

「所得税の達人」操作研修会

2022年1月
株式会社NTTデータ

[目次]

1. 税制改正と機能追加
2. 「所得税の達人」基本操作
 - (1) セキュリティを担保するための最低限の設定
 - (2) 基本操作
 - (3) その他の操作
3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込
 - (1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人）
 - (2) 配偶者・扶養者等の取込手順（データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人）
4. 「電子申告の達人」基本操作
 - (1) 基本操作
 - (2) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について
 - (3) 委任関係の登録機能について（機能追加）
5. 一括処理（「所得税の達人」カスタマイズオプション）
6. その他（テレワーク商材のご紹介）

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

1. 税制改正と機能追加

1. 税制改正と機能追加

【税制改正対応】

1. 帳票の新規追加（※拡充帳票）

- ・事業適応設備を取得した場合等の所得税額の特別控除に関する明細書※
- ・特定の基金に対する負担金等の必要経費算入に関する明細書※
- ・譲渡所得の特例の適用を受ける場合の不動産に係る不動産番号等の明細書認定
- ・青色申告決算書又は収支内訳書（不動産所得用）付表〈〈国外中古建物の不動産所得に係る損益通算の特例〉〉

2. 帳票の削除

- ・（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算明細書（再び居住の用に供した方用）
- ・（付表）連帯債務がある場合の住宅借入金等の年末残高の計算明細書（※1）

※1：帳票種別は [拡充] のみ

3. 帳票の新様式への対応

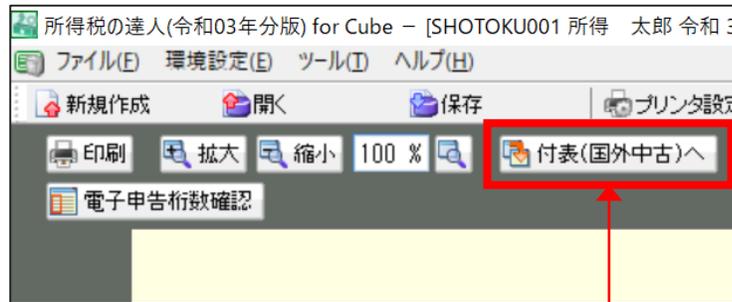
※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

1. 税制改正と機能追加

4. 「青色申告決算書 不動産所得用」及び「収支内訳書 不動産所得用」の変更

「1. 帳票の新規追加」で「青色申告決算書又は収支内訳書（不動産所得用）付表<<国外中古建物の不動産所得に係る損益通算の特例>>」を追加することに伴い、「青色申告決算書 不動産所得用（3ページ）」及び「収支内訳書 不動産所得用（2ページ）」にツールボタン「付表（国外中古へ）」を追加

クリックすると「青色申告決算書又は収支内訳書（不動産所得用）付表<<国外中古建物の不動産所得に係る損益通算の特例>>」を表示するよう対応



ボタンの追加

令和 03 年分 青色申告決算書又は収支内訳書（不動産所得用）付表
<<国外中古建物の不動産所得に係る損益通算の特例>>

氏名 所得 太郎

国外中古建物（所得金額が赤字になる場合）の損失金額等

資産の名称	A 収入金額	B 必要経費	C 損失金額 (B-A)	D Bの必要経費のうち減価償却費の金額	E 国外中古建物の損失金額のうち償却費の金額 <small>※どのうちもいずれか少ない方の金額</small>	F 国外中古建物の損失金額のうち償却費以外の金額 (C-E)
	円	円	円	円	円	円
合計					(Mに転記)	(Nに転記)

国外中古建物（所得金額が赤字になる場合）以外の国外不動産の所得金額

資産の名称	G 収入金額	H 必要経費	I 所得金額 (G-H)
	円	円	円
合計			(Jに転記)

1. 税制改正と機能追加

5. 「認定特定高度情報通信技術活用設備を取得した場合の所得税額の特別控除に関する明細書」の変更

複数ページの作成に対応。本対応に伴い、ツールボタン [ページ追加] 及び以下のファンクションキーを追加

ファンクションキー

「F6/挿入」 「F7/削除」 「F8/←左へ」 「F9/→右へ」

6. 画面の削除／追加／変更

上記「3. 帳票の新様式への対応」に伴い、以下の帳票に画面を削除／追加／変更

① 申告書A／B 第一表

- ・退職所得は「申告書（分離課税用）」「申告書（損失申告用）」を作成していないと入力できなくなったため、ツールボタン [所得データ登録] から表示できた [所得データの登録－退職（合計所得用）] 画面を削除
- ・ツールボタン [電子交付希望] をクリックして表示される [電子交付希望] 画面を追加。また、選択した内容により、帳票上にその旨を表示
- ・ [雑（その他）区分] 画面を追加
- ・申告書Aの場合は㊥、申告書Bの場合は㊦の [その他] - [区分] をダブルクリックして表示される [雑（その他）区分] 画面を追加

1. 税制改正と機能追加

②申告書B 第一表

- ・ (ア) [営業等] - [区分] をダブルクリックして表示される [事業 (営業等) 区分] 画面を追加
- ・ (イ) [農業] - [区分] をダブルクリックして表示される [事業 (農業) 区分] 画面を追加
- ・ (ウ) [不動産] - [区分2] をダブルクリックして表示される [不動産区分] 画面を追加

③申告書A 第二表

- ・ [○住民税に関する事項] - [特定配当等の全部の申告不要] をダブルクリックして表示される [申告不要の選択] 画面を追加

④申告書B 第二表/第五表

- ・ [○住民税・事業税に関する事項] - [特定配当等・特定株式等譲渡所得の全部の申告不要] をダブルクリックして表示される [申告不要の選択] 画面を追加

⑤ (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額の計算明細書 (一面)

- ・ [2新築又は購入した家屋等に係る事項] - (イ) [契約日・契約区分] - [区分] をダブルクリックして表示される [契約区分] 画面を追加
- ・ [6新型コロナウイルスの影響による入居遅延] - [あり] をダブルクリックして表示される [入居遅延選択] 画面を追加

1. 税制改正と機能追加

⑥（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算明細書（二面）

- ・ [（再び居住の用に供したことに係る事項）] – [居住の用に供していない期間の家屋の用途] をダブルクリックして表示される [家屋の用途] 画面を追加
- ・ [（再び居住の用に供したことに係る事項）] – [その家屋に係る（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用] をダブルクリックして表示される [（特定増改築等）住宅借入金等特別控除の適用] 画面を追加
- ・ [○不動産番号が第一面に書ききれない場合] をダブルクリックして表示される [不動産番号] 画面を追加

⑦特定復興産業集積区域において機械等を取得した場合の所得税額の特別控除、企業立地促進区域等において機械等を取得した場合の所得税額の特別控除又は避難解除区域等において機械等を取得した場合の所得税額の特別控除に関する明細書

（旧：復興産業集積区域等において機械等を取得した場合の所得税額の特別控除、企業立地促進区域において機械等を取得した場合の所得税額の特別控除又は避難解除区域等において機械等を取得した場合の所得税額の特別控除に関する明細書）

- ・① [税額控除に関する規定の該当条] をダブルクリックして表示される [該当するものを選択してください。] 画面に以下の項目を追加

⑧青色申告決算書（不動産所得用）／収支内訳書（不動産所得用）

- ・青色の場合は3ページ、白色は2ページ目から表示できる [減価償却資産の登録] 画面 – [摘要] に [参照] ボタンを追加
- ・クリックすると [金額の選択（国外中古建物の特例）] 画面が表示されます。

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

1. 対応帳票の新規追加：詳細は後述

以下の帳票を補助資料として、対応帳票に新規追加

該当の青色申告決算書及び収支内訳書を作成している場合、業務メニュー [前期比較表の作成] から作成できます。

本追加に伴い、既存の「所得税及び復興特別所得税の前期比較表」の帳票名を「所得税及び復興特別所得税の申告書の前期比較表」に変更

対応帳票
所得税青色申告決算書・収支内訳書（一般用（営業所得））の前期比較表
所得税青色申告決算書・収支内訳書（一般用（その他所得））の前期比較表
所得税青色申告決算書・収支内訳書（不動産所得及び農業所得用）の前期比較表

2. 家内労働の特例の変更

家内労働の特例の適用がある場合に、以下を変更

①演算式の変更

「家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例の適用を受ける場合の必要経費の額の計算書」において、【【総合課税】雑（その他）】画面の金額を含めるよう演算式を変更

②表示の変更

第一表の申告書Aの場合は④、申告書Bの場合は⑨の [雑（その他）] に、特定条件を満たす場合に（特）を表示

1. 税制改正と機能追加

3. 画面の変更

① [新規作成／基本情報の登録] 画面

[個人情報] タブの [世帯主] [(続柄)] をそれぞれ [世帯主の氏名] [世帯主との続柄] に変更

② [合計所得金額等の確認] 画面

「申告書A/B 第一表」のツールボタン [合計所得金額等] をクリックして表示される [合計所得金額等の確認] 画面において、[合計所得金額] – [備考] に「基礎控除」を追加

③ [予定納税額] 画面

「申告書B 第一表」の⑤⑥ [予定納税額] をダブルクリックして表示される [予定納税額] 画面において、[参照] ボタンをクリックして「電子申告の達人」のメッセージボックスに格納されているお知らせから予定納税額を反映した場合、「お知らせが取得できなかった場合」と、「お知らせが取得できたが、金額が存在しない場合」が区別できるよう、表示されるメッセージを変更

4. 業務エラーチェック機能の変更 (Professional Edition／Standard Edition限定)

業務エラーチェック機能において、「所得税及び復興特別所得税の申告書の前期比較表」の [社会保険料控除から基礎控除までの計] を前期比較確認チェックの対象としました。

1. 税制改正と機能追加

5. 「分配時調整外国税相当額控除に関する明細書」の変更

①演算式の変更

以下の項目において、上場株式等の配当が0の場合、所得がないものとして計算するよう変更

対象項目
(6) 所法第93条第1項の規定による控除額
(8) 復興財確法第13条の2の規定による控除額

②自動連動項目への変更

以下の帳票から自動連動するよう変更

対象項目
【入力用】特定口座年間取引報告書
【入力用】配当所得等に係る支払通知書

6. 【入力用】給与所得の源泉徴収票の新様式への対応

7. 「親族一覧表」の変更

【扶養親族】が5明細の場合、【帳票の一括印刷】画面－【その他】タブに「親族一覧表」が表示されないよう変更（6明細以上の場合に表示）

1. 税制改正と機能追加

8. マイナポータルとの連携機能の帳票追加：詳細は後述

マイナポータルから「【入力用】寄附金の受領証」へのデータを連携できるように対応

【その他】

- ・本プログラムで「消費税の達人（令和元年度以降用）」とのデータ連動を利用する場合には、連動コンポーネント（消費税の達人 from 所得税の達人（令和03年分版））をインストールしてください。（Professional Edition／Standard Edition限定）
- ・「令和03年分版」に対応した電子申告データインポート機能（国税）を同時にリリースします。
「電子申告の達人」の起動時に自動的に更新するため、達人Cube「アップデート」からインストールする必要はありません。

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

2. 「所得税の達人」基本操作

2. 「所得税の達人」基本操作

(1) セキュリティを担保するための最低限の設定

“DB作成時「データベースセキュリティを有効にする」へのチェック”

【新規導入時のDB作成画面】

データベースの新規作成

以下の点に注意して、データベースの格納場所を指定してください。

①データベースに格納するデータ量によっては、データベースは100MB以上になる可能性があります。極力空き容量の多いドライブを指定してください。

②このデータベースにセキュリティ設定をしたい場合は、「データベースセキュリティを有効にする」をチェックしてください。
※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

場所: 参照

データベースセキュリティを有効にする

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

【DB管理メニューのDB作成画面】

データベース新規作成

データベース名:

場所: 参照

情報

正式名:

データファイル:

ログファイル:

データベースセキュリティを有効にする

チェックをすることにより、このデータベースのセキュリティ設定が可能になります。

※データ操作(閲覧等)に、達人Cubeへのログインが必須になります。
※セキュリティ設定は、あなたと達人Cubeのシステム所有者のみ可能となります。
※セキュリティ設定は、「データ管理の達人」で行ってください。

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

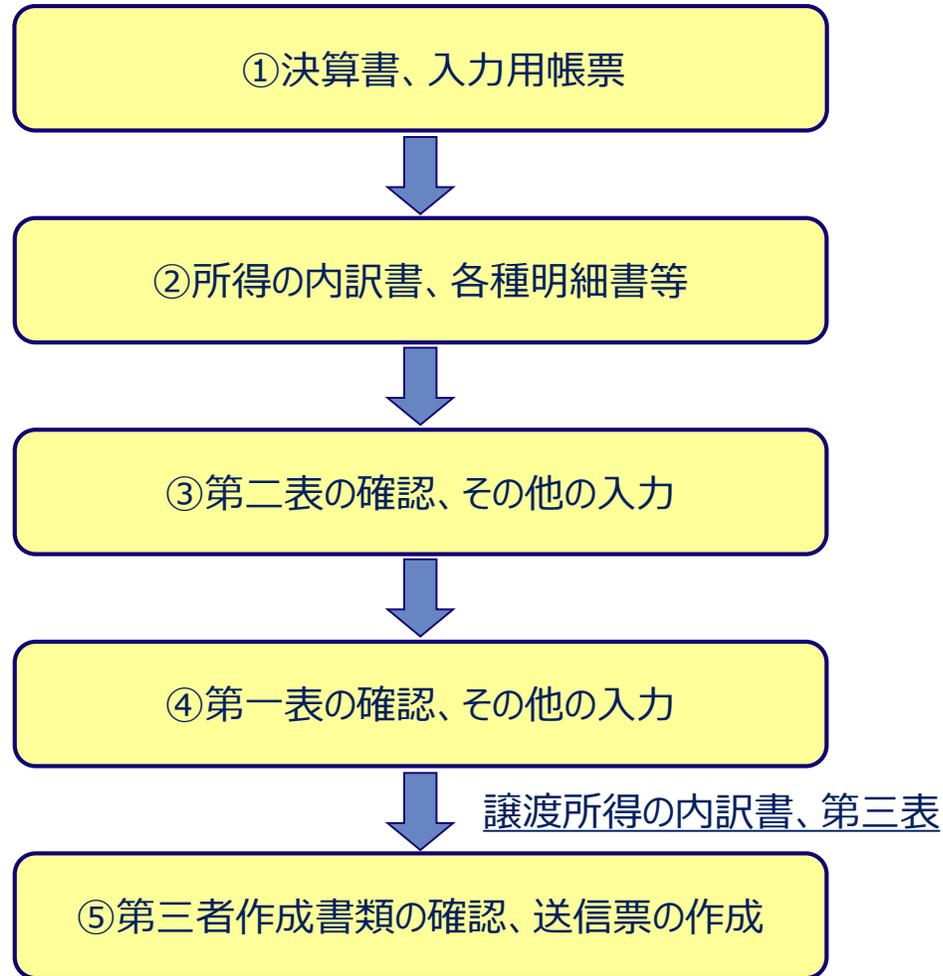
※「データベースセキュリティを有効にする」へのチェックで、技術的安全管理措置への対応ができるようになります。

※技術的安全管理措置で求められる「アクセスログの取得」と「アクセス制御」に対応するためには、達人Cubeへのログインが必須となります。

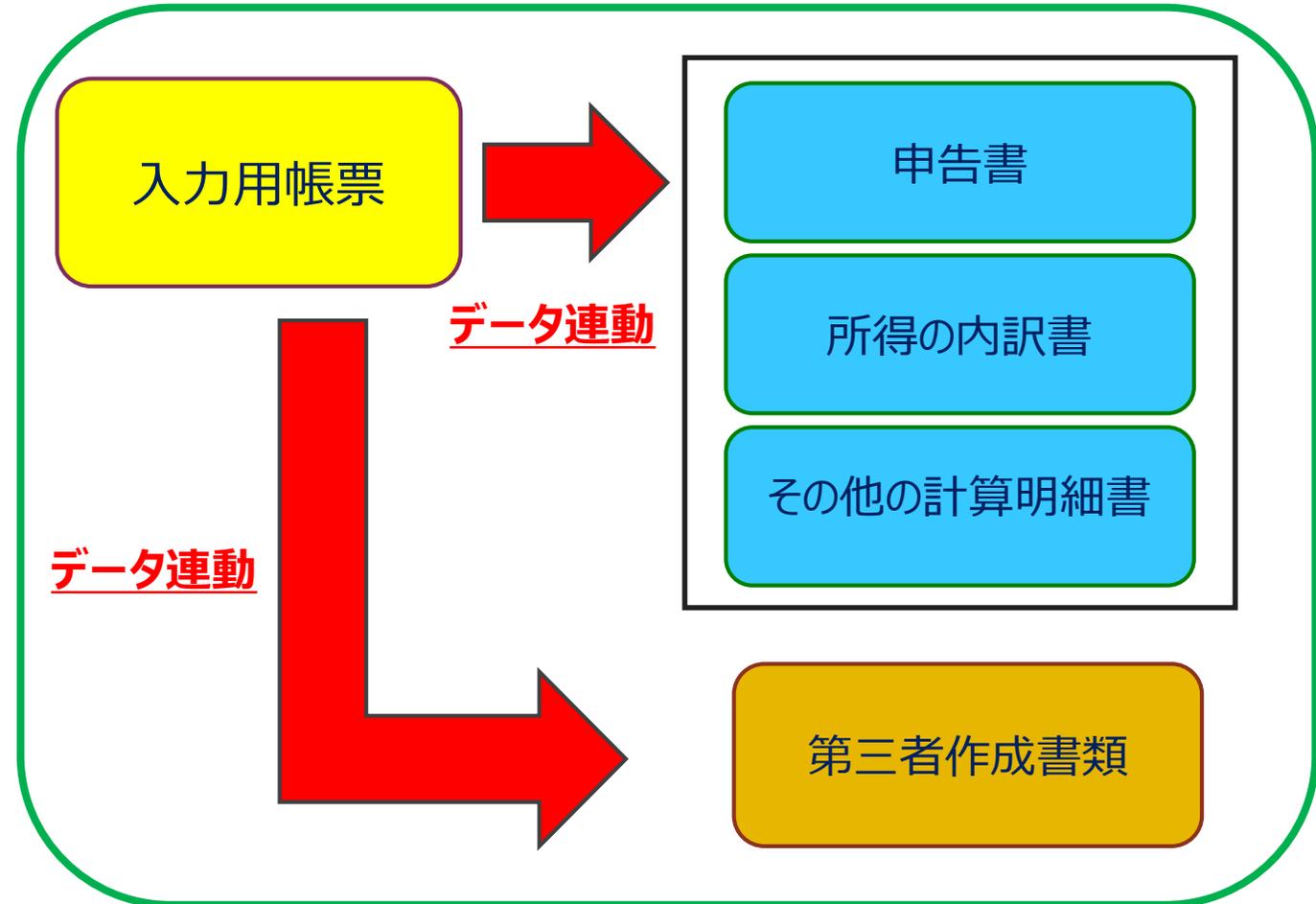
2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作（申告書作成の流れ）

【入力手順】



【申告データ連動イメージ】



2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作（基本情報の登録（申告情報））

業務メニュー

導入 基本情報の登録 税務代理 税務代理画面の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

申告情報 個人情報 還付先金融機関情報 帳票選択 税理士情報

個人コード: SHOTOKU001 **事業者一覧**

刀掛け: シェア 知

氏名: 所得 太郎

申告種別:
 確定申告 A (申告する所得が給与、雑、配当、一時所得だけの方用)
 確定申告 B (AIに該当しない方用)

青白区分: 青色 白色

青色申告決算書: 一般用(営業所得) 一般用(其他所得) 不動産所得用 農業所得用

計算設定(減価償却費の計算)

申告年度: 令和 03 年分

提出税務署: 本所 税務署 税務署番号: 00031615 参照 (管轄) **住所**

整理番号: 特別農業所得者 国外転出時課税適用者

利用者識別番号: 1011-1111-1111-1111 参照 ※死亡した者の準確定申告の場合は、相続人の利用者識別番号を入力してください。(e-Tax)

F1 ヘルプ
F3 参照
F5 検索
F7 計算設定
F9 複数更新
F12 漢字
Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

・「データ管理の達人」の事業者DBから基本情報を取り込むことができます。

・使用する決算書（収支内訳書）の種類を選択します。

・決算書（収支内訳書）において行う減価償却計算の処理方法をここで設定します。
※全ての決算書（収支内訳書）において共通です。

・「住所、事業所、事務所、居所など」から選択
※「住所」は、個人情報タブの住所等が各帳票の住所欄に記載されます。
※「事業所、事務所、居所など」は、個人情報タブの事業所等の所在地が各帳票の住所欄に記載されます。（※第一表のみ下段に個人情報タブの住所等も記載されます。）

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (基本情報の登録 (個人情報))

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

申告情報 個人情報 還付先金融機関情報 帳票選択 税理士情報

納税者情報

個人番号: ****-**-****-**** 参照

性別: 男性

生年月日: 昭和 45 年 08 月 01 日

メールアドレス: tarou@shotoku.com

職業: 輸入雑貨卸売

世帯主の氏名: _____

世帯主との続柄: _____ 参照

住所等

郵便番号: 272 - 0000 参照

ツカガ: 千代田区千代田

住所: 千葉県市川市〇〇1-1-1

令和 4 年 1 月 1 日の住所: 同上

入力

政令指定都市に該当する

電話番号: 自宅 047 - 123 - 1111

事業所等

ツカガ: ショップ

屋号・雅号: 所得屋

郵便番号: 130 - 0000 参照

ツカガ: トクホ外資系ビル

所在地: 東京都墨田区〇〇1-1-1

電話番号: 自宅 03 - 1234 - 1111

ヘルプ F1
参照 F3
検索 F5
計算設定 F7
更新 F9
漢字 F12
Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

・直接、手入力をするか、「データ管理の達人」の個人番号収集DBから選択して取り込みます。

・令和4年1月1日の住所を入力します。
初期値は「同上」になっています。
※「入力」にチェックを入れることで、住所を直接入力することができます。

・住所が「政令指定都市に該当する」場合には、「チェック」を入れます。
※納税額管理表の住民税の所得割が指定都市における標準税率で計算されます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (基本情報の登録 (還付先金融機関情報))

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

申告情報 個人情報 還付先金融機関情報 帳票選択 税理士情報

金融機関種別: 銀行等 郵便局等

金融機関名: NTTデータ 銀行 ▾

本支店名: 墨田 支店 ▾

預金種類: ※ その他 ▾ ○○○○○○

郵便局名等:

口座番号、記号番号: 1234567

F1 ヘルプ
F3 参照
F5 検索
F7 計算設定
F9 実行更新
F12 漢字
Ctrl+V 確定
ESC キャンセル

- 金融機関種別: 「銀行等」「郵便局等」を選択
※郵便局等を選択した場合には、「郵便局名等」と「口座番号、記号番号」のみ入力します。

- 金融機関名: 金融機関名を入力し、「▾」で種別を選択

- 本支店名: 本支店名を入力し、「▾」で種別を選択

- 預金種類: 「▾」で預金種類を選択

※該当の預金種類が無い場合には「その他」を選択し、6文字以内で直接手入力します。

- 郵便局名等: 郵便局名を入力

- 口座番号、記号番号: 口座番号、記号番号を入力

※郵便局等の記号番号の入力は、貯金総合通帳の記号番号のみを入力します。記号部分(5桁)と番号部分(2桁~8桁)の間には「-」を入れます。記号部分と番号部分の間に1桁の数字(通帳再発行時に表示される「-2」などの枝番)がある場合には、その数字は入力しません。

入力例: 記号部分12345 番号部分67890
「12345-67890」

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (基本情報の登録 (帳票選択))

・申告に必要な帳票を選択します。
※[所得の内訳書]にはチェックを入れてください。

※申告書[第三表]と申告書[第四表]は同時作成できません。

・入力用帳票を選択します。

- ① 給与所得の源泉徴収票
- ② 退職所得の源泉徴収票等
- ③ 公的年金等の源泉徴収票
- ④ 社会保険料等に係る控除証明書等
- ⑤ 医療費に係る領収書等
- ⑥ 雑損控除に係る領収書等
- ⑦ 寄附金の受領証等
- ⑧ 住宅取得資金借入金の年末残高等証明書
- ⑨ 特定口座年間取引報告書
- ⑩ 配当所得等に係る支払通知書

2. 「所得税の達人」基本操作

【参考】

所得税の達人では、国税庁の『申告書の使用区分』に基づき、第三表と第四表を同時に作成することができません。
損失申告（第四表を利用）で第三表を作成したい場合には、以下の手順に沿って作成し、第三表のみ紙で印刷をしてください。

※翌年に繰り越す損失がある→第四表を作成 翌年の繰り越す損失があるかつ譲渡所得がある→第四表を作成（譲渡所得は計算書などから第四表に転記される）

■ 第四表のデータを複写し、複写したデータで第三表を作成し、印刷します。

データ管理

接続先: (local)/database 参照 1件/1件

個人コード	氏名	申告年度	申告種別	申告情報	青白区分	ステータス	保存年月日
SHOTOKU001	所得 太郎	令和 3年分	確定申告日	一般	青色		R.031227 13:44:23

接続先: (local)/database 参照 1件/1件

個人コード	氏名	申告年度	申告種別	申告情報	青白区分	ステータス	保存年月日
SHOTOKU001	所得 太郎	令和 3年分	確定申告日	一般	青色		R.031227 13:44:23
SHOTOKU002	所得 太郎	令和 3年分	確定申告日	一般	青色		

F1 ヘルプ
F2 閉じる
F3 参照
F4 表示切替
F5 検索
F6 削除
F7 移動
F8 複写
F9 移動
F11 削除

Enter プロパティ

- データ管理で上下の接続先ともに同じデータベースを選択します。
- 第三表を作成したいデータを選択し、「F8/複写」をクリックします。
- 個人コードを変更します。

データを複写します...

