



スマホで確定申告（副業編）



- 本説明書は、年末調整済みの給与所得者でシェアリングエコノミーや副業に係る雑所得を有している方が確定申告書を作成するためのものです。
- 確定申告とは、本年中に生じた所得に対する税金をご自身で計算し、翌年3月15日までにその税金をご自身で納付する（または還付を受ける）手続きをいいます。
- 副業などで得た所得が20万円を超える方は、確定申告が必要となります。医療費控除やふるさと納税などで確定申告を行う方は、副業などで得た所得が20万円以下であっても、申告が必要です。
- 確定申告の流れは次のとおりです。
 - ① 副業に係る雑所得の金額を計算する。
 - ② 確定申告書を作成・送信する。
 - ③ 税金を納付する。
- 副業に係る雑所得の金額の計算は、「副業に係る雑所得の金額の計算表」で行います。科目の内容等に該当する収入や支出の合計額を金額欄に記載します。
- 支出した金額に、副業に関する部分とそれ以外の部分がある場合には、副業に関する部分が必要経費となります。例えば、携帯電話を仕事とプライベートで使用している場合には、携帯電話料金を使用時間などで按分し、仕事に関する部分を必要経費に計上します（按分できないものは必要経費に計上できません。）
- 副業に係る雑所得の金額の計算が完了したら、申告書を作成します。

副業に係る雑所得の金額の計算表

科目	内容等	金額
①総収入金額	シェアリングエコノミーや副業で得た金銭等の合計額	
②旅費交通費	取引先へ移動するための交通費（電車・バス・タクシー・高速道路料金）・出張旅費や宿泊費など	
③通信費	業務で使用する携帯電話・固定電話・切手・はがき代など	
④接待交際費	取引先との打合せのための飲食代、取引先に対する慶弔見舞金・お土産代など	
⑤損害保険料	業務で使用する車などの保険料（任意・自賠責保険） など	
⑥消耗品費	事務用品（営業用カバン・名刺・封筒）の購入費用など	
⑦会議・研修費	打合せ等で使用したレンタルスペース料、会議に伴い支出する費用、業務で使用する書籍・地図、資格試験料など	
⑧車両・燃料費	業務で使用する車のガソリン代・駐車場代、自動車修理代、車検費用など	
⑨事務所経費	事務所の家賃、水道光熱費など	
⑩租税公課	業務で使用する車の自動車税、自動車取得税、自動車重量税、組合費など	
⑪広告宣伝費	チラシ代など	
⑫仕入	販売用の商品の購入費用や原材料費	
⑬外注工賃	知人に仕事を依頼したときの依頼料など	
⑭修繕費	業務で使用するパソコンの修理費用など	
⑮減価償却費	減価償却費の計算明細書（下表）で計算します。	
⑯雑費	上記①～⑮に当てはまらない費用	
⑰必要経費の計	②～⑯までの合計額	
⑱雑所得の金額	①－⑰で求めた金額	

減価償却費の計算明細書

名称	①取得年月	②取得価額	③償却率	④使用月数	⑤償却額 ②×③×④÷12	⑥事業割合	⑦必要経費 ⑤×⑥	⑧未償却残
合計	-	-	-	-	-	-		-

※使用可能期間が1年未満のものや取得価額が10万円未満のものは、「⑥消耗品費」などに計上します。

STEP 1 作成前の確認事項

- 次の書類を準備します。
- ・ID・パスワード方式の届出完了通知
 - ・給与所得の源泉徴収票
 - ・副業に係る雑所得の金額の計算表

※ID・パスワード方式とは、税務署に事前に登録したIDとパスワードを利用して申告する方法です。
 ※申告書を印刷して提出される方は、STEP 5、14、15の作業は必要ありません。
 ※マイナンバーカードで申告される方は、国税庁HPの「スマートフォンで初めてマイナンバーカード方式を利用する場合の画面の流れ」をご参照ください。

