

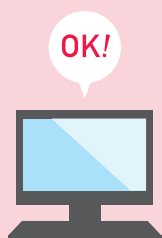
やよいの青色申告オンライン

確定申告 製品操作ガイド

申告書等の作成～電子申告(e-Tax)までの流れ

スケジュールはあくまで目安で記載しています。お客さまのご都合に合わせて作業を行ってください。

1 取引入力の確認



作業日の目安

1月末までに完了

- 2022年1月～12月までの取引データの入力
- 領収書やレシートの整理

[P.4へ](#)

2 残高の確認



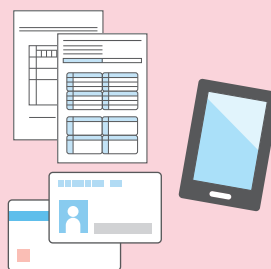
作業日の目安

1月末までに完了

- 残高試算表、残高推移表で各科目の残高が合っているかを確認しておく

[P.4へ](#)

3 書類整理と電子申告の準備



作業日の目安

2月上旬までに完了

- 控除証明書類の保管
- 個人番号(マイナンバー)の準備

[P.5へ](#)

4 青色申告決算書の作成



作業日の目安

2月中旬までに完了

- Step1 減価償却費の計算
- Step2 青色申告決算書の作成

[P.7へ](#)

5 確定申告書の作成



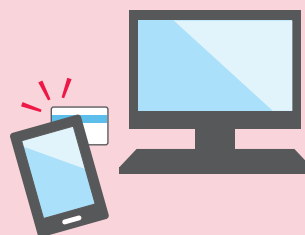
作業日の目安

2月下旬までに完了

- Step3 確定申告書の作成

[P.10へ](#)

6 電子申告(e-Tax)



作業日の目安

2月末までに完了

- Step4 電子申告(e-Tax)

[P.13へ](#)

令和4年分 所得税確定申告

確定申告書の様式が変更になりました

- 令和4年分の確定申告から申告書Aは廃止され、申告書Bに一本化されました
A・Bの表記をせず、「令和 年分の所得税及び復興特別所得税の申告書」となりました

税務署長 令和 0 年分の 所得 税 及 び 復興 特別 所得 税 の 申告書

- 申告書第二表において「退職所得のある配偶者・親族」の情報を記入する欄が追加されました

○ 住民税・事業税に関する事項											
住民税	非上場株式の 少額配当等	非居住者の 特例	配当割額 控除額	株式等譲渡 所得割額控除額	特定配当等・特定 株式等譲渡所得の 全部の申告不要	給与、公的年金等以外の 所得に係る住民税の徴収方法 特別徴収	自分で納付	都道府県、市区町村 への寄附 (特例控除対象)	共同基金、日赤 その他の寄附	都道府県 条例指定寄附	市区町村 条例指定寄附
	円	円	円	円				円	円	円	円
退職所得のある配偶者・親族の氏名		個人番号				続柄		生年月日		退職所得を除く所得金額	障害者 その他 寡婦・ひとり親
										円	障 害 者 特 障 重 障 寡 婦 ひ と り 親

- すでに公金受取口座を登録しており、その口座で還付を受け取る場合は、○を付けられるようになりました
○を付ける場合、「還付される税金の受取場所」の記載は不要です

受 取 場 所	銀行 金庫・組合 農協・漁協						本店・支店 出張所 本所・支所	
	郵便局 名 等		預金 種類		普通	当座	納税準備	貯蓄
	口座番号							
	記号番号							
公金受取口座登録の同意					公金受取口座の利用			

- 申告書第二表において「社会保険料控除」欄と「小規模企業共済等掛金控除」欄が統合され、表示される行が5行から4行に変更されました

	保 険 料 等 の 種 類	支 払 保 険 料 等 の 計	う ち 年 末 調 整 等 以 外
⑬⑭		円	円
社			
会			
保			
険			
料			
控			
除			

令和3年分の所得税確定申告で「確定申告e-Taxモジュール」を利用された方へ

令和4年分の所得税確定申告からは「確定申告e-Taxモジュール」ではなく、「確定申告e-Taxオンライン」を利用します。
事前準備の内容が変わりますので、下記URLにてご確認ください。

なお、「確定申告e-Taxモジュール」はアンインストールして構いません。



弥生でかんたんe-Tax!

https://www.yayoi-kk.co.jp/products/shinkoku/e-tax_top.html



操作に困ったときは「使い方ガイド・FAQ」で検索！

製品の操作方法は「よくある質問 (FAQ)」でも確認いただけます。FAQは『やよいの青色申告 オンライン』のメインメニュー「使い方ガイド・FAQ」をクリックして検索します。キーワードやIDを入力して検索してみましょう。

✓「使い方ガイド・FAQ」をクリックしよう

『やよいの青色申告 オンライン』のメインメニュー「使い方ガイド・FAQ」をクリックすると、製品サポートページが開きます。



✓「キーワード」や「ID」で検索しよう

表示された製品サポートページより、画面下にスクロールすると「キーワードで検索する」が表示されます。「キーワード」または「ID」を入力して検索します。

※本書で紹介しているFAQのIDを入力して検索すると、該当のFAQがすぐに表示されます。

🔍 キーワードで検索する

検索対象：やよいの青色申告 オンライン | ☒ 確定申告

よく検索されているキーワード： [支援金](#) [残高が合わない](#) [売掛金](#) [スマート取引取込](#)

