

# 「法人税の達人」操作研修会

2019年6月

# INDEX

1. 税制改正と機能追加
2. 「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
3. 「電子申告の達人」基本操作
4. その他
  - (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」（新商品）
  - (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」
  - (3) 達人Cube「クラウドストレージ」

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

# 1. 税制改正と機能追加





# 1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

## 2. 帳票の削除

別表一（一）：普通法人（特定の医療法人を除く。）、一般社団法人等及び人格のない社団等の分

別表一（一）次葉：普通法人（特定の医療法人を除く。）、一般社団法人等及び人格のない社団等の分

別表一（二）：公益法人等（一般社団法人等を除く。）及び協同組合等の分

別表一（二）次葉：公益法人等（一般社団法人等を除く。）及び協同組合等の分

別表一（三）：特定の医療法人の分

別表一（三）次葉：特定の医療法人の分

別表六（二十三）：雇用者給与等支給額が増加した場合又は給与等の引上げ及び設備投資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

別表十二（三）：特定事業再編投資損失準備金の損金算入に関する明細書

別表十二（十九）：使用済核燃料再処理準備金の益金算入に関する明細書

第六号様式別表五の六：雇用者給与等支給額が増加した場合の付加価値額の控除に関する明細書

# 1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

## 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に掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

## 4. その他

### 新元号の追加

新元号への対応として、元号をプルダウンで選択する項目に新元号を追加

### 適用除外事業者の項目追加

「基本情報の登録」の「計算情報」タブに「適用除外事業者」の項目を追加

### 旧プログラムデータのコンバート機能の変更

「法人税の達人（平成30年度版）」から帳票データを引き継げるよう、旧プログラムデータのコンバート機能を変更

「平成31年5月1日」以降の場合の元号は、新元号でコンバートします。

「平成31年5月1日」の場合は「令和1年5月1日」となります。

# 1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

## 【機能追加】

### 1. 帳票分岐の基準日の変更

事業年度終了により帳票を分岐している場合、以下の申告・試算区分によっては計算期間終了により分岐をするよう変更

申告・試算区分	基準日
確定申告	[新規作成／基本情報の登録]画面－[基本情報]タブ－[事業年度（終了）]
修正申告（1～3回目）	
見込納付	
四半期試算（4/4）	
中間申告	[新規作成／基本情報の登録]画面－[基本情報]タブ－[計算期間（終了）]
予定申告	
四半期試算（4/1～3）	

### 2. 演算式の変更：詳細は後述

第六号様式別表五の三

「期末の従業者数」において、「事業所の新規登録／変更」画面－「均等割基準 従業者数」を連動するよう変更

# 1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

## 3. 画面の追加／変更

- 別表二：詳細は後述

「判定基準となる株主等との続柄」において、e-Taxで定められている続柄を選択できるよう「続柄」画面を追加

- 適用額明細書：詳細は後述

適用額明細書への自動連動を可能とするため、以下の帳票に連動先の租税特別措置法適用条項・区分番号等一覧を選択できるよう、画面を追加及び変更

対応帳票		項目
別表十四（二）	寄附金の損金算入に関する明細書	[26]同上以外のみなし寄附金額（※）
		寄附先又は受託者（[42]）
別表十六（一）	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	資産区分（[1]～[6]）（※）
別表十六（二）	旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書	資産区分（[1]～[6]）（※）
別表十六（九）	特別償却準備金の損金算入に関する明細書	当期積立限度額（[8]～[9]）

（※）「データのインポート」の対象項目になります。

# 1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

## 【電子申告】

「平成31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月中旬以降にリリースを予定しています。

## 【その他】

### 1. 減価償却の達人（平成31年度以降用） Ver : 1.0.0.0

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

### 2. 消費税の達人（平成30年度以降用） Ver : 1.1.0.1

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

## 【平成31年度以降用税制改正】

### 1. 年度分岐に伴う新様式への対応

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

### 2. 勘定科目内訳明細書の記載内容の簡素化への対応

- ・「一括明細設定」画面の変更：詳細は後述
- ・画面の追加：詳細は後述

### 3. 新元号への対応

- ・年月日などの入力画面の追加
- ・新元号の追加
- ・新元号の表示

### 4. 旧プログラムデータのコンバート機能の変更

# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

## 【機能追加】

1. 並べ替え機能の変更
2. 明細の即時削除対応
3. ごみ箱機能の変更
4. 「法人事業概況説明書」（裏面）の変更
5. データのインポート/エクスポート機能の変更

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

## 【電子申告】

「平成31年度以降用」に対応した電子申告データインポート機能（国税）については、受付側（e-Tax）の対応に合わせて、6月中旬以降にリリースを予定しています。

# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

## 1. 「一括明細設定」画面の変更（1）

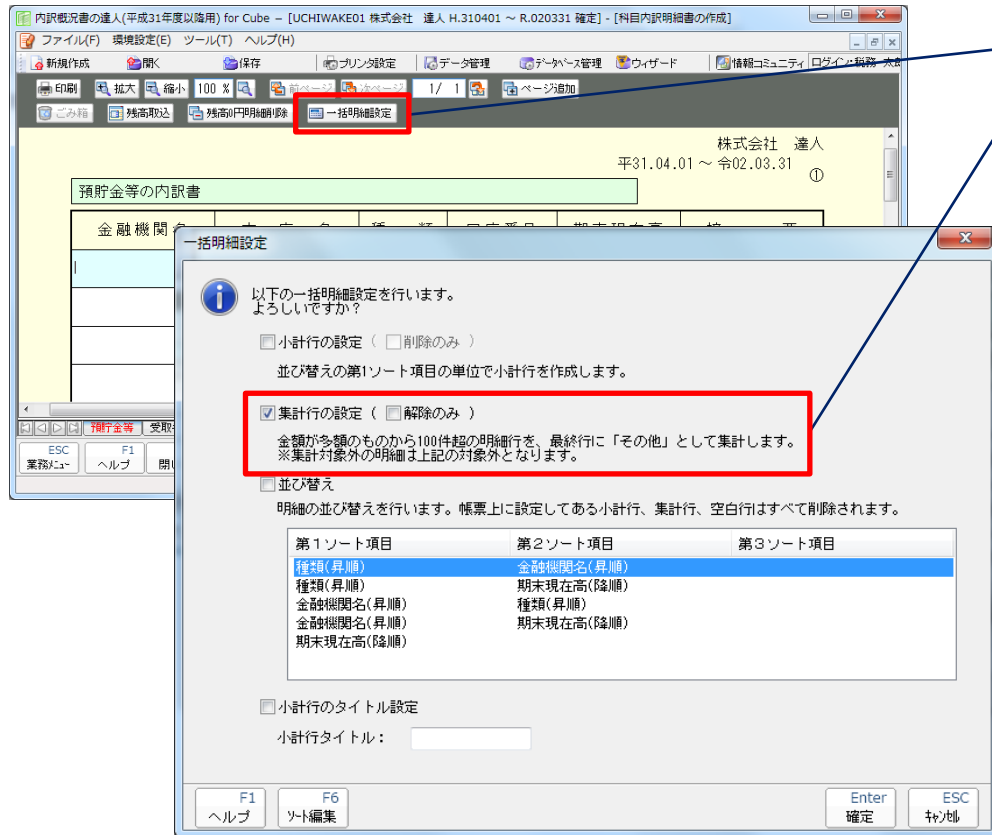
以下の勘定科目内訳明細書において、「一括明細設定」画面に「集計行の設定」を追加

対応帳票
(1) 預貯金等の内訳書
(5) 棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書
(6) 有価証券の内訳書
(7) 固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書
(12) 土地の売上高等の内訳書
(15) 地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書
(16) 雑益、雑損失等の内訳書



# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

## 1. 「一括明細設定」画面の変更（1）



「一括明細設定」画面に「集計行の設定」を追加しました。

「集計行の設定」にチェックを入れることにより、金額が多額のものから100件超の明細行を、最終行に「その他」として集計します。

# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

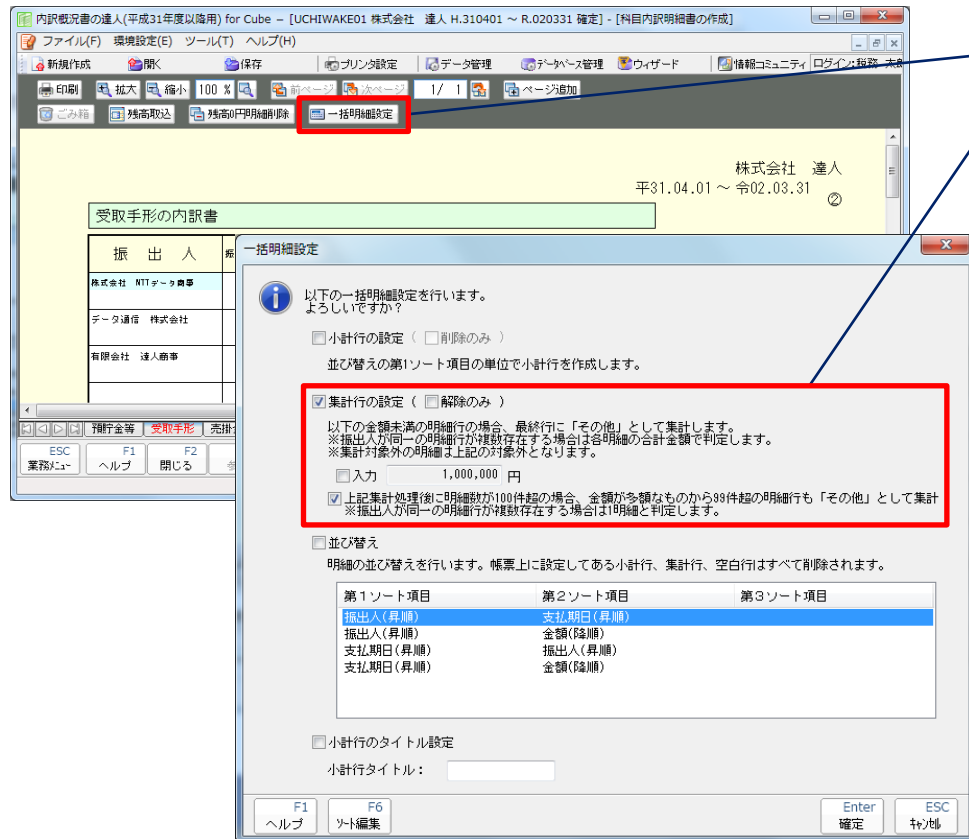
## 1. 「一括明細設定」画面の変更（2）

以下の勘定科目内訳明細書において、「一括明細設定」画面の「集計行の設定」の文言及び設定方法を変更

対応帳票
(2) 受取手形の内訳書
(3) 売掛金（未収入金）の内訳書
(4) 仮払金（前渡金）の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書
(8) 支払手形の内訳書
(9) 買掛金（未払金・未払費用）の内訳書
(10) 仮受金（前受金・預り金）の内訳書
(11) 借入金及び支払利子の内訳書

# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

## 1. 「一括明細設定」画面の変更（2）



「一括明細設定」画面の「集計行の設定」の文言を変更しました。

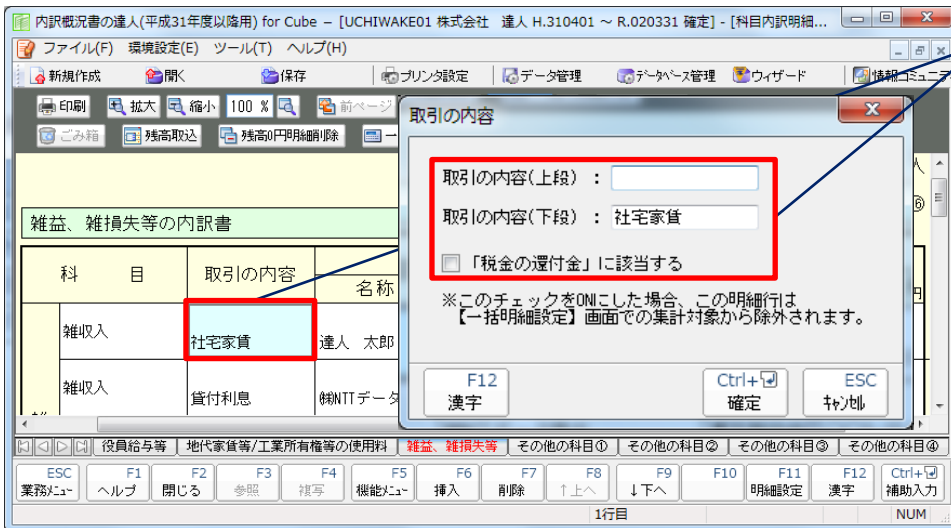
「上記集計処理後に明細数が100件超の場合、金額が多額なものから99件超の明細行も「その他」として集計」にチェックを入れることにより、記載件数を超える明細行を、「その他」として集計します。

# 1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

## 2. 画面の追加

「一括明細設定」の集計の対象外にできるよう、以下の勘定科目内訳明細書の項目を画面からの入力に変更

帳表	項目/画面
(4) 仮払金（前渡金）の内訳書/貸付金及び受取利息の内訳書	法人・代表者との関係
(10) 仮受金（前受金・預り金）の内訳書/源泉所得税預り金の内訳	法人・代表者との関係
(11) 借入金及び支払利子の内訳書	法人・代表者との関係
(16) 雑益、雑損失等の内訳書	取引の内容



### 【雑益、雑損失等の内訳書】

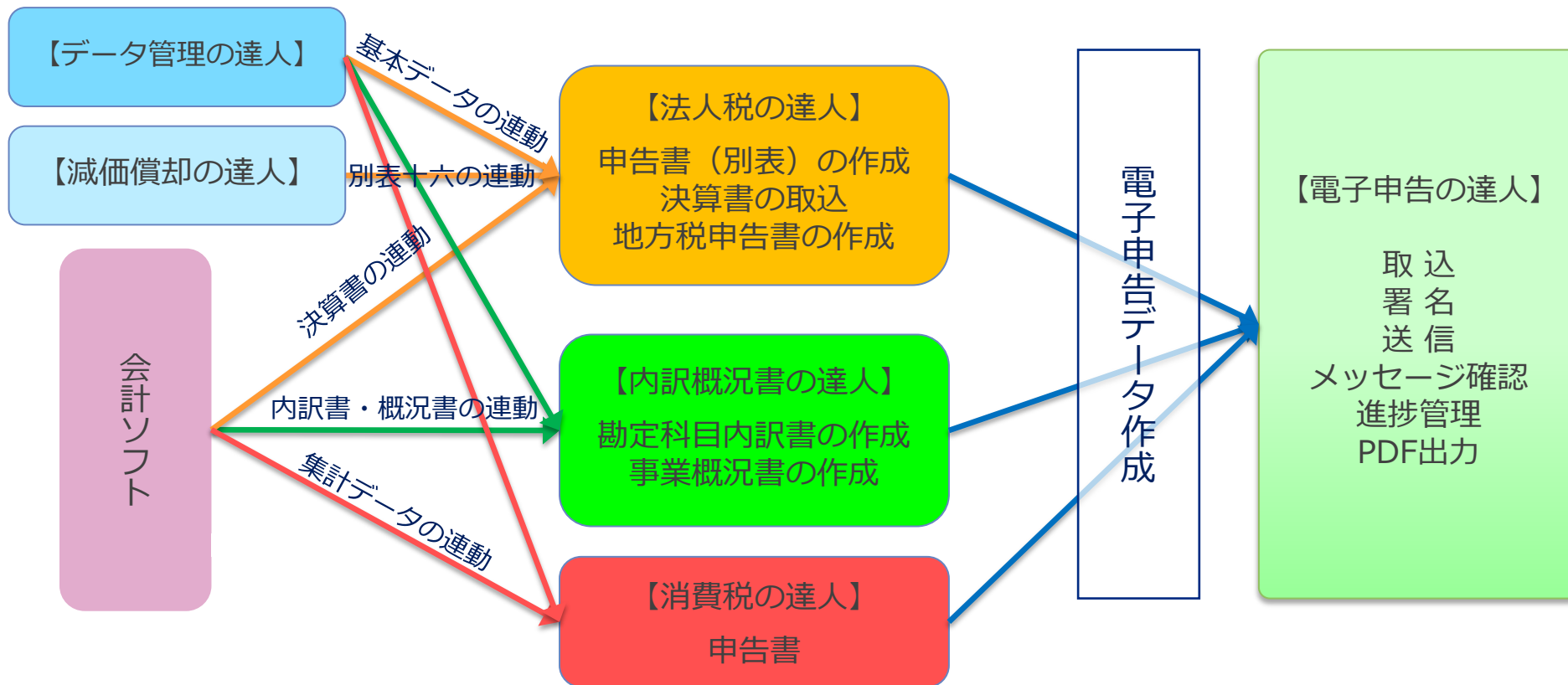
「取引の内容」をダブルクリックし、「「税金の還付金」に該当する」にチェックを入れることにより、「一括明細設定」の集計の対象外となります。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

## 2. 「法人税の達人」基本操作

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】の相関図



## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (1) 基本情報の登録 (基本情報タブ)

■ 申告に必要な基本情報を入力します。

基本情報の登録

接続先: (local)/database

基本情報 | 計算情報 | 申告情報 | 税理士情報

法人コード: HOUJIN0001 **事業者一覧**

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人名: 株式会社 達人

事業年度: 平成 31 年 04 月 01 日 ~ 令和 02 年 03 月 31 日

申告・試算区分:  確定申告  修正申告  中間申告  予定申告  見込納付  四半期試算

修正申告区分:

計算期間: 平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

計算期間の月数:  入力 12

法人区分: **普通法人等**

普通法人等 (医療法人)  
普通法人等 (投資法人)  
公益法人等  
公益法人等 (非営利型 一般社団・財団)  
公益法人等 (公益社団・財団/認定NPO法人)  
協同組合等  
特定の医療法人  
外国法人 (PE帰属所得)  
外国法人 (PE非帰属所得)

青白区分:

利用者識別番号 (e-Tax): 11111111

F9 マスター更新

・「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。

法人税の達人 (平成31年度版)

「データ管理の達人」より事業者情報を取り込みます。  
対象となる事業者データベースを選択してください。

事業者データベース名: DATABASE (既定)

事業者一覧

事業者コード	事業者名
000001234	株式会社 株式会社
00002	株式会社 法人
0000296	株式会社 法人
0001	株式会社 法人
HOUJIN0001	株式会社 法人
HOUJIN0009	医療法人 社団法人
JIDOU00001	専業所 株式会社
JIDOU00002	富子不動産 株式会社
KENGO0001	株式会社 専業

※ 「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

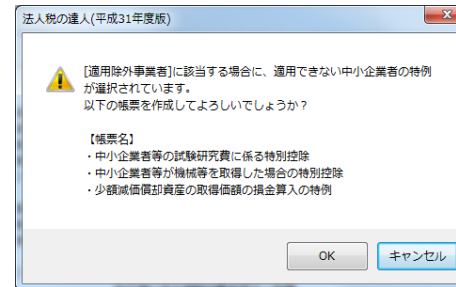
・ 法人区分は「▼プルダウン」で選択します。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (1) 基本情報の登録 (計算情報タブ)

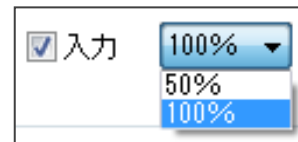
■ 申告に必要な基本情報を入力します。

- ・ 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、中小企業者等を選択します。
- ・ 適用除外事業者を選択します。  
※「該当する」を選択した場合、「作成帳票の選択画面」において、適用できない中小企業者の特例の帳票を選択すると、注意メッセージの画面が表示されます。



※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」「中小企業者等」「適用除外事業者」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」で選択をします。



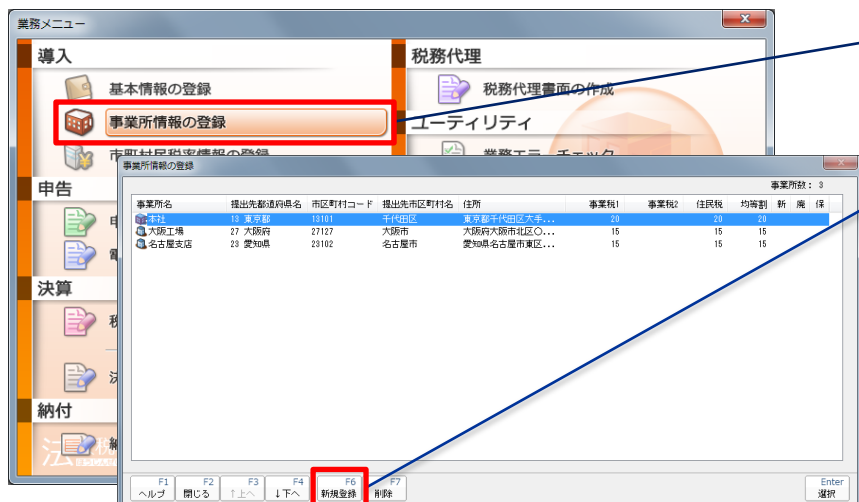
- ・ 事業税の区分を選択し、事業税の分割基準を「▼プルダウン」で選択します。



## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (2) 事業所情報の登録

■ 事業所情報を入力します。

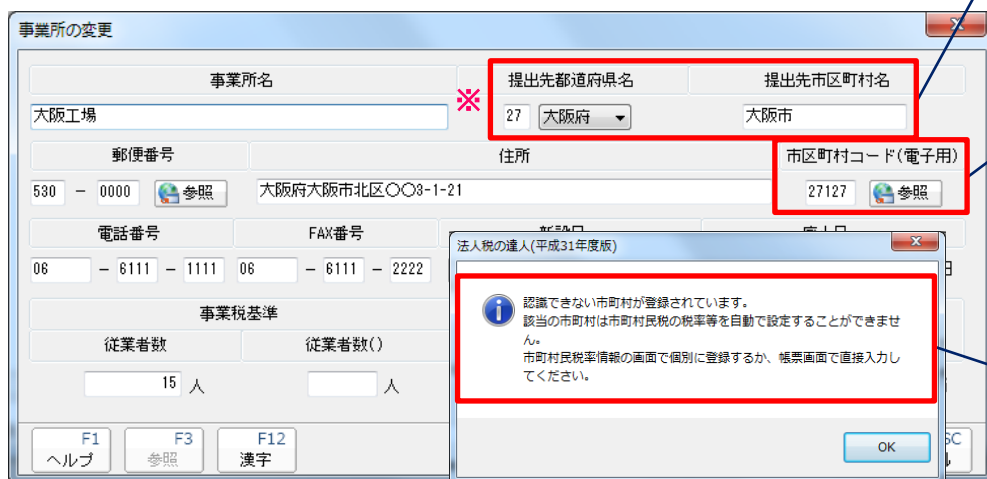


・「事業所情報の登録」を選択し、「F6新規登録」をクリックします。

・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が必要です。

※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様式を送付する際に必須の情報です。

※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。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】第六号様式別表五の三

- 「期末の従業者数」において、「事業所の新規登録／変更」画面 - 「均等割基準 従業者数」を連動するよう変更

事業所の変更

事業所名	提出先都道府県名	提出先市区町村名	
本社	13 東京都	千代田区	
郵便番号	住所	市区町村コード(電子用)	
100 - 0004	東京都千代田区大手町2-2-2	13101	
電話番号	FAX番号	新設日	廃止日
03 - 1111 - 1111	03 - 1111 - 1119	年 月 日	年 月 日
事業税基準	住民税基準	均等割基準	保養所
従業者数	従業者数()	従業者数	従業者数
20 人	人	<input checked="" type="checkbox"/> 入力 20 人	<input type="checkbox"/> 該当

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

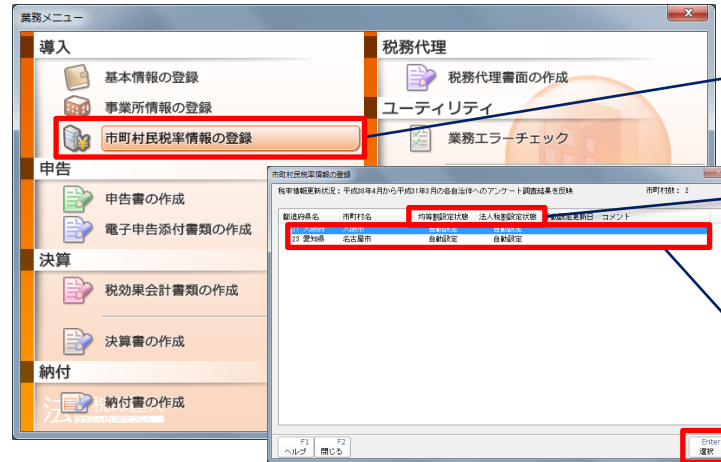
第六号様式別表五の三

※ 処理事項	整理番号	事務所区分	管理番号	申告区分
法人名	株式会社 達人	法人番号		
事業年度	平成31年04月01日から令和02年03月31日まで			
報酬給与額に関する明細書				
役員又は使用人に対する給与				
名称	事務所又は事業所所在地	期末の従業者数	給与の額	備考
本社	東京都千代田区大手町2-2-2	20人	円	
大阪工場	大阪府大阪市北区〇〇8-1-21	15		
名古屋支店	愛知県名古屋市中区〇〇1-20-6	15		

## 2. 「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。

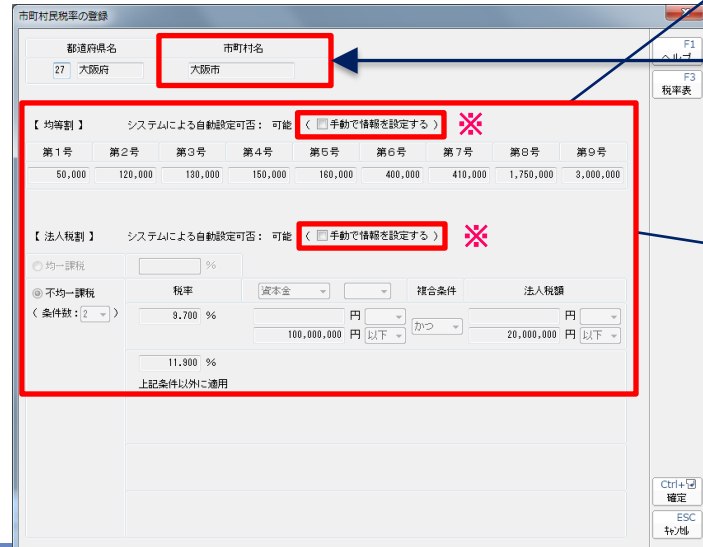


- ・ 「市町村民税率情報の登録」を選択します。
- ・ 「市町村民税率情報の登録」画面が表示されるので、「均等割設定状態」と「法人税割設定状態」が自動設定になっていることを確認してください。

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: 27 大阪府

提出先市区町村名: 大阪市

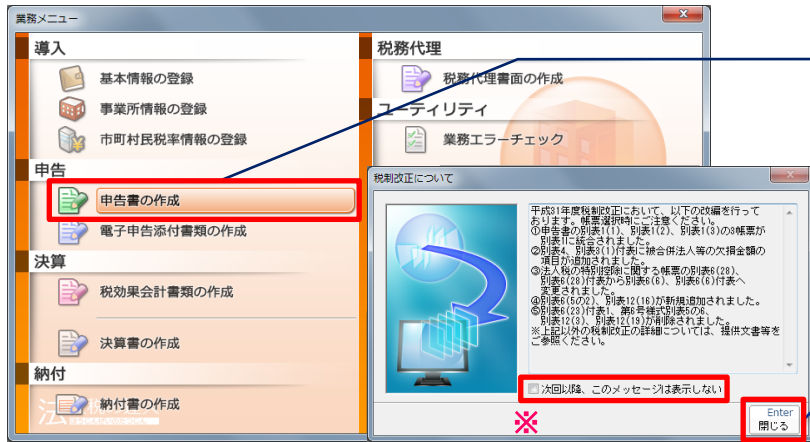
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※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。

