「所得税の達人」
操作研修会

東京地方税理士会データ通信協同組合

2023年2月

目次

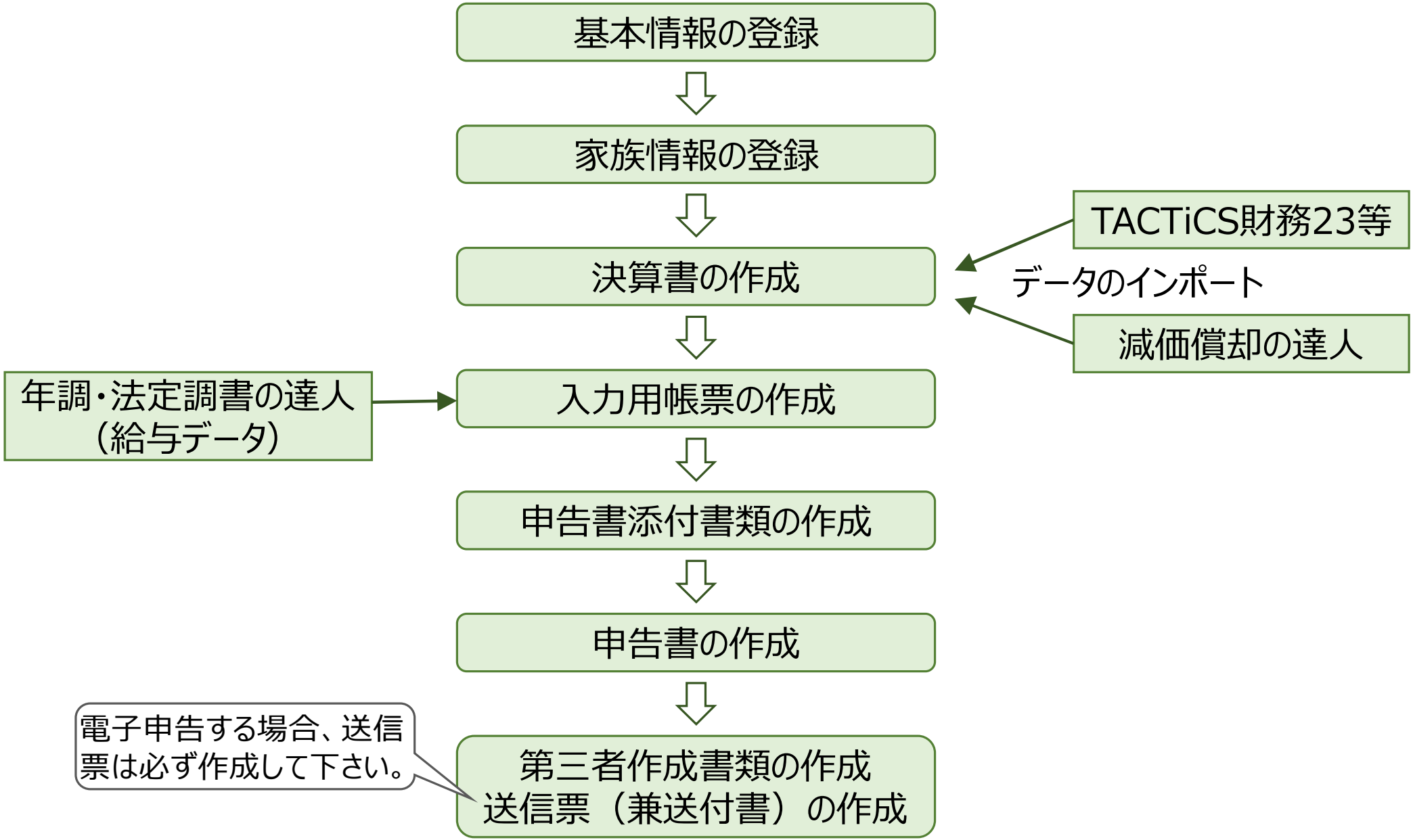
1. 概要 ……2
2. 「所得税の達人」の起動・終了方法…4
3. 関与先データ作成方法 ……6
4. 基本情報の登録 ……16
5. 家族情報の登録 ……21
6. 決算書・内訳書の作成 ……23
7. 入力用帳票の作成 ……31
8. 申告書添付書類の作成 ……40
9. 申告書の作成 ……45
10.第三者作成書類の作成 ……56
11.個人番号の入力 ……58
12.納付書の作成 ……65
13.納税額管理表の作成 ……66
14.前期比較表の作成 ……68
15.財産債務調書等の作成 ……70
16.税務代理書面の作成 ……73
17.業務エラーチェック ……74
18.帳票の一括印刷 ……75
19.インポート・エクスポート機能 ……81
20.翌年の処理 ……99
21.修正申告の処理方法 ……100
22.準確定申告書の作成 ……101
23.主な作成できる帳票 ……103

1.概要

- 「所得税の達人」は、個人青色決算書（白色収支内訳書）から、所得税確定申告書までを作成するプログラムです。

- また、決算書（白色は除く）は、「TACTiCS財務23」等の会計ソフト・「減価償却の達人」からのデータ連動も可能です。

1－1.申告書作成の流れ


基本情報の登録
家族情報の登録
決算書の作成
TACTiCS財務23等
データのインポート
減価償却の達人
年調・法定調書の達人
（給与データ）
入力用帳票の作成
申告書添付書類の作成
申告書の作成
電子申告する場合、送信票は必ず作成して下さい。
第三者作成書類の作成
送信票（兼送付書）の作成

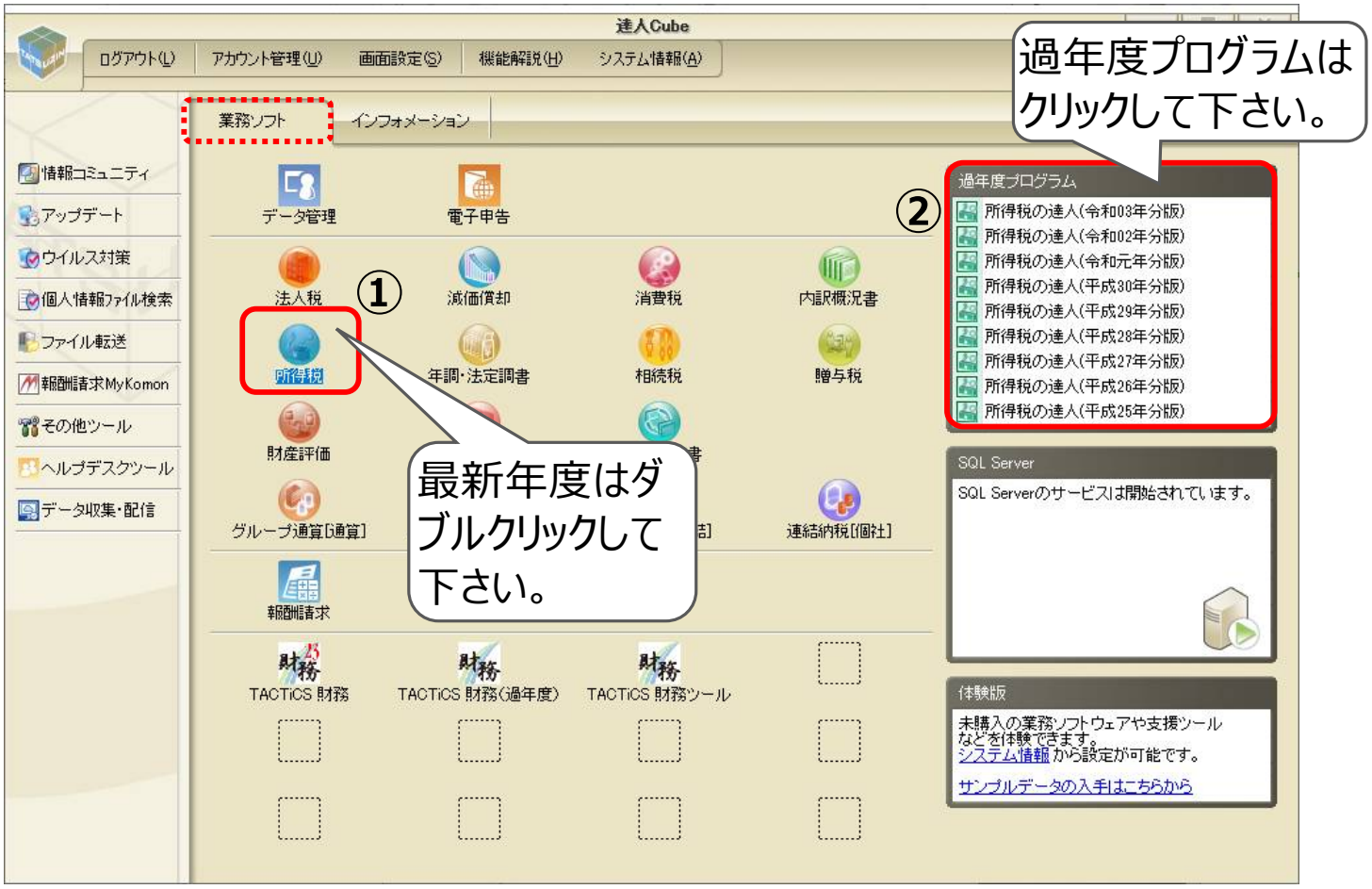
2-1.「所得税の達人」の起動方法

●最新年度版の起動

【達人Cube】⇒【業務ソフト】⇒【所得税】をダブルクリックして下さい（①）。

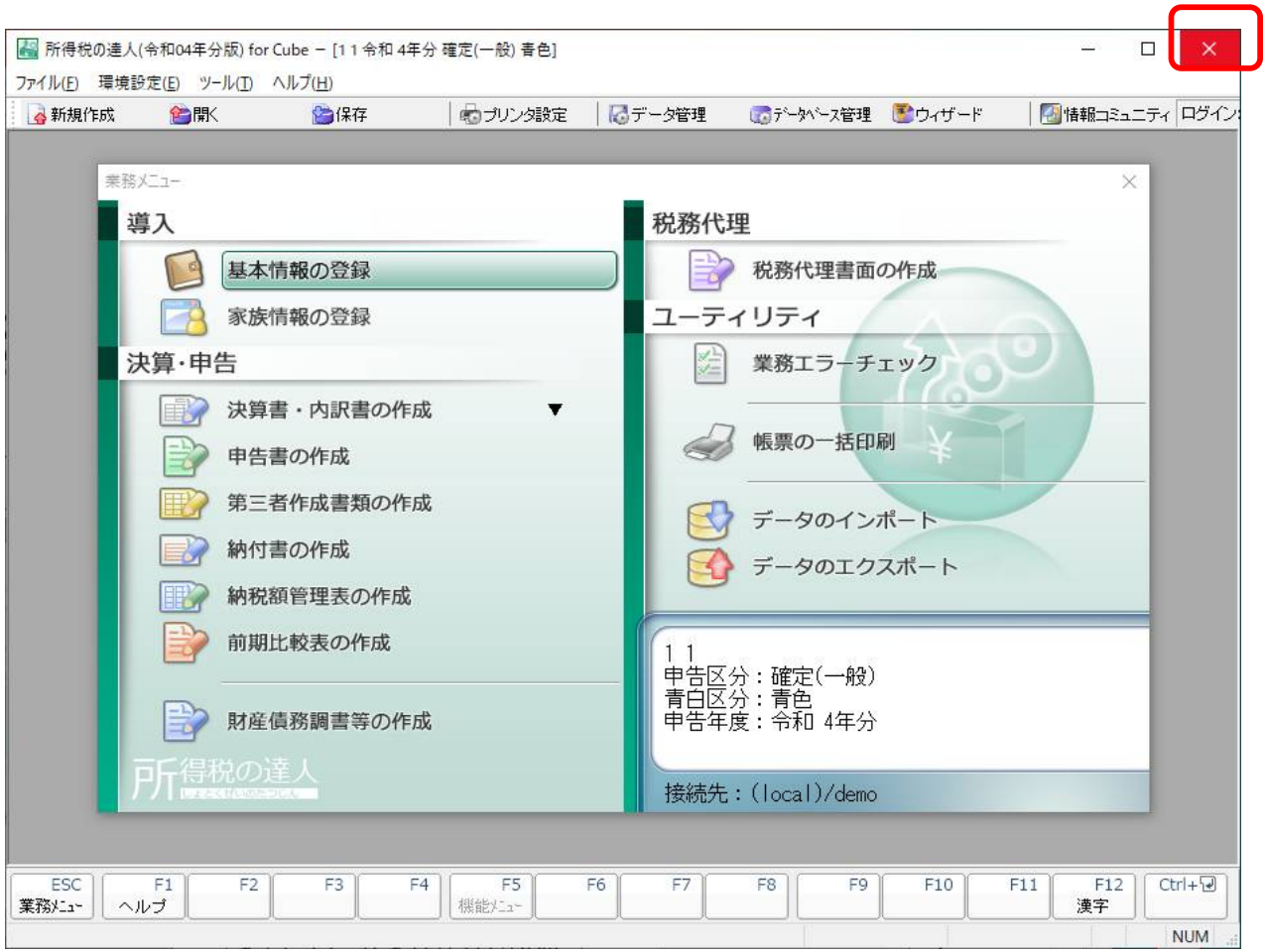
●過年度版の起動

【過年度プログラム】リスト内の該当年度をクリックして下さい（②）。



2-2.「所得税の達人」の終了方法

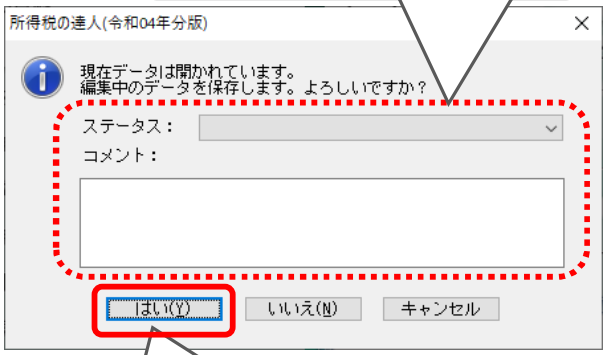
①所得税の達人の右上の【×】をクリックして下さい。



⇒確認画面が表示されます。

②データを保存する場合、【はい】をクリックして下さい。

「ステータス」「コメント」が設定可能です。



【いいえ】をクリックすると、今回入力した内容が保存されません。今回入力した内容を保存する場合、必ず【はい】をクリックして下さい。

3.関与先データ作成方法

関与先データを作成する手順は、2通りの方法があります。

前年のデータを達人で作成しているかいないかで、どちらの方法を取るかが決まります。

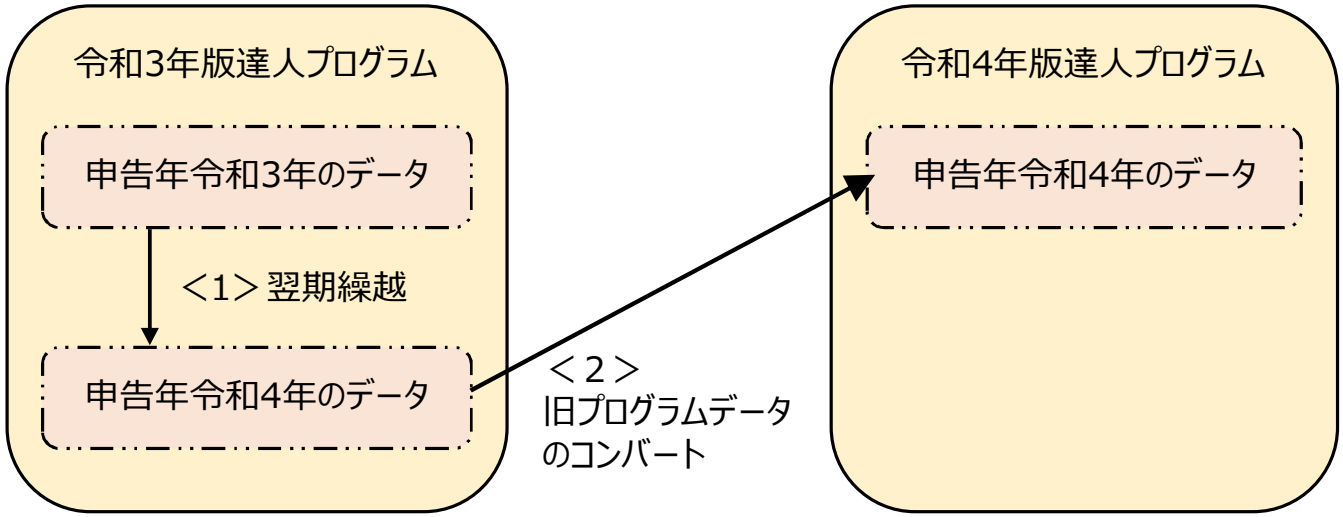
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成
  （達人の前年データあり）

- 作成方法2：新しい関与先のデータを作成
  （達人の前年データなし）

3.関与先データ作成方法（引継）

【作成方法1】前年度のデータを使用してデータを作成

作成したデータを引継ぎするには、「翌期繰越<1>」と「旧プログラムデータのコンバート<2>」を使用条件によって組み合わせて使用します。



<1>「翌期繰越」（申告年度更新処理）

令和3年のデータから令和4年のデータを作成する処理です。申告年の更新を行うとともに、昨年の所得データ等のクリアを行います。

<2>「旧プログラムデータのコンバート」（プログラム間のデータ移動処理）

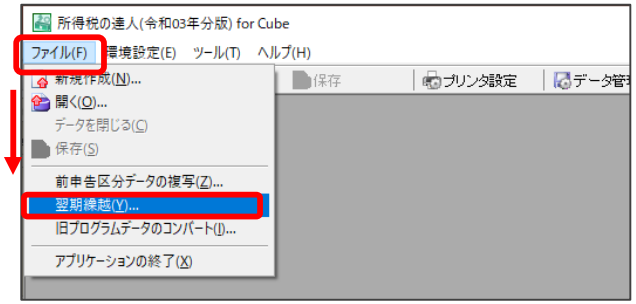
令和3年のプログラムから令和4年のプログラムに、データを移動します。

3.関与先データ作成方法（引継）

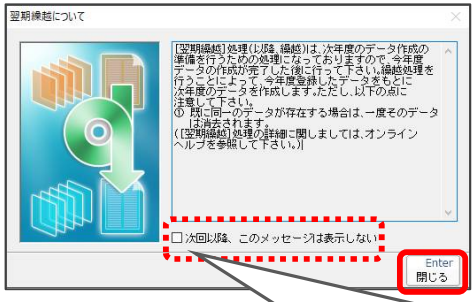
＜1＞「翌期繰越」

①前年（令和3年）の所得税の達人を起動して下さい。

②【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックして下さい。



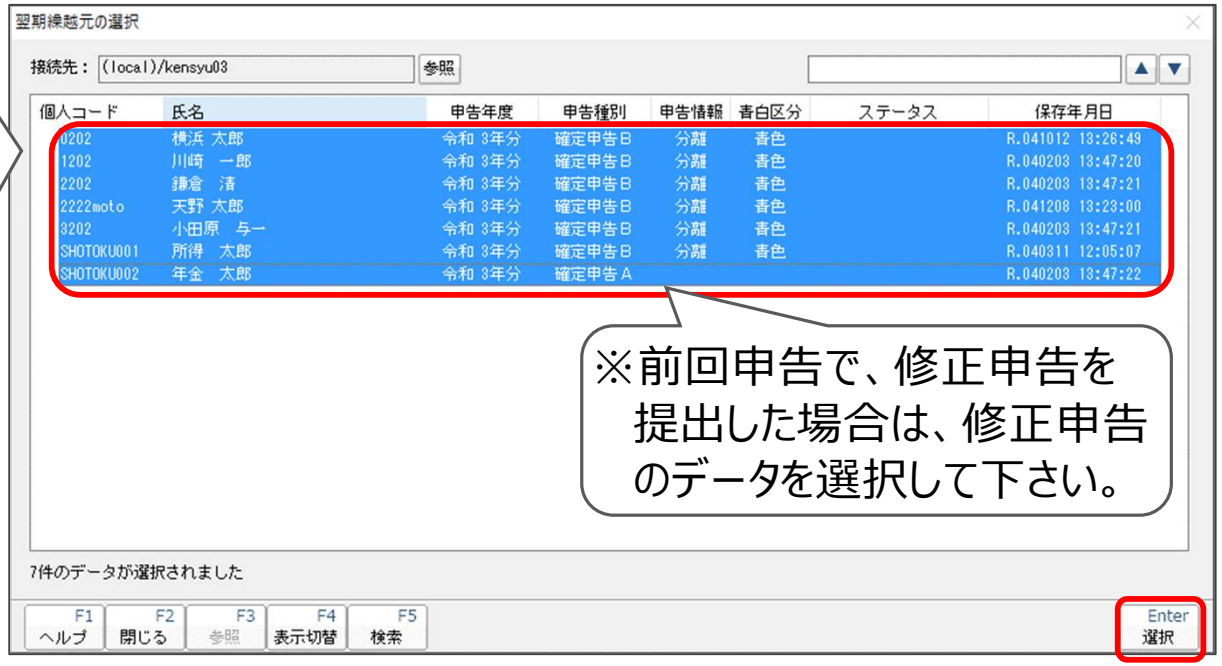
③【閉じる】をクリックして下さい。



翌期繰越の説明の画面です。

このチェックボックスをチェックすると、次回以降表示されません。

④翌期繰越を行う関与先をクリックし、【選択】をクリックして下さい。



※前回申告で、修正申告を提出した場合は、修正申告のデータを選択して下さい。

複数の関与先を一度に選択することが可能です。

■連続した関与先の選択方法

【Shift】キーを押したまま、最初と最後の関与先をクリックして下さい。

■飛び飛びの関与先の選択方法

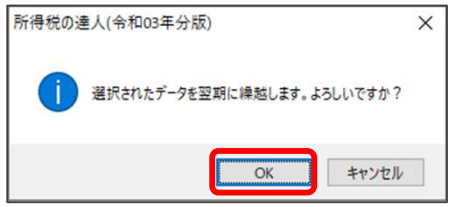
【Ctrl】キーを押したまま、関与先をクリックして下さい。

■並び替え

【表示切替】ボタンで関与先の表示順を並び替えることができます。

3.関与先データ作成方法（引継）

⑤【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

⑥【閉じる】をクリックして下さい。

令和4年分が作成されていることを確認して下さい。

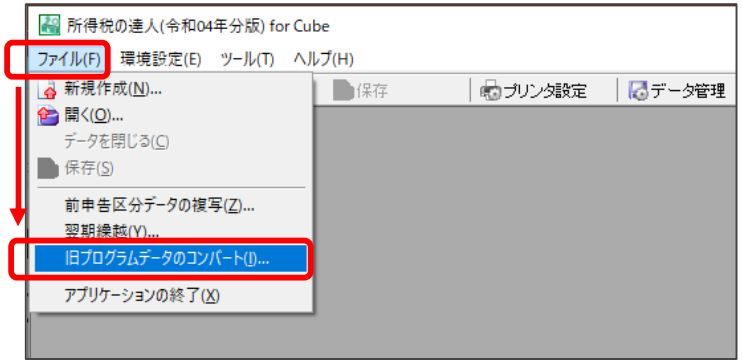
⇒これで翌期繰越処理は終了です。次に「旧プログラムデータのコンバート」を行って下さい。

3.関与先データ作成方法（引継）

＜2＞「旧プログラムデータのコンバート」

①最新年度（令和4年）の所得税の達人を起動して下さい。

②【ファイル】⇒【旧プログラムデータのコンバート】の順にクリックして下さい。

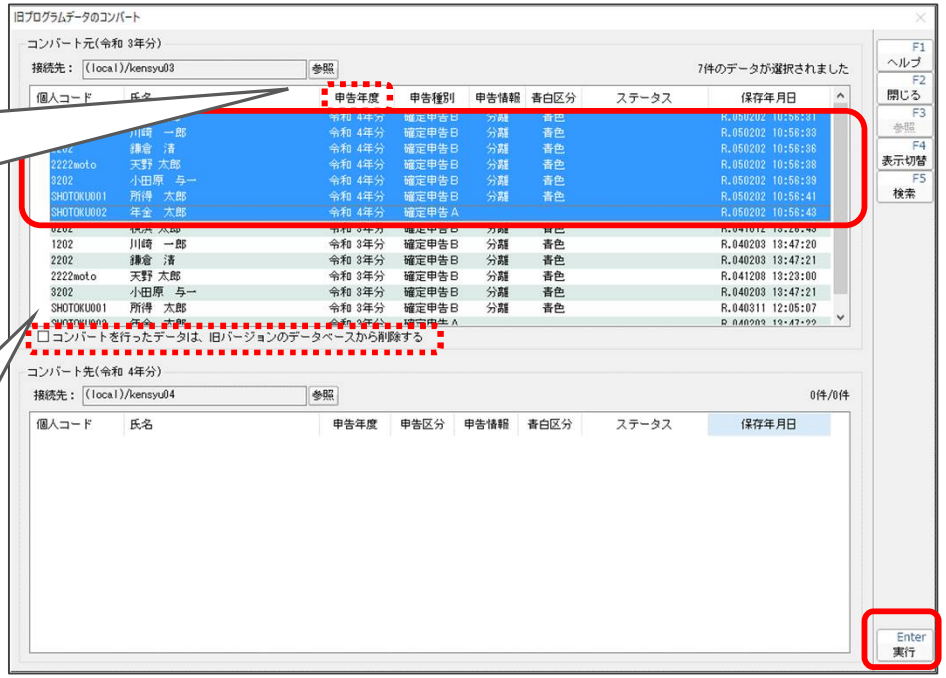


③【閉じる】をクリックして下さい。

旧プログラムデータのコンバートの説明の画面です。

このチェックボックスをチェックすると、次回以降表示されません。

④コンバートを行う関与先をクリックし、【実行】をクリックして下さい。



「申告年度」の項目名をクリックすると、年度ごとの整列が可能です。複数の関与先をコンバートするときは、整列してから行うと誤った関与先選択の防止になります。

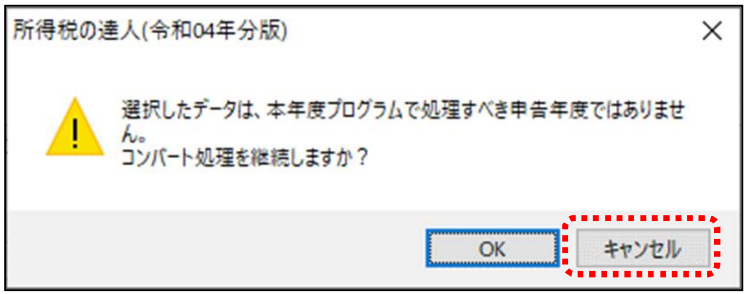
チェックをつけるとコンバート後にデータが削除されます。コンバート後にデータを削除する場合は、十分注意して下さい。（削除したデータは、元に戻せません。）

3.関与先データ作成方法（引継）

⑤【OK】をクリックして下さい。

確認の画面です。

以下のメッセージが表示された場合、【キャンセル】をクリックして、選択したデータを確認して下さい。誤って令和4年分以外のデータを選択した場合に表示されます。



⑥【閉じる】をクリックして下さい。

令和4年分であることを確認して下さい。

⇒令和3年のプログラムから令和4年のプログラムにデータがコピー（移動）されました。

3.関与先データ作成方法（新規作成）

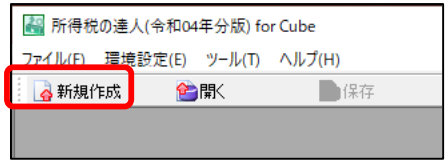
【作成方法2】新しい関与先のデータを作成

- 所得税の達人でデータを新規作成します。

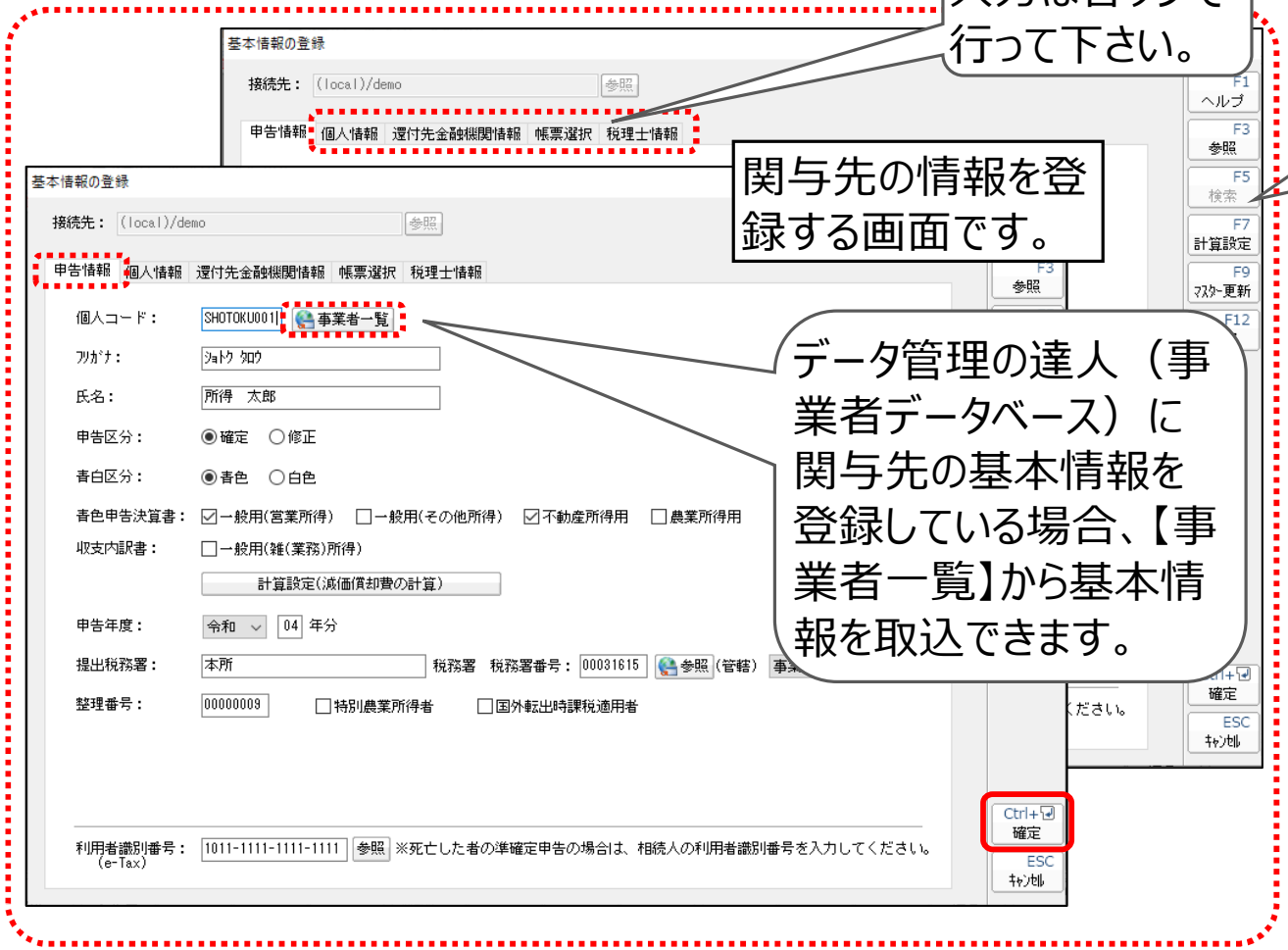
- データ管理の達人をご利用の場合、データ管理の達人から関与先の基本情報を取込してデータを作成することができます。

3.関与先データ作成方法（新規作成）

①【新規作成】をクリックして下さい。



②各項目を入力し、【確定】をクリックして下さい。



入力は各タブで行って下さい。

関与先の情報を登録する画面です。

データ管理の達人（事業者データベース）に関与先の基本情報を登録している場合、【事業者一覧】から基本情報を取込できます。

この画面の入力項目は「4.基本情報の登録」で説明します。

③【OK】をクリックして下さい。

確認の画面です。

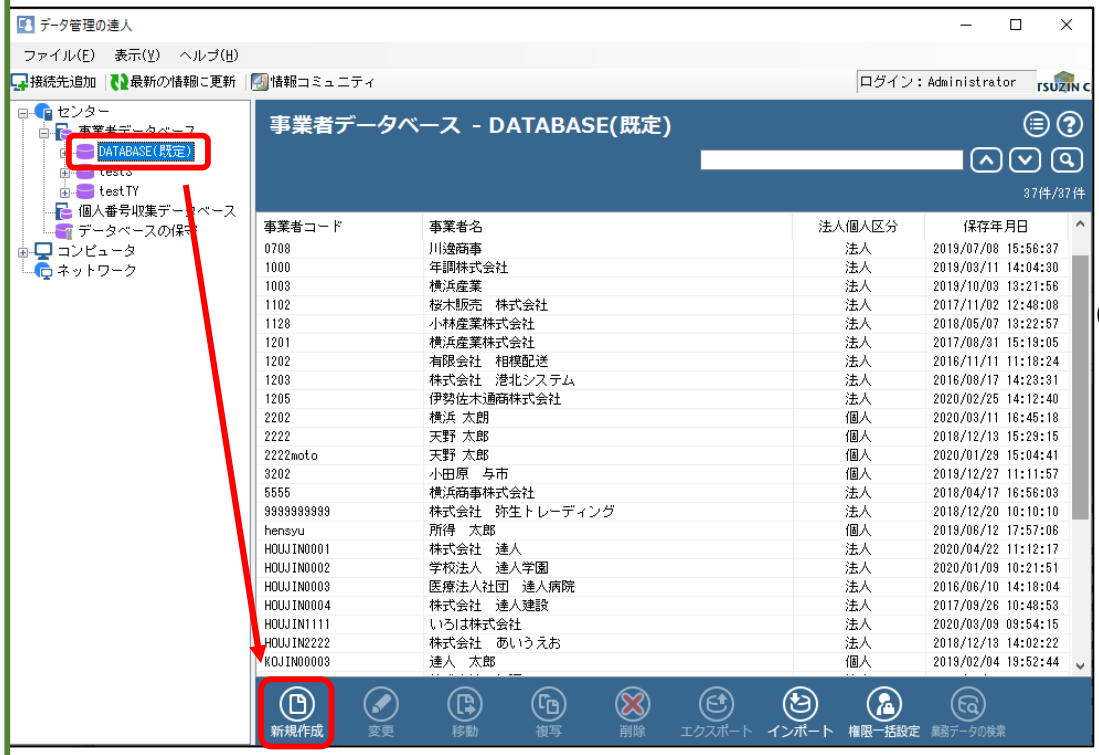
⇒新しい関与先のデータが作成されます。

（参考）データ管理の達人に関与先の基本情報を登録

関与先の基本情報の登録方法

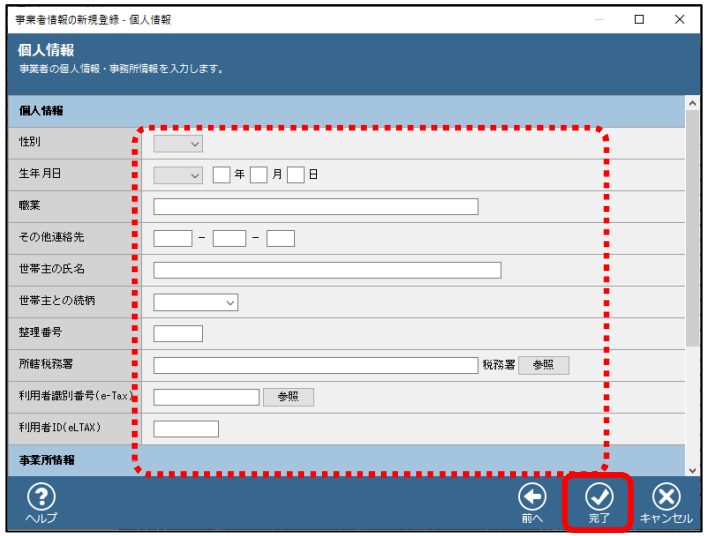
①【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】の順にクリックします。

