

確定申告書等作成コーナー

～決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き～

収支内訳書作成（白色申告）編



この手引きでは、事業所得又は不動産所得を生ずべき事業を営んでいる方が収支内訳書を作成される場合の操作手順を説明します。

※ 画面イメージは、実際のホームページ等と異なる場合があります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2. 収支内訳書作成（白色申告）編	1
2.1. 作成開始	2
2.2. 提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択	3
2.3. 収支内訳書の種類選択	4
2.4. 収支内訳書（一般用）の入力	5
2.4.1. 売上（収入）金額の明細の入力	7
2.4.2. 仕入金額の明細の入力	8
2.4.3. 給料賃金の入力	9
2.4.4. 地代家賃の入力	10
2.4.5. 利子割引料の入力	11
2.4.6. 税理士等の報酬の入力	12
2.4.7. 震災関連経費等の入力	13
2.4.8. 事業専従者の氏名等の入力	15
2.4.9. 本年中における特殊事情の入力	16
2.5. 収支内訳書（農業所得用）の入力	17
2.5.1. 収入金額の内訳の入力	19
2.5.2. 雇人費の入力	20
2.5.3. 小作料・賃借料の入力	21
2.5.4. 震災関連経費等の入力	22
2.5.5. 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力	24
2.5.6. 事業専従者の氏名等の入力	25
2.5.7. 本年中における特殊事情の入力	26
2.6. 収支内訳書（不動産所得用）の入力	27
2.6.1. 不動産所得の収入の内訳の入力	29
2.6.2. 給料賃金の入力	36
2.6.3. 地代家賃の入力	37
2.6.4. 借入金利子の入力	38
2.6.5. 修繕費の入力	39
2.6.6. 税理士等の報酬の入力	40
2.6.7. 震災関連経費等の入力	41
2.6.8. 事業専従者の氏名等の入力	43
2.6.9. 貸付不動産の保有状況の入力	44
2.6.10. 本年中における特殊事情、保証金等の運用状況の入力	45
2.7. 収支内訳書の種類選択（収支内訳書の入力を終えた状態）	46
2.8. 所得金額の確認	47

2. 収支内訳書作成（白色申告）編

事業所得又は不動産所得を生ずべき事業を営んでいる方が白色申告書に添付する収支内訳書を作成される場合の操作手順を説明します。

※ 平成 30 年分の画面にて説明しています。

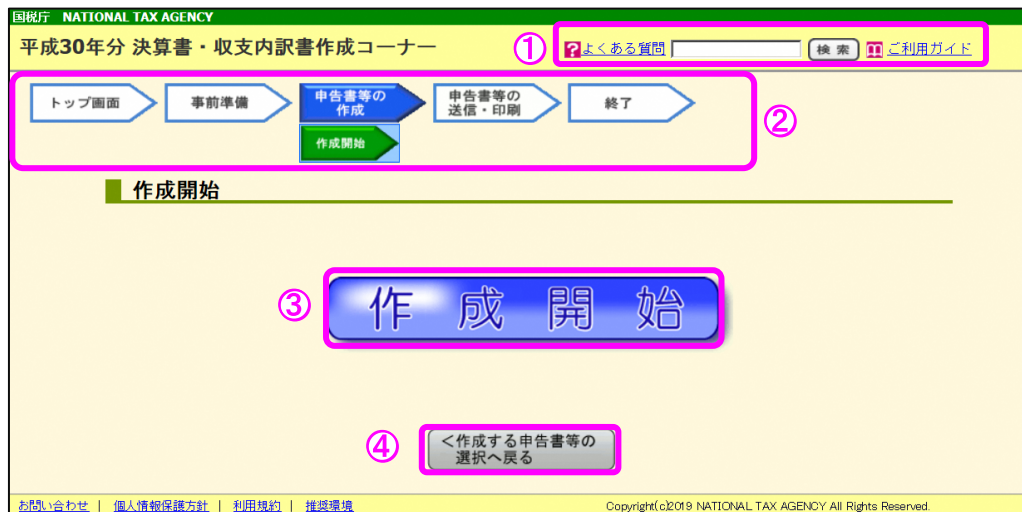
※ e-Tax をご利用の方

決算書・収支内訳書作成コーナーで作成した決算書又は収支内訳書の電子申告等データは、所得税及び復興特別所得税の確定申告書作成コーナーから e-Tax に送信できます。

また、作成した決算書や収支内訳書を電子申告等データとして保存し、市販の会計ソフトから e-Tax に送信することもできます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.1. 作成開始



- ① 確定申告書等作成コーナーの「よくある質問」及び「ご利用ガイド」へのリンクが表示されます。
また、テキストボックスへ検索したいキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると「よくある質問」の検索結果が表示されます。
- ② 作成の進行状況を表すステップチャートが表示されます。
上段のステップチャート：作成コーナーの申告書等の作成の流れを表します。
下段のステップチャート：上段のステップチャートの詳細を表します。
- ③ 「作成開始」ボタンをクリックすることで次の「提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択」画面へ進みます。
- ④ 「<作成する申告書等の選択へ戻る」ボタンをクリックすることで決算書等の作成を取りやめ、作成する申告書等の選択を行う画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.2. 提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択

提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択

決算書・収支内訳書の提出方法の選択【必須】

☐ e-Taxで送信する。
☒ 印刷して郵送等で提出する。 ①

作成する決算書・収支内訳書の選択【必須】

☐ 青色申告決算書を作成する。
☒ 白色申告書に添付する収支内訳書を作成する。
☐ 現金主義用の青色申告決算書を作成する。（現金主義を選択されている方） ②
※ 入力途中で青色申告決算書・収支内訳書の選択を変更する場合、住所・氏名等の基本情報以外は削除されますので、再度入力が必要となります。

① 決算書等の提出方法を選択します。

あらかじめ選択された提出方法が表示されています。表示されていない場合や変更する場合はこの画面で選択し直してください。

※ 提出方法に「印刷して書面提出する」を選択した場合は、この画面で提出方法を変更することはできません。

② 「白色申告書に添付する収支内訳書を作成する。」を選択してください。

※ 青色申告の方の操作については決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き「決算書作成（青色申告）編」をご覧ください。

青色申告とは、青色申告承認申請書を提出して税務署長の承認（みなし承認を含む。）を受けた方の申告をいいます。

③ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、次の「収支内訳書の種類選択」画面へ進みます。

3

収支内訳書作成（白色申告）編

2.3. 収支内訳書の種類選択

作成する収支内訳書の種類を選択します。

収支内訳書の種類選択

所得の種類に応じてそれぞれの種類の作成画面でデータを入力してください。

【ご注意】
2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。

収支内訳書(一般用)「営業等所得がある方はこちら」

※ または、雑所得について収支内訳書を作成する方はこちら

①

収支内訳書(農業所得用)「農業所得がある方はこちら」

②

収支内訳書(不動産所得用)「不動産所得がある方はこちら」

③

④

⑤

- ① こちらの「入力する」ボタンをクリックすると、収支内訳書（一般用）を作成するための画面（P5～参照）へ進みます。
- ② こちらの「入力する」ボタンをクリックすると、収支内訳書（農業所得用）を作成するための画面（P17～参照）へ進みます。
- ③ こちらの「入力する」ボタンをクリックすると、収支内訳書（不動産所得用）を作成するための画面（P27～参照）へ進みます。
- ④ 「＜戻る」ボタンをクリックすると、前の「提出方法及び作成する決算書・収支内訳書の選択」画面へ戻り、提出方法などを選択し直すことができます。
- ⑤ 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、次の「所得金額の確認」画面に進みます。

収支内訳書作成（白色申告）編

- ・ 減価償却費の入力画面・・・決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き「(決算書等) 減価償却費の入力編」をご覧ください。
- ・ 地代家賃の入力画面・・・P10 (2.4.4.)
- ・ 利子割引料の入力画面・・・P11 (2.4.5.)
- ・ 税理士等の報酬の入力画面※・・・P12 (2.4.6.)
- ・ 震災関連経費等の入力画面※・・・P13 (2.4.7.)
- ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・P15 (2.4.8.)
- ・ 本年中における特殊事情の入力画面・・・P16 (2.4.9.)

