

～決算書・試算表の印刷～ ツカエル青色申告オンライン版

コンビニ印刷の場合は最初にSDカードやUSBメモリなどの記録媒体をパソコンに接続してから作業を行ってください。

①「決算」タブ内の青色申告決算書作成をクリック

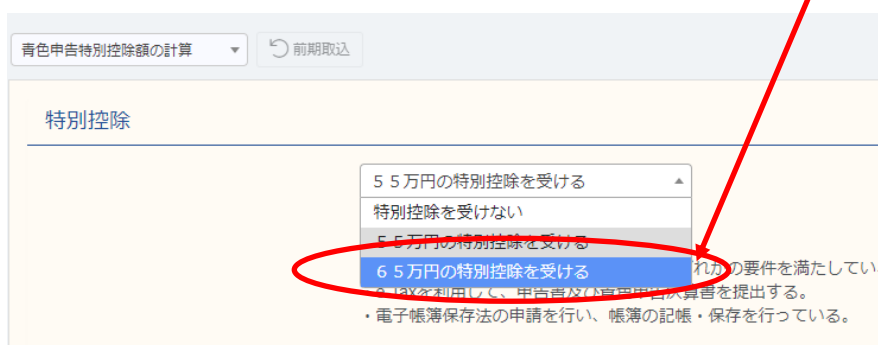


※不動産所得の場合、
決算書2ページに物件ごとの収入内訳
が必要になります。
別紙を用意いただくか印刷したものに
直接記入下さい。
会計ソフトの「不動産所得内訳」からで
も作成できます。

②基本設定→基本設定を選ぶ



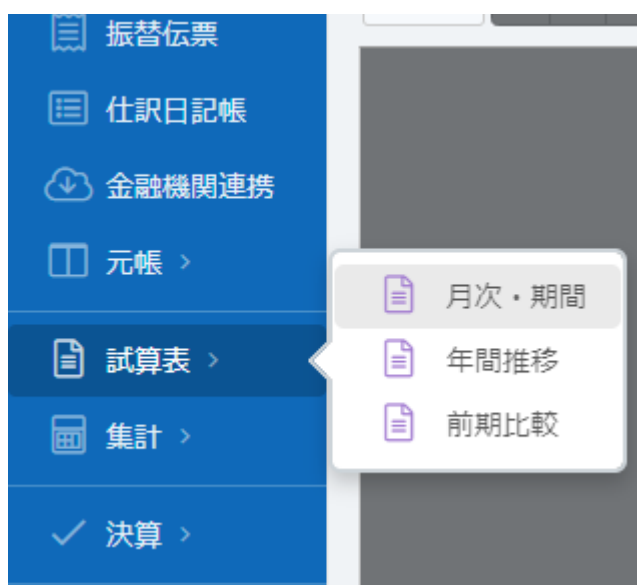
③青色申告特別控除65万の方は「65万円の特別控除を受ける」を選ぶ。
再計算しますかと確認画面がでたら「はい」をクリックする。
完了したら右下の「保存」ボタンを押す。



- ④再度、「決算」タブ内の青色申告決算書作成をクリック
右上の印刷ボタンをクリック→確認がでたら「はい」。



- ⑤「試算表」タブ内の「月次・期間」をクリック



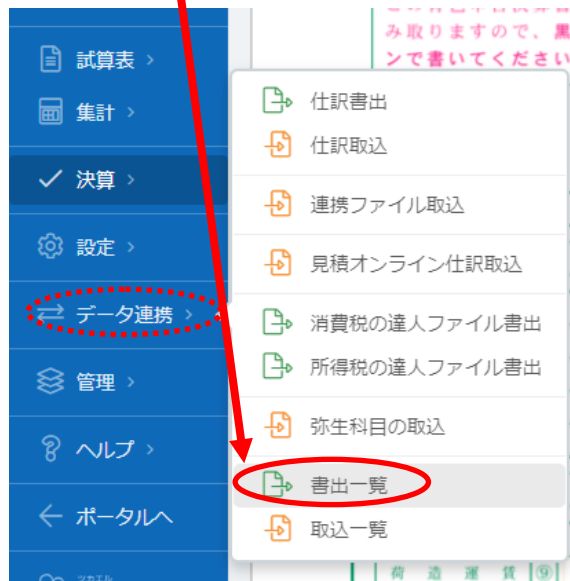
- ⑥左上の「年」をクリックする。「1～決」までが塗りつぶしになっているのを確認できたら、次に右上の「プレビュー」をクリック。



