

# 所得税の達人を使った、申告書作成から電子申告までの流れ

ver. 7

令和 05 年 02 月 01 日

## 1. 達人キューブの起動

使用するソフトは、次の通りです。

- |              |   |         |
|--------------|---|---------|
| 所得税申告書の作成    | → | 所得税の達人  |
| 電子申告を行う      | → | 電子申告の達人 |
| これらのソフトを起動する | → | 達人 Cube |

まず、達人 Cube を起動します。

達人 Cube が起動していなければ、写真 01 のアイコンから起動させます。

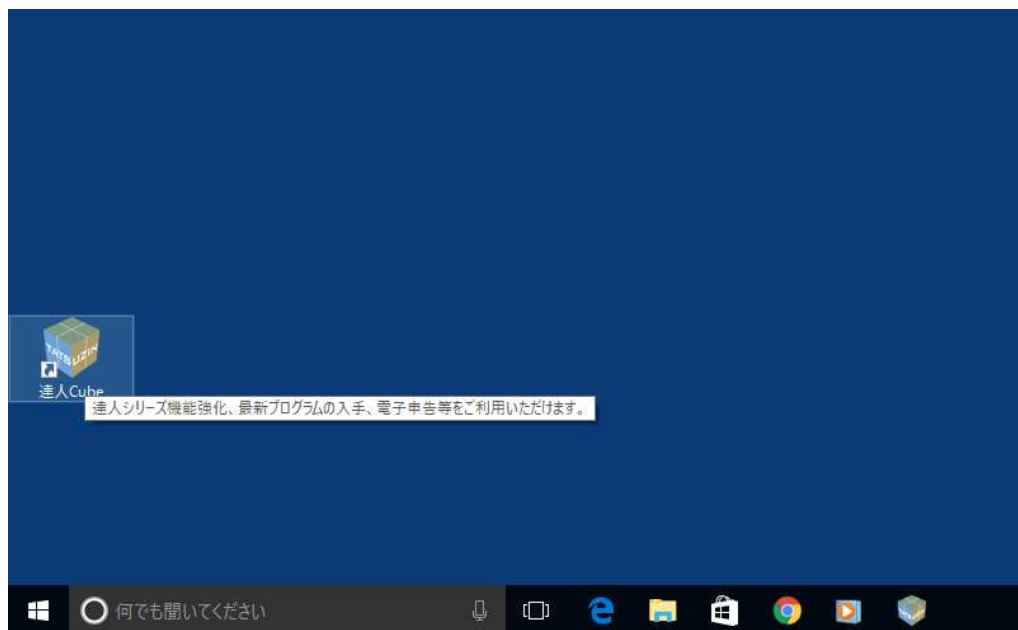


写真 01

写真 02 のような画面になるので、ログイン ID とパスワードを入力します。  
ログイン ID とパスワードは各 JA で確認してください。



写真 02

万一写真 03 のような画面になると、ID の重複などの可能性がありますので、  
JA の担当者にご連絡ください。

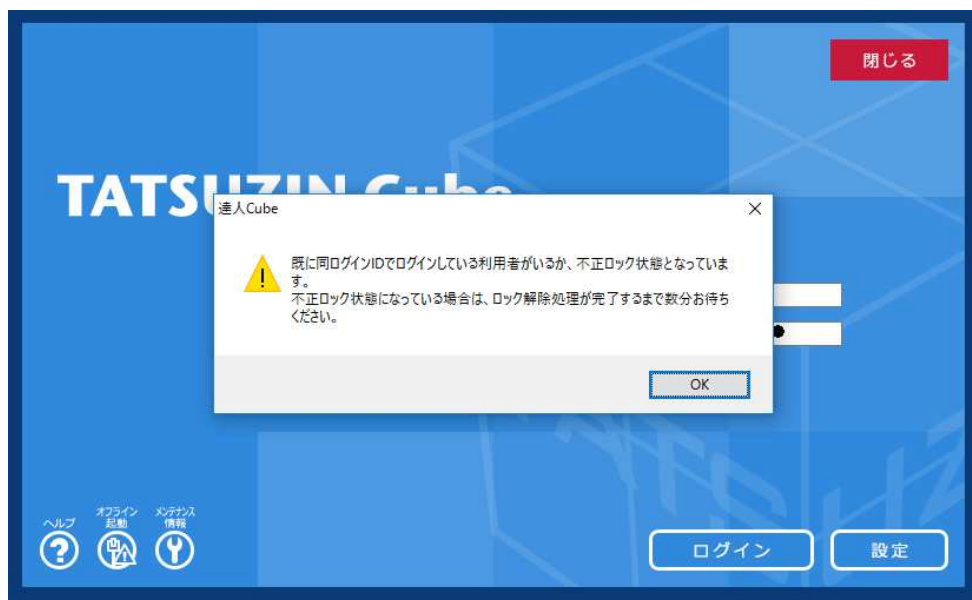


写真 03

達人 Cube が起動すると、写真 04 の画面になります。

所得税の達人や電子申告の達人などのソフトは、この達人 Cube から起動することになります。

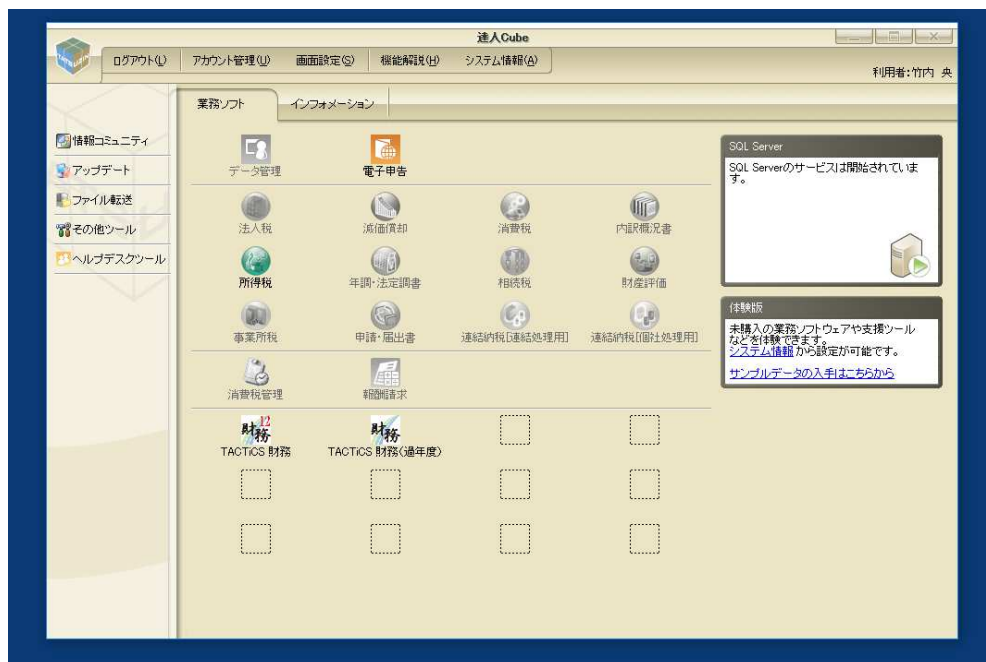


写真 04

## 2. 所得税の達人の起動

所得税の申告書を作成しますので、達人 Cube にある「所得税」と書かれている緑色のアイコンをダブルクリックしてください。

写真 05 のような画面が立ち上がります。

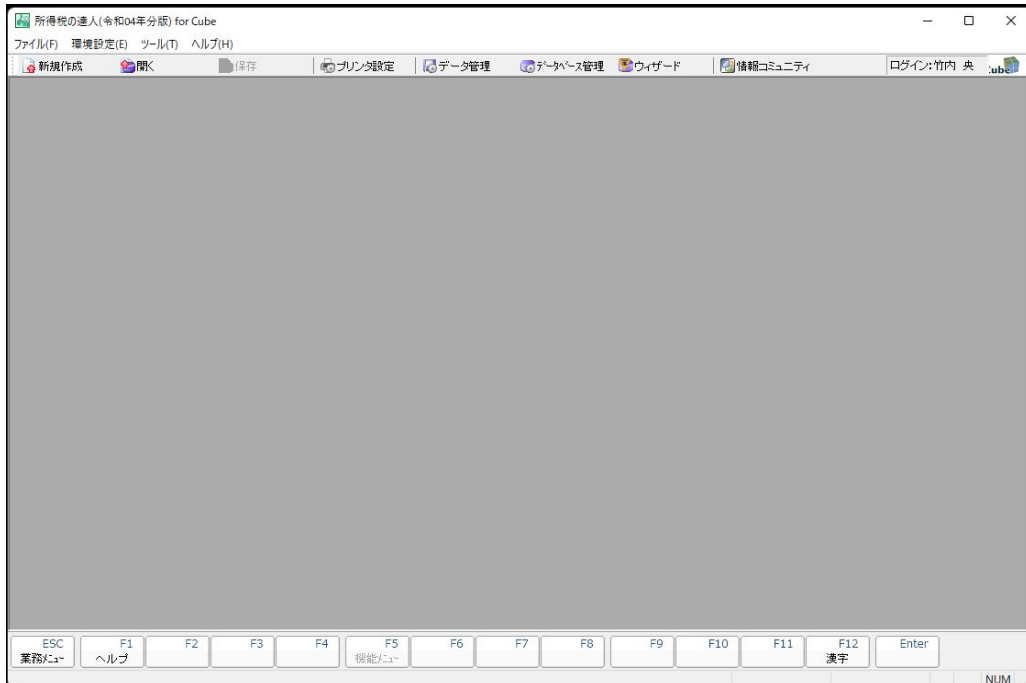


写真 05

写真 05 の前に、次のようなメッセージが出る場合もあります。  
右下の「閉じる」で閉じてください。



JAでは通常、納税者用のファイルは作成されていますので、あまり必要ないかもしれませんが、新規納税者が来た場合は次の通り対応願います。

新たな納税者用のファイルを作成しますので、左上にある「新規作成」と書かれている箇所をクリックします。

そうすると写真06のような画面になりますので、ここに必要なデータを入力していきます。

まず、「申告情報」のタブです。

個人コードはJAで取り決めたルールがあると思いますので、JAで確認してください。

氏名・フリガナ・申告区分・青白区分・決算書の種類など、必要箇所を埋めてください。

提出税務署や、納税者の利用者識別番号も忘れずに入力します。

写真 06

次は「個人情報」というタブをクリックし、「個人情報」の入力画面に移ります。写真07の画面になります。

ここでは納税者の個人番号・性別・生年月日・職業・世帯主・電話番号・住所や事業所の情報などを入力します。



写真 07

次に「還付先金融機関」というタブをクリックし、「還付先金融機関」に移ります。写真 08 の画面になります。

ここでは還付になる場合の金融機関名等を入力します。

令和 04 年版からは、公金受取口座に関するチェックボックスも用意されています。

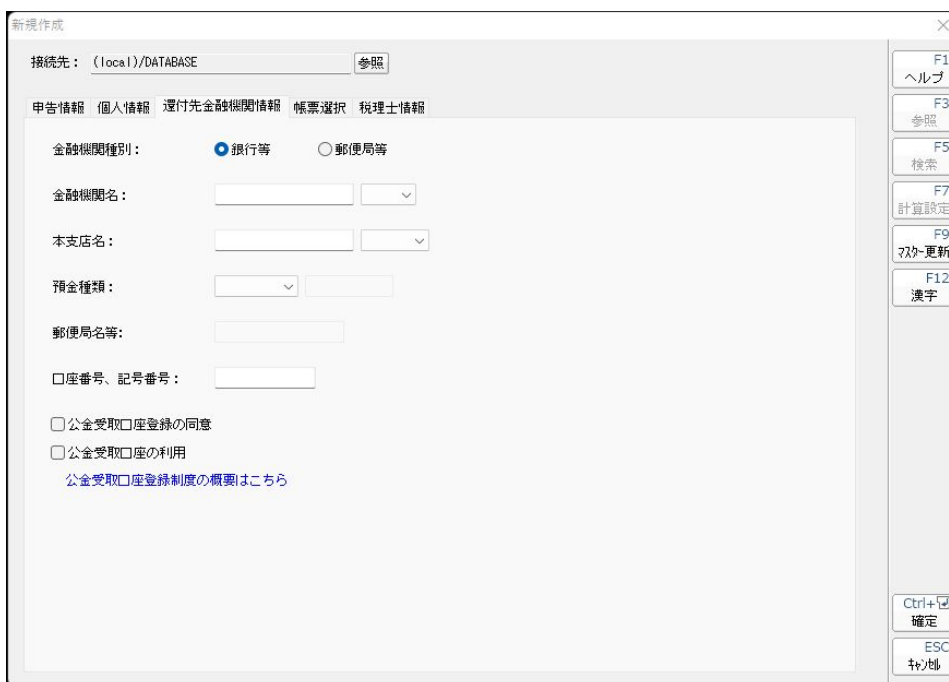


写真 08

次は「帳票選択」というタブをクリックし、「帳票選択」に移ります。  
写真 09 の画面になります。  
申告書・決算書以外に添付する帳票があれば、ここで選択しておきます。  
所得の内訳書や医療費の明細書はここで選択します。  
必要があれば、後からでも追加できます。

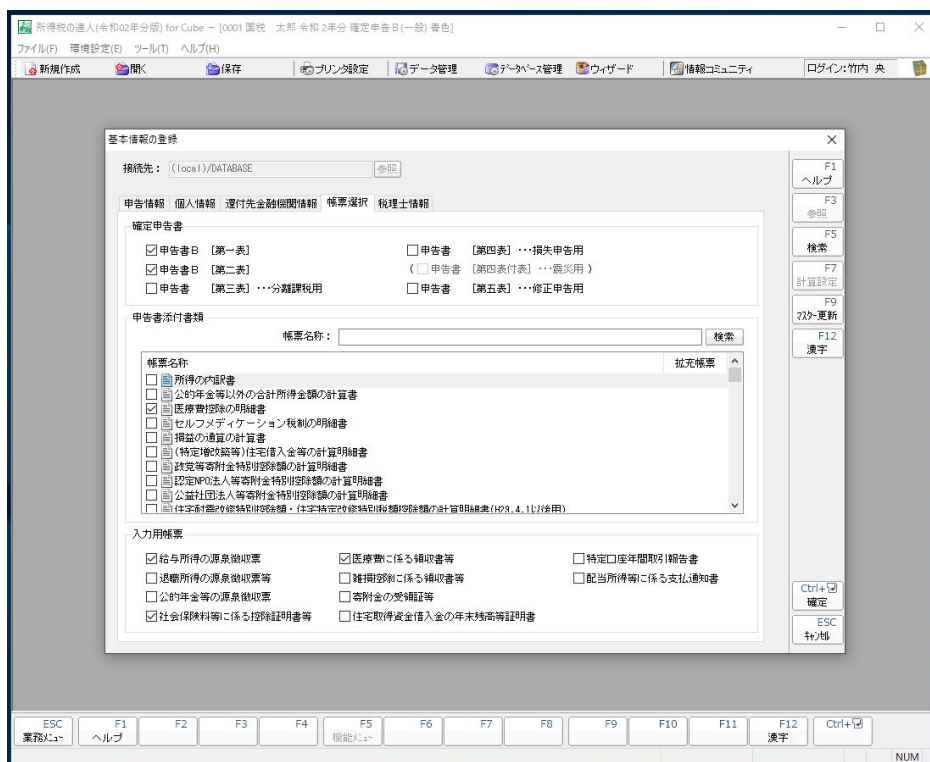


写真 09

写真 09 の下の方に、入力用帳票というチェックボックスが並んでします。  
ここに必要な帳票にチェックしておくと、後に作成する帳票にデータを渡すことができるので、作成が楽になります。

今回は、「給与所得の源泉徴収票」「社会保険料等に係る控除証明書等」「医療費に係る領収書等」にチェックを入れています。

次は「税理士情報」というタブをクリックし、「税理士情報」に移ります。  
写真 10 の画面になります。  
税理士の氏名は「民間団体(JA 和歌山)」と入力し。  
利用者識別番号は、税務支援用 ID を入力します。  
JA 担当者用の資料に無い箇所は空欄で構いません。



