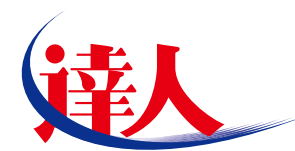




「法人税の達人」操作研修会

2022年6月
株式会社NTTデータ

NTT DATA
Trusted Global Innovator



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

- (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)遠隔制御ソフト「RemoteView」
- (4)達人Cube「クラウドストレージ」

1. 税制改正と機能追加

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

1. 帳票の新規追加（帳票種別は「別表十四（五）」以外は〔標準〕）

様式番号	様式名称
別表六（二）付表六	税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書
別表六（十五）	欠損金増加合計額に係る法人税額相当額の計算に関する明細書
別表六（十六）	調整対象金額が当初申告税額控除可能額を超える場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（三十一）（※1）	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（三十一）付表一（※1）	給与等支給額及び比較教育訓練費の額の計算に関する明細書
別表六（三十一）付表二（※1）	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
別表八（一）付表一	支払利子等の額及び受取配当等の額に関する明細書
別表八（三）付表	特定支配後増加利益剰余金額超過額等の計算に関する明細書
別表十四（五）	通算終了事由が生じた他の通算法人の様式につき資産調整勘定対応金額等がある場合の簿価純資産価額とする金額の計算に関する明細書
別表十（五）付表	完全支配関係法人の資産の譲渡がある場合の資産の譲渡に係る特別控除額の特例に関する明細書
第六号様式別表一	通算法人又は通算法人であった法人の課税標準となる法人税額に関する明細書
第六号様式別表二	控除対象通算適用前欠損調整額の控除明細書

※1：事業年度開始が「令和4年4月1日以後」の場合に作成可能です。

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

様式番号	様式名称
第六号様式別表二の二	控除対象合併等前欠損調整額の控除明細書
第六号様式別表二の三	控除対象通算対象所得調整額の控除明細書
第六号様式別表二の四	控除対象配賦欠損調整額の控除明細書
第六号様式別表二の六	控除対象還付対象欠損調整額の控除明細書
第七号の二様式別表七（その1）	税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書（その1）
第七号の二様式別表七（その2）	税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書（その2）
第二十号様式別表一	通算法人又は通算法人であった法人の課税標準となる法人税額に関する計算書
第二十号様式別表二	控除対象通算適用前欠損調整額の控除明細書
第二十号様式別表二の二	控除対象合併等前欠損調整額の控除明細書
第二十号様式別表二の三	控除対象通算対象所得調整額の控除明細書
第二十号様式別表二の四	控除対象配賦欠損調整額の控除明細書
第二十号様式別表二の六	控除対象還付対象欠損調整額の控除明細書
第二十号の四様式別表七	税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

2. 帳票の削除

様式番号	様式名称
別表六（二十四）	給与等の引上げ及び設備投資を行った場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（二十五）	中小企業者等が給与等の引上げを行った場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（二十六）	給与等の引上げ及び設備投資を行った場合等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
別表六（三十一）	革新的情報産業活用設備を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表八（一）次葉紙1～4	受取配当等の益金不算入に関する明細書
別表十（七）	社会保険診療報酬に係る損金算入、農地所有適格法人の肉用牛の売却に係る所得又は連結所得の特別控除及び特定の基金に対する負担金等の損金算入に関する明細書 （事業年度終了年月日が「令和3年11月21日以前」）
第六号様式別表五の六の二	給与等の引上げ及び設備投資を行った場合の付加価値額の控除に関する明細書
第六号様式別表五の六の二（発電用）	給与等の引上げ及び設備投資を行った場合の付加価値額の控除に関する明細書

3. 帳票の新様式への対応

詳細は[達人Cubeの情報コミュニティ](#)に掲載の「[利用ガイド](#)」にてご確認ください。

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

4. 画面の追加・変更

①別表六（三十二）

[2] [種類] から [6] [事業の用に供した年月日] の入力欄をダブルクリックして表示される [資産区分] 画面を追加

特 定 税 額 控 除 規 定 の 適 用 可 否						
事 業 種 目	1					
資 産 区 分	種 類	2				
	構造、用途、設備の種類又は区分	3				
	細 目	4				
	取 得 年 月 日	5	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
	事 業 の 用 に 供 し た 年 月 日	6	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・

資産区分入力画面

資産区分

種類: 参照

特定基地局用認定設備に該当する

構造、用途、設備の種類又は区分:

細目:

取得年月日: 年 月 日

事業の用に供した年月日: 年 月 日

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

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

②別表十六（二）

[17] [前期から繰り越した特別償却不足額又は合併等特別償却不足額] に内書を追加
 本追加に伴い、[16] [合計] の演算式も変更

償却額計算の基礎となる額	償却額計算の対象となる期末現在の積立記載金額	10							
	期末現在の積立金の額	11							
	積立金の期中取崩額	12							
	差引積立記載金額 (10)-(11)-(12)	13	外	外	外	外	外	外	外
	損金に計上した当期償却額	14							
	前期から繰り越した償却超過額	15	外	外	外	外	外	外	外
	合計 (13)+(14)+(15)	16							
	前期から繰り越した特別償却不足額又は合併等特別償却不足額	17							
	償却額計算の基礎となる額 (16)-(17)	18							

← 演算式の変更
 ← 内書の追加

③別表十六（九）

[9] [前期から繰り越した積立不足額又は合併等特別償却準備金積立不足額] に内書を追加
 本追加に伴い、[10] [積立限度額] の演算式も変更

当期積立限度額	当期の特別償却限度額	8							
	前期から繰り越した積立不足額又は合併等特別償却準備金積立不足額	9							
	積立限度額 (8)+(9)	10							

← 内書の追加
 ← 演算式の変更

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

5. 演算式の追加・削除

①別表十（五）

以下の特別控除額において、「別表十（五）付表 完全支配関係法人の資産の譲渡がある場合の資産の譲渡に係る特別控除額の特例に関する明細書」を作成した場合の演算式を追加

項番	項目
22、37、42、47、52	特別控除額

②別表十一（二）

以下の繰入限度額において、事業年度開始が「令和3年3月31日以前」の場合の演算式を削除

項番	項目
10、12	繰入限度額

③特別償却の付表（八）

事業年度終了が「令和3年8月1日以前」と「令和3年8月2日以後」の場合の演算式を削除

④特別償却の付表（九）

事業年度終了が「令和3年8月1日以前」と「令和3年8月2日以後」の場合の演算式を削除

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

⑤第六号様式別表一の二

[2] [試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額]（（イ）（ロ）両方）において、「別表六（三十一）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」を作成した場合の演算式を追加

		法人税法第141条第1号イに掲げる国内源泉所得に対する法人税額の計算（イ）	法人税法第141条第1号ロに掲げる国内源泉所得に対する法人税額の計算（ロ）
		※ 十 百 千 円	※ 十 百 千 円
(使 途 秘 匿 金 税 額 等) 法人税法の規定によって計算した法人税額	①		
試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	②		

← 演算式の追加

⑥第六号様式別表一の三

[2] [試験研究費の額等に係る連結法人税額の特別控除額に係る個別帰属額又は試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額]において、「別表六（三十一）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」を作成した場合の演算式を追加

		※ 十 百 千 円
(個別帰属特別控除取戻税額等又は特別控除取戻税額等) 法人税法の規定によって計算した連結法人税額に係る個別帰属額又は法人税法の規定によって計算した法人税額	①	
試験研究費の額等に係る連結法人税額の特別控除額に係る個別帰属額又は試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	②	

← 演算式の追加

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

⑦第十号様式、第十号様式（発電用）

- ・ [1] [法人税法の規定によって計算した法人税額]（（本書）（外書）両方）において、「別表六（二）付表六 税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書」を作成した場合の演算式を追加
- ・ [2] [試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額]において、「別表六（二）付表六 税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書」を作成した場合の演算式を追加

道府県民税	
課税標準	法人税法の規定によって計算した法人税額 ① () 円
	試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額 ② ()

← 演算式の追加

⑧第二十号様式別表一の二

- [2] [試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額]（（イ）（ロ）両方）において、「別表六（三十一）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」を作成した場合の演算式を追加

(使 途 秘 匿 金 税 額 等)		法人税法第141条第1号イに掲げる国内源泉所得に対する法人税額の計算 (イ)	法人税法第141条第1号ロに掲げる国内源泉所得に対する法人税額の計算 (ロ)
		米 十 億 百 万 千 円	米 十 億 百 万 千 円
法人税法の規定によって計算した法人税額	①	()	()
試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	②	()	()

← 演算式の追加

1. 税制改正と機能追加

【令和4年度版税制改正】

⑨第二十号様式別表一の三

[2] [試験研究費の額等に係る連結法人税額の特別控除額に係る個別帰属額又は試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額]において、「別表六（三十一）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」を作成した場合の演算式を追加

	兆	十億	百万	千	円
(個別帰属特別控除取戻税額等又は特別控除取戻税額等)					
法人税法の規定によって計算した連結法人税額に係る個別帰属額又は法人税法の規定によって計算した法人税額	①				
試験研究費の額等に係る連結法人税額の特別控除額に係る個別帰属額又は試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	②				

← 演算式の追加

⑩第二十二号の二様式

- ・ [1] [法人税法の規定によって計算した法人税額]（（本書）（外書）両方）において、「別表六（二）付表六 税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書」を作成した場合の演算式を追加
- ・ [2] [試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額]において、「別表六（二）付表六 税額控除不足額相当額及び税額控除超過額相当額の計算に関する明細書」を作成した場合の演算式を追加

法人税法の規定によって計算した法人税額	() 円
①	
試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	
②	

← 演算式の追加

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

1. 「データ名称」機能の追加

- ・ [新規作成／基本情報の登録] 画面－ [基本情報] タブに [データ名称] を追加
本対応により、修正申告等を任意の回数作成できるようになりました。

[修正申告区分] を [四半期試算区分] に変更（ [申告・試算区分] で [四半期試算] を選択した場合のみ選択可能）

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

法人コード: HOUJIN001 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 04 年 04 月 01 日 ~ 令和 05 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

四半期試算区分: 四半期試算(1/4)

データ名称: 確定申告 参照

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: 2111-1111-1111-1111 参照 (e-Tax) 利用者ID: aaa111111111 (e-TAX)

項目の変更

「データ名称」項目の追加

「参照」を押すと、「データ名称」に登録した履歴を一覧で表示・反映することができます。

履歴一覧(データ名) [履歴一覧] 件数: 2

データ名称

- 確定申告
- 四半期試算(1/4)

Enter 確定 ESC キャンセル

1. 税制改正と機能追加

【機能追加】

2. 翌期繰越の変更

「別表十七（三） 添付対象外国関係会社の名称等に関する明細書」の [5] [主たる事業]（上段下段両方）を繰越項目に追加

外 国 関 係	名 称	1			
	本店又は主たる 事務所 の 所 在 地	国 名 又 は 地 域 名	2		
		所 在 地	3		
	事 業 年 度	4	・	・	・
	主 たる 事 業	5			
	外 国 関 係 会 社 の 区 分	6	特定外国関係会社 対象外国関係会社 外国金融子会社等以外の 部分対象外国関係会社 外国金融子会社等	特定外国関係会社 対象外国関係会社 外国金融子会社等以外の 部分対象外国関係会社 外国金融子会社等	特定外国関係会社 対象外国関係会社 外国金融子会社等以外の 部分対象外国関係会社 外国金融子会社等

繰越項目に追加

3. データのインポートの改善

[帳票データのインポート] 及び [中間ファイル（決算書用）からのインポート] において、総勘定元帳の [摘要] の文字数が多い場合でもエラーとならないよう改善

4. 電子申告について

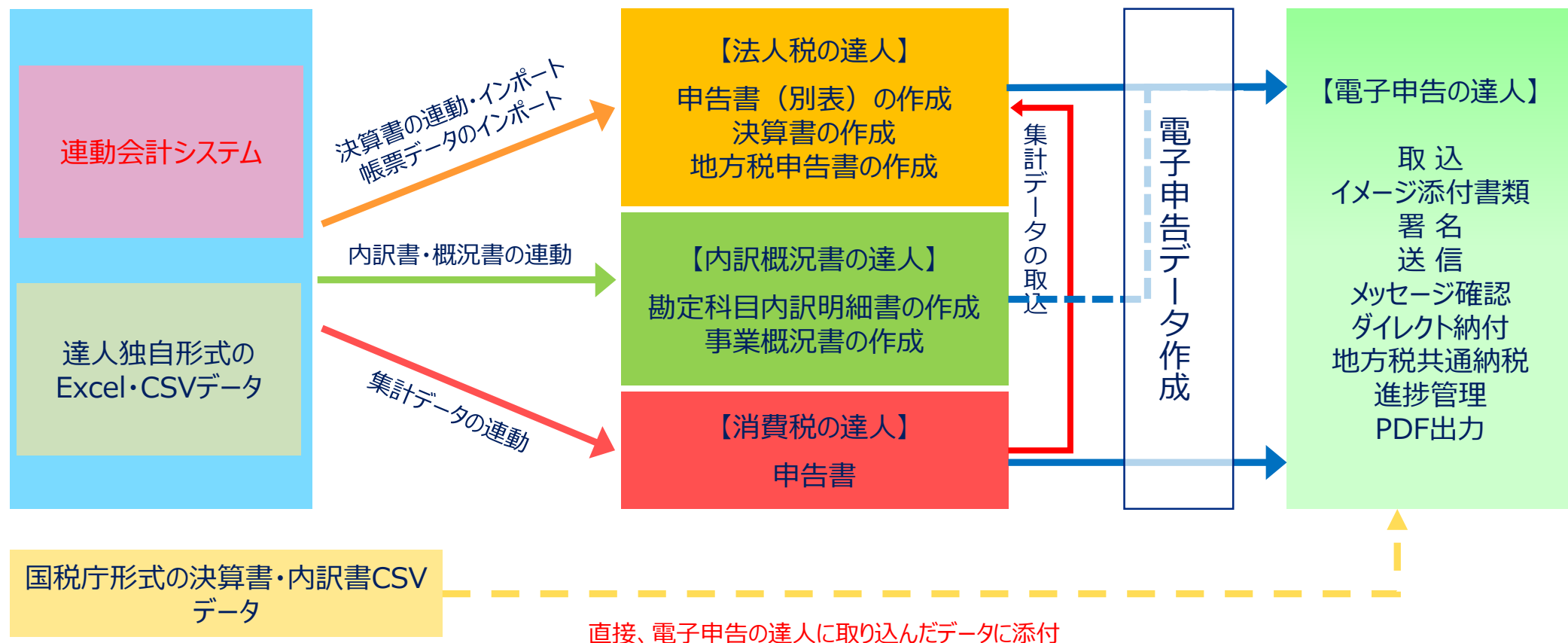
本プログラムの公開に伴う「電子申告の達人」（国税／地方税）は、2022年6月11日（土）に提供

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。

・「事業者一覧」からデータ管理の達人の事業者データベース名を選択後、「事業者一覧」から事業者情報を取込むことができます。

※「F9 マスター更新」
基本情報や申告情報で変更した内容をデータ管理の達人の事業者情報へ反映させる場合に使用します。

・事業年度、申告・試算区分は、直接手入力をします。

・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。

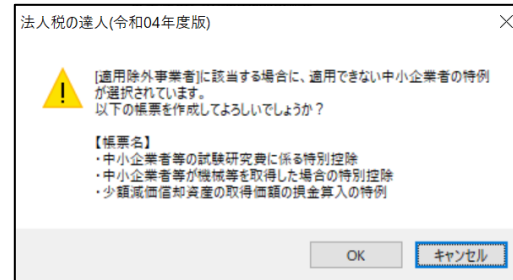
※利用者識別番号は、電子申告の達人から取り込むこともできます。

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)

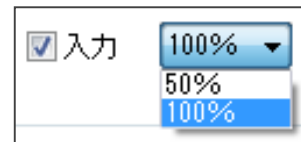
■ 申告に必要な計算情報を選択します。

- ・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。

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:

- ・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	大塚府大塚市社田...	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...	15	12	15	15			

・「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。

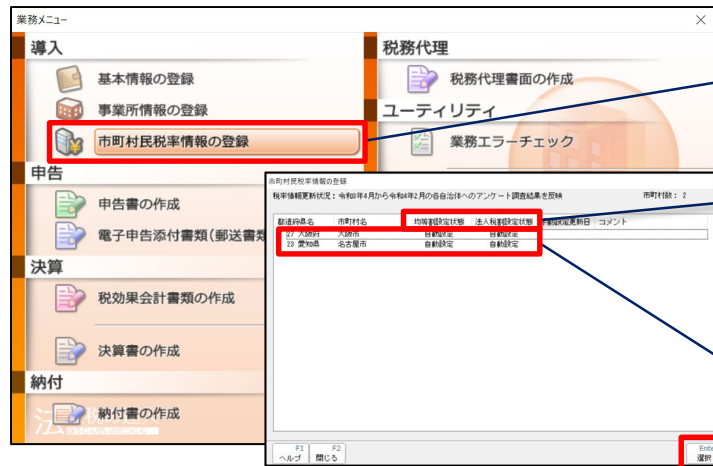
※市区町村コードを入力していない場合は、電子申告のデータ取込時に設定が必要になります。

・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。



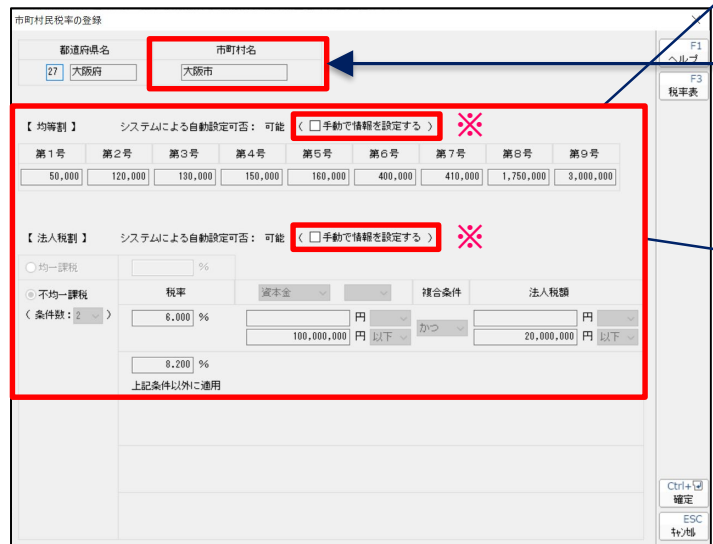
・「市町村民税率情報の登録」を選択します。

・「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

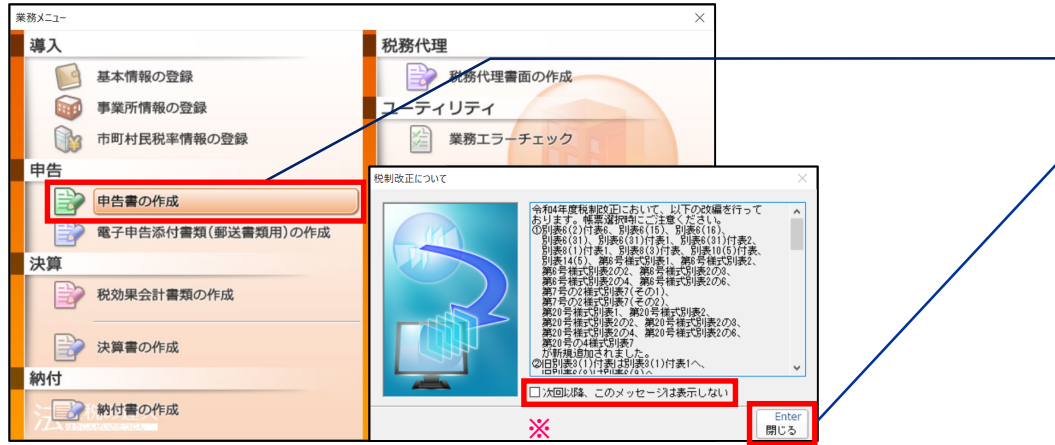
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※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。

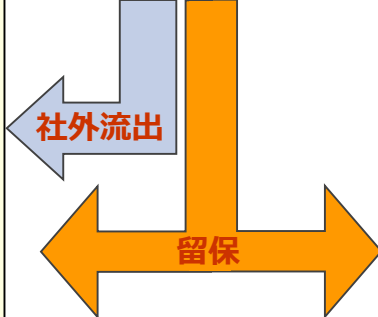
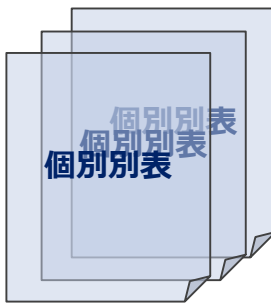
所得の金額の計算に関する明細書

事業年度 令和04・04・01 令和05・03・31 法人名 株式会社 達人

別表四

区分	総額		留保	区分	
	①	②		留保	社外流出
当期利益又は当期欠損の額	20,996,562	18,996,562			2,000,000
加					
1 損益調整をした法人税及び地方					
2 法人税(前期繰越金)					
3 損益調整をした道府県民税及び					
4 市町村民税	9,899,134	9,899,134			
5 損益調整をした納税充当金					
6 減価償却の償却超過額					
7 役員給与の損金不算入額					7,012
8 交際費等の損金不算入額					
9 清算法人に係る加算額					
10 次業紙合計	3,840,000	3,840,000			
11 小計	13,746,146	13,739,134			7,012
減					
12 減価償却超過額の当期認可額					
13 積戻資産から支出した事業税	1,741,234	1,741,234			
14 受取配当等の益金不算入額	156,000				156,000
15 外関子会社から受ける剰余金の配当等					
16 受贈益の益金不算入額					
17 通称現物分配に係る益金不算入額					
18 法人税等の中間納付額及び還付額に					
19 係る還付金額					
20 清算法人に係る加算額					
21 次業紙合計	2,414,157	2,414,157			

別表四・一 以後終了事業年度分



利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書

事業年度 令和04・04・01 令和05・03・31 法人名 株式会社 達人

別表五 (一)

区分	I 利益積立金額の計算に関する明細書			差引翌期首現在利益積立金額 ①-②+③
	期首現在利益積立金額 ①	当期の増減 減 ② 増 ③		
1 利益準備金	5,000,000		200,000	5,200,000
2 別途積立金	2,000,000		3,000,000	5,000,000
3 退職給付引当金	12,000,000	1,000,000	1,800,000	12,600,000
4 その他の有価証券				999,999
5 繰延税金資産			-1,414,157	-6,111,157
6 売掛金			2,200,000	2,200,000
7 未払消費税等		200,000		-200,000
8 一括償却資産			240,000	240,000
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

別表五 (一) 以後終了事業年度分

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
一括償却資産戻戻超過	240,000		一括償却資産	5(1)⑧増
退職給付引当金	1,800,000		退職給付引当金	5(1)⑦増
売上計上もれ	2,000,000		売掛金	5(1)⑨増

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

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
別途積立金	2,000,000				3,000,000
退職給付引当金	12,000,000	1,000,000	1,800,000		
その他の有価証券	999,999				
繰延税金資産	-4,897,000		-1,414,157		
売掛金			2,200,000		
未払消費税等		200,000			
一括償却資産			240,000		

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

区分名	留保	社外流出	別表五(一) 区分名	転記先
一括償却資産限度超過	240,000		一括償却資産	5(1)増

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。

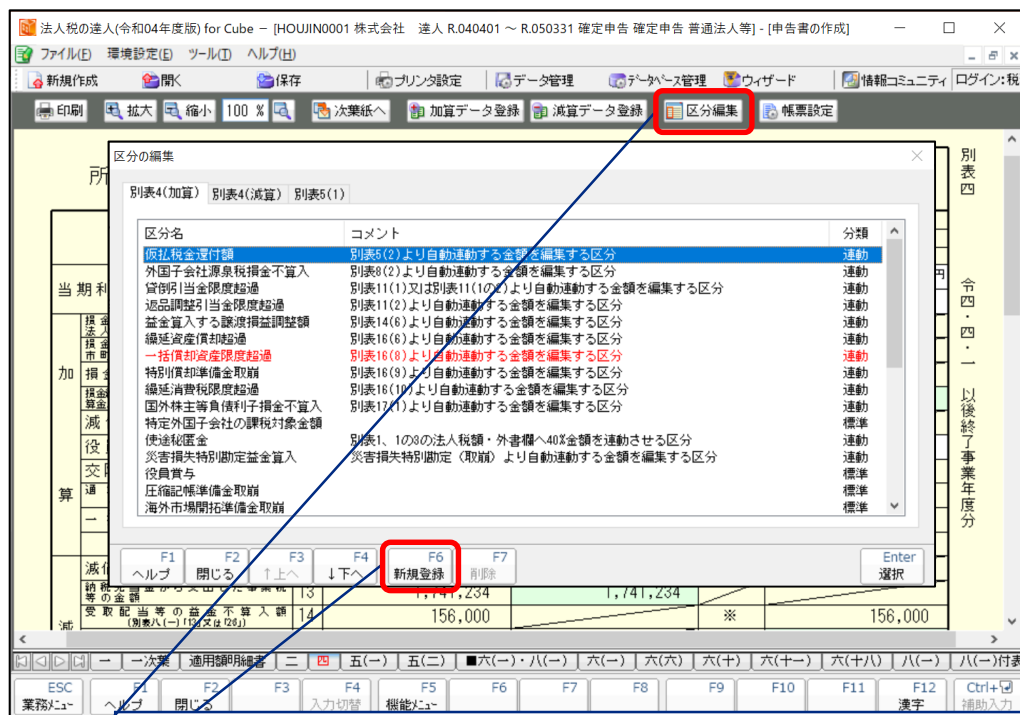
区	金額
一括償却資産限度超過	240,000
役員賞与	7,000,000
売上計上もれ	2,000,000

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

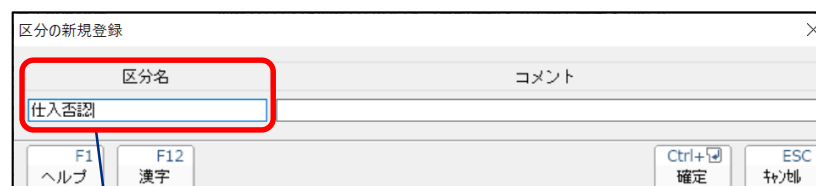
■ 別表四と別表五（一）との関係（別表四と五（一）での直接調整）

・「区分」の追加・変更方法



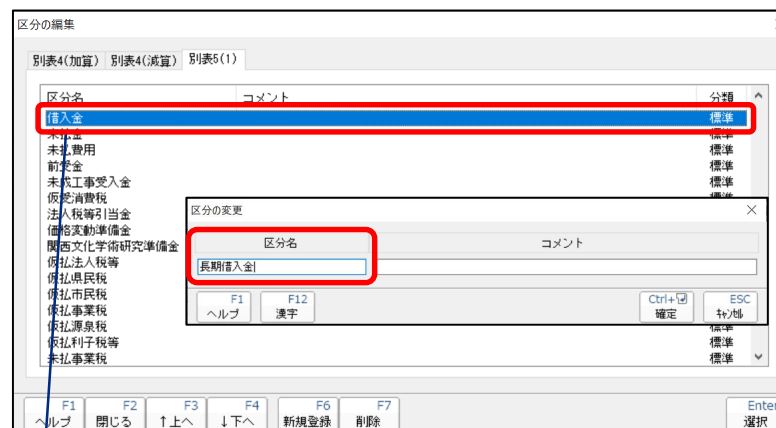
- ・別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・「区分の編集」画面から区分を追加したい別表タブを選択し、「F6 新規登録」をクリックします。

■ 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

■ 別表四と別表五（一）との関係（別表四と五（一）での直接調整）

・別表五（一）の「区分」の表示順の変更方法

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書					
		事業年度	令和04・04・01 令和05・03・31	法人名	株式会社 達人
I 利益積立金額の計算に関する明細書					
区 分		期 首 現 在		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③	
		利益積立金額 ①	当 期 の 増 減 減 増 ② ③		
利 益 準 備 金	1	5,000,000		5,200,000	
別 途 積 立 金	2	2,000,000	3,000,000	5,000,000	
退 職 給 付 引 当 金	3	12,000,000	1,000,000	12,600,000	
そ の 他 有 価 証 券	4	999,999		999,999	
繰 延 税 金 資 産	5	-4,697,000	-1,414,157	-6,111,157	
売 掛 金	6		2,200,000	2,200,000	
未 払 消 費 税 等	7		200,000	-200,000	
一 括 償 却 資 産	8		240,000	240,000	
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				

区分の編集

別表4(加算) 別表4(減算) 別表5(1)

区分名	コメント	分類
退職給付引当金		追加標準
別途積立金		標準
繰延消費税額等	別表4[繰延消費税限度超過]より自動転記された金額を編集する区分	連動標準
造林植林費		標準
特別償却準備金	別表4[特別償却準備金]より自動転記された金額を編集する区分	連動標準
仮払税金	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	連動標準
還付法人税	別表5(2)より自動連動する金額を編集する区分	連動標準
賞与引当金		標準
製品保証引当金		標準
資本準備金		標準
退職積立金		標準
圧縮記憶準備金		標準
海外市場開拓準備金		標準
海外投資損失準備金		標準
債権償却特別勘定		標準
受取手形		標準

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

「区分の編集」画面にて、変更したい「区分名」を選択し、「F3↑上へ」「F4↓下へ」をクリックすることで、該当の区分を上下に移動させることができます。

- Point :
- 1)既に使用されている区分名は朱書きされます。
 - 2)別表調整等で同一の区分名を使用すると、明細上同一の行に集計・表示されます。

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 別表五 (二) のポイント

法人税の達人(令和04年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 連人 R.040401 ~ R.050331 確定申告 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

環境設定 印刷 拡大 縮小 100% 地方税出力方式 総額処理 納付税額一覧へ

租税公課の納付状況等に関する明細書

事業年度 令和 04・04・01
令和 05・03・31 法人名 株式会社 連人

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 ①+②-③-④-⑤
			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						
03・04・01						
04・03・31	1,886,400				1,886,400	0
当期中間		918,200		918,200		0
確定		5,293,400				5,293,400
計	1,886,400	6,211,600	2,754,600			5,293,400
道府県民税						
03・04・01						
04・03・31	291,200			291,200		0
当期中間		145,500		145,500		0
確定		159,600				159,600
計	291,200	305,100	436,700			159,600
市町村民税						
03・04・01						
04・03・31	240,200			240,200		0
当期中間		121,300		121,300		0
確定		184,300				184,300
計	240,200	305,600	361,500			184,300
法人事業税及び特別						
03・04・01						
04・03・31		866,000		866,000		0
当期中間		783,600		783,600		0
計		1,649,600	1,649,600			0
損金算入のもの						
利子税						
延滞金(滞納に係るもの)						
固定資産税		526,300			526,300	0
その他		1,326,000			1,326,000	0
計		1,852,300			1,852,300	0

別表五(二) 以後終了事業年度分

損金経理租税公課合計額(還付) 1,852,300円

「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。

中間納付額

法人税: 879,500 参照

地方法人税: 38,700

F3 参照 確定 参照

法人税の達人(令和04年度版)

