

表題	作成コーナーで「決算書」・ 「収支内訳書」を作成したい
ファイル名	1 「決算書・収支内訳書(+所得税)」を選択して作成

目次

1	作成開始 （作成コーナートップ CC-AX-010）	1
2	作成する申告書等の選択 （作成する申告書等の選択 CC-AA-090）	2
3	xml データの読込 （xml データの読込 CC-AA-450）	2
4	次へ進む	2
5	作成する決算書・収支内訳書の選択	3
6	所得の種類の選択	3
7	入力する項目の選択	4
8	各項目の入力	5

※ 目次右側の括弧書きは、画面名称と画面番号を示しています。

1 作成開始 （作成コーナートップ CC-AX-010）

国税庁 確定申告書等作成コーナー

令和 年 分

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

作成コーナートップ

お知らせ

申告書等を作成する

作成前にご利用ガイドをご覧ください。

NEW 作成開始 >

保存データを
利用して作成 >

- 新規に申告書や決算書・収支内訳書を作成
- 途中で保存したデータ（拡張子が【.data】）を読み込んで、作成を再開
- 過去の申告書データを利用して作成

集計用ファイルのダウンロード

支払った医療費の内容や受け取った
配当等の内容を表計算ソフトで入力
することができます。

医療費集計フォーム

配当集計フォーム

メッセージボックスの確認

e-Taxソフト（WEB版）へログイン
することで送信したデータの受付結
果の確認やダウンロードができま
す。

確認する

送信した申告書の内容の確認

『作成開始』を押します。

1 / 5 （[目次へ](#)）

2 作成する申告書等の選択 （作成する申告書等の選択 CC-AA-090）

国税庁 確定申告書等作成コーナー

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

令和 年分

1 トップ画面 → 2 事前確認 → 3 申告書等の作成 → 4 申告書等の送信・印刷 → 5 終了

作成する申告書等の選択

作成する申告書等と年分を選択してください。

令和 年分の申告書等の作成

所

所得税

所得税の確定申告書を作成します（医療費控除、寄附金控除、住宅ローン控除など）。

青色 白色

決 所

決算書・収支内訳書（+所得税）

事業所得や不動産所得、雑業等に係る雑所得のある方が、青色申告決算書や収支内訳書を作成します。

消

消費税

個人の事業者の方が、消費税の確定申告書を作成します。

贈

贈与税

財産の贈与を受けた方が、贈与税の申告書を作成します。

※ 事業所得や不動産所得がある方は、『決算書・収支内訳書（+所得税）』を選択してください。
決算書・収支内訳書の作成後、引き続き所得税の申告書を作成することができます。

過去の年分の申告書等の作成

年分を選択してください。

☐ 令和 年分 ☐ 令和 年分 ☐ 令和 年分 ☐ 令和 年分

トップ画面へ戻る

画面番号：CC-AA-090

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

『決算書・収支内訳書内訳書(+所得税)』を押します。

3 xml データの読込 （xml データの読込 CC-AA-450）

国税庁 確定申告書等作成コーナー

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

令和 年分

1 トップ画面 → 2 事前確認 → 3 申告書等の作成 → 4 申告書等の送信・印刷 → 5 終了

xmlデータの読込

xmlデータの読込

医療費通知や寄附金控除など申告に関する電子データ（xml形式）をお持ちの方は、この画面で読み込むことができます。
ご利用の方は、ファイルを選択してデータを読み込んでください。

電子データ（xml形式）をお持ちでない方は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 電子データ（xml形式）は、この後の画面では読み込むことができません。
※ 同一の情報が含まれているxmlデータは、重複して読み込まないようご注意ください。
※ 医療費集計フォーム及び配当集計フォームは、この後の収入や控除の入力を行う際に使用しますので、この画面では読み込めません。