同一データベース内に以下のデータの複製を作成します。
複写先となる個人コードを指定してください。

[SHOTOKU001 令和 3年分 確定申告日]

複写元: SHOTOKU001

複写先: SHOTOKU002

このデータを複写しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

※コピーしたデータの基本情報登録で第三表を選択し、申告書作成と印刷を行います。

- 「プロパティ」でコメントを残すことができます。

個人コード	氏名	申告年度	申告種別	申告情報	青白区分
SHOTOKU001	所得 太郎	令和 3年分	確定申告日	一般	青色
SHOTOKU002	所得 太郎	令和 3年分	確定申告日	一般	青色

第三表作成用
データ状態: -

2. 「所得税の達人」基本操作

【参考】準確定申告書を作成するには

基本情報の登録

接続先: (local)/database

申告情報 個人情報 還付先金融機関情報 **帳票選択** 税理士情報

確定申告書

申告書B [第一表] 申告書 [第四表] ……損失申告用

申告書B [第二表] (申告書 [第四表付表] ……震災用)

申告書 [第三表] ……分離課税用 申告書 [第五表] ……修正申告用

申告書添付書類

帳票名称: [検索]

帳票名称

分配時調整外国税相当額控除に関する明細書

変動所得・臨時所得の平均課税の計算書

譲渡所得の内訳書(確定申告書付表) [総合譲渡用]

家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例適用を受ける場合の計算書

死亡した者の確定申告書付表

株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書

株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書(特定権利行使用)

確定申告書付表(上場株式等に係る譲渡損失の損益通算及び繰越用)

確定申告書付表(特定投資株式等に係る譲渡損失の損益計算及び繰越用)

不動産取引に係る雑所得等の金額の計算明細書

入力用帳票

給与所得の源泉徴収票 医療費に係る領収書等 特定口座年間取引報告書

退職所得の源泉徴収票等 雑損控除に係る領収書等 配当所得等に係る支払通知書

公的年金等の源泉徴収票 寄附金の受領証等

社会保険料等に係る控除証明書等 住宅取得資金借入金の年末残高等証明書

Ctrl+D
確定

- ・「基本情報の登録」を選択し、「帳票選択」をクリックします。
- ・「死亡した者の確定申告書付表」を選択し、「確定」をクリックします。

・「申告書の作成」を開くと、準確定申告書と死亡した者の確定申告書付表を作成することができます。

※死亡した者の準確定申告を電子申告で行う場合には、「申告情報」タブの利用者識別番号を相続人の利用者識別番号に変更し、確定申告書付表の右上にある「電子申告連動情報」を確認して下さい。

本所 税務署長 令和03年03月10日 FA2201

令和03年03月10日 令和03年分の所得税及び復興特別所得税の準確定申告書B

現在の住所 東京都墨田区〇〇-1-1 千葉県川口市〇〇-1-1

電子申告連動情報

死亡した者の令和03年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表(代表者指定届出書)

基本情報の登録

申告情報 個人情報 還付先金融機関情報 帳票選択 税理士情報

個人コード: [SHR00001] [仕事者一覧]

カネケ: [249 222]

氏名: [所得 太郎]

申告種別: 確定申告A(申告する所得が給与、雑、配当、一時所得だけの方) 確定申告B(Aに該当しない方)

青色区分: 青色 白色

青色申告決算書: 一般用(営業所得) 一般用(その他所得) 不動産所得用 農業所得用

申告年度: 令和 [03] 年分

提出税務署: 本所 税務署 税務番号: 00031815 [参照] [更新] [事務所]

税理番号: 00000009 特別農業所得者 国外転出時期経過適用者

利用者識別番号: [1011-1111-1111-1111] [参照] ※死亡した者の準確定申告の場合は、相続人の利用者識別番号を入力してください。 (e-Tax)

死亡年月日: [] 年 [] 月 [] 日

収入金額: 270,300 円…A

指定される場合は、右にその代表者(相続人等の代表者の氏名)を書いてください。

限定承認

フリガナ: []

フリガナ: []

続柄: [] 職業: []

続柄: [] 職業: []

続柄: [] 職業: []

昭・平・令 明・大・昭・平・令 明・大・昭・平・令

月 日 年 月 日 年 月 日

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (家族情報の登録)

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 家族情報の登録

税務代理

- 税務代理画面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック

決算・申告

- 決算書・内訳書の作成

家族情報の登録

■家族情報

本人氏名 個人番号	性別 生年月日	障害者区分	所得調整	控除計算				
所得 太郎 *****-*****-*****	男性 昭和 45 08 01		非該当					
配偶者氏名 個人番号	続柄 生年月日	所得調整控除用 障害者区分	国外居住 非居住者	年調適用	同一生計 配偶者	別居	所得調整	控除計算
所得 春子 *****-*****-*****	妻 昭和 48 06 01 350,000 円	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外
扶養親族氏名 個人番号	続柄 生年月日	所得調整控除用 扶養区分 障害者区分	国外居住 非居住者	年調適用	16歳未満 扶養親族	別居	所得調整	控除計算
所得 ハナ *****-*****-*****	母 参照 昭和 22 03 03	<input type="checkbox"/> 該当 同居老親等	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外
所得 梅子 *****-*****-*****	長女 参照 平成 13 09 01	<input type="checkbox"/> 該当 特定	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外
所得 二郎 *****-*****-*****	次男 参照 平成 20 10 20	<input type="checkbox"/> 該当 年少 同居特別	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外

・家族情報はデータ管理の達人から取り込むこともできます。

・個人番号は、直接、手入力をするか、「データ管理の達人」の個人番号収集DBから選択して取り込みます。

・配偶者所得は、『所得金額』を入力します。
 ※[内訳]ボタンには各種収入金額から所得金額を計算するシートが用意されています。
 ※給与所得と雑所得（公的年金等）は、収入金額等を入力することで「所得金額」を自動計算します。

配偶者の合計所得金額

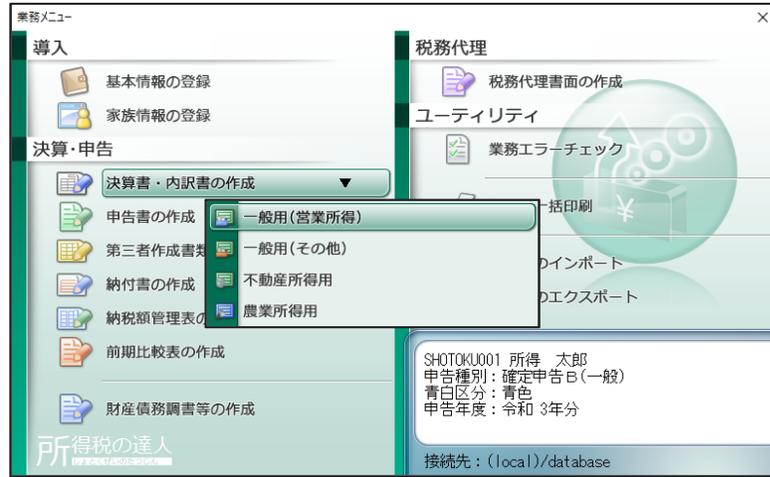
合計所得金額の内訳を入力

所得の種類	収入金額等	必要経費等	所得金額
給与所得 ①	1,000,000 円		<input type="checkbox"/> 入力 450,000 円
事業所得 ②	円	円	<input type="checkbox"/> 入力 円
雑所得			<input type="checkbox"/> 入力 円
内 公的年金等 ③	円		(<input type="checkbox"/> 入力 円)
内 その他	円	円	(<input type="checkbox"/> 入力 円)
配当所得 ④	円	円	<input type="checkbox"/> 入力 円
不動産所得 ⑤	円	円	<input type="checkbox"/> 入力 円
退職所得 ⑥	円	円	<input type="checkbox"/> 入力 円
①～⑥以外の所得 ⑦	円	円	<input type="checkbox"/> 入力 円
配当者の合計所得金額 (①～⑦の合計額)			450,000 円

・控除計算：控除計算の対象外にする場合チェックをします。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (決算書・内訳書の作成：一般用 (営業所得))



【決算書 (一般用) の入力手順】

① 2ページ：月別売上 (収入) 金額及び仕入金額ほか各種内訳

② 3ページ：減価償却費の計算ほか各種内訳

③ 4ページ：製造原価の入力、貸借対照表の入力

④ 1ページ：損益計算書、転記数値の確認・その他の残高入力

令和 03 年分

姓 名 所得 太郎

〒 0000000

FA3025

提出用 (令和二年分以降用)

○月別売上 (収入) 金額及び仕入金額

月	売上 (収入) 金額	仕入 金額
1	3,043,723	1,643,239
2	2,480,741	1,491,568
3	2,954,525	2,389,649
4	2,504,223	1,564,711
5	3,552,419	2,768,220
6	3,100,821	1,651,408
7	2,902,817	1,619,018
8	3,798,457	2,454,841
9	2,917,541	1,505,910
10	2,455,307	1,404,059
11	2,766,005	1,874,384
12	3,584,715	2,586,689
計	36,583,829.4	22,953,169.6

○給料賃金の内訳

氏 名	年 齢	従 業 月 数	結 算 月 額	結 算 年 額	所得 税 及 び 復 旧 特 別 所 得 税 の 適 用 額
鈴木 達子	26	12	1,200,000	300,000	1,500,000
山田 和子	22	12	900,000	225,000	1,125,000
計		24	2,100,000	525,000	2,625,000

○専従者給与の内訳

氏 名	性 別	年 齢	従 業 月 数	結 算 月 額	結 算 年 額	所得 税 及 び 復 旧 特 別 所 得 税 の 適 用 額
所得 一郎	男	23	12	900,000	240,000	1,200,000
計		12	900,000	240,000	1,200,000	

○青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「戻戻の半引率」の「青色申告特別控除」の欄を記入してください。)

金 額	全 額
本年分の不動産所得の金額 (青色申告特別控除額を差し引く前の金額)	2,240,000
青色申告特別控除前の所得金額 (「①」の「損益計算書」の④欄の金額を記入してください。)	8,136,945
⑤ 65万円 (65万円が④より多い場合は、④から65万円を引いた金額を記入してください。)	650,000
⑥ 0	0
上記以外 10万円と⑤のいずれか少ない方の金額 (⑤が10万円より多い場合は、10万円を記入してください。)	0

○貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「戻戻の半引率」の「貸倒引当金」の欄を記入してください。)

金 額
⑦ 0
⑧ 0
⑨ 0
⑩ 0
⑪ 0
⑫ 0
⑬ 0
⑭ 0
⑮ 0
⑯ 0
⑰ 0
⑱ 0
⑲ 0
⑳ 0
㉑ 0
㉒ 0
㉓ 0
㉔ 0
㉕ 0
㉖ 0
㉗ 0
㉘ 0
㉙ 0
㉚ 0
㉛ 0
㉜ 0
㉝ 0
㉞ 0
㉟ 0
㊱ 0
㊲ 0
㊳ 0
㊴ 0
㊵ 0
㊶ 0
㊷ 0
㊸ 0
㊹ 0
㊺ 0
㊻ 0
㊼ 0
㊽ 0
㊾ 0
㊿ 0

・青色申告特別控除の適用額を選択します。

青色申告特別控除の選択

選択なし

65万円

55万円

10万円

Enter

確定

ESC

キャンセル

転記先 (1ページ)

- 月別売上 (収入) 金額及び仕入金額 → (1)売上 (収入) 金額、(3)仕入金額
- 給料賃金の内訳 → (20)給料賃金
- 専従者給与の内訳 → (38)専従者給与
- 貸倒引当金繰入額の計算 → (39)貸倒引当金

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (決算書・内訳書の作成：一般用 (営業所得))

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	面積 又は 数量	取得 年月	取得価額 (償却保証額)	償却の基礎 になる金額	償却 方法	耐用 年数	① 残存率 又は 経過年数	② 本年 中の 償却 期間	③ 本年 分の 普通 償却 費 (⑧×⑨×⑩)	④ 割増(特別) 償却費	⑤ 本年 分の 償却 費 合計 (③+④)	⑥ 事業 専用 割合	⑦ 本年 分の 必要 経費 算入 額 (⑤×⑥)	⑧ 未償 却残 高 (期末残高)	備 考
001 木造建物	43.00	13-07	8,000,000	5,400,000	旧定額	22	0.046	12	248,400		248,400	100.0	248,400	907,800	
001-02 店舗用 シャツ	1.00	03-09	600,000	600,000	定額	22	0.046	12	9,200		9,200	100.0	9,200	590,800	
001 照明設備	1.00	14-01	800,000	40,000				12	8,000		8,000	100.0	8,000	8,000	※特例
F001 耐火キャビネット	1.00	19-03	700,000	84,279	旧定率	15	0.142	12	11,968		11,968	100.0	11,968	72,311	
F002 シスター	1.00	03-07	390,000	390,000	定率	5	0.400	12	78,000		78,000	100.0	78,000	312,000	
A001 アーケード長椅子	1.00	30-01	250,000	250,000	均等	5		12	50,000		50,000	100.0	50,000	50,000	
一階用資産	03		180,000	180,000	一括	13		12	60,000		60,000		60,000	120,000	
少額償却資産	03		980,000		少額			12			980,000		980,000		※特例 (※2は別途)
計									465,568		465,568		1,445,568	2,060,911	

(注) 平成19年4月1日以後に取得した減価償却資産について定率法を採用する場合のみ⑧欄のカッコ内に償却保証額を記入します。

○利子割引料の内訳 (金融機関を除く)

支払先の住所・氏名	期末現在の借入金等の金額	本年中の利率	左のうち必要経費算入額	支払先の住所・氏名	本年中の借入金額	左のうち必要経費算入額	所収税及び償却特別控除の課税調整額

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所収税及び償却特別控除の課税調整額

・減価償却資産を個別に登録します。
※「減価償却の達人」を契約している場合には、データのインポートで取り込みができます。

減価償却資産の登録

減価償却資産の名称等: A001 木造建物店舗分

面積又は数量: 49.00 m²

取得年月: 平成 13 年 07 月

取得価額: 8,000,000

(償却保証額) 入力

期首帳簿価額: 1,158,200

償却の基礎になる金額 入力: 5,400,000

償却方法: 定額法 旧定額

経過措置: 260%定率法を適用する

耐用年数: 22 年 償却率: 0.046

改定取得価額 入力

本年中の(償却)期間 入力: 12 月

調整前償却額 入力

本年分の普通償却費: 248,400

割増(特別)償却費: 入力

本年分の償却費合計: 248,400

事業専用(貸付)割合: 100.0 %

本年分の必要経費算入額 入力: 248,400

未償却残高 入力: 907,800

備考

貸借対照表 (資産負債調) (令和03年12月31日現在) 製造原価の計算 (原価計算を行っていない人は、記入する必要はありません)

資産の部		負債・資本の部		科 目		金額
科 目	1月1日(期首)	12月31日(期末)	科 目	1月1日(期首)	12月31日(期末)	
現金	4,285,877	4,407,622	支払手形			
当座預金	20,009,095	21,994,088	買掛金	22,427,939	23,954,189	
定期預金			借入金	400,000	880,000	
その他の預金	14,417,788	11,100,703	未払金	20,000	20,000	
受取手形			前受金			
売掛金	12,552,212	13,403,121	預り金	34,070	34,620	
有価証券						
棚卸資産	3,700,000	3,700,000				
前払金						
貸付金						
建物附属設備						
機械装置						
車両運搬具	2	2,031,894	貸倒引当金	20,000	20,000	
工具器具備品	805,626	1,995,412				
土地						
その他の資産	2,369,330	2,369,330	その他の負債	1,471,000	1,471,000	
合 計	58,139,940	65,982,595	事業主借		225,910	
			元入金	33,766,931	33,766,931	
			青色申告特別控除前の所得金額		6,136,945	
			合 計	58,139,940	66,509,595	

(注) 「元入金」は、「期首の資産の総額」から「期首の負債の総額」を差し引いて計算します。 - 4 -

転記先 (1ページ)
 ○減価償却費の計算 → (18)減価償却費
 ○利子割引料の内訳 → (22)利子割引料
 ○地代家賃の内訳 → (23)地代家賃

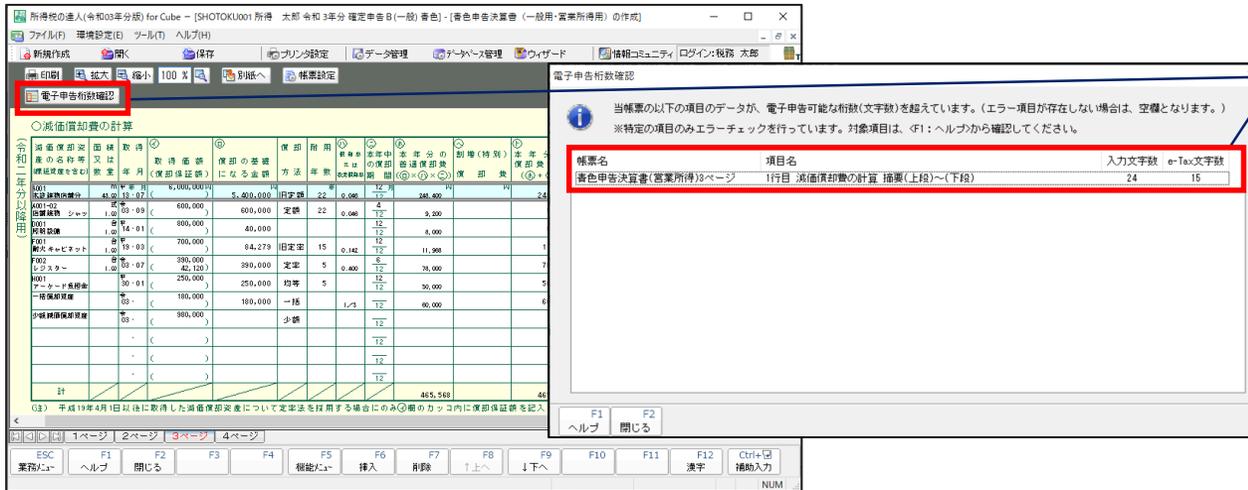
転記先 (1ページ)
 (26)製品製造原価 → (3)仕入金額に加算

2. 「所得税の達人」基本操作

【補足】電子申告桁数確認機能について

電子申告へ取り込む際の文字数制限エラーを事前に回避するため、特定の項目について、電子申告可能な桁数を超過しているかどうか確認できる機能を用意しています。

【例：青色決算申告書：一般用（3ページ）】



・「 電子申告桁数確認」をクリック

・「電子申告桁数確認」画面にエラー内容が表示されます。
※桁数エラーがない場合には、空欄で表示されます。

※ [新規作成／基本情報の登録] 画面の [申告情報] タブにある [利用者識別番号] に入力がある場合、画面遷移時にエラーメッセージを表示します。

対応帳票	
青色申告決算書	一般用（3ページ）、不動産所得用（3ページ）、農業所得用（3ページ）
収支内訳書	不動産所得用（2ページ）
医療費控除の明細書	
医療費控除の明細書（次葉）	
【入力用】医療費に係る領収書等	

2. 「所得税の達人」基本操作

【参考】減価償却の設定

■ 少額減価償却資産の登録

減価償却資産の登録

減価償却資産の名称等 少額減価償却資産 本年中の償却期間 入力 月

面積又は数量 調整前償却額

取得年月 令和 03 年 月 本年分の普通償却費 入力

取得価額 298,000 割増(特別)償却費

(償却保証額) 入力 本年分の償却費合計

期首帳簿価額 事業専用(貸付)割合 %

償却の基礎となる金額 入力 本年分の必要経費算入額 入力 298,000

償却方法 その他 少額 未償却残高 入力

経過措置 250%定率法を適用する 摘要 措法28の2
(明細は別途保管)

耐用年数 年 償却率 改定償却率 保証率

改定取得価額 入力

F1 ヘルプ F12 漢字 Ctrl+ Enter 確定 ESC キャンセル

- ① [減価償却資産の登録] 画面で、[減価償却資産の名称等] [取得年月] [取得価額] を入力します。
- ② [償却の基礎になる金額] : 空欄にします。
- ③ [償却方法] の [▼] をクリックして [その他] を選択し、右側の欄に [少額] と入力します。
- ④ [本年中の償却期間] : 空欄にします。
- ⑤ [事業専用(貸付)割合] : 空欄にします。
- ⑥ [本年分の必要経費算入額] : [入力] にチェックを付け、[取得価額] と同額を入力します。
- ⑦ [未償却残高] : [入力] にチェックを付け、空欄にします。
- ⑧ [摘要] 上段に [措法28の2] と入力します。
- ⑨ [摘要] 下段に [(明細は別途保管)] と入力します。

■ 除却資産の登録

減価償却資産の登録

減価償却資産の名称等 F001 耐火キャビネット 本年中の償却期間 入力 8 月

面積又は数量 1.00 台 調整前償却額

取得年月 平成 19 年 03 月 本年分の普通償却費 入力 5,984

取得価額 700,000 割増(特別)償却費

(償却保証額) 入力 本年分の償却費合計 5,984

期首帳簿価額 84,279 事業専用(貸付)割合 100.0 %

償却の基礎となる金額 入力 84,279 本年分の必要経費算入額 入力 5,984

償却方法 定率法 旧定率 未償却残高 入力 0

経過措置 250%定率法を適用する 摘要 除却

耐用年数 15 年 償却率 0.142 改定償却率 保証率

改定取得価額 入力

F1 ヘルプ F12 漢字 Enter 確定 ESC キャンセル

- ① [減価償却資産の登録] 画面で、以下の項目を入力します。
「減価償却資産の名称等」「面積又は数量」「取得年月」「取得価額」「期首帳簿価額」「償却方法」「耐用年数」
- ② [本年中の償却期間] : [入力] にチェックを付け、月数を入力します。
- ③ [未償却残高] : [入力] にチェックを付け、“0”を入力します。
- ④ [摘要] 上段に [除却] と入力します。

※ 「減価償却の達人」からデータ連動した場合は、自動で登録されます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (決算書・内訳書の作成：一般用 (営業所得))

・所得税青色申告決算書付表 (医師及び歯科医師用) を作成するには、
[付表 (医師へ)] を選択します。

・自由診療割合の計算方法を指定します。

・青色申告特別控除の適用額を選択します。(※2ページと共通です。)

※利用者識別番号が入力されていて、青色申告特別控除額が55万円を選択している場合、1ページから他ページへの画面遷移時に注意メッセージが表示されます。

※所得が複数ある場合には、それぞれの決算書で設定してください。それにより、不動産⇒事業⇒山林の順で控除されるようになります。

・「措置法差額」は、1ページの欄外に自動表示されます。
※所得金額は、「措置法差額」控除後を計算・表示します。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (決算書の作成 (データのインポート))

■ 各社会計ソフトから決算書データをインポートできます。(例：弥生会計)

1 2 3 4 5 6

7

8

9

10

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

① 入力用帳票「給与所得の源泉徴収票」の作成

令和03年分 給与所得の源泉徴収票

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	1,920,500		480,000	40,000

支払を受ける者: 氏名 太郎 所得 太郎

源泉控除対象扶養親族の数: 0

社会保険料等の金額: 0

地震保険料の控除額: 0

住宅借入金等特別控除の額: 0

地震保険料の金額: 0

生命保険料の内訳: 0

・データを入力（入力したデータは下記の帳票に反映されます。）

① **第一表**へ：種別、支払金額、源泉徴収税額、支払者

② **第二表**へ：社会保険料等の金額、地震保険料の金額、生命保険料の金額の内訳、国民年金保険料等の金額、旧長期損害保険料の金額

③ **社会保険料等**へ：社会保険料等の金額、生命保険料の金額の内訳、地震保険料の金額、旧長期損害保険料の金額

・「データ連携」から、年調・法定調書の達人で作成したデータの取り込みができます。

データ連携

検索先: [(local)database]

検索条件: 検索先コード 検索先名 申告年度 データ名称 提出区分 法人種別区分 ステータス 保存年月日

検索先コード: 00000001 検索先名: 株式会社 年調 申告年度: 令和03年分 提出区分: 年調 法人種別区分: 法人 ステータス: 0 保存年月日: 2023/11/28 10:10

検索先名: [検索]

データ名称: [検索]

社員データの選択

所属ト: 所属 社員ト: 氏名

F1 ヘルプ F2 検索 F3 表示切替 F4 検索 F5 検索

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

① 入力用帳票「寄附金の受領証等 (1面)」の作成

令和 03 年分 寄附金の受領証等

氏名 所得 太郎

所得税			住民税	
特定寄附金(下記以外)	所得控除	265,000円	都道府県、市区町村への寄附	120,000円
政党等寄附金	所得控除		共同基金、日赤その他の寄附	110,000
認定NPO法人等寄附金	所得控除	5,000	都道府県条例指定寄附	80,000
公益社団法人等寄附金	所得控除	30,000	市区町村条例指定寄附	15,000

1 特定寄附金の内訳(2~5に掲げる寄附金を除く。)

寄附年月日	寄附先の所在地・名称	住民税区分	金額
令和03年03月25日	所在地 名称 ○○県	都道府県、市区町村分 (ふるさと納税)	80,000円
令和03年03月25日	所在地 名称 ○○市	都道府県、市区町村分 (ふるさと納税)	40,000
令和03年05月15日	所在地 名称 日本赤十字社○○支部	共同基金、日赤その他分	90,000
令和03年11月04日	所在地 名称 社会福祉法人○○	条例指定、都道府県分	55,000
年月日	所在地 名称		

・データを入力 (入力したデータは下記の帳票に反映されます。)

・第二表へ

特定寄附金の内訳 (2~5に掲げる寄附金を除く。)

・第三者作成書類 (寄附金の受領証等の記載事項) へ

寄附年月日、寄附先の所在地・名称、金額

※青枠の「控除区分」「住民税区分」は、該当する項目を選択

控除区分

所得控除
税額控除

Enter
確定
ESC
キャンセル

住民税区分

住民税控除対象外
都道府県、市区町村分(ふるさと納税)
共同基金、日赤その他分(ふるさと納税以外)
条例指定: 都道府県分
市区町村分
条例指定: 市区町村分

Enter
確定
ESC
キャンセル

・「データ連携」をクリックすると、ふるさと納税サイト (ふるさとチョイス) の寄附金情報を取り込むことができます。

・寄附先の所在地・名称欄で「F3/参照」をクリックすると、寄附先の所在地・名称の選択ができます。

都道府県、市区町村寄附先

都道府県、市区町村の寄附先情報を選択してください。
寄附先の所在地、名称のデータを取り込みます。

寄附区分
 市区町村への寄附 都道府県への寄附

寄附先情報
 市区町村検索: 検索
 都道府県:
 市区町村:

取り込みデータ
 所在地:
 名称:

F3
参照

Enter
確定
ESC
キャンセル

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

① 入力用帳票「特定口座年間取引報告書」(譲渡) の作成

令和 03 年分 特定口座年間取引報告書

上場株式等の配当の課税区分: 総合課税

※特定口座年間取引報告書の配当及び配当所得等に係る支払通知書の「1 上場株式配当等の支払通知書」の配当、「2 オープン型証券投資信託の収益の分配の支払通知書」、「3 配当等とみなす金額に関する支払通知書」の課税区分を選択してください。

特定口座開設者	住所(居所)	フリガナ 氏名 所得 太郎	勤定の種類 1 保管 2 信用 3 配当等	
	前回提出時の住所又は居所	生年月日	口座開設年月日	
			源泉徴収の選択	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

(譲渡に係る年間取引損益及び源泉徴収税額等)

源泉徴収税額(所得税)	円	円	円
譲渡区分	① 譲渡の対価の額(収入金額)	② 取得費及び譲渡に要した費用の額等	③ 差引金額(譲渡所得等の金額)(①-②)
上場分	円	円	円
特定信用分			
合計	1,900,000	2,119,000	-219,000

・データを入力 (入力したデータは下記の帳票に反映されます。)

※特定の発行主体 (証券会社) については、マイナポータルからのデータ連携が可能です。

(1) 株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書を作成している場合

・所得の内訳書へ (★)

譲渡区分の「上場分」「特定信用分」、源泉徴収税額 (所得税)、金融商品取引業者等

・第二表へ (★)

株式等譲渡所得割額 (住民税)

・第三表へ (★)

名称、譲渡の対価の額 (収入金額)、取得費及び譲渡に要した費用の額等、差引金額
源泉徴収税額 (所得税)

・株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書へ

名称、譲渡の対価の額 (収入金額)、取得費及び譲渡に要した費用の額等、差引金額
源泉徴収税額 (所得税)

(2) 株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書を作成していない場合

上記 (1) の★印の帳票に加え、下記の帳票にも入力したデータが反映されます。

・確定申告書付表 (1面) (2面) へ

差引金額

青枠の「課税区分」「源泉徴収の選択」は、該当項目から選択

<p>課税区分</p> <p>総合課税</p> <p>分離課税</p> <p>Enter 確定</p> <p>ESC キャンセル</p>	<p>源泉徴収の選択</p> <p>選択なし</p> <p>有</p> <p>無</p> <p>Enter 確定</p> <p>ESC キャンセル</p>
--	---

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

① 入力用帳票「特定口座年間取引報告書」(配当) の作成

種 類		配当等の額	源泉徴収税額 (所得税)	配当割額 (住民税)	特別分配金の額	上場株式配当等 控除額	外国所得等の額
特定上場株式等の配当等	④株式、出資又は基金	30,000円	4,594円				
	⑤特定株式投資信託						
	⑥投資信託又は特定受益証券 発行信託(④、⑤及び⑥以外)						
	⑦オープン型証券投資信託						
	⑧国外株式又は国外投資信託等						
⑨合計(④+⑤+⑥+⑦+⑧)		30,000	4,594				
上記以外のもの	⑩公社債						
	⑪社債的受益権						
	⑫投資信託又は特定受益証券 発行信託(⑩及び⑪以外)						
	⑬オープン型証券投資信託						
	⑭国外公社債等又は国外投資 信託等						
⑮合計(⑩+⑪+⑫+⑬+⑭)							
⑯譲渡損失の金額		219,000					(摘要)
⑰差引金額(⑨+⑮-⑯)		0					
⑱納付税額							
⑲還付税額(⑨+⑮-⑱)			4,594				
金融商品	所在地	千代田区〇〇1-2-3					
取引業者等	名称	乙証券会社 大手町支店 (電話)					
	法人番号						
配当等の額の内訳		特定証券投資信託： <input type="text"/> 円 (外貨建以外) [5%] 特定証券投資信託： <input type="text"/> 円 (外貨建) [2.5%] 配当控除対象外の配当等： <input type="text"/> 円 [0%] 剰余金の配当等： <input type="text"/> 円 30,000円 負債の利子： <input type="text"/> 円					

・データを入力 (入力したデータは下記の帳票に反映されます。)

(1) 上場株式等の配当の課税区分が「分離課税」の場合

・所得の内訳書へ (★)

配当等の額⑨ + ⑮、源泉徴収税額 (所得税) の⑱納付税額、所在地・名称

・第三表へ

配当等の額⑨ + ⑮、源泉徴収税額 (所得税) の⑱納付税額、名称

・確定申告書付表 (1面) へ

配当等の額、名称

(2) 上場株式等の配当の課税区分が「総合課税」の場合

上記 (1) の★印の帳票に加え、下記の帳票にも入力したデータが反映されます。

・第一表へ

配当等の額⑨、源泉徴収税額 (所得税) の⑱納付税額

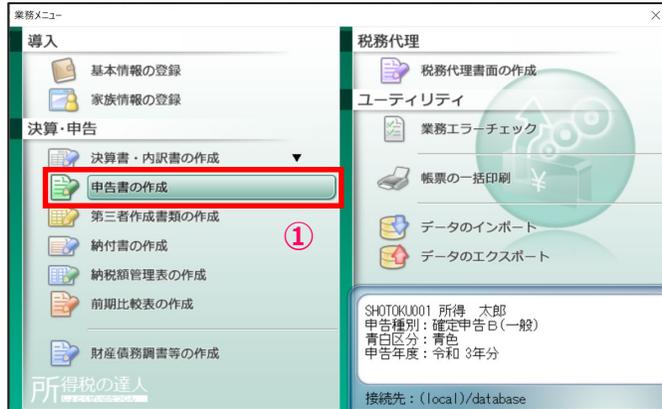
・入寮された金額の一部が、「分配時調整外国税相当額控除に関する明細書」へ連動します。

・「名称」「負債の利子」は、ダブルクリックして、該当する項目を入力

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

② 「所得の内訳書」での収入の取込



① 「申告書の作成」を選択

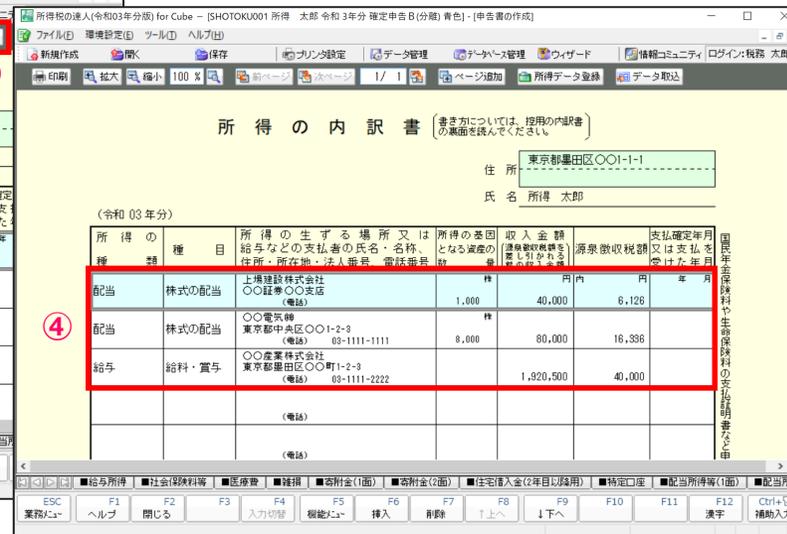
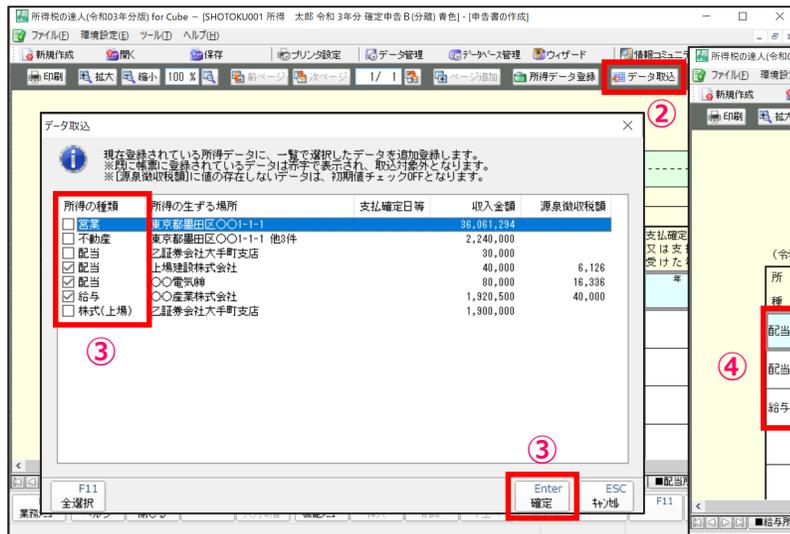
② 「所得の内訳書」画面の「データ取込」をクリック