または

🔍 キーワードで検索する

検索対象：やよいの青色申告 オンライン | ☒ 確定申告

よく検索されているキーワード： [支援金](#) [残高が合わない](#) [売掛金](#) [スマート取引取込](#)

1 取引入力の確認

✓ 2022年1月～12月までの取引データを入力しておく

1月～12月分の売上や仕入、経費などの取引を入力します。

確定申告時期によくある質問

Q 社会保険料や生命保険料などの控除を受けたいです。どこで入力すればいいですか？

A 取引の入力はせず、確定申告書の作成時に「社会保険料控除」や「生命保険料控除」などとして入力します。

Q 勤め先からの給与と所得があります。どこで入力すればいいですか？

A 事業所得以外の収入にあたるため、取引の入力はせず、確定申告書の作成時に「給与と所得」として入力します。

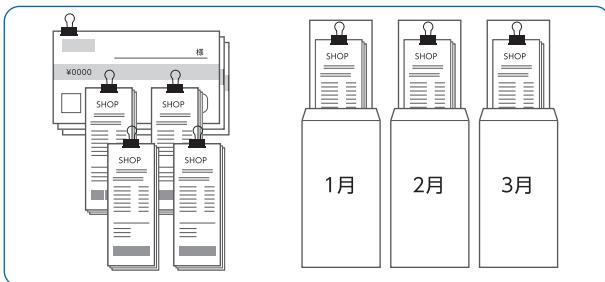
Q ふるさと納税をしました。どこで入力すればいいですか？

A 確定申告書の作成時に、「寄附金控除」として入力します。

※マイナポータル連携には対応していません。なお、『やよいの青色申告 オンライン』からe-Taxで申告する際は、寄附金の受領証等を税務署へ郵送する必要があります。寄附金控除の第三者作成書類の添付省略には対応していません。

✓ 領収書やレシートを月ごとに整理して保管しておく

- 月ごとに領収書やレシートをまとめる ※日付順に並べる
- 月ごとの封筒に入れる ※12カ月分の封筒を用意する



2 残高の確認

青色申告決算書を作成する前に、まずは各科目の残高をチェックしておきましょう。

！ 重要

ここで残高をチェックすることで、[Step2 青色申告書決算書の作成]がスムーズに進みます！

- 1 メインメニューの[レポート・帳簿]をクリックします。
- 2 [レポート・帳簿]画面から[残高試算表]または[残高推移表]をクリックします。

借方(資産)と貸方(負債と資本)の合計金額が一致していない場合

[残高の設定画面へ]をクリックして[残高の設定]画面の[資本]タブを選択します。[元入金を自動計算]をクリックして[登録]をクリックします。確認メッセージで[はい]をクリックして、再度[残高試算表]または[残高推移表]を開きなおします。

- 3 期間として「2022/01/01～2022/12/31」を指定します。
- 4 [期間残高]または[〇月度]と実際の領収書(レシート)、クレジットカード明細請求書、通帳、ネットバンキングの入出金明細等で確認して、金額に間違いがないことを確認します。

▶ 残高試算表

▶ 残高推移表

残高が合わない/マイナスになっている場合

以下のステップを確認して、必要に応じて修正や追加を行います。

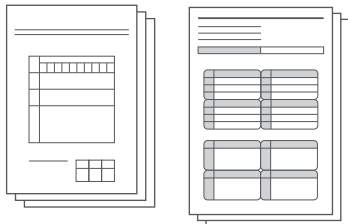
- ステップ1: いつから合わないのかを確認する
- ステップ2: 取引帳と実際の明細を確認する
- ステップ3: 入力間違いの修正、入力漏れを追加する
- ステップ4: 正しい残高に更新されたことを確認する

※詳細は、よくある質問(FAQ)の「残高が合わない/マイナスになっている」(ID:ida27346)をご参照ください。

3 書類整理と電子申告の準備

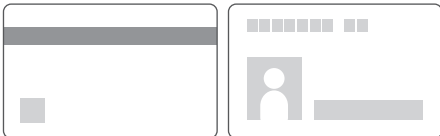
✓ 所得控除に必要な書類を整理して保管しておく

- 生命保険料、社会保険料の控除証明書類
- 医療費の支払証明書類(医療費通知や領収書など)
- 寄附金控除、ふるさと納税の寄附金受領証明書



✓ 個人番号(マイナンバー)を準備しておく

マイナンバーカードや住民票の写し等、マイナンバーが確認できる書類を準備しましょう。※本人、配偶者、扶養親族分が必要



✓ 電子申告(e-Tax)を利用するための準備をしておく

『やよいの青色申告 オンライン』では電子帳簿保存には対応していないため、青色申告特別控除65万円を受ける場合は、電子申告(e-Tax)をする必要があります。

前年までWindowsで
「確定申告e-Taxモジュール」を利用されていた方へ

令和4年分からの確定申告では、「確定申告e-Taxオンライン」を使ってe-Taxをします。
e-Taxをするにあたってマイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォンが必要です。

