

# 「達人シリーズ」基本操作研修会

2018年8月

# INDEX

## 第1部 達人シリーズの基本操作と運用方法

1. インストール
2. データベース
3. データ選択
4. 繰越
5. インポート・エクスポート
6. バックアップ
7. データ管理
8. アカウント管理
9. オンラインヘルプ
10. 情報コミュニティ
11. 「法人税の達人」基本操作

## 第2部 会計ソフトから達人シリーズへのデータ連動

1. 決算書の作成
2. 勘定科目内訳明細書の作成
3. 法人事業概況説明書の作成
4. 消費税申告書の作成

# 第1部

## 達人シリーズの基本操作と運用方法

# 1. インストール

## 1. 達人Cube「アップデート」

達人Cube「アップデート」を利用すると、公開と同時に最新版のプログラムを利用できます。  
過年度修正に利用する過年度版プログラムも「アップデート」からインストールできます。



※複数のPCで運用している場合、常にデータベースバージョンを統一しておくことが必要です。

※新しいプログラムが公開された際に、更新通知をポップアップで表示する機能があります。

※ネットワークの負荷を軽減するため、サーバにアップデートプログラムを保存する機能があります。



# 1. インストール

## 2. 主な税目の年間リリースタイミング

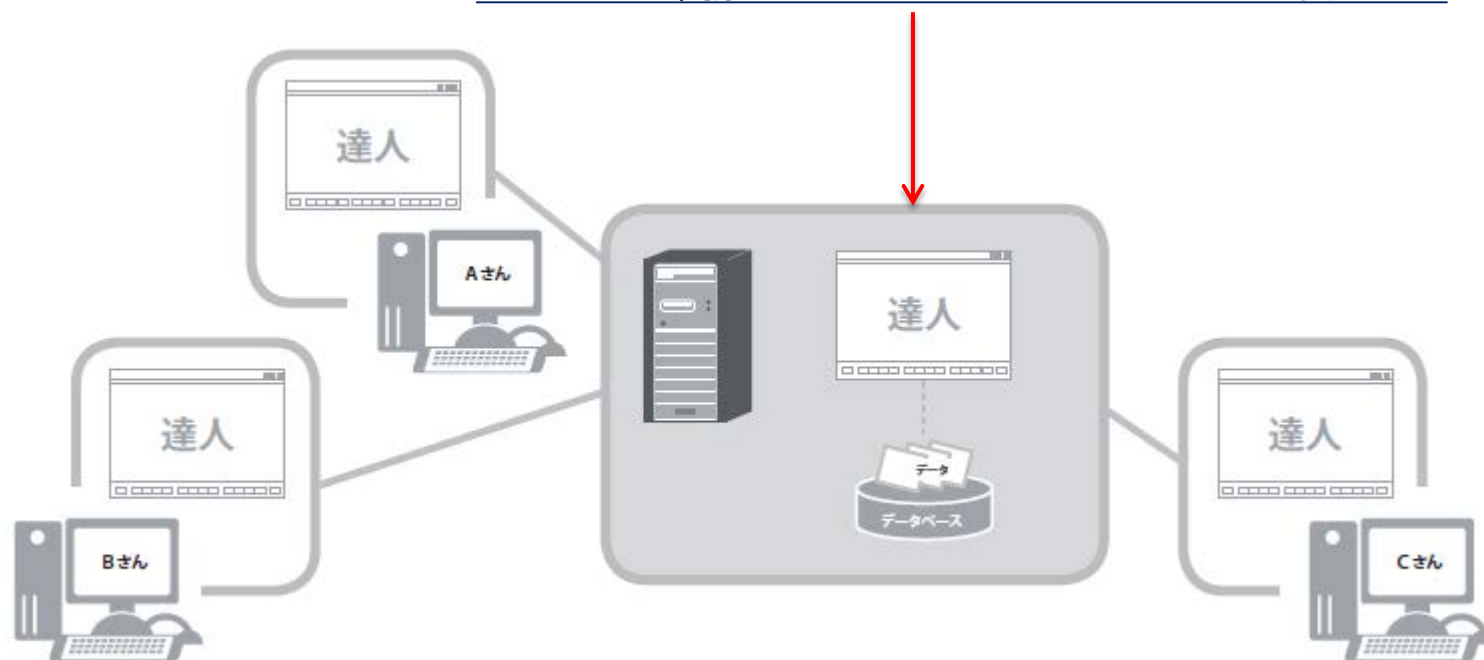
税目	リリース時期
法人税の達人	5月下旬、10月中旬～下旬
減価償却の達人	5月下旬
消費税の達人	5月下旬
内訳概況書の達人	5月下旬
所得税の達人	1月中旬～下旬
年調・法定調書の達人	11月中旬～下旬
相続税の達人	9月中旬
財産評価の達人	9月中旬
連結納税の達人	6月中旬、11月中旬
電子申告の達人	通年

# 1.インストール

## 3. クライアント・サーバ構成時のインストール方法

サーバにデータを集約する場合、サーバにはSQLServerだけでなく業務ソフトウェアをインストールする必要があります。

サーバにも業務ソフトウェアのインストールが必要です。

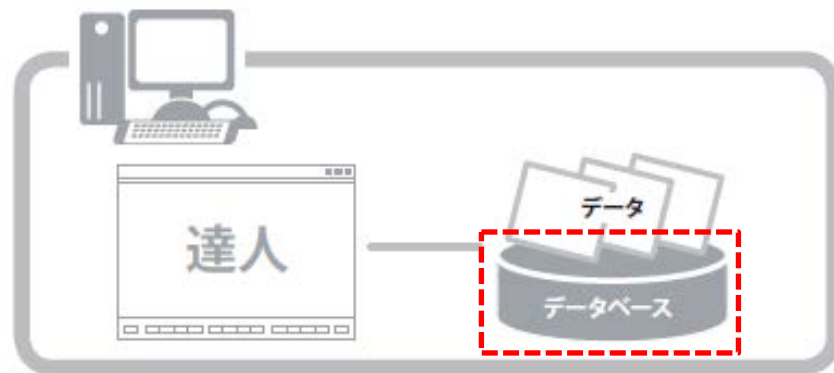


## 2. データベース

### 1. データベース

データベースとは、作成したデータを保存する器のようなものです。

「達人シリーズ」の各プログラムは、作成したデータを全てデータベースで管理しています。



#### 【データベースの特徴】

- ・「業務ソフトウェア」のプログラム、年度ごとに作成が必要
- ・データベース間でデータの移動・複写（コピー）が可能
- ・複数作成が可能

1台のコンピュータ（サーバ）に複数のデータベースを作成できます。

## 2. データベース

### 2. データベースの作成

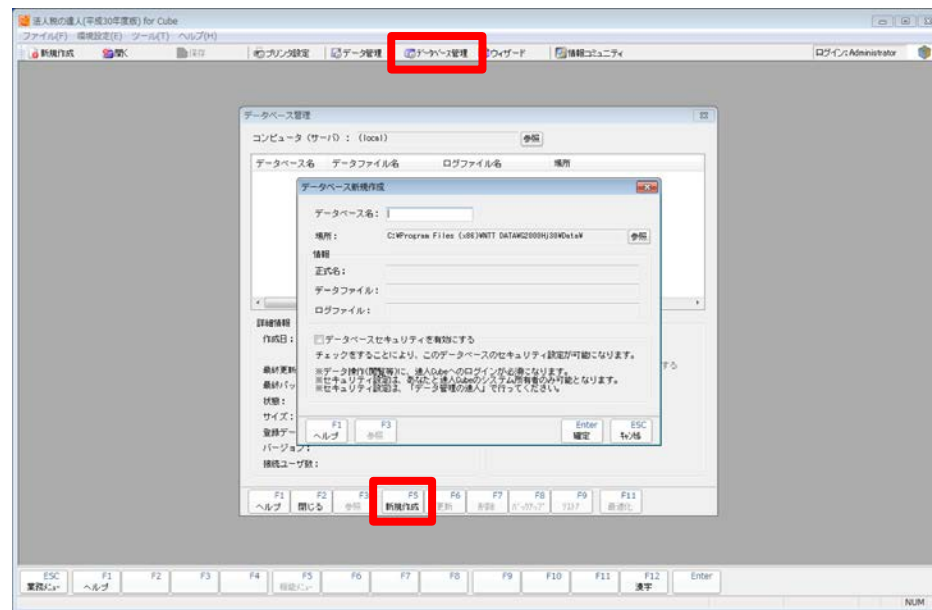
データベースを作成するには、次の2種類の方法があります。

- ・インストール後、初回起動時に表示されるウィザードからの作成
- ・データベース管理からの作成

#### 【初回起動時のウィザード画面】



#### 【データベース管理画面】



※データベースの名称にはローマ字と数字（半角）のみ利用可能です。

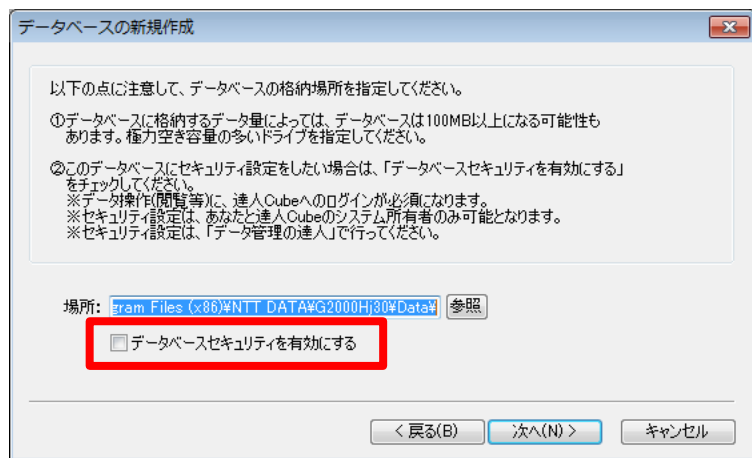
※クライアントPCにデータを保存しない（させたくない）場合には、サーバにのみデータベースを作成します。

## 2. データベース

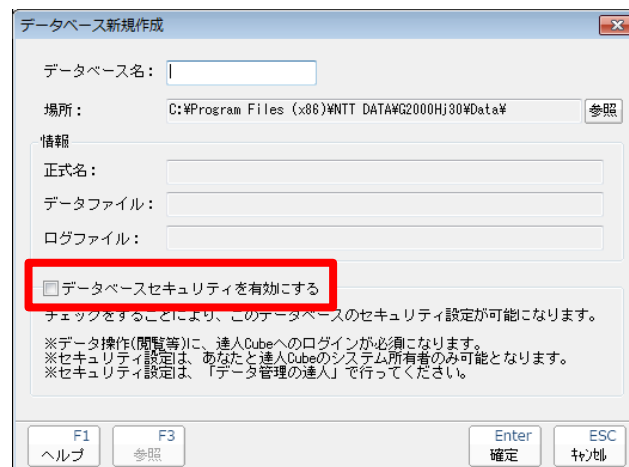
### 3. セキュリティ設定

データベース作成時に「データベースセキュリティを有効にする」にチェックを入れることで、マイナンバーを含む特定個人情報を適切に管理するため、データの暗号化、アクセスログの取得、アクセス者の制限を行うことができます。

【初回起動時のウィザード画面】



【データベース新規作成画面】



※データベース作成後、「データベース管理」画面からも設定を有効にすることができます。

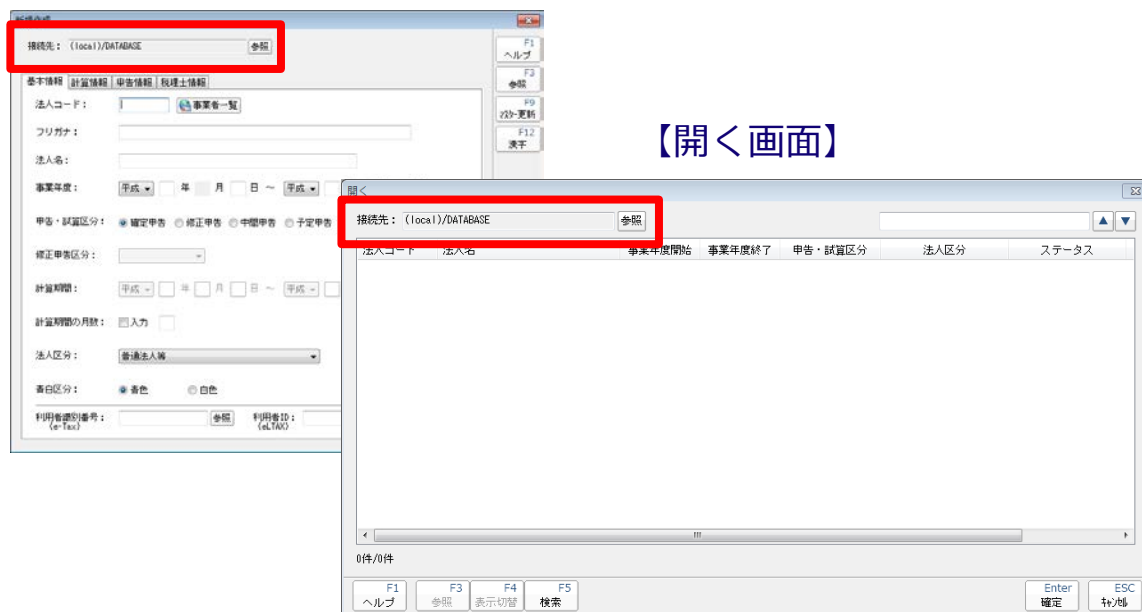
※データを操作するためには、達人Cubeのログインが必須になります。ログイン時に利用したアカウントによりアクセスログが取得され、操作できるデータをアカウントごとに制限することもできるようになります。

## 2. データベース

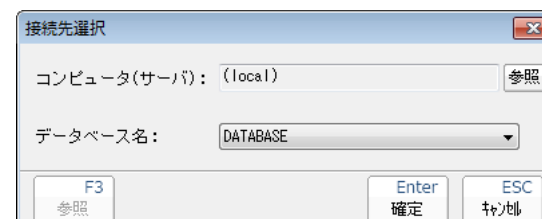
### 4. 接続先（データベース）の変更

新規作成データの保管先をサーバにする際やサーバに保存されているデータを参照する場合には、画面上部の「接続先：」で接続先を変更します。

【新規作成画面】



【接続先選択画面】



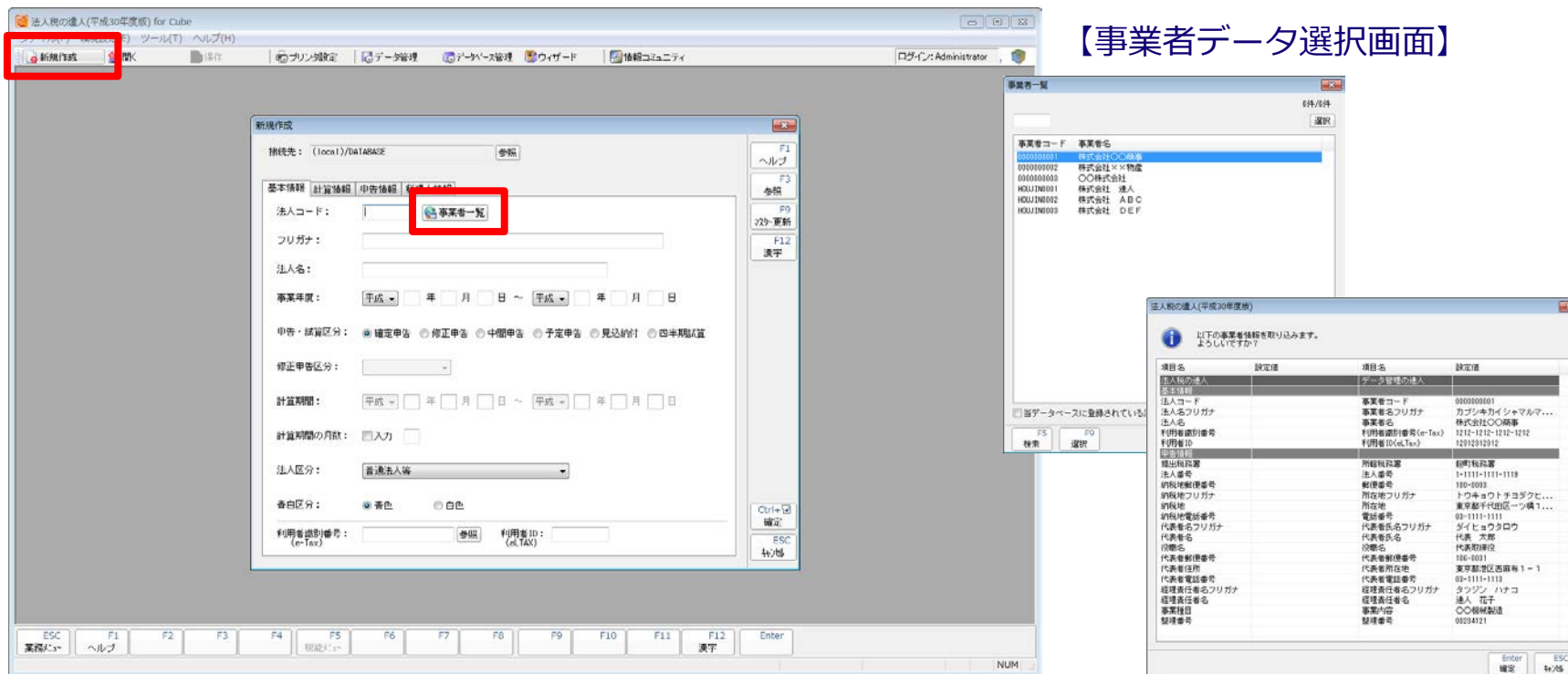
※一度設定した接続先は変更しない限り、次回ソフトウェア起動以降も引き継がれます。

※事前に接続したいサーバまたはPCのパソコン名称を確認してください。

# 3. データ選択

## 1. データの新規作成

業務ソフトウェアの「新規作成」をクリックし、「事業者一覧」ボタンから「事業者データベース」(データ管理の達人)の基本情報を反映後、必要な情報を追加入力します。



※ 「データ管理の達人」をご利用でない場合は、全項目を手入力してください。

※ 「税理士情報」は前回作成した情報が自動的に反映されます。(利用者情報からの取り込みも可能です。)

### 3. データ選択

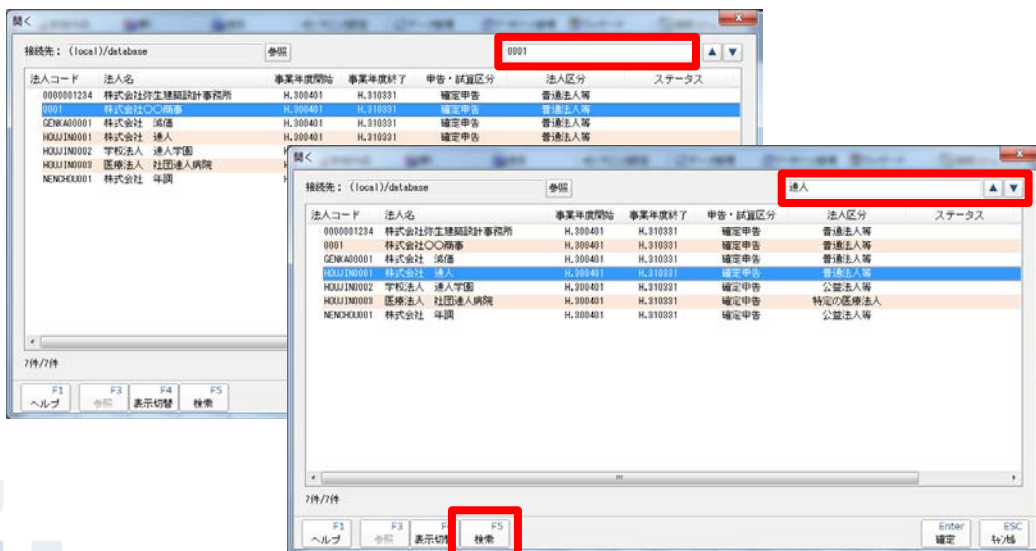
#### 2. データの選択

繰り返しデータを利用する場合及び作成途中のデータを呼び出す場合は、業務ソフトウェアの「開く」をクリックし、一覧から選択します。

##### 【データ選択方法】

1. テンキーでコードを入力すると該当のコードのデータへカーソルがジャンプします。
2. 画面右上の「検索窓」に会社名等の一部を入力し、「▲▼」をクリックするとカーソルがジャンプします。
3. 「F 5 検索」ボタンで、選択したいデータを様々な条件で絞り込みます。

##### 【開く画面】



##### 【「F 5 検索」画面】





# 3. データ選択

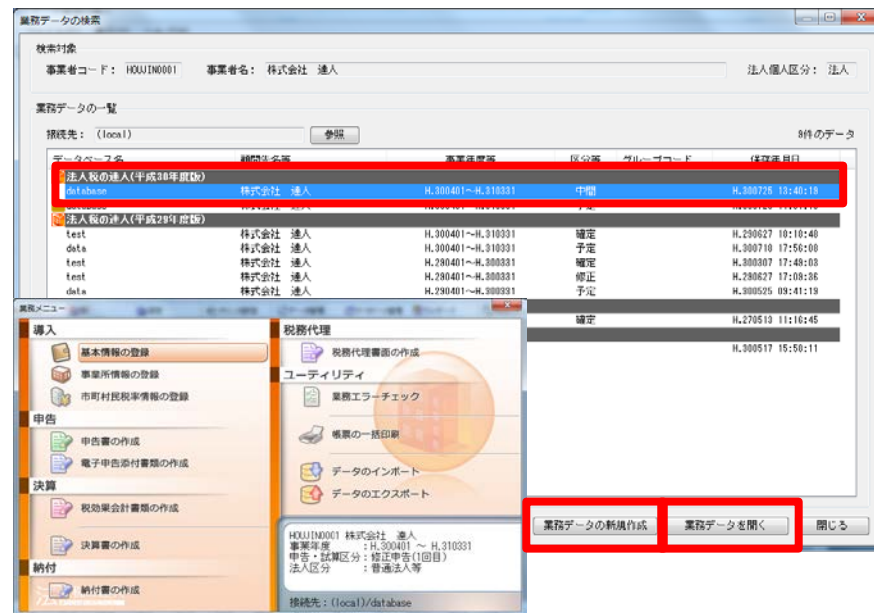
## 3. 「データ管理の達人」事業者DBからのデータ選択

- 事業者DBの「業務データの検索」で、その事業者に対して作成している業務ソフトウェアデータの全てを、税目・年度を跨いで表示することができます。
- データを選択し、「業務データを開く」を押せば業務メニューが開きデータの入力ができます。
- 「業務データの新規作成」で、事業者DBに登録されている情報を引き継いで新規にデータを作成することができます。

【事業者データベース画面】



【業務データの検索画面】



# 3. データ選択

## 4. 差異検出

- 検索対象の「事業者情報」と差異のある業務ソフトウェアのデータ（基本情報）が検出できます。
- 検出後、差異のあるデータは赤字で表示され、「差異詳細」で差異部分の詳細内容が確認できます。
- 「業務データを開く」ボタンでデータを開くことで、基本情報の修正ができます。

