

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 製品の準備



作業日の目安

1月中に完了

- 2023年(令和5年)度への繰越処理
- 弥生会計(やよいの青色申告)24 Ver.30.2.1以降と令和5年分確定申告モジュールVer.23.0.1のインストール
- マイナンバーカードと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の準備

P.4へ

2 書類の準備



作業日の目安

1月中に完了

- 領収書やレシートの整理
- 控除証明書の保管
- 前年分の確定申告書(控え)の準備
- 個人番号(マイナンバー)の準備

P.5へ

3 日常取引と決算仕訳の入力



作業日の目安

2月上旬までに完了

- 2023年1月～12月までの取引データの入力
- 減価償却費の計算、家事按分、棚卸などの決算仕訳を入力

P.5へ

4 青色申告決算書の作成



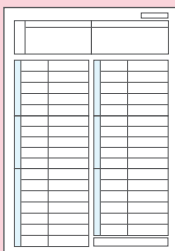
作業日の目安

2月中旬までに完了

- 青色申告決算書の作成

P.6へ

5 確定申告書の作成



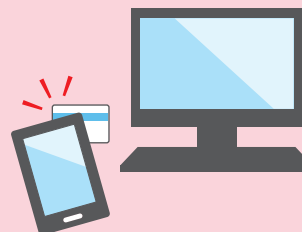
作業日の目安

2月下旬までに完了

- 確定申告書の作成
- 消費税申告書の作成
※免税の場合は不要

P.11へ

6 電子申告(e-Tax)



作業日の目安

2月末までに完了

- 電子申告(e-Tax)
- 2024年(令和6年)への繰越処理

P.14へ

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[本年中における特殊事項]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	特 殊	国外	年 齢	別 居
			明・大 昭・平・令	特 殊		年 齢	別 居
			明・大 昭・平・令	特 殊		年 齢	別 居
			明・大 昭・平・令	特 殊		年 齢	別 居
			明・大 昭・平・令	特 殊		年 齢	別 居

- ・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 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	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)」でもご確認いただけます。FAQは「弥生 マイポータル」から検索できます。

キーワードやIDを入力して検索しましょう。

弥生マイポータルについて

「弥生 マイポータル」はデスクトップにある「弥生 マイポータル」のアイコンをダブルクリックして起動します。

左上の検索ボックスにお困りの画面や機能名を入力して検索します。

半角スペースで区切り、複数のキーワードで検索することもできます。



ダブルクリック



✓ 仕訳アドバイザーを利用しよう

入力したい取引の科目がわからない場合は、仕訳アドバイザーから検索ができます。

ガイドから、仕訳アドバイザーを開きます。仕訳例を探すを押して、必要な仕訳を探します。



仕訳アドバイザーのポイント

Point 1

豊富なデータベースから、仕訳や科目について調べることができます！

仕訳例を探す

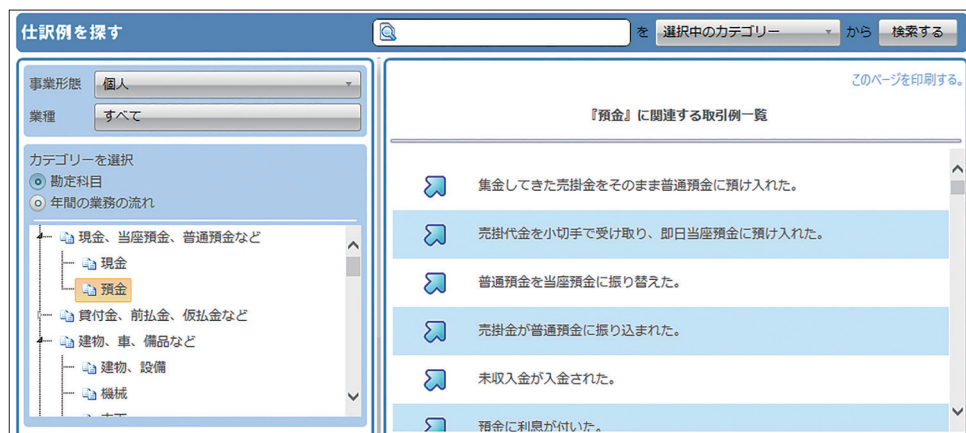
科目を調べる

Point 2

弥生会計をご利用の場合、仕訳例から自動的に仕訳が作成できます！

仕訳作成

仕訳例を探す



「確定申告 製品操作ガイド」は、 確定申告をスムーズに行うための道しるべ!