写真 10

すべて入力できたら、右下にある「確定」ボタンをクリックしてください。  
これでこの納税者のファイルが完成しました。

確認するために、左上の方にある「開く」という箇所をクリックすると、写真 11 のように納税者一覧が開きます。

この一覧から必要な納税者を選んで、ダブルクリックで選択します。

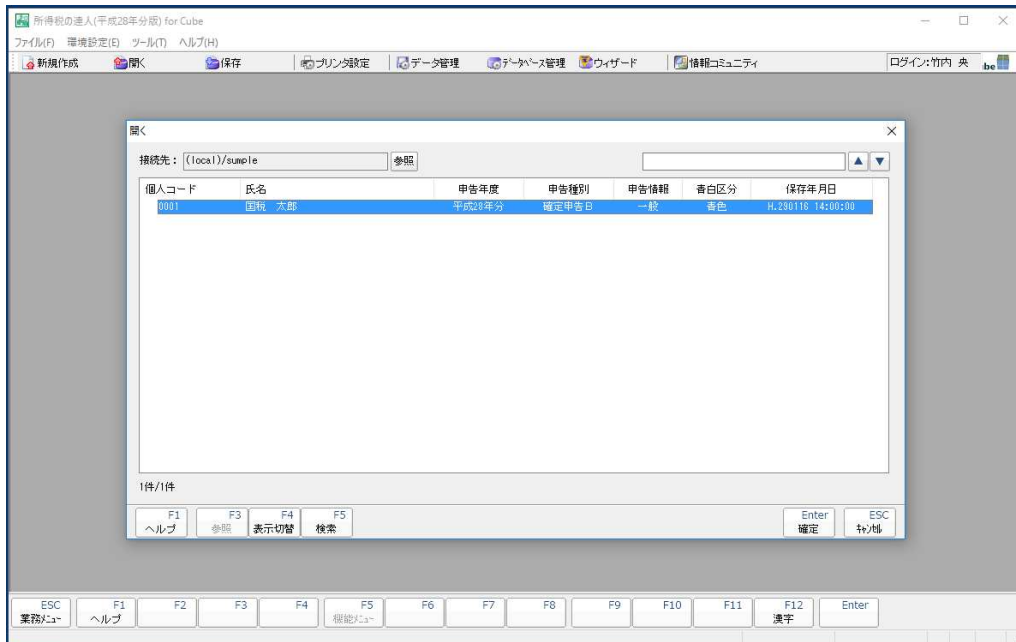


写真 11

納税者を選択すると写真 12 のメニュー画面になります。

メニュー欄の右下にある通り、この画面は国税太郎さんの平成 28 年分確定申



申告書 B であることが分かります。

このメニューから、選択した納税者の申告書を作成します。

メニューの左、一番上「導入」の「基礎情報の登録」は、先に新規登録で行ったのと、同じ画面になります。

添付書類の追加などが必要な場合は、この画面から行ないます。

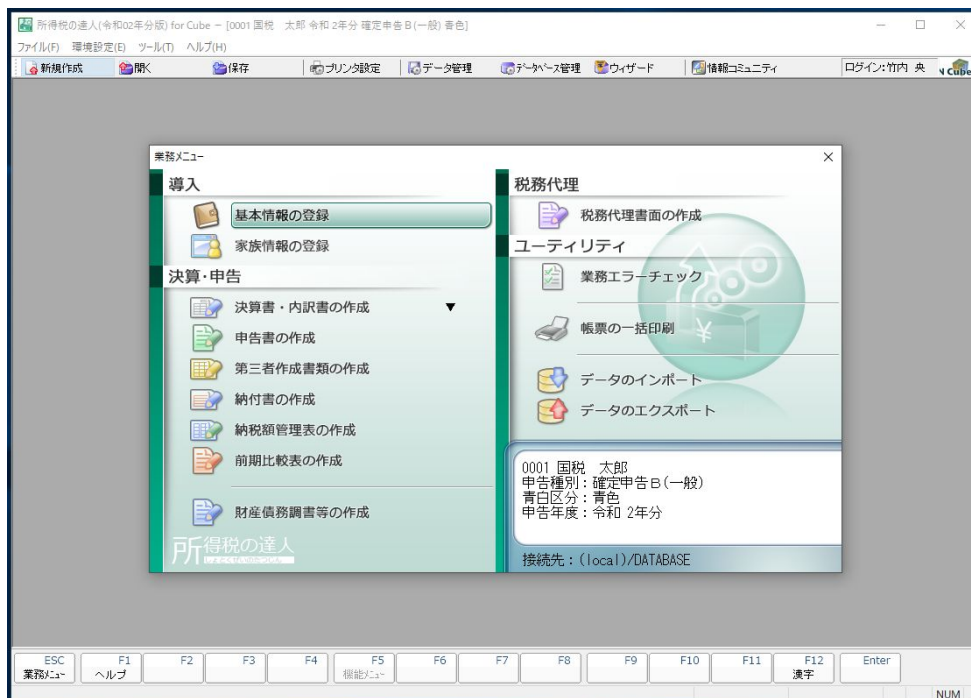


写真 12

メニューの左、一番上「導入」の「家族情報の登録」をクリックすると写真 13 のような画面になります。

扶養家族の生年月日などの情報を入力します。全員の個人番号はここで入力となります。

入力が終わりましたら、右下の「確定」ボタンをクリックして、前のメニュー画面に戻ってください。

申告書を送信した後に個人番号を削除してもらいますが、削除はこの画面からお願いします。



写真 13

次に決算書を作成します。

メニューの左、「決算・申告」の「決算書・内訳書の作成」をクリックします。すると幾つかのサブメニューが出てくるので、必要な決算書・内訳書をクリックします。

ここでは青色決算書(営業所得)を選んだ場合について説明します。

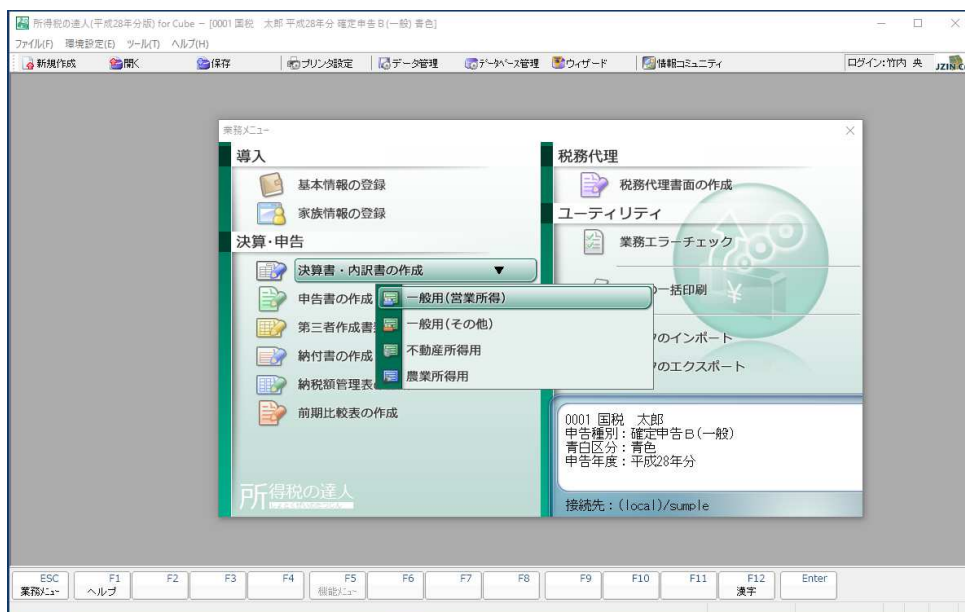


写真 14

最初に写真 15 のような損益計算書が出てきます。

データを入力していきますが、入力エリアの色によって意味が違います。

入力エリアが、

白 → 直接データを入力するところです

黄 → 自動計算しているので、訂正できません

緑 → 他から計算値を引き込んでいますが、F4 を押せば直接変更することができます

ピンク → F4 でデータを入力して変更したところです

減価償却費・給料賃金・利子割引料・地代家賃・専従者給与・貸倒引当金(繰入額)などは、金額を該当箇所から引き込んでいきますので、そちらに入力すれば通常は変更の必要はありません。

写真 15

下にあるタブ、「2 ページ」は写真 16 の通りです。

売上高や仕入高・給料や専従者給与のデータを入力します。

青色申告特別控除の金額(65・55・10 万円)は、赤丸の部分をクリックすると設定できます。

令和 04 年分  
フリガナ 氏名 ヲサノ 園税 太郎 F A 3 0 2 5

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		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
計		

○給料賃金の内訳

氏名	年齢	従事月数	支給額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収額
			給料賃金	
			賞与	
			合計	
その他(人分)				
計	延べ従事月数			

○専従者給与の内訳

氏名	続柄	年齢	従事月数	支給額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収額
				給料賃金	
				賞与	
				合計	
計			延べ従事月数		

○貸倒引当金繰入額の計算

金額	金額
個別評価による本年分繰入額	①
一括評価による繰入額の対象となる資産の合計額	②
本年分繰入限度額	③
本年分繰入額	④
本年分の貸倒引当金繰入額	⑤

○青色申告特別控除額の計算

金額	金額
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)	⑥
青色申告特別控除前の所得金額(⑥の金額を⑦の率で乗じてください)	⑦
65万円又は50万円と⑧のいずれか少ない方の金額(不動産所得から引かれる青色申告特別控除を支ける場合)	⑧
10万円と⑨のいずれか少ない方の金額(不動産所得から引かれる青色申告特別控除を支える場合)	⑨
上記以外	⑩
場合 青色申告特別控除額(10万円 - ⑩)と⑨	⑪

(注) 貸倒引当金、専従者給与やロページの割増(特別)償却以外の特典を利用する人は、適宜の明細にその明細を記載し、この決定書に添付してください。

