

「所得税の達人(令和7年分版)」 操作研修会

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年2月

目次

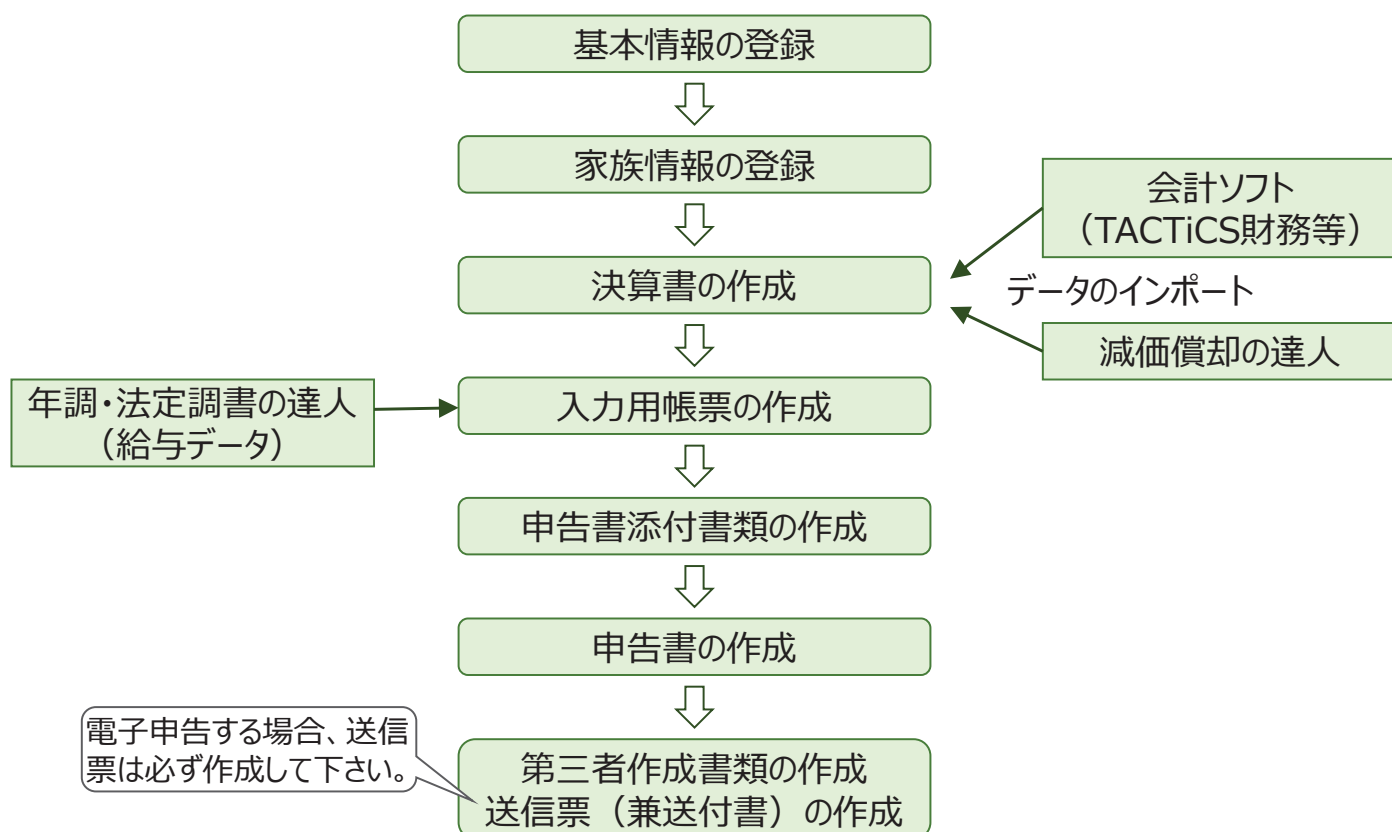
- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. 概要 | 12. 前期比較表の作成 |
| 2. 「所得税の達人」の起動・終了方法 | 13. 財産債務調書等の作成 |
| 3. 関与先データ作成方法 | 14. 税務代理書面の作成 |
| 4. 基本情報の登録 | 15. 業務エラーチェック |
| 5. 家族情報の登録 | 16. 帳票の一括印刷 |
| 6. 決算書・内訳書の作成 | 17. インポート・エクスポート機能 |
| 7. 申告書の作成 | 18. 翌年の処理 |
| 8. 第三者作成書類の作成 | 19. 修正申告書／更正の請求書の作成方法 |
| 9. 個人番号の入力 | 20. 準確定申告書の作成 |
| 10. 納付書の作成 | 21. 主な作成できる帳票 |
| 11. 納税額管理表の作成 | |

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」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。

-2-

1-1.申告書作成の流れ



-3-

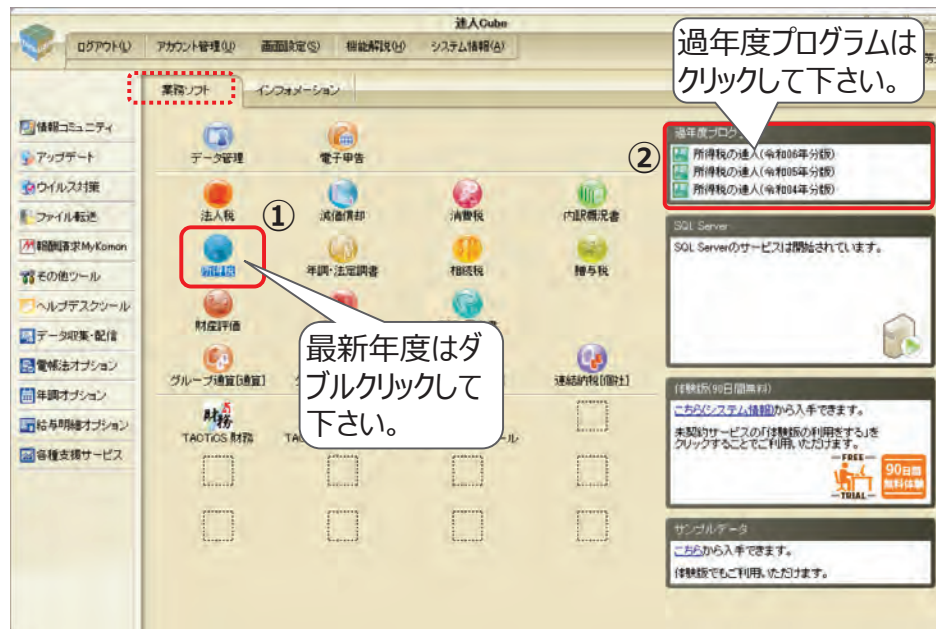
2-1. 「所得税の達人」の起動方法

●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）。



-4-

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。



-5-

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。

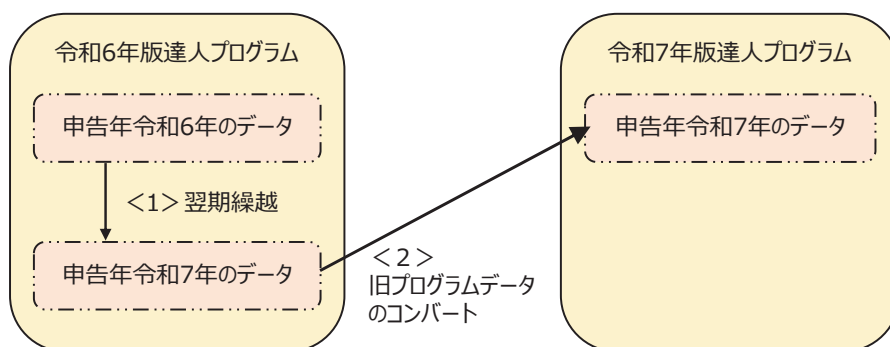
- 作成方法1：前年度のデータを使用してデータを作成
(達人の前年データあり)
- 作成方法2：新しい関与先のデータを作成
(達人の前年データなし)

-6-

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6年のデータから令和7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）

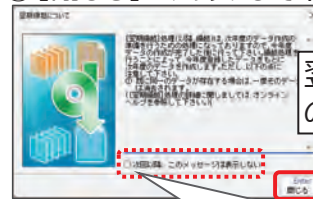
令和6年のプログラムから令和7年のプログラムに、データを移動します。

-7-

3.関与先データ作成方法（引継）

< 1 > 「翌期繰越」

- ①前年（令和6年）の所得税の達人を起動して下さい。
- ②左上【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。



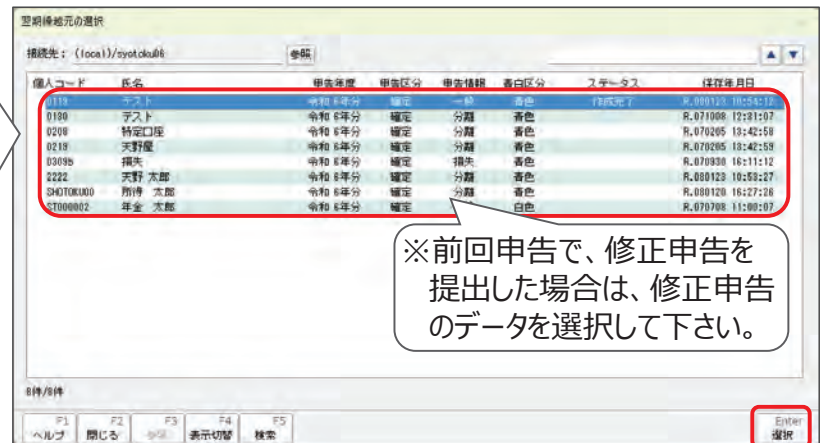
翌期繰越の説明の画面です。

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。

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。

- 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。

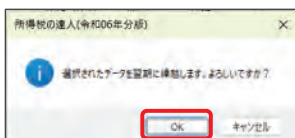


※前回申告で、修正申告を提出した場合は、修正申告のデータを選択して下さい。

-8-

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7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。

-9-

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7年）の所得税の達人を起動し ③【閉じる】をクリックして下さい。

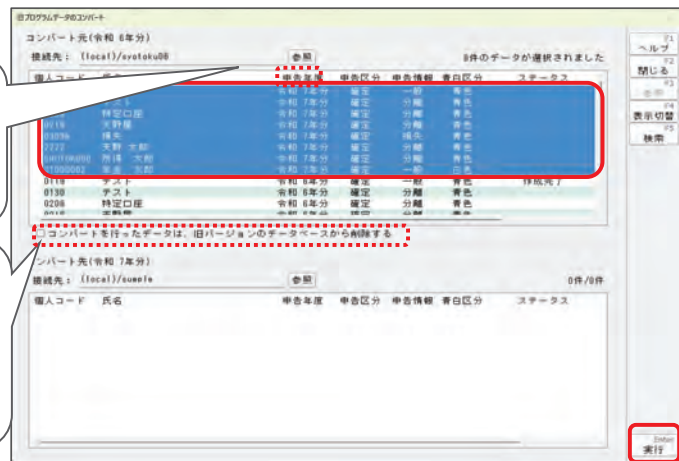
②【ファイル】⇒【旧プログラムデータのコンバート】の順にクリックして下さい。



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。



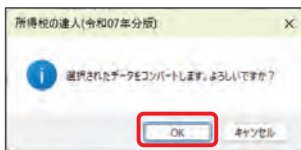
「申告年度」の項目名をクリックすると、年度ごとの整列が可能です。複数の関与先をコンバートするときは、整列してから行うと誤った関与先選択の防止になります。

