

「法人税の達人」操作研修会

2021年6月
株式会社NTTデータ

[目次]

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（テレワーク商材のご紹介）
 - (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」
 - (4) 遠隔制御ソフト「RemoteView」

※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3年度版税制改正】

1. 帳票の新規追加（帳票種別はすべて〔標準〕）

別表六（十一）：試験研究を行った場合の法人税額の特別控除における基準年度比売上金額減少割合及び基準年度試験研究費の額の計算に関する明細書明細書

別表六（二十七）：給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十八）：中小企業者等の給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十九）：給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除における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

2. 帳票の削除

別表六（十二）：エネルギー環境負荷低減推進設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表十七（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

別表十七（三）：特定外国子会社等に係る課税対象金額又は個別課税対象金額の計算に関する明細書

別表十七（三）付表一：特定外国子会社等の判定に関する明細書

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

別表十七（三）付表二：統括会社及び被統括会社の状況等に関する明細書

別表十七（三の二）：特定外国子会社等に係る部分課税対象金額又は個別部分課税対象金額の計算に関する明細書

別表十七（三の三）：特定外国子会社等の課税対象金額等に係る控除対象外国法人税額又は個別課税対象金額等に係る個別控除対象外国法人税額の計算に関する明細書

別表十七（三の六）：特殊関係内国法人の状況等に関する明細書

3. 事業年度による帳票作成の制限

事業年度開始が「令和3年3月31日以前」の場合のみ、以下の帳票が作成できるよう処理を追加

「令和3年4月1日以後」の場合、上記「1.帳票の新規追加」で追加した「別表六（二十七）」「別表六（二十八）」「別表六（二十九）」が作成できます。

別表六（十一）：試験研究を行った場合の法人税額の特別控除における基準年度比売上金額減少割合及び基準年度試験研究費の額の計算に関する明細書

別表六（二十七）表十七（三）：給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十八）：中小企業者等の給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書

別表六（二十九）：給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除における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

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

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

①試験研究費等の特別控除額の変更

以下の帳票の試験研究費等の特別控除額（項番②）を変更

第六号様式：道府県民税・事業税・特別法人事業税・地方法人特別税の中間・確定申告書

第六号様式（その2）：道府県民税・事業税・特別法人事業税の中間・確定申告書

第六号様式別表一：課税標準となる個別帰属法人税額又は法人税額に関する計算書

第六号様式別表一の二：外国法人の法人税割額に関する計算書

第十号様式：課税標準の分割に関する明細書（その1）

第十号様式（発電用）：課税標準の分割に関する明細書（その1）

第二十号様式：市町村民税の中間・確定申告書

第二十号様式別表一：課税標準となる個別帰属法人税額又は法人税額に関する計算書

第二十号様式別表一の二：外国法人の法人税割額に関する計算書

第二十二号の二様式：課税標準の分割に関する明細書（その1）

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

②納税額一覧表

[地方法人税] - [翌期納付額] において、事業年度開始が「令和1年9月30日以前」の場合の演算式を削除

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							
控除所得税他							
地方法人税							

演算式の変更

【電子申告】

「令和03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、2021年6月12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（法人税の達人）

【機能追加】（令和02年度版（Ver:1.3.0.2））

1. 「市町村民税内訳表」の変更

[均等割] - [翌期納付額（予定）] の演算式を、各明細で100円未満切り捨てをして合計するよう変更

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)
法人税割							
	均等割						
法人税割							
	均等割						
法人税割							
	均等割						
法人税割							
	均等割						
法人税割							
	均等割						

演算式の変更

2. 最新の市町村民税率に対応

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

3. [決算書の作成] の変更

業務メニュー [決算書の作成] の「株主資本等変動計算書」および「社員資本等変動計算書」において、以下を変更

・インポート時の変更

①インポートするデータが独自の科目のセットを追加する場合、インポートする配置を判定した階層の最後尾から同じ階層の先頭に配置するよう変更

科目	金額
株主資本	
新株式申込証総金	
当期首残高	25,000,000
当期変動額	
変動要素	35,000,000
当期変動額合計	35,000,000
当期末残高	60,000,000
資本準備金	
当期首残高	10,000,000
当期変動額	
新株の発行	10
独自科目A	20
独自科目①	30
当期変動額合計	60
当期末残高	10,000,060
資本剰余金	
資本準備金	
当期首残高	89
当期変動額	
新株の発行	
当期変動額合計	
当期末残高	89
子の他資本剰余金	

判定した階層の先頭にデータを配置

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

②計算が必要な科目の金額に対し、インポート時に自動的に計算をするよう変更

本変更に伴い、[決算書の作成] 画面に [F5/全計算] ボタンを追加

自動計算が正しくない場合は、[F5/全計算] ボタン又は[科目の登録] 画面の [F6/計算] ボタンをクリックすると再計算できます。

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

科目 金額

株主資本	
資本金	
当期首残高	
当期変動額	
新株の発行	
当期変動額合計	
当期末残高	
資本剰余金	
資本準備金	
当期首残高	
当期変動額	
新株の発行	
当期変動額合計	
当期末残高	
その他資本剰余金	
当期首残高	
当期変動額	
剰余金（その他資本剰余金）の配当	
自己株式の処分	
自己株式の消却	
当期変動額合計	
当期末残高	
資本剰余金合計	

☑ 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない

金額又は値がない科目を表示しない

ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

F1 ヘルプ

F2 閉じる

F3 検索

F4 利息処分

F5 全計算 ← 「F5 全計算」ボタンの追加

F6 科目追加

F7 科目削除

F8 科目変更

F9 印刷

F11 取込設定

F12 漢字

Enter 選択

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

4. 「納付税額一覧表」の変更（「消費税の達人」ご契約の方限定）

「消費税の達人（令和元年度以降用）」が（Ver:1.2.0.2）から見込納付に対応したことに伴い、「法人税の達人（令和02年度版）」（Ver:1.3.0.2）の「納付税額一覧表」から表示される「納付状況の登録（消費税）」画面において、「消費税の達人（令和元年度以降用）」（Ver:1.2.0.2）からデータを連携すると、[合計] - [見込納付額] にも金額が連携するよう変更

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							<input type="checkbox"/> 入力
地方消費税							<input type="checkbox"/> 入力
合計							

「消費税の達人（令和元年度以降用）」（Ver:1.2.0.2）からデータを連携すると「見込納付額」にも金額が連携

1. 税制改正と機能追加（その他）

【機能追加】（消費税の達人（Ver:1.2.0.2））

見込納付の対応に伴い、以下を変更

①新規作成／基本情報の登録] 画面の [基本情報] タブー [申告区分] に [見込納付] を追加

見込納付項目の追加

②消費税及び地方消費税の申告書の変更

以下の帳票画面にツールボタン [見込納付] を追加し、クリックして表示される [見込納付額] 画面を追加

対応帳票
第一表 消費税及び地方消費税の申告書（一般用）
第一表 消費税及び地方消費税の申告書（簡易課税用）

1. 税制改正と機能追加（その他）

【税制改正】（内訳概況書の達人（令和03年度以降用））

1. 帳票の新様式への対応

対応帳票
法人事業概況説明書（表面）
会社事業概況書（1.総括表）（旧：会社事業概況書（総括表））
会社事業概況書（2.子会社等の状況）（旧：会社事業概況書（子会社の状況））
会社事業概況書（3.ICTの概要）（旧：会社事業概況書（コンピュータ処理の概要））
会社事業概況書（4.海外取引等の概要）（旧：会社事業概況書（海外取引等の概要））
会社事業概況書（5.外国法人）（旧：会社事業概況書（外国法人））
会社事業概況書（6.連結子法人）（旧：会社事業概況書（連結子法人））

2. その他

①内訳概況書の達人「令和02年度以降用」のデータを「令和03年度以降用」で利用する場合には、「令和03年度以降用」プログラムの「旧プログラムデータのコンバート」で取り込みを行ってください。

②会社事業概況書の様式が大幅に変更

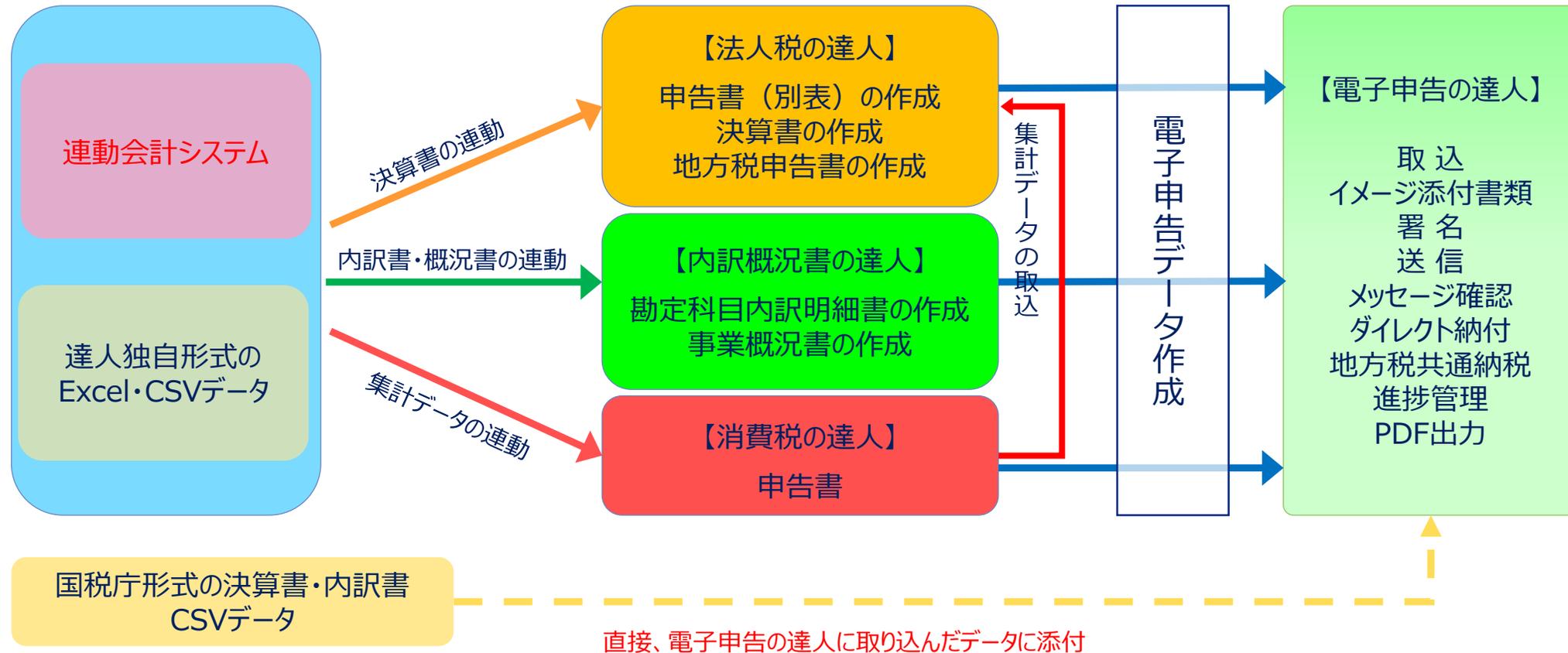
電子申告の対応は9月以降となるため、電子申告の達人で送信する場合には、内訳概況書の達人の「帳票の一括印刷」で会社事業概況書をPDFファイルで保存後、電子申告の達人の「追加送信データ等作成」の「イメージ添付書類の作成」でデータを作成してください。

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および電子申告の達人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)/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

法人コード: HOUJIN0011 **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: 令和 02 年 04 月 01 日 ~ 令和 03 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: 令和 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

青白区分: 青色 白色

利用者識別番号 (e-Tax): 2111-1111-1111-1111 参照 利用者ID (eTAX): aaa1111111

F1 ヘルプ F3 参照 F9 マスター更新 F12 漢字 Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

・「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(令和03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
0000236	株式会社 株式会社
0001	株式会社 株式会社
HOUJIN0011	株式会社 達人
HOUJIN0003	医師法人 社団法人
JIDYU0001	事業所 株式会社
JIDYU0002	協賛事業 株式会社
NENKEX001	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。

・事業年度、申告・試算区分は、直接手入力します。

・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
- 帳票の一括印刷

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 計算情報 申告情報 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

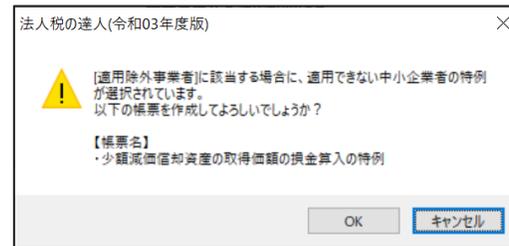
収入金額課税事業(送配電事業、ガス供給業、保険業等): 課税なし 課税あり

収入金額課税事業(小売電気事業等及び発電事業等): 課税なし 課税あり

事業税の分割基準:

従業者数+事業所数
従業者数
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

- ・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

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

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 計算情報 申告情報 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。

事業所名	提出先都道府県名	市区町村コード	提出先市区町村名	住所	事業税1	事業税2	住民税	均等割	新	廃	保
大塚工場	27 大塚府	27127	大塚市	大塚府大塚市北區...	15	12	15	15			
名古屋支店	23 愛知県	23102	名古屋市	愛知県名古屋市長区...	15	12	15	15			

事業所の変更

事業所名: 本社

提出先都道府県名: 13 東京都

提出先市区町村名: 千代田区

郵便番号: 100 - 0004

住所: 東京都千代田区大手町2-2-2

市区町村コード(電子用): 13101

電話番号: 03 - 1111 - 1111

FAX番号: 03 - 1111 - 1119

事業税基準

従業者数: 20 人

事業所数: 12 ヶ所

法人税の達人(令和03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。

・「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必須です。

※提出先市区町村名で税率を判定しているため、提出先市区町村名は正しく入力してください。

・市区町村コード(電子用)を「参照」から選択します。

※市区町村コードは、電子申告で第10号様式・第22号の2様式を送付する際に必須の情報です。

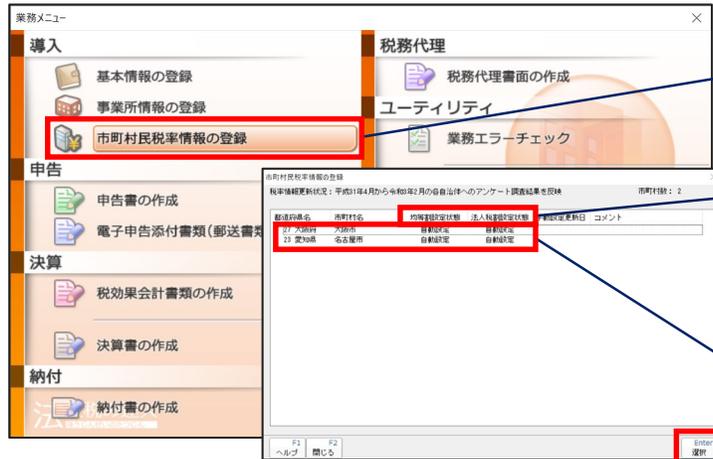
※市区町村コードを入力していない場合は、電子申告のデータ取込時に設定が必要になります。

・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

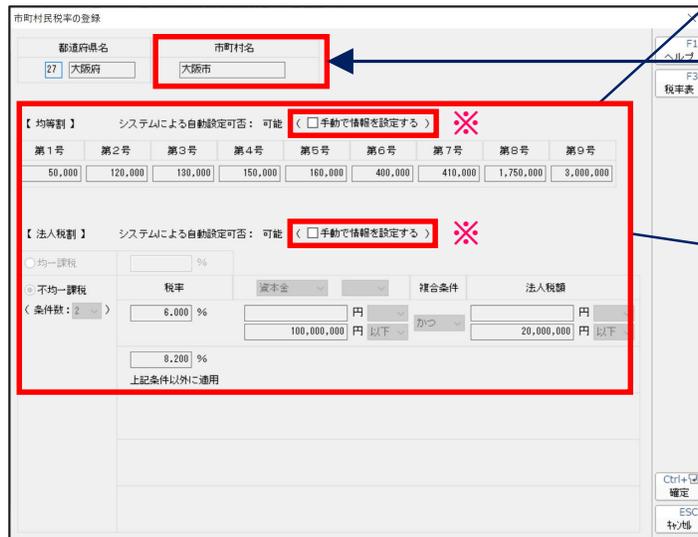
- 事業所情報で登録した市区町村について、均等割と法人税割を確認します。



- ・「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

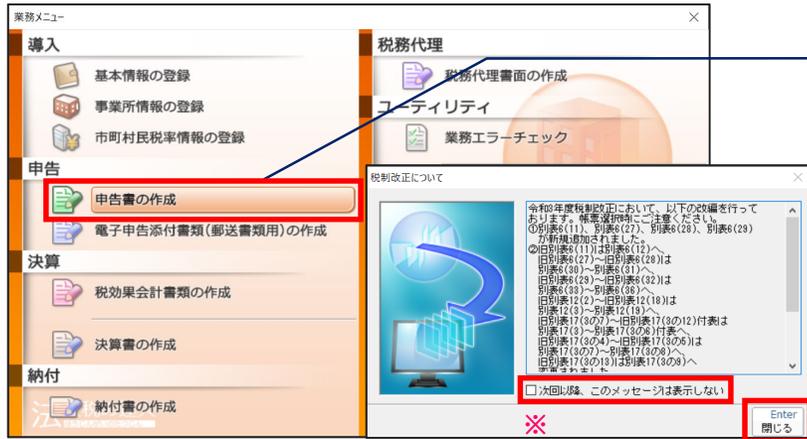
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

- ※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。

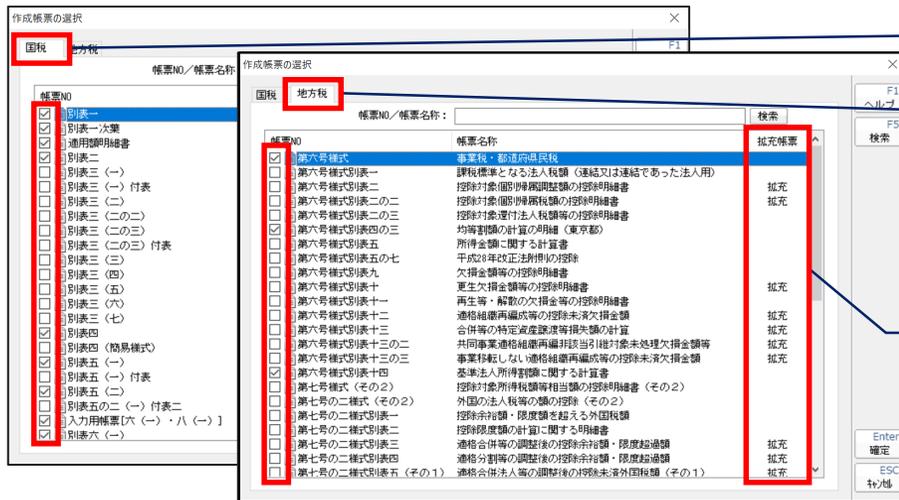
2. 「法人税の達人」基本操作

(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。

所得の金額の計算に関する明細書

区分	①	②	③
当期利益又は当期欠損の額	20,896,562	18,996,562	2,000,000
加損金控除した繰上税引金	9,899,134	9,899,134	
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			
算一様償却資産限度超過	240,000	240,000	
次業 総合計	3,600,000		
小計	13,739,134		
減価償却超過額の当期控除額			
減価償却当分の資産不算入額	160,000		160,000
受贈益の益金不算入額			
譲渡所得分配に係る益金不算入額			
次業 総合計	2,414,157	2,414,157	
小計	2,665,791	2,505,791	160,000
算一様償却資産限度超過	240,000	240,000	
次業 総合計	32,069,905	30,229,905	1,800,000
小計	32,069,905	30,229,905	1,800,000
算一様償却資産限度超過			
次業 総合計	91,634		91,634

[別表四]

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書

区分	①	②	③	④
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			2,200,000	2,200,000
繰延税金資産	-4,697,000		-1,414,157	-6,111,157
退職給付引当金	12,000,000	1,900,000	1,800,000	19,400,000
その他の有価証券	999,999			1,999,999

[別表五（一）]

個別別表

↓

社外流出

↓

留保

加算データ一覧

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)③増
売掛金		2,200,000	売掛金	5(1)④増

利益積立金額データ一覧

区分名	①期首現在金額	②当期の減	③当期の増	剰余金処分による減	剰余金処分による増
一括償却資産			240,000		
別途積立金	2,000,000		2,000,000		3,000,000
繰延税金資産	-4,697,000		-1,414,157		
退職給付引当金	12,000,000	1,000,000	1,800,000		
退職給付引当金		200,000			

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

別表四の上部にある「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。

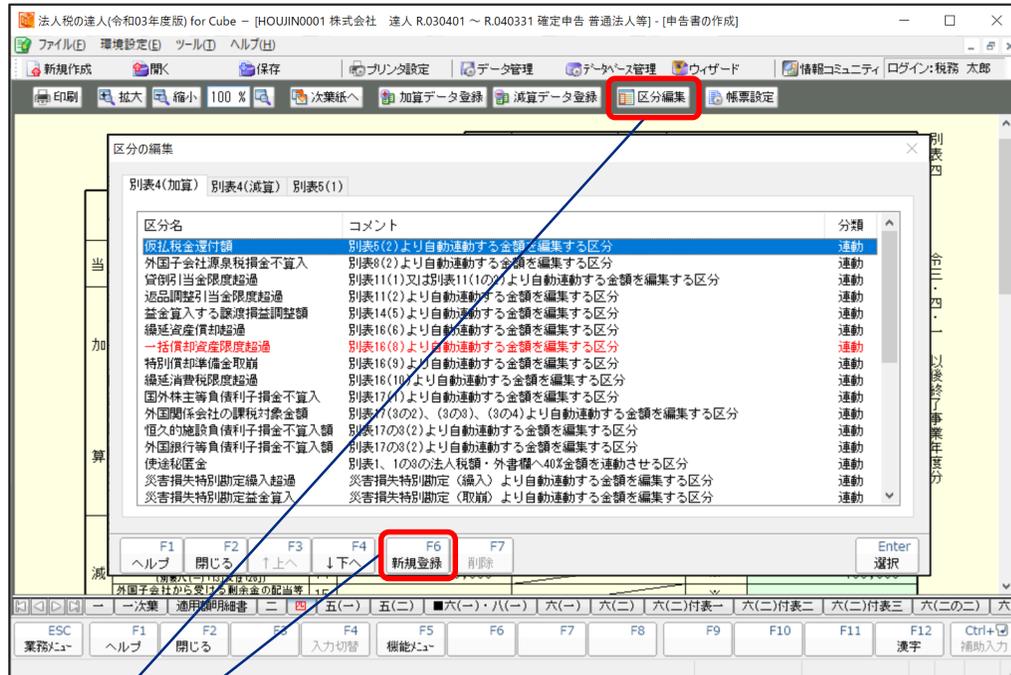
区	役員賞与	社外流出区分
役員賞与	2,000,000	7,000,000円

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

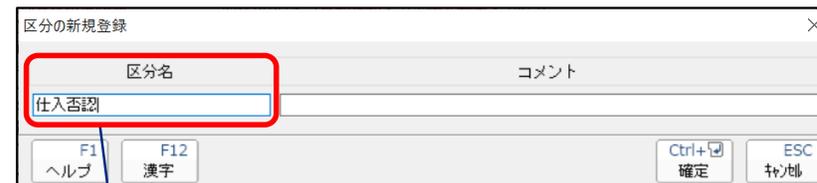
■ 別表四と別表五（一）との関係（別表四と五（一）での直接調整）

・「区分」の追加・変更方法



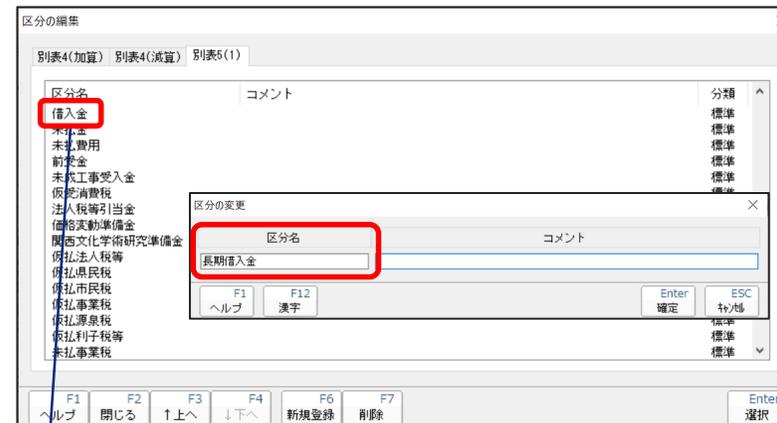
- ・別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・「区分の編集」画面から区分を追加したい別表タブを選択し、「F6 新規登録」をクリックします。

