

「法人税の達人」操作研修会

2018年6月

INDEX

1. 税制改正と機能改善
2. 「法人税の達人」概要
3. 「法人税の達人」基本操作
 - (1) 基本情報の登録
 - (2) 事業所情報の登録
 - (3) 市町村民税率情報の登録
 - (4) 申告書の作成
 - (5) 電子申告添付書類の作成（添付書類送付書）
 - (6) 決算書の作成
 - (7) 納付書の作成
 - (8) 税務代理書面の作成
 - (9) 業務エラーチェック
 - (10) 帳票の一括印刷
4. 電子申告の達人
5. その他
 - (1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ
 - (2) 達人Cubeオプション「クラウドストレージ」
 - (3) 達人Cubeオプション「個人情報ファイル検索」
 - (4) 達人Cubeオプション「USBメモリ保護」
 - (5) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

1. 税制改正と機能改善

1. 税制改正と機能改善

【平成29年度版機能改善】

1. 税効果会計への対応

業務メニューに「税効果会計書類の作成」を追加し、税効果会計の帳票を作成できるよう対応

【対応帳票】

「税効果会計共通情報」、「一時差異残高」、「繰越欠損金等」、「一時差異の解消見込額」

「将来所得見積額」、「回収可能見込額の計算」、「欠損金の計算」、「回収可能見込額」

「回収可能額」、「繰越外国税額控除の計算」、「繰越外国税額控除の回収可能額」

「繰延税金資産（負債）」、「繰延税金資産・負債の発生の主な原因別の内訳」

「税務上の繰越欠損金及びその繰延税金資産の繰越期限別の金額」

「法定実効税率と法人税等負担率との差異の原因別内訳」

2. 対応帳票の新規追加

業務メニューに「電子申告添付書類の作成」を追加し、「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」を作成できるよう対応

「データ取込」をクリックすると受付側で未対応の帳票名を取り込むことができます。

1. 税制改正と機能改善

3. 「新規作成／基本情報の登録」画面の変更

・基本情報タブ

- ① 「申告区分」を「申告・試算区分」に変更し、「見込納付」「四半期試算」項目を追加
- ② 「基本情報」の「法人区分」をプルダウンで選択できるよう変更

・基本情報の登録画面に「計算情報」タブを追加

- ① 「計算情報」タブに「基本情報」の「期末資本（出資）金」（名称を「期末資本（出資）金区分」に変更）を移動し、「1億円以下」又は「1億円超」を選択できるよう変更

- ② 「中小企業者等」の項目を追加

これに伴い、対象帳票の「中小企業者等に該当する／しない」の参照先を「計算情報」タブの「中小企業者等」に変更

対象帳票：別表三（一）、別表六（八）（九）（十七）（十八）（十九）（二十）（二十三）（二十四）、第六号様式、第六号様式別表一、第六号様式別表一の二、第十号様式、第二十号様式、第二十号様式別表一、第二十号様式別表一の二、第二十二号の二様式

※別表六（十七）（十八）（二十四）は「中小企業者等に該当する／しない」を選択できるよう変更

※別表六（二十四）は、平成30年度版では「削除」されています。

1. 税制改正と機能改善

③ 「繰越欠損金の控除限度額」の選択欄を追加

これに伴い、別表七（一）及び第六号様式別表九の「所得金額控除限度額」を選択できないよう変更

4. 「事業所情報の登録」の変更

- ・ 「事業所情報の登録」画面と「事業所の新規登録／変更」画面に「市区町村コード（電子用）」を追加

「参照」ボタンをクリックすることで、市区町村コードが反映されます。

※市区町村コードは、電子申告で第10号様式・第22号の2様式を送信する際の地方公共団体コードとして利用します。（※達人Cubeへのログインが必要です。）

5. 演算式の変更

- ・ 第六号様式、第二十号様式の「共通情報」画面の「翌期の中間申告の要否」に「自動計算」項目を追加

1. 税制改正と機能改善

6. 各種帳票の桁数の拡張

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティ（達人シリーズの各種マニュアル）よりご確認ください。

7. 提出先画面の追加

- ・以下の帳票に地方税の電子申告をする際に必要な提出先の設定画面を追加

第六号様式：道府県民税・事業税・地方法人特別税の中間・確定申告書

第七号様式：道府県民税・事業税・地方法人特別税の予定申告書

第二十号様式：市町村民税の中間・確定申告書

第二十号の三様式：市町村民税の予定申告書

8. 帳票の一括印刷画面の変更

- ・「地方税」タブに「全様式」欄を追加

「提出・入力・控え」を同じ部数ずつ一括印刷する場合、「全様式」に部数を入力します。

※「全様式」とそれ以外（提出・入力・控え）のどちらにも部数を入力した場合には、

「全様式」に加えそれ以外（提出・入力・控え）に入力した部数も印刷されます。

※「提出・入力・控え」をそれぞれ単独で印刷する場合、「全様式」を空欄か「0」にします。

1. 税制改正と機能改善

9. その他

- ・インポート／エクスポート機能の拡張

基本情報と帳票上の入力項目を、Excel形式及びCSV形式でインポート／エクスポートできる機能を追加しました。

※対象となる帳票・項目などの詳細は「データのインポート／エクスポート」画面に追加された「F3／項目表」でご確認ください。

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Editionで利用可能です。

- ・翌期繰越画面に決算書の「個別注記表」を「翌期繰越する」選択項目を追加

- ・[開く]画面の「検索（フィルタ）」の変更

プログラム起動中は、前回選択した設定情報を保持するよう変更

- ・メッセージボックスからの反映（電子申告の達人をご利用の方）

別表五（二）[3][中間][②当期発生税額]の法人税・地方法人税中間納付額画面に「参照」ボタンを追加

※反映するデータは電子申告の達人にダウンロードしたデータではなく、対象の法人のメッセージボックスに保存されているデータを直接参照します。

1. 税制改正と機能改善

【平成30年度版税制改正】

1. 帳票の新規追加

別表三（一）付表：特定同族会社の留保金額から控除する留保控除額の計算に関する明細書

別表六（十二）：高度省エネルギー増進設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十三）付表一：給与等支給額、当期償却費総額及び比較教育訓練費の額の計算に関する明細書

別表六（二十四）：中小企業者等が給与等の引上げを行った場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十四）付表：雇用者給与等支給増加重複控除額の計算に関する明細書

別表六（二十九）：特定税額控除規定の適用可否の判定に関する明細書

別表十七（三の七）：添付対象外国関係会社の名称等に関する明細書

別表十七（三の七）付表一：添付対象外国関係会社に係る株式等の保有割合等に関する明細書

別表十七（三の七）付表二：添付対象外国関係会社に係る外国関係会社の区分及び所得に対する租税の負担割合の計算に関する明細書

別表十七（三の八）：特定外国関係会社又は対象外国関係会社の適用対象金額等の計算に関する明細書

1. 税制改正と機能改善

別表十七（三の九）：外国金融子会社等以外の部分対象外国関係会社に係る部分適用対象金額及び特定所得の金額等の計算に関する明細書

別表十七（三の九）付表：外国金融子会社等以外の部分対象外国関係会社に係る特定所得の金額の計算等に関する明細書

別表十七（三の十）：外国金融子会社等に係る金融子会社等部分適用対象金額及び特定所得の金額の計算等に関する明細書

別表十七（三の十）付表：外国金融子会社等に係る特定所得の金額の計算等に関する明細書

別表十七（三の十一）：外国関係会社の課税対象金額等に係る控除対象外国法人税額等の計算に関する明細書

別表十七（三の十二）：外国関係会社に係る控除対象所得税額等相当額及び個別控除対象所得税額等相当額の控除に関する明細書

別表十七（三の十二）付表：外国関係会社の課税対象金額等に係る控除対象所得税額等相当額等の計算に関する明細書

別表十七（三の十三）：特殊関係内国法人及び添付対象外国関係法人の状況等に関する明細書

1. 税制改正と機能改善

2. 帳票の削除

別表六（十四）：沖縄の特定中小企業者が経営革新設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十四）：生産性向上設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表十二（八）：使用済燃料再処理準備金の損金算入に関する明細書

別表十二（九）：原子力発電施設解体準備金の損金算入に関する明細書

別表十三（七）：大規模な住宅地等造成事業の施行区域内にある土地等の造成のための交換等に伴い取得した宅地の圧縮額等の損金算入に関する明細書

3. 帳票の新様式への対応

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティ（達人シリーズの各種マニュアル）よりご確認ください。

1. 税制改正と機能改善

【平成30年度版機能改善】

1. 演算式の変更

「第二十号様式 市町村民税の中間・確定申告書」において、政令指定都市に該当する事業所が存在する場合に、「指定都市に申告する場合の⑮の計算」の「区名・月数・従業員数」の項目を「事業所情報の登録」画面から連動できるよう変更

2. 画面の変更

- ・「新規作成／基本情報の登録」画面

「計算情報」タブの「期末資本（出資）金区分」において「1億円超」を選択している場合、「中小企業者等」を選択できないよう変更

- ・「地方税共通情報」画面

「軽減税率不適用法人」の自動判定に対応

以下のどちらの条件にも該当する場合には、「軽減税率不適用法人」と判定します。

条件1：資本金又は出資金の額が1,000万円以上である

条件2：保養所及び廃止の事業所を除いて3以上の都道府県に事業所が存在する

1. 税制改正と機能改善

【電子申告】

「平成30年度版」に対応した電子申告データインポート機能（国税／地方税）については、受付側（e-Tax、eLTAX）の対応に合わせて、6月16日（土）にリリースします。

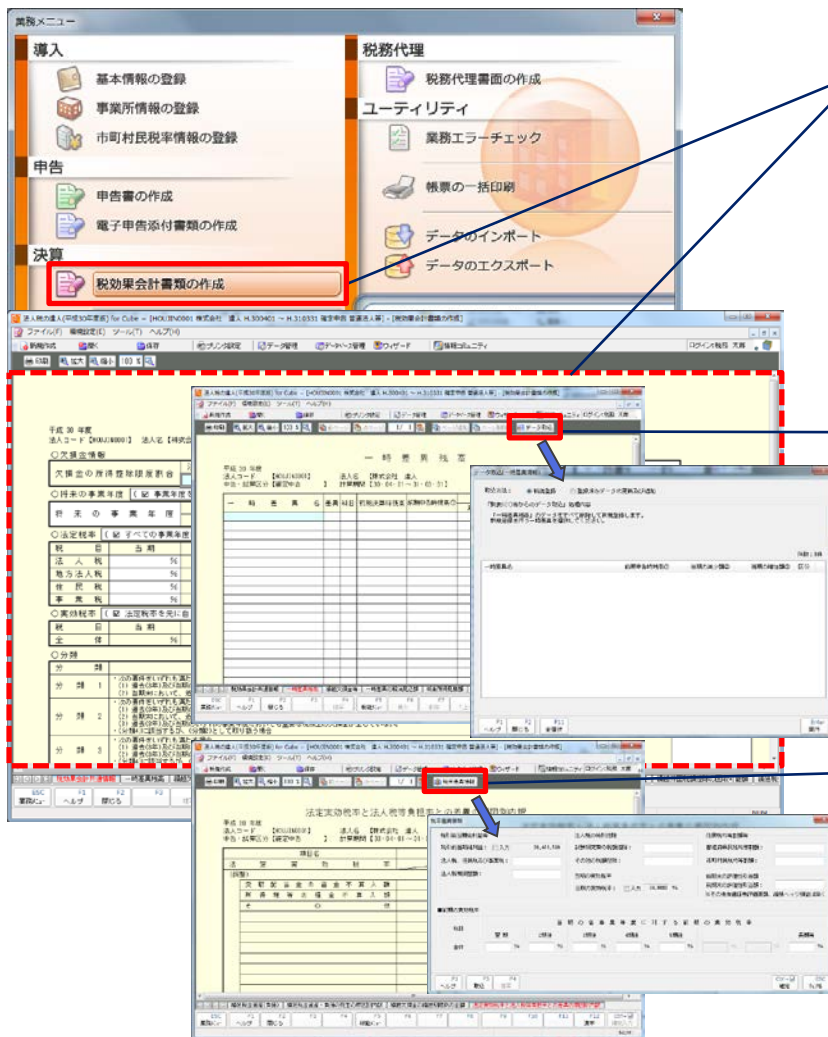
（参考）平成30年6月から受付開始を予定している帳票（e-Tax）

http://www.e-tax.nta.go.jp/topics/topics_shiyo_chohyo.htm

1. 税制改正と機能改善

【機能改善】

1. 税効果会計への対応（帳票作成）



- ・「税効果会計書類の作成」をクリック
- ・以下の帳票に必要な事項を入力することで作成できます。
税効果会計共通情報
一時差異残高
繰越欠損金等
一時差異の解消見込額
将来所得見積額

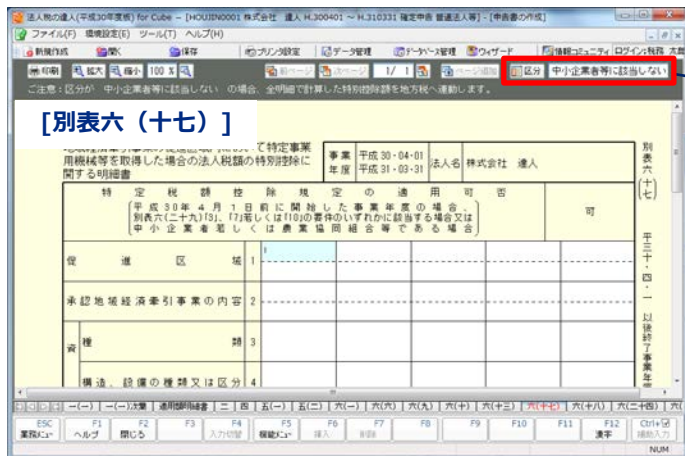
- ・「一時差異残高」「繰越欠損金等」「将来所得見積額」は、「**データ取込**」で申告書の作成で入力したデータを取り込むこともできます。

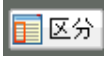
- ・「法人実効税率と法人税等負担率との差異の原因別内訳」は、「**税率差異情報**」で入力できます。

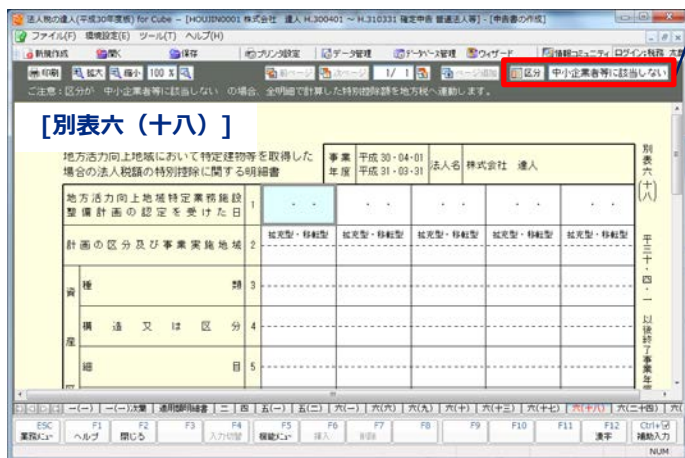
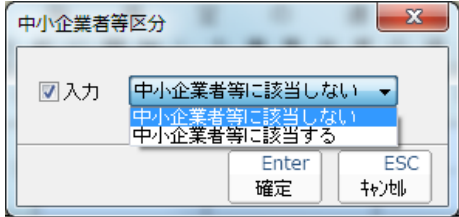
1. 税制改正と機能改善

【機能改善】

2. 「中小企業者等に該当する／しない」の選択（別表六（十七）（十八））



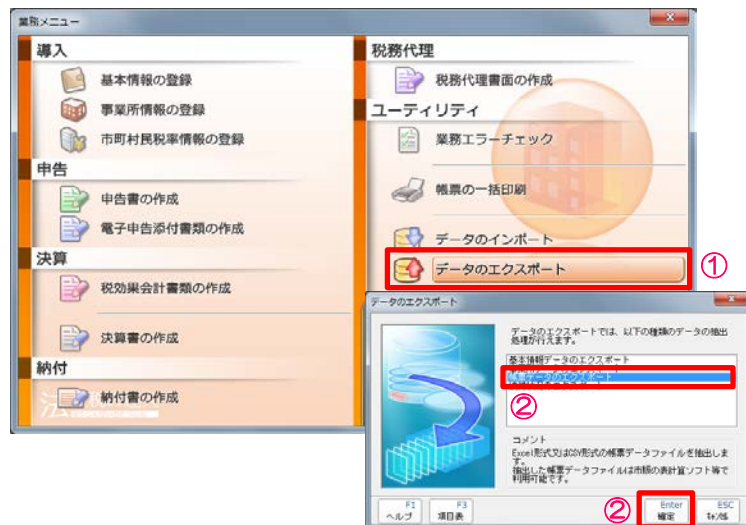
- ・ 「 区分」をクリック
- ・ 「中小企業者等区分」の画面が表示されるので、「入力」にチェックを入れ選択します。



1. 税制改正と機能改善

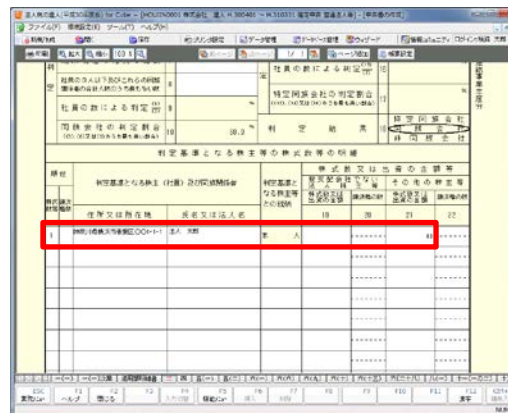
【機能改善】

3. 帳票データのインポート機能（例：別表二 同族会社等の判定に関する明細書）



① 「データのエキスポート」を選択

②データのエキスポート画面から「帳票データのエキスポート」を選択し、「確定」をクリック

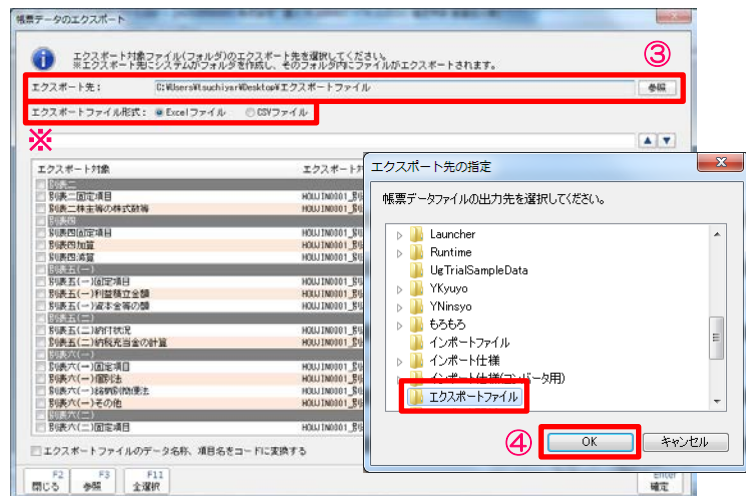


③ 「参照」を選択

④データをエキスポートするフォルダを指定し、「OK」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。



1. 税制改正と機能改善

【機能改善】

3. 帳票データのインポート機能（例：別表二 同族会社等の判定に関する明細書）

⑤ エクスポート対象（今回は「別表二 株主等の株式数等」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

⑦ 「OK」をクリック

⑧ エクスポートしたファイルを開く

⑨ 株式数、住所、氏名等を入力又は他のデータから貼り付け

⑩ 上書き保存

⑤ エクスポート対象（今回は「別表二 株主等の株式数等」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

※「全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入ります。

※フォルダに纏めて出力されます。

⑥ 「OK」をクリック

⑦ 「OK」をクリック

ファイルがエクスポートされます。

⑧ エクスポートしたファイルを開く

⑨ 株式数、住所、氏名等を入力又は他のデータから貼り付け

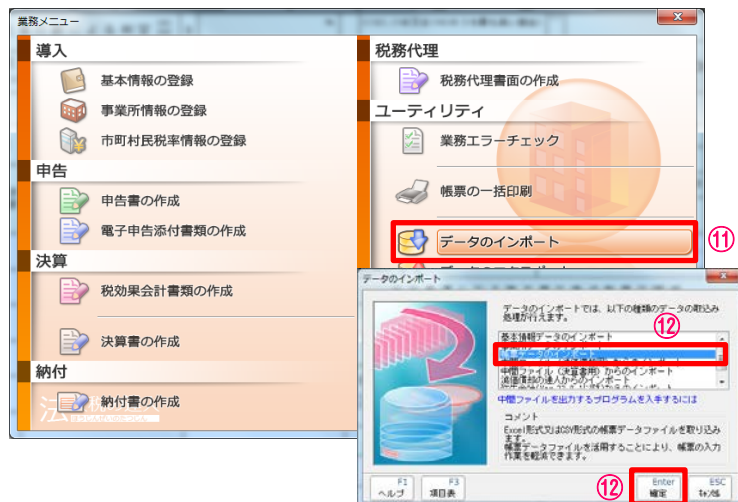
⑩ 上書き保存

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

1. 税制改正と機能改善

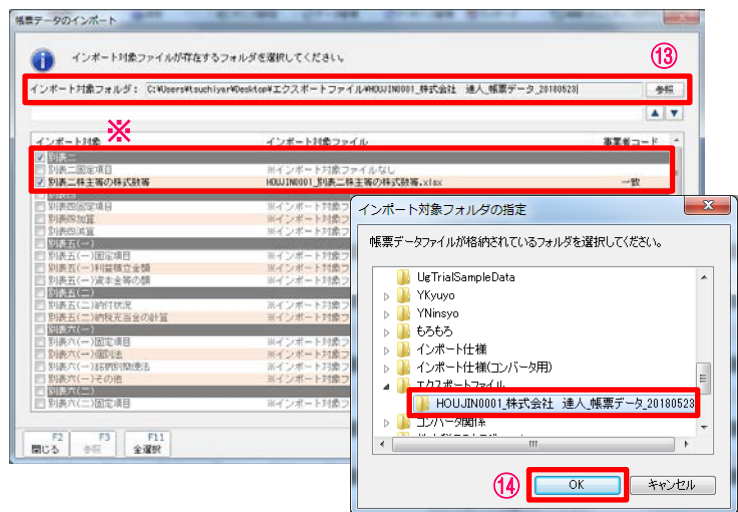
【機能改善】

3. 帳票データのインポート機能（例：別表二 同族会社等の判定に関する明細書）



⑪ 「データのインポート」を選択

⑫ データのインポート画面から「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



⑬ 「参照」を選択

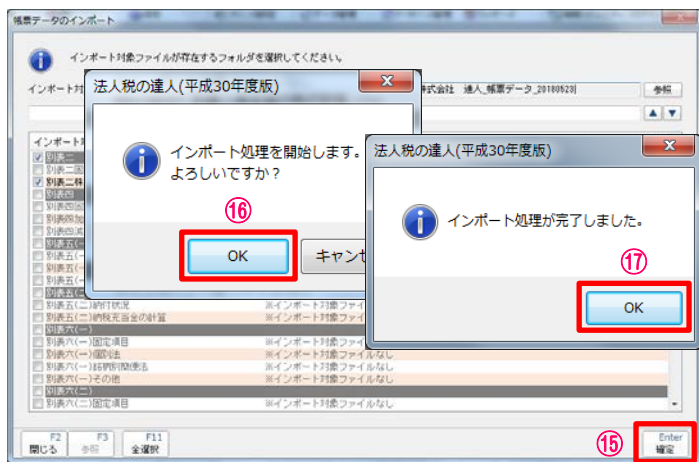
⑭ データをインポートするフォルダを指定し、「OK」をクリック
※インポート対象にチェックが入り、インポート対象ファイル欄に指定したファイルが表示されていることを確認

※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

1. 税制改正と機能改善

【機能改善】

3. 帳票データのインポート機能（例：別表二 同族会社等の判定に関する明細書）



⑮ 「確定」をクリック

⑯ 「OK」をクリック

⑰ 「OK」をクリック

※インポートしたデータが取り込まれます。

種別	住所又は所在地	氏名又は法人名	19	20	21	22
1	神奈川県横浜市西区	株式会社				
1	神奈川県横浜市西区	株式会社				
1	神奈川県横浜市西区	株式会社				
2	東京都中央区	株式会社				
3	東京都中央区	株式会社				

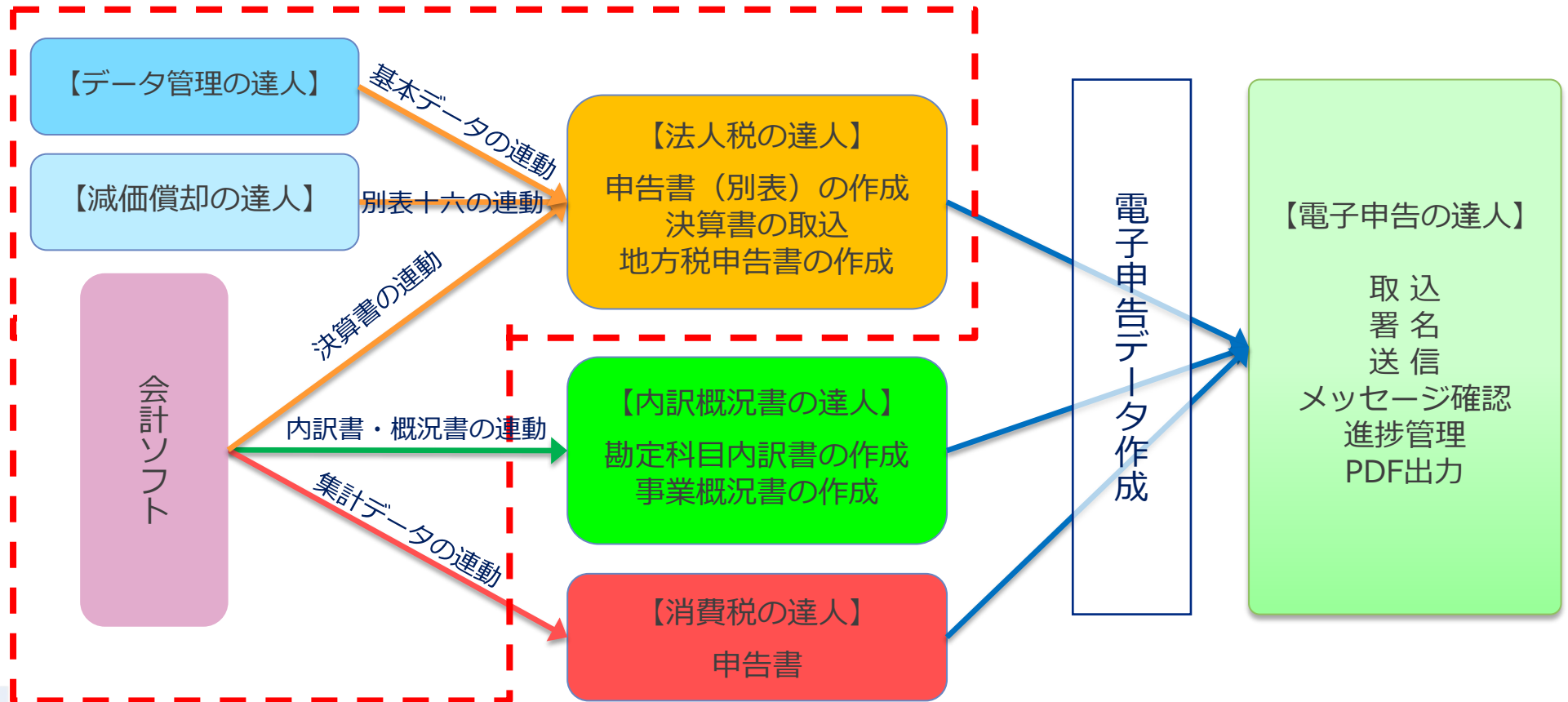
※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

2. 「法人税の達人」概要

2. 「法人税の達人」概要

今回の研修会では、法人税の達人と連動ソフトからのデータ取込に関する一連の操作方法をご説明します。

【達人シリーズ】の関連図



3. 「法人税の達人」基本操作

3. 「法人税の達人」基本操作

(1) 基本情報の登録（基本情報タブ）

■ データ管理の達人で作成した事業者データを基に法人データを登録します。

・ 「事業者一覧」からデータ管理の達人の事業者データベース名を選択後、「事業者一覧」から事業者情報を取込むことができます。

※ 「F9 マスター更新」
基本情報や申告情報で変更した内容をデータ管理の達人の事業者情報へ反映させる場合に使用します。

以下の項目については、直接手入力をお願いします。

- ・ 事業年度
- ・ 申告・試算区分

・ 法人区分は「▼プルダウン」で選択します。

3. 「法人税の達人」基本操作

(1) 基本情報の登録 (計算情報タブ)

