

# 「達人シリーズ」基本操作研修会

2021年8月  
株式会社NTTデータ

# [目次]

## 1. 達人シリーズの基本操作と運用方法

### 達人シリーズ新規導入の流れ

1. 達人Cube「アップデート」
2. データベース
3. データ選択
4. 繰越
5. インポート・エクスポート
6. バックアップ
7. データ管理
8. オンラインヘルプ
9. 情報コミュニティ
10. 「達人シリーズ」基本操作

## 2. 達人シリーズのデータ連動

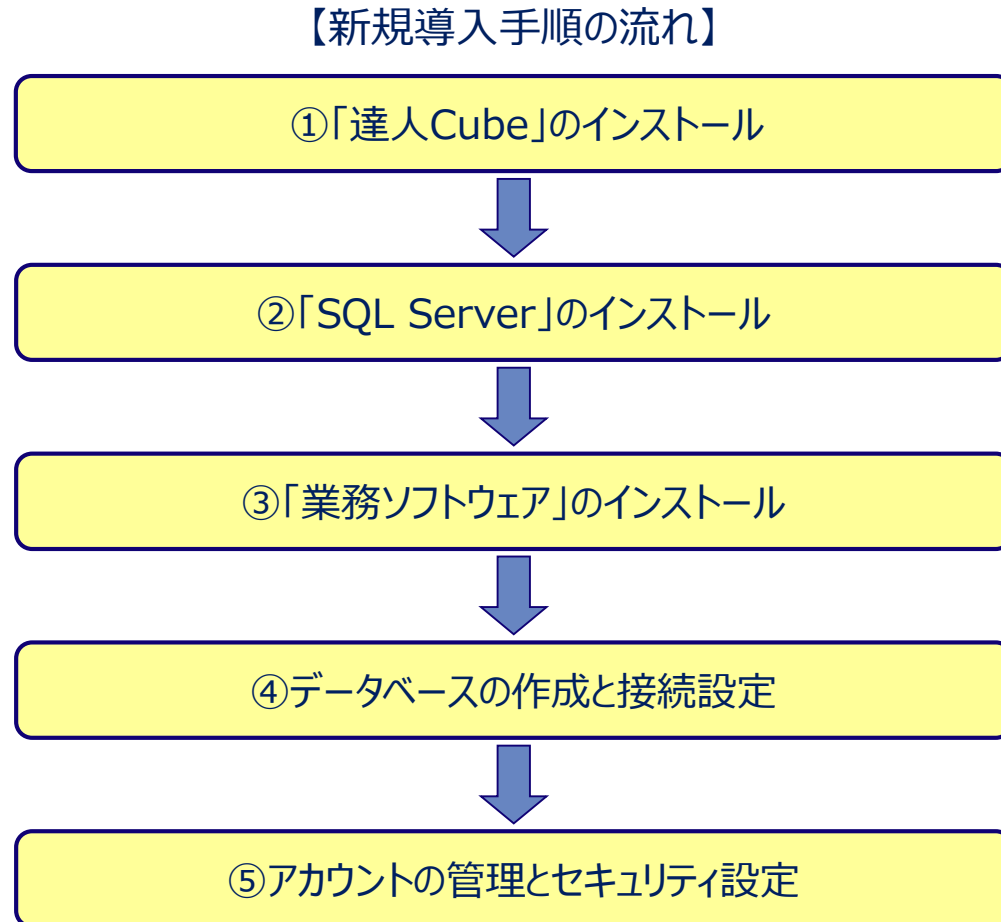
1. 決算書の作成
2. 勘定科目内訳明細書の作成
3. 法人事業概況説明書の作成
4. 消費税申告書の作成

## 3. 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」

# 1. 達人シリーズの基本操作と運用方法

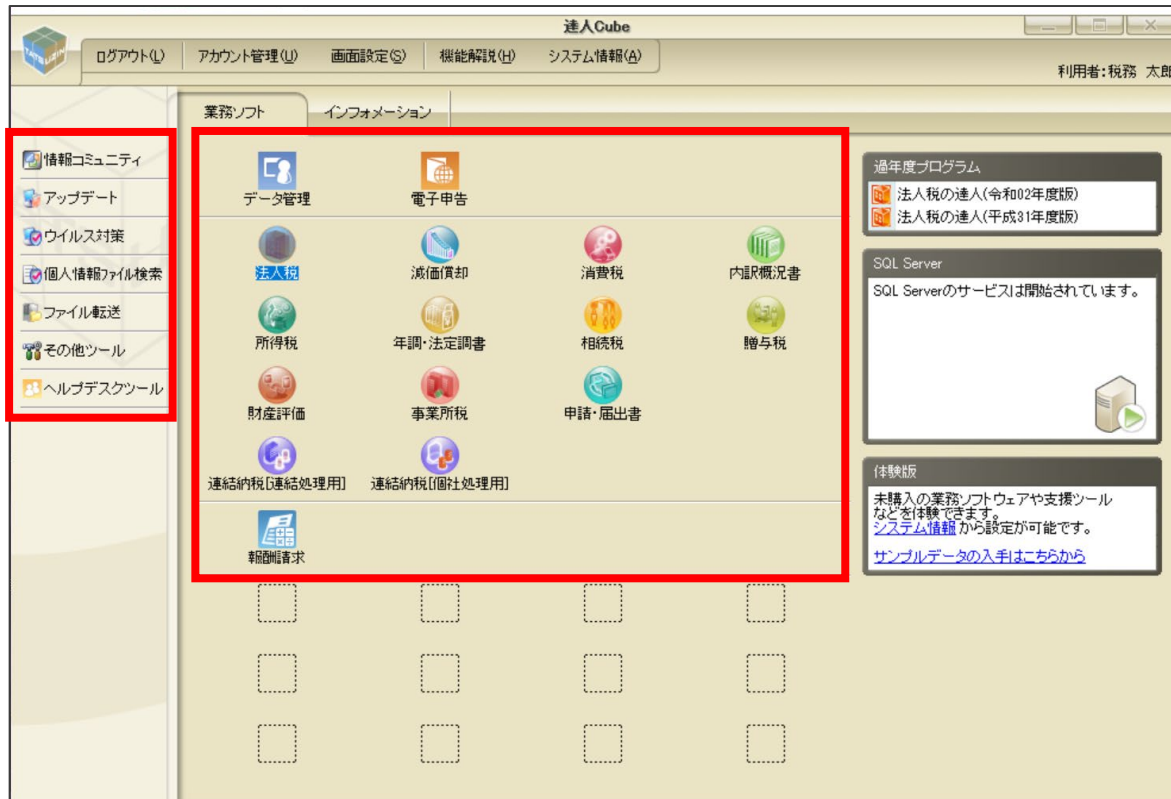
ここでは、「達人シリーズ」を初めてお使いいただく際に必要な導入手順をご説明します。



# 達人Cubeとは

達人シリーズを利用するためには、最初に「達人Cube」のインストールが必要になります。

達人Cubeでは、業務ソフトのアップデートやセキュリティ対策をはじめ、達人シリーズをより安全・便利にお使いいただく機能を提供します。



# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ①「達人Cube」のインストール（達人シリーズホームページからのインストール）

※DVDがある場合には、DVDからインストールいただいても構いません。



※事前に弊社から送付された「達人シリーズライセンス証書」をご用意願います。

①達人シリーズホームページ（<https://www.tatsuzin.info/>）を開き、画面右下にある「達人Cube ダウンロードサイト」をクリックします。

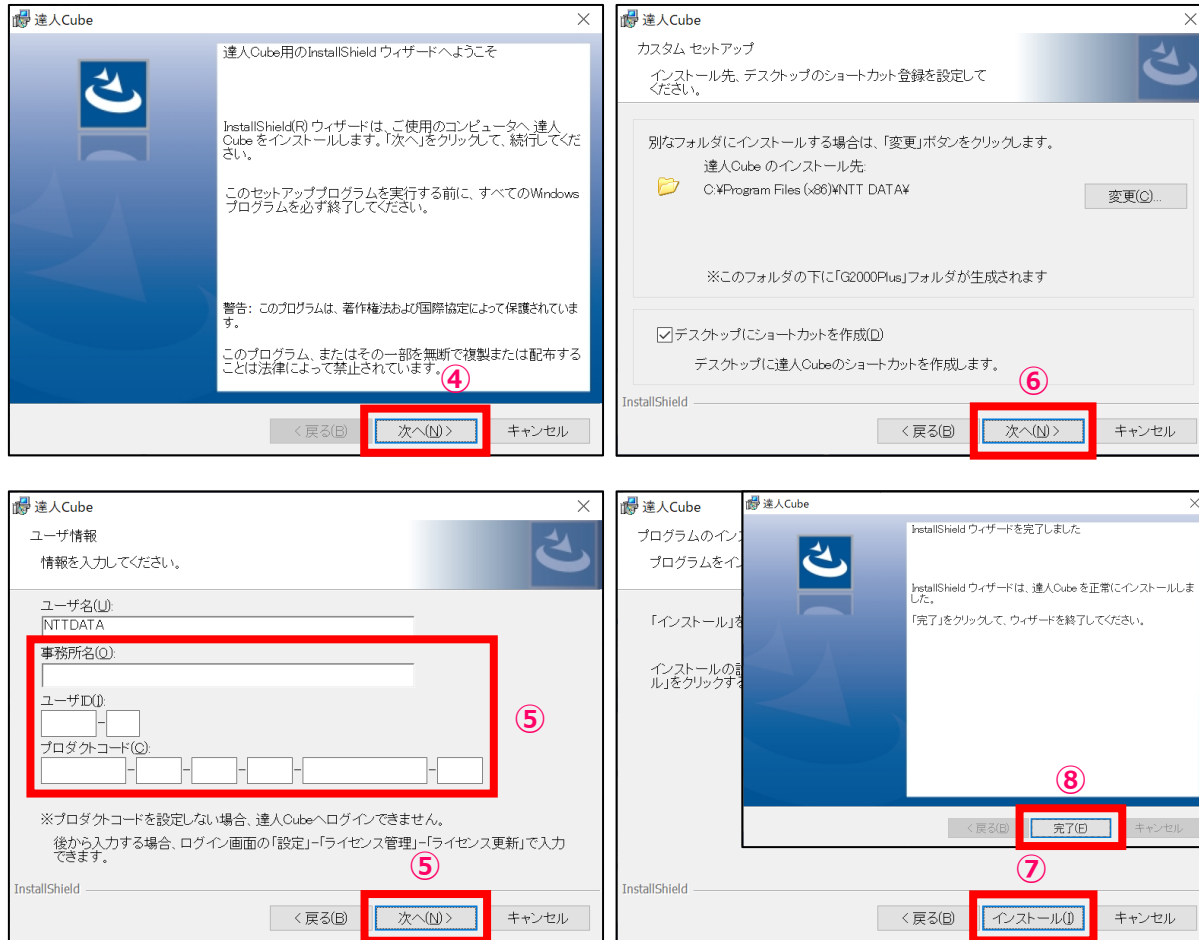


②「達人Cubeダウンロード」をクリックします。

③「実行」をクリックします。

# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ①「達人Cube」のインストール（達人シリーズホームページからのインストール）



④「次へ」をクリックします。

⑤ユーザ情報の画面が表示されるので、必要情報（プロダクトコードの入力は必須）を入力後、「次へ」をクリックします。  
※「ユーザID」及び「プロダクトコード」は、弊社から送付された「達人シリーズライセンス証書」から入力ください。

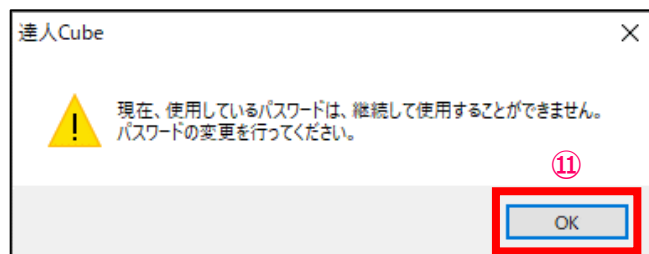
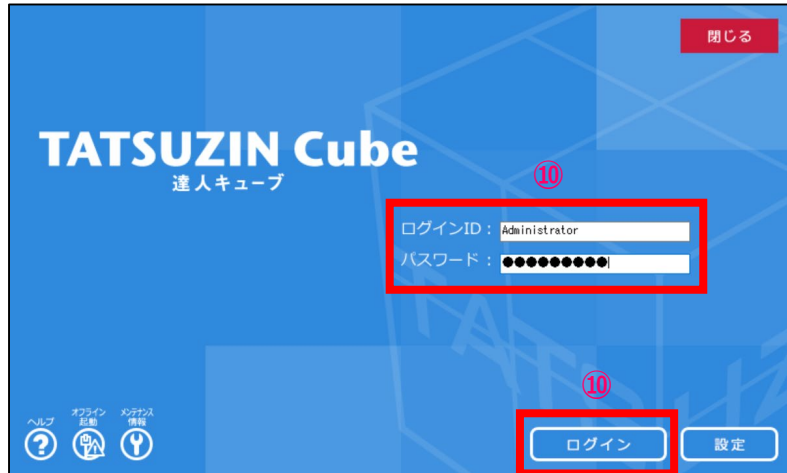
⑥「次へ」をクリックします。

⑦「インストール」をクリックします。

⑧「完了」をクリック後、PCを再起動します。

# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ①「達人Cube」のインストール（達人シリーズホームページからのインストール）



⑨デスクトップ画面に「達人Cube」のアイコンが作成されますので、ダブルクリックして「達人Cube」を起動します。

⑩「ログインID」「パスワード」に達人シリーズライセンス証書に記載されている「初期ログインID」「初期ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

⑪パスワードの変更を促す画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

### ※「ログインID」について

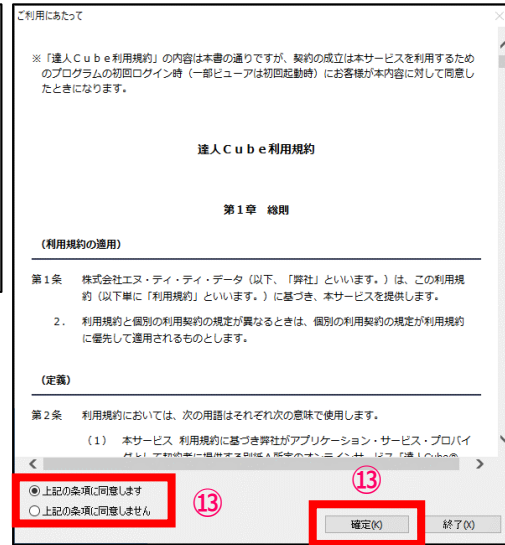
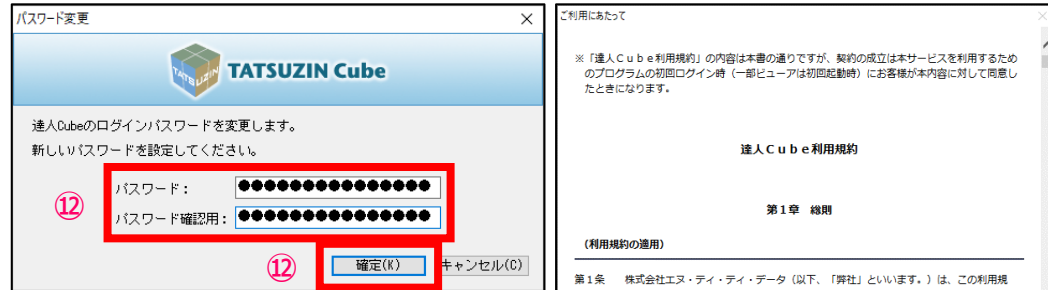
達人シリーズをご契約いただくと、以下の5つのログインIDが付与されます。

- ・Administrator：管理者権限用（税理士等の責任者、システム管理者が利用）
- ・DefaultUser0001～0004：一般ユーザ用



# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ①「達人Cube」のインストール（達人シリーズホームページからのインストール）



⑫「パスワード変更」画面が表示されるので、「パスワード」「パスワード確認用」に新しいパスワードを入力して、「確定」をクリックします。

※パスワードは、以下の条件を満たす必要があります。

- 桁数が8桁以上50桁以下
- 英大文字、英小文字、数字をそれぞれ最低1文字以上使用している
- ログインIDとは異なる文字列を使用している

⑬「達人Cube利用規約」画面が表示されるので、「上記の条項に同意します」を選択し、「確定」をクリックします。

⑭「達人Cube」のメニュー画面が表示されます。

以後の操作は、「達人Cube」にログインして行います。



## ②「SQL Server」のインストール

### ■ SQL Serverについて

「達人シリーズ」では、作成したデータをデータベースで管理するため、達人シリーズを利用するすべてのPCにSQL Serverをインストールする必要があります。

※職員数が50名を超える場合、データベースの容量が大きくなることが予想されるため、SQL製品版の購入をご検討ください。

達人Cubeでは、以下のSQL Serverを選択してインストールができます。

- Microsoft® SQL Server® 2012 Express Edition (以下、「SQL 2012」と表記)
- Microsoft® SQL Server® 2014 Express Edition (以下、「SQL 2014」と表記)
- Microsoft® SQL Server® 2016 Express Edition (以下、「SQL 2016」と表記) ※1
- Microsoft® SQL Server® 2017 Express Edition (以下、「SQL 2017」と表記) ※1
- Microsoft® SQL Server® 2019 Express Edition (以下、「SQL 2019」と表記) ※1

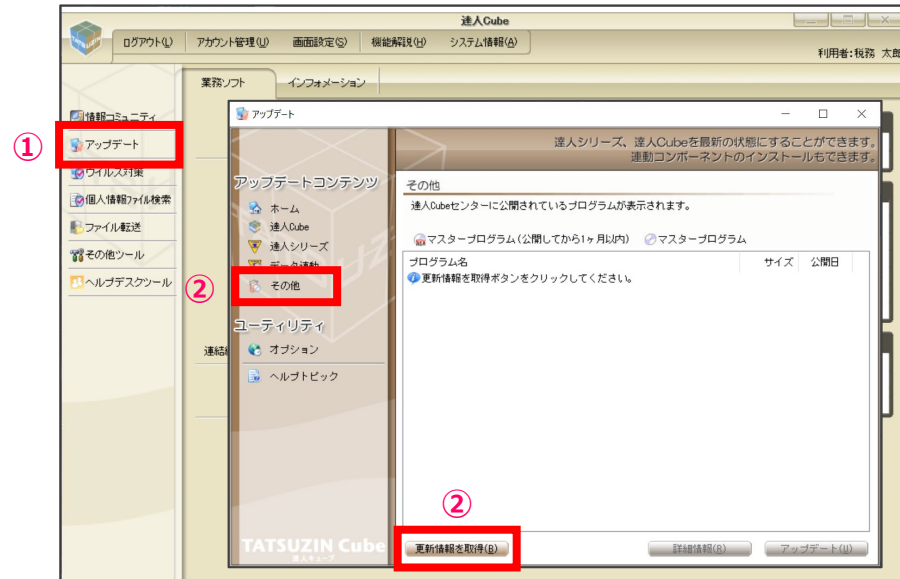
※1：DVD版には入っていません

インストール適合表

	Windows 10	Windows 8.1
SQL 2012	○	○
SQL 2014 (推奨)	○	○
SQL 2016	○ (64ビット版のみ)	○ (64ビット版のみ)
SQL 2017	○ (64ビット版のみ)	○ (64ビット版のみ)
SQL 2019	○ (64ビット版のみ)	×

※OSと各税目ソフトとの適合表については、達人シリーズホームページの「重要なお知らせ」からご参照願います。

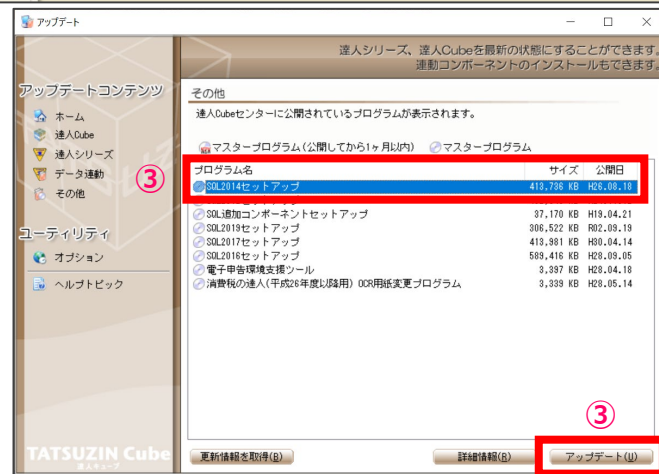
## ②「SQL Server」のインストール（例：SQL Server 2014）



※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

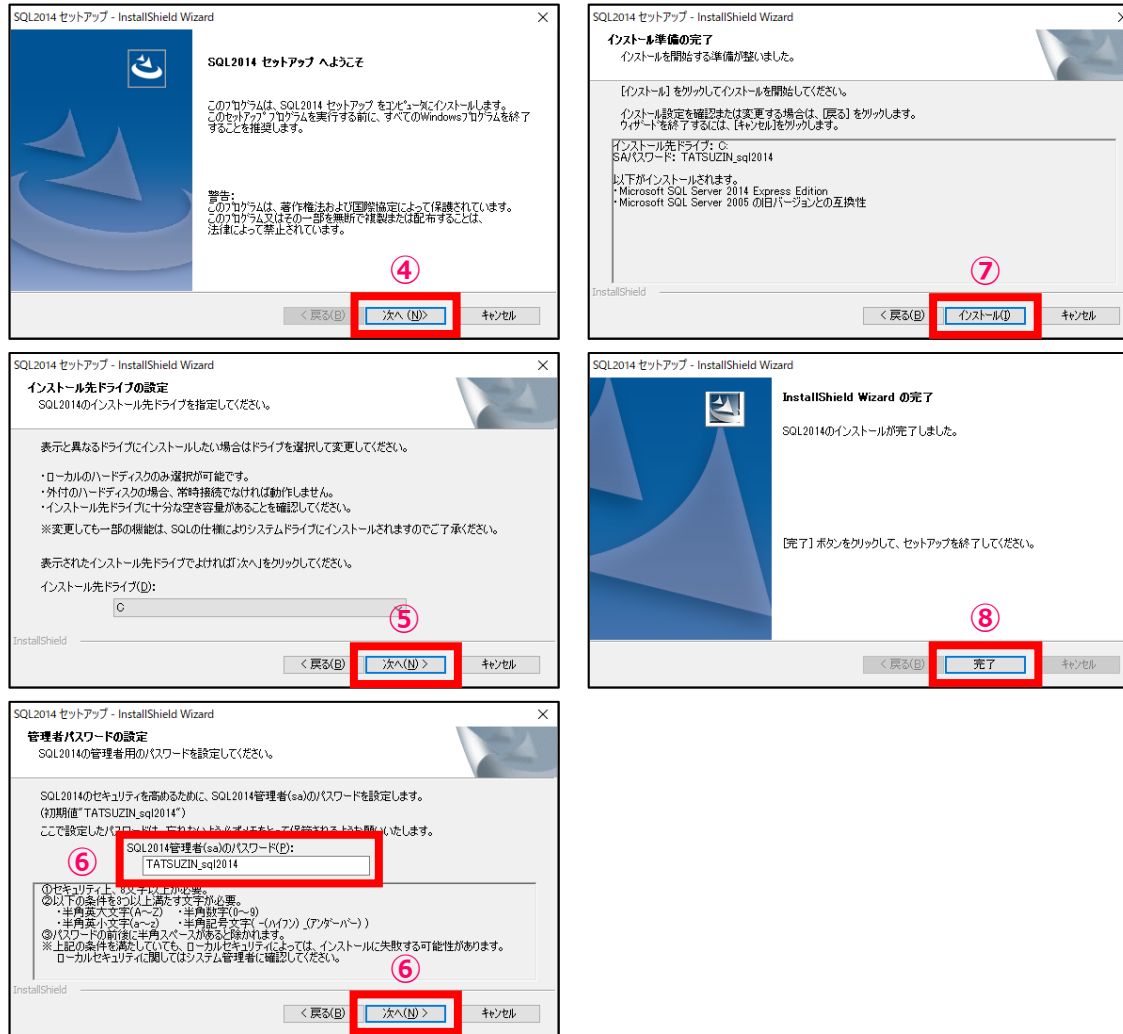
①画面左上の「アップデート」をクリックします。

②アップデートコンテンツの「その他」を選択し、「更新情報を取得」をクリックします。



③インストール可能なプログラム名が表示されるので、「SQL2014セットアップ」を選択し、「アップデート」をクリックします。

## ②「SQL Server」のインストール（例：SQL Server 2014）



④「次へ」をクリックします。

⑤「次へ」をクリックします。

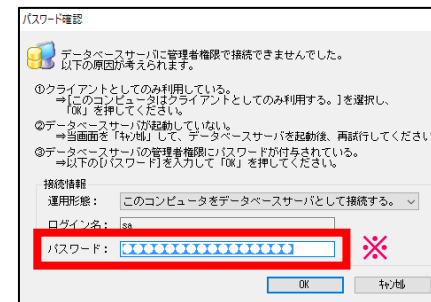
※インストール先ドライブは、インストーラが適切と判断したドライブが初期値として選択されています。

⑥「SQL2014管理者（sa）のパスワード」を控え、「次へ」をクリックします。

⑦「インストール」をクリックします。

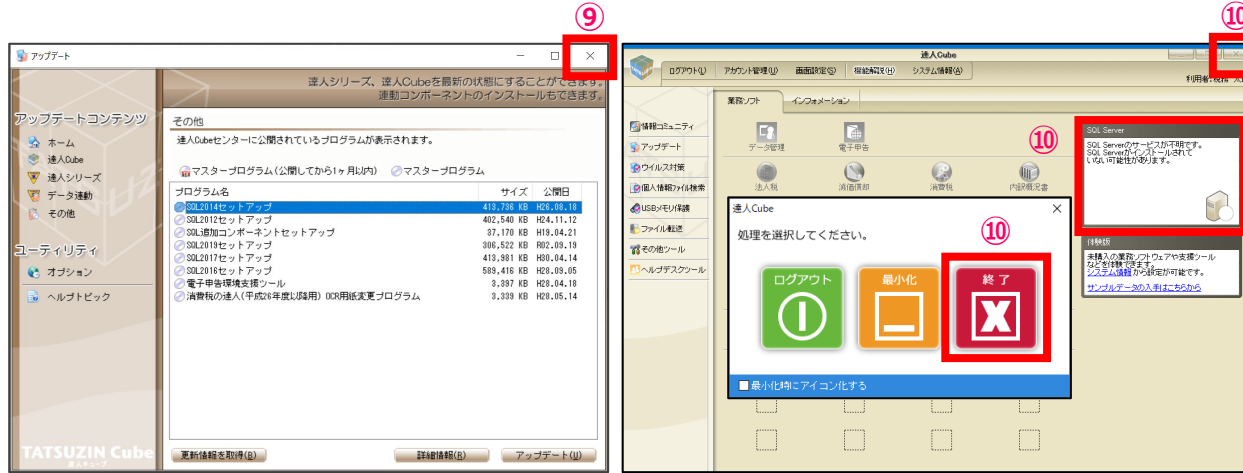
⑧「完了」をクリックします。

※「SQL2014管理者（sa）のパスワード」は、達人シリーズの起動時や、ほかのソフトウェアなどで、以下の画面が表示された場合に利用します。



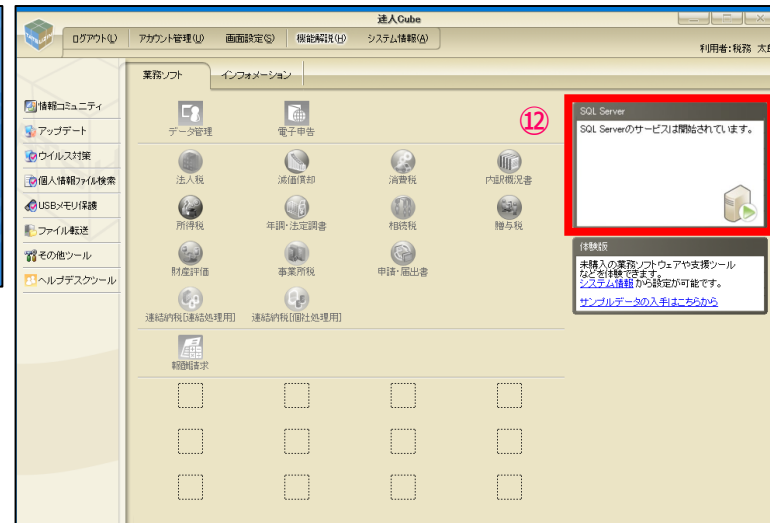
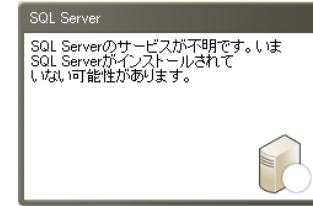
# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ②「SQL Server」のインストール（例：SQL Server 2014）



⑨右上の「×」をクリックします。

⑩インストール直後は、SQL Serverのサービス状態は「不明」と表示されますので、SQLのサービス状態を更新するために右上の「×」ボタンをクリック後、「終了」を選択します。



⑪「達人Cube」を再起動し、パスワードを入力後、「ログイン」をクリックします。

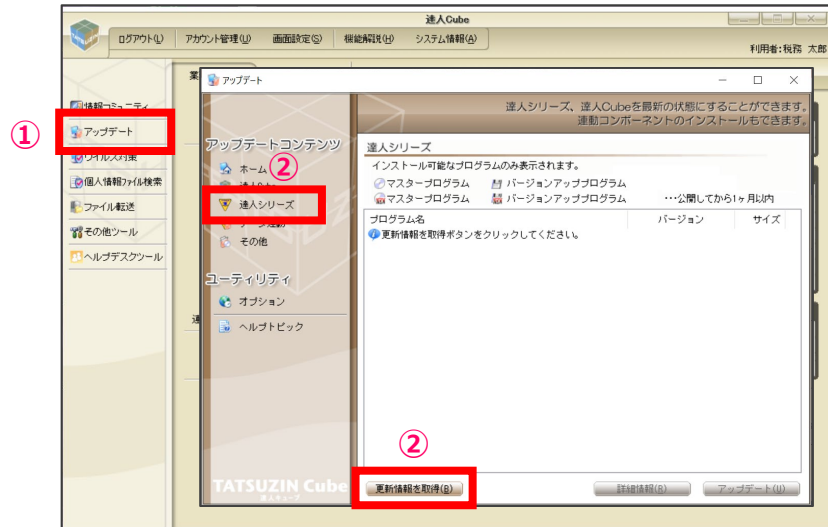
⑫SQL Serverのサービスが開始されていることを確認します。



# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ③「業務ソフトウェア」のインストール

ここでは、ご契約いただいた業務ソフトウェアのインストール手順について説明します。



※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

①画面左上の「アップデート」をクリックします。

②アップデートコンテンツの「達人シリーズ」を選択し、「更新情報を取得」をクリックします。



③契約済みでかつインストールされていないプログラムと、それに付随する過年度分のプログラムが表示されます。  
インストールするプログラム（今回は法人税の達人）を選択し、「アップデート」をクリックします。

## ③「業務ソフトウェア」のインストール



④「次へ」をクリックします。

⑤「使用許諾契約の条項に同意します」を選択し、「次へ」をクリックします。

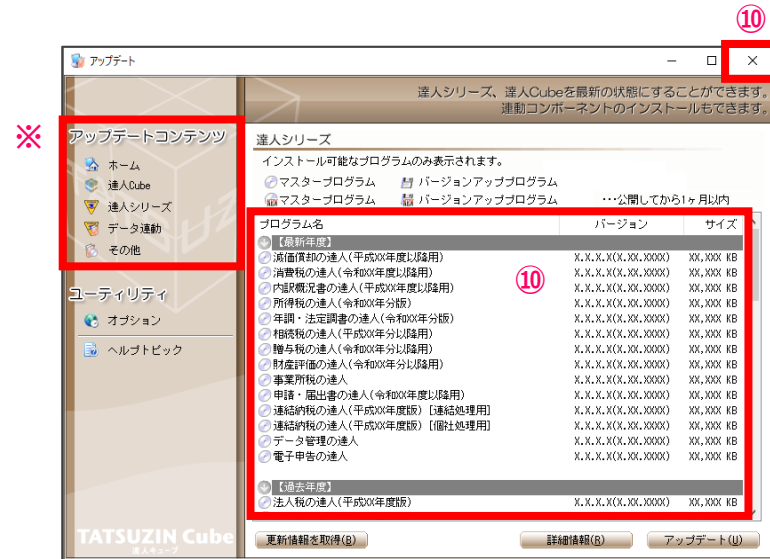
⑥「CDキー」に、「アップデート」画面左下に表示されたCDキーの値（下6桁）を入力し、「次へ」をクリックします。

