

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。

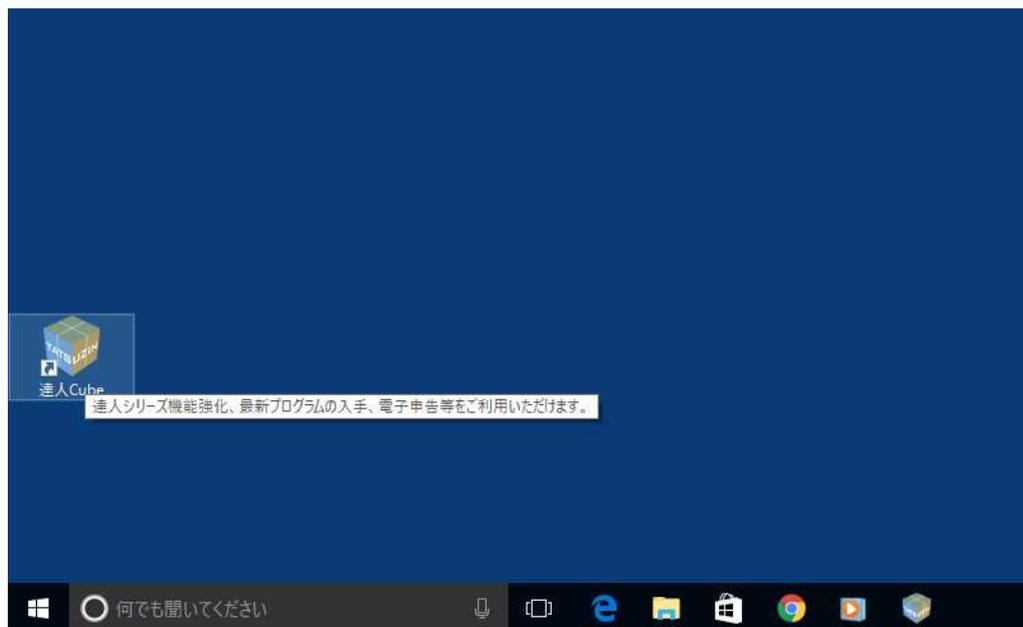


写真 01

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。

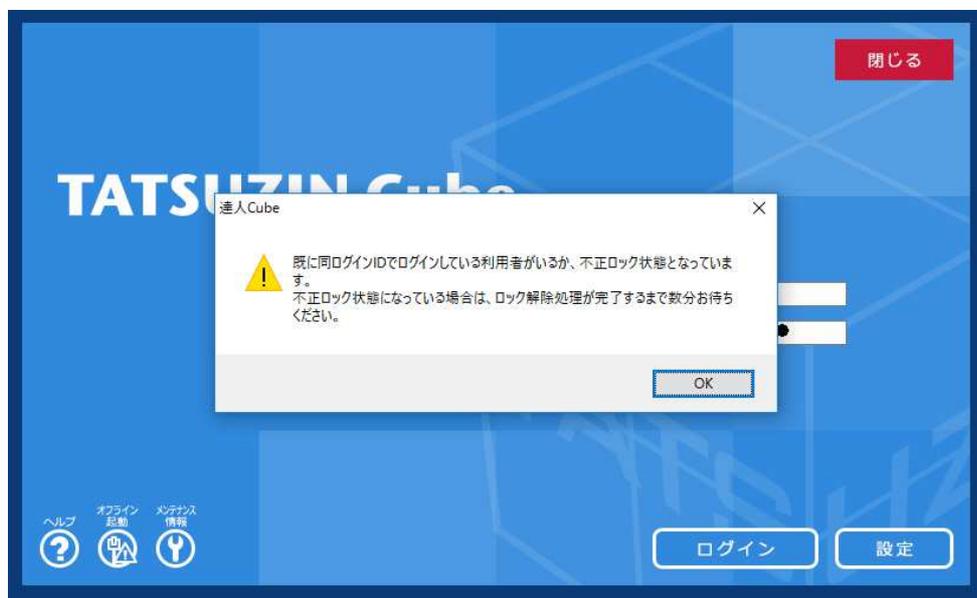


写真 03

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。

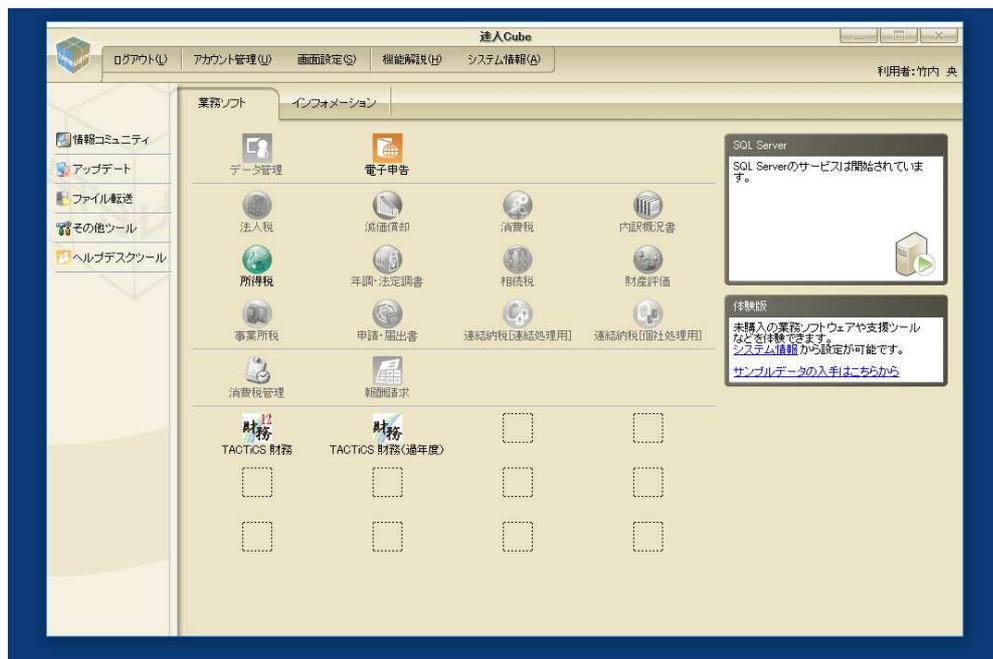


写真 04

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。

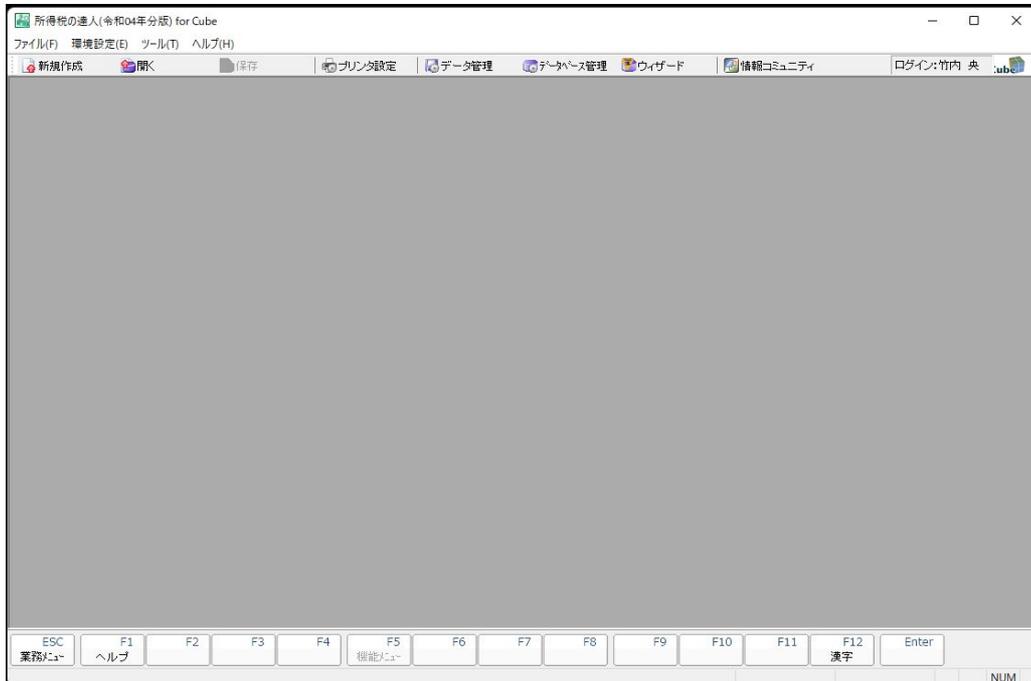


写真 05

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。

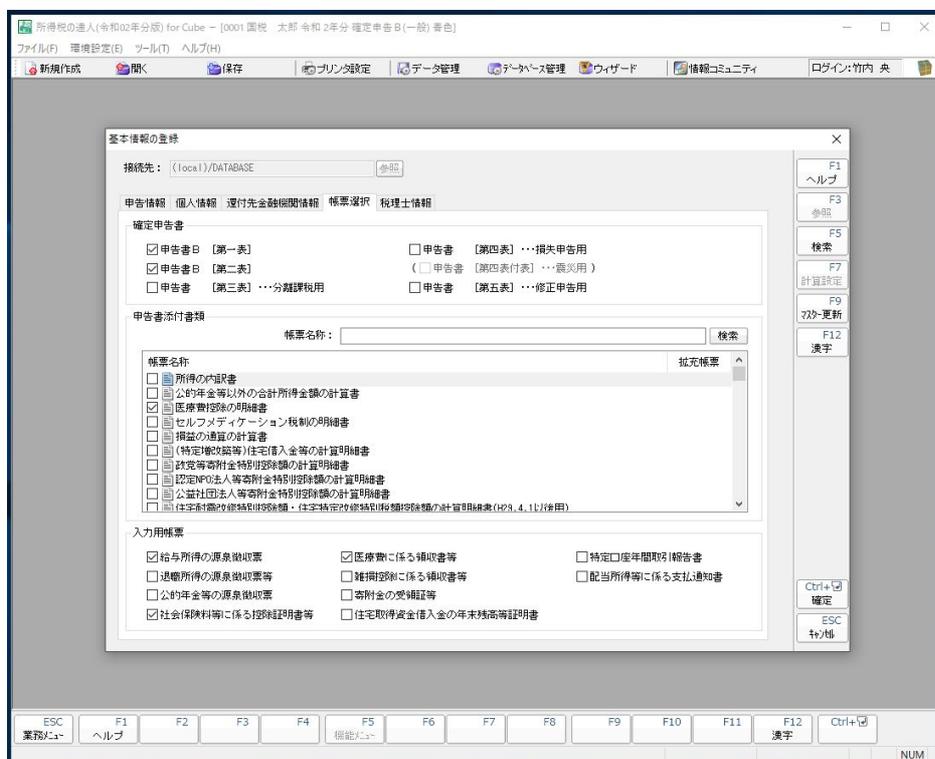


写真 09

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ことで、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。

