

**NTT DATA**  
Trusted Global Innovator

# 「法人税の達人」操作研修会

2023年 6月15日

公共統括本部 第三公共事業本部

デジタルプラットフォーム事業部 第三システム統括部

第三営業担当(税務サービスG)

# Index

1. 税制改正と機能追加
2. 「法人税の達人」基本操作
  - (1)基本情報の登録
  - (2)事業所情報の登録
  - (3)市町村民税率情報の登録
  - (4)申告書の作成
  - (5)電子申告添付書類(郵送書類用)の作成
  - (6)欠損金の繰戻しによる還付請求書の作成
  - (7)決算書の作成
  - (8)納付書の作成
  - (9)税務代理書面の作成
  - (10)業務エラーチェック
  - (11)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. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」  
電帳法オプションのご紹介
6. 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」

# 01.

## 税制改正と機能追加

---

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【令和05年度版税制改正】

### 1. 帳票の新規追加(帳票種別は[標準])

様式番号	様式名称
別表六(十四)付表一	新規高度人件費割合等の計算に関する明細書

### 2. 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(法人税の達人)

## 【令和05年度版税制改正】

### 3. 帳票の削除

様式番号	様式名称
別表五の二(一)付表二	連結子法人の株主等における帳簿価額修正額のうちその連結子法人に係る部分の金額の計算に関する明細書
別表六(十七)	高度省エネルギー増進設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十四)付表一	基準雇用者数等、給与等支給額及び比較給与等支給額の計算に関する明細書
別表六(二十六)	特定中小企業者等が経営改善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
別表六(二十八)	国内新規雇用者に対する給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(二十九)	中小企業者等の給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(三十)	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
別表十三(八)	平成21年及び平成22年に先行取得をした土地等の圧縮額の損金算入に関する明細書
第六号様式別表五の六	国内新規雇用者に対する給与等の支給額が増加した場合の付加価値額の控除に関する明細書
第六号様式別表五の六(発電用)	国内新規雇用者に対する給与等の支給額が増加した場合の付加価値額の控除に関する明細書

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【令和05年度版税制改正】

### 4. 画面の追加

#### ①別表六(十七)

- ・[9][差引改定取得価額]をダブルクリックして表示される[差引改定取得価額の計算方法]画面を追加

取得価額	取得価額又は製作価額	7	円	円	円	円	円
	法人税法上の圧縮記帳による積立金計上額	8					
	差引改定取得価額 $((7)-(8))$ 又は $((7)-(8)) \times \frac{75}{100}$	9					

#### [差引改定取得価額の計算方法]画面

差引改定取得価額の計算方法

計算方法 : (7)-(8) ▼

差引改定取得価額 :  入力  円

Ctrl+Enter 確定    ESC キャンセル

ダブルクリック  
して表示

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【令和05年度版税制改正】

### ②別表八(一)

- 以下の項目をダブルクリックして表示される[計算期間]画面を追加

項番	項目
8、12	受取配当等の額の計算期間

受取配当等の額の明細						
完全子法人株式会社等	法人名	6				
	本店の所在地	7				
	受取配当等の額の計算期間	8	..	..	..	..
	受取配当等の額	9	円	円	円	円
関連	法人名	10				
	本店の所在地	11				
	受取配当等の額の計算期間	12	..	..	..	..
	保有割合	13				
法人	受取配当等の額	14	円	円	円	円
	同上のうち益金の額に算入される金額	15				
	益金不算入の対象となる金額(14)-(15)	16				

ダブルクリックして表示

計算期間入力画面

計算期間

▼ 年 月 日 ~ ▼ 年 月 日

Ctrl+↵ 確定 ESC キャンセル

- [29][基準日等]をダブルクリックして表示される[年月日]画面を追加

非支配目的株式会社等	法人名又は銘柄	27				
	本店の所在地	28				
	基準日等	29	..	..	..	..
	保有割合	30				
	受取配当等の額	31	円	円	円	円
	同上のうち益金の額に算入される金額	32				
	益金不算入の対象となる金額(31)-(32)	33				

ダブルクリックして表示

年月日入力画面

年月日

▼ 年 月 日

Ctrl+↵ 確定 ESC キャンセル

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【令和05年度版税制改正】

### ③別表十(四)

・以下の項目をダブルクリックして表示される[該当するものを選択してください。]画面を追加

項番	項目
7	$((6) \times 1/100 \times 120\text{円}$ 又は $130\text{円}$ )又は $((6) \times 1/100 \times 180\text{円}$ 又は $195\text{円})$
9	$((8) \times 1/100 \times 90\text{円}$ 又は $110\text{円}$ )又は $((8) \times 1/100 \times 135\text{円}$ 又は $165\text{円})$
11	$((10) \times 1/100 \times 60\text{円}$ 又は $70\text{円}$ )又は $((10) \times 1/100 \times 90\text{円}$ 又は $105\text{円})$
13	$((12) \times 1/100 \times 30\text{円}$ 又は $40\text{円}$ )又は $((12) \times 1/100 \times 45\text{円}$ 又は $60\text{円})$

■ 画像は項番[7]をダブルクリックした場合です。

た り 利 益 金 額 の 計 算	$((6) \times \frac{1}{100} \times 120\text{円}$ 又は $130\text{円}$ )又は $((6) \times \frac{1}{100} \times 180\text{円}$ 又は $195\text{円})$	7	円	円	円	円	円	円	円
	(5)のうち1,000トンを超え10,000トン以下の純トン数	8	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン
	$((8) \times \frac{1}{100} \times 90\text{円}$ 又は $110\text{円}$ )又は $((8) \times \frac{1}{100} \times 135\text{円}$ 又は $165\text{円})$	9	円	円	円	円	円	円	円
	(5)のうち10,000トンを超え25,000トン以下の純トン数	10	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン
	$((10) \times \frac{1}{100} \times 60\text{円}$ 又は $70\text{円}$ )又は $((10) \times \frac{1}{100} \times 90\text{円}$ 又は $105\text{円})$	11	円	円	円	円	円	円	円
	(5)のうち25,000トン超の純トン数	12	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン
$((12) \times \frac{1}{100} \times 30\text{円}$ 又は $40\text{円}$ )又は $((12) \times \frac{1}{100} \times 45\text{円}$ 又は $60\text{円})$	13	円	円	円	円	円	円	円	
日本船舶の1日当たり利益金額 (7) + (9) + (11) + (13)	14								

ダブルクリックして表示

### 項目選択画面

該当するものを選択してください。

項目名称  
該当なし  
 $((6) \times 1/100 \times 120\text{円})$ 又は $((6) \times 1/100 \times 180\text{円})$   
 $((6) \times 1/100 \times 130\text{円})$ 又は $((6) \times 1/100 \times 195\text{円})$

Enter 確定    ESC キャンセル



# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【機能追加】

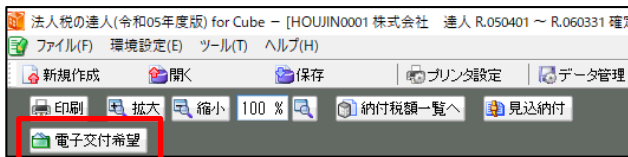
### 1. 電子交付希望に関する変更

#### ①[電子交付希望]画面の変更

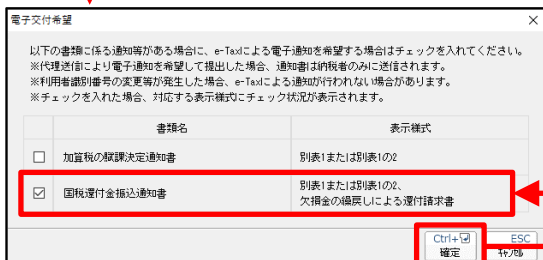
- 以下の帳票のツールボタン[電子交付希望]をクリックして表示される[電子交付希望]画面において、[国税還付金振込通知書]のe-Taxでの通知の希望の有無をチェックボックスで選択できるよう追加
- e-Taxでの通知の希望が有の場合に、1つでもチェックを付けると帳票上にその旨を表示します。

対応帳票	
別表一	各事業年度の所得に係る申告書－内国法人の分
別表一の二	各事業年度の所得に係る申告書－外国法人の分

■ 画像は「別表一」で[国税還付金振込通知書]のe-Taxでの通知を希望する場合です。



クリックして表示



項目の追加

計算	差引地方法人税額 (34)-(35)-(36)-(37)	38							0	0	を 受 け よ う と す る 金 融 機 関 等 の 口座 番号 ※ 税務
	中間申告分の地方法人税額	39							0	0	
	差引確定 地方法人税額 (38)-(39) (中間申告の場合は の税額とし、マイナス の場合は(42)へ記入)	40							0	0	

この申告書に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。(  加算税  還付金振込 )

チェックボックスにチェックを付けて[確定]ボタンをクリックすると帳票に文言が表示されます。

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

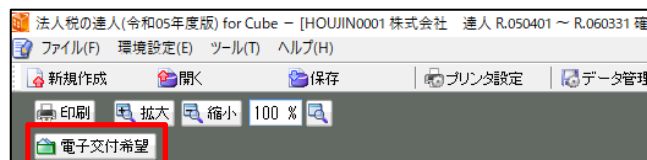
## 【機能追加】

### ②「欠損金の繰戻しによる還付請求書」への対応

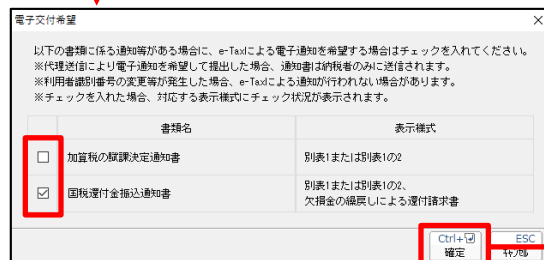
- ・「欠損金の繰戻しによる還付請求書」画面に[電子交付希望]ボタンを追加  
クリックすると[電子交付希望]画面が表示され、[加算税の賦課決定通知書]及び[国税還付金振込通知書]のe-Taxでの通知の希望の有無をチェックボックスで選択できます。

e-Taxでの通知の希望が有の場合に、1つでもチェックを付けると帳票上にその旨を表示します。

■画像は[国税還付金振込通知書]のe-Taxでの通知を希望する場合です。



クリックして表示



税 理 士 署 名												税理士 税務 太郎税務太郎税理士事務所											
※ 税 務 署 処 理 欄				部 門		決 算 期		業 種 番 号		番 号		整 理 簿		備 考		通 信 日 付 印		年 月 日		確 認			
この手続に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。( <input checked="" type="checkbox"/> 還付金振込 )												(令和4年4月1日以後開始事業年度分)											

チェックボックスにチェックを付けて[確定]ボタンをクリックすると帳票に文言が表示されます。

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【機能追加】

### 2. 「欠損金の繰戻しによる還付請求書」の変更

「欠損金の繰戻しによる還付請求書」の[税理士署名]において、[新規作成／基本情報の登録]画面－[税理士情報]タブの[税理士法人名又は事務所名]+[税理士名]で表示するよう変更

税理士署名	税務太郎税理士事務所 税理士 税務 太郎											
※税務署 処理欄	部門	決算 期	業種 番号	番号	整理 簿	備考	通信 日付印	年	月	日	確認	
(令和4年4月1日以後開始事業年度分)												

← 表示の変更

### 3. 翌期繰越の変更

#### ①翌期繰越項目の変更

・「別表十六(十) 資産に係る控除対象外消費税額等の損金算入に関する明細書」の[3][当期損金経理額]において、翌期繰越しないよう変更

引	損金算入限度超過額 (3)-(2)	5										
損 金 算	前期からの繰越額	6										

← 翌期繰越しないよう変更

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【機能追加】

### ②[課税標準となる法人税額]の繰越元の変更

- 「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計算書」を作成していない場合、翌期繰越をして予定申告データを作成すると表示される以下の[翌期繰越先]の画面の[課税標準となる法人税額]において、翌期繰越元を以下のとおり変更

翌期繰越先	翌期繰越元		
	対応帳票	項番	項目
予定申告共通情報	第六号様式	5	課税標準となる法人税額 又は個別帰属法人税額
	第十号様式		差引計
予定申告共通情報 (発電用)	第六号様式(その2) (発電用)	5	課税標準となる法人税額 又は個別帰属法人税額
	第十号様式(発電用)		差引計
予定申告共通情報 (ガス用)	第六号様式(その3) (ガス用)	5	課税標準となる法人税額 又は個別帰属法人税額
	第十号様式(ガス用)		差引計

■画像は[予定申告共通情報]画面です。

The screenshot shows the '予定申告共通情報' window with various input fields. The '課税標準となる法人税額' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text below.

翌期繰越元の変更

# 1. 税制改正と機能追加(法人税の達人)

## 【機能追加】

### 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、2023年6月10日(土)に提供

# 1. 税制改正と機能追加(内訳概況書の達人)

## 【令和05年度以降用税制改正】

### 1. 帳票の新様式への対応

対応帳票
会社事業概況書(3. ICTの概要)
会社事業概況書(6. 通算子法人) (旧:会社事業概況書(6. 通算(連結)子法人))

### 2. 画面の変更

上記「1. 帳票の新様式への対応」に伴い、「会社事業概況書(3. ICTの概要)」－[⑥電子商取引の状況]－[電子決済の利用業務]及び[ネット販売取扱商品]をダブルクリックして表示される各入力画面において、[項目名]の番号を削除

■画面は「令和04年度以降用」

項目名
<input type="checkbox"/> 1 売上
<input type="checkbox"/> 2 仕入
<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> 4 経費
<input type="checkbox"/> 5 その他

■画面は「令和05年度以降用」

項目名
<input type="checkbox"/> 売上
<input type="checkbox"/> 仕入
<input type="checkbox"/> 材料
<input type="checkbox"/> 経費
<input type="checkbox"/> その他

番号の削除

# 1. 税制改正と機能追加(内訳概況書の達人)

## 【令和05年度以降用税制改正】

### 3. 欄外の文言の追加

「会社事業概況書(1. 総括表)」の欄外(帳票上部)に、「別添「会社事業概況書の記載要領等」を参考に記載し、法人税申告書に二部添付して提出してください。」の文言を追加

収受印		別添「会社事業概況書の記載要領等」を参考に記載し、法人税申告書に二部添付して提出してください。	
会社事業概況書 (1.総括表) <input checked="" type="checkbox"/> 内国法人 <input type="checkbox"/> 外国法人		＊	
		法人名	株式会社 内訳概況書
		事業年度(至)	令 06・03・31

← 文言の追加

# 1. 税制改正と機能追加(内訳概況書の達人)

## 【機能追加】

### 1. 電子申告への対応

#### ①桁数の拡張

・以下の各帳票の入力項目について、国税電子申告・納税システム(e-Tax)の仕様に合わせて桁数を拡張

対応帳票	
勘定科目内訳明細書	①預貯金等の内訳書 ②受取手形の内訳書 ③売掛金(未収入金)の内訳書 ④仮払金(前渡金)の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書 ⑤棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書 ⑥有価証券の内訳書 ⑦固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書 ⑧支払手形の内訳書 ⑨買掛金(未払金・未払費用)の内訳書 ⑩仮受金(前受金・預り金)の内訳書／源泉所得税預り金の内訳 ⑪借入金及び支払利子の内訳書 ⑫土地の売上高等の内訳書 ⑬売上高等の事業所別の内訳書 ⑭役員給与等の内訳書 ⑮地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書 ⑯雑益、雑損失等の内訳書
事業概況説明書	法人事業概況説明書(表面)

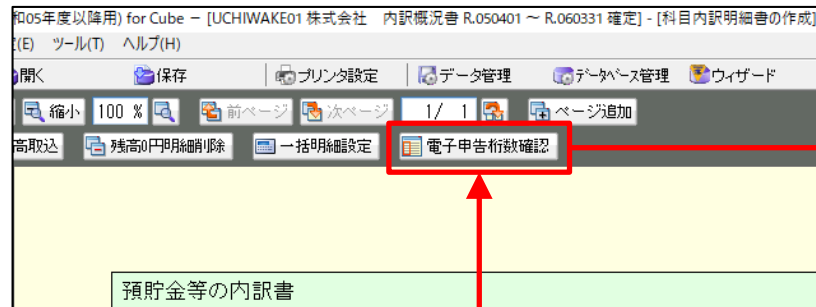


# 1. 税制改正と機能追加(内訳概況書の達人)

## 【機能追加】

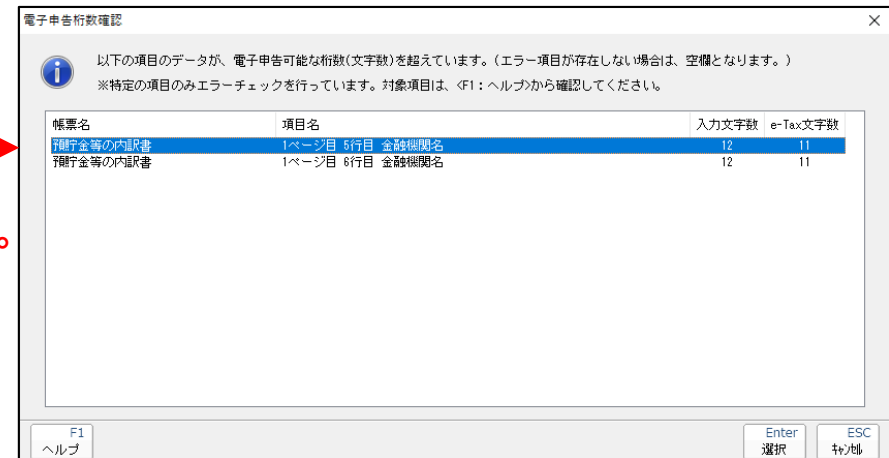
### ②エラーチェック機能の追加

- ・上記「①桁数の拡張」に伴い、電子申告可能な桁数を超えている項目があるかどうか確認できる機能を追加  
本機能の追加に伴い、「勘定科目内訳明細書」の電子申告対応帳票画面に、[電子申告桁数確認]ボタンを追加  
本ボタンをクリックして表示される[電子申告桁数確認]画面でエラーの有無を確認できます。  
エラーチェックの対象となる項目については、同画面の[F1/ヘルプ]ボタンをクリックして表示されるオンラインヘルプで確認できます。



電子申告桁数確認  
ボタンの追加

クリックすると確認  
結果が表示されます。



# 1. 税制改正と機能追加(内訳概況書の達人)

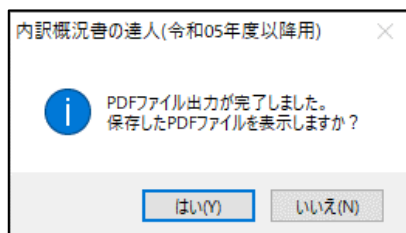
## 【機能追加】

### 2. 帳票の一括印刷の変更

[帳票の一括印刷]画面-[出力対象]において、[ファイル(PDF形式)]を選択して出力した場合、以下のとおり変更

#### ①表示機能の追加

- ・PDFファイル出力完了画面において、PDFファイルの表示の有無を選択できるよう変更



← 表示の有無を選択

#### ②ファイル名の変更

- ・出力したPDFのファイル名において、以下の項目を追加し、ファイル名を変更

項目
税目、事業年度、保存年月日



← ファイル名の変更

# 1. 税制改正と機能追加(内訳概況書の達人)

## 【機能追加】

### 3. 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)は、2023年6月10日(土)に提供

# 02.

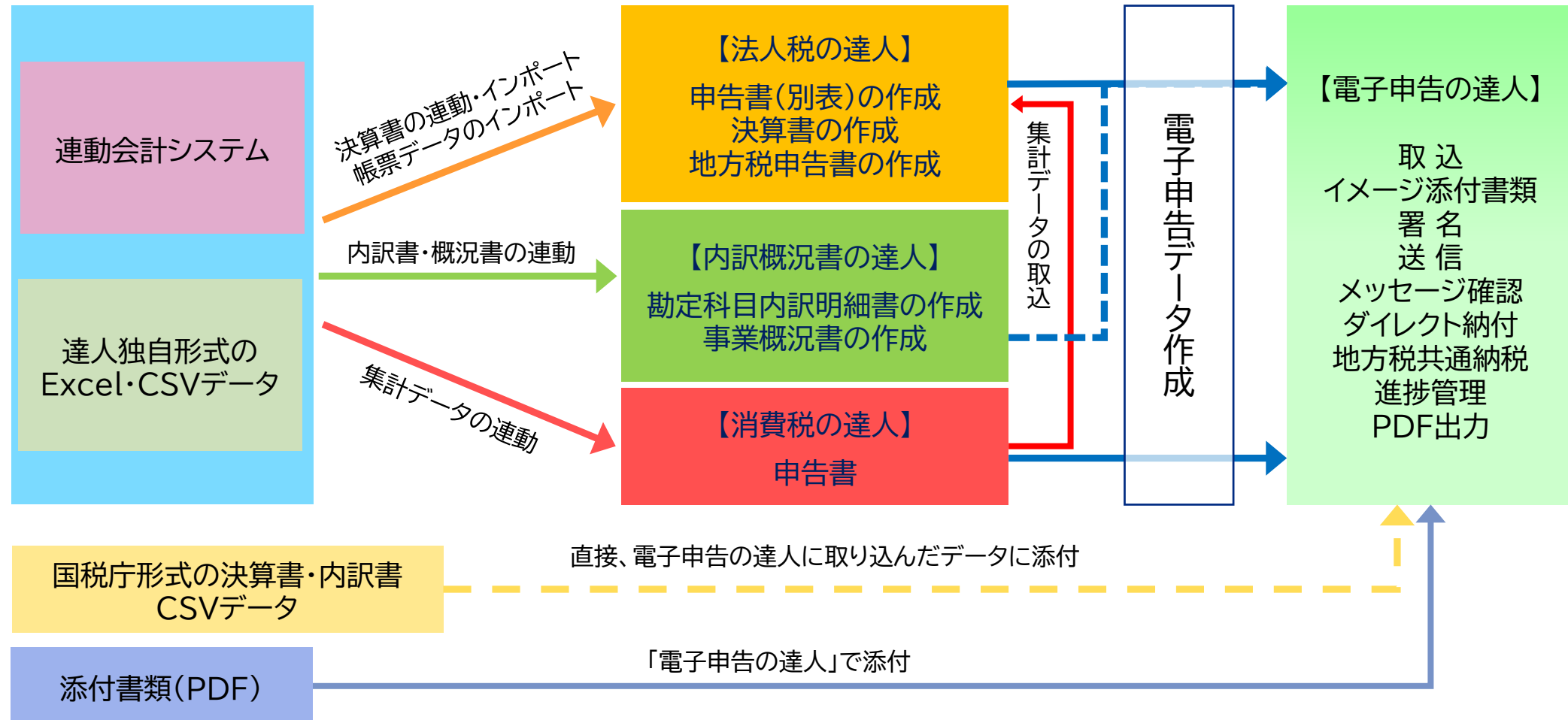
## 「法人税の達人」基本操作

---

## 2. 「法人税の達人」基本操作

今回の研修会では、法人税の達人と連動ソフトからのデータ取込および電子申告の達人に関する一連の操作方法をご説明します。

【達人シリーズ】の相関図



## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (1) 基本情報の登録(基本情報タブ)

■申告に必要な基本情報を入力します。

基本情報の登録

接続先: (local)/database

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

法人コード: HOUJIN0011 **事業者一覧**

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人名: 株式会社 達人

**事業年度: 令和 05 年 04 月 01 日 ~ 令和 06 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: [ ]

データ名称: 確定申告

計算期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

計算期間の月数:  入力 12

法人区分: **普通法人等**

青白区分:  青色  白色

**利用者識別番号: 2111-1111-1111-1111** **利用者ID: aaa1111111**

・「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り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。

・事業年度は、直接手入力を行います。

・申告・試算区分を選択します。

・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。

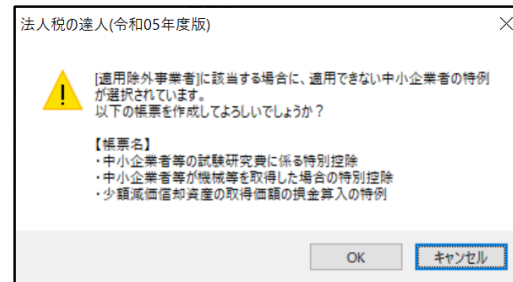
※利用者識別番号は、電子申告の達人から取り込むこともできます。

## 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)

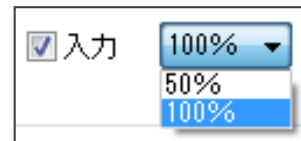
■申告に必要な計算情報を選択します。

- ・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。

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

税務代理

- 税務代理画面の作成
- ユーティリティ
- 業務エラーチェック

基本情報の登録

接続先: (local)/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 ▼  ※

口座番号: 1234567

郵便局名等:  ※

ゆうちょ銀行の貯金記号番号:  -

F1 ヘルプ  
F3 参照  
F9 マスク更新  
F12 漢字  
Ctrl+Enter 確定  
ESC キャンセル

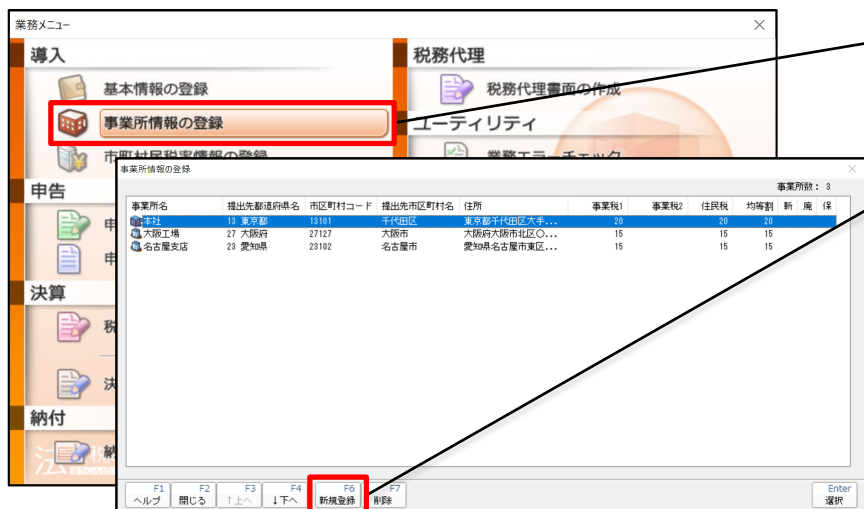
- ・金融機関種別:「銀行等」「郵便局等」を選択します。  
※郵便局等を選択した場合には、「郵便局名等」と「ゆうちょ銀行の貯金記号番号」に入力します。
- ・金融機関名:金融機関名を入力し、「▼プルダウン」で種別を選択します。
- ・本支店名:本支店名を入力し、「▼プルダウン」で種別を選択します。
- ・預金種類:「▼プルダウン」で預金種類を選択します。  
※該当の預金種類が無い場合には「その他」を選択し、6文字以内で直接手入力します。
- ・郵便局名等:郵便局名を入力します。
- ・ゆうちょ銀行の貯金記号番号:貯金記号番号を入力します。



## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (2) 事業所情報の登録

■ 事業所情報を入力します。



・「事業所情報の登録」を選択し、「F6/新規登録」をクリックします。

・各項目を入力します。

※提出先都道府県名、提出先市区町村名は入力必須です。

※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。

事業所の変更

事業所名: 本社

提出先都道府県名: 13 東京都

提出先市区町村名: 千代田区

郵便番号: 100-0004

住所: 東京都千代田区大手町2-2-2

市区町村コード(電子用): 13101

電話番号: 03-1111-1111

FAX番号: 03-1111-1119

事業税基準: 従業者数 工場 従業者数( )

入力 20人 入力 人

法人税の達人(令和05年度版)

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

・市区町村コード(電子用)を「参照」から選択します。

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

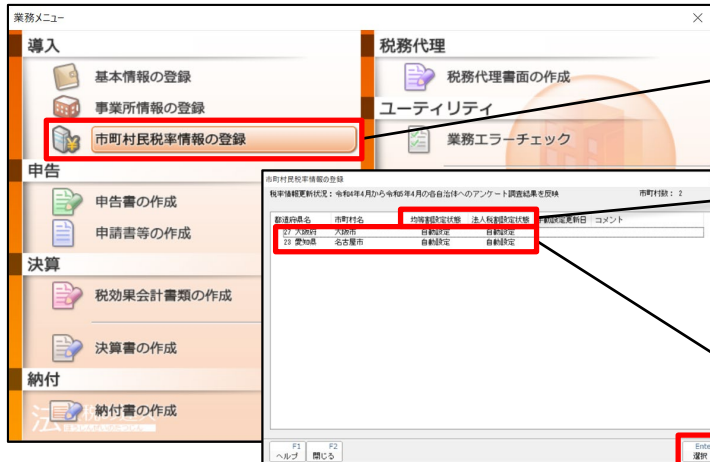
※市区町村コードを入力していない場合は、電子申告のデータ取込時に設定が必要になります。

・提出先市区町村名を正しく入力しなかった場合、認識できない旨のエラー画面が表示されます。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (3) 市町村民税率情報の登録

■事業所情報で登録した市区町村について、均等割と法人税割を確認します。



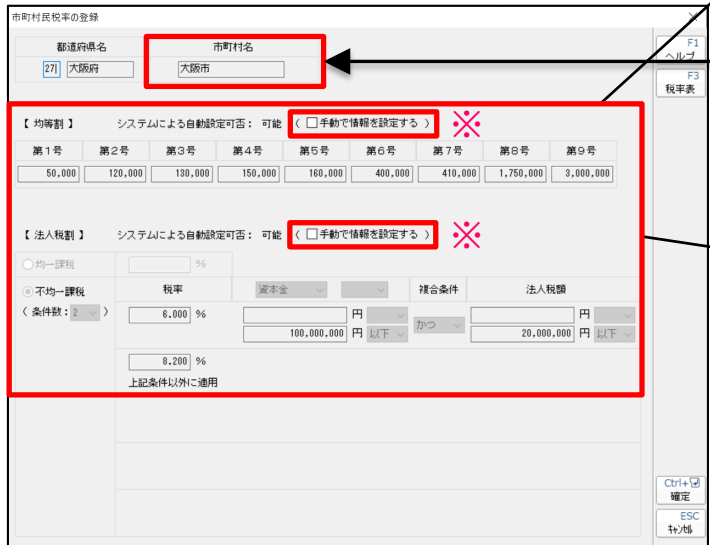
・「市町村民税率情報の登録」を選択します。

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

均等割設定状態	法人税割設定状態
自動設定	自動設定
自動設定	自動設定

※税率を確認する場合には、

- ・確認したい「市町村名」を選択し、「選択」をクリックします。
- ・選択した市町村の「均等割」「法人税割」が表示されます。



提出先都道府県名: 27 大阪府

提出先市区町村名: 大阪市

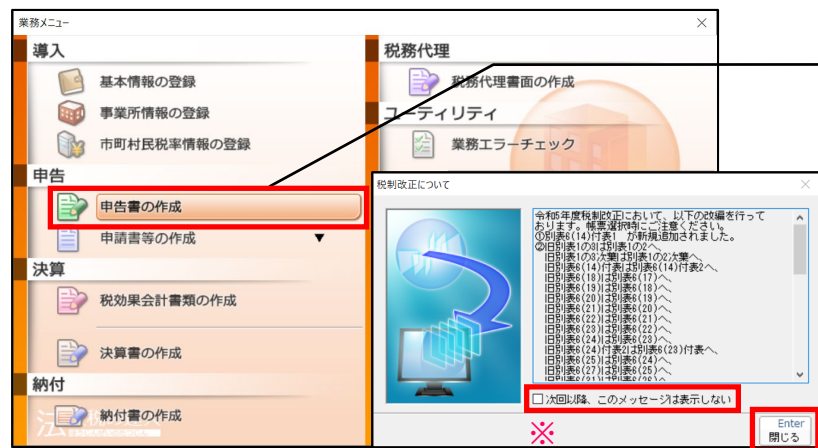
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※均等割と法人税割は、「手動で情報を設定する」にチェックを入れることで、金額や税率を変更することができます。

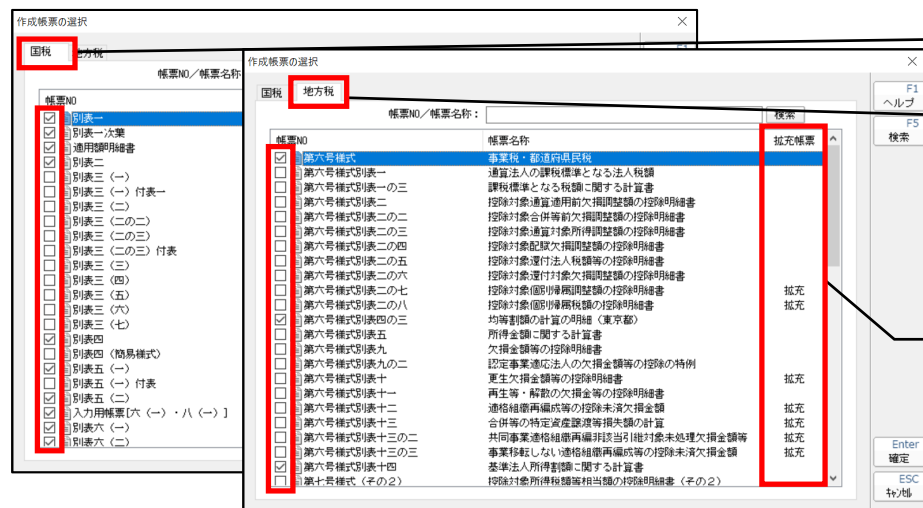
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (4) 申告書の作成

■ 国税、地方税で作成する申告書帳票を作成します。



- ・「申告書の作成」を選択します。
- ・税制改正の対応内容が表示されるので、必要があれば確認し、必要がなければ「閉じる」をクリックします。
- ※「次回以降、このメッセージは表示しない」にチェックを入れることで、次回から直接、作成帳票の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。
- ・【補充帳票】: 全帳票対応機能  
「空欄」の帳票: 他の帳票と連動します。  
「補充」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。

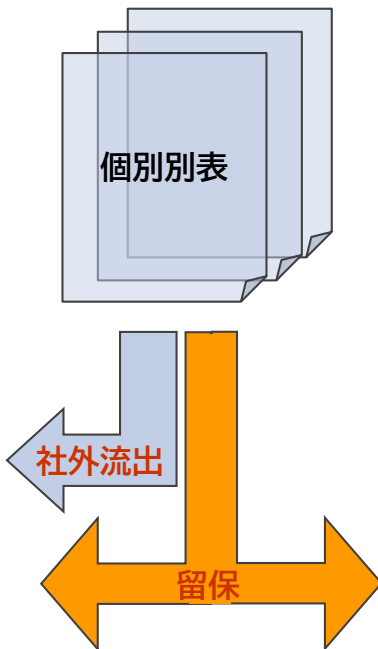
※全帳票対応機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

# 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。

区分		総額	留保	社外流出
当期利益又は当期欠損の額	1	20,996,562	18,996,562	2,000,000
加	2			
加	3			
加	4	9,899,134	9,899,134	
加	5			
加	6			
加	7			7,012
加	8			
加	9			
次	10	3,840,000	3,840,000	
小	11	13,746,146	13,739,134	7,012
減	12			
減	13	1,741,234	1,741,234	
減	14	156,000		156,000
減	15			
減	16			
減	17			
減	18			
減	19			
減	20			
次	21	2,414,157	2,414,157	



区分	期首現在利益積立金額	当期の増減		差引翌期首現在利益積立金額
		減	増	
利益準備金	1		200,000	5,200,000
別途積立金	2		3,000,000	5,000,000
退職給付引当金	3	1,000,000	1,600,000	12,600,000
その他の有価証券	4			999,999
繰延税金資産	5		-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			
	14			
	15			
	16			

区分名	留保	社外流出	別表五(一)区分名	転記先
一括償却資産除却超過	240,000		一括償却資産	5(1)増
退職給付引当金繰入額	1,000,000		退職給付引当金	3(1)増
売上計上もれ	2,000,000		売掛金	5(1)増

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	1,600,000		
その他の有価証券	999,999				
繰延税金資産			-1,414,157		
繰延税金資産	-4,697,000				
売掛金			2,000,000		
売掛金			200,000		
未払消費税等		200,000			
一括償却資産			240,000		

が付いている明細行になる  
※訂正・削除は個別別表に戻って行う

# 2. 「法人税の達人」基本操作

## (4) 申告書の作成

### ■別表四と別表五(一)との関係(別表四と五(一)での直接調整)

・別表四の「加算データ」「減算データ」の追加方法

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

### ■留保の場合

区分名を選択し、「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。

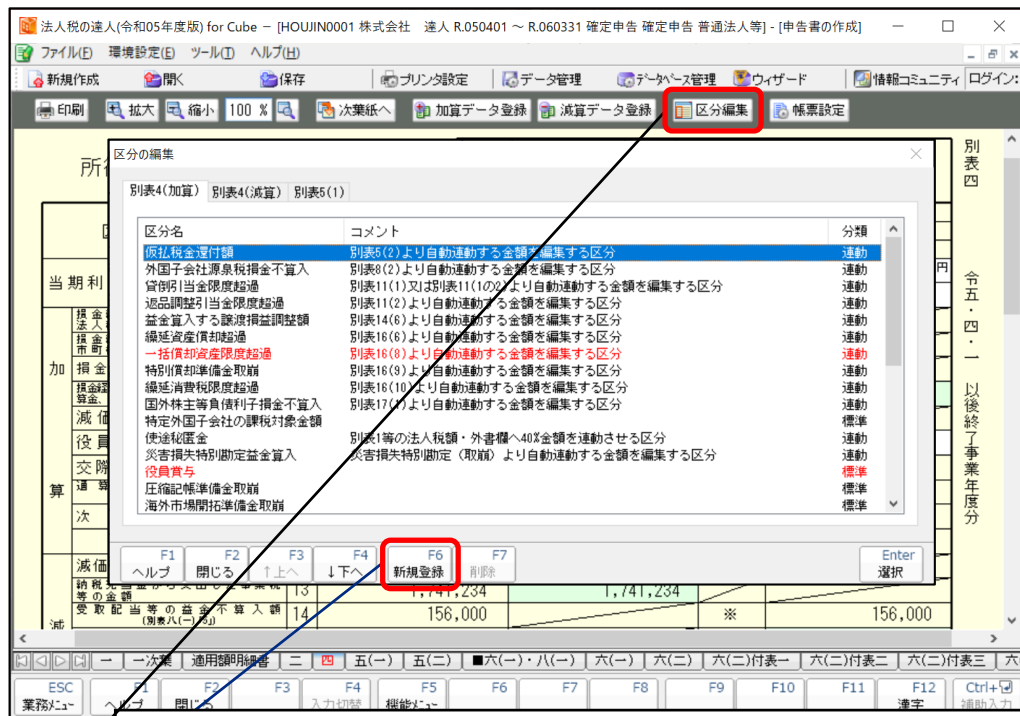
※確定後、「社外流出区分」の入力を忘れないでください。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (4) 申告書の作成

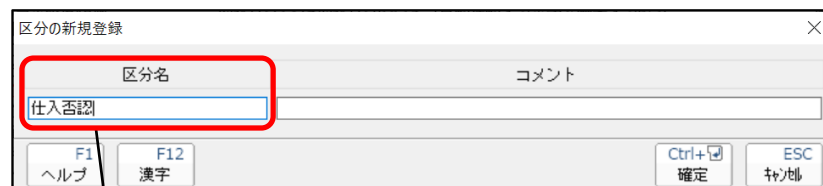
#### ■別表四と別表五(一)との関係(別表四と五(一)での直接調整)

##### ・「区分」の追加・変更方法



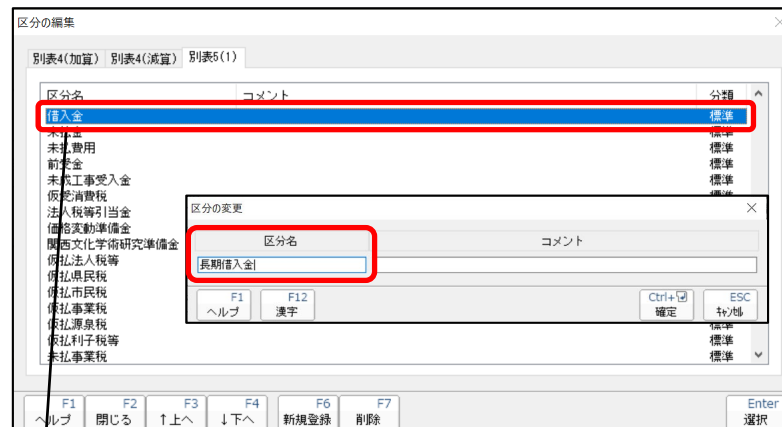
- ・別表四、別表五(一)の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・「区分の編集」画面から区分を追加したい別表タブを選択し、「F6/新規登録」をクリックします。

#### ■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。

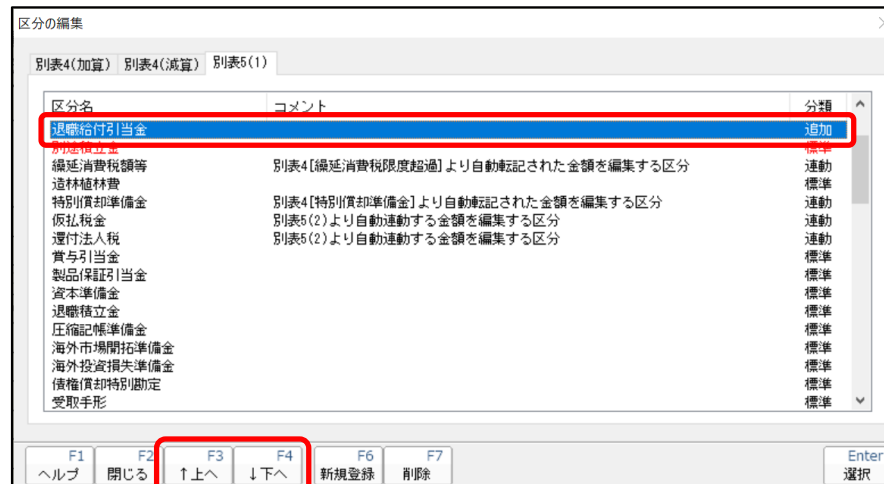
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (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05・04・01 令和06・03・31	法人名	株式会社 達人	別表五(一)
I 利益積立金額の計算に関する明細書						
区 分		期首現在	当期の増減		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③	
		利益積立金額 ①	減 ②	増 ③		
利益準備金	1	5,000,000		200,000	5,200,000	以後終了事業年度分
別送積立金	2	2,000,000		3,000,000	5,000,000	
退職給付引当金	3	12,000,000	1,000,000	1,600,000	12,600,000	
その他の有価証券	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」画面にて、変更したい「区分名」を選択し、「F3 ↑上へ」「F4 ↓下へ」をクリックすることで、該当の区分を上下に移動させることができます。

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

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (4) 申告書の作成

#### ■別表五(二)のポイント

税目及び事業年度	期首現在未納税額 ①	当期発生税額 ②	期中の納付税額			期末現在未納税額 ⑥
			充当金取崩しによる納付 ③	仮払経理による納付 ④	損金経理による納付 ⑤	
法人税及び地方法人税						
04 : 04 - 01						
05 : 03 - 31	1,896,400		1,896,400			0
中間		918,200		918,200		0
確定		5,293,400				5,293,400
計	1,896,400	6,211,600	2,754,600			5,293,400
道府県民税						
04 : 04 - 01						
05 : 03 - 31	291,200		291,200			0
中間		145,500		145,500		0
確定		0				0
計	291,200	305,100	436,700			159,600
市町村民税						
04 : 04 - 01						
05 : 03 - 31	240,200		240,200			0
中間		121,300		121,300		0
確定		0				0
計	240,200	305,600	361,500			184,300
法人事業税						
04 : 04 - 01						
05 : 03 - 31		866,000		866,000		0
中間		783,600		783,600		0
計		1,649,600	1,643,600			0
損金算入						
利子						
延滞						
金						
延滞						
金						
(延滞に係るもの)						

「地方税出力方式」をクリックすることで、「総額処理」「相殺処理」を切り替えることができます。

法人税及び地方法人税の中間納付額は、メッセージボックスに保存されている「申告のお知らせ」から金額を取り込むことができます。

※電子申告の達人をご契約している方限定

「損金経理による納付⑤」欄を画面外最下部に集計しています。

※金額欄の上段には「還付金額」、下段には「納付金額」を入力します。還付金額はマイナス符号を付けて入力してください。



## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (4) 申告書の作成

#### ■適用額明細書の作成

租税特別措置法の条項	区分番号	適用額
第42条の3の2第1項第1号	0000	81(0)
第42条の3の2第1項第2号	0043	6(17)
第42条の3の2第1項第3号	0084	13(5)
第42条の3の2第1項第4号	0070	13(5)
第42条の3の2第1項第5号	0077	18(7)

#### 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	0049	6(18)

#### 2. 自動連動非対応帳票(拡充帳票)部分の入力

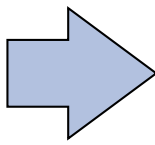
- ・「措置法取込」を選択します。
- ・適用額明細書に取込む租税特別措置法にチェックを入れ、「確定」をクリックします。
- ・租税特別措置法の条項と区分番号が取込まれますので、適用額を手入力します。

# 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)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		法人名 株式会社 達人	
1. 預貯金等の利子			
銀行名	1 NTTデータ銀行	NTTデータ銀行	
支払いを受けた年月日	2 令 05・08・20	令 08・02・20	
支取額	3 101,622	39,163	
税率	4 15.315 %	15.315 %	
所得税額	5 15,315	6,891	
収入金額	6 120,000	45,000	
2. 受取配当等			
所得税控除区分	剰余金の配当	剰余金の配当	剰余金の配当
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	10 株式会社 達人	株式会社 達人	
支払いを受けた年月日	11 令 05・08・30	令 05・07・05	
株式等区分	12 非支配目的株式等	関連法人株式等	
所得税控除区分	13 剰余金の配当等	剰余金の配当等	
本店の所在地	14 東京都千代田区	東京都千代田区	
計算期間の月数	15 12	12	
計算期間	16 令 05・03・31	令 05・03・31	
配当等の計算期間	17 令 04・04・01	令 04・04・01	
保有割合	18 0.010	0.500	
受取配当額	19 254,095	79,580	
税率	20 15.315 %	20.420 %	
所得税額	21 45,945	20,420	
収入金額	22 300,000	100,000	
元本配当等の計算期間	23 100,000.000	1,000.000	
元本配当等の計算期末	24 100,000.000	1,000.000	



入力したデータが自動連動(赤枠部分)

別表六(一)		令和 05・04・01 令和 06・03・31		法人名 株式会社 達人	
区分	収入金額	所得税額	控除を受ける所得税額	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					
6	565,000	91,634	91,634		
個別法による場合	銘柄	収入金額	所得税額	配当等の計算期末の所有元本数等	配当等の計算期間の所有元本数等
	株式会社 達人	300,000	45,945	12	12
	株式会社 達人	100,000	20,420	12	12

別表八(一)		等 の 額 の 明 細	
受取配当等の額の計算期間	8		
受取配当等の額	9		
法人名	10 株式会社 達人		
本店の所在地	11 東京都千代田区		
受取配当等の額の計算期間	12 令 04-04-01		
保有割合	13 0.500		
受取配当等の額	14 100,000		
同上のうち益金の額に算入される金額	15		
益金不算入の対象となる金額	16		
(24)が「非適用」の場合又は別表八(一)付表1(2)が「非適用」の場合	17	4,000	4,000
(16)の計	18		
支払利息等の10%相当額	19		
受取配当等の額から控除される支払利息等の額	20	4,000	4,000
法人名	21 株式会社 達人		
本店の所在地	22 東京都千代田区		
保有割合	23 0.010		
受取配当等の額	24 300,000		
同上のうち益金の額に算入される金額	25		
益金不算入の対象となる金額	26		
法人名又は銘柄	27 株式会社 達人		
本店の所在地	28 東京都千代田区		
計算期間	29 令 05-03-31		
保有割合	30 0.010		
受取配当等の額	31 300,000		
同上のうち益金の額に算入される金額	32		
益金不算入の対象となる金額	33	300,000	300,000

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

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】電子申告における注意点

判定基準となる株主等の続柄

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

- ・「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 06 年 05 月 31 日

納税地 東京都千代田区入子町2-2-2

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 05 年 04 月 01 日 事業年度分の法人税 確定 申告書

令和 06 年 03 月 31 日 課税事業年度分の地方法人税 確定 申告書

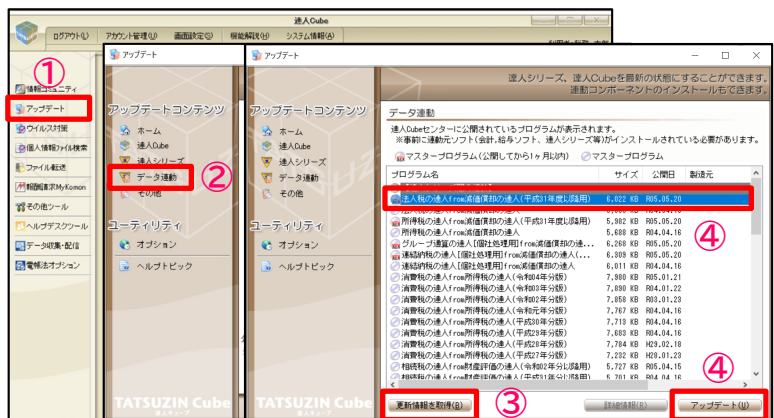
- ・月、日が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。
- ※税務代理権限証書も対象です。

## 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)

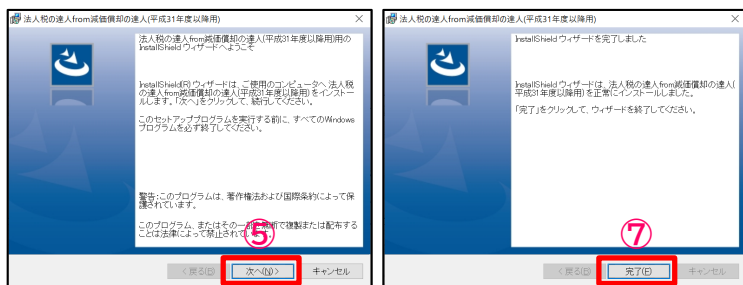


① 達人Cubeの画面から「アップデート」をクリック

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)

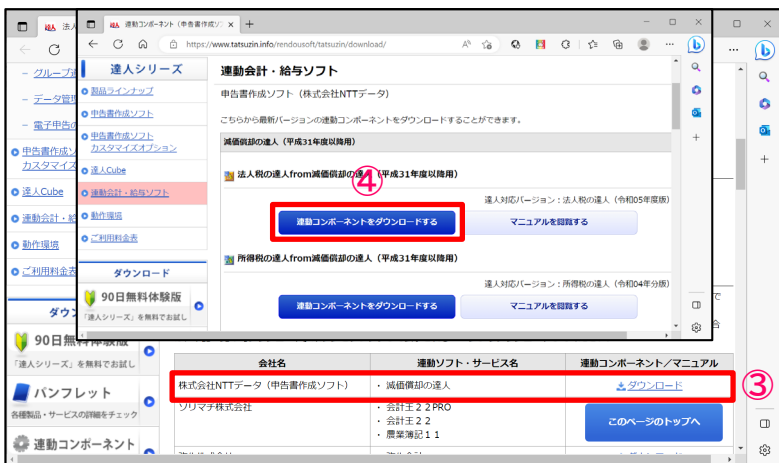
・連動コンポーネントのインストール(達人ホームページからの取得)



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

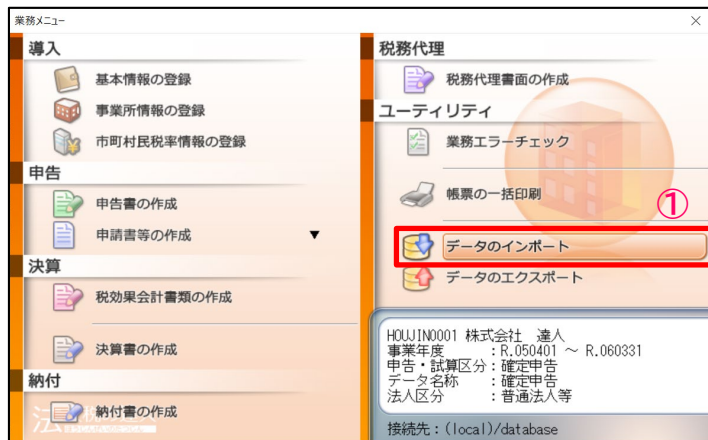
以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

## 2. 「法人税の達人」基本操作

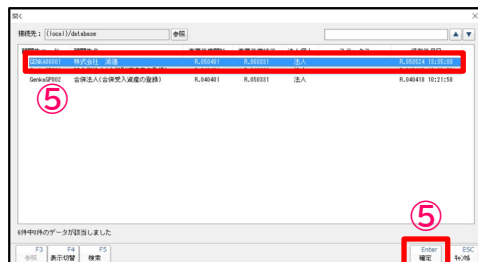
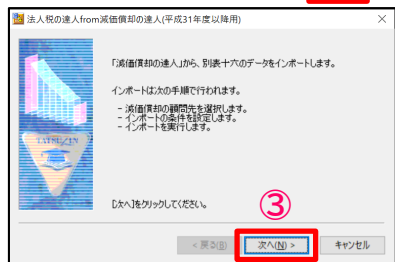
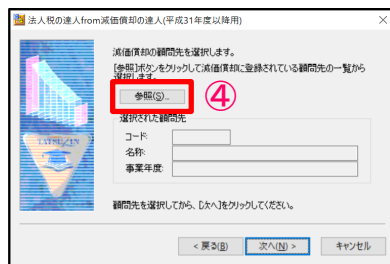
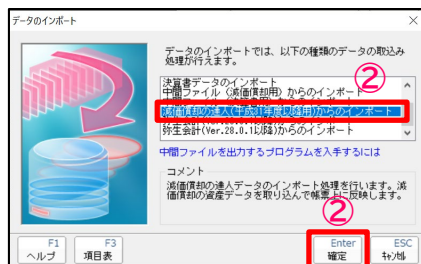
### (4) 申告書の作成