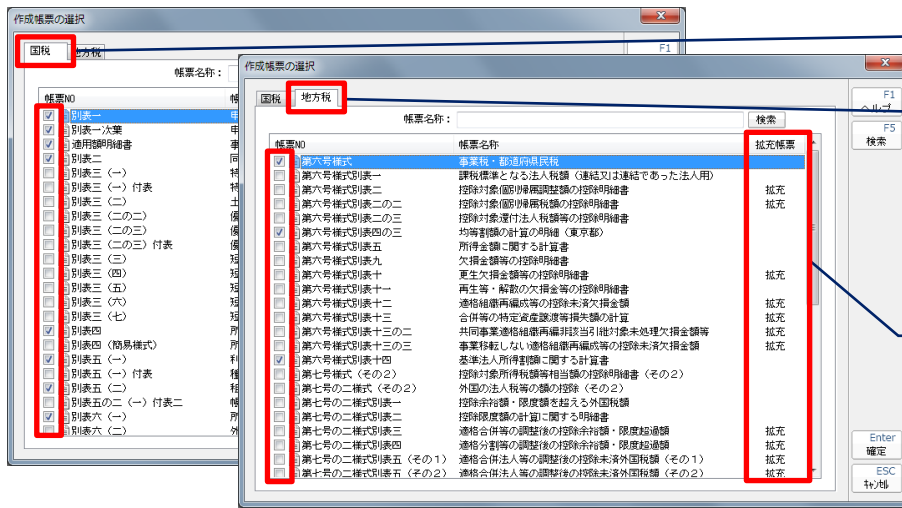
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (4) 申告書の作成

■ 国税、地方税で作成する申告書帳票を作成します。



- ・「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。

- ・【拡充帳票】  
「空欄」の帳票：他の帳票と連動します。  
「拡充」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。

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

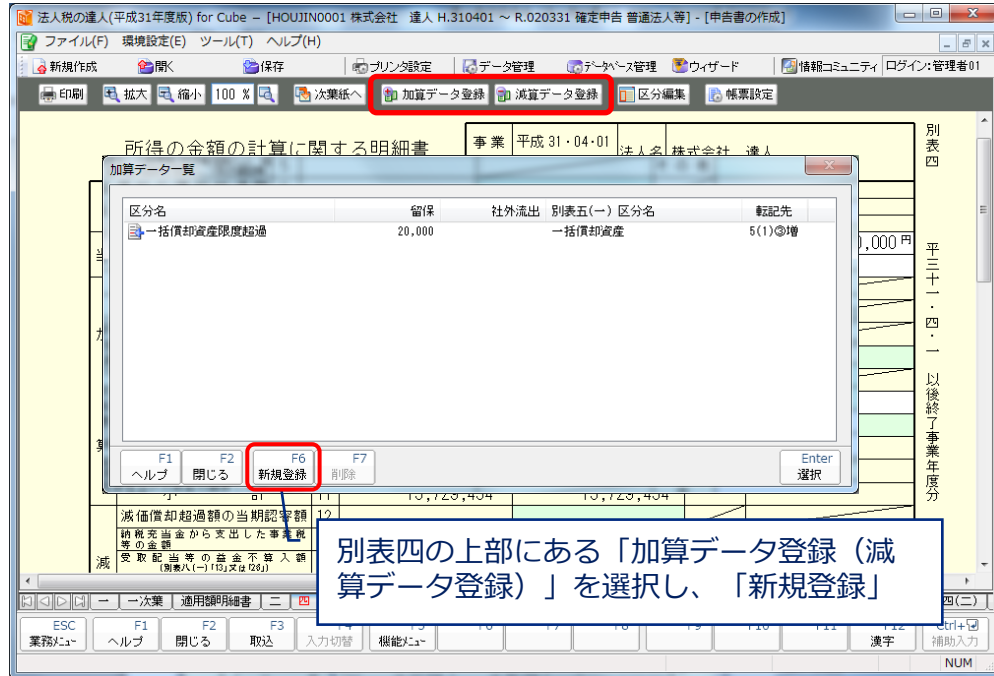


## 2. 「法人税の達人」基本操作

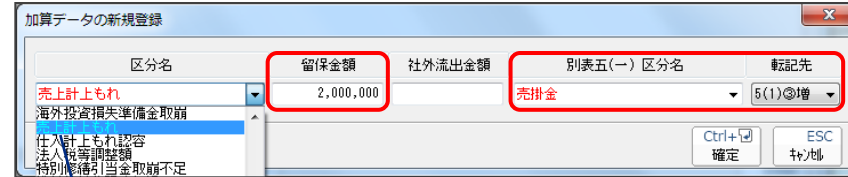
### (4) 申告書の作成

#### ■ 別表四と別表五（一）との関係

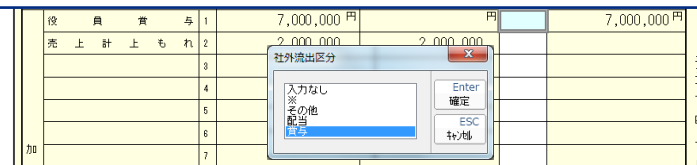
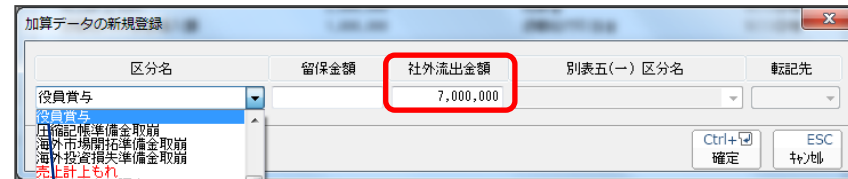
- ・ 別表四の「加算データ」「減算データ」の追加方法



#### ■ 留保の場合



#### ■ 社外流出の場合

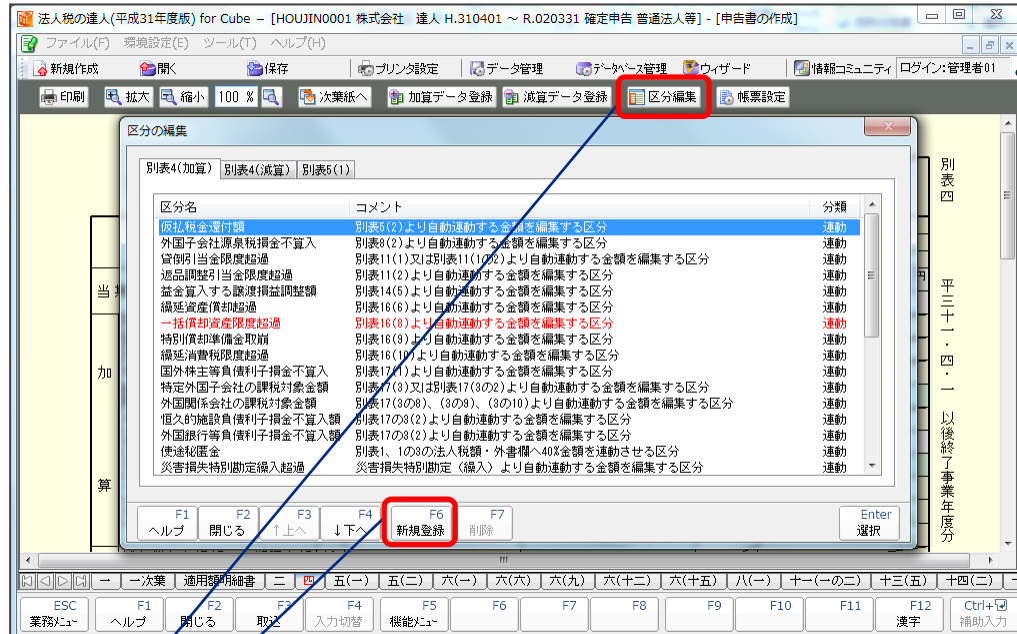


## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (4) 申告書の作成

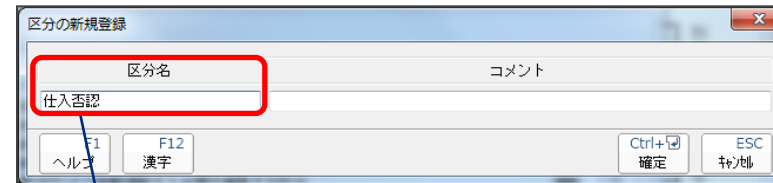
#### ■別表四と別表五（一）との関係

#### ・「区分」の追加・変更方法



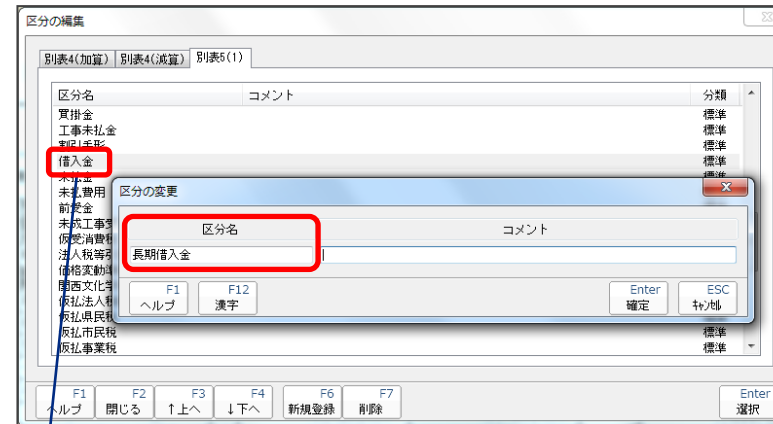
- ・別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・「区分の編集」画面から区分を追加したい別表タブを選択し、「新規登録」をクリックします。

#### ■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。



## 2. 「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31・04-01 令和02・03-31	法人名	株式会社 達人	別表五
I 利益積立金額の計算に関する明細書 (一)						
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		
		①	②			
利益準備金	1	5,000,000円		200,000円		5,200,000円
一括償却資産	2			240,000		240,000
別途積立金	3	2,000,000		3,000,000		5,000,000
売却掛金	4			2,160,000		2,160,000
繰延税金資産	5	-4,697,000		-1,415,499		-6,112,499
退職給付引当金	6	12,000,000	1,160,000			10,840,000
その他の有価証券	7	999,999				999,999
	8					
	9					

[別表五（一）]

区分名	コメント	分類
別途積立金		標準
貸倒引当金	別表4[貸倒引当金限度超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動
返品調整引当金	別表4[返品調整引当金限度超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動
減価償却超過額	別表4[[7]減価償却の償却超過額]より自動転記された金額を編集する区分	連動
繰延資産	別表4[繰延資産償却超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動
一括償却資産	別表4[一括償却資産限度超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動
繰延消費税額等	別表4[繰延消費税限度超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動
特別償却準備金	別表4[特別償却準備金]より自動転記された金額を編集する区分	連動
譲渡損益調整勘定	別表4[譲渡損益調整額]より自動転記された金額を編集する区分	連動
仮払税金	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	連動
過納法人税等	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	連動
過納県民税	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	連動
過納市県民税	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	連動
災害損失特別勘定	別表4[災害損失特別勘定繰入超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動
組合等損失額	別表4[組合等損失額]より自動転記された金額を編集する区分	連動
特定目的会社等の支払配当等	別表4[特定目的会社等の損金算入額]より自動転記された金額を編集する区分	連動

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

「区分の編集」画面にて、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。



## 2. 「法人税の達人」基本操作

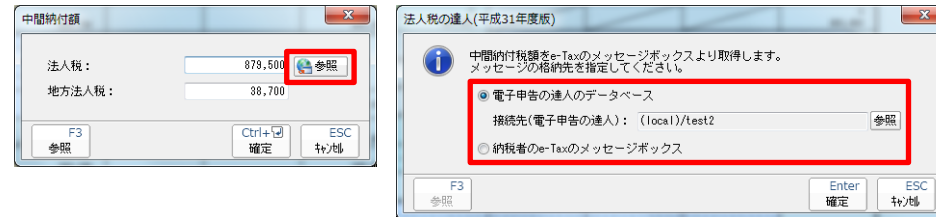
### (4) 申告書の作成

#### ■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	当期発生税額	期中の納付税額	期末現在未納税額
①	②	③	④	⑤
法人税及び地方法人税				
30.04.01 - 31.03.31	1,886,400	916,200	916,200	0
当期分		916,200	916,200	0
確定	6,263,600			6,263,600
計	1,886,400	7,182,000	2,754,600	6,263,600
道府県民税				
30.04.01 - 31.03.31	291,200	110,500	145,500	-35,000
当期分		110,500	145,500	-35,000
確定	0	0	0	493,400
計	291,200	603,900	436,700	458,400
市町村民税				
30.04.01 - 31.03.31	240,200	60,000	120,000	-60,000
当期分		60,000	120,000	-60,000
確定	0	0	0	445,400
計	240,200	505,400	360,200	385,400
事業税				
30.04.01 - 31.03.31	866,000	866,000	866,000	0
当期分		866,000	866,000	0
確定	0	0	0	0
計	866,000	1,648,600	1,648,600	0
その他				
30.04.01 - 31.03.31	526,300	526,300	526,300	0
当期分		526,300	526,300	0
確定	0	0	0	0
計	526,300	1,326,000	1,326,000	0
損金経理租税公課合計額(通付)		1,852,300		
損金経理租税公課合計額(納付)			1,852,300	

「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。

## 2. 「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

租税特別措置法の条項	区分番号	別表	適用額
第42条の3の2第1項第1号	0038	8(10)	556,195
第42条の4第4項第1号	0043	6(15)	556,000
第42条の6第2項第2号	0027	18(7)	556,000

#### 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

租税特別措置法の条項	区分番号	別表	適用額
第42条の9第1項第1号	0049	8(10)	556,195

#### 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。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】適用額明細書への連動設定（別表十四（二））

寄附した日 又は支出した日	寄附先又は受託者	所在地	寄附金の用途又は認定 特定公益信託の名称	寄附金額又は支出金額
..				42
..				
..				
..				
計				

寄附先又は受託者

寄附先又は受託者:

適用額明細書連動設定

寄附先認定NPO法人区分: 該当しない

- ・「寄附先又は受託者」枠をダブルクリック
- ・「寄附先認定NPO法人区分」を「▼プルダウン」で選択し、「確定」をクリック
- ・「寄附金額又は支出金額」に金額を入力

③ 寄附金の損金算入に関する明細書		事業年度	平成 31・04・01 令和 02・03・31	法人名	株式会社 達人	別表十四 (二)
公益法人等以外の法人の場合		損	支出した寄附金額	25		平成三十一年度分 以後終了事業年度分
一 支出した寄附金の額	指定寄附金等の金額 (41の計)	金	長期給付事業への繰入利息額	25		
	特定公益増進法人等に対する寄附金額 (42の計)		同上以外のみなし寄附金額			
	その他の寄附金額					
	計 (1)+(2)+(3)					
	完全支配関係がある法人に 対する寄附金額					
	計 (4)+(5)					
損算入限度額の計算	所得金額 (別表四「25の①」+「26」)			30,420,305		
	寄附金支出前所 (別表五「(7)の②」)			30,420,305		
	計 (8)+(9)					
一般寄附金の損金算入	同上の 2.5又は1.25 相					
	期末の資本金 (別表五「(7)の③」)					
	計 (10)					
	同上の月数換算額 (10)					
	計 (11)					
	同上の 2.5 相					
	計 (12)					
	一般寄附金の損金算入					
	計 (13)					

同上以外のみなし寄附金額

同上以外のみなし寄附金額: 100,000

適用額明細書連動設定

当法人が認定NPO法人に該当する

※基本情報の法人区分が「公益法人等」「公益法人等（公益社団・財団/認定NPO法人）」のみに限ります。

- ・「同上以外のみなし寄附金額」枠をダブルクリック
- ・「同上以外のみなし寄附金額」画面で「寄附金額」を入力し、「当法人が認定NPO法人に該当する」にチェックを入れ、「確定」をクリック

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】適用額明細書への連動設定（別表十六（一）、別表十六（二））

① **【別表十六（二）】** 償却資産

種別	種類	機械装置	機械装置	機械装置
資産	造	(省略)	機械装置	機械装置
細目	目	金風製品製造業用	金風製品製造業用	計
取得年月日	日	平 30・10・01	平 30・10・10	
事業の用に供した年月	月	平 30・10	平 30・10	
耐用年数	年	10	10	

取得価額 67,000,000  
 償却額 37,925,512  
 期末現在の積立金の残高 37,925,512  
 前期から繰り越した前期末の積立金の残高 47,211,996  
 前期から繰り越した前期末の積立金の残高 47,211,996

② 連動対象の「資産区分」枠をダブルクリック

③ 「資産区分」画面の「適用額明細書連動設定」で、「特別償却限度額」「繰越特別償却不足額」の「参照」をそれぞれクリック

④ 「租税特別措置法一覧」画面から、適用する「租税特別措置法の条項」を選択し、「確定」をクリック

①連動対象の「資産区分」枠をダブルクリック

②「資産区分」画面の「適用額明細書連動設定」で、「特別償却限度額」「繰越特別償却不足額」の「参照」をそれぞれクリック

③「租税特別措置法一覧」画面から、適用する「租税特別措置法の条項」を選択し、「確定」をクリック

租税特別措置法一覧

適用する租税特別措置法を一覧から選択してください。

租税特別措置法の条項	区分番号
第42条の2第1項第1号	00015
第42条の5第1項第3号	00819
第42条の6第1項第1号	00031
第42条の6第1項第2号	00034
第42条の6第1項第3号	00037
第42条の6第1項第4号	00040
第42条の10第1項	00822
第42条の11第1項	00299
第42条の11の2第1項	00592
第42条の11の3第1項	00589
第42条の12の3第1項	00445
第42条の12の4第1項	00801

③ 租税特別措置法の条項を選択し、「参照」をクリック

③ 「確定」をクリック

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】適用額明細書への連動設定（別表十六（九））

① 特別償却準備金の損金算入に関する明細書		事業年度 又は連結 事業年度	平成 31・04・01 令和 02・03・31	法人名	株式会社 達人	別表十六（九）
特別償却に関する規定の該当条項	1	第 第 項 第 項 第 項 第 項	第 第 号 第 号 第 号 第 号	第 第 号 第 号	計	平三十一・四
資 種	2					
産 構 造 ・ 区 分 ・ 設 備 の 種 類	3					
区 細 目	4					
分 事 業 の 用 に 供 し た 年 月 日	5					
耐 用 年 数	6					
当 期 積 立 額	7					
当 期 の 特 別 償 却 限 度 額	8					
前 期 から 繰 り 越 し た 積 立 不 足 額 又 は 合 併 等 特 別 償 却 準 備 金 積 立 不 足 額	9					
積 立 限 度 額 (8)+(9)	10					

当期積立限度額

特別償却限度額: 1,000,000

適用額明細書連動設定

条項:  参照 削除

番号:

繰越積立不足額: 500,000

適用額明細書連動設定

条項:  参照 削除

番号:

- ① 連動対象の「当期積立限度額」枠をダブルクリック
- ② 「当期積立限度額」画面で「特別償却限度額」であれば「金額」を入力し、「参照」をクリック  
「繰越積立不足額」であれば「金額」を入力し、「参照」をクリック
- ③ 「租税特別措置法一覧」画面から、それぞれ適用する「租税特別措置法の条項」を選択し、「確定」をクリック

租税特別措置法一覧

適用する租税特別措置法を一覧から選択してください。

租税特別措置法の条項	区分番号
第24条の8第1項（第42条の6第1項第1号）	00818
第24条の8第1項（第42条の6第1項第2号）	00819
第24条の8第1項（第42条の6第1項第3号）	00818
第24条の8第1項（第42条の6第1項第4号）	00818
第24条の8第1項（第42条の6第1項第5号）	00820
第24条の8第11項（第42条の6第1項第9号）	00820
第24条の8第11項（第42条の6第1項第1号）	00032
第24条の8第11項（第42条の6第1項第1号）	00032
第24条の8第11項（第42条の6第1項第2号）	00035
第24条の8第11項（第42条の6第1項第2号）	00035
第24条の8第11項（第42条の6第1項第3号）	00038
第24条の8第11項（第42条の6第1項第3号）	00038
第24条の8第11項（第42条の6第1項第4号）	00041
第24条の8第11項（第42条の6第1項第4号）	00041

詳細情報  
記載する金額 : 別表16(9)[8]

法人税関係特別措置: 高度省エネルギー増進設備を取得した場合の特別償却

Enter 確定 ESC ｷﾀﾞﾙ

租税特別措置法一覧

適用する租税特別措置法を一覧から選択してください。

租税特別措置法の条項	区分番号
第24条の8第2項	00881
第24条の8第12項	00881

詳細情報  
記載する金額 : 別表16(9)[9]

法人税関係特別措置: 準備金方式による特別償却（特別償却準備金積立不足額）

Enter 確定 ESC ｷﾀﾞﾙ

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】別表二の機能追加と電子申告における注意点

The screenshot shows the '別表二' (Table 2) interface. The table lists shareholders and their details. A red box highlights the '続柄' (Relationship) dropdown menu, which is open to show a list of relationship options including '配偶者' (Spouse), '本人' (Self), '父' (Father), '母' (Mother), '義父' (Stepfather), '義母' (Stepmother), '長男' (Eldest son), '次男' (Second son), '三男' (Third son), '長女' (Eldest daughter), '次女' (Second daughter), and '三女' (Third daughter).

・「判定基準となる株主等との続柄」の枠をダブルクリックすると「続柄」画面が表示され、「▼プルダウン」で該当の続柄を選択することができます。

※前年に入力したデータは引き継がれます。（夫、妻と入力している場合は「配偶者」として引き継がれます。）

※続柄を「その他」で選択することで、任意の続柄を直接入力することができます。  
下記の文字列以外を入力すると、電子申告データに変換の際、「その他」と表示されます。

【電子申告データに正しく変換される文字列】

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

The screenshot shows the '税務代理権限証書' (Tax Agent Authorization Certificate) form. A red box highlights the date field, which is set to '02年05月' (May 2002). The form includes fields for the name of the tax agent, the name of the company, the address, and the telephone number.

・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。

※別表一も同様です。

## 2. 「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）

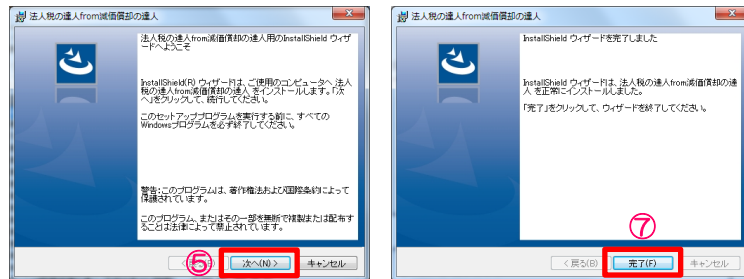


① 達人Cubeの画面から「アップデート」をクリック

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。



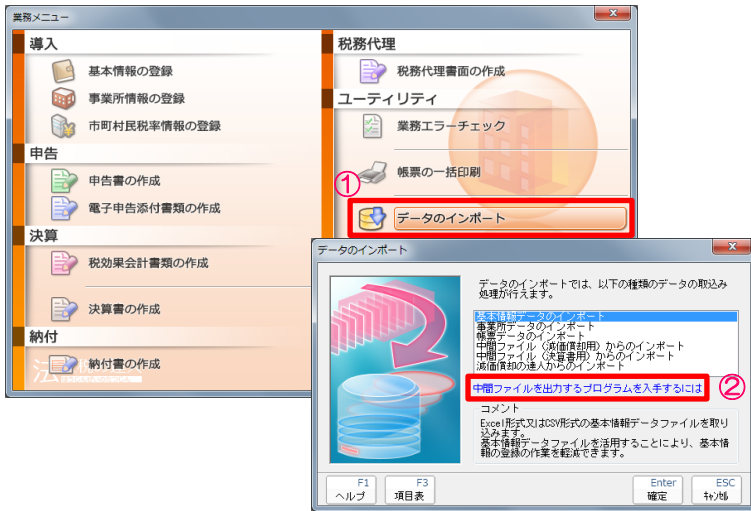


## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (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)

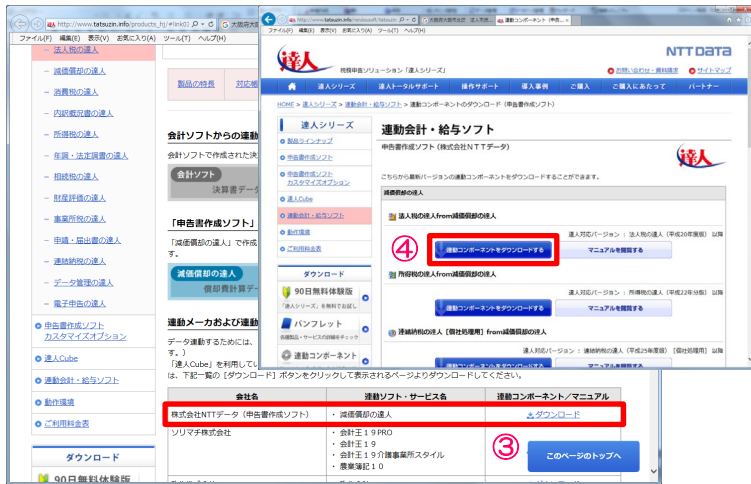
・ 連動コンポーネントのインストール (達人ホームページからの取得)



① 「データのインポート」を選択

② 「中間ファイル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

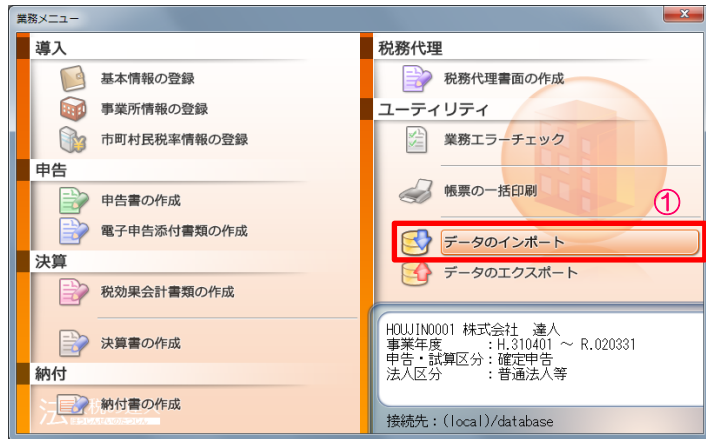


## 2. 「法人税の達人」基本操作

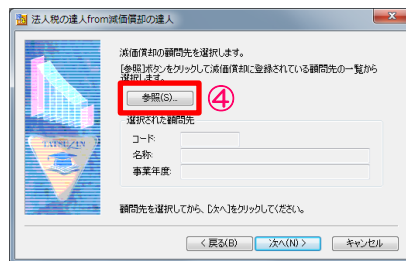
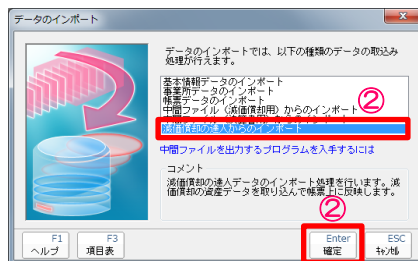
### (4) 申告書の作成

#### ■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



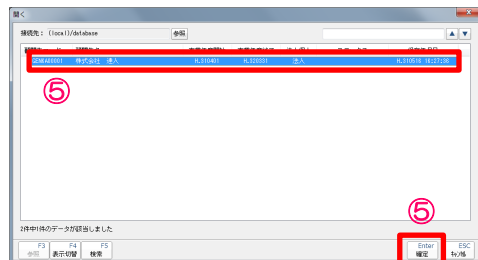
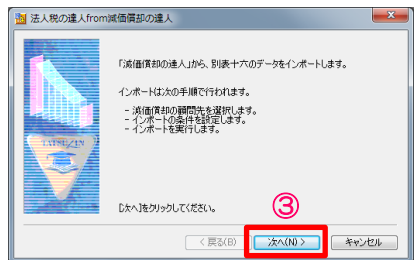
① 「データのインポート」を選択



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



## 2. 「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

法人税の達人(平成31年度版) for Cube - [HOUJIN001 株式会社 達人 H.310401 ~ R.020331 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

第六号様式

令和 02 年 05 月 31 日 法人番号 千代田区税務事務所長 殿

所在地 東京都千代田区大手町2-2-2

法人名 株式会社 達人

代表者 法人 太郎

平成 31 年 04 月 01 日から令和 02 年 03 月 31 日までの事業年度又は連結事業年度の申告書

摘要	課税標準	税率	税額	備考
所得 課税標準	381,279,331			
年40万円以下の金額	10,000	0.0%	0.00	①
年40万円を超え年80万円以下の金額	10,000	0.0%	0.00	②
年80万円を超え年1,405,000円以下の金額	1,405,000.00	7.180%	100,870.00	③
超過1,405,000円以上の金額				④
合計			100,870.00	
控除 課税標準				
法人税額控除			35,011.08	⑤
所得割			65,859.00	⑥
合計			35,011.08	
収入金額			35,011.00	⑦
合計事業税額			6,166.00	⑧