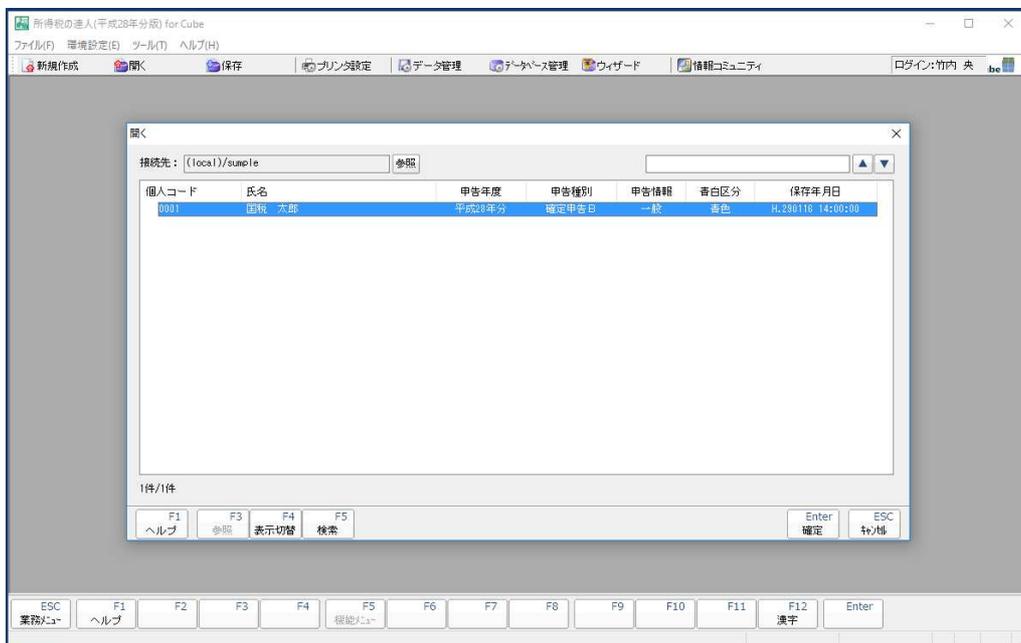


写真 11

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

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。

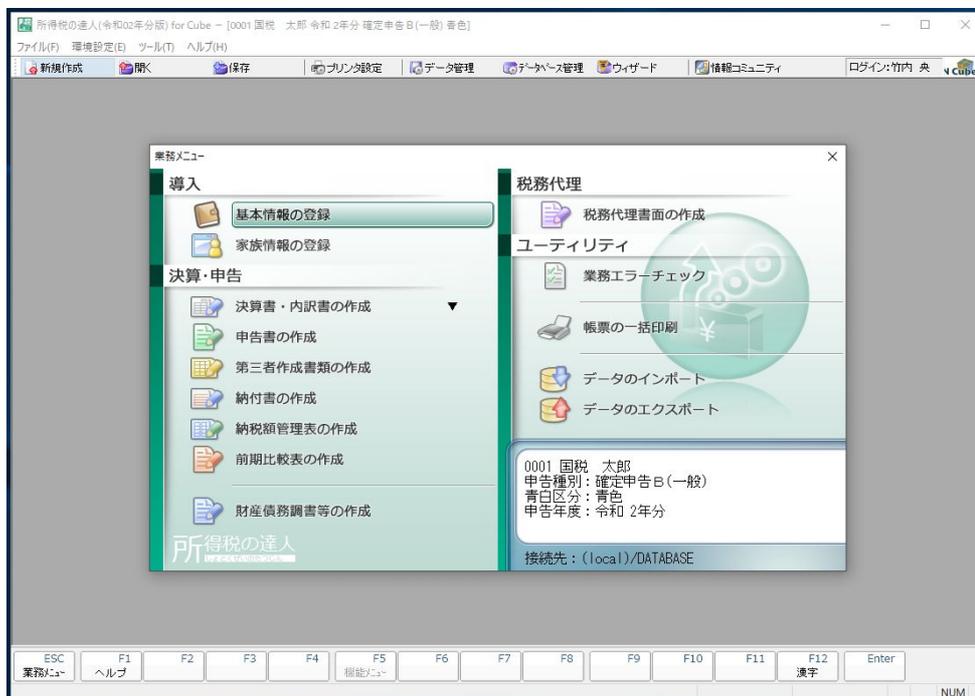


写真 12

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。

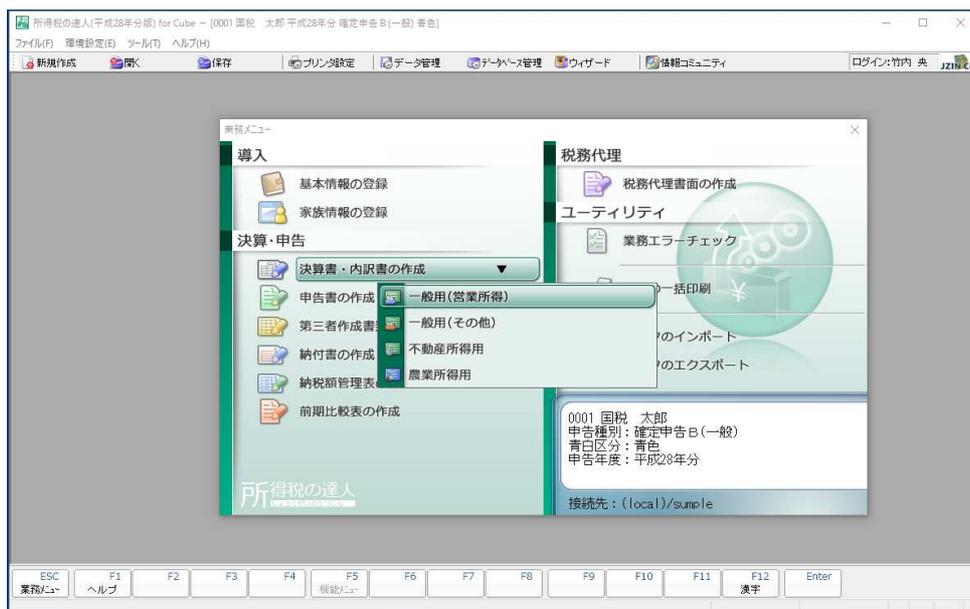


写真 14

はないと思います。

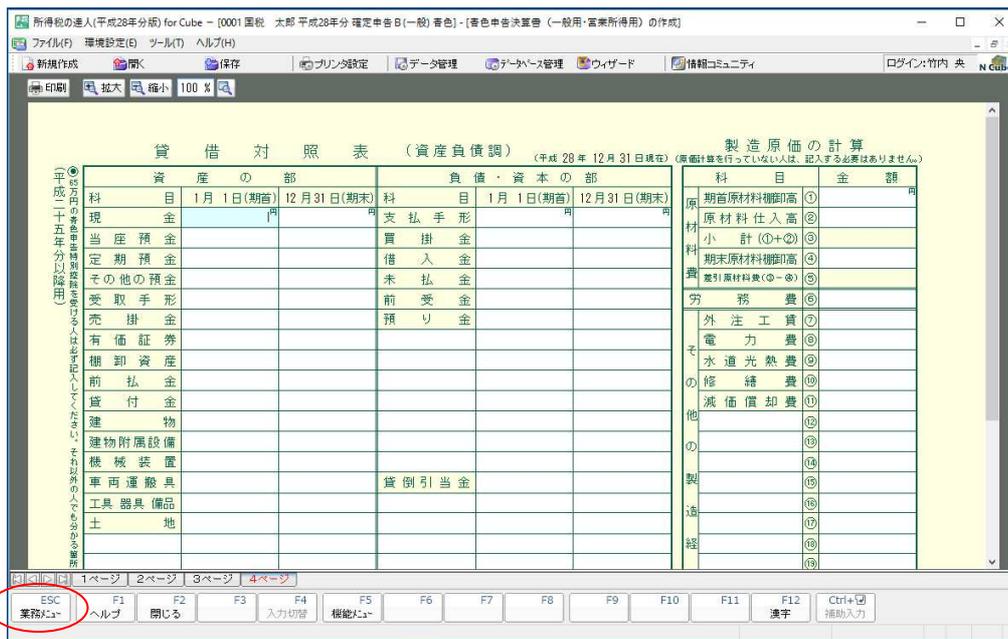


写真 18

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