写真 16

下にあるタブ、「3 ページ」は写真 17 の通りです。

この画面では、減価償却、利子割引料や税理士等の支払いについてのデータを入力します。前年申告していればデータが引き継がれていると思います。

所得税の連入(平成28年分) for Cube - [0001] 園税 太郎 平成28年分 確定申告 B(一般) 青色 - [青色申告決算書 (一般用・富業所得用) の作成]

平成二十五年分以降用

○減価償却費の計算

減価償却資産の名称等(償却資産をきく)	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	償却率	本年分の普通償却費	増(特別)償却費	本年分の必要経費算入額	必要経費率(期末償却)	損	要
計													

(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にのみ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	本年中の利子割引料	左のうちの必要経費算入額
計			

○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	左のうちの必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収額
計			

1 ページ | 2 ページ | 3 ページ | 4 ページ

写真 17

下にあるタブ、「4 ページ」は写真 18 の通りです。

この画面では、貸借対照表を作成します。

手書きでも決算書が完成していれば、このページへの入力そのものは難しく



はないと思います。

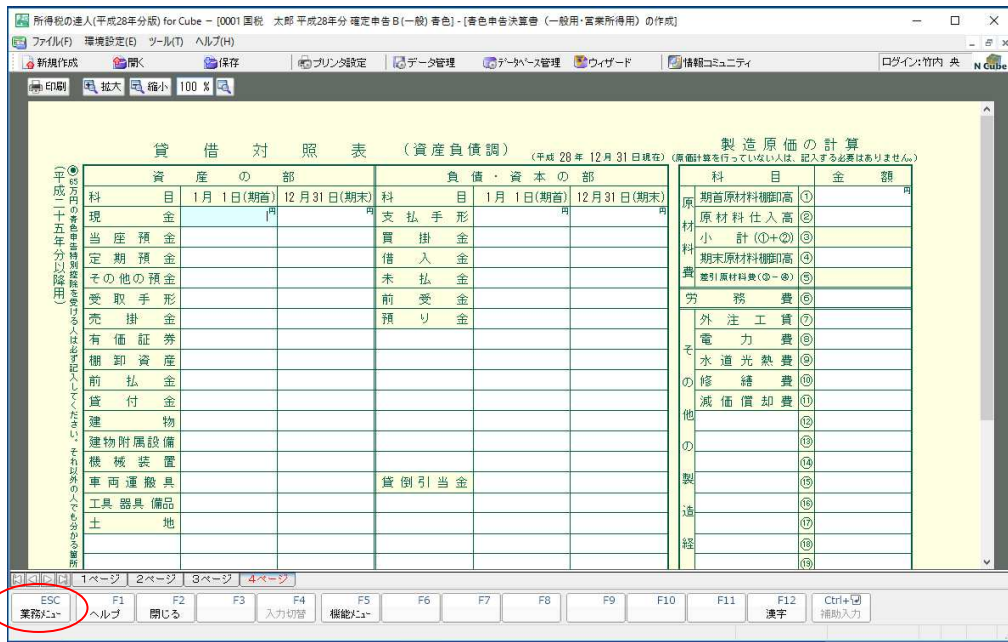


写真 18

これで決算書は完成しましたので、左下の「業務メニュー」をクリックしてください。写真 12 のメニューに戻ります。キーボード左上の「ESC」ボタンでも構いません。

次に申告書の作成を行いますので、写真 12 の業務メニューの「申告書の作成」をクリックします。

ここに申告書データを入力していく事になります。写真 19

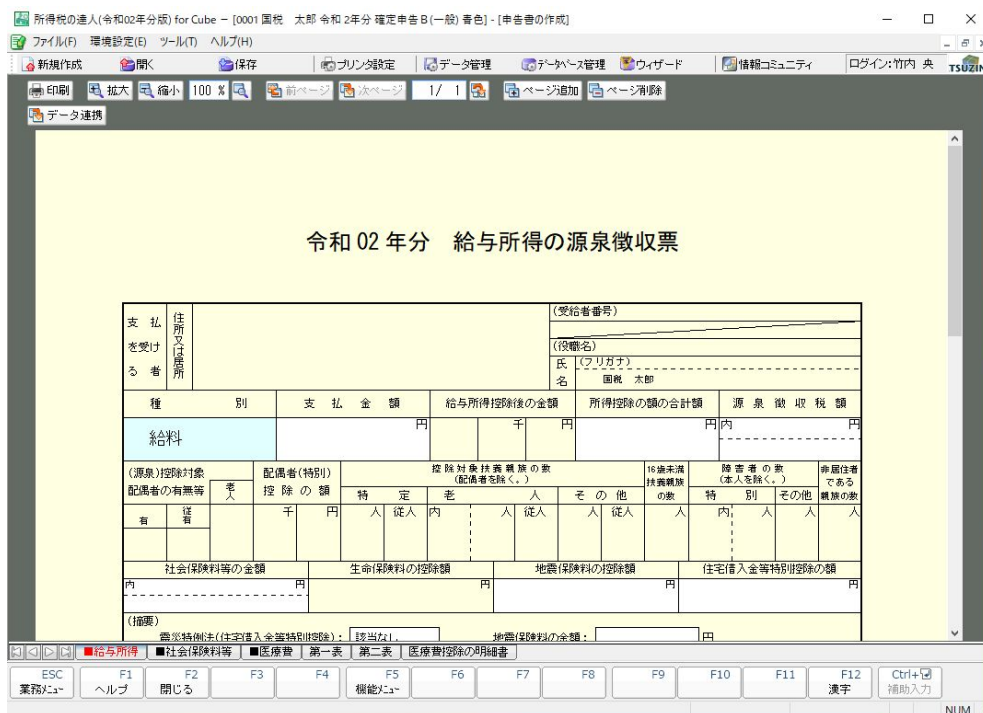


写真 19



先の「帳票選択」で選択した入力用の明細は、第一表の左側にタブが出ています。

このタブをクリックすると、医療費の明細が開きます。写真 22  
ここに医療費を入力すると、申告書に反映されていきます。

所得税の達人(令和02年分) for Cube - [0001 国税 太郎 令和2年分 確定申告B(一般) 青色] - [申告書の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 印刷の決定 印刷の管理 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:竹内 央 tzn Cube

印刷 拡大 縮小 100% 前ページ 次ページ 1/1 ページ追加

電子申告桁数確認

令和02年分 医療費に係る領収書等

氏名 国税 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)のうち生命保険や社会保険などで補てんされる金額
	円	100,000 円	円
合計	円	100,000 円	円

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	(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
	-----	<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費	円	円
	-----	<input type="checkbox"/> 診療・治療 <input type="checkbox"/> 介護保険サービス <input type="checkbox"/> 医薬品購入 <input type="checkbox"/> その他の医療費		

■給与所得 ■社会保障料等 ■医療費 第一表 第二表 医療費控除の明細書

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 F2 閉じる F3 参照 F4 F5 機能メニュー F6 挿入 F7 削除 F8 ↑上へ F9 ↓下へ F10 F11 F12 漢字 Ctrl+ 補助入力 NUM

