

「法人税の達人」操作研修会

2020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（郵送書類用）の作成
 - (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. 「大法人の電子申告義務化」
5. その他
 - (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」
 - (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）

【令和2年度版税制改正】

1. 帳票の新規追加

別表八（三）：特定支配関係のある他の法人から受ける対象配当等の額等に関する明細書

別表十（六）：特別新事業開拓事業者に対し特定事業活動として出資をした場合の特別勘定の金額の損金算入に関する明細書

別表十（六）付表：各特定株式の特別勘定の金額に関する明細書

別表十七（二の四）：対象純支払利子等の額の損金不算入の適用除外に関する明細書

別表十七（二の五）：対象純支払利子等の額の損金不算入に関する明細書

別表十七（二の五）付表：対象支払利子等合計額の計算に関する明細書

2. 事業年度による帳票の切り替え

事業年度開始が「令和2年3月31日以前」と「令和2年4月1日以後」により、以下の帳票が自動的に新旧切り替わるよう処理を追加

別表十七（四）：国外関連者に関する明細書

別表十七（三）：外国法人の本店等との間の内部取引の状況等に関する明細書

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

3. 帳票の削除

別表六（十一）：平均売上金額の100分の10に相当する金額を超える試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十六）付表：雇用者給与等支給増加重複控除額の計算に関する明細書

第六号様式別表五の七：平成28年改正法附則第5条の控除額に関する計算書細書

4. 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。

5. 演算式の変更

※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。

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

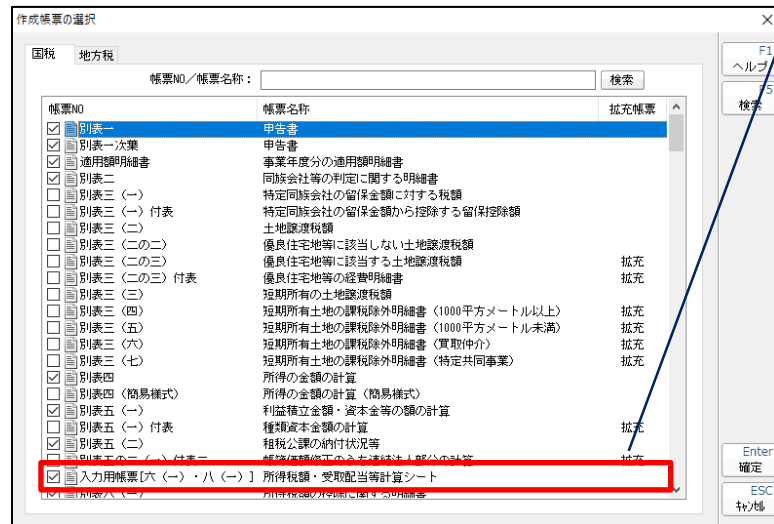
【機能追加】

1. 入力用帳票の追加

「別表六（一） 所得税額の控除に関する明細書」及び「別表八（一） 受取配当等の益金不算入に関する明細書」を計算するためのオリジナル入力用帳票「所得税額・受取配当等計算シート」を追加
本追加に伴い、以下を変更

① [作成帳票の選択] 画面の変更

業務メニュー [申告書の作成] をクリックして表示される [作成帳票の選択] 画面 - [国税] タブに [入力用帳票 [六（一）・八（一）]] を追加



作成帳票の選択（国税タブ）に「入力用帳票 [六（一）・八（一）]」（所得税額・受取配当等計算シート）を追加しました。

※「別表六（一）」及び「別表八（一）」に既にデータがある場合、「所得税額・受取配当等計算シート」を作成すると「別表六（一）」及び「別表八（一）」の連動箇所のデータが消えますのでご注意ください。

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

② 「別表六（一）」 「別表八（一）」 の演算式の変更

- ・ 「所得税額・受取配当等計算シート」を作成した場合、以下の項目が自動連動項目となります。

対応帳票	項目	項番
別表六（一）	公社債及び預貯金の利子、合同運用信託、公社債投資信託及び公社債等運用投資信託（特定公社債等運用投資信託を除く。）の収益の分配並びに特定公社債等運用投資信託の受益権及び特定目的信託の社債的受益権に係る剰余金の配当	[1] ①～②
	個別法による場合	[銘柄] ～ [12]
	銘柄別簡便法による場合	[銘柄] ～ [19]
別表八（一）	完全子法人株式等	[法人名] ～ [31]
	関連法人株式等	[法人名] ～ [34]
	その他株式等	[法人名] ～ [37]
	非支配目的株式等	[法人名又は銘柄] ～ [43]

③ インポート／エクスポート機能の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

[帳票データのインポート／エクスポート] において、「所得税額_受取配当等計算シート」を追加

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

2. 画面の追加：詳細は後述

以下の画面を追加

〔新規作成／基本情報の登録〕画面に〔還付先金融機関情報〕タブを追加

本追加に伴い、帳票上（別表一）から表示できた〔還付を受けようとする金融機関等〕画面を削除

※「旧プログラムデータのコンバート」をすると、〔還付を受けようとする金融機関等〕画面の入力内容は〔新規作成／基本情報の登録〕画面－〔還付先金融機関情報〕タブに移動します。

3. 桁数の拡張

全帳票及び画面について、金額の桁数を全て15桁に、小数点のある金額は、整数13桁・小数点以下3桁に拡張

4. 翌期繰越機能の変更

「別表四 所得の金額の計算に関する明細書」及び「別表四（簡易様式） 所得の金額の計算に関する明細書（簡易様式）」で登録した加算データ及び減算データを、以下のどちらかの条件の場合に翌期繰越するよう変更

条件
加算データ及び減算データを手入力により作成したデータ（自動連動は除く）
〔留保金額〕又は〔社外流出金額〕に金額が存在する（繰越後は“0”を設定）

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

5. 「納付税額一覧表」の変更：詳細は後述

「納付税額一覧表」において、以下を変更

①画面及び入力方法の変更

- ・「納付税額一覧表」「事業税・都道府県民税内訳表」「市町村民税額内訳表」を、今までの「納付状況」画面からシート形式に変更
- ・「納付状況」画面からの入力から、「納付税額一覧表」「事業税・都道府県民税内訳表」「市町村民税額内訳表」の各シートに直接入力する方法に変更

②「消費税の達人」からの連携機能の追加

「納付税額一覧表」の「消費税及び地方消費税」の入力欄をダブルクリックして表示される「納付状況の登録（消費税）」画面において、「データ連携」か「F5/データ連携」ボタンをクリックすることで「消費税の達人（令和元年度以降用）」からデータ連携できるよう変更

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

6. 電子申告に対するエラーチェック機能の追加（Professional Edition／Standard Edition限定）

基本情報の法人名が、電子申告可能な桁数（30文字）を超えていないかを確認できるよう対応

① [新規作成／基本情報の登録] 画面

[基本情報] タブー [利用者識別番号 (e-Tax)] に入力がある場合のみ、「確定」押下時にエラーメッセージを表示

② 業務エラーチェック機能の追加

[電子申告桁数エラーチェック] を追加（利用者識別番号の入力の有無は関係なし）

7. リリース前別表（電子申告未対応別表）に関する変更：詳細は後述

① 業務メニューの変更

[電子申告添付書類の作成] を [電子申告添付書類（郵送書類用）の作成] に変更

② 文言の追加

業務メニュー [電子申告添付書類（郵送書類用）の作成] をクリックして表示される帳票の画面上に注意の文言を追加

③ [帳票の一括印刷] 画面の変更（※達人Cubeへのログインが必要です。）

[電子添付書類] タブを追加し、電子申告の際にPDFで添付する「リリース前別表（電子申告未対応別表）」を一括で印刷やPDFに出力できるよう対応

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

8. インポート・エクスポート機能の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

業務メニュー [データのインポート/エクスポート] において、以下を変更

[帳票データのインポート/エクスポート] において、以下の帳票を追加

対応帳票	
別表六（二）付表一	国外事業所等帰属所得に係る所得の金額の計算に関する明細書
別表六（二）付表二	国外事業所等に帰せられるべき資本に対応する負債の利子の損金不算入額の計算及び銀行等の資本に係る負債の利子の損金算入額の計算に関する明細書
別表六（二）付表三	国外事業所等帰属資本相当額の計算に関する明細書
別表六（二の二）	当期の控除対象外国法人税額又は個別控除対象外国法人税額に関する明細書
別表六（三）	外国税額の繰越控除余裕額又は繰越控除限度超過額等の計算に関する明細書
別表六（三）付表一	地方税の控除限度額の計算の特例に関する明細書
別表六（五）	利子等に係る控除対象外国法人税額又は個別控除対象外国法人税額等に関する明細書
別表十六（七）	少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例に関する明細書
所得税額・受取配当等計算シート	

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【補足】「大法人の電子申告義務化」と達人シリーズの対応

平成30年度税制改正により、令和2年4月1日以後に開始する事業年度(課税期間)から一定の法人（大法人）が行う法人税等の申告は、e-Taxにより提出しなければならないこととされました。（以下この提出に関する制度を「電子申告の義務化」といいます）

今回の「電子申告の義務化」では、申告書および申告書に添付すべきものとされている書類のすべてについて、電子データでの提出が必要となり、その中でも「財務諸表」と「勘定科目内訳明細書」については、今まで多くの大法人で書面（独自形式など）により提出されていたことから、新たな対応が求められます。

国税庁では上記の状況を踏まえ、財務諸表、勘定科目内訳明細書については、以下の利便性向上施策を実施しています。

- ・ 財務諸表のデータ形式の柔軟化

従来のXBRL形式に加え、「CSV形式」を追加（国税庁が約6400の勘定科目コード（EDINETの勘定科目）を公表し、それを含んだ標準フォームを提供）

- ・ 勘定科目内訳明細書のデータ形式の柔軟化

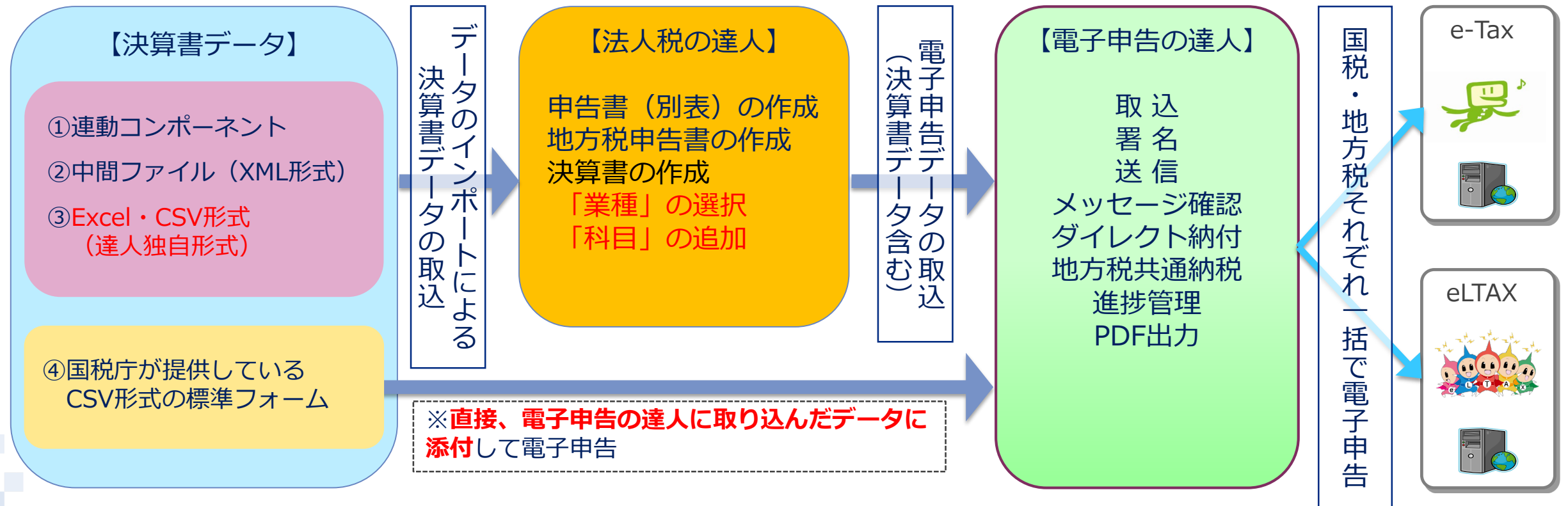
従来のXML形式に加え「CSV形式」を追加（国税庁が標準フォームを提供）

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

法人税の達人では、「電子申告の義務化」に伴い、決算書の大幅な機能追加を行います。（赤字部分）

※「勘定科目内訳明細書」については、「内訳概況書の達人」で対応

「決算書」の取込～電子申告送信までの一連の流れ



1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

9. 「電子申告の義務化」への対応：詳細は後述

①決算書データのインポート／エクスポート機能の追加（Professional Edition／Standard Edition限定）

[データのインポート／エクスポート] 画面において、[決算書データのインポート／エクスポート] を追加

[決算書データのインポート]

- ・ Excel・CSV形式でのインポート（決算書データのエクスポートで出力した形式のみ対応）

[決算書データのエクスポート]

- ・ Excel、CSV形式でのエクスポート

※上記の決算書データのインポート方法のほか、以下の取り込み方法を用意しています。

- ・ 連動コンポーネント
- ・ 中間ファイル（XML形式）
- ・ 国税庁が提供しているCSV形式の標準フォームで作成した決算書を、電子申告の達人に直接、添付書類として取込

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

② [決算書の作成] における [業種] の追加

業務メニュー [決算書の作成] から表示される [決算書の設定] 画面に [業種] を追加

③ [決算書の作成] における科目の追加に対応

[決算書の作成] 画面において、科目の追加ができるようになりました。

※上記対応に伴い、決算書データの連動・インポート時には、独自に設定した科目を取込めるようになりました。

※業種の追加に伴い、決算書データのインポート時に表示される各 [取込設定] 画面の内容は、旧プログラムデータのコンバート時にコンバートされません。決算書データのインポート後に再設定してください。

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

10. その他：詳細は後述

[決算書データのインポート] において、総勘定元帳データを取り込めるよう変更

総勘定元帳データを元に、以下の帳票の項目にデータを取り込みます。

対応帳票		項目
所得税額・受取配当等計算シート		1.預貯金等の利子 （ [1] ～ [6] ）
		受取配当等の明細 （ [10] ～ [30] ）
別表十四（二）	寄附金の損金算入に関する明細書	その他の寄付金額 （ [3] [27] ）
別表十五	交際費等の損金算入に関する明細書	支出交際費等の額の明細 （ [科目] ～ [9] ）

※Excel・CSV形式（達人独自形式）で取り込む場合には、「決算書データ」と「総勘定元帳データ」を作成して、それぞれ別々に「決算書データのインポート」で取り込みます。

※中間ファイル（XML形式）で取り込む場合も、基本、「決算書データ」と「総勘定元帳データ」を作成して、それぞれ別々に「中間ファイル（決算書用）からのインポート」で取り込みます。

連動メーカーによっては、一つの間ファイルで「決算書データ」と「総勘定元帳データ」を取り込める場合があります。

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【電子申告】

「令和02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、
2020年6月13日（土）にリリースを予定しています。

1. 税制改正と機能追加（申請・届出書の達人）

【税制改正による変更】

対応帳票の新規追加

以下の納税証明書・納税手続の帳票を対応帳票に新規追加

対応帳票	
納税の猶予申請書（特例猶予用）（※1）	財産収支状況書（特例）（※2）
徴収猶予の特例申請書（※2）	財産目録（特例）（※2）
徴収猶予の特例申請書（複数地方公共団体提出用）（※2）	収支の明細書（特例）（※2）

※1：国税 ※2：地方税

※特例猶予に関する申請書等の作成及び電子申請の手順については、達人Cube「情報コミュニティ」－[達人シリーズ]－[申請書作成ソフト]－[申請・届出書の達人]又は、[電子申告の達人]をクリックして表示される画面の『特例猶予に関する申請書等の作成及び電子申請の手順について』をご確認ください。

【機能追加】

[税務代理権限証書] の複数作成対応

[帳票選択] 画面－[その他] タブの [税務代理権限証書] において、「税務代理権限証書」を複数作成できるよう対応

1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【税制改正による変更】

1. 帳票の新様式への対応

以下の帳票の新様式に対応

対応帳票
会社事業概況書（子会社の状況）
会社事業概況書（海外取引等の概要）

2. 旧プログラムデータのコンバート機能の変更

上記「帳票の新様式への対応」に伴い、以下の項目を旧プログラム（「内訳概況書の達人（平成31年度以降用）」）からデータをコンバート（引き継ぎ）しないよう変更

対応帳票	対象項目	理由
会社事業概況書（子会社の状況）	間接	間接出資割合の算出方式が変わったため
会社事業概況書（海外取引等の概要）	主な取引先 （旧：主な取引先、国名）	欄が分割されたため

1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【機能追加】

画面の変更

以下の画面を変更

① [新規作成／基本情報の登録] 画面

[事業年度] の元号の初期値を [令和] にするよう変更

② [作成帳票の選択] 画面

[電子申告] を追加し、電子申告に対応していない帳票に [対象外] と表示するよう変更

【電子申告】

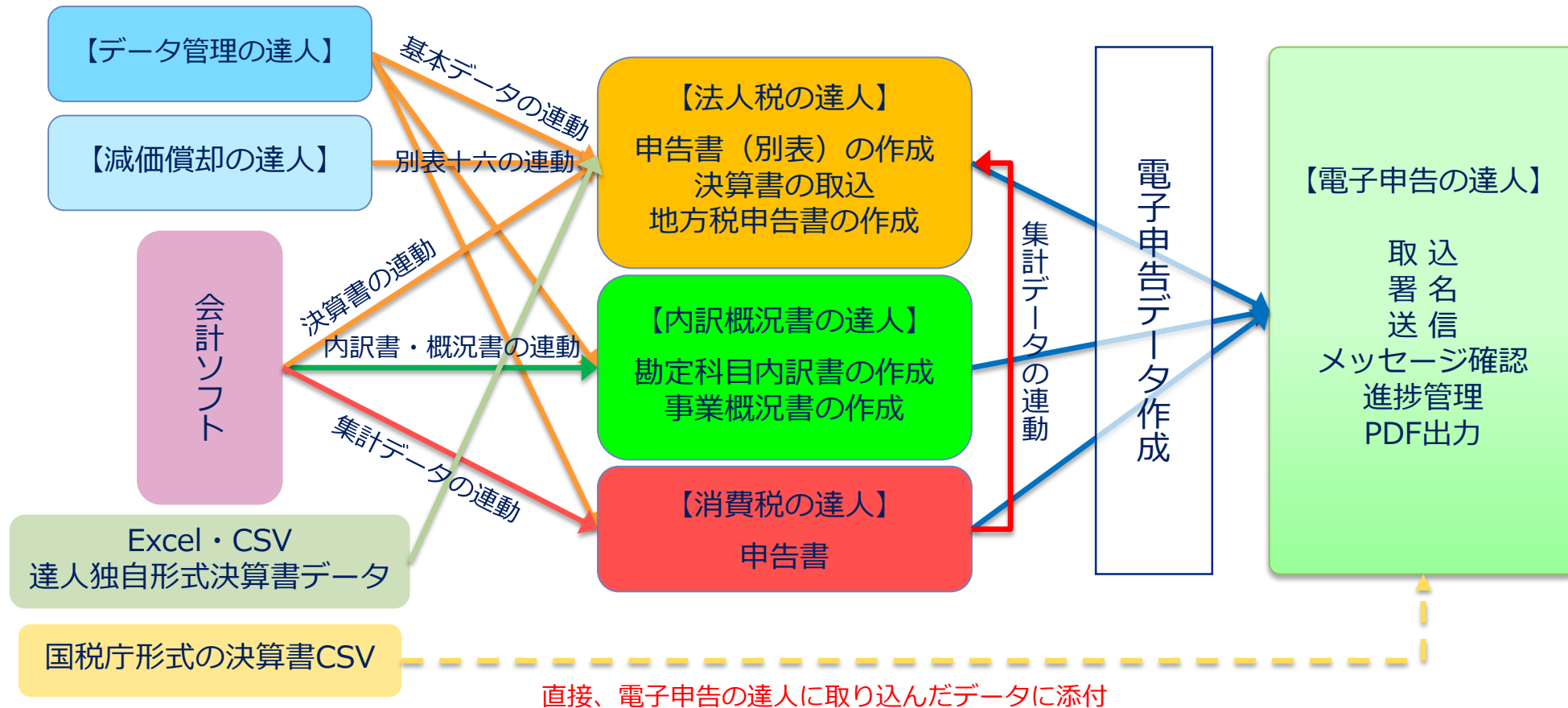
「令和02年度以降用」に対応した電子申告データインポート機能（国税）については、
2020年6月13日（土）にリリースを予定しています。

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。

・「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。

・ 事業年度、申告・試算区分は、直接手入力を行います。

・ 法人区分は「▼プルダウン」で選択します。

・ 利用者識別番号、利用者IDを入力します。

※利用者識別番号は、電子申告の達人から取り込むこともできます。

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)

■ 申告に必要な計算情報を選択します。

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

基本情報の登録

接続先: (local)/test

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 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: 該当しない 該当する

中小企業者等: 該当しない 該当する

適用除外事業者: 該当しない 該当する

繰越欠損金の控除限度額: 入力 100%

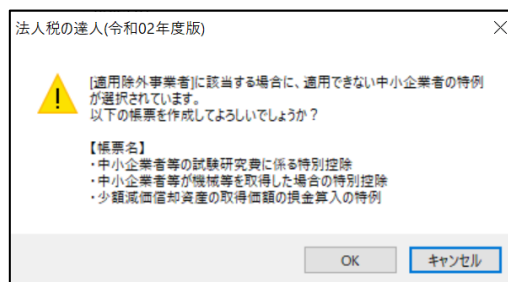
「事業税」計算情報設定

事業税の区分: 収入割課税なし 収入割課税あり

事業税の分割基準:

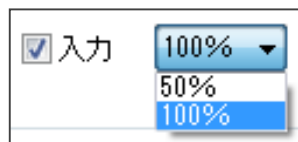
従業員数
従業員数+事業所数
従業員数
固定資産の価額
軌道の延長キロメートル
発電所用固定資産+固定資産
電線路の電力容量+固定資産

- ・ 期末資本（出資）金区分を選択します。
※「作成帳票の選択」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

(1) 基本情報の登録（還付先金融機関情報タブ）

■ 還付に必要な金融機関情報を入力します。

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

- 税務代理書面の作成
- 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)/test 参照

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

金融機関種別: 銀行等 郵便局等

金融機関名: NTTデータ 銀行 ▼

本支店名: 大手町 支店 ▼

預金種類: 普通 ▼ 預金

口座番号: ※ 1234567 ※

郵便局名等:

ゆうちょ銀行の貯金記号番号: -

F1 ヘルプ

F3 参照

F9 マスク更新

F12 漢字

Ctrl+Enter 確定

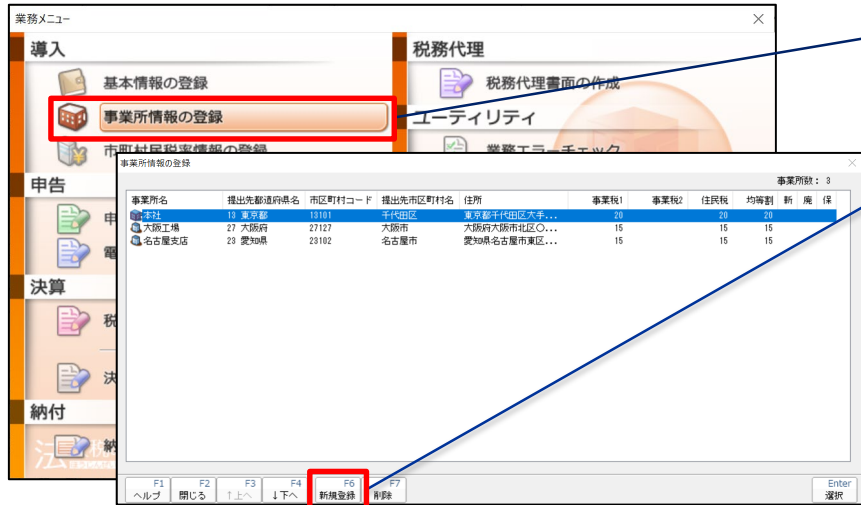
ESC キャンセル

- ・ 金融機関種別：「銀行等」「郵便局等」を選択します。
※郵便局等を選択した場合には、「郵便局名等」と「ゆうちょ銀行の貯金記号番号」に入力します。
- ・ 金融機関名：金融機関名を入力し、「▼プルダウン」で種別を選択します。
- ・ 本支店名：本支店名を入力し、「▼プルダウン」で種別を選択します。
- ・ 預金種類：「▼プルダウン」で預金種類を選択します。
※該当の預金種類が無い場合には「その他」を選択し、6文字以内で直接手入力します。
- ・ 郵便局名等：郵便局名を入力します。
- ・ ゆうちょ銀行の貯金記号番号：貯金記号番号を入力します。

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。

The screenshot shows the '事業所の変更' (Business Information Change) form. The '提出先都道府県名' (Prefecture) is set to '東京都' (Tokyo) and '提出先市区町村名' (City/Town/Village) is set to '千代田区' (Chiyoda-ku). The '市区町村コード(電子用)' (Municipality Code for Electronic Use) is set to '13101'. A red box highlights these fields. An error message dialog is also shown, indicating that the entered municipality name is not recognized.