【事業者データベース画面】

【業務データの検索画面】

**事業者データベース - DATABASE(既定)**

事業者コード	事業者名	法人種別区分	登録年月日
H0UJN001	株式会社 連入	法人	2018/07/26 15:14:22
00002	株式会社 連入	法人	2018/04/12 15:14:22
SHUTOKU001	所得 次郎	個人	2018/02/18 10:06:18
	所得 次郎	個人	2018/01/18 21:02:56
	所得 次郎	個人	2018/01/18 21:02:24
	SHUTOKU001	個人	2018/01/18 10:07:27
		個人	2018/01/18 10:10:11
		個人	2018/01/18 10:43:58
		個人	2018/01/18 17:38:28
		個人	2018/01/18 13:21:40
		個人	2018/01/18 09:33:28
		個人	2018/01/18 09:09:20
		個人	2018/01/18 09:09:20
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28
		個人	2018/01/18 08:08:28

**業務データの検索**

検索対象: 事業者コード: H0UJN001 事業者名: 株式会社 連入 法人種別区分: 法人

検索条件	検索結果	検索日時	検索回数
法人種の法人(平成18年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成19年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成20年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成21年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成22年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成23年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成24年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成25年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成26年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成27年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成28年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成29年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成30年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定
法人種の法人(平成31年度版)	株式会社 連入	H,200481-H,150393	確定

**差異詳細**

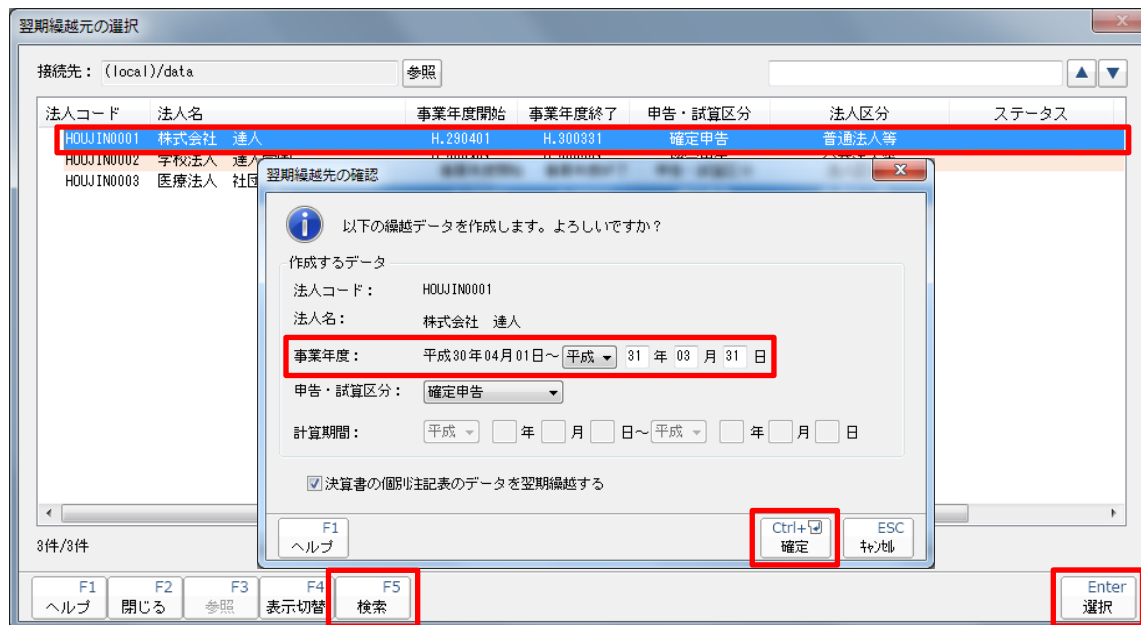
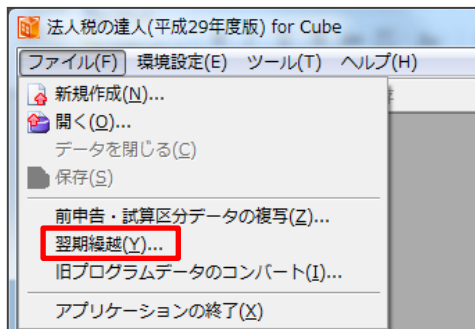
項目名	事業者情報	データベース
法人種別区分	株式会社 連入	法人種の法人(平成18年度版)
事業者コード	H0UJN001	H0UJN001
事業者名フリガナ	カシキガインヤ ケツケン	カシキガインヤ ケツケン
事業者名	株式会社 連入	株式会社 連入
事業者種別区分	青色	青色
事業者郵便番号	100	100
事業者郵便番号 後4桁	0004	0004
事業所所在地	東京都中央区大手町1-1-0	東京都中央区大手町2-2
事業者電話番号 市内専番	1111	1111
事業者電話番号 加入者番号	1111	1111
法人番号		
事業者法人区分	普通法人等	普通法人等
事業者普通法人種別区分		
事業者公益法人種別区分		
事業者番号	00000001	00000001
事業者法人登録番号	00000001	00000001
事業者法人登録種別	都庁	都庁
次番号	0	0
法人種別区分	21111111111111111111	21111111111111111111
法人種別区分	000111111111	000111111111
代表者フリガナ	ボウケン 知の	ボウケン 知の
代表者名	法人 次郎	法人 次郎
代表者役職	代表取締役	代表取締役
代表者郵便番号	227	227
代表者郵便番号 後4桁	0000	0000

## 4. 繰越

### 1. 翌期繰越

- 今年度のデータ作成完了後、翌期繰越処理を行うことで、今年度登録したデータをもとに次年度データが作成されます。
- 翌期繰越先の確認画面で、事業年度が変わっていることを確認します。

【翌期繰越元の選択画面】



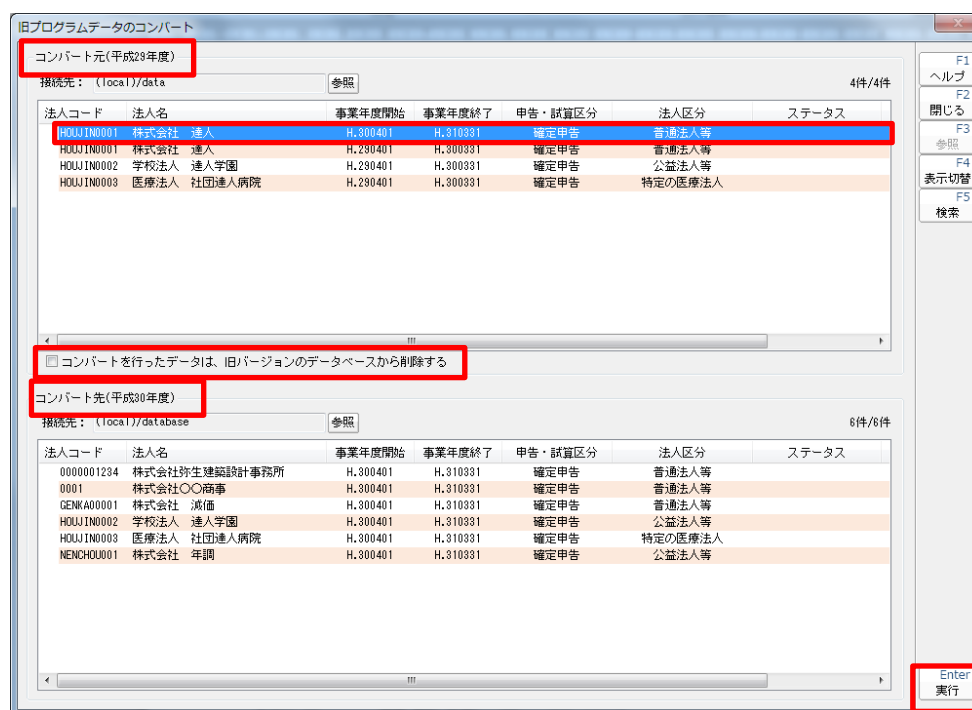
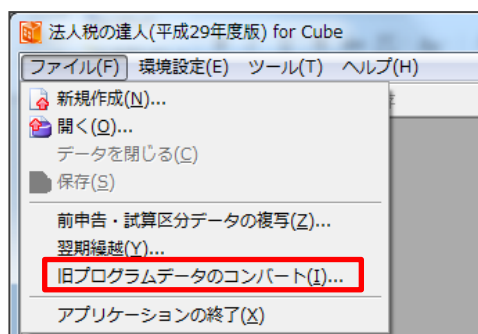
※ 「F5 検索」 ボタンで、データの絞り込みができます。

## 4. 繰越

### 2. 旧プログラムデータのコンバート

旧バージョン（前年度）のプログラムで繰越・作成したデータを、新バージョン（新年度）のプログラムに取り込みます。

【旧プログラムデータのコンバート画面】



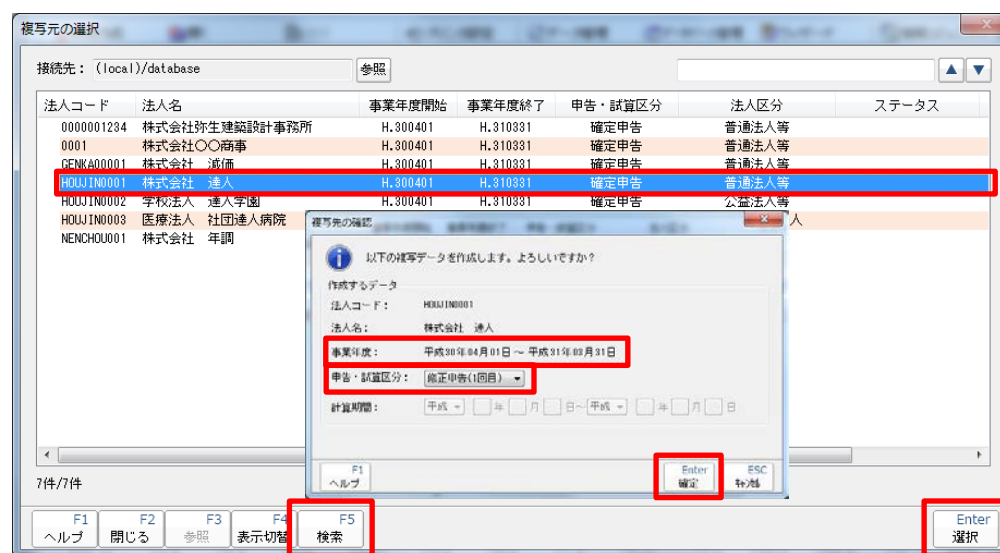
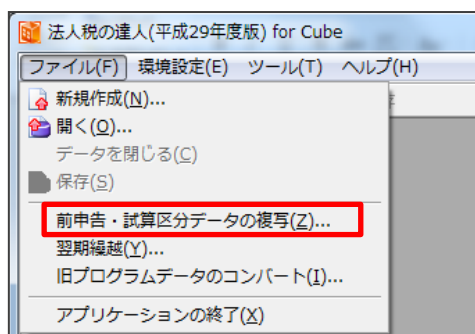
※ 「コンバートを行ったデータは、旧バージョンのデータベースから削除する」にチェックを入れコンバートを行うと、コンバート後に、旧バージョンのDBからコンバート元のデータが削除されます。

## 4. 繰越

### 3. 前申告・試算区分データの複写

- ・同一の顧問先（企業）で異なる申告・試算区分データを作成したい場合に使用します。
- ・基本情報等のデータは複写先にそのまま引き継がれます。
- ・事業年度は変更しません。

【複写元の選択画面】

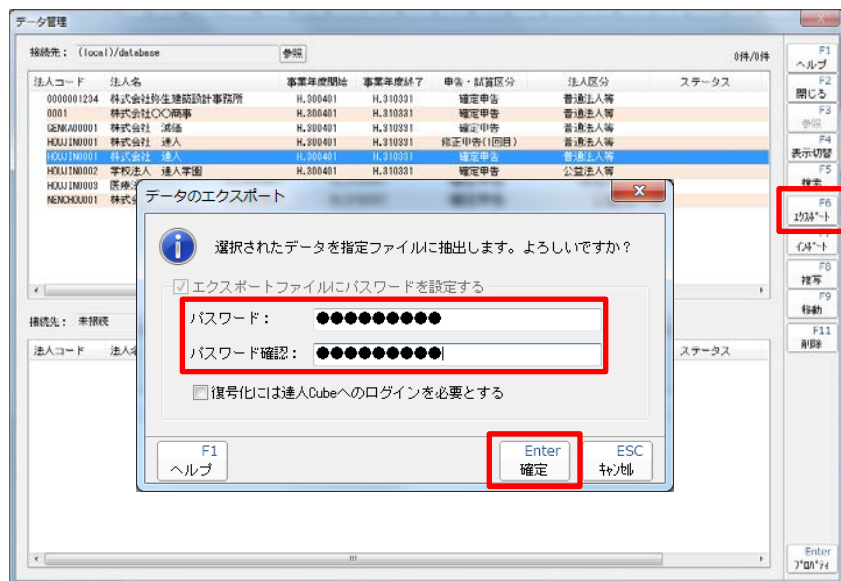


# 5. インポート・エクスポート

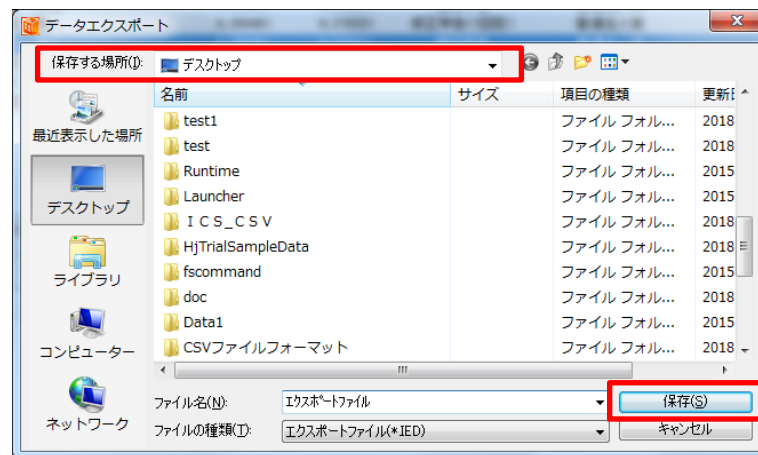
## 1. データのエクスポート

DBに保存されているデータを、一時的にDB以外の場所（ノートPCや外部記録媒体（USB等））に移動してデータを持ち出したい場合に使用します。

【データ管理画面】



【データエクスポート画面】



※DBに「データベースセキュリティを有効にする」のチェックが入っている場合、

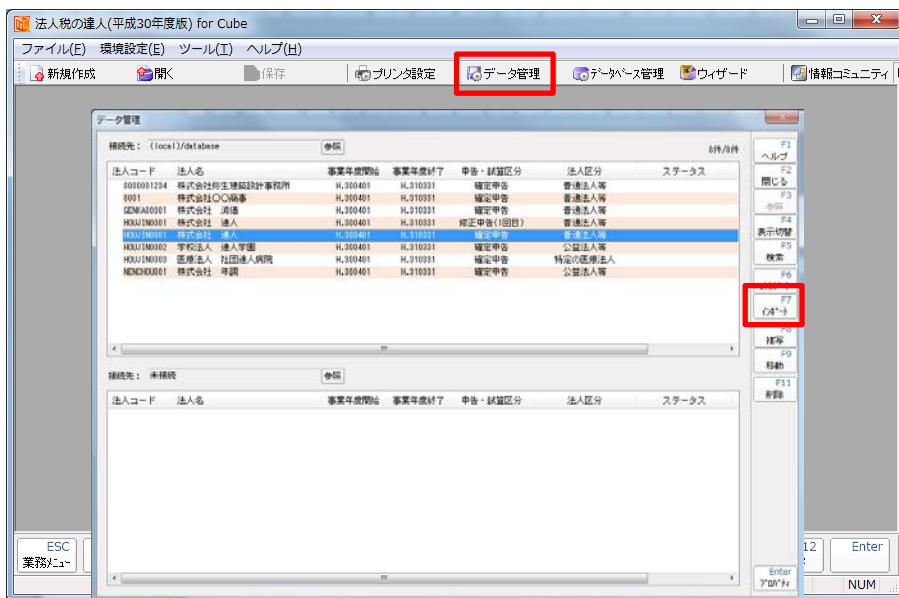
- ・エクスポートするデータにパスワードの設定が必須となります。
- ・マイナンバーが含まれているデータは、アカウント管理の利用者情報にある「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックがされていないとエクスポートできません。

# 5. インポート・エクスポート

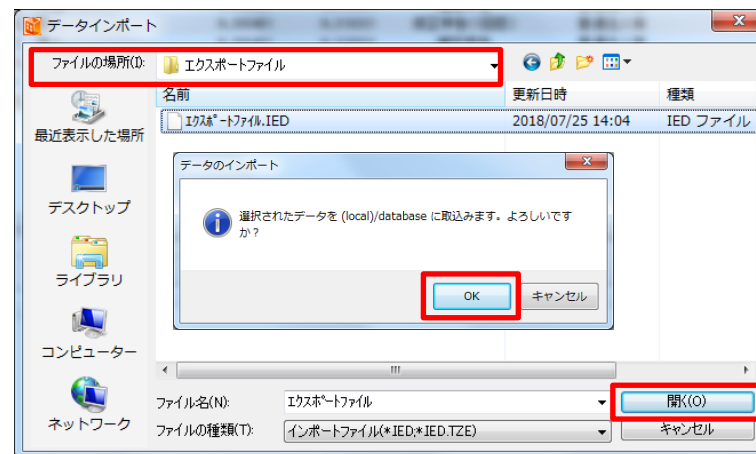
## 2. データのインポート

エクスポートしたデータを別のPCのDBに取り込みたい場合に使用します。

【データ管理画面】



【データインポート画面】



※エクスポート側とインポート側のDBプログラムのバージョンを統一しておく必要があります。



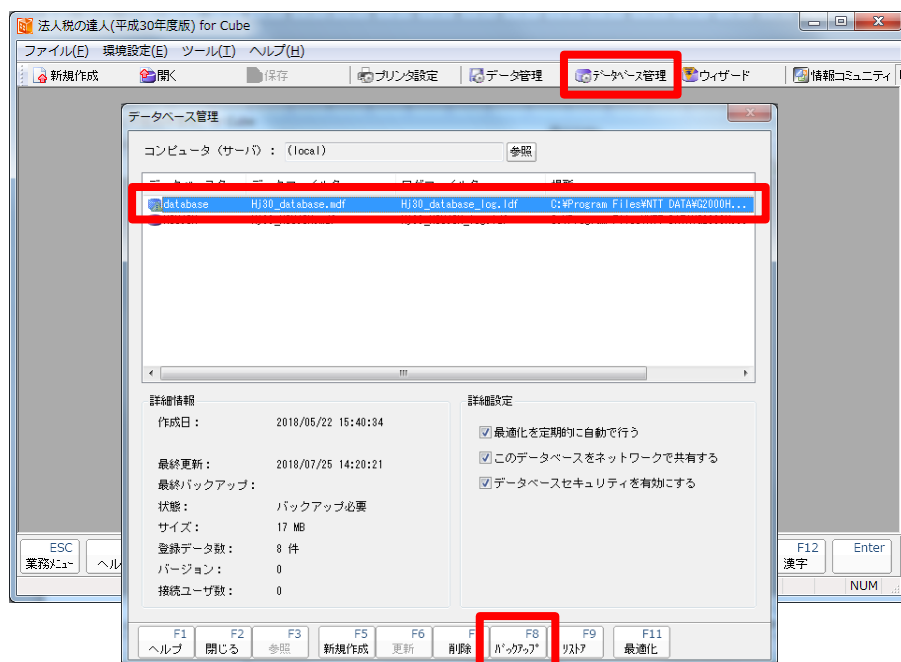
## 6. バックアップ

バックアップは、様々なリスク（人為的ミス、ハードウェア故障、ウィルス感染など）からデータを守るため、業務ソフトウェアのDBごとにおこないます。

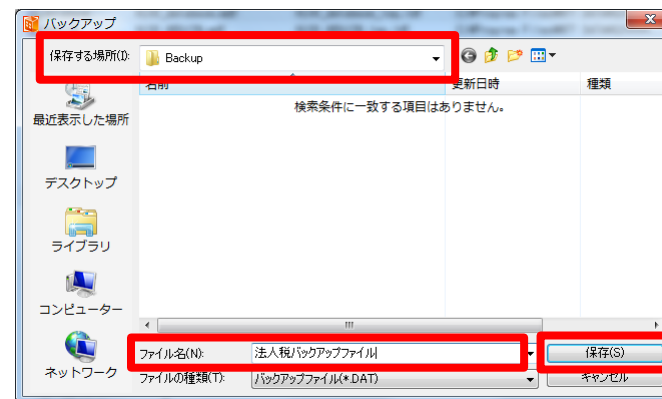
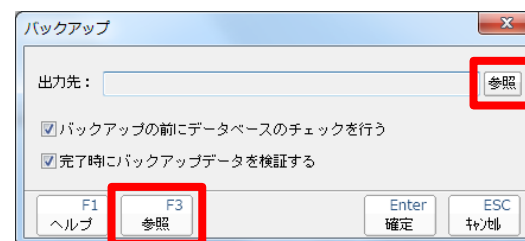
### 1. 手動バックアップ