写真 22

第三者作成書類については、写真 14 の業務メニューの「第三者作成書類の作成」から確認できます。

写真 23 にある申告書等送信票(兼送付書)には入力箇所があるので、必要に応じてご確認ください。

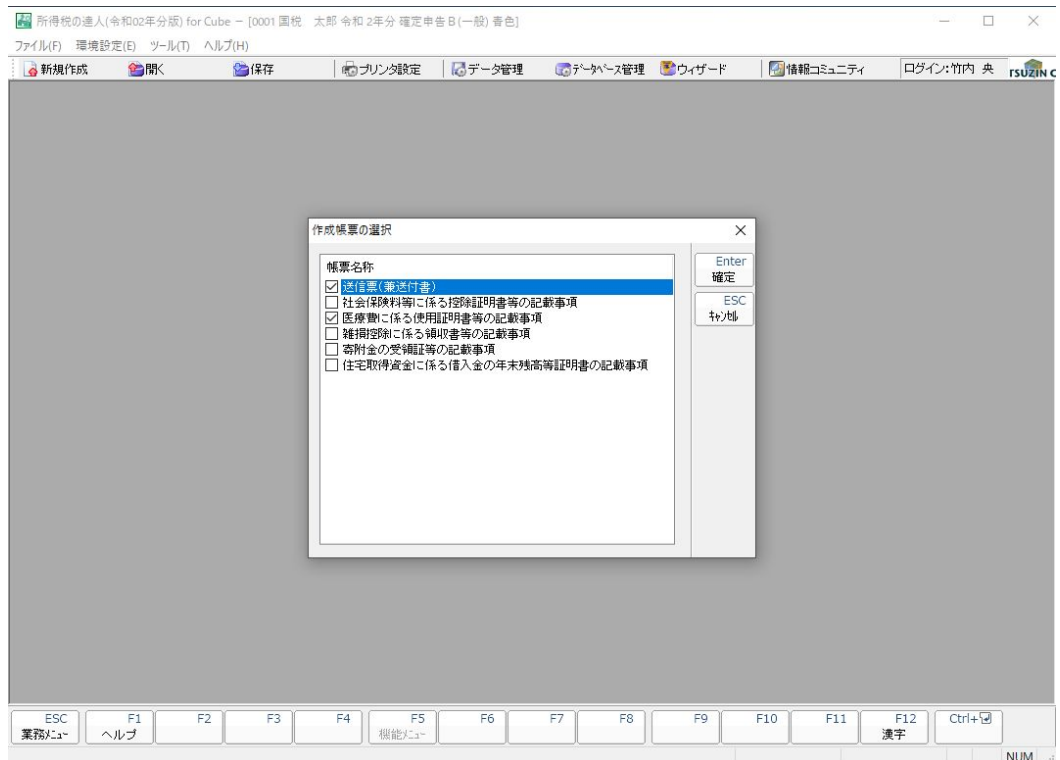


写真 23

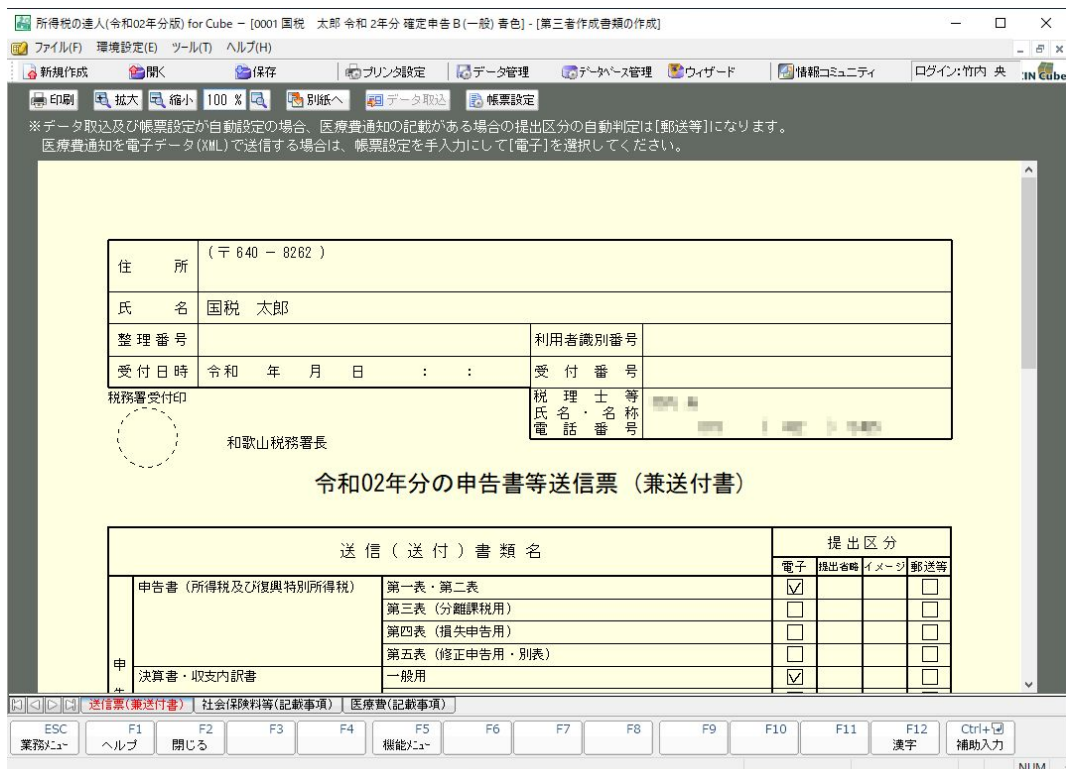


写真 24



写真 24 の送信票(兼送付書)の初期設定は、自動設定になっていますので、画面上にある「データ取込」ボタンは、無効になっています。

「帳票設定」の手入力で作成するを選ぶと、「データ取込」が有効になります。通常は初期設定のままで良いかと思えます。

例えば、写真 26 のおむつ証明書についても、同様の流れとなります。

ここは、申告書の作成の医療費の入力用画面で入力したものが反映されてきます。

証明年月日	証明書の名称	証明者の名称(医療機関名等)
年 月 日	おむつ証明書	～病院
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