■ データ管理の達人で作成した事業者データを基に法人データを登録します。

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 計算情報 申告情報 税理士情報

「国税・地方税」計算情報設定

期末資本(出資)金区分: 1億以下 1億円超

非中小法人等: 該当しない 該当する

中小企業者等: 該当しない 該当する

繰越欠損金の控除限度額: 入力 100%

「事業税」計算情報設定

事業税の区分: 収入割課税なし 収入割課税あり

事業税の分割基準: 従業員数
従業員数+事業所数
従業員数
固定資産の価額
軌道の延長キロメートル
発電所用固定資産+固定資産
電線路の電力容量+固定資産

- ・ 期末資本 (出資) 金区分を選択します。
※ 「作成帳票選択」での外形標準課税の判定に利用します。
- ・ 非中小法人等を選択します。
- ・ 中小企業者等を選択します。

※ 期末資本 (出資) 金区分にて「1億円超」を選択した場合、「非中小法人等」「中小企業者等」は選択できません。

※ 繰越欠損金の控除限度額を変更したい場合は、「入力」にチェックを入れ、プルダウンから選択をします。

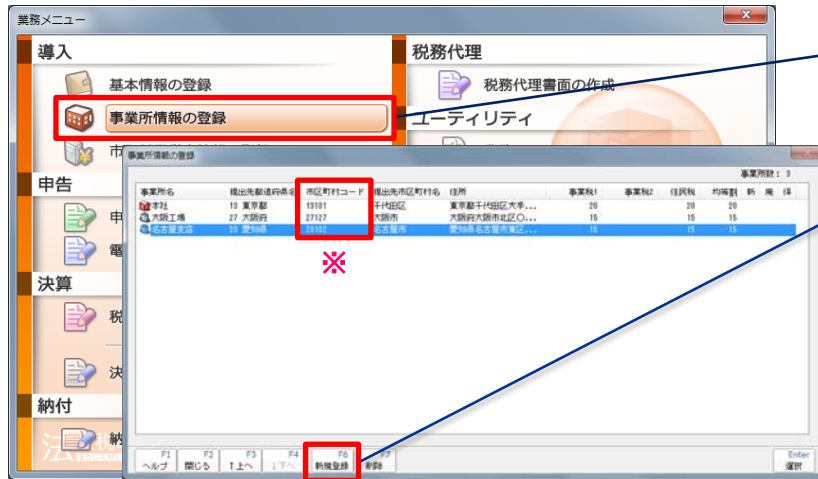
入力 100%
50%
55%
100%

- ・ 事業税の区分を選択します。
- ・ 事業税の分割基準をプルダウンから選択します。

3. 「法人税の達人」基本操作

(2) 事業所情報の登録

■ 事業所情報の登録を行います。

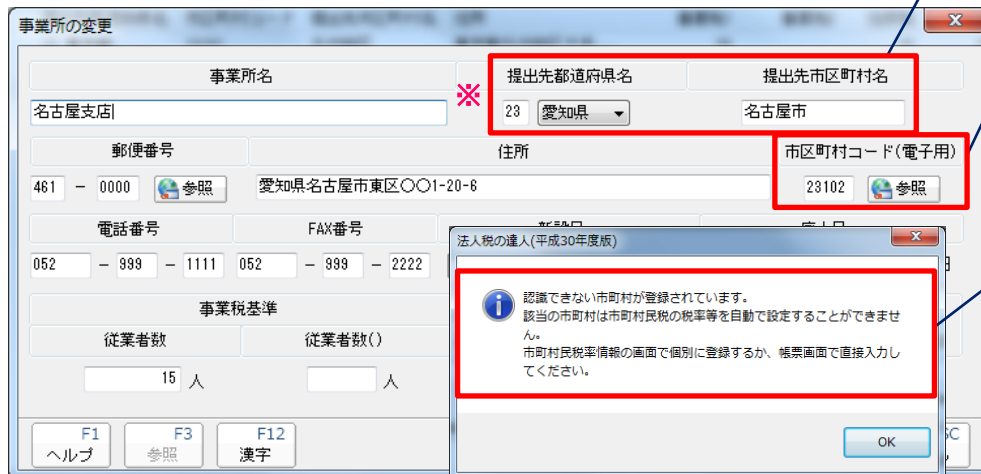


・「事業所情報の登録」を選択し、「新規登録」をクリックします。

※市区町村コード（電子用）欄が追加されました。

・各項目を入力します。

※提出先都道府県名、提出先市区町村名は入力必須です。
※提出先市区町村名で税率を判定しているため、提出先市区町村名は正しく入力してください。



・市区町村コード（電子用）を「参照」から選択します。

※市区町村コードは、電子申告で第10号様式・第22号の2様式を送付する際の地方公共団体コードとして利用します。

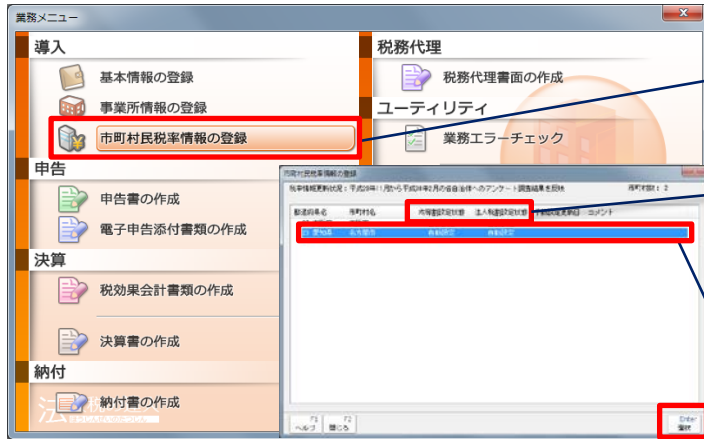
※市区町村コードを入力することで、電子申告のデータ取込時のエラーがなくなります。

・提出先市区町村名を正しく入力しなかった場合、認識できない旨のエラー画面が表示されます。

3. 「法人税の達人」基本操作

(3) 市町村民税率情報の登録

■ 事業所情報で登録した市区町村について、均等割と法人税割を確認します。

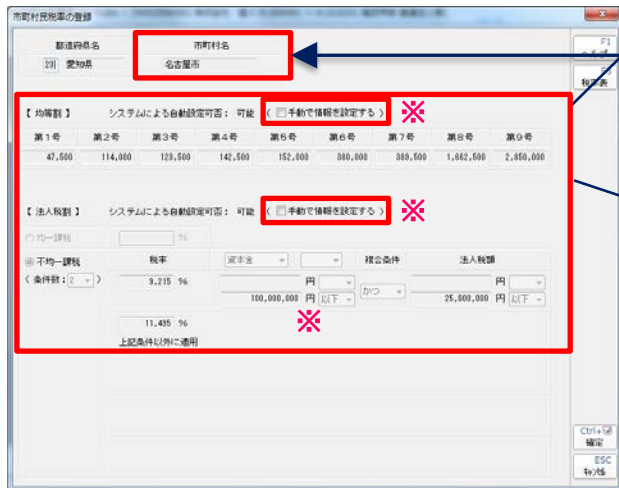


- ・「市町村民税率情報の登録」を選択します。
- ・「市町村民税率の登録」画面が表示されるので、「均等割設定状態」と「法人税割設定状態」が自動設定になっていることを確認してください。

均等割設定状態	法人税割設定状態
自動設定	自動設定
自動設定	自動設定

※税率を確認する場合には、

- ・確認したい「市町村名」を選択し、「選択」をクリックします。
- ・選択した市町村の「均等割」「法人税割」が表示されます。



提出先都道府県名: 23 愛知県

提出先市区町村名: 名古屋市

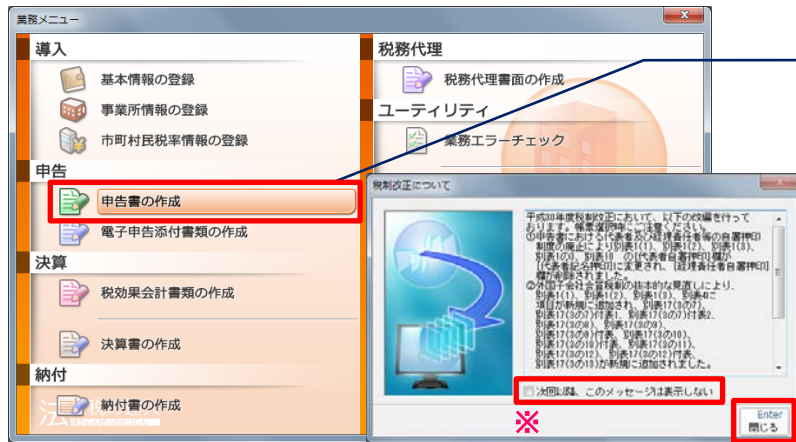
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※均等割と法人税割は、「手動で情報を設定する」にチェックを入れることで、金額や税率を変更することができます。

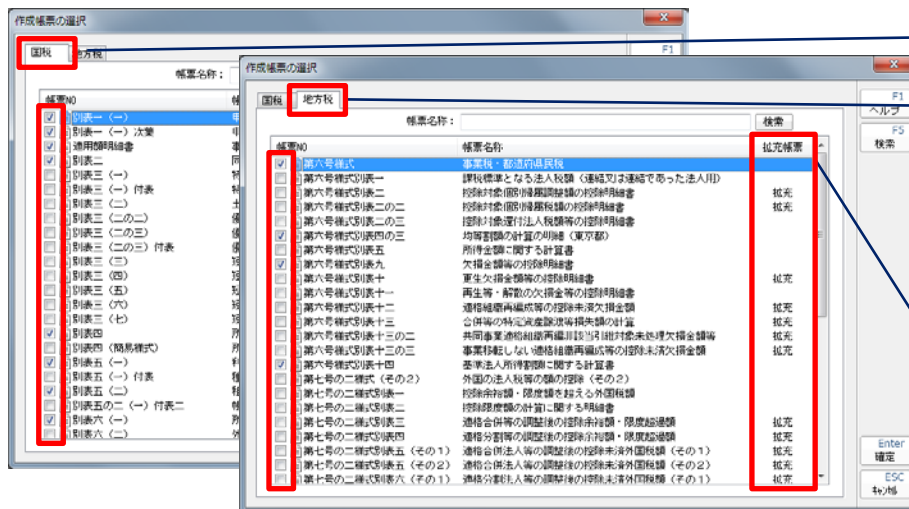
3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 国税、地方税で作成する申告書帳票を選択します。



- ・「申告書の作成」を選択します。
- ・税制改正の対応内容が表示されるので、必要があれば確認し、必要がなければ「閉じる」をクリックします。
- ※「次回以降、このメッセージは表示しない」にチェックを入れることで、次回から直接、作成帳票の画面に遷移します。



- ・「国税」タブを選択し、作成する帳票にチェックをします。※提出が必須の帳票は予めチェックがされています。

- ・「地方税」タブを選択し、作成する帳票にチェックをします。※提出が必須の帳票は予めチェックがされています。

- ・【補充帳票】
「空欄」の帳票：以下の帳票以外は他の帳票と連動します。
特別償却の附表(1)
特別償却の附表(2)
特別償却の附表(19)
特別償却の附表(震災特例法)

※全帳票対応機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

- 「補充」の帳票：他の帳票の入力内容と連動しません。帳票内の計算は行います。

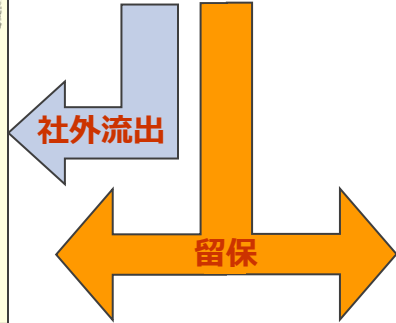
3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

- 法人税の達人では、別表五（二）以降の個別別表で入力したデータが、別表四および別表五（一）に自動転記されます。

区分	金額	留保	社外流出
当期利益又は当期欠損の額	19,794,147	17,794,147	2,000,000
加 剰金繰りこした納税充当金	9,742,034	9,742,034	
減 配当金			
減 役員給与の償還不納入額	495,500		495,500
減 一時償却資産繰上経過	20,000	20,000	
小計	10,257,534		
減 配当金			
減 役員給与の償還不納入額	1,741,234		
減 一時償却資産繰上経過			
小計	1,741,234	1,741,234	
計	28,310,447	26,814,947	2,495,500
加算データ一覧	28,310,447	26,814,947	2,495,500
留保	0		0
社外流出			
別表五(一)区分名			
一時償却資産繰上経過	20,000		一時償却資産
計	91,634		91,634

[別表四]



区分	期首現在利益積立金額	当期の増減	高引翌期首現在利益積立金額
利益準備金	5,000,000		5,200,000
別途積立金	2,000,000	3,000,000	5,000,000
一時償却資産		20,000	20,000
小計			
計			

[別表五(一)]

区分名	留保	社外流出	別表五(一)区分名	転記先
一時償却資産繰上経過	20,000		一時償却資産	5(1)①増

区分名	①期首現在金額	②当期中の減	③当期中の増	④繰入金処分による減	⑤剰余金処分による増
別途積立金	2,000,000				3,000,000
一時償却資産			20,000		

が付いている明細行になる
 ※訂正・削除は個別別表に戻って行う

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■別表四と別表五（一）との関係

・別表四の「加算データ」「減算データ」の追加方法

別表四の上部にある「加算データ登録（減算データ登録）」を選択し、「新規登録」

■留保の場合

区分名を選択し、「留保金額」欄に金額を入力すると「別表五(一) 区分名」の入力が有効になります。「別表五(一) 区分名」と転記先を選択することで、別表五(一)に自動転記されます。

■社外流出の場合

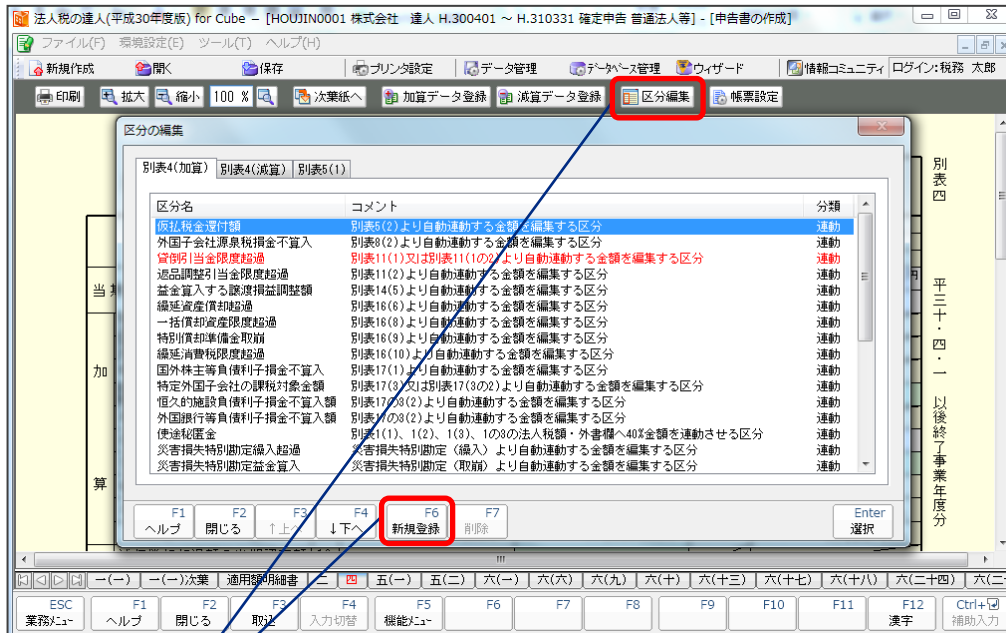
区分名を選択し、「社外流出金額」欄に金額を入力します。
※確定後「社外流出区分」の入力を忘れないでください。

	①	②	③
役員賞与	7,000,000円		7,000,000円
売上計上もれ	2,000,000	2,000,000	
加			

3. 「法人税の達人」基本操作

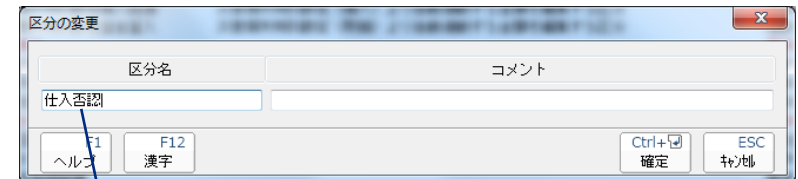
(4) 申告書の作成

- 別表四と別表五（一）との関係
- ・ 「区分」の追加・変更方法



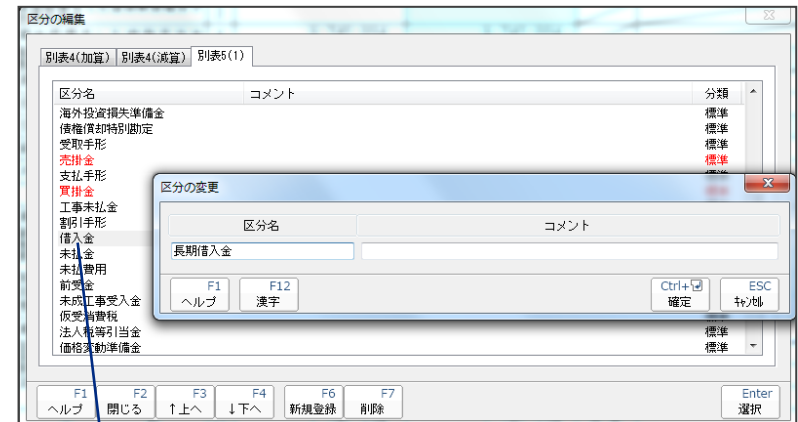
- ・ 別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・ 「区分の編集」から区分を追加したい別表タブを選択し、「新規登録」をクリックします。

■ 追加



作成したい区分名を設定します。

■ 変更



「区分の編集」画面にて、変更したい「区分名」をダブルクリックし、区分名称を変更します。

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

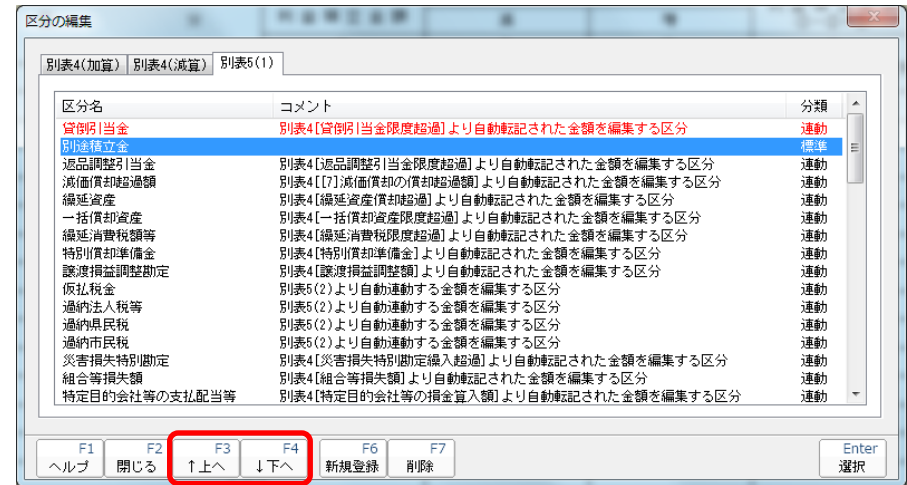
■ 別表四と別表五（一）との関係

・ 別表五（一）の「区分」の表示順の変更方法

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書		事業年度	平成 30・04・01 平成 31・03・31	法人名	株式会社 達人	別表五 (一)
I 利益積立金額の計算に関する明細書						
区 分		期首現在	当期の増減		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③	④
		利益積立金額 ①	減 ②	増 ③		
利益準備金	1	5,000,000 円		200,000 円	5,200,000 円	
貸倒引当金	2			1,148,000	1,148,000	
別途積立金	3	2,000,000		3,000,000	5,000,000	
売掛金	4			2,000,000	2,000,000	
買掛金	5			5,000,000	5,000,000	
	6					
	7					
	8					
	9					

[別表五（一）]

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書		事業年度	平成 30・04・01 平成 31・03・31	法人名	株式会社 達人	別表五 (一)
I 利益積立金額の計算に関する明細書						
区 分		期首現在	当期の増減		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③	④
		利益積立金額 ①	減 ②	増 ③		
利益準備金	1	5,000,000 円		200,000 円	5,200,000 円	
別途積立金	2	2,000,000		3,000,000	5,000,000	
貸倒引当金	3			1,148,000	1,148,000	
売掛金	4			2,000,000	2,000,000	
買掛金	5			5,000,000	5,000,000	
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					



変更したい「区分名」を選択し、[F3: ↑上へ] [F4: ↓下へ]をクリックすることで、該当の区分を上下に移動させることができます。

- Point :
- 1)既に使用されている区分名は朱書きされます。
 - 2)別表調整等で同一の区分名を使用すると、明細上同一の行に集計・表示されます。

3. 「法人税の達人」基本操作

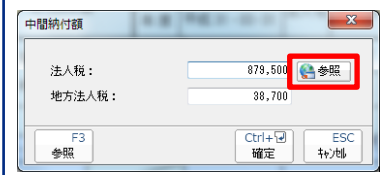
(4) 申告書の作成

■別表五(二)のポイント

税目及び事業年度	期首現在 未納税額 ①	当期発生税額 ②	当期中の納付税額			期末現在 未納税額 ⑥
			充当金取崩し による納付 ③	仮払経理に よる納付 ④	損金経理に よる納付 ⑤	
法人税及び地方法人税						
29・04・01 30・03・31						
当期中	1,886,400	918,200	1,886,400	918,200	0	0
確定		8,362,900				8,362,900
計	1,886,400	9,281,100	2,754,600			8,362,900
道府県民税						
29・04・01 30・03・31						
当期中	291,200	24,200	291,200	145,000		-126,900
確定		573,700				573,700
計	291,200	597,900	436,200			452,900
市町村民税						
29・04・01 30・03・31						
当期中	240,200	120,000	240,200	120,000		120,000
確定		857,100				857,100
計	240,200	977,100	360,200			737,100
事業税						
29・04・01 30・03・31						
当期中		548,500		783,600		-235,100
計		866,000		866,000		-235,100
その他						
29・04・01 30・03・31						
当期中		526,300			526,300	0
計		1,328,900			1,328,900	0
損金算入のもの						
利子税						
29・04・01 30・03・31						
当期中						
計						
固定資産税						
29・04・01 30・03・31						
当期中						
計						
その他						
29・04・01 30・03・31						
当期中						
計						
損金経理税公課合計額(還付)						
損金経理税公課合計額(納付)						
計						1,852,300円

「地方税出力方式」をクリックすることで、「総額処理」「相殺処理」を切り替えることができます。

法人税・地方法人税の中間納付額について、メッセージボックスに保存されているデータを直接参照して取り込むことができます。



※電子申告の達人をご契約している方限定

「損金経理による納付⑤」欄を画面外最下部に集計しています。
 ※金額欄の上段には「還付金額」、下段には「納付金額」を入力します。還付金額はマイナス符号を付けて入力してください。

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■適用額明細書の作成

別表番号	措置法	金額
第 42 条の3の2 第 1 項 第 1 号	000380	80000000
第 42 条の6 第 2 項 第 1 号	000443	35000000
第 67 条の5 第 1 項 第 1 号	002777	55000000

1. 自動連動対応帳票の取込

- 「措置法取込」を選択し、「適用額に金額のある租税特別措置法のみ表示」にチェックを入れます。
- 適用額明細書に取込む租税特別措置法にチェックを入れ、「確定」をクリックすると適用額明細書に取込まれます。

■租税特別措置法の条項にカーソルをあてると、以下の情報が表示されます。

- 該当の別表番号
- 措置法の詳細

別表番号	措置法	金額
第 42 条の6 第 1 項 第 1 号	000311	

2. 自動連動非対応帳票の取込

- 「措置法取込」を選択します。
- 適用額明細書に取込む租税特別措置法にチェックを入れ、「確定」をクリックします。
- 租税特別措置法の条項と区分番号が取込まれますので、適用額を手入力します。

3. 「法人税の達人」基本操作

【補足】電子申告における注意点

■別表二の「続柄」

順位	判定基準となる株主（社員）及び同族関係者		判定基準となる株主等との続柄	株式数又は出資の金額等	
	住所又は所在地	氏名又は法人名		株式数又は出資の金額	株式数又は出資の金額
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 太郎	本 人		60
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 花子	妻		20
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 一郎	長 男		10
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 幸子	長 女		10

・別表二のうち「続柄」に一定の文字列以外を使用すると、電子申告データに変換の際、「その他」と表示されます。

■使用できる文字列

本人、配偶者、父、母、義父、義母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、祖父、祖母、兄弟、姉妹

■税務代理権限証書

受付印		税務代理権限証書		※整理番号
<input type="text" value="31"/> 年 <input type="text" value="05"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 税務署長 印	氏名又は名称	税理士 税務 太郎		
	税務所 又は 税理士法人	法人会計事務所 東京都文京区〇〇1-2-3 電話 (03) 1234-1234 連絡先 電話 () () () ()		
所属税理士会等	東京 税理士会 本部 支部 登録番号等 第 号			
上記の <u>税理士</u> 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。平成 31 年 05 月 25 日				

・税務代理権限証書に日が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。
※別表一（一）も同様です。

3. 「法人税の達人」基本操作

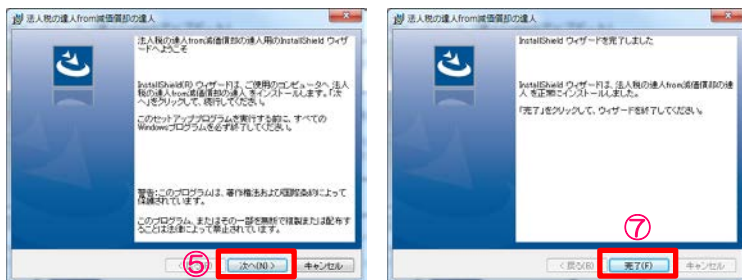
(4) 申告書の作成

■別表十六の作成（減価償却の達人からのインポート）

・連動コンポーネントのインストール（達人Cubeのアップデートからの取得）

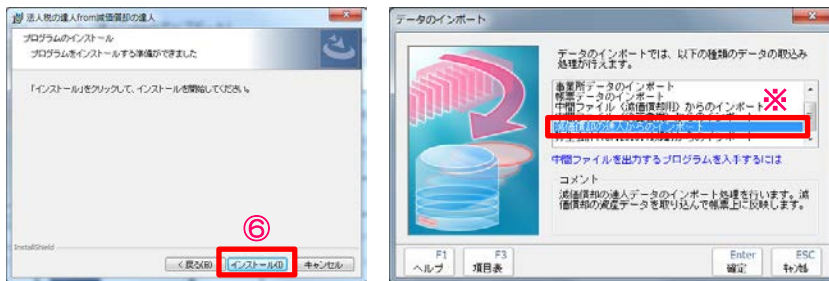


- ① 達人Cubeの画面から「アップデート」をクリック
- ② アップデート画面から「データ連動」をクリック
- ③ 「更新情報を取得」をクリック
- ④ プログラム名から「法人税の達人from減価償却の達人」を選択し、「アップデート」をクリック



- ⑤ 「次へ」をクリック
- ⑥ 「インストール」をクリック
- ⑦ 「完了」をクリック

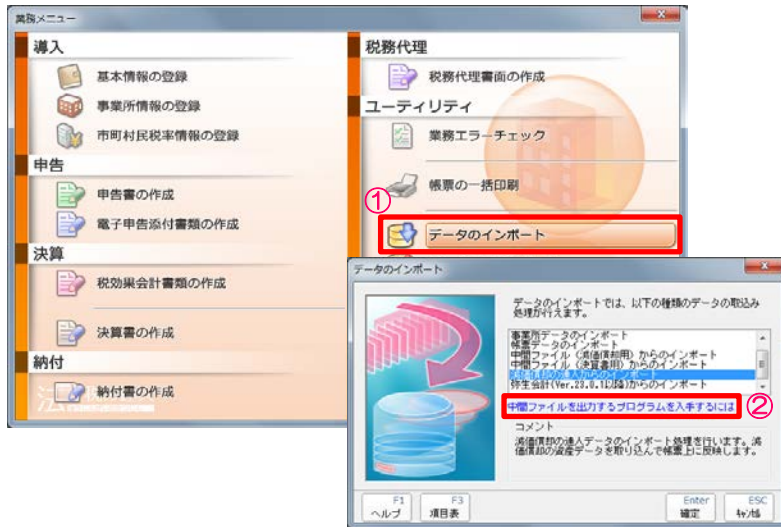
※法人税の達人のデータのインポートメニューに「減価償却の達人からのインポート」が表示されます。