■ 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						
31.04.01						
02.03.31	1,836,400		1,836,400			0
当期分						
中		916,200		916,200		
間						
確定		6,486,400				6,486,400
計	1,836,400	7,414,600	2,754,600			6,486,400
道府県民税						
31.04.01						
02.03.31	291,200		291,200			0
当期分						
中				145,500		-145,500
間						
確定		0				0
計	291,200	272,300	436,700			0
市町村民税						
31.04.01						
02.03.31	240,200		240,200			0
当期分						
中				121,300		-121,300
間						
確定		0				0
計	240,200	344,900	361,500			223,500
法人事業税						
31.04.01						
02.03.31						
当期分						
中						
間						
確定						
計						
その他						
31.04.01						
02.03.31						
当期分						
中						
間						
確定						
計						
損金算入のもの						
利子税						
20						
延滞金(延納に係るもの)						
21						
固定資産税		526,300			526,300	0
22						
その他		1,326,000			1,326,000	0
23						

「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	8000000
第67条の5第1項第号	00277	5500000

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	

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】電子申告における注意点

「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

■別表一

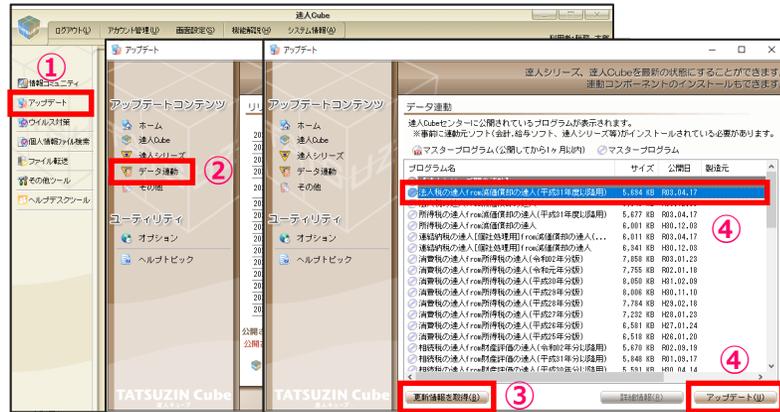
月、日が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。
※税務代理権限証書も対象です。

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 (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)

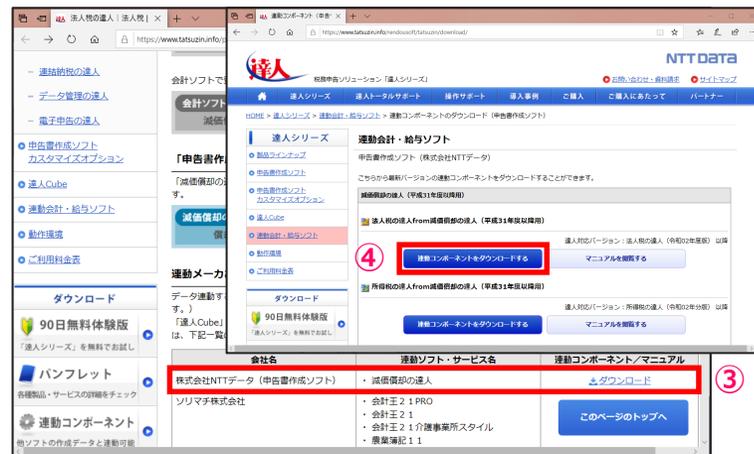
・連動コンポーネントのインストール (達人ホームページからの取得)



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

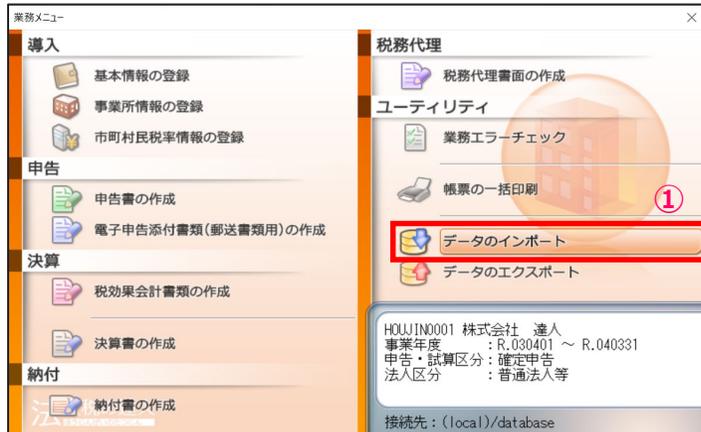
以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

2. 「法人税の達人」基本操作

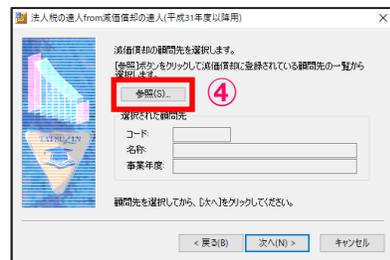
(4) 申告書の作成

■ 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



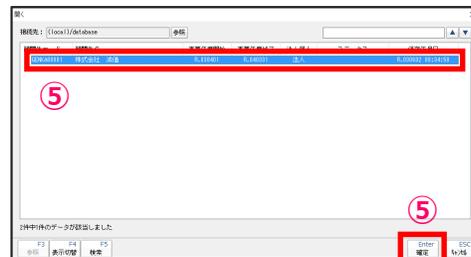
①「データのインポート」を選択



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



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		事業年度 令和03年度 又は連結 事業年度	令和03-04-01	法人名	株式会社 達人	別表
種別	1	建物	建物	小計		
産種	2	鉄骨造				
産細	3	工場				
取	4	令 02・10・01				
得	5	令 02・10				
年	6	31				
取	7	5,000,000	5,000,000			
得	8					
価	9	5,000,000	5,000,000			
額	10	4,917,500	4,917,500			
引	11					
取	12					
得	13	4,917,500	4,917,500			
価	14	82,500	82,500			
額	15					
引	16	5,000,000	5,000,000			
取	17					
得	18					
価	19					
額	20					
引	21					
取	22					
得						
価						
額						

減価償却データが別表十六に取込まれます。

※償却額の見直し等を行った際には、再度データインポートを行ってください。

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

第六号様式

受付印

千代田都税務事務所 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

令和03年04月01日から令和04年03月31日までの事業年度又は連結事業年度分の確定申告書の作成

摘要	課税標準	税額	税額
所得金額総額	4,000,935.39		
年400万円以下の金額		10.00	0.00
年400万円を超過する金額		0.00	0.00
年900万円を超過する金額		0.00	0.00
計	1,469,100.00	7.4000	110,988.00
課税標準不適用法人の金額			
付加価値額総額			2,419.20
付加価値額	0.00		0.00
資本金等の額			0.00
資本割			
収入金額総額			0.00
収入金額			2,419.00

・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

提出先: 千代田都税務事務所

参照

eLTAXご利用の場合は、以下を設定してください。

千代田都税務事務所

Enter 確定

提出先: 千代田都税務事務所

参照

Enter 確定

[eLTAXの提出先]の登録

提出先: 千代田都税務事務所

参照

eLTAXご利用の場合は、以下を設定してください。

東京千代田都税務事務所

Enter 確定

提出先: 千代田都税務事務所

参照

eLTAXご利用の場合は、以下を設定してください。

提出先: 東京千代田都税務事務所

Ctrl+Enter 確定

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

[第二十号様式]

提出先欄をダブルクリックして「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。

・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

提出先: [参照]

eLTAX設定情報
法人税の達人(令和03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

[eLTAXの提出先]の登録

提出先: [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。

郵送住所: 大阪府 市町村名: 大阪市

区・事務所
大阪市税務局

提出先: [参照]

Ctrl+Q ESC キャンセル
確定 転写

提出先: 大阪市長 [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: [参照]

Ctrl+Q ESC キャンセル
確定 転写

・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

The screenshot displays two tax forms. The top form, labeled [第六号様式], contains basic information such as the company name '株式会社 達人' and address '東京都千代田区大手町2-2-2'. The bottom form, labeled [第二十号様式], is a detailed tax calculation table. It includes columns for '課税標準' (Tax Standard) and '法人税割額' (Corporate Tax Allowance). The table lists various tax items and their corresponding amounts, with a total allowance of 11,555.00.

・「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。

The '地方税共通情報' dialog box contains several input fields. The '所得金額' (Income Amount) field is set to 40,883,539. The '法人税の所得金額' (Corporate Tax Income Amount) field is also set to 40,883,539. There are checkboxes for '軽減税率不適用法人' (Reduced rate non-applicable corporation) and '自動計算' (Automatic calculation).

・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、「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。

The '見込納付額の設定' dialog box shows a table with columns for '提出先' (Recipient), '金額' (Amount), and '名称' (Name). The table lists various tax items and their amounts. A red box highlights the '金額' column, and another red box highlights the '名称' column. The '金額' column shows values like 6,000 and 11,555.00. The '名称' column shows values like '法人税' and '市町村民税'.

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（シート形式）で確認・印刷することができます。

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。

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。

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

■「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

納付税額一覧表

法人名：株式会社 達人 当期利益：20,996,562円
 事業年度：令和03・04・01～令和04・03・31 所得金額：32,161,539円
 申告区分：確定申告 単位：円

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	32,161,539	6,710	878,500	5,834,200		5,834,200	3,866,800
控除所得税他		91,634	91,634	0		0	
地方法人税	6,095,000	700,900	88,700	682,200		682,200	850,400
国税小計		7,508,234	1,009,834	6,496,400		6,496,400	3,707,200

納付状況の登録(消費税)

区分：消費税等 データ連携

課税標準額 年間税額 既納付額

消費税

申告納付額 見込納付額 差引納付額 翌期納付額(予定)

業務選択

データ連携を行う業務を選択してください。

業務選択：消費税の達人(令和元年度以降用)

Enter 確定 ESC キャンセル

F5 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
合計	11,283,534	1,009,834	10,253,700	10,253,700	10,253,700	5,820,600	
消費税及び地方消費税							
総計	11,283,534	1,009,834	10,253,700	10,253,700	10,253,700	5,820,600	

納付期限

法人税等(確定申告) 令和04年05月31日 (翌期予定申告) 令和04年11月30日

- 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」が「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、「選択」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。データを複数選択してください。

顧問先データの選択

顧問先コード：参照

顧問先名：参照

課税期間：参照

申告区分：参照

F1 ヘルプ F3 参照 Ctrl+G 確定 ESC キャンセル

顧問先の選択

接続先：[Local] Database

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(一都)	令和03/01	令和03/31	消費	法人	法人	法人

F1 ヘルプ F3 参照 Ctrl+G 確定 ESC キャンセル

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。データを複数選択してください。

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(一都)

課税期間：令和03/01～令和03/31

申告区分：確定

F1 ヘルプ F3 参照 Ctrl+G 確定 ESC キャンセル

納付状況の登録(消費税)

区分：消費税等 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(予定)
消費税	384,017,000	8,417,800	6,300,000	2,117,800		2,117,800	2,104,400
地方消費税		2,311,000	1,700,000	611,000		611,000	533,500
合計	384,017,000	10,728,800	8,000,000	2,728,800		2,728,800	2,637,900

F1 ヘルプ F5 データ連携 F12 漢字 Ctrl+G 確定 ESC キャンセル

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 会計ソフトからのデータ取込

連動コンポーネント
中間ファイル (XML形式)

② 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)

③ 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)

④ 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

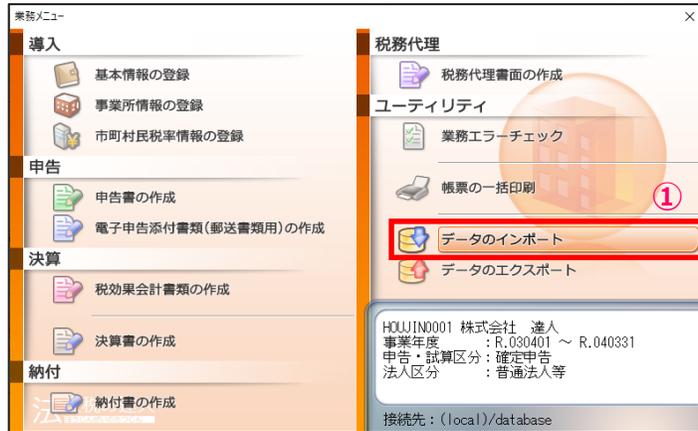
・中間ファイル (XML形式) を出力する会計ソフト
マネーフォワードクラウド会計、勘定奉行、大蔵大臣、PCA会計DX、Bizf会計、OPEN21シリーズ

・Excel・CSV形式 (達人独自形式) を出力する会計ソフト
SuperStream-NX

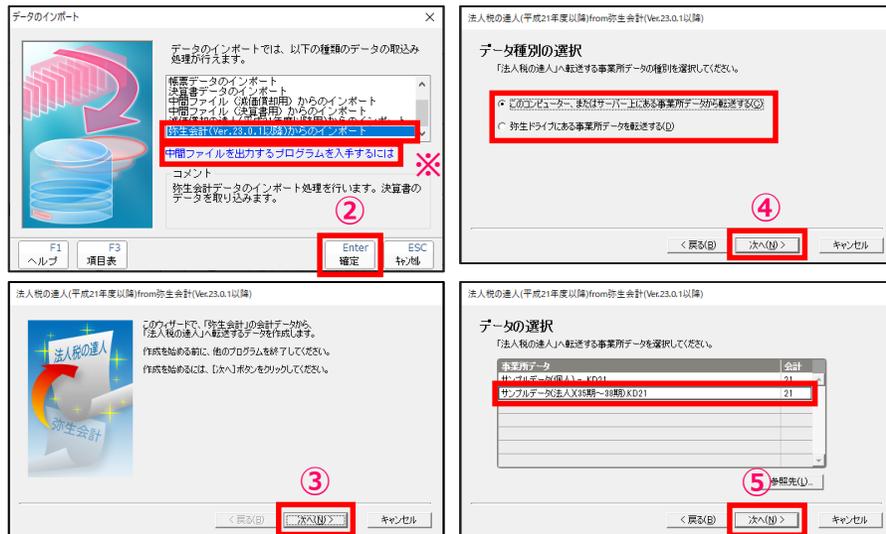
2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (①連動コンポーネントからの取込)

■例：弥生会計



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 (①連動コンポーネントからの取込)

■ 例：弥生会計

法人税の達人(平成21年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)

処理年度を選択
「法人税の達人」へ転送する処理年度を選択してください。

処理年度の選択	会計期間
決算期	H29/04/01~H30/03/31
第37期	H28/04/01~H29/03/31
第38期	H31/04/01~R02/03/31

転送データの作成
作成するデータの名称を入力してください。

場所: [C:\MY933\2559a\F2~2107~1104~bda~00c0416]...

名称(Y): [H21TEMP1]

作成開始ボタンをクリックすると、「法人税の達人」へ転送するデータを作成します。

法人税の達人(平成21年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)

決算の種類を選択
「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。

法定決算(⑩)
中間決算(上半期決算)(⑩)
月次決算(⑩)

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

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

インポート対象設定

帳票名 項目名

- 決算書
- 貸付明細表
- 損益計算書
- 製造原価計算書
- 株主資本等変動計算書
- 固定資産
- 別添(別) 当期利益又は当期欠損の算定
- 別添(五) 資本金等の算定に関する明細

⑩

決算書の設定

業種/バターン設定

業種: 一般商工業

⑩

インポート処理を開始します。
よろしいですか?

⑪

OK キャンセル

法人税の達人(令和03年度版)

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。

⑫

OK

- 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 (②Excel・CSV形式 (達人独自形式) での取込)

■ Excel、CSV形式によるインポート/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

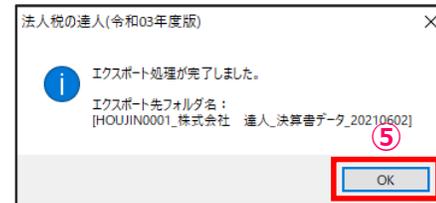
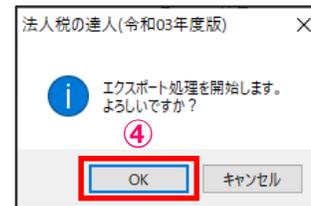
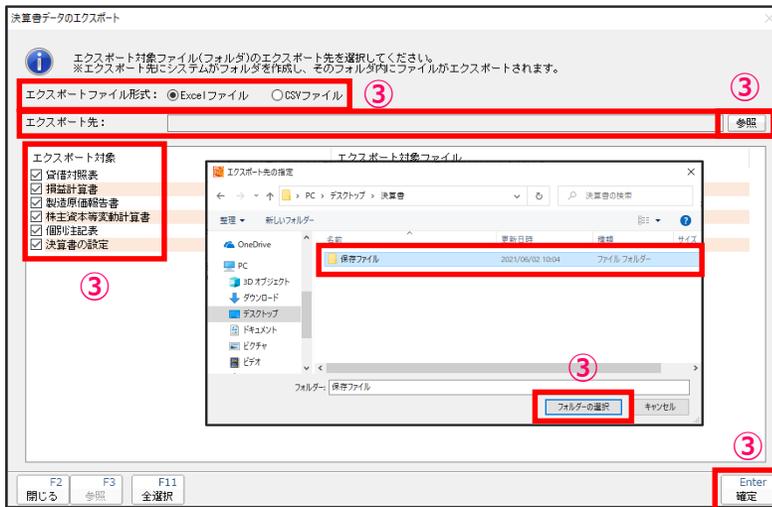
③「決算書データのエクスポート」画面で、
・「エクスポートファイル形式」(Excel か CSV) を選択
・「エクスポート対象」を選択
・「エクスポート先」の「参照」を選択後、データの保存先フォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック
・「確定」をクリック

④「OK」をクリック

⑤「OK」をクリック

※ファイルのフォーマット様式や作成時の注意事項については、以下のサイトで確認できます。

<https://www.tatsuzin-cube.com/TZ/importexport/>

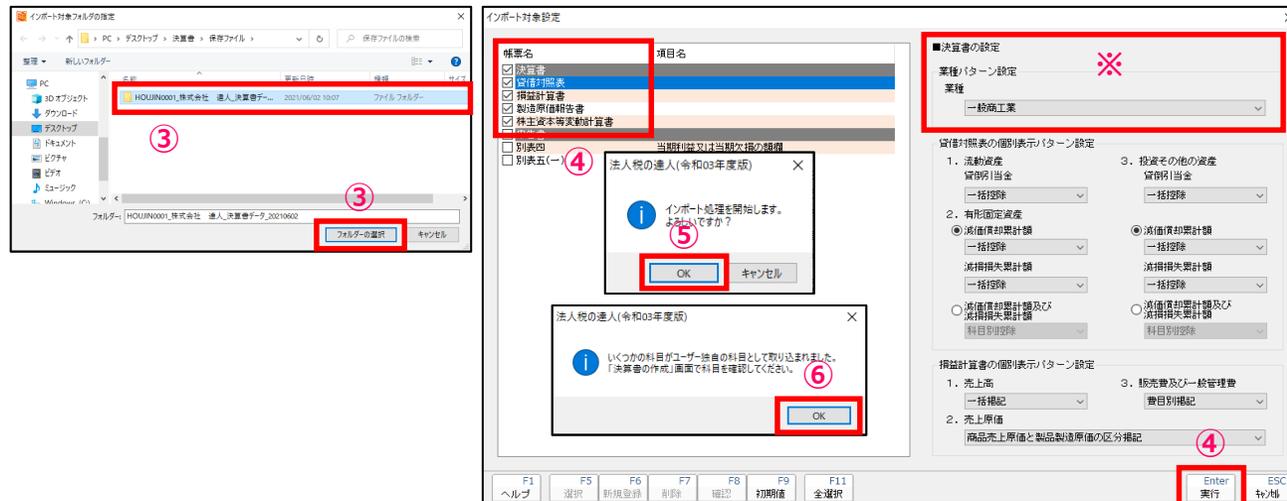


2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (②Excel・CSV形式 (達人独自形式) での取込)

■ Excel、CSV形式によるインポート／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にチェックが入っていることを確認し、「実行」をクリック
※必要に応じて、業種を「▼プルダウン」で選択してください。

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

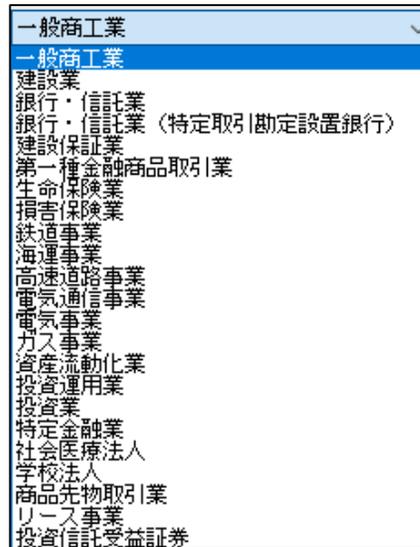
(6) 決算書の作成 (③手入力)

■ 金額の入力



①「決算書の作成」を選択

②「業種」の項目の「▼プルダウン」で該当の業種を選択し、「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

(6) 決算書の作成 (③手入力)

■ 金額の入力

③ 帳票を選択

④ 入力対象の科目を選択後、「選択」をクリック

⑤ 「科目の登録」画面で金額を入力後、「確定」をクリック

⑥ 金額が反映されます。

※ 「F5 全計算」ボタンを押すことで、計算が必要な科目の計算を行います。

2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (③手入力)

■ 科目の追加

① 科目追加

② 科目名: 普通預金

② 階層設定: 設定した科目の配下の階層を設定する

② 階層: 現金及び預金

② 加算減算: 加算項目

② 確定

① 現金及び預金

① 科目追加

① ユーザーが独自に追加した科目等 ※

借債不一致 差額(1,000,000円)