- ② 金額欄に直接入力してください。
- ③ 科目欄が入力可能となっている箇所（任意科目欄）には、科目名及び金額を直接入力してください。
- ④ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「収支内訳書の種類選択」画面に進みます（P46 (2.7.) に記載）。
- ⑤ 「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、収支内訳書（一般用）の損益計算書の入力内容を全て消去します。
- ⑥ 「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

※ その他経費の「ヲ」欄及び「ワ」欄は、ラジオボタンで選択したいいずれか一方を選択することができます。税理士等の報酬及び震災関連経費は、ラジオボタンが選択されている状態のときのみ、各科目の入力画面へ進むことができます。

- ・ 科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
- ・ 税理士等に支払った報酬を記載する欄として使用する。

The diagram shows two input fields side-by-side, connected by a red double-headed arrow. The left field has a radio button selected for '直接入力' (Direct Input) and a text box containing '70,000'. Below it is a callout box saying '任意入力欄として使用' (Use as an arbitrary input field). The right field has a radio button selected for '税理士等の報酬' (Tax Accountant's Remuneration) and a text box containing '13,000'. Below it is a callout box saying '税理士等の報酬入力欄として使用 P12 (2.4.6.) を参照' (Use as the tax accountant's remuneration input field, refer to P12 (2.4.6.)).

- ・ 科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
- ・ 震災関連経費を記載する欄として使用する。

The diagram shows two input fields side-by-side, connected by a red double-headed arrow. The left field has a radio button selected for '直接入力' (Direct Input) and a text box containing '80,000'. Below it is a callout box saying '任意入力欄として使用' (Use as an arbitrary input field). The right field has a radio button selected for '震災関連経費' (Disaster-Related Expenses) and a text box containing '140,000'. Below it is a callout box saying '震災関連経費入力欄として使用 P13 (2.4.7.) を参照' (Use as the disaster-related expenses input field, refer to P13 (2.4.7.)).

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.1. 売上（収入）金額の明細の入力

本年中の売上（収入）金額などを入力します。

売上（収入）金額の明細の入力		
売上先名 [各全角14文字以内]	所在地 [各全角20文字以内]	売上（収入）金額
白色（株） 白色商店	大阪府〇〇〇〇市〇〇町 〇〇-△△-1	10,026,000 円 ①
白色（有） 白色商事	茨城県〇〇〇〇市〇〇町 〇〇-△△-2	10,101,000
白色（株） 白色商店	東京都〇〇〇〇市〇〇町 〇〇-△△-3	7,240,000
白色（有） 白色商事	富山県〇〇〇〇市〇〇町 〇〇-△△-4	13,956,000
上記以外の売上先の計		6,627,000 ①
売上（収入）金額の合計		47,950,000

家事消費の入力

商品などを家事のために消費したり、贈与した場合に通常の販売価額を入力してください。
ただし、販売価額のおおむね70%の金額と仕入金額のいずれが多い方の金額を記帳している場合は、その金額を収入金額とすることができます。

284,000 円 ②

その他の収入の入力

空箱の売却代金やリベートなどの収入を入力してください。

80,000 円 ③

④ < 戻る

入力終了(次へ) > ⑤

入力内容をクリア ⑥

- ① 本年中の売上（収入）金額を売上先ごとに入力します（4件まで入力できます）。
入力欄が不足する場合は、「上記以外の売上先の計」欄にまとめて入力をしてください。
- ② 商品などを家事のために消費、または贈与したような場合に入力します。
- ③ その他の収入の金額を入力します。
- ④ 「< 戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。
- ⑤ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。
入力した内容を訂正したい場合は、再度この画面を表示して入力内容を修正し、このボタンをクリックすることで訂正できます。
- ⑥ 「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、この画面の入力内容を全て消去します。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.2. 仕入金額の明細の入力

本年中の商品などの仕入金額を入力します。

仕入金額の明細の入力

期首商品（製品）棚卸高の入力

本年1月1日現在の商品などの棚卸高を入力してください。

円 ①

仕入金額の明細

仕入先名 [各全角14文字以内]	所在地 [各全角20文字以内]	仕入金額
収支(株)	北海道〇〇〇〇市〇〇町	17,006,000 円
収支(有)	〇〇-△△-1	
収支商会	北海道〇〇〇〇市〇〇町	7,837,000
収支商店	〇〇-△△-2	
内訳(株)	北海道〇〇〇〇市〇〇町	5,849,000
内訳(有)	〇〇-△△-3	
内訳商会	北海道〇〇〇〇市〇〇町	5,133,000
内訳商店	〇〇-△△-4	
上記以外の仕入先の計		3,384,000 ②
仕入金額の合計		39,209,000

期末商品（製品）棚卸高の入力

本年12月31日現在の商品などの棚卸高を入力してください。

円 ③

< 戻る

入力終了(次へ) > ④

入力内容をクリア

① 本年1月1日現在の商品などの棚卸高を入力してください。

② 本年中の商品などの仕入金額を仕入先ごとに入力してください（4件まで入力できます。）。

入力欄が不足する場合は「上記以外の仕入先の計」欄にまとめて入力してください。

③ 本年12月31日現在の商品などの棚卸高を入力してください。

④ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.3. 給料賃金の入力

従業員に支給した金額などを各人別に入力します。

給料賃金を支給した人数が多く、この表に入力しきれない場合には、「その他」欄を使用して入力してください。

給料賃金の入力							
氏名 [全角12文字以内]	年齢	従事月数	支給額			※所得税及び復興 特別所得税の 源泉徴収税額	
			給料賃金	賞与	合計		
① 白色 太郎	25	12	1,020,000	255,000	1,275,000	9,900	
国税 花子	21	12	840,000	210,000	1,050,000		
② その他 2人分							
合計			1,860,000	465,000	2,325,000	9,900	

※ 年末調整後の源泉徴収税額を入力してください。なお、年途中で退職した方などで年末調整が行われない方については、本年中に徴収した源泉徴収税額を入力してください。

③

① 従業員に支給した給料賃金などを、1行につき1名ずつ入力してください。

② 入力欄が足りない場合は、②の入力欄に従業員の人数、従事月数の合計、支給した金額の合計などを入力してください。

[参考] 従業員が5名で「その他」欄に2名分を入力する場合の例です。

その他 2人分		24	2,400,000	600,000	3,000,000	37,600
---------	--	----	-----------	---------	-----------	--------

③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.4. 地代家賃の入力

本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を入力することができます。
表中の「権」、「更」、「賃」はそれぞれ「権利金」、「更新料」、「賃借料」を示します。

地代家賃の入力

本年中に支払うことの確定した、店舗、工場、倉庫等の敷地の地代や店舗、工場、倉庫等を借りている場合の家賃などの金額について、次の項目を入力してください。
なお、入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

支払先の住所[全角28文字以内] 支払先の氏名[全角28文字以内]	賃借物件 [全角14文字以内]	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち 必要経費算入額
① 世田谷区若林4丁目22番14号 地代 太郎	土地	権 円 更 円 賃 240,000 円	120,000 円
		権 円 更 円 賃 円	円

< 戻る
入力終了(次へ) > ②

- ① 本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を賃借物件ごとに入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。



入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）

	土地ほか	権 4,050,000 円 更 800,000 円 賃 2,350,000 円	4,500,000 円
地代 花子ほか			

< 戻る
入力終了(次へ) >

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.5. 利子割引料の入力

本年中に支払うことの確定した利子割引料を入力します。

利子割引料の入力

本年中に支払うことの確定した金額について、次の項目を入力してください。
 なお、入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