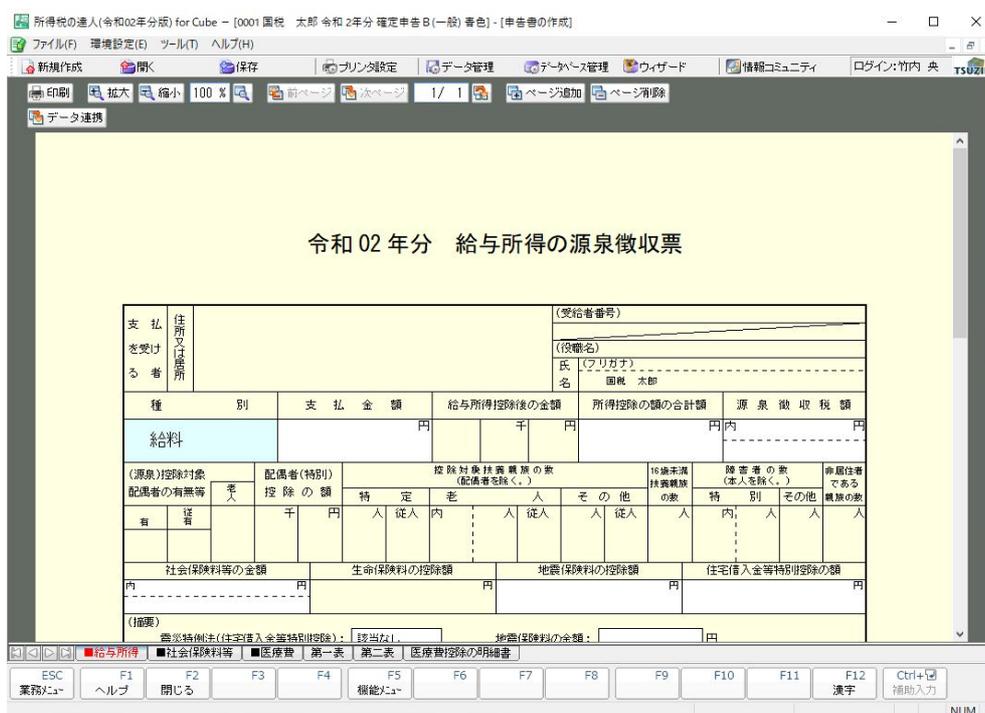


写真 19

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。

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		

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。

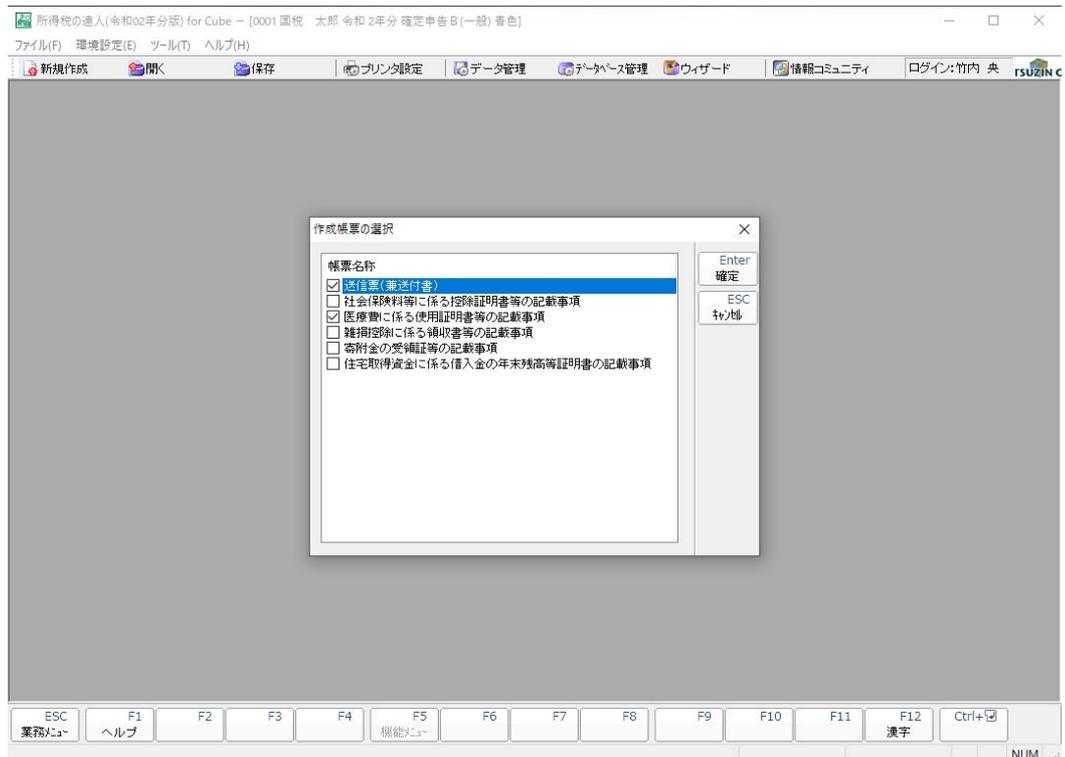


写真 23

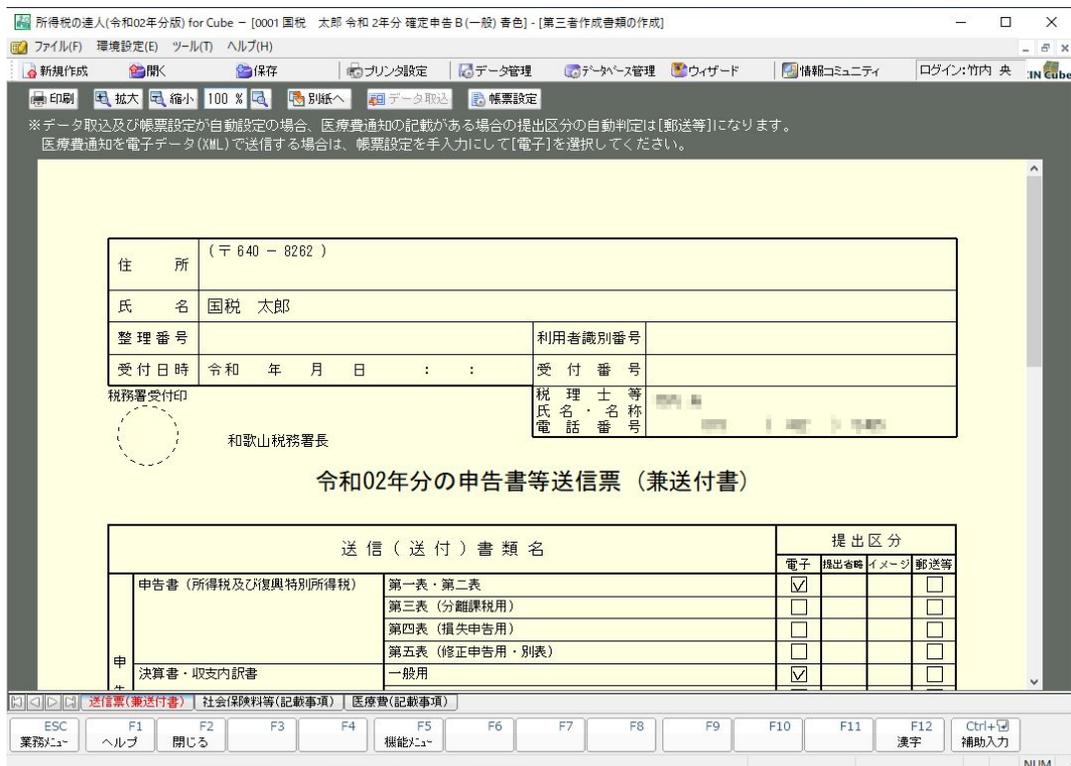


写真 24

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

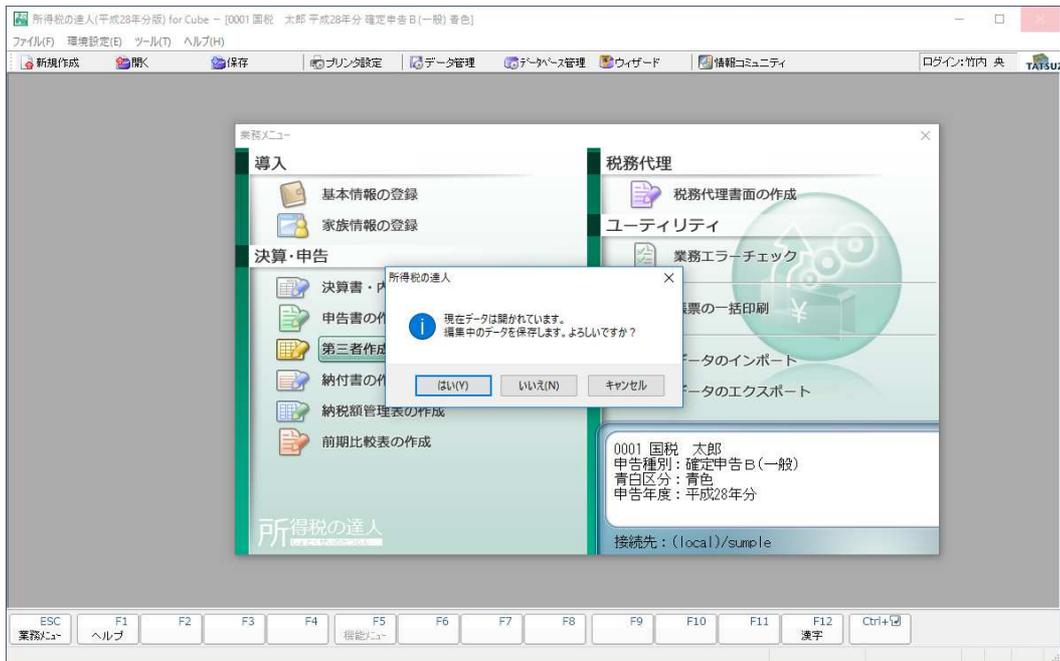


写真 27