⑦「次へ」をクリックします。

⑧「インストール」をクリックします。

⑨「完了」をクリックします。

## ③「業務ソフトウェア」のインストール



⑩「アップデート」画面に戻りますので、インストールしたプログラムが「プログラム名」から消えていけばインストール完了です。  
右上の「×」をクリックすると、達人Cubeのメニュー画面に戻ります。

続けてインストールをする場合には、再度、手順③から⑨を実施してください。

※アップデートコンテンツから選択すると、連動コンポーネントなどもインストールできます。  
※税制改正や機能改善のアップデートも同様の手順でインストールします。



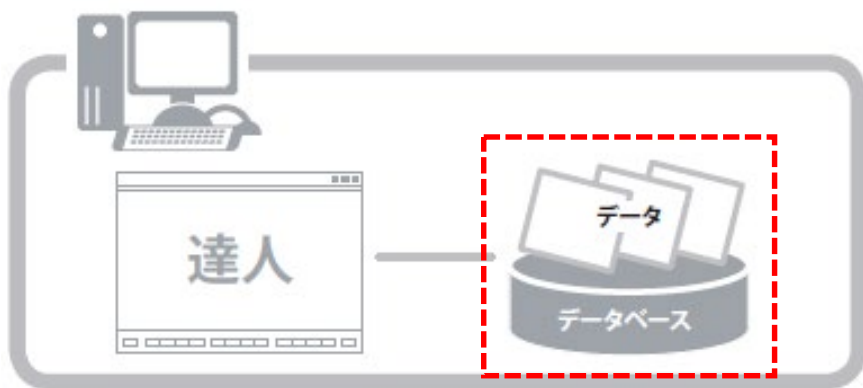
## 【参考】主な税目の年間リリースタイミング

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

※税制改正などに合わせて、適宜、リリースを行います。

## ④データベースの作成と接続設定

「達人シリーズ」では、「業務ソフトウェア」で作成したデータを全てデータベースで保存・管理しています。データベースは「業務ソフトウェア」のプログラムごとに作成が必要です。



### 【データベースについて】

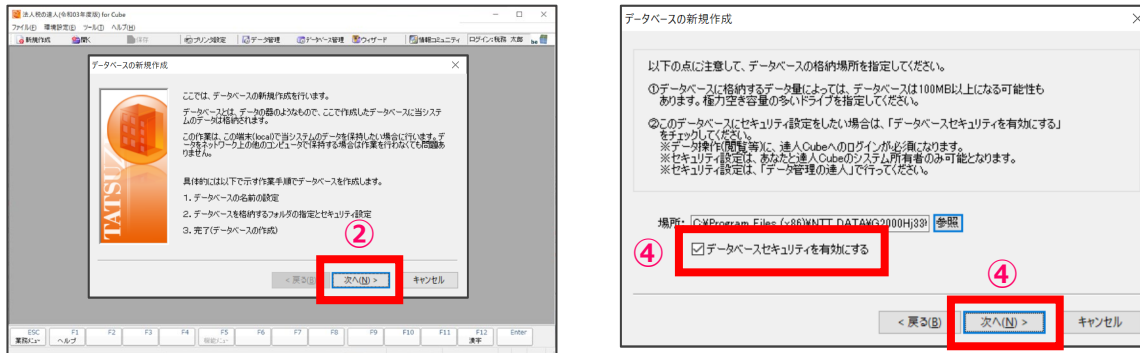
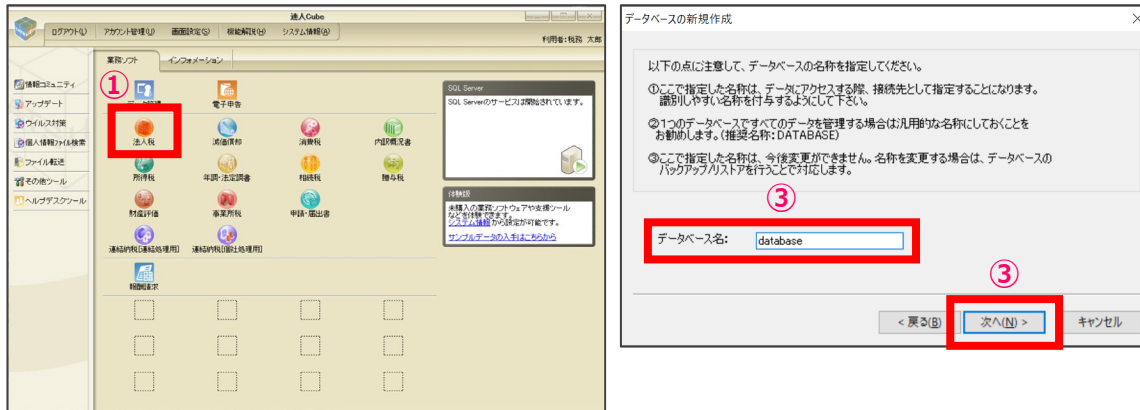
- ・1台のコンピュータ（サーバ）に複数のデータベースを作成できます。
  - ・データベース間でデータの移動・複写（コピー）が可能です。
- ※複数のPCで運用している場合、常にデータベースのバージョンを統一しておく必要があります。

## ④データベースの作成と接続設定

データベースの作成には、次の2種類の方法があります。

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

### 【初回起動時に表示されるウィザードからの作成】



※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

①データベースを作成する業務ソフトウェアのアイコン（今回は法人税の達人）をダブルクリックします。

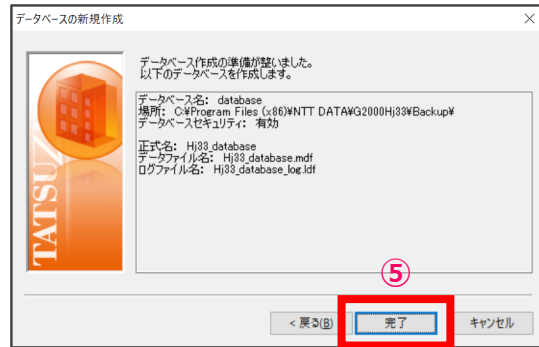
②法人税の達人が起動し、「データベースの新規作成」画面が表示されるので、「次へ」をクリックします。

③「データベース名」を入力し、「次へ」をクリックします。

※データベース名は、半角英数字20文字以内で入力します。

④「データベースセキュリティを有効にする」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

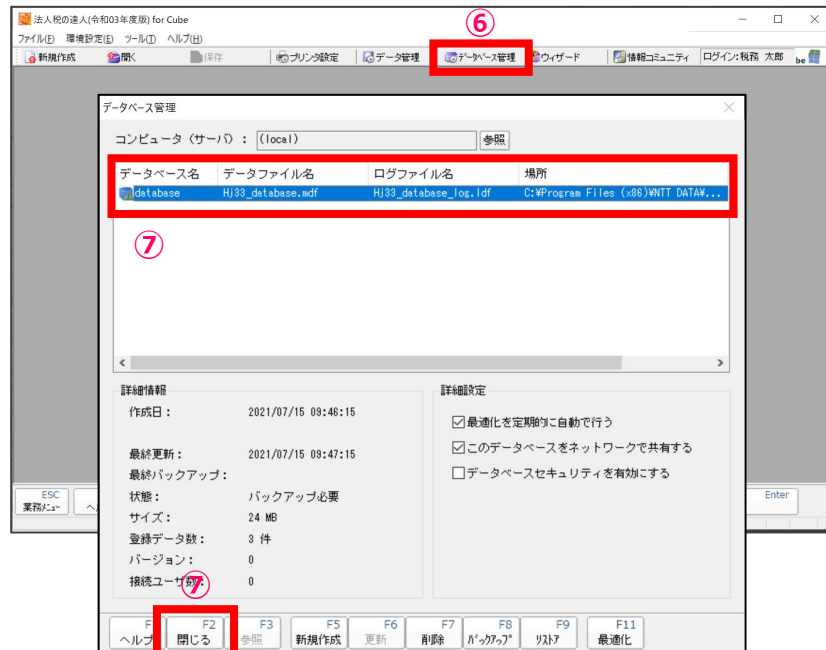
## ④データベースの作成と接続設定



⑤「完了」をクリックします。

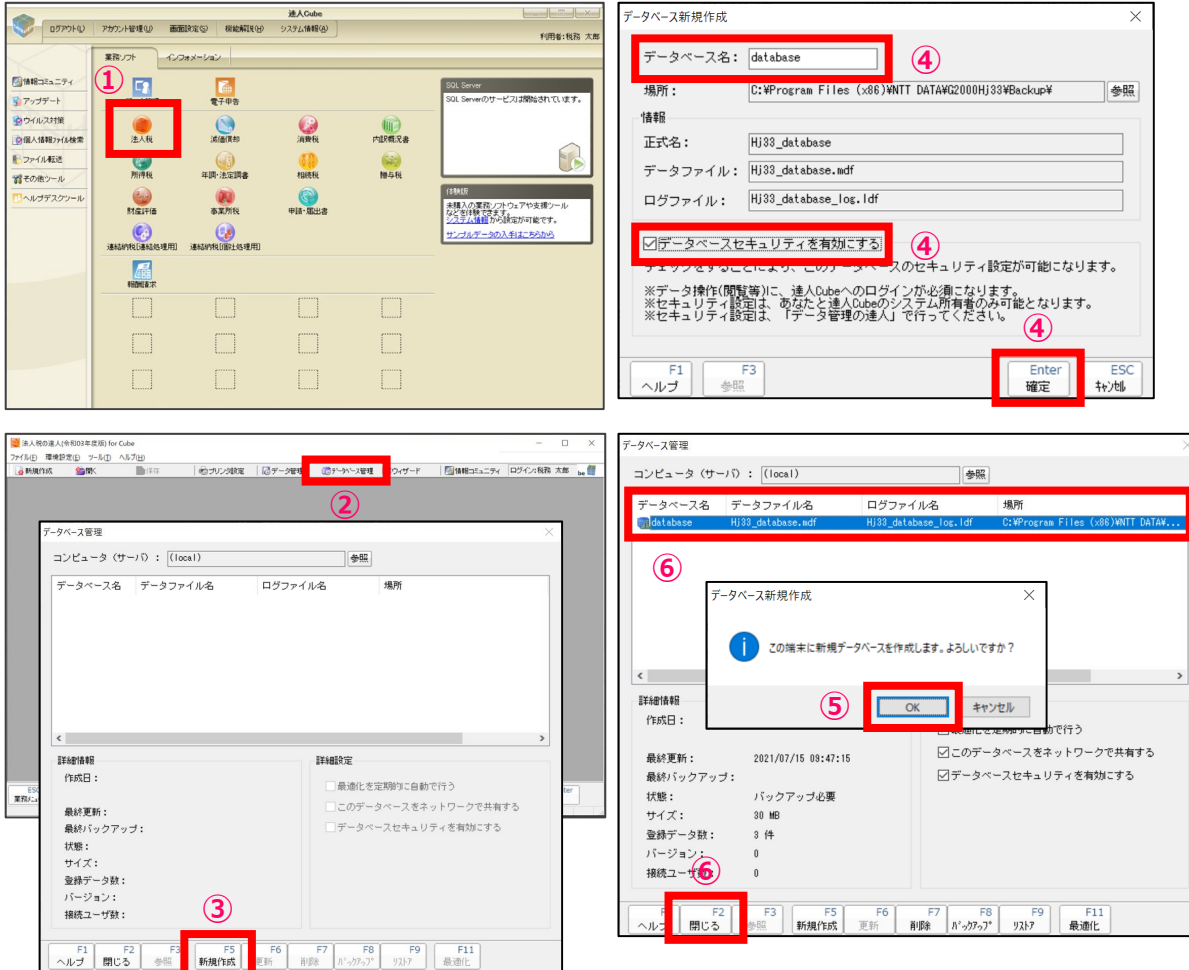
⑥「法人税の達人」の起動画面が表示されるので、「データベース管理」をクリックします。

⑦「データベース名」に作成したデータベースが表示されていることを確認し、「F2 閉じる」をクリックします。



## ④データベースの作成と接続設定

### 【データベース管理からの作成】



※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

①データベースを作成する業務ソフトウェアのアイコン（今回は法人税）をダブルクリックします。

②「法人税の達人」の起動画面が表示されるので、「データベース管理」をクリックします。

③「データベース管理」画面が表示されるので、「F5 新規作成」をクリックします。

④「データベース名」を入力し、「データベースセキュリティを有効にする」にチェックを入れ、「確定」をクリックします。

※データベース名は、半角英数字20文字以内で入力します。

⑤「OK」をクリックします。

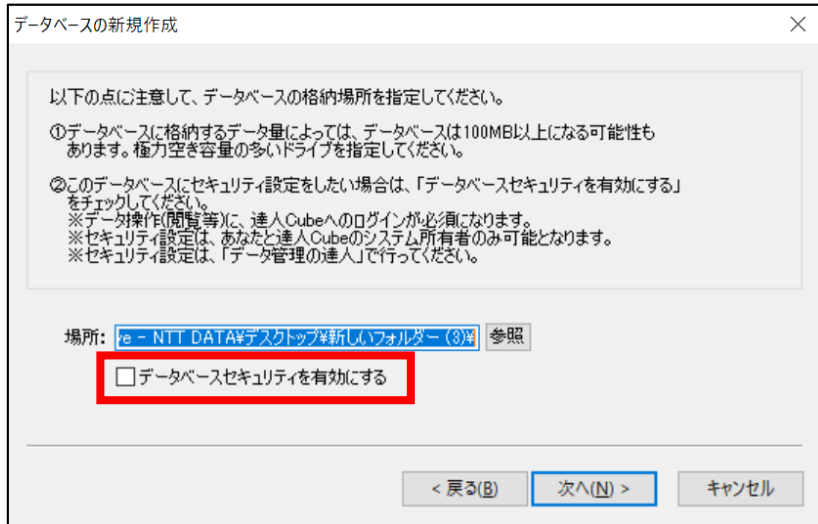
⑥「データベース名」に作成したデータベースが表示されていることを確認し、「F2 閉じる」をクリックします。

# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

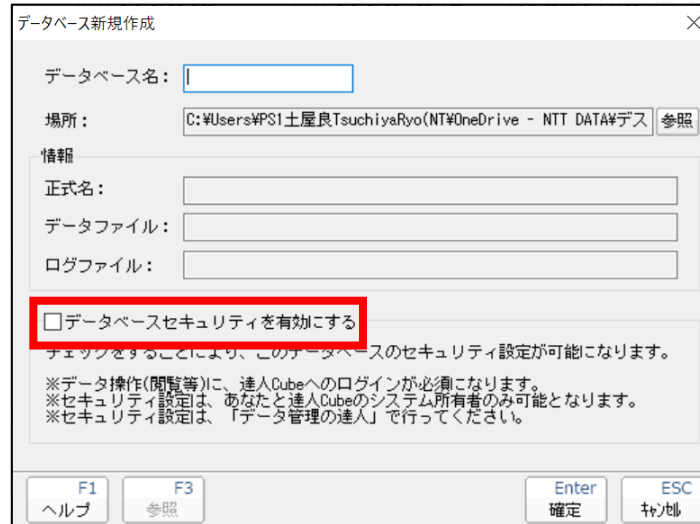
## 【補足】

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

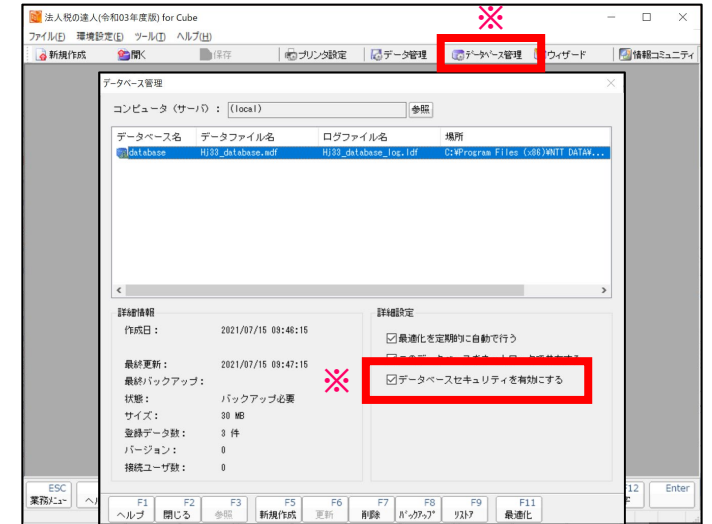
【初回起動時のウィザード画面】



【データベース新規作成画面】



【データベース管理画面】



※「データベースセキュリティを有効にする」のチェックを入れずにデータベースを作成した場合でも、「データベース管理」画面から設定を有効にすることができます。

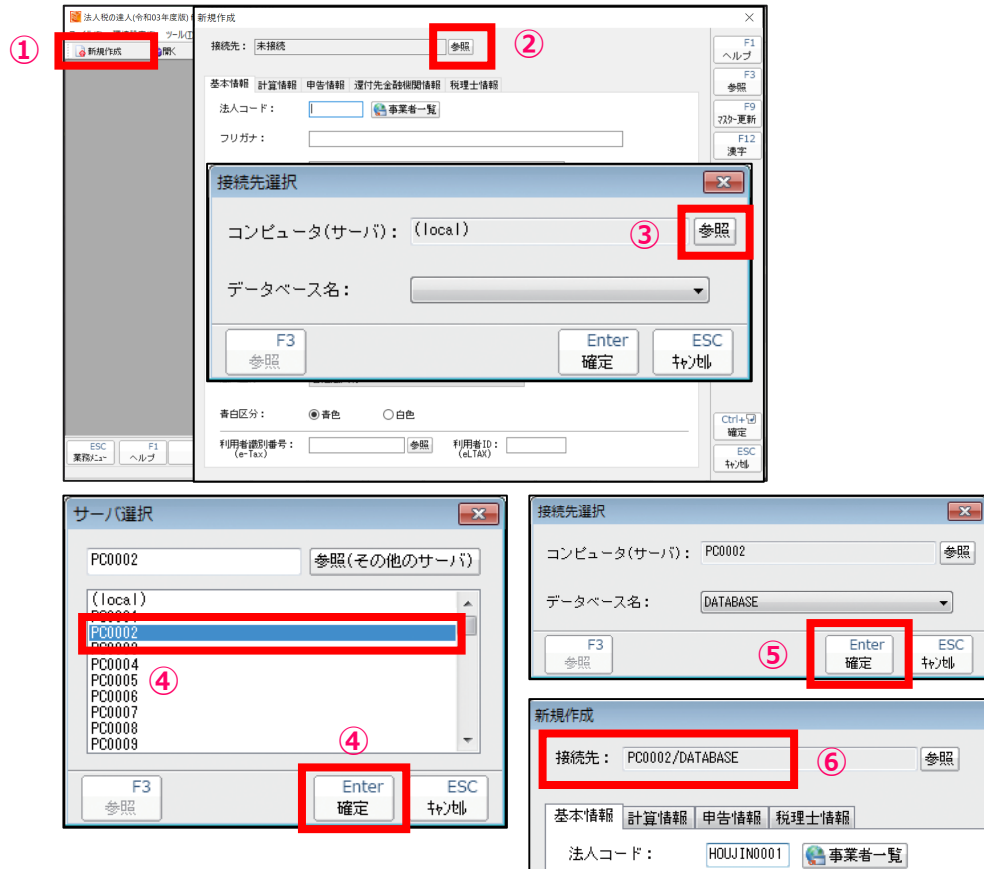
※データを操作するためには、達人Cubeへのログインが必須になります。ログイン時に利用したアカウントによりアクセスログが取得され、操作できるデータをアカウントごとに制限することもできるようになります。

# 「達人シリーズ」新規導入の流れ

## ④データベースの作成と接続設定

データベースの接続先設定（Professional Editionをご利用の場合）

親機（サーバ）に作成したデータベースを複数台のPCで利用する場合には、各PCで接続先の設定が必要です。



※法人税の達人の起動画面から説明します。

- ①画面左上の「新規作成」をクリックします。
- ②「新規作成」画面の「参照」をクリックします。
- ③「接続先選択」画面の「参照」をクリックします。
- ④「サーバ選択」画面から、データベースを作成しているコンピュータ名（今回は「PC0002」）を選択し、「確定」をクリックします。
- ⑤「接続先選択」画面に、選択したコンピュータ名とデータベース名が表示されていることを確認し、「確定」をクリックします。
- ⑥新規作成画面に戻るので、「接続先」に選択したコンピュータ名とデータベース名（今回は「PC0002/DATABASE」）が表示されていることを確認します。

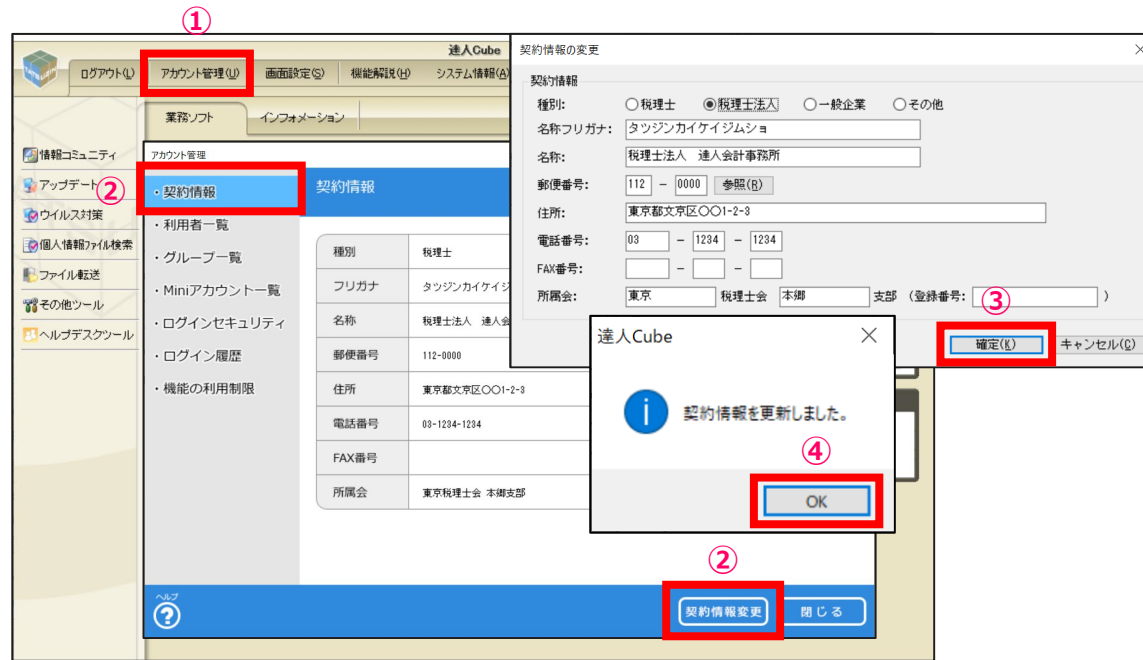
※複数のPCで運用する場合には、常にデータベースのバージョンを統一しておく必要があります。

## ⑤アカウントの管理とセキュリティ設定

アカウント管理では、契約情報、利用者情報、セキュリティなどの各種設定を行うことができます。

### 1. 契約情報

契約情報の種別を「税理士」「税理士法人」で登録することにより、税務代理権限証書やアカウントの利用者情報の詳細情報で登録した情報を参照して取り込むことができます。



※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

①「アカウント管理」をクリックします。

②アカウント管理画面から「契約情報」を選択後、「契約情報変更」をクリックします。

③「契約情報の変更」画面が表示されるので、必要情報を入力し、「確定」をクリックします。

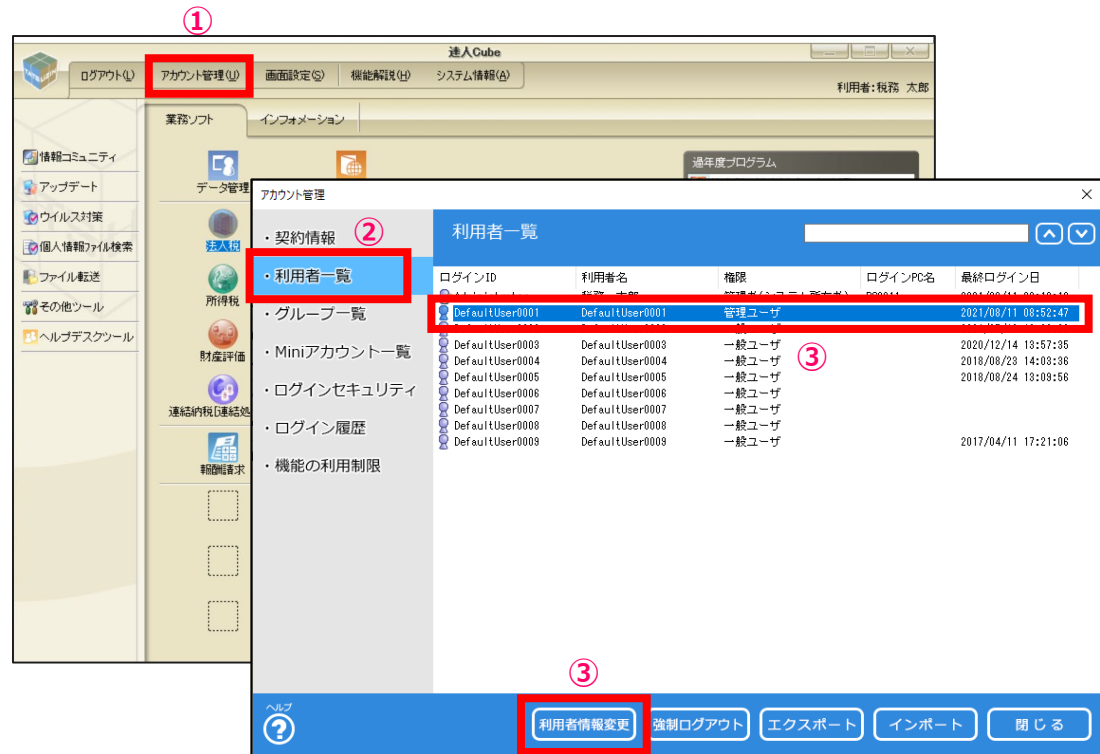
④「OK」をクリックします。



## ⑤アカウントの管理とセキュリティ設定

### 2. 利用者一覧

アカウントごとに利用者の権限や詳細情報を設定できます。



※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

①「アカウント管理」をクリックします。

②アカウント管理画面から「利用者一覧」をクリックします。

③設定する利用者を選択（今回は「DefaultUser0001」）し、「利用者情報変更」をクリックします。

## ⑤アカウントの管理とセキュリティ設定

### 2. 利用者一覧

アカウントごとに利用者の権限や詳細情報を設定できます。

利用者情報変更 ④

基本情報 詳細情報

ログインID: DefaultUser0001

名称: DefaultUser0001

名称(フリガナ): DefaultUser0001

メールアドレス:

パスワードを変更する

古いパスワード:

新しいパスワード:

新しいパスワード(確認):

管理者(システム所有者)  管理ユーザ  一般ユーザ

個人番号へのアクセスを許可する ※

この設定は、「データベースセキュリティを有効にする」をONにした業務ソフトウェアに対してのみ有効になります。

異なるコンピュータでログインした場合に、上記メールアドレスに通知する

次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

アカウントをロックする

ヘルプ(H) 確定(K) キャンセル(C)

利用者情報変更 ⑤

基本情報 詳細情報

種別:  代表税理士  社員税理士  所属税理士  その他

利用者識別番号(国税): 111111111111111111

利用者ID(地方税): 222222222222

勤務地: 税理士法人 達人会計事務所 参照(R)

所属会: 東京 税理士会 本郷 支部 ⑥

(登録番号: )

勤務地の参照

事務所名	住所	所属会
税理士法人...	東京都文京区〇〇1-2-3	東京税理士会 本郷支部

⑥

確定(K) キャンセル(C)

ヘルプ(H) 確定(K) キャンセル(C)

「利用者情報変更」画面が表示されます。

④「基本情報」タブでは、ログインID、名称、パスワードなどの変更ができます。

※「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックを入れることで、個人番号へのアクセス（閲覧）権限が付与されます。  
デフォルトでは外れていますので、個人番号へのアクセス権限を与える場合には、必ずチェックを入れてください。

⑤「詳細情報」タブでは、種別、利用者識別番号、利用者IDの登録ができます。

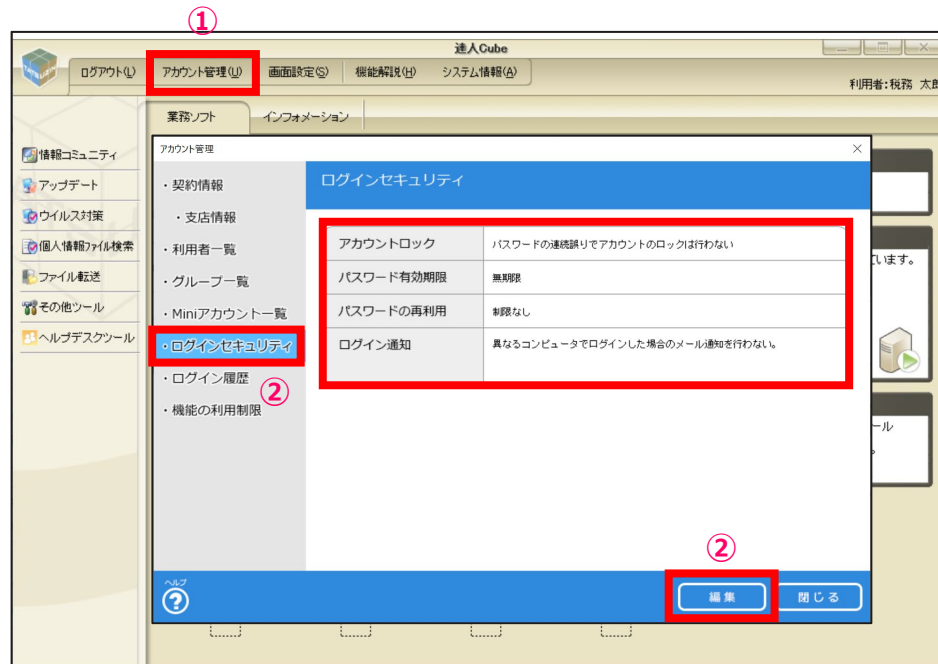
⑥勤務地・所属会は、「参照」をクリックし、「勤務地の参照」画面で該当のデータを選択後、「確定」をクリックすることで取り込まれます。（契約情報で入力した内容が表示されます。）