金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない

金額又は値がない科目を表示しない

ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

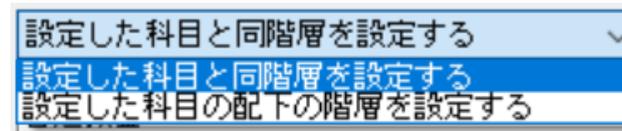
③ 普通預金

加算項目

今回は、「現金及び預金」科目の配下の階層に「普通預金」科目を作成します。

①追加したい科目の親科目、今回は「現金及び預金」を選択し、「F6 科目追加」をクリック

②「科目の追加」画面で、「科目名」に普通預金を入力、「階層設定」の「▼プルダウン」をクリックし、「設定した科目の配下の階層を設定する」を選択後、「確定」をクリック



※選択した科目と同じ階層に追加したい場合には、「設定した科目と同階層を設定する」を選択します。

③追加した科目「普通預金」が「現金及び預金」科目の配下の階層に追加されます。

※追加した科目は、科目の左側に「」で表示されます。

2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (③手入力)

■ 科目の変更と削除

決算書の作成

科目	金額	加算減算
資産の部	1,000,000	
流動資産	1,000,000	
現金及び預金		
普通預金		加算項目

① 科目の変更

科目名: 普通預金

階層設定: 設定した科目と同階層を設定する

階層: 設定した科目の配下の階層を設定する

加算減算: 加算項目

② 確定

決算書の作成

科目	金額	加算減算
資産の部	1,000,000	
流動資産	1,000,000	
現金及び預金		
普通預金		加算項目

③ 普通預金

※科目の「変更」「削除」は、追加した科目のみ可能です。

①変更する科目（今回は「普通預金」）を選択し、「F8 科目変更」をクリック

※科目を削除する場合には、「F7 科目削除」をクリックします。

②「科目の変更」画面で、変更（今回は「設定した科目と同階層を設定する」に変更）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」をクリックすると「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」をクリックしてください。

科目の選択 (貸借対照表)

法人税の達人で使用する科目

- 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
- 未取収益
- 未取利息
- 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

Enter 確定

ESC 初地

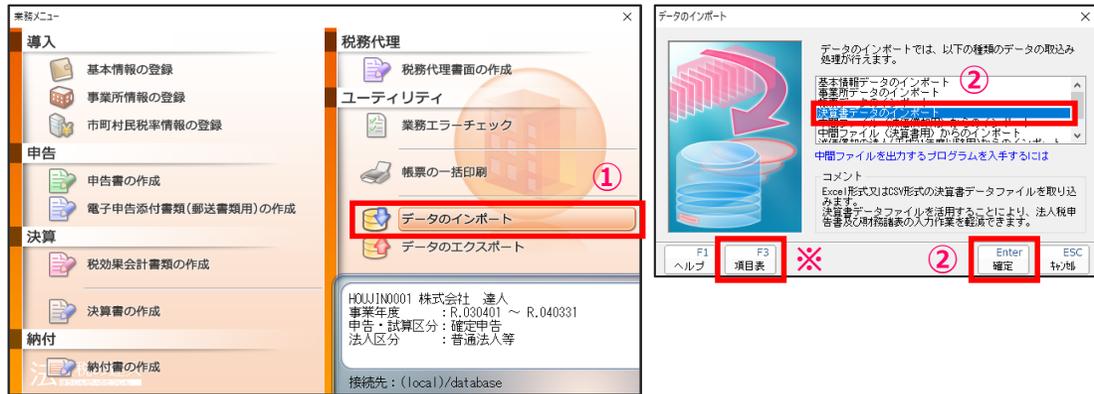
③「普通預金」科目が「現金及び預金」科目と同階層に変更されます。

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

- 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)

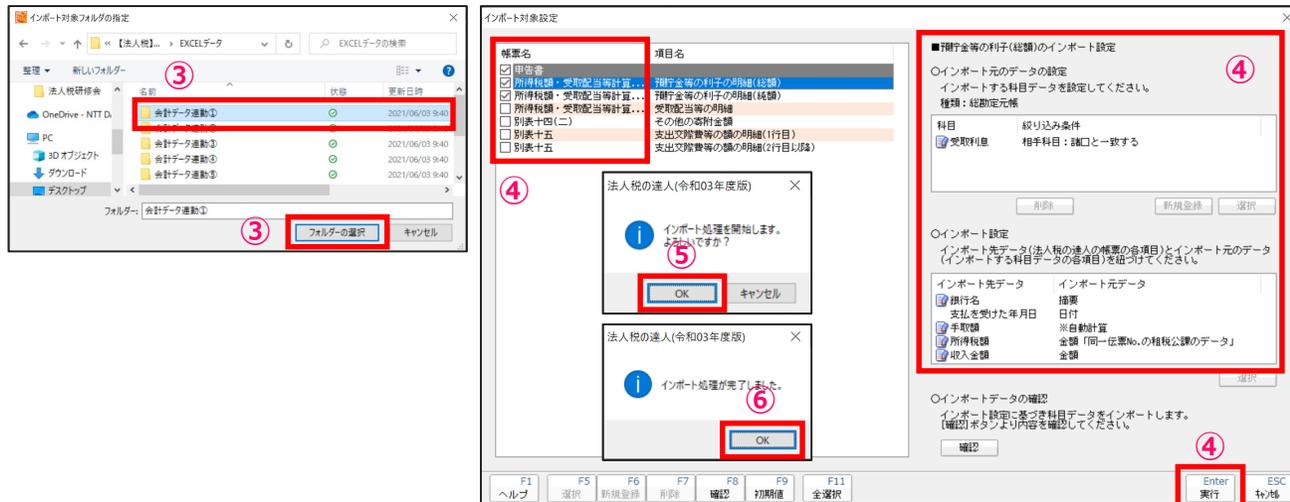


※「決算書データ」と「総勘定元帳データ」の保存先フォルダは、別々に作成して下さい。

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にチェックが入っていることを確認後、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

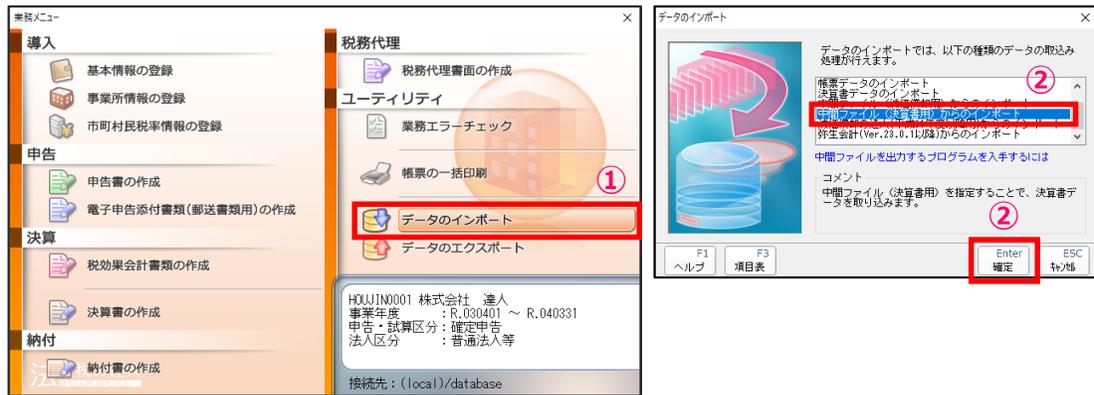
⑥「OK」をクリック

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

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

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

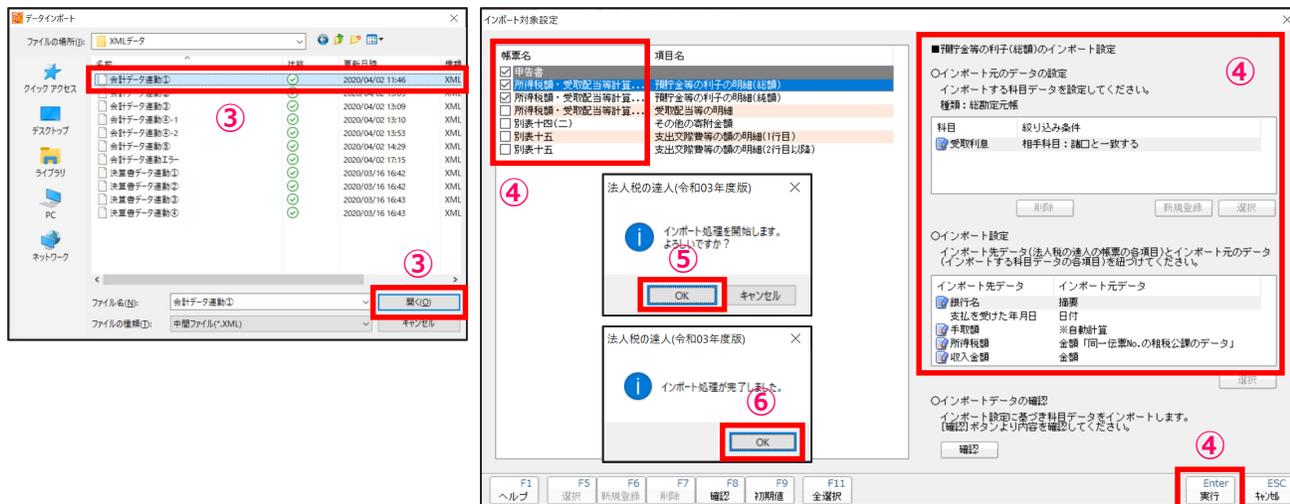
- ③ 会計ソフトからエクスポートした「中間ファイル (xml)」データを選択し、「開く」をクリック

※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にチェックが入っていることを確認後、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

(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。

業務エラーチェック

チェック名

- 電子申告桁数エラーチェック(特定項目のみ)
- 作成不要帳票エラーチェック
- 未作成帳票エラーチェック
- 入力不要エラーチェック
- 未入力エラーチェック
- 不一致エラーチェック
- 値範囲エラーチェック
- 不正状態エラーチェック
- 未入力確認チェック
- 入力切替確認チェック

チェック内容

特定の項目について、電子申告桁数を超えるデータが入力されていないかチェックを行います。

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 チェック詳細 Enter チェック実行

「電子申告桁数エラーチェック」では、基本情報の法人名の桁数をチェックします。

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

作成日時：令和03年06月02日11時03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			
法人税	確定申告	R. 030401～R. 040331	印		

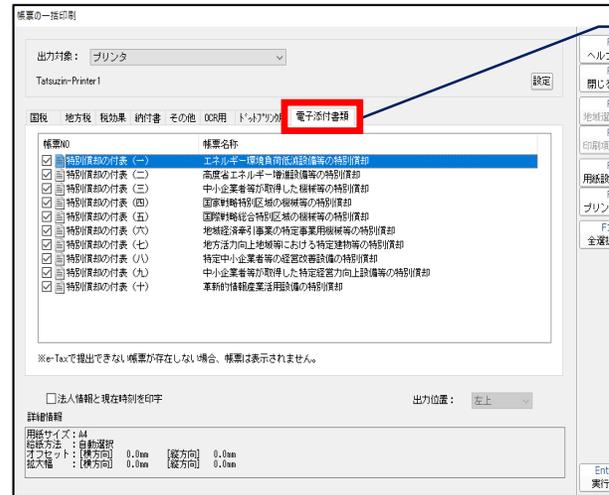
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
未入力エラー	帳票名：別表1 [添付書類 貸借対照表]にチェックが入っていません。 [添付書類 貸借対照表]は貸借対照表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。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [添付書類 損益計算書]にチェックが入っていません。 [添付書類 損益計算書]は損益計算書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。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [添付書類 株主(社員)資本等変動計算書又は損益処分表]にチェックが入っていません。 [添付書類 株主(社員)資本等変動計算書又は損益処分表]は株主(社員)資本等変動計算書又は損益処分表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。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [適用額明細書提出の有無]で[有]が選択されていません。 [適用額明細書提出の有無]は適用額明細書が作成されている場合に[有]を選択する必要があります。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [税理士法30条の書面提出有]にチェックが入っていません。 [税理士法30条の書面提出有]は税務代理権限証書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。	

2. 「法人税の達人」基本操作

(10) 帳票の一括印刷

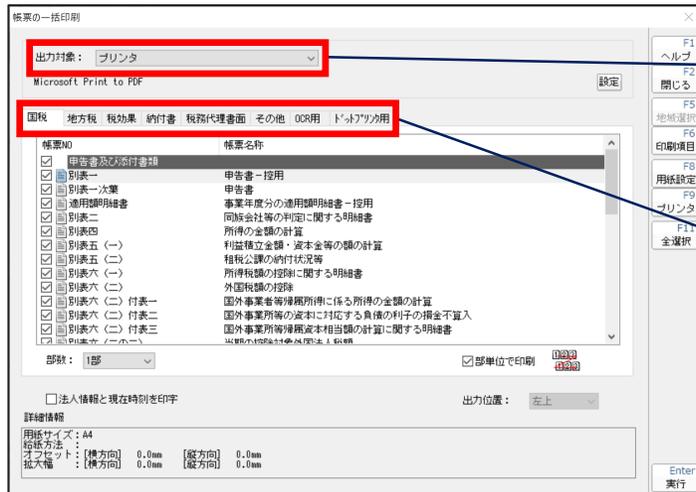
■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



【電子添付書類】

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。

帳票NO	帳票名称	全様式	提出	入力	控え
第六号様式	事業税・都道府県民税	0	0	0	0
第六号様式別表四の三	均等割額の計算の明細 (東京都)	0	0	0	0
第六号様式別表四の四	基準法人所得割額に関する計算書	0	0	0	0
第十号様式	課税標準の分割に関する明細書	0	0	0	0
第二十号様式	市町村民税	0	0	0	0
第二十二号の二様式	課税標準の分割に関する明細書	0	0	0	0

・「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。

帳票名称

- 決算表
- 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
- 事業所一覧表
- 第六号様式一覧表 (一括入力用)
- 第二十号様式一覧表 (一括入力用)
- 電子申告及び申請・届出による添付書類送付書
- 貸借対照表
- 損益計算書
- 製造原簿情報書
- 株主資本等変動計算書
- 取込認定リスト (貸借対照表)
- 取込認定リスト (損益計算書)

【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。

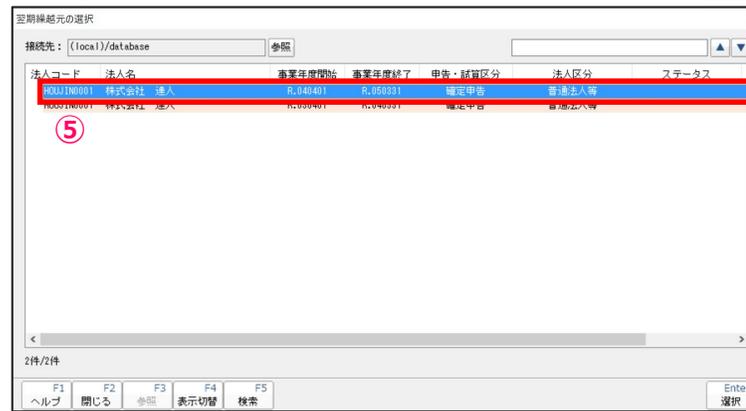
2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】

■ 翌期繰越（事業年度を翌年度に繰り越す処理）



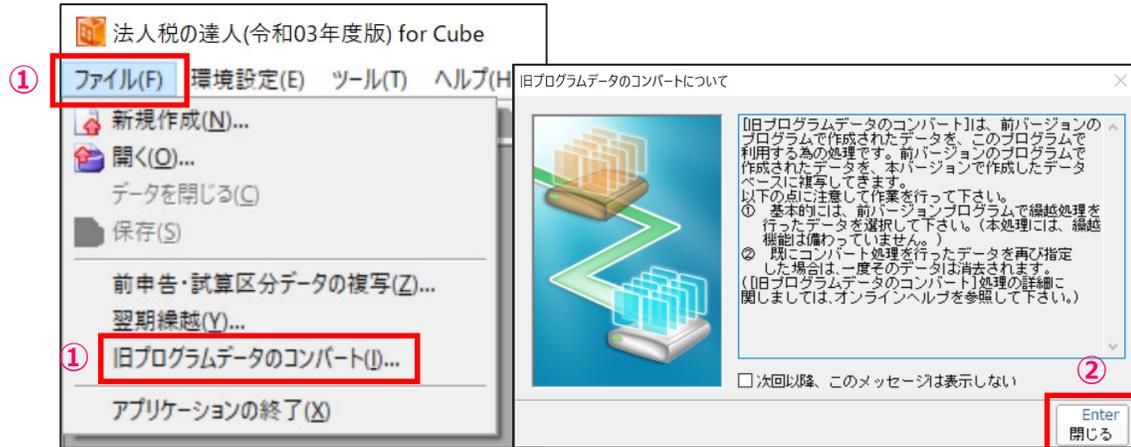
- ①「ファイル」を選択し、「翌期繰越」をクリック
- ②「閉じる」をクリック
- ③次年度用データを作成する法人名を選択し、「選択」をクリック
- ④「申告・試算区分」を「▼プルダウン」で選択し、「確定」をクリック
- ⑤次年度用データが作成されます。
確定申告 ⇒ 確定申告
確定申告 ⇒ 中間申告
確定申告 ⇒ 予定申告
確定申告 ⇒ 見込納付
確定申告 ⇒ 四半期試算（1/4）



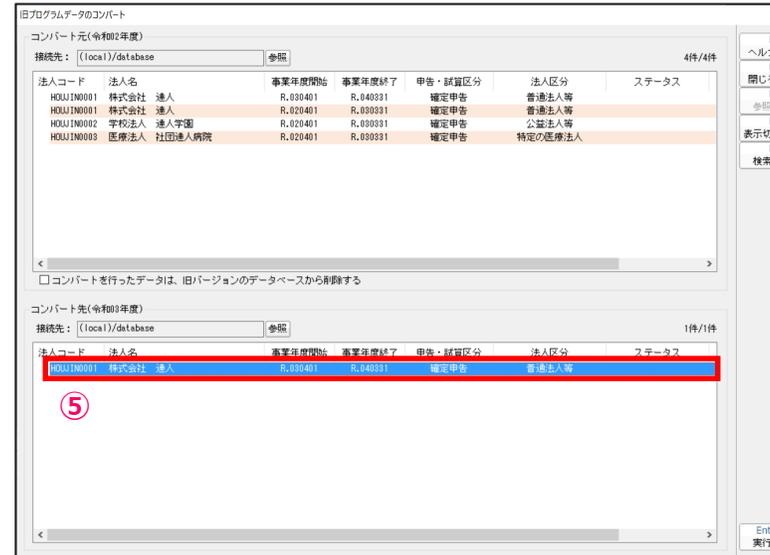
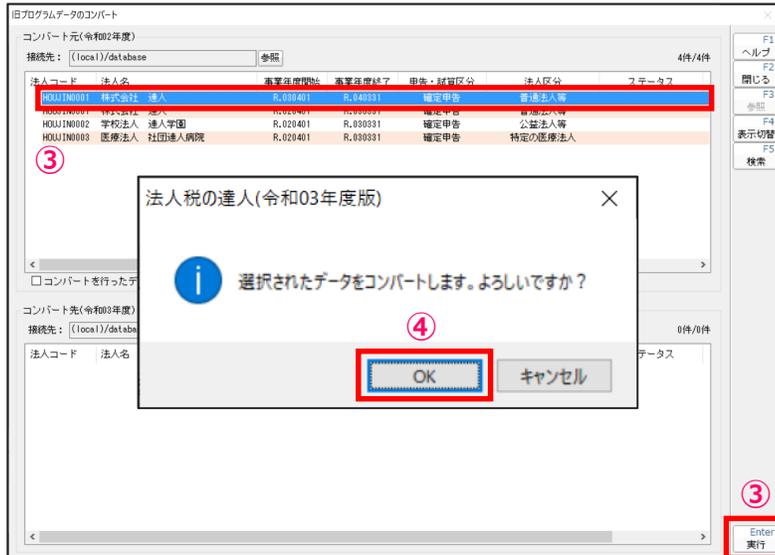
2. 「法人税の達人」基本操作

【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）



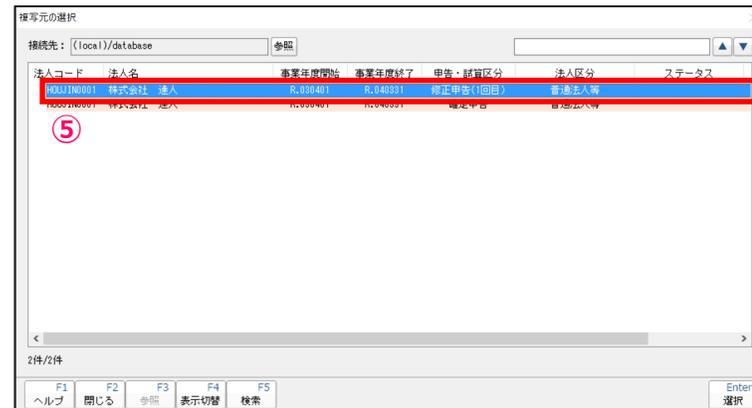
- ①「ファイル」を選択し、「旧プログラムデータのコンバート」をクリック
 - ②「閉じる」をクリック
 - ③対象データをコンバート元（令和02年度）から選択し、「実行」をクリック
 - ④「OK」をクリック
 - ⑤コンバート先（令和03年度）にデータが作成されます。
- ※複数件まとめて、コンバートすることもできます。



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）



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】（電子申告の達人（Ver:1.16.0.11））

認証局サービス名の変更（国税／地方税）

e-Tax及びeLTAXにおいて「日本税理士会連合会」が発行する「第五世代税理士用電子証明書」が利用可能になることに対応

本対応に伴い、[3.署名] 画面で [署名追加] ボタンをクリックして表示される [電子証明書選択] 画面の [認証局サービス名] を以下に変更

変更前	変更後
日税連 税理士用電子証明書（第四世代）	日税連 税理士用電子証明書

共通納税機能の追加（地方税）

- ・「達人シリーズ」からのデータ連携機能の追加

みなし・見込納付の納付情報の作成について、「法人税の達人」及び「連結納税の達人 [個社処理用]」からデータを連携して作成できるよう対応
本対応に伴い、[納付情報作成方法選択－みなし・見込納付、更正・決定] 画面の [作成方法] に [達人シリーズから連携する（みなし・見込納付）] を追加

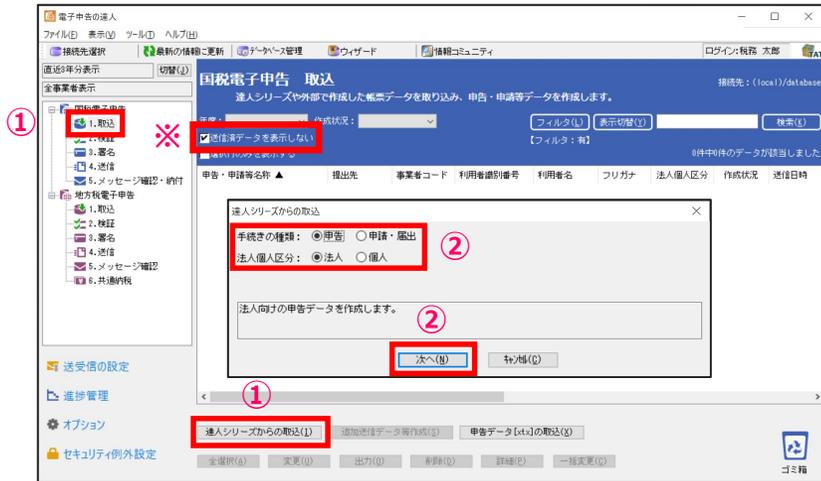
また、[達人シリーズから連携する（みなし・見込納付）] を選択して [OK] ボタンをクリックすると表示される [データ連携] 画面を追加