②【新規作成】をクリックして下さい。



③必要事項を入力して【次へ】をクリックして下さい。

④必要事項を入力して【完了】をクリックして下さい。

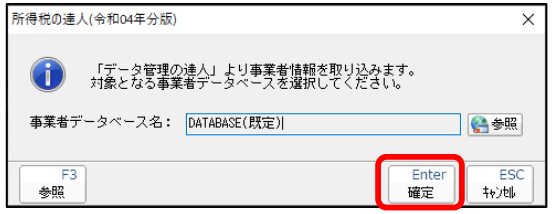


（参考）データ管理の達人から関与先の基本情報の取込

関与先の基本情報の取込方法

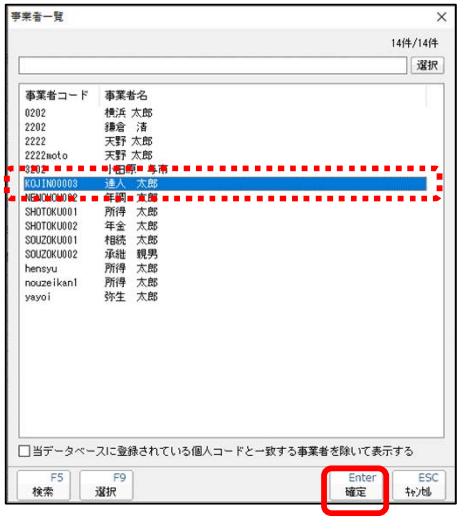
①「基本情報」画面で【事業者一覧】をクリックして下さい。

②【確定】をクリックして下さい。



データベースを選択する画面です。通常は変更不要です。

③作成する関与先を選択し、【確定】をクリックして下さい。



④表示された内容を確認し、【確定】をクリックして下さい。

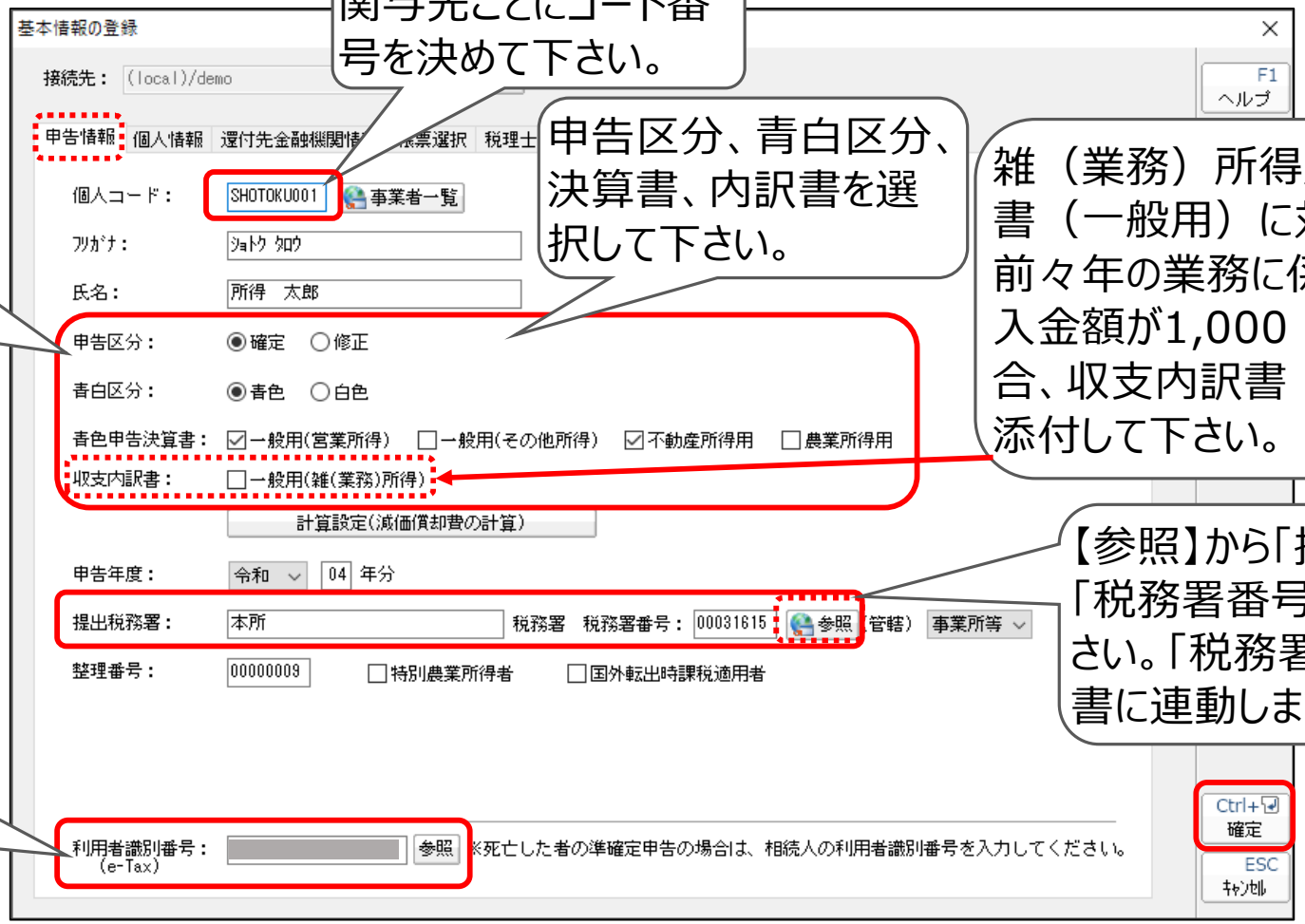
⇒データ管理の達人に登録した情報が取込されます。

4.基本情報の登録

①【所得税の達人】⇒【基本情報の登録】をクリックして下さい。

②「基本情報の登録」ウィンドウが表示されます。各タブを選択し、必要事項を入力し、【確定】して下さい。

「申告情報」タブ



関与先ごとにコード番号を決めて下さい。

申告区分、青白区分、決算書、内訳書を選択して下さい。

雑（業務）所得用の収支内訳書（一般用）に対応しました。前々年の業務に係る雑所得の収入金額が1,000 万円を超える場合、収支内訳書（一般用）を添付して下さい。

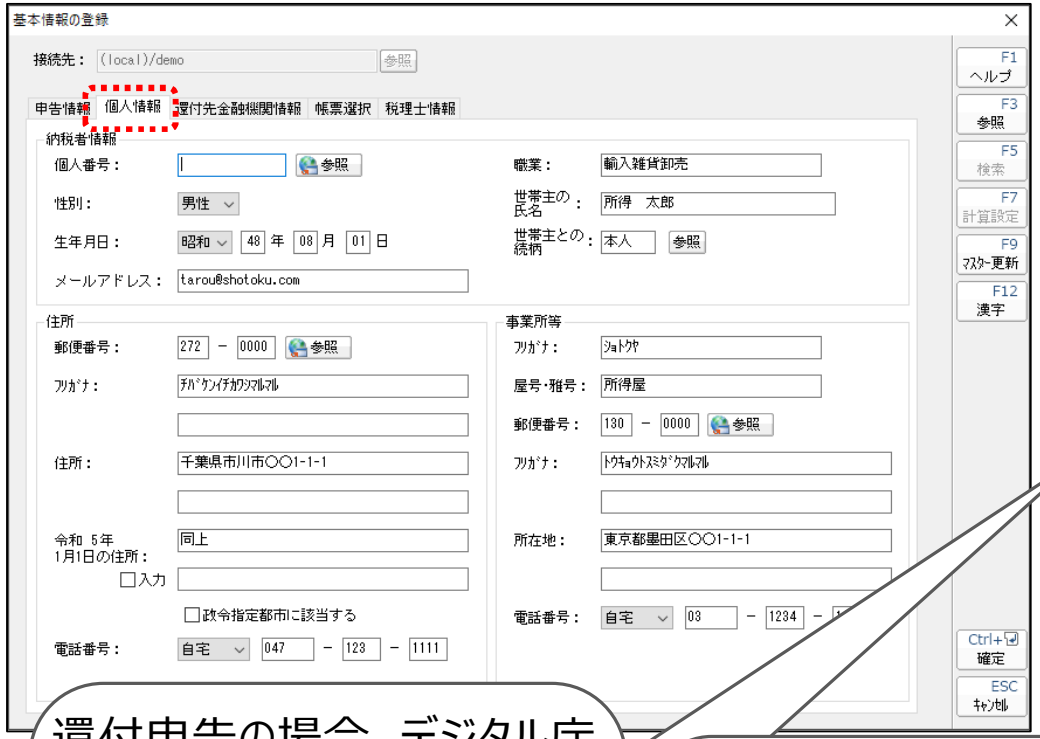
申告種別（A、Bの種類）はなくなりました。

【参照】から「提出先税務署」「税務署番号」を選択して下さい。「税務署番号」は納付書に連動します。

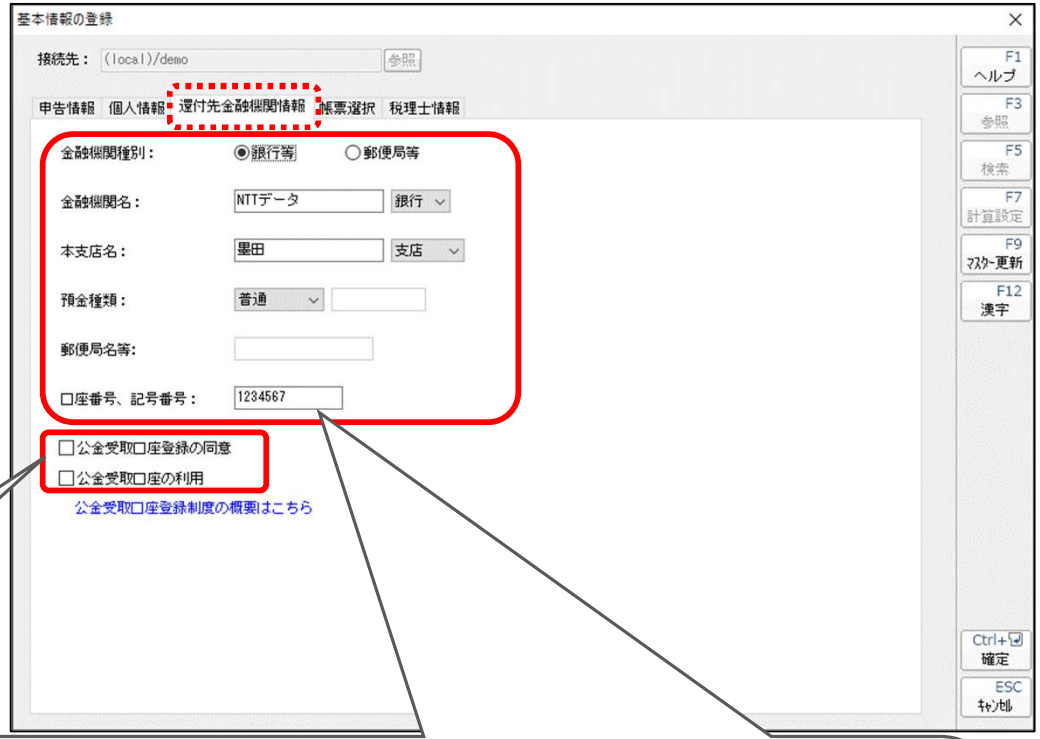
電子申告の際に利用します。

4.基本情報の登録

「個人情報」タブ



「還付先金融機関情報」タブ



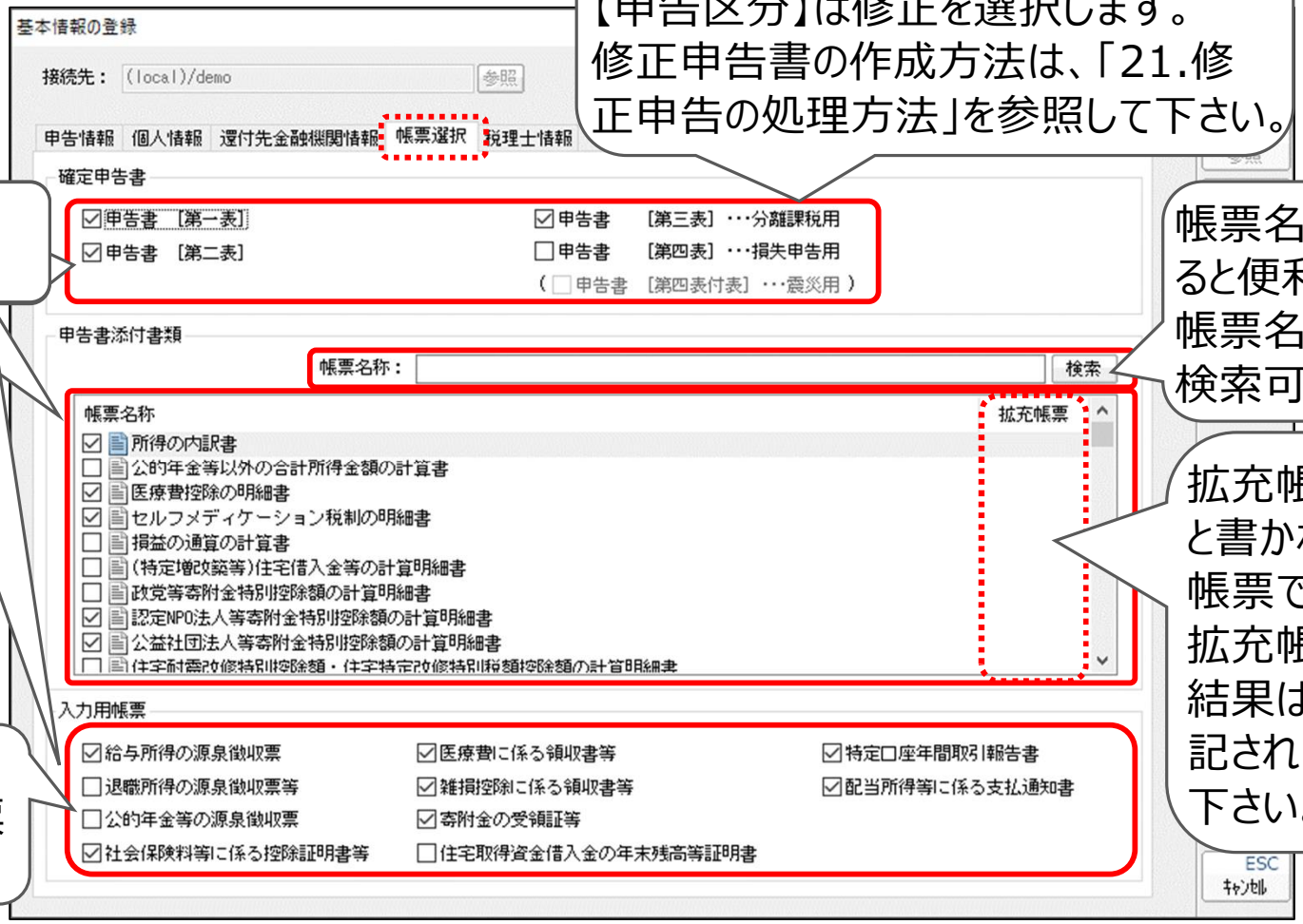
還付申告の場合、デジタル庁の公金受取口座の「登録」または「利用」が可能です。
チェックをつけると申告書第一表の該当項目に〇がつきます。
※「登録」と「利用」を同時に行うことはできません。

【ゆうちょ銀行を指定する場合、以下のように設定して下さい。
金融機関種別：郵便局等
口座番号、記号番号：5桁の「記号」と2～8桁の「番号」をハイフン（-）を入れずに続けて入力
※郵便局名等は、ゆうちょ銀行の各店舗又は郵便局窓口での受取を希望する場合に受取を希望する郵便局名などを入力する欄です。

※消費税の達人でも、【基本情報の登録】⇒「還付先金融機関情報」タブに「公金受取口座の利用」チェックボックスが追加されました。

4.基本情報の登録

「帳票選択」タブ



修正申告用の第五表はなくなりました。
修正申告の場合、「申告情報」タブ⇒【申告区分】は修正を選択します。
修正申告書の作成方法は、「21.修正申告の処理方法」を参照して下さい。

作成する帳票にチェックをつけます。

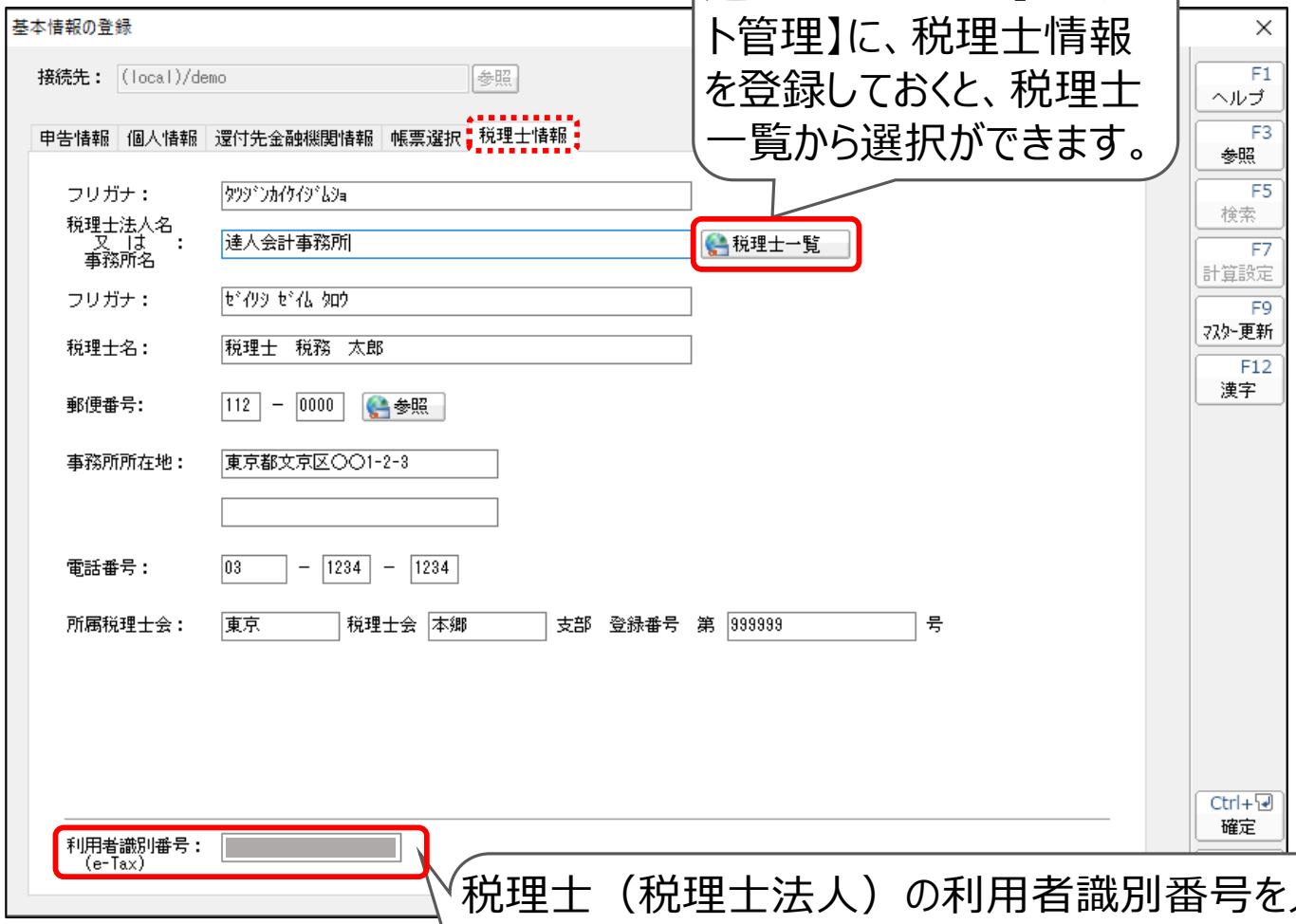
帳票名称で検索すると便利です。
帳票名の一部でも検索可能です。

拡充帳票欄に「拡充」と書かれた帳票は拡充帳票です。
拡充帳票で計算された結果は、他の帳票へ転記されません。ご注意下さい。

入力用帳票は、達人の独自帳票です。

4.基本情報の登録

「税理士情報」タブ



達人Ｃｕｂｅの【アカウント管理】に、税理士情報を登録しておくと、税理士一覧から選択ができます。

税理士（税理士法人）の利用者識別番号を入力して下さい。電子申告の際に利用します。
（上記のアカウント管理に登録があれば一緒に連動されます。）

Ｑ＆Ａ（帳票選択）

Ｑ．【帳票選択】タブで、「第三表」と「第四表」に同時にチェックが入らず、「第三表」と「第四表」を同時に作成することができません。

Ａ．所得税の達人は、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。

第四表を作成する損失申告で第三表を作成したい場合には、【データ管理】でデータを複写して、複写したデータで第三表を作成し、第三表は紙提出して下さい。

5.家族情報の登録

①【所得税の達人】⇒【家族情報の登録】をクリックして下さい。

②「家族情報の登録」ウィンドウが表示されますので、本人及び家族の情報を入力し、【確定】して下さい。

【第二表】⇒「住民税・事業税に関する事項」に入力欄が増えたため、退職所得がある扶養親族の項目を追加しました。

チェックマークをつけて下さい。

《 A 配偶者所得の入力方法 》

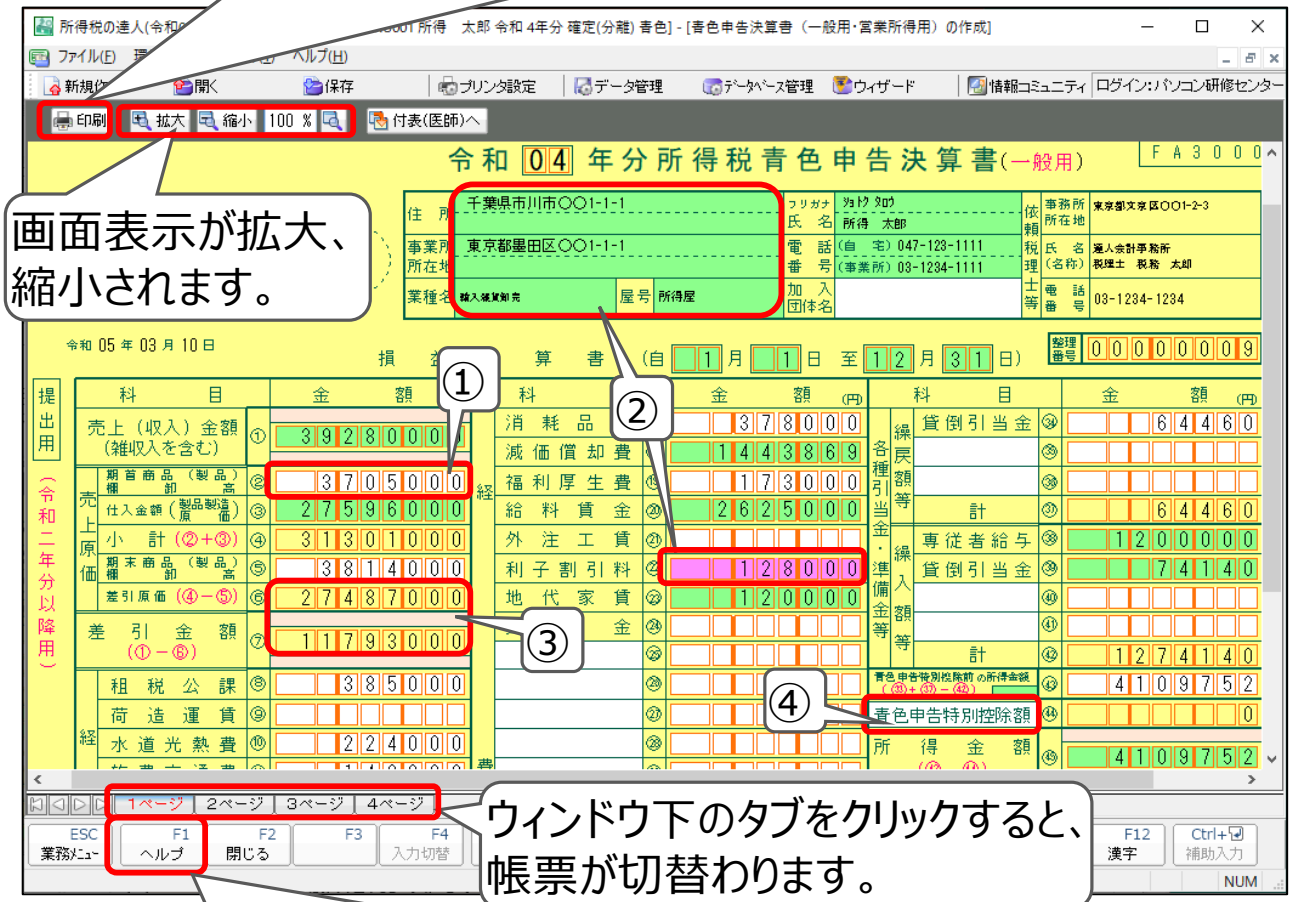
①【内訳】ボタンをクリックして下さい。
　⇒「配偶者の合計所得金額」画面が表示されます。

②「合計所得金額の内訳を入力」にチェックをつけ、
　各項目を入力し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

⇒入力した内容は第二表に連動します。

達人の基本操作

表示されている帳票が印刷されます。
※まとめて印刷する場合は、【帳票の一括印刷】から行います。



画面表示が拡大、縮小されます。

ウィンドウ下のタブをクリックすると、帳票が切替わります。

表示されている帳票のヘルプが表示されます。ヘルプ画面の演算式をクリックすると、連動部分の連動元が確認可能。

入力方法

白抜き部分 ①	手入力して下さい。
薄緑色の部分 ②	連動部分です。【F4入力切替】ボタンで、手入力に変更可能です。 手入力に切替えた項目はピンク色になります。
クリーム色 ③	連動部分
ダイアログ入力 ④	入力欄によっては、項目名部分をクリックすると、太目の枠で囲われる部分があります。この場合、キーボードの【スペース】を押すか、ダブルクリックをすると、入力ウィンドウや選択ウィンドウが表示されます。そのウィンドウで入力して下さい。

6.決算書・内訳書の作成

- 決算書・内訳書は、手入力または会計ソフト（TACTiCS財務23等）、「減価償却の達人」からのインポート（取込み）で作成します。

- 決算書・内訳書に入力した金額が申告書に連動します。

※ 会計ソフト、減価償却の達人からのインポートは、「インポート・エクスポート機能」を参照して下さい。

6.決算書・内訳書の作成

一般用（1ページ）

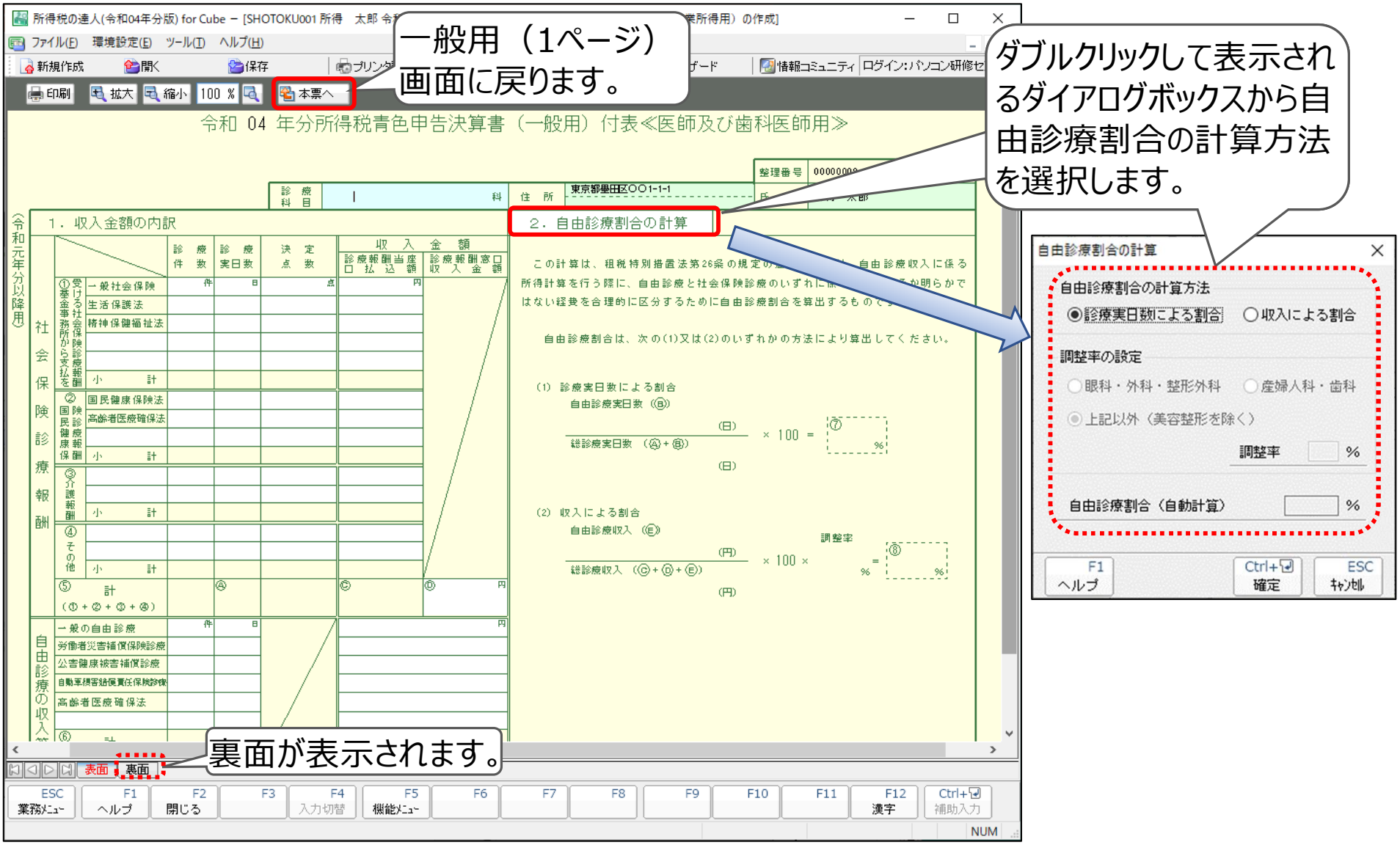
2～4ページに入力した金額が連動します。1ページは2～4ページを作成した後で作成して下さい。白抜き部分は手入力して下さい。

付表《医師及び歯科医師用》が表示されます。

ダブルクリックして表示されるダイアログボックスから青色申告特別控除額を選択します。

6.決算書・内訳書の作成

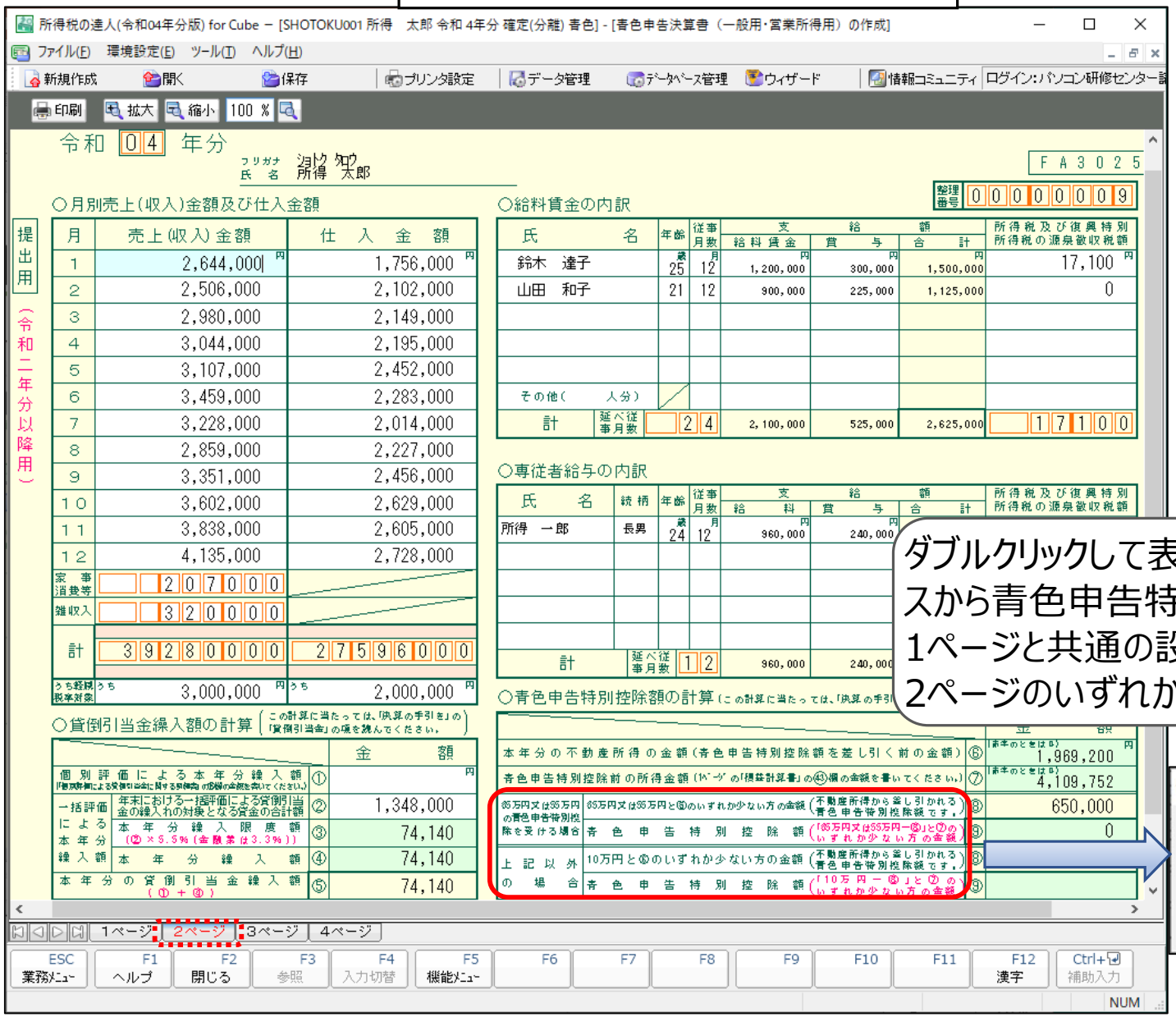
付表《医師及び歯科医師用》



6.決算書・内訳書の作成

一般用（2ページ）

白抜き部分を手入力して下さい。



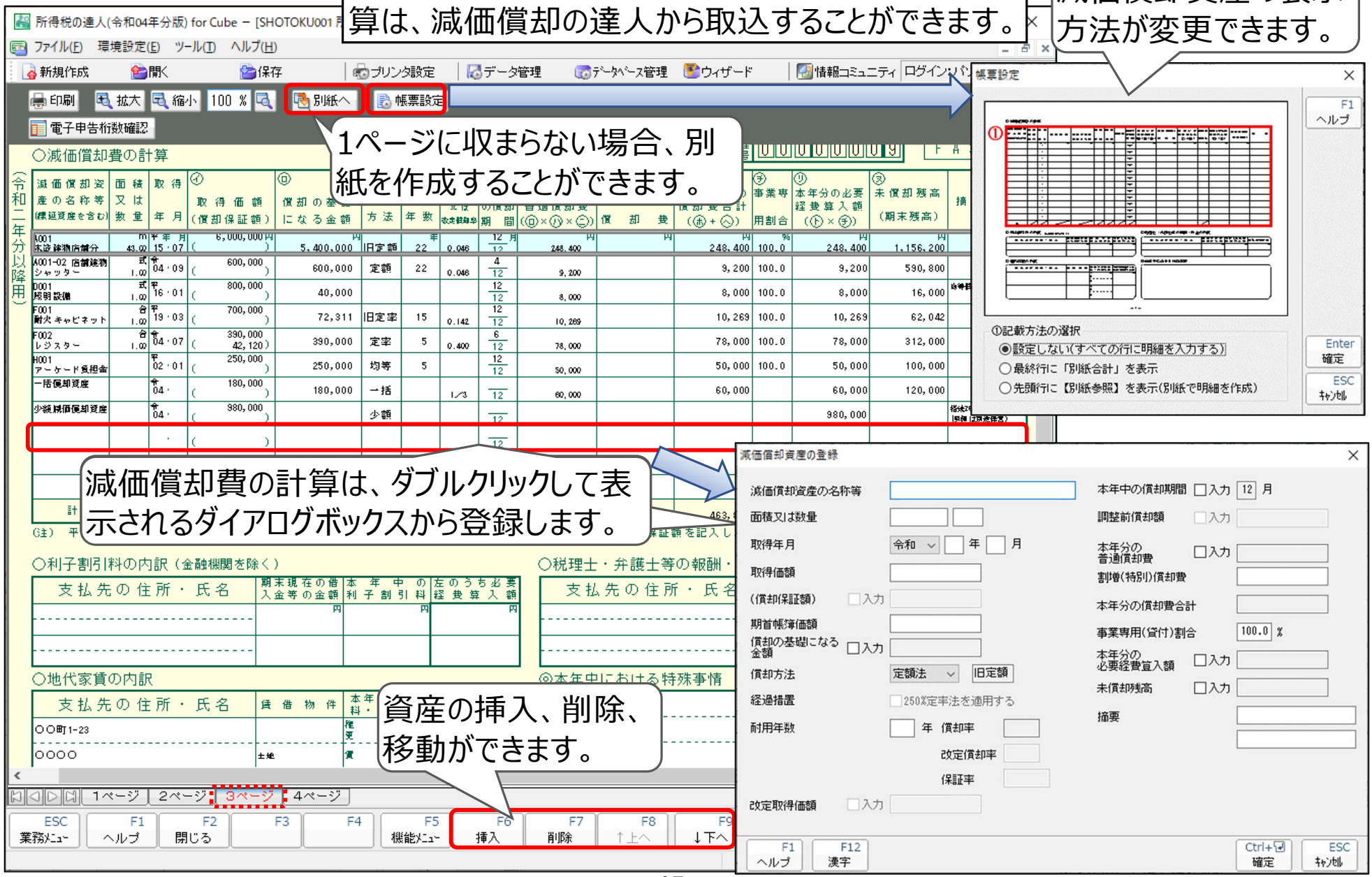
ダブルクリックして表示されるダイアログボックスから青色申告特別控除額を選択可能。1ページと共通の設定画面です。1ページ、2ページのいずれかで設定して下さい。

6.決算書・内訳書の作成

一般用（3ページ）

白抜き部分を手入力して下さい。減価償却費の計算は、減価償却の達人から取込することができます。

減価償却資産の表示方法が変更できます。



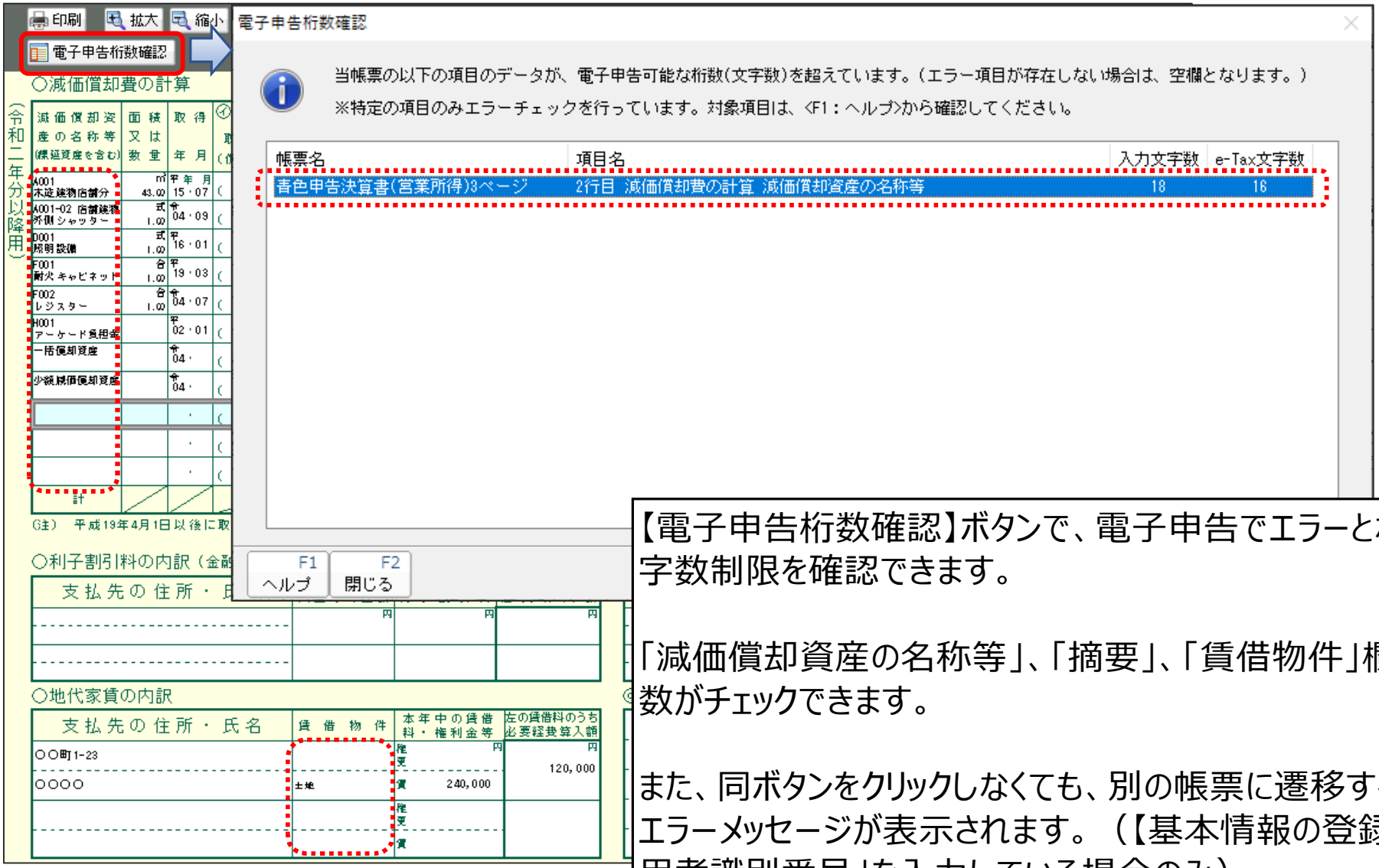
1ページに収まらない場合、別紙を作成することができます。

減価償却費の計算は、ダブルクリックして表示されるダイアログボックスから登録します。

資産の挿入、削除、移動ができます。

6.決算書・内訳書の作成

電子申告桁数確認について



【電子申告桁数確認】ボタンで、電子申告でエラーとなる文字数制限を確認できます。

「減価償却資産の名称等」、「摘要」、「賃借物件」欄の桁数がチェックできます。

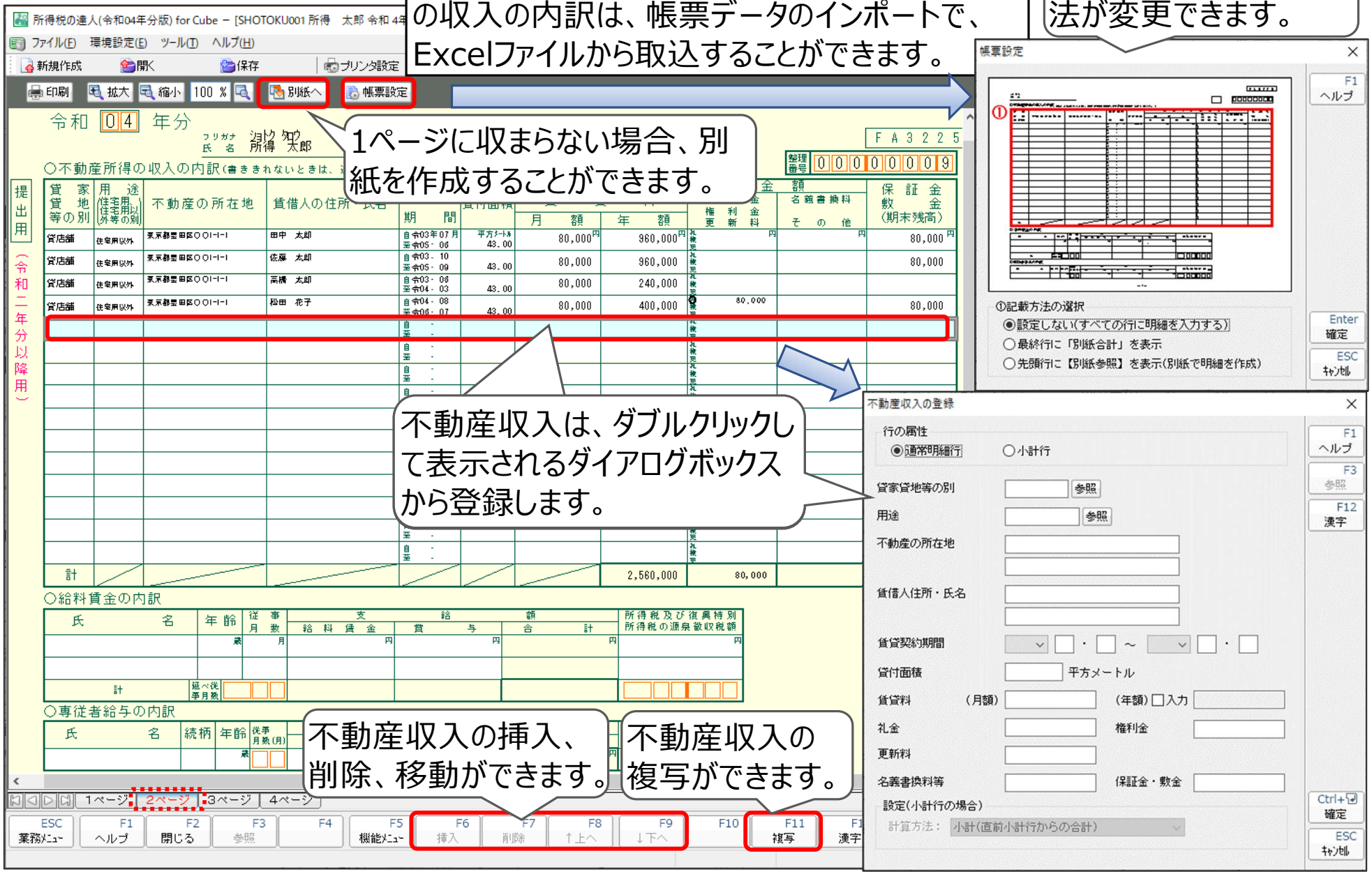
また、同ボタンをクリックしなくても、別の帳票に遷移する時に、エラーメッセージが表示されます。（【基本情報の登録】に「利用者識別番号」を入力している場合のみ）

6.決算書・内訳書の作成

不動産所得用（2ページ）

白抜き部分を手入力して下さい。不動産所得の収入の内訳は、帳票データのインポートで、Excelファイルから取込することができます。

不動産収入の表示方法が変更できます。



1ページに収まらない場合、別紙を作成することができます。

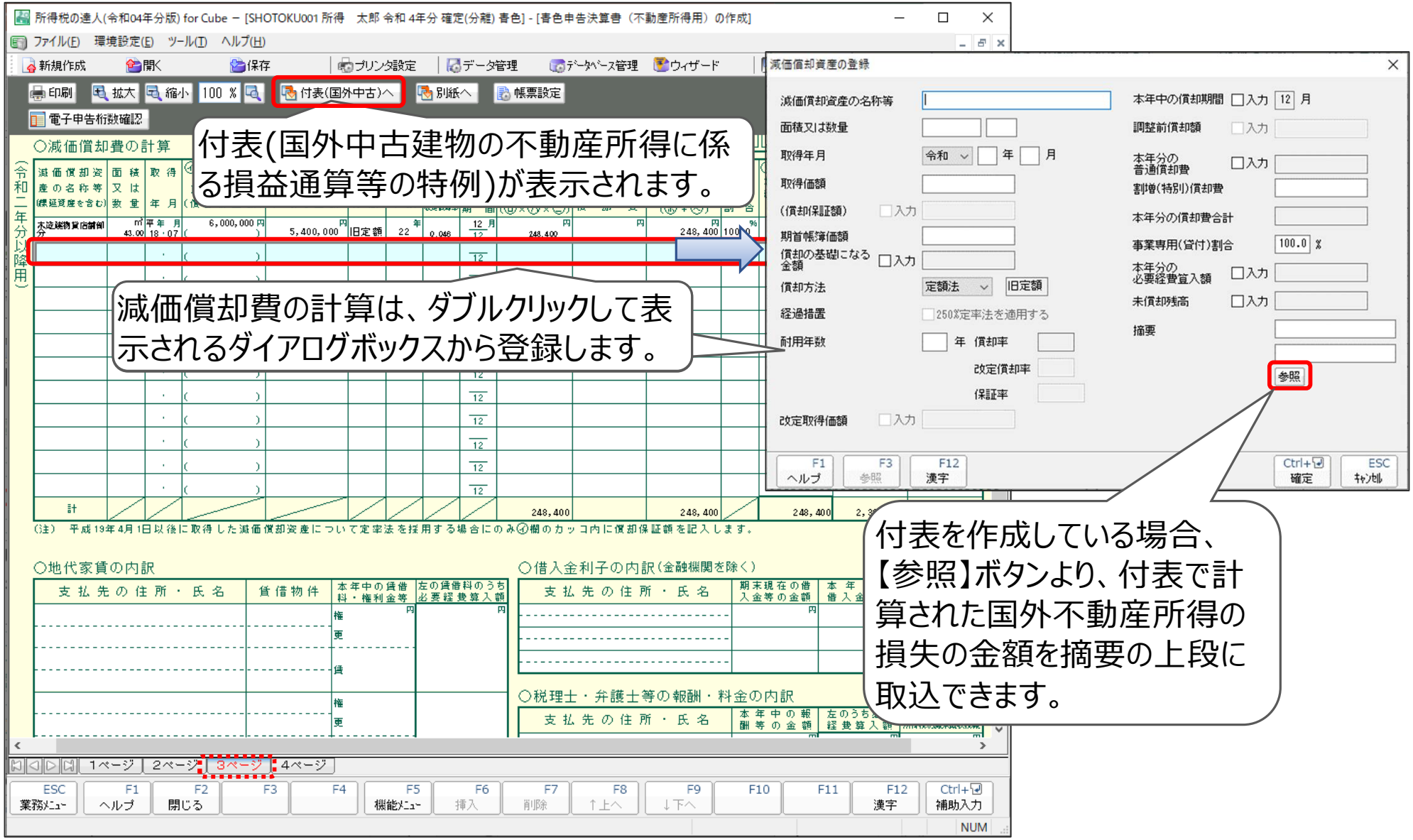
不動産収入は、ダブルクリックして表示されるダイアログボックスから登録します。

不動産収入の挿入、削除、移動ができます。

不動産収入の複写ができます。

6.決算書・内訳書の作成

不動産所得用（3ページ）



7.入力用帳票の作成

達人の独自帳票です。以下の入力用帳票が用意されています。

- 【入力用】給与所得の源泉徴収票
- 【入力用】退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- 【入力用】公的年金等の源泉徴収票
- 【入力用】社会保険料等に係る控除証明書等
- 【入力用】医療費に係る領収書等
- 【入力用】雑損控除に係る領収書等
- 【入力用】寄附金の受領証等
- 【入力用】住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書(2年目以降用)
- 【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