③ 「データ取込」画面が表示されるので、所得の内訳書に取り込みたい所得の種類にチェックを入れ、「確定」をクリック

※源泉徴収税額に金額 (0を含む) が入っている所得データには、予めチェックが入っています。

④ 所得の内訳書に選択した所得データが取り込まれます。

※「データ取込」後、「給与所得の源泉徴収票」等を「 ページ追加」で作成した場合には、再度、「データ取込」を実施してください。



2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

②「所得の内訳書」の作成 (一時所得、雑所得 (その他) などのデータ入力)

所得の内訳の登録

行の属性: ②

連年明細行: 連年明細行 小計行

所得種類: 【総合課税】雑(その他)

運動経費: 手入力

所得種類(表示用): 入力 雑(その他)

項目: 原稿料 ②

所得の生ずる場所又は給与などの支払者

氏名・名称: 株式会社達人出版

住所・所在地: 東京都豊田区〇〇1-1-1

電話番号: 03 - 2222 - 2222

必要経費等: 20,000 ※

数量: ②

収入金額: 100,000

源泉徴収額(P):

源泉徴収税額: 10,210

支払確定日等: 年 月

小計行

計算方法:

所得種類(表示用):

項目:

Ctrl+F12 確定

① 所得データを入力したい枠をダブルクリックで選択

② 「所得の内訳の登録」画面が表示されるので、必要なデータを入力し、「確定」をクリック

※ 必要経費が入力できます。

③ 所得の内訳書に所得データが反映されます。

所得の内訳書

住所: 東京都豊田区〇〇1-1-1

氏名 所得 太郎

(令和 03 年分)

所得の種類	所得の生ずる場所又は給与などの支払者の氏名・名称・住所・所在地・法人番号・電話番号	所得の基因 (譲渡取得費等) または資産の取得の収入金額	収入金額	源泉徴収税額	支払確定年月	支払先
雑(その他)	株式会社達人出版 (電話) 03-2222-2222		100,000	10,210		

Ctrl+F12 確定

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

②「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の計算明細書」の作成

令和03年分(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の計算明細書 FA 4 0 2 3

1 住所及び氏名
住所 東京都中央区新富町1-1-1
フリガナ 東京都中央区新富町一丁目一番一
氏名 所得 太郎

2 新築又は購入した家屋等に係る事項
居住開始年月日 平成28.04.01
契約日 平成28.04.01
補助金等控除前の取得対価の額 1,000,000
増改築等の費用の額 2,000,000
取得対価の額 3,000,000
総(床)面積 100.00
うち居住部分の床面積 100.00

3 増改築等をした部分に係る事項
居住開始年月日 平成
契約日 平成
補助金等控除前の取得対価の額 2,000,000
増改築等の費用の額
取得対価の額
総(床)面積
うち居住部分の床面積

4 家屋や土地等の取得対価の額
あなたの共有持分
家屋 1,000,000
土地等 2,000,000
合計 3,000,000
増改築等
なし又は5% 8% 14%
居住部分の家屋又は土地等に係る住宅借入金等の年末残高
住宅借入金等の年末残高 2,000,000
増改築等 2,000,000
合計 4,000,000

5 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額
1 2,000,000

- ・「付表へ」: 付表を作成する場合に選択します。
- ・「次面」: 二面を確認する場合に選択します。
- ・「電子交付希望」: 控除証明書が納税者本人のボックスに格納されます。
※マイナンバーカードでの認証が必要です。

・必要な項目を直接、手入力します。

・「家屋の取得対価の額又は増改築等の費用の額に課されるべき消費税額等に関する事項」に該当する場合にダブルクリックし、選択します。

・「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額」欄をダブルクリックし、該当する特別控除の適用条件を選択することで、⑤の欄に控除額が反映されます。

特定増改築等(住宅借入金等特別控除額)の選択

次のいずれか該当する特別控除について選択します。

- 選択なし
- (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の適用を受ける場合(以下4から8の入力が選択される場合を除きます。)
- 住宅借入金等特別控除の特例の特例を選択した場合(平成18年、20年の特例制度)
- 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の特例を選択した場合
- 認定長期優良住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の特例を選択した場合
- 高齢者等専用住宅の新築等に係る特定増改築等住宅借入金等特別控除の特例を選択した場合
- 断熱改修工事等に係る特定増改築等住宅借入金等特別控除の特例を選択した場合
- 多世代同居改修工事等に係る特定増改築等住宅借入金等特別控除の特例を選択した場合
- 農林漁業の住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除の特例の特例を選択した場合

・控除証明書の交付を要しない場合に、ダブルクリックして選択します。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

③ 第二表の確認とその他の入力

所得税の達人(令和03年分) for Cube - [SGOTOKU001 所得 太郎 令和3年分 確定申告書B(分譲) 青色] - [申告書の作成]

帳票設定

①記載方法の選択

- 所得の種類単位で自動転記
- 所得の内訳単位で自動転記
- 先頭行に【所得の内訳書参照】を表示
- 手入力で作成

②記載方法の選択

- 以下に該当する為、記載しない。
・申告する所得に年調を受けた給与がある
・第1表の(13)~(24)までの金額に異動がない

③記載方法の選択

- 先頭行に【別紙参照】を表示 (別紙のみ明細を出力)

④記載方法の選択

- 先頭行に【別紙参照】を表示 (別紙のみ明細を出力)

令和03年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

所得の種類	収入金額	必要経費等	差引金額
譲渡(短期)			
譲渡(長期)			
一時			

○ 雑損控除に関する事項 (⑧)

損害の原因	損害年月日	損害を受けた資産の種類など
火災	02・05・09	住宅・家財

損害金額 5,800,000 円
保険金などで補填される額 4,800,000 円
差引損失のうち災害関連支出の金額 280,000 円

「**帳票設定**」で、帳票の各種表示方法等を変更することができます。

「所得の内訳」は、初期値では種類単位で転記されます。個々に転記したい場合は、「所得の内訳単位で自動転記」に変更します。「手入力で作成」を選択した場合、第1表には転記されませんのでご注意ください。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

③ 第二表の確認とその他の入力

令和03年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

住所: 東京都墨田区〇〇1-1-1
氏名: 所得 太郎

社会保険料控除等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整以外
国民年金	579,330 円	579,330 円
国民健康保険	801,582 円	801,582 円
小規模企業共済	180,000 円	180,000 円
新生命保険料	204,000 円	204,000 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		
地震保険料	25,000 円	25,000 円
旧長期損害保険料		

所得の内訳 (所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額)

所得の種類	種類	結算などの支払簿の「名称」及び「記入欄名又は所在地等	収入金額	源泉徴収税額
給与	給与	〇〇株式会社	1,920,500 円	40,000 円
雑所得	雑所得	株式会社 太郎太郎	100,000 円	10,210 円
雑所得	雑所得	〇〇株式会社 太郎太郎	70,000 円	6,126 円
④ 源泉徴収税額の合計額			72,872 円	

特例適用条文等

○ 寄附金控除に関する事項 (㊸)

○ 配偶者や親族に関する事項 (㊹～㊻)

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
所得 春子	11111111111111111111	配偶者	48-06-01	特	特	国分	特
所得 ハナ	11111111111111111111	母	22-03-03	特	特	国分	特
所得 梅子	11111111111111111111	長女	13-09-01	特	特	国分	特
所得 二郎	11111111111111111111	次男	20-10-20	特	特	国分	特

事業専従者に関する事項 (㊼)

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
所得 一郎		長男		12月	1,140,000 円

・所得控除は、「入力用帳票」で入力したデータが自動反映されます。

・本人に関する事項、配偶者や親族に関する事項は、当該画面から家族情報の画面を開いて入力ができます。

・自動で反映される特例適用条文等は、「F1/ヘルプ」の「申告書B[第二表]の演算式」で確認ができます。

※自動で転記される条文は2つまで。3つ以上の場合には手入力での追加が必要です。

・事業専従者に関する事項は、当該画面をダブルクリック後、「F6/新規登録」を選択して入力します。

事業専従者の一覧

氏名	生年月日	続柄	従事月数・程度/仕事の内容	専従者給与(控除)額

事業専従者の新規登録

事業専従者個人番号: [参照]

氏名: [参照]

生年月日: [参照]

続柄: [参照]

従事月数・程度/仕事の内容: [参照]

専従者給与(控除)額: [参照]

F1 ヘルプ F3 参照 F12 漢字 F9 取込

※「F9/取込」で、青色申告決算書に入力しているデータの取り込みができます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

④ 第一表の確認とその他の入力

令和03年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

現在住所: 東京都墨田区〇〇1-1-1
 氏名: 所得 太郎
 生年月日: 3/4/50

種類	区分	収入金額	記載方法
事業	3	36,061,294	決算書より転記
不動産	2	2,240,000	決算書より転記
配当	1	120,000	所得内訳書より転記
給与	1	1,920,500	入力用帳票より転記
公的年金等	4	150,000	所得内訳書より転記
雑業	2	150,000	所得内訳書より転記
短期譲渡	4		計算書より転記
長期譲渡	4		計算書より転記
一時	4		所得内訳書より転記

※収入金額は、「所得データ登録」をクリックすると転記元が確認できます。

所得データの一覧

所得種類	所得の生ずる場所又は支払者の名称	収入金額	記載方法
【総合課税】事業(営業等)	東京都墨田区〇〇1-1-1	36,061,294	決算書より転記
【総合課税】事業(農業)			決算書より転記
【総合課税】不動産		2,240,000	決算書より転記
【総合課税】利子			所得内訳書より転記
【総合課税】配当	上場建設株式会社 他1件	120,000	入力用帳票より転記
【総合課税】給与	〇〇産業株式会社	1,920,500	入力用帳票より転記
【総合課税】雑(公的年金等)			所得内訳書より転記
【総合課税】雑(業務)			所得内訳書より転記
【総合課税】雑(その他)	株式会社達人出版 他1件	150,000	所得内訳書より転記
【総合課税】短期譲渡			計算書より転記
【総合課税】長期譲渡			計算書より転記
【総合課税】一時			所得内訳書より転記

※前年以前の繰越データの場合、転記元についても前年と同様の設定になっていますのでご注意ください。

※名称横の「区分」については本年分では使用しません。

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

④ 第一表の確認とその他の入力

令和03年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書B

種類	金額	控除
課税される所得金額	3156000	
上記に対する税額又は第三表の税額	218100	
配当控除	120000	
政党等寄附金等特別控除	14000	
住宅耐震改修特別控除等	192100	
災害減免額		
再索引所得税額(基準所得税額) (④-⑤)	192100	
復興特別所得税額 (④×2.1%)	4034	
所得税及び復興特別所得税の額 (④+⑥)	196134	

・政党等寄附金等特別控除 (税額控除) は、各寄附金の計算明細書を作成することで反映されます。

※寄附金の計算明細書は、「基本情報」-「帳票選択」タブの「申告書添付書類」で選択して作成してください。

・項目名称をダブルクリックすれば、詳細内容が表示されます。

政党等寄附金等特別控除

政党等寄附金特別控除	<input type="checkbox"/> 入力	円
認定NPO法人等寄附金特別控除	<input type="checkbox"/> 入力	2,000 円
公益社団法人等寄附金特別控除	<input type="checkbox"/> 入力	12,000 円

・「住宅特定改修特別税額控除」および「認定住宅新築等特別税額控除」は、項目名称をダブルクリックし、直接、控除税額を入力します。

住宅特定改修特別税額控除等

住宅耐震改修特別控除	<input type="checkbox"/> 入力	円
住宅特定改修特別税額控除	<input type="text"/>	円
認定住宅新築等特別税額控除	<input type="text"/>	円

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

④ 第一表の確認とその他の入力

The screenshot shows the main input table for the tax return. The table is divided into sections for 'Income' (収入金額等), 'Deductions' (所得金額等), and 'Other' (所得から差し引かれる金額). Red boxes highlight the '繰越損失' (Carryover Loss) field and the '予定納税額' (Estimated Tax Amount) field.

・本年分で控除する前期以前の繰越損失がある場合は、[繰越損失]で入力します。

The '繰越損失' dialog box shows a table with columns for '繰越損失' and '山林所得以外分'. The '山林所得以外分' column has a value of 2,300,000 entered.

・各種合計所得金額の確認ができます。

項目名	金額	備考
合計所得金額	10,608,985 円	「寄附、ひとり親控除」、「勤労学生控除」、「配偶者(特別)控除」、「基礎控除」、「住宅借入金等特別控除」に利用されます。
総所得金額等	10,608,985 円	「雑損控除」、「医療費控除」、「寄付金控除」に利用されます。
所得金額の合計額	10,608,985 円	「災害減免額」に利用されます。
課税総所得金額	6,042,000 円	「配当控除」に利用されます。

・金額の欄をダブルクリックし、「予定納税額」を直接入力することができます。
※「参照」をクリックし、e-Taxのメッセージボックスから取得することができます。

The '予定納税額' dialog box shows a text input field with the value '101,200 円' and a '参照' (Reference) button highlighted with a red box.

The '所得税の達人(令和03年分版)' message box displays a message about e-Tax and provides options for data entry, including a '参照' (Reference) button.

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

参考: 「譲渡所得の内訳書【土地・建物用】」の作成

【令和_03_年分】

名簿番号

提出 1 枚のうちの 1

この内訳書は、土地や建物の譲渡（売却）による譲渡所得金額の計算用として使用するものです。
「譲渡所得の申告のしかた」（国税庁ホームページ【<https://www.nta.go.jp>】）からダウンロードしてください。

- 画面上部の操作ボタンで、変更・削除を行います。
- 譲渡所得の内訳書を複数作成する場合には、「新規」ボタンで追加します。

取引の新規登録

帳票NO. 提出 2枚のうちの 2

取引名称(コメント)

F1 ヘルプ F12 漢字 Enter 確定 ESC キャンセル

- 「」を押すと、入力したい内訳書を選択できます。

取引の一覧

帳票NO. 提出 1枚のうちの 1

取引名称(コメント) 土地1

F3 ↑上へ F4 ↓下へ Enter 確定 ESC キャンセル

3 譲渡（売却）するために支払った費用について記載してください。

費用の種類	支 払 先	支 払 年 月 日	支 払 金 額
仲介手数料	住所（所在地） 千代田不動産 東京千代田区〇〇22-1	令和 03・09・16	300,000 円
収入印紙代		令和 03・07・22	50,000 円
測 量 費	T市△△町1-5 〇〇測量事務所	令和 03・09・16	95,000 円
※ 修繕費、固定資産税などは譲渡費用にはなりません。			③ 譲 渡 費 用 (400,000円×持分1/2) 200,000 円

4 譲渡所得金額の計算をします。

区分	特例適用条文
短期	所・措・震
長期	所・措・震
短期	所・措・震
長期	所・措・震

各ページで必要事項を入力したのち、[区分][特例適用条文]を必ず選択・入力します。

区分選択

区分	特例適用条文
選択なし	<input type="checkbox"/> 所法 <input type="checkbox"/> 措法 <input type="checkbox"/> 震法
【分譲課税】短期譲渡(一般分)	<input type="checkbox"/> 所法 <input type="checkbox"/> 措法 <input type="checkbox"/> 震法
【分譲課税】短期譲渡(軽減分)	<input type="checkbox"/> 所法 <input type="checkbox"/> 措法 <input type="checkbox"/> 震法
【分譲課税】長期譲渡(一般分)	<input type="checkbox"/> 所法 <input type="checkbox"/> 措法 <input type="checkbox"/> 震法
【分譲課税】長期譲渡(特定分)	<input type="checkbox"/> 所法 <input type="checkbox"/> 措法 <input type="checkbox"/> 震法
【分譲課税】長期譲渡(軽減分)	<input type="checkbox"/> 所法 <input type="checkbox"/> 措法 <input type="checkbox"/> 震法

F12 漢字 Ctrl+D 確定 ESC キャンセル

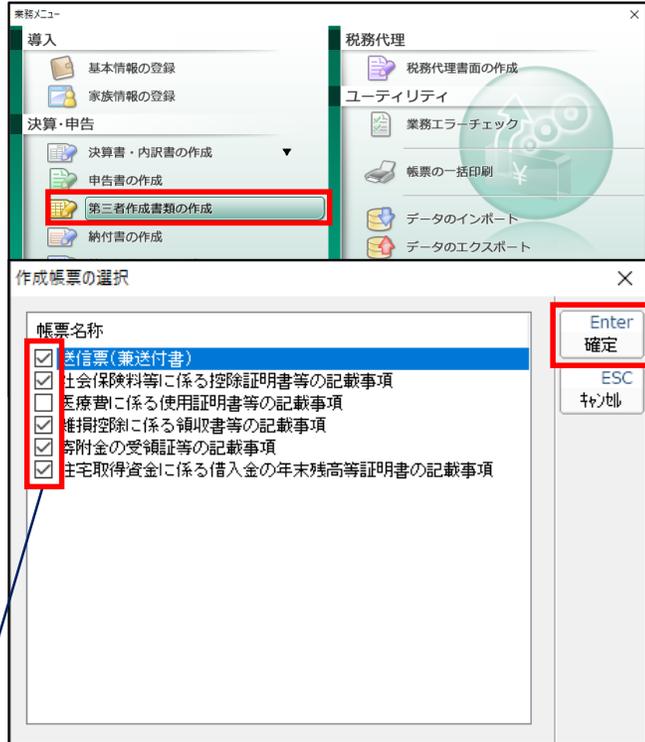
※申告書第三表の[特例適用条文]にも入力します。

特 例 適 用 条 文				項 目 号	
法	措	震	号	の	号
所法	措法	震法	3	1	の
所法	措法	震法			の
所法	措法	震法			の

2. 「所得税の達人」基本操作

(2) 基本操作 (申告書の作成)

⑤ 第三者作成書類の確認と送信票 (兼送付書) の作成



・入力用帳票で作成した第三者作成種類および送信票 (兼送付書) に自動でチェックが入り、帳票が作成されます。



・「第三者作成書類の作成」を選択し、「確定」をクリック
 ・送信票 (兼送付書) の「申告書等」「添付書類等」の提出区分については、帳票の作成状態により自動設定されます。
 ※送信 (送付) 書類名に名称がないものは、「控除証明書等」に追記します。

※従来どおり手動で設定する場合には、「帳票設定」を選択し、「帳票設定」画面から「手入力で作成する」を選択してください。



2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (納付書の作成)

The screenshot shows the '業務メニュー' (Business Menu) on the left with '納付書の作成' (Create Payment Book) highlighted in red. The main window displays a tax form for '所得 太郎 令和3年分 確定申告B(一般) 青色'. The form includes fields for '年度' (Year), '税目番号' (Tax Item Number), '税務署名' (Taxpayer Name), and '税務署番号' (Tax Office Number). The '納付書' (Payment Book) section is highlighted in red, showing fields for '納付額' (Payment Amount) and '納付期' (Payment Due Date). The '領収済通知書' (Receipt Confirmation) section is also highlighted in red, showing fields for '領収済額' (Received Amount) and '領収済日' (Received Date).

・「納付書の作成」を選択すると、「(納付書) 領収済通知書」が表示されます。
※重加算税、加算税、利子税、延滞税の金額等は、手入力します。

・赤枠部分をダブルクリックして、該当するものを選択します。

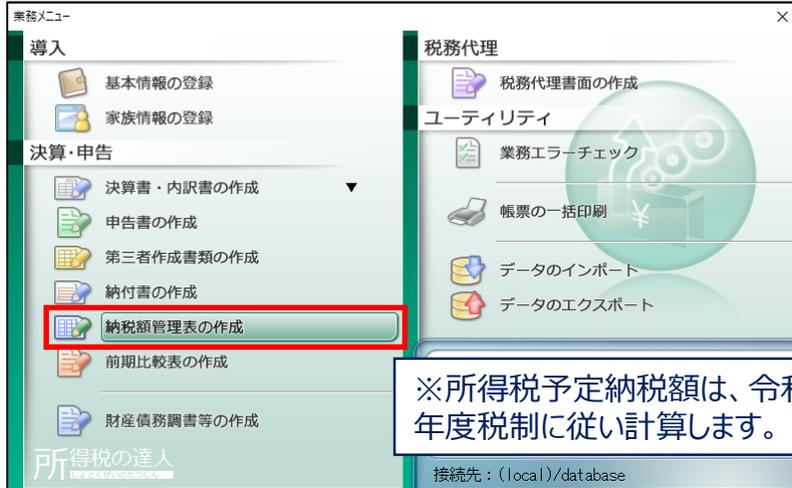
The dialog box titled '該当するものを選択してください。' (Please select the applicable item.) contains a list of options: '該当なし' (None), '不納付' (Non-payment), '兼申告' (Joint declaration), and '通少申告' (Simplified declaration). The '不納付' option is highlighted in red.

・赤枠部分をダブルクリックして、該当するものを選択します。

The dialog box titled '該当するものを選択してください。' (Please select the applicable item.) contains a list of options: '該当なし' (None), '予定1期' (Period 1), '予定2期' (Period 2), '中間申告' (Interim declaration), '確定申告' (Final declaration), '更正申告' (Correction declaration), '更正' (Correction), '決定' (Decision), and 'その他' (Others). The '確定申告' option is highlighted in red.

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (納税額管理表の作成)



※所得税予定納税額は、令和04年度税制に従い計算します。

令和04年分		納税額管理表		整理番号: 00000009 所得 太郎様	
所得税予定納税額の計算		金額			
予定納税基準額		0			
予定納税額	第1期分				
	第2期分				
住民税納税額の計算		金額			
徴収方法	給与以外	普通			
	給与	特別			
普通徴収税額	第1期分	111,900			
	第2期分	111,000			
	第3期分	111,000			
	第4期分	111,000			
特別徴収税額	第1期分	600			
	第2期分	400			
事業税納税額の計算		金額			
課税標準額		2,995,000			
税率	5.000%				
納税額	第1期分	75,700			
	第2期分	74,000			

月区分	合計	所得税	住民税普通徴収	住民税特別徴収	事業税
3月	263,000	263,000			
4月					
5月					
6月	112,500		111,900	600	
7月	400			400	
8月	187,100		111,000	400	75,700
9月	400			400	
10月	111,400		111,000	400	
11月	74,400			400	74,000
12月	400			400	
1月	111,400		111,000	400	
2月	400			400	
3月	400			400	
4月	400			400	
5月	400			400	
合計	862,600	263,000	444,900	5,000	149,700

備考

区分	金額
① 予定納税基準所得金額	7,978,985
② 所得から差し引かれる金額	4,566,712
③ 課税される所得金額(①-②)	3,412,000
④ 課税される所得金額に対する税額	251,400
⑤ 配当、住宅借入金、住宅耐震、政党等寄附金、投資税額等の控除	222,000
⑥ 差引所得税額(④-⑤)	29,400
⑦ 所得税に係る外国税額控除額	
⑧ 再差引所得税額(⑥-⑦)	29,400
⑨ ①の所得に係る源泉徴収税額	61,178
⑩ 再々差引所得税額(⑧-⑨)	0
⑪ 復興特別所得税額(⑩×2.1%)	0
⑫ 予定納税基準額(⑩+⑪)	0

■ 事業税計算シート (事業月数: 12月 期間: 1月1日 ~ 12月31日)

区分	金額
① 事業所得金額(営業等)	5,535,805
② 不動産所得金額(損益通算の特例適用前)【課税】	1,029,180
③ 合計(①+②)	6,564,985
④ 所得税の事業専従者控除	1,140,000
⑤ 所得税の青色申告特別控除	650,000
⑥ 事業税の事業専従者控除	1,140,000
⑦ 非課税所得金額等	1,319,200
⑧ 差引所得金額(③+④+⑤-⑥-⑦)	5,895,785
⑨ 所得税の繰越控除額	
⑩ の調整額	
⑪ 事業用資産の譲渡損失控除額	
⑫ 事業主控除額	2,900,000
⑬ 控除額合計(⑩+⑪+⑫)	2,900,000
⑭ 課税標準額(⑧-⑬)	2,995,000
⑮ 税率【第1種事業】	5.000%
⑯ 事業税額	

※令和03年12月現在の地方税法に基づいて計算を行っております。

■ 住民税

総合課税の所得割税率

※総合課税の所得割税率は、[総合課税の所得]をダブルクリックすると変更できます。
※均等割額は、各地域の税額を入力します。

総合課税の所得割	税率
市町村民税	<input type="checkbox"/> 入力 6.000%
都道府県民税	<input type="checkbox"/> 入力 4.000%

F1 ヘルプ Ctrl+F1 確定 ESC キャンセル

区分	課税標準額	市町村民税	都道府県民税	合計
均等割		3,500	1,500	5,000
総合課税の所得	4,289,000	257,340	171,560	428,900
短期譲渡				
長期譲渡	2,550,000	78,500	51,000	127,500
株式等の譲渡	0	0	0	0
上場株式等の配当等	70,000	2,100	1,400	3,500
先物取引				
山林				
退職				
計(②~⑩)	6,909,000	335,940	223,960	559,900
(内給与分)	0	3,500	1,500	5,000
調整控除額		1,500	1,000	2,500
配当控除額		1,280	960	2,240
住宅借入金等特別税額控除額				
寄附金税額控除額		63,843	44,362	108,205
				0
				446,955
				2,000
				449,900

※事業区分は、「税率」をダブルクリックすると変更できます。

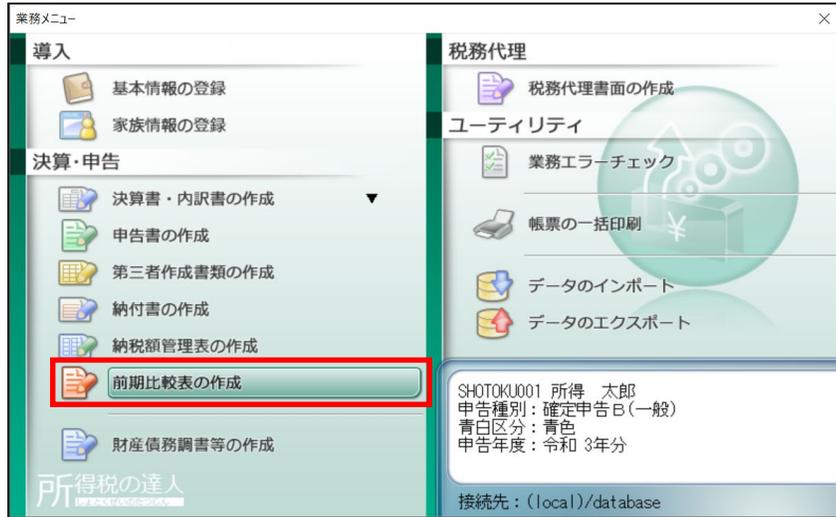
事業区分選択

非課税
第1種事業
第2種事業
第3種事業
第3種事業のうち医業種

Enter 確定 ESC キャンセル

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（前期比較表の作成）



・前年の申告書と当年分の申告書のデータが併記されているので、差異の確認や顧問先への説明資料として利用できます。

※前年度のデータを繰り越して今年度の申告データを作成している場合、令和02年の欄に前年データが自動反映されます。

→「業務エラーチェック」と併用することで、より効率的な検算作業が可能となります。

・タブを選択することで、他の比較表を参照することができます。

令和 03 年分の所得税及び復興特別所得税の申告書の前期比較表

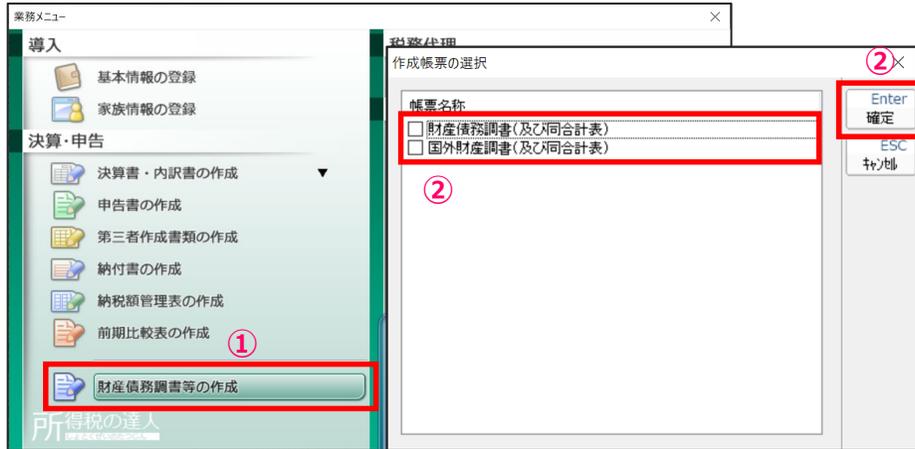
個人コード： SHOTOKU001
氏名： 所得 太郎

項目		令和 02 年	令和 03 年	項目		令和 02 年	令和 03 年
収入金額等	事業等	39,280,000	36,061,294	税	課税される所得金額	4,700,000	3,179,000
	農業				上の所得金額に対する税額	500,000	220,400
	不動産	2,640,000	2,240,000		配当控除	8,000	12,000
	利子				投資税額等の控除		
	配当	80,000	120,000		(特定増改築等)住宅借入金等特別控除		
	給与	1,920,500	1,920,500		政党等寄付金等特別控除	14,000	
	公的年金等				住宅耐震改修特別控除等		
	雑業務				差引所得税額	478,000	208,400
	その他	100,000	150,000		災害減免額		
	総合譲渡一時	50,000			再差引所得税額	478,000	208,400
所得	事業等	4,107,771	5,609,945	復興特別所得税額	10,038	4,376	
	農業			所得税及び復興特別所得税の額	488,038	212,776	
	不動産	1,319,200	1,029,180	外国税額控除等			
利子			源泉徴収税額	77,777	77,777		
			申告納税額	410,200	134,900		
			予定納税額	101,200	101,200		