・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

提出先: [参照] ①

eLTAXご利用の場合は、以下を設定してください。

提出先: [参照] ①

千代田区税務事務所 ②

Ctrl+Q 確定 ③

#### [eLTAXの提出先]の登録

提出先: 千代田区税務事務所 [参照] ①

eLTAX設定情報

eLTAXをご利用の場合は、以下を設定してください。

提出先: [参照] ①

千代田区税務事務所 ②

Ctrl+Q 確定 ③

提出先: 千代田区税務事務所 [参照] ④

eLTAX設定情報

eLTAXをご利用の場合は、以下を設定してください。

提出先: [参照] ④

Ctrl+Q 確定 ④

提出先: 千代田区税務事務所 [参照]

eLTAX設定情報

eLTAXをご利用の場合は、以下を設定してください。

提出先: 東京都千代田区税務事務所 [参照] ④

Ctrl+Q 確定 ④

## 2. 「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

法人税の達人(平成31年度版) for Cube - [HOUJING001 株式会社 達人 H.310401 ~ R.020331 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

【第二十号様式】

受付印: 令和 02 年 05 月 31 日

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2  
大阪府大阪市北区〇〇3-1-21

法人名: 株式会社 達人

代表者氏名印: 法人 太郎

事業種目: 〇〇機械製造業

課税標準額: 5,000,000

区名: 北区

従業員数: 12

・ 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

提出先: 大阪市長

eLTAX設定情報: 法人税の達人(平成31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: 大阪市長

eLTAX設定情報: 法人税の達人(平成31年度版)

提出先: 大阪市長

Ctrl+Enter 確定

#### 【eLTAXの提出先】の登録

提出先: 大阪市長

eLTAX設定情報: 法人税の達人(平成31年度版)

提出先: 大阪市長

Ctrl+Enter 確定

提出先: 大阪市長

eLTAX設定情報: 法人税の達人(平成31年度版)

提出先: 大阪市船場法人市税事務所

Ctrl+Enter 確定

・ 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。

## 2. 「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

法人税の達人(平成31年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 達人 H.310401 ~ R.020331 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

共通情報

第六号様式

第二十号様式

課税標準	税率(%)	法人税割額	税額
① (使途税 画 国税等)			
② 法人税法の規定によって計算した法人税額			
③ 試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額			
④ 選付法人税額等の控除額			
⑤ 退職年金等積立金に係る法人税額			
⑥ 課税標準となる法人税額又は個別控除額及びその法人税割額	9.700	1,978.95	
⑦ 2以上の市町村に専務所又は専業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は個別控除額及びその法人税割額			
⑧ 市町村民税の特定寄附金控除額			
⑨ 外国籍会社等に係る控除対象所得控除額等相当額又は個別控除対象所得控除額等相当額の控除額			
⑩ 仮装経理に基づく法人税割額の控除額			
⑪ 差引法人税割額		1,978.90	
⑫ 既に納付の確定した当期分の法人税割額		3,500.00	
⑬ 租税条約の変更に係る法人税割額の控除額			
⑭ この申告により納付すべき法人税割額		1,428.90	

・「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。

・「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」画面で、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。

見込納付額の設定

納付額を設定 (10,000円未満切捨) を設定

納付額 (10,000円未満切捨) を設定

見込納付額をクリア

自動計算

金額の設定方法  
 ※「マイナス」金額の場合は設定を解除する  
 ※チェックを外すとマイナス金額はそのまま設定されます

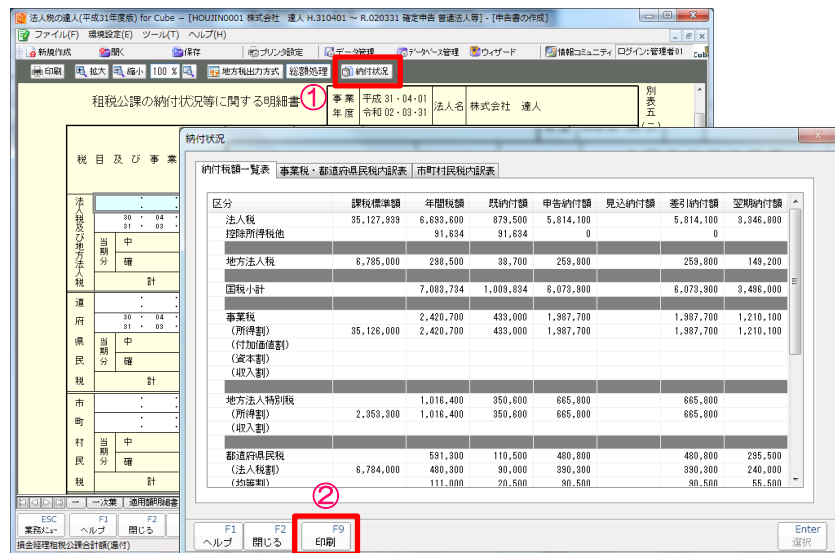
提出先	大市	金市	見込納付額
① 法人税額	9,700	9,700	
② 市町村長の特任寄附金控除額	318,789.5	318,789.5	
③ 外国籍の法人税額等の控除額	318,789.5	318,789.5	
④ 差引法人税額	12	12	
⑤ 既に納付の確定した当期分の法人税額	5,000.00	5,000.00	
⑥ 租税条約の変更に係る法人税額等の控除額	2,500.00	2,500.00	
⑦ この申告により納付すべき法人税額	318,789.5	318,789.5	
⑧ この申告により納付すべき見込納付額	318,789.5	318,789.5	

## 2. 「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、別表一次葉、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

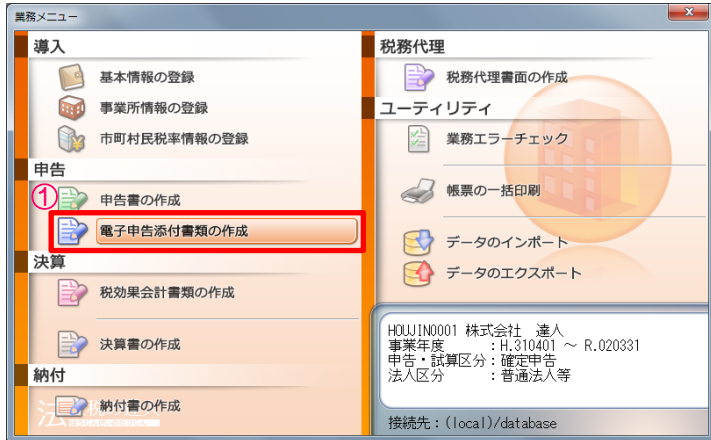
※納付税額一覧表は、CSV形式のデータでエクスポートができます。





## 2. 「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」を選択

データ取込

※利用者識別番号

※受付番号

※受付日時 平成 / /

電子申告及び申請・届出による添付書類送付書

税務委託印

※法人番号	※整理番号
〒100 - 0004	
納税地 東京都千代田区大手町2-2-2	
電話 (03) - 1111 - 1111	
(フリガナ) カブシキガイシャ タクワン	
法人等の名称 株式会社 達人	
(フリガナ) タクワン タロウ	
代表者氏名 法人 太郎	
〒227 - 0000	
代表者住所 神奈川県横浜市青葉区001-1-1	

令和 02 年 05 月 31 日

税務署長殿

電子申告及び申請・届出による添付書類について、次のとおり送付します。

電子申告及び申請・届出名
平成31年 4月 1日～令和 2年 3月31日事業年度分 法人税確定申告書
平成31年 4月 1日～令和 2年 3月31日課税事業年度分 地方税法確定申告書

添付書類名

②

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。

## 2. 「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  
マネーフォワードクラウド会計、勘定奉行ほか

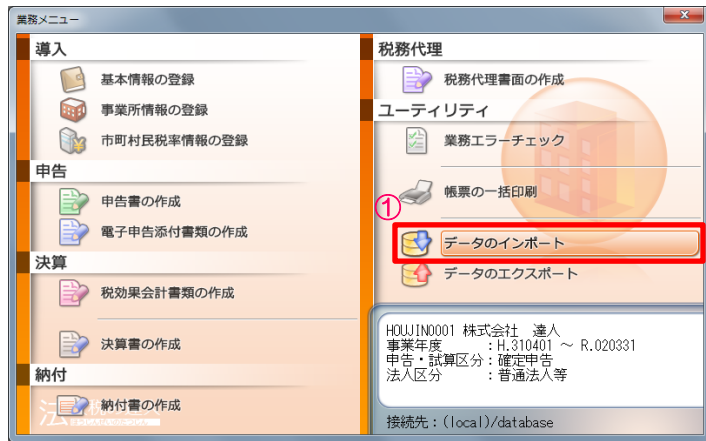


## 2. 「法人税の達人」基本操作

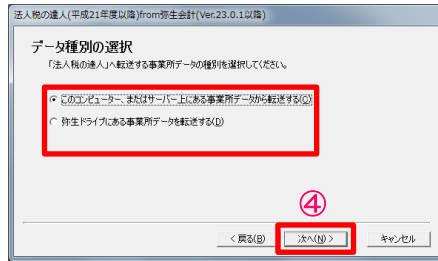
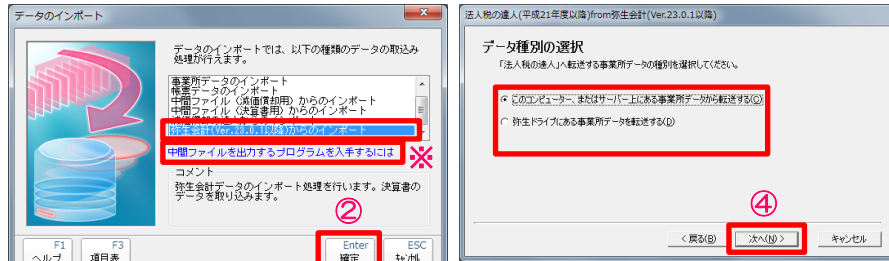
### (6) 決算書の作成

#### ■ 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

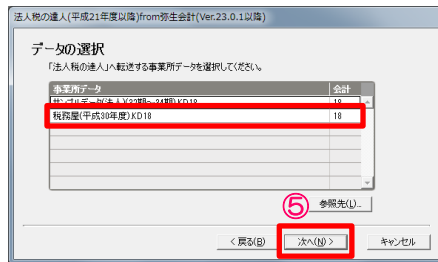
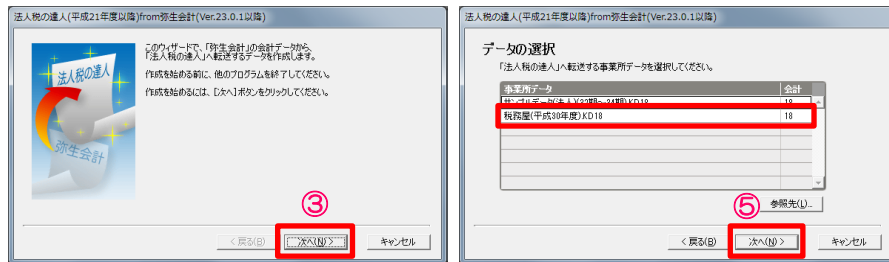


① 「データのインポート」を選択



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

## 2. 「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

決算期	会計期間
第32期	H26/04/01~H27/03/31
第33期	H27/04/01~H28/03/31
第34期	H28/04/01~H29/03/31

作成するデータの名称を入力してください。

場所: [C:\\_FMS\12555a\12-2107-1104-bdaf-00c04f60b...]

名称: [H31TEMP]

「法人税の達人」へ転送する決算対象となる期間を選択してください。

季決算  
 中間決算(上半期決算)  
 月次決算

「法人税の達人」へ転送するデータの作成が完了しました。  
既定の接続を閉じてください。

インポート対象帳票

- 空欄参照表
- 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。

いくつかの科目が未設定の状態で見込まれました。  
「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。

インポート処理が正常に終了しました。

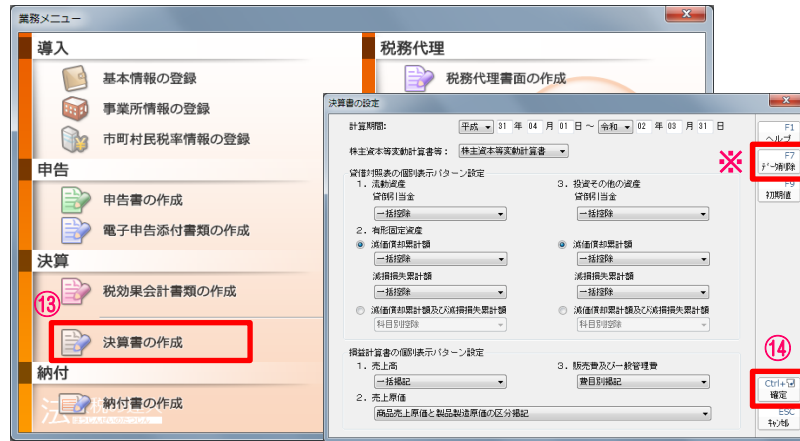
- ⑥ 処理年度を選択し、「次へ」をクリック
- ⑦ 対象期間を選択し、「次へ」をクリック
- ⑧ 「作成開始」をクリック
- ⑨ 「完了」をクリック

- 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

## 2. 「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）



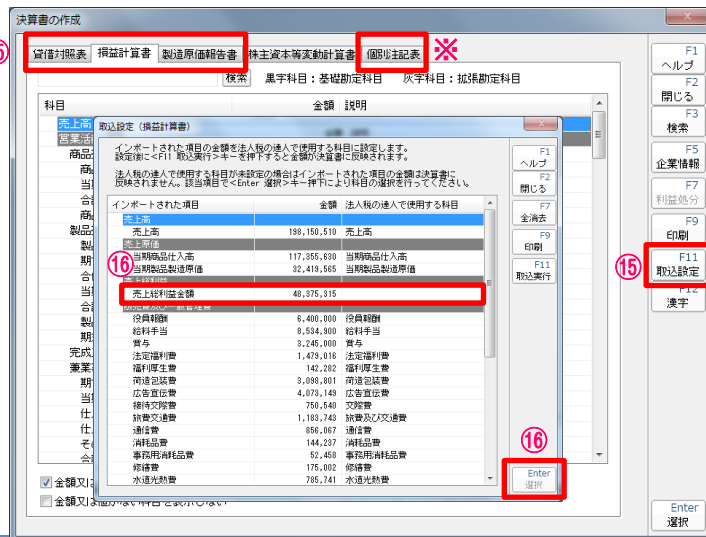
⑬ 「決算書の作成」を選択

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。

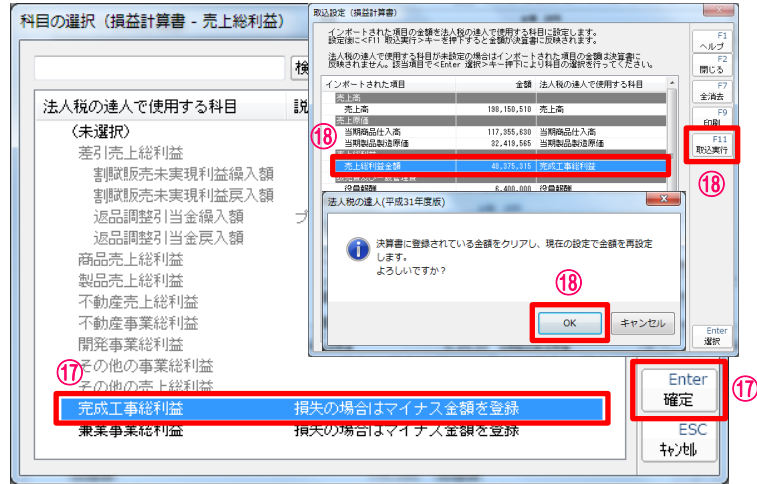
⑯ 「法人税の達人で使用する科目」が設定されていない「インポートされた項目」を選択し、「選択」をクリック

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (6) 決算書の作成

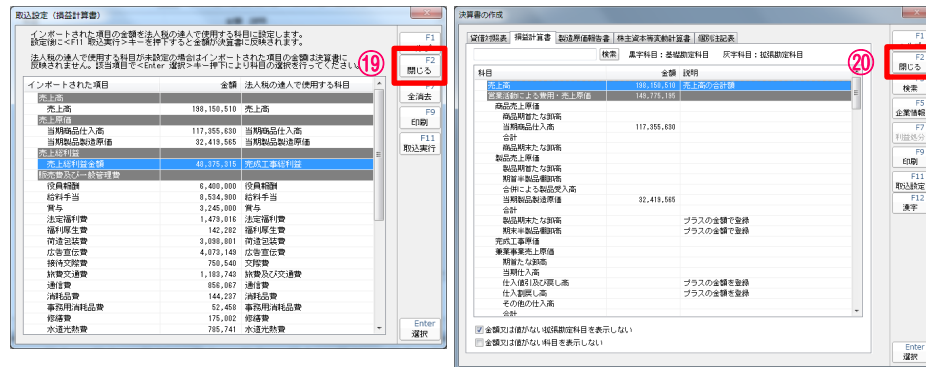
#### ■ 連動コンポーネントによる決算書の作成

- ・ 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。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

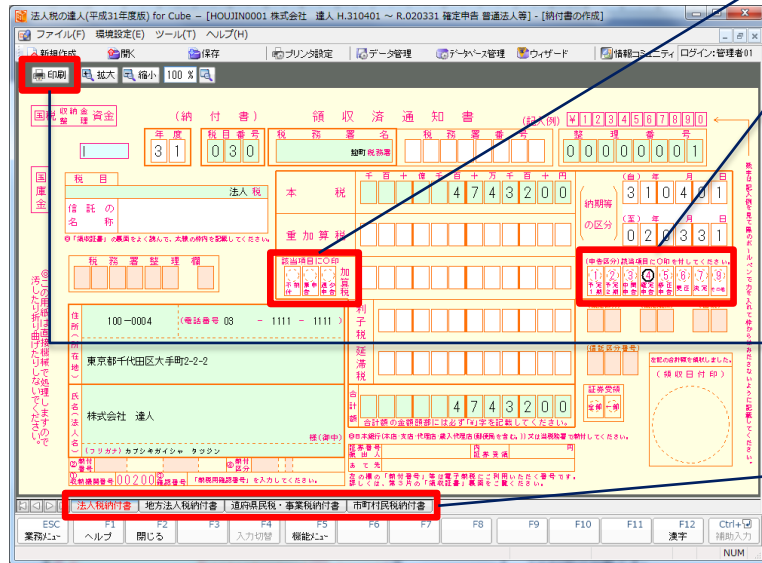
### (7) 納付書の作成

■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。

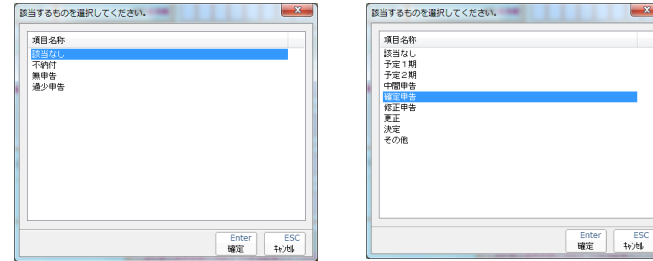


・「納付書の作成」を選択すると納付書が表示されます。

※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。

## 2. 「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。

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

- 税務代理書面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック

受付印

税務代理権限証書 ※整理番号

02年05月31日

税理士 事務所の名称 又は 及び所在地

氏名又は名称 税理士法人 逋町税務署長 殿

氏名又は名称 株式会社 逋町 代表取締役 法人 太郎

住所又は事務所所在地 東京 税理士会 逋町 支部

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	年分
法人税	
復興特別法人税・地方税法人税を含む	自平成31年04月01日 至 令和02年03月31日
清償税及び地方消費税(譲渡割)	自平成31年04月01日 至 令和02年03月31日
所得税(復興特別所得税を含む) ※源泉徴収に係るもの	自平成31年04月01日 至 令和02年03月31日

- ・ 「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入れ、「確定」をクリック

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 キャンセル

- ・ 赤枠部分をダブルクリックし、該当する代理人を選択後、「確定」をクリック

代理人選択

- 該当なし
- 税理士法人

Enter 確定 ESC キャンセル

- ・ 該当する箇所の赤枠部分をダブルクリックし、「該当する」にチェック

該当選択

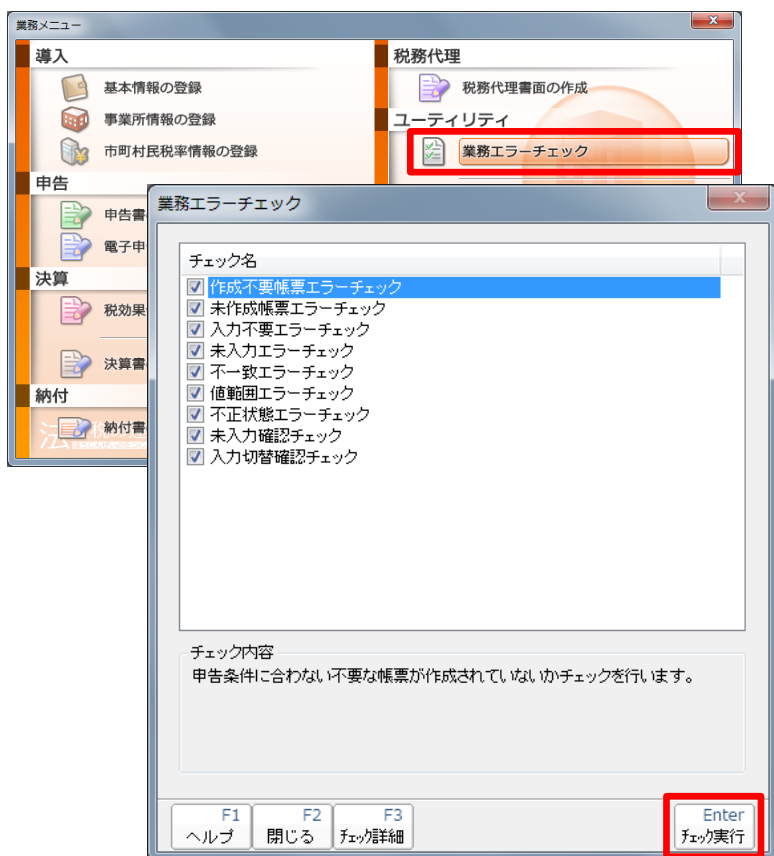
該当する

Enter 確定 ESC キャンセル

## 2. 「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：令和01年06月27日 19時36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
HOUJIN0001	株式会社 達人				
税目	申告・試算区分	事業年度	印		
法人税	確定申告	H.310401~R.020331			

○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。

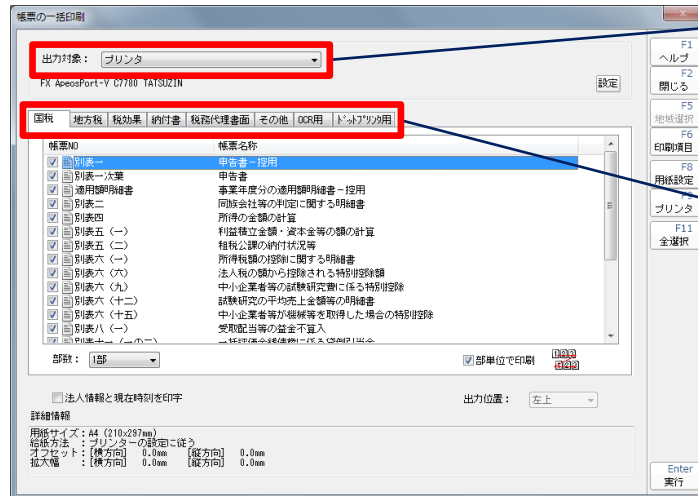
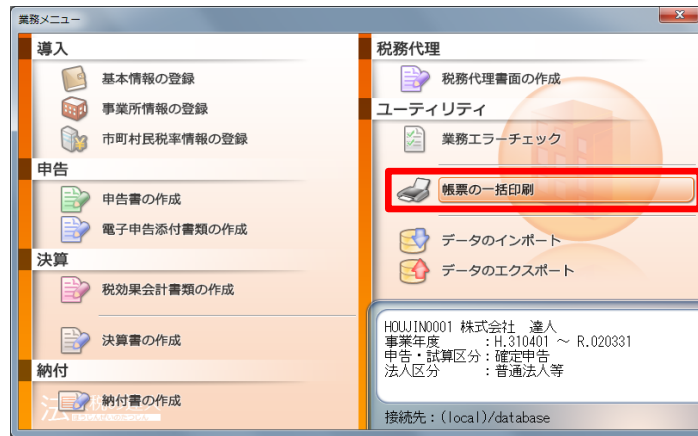
チェック名	チェック内容	確認欄
未入力エラー	帳票名：別表1 [税理士法33条の2の書面提出有]にチェックが入っていません。 [税理士法33条の2の書面提出有]は税理士法33条の2の書面が作成されている場合にチェックを入れる必要があります。	
未入力確認	ダイアログボックス名：地方税共通情報 [申告期限の延長の処分(承認)の有無 事業税]が選択されていません。 上記項目の内容について確認してください。 (「地方税共通情報」ダイアログボックスは、第6号様式、第20号様式から表示できます。)	
未入力確認	ダイアログボックス名：地方税共通情報 [申告期限の延長の処分(承認)の有無 法人税]が選択されていません。 上記項目の内容について確認してください。 (「地方税共通情報」ダイアログボックスは、第6号様式、第20号様式から表示できます。)	
未入力確認	ダイアログボックス名：地方税共通情報 [国外関連者の有無]が選択されていません。 上記項目の内容について確認してください。 (「地方税共通情報」ダイアログボックスは、第6号様式、第20号様式から表示できます。)	
作成不要帳票エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
未作成帳票エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
入力不要エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
不一致エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
値範囲エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
不正状態エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
入力切替確認	該当するエラー及び確認項目はありません。	



## 2. 「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。



・ 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。

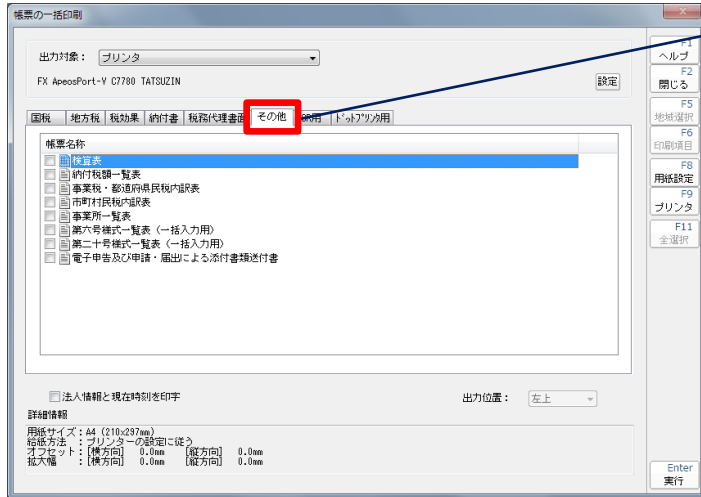
※国税は、作成帳票の選択でチェックを入れた帳票の全てにチェックが入っていますので、印刷しない帳票がある場合にはチェックを外してください。



## 2. 「法人税の達人」基本操作

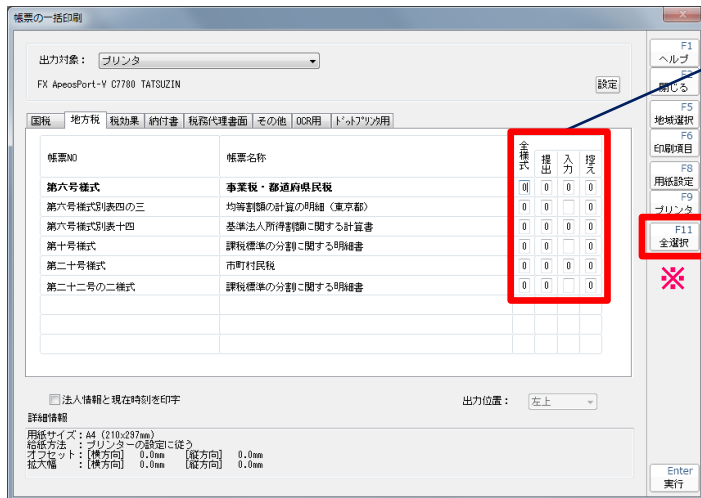
### (10) 帳票の一括印刷

■ 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。



・「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。

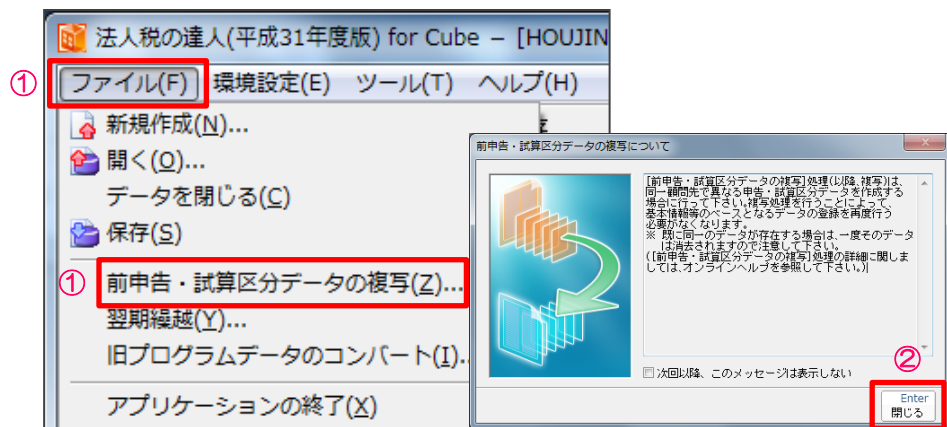
・「提出・入力・控え」のいずれかのみを印刷したい場合には、「全様式」を空欄または「0」にします。