利子割引料(金融機関を除く)の入力

支払先の住所[全角28文字以内]	支払先の氏名[全角28文字以内]	期末現在の 借入金等の金額	本年中の 利子割引料	左のうち必要 経費算入額
① 杉並区成田東4丁目15番8号	国税 太郎	321,000 円	143,000 円	143,000 円

利子割引料(金融機関分)の入力

金融機関分の利子割引料（必要経費算入額）の合計

128,000 円 ②

- ① 金融機関以外の支払先に対する利子割引料を支払先ごとに入力してください。
- ② 金融機関分は、必要経費算入額の合計金額のみの入力となります。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。



金融機関以外の支払先に対する利子割引料の入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

(参考)

国税 花子ほか	846,000	567,000	567,000

利子割引料(金融機関分)の入力

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.6. 税理士等の報酬の入力

本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金を入力します。

税理士等の報酬の入力

本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金について次の項目を入力してください。

支払先の住所[全角28文字以内]	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
① 練馬区栄町23番7号	円 155,000	円 130,000	円 11,400
税理 太郎			

[< 戻る](#)

[入力終了\(次へ\) >](#) ②

- ① 本年中に支払うことが確定した税理士等の報酬を支払先ごとに入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

※ 税理士等の報酬を入力する場合、その他の経費「㍻」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（P6※参照）。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.7. 震災関連経費等の入力

東日本大震災により被害を受けた被災資産等の損害額等を入力します。

震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。

なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。[→詳しくはこちら](#)

※ 被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☐	被災棚卸資産の損失額	円
☐	被災固定資産の損失額	円
☐	被災代替資産等の特別償却	円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

[全角500文字以内]

※ 震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。

なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が増えます。

②

< 戻る

入力終了(次へ) >

③

- ① 入力を行う科目の「入力有無」欄にチェックをし、被災資産等に係る経費を入力してください。
- ② 本年中の特殊事情を入力することができます。「収支内訳書（一般用）の入力」画面の「本年中における特殊事情」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、入力内容が表示されます。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合、その他の経費「ワ」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（P6※参照）。

※ 「被災代替資産等の特別償却」及び「被災者向け優良賃貸住宅の割増償却」を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。



震災関連経費を入力する場合、自動で本年中の特殊事情欄に適用額が表示されます。そのため、画面上に表示されている入力可能文字数に変更されます。

（参考）

【画面上の入力内容】

■ 震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。

なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→詳しくはこちら

※ 被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☒	被災棚卸資産の損失額	300,000 円
☒	被災固定資産の損失額	400,000 円
☒	被災代替資産等の特別償却	500,000 円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

■ 本年中における特殊事情

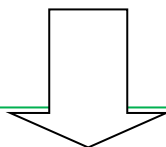
本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

[全角500文字以内]

※ 震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。

なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が変更されます。

【特殊事情の入力】
平成XX年3月開業



【帳票表示】

◎ 本年中における特殊事情

- ・被災棚卸資産の損失額：300,000円
- ・被災固定資産の損失額：400,000円
- ・被災代替資産等の特別償却：500,000円

【特殊事情の入力】 平成XX年3月開業

※ 画面の本年中における特殊事情欄に入力した内容は、震災関連経費の内訳の下に出力されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.8. 事業専従者の氏名等の入力

事業専従者控除額の計算に必要な事業専従者の情報を3名まで入力することができます。

事業専従者の氏名等の入力

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の親族(15歳以上の人)で、事業所得を生ずべき事業に専ら従事している人の氏名等を入力してください。
 (注)2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。→[詳しくはこちら](#)

※ [配偶者控除](#)や[扶養控除](#)の適用を受けている人は、ここでいう**専従者**には該当しません。

氏名 [全角12文字以内]	続柄 [全角5文字以内]	生年月日	従事月数
① 決算 武	夫	昭和 40 年 1 月 1 日	12 月
		- 選択 -	
		- 選択 -	

- ① 本年中に事業に専ら従事した親族についての情報を1行につき1名ずつ入力してください。

続柄は一覧から選択することができますが、次のように直接入力することもできます。

氏名	続柄	生年月日	従事月数
国税 秋雄	他の親族 甥	昭和 60 年 3 月 3 日	12 月

※ 専従者に該当する続柄が一覧にない場合は「他の親族」を選択し、続柄を直接入力してください。

- ② 「入力終了(次へ) >」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.4.9. 本年中における特殊事情の入力

本年中の特殊事情を入力します（任意）。

■ 本年中における特殊事情の入力

[全角500文字以内]

①

< 戻る

入力終了(次へ) > ②

- ① 本年中の特殊事情を入力してください。
- ② 「入力終了(次へ) >」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（一般用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合は、「収支内訳書（一般用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして「本年中における特殊事情」画面を表示してください。
「収支内訳書（一般用）の入力」画面で「震災関連経費」が選択されていない場合、入力欄が表示されませんのでご注意ください（P6※参照）。



改行を入れて入力しても帳票出力の際には、改行が反映されません。

入力の際と見た目は異なりますが、内容は変わりませんので、そのまま税務署にご提出ください。

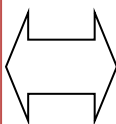
（参考）

【入力時の表示】

■ 本年中における特殊事情の入力

[全角500文字以内]

【特殊事情の入力】
平成××年3月開業
平成××年6月事業所移転



【帳票表示】

◎ 本年中における特殊事情

【特殊事情の入力】 平成××年3月開業 平成××年6月事業所移転

※ 入力時には、改行をして3行で入力していますが、帳票上は、1行で表示されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

- ・減価償却費の入力画面・・・決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き「(決算書等) 減価償却費の入力編」をご覧ください。
- ・震災関連経費等の入力画面※・・・P22 (2.5.4.)
- ・経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力画面・・・P24 (2.5.5.)
- ・事業専従者の氏名等の入力画面・・・P25 (2.5.6.)
- ・本年中における特殊事情の入力画面・・・P26 (2.5.7.)

- ② 金額欄に直接入力してください。
- ③ 科目欄が入力可能となっている箇所（任意科目欄）には、科目名及び金額を直接入力してください。
- ④ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「収支内訳書の種類選択」画面に進みます（P46 (2.7.) に記載）。
- ⑤ 「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、収支内訳書（農業所得用）の損益計算書の入力内容を全て消去します。
- ⑥ 「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

※ その他経費の「ヨ」欄は、ラジオボタンで選択したいいずれか一方を選択することができます。震災関連経費は、ラジオボタンが選択されている状態のときのみ、各科目の入力画面へ進むことができます。

- ・科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
- ・震災関連経費を記載する欄として使用する。

☒ 共同諸掛	ヨ	393,426
☐ 震災関連経費		

任意入力欄として使用

☐ 共同諸掛	ヨ	700,000
☒ 震災関連経費		

震災関連経費入力欄として使用
P22 (2.5.4.) を参照

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.1. 収入金額の内訳の入力

収入金額の内訳を入力します。

収入金額の内訳の入力

①農産物等の種類品名等 [全角6文字以内]	作付面積 (飼育頭数)	②販売金額		③農産物の期首棚卸高		④農産物の期末棚卸高	
		数量	金額	数量	金額	数量	金額
① 水稲	120.00	300.00	145,000	680.00	164,300		
② 自家用野菜	5.00		60,000				
③ 白菜	40.00		1,624,000		3,000		
④ レタス	10.00		663,000		2,000		
⑤ 甘夏みかん	40.00		1,420,000		5,000		
⑥ 特殊施設							
⑦ 鶏卵	600.00		1,337,000		6,000		
⑧ トマト	600.00		1,408,000		4,000		
⑨ 肉豚	25		1,125,000				