業務ソフトウェアごとにDBを手動でバックアップします。

【データベース管理画面】



【バックアップ画面】



※事前にバックアップするDBを保存するフォルダを作成してください。

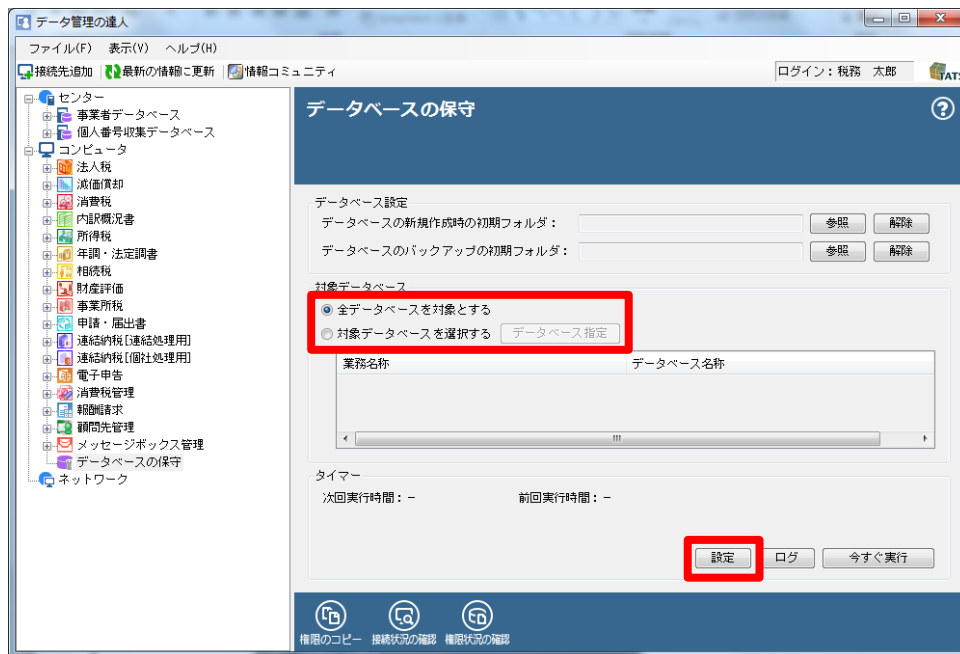


# 6. バックアップ

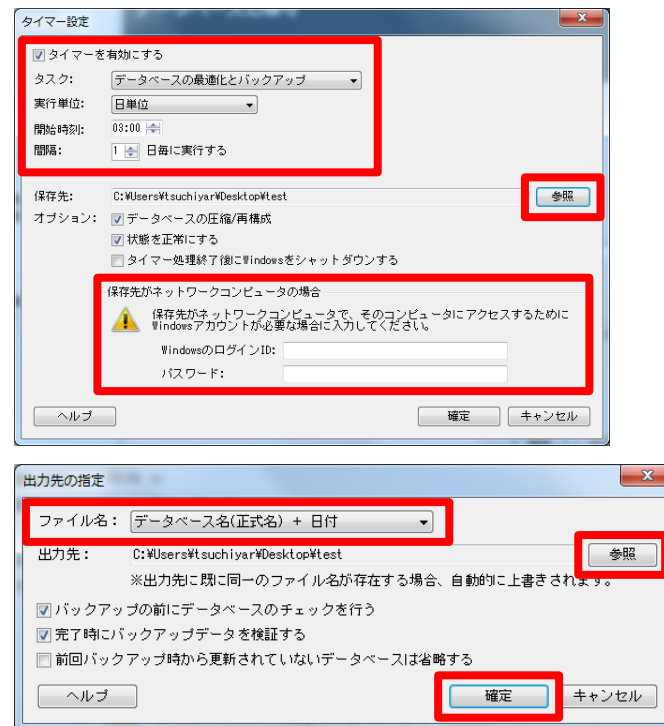
## 2. タイマーバックアップ

- ・タイマー設定により、様々な条件で自動バックアップすることができます。
- ・日次バックアップすることをお勧めします。

【データベースの保守画面】



【タイマー設定画面】



※ 「データ管理の達人」の契約が必要です。

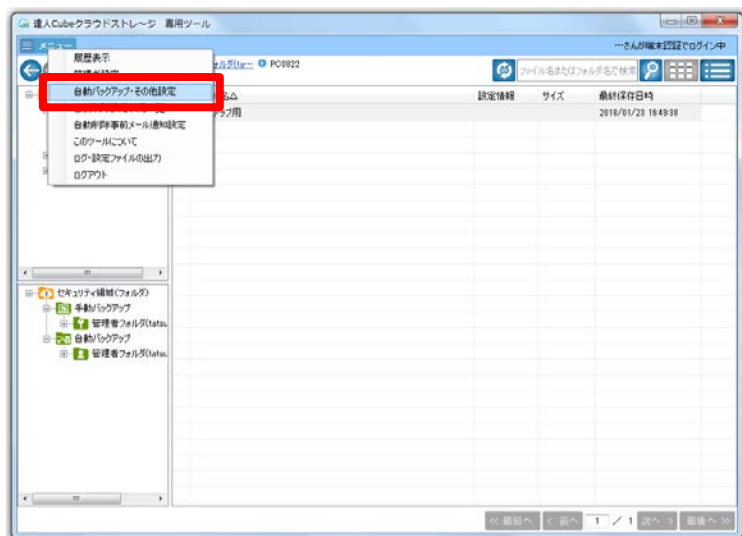
※事前にバックアップするDBを保存するフォルダを作成してください。

## 6. バックアップ

### 3. クラウドへのバックアップ

- ・ 事務所内のバックアップだけでは、災害やバックアップ機器などの故障によるDBの消失を避けることができません。そこで、外部へのバックアップが必要となります。
- ・ クラウドへのバックアップは、達人Cube「クラウドストレージ」を利用することで、NTTグループが運営する国内最大級のデータセンターにインターネット経由で業務ソフトウェアのDBをあらかじめ設定した周期で一括バックアップできます。

【初回起動画面】



【バックアップ設定画面】



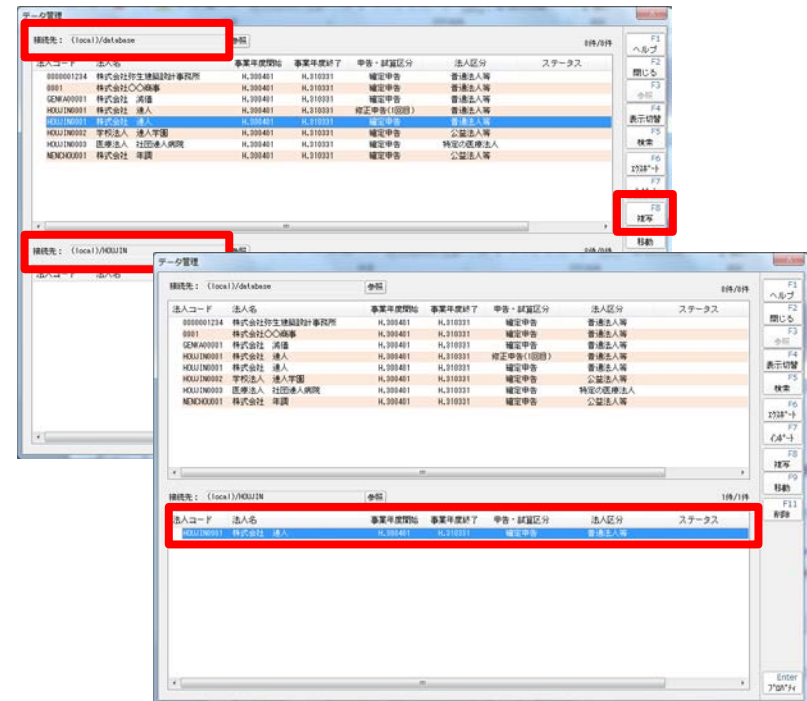
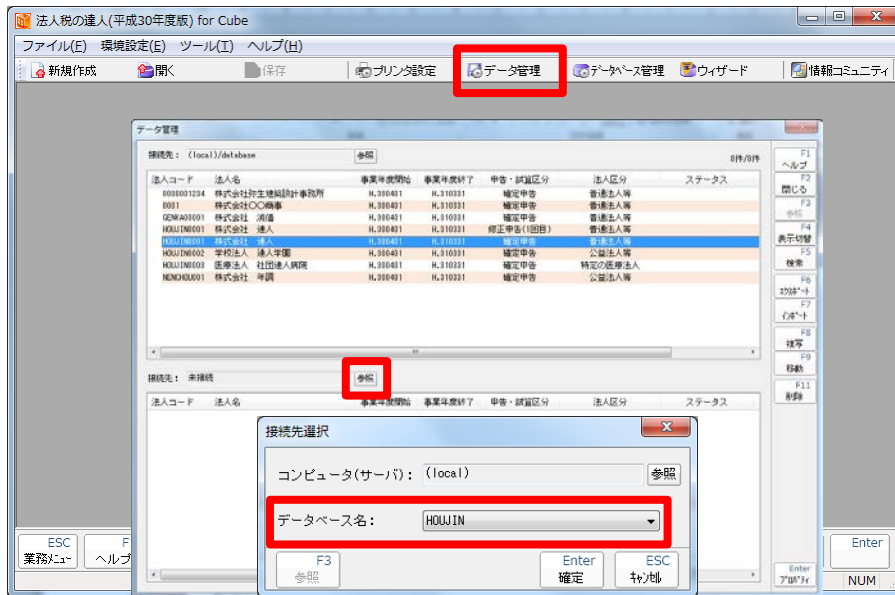
※達人Cube「クラウドストレージ」のご契約が必要です。（500円/10GB（月額）～）

# 7. データ管理

## 1. データの複写と移動

ネットワークが接続されているサーバ・PC間で、データを複写・移動することができます。

【データ管理画面】



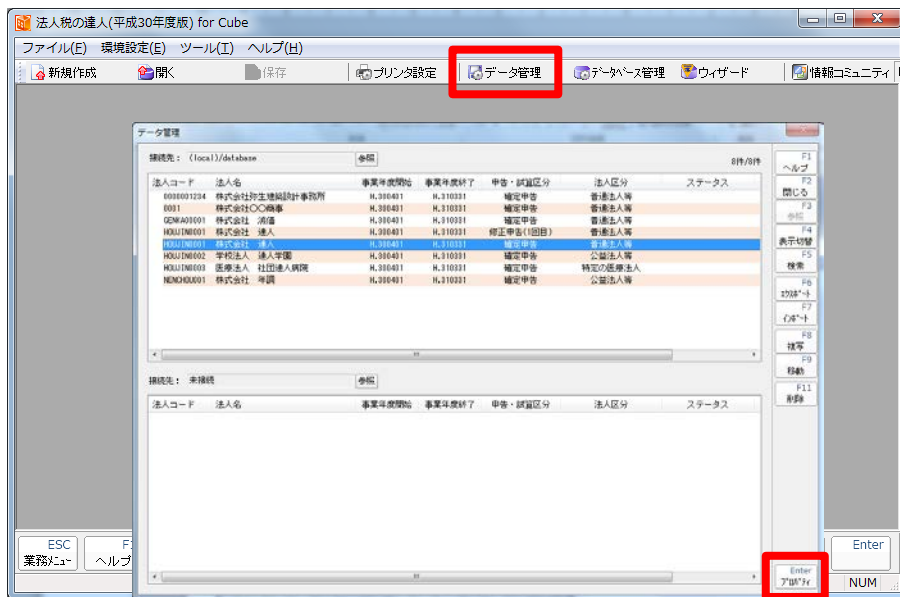
※一つのDB内に同一のデータを別コードで作成したい場合には、「接続先:」を同じDBに指定して複写を行ってください。

# 7. データ管理

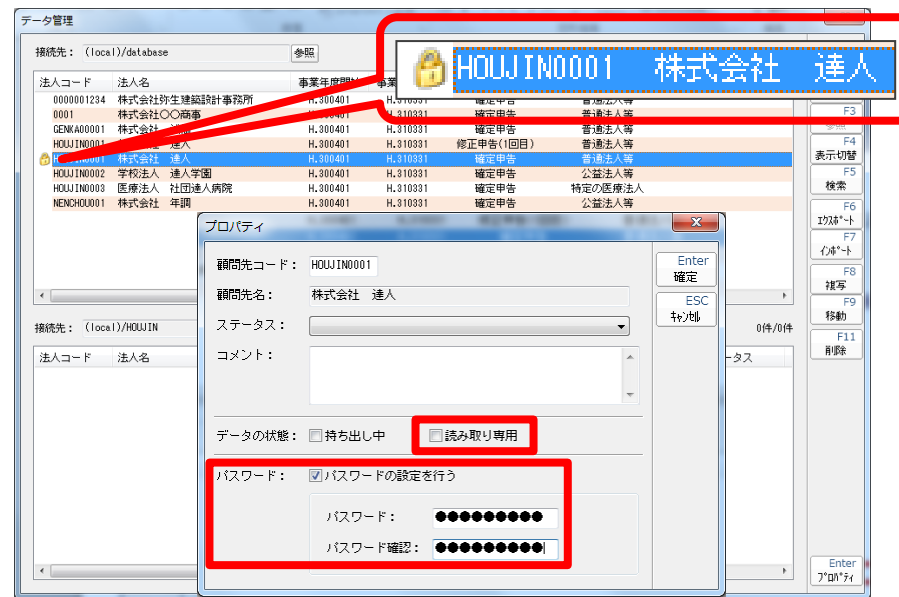
## 2. パスワードの設定

申告データ毎にパスワードを設定することができます。

【データ管理画面】



【プロパティ画面】



※パスワードを忘れてしまった場合には復旧ができなくなりますので、ご注意願います。

※「読み取り専用」にチェックを入れることで、誤って上書き保存してしまう事を防止できます。

## 8. アカウント管理

アカウント管理では、契約情報、利用者一覧、ログインセキュリティ、機能の利用制限などの各種設定をおこなうことができます。

### 1. 契約情報

契約情報の種別を「税理士」「税理士法人」で登録することにより、税務権限代理証書やアカウントの利用者情報の詳細情報で登録した情報を参照することができます。

【アカウント管理画面】



【契約情報の変更画面】

契約情報の変更

契約情報

種別:  税理士  税理士法人  一般企業  その他

名称フリガナ: タツジンカイケイジムシヨ

名称: 達人会計事務所

郵便番号: 112 - 0000

住所: 東京都文京区〇〇1-2-3

電話番号: 03 - 1234 - 1234

FAX番号: - -

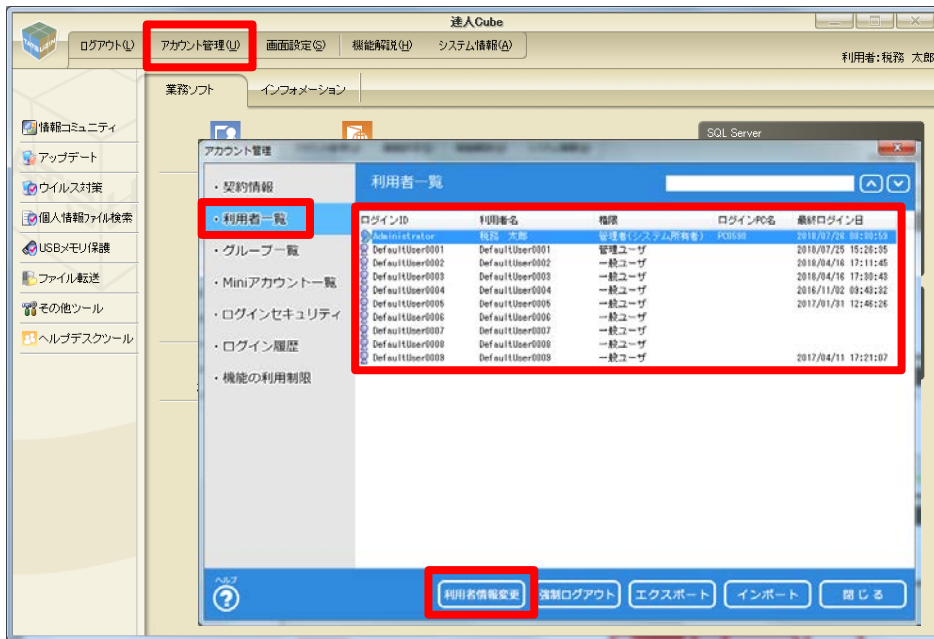
所属会: 東京 税理士会 本郷 支部 (登録番号: )