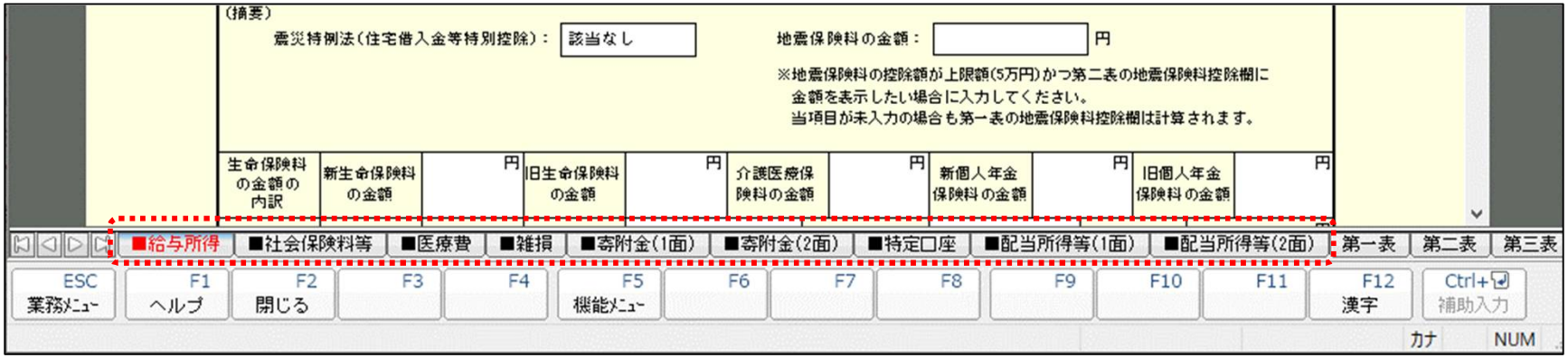
7.入力用帳票の作成

- 入力用帳票に入力した内容が、申告書、申告書添付書類、第三者作成書類に連動します。

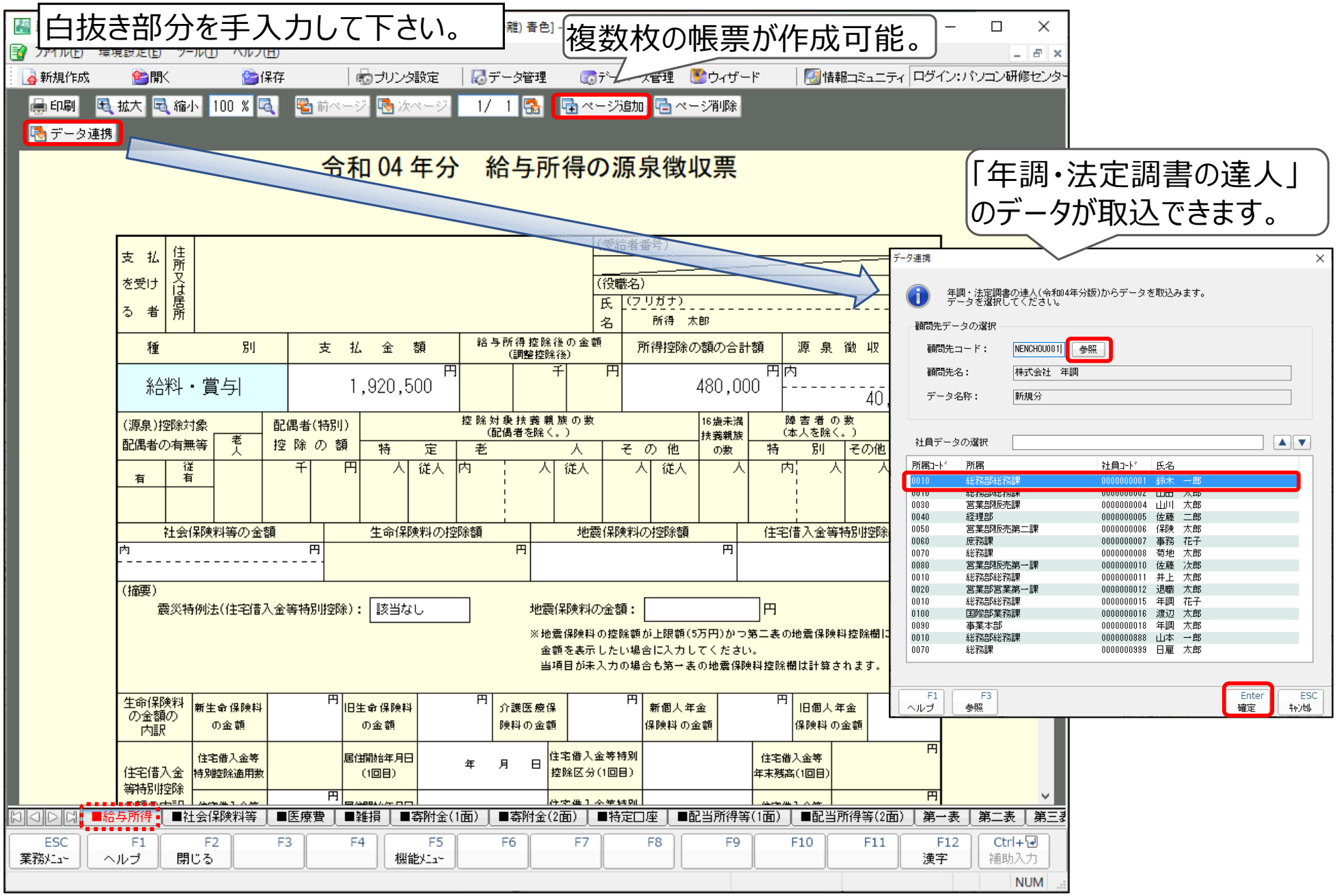
- 【データのインポート】⇒【帳票データのインポート】から、Excelファイル・csvファイルに入力したデータが取込可能です。

- 【申告書の作成】をクリックすると、入力用帳票が表示されます。

- 頭に「■」がついているタブが入力用帳票です。



7.【入力用】給与所得の源泉徴収票



7.【入力用】社会保険料等に係る控除証明書等

白抜き部分を手入力して下さい。

複数枚の帳票が作成可能。

「社会保険の種類」にカーソルがある状態で【参照】ボタンをクリックすると、名称が選択できます。

新規作成　開く　保存　プリンタ設定　データ管理　ウィザード　情報コミュニティ

印刷　拡大　縮小　100 %　前ページ　次ページ　1/ 1　ページ追加

ご注意：社会保険料は、「国民年金及び国民年金基金」欄に入力したデータのみ第三者作成書類へ転記されます。

令和 04 年分　社会保険料等に係る控除証明書等

氏　名　所得　太郎

○社会保険料

社会保険の種類	支払保険料	社会保険の種類	支払保険料
源泉徴収分	円		
国民年金及び国民年金基金：国民年金	579,330	国民健康保険	801,582 円
		その他	
		合　計	1,380,912 円

○小規模企業共済等掛金

種　類	支払掛金
源泉徴収分	円
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	180,000
企業型年金・個人型年金加入者掛金	
心身障害者扶養共済制度に関する掛金	
合　計	180,000 円

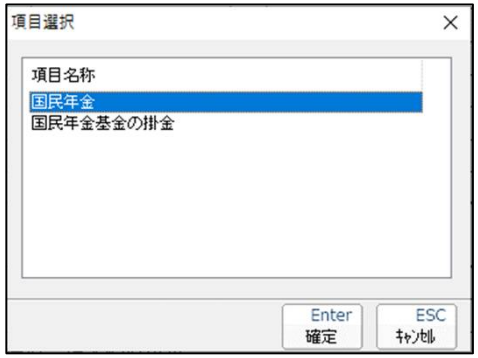
○生命保険料

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
源泉徴収分	円	源泉徴収分	円
新生：○○○○	204,000	旧生	

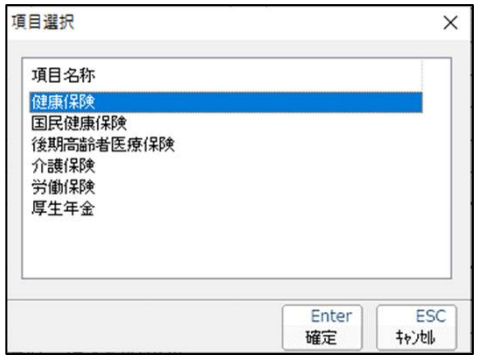
■給与所得　■社会保険料等　■医療費　■雑損　■寄附金(1面)　■寄附金(2面)　■特定口座　■配当所得等(1面)　■配当所得等(2面)

ESC 業務メニュー　F1 ヘルプ　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

国民年金及び国民年金基金



その他

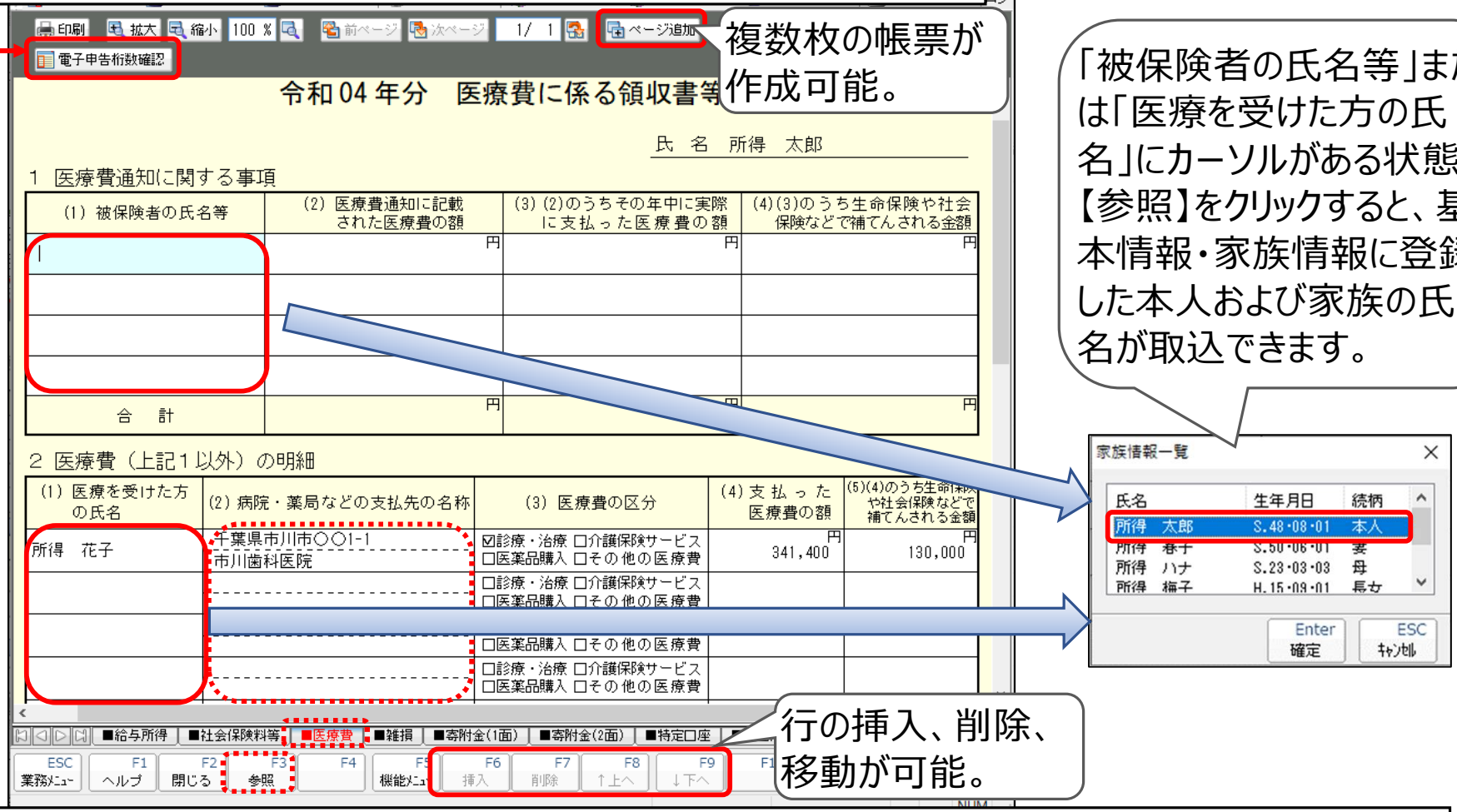


「源泉徴収分」欄の「支払保険料」は、「■給与所得の源泉徴収票」「■公的年金等の源泉徴収票」に入力した金額が連動します。

行の挿入、削除、移動が可能。

7.【入力用】医療費に係る領収書等

白抜き部分を手入力して下さい。医療費の明細等は、帳票データのインポートで、Excelファイルから取込することができます。



複数枚の帳票が作成可能。

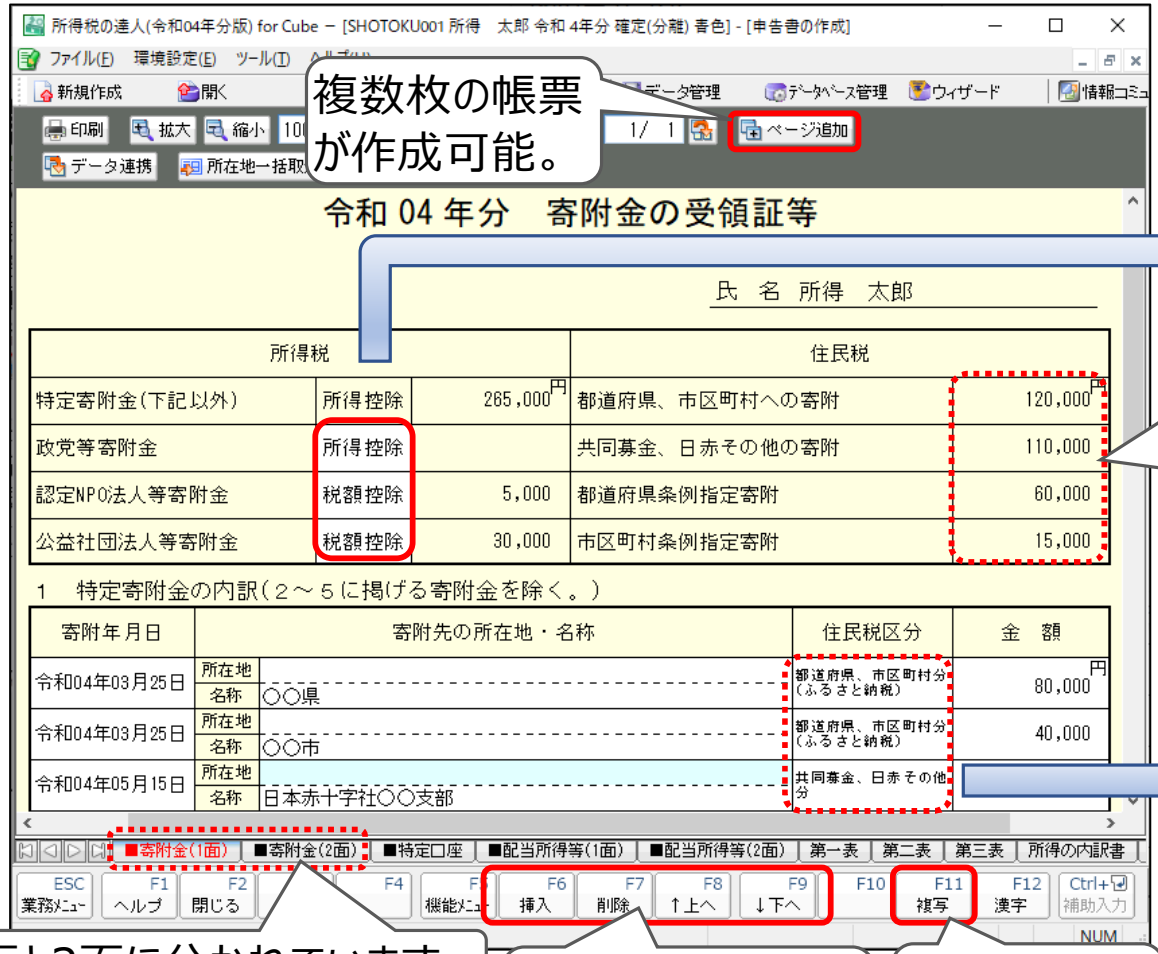
「被保険者の氏名等」または「医療を受けた方の氏名」にカーソルがある状態で、【参照】をクリックすると、基本情報・家族情報に登録した本人および家族の氏名が取込できます。

行の挿入、削除、移動が可能。

【電子申告桁数確認】ボタンで、電子申告でエラーとなる文字数制限を確認できます。
「病院・薬局などの支払先の名称」欄の桁数がチェックできます。
また、同ボタンをクリックしなくても、別の帳票に遷移する時に、エラーメッセージが表示されます。（【基本情報の登録】に「利用者識別番号」を入力している場合のみ）

7.【入力用】寄附金の受領証等(1)

白抜き部分を手入力して下さい。「寄附金控除に関する証明書」のxmlファイル（国税庁指定形式xmlデータ）からの取込（P97参照）、マイナポータルから「寄附金控除に関する証明書」を取込（P98参照）、帳票データのインポートでExcelファイルから取込（P94～P96参照）することができます。



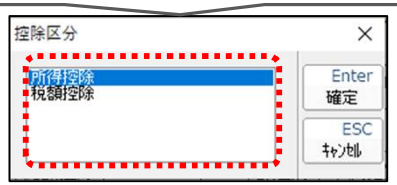
複数枚の帳票が作成可能。

1面と2面に分かれています。

行の挿入、削除、移動が可能。

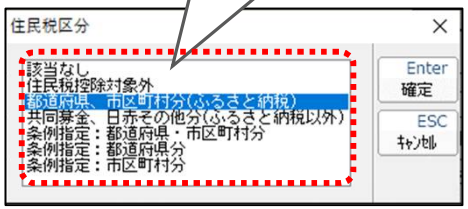
寄附データの複写が可能。

2面に入力した寄附金の控除区分を選択します。
税額控除の場合、対応する寄附金特別控除額の計算明細書を作成して下さい。



「住民税区分」の選択により集計されます。
【第二表】⇒【○住民税・事業税に関する事項】に連動します。

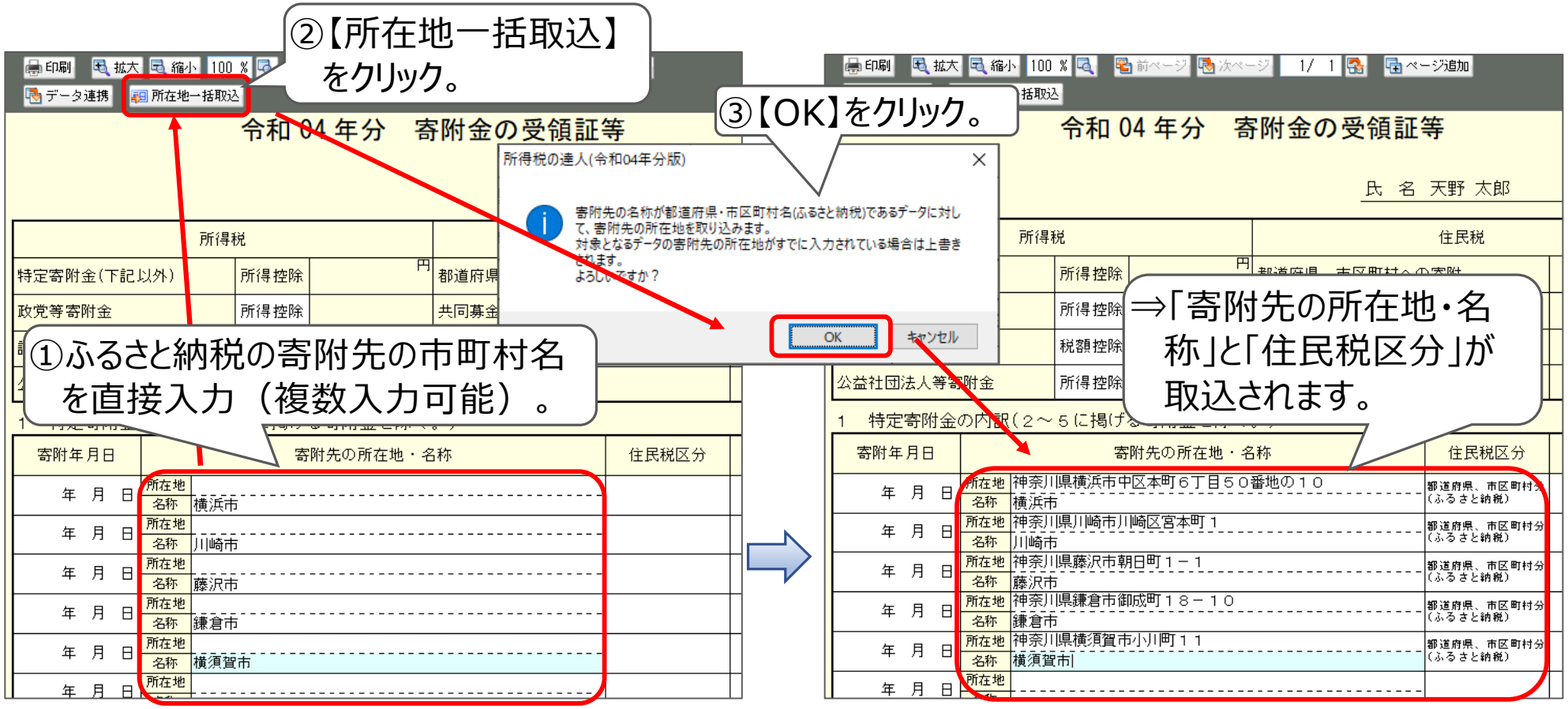
「住民税区分」を選択します。



7.ふるさと納税の入力(1)

ふるさと納税の場合、寄附先の所在地・名称の入力方法が複数用意されています。
・所在地一括取込からの入力（一括入力）
・ふるさとチョイスからの取込
・参照から所在地を選択して入力（個別入力）

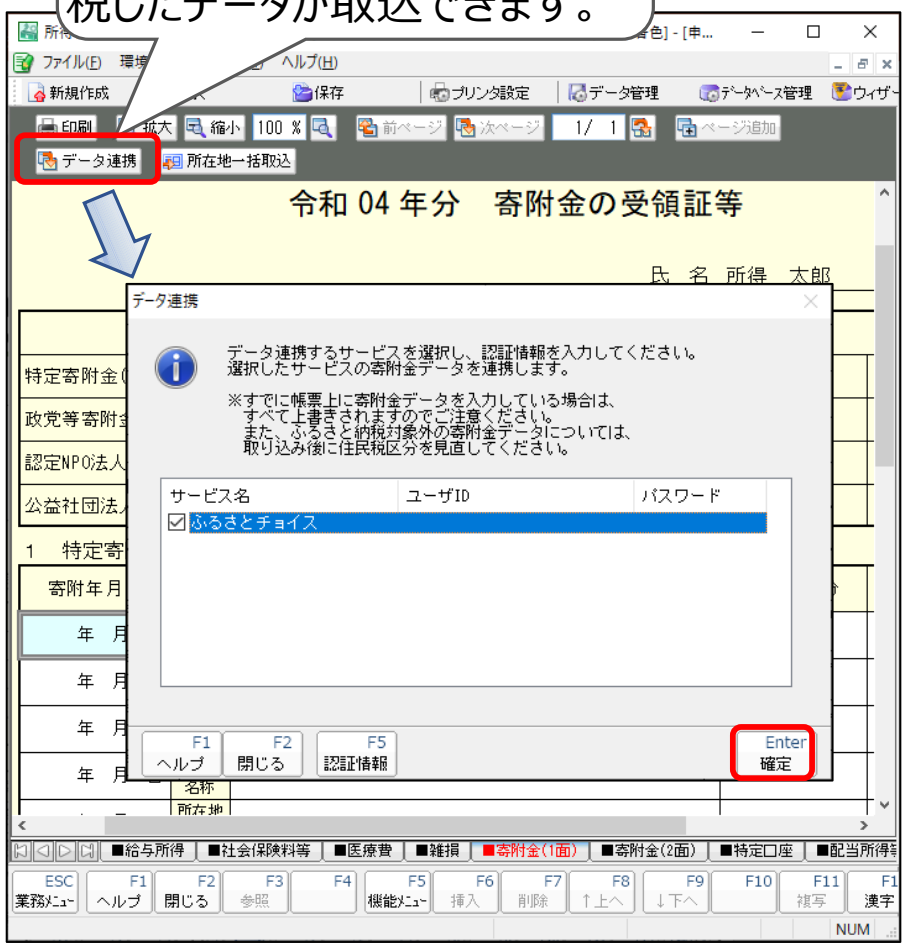
所在地一括取込からの入力（一括入力）



7.ふるさと納税の入力(2)

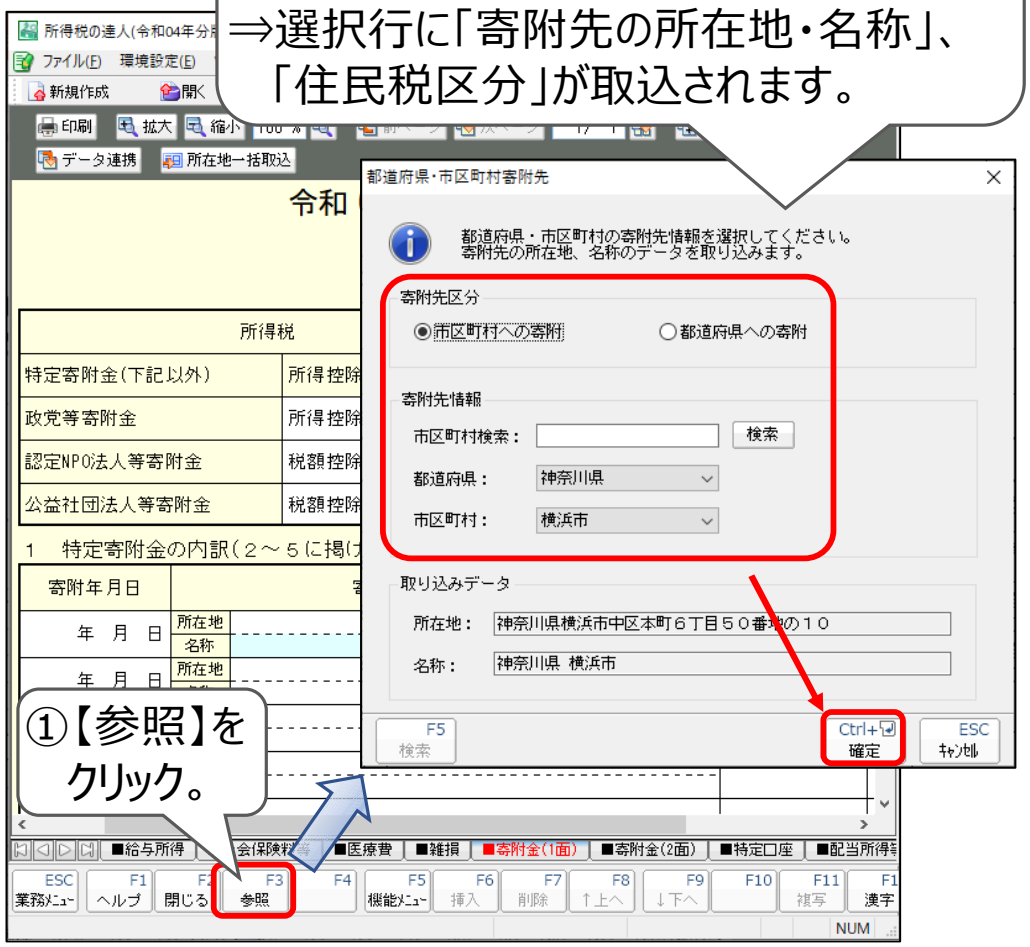
ふるさとチョイスからの取込

【データ連携】ボタンより、「ふるさとチョイス」経由でふるさと納税したデータが取込できます。



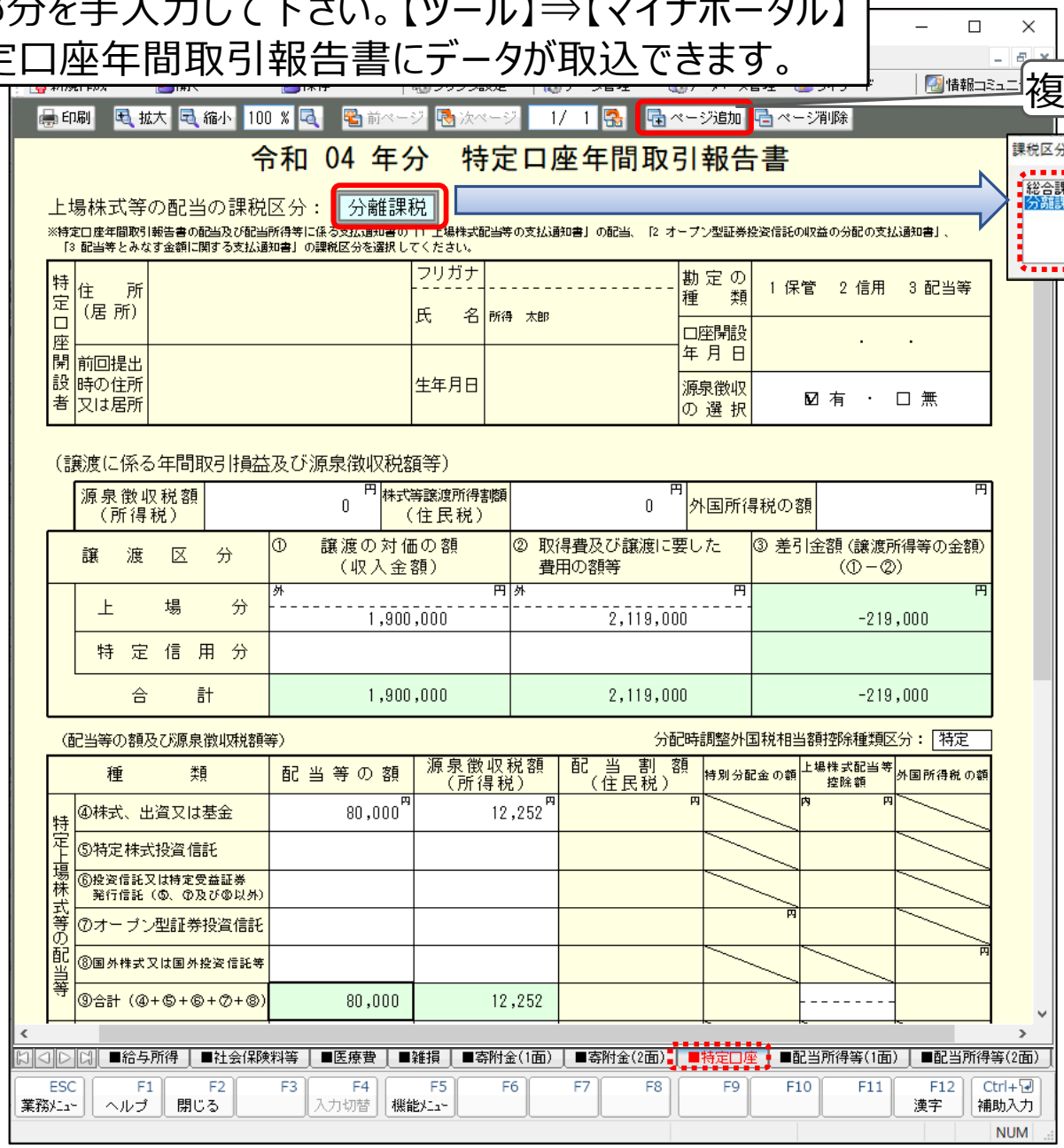
参照から所在地を選択して入力（個別入力）

②寄付先の「都道府県」と「市区町村」を選択して【確定】。
⇒選択行に「寄附先の所在地・名称」、「住民税区分」が取込されます。

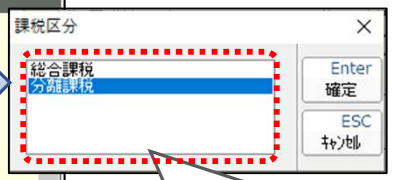


7.【入力用】特定口座年間取引報告書

白抜き部分を手入力して下さい。【ツール】⇒【マイナポータル】より、特定口座年間取引報告書にデータが取込できます。



複数枚の帳票が作成可能。

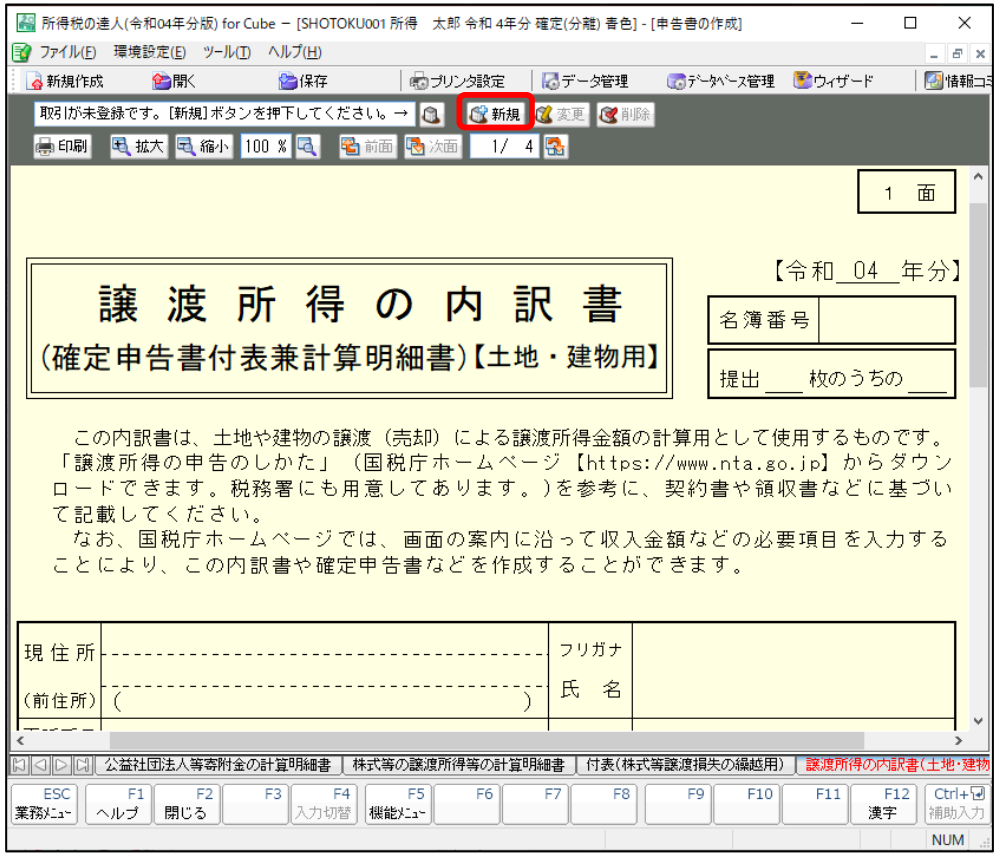


課税区分を選択します。

8.申告書添付書類の作成

譲渡所得の内訳書（土地・建物用）

①【新規】ボタンをクリックして下さい。



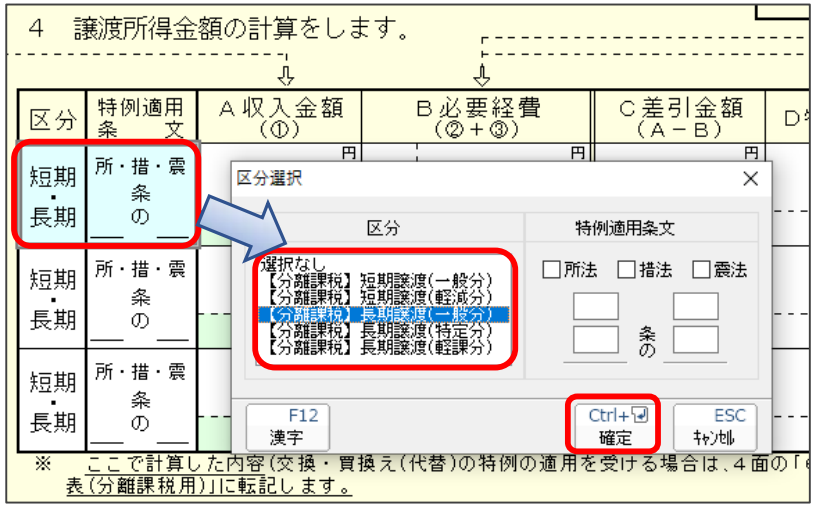
⇒「取引の新規登録」ダイアログが表示されます。

②「取引名称（コメント）」を入力し、【確定】ボタンをクリックして下さい。

取引名称：任意
売買した土地、建物が複数あった場合の区別のためにつけます。
所在地でも、愛称でも何でも結構です。

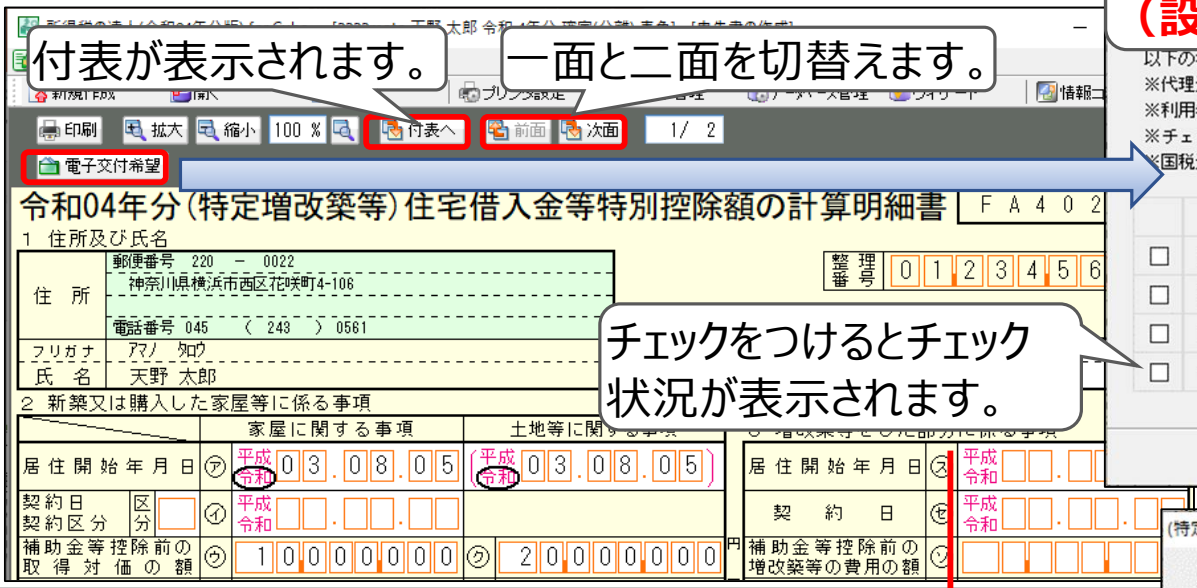
③各項目に入力し、計算明細書を作成して下さい。

入力のポイント：【3面】⇒【4譲渡所得の金額の計算をします】の「区分」を選択して下さい。

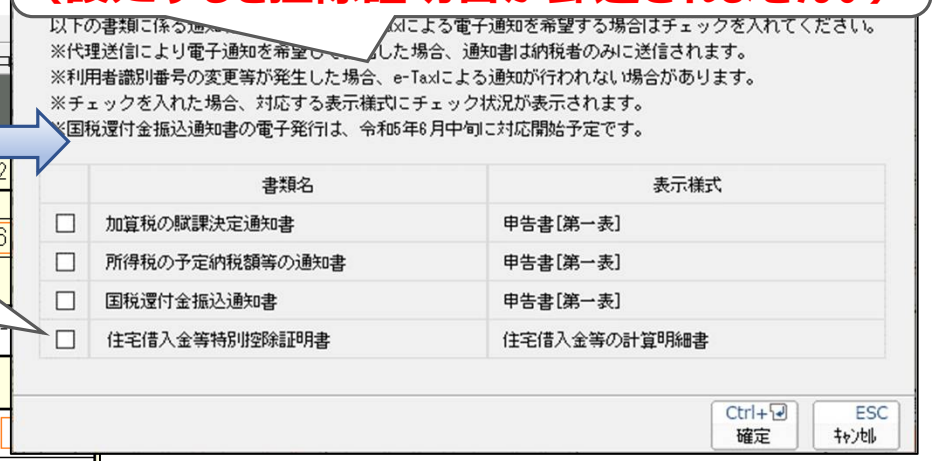


8.申告書添付書類の作成

住宅借入金等特別控除額の計算明細書

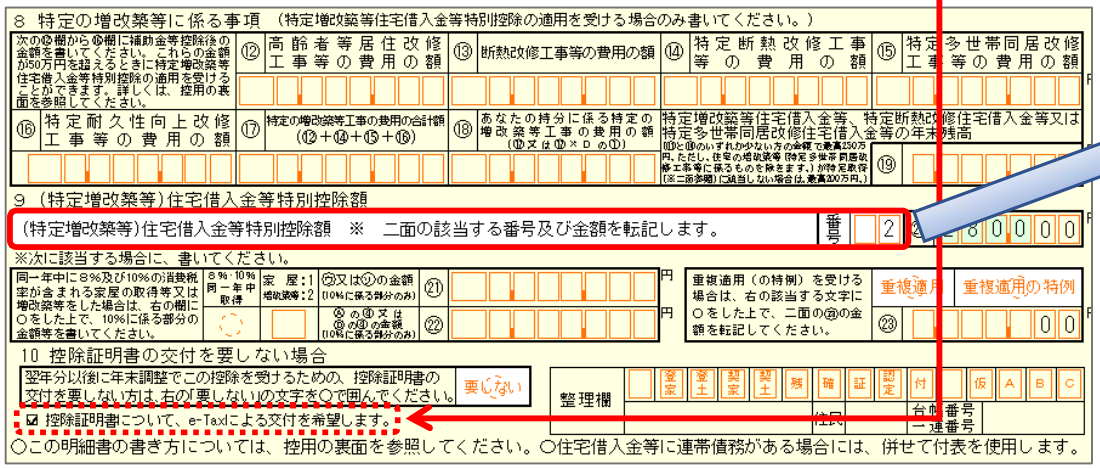


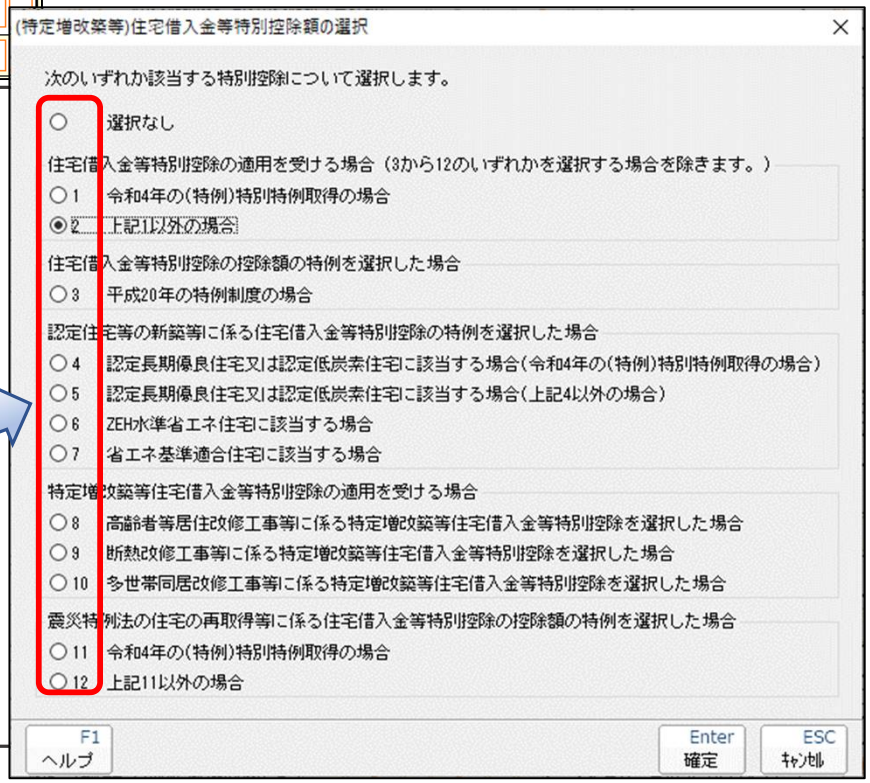
控除証明書をe-Taxで交付する設定です。
（設定すると控除証明書が郵送されません。）