本冊子には、決算前の準備から、青色申告決算書・確定申告書の作成、e-Tax送信までの流れを記載しています。

確定申告は1年に1度しかない業務。作業手順などに自信がないときは、「確定申告操作ナビ」(以下「操作ナビ」とします)がしっかりナビゲートします。流れに沿って進めると、ヌケ・モレなく正確に決算書作成から確定申告書のe-Tax送信まで行うことができます。また、「操作動画」をクリックすると確定申告の流れや手順をご案内した動画をご覧ください。ぜひ活用ください。

1 製品の準備

01 「製品バージョン」を確認しよう

ツールバーの[ヘルプ]-[バージョン情報]を開き、以下を確認します。

- 弥生会計(やよいの青色申告)24:Ver.30.2.1以降
- 所得税確定申告モジュール(令和5年分):Ver.23.0.1以降

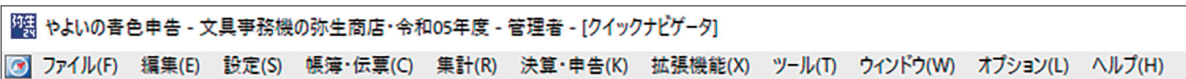


💡 バージョン情報が異なる場合は

デスクトップにある[弥生マイポータル]のアイコンをダブルクリックして[弥生マイポータル]を起動します。[弥生会計(やよいの青色申告)]メニューの[サポートツール]にある[オンラインアップデート]をクリックして弥生会計(やよいの青色申告)24と所得税確定申告モジュール(令和5年分)の最新バージョンをインストールします。詳しい手順はよくある質問(FAQ)「オンラインアップデートの手順」(ida12026)をご参照ください。

02 「会計年度」を確認しよう

タイトルバーの会計年度が「令和5年度」になっていることを確認します。



💡 タイトルバーの会計年度が「令和5年度」以外の場合

クイックナビゲータの[事業所データ]カテゴリから[繰越処理]をクリックし、「令和5年度」に繰越処理を行ってください。[繰越処理]がクリックできない場合は、[年度切り替え]をクリックし、「令和5年度」に処理年度を切り替えてください。詳しい手順は、それぞれ以下のよくある質問(FAQ)を参照してください。

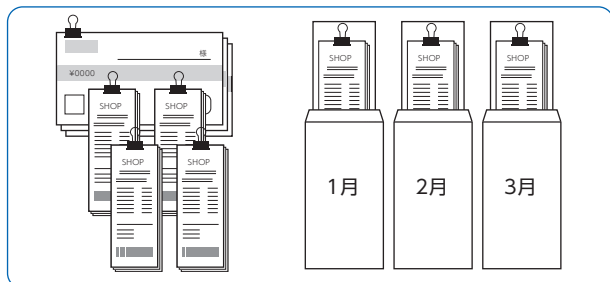
- 「データを開くと[繰越処理の通知]画面が表示される」(ida18094)
- 「次年度(翌期)の仕訳データを入力する方法」(ida17912)
- 「処理年度の切り替え」(ida18375)
- 「繰越処理に関する注意」(ida18373)



2 書類の準備

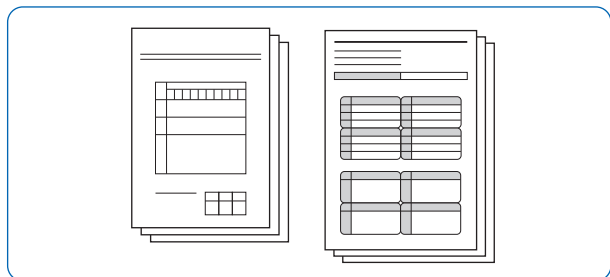
✓ 領収書やレシートを月ごとに整理して保管しておく

- 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か月分の封筒を用意する



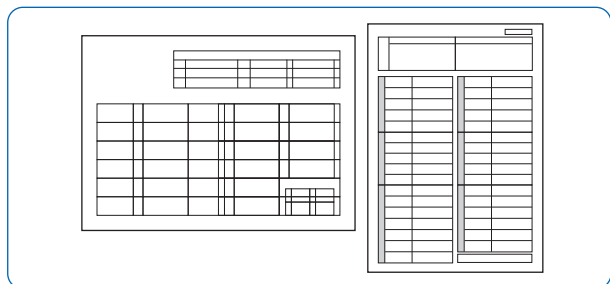
✓ 所得控除に必要な書類を整理して保管しておく

- 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



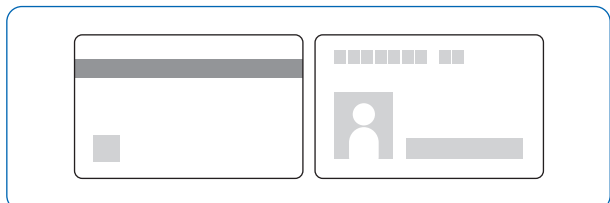
✓ 前年分の所得税確定申告書一式を準備しておく

- 所得税確定申告書
- 青色申告決算書
- 消費税の確定申告書 ※免税の場合は不要



✓ 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 ※本人、配偶者、扶養親族分が必要



3 日常取引と決算仕訳の入力

▶ 操作ナビへようこそ

操作ナビでは、青色申告決算書の作成から所得税確定申告書の作成までを、①～④に分けてご案内します。

操作ナビ

<< たたむ

作成手順を動画でご紹介

決算及び確定申告の流れや手順を以下の動画サイトでもご覧いただけます。

▶ [操作動画](#)

