

第 4 章

『やよいの 青色申告 21』で らくらく申告書作成



『やよいの青色申告 21』を使って1年間の帳簿付けを行ってれば、
青色申告に必要な2種類の書類「青色申告決算書」と「確定申告書B」は
すぐに印刷することができます。

ただし、そのためには事業内容の初期設定をきちんと入力したり、
取引の入力方法を覚えておく必要があります。

本章では、『やよいの青色申告 21』の基本的な使い方を解説します。

ステップ
27

『やよいの青色申告 21』 で青色申告をスタート

青色申告でいちばん大変なのは「複式簿記」の帳簿付けです。日々の帳簿付けを簡単にするには「パソコン会計」が便利。『やよいの青色申告 21』を使えば、簿記の知識がなくても帳簿付けが行えます。

『やよいの青色申告 21』を開きます

操作は画面上部の「メニューバー」で行うこともできますが、「クイックナビゲータ」のほうが簡単です。クイックナビゲータ左側の「カテゴリーメニュー」からカテゴリーを選び、真ん中の「ナビゲータパネル」で操作したいアイコンをクリックします。

『やよいの青色申告 21』の基本画面

基本操作はこの「クイックナビゲータ」画面から行います。

タイトルバー
開いている事業所データのファイル名が表示されています

メニューバー
操作する項目をメニューからも選べます

ナビゲータボタン
クリックすると「クイックナビゲータ」画面が表示されます

ガイドパネル
よくある質問や操作のヒントなど、役に立つ情報が表示されています。[たたむ]をクリックすると非表示にできます

カテゴリーメニュー
操作したいカテゴリーをクリックすると、画面が切り替わります

ナビゲータパネル
カテゴリーメニューで選択したカテゴリーのアイコンが表示されています。操作したいアイコンをクリックします

最新情報は「弥生 マイポータル」で確認

『やよいの青色申告 21』を起動すると「弥生 マイポータル」も立ち上がります。弥生 マイポータルでは、法令改正に関する情報や製品のアップデートに関するお知らせなどをタイムリーに表示します。インストール済みの弥生製品の起動や、FAQやWebでの問い合わせなども本機能から利用することができます。なお、インターネットに接続できる環境が必要です。

●「弥生 マイポータル」を表示する



「弥生 マイポータル」を起動するには、デスクトップにあるアイコンをダブルクリックする。

「弥生 マイポータル」の基本画面



使いはじめる

インストールされた弥生の製品や弥生ドライブの起動、「サポート」ページへのアクセスができます。

弥生からのお知らせ

確定申告に関係のある情報など、弥生株式会社からのさまざまなお知らせを確認できます



困ったときは「弥生製品・業務サポート」

『やよいの青色申告 21』に関して不明な点がある場合は、まずは、マイポータルのサポート(使い方・FAQ)アイコンをクリックするか、弥生株式会社のサイトを確認してみましょう。弥生製品や業務に関するサポート情報がまとめられています。



URL support.yayoi-kk.co.jp

ステップ 28

『やよいの青色申告 21』 で行う作業の流れ

『やよいの青色申告 21』を使って青色申告をするまでの流れを説明します。「クイックナビゲータ」のカテゴリーメニュー内の[導入][取引][決算・申告]の3つをおもに使っていきます。

[導入] → [取引] → [決算・申告]の順番です

青色申告を行うまでの流れは右の通りです。まずは[導入]で事業所のデータを作成します。その後は[取引]で日々の帳簿付けを行います。1年間の取引をすべて入力し終わったら、最後に[決算・申告]で決算書を作成します。この他に[集計][事業所データ]といったカテゴリーも用意されているので、必要に応じて使います。



取引データを 自動で取り込める 「スマート取引取込」

「スマート取引取込」を使えば、銀行明細やクレジットカード、電子マネーなどの取引データを、直接または連携サービスから取り込み。会計データとして自動で仕訳し、『やよいの青色申告 21』に転送します。詳細は[ステップ40](#)を参照してください。

URL www.yayoi-kk.co.jp/smart/torihikitorikomi



① 導入

事業所の名称や預金残高、
売掛残高などの取引情報を
画面の指示通りに設定

② 取引

事業に関係する
すべての取引データを
忘れずに入力



③ 決算・申告

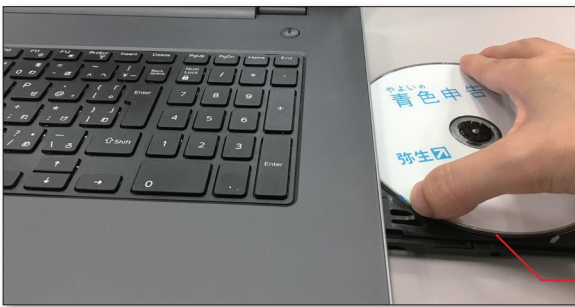
入力したデータから
青色申告決算書と
確定申告書Bを作成!

ステップ
29
導入

『やよいの青色申告 21』 をインストールする

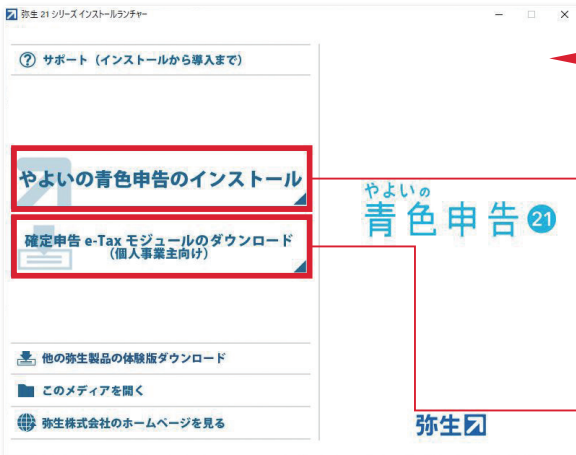
ここでは『やよいの青色申告 21』をパソコンに入れる手順を紹介します。ソフトはDVDに入っているので、インストールにはパソコンに接続しているDVD-ROMドライブが必要です。

インストール完了するまでの手順



弥生ストア ([URL www.yayoi-kk.co.jp/ys/](http://www.yayoi-kk.co.jp/ys/)) ではダウンロード版の販売も行っております。ダウンロード版の場合は、ソフトをダウンロードのうえ、インストール画面を起動してください。

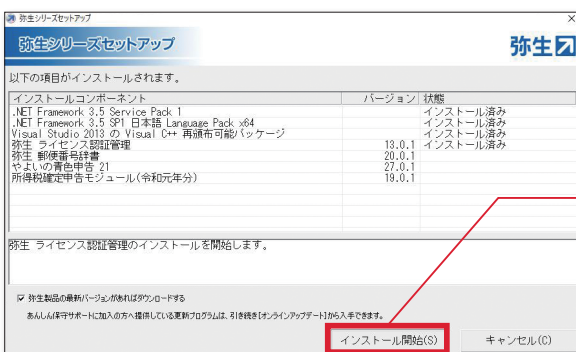
1 パソコンのDVD-ROM
ドライブにDVDをセットする



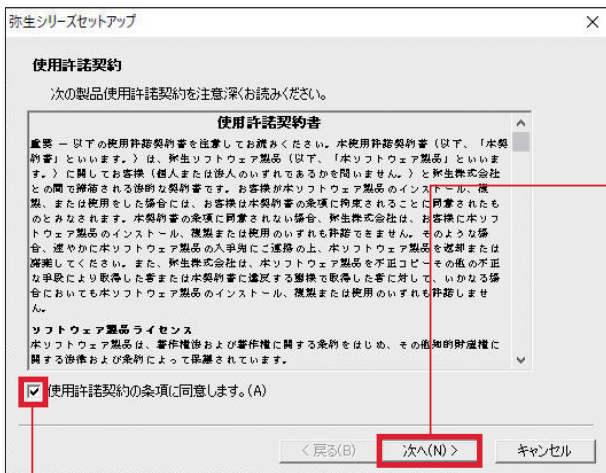
『やよいの青色申告 21』の
インストール画面が起動した

2 [やよいの青色申告の
インストール] をクリック

「確定申告e-Taxモジュール」の
ダウンロードについては95ページ参照



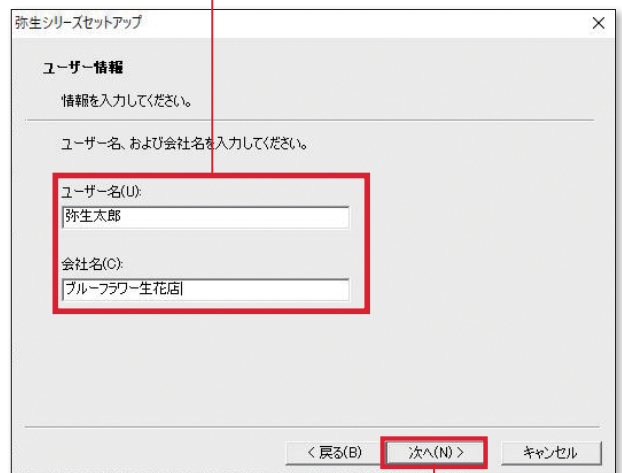
3 [インストール開始]
をクリック



4 [使用許諾契約の条項に同意します。]をクリック

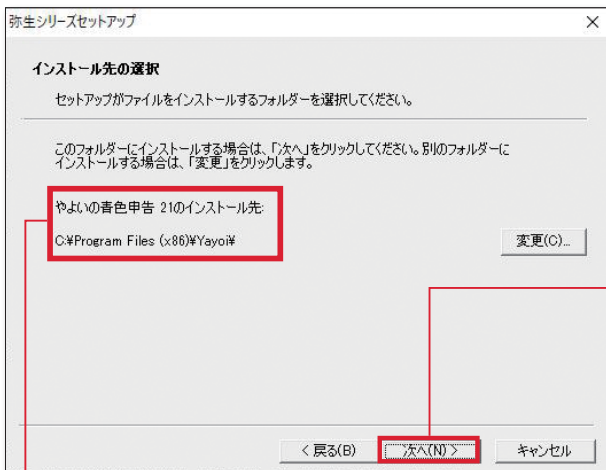
5 [次へ]をクリック

6 「ユーザー名」と「会社名」を入力



「会社名」は屋号などでもいい。屋号がない場合は「ユーザー名」と同じものを入力してもかまわない。

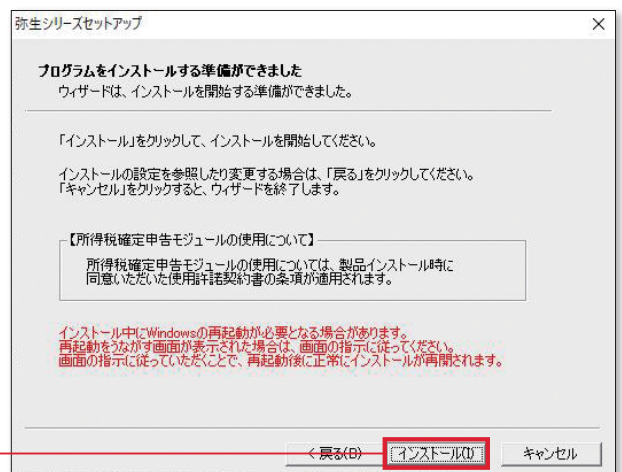
7 [次へ]をクリック



インストール先を変更したい場合は[変更]ボタンを押す。通常は変更しないで[次へ]に進んでいい。

8 インストール先を確認

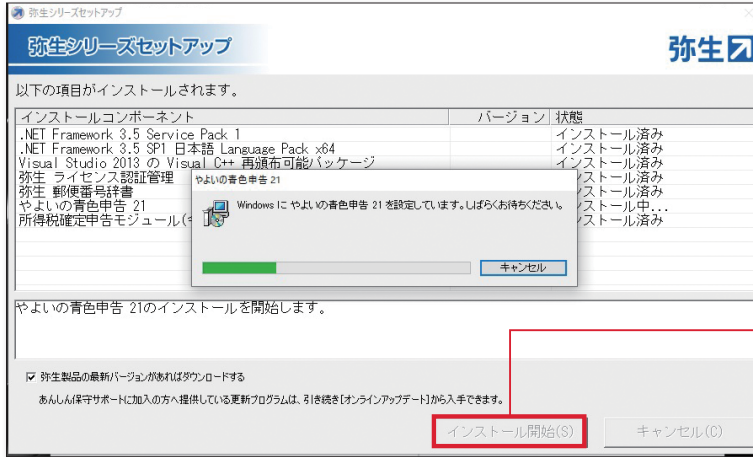
9 [次へ]をクリック



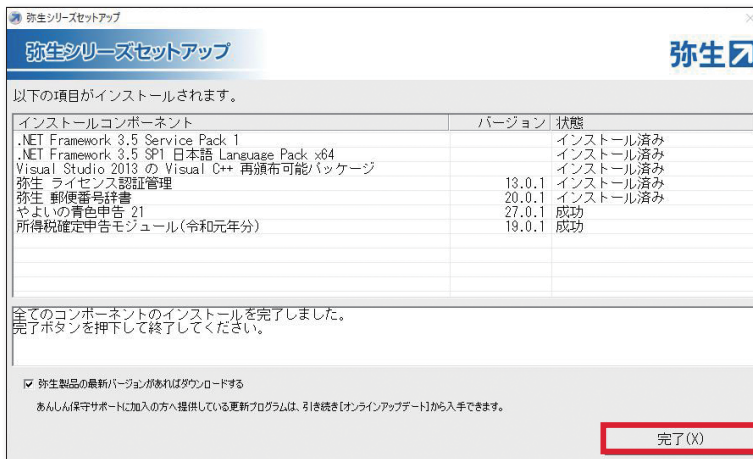
10 [インストール]をクリック

パソコンの環境によっては、『やよいの青色申告 21』を起動させるために必要なプログラムを追加するため、インストール完了までに数十分かかる場合がある。





A
自動でインストールへ進まない場合は、**A**をクリック。



11
[完了]をクリック

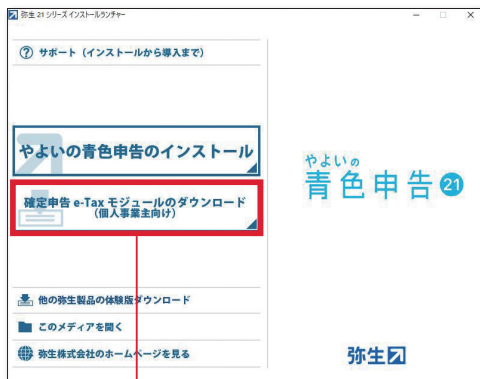


インストールが完了すると
デスクトップに
新しくアイコンができる

『やよいの青色申告 21』のほか、「弥生 ドライブ」と「弥生 マイポータル」のアイコンが並ぶ。弥生 マイポータル画面から[製品を起動]または、[やよいの青色申告 21]をダブルクリックすれば、ソフトが起動する。

確定申告 e-Tax モジュールのインストール

確定申告 e-Tax モジュールは、『やよいの青色申告 21』で作成した確定申告書データをかたんに e-Tax へ送信するためのツールです。e-Tax で電子申告をする場合は、あらかじめインストールをしておきます。電子申告の方法は、[ステップ45](#)を参照してください。



1 [確定申告 e-Tax モジュールのダウンロード] をクリック



2 [確定申告 e-Tax モジュールをダウンロード] をクリック

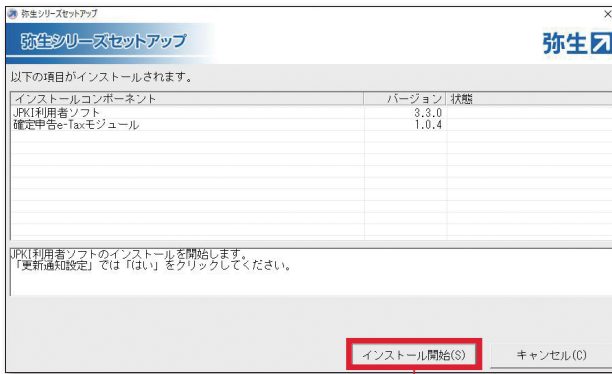
[次へ] をクリック



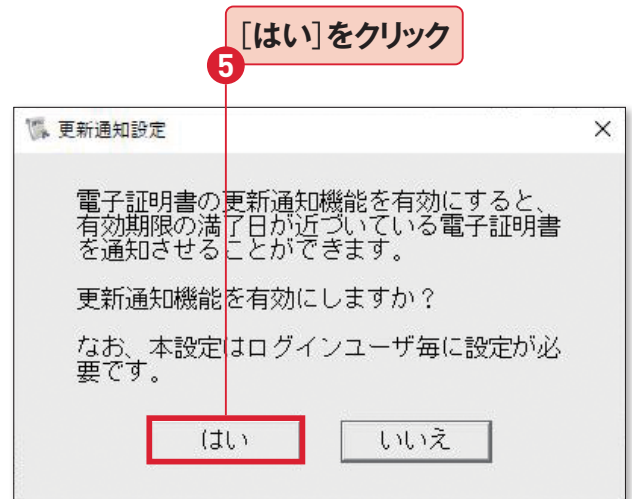
3 ブラウザーが起動し、「確定申告 e-Tax モジュールのインストール」ページが開く。手順について説明しているので一読後、「確定申告 e-Tax モジュールのダウンロード」をクリック。