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。）

-10-

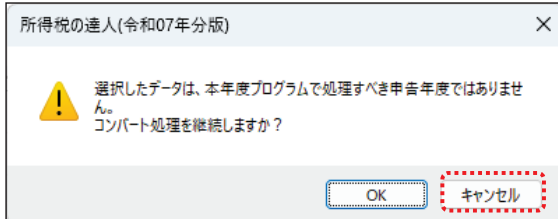
3.関与先データ作成方法（引継）

⑤【OK】をクリックして下さい。

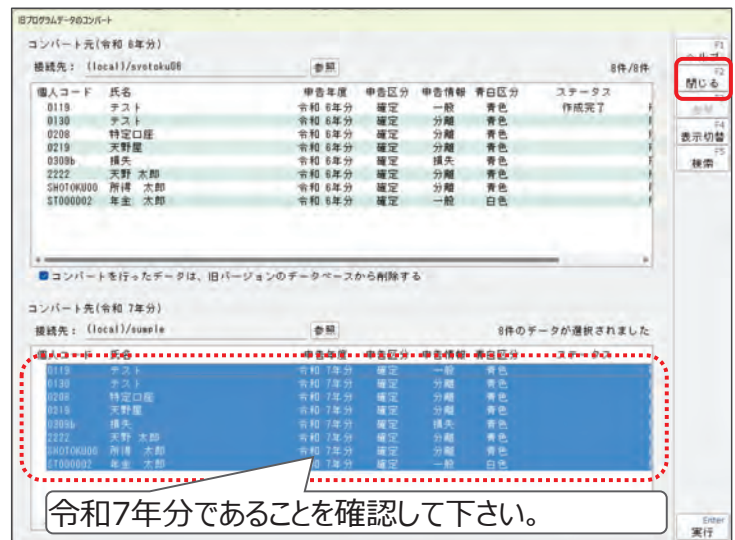


確認の画面です。

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7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7年分であることを確認して下さい。

⇒令和6年のプログラムから令和7年のプログラムにデータがコピー（移動）されます。

-11-

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みしてデータを作成することができます。

-12-

3.関与先データ作成方法（新規作成）

①所得税の達人を起動し、左上【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。

各タブを切り替えて入力して下さい。

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めます。

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。

-13-

(参考) データ管理の達人に關与先の基本情報を登録

關与先の基本情報の登録方法

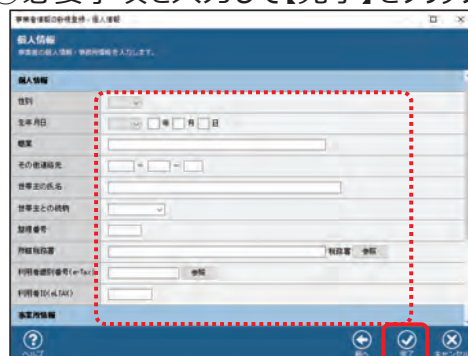
- ①【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】の順にクリックして下さい。
- ②【新規作成】をクリックして下さい。



- 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。



-14-

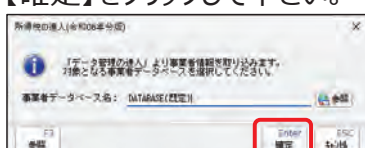
(参考) データ管理の達人から關与先の基本情報の取込

關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作成する關与先を選択し、【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。

-15-

4.基本情報の登録

- ①【業務メニュー】⇒【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

※令和6年版より、作成する決算書の種類選択及び、帳票の選択は、それぞれのメニューを選択後指示するように変更致しました。

-16-

4.基本情報の登録

- 【基本情報の登録】⇒「申告情報」の選択について

作成する申告書に応じて選択して下さい。

作成する申告書	申告情報の選択	備考
第一表、第二表、第四表	【損失】	翌期に繰り越す損失がある場合のみ選択して下さい。
第一表、第二表、第三表	【分離】	
第一表、第二表	【一般】	

Q & A

Q. 「第三表」と「第四表」を同時に作成することができません。

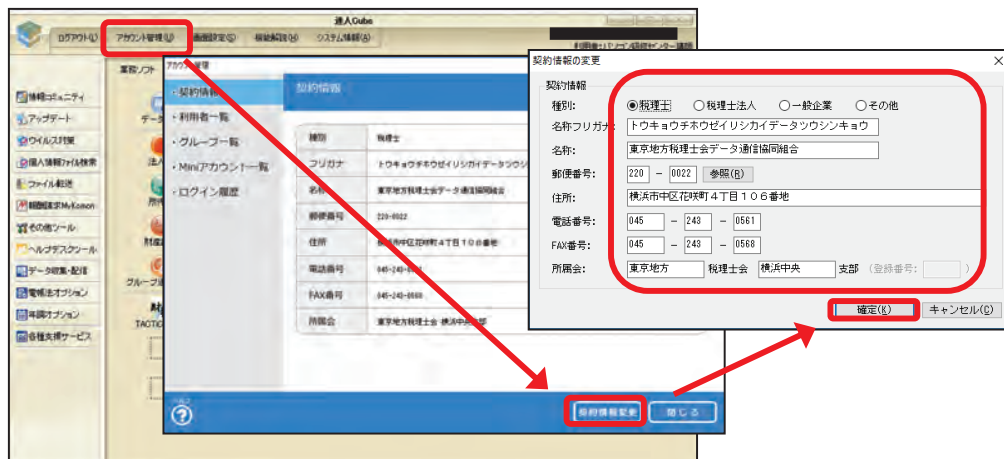
A. 所得税の達人は、国税庁の『申告書の使用区分』に基づき、第三表と第四表を同時に作成することができません。
 第四表を作成する損失申告で第三表を作成したい場合には、【データ管理】でデータを複写して、複写したデータで第三表を作成し、第三表は紙提出して下さい。

-17-

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (1/2)

達人Cubeに税理士情報を一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

- ① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。

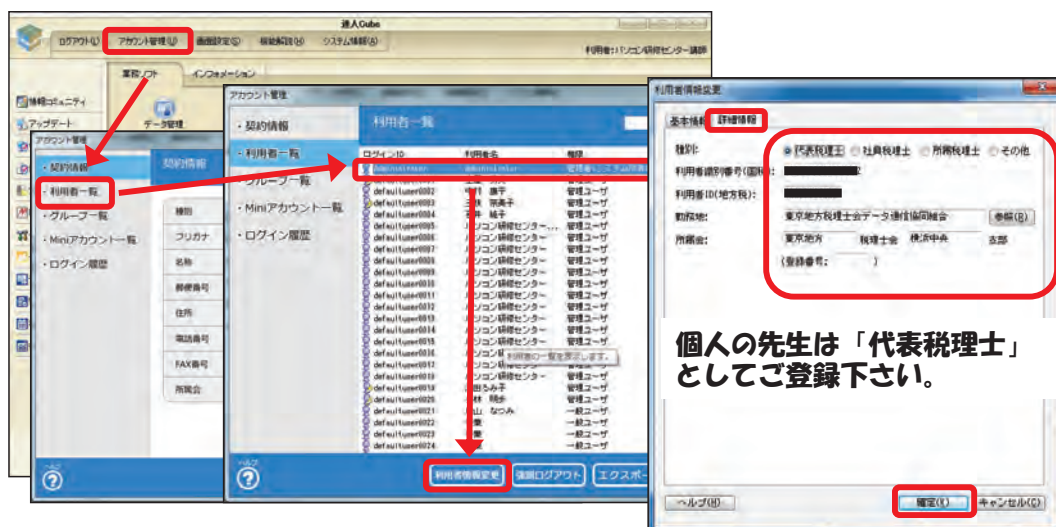


※達人Cubeには、Administrator（管理権限のあるID）でログインして下さい。

-20-

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (2/2)

- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【詳細情報】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



-21-

5.家族情報の登録

①【業務メニュー】⇒【家族情報の登録】をクリックして下さい。

②該当行をダブルクリック、または【選択】ボタンをクリックして下さい。

(追加登録は、空白行をダブルクリックして下さい。)

⇒「家族情報の変更」画面が表示されます。

家族情報の登録

氏名	個人番号	生年月日	続柄	障害	非居住者	年調	住宅	16歳未満	別居	その他	親族区分
本人											
所得 太郎		S49-08-01	本人								
配偶者											
所得 春子		S51-06-01	妻							2	扶養
扶養親族											
所得 ハナ		S24-03-03	母							2	扶養
所得 梅子		H16-09-01	長女							2	扶養
所得 二郎		H23-10-20	次男	特障				*		2	扶養
所得 一郎		H11-05-10	長男								専従者

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 ↑上へ F4 ↓下へ F6 新規登録 F7 削除 F9 専従取込 Enter 選択

ここをダブルクリックすると、扶養親族の追加登録画面が表示されます。

扶養親族の並び順が変更できます。

扶養親族を削除します。

決算書に登録されている専従者の情報を取り込みできます。

5.家族情報の登録

家族情報の変更（本人）

家族情報の変更(本人)

本人氏名	性別	障害者区分	所得調整
個人番号	生年月日(年齢)		
所得 太郎	男性		非該当
	昭和 50 08 01		
	(□入力 50 歳)		

参照

☐ 寡婦
☐ ひとり親
☐ 勤労学生
☐ 年調以外かつ専修学校等

退職所得のある親族による住民税の区分

☐ 寡婦
☐ ひとり親

F1 ヘルプ F3 参照 F12 漢字 Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

「基本情報の登録」に入力した内容が連動します。

5.家族情報の登録

家族情報の変更（配偶者）

家族情報の変更(配偶者)

配偶者氏名
個人番号

所得 春子

生年月日(年齢)
昭和 42 08 01
(入力 48 歳)
0 円

配偶者所得 内訳

障害者区分

所得調整

非該当

親族区分

扶養

住宅特例対象個人として二人目の配偶者の登録をする

二人目配偶者情報

配偶者の合計所得金額

合計所得金額の内訳を入力

所得の種類 収入金額等 必要経費等 所得金額

給与所得 ① 円 円 円 円

事業所得 ② 円 円 円 円

雑所得 ③ 円 円 円 円

内公的年金等 ④ 円 円 円 円

内その他 ⑤ 円 円 円 円

配当所得 ⑥ 円 円 円 円

不動産所得 ⑦ 円 円 円 円

退職所得 ⑧ 円 円 円 円

⑨～⑭以外の所得 ⑨ 円 円 円 円

配偶者の合計所得金額(①～⑭の合計額)

親族区分は

- ・扶養
- ・専従者
- ・除外
- ・所得金額調整控除
- ・住宅特例対象個人
- ・調整控除住宅特例

住宅特例対象個人の2人目の配偶者がいる場合は、チェックをつけ、【2人目の配偶者情報】ボタンから必要事項を登録して下さい。

チェックマークをつけて下さい。

《 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。

5.家族情報の登録

家族情報の変更（扶養親族）

家族情報の変更(扶養親族)

