

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。



## 青色申告決算書/確定申告書の様式が変更になりました

### ● 青色申告決算書の変更点

- ・[青色申告決算書(一般用)]3ページに[売上(収入)金額の明細][仕入金額の明細]欄が追加されました。

○売上(収入)金額の明細 ※登録番号を記載する場合には、先頭に「T」を付けた上で13桁の数字を記入してください。

売上先名	所在地	登録番号(法人番号)(※)	売上(収入)金額 円
上記以外の売上先の計(雑収入を含む)			
計			

○仕入金額の明細

仕入先名	所在地	登録番号(法人番号)(※)	仕入金額 円
上記以外の仕入先の計			
計			

上記以外の変更箇所

- ・[青色申告決算書(一般用)]2ページ[給料賃金の内訳]の行数が減少
- ・[青色申告決算書(一般用)]2ページ[専従者給与の内訳]の行数が減少
- ・[青色申告決算書(一般用)]2ページ[地代家賃の内訳]が3ページから移動
- ・[青色申告決算書(一般用)]3ページ[本年における特殊事項]のサイズ変更
- ・[青色申告決算書(一般用)]3ページ[減価償却費の計算]の行数が減少

### ● 所得税確定申告書の変更点

- ・申告書 第二表[配偶者や親族に関する事項]において、親族が国外居住の場合に該当事項に応じた番号を印字することになりました。

○配偶者や親族に関する事項 (20~23)

氏名	個人番号	続柄	生年月日	障害者	国外居住	住民税	その他
		配偶者	明大 昭平 . .	障 特障	国外 年障	16 別居	調整
			明大 昭平・令 . .	障 特障	<input type="checkbox"/> 年障	16 別居	調整
			明大 昭平・令 . .	障 特障	<input type="checkbox"/> 年障	16 別居	調整
			明大 昭平・令 . .	障 特障	<input type="checkbox"/> 年障	16 別居	調整
			明大 昭平・令 . .	障 特障	<input type="checkbox"/> 年障	16 別居	調整

- ・申告書 第二表[住民税・事業税に関する事項]において、所得税と住民税の課税方式を一致させる改正がなされたため[特定配当等・特定株式等譲渡所得の全部の申告不要]欄が削除されました

○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	給与、公的年金等以外の 所得に係る住民税の徴収方法	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	特別徴収 自分で納付	円	円	円	円
					○				

## 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

✓ 2023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。

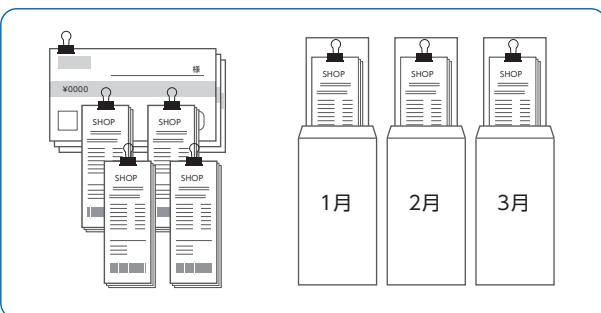
**Q** ふるさと納税をしました。どこで入力すればいいですか？

**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。

✓ 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。

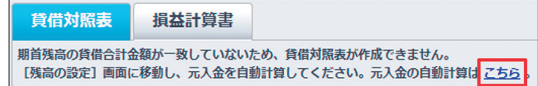
### ！ 重要

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

[こちら]をクリックして[残高の設定]画面に移動します。「元入金」が自動計算されて期首残高の貸借合計金額が一致するので[OK]をクリックします。右上の[残高試算表に戻る]または[残高推移表に戻る]をクリックします。



- 3 期間として「2023/01/01～2023/12/31」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