① 農産物等の種類品名等: 収穫したり、販売した作物などの名称を記入します。なお、温室やビニールハウス等で収穫したものは「特殊施設」欄に記入します。
 ② 家事消費・事業消費金額: 農産物を家事及び事業(雇人費の現物支給など)のために消費した場合に、収穫した時の生産者販売価額により計算して記入します。
 ③ 農産物の期首棚卸高: 本年1月1日現在未販売の農産物の棚卸高を記入します。
 ④ 農産物の期末棚卸高: 本年12月31日現在未販売の農産物の棚卸高を記入します。金額については、収穫した時の生産者販売価額により計算して記入します。

雑収入の入力

受取共済金、出荷奨励金、野菜・鶏卵などの価格差補填金、農作業受託料、事業分量分配金などの名称と金額を入力してください。

区分 [全角10文字以内]	金額
水稲共済金	3,000
農作業受託金	24,000

③ < 戻る
入力終了(次へ) > ④

⑤ 入力内容をクリア

- ① 区分ごとに各項目を入力してください。
 なお、温室やビニールハウス等で収穫したものは、「特殊施設」欄に入力してください。
- ② 雑収入について、収入の名称と金額を入力してください。
- ③ 「< 戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。
- ④ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。
- ⑤ 「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、この画面の入力内容を全て消去します。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.2. 雇人費の入力

雇人に支給した金額などを各人別に入力します。

雇人の人数や作業が多く、この表に入力しきれない場合には、「その他」欄を使用して入力してください。

雇人費の入力

常雇・臨時雇人などの労賃及び賄費などを入力してください。

氏名 [全角12文字以内] 住所又は作業名 [全角28文字以内]	日数	支給額			所得税及び復興 特別所得税の 源泉徴収税額
		現金	現物	合計	
① 国税 三郎	延日	円	円	円	円
培養土消毒	16	80,000	13,000	93,000	
国税 四郎	26	130,000	21,000	151,000	
蜜柑摘果					
② その他 8 人分	8	250,000	17,000	267,000	
合計		460,000	51,000	511,000	

< 戻る

入力終了(次へ) > ③

- ① 期間雇人（年雇人）の場合には氏名・住所を、臨時雇人の場合には作業名を入力して、1行につき1件の支給額等を入力してください。
- ② 入力欄が足りない場合は、②の入力欄に残りの雇人の人数、日数、支給額等の合計を入力してください。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.3. 小作料・賃借料の入力

本年中に支払うことの確定した小作料・賃借料などの金額を入力します。

■ 小作料・賃借料の入力

本年中に支払うことの確定した、農地の賃借料や農地以外の土地、建物の賃借料、賃耕料、農機具の賃借料、農業協同組合などの共同施設利用料などの金額について次の項目を入力してください。
 なお、入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

支払先の住所【全角28文字以内】 支払先の氏名【全角28文字以内】	小作料、賃耕料等の別 【全角10文字以内】	面積・数量 【小数点第2位まで】	支払額
① 人吉氏寺町20番地1 国税 太郎	賃耕料	a・kg 300.00	円 250,000
		a・kg	円

< 戻る
入力終了(次へ) > ②

- ① 小作料・賃借料を支払先ごとに入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。



入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）

		a・kg	円
国税次郎ほか			2,100,000

< 戻る
入力終了(次へ) >

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.4. 震災関連経費等の入力

東日本大震災による被害を受けた被災資産等の損害額等を入力します。

震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。

なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→[詳しくはこちら](#)

※ 被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☐	被災棚卸資産の損失額	円
☐	被災固定資産の損失額	円
☐	被災代替資産等の特別償却	円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

[全角135文字以内]

※ 震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。

なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が変更されます。

< 戻る
 入力終了(次へ) >

- ① 入力を行う科目の「入力有無」欄にチェックをし、被災資産等に係る経費を入力してください。
- ② 本年中の特殊事情を入力することができます。「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面の「本年中における特殊事情」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、その入力内容が表示されます。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合、その他の経費「ヨ」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（P18※参照）。

※ 「被災代替資産等の特別償却」及び「被災者向け優良賃貸住宅の割増償却」を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。



震災関連経費を入力する場合、自動で本年中の特殊事情欄に適用額が表示されます。そのため、画面上に表示されている入力可能文字数を変更されます。

（参考）

【画面上の入力内容】

震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。

なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→[詳しくはこちら](#)

※ 被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☒	被災棚卸資産の損失額	300,000 円
☒	被災固定資産の損失額	400,000 円
☒	被災代替資産等の特別償却	500,000 円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

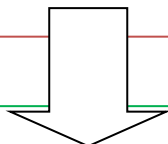
本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

[全角135文字以内]

※ 震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。

なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数を変更されます。

【特殊事情の入力】
平成XX年3月開業



【帳票表示】

◎ 本年中における特殊事情

- ・被災棚卸資産の損失額：300,000円
- ・被災固定資産の損失額：400,000円
- ・被災代替資産等の特別償却：500,000円

【特殊事情の入力】平成XX年
3月開業

※ 画面の本年中における特殊事情欄に入力した内容は、震災関連経費の内訳の下に出力されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.5. 経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力

経費から差し引く果樹・牛馬等の育成費用を入力します。

経費から差し引く果樹牛馬等の育成費用の入力

次の項目を入力してください（販売用の牛馬、受託した牛馬は除きます。）。
 なお、別途詳細明細書を添付される方は、「別途詳細明細書を添付される方用」の果樹・牛馬等の育成費用合計額のみ入力してください。

別途詳細書類を添付されない方

果樹・牛馬等の名称 [全角15文字以内]	甘夏みかん樹	
取得・生産・定植等の年月日	平成 20 年 11 月 1 日	-選択- 年 月 日
(イ) 前年からの繰越額	275,000	円
(ロ) 本年中の種苗費、種付料、素畜費		円
(ハ) 本年中の肥料、農業等の投下費用	100,000	円
(ニ) 小計（ロ＋ハ）	100,000	円
(ホ) 育成中の果樹等から生じた収入金額	40,000	円
(ヘ) 本年に取得価額に加算する金額 （ニ－ホ）	60,000	円
(ト) 本年中に成熟したものの取得価額		円
(チ) 翌年への繰越額（イ＋ヘ－ト）	335,000	円
ロ、ハ、ホの欄の金額の計算方法 [全角40文字以内]		

別途詳細書類を添付される方

果樹・牛馬等の育成費用合計額 円

※ 決算書又は収支内訳書に別途詳細書類を添付して提出してください。

- ① 果樹・牛馬等に係る育成費用を1件ごとに入力してください。
- ② 別途詳細明細書を添付される方はこちらに育成費用の合計額だけを入力してください。
- ③ 「入力終了（次へ）」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.6. 事業専従者の氏名等の入力

事業専従者控除額の計算に必要な事業専従者の情報を4名まで入力することができます。

事業専従者の氏名等の入力

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の親族(15歳以上の人)で、事業所得を生ずべき事業に専ら従事している人の氏名等を入力してください。

(主) 2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。→[詳しくはこちら](#)

※ [配偶者控除](#)や[扶養控除](#)の適用を受けている人は、ここでの「[専従者](#)」には該当しません。

氏名 [全角12文字以内]	続柄 [全角5文字以内]	生年月日	従事月数
決算 一郎	子	平成 1 11 11	12 月
		- 選択 -	
		- 選択 -	
		- 選択 -	

< 戻る
入力終了(次へ) >

- ① 本年中に事業に専ら従事した親族についての情報を1行につき1名ずつ入力してください。

続柄は一覧から選択することができますが、次のように直接入力することもできます。

国税 秋雄	他の親族 甥	昭和 60 3 3	12 月
-------	--	-----------	------

- ※ 専従者に該当する続柄が一覧にない場合は「他の親族」を選択し、続柄を直接入力してください。

- ② 「入力終了(次へ) >」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.5.7. 本年中における特殊事情の入力

