

# ジョブカンDesktop シリーズ

ジョブカンDesktop 会計 23

ジョブカンDesktop 青色申告 23

## 操作マニュアル

(個人事業主向け「確定申告」編)



画像付きで、わかりやすく解説  
初心者でも安心！

# 目次

はじめに	4
------	---

## 1

### 決算書の作成

1-1 決算業務の概要	6
作成できる決算書	6
決算書作成の流れ	7
1-2 入力した取引の確認	8
入力した取引の内容を確認する	8
1-3 決算仕訳の入力	9
決算仕訳について	9
家事関連費用の按分	10
減価償却費の仕訳作成	12
1-4 決算書項目の設定	15
決算書項目を設定する	15
1-5 印刷前の準備	18
印刷前に必要な作業	18
決算書作成ウィンドウでの入力	19
かんたん決算アシストを使う	20
1-6 決算書の印刷	21
決算書を印刷する	21
別紙の印刷について	23

## 2

# 所得税確定申告書の作成

<b>2-1 所得税確定申告の概要</b> .....	<b>26</b>
所得税確定申告書作成の流れ .....	26
<b>2-2 確定申告書の作成</b> .....	<b>27</b>
データの取り込み（決算書のデータ） .....	27
データの取り込み（前年のデータ） .....	28
事業所／税務署関連の設定 .....	29
住民税・事業税に関する事項の設定 .....	30
金額等の設定 .....	31
<b>2-3 確定申告書の印刷</b> .....	<b>32</b>
所得税確定申告書の印刷 .....	32
e-Tax 用データを書き出す .....	34
<b>2-4 確定申告書の項目について</b> .....	<b>35</b>
所得税確定申告書各項目の入力（第一表） .....	35
所得税確定申告書各項目の入力（第二表） .....	44
所得税確定申告書各項目の入力（第三表） .....	49
所得税確定申告書各項目の入力（第四表） .....	54

# はじめに

この操作マニュアルでは、個人事業主の方が本製品（「ジョブカン Desktop 会計」「ジョブカン Desktop 青色申告」）を使用して、令和 6 年用の確定申告をするための主な操作について説明します。

令和 6 年分の確定申告期間は、2025 年 2 月 17 日（月）～ 3 月 17 日（月）です。

この操作マニュアルには記載していませんが、確定申告時には必要に応じて「消費税申告書」もあわせて提出してください。



コラム

## 個人事業主の場合の申告区分について - 青色？白色？ -

青色申告による最大のメリットは「青色申告特別控除」です。

青色申告をするだけで、10 万円または最高 65 万円の控除が受けられます。

ただし、青色申告をするには、あらかじめ所轄税務署に「所得税の青色申告承認申請書」を提出する必要があります。

詳しくは税務署にご確認ください。

青色申告ができない場合は、白色申告をすることになります。

# 1

## 決算書の作成

1-1	決算業務の概要	6
1-2	入力した取引の確認	8
1-3	決算仕訳の入力	9
1-4	決算書項目の設定	15
1-5	印刷前の準備	18
1-6	決算書の印刷	21

Chapter

1

1

# 決算業務の概要

## 1-1-1 作成できる決算書

---

本製品では、以下の個人用決算書を税務署などから配布される OCR 用紙に作成（印刷）できます。

- ・ 青色申告決算書（青色申告用）
- ・ 収支内訳書（白色申告用）

いずれも、これまで入力した取引の集計結果と、これから設定・入力する内容が各ページのレイアウトに合わせて印刷されます。

## 1-1-2 決算書作成の流れ

---

決算書を作成し、印刷を行います。

### 1 入力した取引の確認

次ページ

各種帳簿や試算表などを利用して、取引が問題なく入力されていることを確認します。

### 2 決算仕訳の入力

9 ページ

(該当している場合のみ) 決算を行う前に、棚卸しの仕訳や、家事関連費の按分振替や減価償却費の仕訳を入力します。

### 3 決算書項目の設定

15 ページ

決算書に記載する項目を追加・修正し、各科目の集計先になる決算書項目を割り当てます。

### 4 内訳などの入力

(該当している場合のみ) 選択した勘定科目体系によって、必要となる情報を入力します。

### 5 印刷前の準備

18 ページ

決算書に記載する内訳や氏名など、自動的に集計・印刷されない項目を入力します。

### 6 決算書の印刷

21 ページ

青色申告決算書/収支内訳書を用紙 (OCR 用紙) に印刷します。

# 2 入力した取引の確認

## 1-2-1 入力した取引の内容を確認する

入力した取引は、仕訳日記帳や元帳、試算表や集計表などで内容を確認できます。

### 【仕訳日記帳】ウィンドウ

【仕訳日記帳】ウィンドウはすべての取引を扱える帳簿です。

かんたん取引帳や簡易帳簿・伝票などで入力された取引は、すべて【仕訳日記帳】ウィンドウで確認できます。

そのため、取引の入力に【仕訳日記帳】ウィンドウを使用しない場合でも、入力した仕訳の確認、編集などに利用できます。

### 【総勘定元帳】【補助元帳】ウィンドウ

【総勘定元帳】【補助元帳】ウィンドウは、仕訳を科目ごとに表示するだけでなく、仕訳の内容や入力漏れがないかを調べたり、必要に応じて仕訳を修正したり、取引を入力したりすることも可能です。

### 試算表に関する集計表

勘定科目や補助科目ごとの残高などを目的にあわせて集計して表示します。

- ・【試算表（日次・期間）】ウィンドウ
- ・【試算表（月次・期間）】ウィンドウ
- ・【試算表（年間推移）】ウィンドウ
- ・【試算表（前期比較）】ウィンドウ
- ・【ビジュアル試算表】ウィンドウ

### 科目内訳に関する集計表

【科目内訳集計表】ウィンドウでは、選択した内訳に含まれる勘定科目ごとに集計した金額を、指定した日や期間で表示します。

### 補助集計に関する集計表

選択した勘定科目に含まれる補助科目ごとの残高などを目的にあわせて集計して表示します。

- ・【補助一覧集計表（ランキング集計）】ウィンドウ
- ・【補助一覧集計表（月次集計）】ウィンドウ
- ・【補助一覧集計表（日次集計）】ウィンドウ
- ・【補助残高推移表（月次推移）】ウィンドウ

# Chapter 1 3

## 決算仕訳の入力

### 1-3-1 決算仕訳について

決算仕訳は通常の仕訳と区別され、帳簿や試算表では決算仕訳を除いて集計したり、決算仕訳のみを集計することができます。

決算仕訳は、帳簿や「伝票」ウィンドウから入力します。

帳簿（「仕訳日記帳」ウィンドウなど）では、「決」にチェックを付けます。

仕訳日記帳

期間: 令和6年 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 決算

日付	伝番	<input type="checkbox"/>	借方科目	金額	貸方科目
決	Q	<input type="checkbox"/>	補助	税額	補助
12/31(火)		<input type="checkbox"/>	事業主貸		123,287 水運光熱費
12/31(火)	[家事]	<input checked="" type="checkbox"/>	減価償却費	196,845	建物附属設備
12/31(火)	[償却]	<input checked="" type="checkbox"/>	減価償却費	855,980	工具器具/備品
12/31(火)	[償却]	<input checked="" type="checkbox"/>	減価償却費		
12/31(火)	[償却]	<input checked="" type="checkbox"/>	事業主貸	21,400	工具器具/備品

「伝票」ウィンドウでは、「決算仕訳」にチェックを付けます。

種類: 振替伝票 【登録済】  伝票ライブラリ参照

振替伝票

日付: 令和6年 12月31日(火)  決算仕訳 伝番: 4  証憑ID

<input type="checkbox"/>	金額	借方科目	取引先	摘要
	税額	補助	税区分	
	196,845	減価償却費		

また、自動車や携帯電話を業務でもプライベートでも使用している場合などは、決算を行う前に家事関連費の按分振替や減価償却費の仕訳作成を行います。

該当しない場合は「1-4 決算書項目の設定」（15 ページ）に進んでください。

## 1-3-2 家事関連費用の按分

ガソリン代や通信費などの経費を事業分と家事分で按分し、経費から家事関連費用を除く必要があります。

[家事関連費按分] ウィンドウで、経費に対する事業分の割合を設定し、仕訳を作成します。

### 手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[家事関連費按分] ボタンをクリックします。
- 2 [家事関連費按分] ウィンドウが表示されるので、[勘定科目] で家事関連費を按分する科目 (勘定科目) を選択します。

勘定科目	補助科目	金額	事業割合(%)	家事割合(%)
【総費】			0	100.00
租税公課	850 SOZEIKOU			
荷造運賃手数料	851 NIDUKJRI			
運賃	852 UNCHIN			
水通光熱費	853 SUIDOU			
旅費交通費	854 RYOFI			
通信費	855 TSUKUSHIN			
広告宣伝費	856 KOUKOKU			



勘定科目	補助科目	金額	事業割合(%)	家事割合(%)
水通光熱費		10,000	100.00	0.00

科目を選択すると、選択した科目を使用した仕訳の金額が自動集計されます。

- 3 [事業割合] に、費用のうちの何パーセントを事業分とするかを入力します。

金額	事業割合(%)	家事割合(%)	家事振替額
10,000	100	0.00	0



金額	事業割合(%)	家事割合(%)	家事振替額
10,000	30.00	70.00	7,000

[事業割合] を入力すると、[家事割合] と [家事振替額] が自動計算、表示されます。

- 4 家事関連費を按分する科目が複数あるときは、同様に設定を続けます。

### 補足 手順2

選択した科目に補助科目が設定されている場合

[補助科目] が選択できるようになります。科目全体ではなく、補助科目に対して家事関連費を按分する場合は、[補助科目] を指定します。

### 補足 手順3

[事業割合] の入力

事業割合は、対象となる経費に合わせて按分する方法を考え、事業の使用分をパーセント換算します。たとえば、自動車などのガソリン代では、走行距離や出勤日数 (出勤日とプライベートを明確に分けている場合) などで按分します。