#### ■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
- 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	令和05-04-01 令和06-03-31	法人名	株式会社 達人	別表十六(一)
種別	種別	1	2	3	4	5
建物	建物	機械装置	機械装置	機械装置	機械装置	機械装置
構築物	構築物	金属製品製造設備	金属製品製造設備	金属製品製造設備	金属製品製造設備	金属製品製造設備
工場その他のもの	工場その他のもの	その他(資本的支出)	その他(資本的支出)	その他(資本的支出)	その他(資本的支出)	その他(資本的支出)
取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日	取得年月日
令和05-10-01	令和05-10-01	令和05-10-20	令和05-10-20	令和05-10-20	令和05-10-20	令和05-10-20
事業の用に供した年月	事業の用に供した年月	事業の用に供した年月	事業の用に供した年月	事業の用に供した年月	事業の用に供した年月	事業の用に供した年月
令和05-10	令和05-10	令和05-10	令和05-10	令和05-10	令和05-10	令和05-10
耐用年数	耐用年数	耐用年数	耐用年数	耐用年数	耐用年数	耐用年数
31年	31年	10年	10年	10年	10年	10年
取得価額又は製作価額	取得価額又は製作価額	取得価額又は製作価額	取得価額又は製作価額	取得価額又は製作価額	取得価額又は製作価額	取得価額又は製作価額
5,000,000円	5,000,000円	2,500,000円	900,000円	600,000円	1,500,000円	2,500,000円
償却額	償却額	償却額	償却額	償却額	償却額	償却額
5,000,000円	5,000,000円	2,500,000円	900,000円	600,000円	1,500,000円	2,500,000円
期末現在の積立金の額	期末現在の積立金の額	期末現在の積立金の額	期末現在の積立金の額	期末現在の積立金の額	期末現在の積立金の額	期末現在の積立金の額
4,317,500円	4,317,500円	491,520円	810,000円	1円	294,912円	1,250,000円
積立金の期中取崩額	積立金の期中取崩額	積立金の期中取崩額	積立金の期中取崩額	積立金の期中取崩額	積立金の期中取崩額	積立金の期中取崩額
4,317,500円	4,317,500円	183,940円	300,000円	2円	98,304円	1,250,000円
前期から繰り越した償却超過額	前期から繰り越した償却超過額	前期から繰り越した償却超過額	前期から繰り越した償却超過額	前期から繰り越した償却超過額	前期から繰り越した償却超過額	前期から繰り越した償却超過額
0円	0円	655,360円	900,000円	3円	393,216円	2,500,000円
合計	合計	655,360円	900,000円	3円	393,216円	2,500,000円

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

### ■第二十号様式の作成

・提出先欄をダブルクリック  
「参照」ボタンで「自治体の長名」及び「eLTAXの提出先」を選択し、登録することができます。  
※「eLTAXの提出先」を設定していない提出先は、電子申告のデータ取込時に設定が必要な場合があります。  
※達人Cubeへのログインが必要です。

#### [自治体の長名]の登録

#### [eLTAXの提出先]の登録

・政令指定都市に該当する事業所が存在する場合に、「区名・月数・従業者数」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]**

令和 06 年 05 月 31 日 法人番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 所在地 東京都千代田区大手町2-2-2  
 法人名 株式会社 達人  
 代表者 法人 太郎

**[第二十号様式]**

令和 05 年 04 月 01 日から令和 08 年 03 月 31 日までの 事業年度又は 連続事業年度

課税標準	税率(%)	法人税割額
1. 法人税の の修正申告書の提出による 2. 法人税の の更正・決定・再更正による		
課税標準となる法人税額又は別開票法人税額及びその法人税割額 ①+②+④	6.70	700.00
2以上の市町村に事務所又は事業所を有する法人における課税標準となる法人税額又は別開票法人税額及びその法人税割額 (※×⑤)	20.12	200.00
<b>合計</b>	<b>6.000</b>	<b>1,200.00</b>

・「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 06 年 05 月 31 日

所得金額 30,922,951

所得割 3,092,295

法人税の所得金額 30,922,951

軽減税率不適用法人  入力  該当する

自動計算  自動計算

・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

確定方法

※見込額設定

納付額 (10,000円未満切捨て) を設定

納付額 (10,000円未満切捨て) を設定

見込納付額をクリア

見込設定方法

全額出納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3月の未定額とされます

見込設定

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【補足】納付税額一覧表

■納付税額一覧表では、作成した帳票をもとに計算した税目ごとの各税額を一覧(シート形式)で確認・印刷することができます。

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

②納付税額一覧表を印刷する場合には、「印刷」をクリック

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

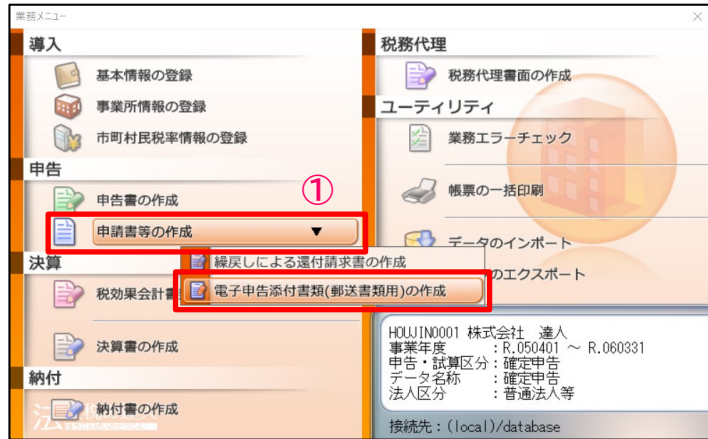
②納付税額一覧表を印刷する場合には、「印刷」をクリック

※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

### (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「申告書の作成」から「電子申告添付書類(郵送書類用)の作成」を選択

電子申告及び申請・届出による添付書類送付書	
令和 06 年 05 月 31 日	※法人番号
〒 100 - 0004	※整理番号
納税地 東京都千代田区大手町2-2-2	
電話 (03 ) - 1111 - 1111	
(フリガナ) カゴネガイシャ タンジン	
法人等の名称 株式会社 達人	
(フリガナ) ホウジン タロウ	
代表者氏名 法人 太郎	
電子申告及び申請・届出による添付書類について、次のとおり送付します。	〒 227 - 0000
	代表者住所 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 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日事業年度分 法人税確定申告書
	令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日課税事業年度分 地方法人税確定申告書
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。

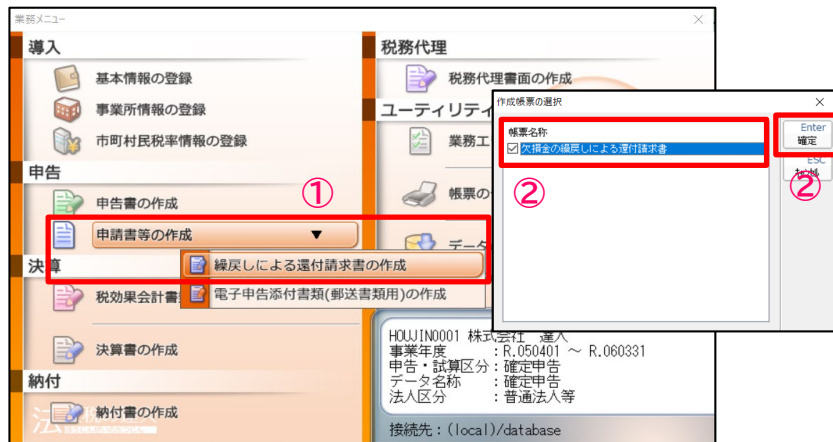
<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shinkoku/shinkoku02.htm>

※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>

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (6) 欠損金の繰戻しによる還付請求書の作成



①「申告書の作成」から「繰戻しによる還付請求書の作成」を選択

②「作成帳票の選択」画面が表示されるので、「欠損金の繰戻しによる還付請求書」にチェックを入れ、「確定」をクリック

税務署受付印 欠損金の繰戻しによる還付請求書 ※整理番号 00000001

納税地 〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-2  
(フリガナ) カブシキガイシャ タツツツツ 電話 (03) 1111-1111  
法人名等 株式会社 達人  
法人番号  
(フリガナ) カウジン タロウ  
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001-1-1  
事業種目 ○○機械製造業

③ 法人税法第90条の規定に基づき下記のとおり欠損金の繰戻しによる法人税額の還付を請求します。

欠損事業年度	自 令和 05 年 04 月 01 日 至 令和 06 年 03 月 31 日	還付所得事業年度	自 年 月 日 至 年 月 日
区 分	請求金額	※金額	
欠損事業年度の欠損金額	0 円		
同上的うち還付所得事業年度に繰戻す欠損金額			
所得金額			
還付所得事業年度の所得金額			
既に欠損金の繰戻しを行った金額			
差引所得金額 ((3)-(4))			
納付の確定した法人税額			
仮払戻額に基づく過大申告の更正に伴う繰戻法人税額			
控除税額			
還付総額金額に対する税額			
課税土地譲渡利益金額に対する税額			
税額控除超過額相当額等の加算額			
法人税額 ((6)+(7)+(8)-(9)-(10)-(11))			
既に欠損金の繰戻しにより還付を受けた法人税額			
差引法人税額 ((12)-(13))			
還付金額 ((14)+(2)/(5))			
請求期限	年 月 日	確定申告書提出年月日	令和 06 年 05 月 31 日

③必要項目を入力します。

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (7) 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

#### 【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

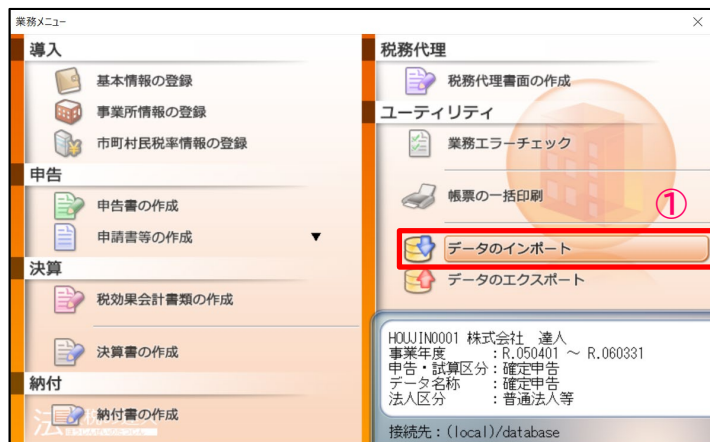
※連動メーカーについては、以下のURLをご参照ください。

[https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou\\_partner.html](https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_partner.html)

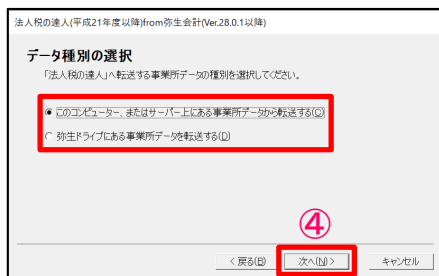
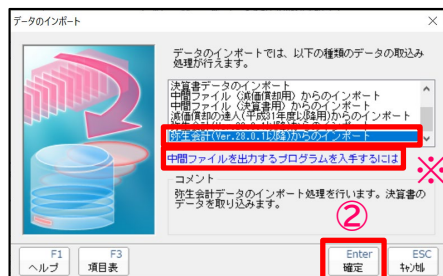
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (7) 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

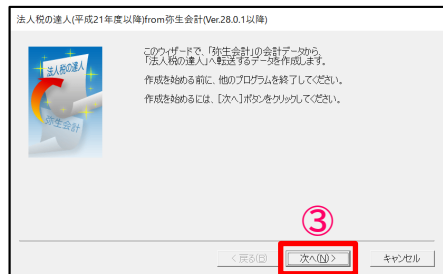


①「データのインポート」を選択



②「弥生会計からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

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



③「次へ」をクリック

④データ種別を選択し、「次へ」をクリック

⑤データを選択し、「次へ」をクリック



# 2. 「法人税の達人」基本操作

## (7) 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:

- Step 6:** 「処理年度を選択」 (Select processing year). The fiscal year R03/04/01~R04/03/31 is selected.
- Step 7:** 「決算の種類を選択」 (Select statement type). 「法定決算」 (Statutory statement) is selected.
- Step 8:** 「転送データの作成」 (Create transfer data). Fields for location and name are filled.
- Step 9:** 「転送データの作成完了」 (Transfer data creation complete).

- 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

The screenshots show the following steps:

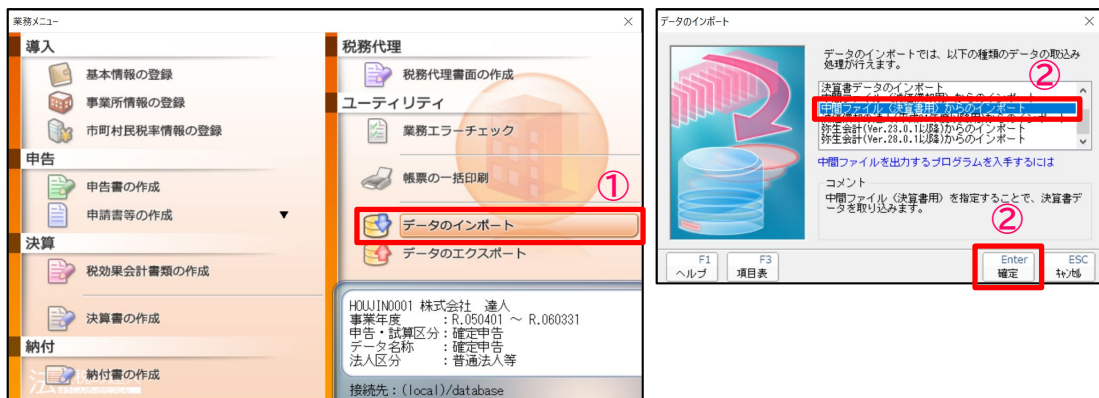
- Step 10:** 「インポート対象設定」 (Import target setting). The 「決算書」 (Financial statement) checkbox is checked.
- Step 11:** 「法人税の達人(令和05年度版)」 (Tax expert (Reiwa 05 edition)). A dialog box asks for confirmation to start import processing.
- Step 12:** 「法人税の達人(令和05年度版)」 (Tax expert (Reiwa 05 edition)). A dialog box informs that some科目 (accounts) are user-defined and will be imported.

- 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

### (7) 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

### (7) 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。

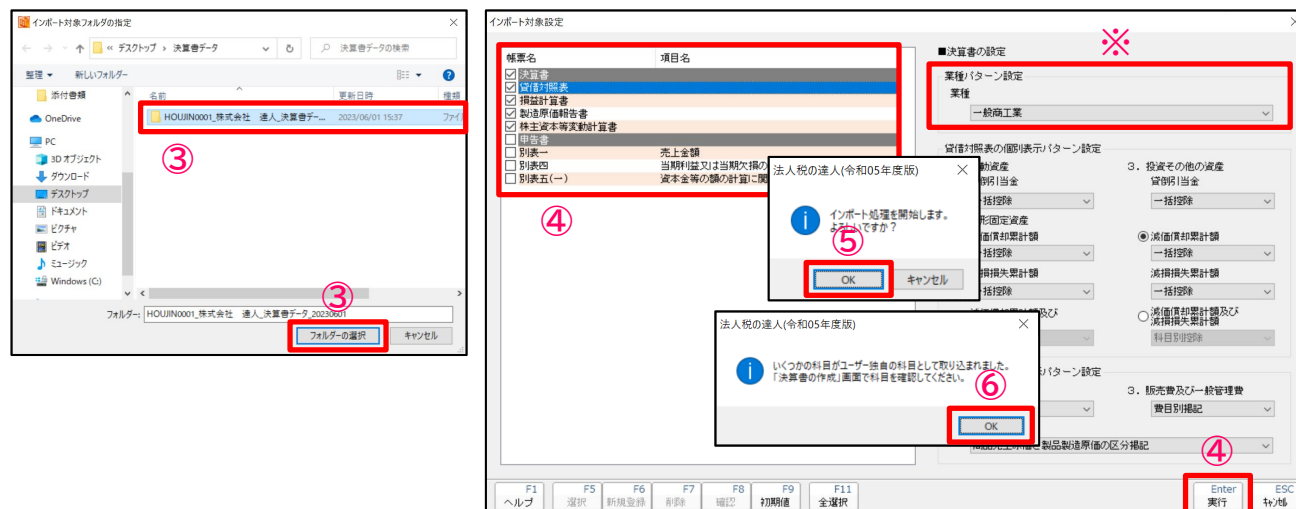
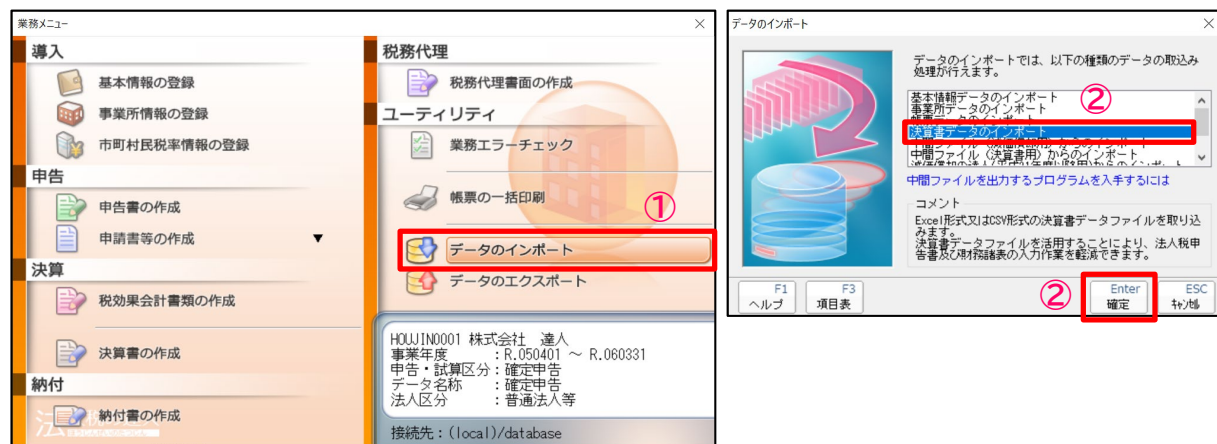
<https://www.tatsuzin-cube.com/TZ/importexport/>

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (7) 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、「フォルダーの選択」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。

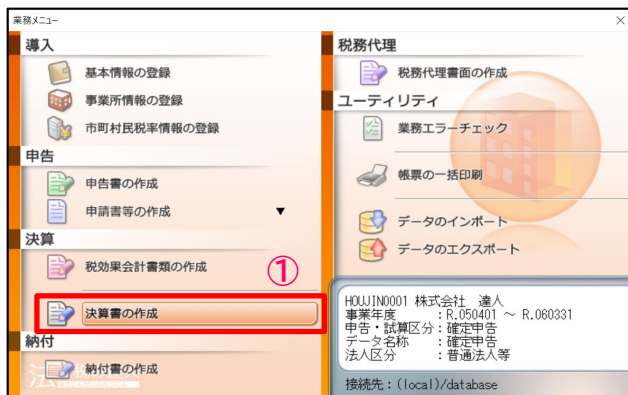
⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

## 2. 「法人税の達人」基本操作

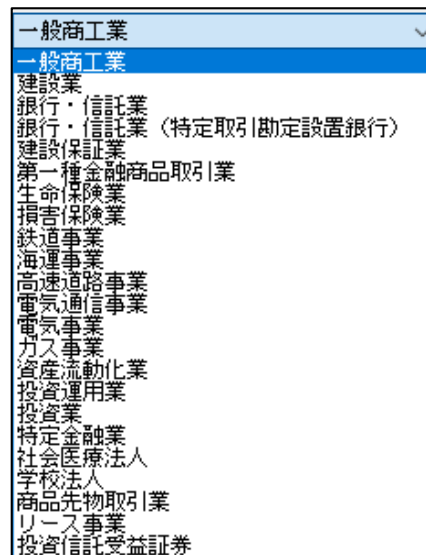
### (7) 決算書の作成(④手入力)

#### ■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

### (7) 決算書の作成(④手入力)

#### ■金額の入力

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

科目	金額	加算減算
資産の部		
流動資産		
現金及び預金		
受取手形及び売掛金(純額)		
受取手形及び売掛金		
貸倒引当金		
受取手形(純額)		
受取手形		
貸倒引当金		
売掛金(純額)		
売掛金		
買掛引当金		
買掛引当金		
売掛目的有価証券及び		
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		
製品		
商品及び製品		

科目の登録

科目: 売掛金

金額: 2,000,000

Enter 確定

Enter 選択

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

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

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)		
受取手形及び売掛金		
貸倒引当金		
受取手形(純額)		
受取手形		
貸倒引当金		
売掛金(純額)		
売掛金	2,000,000	
買掛引当金		
買掛引当金		
売掛目的有価証券及び		
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		
製品		
商品及び製品		

F5 全計算

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

### (7) 決算書の作成(④手入力)

#### ■科目の追加

① 科目追加

② 科目名: 普通預金

② 階層設定: 設定した科目の配下の階層を設定する

階層: 現金及び預金

加算減算: 加算項目

Ctrl+Enter 確定

① 科目追加

ユーザーが独自に追加した科目等 ※

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

③

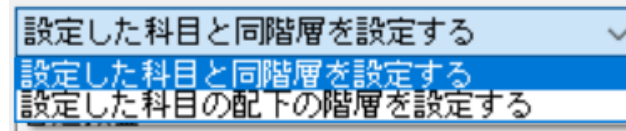
科目	金額	加算減算
資産の部	2,000,000	
流動資産	2,000,000	
現金及び預金		
普通預金		加算項目

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

### (7) 決算書の作成(④手入力)

#### ■科目の変更と削除

① 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

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

③ 「普通預金」科目が「現金及び預金」科目と同じ階層に変更されます。

※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「普通預金」科目が「現金及び預金」科目と同じ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)

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

※「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

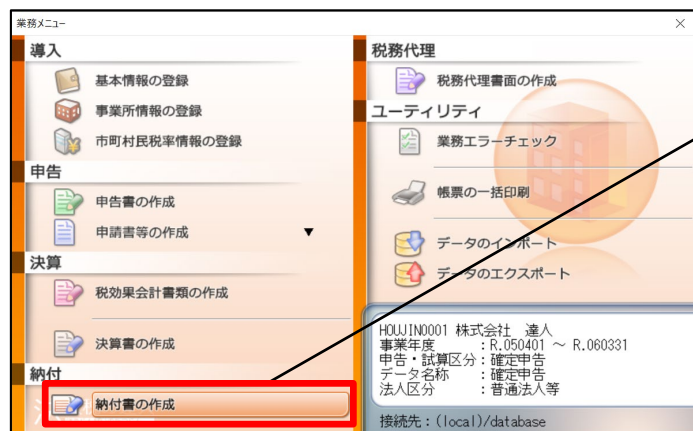
⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (8) 納付書の作成

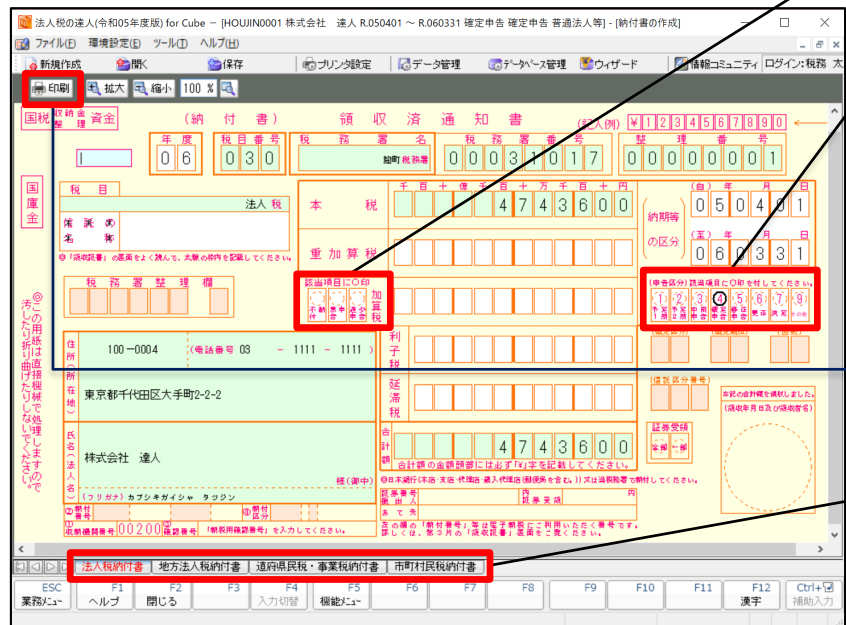
■法人税、地方法人税、道府県民税・事業税、市町村民税の納付書が作成できます。



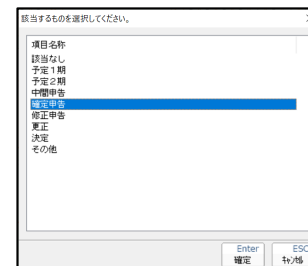
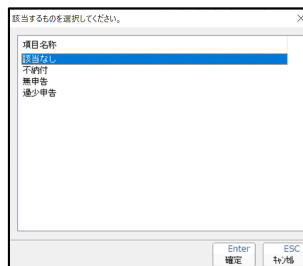
・「納付書の作成」を選択します。

※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

### (9) 税務代理書面の作成

■ 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。

税目	年分等	備考
所得税(復興特別所得税を含む) ※申告に係るもの	年分	<input type="checkbox"/>
復興特別法人税・ 地方法人税を含む	自 令和 05 年 04 月 01 日 至 令和 06 年 03 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>
消費税及び 地方消費税(譲渡割)	自 令和 05 年 04 月 01 日 至 令和 06 年 03 月 31 日	<input checked="" type="checkbox"/>

・「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。

帳票名称	選択
税務代理権限証書	<input checked="" type="checkbox"/>
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面	<input type="checkbox"/>
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面	<input type="checkbox"/>