※データ連携が可能なのは、「法人税の達人（令和02年度版）」（Ver:1.3.0.2）以降、及び「連結納税の達人 [個社処理用]（令和02年度版）」（Ver:1.2.0.1）以降のプログラムです。

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

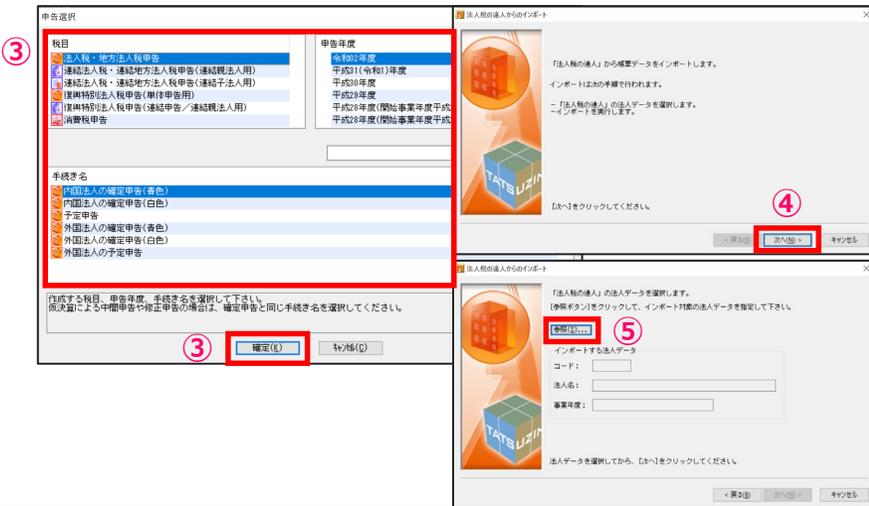
(1) 申告データの取込

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



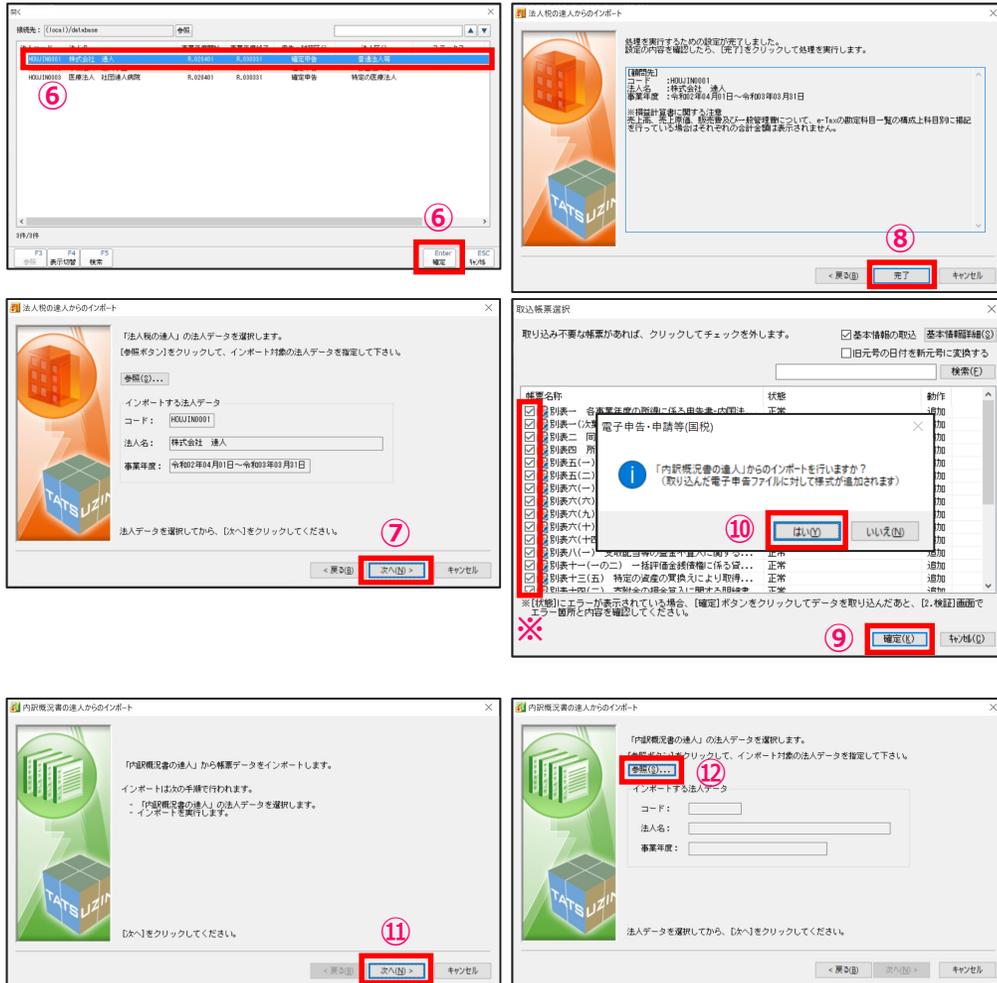
③「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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。

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

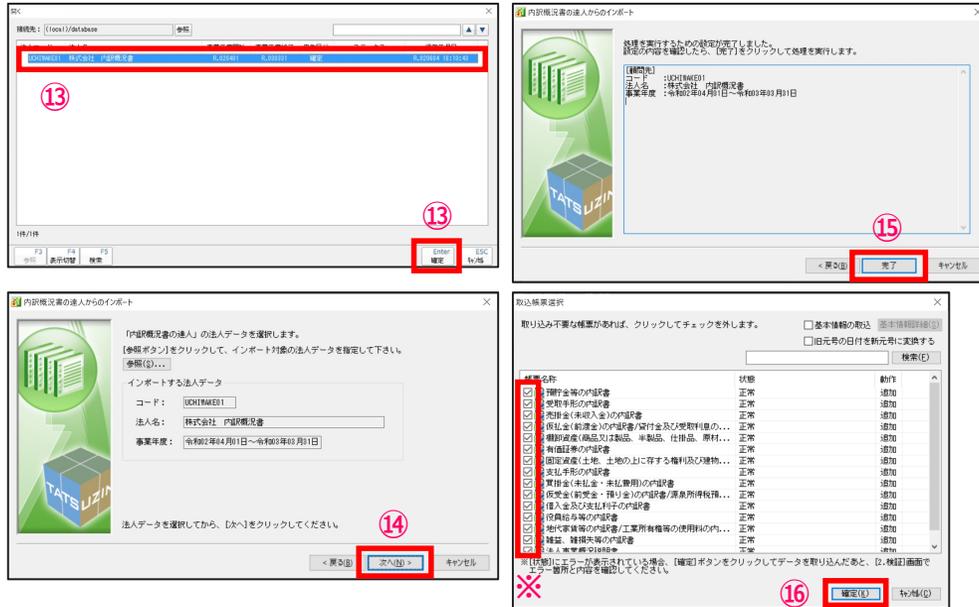
※今回は取込を行います。

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



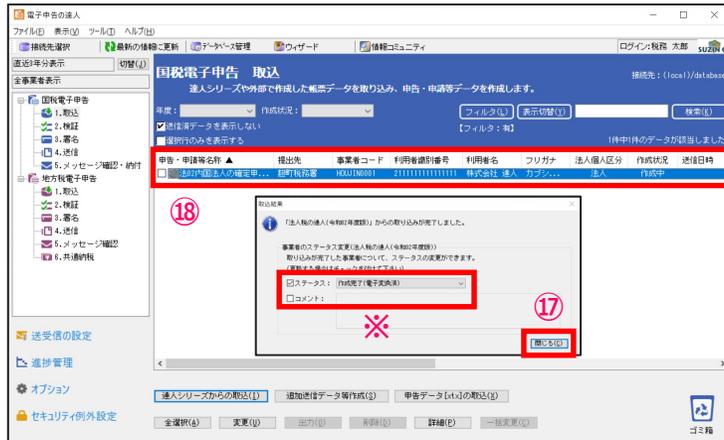
⑬ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

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。



⑰ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

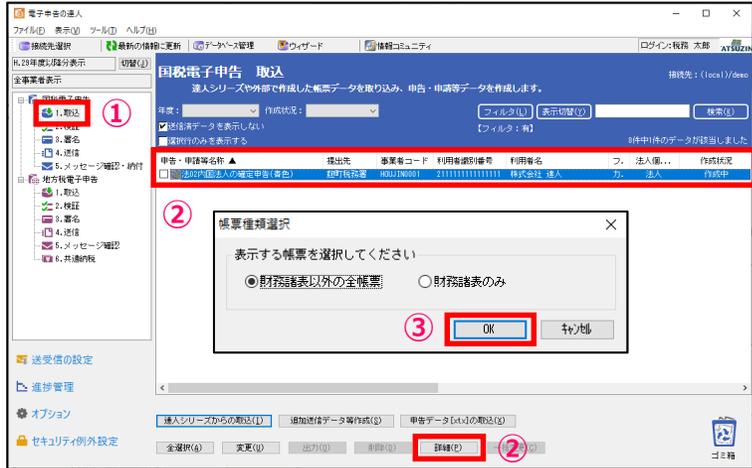
※ ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

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」画面で参照したい帳票（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「×」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

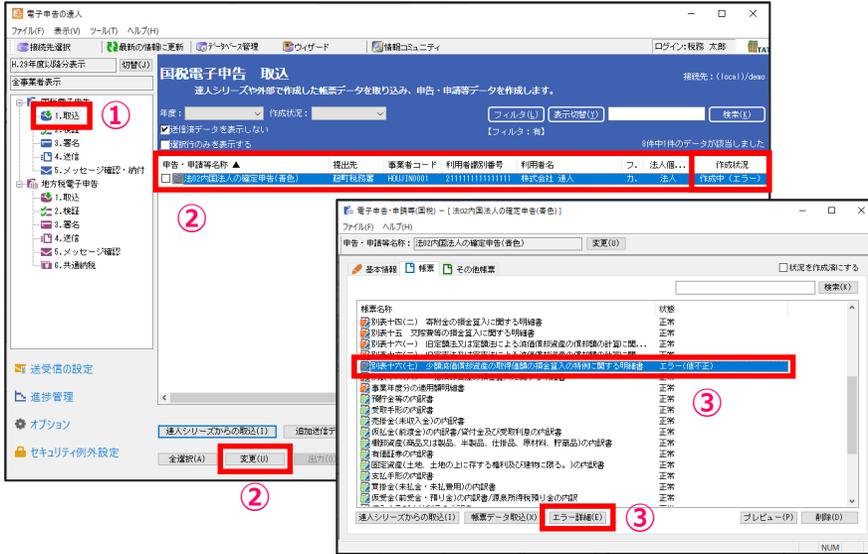
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内のみの反映となります。

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

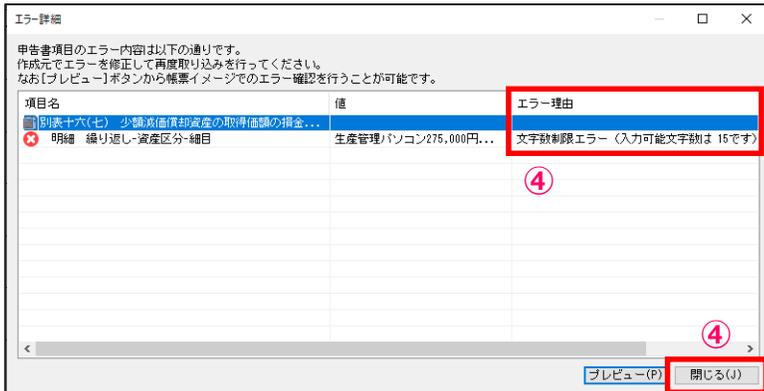
・法人税の達人で修正する場合



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



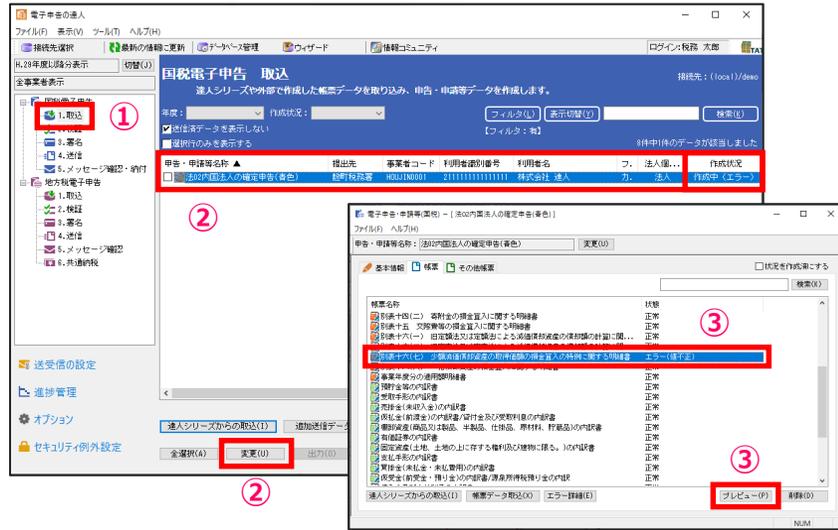
④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※修正は、法人税の達人で行ってください。

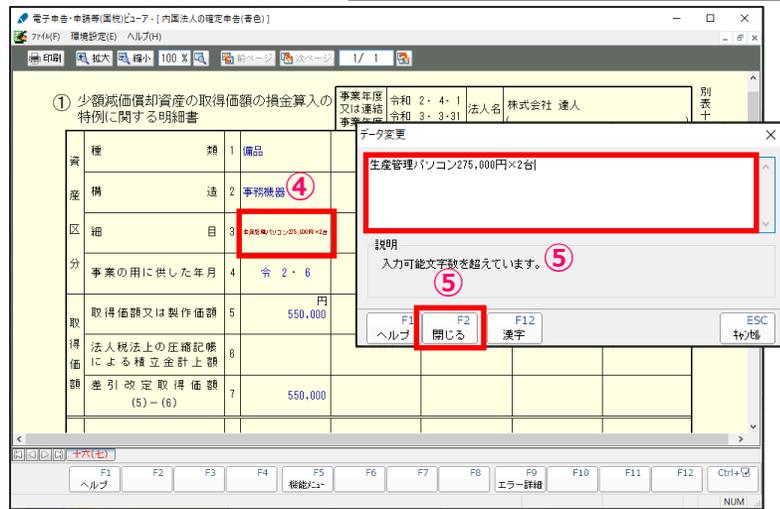
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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

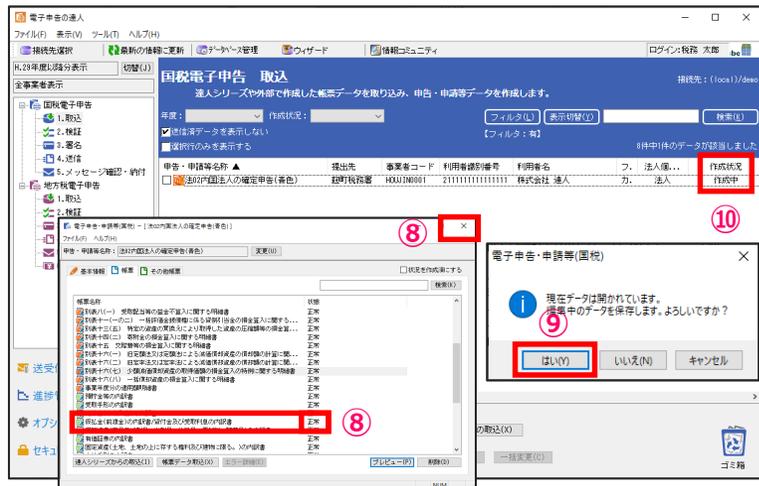
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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、「×」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

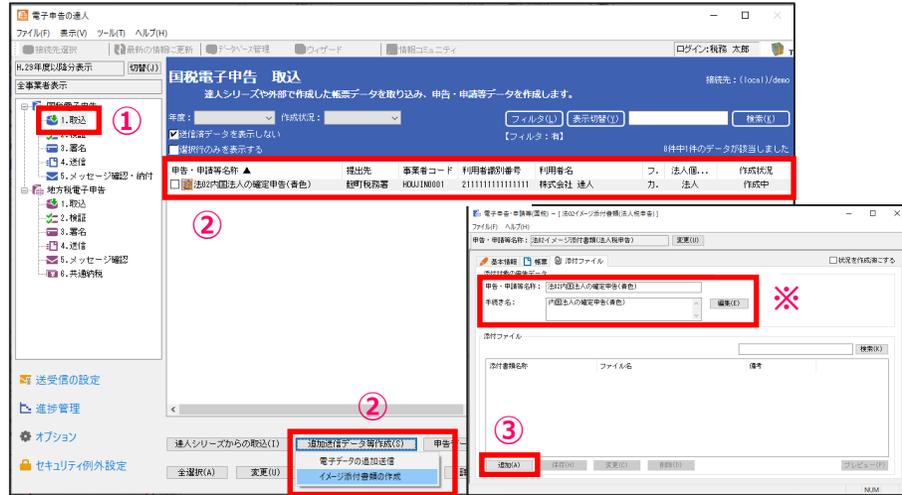
⑨「はい」をクリック

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」を選択

②添付書類を取込む申告データを選択し、「追加送信データ等作成」から「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。

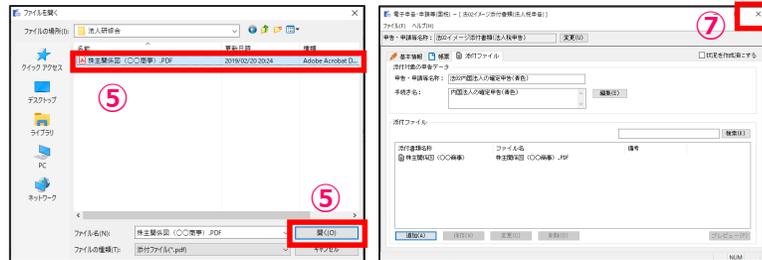


④ファイル名の「参照」をクリック

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。



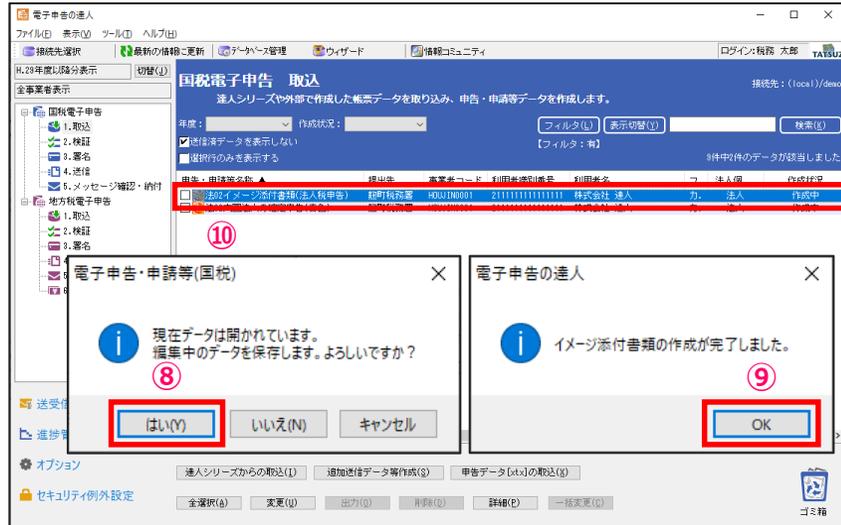
⑦「×」をクリック

※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

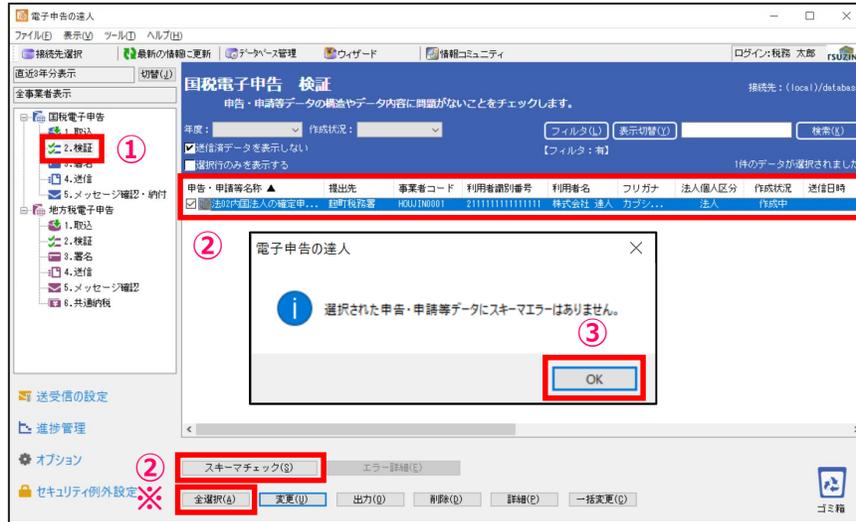
e-Taxホームページの「e-Taxをご利用になる場合の流れ」にある「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています。

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「2.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