申告書前期比較表 | 決算書・内訳書(一般(営業))前期比較表 | 決算書・内訳書(不動産・農業)前期比較表

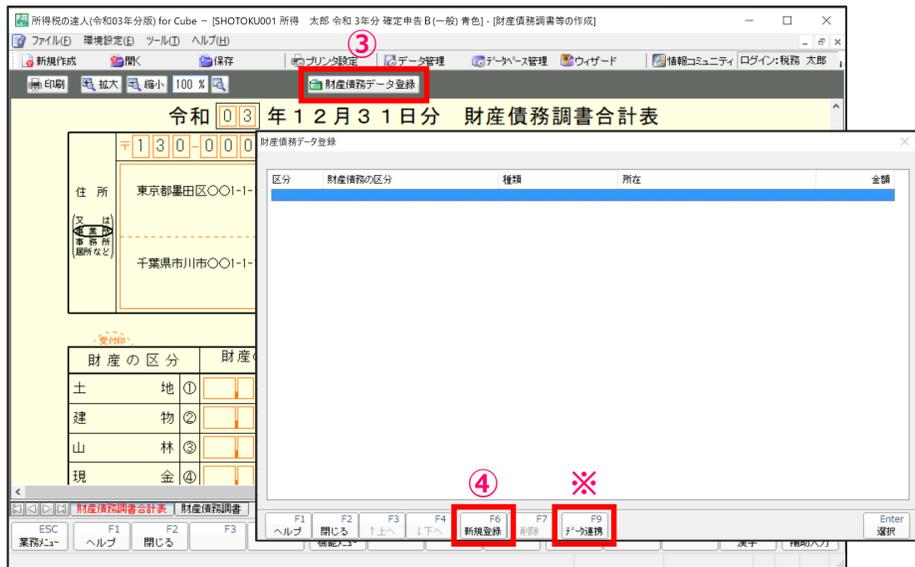
2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（財産債務調査等の作成）



①「財産債務調査等の作成」を選択

②作成帳票の選択画面で作成する帳票にチェックを入れ、「確定」をクリック



③「財産債務データ登録」をクリック

④「財産債務データ登録」画面で、「F6/新規登録」をクリック

※「F9/データ連携」をクリックし、「申請・届出書の達人（令和元年度以降用）」で登録しているデータを連携することができます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (財産債務調査等の作成)

⑤ 「確定」をクリック

⑥ 「F2/閉じる」をクリック

⑦ 「財産債務調査合計表」「財産債務調査」にデータが反映されます。

財産の区分	財産の種類	用途	所在	数量	価額又は取得価額	備考
土地	①	事業用	東京都千代田区〇〇町1-1-1	300m ²	400,000,000	
預貯金	⑤	事業用	達人銀行〇〇支店		48,421,967	

⑤「財産債務の登録」画面で財産債務を入力し、「確定」をクリック

- ・区分：該当の区分を選択（国外財産の場合「国外」にチェック）
- ・財産債務の区分：「▼」をクリックして選択
- ・種類：預貯金であれば預金種類を入力
- ・用途：「▼」をクリックして選択
- ・所在（国名）：国外の財産の場合に入力
- ・所在
- ・地所又は戸数等
- ・数量
- ・有価証券の取得価格
- ・財産の価額又は債務の金額
- ・備考

⑥「F2/閉じる」をクリック

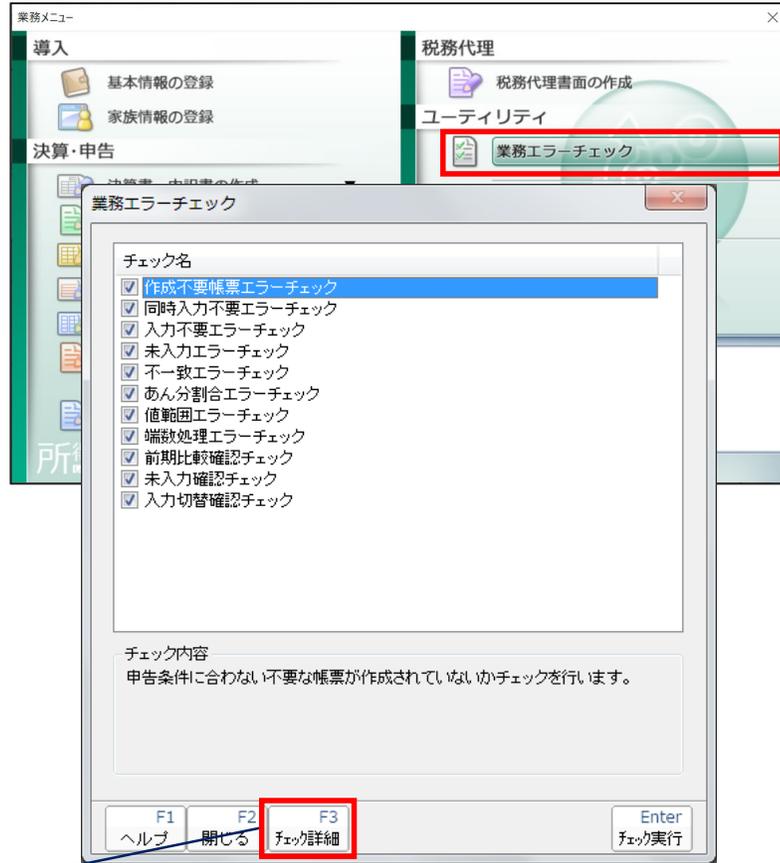
⑦「財産債務調査合計表」「財産債務調査」にデータが反映されます。

※財産債務調査等のデータは、業務メニューの「データのインポート/エクスポート」 - 「帳票データのインポート/エクスポート」で、「ExcelやCSV」形式での出力・取込ができます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（業務エラーチェック）

■ 業務エラーチェックでは、作成した帳票に不備や誤りがないかをチェックし、結果をPDFファイルに出力できます。



・「F3/チェック詳細」では、どのような内容に基づいてエラーチェックがされているかを詳細に確認できます。

作成日時：

チェック内容一覧

個人コード	氏名	確認日付	チェック②	チェック①	担当
SHOTOKU001	所得 太郎	/	/	/	/
税目	申告区分	申告年度			
所得税	確定				

○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
不一致エラー	帳票名：青色申告決算書(一般用)4ページ 貸借対照表の[資産の部 期末 合計]と[負債・資本の部 期末 合計]の値が一致しません。 上記2項目の値は一致する必要があります。	
不一致エラー	帳票名：青色申告決算書(不動産所得用)4ページ 貸借対照表の[資産の部 期末 合計]と[負債・資本の部 期末 合計]の値が一致しません。 上記2項目の値は一致する必要があります。	
前期比較確認	帳票名：所得税前期比較表 本年分の[収入金額等 配当]に値が入力されています。 前年分の[収入金額等 配当]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	
前期比較確認	帳票名：所得税前期比較表 本年分の[収入金額等 給与]に値が入力されています。 前年分の[収入金額等 給与]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	
前期比較確認	帳票名：所得税前期比較表 本年分の[雑損控除]に値が入力されています。 前年分の[雑損控除]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	

作成日時：

チェック内容一覧

太郎	確認日付	チェック②	チェック①	担当
申告区分	/	/	/	/
申告年度				
確定				

この照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

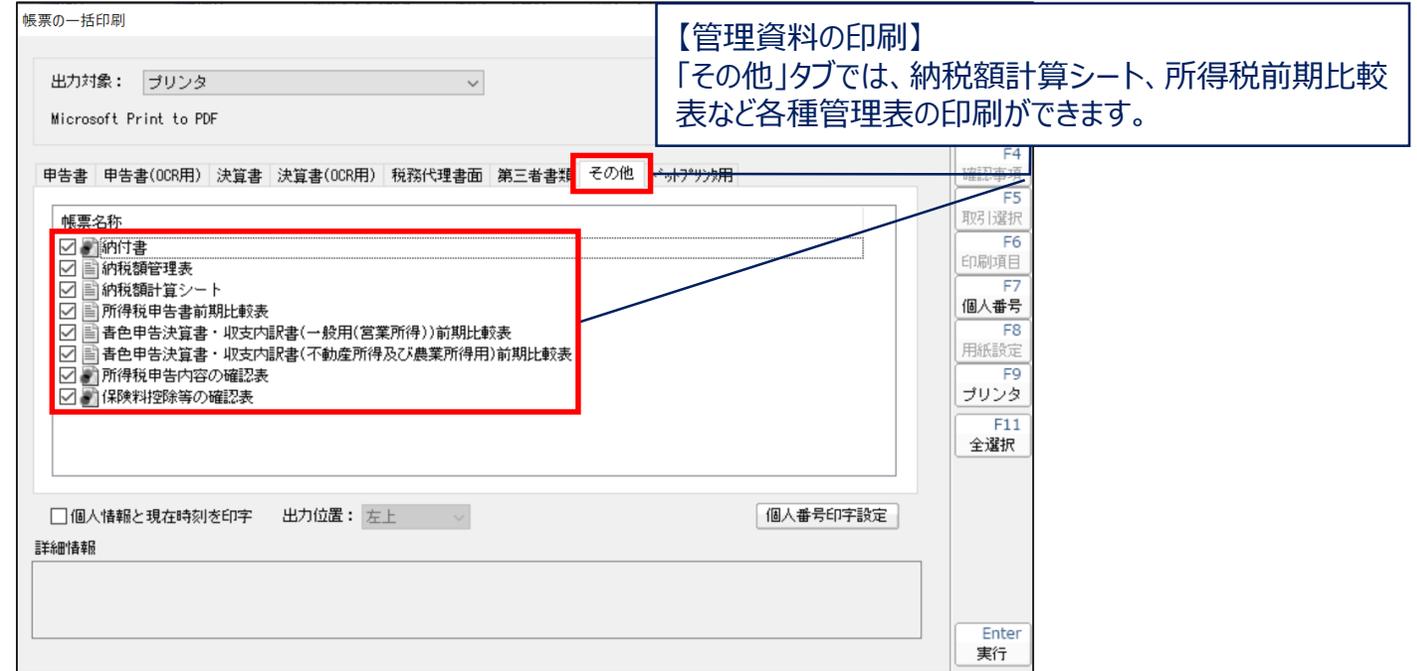
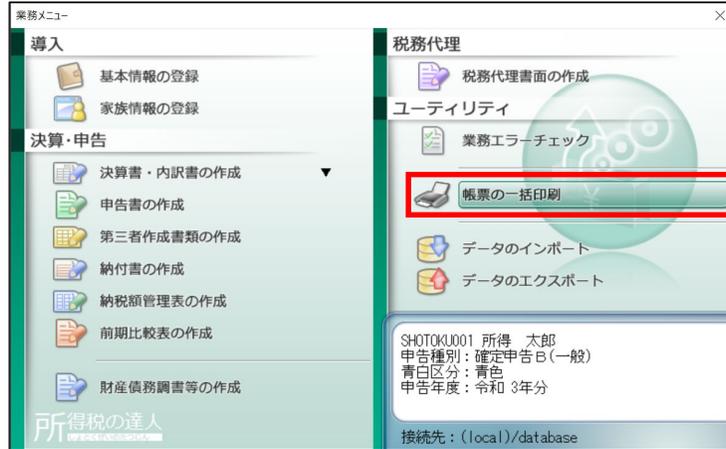
チェック内容	確認欄
帳票名：所得税前期比較表 本年分の[地震保険料控除]に値が入力されていません。 前年分の[地震保険料控除]には値が入力されているため、本年分の内容について確認してください。	
帳票名：所得税前期比較表 本年分の[勤労学生・障害者控除]に値が入力されています。 前年分の[勤労学生・障害者控除]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	
帳票名：所得税前期比較表 本年分の[配偶者控除]に値が入力されています。 前年分の[配偶者控除]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	
帳票名：所得税前期比較表 本年分の[配当控除]に値が入力されています。 前年分の[配当控除]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	
帳票名：所得税前期比較表 本年分の[政党等寄附金特別控除]に値が入力されています。 前年分の[政党等寄附金特別控除]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	

・当該機能は、Professional Edition 及びStandard Edition で利用可能です。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（帳票の一括印刷）

■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



【個人番号の印字】
各種帳票で個人番号を印字する際には、「個人番号印字設定」か「F7/個人番号」をクリックし、「印字する」を選択します。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (帳票の一括印刷)

【所得税申告内容の確認表】

令和 3 年分 所得税申告内容の確認表

個人コード: SHOTOKU001 作成日: 令和 4年 1月14日

氏名: 所得 太郎 様 担当:

1. 申告情報	青白区分	青色	整理番号	00000009
申告種別	確定申告書B	利用種別番号	1011-1111-1111-1111	
提出税務署	本所	特異区分	国外転出区分	

フリガナ	シロタ タロウ	性別	男	生年月日	昭45・8・1
氏名	所得 太郎	寡婦・ひとり親		障害者区分	
住所	〒130-0000 東京都墨田区〇〇1-1-1	世帯主			
又は 事業所 事務所 居所など	(03) 1234-1111 〒272-0000 千葉県市川市〇〇1-1-1 (047) 123-1111	職業	輸入雑貨卸売		
メールアドレス	tarou@shotoku.com				
選定 受取 取 場 金控	NTTデータ	選定 金融・組合 農協・協同	墨田	本店 出所	定 本所・支所
郵便局名等		口座 番号	1234567	預金種類	普通

3. 配偶者情報	配偶者氏名	続柄	生年月日	配偶者所得	障害者区分	国外居住	備考
1	所得 妻子	妻	昭48・6・1	0円			

4. 扶養親族等情報	扶養親族氏名	続柄	生年月日	扶養区分	障害者区分	国外居住	備考
1	所得 ハナ	母	昭22・3・3	同居老親等			
2	所得 梅子	長女	平13・9・1	特定			
3	所得 二郎	次男	平20・10・20	年少	同居特別		

○確認事項

- 年の途中で引越し(住所変更)をしていますか。(はい/いいえ)
- 選付を受ける金融機関に登録・変更がありますか。(選付がない場合でも登録することができます。)
- 寡婦・ひとり親に該当するか検討しましたか。(適用要件については事務局にお問い合わせください。)
- 配偶者の収入に変動がありますか。(収入がある場合は、その種類及び金額を備考欄に記載してください。)
- 各親族の収入に変動がありますか。(収入がある場合は、その種類及び金額を備考欄に記載してください。)
- 本年中に生まれた子供がいますか。
- 本年中に学校等を卒業し、就職した親族がいますか。(収入がある場合は、その種類及び金額を備考欄に記載してください。)
- 本年から納税者又は配偶者の両親のうち生計を一にした方はいますか。
- 本年から配偶者や親族のうち別居、障害者又は寡婦親以上となる方はいますか。
- 前年の途中で死亡した配偶者や親族はいますか。
- 本年の途中で死亡した配偶者や親族はいますか。
- 本年から配偶者又は扶養親族のうち事業専従者とした方はいますか。

上記の内容に相違ありません。 署名 1/1

【保険料控除等の確認表】

令和 3 年分 保険料控除等の確認表

個人コード: SHOTOKU001 作成日: 令和 4年 1月14日

氏名: 所得 太郎 様 担当:

社会保険の種類	支払保険料	種類	支払掛金
国民年金	579,330	小規模企業共済	180,000
国民健康保険	801,582	企業型・個人型年金	
		心身障害者扶養共済	
合計	1,380,912	合計	180,000

保険会社等の名称	支払保険料	保険会社等の名称	支払保険料
〇〇〇〇	204,000		
合計	204,000	合計	

地震保険料等	支払保険料	旧長期損害保険料	支払保険料
〇〇〇〇	25,000		
合計	25,000	合計	

医療費控除	病院・薬局などの支払先の名称	支払った医療費等の合計	控除される金額
	千葉県市川市〇〇1-1 市川山崎科医館 第1ビル	341,400	130,000

○確認事項

- 社会保険料(国民健康保険料)の年間支払額を確認しましたか。
- 国民年金保険料及び国民年金基金の掛金については、控除証明書等を添付します。
- 小規模企業共済等掛金の年間支払額を確認しましたか。(支払った掛金額の証明書を添付します。)
- 生命保険料の年間支払額を確認しましたか。(保険料控除証明書を添付します。)
- 地震保険料及び旧長期損害保険料の年間支払額を確認しましたか。(保険料控除証明書を添付します。)
- 本年中に支払った医療費、または特定一般用医薬品等購入費を算計しましたか。(支払った医療費等が一定額以上の場合は医療費控除が受けられます。)
- 支払った医療費等から控除される控除額がありますか。

上記の内容に相違ありません。 署名 1/1

・翌期繰越後、すぐに出力することで、顧問先に内容の変更等がないか確定申告前の事前確認資料として利用できます。

・確認事項の内容は、自由に変更することができます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（データのインポート／エクスポート）

基本情報と帳票上の入力項目を、Excel形式 及び CSV形式でインポート／エクスポートできます。

対象となる帳票・項目の詳細は「データのインポート／エクスポート」画面の「F3／項目表」でご確認ください。

1. 帳票データのエクスポート（例：医療費に係る領収書等）



今回は「医療費に係る領収書等」を例にとります。

①「データのエクスポート」を選択

②データのエクスポート画面で「帳票データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック

The screenshot shows the 'Receipt Data Export' screen for the year 2023. It displays a table of medical expenses. The table has columns for 'Name', 'Medical Institution', 'Medical Fee Category', and 'Medical Fee Amount'. The first row shows a medical fee of 37,850 for 'Spring' at 'Nishimura Hospital'. The second row shows a medical fee of 19,200 for 'Spring' at 'Nishimura Hospital'. The third row shows a medical fee of 7,430 for 'Spring' at 'Nishimura Hospital'. The table is partially obscured by red boxes highlighting the 'Receipt Data Export' option in the previous screenshot and the 'F3 Item List' button.

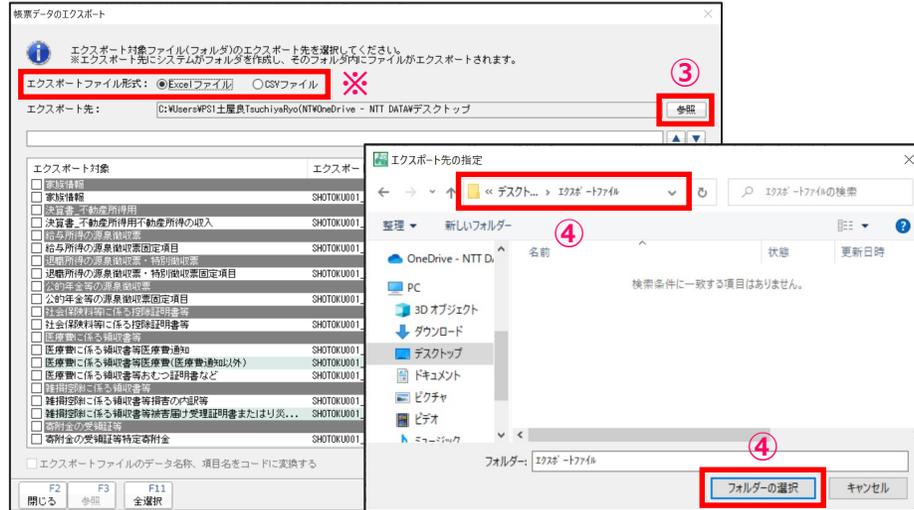
令和03年分 医療費に係る領収書等			
氏名 所得 太郎			
1 医療費通知に関する事項			
(1) 被保険者の氏名等	(2) 医療費通知に記載された医療費の額	(3) (2)のうちその年中に実際に支払った医療費の額	(4) (3)のうち生計維持や社会保険などで控除される医療費
1			
合計			
2 医療費（上記1以外）の明細			
(1) 医療を受けた方の氏名	(2) 病院・薬局などの支払先の名称	(3) 医療費の区分	(4) 支払った医療費の額
所得 春子	千葉県市川市OCCO-1 市川市立病院	診察費・治療口の診療料サービス 医薬品購入口その他の医療費	37,850 0
所得 春子	千葉県市川市OCCO-1 千葉県総合病院	診察費・治療口の診療料サービス 医薬品購入口その他の医療費	19,200 0
所得 春子	千葉県市川市OCCO-1 市川市立病院	診察費・治療口の診療料サービス 医薬品購入口その他の医療費	7,430 0

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Editionで利用可能です。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (データのインポート/エクスポート)

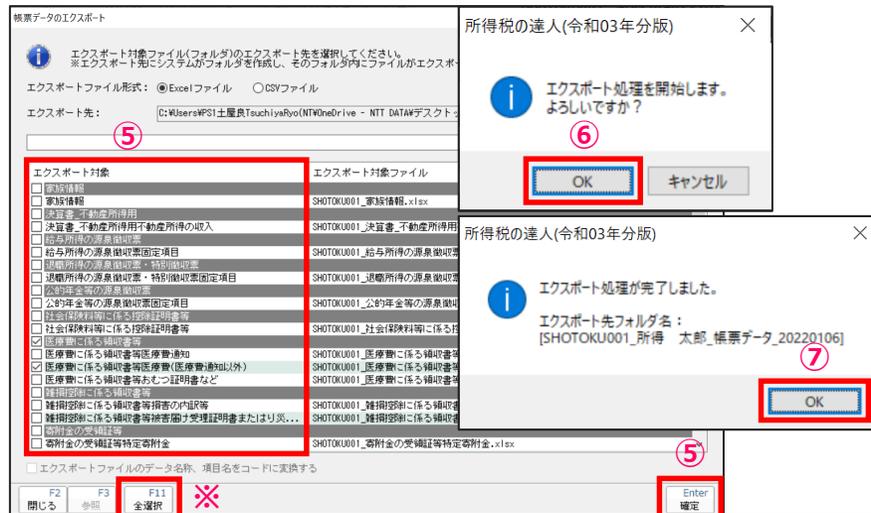
1. 帳票データのエクスポート (例: 医療費に係る領収書等)



③「参照」を選択

④データをエクスポートするフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。



⑤エクスポート対象 (今回は「医療費に係る領収書等医療費 (医療費通知以外)」) にチェックを入れ、「確定」をクリック

※「F11/全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入り、フォルダにまとめて出力されます。

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

ファイルがエクスポートされます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (データのインポート/エクスポート)

1. 帳票データのエクスポート (例: 医療費に係る領収書等)

⑧

医療を受けた方の氏名	病院・薬局などの支払先の名称_上段	病院・薬局などの支払先の名称_下段	医療費の区分_診療_治療_該当区分	医療費の区分_介護保険_除けービス_該当区分	医療費の区分_医薬品_購入_該当区分	医療費の区分_その他の医療費_該当区分	支払った医療費の額	(4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
所得 香子	千葉県市川市〇〇1-1	市川歯科医院	該当				37,650	0
所得 香子	千葉県市川市〇〇3-3	千葉整形外科	該当				19,200	
所得 香子	千葉県市川市〇〇2-1	達人内科	該当				7,430	

エクスポートしたファイルを開きます。

⑧ 複写元を選択

⑨ 複写先にデータを貼り付けて、金額等を修正

⑩ 上書き保存

⑩

⑨

医療を受けた方の氏名	病院・薬局などの支払先の名称_上段	病院・薬局などの支払先の名称_下段	医療費の区分_診療_治療_該当区分	医療費の区分_介護保険_除けービス_該当区分	医療費の区分_医薬品_購入_該当区分	医療費の区分_その他の医療費_該当区分	支払った医療費の額	(4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
所得 香子	千葉県市川市〇〇1-1	市川歯科医院	該当				37,650	0
所得 香子	千葉県市川市〇〇3-3	千葉整形外科	該当				19,200	
所得 香子	千葉県市川市〇〇2-1	達人内科	該当				7,430	
所得 八七	千葉県市川市〇〇1-1	市川歯科医院	該当				3,210	0
所得 八七	千葉県市川市〇〇3-3	千葉整形外科	該当				8,790	
所得 八七	千葉県市川市〇〇2-1	達人内科	該当				16,740	
所得 梅子	千葉県市川市〇〇1-1	市川歯科医院	該当				3,200	0
所得 梅子	千葉県市川市〇〇3-3	千葉整形外科	該当				9,610	
所得 梅子	千葉県市川市〇〇2-1	達人内科	該当				1,970	

2. 「所得税の達人」基本操作

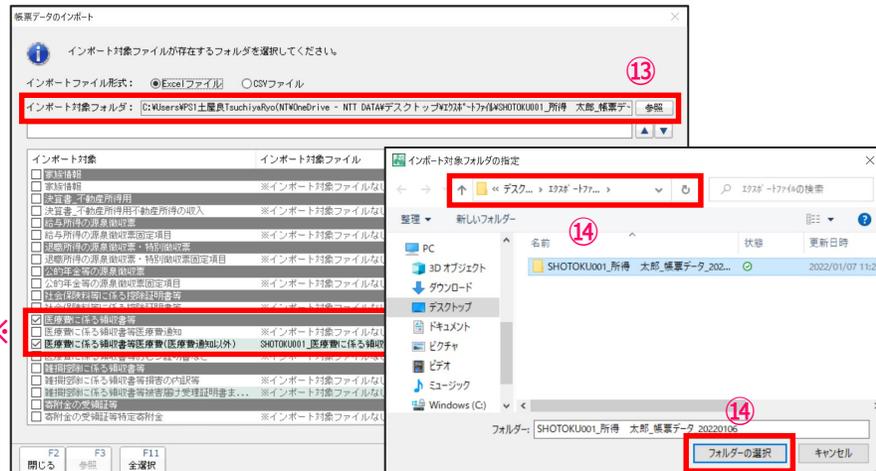
(3) その他の操作 (データのインポート/エクスポート)

2. 帳票データのインポート (例: 医療費に係る領収書等)



⑪「データのインポート」を選択

⑫データのインポート画面で「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



⑬「参照」を選択

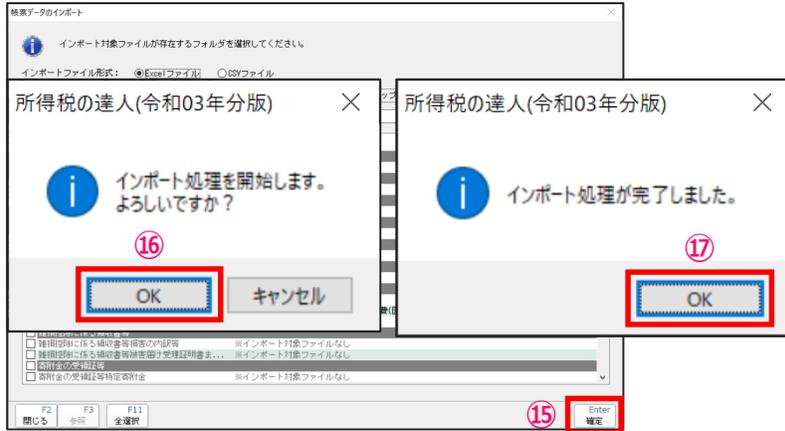
⑭データをインポートするフォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック

※インポート対象にチェックが入っていることを確認

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (データのインポート/エクスポート)

2. 帳票データのインポート (例: 医療費に係る領収書等)



⑮「確定」をクリック

⑯「OK」をクリック

⑰「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

(1) 医療を受けた方の氏名	(2) 病院・薬局などの支払先の名称	(3) 医療費の区分	(4) 支払った医療費の額	(5) (4)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
所得 春子	千葉県市川市〇〇1-1 市川歯科医院	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	37,650	0
所得 春子	千葉県市川市〇〇3-3 千葉整形外科	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	19,200	0
所得 春子	千葉県市川市〇〇2-1 通い内科	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	7,430	0
所得 ハナ	千葉県市川市〇〇1-1 市川歯科医院	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	3,210	0
所得 ハナ	千葉県市川市〇〇3-3 千葉整形外科	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	8,790	0
所得 ハナ	千葉県市川市〇〇2-1 通い内科	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	16,740	0
所得 柳子	千葉県市川市〇〇1-1 市川歯科医院	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	3,200	0
所得 柳子	千葉県市川市〇〇3-3 千葉整形外科	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	9,610	0
所得 柳子	千葉県市川市〇〇2-1 通い内科	☑診療・治療 ☐介護保険サービス ☐医薬品購入 ☐その他の医療費	1,970	0

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（マイナポータル連携）

マイナポータルから「【入力用】寄附金の受領証」および「特定口座年間取引報告書」へのデータ連携（CSV形式）ができます。

事前に以下の準備が必要になります。

- ・マイナンバーカードの取得、ICカードリーダライタの用意（マイナポータルAPに対応しているスマートフォンでも可能）
- ・マイナポータルのアカウント開設、「民間送達サービス」の設定、民間送達サービスと証券番号などを連携させる設定