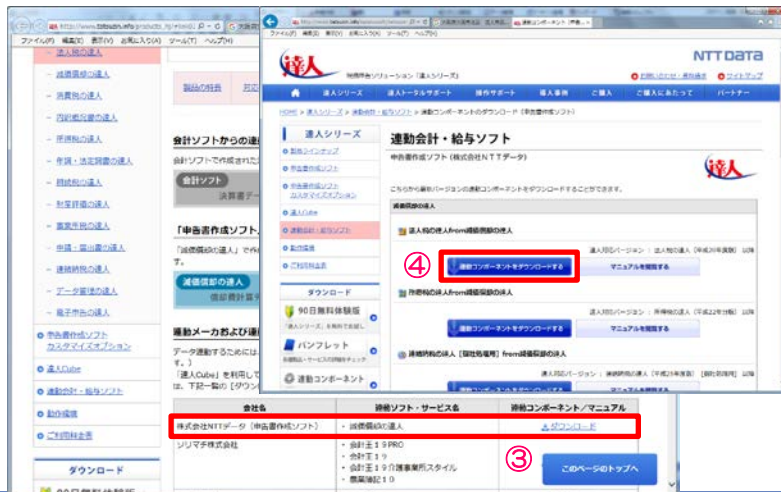
3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

- 別表十六の作成（減価償却の達人からのインポート）
- ・ 連動コンポーネントのインストール（達人ホームページからの取得）



- ① 「データのインポート」をクリック
 - ② 「中間ファイルを出力するプログラムを入手するには」をクリック
- ※達人Cubeへログインしていない場合には表示されません。



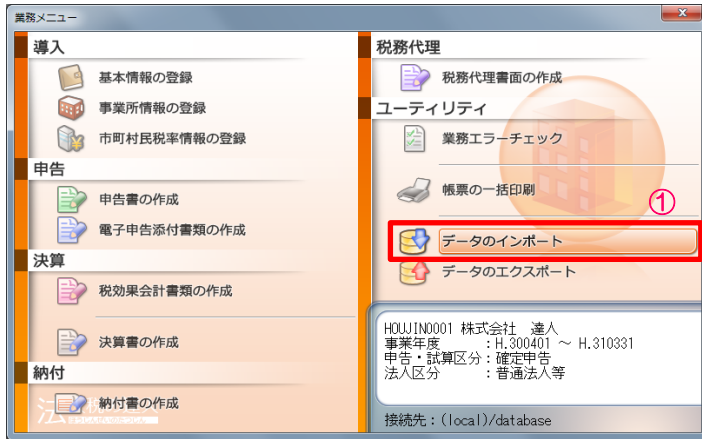
- ③ 減価償却の達人の「ダウンロード」をクリック
 - ④ 「連動コンポーネントをダウンロードする」をクリック
- 以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

3. 「法人税の達人」基本操作

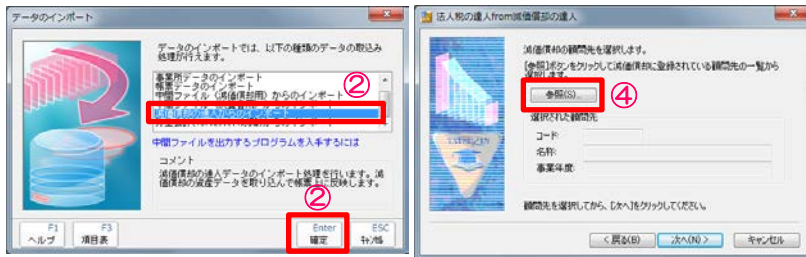
(4) 申告書の作成

■別表十六の作成（減価償却の達人からのインポート）

・減価償却の達人からのデータインポート



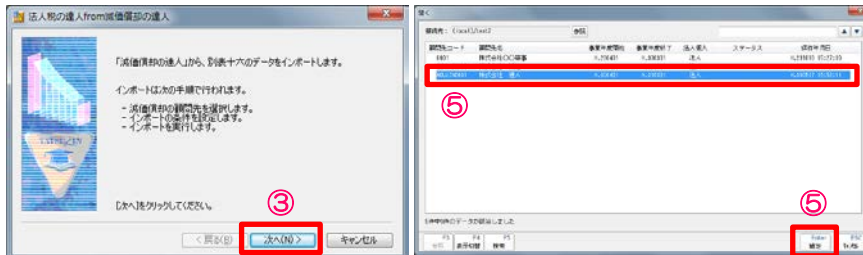
① 「データのインポート」をクリック



② 「減価償却の達人からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③ 「次へ」をクリック

④ 「参照」をクリック



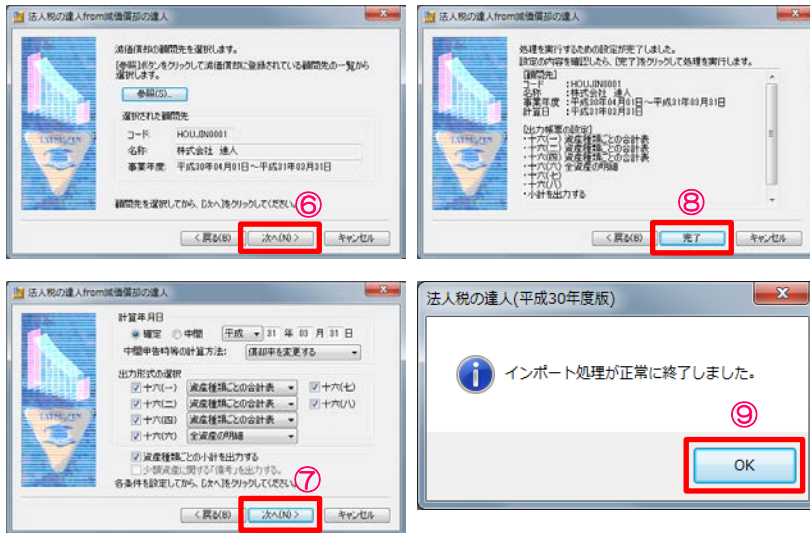
⑤ データを取込む顧問先名を選択し、「確定」をクリック

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■別表十六の作成（減価償却の達人からのインポート）

・減価償却の達人からのデータインポート



- ⑥ 選択した顧問先名が表示されていることを確認し、「次へ」をクリック
- ⑦ 出力形式の選択をし、「次へ」をクリック
※デフォルトは「資産種類ごとの合計表」
- ⑧ 「完了」をクリック
- ⑨ 「OK」をクリック

① 旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書				別表十六			
種別	品目	平成30-04-01 平成31-03-31	法人名 株式会社 達人	種別	品目	平成30-04-01 平成31-03-31	法人名 株式会社 達人
1	建物	4,897,000	5,000,000	1	減価償却	2,480,000	7,480,000
2	器具	4,897,000	5,000,000	2	減価償却	2,480,000	7,480,000
3	備品	4,897,000	5,000,000	3	減価償却	2,480,000	7,480,000
4	自動車	4,897,000	5,000,000	4	減価償却	2,480,000	7,480,000
5	船舶	4,897,000	5,000,000	5	減価償却	2,480,000	7,480,000
6	航空機	4,897,000	5,000,000	6	減価償却	2,480,000	7,480,000
7	取得価額又は取得価額	4,897,000	5,000,000	7	減価償却	2,480,000	7,480,000
8	取得価額	4,897,000	5,000,000	8	減価償却	2,480,000	7,480,000
9	減価償却	4,897,000	5,000,000	9	減価償却	2,480,000	7,480,000
10	減価償却	4,897,000	5,000,000	10	減価償却	2,480,000	7,480,000
11	減価償却	4,897,000	5,000,000	11	減価償却	2,480,000	7,480,000
12	減価償却	4,897,000	5,000,000	12	減価償却	2,480,000	7,480,000
13	減価償却	4,897,000	5,000,000	13	減価償却	2,480,000	7,480,000
14	減価償却	4,897,000	5,000,000	14	減価償却	2,480,000	7,480,000
15	減価償却	4,897,000	5,000,000	15	減価償却	2,480,000	7,480,000
16	減価償却	4,897,000	5,000,000	16	減価償却	2,480,000	7,480,000
17	減価償却	4,897,000	5,000,000	17	減価償却	2,480,000	7,480,000
18	減価償却	4,897,000	5,000,000	18	減価償却	2,480,000	7,480,000
19	減価償却	4,897,000	5,000,000	19	減価償却	2,480,000	7,480,000
20	減価償却	4,897,000	5,000,000	20	減価償却	2,480,000	7,480,000
21	減価償却	4,897,000	5,000,000	21	減価償却	2,480,000	7,480,000
22	減価償却	4,897,000	5,000,000	22	減価償却	2,480,000	7,480,000
23	減価償却	4,897,000	5,000,000	23	減価償却	2,480,000	7,480,000
24	減価償却	4,897,000	5,000,000	24	減価償却	2,480,000	7,480,000
25	減価償却	4,897,000	5,000,000	25	減価償却	2,480,000	7,480,000
26	減価償却	4,897,000	5,000,000	26	減価償却	2,480,000	7,480,000
27	減価償却	4,897,000	5,000,000	27	減価償却	2,480,000	7,480,000

減価償却データが別表十六に取込まれます。
※償却額の見直し等を行った際には、再度データインポートを行ってください。

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 第六号様式の作成

課税標準	税率	税額
420,845.1	2.85%	12,080.00
168,880.00	7.10%	12,080.00
45,220.16	27.15%	12,278.00
45,200.00	27.15%	12,268.00
8,160.00	14.70%	1,200.00
12,080.00	0.00%	0.00
合計		12,080.00

・ 提出先欄をクリック
「参照」ボタンで、「自治体の長名」及び「eLTAXの提出先」を選択し登録することができます。
※ 達人Cubeへのログインが必要です。

[自治体の長名]の登録

[eLTAXの提出先]の登録

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 第二十号様式の作成

The screenshot shows the '第二十号様式' (Form No. 20) for tax reporting. The form includes fields for company name, address, and tax details. A red box highlights the '区名' (Ward Name) and '従業員数' (Number of Employees) fields in the '事業所情報の登録' (Registration of Business Information) section.

区名	従業員数	均等割額	決算確定の日	平成30年05月25日	法人物の申告書の提出
北区	12	1.5	5,000.00	平成 年 月 日	○

・提出先欄をクリック
「参照」ボタンで、「自治体の長名」及び「eLTAXの提出先」を選択し登録することができます。
※達人Cubeへのログインが必要です。

[自治体の長名]の登録

法人税の達人(平成30年度版)
自治体の長名を登録します。よろしいですか?
※既に登録されている場合は削除されます。

OK キャンセル

提出先: 大原市

参照

[eLTAXの提出先]の登録

提出先: 大原市

参照

提出先: 大原市税務法人市税事務所

Enter

・政令指定都市に該当する事業所が存在する場合に、「区名・月数・従業員数」項目が「事業所情報の登録」画面から連動します。

3. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 地方税共通情報の設定

The screenshot shows the '共通情報' (Common Information) tab in the tax software. The '第六号様式' (Form No. 6) and '第二十号様式' (Form No. 20) are visible. The '一括入力' (Batch Input) button is highlighted in red. The '一括入力' button is also highlighted in red in the '第二十号様式' (Form No. 20) screenshot.

・ 共通情報では、地方税の帳票で共通して使用する情報を一括で入力することができます。

・ 条件に基づいて、「軽減税率不適用法人」を自動判定します。

・ 「自動計算」を選択することにより、自動判定を行います。

The screenshot shows the '地方税共通情報' (Local Tax Common Information) dialog box. The '軽減税率不適用法人' (Reduced Tax Rate Inapplicable Corporation) and '空欄の中間申告の報告' (Reporting of Intermediate Returns with Blank Fields) options are highlighted in red.

・ 「一括入力」ボタンをクリックします。
 ・ 「F9 見込設定」ボタンをクリックし、表示される「見込納付額の設定」画面にて、見込納付額の自動設定ができます。
 ※法人税割額の税率が纏めて確認できます。

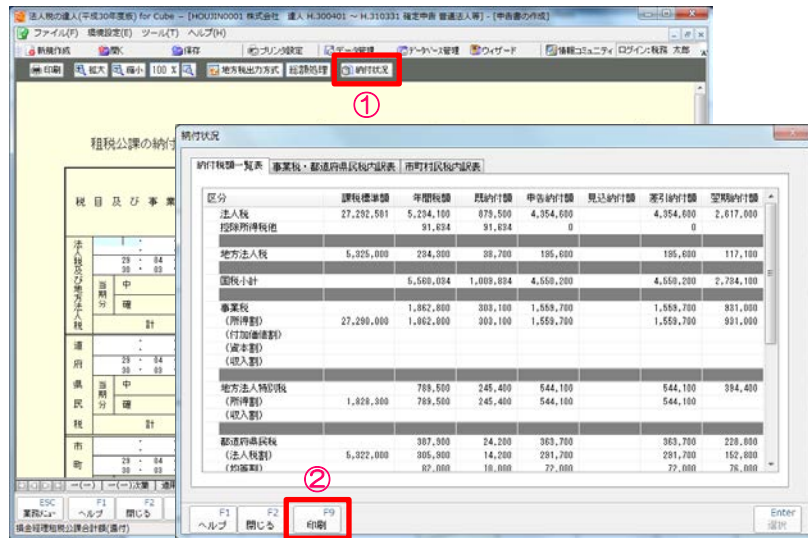
The screenshot shows the '見込納付額の設定' (Setting of Estimated Tax Payments) dialog box. The '見込納付額をクリア' (Clear Estimated Tax Payments) option is highlighted in red. The 'F9 見込設定' button is also highlighted in red.

3. 「法人税の達人」基本操作

【補足】

■ 納付税額一覧表

納付税額一覧表では、作成した帳票をもとに計算した税目ごとの各税額を一覧で確認・印刷することができます。



① 「納付状況」をクリックすると納付税額一覧表が表示されます。

※納付状況は、以下の帳票で確認できます。
別表一（一）、別表一（一）次葉、別表五（二）、第六号様式
第六号様式別表十四、第二十号様式

② 納付税額一覧表を印刷する場合には、「印刷」をクリック

※消費税の入力は、手入力になります。

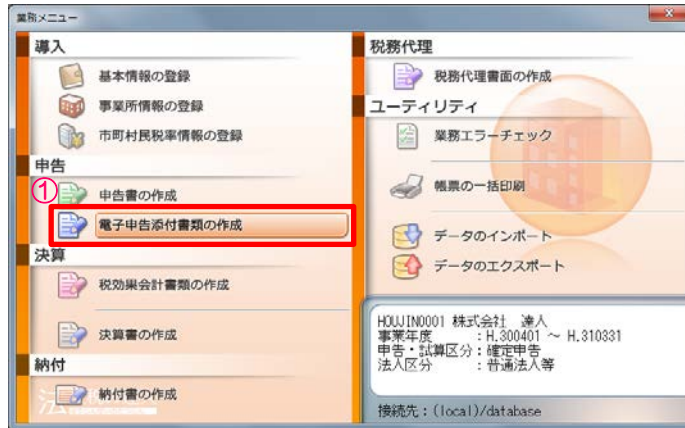
③ 消費税の区分を選択し、「選択」をクリック

④ 区分、金額を入力し、「確定」をクリック



3. 「法人税の達人」基本操作

(5) 電子申告添付書類の作成（添付書類送付書）



① 「電子申告添付書類の作成」をクリック



② 「添付書類名」欄に添付する書類名を入力

※ 「データ取込」で、電子申告未対応の帳票名を添付書類名に反映させることができます。

3. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成

・法人税の達人で作成した決算書を電子申告の達人で申告書と共に送ることができます。

■決算書の作成には、以下の方法があります。

①手入力

②会計ソフトからのインポート

- ・連動コンポーネントによるデータ取込
- ・中間ファイルによるデータ取込

今回は、連動コンポーネントによるデータ取込の場合の作成方法をご説明します。

【補足】

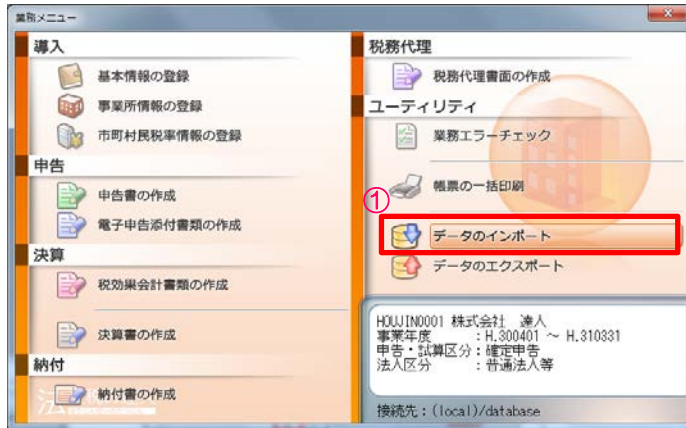
- ・連動コンポーネントを利用する会計ソフト
弥生会計、会計王ほか
- ・連動用中間ファイルを出力する会計ソフト
MFクラウド会計、勘定奉行ほか

3. 「法人税の達人」基本操作

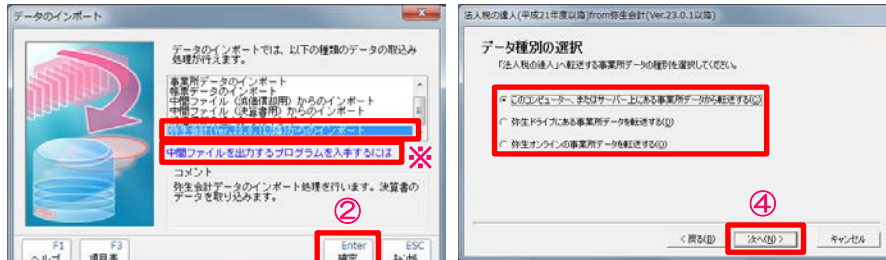
(6) 決算書の作成

■連動コンポーネントによる決算書の作成

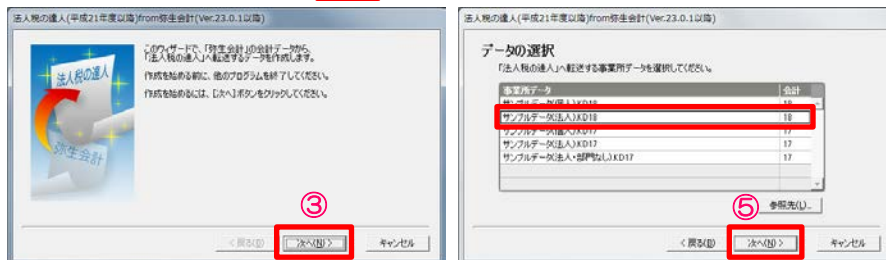
・弥生会計からのインポート



① 「データのインポート」をクリック



② 「弥生会計からのインポート」を選択し、「確定」をクリック
※「中間ファイルを出力するプログラムを入手するには」では、各種会計ソフトの連動コンポーネントのダウンロードや操作マニュアルを入手することができます。（達人Cubeへのログインが必要です）



③ 「次へ」をクリック
④データ種別を選択し、「次へ」をクリック
⑤データを選択し、「次へ」をクリック

3. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成

■連動コンポーネントによる決算書の作成

・弥生会計からのインポート

処理年度	会計期間
決算期	H27/04/01~H28/03/31
第10期	H26/04/01~H26/03/31
第11期	H25/04/01~H26/03/31

作成するデータの名前を入力してください。

場所: C:\XIN\2312556192-2167-1124-bdd-00-2416b...

名称: H27TEMP1

決算の種類を選択

決算書 (F)

中間決算(上半期決算)(O)

月次決算(O)

転送データの作成完了

「法人税の達人」へ転送するデータの作成を完了しました。
完了ボタンをクリックしてください。

- ⑥処理年度を選択し、「次へ」をクリック
- ⑦対象期間を選択し、「次へ」をクリック
- ⑧「作成開始」をクリック
- ⑨「完了」をクリック

インポート対象設定

インポート対象帳票

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 製造原価報告書
- 株主資本等変動計算書

・インポート対象を選択します。
※ 上記の欄にデータが存在する場合は上書きされます。

法人税の達人 (平成30年度版)

いくつかの科目が未設定の状態で取り込まれました。
「決算書の作成」の取込設定により科目を設定してください。

- ⑩「確定」をクリック
- ⑪会計ソフトから取込んだデータが達人の科目に設定されなかった場合に表示されます。そのまま「OK」をクリックしてください。
- ⑫「OK」をクリック

法人税の達人 (平成30年度版)

インポート処理が正常に終了しました。

3. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成

■ 連動コンポーネントによる決算書の作成

・ 弥生会計からのインポート（未設定科目の取込）



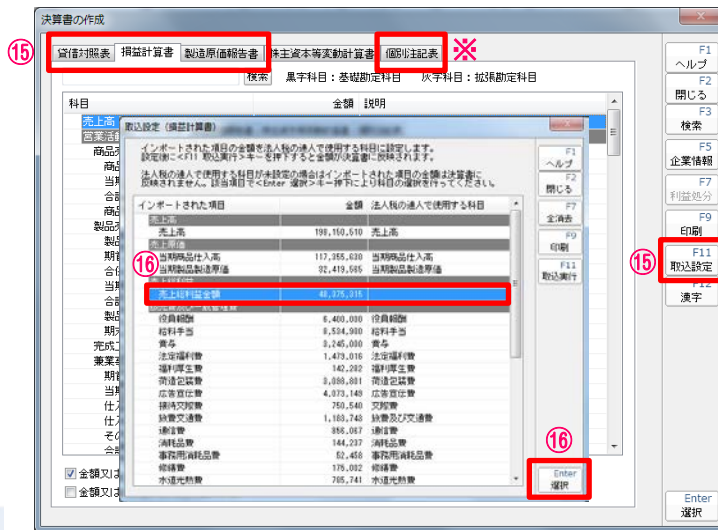
13 「決算書の作成」をクリック

14 「確定」をクリック

※設定内容を変更する場合には、「▼」をクリックし、該当の項目を選択します。

※「F7 データ削除」

取り込んだ全ての決算書データを削除したい場合に使用します。



15 帳票タブを選択し、「取込設定」をクリック

※「個別注記表」は直接手入力をしてください。

※「個別注記表」は翌期に繰り越すことができます。

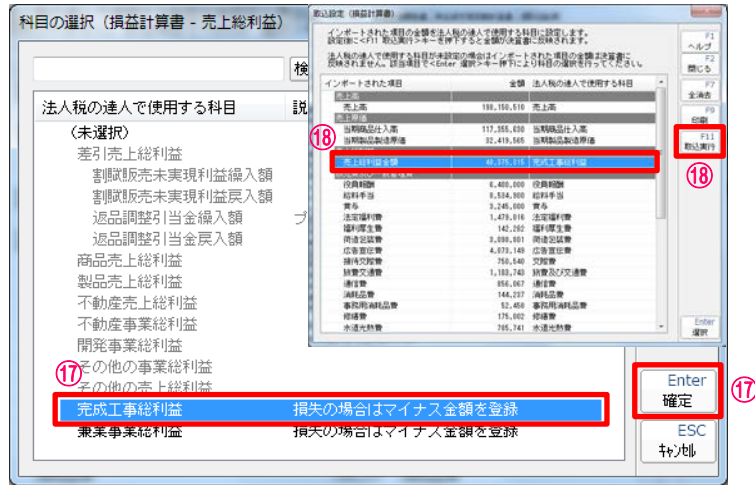
16 「法人税の達人で使用する科目」が設定されていない「インポートされた項目」を選択し、「選択」をクリック

3. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成

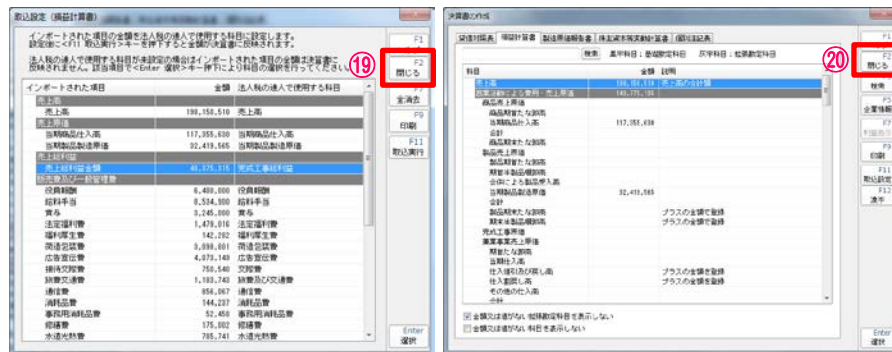
■ 連動コンポーネントによる決算書の作成

- ・ 弥生会計からのインポート（未設定科目の取込）



⑰ 「法人税の達人で使用する科目」から対応させる科目を選択し、「確定」をクリック

⑱ 選択した科目が取込まれていることを確認し、「取込実行」をクリック、「OK」をクリック



⑲ 「閉じる」をクリック

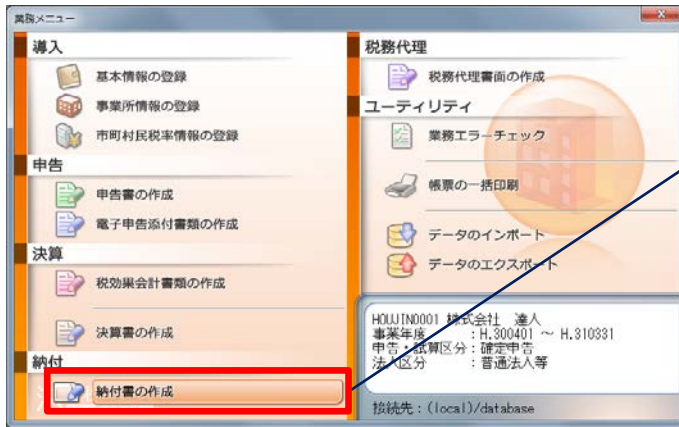
⑳ 「閉じる」をクリック

※設定した内容は翌期繰越をする際に引き継がれますので、会計ソフト側の科目変更等がない限り、次年度以降、この処理は必要ありません。

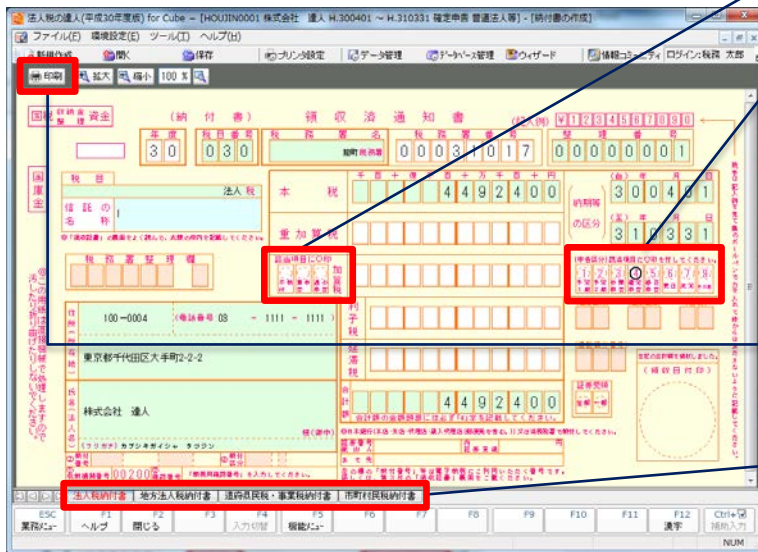
3. 「法人税の達人」基本操作

(7) 納付書の作成

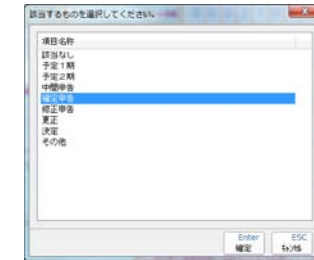
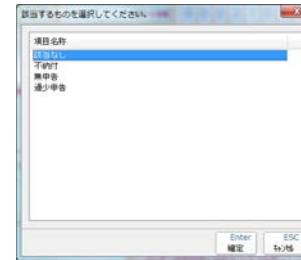
- 法人税、地方法人税、道府県民税・事業税、市町村民税の納付書が作成できます。



- ・ 「納付書の作成」を選択すると納付書が表示されます。
※年度、税務署番号、重加算税、加算税、利子税、延滞税の金額等は、手入力となります。



- ・ 赤枠部分をダブルクリックして、該当する項目名称を選択します。



- ・ 納付書は
国税：B4用紙、ドットプリンター
地方税・A4用紙
での印刷が可能です。

- ・ 他の納付書を作成する場合には、該当のタブをクリックします。

3. 「法人税の達人」基本操作

(8) 税務代理書面の作成

- 税務代理書面の作成では、税務代理権限証書、税理士法第33条の2第1項および税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面が作成できます。