# 8. アカウント管理

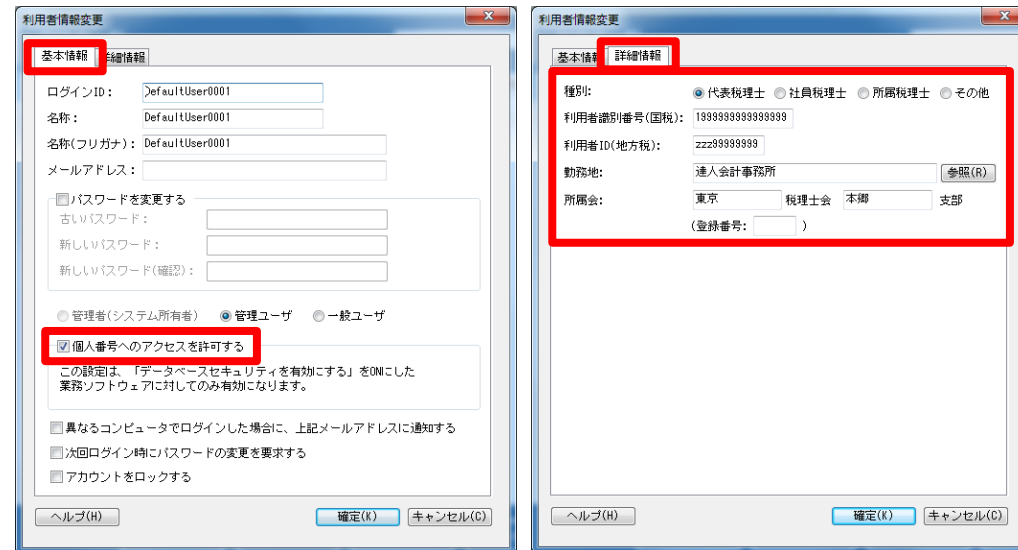
## 2. 利用者一覧

- ・アカウントごとに利用者の権限や詳細情報を設定できます。

【利用者一覧画面】



【利用者情報変更画面】

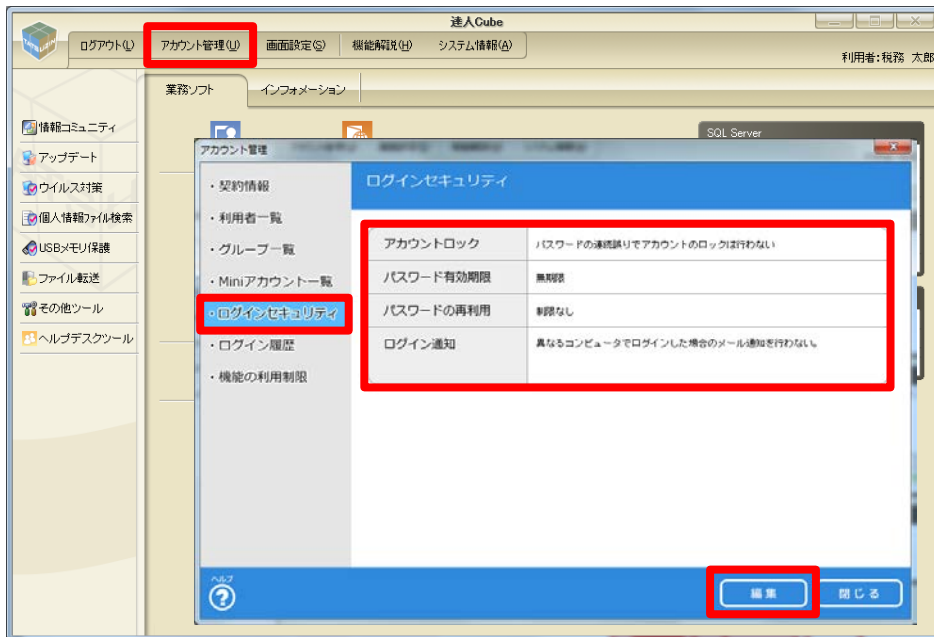


## 8. アカウント管理

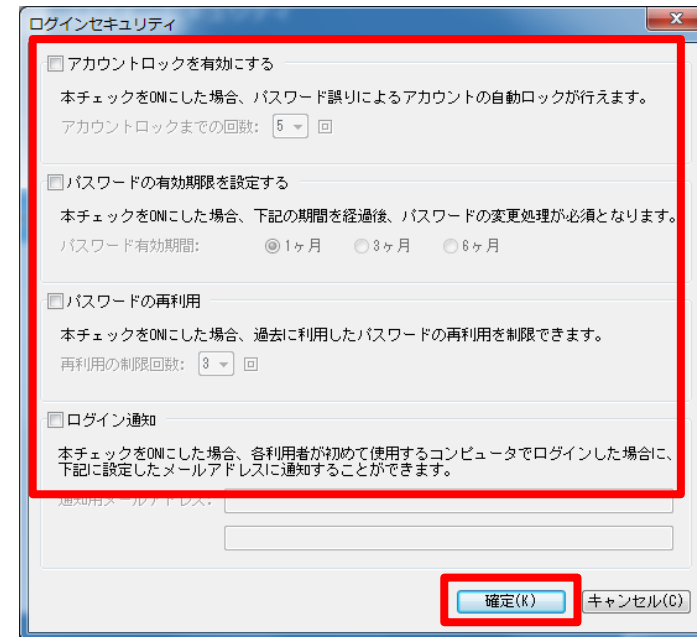
### 3. ログインセキュリティ

- ・達人Cubeにログインする際のセキュリティ設定を行います。
- ・ログインセキュリティの設定は、管理者（システム所有者）のみが行えます。

【ログインセキュリティ画面】



【ログインセキュリティ設定画面】



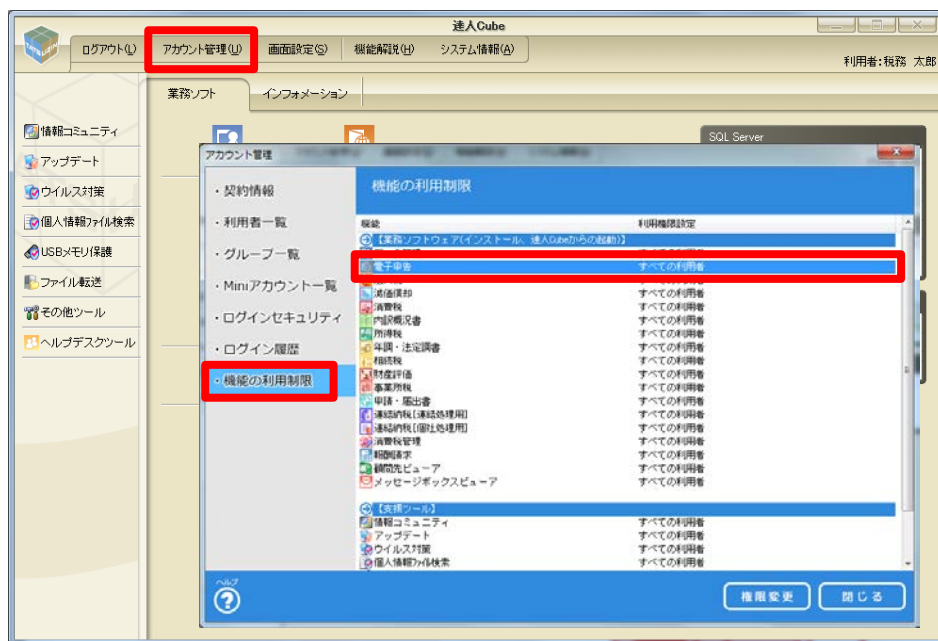


## 8. アカウント管理

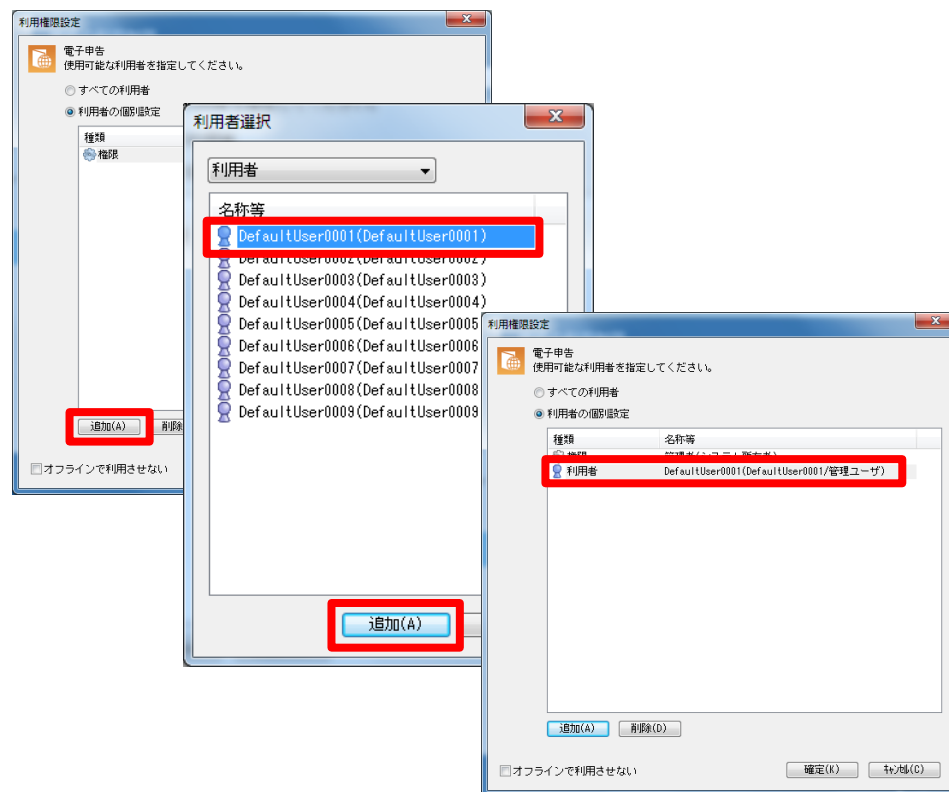
### 4. 機能の利用制限

- ・業務ソフトウェアごとに利用できるアカウントを設定できます。
- ・機能の利用制限は、管理者（システム所有者）のみが行えます。

【機能の利用制限画面】



【利用情報設定画面】



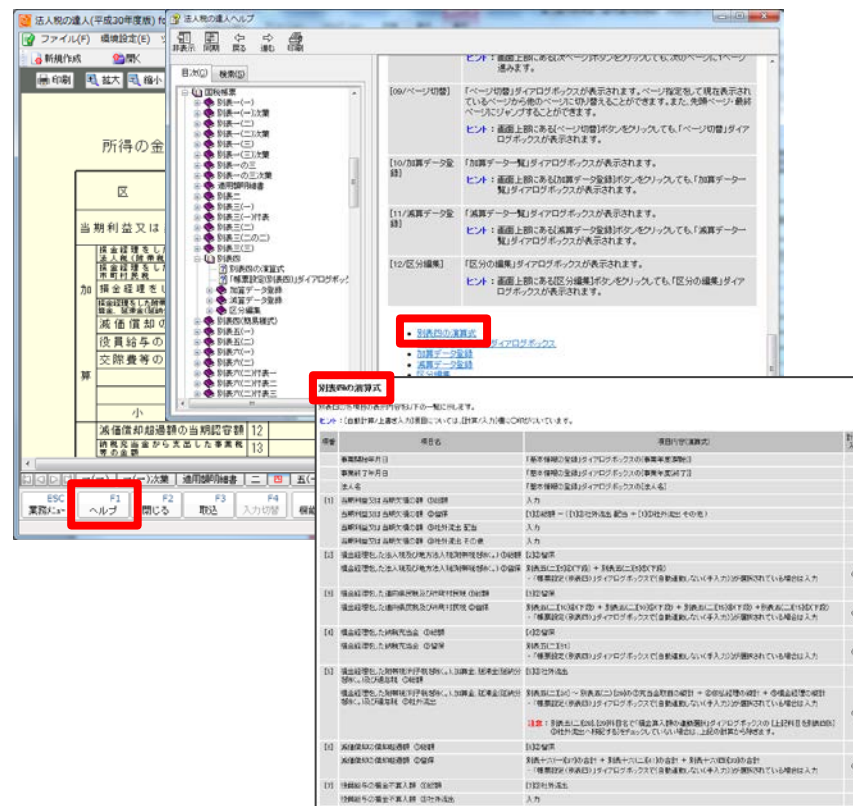
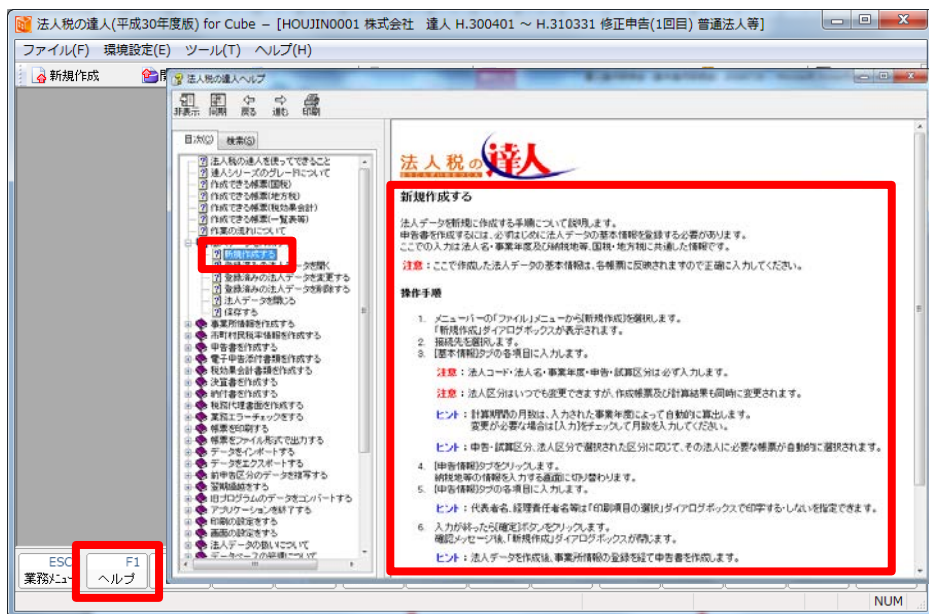


# 9. オンラインヘルプ

業務ソフトウェアのヘルプからは、操作方法や自動計算の演算式の確認、ソフトウェアのバージョンを確認することができます。

## 1. 「F1ヘルプ」ボタンでは、操作方法や帳票の演算式が確認できます。

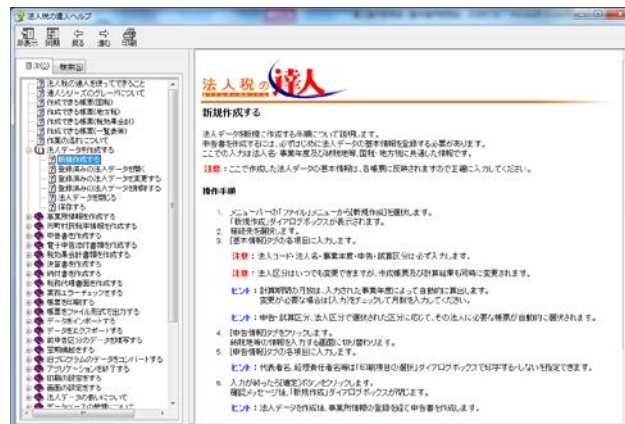
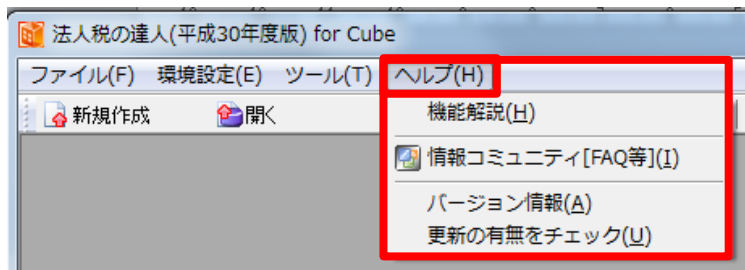
### 【ヘルプ画面】



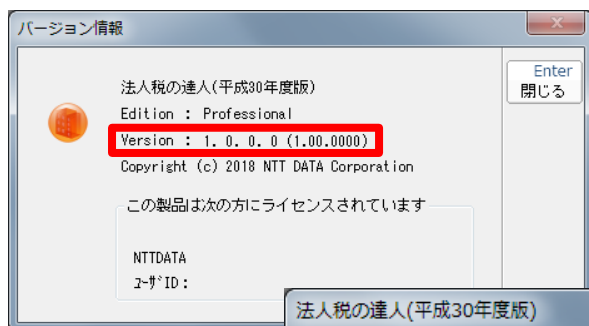
# 9. オンラインヘルプ

2. 「ヘルプ (H)」 ボタンでは、操作方法や情報コミュニティの閲覧、バージョンやプログラム更新の有無が確認できます。

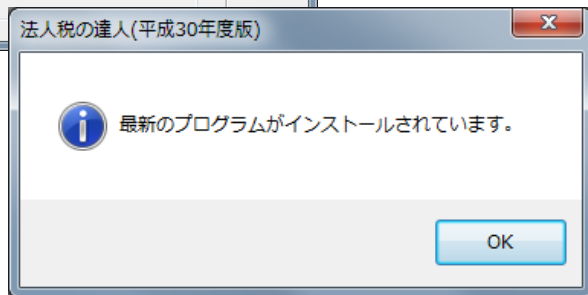
【機能解説画面】



【バージョン情報画面】



【更新結果画面】



【情報コミュニティ画面】

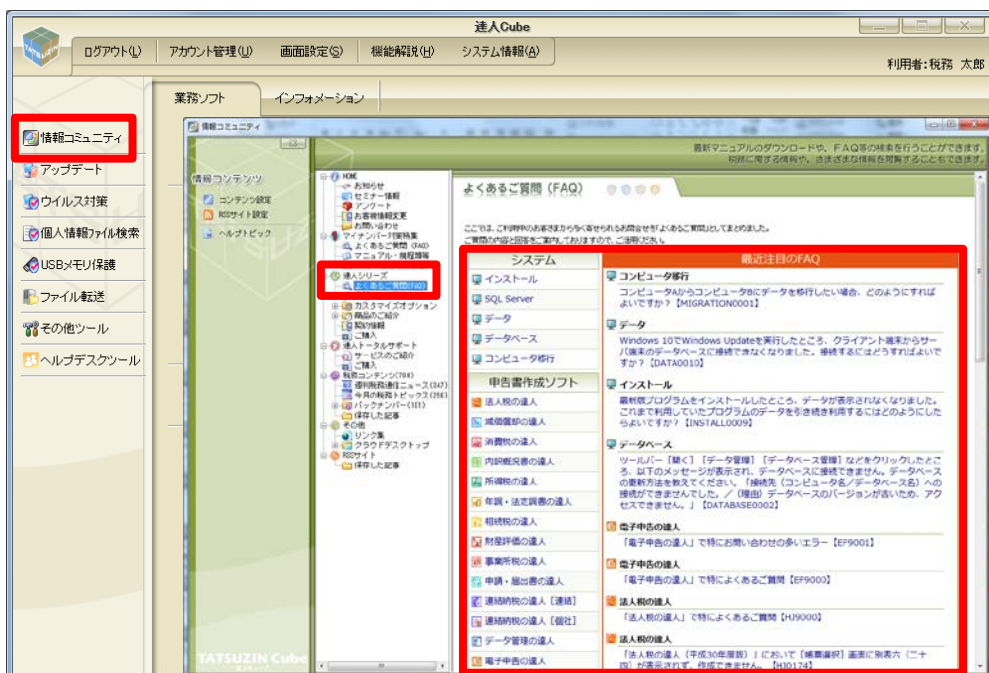


# 10. 情報コミュニティ

## 1. よくあるご質問 (FAQ)

多く寄せられるご質問とその回答を、業務ソフトウェア別に「よくあるご質問 (FAQ)」として掲載しています。

【情報コミュニティ画面】



【よくあるご質問 (FAQ) 画面】

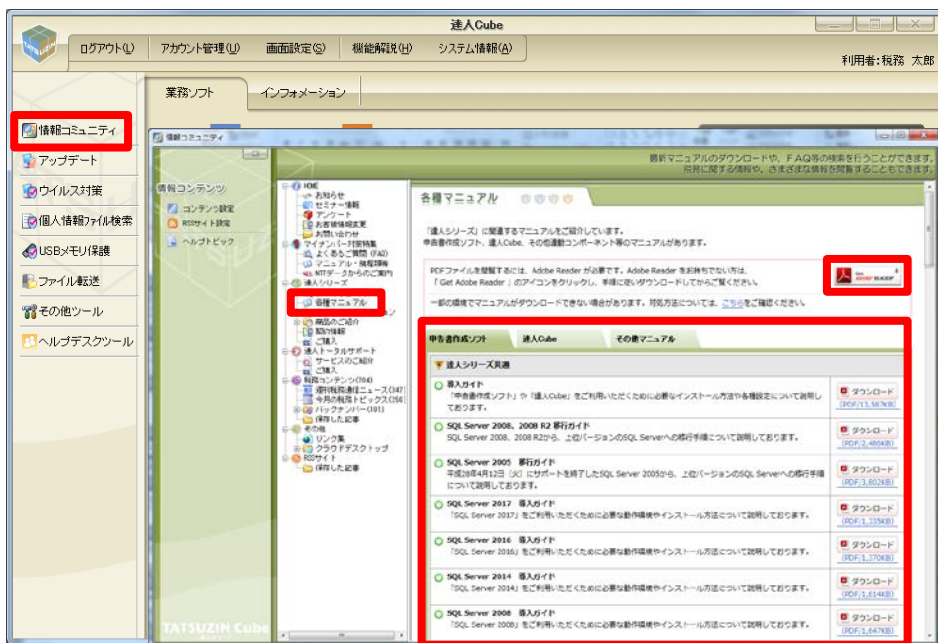


# 10. 情報コミュニティ

## 2. 各種マニュアル

- ・「達人シリーズ」に関連する全てのマニュアルがPDF形式で掲載されています。
- ・マニュアルは全てダウンロードできます。

【情報コミュニティ画面】



【各種マニュアル画面】



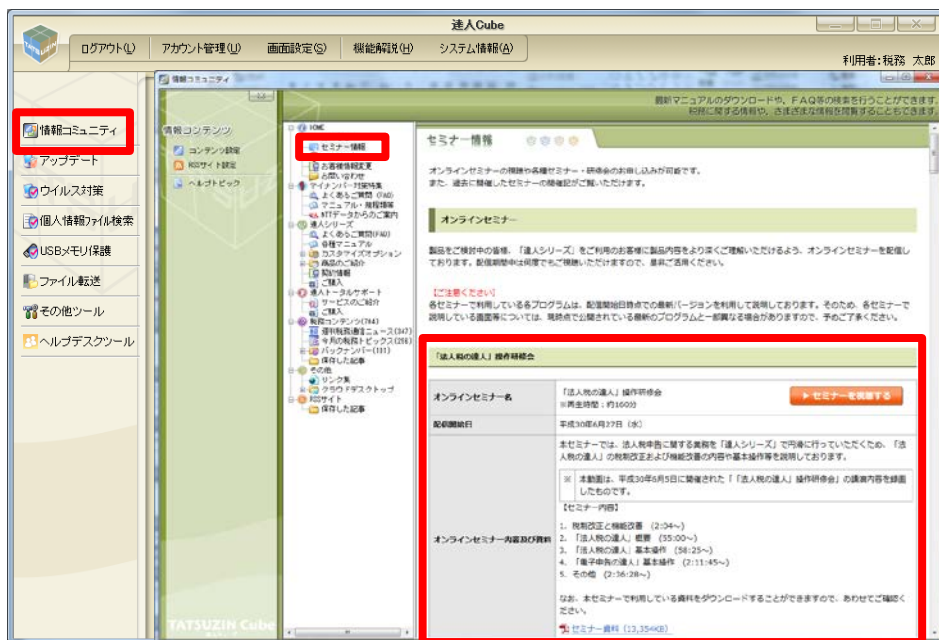


# 10. 情報コミュニティ

## 3. オンラインセミナー

- ・業務ソフトウェアの利用方法を多くの利用者様にご理解いただけるよう、各研修会でおこなった内容をオンラインセミナーにて配信しています。
- ・達人Cubeにログインすれば、いつでもどこでも視聴できます。

【情報コミュニティ画面】



【セミナー情報画面】

日付	場所	セミナー名	
2018年08月07日 (火) 13:30~16:30 (13:00 受付開始)	東京	「法人シリーズ」基本操作研修会	視聴を見る
2018年08月08日 (水) 13:30~16:30 (13:00 受付開始)	東京	「法人シリーズ」基本操作研修会	視聴を見る
2018年08月10日 (金) 13:30~16:30 (13:00 受付開始)	大阪	「法人シリーズ」基本操作研修会	視聴を見る
2018年08月21日 (火) 13:30~16:30 (13:00 受付開始)	札幌	「法人シリーズ」基本操作研修会	視聴を見る
2018年08月23日 (木) 13:30~16:00 (13:00 受付開始)	東京	連結納税基礎セミナー	視聴を見る
2018年08月23日 (木) 13:30~16:30 (13:00 受付開始)	福岡	「法人シリーズ」基本操作研修会	視聴を見る
2018年08月27日 (月) 13:30~16:30 (13:00 受付開始)	名古屋	「法人シリーズ」基本操作研修会	視聴を見る

# 1.1. 「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。

# 1.1. 「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。

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

税務代理

- 税務代理画面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック
- 帳票の一括印刷

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:  1億円以下  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

F1 ヘルプ

F3 参照

F9 入力更新

F12 漢字

Ctrl+Q 確定

ESC キャンセル

- ・ 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。

# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 1. 基本情報の登録（税理士情報タブ）

■達人Cubeアカウントに登録した情報から反映します。

業務メニュー

導入  
基本情報の登録  
事業所情報の登録  
市町村民税率情報の登録  
申告  
申告書の作成

税務代理  
税務代理画面の作成  
ユーティリティ  
業務エラーチェック  
帳票の一括印刷

新規作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 計算情報 申告情報 税理士情報

フリガナ: タツジンカイケイジムショ

税理士法人名  
又は  
事務所名: 達人会計事務所

フリガナ: ゼイリシ ゼイム タロウ

税理士名: 税理士 税務 太郎

郵便番号: 100 - 0001 参照

事務所所在地: 東京都千代田区大手町 1 - 1

電話番号: 03 2222 1111

所属税理士会: 東京 税理士会 麹町 支部 登録番号

利用者識別番号: 2111-1111-1111-1111 (e-Tax) 利用者ID: aaa9999999 (eLTAX)

税理士一覧

税理士名	利用者識別番号(国税)	利用者ID(地方税)
Administrator(Administrator)		
税務 太郎(User0009)	2111111111111111	aaa99999999

税理士情報

税理士名: 税務 太郎  
所属会: 東京税理士会 麹町支部(登録番号:11229)  
利用者識別番号: 2111111111111111  
利用者ID: aaa99999999

事務所名: 達人税理士事務所  
住所: 100-0001 東京都千代田区大手町 1 - 1  
電話番号: 03-2222-1111  
FAX番号: 03-2222-2222

Enter 確定 ESC キャンセル

・「税理士一覧」から達人Cube「アカウント管理」に登録した税理士情報を反映することができます。  
→アカウントへの登録方法は、P25～26を参照

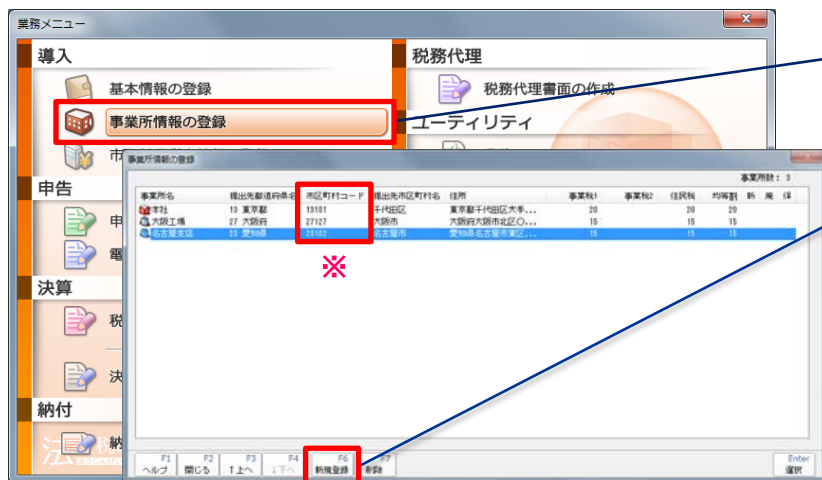
※2件目以降の新規作成時には、前回登録した情報が初期値として入力された状態になります。



# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

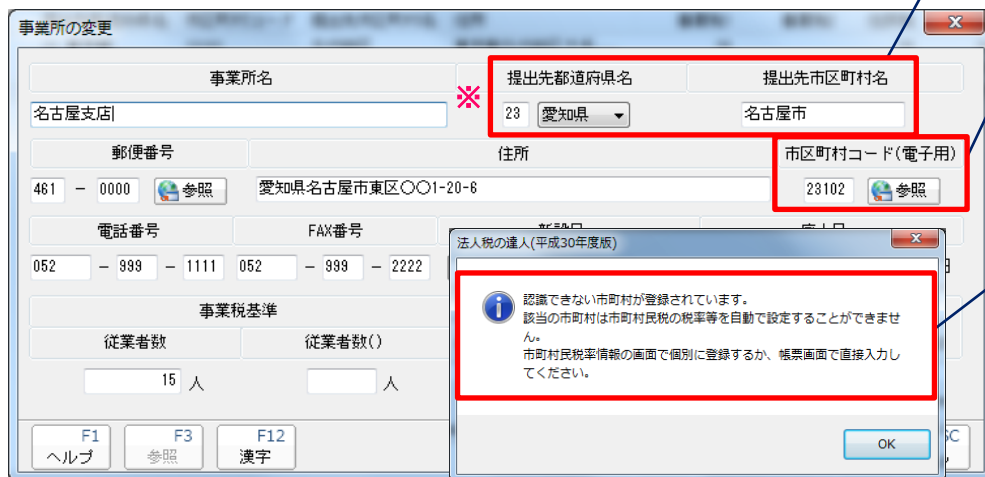
## 2. 事業所情報の登録

### ■ 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。



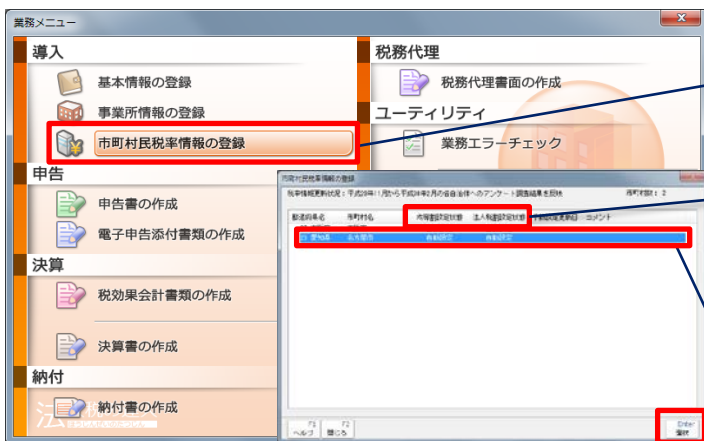
・市区町村コード（電子用）を「参照」から選択します。  
※市区町村コードは、電子申告で第10号様式・第22号の2様式を送付する際の地方公共団体コードとして利用します。  
※市区町村コードを入力することで、電子申告のデータ取込時のエラーがなくなります。

・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。

# 1.1. 「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。

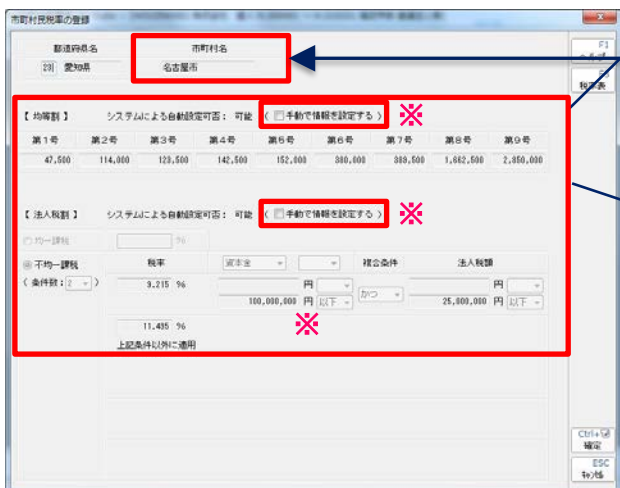
・「市町村民税率の登録」画面が表示されるので、「均等割設定状態」と「法人税割設定状態」が自動設定になっていることを確認してください。