・「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
該当なし
税理士法人

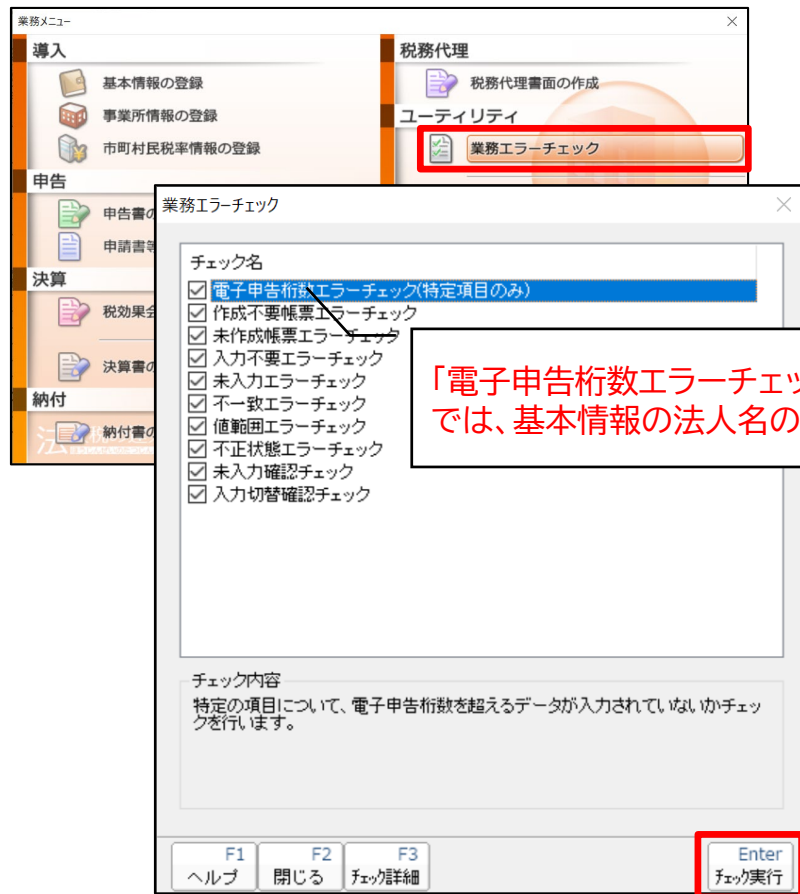
・該当する箇所の赤枠部分をダブルクリックし、「該当する」にチェックを入れ、「確定」をクリックします。

該当する
<input checked="" type="checkbox"/>

## 2. 「法人税の達人」基本操作

### (10) 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05年06月01日17時45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. 050401~R. 060331			

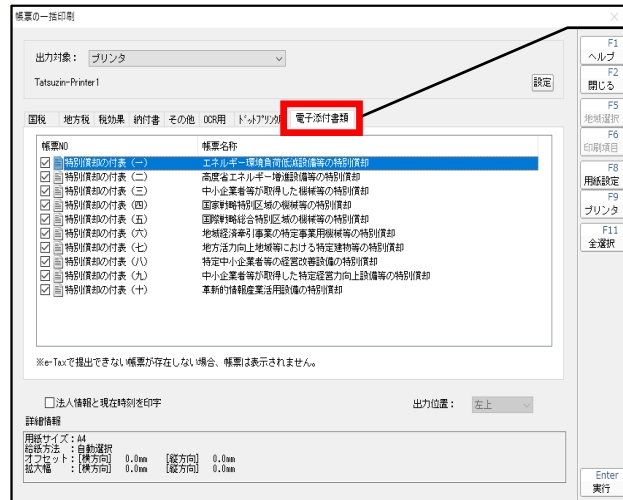
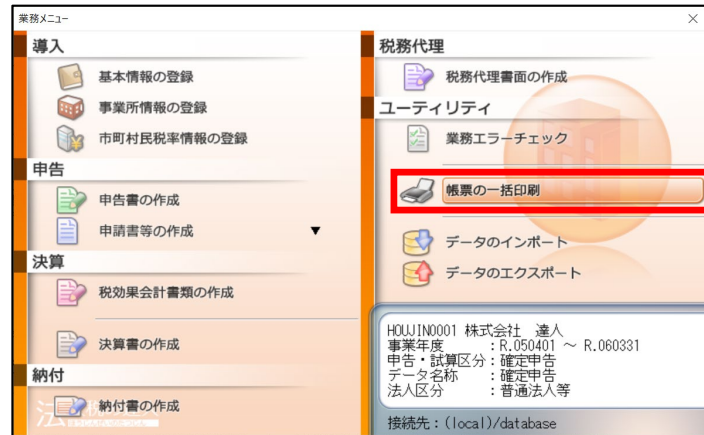
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

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 [(16)所得税の額]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

### (11) 帳票の一括印刷

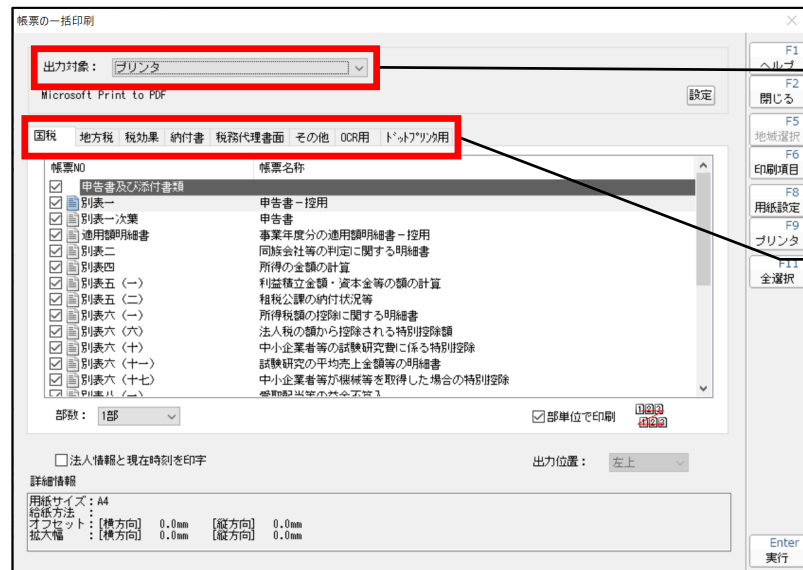
■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



#### 【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】

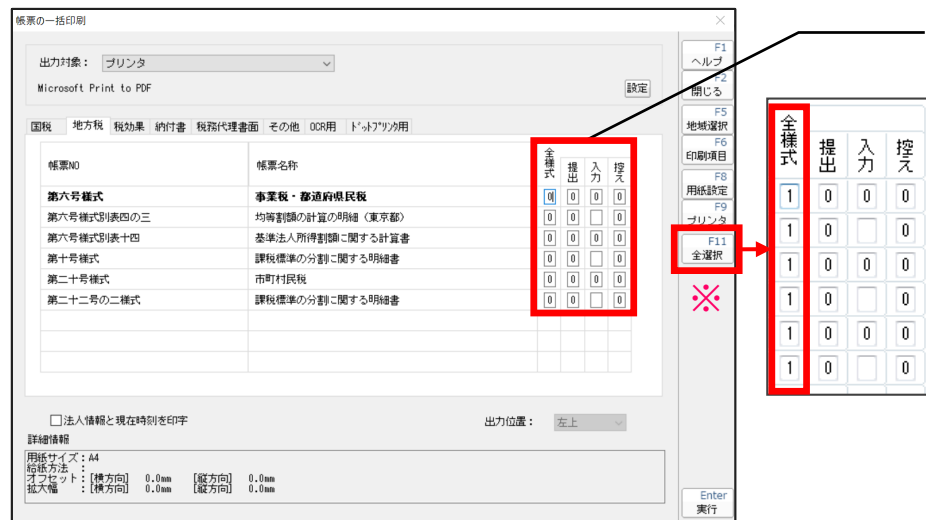
印刷対象のタブをクリックし、印刷する帳票にチェックを入れて印刷をします。

※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

### (11) 帳票の一括印刷

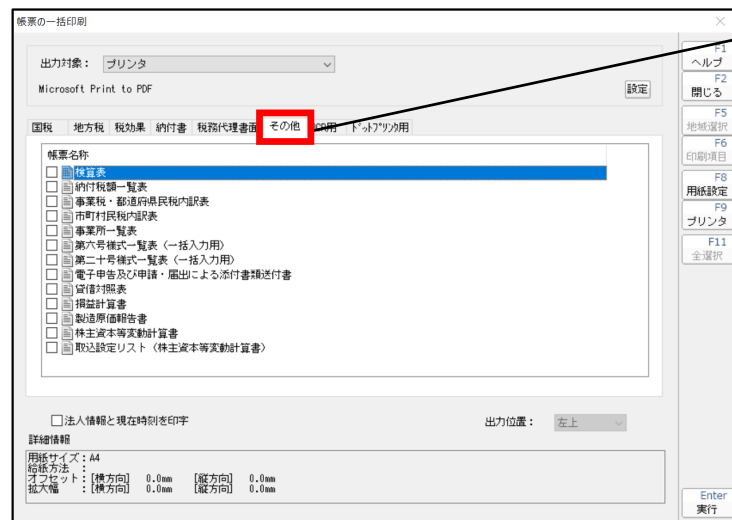
■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。



・「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。

※「F11/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。



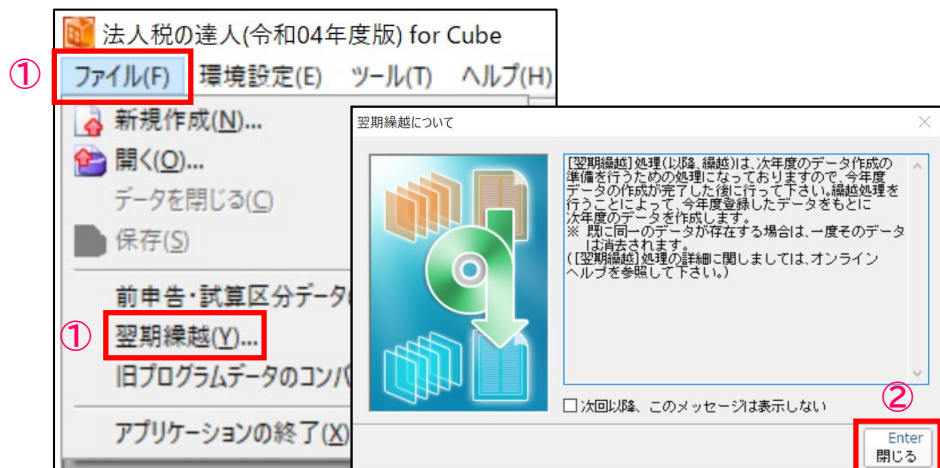
#### 【管理資料の印刷】

「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。

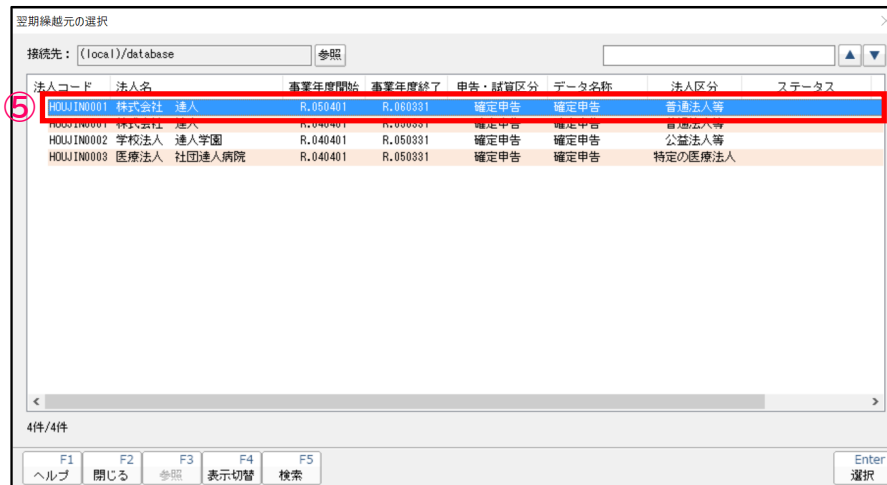
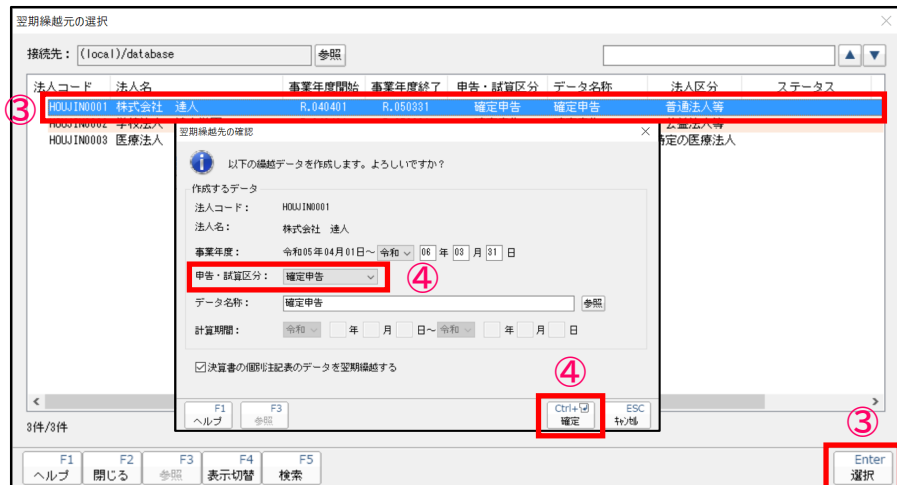
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【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)

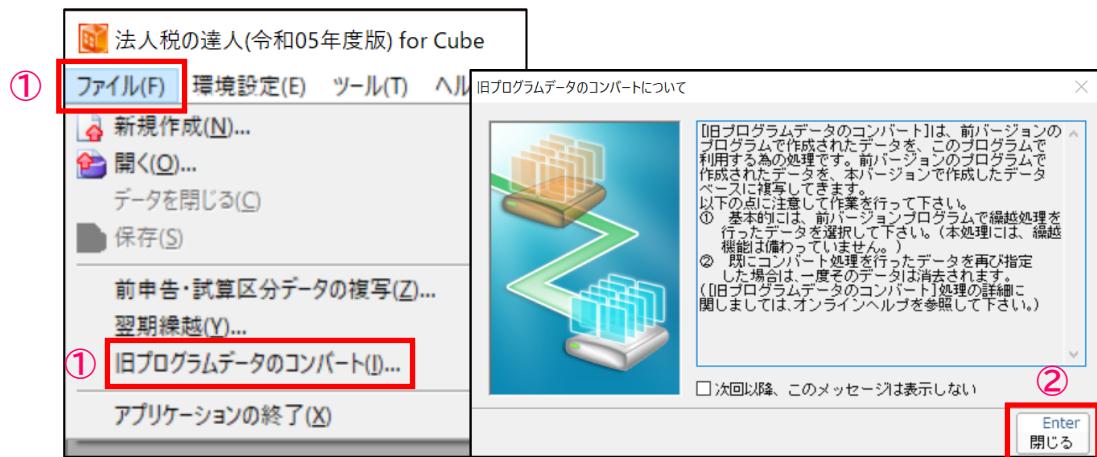




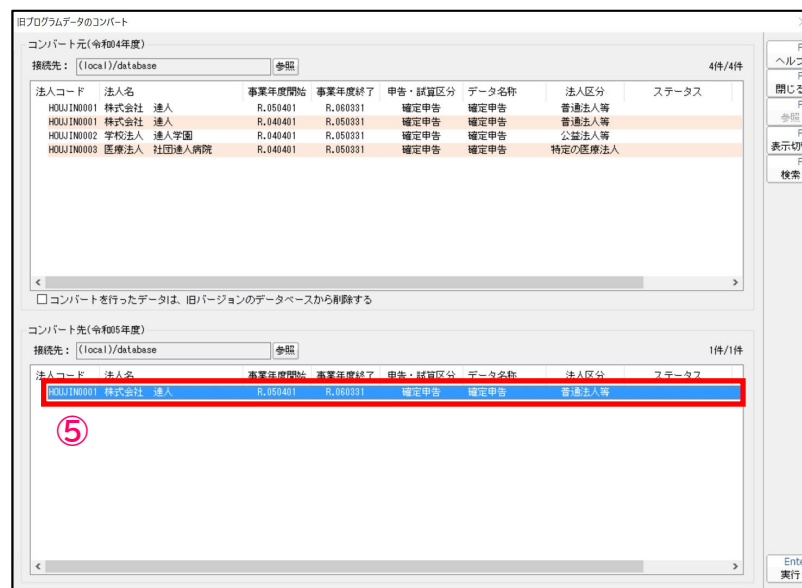
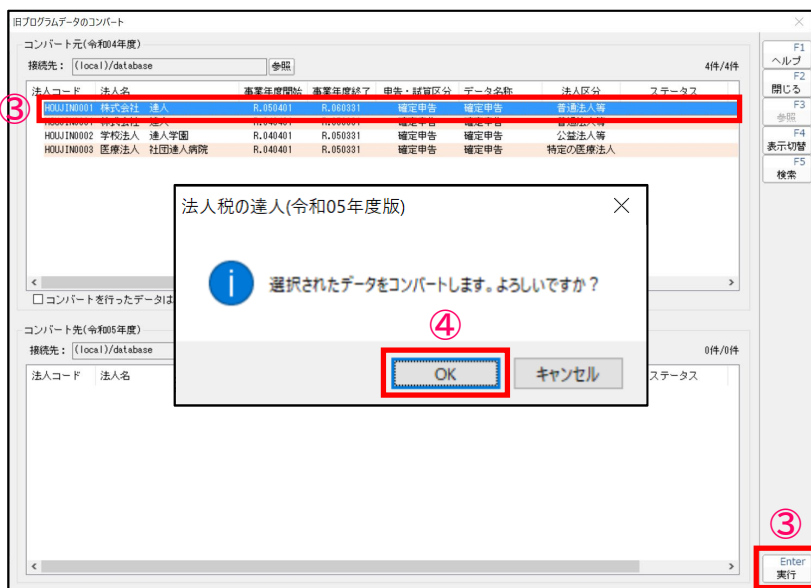
## 2. 「法人税の達人」基本操作

### 【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)



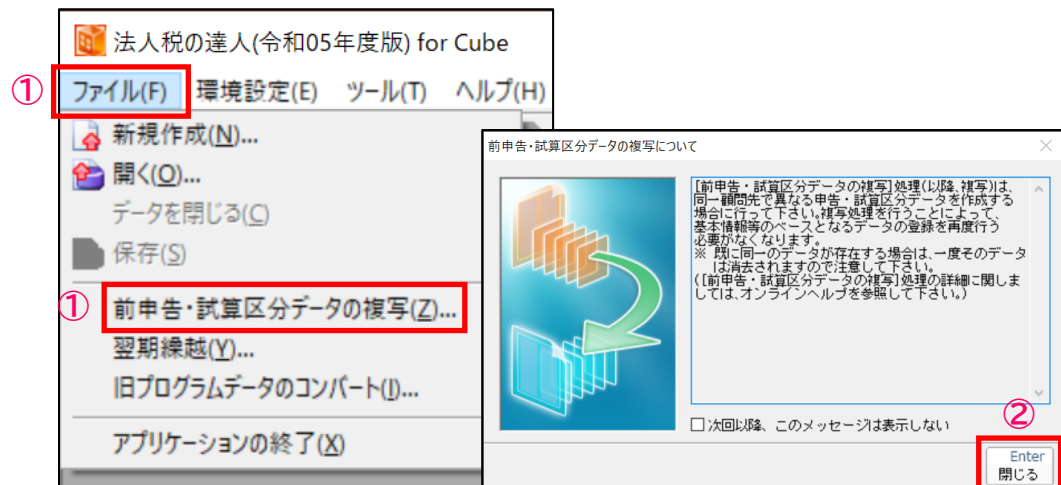
- ①「ファイル」を選択し、「旧プログラムデータのコンバート」をクリック
  - ②「閉じる」をクリック
  - ③対象データをコンバート元(令和04年度)から選択し、「実行」をクリック
  - ④「OK」をクリック
  - ⑤コンバート先(令和05年度)にデータが作成されます。
- ※複数件まとめて、コンバートすることもできます。



## 2. 「法人税の達人」基本操作

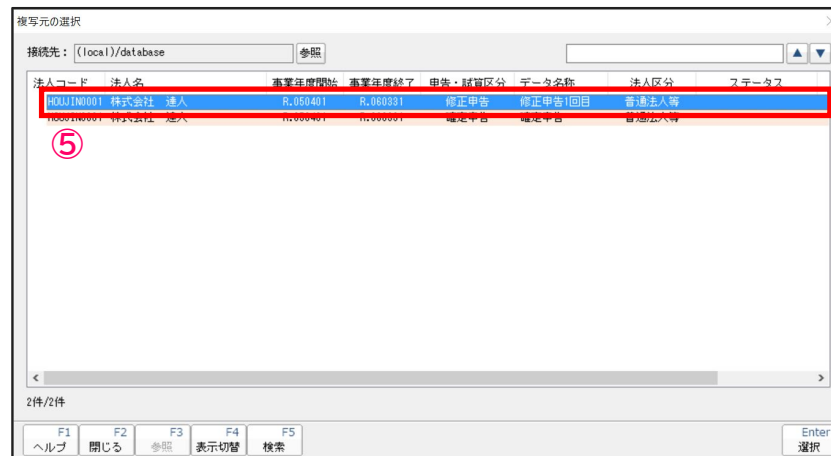
### 【補足】前申告区分データの複写

■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)



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

※「データ名称」に名称を付与することで任意の回数作成することができます。



# 03.

## 「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】(Ver.1.20.0.13の内容:令和4年10月17日リリース版)

### 【国税】

#### 1. 「納付情報登録依頼」への対応

以下の税目の「納付情報登録依頼」に対応

税目
法人税※
消費税
所得税

※グループ通算制度による申告を含みます。

本対応に伴い、以下のとおり対応

#### ①ボタンの追加

- ・ツリーメニュー[1.取込]画面において、[納付情報登録依頼作成]ボタンを追加

#### ②画面の追加

- ・上記「①ボタンの追加」に伴い、[納付情報作成]画面を追加

[納付情報登録依頼作成]ボタンをクリックすると[法人個人区分選択]画面が表示されるので、任意の区分を選択し、[次へ]ボタンをクリックすると表示されます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作

## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年4月15日リリース版)

### 【国税／地方税／送受信の設定】

#### 1. 暗証番号保存機能の拡張

e-Tax又はeLTAXにログインする際に表示される[認証]画面で、暗証番号を「電子申告の達人」のデータベースに保存できる機能について、全ての[認証]画面で暗証番号の登録が行えるよう機能を拡張

本機能の拡張に伴い、以下の操作において表示される[認証]画面に、[暗証番号をデータベースに保存する]項目を追加

対象となる操作				
国税	[5.メッセージ確認・納付]画面でのメッセージのダウンロード			
地方税	[5.メッセージ確認]画面でのメッセージのダウンロード			
送受信の設定	[メッセージボックス]タブの以下のボタンから行う操作			
	<table border="1"><tbody><tr><td>国税</td><td>[メッセージボックス] ボタン、[還付金確認] ボタン [振替納税結果] ボタン、[通知書等一覧] ボタン</td></tr><tr><td>地方税</td><td>[メッセージボックス] ボタン、[受付状況照会] ボタン</td></tr></tbody></table>	国税	[メッセージボックス] ボタン、[還付金確認] ボタン [振替納税結果] ボタン、[通知書等一覧] ボタン	地方税
国税	[メッセージボックス] ボタン、[還付金確認] ボタン [振替納税結果] ボタン、[通知書等一覧] ボタン			
地方税	[メッセージボックス] ボタン、[受付状況照会] ボタン			

■ 画像は、国税のメッセージダウンロードの際の画面です。

項目の追加

# 3. 「電子申告の達人」基本操作

## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年4月15日リリース版)

### 【国税】

#### 1. 納付情報登録依頼作成機能の拡張

- ・[法人個人区分]が[法人]の場合の以下の税目において、「達人シリーズ」から納付情報を取得して納付情報登録依頼を作成できるよう機能を拡張

税目	
法人税	地方法人税(通算)
地方法人税	消費税
法人税(通算)	消費税及地方消費税

本機能の拡張に伴い、以下を追加

#### ①ボタンの追加

- ・[1.取込]画面－[納付情報登録依頼作成]ボタンをクリックして表示される[納付情報作成]画面に[達人シリーズからの取込]ボタンを追加

納付情報作成

税目: 法人税

基本情報

利用者識別番号:  参照 提出先税務署:  参照

住所:

氏名又は名称:

取込ボタンの追加

# 3. 「電子申告の達人」基本操作

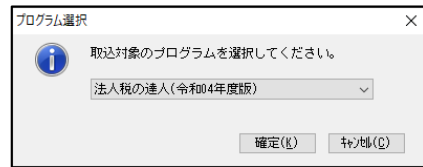
## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年4月15日リリース版)

### ②画面の追加

- ・[プログラム選択]画面を追加

[達人シリーズからの取込]ボタンをクリックすると表示されます。

本画面で、取込元となるプログラムを選択します。



← プログラム選択画面の追加

# 3. 「電子申告の達人」基本操作

## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年4月15日リリース版)

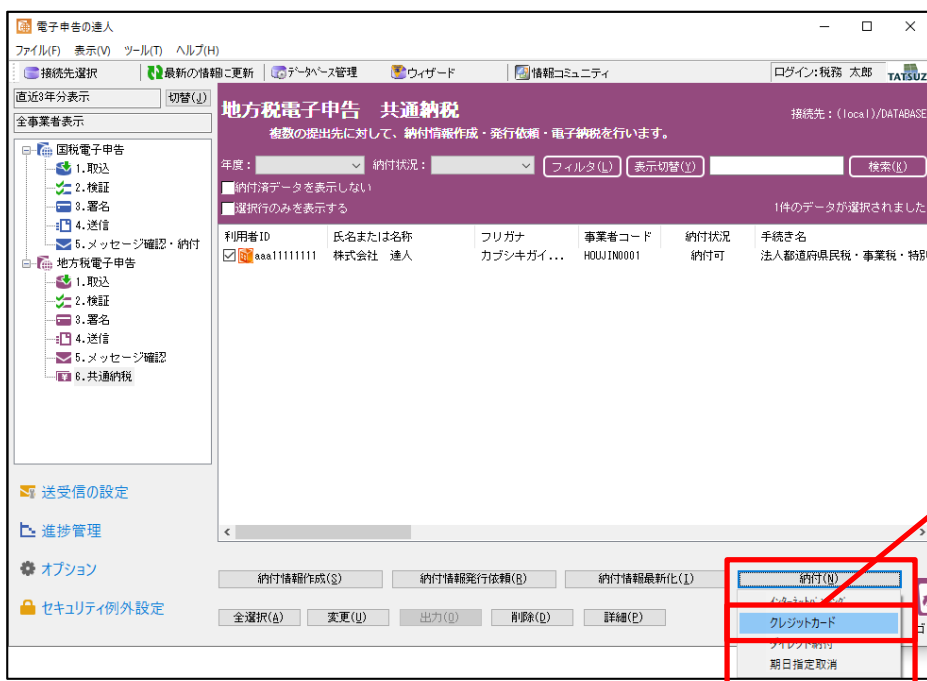
### 【地方税】

#### 1. クレジットカード納付への対応

[6. 共通納税]画面－[納付]ボタンをクリックして表示されるメニューに[クレジットカード]を追加

[クレジットカード]をクリックすると、[納付情報確認－クレジットカード]画面が表示されます。

[クレジットカード]ボタンをクリックすると「F-REGI公金支払いサイト」に接続するので、同サイトで納付を行います。



#### ■ [納付情報確認－クレジットカード]画面

納付情報確認－クレジットカード

納付状況：納付可

納税対象者情報

利用者名(英字)：株式会社 達人

利用者名(カナ)：カブシキガイシャ タツジン

住所：東京都千代田区〇〇1-1

手続き名：法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 予定申告

納付・納入金額(明細)