本年中の特殊事情を入力します（任意）。

■ 本年中における特殊事情の入力

[全角135文字以内]

①

< 戻る

入力終了(次へ) > ②

- ① 本年中の特殊事情を入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合は、「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして「本年中における特殊事情」画面を表示してください。「収支内訳書（農業所得用）の入力」画面で「震災関連経費」が選択されていない場合、入力欄が表示されませんのでご注意ください（P18※参照）。



改行を入れて入力しても帳票出力の際には、改行が反映されません。入力の際と見た目は異なりますが、内容は変わりませんので、そのまま税務署にご提出ください。

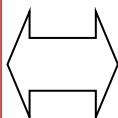
（参考）

【入力時の表示】

■ 本年中における特殊事情の入力

[全角135文字以内]

【特殊事情の入力】
平成××年3月開業
平成××年6月事業所移転



【帳票表示】

◎ 本年中における特殊事情

【特殊事情の入力】 平成××
年3月開業 平成××年6月事
業所移転

※ 入力時には、改行をして3行で入力していますが、帳票上は、1行で表示されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6. 収支内訳書（不動産所得用）の入力

不動産所得に係る収支内訳書の作成を行います。

この画面で金額欄に直接入力可能になっている項目（経費の「貸倒金8」など）については、それぞれの金額を直接入力してください。

金額欄に直接入力できない項目については、科目欄の科目名をクリックして遷移する各入力画面で入力してください。

収支内訳書(不動産所得用)の入力

入力する方法については、この画面の金額欄に直接入力する項目と、入力したい項目名をクリックし別画面により入力する項目とに分かれています。
(二)については、税理士等の報酬、震災関連経費又は任意科目のいずれかの選択を行い入力してください。
科目欄が不足する場合、(二)の欄の任意科目を選択後、入力しきれなかったものの合計額を入力し、科目名に「〇〇ほか」と入力してください。

収支内訳書（自 1月 1日 至 12月 31日）

科目	金額（円）
貸倒金	1
礼金・権利金	2
更新料	3
名義書換料・その他	4
小計（2+3）	5
計（1+4）	6
給料賃金	7
減価償却費	8
貸倒金	9
地代家賃	10
借入金利息	イ
租税公課	ロ
損害保険料	ハ
修繕費	ニ
●	ホ
○税理士等の報酬	ヘ
○震災関連経費	ヘ
雑費	ホ
「その他の必要経費」は雑費に含めて合計額を入力してください。	ヘ
小計（イ～ホまでの計）	11
経費計（6～10までの計+11）	12
専従者控除前の所得金額（5-12）	13
事業専従者の氏名等	
土地等取得するために要した負債の利子の額	
貸付不動産の保有状況	
本年における特殊事情・保証金等の運用状況	

※ 作成を中断する場合は、右の「入力データの一時保存(作成を中断する場合)」ボタンをクリックしてください。

① 科目名をクリックすることで各科目の入力画面へ進みます。

各画面の操作方法是、次のページに記載されています。

- ・不動産所得の収入の内訳の入力画面・・・P 29（2.6.1.）
- ・給料賃金の入力画面・・・P 36（2.6.2.）
- ・減価償却費の入力画面・・・決算書・収支内訳書作成コーナーの操作の手引き「(決算書等) 減価償却費の入力編」をご覧ください。
- ・地代家賃の入力画面・・・P 37（2.6.3.）
- ・借入金利息の入力画面・・・P 38（2.6.4.）

収支内訳書作成（白色申告）編

- ・ 修繕費の入力画面・・・ P 39（2. 6. 5.）
- ・ 税理士等の報酬の入力画面※・・・ P 40（2. 6. 6.）
- ・ 震災関連経費等の入力画面※・・・ P 41（2. 6. 7.）
- ・ 事業専従者の氏名等の入力画面・・・ P 43（2. 6. 8.）
- ・ 貸付不動産の保有状況の入力画面・・・ P 44（2. 6. 9.）
- ・ 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況の入力画面・・・ P 45（2. 6. 10.）

- ② 金額欄に直接入力してください。
 - ③ 科目欄が入力可能となっている箇所（任意科目欄）には、科目名及び金額を直接入力してください。
 - ④ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「収支内訳書の種類選択」画面に進みます（P 46（2. 7.）に記載）。
 - ⑤ 「入力内容をクリア」ボタンをクリックすると、収支内訳書（不動産所得用）の損益計算書の入力内容を全て消去します。
 - ⑥ 「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。
- ※ その他の経費「ニ」欄は、ラジオボタンで選択したいいずれか一つを選択することができます。税理士等の報酬及び震災関連経費は、ラジオボタンが選択されている状態のときのみ、各科目の入力画面へ進むことができます。

- ・ 科目欄に任意の経費項目名を入力し、その経費を記載する欄として使用する。
- ・ 税理士等に支払った報酬を記載する欄として使用する。
- ・ 震災関連経費を記載する欄として使用する。

任意入力欄として使用

☒ 直接入力	=	70,000
☐ 税理士等の報酬		
☐ 震災関連経費		

税理士等の報酬入力欄として使用
P 40（2. 6. 6.）を参照

☐ 直接入力	=	
☒ 税理士等の報酬		130,000
☐ 震災関連経費		

震災関連経費欄として使用
P 41（2. 6. 7.）を参照

☐ 直接入力	=	
☐ 税理士等の報酬		
☒ 震災関連経費		140,000

2.6.1. 不動産所得の収入の内訳の入力

入力内容は、次の画面に一覧で表示されます（下の画像は1件も入力していない状態の画面です。）。

不動産所得の収入の内訳の入力

新規に不動産所得の収入を入力する ①

現在、0件の不動産収入が入力されています(最大200件まで入力可能です。)。 ②

貸家貸地等の別	用途(住宅用、住宅用以外等の別)	不動産の所在地	契約期間(自)	月額賃貸料	礼金等	修正	削除
		賃借人の住所・氏名	契約期間(至)	年額賃貸料	その他の収入		

1 / 1

< 戻る
入力終了(次へ) >

- ① 入力始める時は「新規に不動産所得の収入を入力する」ボタンをクリックしてください。
- ② 入力可能な不動産収入の件数及び現在入力済みの件数を表示します。
※ 入力可能な件数は、帳票の種類により異なります。

収支内訳書作成（白色申告）編

不動産所得の収入の入力画面が表示されます。

貸付け物件ごとに入力してください。

不動産所得の収入の入力

貸付けごとに下の画面の各欄を入力してください（入力した内容は、「不動産所得の収入の内訳」画面に自動的に反映されます。）。
 貸付けが2件以上ある場合は、「もう一件入力する」ボタンをクリックしてください。

※ 最大で300件まで入力できます。300件を超える方は、「1 貸家・貸地等の別」欄で「別紙で計算」を選んで「8 賃貸料」の「年額」、「9 礼金等」の「礼金」、「10 その他の収入」の「その他」及び「11 預り金の年末残高」の「保証金」に合計金額を入力し、収入の内訳を適宜の用紙に書いて決算書に添付して提出してください。