※ここで入力した情報は、各業務ソフトウェア基本情報の「税理士情報」や代理権限証書の情報として反映できます。

## ⑤アカウントの管理とセキュリティ設定

### 3. ログインセキュリティ

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



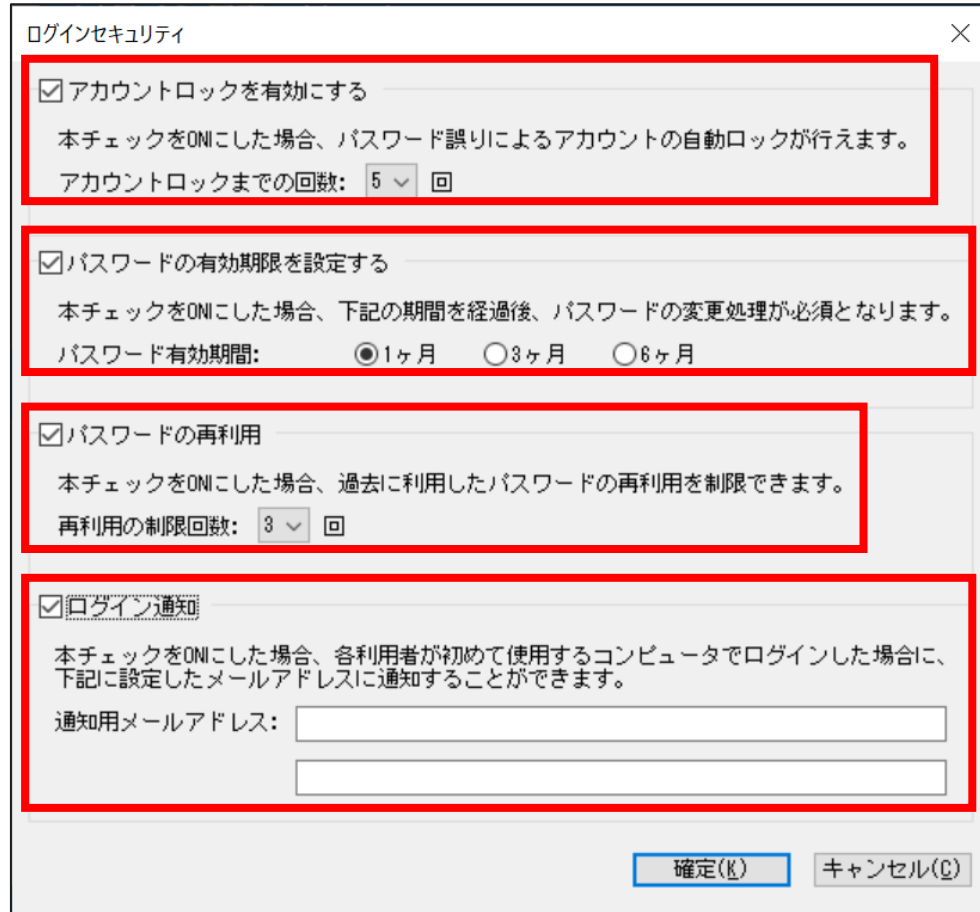
※達人Cubeのメニュー画面から説明します。

①「アカウント管理」をクリックします。

②アカウント管理画面から「ログインセキュリティ」を選択し、「編集」をクリックします。

## ⑤アカウントの管理とセキュリティ設定

### 3. ログインセキュリティ



ログインセキュリティ

アカウントロックを有効にする

本チェックをONにした場合、パスワード誤りによるアカウントの自動ロックが行えます。  
アカウントロックまでの回数: 5 回

パスワードの有効期限を設定する

本チェックをONにした場合、下記の期間を経過後、パスワードの変更処理が必須となります。  
パスワード有効期間:  1ヶ月  3ヶ月  6ヶ月

パスワードの再利用

本チェックをONにした場合、過去に利用したパスワードの再利用を制限できます。  
再利用の制限回数: 3 回

ログイン通知

本チェックをONにした場合、各利用者が初めて使用するコンピュータでログインした場合に、下記に設定したメールアドレスに通知することができます。  
通知用メールアドレス:

確定(K) キャンセル(Q)

「ログインセキュリティ」画面が表示されます。

・「アカウントロックを有効にする」

パスワード誤りによるアカウントの自動ロックが行えます。

パスワードの入力を設定した回数連続で間違えた場合、アカウントが自動ロックされます。

※アカウントロックまでの回数は、3回から9回まで設定できます。

・「パスワードの有効期限を設定する」

アカウントのパスワード有効期限の設定ができます。

※パスワードの有効期限を設定した場合、次回のログイン時にパスワードの変更処理が発生します。

※パスワード有効期限は、「1ヶ月」「3ヶ月」「6ヶ月」の設定ができます。

・「パスワードの再利用」

過去に利用したパスワードの再利用の回数を制限できます。

※再利用の制限回数は、2回から9回まで設定できます。

・「ログイン通知」

各利用者が初めて使用するコンピュータでログインした場合、通知用メールアドレスに設定したアドレス宛にログイン情報が通知されます。

# 1. 達人Cube「アップデート」

達人Cube「アップデート」には、プログラムのインストールのほか、以下の機能があります。

- ・プログラムのリリース情報
- ・プログラムの更新通知
- ・サーバキャッシュの設定

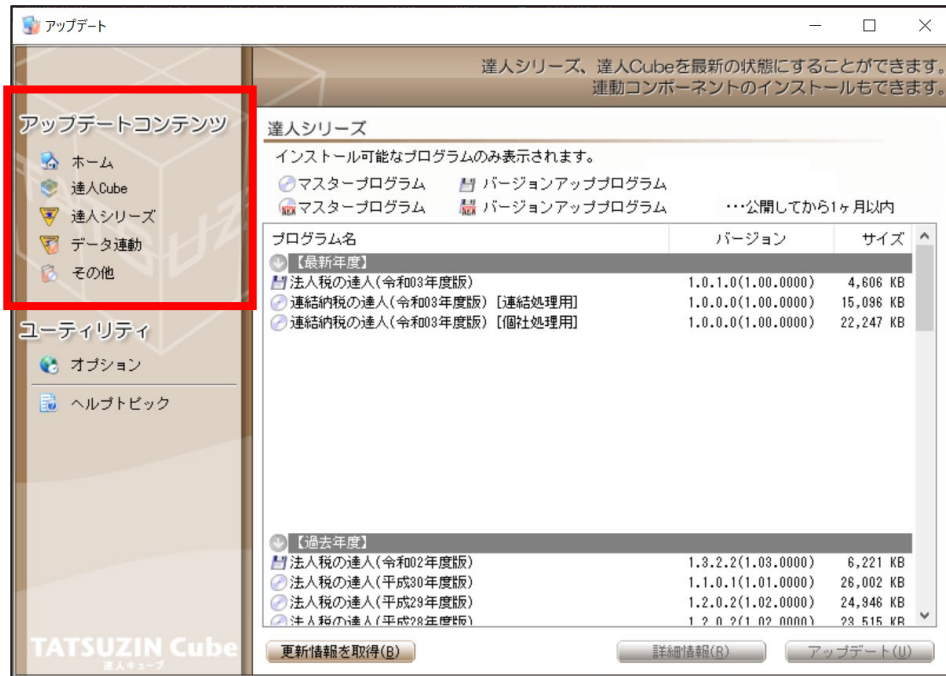


# 1. 達人Cube「アップデート」

## 1. アップデートコンテンツ

アップデートコンテンツでは、達人Cubeをはじめ、様々なプログラムのインストールができます。

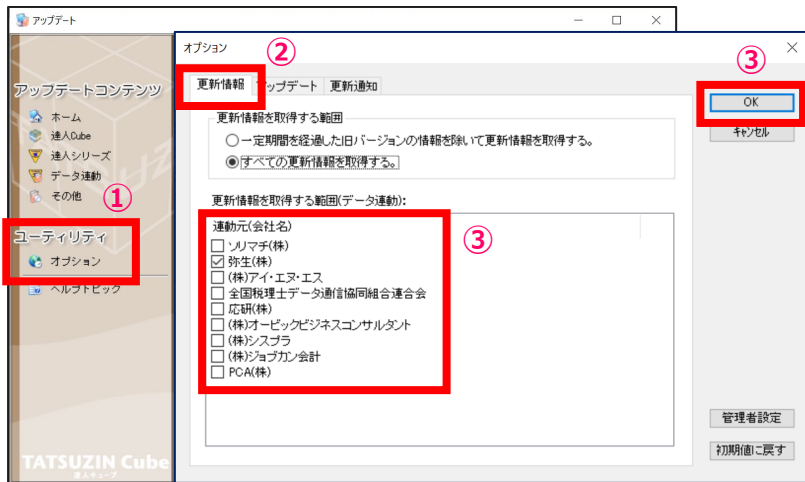
- ・達人Cube：達人Cubeの最新プログラム
- ・達人シリーズ：達人シリーズの最新版のプログラムや過年度修正に利用する過年度版プログラム
- ・データ連動：データ連動のプログラム（連動コンポーネント）
- ・その他：SQL Server、SQL追加セットアップなど



# 1. 達人Cube「アップデート」

## 1. アップデートコンテンツ

データ連動のプログラムをインストールする場合には、以下の設定が必要になります。



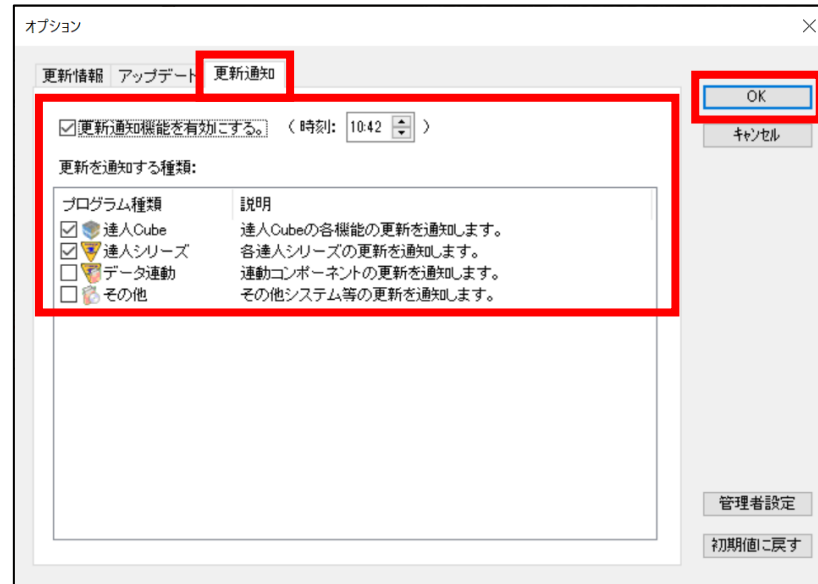
# 1. 達人Cube「アップデート」

## 2. ユーティリティ

ユーティリティでは、プログラムの更新通知やサーバキャッシュの設定ができます。

### ・プログラムの更新通知

新しいプログラムが「アップデート」に公開された際、P C画面の右下に更新通知のポップアップ画面が表示されます。



※クライアントP Cごとに設定が必要です。



# 1. 達人Cube「アップデート」

## 2. ユーティリティ

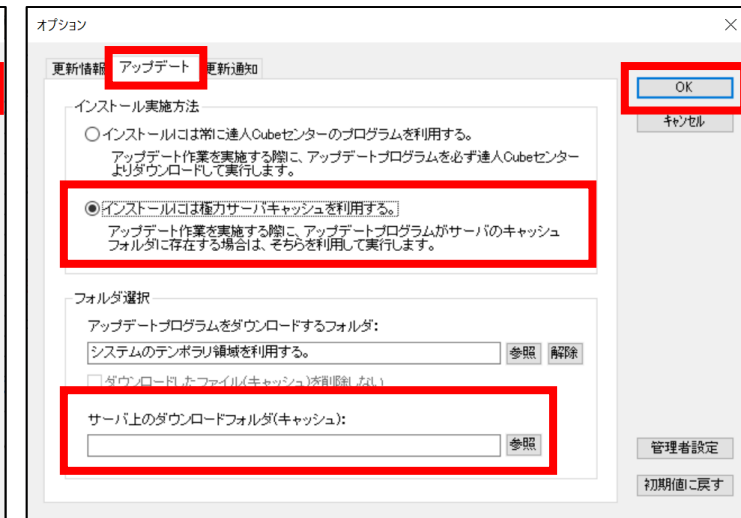
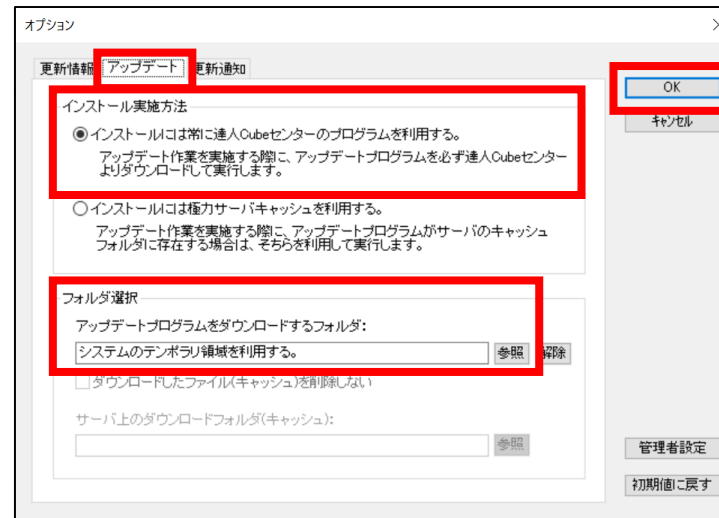
### ・サーバキャッシュの設定

ネットワークの負荷を軽減するため、サーバの指定した場所にアップデートプログラムを保存する機能です。

キャッシュ機能を利用することで、達人Cubeセンターが混みあっている場合でもスムーズにインストールができます。

【サーバ側の設定画面】

【クライアント側の設定画面】



※サーバ側：アップデートプログラムを保存するフォルダを作成し、「アップデートプログラムをダウンロードするフォルダ」で指定します。

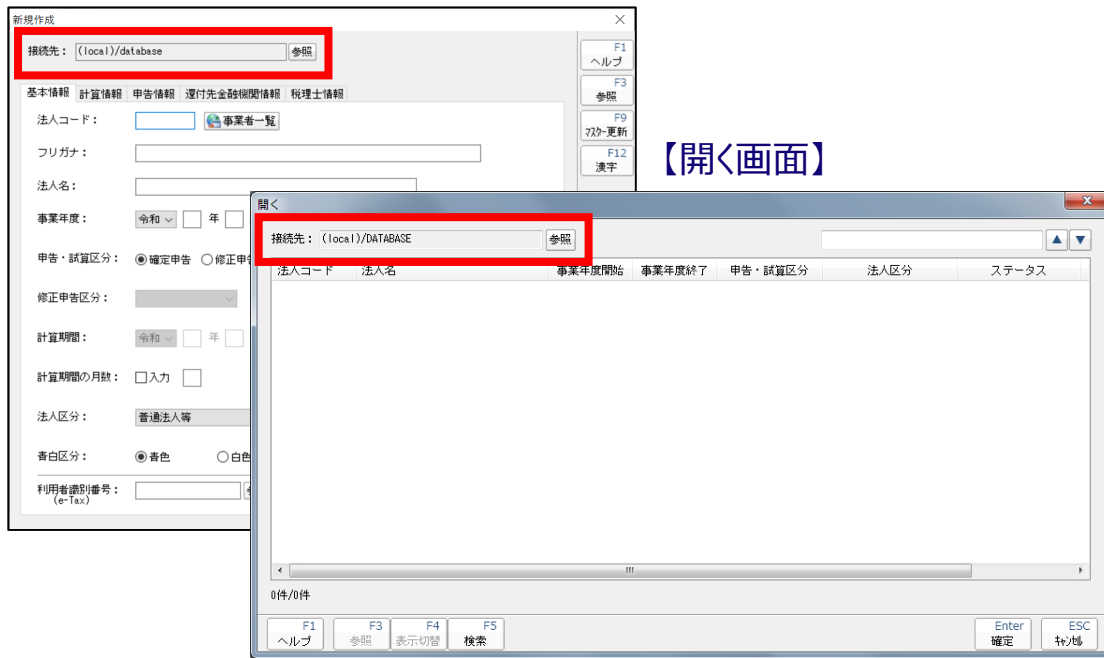
※クライアント側：「インストール実施方法」と「サーバ上のダウンロードフォルダ」の設定をします。（全てのPCに設定が必要です。）

## 2. データベース

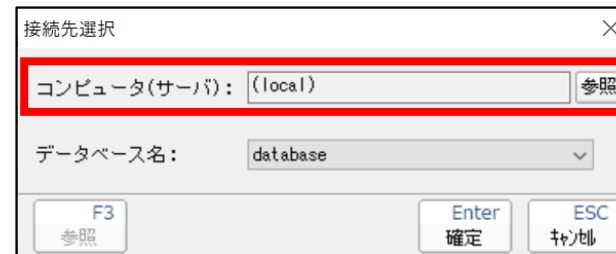
### 1. 接続先（データベース）の変更

新規作成データの保管先をサーバに指定する際やデータベースを切り替える際に、画面上部の「接続先：」で接続先を変更します。

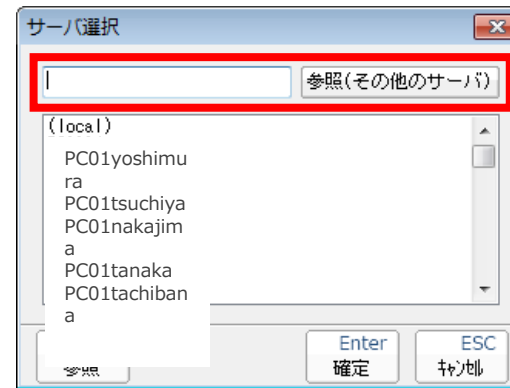
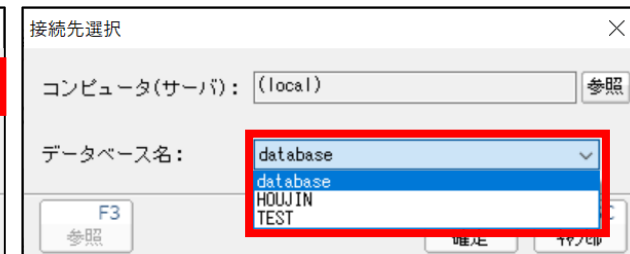
【新規作成画面】



【接続先選択画面（サーバ）】



【接続先選択画面（PC）】



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

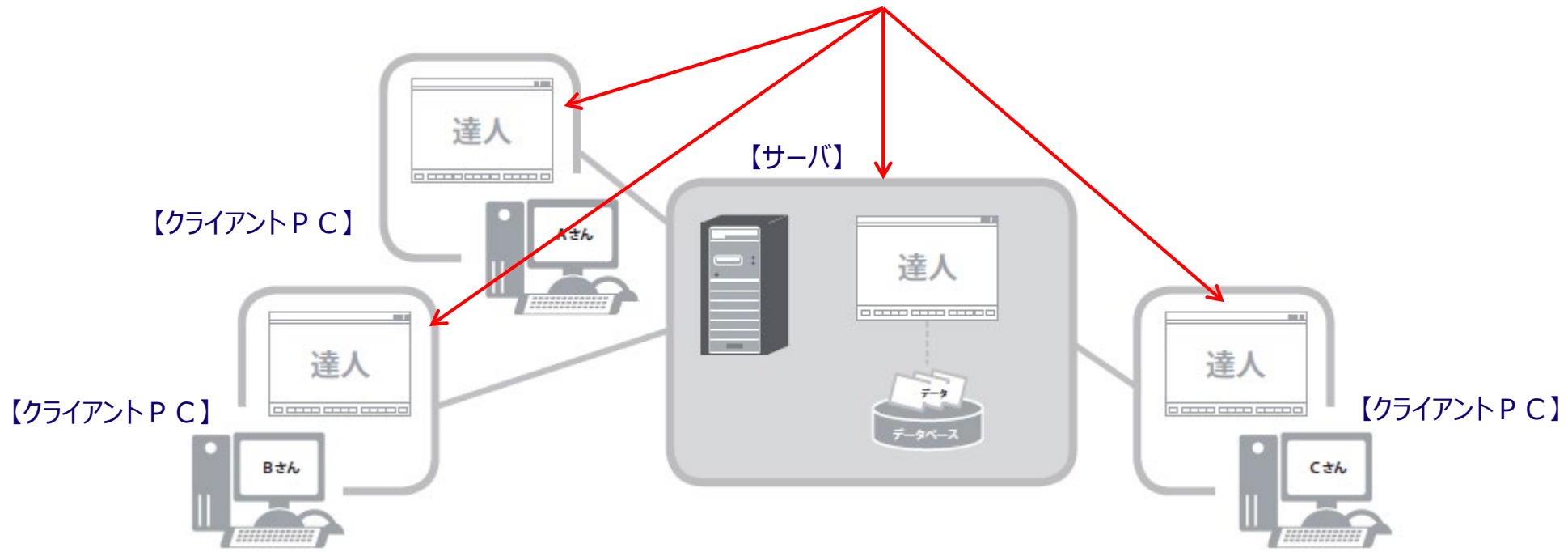
※事前に接続したいサーバまたはPCのパソコン名称を確認してください。

## 2. データベース

### 【補足】達人シリーズを「Professional Edition」で運用する場合

達人シリーズを「Professional Edition」で運用する場合には、サーバおよび達人を利用するクライアントPCすべてに業務ソフトウェアとSQL Serverのインストールが必要となります。

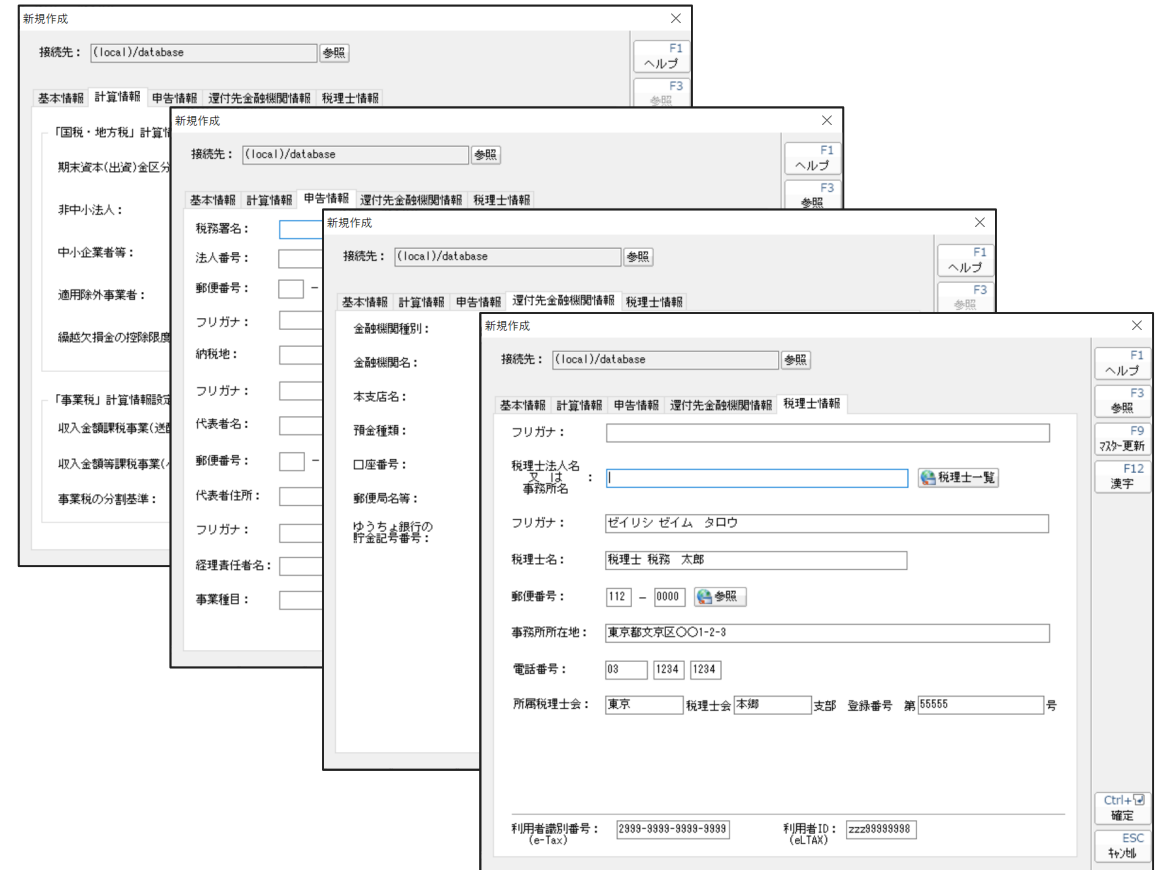
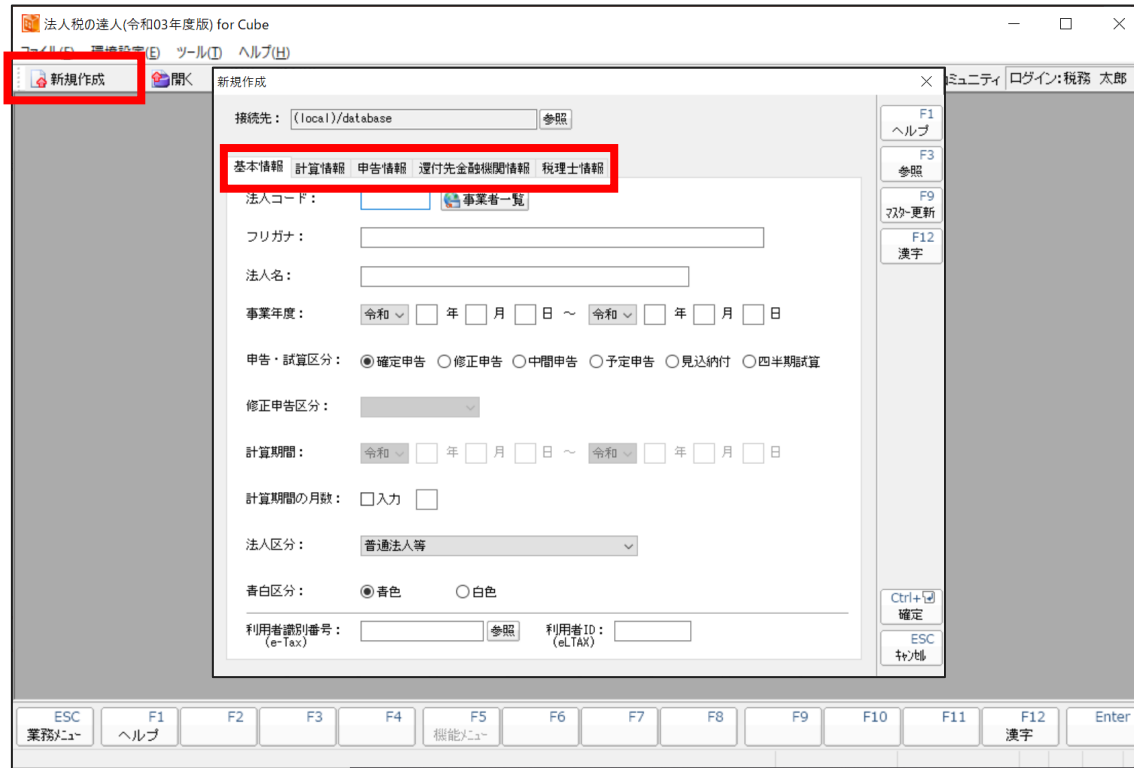
サーバ、クライアントPCすべてに業務ソフトウェアとSQL Serverのインストールが必要です。



# 3. データ選択

## 1. データの新規作成

業務ソフトウェアの「新規作成」をクリックし、必要項目を手入力します。



### 3. データ選択

#### 1. データの新規作成（「データ管理の達人」を契約している場合）

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

【事業者データ選択画面】

法人税の達人(令和03年度版) for Cube

新規作成

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

法人コード:  **事業者一覧** ※ **F9 マスター更新**

フリガナ:

法人名:

事業年度: 令和  年  月  日 ~ 令和  年  月  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

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):  参照 利用者ID (eTAX):

ESC 業務メニュー F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 機能メニュー F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Enter

事業者一覧

11件/11件 選択

事業者コード	事業者名
000001234	株式会社弥生建築設計事務所
00002	株式会社 達人
0000296	株式会社 達人太郎
0001	株式会社〇〇商事
GENKA00001	株式会社 減価
HOUJIN0001	株式会社 達人
HOUJIN0002	学校法人 達人学園
HOUJIN0003	医療法人 社団達人
JIGYOU0001	事業所商事 株式会社
JIGYOU0002	貸付不動産 株式会社
NENCHOU001	株式会社 年間

法人税の達人(令和03年度版)

以下の事業者情報を取り込みます。よろしいですか?

項目名	設定値	項目名	設定値
法人税の達人		データ管理の達人	
基本情報			
法人コード	事業者コード	HOUJIN0001	
法人名フリガナ	事業者名フリガナ	カブシキガイシャ タツ...	
法人名	事業者名	株式会社 達人	
利用者識別番号	利用者識別番号(e-Tax)	2111-1111-1111-1111	
利用者ID	利用者ID(eTAX)	aaa111111111	
申告情報			
届出税務署	所轄税務署	趣町税務署	
納税地郵便番号	郵便番号	100-0004	
納税地フリガナ	所在地フリガナ	トウキョウトチヨダクオ...	
納税地	所在地	東京都千代田区大手町2-2-2	
納税地電話番号	電話番号	03-1111-1111	
代表者名フリガナ	代表者氏名フリガナ	木ウジシ タロウ	
代表者名	代表者氏名	法人 太郎	
役職名	代表取締役		
代表者郵便番号	代表者郵便番号	227-0000	
代表者所在地	代表者所在地	神奈川県横浜市青葉区〇...	
代表者電話番号	代表者電話番号	045-1111-1111	
経理責任者名フリガナ	経理責任者名フリガナ	木ウジシ ハナコ	
経理責任者名	経理責任者名	法人 花子	
事業種目	事業内容	〇〇機械製造業	
整理番号	整理番号	00000001	

ESC 業務メニュー F5 検索 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル

※「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。

# 3. データ選択

## 1. データの新規作成

### 【税理士情報タブ】

新規作成

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**

フリガナ: タツジツンカイケイジムシヨ

税理士法人名  
又は  
事務所名: 達人会計事務所 **税理士一覧**

フリガナ: シャインゼイリシ ゼイム タロウ

税理士名: **税理士 税務 太郎**

郵便番号: 112 - 0000 参照

事務所所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3

電話番号: 03 1234 1234

所属税理士会: 東京 税理士会 本郷

利用者識別番号:  
(e-Tax) 2999-9999-9999-9999

税理士一覧

税理士名	利用者識別番号(国税)	利用者ID(地方税)
DefaultUser0001(DefaultUser0...	11111111111111111111	222222222222
<b>税務 太郎(Administrator)</b>	<b>29999999999999999999</b>	<b>zzz99999998</b>

税理士情報

税理士名 :  
所属会 :  
利用者識別番号 :  
利用者ID :

事務所名 :  
住所 :

電話番号 :  
FAX番号 :

Enter 確定 ESC キャンセル

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

※2件目以降の新規作成時には、前回登録した情報が初期値として入力されます。

### 3. データ選択

#### 【補足】「データ管理の達人」とは

#### 【データ管理の達人メニュー画面】

The screenshot shows the 'データ管理の達人' (Data Management Expert) application window. The menu on the left is categorized into several sections: 'センター' (Center), '法人税' (Corporate Tax), '減価償却' (Depreciation), '消費税' (Consumption Tax), '内訳概況書' (Statement of Particulars), '所得税' (Income Tax), '年調・法定調書' (Annual/Statutory Statements), '相続税' (Estate Tax), '贈与税' (Gift Tax), '財産評価' (Asset Valuation), '事業所税' (Business Premises Tax), '申請・届出書' (Applications/Statements), '連結納税 [連結処理用]' (Consolidated Taxation [Consolidated Processing]), '連結納税 [個社処理用]' (Consolidated Taxation [Individual Company Processing]), '電子申告' (Electronic Filing), '報復請求' (Recovery Request), 'データベースの保守' (Database Maintenance), and 'ネットワーク' (Network). The 'センター' section is highlighted with a blue dashed box, and the 'データベースの保守' section is highlighted with a green dashed box. Four callout boxes provide detailed information about the application's capabilities.