※連携可能な発行主体は以下のを参照

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/list.htm>

※税理士が代理人となり、本人に代わってマイナポータルのサービスを利用することもできます。（マイナンバーカードの取得が必要）

詳細は以下のURLを参照

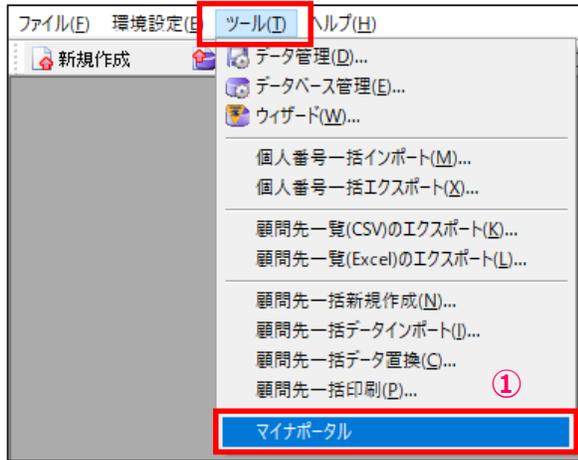
<https://img.myna.go.jp/manual/03-07/0115.html>

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Editionで利用可能です。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (マイナポータル連携)

1. 取込用CSVデータの取得 (例: 寄附金データ)



所得税の達人を起動し、連携させる顧問先データを開いてください。

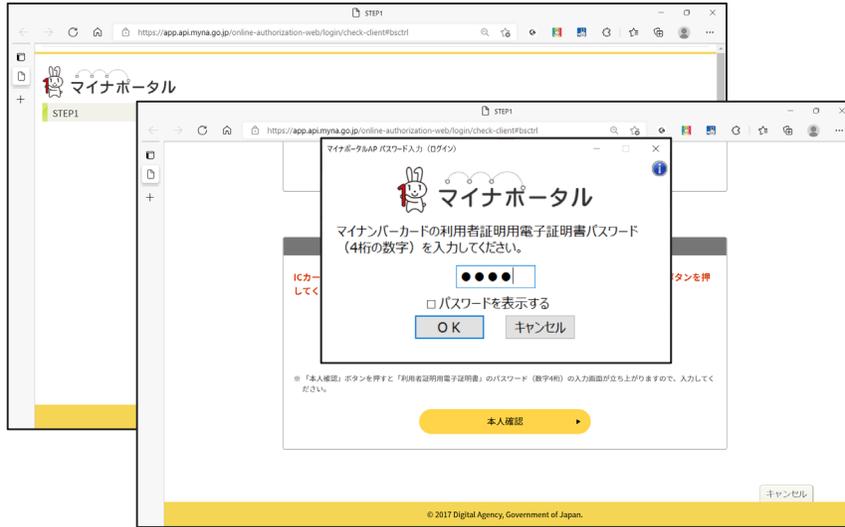
①「ツール」-「マイナポータル」の順に選択



②「マイナポータルからのデータ連携ファイルの取得」画面が表示されるので、「②取得用コードの取得」の「マイナポータルを表示する」をクリック

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (マイナポータル連携)



・マイナポータルサイトに移動しますので、説明に従ってログインまで進んでください。

③ 取得用コード 3 取得用コード生成

取得する控除証明書等の「選択」ボックスにチェックを入れ、「取得用コード生成」ボタンを押してください。

取得した控除証明書等の内容は、ご利用いただいている申告書作成ソフト等から控除証明書等を取るときに、下記の情報が必要ですので、必ずお手元にお控えください。

マイナポータルから取得した情報一覧 (令和3年分)

件数: 17件 (正常17件, エラー0件)

選択	控除証明書等
<input checked="" type="checkbox"/>	医療費通知情報
<input checked="" type="checkbox"/>	寄附金受領証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	寄附金控除に関する証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	生命保険料控除証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	生命保険料控除証明書
<input checked="" type="checkbox"/>	生命保険料控除証明書

④ 取得用コード 6159 取得用コード生成

取得する控除証明書等の「選択」ボックスにチェックを入れて、「取得用コード生成」ボタンを押してください。

取得した控除証明書等の内容は、ご利用いただいている申告書作成ソフト等から控除証明書等を取るときに、下記の情報が必要ですので、必ずお手元にお控えください。

マイナポータルから取得した情報一覧 (令和3年分)

件数: 17件 (正常17件, エラー0件)

選択	控除証明書等	差出人	証明書等作成日	処理結果	エラー情報
<input type="checkbox"/>	医療費通知情報	保険診療審査支払機関	2017/04/03	正常	-
<input checked="" type="checkbox"/>	寄附金受領証明書	TEG820	2021/04/01	正常	-
<input type="checkbox"/>	寄附金受領証明書	TEG821	2021/04/01	正常	-
<input type="checkbox"/>	寄附金受領証明書	TEG822	2021/04/01	正常	-
<input type="checkbox"/>	寄附金控除に関する証明書	TEG830	2021/04/01	正常	-
<input type="checkbox"/>	生命保険料控除証明書	TEG800	2021/04/01	正常	-
<input type="checkbox"/>	生命保険料控除証明書	TEG800	2021/04/01	正常	-
<input type="checkbox"/>	生命保険料控除証明書	TEG800	2021/04/01	正常	-

③「マイナポータル等連携プラットフォーム」画面でデータ連携する情報にチェックを入れ、「取得用コード生成」をクリック

④取得用コードが表示されます。

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作（マイナポータル連携）

マイナポータルからのデータ連携ファイルの取得

マイナポータルから達人でインポート可能なCSVファイルを取得します。
手順は以下のとおりとなります。
※取得したデータはデータのインポートの帳票データのインポートメニューよりインポートができます。

①動作環境の準備
マイナポータルをご利用いただくために、マイナポータルAPおよびICカードリーダーの準備が必要となります。
認証が必要となりますので以下の操作はマイナポータルAPをインストールしたPCにICカードリーダーを差し込みマイナンバーカードをセットした状態で行ってください。
詳しくは [こちら](#) をご確認ください。

②取得用コードの取得
[マイナポータルを表示する]ボタンを押下してマイナポータルから取得したいデータの取得用コードを取得してください。
※特定口座年間取引報告書以外の取得用コードを取得しても達人でインポート可能なCSVファイルは取得できません。

種別: 本人 被代理人分

③達人でインポート可能なCSVファイルの取得
取得用コードを入力し、[証明書を取得する]ボタンを押下してデータを取得してください。

取得用コード: ⑤

このサービスは、マイナポータル等連携プラットフォームAPIを利用して取得した情報をもとに作成しているが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではない

⑤「マイナポータルからのデータ連携ファイルの取得」画面に戻り、「③達人でインポート可能なCSVファイルの取得」の「取得用コード」に取得したコードを入力し、「証明書を取得する」をクリック



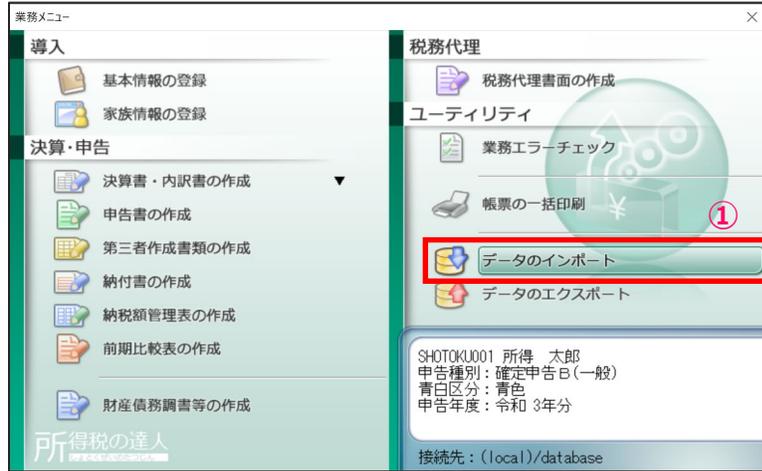
⑥出力されるCSVファイルの保存先を選択し、「フォルダーの選択」をクリック

⑦「OK」をクリック

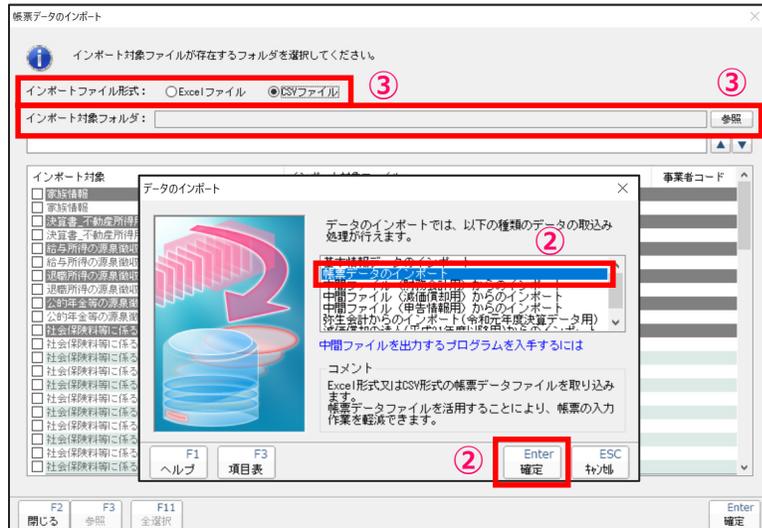
2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (マイナポータル連携)

2. CSVデータの取込 (例: 寄附金データ)



①「データのインポート」をクリック

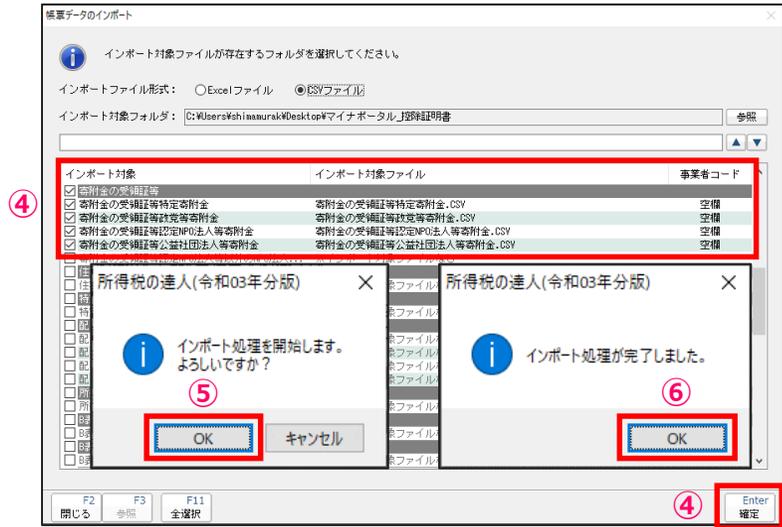


②「データのインポート」画面で「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③「帳票データのインポート」画面で、
インポートファイル形式は「CSVファイル」を選択
インポート対象フォルダの「参照」を選択し、CSVデータを保存したフォルダを指定

2. 「所得税の達人」基本操作

(3) その他の操作 (マイナポータル連携)



④「寄附金の受領証等」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

令和 03 年分 寄附金の受領証等

氏 名 所得 太郎

所得税			住民税	
特定寄附金(下記以外)	所得控除	120,000 ^円	都道府県、市区町村への寄附	120,000 ^円
政党等寄附金	所得控除		共同基金、日赤その他の寄附	
認定NPO法人等寄附金	所得控除		都道府県条例指定寄附	内
公益社団法人等寄附金	所得控除	内	市区町村条例指定寄附	内

1 特定寄附金の内訳(2~5に掲げる寄附金を除く。)

寄附年月日	寄附先の所在地・名称	住民税区分	金額
令和03年03月25日	所在地 名称 ○○県	都道府県、市区町村分 (ふるさと納税)	80,000 ^円
令和03年04月25日	所在地 名称 ○○市	都道府県、市区町村分 (ふるさと納税)	40,000
年 月 日	所在地 名称		

⑦「寄附金の受領証等」にデータが取り込まれます。

2. 「所得税の達人」基本操作

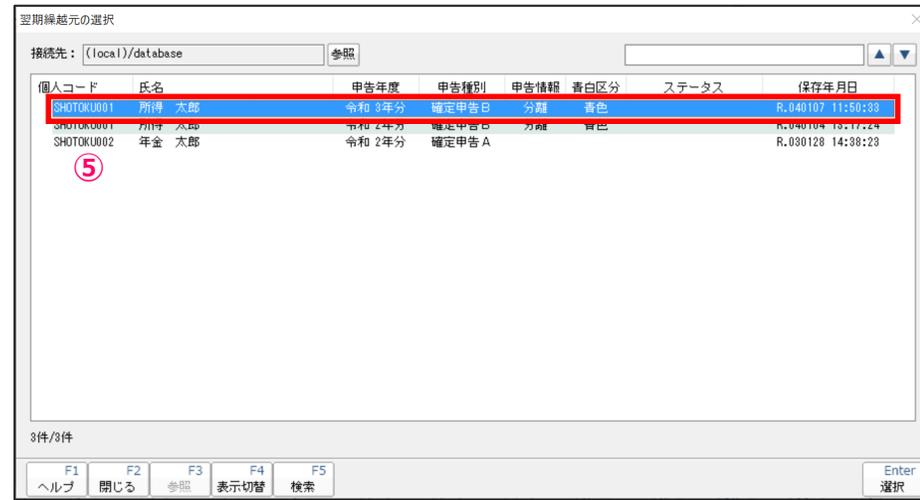
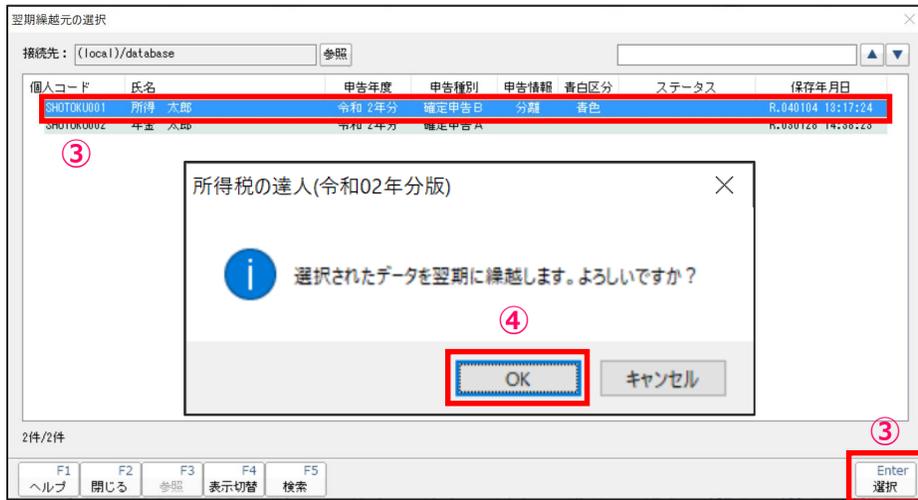
【補足】

■ 翌期繰越：次年度の申告データを作成するための処理（令和02年分版で実施）



- ① 「ファイル」を選択し、「翌期繰越」をクリック
- ② 「閉じる」をクリック
- ③ 次年度作成対象のデータを選択し、「選択」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 次年度用データが作成されます。

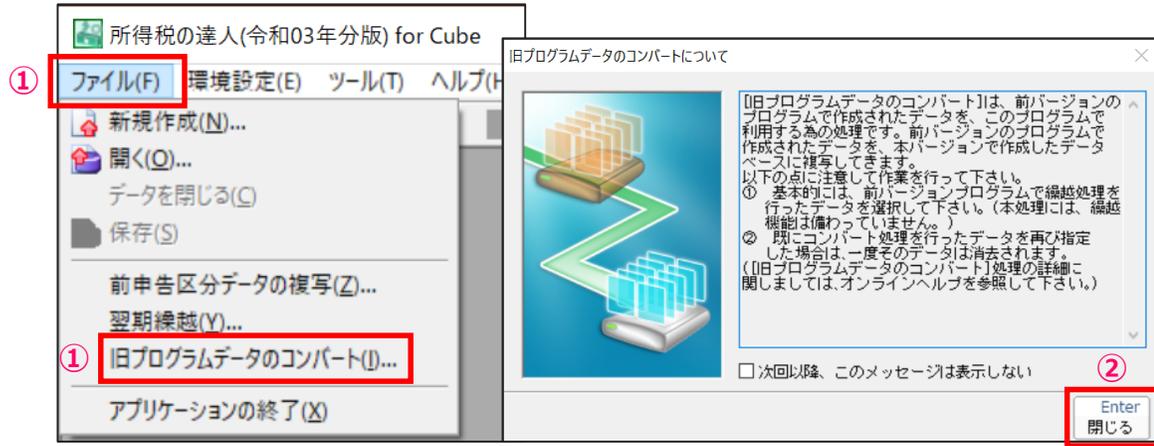
※複数件まとめて、翌期繰越することもできます。



2. 「所得税の達人」基本操作

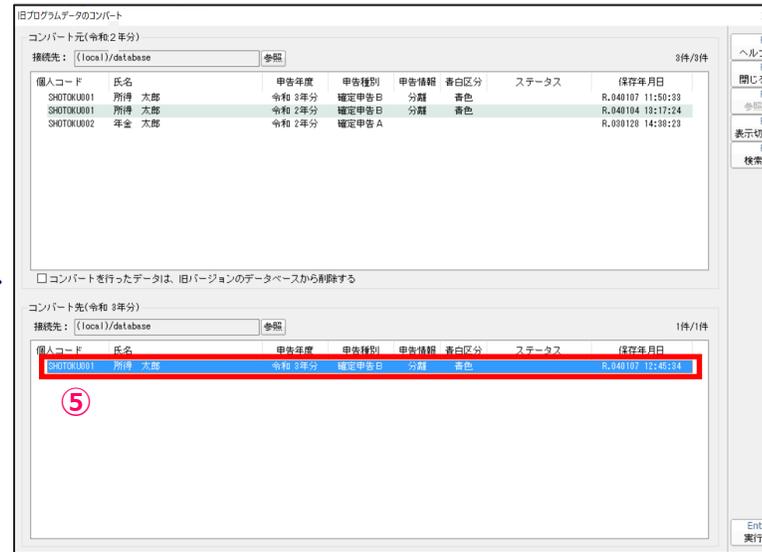
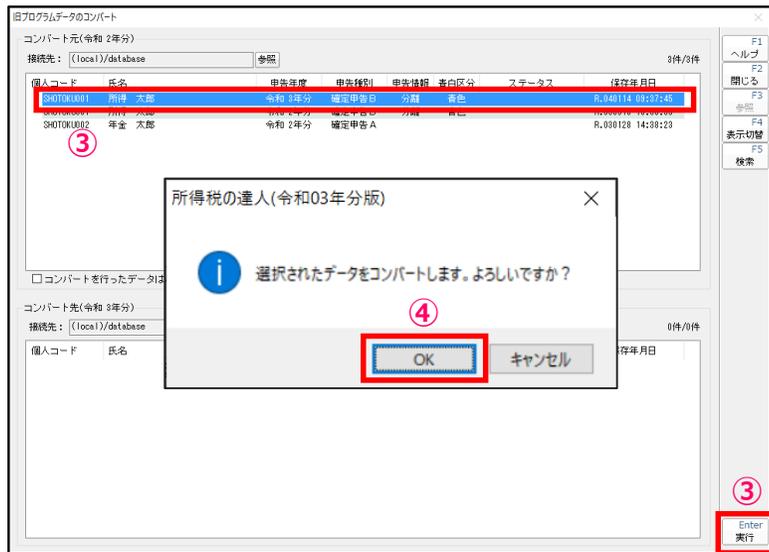
【補足】

■ 旧プログラムデータのコンバート：前バージョンで作成されたデータを新バージョンで利用するための処理（令和03年分版で実施）



- ③ 対象データをコンバート元（令和 2年分）から選択し、「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ コンバート先（令和 3年分）にデータが作成されます。

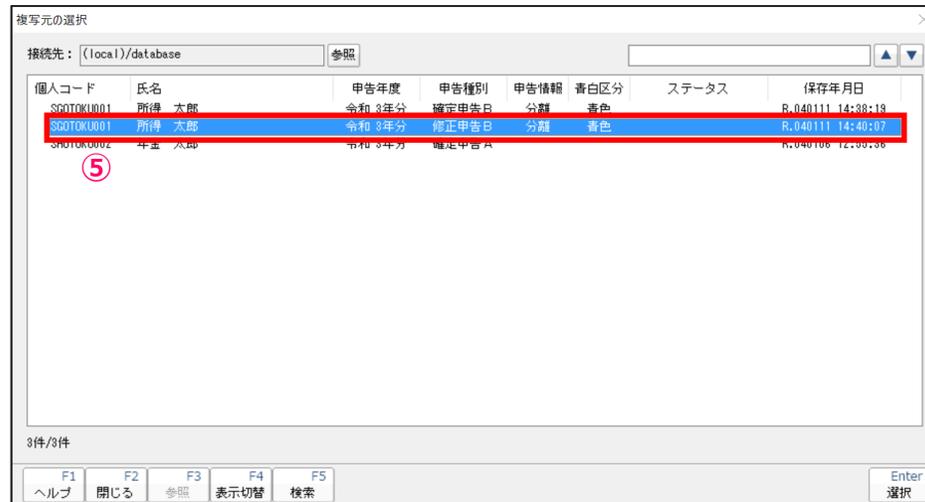
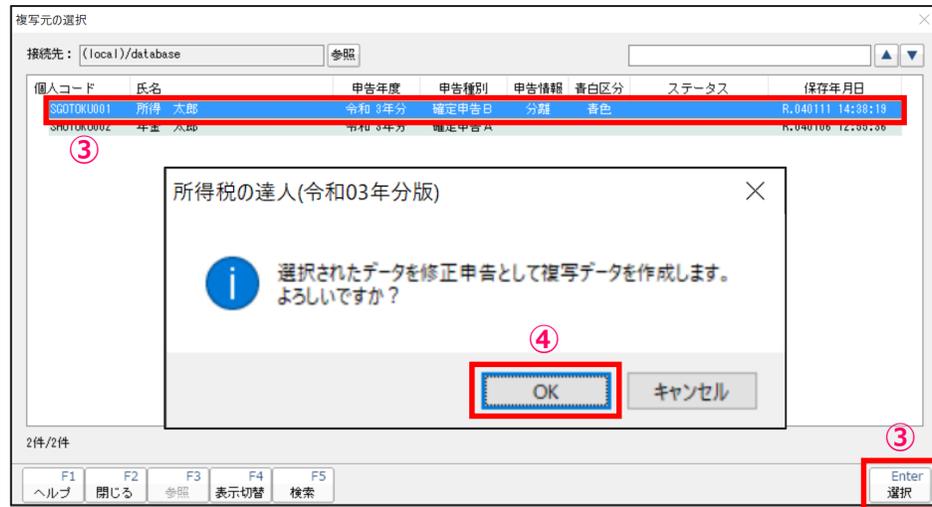
※複数件まとめて、コンバートすることもできます。



2. 「所得税の達人」基本操作

【補足】

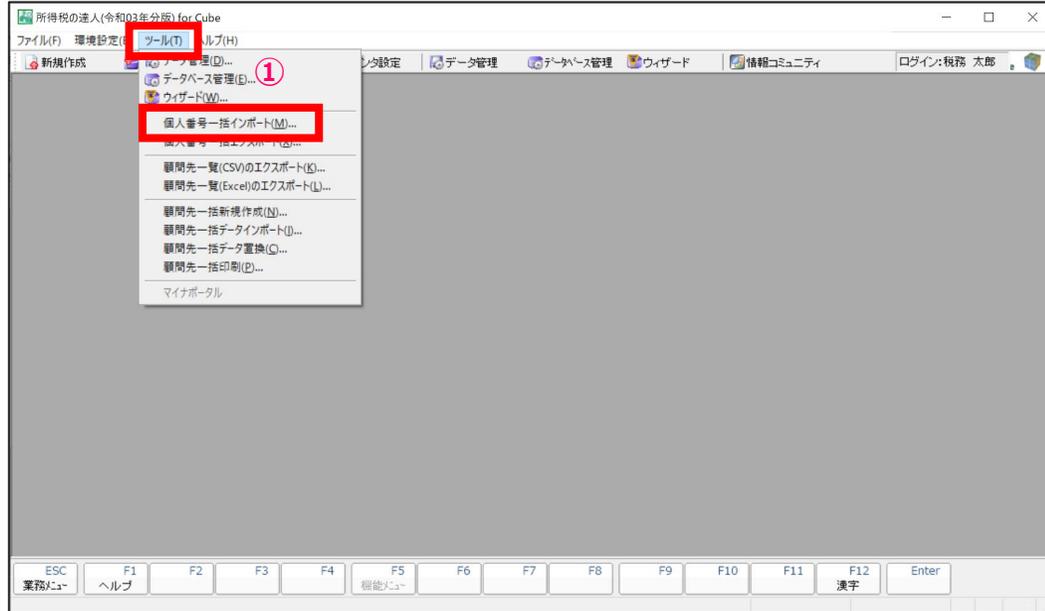
■ 前申告区分データの複写：確定から修正申告を作成するための同一事業年度のデータ複写



3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込

3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人）

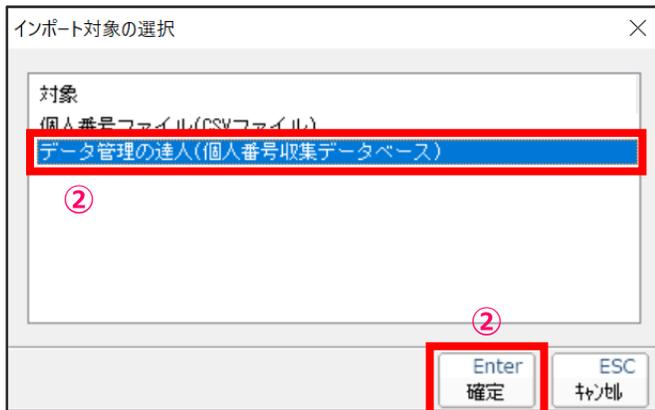


個人番号収集DBに登録されたマイナンバー情報は、「所得税の達人」側にまとめて反映ができます。

①「所得税の達人(令和03年分版)」を起動し、「ツール」-「個人番号一括インポート」の順にクリック

②「インポート対象の選択」画面で「データ管理の達人（個人番号収集データベース）」を選択し、「確定」をクリック

※「個人番号ファイル(CSVファイル)」を選択すると、パスワード付きのCSVファイルを取り込むことができます。



3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順（データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人）

収集目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
<input type="checkbox"/> マイナンバー	2021/10/01 ~ 2023/05/31	2101/05/31	HOUJIN001	株式会社 達人	
<input checked="" type="checkbox"/> 所得税申告用	2021/04/02 ~ 2022/05/31	2100/05/31			令和03年度

③「個人番号収集目的一覧」画面で該当の収集目的にチェックを入れ、「確定」をクリック

④「対象となる顧問先データの選択」画面に取込対象の一覧が表示されるので、「F11/全選択」を選択し、「確定」をクリック

※個別に選択して取り込むこともできます。

⑤「個人番号データのインポート」画面で、「確定」をクリック

⑥確認画面で、
ログを出力して完了・・・「はい」
ログを出力せずに完了・・・「いいえ」
を選んでクリック

※「F9/差分検出」は、所得税の達人の個人データとデータ管理の達人から取り込む個人データに差分が無いが確認する場合に利用します。（本人、配偶者、扶養を含む）

個人コード	氏名	申告年度	申告種別	申告情報	青白区分	ステータス	保存年月日
<input checked="" type="checkbox"/> SHOTOKU001	所得 太郎	令和 3年分	確定申告B	一般	青色	R.040106 10:23:39	
<input checked="" type="checkbox"/> SHOTOKU002	年金 太郎	令和 3年分	確定申告A			R.040106 10:22:58	

3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込

(1) マイナンバーの取込手順 (データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人)

基本情報の登録

接続先: ((local)/database) 参照

申告情報 個人情報 運付先金融機関情報 帳票選択 税理士情報

個人番号: [個人番号] 参照

性別: 男性

生年月日: 昭和 45 年 08 月 01 日

メールアドレス: tarou@shotoku.com

住所等

郵便番号: 272 - 0000 参照

住所: 千葉県市川市〇〇1-1-1

令和 4 年 1 月 1 日の住所: 入力

電話番号: 自宅 047 - 123 - 1111

職業: 輸入雑貨卸売

世帯主の氏名: [氏名]

世帯主との続柄: [続柄]

事業所等

業種: 所外

郵便番号: 180 - 0000 参照

所在地: 東京都墨田区〇〇1-1-1

電話番号: 自宅 03 - 1234 - 1111

・個人情報、家族情報にマイナンバーが反映されます。

※個別に個人番号を取り込む際には「参照」をクリックし、「データ管理の達人」の個人番号収集DBから選択して取り込みます。

家族情報の登録

■家族情報

本人氏名 個人番号	性別 生年月日	障害者区分	所得調整	帯締	ひとり親	勤労学生	年調以外かつ専修学校等
所得 太郎 [個人番号] 参照	男性 昭和 45 年 08 月 01 日		非該当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
配偶者氏名 個人番号	続柄 生年月日	所得調整控除用 障害者区分	国外居住 非居住者	同一生計 配偶者	別居	所得調整	控除計算
所得 春子 [個人番号] 参照	妻 昭和 48 年 06 月 01 日	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外
扶養親族氏名 個人番号	続柄 生年月日	所得調整控除用 扶養区分 障害者区分	国外居住 非居住者	18歳未満 扶養親族	別居	所得調整	控除計算
所得 ハナ [個人番号] 参照	母 参照 昭和 22 年 03 月 03 日	<input type="checkbox"/> 該当 同居老親等	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外
所得 種子 [個人番号] 参照	長女 参照 平成 13 年 09 月 01 日	<input type="checkbox"/> 該当 特定	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外
所得 二郎 [個人番号] 参照	次男 参照 平成 20 年 10 月 20 日	<input type="checkbox"/> 該当 年少 同居特別	<input type="checkbox"/> 該当	該当	<input type="checkbox"/> 該当	非該当	<input type="checkbox"/> 対象外