税務代理権限証書		※整理番号
氏名又は名称	税理士 税務 太郎	
事務所名称 又は 税理士法人	達人会計事務所 東京都文京区〇〇1-2-3 電話 (03) 1234-1234	
連絡先	東京 税理士会 本郷 支部 登録番号等 第 号	
上記の 税理士 税理士法人	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。平成 31 年 05 月 25 日	
調査の通知に関する同意	<input checked="" type="checkbox"/> 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、私(当法人)への調査の通知は、当該代理人に対して行われることに同意します。【同意する場合は口にし印を記載してください。】	
代理人が複数ある場合における代表する代理人の定め	<input type="checkbox"/> 上記の代理人に税務代理を委任した事項に関しては、上記の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にし印を記載してください。】	
依頼者	氏名又は名称 株式会社 達人 代表取締役 法人 太郎 住所又は事務所 の所在地 東京都千代田区大手町2-2-2 電話 (03) 1111-1111	
1 税務代理の対象に関する事項		
税目 (該当する税目にし印を記載してください。)	年 分 等	
所得税(復興特別所得税を含む) ※申告に係るもの	平成 年 分	<input type="checkbox"/>
法人 復興特別法人税・ 地方税法 地方消費税を含む 消費税及び 地方消費税(譲渡割)	自平成 30 年 04 月 01 日 至 平成 31 年 03 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>
	自平成 30 年 04 月 01 日 至 平成 31 年 03 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>

・「税務代理書面の作成」を選択すると「作成帳票の選択」画面が表示されるので、作成する帳票名称にチェックをします。

帳票名称	Enter 確定
<input checked="" type="checkbox"/> 税務代理権限証書	Enter 確定 ESC キャンセル
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面	

・赤枠部分をダブルクリックして、該当する代理人を選択します。

代理人選択	Enter 確定
<input type="checkbox"/> 該当なし	Enter 確定 ESC キャンセル
<input checked="" type="checkbox"/> 税理士法人	

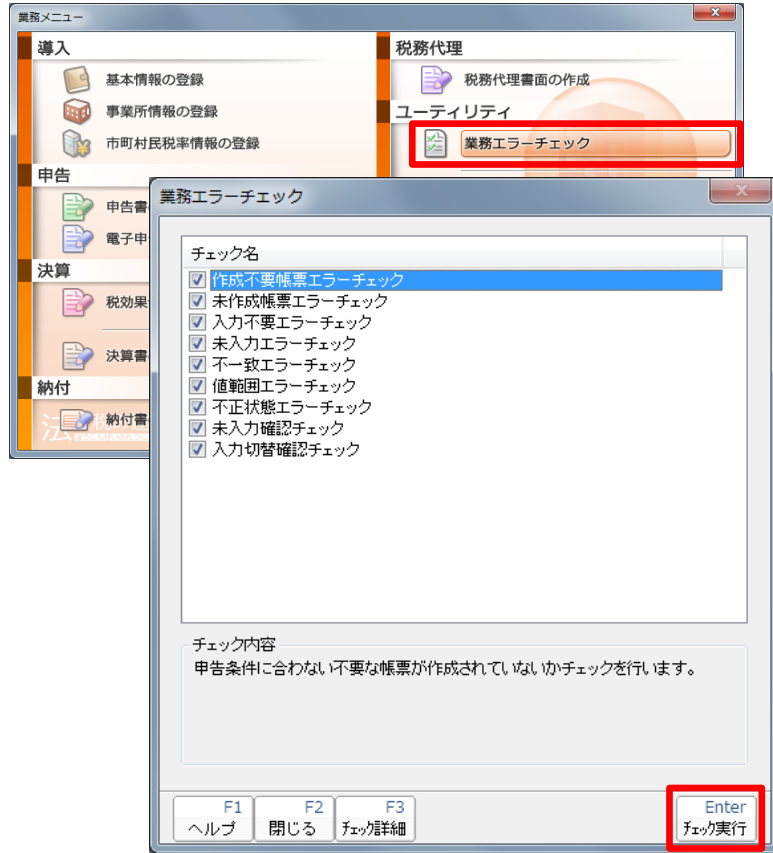
・該当する箇所の赤枠部分をダブルクリックして、「該当する」にチェックをします。

該当選択	Enter 確定
<input checked="" type="checkbox"/> 該当する	Enter 確定 ESC キャンセル
<input type="checkbox"/> 該当しない	

3. 「法人税の達人」基本操作

(9) 業務エラーチェック

- 業務エラーチェックでは、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ファイルに出力できます。



※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

作成日時：平成29年06月21日15時31分

チェック内容一覧

法人コード	法人名	確認 日付	チェック②	チェック①	担当
0001	株式会社 達人		/	/	/
税目	申告区分	事業年度			
法人税	確定	H. 290401～H. 300331	印		

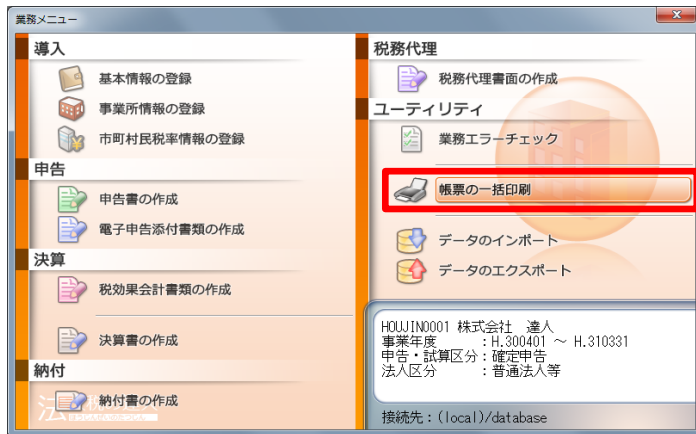
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
作成不要帳票エラー	別表6(6)が作成されています。 別表6(6)は別表6(7)の特別控除と同時に適用することができないため、別表6(6)と別表6(7)は同時に作成できません。	
作成不要帳票エラー	別表6(7)が作成されています。 別表6(7)は別表6(6)の特別控除と同時に適用することができないため、別表6(7)と別表6(6)は同時に作成できません。	
作成不要帳票エラー	別表6(27)が作成されています。 別表6(27)は調整前法人税額超過が発生した場合に作成する帳票であるため、調整前法人税額超過が発生していない場合は作成する必要はありません。	
不正状態エラー	帳票名：別表5(1) [検査差異]の不正状態が解決されていません。 [検査差異]は検査結果が0以外の場合には不正状態のため、検査結果を0にする必要があります。	
入力切替確認	帳票名：別表1(1) [(16)所得税の額]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：3,000 上記項目の内容について確認してください。	
入力切替確認	帳票名：別表4 [(4)換金経理をした納税充当金 ②留保]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：2,000,000 上記項目の内容について確認してください。	
入力切替確認	帳票名：別表6(27) [(6)当期税額控除可能額 第1号 当期分(1)]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：1,000,000 上記項目の内容について確認してください。	

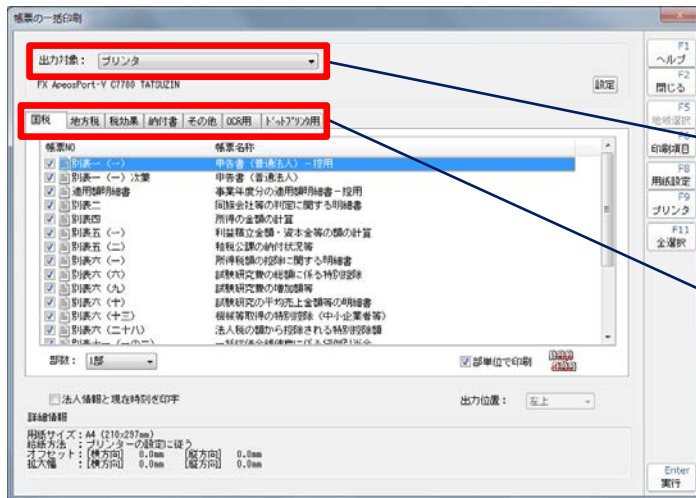
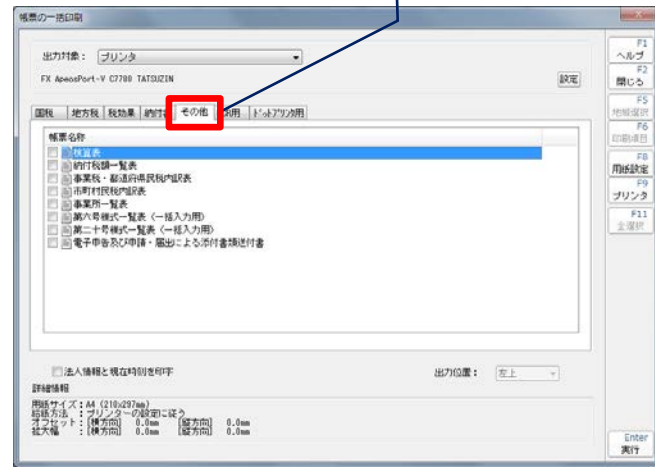
3. 「法人税の達人」基本操作

(10) 帳票の一括印刷

■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



【管理資料の印刷】
「その他」タブでは、納付税額一覧表、事業税・都道府県民税内訳書などの各種管理表を印刷できます。



・ PDF形式での出力も可能です。

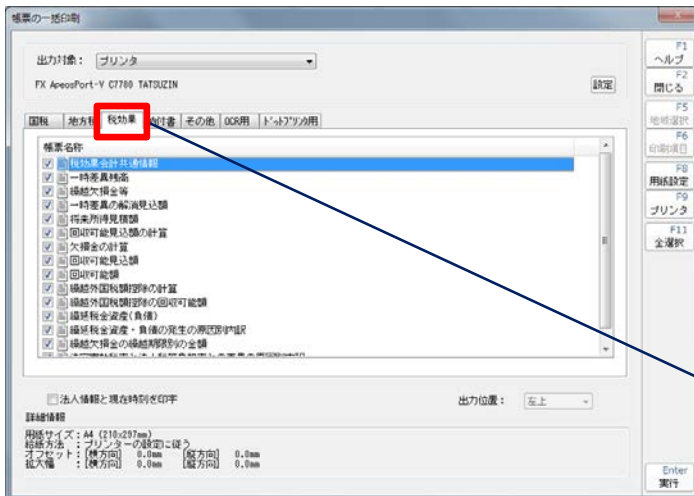
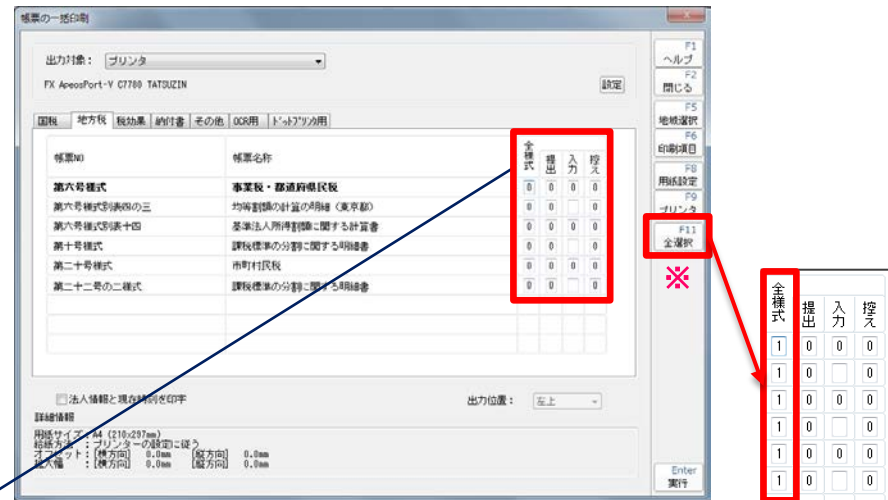
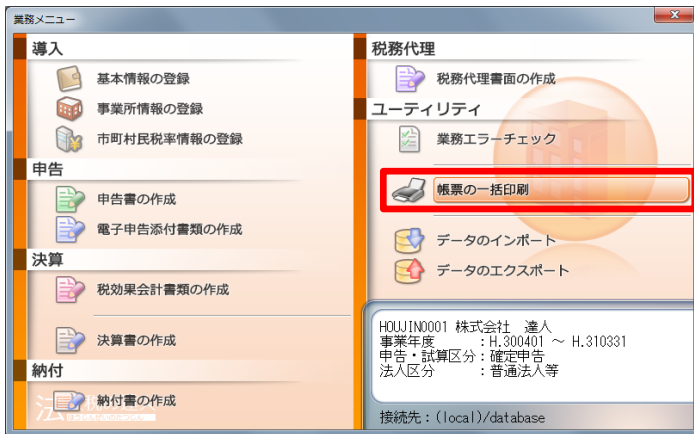
プリンタ
ファイル (PDF形式)

【各種帳票の印刷】
印刷対象のタブをクリックし、印刷する帳票にチェックを入れて印刷をします。
※国税は、作成帳票の選択でチェックを入れた帳票の全てにチェックが入っていますので、印刷しない帳票がある場合にはチェックを外してください。

3. 「法人税の達人」基本操作

(10) 帳票の一括印刷

■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



・「提出・入力・控え」を同じ部数ずつ一括印刷したい場合には、「全様式」に部数を入力します。

・「提出・入力・控え」のいずれかのみを印刷したい場合には、「全様式」を空欄または「0」にします。

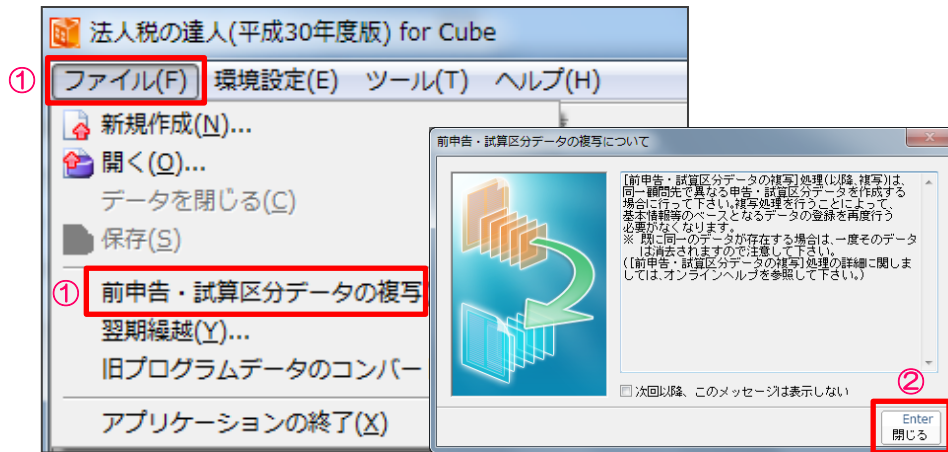
※「全選択」をクリックすると、カーソルのある列全てに数字が入ります。

「税効果」タブの追加により、税効果会計の各種帳票が印刷できます。

3. 「法人税の達人」基本操作

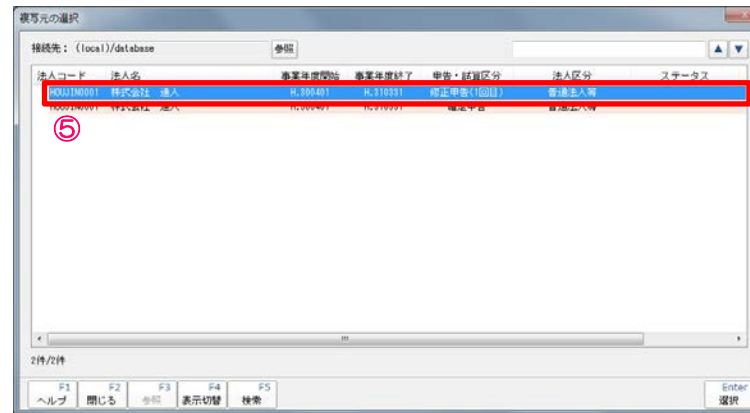
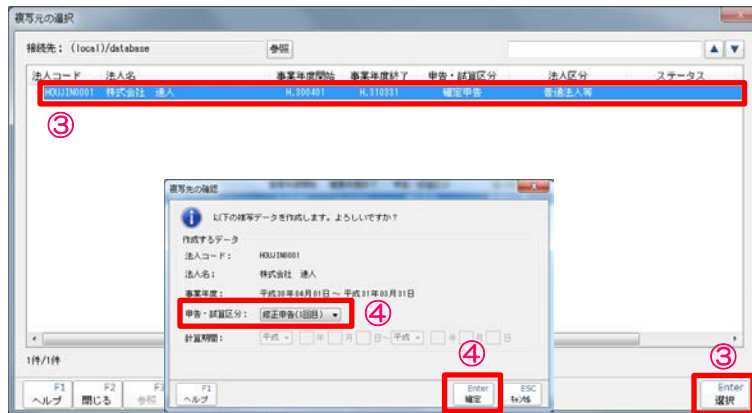
【補足】

- 前申告区分データの複写（予定・中間から確定、確定から修正申告を作成するための同一事業年度のデータ複写）



- ① 「ファイル」を選択し、「前申告・試算区分データの複写」をクリック
- ② 「閉じる」をクリック
- ③ 複写する法人名を選択し、「選択」をクリック
- ④ 「申告・試算区分」をプルダウンで選択し、「確定」をクリック
- ⑤ データが複写されます。
予定申告 ⇒ 確定申告
中間申告 ⇒ 確定申告
確定申告 ⇒ 修正申告 (1回目)
修正申告 (1回目) ⇒ 修正申告 (2回目)
修正申告 (2回目) ⇒ 修正申告 (3回目)

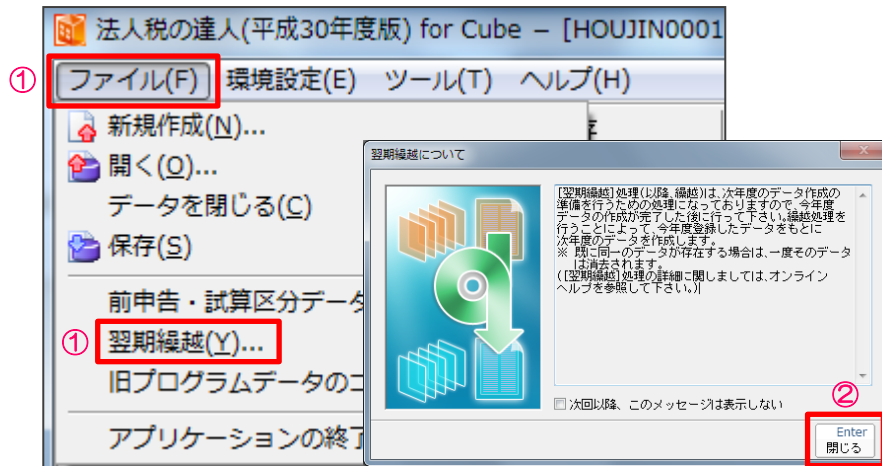
※修正申告 (4回目) 以降については、複写前のデータは消去されます。



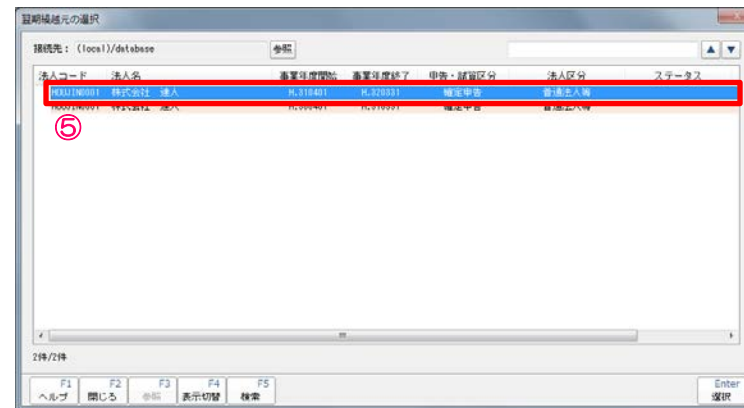
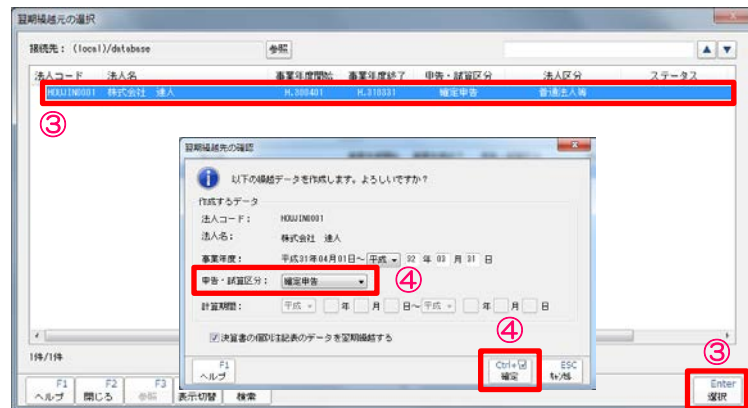
3. 「法人税の達人」基本操作

【補足】

■ 翌期繰越（次年度の申告データを作成するための処理）



- ① 「ファイル」を選択し、「翌期繰越」をクリック
- ② 「閉じる」をクリック
- ③ 次年度用データを作成する法人名を選択し、「選択」をクリック
- ④ 「申告・試算区分」をプルダウンで選択し、「確定」をクリック
- ⑤ 次年度用データが作成されます。
 確定申告 ⇒ 確定申告
 確定申告 ⇒ 中間申告
 確定申告 ⇒ 予定申告
 確定申告 ⇒ 見込納付
 確定申告 ⇒ 四半期試算（1/4）

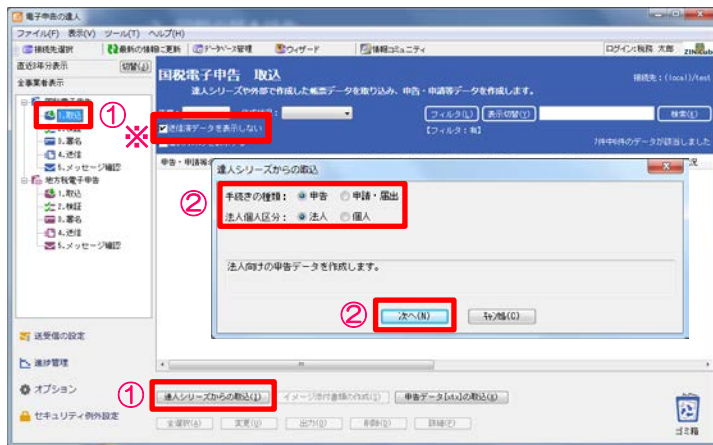


4. 電子申告の達人

4. 電子申告の達人 (国税)

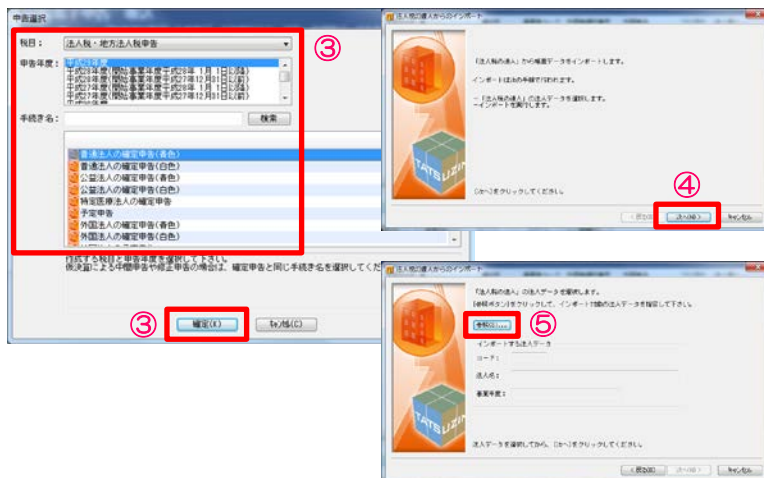
(1) 申告データの取込

法人税の達人・内訳概況書の達人で作成した申告等のデータを電子申告データに変換して取込みます。



① 「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※ 「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

② 「法人シリーズからの取込」画面から、「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



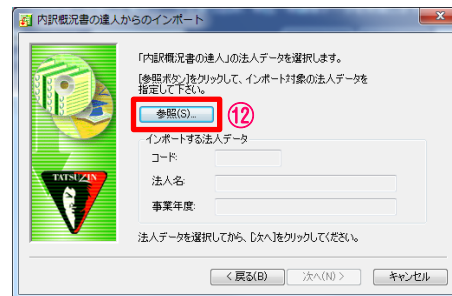
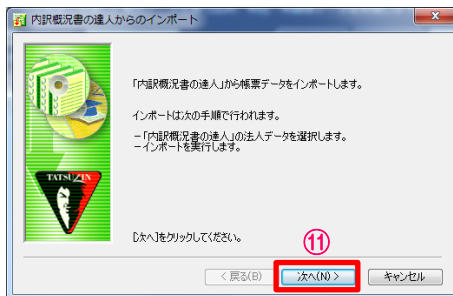
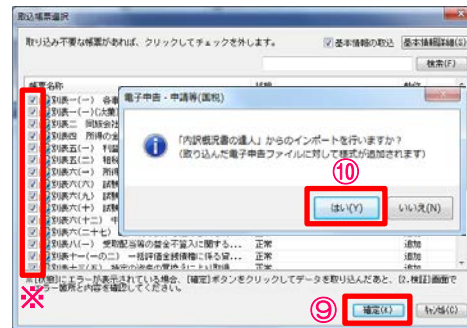
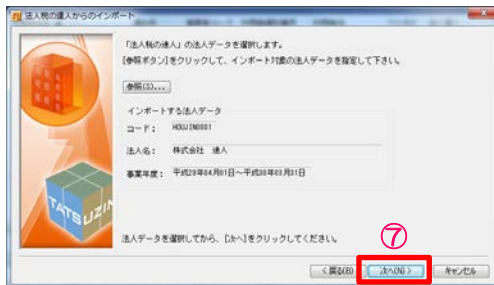
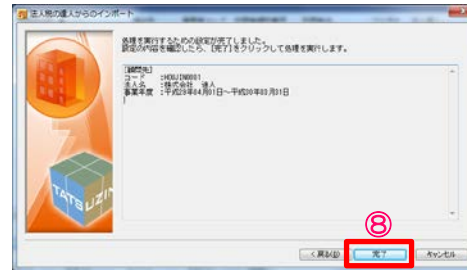
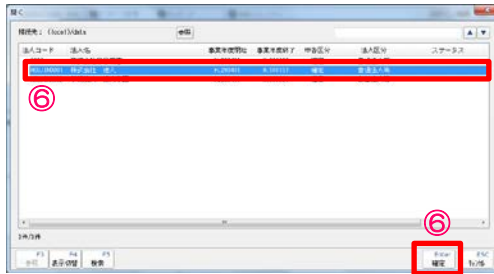
③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④ 「次へ」をクリック

⑤ 「参照」をクリック

4. 電子申告の達人 (国税)

(1) 申告データの取込



⑥取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑦「次へ」をクリック

⑧「完了」をクリック

⑨「確定」をクリック

※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

⑩続いて、「内訳概況書の達人」からのインポートを行う画面が表示されるので、

- ・取込む場合には「はい」をクリック
- ・取込まない場合には「いいえ」をクリック

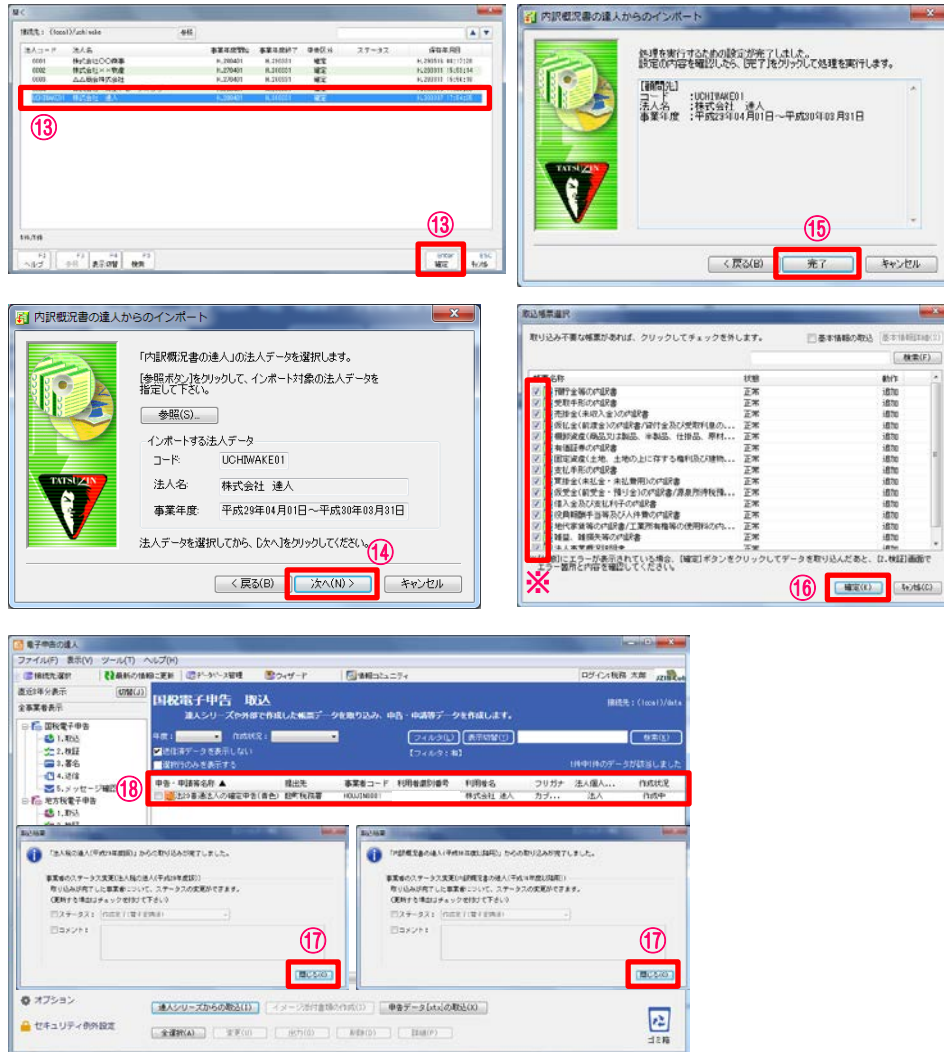
※今回は取込を行います。

⑪「次へ」をクリック

⑫「参照」をクリック

4. 電子申告の達人 (国税)