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。

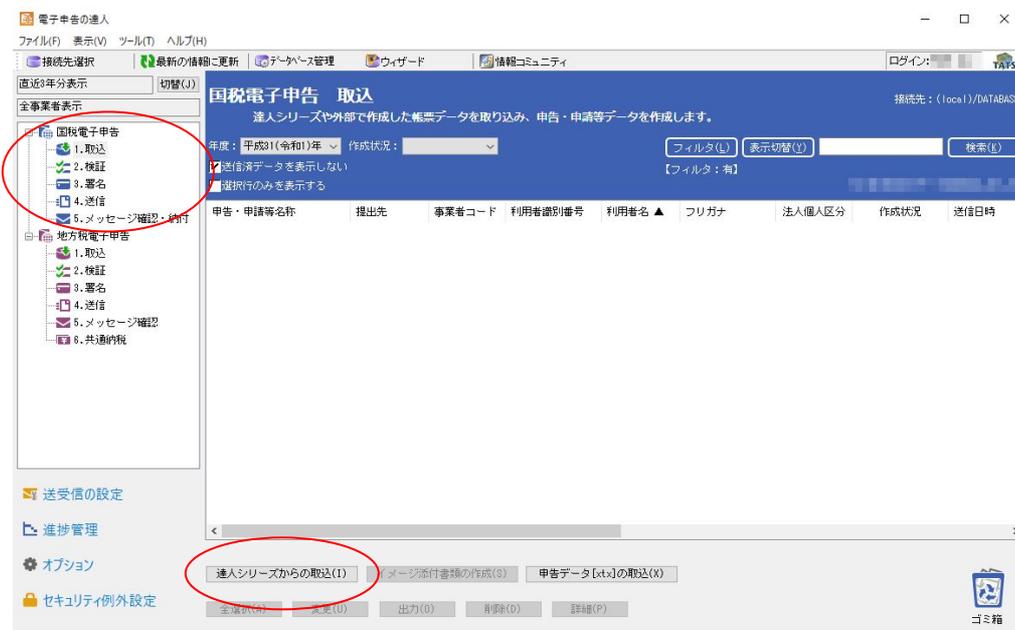


写真 28

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。

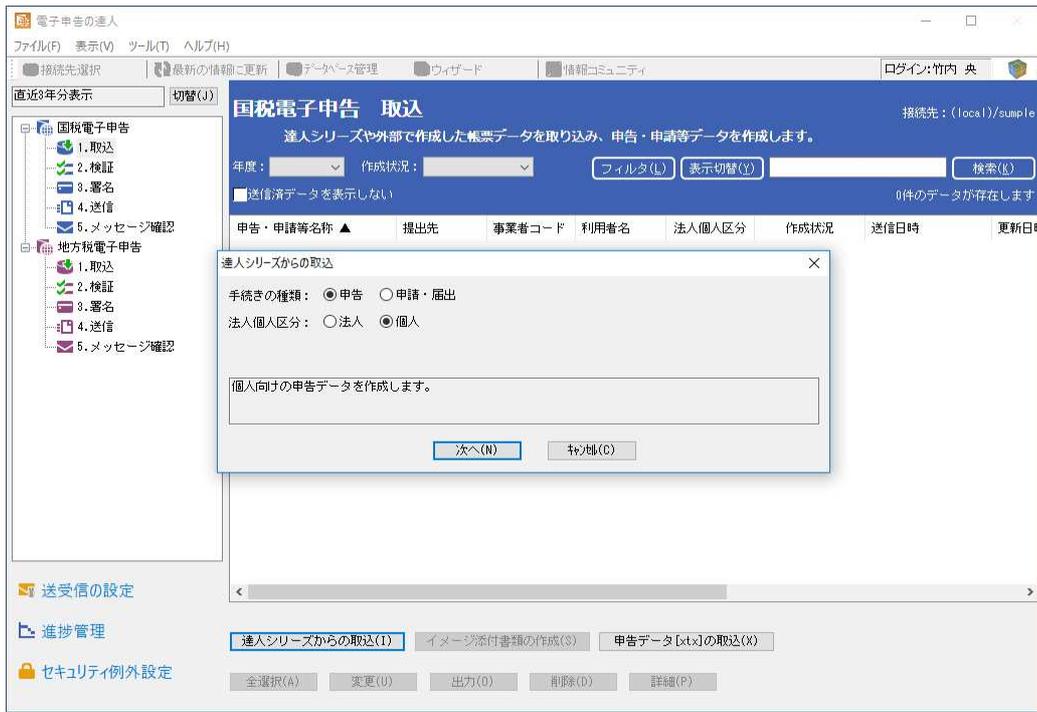


写真 29

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。

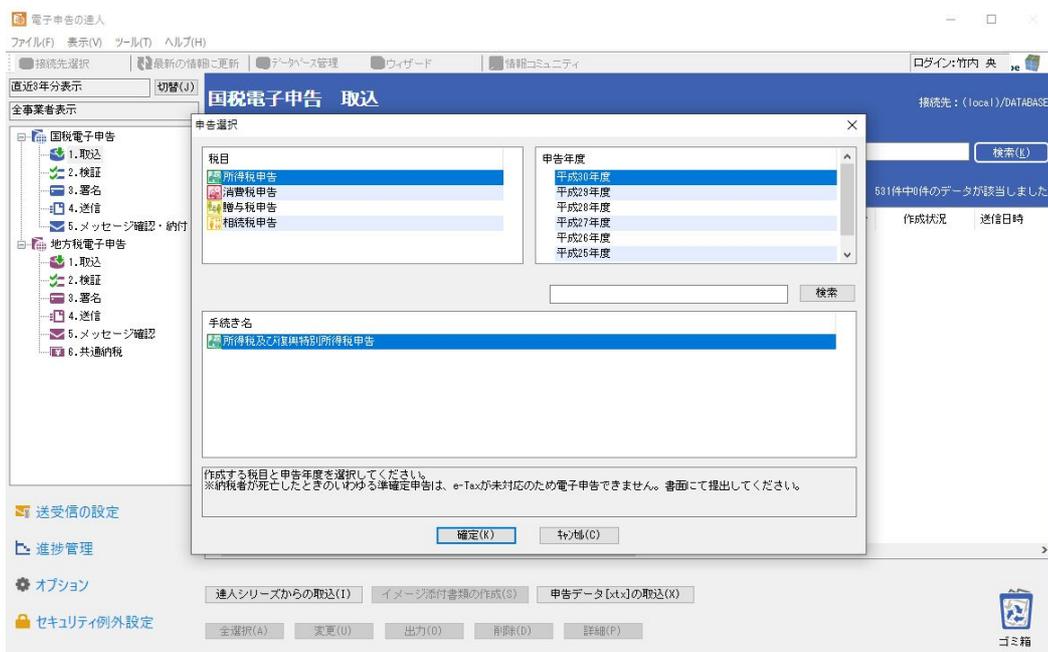


写真 30

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

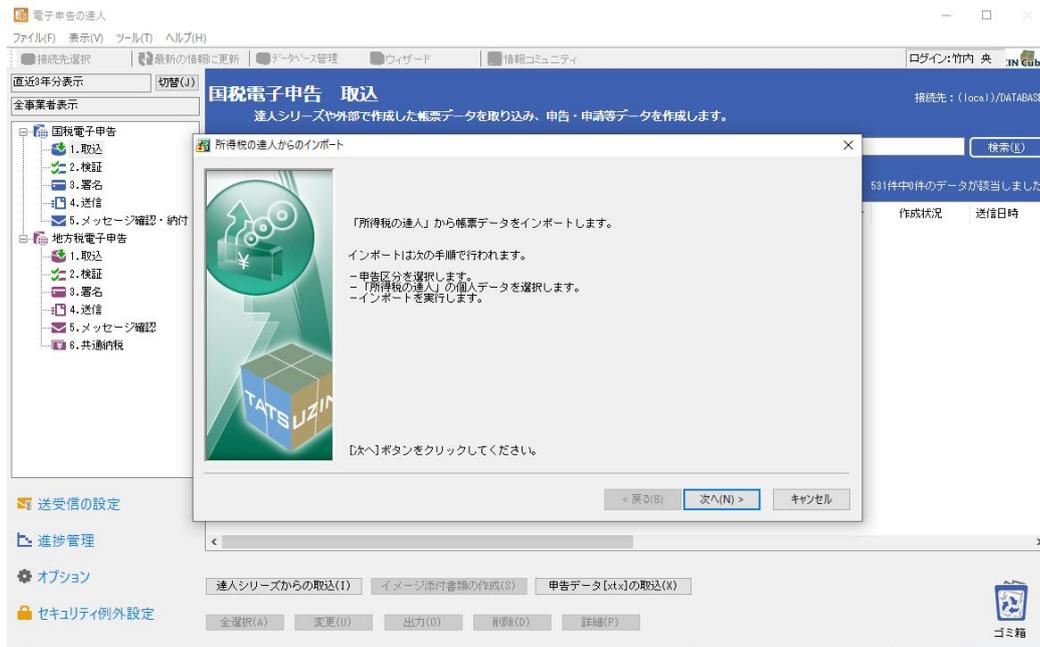


写真 31