事業所名: 本社

郵便番号: 100-0004

住所: 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号: 03-1111-1111

FAX番号: 03-1111-1119

事業税基準: 従業者数 20人

市区町村コード(電子用): 13101

新設日: / /

廃止日: / /

法人税の達人(令和02年度版)

認識できない市区町村が登録されています。
該当の市区町村は市区町村民税の税率等を自動で設定することができません。
市区町村民税率情報の画面で個別に登録するか、検索画面で直接入力してください。

・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。

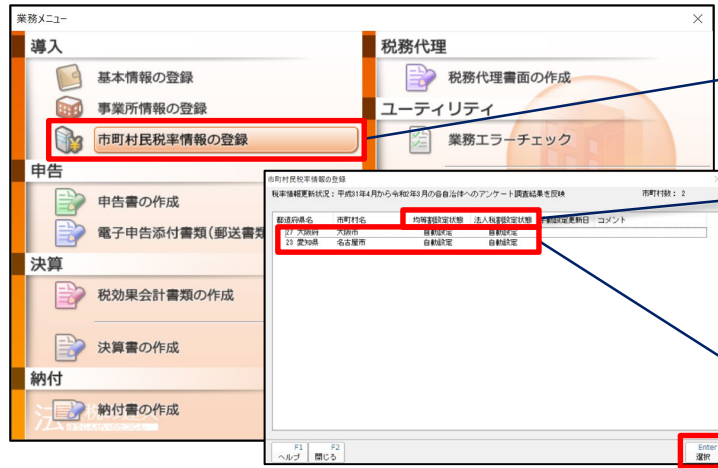
※市区町村コードを入力していない場合は、電子申告のデータ取込時に設定が必要になります。

・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

(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。

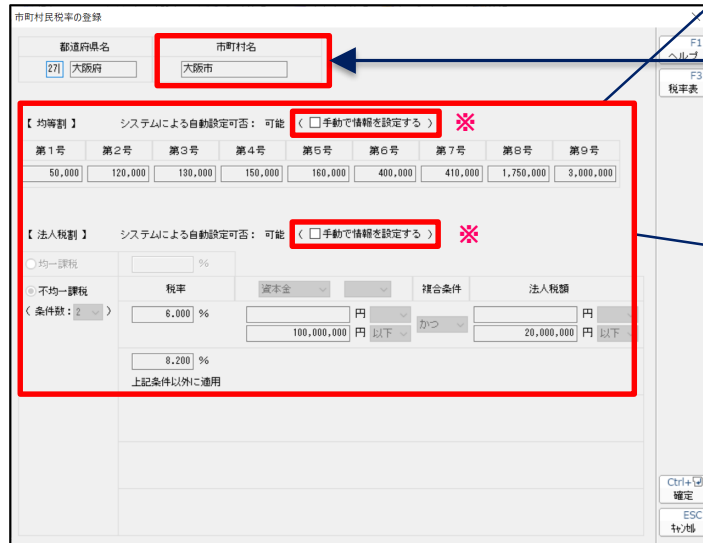


- ・ 「市町村民税率情報の登録」を選択します。
- ・ 「市町村民税率情報の登録」画面が表示されるので、「均等割設定状態」と「法人税割設定状態」が自動設定になっていることを確認してください。

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	提出先市区町村名
27 大阪府	大阪市

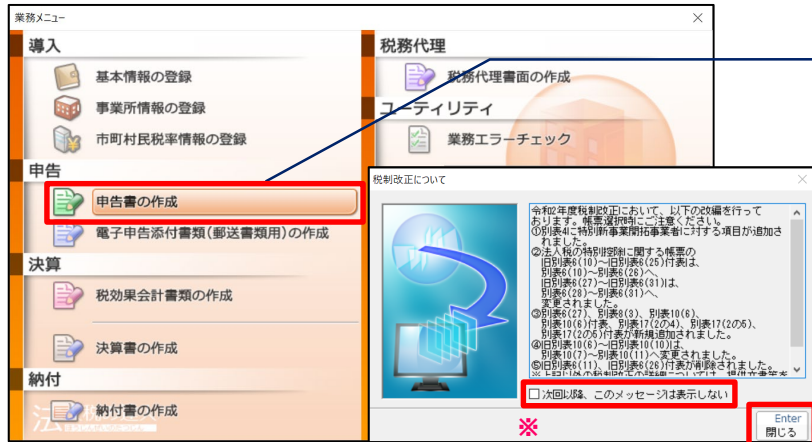
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※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。

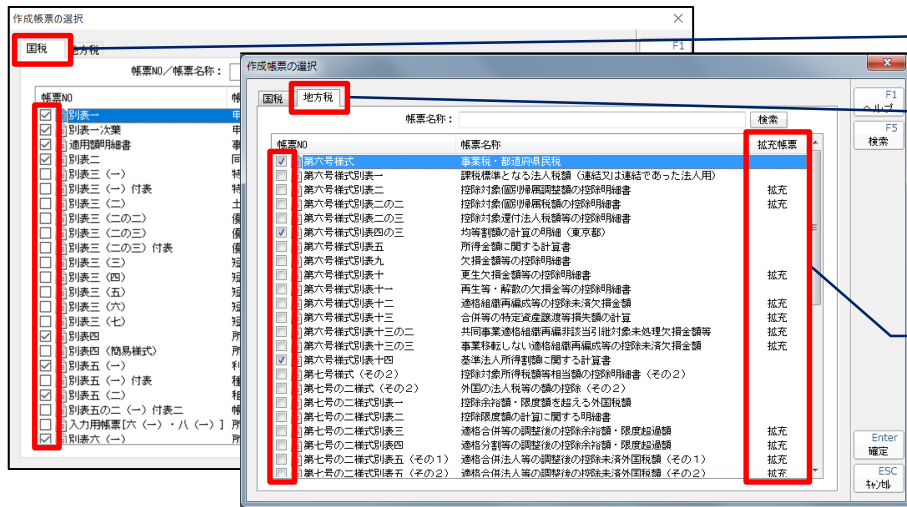
2. 「法人税の達人」基本操作

(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、作成帳票の選択画面に遷移します。



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

- ・ 【拡充帳票】：全帳票対応機能
「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

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

所傳の金額の計算に関する明細書				事業年度	令和02-04-01 令和03-03-31	法人名	株式会社 達人
区分	総額	留保	社外流出				
当期利益又は当期欠損の額	20,896,851	18,996,951	2,000,000				
加算経理をした納税充当金	9,900,234	9,900,234					
減価償却の償却超過額							
役員給与の損金不算入額							
交際費等の損金不算入額							
一括償却資産限度超過	240,000	240,000					
小計	13,740,234						
減価償却超過額の当期控除額							
前事業年度から未済した事業年度	1,741,234						
減価償却超過額の当期控除額	148,988		148,988				
受贈益の益金不算入額							
退職給付引当金の繰上引当金							
繰上引当金							
繰上引当金の繰上引当金の繰上引当金							
小計	2,415,646	2,415,646					
合計	30,431,317	28,580,305	1,851,012				

[別表四]

個別別表
個別別表
個別別表

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	令和02-04-01 令和03-03-31	法人名	株式会社 達人
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				
利益準備金	5,000,000	200,000	5,200,000				
一括償却資産	240,000		240,000				
別途積立金	2,000,000	3,000,000	5,000,000				
売掛金		2,160,000	2,160,000				
繰延税金資産	-4,687,000	-1,415,646	-6,112,646				
退職給付引当金	12,000,000	1,600,000	13,600,000				
その他の有価証券	989,999		989,999				
小計		1,000,000	1,000,000				
合計							

[別表五（一）]

社外流出 ←

↓

留保 →

区分名	留保	社外流出	別表五(一)区分名	転記先
一括償却資産限度超過	240,000		一括償却資産	5(1)◎増
退職給付引当金の繰上引当金	1,600,000		退職給付引当金	5(1)◎増
売上計上もれ	2,000,000		売掛金	5(1)◎増

区分名	◎期首現在金額	◎当期の増	◎当期の増	剰余金処分による減	剰余金処分による増
別途積立金	2,000,000				3,000,000
一括償却資産	240,000				
退職給付引当金	12,000,000	1,000,000	1,600,000		
その他の有価証券	989,999				
繰延税金資産	-4,687,000		-1,415,646		
売掛金		2,000,000			
売掛金			160,000		

が付いている明細行になる

※訂正・削除は個別別表に戻って行う

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（別表四と五（一）での直接調整）

・ 別表四の「加算データ」「減算データ」の追加方法

別表四の上にある「加算データ登録（減算データ登録）」を選択し、「F6 新規登録」

■ 留保の場合

区分名	留保金額	社外流出金額	別表五(一) 区分名	転記先
売上計上もれ	2,000,000		売掛金	5(1)増

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	留保金額	社外流出金額	別表五(一) 区分名	転記先
役員賞与		7,000,000		

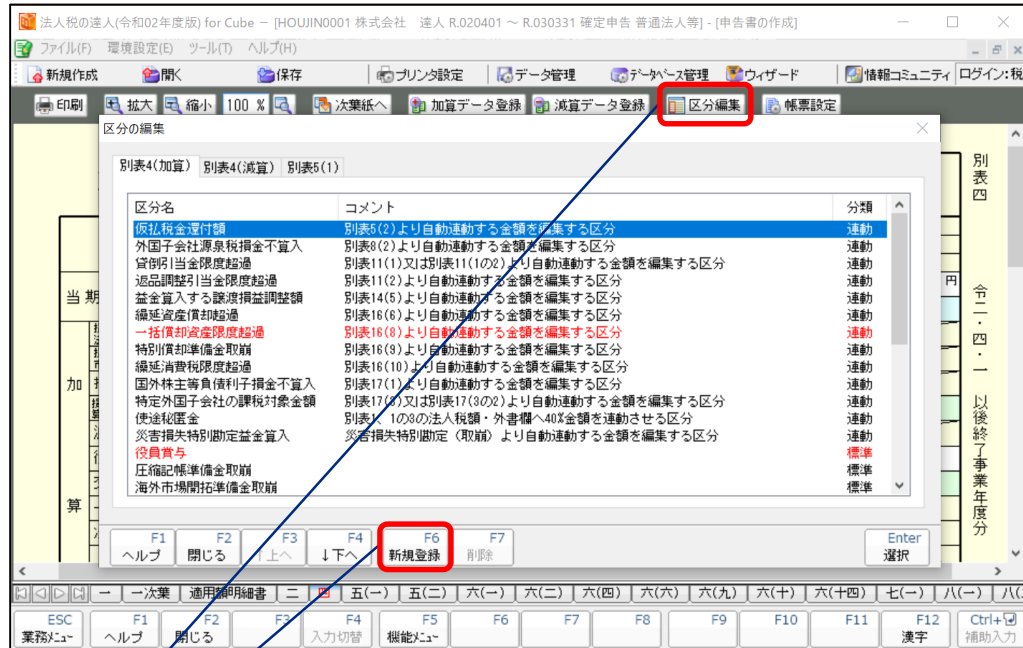
区分名を選択し、「社外流出金額」欄に金額を入力します。
※確定後「社外流出区分」の入力を忘れないでください。

区	社外流出区分	金額
役員賞与	社外流出	7,000,000円

2. 「法人税の達人」基本操作

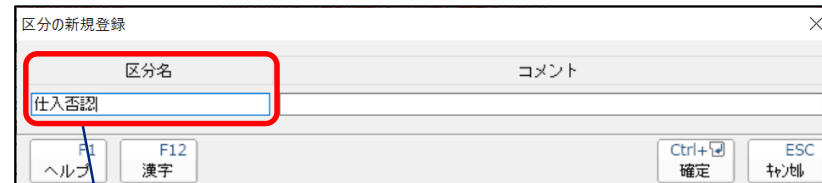
(4) 申告書の作成

- 別表四と別表五（一）との関係（別表四と五（一）での直接調整）
 - ・ 「区分」の追加・変更方法



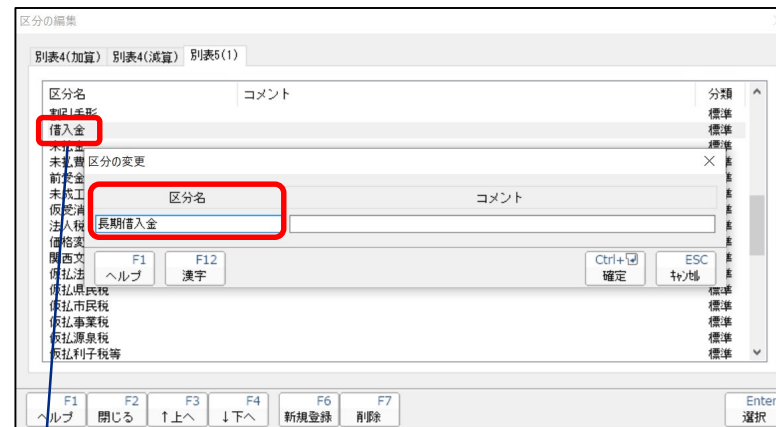
- ・ 別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・ 「区分の編集」画面から区分を追加したい別表タブを選択し、「新規登録」をクリックします。

■ 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（別表四と五（一）での直接調整）

・ 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	令和02・04-01 令和03・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 ①	当期の増減		差引翌期首現在利益積立金額 ①-②+③	④	
		減 ②	増 ③			
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	
退職給付引当金	4	12,000,000	1,000,000		11,000,000	
その他有価証券	5	999,999			999,999	
繰延税金資産	6	-4,697,000		-1,415,646	-6,112,646	
売掛金	7					
未払消費税等	8			160,000		
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					

[別表五（一）]

区分の編集

別表4(加算) 別表4(減算) 別表5(1)

区分名	コメント	分類
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
別途積立金		標準
償却引当金	別表4[償却引当金限度超過]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
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
造林植林費		標準
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
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
還付法人税		連動
賞与引当金	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	標準
製品保証引当金		標準
資本準備金		標準
退職積立金		標準
圧縮記帳準備金		標準

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 ①	当期発生税額 ②	当期中の納付税額			期末現在未納税額 ⑥
			充当金取崩しによる納付 ③	仮払経理による納付 ④	損金経理による納付 ⑤	
法人税及び地方法人税						
30.04.01 - 31.03.31	1,836,400		1,836,400			0
当期分		918,200		918,200		0
確定		6,076,900				6,076,900
計	1,836,400	6,995,100	2,754,600			6,076,900
道府県民税						
30.04.01 - 31.03.31	291,200		291,200			0
当期分		145,500		145,500		-145,500
確定		259,300				259,300
計	291,200	259,300	436,700			113,800
市町村民税						
30.04.01 - 31.03.31	240,200		240,200			0
当期分		121,300		121,300		-121,300
確定		331,200				331,200
計	240,200	331,200	361,500			209,900
事業税						
30.04.01 - 31.03.31		866,000		866,000		0
当期中間分		783,600				-783,600
計		866,000	1,649,600			-783,600
その他						
30.04.01 - 31.03.31	1,326,000					1,326,000
損金経理租税公課合計額(還付)						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。

法人税及び地方法人税の中間納付額は、メッセージボックスに保存されている「申告のお知らせ」から金額を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	適用額
第42条の3の2第1項第1号	00380	8,000,000

1. 自動連動対応帳票からの取込

- ・「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	適用額
第42条の9第1項第1号	00493	0

2. 自動連動非対応帳票（拡充帳票）部分の入力

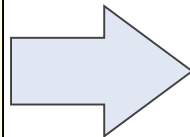
- ・「措置法取込」を選択します。
- ・適用額明細書に取込む租税特別措置法にチェックを入れ、「確定」をクリックします。
- ・租税特別措置法の条項と区分番号が取込まれますので、適用額を手入力します。

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】 所得税額・受取配当等計算シート（機能追加）

- 「所得税額・受取配当等計算シート」を作成することで、別表六（一）、別表八（一）の特定の項目（赤枠部分）が自動連動されます。

所得税額・受取配当等計算シート		所得税額・受取配当等計算シート			
1. 預貯金等の利子					
銀行名	1				
支払いを受けた年月日	2				
手取額	3	円	円	円	円
税率	4	%	%	%	%
所得税額	5	円	円	円	円
収入金額	6	円	円	円	円
2. 受取配当等					
所得税除計算区分	7	剰余金の配当 利益の配当及び剰余金の分配	8	集団投資信託の収益の分配	9
計算期間【1年超】		個別法	個別法	個別法	
計算期間【1年以内】		個別法	個別法	個別法	
別表六（一）控除を受ける所得税額					
受取配当等の明細					
法人名又は銘柄	10				
支払いを受けた年月日	11				
株式等区分	12				
所得税額控除区分	13				
本店の所在地	14				
基準日	15				
計算期間の月数	16	月	月	月	月
配当等の計算期間	17	月	月	月	月
保有割合	18				
手取額	19	円	円	円	円
税率	20	%	%	%	%
所得税額	21	円	円	円	円
収入金額	22	円	円	円	円
配当等の計算期間における所有元本数等	23				
配当等の計算期間における所有元本数等	24				
配当等の計算期間の期末より1ヶ月前の所有元本数等	25				
配当等の計算期間の期末より1ヶ月以内の取得株式	26				
配当等の計算期間の期末より2ヶ月以内の取得株式	27				
配当等の計算期間の期末より2ヶ月以内の譲渡株式	28				
短期所有株式数等	29				
(G2)のうち繰入金される金額	30	円	円	円	円
所得税額控除の個別法による場合の計算					
所有期間の真なる月数この期末における所有元本数等	31	月	月	月	月
所有期間の月数	32	月	月	月	月
収入金額	33	円	円	円	円
所得税額	34	円	円	円	円



入力したデータが自動連動（赤枠部分）

③ 所得税額の控除に関する明細書		事業年度	令和02-04-01 令和03-03-31	法人番号	別表六（一）
区分	1	収入金額	円	所得税額	円
会社債及び類似の利子、合同運用信託、公社債投資信託及び公社債等運用投資信託（特定公社債等運用投資信託を除く。）の収益の分配及び特定公社債等運用投資信託の受取配当及び特定目的信託の収益の分配	2				
剰余金の配当（特定公社債等運用投資信託の受取配当及び特定目的信託の収益の分配に係るものを除く。）、利益の分配、剰余金の分配及び剰余金の配（含み配当を除く。）	3				
集団投資信託（合同運用信託、公社債投資信託及び公社債等運用投資信託（特定公社債等運用投資信託を除く。）を除く。）の収益の分配	4				
割引債の償還差益	5				
その他	6				
計					
剰余金の配当（特定公社債等運用投資信託の受取配当及び特定目的信託の収益の分配に係るものを除く。）、利益の分配、剰余金の分配及び剰余金の配（含み配当を除く。）、集団投資信託（合同運用信託、公社債投資信託及び公社債等運用投資信託（特定公社債等運用投資信託を除く。）を除く。）の収益の分配又は割引債の償還差益に係る所得税額の計算					
控除を受ける所得税額	7	収入金額	8	所得税額	9
控除を受ける所得税額	10				
控除を受ける所得税額	11				
控除を受ける所得税額	12				
控除を受ける所得税額	13	収入金額	14	所得税額	15
控除を受ける所得税額	16				
控除を受ける所得税額	17				
控除を受ける所得税額	18				
控除を受ける所得税額	19				

受取配当等の額の				別表八（一）	
完全子法人株式会社等	法人名	本店の所在地	受取配当等の額の計算期間		円
関連法人株式会社等	法人名	本店の所在地	受取配当等の額の計算期間	32	円
その他株式会社等	法人名	本店の所在地	受取配当等の額の計算期間	35	円
非支配目的株式会社等	法人名又は銘柄	本店の所在地	受取配当等の額の計算期間	38	円
計					

※「別表六（一）」及び「別表八（一）」に既にデータがある場合、「所得税額・受取配当等計算シート」を作成すると「別表六（一）」及び「別表八（一）」の連動箇所のデータが消えますのでご注意ください。

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】電子申告における注意点

The screenshot shows the '別表二' (Table 2) section of the tax software. It contains a table for determining the tax base based on the number of shareholders. A red box highlights a specific shareholder entry. A dropdown menu is open to select the shareholder's relationship to the taxpayer.

判定	判定基準となる株主等	判定結果
議決権の数による判定 (5)	(21)の株員の1人及びその同族関係者の合計人数のうち最も多い数	15
期末現在の社員の総数	株員の数による判定 (15)	16
社員の数以下及びこれらの同族関係者の合計人数のうち最も多い数	特定同族会社の判定割合 (12)、(14)又は(16)のうち最も高い割合	17
社員の数による判定 (6)	判定結果	18
同族会社の判定割合 (10)	特定同族会社 非同族会社	

判定基準となる株主等の株式数等の明細

順位	判定基準となる株主(社員)及び同族関係者	株式数又は出資の金額等	続柄
1	住所又は所在地 氏名又は法人名	株式数又は出資の金額	配偶者
1	住所又は所在地 氏名又は法人名	株式数又は出資の金額	父
1	住所又は所在地 氏名又は法人名	株式数又は出資の金額	母

・「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。

※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 a '税務代理権限証書' (Tax Agent Authority Certificate) form. A red box highlights the date field, which is currently empty.

氏名又は名称	税理士 税務 太郎
税務代理権限証書の発行者	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 999999 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。 令和02年06月26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レ印を記載してください。】

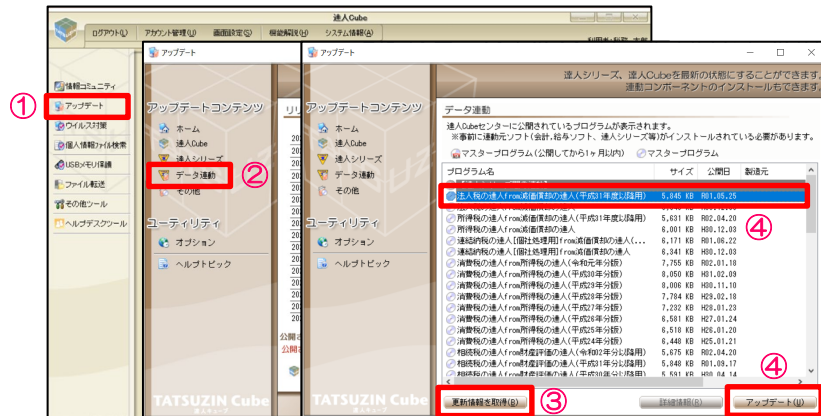
・ 税務代理権限証書に日が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。

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)

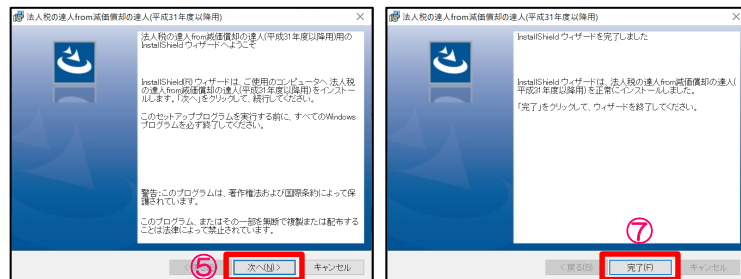


① 達人Cubeの画面から「アップデート」をクリック

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 (平成31年度以降用)」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 (平成31年度以降用)からのインポート」が表示されます。

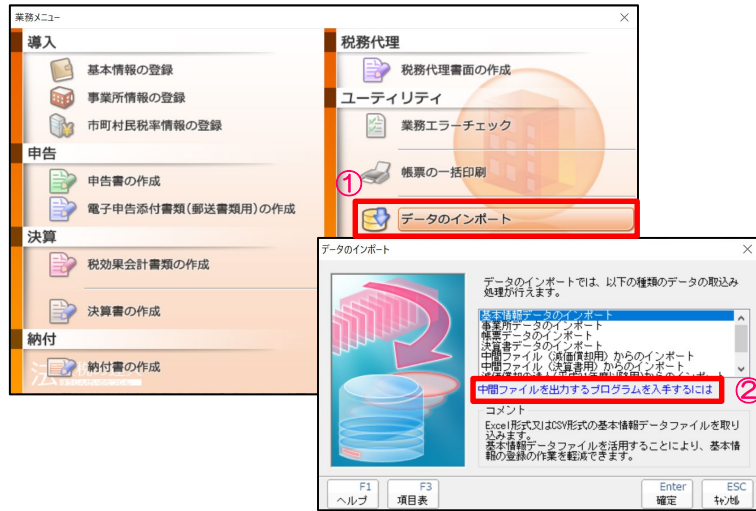


2. 「法人税の達人」基本操作

(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

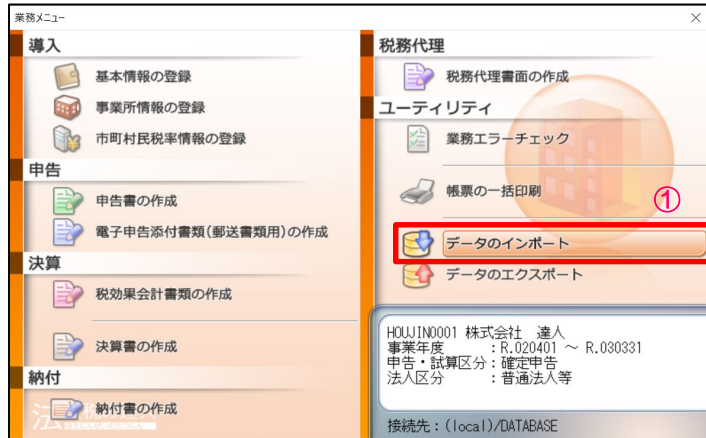
以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

2. 「法人税の達人」基本操作

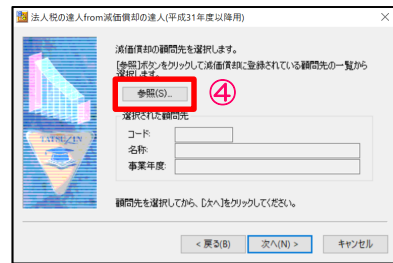
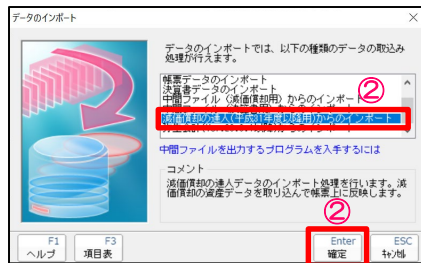
(4) 申告書の作成

■ 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



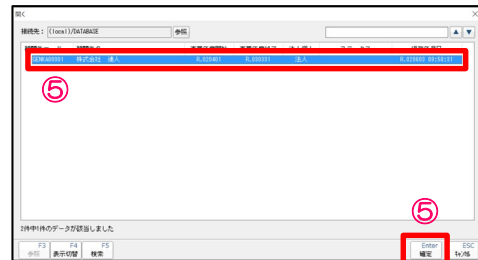
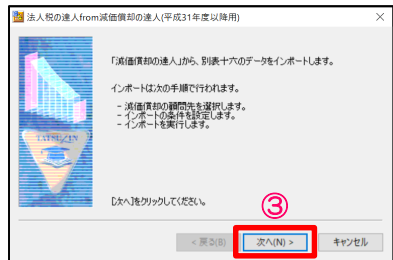
① 「データのインポート」を選択



② 「減価償却の達人 (平成31年度以降用) 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

■ 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

The screenshots show the following steps:

- Selecting the client (顧問先) in the '法人税の達人from減価償却の達人(平成31年度以降用)' window. The '次へ(N) >' button is highlighted with a red box and circled 6.
- Confirming the client details in the '法人税の達人from減価償却の達人(平成31年度以降用)' window. The '完了' button is highlighted with a red box and circled 8.
- Setting the fiscal year (計算年月日) and output format (出力形式の選択) in the '法人税の達人from減価償却の達人(平成31年度以降用)' window. The '次へ(N) >' button is highlighted with a red box and circled 7.
- The '法人税の達人(令和2年度版)' window displaying the message 'インポート処理が正常に終了しました。' (Import processing completed normally). The 'OK' button is highlighted with a red box and circled 9.

⑥ 選択した顧問先が表示されていることを確認し、「次へ」をクリック

⑦ 各条件を設定し、「次へ」をクリック
※出力形式のデフォルトは「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(一)				
種別	種別	建物	無形固定資産	有形固定資産	定額法計	種別	機械装置	機械装置	機械装置
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

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。

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

・ 提出先欄をダブルクリック
「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。

※ 「eLTAXの提出先」を設定していない提出先は、電子申告のデータ取込時に設定が必要な場合があります。

※ 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

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

・ 提出先欄をダブルクリック
「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。

※ 「eLTAXの提出先」を設定していない提出先は、電子申告のデータ取込時に設定が必要な場合があります。

※ 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。

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(令和02年度版) for Cube - [HOUIN0001 株式会社 達人 R.020401 ~ R.030331 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

一括入力

・「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

納付額を決定

見込納付額をクリア

確定

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】納付税額一覧表（機能拡張）

■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（シート形式）で確認・印刷することができます。

② 印刷

① 納付税額一覧へ

納付税額一覧表

法人名：株式会社 達人
事業年度：令和 02・04・01 ~ 令和 03・03・31
申告区分：確定申告

区分	課税標準額	年間税額
法人税	29,774,689	6,231,000
控除所得税税		18,376
地方法人税	8,251,000	843,800
国税小計		6,895,276
事業税		2,143,300
所得割	29,804,000	2,143,300
付加価値割		
資本割		
収入割		
特別法人事業税		771,700
所得割	2,086,100	771,700
収入割		
事業税等小計		2,915,000
都道府県民税		253,400
法人税割	8,250,000	212,400
均等割		41,000
道府県税小計		3,168,400
市町村民税		325,000
法人税割	3,750,000	225,000
均等割		100,000

事業税・都道府県民税内訳表

法人名：株式会社 達人
事業年度：令和 02・04・01 ~ 令和 03・03・31
申告区分：確定申告

提出先	課税標準	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)
東京都							
事業税							
所得割	11,885,000						
付加価値割							
資本割							
収入割							
特別法人事業税							
所得割	832,600						
収入割							
都道府県民税							
法人税割	2,497,000						
均等割							
事業税							
所得割	8,821,000						
付加価値割							
資本割							
収入割							
特別法人事業税							
所得割	824,400						
収入割							
都道府県民税							
法人税割	1,872,000						
均等割							
事業税							
所得割	8,821,000						
付加価値割							
資本割							
収入割							

市町村民税内訳表

法人名：株式会社 達人
事業年度：令和 02・04・01 ~ 令和 03・03・31
申告区分：確定申告

提出先	課税標準	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)
大阪府							
大阪府							
法人税割	162,300			162,300		162,300	81,100
均等割	1,872,000	112,300		112,300		11,000	56,100
事業税							
均等割	50,000			50,000		50,000	25,000
愛知県							
名古屋市							
法人税割	162,300			162,300		162,300	81,100
均等割	1,872,000	112,300		112,300		112,300	56,100
事業税							
均等割	50,000			50,000		50,000	25,000
合計							
法人税割	3,744,000	324,600		324,600		324,600	162,200
均等割	224,600			224,600		224,600	112,200
均等割	100,000			100,000		100,000	50,000

①「納付税額一覧へ」をクリックすると、納付税額一覧表がシート形式で表示されます。

画面下の「**納付税額一覧表** 事業税・都道府県民税内訳表 市町村民税内訳表」で他の帳票へ移動できます。

※納付税額一覧は、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

※納付税額一覧表は、CSV形式でデータのエクスポートができます。

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】納付税額一覧表（機能拡張）

■ 「消費税の達人（令和元年度以降用）」から納付税額一覧表へのデータ連携

区分	課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額
法人税	29,738,951	6,151,500	879,500	5,272,000		5,272,000	3,075,700
控除所得税他		91,634	91,634	0		0	
地方法人税	6,243,000	643,000	38,700	604,300		604,300	321,400
国税小計		6,886,134	1,009,834	5,876,300		5,876,300	3,397,100

区分	課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)
消費税							
地方消費税							
合計							

① 「納付税額一覧表」シートの「消費税及び地方消費税」の枠をダブルクリック

② 納付状況の登録（消費税）画面で、「データ連携」か「F5 データ連携」をクリック

③ 「業務選択」画面から取込対象の消費税の達人を選択し、「確定」をクリック

④ データ連携画面で「参照」を選択後、取込対象の顧問先名をクリックし、「確定」をクリック

⑤ データ連携画面で「確定」を選択すると、納付状況の登録（消費税）画面にデータが取り込まれます。納付状況の登録（消費税）画面の「確定」をクリックすれば、納付税額一覧表へ反映されます。

データ連携

消費税の達人(令和元年度以降用)からデータを取込みます。データを登録してください。

顧問先データの選択

顧問先コード: [] 参照

顧問先名: []

課税期間: []

申告区分: []