ダウンロードしたプログラムを開き、手順に沿って進めると、インストール画面が開く。

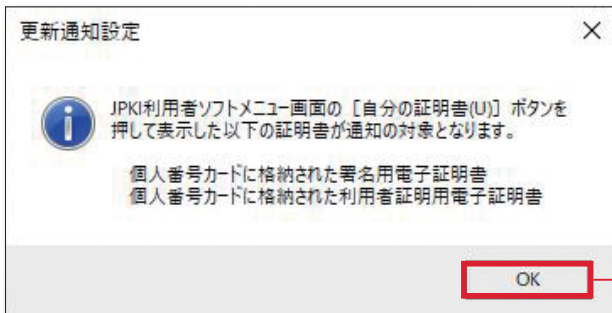




4 [インストール開始]をクリック



5 [はい]をクリック



6 [OK]をクリック

前画面で「はい」をクリックした場合は、続けてこの画面が表示されるので[OK]をクリック。



インストールが完了したら、この画面が表示される。

7 [完了]をクリック



8 [電子申告 (e-Tax)]はこちらから

確定申告 e-Tax モジュールの起動は、[決算・申告]の[電子申告(e-Tax)]から行う。詳細は、[ステップ45](#)を参照。

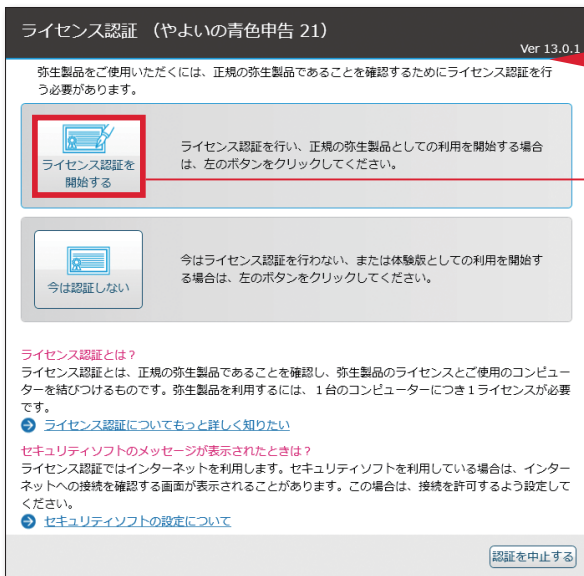
ステップ
30
導入

「ライセンス認証」を行う

正規の製品であることを確認するライセンス認証を行わない状態のままだと、[決算・申告]の一部機能を使えないなどいろいろな制限がかかっています。DVD-ROMのケースに記載されている「弥生製品登録番号」と「製品シリアル番号」を使って認証を済ませておきましょう。

インターネットを使って認証を行います

ライセンス認証の方法は複数ありますが、ここではインターネットに接続して行う手順を紹介します。パソコンがインターネットに接続していることを確認しておきます。



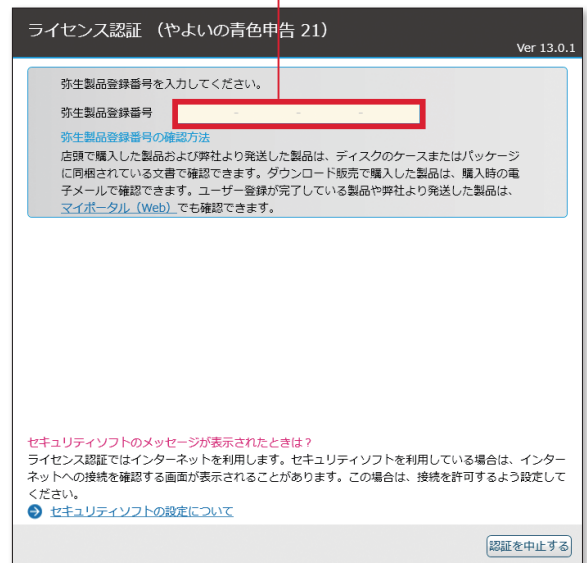
ソフトを起動すると「ライセンス認証」画面が立ち上がる

※必ずインターネットに接続した状態で「認証」を行ってください。

1 [ライセンス認証を開始する]をクリック

2 「弥生製品登録番号」を入力

ライセンス認証を済ませていないと、この画面が立ち上がる。そのまま使うこともできるが、インストールから30日間に制限され、一部利用できない機能がある。また、猶予期間を過ぎると、その弥生製品を使用することはできなくなる。





ライセンス認証 (やよいの青色申告 21) Ver 13.0.1

弥生製品登録番号 ✓

製品シリアル番号を入力してください。

製品シリアル番号

製品シリアル番号の確認方法
 店頭で購入した製品はディスクのケースまたはパッケージに同梱されている文書、ダウンロード販売で購入した製品は購入時の電子メールで確認できます。

セキュリティソフトのメッセージが表示されたときは?
 ライセンス認証ではインターネットを利用します。セキュリティソフトを利用している場合は、インターネットへの接続を確認する画面が表示されることがあります。この場合は、接続を許可するよう設定してください。
[セキュリティソフトの設定について](#)

認証を中止する

3 [製品シリアル番号]を入力する

それぞれの番号が正しければ、
 入力欄の右に緑のチェック
 マークが付く。



ライセンス認証 (やよいの青色申告 21) Ver 13.0.1

弥生製品登録番号 ✓

製品シリアル番号 ✓

ライセンス認証の処理を開始する前に、製品登録番号と製品シリアル番号を再確認してください。再確認が終わったら、[処理を開始する] ボタンをクリックしてください。

セキュリティソフトのメッセージが表示されたときは?
 ライセンス認証ではインターネットを利用します。セキュリティソフトを利用している場合は、インターネットへの接続を確認する画面が表示されることがあります。この場合は、接続を許可するよう設定してください。
[セキュリティソフトの設定について](#)

認証を中止する

4 この[処理を開始する]ボタンが表示されたらクリックする



ライセンス認証 (やよいの青色申告 21) Ver 13.0.1

① ライセンス認証の手続きが完了しました

ライセンス認証を行っていただきましてありがとうございました。手続きが正常に完了しました。
 [画面を閉じる] ボタンをクリックすると、ライセンス認証の画面を閉じます。

やよいの青色申告 21のライセンス認証を完了しました。
 画面を閉じる場合は、左のボタンをクリックしてください。

5 ライセンス認証の完了画面。
 [画面を閉じる]をクリック



「ユーザー登録」もしておきます

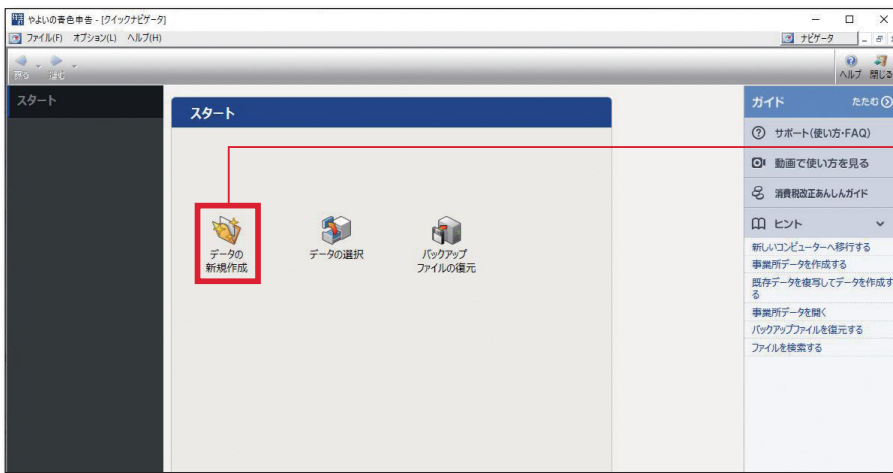
『やよいの青色申告 21』の「ユーザー登録」をすると、製品に関するさまざまなサポートやサービス、お得な情報が受け取れます。登録は弥生株式会社のホームページからいつでも行えますが、なるべく早くしておきましょう。

ステップ
31
導入

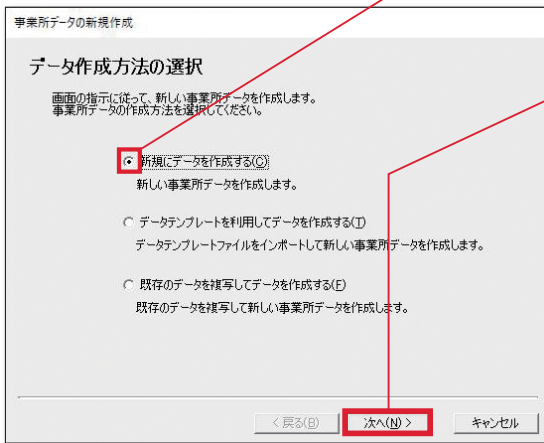
「事業所データ」を作成する

インストールが終わったら、事業所のデータを作成します。事業所名や会計年度などを入力します。ポイントは「勘定科目体系」の選択です。不動産業をおもに営んでいる人は「個人／不動産」を、個人事業主や兼業で不動産所得がある人は「個人／一般」を選びます。

データの新規作成を行います



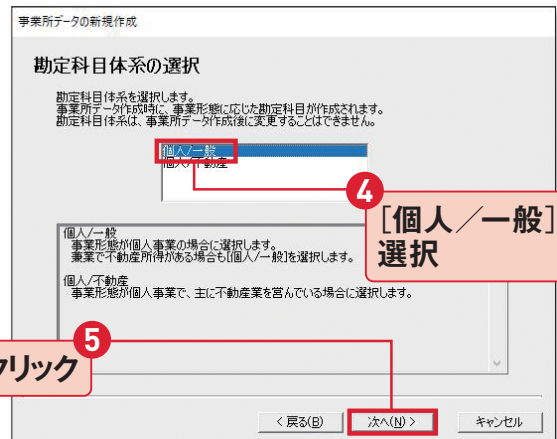
1 [データの新規作成]をクリック



2 [新規にデータを作成する]を選択

3 [次へ]をクリック

ここでは新規にデータを作成する手順を説明する。



4 [個人／一般]を選択

5 [次へ]をクリック

不動産業を本業にしている人以外は「個人／一般」を選択する。





事業所データの新規作成

氏名と屋号(事業所名)の入力

事業主の氏名と屋号を入力します。
 屋号は、ウィンドウの表示や帳簿の印刷、事業所データ名の初期値に使用します。空欄の場合は自動で氏名を設定します。
 氏名と屋号は事業所データ作成後も変更することができます。

氏名(S): 弥生太郎

屋号(Y): ブルーフラワー生花店

全角30文字(半角60文字)以内で入力してください。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

6 事務所名を入力

7 [次へ]をクリック

屋号がない事業主は個人名でもかまいません。



事業所データの新規作成

申告書の選択

申告する決算書の種類を選択します。
 申告書の設定は、事業所データ作成後も[事業所設定]で変更することができます。

青色申告(青色申告決算書)(A)

白色申告(収支内訳書)(S)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

8 [青色申告]を選択

9 [次へ]をクリック



事業所データの新規作成

年度情報の設定

運用を開始する会計年度を入力します。

会計年度(Y): 令和02 年度

会計年度は、事業所データ作成後に変更することはできません。

会計期間: R.02/01/01 ~ R.02/12/31

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

10 「会計年度」を選択

11 [次へ]をクリック

2020年(令和2年)分のデータを作成する場合、「令和2」になっているか確認する。



事業所データの新規作成

勘定科目オプションの設定

業種特有の勘定科目の使用を設定します。
事業所データ作成後に設定を取り消すことはできません。

不動産に関する科目を使用する

不動産に関する科目を使用する
チェックを付けたら、不動産用の勘定科目が作成されます。
不動産用の損益計算書を作成でき、一般の経費帳とは別に、不動産経費帳が追加されます。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

不動産所得がある人は[不動産に関する科目を使用する]にチェックを入れる。本書では、チェックを入れずに進める。

事業所データの新規作成

電子帳簿保存の設定

電子帳簿保存を行いますか？
電子帳簿保存の設定は、期間中に変更することはできません。

電子帳簿保存を行う(O)

電子帳簿保存を行わない(X)

電子帳簿保存とは？

電子帳簿保存を利用するためには、あらかじめ税務署に申請書を提出し、電子帳簿保存の承認を得る必要があります。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

電子帳簿保存を行うためには、事前に税務署への申請が必要(NEWS05参照)。

※2020年(令和2年)分に限り、経過措置によって申請期限が2020年9月30日まででした。原則として、2021年(令和3年)分以降は、年の初めからしか適用を受けられません。2020年10月1日以降の申請の場合、2022年(令和4年)分の確定申告から適用になります。

[弥生ドライブ]
※弥生デスクトップアプリケーションで、弥生ドライブを利用するには、あんしん保守サポート(無料導入サポート含む)に加入している必要があります。

事業所データの新規作成

保存先の設定

事業所データ名と事業所データの保存先を設定します。

事業所データ名(D): **ブルーフラワー生花店(令和02年度)**

弥生ドライブ(D)

「弥生ドライブ」は、セキュリティ対策が施されたオンラインストレージサービスです。
事業所データの配置先を「弥生ドライブ」にすると、ファイル共有機能などのサービスがご利用いただけます。
※この機能を利用するためには、弥生 マイポータル で弥生IDのログイン設定を行う必要があります。

このコンピューター(D)

保存場所: O¥.¥Yayoi¥弥生会計21データフォルダ 参照先(S)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

データの保存先をパソコンの中にする場合は、**15** [このコンピューター]を選択。オンラインストレージサービス **A**「弥生ドライブ」を保存先にする場合は、弥生IDでログインが必要。

事業所データの新規作成

設定内容の確認

事業所データを以下の設定で作成します。内容を確認して[作成開始]ボタンをクリックしてください。内容を変更する場合は[戻る]ボタンをクリックします。

氏名	弥生太郎
屋号	ブルーフラワー生花店
勘定科目体系*	個人/一般
申告書の種類	青色申告
会計期間*	R.02/01/01~R.02/12/31
電子帳簿保存*	使用しない
データ保存場所	O¥.¥Yayoi¥弥生会計21データフォルダ
事業所データ名	ブルーフラワー生花店(令和02年度)KD21

注意: 項目の後ろに*がついている項目は、後から変更することができません。

< 戻る(B) **作成開始** キャンセル

とくに「会計期間」が「R.02/01/01~R.02/12/31」になっているか再確認する。変更したい設定があるときは[戻る]ボタンで戻ってから修正する。

ステップ
32
導入

消費税の課税方式を設定する

事業所データを作成したら、続いて消費税申告の有無を登録します。初めて確定申告する人などは「消費税申告を行わない」を選びます。消費税を納める人は課税方式を「本則課税」か「簡易課税」のどちらかを選択します(ステップ25参照)。

免税事業者の場合は「消費税申告を行わない」を選択

消費税設定ウィザード

消費税申告の有無

本年度は消費税申告を行いますか？
不明な場合は、税務署などにお問い合わせください。

消費税申告を行う(Y)

消費税申告を行わない(X(免税事業者)(O))

1 [消費税申告を行わない]を選択

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル



消費税設定ウィザード

設定内容の確認

消費税の設定を以下の内容で登録します。内容を確認して[登録]ボタンをクリックしてください。
内容を変更する場合は[戻る]ボタンをクリックします。

設定内容の確認	
消費税申告の有無	消費税申告を行わない(X(免税事業者))

<戻る(B) 登録 キャンセル

2 [次へ]をクリック

消費税を支払わない「免税事業者」として設定される。

納める場合は課税方式を選択します

消費税設定ウィザード

消費税申告の有無

本年度は消費税申告を行いますか？
不明な場合は、税務署などにお問い合わせください。

消費税申告を行う(Y)

消費税申告を行わない(X(免税事業者)(O))

1 [消費税申告を行う]を選択

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル



消費税設定ウィザード

課税方式の選択

消費税の課税方式を選択します。

本則課税(O)

簡易課税(S)

3 [本則課税]か[簡易課税]のどちらかを選択

簡易課税の適用を受けるには、あらかじめ税務署への届出書が必要です。
届出後、2年間は課税方式の変更はできません。

<戻る(B) 次へ(N)> キャンセル

2 [次へ]をクリック

[本則課税]が通常の計算方式。

ステップ
33
導入

預金残高や得意先などの情報を登録する

帳簿付けをスムーズに行うために事業の現金や預金残高、得意先などを設定します。ステップ32に続いて行えますが、あとからでも登録できます。預金通帳や得意先などの資料を用意してから始めましょう。

現在の現金の情報を登録します

1 事業用の現金残高を入力

2 [次へ]をクリック

入力欄の右端にある[▼]をクリックすると、計算機が表示され、マウスで数値を入力できる。

銀行口座の種類や預金残高を登録します

1 [追加]をクリック

2 「銀行名」を入力

3 事業用の口座種別にチェックを入れる

4 預金残高を入力

5 [OK]をクリック

事業用の口座を開いている金融機関をすべて登録する。

複数の口座種別がある場合はそれぞれチェックを入れる。

得意先との取引情報を登録します

導入設定ウィザード

得意先(売掛金)情報の設定

得意先とは、日常定期的に掛で売上がある取引先を指します。
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

得意先	売掛金残高

追加(A)... 編集(M)...