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

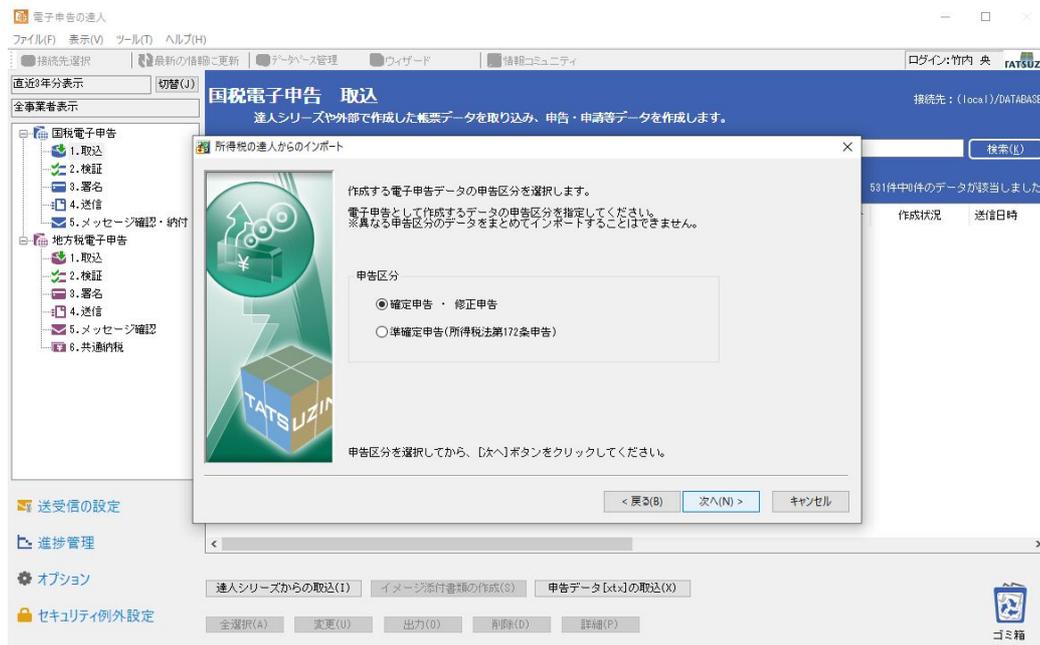


写真 32

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

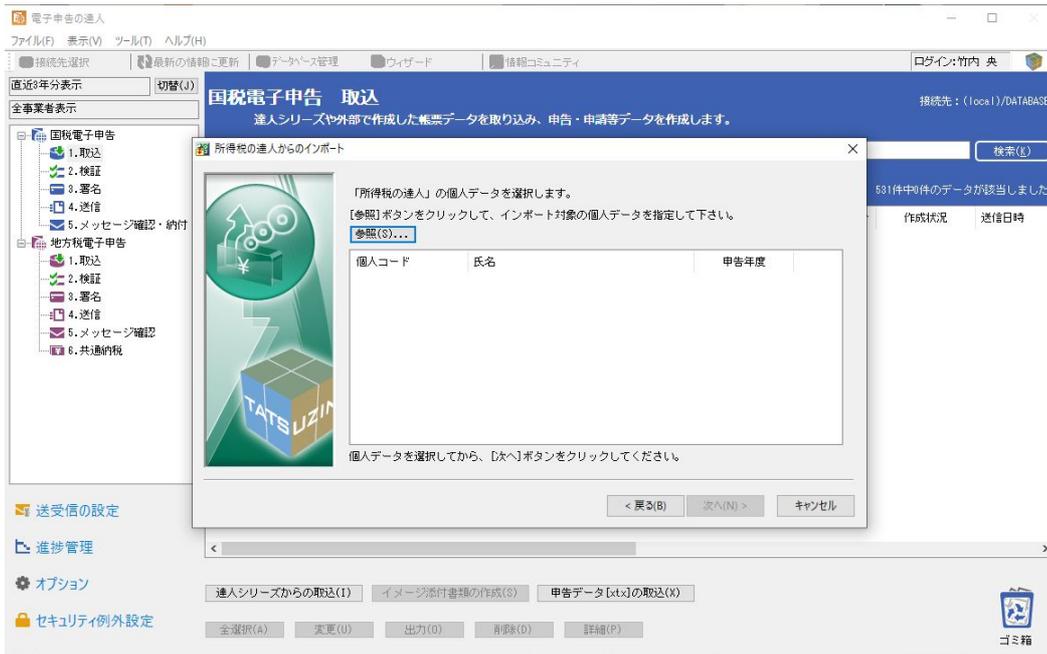


写真 33

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

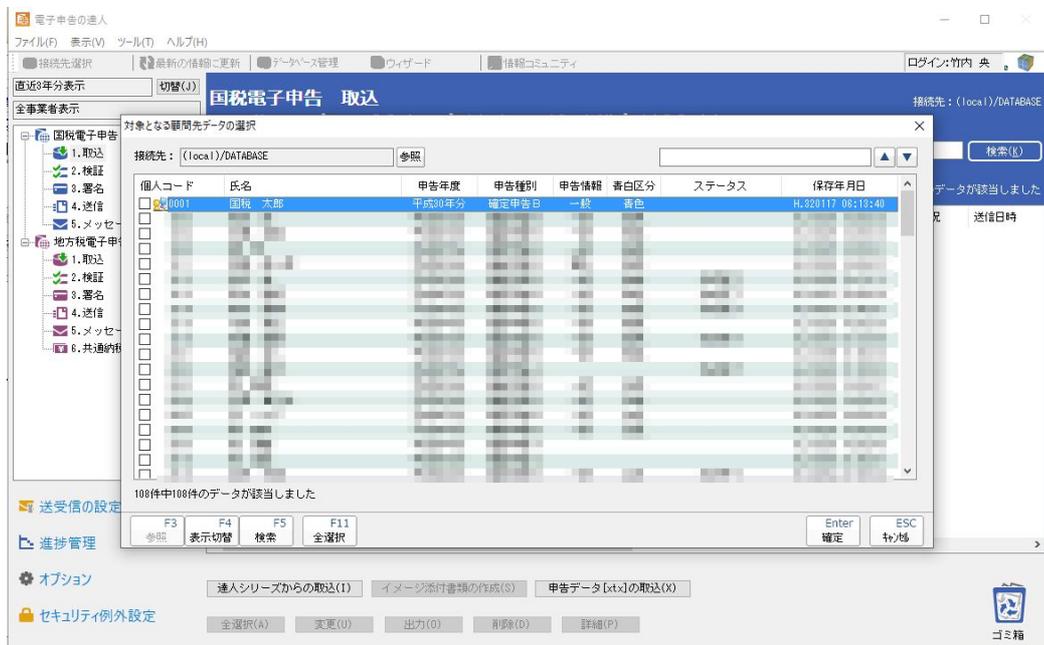


写真 34

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

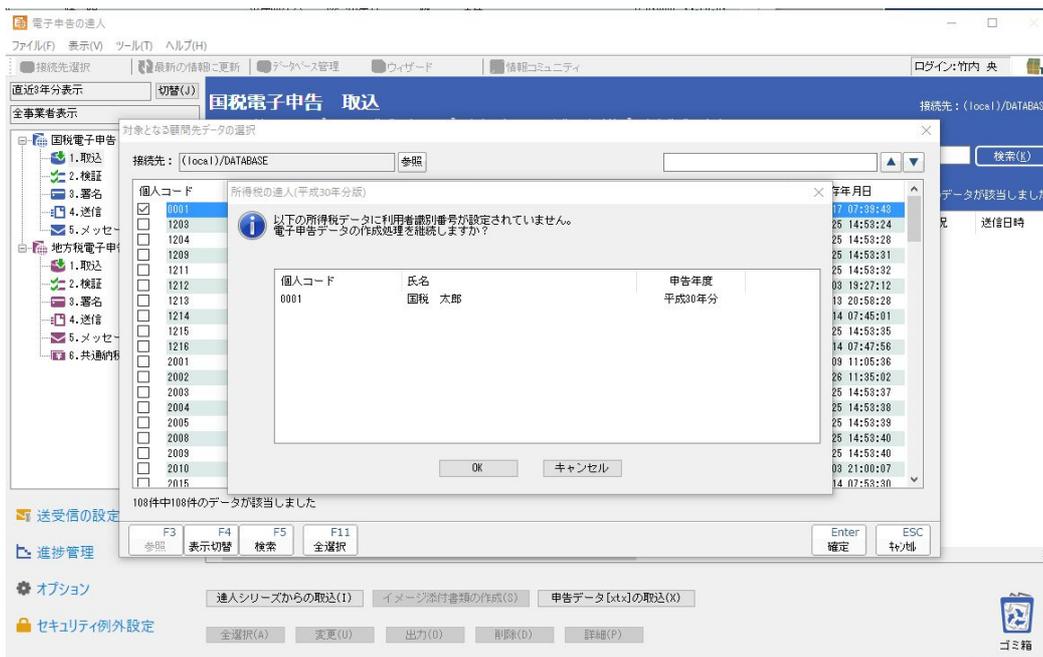


写真 35

OK をクリックします。写真 36