F1 ヘルプ F3 参照 Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

顧問先選択

接続先: [Local/Database] 参照

顧問先コード	顧問先名	課税期間開始	課税期間終了	課税区分	申告区分	法人個人区分	ステータス
00000001	株式会社 消費 (←総)	01/01/01	01/01/01	一般	法人	法人	入力

データ連携

消費税の達人(令和元年度以降用)からデータを取込みます。データを登録してください。

顧問先データの選択

顧問先コード: [00000001] 参照

顧問先名: [株式会社 消費 (←総)]

課税期間: [01/01/01~01/01/01]

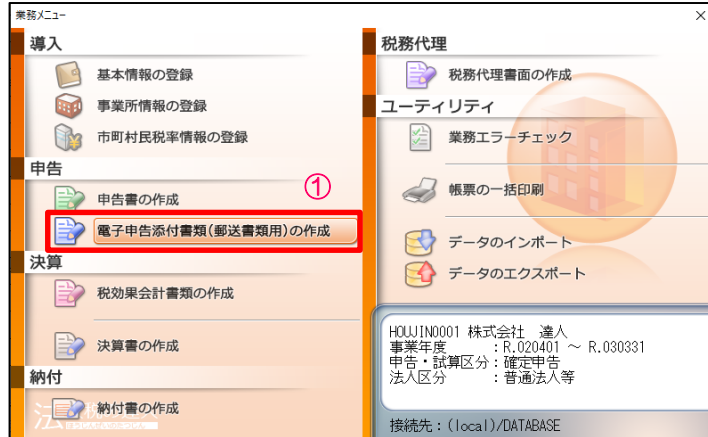
申告区分: []

F1 ヘルプ F3 参照 Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

区分	課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)
消費税	384,017,000	8,417,800	6,300,000	2,117,800		2,117,800	<input type="checkbox"/> 入力 2,104,400
地方消費税	611,000	2,311,000	1,700,000	611,000		611,000	<input type="checkbox"/> 入力 588,500
合計	384,017,000	10,728,800	8,000,000	2,728,800		2,728,800	<input type="checkbox"/> 入力 2,697,900

2. 「法人税の達人」基本操作

(5) 電子申告添付書類（郵送書類用）の作成



① 「電子申告添付書類（郵送書類用）の作成」を選択

当帳票は電子申告利用時に郵送する書類が存在する場合に使用します。※電子申告未対応帳票は[データ取込]ボタンより取込可能です。
注意：電子申告義務化対象の法人は当帳票を使用せず、「電子申告の達人」のイメージ添付機能をご利用ください。

電子申告及び申請・届出による添付書類送付書

税務署受付印	※法人番号	※整理番号
年 月 日	〒 100 - 0004	
麹町 税務署長殿	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) カフシキガイシャ クラウン	
	法人等の名称 株式会社 達人	
	(フリガナ) カクサン クロウ	
	代 表 者 氏 名 法人 太郎	
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。	代 表 者 住 所 〒 227 - 0000	
	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	
電子申告及び申請・届出名	令和2年4月1日～令和3年3月31日事業年度分 法人税確定申告書	
	令和2年4月1日～令和3年3月31日課税事業年度分 地方法人税確定申告書	
② 添付書類名		

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。
※注意の文言を追加しました。

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は、電子申告の達人で申告書と一緒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連動コンポーネントによるデータ取込

②中間ファイル（XML形式）によるデータ取込

③決算書データのインポートによるデータ取込
Excel・CSV形式（達人独自形式）

④国税庁が提供しているCSV形式の標準フォーム（※法人税の達人を介さず、直接、電子申告の達人に取り込んだデータに添付）

⑤手入力

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。

【参考】

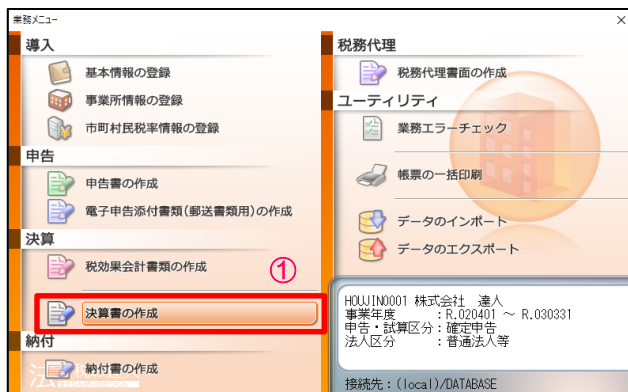
・連動コンポーネントを利用する会計ソフト
弥生会計、会計王ほか

・中間ファイル（XML形式）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、応研、ピー・シー・エー、スーパーストリーム、ビズインテグラル、ICSパートナーズ

2. 「法人税の達人」基本操作

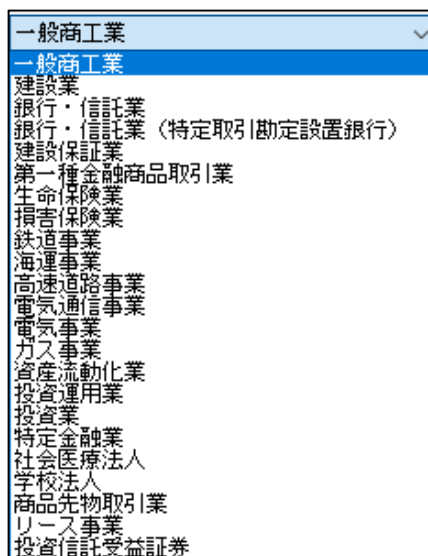
【補足】業種の追加（機能追加）

- 「決算書の設定」画面において、「業種」項目を追加しました。



① 「決算書の作成」を選択

② 「決算書の設定」画面に「業種」の項目が追加されたので、「▼プルダウン」で該当の業種を選択



③ 「確定」をクリック

※選択できる【業種】は、国税電子申告・納税システム（e-Tax）の勘定科目コード表の【業種】と同じです。選択した【業種】により、【決算書の作成】画面に表示される科目が変わります。

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】科目の追加（機能追加）

- 「決算書の作成」画面において、「科目」の追加に対応しました。


・科目の追加

① 追加したい科目の科目欄を選択し、「F6 科目追加」をクリック

② 「科目の追加」画面が表示されるので、「科目名」を入力し「確定」をクリック

※選択した科目の配下に追加したい場合には、「階層設定」で「▼プルダウン」から「設定した科目の配下の階層を設定する」を選択

③科目が追加されます。

※独自に追加した科目は、科目の左側に「」で表示されます。

③

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】科目の追加（機能追加）

■ 「決算書の作成」画面において、「科目」の追加に対応しました。

・追加科目の変更、削除

科目	金額	加算減算
仕掛品	240,000	
消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当額以上のもの		
貯蔵品		
販売用不動産		
開発事業等支出金		
前渡金		
前払費用		
未収収益	17,245,227	
未収利息		
仮払消費税等	17,245,227	加算項目

科目	金額	加算減算
未収収益	17,245,227	
未収利息		
仮払消費税等 (追加科目)	17,245,227	加算項目

①追加した科目欄を選択し、「F8 科目変更」をクリック

※科目を削除したい場合には、「F7 科目削除」をクリック

②「科目の変更」画面が表示されるので、変更を行い、「確定」をクリック

※他の科目の階層に移動したい場合には、階層の「参照」をクリック
「科目の選択」画面が表示されるので、該当の階層科目を選択し、「確定」をクリック

法人税の達人で使用される科目
消耗品、消耗工具、器具及び備品その他の貯蔵品で相当額以上のもの
貯蔵品
販売用不動産
仕掛販売用不動産
開発事業等支出金
不動産事業支出金
未成業務支出金
分譲土地建物
分譲土地
その他のたな卸資産
前渡金
前払金
前払費用
未収収益
未収利息
その他の資産で1年以内に現金化できると認められるもの

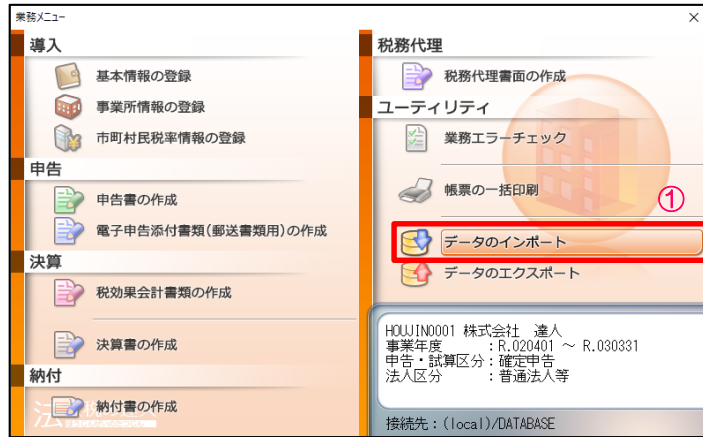
③科目が変更されます。

2. 「法人税の達人」基本操作

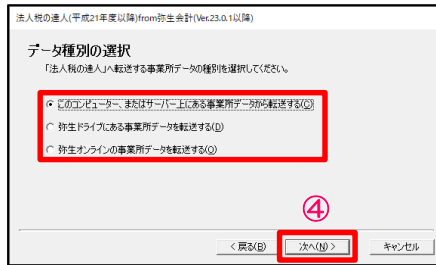
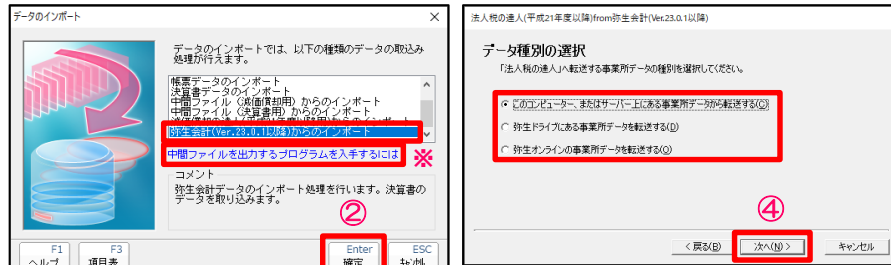
(6) 決算書の作成

■ 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

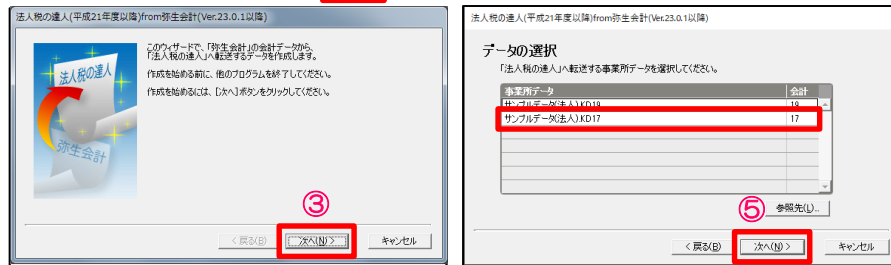


① 「データのインポート」を選択



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(決算書用)からのインポート」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

The screenshot shows four sequential steps in the software interface:

- 処理年度を選択** (Select processing year): A table lists fiscal years. The year H30/04/01~H31/03/31 is selected and highlighted with a red box and circled 6.
- 転送データの作成** (Create transfer data): A form for creating transfer data. The '作成開始' (Start) button is highlighted with a red box and circled 8.
- 決算の種類を選択** (Select type of financial statement): Radio buttons for '逐次決算' (Selected), '中間決算(上半期決算)', and '月次決算'. The '逐次決算' option is selected and highlighted with a red box and circled 7.
- 転送データの作成完了** (Transfer data creation complete): A confirmation message. The '完了' (Complete) button is highlighted with a red box and circled 9.

Below these are three additional windows:

- インポート対象設定** (Import target settings): A list of items to be imported. The '損益計算書' (Income Statement) is checked and highlighted with a red box and circled 10.
- 決算書の設定** (Financial statement settings): A configuration window for the income statement. The '業種' (Industry) dropdown is set to '一般工業' and highlighted with a red box and circled 10.
- 法人税の達人(令和02年度版)** (Confirmation dialog 1): A dialog box with an information icon and the text 'インポート処理を開始します。よろしいですか?' (Starting import processing. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted with a red box and circled 11.
- 法人税の達人(令和02年度版)** (Confirmation dialog 2): A dialog box with an information icon and the text 'いくつかの科目がユーザー独自の科目として取り込まれました。「決算書の作成」画面で科目を確認してください。' (Some items were imported as user-defined items. Please check the items in the 'Financial Statement Creation' screen.). The 'OK' button is highlighted with a red box and circled 12.

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インポート対象の帳票名にチェックが入っていることを確認後、該当の「業種」を「▼プルダウン」で選択し、「実行」をクリック

⑪「OK」をクリック

⑫「OK」をクリック

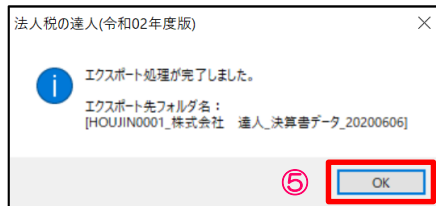
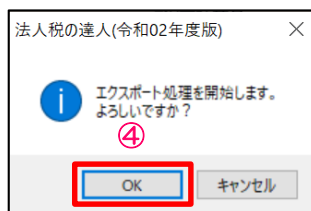
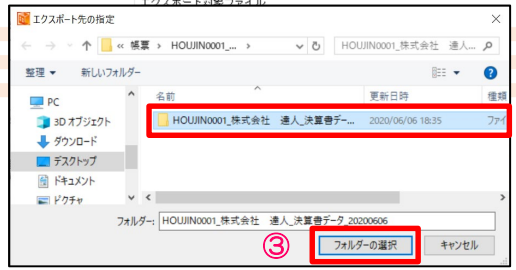
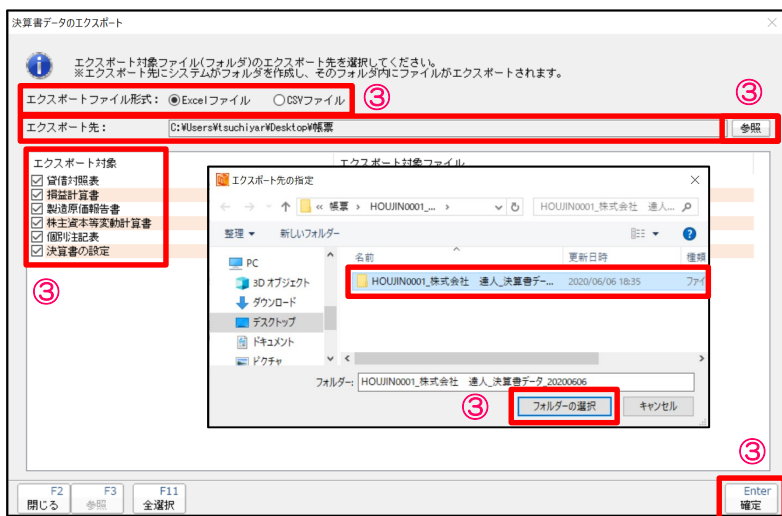
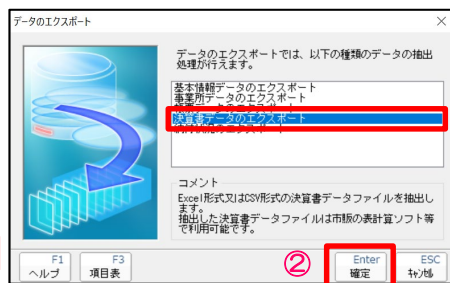
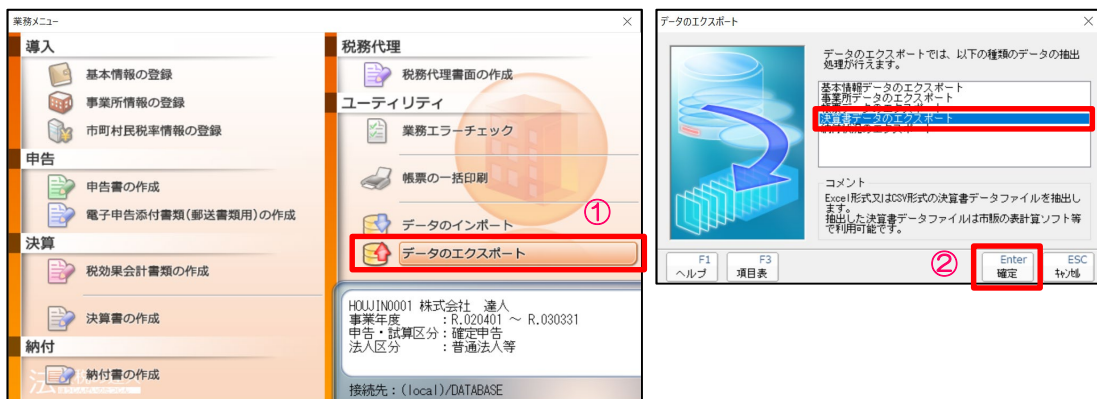
※取込完了後、決算書の作成画面でデータを確認してください。

2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (機能追加)

■ Excel、CSVによる決算書データのインポート/エクスポート

・決算書データのエクスポート



※事前に保存用のフォルダを作成して下さい。

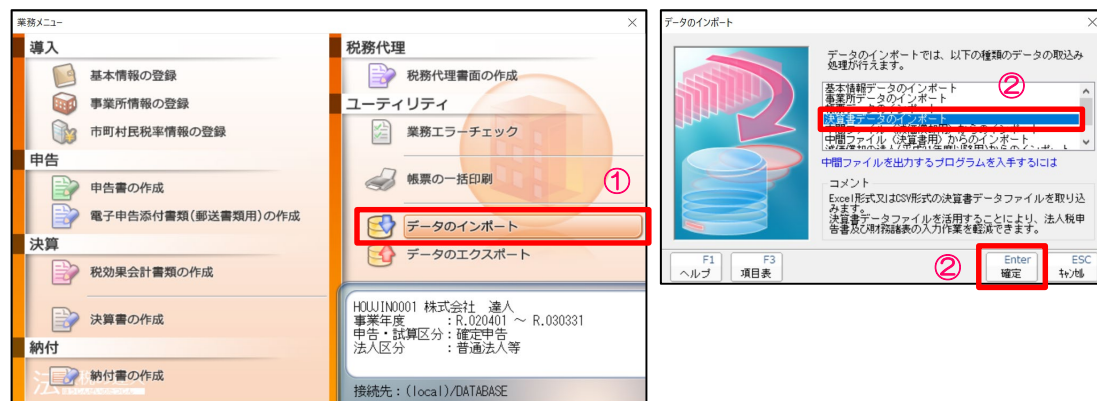
- ① 「データのエクスポート」を選択
- ② 「データのエクスポート」画面で、「決算書データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック
- ③ 「決算書データのエクスポート」画面で、
 - ・ 「エクスポートファイル形式」 (Excel か CSV) を選択
 - ・ 「エクスポート対象」を選択
 - ・ 「エクスポート先」の「参照」を選択後、データの保存先フォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック
 - ・ 「確定」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (機能追加)

■ Excel、CSVによる決算書データのインポート/エクスポート

・決算書データのインポート



① 「データのインポート」を選択

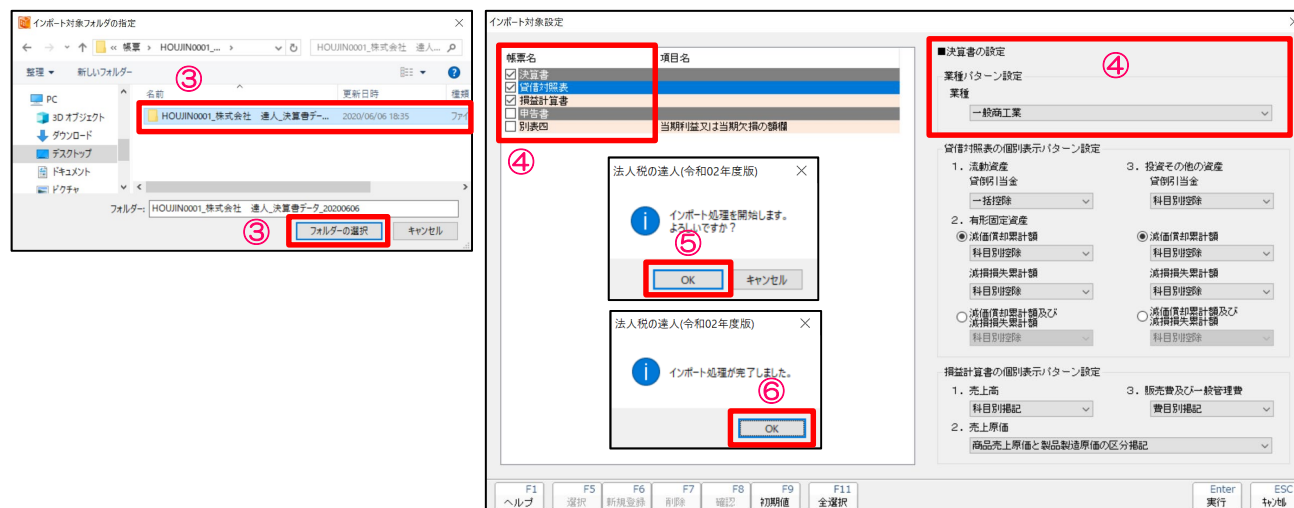
② 「データのインポート」画面で、「決算書データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③ 「インポート対象フォルダの指定」で、インポートするデータの保存先フォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

④ 「インポート対象設定」画面で、インポートする帳票名の選択と決算書の設定をおこない、「実行」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

⑥ 「OK」をクリック



2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】 総勘定元帳データからの帳票データのインポート（機能追加）

■ 別表に記載する金額を「総勘定元帳データ」（Excel、CSV、XML）から取り込めます。

1. 決算書データからのインポート（Excel、CSV形式）

① 「データのインポート」を選択

② 「データのインポート」画面で、「決算書データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③ 「インポート対象フォルダの指定」で、インポートするデータの保存先フォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

④ 「インポート対象設定」画面で、インポートする帳票名の選択とインポート設定（今回は預貯金等の利子）を行い、「実行」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

※「決算書データ」と「総勘定元帳データ」の保存先フォルダは、別々に作成して下さい。

① 「データのインポート」を選択

② 「データのインポート」画面で、「決算書データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※インポートするファイルの仕様については、「データのインポート」画面の「F3 項目表」からダウンロードしてください。

③ 「インポート対象フォルダの指定」で、インポートするデータの保存先フォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

④ 「インポート対象設定」画面で、インポートする帳票名の選択とインポート設定（今回は預貯金等の利子）を行い、「実行」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

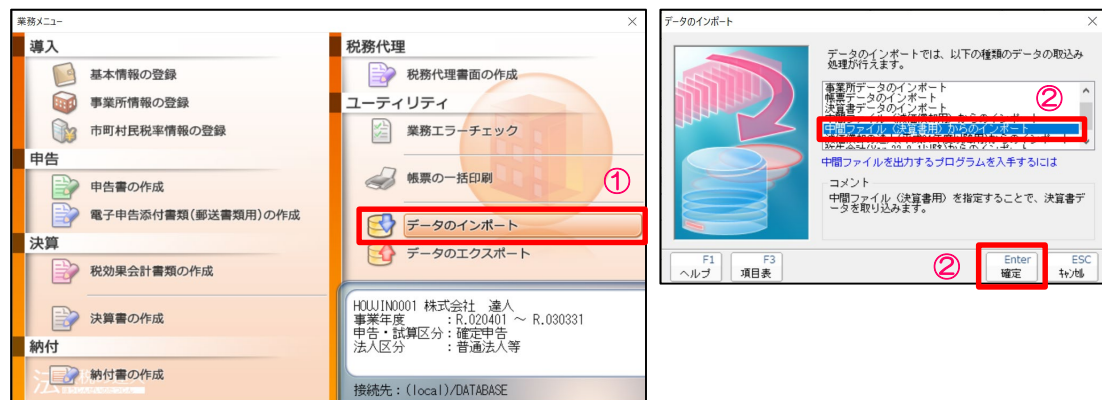
⑥ 「OK」をクリック

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】 総勘定元帳データからの帳票データのインポート（機能追加）

■ 別表に記載する金額を「総勘定元帳データ」（Excel、CSV、XML）から取り込めます。

2. 中間ファイル（XML形式）からのインポート



① 「データのインポート」を選択

② 「データのインポート」画面で、「中間ファイル（決算書用）からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

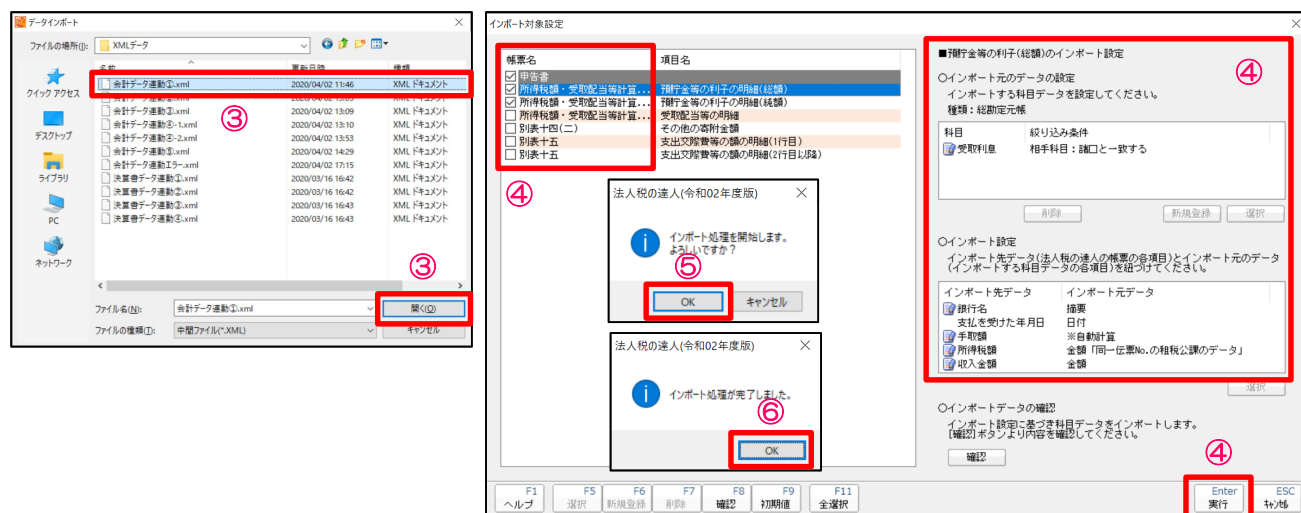
③ 会計ソフトからエクスポートした「中間ファイル (xml) 」データを選択し、「開く」をクリック

※会計ソフトメーカーによっては、決算書データと総勘定元帳データを1つの中間ファイルで出力できる場合があります。

④ 「インポート対象設定」画面で、インポートする帳票名の選択とインポート設定（今回は預貯金等の利子）を行い、「実行」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

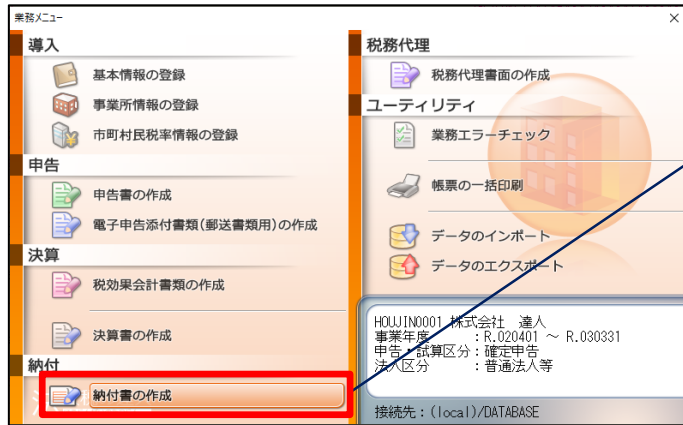
⑥ 「OK」をクリック



2. 「法人税の達人」基本操作

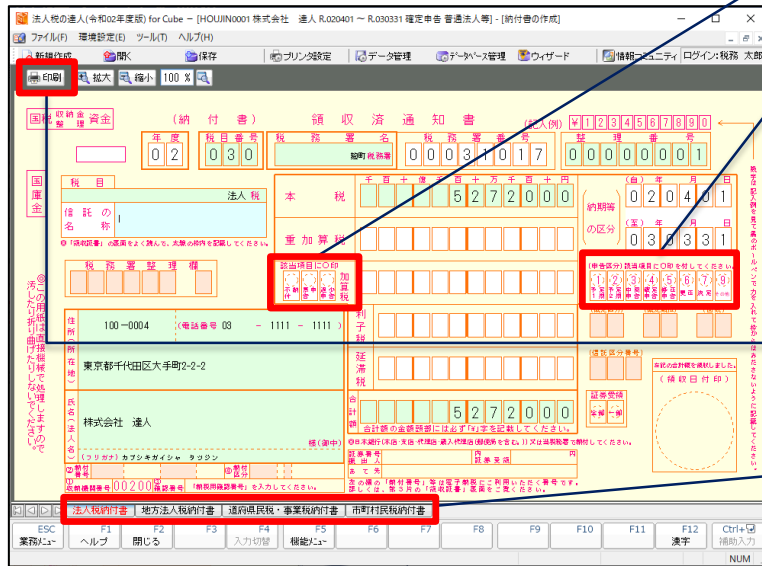
(7) 納付書の作成

■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。

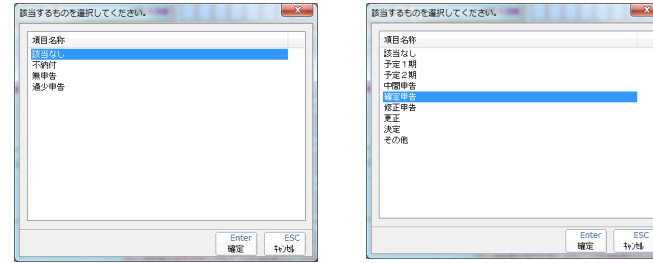


・「納付書の作成」を選択します。

※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、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06月日