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

1 [追加]をクリック

2 「得意先名」を入力

3 「売掛金」がある場合は残高を入力

得意先の編集

得意先設定

得意先名	むつみ物産
売掛金残高	300,000

OK キャンセル

4 [OK]をクリック

導入設定ウィザード

得意先(売掛金)情報の設定

得意先とは、日常定期的に掛で売上がある取引先を指します。
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

得意先	売掛金残高
むつみ物産	300,000
さつきカフェ	0
フライダルみなづき	150,000

追加(A)... 編集(M)...

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

5 入力したすべての得意先情報を確認

売掛金がない得意先も最初に登録しておくで帳簿付けのときに便利。

6 [次へ]をクリック

仕入先との取引情報を登録します

導入設定ウィザード

仕入先(買掛金)情報の設定

仕入先とは、日常定期的に掛で仕入がある取引先を指します。
[追加]ボタンをクリックして必要な情報を入力してください。

仕入先	買掛金残高
ふみづきフラワー	200,000

追加(A)... 編集(M)...

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

得意先の登録と同じ要領で入力する

1 [次へ]をクリック

導入設定ウィザード

設定内容の確認

現金、預貯金、得意先、仕入先の設定を以下の内容で登録します。内容を確認して、[登録]ボタンをクリックしてください。内容を変更する場合は[戻る]ボタンをクリックします。

設定内容の確認	
現金	
開始残高	1,000,000
預貯金	
みずいろ銀行[普通]	1,000,000
得意先(売掛金)	
むつみ物産	300,000
さつきカフェ	0

< 戻る(B) 登録 キャンセル

この登録が終わったら、「導入設定ウィザード」が完了する。

2 [登録]をクリック

ステップ
34
導入

経費の「取引設定」を登録する

経費に関する取引の情報を「取引設定ウィザード」で設定します。勘定科目体系が「個人／一般」(ステップ31)の場合、15種類ある経費の勘定項目ごとに取引事例を登録します。取引事例は「かんたん取引辞書」に登録され、「かんたん取引入力」で使用することができます。

勘定科目ごとに使う事例をチェックします

取引設定ウィザード

取引設定

経費取引に関する設定を行います。この設定によって、自分の状況に合わせて取引事例を追加できます。追加された事例は、かんたん取引入力で使用することができます。

取引設定は、ファイルメニューの「設定ウィザード」-「取引設定」で後から変更することができます。

次へ(N) >

1 [次へ]をクリック

2 事業で使う事例にチェックを入れる

取引設定ウィザード

経費情報の設定: 水道光熱費 [1/15]

[事例集]から日常使用する事例をチェックして選択します。該当する事例がない場合は、[次へ]ボタンをクリックしてください。

事例集	
電気代	<input checked="" type="checkbox"/>
ガス代	<input type="checkbox"/>
上・下水道代	<input type="checkbox"/>
灯油代	<input type="checkbox"/>
プロパンガス代	<input type="checkbox"/>

次へ(N) >

3 [次へ]をクリックして次の事例も同様に進める

水道光熱費の事例から始まる

たとえば、水道光熱費のなかで実際に使っている事例にチェックを入れて次に進む。全部で15種類の勘定科目ごとに使用事例を選んでおく。



設定はあとからでも変更できます

「取引設定」のほか「消費税設定」や「導入設定」などは、すべてあとから変更することができます。変更は「クイックナビゲータ」画面の「導入」から行います。

やよいの青色申告 - ブルフラワー生花店・令和02年度 - [クイックナビゲータ]

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 検索・探索(Q) 集計(R) 決算・申告(K) 拡張機能(X) ツール(T) ウィンドウ(W) オプション(O) ヘルプ(H)

導入

取引

集計

決算・申告

事業所データ

導入

データの新規作成 → 消費税設定ウィザード → 得意先銀行等の設定 → 取引設定ウィザード

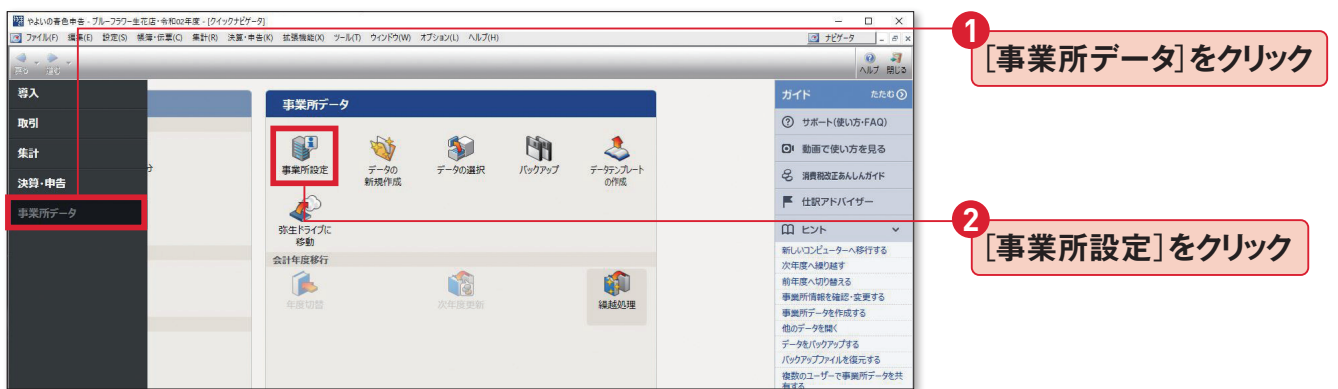
科目設定 → 科目残高入力

1 [クイックナビゲータ]画面の「導入」から変更したい項目をクリックして開く

ステップ 35 導入 「事業所設定」を入力する

事業所データの登録が終わったら、忘れないうちに「事業所設定」も入力しておきましょう。事業所の住所や電話番号、メールアドレスなどを入力しておきます。ここで入力した情報は青色申告決算書や確定申告書Bを作成するときに自動入力されます。

事業所の住所や電話番号を登録します



事業所設定

事業所情報

事業所名: ブルーフラワー生花店
 氏名: 弥生太郎
 個人番号: **個人番号を入力する**
 郵便番号: 102 - XXXX
 住所: 東京都千代田区五番町3丁目XX-XX
 電話番号: 03 - XXXX -
 FAX番号: - -
 ホームページアドレス
 メールアドレス

事業所データ情報

勘定科目体系: 個人/一般
 電子帳簿保存: 使用しない
 フォルダー名: C:\.Documents\Yayoi\弥生会計21データフォルダ
 ファイル名: ブルーフラワー生花店(令和02年度).KD21

年度情報

会計期間: R.02/01/01 - R.02/12/31
 申告区分: 青色申告(青色申告決算書)

勘定科目オプション設定

不動産に関する科目を使用する

会計年度・月度の表示設定

年表示: 元号を使用する

[OK] をクリック

OK キャンセル ヘルプ

3 「事業所情報」を入力

個人番号(マイナンバー)は入力しない

個人番号の入力

申告書の印刷、e-Tax出力時にのみ入力が必要です。事業所データを閉じると入力された値はクリアされます。

個人番号(N):

個人番号を表示する(S)

※個人番号が12桁ではありません。

OK キャンセル

個人番号は確定申告書のe-Tax送信や印刷時に入力する必要がありますが、ここでは入力しなくても大丈夫です。

この画面で「申告区分」を白色申告に変更したり、「年表示」を西暦にしたりすることもできる。

ステップ
36
取引

「取引」パネルの画面の見方

導入設定が終わったらいよいよ帳簿付けです。取引の入力は「クイックナビゲータ」の「取引」パネルで行います。『やよいの青色申告 21』では取引の入力方法をいくつか選べます。どの入力方法でも結果は同じですが、慣れないうちは「かんたん取引入力」がおすすめです。

「取引」パネル各部の名称と役割

「取引」パネルの表示
カテゴリーメニューの「取引」をクリック

かんたん取引入力
取引事例を選択して日付と金額を入れるだけで取引の入力ができる

帳簿
取引の種類ごとに帳簿を選択して取引を入力する

伝票
伝票を作成して取引を入力する。かなりの簿記知識が必要

仕訳日記帳
どの入力方法で入力しても、仕訳日記帳にすべて転記されるので、入力の確認に便利。取引の入力もできる

スマート取引取込
日々の入力にかかる時間を大幅に削減できる便利な機能。各種アプリケーション、サービスの取引データを取得し、自動で取り込める。(ステップ40参照)

設定
勘定科目を新しく設定したり、よく使う取引を登録したりできる

仕訳アドバイザー
取引の仕訳例を検索したり、勘定科目を調べたりできる

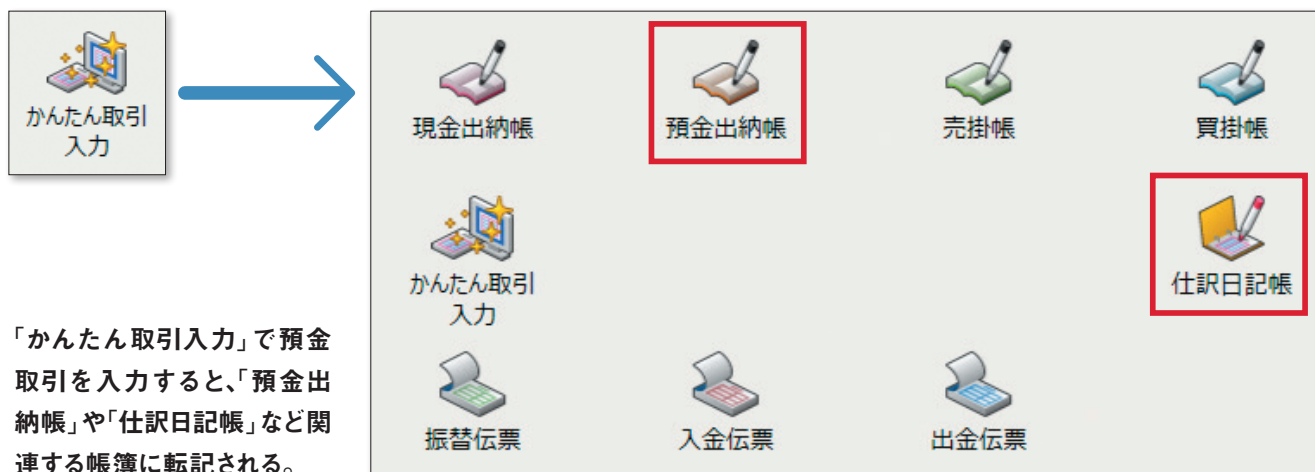
ステップ
37
取引

取引の入力は 1回だけ行う

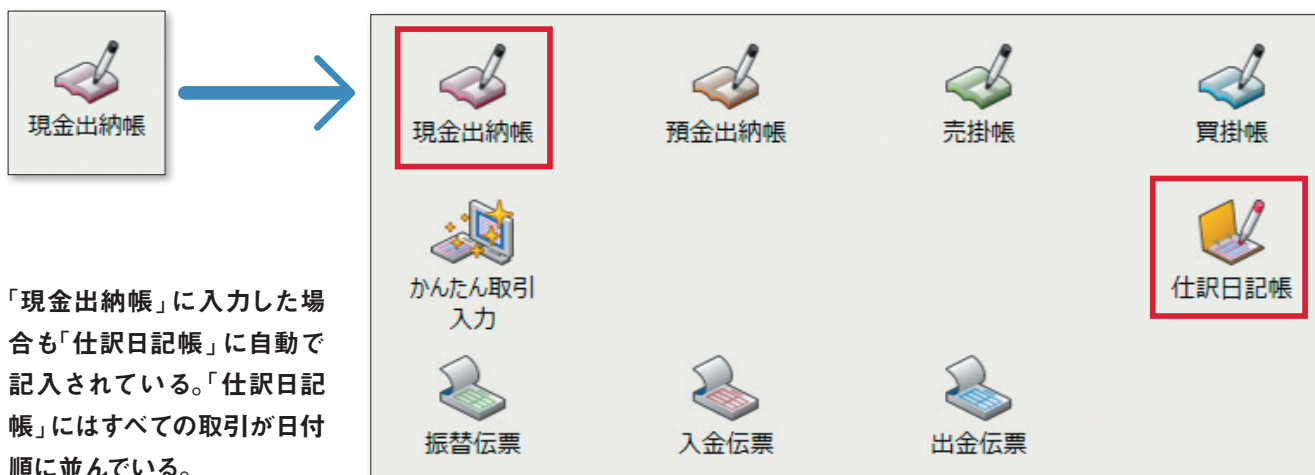
『やよいの青色申告 21』で取引を入力すると、関連する他の帳簿にもその取引が自動で転記されています。どの入力方法を選んでも、取引の入力はつねに1回だけにします。同じ取引をほかの帳簿にも入力すると重複して記帳する「二重仕訳」となり、正確な帳簿になりません。

取引は関連する帳簿すべてに転記されます

入力例
1 「かんたん取引入力」で
家賃の口座引き落としを入力



入力例
2 「現金出納帳」を使って文房具の購入を入力



ステップ
38
取引

「かんたん取引入力」で帳簿付けをはじめめる

実際の帳簿付けを「かんたん取引入力」で行いましょう。ここではステップ39の帳簿入力のように入力場所を選んだり、勘定科目を選んだりする必要はありません。

「かんたん取引入力」画面でできること

「取引辞書」では、取引内容を一覧で確認し、編集・削除ができる

取引の種類によってタブが分かれる。「取引名」で取引を選ぶと、自動で該当するタブに切り替わる

設定された取引のなかから検索・選択できる

取引の内容を入力する。「取引名」で取引を選ぶと、設定された内容が表示される

取引を登録するボタン

入力した内容が仕訳として表示されるので、登録前に確認できる

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要	借方税区分	貸方税区分
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額			
消耗品費	1,650	現金	1,650	事務用ポールベン10個セット		

仕訳日記帳が表示され、本日入力した仕訳を確認できる



「経費支払」の「取引名」は追加できます

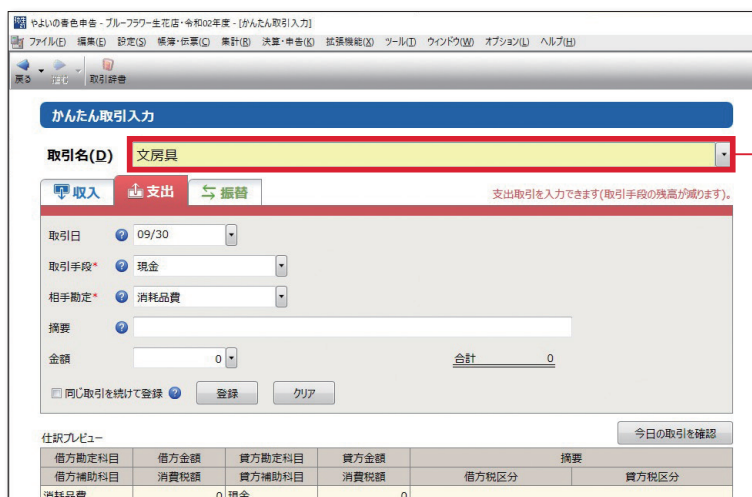
「経費支払」の「取引名」に表示されている事例は「設定ウィザード」の「取引設定」で追加できます。くわしくはステップ34の【ひと押し】を参照してください。