納付先	事業年度・期別等	本税合計	加算金合計	督促手数料合計
東京都 千代田	XXXX/XX/XX～XXXX/XX/XX	XXX,XXX	0	0

納付・納入金額(総括表)

納付・納入金額内訳

本税合計	延滞金合計	加算金合計	合計額	督促手数料合計
XXX,XXX	0	0	XXX,XXX	0

クレジットカード

[クレジットカード]ボタンをクリックすると「F-REGI公金支払いサイト」に接続されます。



# 3. 「電子申告の達人」基本操作

## 【機能追加】その他

### 【国税】

#### 1. 添付可能なファイルのデータ容量の拡張

- ・「イメージデータで送信可能な手続」において、添付可能なファイルのデータ容量を8MBから14MBに拡張

# 3. 「電子申告の達人」基本操作

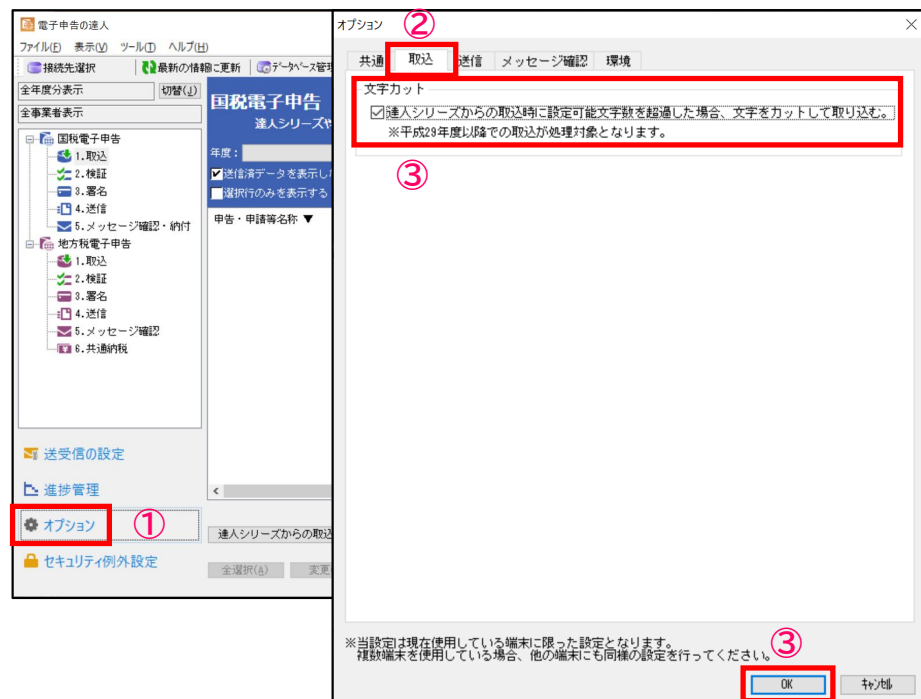
## 【補足】文字カット機能

[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しています。

※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。

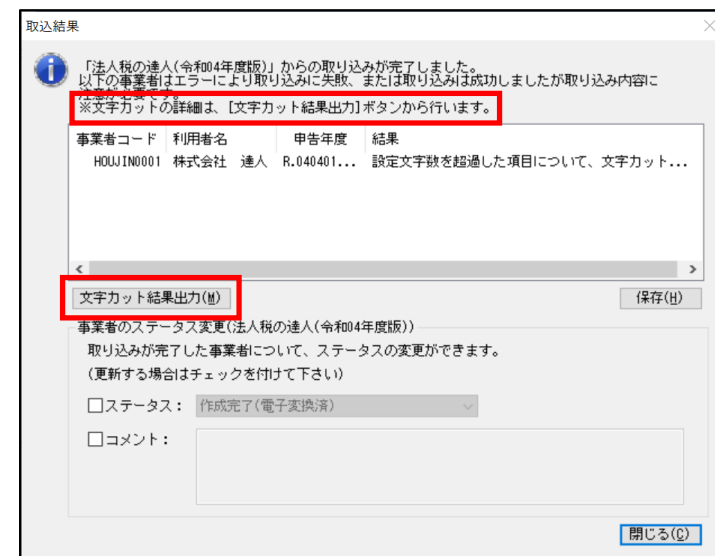
※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「オプション」画面



- ①「オプション」を選択
- ②「取込」タブを選択
- ③「文字カット」にチェックを入れ、「OK」をクリック

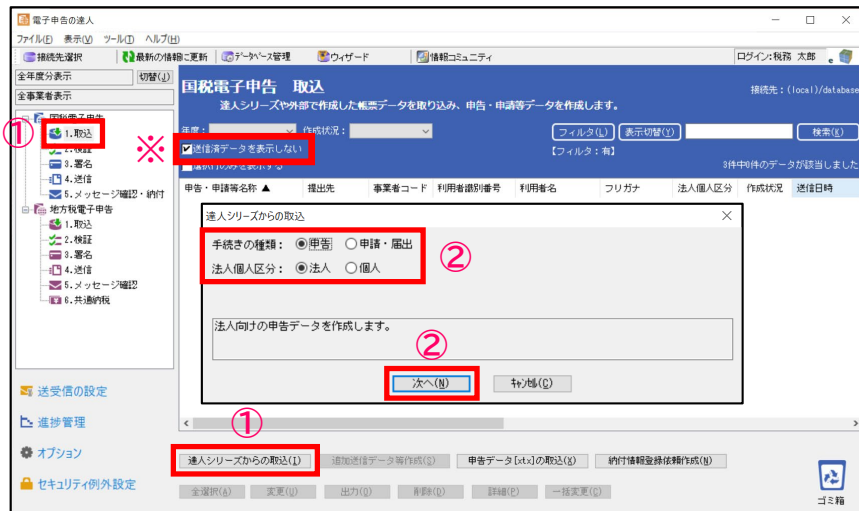
「取込結果」画面



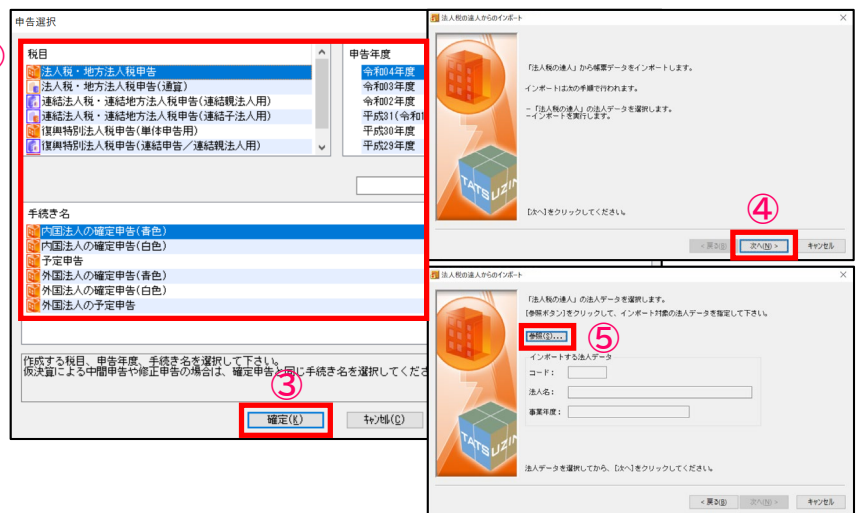
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (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。



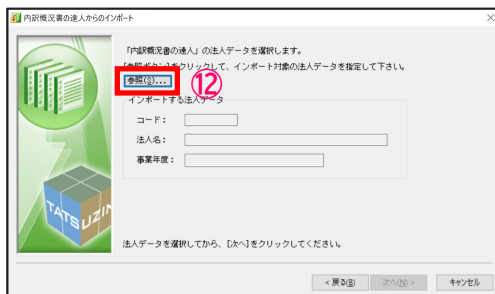
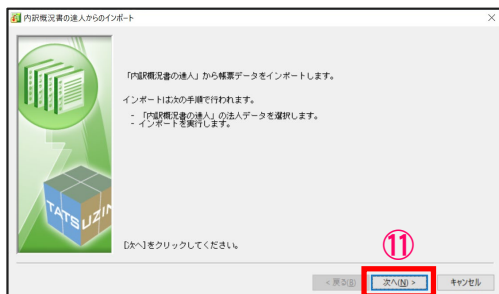
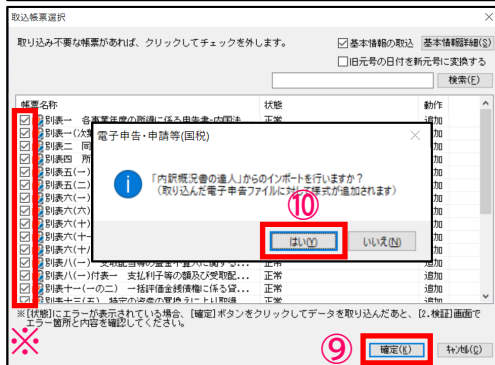
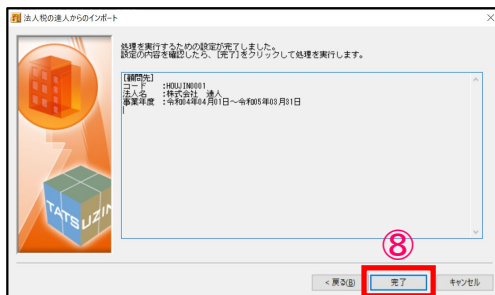
- ①「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「達人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



- ③「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック
- ④「次へ」をクリック
- ⑤「参照」をクリック

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (1) 申告データの取込



⑥取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑦「次へ」をクリック

⑧「完了」をクリック

⑨「確定」をクリック

※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

⑩続いて、「内訳概況書の達人」からのインポートを行う画面が表示されるので、

・取込む場合には「はい」をクリック

・取込まない場合には「いいえ」をクリック

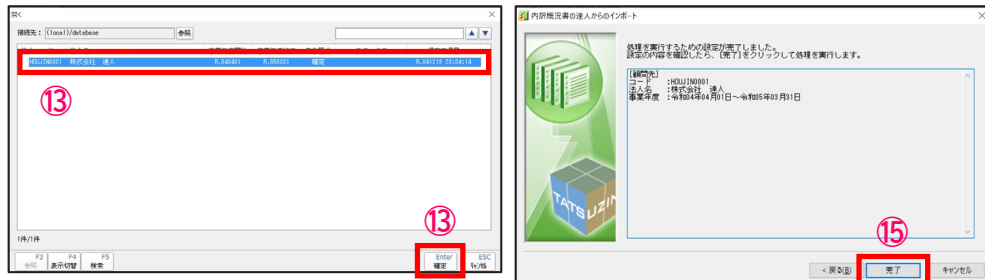
※今回は取込を行います。

⑪「次へ」をクリック

⑫「参照」をクリック

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (1) 申告データの取込



⑬ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

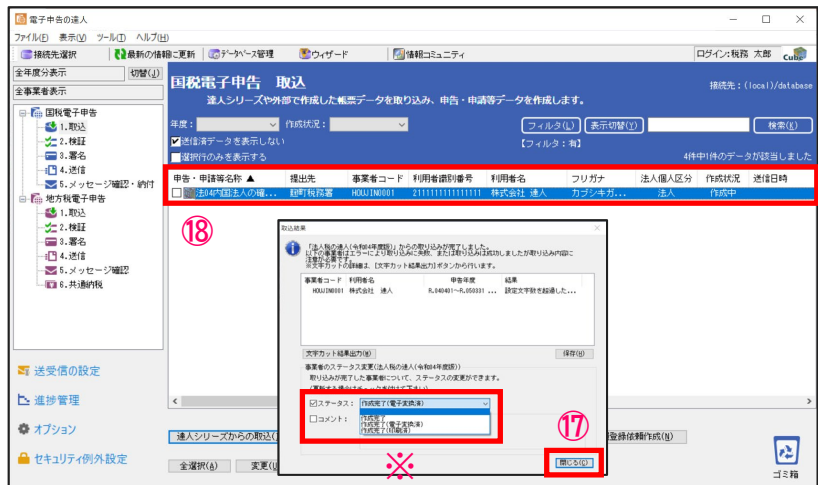
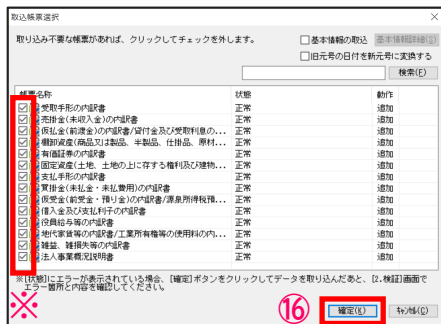
⑭ 「次へ」をクリック

⑮ 「完了」をクリック



⑯ 「確定」をクリック

※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。



⑰ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

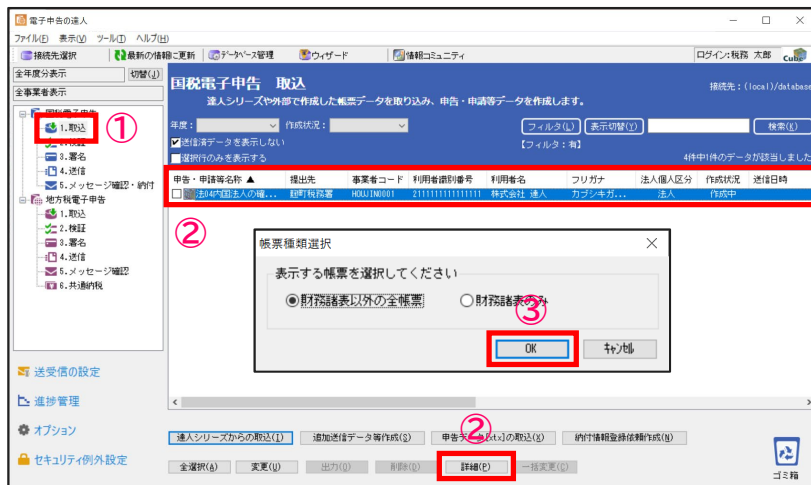
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください(ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます)

⑱ 申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (2) 申告データの参照

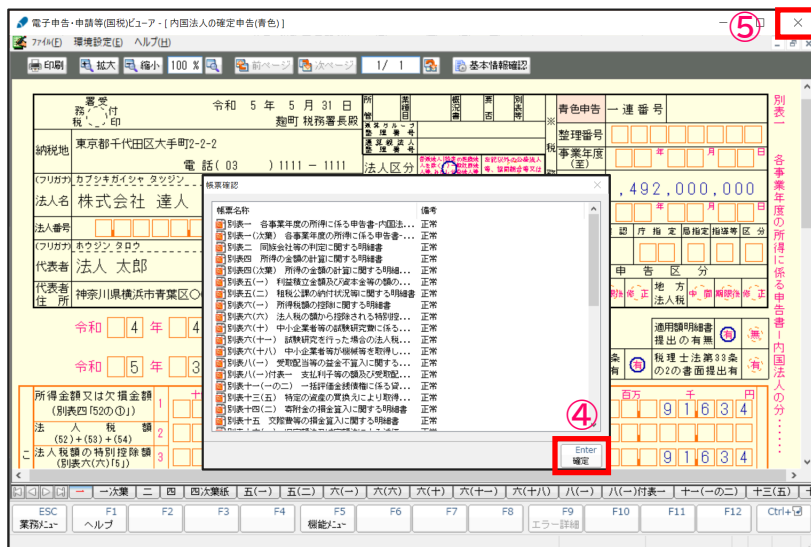
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



①「1.取込」を選択

②参照する申告データを選択し、「詳細」をクリック

③「帳票種類選択」画面で参照したい帳票(今回は財務諸表以外の全帳票)を選択し、「OK」をクリック



④「帳票確認」画面で「確定」をクリックするとプレビュー画面が表示されます。

⑤確認終了後、右上の「×」をクリック

## 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

### (3) エラー内容の修正

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

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

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

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

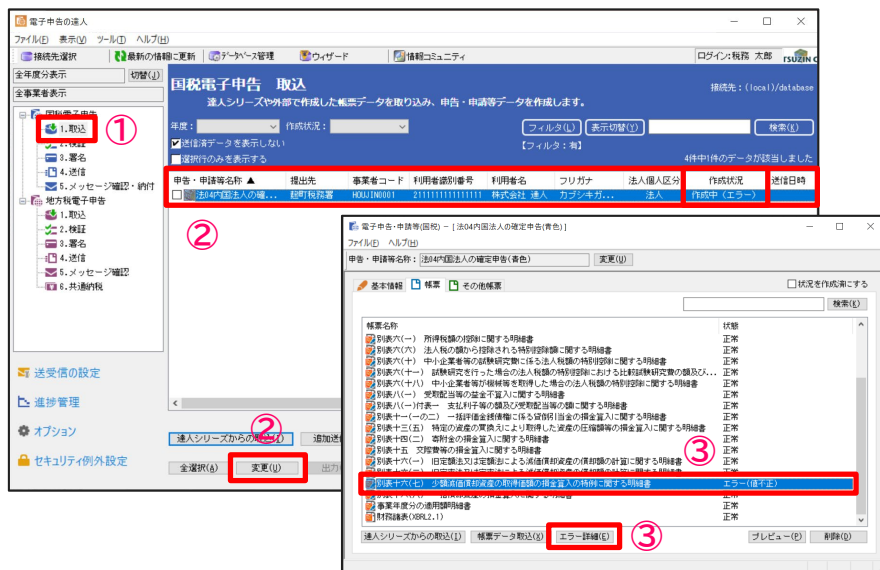
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

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

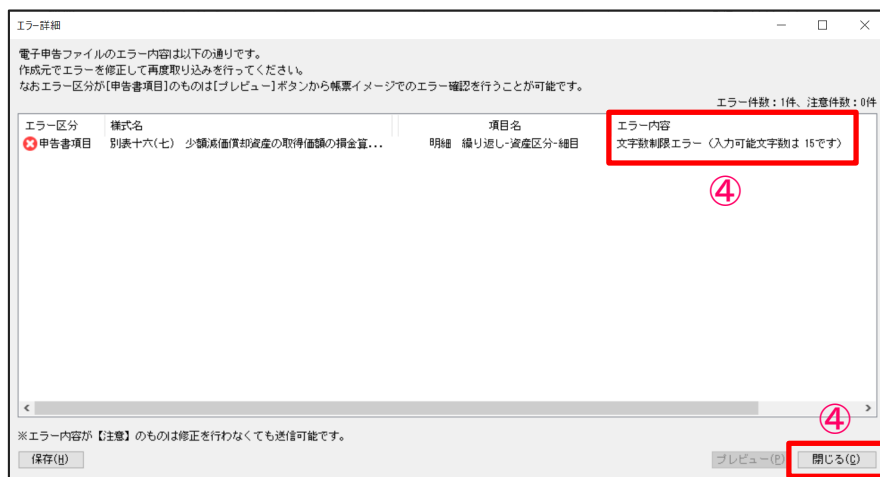
・法人税の達人で修正する場合



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



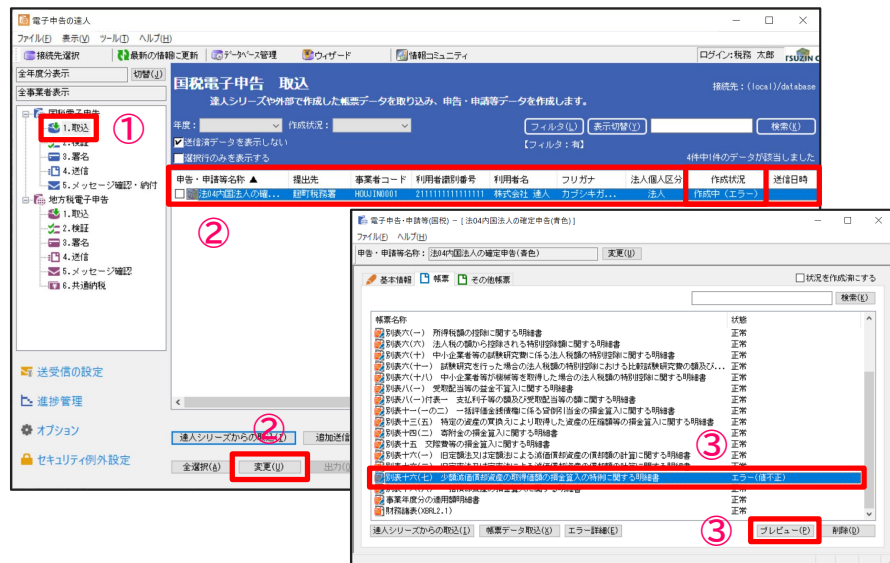
④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック  
※修正は、法人税の達人で行ってください。



# 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



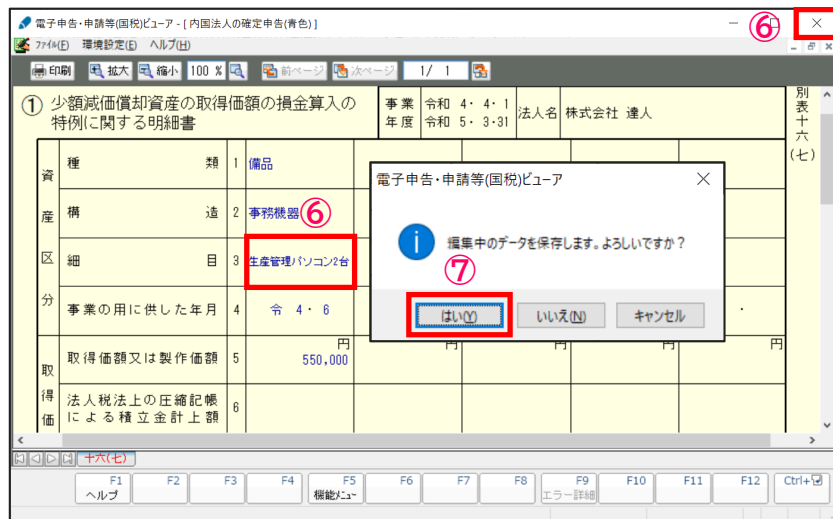
- ① 「1.取込」を選択
- ② 赤字で作成状況が「作成中(エラー)」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③ 修正する帳票(赤字で状態が「エラー(値不正)」)を選択し、「プレビュー」をクリック



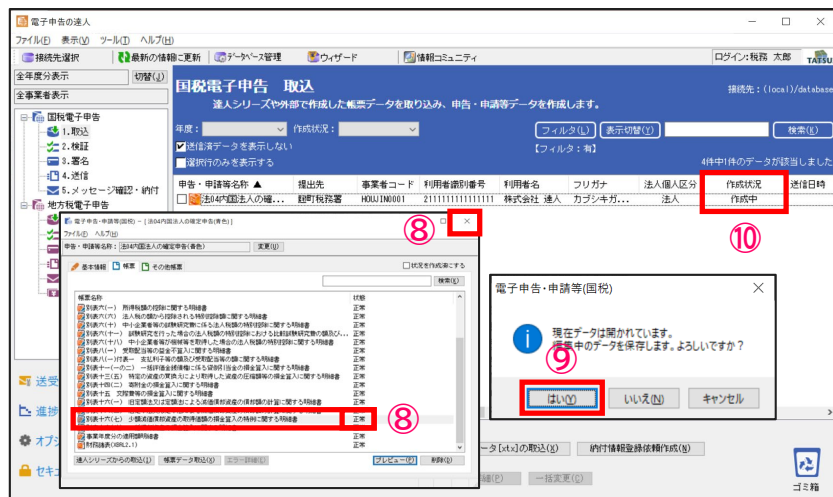
- ④ エラー箇所(赤字で表示)をダブルクリック
- ⑤ 「データ変更」画面で修正(今回は入力可能文字数まで文字を削除)を行い、「閉じる」をクリック

# 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、「X」をクリック  
 ⑦「はい」をクリック

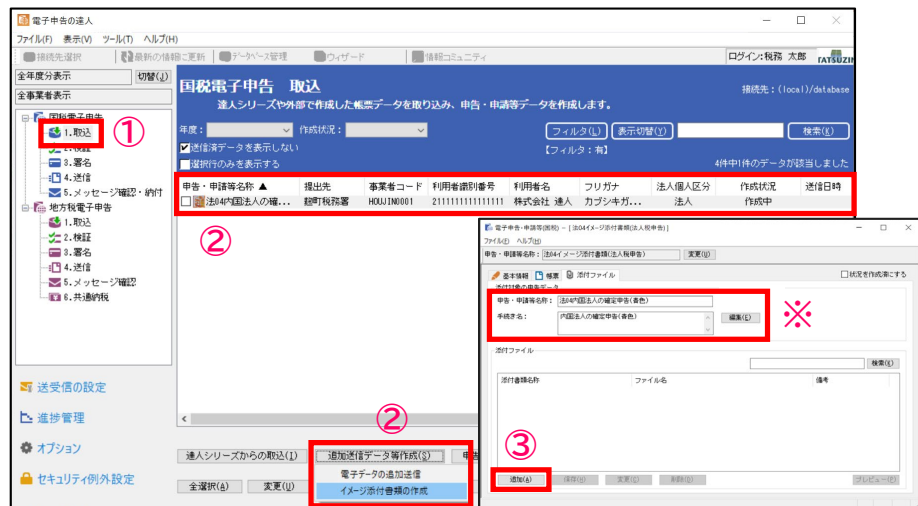


⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「X」をクリック  
 ⑨「はい」をクリック  
 ⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (4) 添付書類(イメージデータ)の取込

別途提出が必要な特定の添付書類は、イメージデータ(PDF)で提出することができます。  
作成済みの申告データから添付書類用の別データを作成し、申告書データと一緒に送信できます。



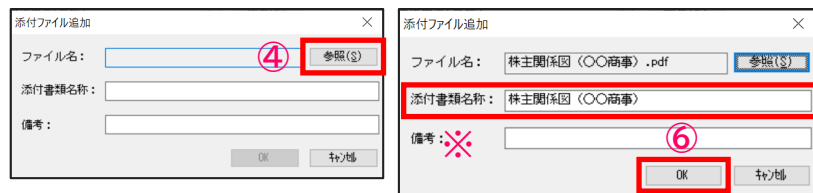
※1回の送信で最大136ファイルまで添付できます。  
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大14.0MBです。