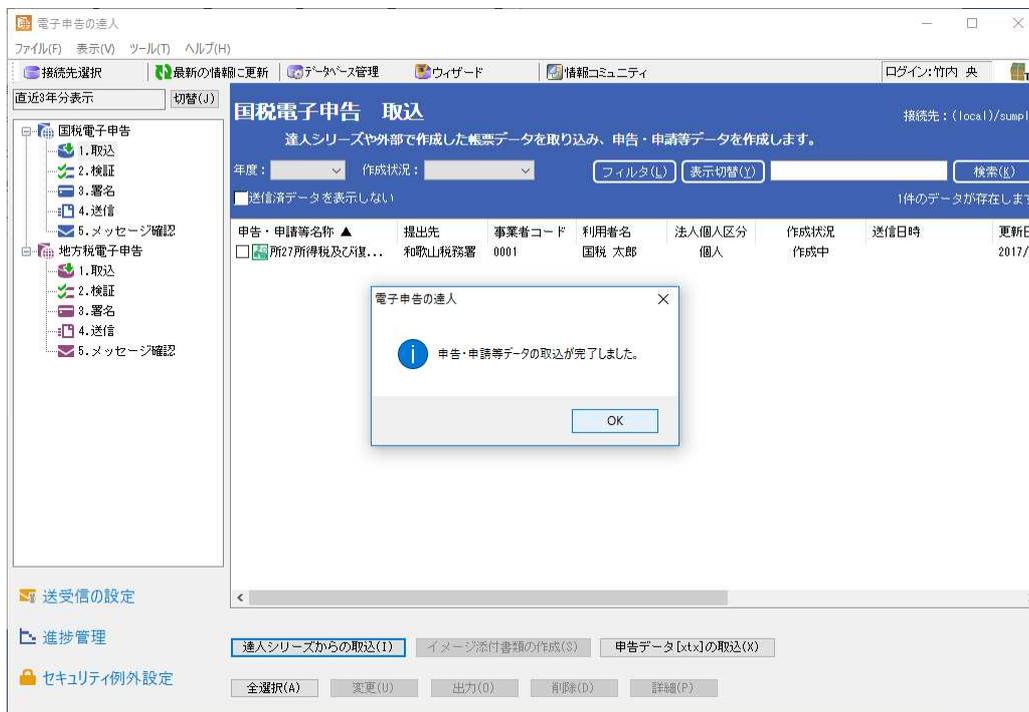


写真 36

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。

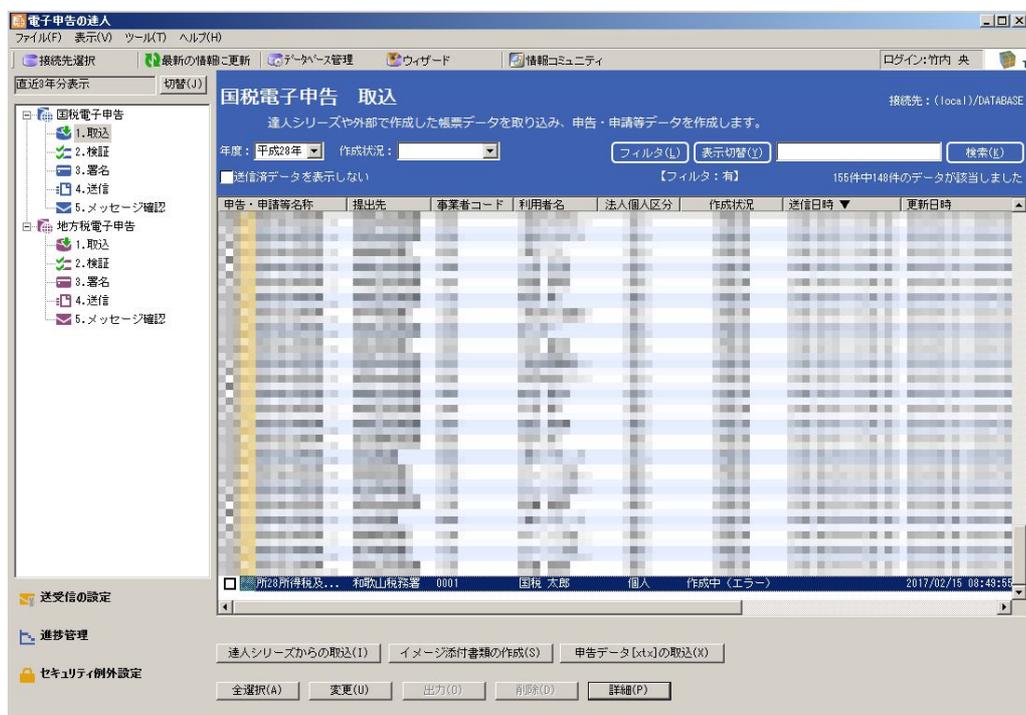


写真 38

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。

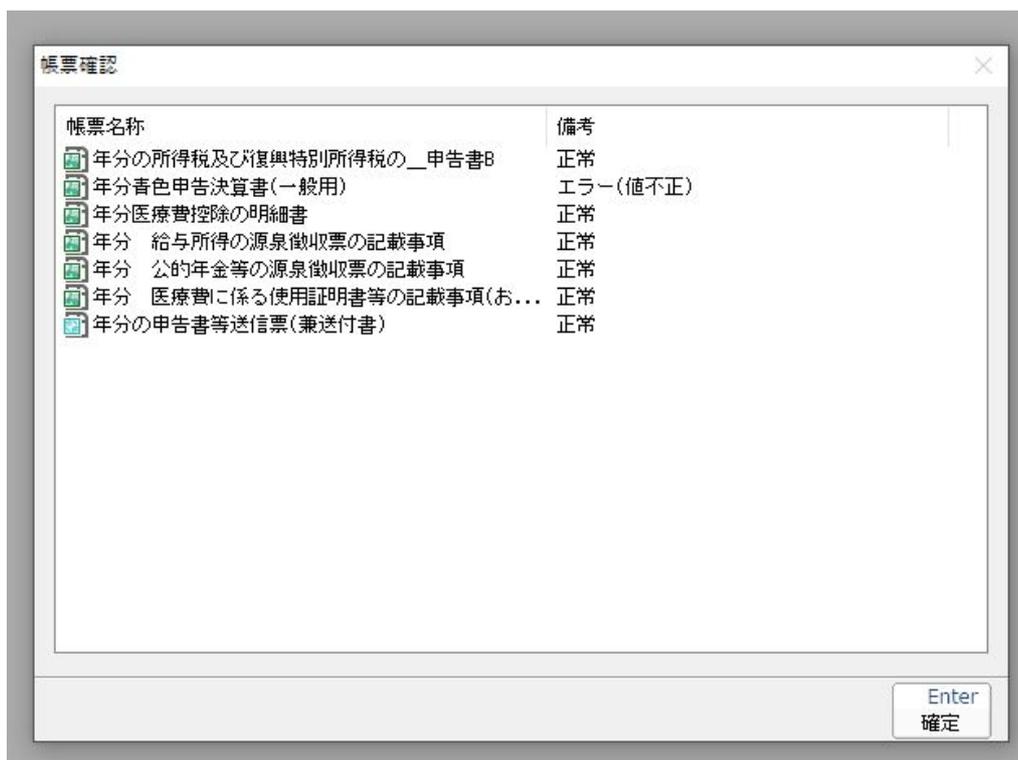


写真 39

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。

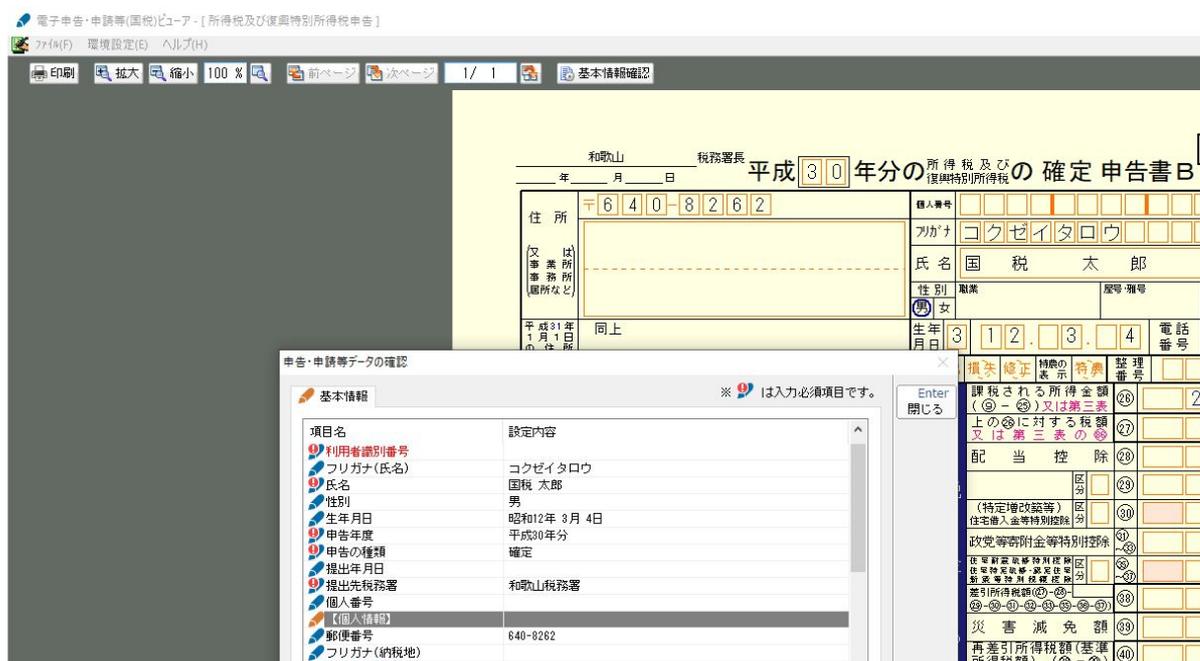


写真 40

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