チェックをつけるとチェック状況が表示されます。

● 入力のポイント：
【（特定増改築）住宅借入金等特別控除額】欄をダブルクリックして「番号」を選択して下さい。





8.所得の内訳書

●所得の内訳書の作成方法

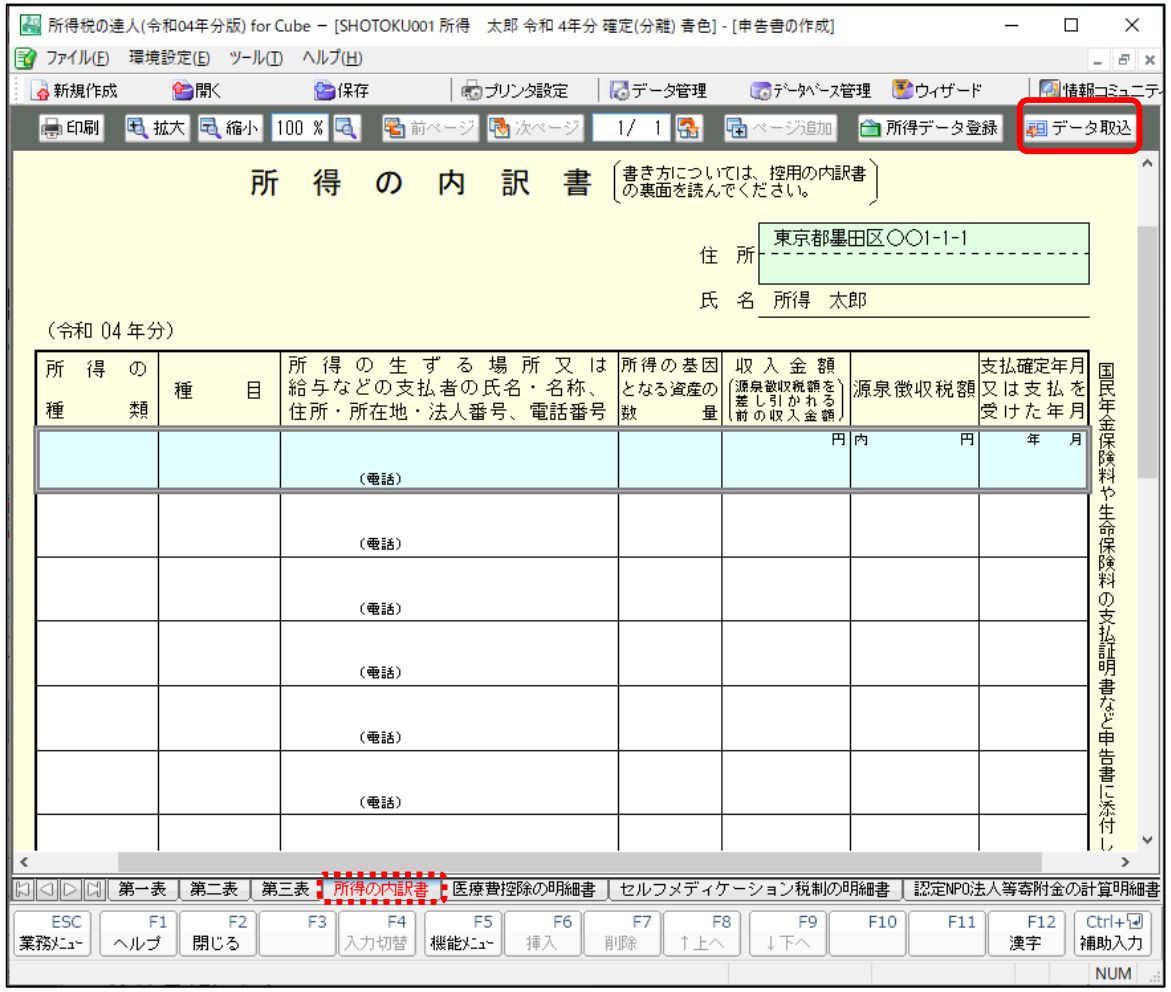
① 【データ取込】から入力用帳票等で入力した所得を取込して下さい。

② 取込できない所得（利子、雑（その他）、山林等）を手入力して下さい。

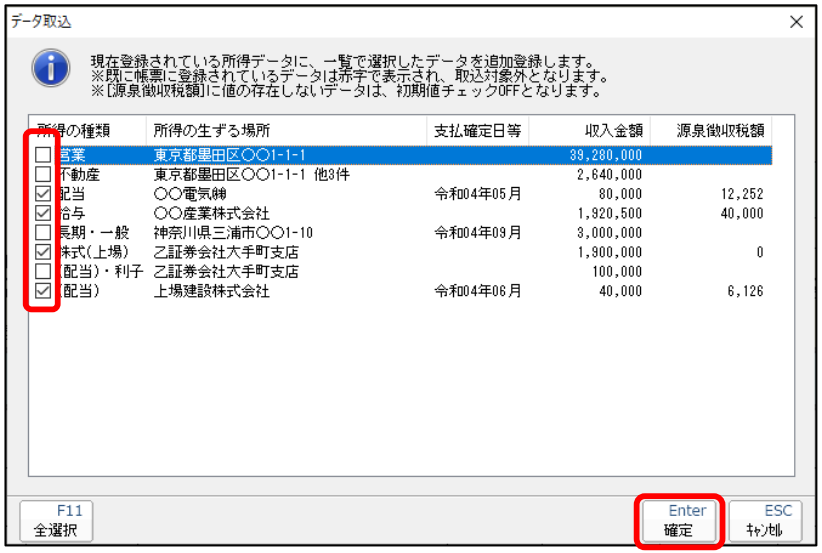
8.所得の内訳書

「データ取込」による所得の入力

①【データ取込】をクリックして下さい。



②取込する所得にチェックをつけて【確定】をクリックして下さい。



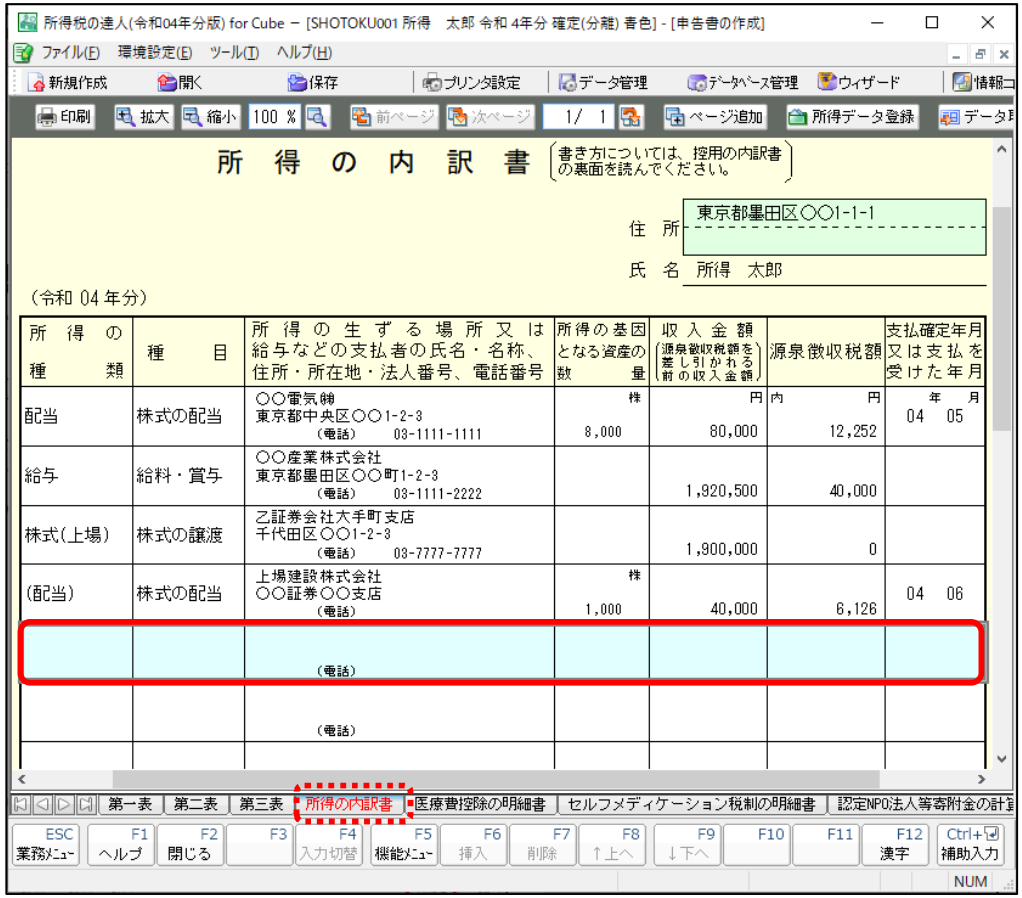
⇒チェックをつけた所得が取込されます。

※データ取込した所得は、連動元の帳票を修正すると、所得の内訳書に修正内容が連動します。

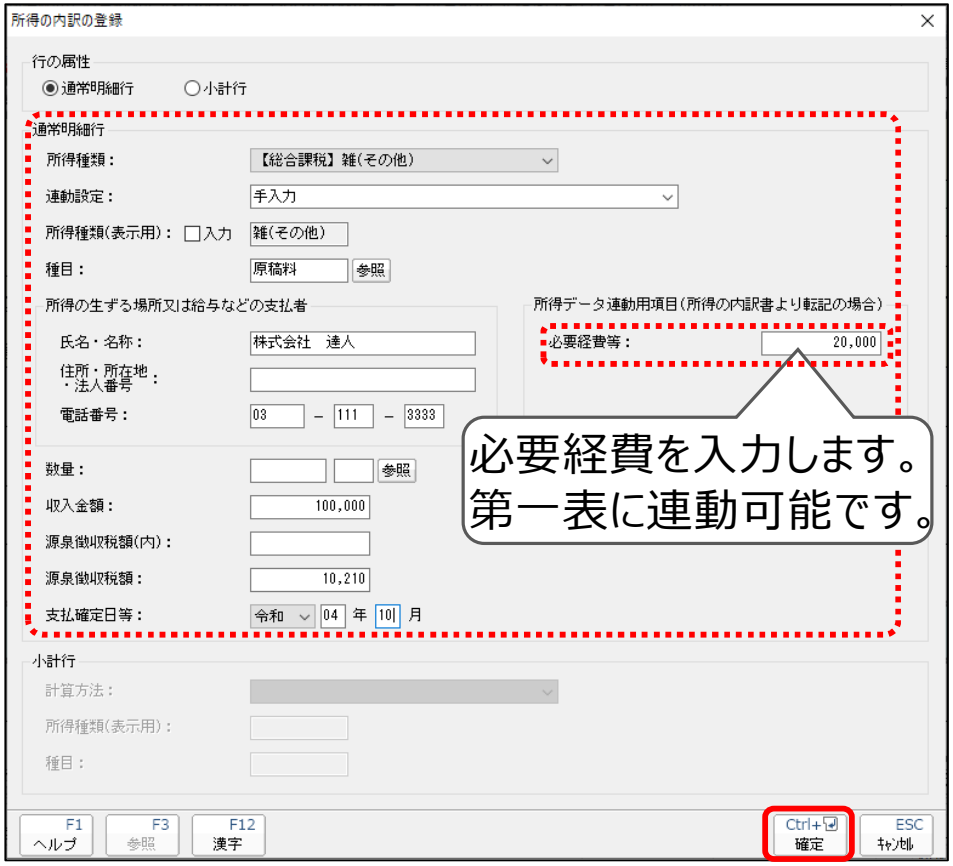
8.所得の内訳書

「手入力」による所得の入力

①入力行をダブルクリックして下さい。



②「所得種類」「連動設定」を選択し、必要事項を入力し、【確定】して下さい。



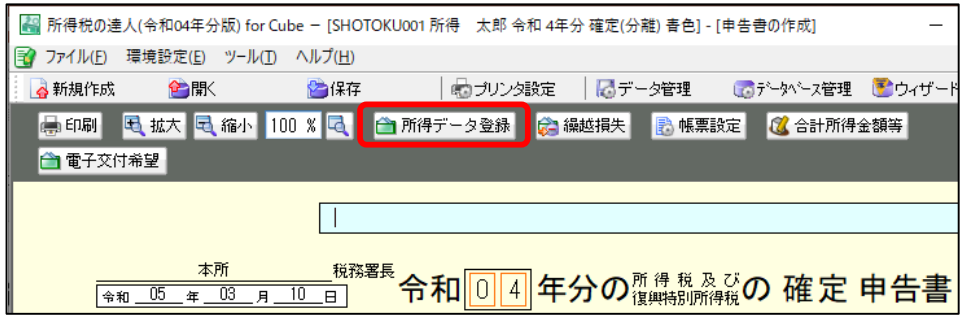
⇒手入力した所得が所得の内訳書に表示されます。

9.申告書の作成（所得の確認（所得データ登録））

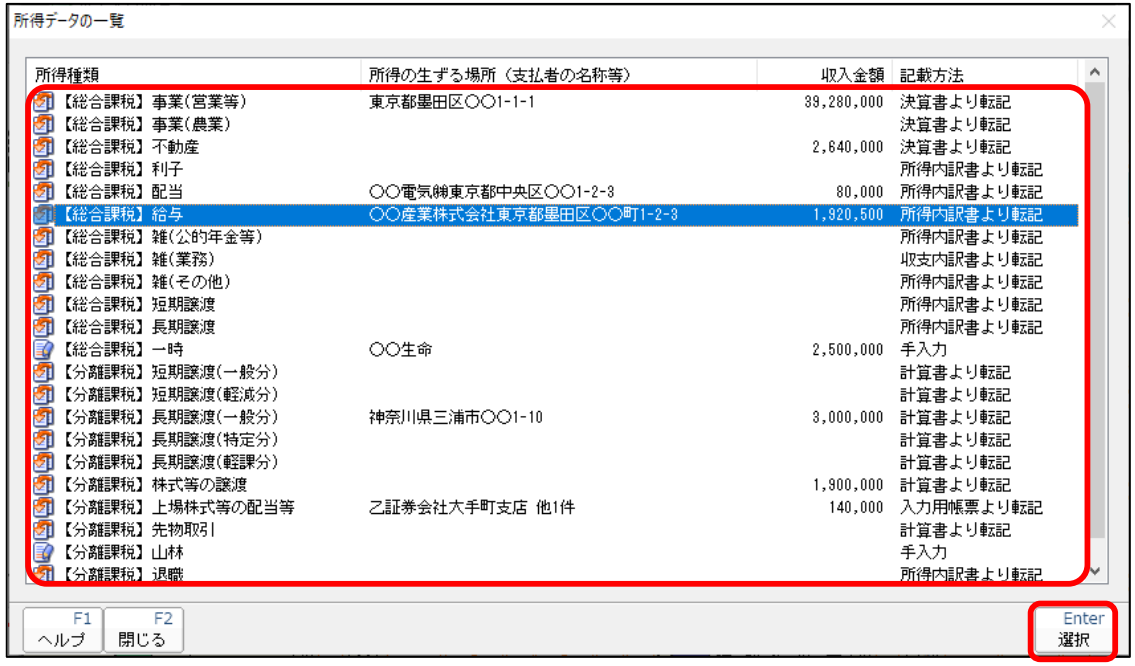
収入と所得の確認を行います。

①【申告書の作成】⇒【第一表】タブをクリックして下さい。

②【所得データ登録】ボタンをクリックして下さい。



③「所得の種類」をクリックし、【選択】ボタンをクリックして下さい。



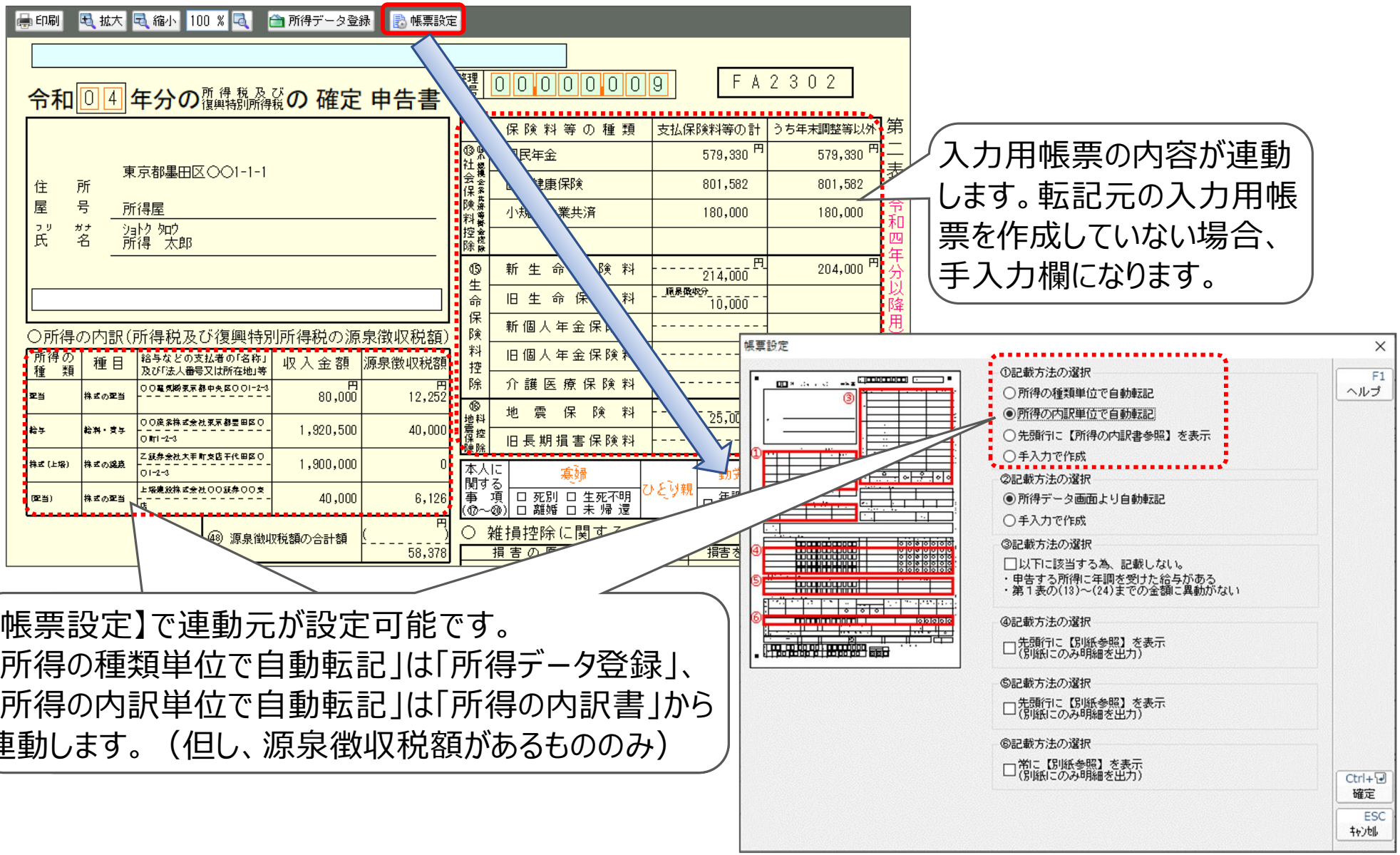
⇒「所得データの登録」画面が表示されます。

④第一表への連動方法を選択し、内容を確認、補足事項があれば入力して、【確定】ボタンをクリックして下さい。

⑤複数の所得がある場合、③～④を繰り返して下さい。

9.申告書の作成（第二表）

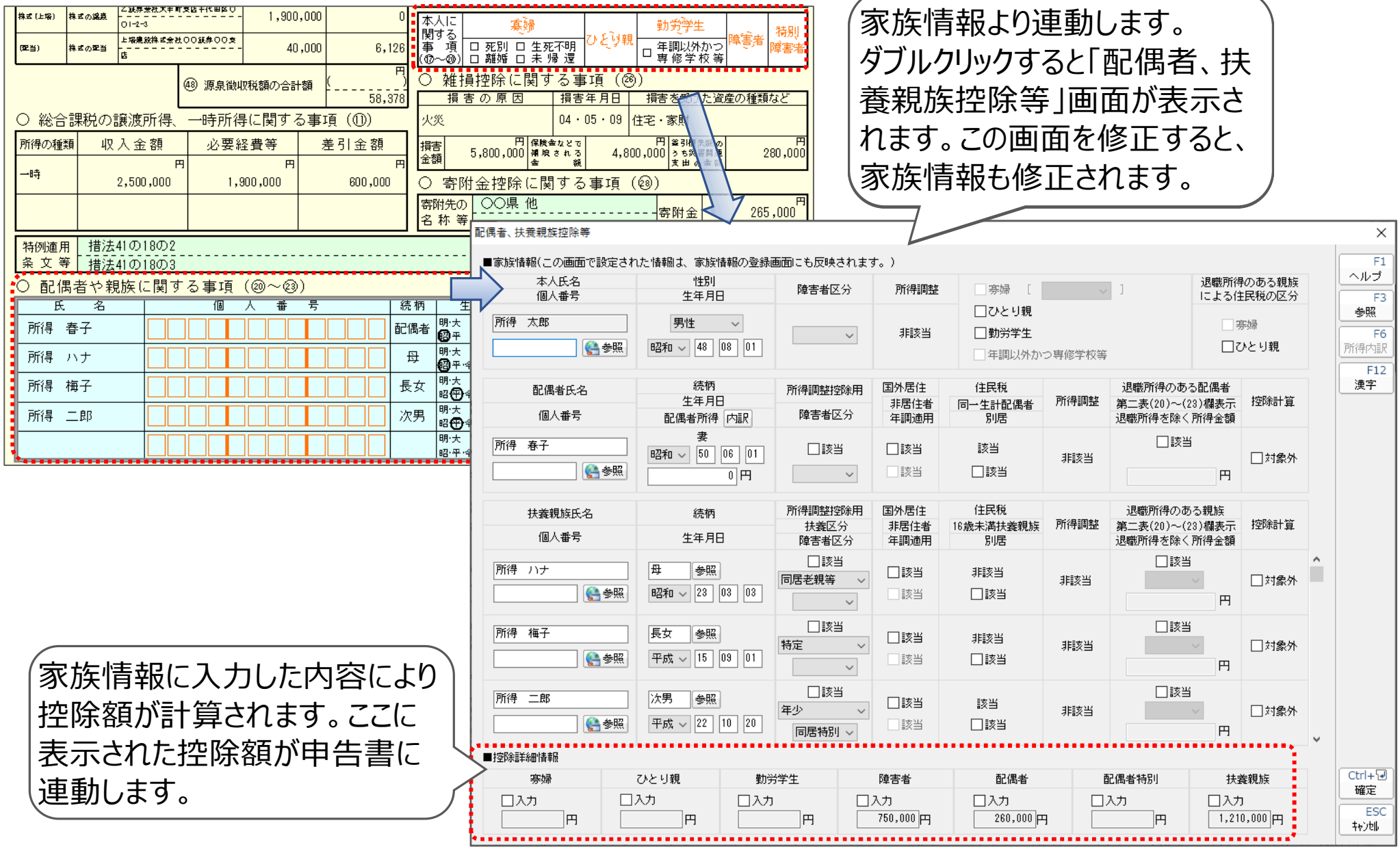
所得の内訳、保険料控除等に関する事項



【帳票設定】で連動元が設定可能です。
「所得の種類単位で自動転記」は「所得データ登録」、「所得の内訳単位で自動転記」は「所得の内訳書」から連動します。（但し、源泉徴収税額があるもののみ）

9.申告書の作成（第二表）

本人に関する事項、配偶者や親族に関する事項



9.申告書の作成（第二表）

その他

所得データ登録の内容が連動します。

入力内容に応じて連動します。連動しない特例適用条文は、入力切替で手入力して下さい。

入力用帳票の内容が連動します。転記元の入力用帳票を作成していない場合、手入力欄になります。

「事業専従者の氏名」をダブルクリックして表示される、「事業専従者の一覧」画面から専従者給与を入力して下さい。

クリックすると選択された情報が削除されます。

決算書の「専従者給与の内訳」の情報を取込できます。

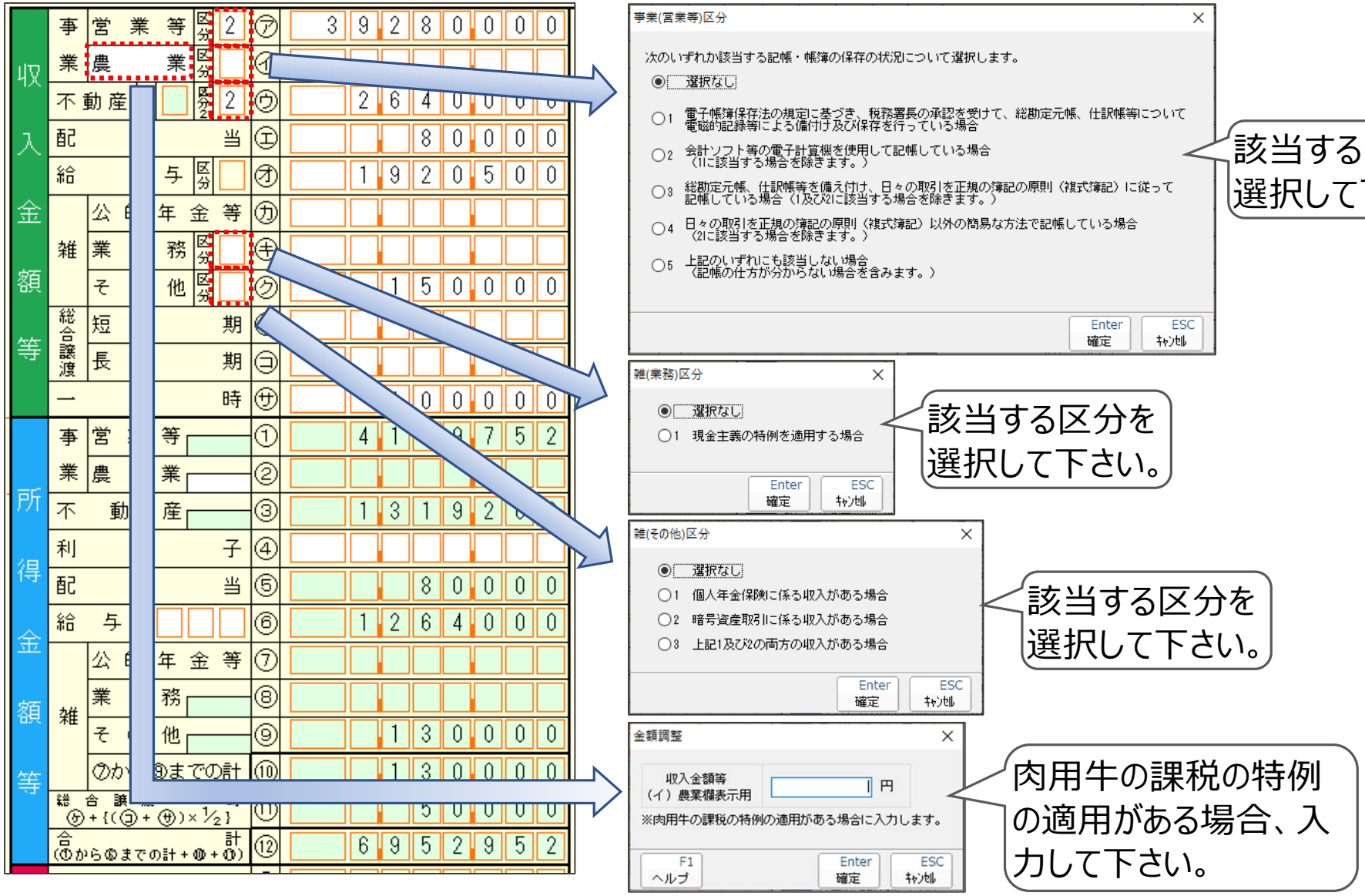
事業専従者が登録できます。クリックすると入力ウィンドウが表示されますので、入力して下さい。

他帳票から連動する項目は連動内容を確認して下さい。手入力項目は金額等を手入力して下さい。

9.申告書の作成（第一表）

収入金額等、所得金額等、所得から差し引かれる金額

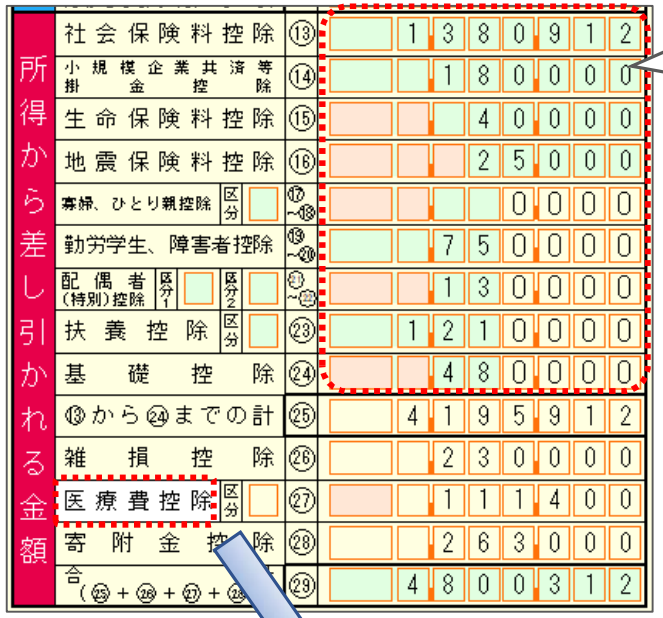
所得データ登録、第二表の内容が連動します。



9.申告書の作成（第一表）

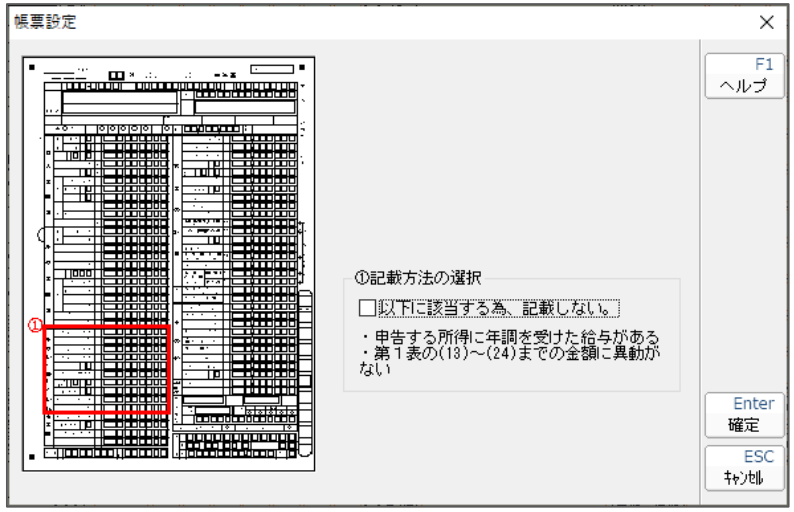
収入金額等、所得金額等、所得から差し引かれる金額

所得データ登録、第二表の内容が連動します。



所得から差し引かれる金額			
社会保険料控除	⑬	1,380,912	
小規模企業共済等掛金控除	⑭	180,000	
生命保険料控除	⑮	40,000	
地震保険料控除	⑯	25,000	
寡婦、ひとり親控除	区分 ⑰～⑱	0,000	
勤労学生、障害者控除	⑲～⑳	75,000	
配偶者(特別)控除	区分1 区分2 ㉑～㉒	130,000	
扶養控除	区分 ㉓	1,210,000	
基礎控除	㉔	480,000	
⑬から㉔までの計	㉕	4,195,912	
雑損控除	㉖	230,000	
医療費控除	区分 ㉗	111,400	
寄附金控除	㉘	263,000	
合計(㉕＋㉖＋㉗＋㉘)	㉙	4,803,112	

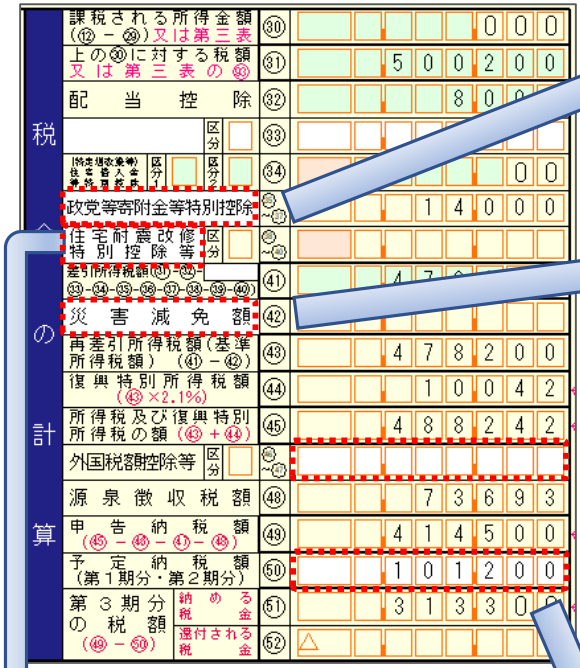
年調を受けた給与があり、第一表の⑬～㉔までの金額が年末調整の金額と同じ場合、【帳票設定】で記入を省略できます。
第二表の金額も省略されます。



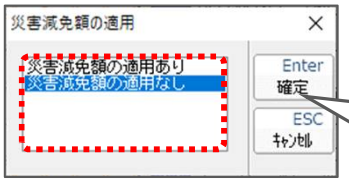
医療費控除の明細書またはセルフメディケーション税制の明細書より連動します。

9.申告書の作成（第一表）

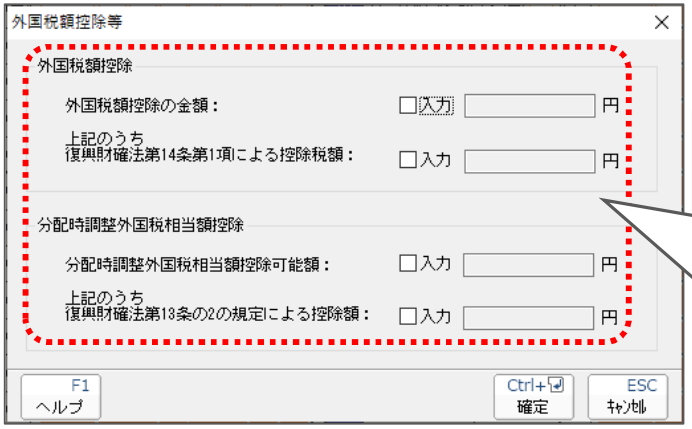
税金の計算



寄附金特別控除額の計算明細書から金額が連動します。



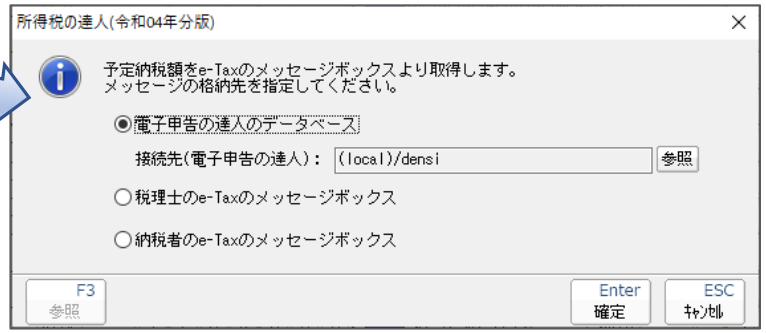
災害減免額の適用の有無を選択して下さい。



外国税額控除に関する明細書、分配時調整外国税相当額控除に関する明細書から金額が連動します。

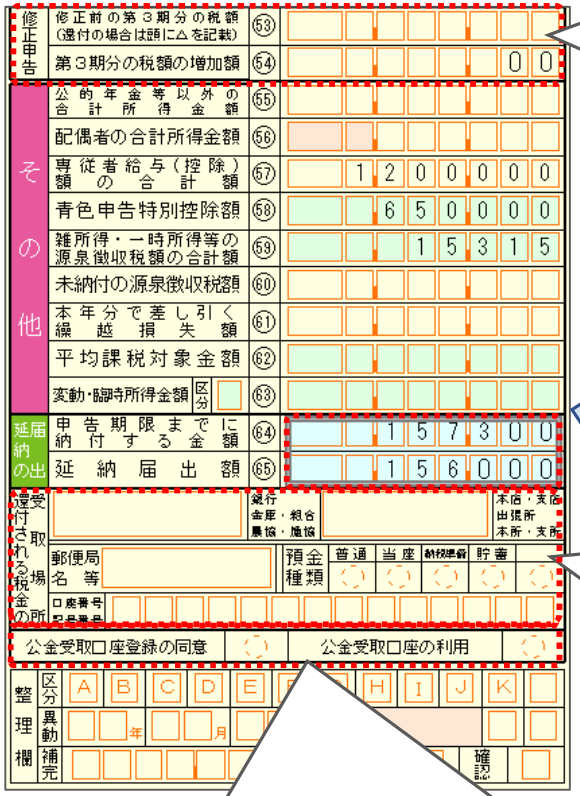
「住宅耐震改修特別控除額の明細書」から金額が連動します。それ以外の金額は手入力して下さい。

「予定納税額」を入力します。【参照】ボタンより電子申告の達人から予定申告額を取得可能。



9.申告書の作成（第一表）

その他



令和4年分から第五表（修正申告書）がなくなり、第一表に修正申告欄が追加されました。
修正申告を作成する時に使用します。

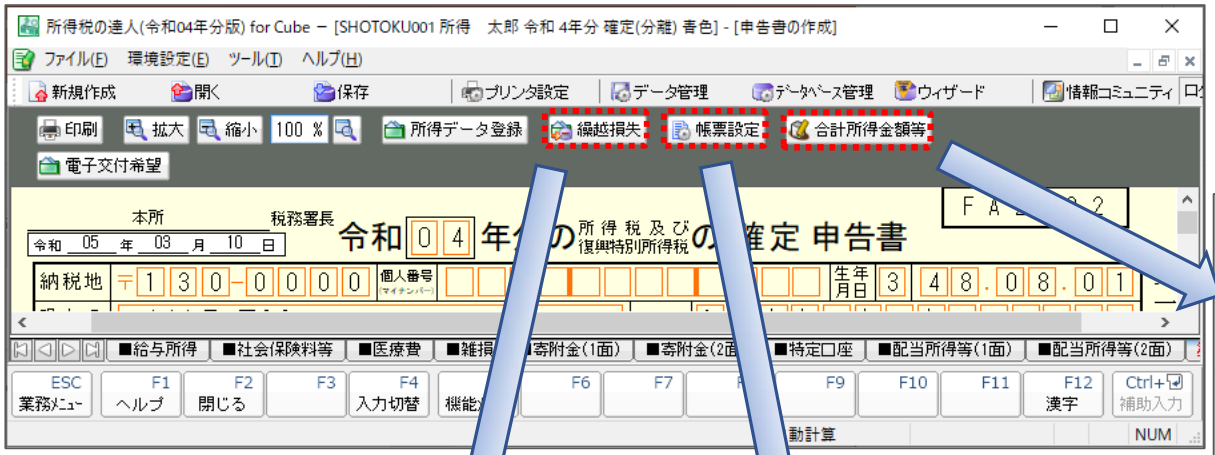
延納の届出をする場合設定して下さい。

【基本情報の登録】⇒【還付先金融機関等情報】タブから連動します。
「52還付される税金」欄に値がある場合のみ、入力した内容が申告書に表示されます。

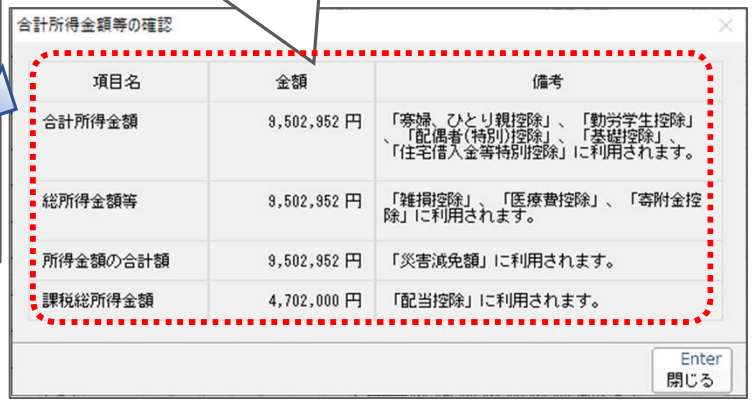
還付申告の場合、デジタル庁の公金受取口座の「登録」または「利用」が可能です。
「登録」または「利用」する時は、【基本情報の登録】⇒「還付先金融機関情報」タブで、該当項目にチェックをつけて下さい。
※「登録」と「利用」を同時に行うことはできません。