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。

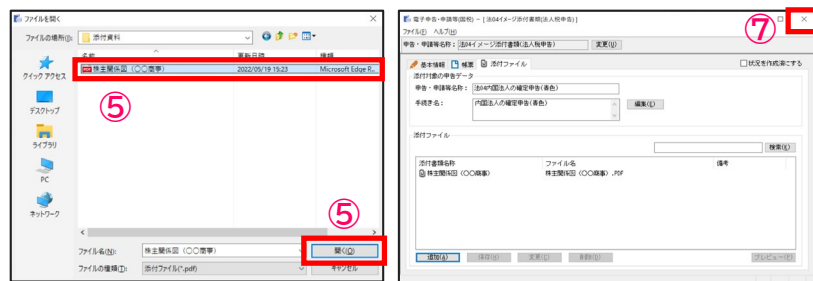


④ファイル名の「参照」をクリック

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。



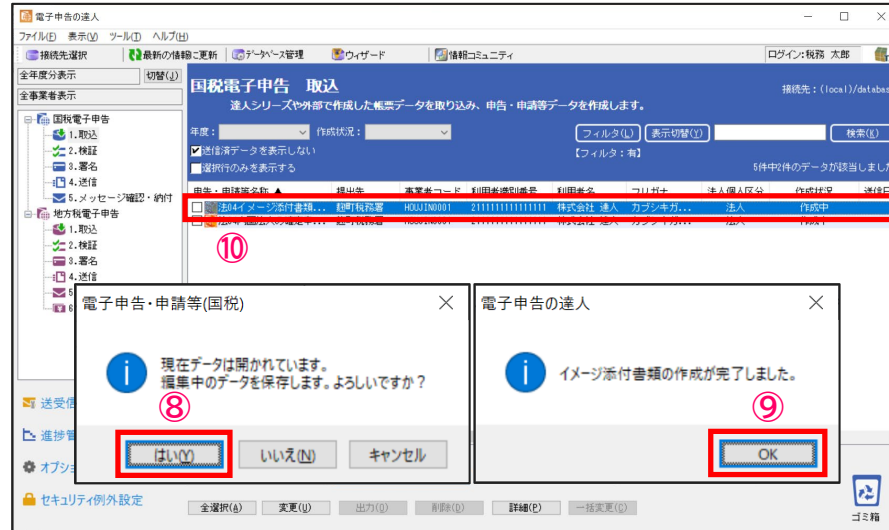
⑦「×」をクリック

※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14MB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

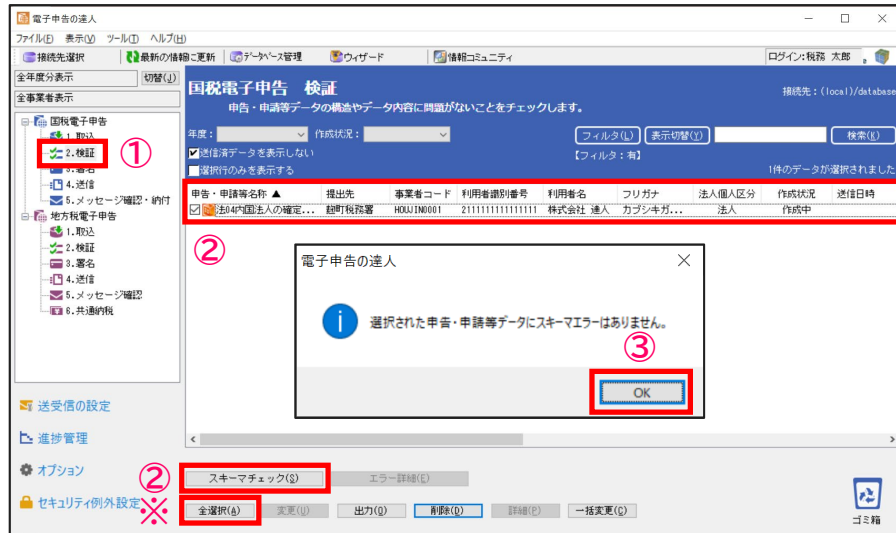
e-Taxホームページの「e-Taxをご利用になる場合の流れ」にある「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています。

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

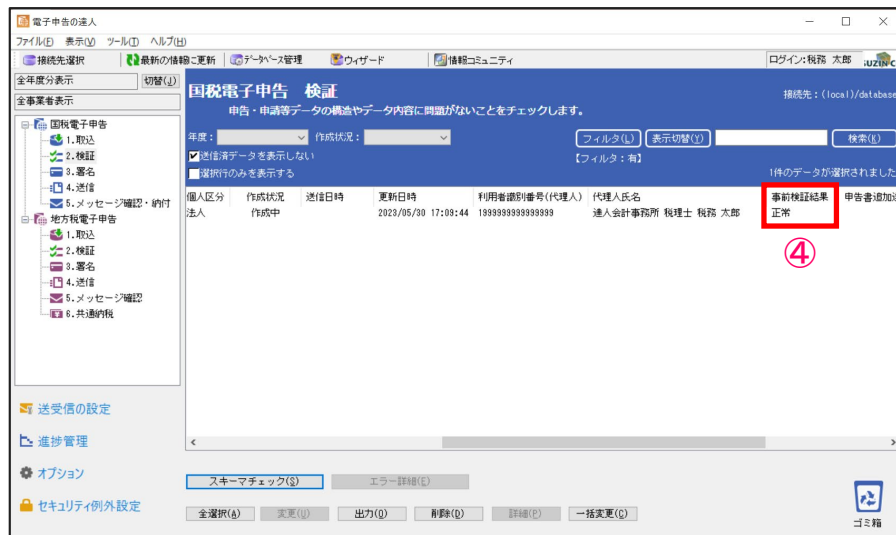


※検証(スキーマチェック)は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。  
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

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

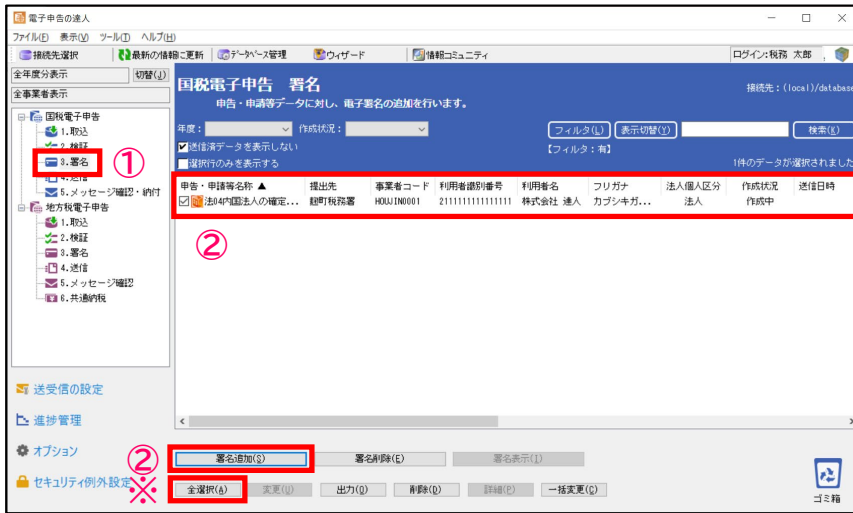


④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

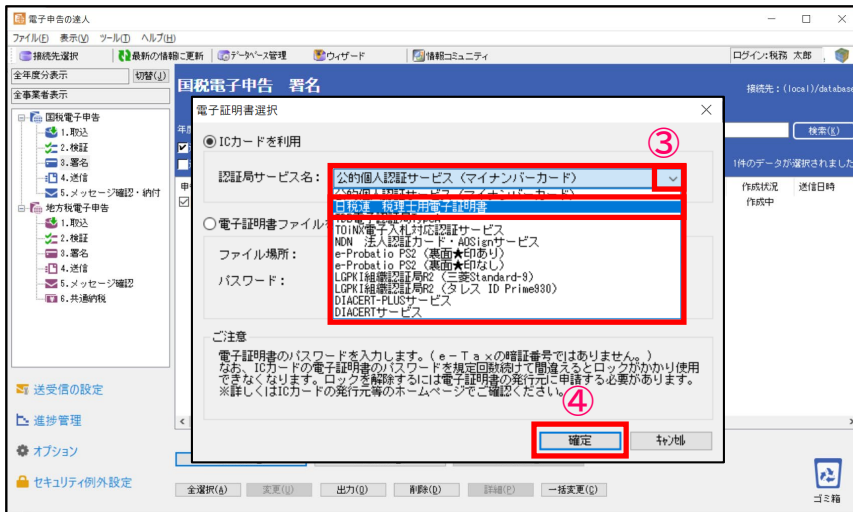
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (6)署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



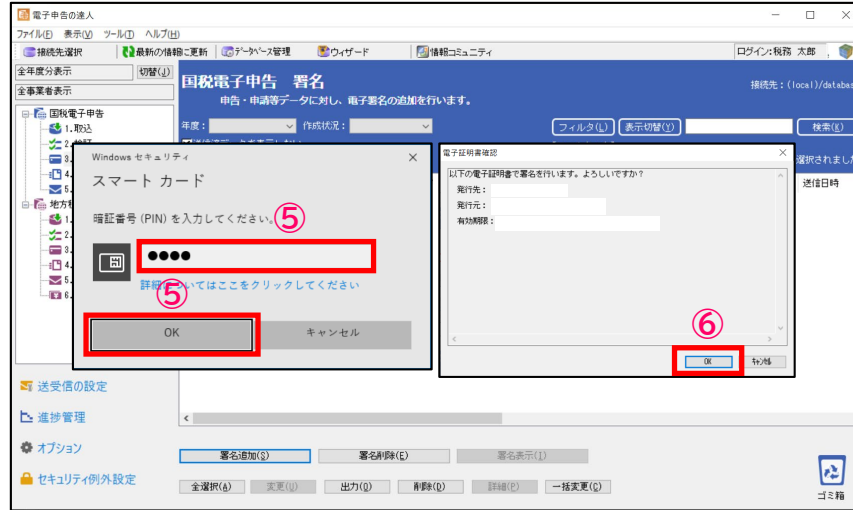
①「3.署名」を選択  
②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



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



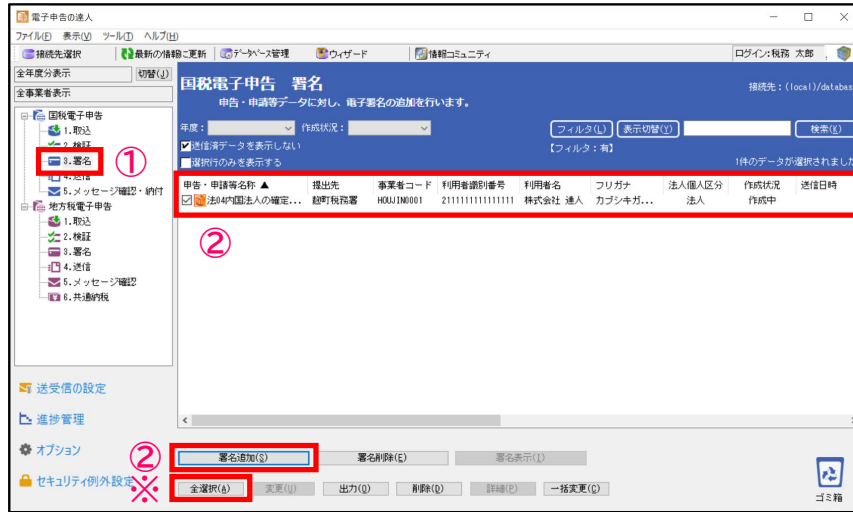
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

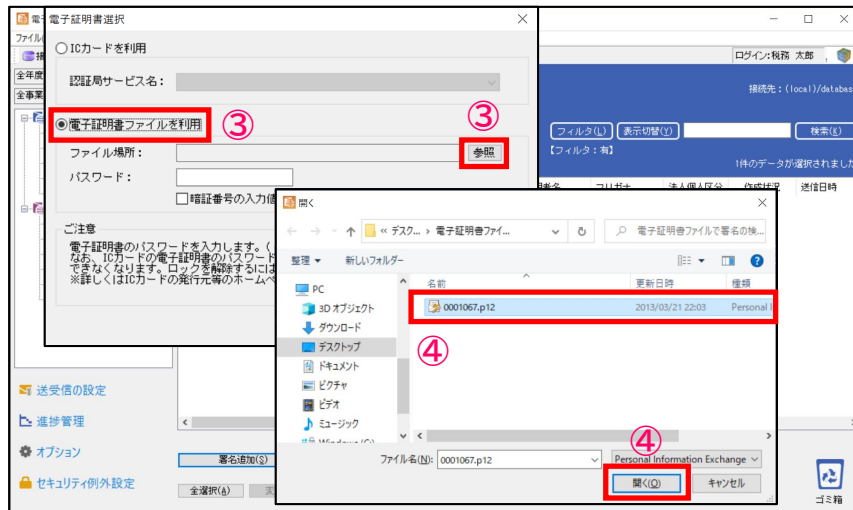
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (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。

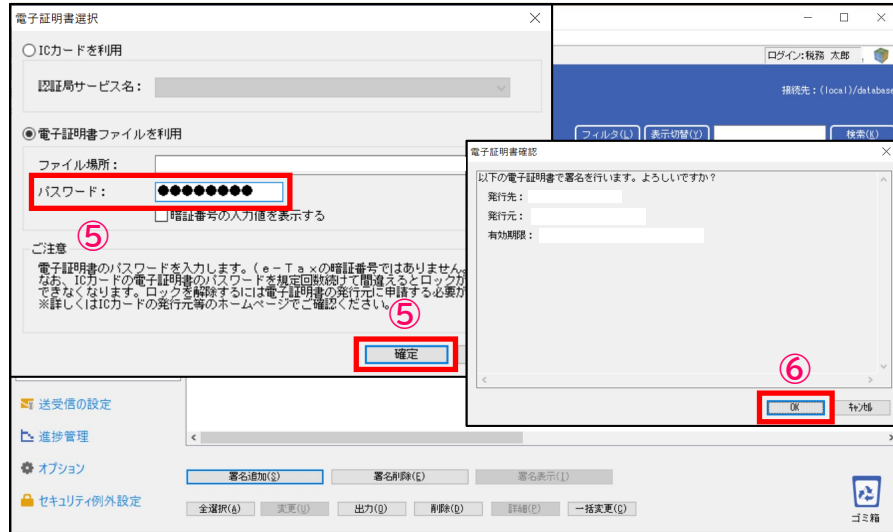


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック  
④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

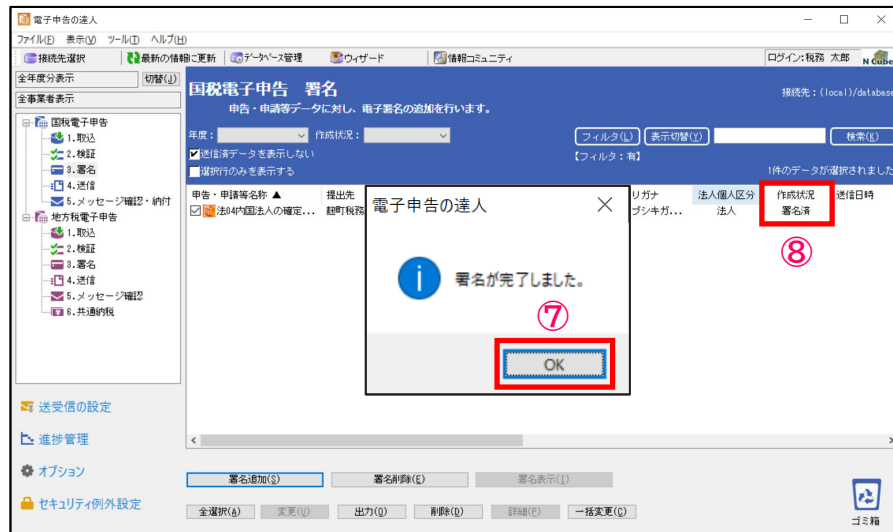


# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (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

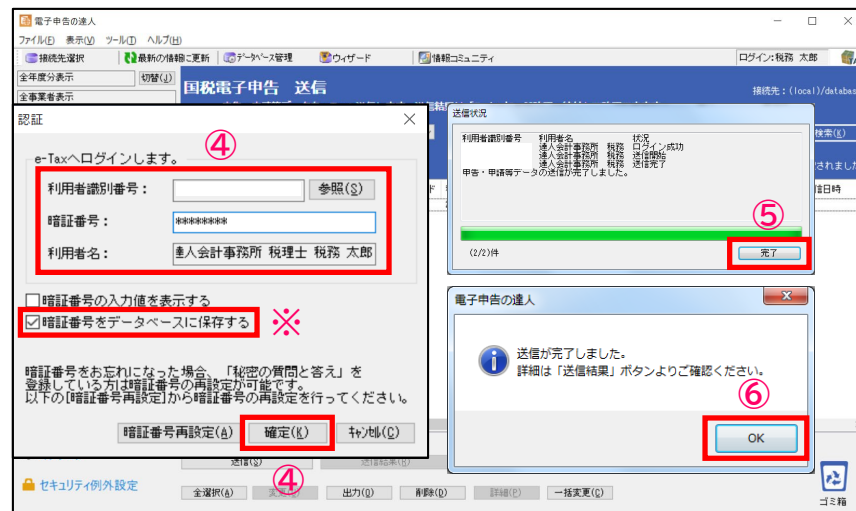
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (7)送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



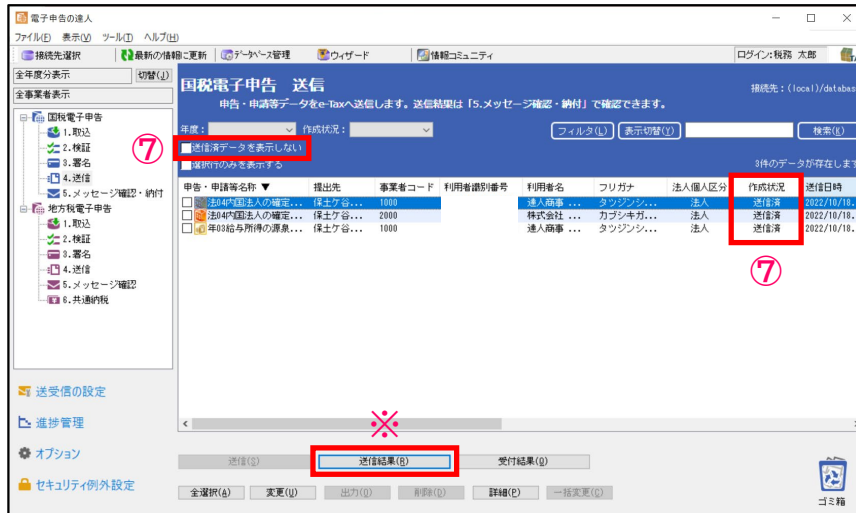
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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。
- ⑤「完了」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

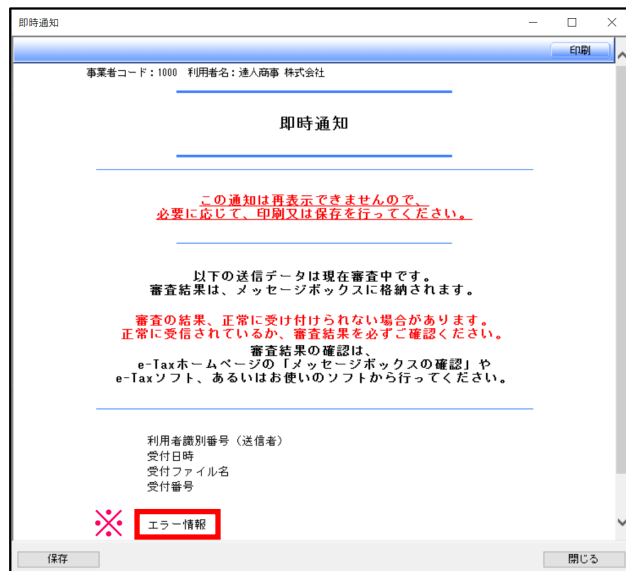
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (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。

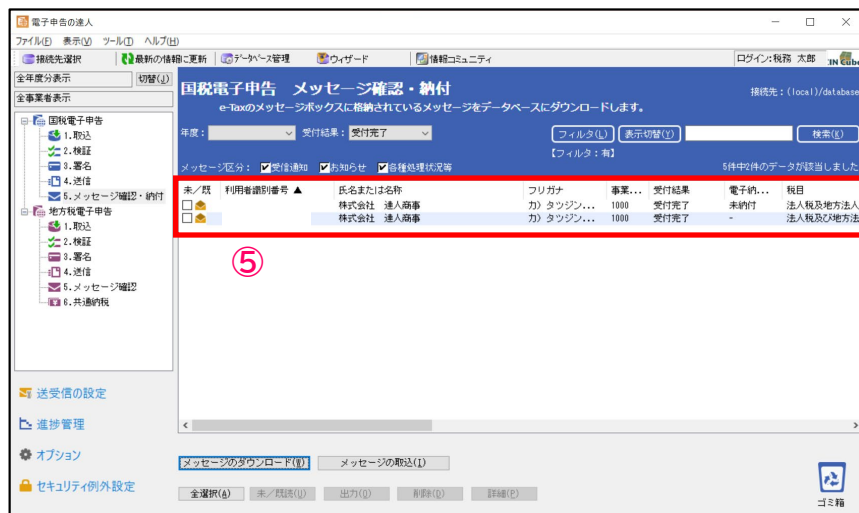
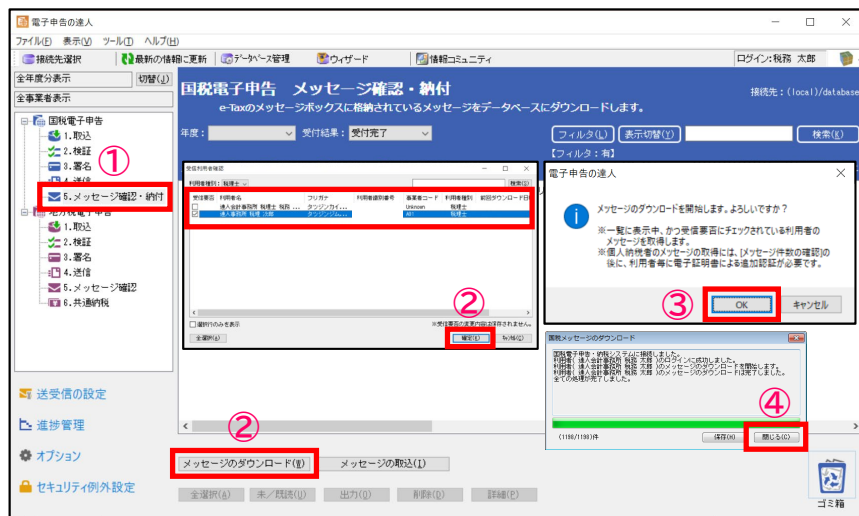
※作成状況が「送信済(エラー)」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



# 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、「受付結果(メール詳細)」を確認

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

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

※必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

③「OK」をクリック

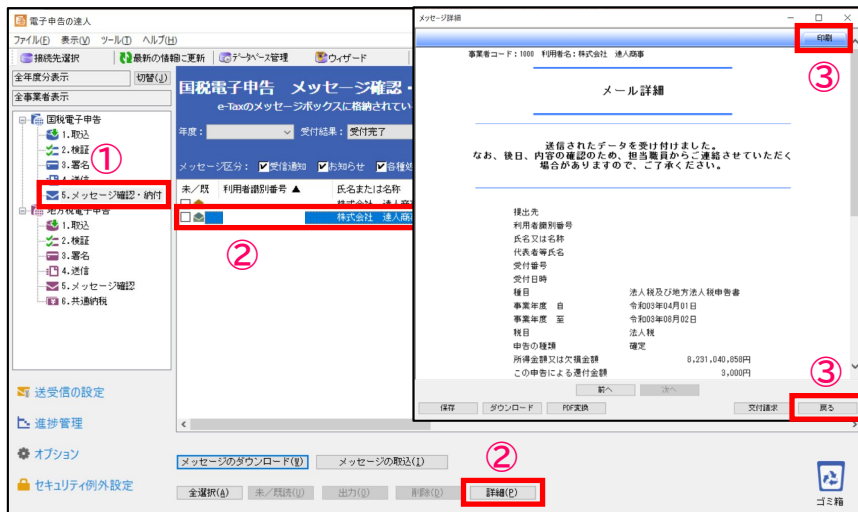
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

⑤受付結果がダウンロードされます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (8)メッセージ確認

・メール詳細の表示、印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック

③メール詳細が表示されます。  
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック  
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果(メール詳細)は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

・メール詳細の一括印刷



①「5.メッセージ確認・納付」を選択

②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック

③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック

④「印刷実行」をクリック

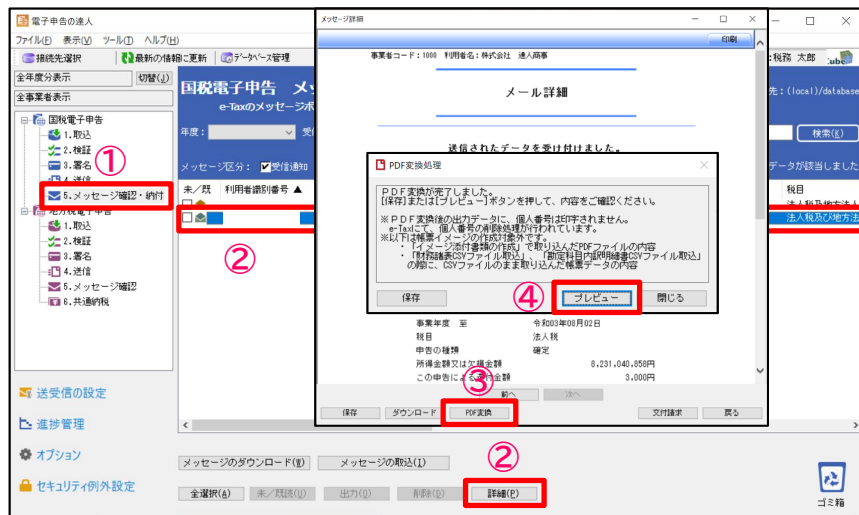
⑤「印刷」をクリック

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

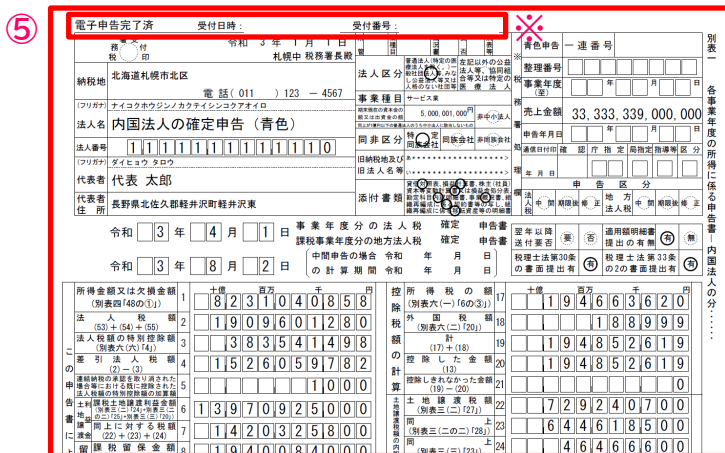
## (8)メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。  
 また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、顧問先に提出する申告書(控)として利用することもできます。

・申告データのプレビュー(PDF形式)



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②PDF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