【取引入力例】1650円のボールペン(文房具)を購入

では実際に「かんたん取引入力」に支払った内容を入力してみましょう。
9月30日に、事務用品としてボールペン10本を購入したとして、解説します。

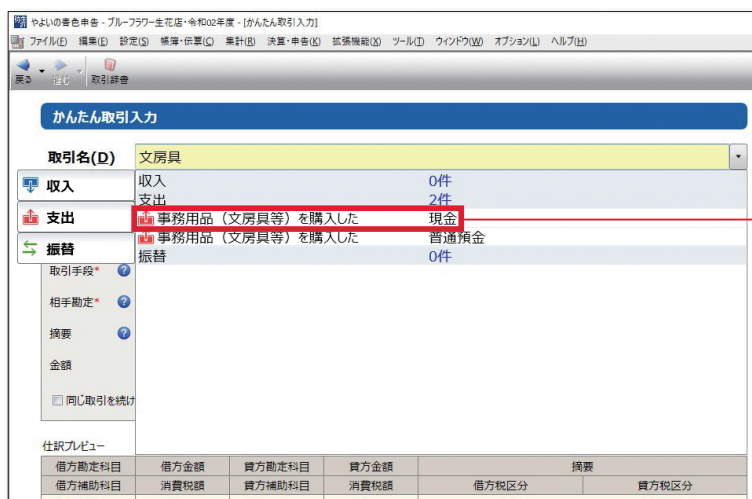


1 「かんたん取引入力」をクリック



2 「取引名」の欄に「文房具」と入力する

[導入]の「取引設定ウィザード」(ステップ34参照)であらかじめ「事務用品(文房具等)」をチェックして登録しておく必要がある。考えていた項目が表示されないときは、「取引設定ウィザード」でチェックをつけておく。



3 「支出」の候補が表示される。「事務用品(文房具等)を購入した現金」をクリック

仕訳がわからなくても、自動で「支出」タブに切り替わる。

5 「取引日」はここでは購入日

4 「取引手段」に[現金]、「相手勘定」に[消耗品費]と自動で入力される

6 「摘要」に購入した物を入力する

4の各項目は、右端の[▼]をクリックして表示されるリストから選択することもできる。

7 「金額」を入力する

[▼]をクリックし、「計算機」から計算した数値を入力することもできる。右下の[↓]で入力欄に入る。

8 内容に間違いなければ[登録]をクリック

画面下部の「仕訳プレビュー」に随時、入力内容が表示される。Aのチェックを入れて、[登録]をクリックすると、入力内容がクリアされずに残る。日付と金額が同じ領収書が複数ある場合(例:X月X日は、同じコーヒーを続けて注文したので、同じ金額の領収書が10枚ある)などに便利。



「取引名」から簡単に振り分け

Bをクリックして表示されるリストには「収入」「支出」「振替」の取引内容の候補が並んでいます。この中から該当するものを選ぶだけで、簡単に取引内容を振り分けることができます。

入力した取引を確認します

「かんたん取引入力」では帳簿の画面をいっさい開くことなく取引の入力ができます。ここでは本当に帳簿に入力されているかを確認してみましょう。

かんたん取引入力

取引名(D) ここにキーワードを入力すると、取引を検索できます

取引日 09/30

取引手段* 現金

相手勘定* 消耗品費

摘要 事務用ボールペン10個セット

金額 1,650 合計 1,650

同じ取引を続けて登録

仕訳プレビュー

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	借方税区分
消耗品費	1,650	現金	1,650	事務用ボールペン10個セット

1 [今日の取引を確認]をクリック

「仕訳日記帳」画面が開いた

やよいの青色申告 - ブルーフラワ-生花店 - 令和02年度 - [仕訳日記帳]

戻る 進む 削除 検索 検索解除 置換 スム- スマート取引参照 経理ビューアー 表示設定 サイズ切替 科目設定

仕訳日記帳

期間(日) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決 全期間(日) ジャンプ(M)

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分	貸方税区分	摘要
付箋1	伝票No.	生成元	借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額			
	0910	-	消耗品費	1,650	現金	1,650			事務用ボールペン10個セット
		1							
	09/10	2							

きちんと取引が入力されている

「かんたん取引入力」の[今日の取引を確認]ボタンを押すと「仕訳日記帳」が開いて確認できる。また、「かんたん取引入力」で入力した内容の修正や削除をしたい場合は、この「仕訳日記帳」の画面で行うことができる。



「かんたん取引入力」で入力できない取引

「かんたん取引入力」では、ひとつの支払いで支払先がいくつもある総合振込や、天引き項目がさまざまな給与振込のような取引は入力できません。これらの入力は「振替伝票」を使って行います。

ステップ
39
取引

帳簿を使った取引入力

「かんたん取引入力」で入力できる「現金」「預金」「売掛」「買掛」の取引は、それぞれの帳簿から直接入力することもできます。どちらで入力してもかまいませんが、ここでは例として「預金出納帳」から入力する方法を解説します。入力した取引の修正や削除も帳簿上で行います。

【取引入力例】携帯電話代7000円を口座引き落とし

ここでは実際に帳簿から直接入力する操作を説明します。

携帯電話代7000円を口座引き落としにした場合の入力例です。引き落とし日は10月15日とします。

1 [預金出納帳]をクリック

2 勘定科目を確認

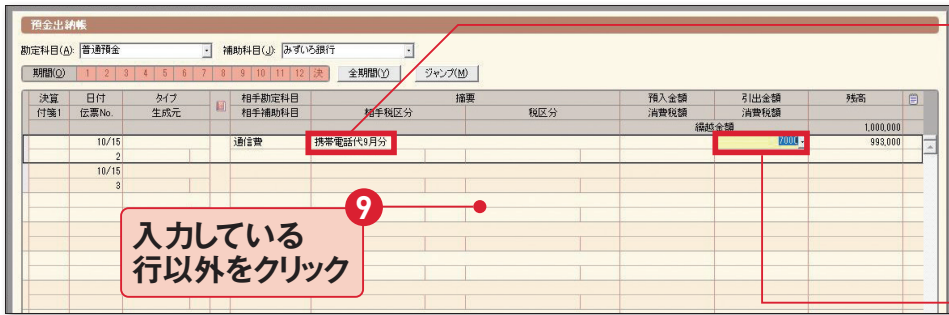
3 引き落としする口座を選択

4 「日付」の入力欄をクリックして「1015」と入力。「10/15」と表示される

5 「相手勘定科目」の入力欄をクリック

6 [通信費]を選択

仕訳の入力で科目などを選択する場合に「サーチキー」を入力すると、素早く目的の項目が選べる。「通信費」は「TSUUSHIN」がサーチキーで、頭の英字を入力していくと徐々に候補が絞り込まれる。



7 「摘要」の入力欄をクリックして「携帯料金9月分」と入力

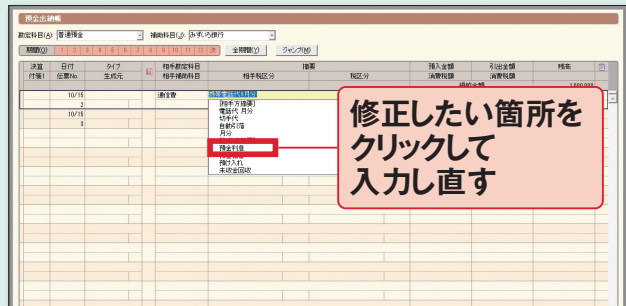
摘要の項目は後で編集することもできる。

8 「引出金額」の入力欄をクリックして「7000」と入力



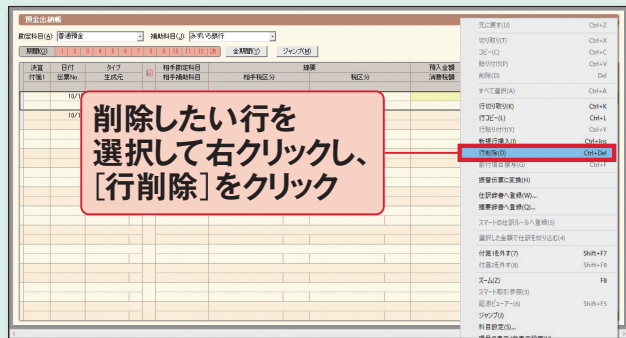
取引の入力が完了した

取引の修正



修正したい箇所をクリックして入力し直す

取引の削除



削除したい行を選択して右クリックし、[行削除]をクリック



入力内容の修正と取引の削除

入力した取引を修正したいときは、修正したい箇所をクリックして正しいものを入力し直します。取引そのものを削除したいときは、削除したい行を選択して右クリック→[行削除]をクリックします。



「スマート取引取込」で 銀行明細を記帳する

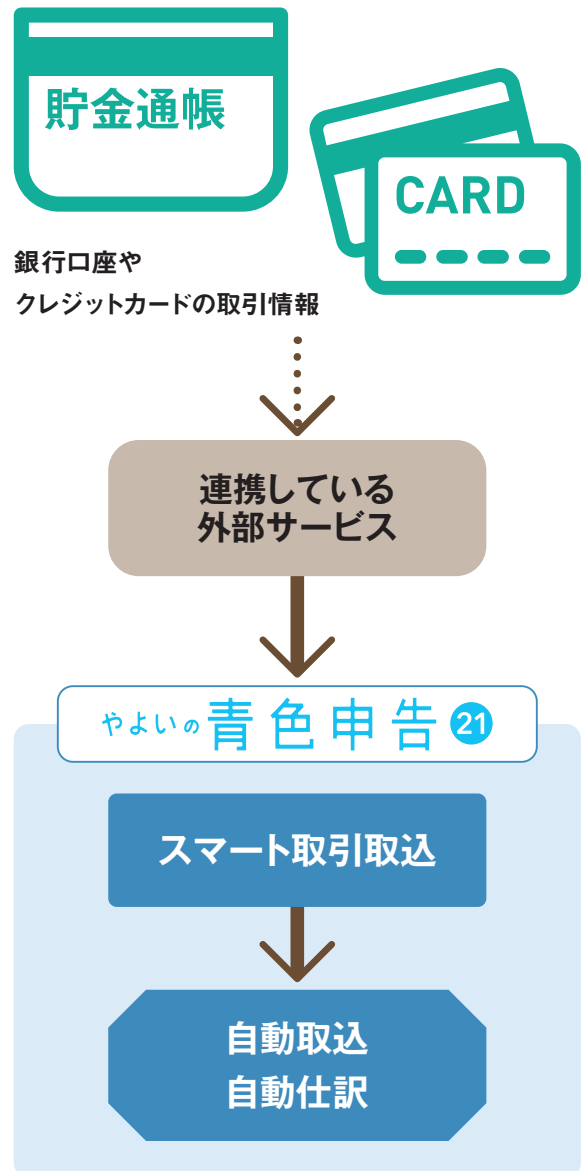
『やよいの青色申告 21』に備わっている便利な機能、「スマート取引取込」を使うと、銀行明細やクレジットカード、電子マネーなどの取引データを取り込んで、記帳できます。

「スマート取引取込」のはじめ方

「スマート取引取込」を使えば、さまざまな取引情報を『やよいの青色申告 21』に直接取り込むことができます。取り込める情報は、サービスによって違いがあるので、必要なものを選びましょう。

たとえば、「口座連携の設定」で、金融機関の口座情報やクレジットカード情報を設定すると、日々の取引明細を取り込むことができます。ただし、あらかじめ準備することが2つあります。1つは弥生IDを取得すること。もう1つが、各金融機関などのオンラインサービスを申し込んでおくことです。これは、取込のために、オンラインバンキングなどのログイン情報を登録する必要があります。

また、レシートや領収書をスキャンした画像ファイルから取引を簡単に取り込むことができる「スキャンデータ取込」も活用しましょう。電子帳簿保存法に規定されている国税関係書類の保存方法の1つ、「スキャナ保存制度」に対応した取込設定も可能です。



※スマート取引取込のご利用には、弥生IDの取得が必要です。
 ※弥生デスクトップアプリケーションで、「スマート取引取込」を利用するには、あんしん保守サポート(無料導入サポート含む)に加入している必要があります。

スマート取引取込に連携しているツールやサービス

	名称	内容	対応 OS
口座連携 ツール	 口座連携 ツール	銀行口座、クレジットカード、電子マネーの利用明細を取引データとして取り込み、会計データに自動変換する。	Windows/MacOS ※MacOSはクラウド版のみ
口座情報一括管理サービス	 MoneyLook (マネールック)	簡単、安心、便利な機能でお金の管理をサポート。資産管理も帳簿作成も驚くほど簡単にできる。	Windows アプリ iOS
	 Zaim (ザイム)	WebでもiPhone/Androidアプリでも支出入を管理できる、日本最大級のオンライン家計簿サービス。事業と家計が混在していても、スマート取引取込で簡単に振り分けができる。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
	 Moneytree (マネーツリー)	金融資産情報を一元管理できる個人資産管理サービス。登録後、明細情報が自動的に更新され、収支状況を把握できる。セキュリティやプライバシーを重視する人も安心して利用できる。	アプリ iOS/Android
見積・請求サービス	 Misoca (ミソカ)	見積書・納品書・請求書を1分で作成。シンプルな操作で請求業務がすぐに完了する、個人事業主に最適な「クラウド見積・納品・請求書サービス」。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
	 MakeLeaps (メイクリーブス)	誰でも簡単に請求書を作成・管理・送付できるクラウドツール。国内1万5000社以上の個人事業から中小企業まで幅広い業種が導入。	Windows/MacOS
POSレジ	 スマレジ	iPadやiPhoneを用いた低価格かつ高機能なPOSレジ。データはクラウド上で一元管理。時間と場所を選ばないリアルタイムな売上分析を実現。	アプリ iOS
	 AirREGI	ビジネスをするうえで大切な会計業務を支えるPOSレジアプリ。店舗にとっての使いやすさを第一に、実際に利用する人が求める多くの機能を実現。	アプリ iOS
	 ユビレジ	iPadを使った店舗の売上向上を実現するPOSレジシステムを2万店舗以上に提供。顧客管理機能、ハンディ連携、在庫管理連携の導入事例、活用事例が多数。	アプリ iOS
	 UレジFOOD	多機能なのに低コスト、直感的な操作性を実現したタブレットPOSレジ。リアルタイムでの売り上げ集計管理はもちろん一目で解る簡単分析機能を標準搭載。	アプリ iOS
	 ぐるなび POS+ レストラン	飲食店向けのクラウド型タブレットPOSシステム。高価な専用端末を必要とせず、クラウドでサービスを提供することにより、低単価を実現。	アプリ iOS
経費精算	 Staple (ステイブル)	グッドデザイン賞を受賞、洗練された使いやすいインターフェイスの経費精算サービス。領収書の自動読み取り、社内ルール設定、多段階承認フロー等、多くの追加機能が実装。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
画像取込サービス	 ScanSnap Cloud (スキャンスナップクラウド)	さまざまな書類をワンタッチの簡単操作ですばやく電子化することができるコンパクトなドキュメントスキャナ。	Windows/MacOS アプリ iOS/Android
	 弥生 レシート取込	レシートをスマートフォンのカメラで撮影し、画像データとして対象製品に取り込むことができるアプリ。取り込まれた画像データは、「スマート取引取込」で自動的に仕訳され、確定申告や決算に利用できる。	アプリ iOS/Android

※2020年9月現在の情報です。変更されることもあります。

最新情報は、URLを参照ください。 [URL www.yayoi-kk.co.jp/smart/](http://www.yayoi-kk.co.jp/smart/)

「口座連携の設定」を使った銀行明細の取込例

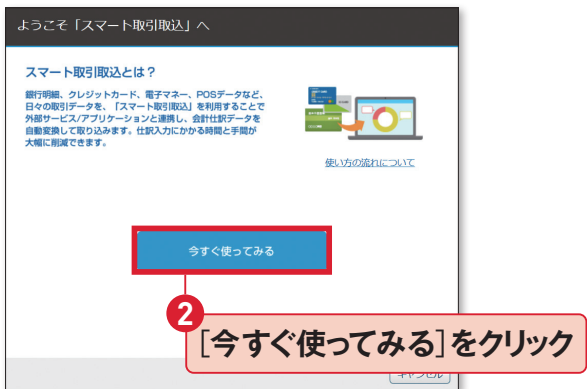
スマート取引取込で口座連携する



[スマート取引取込]をクリック

[取引]の一覧にある[スマート取引取込]をクリック。

※スマート取引取込の利用には、以下のブラウザを使用してください。Microsoft Internet Explorer 11以降、Microsoft Edge、Mozilla Firefox 最新版、Google Chrome 最新版