① 現在、1件の不動産収入が入力されています（最大200件まで入力可能です。）。②

1 貸家・貸地等の別	貸家（居住用）
2 用途（住宅用、住宅用以外等の別）	住宅用
3 不動産の所在地 【全角28文字以内】	東京都千代田区
4 賃借人の住所 【全角28文字以内】	不動産の所在地と同じ
賃借人の住所が不動産の所在地と同じ ③	
5 賃借人の氏名 【全角12文字以内】	貸家 太郎
6 賃貸契約期間	自 平成 29 年 7 月 至 平成 31 年 6 月
7 貸付面積 【小数第2位まで半角で入力】	70.80 m ² ※ アパートなどの場合は、世帯ごとの専用部分の床面積を入力してください。
8 賃貸料	月額 200,000 円 ※ 同一契約期間内で年の途中で月額を変更している場合は、変更後の金額のみ入力してください。 年額 1,400,000 円
9 礼金等	礼金 400,000 円 権利金 円 更新料 円
10 その他の収入	名義書換料 円 その他 円 ※ 返還を要しないこととなった保証金、敷金、賃借人から受ける水道料・電気料などの収入がある場合に、その金額を入力してください。
11 預り金の年末残高	保証金 円 敷金 円

④ もう一件入力する
⑤ < 戻る
⑥ 入力終了（次へ）>

入力内容をクリア

① 入力可能な不動産収入の件数及び現在入力済みの件数を表示します。

※ 入力可能な件数は、帳票の種類により異なります。

② 貸付け物件に関する内容を入力してください。

③ 賃借人の住所が不動産の所在地と同じ場合には、「賃借人の住所が不動産の所在地と同じ」ボタンをクリックしてください。

収支内訳書作成（白色申告）編

- ④ 「もう一件入力する」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、新たな貸付け物件の入力を続けて行うことができます。
- ⑤ 「<戻る」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を取り消して、一覧画面へ戻ります。
- ⑥ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、一覧画面へ戻ります。

※ 貸家・貸地等の別や用途は、「その他」を選択して直接入力することもできます。

1 貸家・貸地等の別	その他 ▼	貸ビル外壁部分 [全角12文字以内]
2 用途（住宅用、住宅用以外等の別）	その他 ▼	広告用 [全角10文字以内]
3 不動産の所在地		

～ 直前ページコピーボタン ～



2件目以降の貸付け物件の入力を行う時には、一部の項目で直前に入力した貸付け物件の情報を引き継ぐことができます。

1 貸家・貸地等の別	直前ページコピー	
2 用途（住宅用、住宅用以外等の別）	直前ページコピー	
3 不動産の所在地 [全角28文字以内]	直前ページコピー	
4 賃借人の住所 [全角28文字以内] 賃借人の住所が不動産の所在地と同じ	直前ページコピー	
5 賃借人の氏名 [全角12文字以内]	直前ページコピー	

※ ボタンをクリックすると、直前に入力した貸付け物件と同じものが自動的に入力されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

入力を終えて一覧画面へ戻った状態の画面です。

不動産所得の収入の内訳の入力

新規に不動産所得の収入を入力する

現在、1件の不動産収入が入力されています(最大200件まで入力可能です。)

貸家貸地等の別	用途(住宅用、住宅用以外等の別)	不動産の所在地 賃借人の住所・氏名	契約期間(自) 契約期間(至)	月額賃貸料 年額賃貸料	礼金等 その他の収入	修正	削除
貸家(居住用)	住宅用	東京都千代田区 不動産の所在地と同じ 貸家 太郎	平成29年7月 平成31年6月	200,000円 1,400,000円	400,000円	① 修正	② 削除

1 / 1

③

< 戻る

入力終了(次へ) >

④

収入の内訳の全データクリア

⑤

- ① 「修正」 ボタンをクリックすると、各行の入力内容を修正することができます。
- ② 「削除」 ボタンをクリックすると、各行の入力内容を削除することができます。
- ③ 「< 戻る」 ボタンをクリックすると、入力した内容を取り消して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。
- ④ 「入力終了（次へ）>」 ボタンをクリックすると、入力した内容を確定して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。入力した内容を訂正したい場合は、再度この画面を表示して訂正したい貸付け物件を選択してください。
- ⑤ 「収入の内訳の全データクリア」 ボタンをクリックすると、一覧に表示されている入力内容を全て消去します。

～ ページの切り替えボタン ～



一覧には、最大6件分の入力内容が表示されます。7件以上入力された場合は表の下にボタンが表示されますので、ページを切り替えて入力内容を確認することができます。

貸家(居住用)	住宅用	東京都千代田区	平成28年7月	200,000円	400,000円	修正	削除
		不動産の所在地と同じ 貸家 太郎	平成31年6月	1,400,000円			

不動産収入の内訳を並べ替える

前表示 次表示 2 / 3

< 戻る 入力終了(次へ) >

- ① 1つ前のページを表示することができます。先頭のページを表示している時にはこのボタンは表示されません。
- ② 1つ後のページを表示することができます。最後のページを表示している時にはこのボタンは表示されません。
- ③ 現在表示しているページを表示しています。この例では全部で3ページあるうちの、2ページ目を表示している状態です。

収支内訳書作成（白色申告）編

貸付け物件を2件以上入力すると、「不動産収入の内訳を並べ替える」ボタンが表示されます。

不動産所得の収入の内訳の入力

新規に不動産所得の収入を入力する

現在、8件の不動産収入が入力されています(最大200件まで入力可能です。)

貸家貸地等の別	用途(住宅用、住宅用以外等の別)	不動産の所在地	契約期間(自)	月額賃貸料	礼金等	修正	削除
		賃借人の住所・氏名	契約期間(至)	年額賃貸料	その他の収入		
貸家(居住用)	住宅用	東京都千代田区	平成29年7月	200,000円	400,000円	修正	削除
		不動産の所在地と同じ	平成31年6月	1,400,000円			
		貸家 太郎					
貸家(事務所用)	住宅用以外	東京都墨田区	平成23年3月	50,000円		修正	削除
		不動産の所在地と同じ	平成30年3月	600,000円	45,000円		
貸家(居住用)	住宅用	東京都港区1-2-3	平成28年7月	110,000円	154,000円	修正	削除
		埼玉県所沢市2-2-2	平成30年6月	1,144,000円			
		国税 太郎					

不動産収入の内訳を並べ替える

前表示

2 / 2

< 戻る

入力終了(次へ) >

収入の内訳の全データクリア

- ① 「不動産収入の内訳を並べ替える」ボタンをクリックすると、入力した貸付け物件の表示順を並べ替える画面に進みます。

収支内訳書作成（白色申告）編

不動産収入の内訳の並べ替え画面が表示されます。
この画面で貸付け物件を並べ替えることができます。

不動産収入の内訳の並べ替え

並べ替えの項目を選択し、「並べ替える」ボタンをクリックすると選択した内容にて一括で不動産収入の内訳の並べ替えを行うことができます。
また、一覧の右側2列の「上へ」ボタン、「下へ」ボタンをクリックすることにより、該当行の不動産収入の内訳を上下に移動することができます。

①

(項目)

- 選択してください -

②

並べ替える

③

現在、3件の不動産収入が入力されています。

貸家貸地等の別	用途 (住宅用、住宅用以外等の別)	不動産の所在地	賃借人の氏名	年額賃貸料	1件別ボタン
貸家(居住用)	住宅用	東京都千代田区	貸家 太郎	1,400,000円	下へ
貸家(事務所用)	住宅用以外	東京都墨田区		600,000円	上へ 下へ
貸家(居住用)	住宅用	東京都港区1-2-3	国税 太郎	1,144,000円	上へ

⑥

< 戻る

並べ替え終了 >

⑦

- ① 並べ替えの項目をプルダウンの一覧から選択することができます。
- ② 「並べ替える」ボタンをクリックすると、プルダウンの一覧から選択した項目により、不動産収入の内訳が並べ替えられます。
- ③ 現在入力済みの不動産収入の件数を表示します。
- ④ 「上へ」ボタンをクリックすると、1件上に表示されている貸付け物件と表示順を入れ替えることができます。
- ⑤ 「下へ」ボタンをクリックすると、1件下に表示されている貸付け物件と表示順を入れ替えることができます。
- ⑥ 「<戻る」ボタンをクリックすると、この画面で編集した内容を取り消して、一覧画面へ戻ります。
- ⑦ 「並べ替え終了>」ボタンをクリックすると、この画面で編集した貸付け物件の並び順を確定して、一覧画面へ戻ります。並び順を訂正したい場合は、再度この画面を表示して貸付け物件を並べ替えてください。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.2. 給料賃金の入力

