

③ 住所等入力

住所・氏名等を入力します。
郵便番号を入力すると、住所の一部と提出する税務署等が自動入力されます。

④ 決算書等の印刷 (保存)

作成した決算書データ (PDF) を確認し、保存します。

⑤ データ保存等

入力データを保存し、引き続き所得税の申告書を作成します。

▶ 決算書等入力マニュアル

① 申告準備

「確定申告書等作成コーナー」にアクセスし、「決算書・収支内訳書 (+ 所得税)」を選択します。質問に回答し、「次へ」ボタンをタップして準備を進めていきます。

「マイナンバーカード方式の場合」

「ID・パスワード方式の場合」

作成する決算書・収支内訳書と、その種類を選択します。

※税務署から青色申告の承認を受けている方は「青色申告決算書」を、それ以外の方は「収支内訳書」を選択します。「青色申告決算書」の作成は中面左側を、「収支内訳書」の作成は中面右側をご覧ください。

※入力の途中で決算書・収支内訳書の種類を変更する場合は、入力内容が削除されますので、正しく選択して下さい。

※このマニュアルでは、「営業等所得がある方」を例に説明しています。

※申告内容によって表示画面が異なる場合があります。
※ご利用には別途通信料がかかります。
※このチラシには開発中の画面が含まれておりますので、実際の画面と異なる場合があります。

・iPhone、Safariの名称及びそのロゴは、米国及び他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
・iPhoneの商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
・Android、Google Chromeの名称及びロゴは、Google LLCの商標または登録商標です。



↓ 青色申告決算書の方

② 決算書等の作成

「売上（収入）金額の合計」をタップし、売上（収入）金額と仕入金額を入力します。

売上（収入）金額と仕入金額は、月別に金額を入力し、入力が終わったら「次へ」をタップします。

※ 売上金額は合計金額を入力することもできます。

売上（収入）金額と売上原価が入力されました。

「経費の合計」をタップすると、内訳が表示されるので、該当項目を入力します。

経費の入力が終了すると、「売上（収入）金額の合計」と「青色申告特別控除前の所得金額」が表示されます。

他の種類（農業、不動産など）の決算書も作成する場合には、該当する所得をタップして作成します。

入力が終了したら「次へ」をタップします。

青色申告特別控除の内容を入力し、所得金額を確認します。

一読して「閉じる」をタップします。

質問に回答して「次へ」をタップします。

内容を確認しながら下へスクロールします。

確認が終われば「次へ」をタップします。

↓ 収支内訳書の方

② 収支内訳書等の作成

「収入金額の合計」をタップし、売上（収入）金額等を入力します。

売上先名を2か所以上入力する場合は⊕マークをタップします。

入力が終われば「次へ」をタップします。

「売上原価の合計」をタップし、仕入金額等を入力します。

仕入先名を2か所以上入力する場合は⊕マークをタップします。

入力が終われば「次へ」をタップします。

「経費の合計」をタップすると、内訳が表示されるので、該当項目を入力します。

経費の入力が終了すると、「売上（収入）金額の合計」と「専従者控除前の所得金額」が表示されます。

他の種類（農業、不動産など）の決算書も作成する場合には、該当する所得をタップして作成します。

入力金額を確認した後、「次へ」をタップします。

入力が終われば「次へ」をタップします。