税務署長 股

税理士 氏名又は名称 税理士 税務 太郎

税理士事務所 法人 達人会計事務所

事務所名称 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 本郷 支部

登録番号等 第 999999 号

上記の税理士法第33条の2第1項に規定する税務代理を委任します。 (令和02年06月28日)

調査の通知に関する同意

代理人が複数ある場合における代表する代理人の定め

氏名又は名称 株式会社 達人 代表取締役 法人 太郎

住所又は事務所所在地 東京都千代田区大手町2-2-2

電話 (03) 1111-1111

1 税務代理の対象に関する事項

税目	年分等
所得税(復興特別所得税を含む)	年分
法人 復興特別法人税・地方法人税を含む	自 令和02年04月01日 至 令和03年03月31日
消費税及び地方消費税(譲渡割)	自 平成31年04月01日 至 令和02年03月31日

ESC F1 ヘルプ F2 閉じる F3 参照 F4 入力切替 F5 機能メニュー F6 挿入 F7 削除 F8 ↑上へ F9 ↓下へ F10 F11 F12 漢字 Ctrl+Enter 補助入力

- ・ 「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 ｷﾀﾞｷﾞ

- ・ 「F3 参照」をクリックし、「税理士一覧」から該当の税理士名を選択

- ・ 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
- 税理士法人

Enter 確定 ESC ｷﾀﾞｷﾞ

- ・ 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

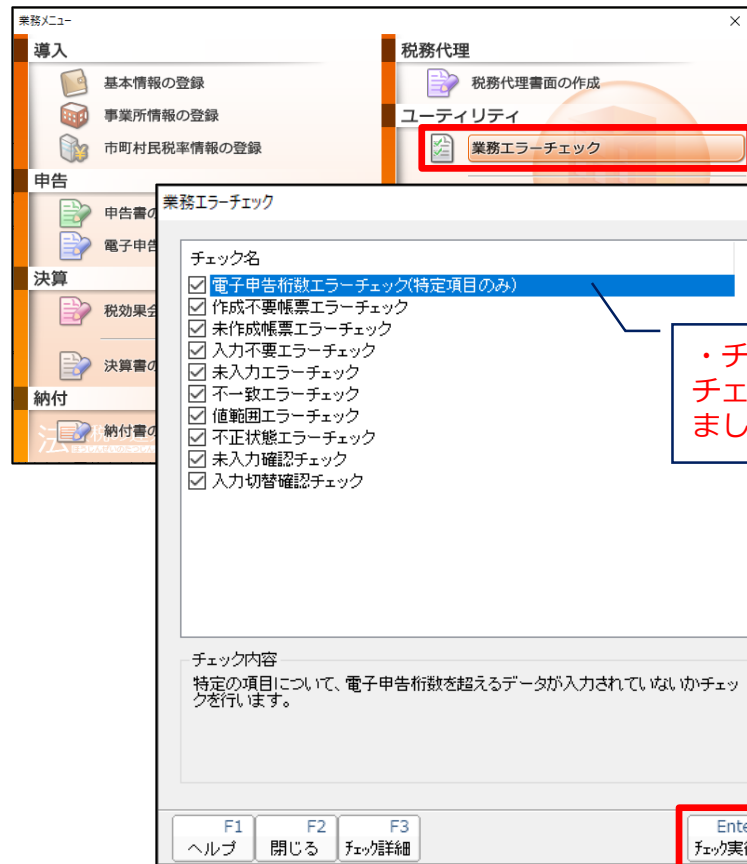
- 該当する

Enter 確定 ESC ｷﾀﾞｷﾞ

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。



・チェック項目に「電子申告桁数エラーチェック(特定項目のみ)」が追加されました。

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

作成日時：令和02年06月03日13時10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	R. 020401~R. 030331			

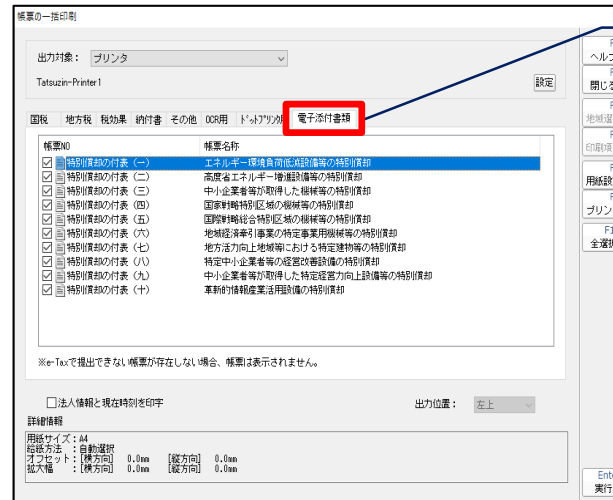
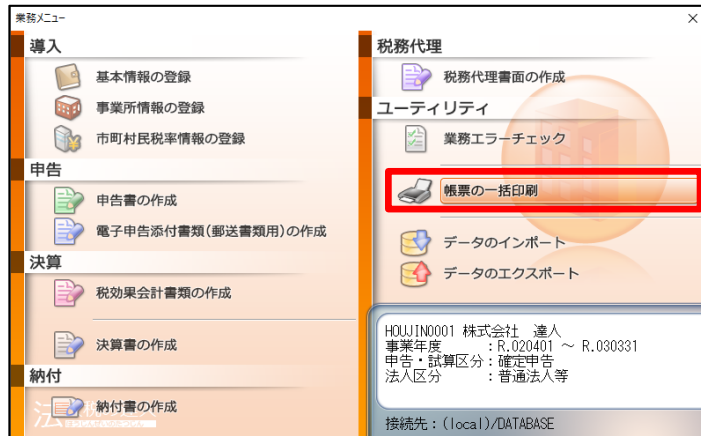
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
未入力エラー	帳票名：適用領明細書 [提出区分]が選択されていません。 [提出区分]は適用領明細書を作成する上で選択する必要があります。	
未入力確認	帳票名：別表1 [決算確定の日]に値が入力されていません。 上記項目の内容について確認してください。	
入力切替確認	帳票名：別表16(1) ページ：2ページ 明細：1明細目 [(10) 償却額計算の対象となる期末現在の帳簿記載金額]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：2,900,000 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16(1) ページ：2ページ 明細：1明細目 [(14) 繰上りに対した当期償却額]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：50,000 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16(1) ページ：2ページ 明細：1明細目 [(35) 当期償却額]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：50,000 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16(2) ページ：1ページ 明細：4明細目 [(26) 調整前償却額(上段)]の値が上書き入力されています。 上書き入力された値：(0) 上記項目の内容について確認してください。	

2. 「法人税の達人」基本操作

(10) 帳票の一括印刷

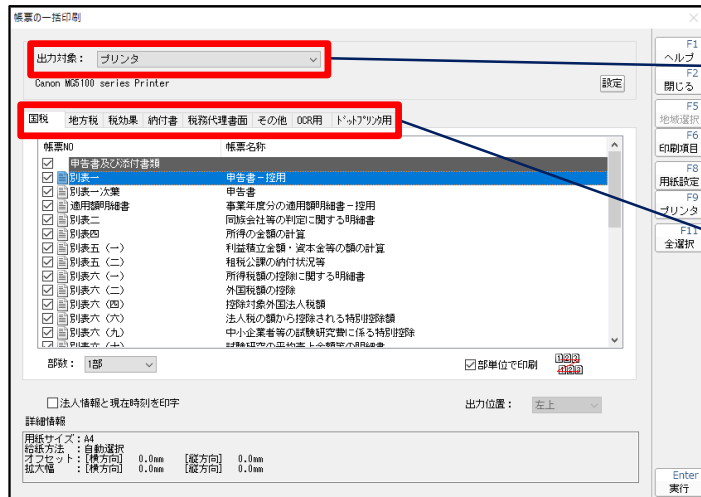
■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



【電子添付書類】：機能追加

電子申告の際にPDFで添付する「リリース前別表（電子申告未対応別表）」の一括印刷や、PDFの作成ができます。

※達人Cubeへのログインが必要です。



・ 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】

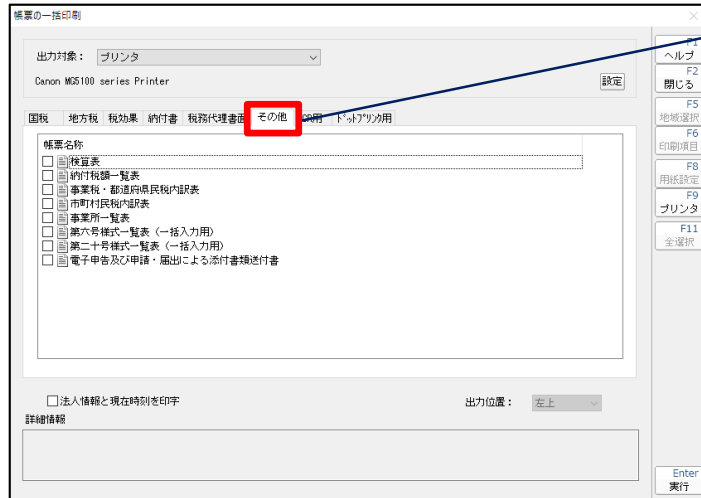
印刷対象のタブをクリックし、印刷する帳票にチェックを入れて印刷をします。

※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

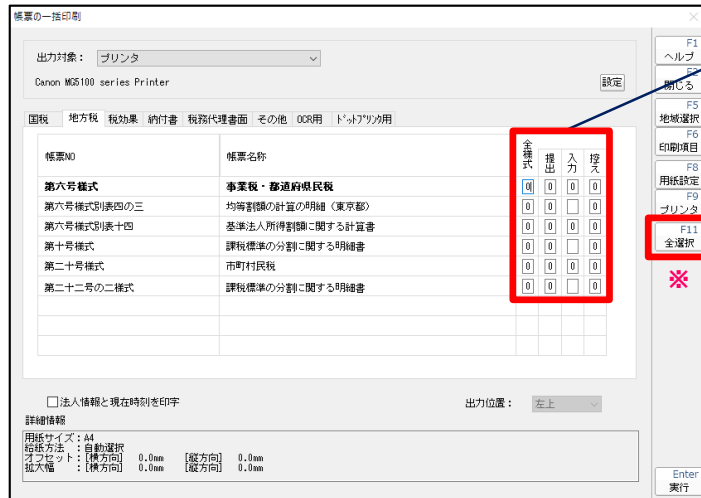
(10) 帳票の一括印刷

■ 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各種管理表の印刷ができます。



- ・ 「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。

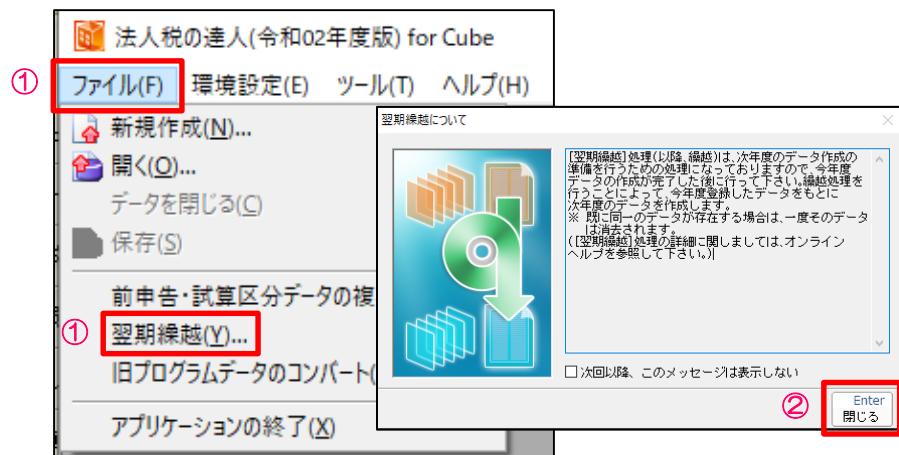
※ 「全選択」をクリックすると、カーソルのある列全てに数字が入ります。

全様式	提出	入力	控え
1	0	0	0
1	0	0	0
1	0	0	0
1	0	0	0
1	0	0	0

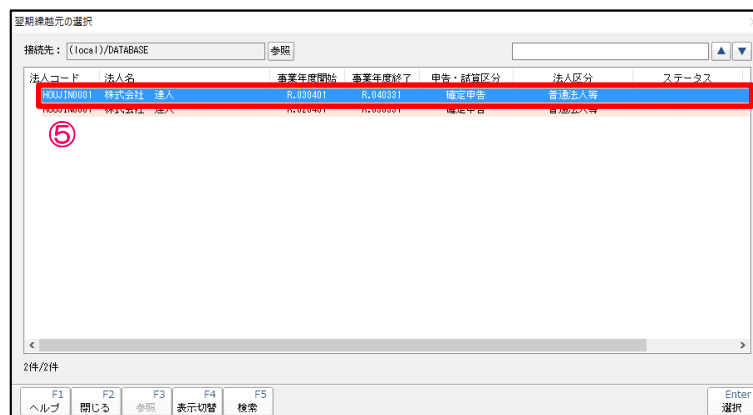
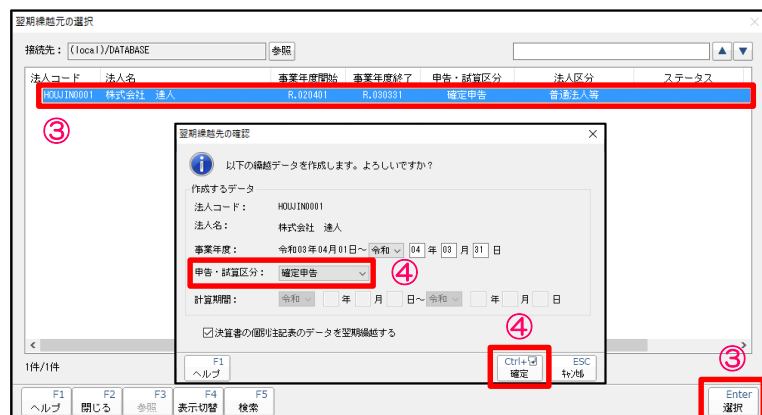
2. 「法人税の達人」基本操作

【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）



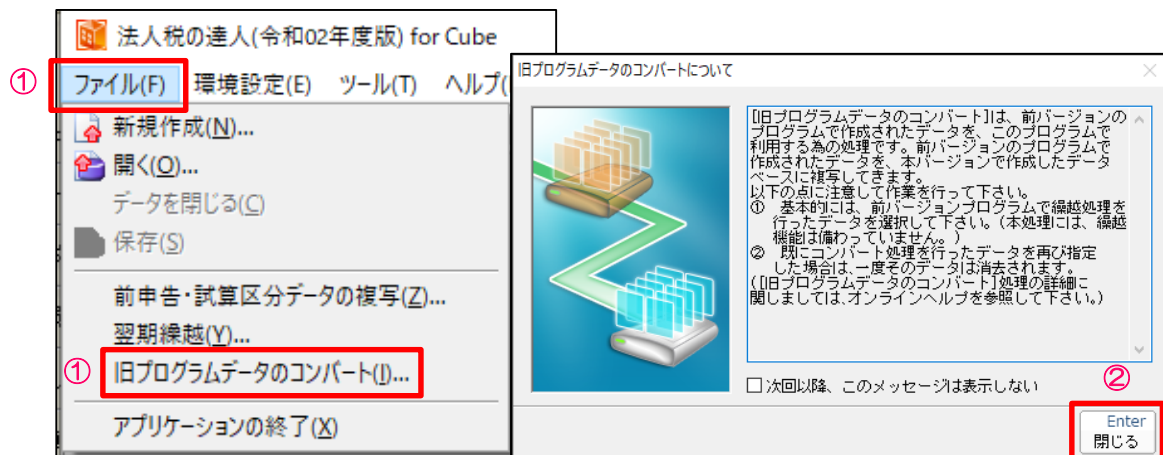
- ① 「ファイル」を選択し、「翌期繰越」をクリック
- ② 「閉じる」をクリック
- ③ 次年度用データを作成する法人名を選択し、「選択」をクリック
- ④ 「申告・試算区分」をプルダウンで選択し、「確定」をクリック
- ⑤ 次年度用データが作成されます。
確定申告 ⇒ 確定申告
確定申告 ⇒ 中間申告
確定申告 ⇒ 予定申告
確定申告 ⇒ 見込納付
確定申告 ⇒ 四半期試算（1/4）



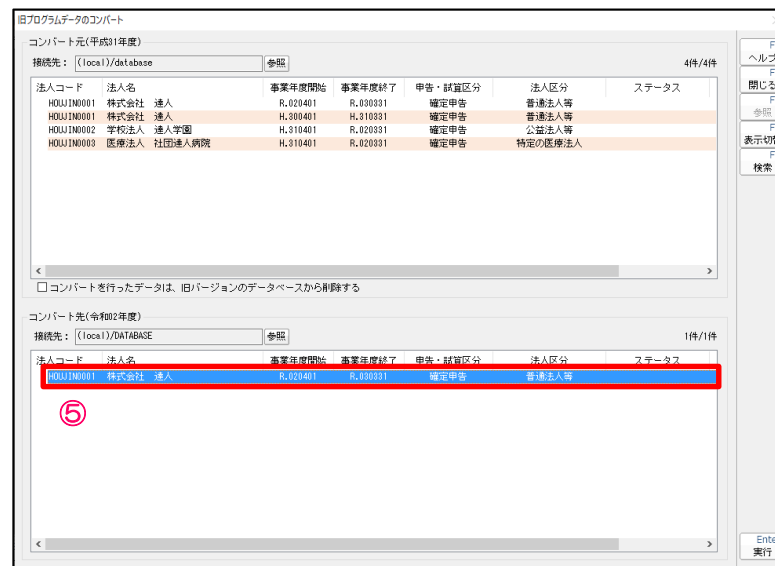
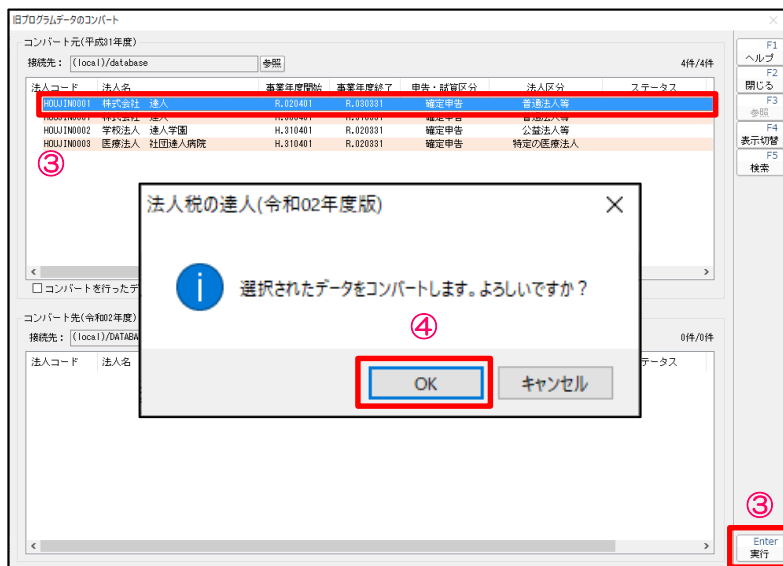
2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】

■ 旧プログラムデータのコンバート（前バージョンで作成されたデータを新バージョンで利用するための処理）



- ① 「ファイル」を選択し、「旧プログラムデータのコンバート」をクリック
 - ② 「閉じる」をクリック
 - ③ 対象データをコンバート元（平成31年度）から選択し、「実行」をクリック
 - ④ 「OK」をクリック
 - ⑤ コンバート先（令和02年度）にデータが作成されます。
- ※複数件まとめて、コンバートすることもできます。



2. 「法人税の達人」基本操作

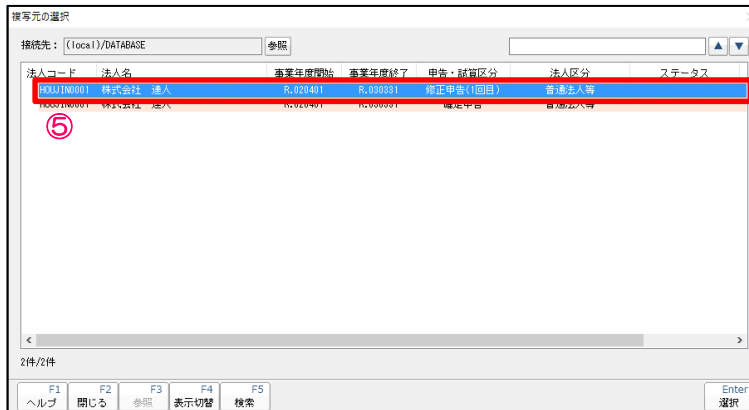
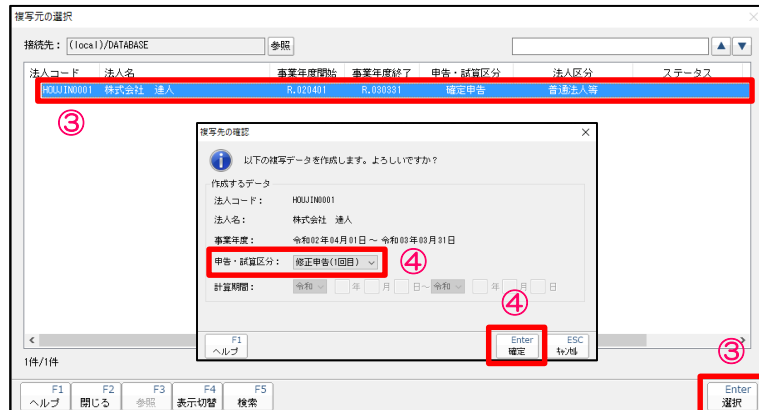
【補足】

■ 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）



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

※修正申告（4回目）以降については、複写前のデータは消去されます。



3. 「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. 法人納税者の認証手続きの簡素化に伴う対応（国税）

- ・電子委任状の作成機能

[電子申告・申請等（国税）] 画面－ [その他帳票] タブで、 [送付書・委任状作成] ボタンをクリックすると、電子委任状を作成できる機能を追加

- ・電子委任状への署名追加、削除、表示機能

[電子申告・申請等（国税）] 画面－ [その他帳票] タブに [委任状署名] ボタンを追加

[委任状署名] ボタンをクリックすると、 [追加] [削除] [表示] のメニューを表示し、代表者の電子署名の付与や削除、付与されている電子署名を表示できるよう対応

※法人納税者の認証手続きの簡素化

平成30年度税制改正により、法人が行う電子申告については代表者の電子署名に代えて、当該代表者から委任を受けた当該法人の役員又は社員の電子署名によることも可能となりました。（委任状の添付が必要。）

3. 「電子申告の達人」基本操作

2. 「更正の請求に対する通知書」の閲覧機能（国税）

※「更正の請求書」の電子申請データを作成する際、「e-Taxによる通知を希望する」旨の設定をしていないと、「更正の請求に対する通知書」を電子データで受信できません。

※「更正の請求に対する通知書」が電子データで発行された場合、書面での通知書は発行されません。

※代理送信の場合、税理士には「更正の請求に対する通知書」は届きません。

- ・ [通知書等一覧] ボタンの追加

[送受信の設定] 画面 – [メッセージボックス] タブに [通知書等一覧] ボタンを追加

- ・ [更正の請求に対する通知書一覧] 画面の追加

[通知書] 画面にて、[通知書] ボタンをクリックすると、[更正の請求に対する通知書一覧] 画面が表示されます。

- ・ ダウンロード機能の追加

[5. メッセージ確認・納付] 画面にて、[メッセージダウンロード] ボタンをクリックすると、「更正の請求に対する通知書」もデータベースにダウンロードします。

3. 「電子申告の達人」基本操作

3. 共通納税に情報リンク方式（インターネットバンキング）を追加（地方税）

[6. 共通納税] 画面－ [納付] ボタンをクリックして表示されるメニューに [インターネットバンキング] を追加

4. 利用者情報のインポート/エクスポート項目の追加（地方税）

[送受信の設定] 画面－ [エクスポート] ボタン－ [利用者のエクスポート] 画面－ [変更] ボタンをクリックして表示される [出力項目選択（地方税）] 画面に、 [保護番号] を追加

※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:1.11.0.11）の変更内容について」にてご確認ください。

5. 納付情報作成機能の拡充（地方税）

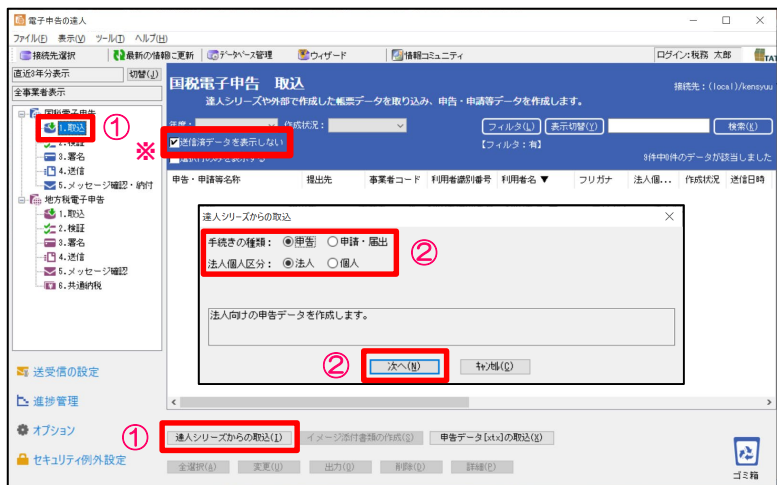
[6.共通納税] 画面－ [納付情報作成] ボタンをクリックして表示されるメニューに、 [個人住民税（特徴）] 及び [みなし・見込み納付、更正・決定] を追加

※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:1.12.0.11）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）

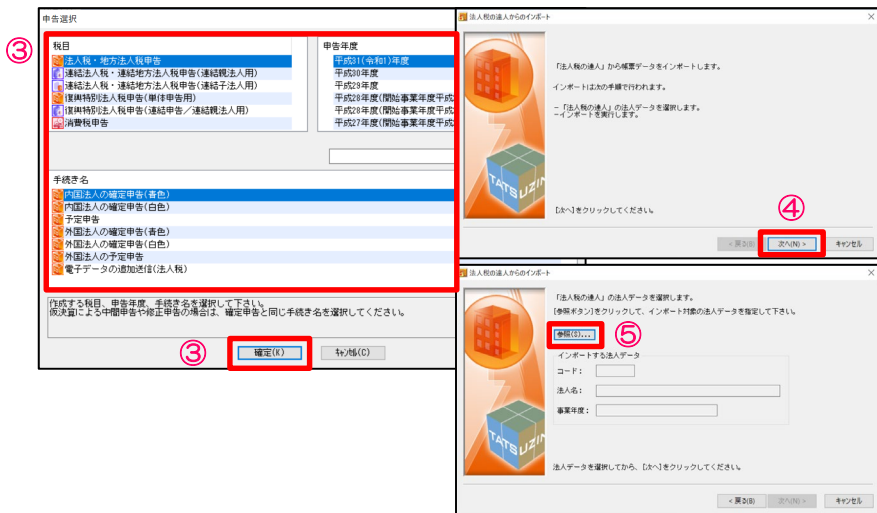
(1) 申告データの取込

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

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



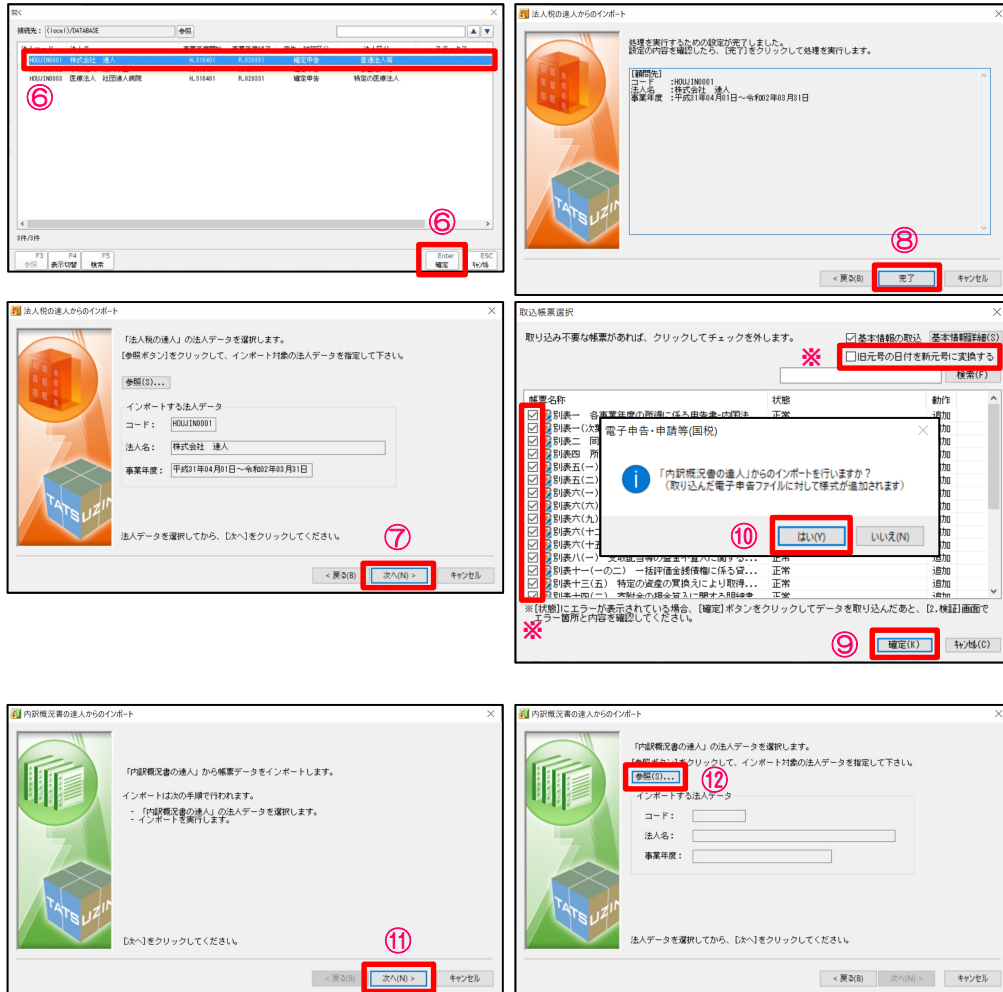
- ③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