申告書を作成しましょう。
作成する申告書をクリックしてください。

申告書全体の流れ

① 決算前に行う作業を確認しよう

▼

② 青色申告決算書(不動産所得用)を作成しよう

▼

③ 青色申告決算書(一般用)を作成しよう

▼

④ 所得税確定申告書を作成しよう

1 決算前に行う作業を確認しよう

青色申告決算書の作成に取りかかる前に、日常の取引入力や決算整理仕訳の入力、減価償却資産などの登録内容についてヌケ・モレがないか、チェックします。

1. 取引の入力



クイックナビゲータの[取引]カテゴリから[仕訳日記帳]や[現金出納帳][預金出納帳][振替伝票]などを開き、お手元の領収書やレシートをもとに、1月1日から12月31日までに発生したすべての取引が入力されているかどうか確認しましょう。

▶ 科目がわからない取引がある場合は…

よくある質問(FAQ)「仕訳相談でよくある質問」(ida24064)をご参照ください。

2. 減価償却資産の登録



クイックナビゲータの[決算・申告]カテゴリから[減価償却資産の登録]を開き、12月31日時点で保有している固定資産が登録してあるかどうか確認しましょう。

▶ 固定資産については…

よくある質問(FAQ)「固定資産の登録(簡易登録)」(ida17598)をご参照ください。

3. 決算整理仕訳は入力済みか



事業内容によって必要な決算整理仕訳は異なります。代表的な仕訳は、減価償却費の仕訳、家事按分の仕訳、売掛金の仕訳、未払金の仕訳などです。

▶ 決算整理仕訳については…

よくある質問(FAQ)の「仕訳相談でよくある質問」(ida24064)の決算処理「決算時に発生する仕訳、事業主勘定に関するよくある質問」の箇所をご参照ください。

4. 各勘定科目の残高は正しいか



クイックナビゲータの[集計]カテゴリから[残高試算表(月次・期間)]を開き、各勘定科目の残高と手元の現金残高や通帳残高などが一致するかを確認します。一致しない場合は、取引の入力漏れや入力ミス、重複登録の可能性があるので、入力済みの仕訳を確認して修正します。

4 青色申告決算書の作成

2 青色申告決算書(不動産所得用)を作成しよう

操作ナビから、②青色申告決算書(不動産所得用)を作成しようをクリックします。

「1. 住所や氏名を確認しよう」から「6. 作成は完了です!印刷しよう」まで終わりましたら、「申告書全体の流れに戻る」をクリックし、③青色申告決算書(一般用)を作成しように進みます。

※不動産所得がない場合は、青色申告決算書(一般用)から作成します。作成方法は、青色申告決算書(不動産所得用)と同じです。

操作ナビ
<< ため

下の流れに従って申告書を完成しましょう。
項目をクリックすると操作をご案内します。

← 申告書全体の流れに戻る

2 青色申告決算書(不動産所得用)を作成しよう

➡
1. 住所や氏名を確認しよう

➡
2. 重要なお知らせを確認しよう

➡
3. 減価償却費の計算を確認しよう

➡
4. 必要に応じて入力しよう

➡
4-1. 支払った借入金金利がある場合

➡
4-2. 税理士や弁護士への支払いがある場合

➡
5. 警告の内容を確認しよう

➡
6. 作成は完了です!印刷しよう

▶ それでは、青色申告決算書を作成しましょう!

1. 住所や氏名を確認しよう

操作ナビの「1.住所や氏名を確認しよう」をクリックすると、入力箇所がフォーカスされます。入力可能な箇所は黄緑色の項目ですのでクリックして該当の項目を入力します。入力が終わったら、「2.重要なお知らせを確認しよう」に進みます。



令和 05 年分所得税青色申告決算書（一般用）								
住 所	東京都城西市弥生町1-8-15		氏 名	弥生 太郎		依頼事務所所在地	東京都品川区大崎	
事業所所在地	東京都城西市弥生町1-8-15		電 話	番 号 (自 宅) 03-9999-**** (事業用) 03-9999-****		依頼税理士(名称)	大崎 弥太郎	
業 種 名	業 種 名	加 入 団 体 名	文具事務機の弥生商店				電 話 番 号	03-777-****