写真 26

これで申告書の作成が終わりましたので、右上のXボタンで画面を閉じます。保存するメッセージが出るので、「はい」で終了させます。写真 27

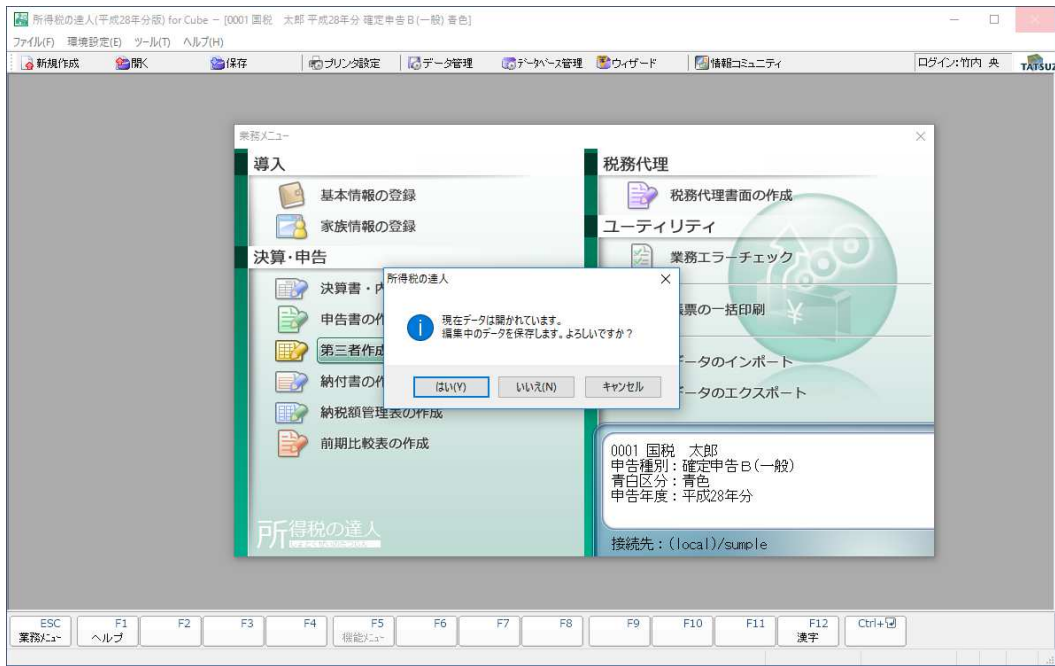


写真 27

### 3. 電子申告の達人の立ち上げ

達人 Cube から、電子申告の達人を立ち上げます。写真 28

左画面の上側が国税電子申告(e-tax)、下側が地方税電子申告(el-tax)になっています。

今回は地方税 el-tax は必要ありませんので、国税 e-tax だけを操作します。

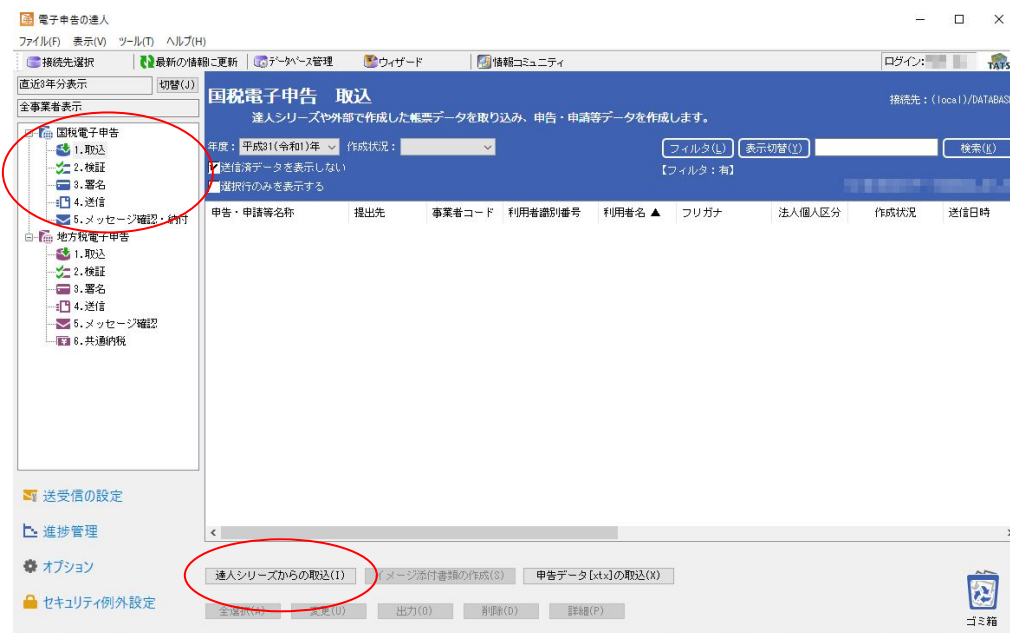


写真 28

所得税の達人からデータを取り込むので、「取込」ボタンをクリックし、画面下の「達人シリーズからの取込」をクリックします。

すると取り込む内容について写真 29 の通り聞いてくるので、

手続きの種類 → 申告

法人個人の区分 → 個人

を選び、次へをクリックします。

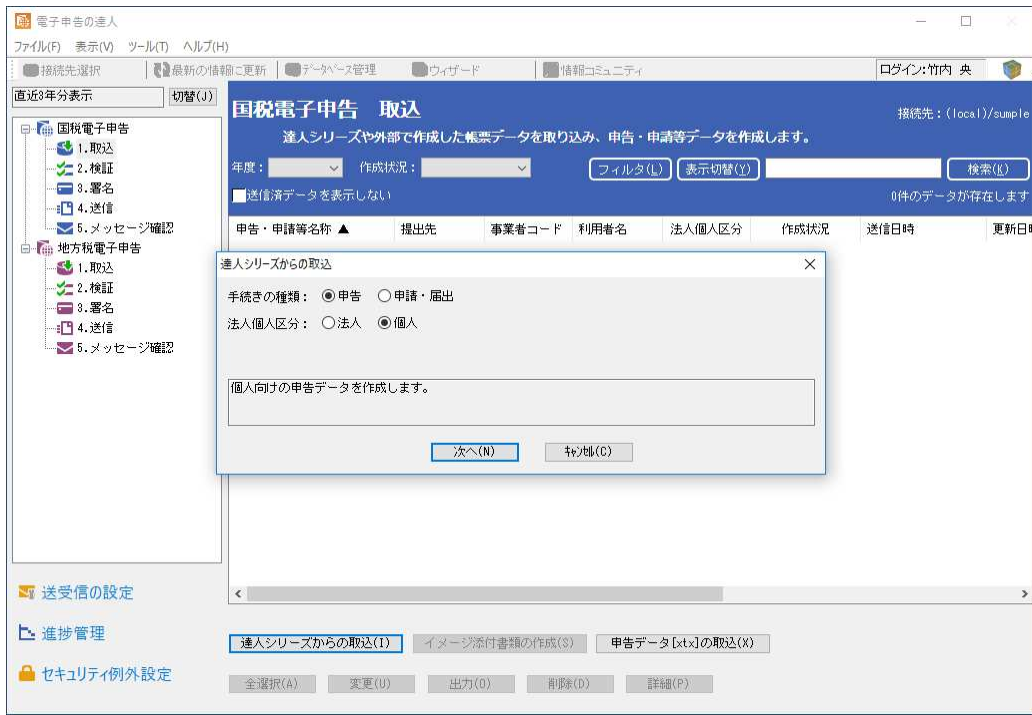


写真 29

すると写真 30 の申告を選択する画面になりますので、、、

税目 → 所得税申告

申告年度 → 令和 4 年

手続き名 → 所得税および復興特別所得税申告

を選択し、確定ボタンをクリックします。

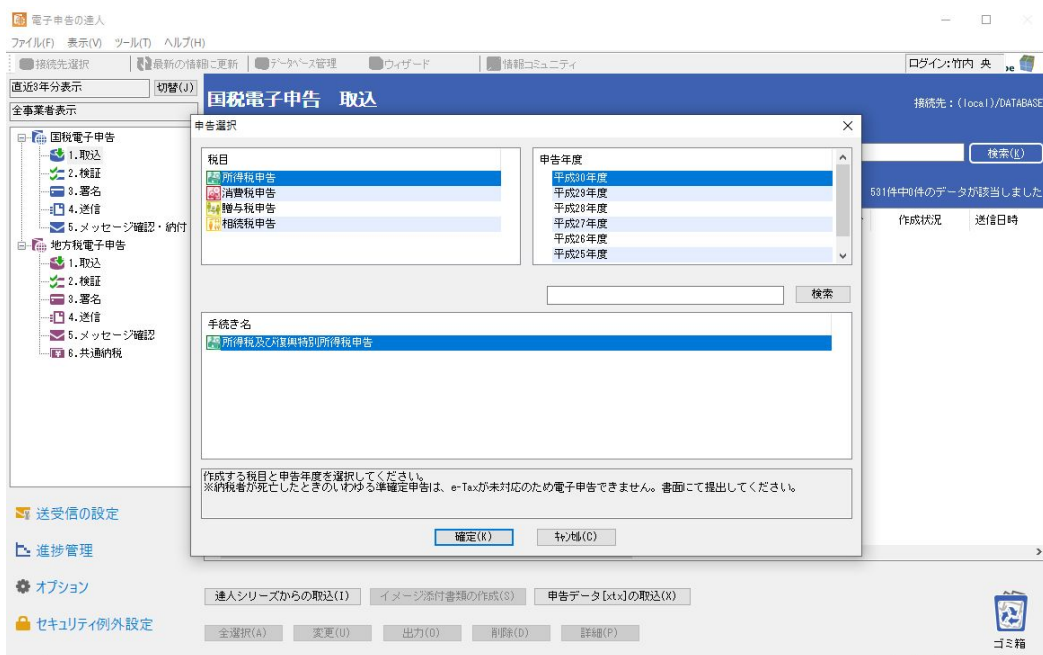


写真 30