中間納付税額をe-Taxのメッセージボックスより取得します。メッセージの格納先を指定してください。

電子申告の達人のデータベース

接続先(電子申告の達人): [(local)/database] 参照

納税者のe-Taxのメッセージボックス

F3 参照 Enter 確定 ESC 参照

※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	80000000
第 42 条 の4 第 4 項 第 1 号	00658	360315

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】 所得税額・受取配当等計算シート

■「所得税額・受取配当等計算シート」を作成することで、別表六（一）、別表八（一）付表一の特定の項目（赤枠部分）が自動連動されます。

所得税額・受取配当等計算シート		人名 株式会社 連入	
1. 預貯金等の利子			
銀行名	NTTデータ銀行	NTTデータ銀行	
支払を受けた年月日	令和04-08-20	令和06-02-20	
手取額	101,822	38,109	
税	15,315%	15,315%	
所得税額	18,378	6,891	
収入金額	120,000	45,000	
2. 受取配当等			
所得税控除計算区分	剰余金の配当・利益の配当及び剰余金の分配	集団投資信託の収益の分配	割引債の償還差益
計算期間【1年超】	個別法	個別法	個別法
計算期間【1年以内】	個別法	個別法	個別法
別表六（一）控除を受ける所得税額	66,365		
受取配当等の明細			
法人名又は銘柄	關×Y Z	關連人B社	
支払を受けた年月日	令和04-06-30	令和04-07-05	
株式等区分	非支配目的株式等	関連法人株式等	
所得税控除区分	剰余金の配当等	剰余金の配当等	
本店の所在地	東京都千代田区神田10	東京都千代田区大手町	
基準日	令和04-03-31	令和04-03-31	
計算期間の月数	12	12	
配当等の計算期間	令和03-04-01 令和04-03-31	令和02-04-01 令和04-03-31	
保有割合	0.010	0.500	
手取額	254,035	79,580	
税	15,315%	20,420%	
所得税額	45,945	20,420	
収入金額	300,000	100,000	
元金に於ける所収元金等	100,000,000	1,000,000	
配当等の計算期末における所収元金等	100,000,000	1,000,000	
配当等の計算期間の期末より1か月間の取得株式			
配当等の計算期間の期末以前1か月以内の取得株式			
配当等の計算期間の期末後2か月以内の取得株式			

入力したデータが自動連動（赤枠部分）

別表六（一）		事業年度 令和04-04-01 令和05-03-31	法人名 株式会社 連入
区分	収入金額	①について課される所得税額	②のうち控除を受ける所得税額
1	165,000	25,269	25,269
2	400,000	66,365	66,365
3			
4			
5			
計	565,000	91,634	91,634
個別法による場合	収入金額	所得税額	控除を受ける所得税額
關×Y Z	300,000	45,945	45,945
關連人B社	100,000	20,420	20,420

別表八（一）付表一		の 額 の 明 細	
受取配当等の計算期間	8		
受取配当等の額	9		
法人名	10	關連人B社	
本店の所在地	11	東京都千代田区	
受取配当等の計算期間	12	令和03-04-01 令和04-03-31	
保有割合	13	0.500	
受取配当等の額	14	100,000	100,000
円上のうち剰余の額に記入される金額	15		
益金不算入の対象となる金額 (14) - (15)	16	100,000	100,000
(1)が「不適用」の場合又は別表八(一)付表二「13」が「非該当」の場合 (16) × 0.04	17	4,000	4,000
(16)の計	18		
支払利息等の10%相当額 ((9) × 0.1)又は(別表八(一)付表二「14」) × (18)	19		
支払利息等控除後の受取配当等の額 (16) - ((17)又は(19))	20	96,000	96,000
法人名	21		
本店の所在地	22		
保有割合	23		
受取配当等の額	24		
円上のうち剰余の額に記入される金額	25		
益金不算入の対象となる金額 (24) - (25)	26		
法人名又は銘柄	27	關×Y Z	
本店の所在地	28	東京都千代田区	
基準日	29	令和04-03-31	
保有割合	30	0.010	
受取配当等の額	31	300,000	300,000
円上のうち剰余の額に記入される金額	32		
益金不算入の対象となる金額 (31) - (32)	33	300,000	300,000

※「別表六（一）」「別表八（一）付表一」に既にデータがある場合、「所得税額・受取配当等計算シート」を作成すると「別表六（一）」「別表八（一）付表一」の連動箇所のデータが消えますのでご注意ください。

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】電子申告における注意点

判定基準となる株主(社員)及び同族関係者

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	続柄
1	住所又は所在地 氏名又は法人名			
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1 法人 太郎	本		配偶者
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1 法人 花子			配偶者

続柄
 ※続柄を手入力
 電子申告では
 配偶者
 父
 母
 義父
 義母
 長男
 次男
 三男
 長女
 次女

・「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」に選択することで、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

令和 05 年 05 月 31 日

法人名 株式会社 達人

代表者 法人 太郎

住所 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

令和 04 年 04 月 01 日 事業年度分の法人税 確定 申告書

令和 05 年 03 月 31 日 (中間申告の場合 令和 年 月 日) 課税事業年度分の地方法人税 確定 申告書

所得金額又は欠損金額 (別表四(52)の①) 1 10 000 000 円

法人税 2 642 510 4 円

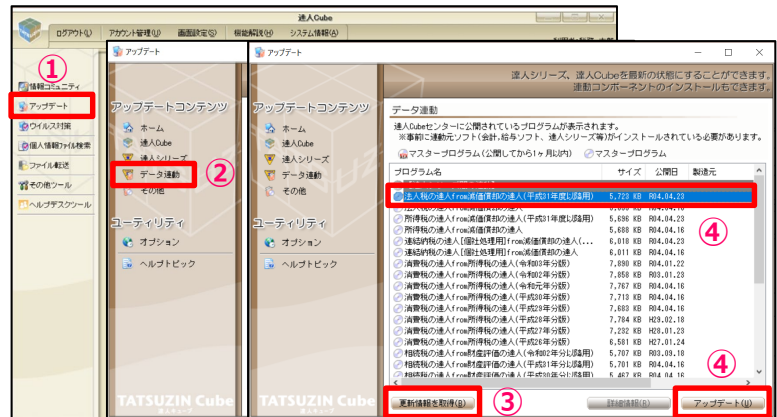
・月、日が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。
 ※税務代理権限証書も対象です。

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）

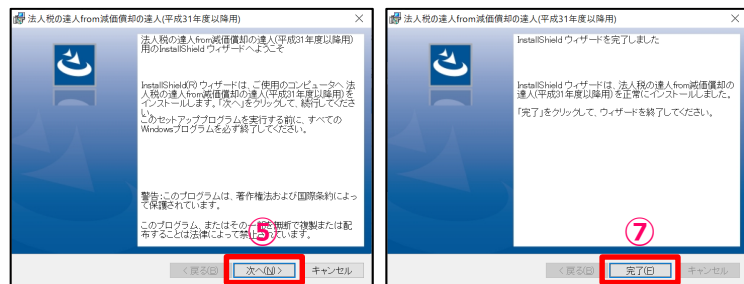


① 達人Cubeの画面から「アップデート」をクリック

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。

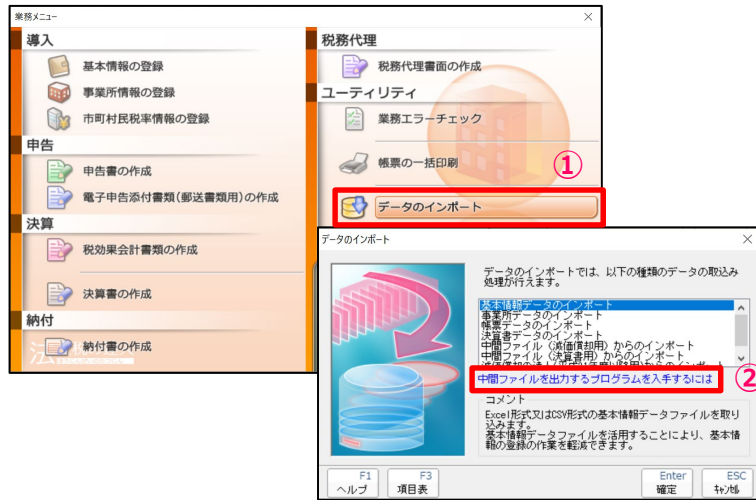


2. 「法人税の達人」基本操作

(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。



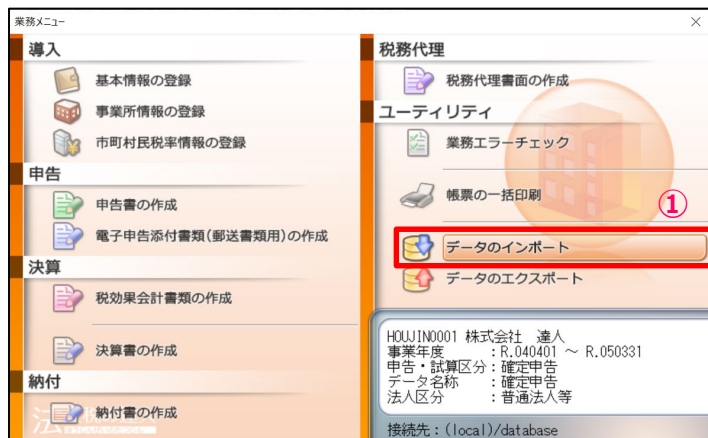
- ③減価償却の達人の「ダウンロード」をクリック
 - ④「連動コンポーネントをダウンロードする」をクリック
- 以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

2. 「法人税の達人」基本操作

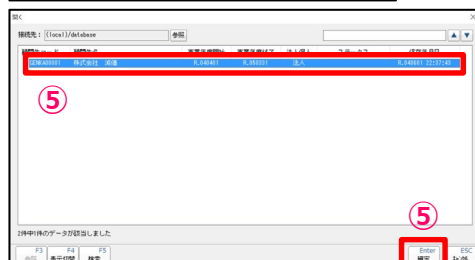
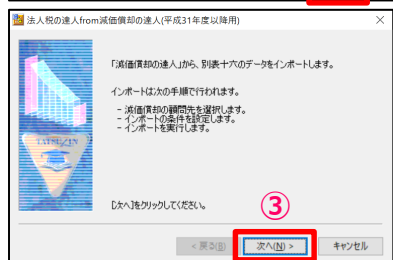
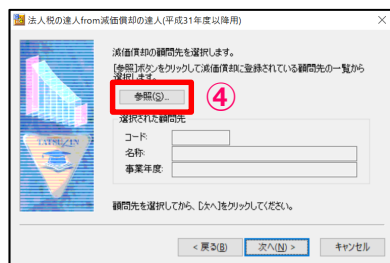
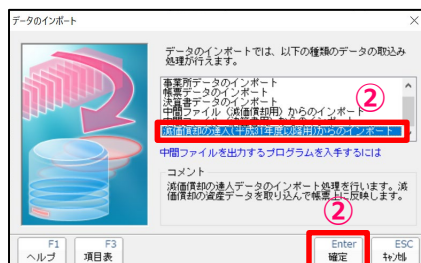
(4) 申告書の作成

■ 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

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04・04・01 令和05・03・31	法人名	株式会社 達人	別表 十六 (一)
種別	建物	建物	無形固定資産	無形固定資産	定額法計	
1	取得年月日	令03・10・01				
2	取得価額又は製作価額	5,000,000				
3	耐用年数	31				
4	取得価額又は製作価額	4,752,500				
5	期末現在の積立金の額					
6	償却額の期中取崩額					
7	償却額	4,752,500				
8	損金に計上した当期償却額	165,000				
9	前期から繰り越した償却超過額					
10	当	4,917,500				
11	償却額					
12	償却額					
13	償却額					
14	償却額					
15	償却額					
16	償却額					
17	償却額					
18	償却額					

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

令和 05 年 05 月 31 日

法人番号

この申告の基礎

申告年月日

所在地

事業種目

期末現在の資本金の額

代表者

摘要	課税標準	税額	道府県民税
所得金額総額	3,052,289.5		
年400万円以下の金額	0.0	0.0	
年400万円を超過する800万円以下の金額	0.0	0.0	
年800万円を超過する金額	0.0	0.0	
計			5,714,000.0
超過税率不適用法人の金額	1,220,800.0	7,4800	2,285,000.0
付加価値額総額			1,589,500.0
付加価値額	0.0		
資本金等の額総額			
資本金等の額	0.0		
収入金額総額			
収入金額			

・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

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

提出先(区・事務所等)一覧

34件が該当しました

千代田区

確定

[eLTAXの提出先]の登録

提出先

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

提出先(区・事務所等)一覧

15件

区・事務所等

東京都千代田区

Ctrl+Q 確定

提出先

提出先: 千代田区

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 確定

提出先

提出先: 千代田区

eLTAX設定情報

eLTAXをご利用の場合は、以下を設定してください

提出先: 東京都千代田区

Ctrl+Q 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

The image shows a detailed view of the Japanese Corporate Tax Return Form No. 20. The form is filled out for a company in Osaka. Red boxes highlight the 'Submission Location' field (大阪市長) and the 'Area Name' (北区) and 'Number of Employees' (12) fields in the 'Business Information' section.

・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

This dialog box is used to register the local government name. It shows a search for '法人税の達人(令和03年度版)' and a confirmation message: '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。'

This dialog box shows the '大阪市長' (Osaka Mayor) selected in the 'Submission Location' field.

[eLTAXの提出先]の登録

This dialog box is used to register the eLTAX submission location. It shows a search for '区・事務所' (Ward/Office) and a list of results including '大阪市船場区'.

This dialog box shows '大阪市船場区' (Osaka Shipyard Ward) selected in the 'Submission Location' field.

・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

[第六号様式]

[第二十条様式]

共通情報

一括入力

提出先	大都市	各支庁市
164	6,003	6,000
165	10,284.0	10,284.0
166	10,280.0	10,280.0
167	3,500.0	3,500.0
168	12	12
169	5,000.0	5,000.0
170	2,500.0	2,500.0
171	2,500.0	2,500.0
172	5,280.0	5,280.0
173	9,350.0	9,350.0
174	9,280.0	9,180.0

・「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。

地方税共通情報

提出年月日: 令和 05 年 05 月 31 日

所得金額 入力 80,522,951

所加 増量算入所得税額 入力 0

所得 海外投資損失準備金勘定への繰入額 入力

金額 海外投資損失準備金勘定からの戻入額 入力

課税 外国事業の所得に対する外国法人税額 入力

の計 算

合計 80,522,951

繰越欠損金額等があった場合の欠損等調整額の当期税額 入力

法人税の所得金額 入力 80,522,951

軽減税率不適用法人 入力 該当する

申告割額の種類の選択(確認)の無効 法人税 入力なし 有 無

当期の申告書の票面 入力なし 有 自動計算

追加調整の無効 入力なし 有 無

確定 確定

ESC 特約

・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。

見込納付額の設定

設定方法

納付額を設定

納付額 (10,000円未満切捨) を設定

納付額 (10,000円未満切上) を設定

見込納付額をクリア

設定する提出先

全額提出に納付額を反映する

金額の設定方法

マイナス金額の場合(0)を設定する

*チェックを外すとマイナス金額はそのまま設定されます

確定 確定

ESC 特約

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 租税公課の納付状況等に関する明細書

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 04・04・01 ~ 令和 05・03・31 所得金額：30,522,951 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	30,522,951						
控除所得税他							
地方法人税	5,714,000						
国税小計							
事業税							
（内）外形標準課税							
所得割	30,520,000						
付加価値割							
資本割							
収入割							
特別法人事業税							
所得割	854,500						
収入割							
都道府県民税							
法人税割	2,285,000						
均等割							
事業税等小計							
都道府県民税							
法人税割	5,713,000						
均等割							
道府県税小計							

事業税・都道府県民税内訳表

法人名：株式会社 達人 事業年度：令和 04・04・01 ~ 令和 05・03・31 申告区分：確定申告

単位：円

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
東京都							
事業税							
所得割	12,208,000						
付加価値割							
資本割							
収入割							
特別法人事業税							
所得割	854,500						
収入割							
都道府県民税							
法人税割	2,285,000						
均等割							
大阪府							
事業税							
所得割	9,156,000						
付加価値割							
資本割							
収入割							
特別法人事業税							
所得割	640,900						
収入割							
都道府県民税							
法人税割	1,714,000						
均等割							
愛知県							
事業税							
所得割	640,900						
収入割							
都道府県民税							
法人税割	1,714,000						
均等割							
合計		305,600	121,300	184,300	184,300	152,800	
法人税割	3,428,000	205,600	71,300	134,300	134,300	102,800	
均等割		100,000	50,000	50,000	50,000	50,000	
法人税割							
均等割							
法人税割							

市町村民税内訳表

法人名：株式会社 達人 事業年度：令和 04・04・01 ~ 令和 05・03・31 申告区分：確定申告

単位：円

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
大阪府							
大阪市							
法人税割	1,714,000	102,800	35,000	67,800	67,800	32,800	76,400
均等割		50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
愛知県							
名古屋市							
法人税割	1,714,000	102,800	36,300	66,500	66,500	36,300	51,400
均等割		50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
合計		305,600	121,300	184,300	184,300	152,800	
法人税割	3,428,000	205,600	71,300	134,300	134,300	102,800	
均等割		100,000	50,000	50,000	50,000	50,000	
法人税割							
均等割							
法人税割							

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 04・04・01 ~ 令和 05・03・31 所得金額：30,522,951 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	30,522,951	5,623,100	879,500	4,743,600		4,743,600	2,811,500
控除所得税他		91,634	91,634	0		0	
地方法人税	5,714,000	589,500	39,700	549,800		549,800	294,200
合計							

納付状況の登録(消費税)

区分: 消費税等

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):

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

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	311,865,000	7,904,500	5,460,300	2,444,200		2,444,200	1,976,100
地方消費税		2,229,400	1,540,000	689,400		689,400	557,300
合計	311,865,000	10,133,900	7,000,300	3,133,600		3,133,600	2,533,400

- 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: []

課税期間: []

申告区分: []

Enter 確定 ESC キャンセル

顧問先の選択

顧問先コード 顧問先名 課税期間 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) 令和04 法人

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)

課税期間: 令和0401~令和0403

申告区分: 確定

Enter 選択 Ctrl+D 確定 ESC キャンセル

納付状況の登録(消費税)

区分: 消費税等

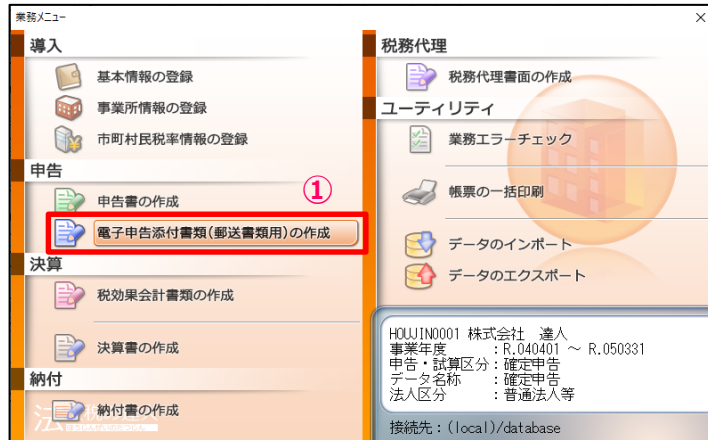
課税標準額: 年間税額: 既納付額:

申告納付額: 見込納付額: 差引納付額: 翌期納付額(予定):

Enter 確定 ESC キャンセル

2. 「法人税の達人」基本操作

(5) 電子申告添付書類（郵送書類用）の作成



※紙で提出する書類がある場合に作成します。

①「電子申告添付書類（郵送書類用）の作成」を選択

印刷 拡大 縮小 100% 前ページ 次ページ 1/1 ページ追加 データ取込

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

電子申告及び申請・届出による添付書類送付書

税務署 令和 05 年 05 月 31 日 麴町 税務署長殿	※法人番号	〒 100 - 0004
	納税地	東京都千代田区大手町2-2-2 電話 (03) - 1111 - 1111
麴町 税務署長殿	(フリガナ)	カブシキガイシャ タツツク
	法人等の名称	株式会社 達人
電子申告及び申請・届出による 添付書類について、次のとおり 送付します。	(フリガナ)	タツツク タツツク
	代表者氏名	法人 太郎
	代表者住所	〒 227 - 0000 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
電子申告及び 申請・届出名	令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日事業年度分 法人税確定申告書	
	令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日課税事業年度分 地方法人税確定申告書	
②	添付書類名	

②「添付書類名」欄に郵送する書類名を記載します。

※「データ取込」で、電子申告未対応帳票名を取り込むことができます。

※電子申告未対応帳票については、「帳票の一括印刷」でPDFファイルに保存後、「電子申告の達人」の「イメージ添付書類の作成」で電子申告を行ってください。

※e-Taxで送信可能な帳票については下記に公開されています。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shinkoku/shinkoku02.htm>

※イメージデータ（PDF）で提出可能な添付書類は下記に公開されています。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/imagedata/shinkoku02.pdf>

(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。

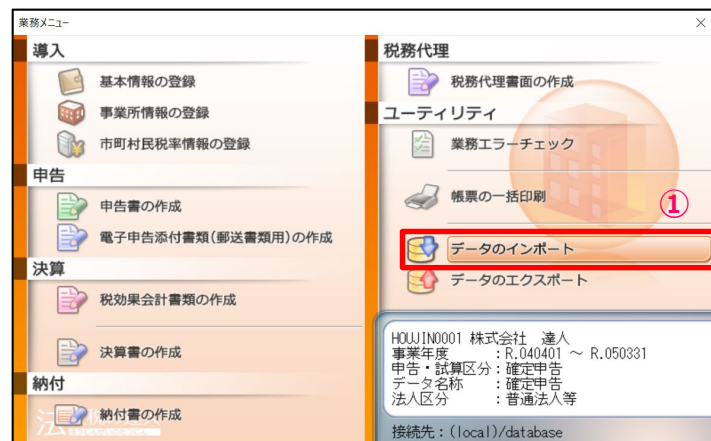
【参考】

- ・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、Biz/会計、OPEN21シリーズほか
- ・Excel・CSV形式 (達人独自形式) を出力する会計ソフト
SuperStream-NX

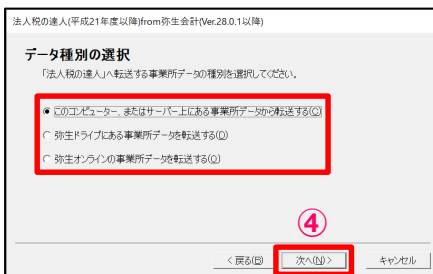
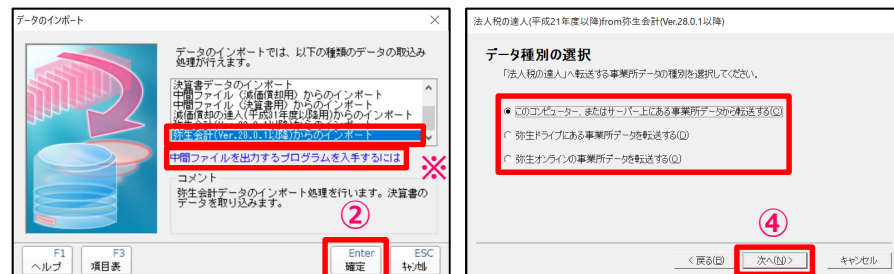
2. 「法人税の達人」基本操作

(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

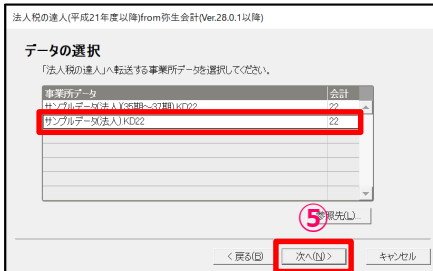
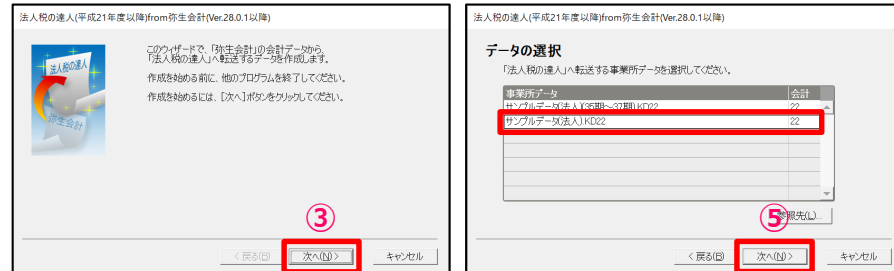


①「データのインポート」を選択



②「弥生会計からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「中間ファイルを取り出すプログラムを入手するには」では、各種会計ソフトの連動コンポーネントのダウンロードや操作マニュアルを入手することができます。(達人Cubeへのログインが必要です)



③「次へ」をクリック

④データ種別を選択し、「次へ」をクリック

⑤データを選択し、「次へ」をクリック

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

The screenshots show the following steps:

- ⑥ 処理年度を選択:** Selecting the fiscal year in the "処理年度を選択" screen.
- ⑦ 決算の種類を選択:** Selecting the settlement type (e.g., "法決算") in the "決算の種類を選択" screen.
- ⑧ 転送データの作成:** Creating transfer data in the "転送データの作成" screen, including location and name.
- ⑨ 転送データの作成完了:** Confirming the completion of data transfer in the "転送データの作成完了" screen.
- ⑩ インポート対象設定:** Configuring import targets in the "インポート対象設定" dialog, selecting specific items and their categories.

⑥ 処理年度を選択し、「次へ」をクリック

⑦ 対象期間を選択し、「次へ」をクリック

⑧ 「作成開始」をクリック

⑨ 「完了」をクリック

⑩ インポート対象の帳票名にチェックが入っていることを確認し、「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。

⑪ 「OK」をクリック

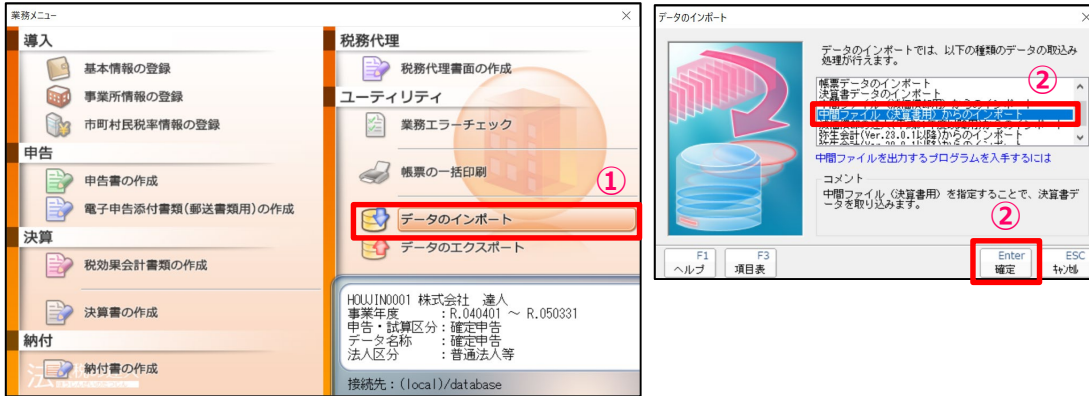
⑫ 「OK」をクリック

※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

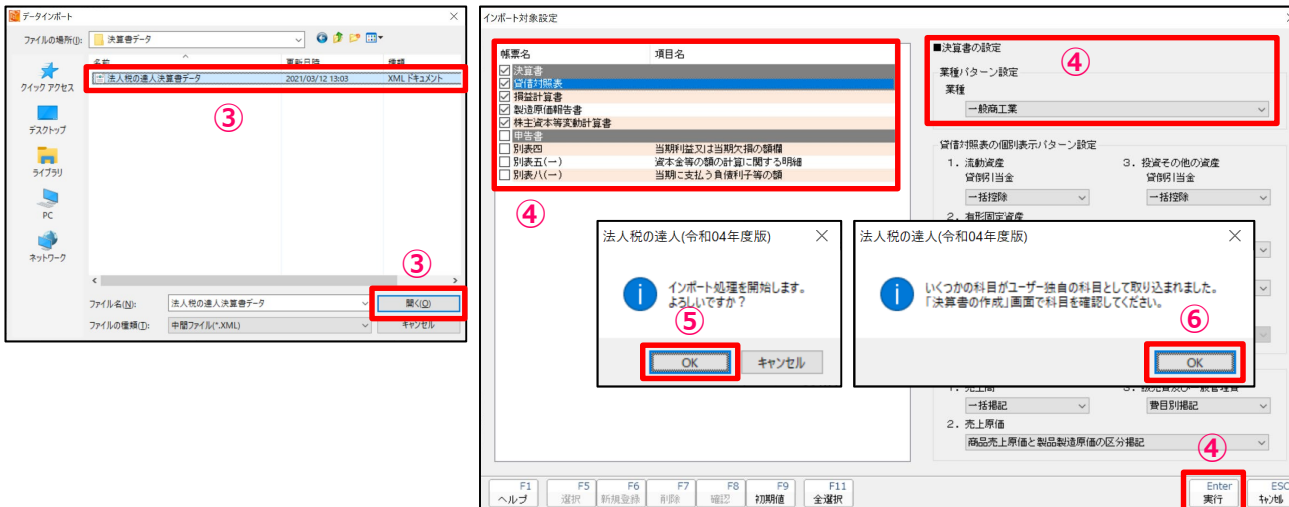
(6) 決算書の作成 (②中間ファイル (XML形式) からの取込)

■ 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

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。

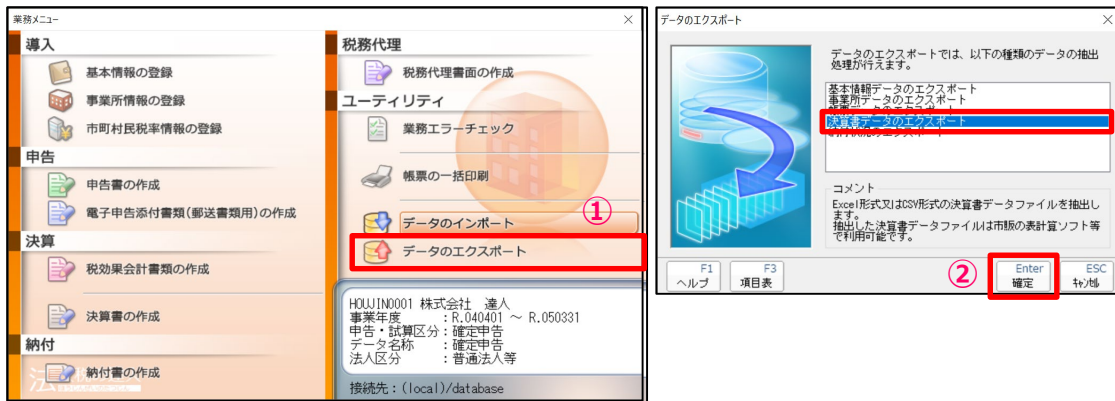
⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