この画面で読み込み可能なデータはこちら

ファイルを選択

戻る 次へ

画面番号：CC-AA-450

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

「作成する申告書等の選択」画面で「決算書・収支内訳書(+所得税)」を選択した後、「xml データの読込」画面が表示されます。

後続の所得税の申告に使用する寄付金や医療費の xml データがあれば、この画面で読み込みますが、読み込むデータがなければ、『次へ』を押します。

4 次へ進む

国税庁 令和 年分 決算書・収支内訳書作成コーナー

ご利用ガイド よくある質問 よくある質問を検索

決算書・収支内訳書の作成

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 印刷 > 5 データ保存等

次の画面から、作成する決算書・収支内訳書の種類を選択し、収入金額や必要経費などに関する入力を行います。「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

次へ進む >

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 推奨環境 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

『次へ進む』を押します。

5 作成する決算書・収支内訳書の選択

国税庁 令和 年分 決算書・収支内訳書作成コーナー [ご利用ガイド](#) [よくある質問](#)

作成する決算書・収支内訳書の選択

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 印刷 > 5 データ保存等

作成する決算書・収支内訳書の選択

作成する決算書・収支内訳書を選択してください。

☒ 青色申告決算書 ☐ 収支内訳書 ☐ 青色申告決算書（現金主義用）

☒ 青色申告決算書・収支内訳書とは

※ 青色申告決算書と雑所得（雑所得）用の収支内訳書の両方を提出する方は、「青色申告決算書」を選択してください。

※ 入力途中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。

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 運営概要 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

作成する「青色申告決算書」・「収支内訳書」・「青色申告決算書(現金主義用)」のいずれかを選択し、『次へ進む』を押します。

※本資料では、「青色申告決算書」を選択します。

6 所得の種類の選択

国税庁 令和 年分 決算書・収支内訳書作成コーナー [ご利用ガイド](#) [よくある質問](#)

青色申告決算書の種類選択

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 印刷 > 5 データ保存等

所得の種類に応じて以下の画面から金額等を入力してください。

【営業等所得がある方】

☒ 売上（収入）金額 合計 - 円

青色申告特別控除前の所得金額 - 円

【農業所得がある方】

☒ 収入金額 合計 - 円

青色申告特別控除前の所得金額 - 円

【不動産所得がある方】

☒ 収入金額 合計 - 円

青色申告特別控除前の所得金額 - 円

【雑所得（雑所得）がある方】

※ 前々年分の雑所得（雑所得）の総入金額が1,000万円を超える方は、「雑所得（雑所得）がある方」の入力が必要です。

☒ 収入金額 合計 - 円

所得金額 - 円

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 運営概要 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

所得の種類に応じて入力する『>』を押します。

※本資料では、「営業等所得がある方」を選択します。

7 入力する項目の選択

確定申告
令和 年分

決算書・収支内訳書作成コーナー

ご利用ガイド

よくある質問

よくある質問を検索

決算書（一般用）の入力

画面提出 青色申告

1 申告準備 > 2 決算書等の作成 > 3 住所等入力 > 4 印刷 > 5 データ保存等

損益計算書の入力

期間の入力

1 月 1 日から
12 月 31 日まで

金額の入力

売上（収入）金額等の各項目をクリックして、該当する科目に金額等を入力してください。

売上（収入）金額の合計

- 円

売上原価の合計

- 円

経費の合計

- 円

経費控除等の合計

- 円

専従者給与・繰入額等の合計

- 円

青色申告特別控除前の所得金額

43

売上（収入）金額の合計 - 売上原価の合計 - 経費の合計 + 経費控除等の合計 - 専従者給与・繰入額等の合計 - 円

本年中における特殊事情

入力

-

1

作成を中断する場合は、下の「ここまでの入力内容を保存する」ボタンをクリックしてください。

ここまでの入力内容を保存する

この画面の入力内容をクリア

前に戻る

次へ進む

お問合わせ先

税務情報提供の窓口

税務相談

世帯環境

Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

入力する項目を押します。

8	各項目の入力
---	--------

[illegible]

各項目の入力が完了したら、『次へ進む』
を押して、操作を進めます。