残高試算表

年指定: 2023/01/01 ~ 2023/12/31 | 確定申告の自動仕訳: 表示

補助科目を表示  補助金を表示

科目名	前月繰越	本期借方	本期貸方	期末残高	構成比(%)
【資産】	12,649,698	8,760,211	1,637,155	19,752,754	
【流動資産】	9,372,615	5,742,211	672,100	14,442,726	
【現金・預金】	4,594,344	5,011,100	432,100	9,143,344	
現金 [1]	186,500	70,000	7,500	249,000	1.26
manaco	100,000	0	0	100,000	40.16
指定なし	86,500	70,000	7,500	149,000	59.84
普通預金 [3]	4,407,844	4,941,100	434,600	8,894,344	45.03
ゆうちょ銀行	135,400	0	0	135,400	0.80
郵便振替	4,122,444	4,101,100	0	8,223,544	92.46
前払	150,000	0	0	150,000	1.69
指定なし	0	840,000	330,000	450,000	5.06
【売上債権】	4,778,271	731,111	2,000	5,299,382	
売掛金 [5]	4,778,271	731,111	2,000	5,299,382	26.83
ゆうちょ銀行	10,000	120,000	0	20,000	0.38
東工業	111,111	111,111	0	222,222	4.19
西工業	164,800	200,000	0	264,800	5.00

### ▶ 残高推移表

残高推移表

年指定: 2023/01/01 ~ 2023/12/31 | 確定申告の自動仕訳: 表示

月別表示  補助科目を表示  補助金を表示

科目名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	期末
【資産】	12,949,698	13,260,809	17,260,809	17,207,509	17,402,309	17,402,309	20,732,809
【流動資産】	9,672,615	9,983,726	13,983,726	13,930,426	14,125,226	14,125,226	14,442,726
【現金・預金】	4,594,344	4,594,344	8,594,344	8,541,044	8,725,844	8,725,844	9,143,344
現金 [1]	186,500	186,500	186,500	186,500	181,500	181,500	249,000
manaco	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
指定なし	86,500	86,500	86,500	86,500	81,500	81,500	149,000
普通預金 [3]	4,407,844	4,407,844	8,407,844	8,354,544	8,544,344	8,544,344	8,894,344
ゆうちょ銀行	135,400	135,400	135,400	82,100	70,800	70,800	70,800
郵便振替	4,122,444	4,122,444	8,122,444	8,122,444	8,223,544	8,223,544	8,223,544
前払	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
指定なし	0	0	0	0	100,000	100,000	450,000
【売上債権】	5,078,271	5,389,382	5,389,382	5,389,382	5,399,382	5,399,382	5,299,382
売掛金 [5]	5,078,271	5,389,382	5,389,382	5,389,382	5,399,382	5,399,382	5,299,382
ゆうちょ銀行	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	120,000	20,000
東工業	111,111	232,222	232,222	232,222	232,222	232,222	222,222
西工業	264,800	364,800	364,800	364,800	364,800	364,800	364,800

### 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。

### インボイス制度を機に課税事業者になった方

課税事業者の場合は、取引の[税区分][請求書区分][仕入税額控除]が正しく入力できているか確認が必要です。  
確認方法はP.17ページを参照してください。

## 3 書類整理と電子申告の準備

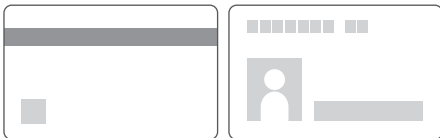
### ✓ 所得控除に必要な書類を整理して保管しておく

- 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』では優良な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。

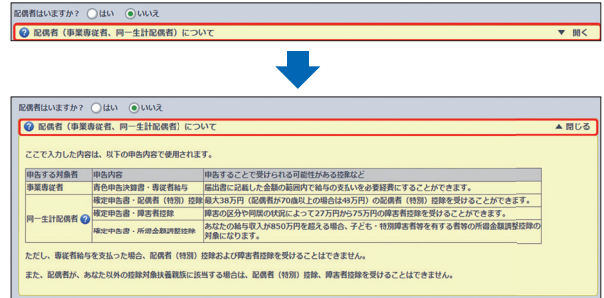
準備するものや手順などの詳細はよくある質問FAQをご参照ください。

[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

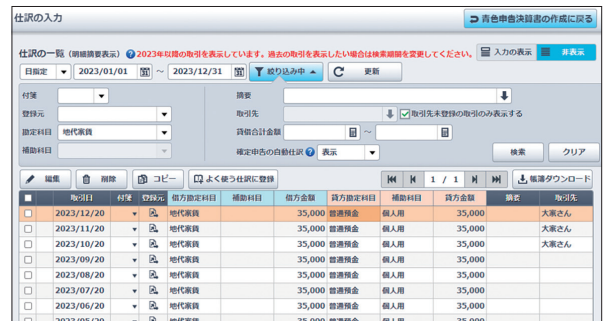
確定申告画面には、[?]のついた項目が表示されます。[?]をクリックすると、その項目に関する説明を確認できます。