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

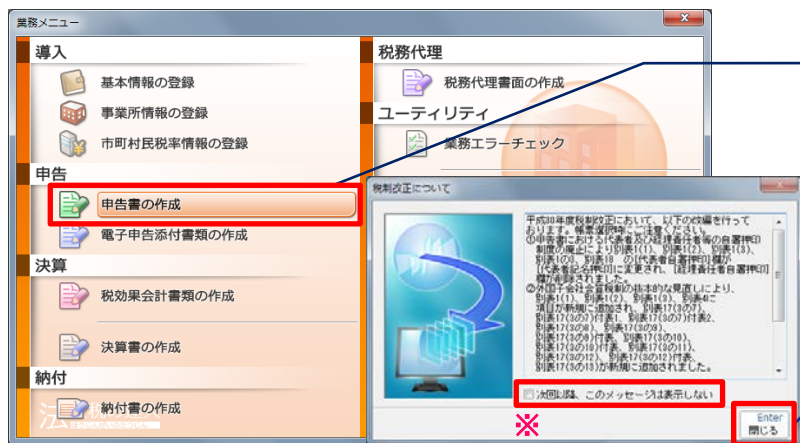
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※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。

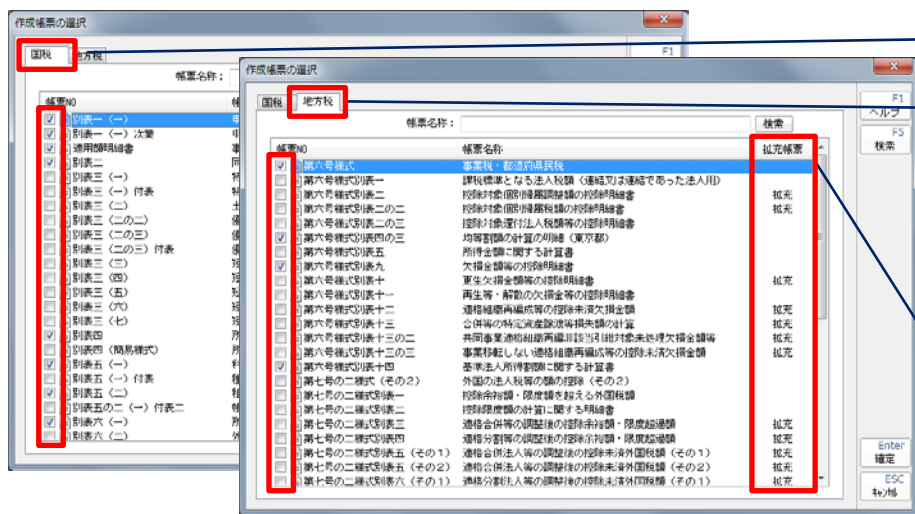
# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 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。

# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 4. 申告書の作成

■表示された画面に入力を行います。

※配色を目立たせるため画面設定(配色)を変更しています。

- ・ 選択した帳票が画面下のタブに表示されます。
  - ・ タブをクリックすれば、どこからでも入力できます。
- ※入力された数値はタイムリーに計算され、表示されます。

### 【項目の配色】

- 白・・・入力項目  
※2重枠が表示される項目はダブルクリックすると入力用のダイアログが表示されます。
- 緑・・・自動計算項目（「F4入力切替」で入力可能）
- 黄・・・自動計算項目 ※入力不可

- ・ 業務メニューの表示、オンラインヘルプの表示、計算項目の入力切替などを行うファンクションキー  
※キーボードによる操作もできます。

# 1.1. 「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）、別表一（一）に自動転記されます。

[別表一（一）]

この申告書による法人税額の計算

所得金額又は欠損金額 (計表第45の①)	控除 (計表第46の②)	課税所得額 (計表第46の③)
3,052,295.11	642,511.04	911,634.00
法人税額 (計表第47の①)	711,031.55	911,634.00
地方税額 (計表第47の②)	5,714,789.90	911,634.00
法人税額計 (計表第47の③)	5,714,789.90	911,634.00
地方税額計 (計表第47の④)	5,714,789.90	911,634.00
中間申告の法人税額 (計表第47の⑤)	87,950.00	911,634.00

↓ 地方税計算へ



← 税額控除等

→ 社外流出

→ 留保

→ 所得金額

[別表四]

所得の金額の計算に関する明細書

区分	金額	増減	増減
当期利益又は当期欠損の額	21,007,604	19,007,604	2,000,000
加算経費等の額	9,889,434	9,889,434	
減算経費等の額			
小計	13,729,434	13,729,434	

利益積立金額及び資本金等の計算に関する明細書

区分	利益積立金額	増減	増減	高引金額積立
利益準備金	5,000,000	200,000		5,200,000
利益積立金	2,000,000	3,000,000		5,000,000
繰上引当金	12,000,000	1,800,000		12,800,000
その他の有価証券	999,999			999,999
繰戻税金資産	-4,697,000	-1,415,400		-6,112,400
売掛金		2,160,000		2,160,000
家私消費税等		160,000		-160,000
一括償却資産		240,000		240,000

[別表五（一）]



# 1.1. 「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）の関係

- ・別表を利用しない加減算の入力方法

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

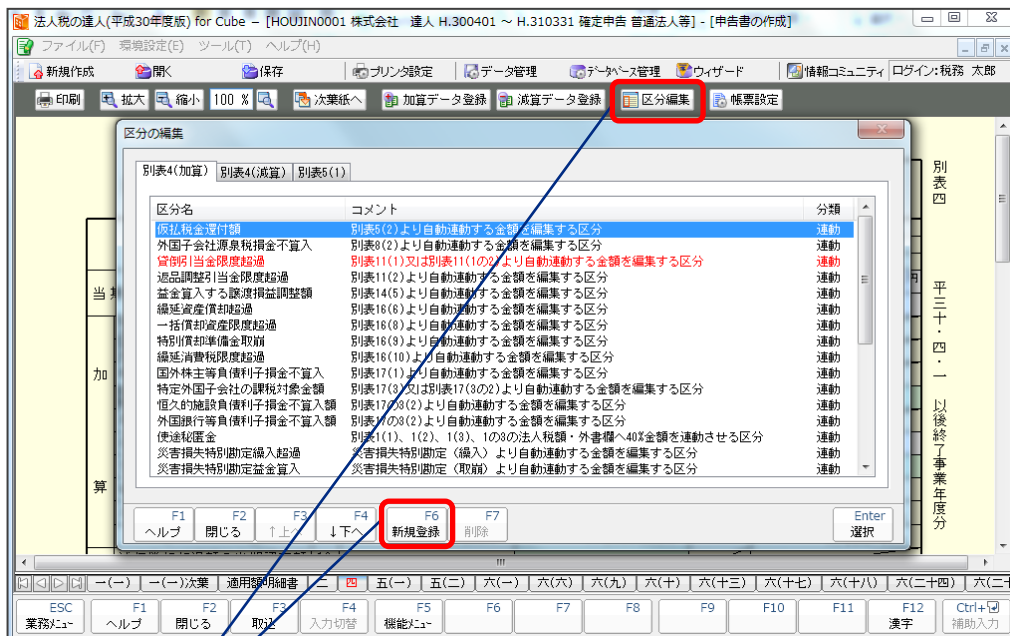
区分名を選択し、「社外流出金額」欄に金額を入力します。  
※確定後「社外流出区分」の入力を忘れないでください。

# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 4. 申告書の作成

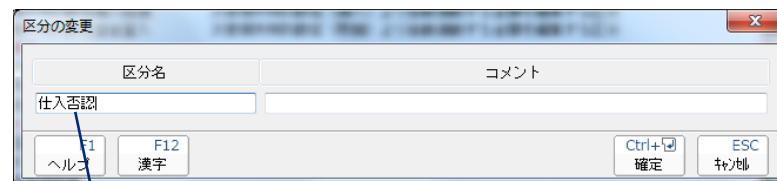
### ■別表四と別表五（一）の関係

#### ・「区分」の追加・変更方法



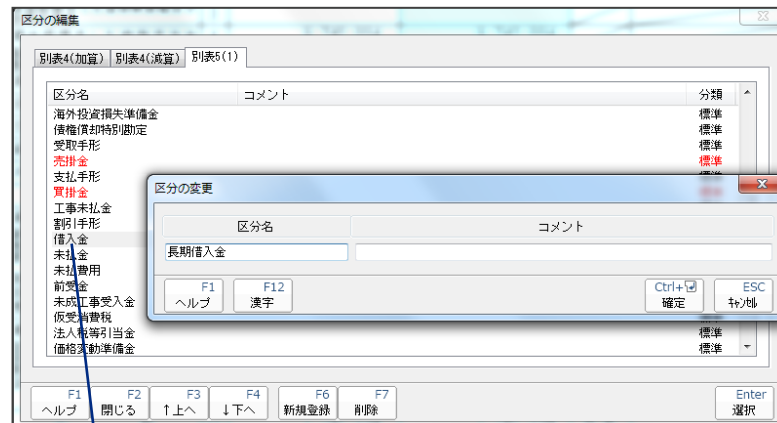
- ・別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・「区分の編集」から区分を追加したい別表タブを選択し、「新規登録」をクリックします。

### ■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。

# 1.1. 「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）の関係

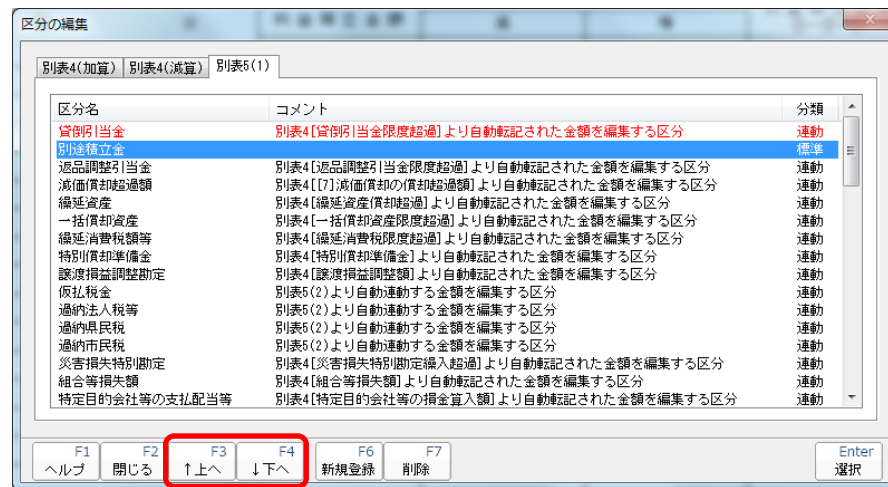
#### ・別表五（一）の「区分」の表示順の変更方法

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 利益積立金額	当期の増減		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③		
		減 ②	増 ③			
利 益 準 備 金	1	5,000,000	200,000	5,200,000		
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 利益積立金額	当期の増減		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③		
		減 ②	増 ③			
利 益 準 備 金	1	5,000,000	200,000	5,200,000		
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。



# 1.1. 「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	
法人税及び地方税法						
29.04.01 ~ 30.03.31	1,886,400		1,886,400		0	
当期中		918,200		918,200	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	291,200		291,200		0	
当期中		24,200		145,000	-120,800	
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	240,200		240,200		0	
当期中				120,000	-120,000	
確定		857,100			857,100	
計	240,200	857,100	360,200		737,100	
事業税						
29.04.01 ~ 30.03.31		866,000		866,000	0	
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		1,328,900		1,328,900	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		526,300		526,300	0	
当期中						
計		526,300		526,300	0	
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						

「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。

# 1.1. 「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

様式第一

平成31年05月31日

納税地 東京都千代田区大手町

法人名 株式会社 達人

法人番号

期末現在の  
資本金の額又は  
出資金の額

所得金額又は  
欠損金額

租税特別措置

租税特別措置の名称	区分番号	金額	税率	税額
第42条の3の2第1項第1号	000380	8,000,000	0.0000	0.0000
第42条の6第2項第1号	00043	3,500,000	0.0000	0.0000
第67条の5第1項第1号	00277	5,500,000	0.0000	0.0000

#### 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

様式第一

平成31年05月31日

納税地 東京都千代田区大手町

法人名 株式会社 達人

法人番号

期末現在の  
資本金の額又は  
出資金の額

所得金額又は  
欠損金額

租税特別措置

租税特別措置の名称	区分番号	金額	税率	税額
第42条の6第1項第1号	00031			

#### 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。

# 1.1. 「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 〔過年分に、下記の税目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「過年分」といいます。)についても税務代理を委任します(過年分の税務代理権限証書において上記の代理、税務代理人に委任している事項を除きます。)。【委任する場合は口にシ印を記載してください。】				

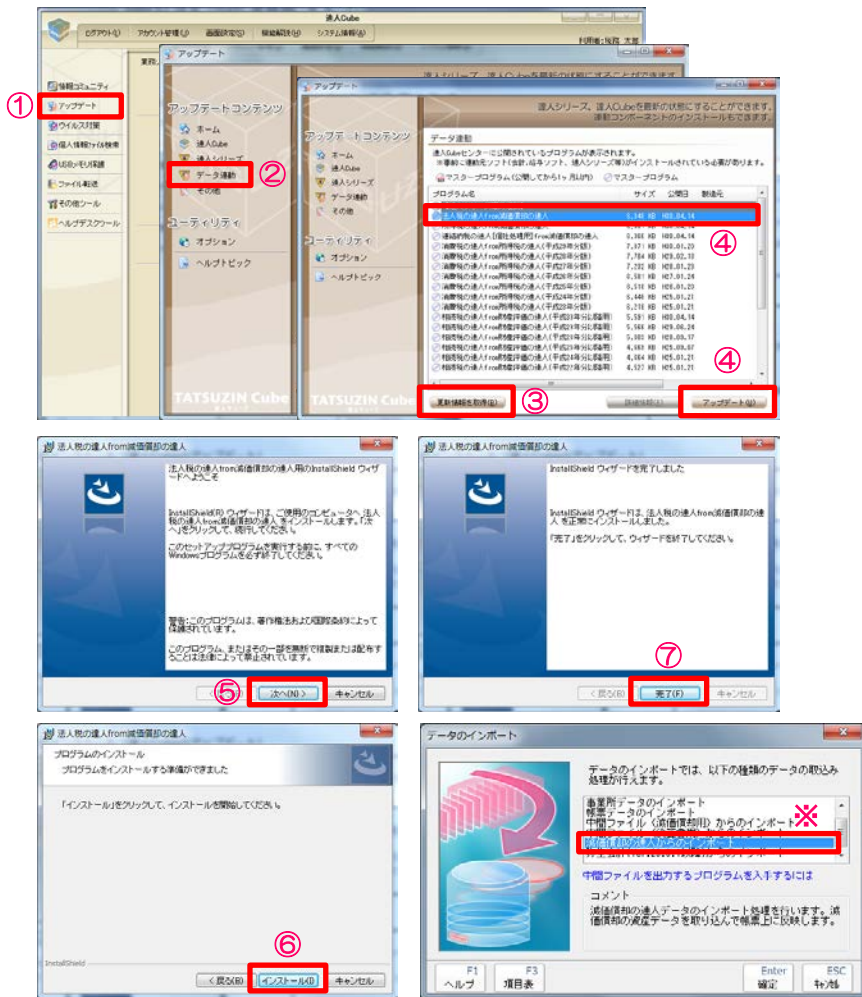
・税務代理権限証書に日が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。  
※別表一（一）も同様です。

# 1.1. 「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

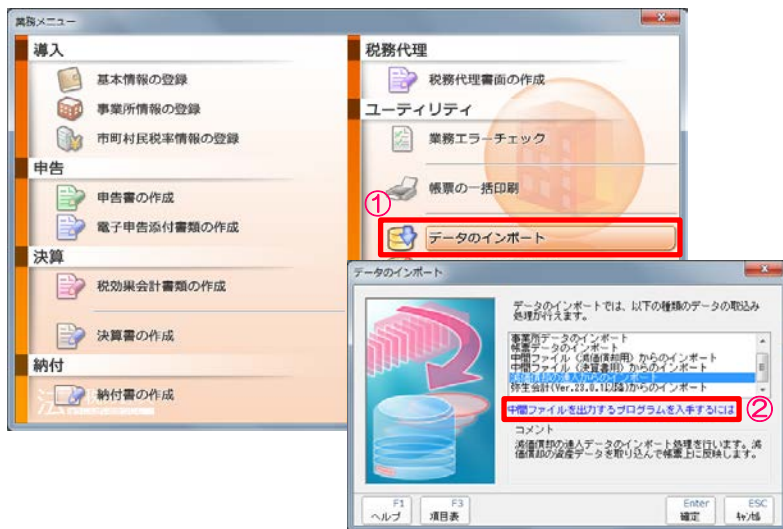
※法人税の達人のデータのインポートメニューに「減価償却の達人からのインポート」が表示されます。

# 1.1. 「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）

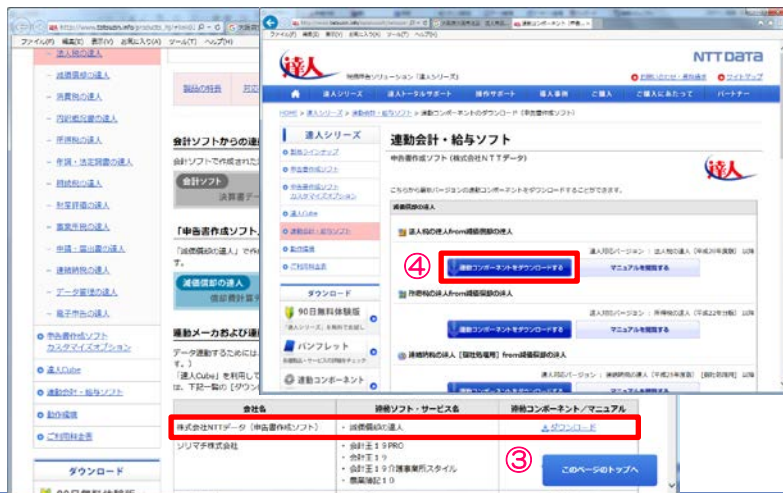
- ・連動コンポーネントのインストール（達人ホームページからの取得）



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

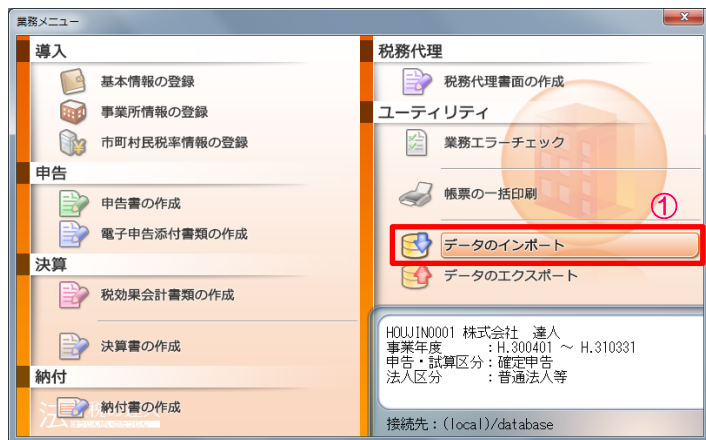


# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

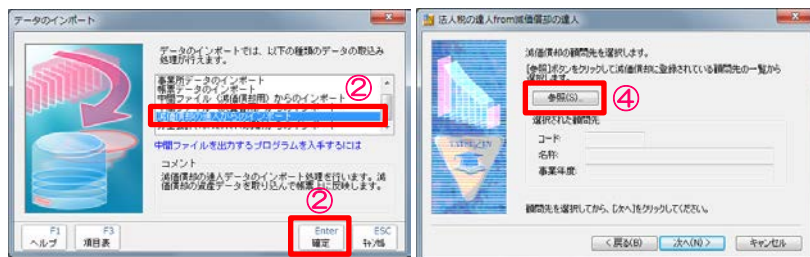
## 4. 申告書の作成

### ■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



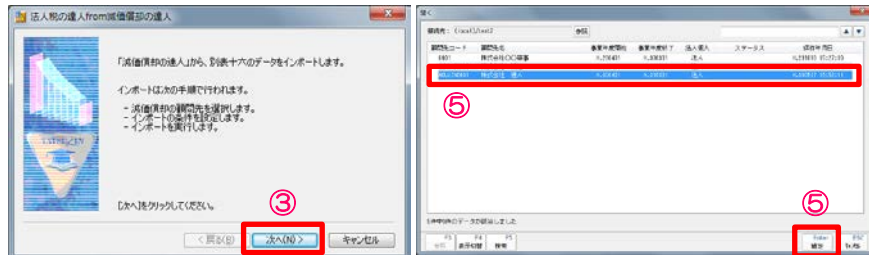
① 「データのインポート」をクリック



② 「減価償却の達人からのインポート」を選択し、「確認」をクリック

③ 「次へ」をクリック

④ 「参照」をクリック



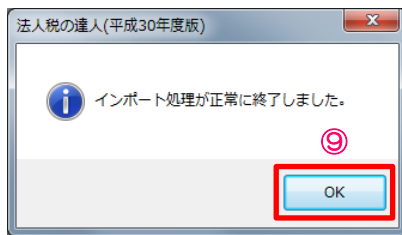
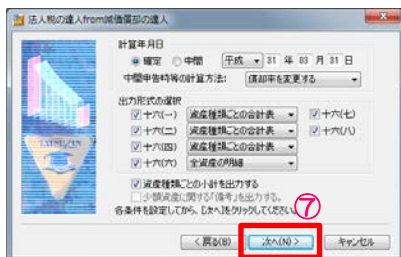
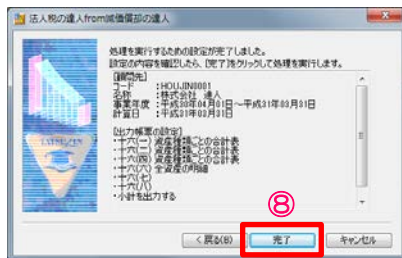
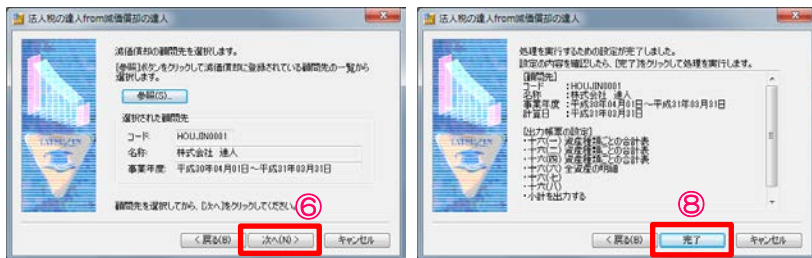
⑤ データを取込む顧問先名を選択し、「確認」をクリック