従業員に支給した金額などを各人別に入力してください。給料賃金を支給した人数が多く、この表に入力しきれない場合には、「その他」欄を使用して入力してください。

給料賃金の入力							
氏名 [全角12文字以内]	年齢	従事月数	支給額			※所得税及び復興 特別所得税の 源泉徴収税額	
			給料賃金	賞与	合計		
① 白色 太郎	歳 25	月 12	円 1,020,000	円 255,000	円 1,275,000	円 9,900	
② その他 2人分		24	円 2,400,000	円 600,000	円 3,000,000	円 37,600	
合計			3,420,000	855,000	4,275,000	47,500	

※ 年末調整後の源泉徴収税額を入力してください。なお、年途中で退職した方などで年末調整が行われない方については、本年中に徴収した源泉徴収税額を入力してください。

③

- ① 給料賃金の支給額や所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額などを入力してください。
- ② 入力欄が足りない場合は、こちらに残りの従業員の人数、従事月数の合計、支給した金額の合計などを入力してください。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.3. 地代家賃の入力

本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を入力します。

表中の「権」、「更」、「賃」はそれぞれ「権利金」、「更新料」、「賃借料」を示します。

地代家賃の入力

本年中に支払うことの確定した、店舗、工場、倉庫等の敷地の地代や店舗、工場、倉庫等を借りている場合の家賃などの金額について、次の項目を入力してください。
 なお、入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

支払先の住所[全角28文字以内] 支払先の氏名[全角28文字以内]	賃借物件 [全角14文字以内]	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち 必要経費算入額
① 尼崎市西難波町1-8-1 国税 太郎	土地	権 円 更 円 賃 240,000 円	120,000 円
		権 円 更 円 賃 円	円
		権 円 更 円 賃 円	円

< 戻る
入力終了(次へ) > ②

① 本年中に支払うことの確定した賃借料・権利金等を賃借物件ごとに入力してください。

② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。



入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）

	土地ほか	権 4,050,000 円 更 800,000 円 賃 2,950,000 円	4,500,000 円
地代 花子ほか			

< 戻る
入力終了(次へ) >

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.4. 借入金利子の入力

本年中に支払うことの確定した借入金利子を入力します。また、土地等を取得するために要した負債の利子の合計額もこの画面で入力することができます。

借入金利子の入力

本年中に支払うことの確定した、賃貸している建物等を取得するための借入金の利子などの金額について、次の項目を入力してください。
 なお、入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

借入金利子(金融機関を除く)の入力

支払先の住所 [全角28文字以内] 支払先の氏名 [全角12文字以内]	期末現在の 借入金等の金額	本年中の 借入金利子	左のうち必要 経費算入額
① 会津若松松氏城前1-82 国税 太郎	円 450,000	円 150,000	円 150,000
	円	円	円

金融機関分の借入金利子(必要経費算入額)の合計入力

円 900,000 ②

土地等を取得するために要した負債の利子(必要経費算入額)の合計入力

所得金額が黒字の場合は、入力不要です。
 円 120,000 ③

- ① 金融機関以外の支払先に対する借入金利子を支払先ごとに入力してください。
- ② 金融機関分は、必要経費算入額の合計金額のみの入力となります。
- ③ 所得金額が赤字の方で、必要経費に算入した土地等を取得するために要した負債の利子がある場合は、その負債の利子の合計額を入力してください。
- ④ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。



金融機関以外の支払先に対する借入金利子の入力件数が2件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、2件目以降の合計金額を入力してください。

(参考)

支払先の住所 [全角28文字以内] 支払先の氏名 [全角12文字以内]	期末現在の 借入金等の金額	本年中の 借入金利子	左のうち必要 経費算入額
国税 花子ほか	円 1,200,000	円 400,000	円 400,000

金融機関分の借入金利子(必要経費算入額)の合計入力

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.5. 修繕費の入力

本年中に支払うことの確定した賃貸している建物等についての修繕のための費用を入力します。

■ 修繕費の入力

本年中に支払うことの確定した、賃貸している建物等についての修繕のための費用などの金額について次の項目を入力してください。
 なお、入力件数が3件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、3件目以降の合計金額を入力してください。

支払先の住所 [全角28文字以内] 支払先の氏名 [全角12文字以内]	工事名又は資材の品名 [全角24文字以内]	支払年月日 支払金額	左のうち必要 経費算入額
① 郡山市堂前町20番地11号 国税 太郎	外壁補修	7月 4日 320,000 円	300,000 円
		月 日 円	円
		月 日 円	円
		月 日 円	円

< 戻る
入力終了(次へ) > ②

- ① 本年中に支払うことが確定した修繕費を支払先ごとに入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。



入力件数が3件を超える場合は、一番下の行の支払先の氏名等に「〇〇ほか」と入力し、3件目以降の合計金額を入力してください。

（参考）

		9月 1日 430,000 円	410,000 円
---	--	---	--

< 戻る
入力終了(次へ) >

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.6. 税理士等の報酬の入力

本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金を入力します。

税理士等の報酬の入力
本年中に税理士や弁護士、公認会計士などに支払うことの確定した報酬や料金について次の項目を入力してください。

支払先の住所[全角28文字以内]	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
支払先の氏名[全角12文字以内]			
練馬区栄町23番7号	円 155,000	円 130,000	円 11,400
税理 太郎			

< 戻る

入力終了(次へ) >

- ① 本年中に支払うことが確定した税理士等の報酬を支払先ごとに入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 税理士等の報酬を入力する場合、その他の経費「ニ」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（P28※参照）。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.7. 震災関連経費等の入力

東日本大震災により被害を受けた被災資産等の損害額等を入力します。

震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。

なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。→詳しくはこちら

※ 被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
① ☐	被災固定資産の損失額	円 ①
☐	被災代替資産等の特別償却	円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

[全角350文字以内]

※ 震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。

なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数が増えます。

②

< 戻る

入力終了(次へ) > ③

- ① 入力を行う科目の「入力有無」欄にチェックをし、被災資産等に係る経費を入力してください。
- ② 本年中の特殊事情を入力することができます。「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面の「本年中における特殊事情」リンクをクリックして進んだ画面で本年中の特殊事情を入力した場合、入力内容が表示されます。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合、経費の「二」欄を任意入力欄としては使用できませんのでご注意ください（P28※参照）。

※ 「被災代替資産等の特別償却」及び「被災者向け優良賃貸住宅の割増償却」を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。



震災関連経費を入力する場合、自動で本年中の特殊事情欄に適用額が表示されます。そのため、画面上に表示されている入力可能文字数を変更されます。

（参考）

【画面上の入力内容】

震災関連経費等の入力

東日本大震災に係る被災資産等について、次の項目を入力してください。

なお、被災資産等に係る経費を入力する場合は、「入力有無」欄にチェックをし、金額を入力してください。[→詳しくはこちら](#)

※ 被災代替資産等の特別償却と被災者向け優良賃貸住宅の割増償却を入力した場合は、別途、計算明細書の提出が必要です。

入力有無	科目名	金額
☒	被災固定資産の損失額	300,000 円
☒	被災代替資産等の特別償却	400,000 円
☐	被災者向け優良賃貸住宅の割増償却	円

本年中における特殊事情

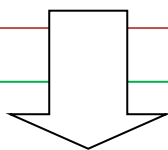
本年中の特殊事情について、次の項目を入力してください。

[全角350文字以内]