STEP 2 作成コーナーにアクセス

下のQRコードを読み取り、「作成開始」をタップします。



確定申告書等作成コーナー

※QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

STEP 3 申告内容に関する質問

下記のとおり質問に回答し、「e-Tax(ID・パスワード方式)」を選択して、「次へ」をタップします。

STEP 4 利用規約の確認

利用規約を確認し、「同意して次へ」をタップします。

STEP 5 利用者識別番号等の入力



利用者識別番号・暗証番号を入力して、「次へ」をタップします。

STEP 6 所得の選択

入力する所得を選択します。

STEP 7へ進みます。

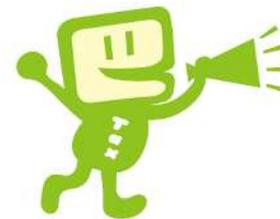
STEP 8へ進みます。

STEP 7、STEP 8で入力した後、「次へ」へタップします。

STEP 7 源泉徴収票の入力

「年末調整済み源泉徴収票」の「+」をタップします。

画面の案内に従い、源泉徴収票の内容を入力します。源泉徴収票と入力画面のA~Lが対応しています。



「次へ」をタップするとSTEP 6の画面に戻ります。

※本説明書では、国税太郎さんの源泉徴収票を例にして、具体的な申告書を作成します。

【具体例】

- 本人：国税太郎（H2.2.1生、障害無）
- 配偶者：国税良子（H2.3.2生、同居、収入無、障害無）
- 子：国税二郎（H28.4.3生、同居、収入無、障害無）
- ※生命保険料控除については年末調整で適用。
- ※医療費控除や寄附金控除など追加する控除はなし。

令和2年分 給与所得の源泉徴収票

支払元		100-0013		千代田区豊3-1-1		コクセイ 太郎		国税 太郎	
給与・賞与	8,048,300	4,883,470	1,891,419	205,900	380,000	50,000	120,000	0	0
控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	8,048,300	4,883,470	1,891,419	205,900	380,000	50,000	120,000	0	0
支払元	00市00	00株式会社							

STEP 8 副業に係る雑所得の入力

副業に係る雑所得の金額の計算表

科目	内容等	金額
①総収入金額	シェアリングエコノミーや副業で得た金銭等の合計額	1,000,000
②旅費交通費	取引先へ移動するための交通費（電車・バス・タクシー・高速道路料金）・出張旅費や宿泊費など	100,000
③通信費	業務で使用する携帯電話・固定電話・切手・はがき代など	100,000
④接待交際費	取引先との打合せのための飲食代、取引先に対する慶弔見舞金・お土産代など	
⑤損害保険料	業務で使用する車などの保険料（任意・自賠責保険） など	
⑥消耗品費	事務用品（営業用パン・名刺・封筒）の購入費用など	
⑦会議・研修費	打合せ等で使用したレンタルスペース料、会議に伴い支出する費用、業務で使用する書籍・地図、資格試験料など	15,000
⑧車両・燃料費	業務で使用する車のガソリン代、駐車場代、自動車修理代、車検費用など	
⑨事務所経費	事務所の家賃、水道光熱費など	80,000
⑩租税公課	業務で使用する車の自動車税、自動車取得税、自動車重量税、組合費など	
⑪広告宣伝費	チラシ代など	
⑫仕入	販売用の商品の購入費用や原材料費	
⑬外注工賃	知人に仕事を依頼したときの依頼料など	
⑭修繕費	業務で使用するパソコンの修理費用など	
⑮減価償却費	減価償却費の計算明細書（下表）で計算します。	5,000
⑯雑費	上記①～⑮に当てはまらない費用	
⑰必要経費の計	②～⑮までの合計額	300,000
⑱雑所得の金額	①～⑰で求めた金額	700,000

減価償却費の計算明細書

名称	①取得年月	②取得価額	③償却率	④使用月数	⑤償却額 ②×③×④÷12	⑥事業割合	⑦必要経費 ⑤×⑥	⑧未償却残
パソコン	2・7	200,000	0.25	6	25,000	20%	5,000	175,000
合計	-	-	-	-	-	-	5,000	-