# 1.1. 「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				② 減価償却データの別表十六への取込			
種別	種別	平成30-04-01 平成31-03-31	法人名	種別	種別	平成30-04-01 平成31-03-31	法人名	種別	種別	平成30-04-01 平成31-03-31	法人名
1	建物		株式会社 達人	1	減価償却		株式会社 達人	1	減価償却		株式会社 達人
2	減価償却			2	減価償却			2	減価償却		
3	減価償却			3	減価償却			3	減価償却		
4	取得年月日			4	取得年月日			4	取得年月日		
5	事業の用に供した年月日			5	事業の用に供した年月日			5	事業の用に供した年月日		
6	耐用年数			6	耐用年数			6	耐用年数		
7	取得価額又は製作価額	5,495,000		7	取得価額又は製作価額	5,495,000		7	取得価額又は製作価額	5,495,000	
8	取得価額による積立金上乗額	495,000		8	取得価額による積立金上乗額	495,000		8	取得価額による積立金上乗額	495,000	
9	積立金上乗額	4,995,000		9	積立金上乗額	4,995,000		9	積立金上乗額	4,995,000	
10	減価償却額	4,792,500		10	減価償却額	4,792,500		10	減価償却額	4,792,500	
11	期末現在の積立金の額	25,500		11	期末現在の積立金の額	25,500		11	期末現在の積立金の額	25,500	
12	積立金の期中取崩額			12	積立金の期中取崩額			12	積立金の期中取崩額		
13	積立金の期中取崩額	4,767,000		13	積立金の期中取崩額	4,767,000		13	積立金の期中取崩額	4,767,000	
14	積立金に計上した当期償却額	185,000		14	積立金に計上した当期償却額	185,000		14	積立金に計上した当期償却額	185,000	
15	税関から繰り越した増価額			15	税関から繰り越した増価額			15	税関から繰り越した増価額		
16	償却額	4,952,500		16	償却額	4,952,500		16	償却額	4,952,500	
17	残存価額			17	残存価額			17	残存価額		
18	残存価額			18	残存価額			18	残存価額		
19	減価償却資産の取得価額			19	減価償却資産の取得価額			19	減価償却資産の取得価額		
20	減価償却資産の取得価額			20	減価償却資産の取得価額			20	減価償却資産の取得価額		
21	減価償却資産の取得価額			21	減価償却資産の取得価額			21	減価償却資産の取得価額		
22	減価償却資産の取得価額			22	減価償却資産の取得価額			22	減価償却資産の取得価額		
23	減価償却資産の取得価額			23	減価償却資産の取得価額			23	減価償却資産の取得価額		
24	減価償却資産の取得価額			24	減価償却資産の取得価額			24	減価償却資産の取得価額		
25	減価償却資産の取得価額			25	減価償却資産の取得価額			25	減価償却資産の取得価額		
26	減価償却資産の取得価額			26	減価償却資産の取得価額			26	減価償却資産の取得価額		
27	減価償却資産の取得価額			27	減価償却資産の取得価額			27	減価償却資産の取得価額		

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。

# 1.1. 「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

第六号様式

受付印  
平成 30 年 05 月 31 日  
千代田区税務事務所

所在地  
東京都千代田区大手町2-2-2  
(電話 03-1111-1111)

法人名  
株式会社 達人  
代表取締役 法人 太郎  
役員 法人 花子

品目	課税標準	税率	税額
所得	4,210,845.1		
法人税		20.00	842,169.02
地方税		20.00	842,169.02
合計			1,684,338.04

・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



# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 4. 申告書の作成

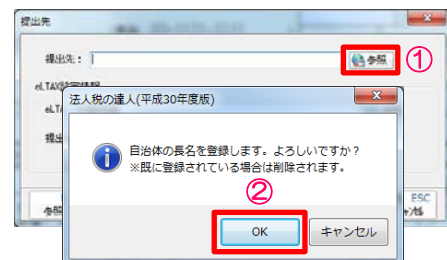
### ■第二十号様式の作成

The screenshot shows the '第二十号様式' (Form No. 20) for corporate tax filing. The form is divided into several sections:

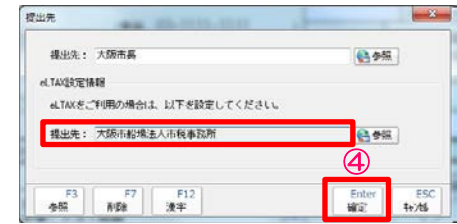
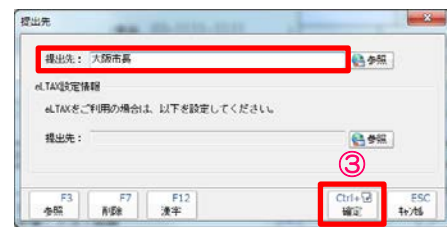
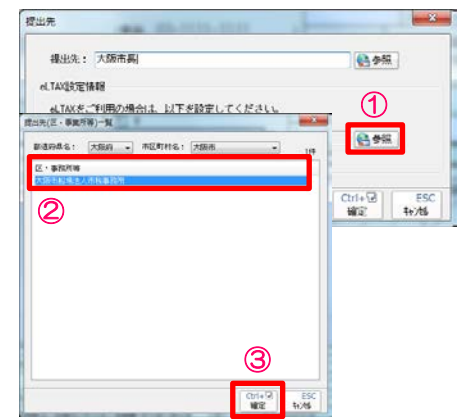
- 受付印 (Receipt Stamp):** Includes the date and location (大東市北区).
- 所在地 (Address):** 東京都千代田区大手町2-2-2.
- 法人名 (Company Name):** 株式会社 達人.
- 代表者氏名 (Representative Name):** 法人 太郎.
- 事業種目 (Business Type):** 〇〇機械造業.
- 納税標準 (Tax Standard):** A table with columns for '課税標準' (Tax Standard) and '税率' (Tax Rate). It lists various tax items and their amounts.
- 事業所情報の登録 (Registration of Business Information):** A table with columns for '区名' (Ward Name), '従業員数' (Number of Employees), '均等割額' (Average Amount), and '決算確定の日' (Date of Final Accounting). A red box highlights the '区名' and '従業員数' fields.

・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



・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。

# 1.1. 「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 '一括入力' (Batch Input) button is highlighted in red. The interface displays various fields for entering company information, including the company name '株式会社 達人' and the address '東京都千代田区大手町2-2-2'. The '第二十号様式' (Form No. 20) is also visible, showing the '納税標準' (Tax Standard) section with various tax items and amounts.

・ 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) option is selected and highlighted in red. The '空欄の中間申告の報告' (Reporting of Intermediate Return with Blank Fields) option is also 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。

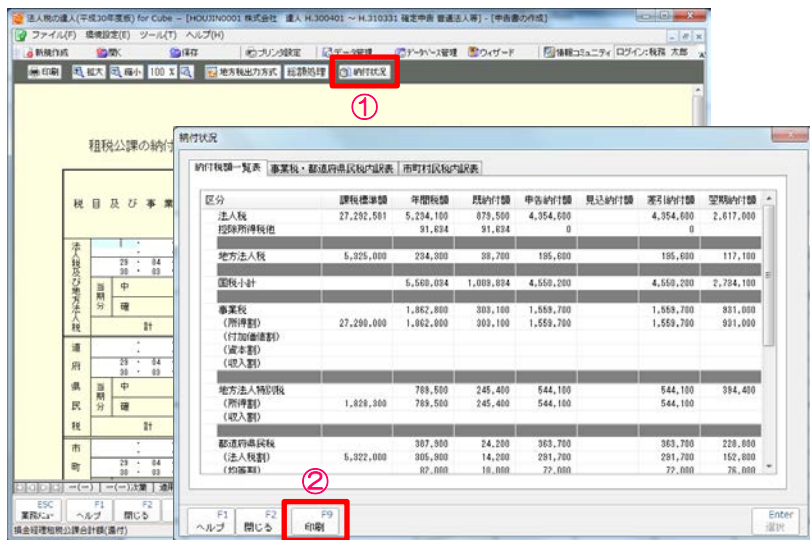
The screenshot shows the '見込納付額の設定' (Estimated Payment Setting) dialog box. The '見込納付額をクリア' (Clear Estimated Payment) option is highlighted in red. The 'F9 見込設定' button is also highlighted in red.

# 1.1. 「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

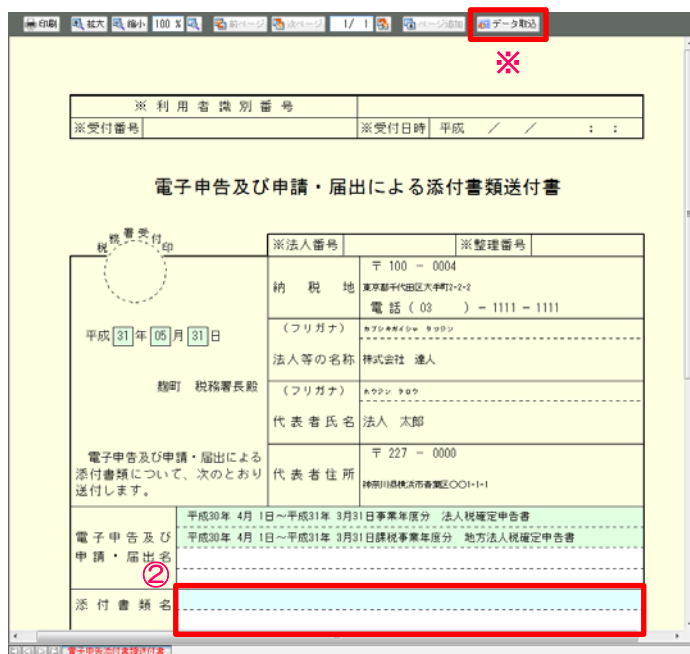


# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 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



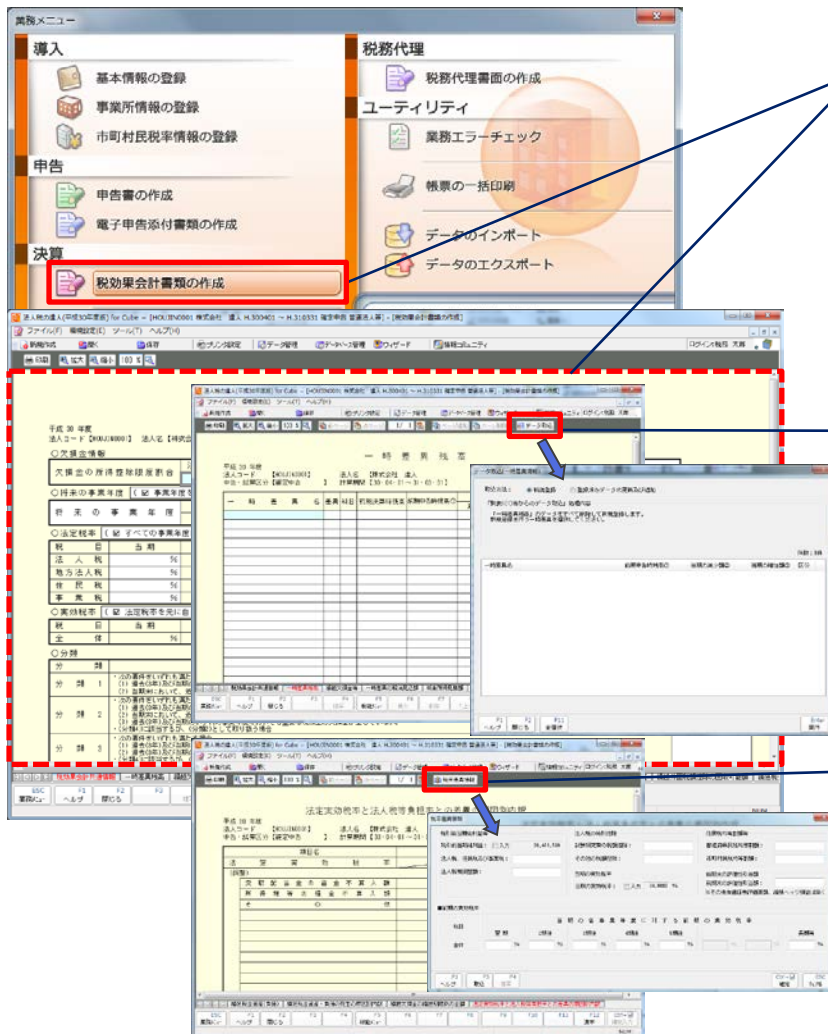
② 「添付書類名」欄に添付する書類名を入力

※ 「データ取込」をクリックすると、添付書類名欄に電子申告未対応の帳票名を反映できます。



# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 6. 税効果会計書類の作成



- ・「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 1. 「法人税の達人」基本操作

## 7. 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

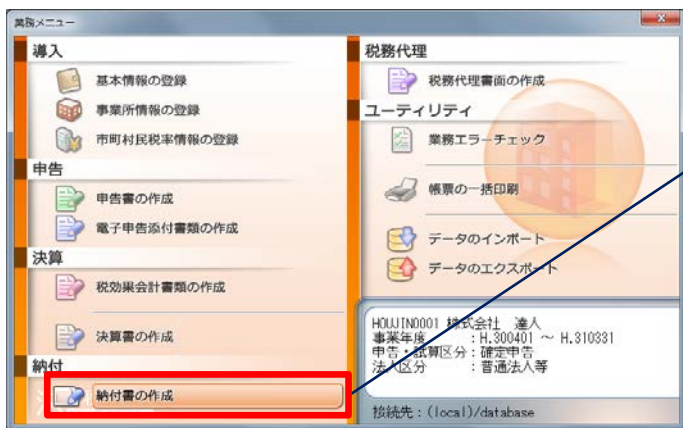
- ・連動コンポーネントによるデータ取込
- ・中間ファイルによるデータ取込

会計ソフトからのインポートについては後ほどご説明します。

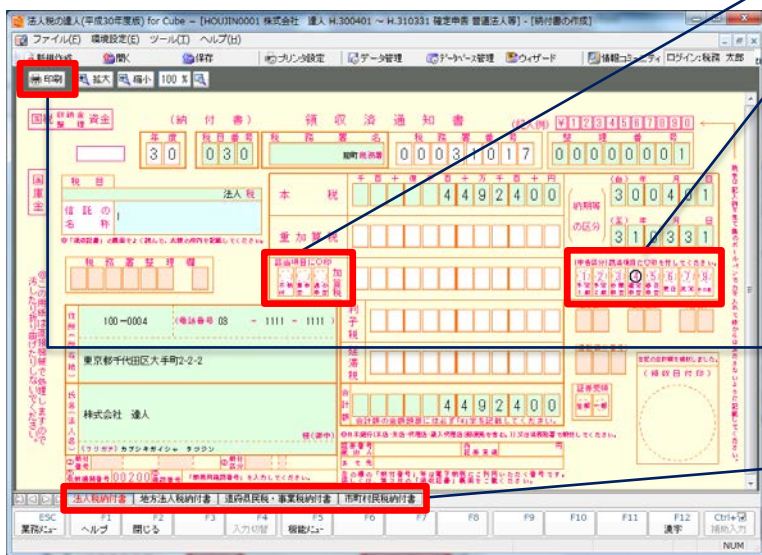
# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 8. 納付書の作成

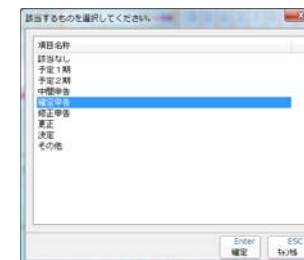
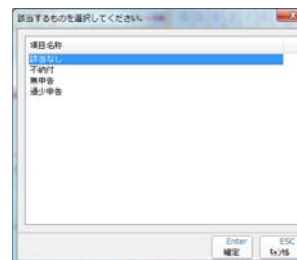
■法人税、地方法人税、道府県民税・事業税、市町村民税の納付書が作成できます。



・「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。

# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 9. 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

氏名又は名称	税理士 税務 太郎		
事務所	達人会計事務所 東京都文京区〇〇1-2-3		
事務所名称及び所在地	電話	(03)	1234-1234
連絡先	電話	( )	( )-( )
所属税理士会等	東京 税理士会	本郷 支部	
登録番号等	第		号

上記の **税理士** 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

依頼者 株式会社 達人 代表取締役 法人 太郎  
住所又は事務所所在地 東京都千代田区大手町2-2-2 電話 (03) 1111-1111

税目	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"/>
法人税 復興特別法人税 地方法人税を含む	自平成 30 年 04 月 01 日 至 平成 31 年 03 月 31 日 <input checked="" type="checkbox"/>
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"/>

・「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。

作成帳票の選択

帳票名称

- 税務代理権限証書
- 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面
- 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面

Enter 確定 ESC 転/地

・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

- 該当なし
- 税理士法人

Enter 確定 ESC 転/地

・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

該当する

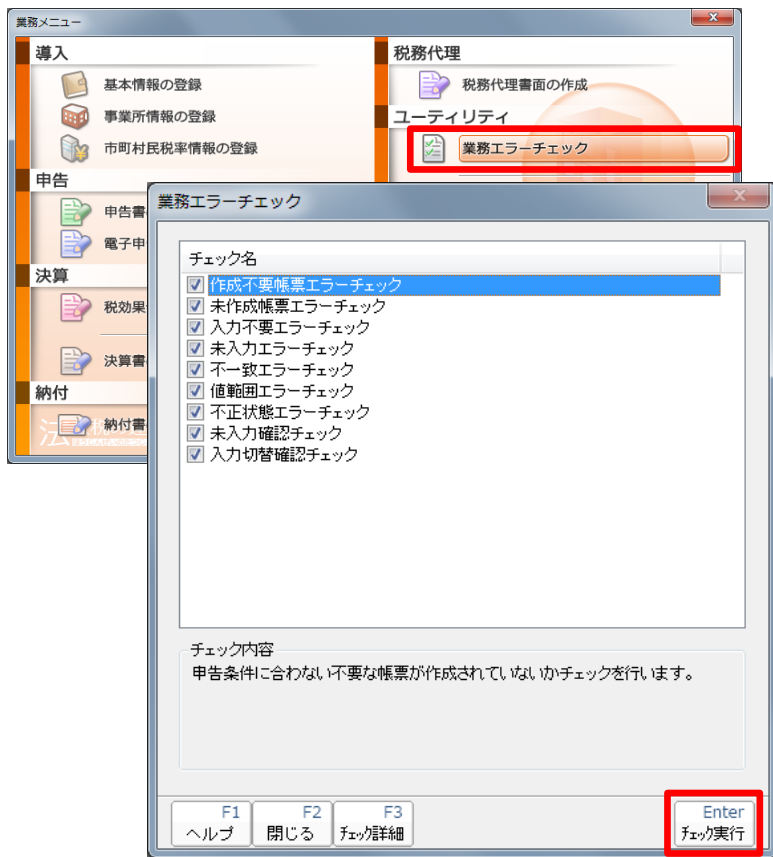
Enter 確定 ESC 転/地



# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 1.0. 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		

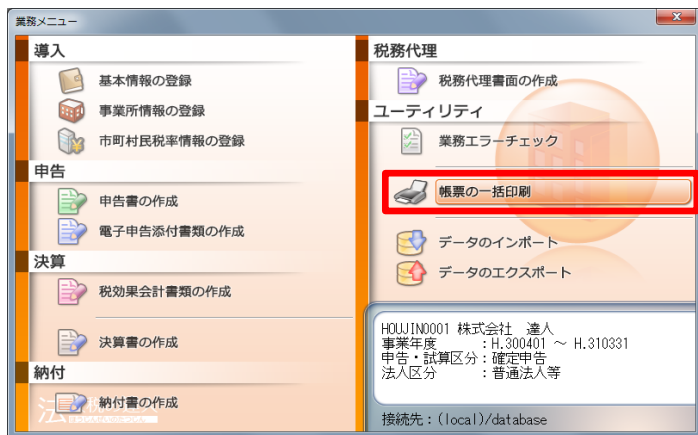
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

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)は調整前法人税超過額が発生した場合に作成する帳票であるため、調整前法人税超過額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) [(8)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。	

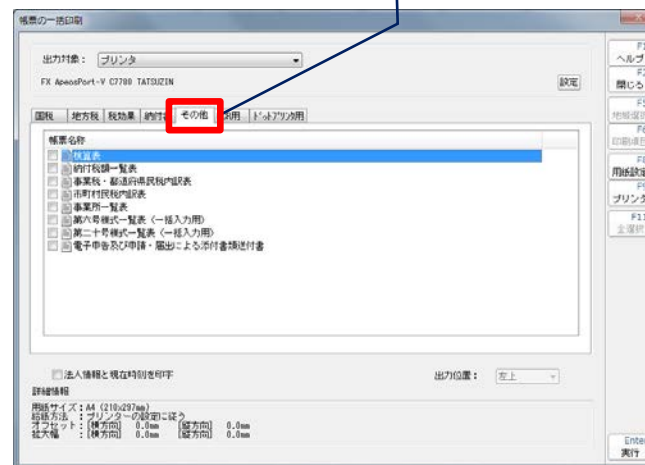
# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

## 1.1. 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。

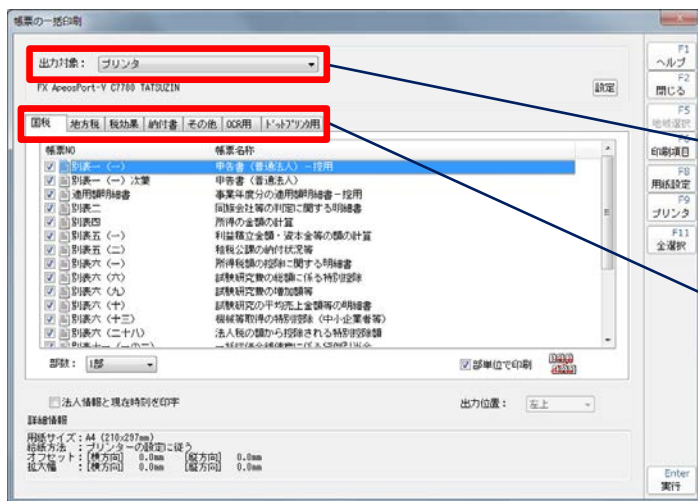


【管理資料の印刷】  
「その他」タブでは、納付税額一覧表、事業税・都道府県民税内訳書などの各種管理表を印刷できます。



・ PDF形式での出力も可能です。

プリンタ  
ファイル (PDF形式)