所得税の達人からデータをインポートする画面になります。写真 31

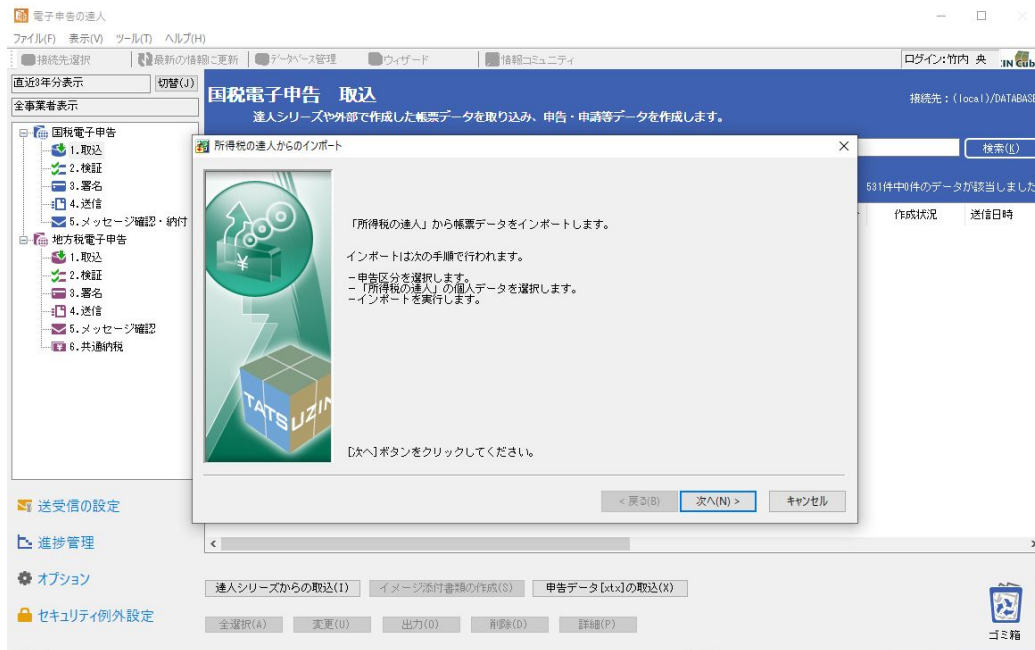


写真 31

次にをクリックすると、申告書の種類を選択する画面になります。写真 32

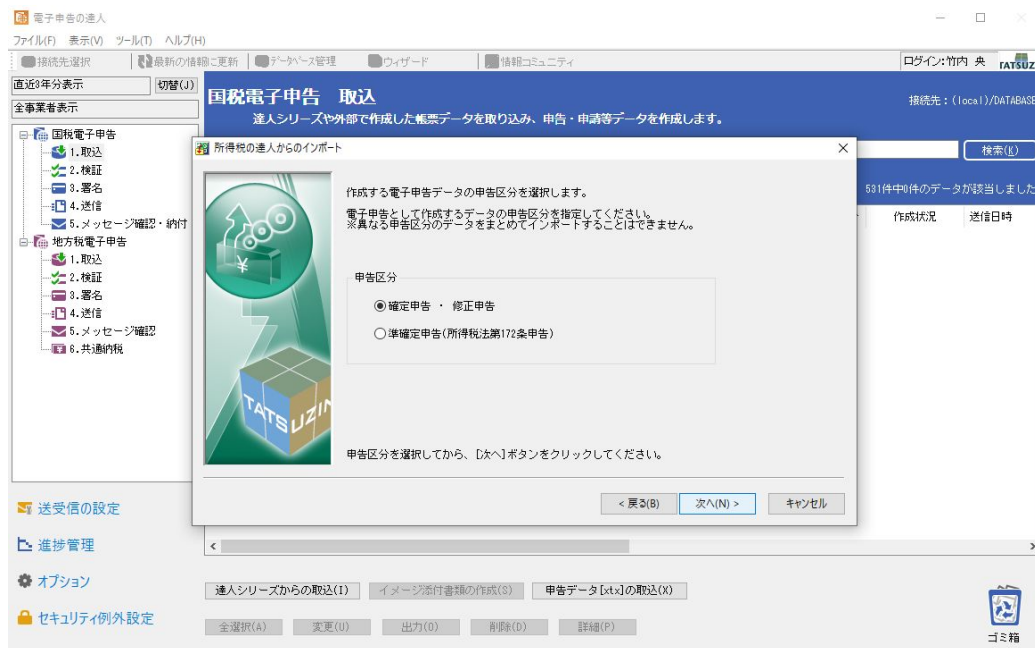


写真 32

確定申告を選択していることを確認したら、次へをクリックします。  
納税者を選択する画面になります。写真 33

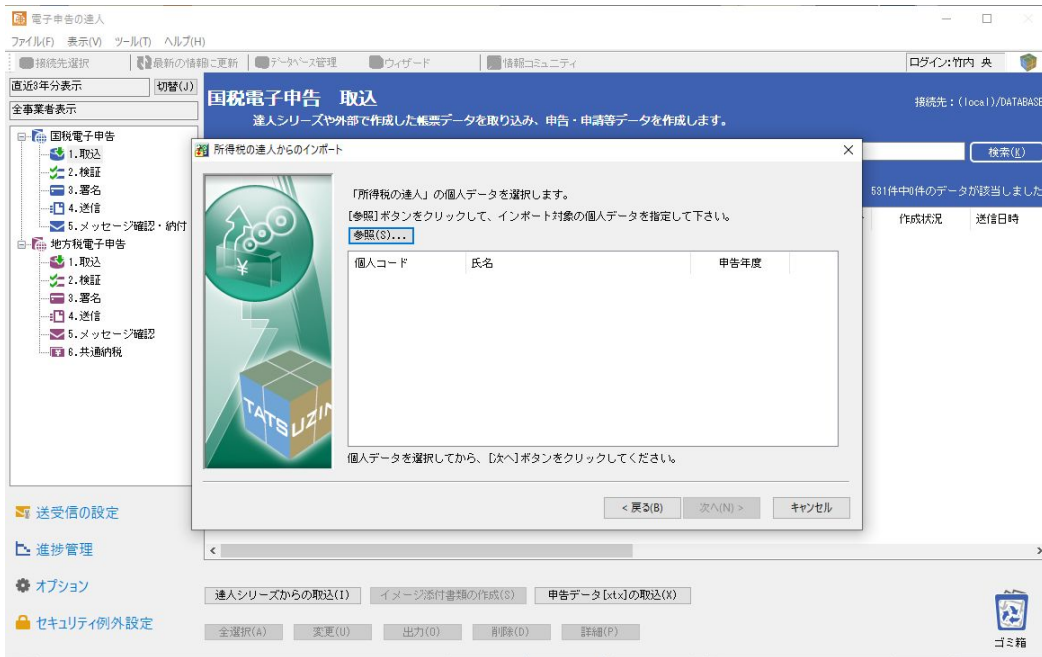


写真 33

参照をクリックして、納税者名左のチェックボックスにチェックを入れて、  
個人データを選択します。写真 34

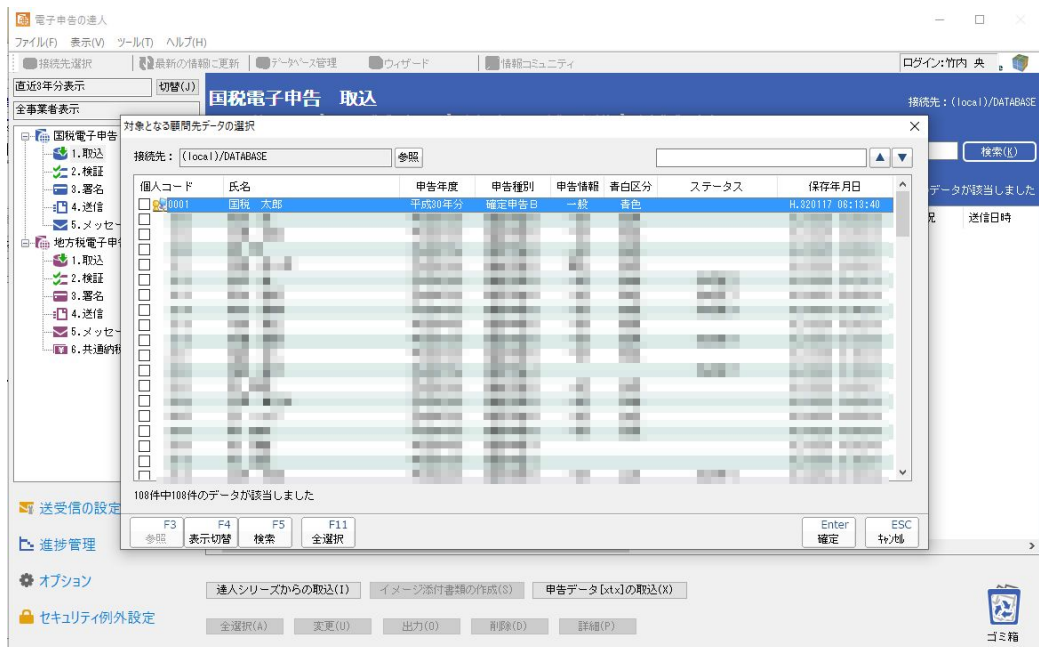


写真 34



次に確定をクリックすると、作成するかどうかの画面になります。写真 35

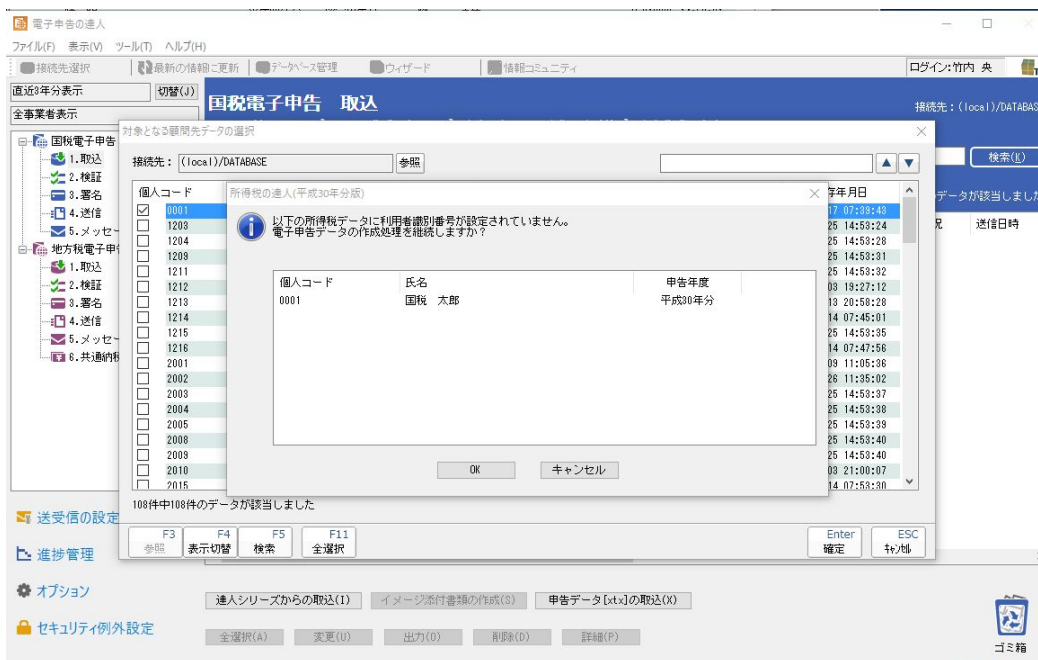


写真 35

OK をクリックします。写真 36

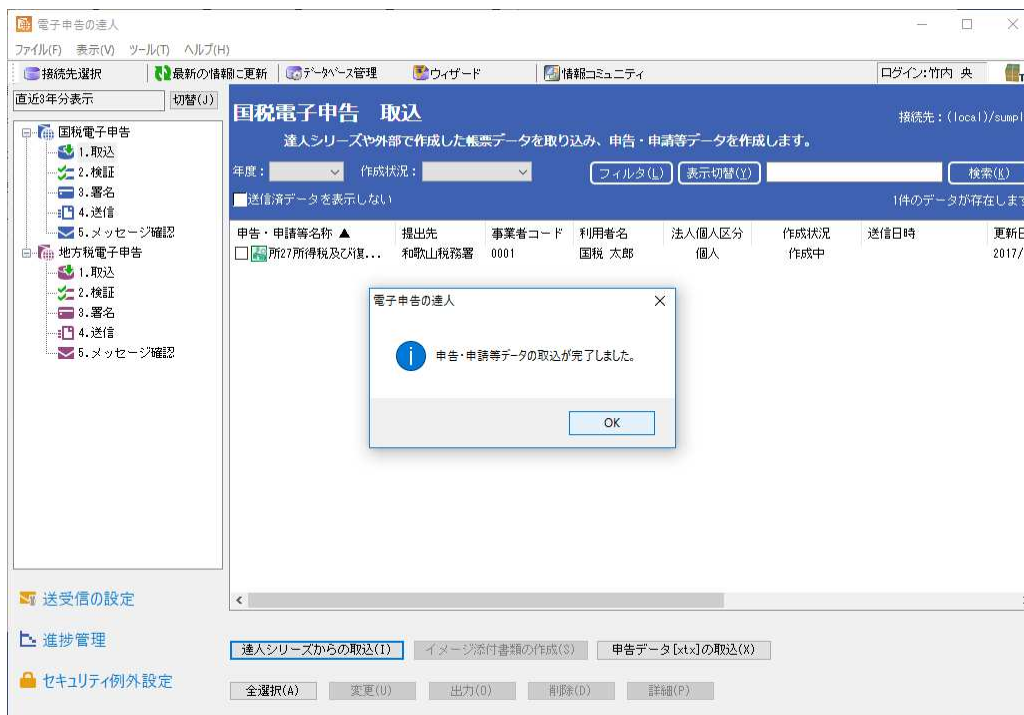


写真 36

作成する納税者を確認したら、次へをクリックします。写真 37

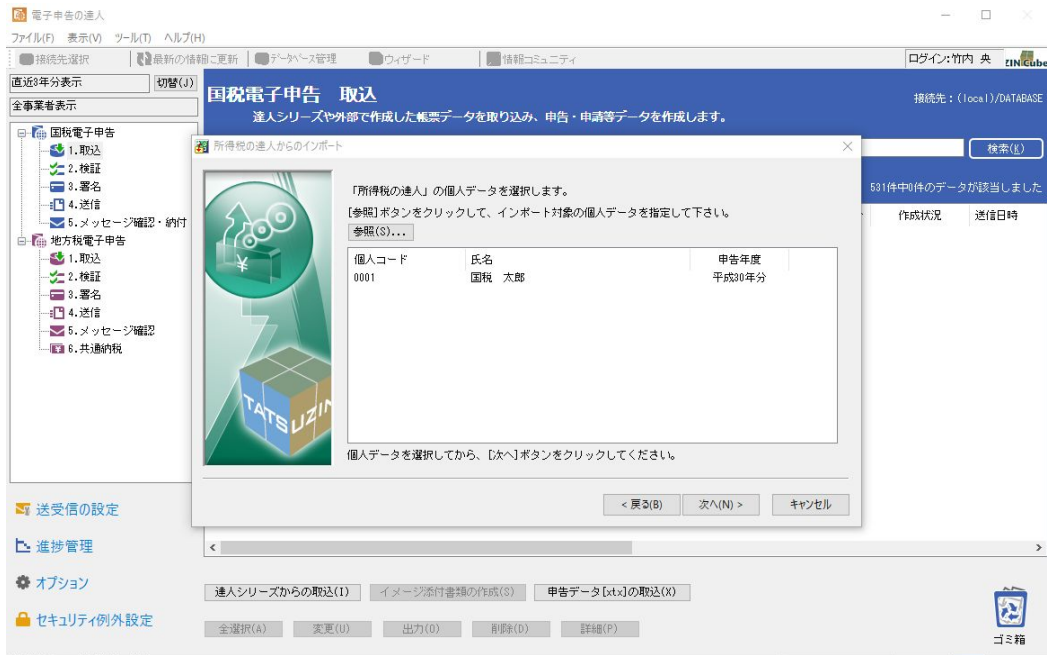


写真 37

ここにエラーが出ている場合、写真 38 の下の「詳細(P)」というボタンをクリックしてみてください。