### 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字で表示されます。赤字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[Step1]～[Step4]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

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閉じ、「完了」をクリックしてください。

## 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

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が必要な書類です。

仕訳帳・繰上元帳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。  
税務調査の際に紙の備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可能性があります。  
詳しくはこちら

青色申告決算書 更新日: xxxx年xx月xx日

仕訳帳・繰上元帳 更新日: xxxx年xx月xx日

1 基本情報 2 売上・仕入 3 家事按分 4 その他の経費 5 家族・従業員 6 消費税 7 最終確認 8 完了

## Step 03

Step3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

開始

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

1 基本情報 2 源泉徴収税 3 所得 4 所得控除 5 所得税 6 延納・その他 7 住民税・事業税 8 最終確認 9 完了

## Step 04

Step4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)

開始

受付番号  
送信日時

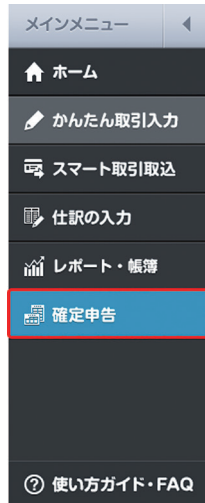
作成した確定申告書を国税庁のe-Taxに電子申告します。  
確定申告e-Taxオンラインが起動します。

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

## 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 [2023(令和5)]が選択されていることを確認します。

確定申告の手順

2023 (令和5) 年分 2024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

期首残高の資産と負債が一致していないため、決算書の作成が完了できません。  
【残高の修正】画面に移動し、元入金を自動計算してください。元入金の自動計算は「[こちら](#)」。

[こちら]をクリックして[残高の設定]画面に移動します。「元入金」が自動計算されて期首残高の貸借合計金額が一致するので[OK]をクリックします。右上の[確定申告の手順に戻る]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	▲ 閉じる	
現金	1月1日(期首) 751,349 円	12月31日(期末) -638,651 円

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。

[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65万円になります)  
e-Taxによる申告の強引
- 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 [Step1 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閉じ、【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

固定資産の登録や編集など、作業が完了したら【完了】ボタンをクリックしてください。  
2023(令和5)年分 【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

新規登録 確認・編集 削除 売却 廃業  登録済の固定資産を表示する

科目	名称	状況	取得日	取得価格	償却方法	耐用年数	尚年未償却	償却済合計	目録入力額	本年未償却	償却
工具機器具	パソコン	新規登録	2023/10/25	110,000	定額法	3	-	9,185	9,185	100,815	
建物附属設備	エアコン	新規登録	2023/10/25	2,500,000	定額法	10	-	62,500	62,500	2,437,500	

### 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 [Step1 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閉じ、【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が必要書類です。

注意： 稼働元額は青色申告決算書作成後にダウンロードして印刷して7年間保存してください。  
固定資産の額に他の帳簿を記載できないと、報告によっては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。事業に使う割合を設定します。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)

その他の経費の取引では取引先の入力が必要です

2023年1月1日以降の取引で「地代家賃」をはじめとした[その他の経費]画面に表示される科目の取引では、取引先の入力が必須となりました。取引先が未入力の取引がある場合は取引を修正してください。

- 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。  
課税事業者の場合は、設定に応じて表示された設問に答えて消費税申告書を作成します。  
また、2割特例を適用する場合もこの画面で設定します。  
詳細はP.17を参照してください。  
免税事業者の場合は、この画面での操作は不要なため[保存して次へ]をクリックします。



- 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。



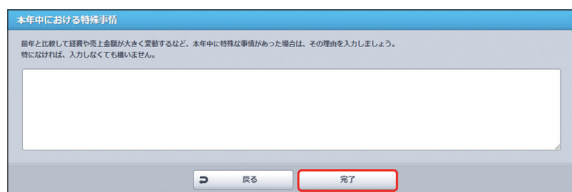
[収入・売上原価・経費の確認]を行います。

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。	
<b>売上</b>	<b>本年</b>
売上	1,450,000 円
合計	1,450,000 円
<b>売上原価</b>	<b>本年</b>
売上原価	0 円
<b>経費</b>	<b>本年</b>
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
<b>各種引当金・準備金等</b>	<b>本年</b>
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
<b>所得金額</b>	<b>本年</b>
	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。