9.申告書の作成（第一表）

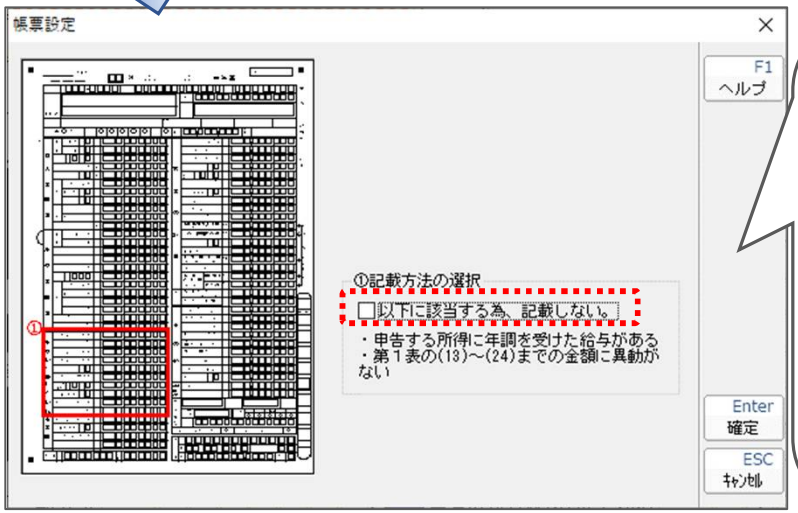
ボタンの説明（１）



合計所得金額等が確認できます。



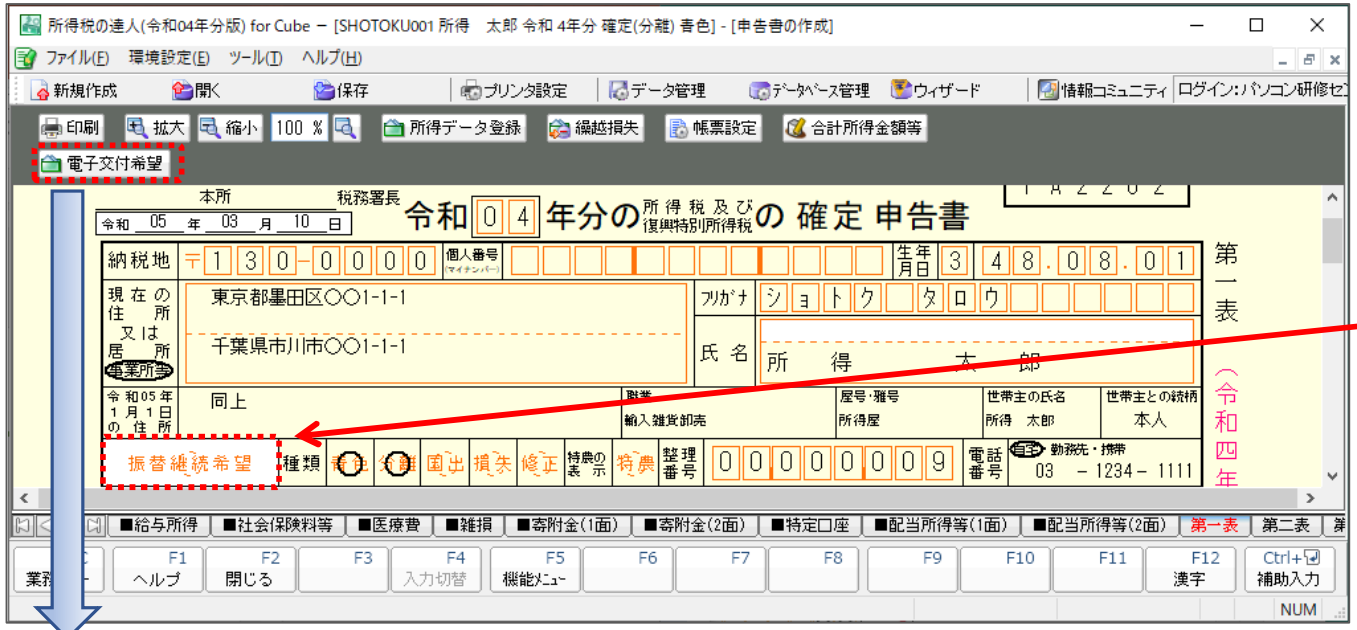
前期以前の繰越損失を入力します。



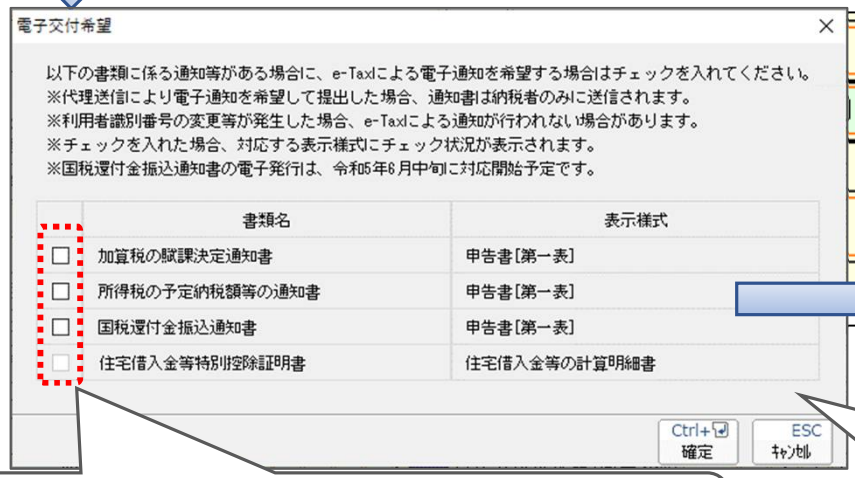
年調を受けた給与があり、第一表の⑬～㉔までの金額が年末調整の金額と同じ場合、チェックをつけると記入を省略できます。第二表の金額も省略されます。

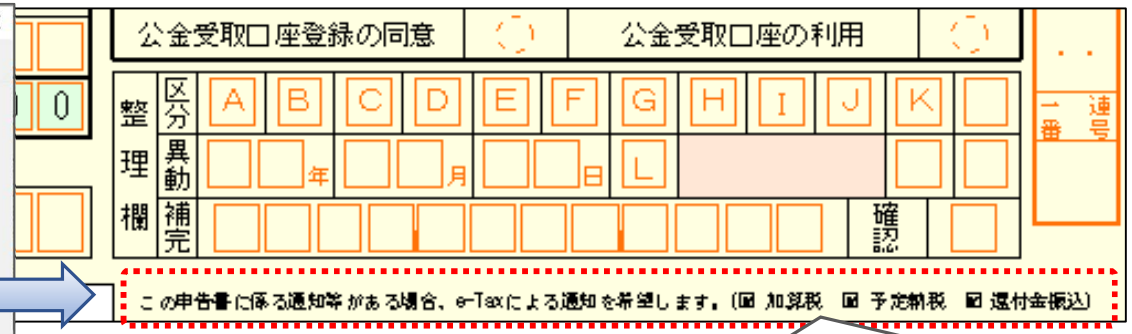
9.申告書の作成（第一表）

ボタンの説明（２）



令和4年分から追加された欄です。振替納税をご利用中の方が転居等により所轄税務署が変わった際に、引き続き振替納税を希望される場合は、「○」を記入します。





チェックをつけると対応する帳票の下部にチェック状況が表示されます。

通知等をe-Taxで交付する設定です。
（設定すると書類が郵送されません。）

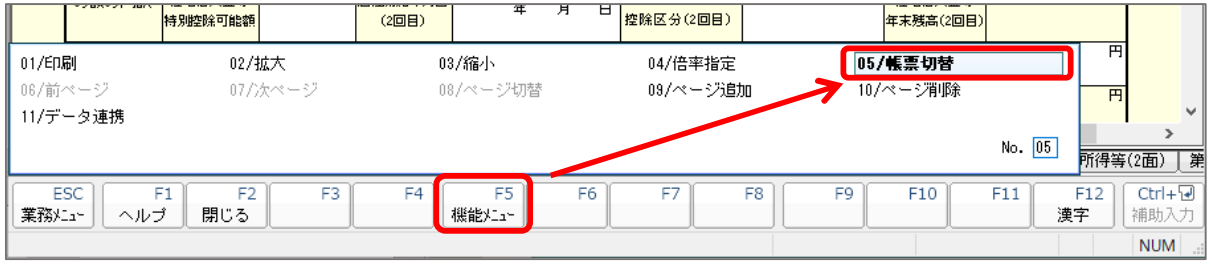
消費税の達人にも通知書等をe-Taxで交付する設定があります。

Q＆A（帳票切替）

Q． 多くの帳票を作成しており、申告書の作成画面で画面下部のタブから帳票が選択しづらい。簡単に帳票を選択する方法はありますか。

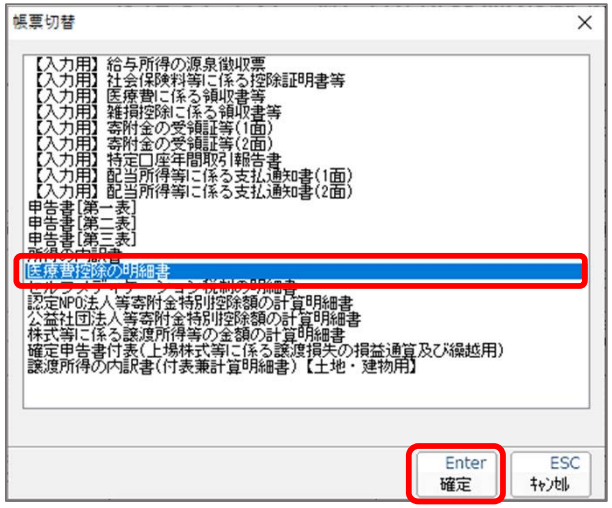
A． 帳票の一覧を表示して、一覧から選択した帳票を表示することができます。

①【機能メニュー】⇒【帳票切替】の順にクリックして下さい。



⇒「帳票切替」ダイアログボックスが表示されます。

②開きたい帳票を選択し、【確定】をクリックして下さい。

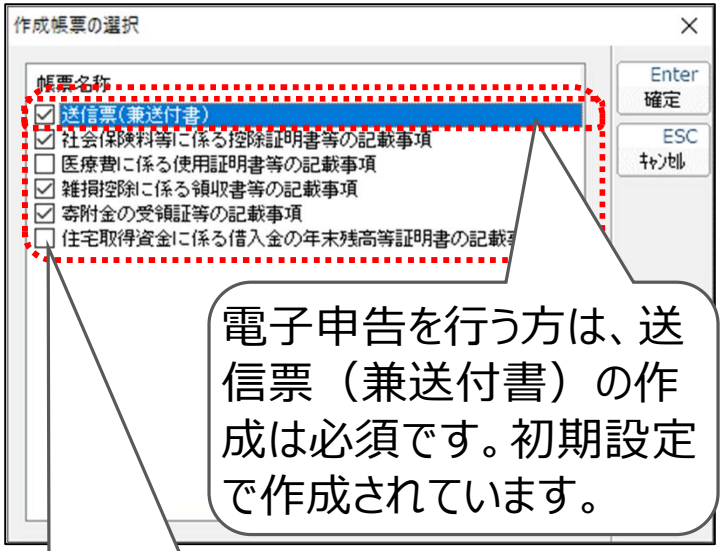


⇒選択した帳票が表示されます。

10.第三者作成書類の作成

電子申告の際に、第三者作成書類の添付省略を行う場合に申告書と一緒に送信する各記載事項を作成する機能です。電子申告を行う方で、第三者作成書類の添付省略を行う場合は、作成して下さい。

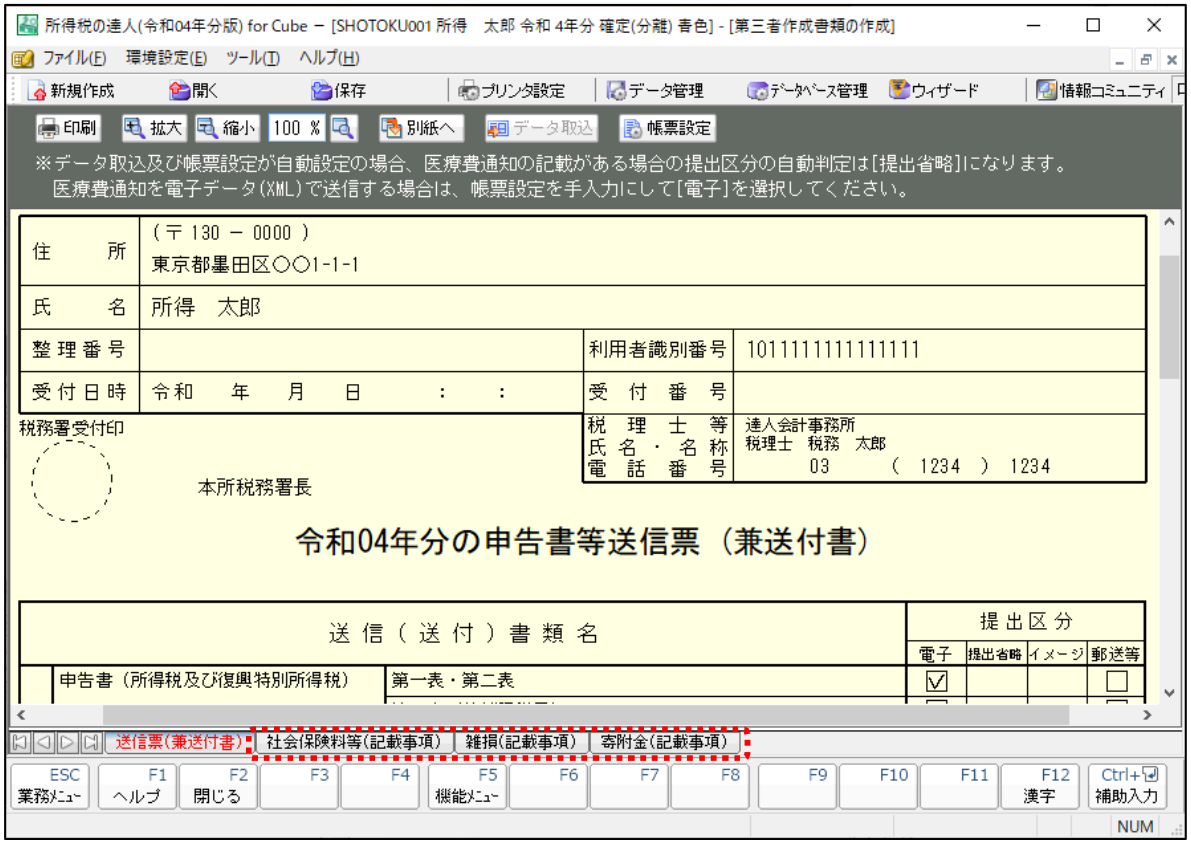
①【第三者作成書類の作成】をクリックして下さい。
⇒「作成帳票の選択」画面が表示されます。
②【確定】をクリックして下さい。



電子申告を行う方は、送信票（兼送付書）の作成は必須です。初期設定で作成されています。

チェックがついた帳票が作成・入力されています。
入力用帳票を作成すると対応する第三者作成書類が自動で作成されます。

⇒第三者作成書類が表示されます。
③入力用帳票に入力した内容が連動しています。各タブをクリックし、第三者作成書類の記載内容を確認して下さい。

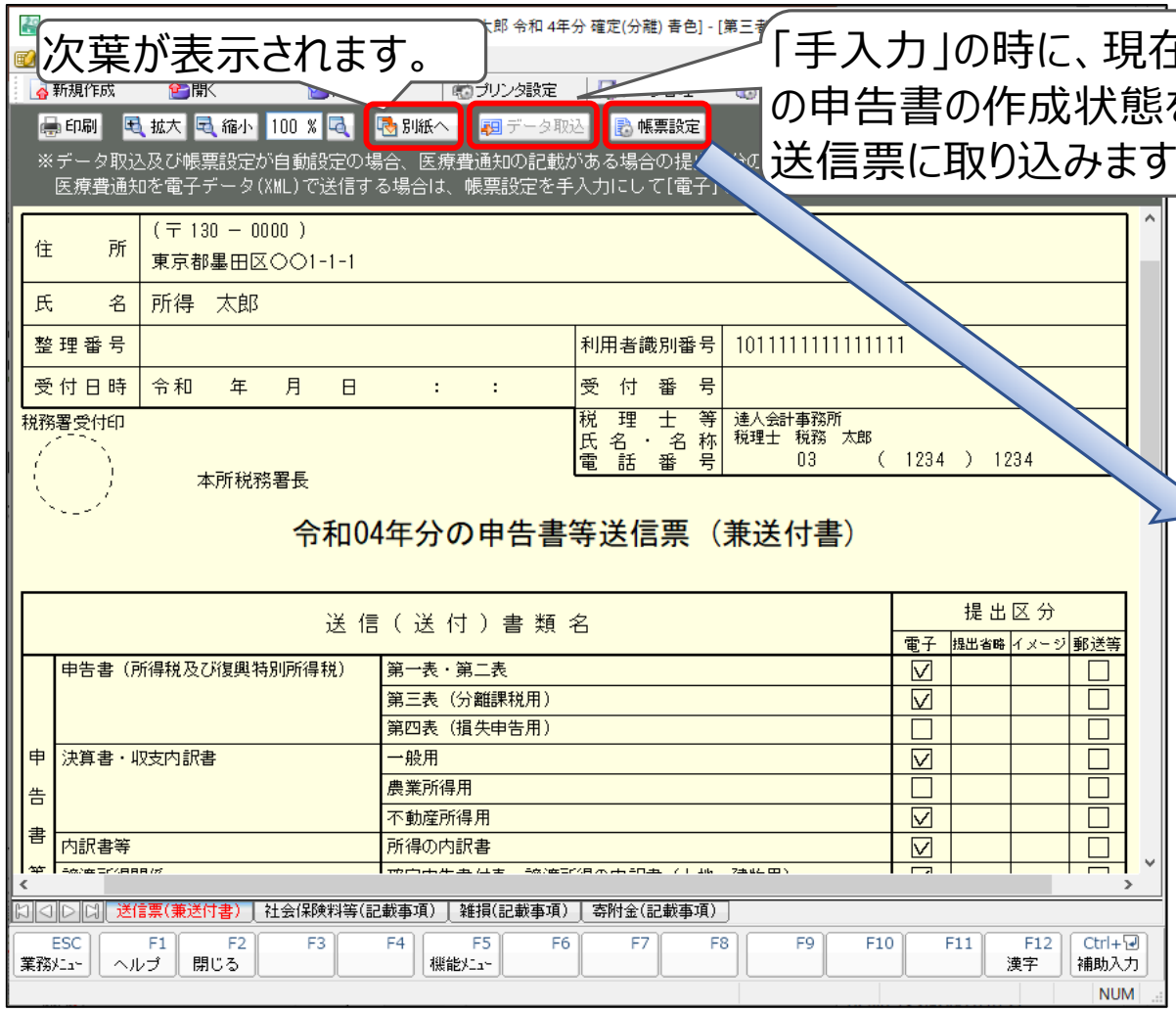


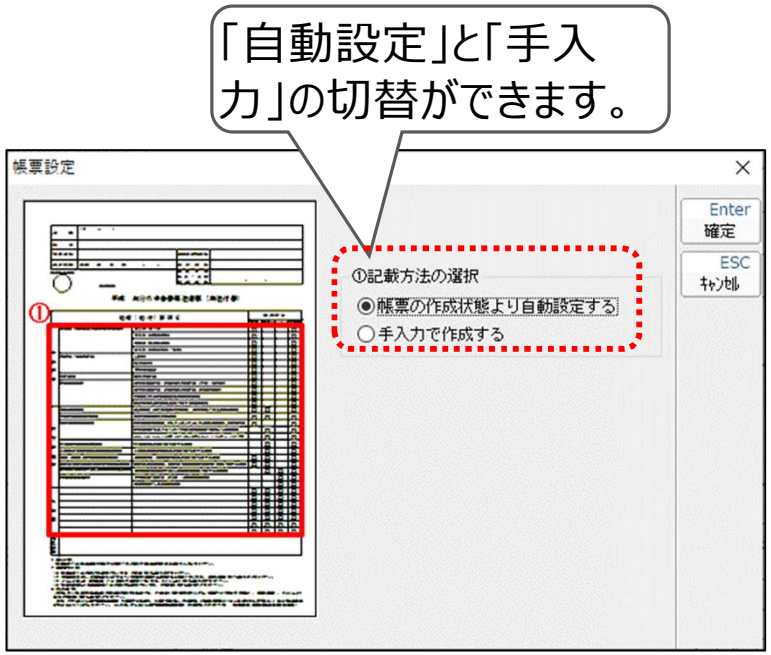
10.申告書等送信票（兼送付書）

電子申告する場合、必ず作成して下さい。

【帳票設定】を「自動設定」にすると、申告書の作成状態により、自動設定されます。

全ての申告書の作成が完了したら、送信票の内容を確認して下さい。





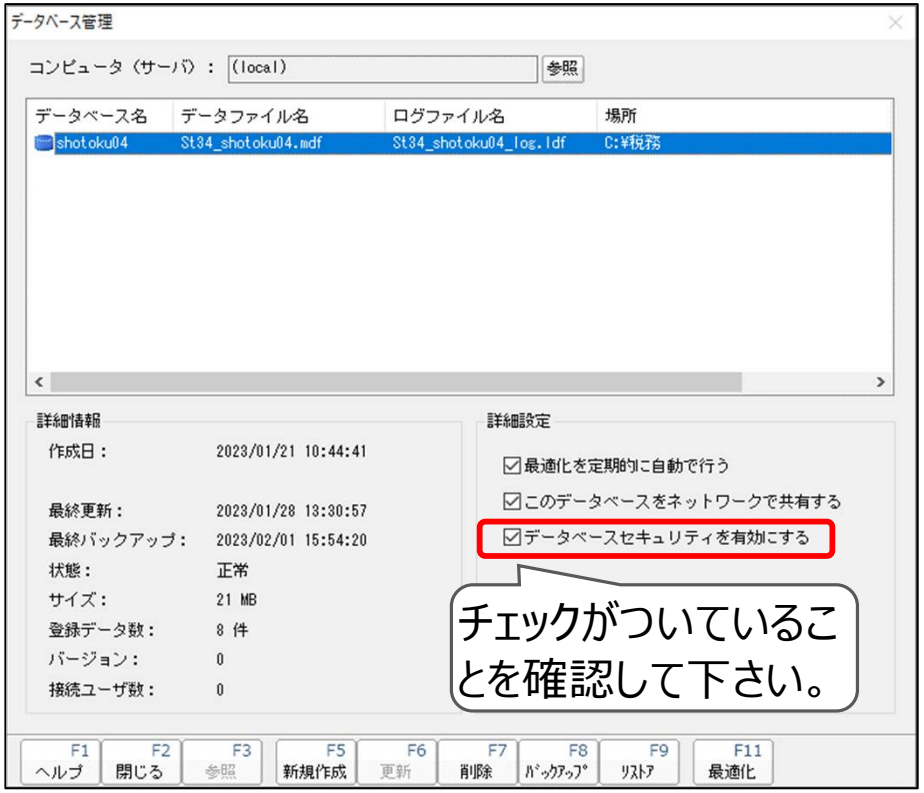
11.個人番号の入力をする前に

所得税の達人に個人番号の入力をする前に、データベースにセキュリティを設定して下さい。セキュリティを設定すると、データベースに強固な暗号化がほどこされます。

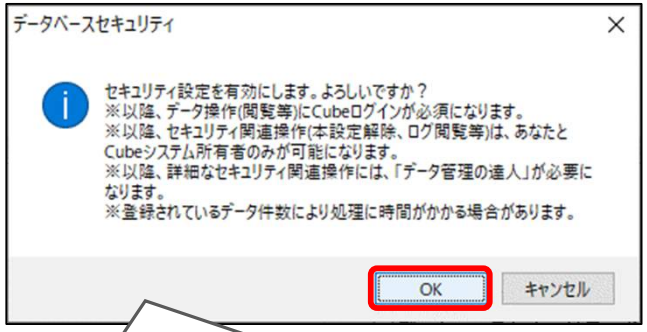
データベースにセキュリティを設定する方法

※データベースを持っているサーバ機（親機）で行って下さい。

①【達人Cube】⇒【所得税】⇒【データベース管理】の順にクリックして下さい。
②「データベースセキュリティを有効にする」にチェックがついていない場合、チェックをつけて下さい。



⇒確認画面が表示されます。
③【OK】ボタンをクリックして下さい。



※データベースにセキュリティを設定すると、達人Cubeにログインしないとデータが開けなくなります。

⇒データベースにセキュリティが設定されます。

11.個人番号の入力

個人番号の入力は、手入力する方法と、データ管理の達人に収集した個人番号を取込する方法があります。

また、データ管理の達人から取込するには、全納税者分をまとめて取込する方法と、個別に一人ずつ取込する方法があります。

なお、すでに令和3年分で入力した個人番号は、翌期繰越で繰越されます。

- 入力方法1：手入力
- 入力方法2：データ管理の達人から取込する（まとめて）
- 入力方法3：データ管理の達人から個別に取込する

11.個人番号の入力

【入力方法1】手入力

「家族情報の登録」「事業専従者の登録（第二表）」画面に直接個人番号を入力して下さい。

家族情報の登録

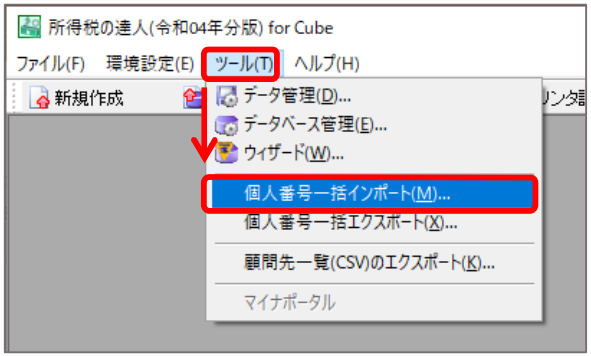
個人番号は「＊」で表示されます。
※カーソルがあたっている時のみ
　個人番号が表示されます。

事業専従者の登録

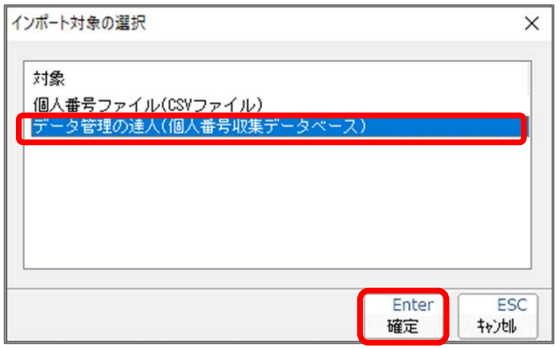
11.個人番号の入力

【入力方法2】データ管理の達人から取込する

①【ツール】⇒【個人番号一括インポート】をクリックして下さい。



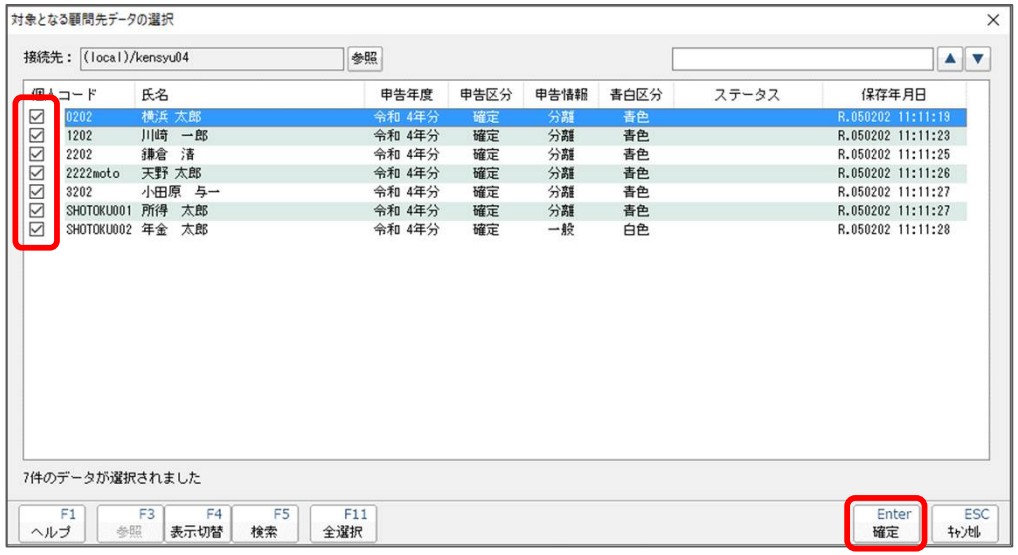
②【データ管理の達人（個人番号収集データベース）】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



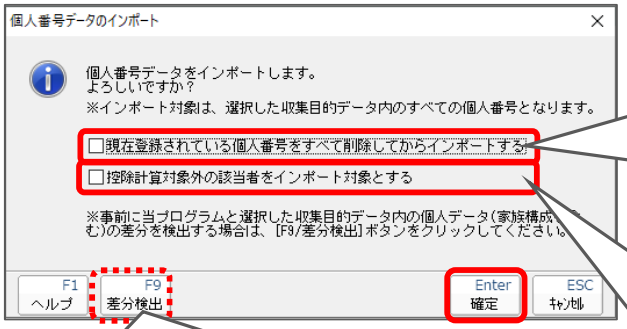
③該当する個人番号が登録されている収集データベースにチェックをつけ、【確定】をクリックして下さい。

11.個人番号の入力

④取込する納税者にチェックをつけて、【確定】して下さい。



⑤インポートの条件を設定して、【確定】をクリックして下さい。



インポートを2回以上する場合に、既存の個人番号をどうするか、指示して下さい。

【家族情報の登録】で控除計算対象外にした家族の個人番号をインポートするかを設定します。

所得税の達人の納税者および家族と、データ管理の達人の収集対象者に差異がある場合、差異の一覧が出力できます。

⑥【はい】をクリックすると、個人番号の取り込み状況を記録したログファイルを保存できます。

⇒個人番号が取込されます。

※「差分検出結果」「インポート結果ログ」を開き、結果を確認して下さい。

※インポートする際は、「氏名」の一致を条件に取り込まれます。なお、2次的な要素として、収集データベース側のコード番号・生年月日（省略可）も入力されていれば、「氏名」「コード番号」「生年月日」の一致を条件に取込します。

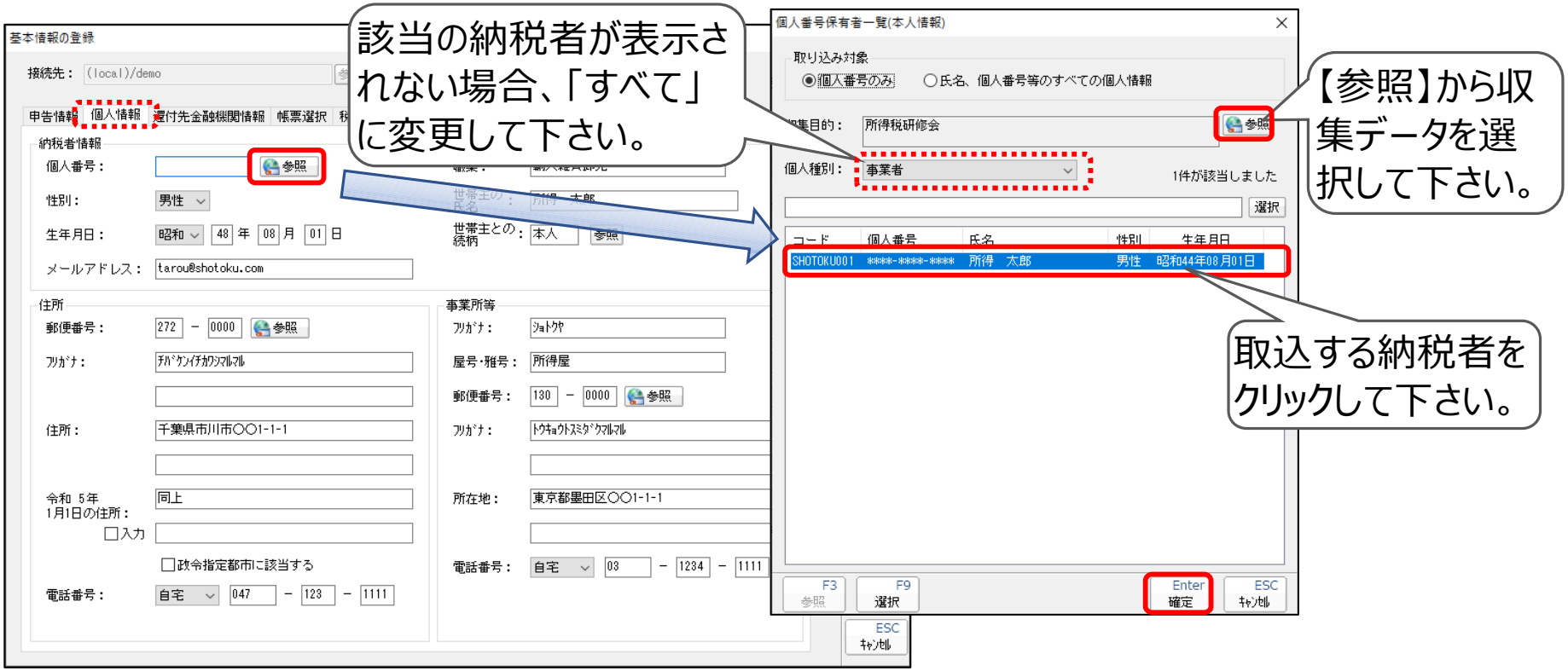
11.個人番号の入力

【入力方法3】データ管理の達人から個別に取込する（納税者の取込）

①【基本情報の登録】⇒【個人情報】タブをクリックして下さい。

②個人番号の【参照】をクリックして下さい。

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。



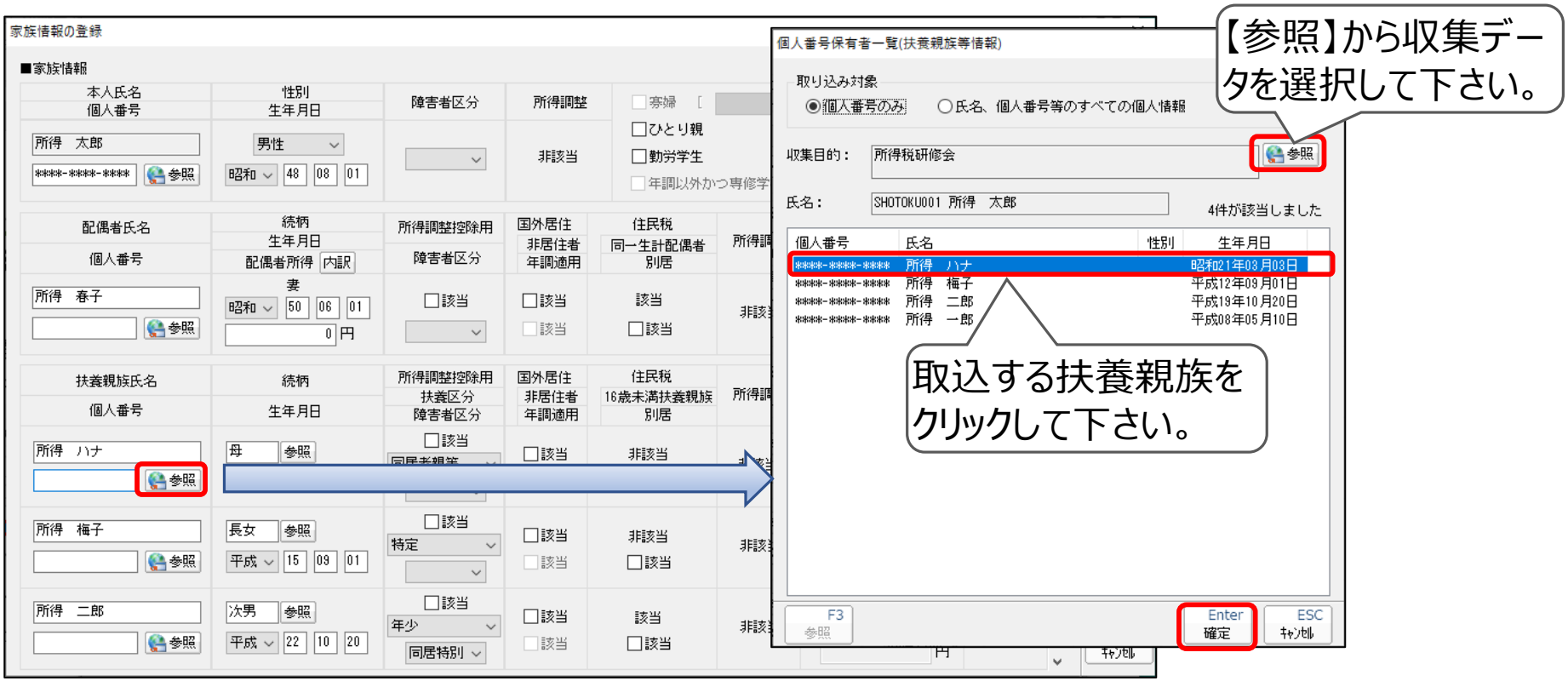
⇒納税者（本人のみ）の個人番号が取込まれます。
扶養親族がいる場合、それぞれの扶養親族の取込の操作を繰り返して下さい。

11.個人番号の入力

【入力方法3】データ管理の達人から個別に取込する（扶養親族の取込）

①【家族情報の登録】をクリックして下さい。
②扶養親族個人番号の【参照】をクリックして下さい。

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

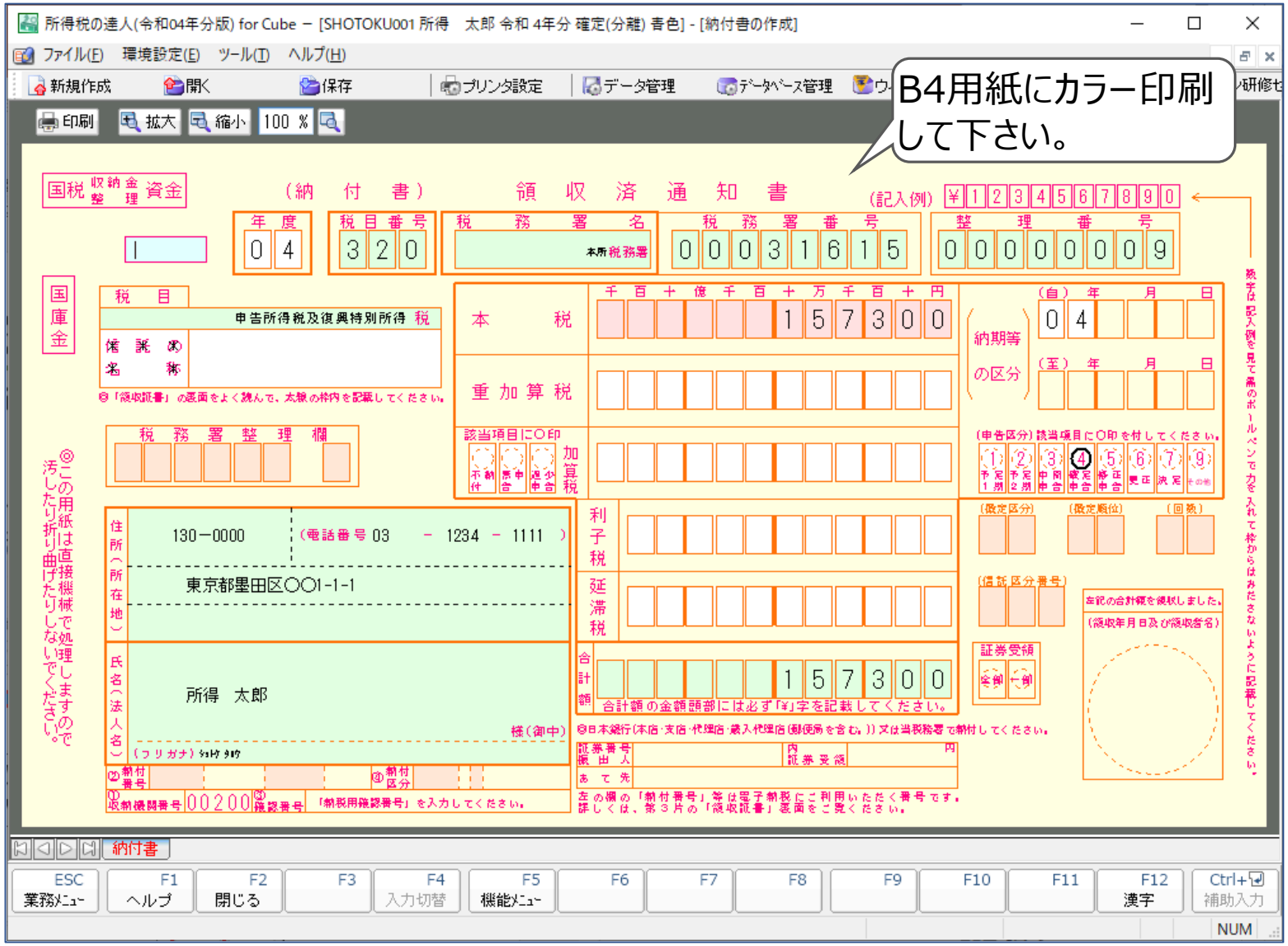


⇒扶養親族の情報が取込されます。

※配偶者も扶養親族と同様のやり方で取込できます。

12.納付書の作成

申告書の内容が連動し、作成されます。白抜き部分は手入力して下さい。



13.納税額管理表の作成

納税額計算シート

申告書の内容が連動し、作成されます。手入力項目は入力して下さい。

■ 所得税計算シート

区　分		金　額
予定納税基準所得金額	①	6,772,952
所得から差し引かれる金額	②	4,800,312
課税される所得金額（① － ②）	③	1,972,000
課税される所得金額に対する税額	④	99,700
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	⑤	22,000
差引所得税額（④ － ⑤）	⑥	77,700
所得税に係る外国税額控除額	⑦	
再差引所得税額（⑥ － ⑦）	⑧	77,700
①の所得税に係る源泉徴収税額	⑨	57,178
再々差引所得税額（⑧ － ⑨）	⑩	20,522
復興特別所得税額（⑩ × 2.1%）	⑪	430
予定納税基準額（⑩ ＋ ⑪）	⑫	20,900

■ 住民税計算シート（政令指定都市：非該当）

区　分		金　額		区　分	金　額
所得金額 総合課税	総合課税の所得（配当以外）	6,872,952	所得控除金額	社会保険料	1,380,912
	配当（総合課税の配当所得）	80,000		小規模企業共済掛金	180,000
	配当（住民税課税配当所得）			生命保険料	28,000
	総合課税の所得計	6,952,952		地震保険料	12,500
所得金額 分離課税	短期譲渡（一般）			寡婦	
	〃　（軽減）			ひとり親	
	長期譲渡（一般）	2,550,000		勤労学生	
	〃　（特定）			障害者	530,000
	〃　（軽課）			配偶者	110,000
	一般株式等の譲渡			配偶者特別控除	
	上場株式等の譲渡	-79,000		扶養	900,000
	上場株式等の配当等	0		基礎	430,000
	先物取引			雑損	220,000
	山林			医療費	
	退職			合計	