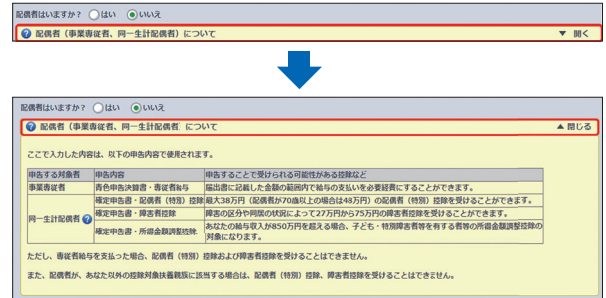
準備するものや手順などの詳細はよくある質問FAQをご参照ください。

「e-Tax(電子申告)による申告の流れ」(ID:ida26977)

▶ 確定申告画面の使い方

[?]をクリックすると説明を確認できる

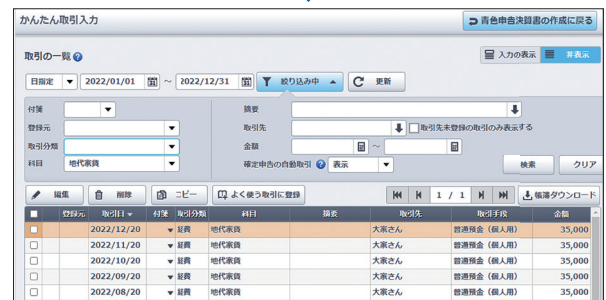
確定申告画面には、[?]のついた項目が表示されます。[?]をクリックすると、その項目に関する説明を確認できます。



リンクをクリックすると詳細を確認できる

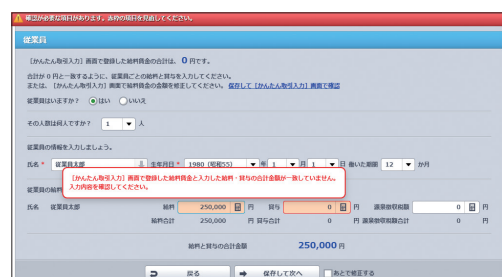
確定申告の画面に表示される青い文字のリンクをクリックすると対応する画面が表示されます。

取引を確認したい場合などにクリックすると便利です。



「保存して次へ」をクリックしても進めない場合

「保存して次へ」をクリックしても次の画面へ進めない場合は何らかの項目でエラーが発生しています。エラーが発生している項目は赤枠で表示されます。赤枠にカーソルを合わせるとエラーの原因が表示されますので、原因に応じた対処を行います。



▶ [確定申告]メニューの使い方

[確定申告]メニューは[Step 1]～[Step 4]までの構成で作成されています。※電子申告(e-Tax)を利用して申告する場合
完了後も、やり直しは何度でも可能です。

Step 01

Step1では、固定資産の登録漏れの確認と、登録した固定資産から減価償却費を計算し自動仕訳を作成します。

Step 1

減価償却費の計算

事業で使うパソコンや車など、10万円以上の資産は、減価償却費を計算します。
該当する資産がない場合でも、必ず【開始】をクリックして画面を開き、【完了】をクリックしてください。

開始

Step 02

Step2では、基本情報(氏名、生年月日、電話番号、住所)、家事按分、家族・従業員の設定を行います。

Step 2

青色申告決算書の作成

1年間の収入と支出をまとめ、所得を計算します。
確定申告書に添付して提出が必要な書類です。

仕訳帳・繰越定元帳は青色申告決算書作成後にダウンロードして帳で印刷し、7年間保存してください。
税務調査の際に帳の帳簿を提示できないと、場合によっては青色申告を取り消されることがあります。
詳しくはこちら

青色申告決算書

更新日: xxxx 年 xx 月 xx 日

ダウンロード

仕訳帳・繰越定元帳

更新日: xxxx 年 xx 月 xx 日

ダウンロード



Step 03

Step 3では、源泉徴収税額の確認、所得の選択と入力、所得控除の選択と入力、所得税額の確認を行います。

Step 3

確定申告書の作成

青色申告決算書の内容をもとに、所得税額を計算します。
確定申告書の作成を完了することで、以下から各種申告書を作成してダウンロードができるようになります。
マイナンバー(個人番号)は各種申告書のダウンロード時に入力します。

2年以上前の確定申告書類はダウンロードできません。
重要な書類なのでダウンロードして大切に保管しましょう。

所得税確定申告書

ダウンロード



Step 04

Step 4では、作成した電子申告書類データを国税庁のe-Taxに電子申告します。

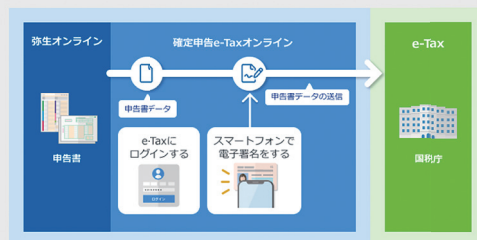
Step 4

電子申告(e-Tax)