※使用可能期間が1年未満のものや取得価額が10万円未満のものは、「⑥消耗品費」などに計上します。



次に、雑（その他）所得を入力します。

「+」をタップします。

下の画面で雑（その他）所得の入力が完了したら、「次へ」をタップします。



雑（その他）所得の入力画面が表示されます。

種目は、「その他」を選択した後、「副業」と入力します。

業務に該当しますので、「はい」をタップします。

収入金額・必要経費には、左記の計算表の**赤字の金額**を入力します。

源泉徴収税額には、「支払調書」の源泉徴収税額の金額を入力します。
※支払調書がない方は入力しません。

所得の生ずる場所・支払者の氏名・名称には、副業の取引先の名称・所在地を入力します。
※複数ある場合には、「●●ほか」と入力します。

入力が完了したら、「入力内容の確認」をタップし、「次へ」をタップすると、STEP 6に戻ります。

STEP 9 支出に関する控除の入力



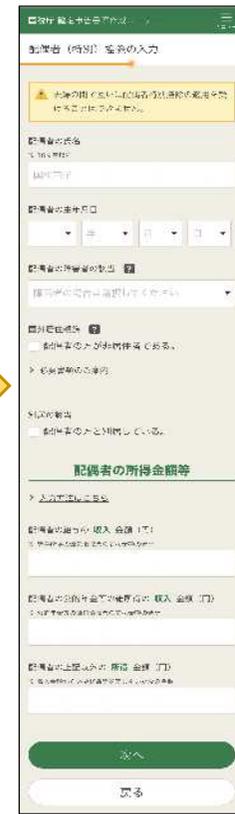
支出に関する控除を入力する画面です。「医療費控除」や「ふるさと納税」はこの画面で入力します。