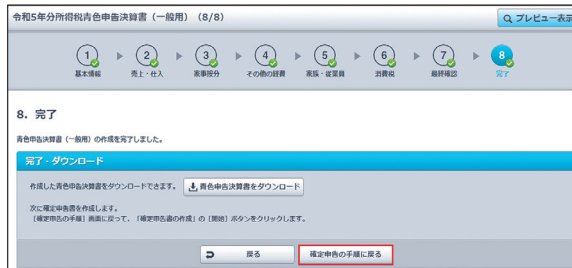
資産・負債・資本の確認		
資産、負債、資本の各科目について金額を確認しましょう。		
ただし、以下の科目については、集計先が取引翌時点の科目と異なります。 個人用の「現金」、「普通預金」、「クレジットカード」の他、「受取報酬の滞り戻り金」や「受取利息」については事業主と定めて集計されています。 「クレジットカード」は「現金」として集計されています。		
<b>資産</b>	<b>1月1日 (前)</b>	<b>12月31日 (後)</b>
現金	50,000 円	50,000 円
その他の現金	200,000 円	282,740 円
売掛金	0 円	0 円
車両運搬具	0 円	593,750 円
工器具設備品	130,000 円	86,580 円
事業主債	-	1,230,460 円
合計	380,000 円	2,243,530 円
<b>負債・資本</b>	<b>1月1日 (前)</b>	<b>12月31日 (後)</b>
未払金	0 円	750,000 円
預り金	0 円	2,000 円
事業主債	-	130,000 円
入金金	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

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。



- 17 「令和5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。



- 19 [Step2 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。

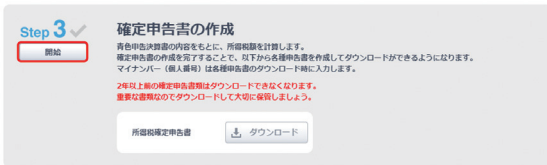


青色申告決算書は作成途中で保存ができます。やり直したい場合は、何度でもやり直しができます。青色申告決算書作成でのよくある質問 (FAQ) は、以下をご参照ください。「青色申告決算書よくある質問」(ID:ida27304)

## 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 [Step3 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

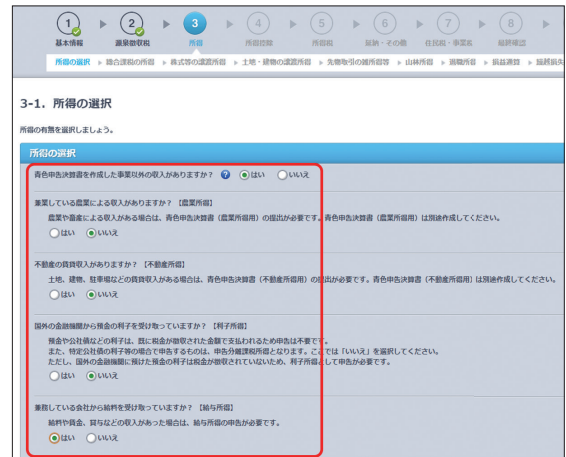
源泉徴収された所得税は源泉徴収税額として取引を入力します。取引の入力方法は、よくある質問(FAQ)の「報酬・料金等で取引先から源泉徴収された取引の入力方法」(ID:ida27297)をご参照ください。

### [源泉徴収税額]が正しく表示されない場合

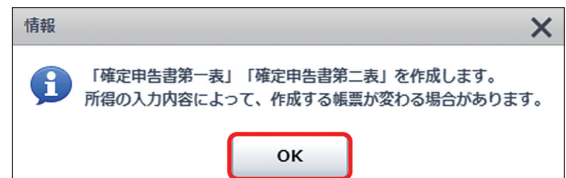
取引の入力誤り等を確認し、必要に応じて対処を行います。詳細はよくある質問(FAQ)の「確定申告書の作成で[源泉徴収税額の確認]の[源泉徴収税額]が正しく表示されない」(ID:ida27363)をご参照ください。