扶養親族氏名
個人番号

所得 一郎

生年月日(年齢)
平成 12 05 10
(入力 25 歳)

扶養親族所得 内訳

障害者区分

所得調整

非該当

親族区分

専従者

住宅特例対象個人として二人目の配偶者の登録をする

二人目配偶者情報

配偶者の合計所得金額

合計所得金額の内訳を入力

所得の種類 収入金額等 必要経費等 所得金額

給与所得 ① 円 円 円 円

事業所得 ② 円 円 円 円

雑所得 ③ 円 円 円 円

内公的年金等 ④ 円 円 円 円

内その他 ⑤ 円 円 円 円

配当所得 ⑥ 円 円 円 円

不動産所得 ⑦ 円 円 円 円

退職所得 ⑧ 円 円 円 円

⑨～⑭以外の所得 ⑨ 円 円 円 円

配偶者の合計所得金額(①～⑭の合計額)

チェックマークをつけて下さい。

以下の区分を選択して下さい。
「30歳未満又は70歳以上」

親族区分は

- ・扶養
- ・専従者
- ・除外
- ・所得金額調整控除
- ・住宅特例対象個人
- ・調整控除・住宅特例

5. 家族情報の登録

事業専従者の登録

事業専従者は【家族情報】⇒「配偶者」又は「扶養親族」に登録して下さい。

※家族情報に登録した専従者は、決算書と第二表に連動可能です。

所得のある親族

(20)～(28)欄表示

得を除く所得金額

☐ 該当

円

親族区分

専従者

専従者情報

Ctrl+I

ESC

確定

キャンセル

事業専従者は、「専従者」を選択し、【専従者情報】を設定して下さい。

決算書に連動します。
※連動には、「決算書」画面で自動転記する帳票設定が必要です。

専従者給与情報の登録

記載対象帳票	従事月数	支給額(給料)	支給額(賞与)	支給額(合計)	源泉徴収税額
☒ 一般用(営業所得)	12 月	960,000	240,000	1,200,000	0
☐ 一般用(その他所得)	月				
☐ 不動産所得用	月				
☐ 農業所得用	月				

従事月数
 程度 / 仕事の内容 : ☒ 入力 12月・外交販売 毎日8時間従事

専従者給与額 : ☒ 入力 1,200,000 円

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】から行って下さい。

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、

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
ダイヤログ入力 ④	入力欄によっては、項目名部分をクリックすると、 <u>太目の枠で囲われる部分</u> 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。

(参考) 達人の入力補助機能

決算書、入力用帳票等では、以下のような入力補助機能が用意されています。

※使用できる機能は、帳票により異なります。

memo

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。

-30-

6.決算書・内訳書の作成

①【業務メニュー】⇒【決算書・内訳書の作成】をクリックして下さい。

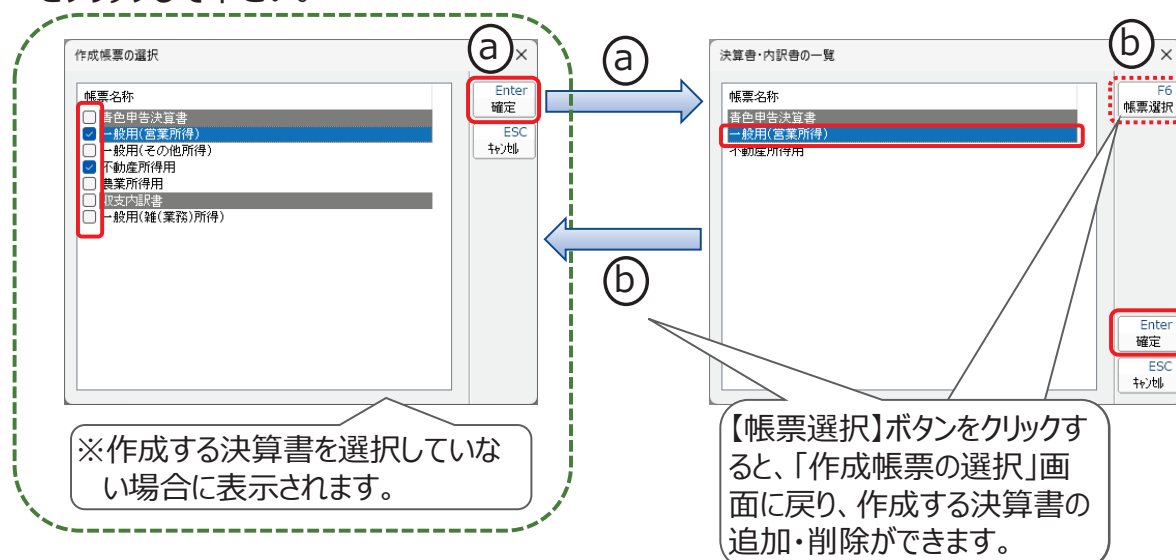
⇒「作成帳票の選択」画面または、「決算書・内訳書の一覧」画面が表示されます。

②「作成帳票の選択」画面が表示されたら、作成する決算書にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。

⇒「決算書・内訳書の一覧」画面になります。

③編集したい決算書をクリックし、【確定】をクリックして下さい。

⇒選択した決算書が表示されます。



-31-

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を1ページに連動します。1ページは2～4ページを作成した後で作成して下さい。白抜き部分に手入力して下さい。

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。

青色申告特別控除の選択

選択なし
65万円
55万円
10万円

Enter 確定
ESC キャンセル

-32-

6.決算書・内訳書の作成

付表《医師及び歯科医師用》

白抜き部分を手入力して下さい。

一般用（1ページ）画面に戻ります。

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自由診療割合の計算方法を選択して下さい。

裏面が表示されます。

自由診療割合の計算

自由診療割合の計算方法
☒ 診療実日数による割合
☐ 収入による割合
 調整率の設定
☐ 眼科・外科・整形外科
☐ 産婦人科・歯科
☒ 上記以外（美容整形を除く）
 調整率 %
 自由診療割合（自動計算） %
 F1 ヘルプ
 Ctrl+F2 確定
 ESC キャンセル

-33-

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。

家族情報が参照できます。

電子申告桁数確認

令和07年分

家族情報の登録

帳票設定

家族情報の登録

帳票設定

青色申告特別控除の選択

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ページと共通です。いずれかで設定して下さい。

-34-

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】ボタンより、電子申告でエラーとなる文字数制限を確認できます。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）

電子申告桁数確認

画面遷移時のエラー

この画面では、「貸借物件」欄の桁数がチェックできます。

※その他に、減価償却関連の「減価償却資産の名称等」、「摘要」欄、医療費関連の「病院・薬局などの支払先の名称」欄の桁数もそれぞれ該当帳票で桁数チェックができます。

-35-

6.決算書・内訳書の作成

一般用（3ページ）（減価償却費の計算）

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。

電子申告でエラーとなる文字数制限を確認できます。

償却資産が、1ページに収まらない場合、別紙を作成して下さい。

減価償却資産の表示方法が変更できます。

償却資産の新規登録・変更は、枠内を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行って下さい。

減価償却資産の登録

減価償却資産の名称等	面積又は数量	取得年月	取得価額	償却の基礎になる金額	償却方法	耐用年数	償却率	未償却残高
A001 木造建物区分	43.00 m ²	平成 16 年 07 月	6,000,000	5,400,000	定額法	22 年	0.046	1,156,000

-36-

Q & A（決算書）

Q. 「減価償却費の計算」で、少額減価償却資産はどのように登録すればよいですか？

A. 以下の手順で登録して下さい。

減価償却資産の登録

減価償却資産の名称等: 少額減価償却資産

面積又は数量:

取得年月: 令和 05 年 月

取得価額: 980,000

(償却保証額) ☒ 入力

期首帳簿価額 (償却の基礎になる金額) ☒ 入力

償却方法: 定額法

耐用年数: 22 年 償却率: 0.046

改定取得価額 ☒ 入力

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

-37-

Q & A (決算書)

Q. 「減価償却費の計算」で、除却した資産はどのように登録すればよいですか？

A. 以下の手順で登録して下さい。

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

-38-

6. 決算書・内訳書の作成

一般用（3ページ）（減価償却費の計算以外）

登録番号（法人番号）は、ダイアログボックスから入力します。

参照ボタンを押すと、法人名（一部でも可能）より法人番号を検索可能。

【F3/参照】ボタンで【基本情報の登録】⇒「税理士情報」タブの情報が転記されます。

登録番号・法人番号

登録番号： T

登録番号・法人番号

法人番号：

所得税の連入(令和06年版)

部分一致検索

法人名： ○○(株)

-39-

6.決算書・内訳書の作成

一般用（4ページ）

白抜き部分を手入力して下さい。

帳票設定

① 記帳方法の選択
☐ 貸借対照表を記載しない

チェックを付けると、貸借対照表の記載を省略できます。

-40-

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もできます。

1ページに収まらない場合、別紙を作成して下さい。

家族情報が参照できます。

令和07年分

家族情報の登録

① 記帳方法の選択
☐ 設定しない(すべての行に明細を入力する)
☐ 最終行に「別紙合計」を表示
☐ 先頭行に「別紙合計」を表示(別紙で明細を作成)

② 記帳方法の選択
☒ 家族情報の登録画面より自動記帳
☐ 手入力で作成

不動産収入での専従者の記載方法が設定できます。
 ※家族情報の該当者に専従者情報を入力する必要があります。ご注意ください。

「申告年の期間を自動設定」にチェックを付けると、「賃貸契約期間」に「令和7年1月～令和7年12月」と自動入力されます。

不動産収入の登録・変更は、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て下さい。

-41-

6.決算書・内訳書の作成

不動産所得用（3ページ）

不動産所得用の減価償却費の計算は、「付表(国外中古建物の不動産所得に係る損益通算等の特例)」が作成できます。

付表(国外中古建物の不動産所得に係る損益通算等の特例)が表示されます。

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て下さい。

付表を作成している場合、【参照】ボタンより、付表で計算された国外不動産所得の損失の金額を摘要の上段に取込できます。

7.申告書の作成

申告書及び添付書類等をここで作成して下さい。

7-1. 入力用帳票の作成（達人独自の帳票です。）

7-2. 申告書添付書類の作成

7-3. 所得の内訳書の作成

7-4. 申告書の作成

7.申告書の作成

①【業務メニュー】⇒【申告書の作成】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作成したい帳票にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。

(再設定可能です。)

作成したい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。
※入力後【検索】ボタンをクリックして下さい。

拡充帳票欄に「拡充」と書かれた帳票は、他の帳票へ転記がされません。
別途手入力で転記して下さい。

7-1.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。
(作成は必須ではありません。)

- 【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

7-1.入力用帳票の作成

⇒入力用帳票が表示されます。

- ※ 白抜き部分のみ入力して下さい。(白抜き部分以外は入力不要です。)
- ※ 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】で、Excelファイルやcsvファイルに入力したデータが取込可能です。