※「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。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

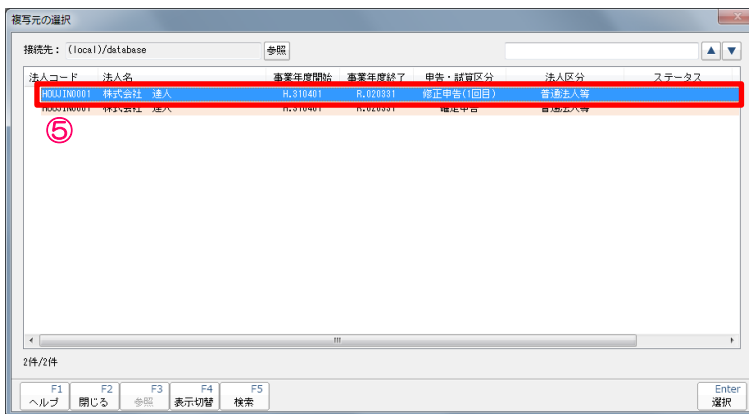
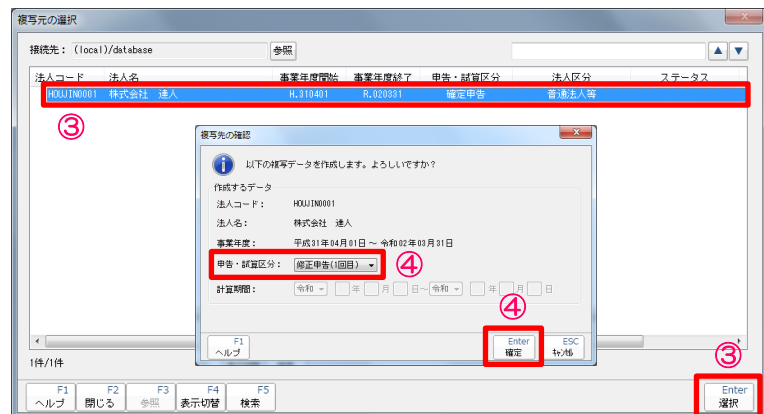
### 【補足】

#### ■ 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）



- 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）

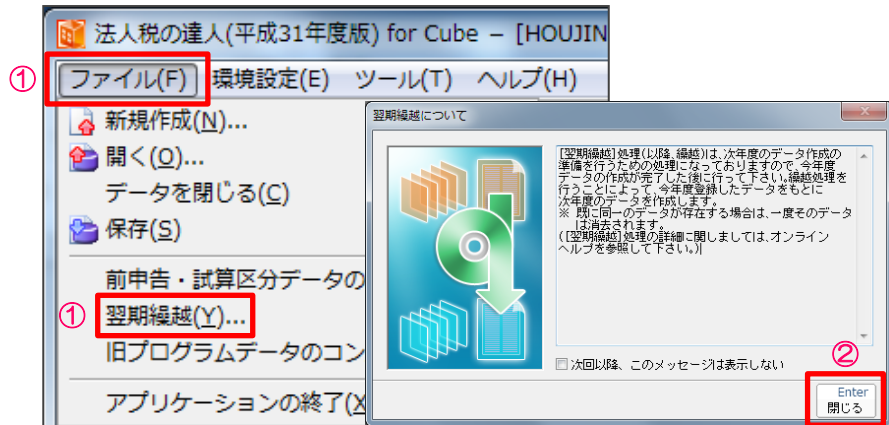
※修正申告（4回目）以降については、複写前のデータは消去されます。



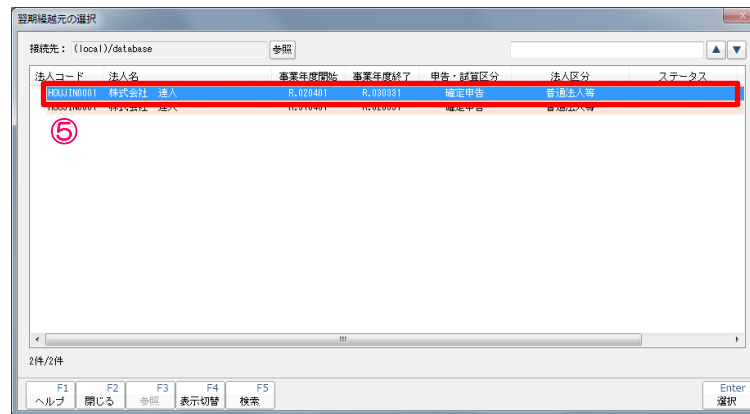
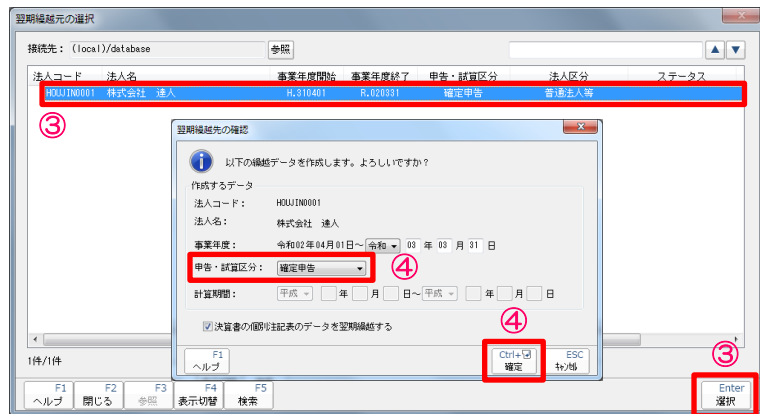
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【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)



### 3. 「電子申告の達人」基本操作

## 3. 「電子申告の達人」基本操作

### 【機能追加】

#### 1. 新元号への対応（国税／地方税）

取込データ内に「平成31年5月1日」以降の日付が設定されている場合に、元号を「令和」、年を令和の場合の年数に自動的に変換する機能を追加

#### 2. 有効期限切れ暗証番号によるログイン時の動作の変更

- ・有効期限延長機能

ログイン時に有効期限が切れていることが検知された暗証番号に対して、有効期限を3年延長できる機能を追加

- ・一括処理への対応

メッセージの一括ダウンロードなど、複数の利用者を選択して一括処理を行うときに有効期限が切れた暗証番号を検知した場合、当該暗証番号に対して選択した有効期限を延長するか否かの処理を、以降に検知した有効期限切れの暗証番号に対しても同様にを行うよう対応

#### 3. e-Taxメッセージボックスの仕様変更への対応

- ・メッセージ格納先フォルダ指定機能：詳細は後述

電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダを指定できる機能を追加

### 3. 「電子申告の達人」基本操作

- ・ 「メッセージのダウンロード」の動作の変更

e-Taxのメッセージボックスに格納されているメッセージをダウンロードする際、自動的にフォルダを切り替えながら「メール詳細」などのメッセージをダウンロードするよう、動作を変更

- ・ 「切替」ボタン

「送受信の設定」画面－「国税」－「メッセージボックス」タブ－該当の利用者をクリックして選択－「メッセージボックス」ボタンをクリックして表示される「メッセージ一覧」画面に、「切替」ボタンを表示するよう対応

### 4. スキップ機能

- ・ 「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能の追加：詳細は後述

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合にも「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されることを避けるため、「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示機能を追加

- ・ ダウンロード対象のフォルダ指定機能の追加：詳細は後述

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合に、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることでダウンロードに時間がかかることを避けるため、「共通フォルダ」以外のフォルダのメッセージのダウンロードを行わない機能を追加

### 3. 「電子申告の達人」基本操作

#### 5. 確認メッセージ画面の文言の変更

法人の電子申告等データを送信する際、データに法人番号が設定されていない場合、これを検知するようe-Taxの仕様が変更されました。

この仕様変更に対応するため、電子申告等データの送信時に表示する必要がある確認メッセージ画面の文言を変更しました。

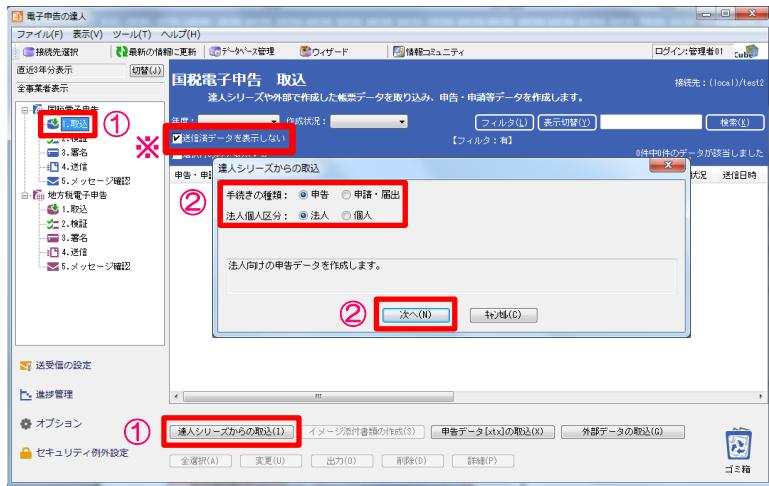
変更前	下記データに設定されている納税者本人の情報が、e-Taxで保有している情報と異なっています。当データの送信をこのまま続行しますか？
変更後	下記データに設定されている納税者本人の情報が、e-Taxで保有している情報と異なっているか、法人番号が入力されていません（法人納税者の場合のみ）。当データの送信をこのまま続行しますか？

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「電子申告の達人（Ver:1.9.0.8）の変更内容について」にてご確認ください。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

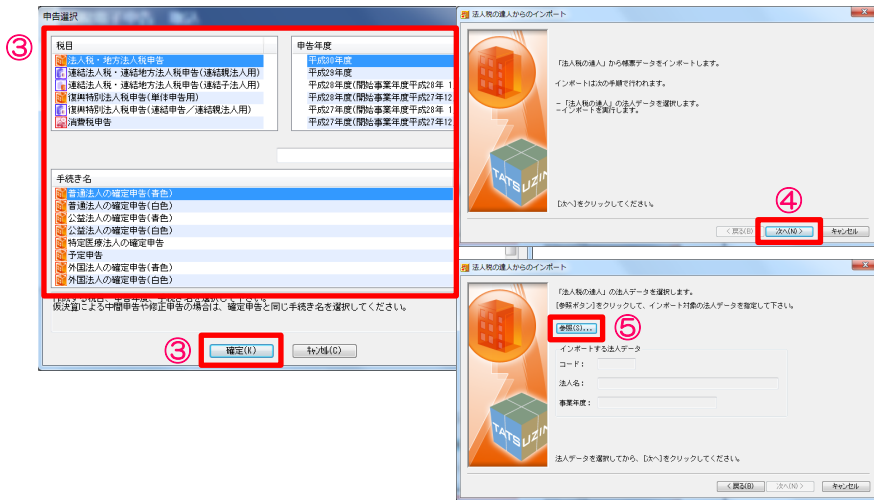
## (1) 申告データの取込

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、「達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

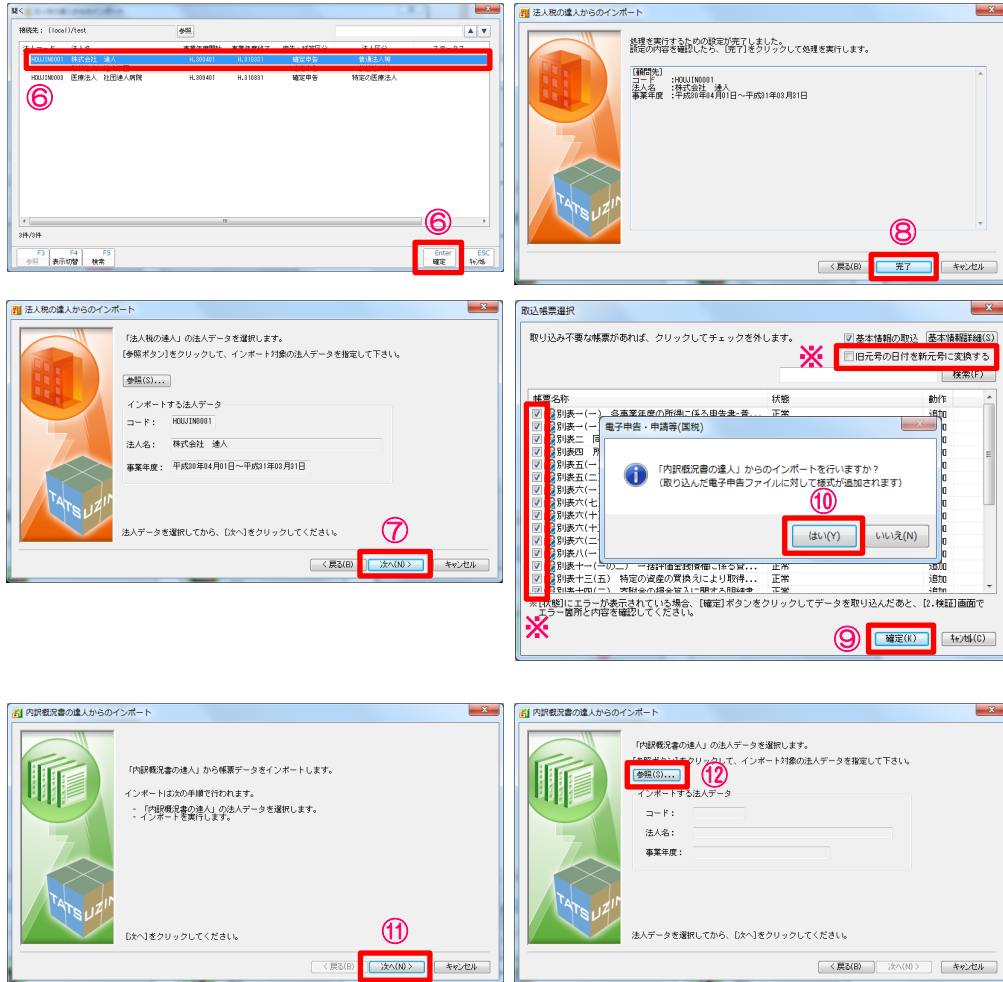
④ 「次へ」をクリック

⑤ 「参照」をクリック



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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。

※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。

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

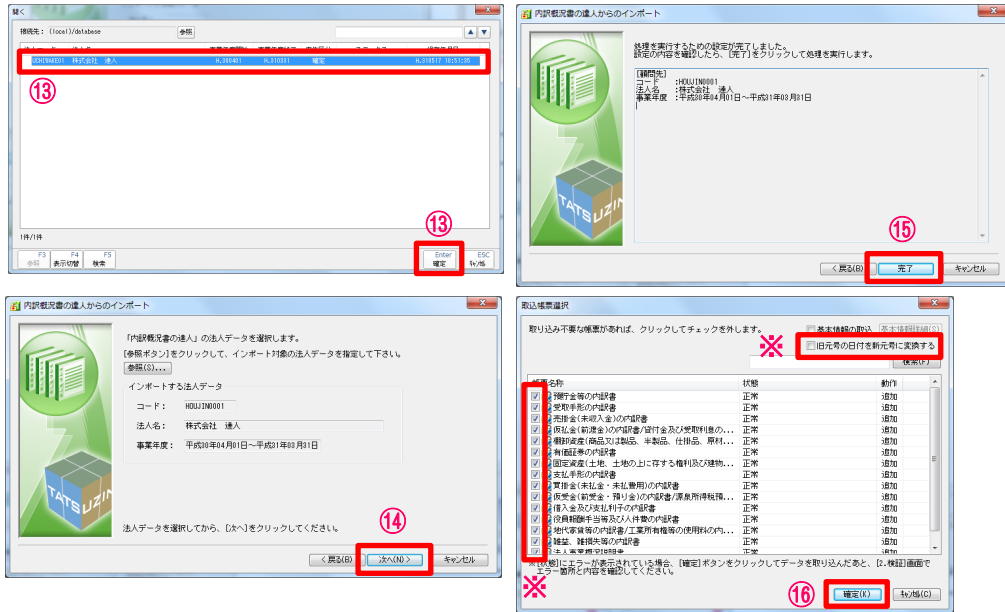
※今回は取込を行います。

⑪「次へ」をクリック

⑫「参照」をクリック

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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

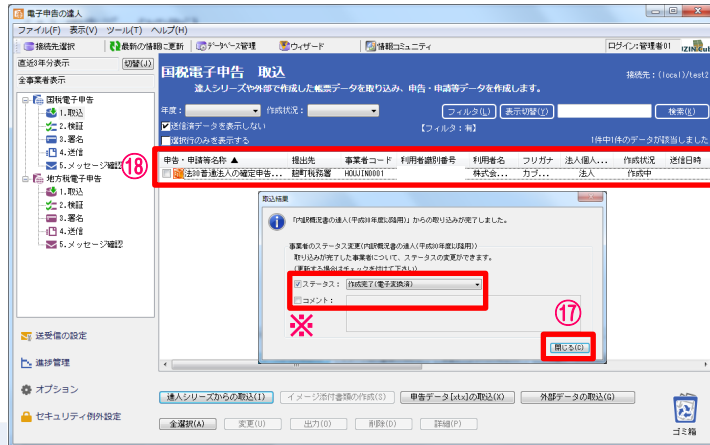
⑭「次へ」をクリック

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。

※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。



⑰取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

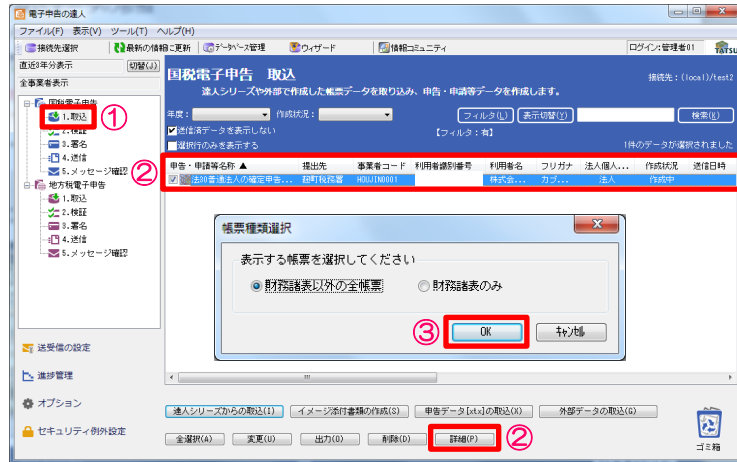
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください。

⑱申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (2) 申告データの参照

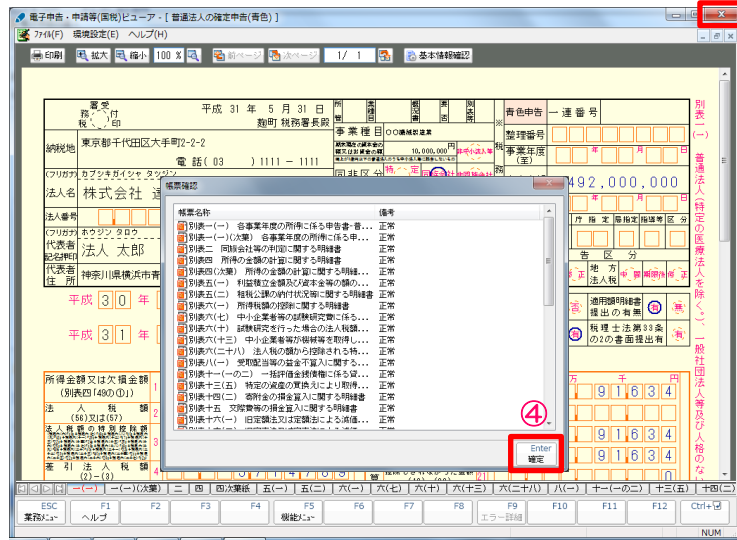
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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

## 3. 「電子申告の達人」基本操作（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

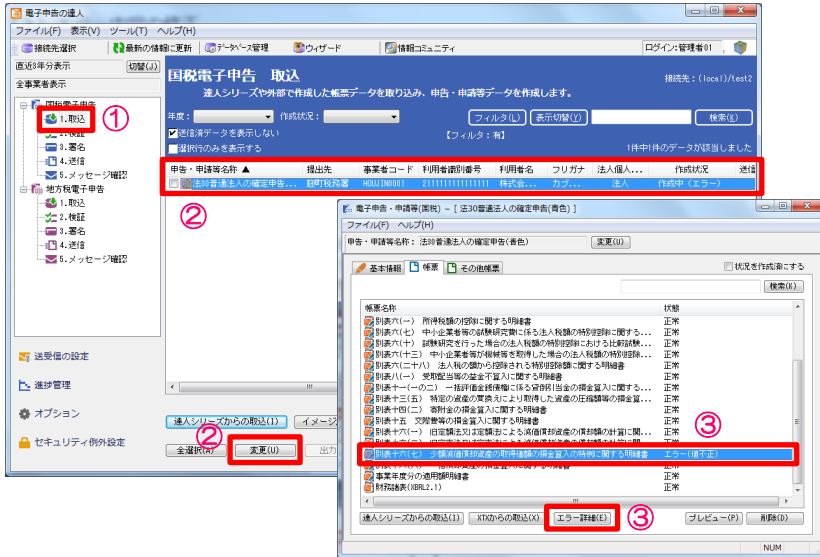
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

金額は修正できません。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (3) エラー内容の修正

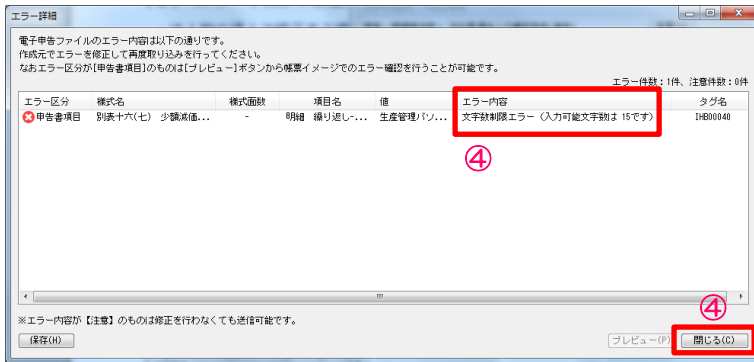
・法人税の達人で修正する場合



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



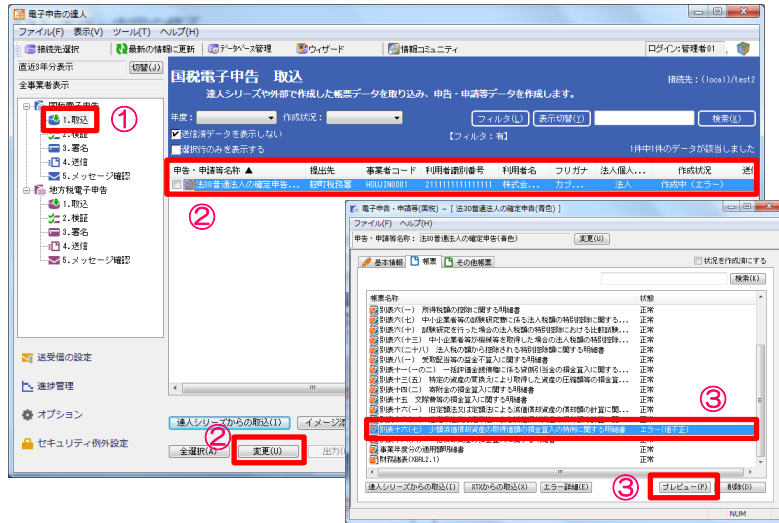
④ 「エラー詳細」画面からエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※修正は、法人税の達人で行ってください。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (3) エラー内容の修正

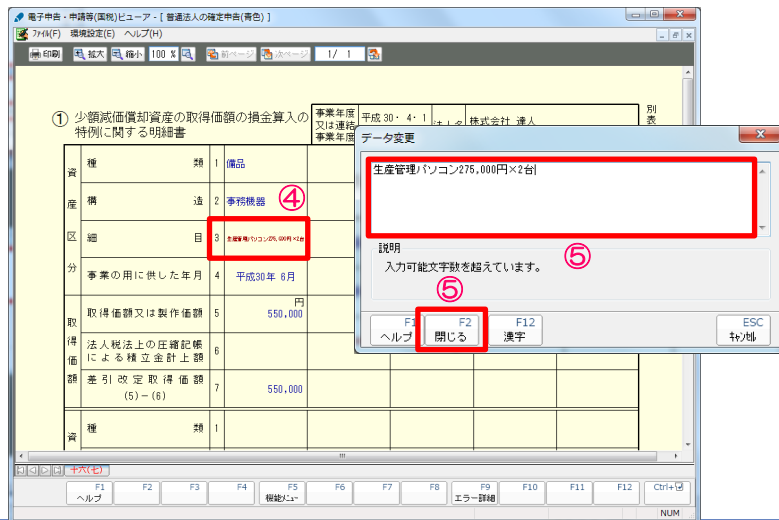
・電子申告の達人で修正する場合



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

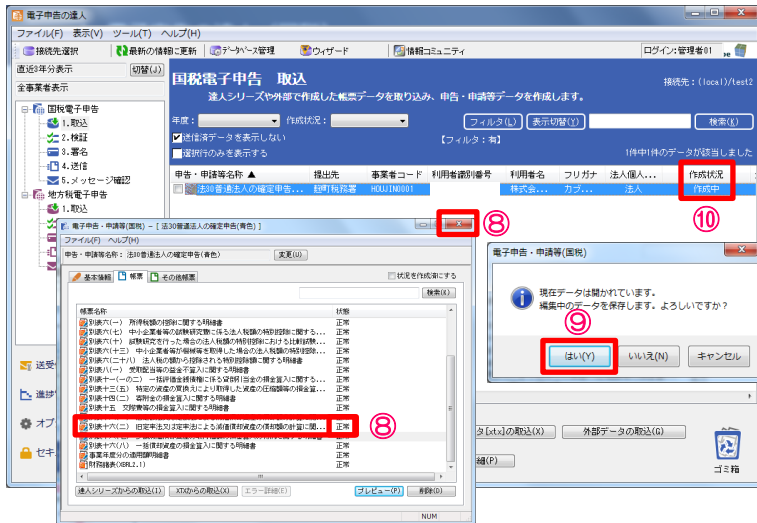
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (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、「x」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、「x」をクリック

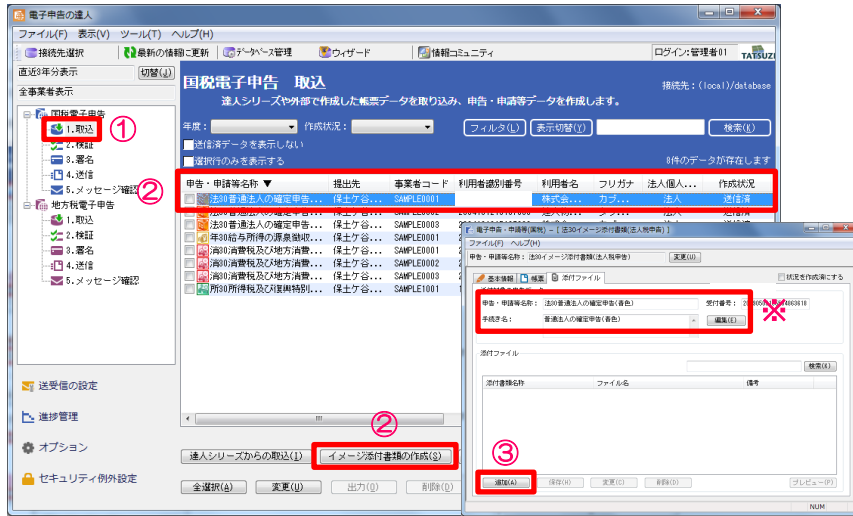
⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (4) 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。  
作成済みの申告データから添付書類用の別データを作成します。