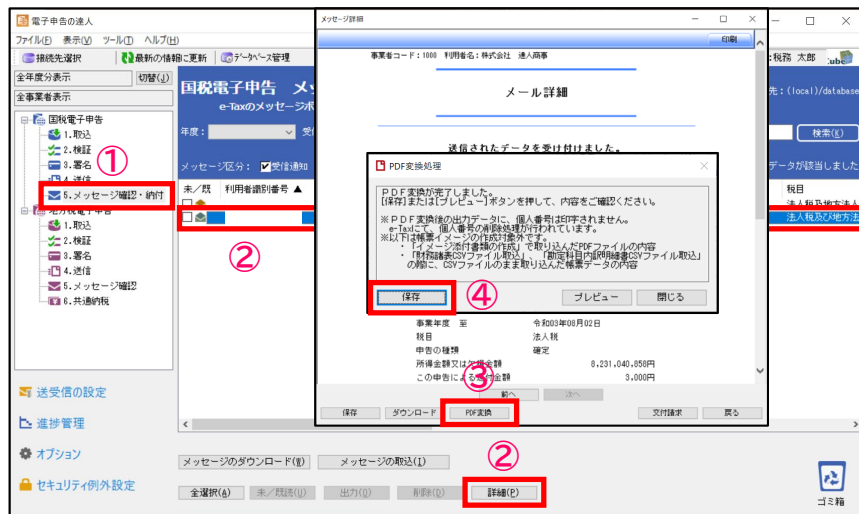


- ⑤申告データが表示されます。  
 ※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

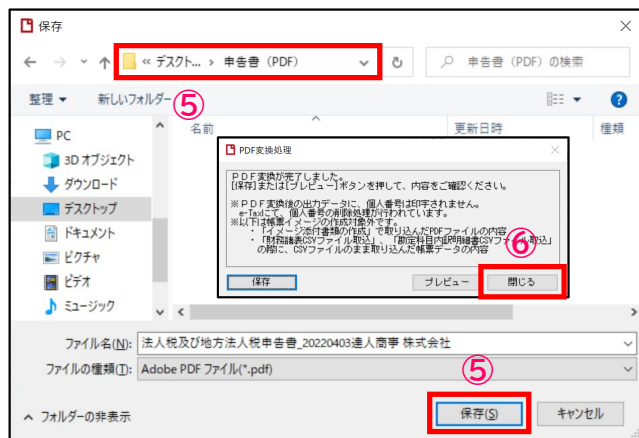
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

## (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
- ②PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「保存」をクリック



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

### 3. 「電子申告の達人」基本操作(国税)

#### (9)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

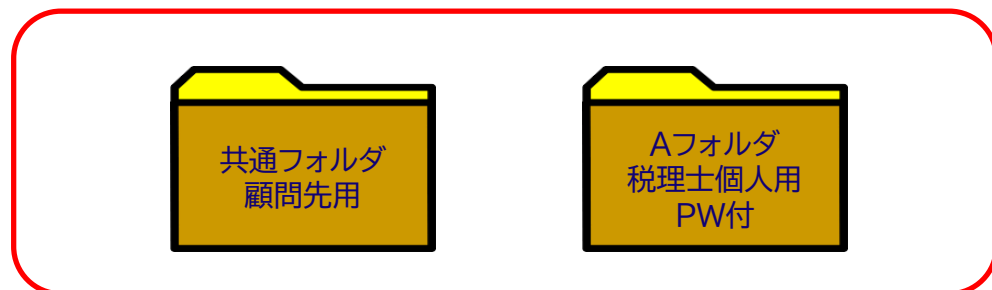
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・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( e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示)
  - 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



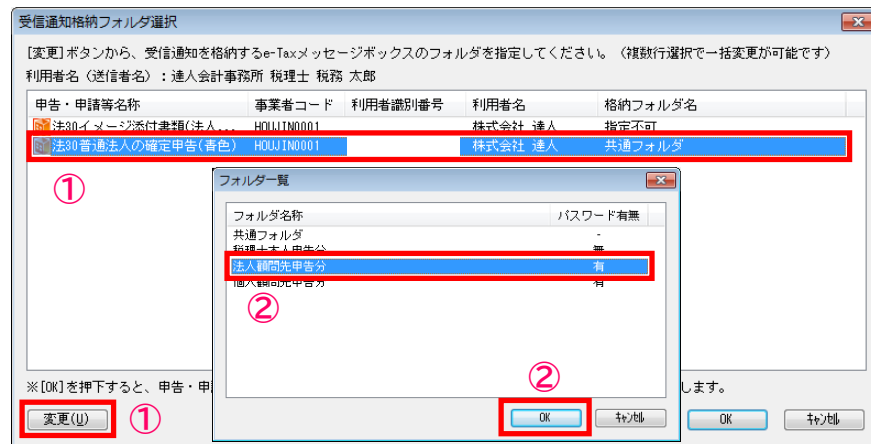
- ①電子申告の達人の「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

# 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)

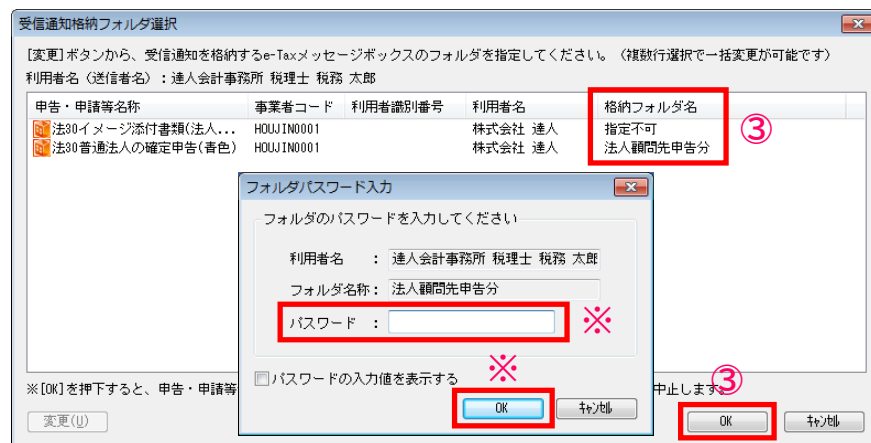
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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

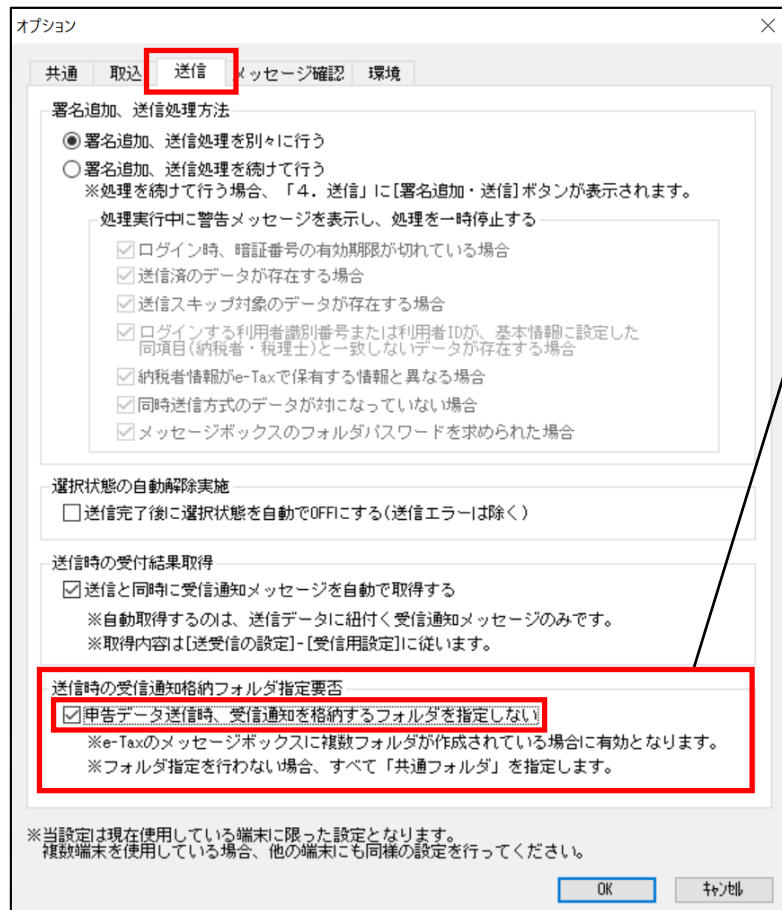
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。

# 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



・「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

印刷設定

メッセージ詳細を印刷する場合の設定が行えます。  
※余白、ヘッダーとフッターの変更ができます。  
※用紙サイズ、用紙の向きは変更できません。

設定

※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、「メッセージ確認」タブをクリック

「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、2023年5月31日現在、以下の税目(納付)に対応しています。

「申告なしの予定申告納付、見込納付」にも対応しています。

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。

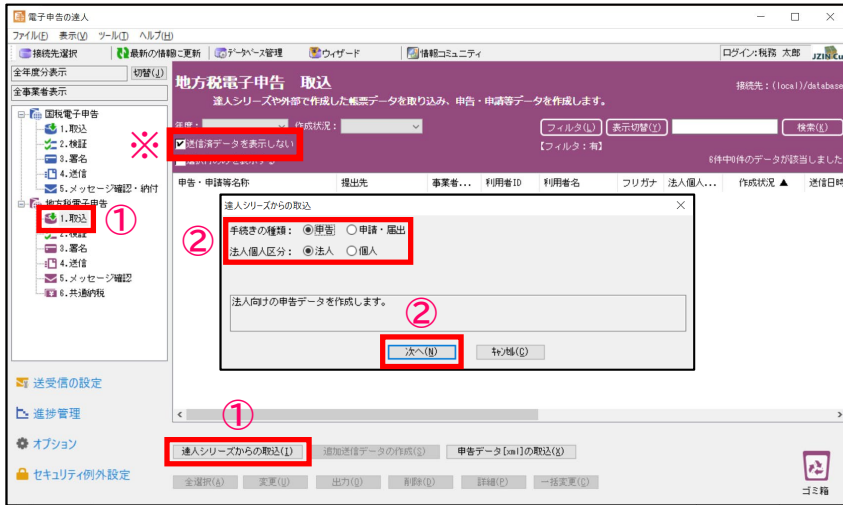
詳細につきましては、以下のURLをご参照願います。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/uketsuke/delegation\\_relationships.htm](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。

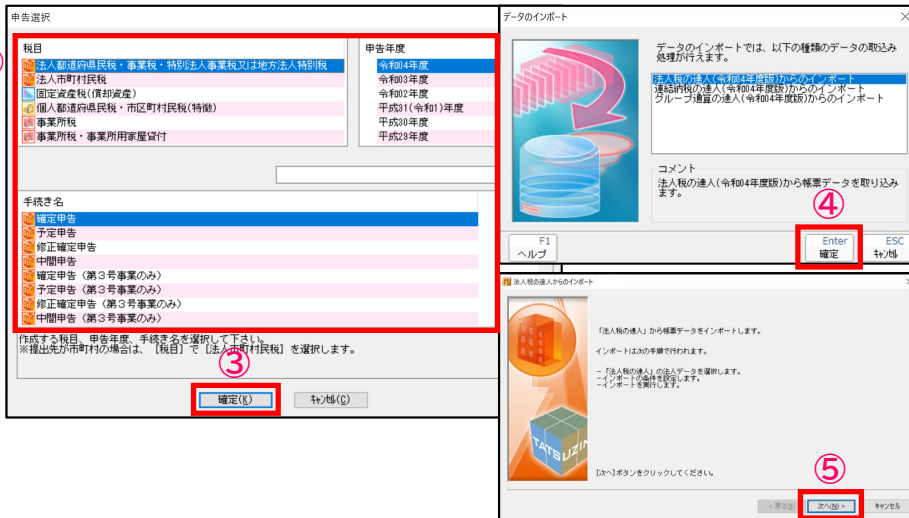
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (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「達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



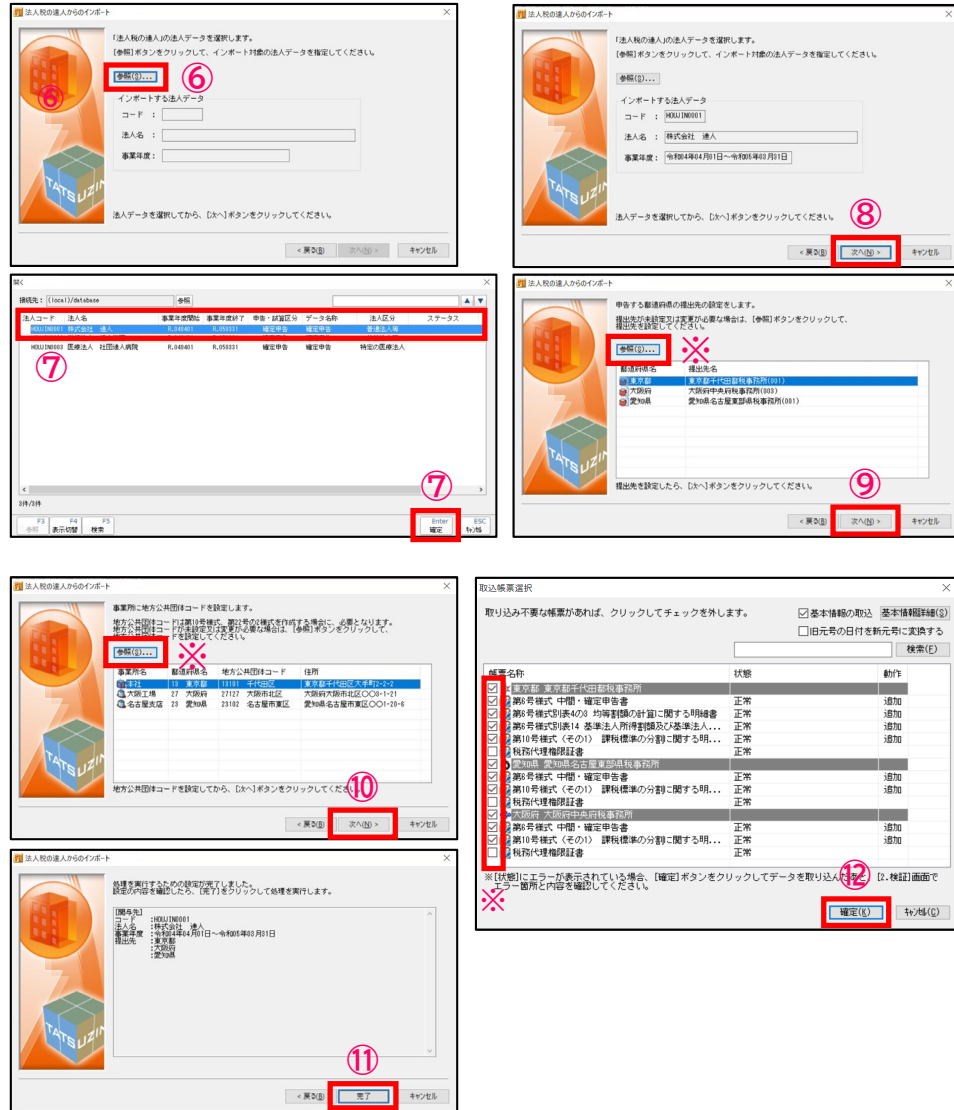
③「申告選択」画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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。

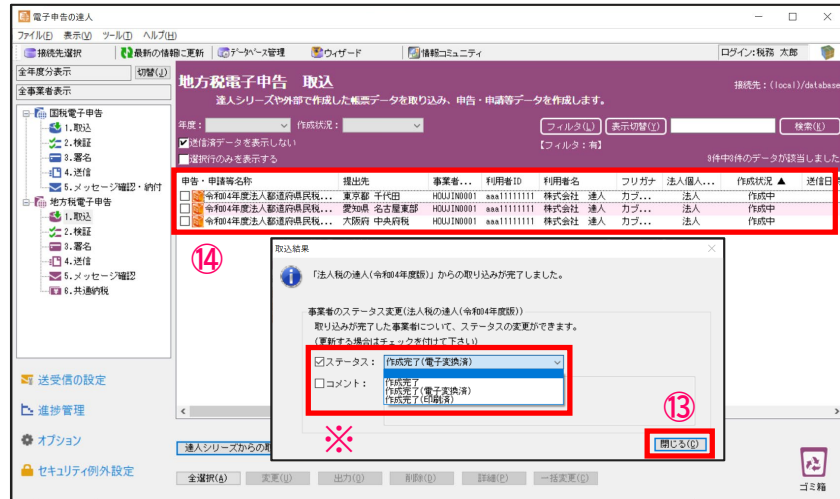
⑪「完了」をクリック

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)

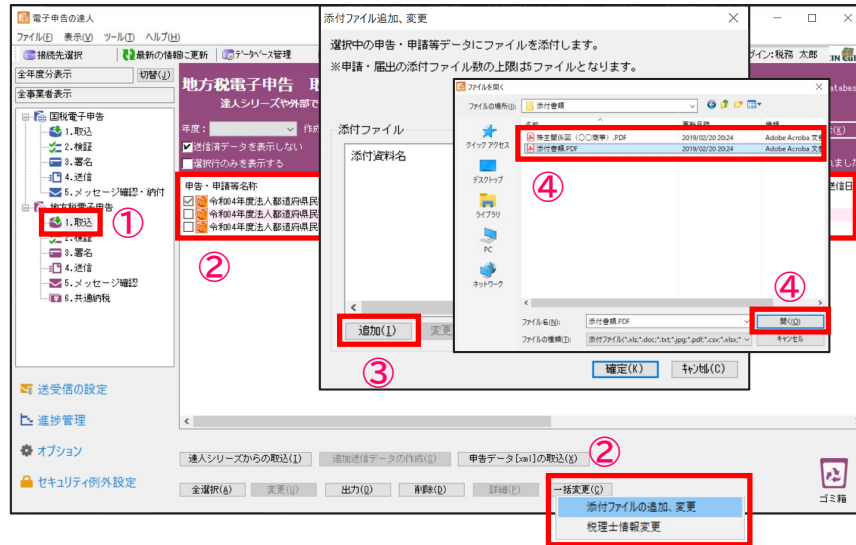
⑭申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

※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。

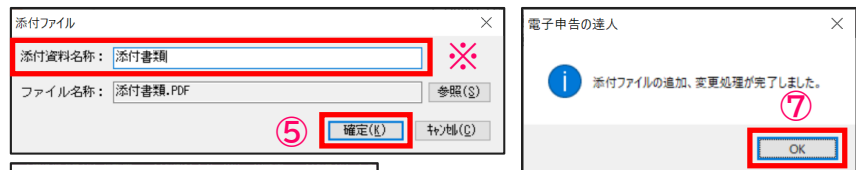
①「1.取込」を選択

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

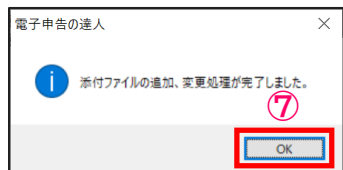
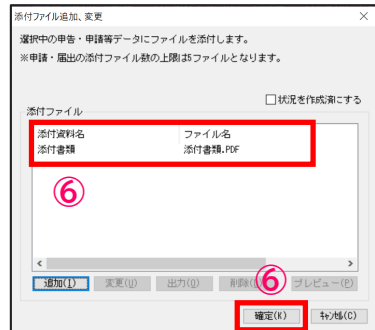
※添付資料名称には、ファイル名が自動で入ります。

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

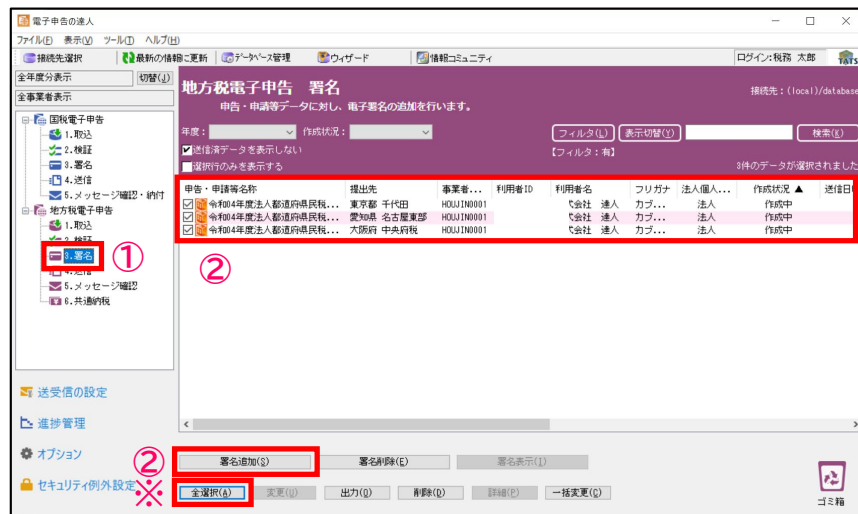
※添付書類はPDFのほかに、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。



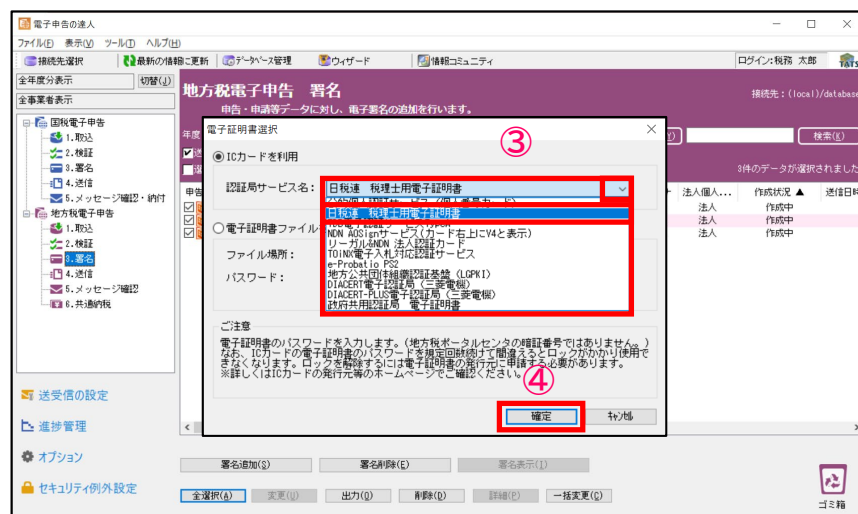
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (3)署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



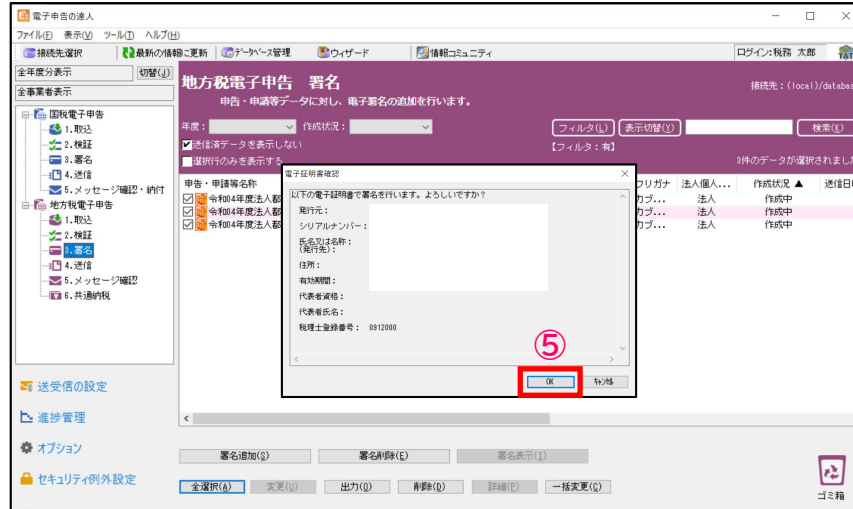
①「3.署名」を選択  
②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



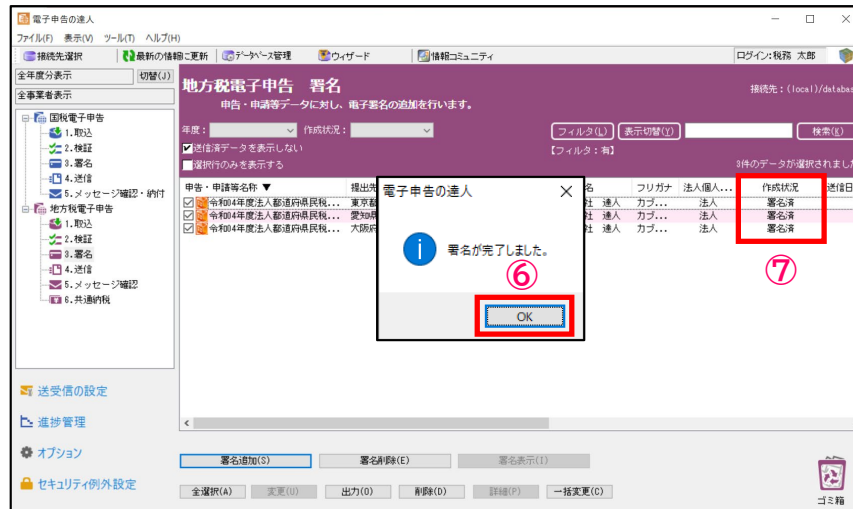
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択  
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。  
④「確定」をクリック