- ① マスターデータ管理／個人番号収集**
  - ・顧問先事業者の基本情報、個人番号の情報といった「マスターデータ」を管理
  - ・NTTデータが管理する達人Cubeセンター内に保管
  - ・顧問先事業者の従業員等の個人番号を収集する仕組みを保持
- ② 業務ソフトウェアのデータ管理**
  - ・会計事務所内「業務ソフトウェア」で作成したデータベースを統合的に管理
  - ・「業務ソフトウェア」で作成した業務データを統合的に管理
- ③ セキュリティ管理**
  - ・達人Cubeセンターの「マスターデータ」、および会計事務所に保管する「業務ソフトウェア」データのセキュリティ設定を統合的に管理
- ④ その他**
  - ・データベースのバックアップ管理

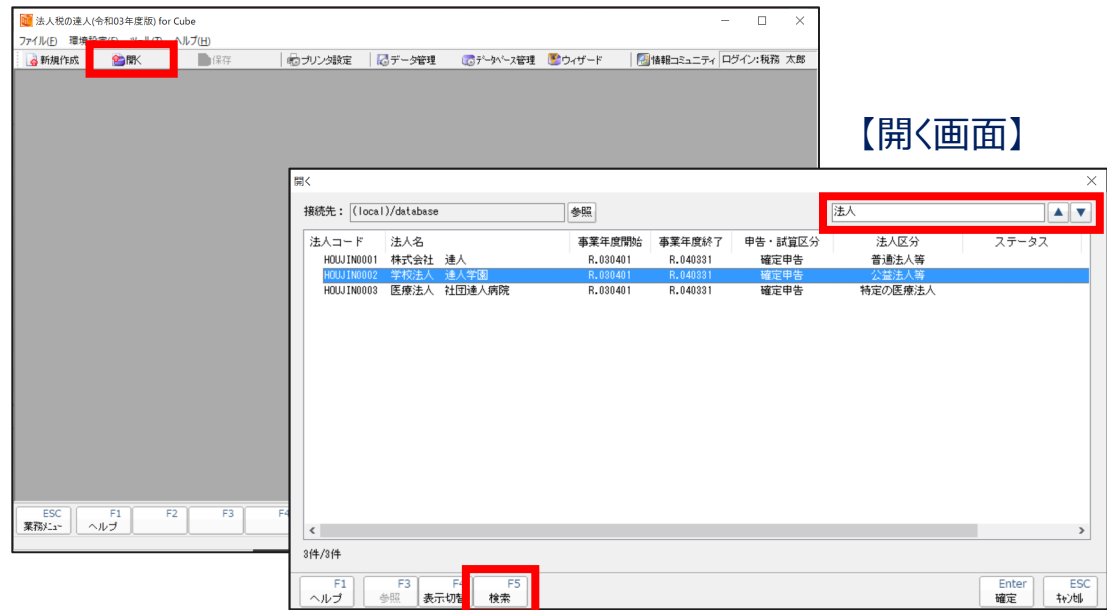
# 3. データ選択

## 2. データの選択

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

### 【データ選択方法】

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



【開く画面】

### 【「F 5 検索」画面】





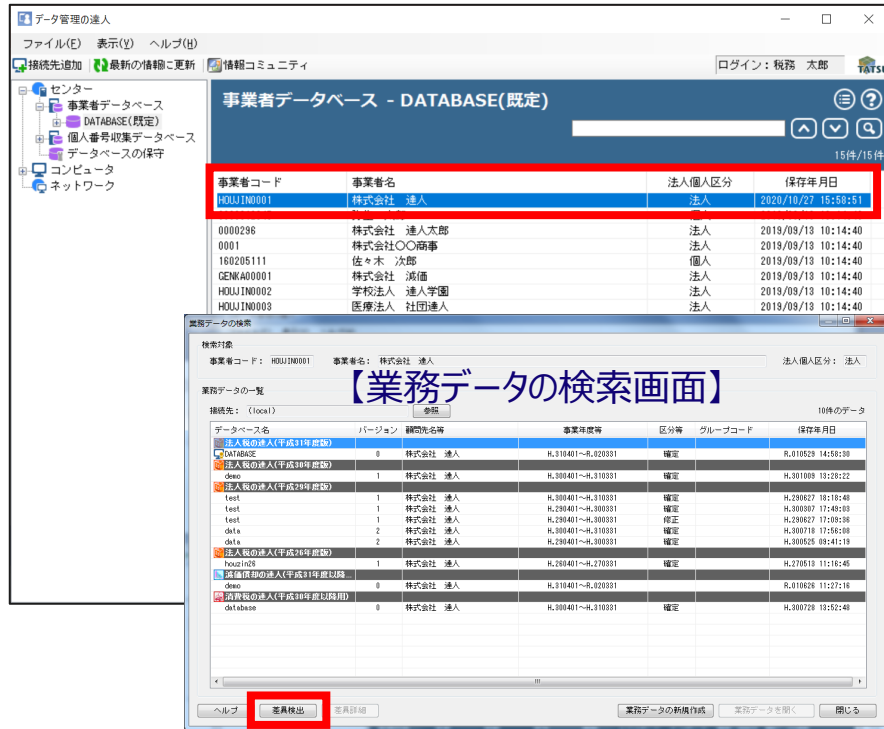


# 3. データ選択

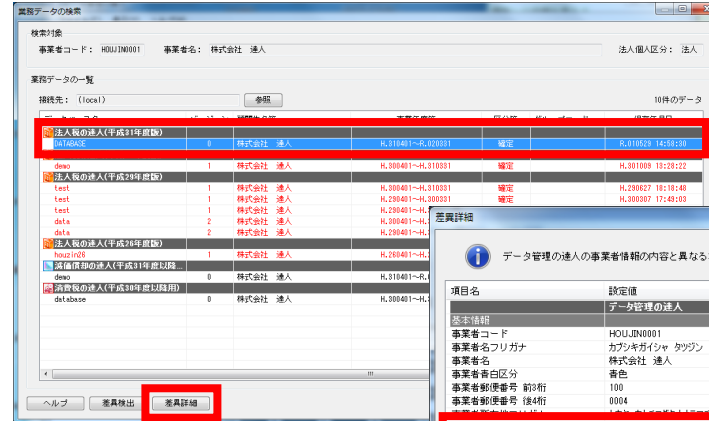
## ②差異検出

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

【事業者データベース画面】



【業務データの検索画面】



【差異詳細画面】

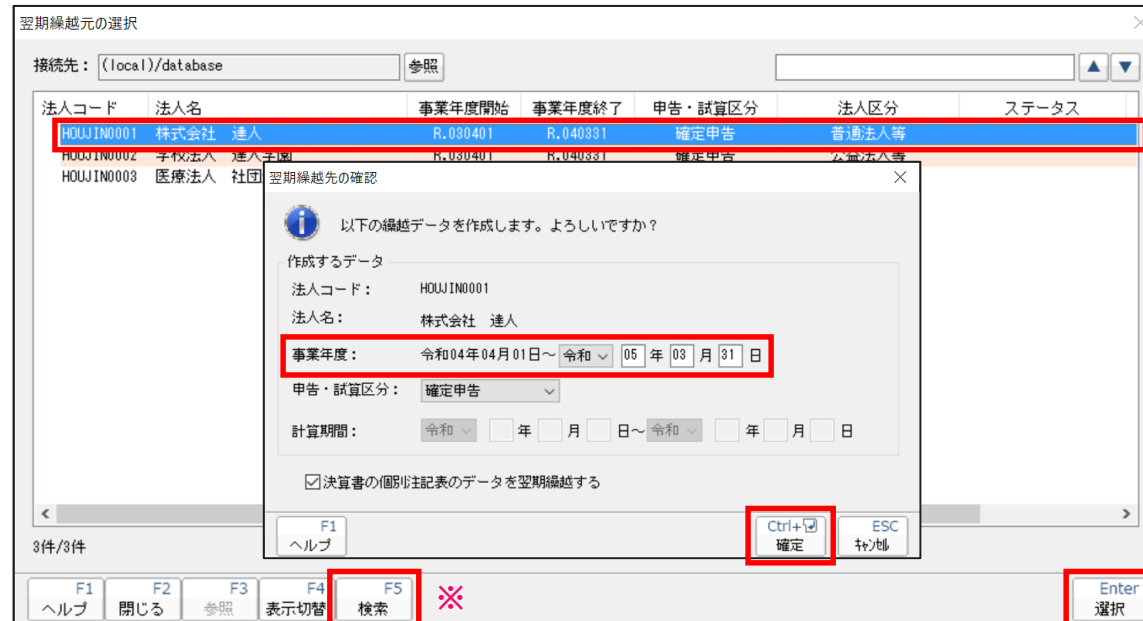
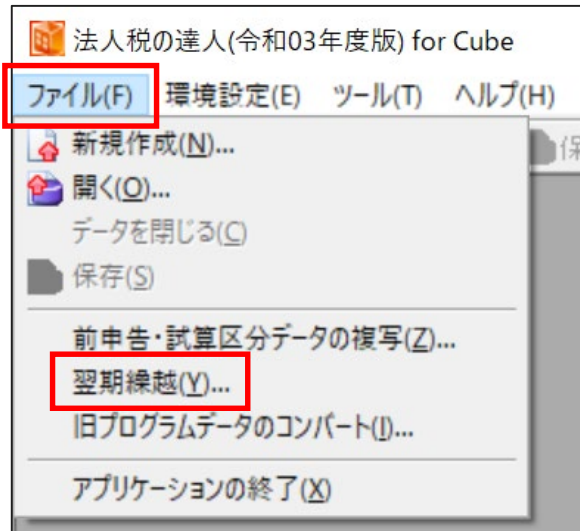


## 4. 繰越

### 1. 翌期繰越（事業年度を翌年度に繰り越す処理）

- ・データ作成完了後、「翌期繰越」を行うことで、登録したデータをもとに翌期の事業年度用データが作成されます。
- ・翌期繰越先の確認画面で、事業年度が変わっていることを確認します。

【翌期繰越元の選択画面】



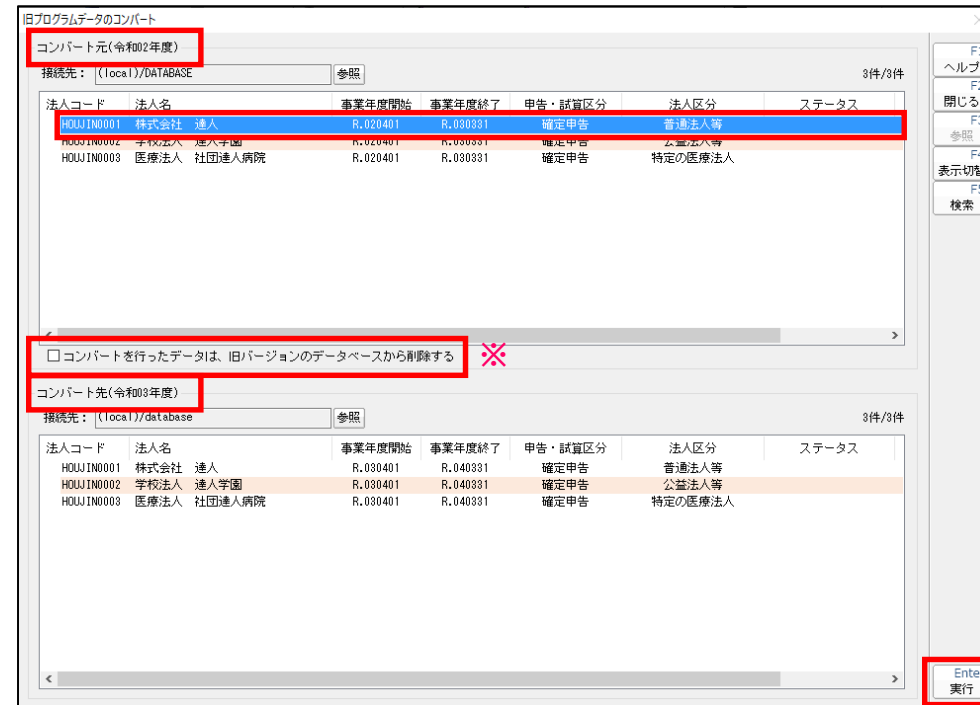
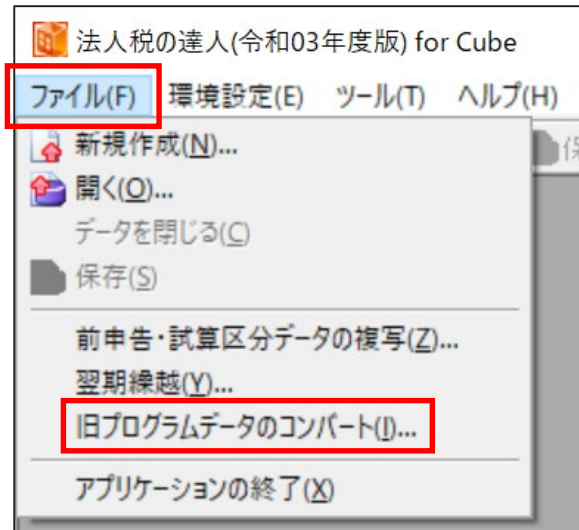
※「F5 検索」ボタンで、データの絞り込みができます。

## 4. 繰越

### 2. 旧プログラムデータのコンバート

法人税の達人のように年度ごとにプログラムが分かれている場合、旧バージョン（前年度）のプログラムで繰越したデータを新バージョン（新年度）のプログラムへ取り込む必要があります。

【旧プログラムデータのコンバート画面】



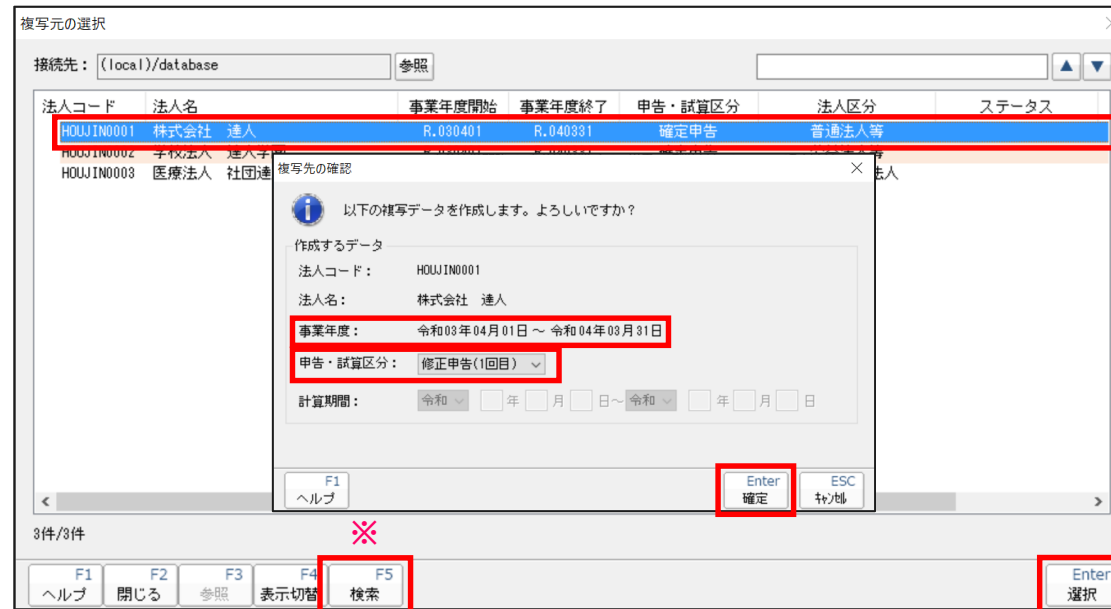
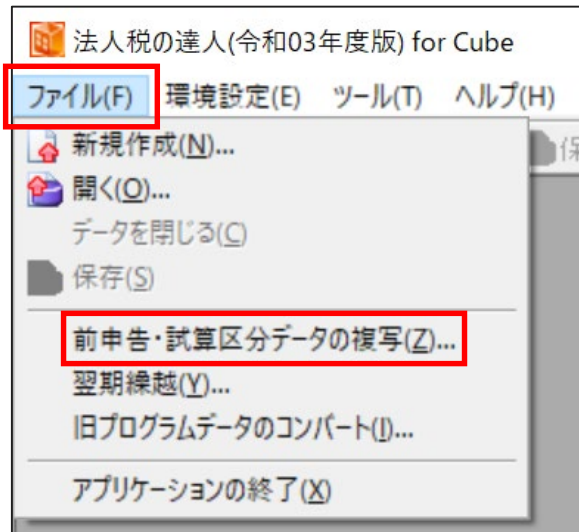
※「コンバートを行ったデータは、旧バージョンのデータベースから削除する」にチェックを入れコンバートを行うと、コンバート後に、旧バージョンのデータベースからコンバート元のデータが削除されます。

## 4. 繰越

### 3. 前申告・試算区分データの複写

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

【複写元の選択画面】



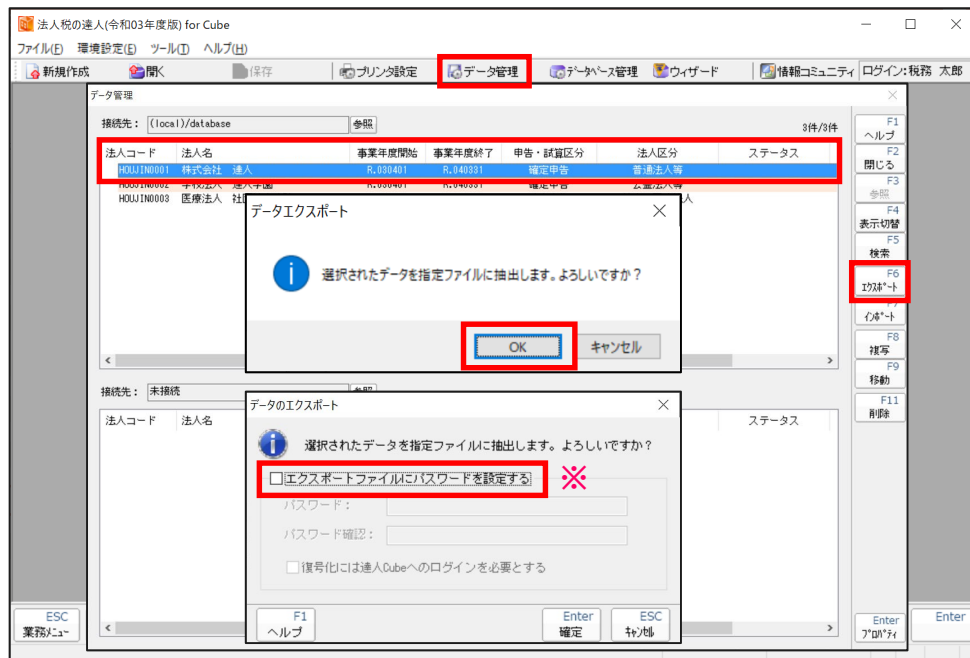
※「F5 検索」ボタンで、データの絞り込みができます。

## 5. インポート・エクスポート

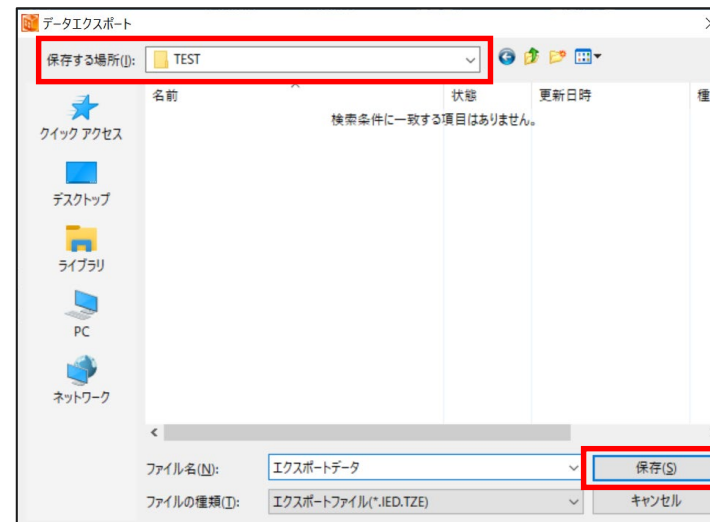
### 1. データのエクスポート

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

【データ管理画面】



【データエクスポート画面】



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

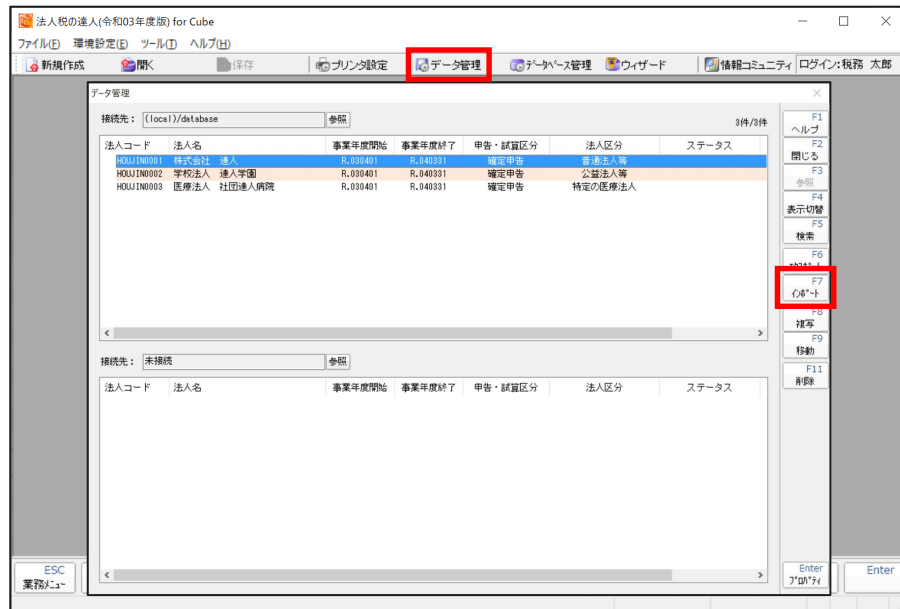
- ・エクスポートするデータにパスワードの設定が必須となります。
- ・「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックが入っていないアカウントを利用している場合、マイナンバーが含まれているデータはエクスポートできません。

## 5. インポート・エクスポート

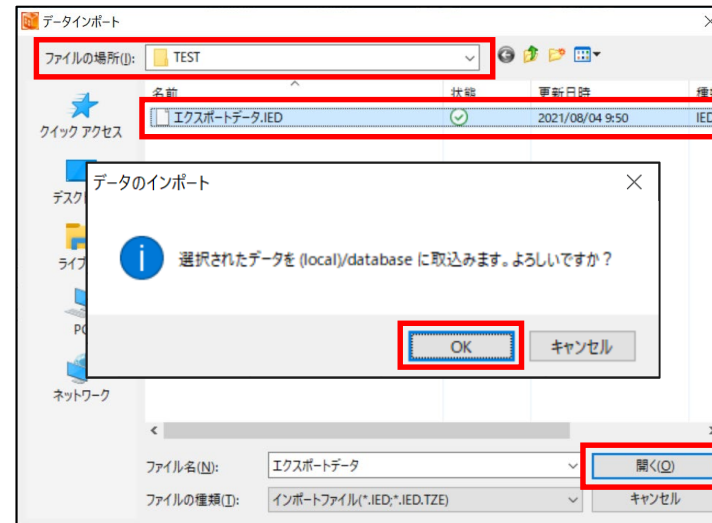
### 2. データのインポート

エクスポートしたデータを、別のPCのデータベースに取り込みたい場合に使用します。

【データ管理画面】



【データインポート画面】



※エクスポート側とインポート側のデータベースバージョンを統一しておく必要があります。

※データベースに「データベースセキュリティを有効にする」のチェックが入っている場合、パスワードの入力が必要です。

※データをバックアップするための機能ではありません。

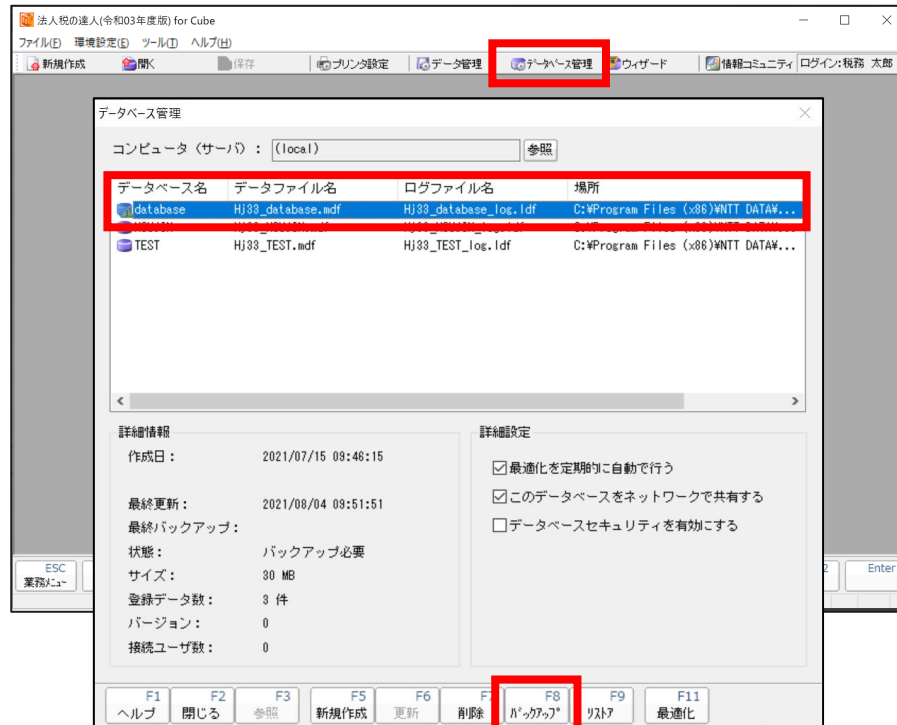
## 6. バックアップ

バックアップは、様々なリスク（人為的ミス、ハードウェア故障、ウィルス感染など）からデータを守るため、定期的に行うことが必要です。

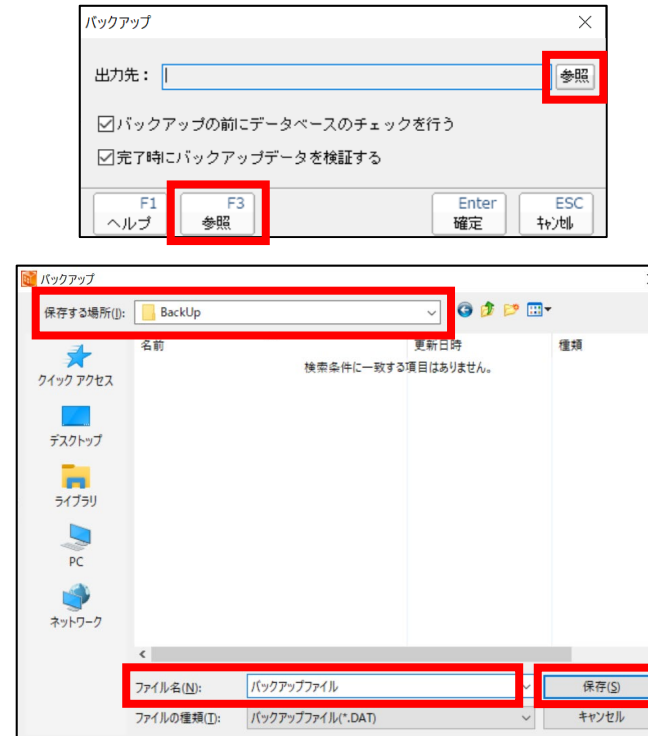
### 1. 手動バックアップ

業務ソフトウェアごとにデータベースを手動でバックアップします。

【データベース管理画面】



【バックアップ画面】



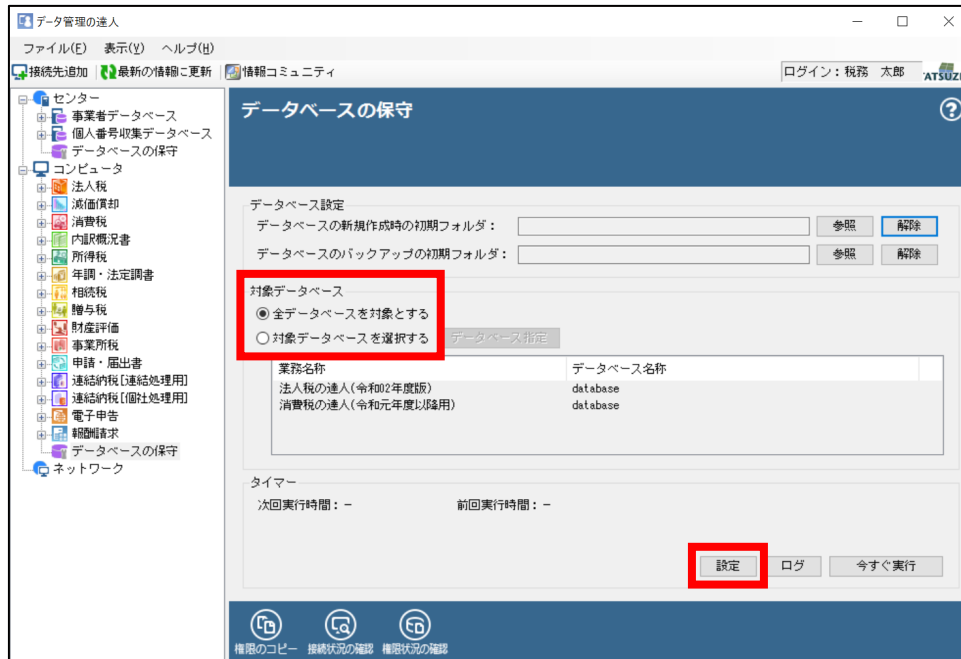


## 6. バックアップ

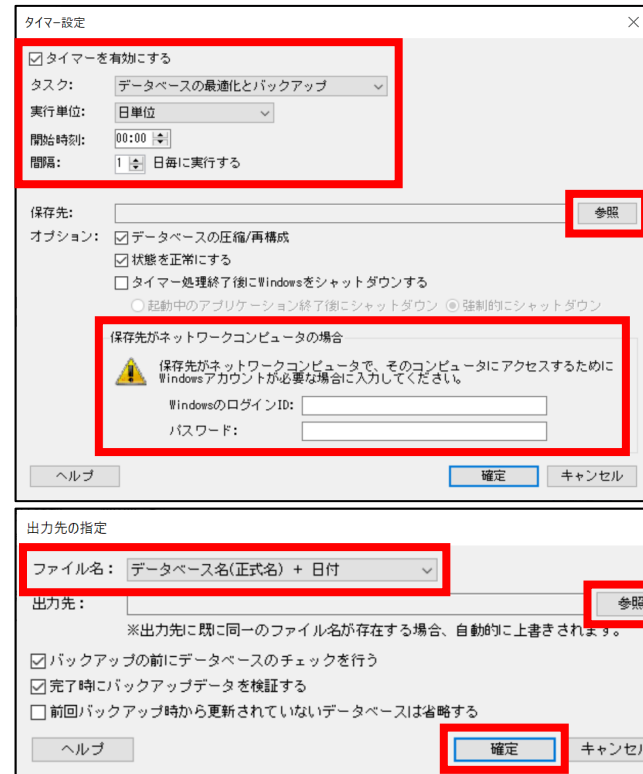
### 2. タイマーバックアップ（「データ管理の達人」の契約が必要です）

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

【データベースの保守画面】



【タイマー設定画面】



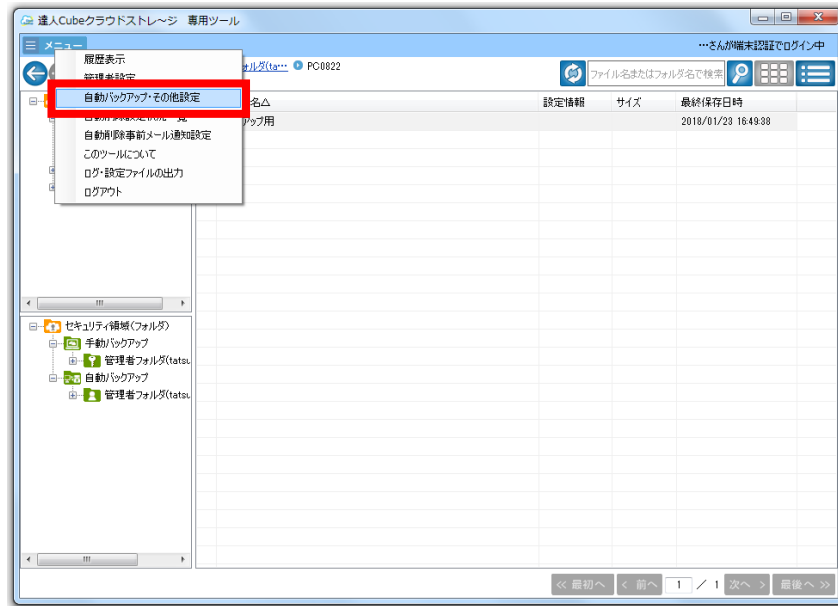
※設定後、バックアップがされていることを定期的に確認してください。

## 6. バックアップ

### 3. クラウドへのバックアップ（達人Cube「クラウドストレージ」の契約が必要です）

- ・事務所内のバックアップだけでは、災害やバックアップ機器の故障によるデータベースの消失を避けることができません。  
そこで、外部へのバックアップが必要となります。
- ・達人Cube「クラウドストレージ」を利用することで、社内でバックアップしたデータをクラウドにも保存できます。