作成した確定申告書を国税庁のe-Taxに電子申告します。
確定申告e-Taxオンラインが起動します。

受付番号

送信日時



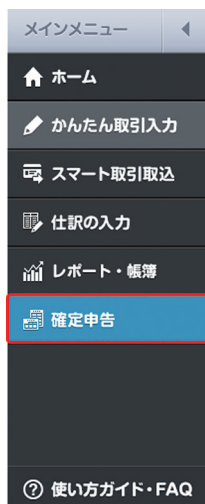
電子申告(e-Tax)の方法が変わりました。詳しくはこちら

確定申告e-Taxオンラインで申告状況を確認します

メッセージボックス

4 青色申告決算書の作成

- ① メインメニューから[確定申告]をクリックします。



[確定申告書の手順] 画面が表示されます。

- ② [2022(令和4)]が選択されていることを確認します。

確定申告の手順

2022 (令和4) ▼ 年分 2023年3月提出期限

資産と負債・資本の合計が一致していない場合

資産と負債・資本の合計金額が一致していないため、決算書の作成を完了できません。
 「[残高の設定]」画面で資産（勘定）と負債・資本（勘定）の合計金額が一致するように最終残高を設定しましょう。
 「[残高の設定]」画面へ

[[残高の設定] 画面へ]をクリックして[残高の設定]画面の[資本]タブを選択します。[元入金を自動計算]をクリックして[登録]をクリックします。

期末時点の残高がマイナスになっている場合

期末時点の残高がマイナスになっている科目があります。
 「[科目の詳細を見る]」でどの科目がマイナスになっているか確認しましょう。

科目の詳細を見る	1月1日 (前期末)	12月31日 (期末)
現金	751,249 円	-658,651 円

残高がマイナスになっている科目の特定と解決方法は「[こちら](#)」を確認してください。

[残高がマイナスになっている原因の特定と解決方法は「[こちら](#)」を確認してください]の[こちら]をクリックして原因にあった対処方法で残高を合わせます。

- ③ [申告方法を選択します]から申告方法を選択します。ここでは[電子申告(e-Tax)]を利用して申告しますを選択します。

申告方法を選択します

電子申告 (e-Tax) を利用して申告するか、直接持参または郵送で提出して申告するかを選択します。
 ここでの選択は、いつでも変更できます。

☒ 電子申告 (e-Tax) を利用して申告します (青色申告特別控除額は最大55万円になります)
 e-Taxによる申告の選択

☐ 印刷して直接持参または郵送で提出して申告します (青色申告特別控除額は最大55万円になります)

- ④ [Step 1 減価償却費の計算]の[開始]をクリックします。

Step 1 減価償却費の計算

開始

事業で使うパソコンや車など、10万円以上の資産は、減価償却費を計算します。
 該当する資産がない場合でも、必ず「開始」をクリックして画面を遷移し、「完了」をクリックしてください。

- ⑤ [固定資産の一覧]画面が表示されます。固定資産の登録漏れがある場合は[新規登録]をクリックして登録します。また、内容を修正したい場合は[確認・編集]をクリックします。内容の確認が終わったら[完了]をクリックします。

固定資産の一覧

2022 (令和4) 年分

固定資産の登録や編集など、作業が終了したら「完了」ボタンをクリックしてください。
 「完了」ボタンをクリックすると、減価償却費が計算され、青色申告決算書に反映されます。
 固定資産の登録がない場合でも、必ず「完了」ボタンをクリックしてください。

完了

科目	名称	取得日	取得価額	償却方法	償却年数	償却率	償却残高	取得原価	減価償却費	期末残高
固定資産	事業用車	2022/02/01	2,500,000	定額法	4	-	572,917	572,917	1,927,083	
固定資産	事業用車	2022/01/01	1,350,000	減価償却法	-	-	0	0	1,350,000	

補足

「未確認の固定資産」が表示された場合は固定資産の情報登録してください。

- ⑥ 「本年における固定資産の減価償却費を計算します。よろしいですか?」のメッセージが表示されます。[はい]をクリックすると、自動的に減価償却費の取引が作成されます。

- ⑦ [Step 1 減価償却費の計算]の完了チェックが付いたことを確認します。

Step 1 減価償却費の計算

開始

事業で使うパソコンや車など、10万円以上の資産は、減価償却費を計算します。
 該当する資産がない場合でも、必ず「開始」をクリックして画面を遷移し、「完了」をクリックしてください。

- ⑧ [Step2 青色申告決算書]の[開始]をクリックします。

Step 2 青色申告決算書の作成

開始

1年間の収入と支出をまとめ、所得を計算します。
 確定申告書に添付して提出する必要があります。

仕訳帳・試算表は青色申告決算書作成後にダウンロードして紙で印刷し、7年間保存してください。
 税務署の窓口に提出する場合は、提出によって青色申告を取り消される場合があります。
 詳しくはこちら

[一般]と[不動産]の兼業の場合

[Step2-1 青色申告決算書(不動産所得用)]の[開始]から進めていきます。

- 9 [1. 基本情報]画面が表示されます。基本情報を入力して[保存して次へ]をクリックします。

- 10 [2. 売上・仕入]画面が表示されます。月ごとの売上金額、仕入金額を確認して、間違いがない場合は[はい]を選択します。

不動産所得用の場合

「青色申告決算書(不動産所得用)」を作成する場合は、[2. 不動産所得の収入の内訳]画面が表示されます。詳細は、よくある質問(FAQ)の「青色申告決算書の不動産所得の収入の内訳の登録」(ID:ida27093)をご参照ください。