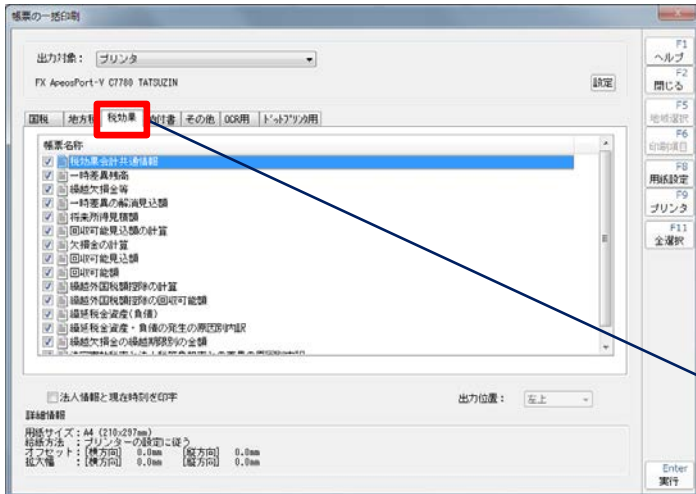
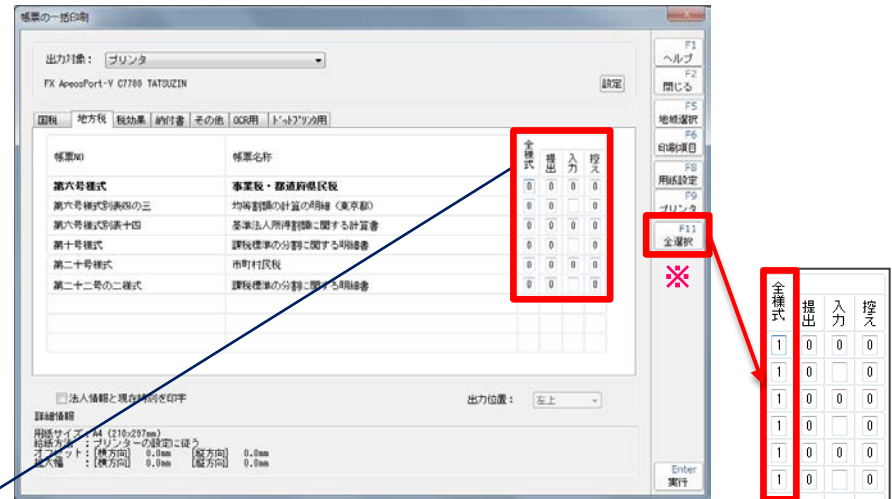
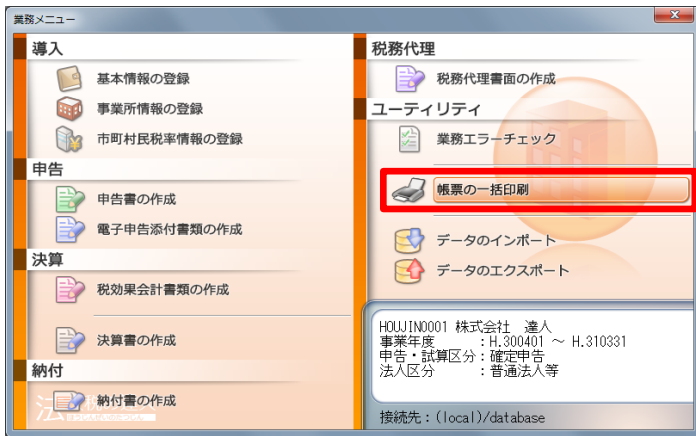


【各種帳票の印刷】  
印刷対象のタブをクリックし、印刷する帳票にチェックを入れて印刷をします。  
※国税は、作成帳票の選択でチェックを入れた帳票の全てにチェックが入っていますので、印刷しない帳票がある場合にはチェックを外してください。

# 1 1. 「法人税の達人」基本操作

## 1 1. 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。

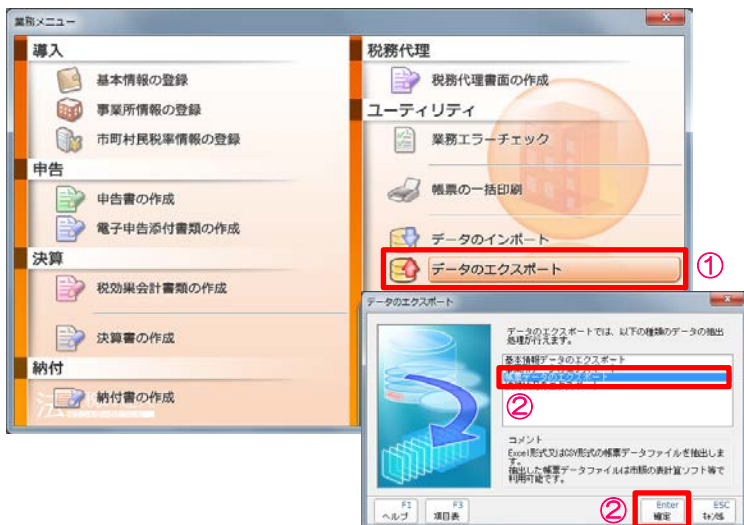
※「全選択」をクリックすると、カーソルのある列全てに数字が入ります。

「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。

# 1.1. 「法人税の達人」基本操作

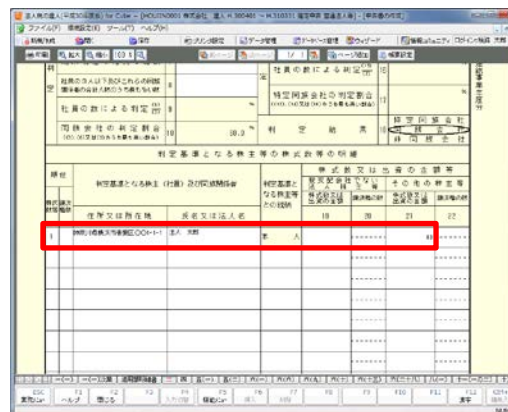
## 1.2. 帳票データのインポート・エクスポート

■ 帳票単位で入力項目をインポート、エクスポートすることができます。



① 「データのエクスポート」を選択

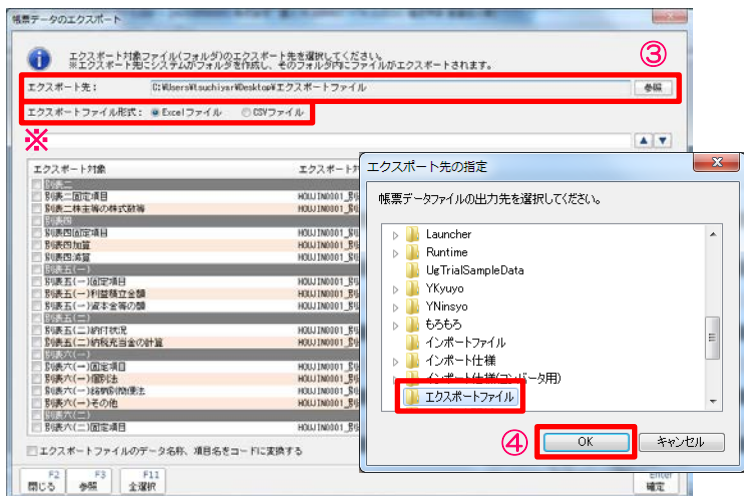
②データのエクスポート画面から「帳票データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック



③ 「参照」を選択

④データをエクスポートするフォルダを指定し、「OK」をクリック

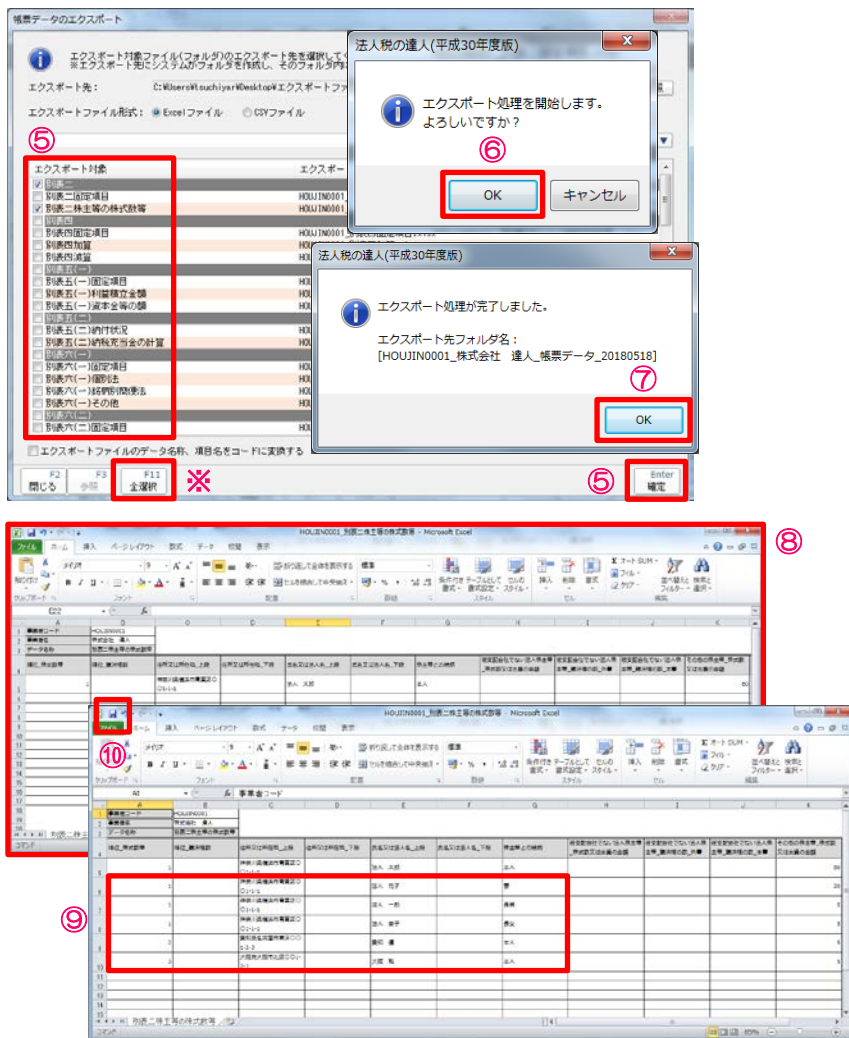
※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。



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

# 1 1. 「法人税の達人」基本操作

## 1 2. 帳票データのインポート・エクスポート



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

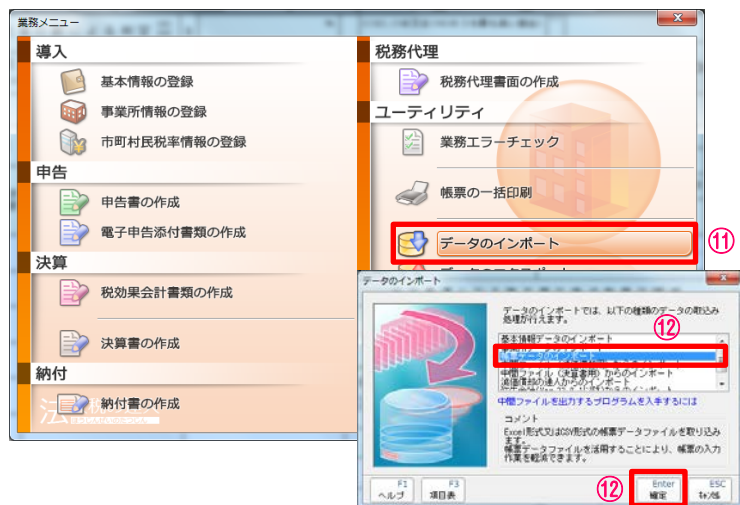
⑩ 上書き保存

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



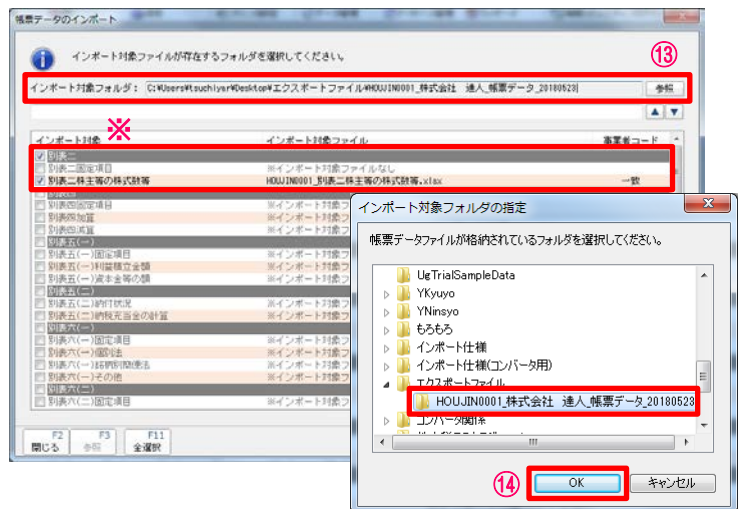
# 1 1. 「法人税の達人」基本操作

## 1 2. 帳票データのインポート・エクスポート



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」クリック



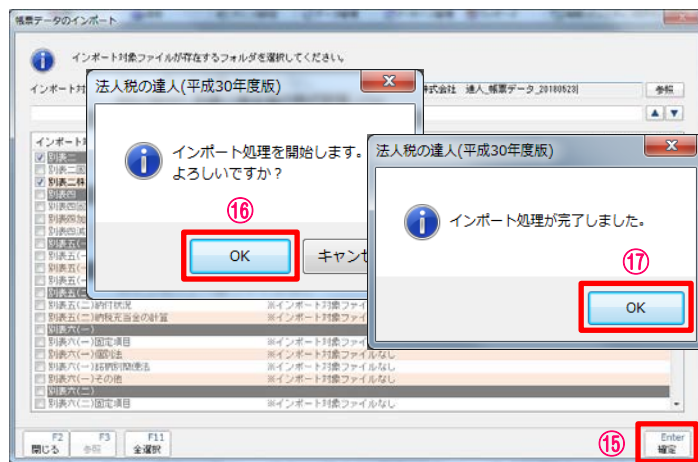
⑬ 「参照」を選択

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 1. 「法人税の達人」基本操作

## 1 2. 帳票データのインポート・エクスポート



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。

順位	氏名	住所	代表	出資額	株数
1	株主1氏	東京都港区	本人	100,000	100
1	株主2氏	東京都港区	本人	100,000	100
1	株主3氏	東京都港区	本人	100,000	100
1	株主4氏	東京都港区	本人	100,000	100
1	株主5氏	東京都港区	本人	100,000	100

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



## 第2部

# 会計ソフトから達人シリーズへのデータ連動

# 達人シリーズと「達人連動コンポーネント・中間ファイル」について

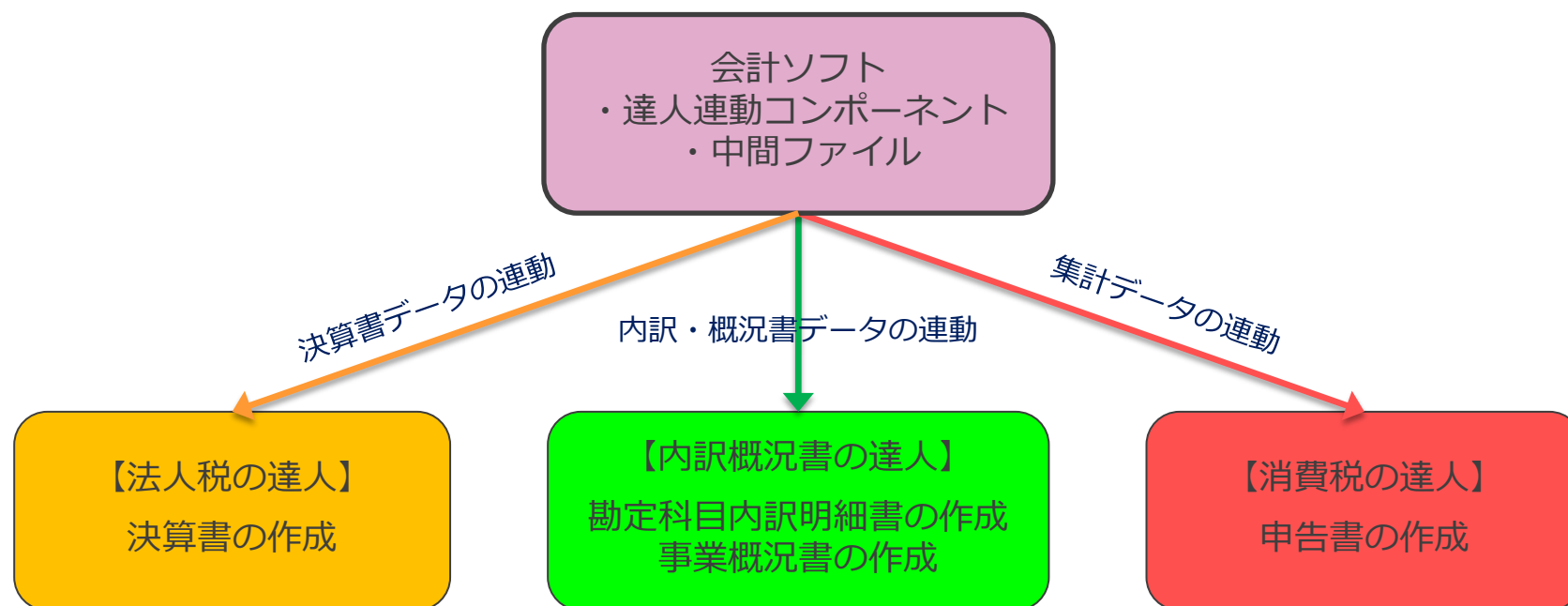
達人シリーズでは、市販会計・給与ソフトから様々なデータを取り込み、申告書・添付書類を効率的に作成することができます。

■データ取り込みには、以下の方法があります。

①達人連動コンポーネントによるデータ取込（会計・給与ソフトと同じPCで処理する場合）

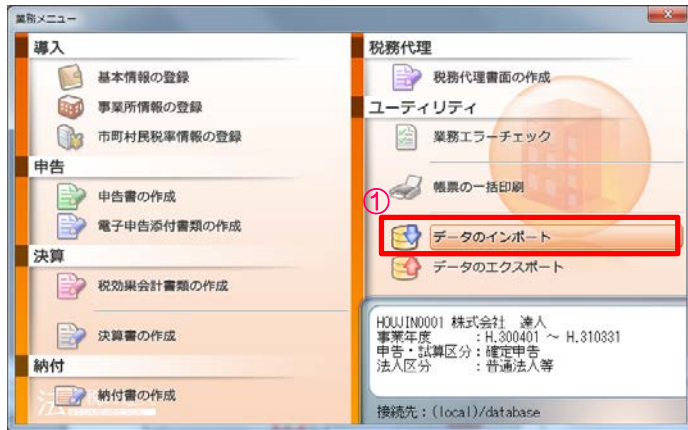
②中間ファイルによるデータ取込（会計・給与ソフトが同じPCにインストールされていない場合）

今回は、達人連動コンポーネント（弥生会計）によるデータ取込の場合の作成方法をご説明します。

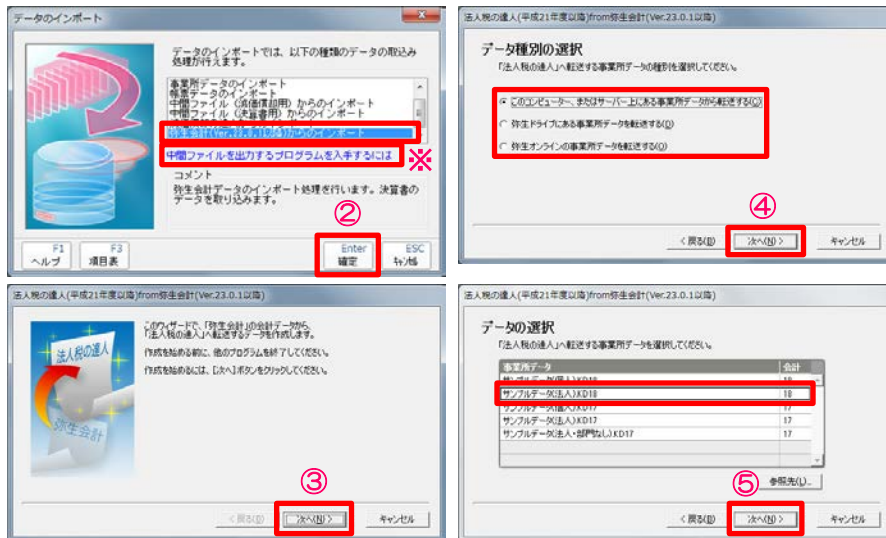


# 1. 決算書の作成

## 1. 連動コンポーネントによる決算書の作成



①法人税の達人を起動し、該当のデータを選択して、「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  
※「中間ファイルを読み出す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

# 1. 決算書の作成

## 1. 連動コンポーネントによる決算書の作成

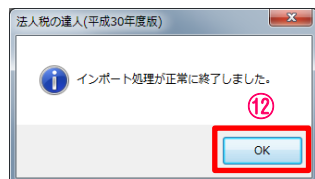
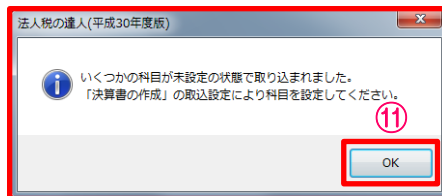
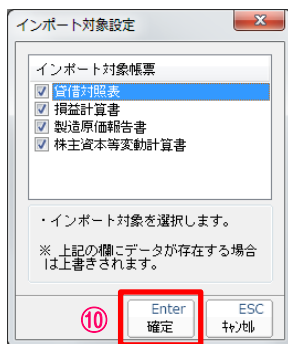