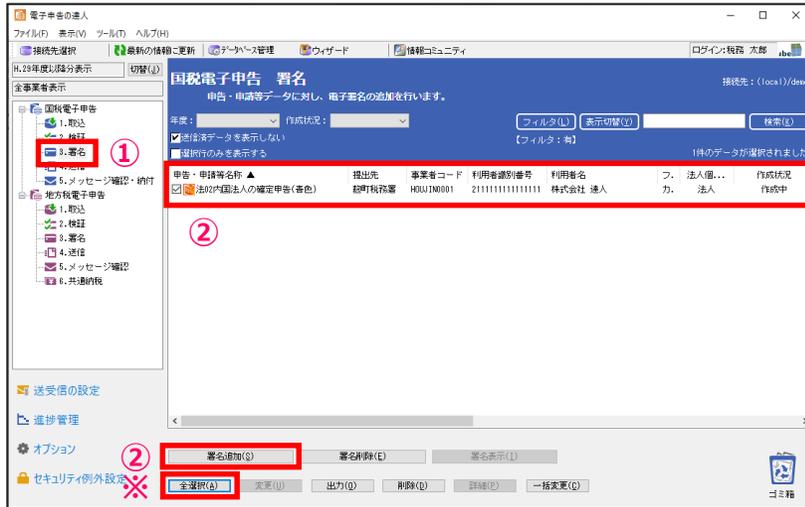


④事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

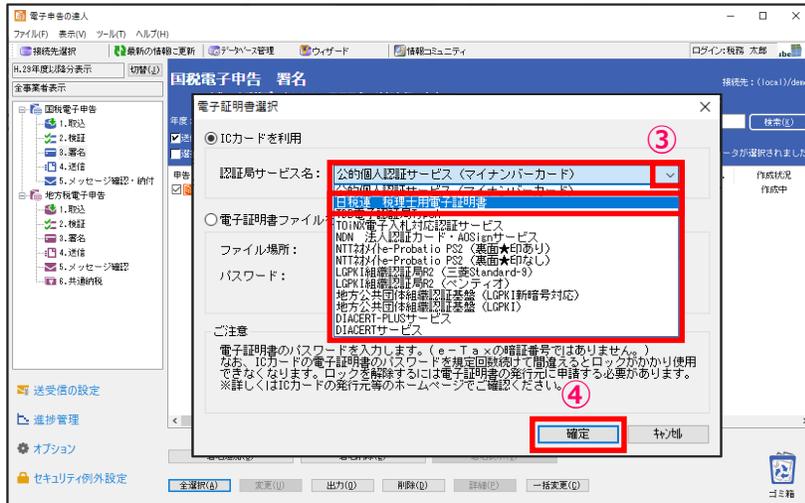
(6) 署名

・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。



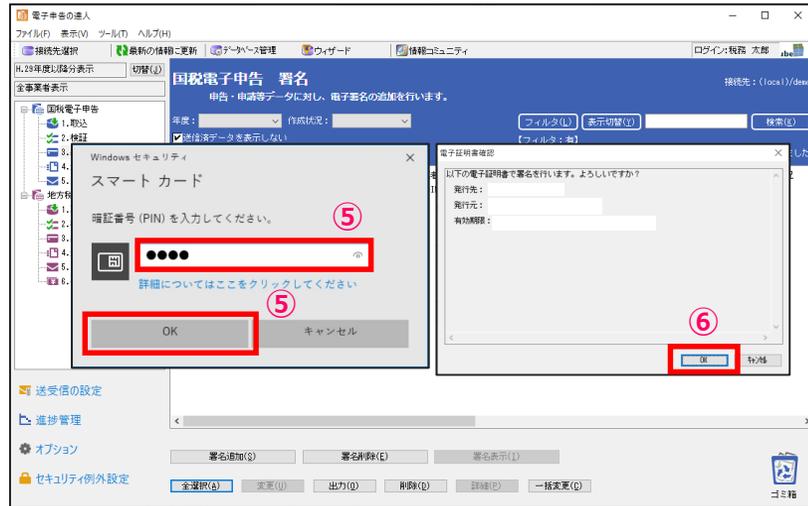
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択（第四、第五世代のカードが利用できます）

※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

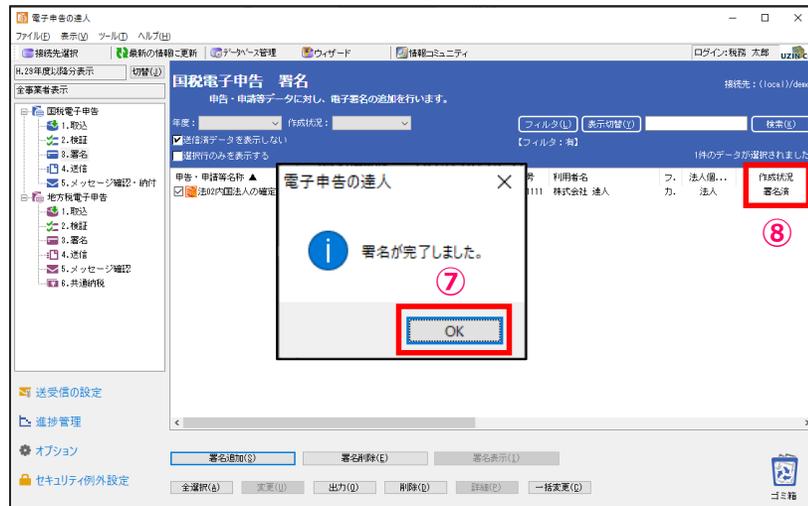
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



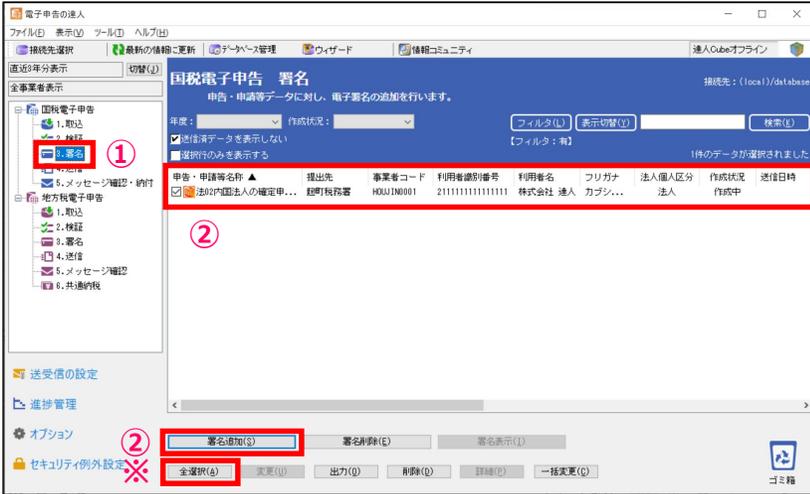
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

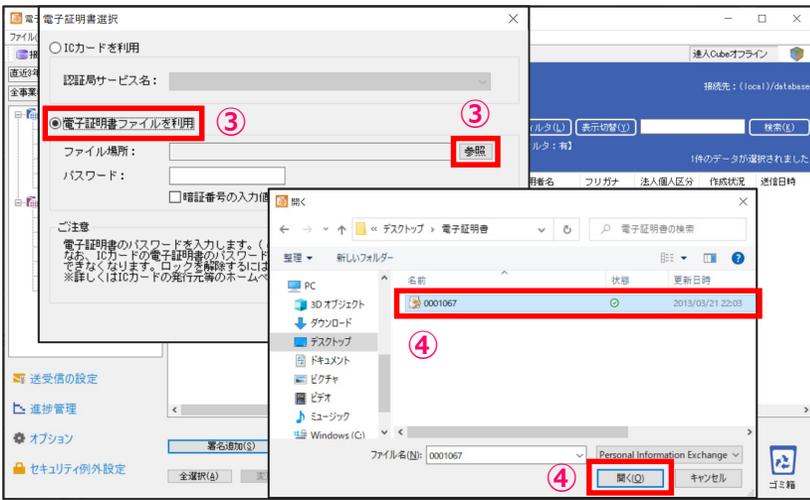
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(6) 署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



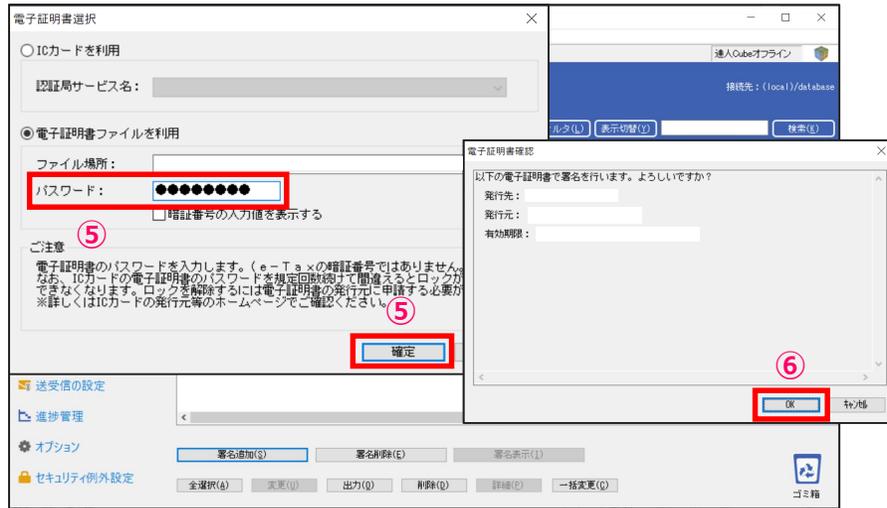
①「3.署名」を選択
②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



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

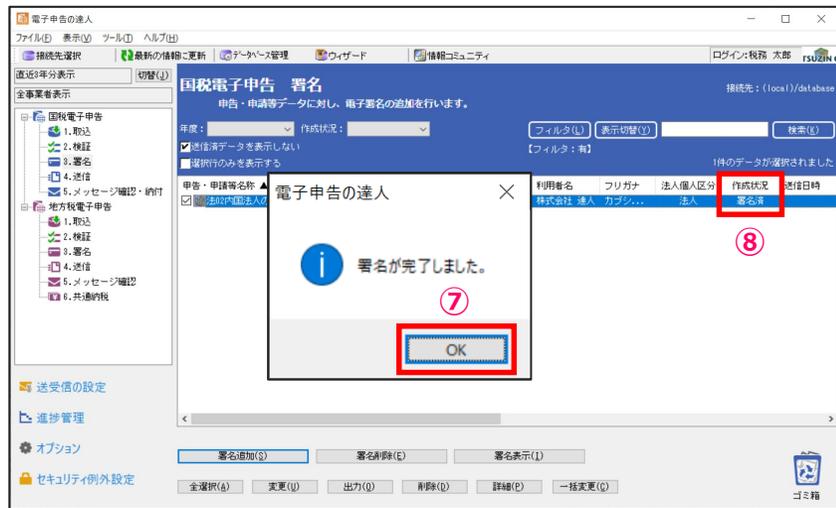
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



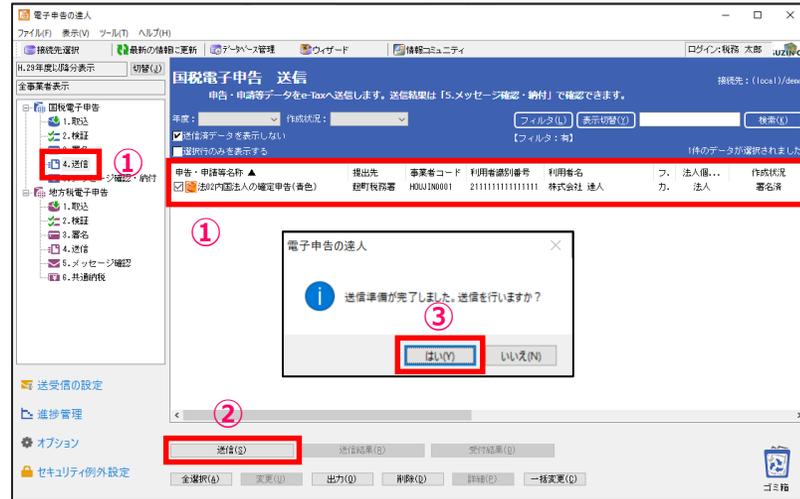
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

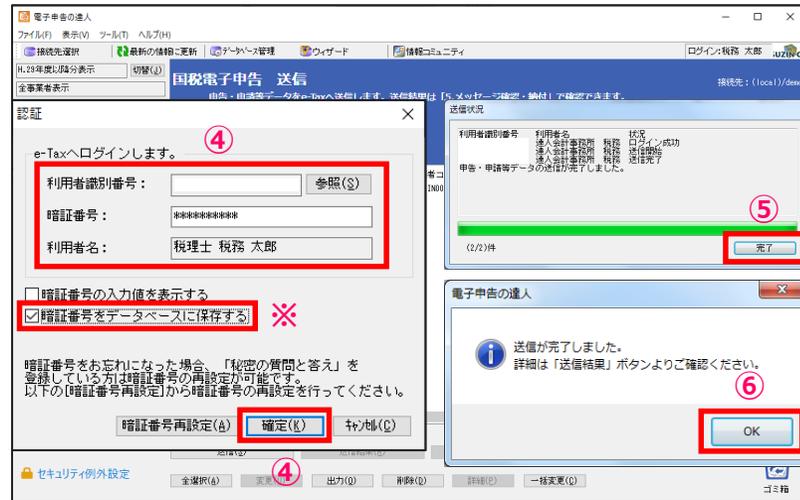
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



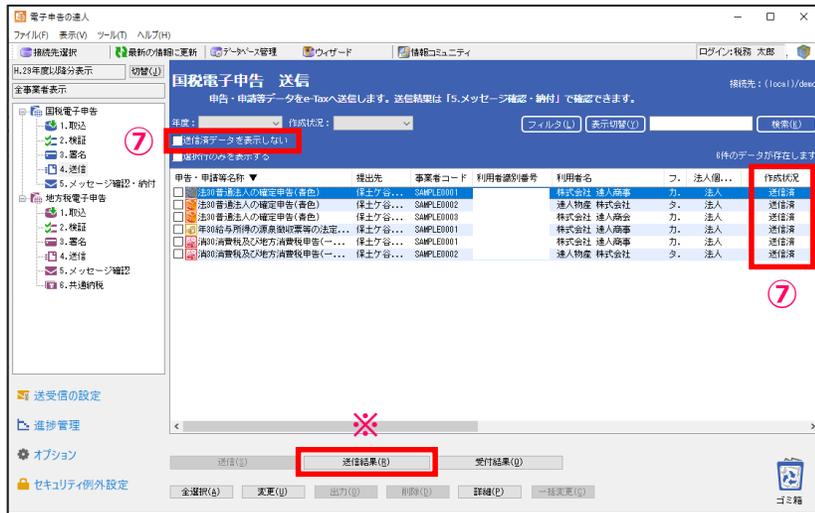
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。
※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」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。

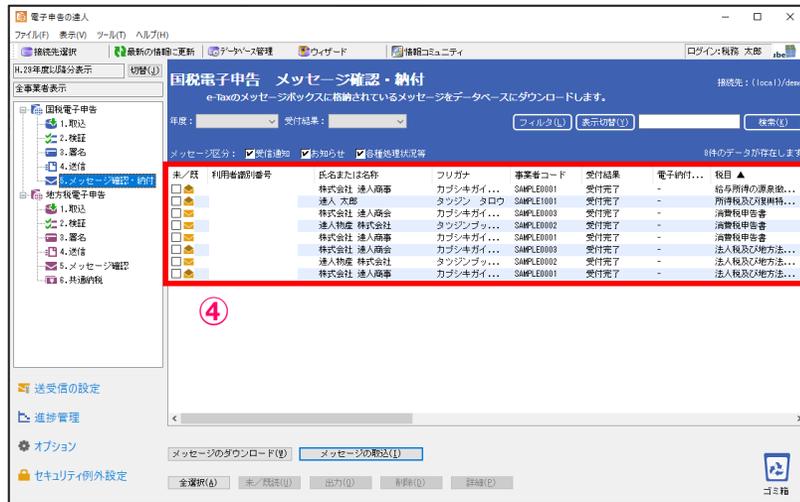
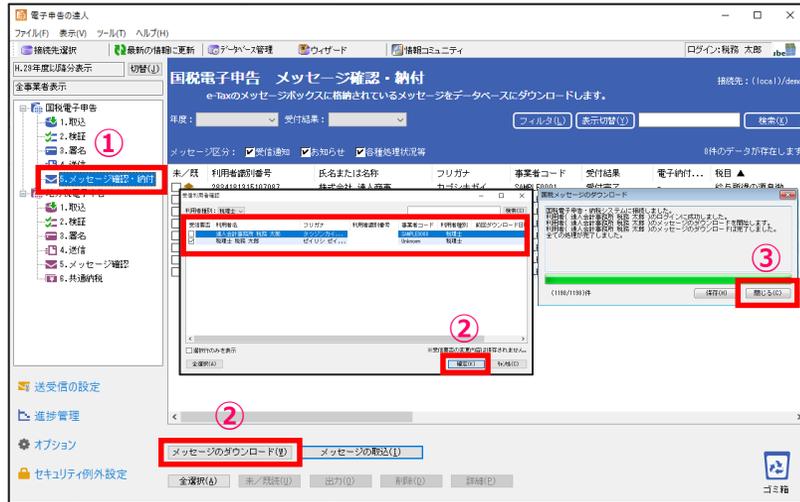
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



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 「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果（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。

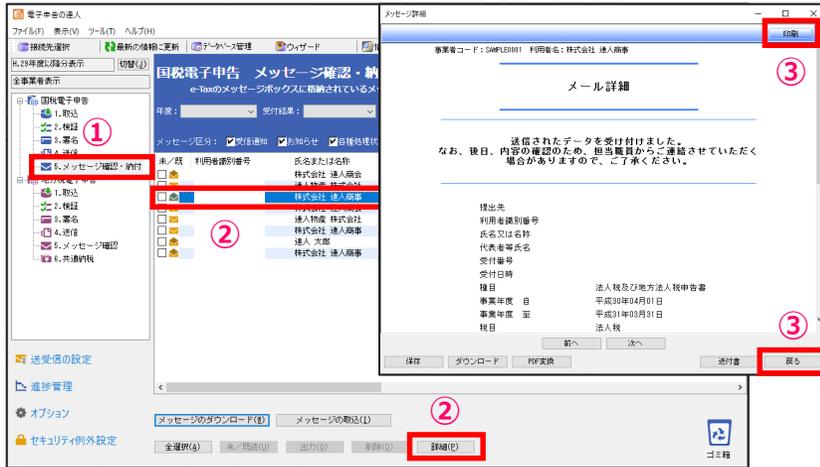
③ メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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



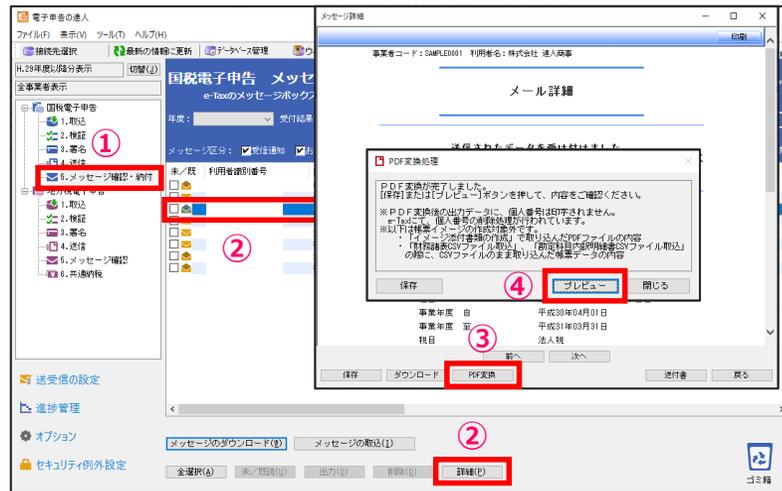
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

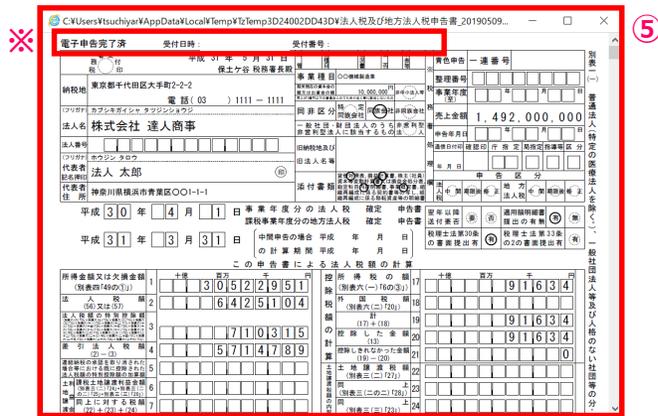
(8) メッセージ確認

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

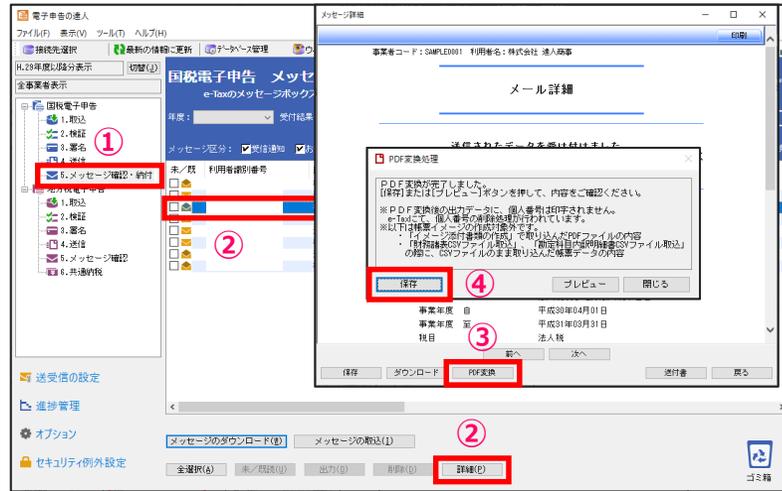


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

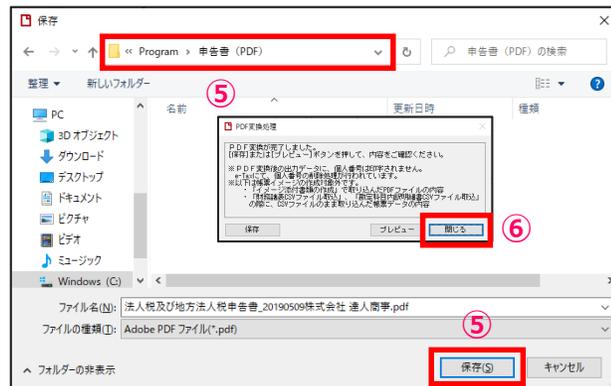
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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 「メッセージ詳細」画面で、「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。

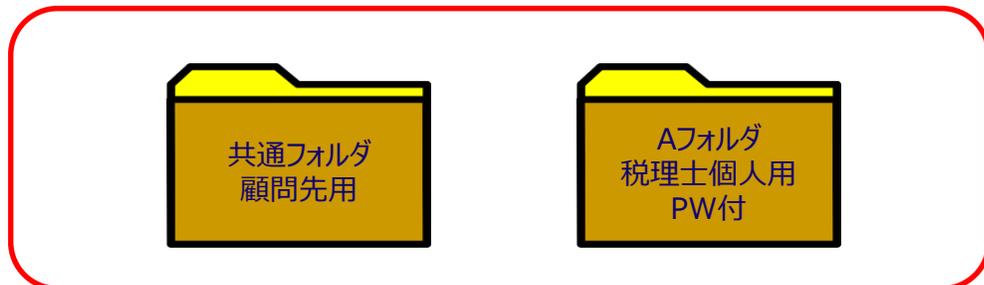
今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