2. 重要なお知らせを確認しよう

印刷ができないなどの重要なお知らせがある場合は、右下に❌が表示されます。「お知らせ」マークがグレーになっている場合や、「お知らせ」に表示されていた内容について解決済みの場合は、次の「3. 減価償却費の計算を確認しよう」に進みます。



3. 減価償却費の計算を確認しよう

青色申告決算書の3ページ目の「減価償却費の計算」には、[固定資産一覧]で登録された固定資産が、転記されます。登録された内容や、それぞれの金額が正しいかどうかを確認します。

！ 重要

ピンク色の枠内に「損益計算書との差額」が表示されている場合は、固定資産一覧で自動計算された「減価償却費」と、仕訳で入力した「減価償却費」の残高が合っていない。

292,250	0	292,250	292,250
内に償却保証額を		損益計算書との差額	△292,250

▶ 1ページ目の「減価償却費」の残高が0の場合

「減価償却費」が0の場合は、[固定資産一覧]から仕訳書き出しを行い、「減価償却費」の仕訳を入力します。

[手順]

- ① クイックナビゲータの[決算・申告]カテゴリから[減価償却資産の登録]をクリックします。
- ② ツールバーの[仕訳書出]をクリックします。
- ③ 「本決算仕訳で書き出す」が選択されていることを確認し、[OK]をクリックします。
- ④ 「振替伝票」が表示されるので、[登録]をクリックします。

▶ 1ページ目の「減価償却費」の残高が0以外の場合

現在入力されている「減価償却費」の仕訳を全削除し、改めて[固定資産一覧]から仕訳書き出しを行います。

[手順]

- ① クイックナビゲータの[決算・申告]カテゴリから[総勘定元帳]をクリックします。
- ② 「勘定科目(A)」で「減価償却費」を選択します。
- ③ 表示された仕訳を選択して、すべて削除します。
画面右上の「クイックナビゲータ」をクリックし、[決算・申告]カテゴリから[減価償却資産の登録]をクリックします。
- ④ ツールバーの[仕訳書出]をクリックします。
- ⑤ 「本決算仕訳で書き出す」が選択されていることを確認し、[OK]をクリックします。
- ⑥ 「振替伝票」が表示されるので、[登録]をクリックします。

詳しい手順は、よくある質問(FAQ)をご参照ください。

- ・「お知らせID:B203 損益計算書の「減価償却費」が0です」(ida18185)
- ・「お知らせID:B202 内訳金額の合計が損益計算書の合計と一致していません<減価償却費の計算>」(ida18232)

[固定資産一覧]画面で償却方法を「一括償却」にしている固定資産や、減少事由を「売却」にしている資産については、[固定資産一覧]画面からの仕訳書き出しを行うことができません。別途仕訳の入力を行ってください。

4. 必要に応じて入力しよう

▶ 4-1.支払った借入金利子がある場合

金融機関以外への借入金の利子がある場合は、該当の項目をクリックして借入金利子の内訳を入力します。

▶ 4-2.税理士や弁護士への支払いがある場合

税理士や弁護士への報酬や料金を支払った場合は、該当の項目をクリックして、内訳を入力します。

● 本年中の報酬等の金額

源泉徴収する前の報酬金額(1月～12月の合計額)を入力します。

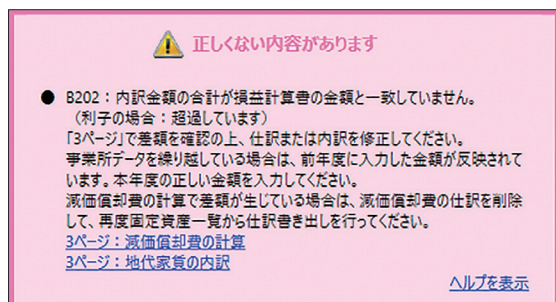
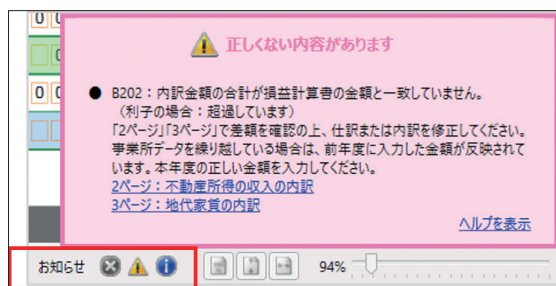
- 源泉徴収税額