- 11 [売上原価]で売上原価を計算します。在庫がない場合は0円とします。
[貸倒引当金の設定]で必要に応じて貸倒引当金の設定をします。[保存して次へ]をクリックします。

- 12 [3. 経費の家事按分]画面が表示されます。事業に使った割合を設定します。水道光熱費や通信費以外の科目についても、家事按分を行う場合は[はい]を選択すると、その他の科目も事業割合が設定できるようになります。事業割合の設定が不要の場合は「100%」のままにしておきます。[保存して次へ]をクリックします。

- 13 [4. その他の経費]画面が表示されます。ここでは地代家賃の内訳を入力します。支払先の情報を入力して[賃借料]の事業割合を設定します。

家事按分の入力方法、地代家賃の内訳入力について

「家事按分の入力方法」(ID:ida27215)
「地代家賃の内訳の入力方法」(ID:ida27260)

- 14 [5. 家族・従業員]画面が表示されます。事業を手伝っている家族がいる場合は「はい」をクリックして、専従者および専従者給与の設定を行います。
従業員を雇っている場合は「はい」をクリックして従業員と従業員の給与の設定を行います。[保存して次へ]をクリックします。

- 15 [6. 消費税]の画面が表示されます。
個人事業の場合、開業後2年間にわたって消費税が免税されますが、当年分の課税売上高が1000万円を超えた場合は、翌年度もしくは翌々年度から課税業者として消費税の申告が必要になります。[保存して次へ]をクリックします。

1 基本情報 2 売上・仕入 3 事業区分 4 その他の経費 5 家賃・従業員 6 消費税 7 最終確認

6. 消費税

消費税に関する事項を入力します。

消費税

免税事業者のため、消費税の申告は行いません。

課税売上高 750,000 円

課税売上高が1,000万円を超えた場合、その2年後の年から、課税事業者として消費税の申告と納付（または還付）が必要になります。

課税売上高が1,000万円を超えていないが、高価な固定資産を購入して消費税をたくさん支払う場合などに消費税の還付を受けるため、課税事業者になることもできます。

課税事業者になる場合、年が過ぎる前日までに「消費税課税事業者選択届出書」に記入して税務署へ提出します。

「やよいの青色申告 オンライン」で課税事業者になる設定をするには

本年分の確定申告が完了した後に、「全体の設定」画面の「消費税の設定」で課税事業者になる年を選択して、「消費税の申告義務」を「あり（課税事業者）」に変更してください。保存して「全体の設定」画面で確認

消費税の申告方法（一般課税、簡易課税など）による消費税の納付/還付額の違いは、「消費税納付見込み額の確認」画面で見ることができます。保存して「消費税納付見込み額の確認」画面で確認

戻る 保存して次へ

- 16 [7. 最終確認]を行います。
- 不動産所得や農業所得がある場合は[はい]を選択して情報を入力します。

1 基本情報 2 売上・仕入 3 事業区分 4 その他の経費 5 家賃・従業員 6 消費税 7 最終確認 8 完了

7. 最終確認

最終確認です。

青色申告特別控除額の計算

本年分の不動産所得がある場合、青色申告特別控除額の計算に不動産所得の金額が必要です。

本年分の不動産所得がありますか？

☐ はい

☒ いいえ

本年分の農業所得がある場合、青色申告特別控除額の調整が必要な場合があります。

本年分の農業所得がありますか？

☐ はい

☒ いいえ

事業所得（一般所得）の青色申告特別控除額は 650,000 円です。

[収入・売上原価・経費の確認]を行います。

収入・売上原価・経費の確認

収入・売上原価・経費の各科目について金額を確認しましょう。

売上	本年
売上	1,450,000 円
合計	1,450,000 円

売上原価	本年
売上原価	0 円

経費	本年
減価償却費	199,670 円
地代家賃	126,000 円
水道光熱費	10,800 円
合計	336,470 円

各種引当金・準備金等	本年
貸倒引当金繰戻	0 円
専従者給与	100,000 円
貸倒引当金繰入	0 円
合計	-100,000 円

所得金額	本年
	1,013,530 円

[資産・負債・資本の確認]を行います。各残高に間違いがないことを確認して[はい]を選択します。

資産・負債・資本の確認

資産、負債、資本の各科目について金額を確認しましょう。

ただし、以下の科目については、集計先が取引記録の科目と異なります。

個人用の「現金」、「クレジットカード」の借、「受取振替の源泉徴収税」や「受取利息」については事業主勘定として集計されています。

「クレジットカード」は「未払金」として集計されています。

資産	1月1日（前期末）	12月31日（期末）
現金	50,000 円	50,000 円
その他の預金	200,000 円	282,740 円
売掛金	0 円	0 円
事業用資産	0 円	593,750 円
工具器具備品	130,000 円	86,580 円
事業主貸	-	1,230,460 円
合計	380,000 円	2,243,530 円

負債・資本	1月1日（前期末）	12月31日（期末）
未払金	0 円	750,000 円
預り金	0 円	2,000 円
事業主借	-	130,000 円
元入金	380,000 円	380,000 円
青色申告特別控除額前所得金額	-	981,530 円
合計	380,000 円	2,243,530 円