-46-

7-1.【入力用】給与所得の源泉徴収票

白抜き部分を手入力して下さい。【データ連携】ボタンより、「年調・法定調書の達人」のデータが取込できます。

-47-

7-1.【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。

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に転記されます。

「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。

国民年金及び国民年金基金

その他

※1：「源泉徴収分」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。

-48-

7-1.【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。

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。

「被保険者の氏名等」または「医療を受けた方の氏名」欄で、【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を取込みできます。

-49-

7-1.【入力用】寄附金の受領証等

白抜き部分を手入力して下さい。

手入力以外にいくつかのデータファイルの取込みが可能です。

- ・「寄附金控除に関する証明書」のxmlファイル（PII2参照）
- ・マイナポータルの「寄附金控除に関する証明書」を取込（PII3参照）
- ・帳票データのインポート(Excelファイル)から取込（PI09～PII1参照）

-50-

7-1.ふるさと納税の入力(1)

ふるさと納税の寄附先所在地・名称の入力方法が複数用意されています。

- 【入力方法1】所在地一括取込からの入力（一括入力）
 - 【入力方法2】ふるさとチョイスからの取込
 - 【入力方法3】参照から所在地を選択して入力（個別入力）
- 【入力方法1】所在地一括取込からの入力（一括入力）

-51-

7-1.ふるさと納税の入力(2)

【入力方法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。

データ連携

データ連携するサービスを選択し、認証情報を入力してください。
選択したサービスの寄附金データを連携します。

※すでに帳票上に寄附金データを入力している場合は、すべて上書きされますのでご注意ください。
取り込み後に住民税区分を見直しください。

サービス名 ユーザID パスワード

☒ ふるさとチョイス

F1 ヘルプ F2 閉じる F5 確定

【入力方法3】

参照から所在地を選択して入力（個別入力）

②寄付先「都道府県」、「市区町村」を選択して、市区町村名を入力し、【参照】をクリック。所在地、名称が表示される。【確定】をクリック。
⇒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。

データ連携

データ連携するサービスを選択し、認証情報を入力してください。
選択したサービスの寄附金データを連携します。

※すでに帳票上に寄附金データを入力している場合は、すべて上書きされますのでご注意ください。
取り込み後に住民税区分を見直しください。

サービス名 ユーザID パスワード

☒ ふるさとチョイス

F1 ヘルプ F2 閉じる F5 確定

①寄付先所在地欄で【参照】をクリック。

②寄付先「都道府県」、「市区町村」を選択して、市区町村名を入力し、【参照】をクリック。所在地、名称が表示される。【確定】をクリック。
⇒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。

-52-

7-1.【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。

いくつかのデータファイルからインポートでの入力が可能です。

- ・「特定口座年間取引報告書」のxmlファイルの取込(PII2参照)
- ・マイナポータルから「特定口座年間取引報告書」を取込(PII3参照)
- ・帳票データのインポートでExcelファイルから取込(PI09~PII1参照)

令和 07 年分 特定口座年間取引報告書

上場株式等の譲渡の課税区分

特定口座年間取引報告書の入力

課税区分

総合課税
分離課税

Enter
確定
ESC
キャンセル

複数枚の帳票が作成可能。

課税区分

総合課税
分離課税

Enter
確定
ESC
キャンセル

課税区分を選択します。

「納付税額」の入力を忘れやすいので、注意！

-53-

1-2.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。

-54-

1-2.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（1）

付表が表示されます。

一面と二面を切替えます。

控除証明書等をe-Taxで交付する設定です。
電子通知を希望すると、納税者のマイナンバー
カードがないと通知書が確認できなくなります。

●入力のポイント：

必要に応じて
「契約区分」を
選択して下さい。

-55-

1-2.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(2)

●入力のポイント:

必要に応じて「特例対象個人に係る事項等」を選択して下さい。

特例対象個人等の選択

☒ 選択なし

☐ 夫婦のいずれかが40歳未満

☐ 19歳未満の扶養親族を有する

☐ 夫婦のいずれかが40歳未満であるかつ19歳未満の扶養親族を有する

☐ 特例取得に該当し、新型コロナウイルス感染症等の影響により、令和2年12月31日までに入居できず、令和3年12月31日までに入居した場合

5 家賃の取崩し等の額又は増改築等の費用の額に係るべき消費税額等に関する事項

6 特例対象個人に係る事項等

7 居住用部分の家賃又は土地等に係る住宅借入金等の年々残高

8 住宅の取得等に関する事項

9 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

10 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

11 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

12 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

13 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

14 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

15 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

16 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

17 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

18 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

19 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

20 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

21 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

22 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

23 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

24 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

25 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

26 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

27 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

28 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

29 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

30 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

31 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

32 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

33 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

34 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

35 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

36 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

37 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

38 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

39 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

40 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

41 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

42 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

43 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

44 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

45 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

46 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

47 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

48 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

49 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

50 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

51 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

52 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

53 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

54 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

55 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

56 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

57 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

58 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

59 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

60 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

61 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

62 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

63 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

64 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

65 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

66 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

67 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

68 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

69 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

70 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

71 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

72 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

73 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

74 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

75 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

76 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

77 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

78 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

79 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

80 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

81 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

82 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

83 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

84 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

85 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

86 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

87 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

88 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

89 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

90 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

91 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

92 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

93 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

94 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

95 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

96 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

97 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

98 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

99 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

100 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額

二面の該当する番号を選択して下さい。

特定増改築等(住宅借入金等特別控除)の特例を選択します。

☒ 選択なし

認定 住宅等の新築取得等に係る住宅借入金等特別控除の特例を選択

① 認定長期優良住宅又は認定低炭素住宅(下記2以外の場合)

② 認定長期優良住宅又は認定低炭素住宅(令和4年の(特例)特別特例取得の場合)

③ ZEH水準省エネ住宅

④ 省エネ基準適合住宅

その ⑤ の住宅に係る住宅借入金等特別控除の適用 (1から4又は7から11のいずれかを選択する場合を除きます。)

⑥ 下記8以外の場合 (※)

⑦ 令和4年の(特例)特別特例取得の場合

(※)番号「5」を選択 かつ 居住開始年月日が令和6年～令和7年中に該当する場合は、「令和5年12月31日までに建築確認を受けた住宅」又は「令和6年8月30日までに建築された住宅」のみ住宅借入金等特別控除の適用対象となります。

特定 増改築等住宅借入金等特別控除の適用を受ける場合

⑧ 高齢者等居住改修工事等に係る特定増改築等住宅借入金等特別控除を選択

⑨ 新築改修工事等に係る特定増改築等住宅借入金等特別控除を選択

⑩ 多世帯同屋改修工事等に係る特定増改築等住宅借入金等特別控除を選択

貴税法例法の住宅の再取得等に係る住宅借入金等特別控除の特例を選択

⑪ 下記10、2及び11以外の場合

⑫ 令和6年～令和7年中に、その他の住宅に入居又は特例対象個人以外が認定住宅等に入居

⑬ 令和4年の(特例)特別特例取得の場合

1-3.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。

7-3.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れば、自動的に修正されます。

7-3.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。

7-4.申告書の作成（所得の確認（所得データ登録））

収入と所得の連動状況の確認を行って下さい。

- 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連動状況を変更するには、「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第一表への連動元を選択し、内容を確認、補足事項があれば手入力して、【確定】ボタンをクリックして下さい。

- ⑤所得毎に、③～④を繰り返して下さい。

-60-

7-4.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

入力用帳票の内容が連動します。すべて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。

【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）

-61-

7-4.申告書の作成（第一表）

収入金額等、所得金額等

収入金額は、【所得データ登録】での選択内容により連動されます。

収入金額等	事業等	②	39280000
	業農	③	26400000
	不動産	④	8000000
	配当	⑤	19205000
	給与	⑥	15000000
	公的年金等	⑦	
	雑業務	⑧	※1
	その他	⑨	
	総合課税	⑩	
	一時	⑪	
所得金額等	事業等	①	401352
	業農	②	
	不動産	③	131920
	配当	④	800000
	給与	⑤	12640000
	公的年金等	⑥	
	雑業務	⑦	
	その他	⑧	1300000
	総合課税	⑨	
	一時	⑩	500000

次のいずれか該当する記録・帳簿の保存状況について選択します。

☒ 選択なし

電子帳簿保存法の規定に基づく適正な電子帳簿の保存を適し、電算的記録による保存に係る記録簿（又は電算的記録に係る帳簿等）を提出し、記録簿、記録簿、その他の帳簿等について電算的記録による保存等を行う旨を記載する。

② 会計ソフト等の電子計算機を使用して記録している場合（①に該当する場合を除きます。）

③ 経理システム、記録簿、その他の帳簿等電算的記録を提出し、日々の取引を正確の簿記の原則（簿式簿記）に従って記録している場合（①及び②に該当する場合を除きます。）

④ 日々の取引を正確の簿記の原則（簿式簿記）以外の簡便な方法で記録している場合（①及び②に該当する場合を除きます。）

⑤ 上記のいずれにも該当しない場合（記録の仕方が分からない場合を含みます。）

ダブルクリックで表示されるダイヤログボックスから該当する区分を選択して下さい。

雑（業務）区分

☒ 選択なし

☐ 現金主義の特例を適用する場合

Enter 確定 ESC キャンセル

雑（その他）区分

☒ 選択なし

☐ 個人年金保険に係る収入がある場合

☐ 暗号資産取引に係る収入がある場合

☐ 上記①及び②の両方の収入がある場合

Enter 確定 ESC キャンセル

※1：「雑（業務）」に収入がある場合、収支内訳書の作成の要否を促すメッセージが表示される場合があります。

金額調整

収入金額等（イ）農業従事者用 円

※肉用牛の課税の特例の適用がある場合に入力します。

F1 ヘルプ Enter 確定 ESC キャンセル

肉用牛の課税の特例の適用がある場合、入力して下さい。

7-4.申告書の作成（第一表）

所得から差し引かれる金額

第二表の内容が連動されます。

所得から差し引かれる金額	社会保険料控除	⑬	1380912
	小規模企業共済等	⑭	1800000
	生命保険料控除	⑮	400000
	地震保険料控除	⑯	250000
	寄附、ひとり親控除	⑰	000000
	勤労学生、障害者控除	⑱	7500000
	配偶者（特別）控除	⑲	3800000
	扶養控除	⑳	12100000
	特定親族特別控除	㉑	000000
	基礎控除	㉒	5800000
⑬から㉒までの計	㉓	4545912	
雑損控除	㉔	2300000	
医療費控除	㉕	140000	
寄附金	㉖	260000	
⑬+㉓+㉔+㉕	㉗	5150300	

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、上部【帳票設定】ボタンで記入を省略できます。第二表の金額も省略されます。