- 5** 設定が終わったら内容を確認し、コマンドバーの[仕訳作成]ボタンをクリックします。



[振替伝票] ウィンドウが表示されます。

- 6** 作成された仕訳の内容を確認します。
- 7** 問題がなければ、コマンドバーの[登録]ボタンをクリックします。



伝票が登録（保存）されます。登録した仕訳は、家事関連費の仕訳として扱われます。

#### 補足 手順6

[家事振替額] が0の場合科目と事業割合を設定しても、[家事振替額] が0の行は仕訳に書き出されません。

また、明細の[家事振替額] がすべて0の場合、仕訳は作成されません（設定した項目は保存されます）。

### 1-3-3 減価償却費の仕訳作成

業務で使用する自動車を購入した場合などは、減価償却費の仕訳を作成します。

また、この自動車をプライベートでも使用した場合は、事業専用割合の設定を行います。

#### メモ

##### 固定資産の登録

減価償却費の計算のために、固定資産の登録や設定を行っておく必要があります。

#### 減価償却費の仕訳を作成する前の準備

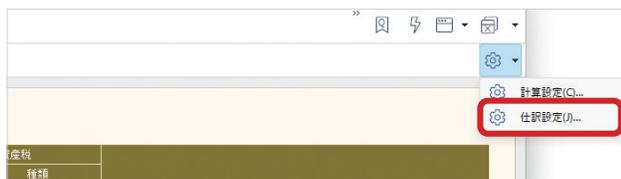
減価償却費の仕訳を作成する前に、減価償却費の計上方法などの減価償却に関する設定を確認し、必要に応じて修正する必要があります。

#### 手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産初期設定] ボタンをクリックします。

[固定資産初期設定] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーにある設定ボタンの▼をクリックして、[仕訳設定] ボタンをクリックします。



[仕訳設定] ダイアログが表示されます。

- 3 設定内容を確認します。

科目区分	仕訳作成	計上方法	間接科目	販売管理費
【有形固定資産】	作成する	直接法		減価償却費
【無形固定資産】	作成する			減価償却費
【繰延資産】	作成する			繰延資産償却

修正の必要がある場合は、一覧から対象の項目を選択してクリックするか [Enter] キーを押して、その項目を修正します。修正後、異なる項目を選択すると、修正が反映されます。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

## 減価償却費の仕訳を作成する

「個別償却」「即時償却」「一括償却」の固定資産の減価償却費に関する仕訳を作成できます。

固定資産を登録し、減価償却費の仕訳を作成します。

### 手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産管理] ボタンをクリックします。

[固定資産管理] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [新規] ボタンをクリックします。



[固定資産新規作成] ダイアログが表示されます。

- 3 各項目を入力します。

各項目の設定値については、税務署などでご確認ください。

- 4 [OK] ボタンをクリックします。

[固定資産新規作成] ダイアログが閉じ、固定資産が登録されます。

- 5 固定資産が複数あるときは、同様に登録を続けます。

- 6 すべての固定資産を登録後、コマンドバーの [仕訳作成] ボタンをクリックします。



- 7 [仕訳作成] ダイアログが表示されるので、[作成期間] で「年間」を選択し [作成] ボタンをクリックします。



[作成] ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、仕訳が登録された [振替伝票] ウィンドウが表示されます。登録した仕訳は、減価償却費の仕訳として扱われます。

### メモ

#### 作成できない減価償却費の仕訳

資産の売却や除却に関する仕訳も手入力で作成してください。

#### 一括償却資産の仕訳が作成されない場合

[固定資産管理] ウィンドウのコマンドバーにある [固定資産設定] ボタンをクリックし、表示されたダイアログで [減価償却費の自動計算及び仕訳作成の対象とする] にチェックを付けてください。

### 補足 手順6

#### 「科目」を設定していない場合

「科目」を設定していない資産が1つでもあると、仕訳作成ができません。「科目」を設定してから [仕訳作成] ボタンをクリックしてください。

### 補足 手順7

#### 「月次」を選択した場合

[仕訳作成] ダイアログの [作成期間] で「月次」を選択すると、「月度」(何月の仕訳を作成するか)を指定できるようになり、指定した月の月末の仕訳が作成されます。

### 事業専用割合を使用した仕訳を作成する

「事業専用割合」が「100%」ではない固定資産は、事業専用割合に応じて減価償却費と事業主貸の仕訳を作成します。

たとえば、事業専用割合が80%の場合は、以下の仕訳が作成されます。

借方		貸方	
減価償却費	当期償却費合計の80% (経費算入額)	車両運搬具	当期償却費合計の80% (経費算入額)
事業主貸	当期償却費合計の20%	車両運搬具	当期償却費合計の20%

### メモ

#### 「事業専用割合」の入力

事業専用割合は、対象となる経費に合わせて按分する方法を考え、事業の使用分をパーセント換算します。たとえば、自動車では走行距離や出勤日数（出勤日とプライベートを明確に分けている場合）などで按分します。

# 決算書項目の設定

## 1-4-1 決算書項目を設定する

決算書を作成する前に、決算書に記載する項目（決算書項目）や、各科目の集計先の設定などが必要です。

決算書には、この設定をもとに集計された結果と、決算書印刷の際に登録する情報が印刷されます。

決算書項目には、あらかじめ集計の対象となる科目（集計科目）が割り当てられていますが、必要に応じて新規に決算書項目を作成したり、集計科目を変更することができます。

ここでは、以下の例をもとに新しい決算書項目を作成して集計科目を割り当てる方法を説明します。

（例）貸借対照表の「ソフトウェア」という科目を ...

変更前： 既存の決算書項目「その他の資産」で集計

変更後： 新規の決算書項目「ソフトウェア」で集計

— 例の詳細 —

初期設定では、貸借対照表の科目「ソフトウェア」は決算書項目「その他の資産」として（他の科目とまとめて）集計されるが、新しく決算書項目「ソフトウェア」を作成し、貸借対照表の科目「ソフトウェア」のみで独立して集計した金額が記載されるようにする。

## 手 順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書項目設定] ボタンをクリックします。  
[青色申告決算書項目設定] ウィンドウが表示されます。
- 2 [貸借対照表] タブをクリックして、[決算書項目] 欄の [資産の部] にある空欄をダブルクリックして「ソフトウェア」と入力します。

青色申告決算書項目設定

貸借対照表 損益計算書

決算書項目	集計科目
資産の部	
現金	現金 他 1件
当座預金	当座預金
定期預金	定期預金
その他の預金	普通預金 他 4件
受取手形	受取手形
売掛金	売掛金
有価証券	有価証券
棚卸資産	商品 他 6件
前払金	前払金
貸付金	短期貸付金
建物	建物
建物附属設備	建物附属設備
機械装置	機械装置
車両運搬具	車両運搬具
工具 器具 備品	工具器具備品
土地	土地
ソフトウェア	未設定
	未設定
	未設定

- 3 [Enter] キーを押すか、ほかの行を選択して入力を確定します。  
この時点では、右側の [集計科目] は「未設定」です。
- 4 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書集計設定] ボタンをクリックします。  
[青色申告決算書集計設定] ウィンドウが表示されます。
- 5 [貸借対照表] タブをクリックして、[科目] 欄にある「ソフトウェア」を探します。
- 6 右側の [決算書項目] 欄に表示されている「その他の資産」をダブルクリックします。

青色申告決算書集計設定

貸借対照表 損益計算書

科目	決算書項目
▼ 【無形固定資産】	
<input type="checkbox"/> 電話加入権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 施設利用権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 工業所有権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 債地権	その他の資産
<input type="checkbox"/> ソフトウェア	その他の資産
▼ 【投資等】	
<input type="checkbox"/> 投資有価証券	その他の資産
<input type="checkbox"/> 出資金	その他の資産

## 補 足 手順 1

## 白色申告の場合

説明は、青色申告決算書項目で行いますが、白色申告の場合も同様の手順で行います。  
「青色申告」の部分で「白色申告」と読み替えてください。

**7** 追加した「ソフトウェア」を選択します。

青色申告決算書集計設定

貸借対照表 損益計算書

科目	決算書項目
▼【無形固定資産】	
<input type="checkbox"/> 電話加入権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 施設利用権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 工業所有権	その他の資産
<input type="checkbox"/> 借地権	その他の資産
<input type="checkbox"/> ソフトウェア	その他の資産
▼【投資等】	
<input type="checkbox"/> 投資有価証券	現金
<input type="checkbox"/> 出資金	当座預金
<input type="checkbox"/> 敷金	定期預金
<input type="checkbox"/> 長期貸付金	その他の預金
<input type="checkbox"/> 破産更生債権	受取手形
<input type="checkbox"/> 長期前払費用	売掛金
<input type="checkbox"/> 長期固定性預金	有価証券
<input type="checkbox"/> 差入保証金	棚卸資産
▼【繰延資産】	
<input type="checkbox"/> 開業費	前払金
▼【事業主貸】	
<input type="checkbox"/> 事業主貸	貸付金
▼【仕入債務】	
<input type="checkbox"/> 支払手形	建物
<input type="checkbox"/> 買掛金	建物附属設備
▼【他流動負債】	
	機械装置
	車両運搬具
	工具 器具 備品
	土地
	ソフトウェア
	その他の資産

**8** [Enter] キーを押すか、ほかの行を選択して入力を確定します。

**9** [青色申告決算書項目設定] ウィンドウを表示し、追加した「ソフトウェア」の右側が「ソフトウェア」に変更されたことを確認します。

青色申告決算書項目設定

貸借対照表 損益計算書

決算書項目	集計科目
資産の部	
現金	現金 他 1件
当座預金	当座預金
定期預金	定期預金
その他の預金	普通預金 他 4件
受取手形	受取手形
売掛金	売掛金
有価証券	有価証券
棚卸資産	商品 他 6件
前払金	前払金
貸付金	短期貸付金
建物	建物
建物附属設備	建物附属設備
機械装置	機械装置
車両運搬具	車両運搬具
工具 器具 備品	工具器具備品
土地	土地
ソフトウェア	ソフトウェア
	未設定