【初回起動画面】



【バックアップ設定画面】



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

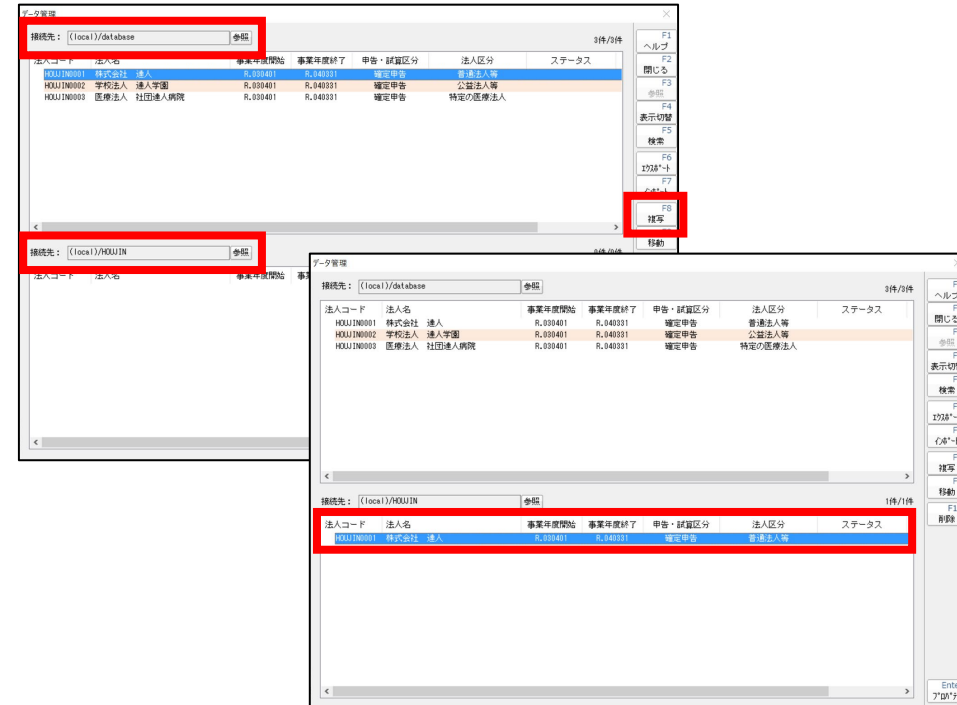
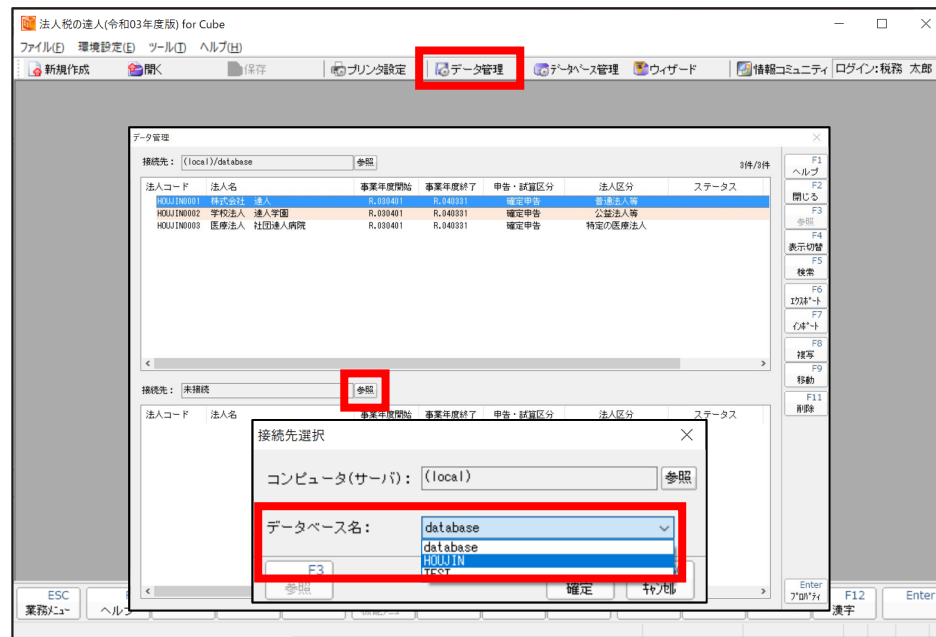
# 7. データ管理

## 1. データの複写と移動

データベース間で、データの複写や移動をすることができます。

「Professional Edition」では、ネットワークが接続されているサーバ・P C間でデータの複写や移動ができます。

【データ管理画面】



※一つのデータベース内にデータの複製を作成したい場合には、「接続先：」を同じデータベースに指定して複写を行ってください。

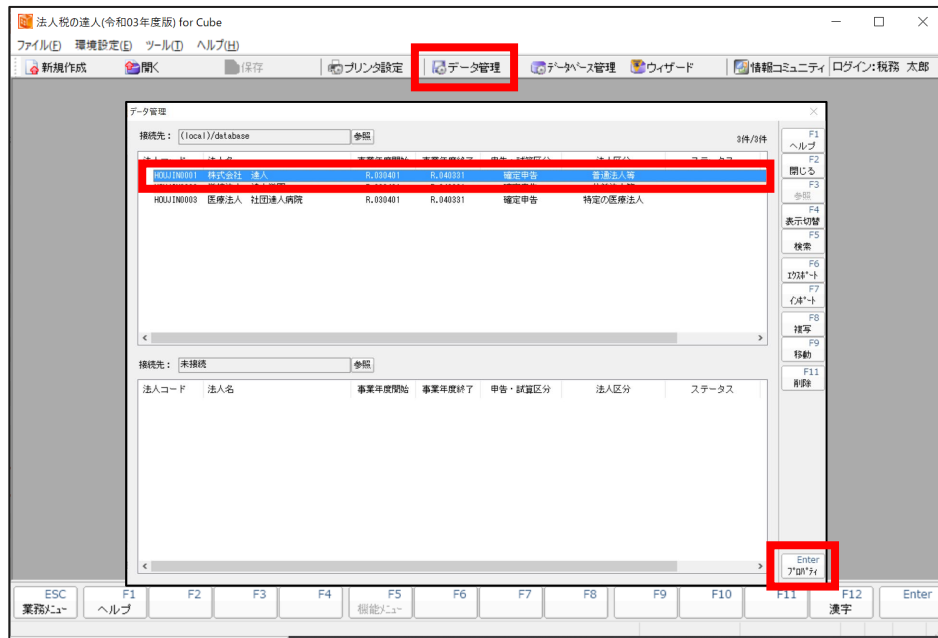
(複製したデータには別のコードを附番する必要があります。)

# 7. データ管理

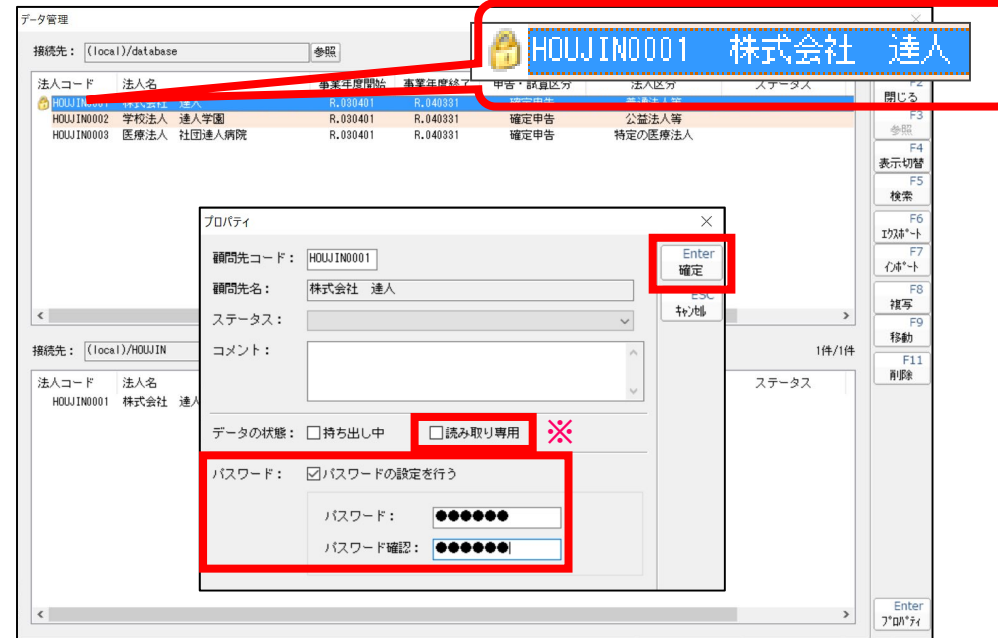
## 2. パスワードの設定

申告データ毎にパスワードを設定することができます。

【データ管理画面】



【プロパティ画面】



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

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

# 8. オンラインヘルプ

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

1. 「F1ヘルプ」ボタンでは、操作方法や帳票の演算式が確認できます。

【申告書の作成画面】

所得の金額の計算に関する明細書		事業年度	令和03・04・01 令和04・03・31	法人名	株式会社 達人	別表四
区 分	総 額	留 処		社 外 流 出		
		①	②	③	④	
当期利益又は当期欠損の額	20,996,562円	18,996,562円	記 当 その 他	2,000,000円		
加						
損金控除をした法人税及び地方 法人税(附帯税を除く。)						
損金控除をした道府県民税及び 市町村民税						
損金控除をした納税充当金	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						
一括償却資産限度超過	240,000	240,000				
次 業 紙 合 計	3,600,000	3,600,000				
小 計	13,739,134	13,739,134				
減価償却超過額の当期認可額						
納税充当金から支出した事業税 等の金額	1,741,234	1,741,234				
受取配当等の益金不算入額	148,988		*		148,988	

法人税の達人ヘルプ

別表四の演算式

別表四の各項目の表示内容を以下の一覧に示します。  
ヒント：[自動計算/上書き入力]項目については、[計算/入力]欄に○印がついています。

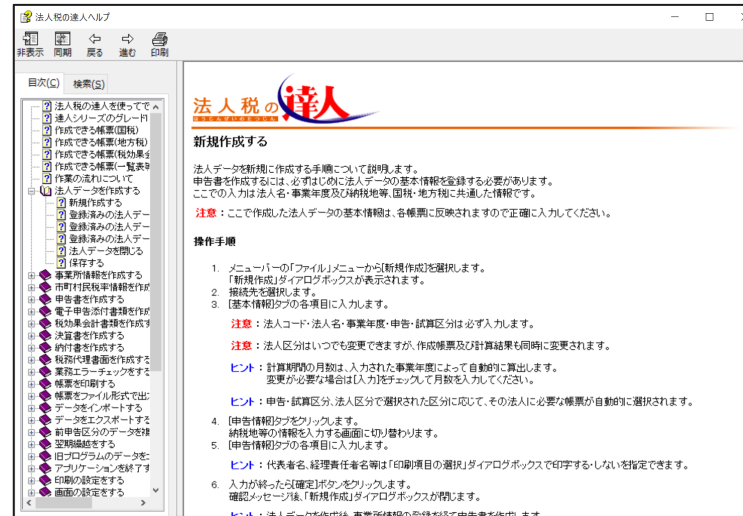
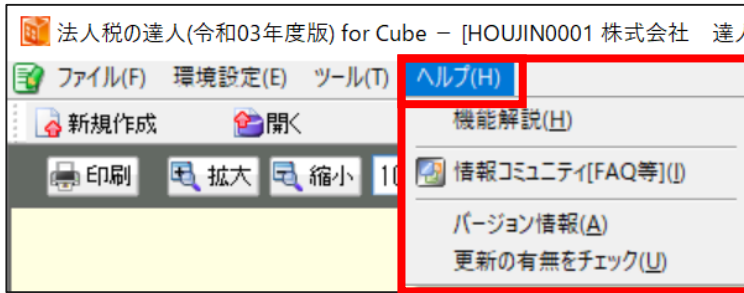
項番	項目名	項目内容(演算式)	計算/入力
	事業開始年月日	「基本情報の登録」ダイアログボックスの[事業年度(開始)]	
	事業終了年月日	「基本情報の登録」ダイアログボックスの[事業年度(終了)]	
	法人名	「基本情報の登録」ダイアログボックスの[法人名]	
[1]	当期利益又は当期欠損の額 ①総額	入力	
	当期利益又は当期欠損の額 ②留保	[1]③社外流出 配当 + [1]④社外流出 その他	
	当期利益又は当期欠損の額 ③社外流出 配当	入力	
	当期利益又は当期欠損の額 ④社外流出 その他	入力	
[2]	損金控除をした法人税及び地方法人税(附帯税を除く。) ①総額	[2]②留保	
	損金控除をした法人税及び地方法人税(附帯税を除く。) ②留保	別表五(二)[5]④(下段) + 別表五(二)[5]③(下段)・「帳票設定(別表四)」ダイアログボックスで自動移動しない(手入力)が選択されている場合は入力	○
[3]	損金控除をした道府県民税及び市町村民税 ①総額	[3]②留保	
	損金控除をした道府県民税及び市町村民税 ②留保	別表五(二)[10]④(下段) + 別表五(二)[10]③(下段)	

## 8. オンラインヘルプ

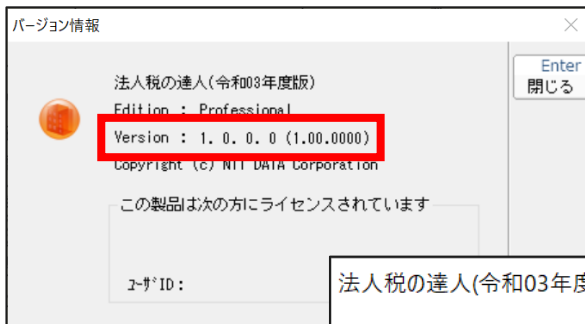
2. 「ヘルプ (H)」ボタンでは、機能解説や情報コミュニティの閲覧、バージョンやプログラム更新の有無が確認できます。

【機能解説画面】

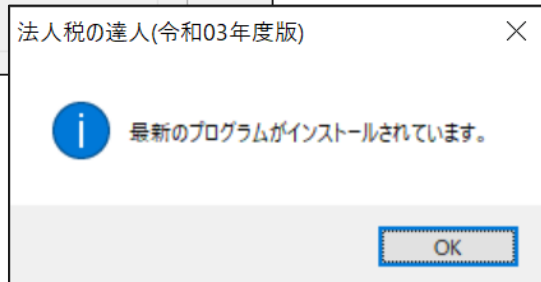
【情報コミュニティ画面】



【バージョン情報画面】



【更新結果画面】



## 9. 情報コミュニティ

情報コミュニティでは、セミナー情報や各種マニュアル、よくあるご質問（FAQ）などの有用な情報を掲載しています。

### 1. よくあるご質問（FAQ）

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

【情報コミュニティ画面】



【よくあるご質問（FAQ）画面】



# 9. 情報コミュニティ

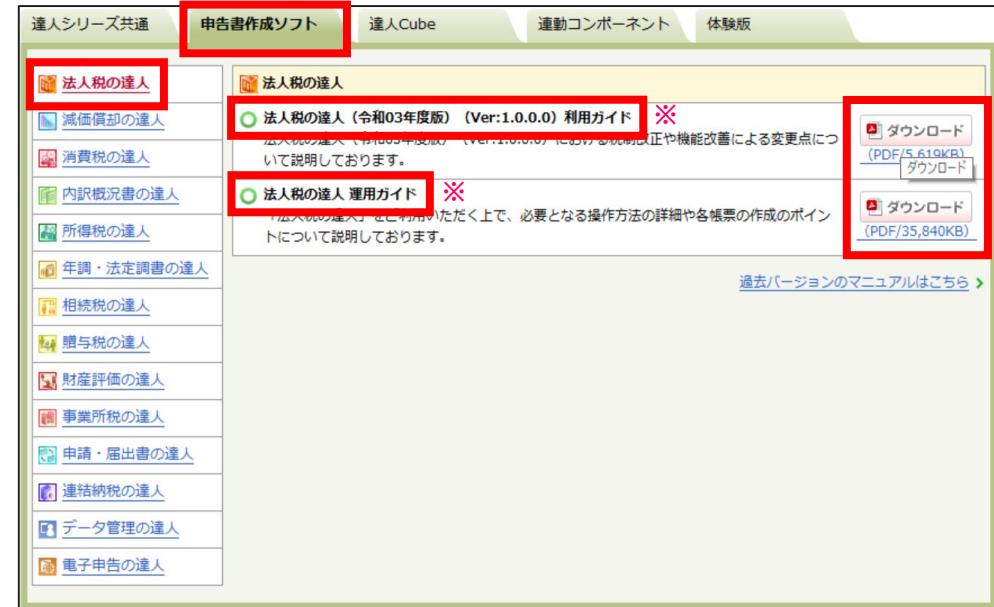
## 2. 各種マニュアル

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

【情報コミュニティ画面】



【各種マニュアル画面】



※運用ガイド：ソフトウェアの基本操作を説明

※利用ガイド：税制改正や機能改善による変更点等を説明



## 3. オンラインセミナー

- ・業務ソフトウェアの利用方法を多くの利用者様にご理解いただけるよう、各研修会でおこなった内容をオンラインセミナーにて配信しています。
- ・研修会で配布した資料のダウンロードもできます。

【情報コミュニティ画面】



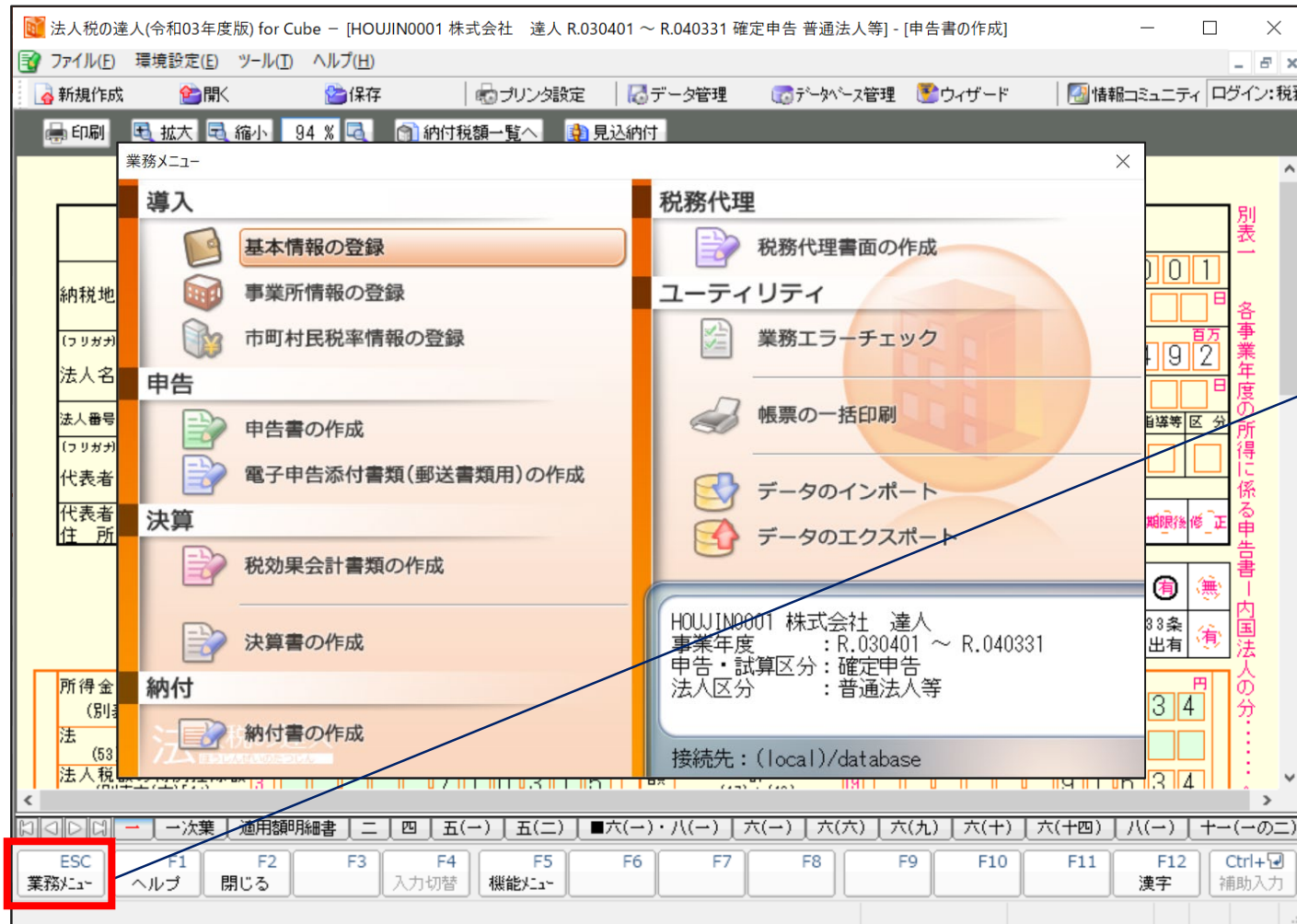
【セミナー情報画面】



# 10. 「達人シリーズ」基本操作

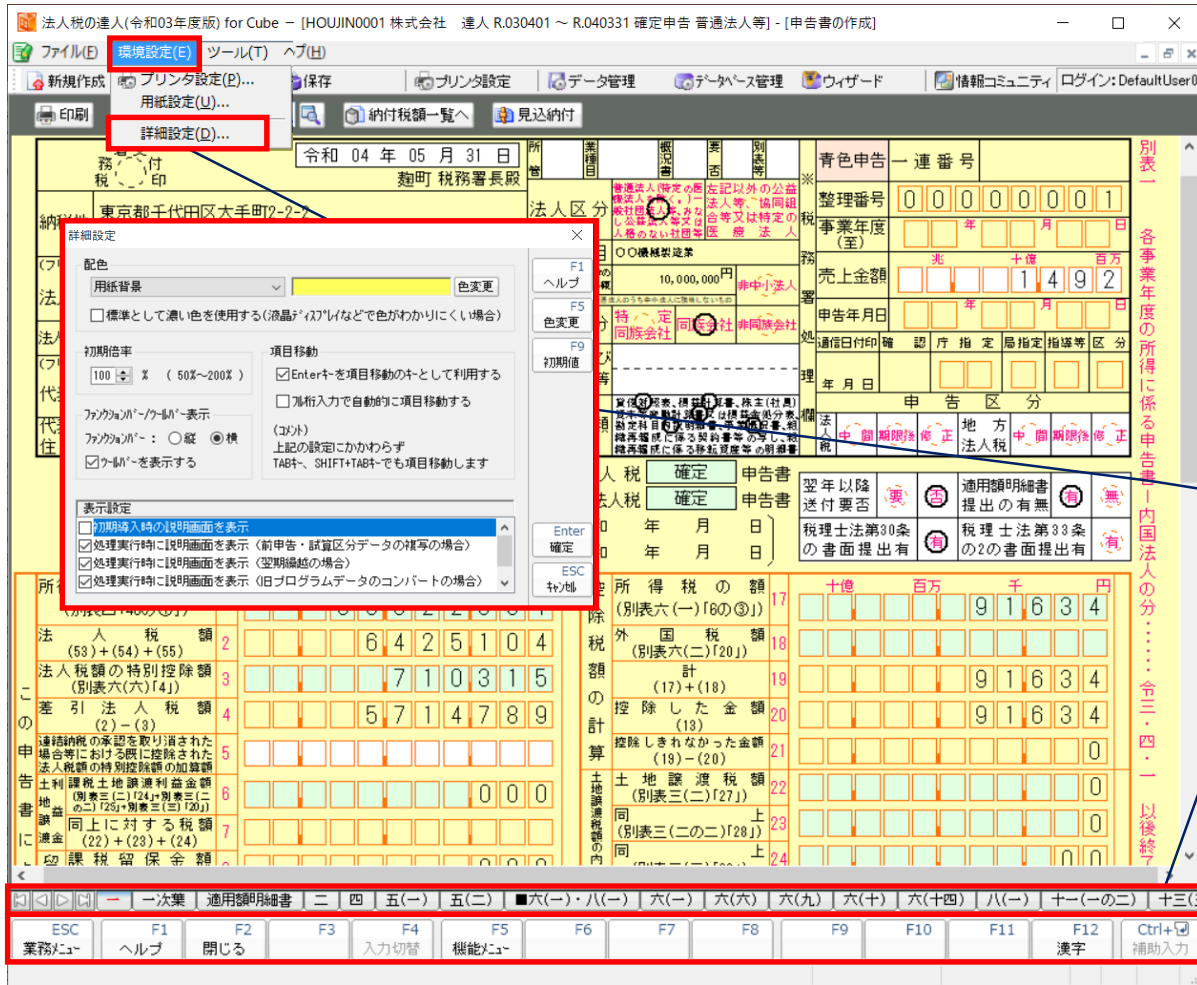
## 1. 業務メニューの説明

「業務メニュー」ボタンは、申告書の作成中に基本情報の登録をしたい時など、他の業務に切り替えをするために使用します。



# 10. 「達人シリーズ」基本操作

## 2. 入力画面の説明



### 【項目の配色】

白 …入力項目

※2重枠が表示される項目はダブルクリックすると入力用のダイアログが表示されます。

緑 …自動計算項目

※「F4入力切替」で入力可能 (赤色で表示されます)

黄 …自動計算項目 ※入力不可

### 【詳細設定】

詳細設定では、背景の色や画面の初期倍率を変更することができます。

※一度変更した内容は、次回ソフトウェア起動以降も引き継がれます。

・作成する帳票が画面下のタブに表示されます。

・タブをクリックすれば、どこからでも入力できます。

※入力された数値はタイムリーに計算され、表示されます。

・業務メニューの表示、オンラインヘルプの表示、計算項目の入力切替などを行うファンクションキー

※キーボードによる操作もできます。

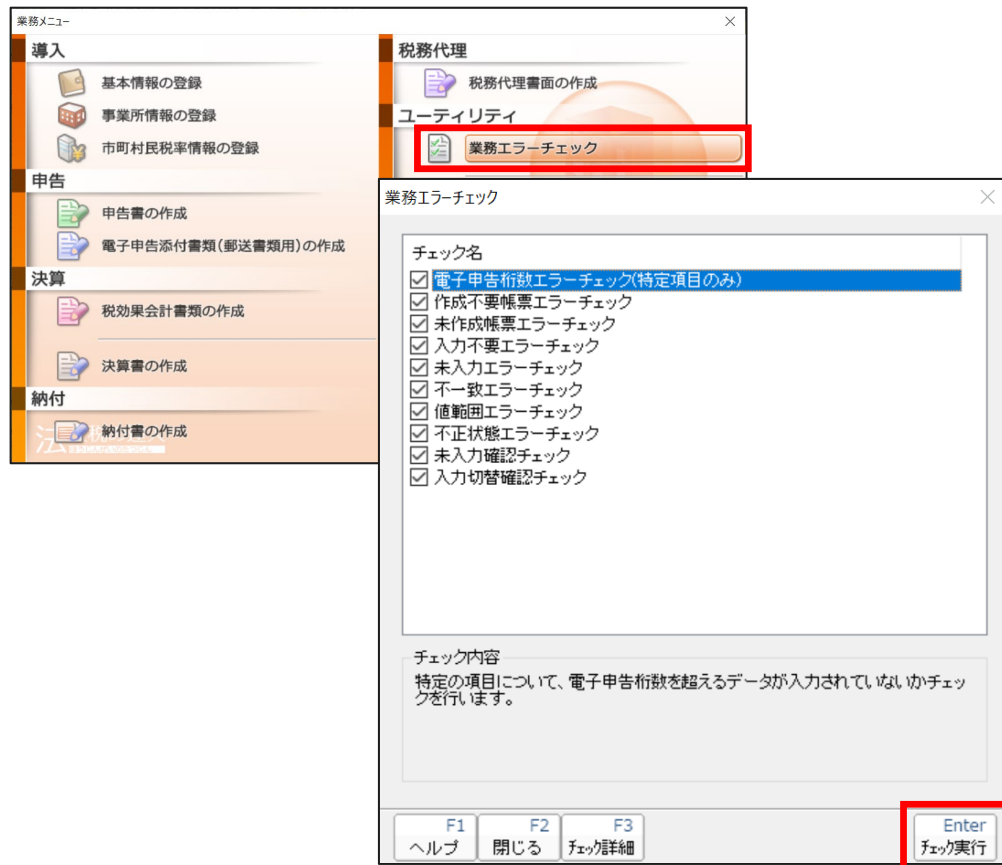
※F5機能メニューの「05/帳票切替」では、タブに表示されている帳票を一覧形式で表示し選択することができます。

# 10. 「達人シリーズ」基本操作

## 3. 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。

対応税目：法人税の達人、消費税の達人、所得税の達人、年調・法定調書の達人、相続税の達人、連結納税の達人



作成日時：令和03年08月04日11時21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
電子申告桁数エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
作成不要帳票エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
未作成帳票エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
入力不要エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
未入力エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
不一致エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
値範囲エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
不正状態エラー	該当するエラー及び確認項目はありません。	
未入力確認	該当するエラー及び確認項目はありません。	
入力切替確認	該当するエラー及び確認項目はありません。	

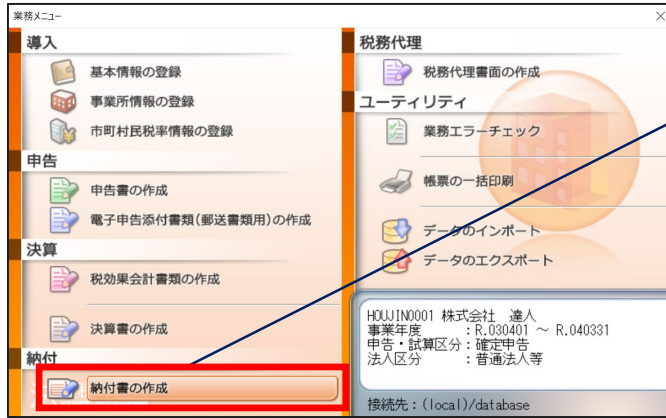
※当該機能は、Professional Edition 及び Standard Editionで利用可能です。

# 10. 「達人シリーズ」基本操作

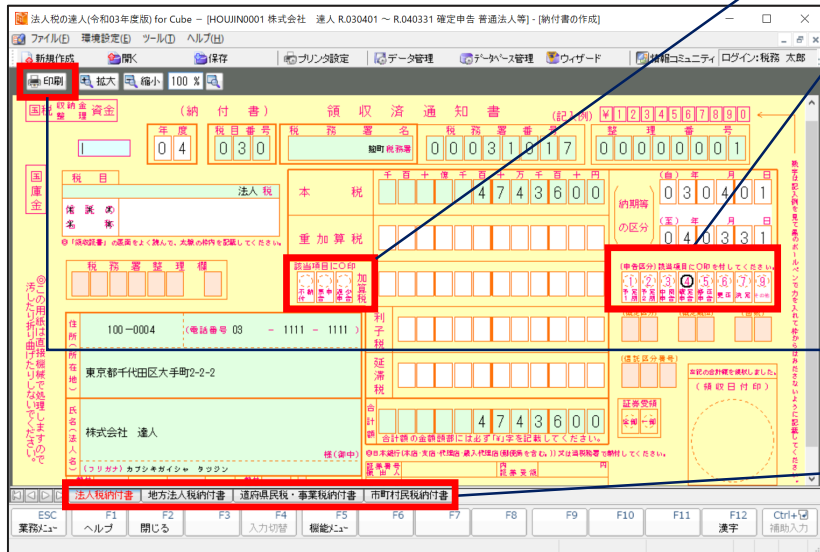
## 4. 納付書の作成

### ■ 納付書の作成ができます。(例：法人税の達人)

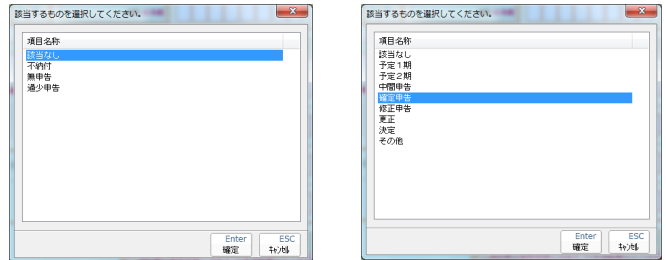
対応税目：法人税の達人、消費税の達人、所得税の達人、年調・法定調書の達人、相続税の達人、連結納税の達人（個社処理用）