帳票設定

F1 ヘルプ

①記載方法の選択

☐ 以下に該当する為、記載しない

・申告する所得に年調を受けた給与がある

・第一表の⑬～㉔までの金額と異動がない

Enter 確定 ESC キャンセル

基礎控除における非居住者判定

☐ 申告者本人が本年を通じて非居住者に該当する

Enter 確定 ESC キャンセル

本人の非居住者判定を設定して下さい。

医療費控除

☒ 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記載

☐ 通常の医療費控除について手入力

☐ セルフメディケーション税制について手入力

支払医療費等 341,400 円 保険金などで補填される金額 130,000 円

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

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。

7-4.申告書の作成（第一表）

税金の計算

課税される所得金額	100,000
① 給与等	40,000
② 配当	8,000
③ 雑所得	0
④ 政治等寄附金等特別控除	14,000
⑤ 住宅耐震改修特別控除等	37,830
⑥ 災害減免額	37,830
⑦ 所得税及び復興特別所得税の額	7,944
⑧ 外国税額控除等	38,624
源泉徴収税額	4,299
⑨ 申告納税額	34,320
⑩ 予定納税額	7,120
⑪ 第3期分の税額	27,200

特別控除

給与等支給増加の特別控除 ☐ 入力 円

その他特別控除 円

合計 円

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

「給与等の支給額が増加した場合の所得税額の特別控除に関する明細書」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。

政党等寄附金等特別控除

政党等寄附金特別控除 ☐ 入力 円

認定NPO法人等寄附金特別控除 ☐ 入力 2,000 円

公益社団法人等寄附金特別控除 ☐ 入力 12,000 円

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

寄附金特別控除額の計算明細書から金額が連動します。

住宅耐震改修特別控除等

住宅耐震改修特別控除 ☐ 入力 円

住宅特定改修特別税額控除 円

認定住宅新築等特別税額控除 円

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

「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。

災害減免額の適用

災害減免額の適用あり ☒ Enter 確定 ESC キャンセル

災害減免額の適用の有無を選択して下さい。

-66-

7-4.申告書の作成（第一表）

税金の計算

課税される所得金額	100,000
① 給与等	40,000
② 配当	8,000
③ 雑所得	0
④ 政治等寄附金等特別控除	14,000
⑤ 住宅耐震改修特別控除等	37,830
⑥ 災害減免額	37,830
⑦ 所得税及び復興特別所得税の額	7,944
⑧ 外国税額控除等	38,624
源泉徴収税額	4,299
⑨ 申告納税額	34,320
⑩ 予定納税額	7,120
⑪ 第3期分の税額	27,200

外国税額控除等

外国税額控除

外国税額控除の金額: ☐ 入力 円

上記のうち復興特措法第14条第1項による控除税額: ☐ 入力 円

分配時調整外国税相当額控除

分配時調整外国税相当額控除可能額: ☐ 入力 円

上記のうち復興特措法第18条の2の規定による控除税額: ☐ 入力 円

F1 ヘルプ Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

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。

予定納税額

予定納税額 101,200 円 参照

F1 ヘルプ F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

「予定納税額」を入力して下さい。【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です。

所得税の達人(令和5年分版)

予定納税額をe-Taxのメッセージボックスより取得します。メッセージの格納先を指定してください。

☒ 電子申告の達人のデータベース

接続先(電子申告の達人): (local)/densi 参照

☐ 税理士のe-Taxのメッセージボックス

☐ 納税者のe-Taxのメッセージボックス

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

-67-

7-4.申告書の作成（第一表）

その他

申告区分が「修正／更正」の場合、修正前の税額とその差額が表示されます。

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。
ただし、公金受取口座が「登録済」且つ公金受取口座を利用する場合は、非表示になります。

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。

-68-

7-4.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。

第4表を作成しない場合、前期以前の繰越損失を入力して下さい。

年調を受けた給与があり、第一表の⑬～⑭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。

-69-

7-4.申告書の作成（第一表）

ボタンの説明（2）

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、「○」を選択して下さい。

通知等をe-Taxで交付する設定です。
電子通知を希望すると、納税者のマイナンバーカードがないと通知書が確認できなくなります。

電子交付を希望するとコメントが表示されます。

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。

-70-

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【F5/機能メニュー】⇒【05/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。
または、キーボードで【F5】⇒【05】⇒【Enter】の順に押下して下さい。
- 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。

-71-

8. 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。

⇒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。

作成帳票の選択

※「第三者作成書類の作成」をクリックすると、「作成帳票の選択」画面が表示されます。

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。

令和07年分の申告書等送信票（兼送付書）

送信（送付）書類名	電子	紙	提出区分
申告書（所得税及び復興特別所得税）	☒	☐	第一類、第二類
第三類（分納課税用）	☒	☐	第三類
第四類（損失申告用）	☒	☐	第四類
決算書・収支内訳書	☒	☐	一般用
農業用簿用	☒	☐	農業用簿用
不動産用簿用	☒	☐	不動産用簿用
所得の内訳書	☒	☐	所得の内訳書
確定申告書付表・課税所得の内訳書（土地・建物用）	☒	☐	確定申告書付表・課税所得の内訳書（土地・建物用）
確定申告書付表・課税所得の内訳書（総合課税用）	☒	☐	確定申告書付表・課税所得の内訳書（総合課税用）
特許等に係る課税所得等の計算明細書	☒	☐	特許等に係る課税所得等の計算明細書

-72-

8. 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。

次葉が表示されます。

【データ取込】：「手入力」で作成を選択した場合、現在の申告書の作成状態を送信票に取り込みます。

「自動設定」と「手入力」の切替ができます。

①記載方法の選択
②帳票の作成状態より自動設定する
③手入力で作成する

-73-

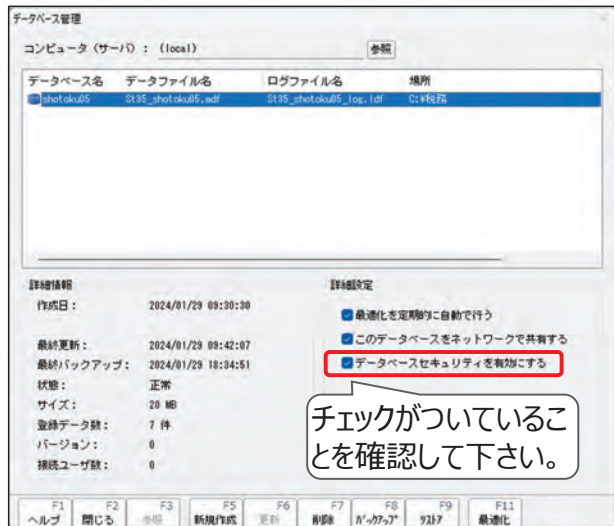
9.個人番号の入力をする前に

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

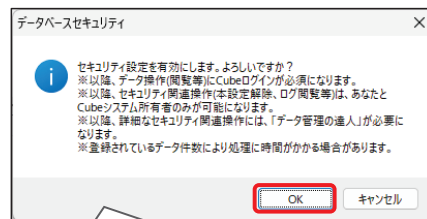
※データベースを持っているサーバ機（親機）で行って下さい。

- 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。

9.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6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

9.個人番号の入力

【入力方法1】手入力

【家族情報の登録】⇒【家族情報の変更】画面に直接個人番号を入力して下さい。

家族情報の登録

本人情報の登録

配偶者の登録

扶養親族の登録

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

-76-

9.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。

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。

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。

複数選択
可能です。

-77-

9.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。

コード	氏名	申告年度	申告区分	申告種別	申告区分	ステータス	登録年月日
1202	川崎 一郎	令和 6年分	確定	分離	青色		6.070201 15:21:53
2202	鎌倉 洋	令和 6年分	確定	分離	青色		6.070201 15:22:00
2202w(0)	天野 光雄	令和 6年分	確定	分離	青色		6.070201 15:22:01
3202	小島 隆一	令和 6年分	確定	分離	青色		6.070201 15:22:02
340700001	岸 浩	令和 6年分	確定	分離	青色		6.070201 15:22:03
340700002	岸 浩	令和 6年分	確定	分離	青色		6.070201 15:22:04

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。

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。

※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。

9.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

①【家族情報の登録】⇒本人氏名をダブル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。

該当の納税者が表示されない場合、「すべて」に変更して下さい。

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

【参照】から収集データを選択して下さい。

取込する納税者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。扶養親族に関しても同様の操作を行って下さい。

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。

-80-

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。

-81-

11.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 08 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	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
予定納税基準額		27,700	3月	136,000	136,000			
予定納税額	第1期分		4月					
	第2期分		5月	136,000	136,000			
住民税納税額の計算		金額	6月	69,000		68,400	600	
徴収方法	給与以外	普通	7月	400			400	
	給与	特別	8月	96,000		67,000	400	28,600
	第1期分	68,400	9月	400			400	
	第2期分	67,000	10月			67,000	400	
普通徴収税額	第3期分	67,000	11月	27,400			400	27,000
	第4期分	67,000	12月	400			400	
	第1期分	600	1月	87,400		67,000	400	
	第2期以降分	400	2月	400			400	
事業税納税額の計算		金額	3月	400			400	
課税標準額		1,113,000	4月	400			400	
税率	5.000 %		5月	400			400	
納税額	第1期分	28,600	合計	602,000	272,000	269,400	5,000	55,600
	第2期分	27,000	備考					

※令和 08 年1月1日現在の地方税法に基づいて計算を行っています。

住民税の徴収方法が設定して下さい。

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+F4 確定 ESC キャンセル

-82-

12.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

前々年分申告情報

令和 07 年分の所得税及び復興特別所得税の申告書(第一表)の前期比較表

氏名: ST000001 所得 太郎

項目	令和 07 年	令和 06 年
事業所得	37,300	39,280,000
不動産所得	2,580,000	2,640,000
配当所得	80,000	80,000
公的年金等	1,920,500	1,920,500
雑所得	100,000	100,000
短期譲渡所得	0	0
長期譲渡所得	0	0
一時所得	0	0
事業所得	3,231,365	4,013,352
不動産所得	1,313,700	1,319,200
配当所得	80,000	80,000

「雑(業務)」の収入がある場合、前々年分の収入金額を入力して下さい。(0の場合は、0を入力)
 「雑(業務)」所得用の収支内訳書(一般用)の作成要否の判定に使用しています。

前々年分申告情報

前々年分(令和04年分)の申告情報です。

収入金額等

項目名	金額	備考
雑 業務	100,000	1,000万円を超えている場合、「収支内訳書(一般用)(雑(業務)所得)」を作成する必要があります。

☐ 前々年分の申告情報が空欄であることによるエラーメッセージは表示しません。

チェックをつけると要否判定メッセージが表示されなくなります。

-83-

12.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。

令和 07 年分所得税青色申告決算書・収支内訳書(一般用)

氏名: ST000001 所得 太郎

○損益計算書

科目	令和 06 年	令和 07 年
売上(売上金)	37,636,000	39,280,000
売上(売上金)	2,500,000	3,705,000
売上(売上金)	27,500,000	27,596,000
小計(②+③)	27,500,000	31,301,000
売上(売上金)	2,600,000	3,814,000
差引原価(④-⑤)	27,400,000	27,487,000
差引金額(①-⑥)	10,236,000	11,793,000
租税公課	300,000	385,000
荷造運賃		
水道光熱費	200,000	224,000
旅費交通費	150,000	148,000
通信費	160,000	167,000
広告宣伝費	100,000	105,000
接待交際費	150,000	163,000
損害保険料	101,000	105,000
修繕費	550,000	259,000