これで、青色申告決算書の貸借対照表に「ソフトウェア」という決算書項目が追加され、「ソフトウェア」の金額が記載されます。

# 印刷前の準備

## 1-5-1 印刷前に必要な作業

決算仕訳の入力が終わったら、決算書の印刷を行います。  
決算書は税務署などで配布されている OCR 用紙に印刷します。

決算書に記載が必要な項目は、以下の 3 つに分類されます。

### 1. 入力した仕訳がここまでの設定に従って自動的に集計、印刷される項目

たとえば、青色申告決算書では、「損益計算書の金額」「月別売上（収入）金額及び仕入金額」など。

### 2. 決算書作成ウィンドウで入力が必要な項目（次ページ）

住所、氏名、事業所所在地、業種名、屋号、内訳、提出日など。

### 3. 別のウィンドウで入力が必要な項目（23 ページ）

「減価償却費の計算」は、決算書作成ウィンドウではなく別ウィンドウで情報の入力が必要です。

決算書を用紙に印刷する前に、上記の 2 と 3 を入力します。  
入力が終わったら決算書を印刷します。

#### メモ

##### 決算書の印刷

OCR 用紙だけでなく、A4 サイズの白紙に印刷することもできます。

OCR 用紙には罫線などは印刷されませんが、A4 用紙へ印刷する場合は罫線や項目名なども印刷されます。

## 1-5-2 決算書作成ウィンドウでの入力

決算書作成に必要な項目を入力します。

### 手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書作成] ボタン(または [白色申告決算書作成] ボタン)をクリックします。  
決算書作成ウィンドウが表示されます。
- 2 左側で設定項目を選択し、右側の入力欄に直接入力します。

項目名をクリックし、右側の表示を切り替えて各設定項目を入力してください。

**損益計算書の項目**  
青色申告特別控除額を設定します。  
 55万円又は65万円の青色申告特別控除を受ける   
 55万円控除  65万円控除  
※65万円の控除を受けるためには下記のいずれかの要件を満たしている必要があります。  
 ・e-Taxを利用して、申告書及び青色申告決算書を提出する。  
 ・電子帳簿保存法の申請を行い、帳簿の記録・保存を行っている。

	控除前所得金額	青色申告特別控除額
不動産所得		
事業所得:一般	11,047,287	550,000
		550,000

※青色申告特別控除額は、まず不動産所得の金額から控除し、残った金額を事業所得の金額から控除します。

1. 55万円または65万円の青色申告特別控除を受ける場合は、[55万円又は65万円の青色申告特別控除を受ける] にチェックを付け、55万円控除か65万円控除が選択します。
2. 不動産所得がある場合は、「不動産所得」の[控除前所得金額]に10桁以内の金額を入力します。
3. [控除額を計算する] ボタンをクリックして、青色申告特別控除額を計算します。

※ 画面は個人/一般用 [青色申告決算書作成] ウィンドウの [決算書項目] ページです。

- 3 コマンドバーの [登録] ボタンをクリックします。



入力した項目が保存されます。

### 補足 手順2

#### 入力する項目

各設定項目の入力は、必要に応じて行ってください。また、前年の決算書を作成している会計データファイルを開いている場合は、コマンドバーの [前年情報の取込] ボタンをクリックして、前年の決算書設定を取り込むことができます。

### 1-5-3 かんたん決算アシストを使う

[かんたん決算アシスト] ウィンドウを使うと、決算書作成（印刷）する前の確認を手軽に行うことができます。

[かんたん決算アシスト] ウィンドウを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[かんたん決算アシスト] ボタンをクリックします。

損益計算書: 決算書項目		金額
→ 売上(収入)金額 (雑収入を含む)		84,924,930
売上原価		
期首商品(製品)棚卸高		0
仕入金額(製品製造原価)		9,595,190
小計		9,595,190
期末商品(製品)棚卸高		0
差引原価		9,595,190
差引金額		24,729,140
経費		
租税公課		400
荷送運賃		6,430
水道光熱費		1,109,141
旅費交通費		5,940
通信費		128,978
広告宣伝費		1,510,000
接待交際費		0
損害保険料		19,600
修繕費		31,500
消耗品費		198,635
減価償却費		1,052,925

決算書項目: 売上(収入)金額 (雑収入を含む)		金額
売上高		84,924,930
売上値引高		0
売上戻り高		0
売上割戻し高		0
事業分当配当金		0
仕入割引		0
家事消費等		0
雑収入		0

左側の決算書項目一覧には、決算書に記載される項目と金額が表示されます。

右側の集計対象科目一覧には、決算書項目一覧で選択した決算書項目の集計対象となった科目が表示されます。

#### メモ

##### 集計対象となる科目

決算書項目の集計対象科目は、[かんたん決算アシスト] ウィンドウで変更することができます。

ウィンドウ左側の決算書項目一覧で変更したい項目をダブルクリックし、表示されたダイアログで変更してください。

# 決算書の印刷

## 1-6-1 決算書を印刷する

決算書作成ウィンドウで各ページの項目と、専用のウィンドウの項目を入力したら、決算書を印刷する準備がすべて整ったこととなります。

ここでは、OCR用紙に印刷します。

### 手順

- 1 青色申告決算書または収支内訳書のOCR用紙がプリンターに正しくセットされているかどうかを確認します。
- 2 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[青色申告決算書作成] ボタンまたは [白色申告決算書作成] ボタンをクリックします。
- 3 決算書作成ウィンドウが表示されるので、コマンドバーの [印刷プレビュー] ボタンをクリックします。  
印刷イメージを確認します。
- 4 [×] (閉じる) ボタンをクリックします。
- 5 決算書作成ウィンドウに戻るので、コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

### メモ

#### OCR用紙に印刷する前の注意点

印刷前に、プリンターにOCR用紙を入れておく必要があります。

また、印字位置がずれてしまうことでOCR用紙を無駄にしないために、事前に白紙でテスト印刷をすることをお勧めします。

印字位置は、[印刷] ダイアログの [余白] で調整します。

### 補足 手順3

#### PDFで保存する

プレビューした印刷イメージをPDFで保存することができます。

右上のPDF (PDFで保存) ボタンをクリックしてください。

- 6** [用紙] が「OCR」になっていることを確認し、その他の項目も設定します。

[詳細設定] ボタンをクリックして、体裁を整える設定を行うこともできます。

- 7** [印刷] ボタンをクリックします。

OCR 用紙の枠に合わせて、事業主の名前や事業所の所在地、決算書項目ごとの金額などが印刷されます。

#### 補足 手順 6

用紙を「A4 横」にした場合 [用紙] を「A4 横」にすると、青色申告決算書・収支内訳書の枠線や項目も印刷されます。

#### 青色申告決算書が印刷できないとき

以下の場合、青色申告決算書の設定はできますが、印刷はできません。

- ・ 貸借バランスが一致していない。
- ・ 「不明勘定」を使用している仕訳がある。
- ・ 「複合勘定」に残高がある。

帳簿や [科目残高入力] ウィンドウなどで、該当している項目があるかどうかを確認してください。[かんたん決算アシスト] ウィンドウで確認することもできます。問題があった場合は、右下のコメント欄にメッセージが表示されます。

#### 収支内訳書が印刷できないとき

以下の場合、収支内訳書の設定はできますが、印刷はできません。

- ・ 「繰戻額等」または「繰入額等」の区分合計に残高が存在する。
- ・ 「専従者給与」の区分合計に残高が存在する。
- ・ 貸借バランスが一致していない。
- ・ 「不明勘定」を使用している。
- ・ 「複合勘定」に残高がある。

いずれの場合も、区分合計が 0 になるように仕訳を確認してください。[かんたん決算アシスト] ウィンドウで確認することもできます。

問題があった場合は、右下のコメント欄にメッセージが表示されます。

## 1-6-2 別紙の印刷について

固定資産が決算書の記入欄の件数よりも多く登録されているときは、決算書には「別紙参照」と印刷されます。

その場合は、別途帳簿を印刷して、提出する青色申告決算書または収支内訳書に添付します。

決算書の記入欄の件数よりも少ない場合は、別紙を印刷する必要はありません。

### 減価償却費の計算

決算書の「減価償却費の計算」に記載する情報は、減価償却費の仕訳作成時（13 ページ）に入力済みです。

固定資産を登録していない場合は、決算書の「減価償却費の計算」には何も印刷されません。

別紙を印刷します。

### 手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[固定資産管理] ボタンをクリックします。
- 2 コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

- 3 [帳票] で「減価償却費の計算」を選択します。



### メモ

#### 「別紙参照」と印刷された場合

不動産収入や農業収入がある場合は、固定資産の他に不動産所得の内訳や育成費用の計算も別紙参照と印刷される場合があります。その場合は、別途帳簿を印刷してください。

- 4 印刷範囲や余白などを指定します。
- 5 [プレビュー] ボタンをクリックし、印刷イメージを確認します。
- 6 [×] (閉じる) ボタンをクリックし、[印刷] ダイアログに戻ります。
- 7 [印刷] ボタンをクリックします。

# 2

## 所得税確定申告書の作成

2-1	所得税確定申告の概要	26
2-2	確定申告書の作成	27
2-3	確定申告書の印刷	32
2-4	確定申告書の項目について	35

# 所得税確定申告の概要

## 2-1-1 所得税確定申告書作成の流れ

決算書が完成したら、納める税額を計算するために確定申告書を作成します。本製品では、所得税の確定申告に関する資料を印刷できます。

### 1 データの取り込み

次ページ

作成した決算書や前年の確定申告書から、確定申告書に必要なデータを取り込みます。

### 2 住民税・事業税に関する事項の設定

30 ページ

住民税、事業税に関する事項の入力や、配偶者などの設定を行います。

### 3 事業所／税務署関連の設定

29 ページ

事業所や税務署などに関連する項目を設定します。

### 4 金額等の設定

31 ページ

所得税確定申告書の必要な項目に金額等の入力を行います。

### 5 所得税確定申告書の印刷

32 ページ

所得税確定申告書を印刷します。  
e-Tax 用データを書き出すこともできます。

#### メモ

##### 修正申告

ジョブカン Desktop シリーズでは修正申告に対応していません。

#### メモ

##### 各項目への入力

所得税確定申告書の必要な項目に金額等の入力を行う場合の、各項目の入力場所については「2-4 確定申告書の項目について」(35 ページ)を参照してください。

### 所得税確定申告への対応

**令和6年(2024年)分の所得税確定申告を作成するには、対応したバージョンアッププログラムが必要になります。**

バージョンアッププログラムは、ダウンロードにて提供させていただきます。

提供開始日以降にプログラムをバージョンアップ (Ver.18.11.1 以降に) してください。

# 2 確定申告書の作成

## 2-2-1 データの取り込み（決算書のデータ）

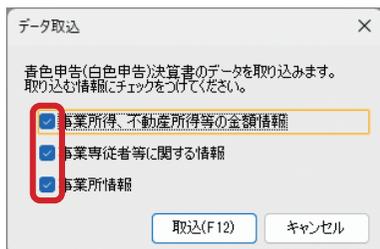
作成した決算書のデータ（事業所得、不動産所得等の金額情報／事業専従者等に関する情報／事業所情報）を取り込みます。