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



・赤枠部分をダブルクリックして、該当する項目名称を選択します。



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

・他の納付書を作成する場合には、該当のタブをクリックします。

# 10. 「達人シリーズ」基本操作

## 5. 帳票データのインポート・エクスポート

達人シリーズでは、作成した申告書等の帳票上の入力項目を、Excel形式 及び CSV形式でインポート（取り込み）／エクスポート（出力）することができます。

- ・帳票データのインポート・エクスポートができる達人シリーズ

法人税の達人、消費税の達人、内訳概況書の達人、年調・法定調書の達人、所得税の達人、申請・届出書の達人  
連結納税の達人（個社処理用）

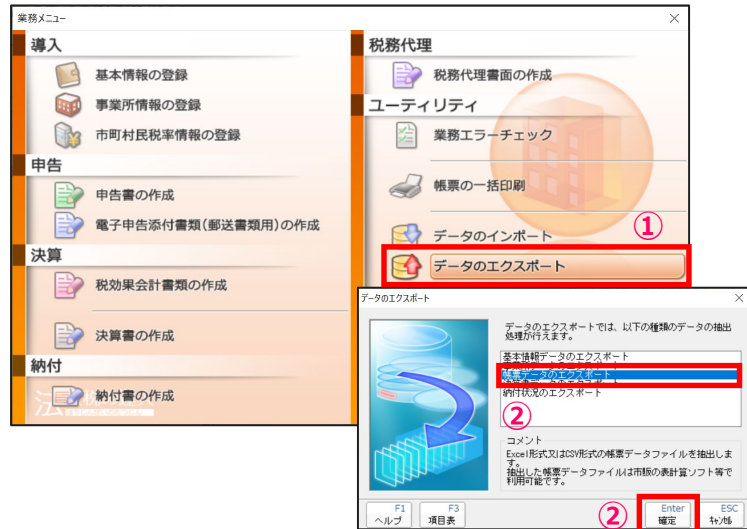
※対象となる帳票・項目の詳細は「データのインポート／エクスポート」画面の「F3／項目表」でご確認ください。



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

## 5. 帳票データのインポート・エクスポート

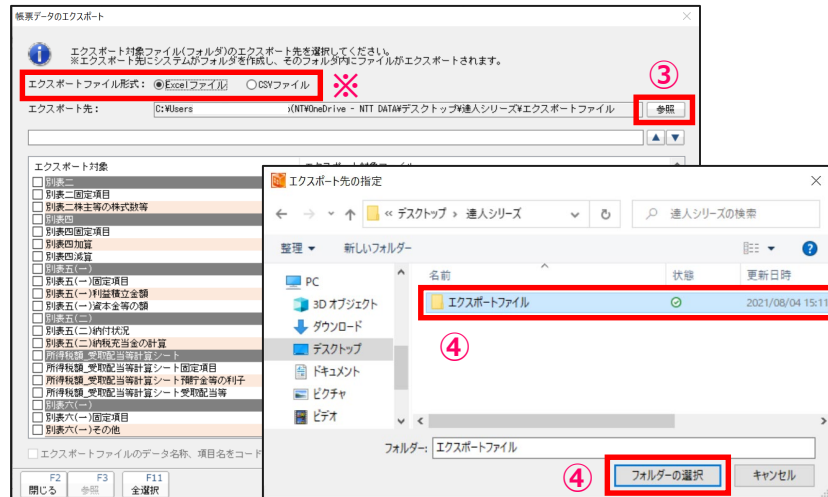
### ■ 帳票データのエクスポート（例：別表二 株主等の株式数等）



※事前にエクスポートするデータの保存用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から「帳票データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック
- ③帳表データのエクスポート画面で「参照」をクリック
- ④「エクスポート先の指定」画面でデータをエクスポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。



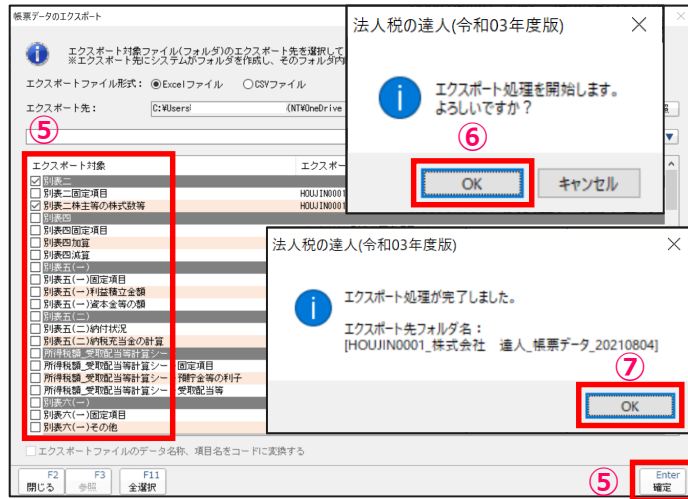
### 【別表二 株主等の株式数等】

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				
	住所又は所在地	氏名又は法人名	判定基準となる株主等との続柄	株式数又は出資の金額	議決権の数	その他の株主等	
1	神奈川県横浜市青葉区001-1-1	法人 太郎	本人	19	20	21	22

# 10. 「達人シリーズ」基本操作

## 5. 帳票データのインポート・エクスポート

### ■ 帳票データのエクスポート



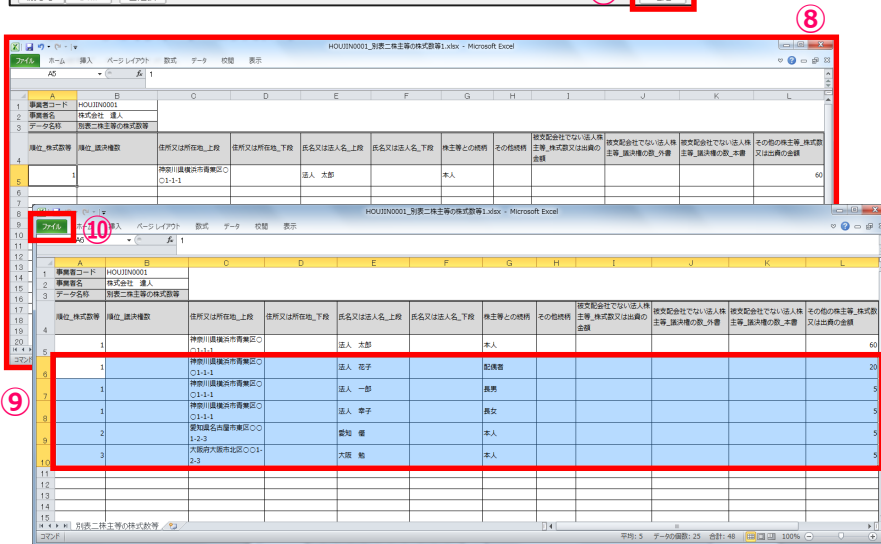
⑤エクスポート対象（今回は「別表二 株主等の株式数等」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

※エクスポート対象帳票を複数選択した場合、一つのフォルダに纏めて出力されます。

⑥「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

ファイルがエクスポートされます。



⑧エクスポートしたファイルを開く

⑨株式数、住所、氏名等を入力又は他のデータから貼り付け

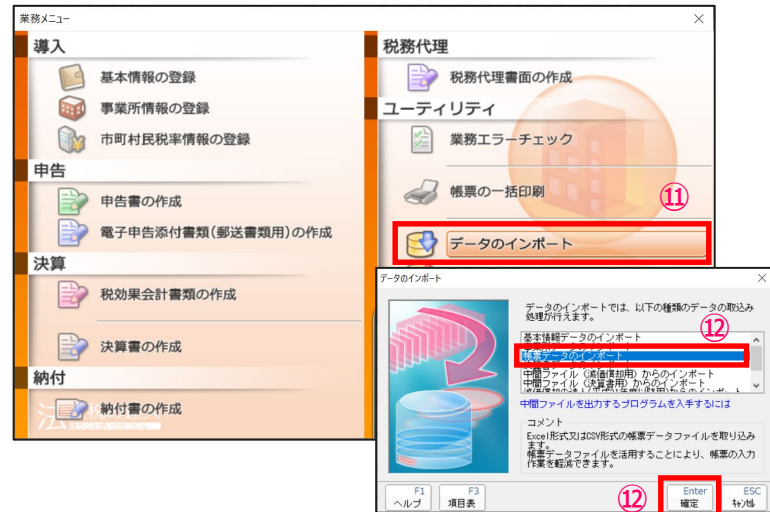
⑩「ファイル」の「上書き保存」でデータを保存

※編集したデータは、元の出力したフォルダに戻してください。



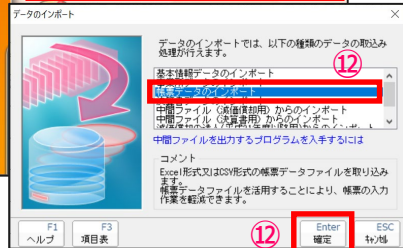
## 5. 帳票データのインポート・エクスポート

### ■ 帳票データのインポート



⑪「データのインポート」を選択

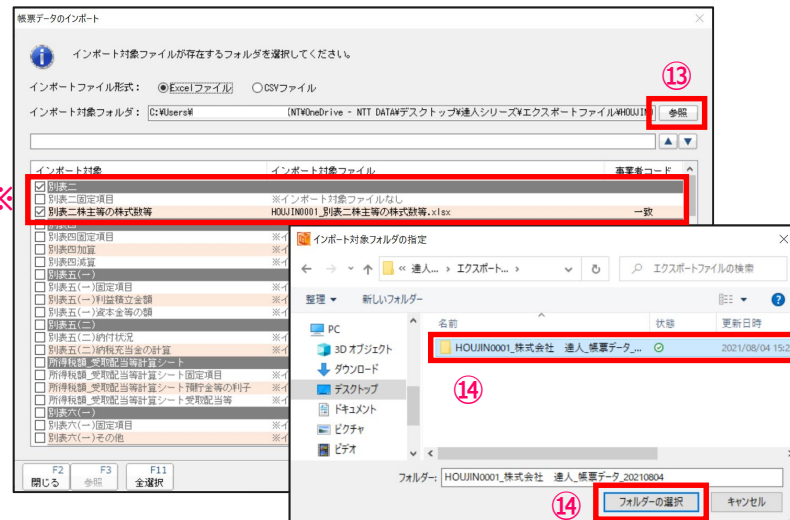
⑫データのインポート画面から「帳票データのインポート」を選択し、「確定」をクリック



⑬帳票データのインポート画面で「参照」をクリック

⑭「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータが保存されているフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

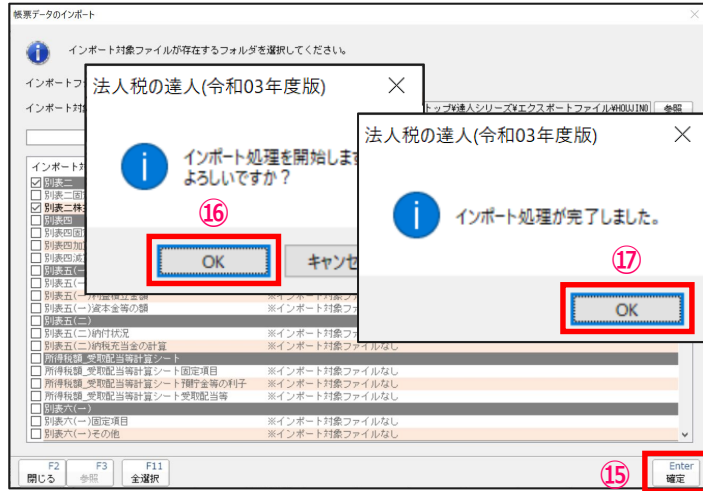
※インポート対象にチェックが入り、インポート対象ファイル欄に指定したファイルが表示されていることを確認



# 10. 「達人シリーズ」基本操作

## 5. 帳票データのインポート・エクスポート

### ■ 帳票データのインポート



⑮「確定」をクリック

⑯「OK」をクリック

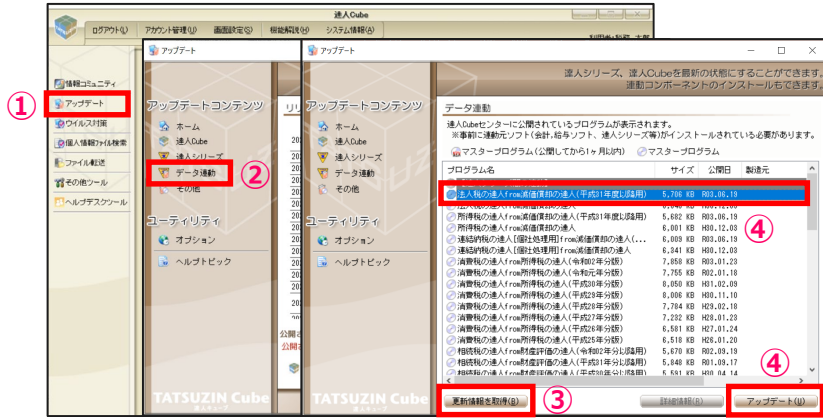
⑰「OK」をクリック

※データが取り込まれます。

順位	判定基準となる株主(社員)及び同族関係者	判定基準となる株主等との続柄	株式数又は出資の金額等	株式数又は出資の金額	議決権の数	その他の株主等	株式数又は出資の金額	議決権の数
1	住所又は所在地	氏名又は法人名	本 人	19	20	21	22	80
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 次郎	本 人					
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 花子	配 偶 者					20
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 一郎	長 男					5
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 幸子	長 女					5
2	愛知県名古屋市中区〇〇1-2-3	慶知 優	本 人					5
3	大阪府大阪市北区〇〇1-2-3	大阪 勉	本 人					5

## 6. 達人間のデータ連動（減価償却の達人から法人税の達人への別表十六の連動）

### ■ 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）

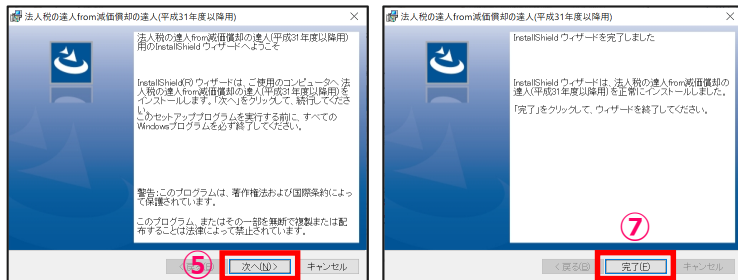


① 達人Cubeのメニュー画面から「アップデート」をクリック

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

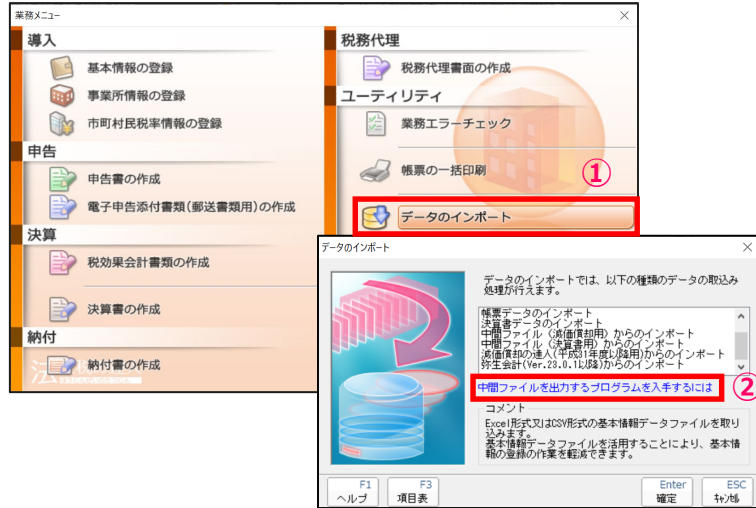
※法人税の達人のデータのインポートメニューに「減価償却の達人（平成31年度以降用）からのインポート」が表示されます。



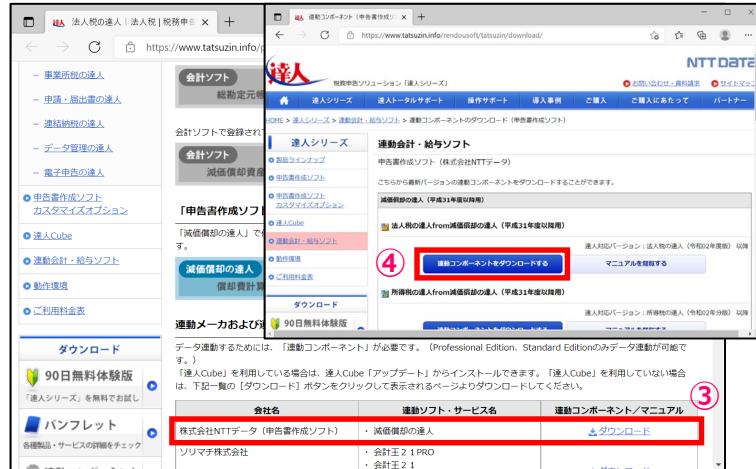
# 10. 「達人シリーズ」基本操作

## 6. 達人間のデータ連動（減価償却の達人から法人税の達人への別表十六の連動）

### ■ 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）



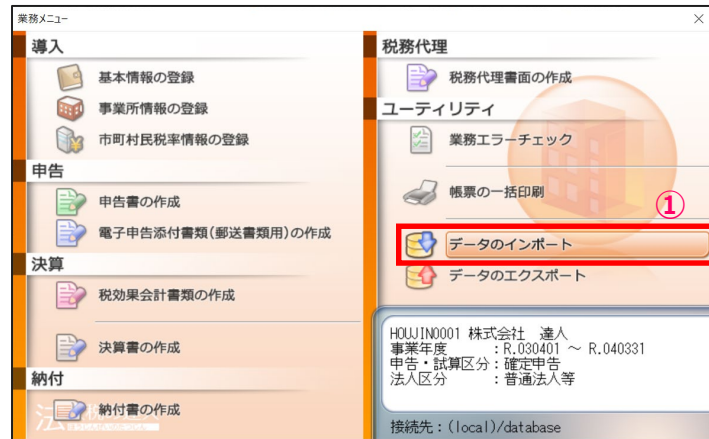
- ①「データのインポート」を選択
  - ②「中間ファイルを出力するプログラムを入手するには」をクリック
- ※達人Cubeへログインしていない場合には表示されません。



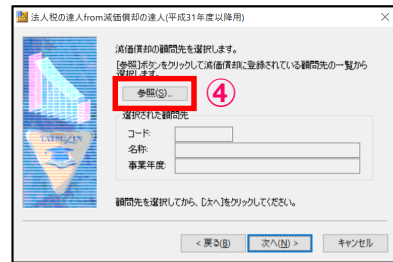
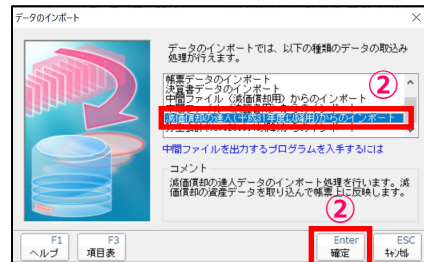
- ③減価償却の達人の「ダウンロード」をクリック
  - ④「連動コンポーネントをダウンロードする」をクリック
- 以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

## 6. 達人間のデータ連動（減価償却の達人から法人税の達人への別表十六の連動）

### ■ 減価償却の達人からのデータインポート



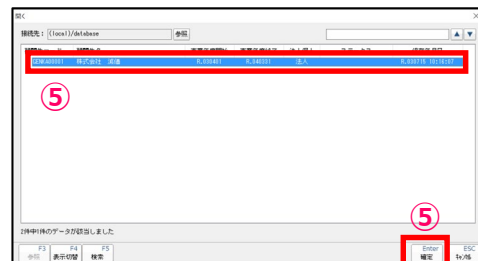
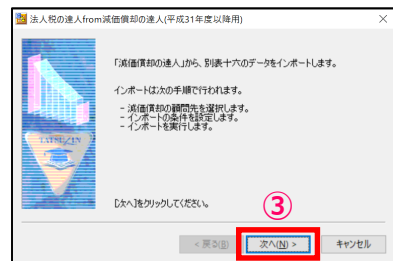
①「データのインポート」を選択



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

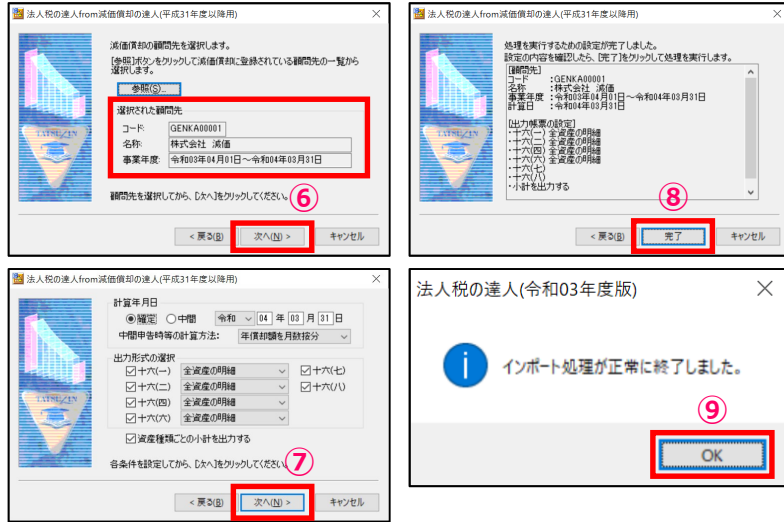
④「参照」をクリック



⑤データを取込む顧問先名を選択し、「確定」をクリック

## 6. 達人間のデータ連動（減価償却の達人から法人税の達人への別表十六の連動）

### ■ 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 又は連結 事業年度	令和03・04-01 令和04・03-31	法人名	株式会社 達人	別表十六(一)	法人名	株式会社 達人	別表十六(二)
種別	1	建物	建物	建物	建物	無形固定資産		機械装置	機械装置	機械装置	
構造	2			鉄骨造	小計	ソフトウェア		製品製造設備	金属製品製造設備	小計	
産細目	3			工場				その他	その他		
取得年月日	4	令和02・06・01	令和02・06・01	令和03・10・01		平30・07・25		令和03・04・01	令和03・04・01		
事業の用に供した年月	5	令和02・06	令和02・06	令和03・10		平30・07		令和03・04	令和03・04		
耐用年数	6	30年	30年	31年		5年		10年	10年		
取得価額又は製作価額	7	5,969,280	19,814,320	5,000,000	24,877,600	450,000		1,500,000	2,500,000	7,400,000	
圧縮記録による積立金計上額	8							1,500,000	2,500,000	7,400,000	
差引取得価額	9	5,969,280	19,814,320	5,000,000	24,877,600	450,000		491,520	1,250,000	3,970,720	
事業開始時の積立金	10	5,760,530	19,441,234	4,917,500	24,119,264	112,500					
期末現在の積立金の額	11							491,520	1,250,000	3,970,720	
積立金の期中取崩額	12							122,880	1,250,000	1,667,880	
差引積立金	13	5,760,530	19,441,234	4,917,500	24,119,264	112,500					
償却額	14	202,750	479,688	82,500	756,936	80,000		614,400	2,500,000	5,098,400	
前期から繰り越した償却超過額	15										
合計	16	5,969,280	19,814,320	5,000,000	24,877,600	202,500		614,400	2,500,000	5,098,400	
残存価額	17										
平均取得価額 × 5%	18										
償却額	19										
旧定額法の償却率	20										

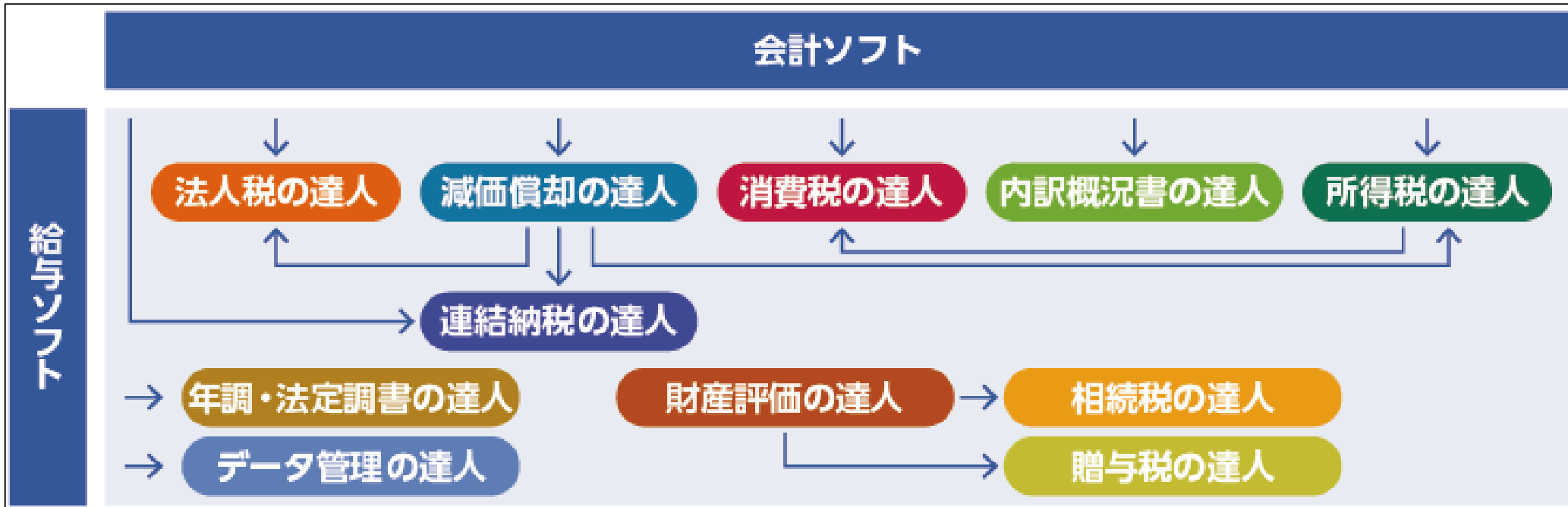
減価償却データが別表十六に取込まれます。  
※償却額の見直し等を行った際には、再度データインポートを行ってください。

## 2. 達人シリーズのデータ連動

# 達人シリーズのデータ連動について

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

【連動イメージ】



※連動可能なソフトや税目の詳細は、情報コミュニティまたはWebページにてご確認ください。

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

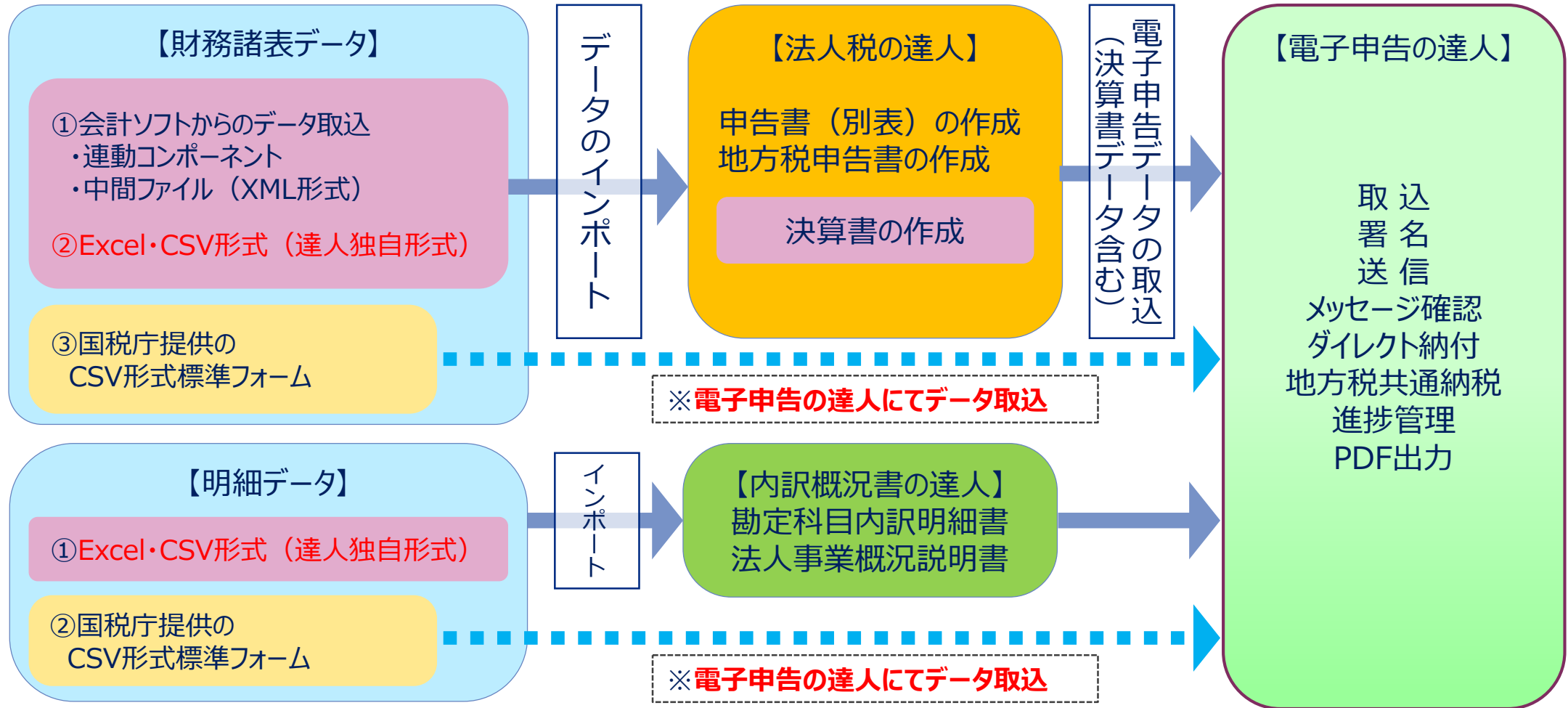


連動メーカー一覧



## (2) 法人税の達人、内訳概況書の達人と財務諸表や各種明細データの連動・インポート概要

※赤字部分は令和2年度版からの新機能



# 1. 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、①、②によるデータ取込の場合の作成方法をご説明します。

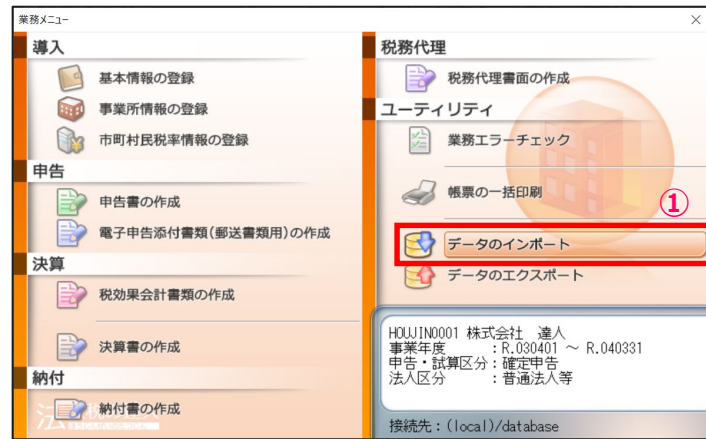
【参考】

- ・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

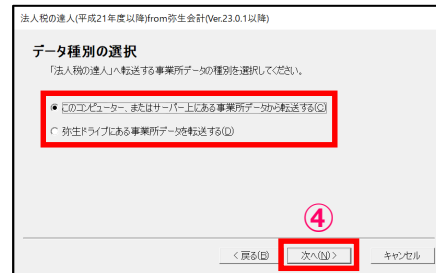
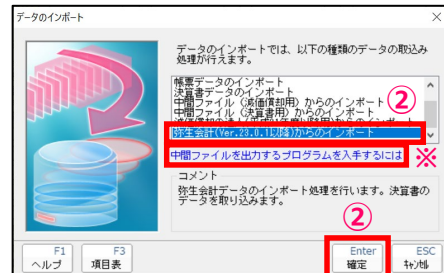
# 1. 決算書の作成

## (1) 連動コンポーネントによる決算書の作成 (Professional Edition 及び Standard Edition 限定)

### ■ 弥生会計からのインポート

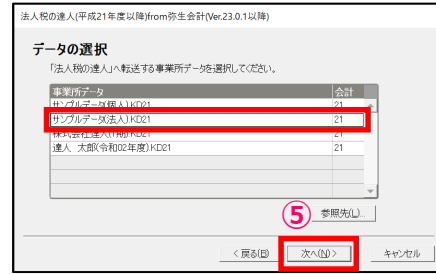
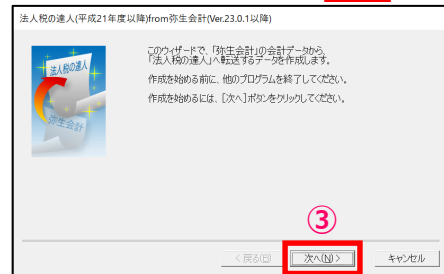


①「データのインポート」を選択



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

# 1. 決算書の作成

## (1) 連動コンポーネントによる決算書の作成

### ■ 弥生会計からのインポート

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	会計期間
第3期	H30/04/01~H31/03/31
第2期	H21/04/01~H22/03/31
第3期	R02/04/01~R03/03/31

< 戻る (B) 次へ (N) キャンセル

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

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:\4433\2209a1e-21d1-11d4-8cab-f0020480b...