○製造原価の計算

科目	令和 06 年	令和 07 年
期首原材料棚卸高		
原材料仕入高		
小計(④⑤+④⑥)		
期末原材料棚卸高		
差引原材料費(⑥-④⑦)		
労務費		
外注工賃		
電力費		
水道光熱費		
修繕費		
減価償却費		
その他の製造費		

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。

-84-

13.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)が作成できます。

- 令和6年に「所得税の達人」で作成したデータは令和7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」で作成したデータは電子申告可能です。
 - ・財産債務調書、国外財産調書は確定申告データとは別に取込が必要です。

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。

-85-

13.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。 ④【新規登録】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。

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。

13.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。

14.税務代理書面の作成

税務代理権限証書、添付書面が作成、印刷できます。

電子申告する際は、この情報が送信されます。

税務代理権限証書

氏名又は名称 税理士 税務 太郎

事務所名称及び所在地 税務太郎税理士事務所
東京都文京区〇〇1-2-3 電話 (03) 1234-1234

所属税理士会等 東京 税理士会 本郷 支部 登録番号等 第 999999 号

令和 07 年 03 月 10 日

税理士 又は 税理士法人 本所税務署長 殿

上記の 税理士 税務 太郎 を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。

調査の通知・終了の通知 同意

調査の通知 上記の代理人に税務代理を委任した事項(過年度の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。)に関して調査が行われる場合には、下記の年分等より前の年分等(以下「過年度」といいます。)についても税務代理を委任します(過年度の税務代理権限証書において上記の代理人に委任している事項を除きます。)。【委任する場合は口印を記載してください。】

調査の結果、更正決定等をすべきと認められる場合において、調査結果の内容の説明等(当該説明に併せて修正申告等の動議が行われる場合における必要な説明・書面の交付を含む。)

代理人が複数ある場合における代表する代理人の定め 上記の代理人に税務代理を委任した事項については、当該代理人をその代表する代理人として定めます。【代表する代理人として定める場合は口印を記載してください。】

氏名又は名称 所得 太郎

税理士欄にカーソルがある状態で【参照】をクリックすると、税理士一覧画面が表示され、達人Cubeに登録した税理士の情報が取込できます。

-88-

15.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。

業務エラーチェック

チェック名

- ☒ 電子申告前エラーチェック(特定項目のみ)
- ☒ 作成不要帳票エラーチェック
- ☒ 未作成帳票エラーチェック
- ☒ 同時入力不要エラーチェック
- ☒ 入力不要エラーチェック
- ☒ 未入力エラーチェック
- ☒ 不一致エラーチェック
- ☒ あん分割合エラーチェック
- ☒ 値範囲エラーチェック
- ☒ 端数処理エラーチェック
- ☒ 前期比較確認チェック
- ☒ 未入力確認チェック
- ☒ 入力切替確認チェック

チェック内容

特定の項目について、電子申告前チェックを越えるデータが入力されていないかチェックを行います。

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 チェック詳細 Enter チェック実行

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	備考
SHOTOKU001	所得 太郎	目付		
税目	申告区分	申告年度	印	
所得税	確定	令和 6 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 本年分の[両々差引所得税額(基準所得税額)]に値が入力されています。 前年分の[令和6年分特別税額控除]には値が入力されていないため、本年分の内容について確認してください。			
前期比較確認	帳票名：所得税申告書(第一表)前期比較表 本年分の[両々差引所得税額(基準所得税額)]に値が入力されています。 前年分の[両々差引所得税額(基準所得税額)]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(第一表)前期比較表 本年分と前年分の申告種別が異なります。 本年分の内容について確認してください。			

チェック項目の詳細な内容が確認できます。

-89-

16.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。

各タブをクリックして印刷帳票を切替えます。

印刷する帳票にチェックを入れます。

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。

-90-

16.帳票の一括印刷

OCR様式（官給紙）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、印字しない項目を設定して下さい。

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。

給紙トレイの選択、印字位置の調整などをして下さい。

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。

-91-

16.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。

16.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。

【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。

16.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。

16.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」(【その他】)

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

●保険料控除等の確認表

17.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

- ① 減価償却の達人
- ② 会計ソフトの決算書データ
- ③ 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
- ④ 国税庁指定形式xmlデータのインポート
⇒「給与所得の源泉徴収票」「寄附金控除に関する証明書」「特定口座年間取引報告書」のxmlデータ
- ⑤ 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

17.①減価償却の達人からのインポート

「減価償却の達人」から決算書の「減価償却費の計算」が取り込みできます。

「減価償却の達人」(平成31年度以降用)(Ver.1.5.0.5)(R5年リリース)から、登録した各資産に決算書の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。

資産種類	資産コード	資産名称	構造名	細目名	取得年月日	耐用年(国)	耐用年(地)	摘要(上)
☒	A001	木造建物店舗分	木造	店舗用	H14.07.01	22	-	
☒	A00102	店舗建物...	木造	店舗用	R03.09.10	22	-	
☒	A002	木造建物貸...	木造	貸店舗用	H18.07.01	22	-	
☒	D001	照明設備		その他...	H16.01.10	15	-	
☒	F001	耐火キャビ...		その他...	H19.09.01	15	-	
☒	F002	レジスター	事務機器	金銭登...	R03.07.10	5	-	

(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。

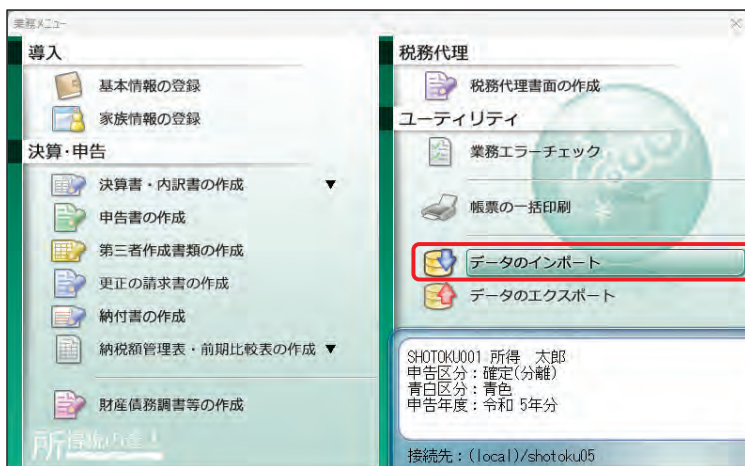
- ①一般用と不動産用の各資産の決算書連動先を設定して下さい。
- ②一方のデータから、【データのエクスポート】⇒【資産ファイル(csv形式)のエクスポート(VERSION1.11)】で資産ファイルを取り出して下さい。
- ③別のデータで、【データのインポート】⇒【資産ファイル(csv形式)のインポート】で取り出した資産ファイルを選択して取込して下さい。取込する時は、必ず「追加する」を選択して行って下さい。

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。

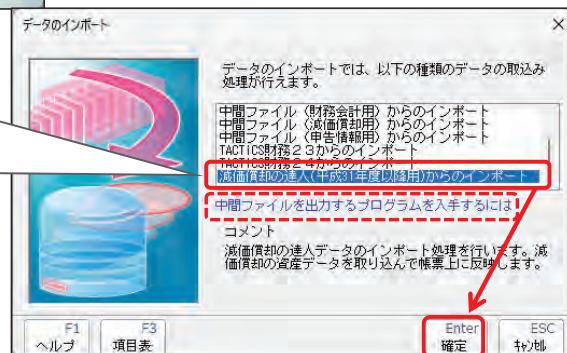
-100-

17.①減価償却の達人からのインポート (1/3)

- 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。

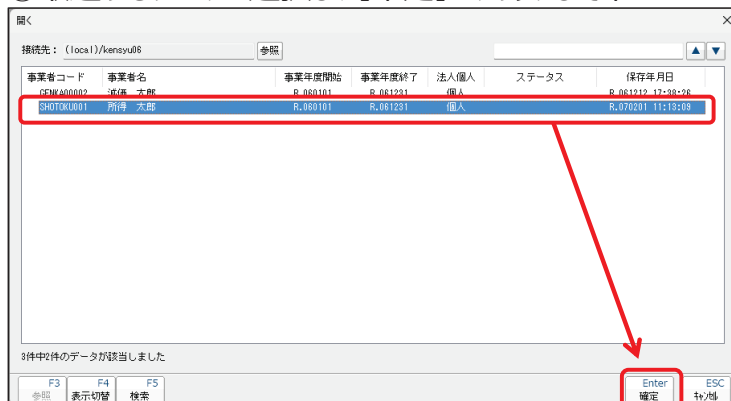
-101-

17.①減価償却の達人からのインポート（2/3）

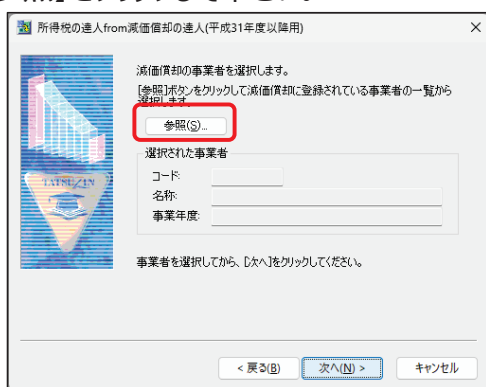
③【次へ】をクリックして下さい。



⑤取込するデータを選択し、【確定】をクリックして下さい。



④【参照】をクリックして下さい。



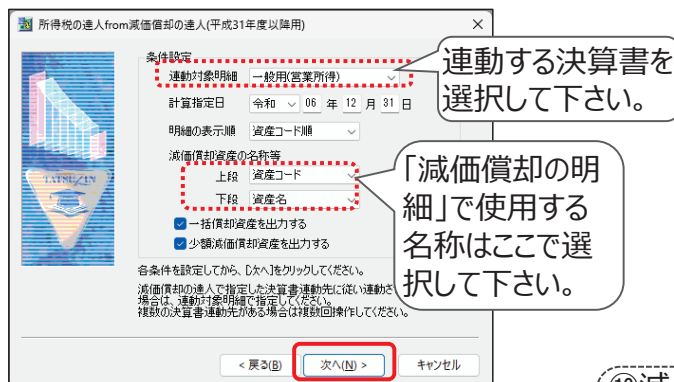
⑥【次へ】をクリックして下さい。



-102-

17.①減価償却の達人からのインポート（3/3）

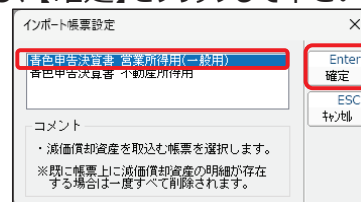
⑦インポート条件を指定し、【次へ】をクリックして下さい。⑨【完了】をクリックして下さい。