各残高に間違いはありませんか？

☒ はい

☐ いいえ

必要に応じて[本年中における特殊事項]を入力し[完了]をクリックします。

本年中における特殊事項

前年と比較して経費や売上金額が大きく変動するなど、本年中に特殊な事項があった場合は、その理由を入力しましょう。特になければ、入力しなくても構いません。

戻る 完了

- 17 「令和4年分青色申告決算書の作成を完了しますか？」の確認メッセージが表示されます。[はい]をクリックします。

- 18 [8. 完了]画面が表示されます。[プレビュー表示]をクリックすると、青色申告決算書の出力イメージを確認できます。[入力画面に戻る]をクリックし、[確定申告の手順に戻る]をクリックして戻ります。

令和4年分所得税青色申告決算書（一般用）（8/8）

Q プレビュー表示

1 基本情報 2 売上・仕入 3 事業区分 4 その他の経費 5 家賃・従業員 6 消費税 7 最終確認 8 完了

8. 完了

青色申告決算書の作成が完了しました。

完了・ダウンロード

作成した青色申告決算書をダウンロードできます。ダウンロード

次に確定申告書を作成します。[確定申告の手順]画面に遷移して、「確定申告書の作成」の「開始」ボタンをクリックします。

戻る 確定申告の手順に戻る

- 19 [Step 2 青色申告決算書の作成]の完了チェックが付いたことを確認します。

Step 2 完了

開始

青色申告決算書の作成

1年間の収入と支出をまとめ、所得を計算します。

確定申告書に添付して提出が必要な書類です。

仕訳帳・総勘定元帳は青色申告決算書作成時にダウンロードして紙で印刷し、7年間保存してください。税務調査の際に帳簿を提示できないと、場合によっては青色申告を取り消されることがあります。詳しくはこちら

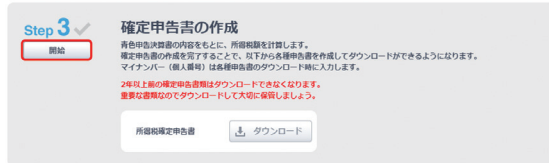
青色申告決算書 更新日：2022年11月28日 ダウンロード 仕訳帳・総勘定元帳 更新日：2022年11月28日 ダウンロード

青色申告決算書は作成途中でも保存ができます。やり直したい場合は、何度でもやり直しができます。青色申告決算書作成でのよくある質問（FAQ）は、以下をご参照ください。「青色申告決算書でよくある質問」（ID:ida27304）

5 確定申告書の作成

[確定申告書の作成]では、画面上部に表示されるワークフローに従って項目を入力していきます。それぞれの画面で入力する項目の詳細は、よくある質問(FAQ)の「[確定申告書の作成]で入力する項目」(ID:ida27167)をご参照ください。

- 1 [Step 3 確定申告書の作成]の[開始]をクリックします。



- 2 [1. 基本情報]画面が表示されます。必要な項目を入力して[保存して次へ]をクリックします。

- 3 [2. 源泉徴収税額の確認]画面が表示されます。源泉徴収税額の内訳を確認します。給与所得など事業以外の源泉徴収税額についてはこの画面で確認する必要はありません。次の「3.所得」で入力します。

売上等	収入金額	源泉徴収税額
物主給与	600,000円	61,260円
役員	150,000円	15,315円
源泉徴収税額合計		76,575円

売上等から所得税を源泉徴収された場合

源泉徴収された所得税は源泉徴収税額として取引を入力します。取引の入力方法は、よくある質問(FAQ)の「報酬・料金等で取引先から源泉徴収された取引の入力方法」(ID:ida27297)をご参照ください。

[源泉徴収税額]が正しく表示されない場合

取引の入力誤り等を確認し、必要に応じて対応を行います。詳細はよくある質問(FAQ)の「確定申告書の作成で[源泉徴収税額の確認]の[源泉徴収税額]が正しく表示されない」(ID:ida27363)をご参照ください。

源泉徴収税額の内訳を確認できたら[はい]を選択します。取引先の住所を[所在地または法人番号]に入力し[保存して次へ]をクリックします。

- 4 [3-1. 所得の選択]画面が表示されます。ここでは所得の有無を[はい][いいえ]で選択し[保存して次へ]をクリックします。ここで選択した内容によって、作成する帳票を確定します。

- 5 作成する帳票の確認メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

- 6 [3-2. 所得の入力]画面が表示されます。[3-1. 所得の選択]で選択した所得について、金額等を入力します。ここでは給与所得がある場合を例に記載します。申告者本人の「給与所得の源泉徴収票」がある場合は確認しながら入力します。入力が終わったら[保存して次へ]をクリックします。

- 7 選択した所得によって、次の所得の入力画面が表示されます。入力して[保存して次へ]を進めます。

サブワークフローについて



入力が必要ないサブワークフローは黄緑色で選択できません。

また、前の画面に戻りたい場合は、該当するサブワークフローを選択して直接戻るか、画面下部の[戻る]をクリックすると戻ることができます。



- 8 [3-9. 繰越損失の入力]画面が表示されます。
[本年度に発生した損失額] [前年以前から繰り越された損失]を翌年以降に繰り越す場合に設定します。
前年度に確定申告書第四表(損失申告用)を申告された場合は[はい]を選択します。入力方法はFAQをご参照ください。