■ 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
事業所得金額（営業等）	①	4,109,752
不動産所得金額（損益通算の特例適用前）【　非課税　】	②	1,319,200
合計（① ＋ ②）	③	5,428,952
所得税の事業専従者控除	④	1,200,000
所得税の青色申告特別控除	⑤	0
事業税の事業専従者控除	⑥	1,200,000
非課税所得金額等	⑦	1,319,200
差引所得金額（③ ＋ ④ ＋ ⑤ － ⑥ － ⑦）	⑧	4,109,752
所得税の繰越控除額	⑨	
⑨の調整額	⑩	
事業用資産の譲渡損失控除額	⑪	
事業主控除額	⑫	2,900,000
控除額合計（⑨ ＋ ⑩ ＋ ⑪ ＋ ⑫）	⑬	2,900,000
課税標準額（⑧ － ⑬）	⑭	1,209,000
税率　【　第1種事業　】	⑮	5.000　%
[illegible]	⑯	60,400

の地方税法に基づいて計算を行っております。

区　分		課税標準額	市町村民税	都道府県民税	
均等割	①		3,500	1,500	
所得割 総合課税の所得	②	3,040,000	182,400	121,600	304,000
短期譲渡	③				
長期譲渡	④	[illegible],000	76,500	51,000	12[illegible]
株式等の譲渡	⑤		0	0	
上場株式等の配当等	⑥	0	0	0	
先物取引	⑦				
山林	⑧				
退職	⑨				
計（② ～ ⑨）	⑩	5,590,000	258,900	[illegible]	
（内給与分）	⑪	0	3,500	1,500	
調整控除額	⑫		1,500	1,000	
配当控除額	⑬		1,280	960	
住宅借入金等特別税額控除額	⑭		0	0	
寄附金税額控除額	⑮		66,060	45,840	
外国税額控除額	⑯				
免税額	⑰				
災害減免額	⑱				
差引所得割額	⑲		190,060	124,800	
配当割額控除額	⑳		1,200	800	2,000
株式等譲渡所得割額控除額	㉑		0	0	0
合計	㉒		192,300	125,500	317,800

均等割額は手入力して下さい。

所得割の税率が変更可能。

総合課税の所得割税率

総合課税の所得割	税　率
市町村民税	□入力　6.000 %
都道府県民税	□入力　4.000 %

F1 ヘルプ　Ctrl+↵ 確定　ESC キャンセル

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

事業区分を設定します。

納税額管理表　納税額計算シート

13.納税額管理表の作成

納税額管理表

納税額計算シートの内容が連動し、作成されます。

令和 05 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		20,900
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	78,800
	第２期分	78,000
	第３期分	78,000
	第４期分	78,000
特別徴収税額	第１期分	600
	第２期以降分	400

事業税納税額の計算		金額
課税標準額		1,209,000
税率	5.000 %	
納税額	第１期分	30,400
	第２期分	30,000

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	157,300	157,300				
4月						
5月	156,000	156,000				
6月	79,400		78,800	600		
7月	400			400		
8月	108,800		78,000	400	30,400	
9月	400			400		
10月	400		78,000	400		
11月	30,400			400	30,000	
12月	400			400		
1月	78,400		78,000	400		
2月	400			400		
3月	400			400		
4月	400			400		
5月	400			400		
合計	691,500	313,300	312,800	5,000		

備考

※令和 05 年1月1日現在の地方税法に基づいて計算を行っております。

納税額管理表　納税額計算シート

住民税の徴収方法が設定可能。

住民税の徴収方法の選択

給与所得・公的年金等に係る所得以外の徴収方法(申告書第二表)

○選択なし　○給与から差引き(特別徴収)　◉自分で納付(普通徴収)

給与所得の徴収方法

◉特別徴収　○普通徴収　○一部特別徴収

給与所得金額のうち特別徴収対象分：　円

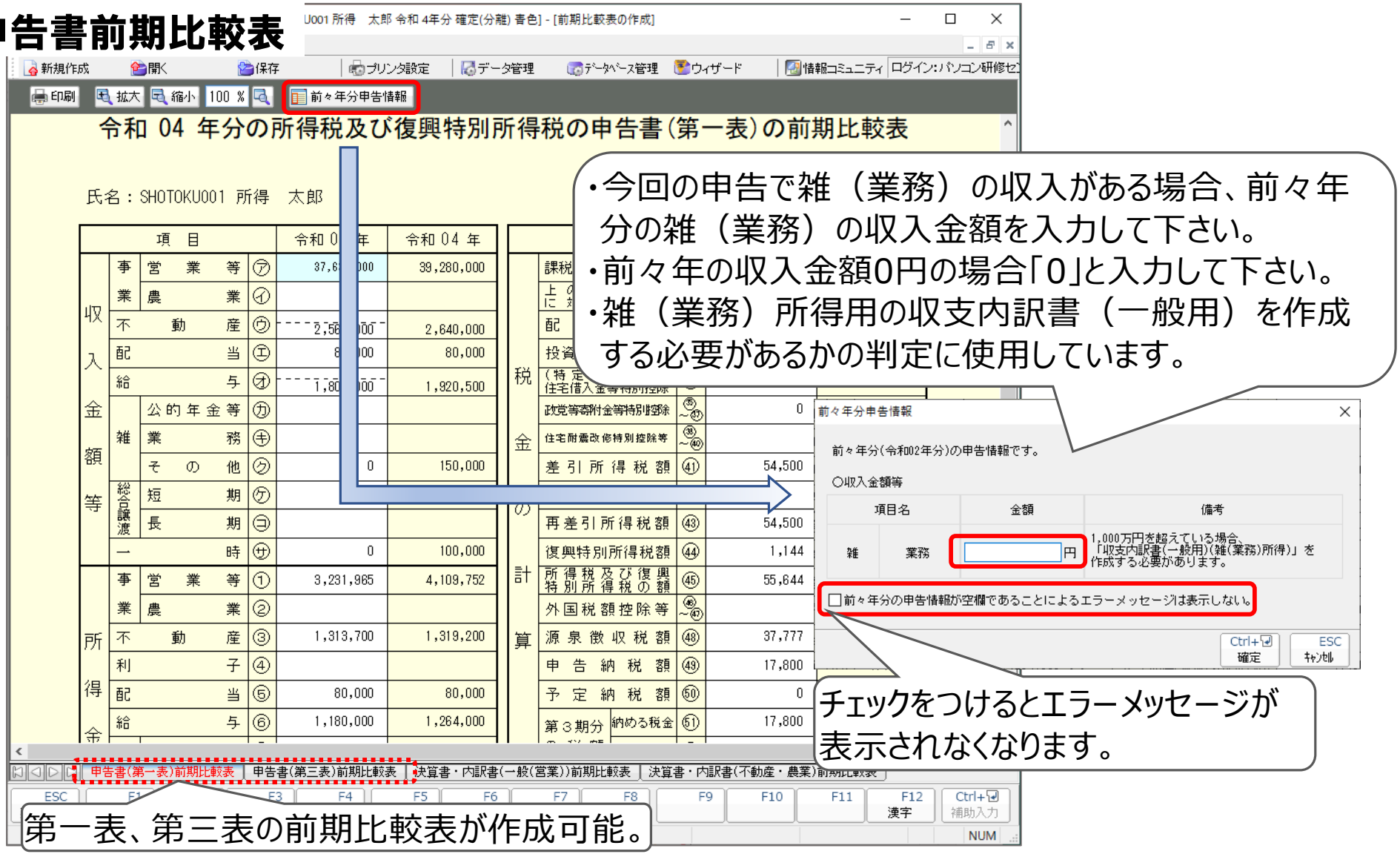
F1 ヘルプ　Ctrl+↵ 確定　ESC キャンセル

14.前期比較表の作成

前期比較表の作成ができます。申告書と決算書・収支内訳書の前期比較ができます。

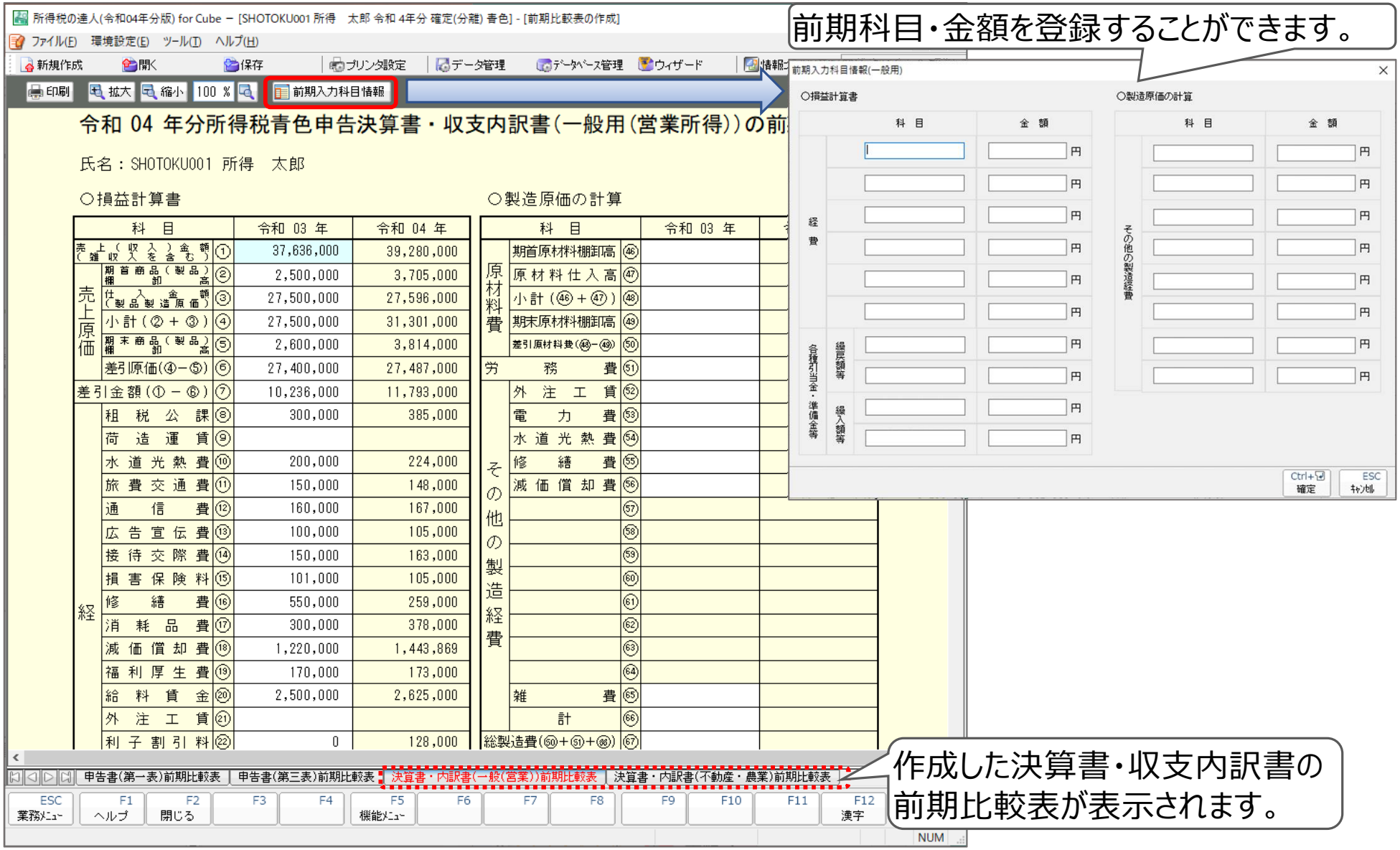
翌期繰越で作成したデータの場合、前年の金額は登録されています。

申告書前期比較表



14.前期比較表の作成

決算書前期比較表



前期科目・金額を登録することができます。

作成した決算書・収支内訳書の前期比較表が表示されます。

15.財産債務調書等の作成

令和元年分以前は「申請・届出書の達人」で作成していましたが、令和2年分以降は「所得税の達人」で財産債務調書（及び合計表）、国外財産調書（及び合計表）を作成します。

- 令和3年に「所得税の達人」で作成したデータは令和4年に繰越されます。

- 電子申告の対応について
  - ・「所得税の達人」で作成したデータのみ電子申告可能です。
  - ・財産債務調書、国外財産調書は申告データとは別に取込んで下さい。

注意事項！

財産債務調書（及び合計表）、国外財産調書（及び合計表）は「所得税の達人」で作成して下さい。

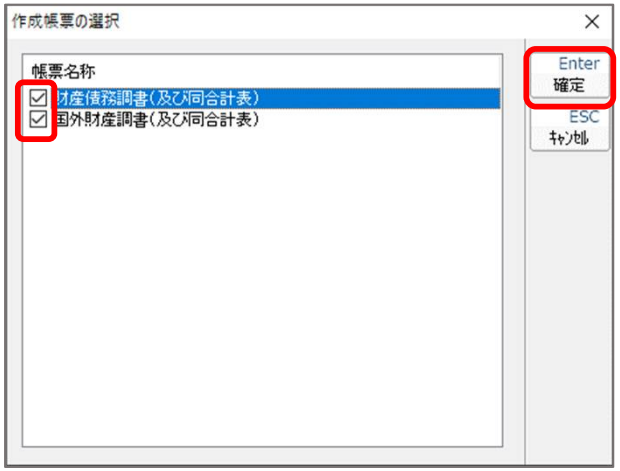
「申請・届出書の達人」は、最新様式に対応しておりません。

15.財産債務調書等の作成

財産債務調書（及び合計表）、国外財産調書（及び合計表）の作成方法

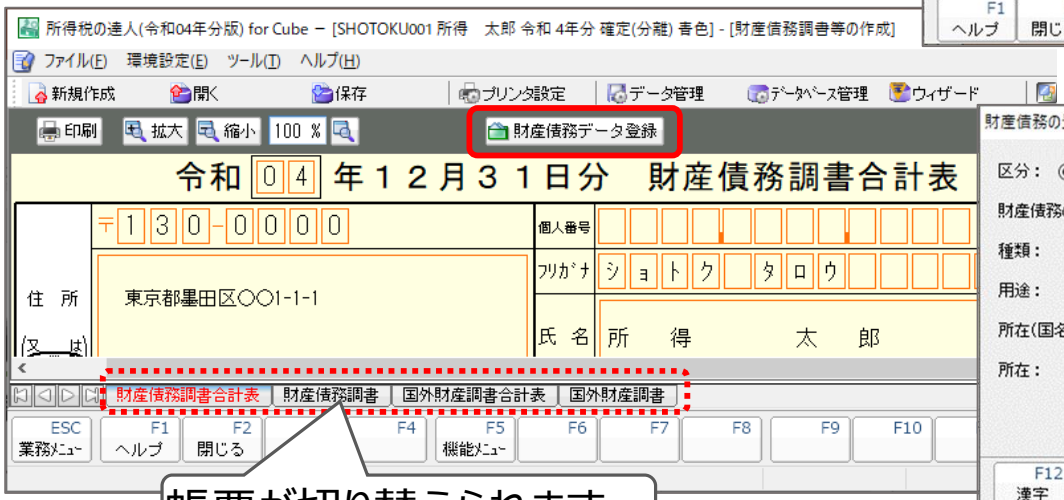
①【財産債務調書等の作成】をクリックして下さい。

②作成する調書にチェックをつけて、【確定】して下さい。



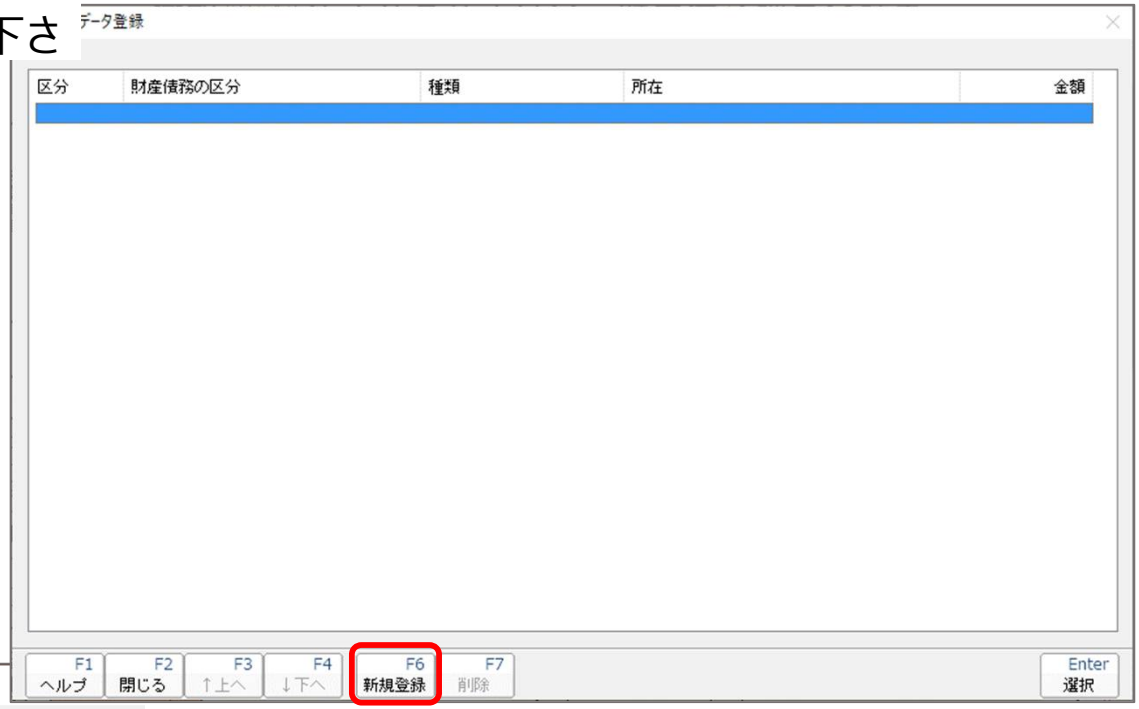
⇒「財産債務調書合計表」画面が表示されます。

③【財産債務データ登録】をクリックして下さい。

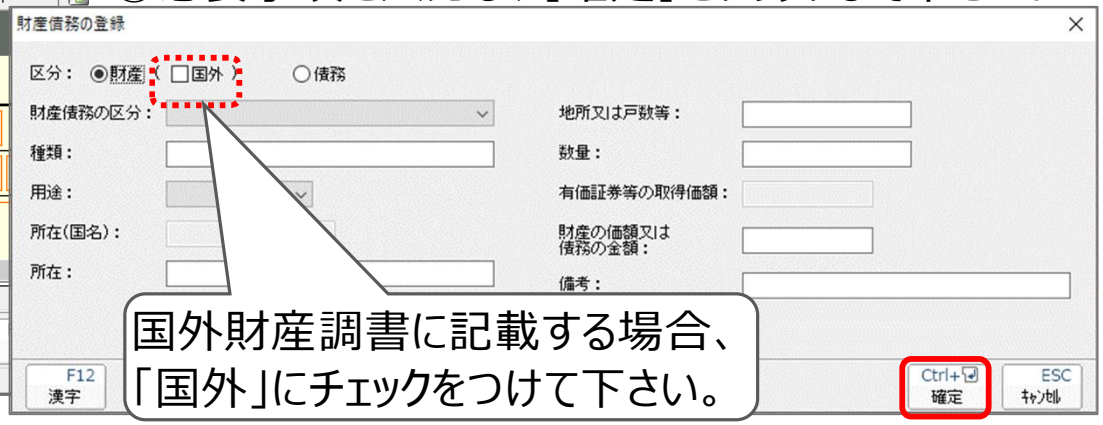


帳票が切り替えられます。

④【新規登録】をクリックして下さい。



⑤必要事項を入力し、【確定】をクリックして下さい。

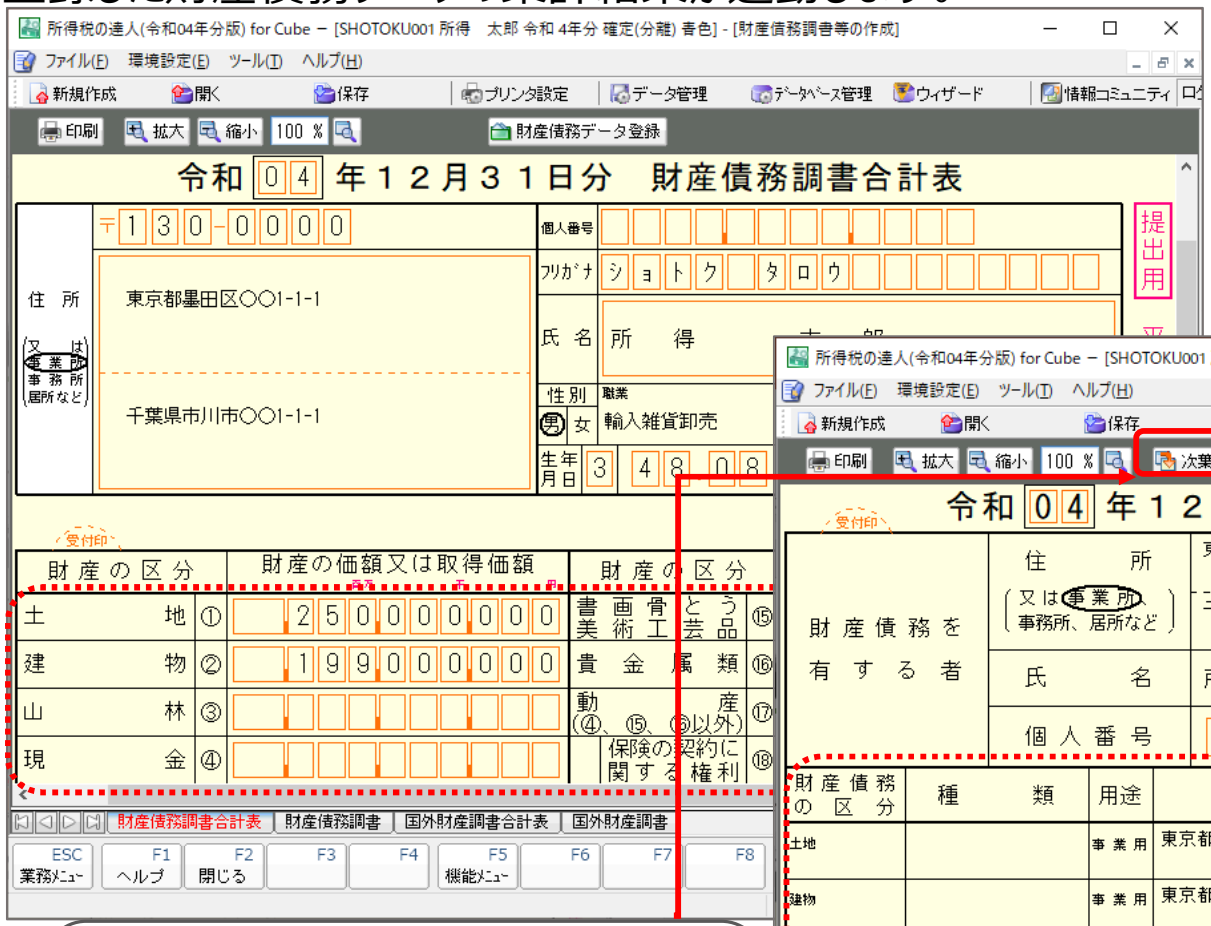


国外財産調書に記載する場合、「国外」にチェックをつけて下さい。

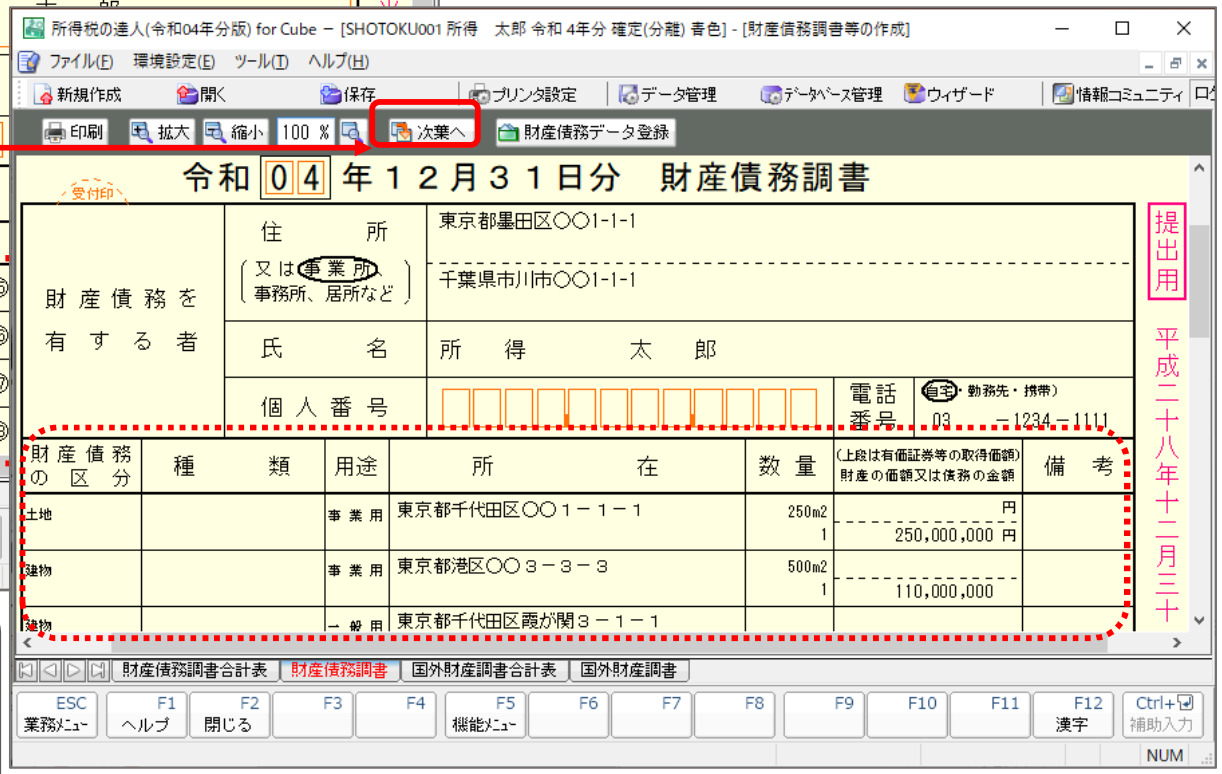
⇒財産債務データが登録されます。

15.財産債務調書等の作成

「財産債務調書合計表」
登録した財産債務データの集計結果が連動します。



「財産債務調書」
登録した財産債務データが連動します。



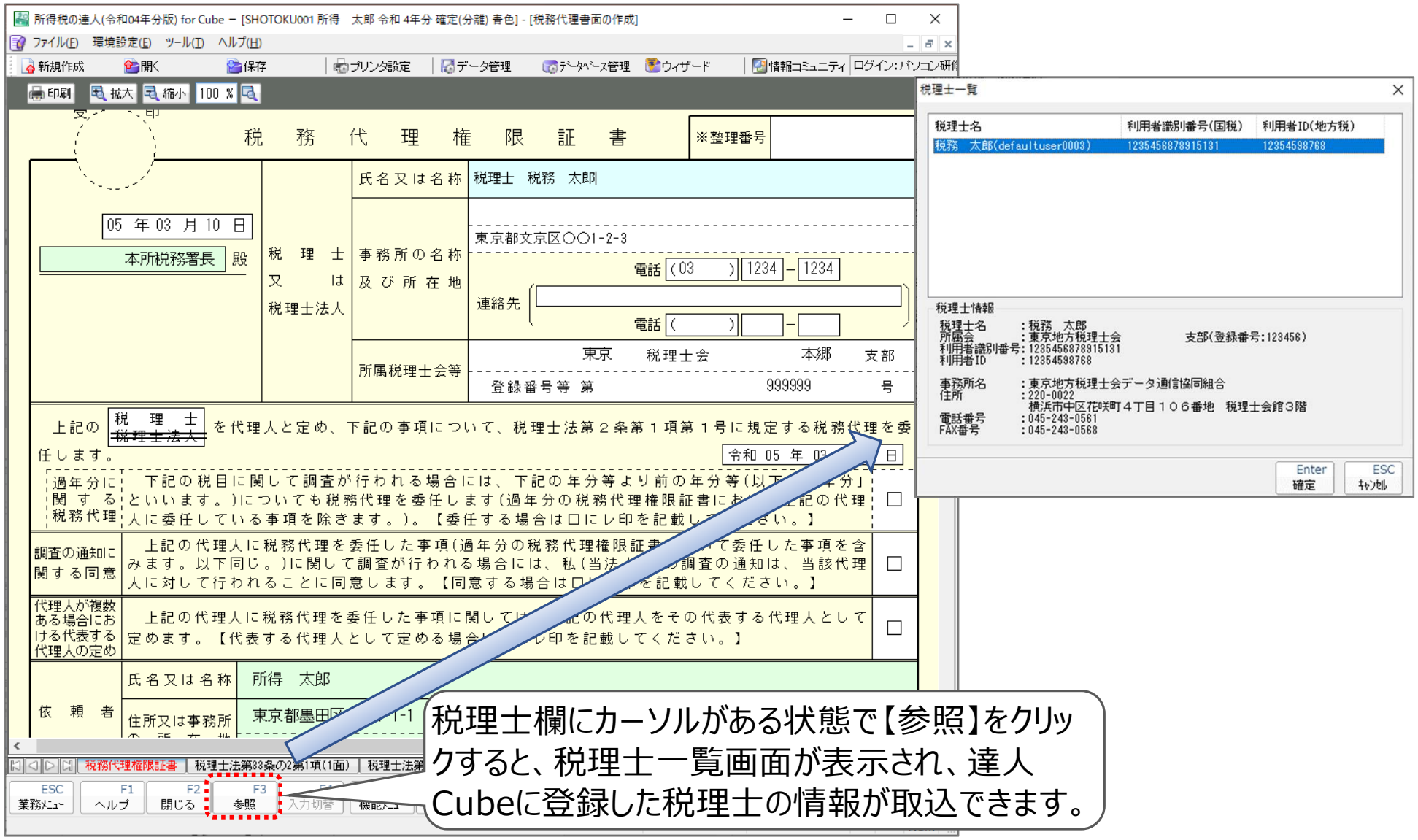
財産債務調書のデータが1ページに記載しきれない場合、自動で次葉が作成されます。【次葉へ】ボタンをクリックすると、次葉が表示されます。

※「国外財産調書合計表」「国外財産調書」も同様に、登録した国外財産データが連動します。

16.税務代理書面の作成

税務代理権限証書が作成、印刷できます。

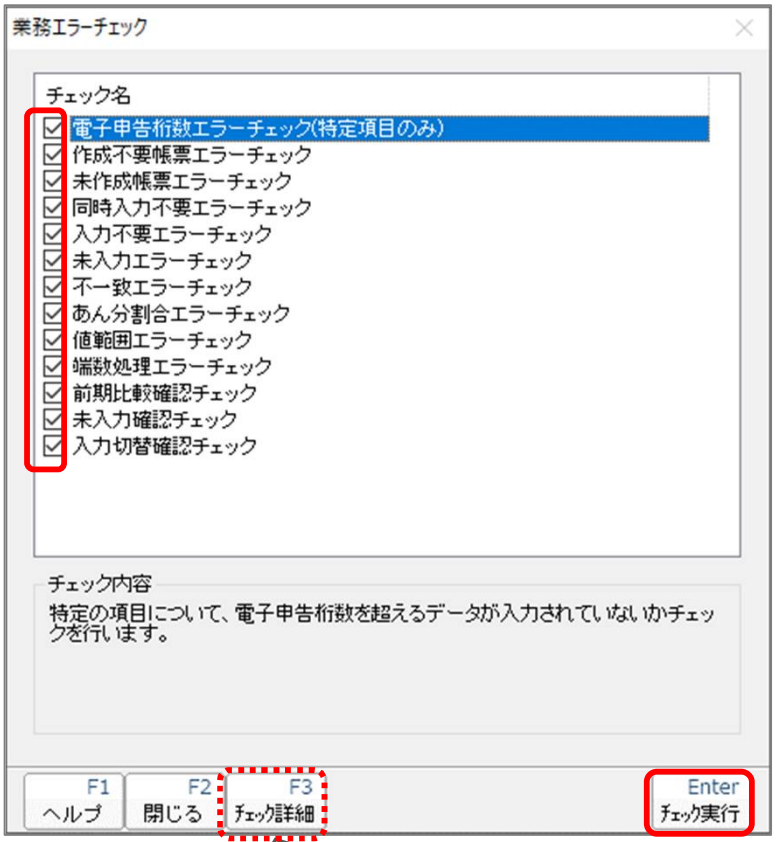
ここで作成しておくと、電子申告の際にこの情報をインポートできます。



17.業務エラーチェック

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ファイルで出力できます。

①【業務メニュー】⇒【業務エラーチェック】をクリックして下さい。
②エラーチェックを行う項目にチェックをつけて、【チェック実行】をクリックして下さい。



チェック項目の詳細な内容が確認できます。

業務エラーチェックの結果

チェック内容一覧

個人コード	氏名		確認	チェック②	チェック①	担当
SHOTOKU001	所得　太郎		日付	/	/	/
税目	申告区分	申告年度	印			
所得税	確定	令和 4年分				

○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。

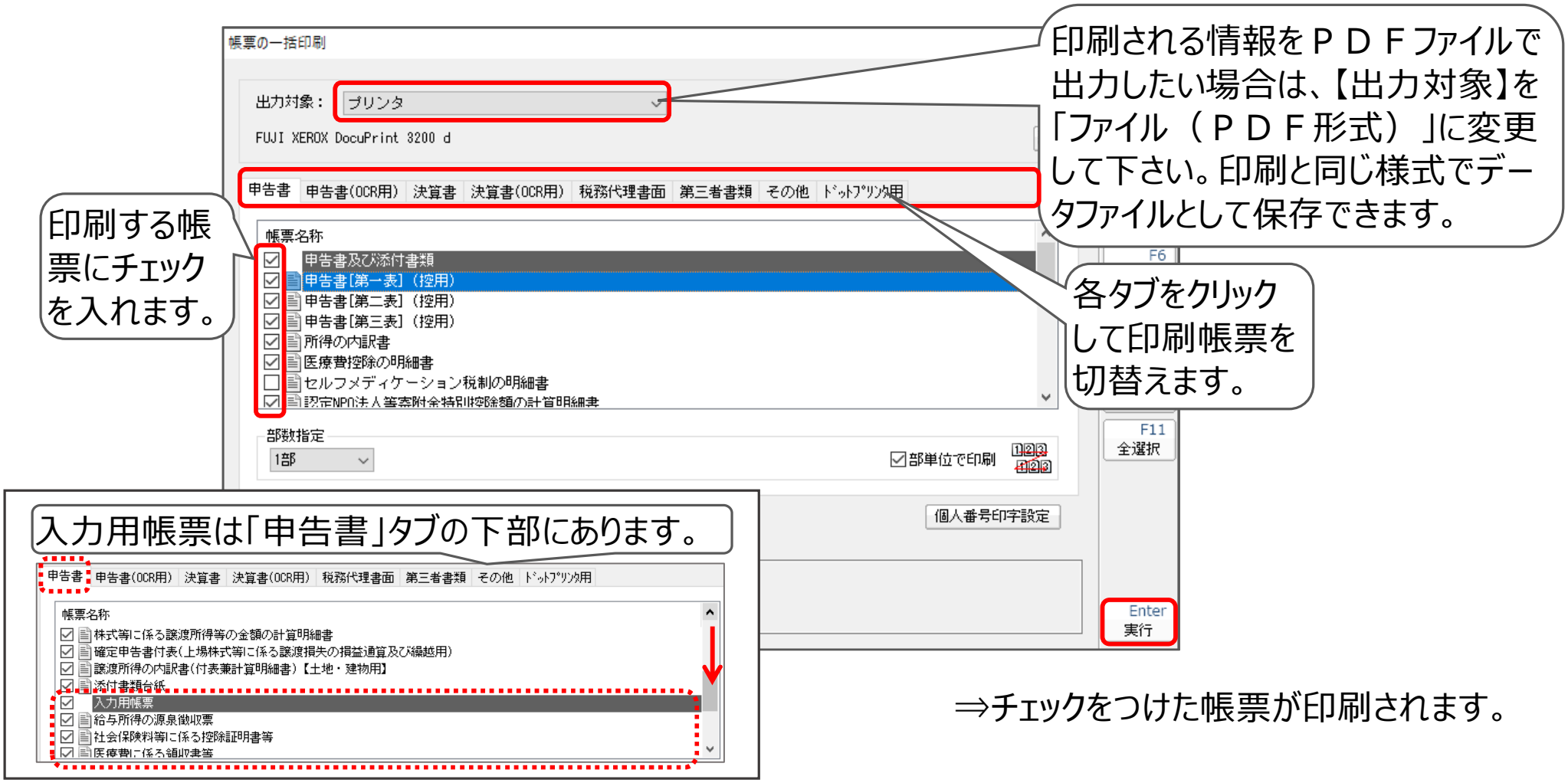
チェック名	チェック内容	確認欄
前期比較確認	帳票名：所得税申告書(第一表)前期比較表 本年分と前年分の申告種類が異なります。 本年分の内容について確認してください。	
前期比較確認	帳票名：所得税申告書(第三表)前期比較表 本年分の[(73)所得金額 分離課税/上場株式等の配当等]に値が入力されています。 前年分の[(73)所得金額 分離課税/上場株式等の配当等]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。	
前期比較確認	帳票名：所得税申告書(第三表)前期比較表 本年分の[(12)税金の計算 総合課税の合計額]に値が入力されています。 前年分の[(12)税金の計算 総合課税の合計額]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：所得税申告書(第三表)前期比較表	

18.帳票の一括印刷

帳票の一括印刷は、作成した帳票を一括で印刷することができます。

印刷方法

①【業務メニュー】⇒【帳票の一括印刷】をクリックして下さい。
②印刷したい帳票のタブをクリックし、印刷したい帳票にチェックをつけてから、【実行】ボタンをクリックして下さい。