2. 「法人税の達人」基本操作

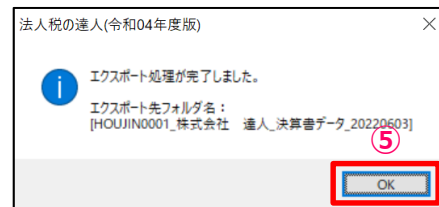
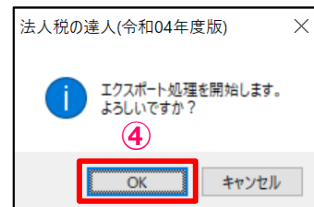
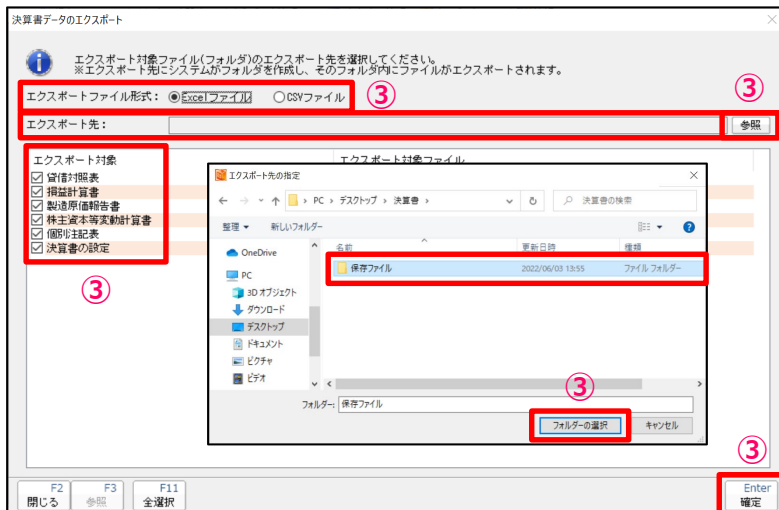
(6) 決算書の作成 (③Excel・CSV形式 (達人独自形式) での取込)

- 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 ファイルか CSVファイル) 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。

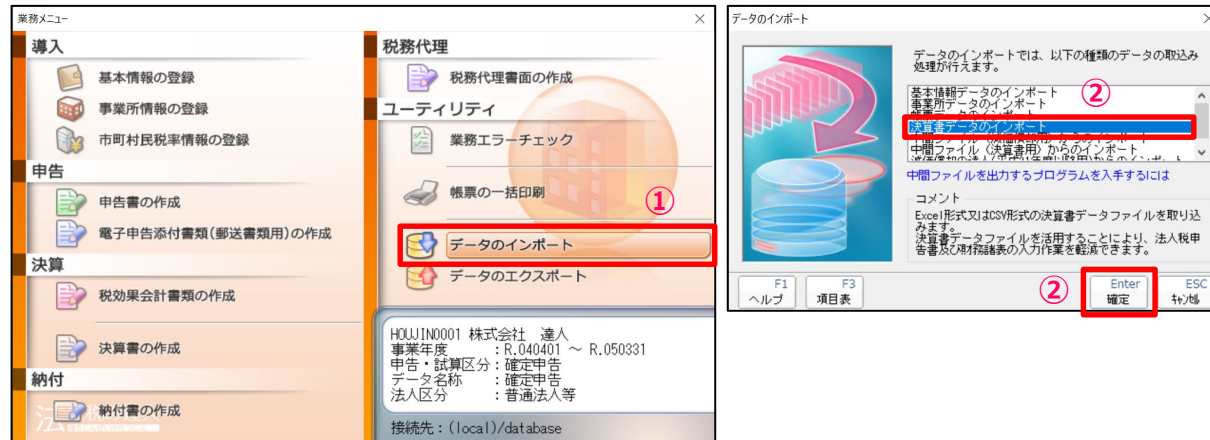
<https://www.tatsuzin-cube.com/TZ/importexport/>

2. 「法人税の達人」基本操作

(6) 決算書の作成 (③Excel・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

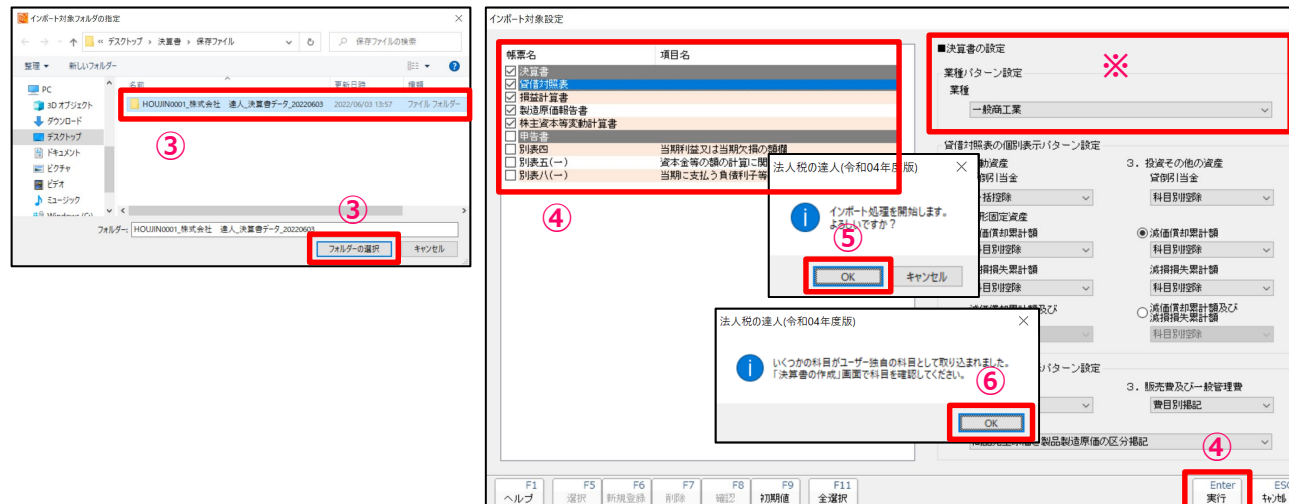
②「データのインポート」画面で、「決算書データのインポート」を選択し、「確定」をクリック

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

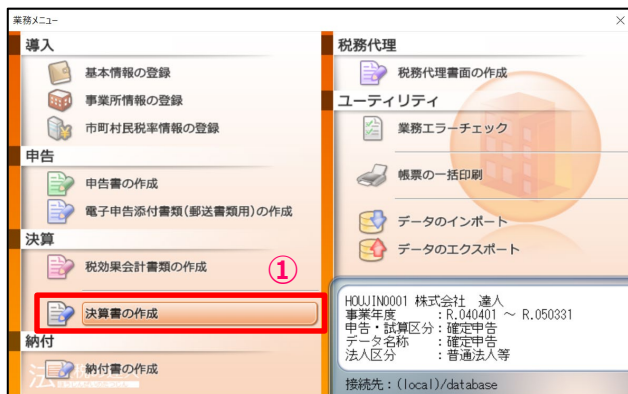
⑥「OK」をクリック



2. 「法人税の達人」基本操作

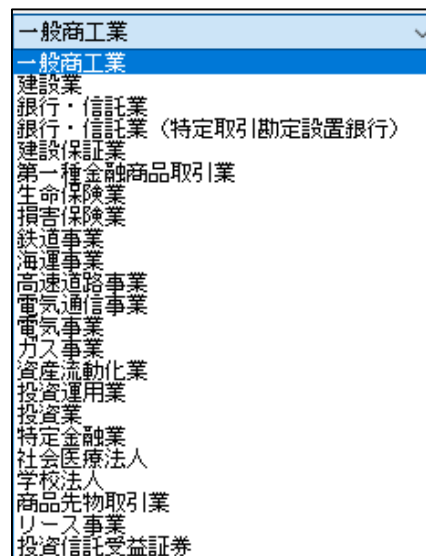
(6) 決算書の作成 (④手入力)

■ 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 (④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

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。

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 (④手入力)

■ 科目の追加

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 加算減算

科目	金額	加算減算
資産の部	2,000,000	
流動資産	2,000,000	
現金及び預金		
受取手形及び売掛金 (純額)		
受取手形 (純額)		
貸倒引当金		
受取手形		
貸倒引当金		
売掛金 (純額)		
売掛金		
貸倒引当金		
割賦売掛金		
完済目的有価証券		
有価証券		
親会社株式		
金銭の信託		
営業投資有価証券		
たな卸資産		
商品		
製品 副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		

① 科目追加

科目名: 普通預金

階層設定: 設定した科目の配下の階層を設定する

階層: 現金及び預金

加算減算: 加算項目

Ctrl+Enter 確定

F12 漢字

ESC キャンセル

② 科目追加

③ 確定

④ 科目追加

⑤ 確定

⑥ 科目追加

⑦ 確定

⑧ 科目追加

⑨ 確定

⑩ 科目追加

⑪ 確定

⑫ 科目追加

⑬ 確定

⑭ 科目追加

⑮ 確定

⑯ 科目追加

⑰ 確定

⑱ 科目追加

⑲ 確定

⑳ 科目追加

㉑ 確定

㉒ 科目追加

㉓ 確定

㉔ 科目追加

㉕ 確定

㉖ 科目追加

㉗ 確定

㉘ 科目追加

㉙ 確定

㉚ 科目追加

㉛ 確定

㉜ 科目追加

㉝ 確定

㉞ 科目追加

㉟ 確定

㊱ 科目追加

㊲ 確定

㊳ 科目追加

㊴ 確定

㊵ 科目追加

㊶ 確定

㊷ 科目追加

㊸ 確定

㊹ 科目追加

㊺ 確定

㊻ 科目追加

㊼ 確定

㊽ 科目追加

㊾ 確定

㊿ 科目追加

確定

Enter 選択

ユーザーが独自に追加した科目等 ※

貸借不一致 差額(2,000,000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

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 加算減算

科目	金額	加算減算
資産の部	2,000,000	
流動資産	2,000,000	
現金及び預金		
普通預金		加算項目
受取手形及び売掛金 (純額)		
受取手形 (純額)		
貸倒引当金		
受取手形		
貸倒引当金		
売掛金 (純額)		
売掛金		
貸倒引当金		
割賦売掛金		
完済目的有価証券		
有価証券		
親会社株式		
金銭の信託		
営業投資有価証券		
たな卸資産		
商品		
製品 副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		

③ 普通預金

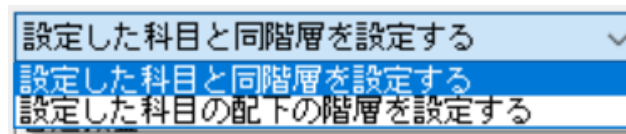
確定

Enter 選択

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 (④手入力)

■ 科目の変更と削除

① 科目の変更

② 階層設定

③ 確定

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。

③ 現金及び預金

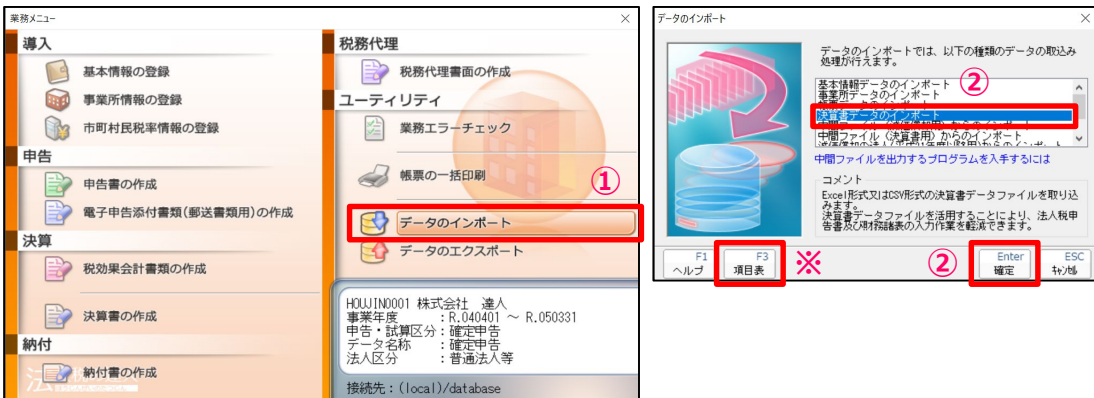
③「普通預金」科目が「現金及び預金」科目と同階層に変更されます。

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

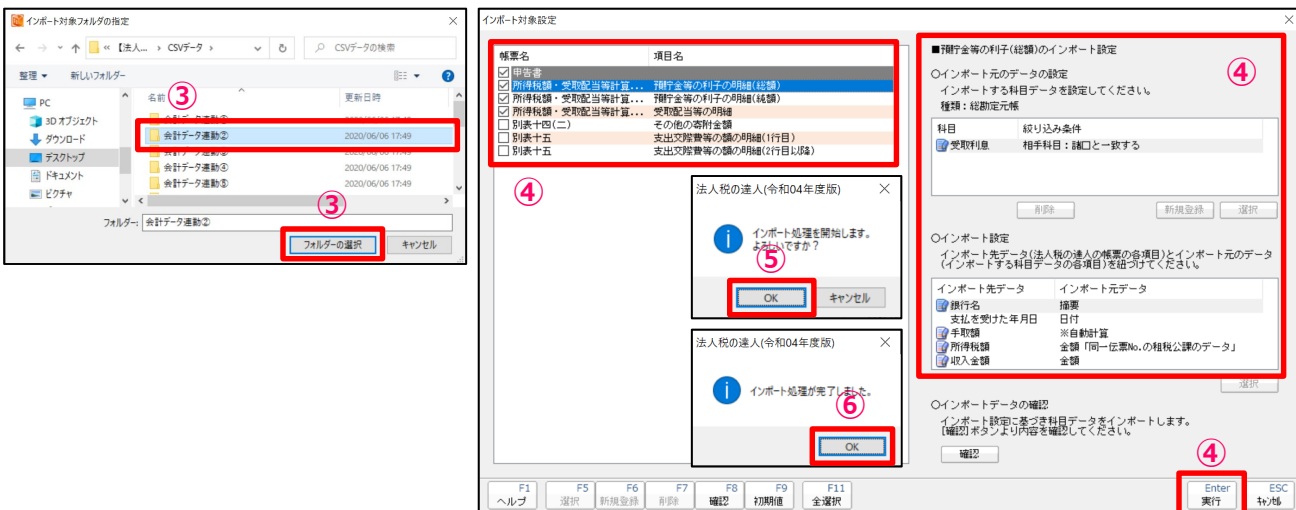
※インポートするファイルの仕様については、「データのインポート」画面の「F3 項目表」からダウンロードしてください。

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) から取り込めます。

2. 中間ファイル (XML形式) からのインポート

① 「データのインポート」を選択

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

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

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

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

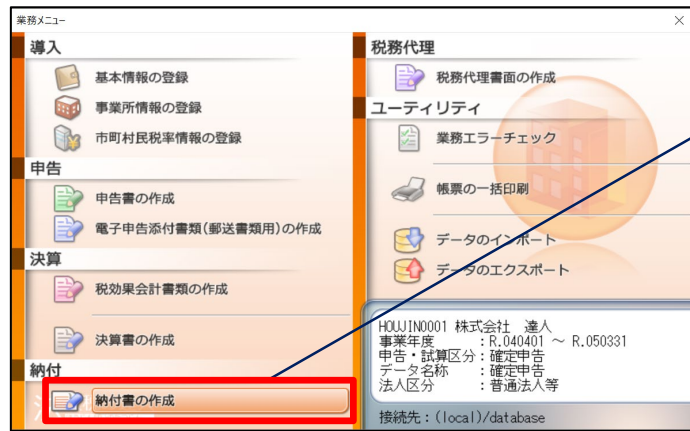
⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

2. 「法人税の達人」基本操作

(7) 納付書の作成

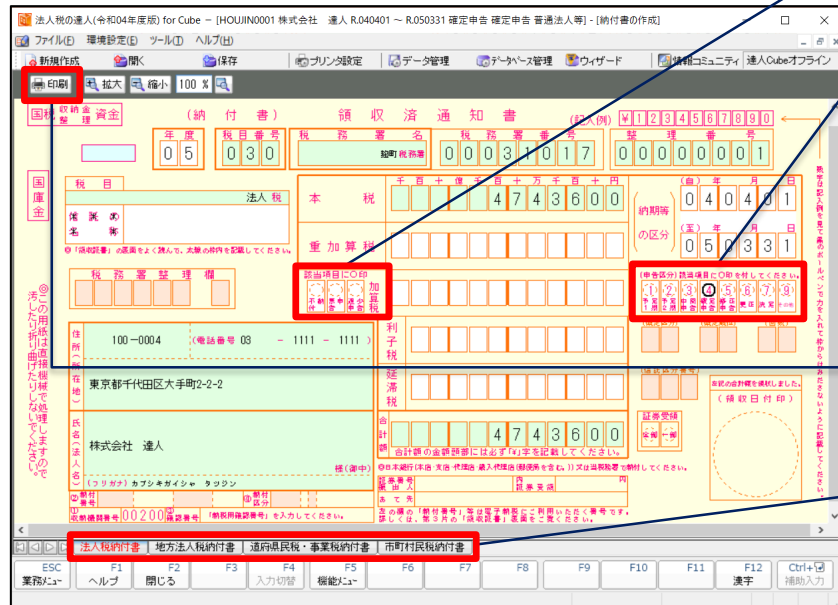
■ 法人税、地方法人税、道府県民税・事業税、市町村民税の納付書が作成できます。



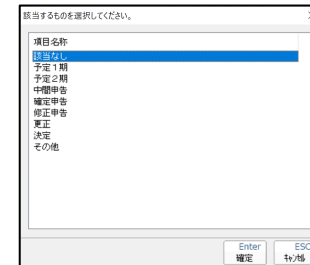
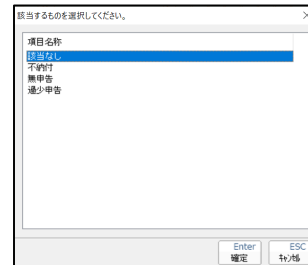
・「納付書の作成」を選択します。

※年度、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。

※見込納付がある場合には、別表一、第六号様式、第二十号様式で見込納付額を入力することで、差額が納付書に反映されます。



・赤枠部分をダブルクリックし、該当する項目名称を選択します。



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

・他の納付書を作成する場合には、該当のタブをクリックします。

2. 「法人税の達人」基本操作

(8) 税務代理書面の作成

■ 税務代理書面の作成では、税務代理権限証書、税理士法第33条の2第1項および税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面が作成できます。

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

税務代理

- 税務代理書面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック

受 付 印

税 務 代 理 権 限 証 書 ※整理番号

05年05月31日

税務署長 殿

氏名又は名称 税理士 税務 太郎

達人会計事務所

事務所又は所在地 東京都文京区〇〇1-2-3

電話 (03) 1234-1234

連絡先

電話 () -

東京 税理士会 本郷 支部

登録番号等第 999999 号

上記の 税理士 税務 太郎 を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。 (令和05年05月28日)

「過年度の税務代理権限証書」に関する事項 (以下「過年度」といいます。)についても税務代理を委任します(過年度の税務代理権限証書において上記の代理人に委任している事項を除きます。)。【委任する場合は口印に記載してください。】

調査の通知に関する同意 上記の代理人に税務代理を委任した事項(過年度の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。))に関する調査が行われる場合には、私(当法人)への調査の通知は、当該代理人に対して行われることに同意します。【同意する場合は口印に記載してください。】

代理人が複数ある場合における代表する代理人の定め 上記の代理人に税務代理を委任した事項に関しては、上記の代理人をその代表する代理人として定めます。【代表する代理人として定める場合は口印に記載してください。】

依 頼 者

氏名又は名称 株式会社 達人 代表取締役 法人 太郎

住所又は事務所の所在地 東京都千代田区大手町2-2-2

電話 (03) 1111-1111

1 税務代理の対象に関する事項

税 目 (該当する税目に口印を記載してください。)	年 分 等
所得税(復興特別所得税を含む)	年分
※申告に係るもの	
法人税	
復興特別法人税	自 令和 04 年 04 月 01 日 至 令和 05 年 03 月 31 日
地方税法人税を含む	
消費税及び地方消費税(譲渡割)	自 令和 04 年 04 月 01 日 至 令和 05 年 03 月 31 日

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

・「税務代理書面の作成」を選択すると「作成帳票の選択」画面が表示されるので、作成する帳票名称にチェックを入れ、「確定」をクリックします。

作成帳票の選択

帳票名称

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

Enter 確定 ESC キャンセル

・「F3 参照」をクリックし、「税理士一覧」から該当の税理士名を選択します。

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

代理人選択

- 該当なし
- 税理士法人

Enter 確定 ESC キャンセル

・該当する箇所の赤枠部分をダブルクリックし、「該当する」にチェックを入れ、「確定」をクリックします。

該当選択

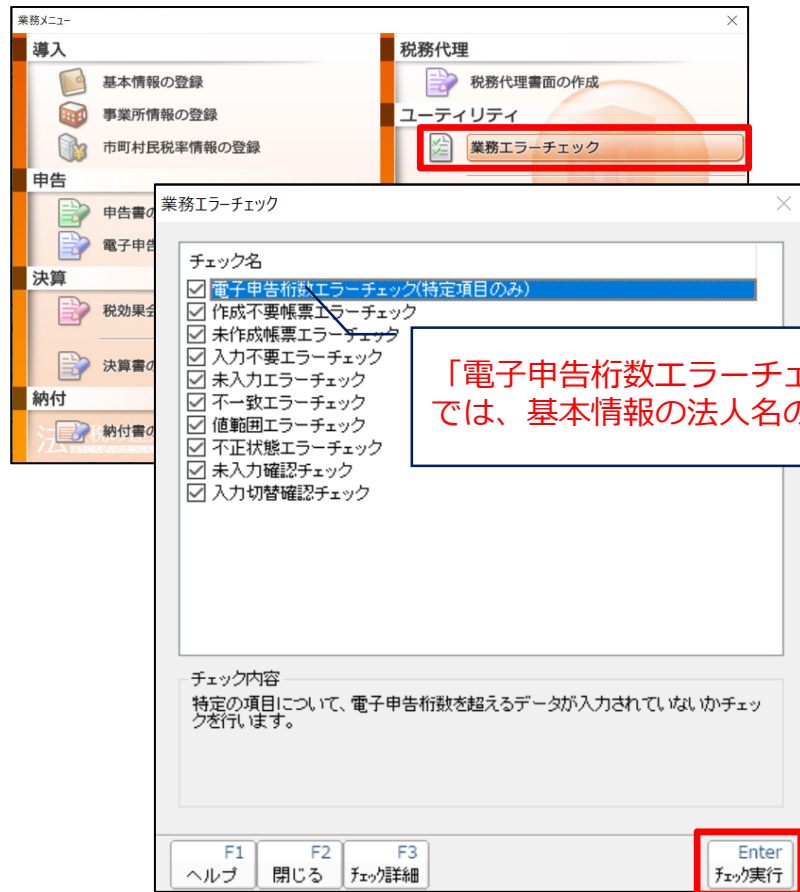
- 該当する

Enter 確定 ESC キャンセル

2. 「法人税の達人」基本操作

(9) 業務エラーチェック

■業務エラーチェックでは、作成した帳票に不備や誤りがないかをチェックし、結果をPDFファイルに出力できます。



「電子申告桁数エラーチェック（特定項目のみ）」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04年06月03日17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	印		
法人税	確定申告	R. 040401~R. 050331			

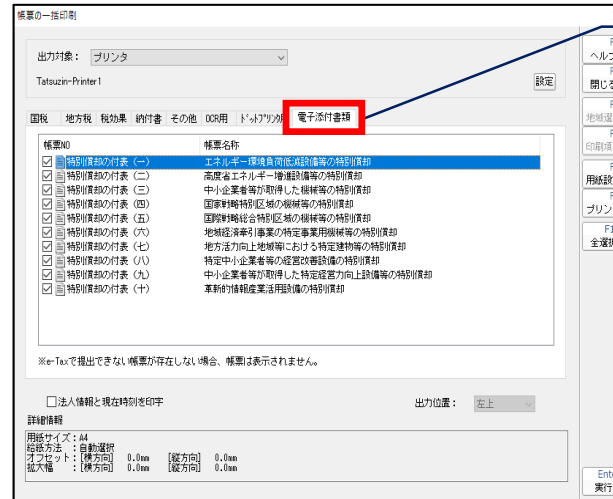
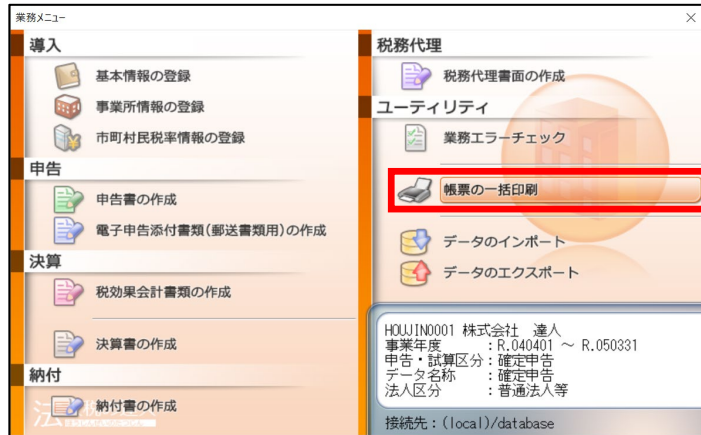
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
未入力エラー	帳票名：別表1 [税理士法33条の2の書面提出有]にチェックが入っていません。 [税理士法33条の2の書面提出有]は税理士法33条の2の書面が作成されている場合にチェックを入れる必要があります。	
入力切替確認	帳票名：別表1 [(4)税額控除超過額相当額等の加算額]の値が上書き入力されています。 。上書き入力された値：1,000,000 上記項目の内容について確認してください。	
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。	
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。	

2. 「法人税の達人」基本操作

(10) 帳票の一括印刷

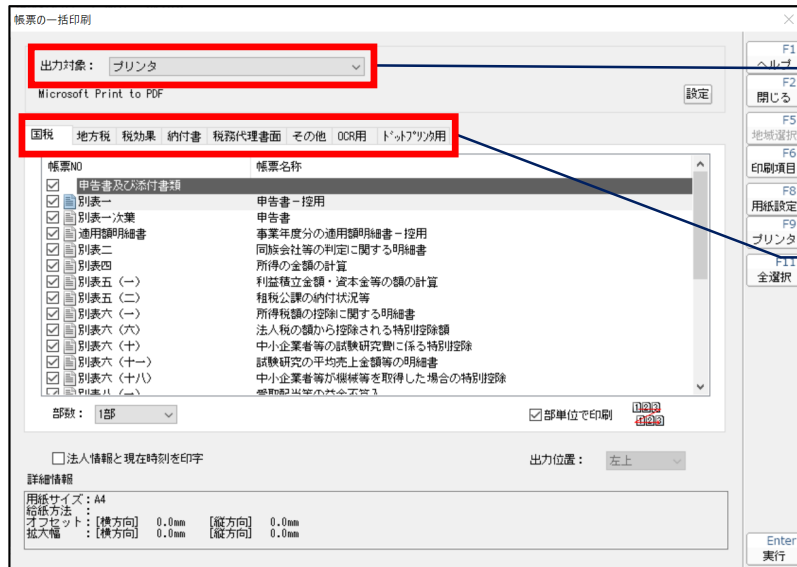
■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



【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
第六号様式別表十四	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	印刷
納付書	<input type="checkbox"/>
納付税額一覧表	<input type="checkbox"/>
事業税・都道府県民税内訳表	<input type="checkbox"/>
市町村民税内訳表	<input type="checkbox"/>
事業税一覧表	<input type="checkbox"/>
第六号様式一覧表(一括入力用)	<input type="checkbox"/>
第二十号様式一覧表(一括入力用)	<input type="checkbox"/>
電子申告及び申請・届出による添付書類送付書	<input type="checkbox"/>
貸借対照表	<input type="checkbox"/>

【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。

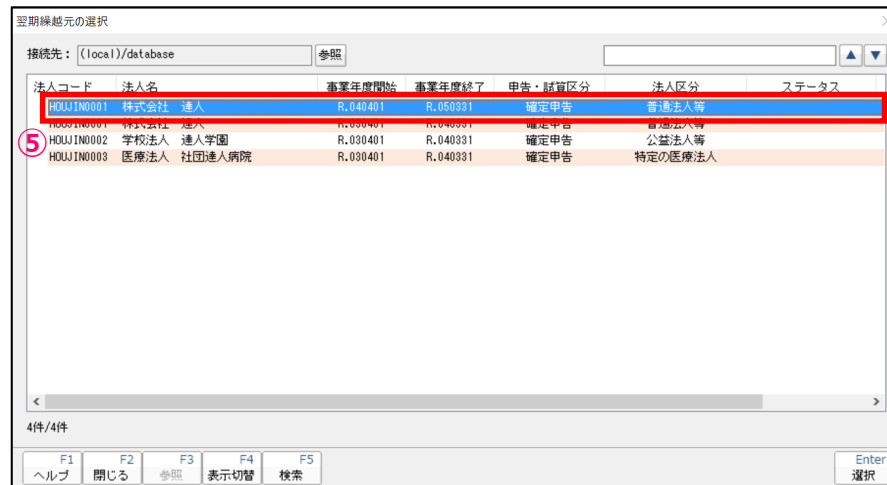
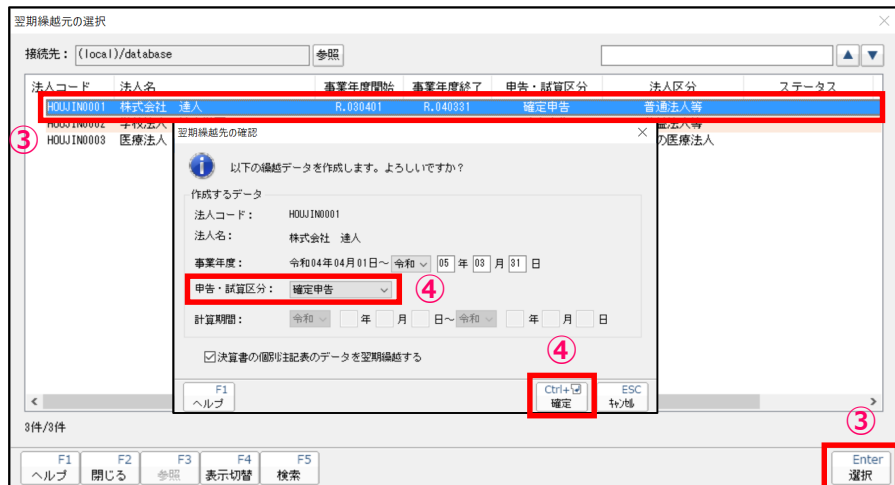
2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】翌期繰越