- ④ 「次へ」をクリック

- ⑤ 「参照」をクリック

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

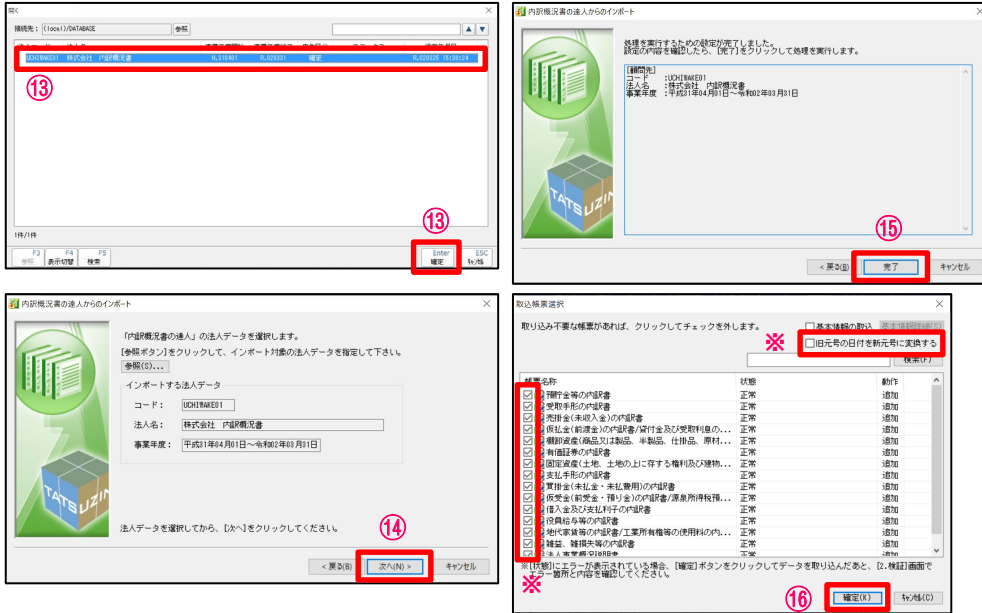
※今回は取込を行います。

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



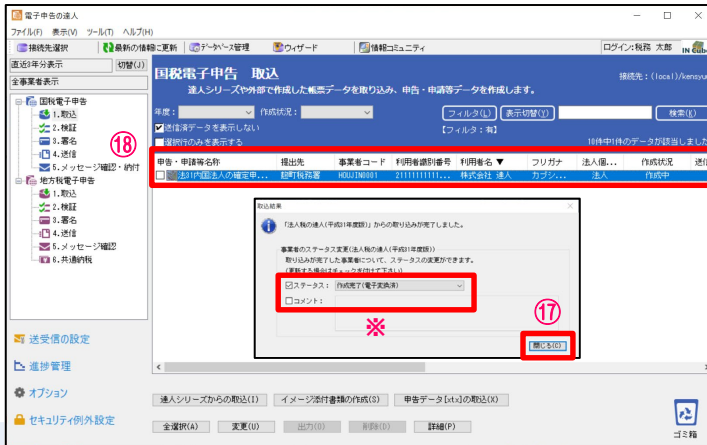
⑬取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

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

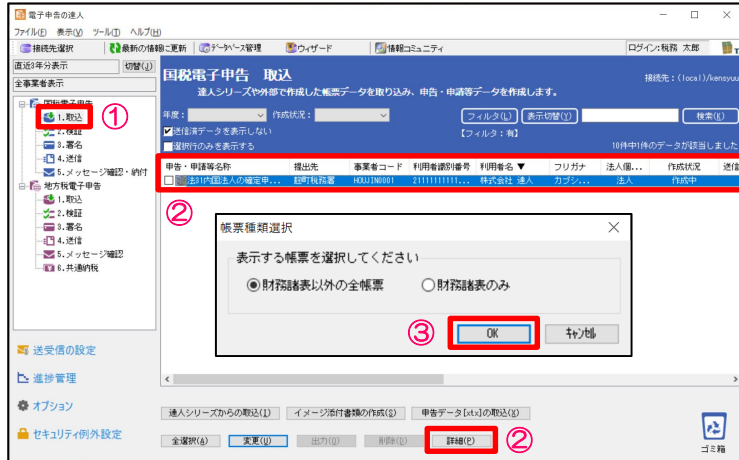
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください。

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

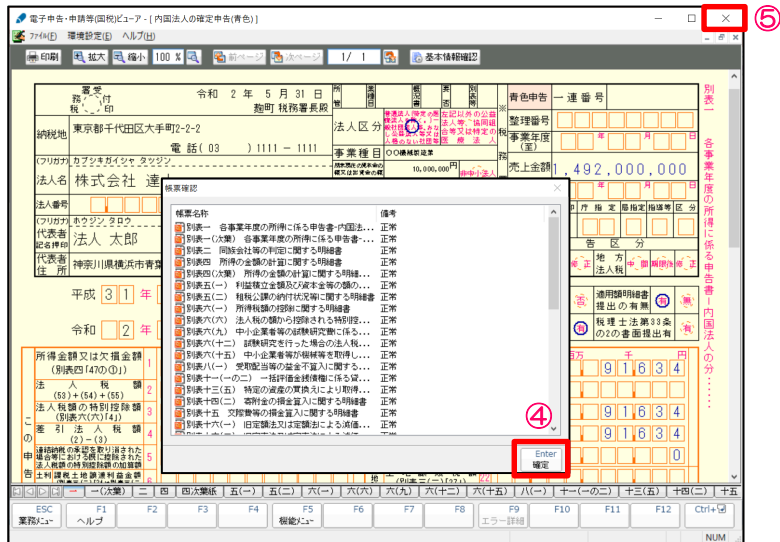
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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、内訳概況書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

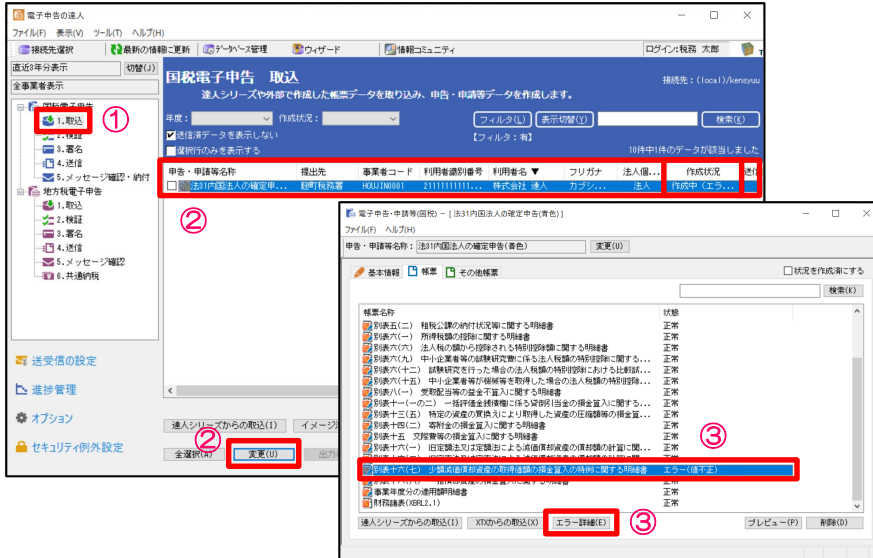
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

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

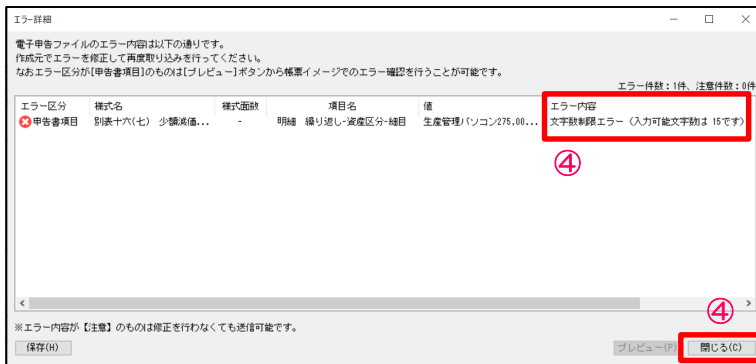
・法人税の達人で修正する場合



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。

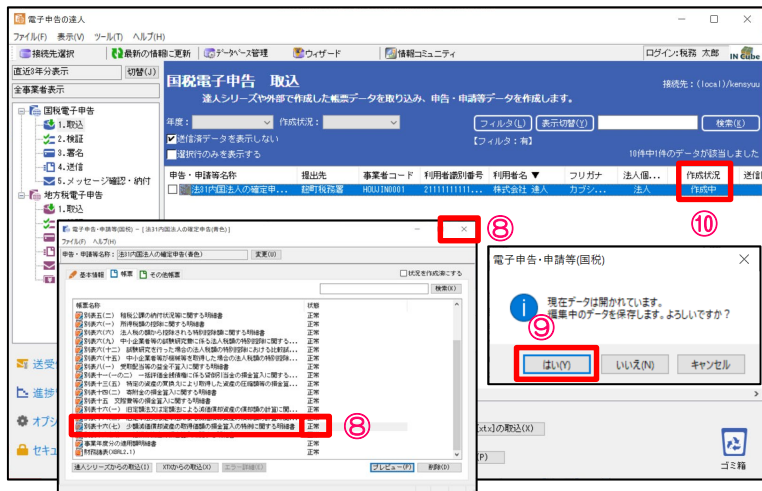
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(3) エラー内容の修正



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック

⑦「はい」をクリック



⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

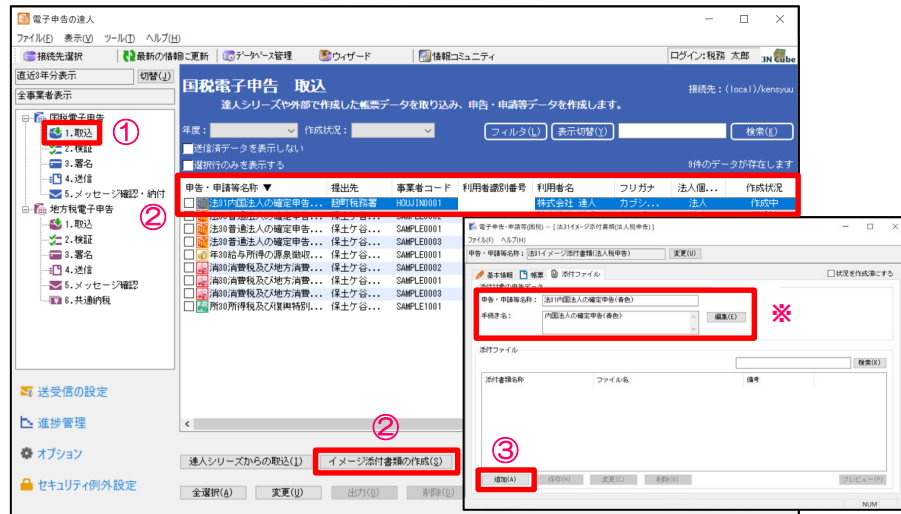
⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

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、申告書データと一緒に送信できます。



※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。
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 「OK」をクリック

※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。

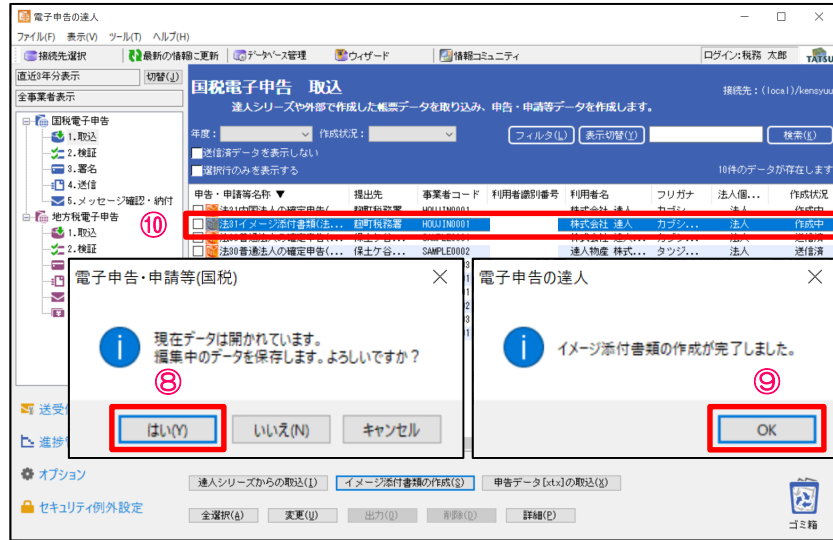
⑦ 「×」をクリック

※続けてファイルを取込む場合には、③～⑥の操作を繰り返します。

※ 添付データが8MBを超える場合は、申告データを送信後に追加で10回まで送信可能

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

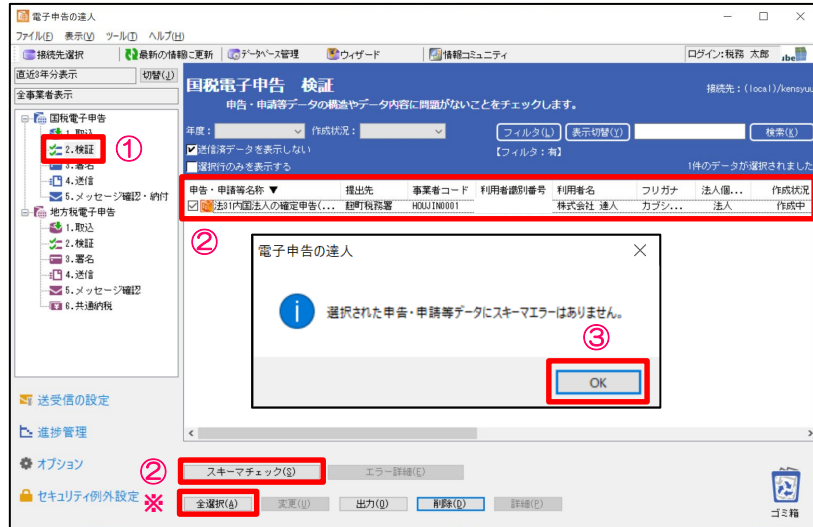
e-Taxホームページの「e-Taxをご利用になる場合の流れ」にある「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています。

下記URL参照

<https://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

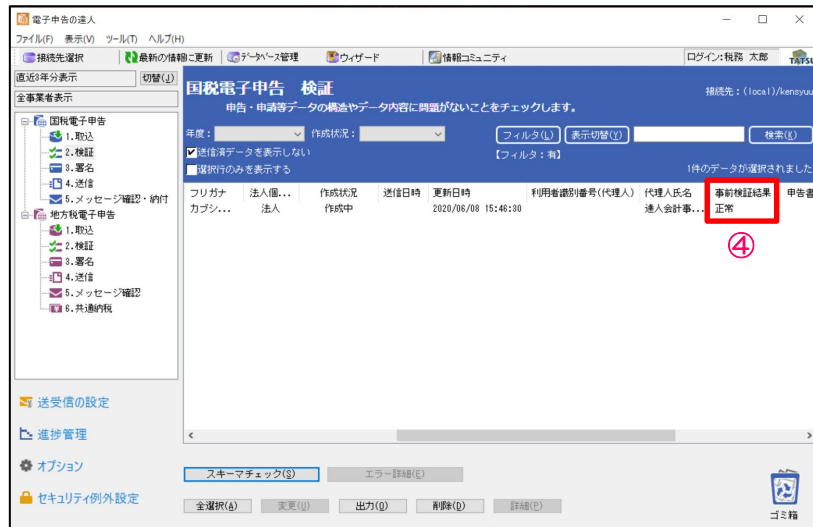


※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

① 「検証」を選択

② 検証する申告・申請データにチェックを入れ、「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

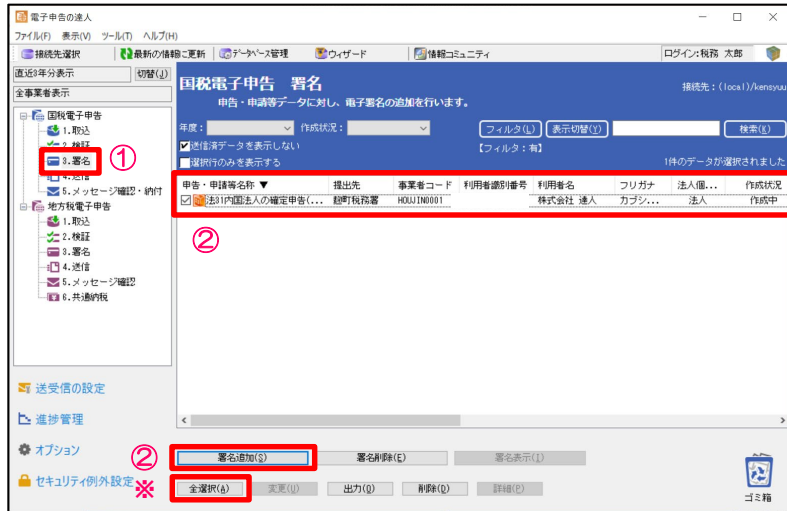


④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

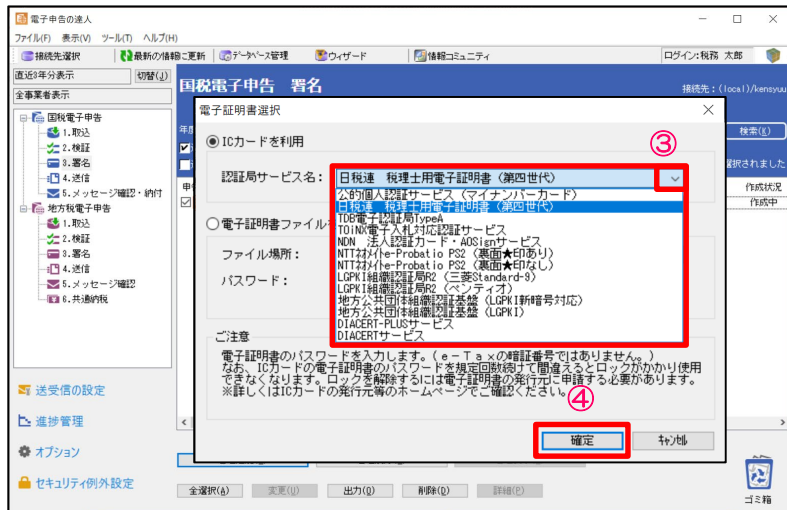
(6) 署名

・ 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にチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



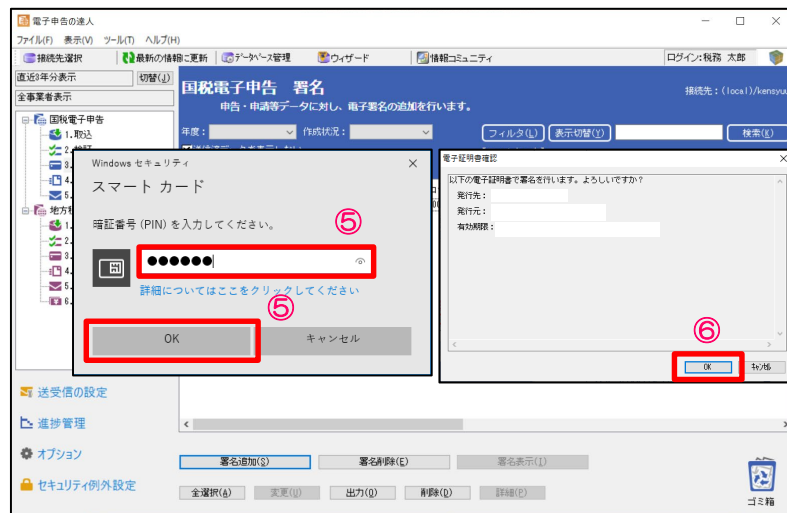
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

※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

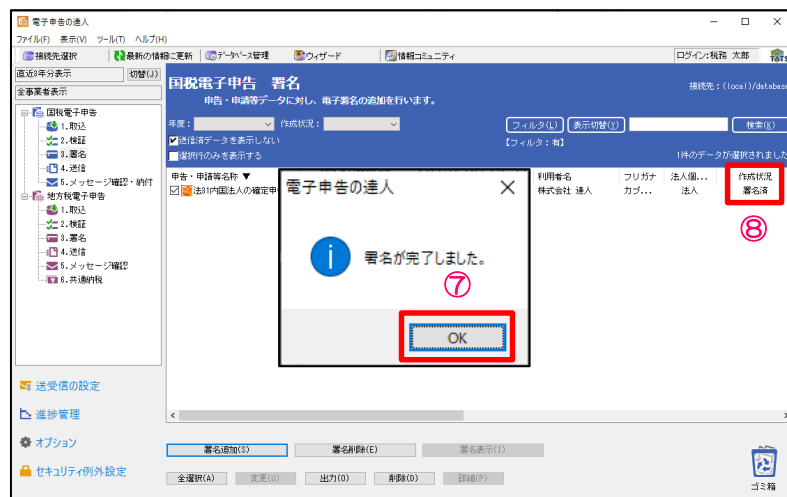
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



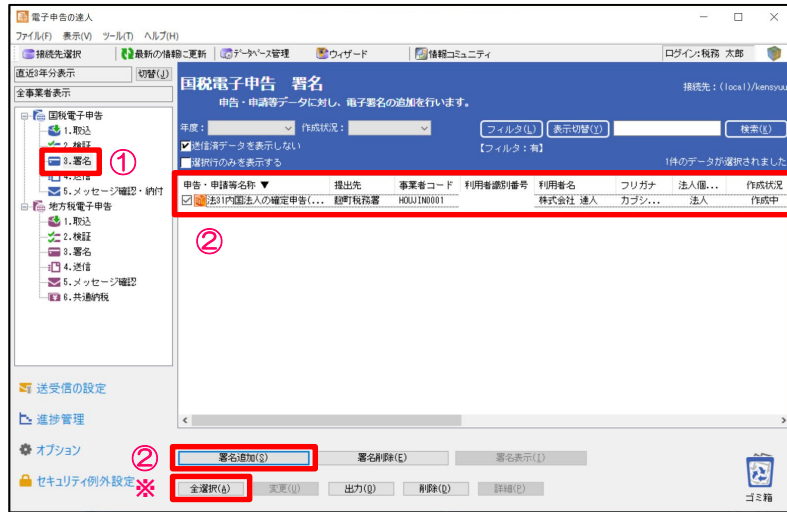
⑦「OK」をクリック

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）

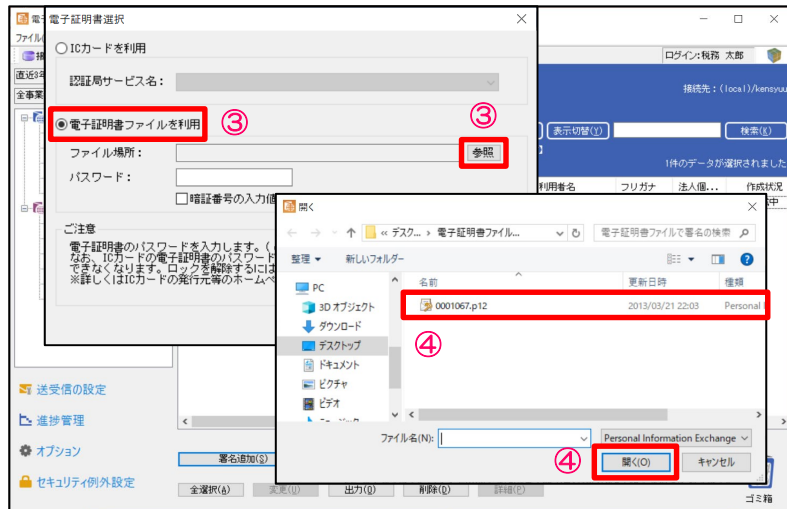
(6) 署名

・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にチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

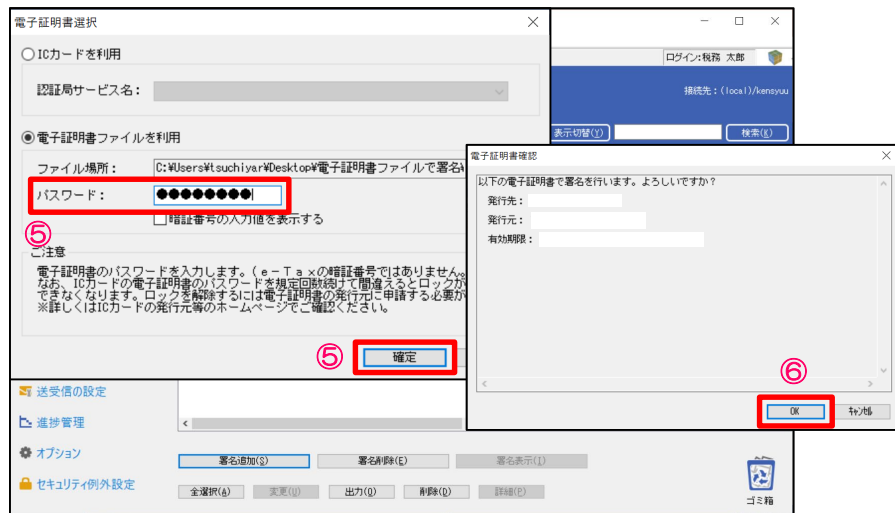


③ 「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

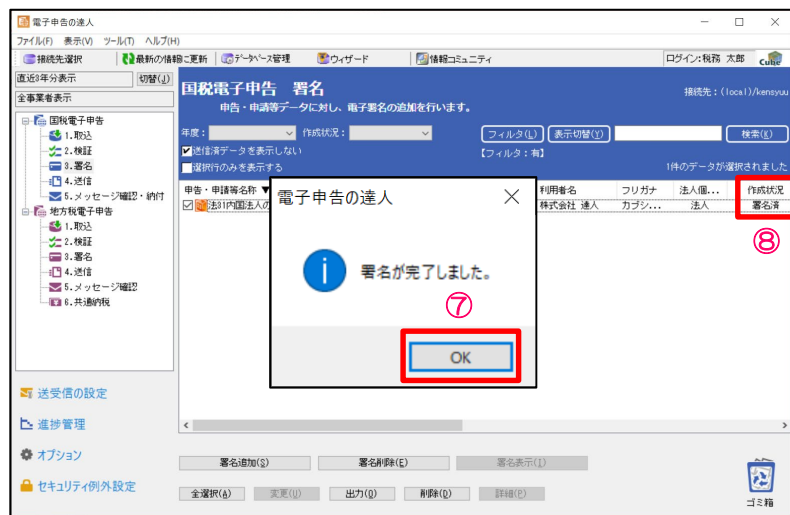
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