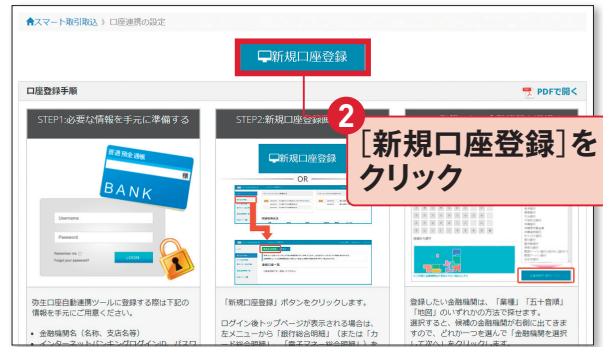


[今すぐ試してみる]をクリック



[設定]をクリック

口座連携の設定を開始する。次の画面になる前に発生IDでログインが必要。



[新規口座登録]をクリック

「口座連携の設定」画面が開く。完了までの手順が説明されているので、あらかじめ確認しておこう。



[金融機関を選択して次へ]をクリック

登録したい金融機関を五十音などで探し出す。



API連携をしている金融機関の場合、銀行のオンラインサービスでのIDとパスワードを入力して進む。ログインに必要な情報は金融機関によって異なる。





口座登録が完了したら、この画面が表示される。

5 [明細取得へ] をクリック



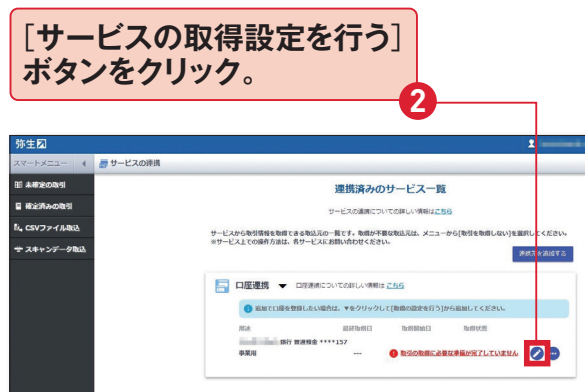
6 [明細取得開始] をクリック

金融機関のウェブサービスに応じた取得可能な利用明細を、すべて取得することができる。

取引内容の確認と確定



明細の取込が完了したら、この画面が表示される。銀行の口座番号や残高が確認できる。次に、①[スマート取引取込]の画面へ戻る。



サービスの連携画面で「取引の取得に必要な準備が完了していません」と表示されていたら、②[サービスの取得設定を行う] ボタンをクリック。



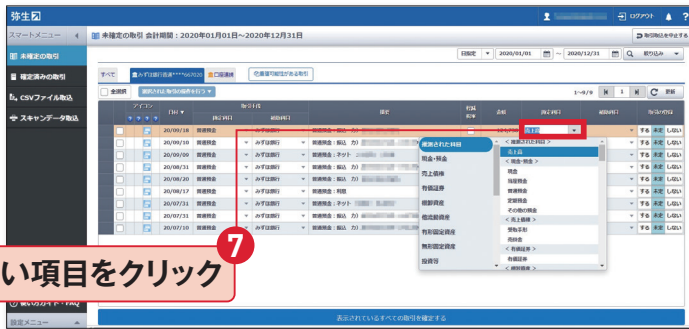
③「勘定科目」は通常、普通預金、「補助科目」は銀行名を選ぶ。④取得開始日に「日付指定」を選択すれば、[未確定の取引]画面には、表示されている日付以降の取引のみ取り込まれる。それ以前の取引も取り込みたい場合は、「すべて」を選択する。

[未確定の取引] をクリック

6



「サービスの連携」画面が表示されるので連携した口座を確認し、6 [未確定の取引] をクリック。



編集したい項目をクリック

7

「未確定の取引」にあるものはまだ『やよいの青色申告』には取り込まれていない。7 のように項目をクリックすれば、勘定科目などを修正することができる。



[取引の登録を「する」に変更する] を選択

9



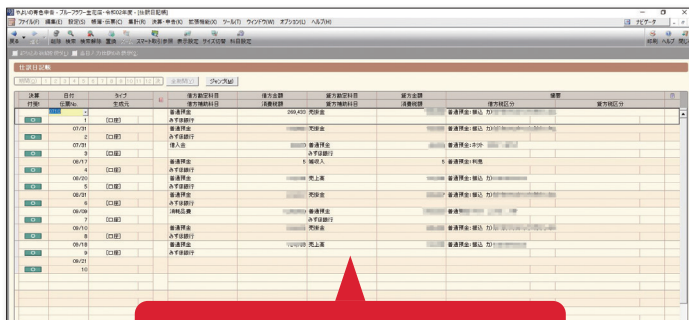
[全選択] をクリック

8

[取引を確定する] を選択

10

事業用の口座取引は、基本的にはすべて取り込む。8 [全選択] をクリックして、すべての取引にチェックを入れる。[選択された取引の操作を行う] をクリックして、9 [取引の登録を「する」に変更する] を選んだあと、再度 [選択された取引の操作を行う] をクリックして、10 [取引を確定する] を選ぶ。



取引情報が入力されている

『やよいの青色申告 21』の「仕訳日記帳」を見ると、取引が入力されていることがわかる。スマート取引取込から取り込んだ仕訳には、◎、○、! の付箋が表示される。

ステップ
41
取引

給与の支払いを入力する

青色事業専従者や従業員へ支払った給与は「振替伝票」を使って入力します。給与の入力は、複数の勘定科目がある「複合仕訳」のため、「かんたん取引入力」には対応していません。ただし、毎月同じ入力方法なので、一度覚えてしまえば戸惑うことはないでしょう。

専従者の妻に月給20万円を振り込んだ場合

ここでは「振替伝票」を使った入力を説明します。専従者として雇っている妻の給与入力に必要な情報は「支給日」「支給額」「源泉所得税額」「差引支給額」です。「源泉所得税額」の勘定科目は「預り金」として処理します。預り金とは従業員から預かった税金などのことです。

給与支給日	10月20日
支給額	20万円
源泉所得税額	4770円
差引支給額	19万5230円

※源泉所得税額の算出方法については国税庁が配布しているパンフレットなどに記載されています。

国税庁 令和2年分 源泉徴収税額表

URL www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/zeigakuhyo2019/02.htm





振替伝票(新規作成) 「日付」に振込日の「10/20」を入力。「10/20」と表示される

日付(D): 10/20 伝票No.(N): 3 決算仕訳(Y):

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	
専従者給与	200000			

3 「借方勘定科目」は「専従者給与」を選択

4 「借方金額」に「200000」を入力

専従者の給与は「専従者給与」という勘定科目で処理します。



振替伝票(新規作成)

日付(D): 10/20 伝票No.(N): 3 決算仕訳(Y):

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額	
専従者給与	200,000	普通預金	195,230	
		みずいろ銀行		

5 「貸方勘定科目」に「普通預金」を選択

6 「貸方補助科目」で銀行名を選択

7 「貸方金額」に「195230」を入力

「貸方補助科目」には導入設定で登録した銀行を選択できる。



振替伝票(新規作成)

日付(D): 10/20 伝票No.(N): 3 決算仕訳(Y):

借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分	摘要
借方補助科目	消費税額	貸方補助科目	消費税額		
専従者給与	200,000	普通預金	195,230		
		みずいろ銀行			
		預貯金	4,770		普通預金繰上り

8 「貸方勘定科目」に「預貯金」を選択

9 「貸方金額」に「4770」を入力

10 「摘要」も入力しておく

11 「登録」ボタンをクリック

ステップ
42
取引

固定資産を管理する

10万円以上の備品は固定資産として、定められた耐用年数にしたがって経費計上(減価償却)していくことは**ステップ12**でも説明しました。『やよいの青色申告 21』では、「かんたん取引入力」で勘定科目を「固定資産」の科目にして登録後、「減価償却費の登録」で詳細な情報を登録します。

固定資産を購入した取引を入力します

まずは固定資産を取得した際の帳簿付けを行います。ここでは50万円の業務用倉庫を口座振込で支払った場合を説明します。代金以外に運搬・設置料で10万円、消費税は6万円とします。すべてを足した金額が固定資産の「取得価額」となり、66万円です。これを「かんたん取引入力」を使って仕訳します。

固定資産を口座振込で購入

日付	9月30日
業務用倉庫	50万円
運搬・設置料	10万円
消費税	6万円
合計	66万円

1 口座引き落としで購入した場合は「振替」タブを選択

1

2 購入日を入力

2

4 固定資産の「附属設備」を選択

4

6 購入金額を入力

6

3 引き落とし先の銀行を指定する

3

5 購入した内容などを入力

5

7 内容を確認して「登録」をクリック

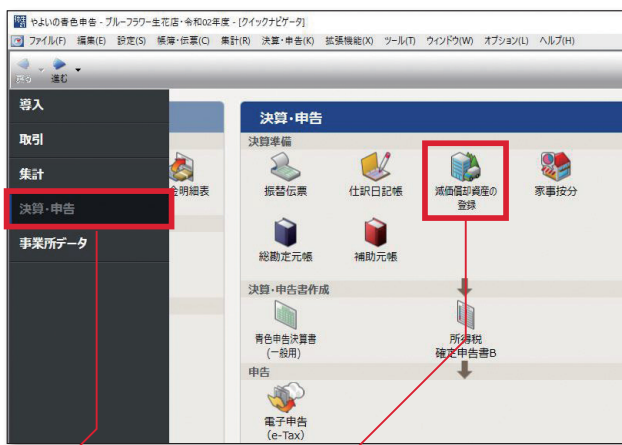
7

A 「取引名」に「倉庫」と入力すると、「振替」タブの「倉庫を購入した 普通預金→建物」が選択できる。

固定資産の情報を登録します

取得した固定資産の取引を入力したら、次は固定資産の情報を「固定資産一覧」に登録します。

一度登録しておけば、「減価償却費」は自動計算されるので、決算のときに仕訳を自動作成することができます。

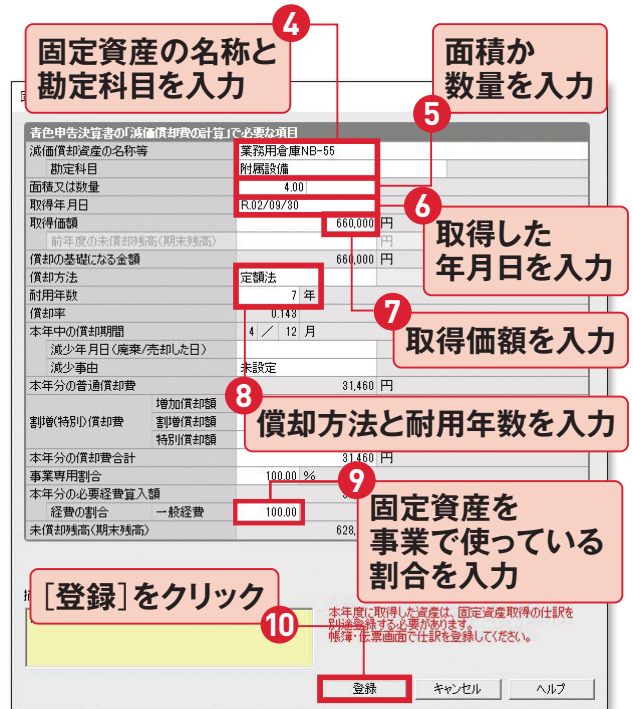
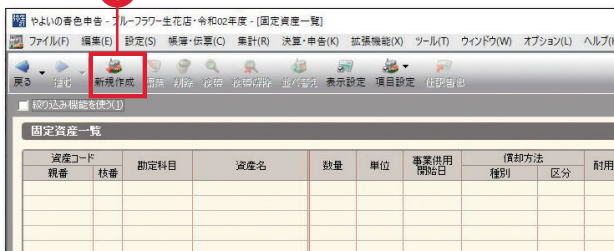


1 [決算・申告] をクリック

2 [減価償却資産の登録] をクリック

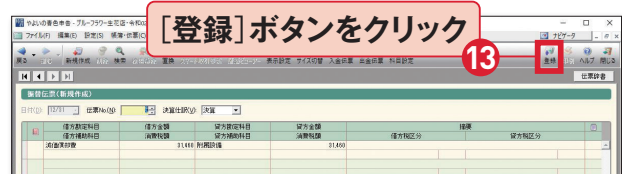
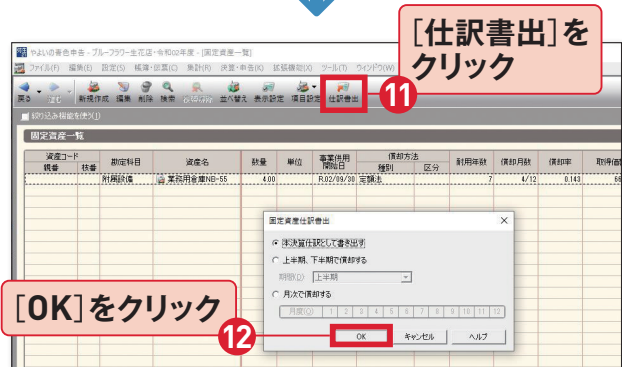


3 [新規作成] をクリック



8の固定資産の耐用年数は、弥生のサポート情報(固定資産 法定耐用年数表)からも確認ができる。業務用倉庫の耐用年数は「7年」なので、ここでは「7」を入力した。

弥生サポート情報 固定資産 法定耐用年数表
 URL support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html?page_id=17601



ステップ
43
決算・申告

家事按分振替を設定する

家賃や電気代などは、仕事で使った分だけを経費として計上します。この「按分」を簡単に行える機能が「家事按分振替」です。勘定科目ごとの按分を設定しておけば、自動的に個人で使った分が除外されて集計されます。

「事業割合」と「家事割合」を決めます

ステップ21で説明した方法で勘定科目ごとに按分振替を決めていきます。ここでは「地代家賃」は事業割合を40%、家事割合を60%に、「水道光熱費」は事業割合25%、家事割合75%に、「水道光熱費」は事業割合25%、家事割合75%に、といった具合に按分してみました。実際に入力してみます。

ここで入力する按分例

	年間額	事業割合	家事割合
地代家賃	120万円	40%	60%
水道光熱費	25万円	25%	75%
通信費	15万7000円	70%	30%

※それぞれの年間額はあらかじめ記帳されているものとする。

1 「決算・申告」をクリック

2 「家事按分」をクリック

3 「勘定科目」に「地代家賃」を選択

4 「金額」を確認

「金額」欄には「地代家賃」の勘定科目で入力された取引の合計額120万円が自動的に表示されている。

「水道光熱費」と「通信費」も同様にを入力

「事業割合」に「40」を、「家事割合」に「60」を入力

「集計」ボタンをクリック

勘定科目	補助科目	金額	事業割合	家事割合	家事振替額
地代家賃		1,200,000	40.00	60.00	720,000
水道光熱費		250,000	25.00	75.00	187,500
通信費		157,000	70.00	30.00	47,100

事業割合と家事割合を決めてから「集計」ボタンを押すと「家事振替額」が算出される。

「仕訳書出」ボタンをクリック

家事振替額が算出された

勘定科目	補助科目	金額	事業割合	家事割合	家事振替額
地代家賃		1,200,000	40.00	60.00	720,000
水道光熱費		250,000	25.00	75.00	187,500
通信費		157,000	70.00	30.00	47,100

「家事振替額」とは必要経費から除外される金額のこと。最後に「仕訳書出」ボタンを押すと、家事按分振替が行われる。

取引が帳簿に入力された

決算	日付	タイプ	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	借方税区分	貸方税区分	摘要
決算	12/31	[按分]	事業主貸	720,000	地代家賃	720,000			
決算	12/31	[按分]	事業主貸	187,500	水道光熱費	187,500			
決算	12/31	[按分]	事業主貸	47,100	通信費	47,100			