・運用例：企業向け



- ・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

・運用例：会計事務所向け



- ・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

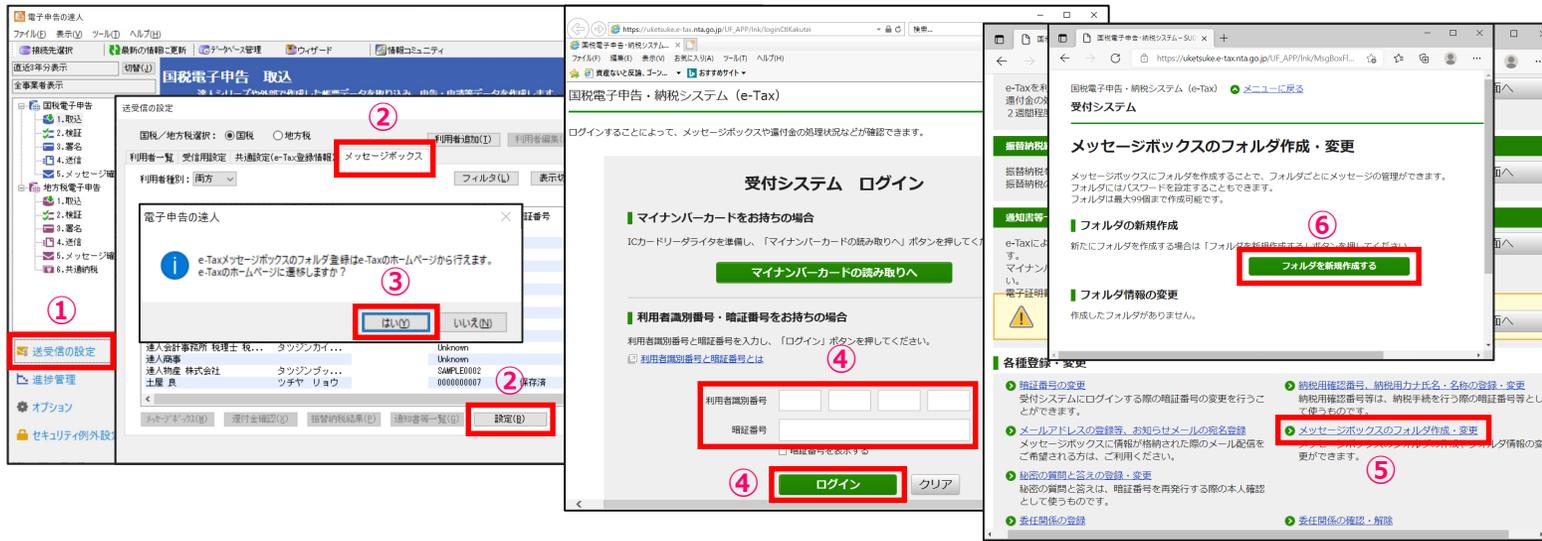
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

【補足】 「e-Taxメッセージボックスの閲覧方法の改善」に伴う、「電子申告の達人」の対応

電子申告の達人では、「e-Taxメッセージボックスの閲覧方法の改善」に伴い、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能
- ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能
- ③ダウンロード対象のフォルダ指定機能

【参考】 電子申告の達人からのフォルダ作成方法について

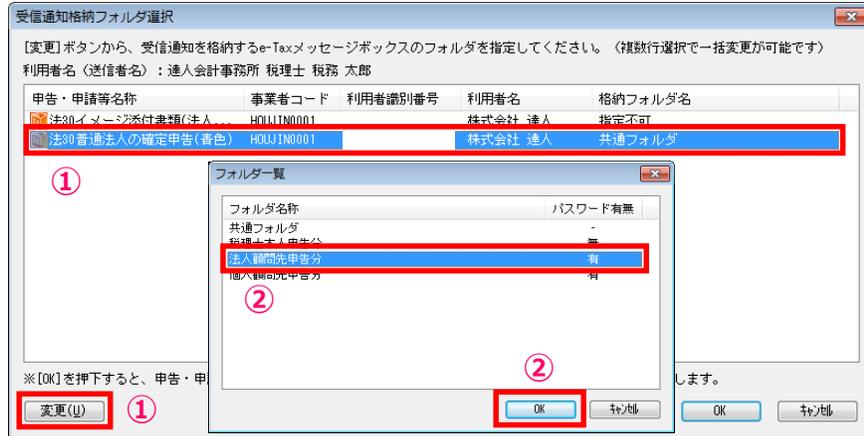


- ①電子申告の達人の「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

① 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）

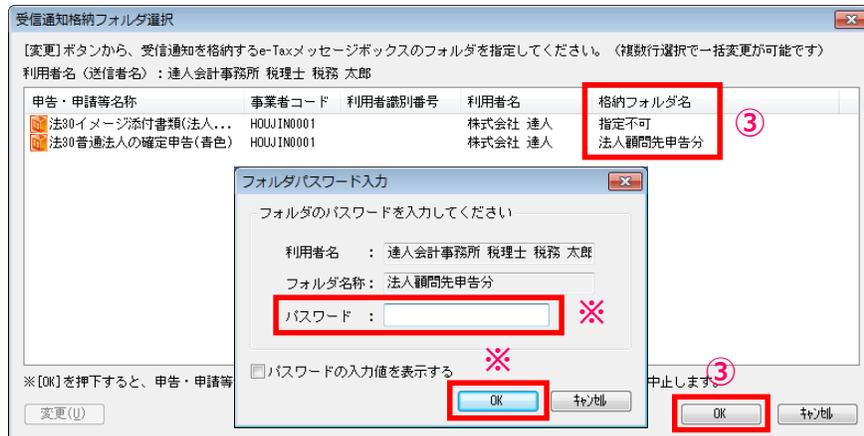
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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」画面で「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」画面で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」をクリックします。

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

②「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。
※取得内容は[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）

③ 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、有効期限の延長可否を選択する

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。

※当該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（国税）

【補足】e-Tax「委任関係」機能の拡張

平成31年1月から個人納税者と税理士がe-Tax上で、委任関係の登録が可能となりましたが、法人納税者についても、令和3年5月より委任関係の登録ができるようになりました。

納税者が自己のメッセージボックスに格納された受信通知等を委任関係を登録した税理士へ「メッセージ共有」（関与税理士への閲覧許可設定）することにより、税理士も「メッセージ共有」された受信通知等の閲覧が可能となります。

詳細につきましては、以下のURLをご参照願います。

https://www.e-tax.nta.go.jp/uketsuke/delegation_relationships.htm

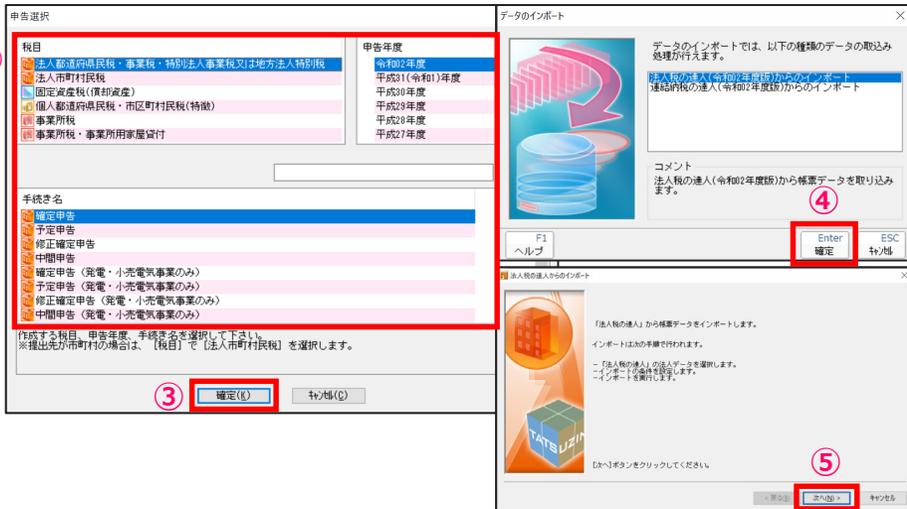
※電子申告の達人では、2022年1月リリース版での対応を予定しています。

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(1) 申告データの取込



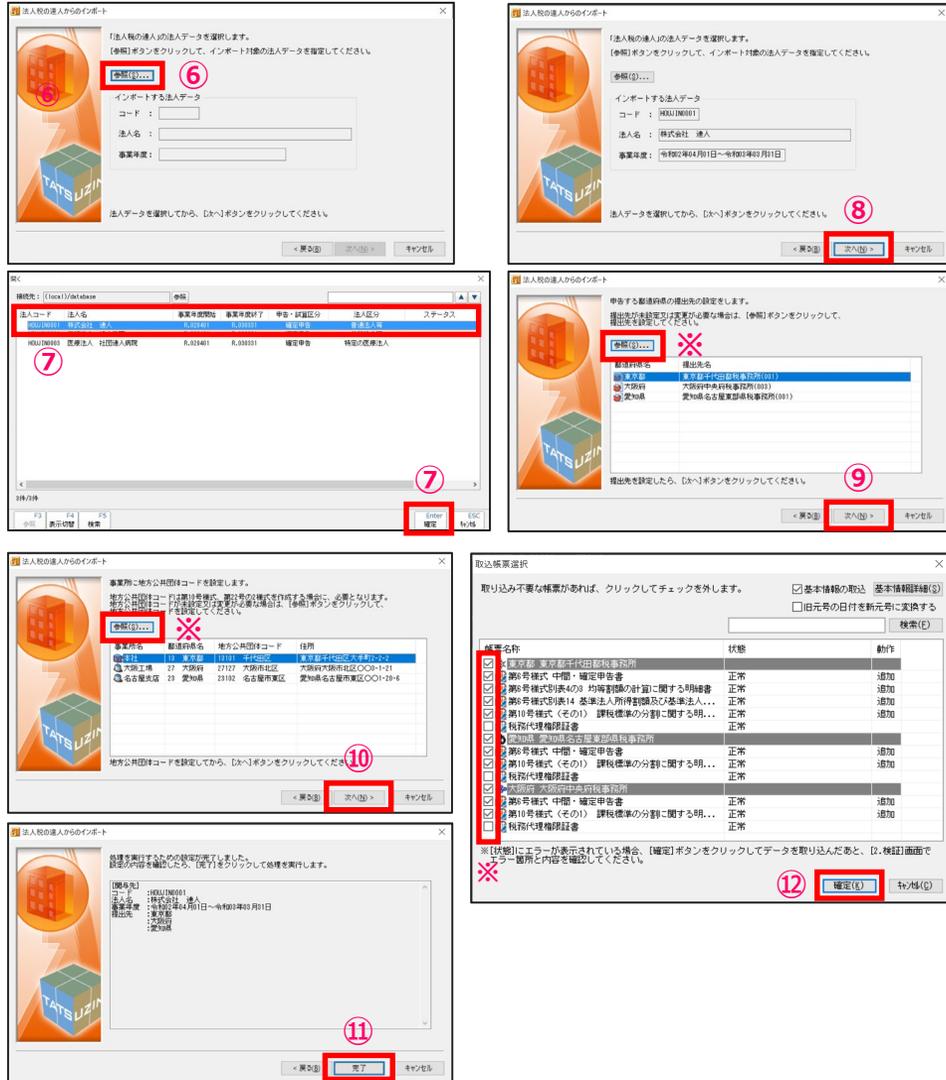
- ①「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「法人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



- 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。

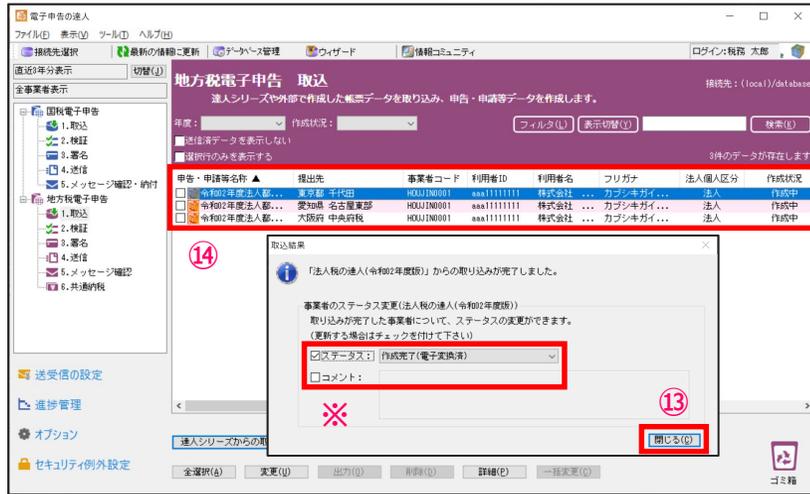
⑪「完了」をクリック

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。

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入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

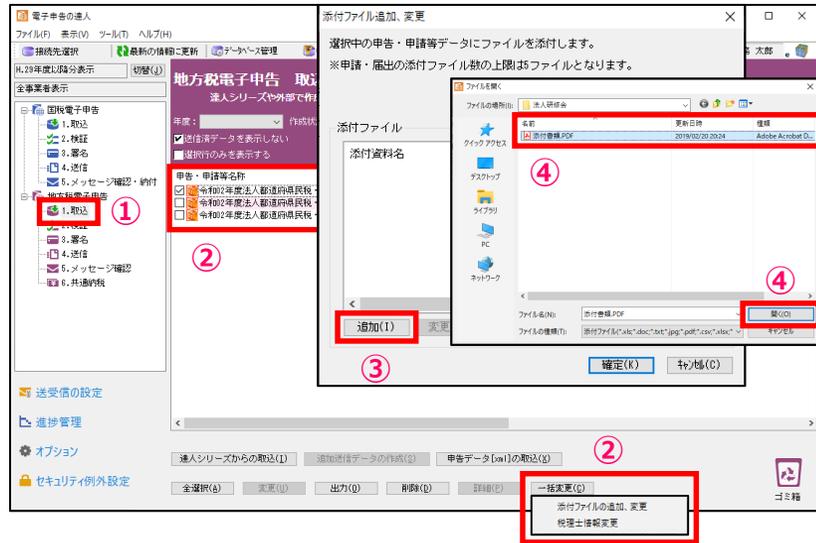
⑭申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

※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回の送信で添付できる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、「一括変更」の「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「添付ファイル追加、変更」画面で、「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。

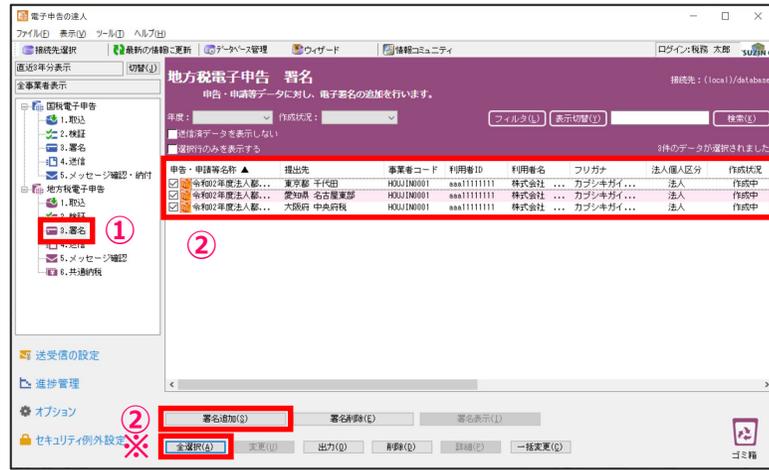
⑦「OK」をクリック

※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

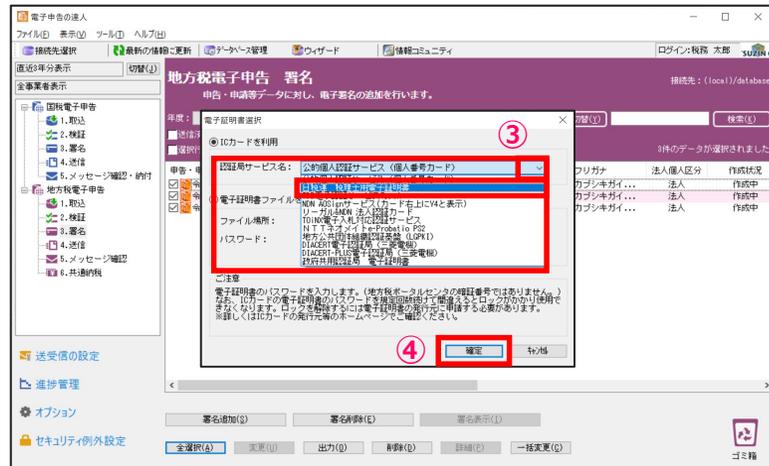
・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



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」を選択（第四、第五世代のカードが利用できます）

※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。

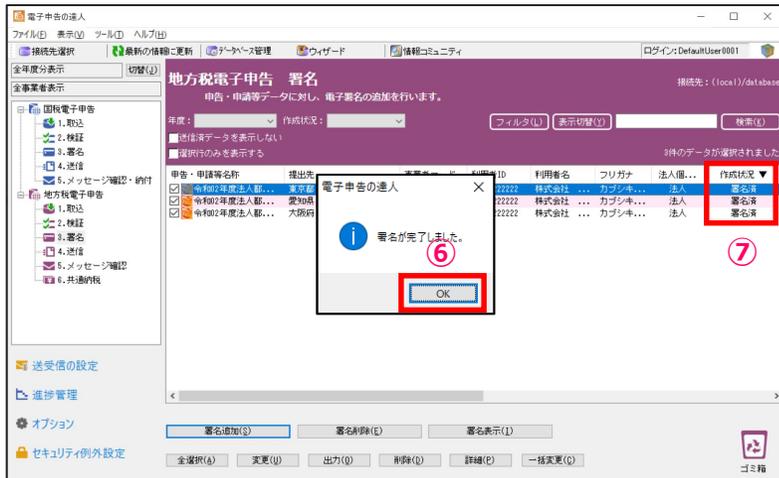
④「確定」をクリック

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



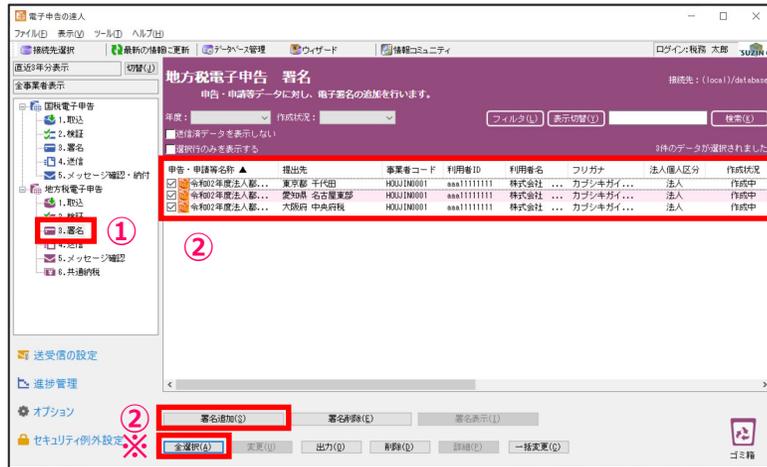
⑥「OK」をクリック

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

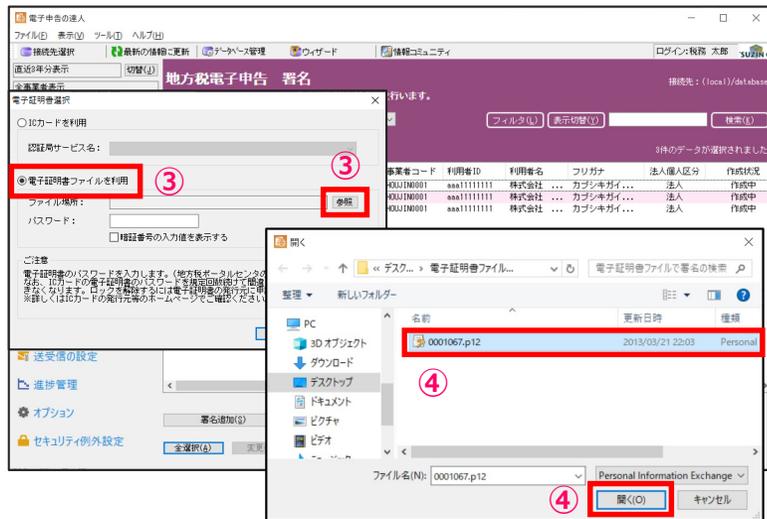
・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



①「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。

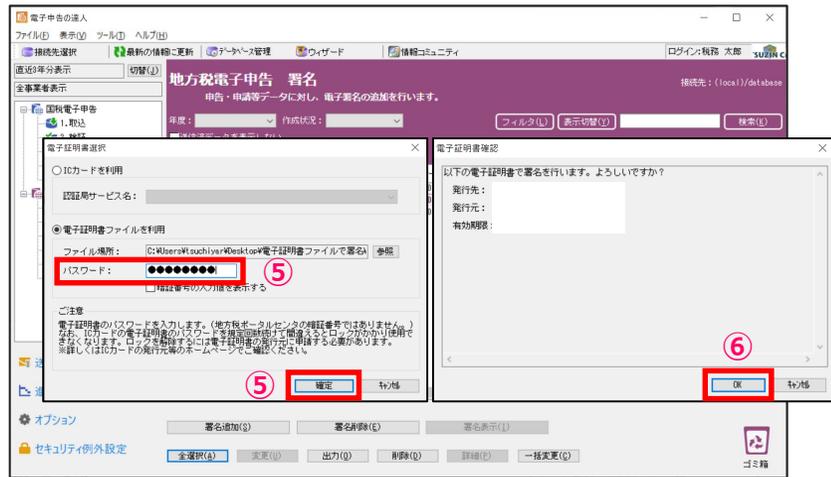


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

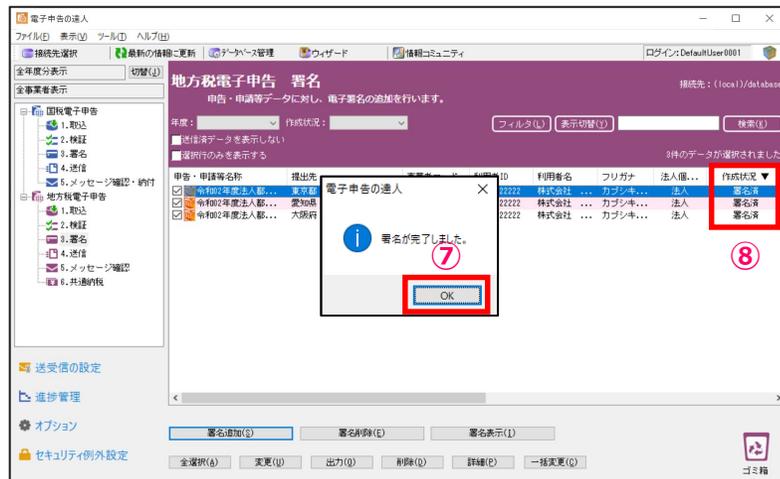
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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



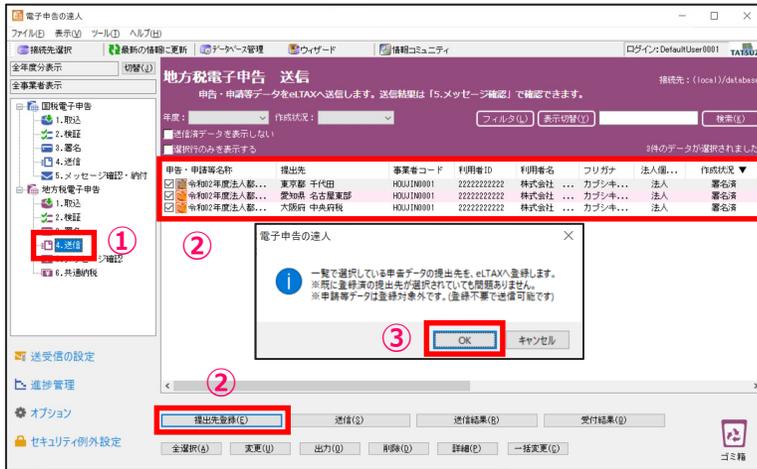
⑦「OK」をクリック

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

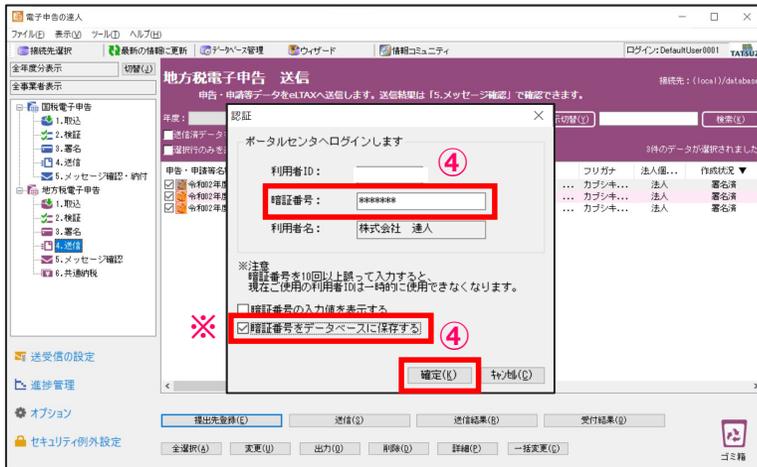
提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。
全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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