名称: TEMP4

[作成開始]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。

< 戻る (B) 作成開始 (S) キャンセル

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。

注決算 (B)

中間決算(上半期決算) (C)

月次決算 (G)

< 戻る (B) 次へ (N) キャンセル

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

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]をクリックしてください。

< 戻る (B) 完了 (S) キャンセル

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
<input checked="" type="checkbox"/> 決算書	
<input checked="" type="checkbox"/> 貸借対当表	
<input checked="" type="checkbox"/> 損益計算書	
<input checked="" type="checkbox"/> 製造原価報告書	
<input checked="" type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書	
<input type="checkbox"/> 別表四	当期利益又は当期欠損の明細
<input type="checkbox"/> 別表五(一)	資本金等の額の計算に関する明細

業種 / ターン設定

業種: 一般商工業

貸借対当表の個別表示 / ターン設定

1. 流動資産  
貸借対当金  
一括控除

2. 有形固定資産  
減価償却累計額  
一括控除

3. 投資その他の資産  
貸借対当金  
一括控除

4. 負債  
減損損失累計額  
一括控除

5. 負債償却累計額及び減損損失累計額  
一括控除

6. 負債償却累計額及び減損損失累計額  
一括控除

7. 売上高  
一括控除

8. 販売費及び一般管理費  
費目別控除

9. 売上原価  
商品売上原価と製品製造原価の区分控除

10. Enter 実行

法人税の達人(令和03年度版)

インポート処理を開始します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

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

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。

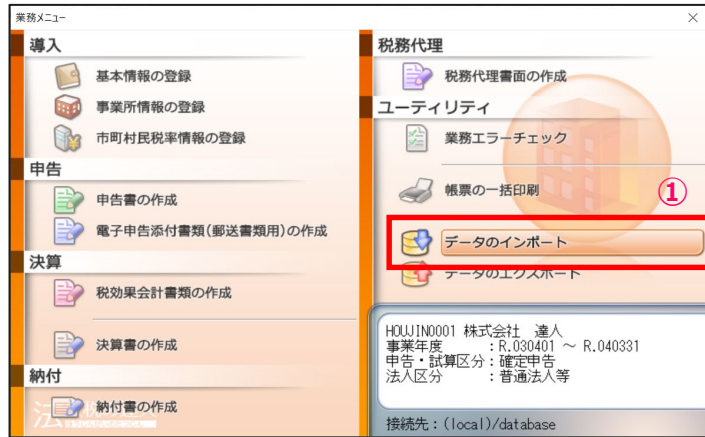
OK

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。

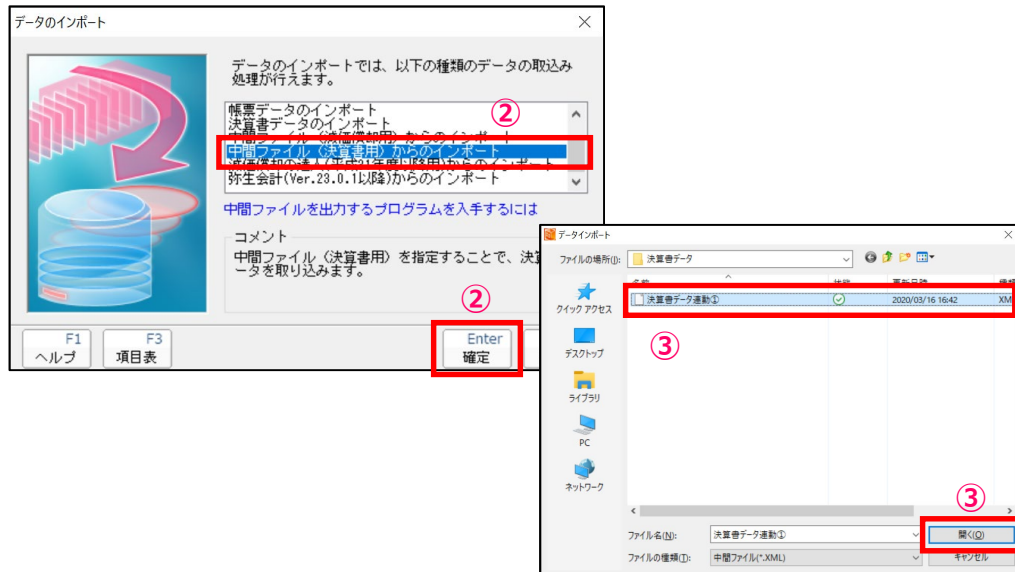
# 1. 決算書の作成

## (2) 中間ファイル (XML形式) による決算書の作成 (Professional Edition 及び Standard Edition 限定)



※事前に会計ソフトから連動用の中間ファイル (XML) を出力しておきます。

①「データのインポート」を選択

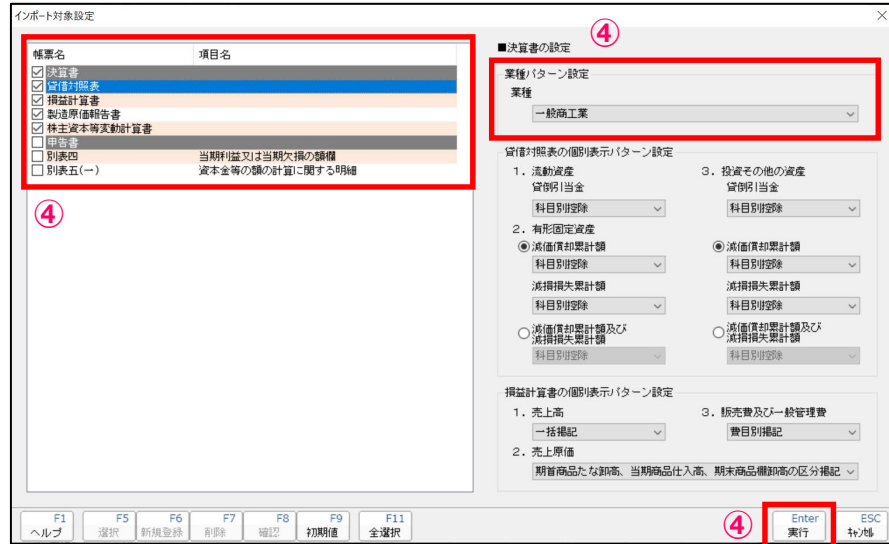


②「中間ファイル (決算書用) からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

③事前に会計ソフトから出力した連動用の中間ファイルを指定し、「開く」をクリック

# 1. 決算書の作成

## (2) 中間ファイル (XML形式) による決算書の作成

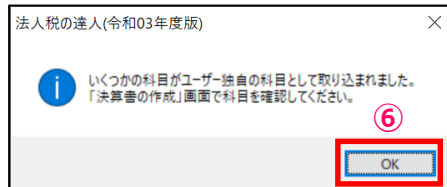
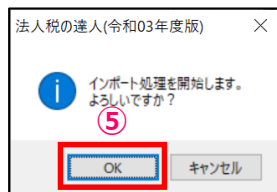


④インポート対象の帳票名にチェックが入っていることを確認後、  
該当の「業種」を「▼プルダウン」で選択し、「実行」をクリック

⑤「OK」をクリック

⑥「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。



# 1. 決算書の作成

## (3) Excel・CSV形式（達人独自形式）による決算書の作成（Professional Edition 及び Standard Edition限定）

### ■ 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

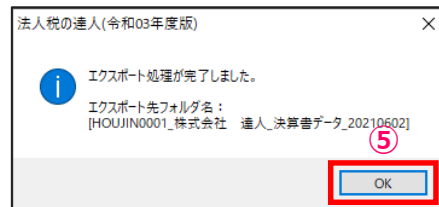
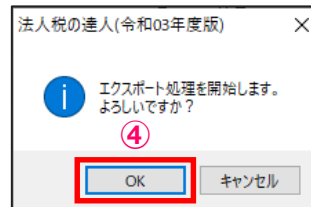
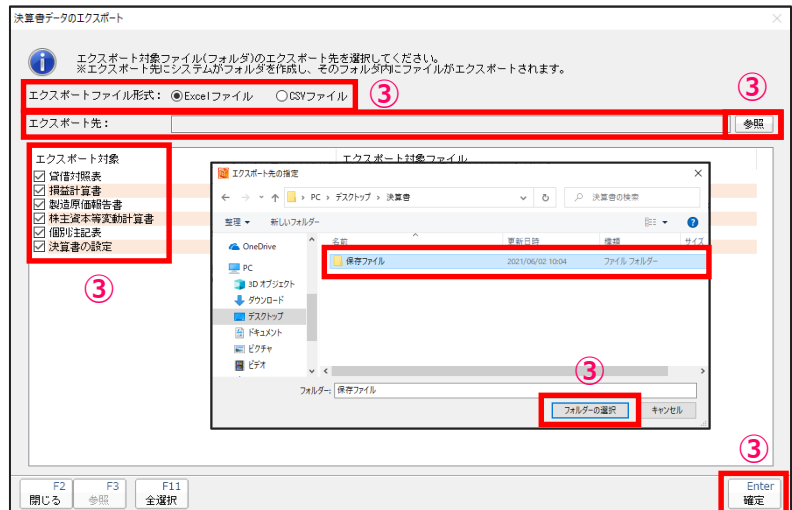
③「決算書データのエクスポート」画面で、  
・「エクスポートファイル形式」（Excel か CSV）を選択  
・「エクスポート対象」を選択  
・「エクスポート先」の「参照」をクリック後、データの保存先フォルダを指定し、「フォルダーの選択」をクリック  
・「確定」をクリック

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/>

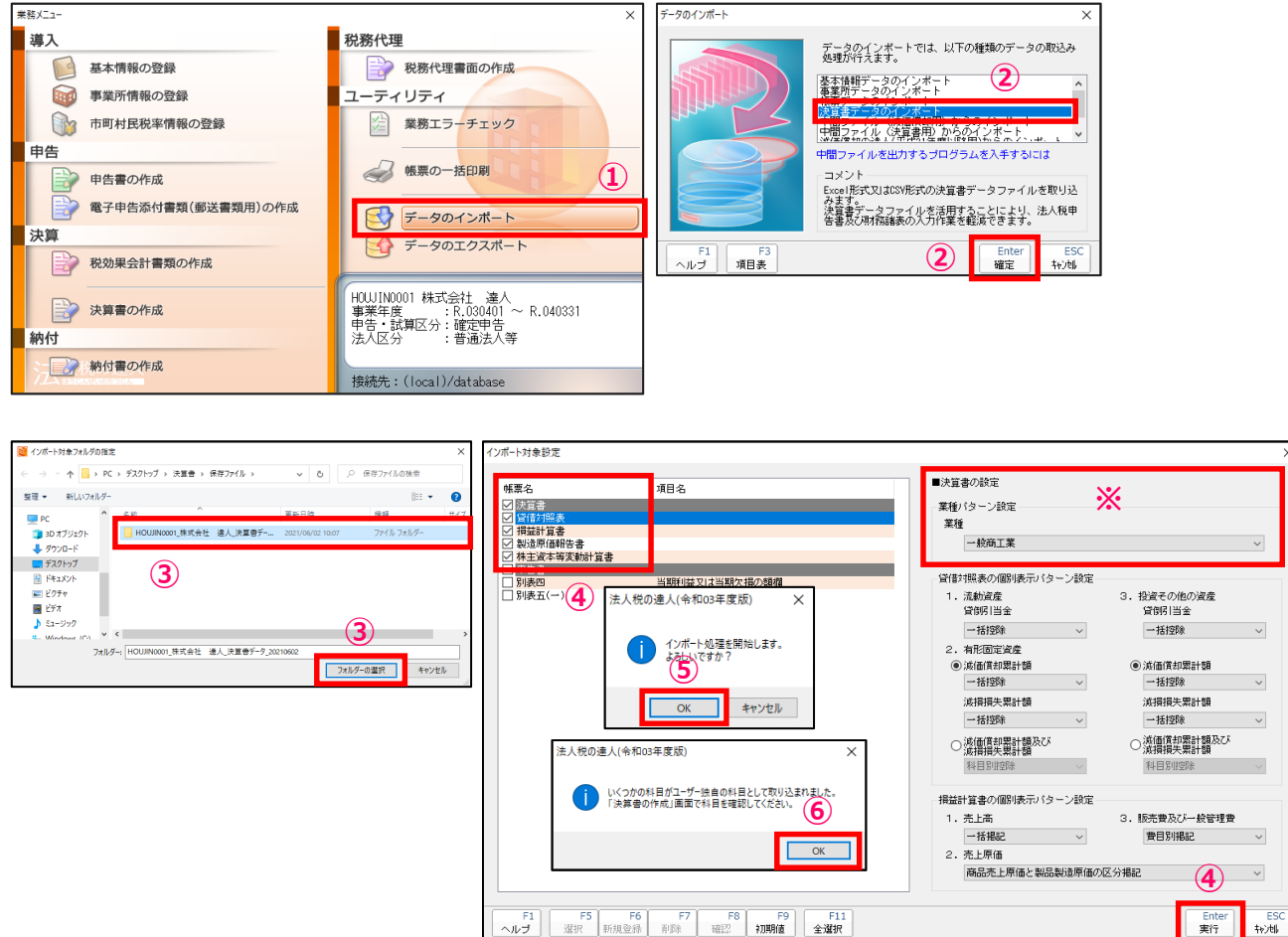




# 1. 決算書の作成

## (3) Excel・CSV形式（達人独自形式）による決算書の作成

### ■ 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。

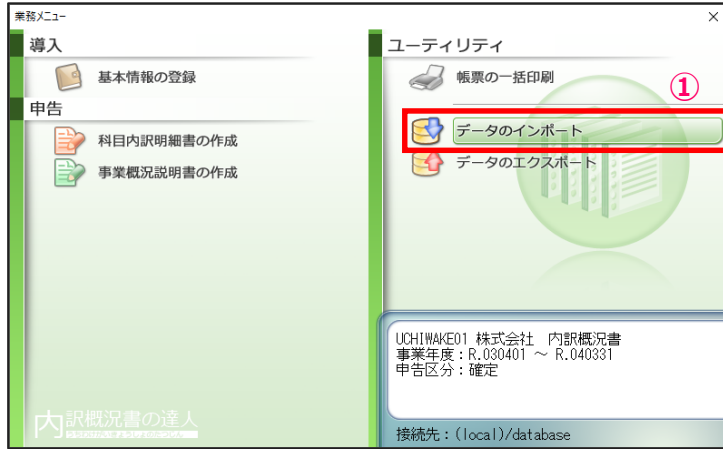
⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

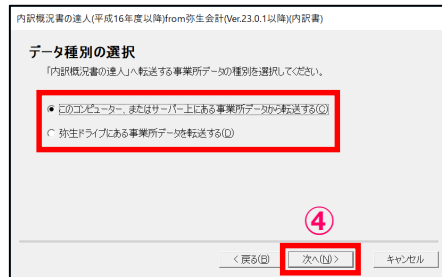
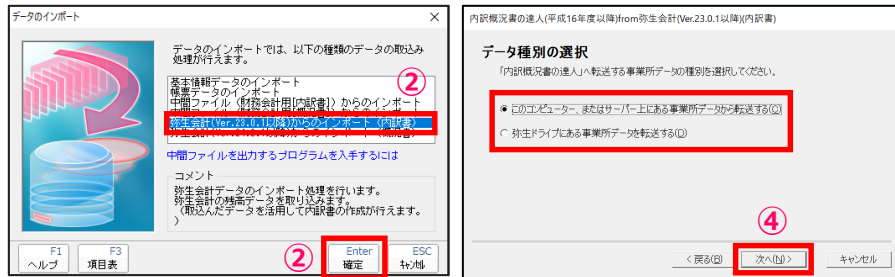
## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (1) 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成 (Professional Edition 及び Standard Edition 限定)

#### ■ 弥生会計からのインポート



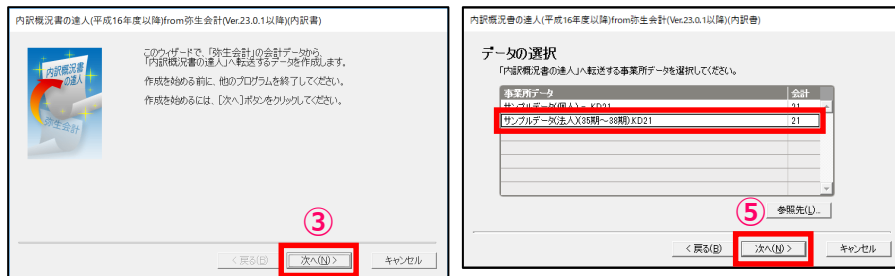
①「データのインポート」を選択



②「弥生会計からのインポート (内訳書)」を選択し、「確定」をクリック

③「次へ」をクリック

④データ種別を選択し、「次へ」をクリック



⑤データを選択し、「次へ」をクリック

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (1) 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成

#### ■ 弥生会計からのインポート

内訳帳況書の連入(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(内訳書)

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

処理年度	会計期間
第35期	H.29/04/01~H.30/03/31
第36期	H.30/04/01~H.31/03/31
第38期	H.31/04/01~R.02/03/31

⑥

<戻る(B)> **次へ(N)>** キャンセル

内訳帳況書の連入(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(内訳書)

転送データの作成完了

「内訳帳況書の連入」へ転送するデータの作成を完了しました。  
完了ボタンをクリックしてください。

⑨

<戻る(B)> **完了(F)** キャンセル

内訳帳況書の連入(平成16年度以降)from弥生会計(Ver.23.0.1以降)(内訳書)

集計条件の設定

処理処理方式と決算の種類を設定してください。

処理処理方式:  
 振振(N)  振込(O)

決算の種類:  
 本決算(B)  中間決算(上半期決算)(O)

事業所データも免税に設定している場合は、決算の種類のみ選択してください。

⑦

<戻る(B)> **次へ(N)>** キャンセル

インポートデータ確認

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

Enter  
閉じる

⑩

科目	補助科目	残高
GENKIN 現金		101,857,173
KOJUCHI 小口現金		0
TOUZAYO 当座預金		260,845,435
	hokutou 北東銀行 簡...	238,305,058
	shouwa 昭和信用金庫 ...	19,843,670
	その他	7,686,707
FUTSUUYO 普通預金		71,100,464
	minato 港銀行 城西支店	14,824,974
	akasaka 赤坂銀行 本店	53,857,043
	toei 都営銀行 秋葉原...	271,890
	shouwa 小和銀行 城西...	387,009
	osaka 大阪東銀行 新...	1,322,788
	ropongi 六本木銀行 ...	208,970
	chuubu 中部銀行 名古屋...	508,780
	その他	-81,000
TEIKIYO 定期預金		2,104,000
	hokutou 北東銀行 簡...	2,104,000
	その他	0
TSUUCHI 通知預金		0
TEIKITSU 定期積金		0
BETSUDAN 別段預金		0
YUUBIN 郵便貯金		0
UKETORI 受取手形		7,755,951
FUWATARI 不渡手形		0
URIKAKE 売掛金		69,874,100

⑥ 処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦ 集計条件を設定し、「次へ」をクリック

⑧ 「作成開始」をクリック

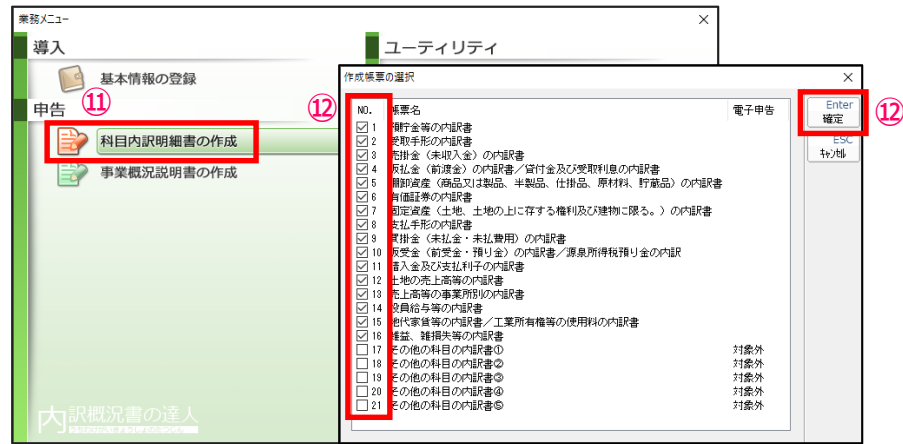
⑨ 「完了」をクリック

⑩ データが取り込まれていることを確認し、「閉じる」をクリック

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

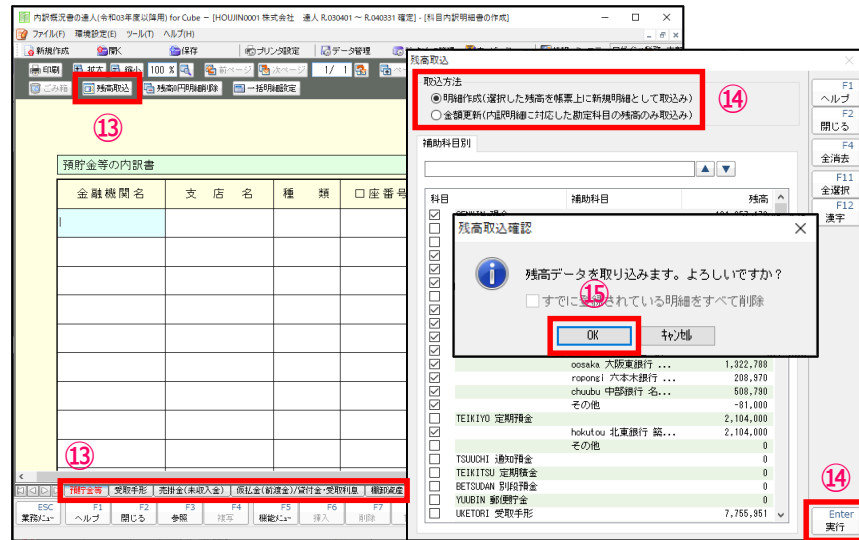
### (1) 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成

#### ■ 弥生会計からのインポート



⑪「科目内訳明細書の作成」を選択

⑫作成する帳票名にチェックを入れ、「確定」をクリック



⑬選択した内訳書が表示されるので、「残高取込」をクリック

※「残高取込」は、それぞれの内訳書ごとに行います。

⑭「取込方法」を選択し、「実行」をクリック

⑮「OK」をクリック

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (1) 連動コンポーネントによる勘定科目内訳明細書の作成

#### ■ 弥生会計からのインポート

株式会社 達人  
令03.04.01 ~ 令04.03.31

⑩ 預貯金等の内訳書

金融機関名	支店名	種類	口座番号	期末現在高	摘要
		現金		101,857,173	
北東銀行 築地支店		当座預金		233,305,058	
昭和信用金庫 本店		当座預金		19,843,670	
その他		当座預金		7,696,707	
港銀行 城西支店		普通預金		14,824,974	
赤坂銀行 本店		普通預金		53,657,043	
都営銀行 秋葉原支店		普通預金		271,890	
小和銀行 城西支店		普通預金		387,009	
大阪東銀行 新宿支店		普通預金		1,922,788	
六本木銀行 新橋支店		普通預金		208,970	

⑩内訳書にインポートしたデータが取り込まれます。

※「一括明細設定」や行の移動「F8 ↑上へ」「F9 ↓下へ」、行の挿入「F6 挿入」を利用して、項目の並び替えや集計などを行います。

一括明細設定

**i** 以下の一括明細設定を行います。よろしいですか？

小計行の設定 (  削除のみ )  
並び替えの第1ソート項目の単位で小計行を作成します。

集計行の設定 (  解除のみ )  
金額が多額のものから100件超の明細行を、最終行に「その他」として集計します。  
※集計対象外の明細は上記の対象外となります。

並び替え  
明細の並び替えを行います。帳票上に設定してある小計行、集計行、空白行はすべて削除されます。

第1ソート項目	第2ソート項目	第3ソート項目
種類(昇順)	金融機関名(昇順)	
種類(昇順)	期末現在高(降順)	
金融機関名(昇順)	種類(昇順)	
金融機関名(昇順)	期末現在高(降順)	

小計行のタイトル設定  
小計行タイトル:

F1 ヘルプ      F6 ソート編集      Enter 確定      ESC キャンセル

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (2) Excel・CSV形式のインポートによる勘定科目内訳明細書の作成 (Professional Edition 及び Standard Edition限定)

#### Excel・CSV形式による勘定科目内訳明細書データのインポート／エクスポート



※事前にエクスポートするデータの保存用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「帳票データのエクスポート」を選択し、「確定」をクリック

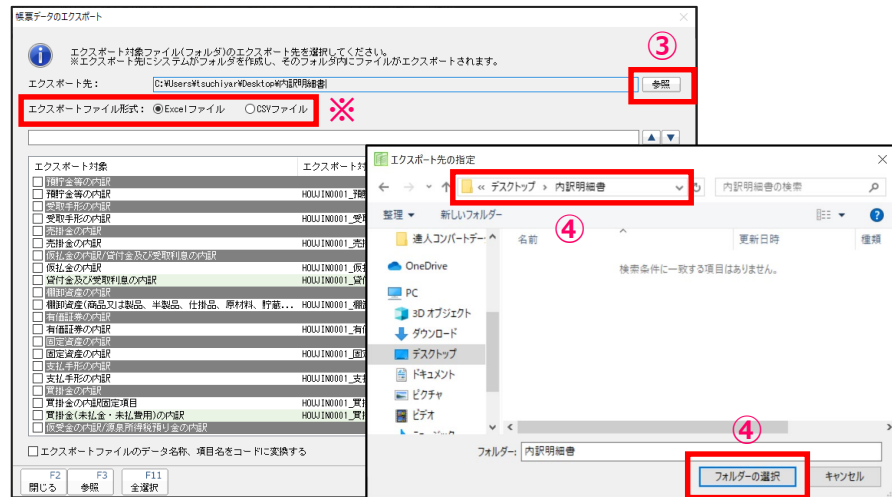
※対象となる帳票・項目の詳細は、「データのエクスポート」画面の「F3／項目表」で確認ができます。

作成する帳票により、連動ソフト（現預金、売掛金等）とExcel・CSV（地代家賃等）でそれぞれで取り込みします（できます）  
※帳票単位で選択できます

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (2) Excel・CSV形式のインポートによる勘定科目内訳明細書の作成

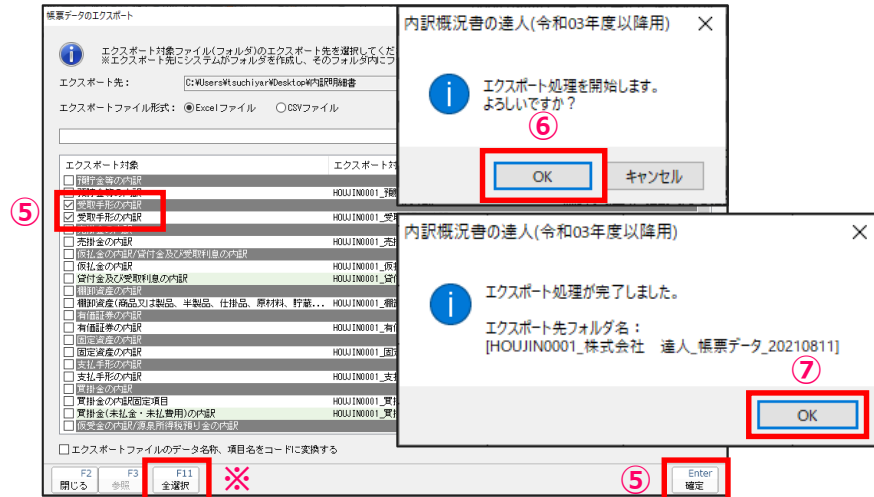
#### ■ 勘定科目内訳明細書データのエクスポート（インポート用のファイルを空欄で出力します）



③「参照」をクリック

④「エクスポート先の指定」画面でデータをエクスポートするフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※ファイル形式は「Excel」または「CSV」を選択できます。



⑤エクスポート対象（今回は「受取手形の内訳」）にチェックを入れ、「確定」をクリック

※「F11/全選択」をクリックすると、全てのエクスポート対象帳票にチェックが入り、フォルダにまとめて出力されます。

⑥「OK」をクリック

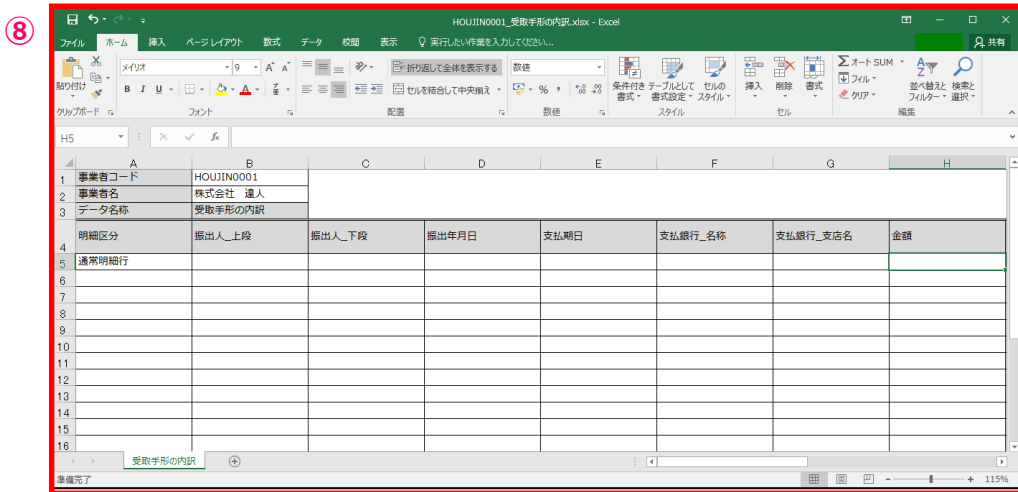
⑦「OK」をクリック

ファイルがエクスポートされます。

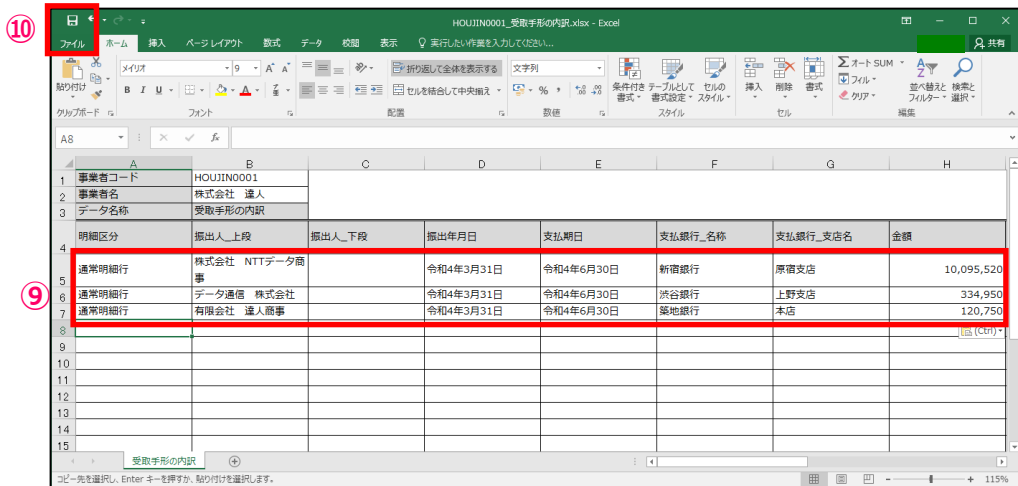
## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (2) Excel・CSV形式のインポートによる勘定科目内訳明細書の作成