⑥処理年度を選択し、「次へ」をクリック

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



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

# 1. 決算書の作成

## 1. 連動コンポーネントによる決算書の作成

### ■ 未設定科目の取込



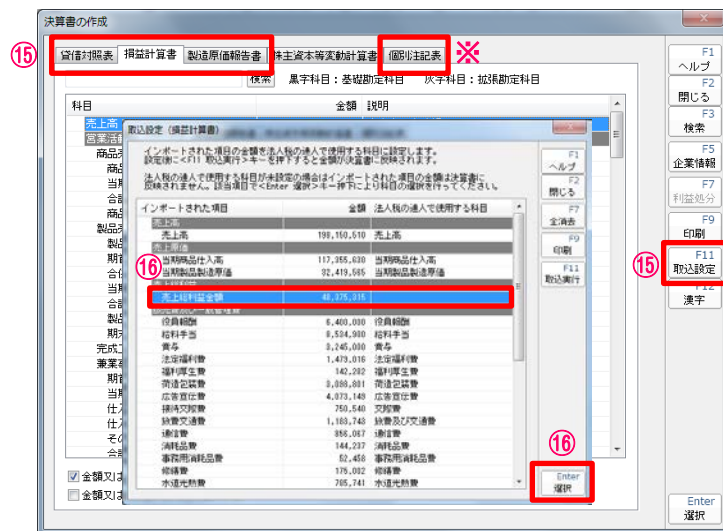
⑬「決算書の作成」をクリック

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。

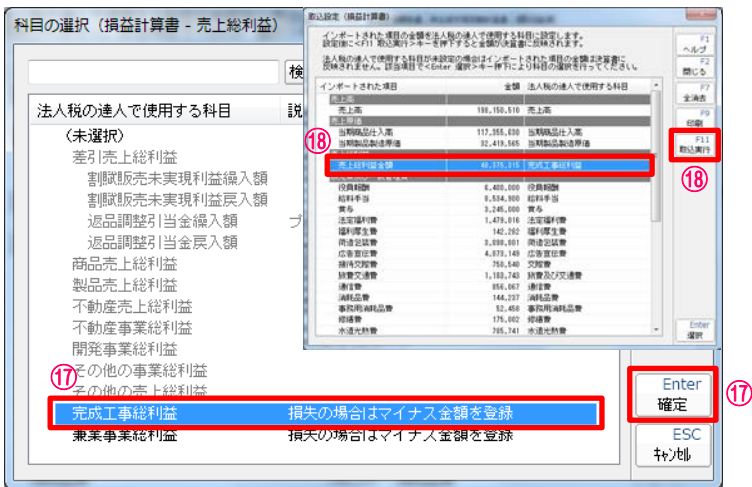
※「個別注記表」は翌期に繰り越すことができます。

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

# 1. 決算書の作成

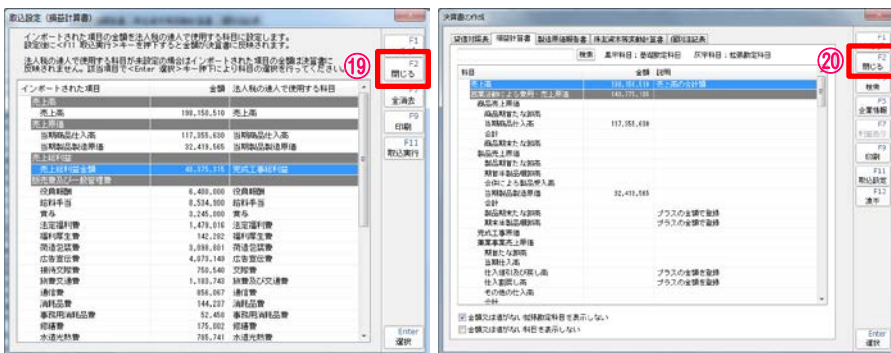
## 1. 連動コンポーネントによる決算書の作成

### ■ 未設定科目の取込



⑬ 「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

⑭ 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



⑮ 「閉じる」をクリック

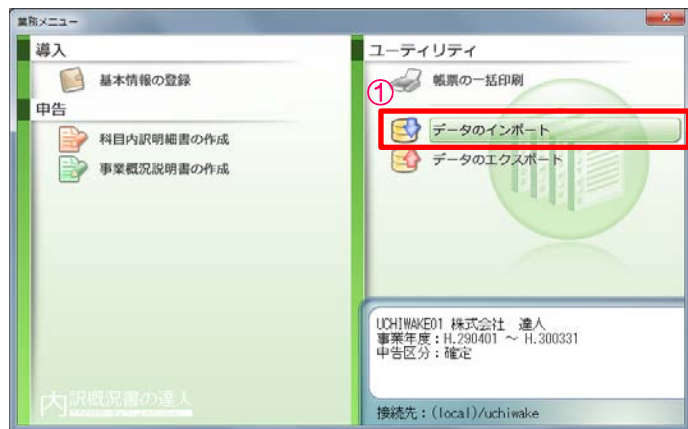
⑯ 「閉じる」をクリック

※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。

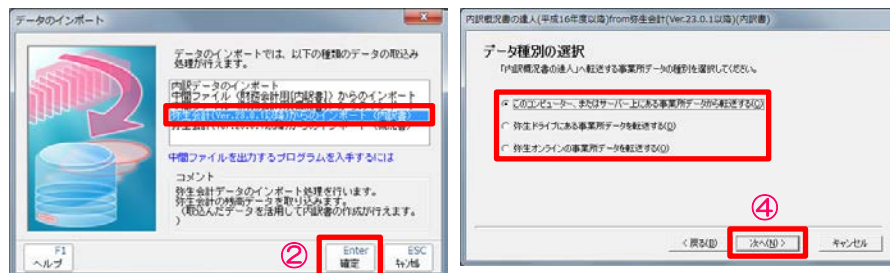


## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### 2. 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成



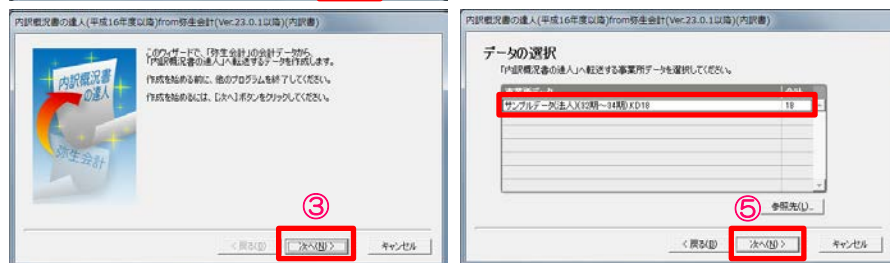
①内訳概況書の達人を起動し、該当のデータを選択して、「データのインポート」をクリック



②「弥生会計からのインポート (内訳書)」を選択し、「確定」をクリック

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

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### 2. 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成

処理年度を選択  
「内訳帳況書の連入」へ転送する処理年度を選択してください。

処理年度	会計期間
第12期	H26/04/01~H27/03/31
第13期	H27/04/01~H28/03/31

⑥

次へ

転送データの作成  
作成するデータ名を入力してください。

名称: C:\MUG16\255a\02-2\07-1\04-bd4f-0c04f9b...

名称ID: 0e13TEMP3

作成開始ボタンをクリックすると、「内訳帳況書の連入」へ転送するデータを作成します。

⑧

作成開始

集計条件の設定  
処理処理方式と決算の種類も設定してください。

処理処理方式:  
 複核  税込

決算の種類:  
 本決算  中間決算(上半期決算)

事業用データも先に設定している場合は、決算の種類のみ選択してください。

⑦

次へ

転送データの作成完了  
「内訳帳況書の連入」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。

⑨

完了

インポートデータ確認

残高データの取込みが完了しました。  
このデータは内訳明細書のデータを作成する際に活用できます。

科目	補助科目	残高
GENKIN 現金		74,681,148
KOJUCHI 小口現金		0
TOUZAYO 当座預金		182,515,313
	hokutou 北東銀行 簡...	171,830,077
	shouma 昭和信用金庫...	15,074,540
	その他	5,610,696
FUTSUUYO 普通預金		55,514,376
	minato 滯銀行 城西支店	13,106,899
	akasaka 赤坂銀行 本店	39,711,402
	toei 都営銀行 秋葉...	271,890
	shouma 小和銀行 城...	387,009
	oosaka 大阪東銀行 ...	1,320,016
	ropongi 六本木銀行 ...	208,370
	chuubu 中部銀行 名...	508,790

⑩

閉じる

⑥処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦集計条件を設定し、「次へ」をクリック

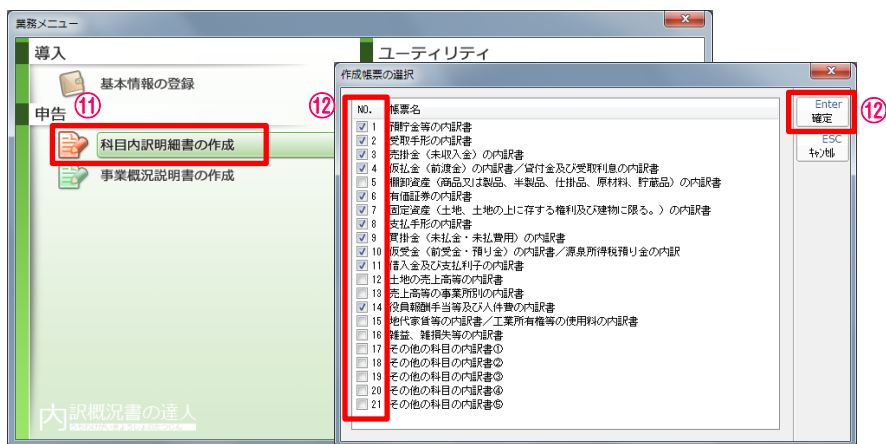
⑧「作成開始」をクリック

⑨「完了」をクリック

⑩「閉じる」をクリック

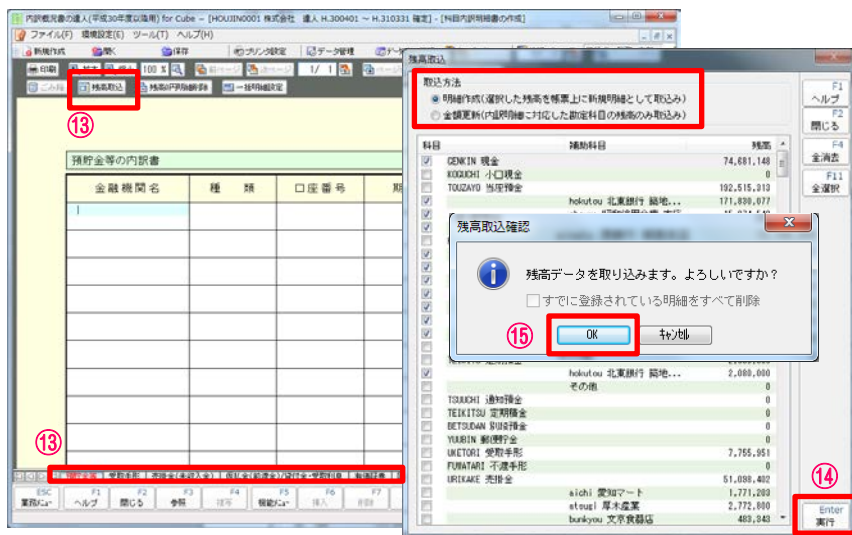
## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### 2. 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成



① 「科目内訳明細書の作成」をクリック

② 作成する帳票名にチェックを入れ「確定」をクリック



③ 選択した内訳書が表示されるので、「残高取込」をクリック

④ 「取込方法」を選択し、「実行」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### 2. 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成

株式会社 達人  
平30.04.01 ~ 平31.03.31

⑩ 預貯金等の内訳書

金融機関名	種 類	口座番号	期末現在高	摘 要
	現金		74,681,148	
北東銀行 茶地支店	当座預金		171,830,077	
昭和信用金庫 本店	当座預金		15,074,540	
その他	当座預金		5,610,696	
港銀行 城西支店	普通預金		18,106,899	
赤坂銀行 本店	普通預金		39,711,402	
都営銀行 秋葉原支店	普通預金		271,880	
小和銀行 城西支店	普通預金		387,009	
大阪東銀行 新宿支店	普通預金		1,320,016	
六本木銀行 新橋支店	普通預金		208,970	

ESC F1 ヘルプ F2 閉じる F3 参照 F4 複写 F5 機能呼び出し F6 挿入 F7 削除 F8 1上へ F9 1下へ F10 明細決定 F11 漢字 F12 Ctrl+Q 挿入入力

※ ※

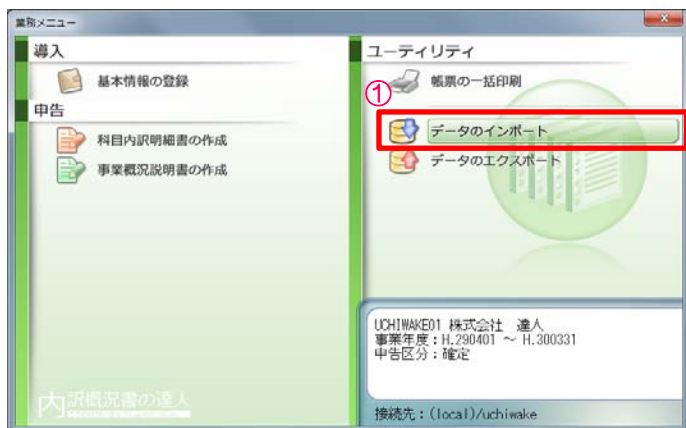
⑩内訳書にインポートしたデータが取り込まれます。

※「残高取込」は、それぞれの内訳書ごとにおこないます。

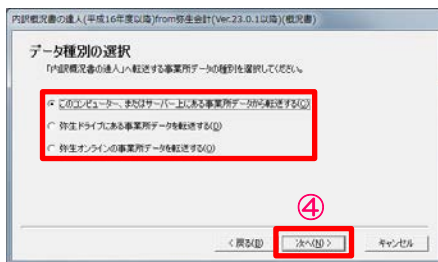
※行の移動は、「F8↑上へ」「F9↓下へ」で、行の挿入や小計行の作成は、「F6挿入」でおこないます。

# 3. 法人事業概況説明書の作成

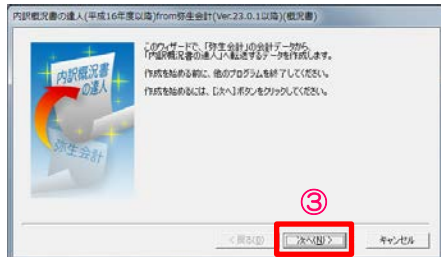
## 3. 連動コンポーネントによる法人事業概況説明書の作成



①内訳概況書の連入を起動し、該当のデータを選択して、「データのインポート」をクリック

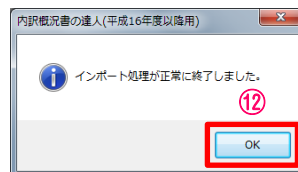
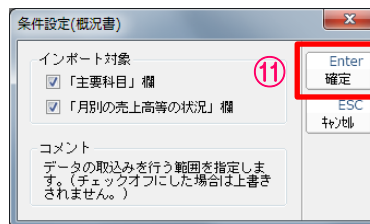
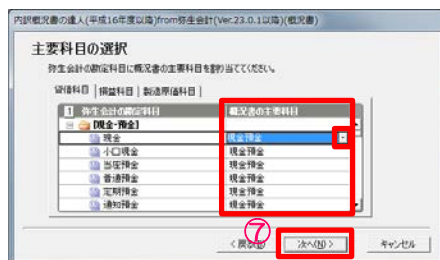
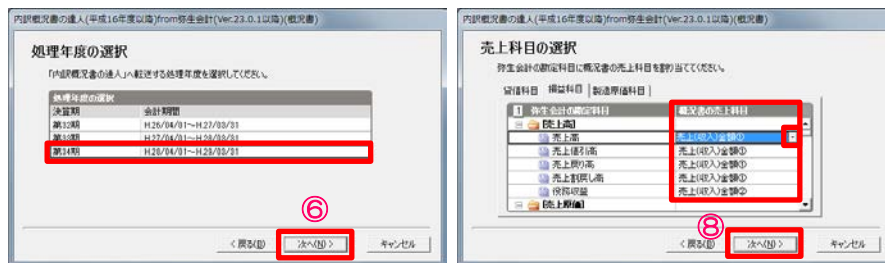


②「弥生会計からのインポート (概況書)」を選択し、「確定」をクリック  
③「次へ」をクリック  
④データ種別を選択し、「次へ」をクリック  
⑤データを選択し、「次へ」をクリック



# 3. 法人事業概況説明書の作成

## 3. 連動コンポーネントによる法人事業概況説明書の作成



⑥処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦弥生会計の勘定科目を「▼」で概況書の主要科目に割り当て、「次へ」をクリック

⑧弥生会計の勘定科目を「▼」で概況書の売上科目に割り当て、「次へ」をクリック

⑨「作成開始」をクリック

⑩「完了」をクリック

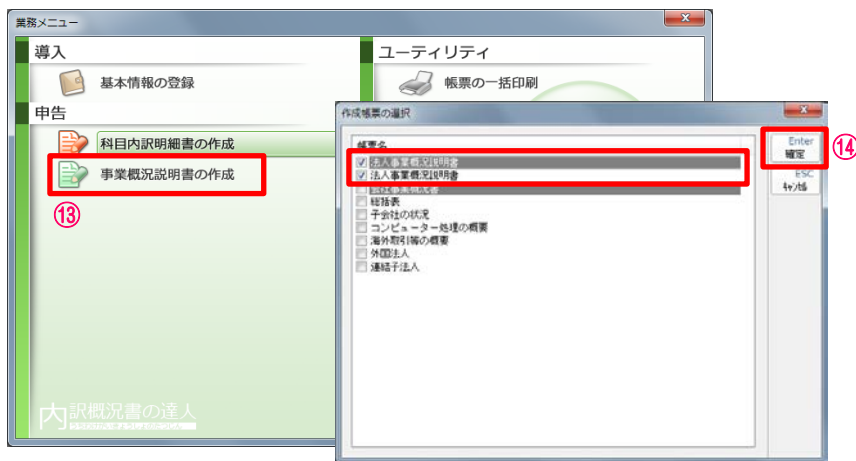
⑪インポート対象にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

⑫「OK」をクリック



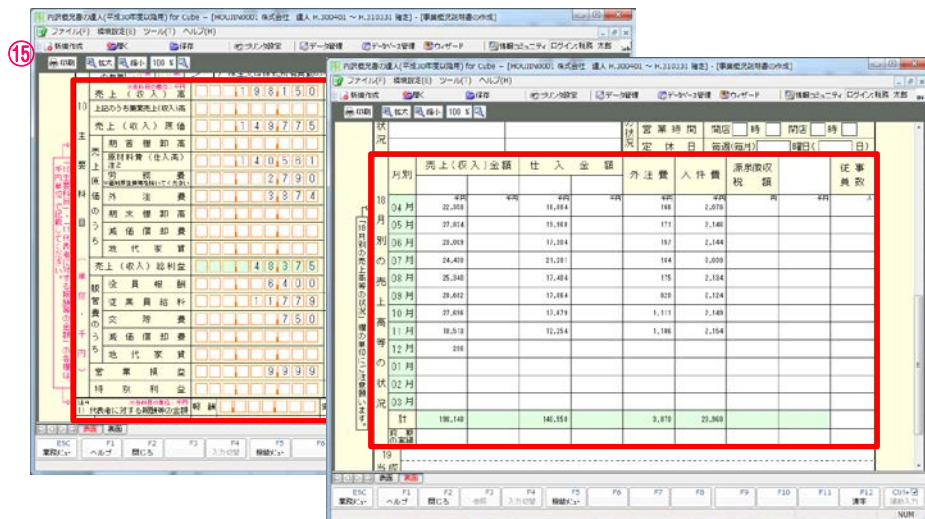
# 3. 法人事業概況説明書の作成

## 3. 連動コンポーネントによる法人事業概況説明書の作成



⑬ 「事業概況説明書の作成」をクリック

⑭ 帳票名の「法人事業概況説明書」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

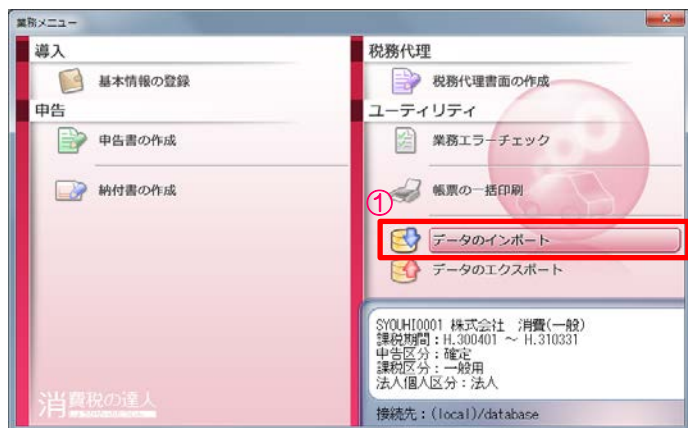


⑮ 表面の「主要科目」「代表者に対する報酬等の金額」、裏面の「月別の売上高等の状況」にデータが反映されます。

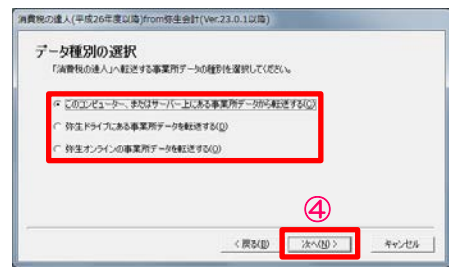
※その他の白抜きの欄は、手入力します。

# 4. 消費税申告書の作成

## 4. 連動コンポーネントによる消費税申告書の作成



①消費税の達人を起動し、該当のデータを選択して、「データのインポート」をクリック

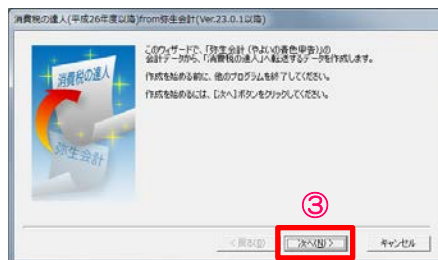


②「弥生会計からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③「次へ」をクリック

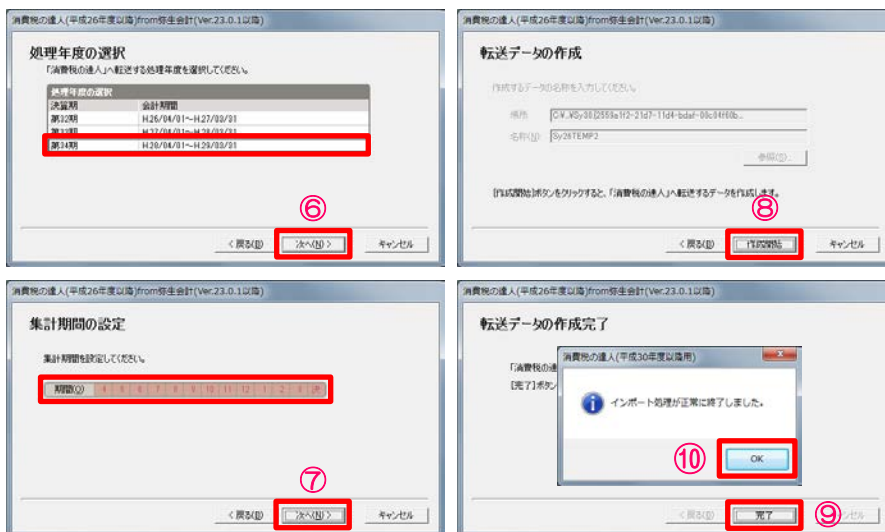
④データ種別を選択し、「次へ」をクリック

⑤データを選択し、「次へ」をクリック

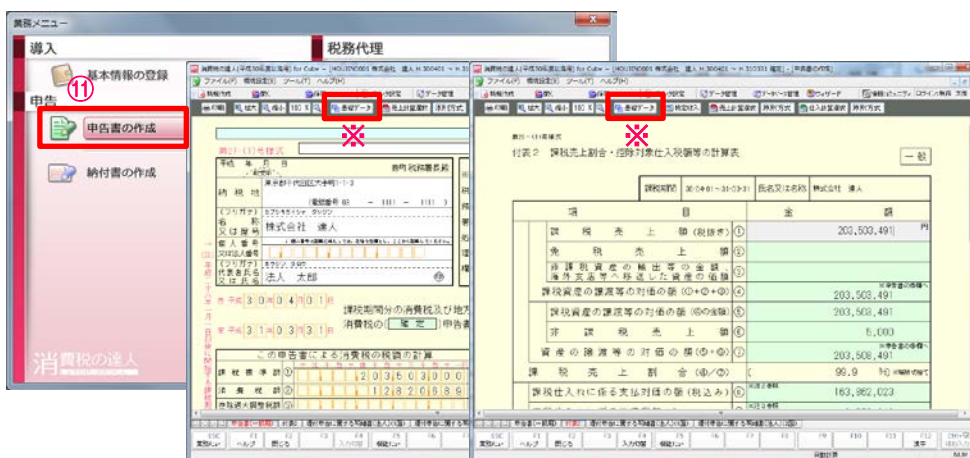


# 4. 消費税申告書の作成

## 4. 連動コンポーネントによる消費税申告書の作成



- ⑥ 処理年度を選択し、「次へ」をクリック
- ⑦ 集計期間を選択し、「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
- ⑩ 「OK」をクリック



- ⑪ 「申告書の作成」をクリック

インポートしたデータが申告書に反映されます。

※インポートされたデータは、「基礎データ」で確認ができます。





# NTT DATA

Trusted Global Innovator