(1) 申告データの取込



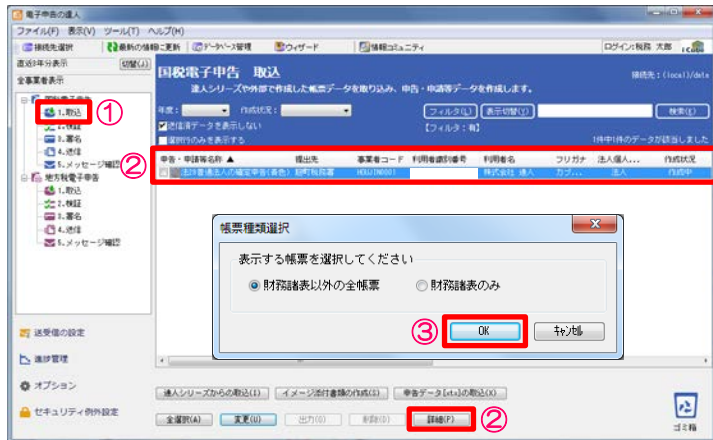
- ⑬ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック
- ⑭ 「次へ」をクリック
- ⑮ 「完了」をクリック
- ⑯ 「確定」をクリック
- ※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

- ⑰ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
- ※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェック入れ、変更・入力をしてください。
- ⑱ 申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

4. 電子申告の達人 (国税)

(2) 取込データの参照

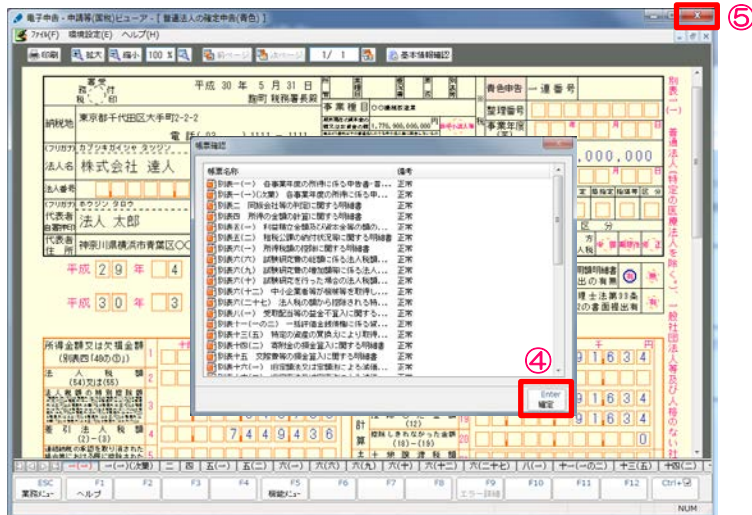
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



① 「1.取込」を選択

②参照する申告データを選択し、「詳細」をクリック

③「帳票種類選択」から参照したい帳票（今回は財務諸表以外の全帳票）を選択し、「OK」をクリック



④帳票確認画面で「確定」をクリックするとプレビュー画面が表示されます。

⑤確認終了後、右上の「x」をクリック

4. 電子申告の達人（国税）

（3）エラー内容の修正

法人税の達人、内訳概況書の達人から取込むデータにエラーがある場合には、取込終了時に申告データにエラーがある旨のダイアログが表示されます。

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

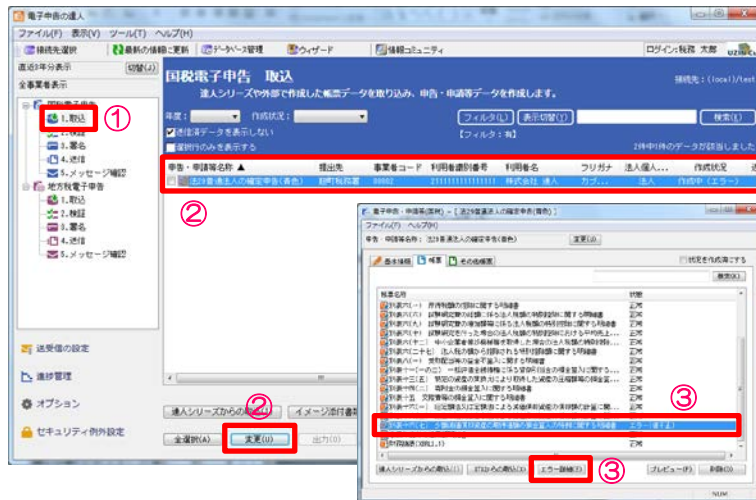
- ①エラー内容を確認後、法人税の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込
 - ②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正
- ※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

金額は修正できません。

4. 電子申告の達人 (国税)

(3) エラー内容の修正

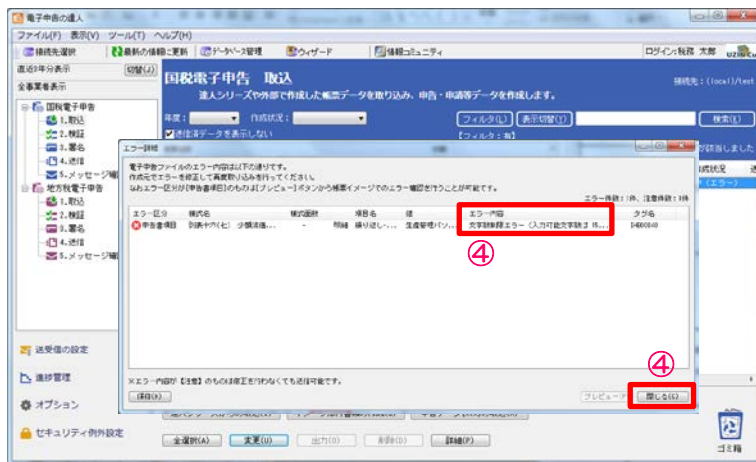
- ・ 法人税の達人で修正する場合



① 「1.取込」を選択

② 赤字で作成状況が「作成中 (エラー) 」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

③ 修正する帳票 (赤字で状態が「エラー (値不正) 」) を選択し、「エラー詳細」をクリック

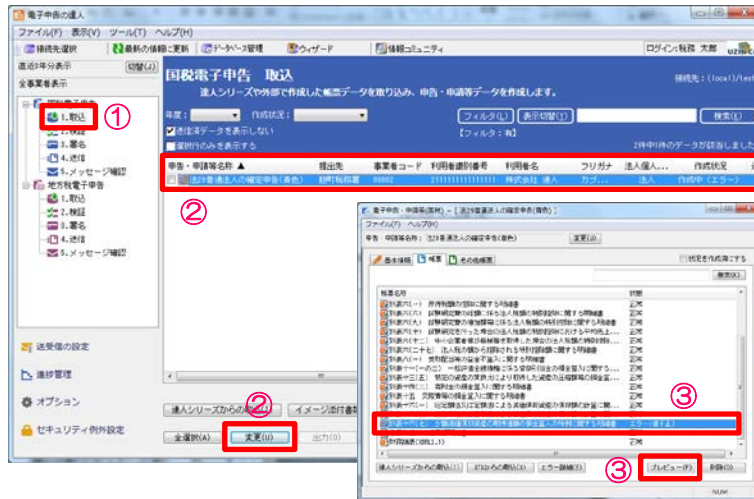


④ 「エラー詳細」画面からエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※修正は、法人税の達人で行ってください。

4. 電子申告の達人 (国税)

(3) エラー内容の修正

・ 電子申告の達人で修正する場合



① 「1.取込」を選択

② 赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

③ 修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック

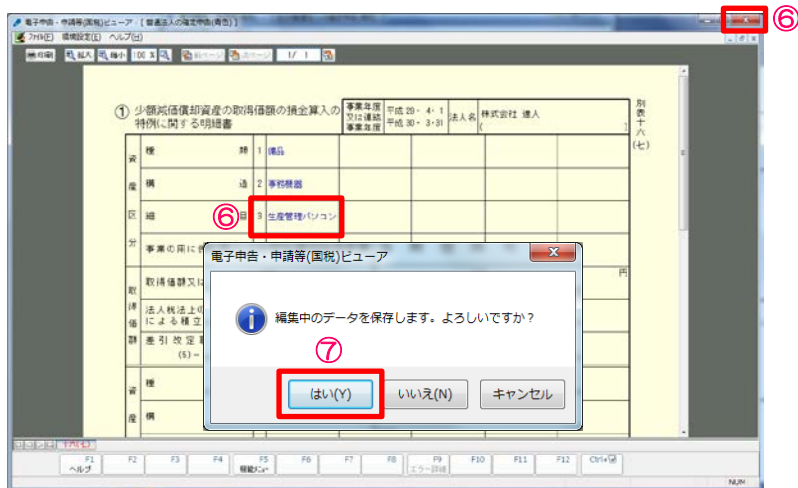


④ エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

⑤ データ変更画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック

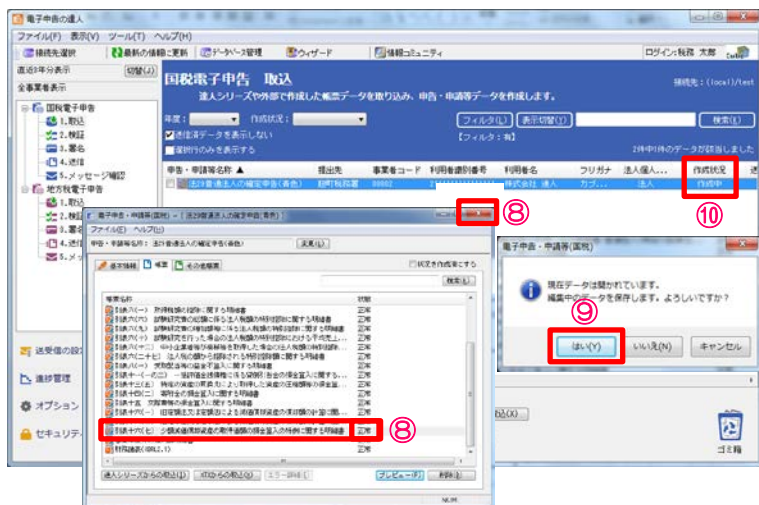
4. 電子申告の達人 (国税)

(3) エラー内容の修正



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック

⑦「はい」をクリック



⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

⑨「はい」をクリック

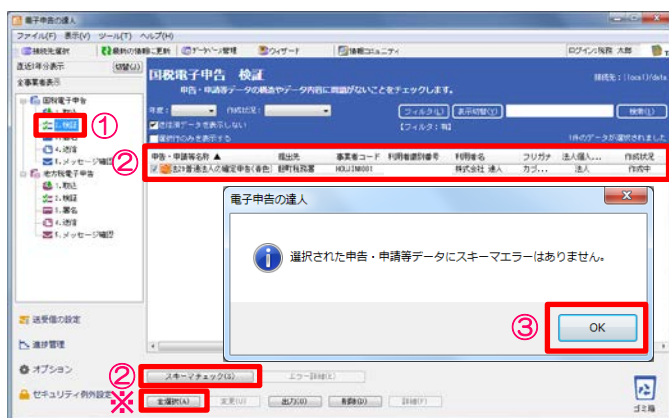
⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

4. 電子申告の達人（国税）

(4) 検証（スキーマチェック）

スキーマチェックでは、電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックします。

スキーマチェックを実施しなくても電子申告の送信時には自動で実施されますが、スキーマチェックは送信件数が多い場合にはかなりの時間を要します。

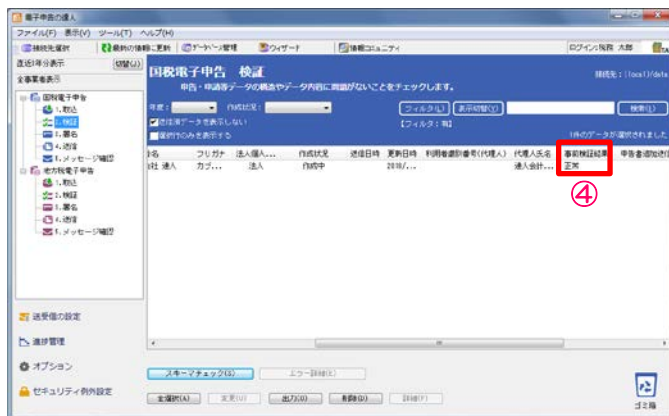


① 「2.検証」をクリック

② 検証（スキーマチェック）をする申告データにチェックをし、「スキーマチェック」をクリック
※ 「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

③ 「OK」をクリック

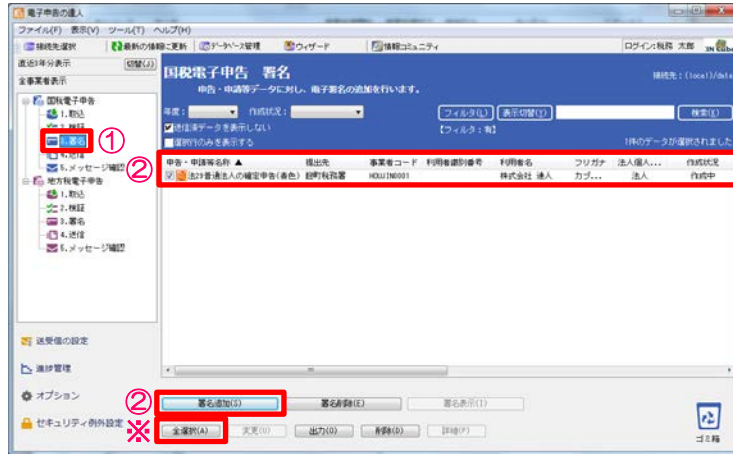
④ 事前検証結果が「正常」になっていることを確認



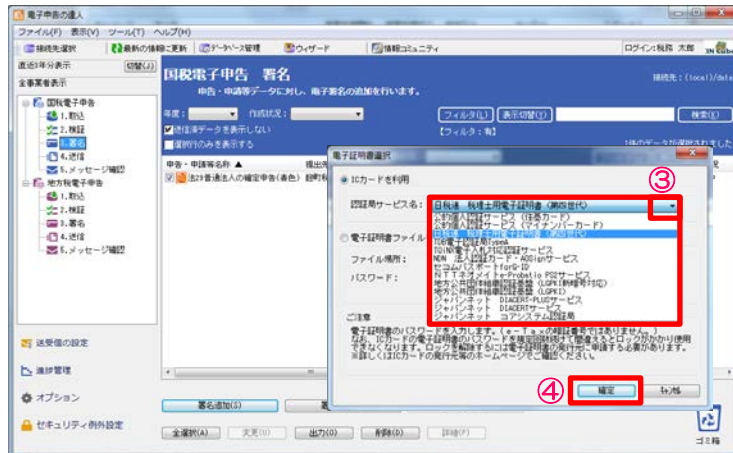
4. 電子申告の達人 (国税)

(5) 署名

・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



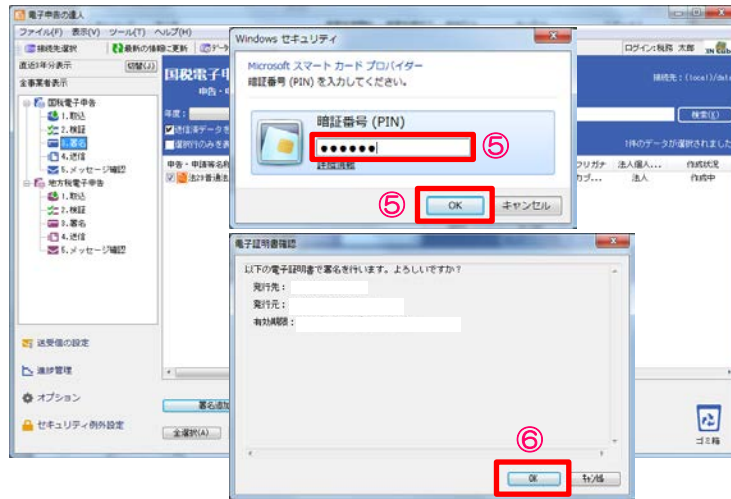
- ① 「3.署名」を選択
- ②署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



- ③電子証明書選択画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。
- ④「確定」をクリック

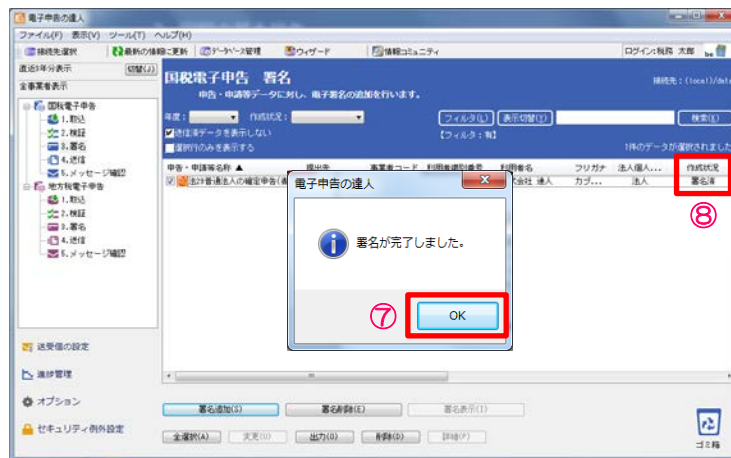
4. 電子申告の達人 (国税)

(5) 署名



⑤暗証番号 (PINコード) を入力し、「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック



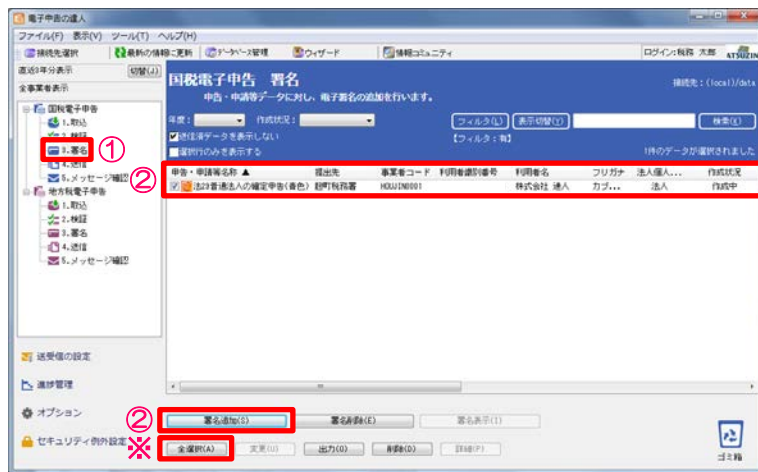
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 電子申告の達人 (国税)

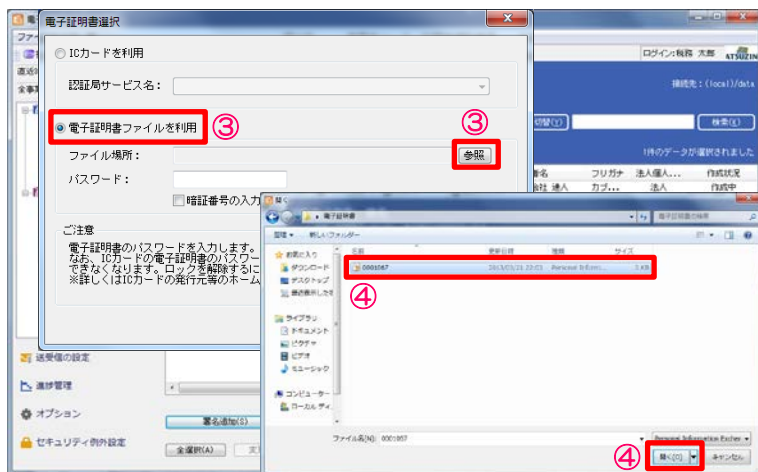
(5) 署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

②署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

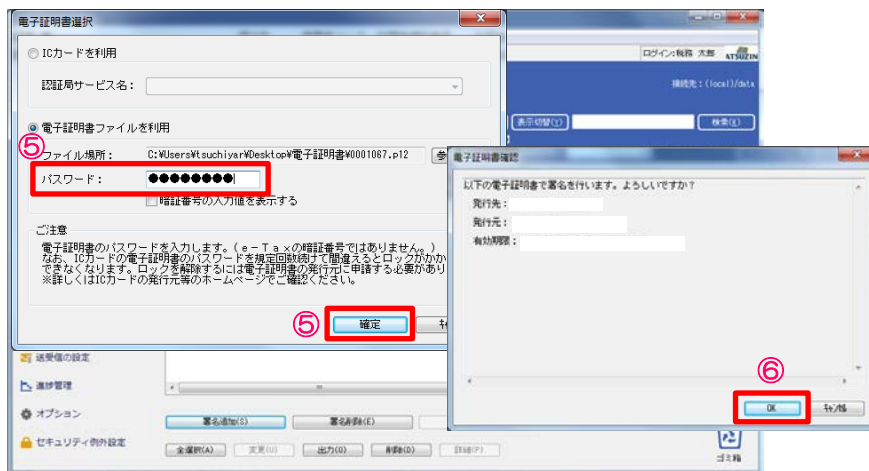


③電子証明書選択画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

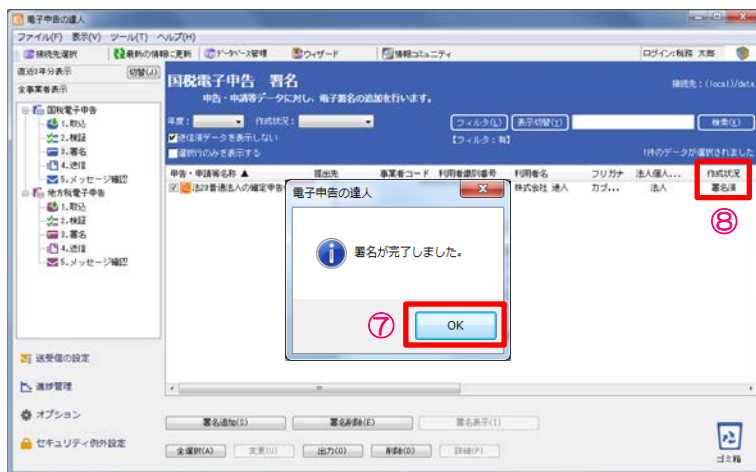
④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

4. 電子申告の達人 (国税)

(5) 署名



- ⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

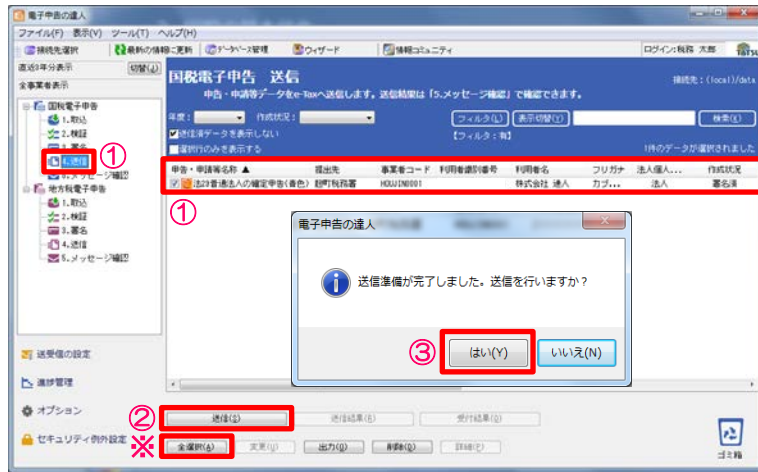


- ⑦「OK」をクリック
- ⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 電子申告の達人 (国税)

(6) 送信

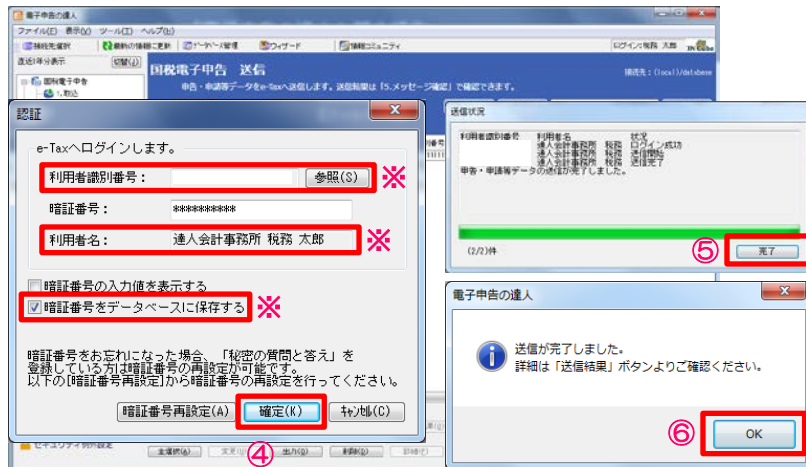
署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

② 「送信」をクリック

③ 「はい」をクリック



④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者識別番号」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次の送信から暗証番号の入力が不要になります。

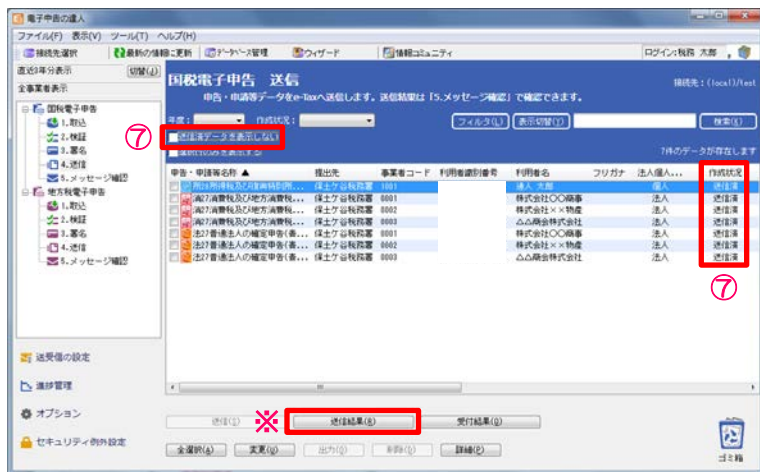
※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

⑤ 「完了」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

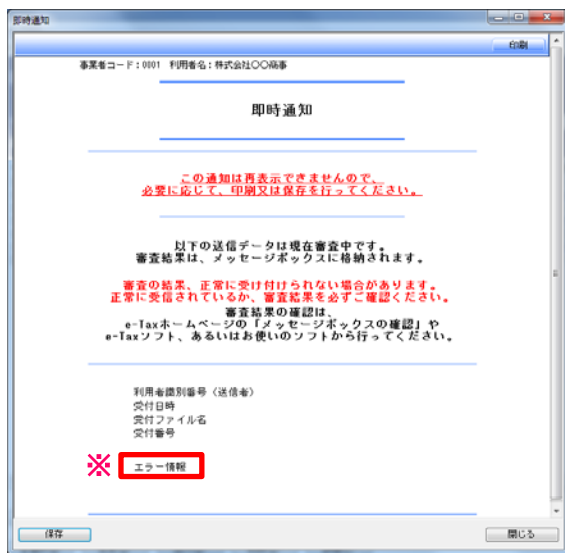
4. 電子申告の達人 (国税)