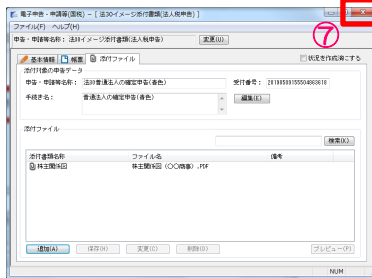
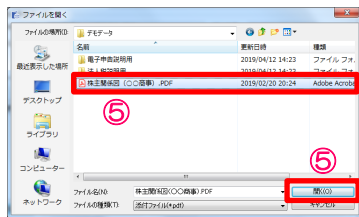
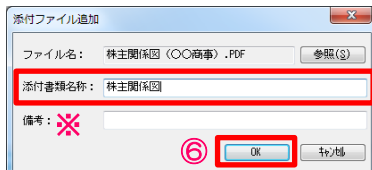
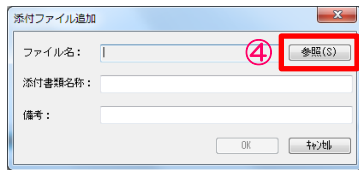
※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。（10回まで送信可能）  
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

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。

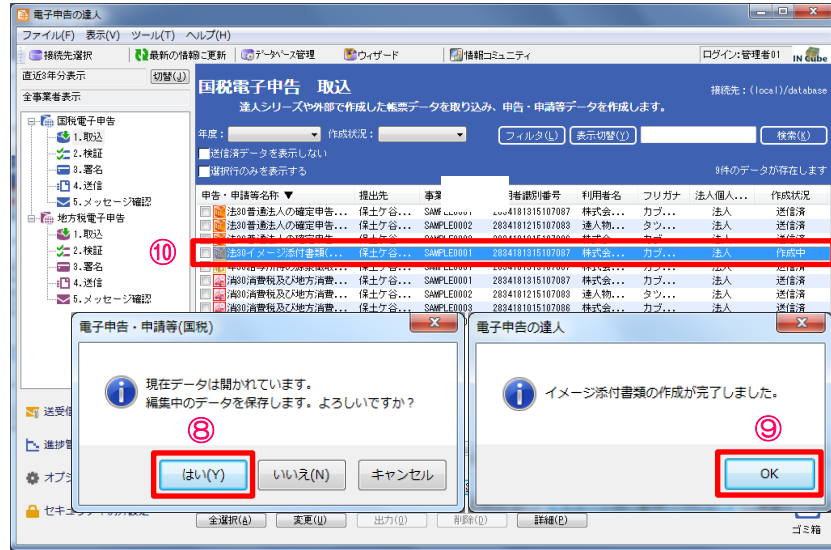
⑦ 「x」をクリック

※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。



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### （4）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

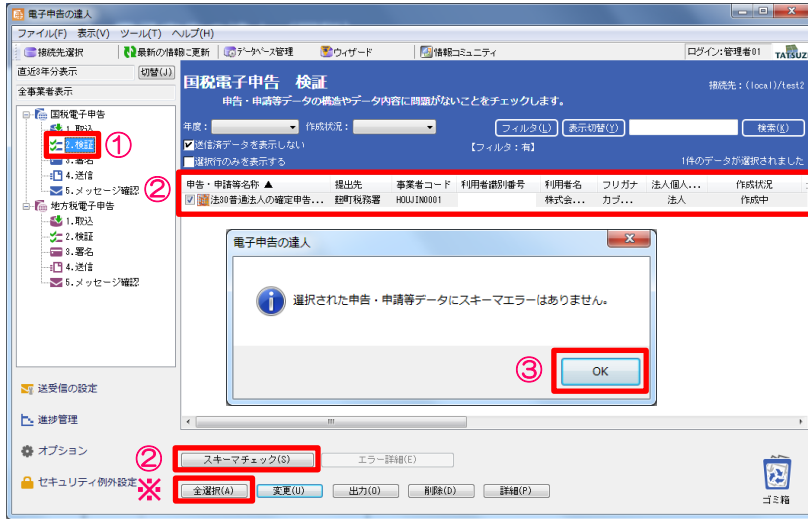
⑩ 申告・申請等表示画面に、データが作成されます。

※対象となる添付書類

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

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (5) 検証

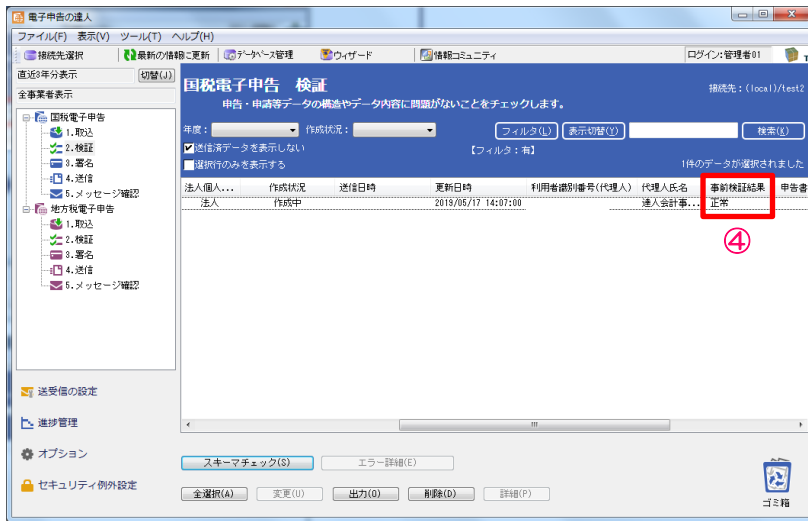


※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

① 「検証」を選択

② 検証する申告・申請データにチェックし、「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

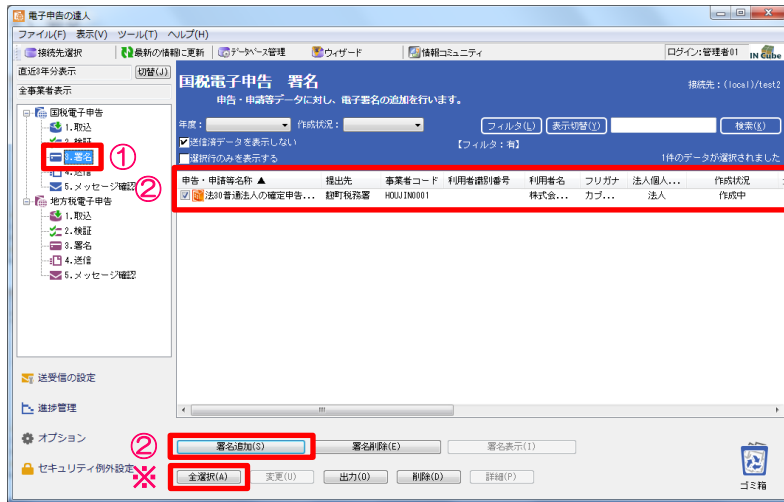


④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (6) 署名

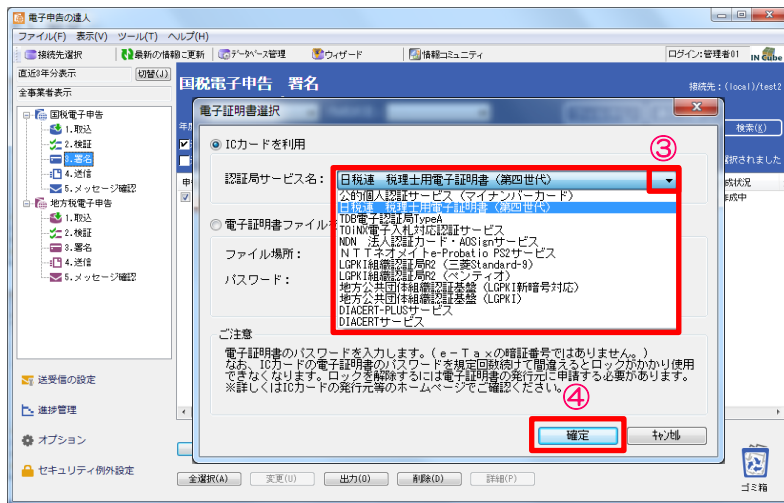
- ・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



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。



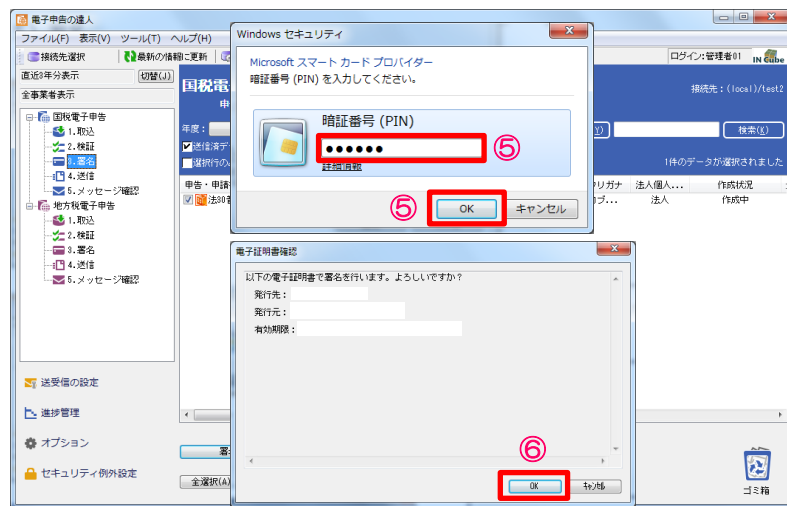
③電子証明書選択画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

※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

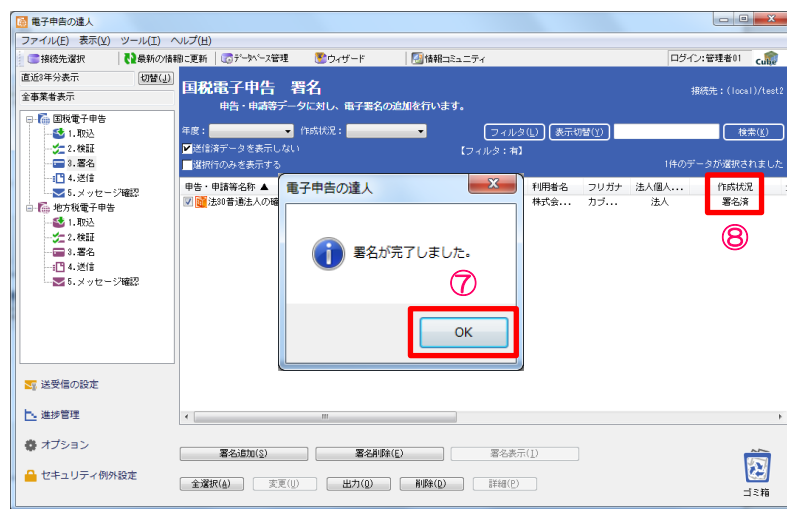
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (6) 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



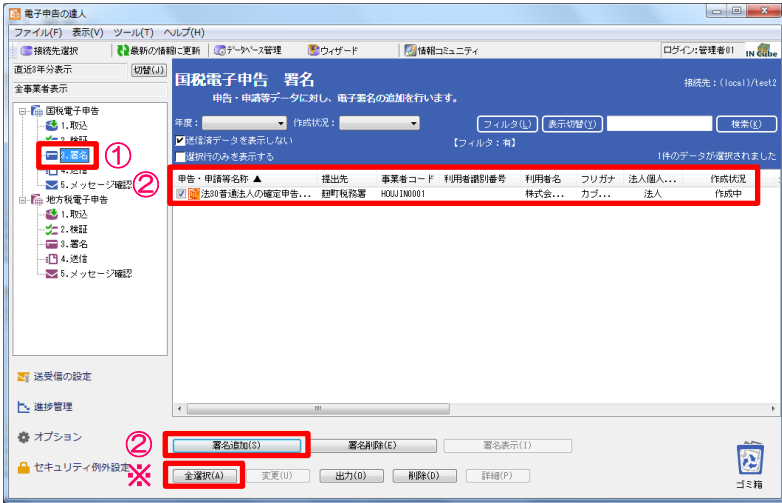
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (6) 署名

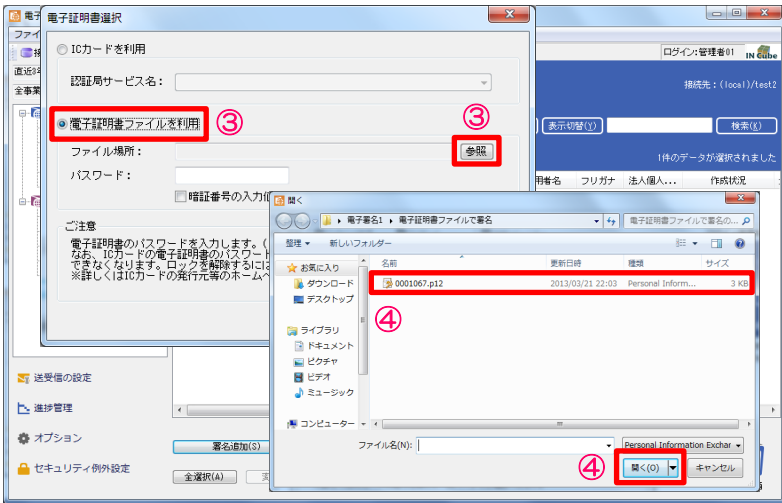
- ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



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。

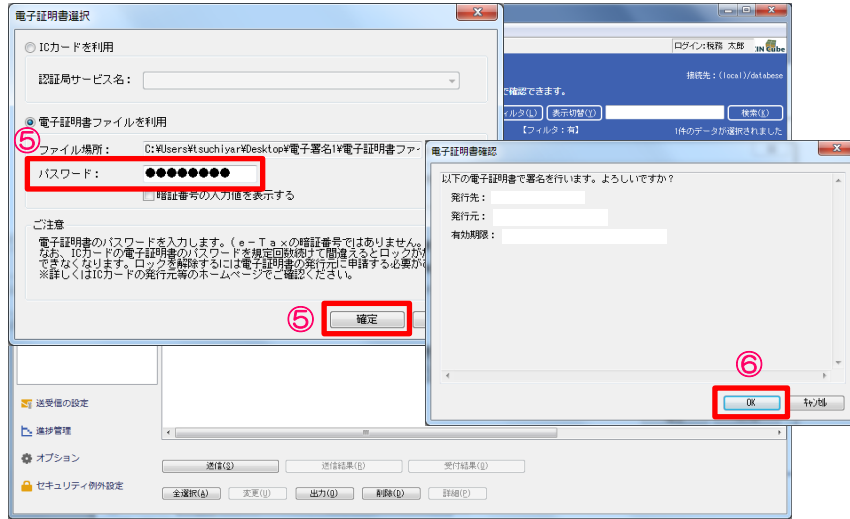


③「電子証明書選択」画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

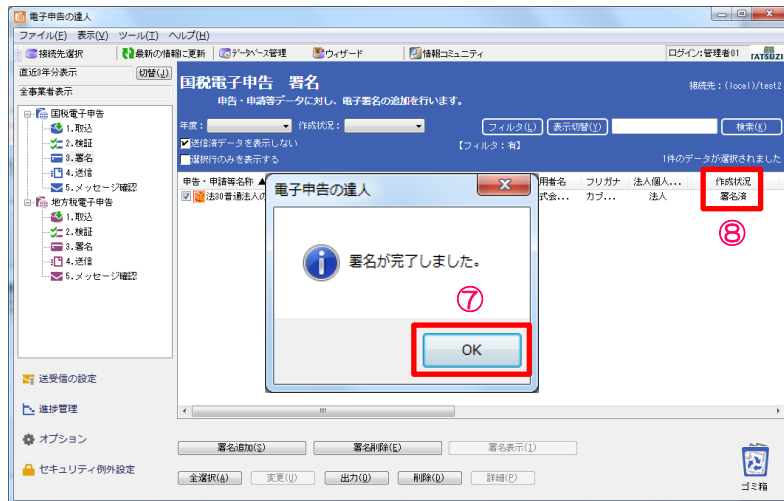
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (6) 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



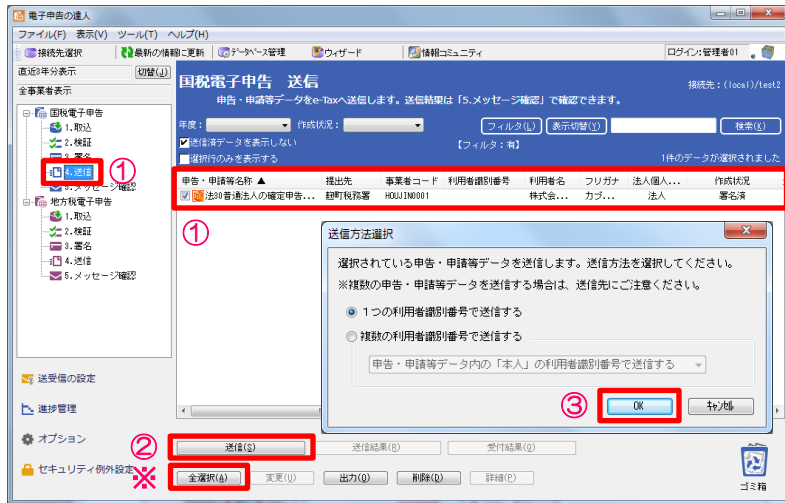
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

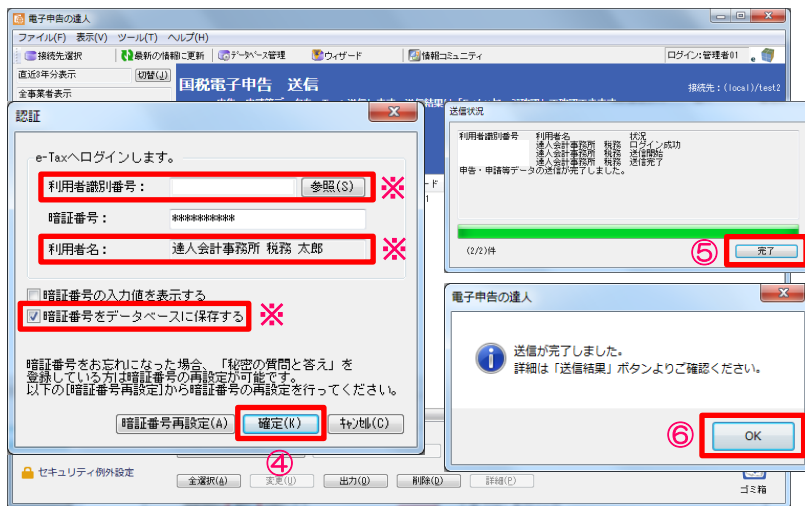
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



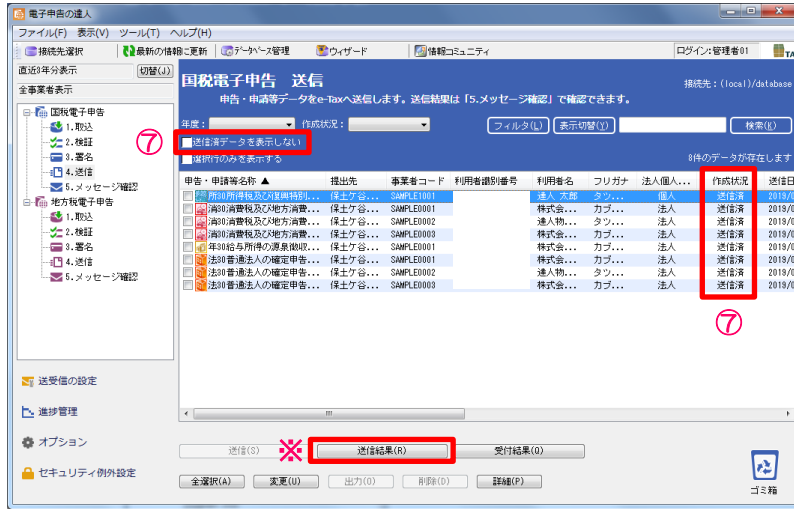
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック  
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- 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、次回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。  
※メッセージボックスに共通フォルダ以外のフォルダを作成している場合、「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されます。詳細は後述
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

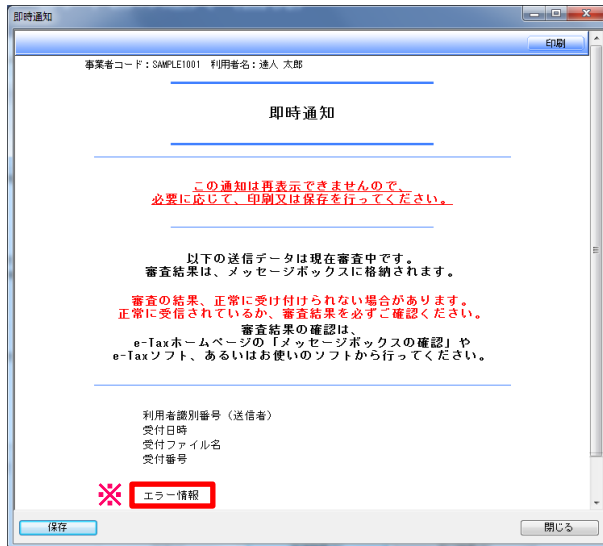
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (7) 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。

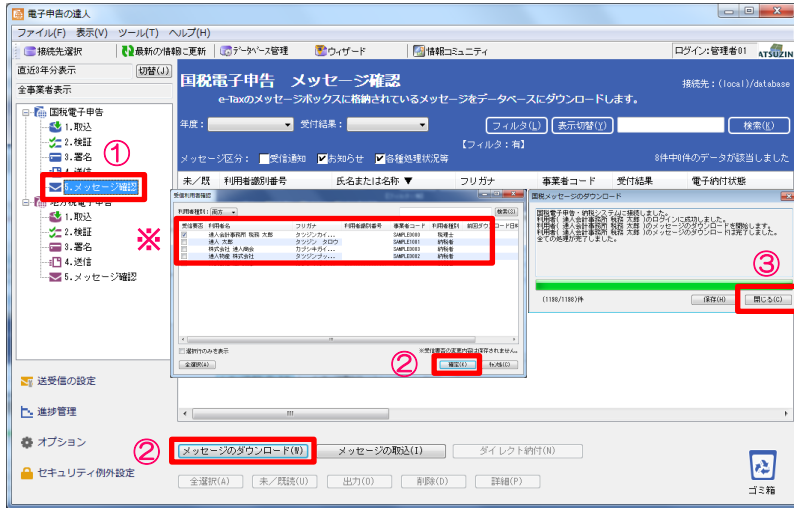




# 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

## (8) メッセージ確認

### ・メッセージのダウンロード



- ・メッセージのダウンロードをすることで、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）を確認することができます。
- ※受付結果（受信通知）は、送信後にDBに自動的にダウンロードされます。
- ※パスワード付きのフォルダを作成している場合には、パスワードが要求されます。

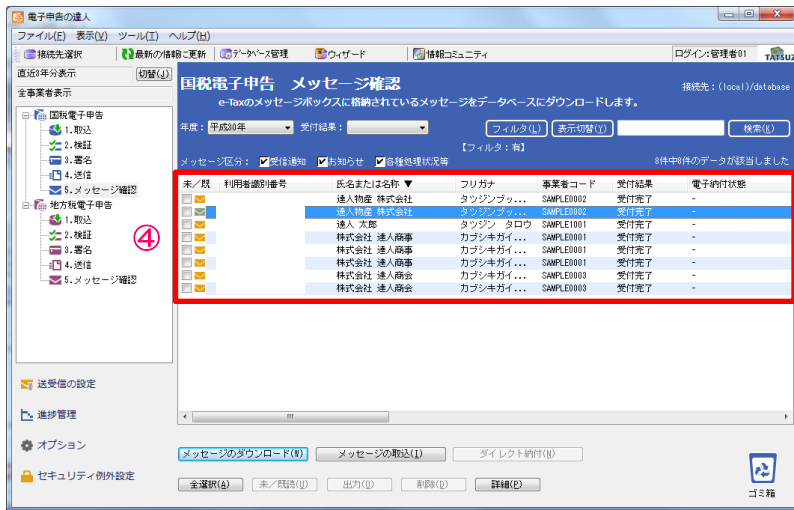
① 「メッセージ確認」を選択し、「受信結果（メール詳細）」を確認

※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。

② 「メッセージのダウンロード」をクリックすると、「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック  
※必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

③メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

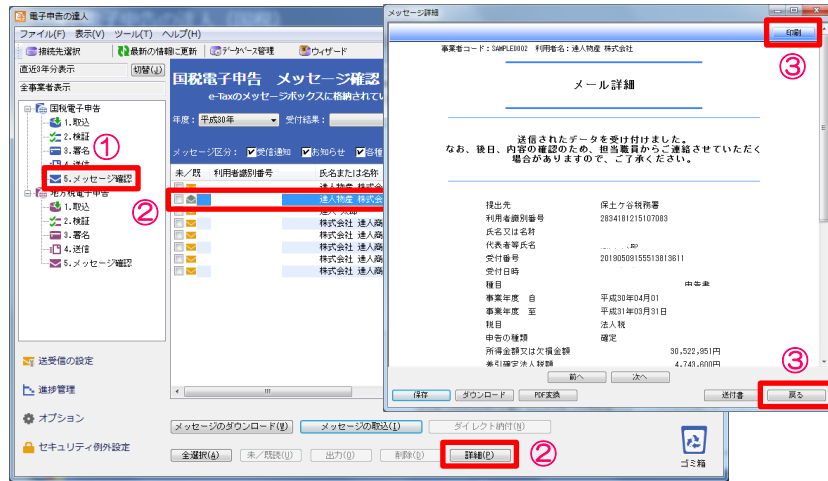
④受付結果がダウンロードされます。



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (8) メッセージ確認

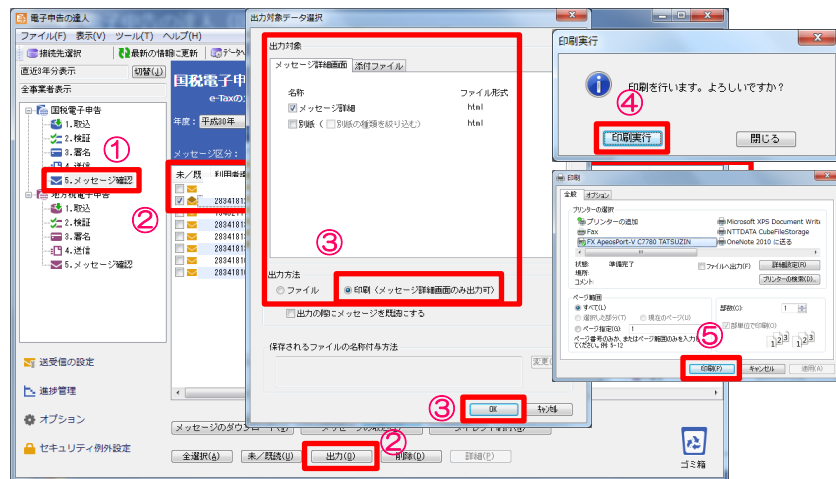
- ・メール詳細の表示、印刷



- 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



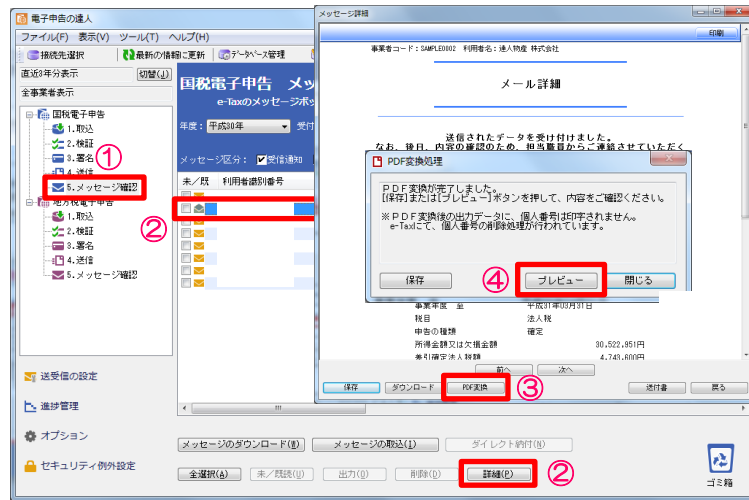
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