経費として認められず、事業のお金を個人用に使ったとして処理されるので「事業主貸」という借方勘定科目になっている。ステップ22を参照。

ステップ
44
決算・申告

青色申告決算書を作成する

決算書と申告書Bの作成では、実際の提出用紙と同じ画面で操作できる「所得税確定申告モジュール」を使います。金額を確認しながら入力が必要な項目欄を埋めていきます。画面左の「操作ナビ」機能の指示通りに進めていくだけで、提出用の決算書を作成できます。

※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

「所得税確定申告モジュール」画面を確認します



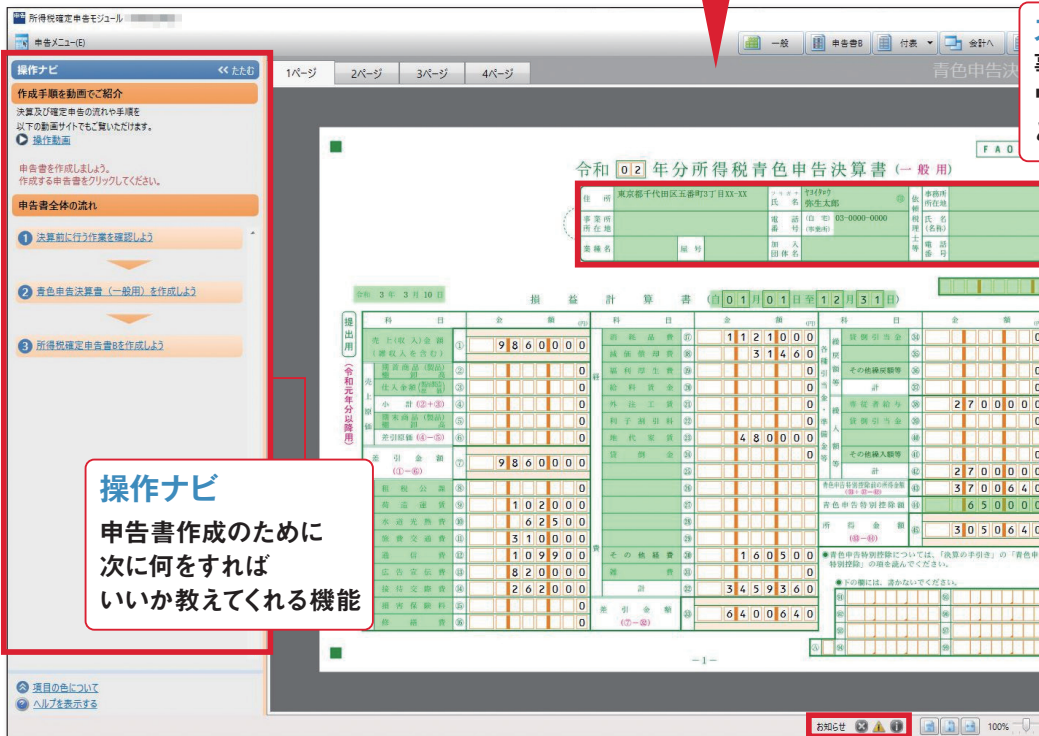
1 [決算・申告]をクリック

2 [青色申告決算書(一般用)]をクリック

※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。



「所得税確定申告モジュール」が起動した



ステップ35で入力した事業者情報をワンクリックで反映させることができます

操作ナビ
申告書作成のために次に何をすればいいか教えてくれる機能

帳簿付けした内容が自動集計されて入力されています

お知らせボタン
色が付いているボタンをクリックするとお知らせボックスが表示されます

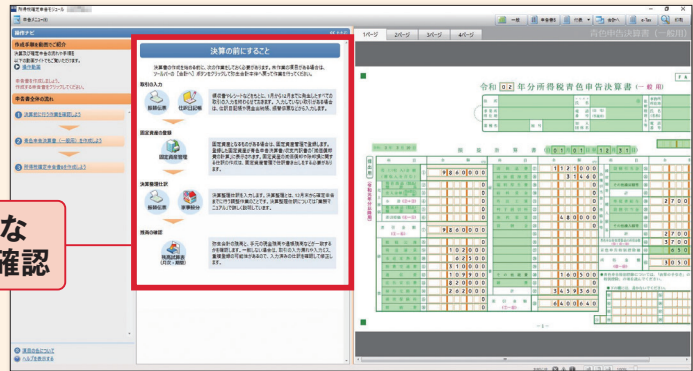
「所得税確定申告モジュール」画面は実際の提出用紙と同じなので、わかりやすい。

「操作ナビ」機能の使い方

● 決算前に行う作業を確認しよう

決算の前にしておくことを確認できます。取引の入力、固定資産の登録、決算整理仕訳など、もう一度確かめておきましょう。

決算の前に必要な処理をもう一度確認

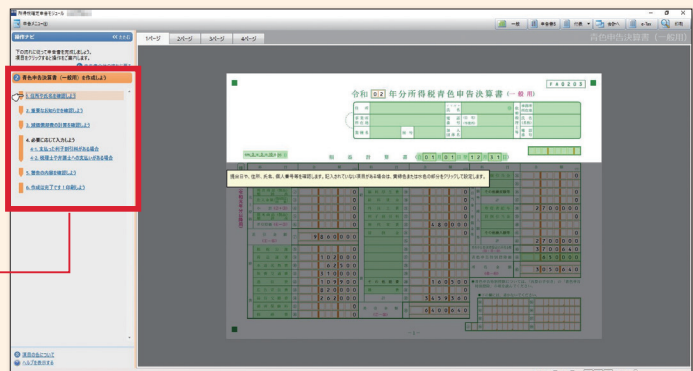


※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

● 青色申告決算書(一般用)を作成しよう

決算書の作成手順を案内してくれます。見出しを上から順にクリックしていくと、入力が必要な項目はハイライト表示となり、そのまま記入できます。

見出しを上から順にクリック



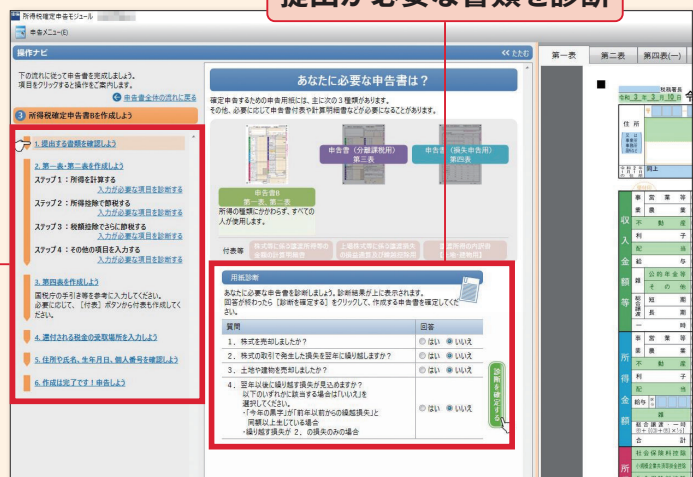
※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

● 所得税確定申告書Bを作成しよう

自分が提出する申告書の種類を診断してくれる機能が付いています。ここでも見出しを上から順にクリックしていくだけです。

質問に答えるだけで提出が必要な書類を診断

見出しを上から順にクリック



※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。

第三表・第四表の表示方法

第三表(分離課税用)と第四表(損失申告用)が必要な人は、確定申告書Bとは別に提出します(ステップ08)。

「所得税確定申告モジュール」で、第三表もしくは第四表が必要かどうか「操作ナビ」で診断し、作成の手順に加えることができます。

1 [1. 提出する書類を確認しよう]をクリック

2 質問に回答する

3 [診断を確定する]をクリック

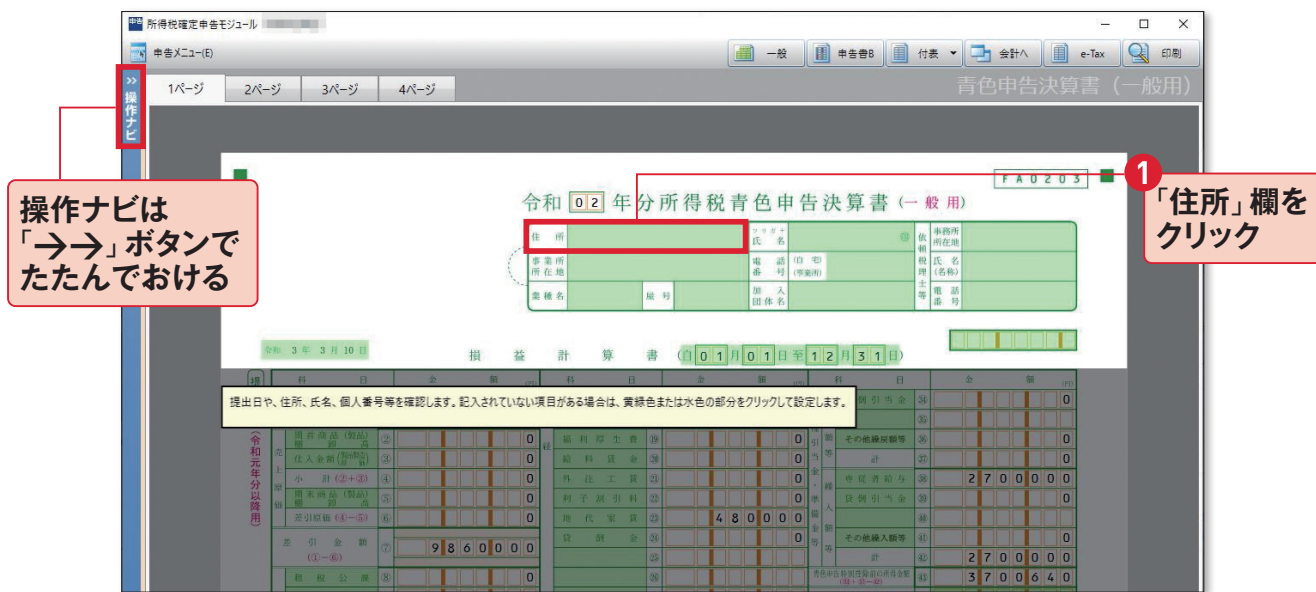
4つの質問に答えるだけで、第三表もしくは第四表が必要かどうかわかる。ここでは第四表が必要ことがわかった。

4 [3. 第四表を作成しよう]をクリック

作成手順に「3. 第四表を作成しよう」という項目が追加されている。

5 第四表が表示された

決算書の1ページ目「損益計算書」



事業者情報が空白なので、ここにステップ35で入力した情報を反映させます。



[取込]を押すと、登録した事業者情報が自動的に取り込まれるので内容を確認します。氏名欄には事業所名が入るので、自分の名前書き換えます。また「フリガナ」「番号(申告者番号)」「業種」などは自分で入力します。最後に[帳簿に反映]を押せば、決算書の事業者情報に取り込まれます。

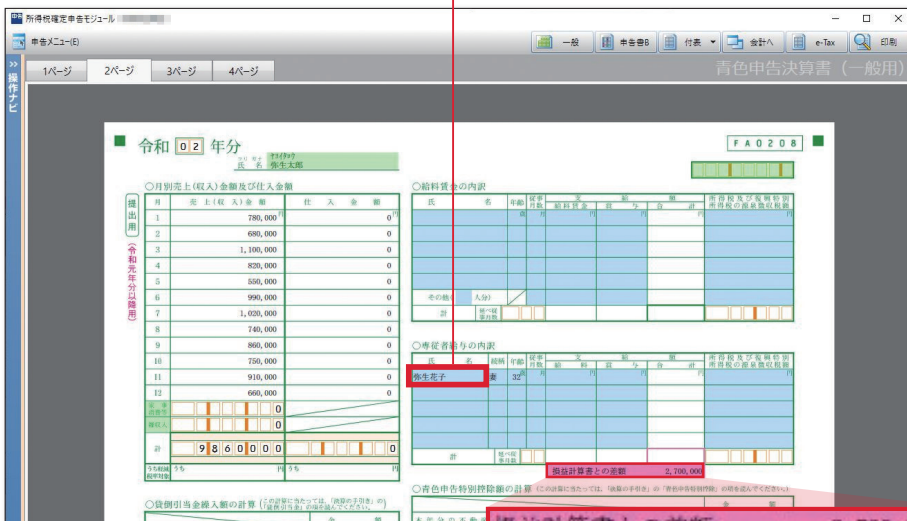
2ページ目「月別売上（収入）金額及び仕入金額、他」

ここでは帳簿付けした青色事業専従者である妻の給与を手入力して「損益計算書」の金額と合わせないとはいけません。右の内訳をもとにそのまま入力してみます。

● 専従者給与の内訳

氏名	弥生花子
続柄	妻
年齢	32歳
従事月数	12カ月
給料賃金	240万円
賞与	20万円
合計	270万円

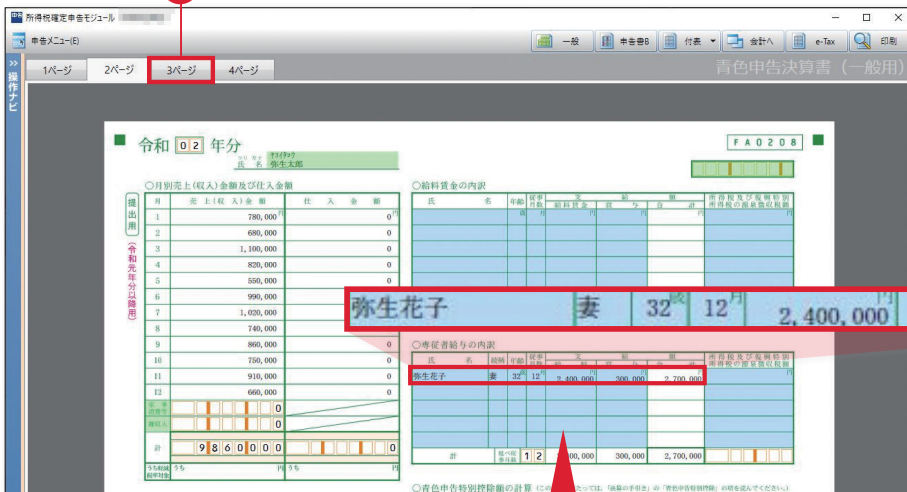
「氏名」欄をクリック



1ページ目の「損益計算書」と数字が合わない箇所は赤色の「差額バー」が表示される

損益計算書との差額 2,700,000

[3ページ]をクリック



内訳をもとに情報をすべて入力

弥生花子 妻 32歳 12月 2,400,000 300,000 2,700,000

「損益計算書」の内容と合うと差額バーは消える。

「差額バー」が消えた

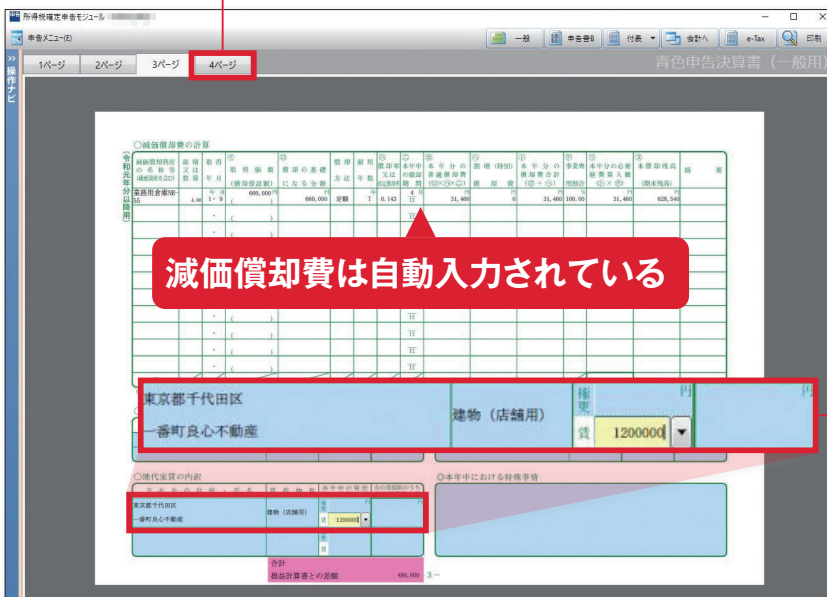
3ページ目「減価償却費の計算、他」

「減価償却費の計算」には、**ステップ42**で登録した固定資産の情報が入力されています。ここでは**ステップ43**で家事按分振替を行っている地代家賃を入力してみます。