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。

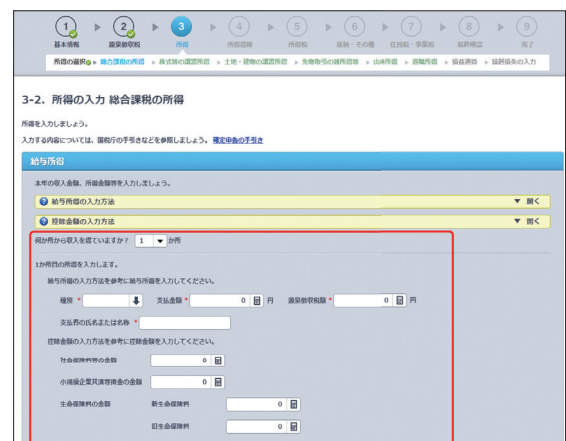
- 4 [3-1. 所得の選択]画面が表示されます。ここでは所得の有無を[はい][いいえ]で選択し[保存して次へ]をクリックします。ここで選択した内容によって、作成する帳票を確定します。



- 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。



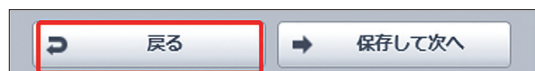
- 7 選択した所得によって、次の所得の入力画面が表示されます。入力して[保存して次へ]を進めます。

### 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)

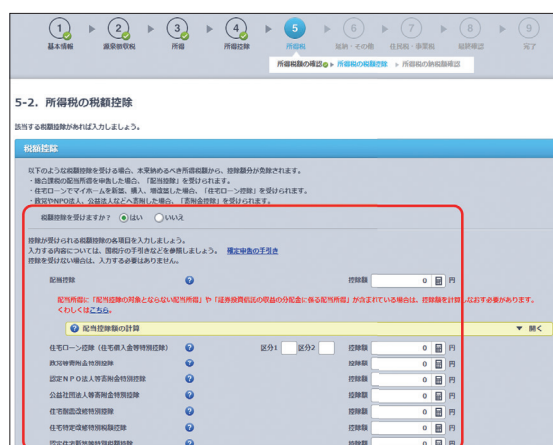
[生命保険料控除の入力方法](ID:ida27300)

[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。



### 住宅ローン(住宅借入金等特別)控除を受ける場合

住宅ローン控除を受ける場合は、「(特別増改築等)住宅借入金等特別控除の計算明細書」を作成して計算した控除額を入力します。入力方法は、よくある質問(FAQ)の「住宅ローン(住宅借入金等特別)控除の入力方法」(ID:ida28033)をご参照ください。

- 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。

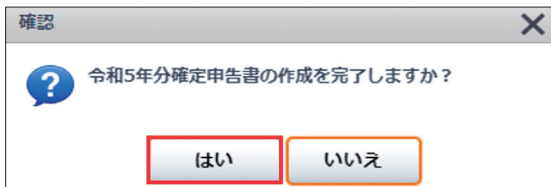
**補足**

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。

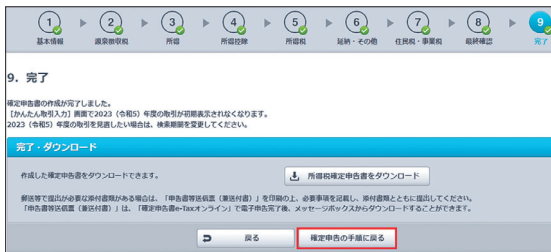
**第三者作成書類の郵送提出について**

「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5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をダウンロードします。[確定申告書の手順に戻る]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。



P.7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

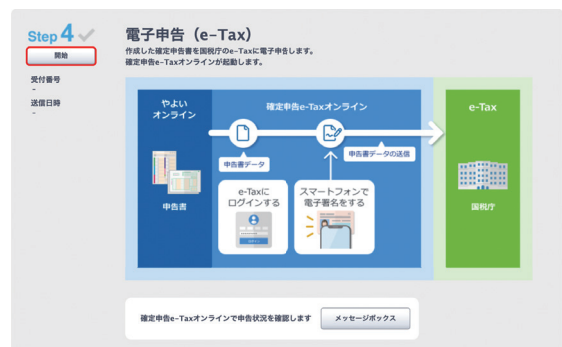


Android端末を  
ご利用の場合



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

[Step1]～[Step3]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。  
[Step1]～[Step3]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。

[消費税及び地方消費税の申告書]は消費税の課税事業者のみ表示されます。

税目	申告名称	氏名	提出先
<input checked="" type="checkbox"/>	所得税 所得税及び復興所得税の確定申告書 青色申告決算書(一応用) 青色申告決算書(不動産所得用)	弥生 太郎	保土ヶ谷
<input checked="" type="checkbox"/>	消費税 消費税及び地方消費税の申告書(簡易課税用) 付表5 控除対象仕入税額計算表	弥生 太郎	保土ヶ谷