#### ■ インポート用ファイルの作成



⑧保存したフォルダからエクスポートしたファイルを開く



⑨開いたファイルに、明細区分・金額等を張り付けて作成

⑩「ファイル」の「上書き保存」でデータを保存

※編集したデータは、エクスポートしたデータと同じフォルダに戻してください。



## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

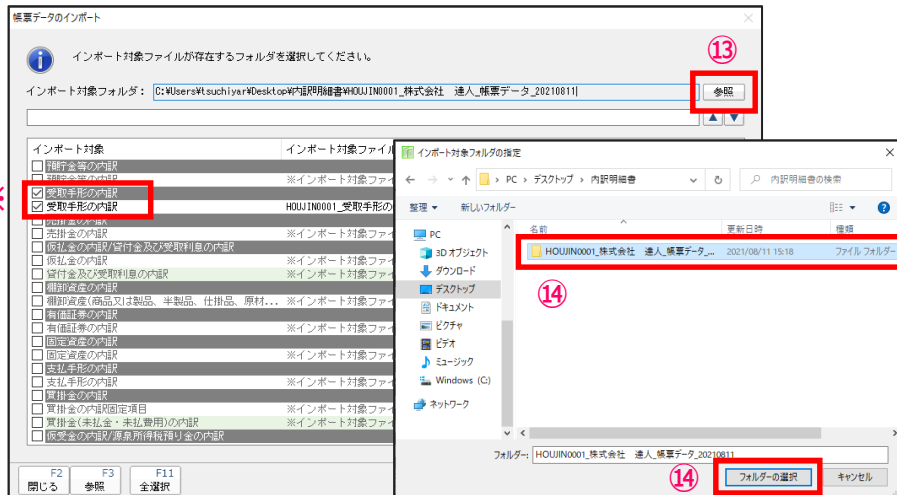
### (2) Excel・CSV形式のインポートによる勘定科目内訳明細書の作成

#### ■ 勘定科目内訳明細書データのインポート



⑪「データのインポート」を選択

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



⑬「参照」を選択

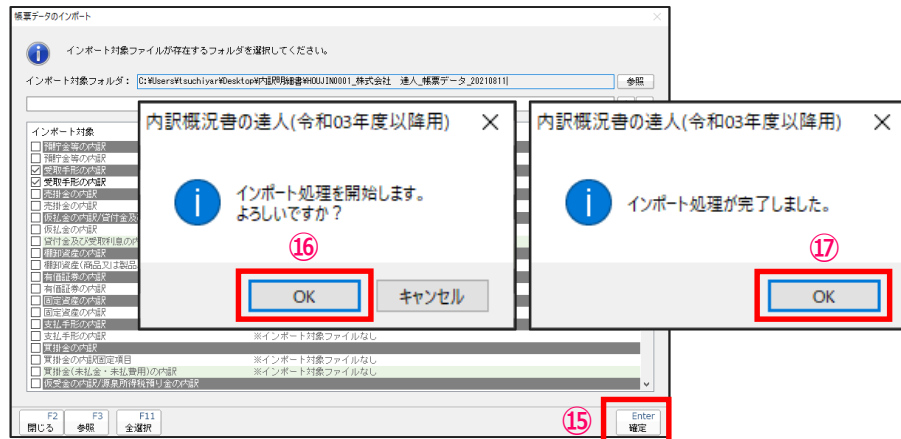
⑭「インポート対象フォルダの指定」画面でインポートするデータが保存されているフォルダを指定し、「フォルダの選択」をクリック

※インポート対象にチェックが入っていることを確認

## 2. 勘定科目内訳明細書の作成

### (2) Excel・CSV形式のインポートによる勘定科目内訳明細書の作成

#### ■ 勘定科目内訳明細書データのインポート



⑮「確定」をクリック

⑯「OK」をクリック

⑰「OK」をクリック

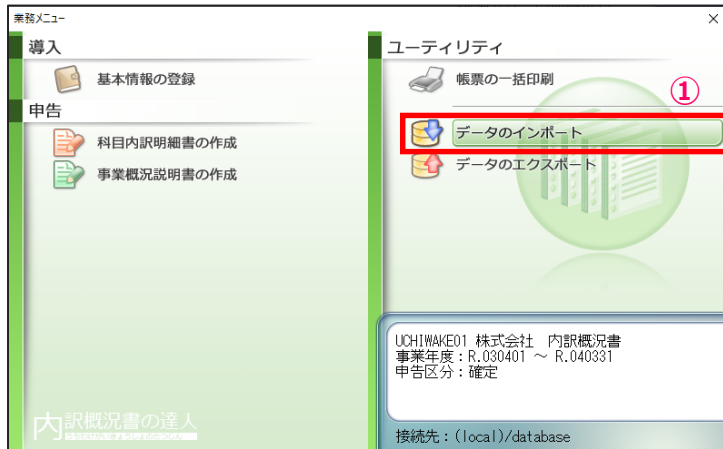
※インポートしたデータが取り込まれます。

振出入	振出年月日	支払期日	支払銀行 名称	支店名	金額	割引銀行名 及び支店名等	摘要
株式会社 NTTデータ	04・03・31	04・06・30	野村銀行	原宿支店	10,095,520		
データ連携 株式会社	04・03・31	04・06・30	三井銀行	上野支店	334,950		
有限会社 達人商事	04・03・31	04・06・30	三井銀行	本店	120,750		
※	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.

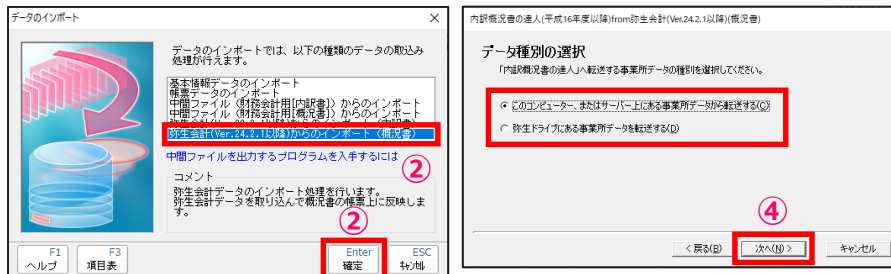
### 3. 法人事業概況説明書の作成

#### (1) 連動コンポーネントによる法人事業概況説明書の作成 (Professional Edition 及び Standard Edition 限定)

##### ■ 弥生会計からのインポート



①「データの入ポート」を選択

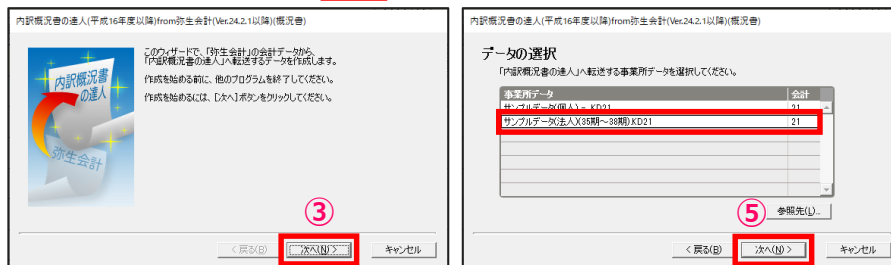
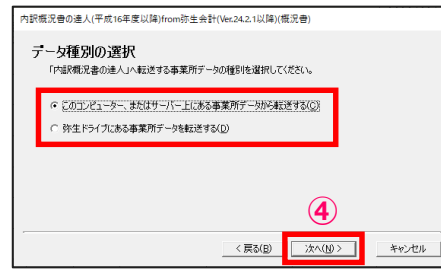


②「弥生会計からのインポート (概況書)」を選択し、「確定」をクリック

③「次へ」をクリック

④データ種別を選択し、「次へ」をクリック

⑤データを選択し、「次へ」をクリック



### 3. 法人事業概況説明書の作成

#### (1) 連動コンポーネントによる法人事業概況説明書の作成

##### ■ 弥生会計からのインポート

⑥ 処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦ 「次へ」をクリック

⑧ 「次へ」をクリック

⑨ 「作成開始」をクリック

⑩ 「完了」をクリック

⑪ インポート対象にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

⑫ 「OK」をクリック

⑥ 処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦ 「次へ」をクリック

⑧ 「次へ」をクリック

※ 概況書の主要科目や売上科目の割り当てを変更することができます。

⑨ 「作成開始」をクリック

⑩ 「完了」をクリック

⑪ インポート対象にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

⑫ 「OK」をクリック

### 3. 法人事業概況説明書の作成

#### (1) 連動コンポーネントによる法人事業概況説明書の作成

##### ■ 弥生会計からのインポート



⑬「事業概況説明書の作成」を選択

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

月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	荷送運送費	従業員数
04月	22,259	16,894	699	2,079	234		18
05月	27,824	19,368	171	2,146	240		18
06月	20,089	17,204	157	2,144	1,940		18
07月	24,430	21,201	184	6,039	245		18
08月	25,340	17,404	175	2,194	245		18
09月	28,682	17,684	820	2,124	245		21
10月	27,192	17,408	1,090	2,148	245		21
11月	16,176	12,031	1,096	2,154	245		21
12月	280				1,120		21
01月					240		21
02月					289		21
03月					284		21
計	197,301	140,084	9,823	20,368	4,689		237

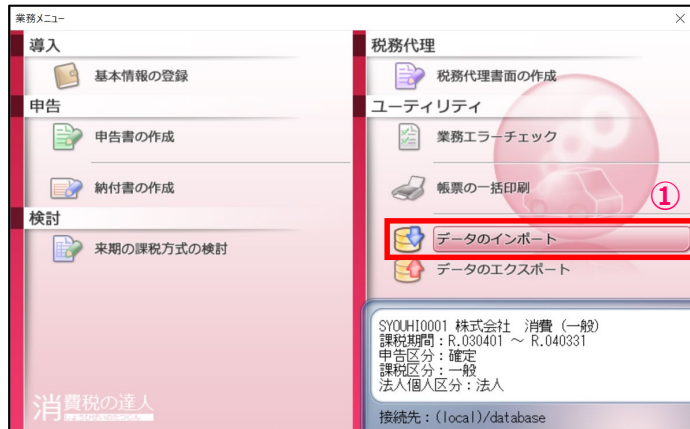
⑮表面の「主要科目」「代表者に対する報酬等の金額」、裏面の「月別の売上高等の状況」にデータが反映されます。

※その他の白抜きの欄は、手入力します。

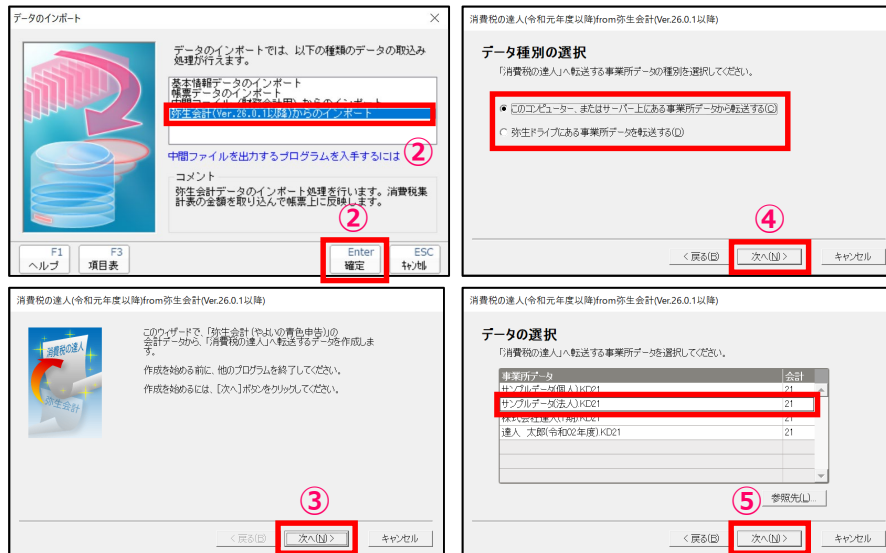
## 4. 消費税申告書の作成

### (1) 連動コンポーネントによる消費税申告書の作成 (Professional Edition 及び Standard Edition 限定)

#### ■ 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

③「次へ」をクリック

④データ種別を選択し、「次へ」をクリック

⑤データを選択し、「次へ」をクリック

## 4. 消費税申告書の作成

### (1) 連動コンポーネントによる消費税申告書の作成

#### ■ 弥生会計からのインポート

消費税の連入(令和元年度以降)from弥生会計(Ver.26.0.1以降)

**処理年度を選択**  
「消費税の連入」へ転送する処理年度を選択してください。

処理年度を選択	会計期間
決算期	H30/04/01~H31/03/31
集計期間	H31/04/01~R02/03/31
第33期	R02/04/01~R03/03/31

⑥

消費税の連入(令和元年度以降)from弥生会計(Ver.26.0.1以降)

**転送データの作成**  
作成するデータの名前を入力してください。

場所: C:\MSYS1\2559a12-21d7-11e4-bdaF00c0460b  
名前(N): Sy31TEMP2

⑧

消費税の連入(令和元年度以降)from弥生会計(Ver.26.0.1以降)

**集計期間の設定**  
集計期間を設定してください。

期間(O):

⑦

消費税の連入(令和元年度以降)from弥生会計(Ver.26.0.1以降)

**転送データの作成完了**  
「消費税の連入」へ転送するデータの作成を完了しました。  
[完了]ボタンをクリックしてください。

⑨

条件設定(インポート)

インポート先の指定

申告書(基礎データ) ⑩

課税方式の検討資料(課税売上高及び消費税額等の予測表の当期欄)

年計算してデータを取り込む

インポート対象の課税期間: 年 月 日 ~ 年 月 日 ⑩

Enter 確定

消費税の連入(令和元年度以降)

⑪

インポート処理が正常に終了しました。

OK

⑥処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦集計期間を選択し、「次へ」をクリック

⑧「作成開始」をクリック

⑨「完了」をクリック

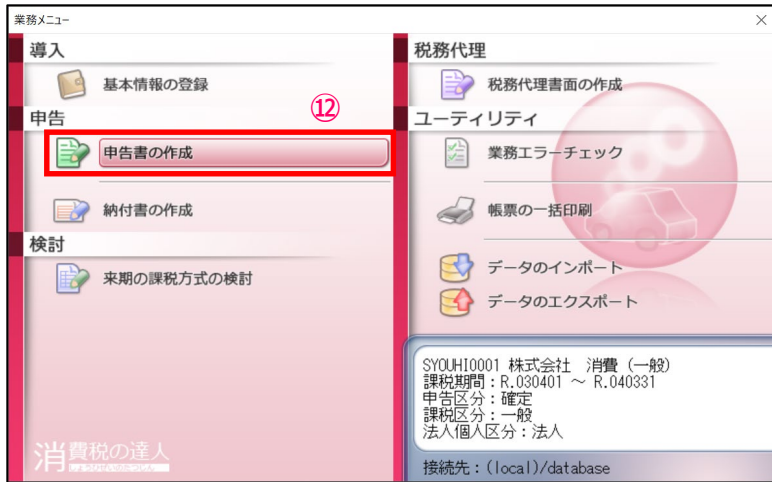
⑩インポート先の指定が「申告書(基礎データ)」に指定されていることを確認し、「確定」をクリック

⑪「OK」をクリック

# 4. 消費税申告書の作成

## (1) 連動コンポーネントによる消費税申告書の作成

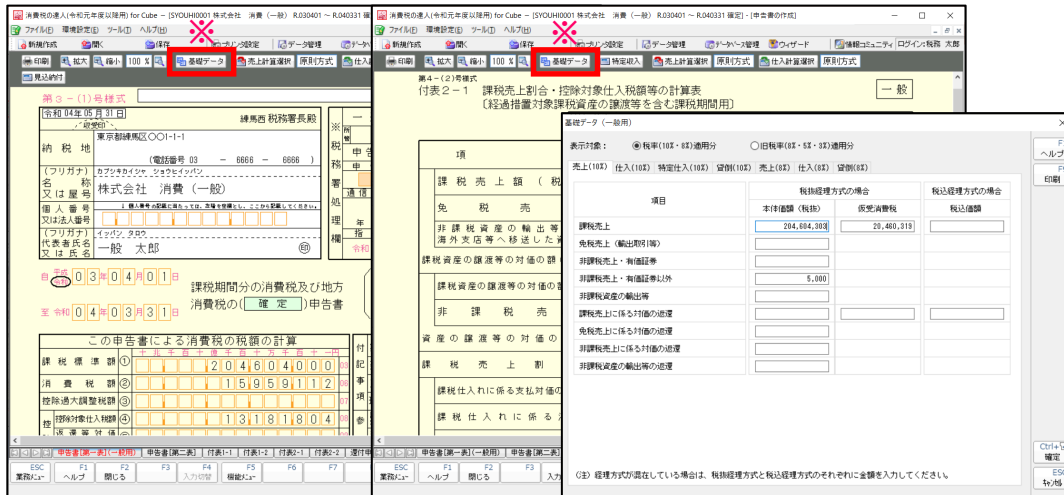
### ■ 弥生会計からのインポート



⑫「申告書の作成」を選択

インポートしたデータが申告書に反映されます。

※インポートされたデータは、「基礎データ」で確認ができます。





### 3. その他（テレワーク商材のご紹介）

## 3. 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」

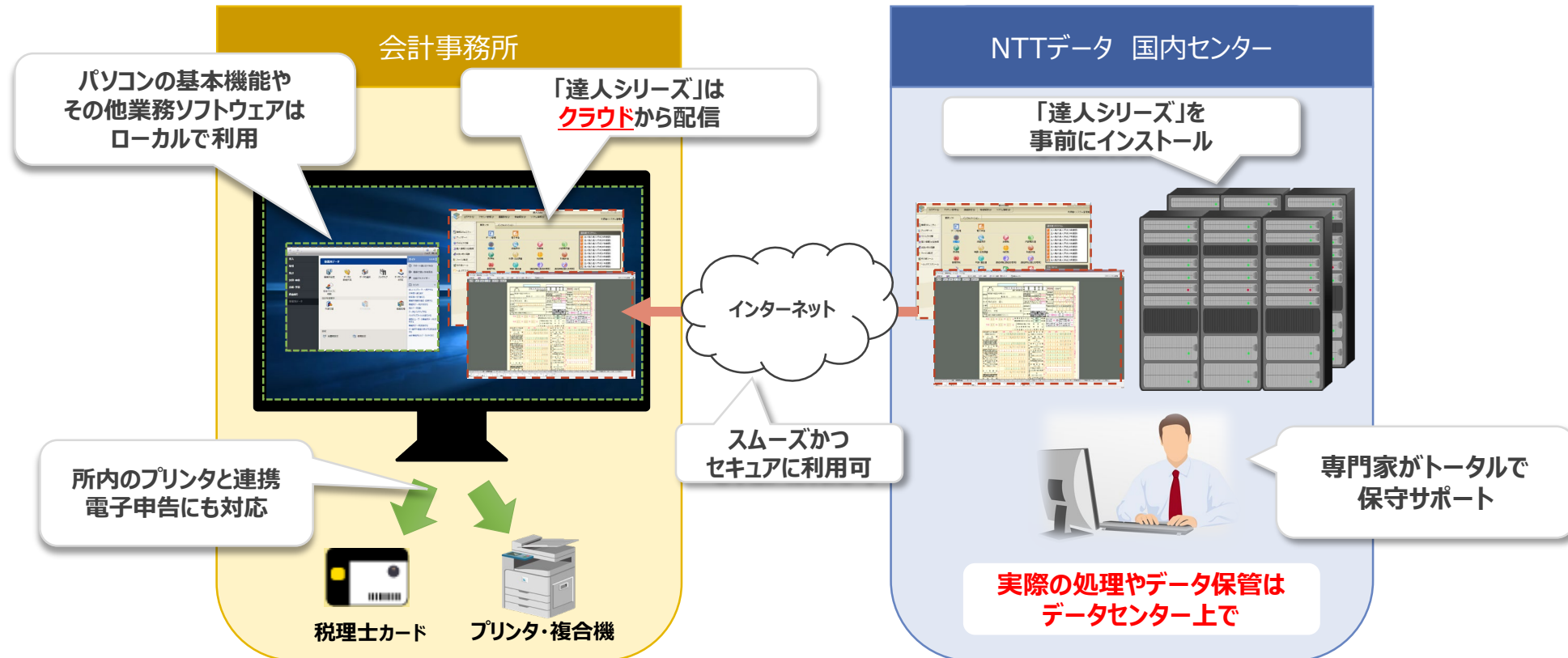
- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

### 3. 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。



## 3. 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

### 3. 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

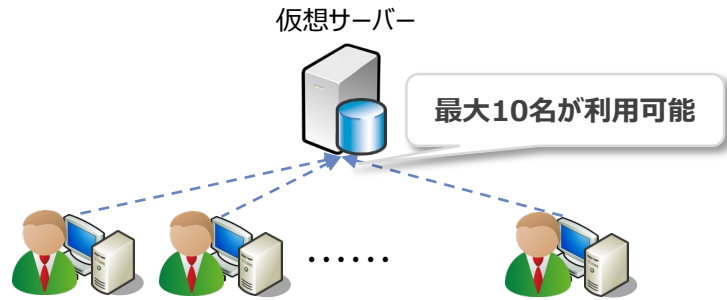
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

### 3. 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>

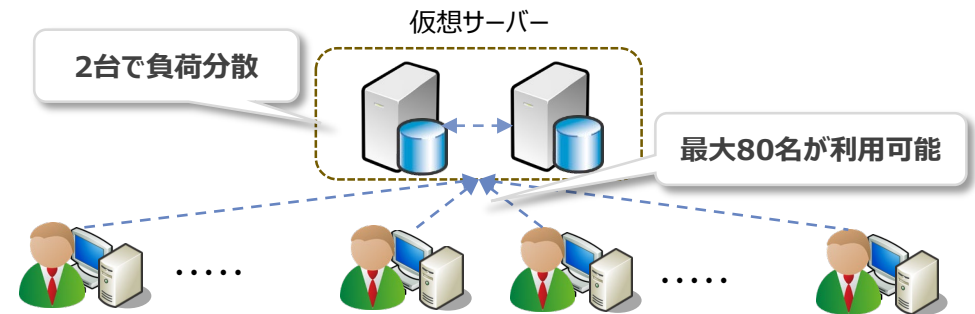
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

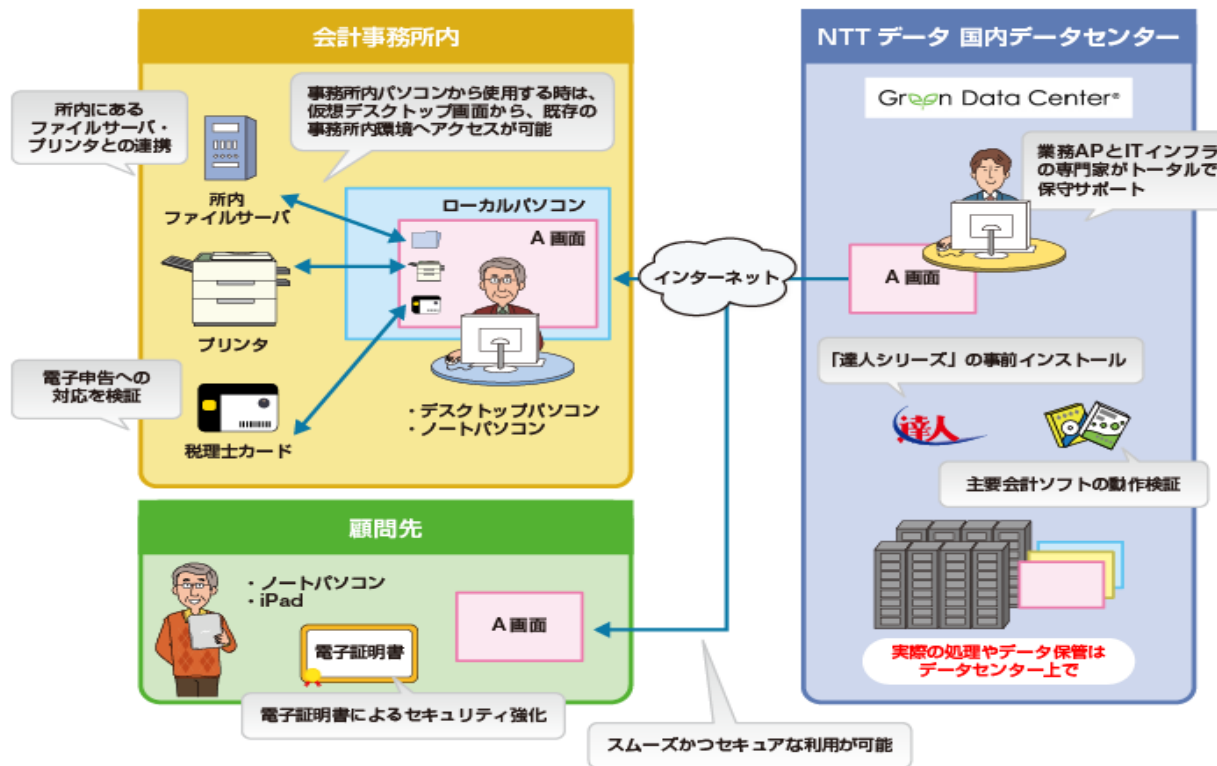
### 3. その他（テレワーク商材のご紹介）

#### （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。



## 3. 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



### 3. 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。

## 3. 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！

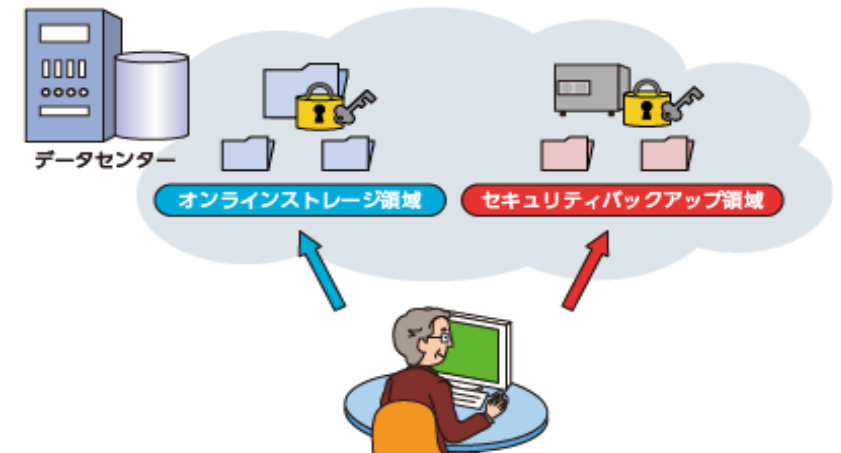
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ  
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。  
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

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】



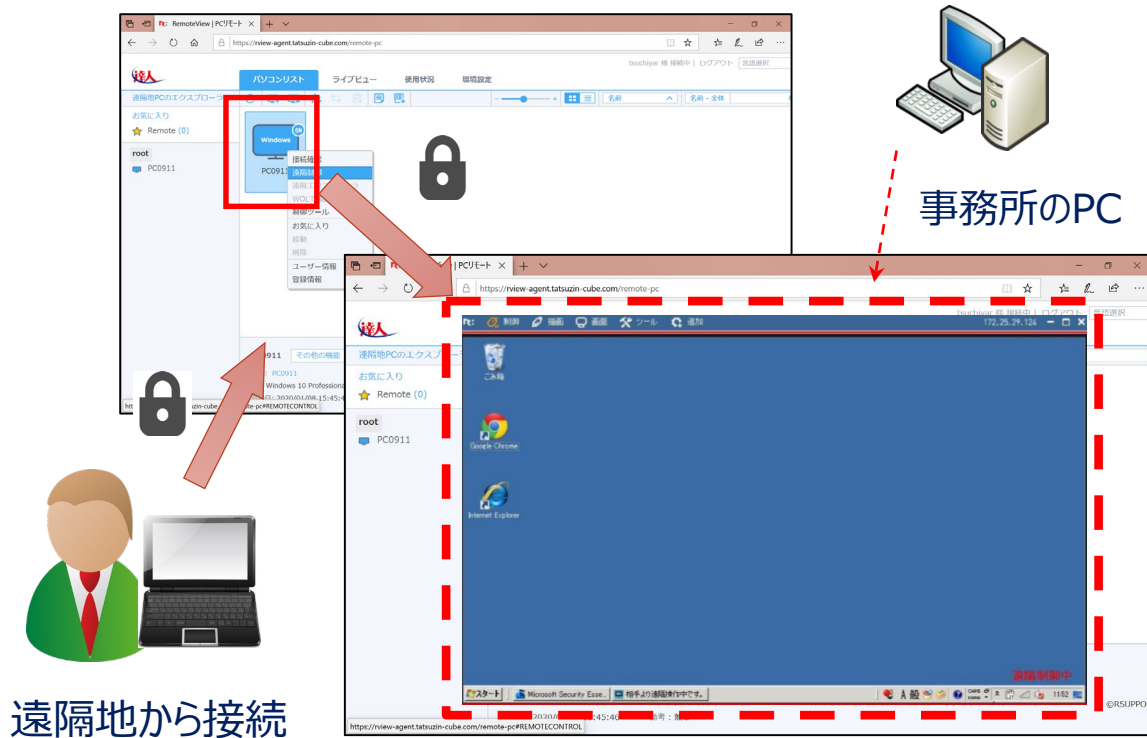
簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

### 3. 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

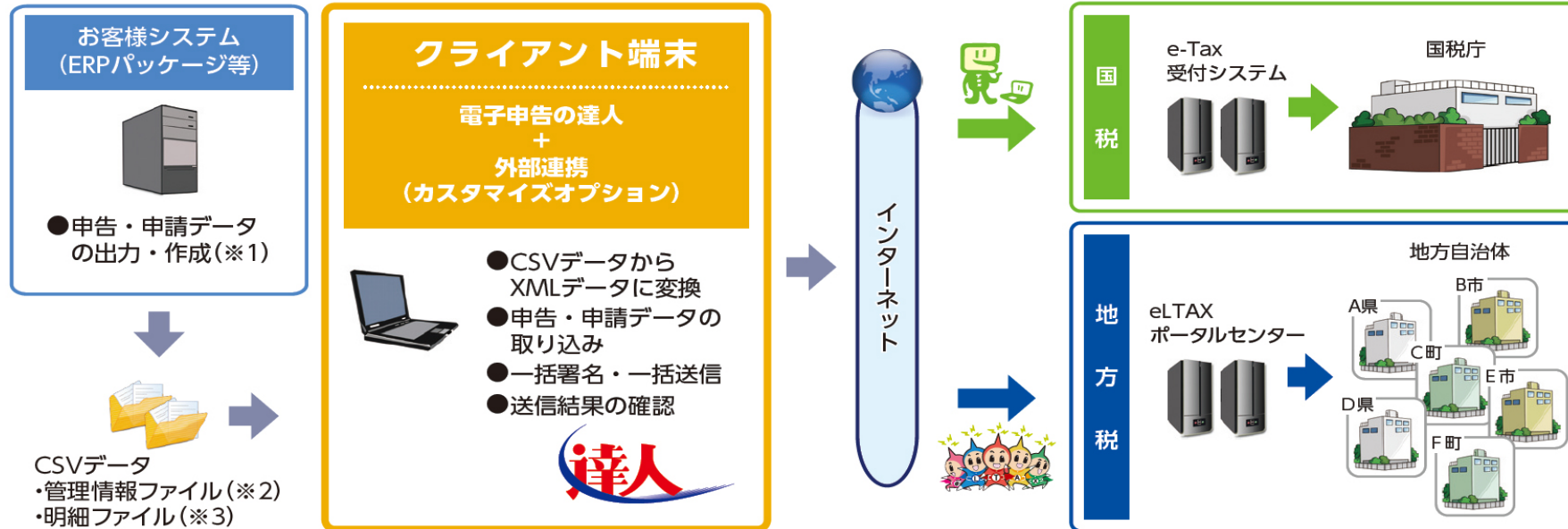
1ライセンスあたり11,800円/年でご利用いただけます。

#### ■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。

### 3. その他

#### ■ 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

##### ○ 対応機能（手続き）

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

##### ○ 価格表

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



# NTT DATA

Trusted Global Innovator