報酬から所得税及び復興特別所得税を源泉徴収している場合は、源泉徴収した金額(1月～12月の合計額)を入力します。

5. 警告の内容を確認しよう

正しくない事項がある場合は、画面ステータスバーの「お知らせ」に  マークが表示されます。

また画面の右下に表示されるピンク色の枠内にも、警告メッセージが表示されることがあります。



上記のメッセージが表示された場合は、メッセージ内の青い文字をクリックします。

クリックした箇所にジャンプしますので、該当項目を入力または修正します。

例1 「3ページ:地代家賃の内訳」の場合

下の画像のように、3ページ目の「地代家賃の内訳」が
フォーカスされます。(前年も「地代家賃の内訳」を入力
していた場合は、前年の金額が反映しています。)

○地代家賃の内訳			
支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち必要経費等入額
東京都中央区築地1-4-10	建物（店舗用）	更	818,000
山田三郎		賃 818,000	
東京都中央区築地1-4-12	駐車場	更	100,000
早川浩		賃 100,000	
合計			918,000
		損益計算書との差額	△918,000

1ページ目の「地代家賃」に集計された金額に合わせて修正
します。

[3ページ] の地代家賃の内訳				
○地代家賃の内訳				
支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の賃借料のうち 必要経費控除額	円
東京都中央区築地1-10	建物（店舗用）	賃 818,000	818,000	
山田三郎				
東京都中央区築地1-12	駐車場	賃 100,000	100,000	
草川浩				
合計			818,000	
損益計算書との差額			△18,000	

▶ 1ページ目の「地代家賃」の金額に誤りがある場合

帳簿や伝票で入力された仕訳を修正します。入力や修正が終わり、3ページ目の「地代家賃の内訳」から「損益計算書との差額」が消えたら、完了です。

詳しい手順は、よくある質問(FAQ)「お知らせID:B202
内訳金額の合計が損益計算書の合計と一致していません」(ida18190)をご参照ください。

例2 「不動産所得の収入の内訳」の場合

2ページ目の「不動産所得の収入の内訳」に、必要な情報が
入力されているか確認します。(前年も「不動産所得の収
入の内訳」を入力していた場合は、前年の内容が反映して
います。)本年度の金額に修正します。

[illegible]

何も記載されていない場合や、修正が必要な場合は、黄緑色の項目(どの項目でも可)をクリックします。

入力画面が表示されましたら、「新規作成」や「編集」をクリックします。

編集画面にて、「必須」項目を入力します。

「必須」項目のほか、以下も入力が必要です。

- 「収入金額」：賃貸料「月額」、「年額」
- (該当する項目があれば入力)
礼金、名義書換料・その他、保証金・敷金(期末残高)

入力が終わりましたら、[OK]をクリックします。

「帳票に反映」をクリックすると、「不動産所得の収入の内訳」に反映します。

入力や修正が終わり、2ページ目の「不動産所得の収入の内訳」から「損益計算書との差額」が消えたら、完了です。「不動産所得の収入の内訳」につきましては、よくある質問(FAQ)「青色申告決算書の[不動産所得の収入の内訳]でよくある質問」(ida18252)を、ご参照ください。

！ 重要

ピンク色の枠内に「B204：貸借対照表の残高がマイナスとなっている固定資産があります。」が表示されている場合は、原因によって修正方法が異なります。

！ 正しくない内容があります

- B204：貸借対照表の残高がマイナスとなっている固定資産科目があります。固定資産取得時の仕訳が登録されていない、または期首残高が設定されていない可能性があります。
[仕訳日記帳]や[科目残高入力]で確認してください。
[4ページ：貸借対照表](#)

[ヘルプを表示](#)

3つの原因と修正方法

原因1 固定資産の期首残高が正しくない

クイックナビゲータの[導入]カテゴリから[科目残高入力]を開きます。残高がマイナスになっている勘定科目の「前期繰越残高」が正しい金額になっているか確認し、修正します。

【注意】期首残高がマイナスになっている場合、前年度の青色申告決算書の残高もマイナスのまま提出されている可能性があります。正しい残高の確認方法につきましては、税務署へ確認してください。

原因2 固定資産を取得した時の仕訳が入力されていない

令和5年中に新たに取得した固定資産がある場合は、[総勘定元帳]などで、取得(購入)時の仕訳が入力されているか確認します。仕訳が入力されていない場合は入力します。

原因3 「減価償却費」の仕訳を重複して登録している

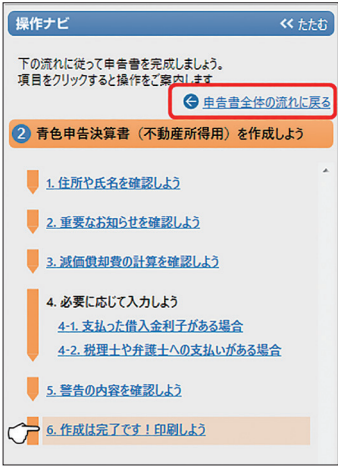
[固定資産一覧]画面から[仕訳書出]を何度もクリックすると「減価償却費」の仕訳が重複します。総勘定元帳から[総勘定元帳]で「減価償却費」の仕訳が正しく登録されているか確認します。「減価償却費」の仕訳が重複している場合は、一度仕訳を削除し、改めて[固定資産一覧]から[仕訳書出]を行います。