■ 翌期繰越（事業年度を翌年度に繰り越す処理）



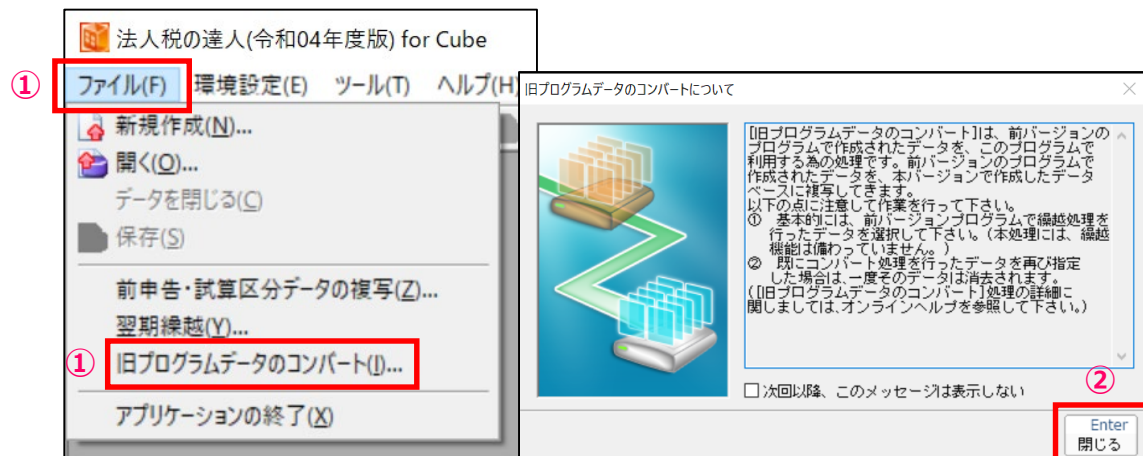
- ①「ファイル」を選択し、「翌期繰越」をクリック
- ②「閉じる」をクリック
- ③次年度用データを作成する法人名を選択し、「選択」をクリック
- ④「申告・試算区分」を「▼プルダウン」で選択し、「確定」をクリック
- ⑤次年度用データが作成されます。
 確定申告 ⇒ 確定申告
 確定申告 ⇒ 中間申告
 確定申告 ⇒ 予定申告
 確定申告 ⇒ 見込納付
 確定申告 ⇒ 四半期試算（1/4）



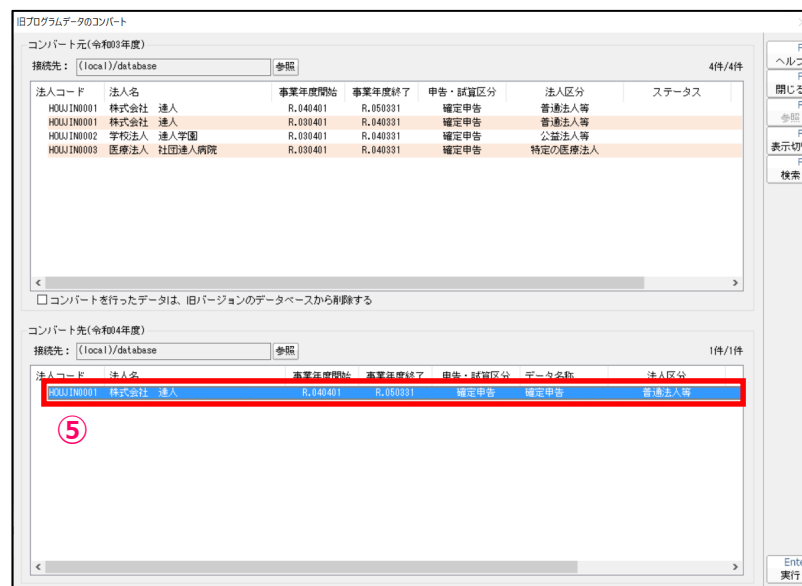
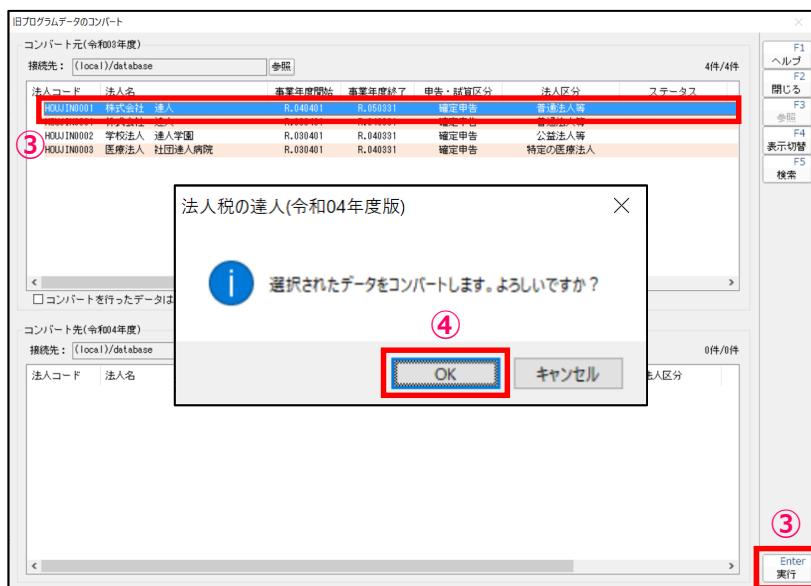
2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】旧プログラムデータのコンバート

■ 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）



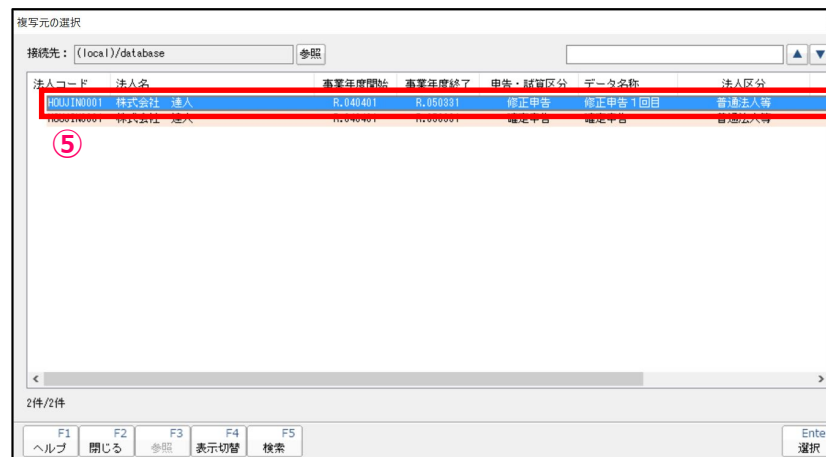
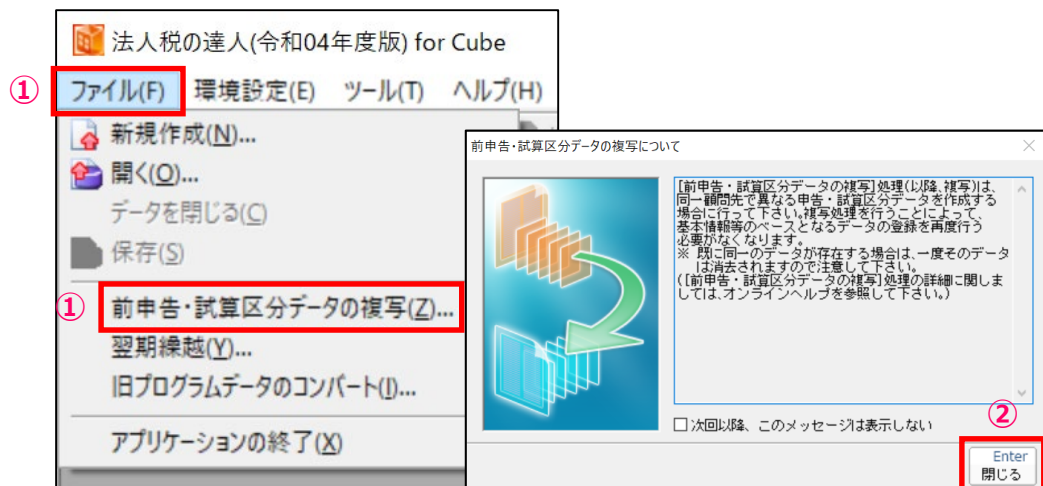
- ①「ファイル」を選択し、「旧プログラムデータのコンバート」をクリック
 - ②「閉じる」をクリック
 - ③対象データをコンバート元（令和03年度）から選択し、「実行」をクリック
 - ④「OK」をクリック
 - ⑤コンバート先（令和04年度）にデータが作成されます。
- ※複数件まとめて、コンバートすることもできます。



2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】前申告区分データの複写

■ 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】

1. 文字カット機能の追加

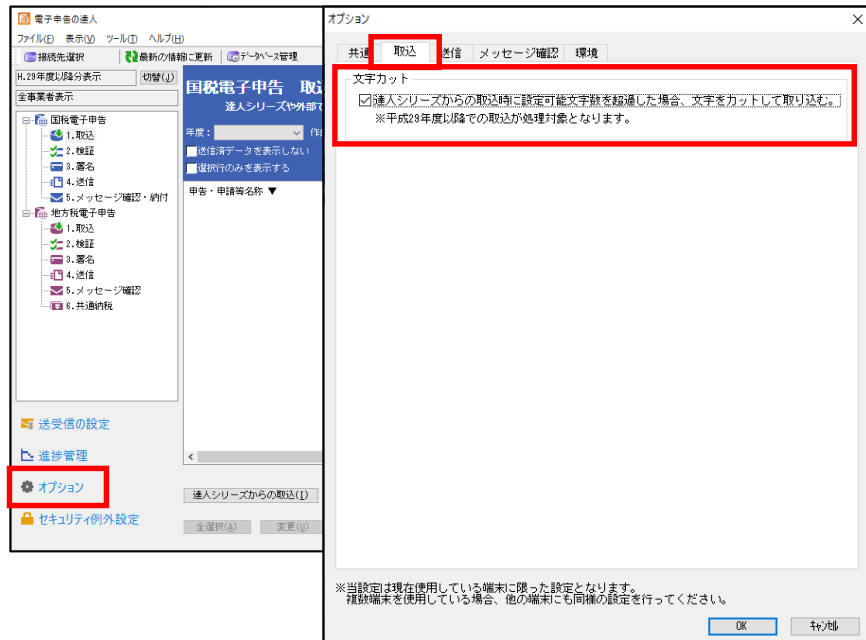
[1. 取込] 画面 – [達人シリーズからの取込] ボタンからデータを取り込む際、取込対象のデータにe-Tax及びeLTAXで許容される文字数を超えて設定している項目が含まれていた場合、超過分の文字を自動的にカットしてデータを取り込む処理を任意で設定できる機能を追加

本追加に伴い、[オプション] 画面に [取込] タブ – [文字カット] を追加（※本機能は平成29年度分以降のデータの取込において利用できます。）

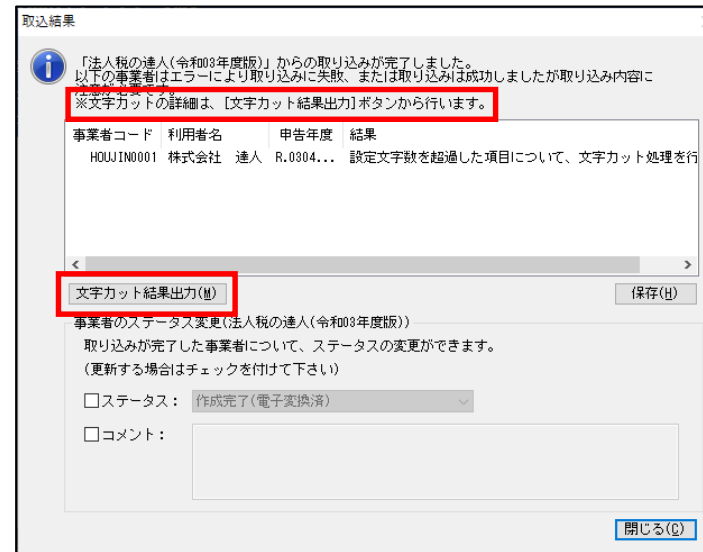
また、文字カットが行われた場合、[取込結果] 画面に [文字カット結果出力] ボタンを表示し、同ボタンについての説明をあわせて表示するよう対応

※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面



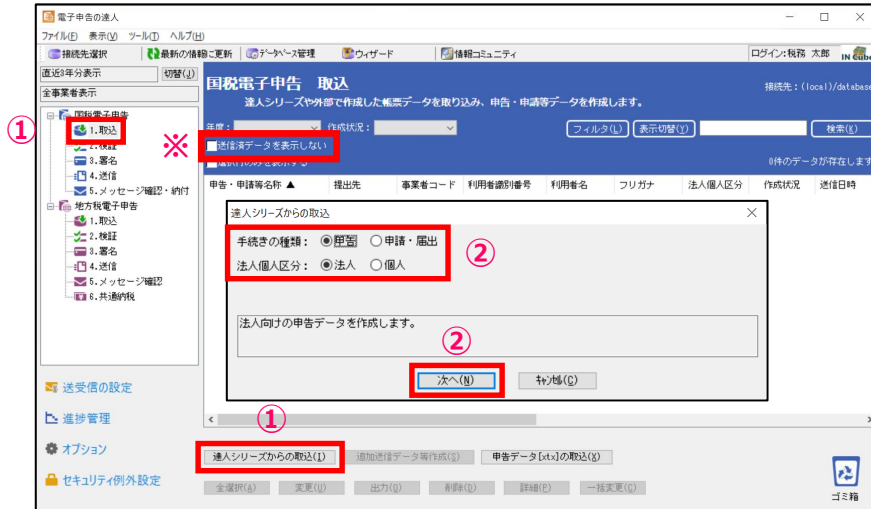
「取込結果」画面



3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

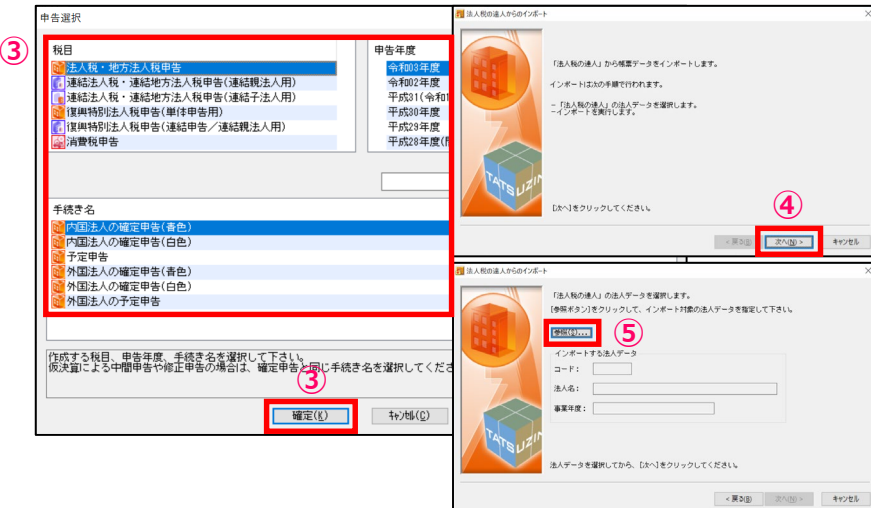
(1) 申告データの取込

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。

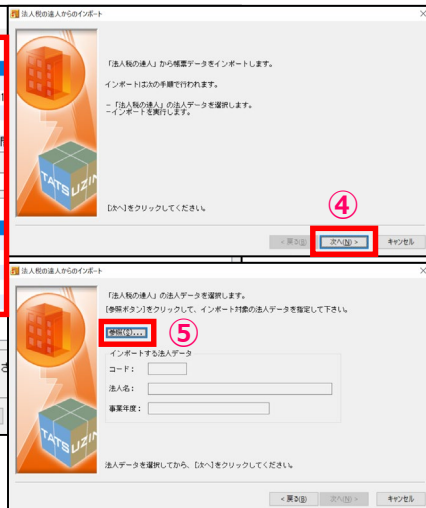
②「法人シリーズからの取込」画面から、「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



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

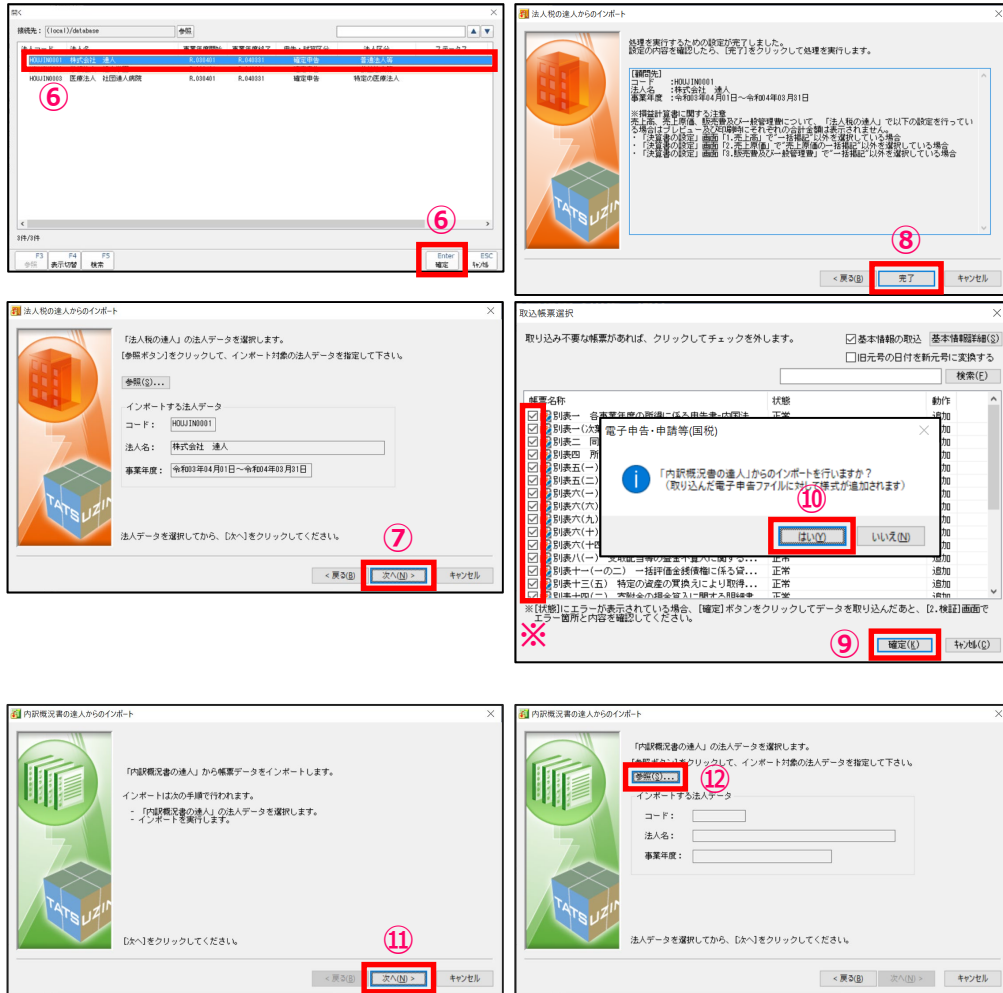
④「次へ」をクリック

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

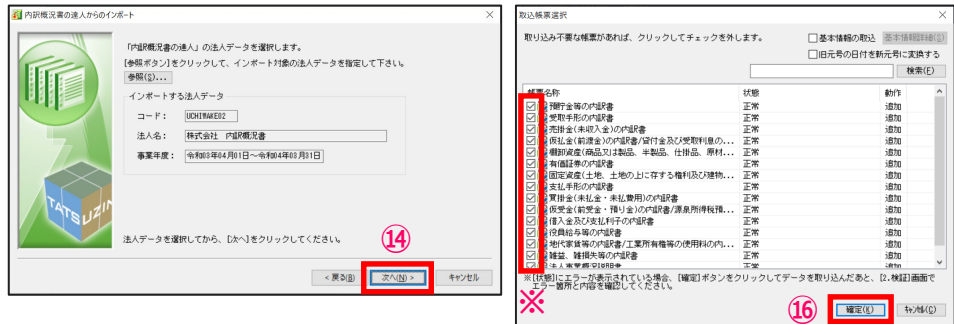
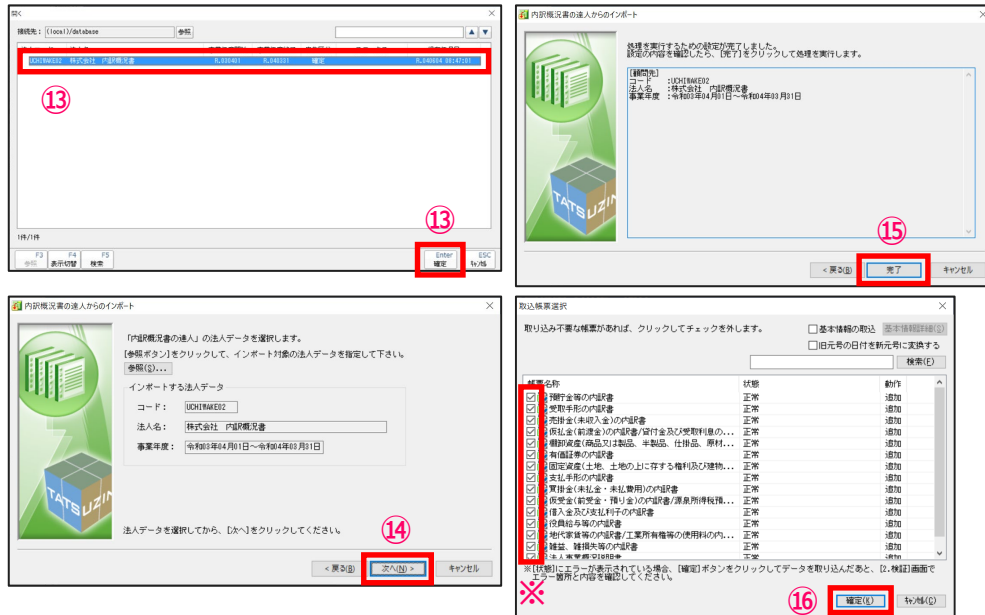
※今回は取込を行います。

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



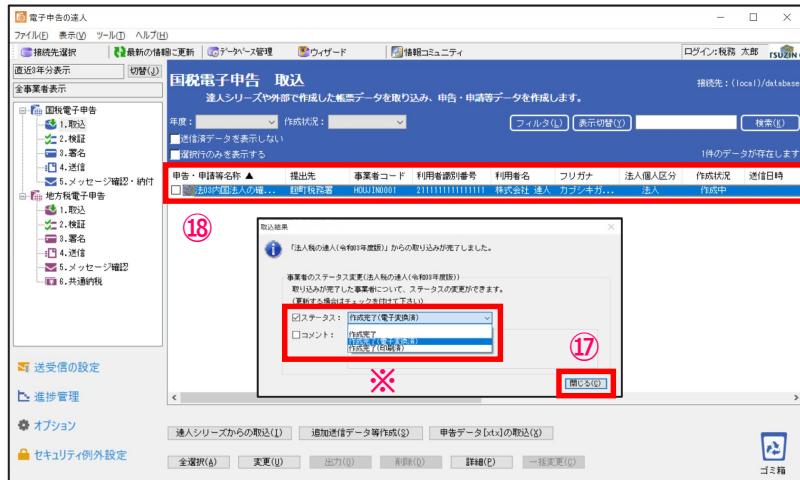
⑬ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

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

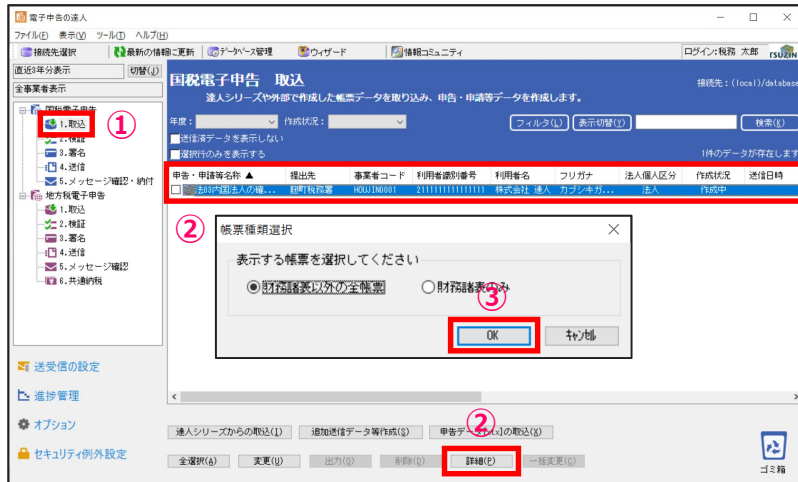
※ ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

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

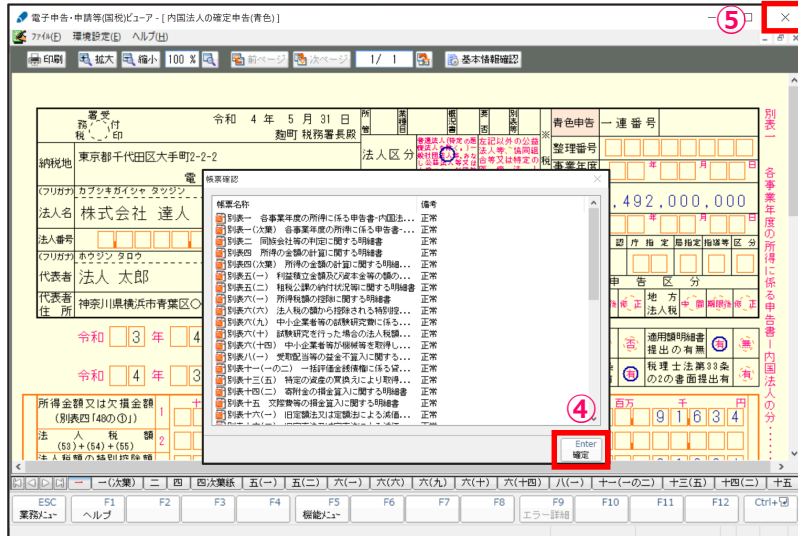
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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）エラー内容の修正

法人税の達人、内訳概況書の達人から取込むデータにエラーがある場合には、取込終了時に申告データにエラーがある旨のダイアログが表示されます。

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

①エラー内容を確認後、法人税の達人、内訳概況書の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

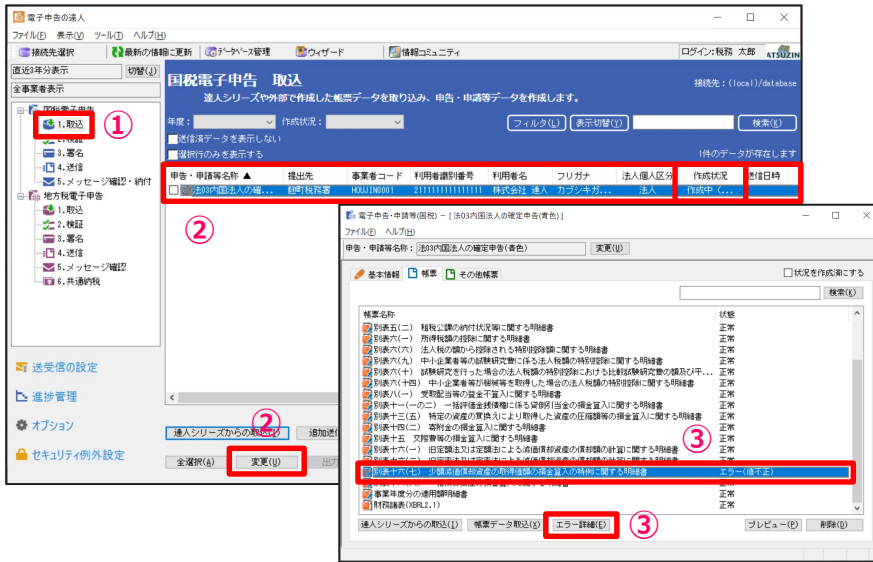
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

金額は修正できません。

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(3) エラー内容の修正

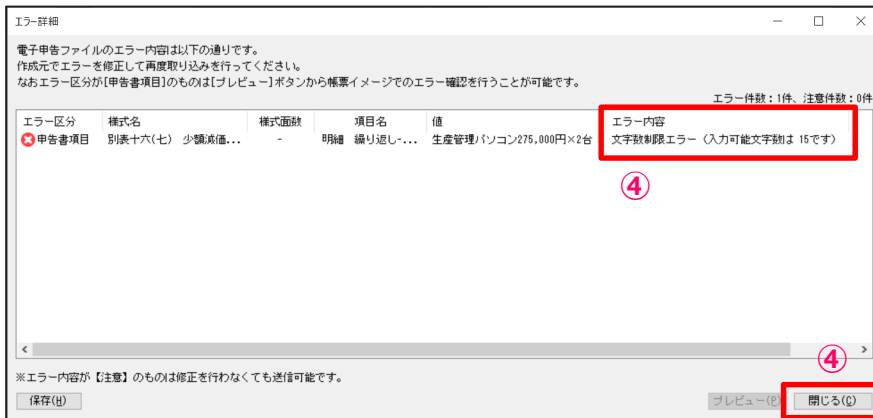
・法人税の達人で修正する場合



①「1.取込」を選択

②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック

③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「エラー詳細」をクリック

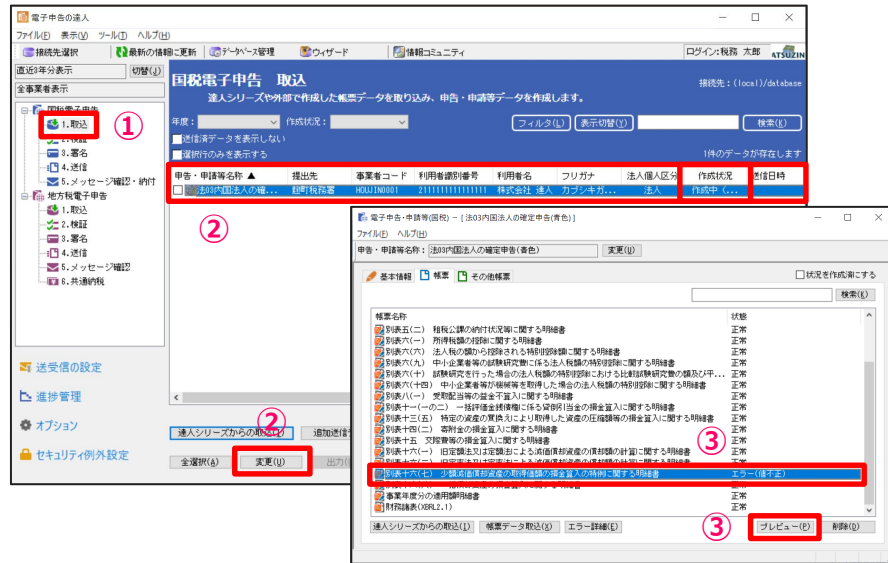


④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※修正は、法人税の達人で行ってください。

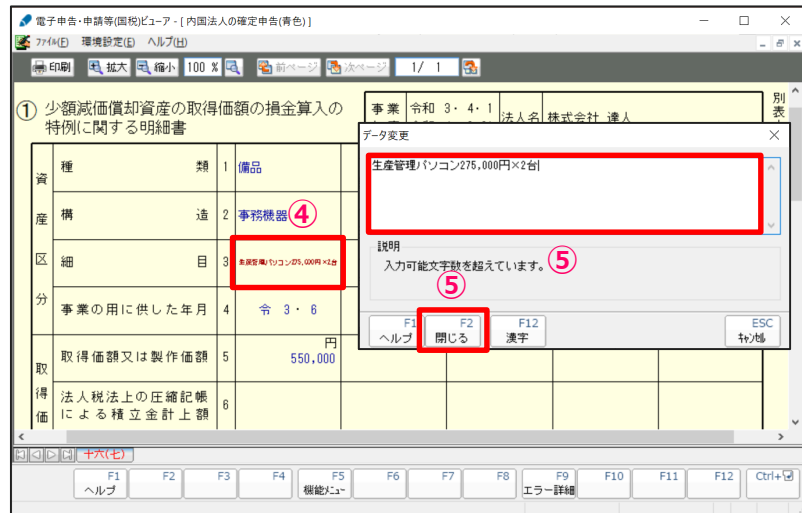
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(3) エラー内容の修正