印刷される情報をＰＤＦファイルで出力したい場合は、【出力対象】を「ファイル（ＰＤＦ形式）」に変更して下さい。印刷と同じ様式でデータファイルとして保存できます。

印刷する帳票にチェックを入れます。

各タブをクリックして印刷帳票を切替えます。

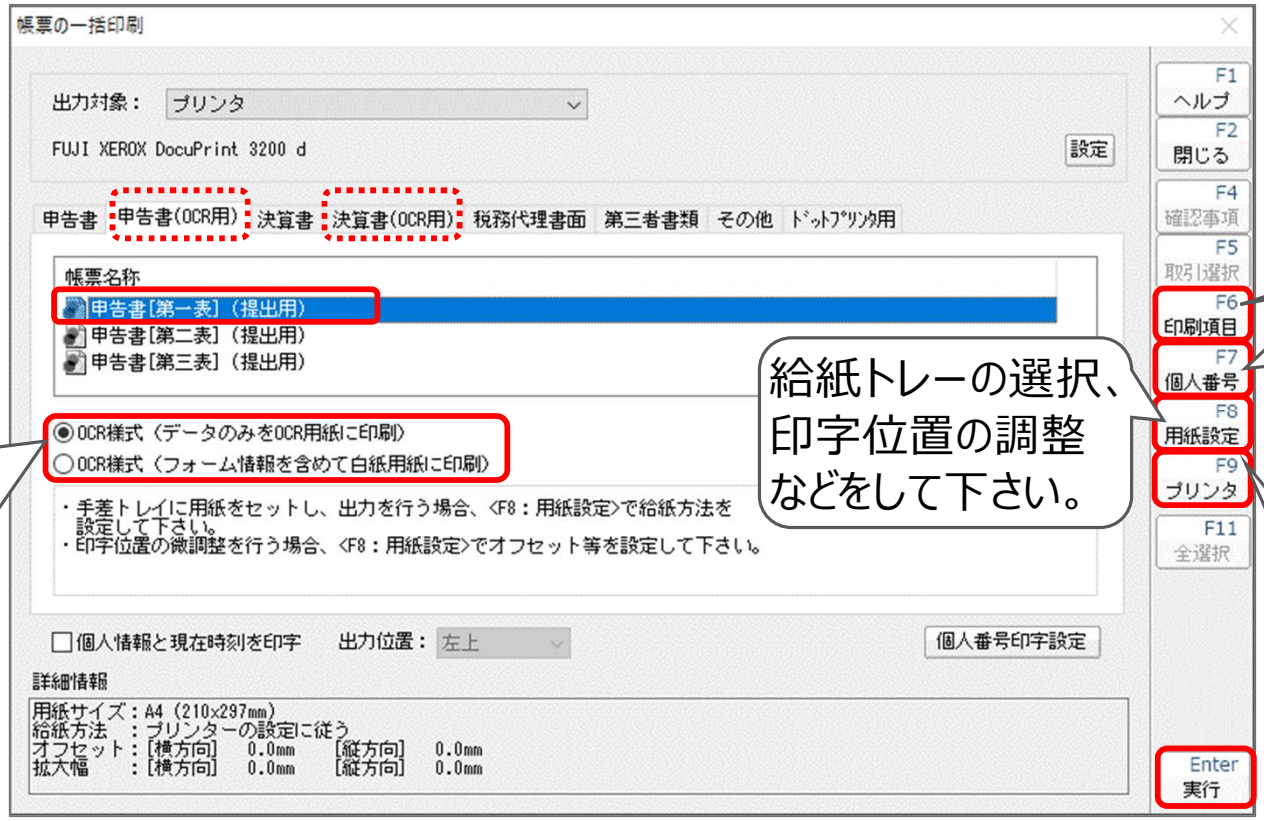
入力用帳票は「申告書」タブの下部にあります。

⇒チェックをつけた帳票が印刷されます。

18.帳票の一括印刷

ＯＣＲ様式の印刷方法

①【申告書（OCR用）】または【決算書（OCR用）　】タブをクリックして下さい。
②印刷する帳票を選択し、設定を行い、【実行】をクリックして下さい。



官給紙の場合、「データのみをOCR用紙に印刷」を選択して下さい。

給紙トレーの選択、印字位置の調整などをして下さい。

官給紙の場合、印字しない項目を設定して下さい。

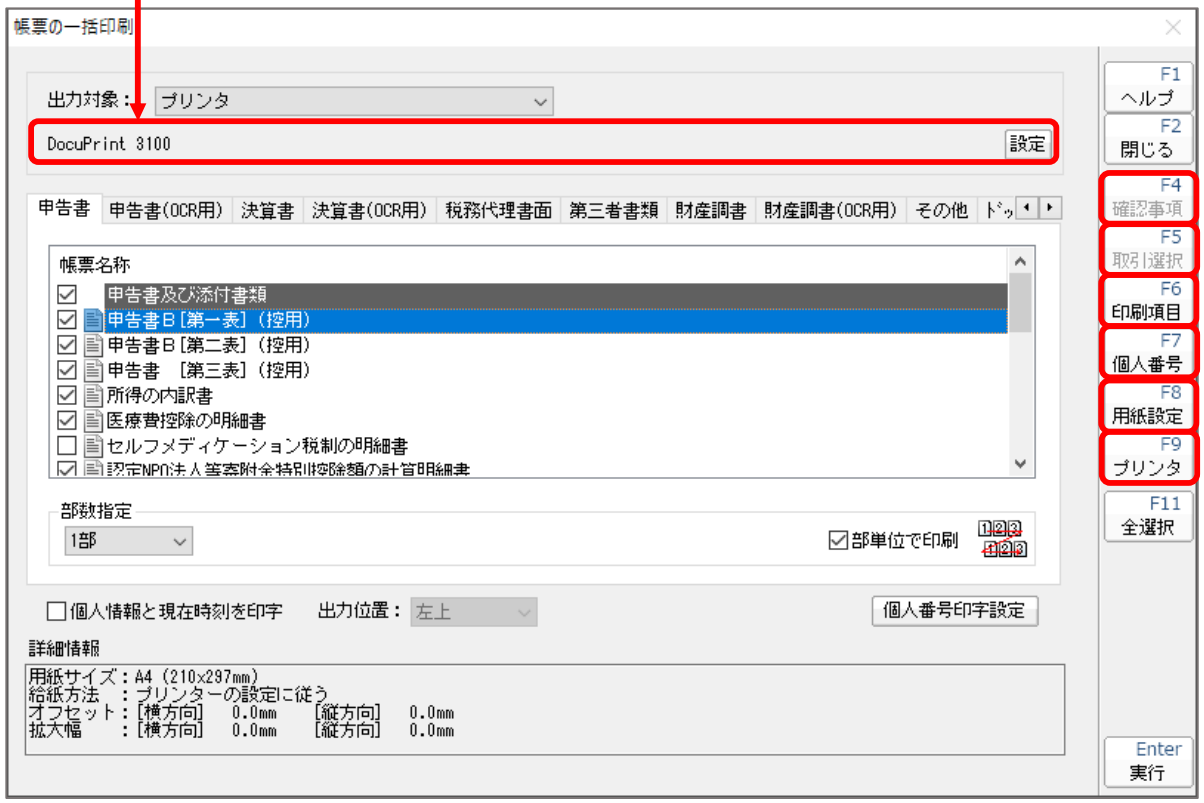
個人番号を「印字する」設定をして下さい。

白紙用紙に印刷する場合、カラー印刷を選択して下さい。

18.帳票の一括印刷

印刷の設定等

出力するプリンタを表示します。
【設定】からプリンタが変更可能。



F4：確認事項
【その他】タブ⇒「所得税申告の確認表」、「保険料控除等の確認表」欄にカーソルがある場合にクリックできます。

F5：取引選択
【申告書】タブ⇒「譲渡所得の内訳書(計算明細書)【土地・建物用】」欄にカーソルがある場合にクリックできます。

F6：印刷項目
印刷項目が設定できます。

F7：個人番号
個人番号を印字する場合、設定して下さい。

F8：用紙設定
用紙サイズの設定や、給紙トレイ(給紙方法）が選択できます。

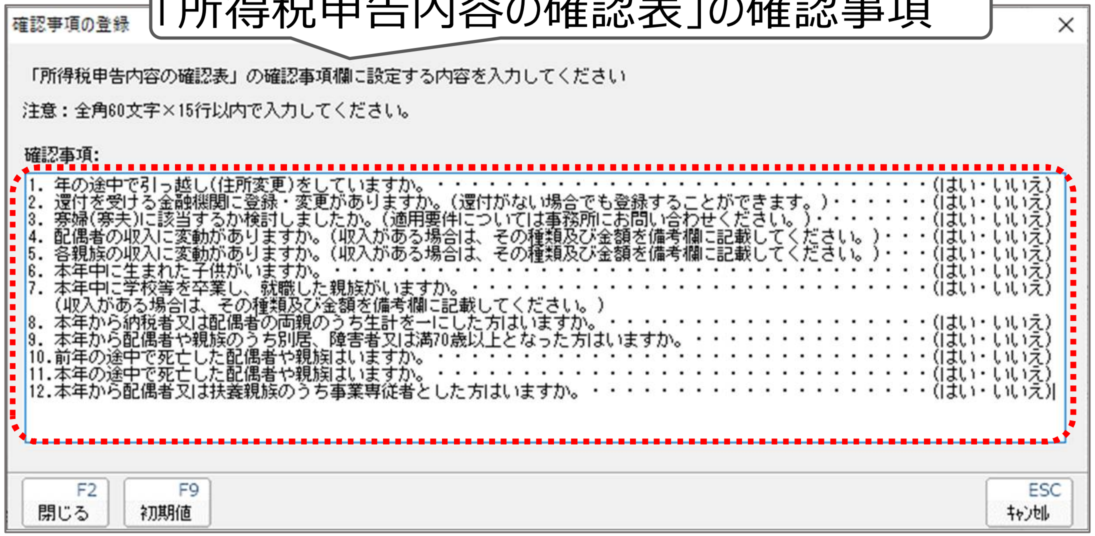
F9：プリンタ
出力するプリンタが変更できます。

18.帳票の一括印刷

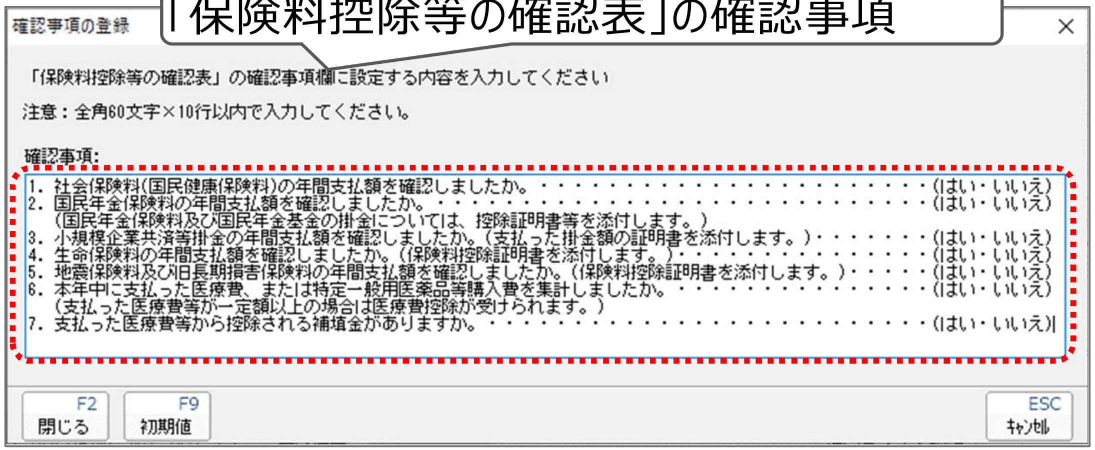
【F4】確認事項

「所得税申告内容の確認表」、「保険料控除等の確認表」の確認事項が変更できます。

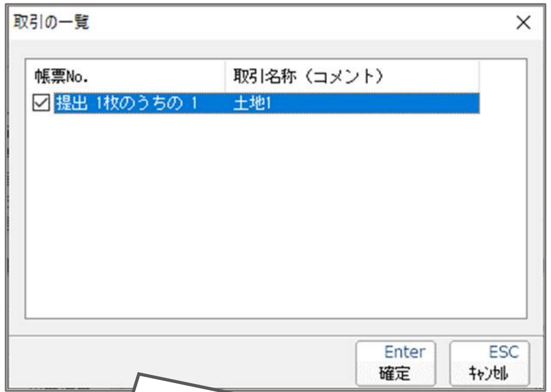
「所得税申告内容の確認表」の確認事項



「保険料控除等の確認表」の確認事項

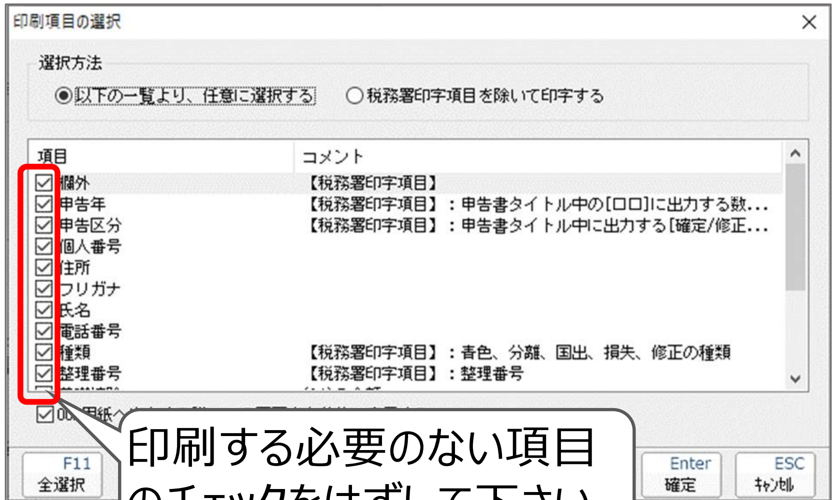


【F5】取引選択



譲渡所得の内訳書(計算明細書)【土地・建物用】の印刷で、印刷する取引が選択可能です。

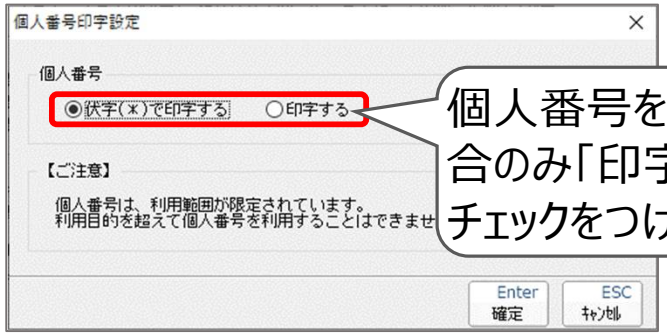
【F6】印刷項目の選択



印刷する必要のない項目のチェックをはずして下さい。

18.帳票の一括印刷

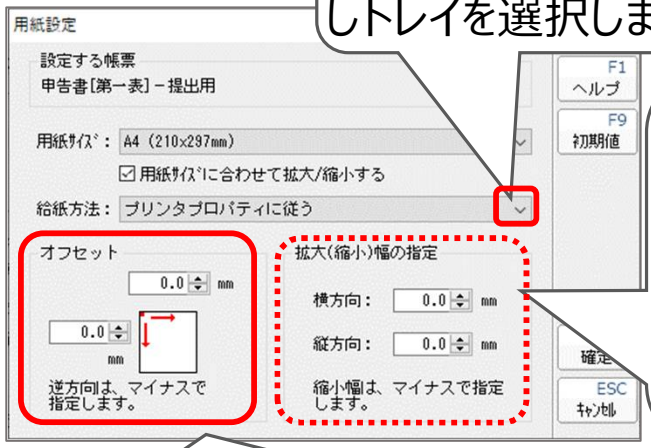
【F7】個人番号印字設定



個人番号を印字する場合のみ「印字する」にチェックをつけて下さい。

【F8】用紙設定

手差し印刷する場合、▼マークをクリックし手差しトレイを選択します。

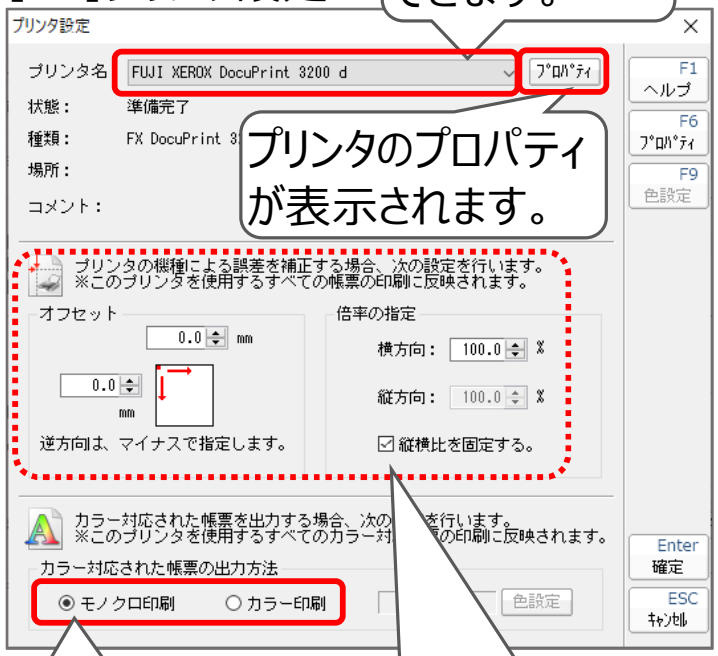


「拡大(縮小）幅の設定」は、ＯＣＲ印刷時に、帳票上部はぴったりだが、下部で合わない場合、ずれの数値を入力して下さい。

ミリ単位になっています。1.0＝1mmです。一度入力した数値は、保持されますので２度目の調整時は、表示された調整値に、２度目の調整値をプラスして入力して下さい。

【F9】プリンタ設定

プリンタが変更できます。



プリンタのプロパティが表示されます。

カラー印刷を行う場合は、カラー印刷を選択して下さい。

このウィンドウの「オフセット」は使用しないで下さい。OCRのみでなく、すべての印刷帳票が入力値通りにずれてしまいます。

18.帳票の一括印刷

「所得税申告内容の確認表」「保険料控除等の確認表」

達人の独自帳票です。お客様に申告の内容や保険料控除の内容を確認する場合等に使用できます。

「所得税申告内容の確認表」

令和　4 年分　所得税申告内容の確認表

個人コード：SHOTOKU001　　　　作成日：令和 5年 2月 1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
提出税務署	本所	利用者識別番号	1011-1111-1111-1111
		特農区分	国外転出区分

2．本人情報

フリガナ	ｼｮﾄｸ ﾀﾛｳ	性別	男	生年月日	昭48・ 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	所得　太郎
	（03　）1234 － 1111			世帯主との続柄	本人
又は居所 事業所等	〒 272 － 0000 千葉県市川市〇〇1-1-1			職業	輸入雑貨卸売
	（047　）123 － 1111			屋号・雅号	所得屋
メールアドレス	tarou@shotoku.com				

還付される税金の受取場所					
	NTTデータ	銀行・金庫・組合・農協・漁協	墨田		本店・支店・出張所・本所・支所
郵便局名等		口座番号 記号番号	1234567	預金種類	普通
公金受取口座登録の同意			公金受取口座の利用		

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　春子	妻	昭50・ 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23・ 3・ 3	同居老親等			
2	所得　梅子	長女	平15・ 9・ 1	特定			
3	所得　二郎	次男	平22・10・20	年少	同居特別		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

〇確認事項

1. 年の途中で引っ越し(住所変更)をしていますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
2. 還付を受ける金融機関に登録・変更がありますか。(還付がない場合でも登録することができます。)・・・・・・(はい・いいえ)
3. 寡婦(寡夫)に該当するか検討しましたか。(適用要件については事務所にお問い合わせください。)・・・・・・(はい・いいえ)
4. 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。)・・・(はい・いいえ)
5. 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。)・・・(はい・いいえ)
6. 本年中に生まれた子供がいますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
7. 本年中に学校等を卒業し、就職した親族がいますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
(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。)
8. 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。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
9. 本年から配偶者や親族のうち別居、障害者又は満70歳以上となった方はいますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
10. 前年の途中で死亡した配偶者や親族はいますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
11. 本年の途中で死亡した配偶者や親族はいますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
12. 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。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)

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　4 年分　保険料控除等の確認表

個人コード：SHOTOKU001　　　　作成日：令和 5年 2月 1日

氏名：所得　太郎　様　　　　担当：

社会保険料	社会保険の種類	支払保険料	小規模企業共済等掛金	種類	支払掛金
	国民年金	579,330 円		小規模企業共済	180,000 円
	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 円		合計	180,000 円

生命保険料		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
	新生命保険料	〇〇〇〇	204,000 円	旧生命保険料		円
		合計	204,000 円		合計	円
	新個人年金保険料		円	旧個人年金保険料		円
		合計	円		合計	円
	介護医療保険料		円			
		合計	円			

地震保険料等	地震保険料		旧長期損害保険料	
	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	25,000 円		円
	合計	25,000 円	合計	円

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	左のうち生命保険や社会保険などで補塡される金額の合計
	千葉県市川市〇〇1-1 市川歯科医院 他 15件	341,400 円	130,000 円

〇確認事項

1. 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。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
2. 国民年金保険料の年間支払額を確認しましたか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
(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。)
3. 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。)・・・・・・・(はい・いいえ)
4. 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。)・・・・・・・(はい・いいえ)
5. 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。)・・・・・(はい・いいえ)
6. 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集計しましたか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)
(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。)
7. 支払った医療費等から控除される補塡金がありますか。・・・・・・・・・・(はい・いいえ)

上記の内容に相違ありません。　署名　　　　1/1

19.インポート・エクスポート機能

各種ファイルのインポート／エクスポートができます。

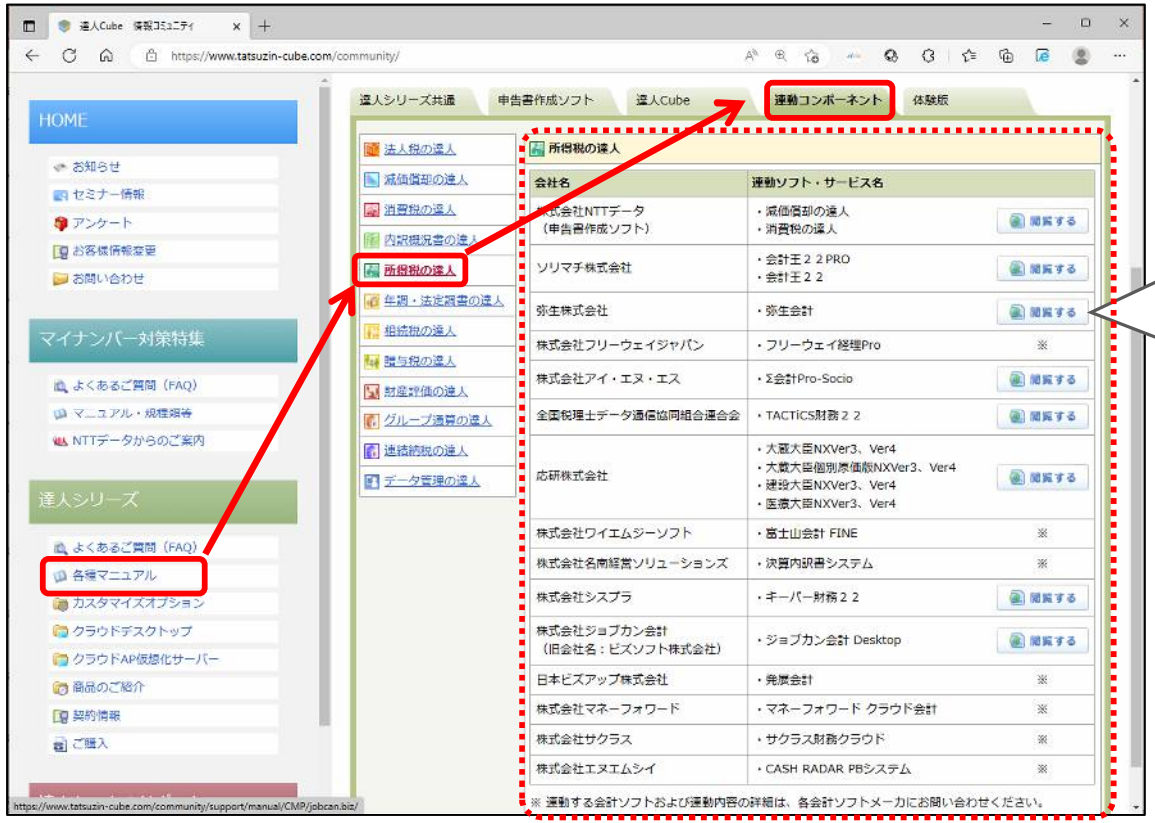
主なインポートデータ

- 減価償却の達人
- 会計ソフトの決算書データ
- 帳票データ（Excel形式、csv形式）
  ⇒入力用帳票、決算書（不動産所得の収入）、一部の申告書添付書類等
- 国税庁指定形式xmlデータのインポート
  ⇒「寄附金控除に関する証明書」のxmlデータ
- マイナポータルからの連携
  ⇒「特定口座年間取引報告書」「寄附金受領証明書」「寄附金控除に関する証明書」のcsvファイル
- 基本情報データ

19.決算書・内訳書のインポート

「TACTiCS財務23」などの会計ソフト、「減価償却の達人」から決算書データが取込みできます。

- 決算書を業種ごとに作成している場合、データの取込はそれぞれ行う必要があります。また、会計ソフトでは業種毎にデータを作成する必要があります。
- インポート方法、インポートされる項目の詳細は会計ソフトにより異なりますので、マニュアルで確認して下さい。



【達人Cube】⇒【情報コミュニティ】⇒【各種マニュアル】⇒【連動コンポーネント】⇒【所得税の達人】から取込可能な会計ソフトとマニュアルが確認できます。

19.減価償却の達人の機能改善について

「減価償却の達人」（平成３１年度以降用）（Ver.１.５.０.５）から、登録した各資産に決算書連動先が設定できるようになりました。

今までは、業種毎に減価償却データを作成する必要がありましたが、これからは減価償却データを業種毎に作成する必要はありません。

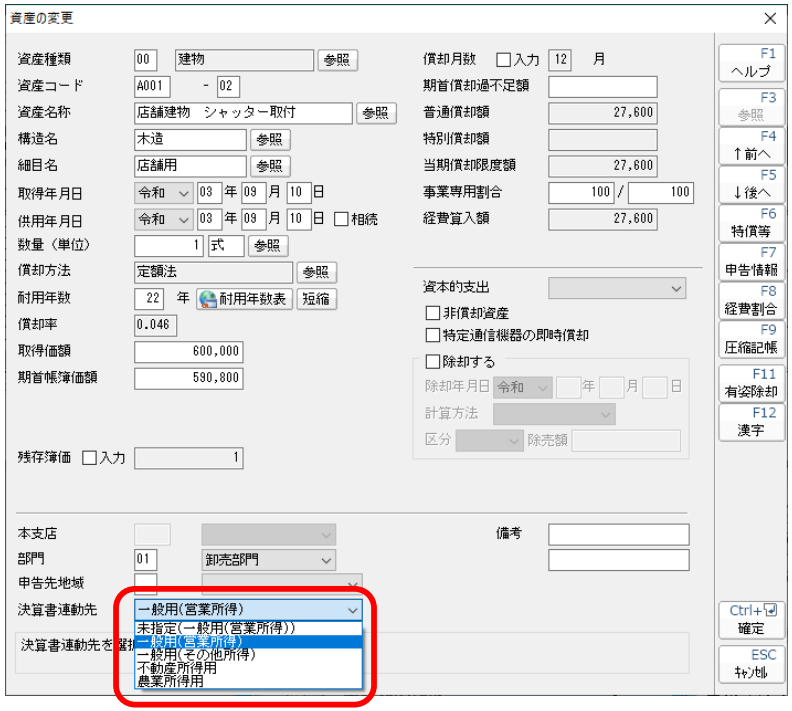
なお、これまで通り、業種毎にデータを作成していても連動は可能です。

減価償却の達人で決算書連動先を設定する方法を次ページに記載します。

（参考）減価償却の達人の機能改善について

【減価償却の達人】決算書連動先の設定方法（個別設定）

①資産の登録・変更画面で、決算書連動先を設定します。

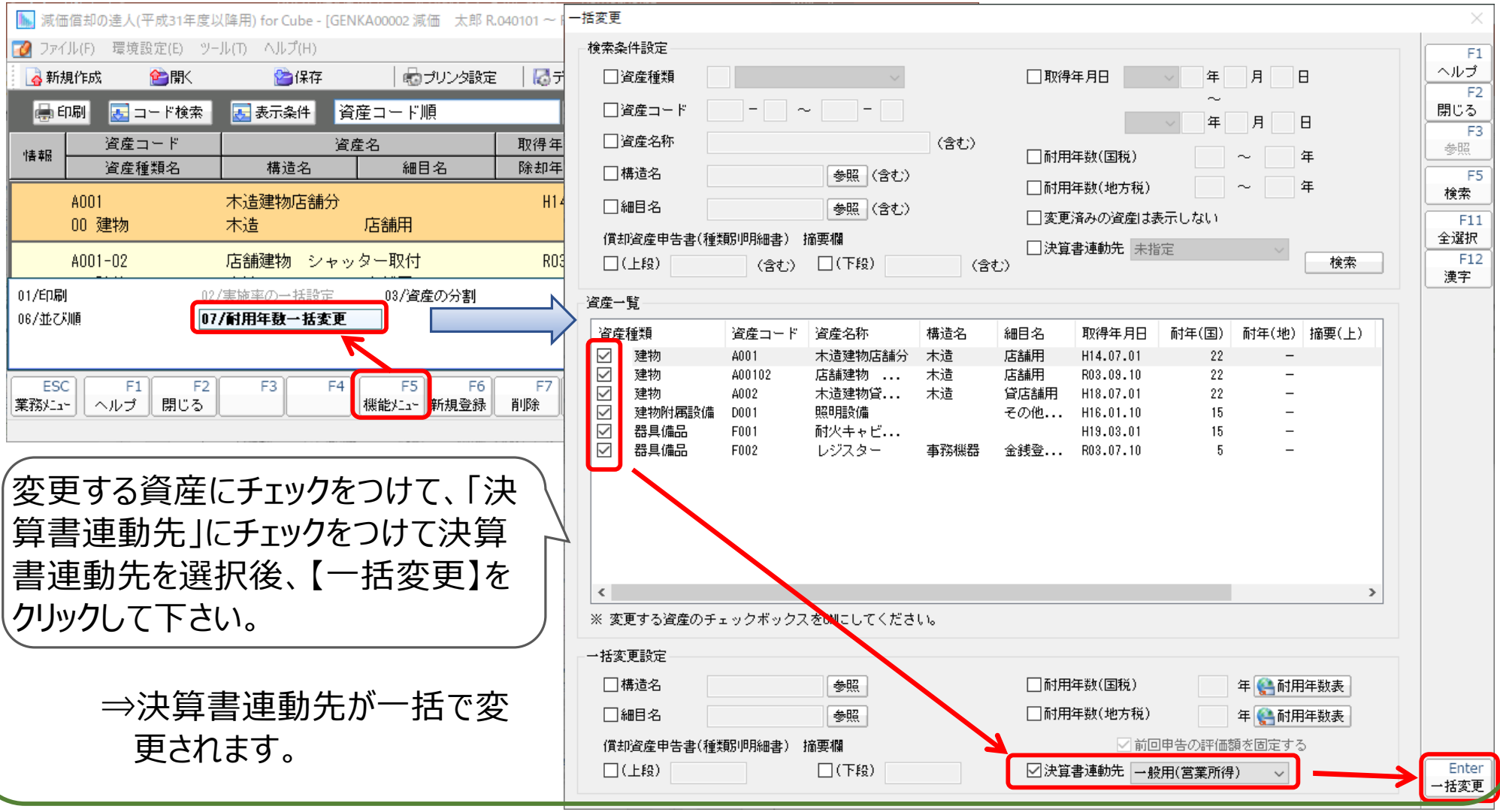


決算書連動先を設定していない資産（未設定の資産）は、【基本情報の登録】⇒【運用条件2】⇒「決算書連動先」の決算書に表示されます。

（参考）減価償却の達人の機能改善について

【減価償却の達人】決算書連動先の設定方法（一括設定）

入力済みの資産の決算書連動先は、【資産の登録】⇒【F5機能メニュー】⇒【07/耐用年数一括変更】から一括で変更できます。



変更する資産にチェックをつけて、「決算書連動先」にチェックをつけて決算書連動先を選択後、【一括変更】をクリックして下さい。

⇒決算書連動先が一括で変更されます。

（参考）減価償却の達人の機能改善について

これまで業種毎に作成していた減価償却の達人のデータを１つに統合したい場合は、以下の手順で行って下さい。

①一般用と不動産用の各資産の決算書連動先を設定して下さい。

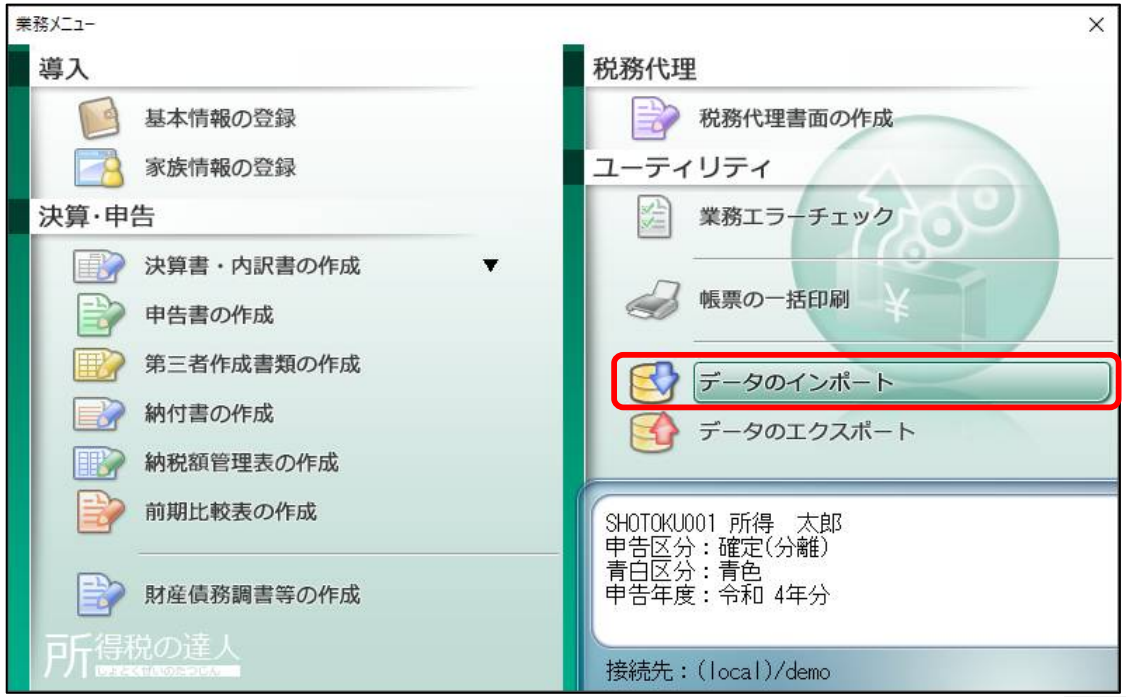
②一方のデータから、【データのエクスポート】⇒【資産ファイル(csv形式)のエクスポート(VERSION１.１１)】で資産ファイルを取り出しして下さい。

③別のデータで、【データのインポート】⇒【資産ファイル(csv形式)のインポート】で取り出した資産ファイルを選択して取込して下さい。取込する時は、必ず「追加する」を選択して行って下さい。

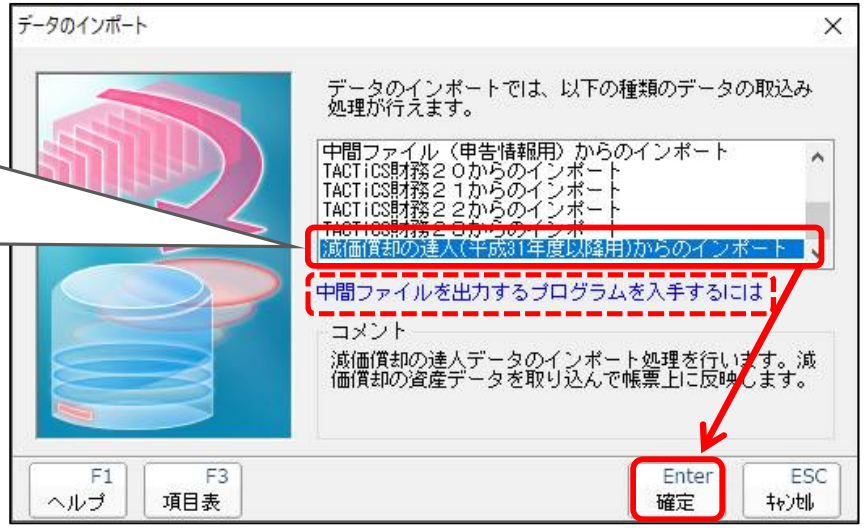
注意！：資産コードが被っている資産はインポートできません。資産コードが被っている場合、資産コードを変更してからインポートして下さい。

19.減価償却の達人からのインポート

①【データのインポート】をクリックして下さい。



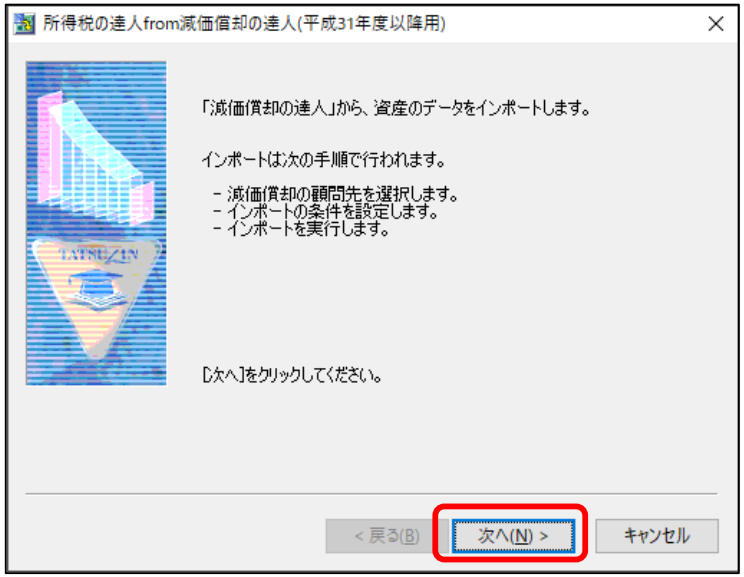
②【減価償却からのインポート】⇒【確定】をクリックして下さい。



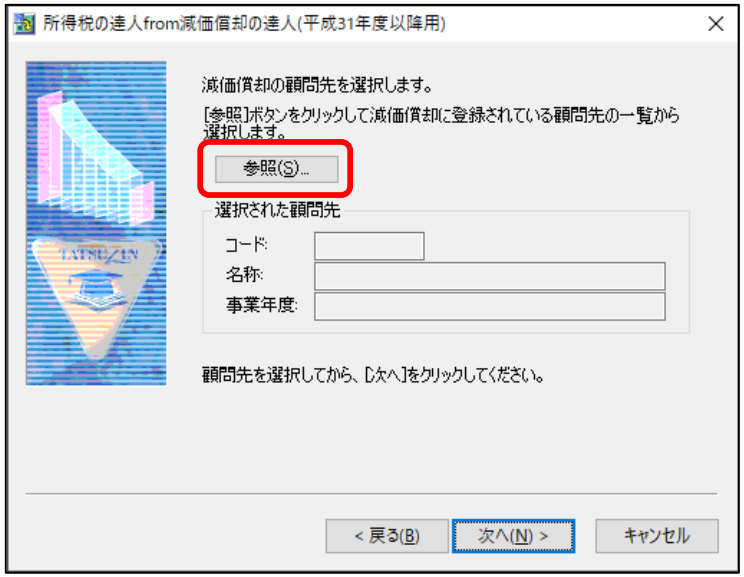
【減価償却の達人からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。
・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。

19.減価償却の達人からのインポート

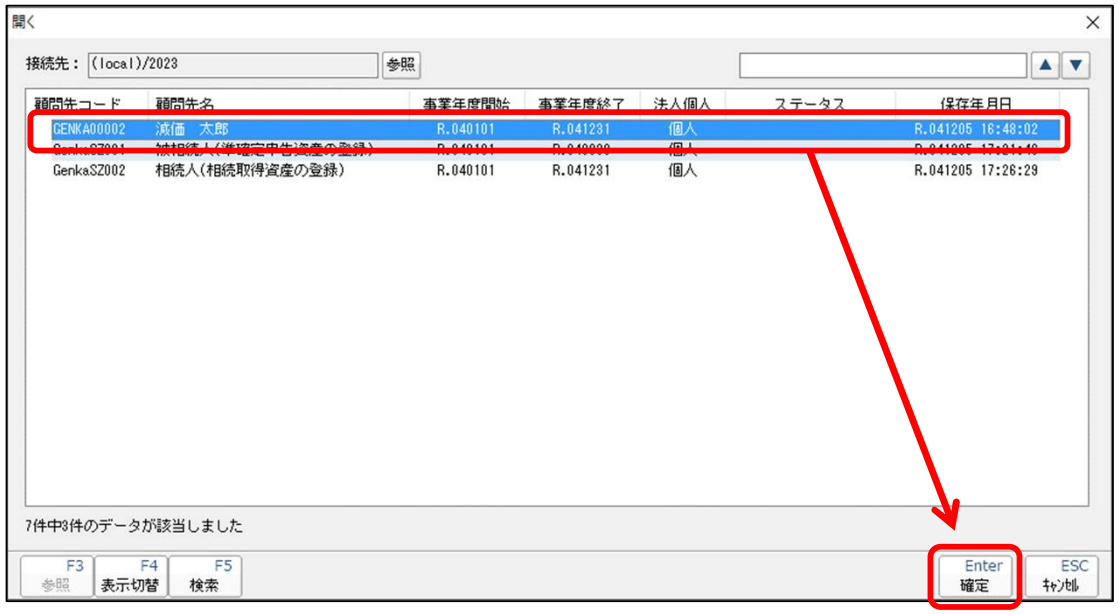
③【次へ】をクリックして下さい。



④【参照】をクリックして下さい。



⑤取込するデータを選択し、【確定】をクリックして下さい。



⑥【次へ】をクリックして下さい。

19.減価償却の達人からのインポート

⑦インポート条件を指定し、【次へ】をクリックして下さい。

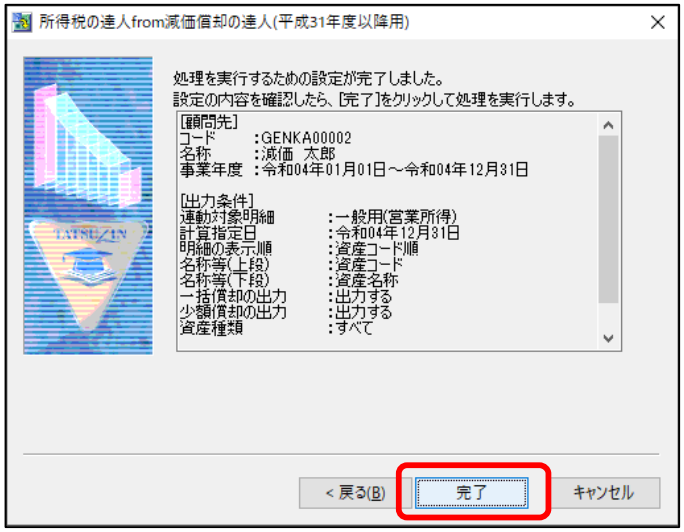
連動する決算書を選択して下さい。

「減価償却の明細」で使用する名称はここで選択して下さい。

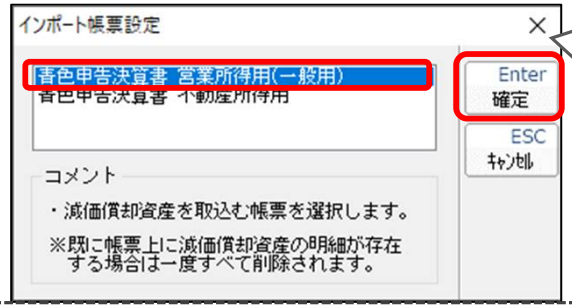
⑧「資産種類」を選択し、【次へ】をクリックして下さい。

チェックを外した項目はインポートされません。

⑨【完了】をクリックして下さい。



⑩減価償却資産を取込む帳票（決算書）を選択し、【確定】をクリックして下さい。



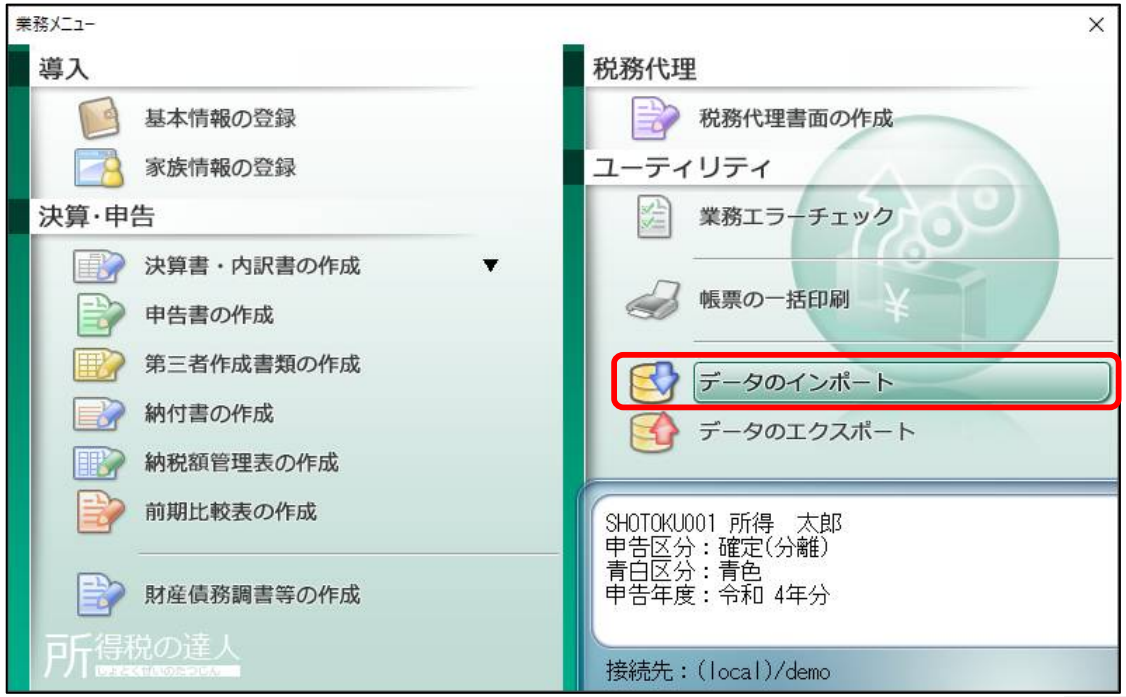
⑦で連動する決算書を選択した場合、この画面は表示されません。

⑪【OK】をクリックして下さい。

⇒減価償却の達人に登録した資産が取込されました。
決算書が複数ある場合、インポートを繰り返して下さい。

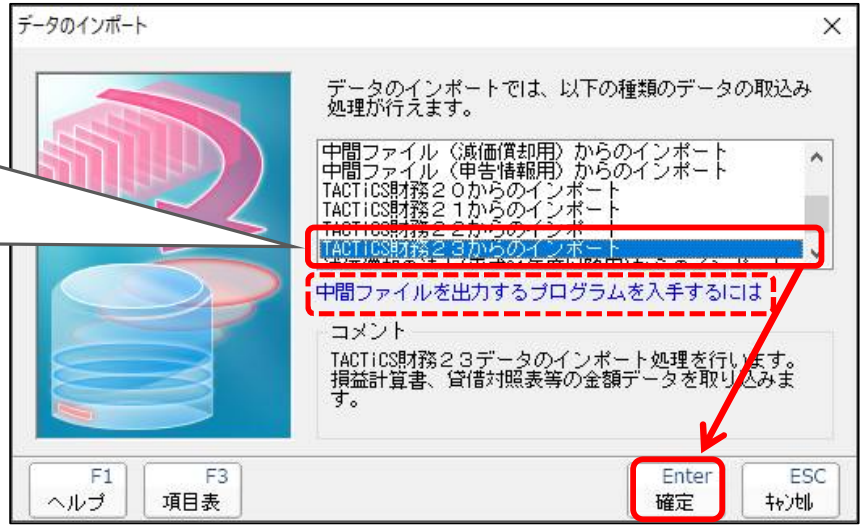
19. TACTiCS財務23からのインポート

①【データのインポート】をクリックして下さい。



TACTiCS財務23は、白色の収支内訳書はインポートできません。

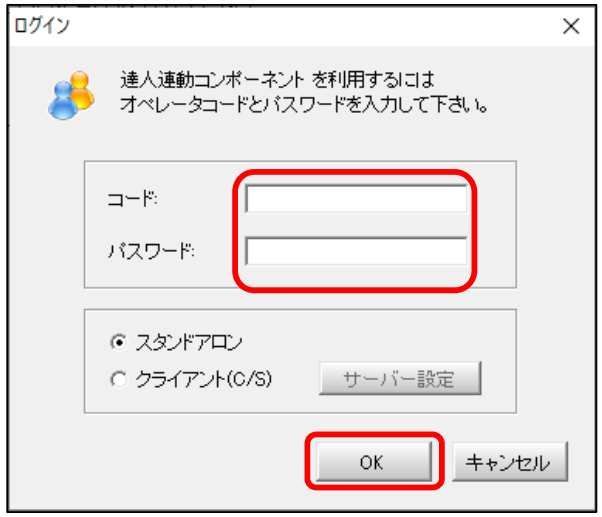
②【TACTiCS財務23からのインポート】⇒【確定】をクリックして下さい。



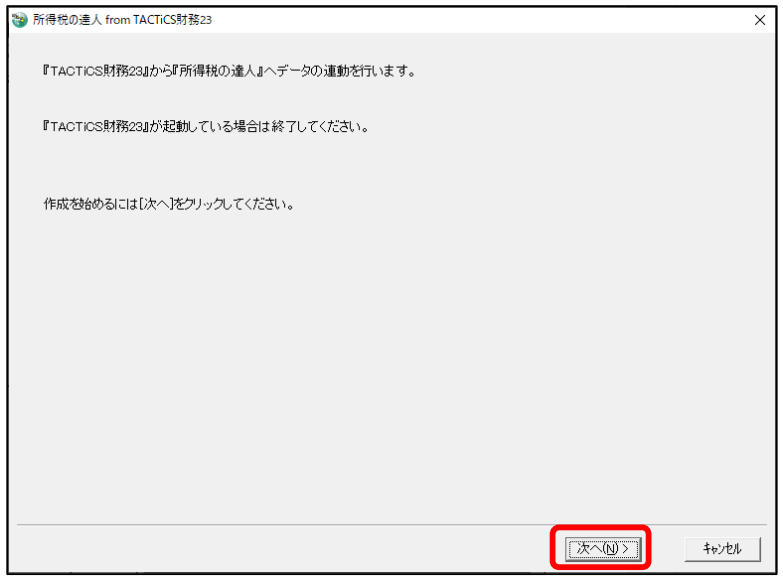
【TACTiCS財務23からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。
・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。