### 手順

- 1 令和6年分のデータを開いているか確認します。  
正しくない場合は、年度切替を行って令和6年分のデータを開いてください。
- 2 ナビゲーションバーの分類〔決算〕から、〔確定申告書の作成〕ボタンをクリックします。  
〔所得税確定申告書〕ウィンドウが表示されます。
- 3 コマンドバーにある〔取込〕ボタンの▼をクリックして、〔データ取込〕ボタンをクリックします。



- 4 〔データ取込〕ダイアログが表示されるので、取り込む情報にチェックを付けます。



- 5 〔取込〕ボタンをクリックします。
- 6 確認メッセージが表示されるので、〔はい〕ボタンをクリックします。
- 7 取り込み完了のメッセージが表示されるので、〔OK〕ボタンをクリックします。

### 補足 手順4

#### 事業専従者がいる場合

決算書から事業専従者等に関する情報を取り込まなかった（入力していない）場合は、確定申告書作成時に〔専従者給与（控除）額の入力〕ダイアログで事業専従者の生年月日を入力してください。

## 2-2-2 データの取り込み（前年のデータ）

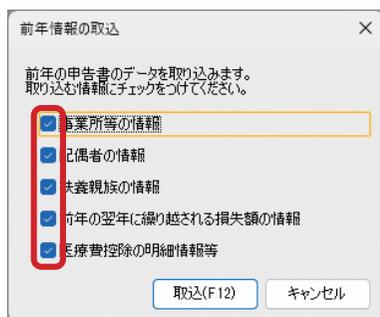
前年に作成した確定申告書のデータ（事業所等の情報／配偶者の情報／扶養親族の情報／前年の翌年に繰り越される損失額の情報／医療費控除の明細情報等）を取り込みます。

### 手順

- 1 令和6年分のデータを開いているか確認します。  
正しくない場合は、年度切替を行って令和6年分のデータを開いてください。
- 2 ナビゲーションバーの分類〔決算〕から、〔確定申告書の作成〕ボタンをクリックします。  
〔所得税確定申告書〕ウィンドウが表示されます。
- 3 コマンドバーにある〔取込〕ボタンの▼をクリックして、〔前年情報の取込〕ボタンをクリックします。



- 4 〔前年情報の取込〕ダイアログが表示されるので、取り込む情報にチェックを付けます。



- 5 〔取込〕ボタンをクリックします。
- 6 確認メッセージが表示されるので、〔はい〕ボタンをクリックします。
- 7 取り込み完了のメッセージが表示されるので、〔OK〕ボタンをクリックします。

### メモ

#### 前年情報の取り込み

前年に作成した確定申告書のデータがある場合に行います。

特に、前年の確定申告で翌年に繰り越される損失があった場合は、必ず前年情報の取り込みを行ってください。

### 補足 手順3

#### ボタンの表示

〔前年情報の取込〕ボタンは、前年のデータがある場合のみクリックできます。

### 2-2-3 事業所／税務署関連の設定

事業所、税務署、金融機関、依頼税理士に関連する項目を設定します。

ここで設定した内容は、所得税確定申告書（第一表・第二表）の該当項目部分に印刷されます。

#### 手順

- 1 [所得税確定申告書] ウィンドウで、コマンドバーにある [各種設定] ボタンの▼をクリックして、[事業所／税務署関連の設定] ボタンをクリックします。



[事業所／税務署関連の設定] ダイアログが表示されます。

- 2 決算書から取り込んだ情報を確認し、取り込まれていない項目を設定します。

設定内容については、税務署などにご確認ください。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。

#### 補足 手順2

##### [氏名] 欄について

決算書から取り込んだ氏名は [姓] の欄に入力されます。

[姓] と [名] に入力し直してください。

##### 設定できる項目

[事業所／税務署関連の設定] ダイアログでは、[事業所] [税務署] [金融機関] [依頼税理士] について設定できます。

左側のボタンで表示を切り替えてください。

##### マイナンバーの入力

[マイナンバー] 欄に入力した値は、本製品を終了したり、会計データファイルを閉じると破棄されます。次回本製品を起動したときには、セキュリティの観点から [マイナンバー] 欄は <未設定> の状態に戻ります。

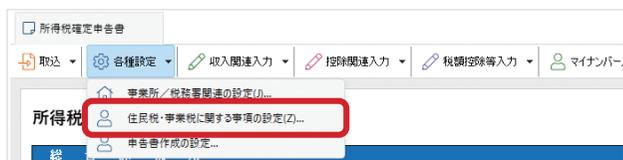
その場合は、コマンドバーの [マイナンバー入力] ボタンをクリックして表示された [マイナンバー入力] ダイアログで、記載を必要とする人のマイナンバーを1つのダイアログ上でまとめて入力することができます。

## 2-2-4 住民税・事業税に関する事項の設定

住民税、控除対象配偶者、扶養親族、事業専従者、事業税に関する事項を設定します。  
ここで設定した内容は、所得税確定申告書（第二表）の下部にある該当項目部分に印刷されます。

### 手順

- 1 [所得税確定申告書] ウィンドウで、コマンドバーにある [各種設定] ボタンの▼をクリックして、[住民税・事業税に関する事項の設定] ボタンをクリックします。



[住民税・事業税に関する事項の設定] ダイアログが表示されます。

- 2 必要な情報を設定します。

設定内容については、税務署などにご確認ください。

- 3 [OK] ボタンをクリックします。

### 補足 手順2

#### 設定できる項目

[住民税・事業税に関する事項の設定] ダイアログでは、[住民税] [寄付金控除] [配偶者等] [事業税] について設定できます。左側のボタンで表示を切り替えてください。

## 2-2-5 金額等の設定

[所得税確定申告書] ウィンドウで金額等を設定します。

[2-2-1 データの取り込み (決算書のデータ)] (27 ページ) でデータ取り込みを行ったことにより、事業所得や不動産所得など一部の申告項目には決算書から金額が取り込まれているので、金額が取り込まれていない項目の設定を行います。

入力するには、各申告項目をダブルクリックするか項目番号をクリックします。

総合課税用		
事業   営業等 [ ]	ア	
事業   農業 [ ]	イ	
不動産 [ ] [ ]	ウ	
配当	エ	クリック
給与 [ ]	オ	
雑   公的年金等	カ	

ダブルクリック

表示されたダイアログで、必要な値を設定してください。

各申告項目の入力については、ヘルプの「確定申告書に金額等を設定する」にも記載しています。「ジョブカン Desktop 会計」の場合は、目次の [個人の確定申告書作成] → [確定申告書の作成] → [確定申告書に金額等を設定する] をクリックして表示します。

「ジョブカン Desktop 青色申告」の場合は、目次の [所得税確定申告書の作成] → [確定申告書の作成] → [確定申告書に金額等を設定する] をクリックして表示します。

ヘルプを表示するには、ナビゲーションバーの分類 [メニュー] から、[ヘルプ] → [ヘルプ] をクリックしてください。

各申告項目に入力する金額の計算式については、国税庁ホームページや税務署から提供される手引きを参照してください。

Chapter  
2

## 3

## 確定申告書の印刷

## 2-3-1 所得税確定申告書の印刷

[所得税確定申告書] ウィンドウで各項目の入力が終わったら、所得税確定申告書の印刷を行います。

確定申告書は税務署などで配布されている OCR 用紙に印刷します。e-Tax に取り込む場合は、「2-3-2 e-Tax 用データを書き出す」(34 ページ) をご覧ください。

## 手順

- 1 プリンターに、所得税確定申告書の OCR 用紙が正しくセットされているかどうか確認します。
- 2 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[確定申告書の作成] ボタンをクリックします。  
[所得税確定申告書] ウィンドウが表示されます。
- 3 コマンドバーの [プレビュー] ボタンをクリックします。  
印刷イメージを確認します。
- 4 [×] (閉じる) ボタンをクリックします。
- 5 [所得税確定申告書] ウィンドウに戻るので、コマンドバーの印刷ボタンをクリックします。



[印刷] ダイアログが表示されます。

## メモ

## 確定申告書の印刷

OCR 用紙だけでなく、A4 サイズの白紙に印刷することもできます。OCR 用紙には罫線などは印刷されませんが、A4 用紙へ印刷する場合は罫線や項目名なども印刷されます。

## 補足 手順 1

## OCR 用紙に印刷する前の注意点

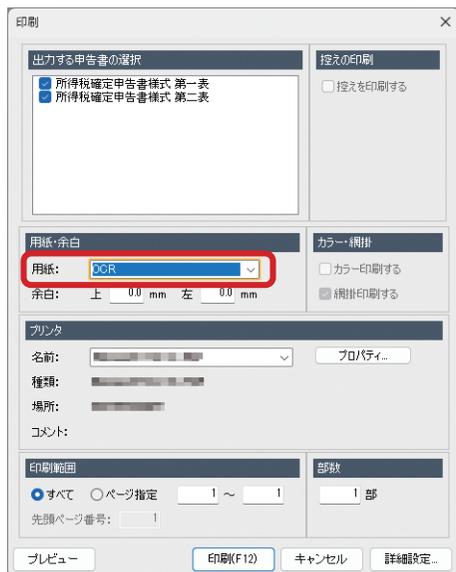
印刷前に、プリンターに OCR 用紙を入れておく必要があります。また、印字位置がずれてしまうことで OCR 用紙を無駄にしないために、事前に白紙でテスト印刷をすることをお勧めします。印字位置は、[印刷] ダイアログの [余白] で調整します。