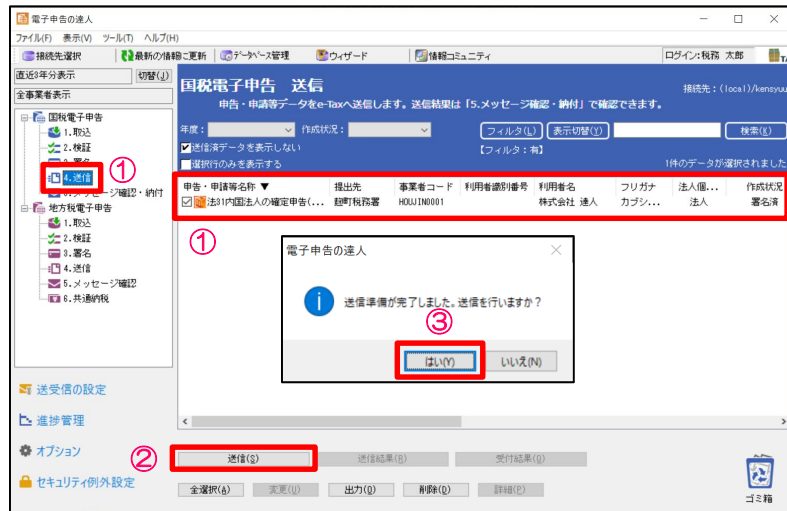
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

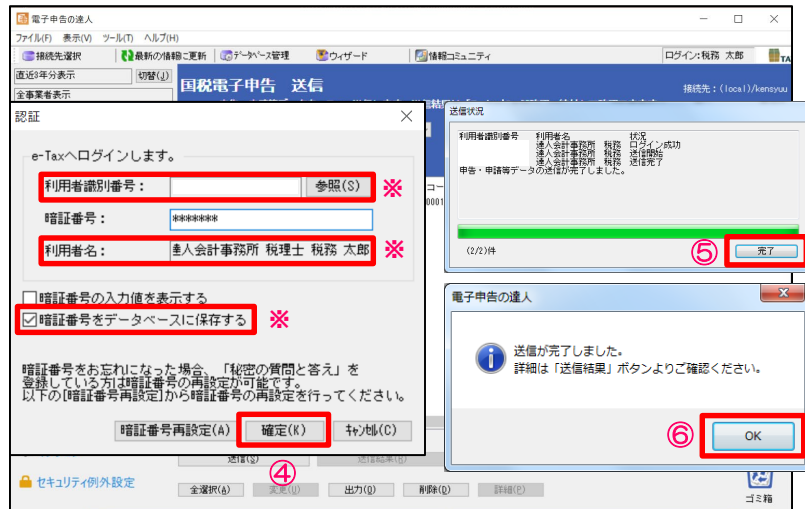
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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が入っていることを確認
- 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。

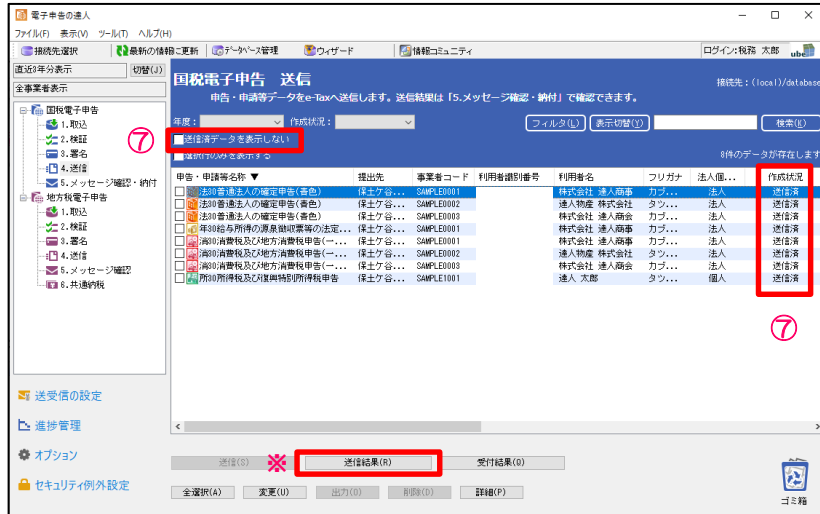
※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。

※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

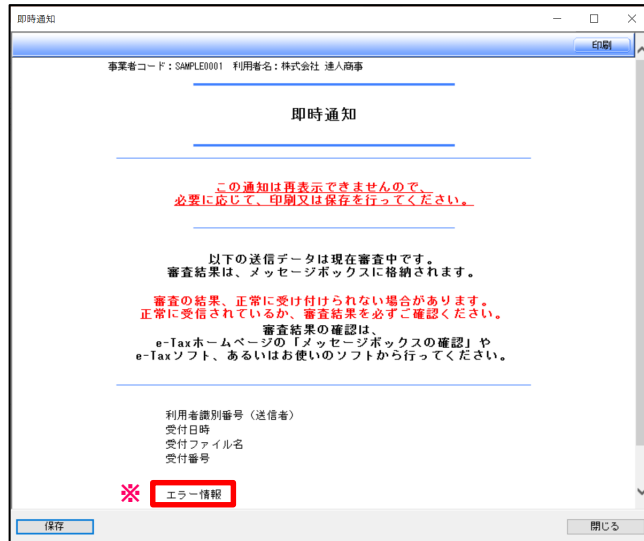
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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。

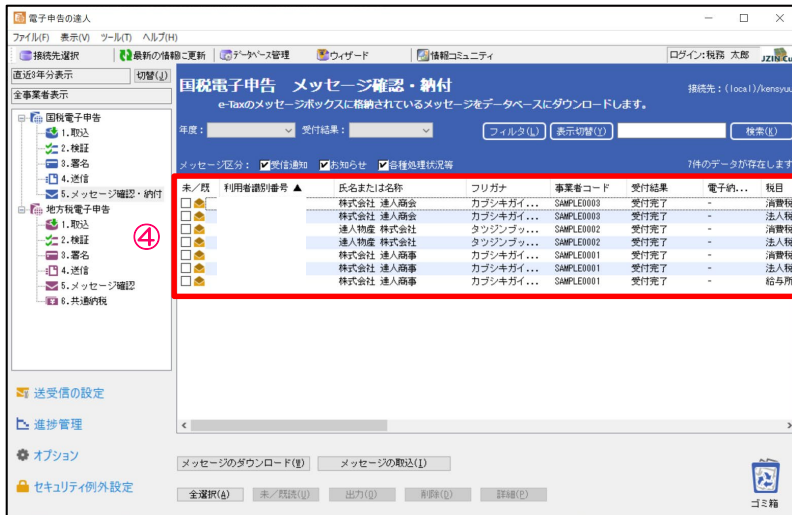
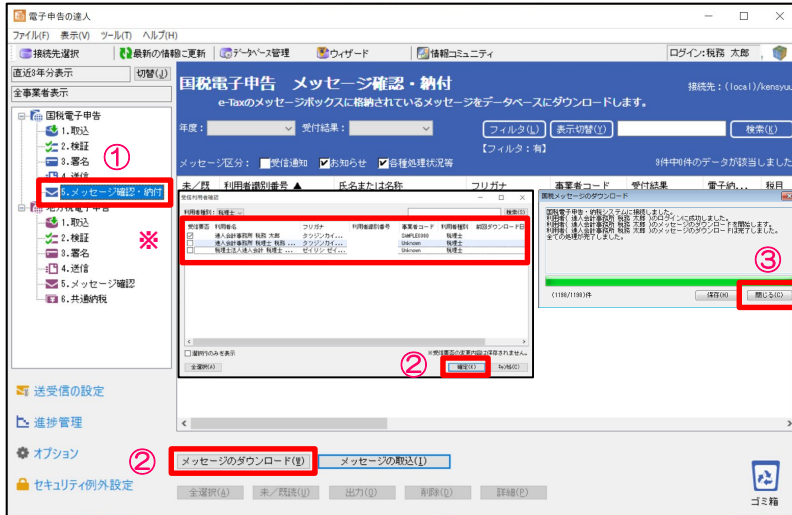
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



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



※申告データを送信後、メッセージボックスに格納された受付結果（受信通知）は自動的に「電子申告の達人」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る場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

①「メッセージ確認・納付」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。

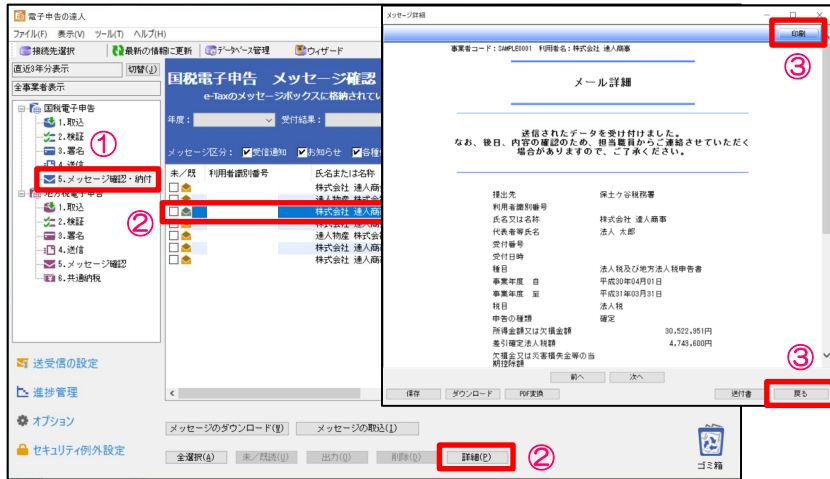
③メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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

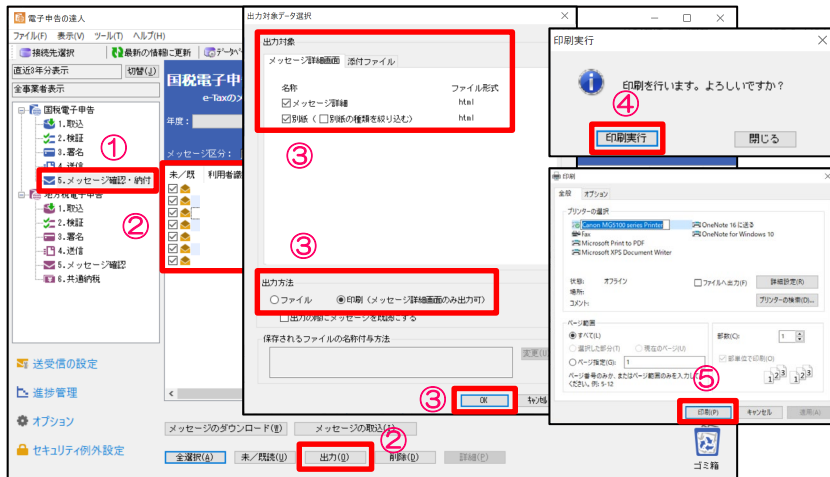
- ・メール詳細の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認・納付」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



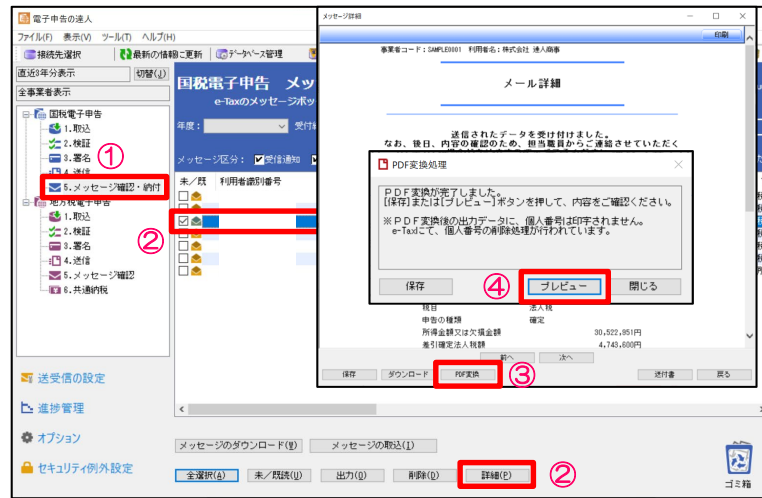
- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

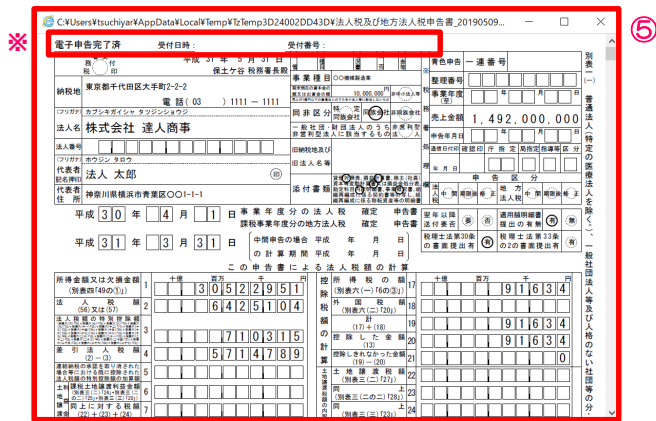
(8) メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。
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・納付」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メール詳細」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

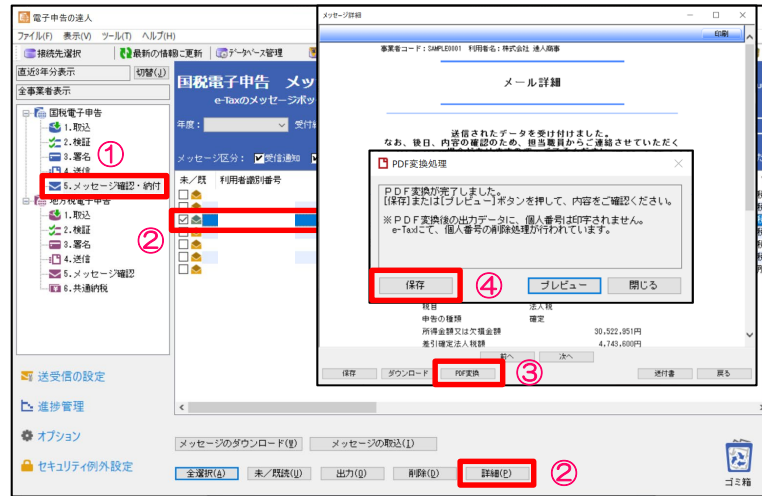


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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・納付」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メール詳細」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



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

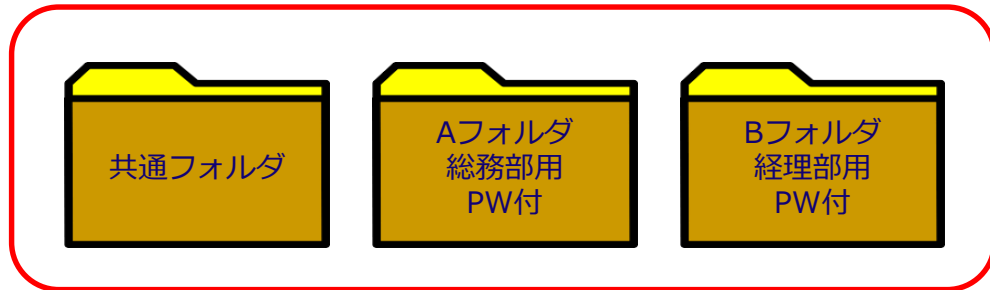
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

【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。

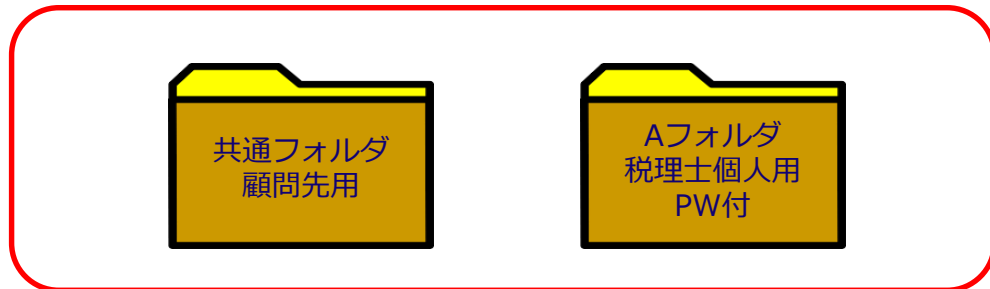
今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

・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）

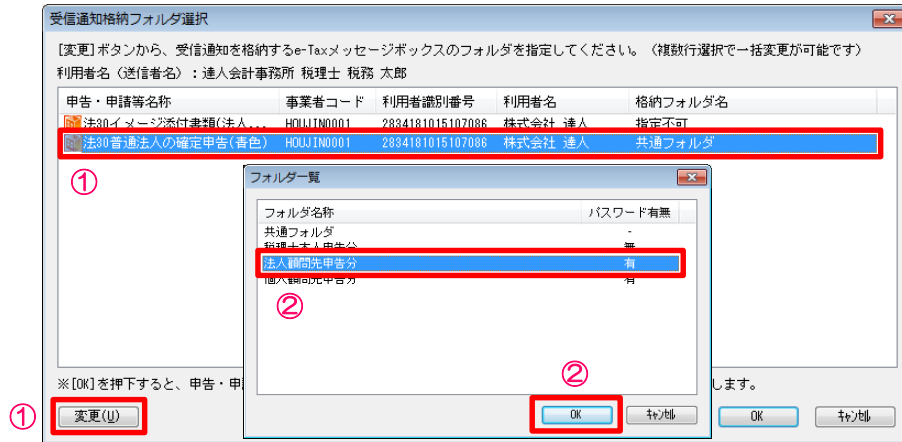


- ・ 税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・ 税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・ 顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

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）

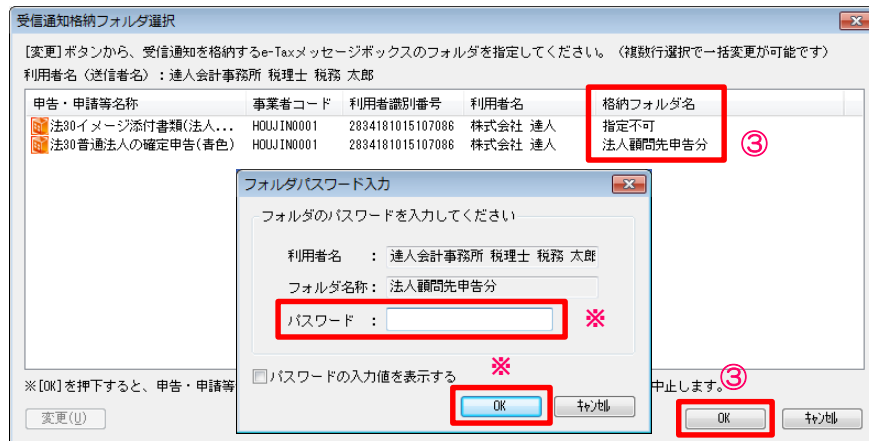
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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

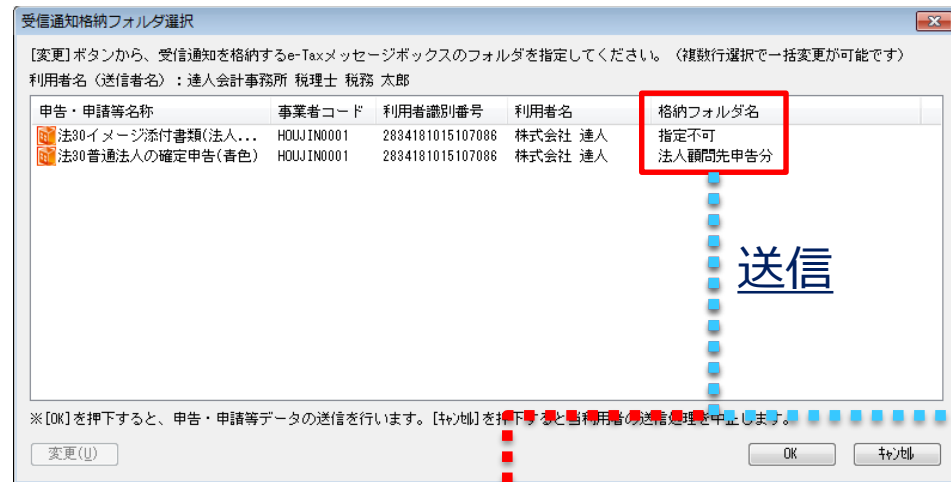
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリック

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。

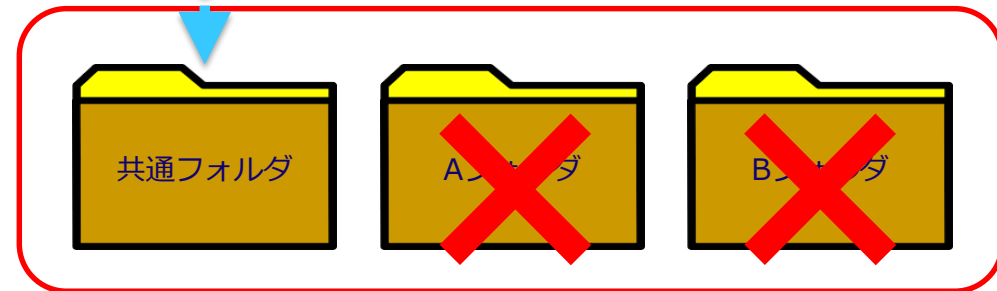
※顧問先のメッセージボックス：常に共通フォルダへ格納されます。



・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

オプション

共通 送信 メッセージ確認 環境

署名追加、送信処理方法

署名追加、送信処理を別々に行う

署名追加、送信処理を続けて行う
※処理を続けて行う場合、「4. 送信」に[署名追加・送信]ボタンが表示されます。

処理実行中に警告メッセージを表示し、処理を一時停止する

ログイン時、暗証番号の有効期限が切れている場合

送信済のデータが存在する場合

送信スキップ対象のデータが存在する場合

ログインする利用者識別番号または利用者IDが、基本情報に設定した同項目(納税者・税理士)と一致しないデータが存在する場合

納税者情報がe-Taxで保有する情報と異なる場合

同時送信方式のデータが対になっていない場合

メッセージボックスのフォルダパスワードを求められた場合

選択状態の自動解除実施

送信完了後に選択状態を自動でOFFにする(送信エラーは除く)

送信時の受付結果取得

送信と同時に受信通知メッセージを自動で取得する
※自動取得するのは、送信データに紐づく受信通知メッセージのみです。
※取得内容が[送受信の設定]-[受信用設定]に従います。

送信時の受信通知格納フォルダ指定要否

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
※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。
※フォルダ指定を行わない場合、すべて「共通フォルダ」を指定します。

※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。
複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

・「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

オプション

共通 送信 メッセージ確認 環境

即時通知、メッセージ詳細の欄外の表示方法

即時通知に以下情報を表示する

事業者コード 利用者名

メッセージ詳細に以下情報を表示する

事業者コード 利用者名

保存済の暗証番号でのログイン失敗時、および有効期限切れ時の処理方法

警告メッセージを出力
※ログイン失敗時：該当利用者を除いて処理続行、処理停止を選択
※有効期限切れ時：該当利用者は、有効期限の延長要否を選択する

自動的に該当利用者を除いて処理続行

メッセージダウンロード対象のフォルダ指定

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
※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。
※「全てのフォルダ」を対象としない場合、「共通フォルダ」のみを対象とします。

※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。
複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

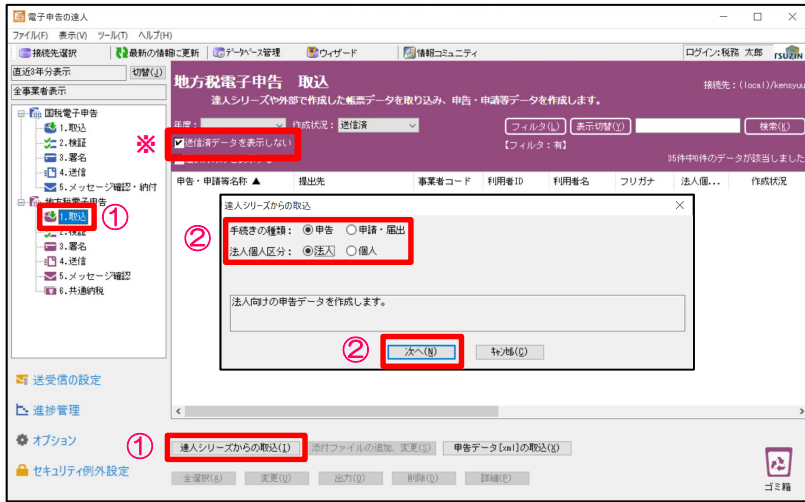
OK キャンセル

・「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。

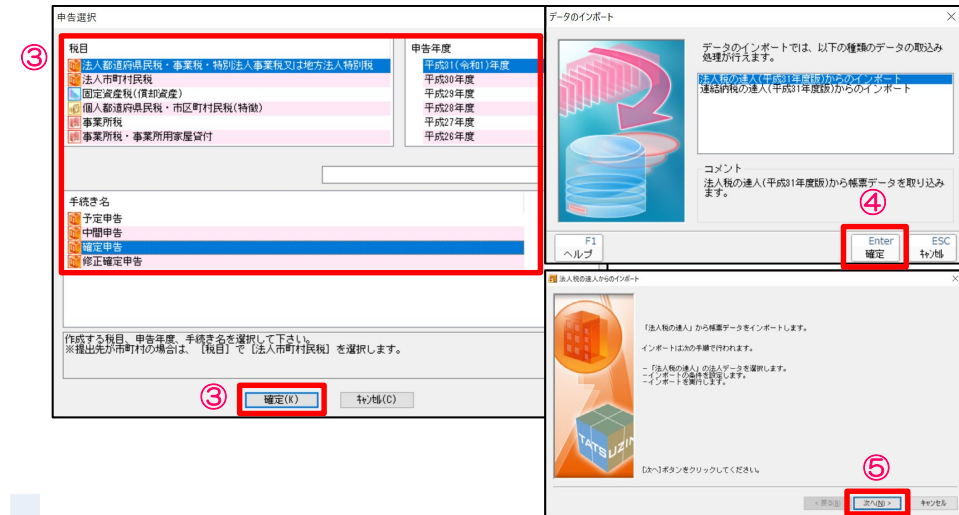
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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。

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。

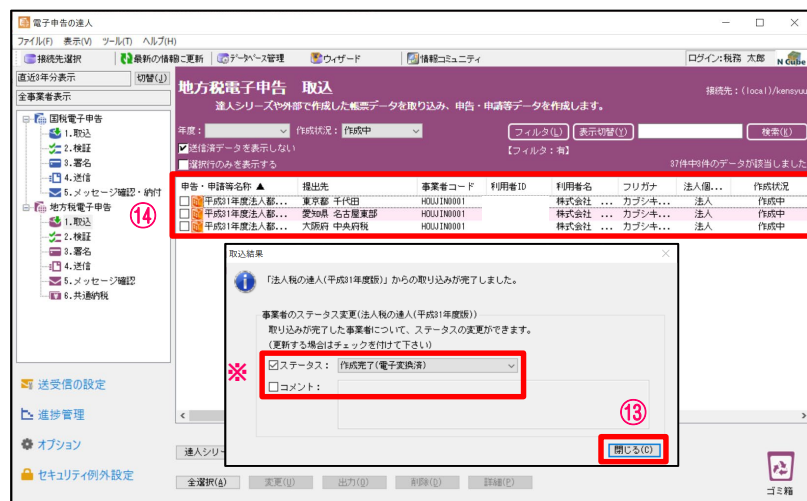
⑩ 「次へ」をクリック
※地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。

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。

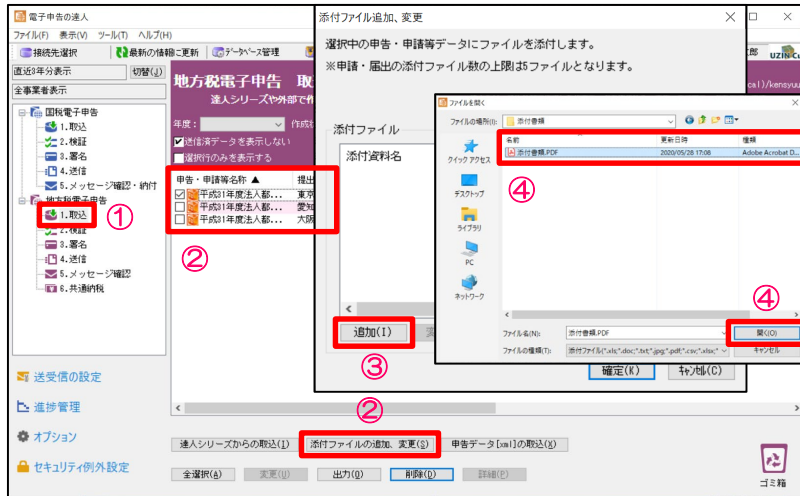
⑭申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

※都道府県民税、市町村民税それぞれ取込が必要です。

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。
作成済みデータにデータを添付し、申告データと一緒に送信できます。