19. TACTiCS財務23からのインポート

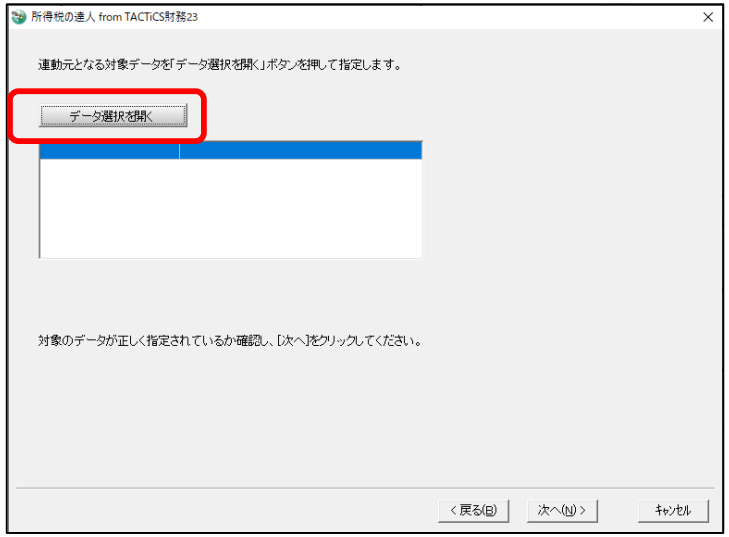
③コードとパスワードを入力し、【OK】をクリックして下さい。



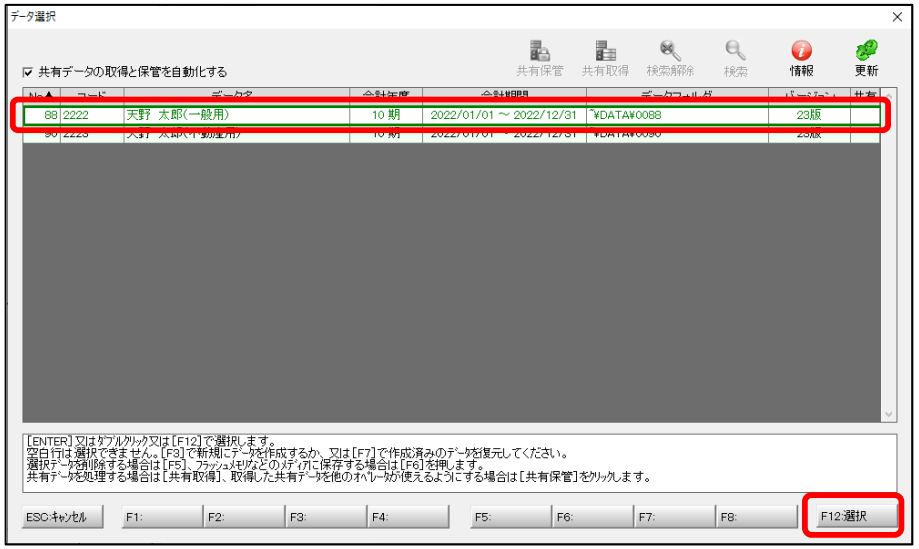
④【次へ】をクリックして下さい。



⑤【データ選択を開く】をクリックして下さい。

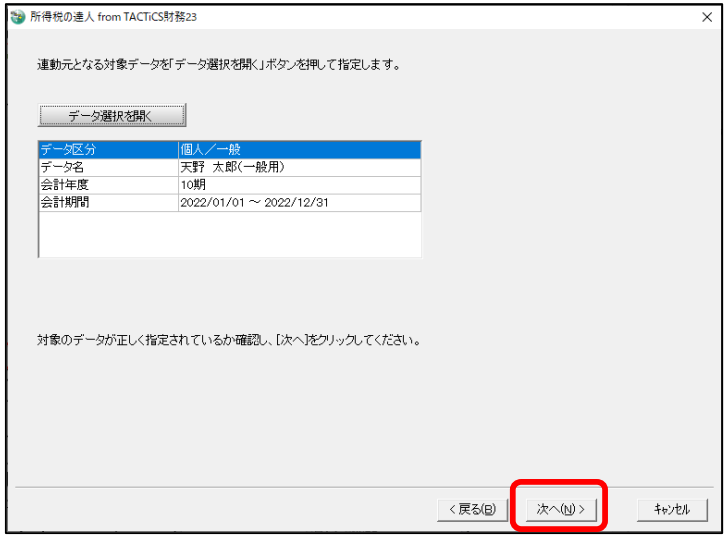


⑥取込するデータを選択し、【選択】をクリックして下さい。

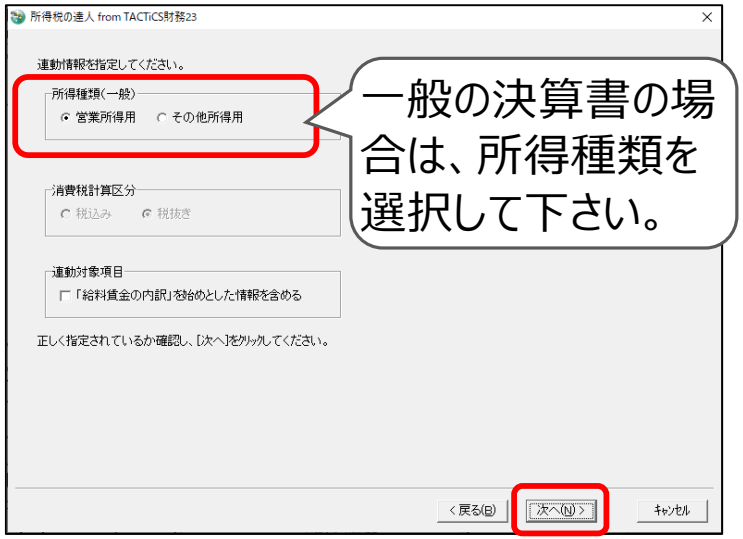


19. TACTiCS財務23からのインポート

⑦【次へ】をクリックして下さい。

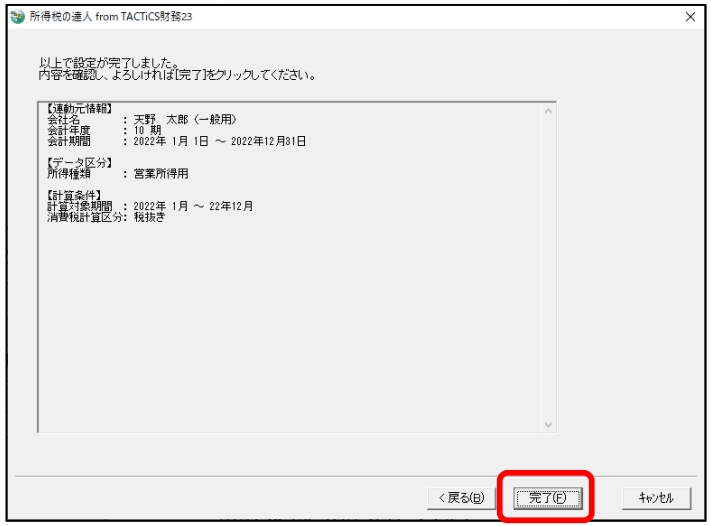


⑧所得種類（取り込む決算書）を選択し、【次へ】をクリックして下さい。



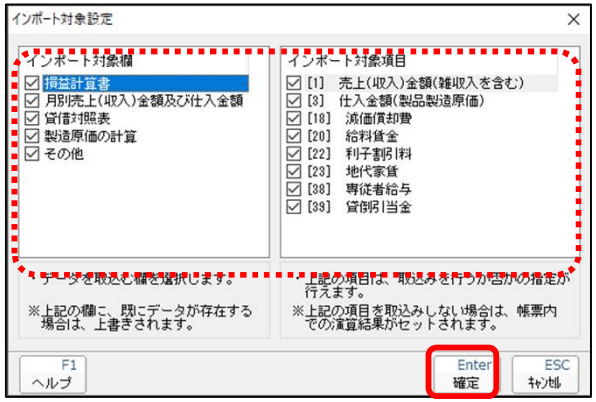
一般の決算書の場合は、所得種類を選択して下さい。

⑨【完了】をクリックして下さい。



⇒次の画面が表示されるまで、しばらくお待ち下さい。

⑩インポート対象項目を設定し、【確定】をクリックして下さい。



⑪【OK】をクリックして下さい。

⇒決算書データが取込されます。
決算書が複数ある場合、インポートを繰り返して下さい。

19.決算書・内訳書のインポート

インポートを行った際の注意事項

次の項目は、インポートされた数値と手入力した数値が、あっているかを必ずチェックして下さい。

■「1頁・減価償却費」と「3頁・減価償却の計算」

■「1頁・給料賃金」と「2頁・給料賃金の内訳」

■「1頁・利子割引料」と「3頁・利子割引料の内訳」

■「1頁・地代家賃」と「3頁・地代家賃の内訳」

■「1頁・専従者給与」と「2頁・専従者給与の内訳」

■「1頁・貸倒引当金」と「2頁・貸倒引当金繰入額の計算」

19.帳票データのインポート・エクスポート機能

帳票データをExcel、csv形式のファイルでインポート／エクスポートできます。データ入力等をExcelで行う場合等に利用して下さい。

例として医療費の明細書をインポートする手順を示します。

① 入力用のExcelファイルをエクスポートして下さい。

② エクスポートしたExcelファイルに医療費の明細を入力して下さい。

③ 入力が完了したExcelファイルをインポートして下さい。

- インポートできる項目やファイルフォーマットは、【業務メニュー】⇒【データのエクスポート】⇒【項目表】をクリックして表示される画面よりダウンロードして確認して下さい。

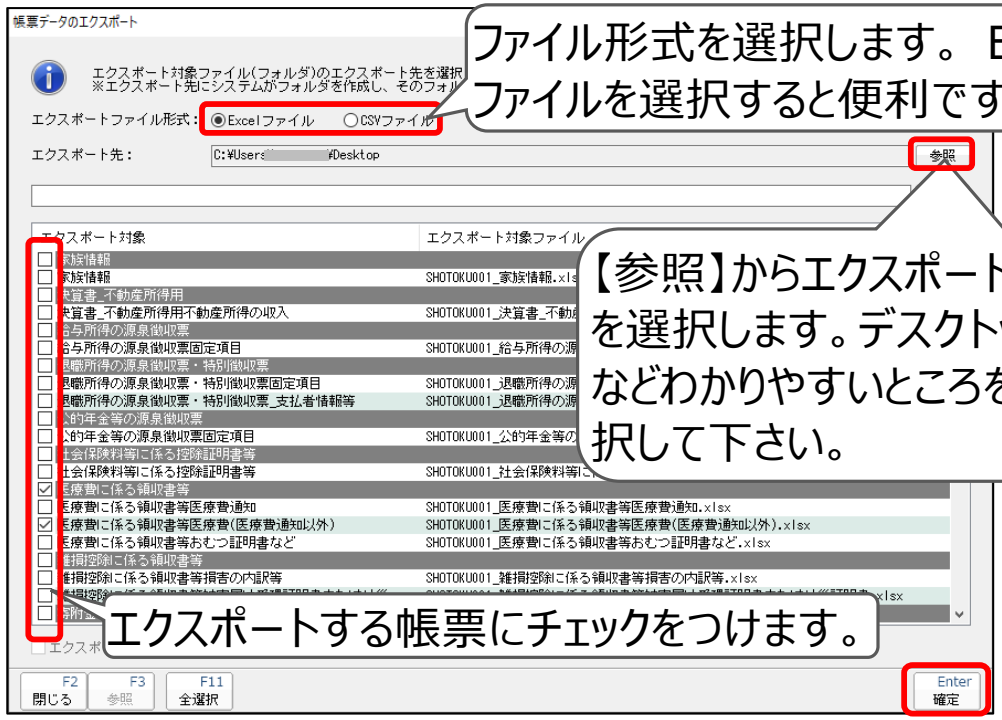
19.帳票データのインポート・エクスポート機能

帳票データのエクスポート

①【業務メニュー】⇒【データのエクスポート】⇒【帳票データのエクスポート】⇒【確定】の順にクリックして下さい。

インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

②エクスポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。

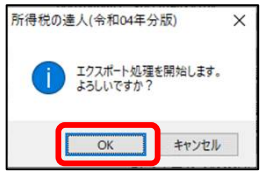


ファイル形式を選択します。 Excelファイルを選択すると便利です。

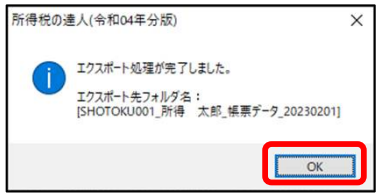
【参照】からエクスポート先を選択します。デスクトップなどわかりやすいところを選択して下さい。

エクスポートする帳票にチェックをつけます。

③【OK】をクリックして下さい。



④【OK】をクリックして下さい。



⇒選択した場所に「コード＋会社名」のフォルダが作成され、フォルダ内に帳票データのExcelファイルが作成されます。

19.帳票データのインポート・エクスポート機能

Excelファイルへのデータの入力

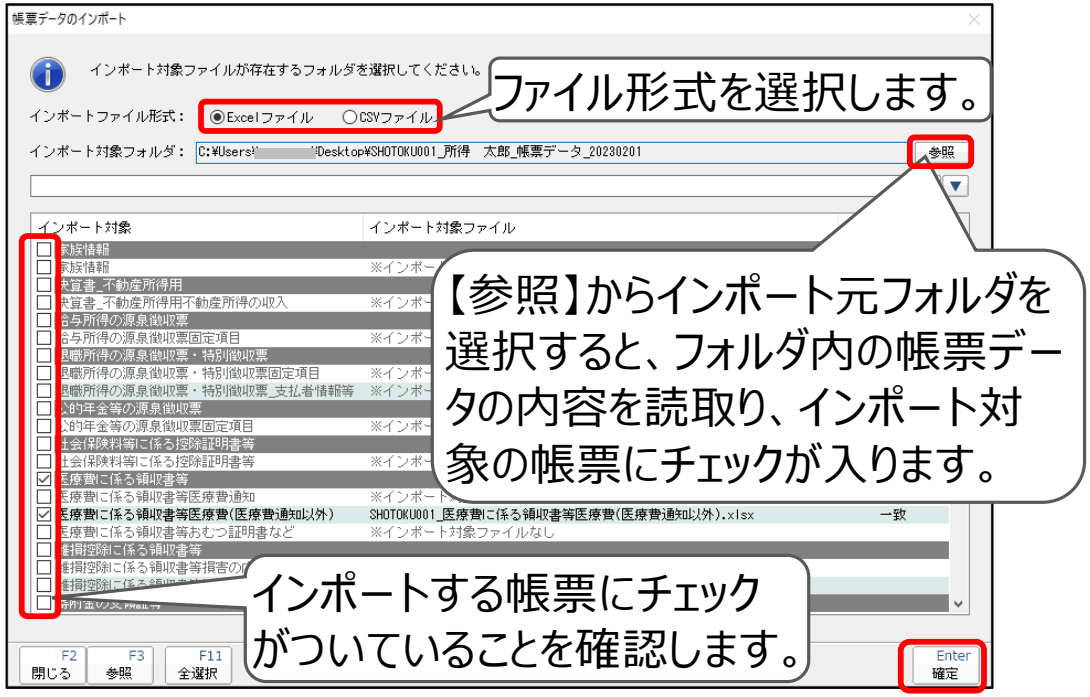
エクスポートしたExcelファイルにデータを入力して下さい。

帳票データのインポート

①【業務メニュー】⇒【データのインポート】⇒【帳票データのインポート】⇒【確定】の順にクリックして下さい。

インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

②インポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。

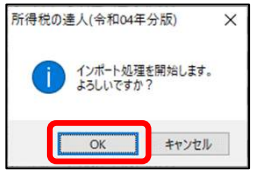


ファイル形式を選択します。

【参照】からインポート元フォルダを選択すると、フォルダ内の帳票データの内容を読取り、インポート対象の帳票にチェックが入ります。

インポートする帳票にチェックがついていることを確認します。

③【OK】をクリックして下さい。



④【OK】をクリックして下さい。

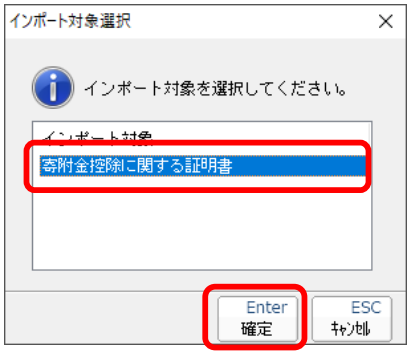
⇒帳票データがインポートされます。

19.国税庁指定形式xmlデータのインポート

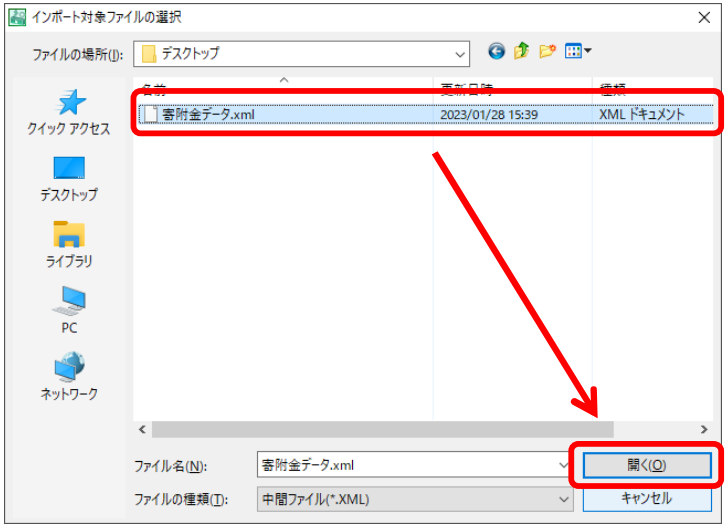
特定事業者が発行した「寄附金控除に関する証明書」のxmlファイル（国税庁指定形式xmlデータ）が取込できます。

事前に特定事業者が発行した「寄附金控除に関する証明書」のxmlファイルを出力して下さい。

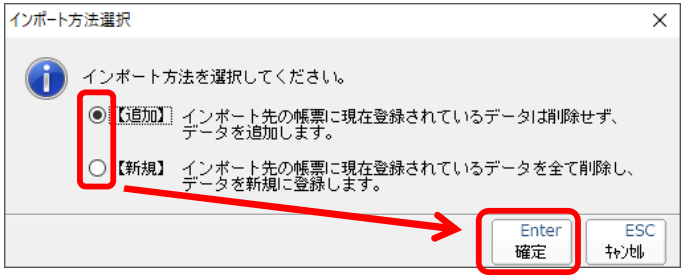
①【データのインポート】⇒【国税庁指定形式xmlデータのインポート】の順に選択して下さい。
②【確定】をクリックして下さい。



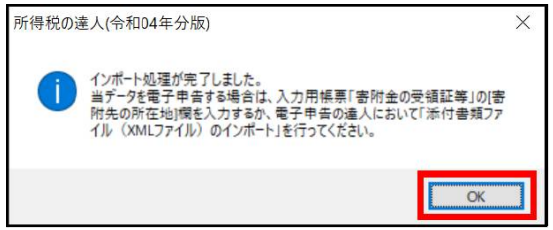
③ファイルを選択して【開く】をクリックして下さい。



④インポート方法を選択して【確定】をクリックして下さい。



⑤【OK】をクリックして下さい。



⇒寄附金の受領証等に寄附データがインポートされます。

19.マイナポータルからの連携

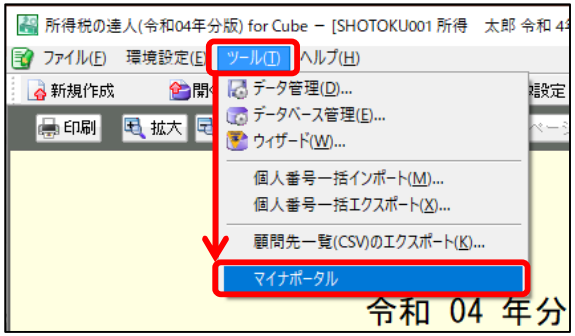
マイナポータルから「特定口座年間取引報告書」「寄附金受領証明書」「寄附金控除に関する証明書」のcsvファイルを取得して、「■特定口座年間取引報告書」「■寄附金の受領証等」にデータが取込できます。

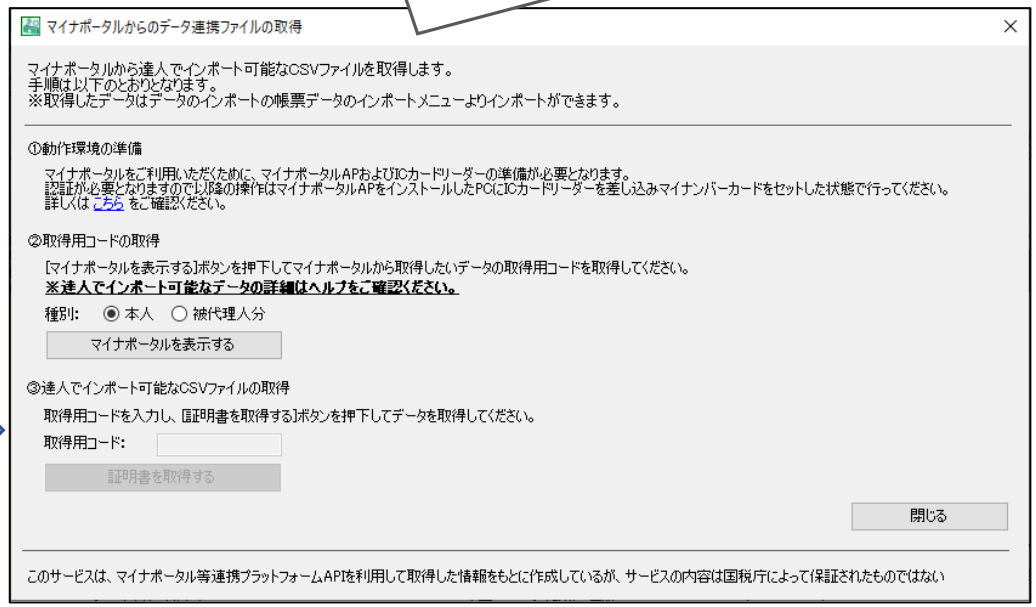
事前に準備が必要です。
（マイナンバーカードの取得、マイナポータルアカウントの開設、「民間送達サービス」の設定、民間送達サービスと証券番号などを連携させる設定など）

● マイナポータルと連携して取込する手順

画面の指示に従って取得して下さい。

① 【ツール】⇒【マイナポータル】より「特定口座年間取引報告書」「寄附金受領証明書」「寄附金控除に関する証明書」のcsvファイルを取得





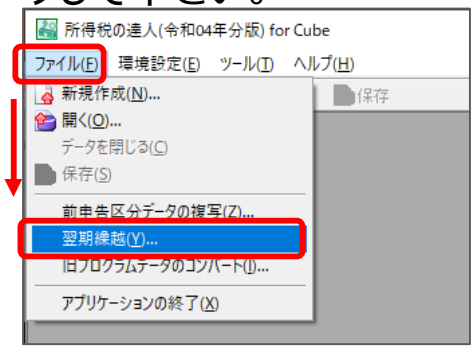
② 【データのインポート】⇒【帳票データのインポート】よりcsvファイルをインポート

⇒帳票データがインポートされます。

20.翌年の処理

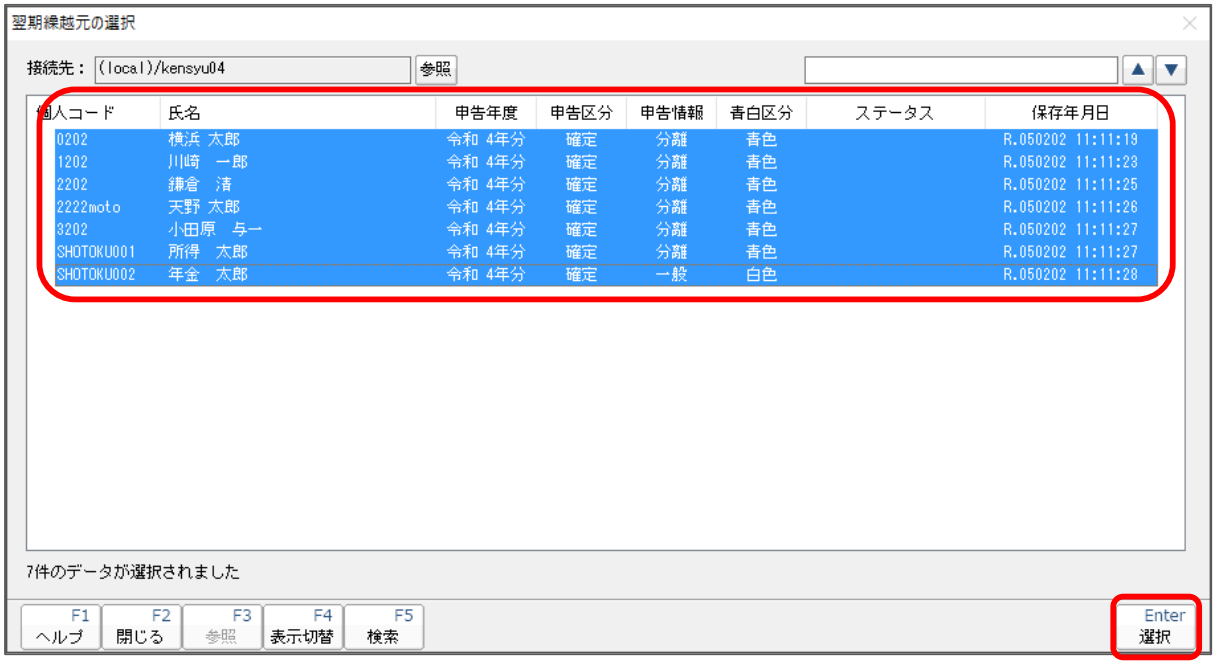
翌年のソフトは、毎年1月下旬にリリースしています。翌年のソフトが届く前に翌年のデータの入力を行う場合は、翌期繰越をして令和5年分のデータを作成して下さい。

①【ファイル】⇒【翌期繰越】の順にクリックして下さい。

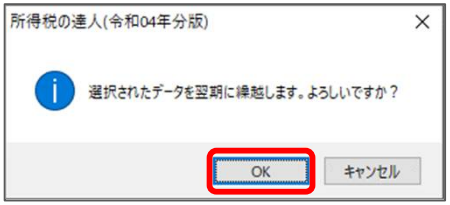


②【閉じる】をクリックして下さい。

③翌期繰越を行う関与先をクリックし、【選択】をクリックして下さい。



④【OK】をクリックして下さい。



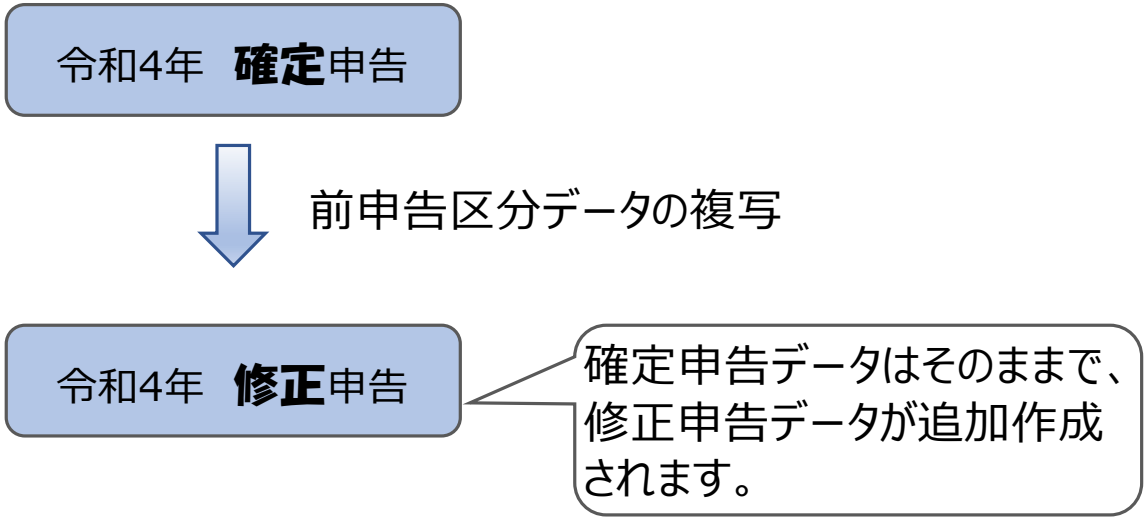
確認の画面です。

これで、新年分データができましたので、データを入力して下さい。

※令和5年分のプログラムがリリースされたら、令和5年のプログラムで「旧プログラムデータのコンバート」を行って下さい。

21.修正申告の処理方法

【前申告区分データの複写】機能を利用して、確定申告で利用したデータから修正申告データを作成します。

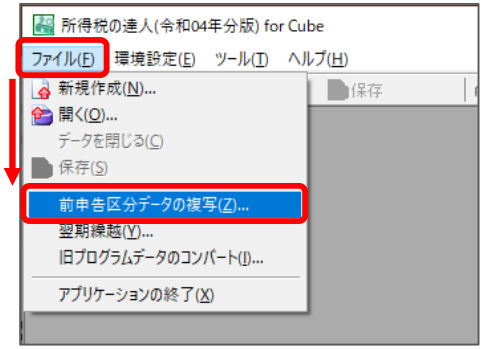


※H28年以前の所得税の達人は修正申告の作成方法が異なります。ご注意下さい。

※令和4年分の確定申告から申告書第五表（修正申告の際に使用）は廃止されました。
　修正申告の際には申告書第一表及び第二表を使用して下さい。

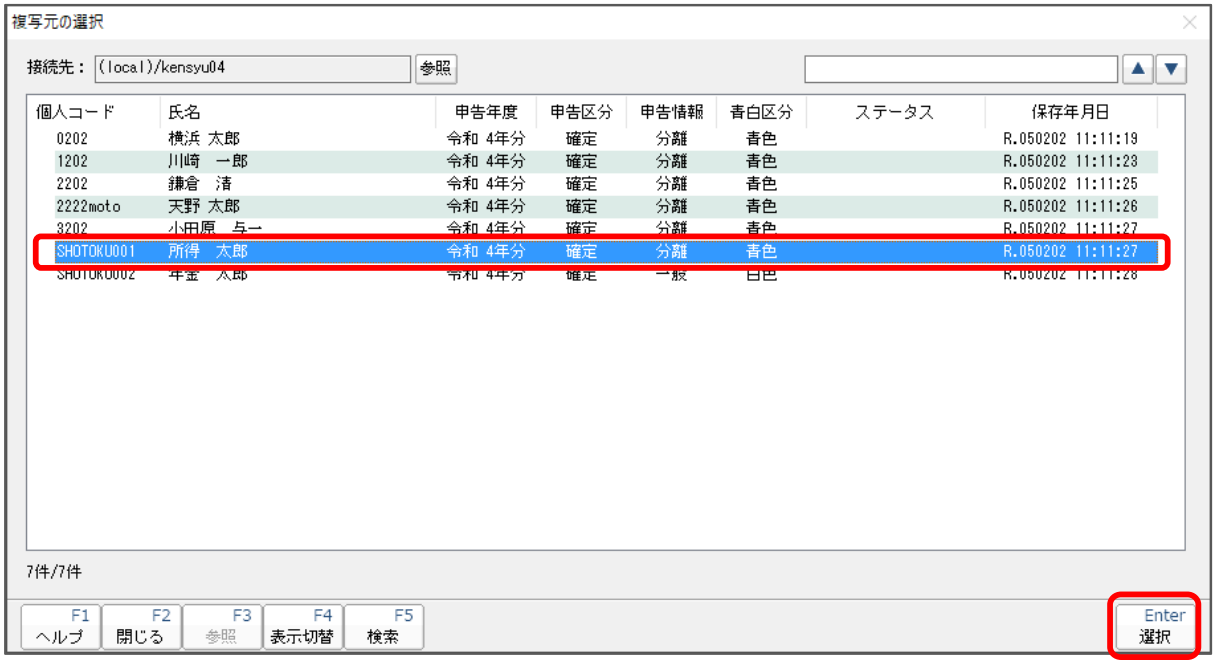
21.修正申告の処理方法

①【ファイル】⇒【前申告区分データの複写】の順にクリックして下さい。

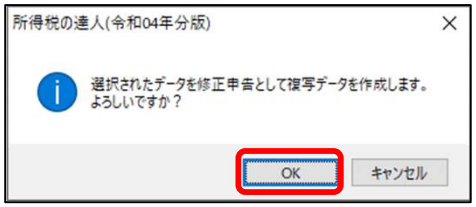


②【閉じる】をクリックして下さい。

③修正申告を作成するデータを選択し、【選択】をクリックして下さい。



④【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

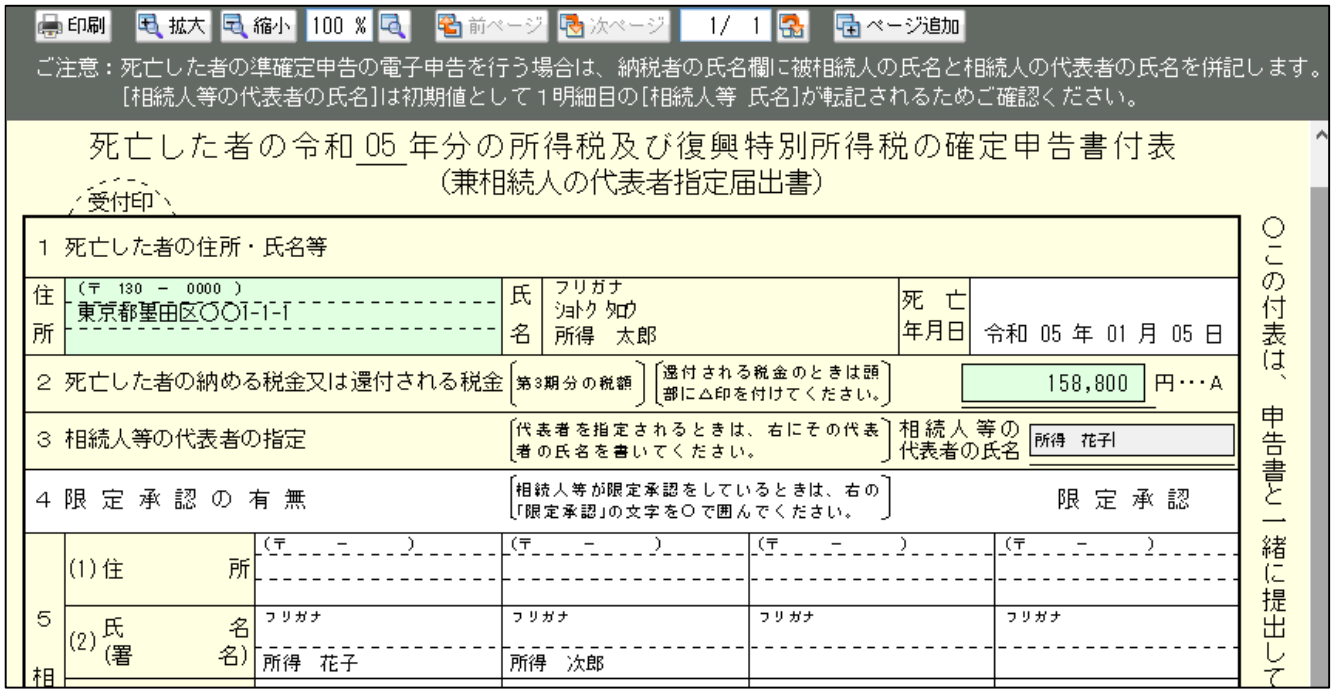
⇒修正申告データが作成されます。

22.準確定申告書の作成

納税者が死亡した場合の準確定申告書が作成できます。令和4年分のプログラムで令和5年分の準確定申告書が作成可能です。

- 【基本情報の登録】⇒【帳票選択】タブで、「死亡した者の確定申告書付表」にチェックをつけると準確定申告書が作成されます。
  （第四表を作成しているとチェックがつけられません。ご注意下さい。）

- 電子申告の対応について
  - 納税者が死亡した場合の準確定申告書は、令和2年分から電子申告に対応しています。



23.主な作成できる帳票（1）

	作成帳票	使用用紙
申告書	申告書[第一表] [第二表]	A4白紙・OCR用紙
	申告書[第三表]	
	申告書[第四表（一）] [第四表（二）] [第四表付表（一）] [第四表付表（二）]	
添付資料（連動帳票）	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控除用） （特定投資株式等に係る譲渡損失の繰越控除用）	A4白紙
	公的年金等に係る雑所得以外の合計所得金額の計算書	
	所得の内訳書	
	医療費控除の明細書	
	セルフメディケーション税制の明細書	
	損益の通算の計算書	
	（特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算明細書 （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	A4白紙 OCR用紙 （付表は除く）

	作成帳票	使用用紙
添付資料（連動帳票）	政党等寄附金特別控除額の計算明細書	A4白紙
	認定NPO法人等寄附金特別控除額の計算明細書	
	公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書	
	住宅耐震改修特別控除額・住宅特定改修特別税額控除の計算明細書	
	外国税額控除に関する明細書(居住者用)	
	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の適用を受ける場合の必要経費の額の計算書	
	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 （特定権利行使株式分及び特定投資株式分がある場合）	

23.主な作成できる帳票（2）

	作成帳票	使用用紙
添付資料（連動帳票）	先物取引に係る雑所得等の金額の計算明細書	A4白紙
	申告書付表(先物取引に係る繰越損失用)	
	申告書付表(先物取引に係る繰越損失用)（東日本大震災の被災者の方用)	
	譲渡所得の内訳書(確定申告書付表兼計算明細書)【土地・建物用】	
	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	
決算書関連	青色申告決算書(一般用)	A4白紙 OCR用紙 （付表は除く）
	青色申告書決算書（一般用）付表（医師及び歯科医師用）	
	青色申告決算書(不動産所得用)	
	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)	
	青色申告決算書(農業所得用)	
	収支内訳書(一般用)	
	収支内訳書（一般用）付表（医師及び歯科医師用）	

	作成帳票	使用用紙
決算書関連	収支内訳書(不動産所得用)	A4白紙
	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)	
	収支内訳書(農業所得用)	
	収支内訳書(一般用)(雑(業務)所得)	
	不動産所得の収入の内訳(別紙)	
	減価償却費の計算(別紙)	
第三者作成書類記載事項	申告書等送信票(兼送付書)／申告書等送信票(兼送付書)（別紙）	A4白紙
	社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項	
	医療費に係る領収書等の記載事項(おむつ証明書など)	
	雑損控除に係る領収書等の記載事項	
	寄附金の受領証等の記載事項	
	住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の記載事項	

23.主な作成できる帳票（3）

	作成帳票	使用用紙
入力用帳票	【入力用】給与所得の源泉徴収票	A4白紙
	【入力用】退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	
	【入力用】公的年金等の源泉徴収票	
	【入力用】社会保険料等に係る控除証明書等	
	【入力用】医療費に係る領収書等	
	【入力用】雑損控除に係る領収書等	
	【入力用】寄附金の受領証等	
	【入力用】住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書（2年目以降）	
	【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	

	作成帳票	使用用紙
補助資料	添付書類台紙	A4白紙
	親族一覧表	
	専従者一覧表	
	納税額管理表	
	納税額計算シート	
	所得税申告書（第一表）前期比較表	
	所得税申告書（第三表）前期比較表	
	所得税青色申告決算書・収支内訳書(一般用(営業所得))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))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)前期比較表	
	所得税申告内容の確認	
	保険料控除等の確認	

23.主な作成できる帳票（4）

	作成帳票	使用用紙
財産債務調書等	財産債務調書合計表	A4白紙・OCR用紙
	財産債務調書	
	国外財産調書合計表	
	国外財産調書	

	作成帳票	使用用紙
他	税務代理権限証書/税理士法第33条の2関連書面/税理士法第33条の2関連書面	A4白紙
	納付書	B4白紙専用用紙

※この他に各種拡充帳票が作成できます。
作成できる拡充帳票は、【所得税の達人】⇒【F1ヘルプ】⇒【目次】タブ⇒【作成できる帳票】をご確認下さい。