## 補足 手順 3

## PDF で保存する

プレビューした印刷イメージを PDF で保存することができます。右上の PDF (PDF で保存) ボタンをクリックしてください。

- 6** [用紙] が「OCR」になっていることを確認し、印刷範囲や余白などを指定します。



[詳細設定] ボタンをクリックして、体裁を整える設定を行うこともできます。

- 7** [印刷] ボタンをクリックします。  
OCR 用紙の枠に合わせて、金額などが印刷されます。

## 2-3-2 e-Tax 用データを書き出す

以下の帳票を e-Tax 用のデータとして書き出すことができます。

- ・ 青色申告決算書（一般用・不動産所得用・農業用）
- ・ 収支内訳書（一般用・不動産所得用・農業用）
- ・ 所得税確定申告書（第一表・第二表・第三表・第四表一・第四表二・第四表付表一・第四表付表二）※修正申告は非対応
- ・ 損益の通算の計算書
- ・ 所得の内訳書
- ・ 医療費の明細書
- ・ セルフメディケーション税制の明細書
- ・ (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額の計算明細書

### 手順

- 1 ナビゲーションバーの分類 [決算] から、[確定申告書の作成] ボタンをクリックします。

[所得税確定申告書] ウィンドウが表示されます。

- 2 コマンドバーの [e-Tax へ書出] ボタンをクリックします。



[e-Tax へ書き出し] ダイアログが表示されます。

- 3 [所轄の税務署] から [都道府県] [税務署名] を選択します。
- 4 利用者識別番号を入力します。
- 5 e-Tax へ書き出す出力帳票にチェックを付けます。
- 6 書き出すファイルの保存場所と名前を確認します。  
変更する場合は、[変更] ボタンをクリックしてください。
- 7 [OK] ボタンをクリックします。
- 8 書き出し終了のメッセージが表示されたら、[閉じる] ボタンをクリックします。
- 9 e-Tax ソフトに取り込み、作成したデータを e-Tax で送信 (申告) します。

### メモ

決算書の一部の項目について  
青色申告決算書・収支内訳書の e-Tax 用データでは、一部の項目（提出日、事業主の氏名や住所、税理士の氏名など）には、[事業所 / 税務署関連の設定] ダイアログで入力した内容が表示されます。

### メモ

送信票（兼送付書）を作成する場合

[e-Tax へ書き出し] ダイアログで [送信票（兼送付書）設定] ボタンをクリックし、表示されたダイアログで [送信票（兼送付書）を作成する] にチェックを付けてください。

[自動生成される書類の確認] ボタンをクリックして送信票の内容を確認し、表示された書類の他にも提出書類がある場合は [控除証明書等の設定] ボタンから書類名等を登録してください。

### 補足 手順 5

出力予定なのに「住宅借入金等特別控除額の計算明細書」が表示されない場合

コマンドバーの [各種設定] → [申告書作成の設定] で [e-Tax による提出] を選択します。

その後、[(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除] の項目を入力・登録してから書き出してください。

# 確定申告書の項目について

## 2-4-1 所得税確定申告書各項目の入力（第一表）

所得税確定申告書（第一表）の各項目の入力場所について説明します。

税務署長 令和 年 月 日 令和 申告書		FA2204	
納税地		個人番号	
現在の住所 又は 居所 事業所等		生年月日	
令和 年 月 日		世帯主との続柄	
振替控除希望		電話番号	
種類		自宅・勤務先・携帯	
青色 各種 届出 損失 修正 特農の特農 整理番号			
1 タイトル部分 (36 ページ)		2 事業所情報 (36 ページ)	
収入金額等	事業等	⑦	課税される所得金額 (30)
	農業	⑧	上の⑦に対する税額又は第二表の⑩ (31)
	不動産	⑨	配当控除 (32)
	配当	⑩	
	給与	⑪	
	公的年金等	⑫	
	雑業	⑬	
	その他	⑭	
	総合課税	⑮	
	一時	⑯	
所得金額等	事業等	①	税金の計算 (40 ページ)
	農業	②	
	不動産	③	
	配当	④	
	給与	⑤	
	公的年金等	⑥	
	雑業	⑦	
	その他	⑧	
	⑦から⑩までの計	⑩	
	総合課税・一時⑯+⑰+⑱	⑪	
所得から差し引かれる金額	社会保険料控除	⑬	修正申告は非対応
	小規模企業共済等掛金控除	⑭	
	生命保険料控除	⑮	
	地震保険料控除	⑯	
	寡婦・ひとり親 勤労学生 配偶者控除 扶養控除 基礎控除	⑰	
	⑬から⑰までの計	⑲	
	雑損控除	⑳	
	医療費控除	㉑	
	寄附金控除	㉒	
	合計 (⑲+⑳+㉑+㉒)	㉓	
3 収入金額等 (37 ページ)	4 所得金額 (38 ページ)		5 所得から差し引かれる金額 (39 ページ)
6 税金の計算 (40 ページ)	7 その他 延納の届出 (42 ページ)		8 還付金の受取 (43 ページ)
9 修正申告 (41 ページ)	10 その他 (42 ページ)		11 還付金の受取 (43 ページ)
12 延納の出 (42 ページ)	13 還付金の受取 (43 ページ)		
14 還付金の受取 (43 ページ)			

第一表 (令和六年分用)

定額減税実施済額は、⑬と⑭のいずれか少ない方の金額です。

修正申告は非対応

還付金の受取

### 1 タイトル部分

	税務署長 令和〇〇年〇月〇日	令和 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00</span> 年分の 所得税及び復興特別所得税の	申告書	F A 2 2 0 4
--	-------------------	---	-----	-------------

税務署名	コマンドバーにある [各種設定] → [事業所/税務署関連の設定] ボタンをクリックして表示される [事業所/税務署関連の設定] ダイアログで、左側の [税務署] ボタンを選択したページで指定した税務署の名称が入ります。
提出日	コマンドバーにある [各種設定] → [事業所/税務署関連の設定] ボタンをクリックして表示される [事業所/税務署関連の設定] ダイアログで、左側の [税務署] ボタンを選択したページで指定した日付が入ります。
令和〇〇年分	表示している会計データファイルの年度（令和06年）が入ります。
申告書名	自動的に「確定」が入ります。

### 2 事業所情報

納税地	〒	個人番号 <small>(マイナンバー)</small>	生年月日	第一表 (令和六)								
現在の住所又は居所等 <small>令和7年1月1日の住所</small>			フリガナ									
			氏名									
		職業	屋号・雅号	世帯主の氏名	世帯主との続柄							
振替継続希望		種類	青色	分離	国出	損失	修正	特農の表示	特農	整理番号	電話番号	自宅・勤務先・携帯

事業主情報	(納税地、住所、令和7年1月1日の住所、個人番号、フリガナ、氏名、職業、屋号・雅号、世帯主の氏名、世帯主との続柄、生年月日、電話番号の欄) コマンドバーにある [各種設定] → [事業所/税務署関連の設定] ボタンをクリックして表示される [事業所/税務署関連の設定] ダイアログで、左側の [事業所] ボタンを選択したページで入力した事業所情報が入ります。
振替継続希望	コマンドバーにある [各種設定] → [事業所/税務署関連の設定] ボタンをクリックして表示される [事業所/税務署関連の設定] ダイアログで、左側の [税務署] ボタンを選択したページで [振替継続を希望する] にチェックを付けている場合に○が付きます。
種類	青色： [基本情報] ダイアログの「申告区分」で [青色申告] を選択している場合に○が付きます。 分離： 確定申告書（第三表）が印刷される場合に○が付きます。 国出： コマンドバーにある [税額控除等入力] → [その他特例項目の入力] ボタンをクリックして表示される [その他特例項目の入力] ダイアログで、[確定申告書第一表の種類「国出」に○を付ける] にチェックを付けている場合に○が付きます。 損失： 確定申告書（第四表）が印刷される場合に○が付きます。 修正： ジョブカン Desktop シリーズでは対応していません。
特農の表示	コマンドバーにある [税額控除等入力] → [その他特例項目の入力] ボタンをクリックして表示される [その他特例項目の入力] ダイアログで、[確定申告書第一表の「特農」に○を付ける] にチェックを付けている場合に○が付きます。
整理番号	コマンドバーにある [各種設定] → [事業所/税務署関連の設定] ボタンをクリックして表示される [事業所/税務署関連の設定] ダイアログで、左側の [税務署] ボタンを選択したページで入力した整理番号が入ります。

### 3 収入金額等

収入金額等	事業	営業等	区分	①	
	業	農業	区分	②	
	不動産	区分	③		
	配当	④			
	給与	区分	⑤		
	雑	公的年金等	⑥		
		業務	区分	⑦	
		その他	区分	⑧	
	総合課税	短期	⑨		
	一	長期	⑩		