● 地代家賃の内訳

支払先の住所・氏名	東京都千代田区 一番町良心不動産
賃借物件	建物(店舗用)
賃借料	48万円
必要経費算入額	48万円

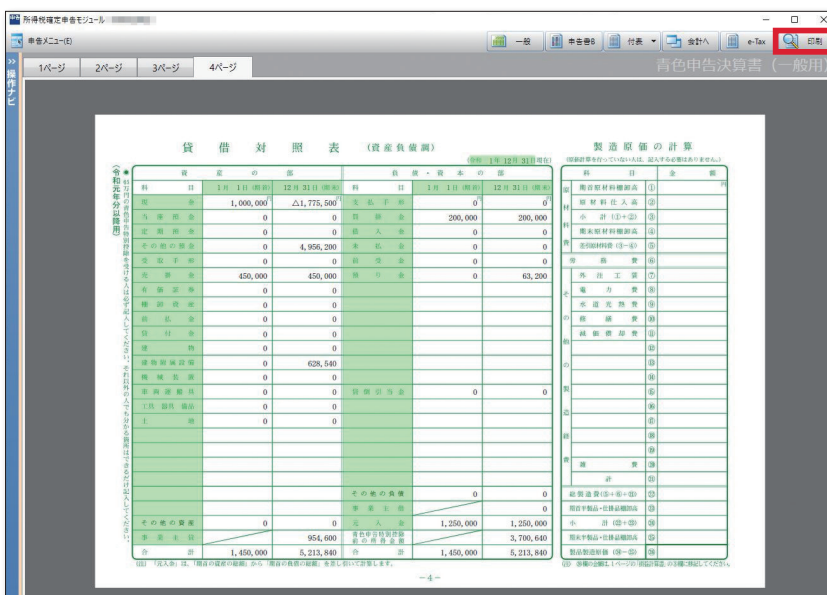
[4ページ]をクリック



地代家賃の内訳を入力する

ここでも損益計算書と金額が合っていない場合、差額バーが表示されている。

4ページ目「貸借対照表、他」



数字を確認して
[印刷]をクリック

内容に不備があると印刷することができない。その場合、もう一度1ページ目から「お知らせボックス」を確認して修正する。

「青色申告決算書」の印刷

印刷は家庭用カラープリンターをパソコンに接続して行います。まず書式を決めます。「A4／横／カラー」を選ぶと決算書の枠組みまで印刷されるので、A4のコピー用紙を

セットするだけでかまいません。税務署から届く「決算書」用紙に印刷することもできます。この場合は「A4／横／OCR（表題の年分印刷なし）」を選択します。

「書式」は「A4／横／カラー」を選択

接続しているプリンターを選択

「印刷対象」はすべてのページにチェックが入っていることを確認

「印刷位置調整」を確認

「印刷実行」をクリック



「印刷の位置調整」のコツは？

税務署で配布している「決算書」用紙に印刷する際、印字が枠内に収まらないことがあります。たとえば印刷用紙の左上に数字がズレて印刷されるようなら、パソコンの画面上で用紙が右下に配置されるように矢印ボタンを押して上下左右の位置をミリ単位で調整します。

印刷するのは全部で4ページ。印字がきれいか、印刷位置がズレていないかを確認するため、最初は1ページ目の損益計算書だけ試し刷りしてみるといい。

「所得税確定申告書 B」の作成

申告書 B では所得税額を確定させるために、生命保険支払額や扶養控除など所得控除の対象となる項目を入力します。基本的に

「第一表」から入力します。ここでは生命保険控除と扶養控除の入力例を挙げておきます。印刷の手順は決算書と同じです。

新生命保険料
12万円

介護医療保険料
2万5000円

※生命保険料は、契約開始年によって入力欄が違います。平成24年(2012年)1月1日以降に締結した保険契約は、「新制度」と呼びます。詳細は保険会社などから発行された「控除証明書」の証明額を確認してください。

● 扶養親族

氏 名	弥生次郎
生年月日	平成26年5月5日
続 柄	長男

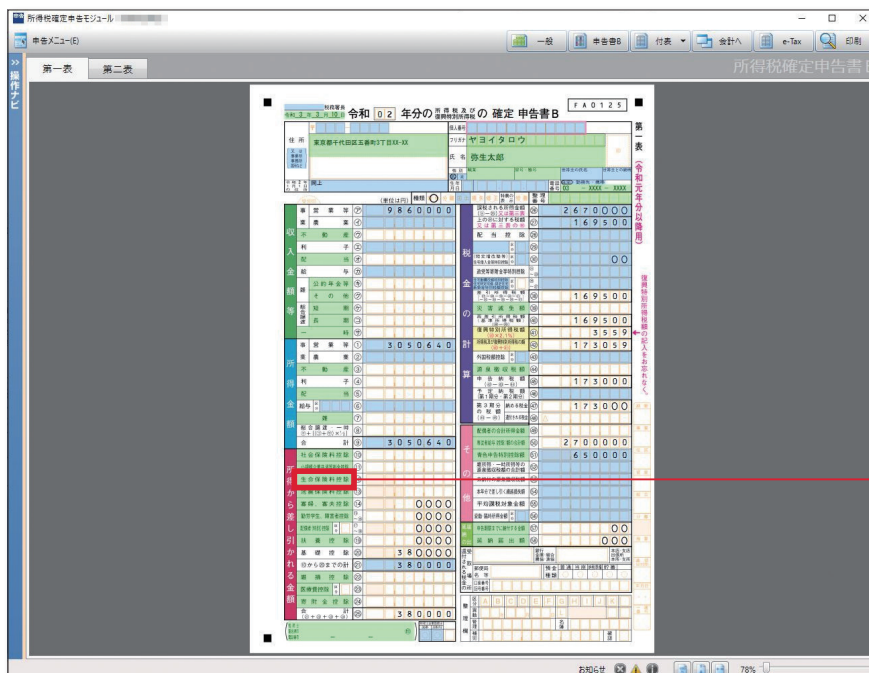
扶養親族のうち、その年12月31日現在の年齢が16歳以上の人が「控除対象扶養親族」となります(ステップ26参照)。



1 [決算・申告] をクリック

2 [所得税確定申告書 B] をクリック

※ 2021年1月以降に提供予定の「確定申告対応版(仮称)」では、一部画面が異なります。



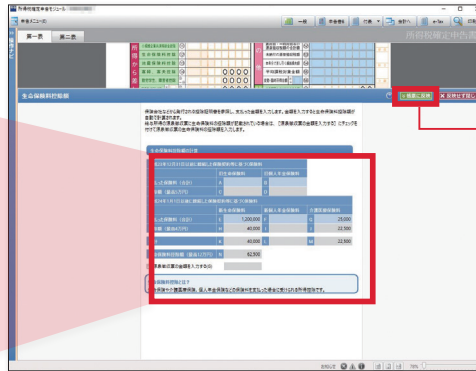
所得税確定申告書第一表・第二表の印刷時とe-Taxデータ書き出し時にマイナンバーを入力する手順が加わります。マイナンバーは事業所データには保存されません。データを開く度に入力が必要になります。

3 [生命保険料控除] の欄をクリック



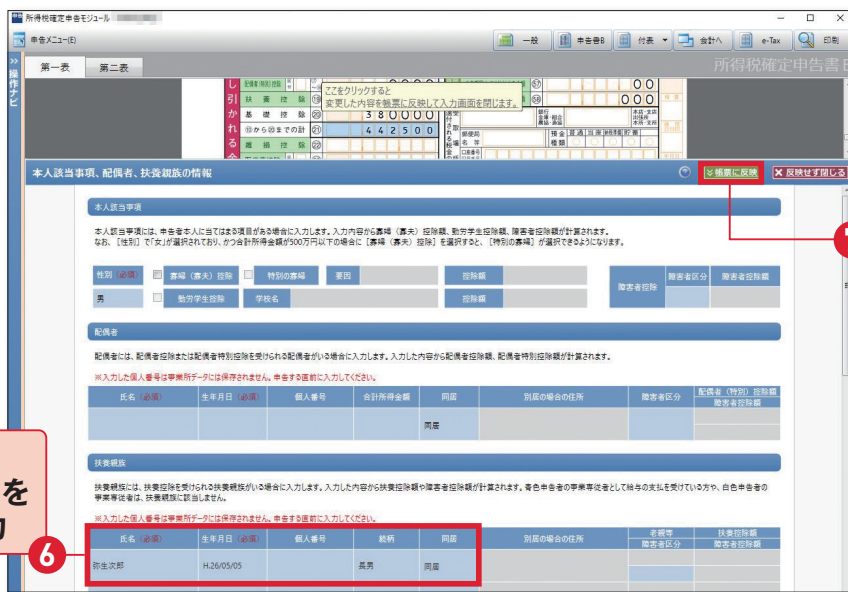
4 「新生命保険料」に「120000」、
「介護医療保険料」に
「25000」を入力

平成23年12月31日以前に締結した保険契約等に基づく保険料			
支払った保険料(合計)	A	旧生命保険料	B
控除額(最高3万円)	C		D
平成24年1月1日以後に締結した保険契約等に基づく保険料			
支払った保険料(合計)	E	新生命保険料	介護医療保険料
控除額(最高4万円)	F	G	H
合計	K	L	M
生命保険料控除額(最高12万円)	N		



5 「帳票に反映」を
クリック

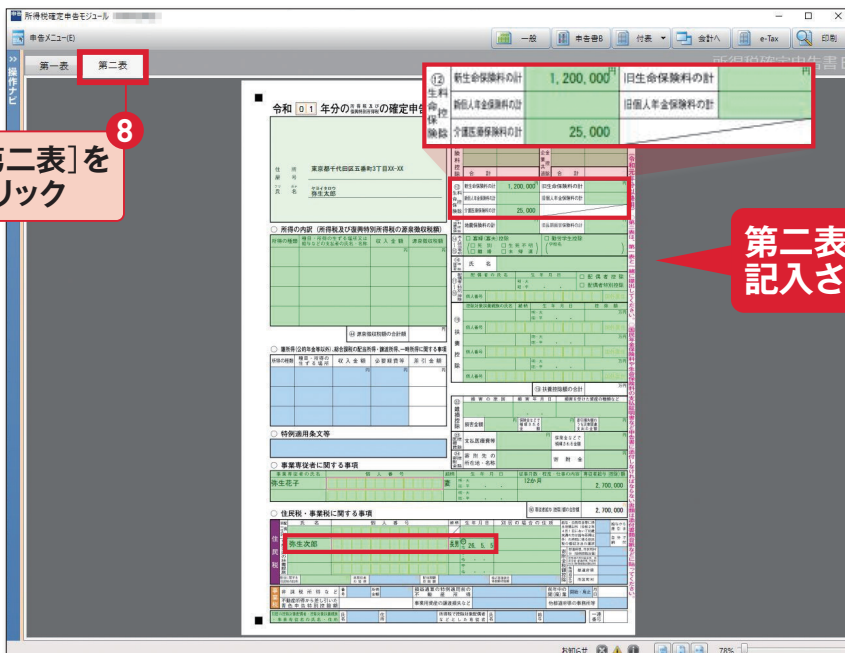
「生命保険料控除額」は自動
計算され、「確定申告書B」の
画面へ戻る。



6 確定申告書Bの
「扶養控除」の欄を
クリックして入力

7 「帳票に反映」を
クリック

8 「第二表」を
クリック



第二表にもきちんと
記入されている

すべての所得控除を入力したら
決算書と同じ手順で印刷
する。控除を印刷する場合は、
「控用として印刷する」にチェッ
クを入れて印刷実行する。

※ 2021年1月以降に提供予定の
「確定申告対応版(仮称)」では、
一部画面が異なります。

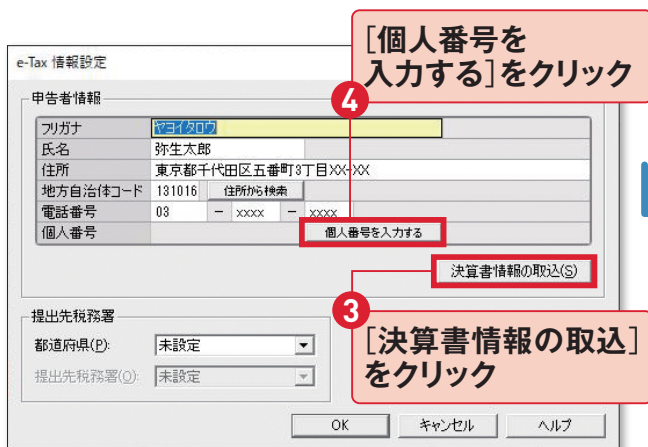
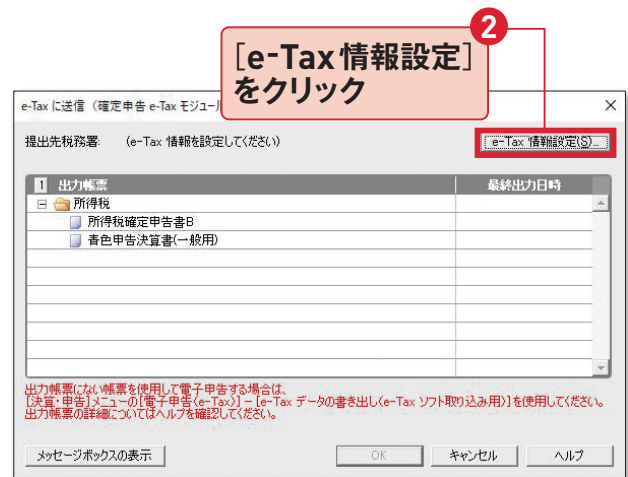
ステップ
45
e-Tax

電子申告(e-Tax)を行う

確定申告の提出書類を『やよいの青色申告 21』の「確定申告 e-Tax モジュール」を起動して、電子申告(e-Tax)をすることができます。「確定申告 e-Tax モジュール」はあらかじめインストールしておきましょう(ステップ29・95ページ参照)。

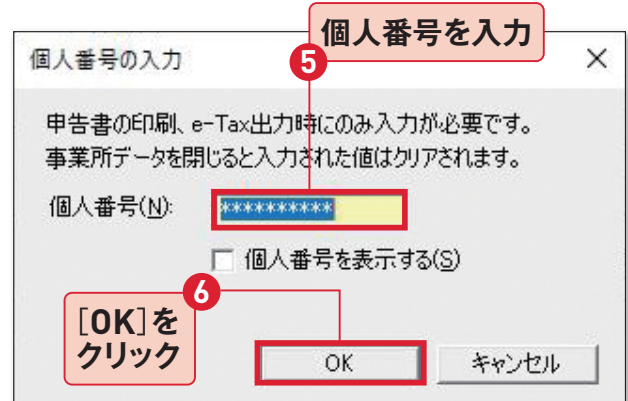
※ここで紹介している「確定申告 e-Tax モジュール」は、2021年1月以降更新のものとは違う場合があります。

「確定申告 e-Tax モジュール」を起動して e-Tax 送信の準備をする



「確定申告 e-Tax モジュール」が起動し、「e-Tax に送信」画面が表示されるが、[OK]を押せる状態ではない。まず、「e-Tax 情報設定」を行う。

申告者情報は、[決算書情報の取込]から自動入力することができる。不足している情報があれば入力する。



12桁の個人番号(マイナンバー)を入力する。

7 提出先の税務署を選択する

e-Tax 情報設定

申告者情報

フリガナ ヤヨイトウ
氏名 弥生太郎
住所 東京都千代田区五番町3丁目XX-X
地方自治体コード 131016 住所から検索
電話番号 03 - XXXX - XXXX
個人番号 ***** 個人番号を入力する

決定書情報の取込(S)

提出先税務署

都道府県(P): 東京
提出先税務署(O): 麹町

8 [OK] をクリック

OK キャンセル ヘルプ

入力内容に間違いがないか確認する。

e-Tax に送信 (確定申告 e-Tax モジュールの起動)

出力帳票に表示されている帳票の電子申告を行います。
帳票の作成が完了していない場合、作成完了後に再度実行してください。

このまま電子申告を行いますか?