※ 震災関連経費を選択し入力した場合、自動で帳票の特殊事情欄に適用額が表示されます。

なお、震災関連経費を入力した場合は、【本年中の特殊事情】の入力可能文字数を変更されます。

【特殊事情の入力】
平成XX年3月開業



【帳票表示】

◎ 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況（借地権の設定に係る保証金などの預り金がある場合には、その運用状況を記載してください。）

- ・被災固定資産の損失額：300,000円
- ・被災代替資産等の特別償却：400,000円

【特殊事情の入力】平成XX年3月開業

※ 画面の本年中における特殊事情欄に入力した内容は、震災関連経費の内訳の下に出力されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.8. 事業専従者の氏名等の入力

事業専従者控除額の計算に必要な事業専従者の情報を2名まで入力することができます。

事業専従者の氏名等の入力

あなたと生計を一にしている配偶者やその他の親族（15歳以上の人）で、不動産所得を生ずべき事業に専ら従事している人の氏名等を入力してください。
（注）2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。→[詳しくはこちら](#)

※ [配偶者控除](#)や[扶養控除](#)の適用を受けている人は、ここでいう**専従者**には該当しません。

氏名 [全角12文字以内]	続柄 [全角5文字以内]	生年月日	従事月数
		- 選択 - 年 月 日	月
		- 選択 - 年 月 日	月

[＜ 戻る](#) [入力終了\(次へ\) >](#)

- ① 本年中に事業に専ら従事した親族についての情報を1行につき1名ずつ入力してください。

続柄は一覧から選択することができますが、次のように直接入力することもできます。

氏名 [全角12文字以内]	続柄 [全角5文字以内]	生年月日	従事月数
国税 秋雄	他の親族 甥	昭和 60 3 3	12 月

- ※ 専従者に該当する続柄が一覧にない場合は「他の親族」を選択し、続柄を直接入力してください。

- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.9. 貸付不動産の保有状況の入力

貸付不動産の保有状況をその用途・種類ごとに入力してください。

貸付不動産の保有状況の入力					
用途・種類等		数量	用途・種類等		数量
住宅用	建物	一戸建 [整数3桁以内]	住宅用以外 (事務所店舗等)	建物	一戸建 [整数3桁以内]
		一戸建以外 [整数3桁以内]			一戸建以外 [整数3桁以内]
	土地	契約件数 [整数3桁以内]		土地	契約件数 [整数3桁以内]
		総面積 [整数5桁以内、小数点以下2桁]			
		85.00			

< 戻る
入力終了(次へ) >

- ① 貸付不動産の保有する数量等を入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確定して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.6.10. 本年中における特殊事情、保証金等の運用状況の入力

本年中の特殊事情を入力してください。また、借地権の設定に伴って借地人から受け入れた保証金などの預り金がある場合には、その受入年月日、受入金額、本年中の運用状況を記載してください。

■ 本年中における特殊事情、保証金等の運用状況の入力

借地権の設定に伴って借地人から受け入れた保証金などの預り金がある場合には、その受入年月日、受入金額、本年中の運用状況を記載してください。
 例えば、「平成〇年〇月〇日保証金受け入れ、受入金額10,000,000円、不動産所得に係る資金としてアパートの建設資金に充当。」などと記載してください。

[全角350文字以内]

①

＜ 戻る
入力終了(次へ) ＞
②

- ① 本年中の特殊事情・保証金等の運用状況を入力してください。
- ② 「入力終了（次へ）＞」ボタンをクリックすると、この画面で入力した内容を確認して、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面へ戻ります。

※ 震災関連経費を入力する場合は、「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面の「震災関連経費」リンクをクリックして「本年中における特殊事情」画面を表示してください。「収支内訳書（不動産所得用）の入力」画面で「震災関連経費」が選択されていない場合、入力欄が表示されませんのでご注意ください（P28※参照）。



改行を入れて入力しても帳票出力の際には、改行が反映されません。入力の際と見た目は異なりますが、内容は変わりませんので、そのまま税務署にご提出ください。

（参考）

【入力時の表示】

■ 本年中における特殊事情、保証金等の運用状況の入力

借地権の設定に伴って借地人から受け入れた保証金などの預り金がある場合には、その受入年月日、受入金額、本年中の運用状況を記載してください。
 例えば、「平成〇年〇月〇日保証金受け入れ、受入金額10,000,000円、不動産」と記載してください。

[全角350文字以内]

【特殊事情の入力】
 平成××年×月開業
 平成××年×月事業所移転

⇔

【帳票表示】

◎ 本年中における特殊事情・保証金等の運用状況（
 がある場合には、その運用状況を記載してください。）

【特殊事情の入力】 平成××年×月開業 平成××年×月事業所移転

※ 入力時には、改行をして3行で入力していますが、帳票上は、1行で表示されます。

収支内訳書作成（白色申告）編

2.7. 収支内訳書の種類選択（収支内訳書の入力を終えた状態）

一般用、農業所得用、不動産所得用の各収支内訳書の作成を終えると再び「収支内訳書の種類選択」画面が表示されます。下の画像は一般用の収支内訳書の作成を終えた状態の例です。

収支内訳書の種類選択

所得の種類に応じてそれぞれの種類の作成画面でデータを入力してください。

【ご注意】
2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。

収支内訳書（一般用）「営業等所得がある方はこちら」

※ または、雑所得について収支内訳書を作成する方はこちら

入力内容を変更する場合は「編集」ボタンをクリックしてください。作成画面に進みます。
入力内容が不要な場合は「削除」ボタンをクリックしてください。入力データが削除されます。

収入金額 合計	48,314,000円	専従者控除前の所得金額 4,235,068円
売上原価 合計	38,720,000円	
経費 合計	5,358,932円	

① 編集 削除 ②

収支内訳書（農業所得用）「農業所得がある方はこちら」

入力する

収支内訳書（不動産所得用）「不動産所得がある方はこちら」

入力する

< 戻る 入力終了(次へ) > ③

※ 作成を中断する場合は、右の「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンから現在までの入力内容を一時保存すれば、一時保存したデータを読み込んで作成を再開することができます。

④ 全データクリア 入力データの一時保存（作成を中断する場合） ⑤

- ① 「編集」ボタンをクリックすると、対象の収支内訳書の作成画面へ進み、入力内容の変更等を行うことができます。
- ② 「削除」ボタンをクリックすると、対象の収支内訳書の入力内容を削除します。
- ③ 「入力終了（次へ）>」ボタンをクリックすると、次の「所得金額の確認」画面へ進みます。
不動産所得と事業所得など複数の所得がある方は、全ての入力が終わってから次の画面にお進みください。
- ④ 「全データクリア」ボタンをクリックすると、全ての収支内訳書の入力内容を削除します。
- ⑤ 「入力データの一時保存（作成を中断する場合）」ボタンをクリックすると、「決算書・収支内訳書データの保存」画面へ進み、現在までの入力内容を保存することができます。

2.8. 所得金額の確認

ここまでに入力した内容を一覧で確認することができます。下の画像は一般用の収支内訳書を入力し事業専従者として配偶者を入力した場合の例です。

所得金額の確認

(注) 2つ以上の収支内訳書を作成する場合は、専従者控除額が正しく計算されない場合があります。

所得区分	専従者控除前の 所得金額	専従者控除額	所得金額
営業等	円 4,567,890	円 860,000	円 3,707,890
農業			
不動産			

①

< 戻る

次へ >

②

- ① 「<戻る」ボタンをクリックすると、前の「収支内訳書の種類選択」画面へ戻ります。
- ② 「次へ>」ボタンをクリックすると、次の「住所・氏名等の入力」画面へ進みます。
次の画面へ進んだ後でも、前の画面へ戻り入力内容を訂正することができます。

この画面以降の操作方法については、各画面の案内をご参照ください。