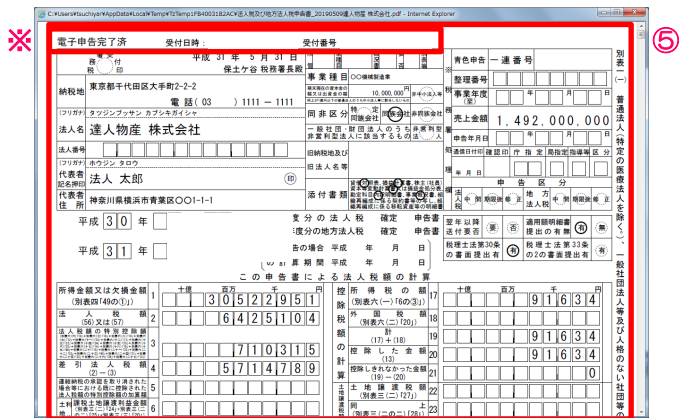
#### (8) メッセージ確認

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 「メッセージ詳細」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

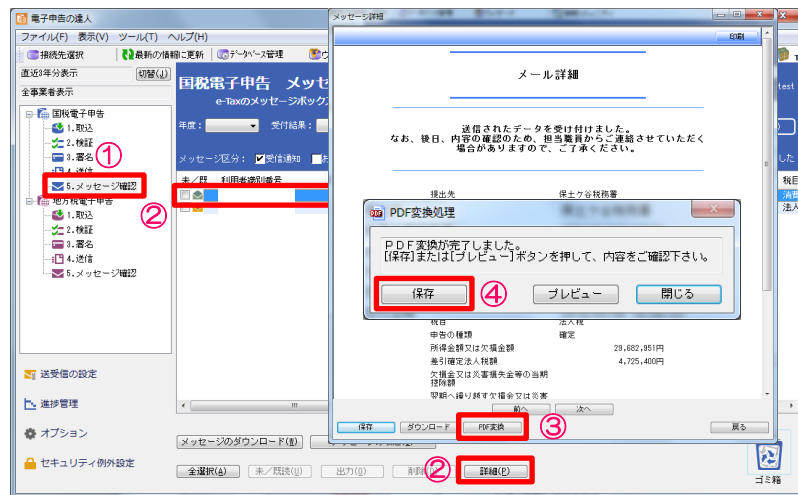


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

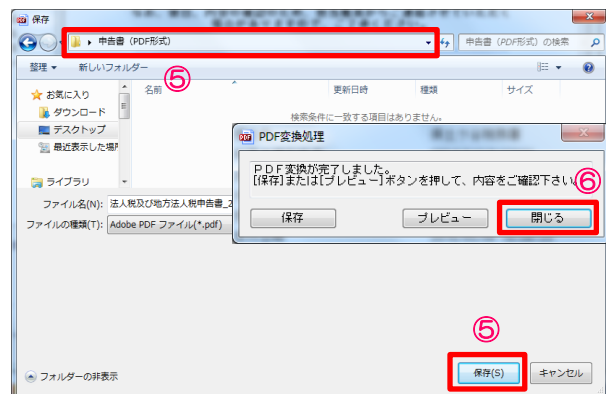
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### (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 「メッセージ詳細」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。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### 【補足】「e-Taxメッセージボックスの閲覧方法の改善」について

2019年5月7日（火）より、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付のフォルダ作成が可能になりました。

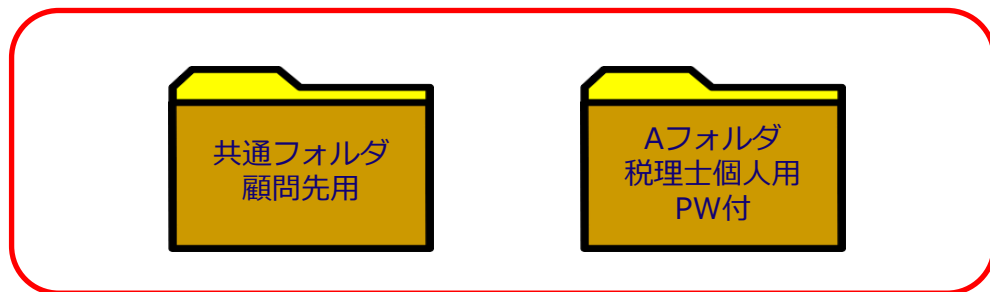
今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

#### ・メッセージボックス（運用例1）



- ・ 総務部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・ 電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・ フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

#### ・メッセージボックス（運用例2）

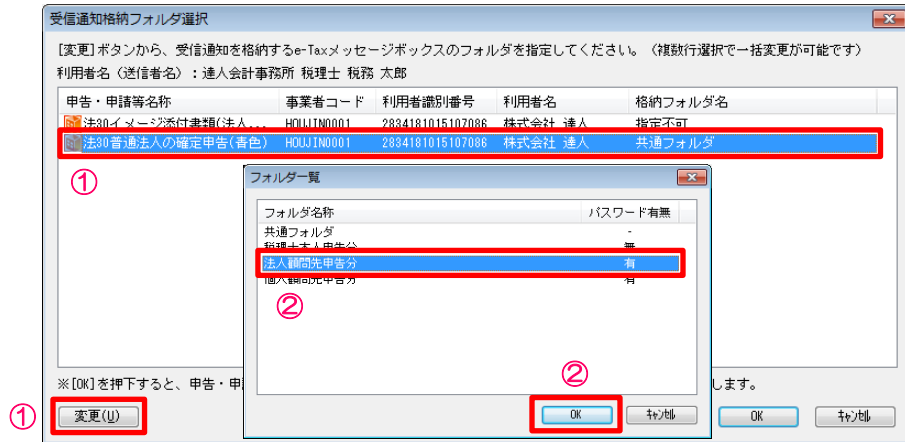


- ・ 税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・ 税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・ 顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### 【補足】メッセージ格納先フォルダ指定機能（フォルダを作成している場合）

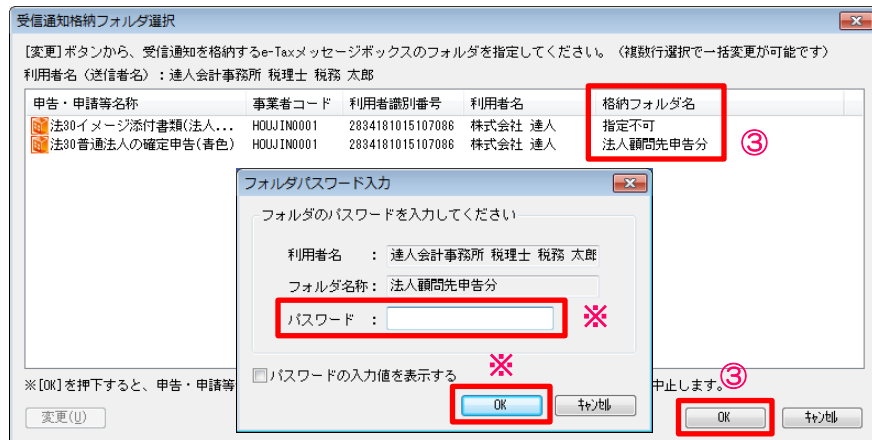
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「4.送信」を選択後、「送信」をクリック

①「受信通知格納フォルダ選択」画面から「受信通知」の格納先を変更するデータを選択し、「変更」をクリック

②「フォルダ一覧」画面から格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック



③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

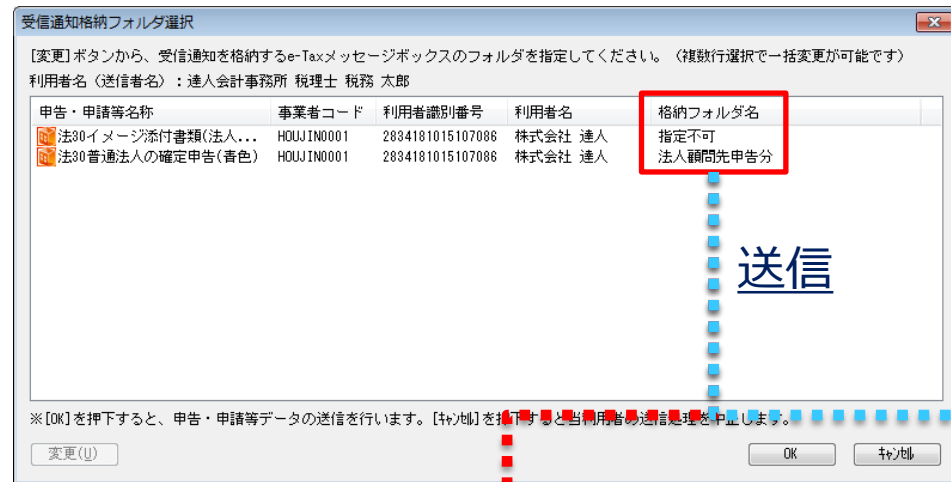
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリック

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### 【補足】 税理士が代理送信した場合の「受信通知」等の格納先フォルダについて（フォルダ作成時）

税理士が顧問先の申告等のデータを代理送信する際、税理士に届く「受信通知」等の格納先フォルダを指定することができます。

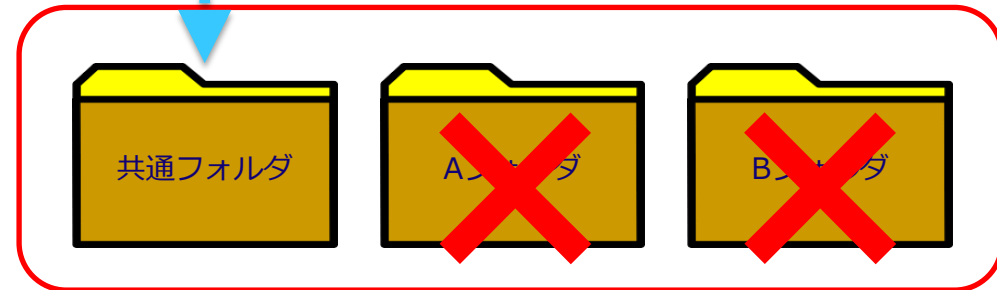
※顧問先のメッセージボックス：常に共通フォルダへ格納されます。



・メッセージボックス（代理送信税理士）



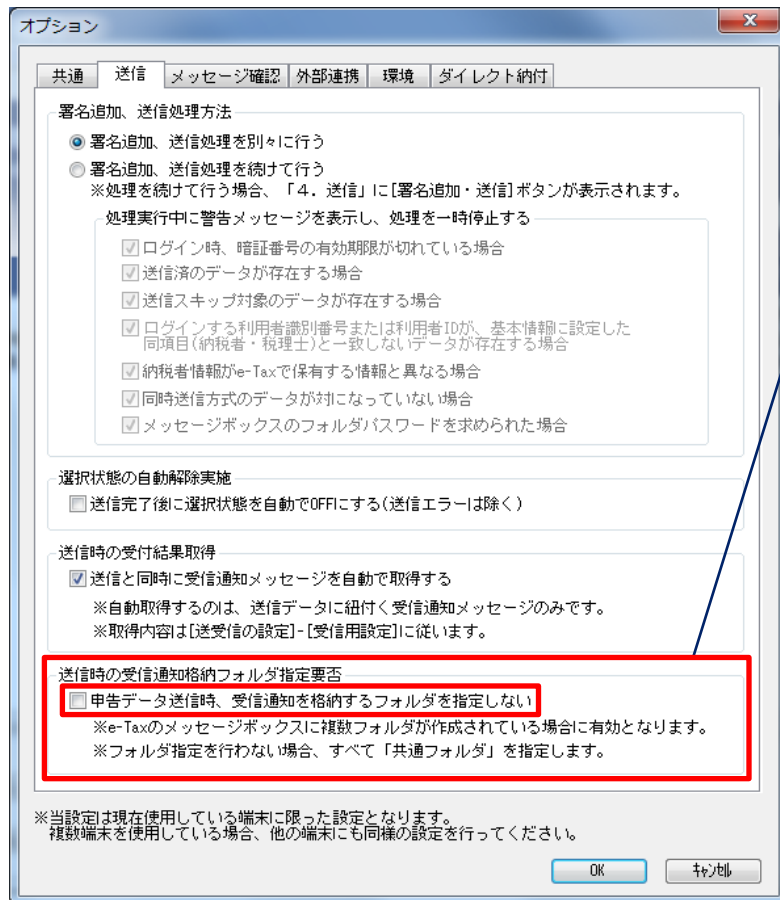
・メッセージボックス（顧問先）



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### 【補足】「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されることを避けるため、「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能を追加



・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

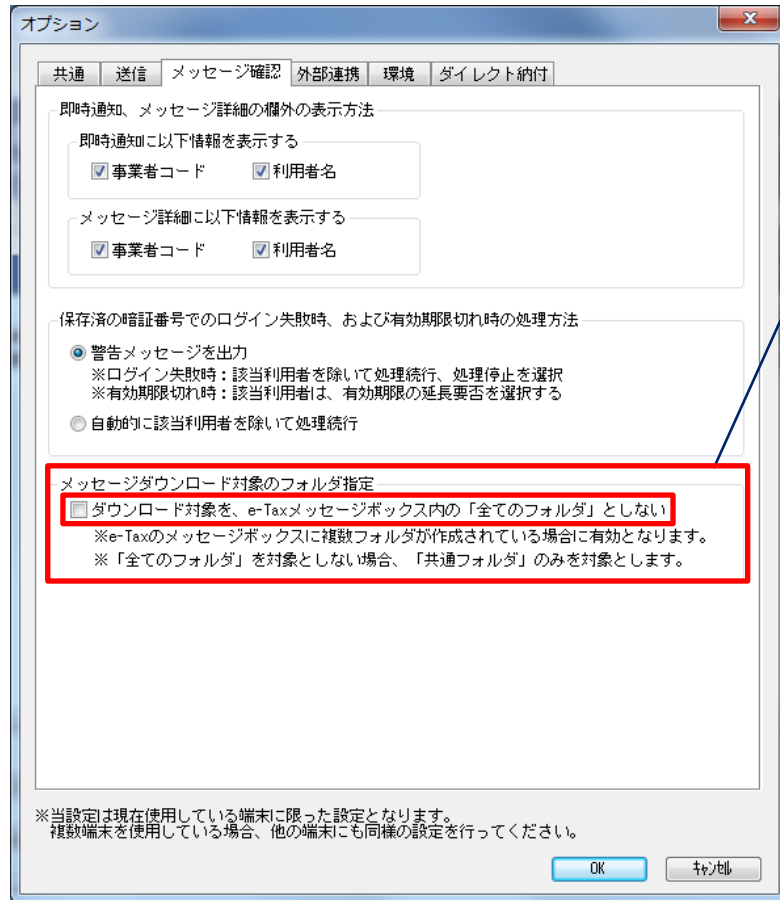
「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

#### 【補足】ダウンロード対象のフォルダ指定機能

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることでダウンロードに時間がかかることを避けるため、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定機能を追加

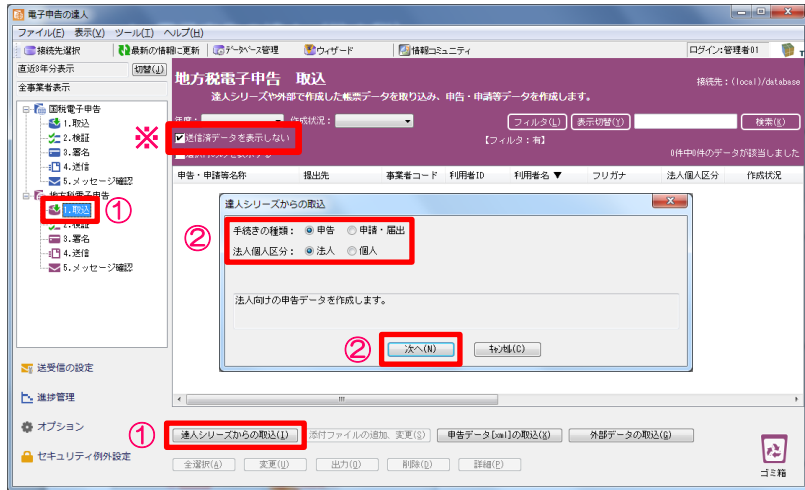


- ・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「ダウンロード対象を、e-Taxメッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない」にチェックを入れることで、複数のフォルダを作成している場合でも、メッセージ確認時に「共通フォルダ」に格納されているメッセージのみをダウンロードします。

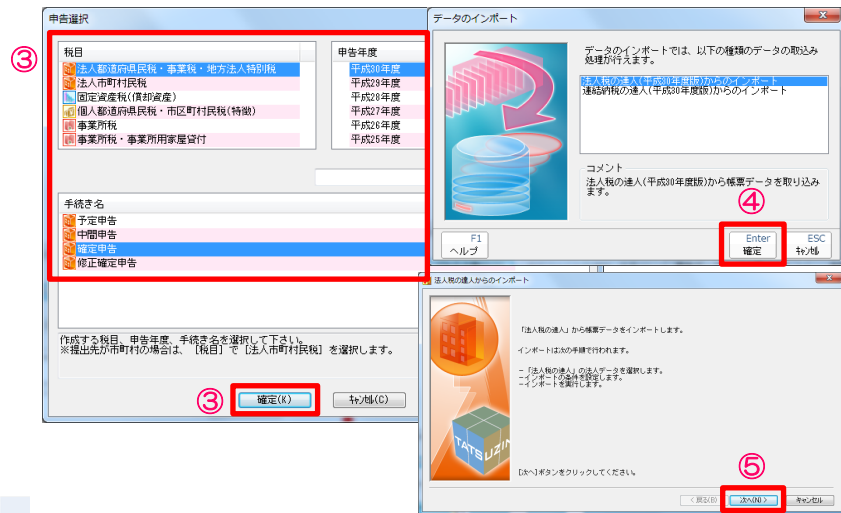
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

#### (1) 申告データの取込



- 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



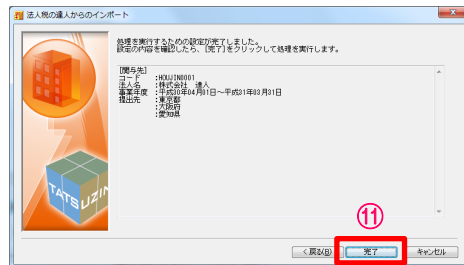
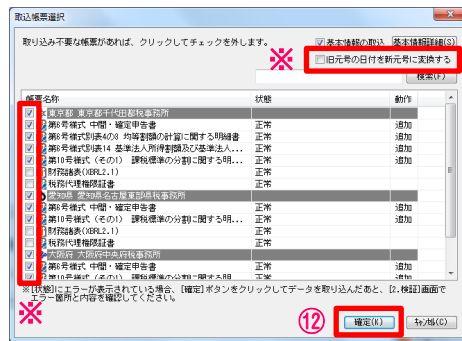
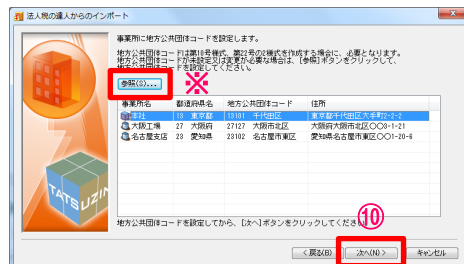
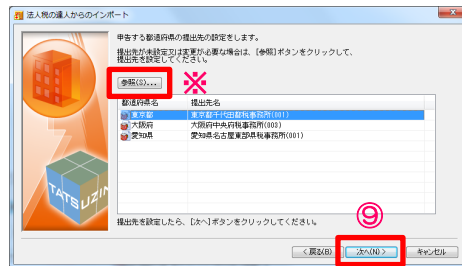
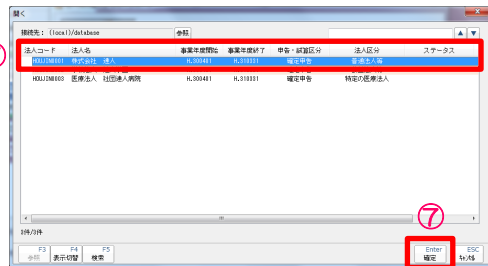
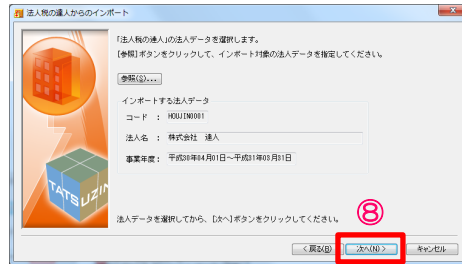
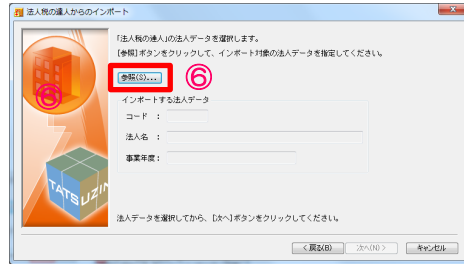
- ③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

- ④ 「確定」をクリック

- ⑤ 「次へ」をクリック

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (1) 申告データの取込



⑥ 「参照」をクリック

⑦ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑧ 「次へ」をクリック

⑨ 「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。

⑩ 「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。

⑪ 「完了」をクリック

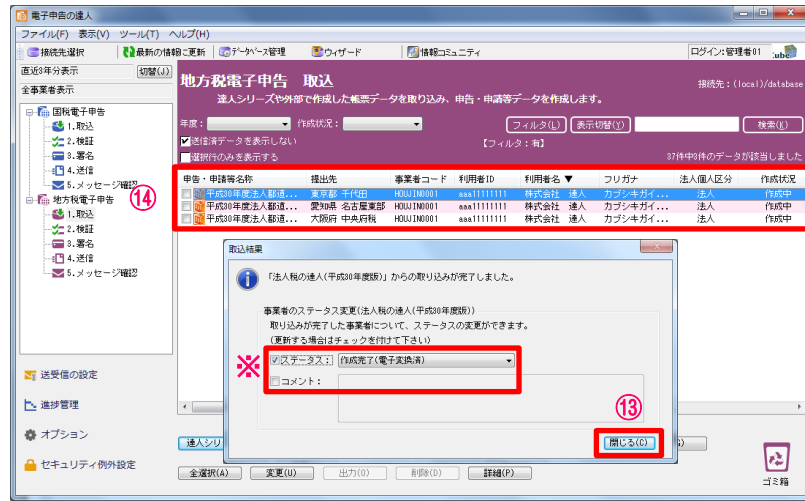
⑫ 「確定」をクリック

※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。

※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (1) 申告データの取込



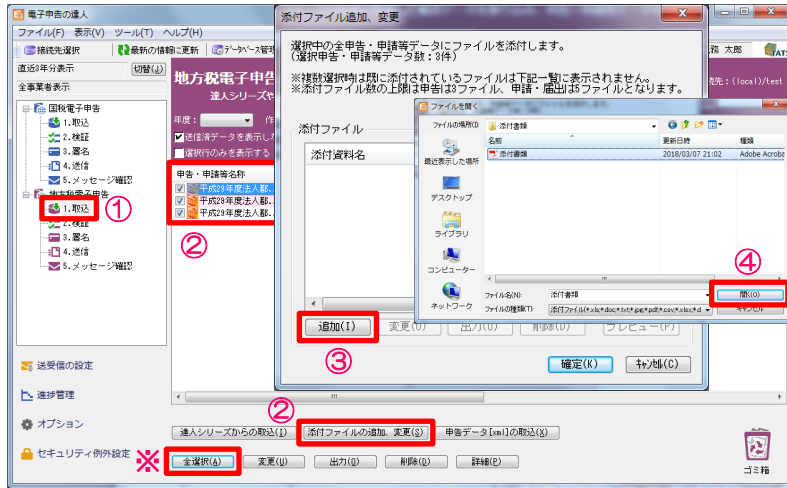
⑬ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック  
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑭ 申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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。



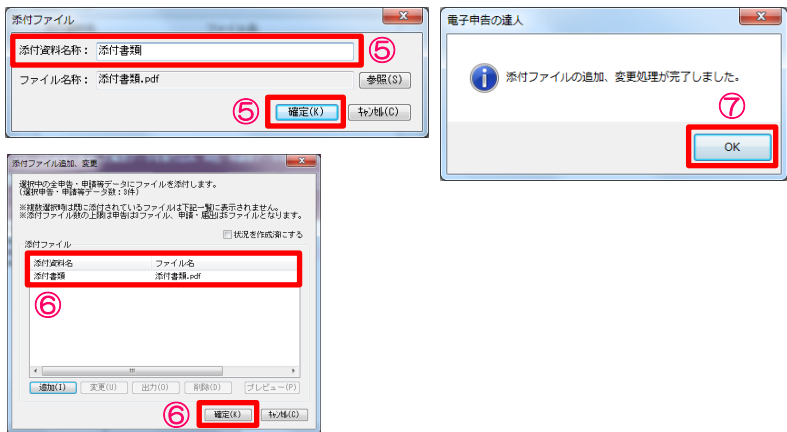
※ 1回の送信で申告書は3ファイルまで添付ができます。ファイルのサイズはファイル合計で最大8.0MB（申告書含む）です。  
※申請・届出書（添付書類含む）は最大で4.0MBです。

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。

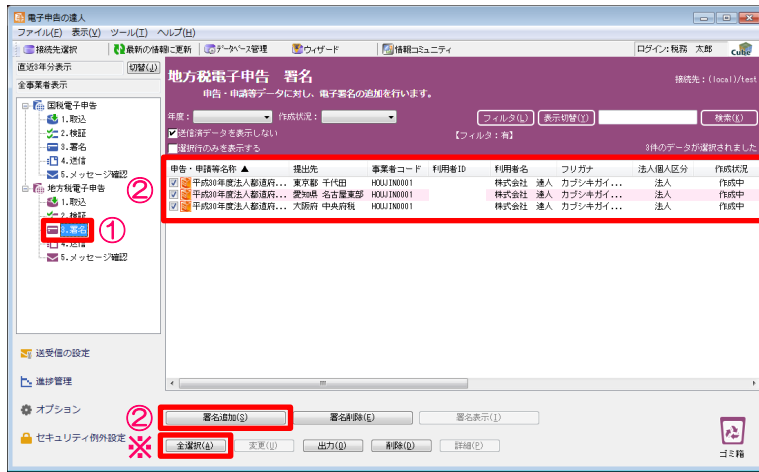
⑦ 「OK」をクリック

※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。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (3) 署名

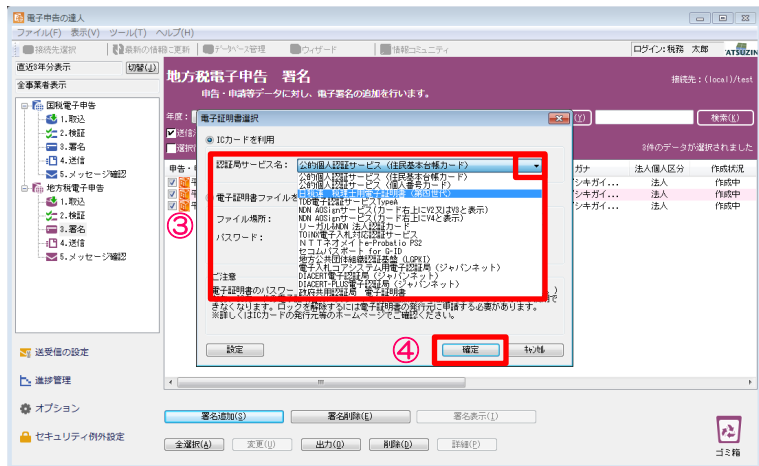
・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



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。



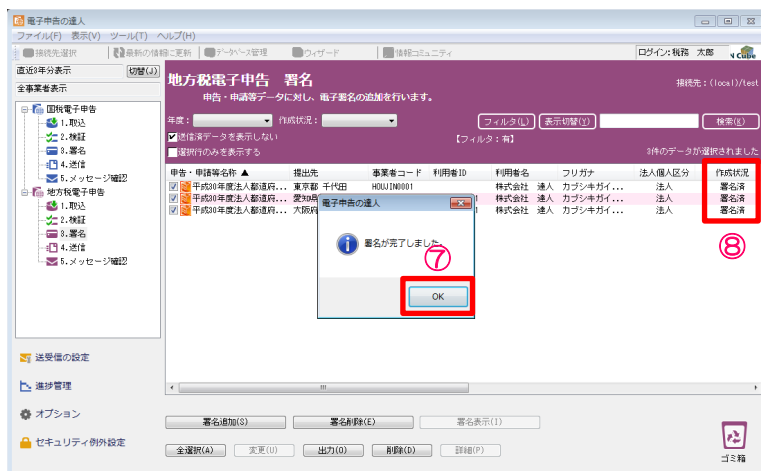
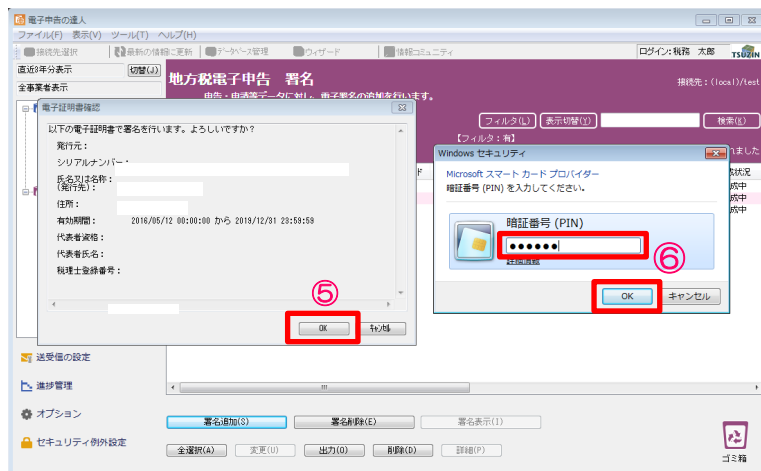
③ 「電子証明書選択」画面で、「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」を選択