(6) 送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

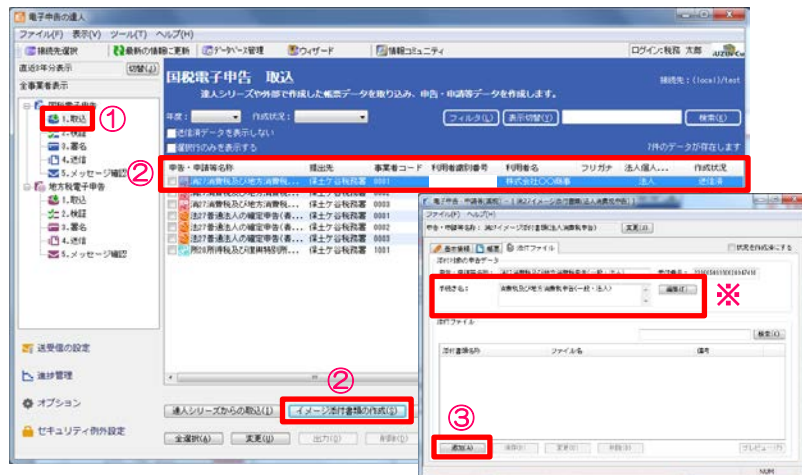
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



4. 電子申告の達人 (国税)

(7) 添付書類 (イメージデータ) の取込

別途提出が必要な特定の添付書類は、イメージデータ (PDF) で提出することができます。
提出の処理は、電子申告の送信が完了した申告データに対して行います。



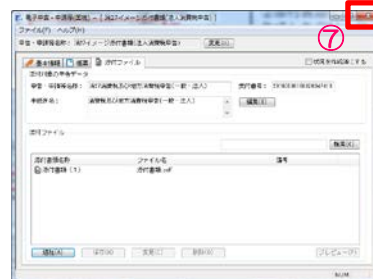
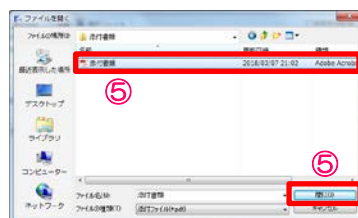
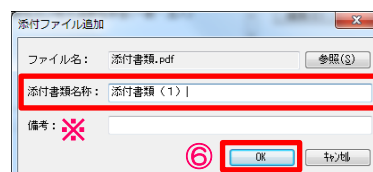
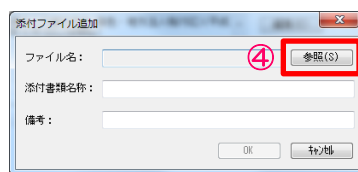
※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。(10回まで送信可能) 但し、ファイルのサイズは1ファイル当たり最大1.0MB、且つファイル合計で最大1.5MBです。

① 「1.取込」をクリック

② 添付書類を取込む申告データを選択し、「イメージ添付書類の作成」をクリック

③ 「追加」をクリック

※ 手続き名の内容は、「編集」ボタンで変更ができます。



④ ファイル名の「参照」をクリック

⑤ 添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

⑥ 添付書類名称を入力し、「OK」をクリック

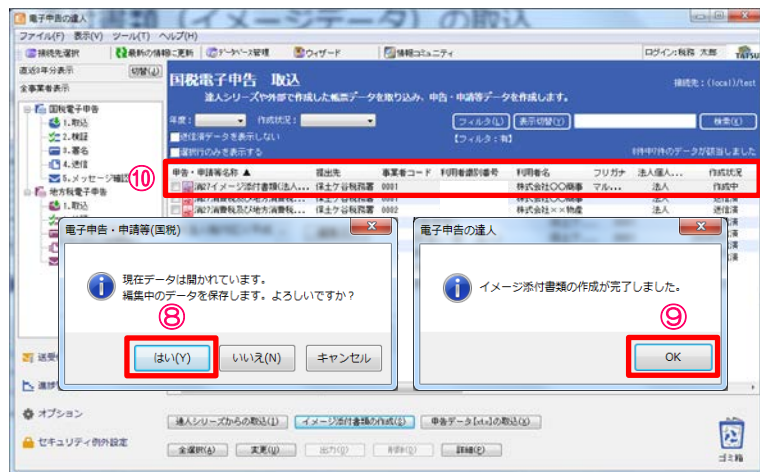
※ 添付書類名称の入力は必須です。

⑦ 「×」をクリック

※ 続けてファイルを取込む場合には、③～⑥の操作を繰り返します。

4. 電子申告の達人（国税）

(7) 添付書類（イメージデータ）の取込



⑧ 「はい」をクリック

⑨ 「OK」をクリック

⑩申告・申請等表示画面に、データが作成されます。

※署名・送信は、P 6 6～P 7 1を参照ください。

※対象となる添付書類

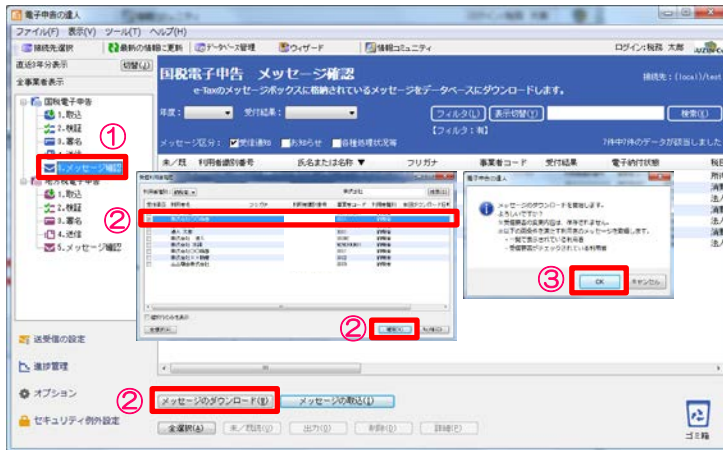
<http://www.e-tax.nta.go.jp/imagedata/imagedata1.htm>

4. 電子申告の達人 (国税)

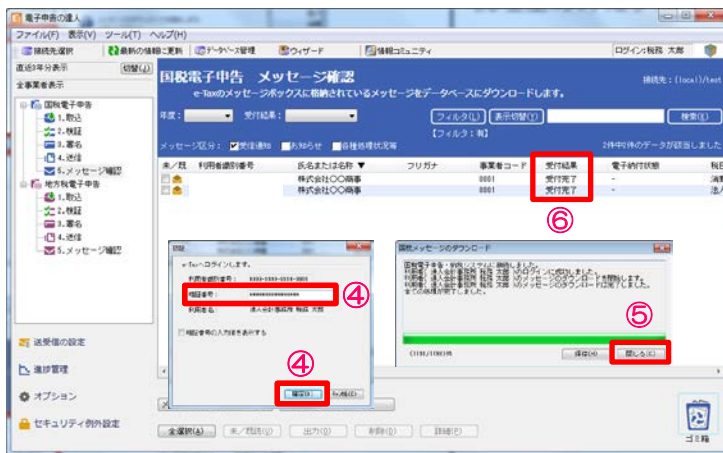
(8) メッセージ確認

メッセージボックスに届いた受付結果 (受信通知) をダウンロードして、メール詳細や申告書などを纏めて保管・印刷することができます。

・メッセージのダウンロード



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリック
「受信利用者確認」画面が表示されるので、利用者の「受信要否」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック
- ③ 「OK」をクリック



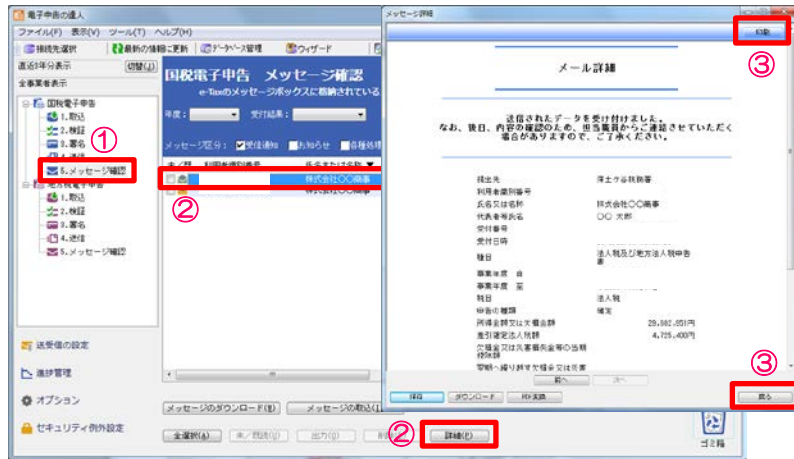
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤「全ての処理が完了しました。」と表示されたら、「閉じる」をクリック
- ⑥ 受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※初回のダウンロードでは、e-Tax受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

4. 電子申告の達人 (国税)

(8) メッセージ確認

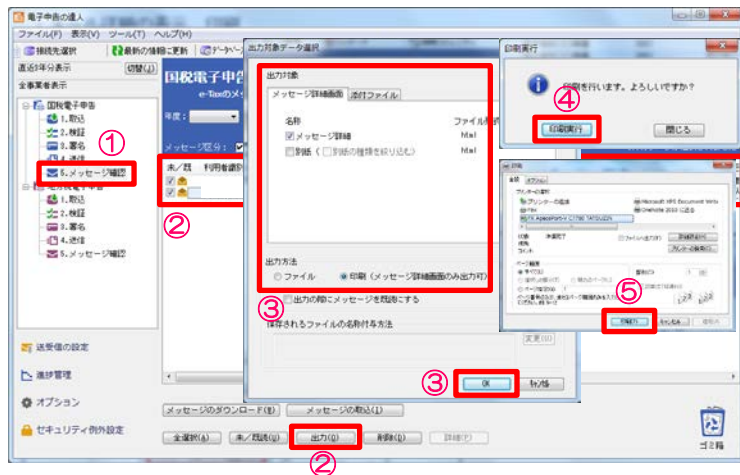
- ・メール詳細の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③メール詳細が表示されます。
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（メール詳細）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

- ・メール詳細の一括印刷



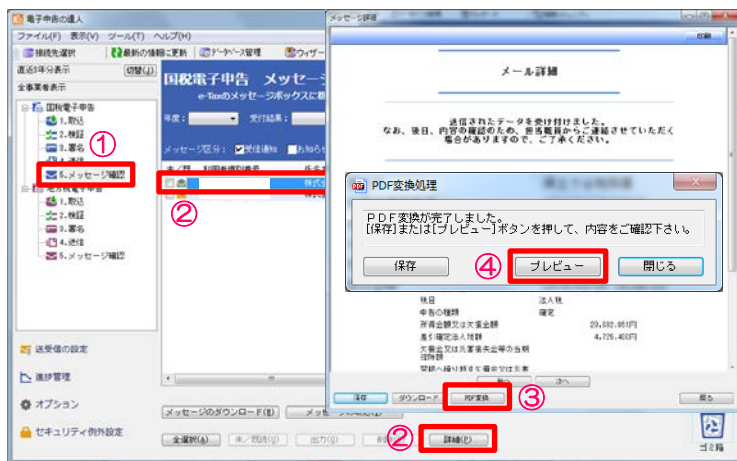
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

4. 電子申告の達人 (国税)

(8) メッセージ確認

メッセージ確認でダウンロードされた申告データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書(控)として利用することもできます。

・申告データのプレビュー (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ メール詳細画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

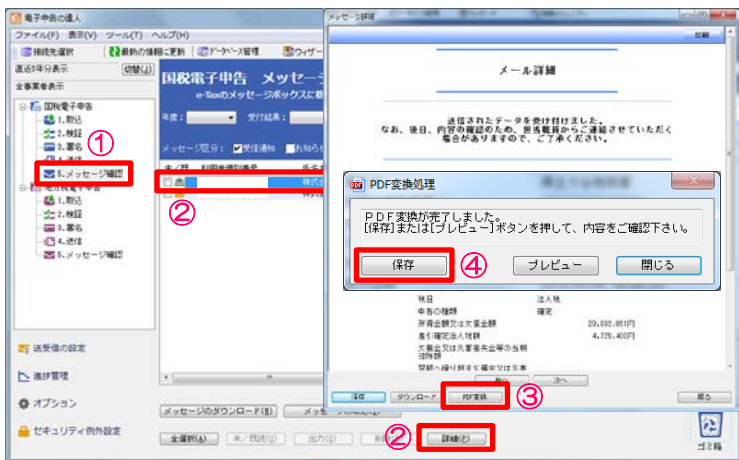


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

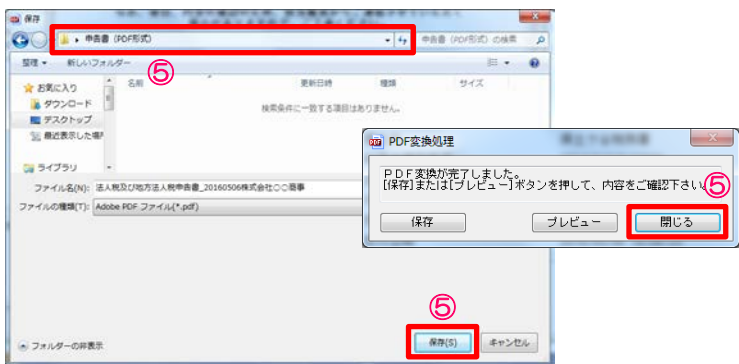
4. 電子申告の達人 (国税)

(8) メッセージ確認

・申告データの保存 (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③メール詳細画面から、「PDF変換」をクリック
- ④「保存」をクリック

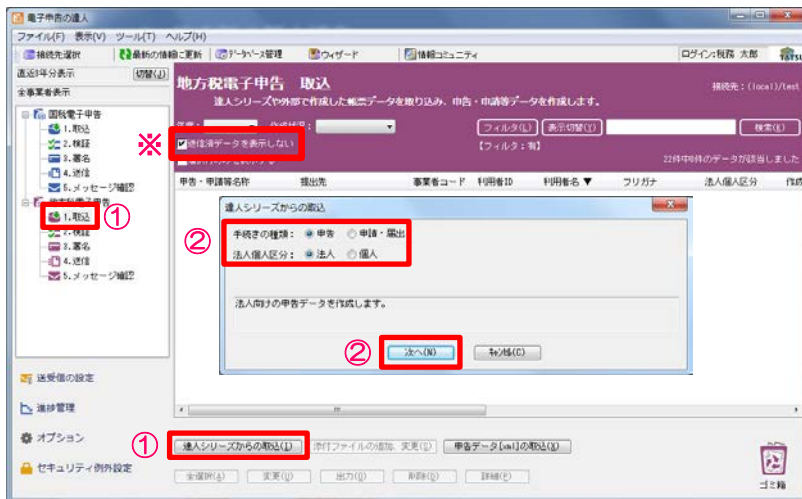


- ⑤保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

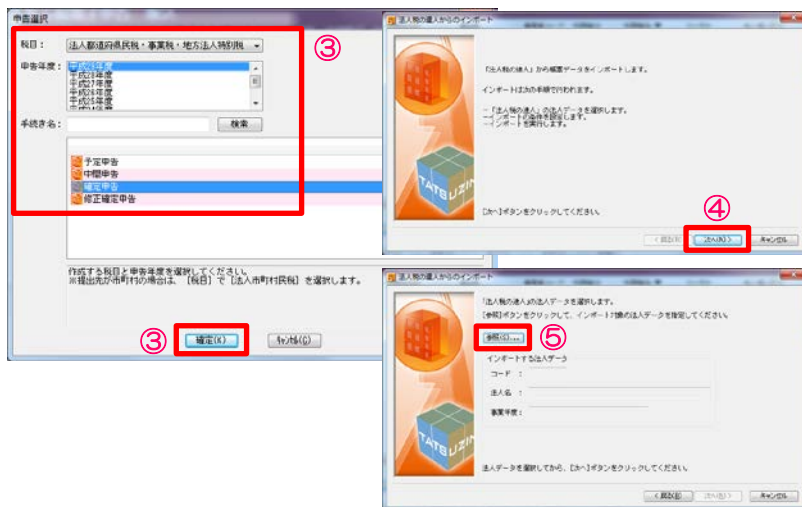
4. 電子申告の達人（地方税）

(1) 申告データの取込

法人税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



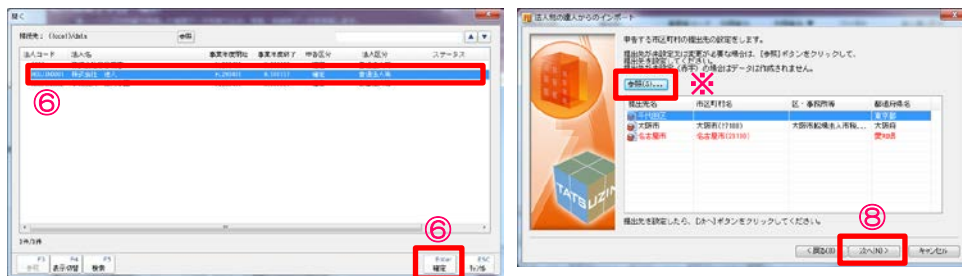
- ① 「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※ 「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ② 「法人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



- ③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック
- ④ 「次へ」をクリック
- ⑤ 「参照」をクリック

4. 電子申告の達人 (地方税)

(1) 申告データの取込



⑥取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

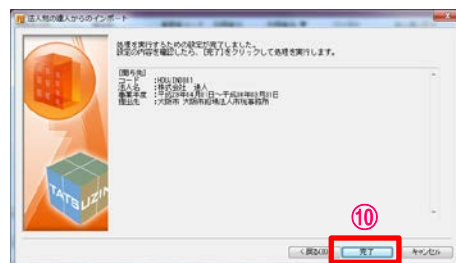
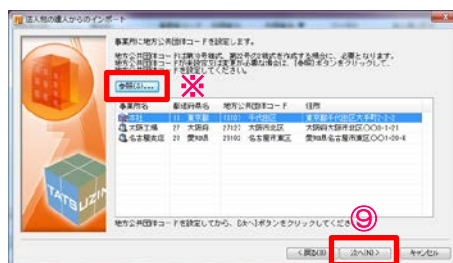
⑦「次へ」をクリック

⑧「次へ」をクリック

※提出先が未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。

⑨「次へ」をクリック

※地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。



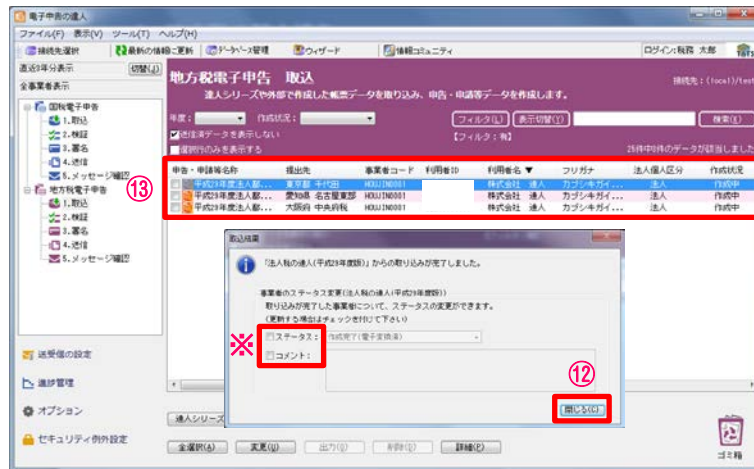
⑩「完了」をクリック

⑪「確定」をクリック

※取込が不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

4. 電子申告の達人（地方税）

(1) 申告データの取込



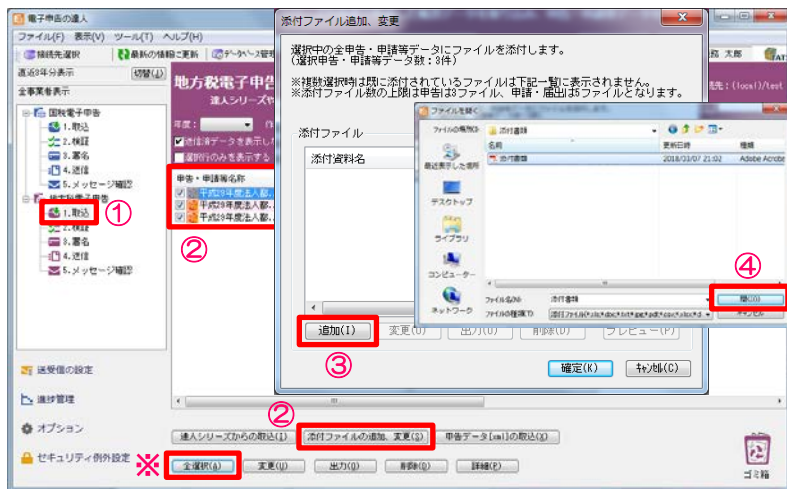
⑫取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑬申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

4. 電子申告の達人（地方税）

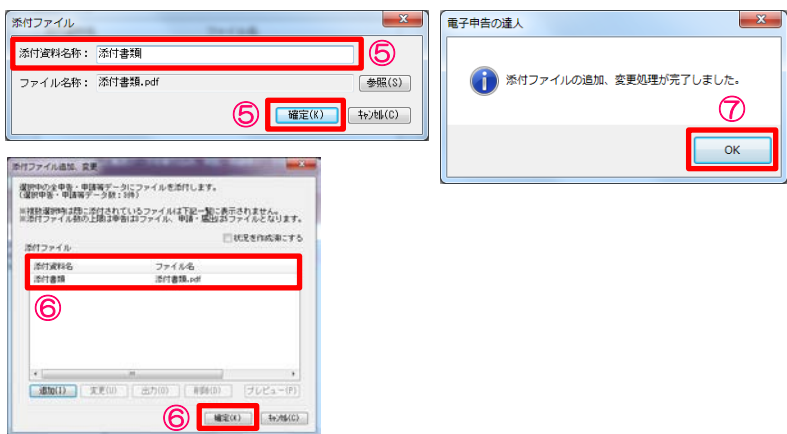
(2) 添付書類（イメージデータ）の取込

別途提出が必要な特定の添付書類は、データ（PDF等）で提出することができます。
提出の処理は、電子申告の取込を行った申告データに対して行います。



※ 1回の送信で申告書は3ファイルまで添付ができます。ファイルのサイズはファイル合計で最大8.0MB（申告書含む）です。
※申請・届出書（添付書類含む）は最大で4.0MBです。

- ①「1.取込」をクリック
- ②添付書類を取込む申告データをチェックし、「添付ファイルの追加・変更」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。
- ③「追加」をクリック
- ④添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

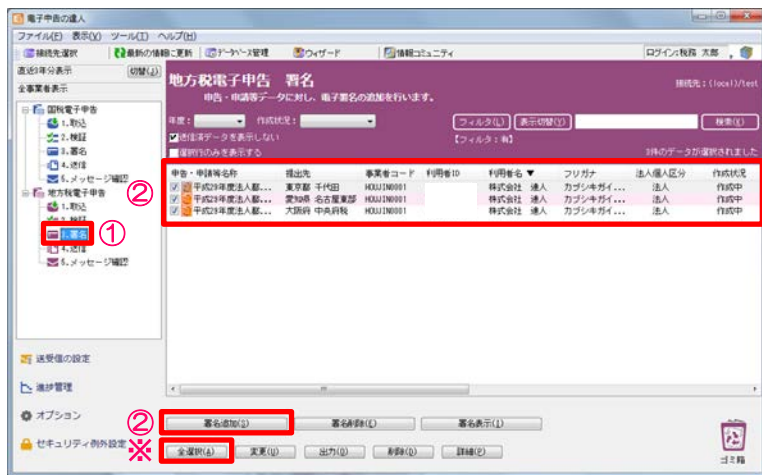


- ⑤添付資料名称を入力し、「確定」をクリック
※添付資料名称の入力は必須です。
 - ⑥添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。
 - ⑦「OK」をクリック
- ※添付書類はPDFのほかに、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。

4. 電子申告の達人（地方税）

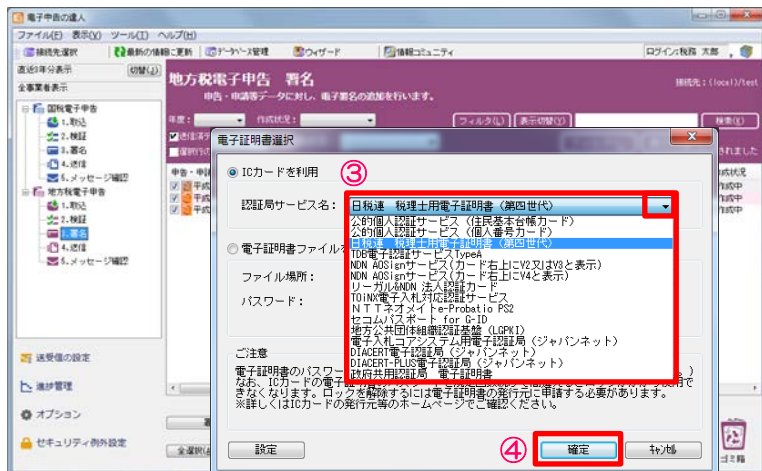
(3) 署名

- ・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

② 署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



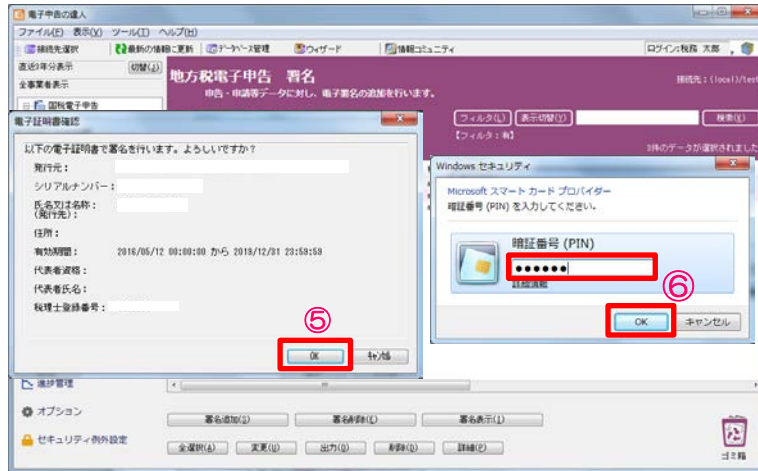
③ 電子証明書選択画面で、「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」を選択

※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④ 「確定」をクリック

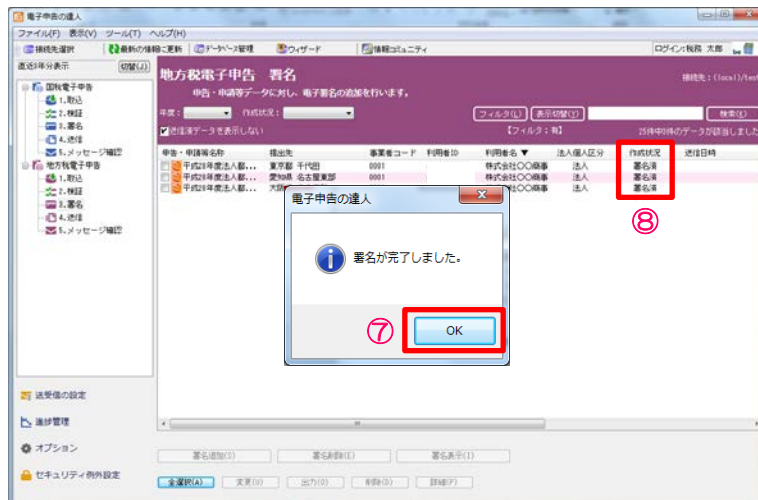
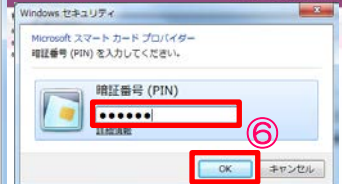
4. 電子申告の達人（地方税）

(3) 署名



⑤ 「OK」をクリック

⑥暗証番号 (PINコード) を入力し、「OK」をクリック



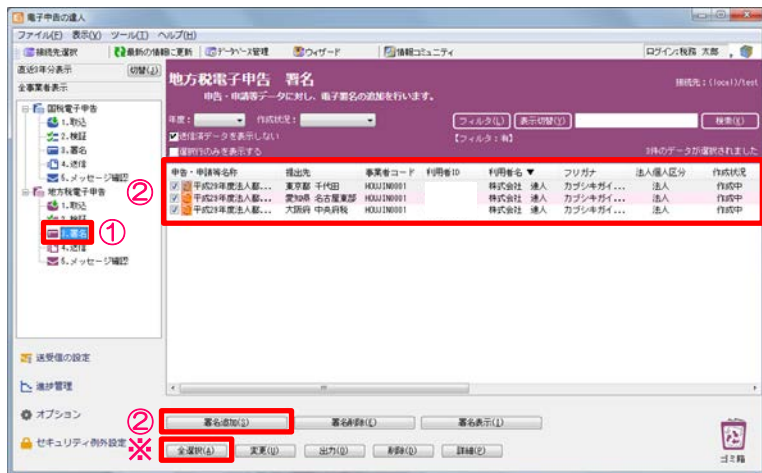
⑦ 「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 電子申告の達人（地方税）