※ 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。

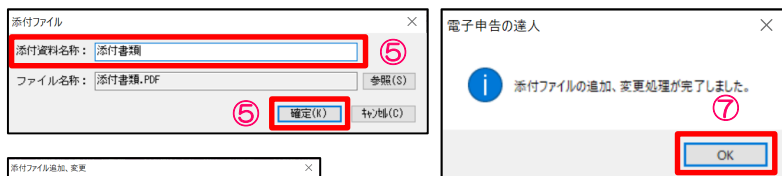
※申請・届出書（添付書類含む）は最大で4.0MBです。

① 「1.取込」を選択

② 添付書類を取込む申告データにチェックを入れ、「添付ファイルの追加・変更」をクリック
※複数のデータにチェックを入れると、複数のデータに一括で添付できます。

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



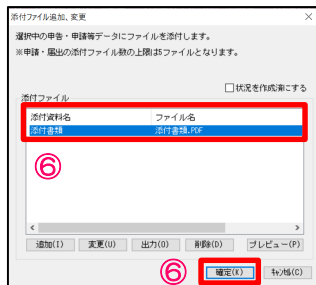
⑤ 添付資料名称を入力し、「確定」をクリック

※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。

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

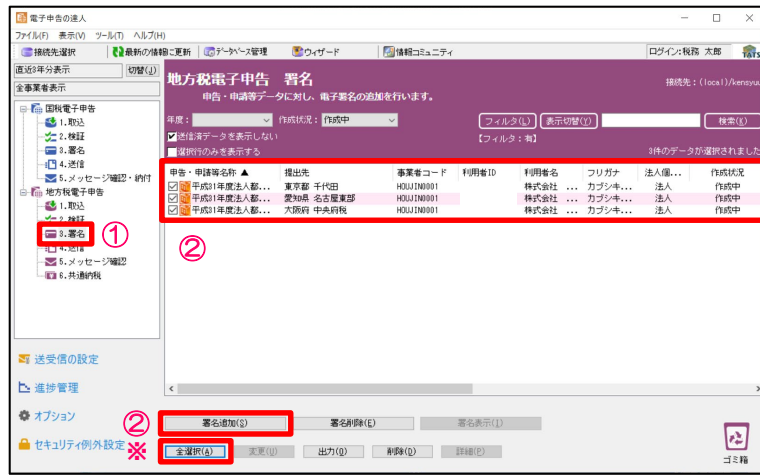
※添付書類はPDFのほかに、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。



3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名

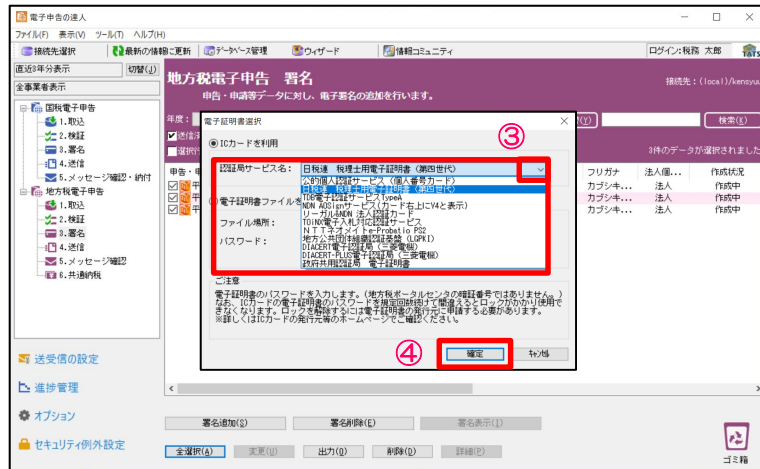
・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

② 署名する申告データにチェックを入れ、「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。



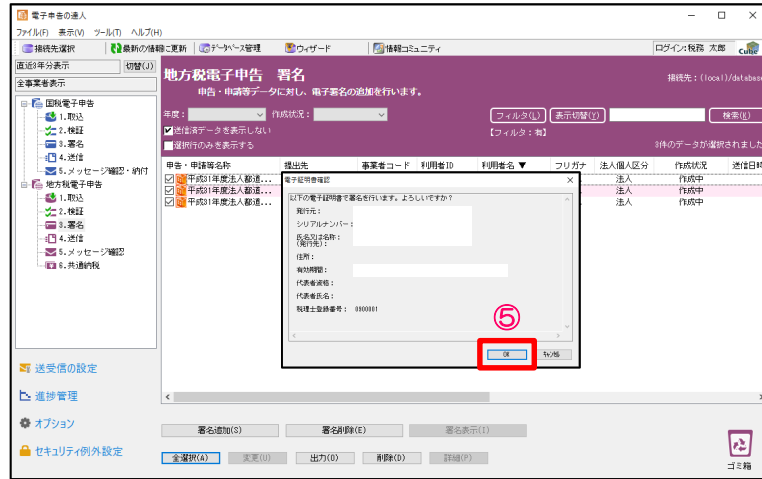
③ 「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択

※ 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。

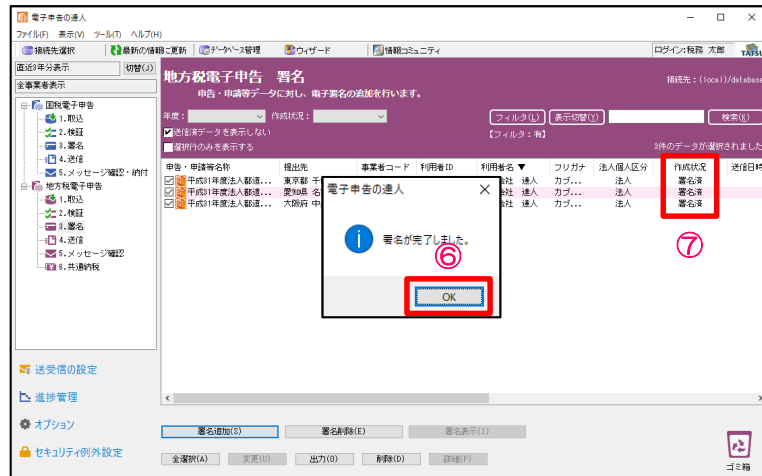
④ 「確定」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名



⑤ 「OK」をクリック



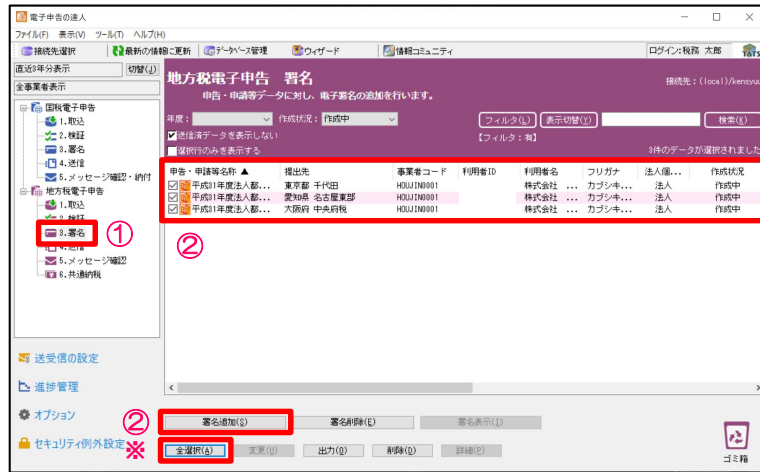
⑥ 「OK」をクリック

⑦ 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）

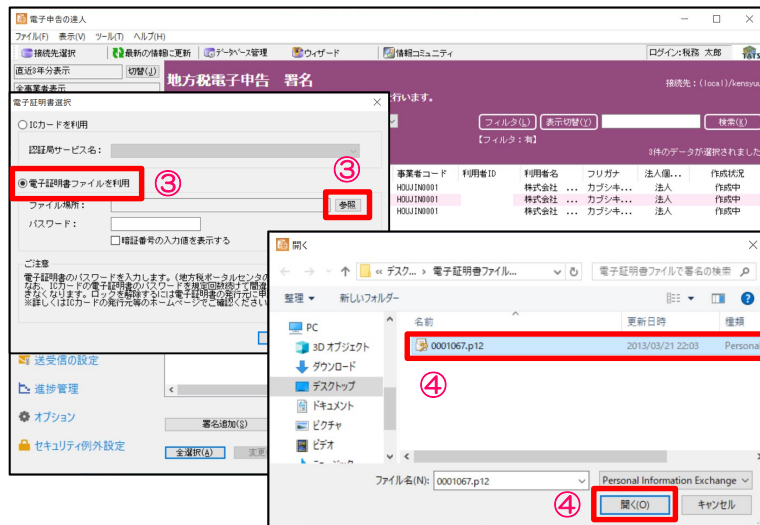
(3) 署名

・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にチェックを入れ、「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。

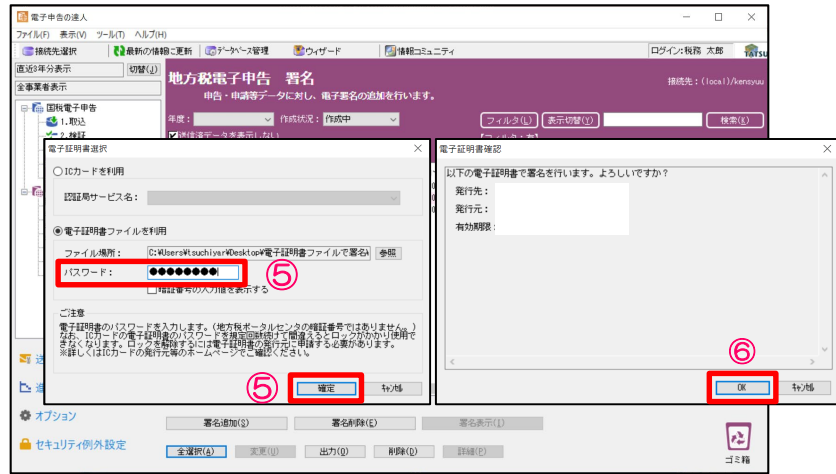


③ 「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

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



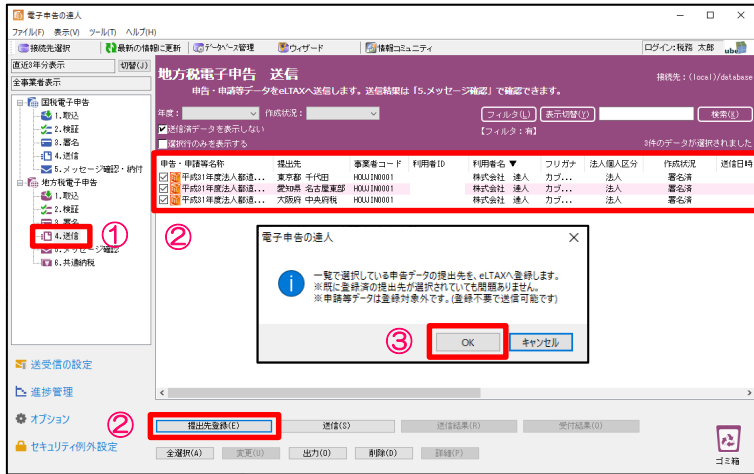
⑦ 「OK」をクリック

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。

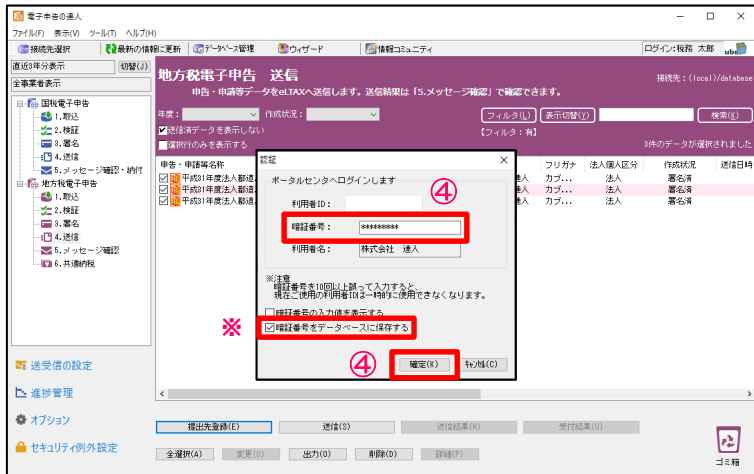


① 「4.送信」を選択

② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックを入れ、「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

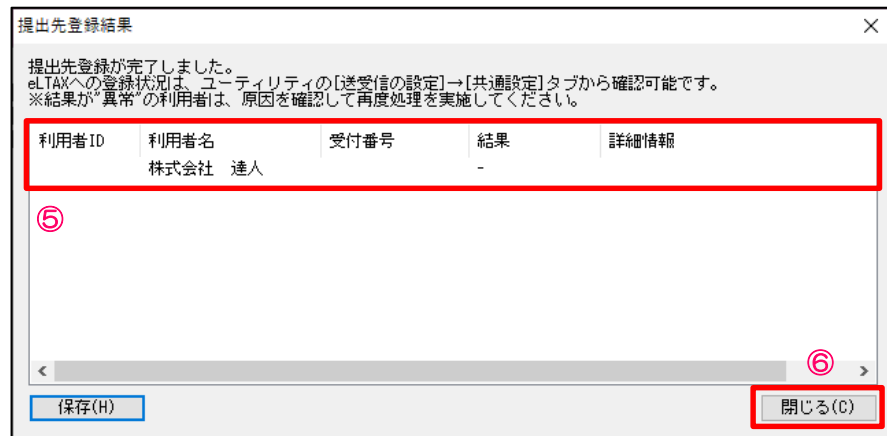


④ 「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「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 「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

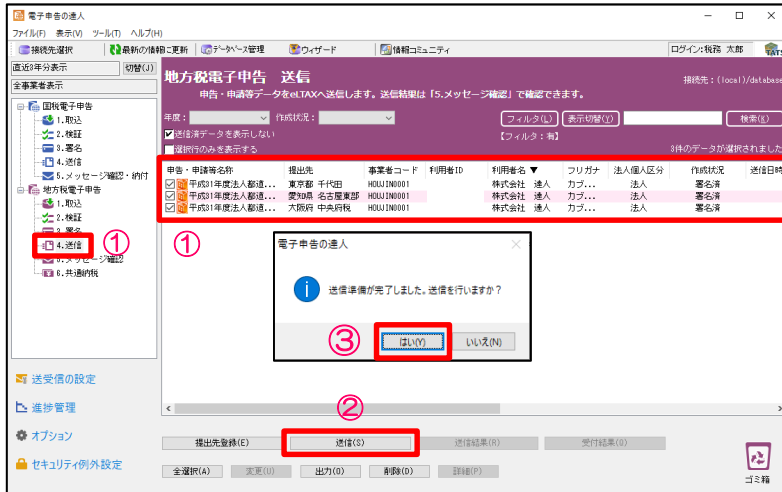
⑥ 「閉じる」をクリック

※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。

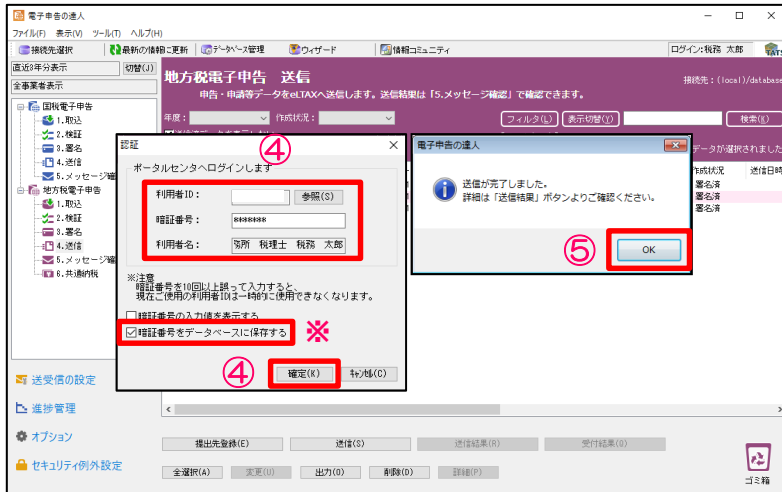
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- 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

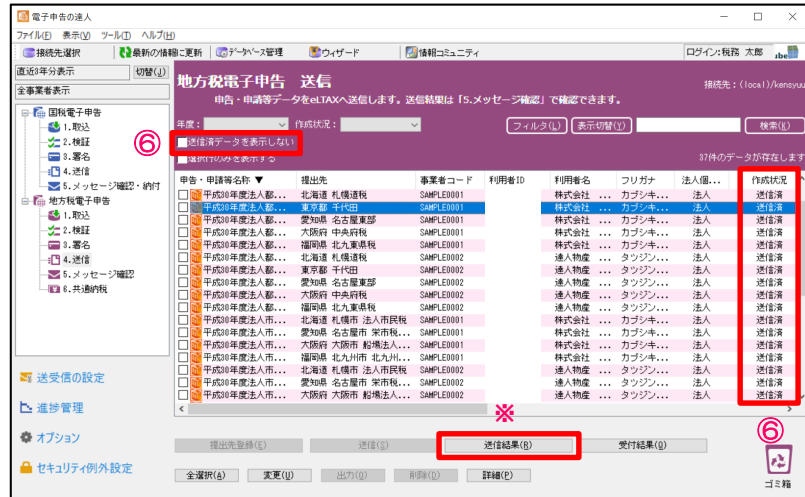
※ 「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

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

- ⑤ 「OK」をクリック

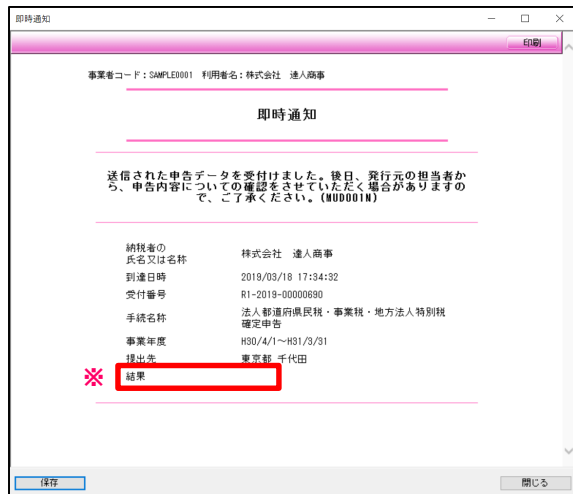
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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。

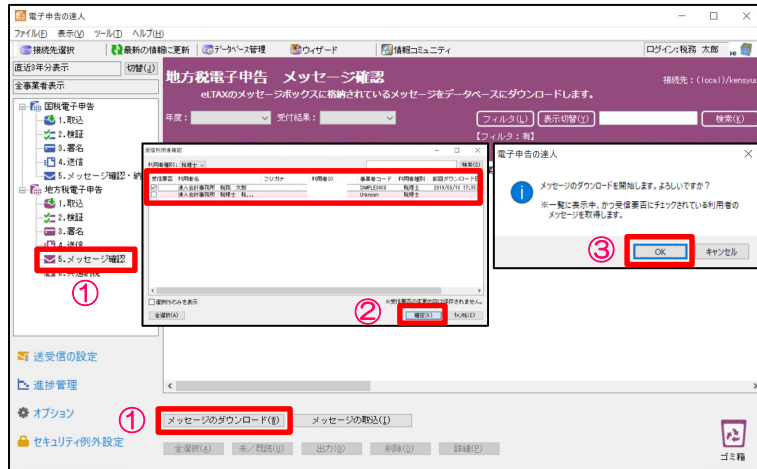


3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

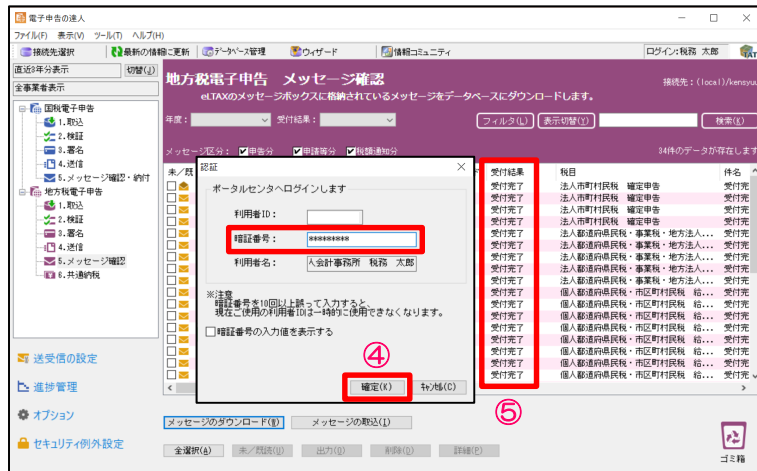
(6) メッセージ確認

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

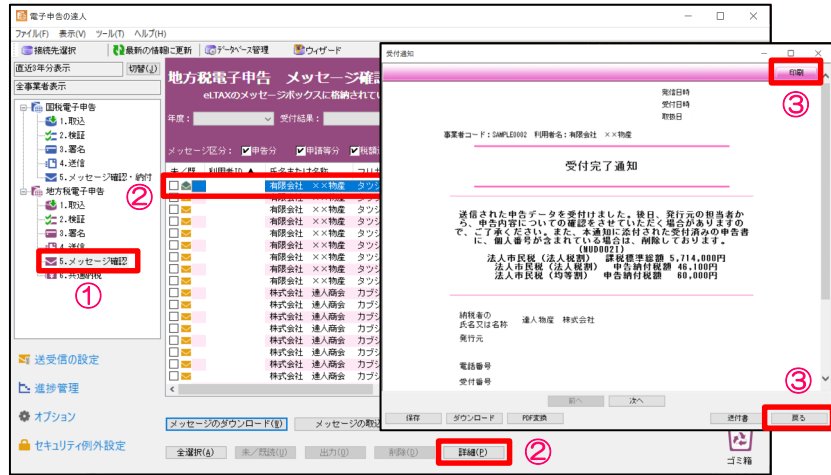


- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

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



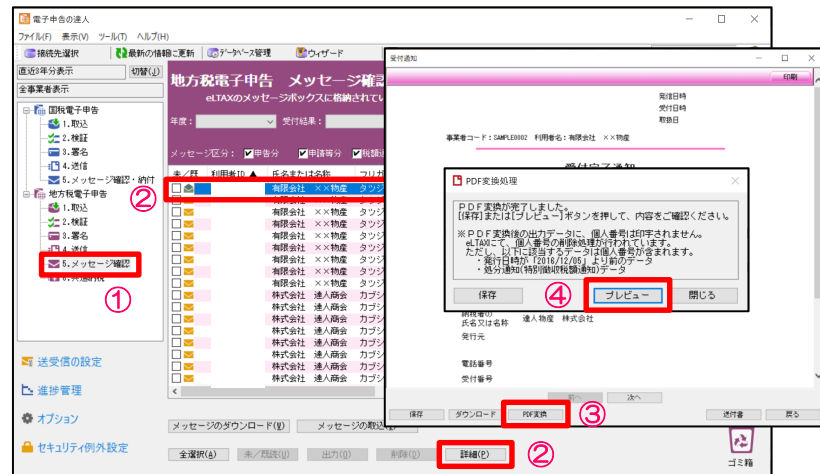
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

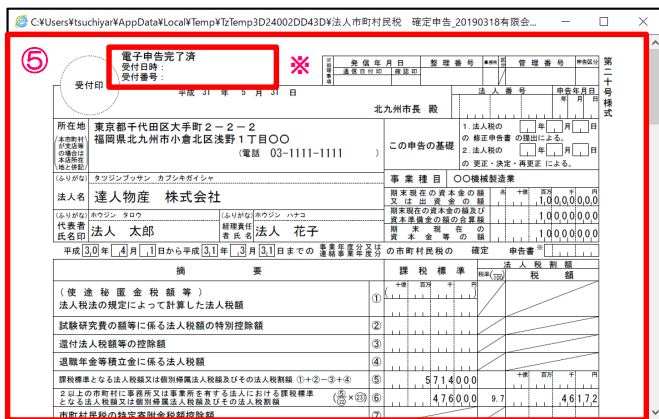
(6) メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。
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

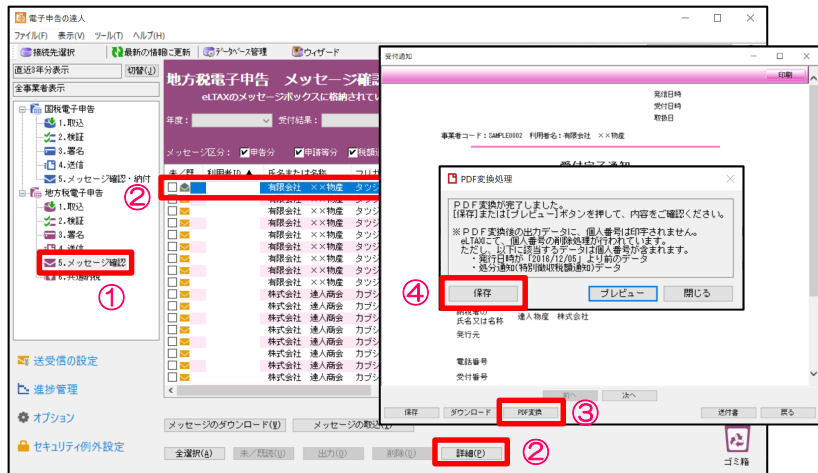


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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提出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

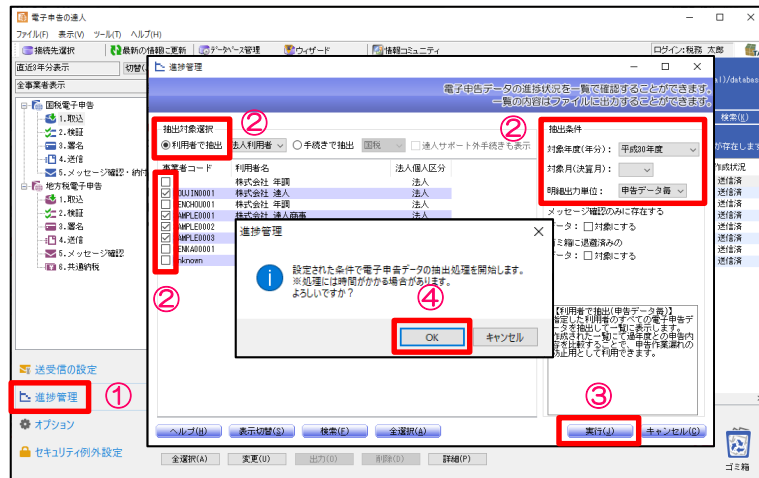
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

法人の場合は、「利用者で抽出」をメインで利用します。

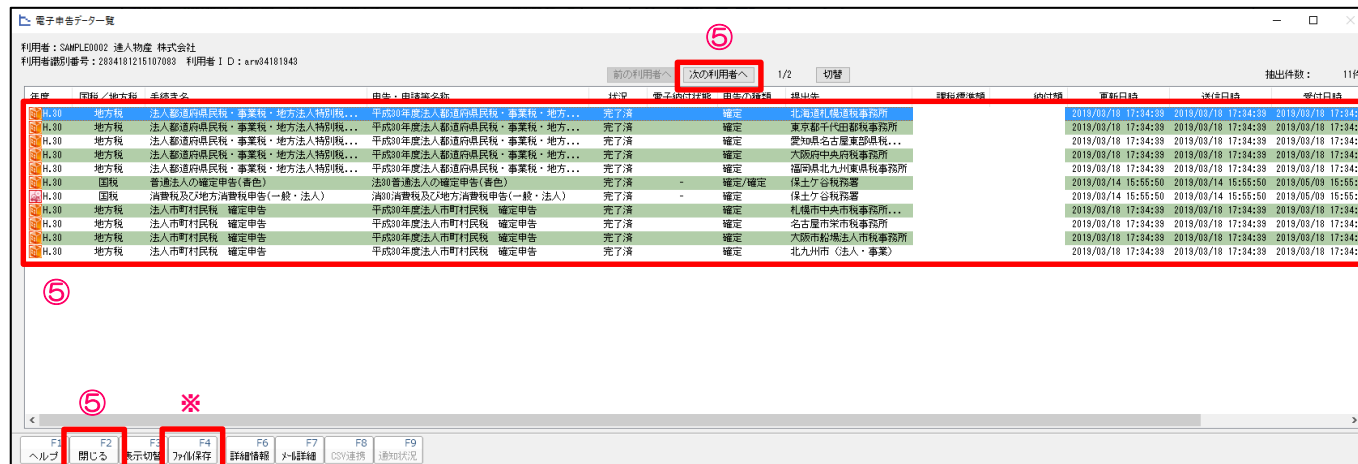
3. 「電子申告の達人」基本操作（進捗管理）

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

・法人名をキーに国税、地方税の申告を一覧で確認したい場合



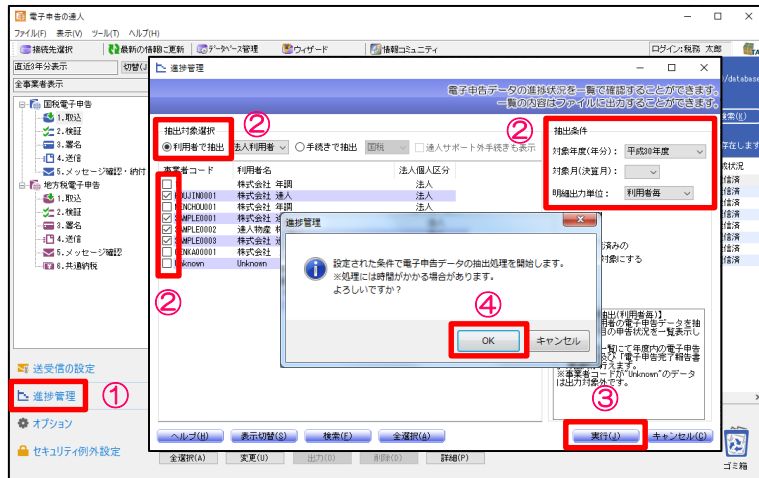
- ① 「進捗管理」を選択
- ② 抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度(年分)」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「申告データ毎」
抽出したい利用者名にチェック
- ③ 「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