※ 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

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

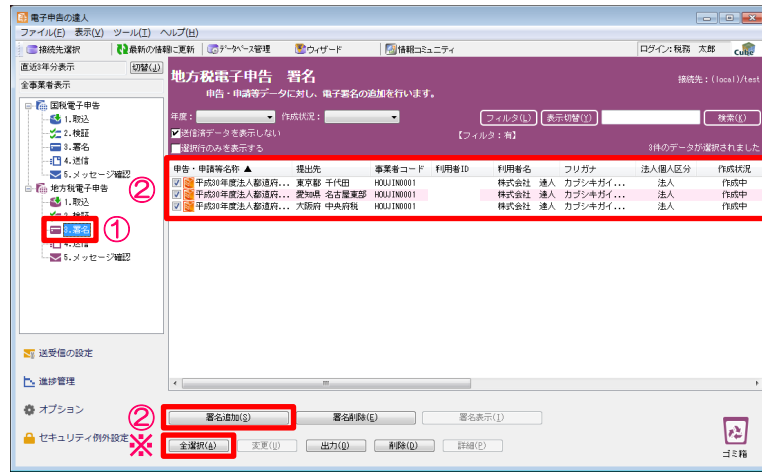
## (3) 署名



# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (3) 署名

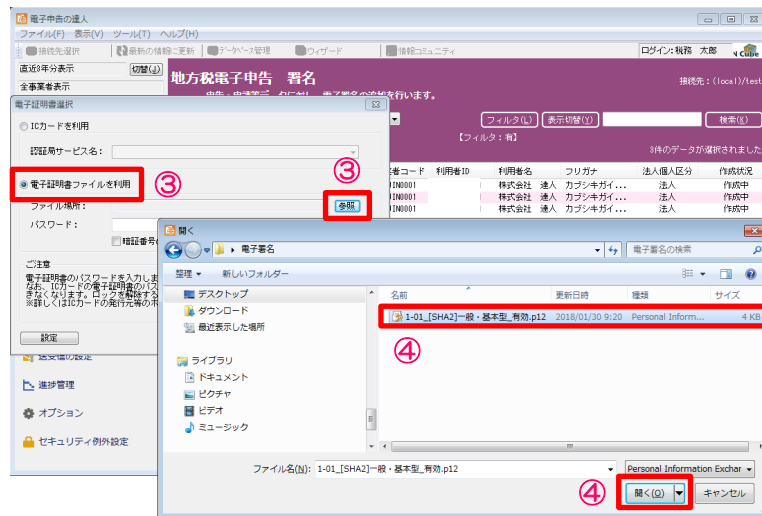
・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



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。



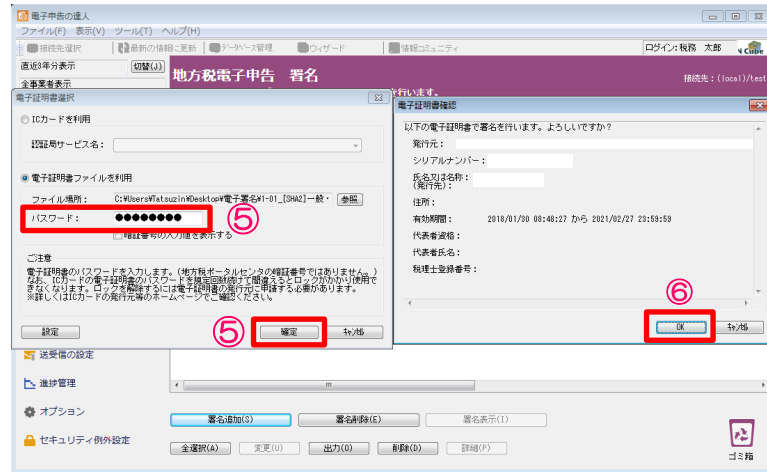
③ 「電子証明書選択」画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④ 電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック



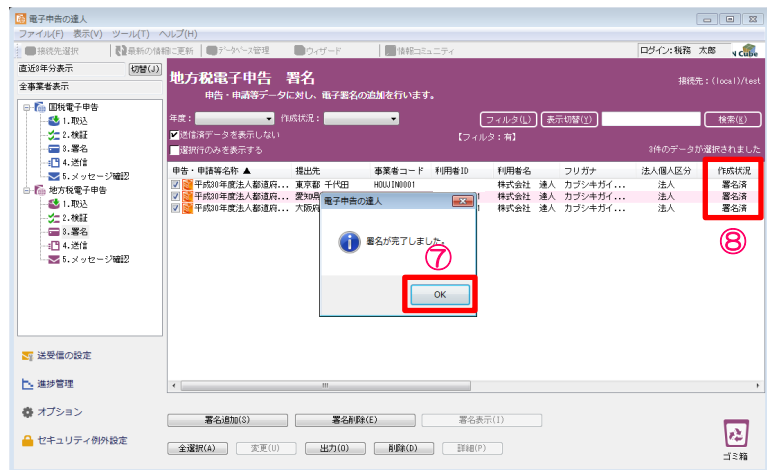
# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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



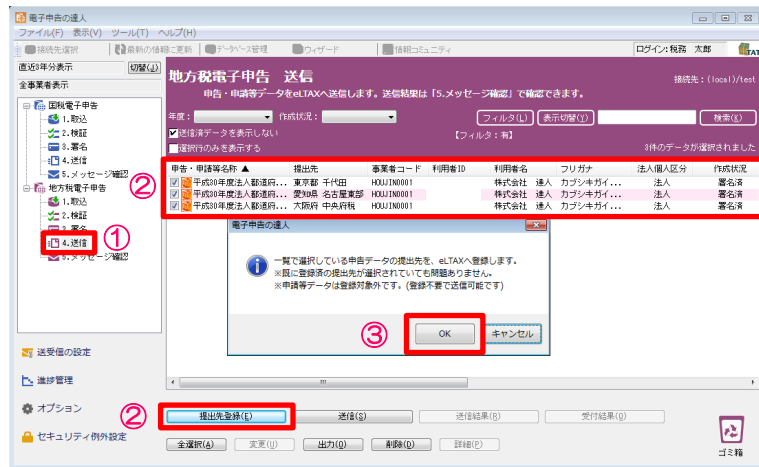
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

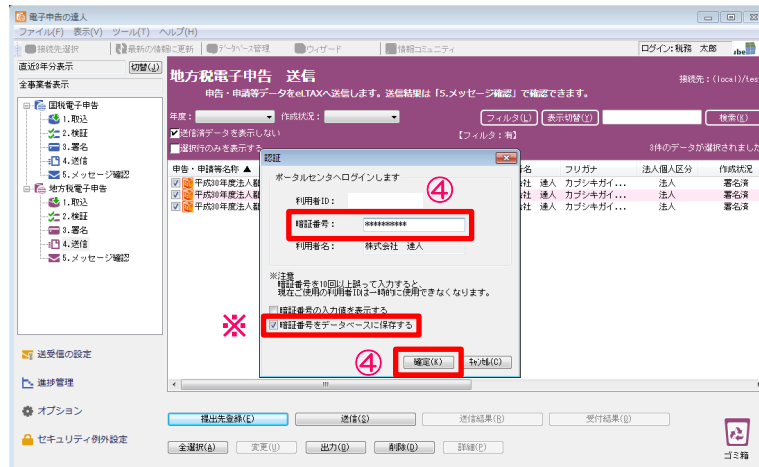
# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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。



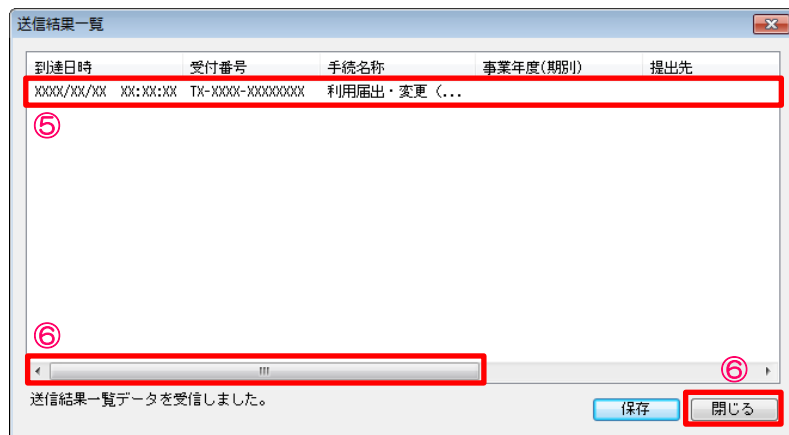
- ① 「4.送信」を選択
- ② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックし、「提出先登録」をクリック  
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
- ③ 「OK」をクリック



- 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。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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。

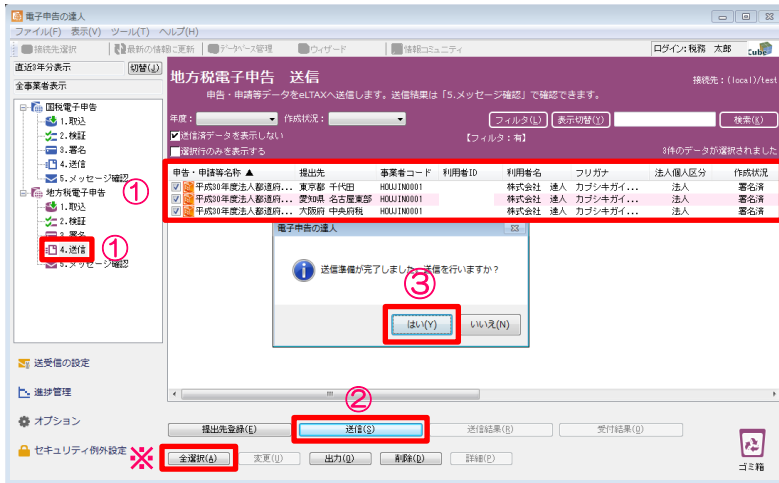
⑥ スクロールバーを右にスクロールし、結果が「正常」であることを確認後、「閉じる」をクリック

※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。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。

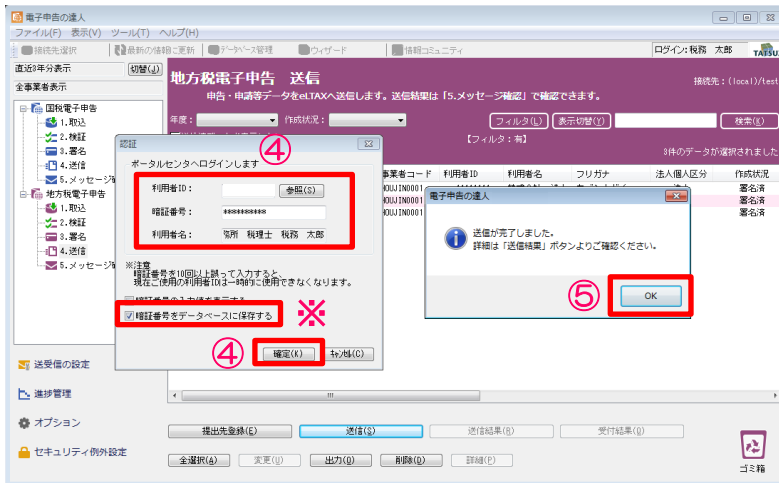


① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック

※ 「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

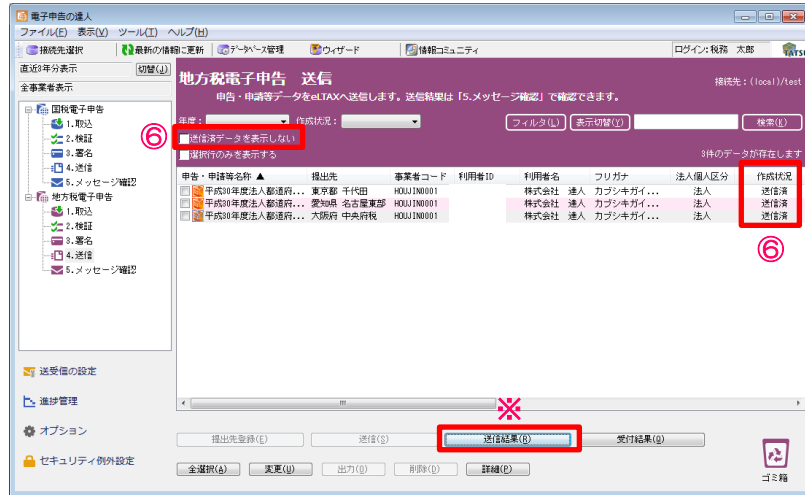
※ 「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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

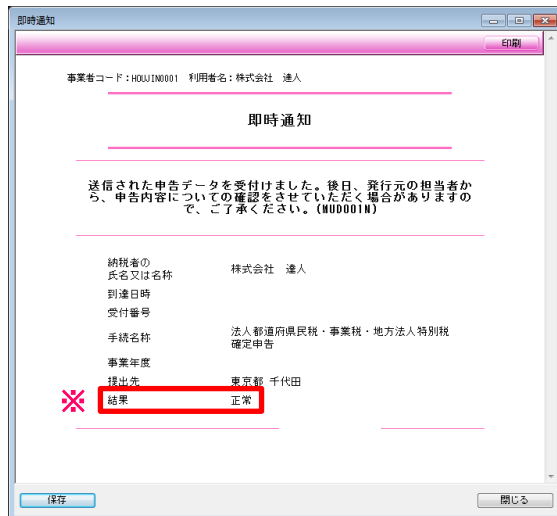
# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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。

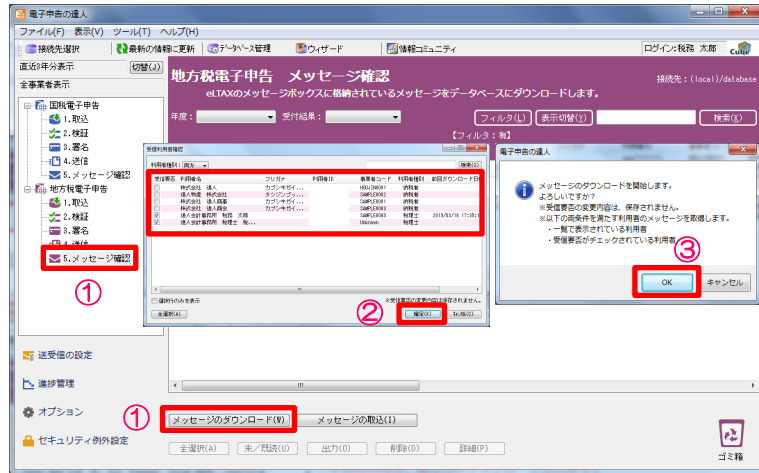


### 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

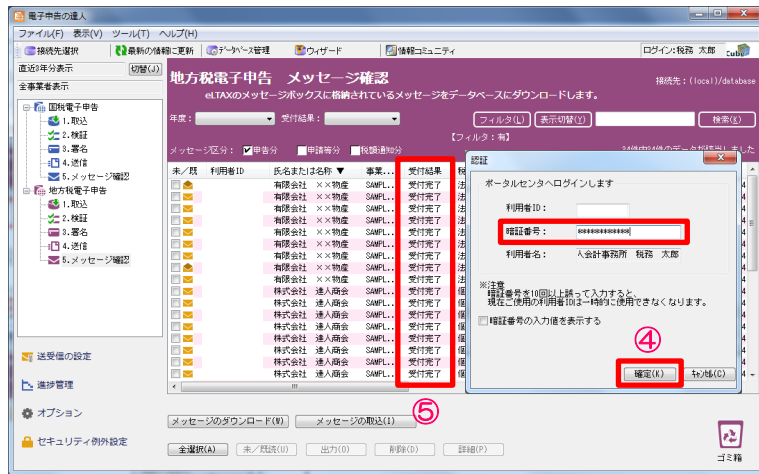
#### (6) メッセージ確認

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」画面が表示されるので、「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

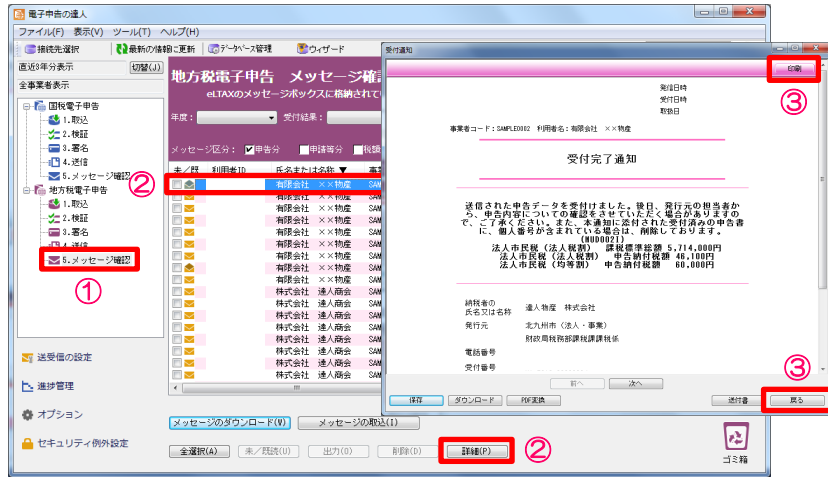


- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
  - ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。  
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

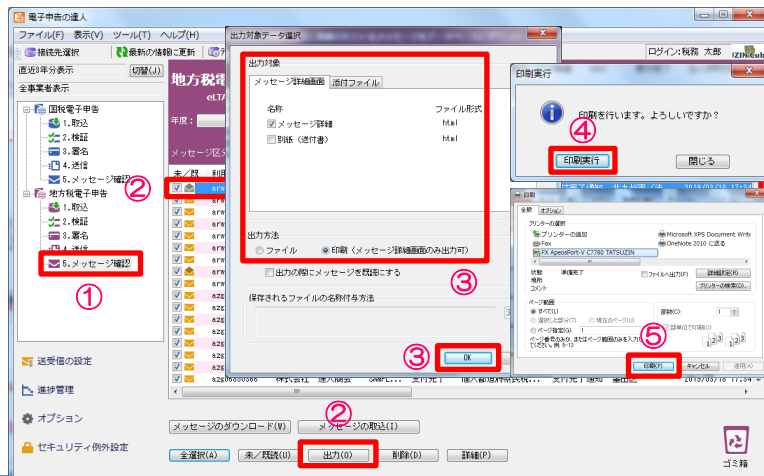
## (6) メッセージ確認

### ・ 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



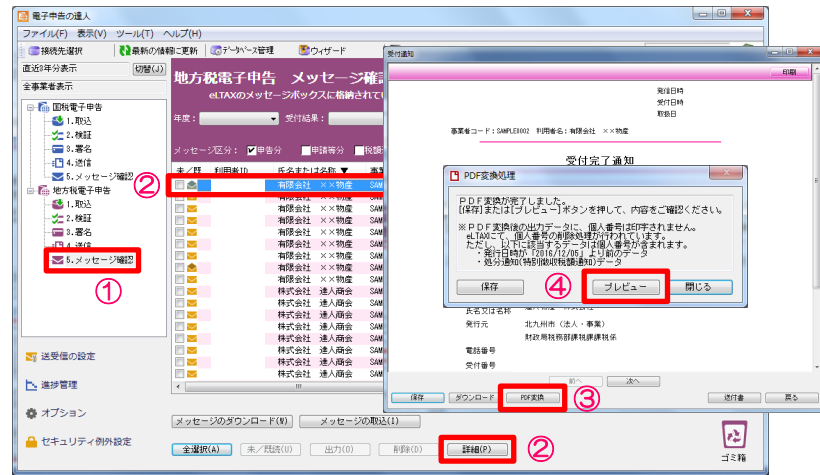
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

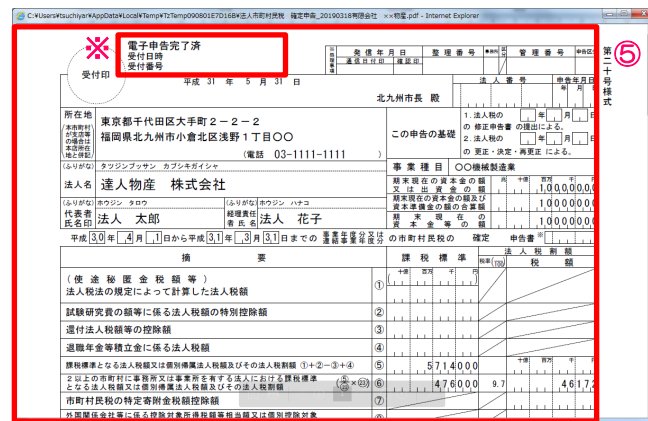
#### (6) メッセージ確認

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



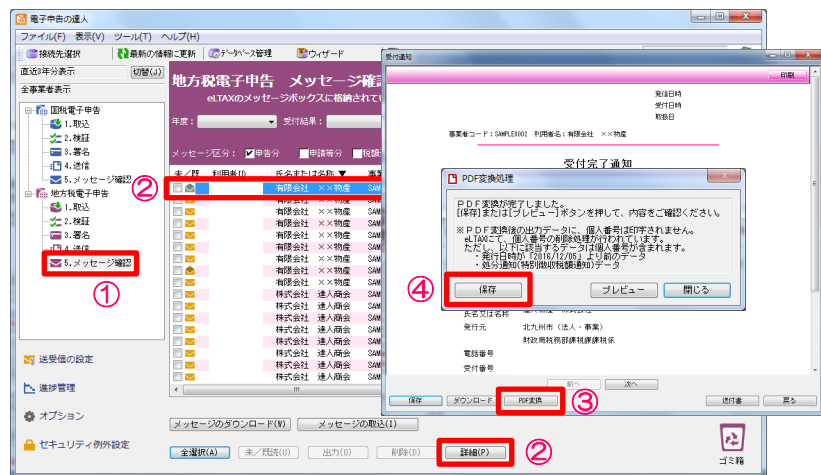
- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。



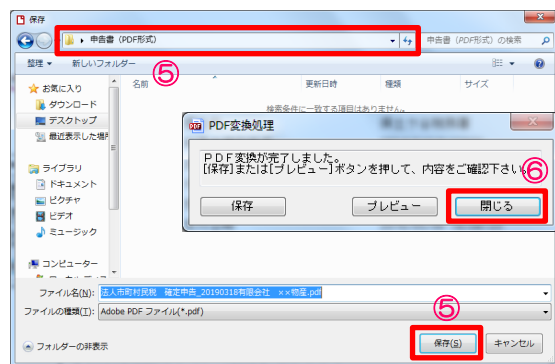
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

#### (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。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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

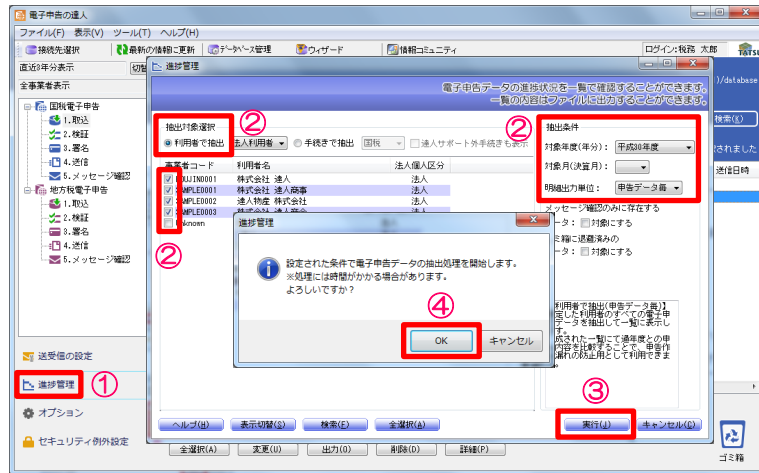
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

法人の場合は、「利用者で抽出」をメインで利用します。

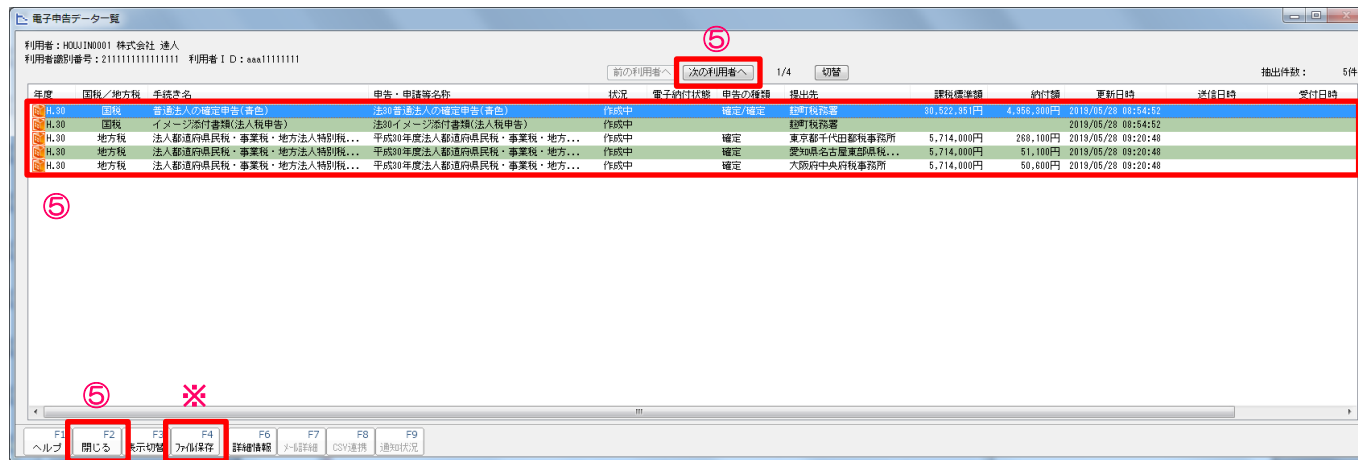
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（進捗管理）

#### (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」



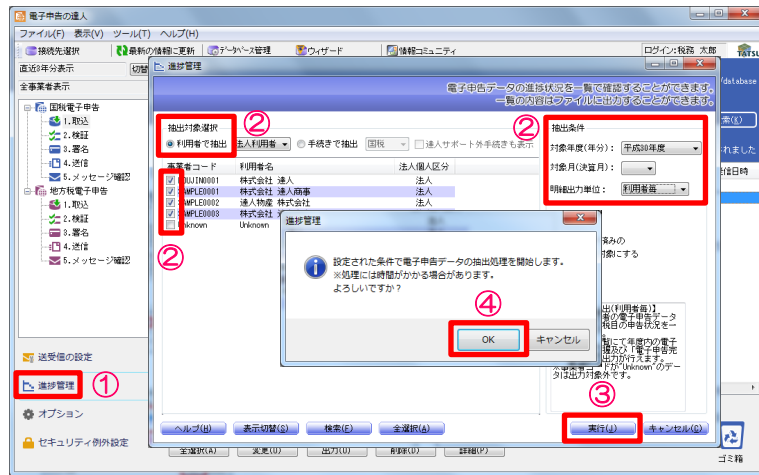
- ① 「進捗管理」をクリック
- ② 抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択  
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択  
※明細出力単位は「申告データ毎」  
抽出したい利用者名にチェック
- ③ 「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。  
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック  
確認終了後、「閉じる」をクリック  
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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」



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

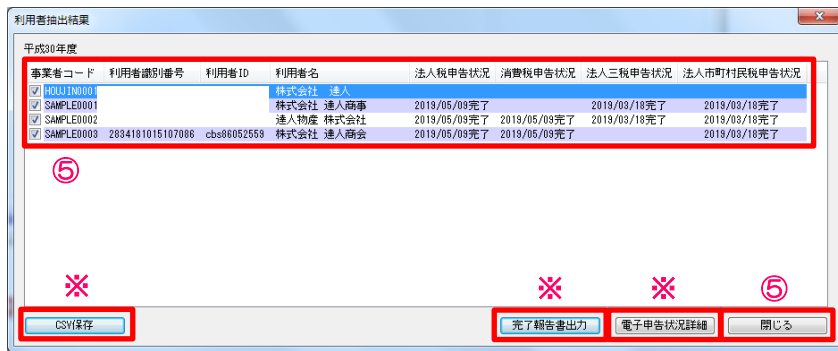
⑤ 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。