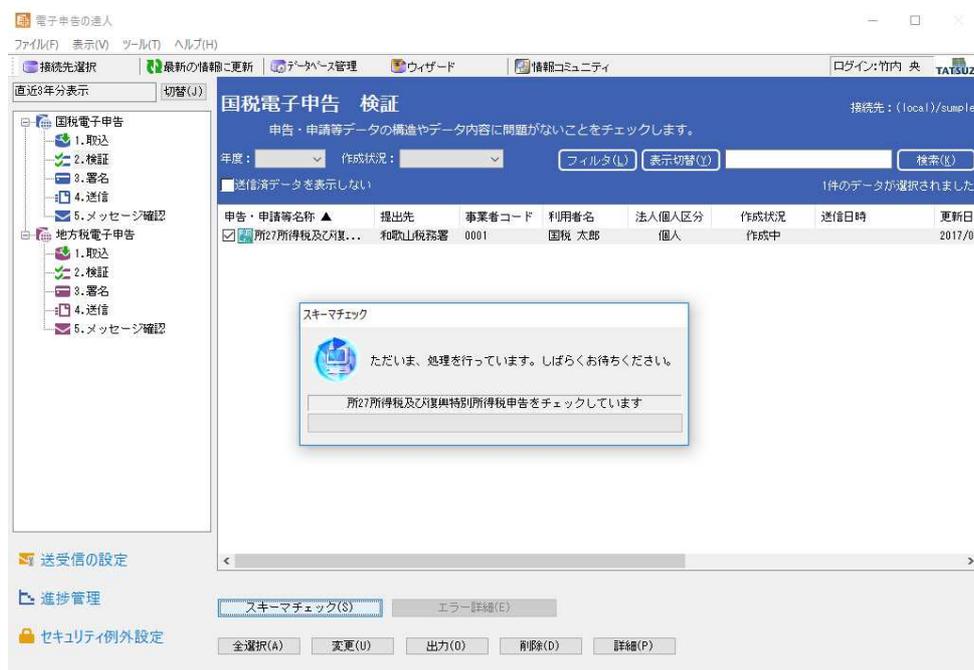


写真 41

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

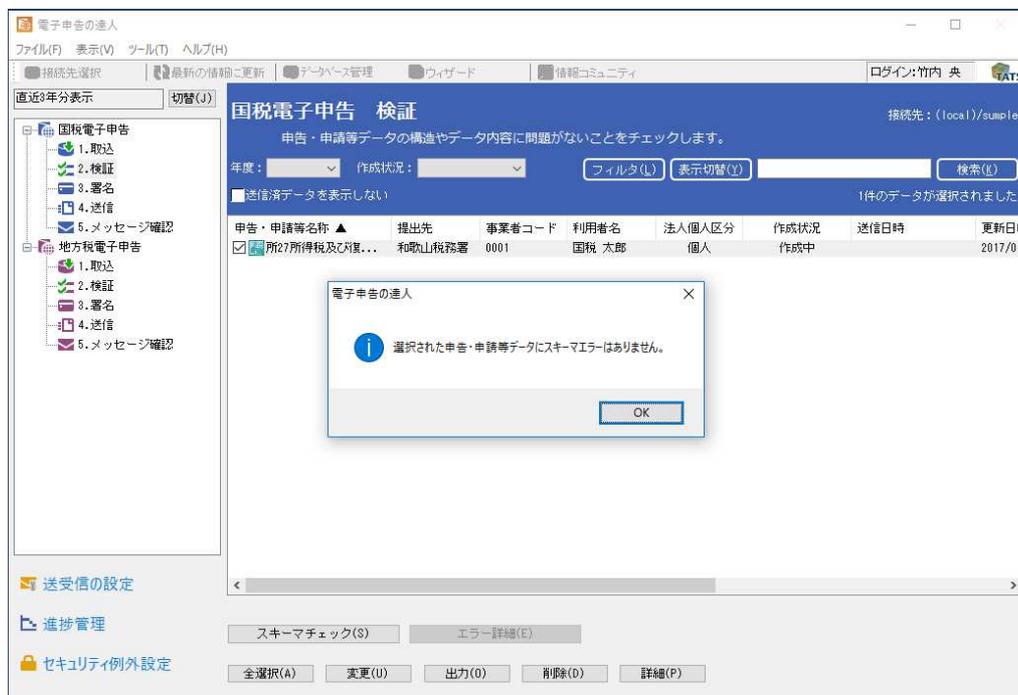


写真 42

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。

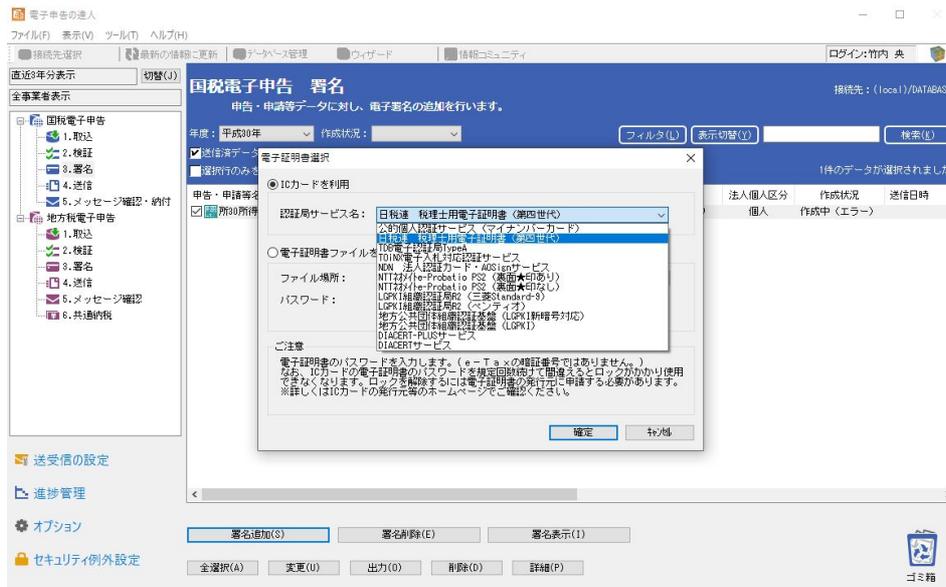


写真 43

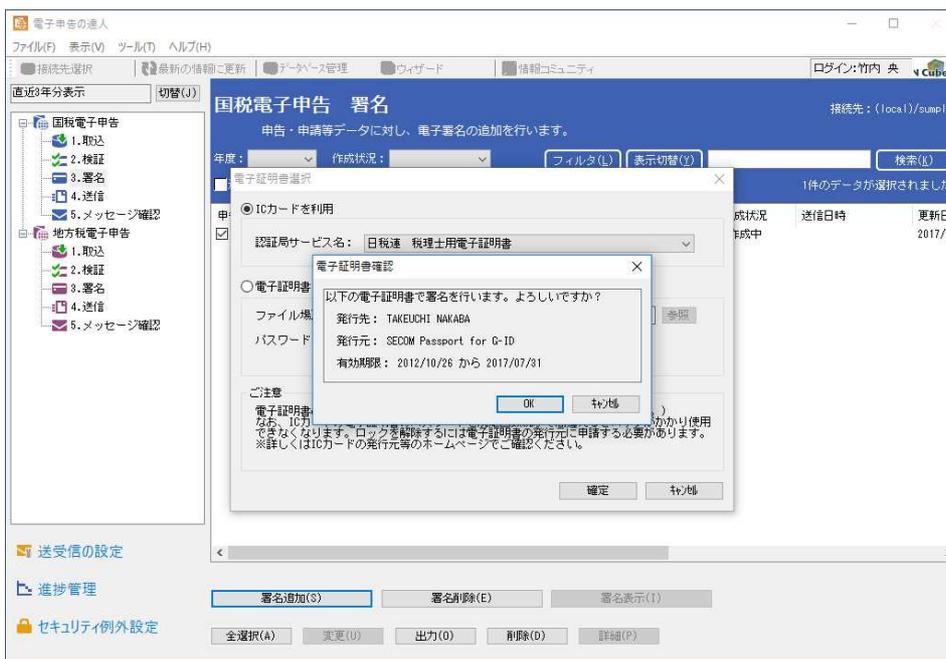


写真 44

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。

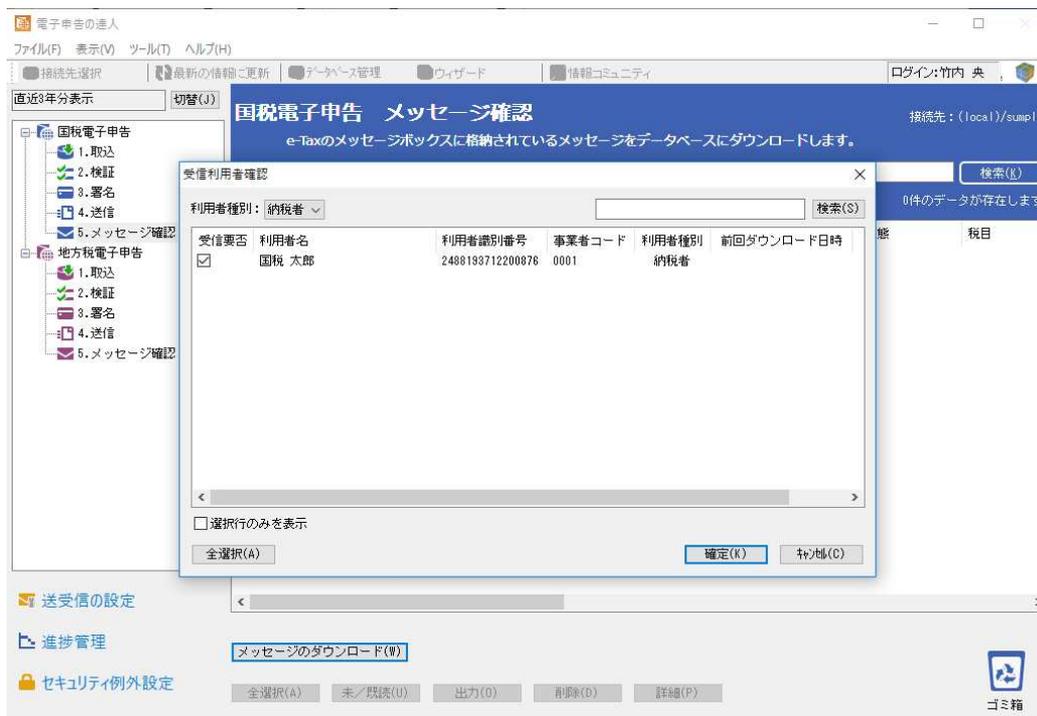


写真 45