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

- 法人名毎に申告結果をまとめ、「完了報告書」を作成したい場合



- ① 「進捗管理」を選択
- 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。

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
✓ SAMPLE001			株式会社 達人商事	2019/05/08完了		2019/03/18完了	2019/03/18完了
✓ SAMPLE002			達人物産 株式会社	2019/05/08完了	2019/05/08完了	2019/03/18完了	2019/03/18完了
✓ SAMPLE003			株式会社 達人商会	2019/05/08完了	2019/05/08完了		

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】

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	前回ダウンロード日時	法人個人区分
株式会社 達人	カブシキガイ...	HOUJIN0001			納税者		法人
株式会社 達人商会	カブシキガイ...	SAMPLE0003			納税者		法人
株式会社 達人商事	カブシキガイ...	SAMPLE0001			納税者		法人
株式会社 年調	カブシキガイ...	NENCHOU001			納税者		法人
株式会社 年調	カブシキガイ...	1			納税者		法人
所得 太郎	ショトク タロウ	SHOTOKU001			納税者		個人
贈与 一郎 (暦年 特例税率)	ゾウヨ イチロウ	000000001			納税者		個人
達人 太郎	タツジン タロウ	SAMPLE1001			納税者		個人
達人会計事務所 税務 太郎	タツジンカイ...	SAMPLE0000	保存済		税理士		個人
達人会計事務所 税理士 税...	タツジンカイ...	Unknown			税理士		個人
達人物産 株式会社	タツジンブツ...	SAMPLE0002			納税者		法人

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」を選択します。

① 国税/地方税選択

[国税] 又は [地方税] を選択します。

② 各種設定タブ

タブをクリックして表示を切り替えます。

タブは、

[利用者一覧]

[受信用設定]

[共通設定 (e-Tax登録情報)] (国税選択時)

[共通設定 (eLTAX登録情報)] (地方税選択時)

[メッセージボックス] があります。

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。



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

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

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

法人個人区分: 法人

利用者識別番号: 参照(S)

事業者コード:

利用者種別: 納税者

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: 達人会計事務所 税務 太郎

フリガナ: ツジンカイケイジムショ ゼイム タロウ

法人個人区分: 個人

利用者識別番号:

事業者コード: SAMPLE0000

利用者種別: 税理士

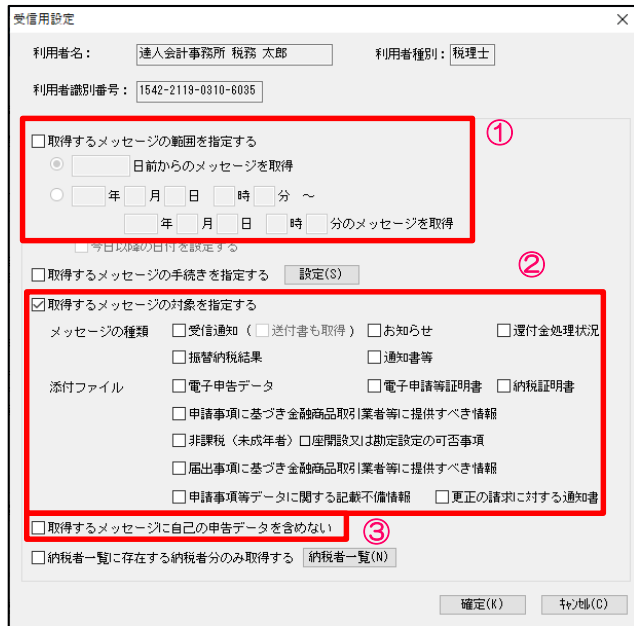
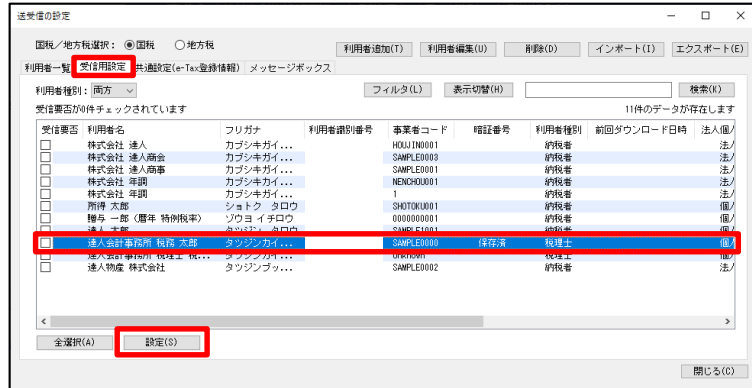
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

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」

特定のメッセージ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。

③ 「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」

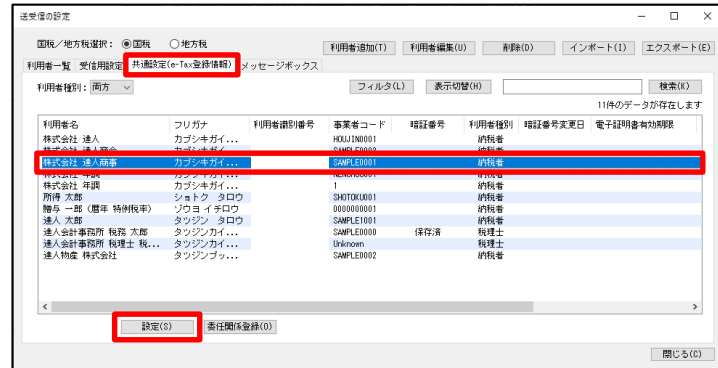
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。

※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）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。

利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



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

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

【利用者追加画面】

【利用者編集画面】

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

受信要否	利用種別	フリガナ	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用種別	前回ダウンロード日時	法人ID
<input type="checkbox"/>	株式会社	納備	カブシキガイ...	GENA00001		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	達人	カブシキガイ...	HOU1N0001		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	法人専業	カブシキガイ...	SAMPLE0003		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	法人専業	カブシキガイ...	SAMPLE0001		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	専理	カブシキガイ...	MEMO0001		納税者		法/
<input checked="" type="checkbox"/>	法人会計事務所	税務 太郎	太郎太郎	SAMPLE0000		税理士	2018/02/19 17:26:11	法/
<input type="checkbox"/>	法人物産	株式会社	タツジツブ...	SAMPLE0002		納税者		法/

利用者名: 法人会計事務所 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者ID:

取得するメッセージの範囲を指定する

0日前的からのメッセージを取得

年 月 日 時 分 ~

年 月 日 時 分 のメッセージを取得

今日以降の日付を設定する

取得するメッセージの手続きを指定する 設定(S)

取得するメッセージの対象を指定する

メッセージの種類 受信通知 (送付書も取得)

添付ファイル 電子申告データ プレ申告データ お知らせ

取得するメッセージに処分通知等メッセージを含める 設定(R)

※処分通知等(税額通知)メッセージ: 特別徴収税額通知書

取得するメッセージに自己の申告データを含めない ③

納税者一覧に存在する納税者分のみ取得する 納税者一覧(N)

※本設定は、申告メッセージ取得時このみ適用されます。

確定(K) キャンセル(C)

「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

利用種別	利用種別	利用種別	利用種別	利用種別	利用種別	利用種別	利用種別
株式会社 源備	カブシキガイ...	GENA0001	納税者				
株式会社 達人	カブシキガイ...	HOUJIN001	納税者				
株式会社 達人商會	カブシキガイ...	SAMPLE003	納税者				
株式会社 達人商會	カブシキガイ...	SAMPLE001	納税者				
株式会社 年調	カブシキガイ...	NENCHOU01	納税者				
株式会社 年調	カブシキガイ...	1	納税者				
達人会計事務所 税務 太郎		SAMPLE000	税理士				
達人会計事務所 税理士 ...		GENKOR001	税理士				
達人物産 株式会社	タツジンプ...	SAMPLE002	納税者				

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。

共通設定（eLTAX登録情報）

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者ID: []

利用者に関するeLTAXの情報の設定を行います。

① 利用者情報: [設定(R)]

② 提出先・手続き情報: [設定(T)]

③ 暗証番号: [設定(A)] 未保存 前回のeLTAXの暗証番号更新日: []

④ 電子証明書: [設定(D)] 前回eLTAXに登録・変更した電子証明書内容

発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報は反映されません。

[閉じる(C)]

4. 「大法人の電子申告義務化」

4. 「大法人の電子申告義務化」 (概要)

◆電子申告義務化の概要

令和2年4月1日以後に開始する事業年度より、その事業年度開始時において**資本金の額等が1億円を超える法人**は、**法人税及び地方法人税**ならびに**消費税及び地方消費税**の申告について、申告書及び申告書に添付すべきものとされている**書類の全て**を電子申告により申告することが義務となりました。

◆ポイント

- ・ 一定規模以上の法人が対象のため、利用する別表が多岐にわたる
- ・ 国税だけでなく地方税も義務化の対象であり、多くの自治体に申告する必要がある
- ・ 財務諸表、勘定科目内訳書、添付書類などすべての書類を電子で送信する必要がある

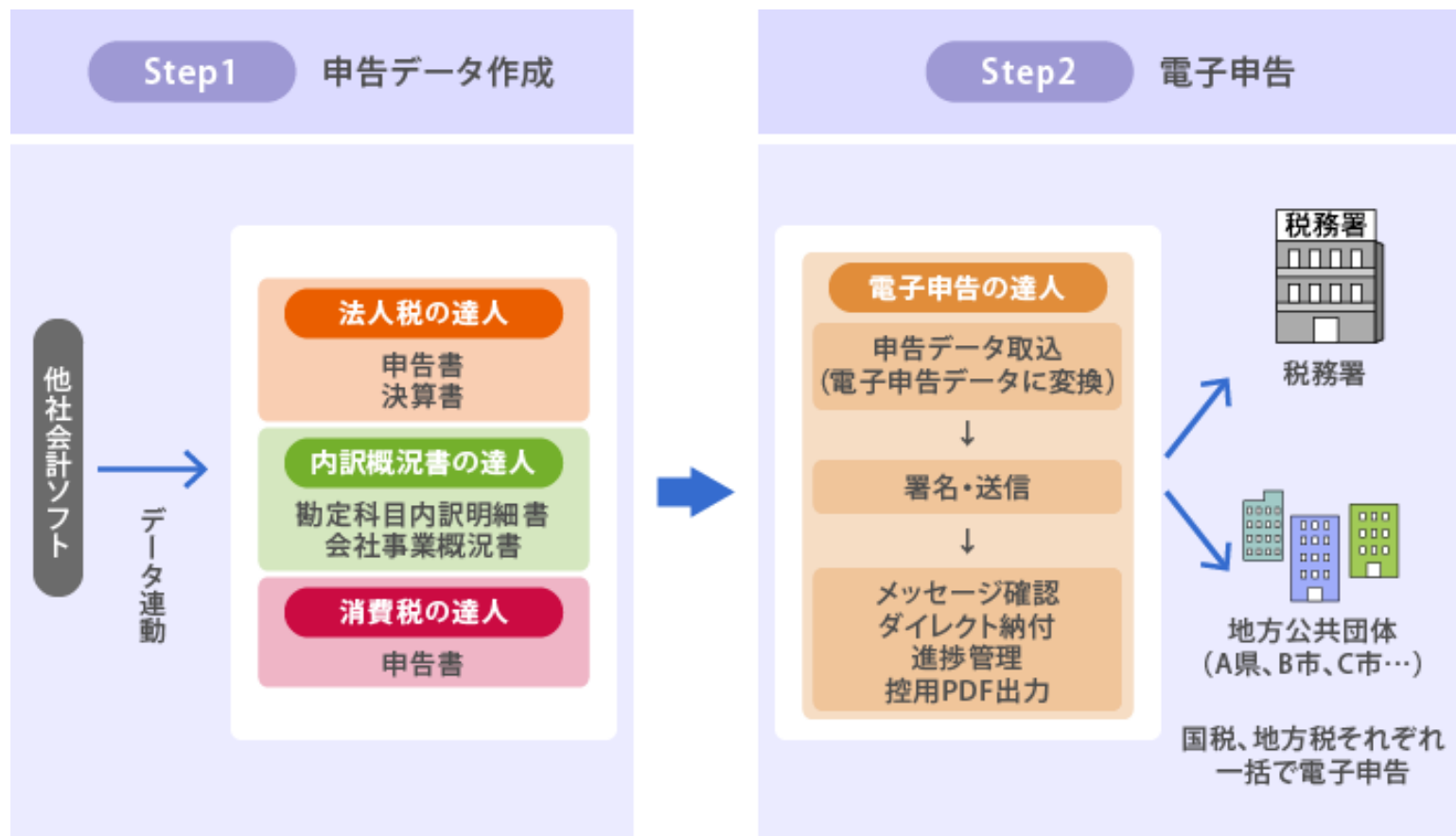
4. 「大法人の電子申告義務化」（「達人シリーズ」の対応）

◆ 達人シリーズなら・・・

- ・ **一定規模以上の法人が対象のため、利用する別表が多岐にわたる**
 - ・ 国税、地方税ともに公開しているすべての申告書、別表を作成可能
 - ・ 「リリース前別表」（e-Tax側未対応別表）の確認機能、一括PDF機能で作業効率UP
 - ・ Excel、CSVのインポート機能で別表単位の作成が可能
- ・ **国税だけではなく地方税も義務化の対象であり、多くの自治体に申告する必要がある**
 - ・ 複数の地方自治体に一括送信可能
 - ・ 送信前に必要な事前登録（提出先登録）も一括で登録可能
 - ・ 国税、地方税を横断して、申告状況を一覧確認することが可能
- ・ **財務諸表、勘定科目内訳書、添付書類などすべての書類を電子で送信する必要がある**
 - ・ 連動メーカーの拡大により、財務諸表、勘定科目内訳書のインポートが便利に
 - ・ 財務諸表、勘定科目内訳書ともにExcel、CSVインポートによる作成が可能
 - ・ 追加送信を含め、最大88MB分の添付書類を送信可能

4. 「大法人の電子申告義務化」（「達人シリーズ」の対応）

「達人シリーズ」でご提供している以下の製品をご利用いただくことにより、法人税、消費税の申告書作成から電子申告までの一連の作業が完結します。もちろん、国税、地方税ともに対応しています。



4. 「大法人の電子申告義務化」 (ERP・会計ソフトとの連動状況)

さまざまなERP・会計ソフトと連動しています。各社のERPパッケージ・会計ソフトで作成する法人税、消費税等の申告に必要なデータと連動することで、大企業が負担なく申告書作成から電子申告までを行うことが可能となります。

主要ERP・会計ソフトとの連携状況

2020年6月18日現在

メーカー名(あいうえお順)	製品名	法人税の達人	内訳概況書の達人	消費税の達人
		決算書データ	勘定科目内訳明細データ	消費税連動データ
株式会社ICSパートナーズ	OPEN21 SIAS OPEN21 de3	対応済		
株式会社NTTデータ・Bizインテグラル	Biz/会計	対応済		
応研株式会社	大蔵大臣NX クラウド 大蔵大臣NX ERP 大蔵大臣NX	対応済		
株式会社オービックビジネスコンサルタント	勘定奉行クラウド 勘定奉行10 勘定奉行V ERP10	対応済		
スーパーストリーム株式会社	SuperStream-NX	対応予定 (SuperStream-NX 2020年版より連携予定)	対応済	
ピー・シー・エー株式会社	PCA会計DX	対応済		

なお、上記ERP・会計ソフトメーカー以外にも多数のメーカーと連動しております。連動メーカーの一覧は、「達人」オフィシャルサイトをご参照ください。

4. 「大法人の電子申告義務化」 (各種サポートのご紹介)

「大法人の電子申告義務化」に向けて、電子申告に対応した各申告書作成ソフトの提供はもちろん、セミナーや「達人」オフィシャルサイトでの情報発信を通して、電子申告に取り込まれるお客様をしっかりとサポートしてまいります。

■ 電子申告義務化の各種最新情報のホームページでの情報提供

電子申告義務化に向けた特設ページを「達人」オフィシャルサイトにて開設しております。電子申告の概要、事前準備、「達人シリーズ」の対応の詳細情報など、電子申告義務化に関する最新情報を随時掲載しております。

■ オンラインセミナーの開催

電子申告義務化に向けたオンラインセミナーを開催予定です。また、過去のセミナーの開催記やダイジェスト動画、電子申告の操作の動画もご覧いただけます。



5. 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」

- ✓ 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」

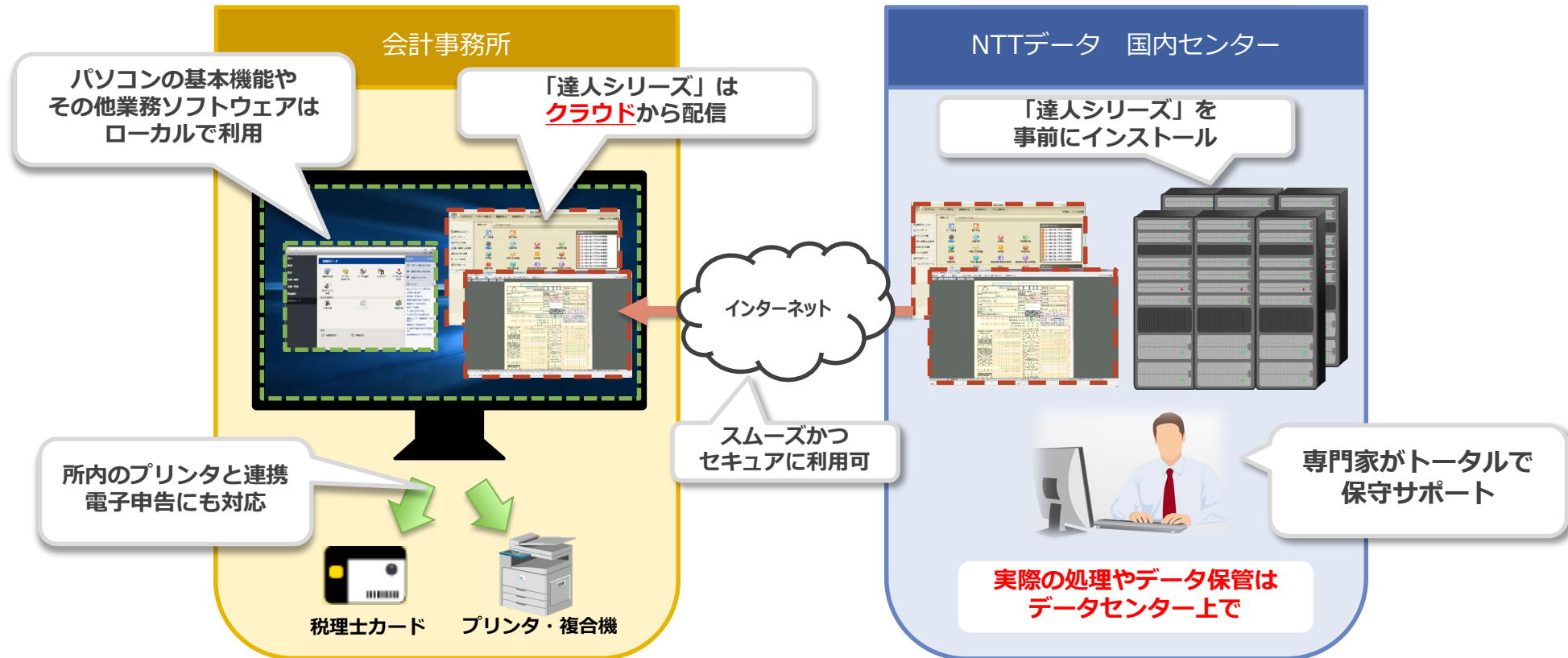
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

5. 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。



(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

5. 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

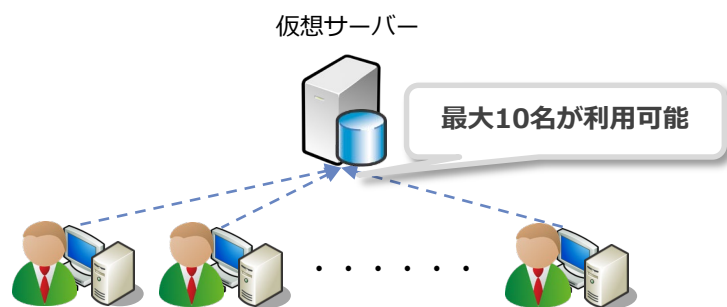
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

5. 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>

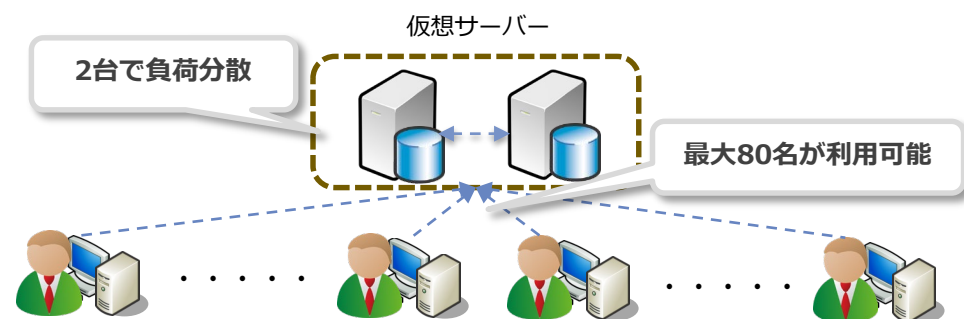
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

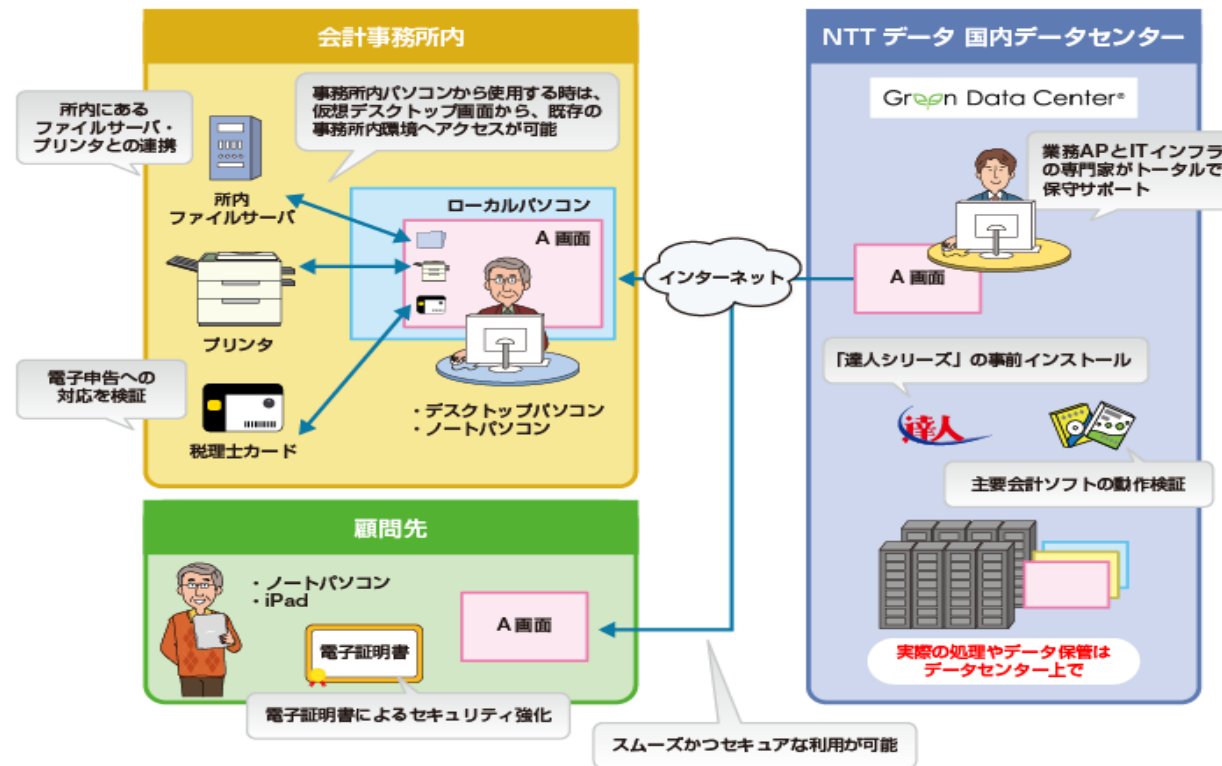
合計コスト(年額) **3,340,800円**

5. 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

5. 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。

(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
- ・ 万が一の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！

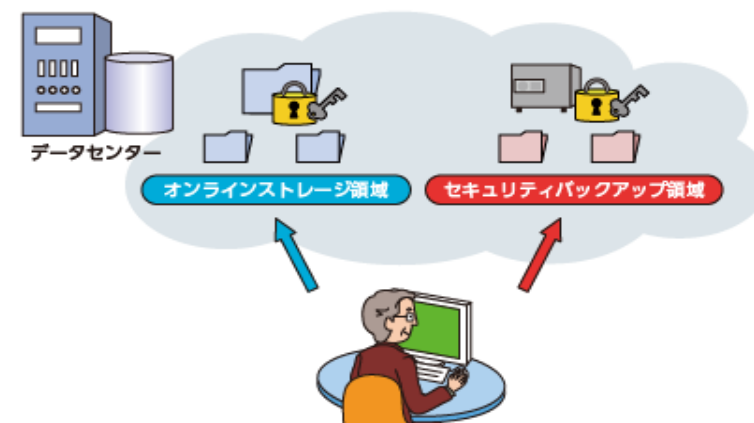
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

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】



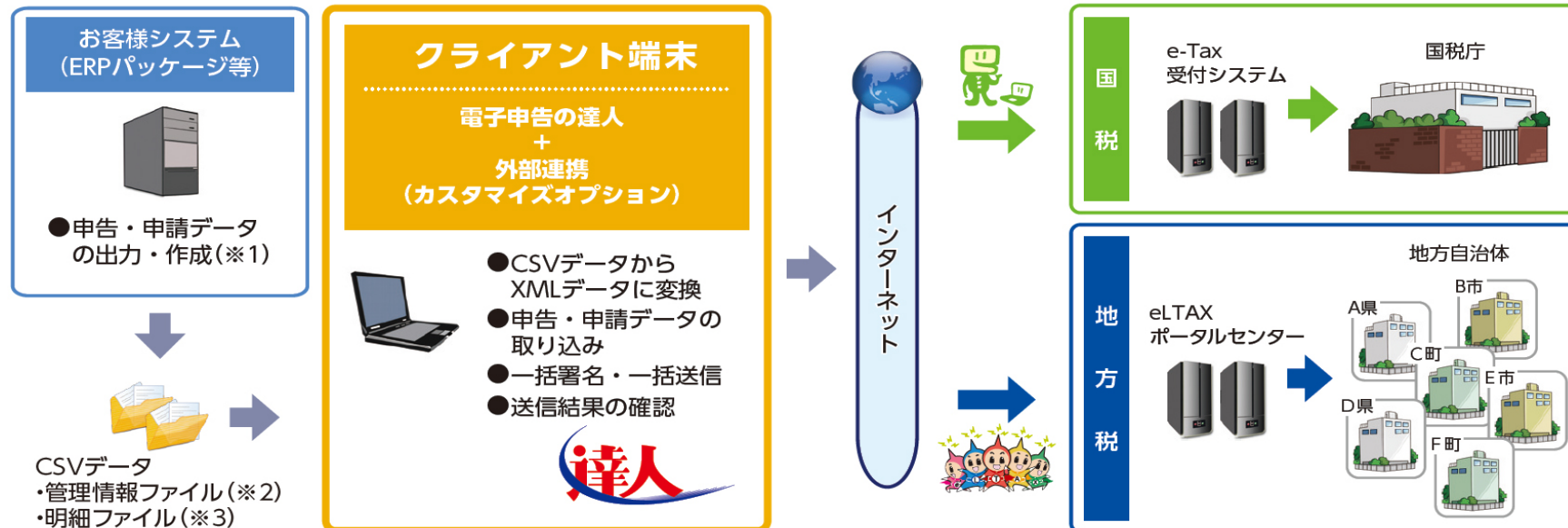
簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

■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。

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

○ 価格表

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



NTT DATA

Trusted Global Innovator