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。

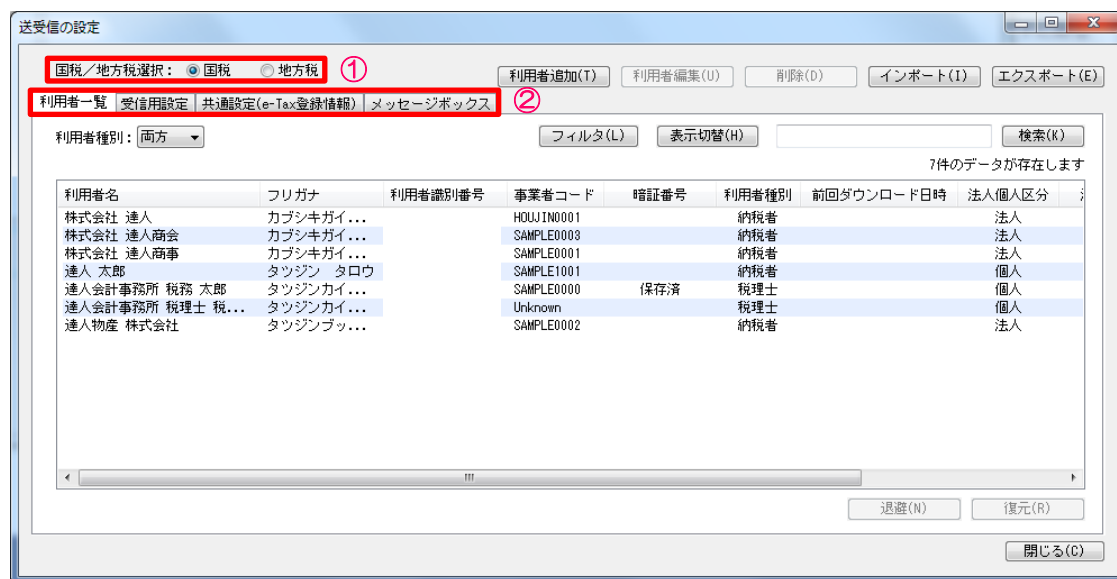


### 3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

#### （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。

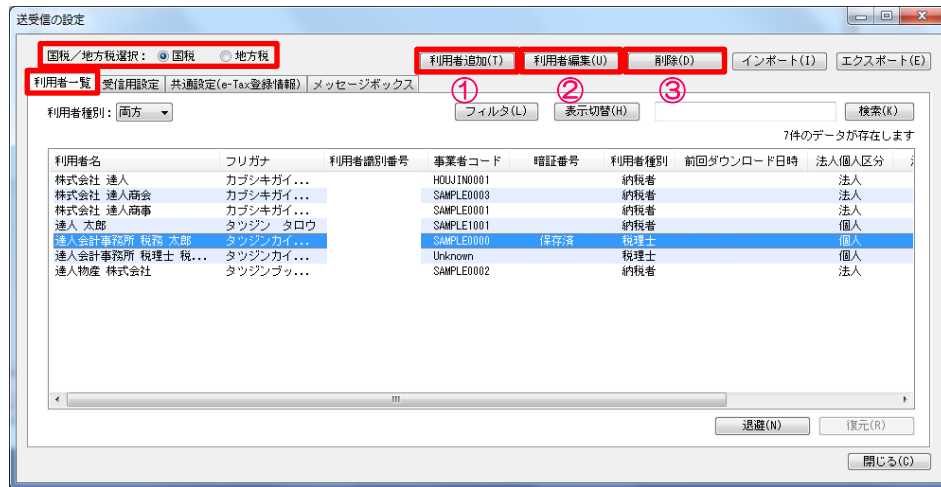
- ①国税/地方税選択  
[国税] 又は [地方税] を選択します。
- ②各種設定タブ  
タブをクリックして表示を切り替えます。  
タブは、  
[利用者一覧]  
[受信設定]  
[共通設定 (e-Tax登録情報)] (国税選択時)  
[共通設定 (eLTAX登録情報)] (地方税選択時)  
[メッセージボックス] があります。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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。



【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

法人個人区分:

利用者識別番号:  参照(S)

事業者コード:

利用者種別:

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:

フリガナ:

法人個人区分:

利用者識別番号:

事業者コード:

利用者種別:

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

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。

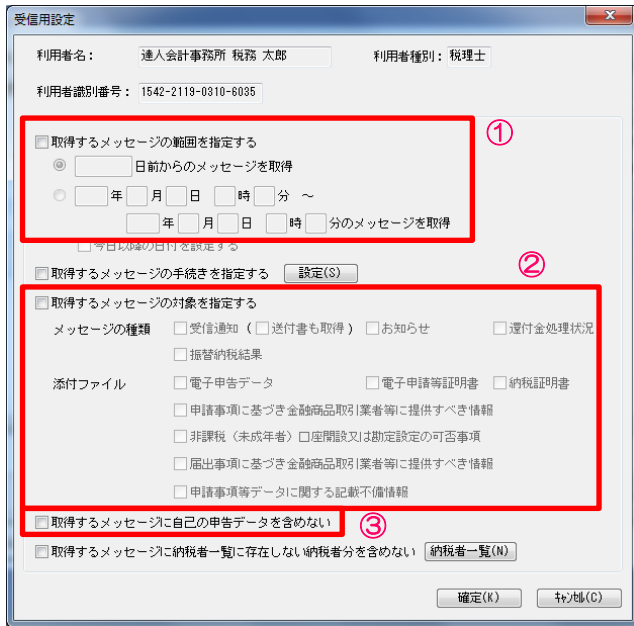
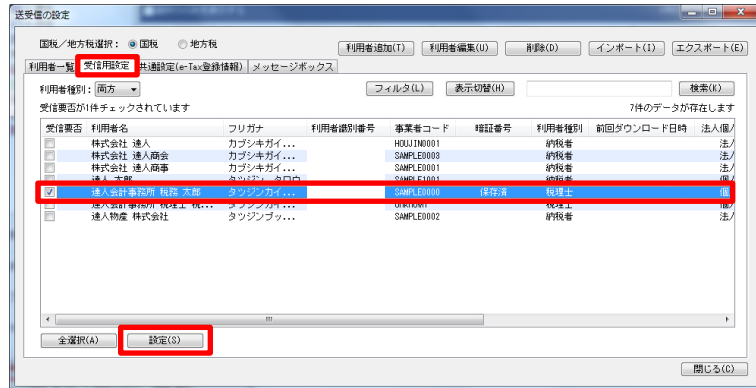
③ 「削除」

利用者の削除をします。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（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。

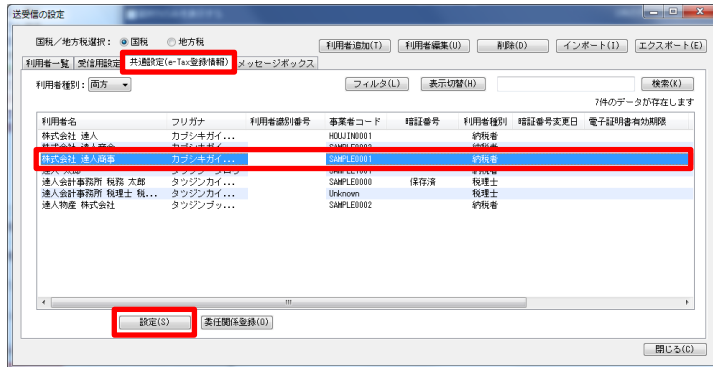
設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

- 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、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。**

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（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。

- ① e-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。

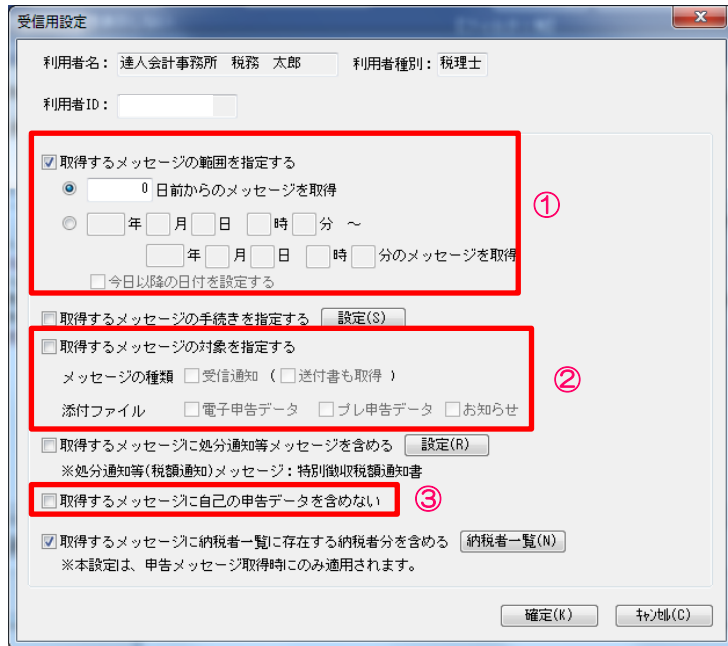
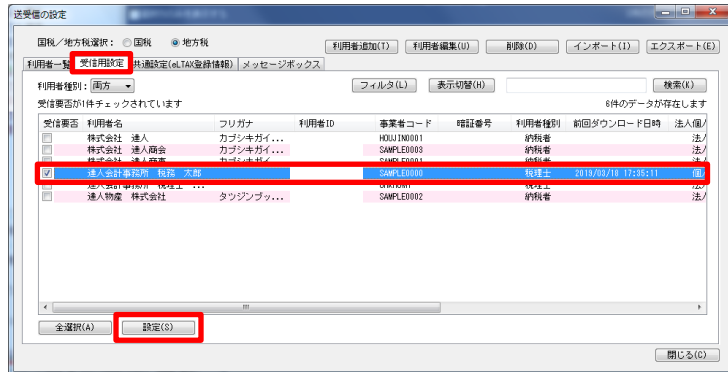




### 3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

#### （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。

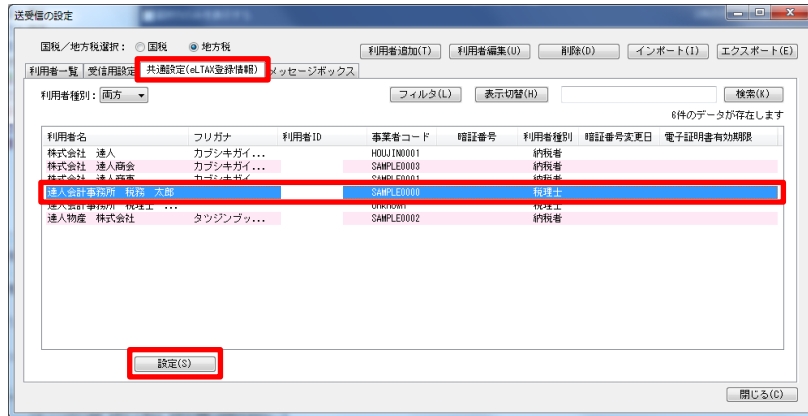
設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

- 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、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。**

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

#### （1）送受信の設定（地方税）

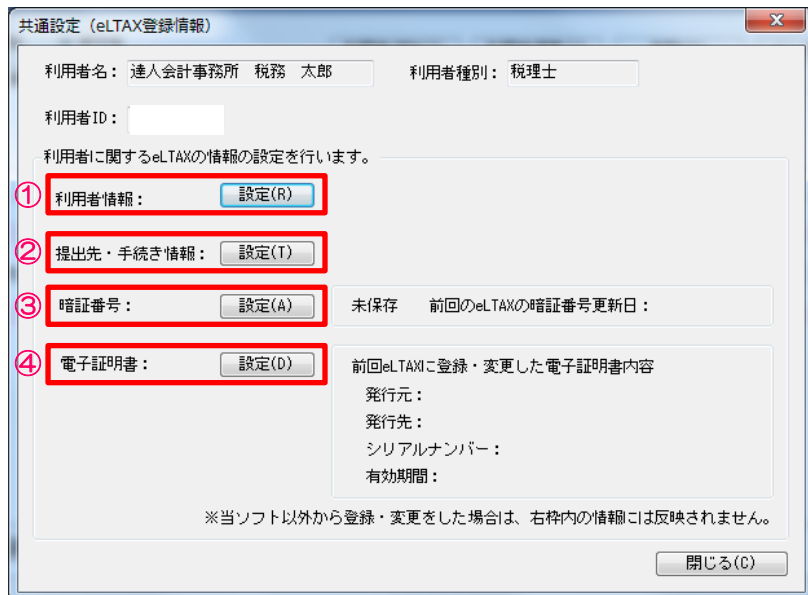
##### ・共通設定画面と主な機能



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。



## 4. その他

### ■達人Cubeオプション クラウドサービスのご紹介

#### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」 ※7月サービス開始予定

- ✓ 達人シリーズをクラウド化
- ✓ 達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減
- ✓ ローカルPCにインストールした場合と変わらない操作感

#### (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

- ✓ デスクトップ環境をまるごとクラウド化
- ✓ 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
- ✓ クラウド上で会計・税務データを管理・運用できるため安心

#### (3) 達人Cube「クラウドストレージ」

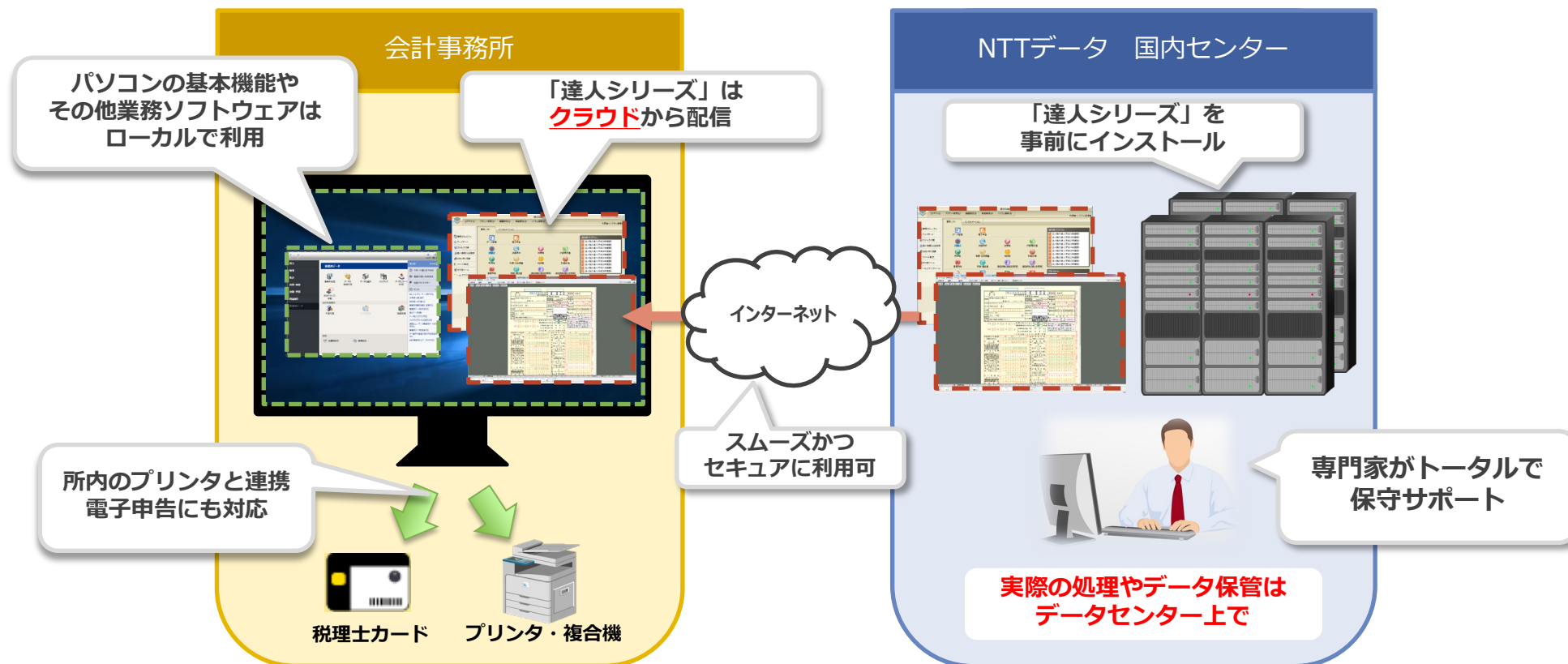
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

## 4. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」とは、NTTデータのデータセンターで運用される仮想サーバーにインストールされた達人シリーズを、インターネットを介して事務所内のクライアント端末で利用できるサービスです。

達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減するだけでなく、業務データをセキュアに保全できます。



## 4. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### 【導入メリット】

①達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズのアップデート作業は、クラウド上のサーバー1台だけでOK
- ✓ 事務所内のコンピュータにアプリやデータが残らないため、パソコンの入れ替えもラクラク
- ✓ ご契約中の達人シリーズを事前にインストール

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
- ✓ 事務所規模に合わせた4プランをご用意
- ✓ Webブラウザからサクサク起動、セットアップも簡単

## 4. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格	推奨利用人数
プラン1	4vCPU	8GB	100GB	16,000円	10名
プラン2	8vCPU	16GB	200GB	20,000円	25名
プラン3	12vCPU	24GB	300GB	24,000円	40名
プラン4	16vCPU	32GB	400GB	30,000円	60名

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

#### ②クライアントアクセスライセンス

ライセンス数	標準販売価格
5CAL	13,500円
8CAL	21,600円
10CAL	27,000円

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

※10ライセンス以上は、5ライセンス追加ごとに13,500円/月が加算されます。

#### ③共有ファイル領域 (Sドライブ)

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

#### ④業務ソフト(オプション)

名称	標準販売価格
MS Office Standard2019	1,200円

※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

(注)本内容は予定であり、今後内容を変更する場合がございますのでご了承ください

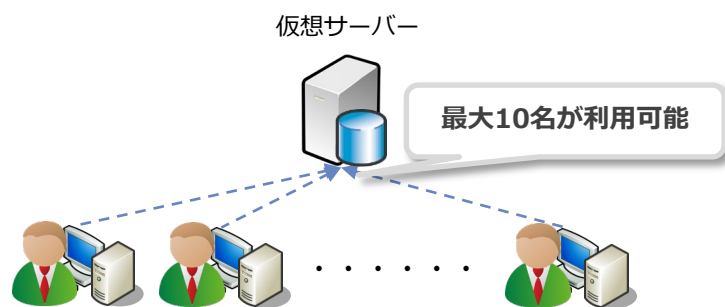


## 4. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### ■利用人数：10名

10名規模向けの仮想サーバー1台で運用



<構成>

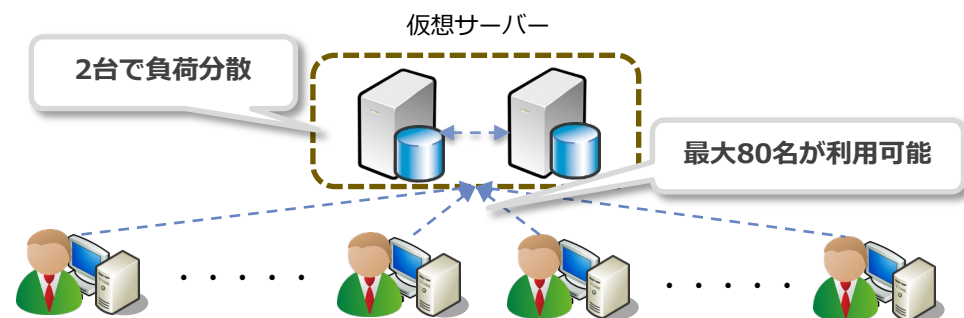
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **46,600円**

合計コスト(年額) **559,200円**

#### ■利用人数：80名

40名規模向けの仮想サーバー2台で運用



<構成>

メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン3)	2	48,000円
クライアントアクセスライセンス	80	216,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	200GB	14,400円

合計コスト(月額) **278,400円**

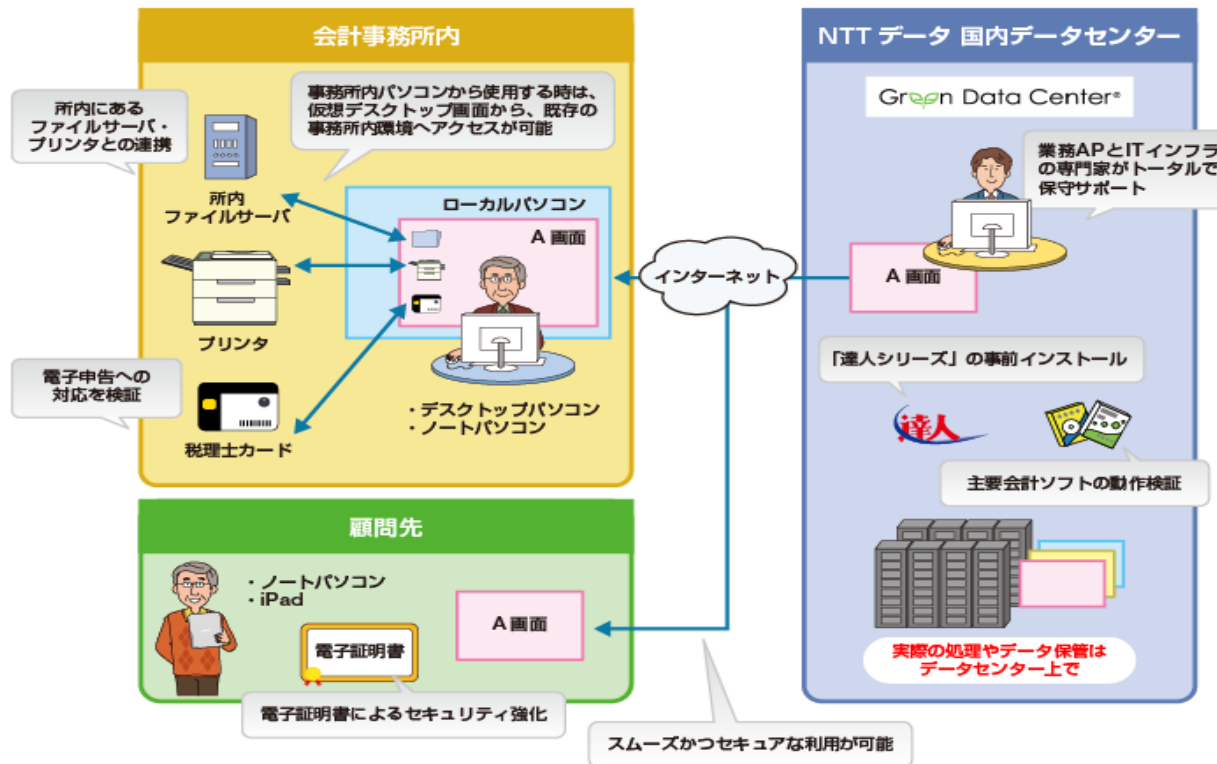
合計コスト(年額) **3,340,800円**

## 4. その他

### (2) 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。



### (2) 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

## 4. その他

### (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

#### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
ライト	2vCPU	2GB	50GB	10,000円
スタンダード	4vCPU	4GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	6vCPU	6GB	150GB	15,000円

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

#### ②VM単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,400円
MS Office Standard2013	—	1,200円

#### ③事務所単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB ※上限2TB	3,600円
共有ファイル領域 アクセスライセンス	VM数 ※共有ファイル領域をご契約頂く場合、全VM台数分必要	300円

※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

## 4. その他

### (3) 達人Cube「クラウドストレージ」

達人Cube「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。

#### 【特徴】

- ・ 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
- ・ 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。スムーズに業務を再開。
- ・ 達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

#### 【利用料】

- ・ 10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

#### ◆「クラウドストレージ」はここが違います！

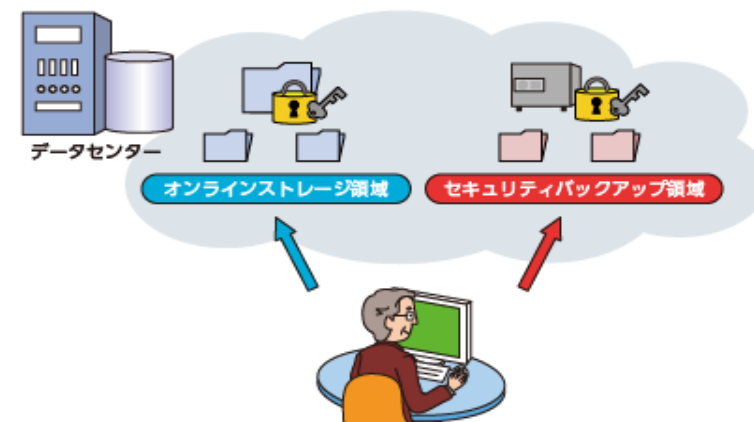
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ  
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。  
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

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。

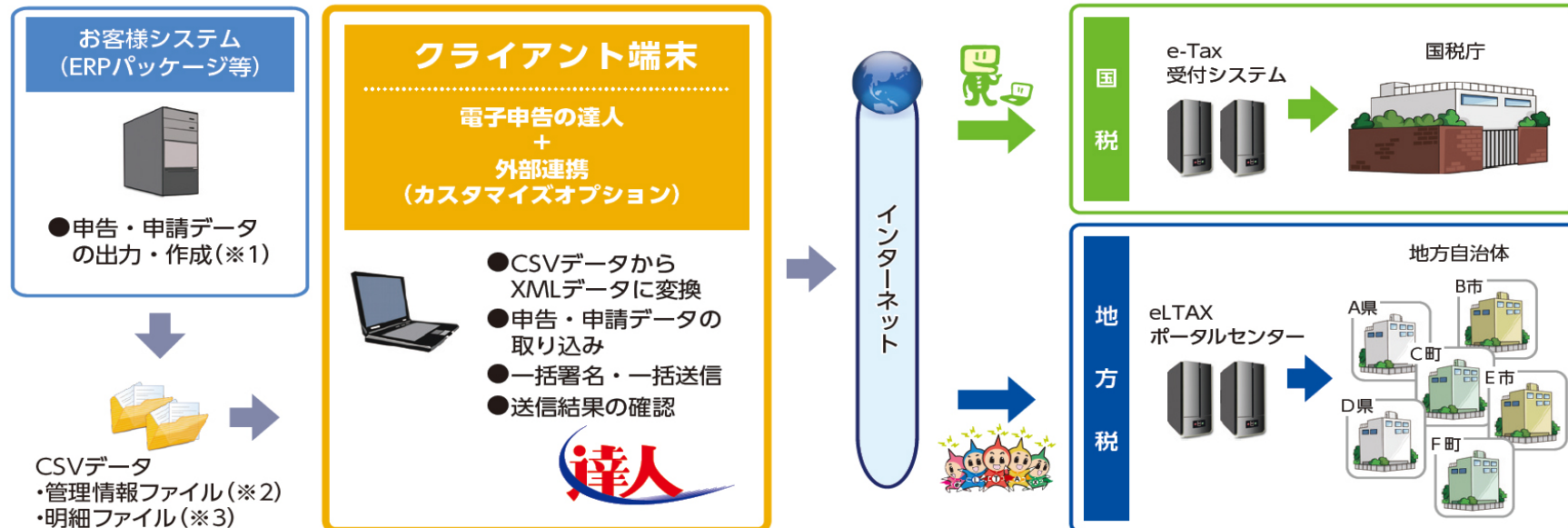
## 4. その他

### ■外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

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。

## 4. その他

### ■ 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

#### ○ 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"> <li>給与所得の源泉徴収票（同合計表）</li> <li>退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（同合計表）</li> <li>報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（同合計表）</li> <li>不動産の使用料等の支払調書（同合計表）</li> <li>不動産等の譲受けの対価の支払調書（同合計表）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ul>	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"> <li>個人住民税 給与支払報告書（総括表、および個人別明細書）</li> <li>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</li> </ul>	
②償却資産	償却資産申告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>	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"> <li>法定調書（源泉徴収票等）【国税】</li> <li>給与支払報告書【地方税】</li> </ul>	¥ 142,800	+ ¥190,400	明細数：10,000人まで 会社数：1社（IID）処理
②償却資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>償却資産申告書</li> </ul>	（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（IID）処理



# NTT DATA

Trusted Global Innovator