繰越損失の入力について

「本年分や前年以前の赤字(損失)を翌年以後に繰り越す場合」(ID:ida27301)

損失を繰り越さない場合は[いいえ]を選択して[保存して次へ]をクリックします。

- 9 [4-1. 所得控除の選択]画面が表示されます。
ここでは所得控除の有無を[はい][いいえ]で選択し[保存して次へ]をクリックします。

- 10 [4-2. 所得控除の入力]画面が表示されます。[4-1. 所得控除の選択]で選択した控除について入力します。入力が終わったら[保存して次へ]をクリックします。
[3-2. 所得の入力]で源泉徴収票を見ながら入力した所得控除は、この画面で入力する必要はありません。

所得控除の入力について

「医療費控除の入力方法」(ID:ida27296)
「社会保険料控除の入力方法」(ID:ida27298)
「生命保険料控除の入力方法」(ID:ida27300)
「ふるさと納税の控除(寄附金控除)を受ける場合の入力方法」(ID:ida27355)

- 11 [5-1. 所得税額の確認]画面が表示されます。[課税される所得金額]と[課税される所得金額から計算した所得税額]が自動計算されます。[保存して次へ]をクリックします。

- 12 必要に応じて住宅ローン控除などの「税額控除」「課税の特例」を入力し[保存して次へ]をクリックします。

- 13 [5-3. 所得税の納税額確認]画面が表示されます。必要に応じて「災害減免額・外国税額控除」「予定納税額」を入力します。

「納税額」を確認して「保存して次へ」をクリックします。

- 14 [6. 延納・その他]画面が表示されます。一緒に働いている家族がいれば仕事の程度や内容を入力します。必要に応じて「その他」「延納の届出」を入力します。「保存して次へ」をクリックします。

- 15 [7. 住民税・事業税]画面が表示されます。住民税に関して当てはまる項目があれば入力します。

事業税に当てはまる項目があれば入力します。「保存して次へ」をクリックします。

- 16 [8. 最終確認]画面が表示されます。「納める税金」または「還付される税金」を確認します。

e-Taxで申告後に別途郵送の提出が必要な書類について、チェックボックスで提出の有無を選択して「完了」をクリックします。

補足

還付金がある場合は「還付される税金の受取場所」が表示されるので、受取場所の選択と口座番号を入力します。

第三者作成書類の郵送提出について

「やよいの青色申告 オンライン」は寄附金控除（ふるさと納税）の寄附金受領証や住宅借入金等特別控除など、一部の第三者作成書類において添付省略に対応していません。このためこれらの第三者作成書類は郵送での提出が必要です。詳細は、「確定申告e-Taxオンラインでデータ送信後の第三者作成書類を提出する」(ID:ida26983)をご参照ください。

- 17 「令和4年分確定申告書の作成を完了しますか?」のメッセージが表示されます。[はい]をクリックします。

- 18 [9. 完了]画面が表示されます。作成した確定申告書、必要に応じて「確定申告書の添付書類台紙」をダウンロードします。
[確定申告の手順に戻る]をクリックします。

- 19 [Step3 確定申告書の作成]の完了チェックが付いたことを確認します。

P6の手順3で[印刷して直接持参または郵送で提出して申告する]を選択された場合は、確定申告書の作成はこれで完了です!

ダウンロードした確定申告書を印刷して、直接持参または郵送で提出してください。

6 電子申告 (e-Tax)

ここでは、確定申告e-Taxオンラインを使用して電子申告 (e-Tax) する方法を説明します。

事前準備の確認

- ✓マイナンバーカードの取得
- ✓マイナンバーカード交付を受ける際に設定した「署名用パスワード」
- ✓利用者識別番号・暗証番号の取得
- ✓マイナンバーカードの読み取りに対応しているスマートフォン

- ✓「弥生 電子署名」アプリのインストール

詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) の「e-Tax (電子申告) による申告の流れ」(ID:ida26977) をご参照ください。

『弥生 電子署名』アプリのインストール

スマートフォン用の『弥生 電子署名』アプリのインストールが必要です。ご利用の端末で『弥生 電子署名』アプリをダウンロードしてインストールをお願いします。

iPhoneを
ご利用の場合



Android端末を
ご利用の場合



詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) の「スマートフォンの『弥生 電子署名』アプリについて」(ID:ida26776) をご参照ください。