3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込

(2) 配偶者・扶養者等の取込手順（データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人）

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- ① 家族情報の登録

税務代理

- 税務代理書面の作成
- ユーティリティ

決算・申告

家族情報の登録

■家族情報

本人氏名 性別 障害者区分 所得調整 非該当 非該当 []
個人番号 所得 太郎 男性 昭和 45 08 01 ひとり親 勤労学生 専業主婦等

② 配偶者氏名 扶養 所得調整除用 国外居住 同一生計 配偶者 別居 所得調整 控除計画
個人番号 配偶者所得 内訳 障害者区分 非居住者 年調適用 非該当 該当 該当 該当 該当 対象外

扶養親族氏名 扶養 所得調整除用 国外居住 16歳未満 扶養親族 別居 所得調整 控除計画
個人番号 障害者区分 非居住者 年調適用 一般 該当 該当 該当 該当 対象外

※事前にデータ管理の達人で、取り込む家族情報を入力しておきます。

①「家族情報の登録」を選択

②配偶者の新規登録の場合、「家族情報の登録」画面で配偶者個人番号の「参照」をクリック

※扶養者の場合、扶養親族個人番号の「参照」をクリック

③「個人番号保有者一覧」画面で、収集目的の「参照」をクリック

④「個人番号収集目的一覧」画面で配偶者情報が登録されている収集目的を選択し、「確定」をクリック

個人番号保有者一覧(配偶者)

取り込み対象
 個人番号のみ 氏名・個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 参照

氏名: SHOTOKU001 所得 太郎

個人番号 氏名 性別 生年月日

個人番号収集目的一覧

収集目的	収集期間	利用期間	備考(事業者コード)	備考(事業者名)	備考(年度)
マイナンバー	2021/10/01 ~ 2023/05/31	2101/05/31	HOUJIN0001	株式会社 達人	令和3年度
所得税申告用	2021/04/02 ~ 2022/05/31	2100/05/31			令和3年度

④ 確定

3. マイナンバー、配偶者・扶養者等の取込

(2) 配偶者・扶養者等の取込手順（データ管理の達人 ⇒ 所得税の達人）

個人番号保有者一覧(配偶者)

取り込み対象
 個人番号のみ 氏名、個人番号等のすべての個人情報

収集目的: 所得税申告用 令和03年度

氏名: SHOTOKU001 所得 太郎 1件が該当しました

個人番号	氏名	性別	生年月日
*****-*****-*****	所得 春子	女性	昭和57年05月25日

Enter 確定

⑤取り込み対象の配偶者が表示されるので、対象データを選択し、「確定」をクリック

⑥配偶者情報が取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック

家族情報の登録

■家族情報

本人氏名 性別 障害者区分 所得調整

所得 太郎 男性 非該当

配偶者氏名 続柄 所得調整控除 国外居住 同一生計 別居 所得調整 控除計画

所得 春子 妻 非該当 非該当 該当 非該当 非該当 対象外

扶養親族氏名 続柄 所得調整控除 国外居住 18歳未満 別居 所得調整 控除計画

確定

4. 「電子申告の達人」基本操作

4. 「電子申告の達人」基本操作

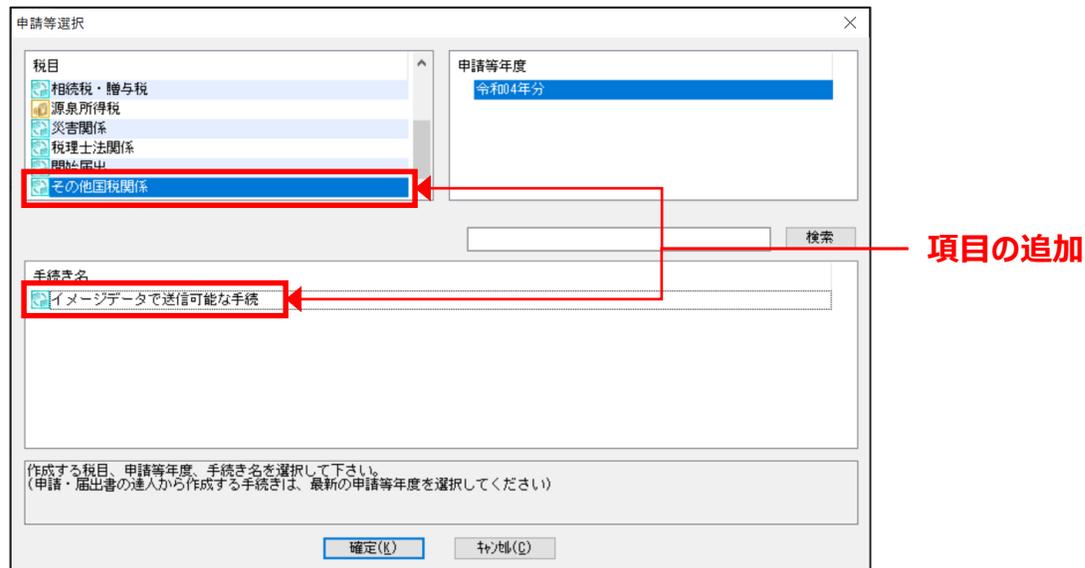
【機能追加】（Ver.1.18.0.13の内容：令和4年1月4日リリース版）

【国税】

1. 「イメージデータで送信可能な手続」への対応（「申請届出書の達人」のご契約が必要となります）

電子申告に対応していない手続について、書面で作成した申請書・届出書等をイメージデータ（PDF形式）でe-Taxに送信する「イメージデータで送信可能な手続」に対応

本対応に伴い、[1. 取込] 画面－[達人シリーズからの取込] ボタンから進んで表示される[申請等選択] 画面において、[税目] に[その他国税関係]、[手続き名] に[イメージデータで送信可能な手続] を追加

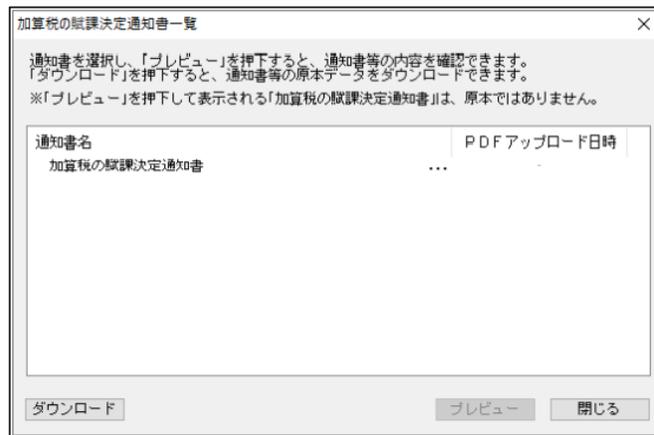


4. 「電子申告の達人」基本操作

2. 「加算税の賦課決定通知書」への対応

[5. メッセージ確認・納付] 画面でのメッセージのダウンロードにおいて、「加算税の賦課決定通知書」に対応

本対応に伴い、ダウンロードした該当のメッセージの [通知書] 画面で [通知書] ボタンをクリックすると表示される [加算税の賦課決定通知書一覧] 画面を追加



← 画面の追加

3. [市区町村] コード自動設定機能の強化

[1. 取込] 画面での所得税申告データの取込において、[市区町村コード（納税地）] を必須項目とし、自動的にコードを設定する機能を強化

また、本機能を実行しても [市区町村コード（納税地）] にコードを設定できず空欄になった場合、エラーメッセージを表示するよう対応

4. 「電子申告の達人」基本操作

【地方税】

4. [作成区分] 及び [訂正受付番号] の削除 (追加)

個人都道府県民税・市区町村民税 (給与支払報告書) の電子申告データについて、[基本情報の編集] 画面 - [その他] タブの [作成区分] 及び [訂正受付番号] を削除



4. 「電子申告の達人」基本操作

【送受信の設定】

1. 「加算税の賦課決定通知書」への対応（国税）

[送受信の設定] 画面－ [メッセージボックス] タブ－ [通知書等一覧] ボタンから「加算税の賦課決定通知書」を確認できるよう対応
本対応に伴い、[通知書等一覧] ボタンをクリックすると表示される [通知書等一覧] 画面の表示対象に [加算税の賦課決定通知書] を追加

2. 委任関係の登録機能の拡充（国税）：詳細は後述

委任関係の登録について、これまでe-Taxホームページで行っていた操作を「電子申告の達人」で行えるよう機能を拡充
法人納税者の委任関係の登録も「電子申告の達人」で行えます。

本拡充に伴い、[送受信の設定] 画面－ [共通設定（e-Tax登録情報）] タブ－ [委任関係の登録] ボタンをクリックして表示される [委任関係の登録状況] 画面について、以下のとおり変更

① [e-Taxホームページはこちら] ボタンを削除

登録依頼日時	登録日時	否認・解除日時	税理士名	利用者識別ID
<input type="checkbox"/> XXXXX/YY/YY XX:XX:XX	XXXX/YY/YY XX:XX:XX	XXXX/YY/YY XX:XX:XX	ゼイムタロウ	19999999999
<input type="checkbox"/> XXXXX/YY/YY XX:XX:XX	XXXX/YY/YY XX:XX:XX	XXXX/YY/YY XX:XX:XX	ゼイムタロウ	19999999999

← ボタンの削除

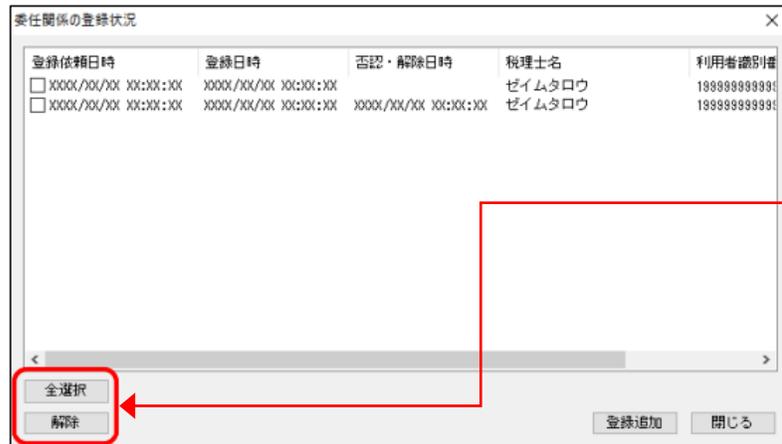
4. 「電子申告の達人」基本操作

②利用者の利用者種別（納税者、又は税理士）に応じて、表示するボタンと機能を切り替えるよう対応

利用者種別	追加したボタン	追加した機能
納税者	[全選択] [解除]	委任関係の解除 委任関係の状態の確認
税理士	[全選択] [承認] [否認] [解除] [削除]	委任関係の承認及び解除 委任関係の状態の確認

③上記「②」の対応に伴い、以下のとおり利用者種別に応じて [委任関係の登録状況] 画面に表示するボタンと機能を追加

■ 利用者種別が [納税者] の場合



ボタンの追加

4. 「電子申告の達人」基本操作

■ 利用者種別が [税理士] の場合

税理士の場合は、以下の画面種別があります。

画面種別	
未承認一覧	否認・解除済み一覧
承認済み一覧	全納税者一覧

「未承認一覧」画面

「承認済み一覧」画面

「否認・解除済み一覧」画面

ボタンの追加

4. 「電子申告の達人」基本操作

【参考】各種メッセージの格納場所等について

	メッセージ等	格納場所	税理士	顧問先 (法人)	認証	顧問先 (個人)	認証	
1	申告のお知らせ	メッセージボックス	△	○	—	○	○	委任関係の登録で税理士に転送可能
2	適格請求書発行事業者登録通知書	通知書等一覧	×	○	—	○	—	
3	加算税賦課決定通知	通知書等一覧	×	○	—	○	○	
4	住宅借入金等特別控除証明書	通知書等一覧	×	—	—	○	○	
5	振替納税のお知らせ	振替納税結果	×	—	—	○	○	
6	更正の請求に対する通知書	通知書等一覧	×	—	—	○	○	
7	処分通知（地方税）	メッセージ確認	×	○	—	○	—	電子申告の達人では、「メッセージ確認」からダウンロードすることで確認が可能となる。
8	プレ申告データ（地方税）	メッセージボックス	×	○	—	○	—	
9	お知らせ（地方税）	メッセージボックス	×	○	—	○	—	

※ 1～9については、いずれもメッセージダウンロードでの確認が可能です。（2～9のメッセージについては、税理士側では見ることはできません）

4. 「電子申告の達人」基本操作

【進捗管理】

1. ファイル出力機能の拡充

ファイル出力機能に、電子申告完了報告書と該当の申告書を1つのPDFファイルで出力できる機能を追加

本追加に伴い、[完了報告書対象データ選択] 画面 – [オプション] – [申告書もファイル出力する] に [完了報告書とまとめて出力する] のチェックボックスを追加

税目	事業年度/課税期間	申告の種類	状況	受付日付	提出先
<input checked="" type="checkbox"/> 法人税					
<input checked="" type="checkbox"/> 消費税					
<input checked="" type="checkbox"/> 法人三税	R,XX,XX,XX~R,XX,XX,XX	確定		XXXX/XX/XX	全5都道府県
<input checked="" type="checkbox"/> 法人市町村民税					

ボタンの追加

4. 「電子申告の達人」基本操作

【オプション】

1. 文字カット機能の追加

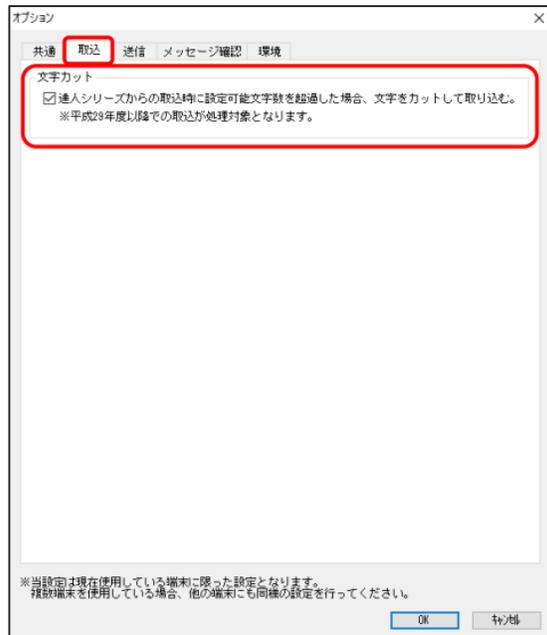
[1. 取込] 画面 – [達人シリーズからの取込] ボタンからデータを取り込む際、取込対象のデータにe-Tax及びeLTAXで許容される文字数を超えて設定している項目が含まれていた場合、超過分の文字を自動的にカットしてデータを取り込む処理を任意で設定できる機能を追加

本追加に伴い、[オプション] 画面に [取込] タブ – [文字カット] を追加（※本機能は平成29年度分以降のデータの取込において利用できます。）

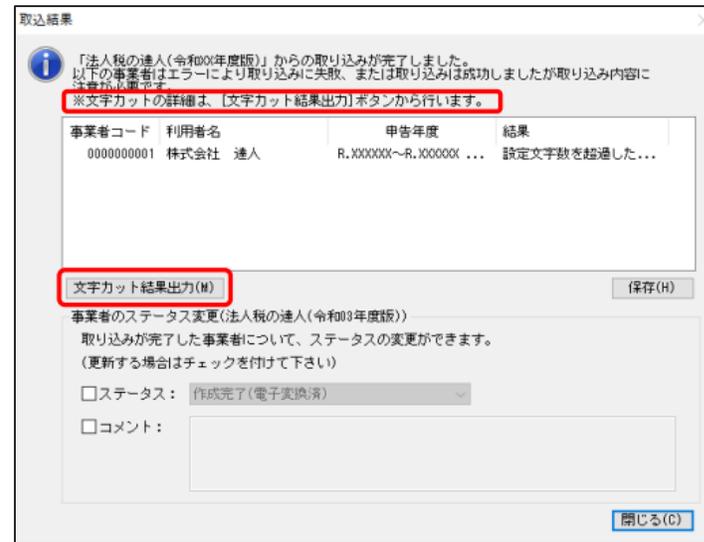
また、文字カットが行われた場合、[取込結果] 画面に [文字カット結果出力] ボタンを表示し、同ボタンについての説明をあわせて表示するよう対応

※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面

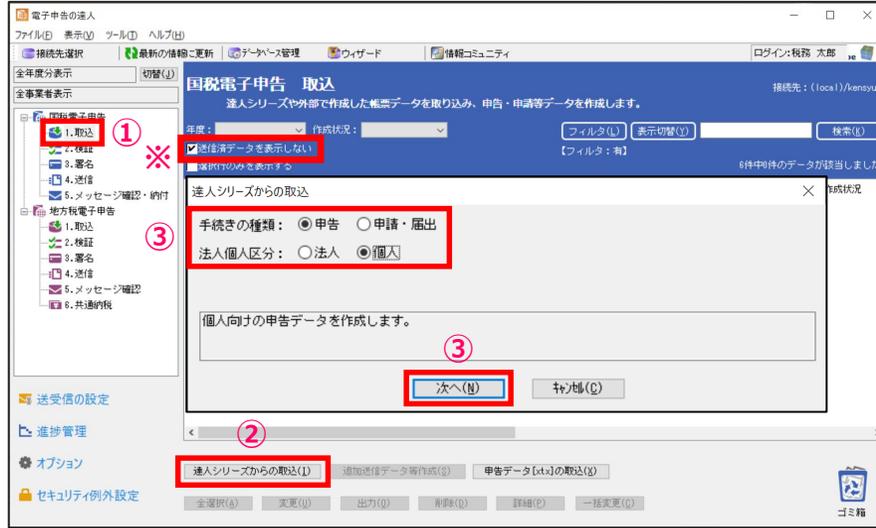


「取込結果」画面



4. 「電子申告の達人」基本操作

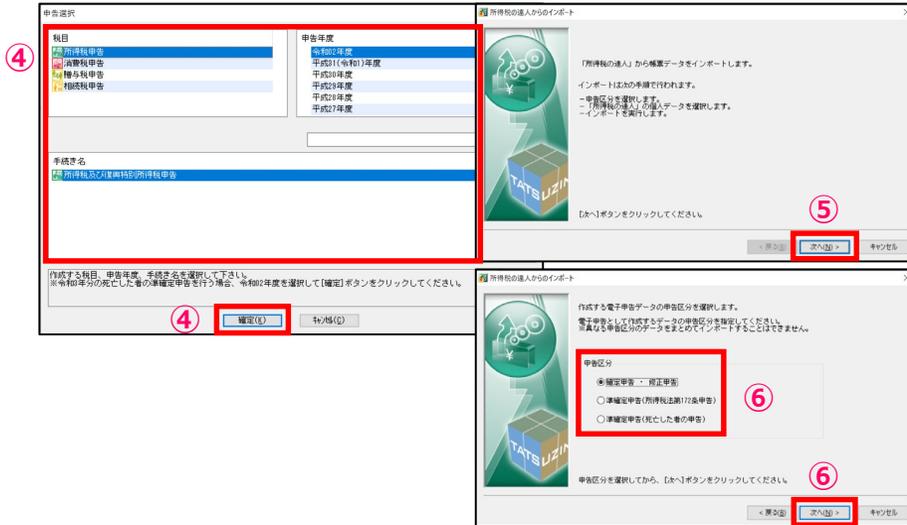
(1) 基本操作 (申告データの取込)



①「1.取込」を選択
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

②「達人シリーズからの取込」をクリック

③「達人シリーズからの取込」画面で「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



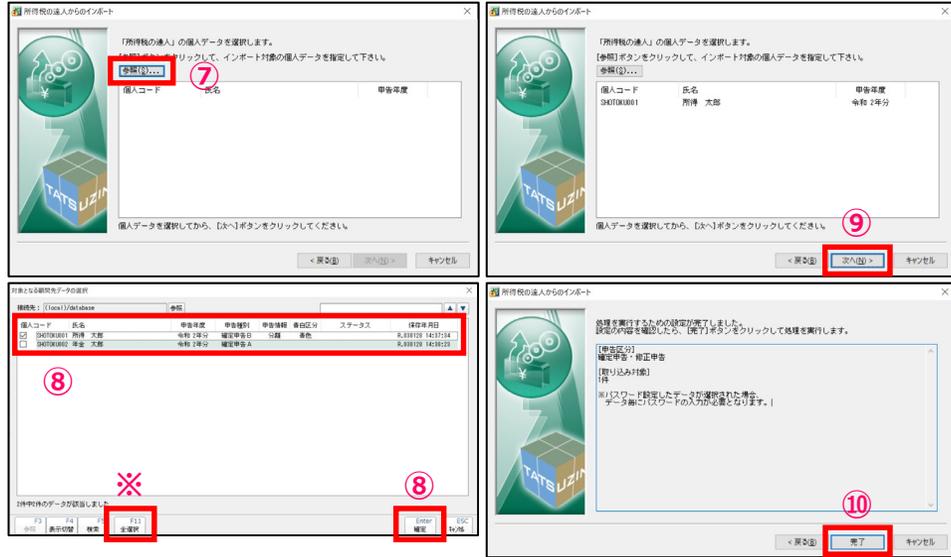
④「申告選択」画面で「税目」、「申告年度」、「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

⑤「次へ」をクリック

⑥申告区分が「確定申告・修正申告」にチェックされていることを確認し、「次へ」をクリック

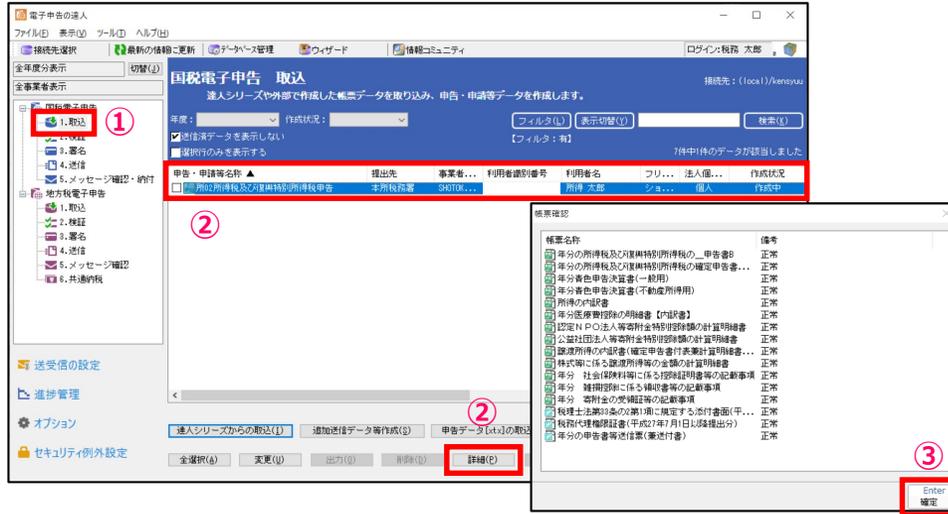
4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (申告データの取込)

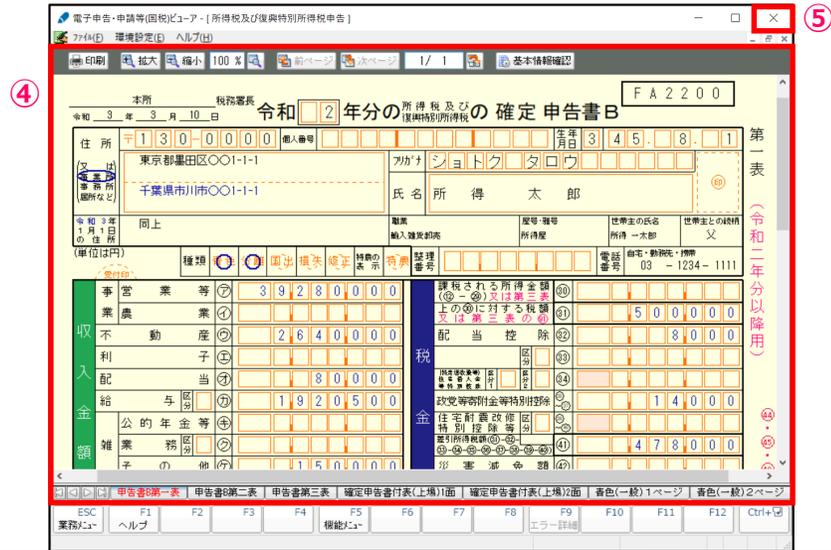


4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (申告データの参照)



- ①「1.取込」を選択
- ②参照する申告データを選択し、「詳細」をクリック
- ③「帳票確認」画面で、「確定」をクリック



- ④プレビュー画面が表示されます。
- ⑤確認終了後、「×」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作（エラー内容の修正）

達人から取込むデータにエラーがある場合には、取込終了時に申告データにエラーがある旨のダイアログが表示されます。

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

①エラー内容を確認後、各達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

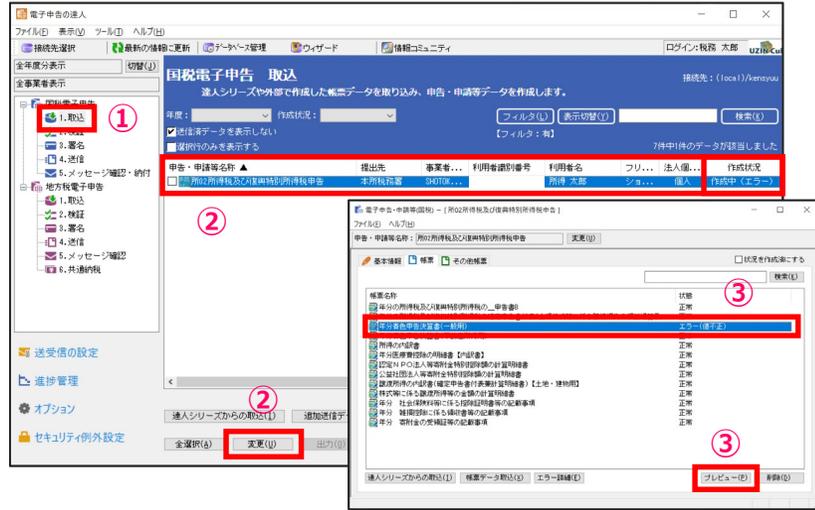
※②の場合、修正は変換された電子申告データに対してのみであり、「所得税の達人」のデータには反映しません。

金額、日付は修正できません。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (エラー内容の修正)

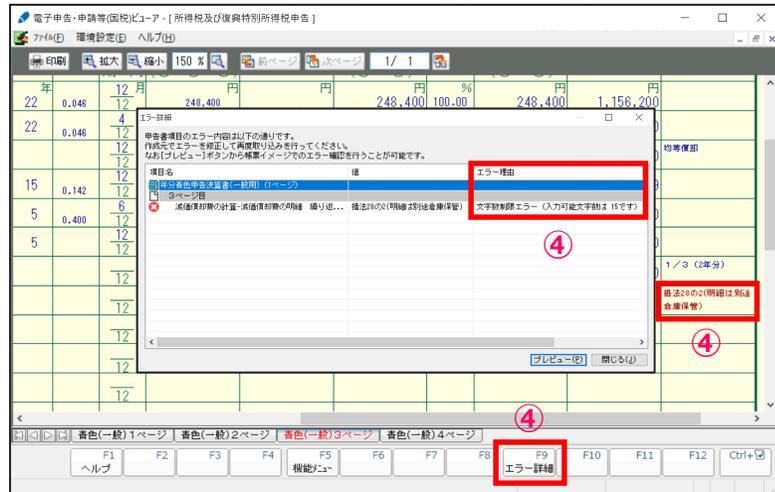
・所得税の達人で修正する場合 (エラー内容の確認)



①「1.取込」を選択

②赤字で作成状況が「作成中 (エラー)」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

③修正する帳票 (赤字で状態が「エラー (値不正)」) を選択し、「プレビュー」をクリック



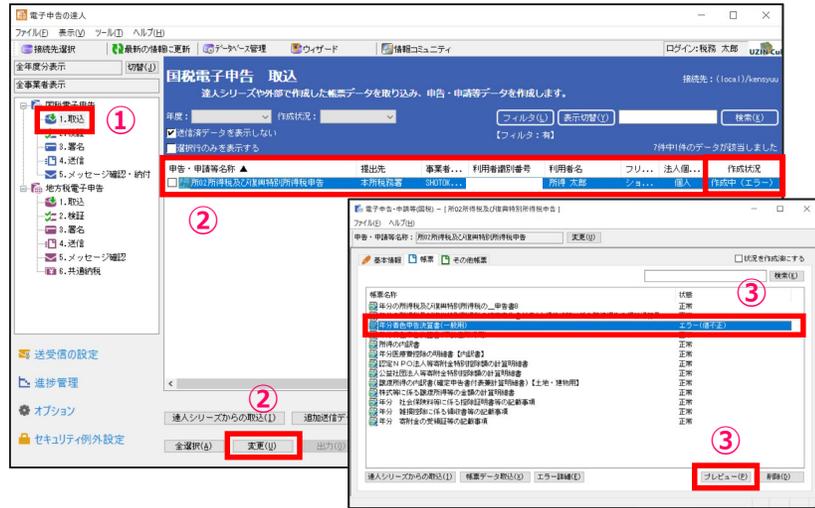
④エラー箇所 (赤字で表示) を確認し、「エラー詳細」をクリックして内容を確認

※修正は所得税の達人で行い、再度、電子申告の達人で取り込みをしてください。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (エラー内容の修正)