事業 営業等 農業	<p>事業（営業等／農業）に係る収入金額です。</p> <p>コマンドバーにある [取込] → [データ取込] ボタンをクリックして表示される [データ取込] ダイアログで、[事業所得、不動産所得等の金額情報] にチェックを付けてデータ取り込みを行った場合は青色申告（白色申告）決算書のデータを取り込んだ金額が入ります。</p> <p>または、[所得税確定申告書] ウィンドウの [ア] または [イ] をクリックして、表示される [事業所得（営業等・農業）の入力] ダイアログで「収入金額」に入力した金額が入ります。</p> <p>「区分」部分には、[記帳・帳簿の保存の状況（区分）] の選択にあわせた数字が入ります。</p>
不動産	<p>不動産の賃貸などで生じた収入金額です。</p> <p>コマンドバーにある [取込] → [データ取込] ボタンをクリックして表示される [データ取込] ダイアログで、[事業所得、不動産所得等の金額情報] にチェックを付けてデータ取り込みを行った場合は青色申告（白色申告）決算書のデータを取り込んだ金額が入ります。</p> <p>または、[所得税確定申告書] ウィンドウの [ウ] をクリックして、表示される [不動産所得の入力] ダイアログで「収入金額」に入力した金額が入ります。</p> <p>「区分 1」部分には、[不動産所得の損益通算の特例の適用] にチェックが付いている場合に「1」が入ります。</p> <p>「区分 2」部分には、[記帳・帳簿の保存の状況（区分）] の選択にあわせた数字が入ります。</p>
配当	<p>配当等・利子等に関する金額です。</p> <p>[所得税確定申告書] ウィンドウの [エ] または [5] をクリックして、表示される [配当所得等の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。</p>
給与	<p>給与所得に関する金額です。</p> <p>[所得税確定申告書] ウィンドウの [オ] または [6] をクリックして、表示される [給与所得の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。</p> <p>所得金額調整控除の適用は自動判定されます。（「区分」部分の入力も自動判定されます。）</p>
雑 公的年金等	<p>公的年金に関する金額です。</p> <p>[所得税確定申告書] ウィンドウの [カ] または [7] をクリックして、表示される [雑所得（公的年金等）の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。</p>
雑 業務	<p>原稿料や講演料、副収入などの所得に関する金額です。</p> <p>[所得税確定申告書] ウィンドウの [キ] [ク] または [8] [9] をクリックして、表示される [雑所得（業務 / その他）の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。</p> <p>「区分」部分には、[特例を適用] ボタンをクリックして表示されたダイアログで [業務に係る雑所得の計算で、現金主義の特例を適用する] にチェックが付いている場合に「1」が入ります。</p>
雑 その他	<p>個人年金保険など、他の所得に当てはまらない所得に関する金額です。</p> <p>[所得税確定申告書] ウィンドウの [キ] [ク] または [8] [9] をクリックして、表示される [雑所得（業務 / その他）の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。</p> <p>「区分」部分には、[種目] での「個人年金」「暗号資産」の選択状況にあわせた数字が入ります。</p>

総合譲渡 短期 長期	機械やゴルフ会員権などを譲渡したことによる所得金額等です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ケ] [コ] [11] のいずれかをクリックして、表示される [総合課税の譲渡所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。
一時	源泉徴収されている収入金額（給与および雑所得に係るものを除く）の金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [サ] をクリックして、表示される [一時所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算された数値が入ります。

#### 4 所得金額

所得金額等	事業等	①	
	業	②	
	業	③	
	不動産	④	
	利子	⑤	
	配当	⑥	
	給与	⑦	
	区分	⑧	
	公的年金等	⑨	
	雑	⑩	
	業務	⑪	
	その他	⑫	
⑦から⑩までの計			
総合譲渡・一時 ⑪+[(⑧+⑨)×1/2]			
合 計 ①から⑫までの計+⑪			

事業 営業等 農業	事業（営業等／農業）に係る所得金額です。 コマンドバーにある [取込] → [データ取込] ボタンをクリックして表示される [データ取込] ダイアログで、[事業所得、不動産所得等の金額情報] にチェックを付けてデータ取り込みを行った場合は青色申告（白色申告）決算書のデータを取り込んだ金額が入ります。 または、[所得税確定申告書] ウィンドウの [1] または [2] をクリックして、表示される [事業所得（営業等・農業）の入力] ダイアログで「所得金額」に入力した金額が入ります。
不動産	不動産の賃貸などで生じた所得金額です。 コマンドバーにある [取込] → [データ取込] ボタンをクリックして表示される [データ取込] ダイアログで、[事業所得、不動産所得等の金額情報] にチェックを付けてデータ取り込みを行った場合は青色申告（白色申告）決算書のデータを取り込んだ金額が入ります。 または、[所得税確定申告書] ウィンドウの [3] をクリックして、表示される [不動産所得の入力] ダイアログで「所得金額」に入力した金額が入ります。
利子	国外にある銀行等に預けた預金の利子などの所得金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [4] をクリックして、表示される [利子所得の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
配当	配当等・利子等に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [エ] または [5] をクリックして、表示される [配当所得等の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
給与	給与所得に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [オ] または [6] をクリックして、表示される [給与所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。 「区分」部分には、コマンドバーにある [税額控除等入力] → [給与所得者の特定支出控除の入力] をクリックして表示される [給与所得者の特定支出控除の入力] ダイアログで入力した項番 12 の数値が入ります。
雑 公的年金等 業務 その他 ⑦から⑩までの計	他の所得項目に当てはまらない所得に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [カ] または [7] をクリックして表示される [雑所得（公的年金等）の入力] ダイアログ、[キ] [ク] または [8] [9] をクリックして表示される [雑所得（業務／その他）の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。



配偶者（特別） 控除	配偶者の控除に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [21] または [58] をクリックして、表示される [配偶者／配偶者特別控除の入力] ダイアログで入力した値から計算された金額が入ります。 「区分 1」部分には、配偶者特別控除を適用する場合に「1」が入ります。 「区分 2」部分には配偶者が国外居住親族で、かつ年末調整で配偶者控除を受けていない場合に「1」、受けている場合に「2」が入ります。
扶養控除	扶養親族の控除に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [23] をクリックして、表示される [扶養控除の入力] ダイアログで入力した値から計算された金額が入ります。 「区分」部分には、扶養親族に国外居住親族がいる場合で、その親族が扶養控除を年末調整で受けているかどうかで自動判定された数字が入ります。
基礎控除	合計所得金額により基礎控除の適用がある場合に「480000」「320000」「160000」のいずれかが表示されます。
㉓から㉔までの計	項目番号㉓～㉔の合計金額が表示されます。
雑損控除	損害を受けた場合の控除等に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [26] または [42] をクリックして、表示される [雑損控除、災害減免の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。 ただし、計算した結果、税金の減免を行う時に有利な方（[雑損控除㉔] または [災害減免額㉔]）のいずれかに数値が入ります。
医療費控除	確定申告する年内に支払った医療費の合計額などに関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [27] をクリックして、表示される [医療費控除の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。 「区分」部分には、セルフメディケーションを選択した場合に「1」が入ります。
寄附金控除	支払った寄附金に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [28] または [35] をクリックして、表示される [寄附金控除の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。
合計	項目番号㉕～㉖の合計金額が表示されます。

## 6 税金の計算

税 金 の 計 算	課税される所得金額 (㉑-㉒)又は第三表 上の㉑に対する税額 又は第三表の㉑	㉑	000
	配当控除	㉒	
	区分	㉓	
	居住の市区町村 住所の市区町村 特別控除	㉔	00
	政党等寄附金等特別控除	㉕～㉖	00
	住宅耐震改修 特別控除等	㉗～㉘	
	差引所得税額 (㉑-㉒-㉓-㉔-㉕-㉖-㉗-㉘)	㉙	
	災害減免額	㉚	
	再差引所得税額 (㉙-㉚)	㉛	
	令和6年分入 特別控除控除等 (5万円未満)	㉜	0000
	雑・差引所得税額(雑所得控除) (㉛-㉜) (赤字のときは0)	㉝	
	復興特別所得税額 (㉝×2.1%)	㉞	
	所得税及び復興特別所得税の額 (㉝+㉞)	㉟	
	外国税額控除等	㊱	
源泉徴収税額	㊲		
申告納税額 (㉟-㊱-㊲-㊳)	㊴		
予定納税額 (第1期分-第2期分)	㊵		
第3期分の 税額 (㊴-㊵)	㊶	00	
納める税金 (㊶)	㊷		
還付される税金	㊸		

課税される所得金額	「㉒－㉑」の金額が入ります。 ただし、確定申告書第三表または第四表が出力される場合は空欄になります。
上の㉑に対する税額	項目番号㉑の金額または確定申告書第三表の金額を元に計算された数値が入ります。 また、[平均課税対象金額、変動・臨時所得金額の入力] ダイアログで入力した金額も反映されます。
配当控除	特定証券投資信託に係る配当控除額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [32] をクリックして、表示される [配当控除の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
項番㉓	事業を営む青色申告者の、特例に係る税額控に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [33] をクリックして、表示される [項番33の控除の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。 [税額控除の適用を受ける] にチェックを付け、控除額を入力した場合、項目名に「投資税額等」が、「区分」部分に「1」が入っているか確認してください。
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除	住宅借入金等特別控除に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [34] をクリックして、表示される [住宅借入金等特別控除の入力] ダイアログから入力した内容から、計算された金額と区分 (区分1部分) が入ります。 [区分2] 部分には、給与所得者がすでに年末調整でこの控除の適用を受けている場合に「1」が入ります。 また、[給与所得の入力] ダイアログから表示した [源泉徴収票の入力] ダイアログで入力した値 (区分が「源泉」になっている値) も、計算の対象となります。
政党等寄附金等特別控除	支払った寄附金の金額等です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [28] または [35] をクリックして、表示される [寄附金控除の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。
住宅耐震改修特別控除等	住宅耐震改修特別控除、住宅特定改修特別税額控除、認定住宅新築等特別税額控除に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [38] をクリックして、表示される [住宅関連の特別控除の入力] ダイアログで入力した金額、区分が入ります。
差引所得税額	「㉑－㉒－㉓－㉔－㉕－㉖－㉗－㉘－㉙－㉚」の金額が入ります。
災害減免額	損害を受けた場合の控除等に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [26] または [42] をクリックして、表示される [雑損控除、災害減免の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。 ただし、計算した結果、税金の減免を行う時に有利な方 (雑損控除㉖) または [災害減免額㉚] のいずれか) に数値が表示されます。
再差引所得税額	「㉛－㉜」の金額が入ります。
令和6年分特別税額控除	令和6年分定額減税の控除に関する金額です。 申告者の合計所得金額、[配偶者／配偶者特別控除の入力] ダイアログと [扶養控除の入力] ダイアログの入力内容から判定・計算した金額と対象人数が入ります。
再々差引所得税額 (基準所得税額)	「㉝－㉞」の金額が入ります。
復興特別所得税額	「㉟ × 2.1%」の金額が入ります。
所得税及び復興特別所得税の額	「㊱ + ㊲」の金額が入ります。