・電子申告の達人で修正する場合



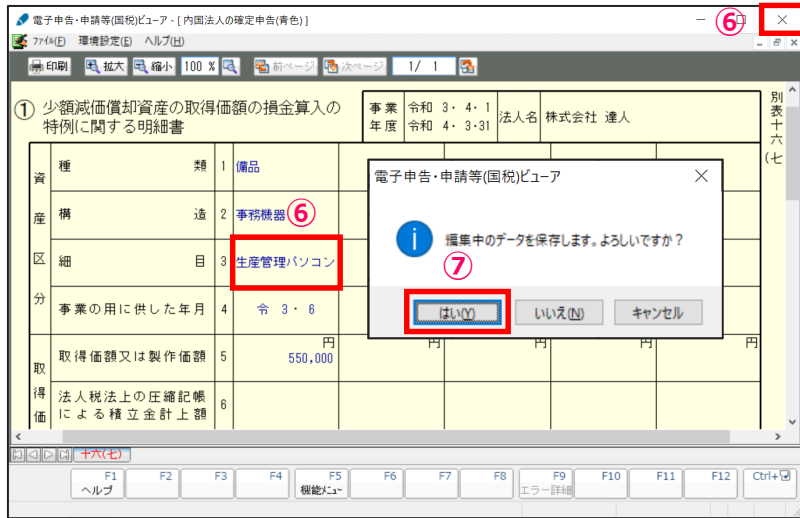
- ①「1.取込」を選択
- ②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック



- 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

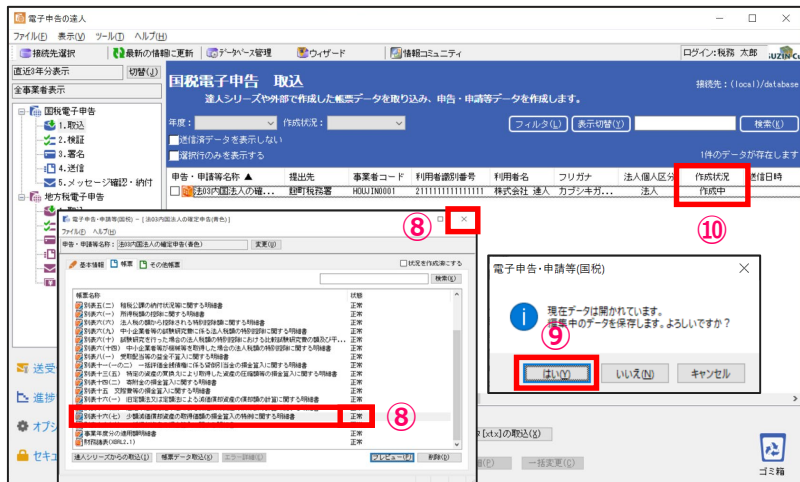
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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

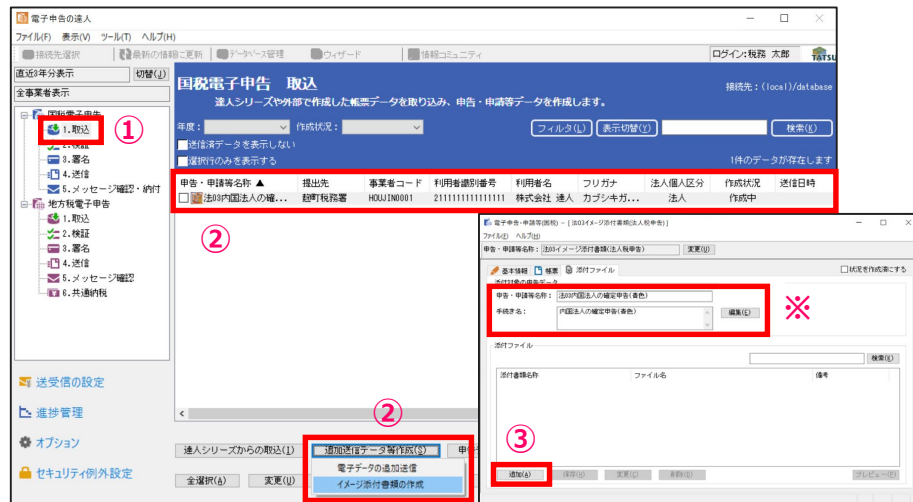
⑨「はい」をクリック

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。



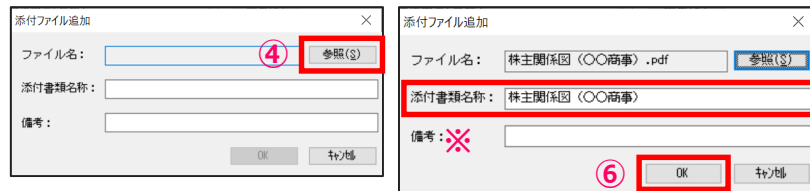
※ 1回の送信で最大136ファイルまで添付できます。
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

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。

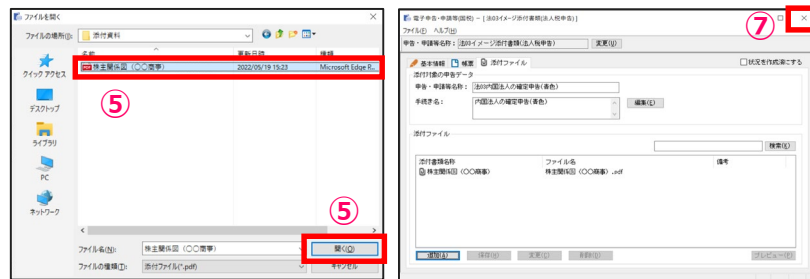


④ファイル名の「参照」をクリック

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。



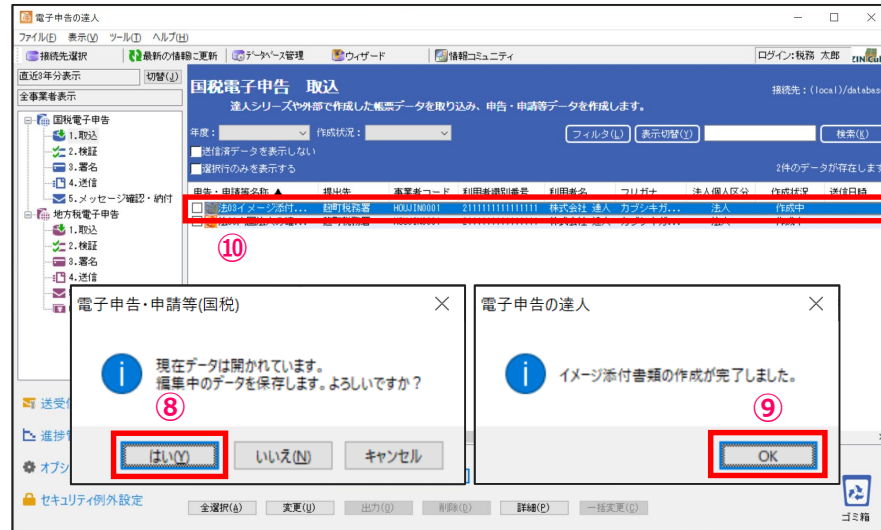
⑦「×」をクリック

※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

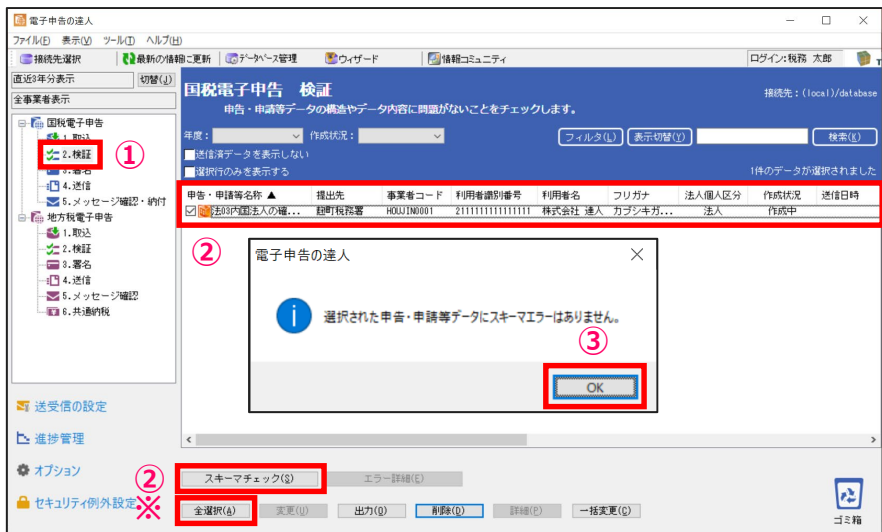
e-Taxホームページの「e-Taxをご利用になる場合の流れ」にある「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています。

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



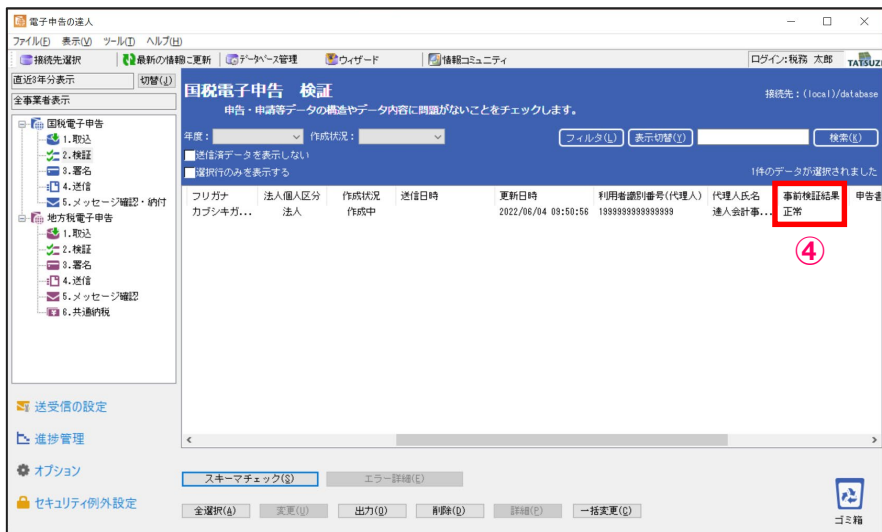
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

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

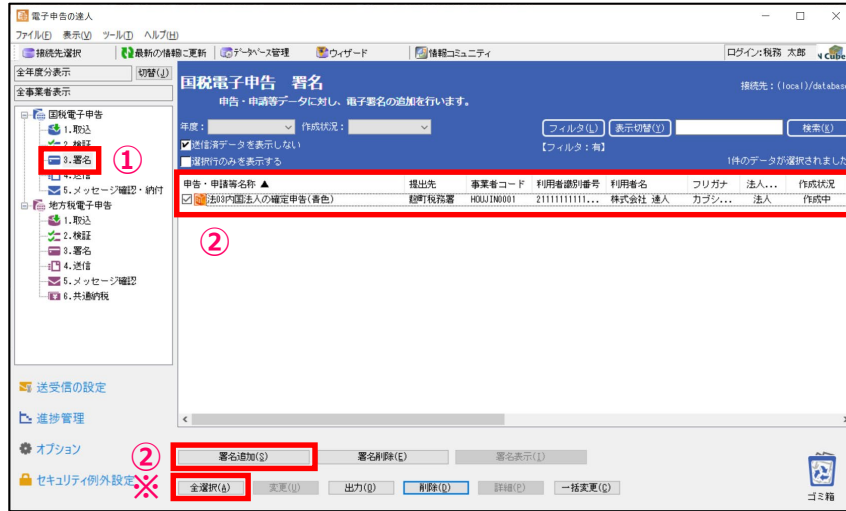


④事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

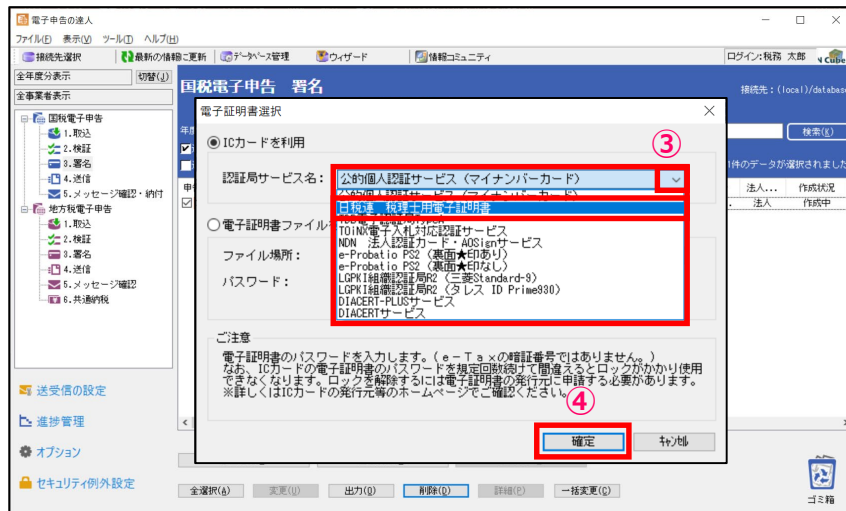
(6) 署名

・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。



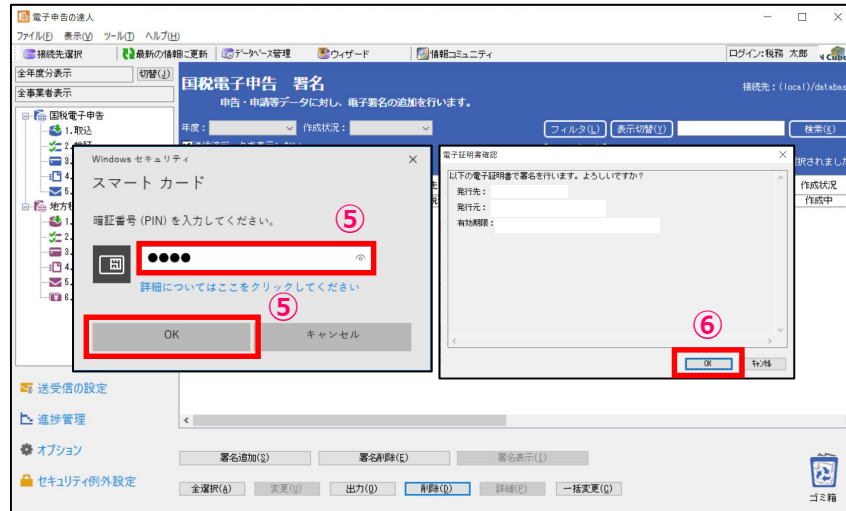
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択

※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

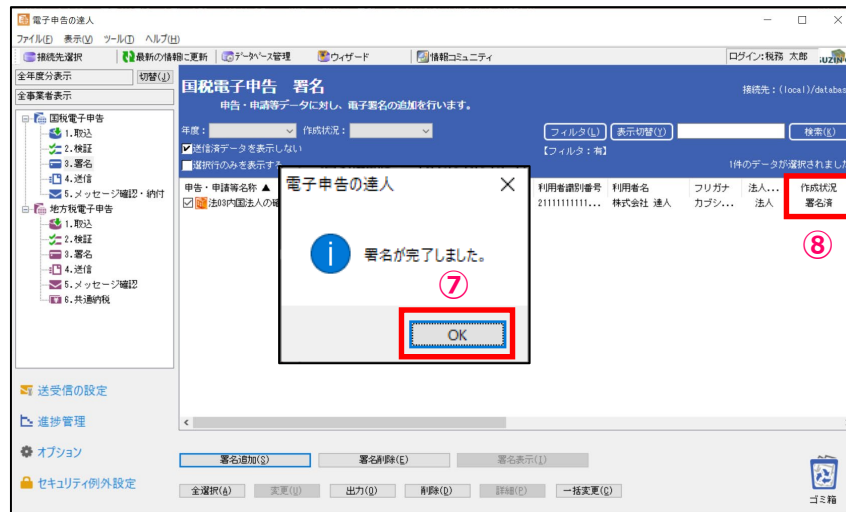
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



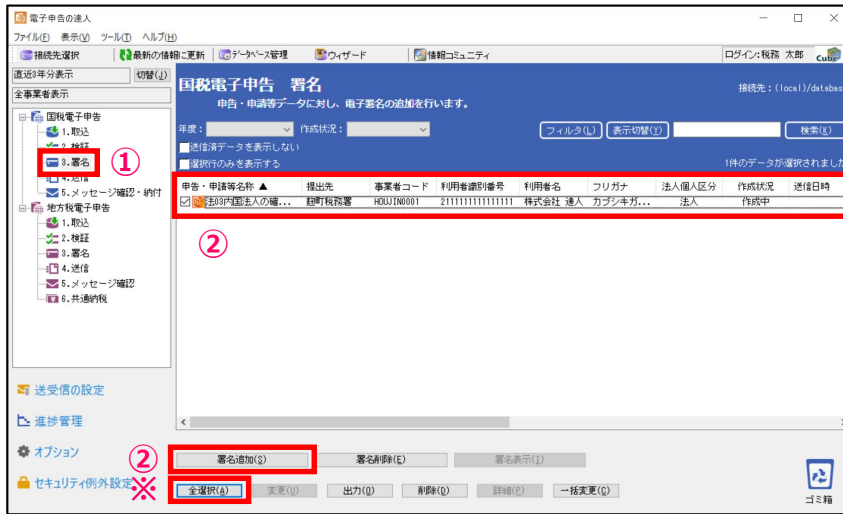
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

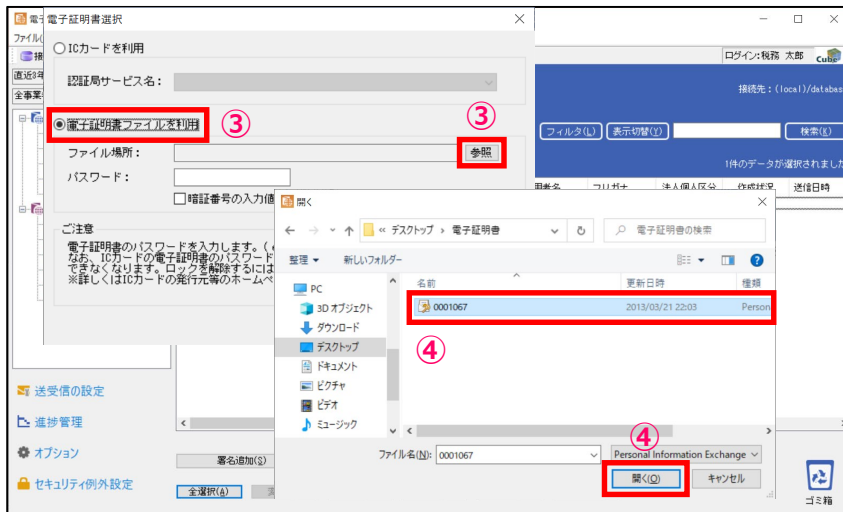
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(6) 署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



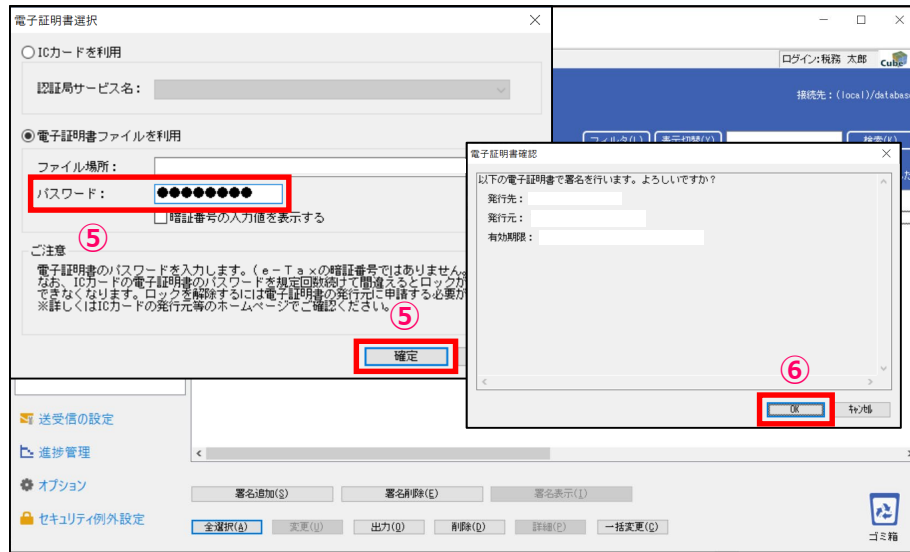
- ①「3.署名」を選択
- ②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



- 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

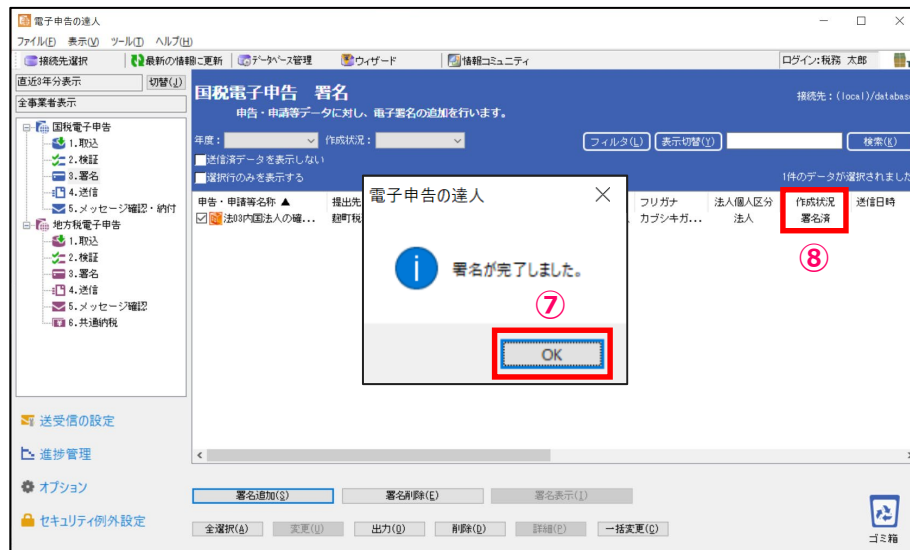
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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

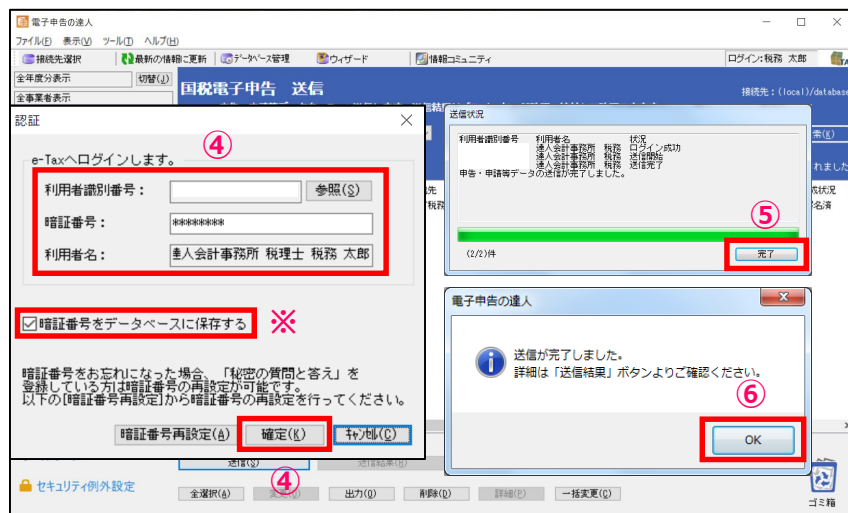
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



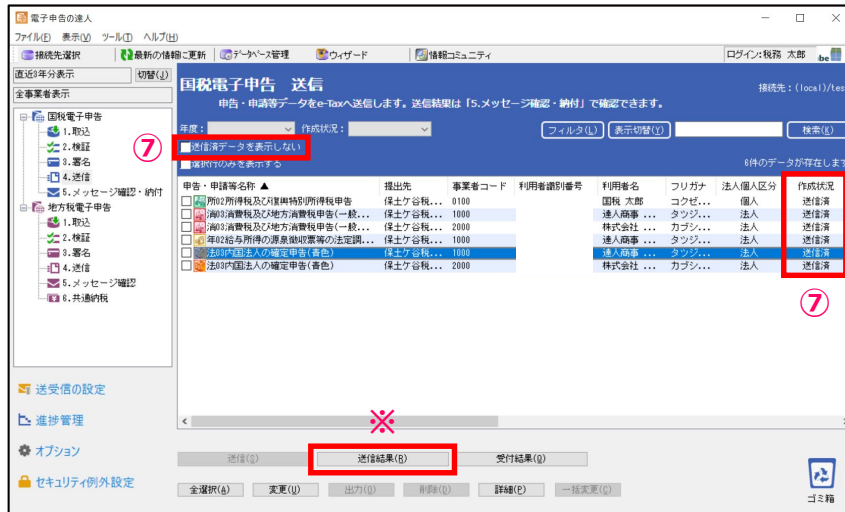
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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

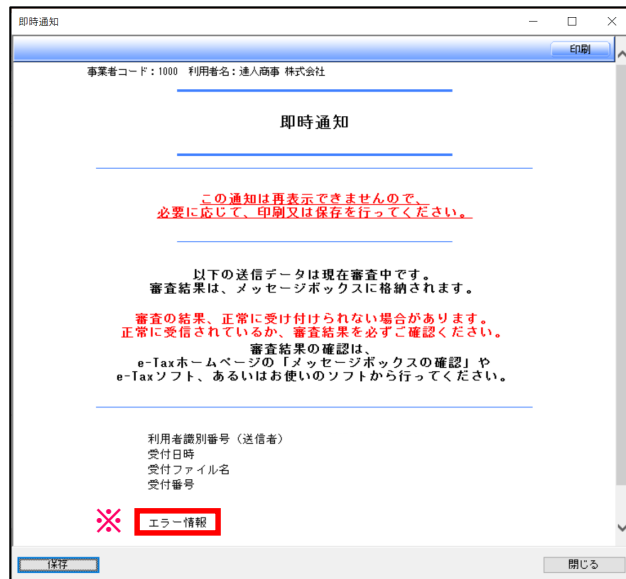
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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。

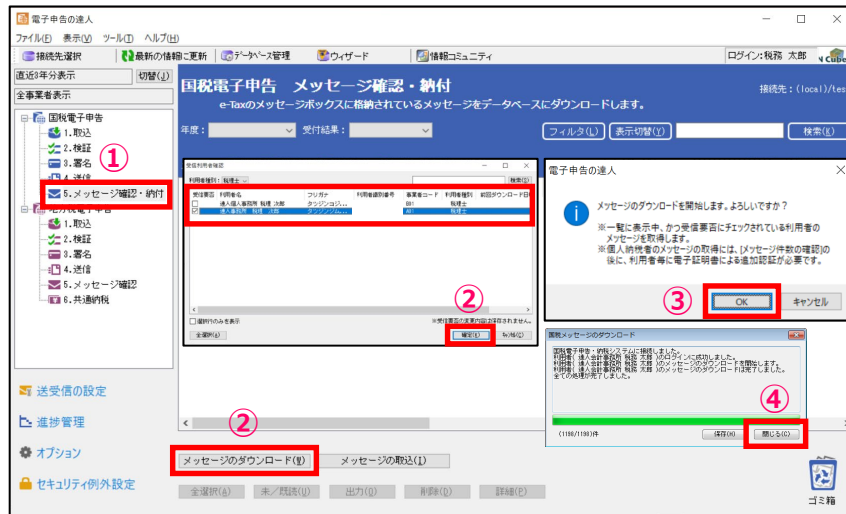
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



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いる場合は、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、「受信結果（メール詳細）」を確認

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

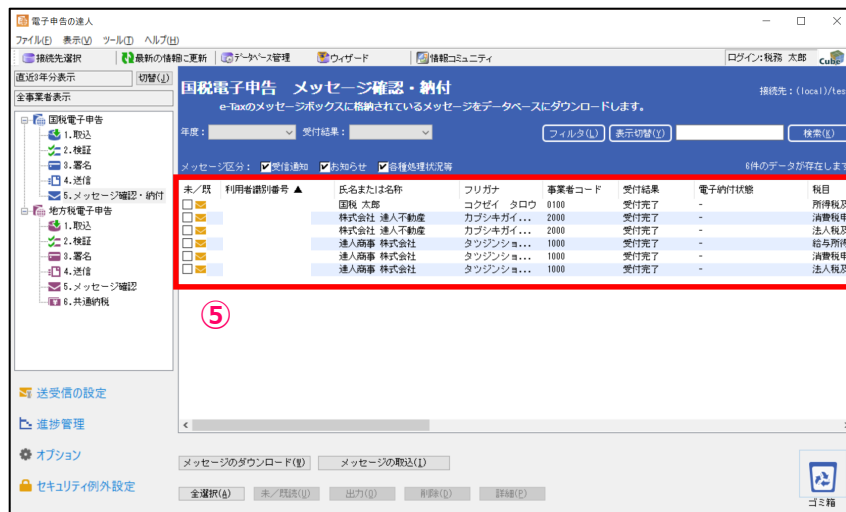
② 「メッセージのダウンロード」をクリックすると、「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック

※ 必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

③ 「OK」をクリック

④ 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

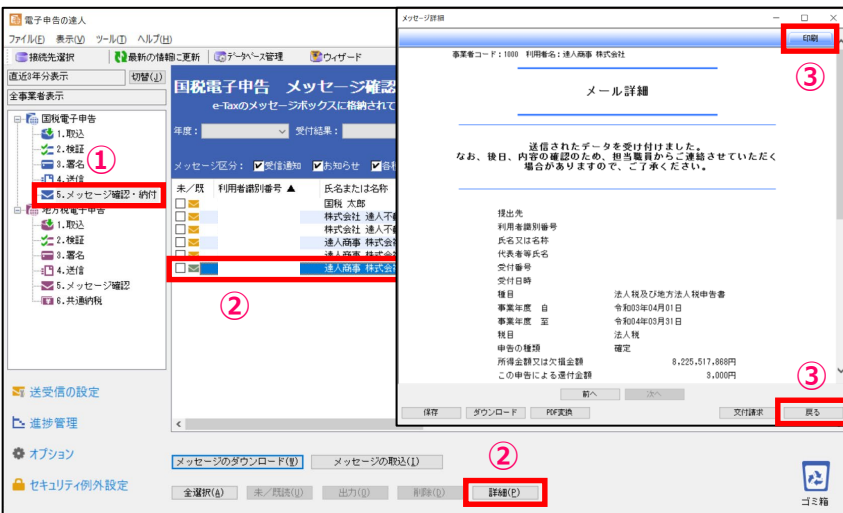
⑤ 受信結果がダウンロードされます。



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



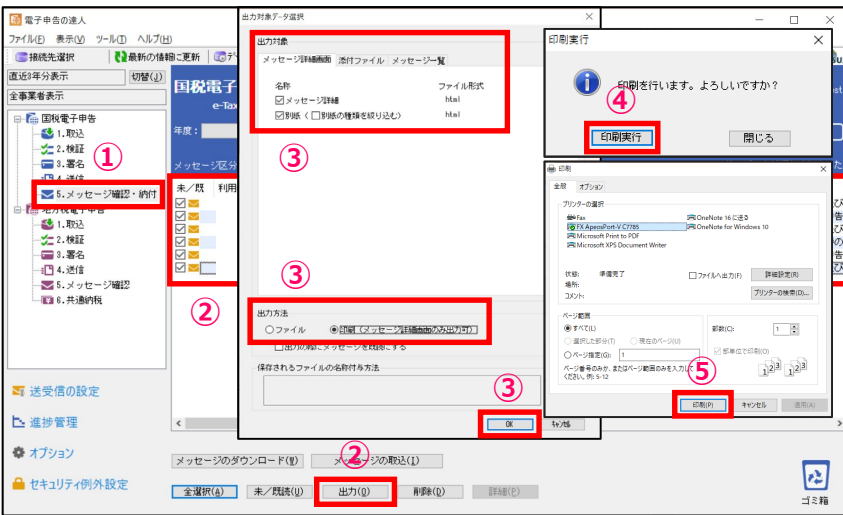
①「5.メッセージ確認・納付」を選択

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

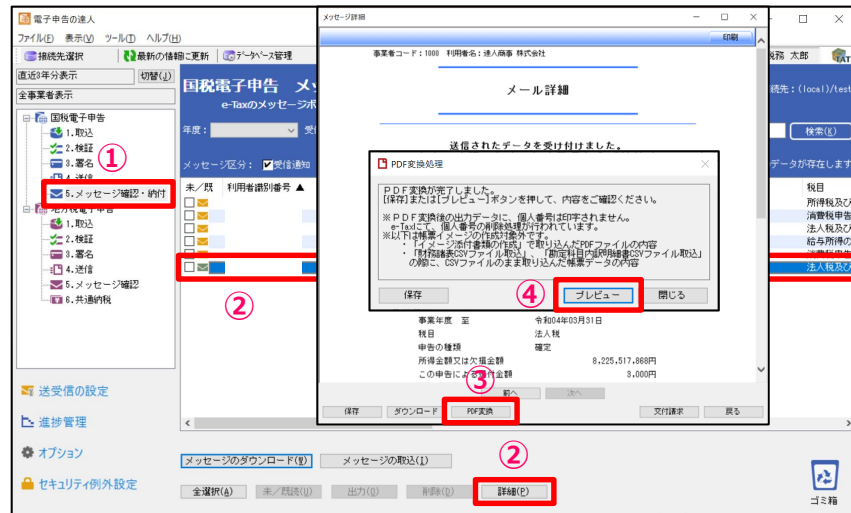
⑤「印刷」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

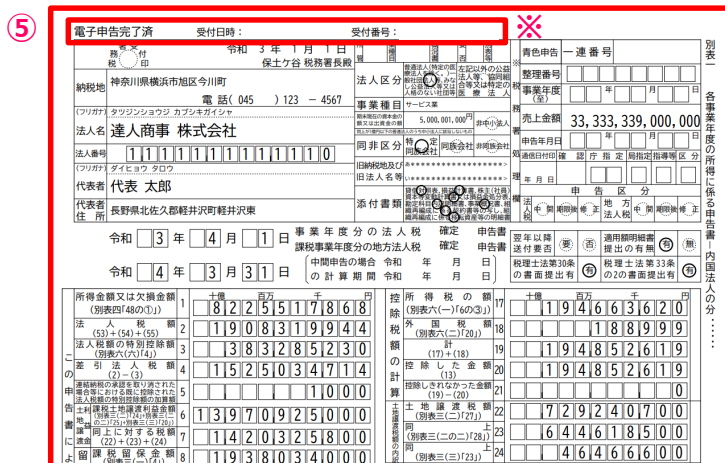
(8) メッセージ確認

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

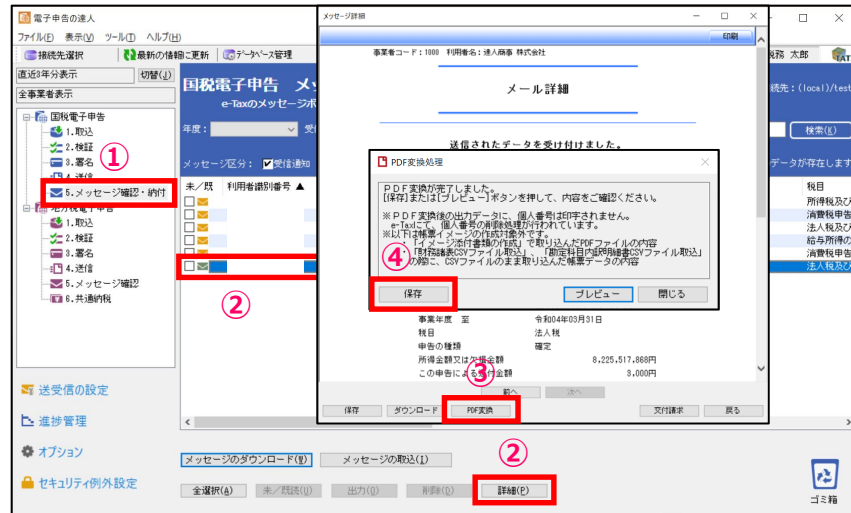


- ⑤ 申告データが表示されます。
 ※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

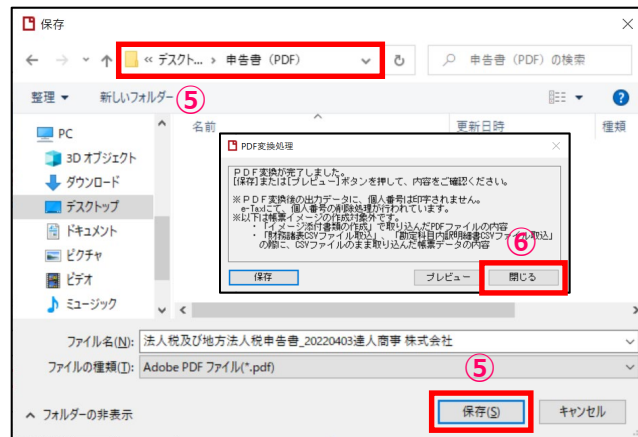
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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 P D F 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、「P D F 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 P D F 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）

（9）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

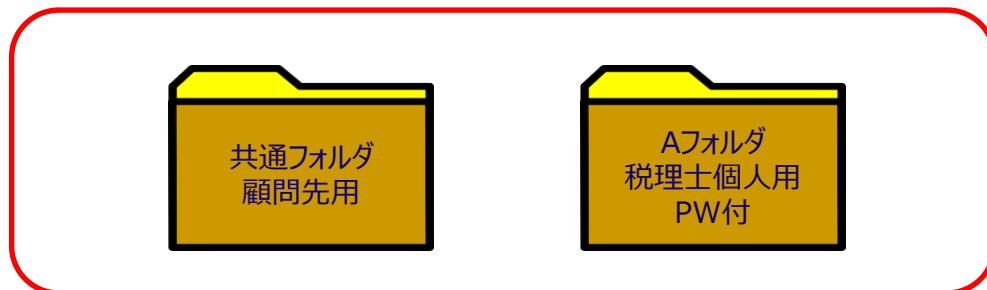
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・運用例：企業向け



- ・人事部用、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：税理士事務所向け



- ・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）

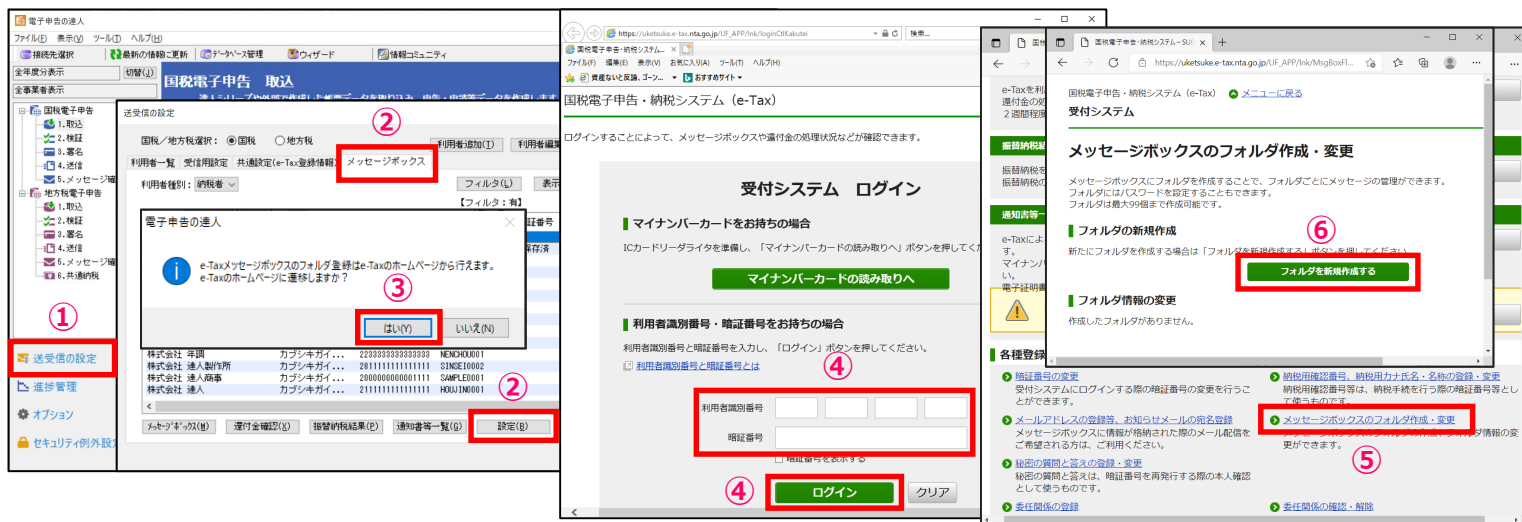
(9) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、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（送信時に自動表示）
- 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

※フォルダの作成は、e-Taxで行ってください。

【参考】電子申告の達人でのフォルダ作成方法



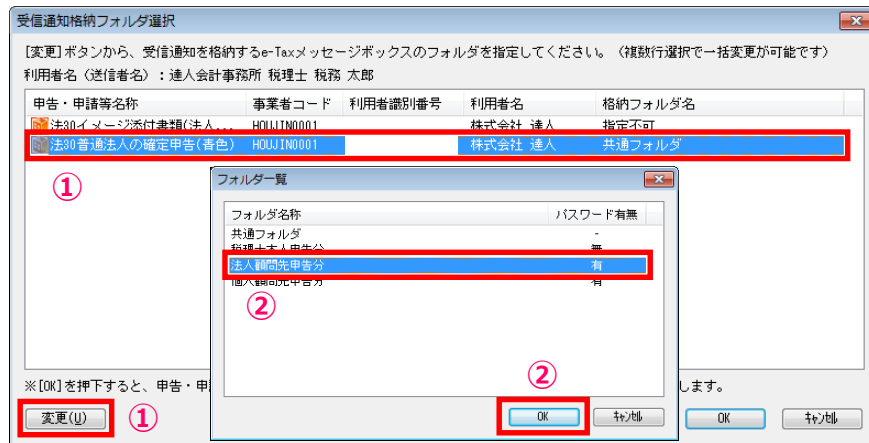
- ①電子申告の達人の「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(9) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

①メッセージ格納先フォルダ指定機能（e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示）

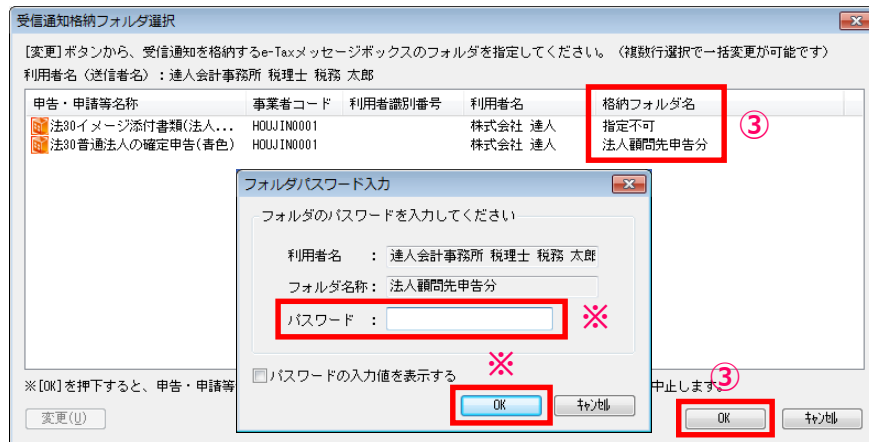
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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）

(9) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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 取込 **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応していない場合
- 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」を選択し、「送信」タブをクリック

「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）

（9）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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 取込 送信 **メッセージ確認** 環境

即時通知、メッセージ詳細の欄外の表示方法

即時通知に以下情報を表示する

事業者コード 利用者名

メッセージ詳細に以下情報を表示する

事業者コード 利用者名

保存済の暗証番号でのログイン失敗時、および有効期限切れ時の処理方法

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

自動的に該当利用者を除いて処理続行

メッセージダウンロード対象のフォルダ指定

ダウンロード対象を、メッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない
※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。

国税分

地方税分

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

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「国税分」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】 国税の電子納税について

「電子申告の達人」では、2022年5月31日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

尚、納付情報登録には対応していない為、「申告なしの予定申告納付、見込納付」はできません（対応検討中）

対応税目	納付方式
法人税、地方法人税、消費税及地方消費税、復興特別法人税	ダイレクト納付※1
	インターネットバンキング※2 (登録方式)

上記のほか、申告所得税、相続税、贈与税、源泉所得税及復興特別所得税、申告所得税及復興特別所得税にも対応

※1. 届け出をした金融機関口座を指定して、直接納付する方式

※2. インターネットバンキング経由の納税方式

※ダイレクト納付対応金融機関については、以下のURLにてご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/kinyu.htm>

※インターネットバンキング等による電子納税が利用可能な金融機関については、以下のURLにてご確認ください。

<https://www.pay-easy.jp/where/index.html>

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月より対応しています。

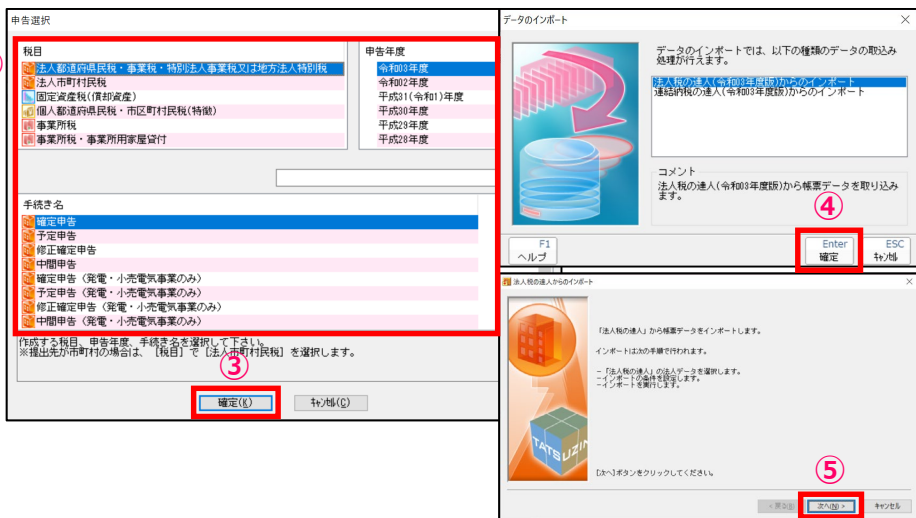
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(1) 申告データの取込



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

②「法人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



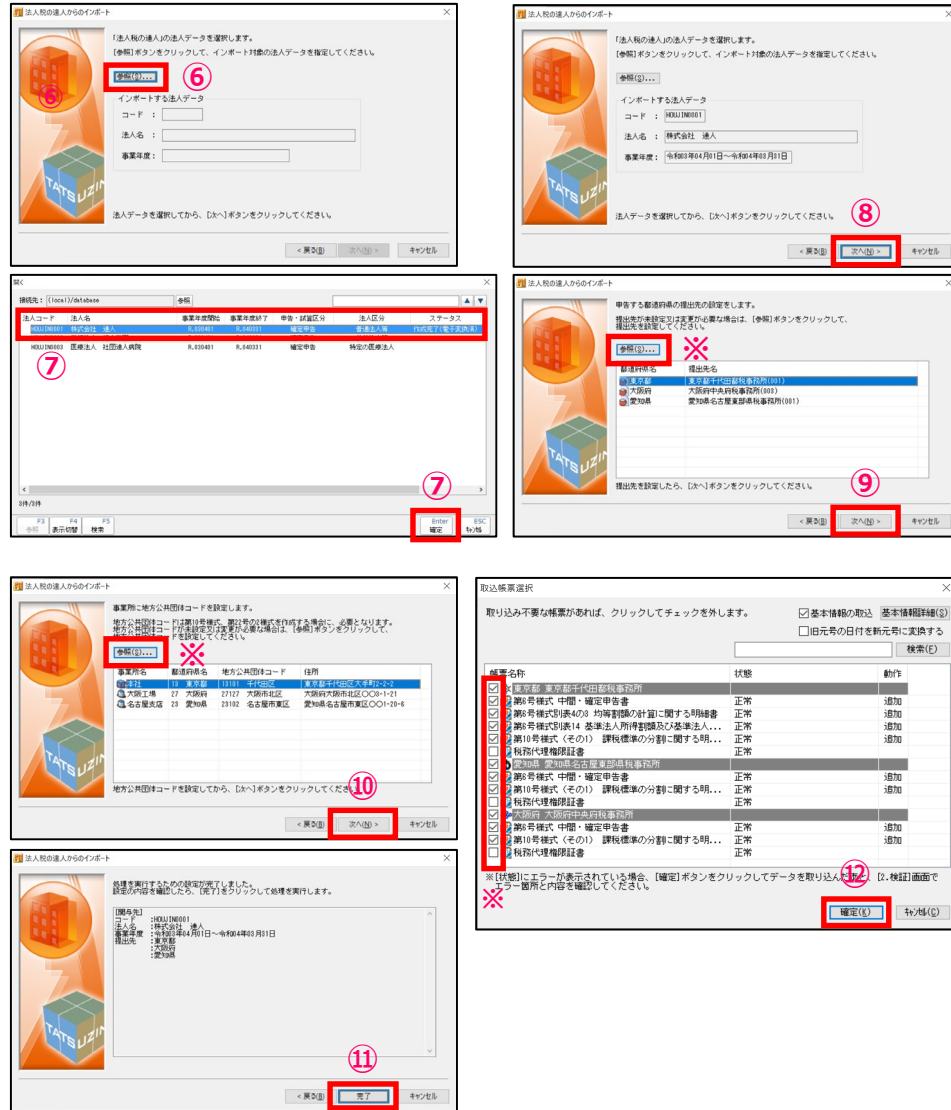
③「申告選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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。

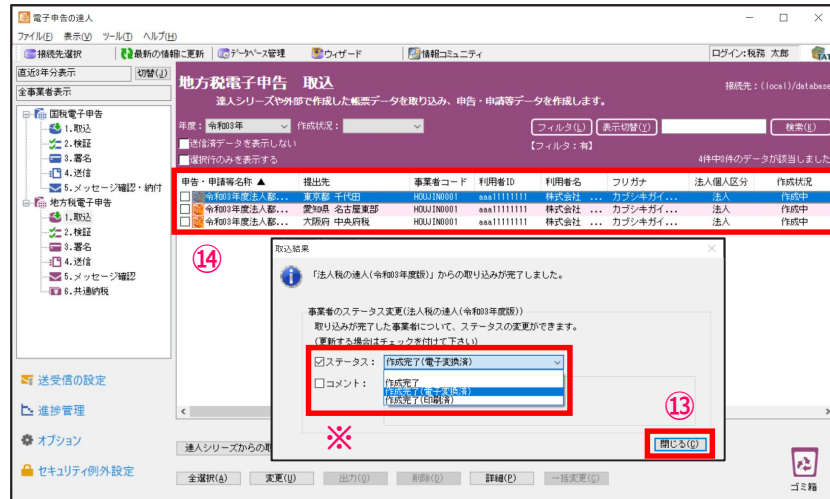
⑩「次へ」をクリック
 ※地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。

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）

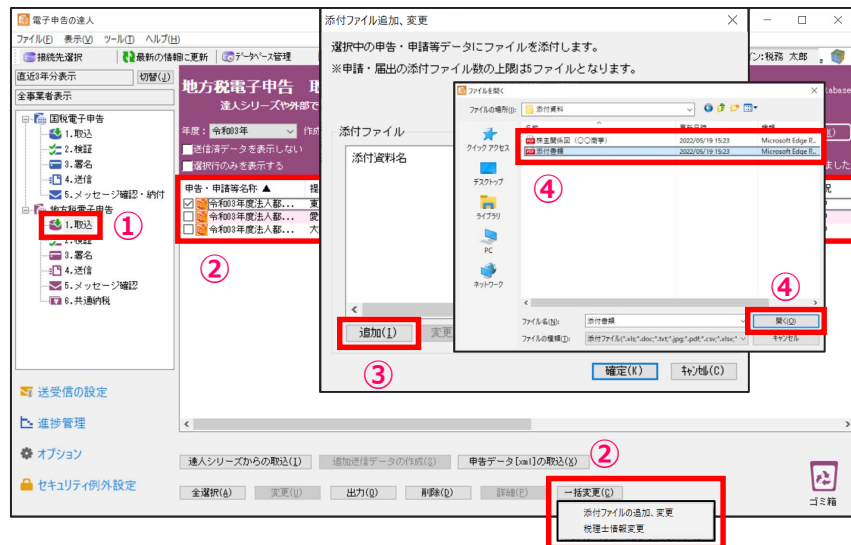
⑭ 申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

※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）

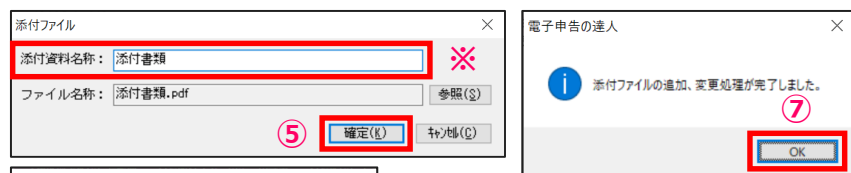
(2) 添付書類（イメージデータ）の取込

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。

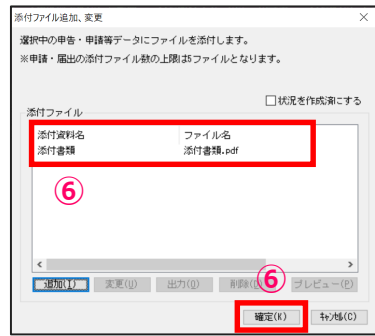


※1回の送信で添付できるファイルのサイズはファイル合計で最大8.0MB（申告書含む）です。
※申請・届出書（添付書類含む）は最大で4.0MBです。

- 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「確定」をクリック
※添付資料名称には、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。

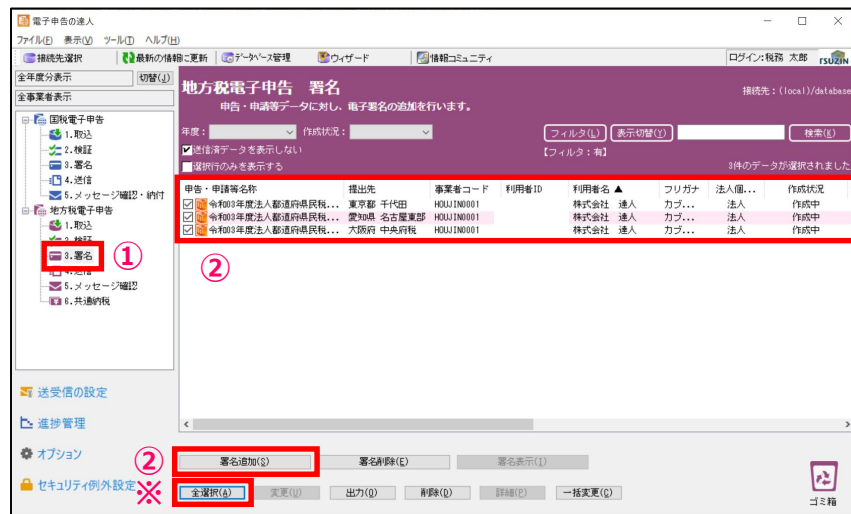
⑦「OK」をクリック

※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）

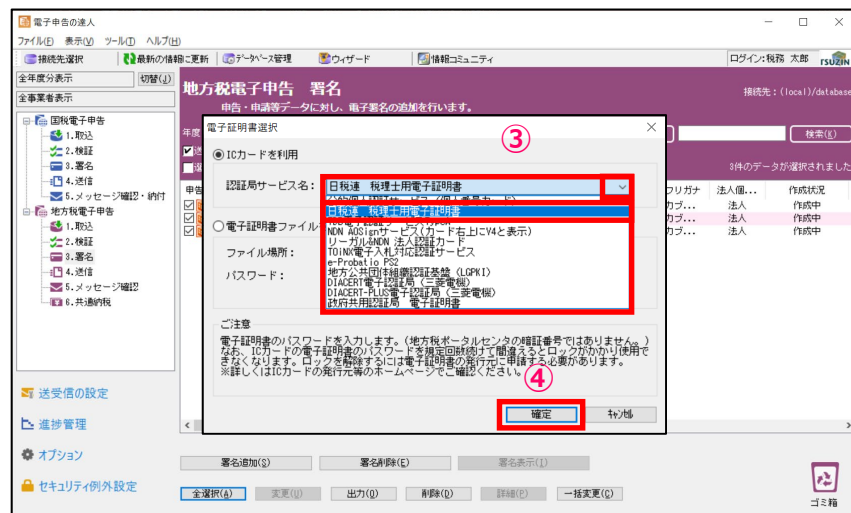
(3) 署名

・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。

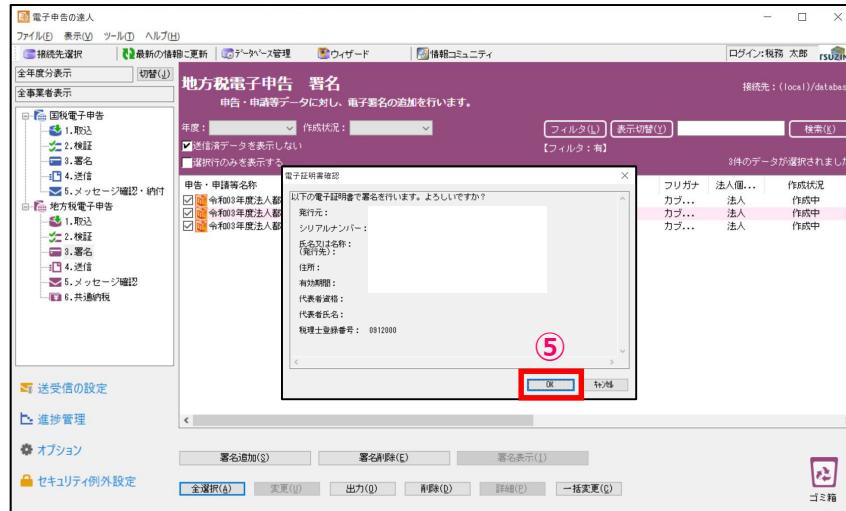


③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

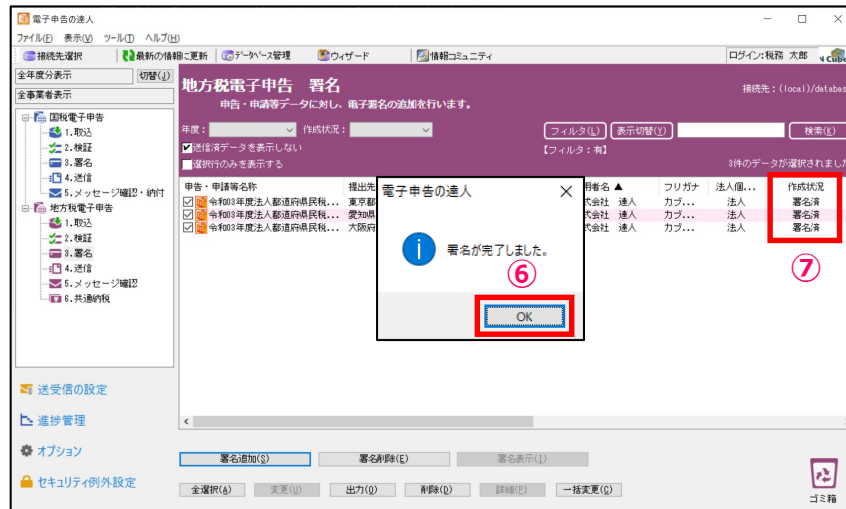
④「確定」をクリック

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



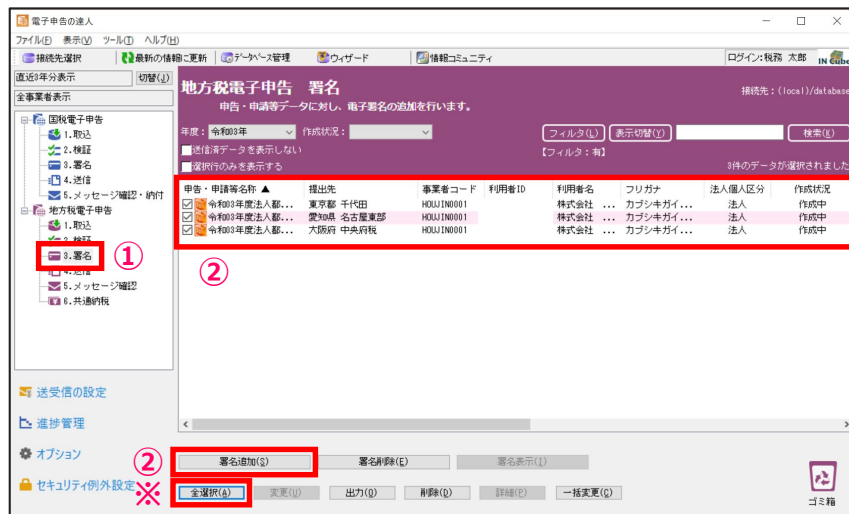
⑥「OK」をクリック

⑦作成状況が「署名済」になっていることを確認

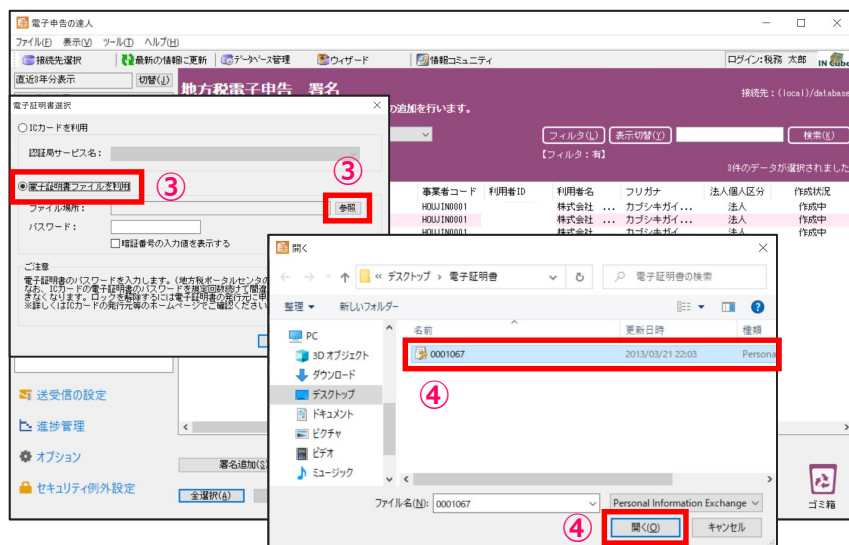
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