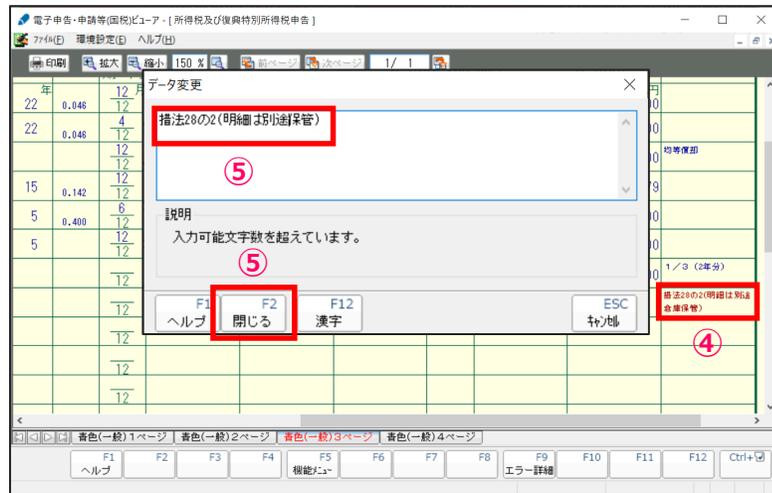
・電子申告の達人で修正する場合



① 「1.取込」を選択

② 赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

③ 修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック

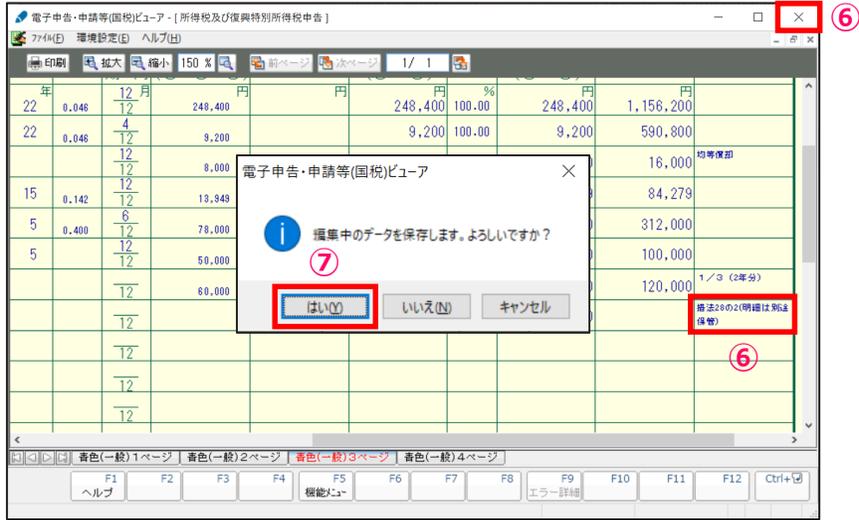


④ エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

⑤ 「データ変更」画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック

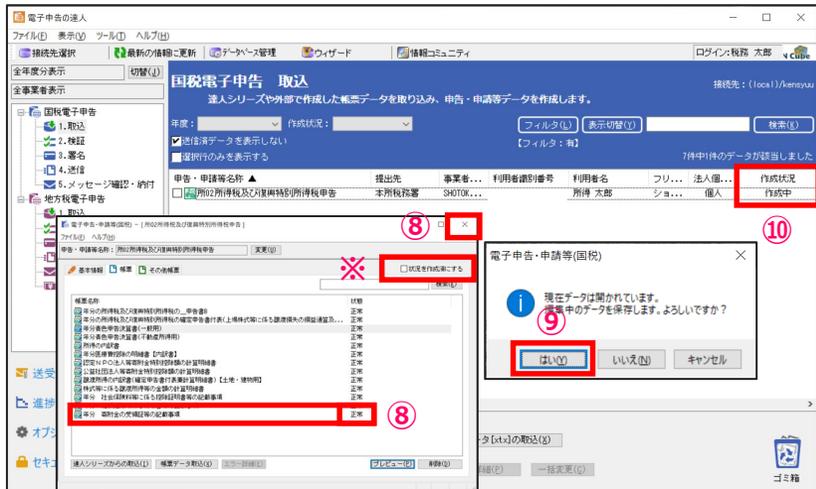
4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (エラー内容の修正)



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック

⑦「はい」をクリック



⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

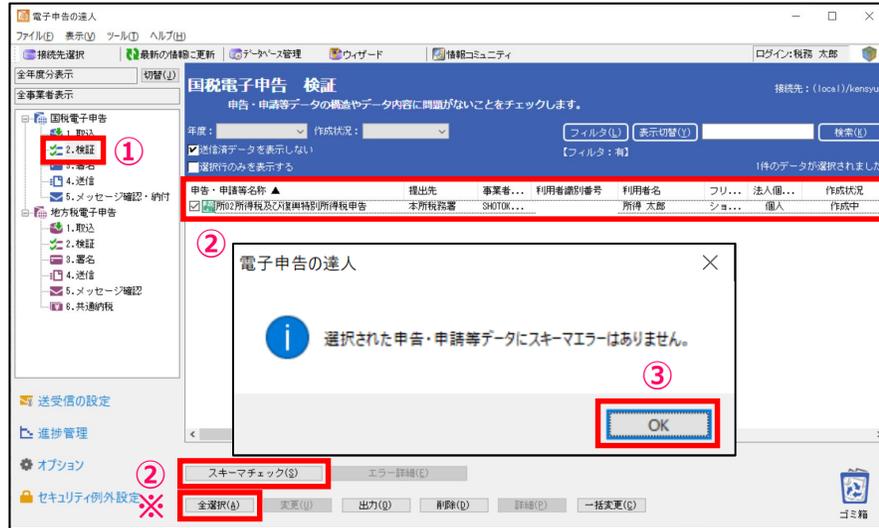
⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

※データ変換後に即送信せず一定数のデータをためておく場合など、作成中のデータと作成済みのデータを明確にしたい場合には、画面右上の「状況を作成済にする」にチェックを入れることで、作成状況の表示を「作成済」にすることができます。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (検証)



※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

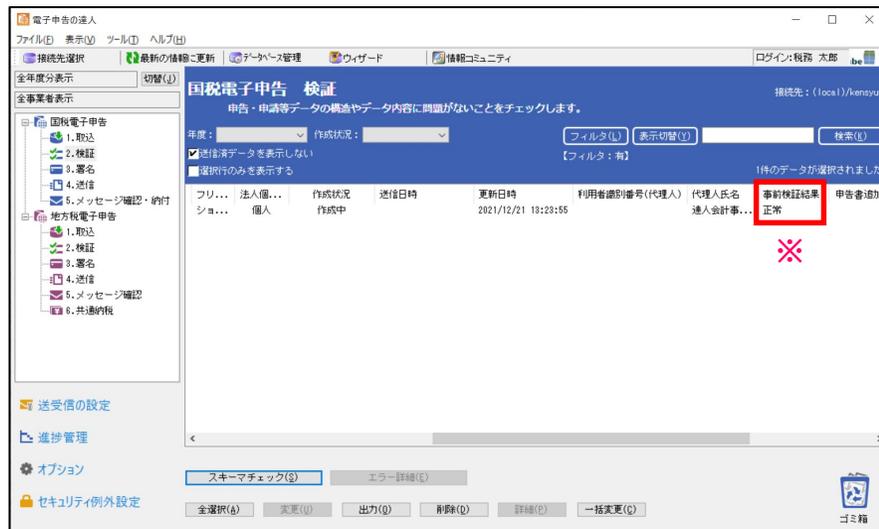
①「2.検証」を選択

②検証する申告・申請データにチェックを入れ、「スキーマチェック」をクリック

※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

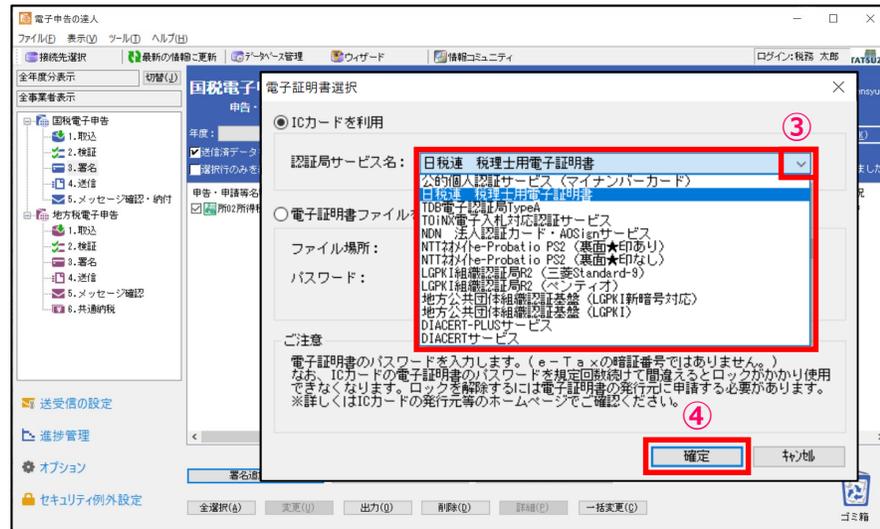
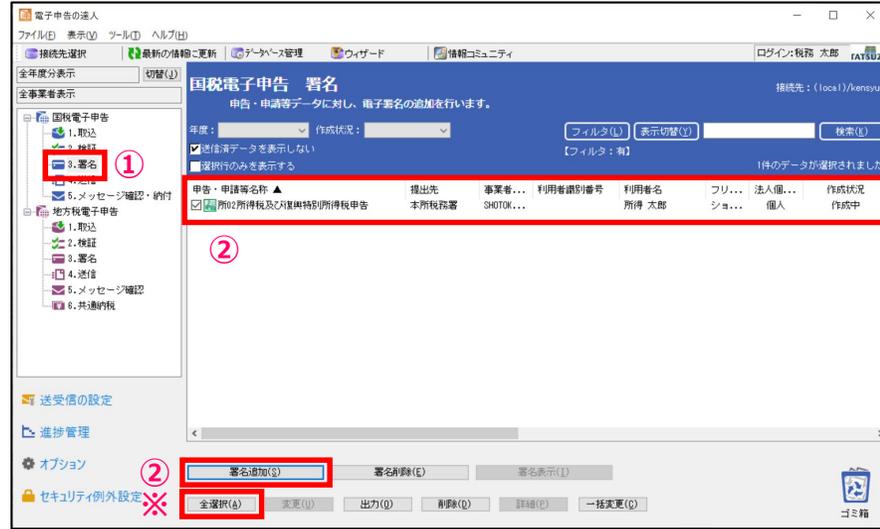
③「OK」をクリック

※事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認



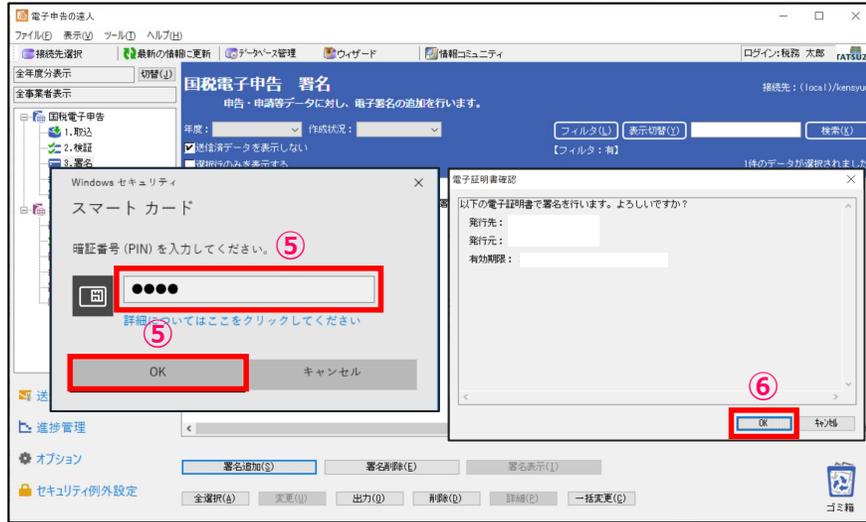
4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (署名)



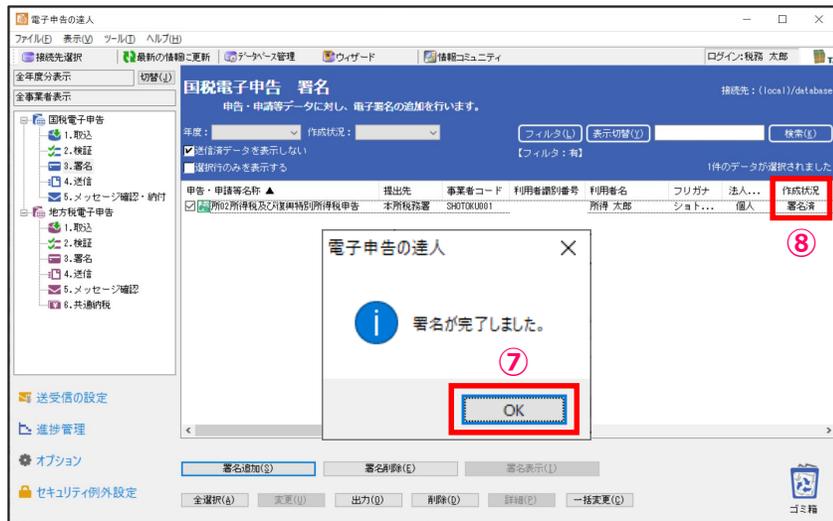
4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (署名)



⑤暗証番号 (PINコード) を入力し、「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック



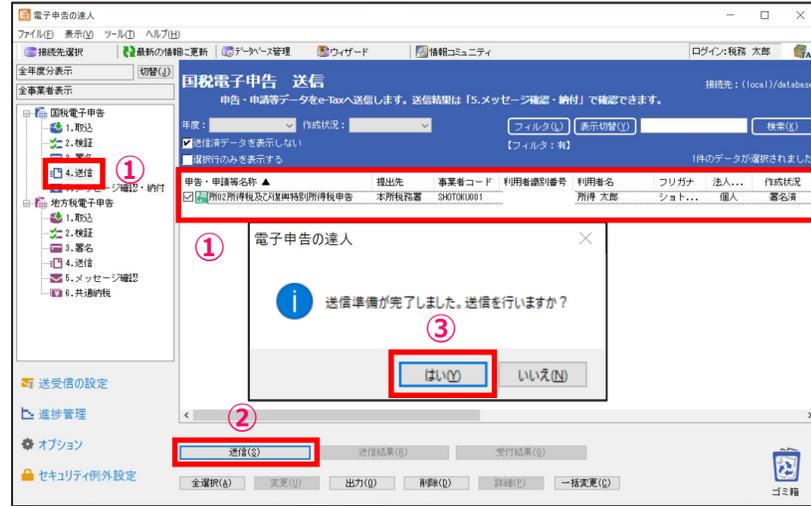
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

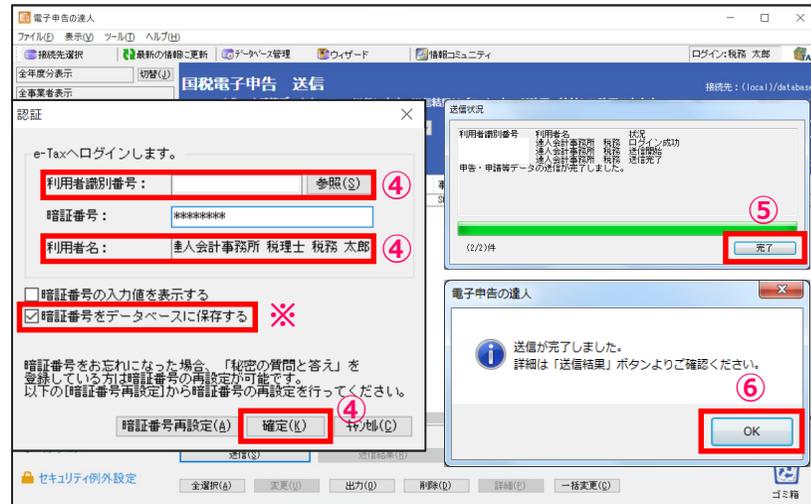
4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (送信)

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



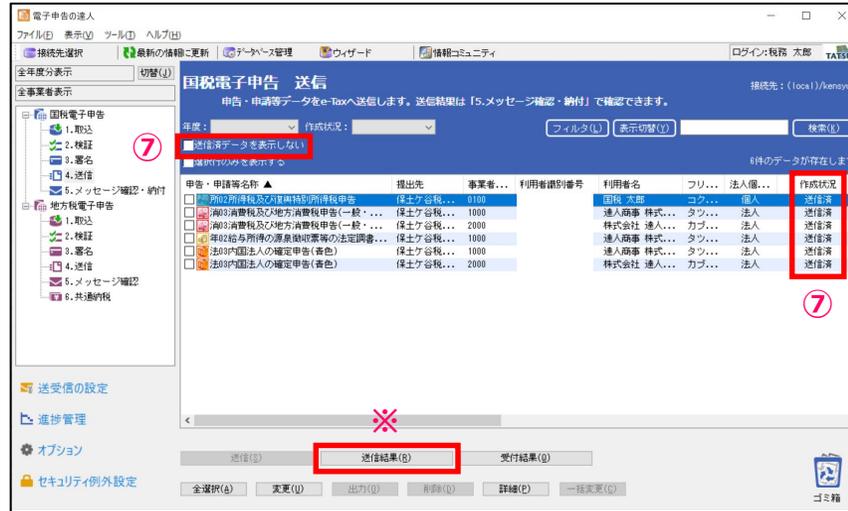
- ④「認証」画面で、「利用者識別番号」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力して、「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※メッセージボックスに共通フォルダ以外のフォルダを作成している場合、「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されます（詳細は104ページを参照）。

- ⑤「完了」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

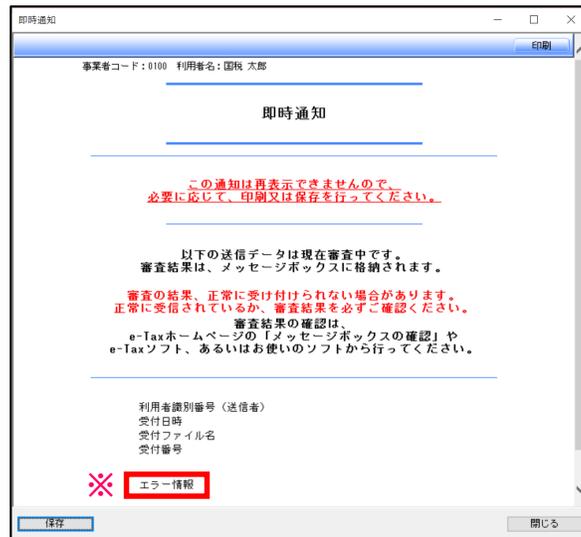
4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (送信)



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

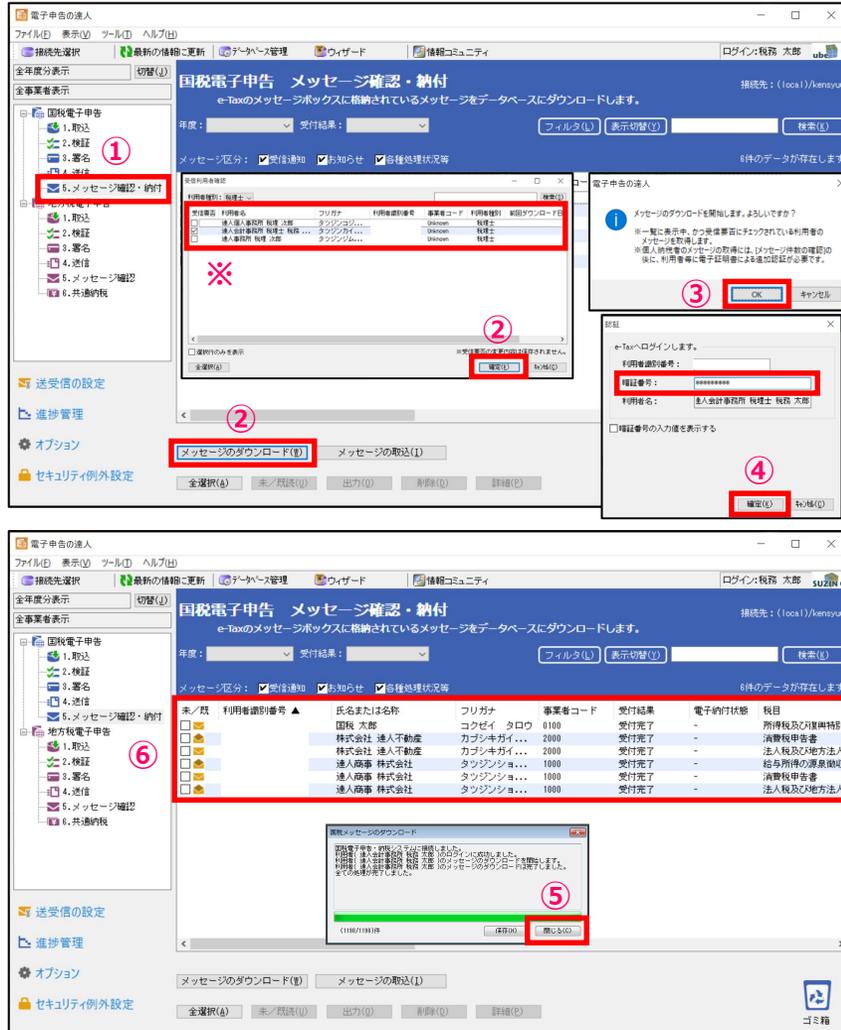
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (メッセージ確認)

・メッセージのダウンロード



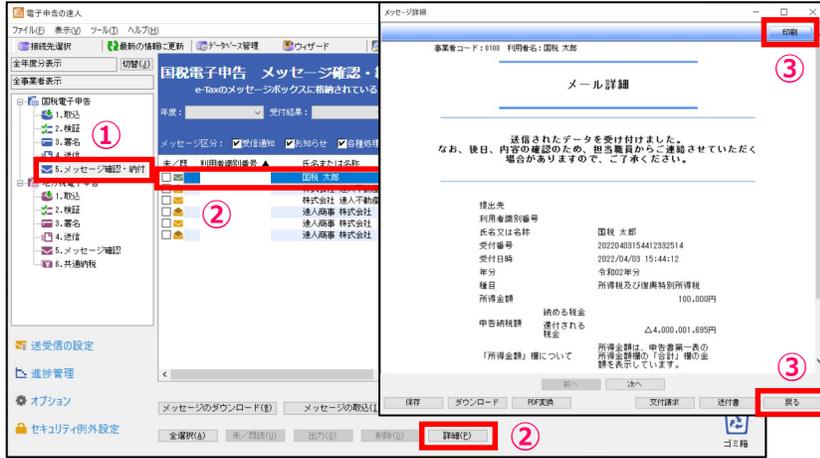
※ 申告データを送信後、メッセージボックスに格納された受付結果（受信通知）は自動的に「電子申告の達人」にダウンロードされます。
※ パスワード付きのフォルダを作成している場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果（メール詳細）」を確認
- ※ 受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリックすると、「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック
※ 必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。
- ③ 「OK」をクリック
- ④ 暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤ メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック
- ⑥ 受付結果がダウンロードされます。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (メッセージ確認)

・受付結果 (メール詳細) の表示、印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

③メール詳細が表示されます。
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果 (メール詳細) は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

・受付結果 (メール詳細) の一括印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック

③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック

④「印刷実行」をクリック

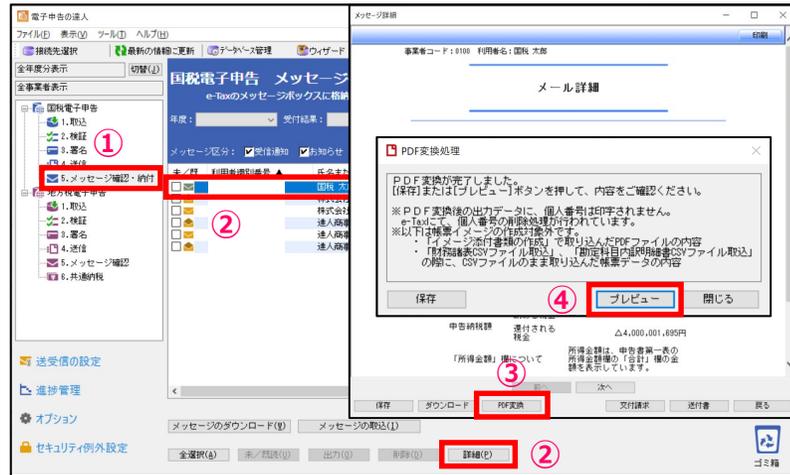
⑤「印刷」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作

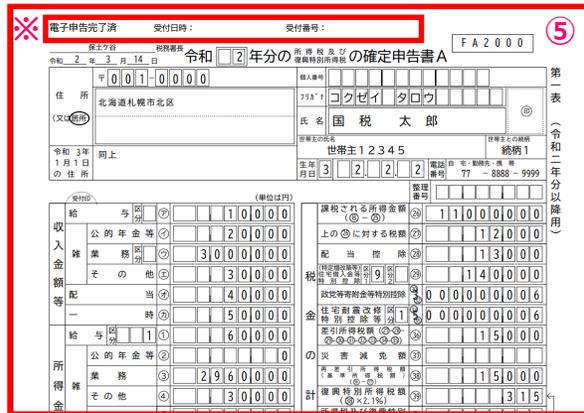
(1) 基本操作 (メッセージ確認)

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。
また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書(控)として利用することもできます。

・申告データのプレビュー (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

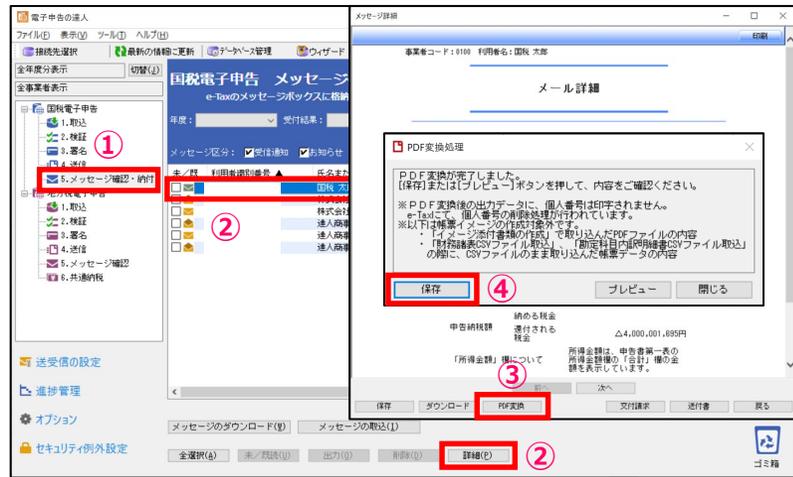


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(1) 基本操作 (メッセージ確認)

・申告データの保存 (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



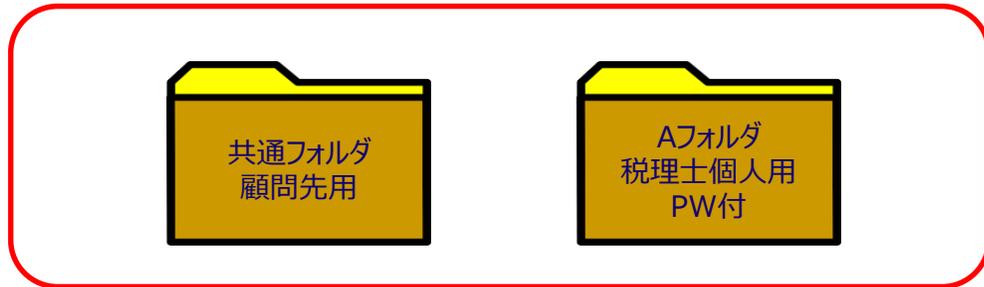
- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(2) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダが作成可能となったことで、今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができるようになりました。

・メッセージボックス（運用例）



- ・税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

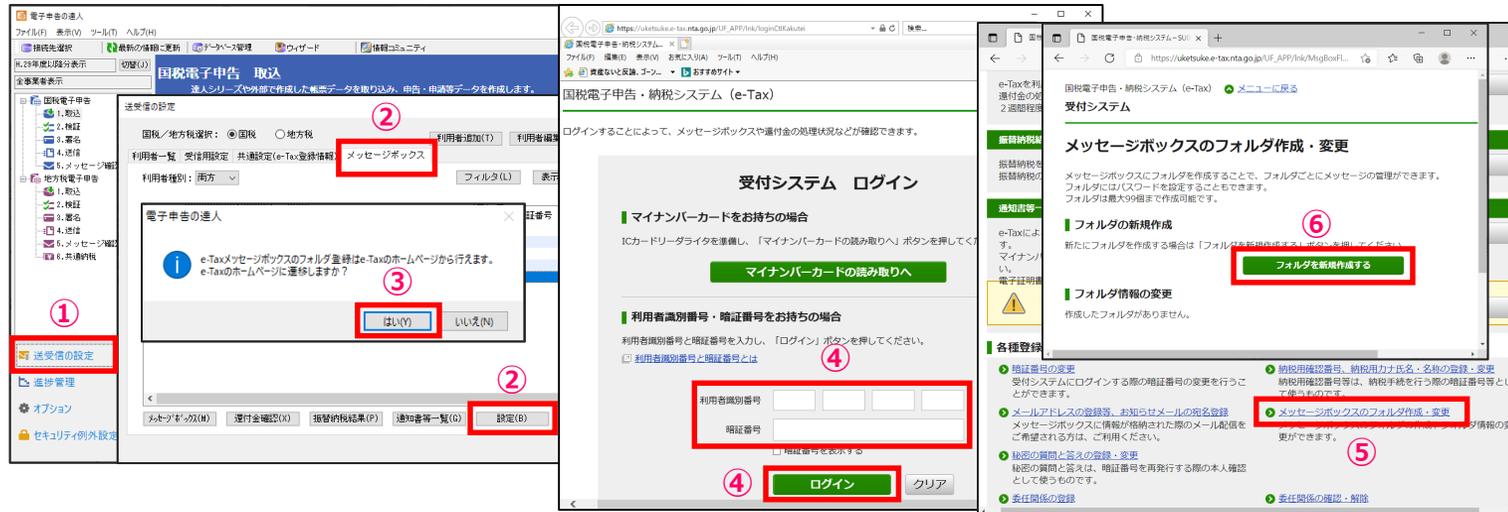
4. 「電子申告の達人」基本操作

(2) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダが作成可能になったことに伴い、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能
 - ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能
- ※フォルダの作成は、e-Taxで行ってください。