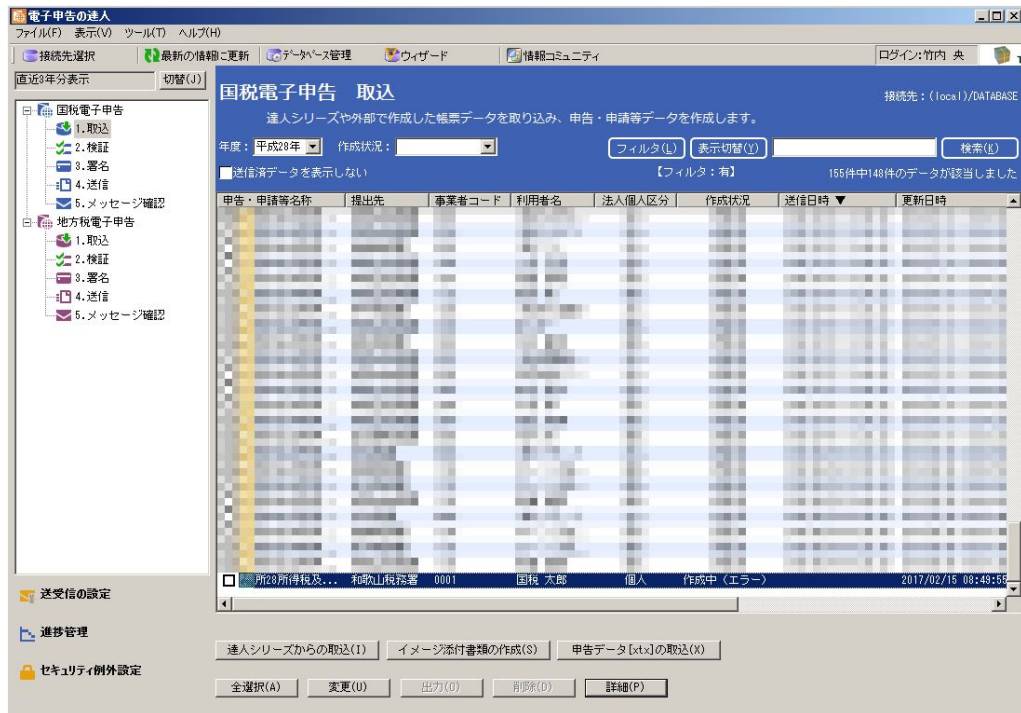


写真 38



すると写真 39 の画面になりますので、「確定」をクリックします。



写真 39

上にある「基本情報確認」というボタンをクリックすると、この画面になります。赤書きされているところにエラーがありますので、所得税の達人に戻って訂正してください。写真 40

この例では、利用者識別番号が入っていないというエラーでしたので、写真 06 の申告情報まで戻って修正し、再度取り込みをおこなってください。

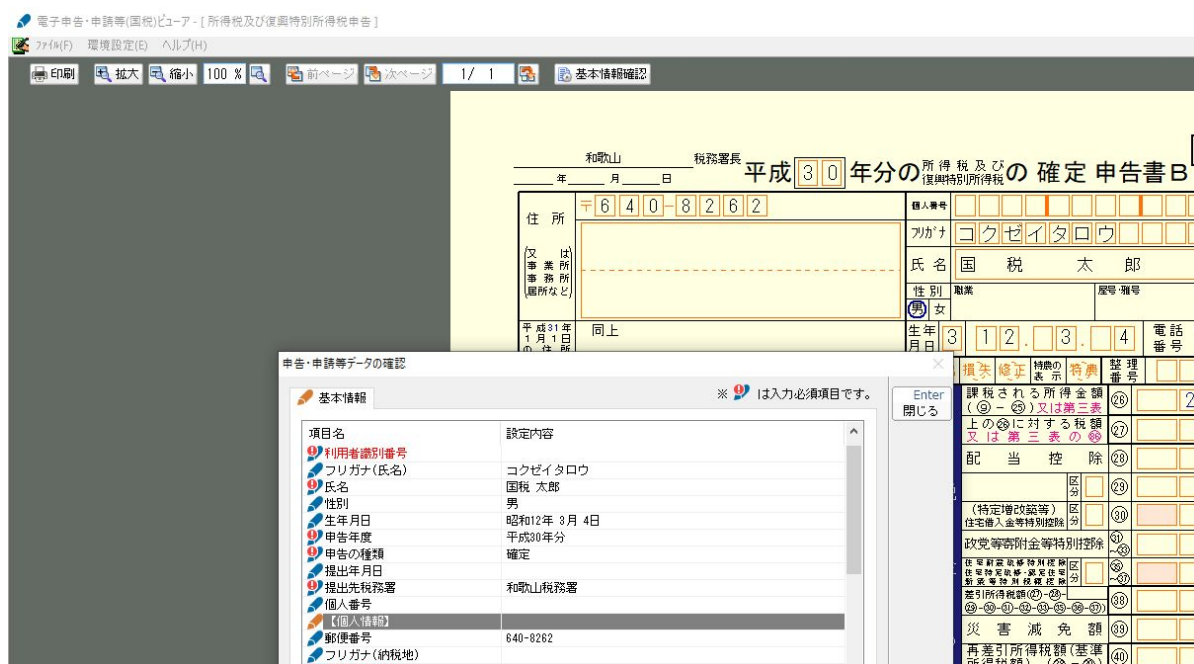


写真 40

続いてファイルが正常かどうか、チェックをします。

左メニューの「検証」をクリックし、取り込んだデータを選び(チェックを入れて)、画面下の「スキーマチェック」をクリックします。写真 41

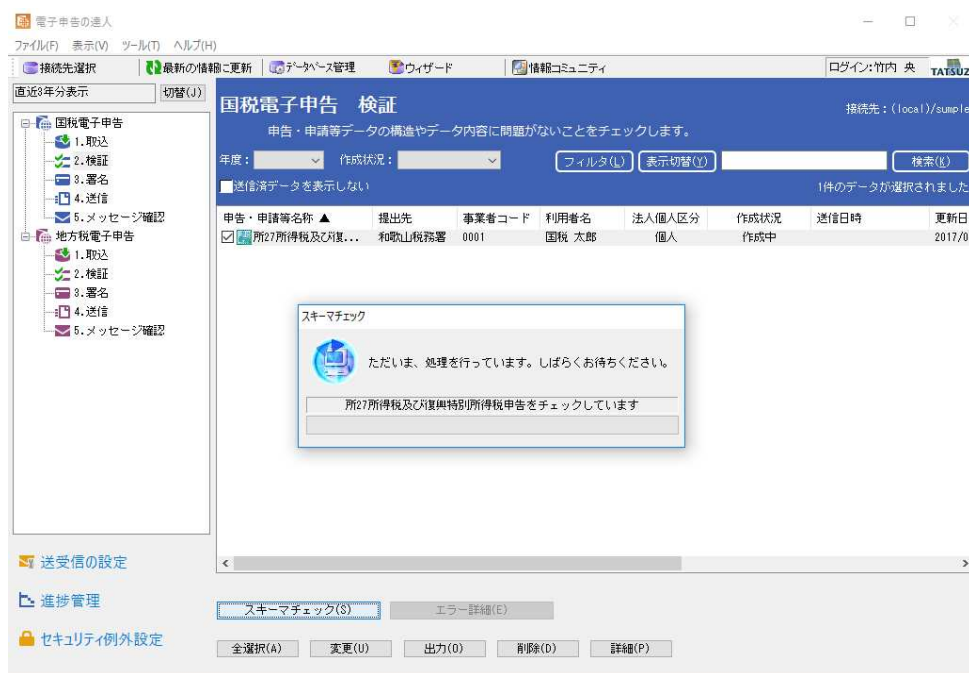


写真 41

チェックが完了し、エラーは発見されませんでした。写真 42

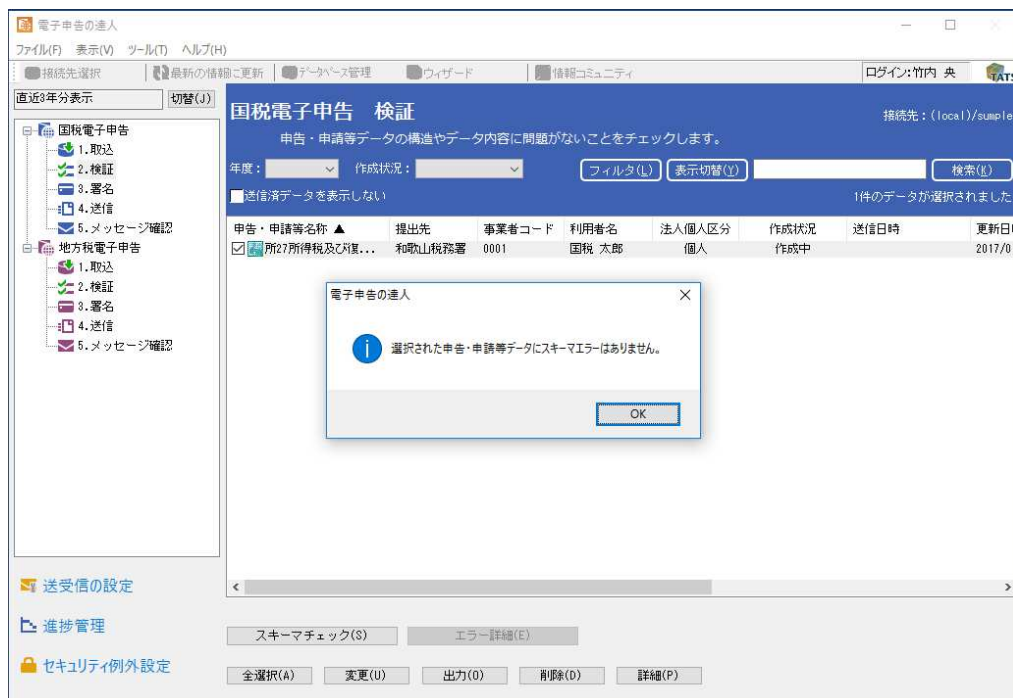


写真 42

次に署名を行ないます。

左メニューで「署名」を選択し、下画面から「署名追加」をクリックします。

認証サービス名では、日税連 税理士用電子証明書(第五世代)を選択して確定ボタンをクリックし、カードの PIN コードを入力し、電子証明書が正しければ「OK」をクリックして電子署名を行ないます。写真 43・写真 44