⑧「資産種類」を選択し、【次へ】をクリックして下さい。

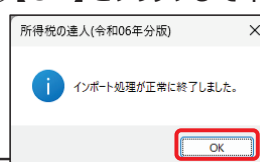


⑩減価償却資産を取込む帳票（決算書）を選択し、【確定】をクリックして下さい。



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。

-103-

17.②会計ソフトからのインポート

「TACTiCS財務」などの会計ソフトから決算書データが取込みできます。

- 会計ソフトでは業種毎にデータを作成する必要があり、データの取込は業種毎に行います。
- 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。
- インポートを行う前に必ず、【決算書・内訳書の作成】で、作成する帳票を選択して下さい。

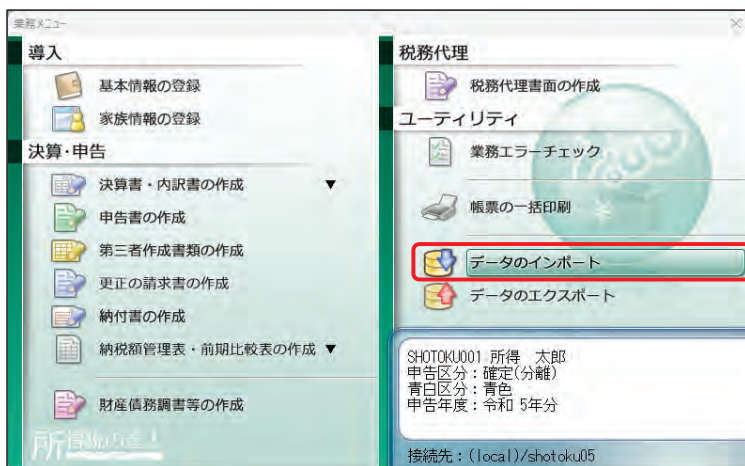


【達人Cube】⇒【情報コミュニティ】⇒【各種マニュアル】⇒【連動コンポーネント】⇒【所得税の達人】から取込可能な会計ソフトとマニュアルが確認できます。

-104-

17. ②TACTiCS財務からのインポート (1/3)

①【データのインポート】をクリックして下さい。

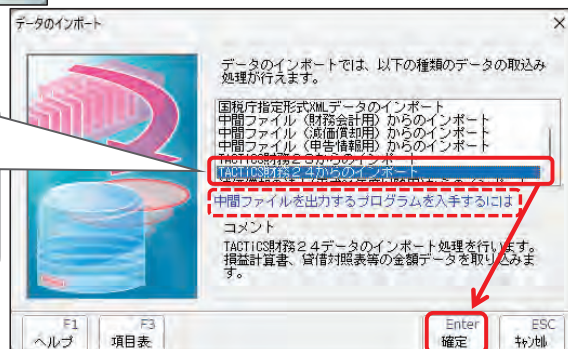


※ TACTiCS財務のデータは業種毎に作成して下さい。
※ TACTiCS財務は、白色の収支内訳書はインポートできません。

②【TACTiCS財務26からのインポート】⇒【確定】をクリックして下さい。

【TACTiCS財務26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。

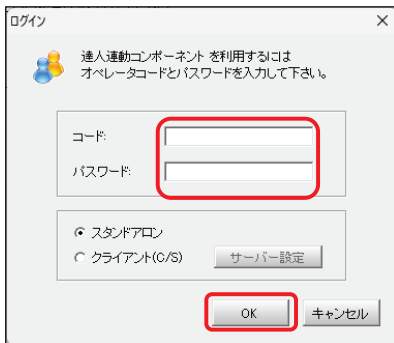
- ・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
- ・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。



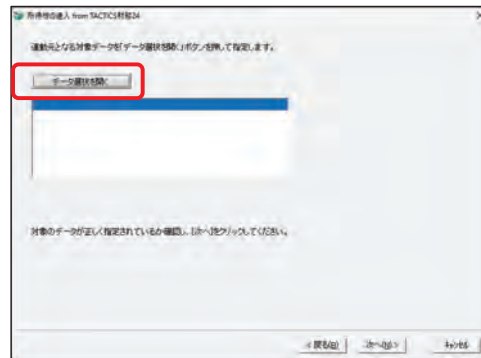
-105-

17. ②TACTiCS財務からのインポート (2/3)

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。



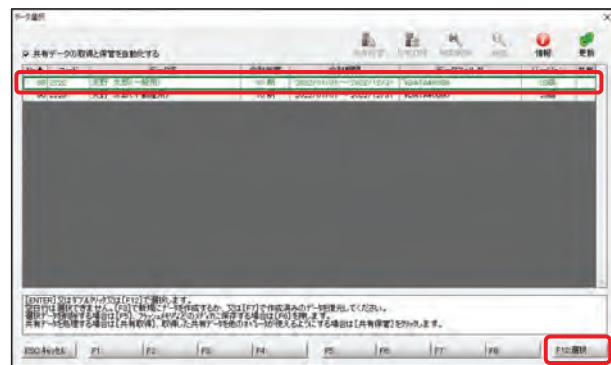
⑤【データ選択を開く】をクリックして下さい。



④【次へ】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。



-106-

17. ②TACTiCS財務からのインポート (3/3)

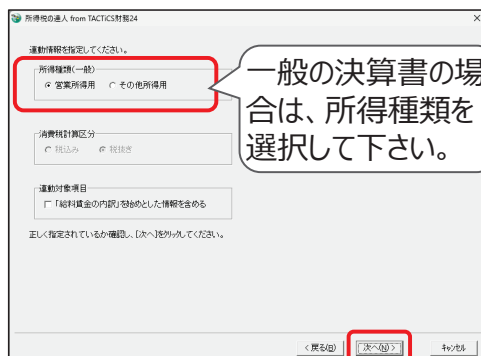
⑦【次へ】をクリックして下さい。



⑨【完了】をクリックして下さい。

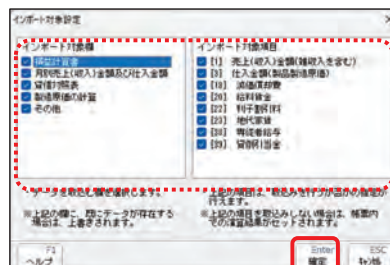


⑧所得種類（取り込む決算書）を選択し、【次へ】をクリックして下さい。

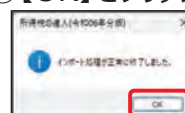


⇒次の画面が表示されるまで、しばらくお待ち下さい。

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。

-107-

17. ②会計ソフトからのインポート

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」

17.③帳票データのインポート・エクスポート機能（1/3）

帳票データをExcel、csv形式のファイルにエクスポートし、当該ファイルに情報を入力し、インポートすることで帳票作成ができます。顧問先にExcel等で入力してもらう場合などに利用して下さい。

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。

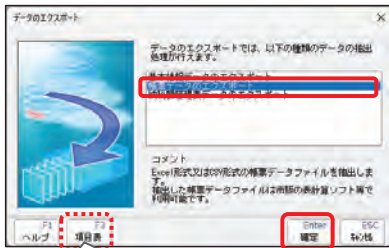
※当該のExcel、csvデータのやり取りを「データ収集・配信」（オプション）で行っている場合は、当該データをダウンロードしなくても取込ができます。

- 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。

17.3 帳票データのインポート・エクスポート機能 (2/3)

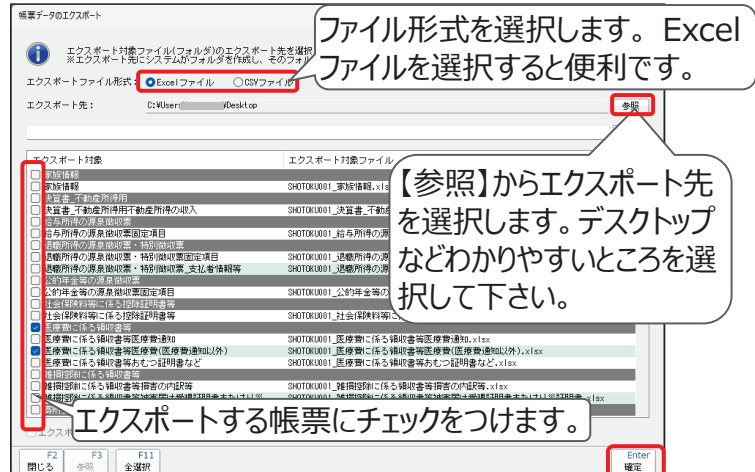
帳票データのエクスポート

- 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。

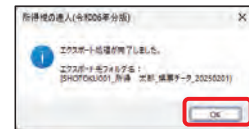


インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

- 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。



- 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。

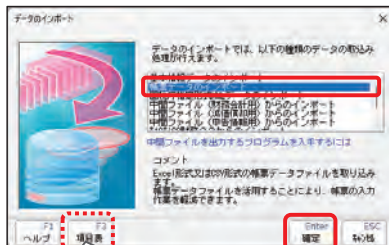
17.3 帳票データのインポート・エクスポート機能 (3/3)

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。

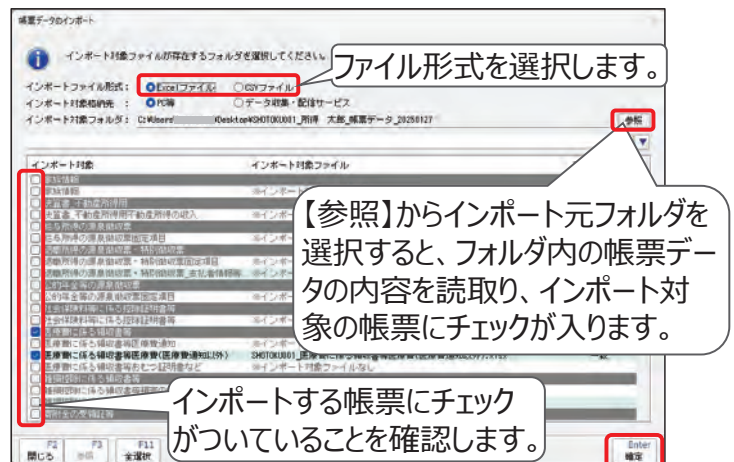
帳票データのインポート

- 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。

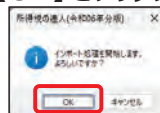


インポート／エクスポートされる項目やファイルフォーマットが参照できます。

- ②インポートの設定をして、【確定】をクリックして下さい。



- 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。

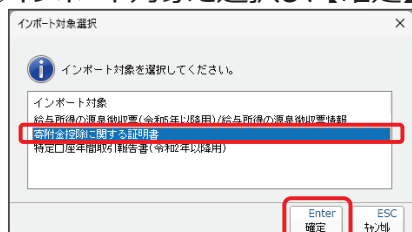
17.4 国税庁指定形式xmlデータのインポート

特定事業者が発行した「給与所得の源泉徴収票」「寄附金控除に関する証明書」「特定口座年間取引報告書」のxmlファイル(国税庁指定形式xmlデータ)が取込できます。

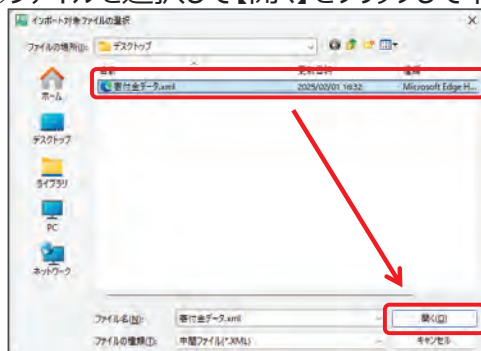
事前に事業者が発行した「寄附金控除に関する証明書」「特定口座年間取引報告書」、マイナポータルより「給与所得の源泉徴収票」のxmlファイルを出力して下さい。