10 [はい] をクリック

はい(Y) いいえ(N)

内容を確認する。

e-Tax に送信 (確定申告 e-Tax モジュールの起動)

提出先税務署: 東京 麹町税務署

出力帳票

出力帳票	最終出力日時
所得税	
所得税確定申告書B	
青色申告決算書(一般用)	

9 [OK] をクリック

出力帳票にない帳票を使用して電子申告する場合は、
[決算・申告]メニューの[電子申告(e-Tax)] - [e-Tax データの書き出し(e-Tax ソフト取り込み用)]を使用してください。
出力帳票の詳細についてはヘルプを確認してください。

メッセージボックスの表示

OK キャンセル ヘルプ

提出する書類に間違いがないか確認する。

申告書等送信票 (兼送付書) 設定

所得税の確定申告を電子申告する場合に必要な、申告書等送信票 (兼送付書) の内容の確認や設定を行います。
e-Tax データに含まれる書類や、郵送等で提出が必要な書類を確認してください。
必要に応じて、提出するその他の書類の設定をしてください。

e-Tax データに含まれる書類
e-Tax データに含まれる書類を確認します。

以下の書類は e-Tax データに含まれるため、郵送等で提出する必要はありません。

- ・所得税確定申告書B 第一表・第二表
- ・青色申告決算書 (一般用)

e-Tax データに含まれない書類
e-Tax データに含まれないが、提出が必要な書類を確認します。

追加で提出が必要な書類はありません。

提出する申告書・第三者作成書類の選択
郵送等で提出する申告書・第三者作成書類を選択します。

以下の書類について、郵送等による提出の有無を選択してください。
提出が必要な書類については、国税庁の手引きなどを参照しましょう。 [確定申告の手引き](#)

「郵送等」に設定した書類は、郵送等で提出してください。

申告書・第三者作成書類	提出区分
確定申告書付表・譲渡所得の内訳書 (総合課税用)	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
居住用財産の譲渡損失等に関する明細書等	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
不動産登記簿謄本 (抄本) ・登記事項証明書	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
特別適用のための証明書等 (譲渡所得関係書類)	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
社会保険料の支払額を証する書類	<input checked="" type="radio"/> 郵送等 <input type="radio"/> 提出なし
小規模企業共済等掛金の支払額を証する書類	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし
生命保険料・地震保険料等の支払額を証する書類	<input checked="" type="radio"/> 郵送等 <input type="radio"/> 提出なし
香附金の受領証等、香附金 (政党等香附金特別) 控除に関する書類 (特定増収費等) 住宅借入金等特別控除に関する書類等	<input type="radio"/> 郵送等 <input checked="" type="radio"/> 提出なし

提出するその他の書類の設定
郵送等で提出するその他の書類を設定します。

以下に入力した書類は、郵送等で提出してください。

関係項目等	書類名	提出区分

12 [送信] をクリック

送信 キャンセル ヘルプ

11 [郵送等] が必要な書類があれば選択する。

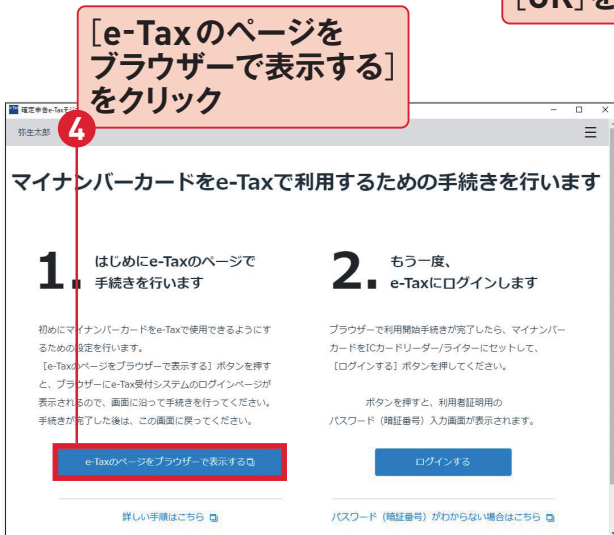
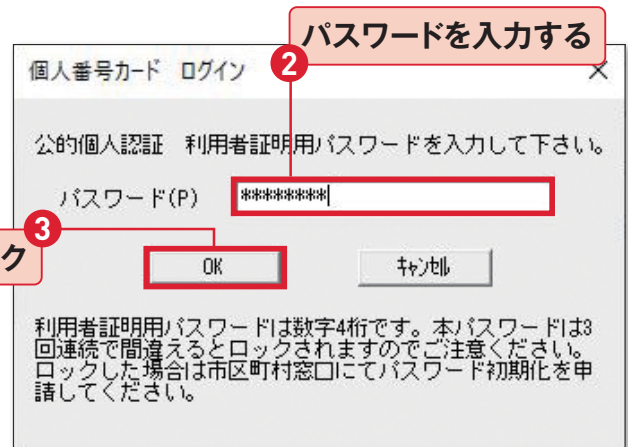
「申告書等送信票(兼送付書) 設定」画面が開く。内容をよく確認しよう。「申告書・第三者作成書類」では、別途税務署に郵送か持ち込みをする書類の一覧があるので、「社会保険料の控除証明書」などがあれば[郵送]を選択する。

e-Taxにログインして書類を送信する

※ここで紹介している「確定申告 e-Tax モジュール」は、2021年1月以降更新のものとは違う場合があります。

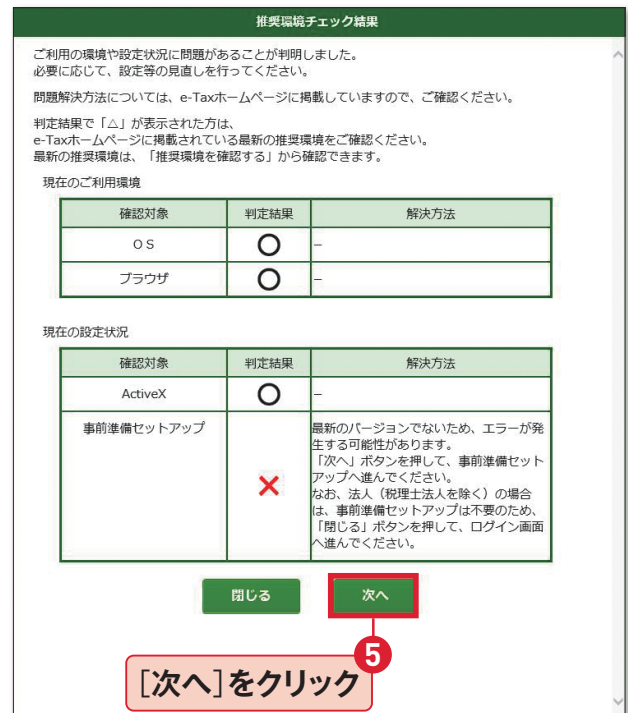


「確定申告 e-Tax モジュール」から e-Tax にログインする画面が表示される。マイナンバーカードを IC カードリーダー／ライターにセットして、[ログインする] ボタンをクリックする。

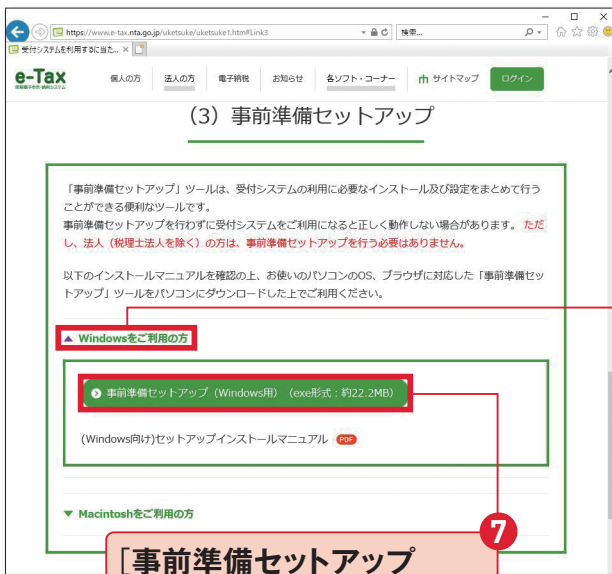


e-Tax を初めて利用する場合は、この画面の「1. はじめに e-Tax のページで手続きを行います」から、e-Tax ページに接続する。

「個人番号カード ログイン」の画面が表示されるので、マイナンバー取得時に設定した利用者証明用パスワード(4桁)を入力する。



ブラウザが起動して、「国税電子申告・納税システム (e-Tax)」のログインページが表示される。ただし、この[推奨環境チェック結果]画面が表示された場合は、e-Tax を使用する事前準備が必要なので、[次へ]進む。



「事前準備セットアップ」では、ツールのダウンロードができる。[▼Windowsをご利用の方]をクリックして展開し、ダウンロードを進める。

6 [▼Windowsをご利用の方]をクリック

7 [事前準備セットアップ (Windows用)]をクリック



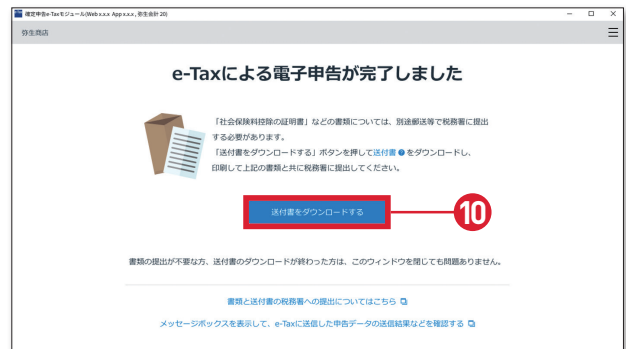
8 [ログインする]をクリック

画面の案内に添って事前準備セットアップが完了したら、この画面に戻るので、マイナンバーカードをICカードリーダー/ライターにセットして、[ログインする]をクリックする。



「送信する申請書を一覧で確認します」という画面が表示されたら準備完了。e-Tax に送信する手順に進む。

9 [申告データに署名して e-Taxに送信する]をクリック



この画面が表示されたら、送信完了。税務署に郵送などで提出する書類がある場合は、送付書をダウンロード。印刷をして書類と一緒に税務署に提出をする。

ステップ
46
決算・申告

事業所データのバックアップ

入力した取引データや事業所の設定などのデータは、パソコンに自動的に保存されます。しかし、パソコンが壊れるなどして、データが取り出せなくなってしまうこともあります。万が一のときに備えて定期的に事業所データのバックアップを作成しておきましょう。

USBメモリと弥生ドライブにバックアップ

データのバックアップ先は市販のUSBメモリなどのほか、オンライン上に保存する「弥生ドライブ」もあります。それぞれ個別にバックアップできますが、ここではUSBメモリと弥生ドライブの2カ所に保存してみます。バックアッ

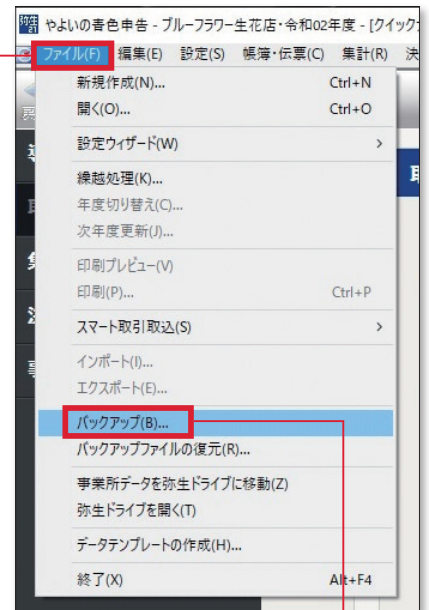
プが2つあれば、まず安心です。定期的にバックアップをとる習慣をつけておくといいでしょう。

※弥生デスクトップアプリケーションで、弥生ドライブを利用するには、あんしん保守サポート(無料導入サポート含む)に加入している必要があります。

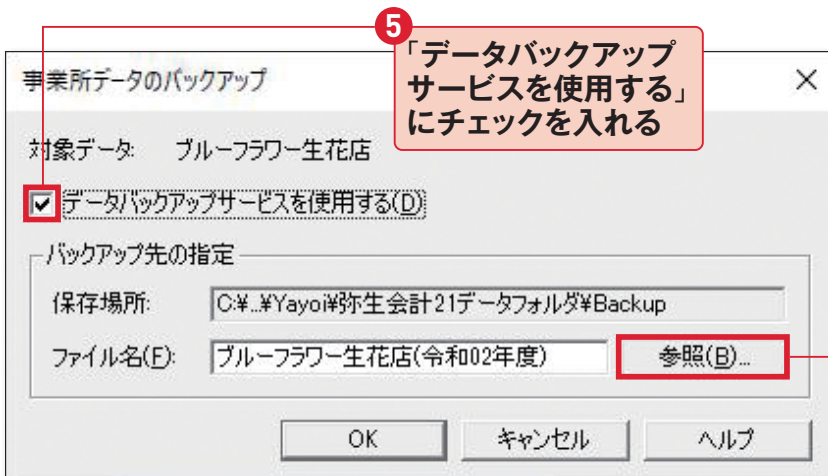


1
パソコンに
USBメモリを
接続する

2
メニューから
[ファイル]を
クリック



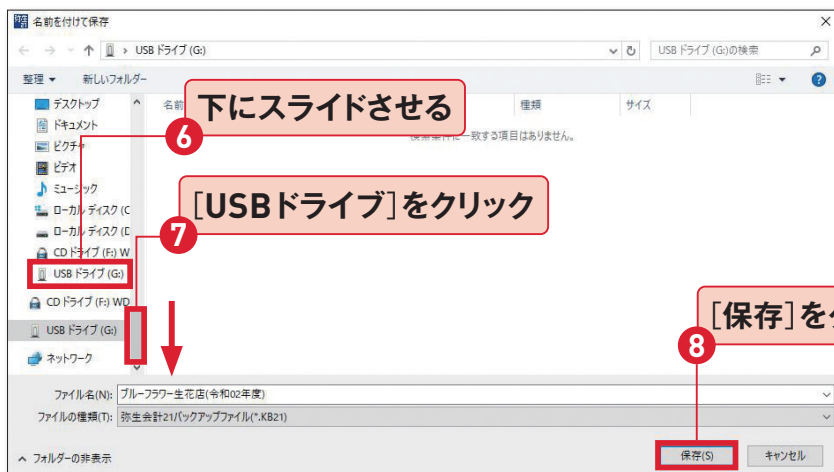
3
[バックアップ]
を選択



5
「データバックアップ
サービスを使用する」
にチェックを入れる

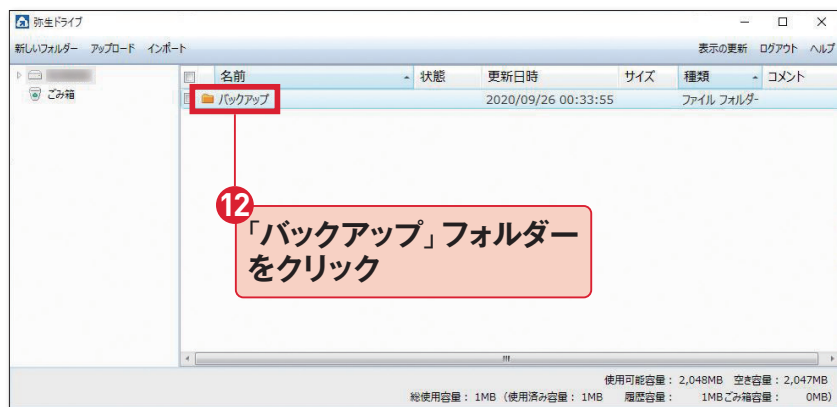
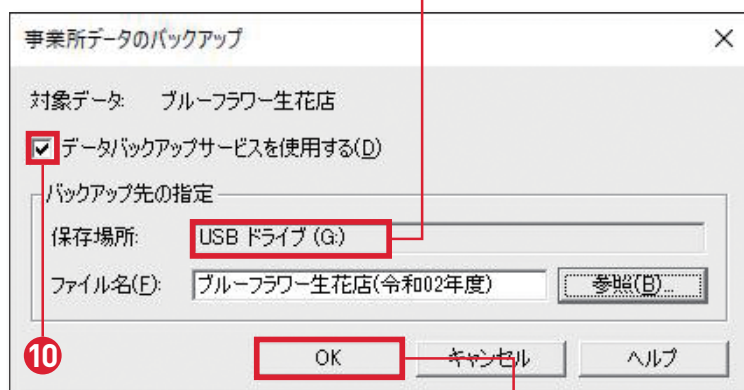
4
[参照]をクリック

USBメモリに保存するため、④をクリックして保存場所を変更する。⑤のチェックを入れておくと、弥生ドライブへのバックアップも合わせて行うことができる。



9 保存場所と10にチェックが入っていることを確認し、[OK]をクリックすると、まずUSBメモリにデータがバックアップされる。

※弥生ドライブは「あんしん保守サポート」の加入者が使用できるサービスです。



データのアップロードが完了すると、弥生ドライブのフォルダーが開く。データが保存されているか確認してみよう。