今回は、入力する控除がないので、「次へ」をタップします。

STEP 10 本人・親族に関する控除の入力



本人・親族に関する控除を入力する画面です。「配偶者（特別）控除」をタップして、配偶者の情報を入力します。



STEP11 住民税等に関する事項の入力



次に住民税等に関する事項を入力します。

副業に係る雑所得の住民税について、「特別徴収」または「自分で納付」のいずれかを選択します。

本設例では、16歳未満の扶養親族がいますので「はい」を選択します。

「次へ」をタップすると扶養親族の情報を入力する画面が表示されますので、必要事項を入力します。

STEP12 計算結果の確認

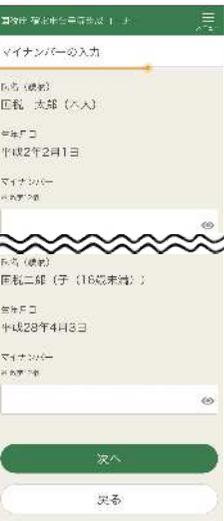


納付する金額を確認し、「コンビニ納付」を選択します。

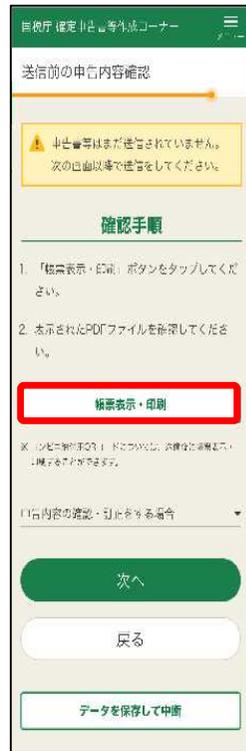
STEP13 本人情報等の入力



画面の案内に従い、「あなたの情報」「マイナンバー」を入力します。



STEP14 送信前の申告内容の確認



「帳票表示・印刷」をタップすると申告書のイメージが表示されます。



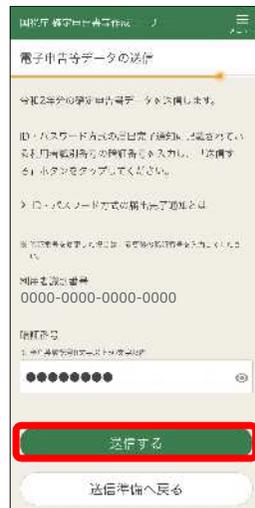
昨年の申告内容と照合するなどして、申告内容をご確認ください。



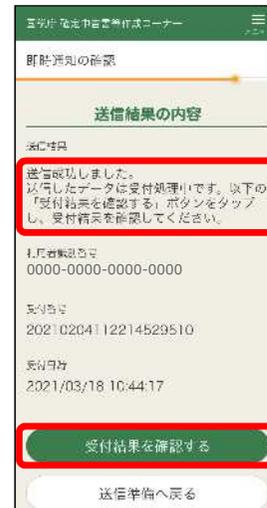
今回の事例では、上記のような申告内容となります。

STEP15 申告書データの送信

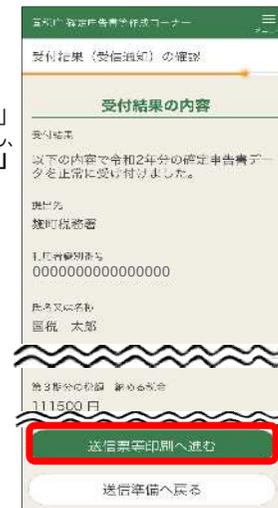
申告書のデータを送信します。



利用者識別番号を確認した上で、暗証番号を入力し、「送信する」をタップします。



送信結果が、「送信成功しました・・・」になっていることを確認し、「受付結果を確認する」をタップします。



受付結果が、「・・・正常に受け付けました。」になっていることを確認し、「送信票等の印刷へ進む」をタップします。

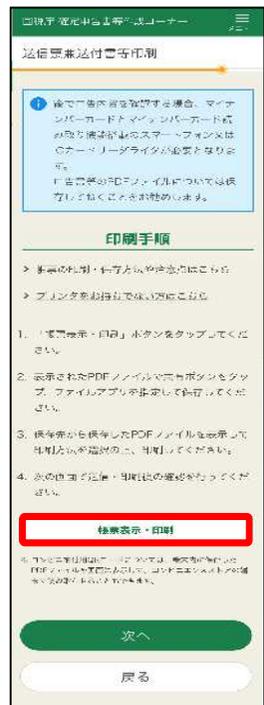
STEP16 申告書 (PDF) の保存

コンビニQR納付用の「QRコード」が編集されますので、必ず保存してください！

「帳票表示・印刷」を タップすると申告書のイメージが表示されます。

Android

iPhone/iPad



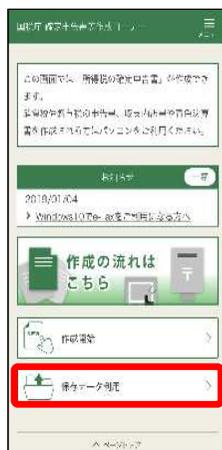
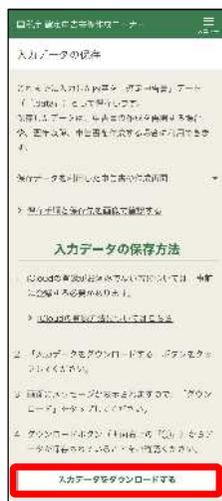
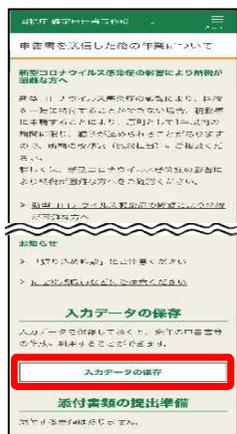
PDF画像が表示されると同時に、自動的にスマホ端末内のダウンロードフォルダにPDFデータが保存されます。

シェアボタンをタップして、「ブック (Apple Books) 」や「ファイル」などの任意のファイル管理アプリを選択して、保存します。



【iCloud Driveの設定】「iPhoneにサインイン」をタップし、画面の案内に従って、Apple IDとパスワード等の入力します。

STEP17 入力データの保存



入力データを保存します。

トップ画面の「保存データ利用」から、申告書の作成を再開することができます。

※入力データは、来年の確定申告にも活用することができます。

- Androidは、Google LLC の商標又は登録商標です。
- iPhone、iPadは、米国及び他の国々で登録されたApple Inc.の商標又は登録商標です。
- iPhone 商標は、アイホン株式会社からのライセンスに基づき使用されています。
- Apple Booksは、Apple Inc.の商標です。
- iCloud Driveは、米国その他の国で登録されたApple Inc.のサービスマークです。

STEP18 コンビニQR納付



STEP16で保存した「申告書 (PDF) 」に、
・コンビニQR納付のやり方
・納付に利用する「QRコード」
が編集されています。

QRコードを利用し、コンビニで納付します。

QRコードは印刷せずに、画面を拡大して表示することで利用することもできます。

申告書 (PDF) をどこに保存したか分からない方は、下記の「申告書 (PDF) の探し方」をご参照ください。

(参考) 申告書 (PDF) の探し方

Android



画面右上の「三点ボタン」をタップします。



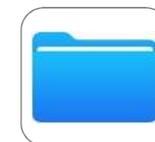
各種メニューの中から『ダウンロード』をタップします。



ダウンロードフォルダの中から「r2syotoku.pdf」を探します。

iPhone/iPad

「ファイル」や「ブック」など、申告書を送信した後に、PDFの保存先として指定したアプリを起動して、保存されているデータの中から「r2syotoku.pdf」ファイルを探します



QRコードを利用した コンビニ納付ができます!