【参考】電子申告の達人でのフォルダ作成方法

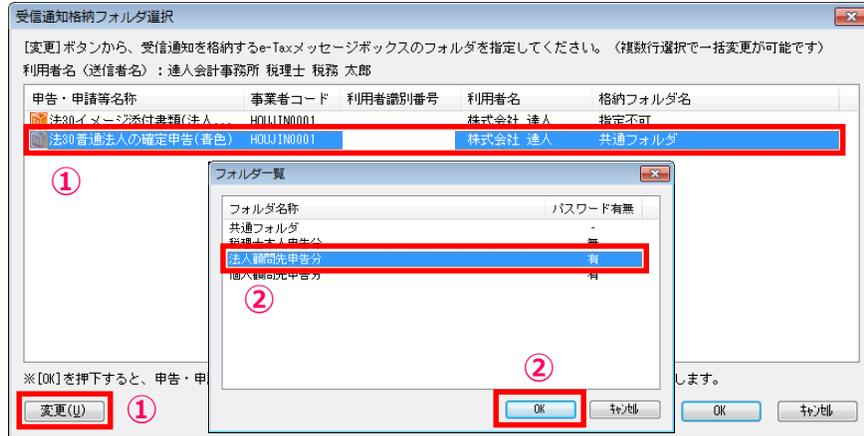


- ①電子申告の達人の「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

4. 「電子申告の達人」基本操作

①メッセージ格納先フォルダ指定機能（フォルダを作成している場合）

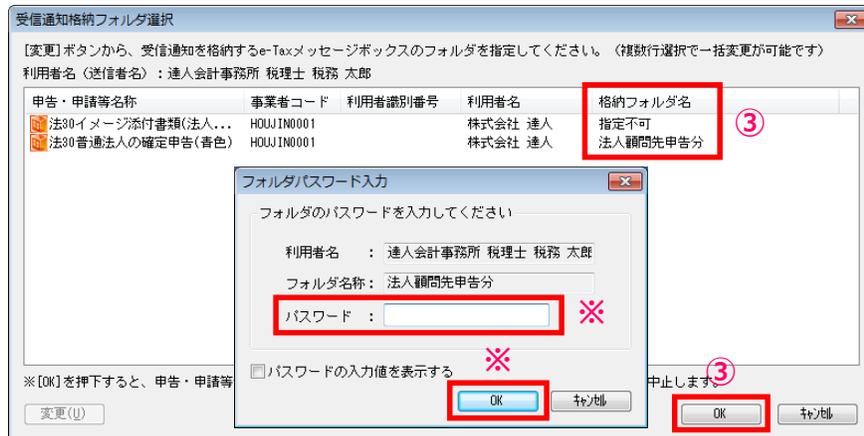
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「4.送信」を選択後、「送信」をクリック

①「受信通知格納フォルダ選択」画面で「受信通知」の格納先を変更するデータを選択し、「変更」をクリック

②「フォルダ一覧」画面で格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック



③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作

②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されることを避けるため、「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能を追加

オプション

共通 取込 送信 メッセージ確認 環境

署名追加、送信処理方法

署名追加、送信処理を別々に行う

署名追加、送信処理を続けて行う

※処理を続けて行う場合、「4. 送信」に[署名追加・送信]ボタンが表示されます。

処理実行中に警告メッセージを表示し、処理を一時停止する

ログイン時、暗証番号の有効期限が切れている場合

送信済のデータが存在する場合

送信スキップ対象のデータが存在する場合

ログインする利用者識別番号または利用者IDが、基本情報に設定した同項目(納税者・税理士)と一致しないデータが存在する場合

納税者情報がe-Taxで保有する情報と異なる場合

同時送信方式のデータが対応していない場合

メッセージボックスのフォルダパスワードを求められた場合

選択状態の自動解除実施

送信完了後に選択状態を自動でOFFにする(送信エラーは除く)

送信時の受付結果取得

送信と同時に受信通知メッセージを自動で取得する

※自動取得するのは、送信データに紐づく受信通知メッセージのみです。

※取得内容は[送受信の設定]-[受信設定]に従います。

送信時の受信通知格納フォルダ指定要否

申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない

※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。

※フォルダ指定を行わない場合、すべて「共通フォルダ」を指定します。

※当該設定は現在使用している端末に限った設定となります。
複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「送信」タブをクリック

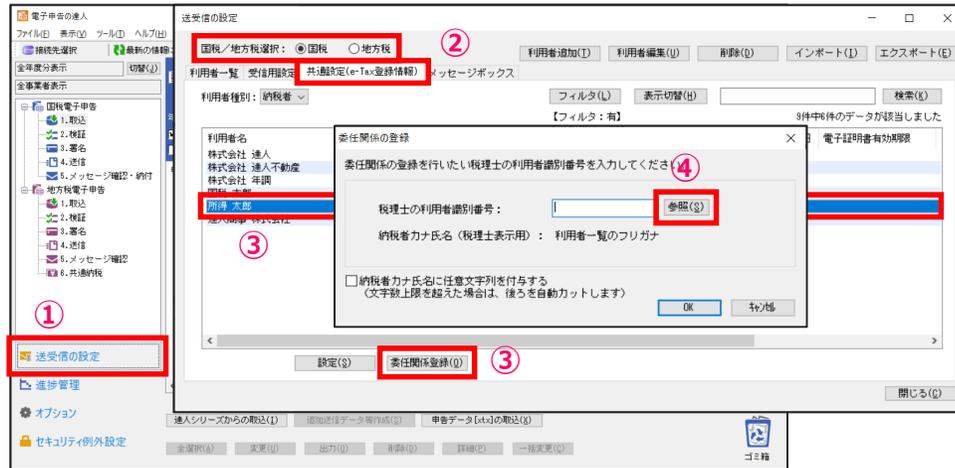
「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

4. 「電子申告の達人」基本操作

(3) 委任関係の登録機能について（機能追加）

委任関係の登録について、これまでe-Taxホームページで行っていた操作を「電子申告の達人」で行えるよう機能追加しました。

① 委任関係の登録（納税者）



①「送受信の設定」をクリック

②「送受信の設定」画面で「国税/地方税選択」を選択（今回は国税）し、「共通設定（e-Tax登録情報）」タブをクリック

③委任関係の登録依頼を行う利用者名を選択し、「委任関係登録」をクリック

④「委任関係の登録」画面で、「参照」を選択



⑤「利用者一覧画面」で委任関係の承認依頼を行う利用者名を選択し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作

電子申告の達人

① 指定した税理士の利用者識別番号に対して、委任関係の登録依頼を行います。よろしいですか？

⑦

OK キャンセル

委任関係の登録依頼完了

委任関係の登録依頼が完了しました。
結果欄が「失敗」の場合は、内容を確認の上、必要に応じて再登録依頼を実施してください。

処理件数： 1件（成功： 1件、失敗： 0件、中止： 0件）

利用者識別番号(税理士)	税理士カナ氏名(納税者表示用)	納税者カナ氏名(税理士表示用)	結果	詳細情報
シケンゼイリシカイ	コケゼイ R 7		成功	

⑨

保存(S) 閉じる(Q)

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号：

⑧

暗証番号：

利用者名： 所得 太郎

暗証番号の入力値を表示する
 暗証番号をデータベースに保存する

⑧

確定(D) キャンセル(Q)

⑦「OK」をクリック

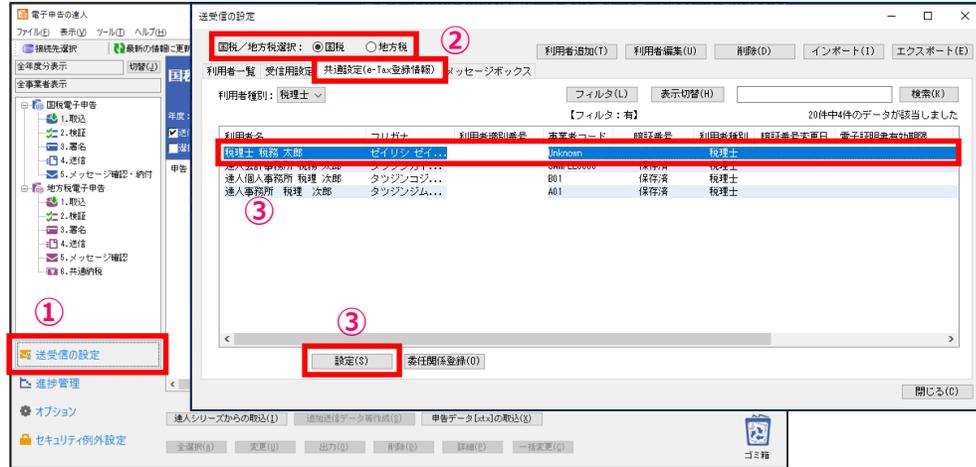
⑧暗証番号を入力し、「確定」をクリック

⑨「委任関係の登録依頼完了」画面が表示されます。
※結果が「成功」になっていることを確認して下さい。

⑩「閉じる」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作

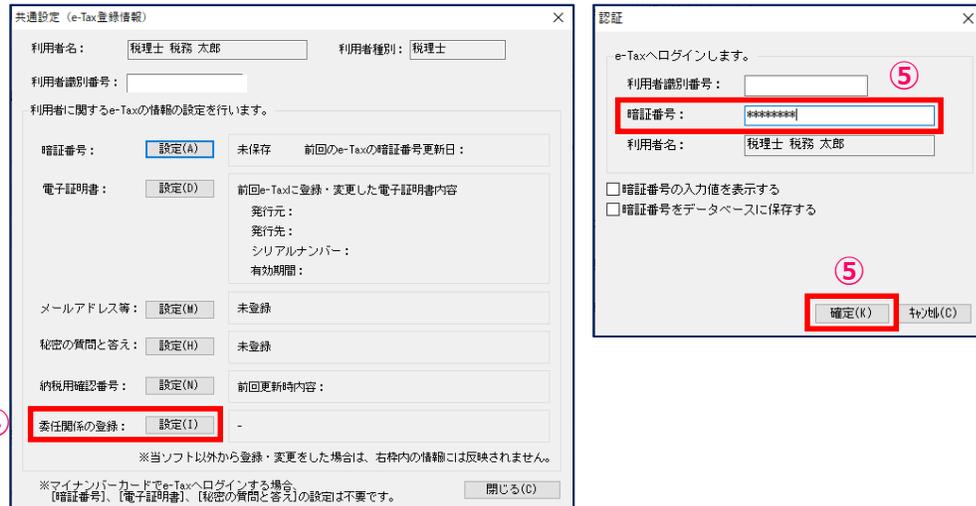
② 委任関係の承認



①「送受信の設定」をクリック

②「送受信の設定」画面で「国税/地方税選択」を選択（今回は国税）し、「共通設定（e-Tax登録情報）」タブをクリック

③委任関係の承認を行う利用者名を選択し、「設定」をクリック



④委任関係の登録の「設定」をクリック

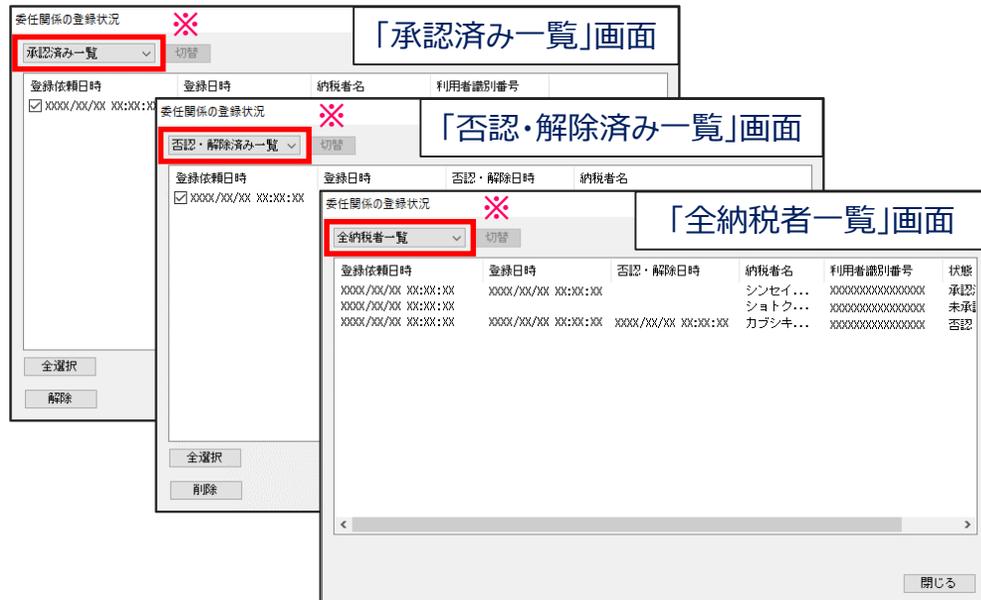
⑤暗証番号を入力し、「確定」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作



⑥未承認一覧が表示されるので、承認を行う納税者にチェックを入れ、「承認」をクリック
※纏めて複数の納税者の承認を行うこともできます。

⑦「閉じる」をクリック



別の画面を表示するには該当の画面種別をプルダウンで選択し、「切替」ボタンをクリックして画面を繰り返し替えます。
※初期値で表示される画面は「未承認一覧」です。

- ・認証済一覧
- ・否認・解約済み一覧
- ・全納税者一覧

5. 一括処理（「所得税の達人」カスタマイズオプション）

5. 一括処理（「所得税の達人」カスタマイズオプション）

■ 一括処理（「所得税の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

「所得税の達人」カスタマイズオプションは、所得税の達人のオプション機能として、複数の顧問先データを横断的に処理（新規作成、取込み、出力など）することができます。

特に大量の所得税申告の業務を行う場合などの業務効率化機能としてご利用いただけます。

【主な機能】

- ① 顧問先データの一括新規作成
- ② 申告書の作成に必要な各種データの一括取込
- ③ 複数の申告データで作成した帳票の一括印刷
- ④ 税額等の申告情報の一括出力
- ⑤ 特定項目の一括置換
- ⑥ 顧問先一覧の出力

【年間利用料】

100,000円（税抜き）

※処理件数1,000件まで。それ以上の件数のご利用を希望される場合はお問い合わせ下さい。

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（１）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

- ✓ 達人シリーズをクラウド化
- ✓ 達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減
- ✓ ローカルPCにインストールした場合と変わらない操作感

（２）達人Cube「クラウドデスクトップ」

- ✓ デスクトップ環境をまるごとクラウド化
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ クラウド上で会計・税務データを管理・運用できるため安心

（３）達人Cube「クラウドストレージ」

- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

（４）遠隔制御ソフト「RemoteView」

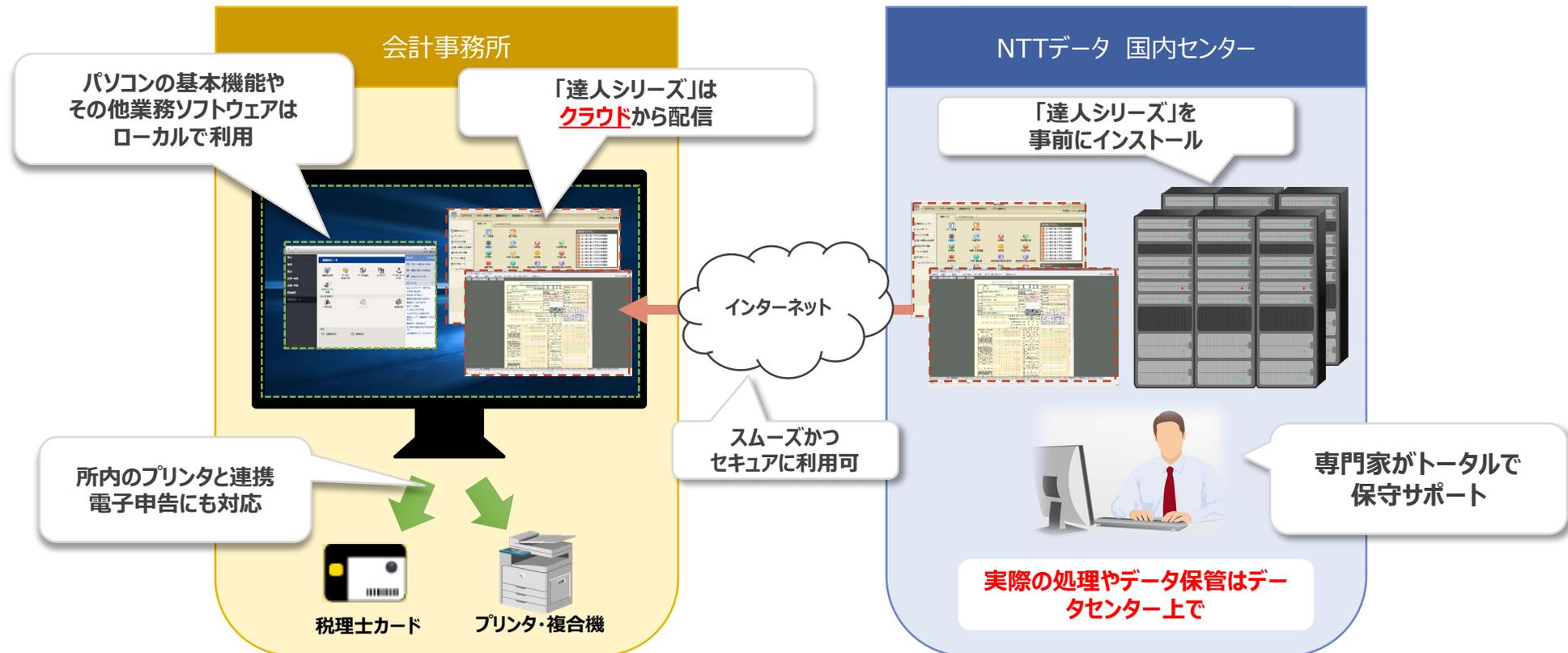
- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」とは、NTTデータのデータセンターで運用される仮想サーバーにインストールされた達人シリーズを、インターネットを介して事務所内のクライアント端末で利用できるサービスです。

達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減するだけでなく、業務データをセキュアに保全できます。



6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

【導入メリット】

①達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズのアップデート作業は、クラウド上のサーバー1台だけでOK
- ✓ 事務所内のコンピュータにアプリやデータが残らないため、パソコンの入れ替えもラクラク
- ✓ ご契約中の達人シリーズを事前にインストール

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 事務所規模に合わせた4プランをご用意
- ✓ Webブラウザからサクサク起動、セットアップも簡単

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格	推奨利用人数
プラン1	4vCPU	8GB	100GB	16,000円	10名
プラン2	8vCPU	16GB	200GB	20,000円	25名
プラン3	12vCPU	24GB	300GB	24,000円	40名
プラン4	16vCPU	32GB	400GB	30,000円	60名

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②クライアントアクセスライセンス

ライセンス数	標準販売価格
5CAL	13,500円
8CAL	21,600円
10CAL	27,000円

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

※10ライセンス以上は、5ライセンス追加ごとに13,500円/月が加算されます。

③共有ファイル領域（Sドライブ）

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

④業務ソフト(オプション)

名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

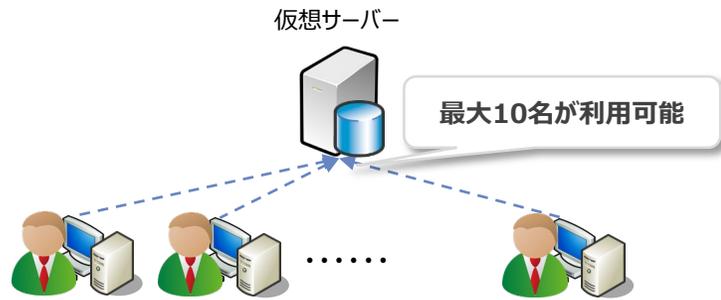
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

■利用人数：10名

10名規模向けの仮想サーバー1台で運用



<構成>

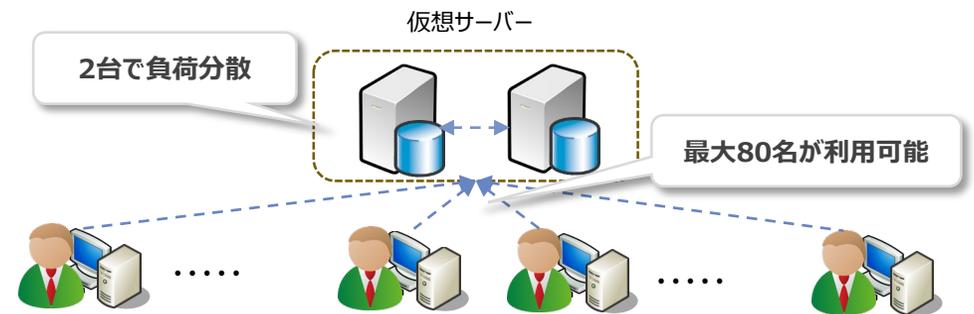
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **46,600円**

合計コスト(年額) **559,200円**

■利用人数：80名

40名規模向けの仮想サーバー2台で運用



<構成>

メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン3)	2	48,000円
クライアントアクセスライセンス	80	216,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	200GB	14,400円

合計コスト(月額) **278,400円**

合計コスト(年額) **3,340,800円**

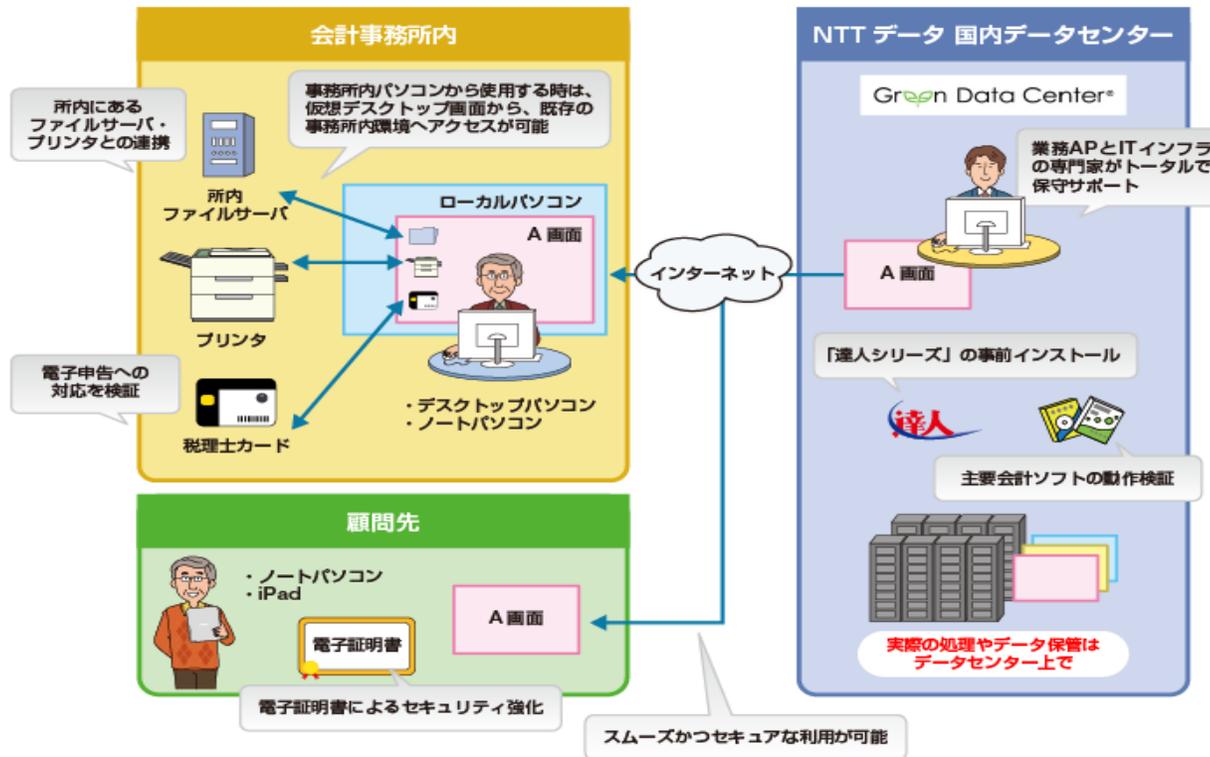
6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

達人Cube「クラウドデスクトップ」は、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。

NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ（VM：Virtual Machine）に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

達人シリーズだけでなく主要会計ソフトや電子証明書についても動作確認済みのため、**税理士事務所の業務環境をまるごとクラウド化**できます。



6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

【導入メリット】

①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズや第四世代電子証明書を事前にインストール
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ 全ての処理はクラウド側で実行されるため、事務所内PCは低スペックでOK

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた2グレード（SSD採用により、サクサク作業）
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	15,000円

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②VM単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,400円
MS Office Standard 2019	—	1,200円

③事務所単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB ※上限2TB	3,600円
共有ファイル領域 アクセスライセンス	VM数 ※共有ファイル領域をご契約頂く場合、全VM台数分必要	300円

※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（3）達人Cube「クラウドストレージ」

達人Cube「クラウドストレージ」は、ログインIDやパスワードによる認証に加えて、インターネット回線による認証や端末認証など、より高度なセキュリティを実現したストレージサービスです。

【特徴】

- ・NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管
- ・万が一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開。
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

【利用料】

- ・10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

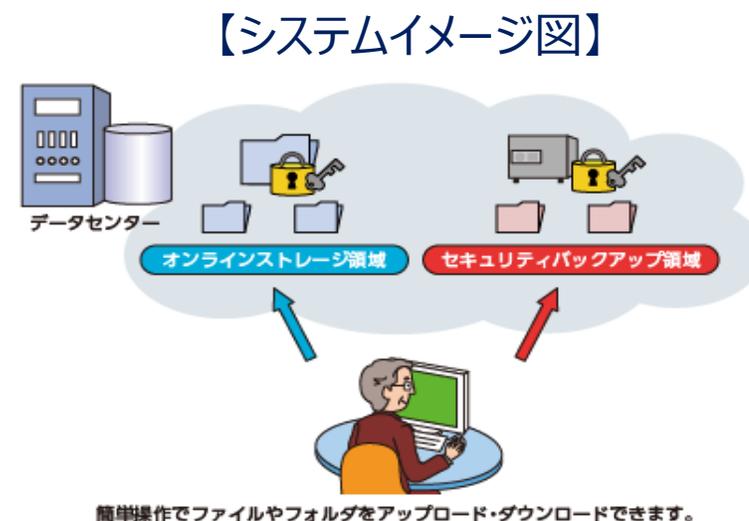
◆「クラウドストレージ」はここが違います！

POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

POINT 2：容量プランの充実ラインナップ
お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

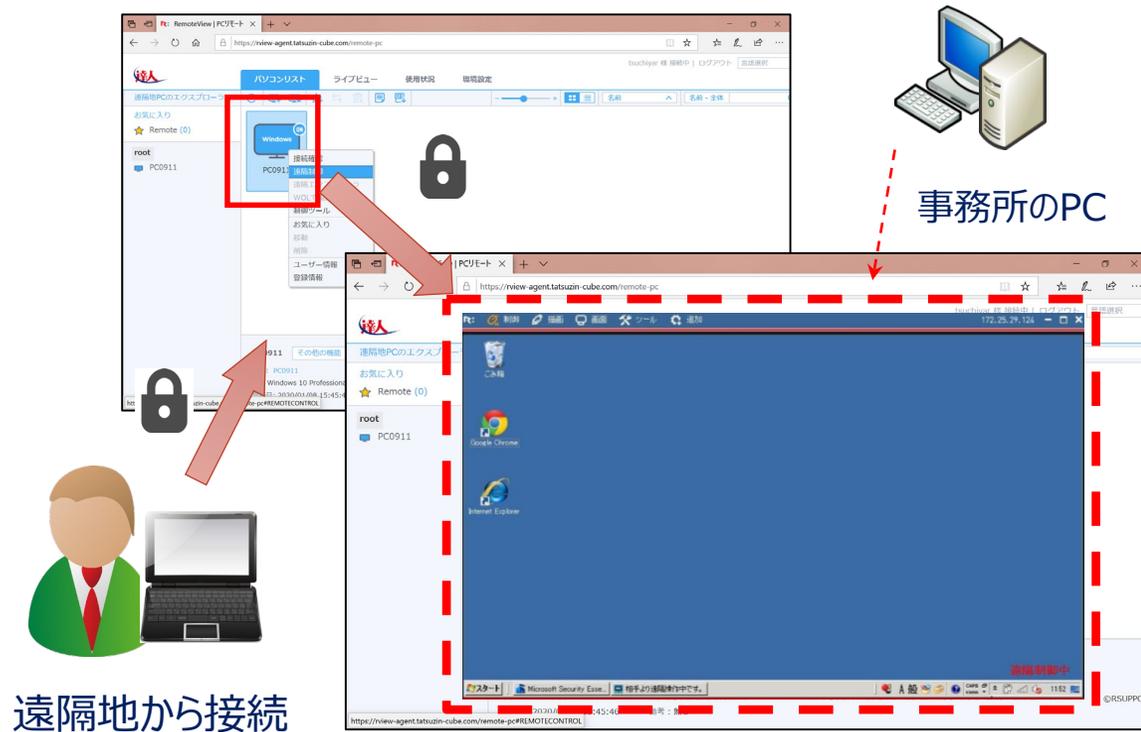


6. その他（テレワーク商材のご紹介）

（4）遠隔制御ソフト「RemoteView」

「RemoteView」は、自宅や移動先からオフィスのPCに接続できるサービスであり、テレワークにもご活用いただけます。
暗号化によってセキュアに接続できるだけでなく、利用履歴も管理できるため、管理者の方も安心して導入いただけます。

【接続画面イメージ】



【RemoteViewの特徴】

① 快適な操作性

あたかもオフィスにいるかのように、PCを操作できます。

② 万全の安全性

暗号化通信だけでなく、利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理することができます。

③ 簡単なセットアップ

インターネット環境があれば、ブラウザから簡単に接続できます。

④ 安価なコスト

1ライセンスあたり11,800円/年でご利用いただけます。



NTT DATA

Trusted Global Innovator