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 [QR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QR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。

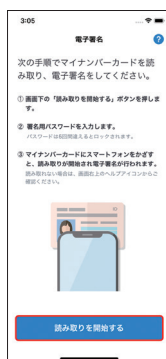
**読み込み中にエラーになった場合**

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。

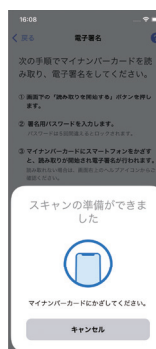


**「署名用パスワード」とは**

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**

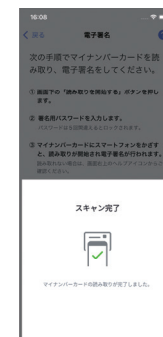
スマートフォンをかざす位置や向きが適切かご確認ください。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) の「マイナンバーカードが正しく読み取れない (「弥生 電子署名」アプリ) (ID:ida26785)」をご参照ください。

- 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。



ここまでが[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。

#### e-Tax送信後は納税しましょう

確定申告書類をe-Taxで送信し終えた後は、2024年3月15日までに所得税を納付します。納付方法は以下があります。

- ① 振替納税
- ② ダイレクト納付
- ③ インターネットバンキングやATMからの納付
- ④ クレジットカードでの納付
- ⑤ スマートフォンアプリからの納付
- ⑥ コンビニで納付
- ⑦ 金融機関や税務署の窓口で納付

詳細は国税庁ホームページの「G-2 国税の納付手続(納期限・振替日・納付方法)」をご参照ください。  
<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/01.htm>

本冊子に記載した画像は2023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。



# インボイス制度を機に課税事業者になった方へ

インボイス制度の開始を機に消費税の課税事業者になった方は、消費税申告書を作成して確定申告書とともに提出します。消費税申告書は、適格請求書の発行事業者になった10月1日以降の取引に間違いがないかを確認して、[確定申告]メニューの[Step2 青色申告決算書の作成]で「6.消費税」を進めることで作成できます。

## 1 取引入力の確認

10月1日以降の取引では、課税方式に応じて[税区分][請求書区分][仕入税額控除]の入力が必要です。

正しく入力できていないと納める消費税額の計算に影響が出てしまうため、正しく入力できているか確認しましょう。

- 1 [メインメニュー]から[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[科目別消費税額の確認]をクリックします。
- 3 期間として「2023/10/01~2023/12/31」を指定します。
- 4 表示された各科目の税区分や税率などを確認して、入力内容に間違いがないことを確認します。間違いがあった場合は、金額をクリックして詳細を確認し、必要に応じて取引を修正します。

### 科目別消費税額の確認

科目	税区分	税率	仕入税額控除	消費税額	消費税額(税込)	消費税額(税別)	消費税額(税別)	消費税額(税別)	消費税額(税別)
売上	課税	10%	0	3,150,000	315,000	3,150,000	315,000	3,150,000	315,000
仕入	課税	10%	128,272	12,827	0	0	128,272	12,827	12,827
仕入	課税	10%	128,272	12,827	0	0	128,272	12,827	12,827
仕入	課税	10%	49,532	4,953	0	0	49,532	4,953	4,953
仕入	課税	10%	27,660	2,766	0	0	27,660	2,766	2,766
仕入	課税	10%	21,695	2,169	0	0	21,695	2,169	2,169
仕入	課税	10%	1,280	128	0	0	1,280	128	128
仕入	課税	10%	12,253	1,225	0	0	12,253	1,225	1,225
仕入	課税	10%	8,182	818	0	0	8,182	818	818
仕入	課税	10%	4,052,540	405,254	687,238	0	3,150,540	315,054	315,054
仕入	課税	10%	3,563,224	356,322	687,238	0	2,876,596	287,659	287,659
仕入	課税	10%	3,563,224	356,322	687,238	0	2,876,596	287,659	287,659
仕入	課税	10%	3,415,664	341,566	687,238	0	2,728,398	272,839	272,839