詳しい手順は、よくある質問(FAQ)「お知らせID：B204貸借対照表の残高がマイナスとなっている固定資産科目があります」(ida18157)をご参照ください。

6. 作成は完了です！印刷しよう

画面右下の「お知らせ」が、すべてグレーになったら、青色申告決算書は完成です。印刷が必要な場合は、画面右上の「印刷」をクリックします。

印刷が終わりましたら、「申告書全体の流れに戻る」をクリックします。



3 青色申告決算書(一般用)を作成しよう

操作ナビから③青色申告決算書(一般用)を作成しようをクリックします。

作成方法はP6の不動産所得用と同じです。「1. 住所や氏名を確認しよう」から「6. 作成は完了です！印刷しよう」まで終わりましたら、「申告書全体の流れに戻る」をクリックします。

TOPICS

令和5年分から青色申告決算書(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、取引先の[登録番号(法人番号)] 項目も増設されました。

[売上(収入)金額の明細]の入力

- ① 青色申告決算書[3ページ]の[売上(収入)金額の明細]をクリックします。

○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
上記以外の売上先の計(※収入を含む)			
		計	

- ② 売上(収入)金額の明細を入力します。
- ※[登録番号(法人番号)]項目は、取引先の登録番号または法人番号を把握している場合に記入します。

売上(収入)金額の明細

※年中の売上(収入)金額の明細を入力します。
[補記] ボタンをクリックすると、国税庁が提供する事業者公認システム(法人番号)と登録番号(法人番号)のチェックと「売上先名」「所在地」を取得します。
※インターネットに接続する必要があります。

登録番号(法人番号)	売上先名	所在地	売上(収入)金額
Txxxxxxxxxxxxxx	株式会社A(株)	東京都〇区1-12	3,000,000
Txxxxxxxxxxxxxx	株式会社B	東京都〇区2-23	2,000,000
上記以外の売上先の計(※収入を含む)			
		売上(収入)金額の計	5,000,000

[仕入金額の明細]の入力

- ① 青色申告決算書[3ページ]の[仕入金額の明細]をクリックします。

○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
上記以外の仕入先の計			
		計	

- ② 仕入金額の明細を入力します。
- ※[登録番号(法人番号)]項目は、取引先の登録番号または法人番号を把握している場合に記入します。

仕入金額の明細

※年中の仕入金額の明細を入力します。
[補記] ボタンをクリックすると、国税庁が提供する事業者公認システム(法人番号)と登録番号(法人番号)のチェックと「仕入先名」「所在地」を取得します。
※インターネットに接続する必要があります。

登録番号(法人番号)	仕入先名	所在地	仕入金額
Txxxxxxxxxxxxxx	株式会社A(株)	東京都〇区1-12	2,000,000
Txxxxxxxxxxxxxx	株式会社B	東京都〇区2-23	1,500,000
上記以外の仕入先の計			
		仕入金額の計	3,500,000

よくある質問(FAQ)

「[青色申告決算書]の作成でよくある質問」
(ida18156)

6 扶養控除を入力します。「扶養控除」をクリックします。

入力完了したら「帳票に反映」をクリックします。

ステップ3:税額控除でさらに節税する、ステップ4:その他の項目を入力する、についても必要に応じて入力します。

すべての入力が終わったら、各ステップが「完了」と表示されているか確認します。

TOPICS

退職所得のある配偶者または扶養親族がいる場合

退職所得のある配偶者・扶養親族があり、所得税の計算上は扶養親族等に該当しないが、住民税の計算上は扶養親族等となる場合、「退職所得のある配偶者・親族」欄へ登録を行う必要があります。
詳しい手順は画面上部の「入力方法はこちら」からよくある質問 (FAQ) 「退職所得のある配偶者・親族情報の入力」 (ida27634) をご参照ください。

3. 還付される税金の受取場所を入力しよう

還付される税金がある場合、受け取りをする金融機関の情報を入力します。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) 「[還付される税金の受取場所] 画面」 (ida26811) をご参照ください。

4. 住所や氏名、生年月日、個人番号を確認しよう

提出日や住所、氏名等を確認します。

個人番号はe-Tax送信または印刷を行う直前に入力します。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) 「マイナンバー (個人番号)、法人番号の入力方法」 (ida21056) をご参照ください。