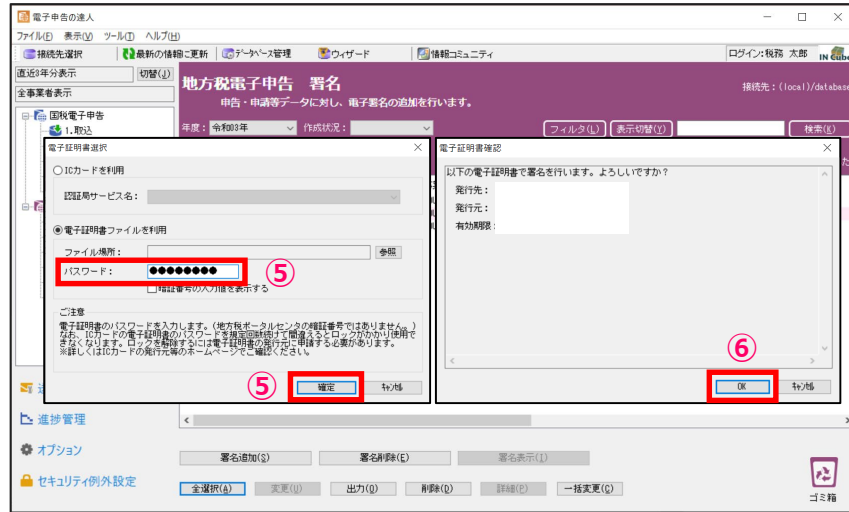
- ①「3.署名」を選択
- ②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



- 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

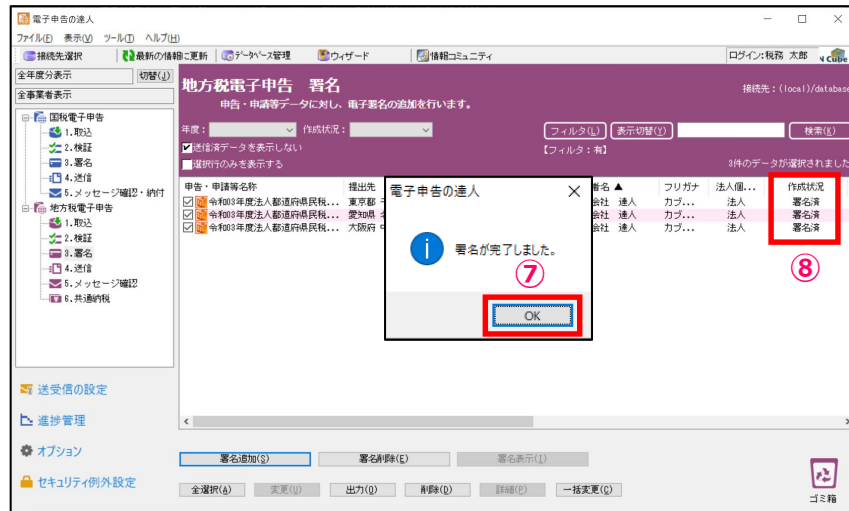
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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



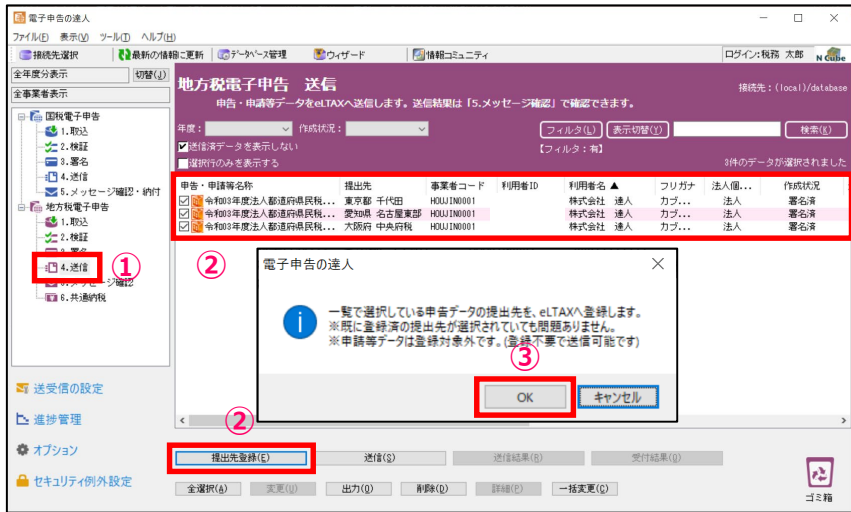
⑦「OK」をクリック

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

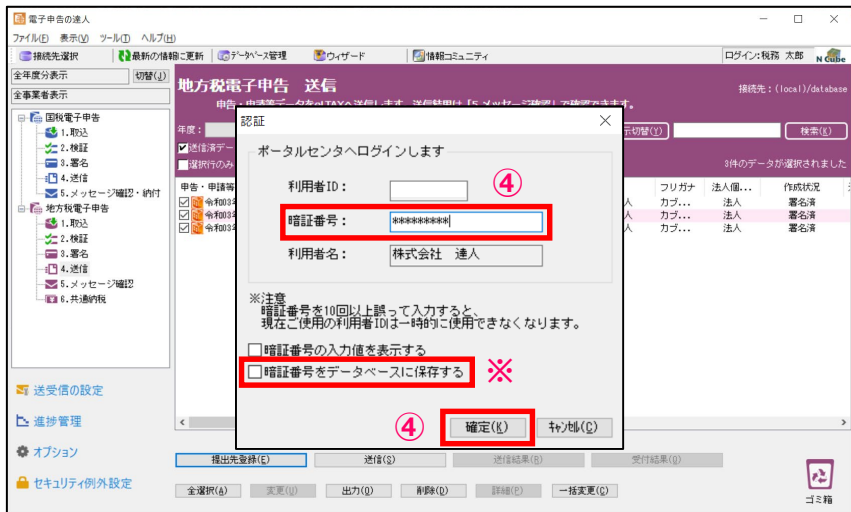
提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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(H) 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。

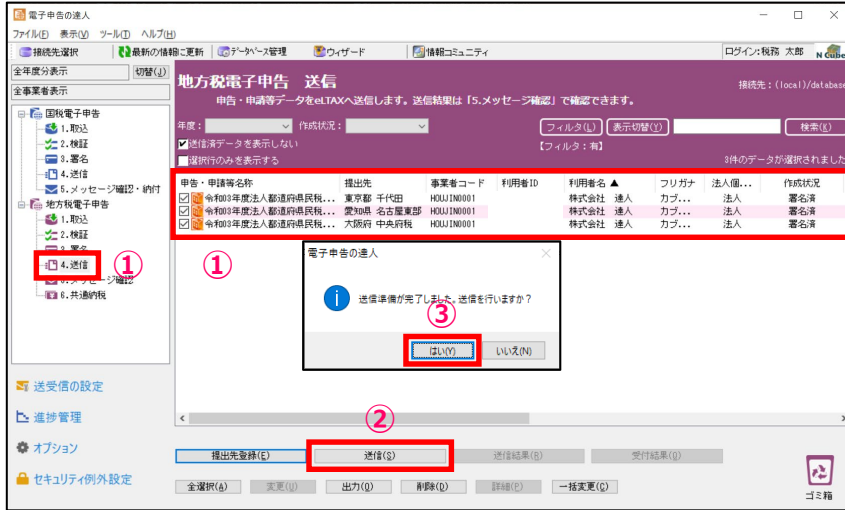
⑥「閉じる」をクリック

※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。

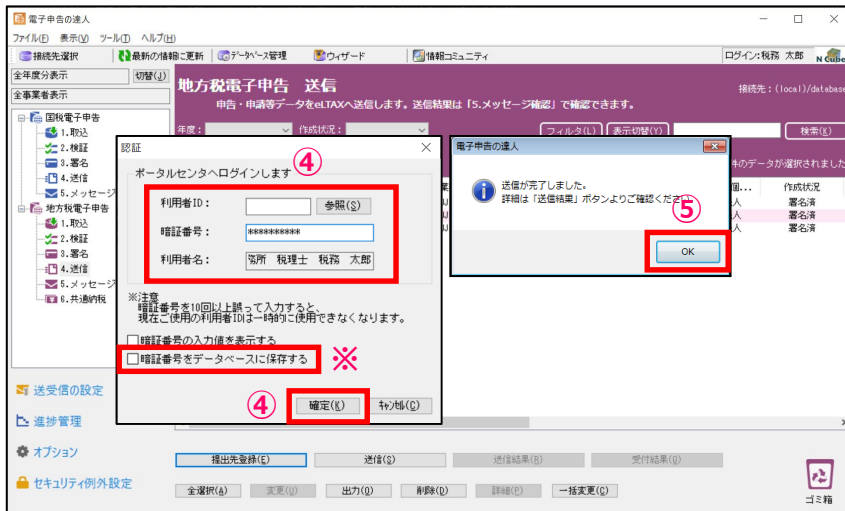
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



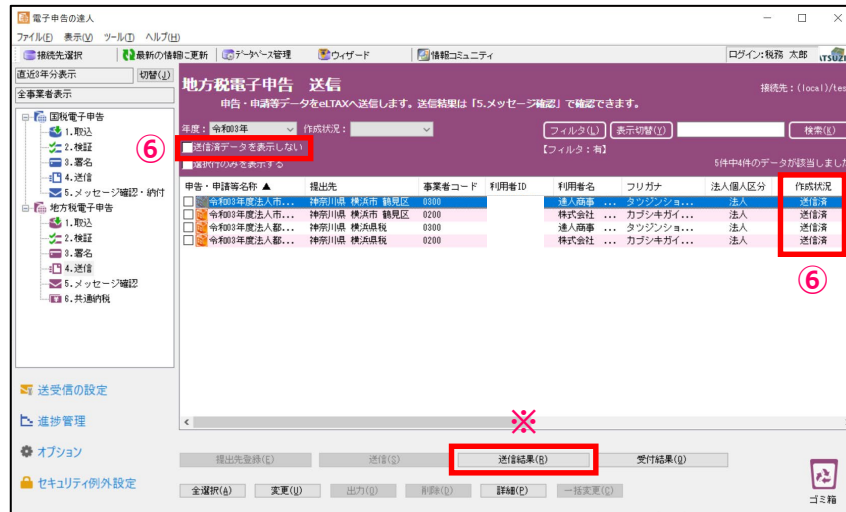
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。
- ※企業が自ら申告する場合には、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。
- ⑤「OK」をクリック

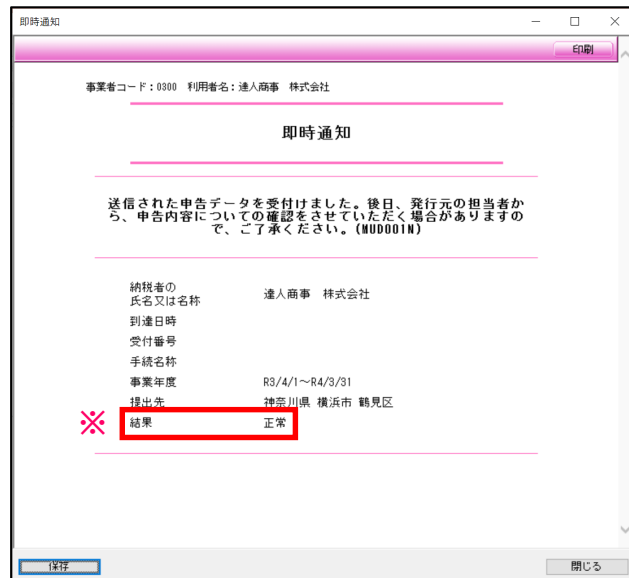
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(5) 送信



⑥「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

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

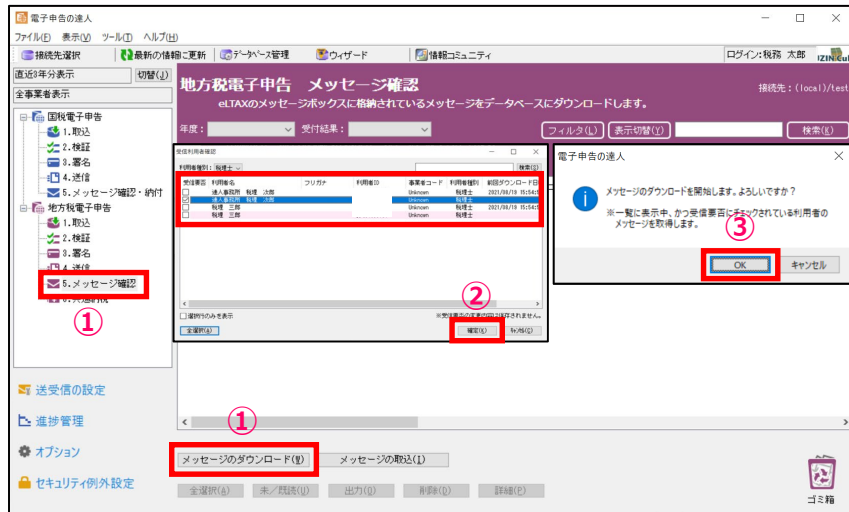


3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

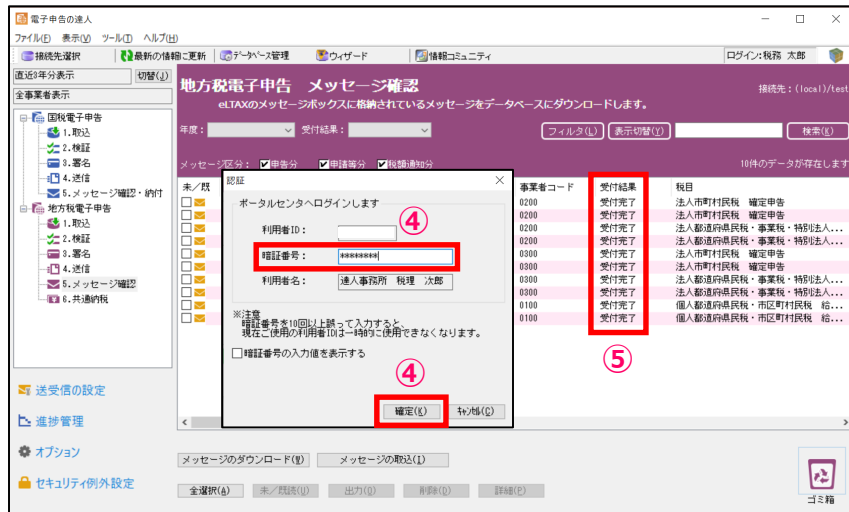
(6) メッセージ確認

メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、メール詳細や申告書などを纏めて保管・印刷することができます。

・メッセージのダウンロード



- ① 「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

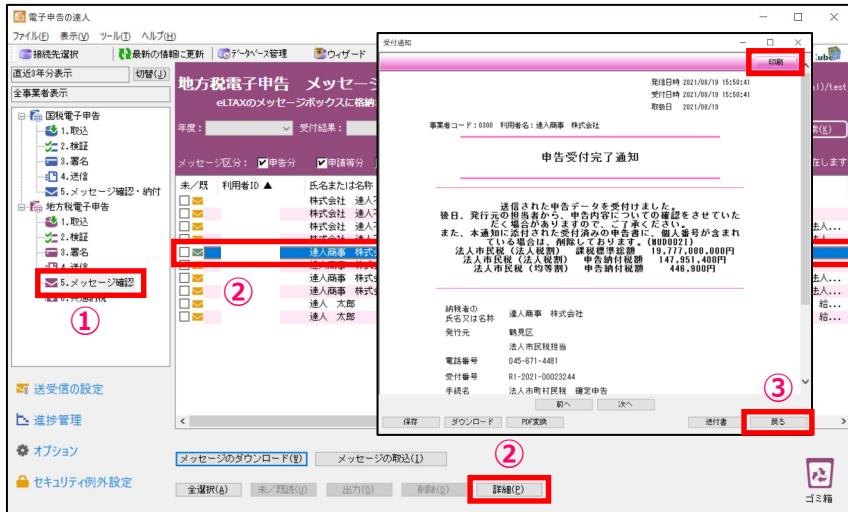


- ④ 暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ⑤ 受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※ 初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
- ※ 2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(6) メッセージ確認

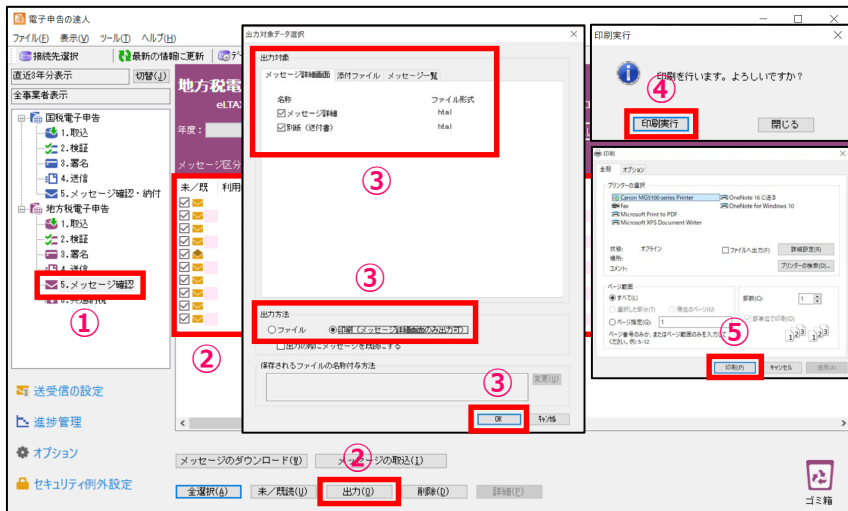
・受付完了通知の表示、印刷



- 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



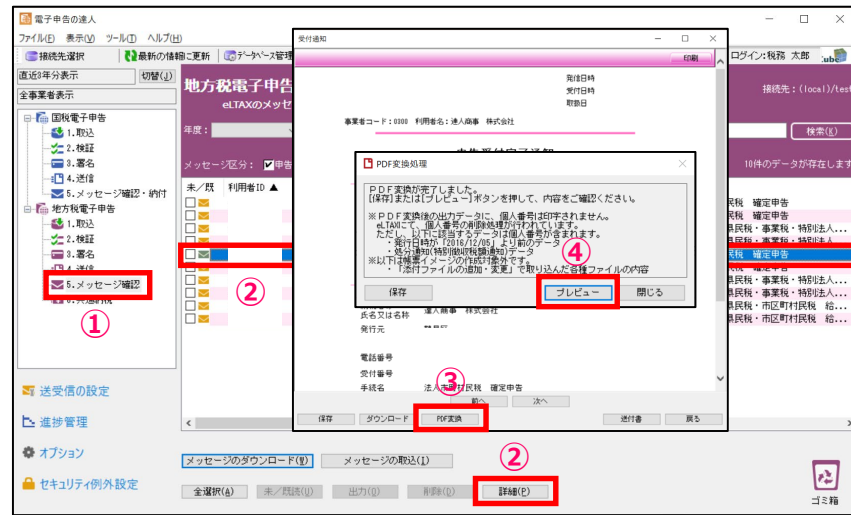
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

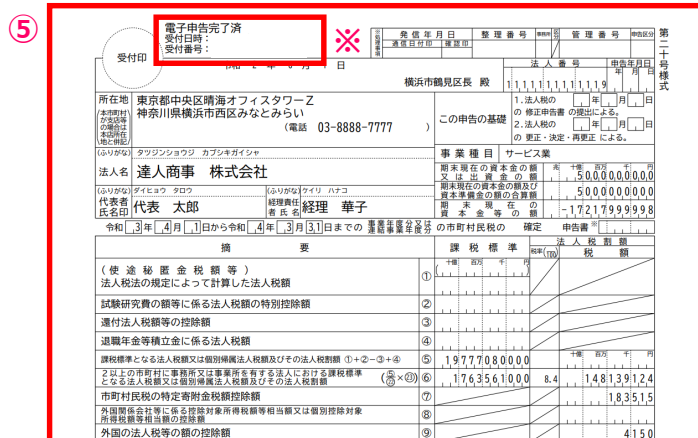
(6) メッセージ確認

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

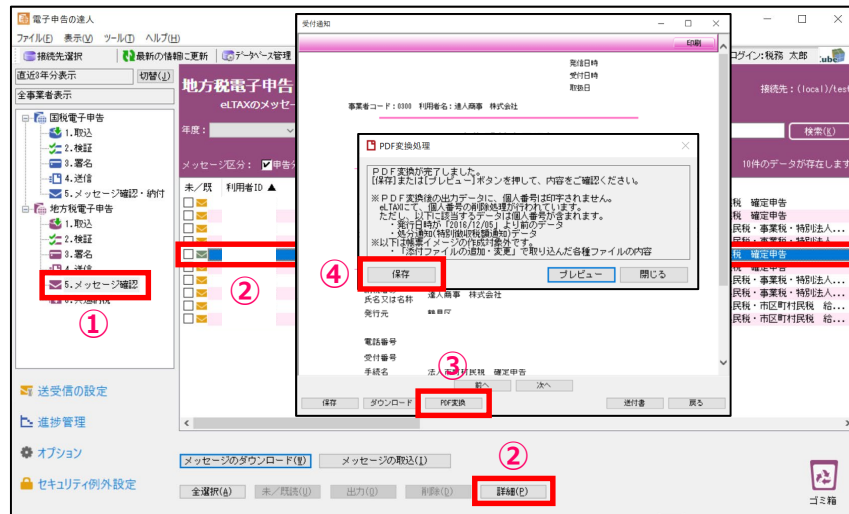


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

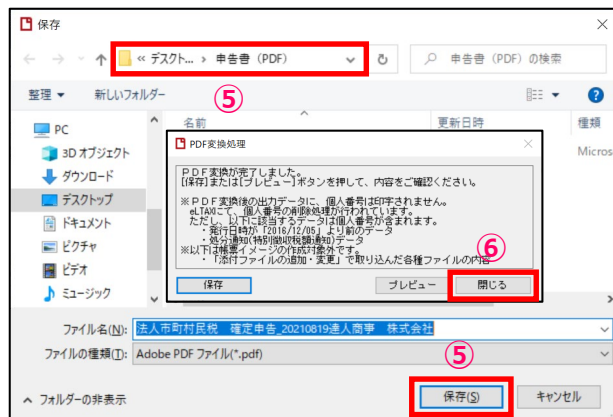
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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
- ②PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「受信通知」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】地方税の電子納税について

「電子申告の達人」では、2022年5月31日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

対応税目	対応方式
法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税（地方法人特別税） 法人市町村民税、個人住民税（特別徴収分、退職所得に係る納入申告）、事業所税	・情報リンク方式※1 ・ダイレクト方式※2 ・オンライン方式※3

上記のほか、見込・みなし納付、更正・決定の納付にも対応

※1. インターネットバンキング経由の納税方式（事前に金融機関とのインターネットバンキングのご契約が必要です）

※2. 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

※3. 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

対応金融機関については、以下のURLにてご確認ください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/kinyukikan/>

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

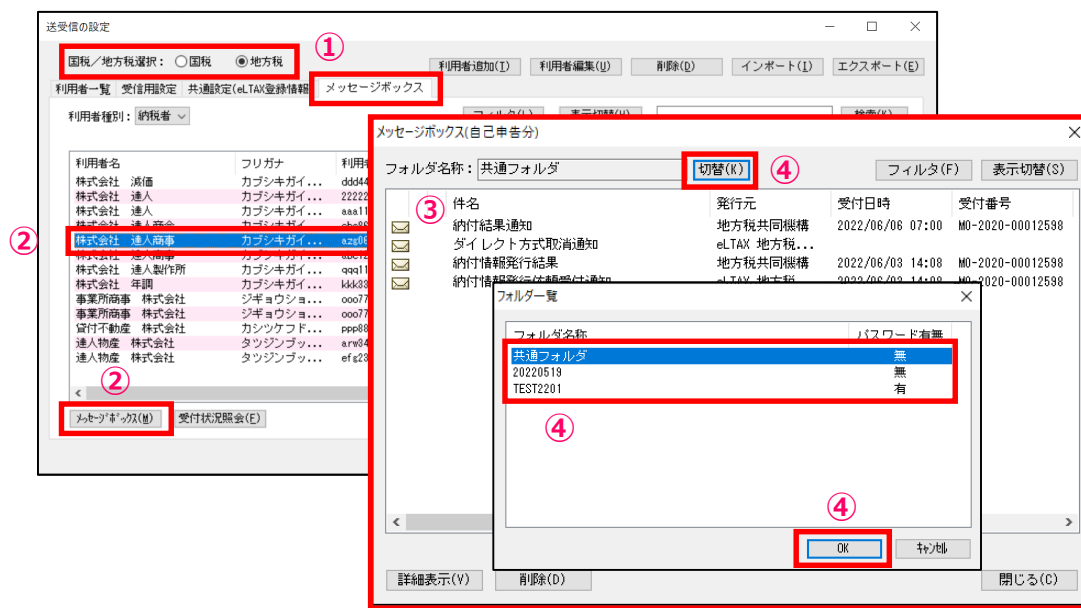
【補足】メッセージボックスのフォルダ作成について

令和3年3月22日より、eLTAXのメッセージボックスにもパスワード付フォルダの作成が複数可能となりました。
尚、「受信通知」等は、一旦、「共通フォルダ」に格納されますので、格納後、振り分けの作業が必要になります。
フォルダの作成・変更・削除等の操作（「受付通知」等の振り分け作業を含む）につきましては、「Pcdesk」で行ってください。

詳細につきましては、以下のURLをご参照願います。

<https://www.eltax.lta.go.jp/news/03388>

・「電子申告の達人」でのフォルダ参照方法



「電子申告の達人」トップ画面左下の「送受信の設定」をクリック

①「国税/地方税選択」で「地方税」を選択し、「メッセージボックス」タブをクリック

②該当の利用者名を選択し、「メッセージボックス」をクリック

③画面に共通フォルダのメッセージボックスが表示されます。

④他のフォルダのメッセージを参照する場合には、「切替」を選択し、「フォルダ一覧」画面から該当のフォルダを選択後、「OK」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

【補足】「申請・届出書の達人」で対応していない申請・届出書を作成するには

「申請・届出書の達人」で対応していない申請・届出書を作成したい場合には、eLTAXの「Pcdesk（Web版）」を利用します。

尚、作成の前に「代理行為の承認依頼」および「関与先による代理行為の承認」が必要となります。

※達人で申請行為を行っていても必要になりますので、ご注意願います。

詳細につきましては、eLTAXが公開している以下の各URLにてご確認願います。

- ・代理行為に関する手続きマニュアル

<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02692>

- ・PCdesk（WEB版）代理行為の承認依頼・承認及び代理人としての手続き方法の動画

<https://www.eltax.lta.go.jp/support/movie/>

- ・Pcdesk（Web版）ログイン先

<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb#eLTAX>

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

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

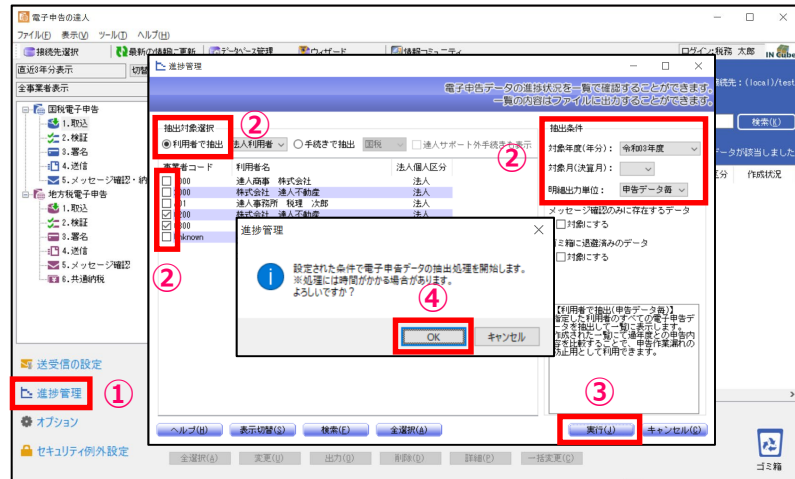
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

法人の場合は、「利用者で抽出」をメインで利用します。

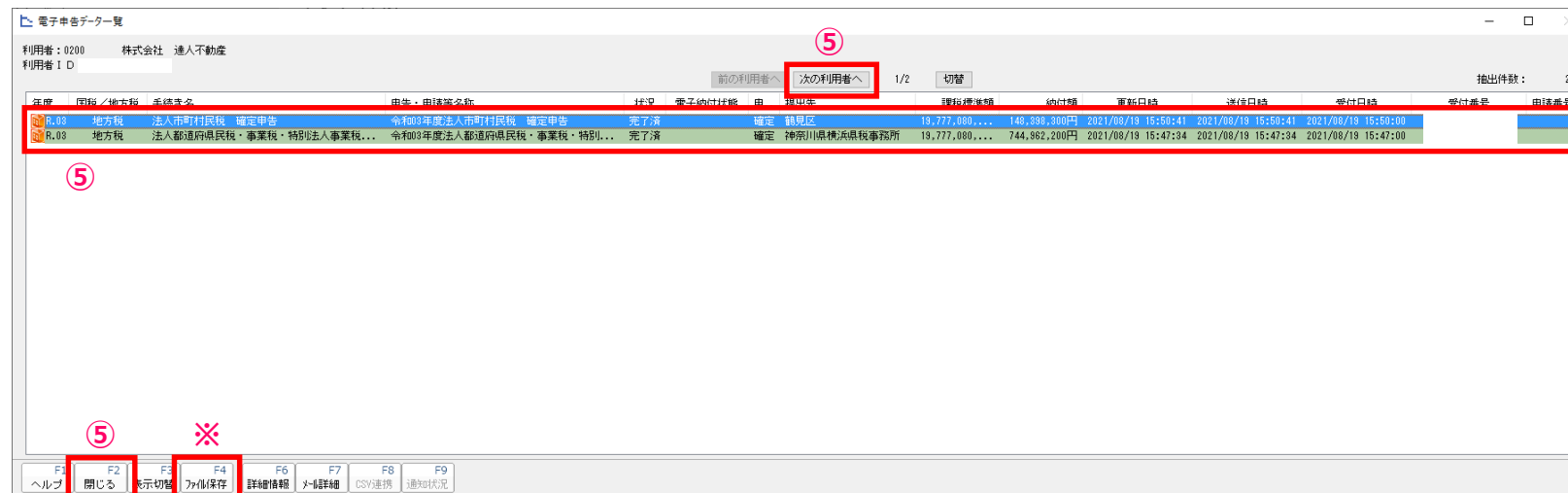
3. 「電子申告の達人」基本操作（進捗管理）

(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



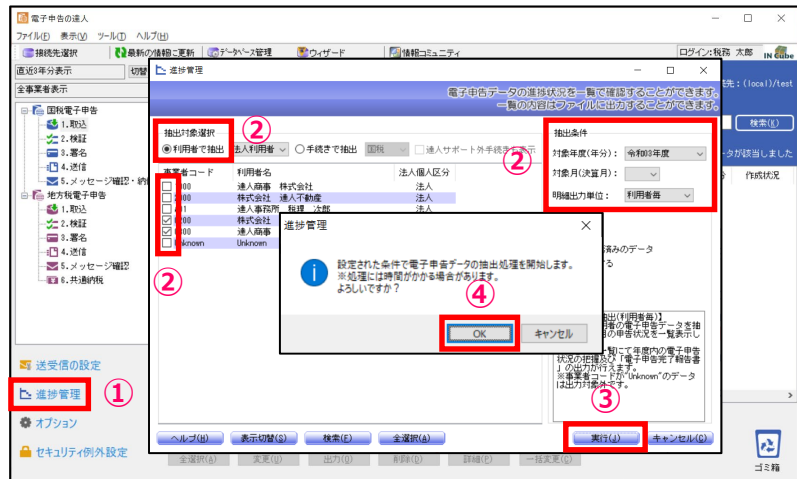
- ①「進捗管理」を選択
- ②抽出対象選択で、「利用者が抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「申告データ毎」
抽出したい利用者名にチェック
- ③「実行」をクリック
- ④「OK」をクリック
- ⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