外国税額控除等	外国税額控除等に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [48] をクリックして、表示される [外国税額控除等の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。 また、[控除税額欄に金額がある (復興特別所得税から控除されている)] にチェックを付けた場合、区分には作成した明細書にあわせて「1」「2」「3」のいずれかが入ります。
源泉徴収税額	各項目で入力した源泉徴収税額の合計額が入ります。
申告納税額	「④7-④8-④9-⑤0」の金額が入ります。 ただし、[外国税額控除等の入力] ダイアログで [令和6年分特別税額控除を適用する (令和6年分定額減税)] にチェックを付けた場合は、[計算した申告納税額] に入力した金額が入ります。 (プラスの場合、100円未満の端数は切り捨てています。)
予定納税額 (第1期分、第2期分)	税務署から通知を受けた第1期分と第2期分の予定納税額に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [52] をクリックして、表示される [予定納税額の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
第3期分の税額	納める税金： 「⑤1-⑤2」の金額がプラスの場合にその金額が入ります。 (100円未満の端数は切り捨てています。)  還付される税金： 「⑤1-⑤2」の金額がマイナスの場合にその金額が入ります。

### 7 その他、延納の届出

そ の 他	公的年金等以外の合計所得金額	⑤7	
	配偶者の合計所得金額	⑤8	
	専従者給与(控除)額の合計額	⑤9	
	青色申告特別控除額	⑥0	
	雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額	⑥1	
	未納付の源泉徴収税額	⑥2	
	本年分で差し引く繰越損失額	⑥3	
	平均課税対象金額	⑥4	
延 納 の 届 出	変動・臨時所得金額 <small>区分</small>	⑥5	
	申告期限までに納付する金額	⑥6	00
	延納届出額	⑥7	000

公的年金等以外の合計所得金額	公的年金等に係る雑所得以外の合計所得金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウから表示される [事業所得 (営業等・農業) の入力] ダイアログなどで入力した所得 ([雑所得 (公的年金等) の入力] ダイアログで入力した値を除く) から計算された金額が入ります。
配偶者の合計所得金額	配偶者の控除に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [21] または [58] をクリックして、表示される [配偶者/配偶者特別控除の入力] ダイアログで入力した値から計算された金額が、配偶者特別控除を適用する場合のみ入ります。
専従者給与 (控除) 額の合計額	専従者の控除に関する金額です。 コマンドバーにある [取込] → [データ取込] ボタンをクリックして表示される [データ取込] ダイアログで、[事業専従者等に関する情報] にチェックを付けてデータ取り込みを行った場合は青色申告 (白色申告) 決算書のデータを取り込んだ金額が入ります。 または、[所得税確定申告書] ウィンドウの [59] をクリックして、表示される [専従者給与 (控除) 額の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。

青色申告特別控除額	青色申告特別控除の適用を受ける場合の青色申告特別控除に関する金額です。 コマンドバーにある [取込] → [データ取込] ボタンをクリックして表示される [データ取込] ダイアログで、[事業所得、不動産所得等の金額情報] にチェックを付けてデータ取り込みを行った場合は青色申告 (白色申告) 決算書のデータを取り込んだ金額が入ります。 または、[所得税確定申告書] ウィンドウの [60] をクリックして、表示される [青色申告特別控除の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
雑所得・一時所得等の源泉徴収税額の合計額	[雑所得 (業務 / その他) の入力] ダイアログの「源泉徴収税額」と、[一時所得の入力] ダイアログの「源泉徴収税額」の合計金額が入ります。
未納付の源泉徴収税額	各項目で入力した未納付の源泉徴収税額の合計金額が入ります。
本年分で差し引く繰越損失額	本年分で差し引く繰越損失に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [63] をクリックして、表示される [本年分で差し引く繰越損失額の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。 ただし、繰越の状況 (計算結果) によっては確定申告書第一表に金額が記載される場合と、確定申告書第四表が出力される場合があります。第四表が出力される場合はここが空欄になります。
平均課税対象金額	平均課税対象金額、変動・臨時所得金額です。
変動・臨時所得金額	[所得税確定申告書] ウィンドウの [64] または [65] をクリックして、表示される [平均課税対象金額、変動・臨時所得金額の入力] ダイアログで入力した金額、区分が入ります。
申告期限までに納付する金額	延納に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [66] または [67] をクリックして、表示される [遅延の届け出の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。
延納届出額	

## 8 還付金の受取

還付される場 金の所	郵便局	銀行 金庫・協会 農協・漁協	本店・支店 出張所 本所・支所
	名等	預金 種類	普通 当座 貯蓄
口座番号			
記号番号			
公金受取口座登録の同意	<input type="radio"/>	公金受取口座の利用	<input type="radio"/>

還付金が発生した場合の受取口座等の情報です。

コマンドバーにある [各種設定] → [事業所 / 税務署関連の設定] ボタンをクリックして、表示される [事業所 / 税務署関連の設定] ダイアログ左側の [金融機関] ボタンをクリックしたページで入力した金融機関情報が入ります。

### メモ

#### 金額を入力したのに数値が入らない場合

各ダイアログで金額を入力したのに確定申告書に数値が入っていない場合、入力した金額から計算した結果が控除対象金額に満たないなどの理由で数値が入らないことがあります。





### 11 総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項

○ 総合課税の譲渡所得、一時所得に関する事項 (⑪)

所得の種類	収入金額 円	必要経費等 円	差引金額 円

以下のダイアログで入力した内容が入ります。  
 入力した項目の数によっては、第二表が複数枚になることもあります。  
 ・ [総合課税の譲渡の入力] ダイアログ  
 ・ [一時所得の入力] ダイアログ

### 12 社会保険料控除等に関する事項

	保険料等の種類	支払保険料等の計 円	うち年末調整等以外 円
⑬ 社会保険料控除			
⑭ 生命保険料控除	新生命保険料	円	円
	旧生命保険料		
	新個人年金保険料		
	旧個人年金保険料		
	介護医療保険料		
⑯ 地震保険控除	地震保険料	円	円
	旧長期損害保険料		

⑬ 社会保険料控除	[社会保険料控除の入力] ダイアログ、[小規模企業共済等掛金控除の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。 入力した項目の数によっては、第二表が複数枚になることもあります。
⑭ 小規模企業共済等掛金控除	
⑮ 生命保険料控除	[生命保険料控除の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
⑯ 地震保険料控除	[地震保険料控除の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。

### 13 本人に関する事項

本人に関する事項 (⑰～㉑)	<input type="checkbox"/> 寡婦 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 生死不明 <input type="checkbox"/> 未帰還	ひとり親	<input type="checkbox"/> 勤労学生 <input type="checkbox"/> 年額以外かつ専修学校等	障害者	特別障害者

[寡婦、ひとり親控除の入力] ダイアログ、[勤労学生、障害者控除の入力] ダイアログで入力した内容にあわせて、該当する項目に丸やチェックマークが付きます。

### 14 雑損控除に関する事項

○ 雑損控除に関する事項 (28)			
損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類など	
損害金額	円 保険金などで補填される額	円 差引損失のうち災害関連支出の金額	円

[雑損控除、災害減額の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。

### 15 寄附金控除に関する事項

○ 寄附金控除に関する事項 (28)	
寄附先の名称等	寄附金
	円

[寄附金控除の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。

### 16 特例適用条文等

特例適用条文等

以下のダイアログで入力した内容が入ります。

- ・ [特例適用条文等の入力 (第二表適用分)] ダイアログ  
([事業所得 (事業等・農業) の入力] ダイアログから表示)
- ・ [特例適用条文等の入力 (第二表適用分)] ダイアログ  
([不動産所得の入力] ダイアログから表示)
- ・ [特例適用条文等の入力 (第二表適用分)] ダイアログ  
([寄附金控除の入力] ダイアログから表示)
- ・ [特例適用条文等の入力 (第二表適用分)] ダイアログ  
([項番 33 の控除の入力] ダイアログから表示)
- ・ [住宅借入金等特別控除の情報入力] ダイアログの「居住開始日」  
([住宅借入金等特別控除の入力] ダイアログから表示)

### 17 配偶者や親族に関する事項

○ 配偶者や親族に関する事項 (20~23、34、39、44)									
氏名	個人番号	続柄	生年月日	障害者	国外居住	住宅	住民税	その他	
		配偶者	明大 昭平	特 殊	年 課	特 例	向	別 居	
			明大 昭平	特 殊	年 課	特 例	(16)	別 居	
			明大 昭平	特 殊	年 課	特 例	(16)	別 居	
			明大 昭平	特 殊	年 課	特 例	(16)	別 居	
			明大 昭平	特 殊	年 課	特 例	(16)	別 居	

[配偶者/配偶者特別控除の入力] ダイアログ、[扶養控除の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。  
扶養親族の人数によっては、第二表が複数枚になることもあります。

### 18 事業専従者に関する事項

○ 事業専従者に関する事項 (59)						
事業専従者の氏名	個人番号	続柄	生年月日	従事月数・程度・仕事の内容	専従者給与(控除)額	
			明大 昭平			円
			明大 昭平			

[専従者給与(控除)額の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。  
事業専従者の人数によっては、第二表が複数枚になることもあります。

## 19 住民税・事業税に関する事項

○ 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
	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	養育・ひとり親	円	円	
事業税	非課税所得など	番号	所得金額	損益通算の特例適用前の 不動産所得	前年中の 贈(炭)業	開始・廃止 月日	他都道府県の事務所等	円	円	円	
	不動産所得から差し引いた 青色申告特別控除額			事業用資産の譲渡損失など							
	上記の配偶者・親族・事業専従者のうち別居の者の氏名・住所	氏名	住所	国外	所得税で控除対象配偶者氏名 などとした専従者	氏名	給付	円	円	円	

コマンドバーにある [各種設定] → [住民税・事業税に関する事項の設定] ボタンをクリックして、表示される [住民税・事業税に関する事項の設定] ダイアログで入力した内容が入ります。

また、以下のダイアログで入力した内容も反映されます。

- ・ [寄附金控除の入力] ダイアログ
- ・ [配偶者／配偶者特別控除の入力] ダイアログ
- ・ [扶養控除の入力] ダイアログ
- ・ [専従者給与(控除)額の入力] ダイアログ