入力完了したら「帳票に反映」をクリックします。

補足

入力内容が間違っていると、e-Tax送信時にエラーが発生することがあります。入力内容が正しいか、必ず確認します。

5. 作成は完了です！申告しよう

申告するには、e-Tax送信または印刷を行います。e-Tax する場合は、画面右上[e-Tax]をクリックします。
印刷する場合は、第一表の[個人番号(マイナンバー)]を入力して、[印刷]をクリックします。

よくある質問 (FAQ)

- [所得税確定申告書] の作成でよくある質問 (ida18160)

TOPICS

消費税申告書を作成する

消費税の申告を同時に行う場合、消費税申告書を作成します。

インボイス制度の2割特例を適用して消費税申告を行う場合は、「消費税申告書設定」で2割特例の適用を設定する必要があります。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) 「インボイス制度の2割特例を適用して消費税申告を行う場合」 (ida28006) をご参照ください。

- 1 クイックナビゲータの[決算・申告] カテゴリから[消費税申告書]をクリックします。

- 2 課税期間 (令和5年1月1日至:令和5年12月31日) 及び、**確定** 申告書と表示されているか確認し、ツールバーの[申告基礎]をクリックします。

③ [データ取込]をクリックし、表示されたメッセージの「はい」をクリックして、データを取り込みます。

④ ツールバーの[申告書]をクリックし、「消費税申告書」に戻ります。

⑤ 消費税申告書に数字が反映されているか確認します。

補足

なお、本則課税/簡易課税どちらの場合でも、それぞれに該当する付表も同時に自動計算で作成されます。

消費税の還付がある場合(本則課税のみ)

ツールバーの[明細書]をクリックすると、「消費税の還付申告に関する明細書」を作成することができます。

「還付申告に関する明細書」の記入方法につきましては、提出先の税務署や、税理士などの専門家にご相談ください。

消費税申告書作成についての詳しい手順は、よくある質問(FAQ)をご参照ください。

[消費税申告書作成]でよくある質問 (ida18101)

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
 - ＜初めてe-Taxを行う場合＞

利用者識別番号と暗証番号の設定が必要です。
 - ＜過去にe-Taxを行ったことがある場合＞

利用者識別番号の確認と暗証番号の設定が必要です。
 - ＜過去にID・パスワード方式(確定申告書等作成コーナー)でe-Taxを行ったことがある場合＞

IDは「利用者識別番号」、パスワードは「暗証番号」としてそのままご利用いただけます。

詳しい確認方法は、よくある質問(FAQ)の「利用者識別番号・暗証番号について」(ida26775)をご参照ください。
- ✓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(個人)」(ida27462)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」(ida26776)をご参照ください。

① クイックナビゲータの[決算・申告]から[電子申告 (e-Tax)]をクリックします。

② [e-Tax情報設定]をクリックします。

③ e-Tax送信に必要な情報を入力します。個人番号もこのタイミングで入力します。入力が完了したら、[OK]をクリックします。

④ 元の画面に戻ります。

[通知方法の選択]で還付金の振込通知などe-Taxでの受け取りを希望する場合はチェックを付けて[OK]をクリックします。「このまま電子申告を行いますか?」の確認メッセージが表示されたら[はい]をクリックします。

⑤ 申告書等送信票 (兼送付書) が表示されます。e-Taxデータに含まれる書類、提出する申告書・第三者作成書類の選択に表示されている内容を確認します。郵送等で提出が必要な書類がある場合は、「郵送等」にチェックを付けます。

補足

「別紙明細」と記載されている場合

青色申告決算書や収支内訳書、所得税確定申告で画面上「別紙明細」と表示、または印刷される場合でも、e-Taxではすべての登録内容が読み込まれ正しいデータが送信されます。

消費税申告書を送信する場合

申告書等送信票 (兼送付書) には記載されませんが、消費税申告書を含む正しいデータが送信されます。

⑥ その他の書類の設定や、特記事項等、必要な内容を入力します。すべての入力が完了したら[送信]をクリックします。

⑦ 「申告データを作成しました。引き続き、確定申告e-Taxオンラインで申告データをe-Taxに送信してください。」のメッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

重要

e-Taxの書き出し中に、以下のメッセージが表示された場合は、[OK]をクリックし、デスクトップに保存されたエラーログファイルを確認し、修正を行ってください。詳しくは、よくある質問 (FAQ) 「[e-Taxデータの書き出しに失敗しました]が表示される」(ida18250) をご参照ください。

ブラウザが起動して確定申告e-Taxオンラインが表示されます。

電子申告 (e-Tax) の途中でメッセージが表示された場合の対処方法は、P18の<電子申告 (e-Tax) の途中でメッセージが表示された場合>にまとめて記載しています。必要に応じてご確認ください。