3. 「電子申告の達人」基本操作（進捗管理）

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

・法人名毎に申告結果をまとめ、「完了報告書」を作成したい場合



①「進捗管理」を選択

②抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「利用者毎」
抽出したい利用者名にチェック

③「実行」をクリック

④「OK」をクリック

⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。

確認終了後、「閉じる」をクリック

※抽出したデータは、CSV形式で出力することができます。

※「電子申告状況詳細」では、税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

※「完了報告書出力」では、指定した顧問先のデータを抽出し、電子申告完了報告書を作成できます。

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
<input checked="" type="checkbox"/>	0200		株式会社 連人不動産		2021/08/19完了		2021/08/19完了
<input checked="" type="checkbox"/>	0300		連人商事 株式会社		2021/08/19完了		2021/08/19完了

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

（1）送受信の設定

送受信の設定では、利用者の登録・編集、取得するメッセージ範囲の指定、e-Tax・eLTAXのシステムに登録している暗証番号、電子証明書などの変更を行います。

【送受信の設定画面】

送受信の設定画面を起動するときは、電子申告の達人初期画面の左下にある「送受信の設定」を選択します。

① 国税／地方税選択

【国税】又は【地方税】を選択します。

② 各種設定タブ

タブをクリックして表示を切り替えます。

タブは、

【利用者一覧】

【受信用設定】

【共通設定（e-Tax登録情報）】（国税選択時）

【共通設定（eLTAX登録情報）】（地方税選択時）

【メッセージボックス】があります。

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（国税）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。

利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



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

①「利用者追加」

電子申告を行う利用者を新規に登録します。
他に事業者データベースやCSVから取込むこともできます。

②「利用者編集」

既に登録している利用者を編集します。

③「削除」

利用者の削除をします。

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

法人個人区分: 法人

利用者識別番号: 参照(S)

事業者コード:

利用者種別: 納税者

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

【利用者編集画面】

利用者編集

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎

フリガナ: ジンカイケイジムショウ ゼイム タロウ

法人個人区分: 個人

利用者識別番号:

事業者コード: SAMPLE00001

利用者種別: 税理士

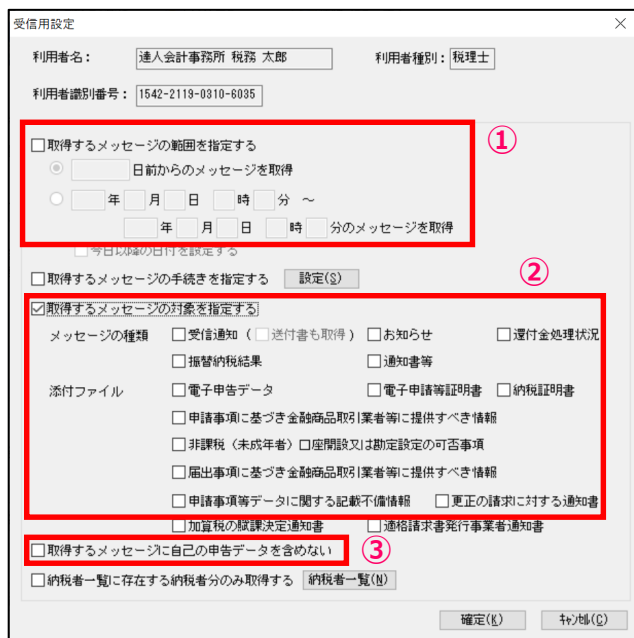
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（国税）

・受信用設定画面と主な機能



「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

①「取得するメッセージの範囲を指定する」

取得するメッセージを時系列で範囲指定する場合にチェックを付けます。

取得するメッセージの範囲を日数で指定するか、指定した日付以降のメッセージをダウンロードするかで設定します。

※過去分のメッセージを取得しない場合には設定が必要です。

②「取得するメッセージの対象を指定する」

特定のメッセージや特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に、対象のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。

③「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」

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

※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（国税）

・共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定（e-Tax登録情報）」タブでは、以下の設定ができます。

- ① e-Taxに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ② 電子証明書の新規登録及び変更する場合に使用します。
- ③ 納税用確認番号を変更する場合に使用します。



3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

（1）送受信の設定（地方税）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。
利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



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

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

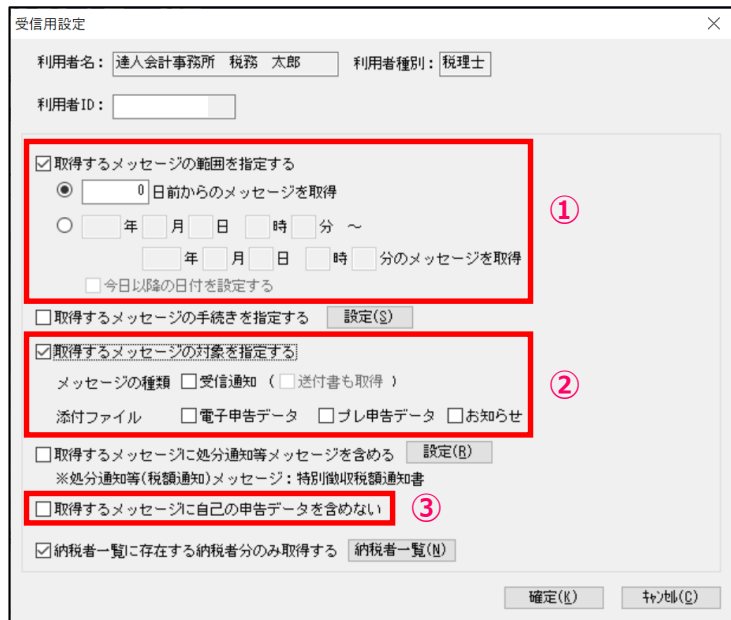
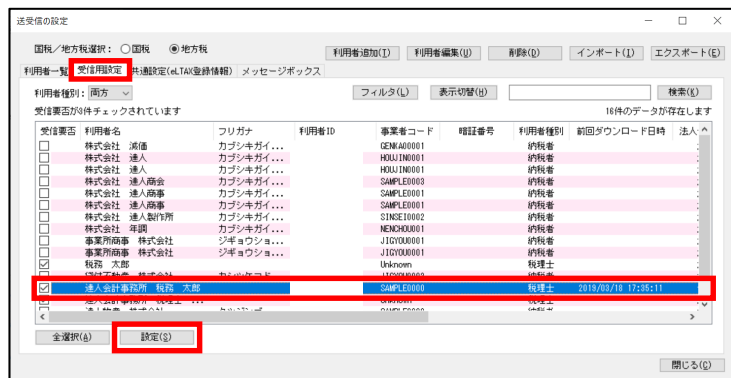
【利用者追加画面】

【利用者編集画面】

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（地方税）

・受信用設定画面と主な機能



「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

①「取得するメッセージの範囲を指定する」

取得するメッセージを時系列で範囲指定する場合にチェックを付けます。

取得するメッセージの範囲を日数で指定するか、指定した日付以降のメッセージをダウンロードするかで設定します。

※過去分のメッセージを取得しない場合には設定が必要です。

②「取得するメッセージの対象を指定する」

メッセージを取得する対象を指定できます。メッセージの種類や特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に、対象のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。

※顧問先の「お知らせ」をダウンロードする場合には設定が必要です。

③「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」

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

※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

(1) 送受信の設定（地方税）

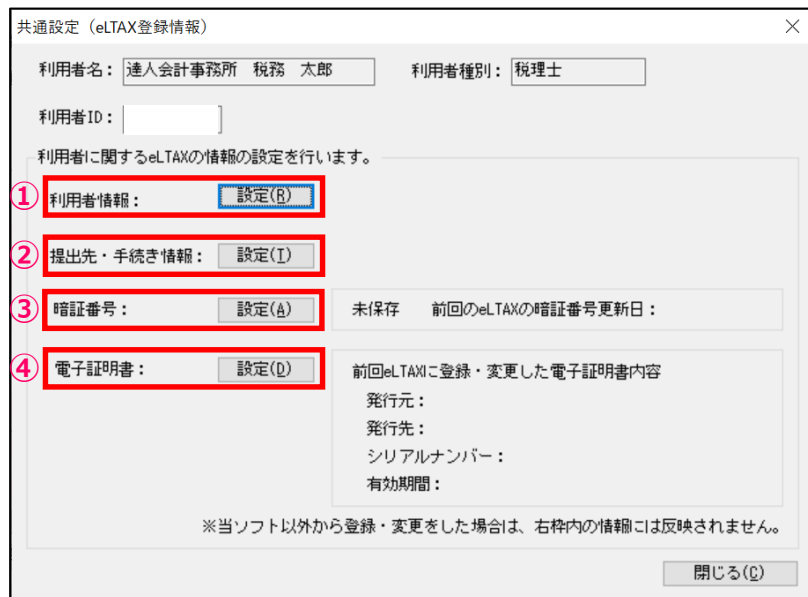
・共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定（eLTAX登録情報）」タブでは、以下の設定ができます。

- ①利用者情報を変更する場合に使用します。
- ②提出先・手続き情報を登録する場合に使用します。
- ③eLTAXに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ④電子証明書の新規登録及び変更する場合に使用します。



4.「大法人の電子申告義務化」

4. 「大法人の電子申告義務化」

「大法人の電子申告義務化」（「達人シリーズ」の対応）

法人税の達人では、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（2022年5月31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	XML形式		
株式会社NTTデータ・bizインテグラル	Biz/会計	XML形式		
応研株式会社	大蔵大臣AX 大蔵大臣NX Ver3、Ver4 大蔵大臣個別原価版 NX Ver3、Ver4 建設大臣、医療大臣NX Ver3、Ver4 大臣エンタープライズ 会計	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 I 勘定奉行V ERP	XML形式		
スーパーストリーム株式会社	SuperStream-NX	CSV形式	XML形式	
ピー・シー・エー株式会社	PCA会計DX	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。

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) 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

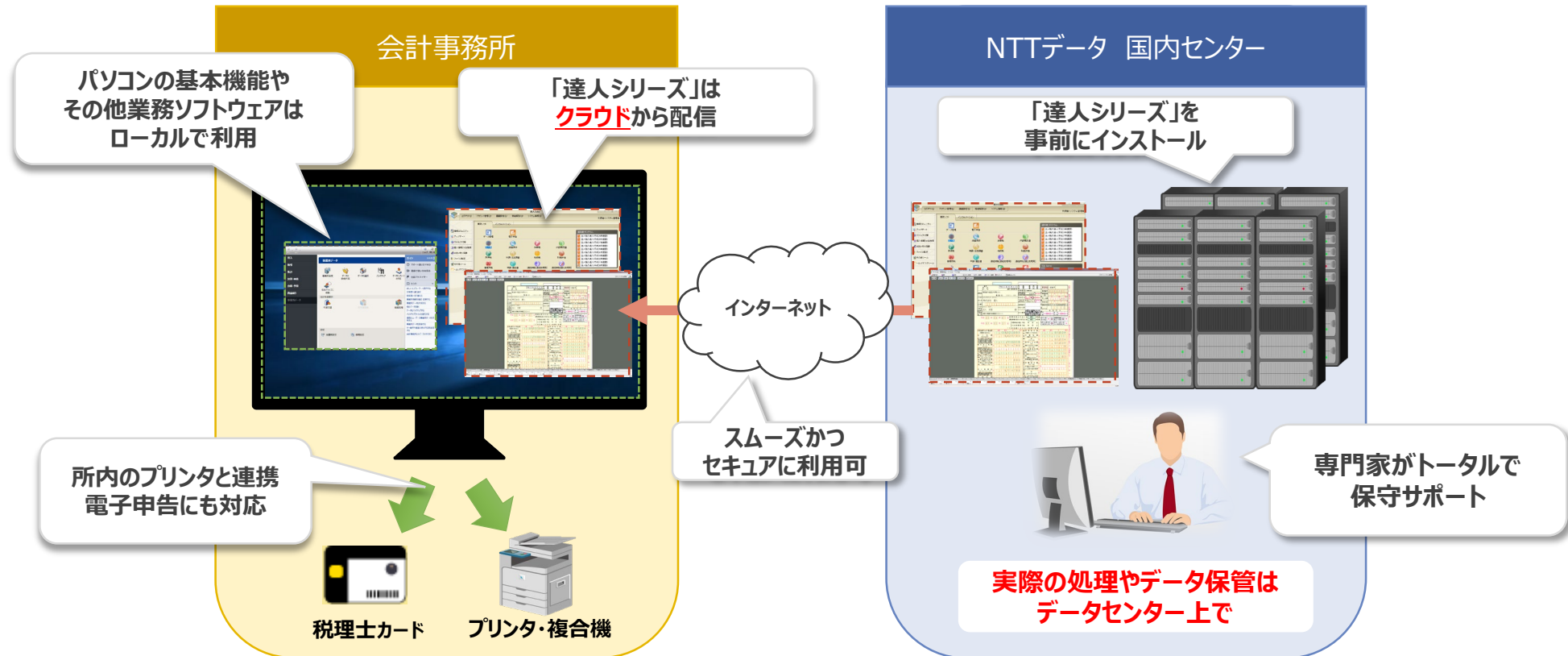
(4) 達人Cube「クラウドストレージ」

- ✓ 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

(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

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

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



(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

【導入メリット】

①達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

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

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID & PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 事務所規模に合わせた4プランをご用意
- ✓ Webブラウザからサクサク起動、セットアップも簡単

5. その他

(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

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

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②クライアントアクセスライセンス

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

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

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

③共有ファイル領域 (Sドライブ)

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

④業務ソフト(オプション)

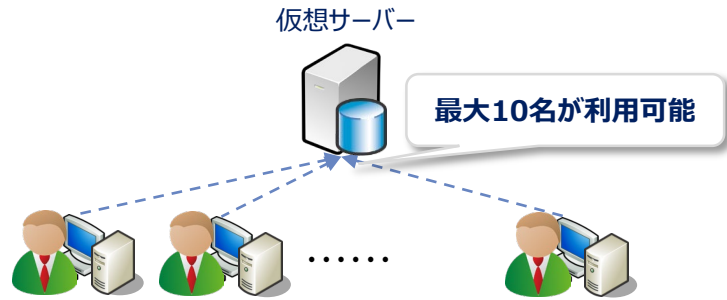
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

※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。

(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>

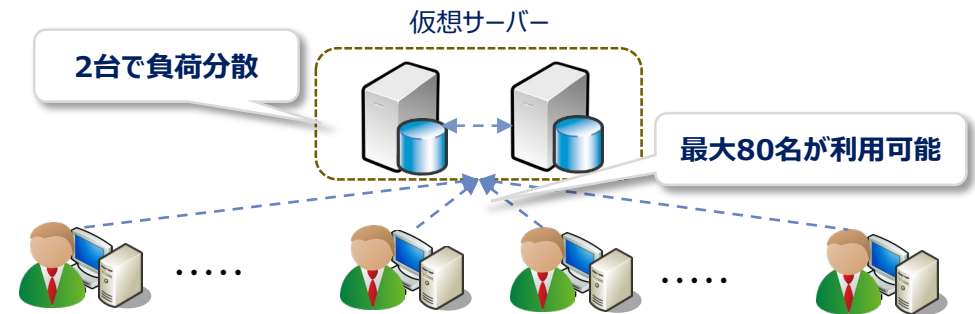
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

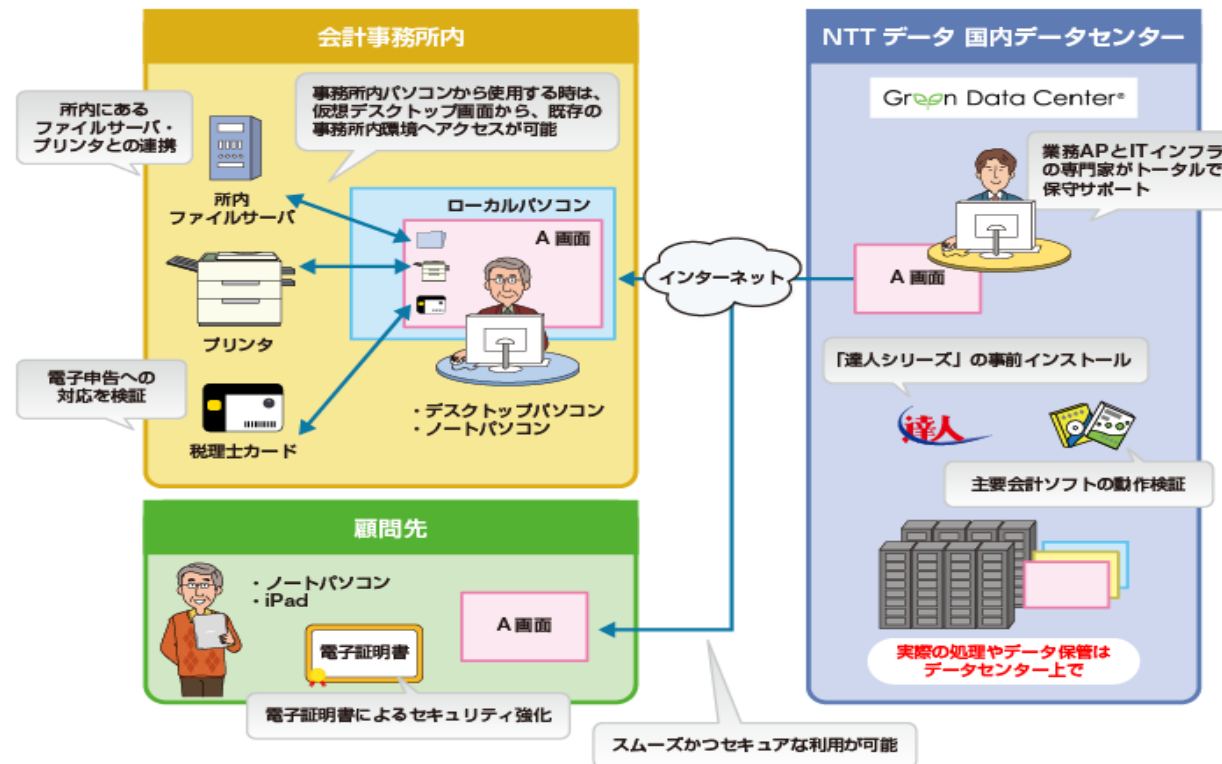
合計コスト(年額) **3,340,800円**

(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

達人Cube「クラウドデスクトップ」は、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。

NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ（VM：Virtual Machine）に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

達人シリーズだけでなく主要会計ソフトや電子証明書についても動作確認済みのため、**税理士事務所の業務環境をまるごとクラウド化**できます。



(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

【導入メリット】

①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズや第四世代電子証明書を事前にインストール
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ 全ての処理はクラウド側で実行されるため、事務所内PCは低スペックでOK

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた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

(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

① VM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

② VM単位オプション

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

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) 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。

(4) 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。

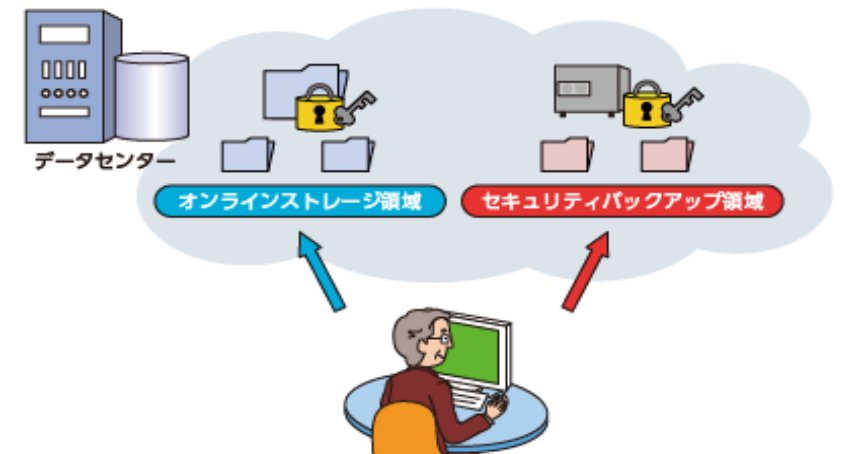
POINT 2：容量プランの充実ラインナップ

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】

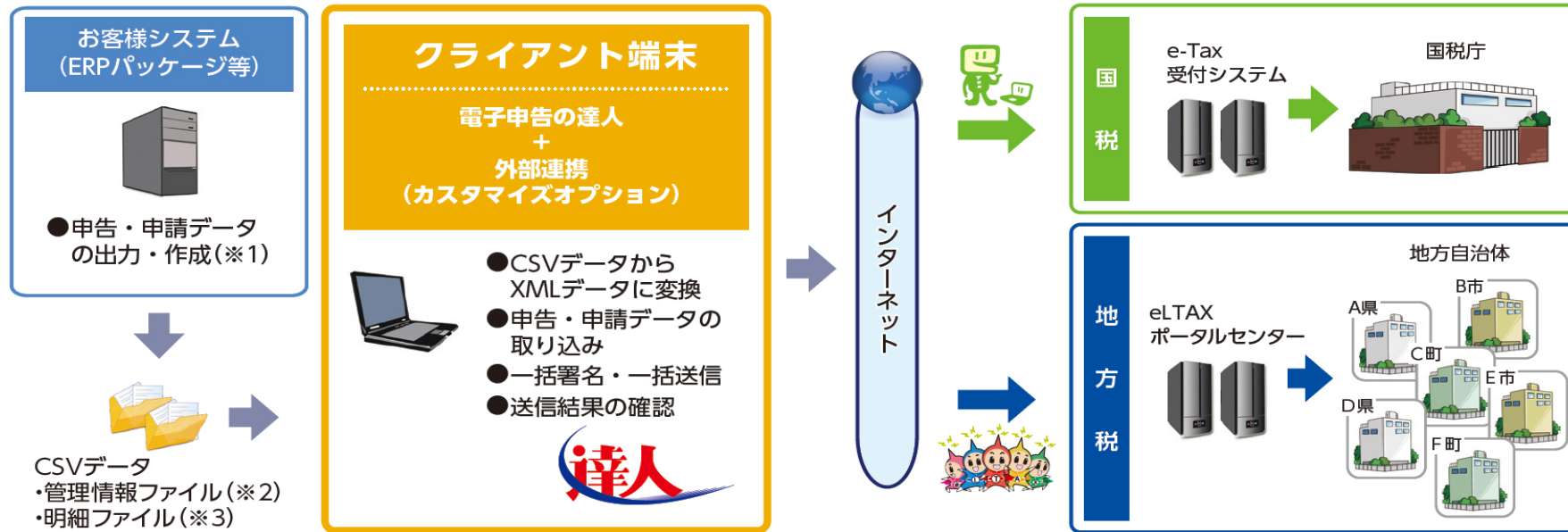


簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。

■外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

お客様が現在利用しているシステムで作成された申告・申請等データを電子申告データに変換して取り込みます。
 本オプションと「電子申告の達人」を利用することにより、複数の提出先への提出や、大量の申告・申請書の提出をスムーズに電子申告で行うことが可能になります。

サービスイメージ



※1:ERPパッケージによっては、連動モジュールまたはデータの加工が必要です。
 ※2:管理情報ファイルとは、総括表や合計表に該当するものです。電子申告に必要な情報を保有しています。
 ※3:明細ファイルとは、源泉徴収票(国税)や個人別明細(地方税)等に相当するものです。

■外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

○対応機能（手続き）

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

※2021年10月開始の金融所得課税「利子割・配当割・株式譲渡所得割」の電子申告・電子納税にも対応済

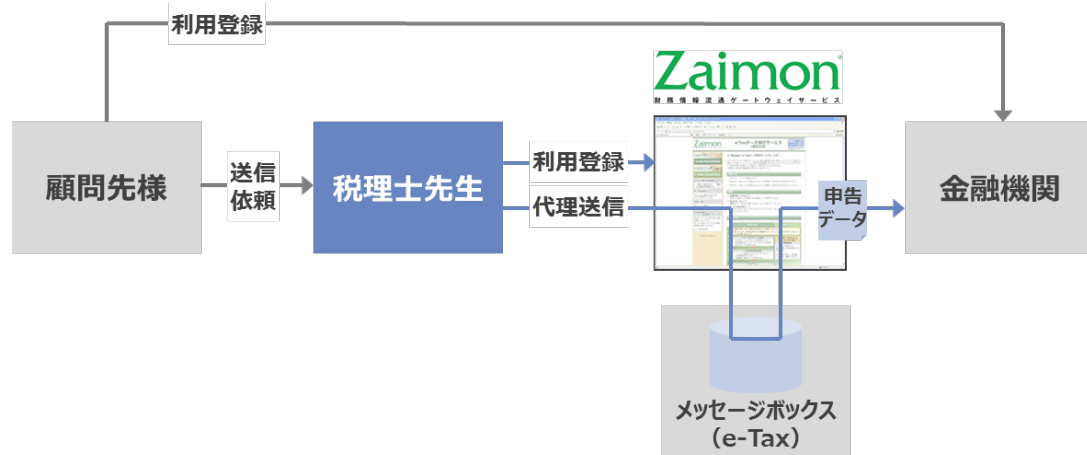
○価格表

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（1利用者ID）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（1利用者ID）処理

■ Zaimon e-Taxデータ受付サービスのご紹介

「Zaimon e-Taxデータ受付サービス」は、税理士先生が、顧問先様の代理となってホームページ上から金融機関への税務申告データ送信を行うための無料サービスです。

サービスのイメージ



送信画面のイメージ

利用者識別番号・暗証番号を入力してログインした上で、e-Tax上の対象データを選択して金融機関に送信します。



サービスの特長

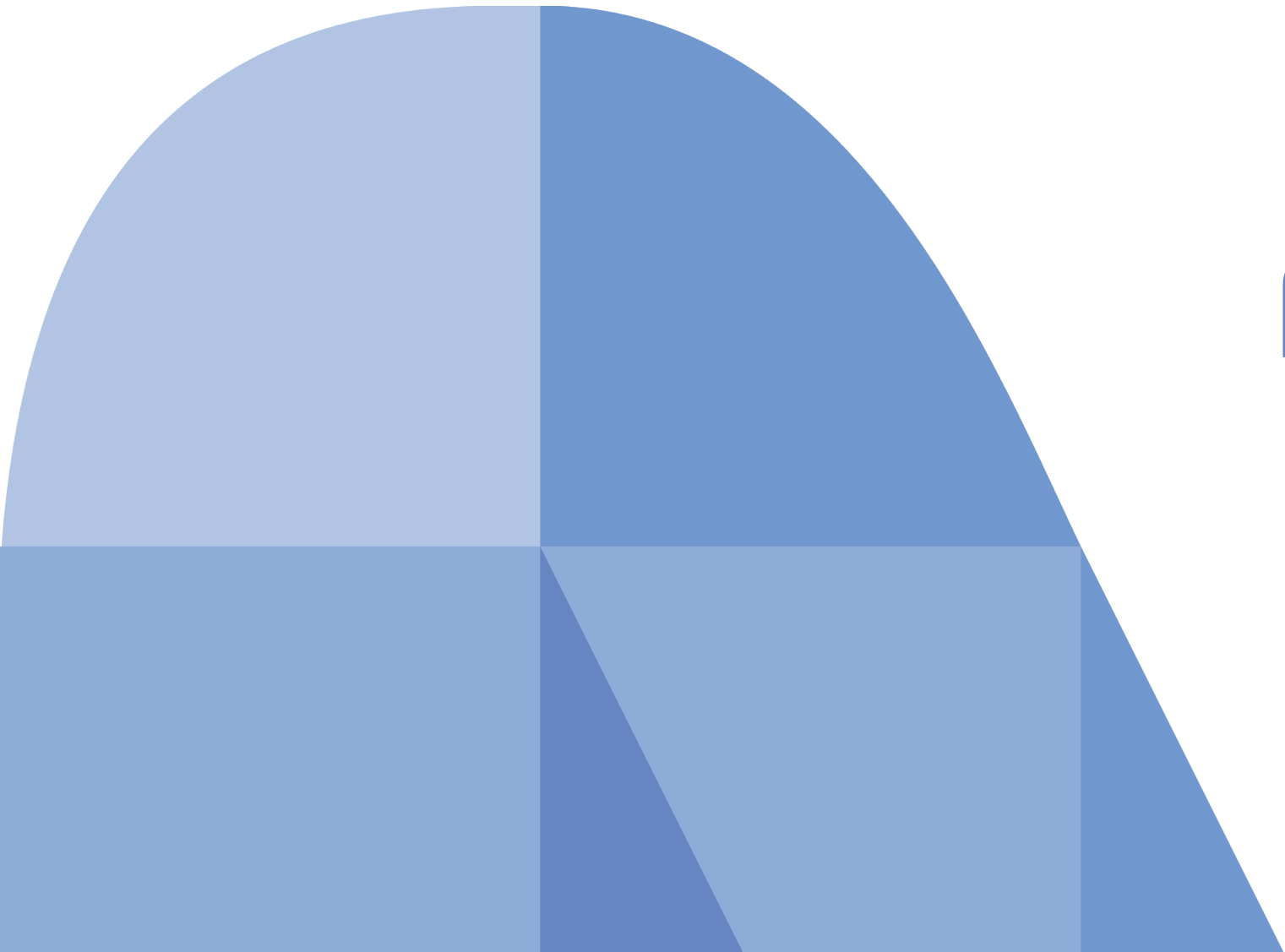
- e-Taxに保存されたデータを直接選択・送信するため、**信頼性の高い**情報を、金融機関に提供できます。
- 税理士先生がe-Taxに提出した電子データを、専用ホームページ上の操作で**安全・確実に**金融機関に送信できます。
- 特別なソフトのインストールは必要ありません。

対応金融機関 (太字は'20年以降開始)

ペーパーレス化気運の高まりを受けて、拡大中です。

三菱UFJ銀行
三井住友銀行
足利銀行
武蔵野銀行
千葉興業銀行

池田泉州銀行
山陰合同銀行
岡崎信用金庫
商工組合中央金庫



NTT DATA
Trusted Global Innovator