退職所得のある配偶者や扶養親族の人数によっては、第二表が複数枚になることもあります。

## 20 税理士情報

税理士署名・電話番号	
	( - - )

依頼している税理士に関する情報です。

コマンドバーにある [各種設定] → [事業所／税務署関連の設定] ボタンをクリックして、表示される [事業所／税務署関連の設定] ダイアログ左側の [依頼税理士] ボタンをクリックしたページで入力した税理士情報が入ります。

### 2-4-3 所得税確定申告書各項目の入力（第三表）

所得税確定申告書（第三表）の各項目の入力場所について説明します。

令和 0 年分の 所得税及び復興特別所得税の

申告書（分離課税用）

F A 2 4 0 1

21 タイトル部分と  
事業所情報  
(50 ページ)

22 特例適用条文 (50 ページ)

(単位は円)

収入金額	短期譲渡	一般分	②	
	長期譲渡	一般分	③	
	長期譲渡	特定分	④	
	長期譲渡	軽減分	⑤	
	一般株式			
	上場株式			
	上場株式等の配当等			
	先物取引			
	山林			
	退職			

23 収入金額  
(51 ページ)

税金の計算	⑦	対応分	⑧	
	⑨	対応分	⑩	
	⑪	対応分	⑫	
	⑬	対応分	⑭	
	⑮	対応分	⑯	
	⑰	対応分	⑱	
	⑲	対応分	⑳	
	㉑	対応分	㉒	
	㉓	対応分	㉔	
	㉕	対応分	㉖	

26 税金の計算とその他  
(53 ページ)

所得金額	短期譲渡	一般分	②	
	長期譲渡	一般分	③	
	長期譲渡	特定分	④	
	長期譲渡	軽減分	⑤	
	一般株式			
	上場株式			
	上場株式等の配当等			
	先物取引			
	山林			
	退職			

24 所得金額  
(52 ページ)

○ 分離課税の短期・長期譲渡所得に関する事項

区分	所得の生ずる場所	必要経費	差引金額 (収入金額 - 必要経費)	特別控除額
		円	円	円
差引金額の合計額		⑩		
特別控除額の合計額		⑪		

税金の計算	⑫	対応分	⑬	000
	⑭	対応分	⑮	000
	⑯	対応分	⑰	000
	⑱	対応分	⑲	000
	⑳	対応分	㉑	000
	㉒	対応分	㉓	000
	㉔	対応分	㉕	000
	㉖	対応分	㉗	000

25 税金の計算  
(53 ページ)

○ 上場  
上場株式  
源泉徴

○ 退職

区分	収入金額	退職所得控除額
一般	円	円
短期		
特定役員		

27 各項目に関する事項  
(54 ページ)

整理番号	A	B	C	申告等年月日	D	E	F	通算	特例期間
取得期間									
資産									
入力									

第三表（令和六年分以降用）○第三表は、申告書の第一表・第二表と一緒に提出してください。

## 21 タイトル部分と事業所情報

令和 <input type="text" value="0"/> 年分の 所得税 及び 復興特別所得税 の		申告書 (分離課税用)		FA2401	
住所 番 号 フリ 氏 名		整理番号	連番		第三表 (令和六年分)
		特 例 適 用 条 文			
法	条	項	号		
所法 措法 震法	条の	の	項	号	
所法 措法 震法	条の	の	項	号	
所法 措法 震法	条の	の	項	号	

令和〇〇年分	表示している会計データファイルの年度（令和06年）が入ります。
申告書名	自動的に「確定」が入ります。
整理番号	コマンドバーにある「各種設定」→「事業所／税務署関連の設定」ボタンをクリックして表示される「事業所／税務署関連の設定」ダイアログで、左側の「税務署」ボタンを選択したページで入力した整理番号が入ります。
事業主情報	コマンドバーにある「各種設定」→「事業所／税務署関連の設定」ボタンをクリックして表示される「事業所／税務署関連の設定」ダイアログで、左側の「事業所」ボタンを選択したページで入力した事業所情報（住所、屋号、氏名、フリガナ）が入ります。

## 22 特例適用条文

令和 <input type="text" value="0"/> 年分の 所得税 及び 復興特別所得税 の		申告書 (分離課税用)		FA2401	
住所 番 号 フリ 氏 名		整理番号	連番		第三表 (令和六年分)
		特 例 適 用 条 文			
法	条	項	号		
所法 措法 震法	条の	の	項	号	
所法 措法 震法	条の	の	項	号	
所法 措法 震法	条の	の	項	号	

以下のダイアログで入力した内容が入ります。

- ・ [特例適用条文の入力（第三表適用分）] ダイアログ  
 （[分離課税の譲渡所得の入力] ダイアログから表示）
- ・ [特例適用条文の入力（第三表適用分）] ダイアログ  
 （[分離課税の株式等の譲渡の入力] ダイアログから表示）
- ・ [特例適用条文の入力（第三表適用分）] ダイアログ  
 （[山林所得の入力] ダイアログから表示）

23 収入金額（分離課税用）

収入金額	短期譲渡	一般分	シ	
		軽減分	ク	
	長期譲渡	一般分	セ	
		特定分	ソ	
		軽減分	ク	
		一般株式等の譲渡	チ	
		上場株式等の譲渡	ツ	
		上場株式等の配当等	テ	
		先物取引	ト	
		山林	ナ	
		退職	ニ	

短期譲渡 一般分 軽減分 長期譲渡 一般分 特定分 軽減分	土地や建物などを譲渡したことによる所得金額等です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [シ] ~ [タ] または [68] ~ [72] のいずれかをクリックして、表示される [分離課税の譲渡所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。
一般株式等の譲渡 上場株式等の譲渡	株式等の譲渡に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [チ] [ツ] [73] [74] のいずれかをクリックして、表示される [分離課税の株式等の譲渡の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
上場株式等の配当等	配当等・利子等に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [テ] または [75] をクリックして、表示される [配当所得等の入力] ダイアログで [分離課税（上場株式等の譲渡損失との損益通算や繰越控除を受ける方）] を選択した状態で入力した金額から計算された数値が入ります。
先物取引	先物取引に係る雑所得等の金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ト] または [76] をクリックして、表示される [先物取引の入力] ダイアログで入力した金額から計算された数値が入ります。
山林	山林所得に係る収入金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ナ] または [77] をクリックして、表示される [山林所得の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
退職	退職所得に係る金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ニ] または [78] をクリックして、表示される [退職所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算された数値が入ります。

## 24 所得金額（分離課税用）

所得金額	短期譲渡	一般分	⑥8	
		軽減分	⑥9	
	長期譲渡	一般分	⑦0	
		特定分	⑦1	
	分離課税	軽減分	⑦2	
		一般株式等の譲渡	⑦3	
		上場株式等の譲渡	⑦4	
		上場株式等の配当等	⑦5	
		先物取引	⑦6	
		山林	⑦7	
	退職	⑦8		

短期譲渡 一般分 軽減分 長期譲渡 一般分 特定分 軽減分	土地や建物などを譲渡したことによる所得金額等です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [シ] ~ [タ] または [68] ~ [72] のいずれかをクリックして、表示される [分離課税の譲渡所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算した数値が入ります。
一般株式等の譲渡 上場株式等の譲渡	株式等の譲渡に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [チ] [ツ] [73] [74] のいずれかをクリックして、表示される [分離課税の株式等の譲渡の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
上場株式等の配当等	配当等・利子等に関する金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [テ] または [75] をクリックして、表示される [配当所得等の入力] ダイアログで [分離課税（上場株式等の譲渡損失との損益通算や繰越控除を受ける方）] を選択した状態で入力した金額から計算された数値が入ります。
先物取引	先物取引に係る雑所得等の金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ト] または [76] をクリックして、表示される [先物取引の入力] ダイアログで入力した金額から計算された数値が入ります。
山林	山林所得に係る所得金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ナ] または [77] をクリックして、表示される [山林所得の入力] ダイアログで入力した金額が入ります。
退職	退職所得に係る金額です。 [所得税確定申告書] ウィンドウの [ニ] または [78] をクリックして、表示される [退職所得の入力] ダイアログで入力した金額から計算された数値が入ります。



## 27 各項目に関する事項

○ 分離課税の短期・長期譲渡所得に関する事項				
区分	所得の生ずる場所	必要経費	差引金額 (収入金額 - 必要経費)	特別控除額
		円	円	円
差引金額の合計額		⑩		
特別控除額の合計額		⑪		
○ 上場株式等の譲渡所得等に関する事項				
上場株式等の譲渡所得等の源泉徴収税額の合計額		⑫		
○ 退職所得に関する事項				
区分	収入金額	退職所得控除額		
一般	円	円		
短期				
特定役員				

[分離課税の譲渡所得の入力] ダイアログ、[分離課税の株式等の譲渡の入力] ダイアログ、[配当所得等の入力] ダイアログ、[退職所得の入力] ダイアログで入力した内容が入ります。

## 2-4-4 所得税確定申告書各項目の入力（第四表）

所得税確定申告書（第四表）は [所得税確定申告書] ウィンドウの各項目を入力していく中で、必要な場合にのみ自動的に印刷されます。

また、第四表が印刷され、特例適用条文を必要とする場合は別途入力してください。

コマンドバーにある [税額控除等入力] → [第四表:特例適用条文の入力] ボタンをクリックして、表示される [特例適用条文の入力（第四表適用分）] ダイアログで入力します。

Windows® の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。  
Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。  
その他の本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェア等については、各社の商標または登録商標です。

本文中には、™ および ® は明記しておりません。  
このマニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。

---

弊社の許可を得ず、転載・複写・複製等はできません。

ジョブカン Desktop 会計 23  
ジョブカン Desktop 青色申告 23

## **操作マニュアル（個人事業主向け「確定申告」編）令和6年分**

---

作成日：2025 年 1 月 29 日

作成元：株式会社ジョブカン会計 (<https://www.jobcan.biz>)

---

このマニュアルに記載されている内容および仕様、デザイン等は、改良のために予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。

---

Copyright © 株式会社ジョブカン会計