お手持ちのパソコン・スマートフォン・タブレット端末を使って、納付に必要な情報(氏名や税額など)を『QRコード』として作成し、お近くのコンビニエンスストアで納付することができます。



QRコードの作成方法については、裏面をご覧ください →

- 24 利用可能なコンビニエンスストア**
- ローソン、ナチュラルローソン、ミニストップ (いずれも「Loppi」端末設置店舗のみ)
 - ファミリーマート (「Famiポート」端末設置店舗のみ)
- 利用可能税目**
全ての税目
(ただし、所得税徴収高計算書により源泉所得税を納付する場合等、ご利用できない税目があります。)

- ◎ご利用に当たっての注意事項**
- 納付できる金額は30万円以下となります。 ※納付金額が30万円を超えるQRコードは作成できません。
 - 領収証書は発行されません(払込金受領証は発行されます。)
 - 金融機関や税務署の窓口では、QRコードによる納付はできません。
 - コンビニエンスストアでの納付は現金のみとなります。 ※クレジットカード・電子マネーはご利用できません。
 - QRコードによるコンビニ納付をしてから、納付済の納税証明書の発行が可能となるまで、3週間程度かかる場合があります。

QRコードの作成方法には、2種類の方法があります。

方法1 確定申告書等作成コーナー(申告書とQRコードを併せて作成する方)

確定申告書等作成コーナーを利用して所得税、消費税、贈与税の申告書を作成する際に、「住所・氏名等入力」画面において、「コンビニQR納付」欄の「納付用QRコードを作成する」にチェックすることで、申告書と併せてQRコードを作成できます。
※申告納税額が30万円を超える場合や還付の場合は、「コンビニQR納付」欄は表示されません。

方法2 国税庁HPのコンビニ納付用QRコード作成専用画面(QRコードのみを作成する方)

納付情報の入力

利用者情報 ※は必須入力の項目です。

氏名(名称)漢字* 国税 太郎
氏名(名称)カナ* コクセイ タロウ
郵便番号 1000013 (半角数字)
住所(所在地)* 東京都千代田区豊島3-1-1
電話番号* 000-1234-5678 (半角数字)
整理番号 01234567 (半角数字)
納付先税務署* 選択可能 ※近隣の税務署 郵便番号から検索します
※入力した場合は、右方一線で税務署の一覧を表示します

納付内容

納付税目* 申告書等確認及復興特別所得税
課税期間(自)* 令和 1 年
申告区分* 確定申告
本税額 10000 円 (半角数字、「,」不要)
加算税額 0 円 (半角数字、「,」不要)
追加税額 0 円 (半角数字、「,」不要)
利息税額 0 円 (半角数字、「,」不要)
延滞税額 0 円 (半角数字、「,」不要)
合計額* 10000 円 (半角数字、「,」不要)

戻る 次へ

納付に必要な情報(住所・氏名・納付税目・納付金額等)を入力することで、QRコードを作成できます。
右のコードからもアクセスできます。 →
(www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/conveni_qr_nofu/index.htm)

1. 「作成開始」をクリック

2. 納付情報の入力

利用者情報の入力
①氏名(名称)漢字、氏名(名称)カナ、郵便番号、住所(所在地)、電話番号、整理番号を入力します。
※電話番号は、日中にご連絡のとれる番号を入力してください。
※整理番号がご不明な場合は空欄のままでも構いません。

②納付先税務署を入力します。
[近隣の税務署]ボタンを押すと、①で入力した郵便番号から検索した都道府県内の税務署を選ぶこともできます。

納付内容の入力

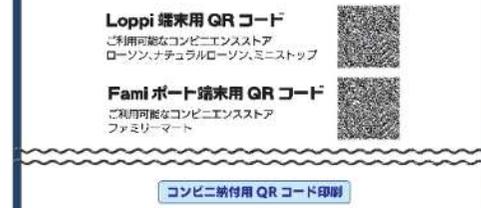
③納付税目をプルダウンメニューから選択します。

④申告書等を確認の上、課税期間、申告区分、納付税額を入力(選択)します。
例)令和元年分の申告所得税及復興特別所得税の確定申告の場合
・課税期間(自): 令和元年
・申告区分: 確定申告
・本税額: 10,000円
・合計額: 10,000円

⑤「次へ」ボタンをクリック

コンビニ納付用QRコード

表示されたQRコードをコンビニエンスストアの端末で読み取り、端末から出力されるバーコードをレジ(窓口)にお持ちいただき、現金で納付してください。なお、QRコードを印刷して使用する場合、[コンビニ納付用QRコード印刷]ボタンをクリックしてください。



3. 納付情報の確認後、「QRコード作成」ボタンをクリック

4. 「コンビニ納付用QRコード印刷」ボタンをクリック

詳しくは、国税庁ホームページにある「国税の納付手続」をご覧ください。