### 課税方式が簡易課税の方で、[簡易]に「未設定」が表示されている場合

簡易課税で申告する場合は、納める消費税額を正しく計算するために売上の取引で簡易課税事業区分の設定が必要です。

[消費税の設定]を行う前に入力した売上の取引では、簡易課税事業区分を示す[簡易]が「未設定」になるため、[仕訳の入力]画面で取引を修正してください。

[絞り込み]をクリックし、[簡易]欄で「未設定」を選んで取引を検索すると、修正が必要な取引が表示されます。

取引の検索方法は、よくある質問(FAQ)の「登録した仕訳の検索」(ID:ida27070)をご参照ください。

## 2 消費税申告書の作成

P.8までの手順に沿って「Step2 青色申告決算書の作成」の「6.消費税」まで進んだ後は、画面に表示した設問に答えて消費税申告書を作成します。

2割特例を受ける予定の方は、「6.消費税」で設定をします。「6.消費税」は、課税方式が「本則(一般・原則)課税」の場合と「簡易課税」の場合で内容が異なります。

### ▶ 本則(一般・原則)課税の場合

### ▶ 簡易課税の場合

「6.消費税」が完了したら「保存して次へ」をクリックし、P.9の手順16以降を参考に「Step2 青色申告決算書の作成」と「Step3 確定申告書の作成」を完了すると消費税申告書をダウンロードできるようになります。

**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なくなります。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

消費税確定申告書

ダウンロード

e-Taxで申告する場合は、「Step4 e-Tax」で確定申告書とともに消費税申告書を送信できます。

# 巻末付録

## ● 主な勘定科目の一覧

科目	使うシーン
売上	商品の販売やサービスを提供したとき
仕入	販売目的の商品や、商品の材料を購入したとき
消耗品費	短期間で消費する事務用品などを購入したとき
水道光熱費	水道・電気・ガス料金などを支払ったとき
通信費	電話・インターネット料金・はがき代などを支払ったとき
支払手数料	振り込み手数料などを支払ったとき
旅費交通費	電車賃・バス/タクシー代・宿泊費などを支払ったとき
地代家賃	事務所の家賃や月極の駐車場代を支払ったとき
広告宣伝費	宣伝用のチラシ・試供品などの代金を支払ったとき
車両費	自動車のガソリン代や維持管理費用を支払ったとき

取引手段	使うシーン
売掛金	売上代金のうち後日回収する金額があるとき 回収時の取引入力も必要です
買掛金	仕入代金のうち後日支払う金額があるとき 支払時の取引入力も必要です
現金（個人用）	事業用として管理していない現金の取引が発生したとき
普通預金	事業用の預金口座で入出金があったとき
クレジットカード	事業用のクレジットカードで支払いが発生したとき 支払時の取引入力も必要です

## ● 適格請求書と区分記載請求書の見分け方

取引先から受領した請求書が適格請求書と区分記載請求書のどちらに該当するかわからない場合は、請求書に記載されている内容を見て判断します。

見分け方は、以下を参考にしてください。

項目名	適格請求書	区分記載請求書
①発行者の氏名または名称	○	○
②取引年月日	○	○
③取引内容	○	○
④取引金額	○	○
⑤交付を受ける者の氏名または名称	○	○
⑥軽減税率の対象品目である旨	○	○
⑦税率ごとに合計した対価の額	○	○
⑧税率ごとの消費税額および適用税率	○※	×
⑨Tから始まる登録番号	○	×

※適格簡易請求書の場合は、「税率ごとの消費税額」か「適用税率」のどちらか一方の記載のみで可

<適格請求書>

請求書	
5	1
やよい商店 御中	弥生商事（株）
9	東京都*区***** TEL：03-XXXX-XXXX 登録番号：T1234567890123
5月分 21,800円（税込）	
2	3
5/1 牛肉2kg (※)	6
5/8 割りばし4箱	4
5,400円	5,500円
合計	7
(10%対象 10,000円)	8
( 8%対象 10,000円)	消費税 1,000円
	消費税 800円
21,800円	
注 ※印は軽減税率（8%）適用商品 6	

<区分記載請求書>

請求書	
5	1
やよい商店 御中	弥生商事（株）
	東京都*区***** TEL：03-XXXX-XXXX
5月分 21,800円（税込）	
2	3
5/1 牛肉2kg (※)	6
5/8 割りばし4箱	4
5,400円	5,500円
合計	7
(10%対象 11,000円)	
( 8%対象 10,800円)	
21,800円	
注 ※印は軽減税率（8%）適用商品 6	