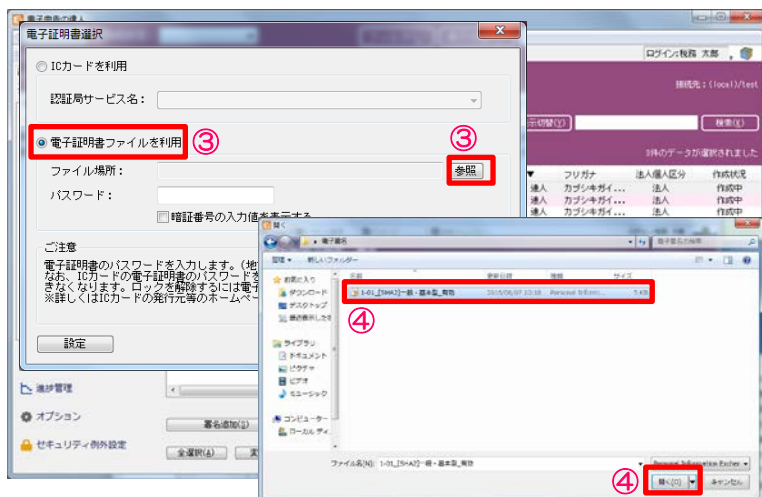
(3) 署名

- ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



① 「4.署名」を選択

②署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

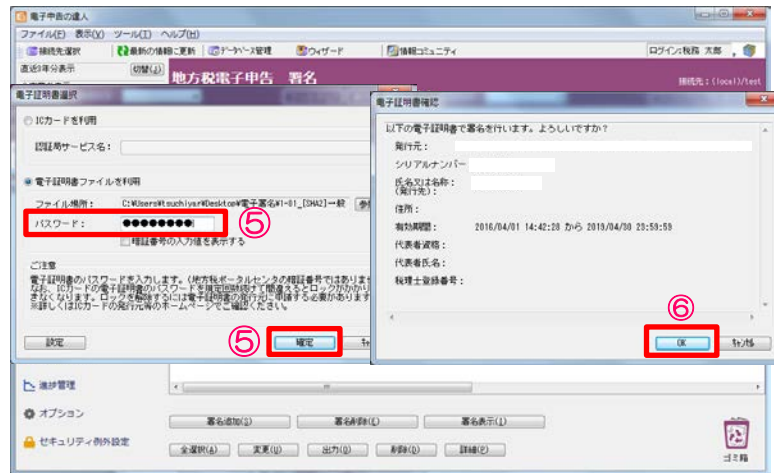


③電子証明書選択画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

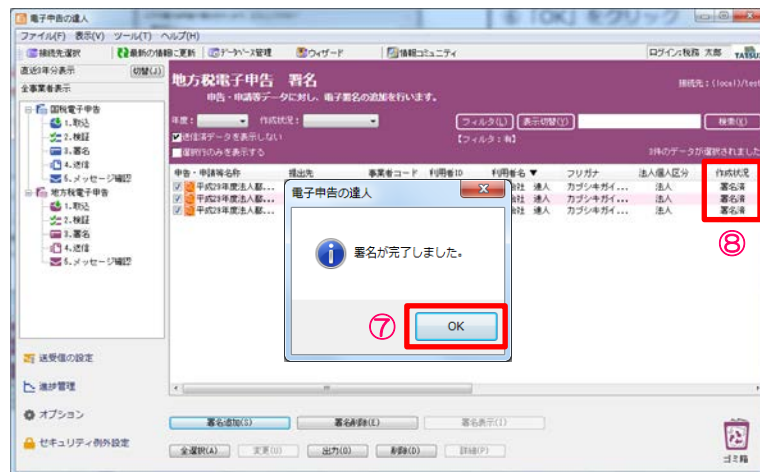
4. 電子申告の達人（地方税）

(3) 署名



⑤ パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥ 「OK」をクリック



⑦ 「OK」をクリック

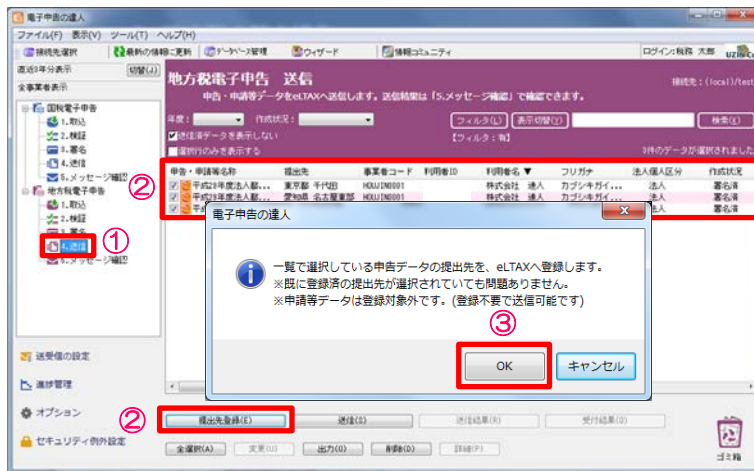
⑧ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

4. 電子申告の達人（地方税）

(4) 提出先登録

提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。

全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。

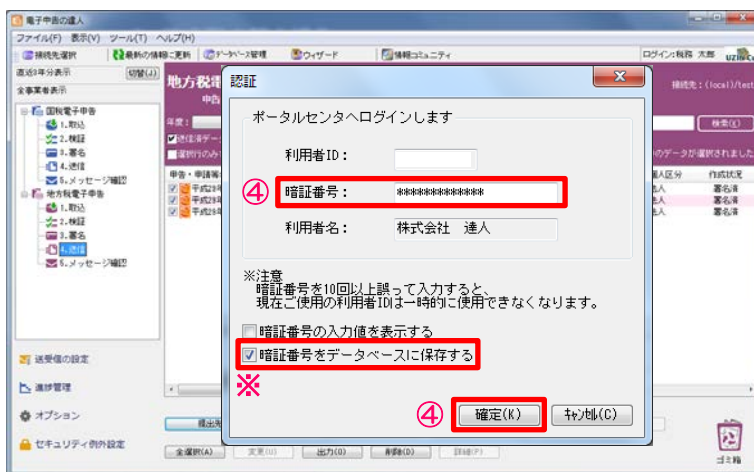


① 「4.送信」を選択

② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックし、「提出先登録」をクリック

※申告データのチェックは、会社単位となります。
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。

③ 「OK」をクリック

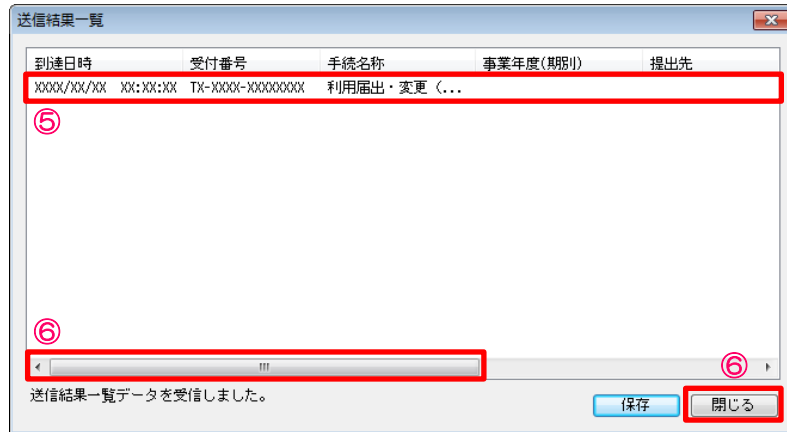


④ 認証画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回から暗証番号の入力が不要になります。

4. 電子申告の達人（地方税）

（4）提出先登録



⑤送信結果一覧画面に送信結果が受信されます。

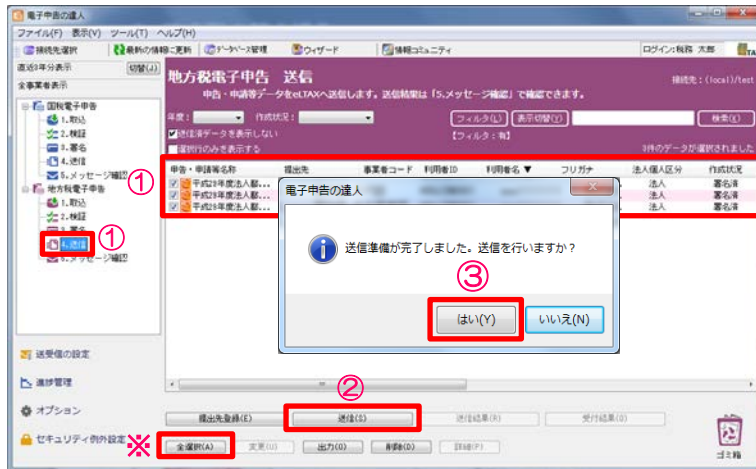
⑥スクロールバーを右にスクロールし、結果が「正常」であることを確認後、「閉じる」をクリック

※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

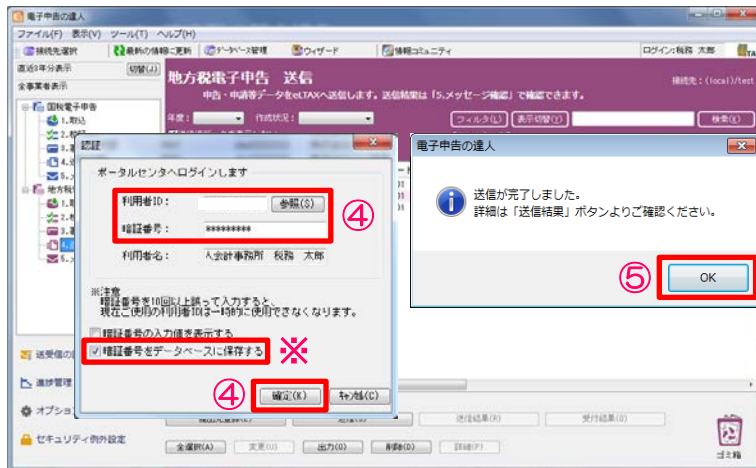
4. 電子申告の達人 (地方税)

(5) 送信

署名済の電子申告データをe-LTAXに送信します。



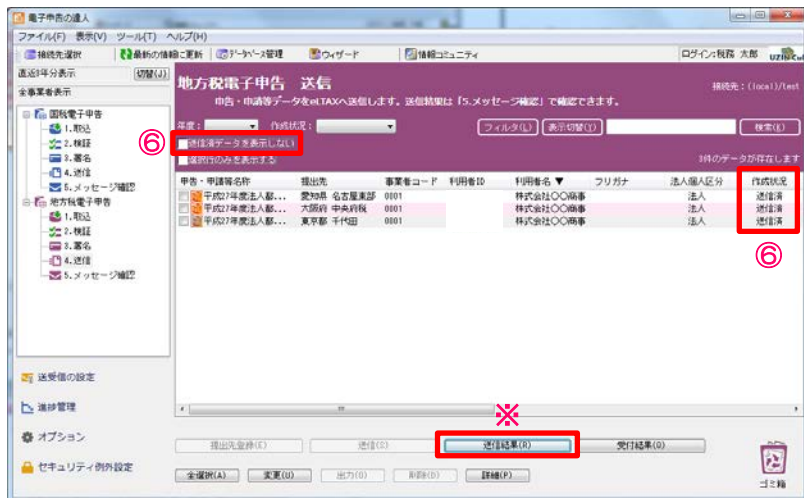
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 認証画面が表示されるので、「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。
※企業が自ら申告する場合には、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。
- ⑤ 「OK」をクリック

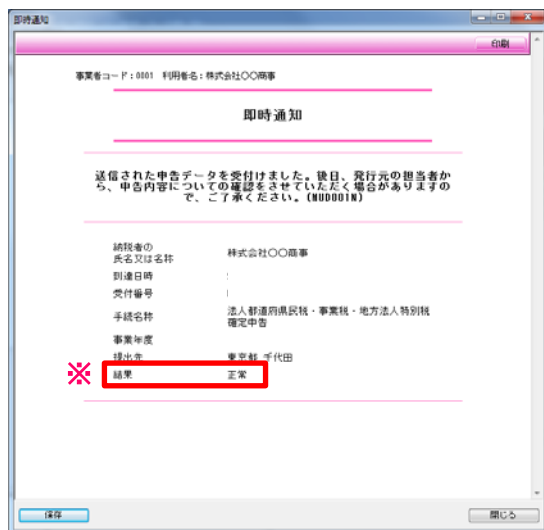
4. 電子申告の達人 (地方税)

(5) 送信



⑥ 「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。

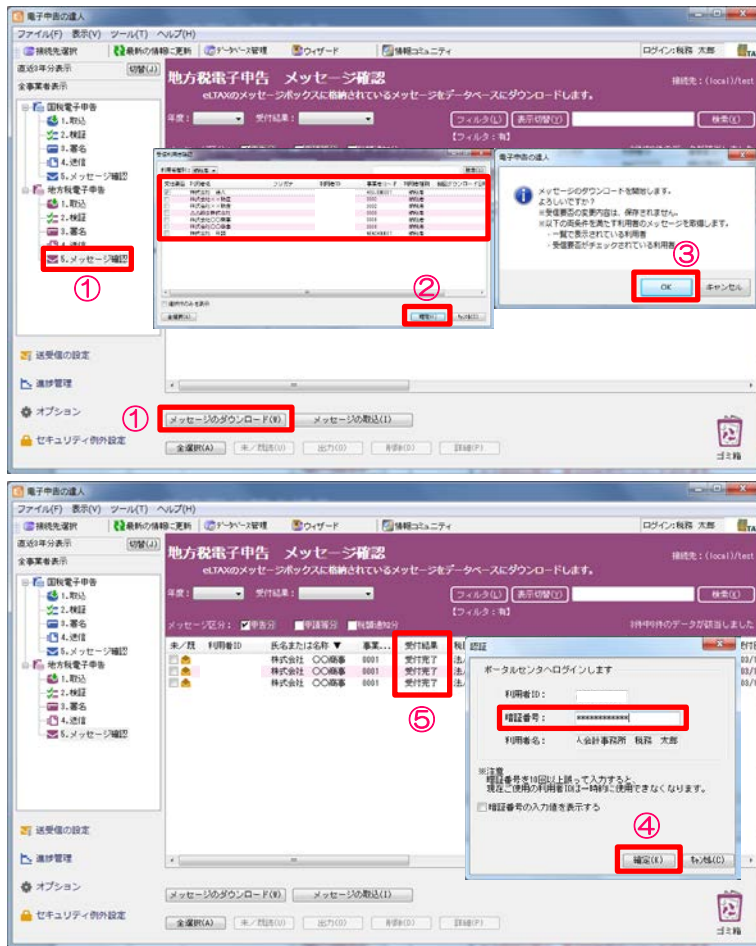


4. 電子申告の達人（地方税）

(6) メッセージ確認

メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、メール詳細や申告書などを纏めて保管・印刷することができます。

・メッセージのダウンロード



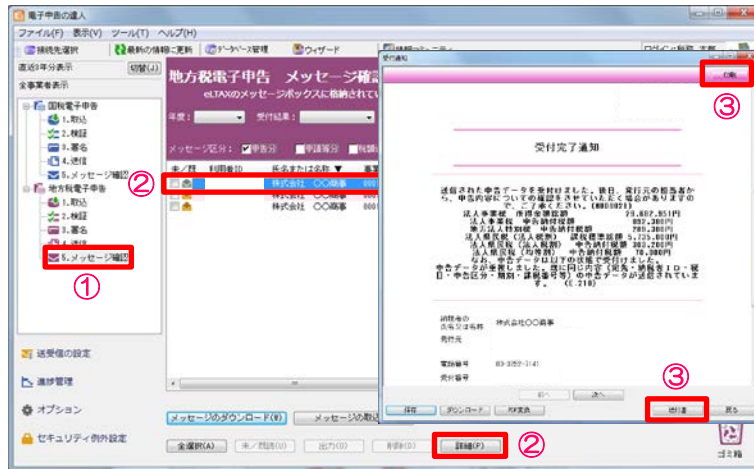
- ① 「メッセージ確認」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック
- ② 「受信利用者確認」が表示されるので、「受信要否」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック
- ③ 「OK」をクリック

- ④ 暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ⑤ 受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAx受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

4. 電子申告の達人 (地方税)

(6) メッセージ確認

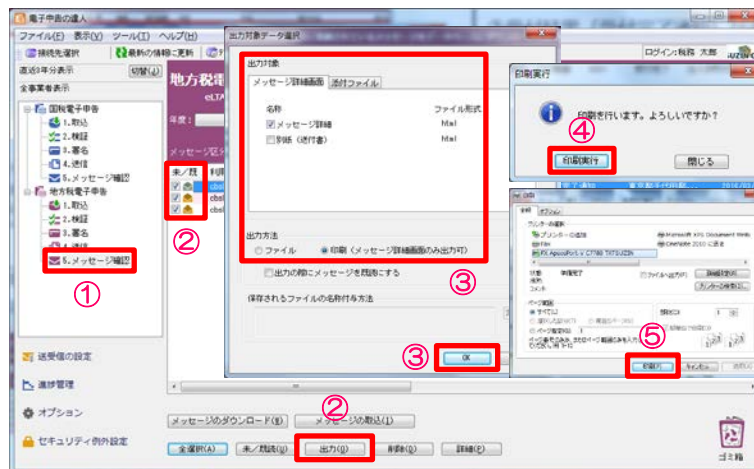
- ・ 受付完了通知の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 受付完了通知を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付結果（受付完了通知）が表示されます。
受付完了通知を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（受付完了通知）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

- ・ 受付完了通知の一括印刷



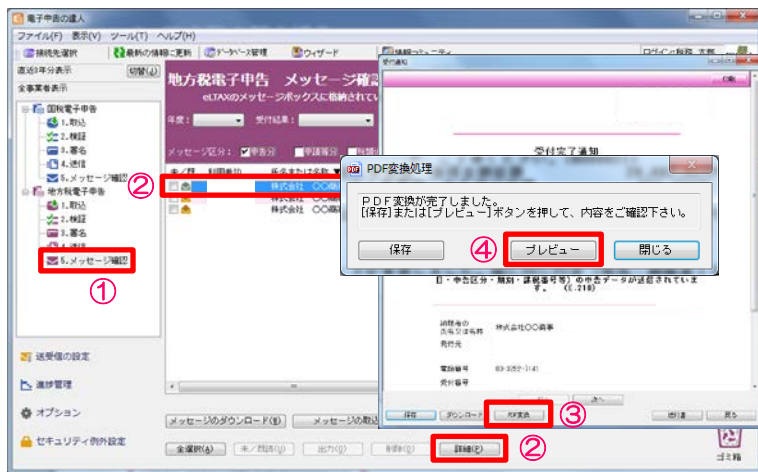
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

4. 電子申告の達人 (地方税)

(6) メッセージ確認

メッセージ確認でダウンロードされた申告データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書(控)として利用することもできます。

・申告データのプレビュー(PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付完了通知画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

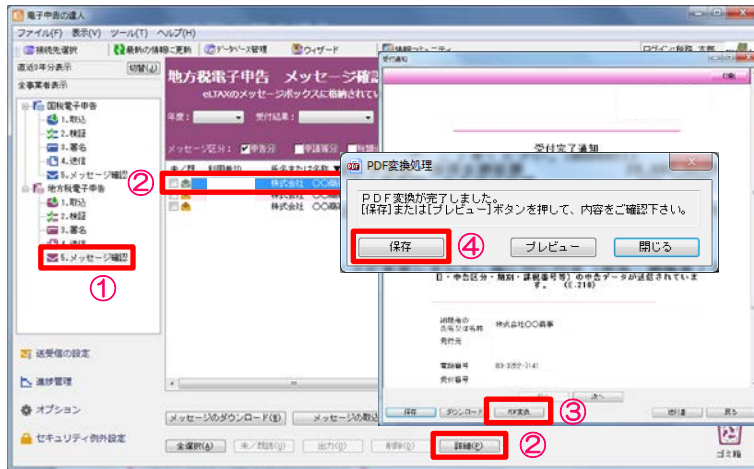


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

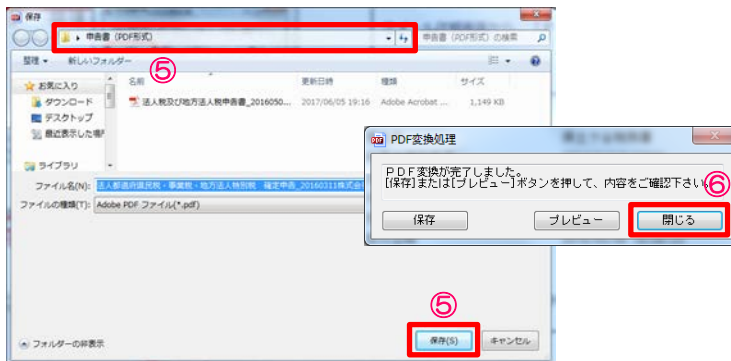
4. 電子申告の達人（地方税）

(6) メッセージ確認

・申告データの保存（PDF形式）



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付完了通知画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

4. 電子申告の達人（進捗管理）

進捗管理では、「電子申告の達人」で作成した各電子申告等データの進捗状況を一覧で確認できます。また、その結果一覧をファイルに出力することができます。

■ 電子申告データ進捗状況一覧

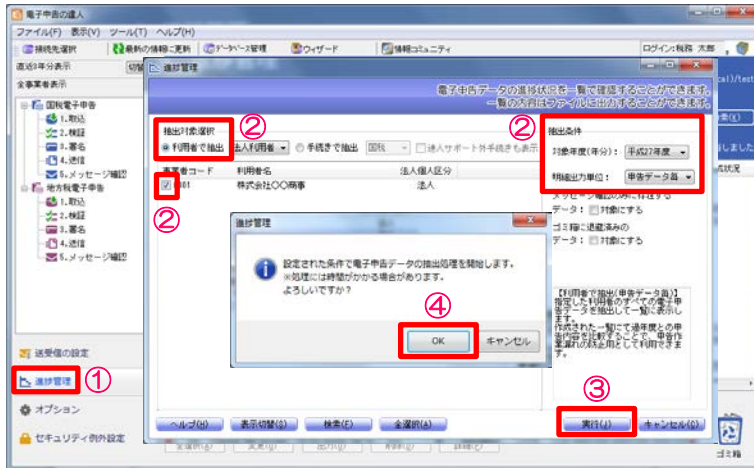
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

法人の場合は、「利用者で抽出」をメインで利用します。

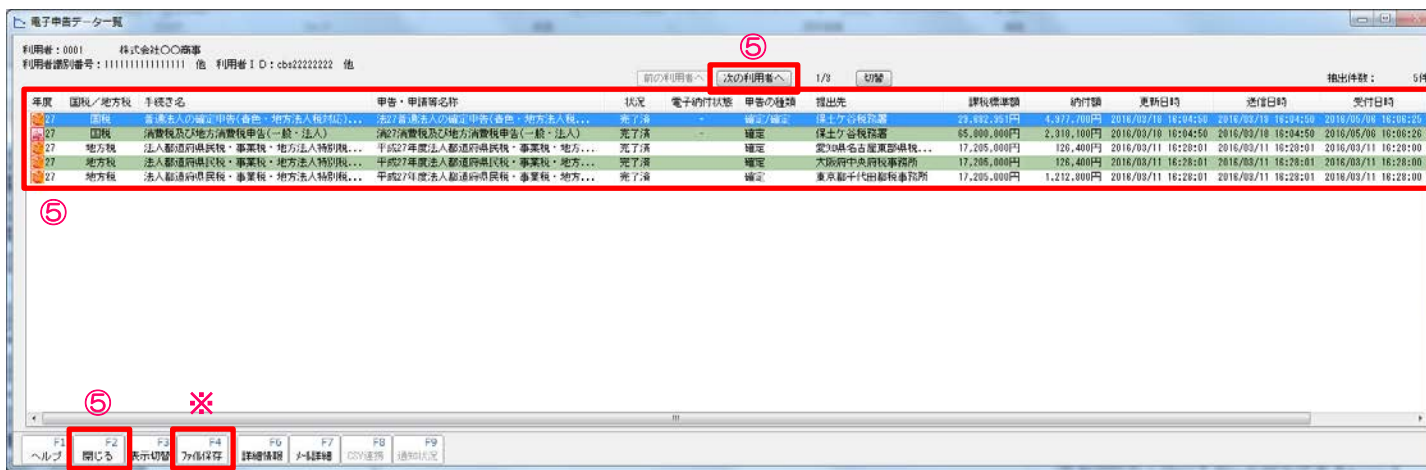
4. 電子申告の達人 (進捗管理)

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

- 抽出対象を「利用者」、抽出条件を「申告データ毎」



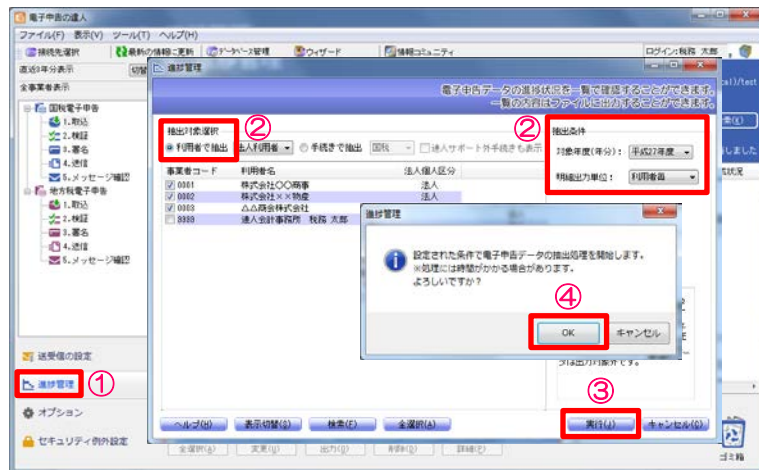
- 「進捗管理」をクリック
- 抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度(年分)」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「申告データ毎」
抽出したい利用者名にチェック
- 「実行」をクリック
- 「OK」をクリック
- 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



4. 電子申告の達人（進捗管理）

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

- 抽出対象を「利用者」、抽出条件を「利用者毎」



⑤

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
0001			株式会社〇〇商事	2018/05/08完了	2018/05/08完了	2018/03/11完了	2018/03/11完了
0002			株式会社××物産	2018/05/08完了	2018/05/08完了	2018/03/11完了	2018/03/11完了
0003			△△株式会社	2018/05/08完了	2018/05/08完了	2018/03/11完了	2018/03/11完了

※ CSV保存 ※ ※ ※ ⑤

① 「進捗管理」をクリック

② 抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「利用者毎」
抽出したい利用者名にチェック

③ 「実行」をクリック

④ 「OK」をクリック

⑤ 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。

確認終了後、「閉じる」をクリック

※抽出したデータは、CSV形式で出力することができます。

※「電子申告状況詳細」では、税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

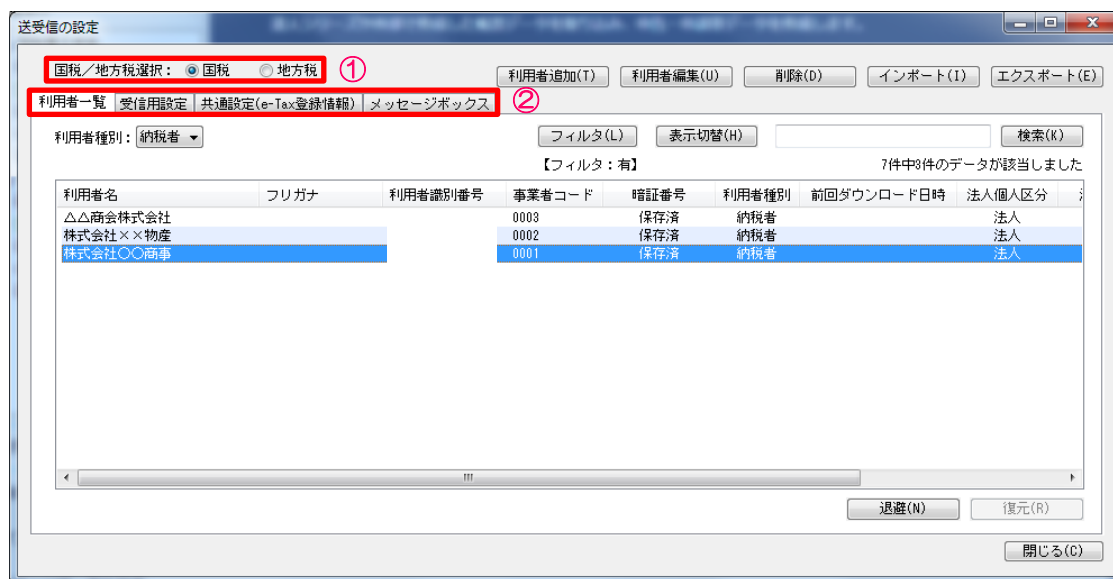
※「完了報告書出力」では、指定した顧問先のデータを抽出し、電子申告完了報告書を作成できます。