PIN コードは、先生がお持ちの電子認証カードの 6 桁の数字です。

PIN は連続 15 回の間違いでブロックがかかり、解除コードが必要になります。

15 回に達するまでに、正しく PIN を入れればカウントはクリアされます。

一応ご注意ください。

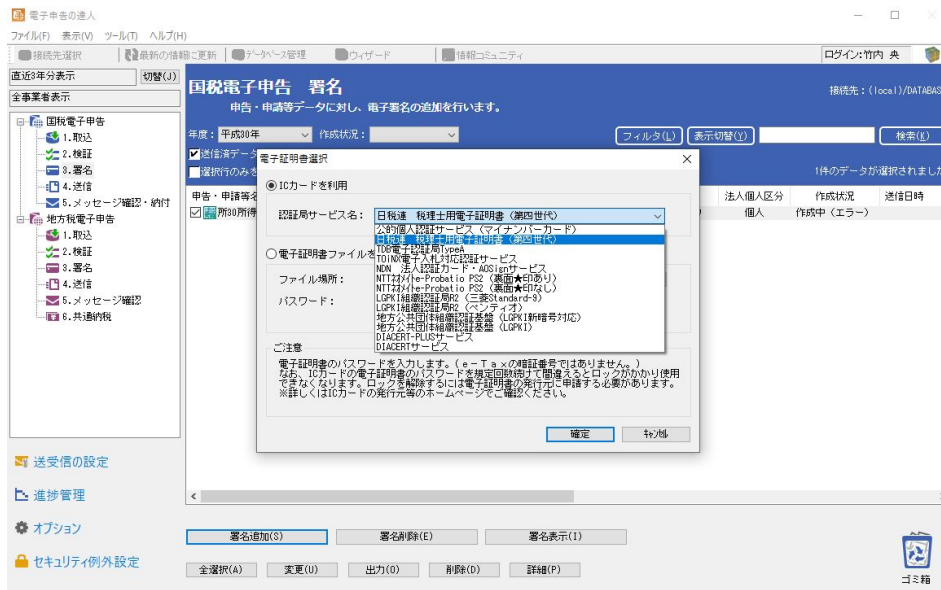


写真 43

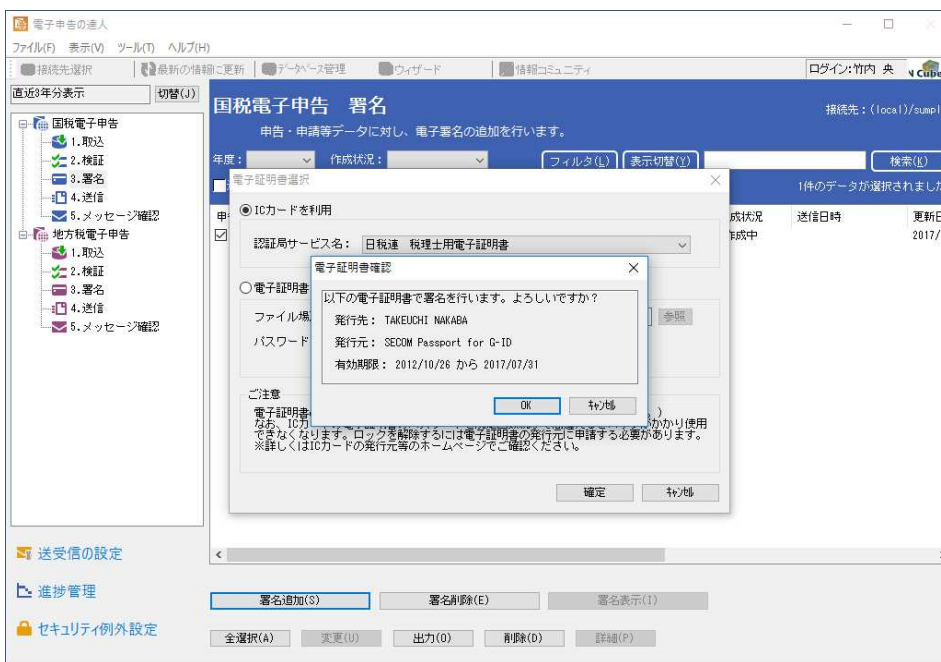


写真 44

次に送信するので、左画面の「送信」を選び、納税者を選択して、送信ボタンをクリックします。

問題なければ、データは送信されます。

続いてメッセージを確認します。写真 45

左メニューの「メッセージ確認」を選び、下側の「メッセージのダウンロード」をクリックします。

納税者を選択して、「確定」をクリックします。

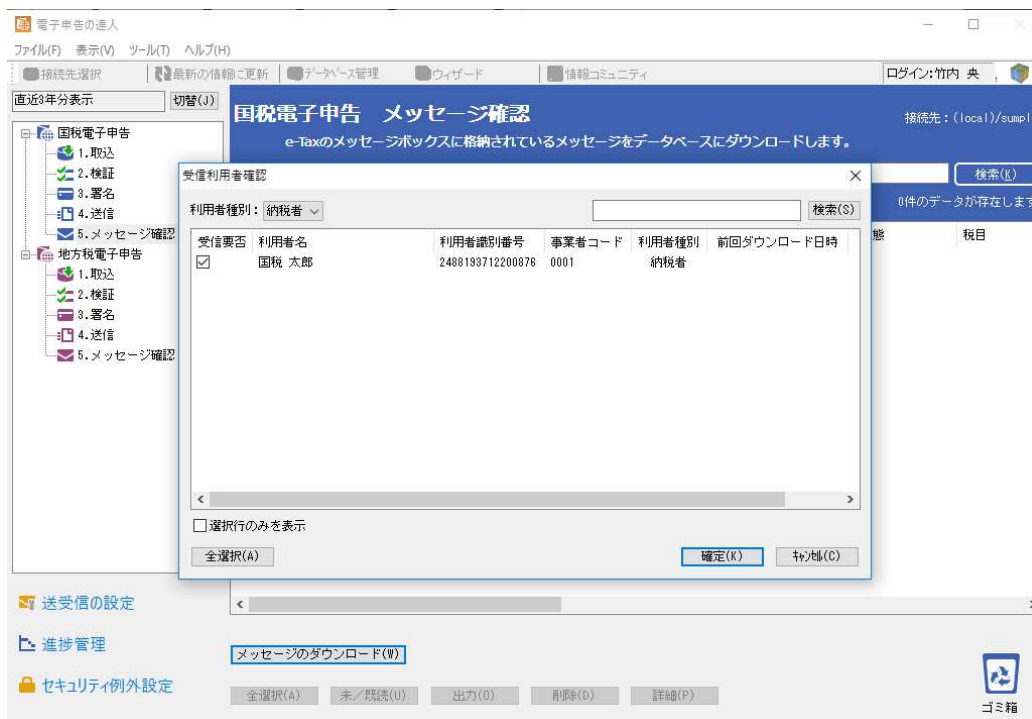


写真 45

メッセージのダウンロードを開始するメッセージが出るので、「OK」ボタンをクリックします。写真 46

これでメッセージのダウンロードは完了です。

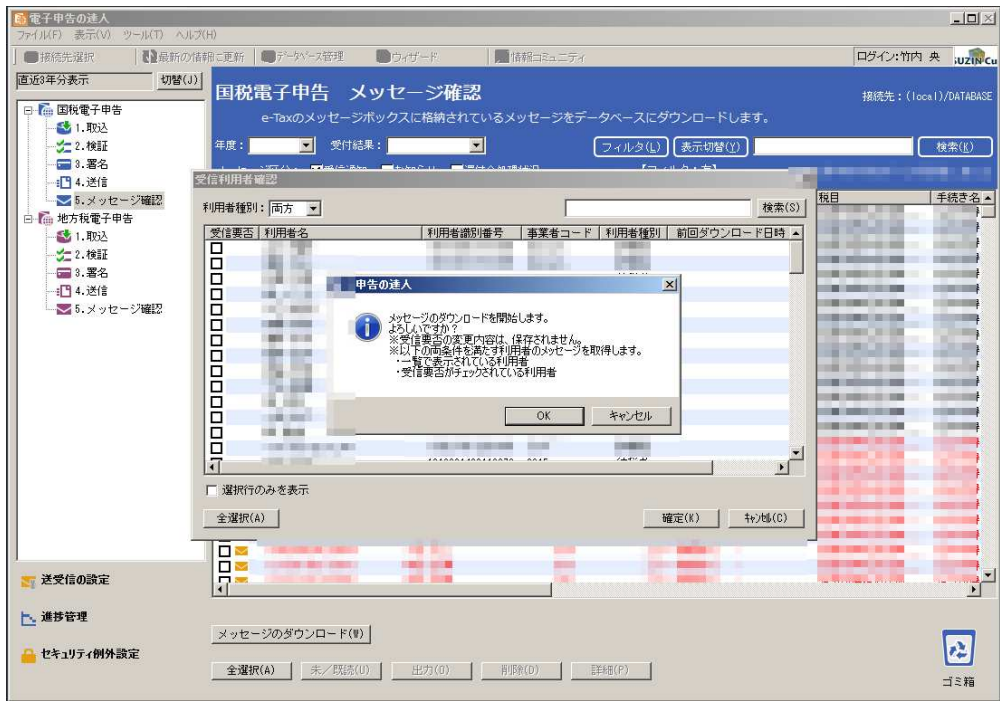


写真 46

ダウンロードしたメッセージを確認します。

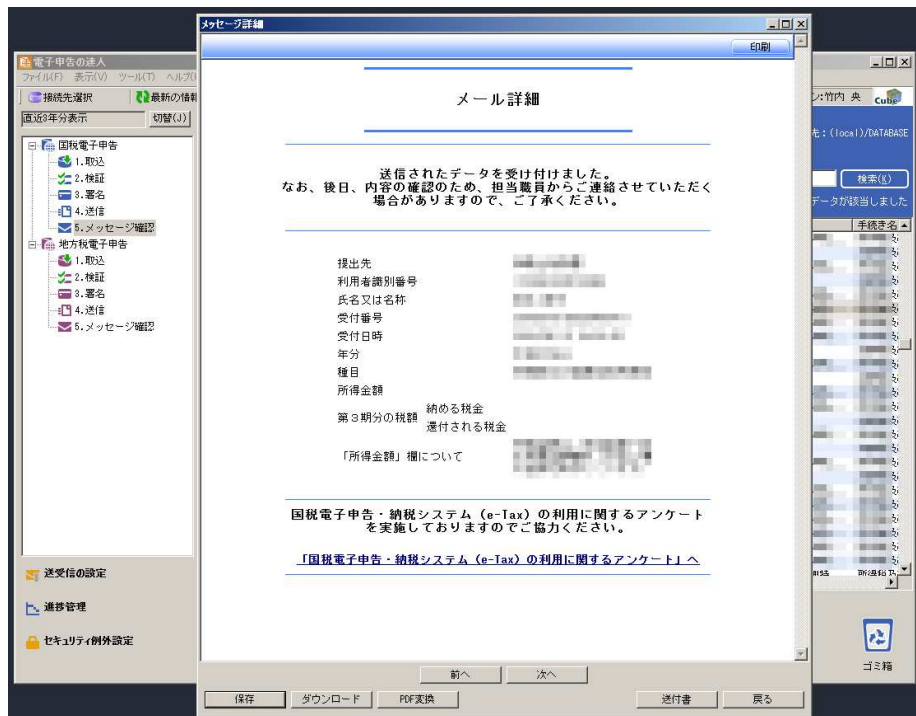


写真 47



納税者に渡す申告書の控えは、所得税の達人から作成してもいいですが、写真 47 の下にある「PDF 変換」を使うと、送信日時の入ったものがプリントできますので、こちらのほうがいいかと思います。



写真 47

また送付書は、写真 48 の下、右の方にある「送付書」をクリックすると表示されますので、プリントします。



写真 48

最後に、個人番号を消去してください。  
これで一連の申告作業は終了となります。