提出先登録結果

提出先登録が完了しました。
eLTAXへの登録状況は、ユーティリティの[送受信の設定]→[共通設定]タブから確認可能です。
※結果が「異常」の利用者は、原因を確認して再度処理を実施してください。

利用者ID	利用者名	受付番号	結果	詳細情報
	株式会社 達人		-	

⑤

⑥

保存(S) 閉じる(C)

⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

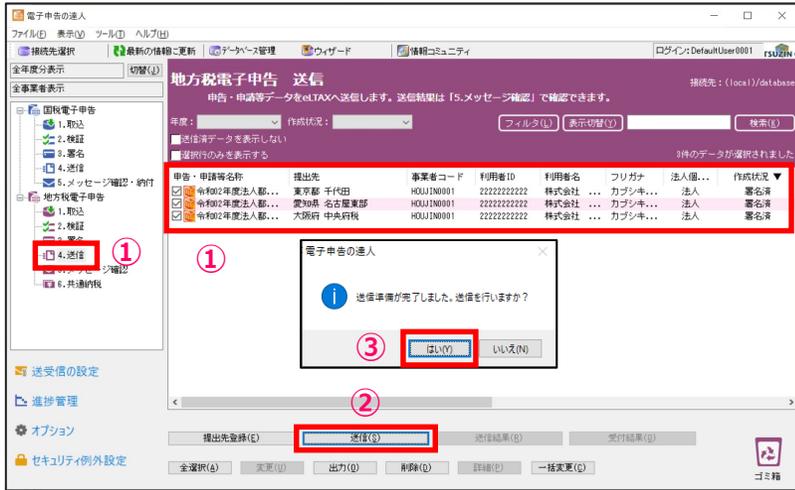
⑥「閉じる」をクリック

※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。

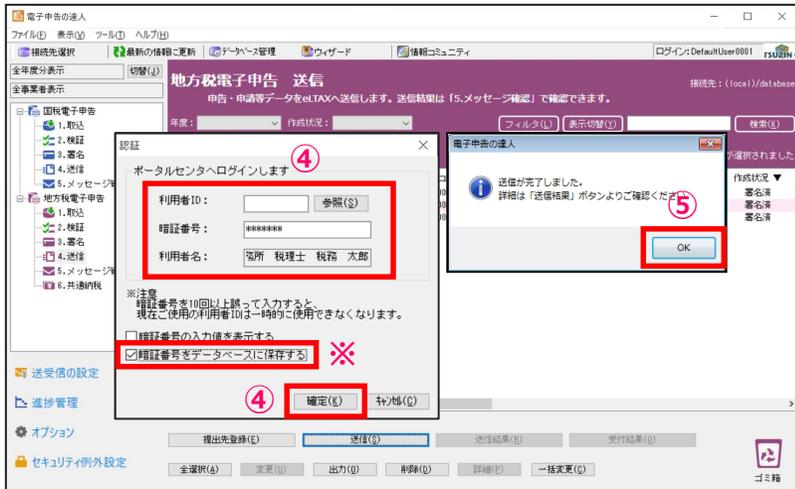
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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

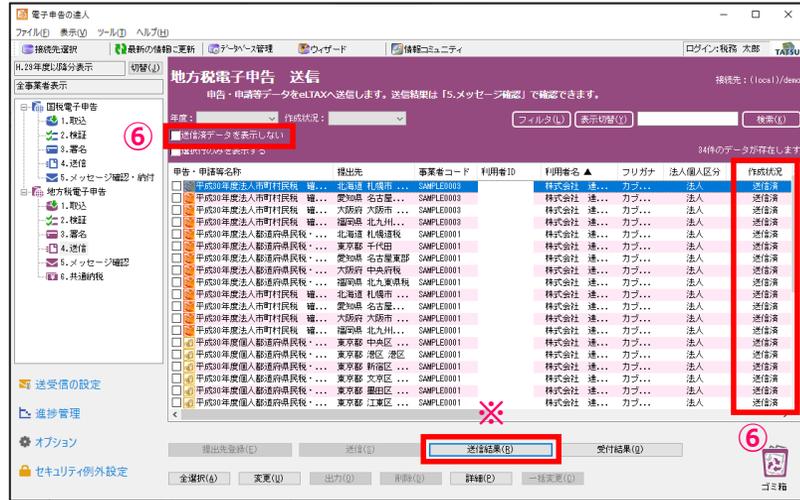
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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

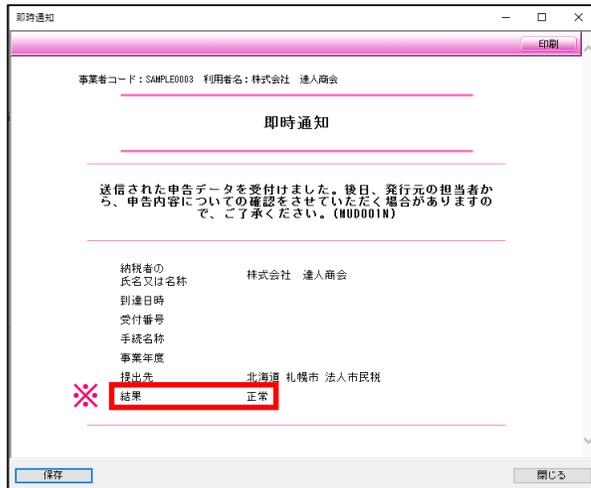
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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。

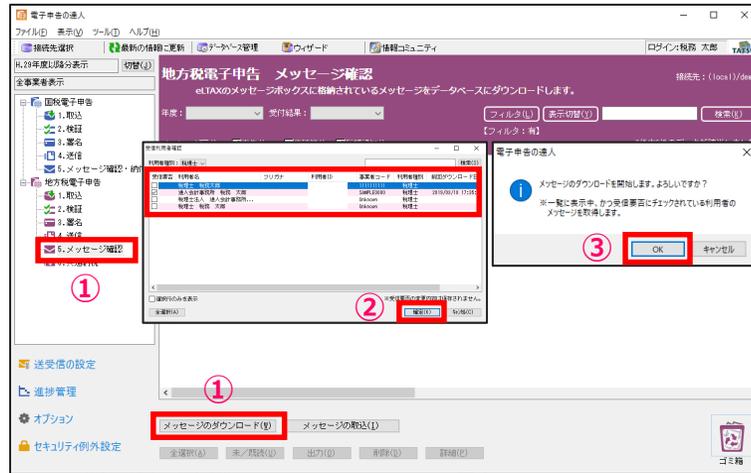


3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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「5.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

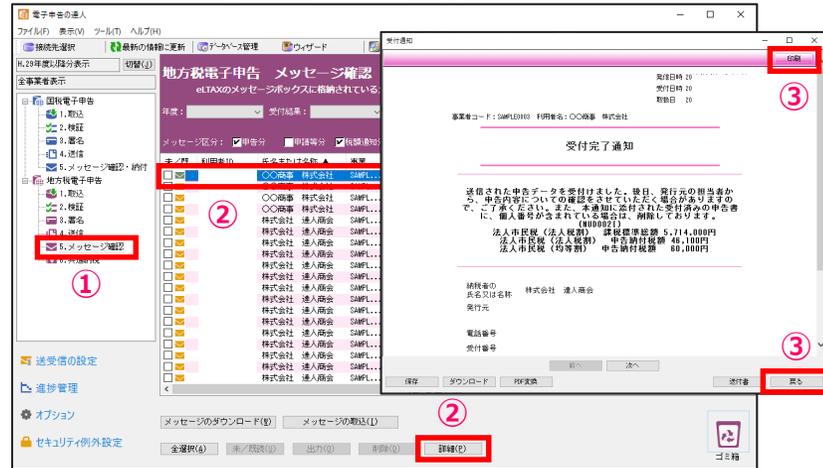
※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。

※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）

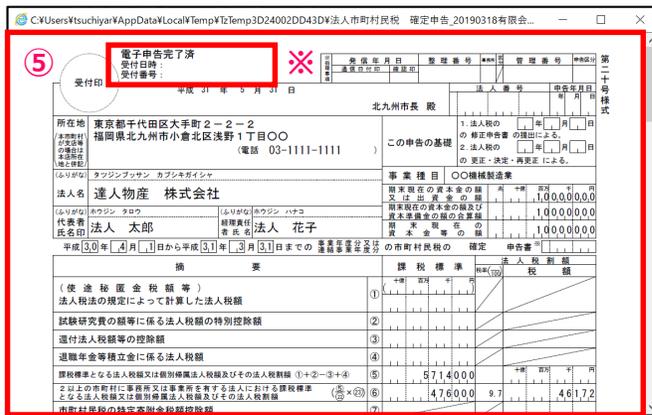
(6) メッセージ確認

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
- ②PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「受付通知」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

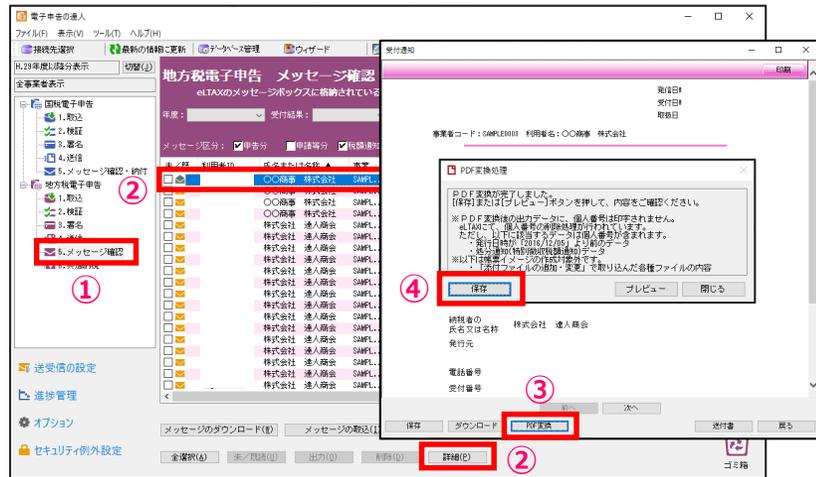


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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」画面で、「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（地方税）

【補足】共通納税について

◆対応税目

電子申告データと連動し納付する税目	納税者が納付金額等を入力（又はデータ取込）し納付する税目
①法人都道府県民税	①個人住民税（特別徴収分）※延滞金等含む
②法人事業税	②法人都道府県民税の見込納付 及び みなし納付
③地方法人特別税	③法人事業税の見込納付 及び みなし納付
④法人市町村民税	④地方法人特別税の見込納付 及び みなし納付
⑤事業所税	⑤法人市町村民税の見込納付 及び みなし納付
⑥個人住民税（退職所得に係る納入申告）	⑥更正・決定に関する納付

◆納付方式

- （1）情報リンク方式：インターネットバンキング経由の納税方式
- （2）ダイレクト方式：事前に登録した金融機関口座を指定して、直接納付する方式 ※国税(e-Tax)では導入済
- （3）オンライン方式：ATMやインターネットバンキングに直接、ペイジーのキー情報を入力して納付する方式（※電子申告の達人対応済）

※操作方法につきましては、「達人Cube」-「情報コミュニティ」-「セミナー情報」-「電子申告の達人」による共通納税の操作方法」に動画・説明資料を掲載しておりますので、そちらをご覧ください。

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

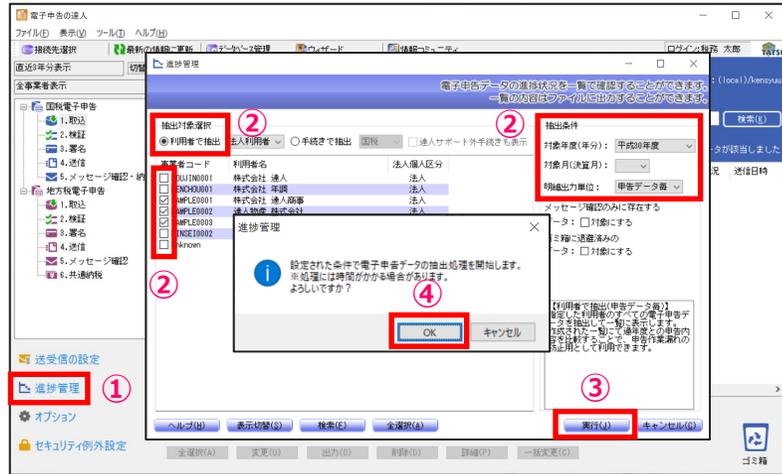
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

法人の場合は、「利用者で抽出」をメインで利用します。

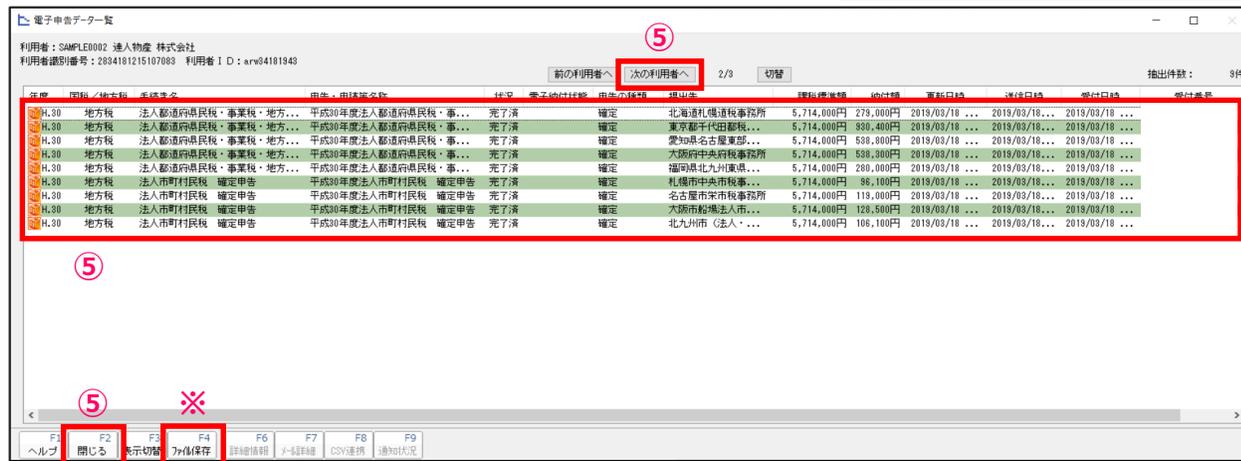
3. 「電子申告の達人」基本操作（進捗管理）

(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



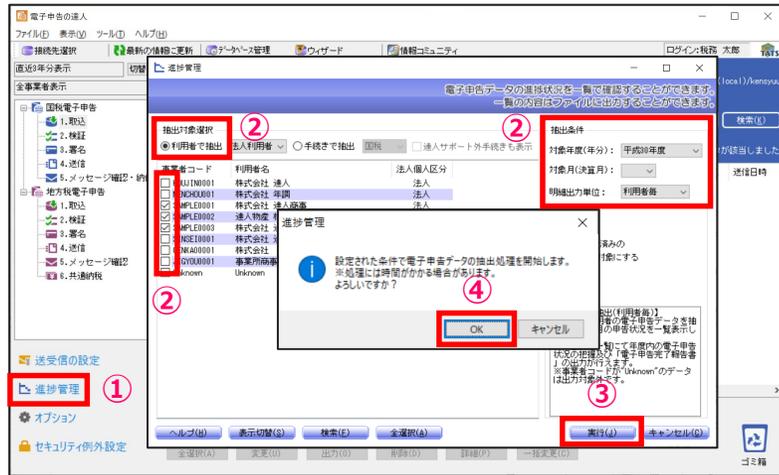
- ①「進捗管理」を選択
- ②抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「申告データ毎」
抽出したい利用者名にチェック
- ③「実行」をクリック
- ④「OK」をクリック
- ⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



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

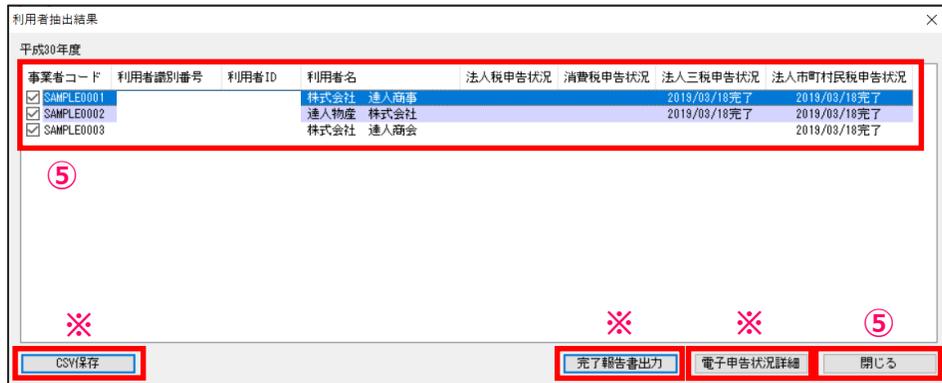
⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。

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。

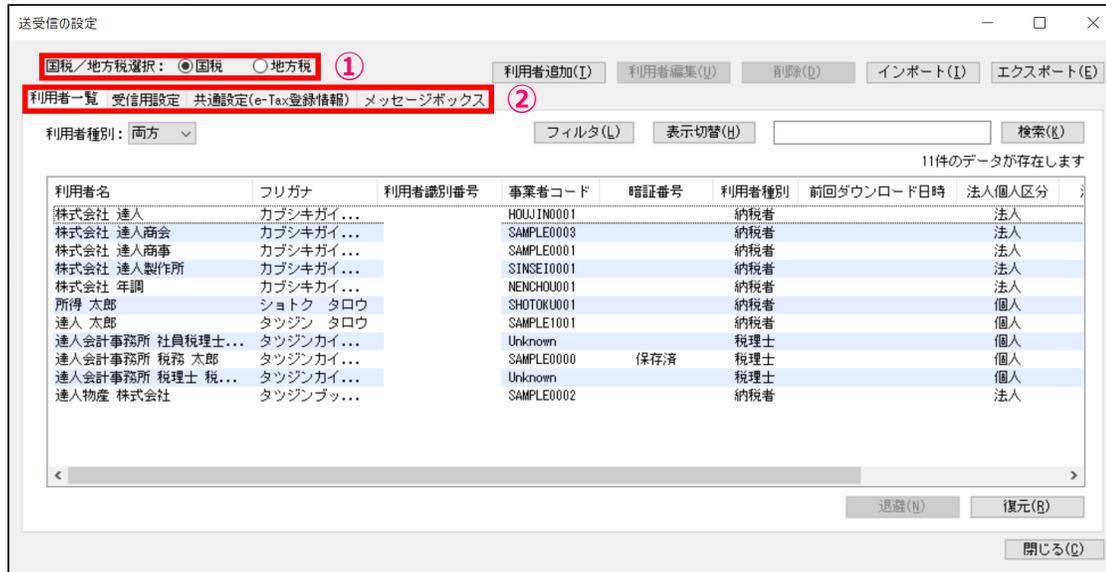


3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

（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。

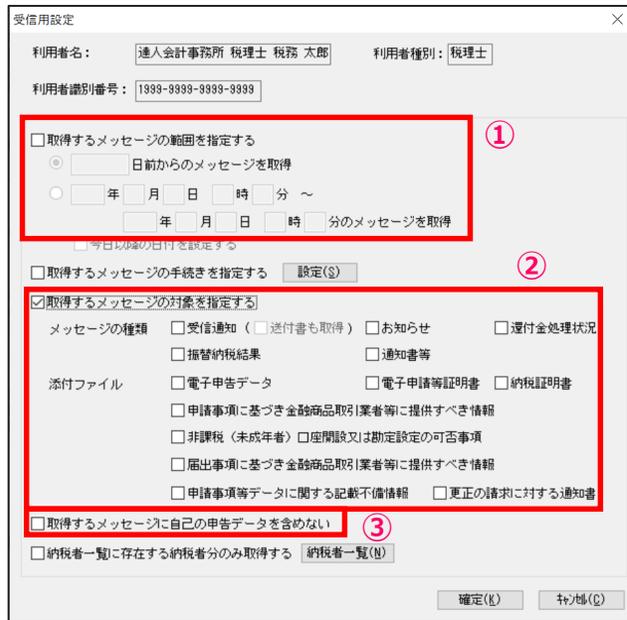
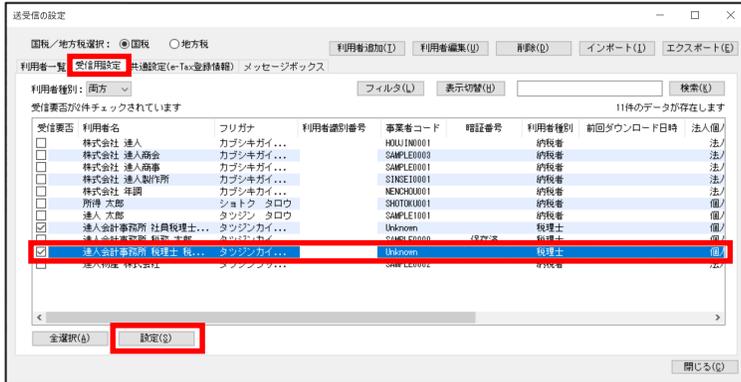
【利用者追加画面】

【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（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。

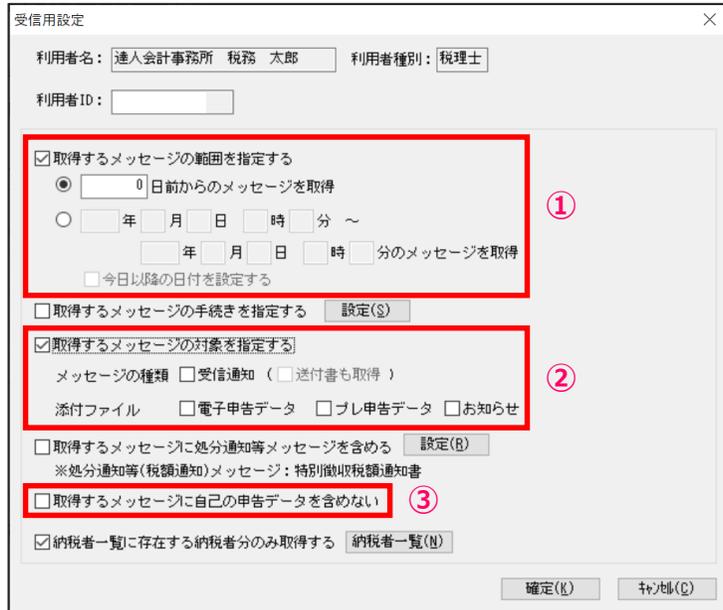
【利用者追加画面】

【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

利用者名	フリガナ	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
株式会社 源信	カブシキガイ...		GENA00001		納税者		
株式会社 達人	カブシキガイ...		HXJ110001		納税者		
株式会社 達人商會	カブシキガイ...		SAMPLE0003		納税者		
株式会社 達人商事	カブシキガイ...		SAMPLE0001		納税者		
源信 太郎	ゲンカ タロウ		GENA00002		納税者		
達人会計事務所 税務 太郎			SAMPLE0000		税理士		
達人会計事務所 税理士 ...			DKK00001		税理士		
達人物産 株式会社	タンジンプ...		SAMPLE0002		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(I)]
- 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:

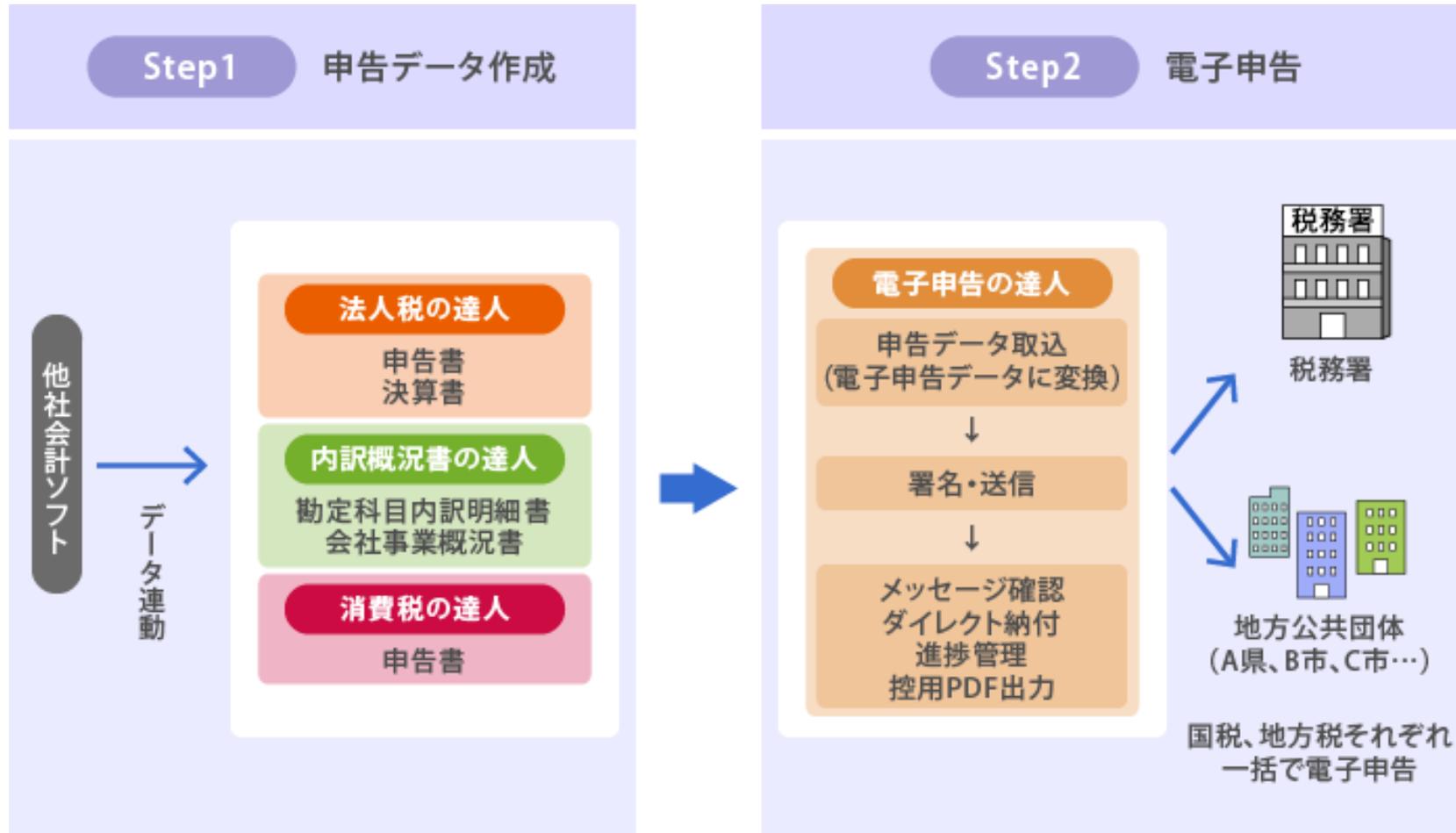
※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

[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」（「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・会計ソフトとの連動により、申告書の作成から電子申告までをスムーズに行うことができます。

【主要ERP・会計ソフトとの連動状況（2021年2月10日現在）】

メーカー名	製品名	法人税の達人 電子申告用決算書	内訳概況書の達人 勘定科目内訳明細書	消費税の達人 消費税申告書
株式会社ICSパートナーズ	OPEN21 SIAS OPEN21 de3	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）
株式会社NTTデータ・ビズインテグラル	Bizf会計	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）
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 大臣エンタープライズ	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）
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11 勘定奉行V ERP10	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）
スーパーストリーム株式会社	SuperStream-NX	対応済（CSV形式）	対応済（CSV形式）	対応済（XML形式）
ピー・シー・エー株式会社	PCA会計DX	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）	対応済（XML形式）

※以下のサイトに主要ERP・会計ソフトからのデータ出力操作手順の動画を掲載しております。是非、ご利用ください。

https://www.tatsuzin.info/h30_taxreform/04.html

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」公式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

電子申告義務化の特設ページを「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配信など

「達人」オフィシャルサイトでは、電子申告義務化のセミナー開催記やダイジェスト動画、電子申告の操作動画がご覧いただけます



NTT DATA
税務申告ソリューション「達人シリーズ」
お問い合わせ・資料請求 サイトマップ

達人シリーズ 達人トータルサポート 操作サポート 導入事例 ご購入 ご購入にあたって パートナー

HOME > 電子申告が義務化されます

電子申告が義務化されます

- 第1章 電子申告義務化と利用メリットについて
- 第2章 電子申告を利用するための事前準備について
- 第3章 「達人シリーズ」の対応について
- 1. 「達人シリーズ」を使った法人税、消費税申告の流れ
- 2. 各申告書作成ソフトの概要
- 3. 経営会計ソフト等との連携
- 4. ERP・会計ソフトとの連携状況
- 5. ご利用料金表
- 6. 適用形態と契約単位

電子申告が義務化されます

「平成30年度税制改正」により、対象の大法人について、法人税、消費税の電子申告が義務化されます。
法人税の電子申告利用率はすでに80%を超えており、今回の改正を受けてますますの普及と利便性向上が見込まれますので、まだ電子申告を行っていない大法人ならびに大法人を支える会計事務所のお客様におかれましては、ぜひこの機会にご検討ください。

「達人シリーズ」では、電子申告に対応した各申告書作成ソフトのご提供はもちろん、セミナーやWEBサイト等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。

電子申告動画
公開中!!

詳細はこちら

各種セミナー情報はこちら

- ※ 時期により、お申し込み可能なセミナーがない場合があります。
- ※ 「セミナー開催記」と連表に関連したセミナー資料を閲覧いただけます。

5. その他（テレワーク商材のご紹介）

5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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

（４）遠隔制御ソフト「RemoteView」

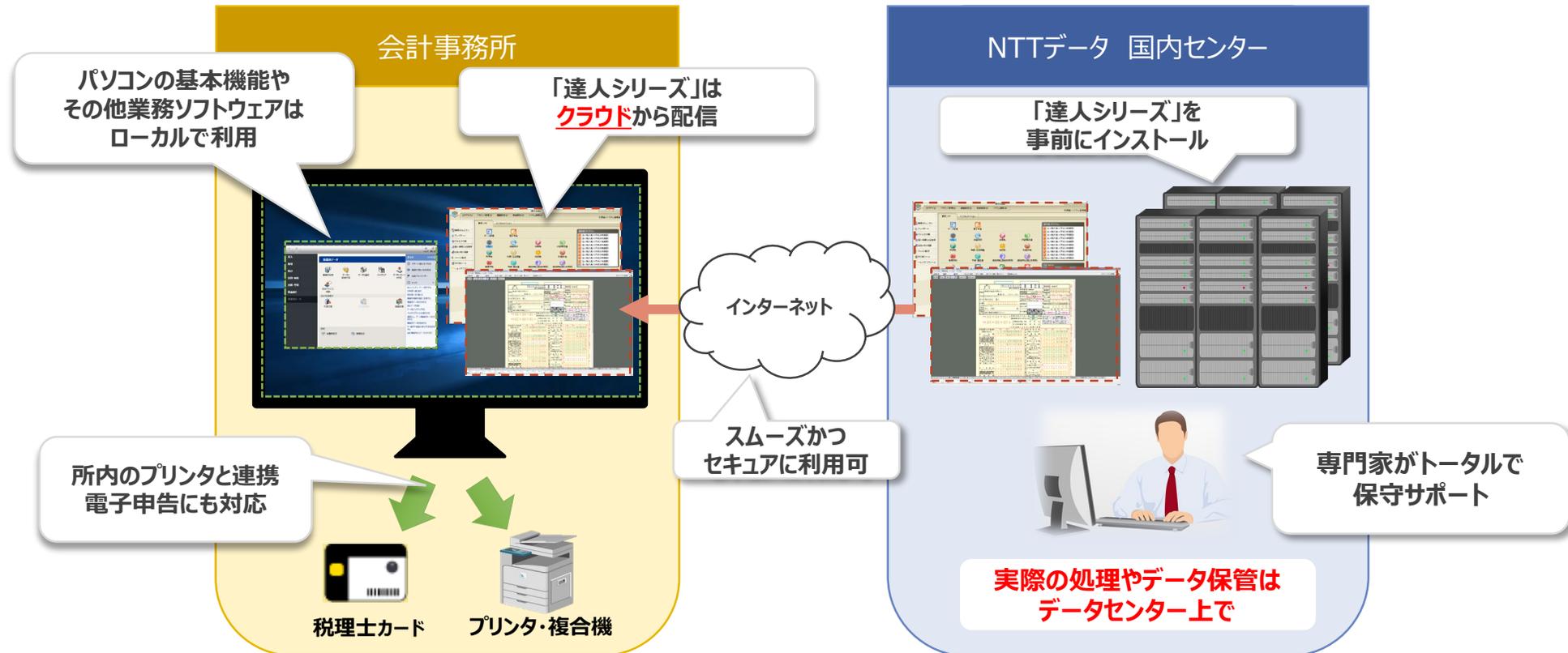
- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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。



5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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（テレワーク商材のご紹介）

（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 Standard 2019	1,200円

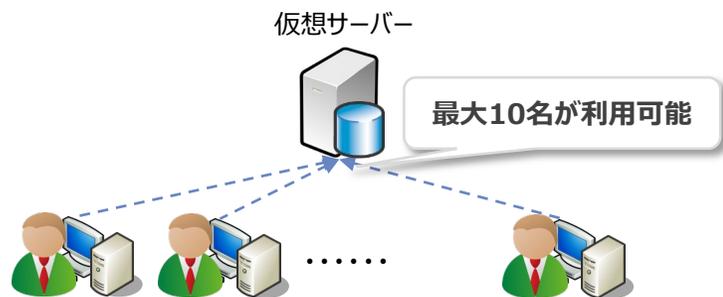
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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>

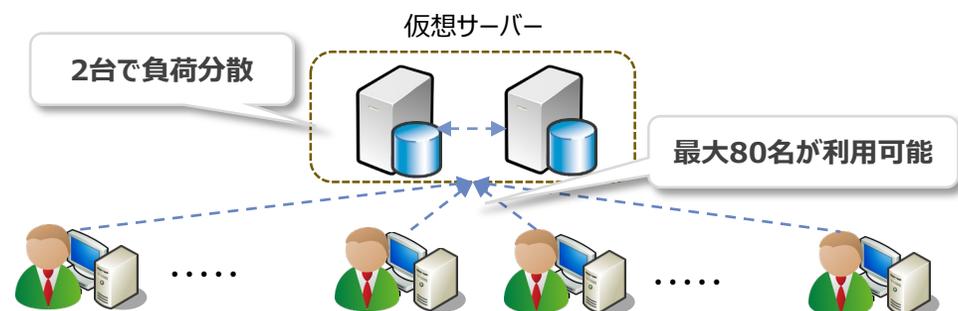
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

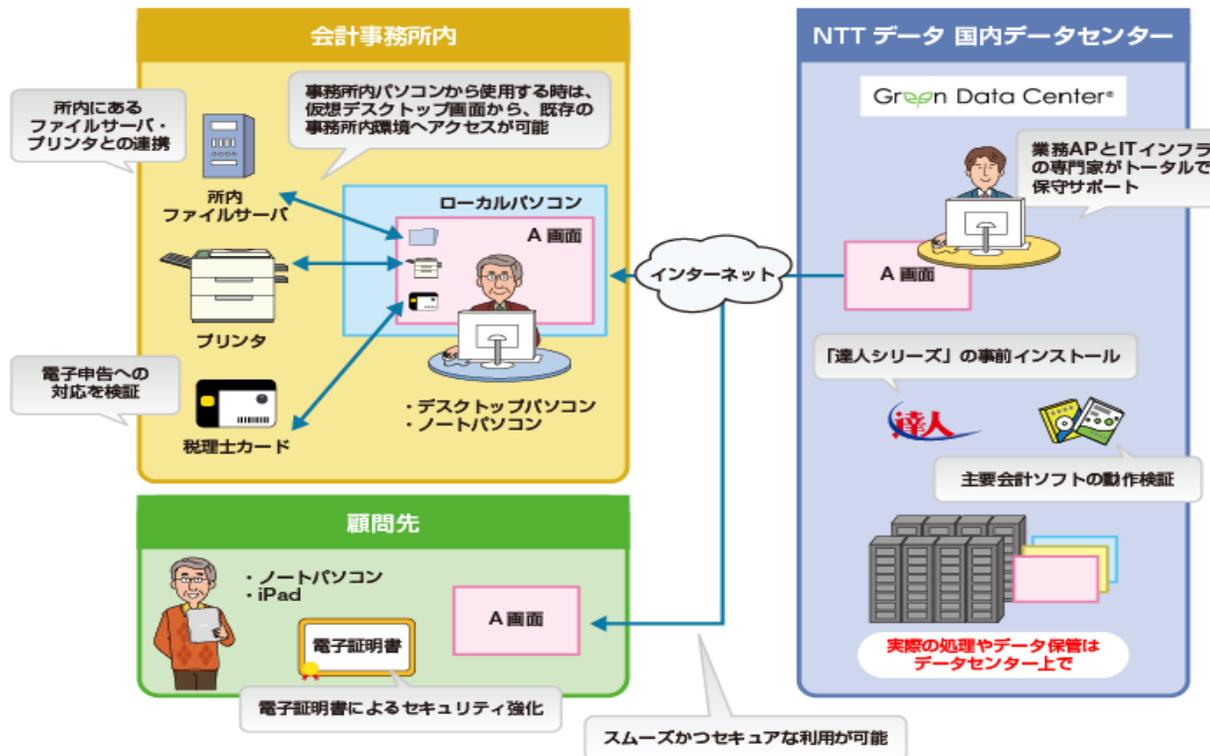
5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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。



5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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2グレード（SSD採用により、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（テレワーク商材のご紹介）

（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
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	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 Standard 2019	—	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。

5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（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！

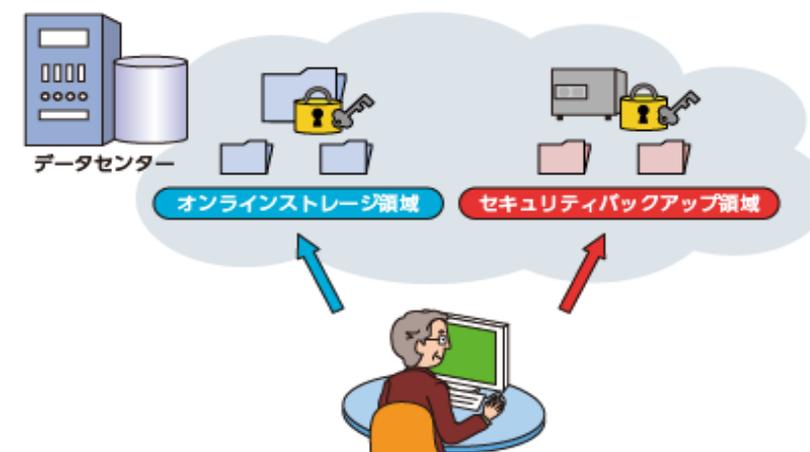
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

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】



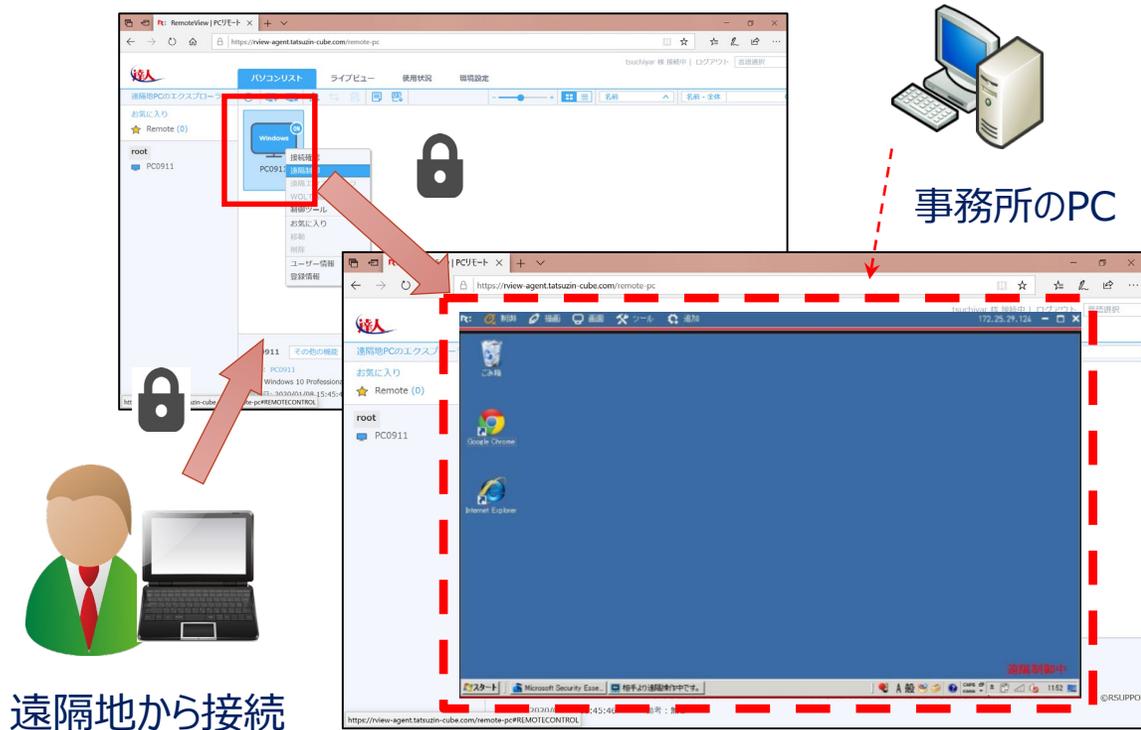
簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

5. その他（テレワーク商材のご紹介）

（４）遠隔制御ソフト「RemoteView」

「RemoteView」は、自宅や移動先からオフィスのPCに接続できるサービスであり、テレワークにもご活用いただけます。暗号化によってセキュアに接続できるだけでなく、利用履歴も管理できるため、管理者の方も安心して導入いただけます。

【接続画面イメージ】



【RemoteViewの特徴】

① 快適な操作性

あたかもオフィスにいるかのように、PCを操作できます。

② 万全の安全性

暗号化通信だけでなく、利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理することができます。

③ 簡単なセットアップ

インターネット環境があれば、ブラウザから簡単に接続できます。

④ 安価なコスト

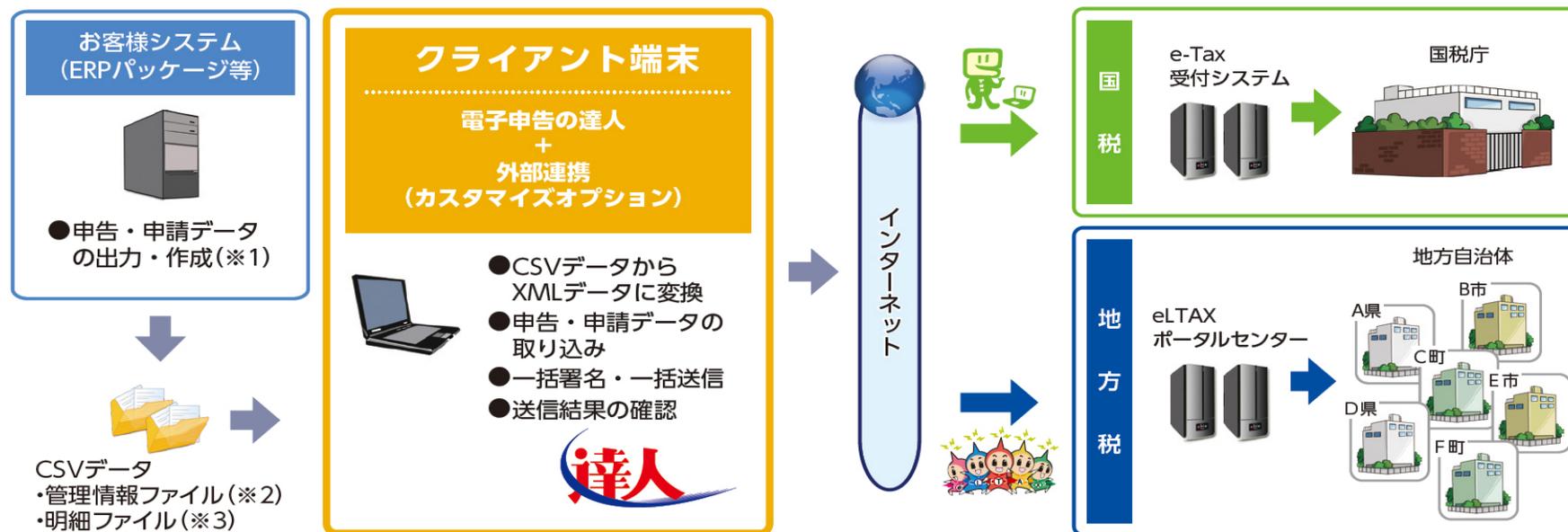
1ライセンスあたり11,800円/年でご利用いただけます。

■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。

5. 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"> 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 （内訳） 「電子申告の達人」：￥36,000 「外部連携」：￥106,800	+ ￥190,400	明細数：10,000人まで 会社数：1社（1ID）処理
② 償却資産	<ul style="list-style-type: none"> 償却資産申告書 		+ ￥95,200	明細数：100,000件まで 会社数：1社（1ID）処理



NTT DATA

Trusted Global Innovator