- 1 [Step4 電子申告 (e-Tax)] の[開始]をクリックします。

[開始] ボタンがクリックできない場合

[Step 1] ~ [Step 3] が完了していない場合は [開始] ボタンはクリックできません。

[Step 1] ~ [Step 3] を完了させてください。

- ② [マイナンバー (個人番号) 入力] 画面が表示されます。事業主 (本人) および配偶者、扶養親族のマイナンバーを入力して [OK] をクリックします。

- ③ [e-Taxにログインします] 画面が表示されます。[利用者識別番号] と [暗証番号] を入力して [ログインする] をクリックします。

「暗証番号を変更します」画面が表示された場合

暗証番号の有効期限が切れている場合に表示されます。[現在の暗証番号] と [新しい暗証番号] を入力して変更します。

「納税用確認番号」画面が表示された場合

納税用確認番号が未登録の場合に表示されます。[納税用確認番号] と [納税用カナ氏名・名称] を入力して登録します。

- ④ ※毎年初回のみ入力

[電子証明書の登録に必要な情報を入力します] 画面が表示されます。表示されている内容を確認して [次へ] をクリックします。

表示内容が違っている場合

表示内容が違っている場合は、直接手修正して [OK] をクリックして進めます。

- ⑤ [申告書データをe-Taxに送信します] 画面が表示されます。送信する申告書にチェックが付いていることを確認します。

この後は、スマートフォンとマイナンバーカードを使って電子署名を行います。確定申告e-Taxオンラインの画面は閉じずにこのまま表示しておきます。

- ⑥ スマートフォンで「弥生 電子署名」アプリを起動します。[「弥生 電子署名」ご利用にあたって] 画面が表示されます。[OK] をタップします。

- 7 [2次元コードをスキャン]をタップします。



- 8 「弥生 電子署名 がカメラへのアクセスを求めています」または「弥生 電子署名に写真と動画の撮影を許可しますか?」が表示されたら[OK]または[許可]をタップします。
- 9 スマートフォンのカメラが起動します。手順5 (パソコン側)で表示されている2次元コードを読み取ります。



- 10 [申告書データの読み込み中...]画面が表示されます。

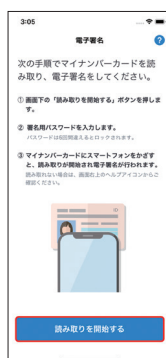
読み込み中にエラーになった場合

画面の指示に従って、再度やり直します。

- 11 [申告書の確認]画面で氏名、提出先税務署、申告書の帳票を確認して[次へ]をタップします。



- 12 [電子署名]画面で[読み取りを開始する]をタップします。



- 13 署名用パスワードを入力して[OK]をタップします。



「署名用パスワード」とは

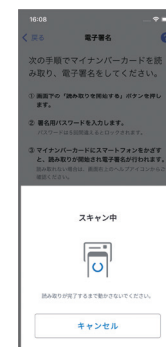
署名用パスワードは数字とアルファベットが混在した6～16文字の番号です。

- 14 マイナンバーカードにスマートフォンをかざして読み取りを行います。

iPhoneの場合



Androidの場合



マイナンバーカードがうまく読み取れない場合

スマートフォンをかざす位置や向きが適切かどうか確認ください。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) の「マイナンバーカードが正しく読み取れない(「弥生 電子署名」アプリ)」(ID:ida26785)をご参照ください。

- 15 読み取りが完了したら[スキャン完了]画面が表示されます。

iPhoneの場合



Androidの場合



電子署名が送信されます。

- 16 電子署名の送信が完了すると「電子署名の送信が完了しました。」画面が表示されます。[OK] をタップします。



- 17 パソコン側に戻り「e-Taxによる電子申告が完了しました」画面が表示されていたら、e-Taxによる電子申告は完了です！



「送付書をダウンロードする」が表示された場合

P.12「確定申告書の作成 (手順16)」で「郵送または持参」にチェックを付けた帳票がある場合に表示されます。e-Taxで送信されない帳票や第三者作成書類を税務署へ郵送等で提出する必要があります。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) の「確定申告 e-Taxオンラインでデータ送信後の第三者作成書類を提出する」(ID:ida26983) をご参照ください。

- 18 「確定申告の手順」に戻ります。[Step4 電子申告 (e-Tax)] の完了チェックが付いたことを確認します。また「受付番号」「送信日時」が表示されていることを確認します。



ここまでの「確定申告の手順」で行う作業になります。

送信結果や送信内容を確認したい場合

確定申告 e-Tax オンラインで送信完了後に送信内容を確認する場合は、よくある質問 (FAQ) の「確定申告 e-Taxオンラインで送信完了後に送信内容を確認するには」(ID:ida26982) をご参照ください。

電子申告 (e-Tax) の途中でメッセージが表示された場合

電子申告 (e-Tax) の途中でエラーメッセージが表示されることがあります。対処方法については、メッセージの内容によって異なりますので、以下をご確認ください。

- 「e-Tax受付システムへのログインに失敗しました」のエラーが表示された場合
入力した「利用者識別番号」や「暗証番号」に間違いがあります。再度正しい「利用者識別番号」「暗証番号」を入れ直してください。ご不明な場合は、国税庁または最寄りの税務署にご確認ください。
- 「電子証明書の有効期限が切れています」のメッセージが表示された場合
市区町村の窓口で電子証明書の更新手続きを行ってから再度送信してください。
- 「申告データに対してe-Tax受付システムからエラーが通知されました」のメッセージが表示された場合
e-Tax受付システムの登録情報と、確定申告書で入力した内容が異なる場合に表示されることがあります。詳細は、よくある質問 (FAQ) の「申告データに対してe-Tax受付システムからエラーが通知されました」(HUU0176E) のエラーが表示される」(ID:ida26985) をご参照ください。

本冊子に記載した画像は2022年12月時点の開発中のものです。一部変更になる可能性があります。