- ⑧ [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。

確定申告e-Taxオンライン

*****@*****

三

e-Taxにログインします

弊社のアプリケーションで作成した申告データを国税庁のe-Taxに送信します。

利用者識別番号  と暗証番号を入力して、[「ログインする」](#) ボタンを押してください。

利用者識別番号

1234 1234 1234 1234

半角数字16文字

暗証番号



半角英数字8～50文字

ログインする



 e-Tax送込までの流れ 

利用者識別番号と暗証番号がわからない場合はこちら 

利用者識別番号・暗証番号がわからない場合

[e-Taxにログインします]画面下の[利用者識別番号と暗証番号がわからない場合はこちら]からよくある質問(FAQ)をご参照ください。

- ⑨ ※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。

電子証明書の登録に必要な情報を入力します

- ⑩ [申告データを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事を確認します。

申告書データをe-Taxに送信します

e-Taxに送信する前に、申告書の一番上に入力した申告書番号を確認し、正しいことを確認してください。
 間違いがある場合は、申告書の再チェックをお願いします。

項目	申告書項目	表示	確認点
所得税	所得控除①(基礎控除)の確定申告書番号 賃金所得減額額(一般所得) 賃金所得減額額(不動産所得等)	所得 基礎控除+△△ 求上△△	求上△△
消費税	消費税及び地方消費税の申告書の届出番号 付与 控除対象小売業の届出番号	交付 品別+△△	求上△△



開帳がなければ、表示されているQRコードをスマートフォンで読み取ります。
 (※ 電子申告の申告書の画面の右下に電子申告を行ってください)
 電子申告が完了したのちに、申告書データがe-Taxに送信されます。



QRコードの読み取り結果： 残り 29:54

QRコードを再読みする

スマートフォン(※ 電子申告)アプリについてはこちら

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。

- ① 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。

- 12 [QRコードをスキャン]をタップします。

15:06 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

弥生 電子署名

確定申告 e-Tax オンラインに表示されたQRコードを読み取って開始してください。



QRコードをスキャン

QRコードを表示する手順や、読み取り方の詳細は画面右上のヘルプアイコンからご確認ください。

アプリ画面

- ⑬「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。

- 14 スマートフォンのカメラが起動します。手順10(パソコン側)で表示されているQRコードを読み取ります。



- 15 [申告書データ読み込み中…]画面が表示されます。

- 16 [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。

3:05

キャンセル

申告書の確認

?

国税 次郎さんの申告書

提出先 保土ヶ谷

所得稅

振票: 3

▼

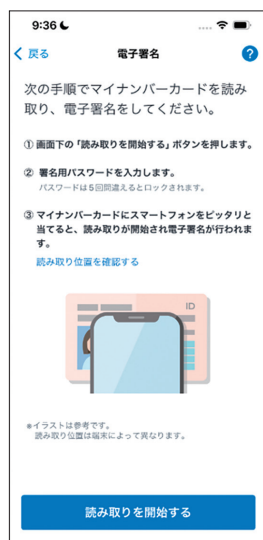
消費稅

振票: 2

▼

次へ

- 17 [電子署名]画面で[読み取りを開始する]をタップします。



- 18 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。

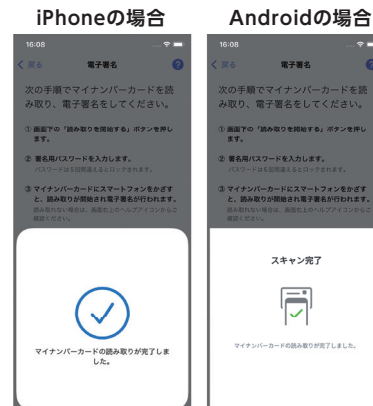
- 19 マイナンバーカードをスマートフォンにかざして読み取りを行います。



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確認します。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)」(ida26785) をご参照ください。

- 20 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。



電子署名が送信されます。

- 21 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。



- 22 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

手順5で「申告書等送信票(兼送付書)」の「郵送等」欄でチェックを付けた帳票がある場合に 표시됩니다。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」(ida27464) をご参照ください。

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」(ida26261) をご参照ください。



補足

e-Tax送信後に修正を行った場合

青色申告決算書や所得税確定申告書の修正を行った場合は、確定申告期限内であれば送信し直すことができます。所得税確定申告書の修正後、「電子申告 (e-Tax)」の手順1からe-Taxの送信をやり直してください。最後に送信されたデータが正しいものとして受け付けられます。

ここまでが「電子申告 (e-Tax)」で行う作業になります。

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、HUU0251E) のエラーが表示される」(ida26251) をご参照ください。

令和6年度の入力を行う場合

クイックナビゲータの「事業所データ」カテゴリから「繰越処理」をクリックし、「令和6年度」に繰越処理を行ってください。詳しい手順は、よくある質問 (FAQ) の「次年度 (翌期) の仕訳データを入力する方法」(ida17912) をご参照ください。

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。