4. 電子申告の達人（送受信の設定）

(1) 送受信の設定

送受信の設定では、利用者の登録・編集、取得するメッセージ範囲の指定、e-Tax・eLTAXのシステムに登録している暗証番号、電子証明書などの変更を行います。

【送受信の設定画面】



送受信の設定画面を起動するときは、電子申告の達人初期画面の左下にある「送受信の設定」をクリックします。

① 国税/地方税選択

【国税】又は【地方税】を選択します。

② 各種設定タブ

タブをクリックして表示を切り替えます。

タブは、

【利用者一覧】

【受信用設定】

【共通設定(e-Tax登録情報)】（国税選択時）

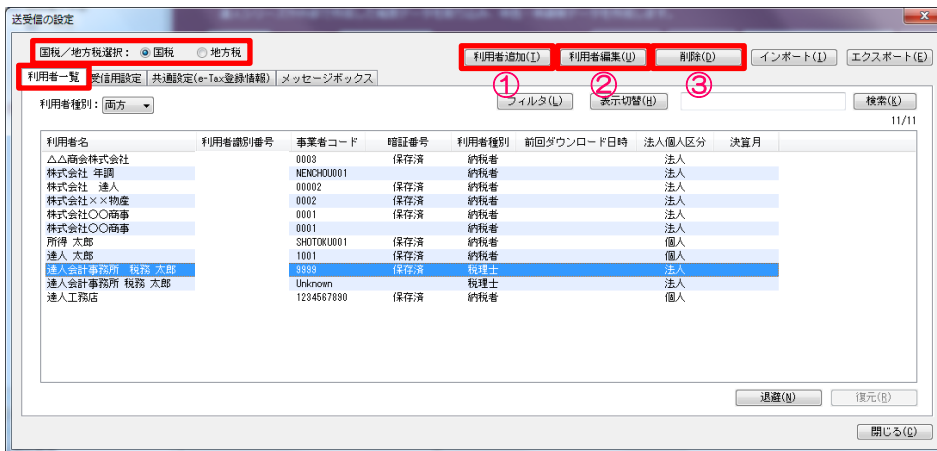
【共通設定(eLTAX登録情報)】（地方税選択時）

【メッセージボックス】があります。

4. 電子申告の達人（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（国税）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。
利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



申告データを取込む前に利用者を登録したい場合には、送受信の設定画面から「国税」を選択し、「利用者一覧」タブをクリックします。

- ①「利用者追加」
電子申告を行う利用者を新規に登録します。
他に事業者データベースやCSVから取込むこともできます。
- ②「利用者編集」
既に登録している利用者を編集します。
- ③「削除」
利用者の削除をします。

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

利用者識別番号:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

【利用者編集画面】

利用者編集

利用者名:

利用者識別番号:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

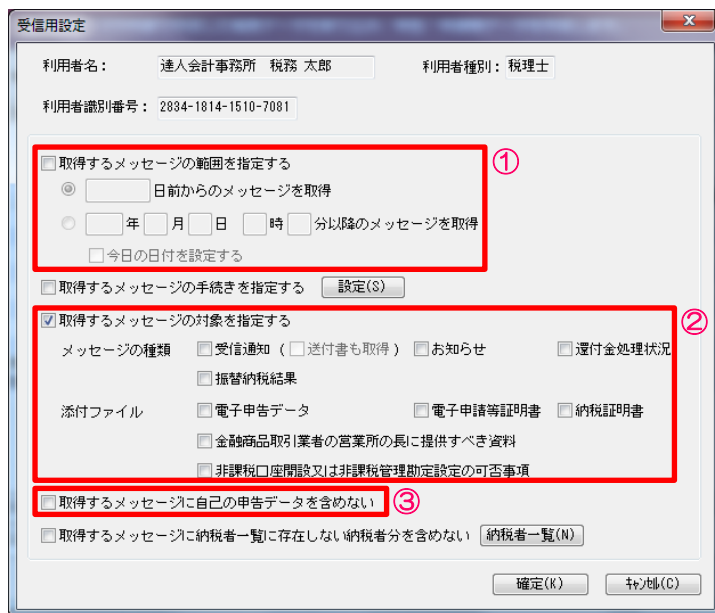
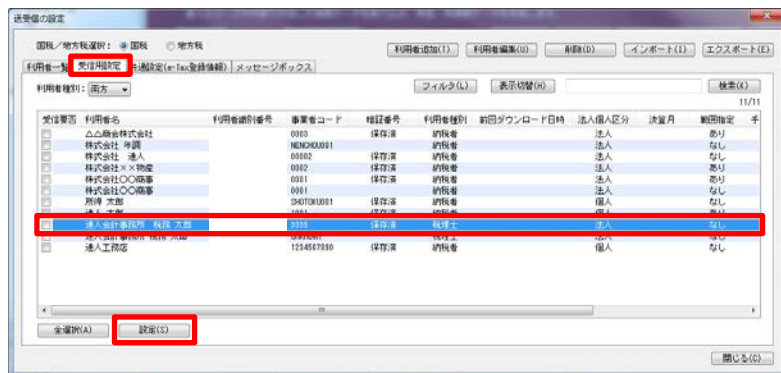
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

4. 電子申告の達人（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（国税）

- ・受信用設定画面と主な機能



「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

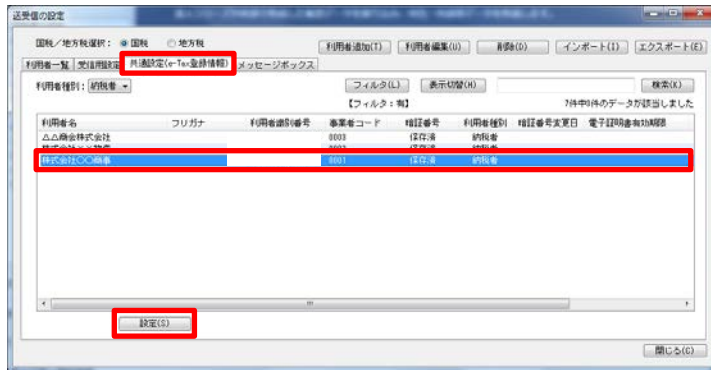
設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

- ① 「取得するメッセージの範囲を指定する」
取得するメッセージを時系列で範囲指定する場合にチェックを付けます。
取得するメッセージの範囲を日数で指定するか、指定した日付以降のメッセージをダウンロードするかで設定します。
※過去分のメッセージを取得しない場合には設定が必要です。
- ② 「取得するメッセージの対象を指定する」
メッセージを取得する対象を指定できます。メッセージの種類や特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に、該当の対象のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。
顧問先の「お知らせ」をダウンロードする場合には設定が必要です。
- ③ 「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。
※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。

4. 電子申告の達人（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（国税）

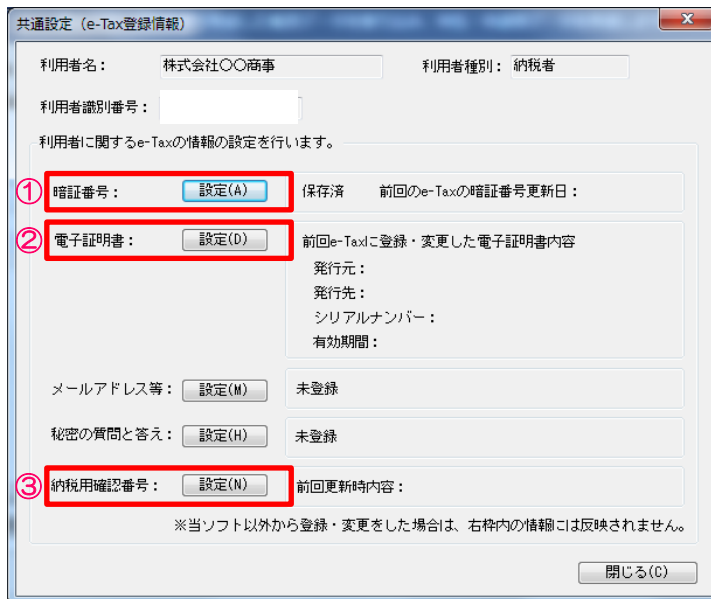
・共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定（e-Tax登録情報）」タブでは、以下の設定ができます。

- ①e-Taxに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ②電子証明書の新規登録及び変更する場合に使用します。
- ③納税用確認番号を変更する場合に使用します。

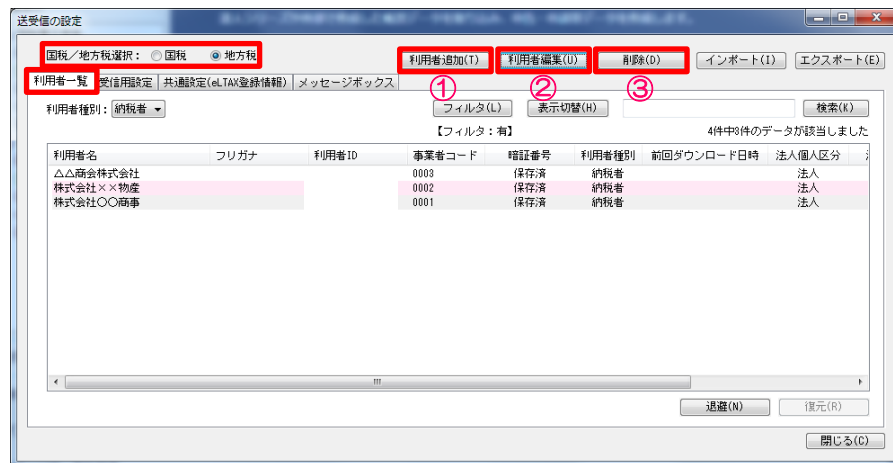


4. 電子申告の達人（送受信の設定）

（1）送受信の設定（地方税）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。

利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



申告データを取込む前に利用者を登録したい場合には、送受信の設定画面から「地方税」を選択し、「利用者一覧」タブをクリックします。

- ①「利用者追加」
電子申告を行う利用者を新規に登録します。
- ②「利用者編集」
既に登録している利用者を編集します。
- ③「削除」
利用者の削除をします。

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

利用者ID:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

【利用者編集画面】

利用者編集

利用者名:

利用者ID:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

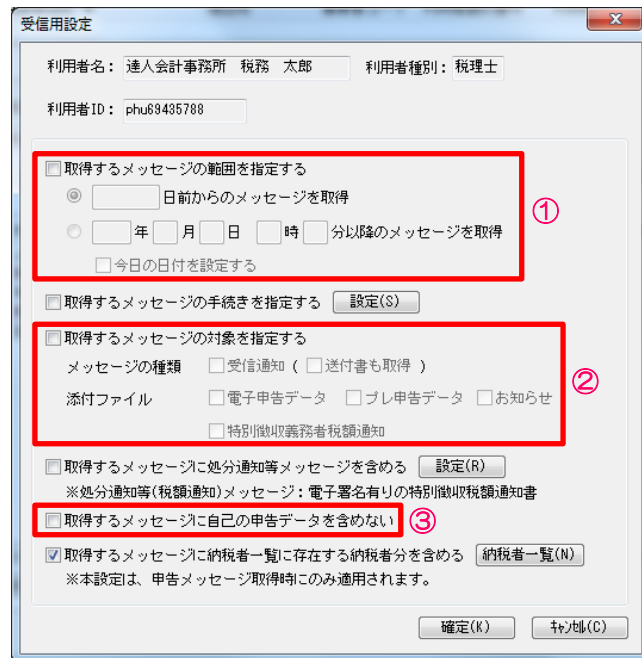
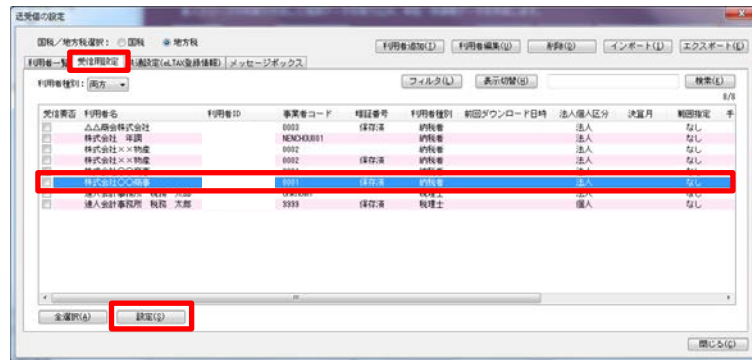
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

4. 電子申告の達人（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（地方税）

- ・ 受信用設定画面と主な機能



「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

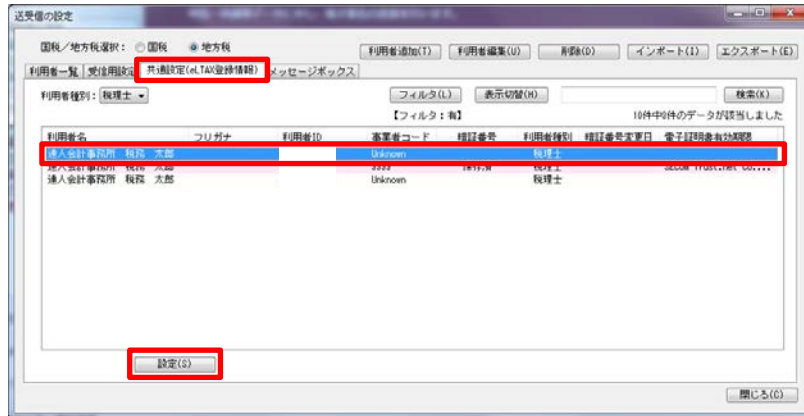
設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

- ① 「取得するメッセージの範囲を指定する」
取得するメッセージを時系列で範囲指定する場合にチェックを付けます。
取得するメッセージの範囲を日数で指定するか、指定した日付以降のメッセージをダウンロードするかで設定します。
※過去のメッセージを取得しない場合には設定が必要です。
- ② 「取得するメッセージの対象を指定する」
メッセージを取得する対象を指定できます。メッセージの種類や特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に該当の対象のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。
顧問先の「お知らせ」をダウンロードする場合には設定が必要です。
- ③ 「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。
※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。

4. 電子申告の達人（送受信の設定）

（1）送受信の設定（地方税）

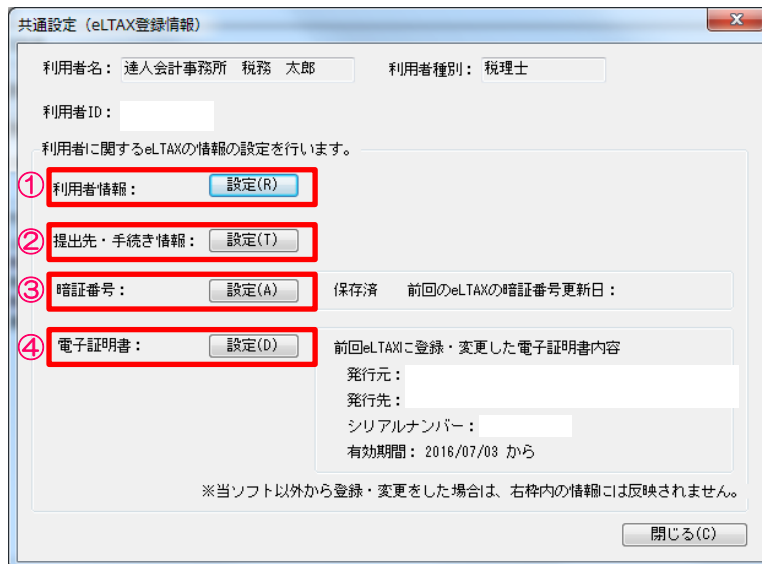
・ 共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定（eLTAX登録情報）」タブでは、以下の設定ができます。

- ①利用者情報を変更する場合に使用します。
- ②提出先・手続き情報を登録する場合に使用します。
- ③eLTAXに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ④電子証明書の新規登録及び変更する場合に使用します。



5.その他

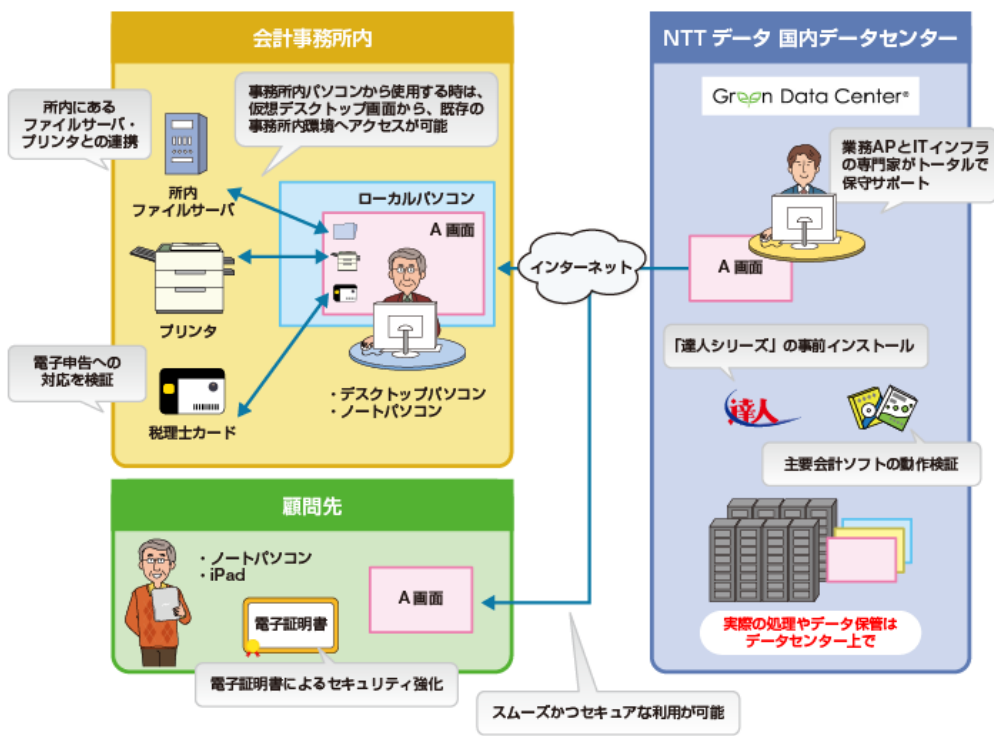
5. その他

(1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ

「達人Cube」クラウドデスクトップは、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。

NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ（VM ; Virtual Machine）に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

達人シリーズだけでなく主要会計ソフトや電子証明書についても動作確認済みのため、**税理士事務所の業務環境をまるごとクラウド化**できます。



5. その他

(1) 「達人Cube」クラウドデスクトップ

【導入メリット】

①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズや第四世代電子証明書を事前にインストール
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ 全ての処理はクラウド側で実行されるため、事務所内PCは低スペックでOK

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた3グレード（SSD採用により、ライトでもサクサク作業）
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

5. その他

(2) 達人Cubeオプション「クラウドストレージ」

「クラウドストレージ」は、ログインIDやパスワードによる認証に加えて、インターネット回線による認証や端末認証など、より高度なセキュリティを実現したストレージサービスです。

NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管が可能です。

「クラウドストレージ」を利用すると、万が一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧でき、スムーズに業務再開が可能です。

利用料：500円／10GB（月額）～

※達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどのデータでも利用可能です。

◆「クラウドストレージ」はここが違います！

POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ

データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

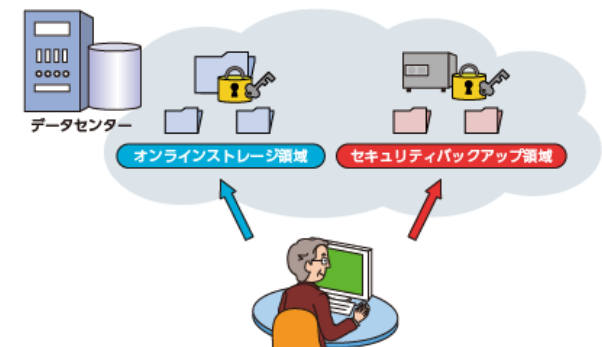
POINT 2：容量プランの充実ラインナップ

お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

【システムイメージ図】



簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

5. その他

(3) 達人Cubeオプション「個人情報ファイル検索」

情報の漏えい対策は、コンピュータ内の「どこに」「どんな」情報があるのかを把握するところから始まります。「個人情報ファイル検索」は、事務所内のパソコンに保存されたファイルを検索し、人名や住所、電話番号、メールアドレスはもちろん、マイナンバーを含むファイルの所在まで特定・一覧化することにより、重要な情報の漏えいを防止します。

利用料：950円（月額）

※インストールするパソコンの台数は無制限です。

◆市販の個人情報検出ソフトとはここが違います！

POINT 1：設定不要のシンプルな操作

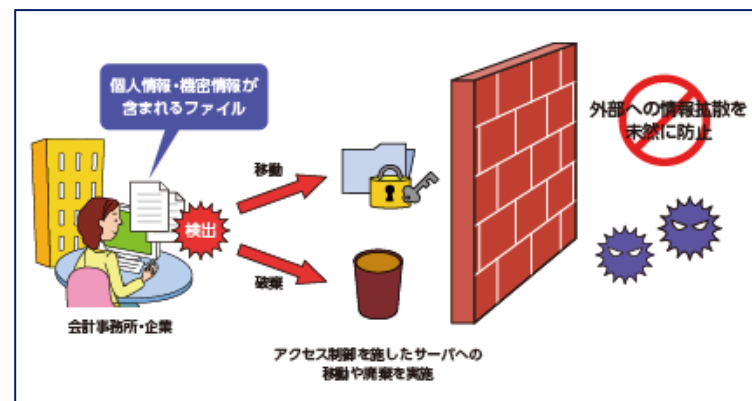
監査条件などの初期設定が不要であるため、導入後すぐに監査を実行できます。実行画面も非常にシンプルで、操作に戸惑うことはありません。

POINT 2：低コストでセキュリティ対策を実現

定額料金の範囲内で何台でも利用できるように、従業員の多い事務所でも安心してご利用いただけます。

重要な情報を取り扱うすべての従業員に対して定期的な監査の機会を与えられるため、セキュリティ意識の向上にも役立ちます。

【システムイメージ図】



5. その他

(4) 「達人Cube」USBメモリ保護のご紹介

「USBメモリ保護」は、お手持ちのUSBメモリを高度に暗号化することにより、その中に保存するファイルに第三者がアクセスすることを不可能にします。そのため、万が一ファイルの移送中にUSBメモリの盗難、紛失等が発生した場合にも、重要な個人情報を保護して被害を最小限に抑えることができるため、安心してUSBメモリをお使いいただけます。

利用料：1,500円（月額）

※定額料金の範囲内で、USBメモリを何本でも使用可能です。

◆市販のセキュリティUSBメモリとはここが違います！

POINT 1：使用するUSBメモリの数は無制限

「USBメモリ保護」ではお手持ちの通常のUSBメモリをセキュリティUSBにフォーマット（保護領域化）しますが、その数に制限はありません。そのため、顧問先様の単位やクライアントワークに携わる従業員様の単位でUSBメモリを使い分ける場合でも、定額料金の範囲内でいくつでもご利用いただけます。

POINT 2：高度なセキュリティ対策

通常のUSBメモリとしてのファイル保管機能はもちろん、「データ管理の達人」のデータやCSVファイルなどから個人番号収集対象者リストを生成し、顧問先で簡単に情報を登録できる個人番号収集機能を具備しています。顧問先で収集した個人情報はワンタッチで「データ管理の達人」に反映できるため、再入力の手間もかかりません。

【システムイメージ図】

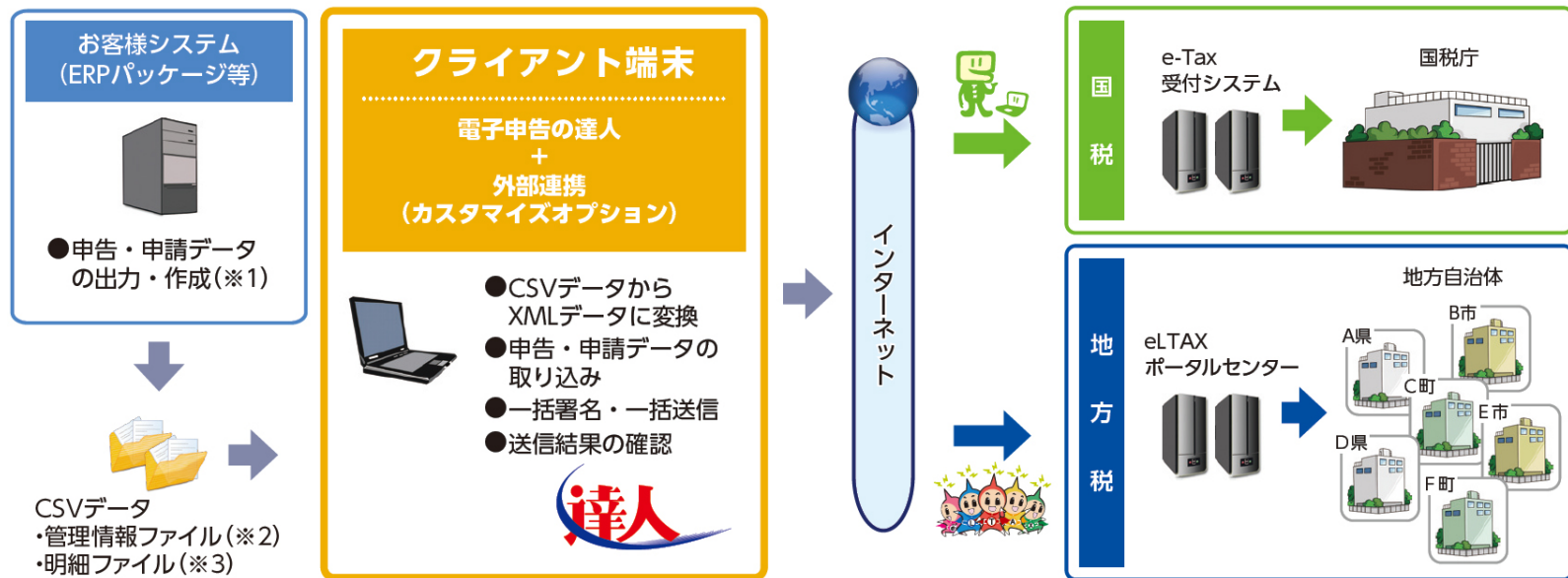


5. その他

(5) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

お客様が現在利用しているシステムで作成された申告・申請等データを電子申告データに変換して取り込みます。本オプションと「電子申告の達人」を利用することにより、複数の提出先への提出や、大量の申告・申請書の提出をスムーズに電子申告で行うことが可能になります。

サービスイメージ



※1:ERPパッケージによっては、連動モジュールまたはデータの加工が必要です。

※2:管理情報ファイルとは、総括表や合計表に該当するものです。電子申告に必要な情報を保有しています。

※3:明細ファイルとは、源泉徴収票(国税)や個人別明細(地方税)等に相当するものです。

5. その他

(5) 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

○対応機能（手続き）

区分	手続き	税種別	対応帳票	担当部署
①給与	法定調書 （源泉徴収票等）	国税	<ul style="list-style-type: none"> 給与所得の源泉徴収票（同合計表） 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（同合計表） 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（同合計表） 不動産の使用料等の支払調書（同合計表） 不動産等の譲受けの対価の支払調書（同合計表） 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（同合計表） 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書（同合計表） 	スタッフ系 （総務、人事、給与）
	給与支払報告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> 個人住民税 給与支払報告書（総括表、および個人別明細書） 個人住民税 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出 	
②償却資産	償却資産申告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産税 償却資産申告書（償却資産課税台帳、および種類別明細書） 	スタッフ系 （経理、管財、財務）

○価格表

区分	機能名	価格（税抜き）		ベーシック利用条件 ※以下の条件を超える場合は、 制限解除費用が必要です。
		外部連携 （「電子申告の達人」カスタマイズオプション）	制限解除費用	
①給与	<ul style="list-style-type: none"> 法定調書（源泉徴収票等）【国税】 給与支払報告書【地方税】 	¥142,800	+¥190,400	明細数：10,000人まで 会社数：1社（1ID）処理
②償却資産	<ul style="list-style-type: none"> 償却資産申告書 	（内訳） 「電子申告の達人」：¥36,000 「外部連携」：¥106,800	+¥95,200	明細数：100,000件まで 会社数：1社（1ID）処理



NTT DATA

Trusted Global Innovator