- ⑦印刷ボタンをクリック。
確認画面が出たら、「はい」をクリックする



⑧ 「データ連携」タブ内の「書出一覧」をクリック



⑨ 決算書と試算表のそれぞれ「ダウンロード」をクリック

書出日時	種類	期間	コメント	ステータス	メンバー名
20	PDF		青色申告決算書	書き出し完了	ダウンロード
20	PDF	01/01~12/31	試算表(月次・期間)	書き出し完了	ダウンロード

⑩ ダウンロードした決算書・試算表を印刷する。

※コンビニ印刷する場合は、ダウンロードしたファイルをUSBメモリなどへ移動させ、コンビニへ持って行く。

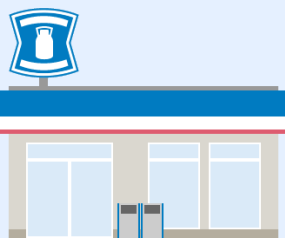
コンビニで印刷する方法

セブン-イレブン



- ① マルチコピー機のタッチパネルで「プリント」→「普通紙プリント」を選択する
- ② 記録媒体をセットする
- ③ 印刷するファイルを選ぶ
- ④ 印刷

ローソン



- ① マルチプリンタをタッチ
- ② 「プリントサービス」→「PDFプリント」
- ③ 同意事項確認し「同意する」
- ④ 記録媒体を選択する
- ⑤ 記録媒体をセットする
- ⑥ 印刷するファイルを選ぶ
- ⑥ A4用紙選択

決算書の注意点

○地代家賃の内訳 (例) 自宅兼事務所 毎月10万の家賃、経費率10%の場合

支払先の住所・氏名	賃借物件	本年中の賃借料・権利金等	左の貸借対照表のうち必要経費算入額
江戸川区船堀 ●-▲-■ 青色 太郎	自宅兼事務所	賃 1,000,000	100,000
		賃	
		賃	

管理会社または大家の住所と名前

注意点① 3ページ目 (地代家賃)

- 物件の1年間で支払った総合計金額を記入します
 - 左記の金額のうち経費に算入する金額
- ※地代家賃の記入が3か所以上の場合は全ての内訳が判るように余白もしくは適宜の用紙に記入して下さい。

貸借対照表 (資産負債表)		負債の計算	
12月1日計(前期)	12月31日計(当期末)	12月1日計(前期)	12月31日計(当期末)
現金	113,281	現金	113,281
当座預金	30,541	当座預金	30,541
定期預金	340,218	定期預金	340,218
貸付金	790,000	貸付金	790,000
債権	10,289,178	債権	10,289,178
固定資産	384,458	固定資産	384,458
有形固定資産	384,458	有形固定資産	384,458
無形固定資産	0	無形固定資産	0
負債	11,871,448	負債	11,871,448
借入金	11,871,448	借入金	11,871,448
総計	12,304,367	総計	12,304,367

注意点② 4ページ目 (貸借対照表)

青色65(55)万控除の方のみ確認下さい

- 現金がマイナスになっていないか
 - 通帳の年末残高と一致しているか
 - 資産がある場合、減価償却の残高と一致しているか
 - 年末時点の左右の合計金額が一致しているか
 - 4ページ内にマイナスの誤った金額がないか
- ※元入金の場合によりマイナスになることがあります