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。

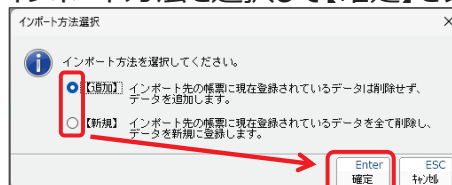
②インポート対象を選択し、【確定】をクリックして下さい。



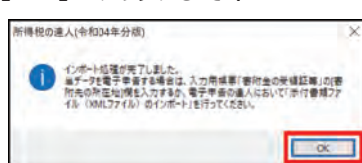
③ファイルを選択して【開く】をクリックして下さい。



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。
(給与所得の源泉徴収票、特定口座年間取引報告書のインポートも同様の操作方法です。)

-112-

17.5 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。

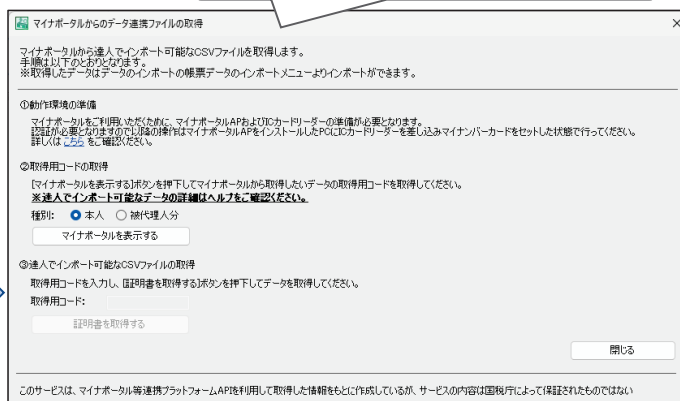
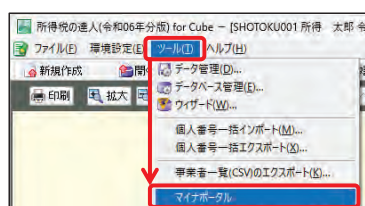
事前に準備が必要です。

(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

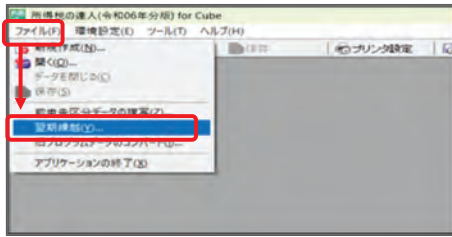
⇒帳票データがインポートされます。

-113-

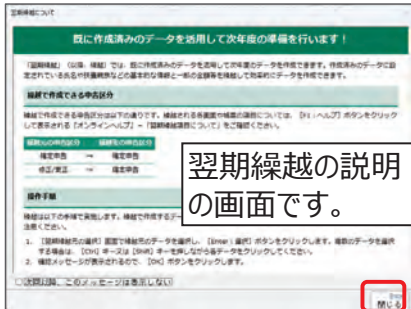
18.翌年の処理

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8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。



- ④【OK】をクリックして下さい。



確認の画面です。

個人コード	氏名	申告年度	申告区分	申告情報	青白区分	ステータス	保存年月日
0130	テスト	令和7年分	確定	分離	青色		R.080128 09:38:32
0208	特定口座	令和7年分	確定	分離	青色		R.080128 09:38:33
0218	天野屋	令和7年分	確定	分離	青色		R.080128 09:38:34
0309	いし	令和7年分	確定	一般	青色		R.080128 09:38:41
0309a	A	令和7年分	確定	一般	白色		R.080128 09:38:47
0309b	損失	令和7年分	確定	損失	青色		R.080128 09:38:49
2222	天野 太郎	令和7年分	確定	分離	青色		R.080128 09:38:50
cp	所得 太郎	令和7年分	確定	分離	青色		R.080128 11:37:19
cp	所得 太郎	令和7年分	修正/更正	分離	青色		R.080128 11:37:31
ST000001	所得 太郎	令和7年分	確定	分離	青色		R.080130 10:30:32

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8年分のプログラムがリリースされたら、令和8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。

19.修正申告書／更正の請求書の作成方法

【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／更正データを作成します。

令和7年 確定



前申告区分データの複写

令和7年 修正／更正

確定申告データはそのまま、修正／更正データが追加作成されます。

※令和5年分より、所得税の達人で、更正の請求書が作成できるようになりました。
※令和4年分以前の更正の請求書は、「申請・届出書の達人」で作成して下さい。

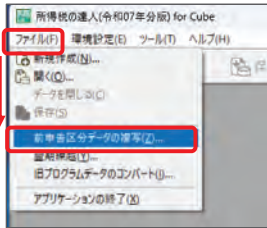
※修正申告書、更正の請求書は、電子申告可能です。

※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。

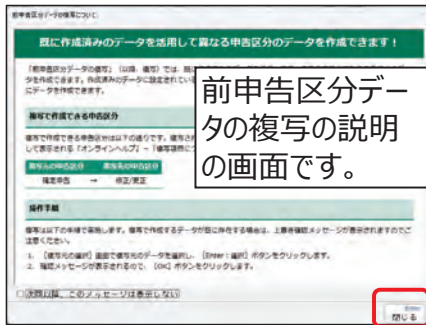
※H28年以前の所得税の達人は修正申告の作成方法が異なります。ご注意下さい。

19.修正申告書／更正の請求書の作成方法

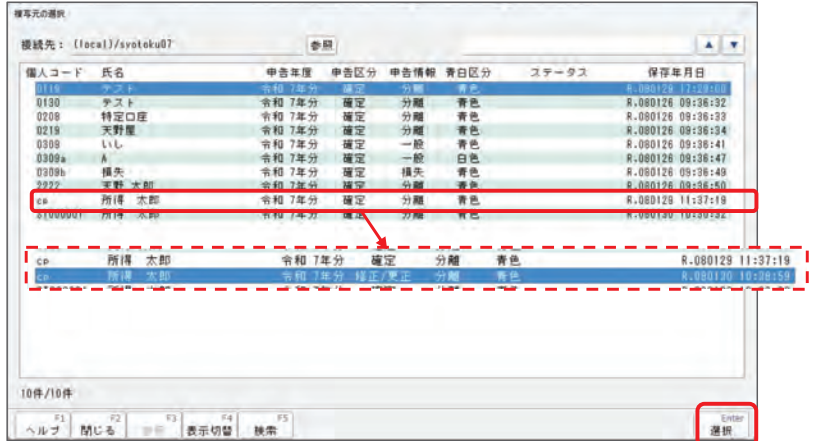
①【ファイル】⇒【前申告区分データの複写】の順にクリックして下さい。



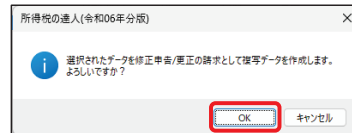
②【閉じる】をクリックして下さい。



③修正／更正データを作成する確定申告データを選択し、【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／更正データが作成されます。

19.更正の請求書の作成方法

【業務メニュー】⇒【更正の請求書の作成】を選択すると、更正の請求書が表示されます。

更正の請求書に係る通知書を電子で受け取るか否かの設定です。

電子通知を希望する（チェックを付ける）と、納税者のマイナンバーカードがないと通知書が確認できなくなります。

手入力で作成して下さい。

【申告書の作成】より入力、計算した金額が連動します。

電子通知を希望すると、その旨が表示されます。

20. 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7年分のプログラムで令和8年分の準確定申告書が作成可能です。

- 【申告書の作成】⇒「作成帳票の選択」画面で、「死亡した者の確定申告書付表」を追加することで準確定申告書となります。
(第四表を作成している場合、準確定申告書は作成できません。ご注意ください。)

● 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。
- 電子申告で利用する利用者識別番号は、相続人の利用者識別番号を入力して下さい。

-118-

21. 主な作成できる帳票 (1)

	作成帳票	使用用紙		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	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
	申告書[第三表]			認定NPO法人等寄附金特別控除額の計算明細書	
	申告書[第四表（一）] [第四表（二）] [第四表付表（一）] [第四表付表（二）] [第四表付表（三）]			公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書	
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） （特定投資株式に係る譲渡損失の損益計算及び繰越控除用）	A4白紙		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	
	所得の内訳書			外国税額控除に関する明細書(居住者用)	
	公的年金等に係る雑所得以外の合計所得金額の計算書			分配時調整外国税相当額控除に関する明細書	
	医療費控除の明細書			変動所得・臨時所得の平均課税の計算書	
	セルフメディケーション税制の明細書			譲渡所得の内訳書（確定申告書付表）【総合譲渡用】	
	損益の通算の計算書			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）				
	（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）			

-119-

21.主な作成できる帳票（2）

	作成帳票	使用用紙		作成帳票	使用用紙
添付資料 (運動帳票)	先物取引に係る雑所得等の金額の計算明細書	A4白紙	決算書 関連	収支内訳書(不動産所得用)	A4白紙
	申告書付表(先物取引に係る繰越損失用)			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)	
	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】			収支内訳書(農業所得用)	
	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			収支内訳書(一般用)(雑(業務)所得)	
	給与等の支給額が増加した場合の所得税額の特別控除に関する明細書			不動産所得の収入の内訳(別紙)	
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)		減価償却費の計算(別紙)	
	青色申告書決算書(一般用)付表(医師及び歯科医師用)		申告書等送信票(兼送付書)／申告書等送信票(兼送付書)(別紙)		
	青色申告決算書(不動産所得用)		社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項		
	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)		医療費に係る領収書等の記載事項(おむつ証明書など)		
	青色申告決算書(農業所得用)		雑損控除に係る領収書等の記載事項		
	収支内訳書(一般用)		寄附金の受領証等の記載事項		
	収支内訳書(一般用)付表(医師及び歯科医師用)		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		

-120-

21.主な作成できる帳票（3）

	作成帳票	使用用紙		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	補助資料	添付書類台紙	A4白紙
	【入力用】退職所得の源泉徴収票・特別徴収票			親族一覧表	
	【入力用】公的年金等の源泉徴収票			専従者一覧表	
	【入力用】社会保険料等に係る控除証明書等			退職所得支払者情報等一覧表	
	【入力用】医療費に係る領収書等			納税額管理表	
	【入力用】雑損控除に係る領収書等			納税額計算シート	
	【入力用】寄附金の受領証等			所得税申告書（第一表）前期比較表	
	【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）			所得税申告書（第三表）前期比較表	
	【入力用】特定口座年間取引報告書			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	
	【入力用】配当所得等に係る支払通知書			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	
他	更正の請求書	A4白紙		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	
	税務代理権限証書/申告書の作成に関する計算事項等記載書面/申告書に関する審査事項等記載書面			所得税申告内容の確認表	
	納付書			B4白紙専用用紙	

-121-

21.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	

※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。