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。

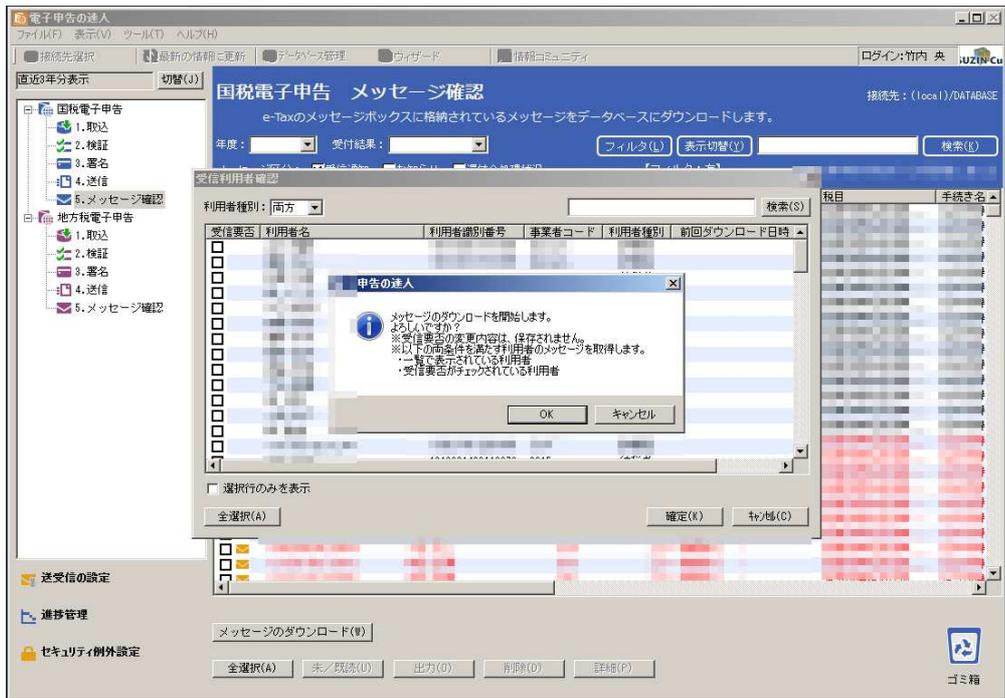


写真 46

ダウンロードしたメッセージを確認します。

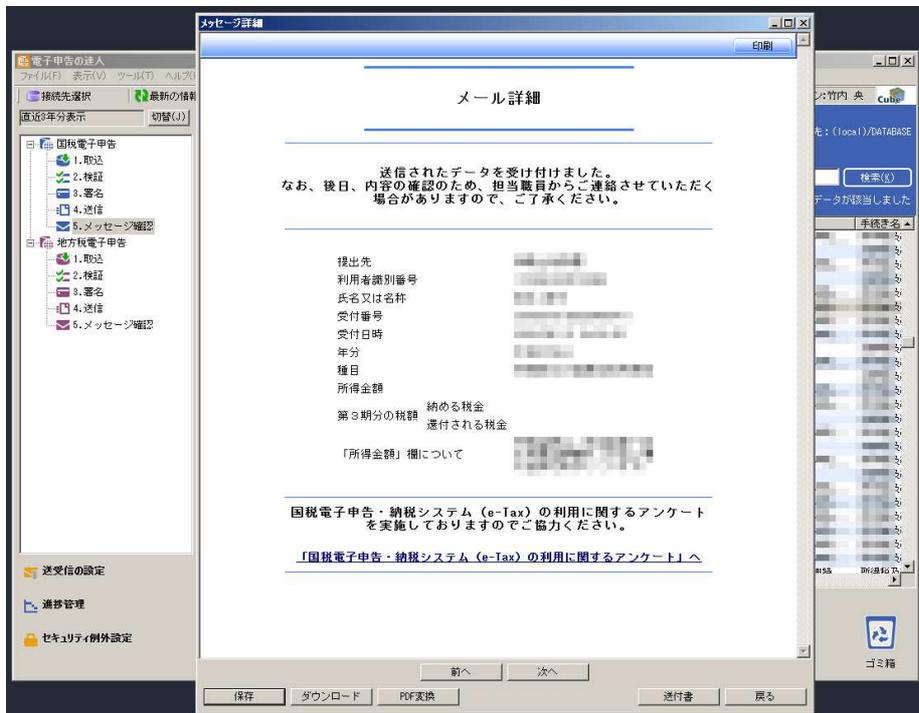


写真 47

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えます。

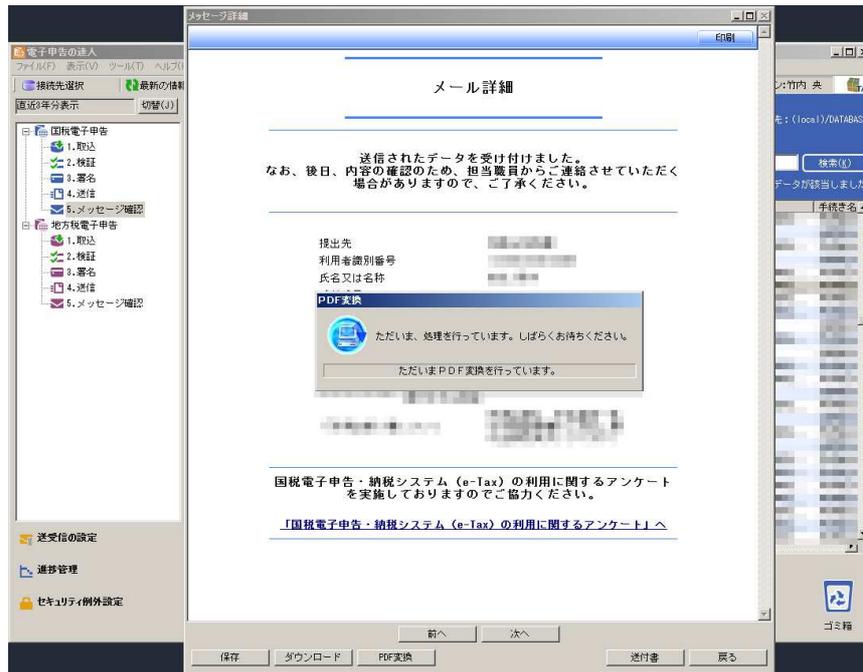


写真 47

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。

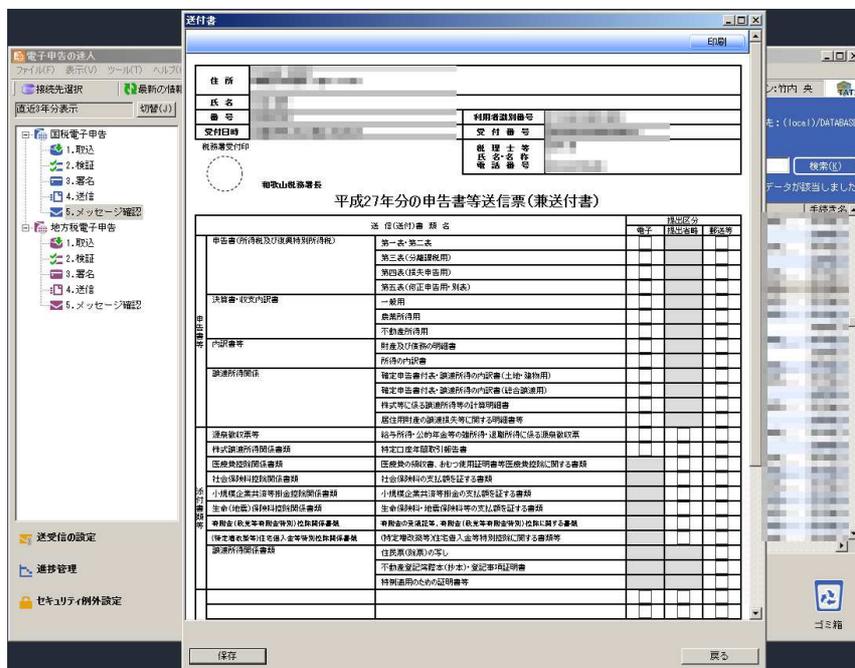


写真 48

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。