# 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

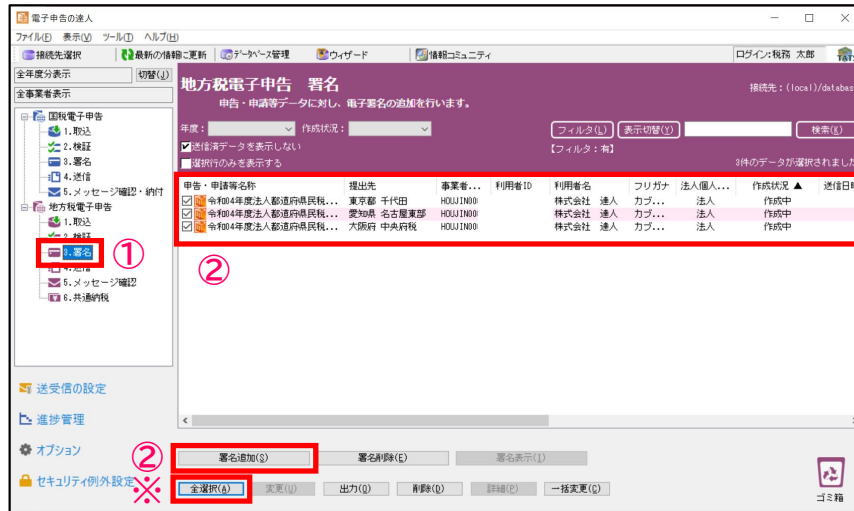


⑥「OK」をクリック  
⑦作成状況が「署名済」になっていることを確認

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

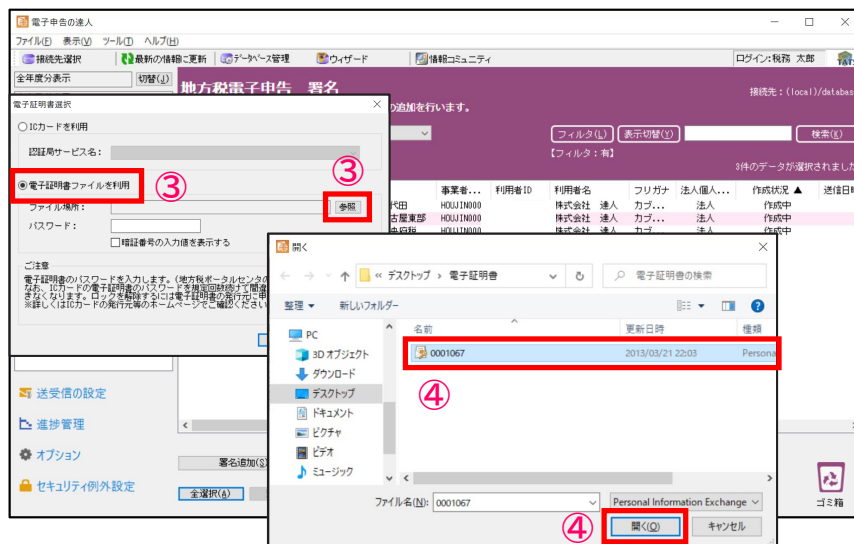
## (3)署名

・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。

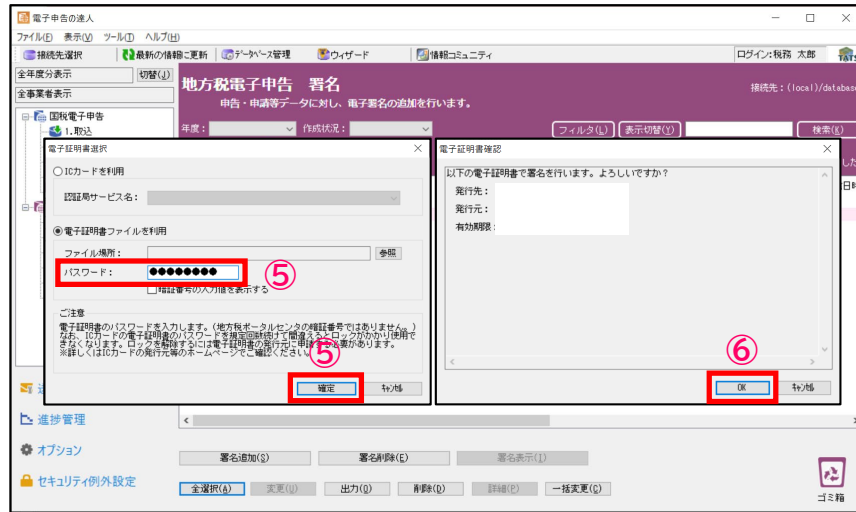


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

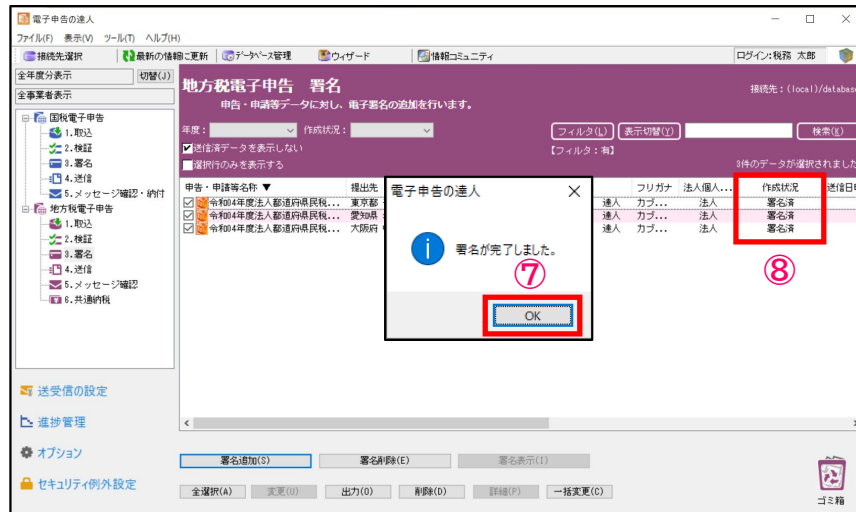
④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

# 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

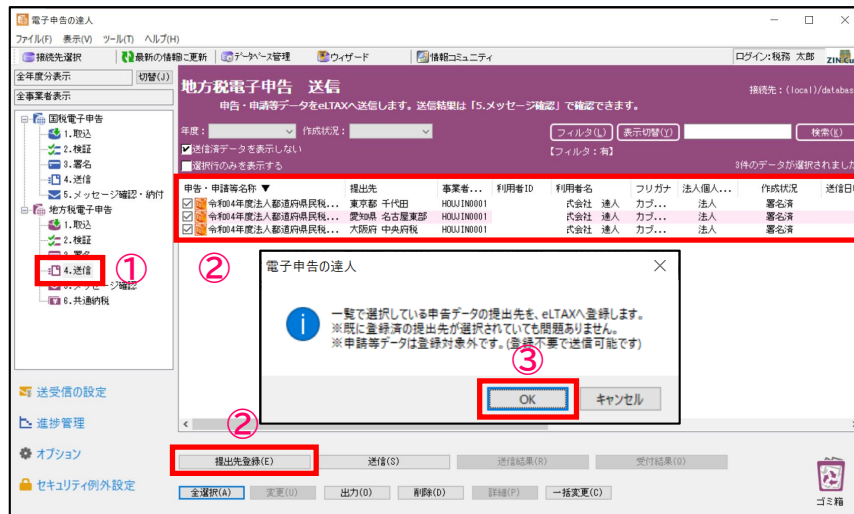


⑦「OK」をクリック  
⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (4) 提出先登録

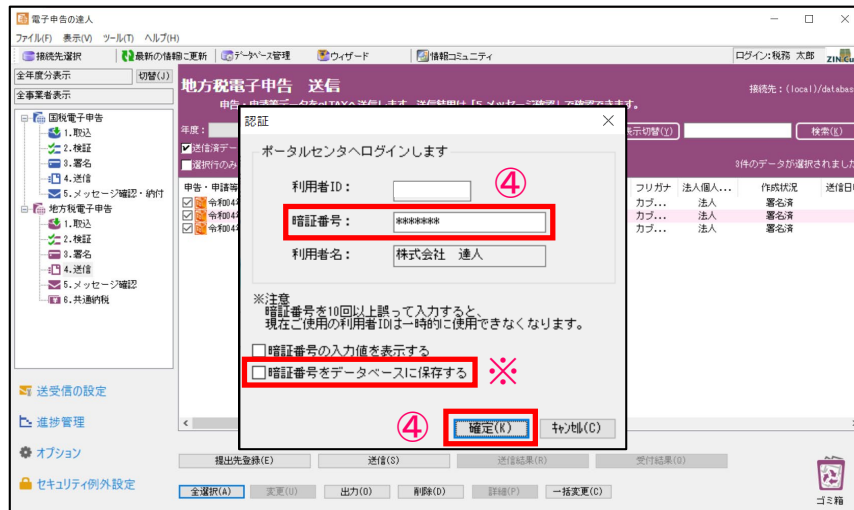
提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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

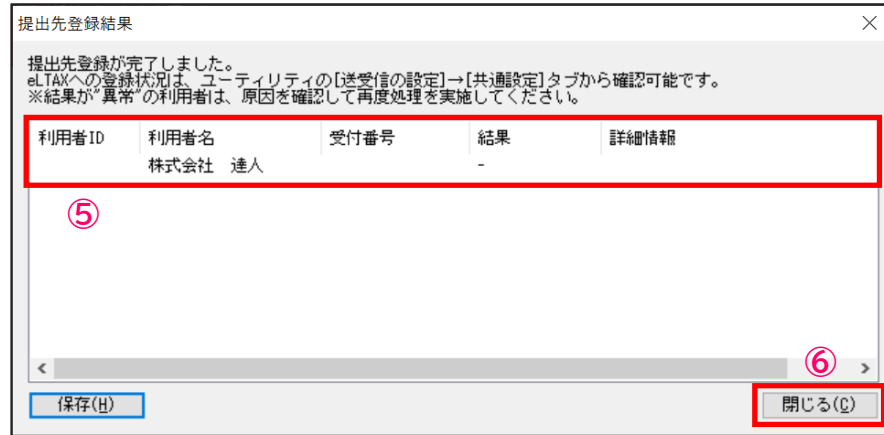


④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「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



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

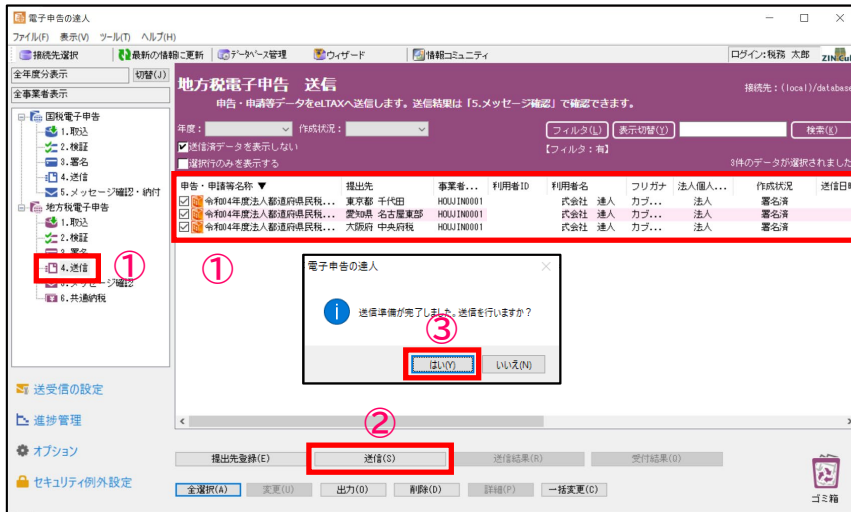
※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。



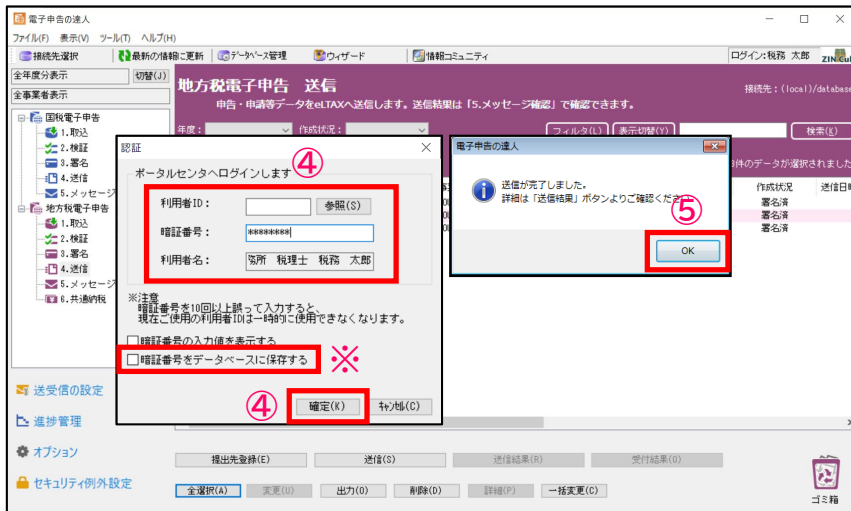
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (5)送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



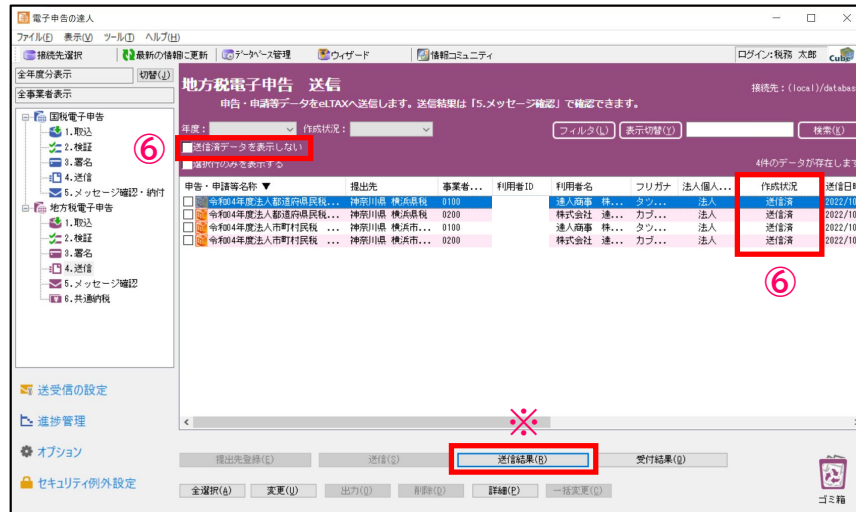
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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

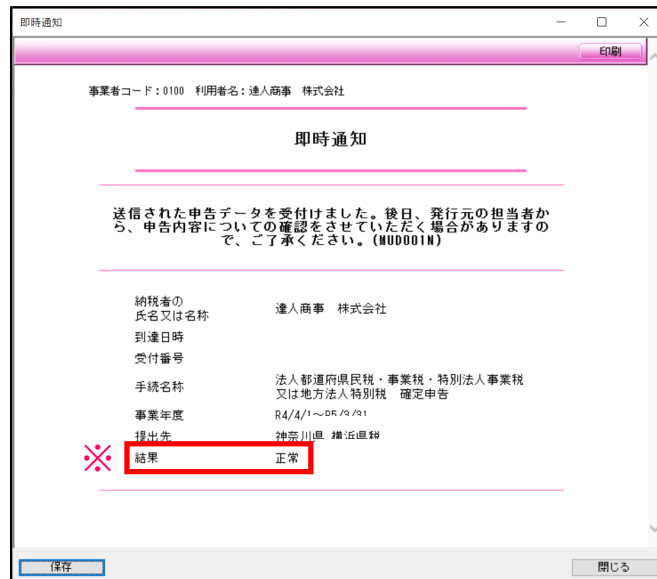
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (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。

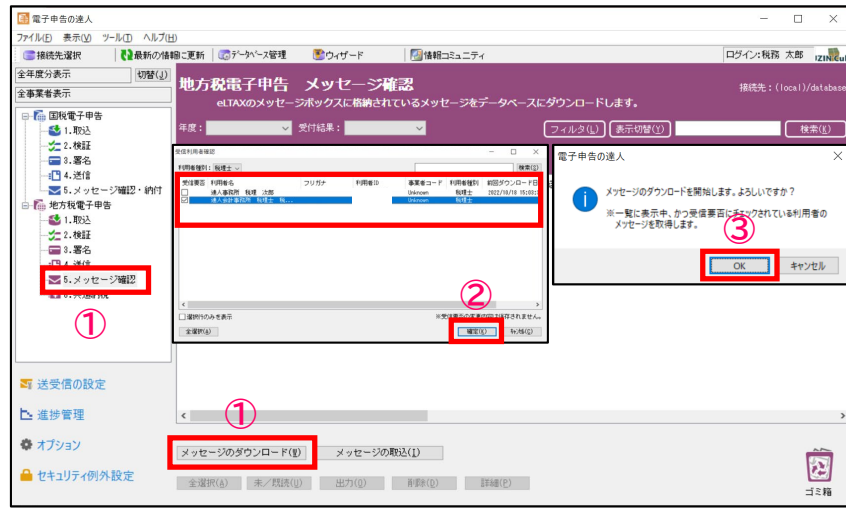


# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

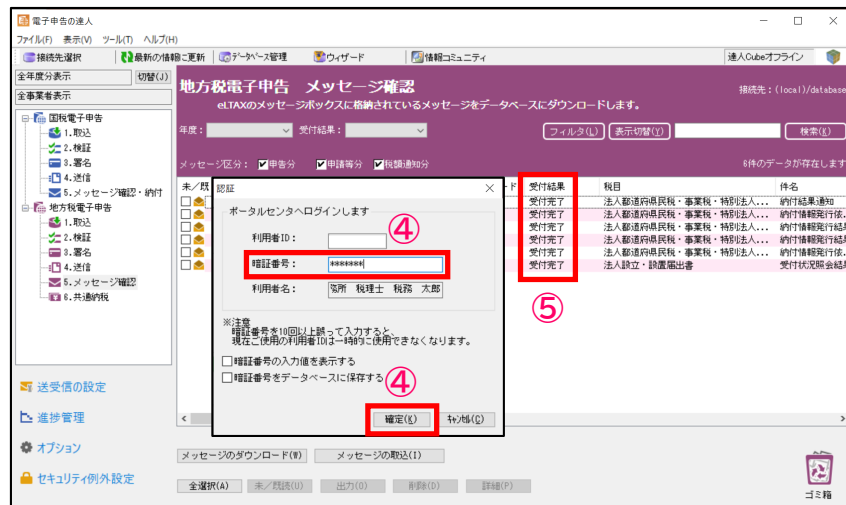
## (6)メッセージ確認

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



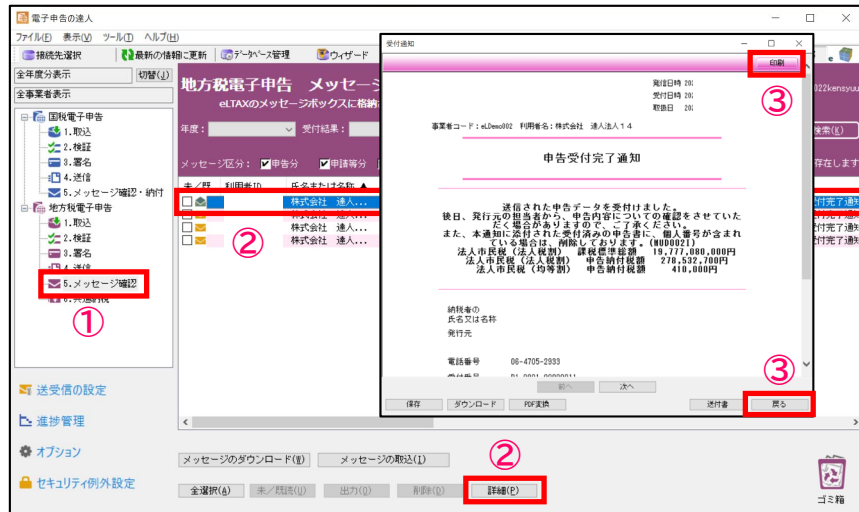
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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

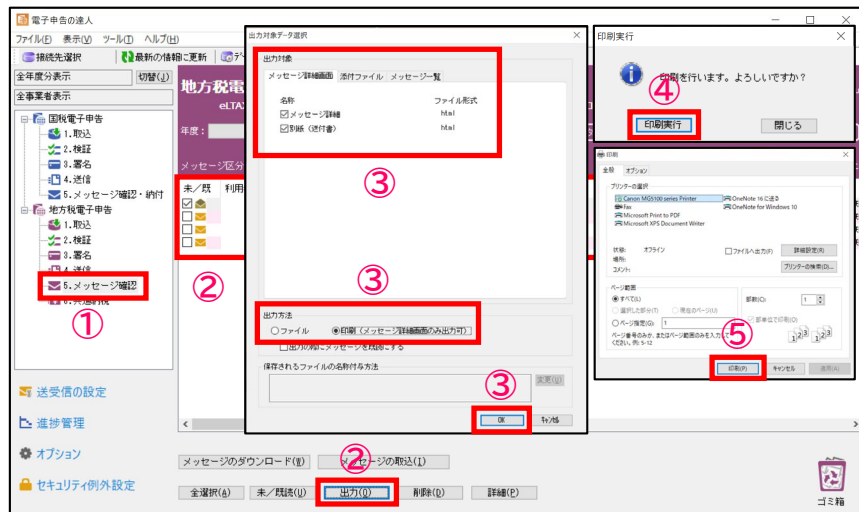
・受付完了通知の表示、印刷



- 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



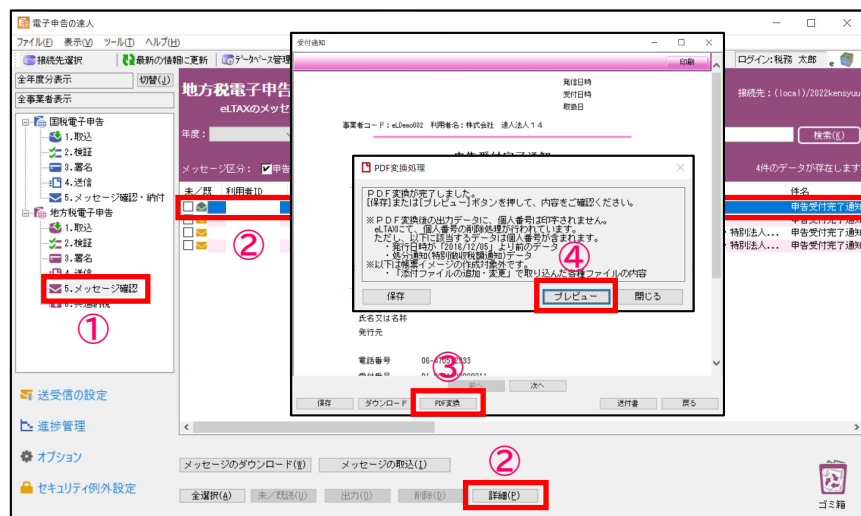
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

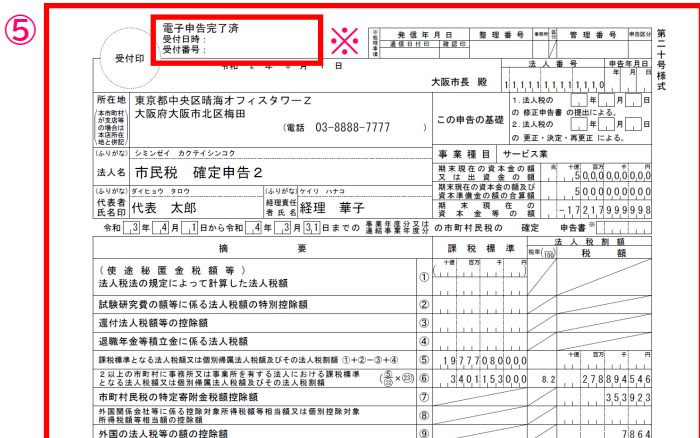
## (6)メッセージ確認

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

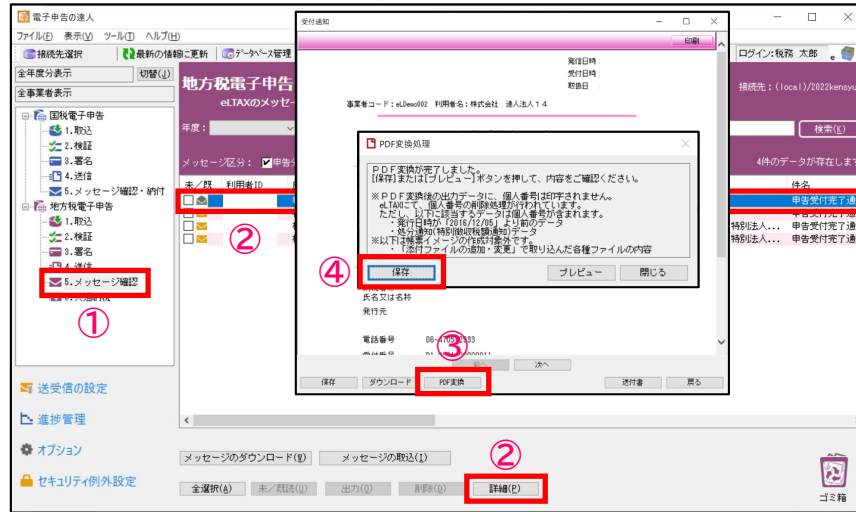


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (6) メッセージ確認

・申告データの保存(PDF形式)



- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「受付通知」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「保存」をクリック



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

### 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

#### 【補足】地方税の電子納税について

「電子申告の達人」では、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 ・クレジットカード※4

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/>

※4. 利用できるクレジットカードについては、以下のURLにてご確認ください。

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

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

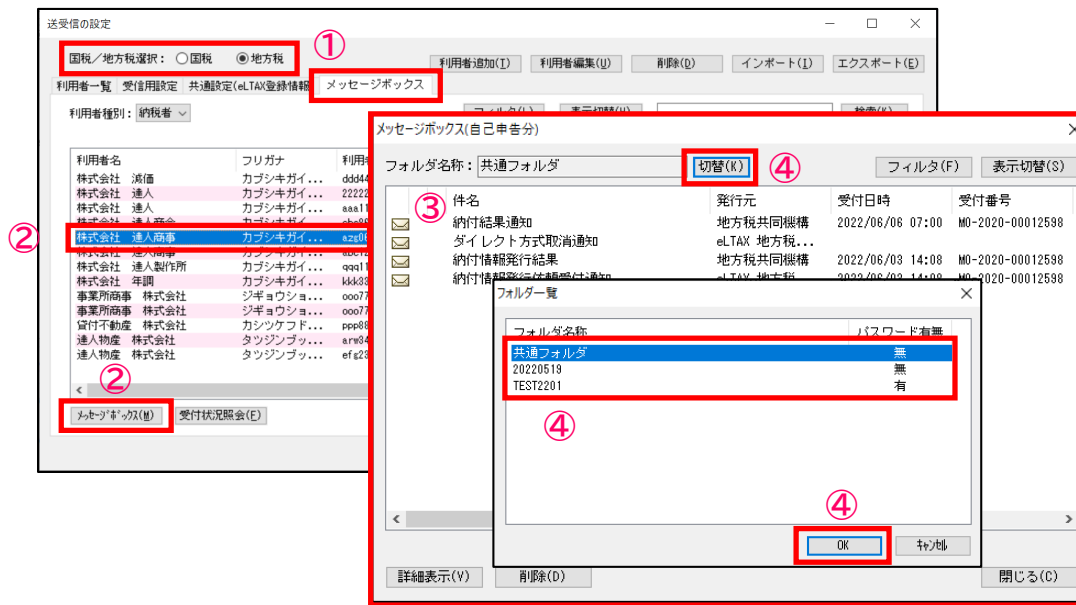
## 【補足】メッセージボックスのフォルダ作成について

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

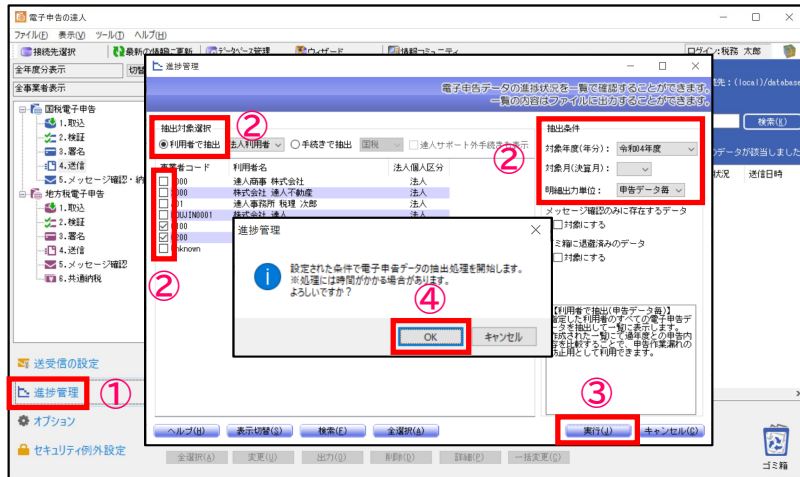
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

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



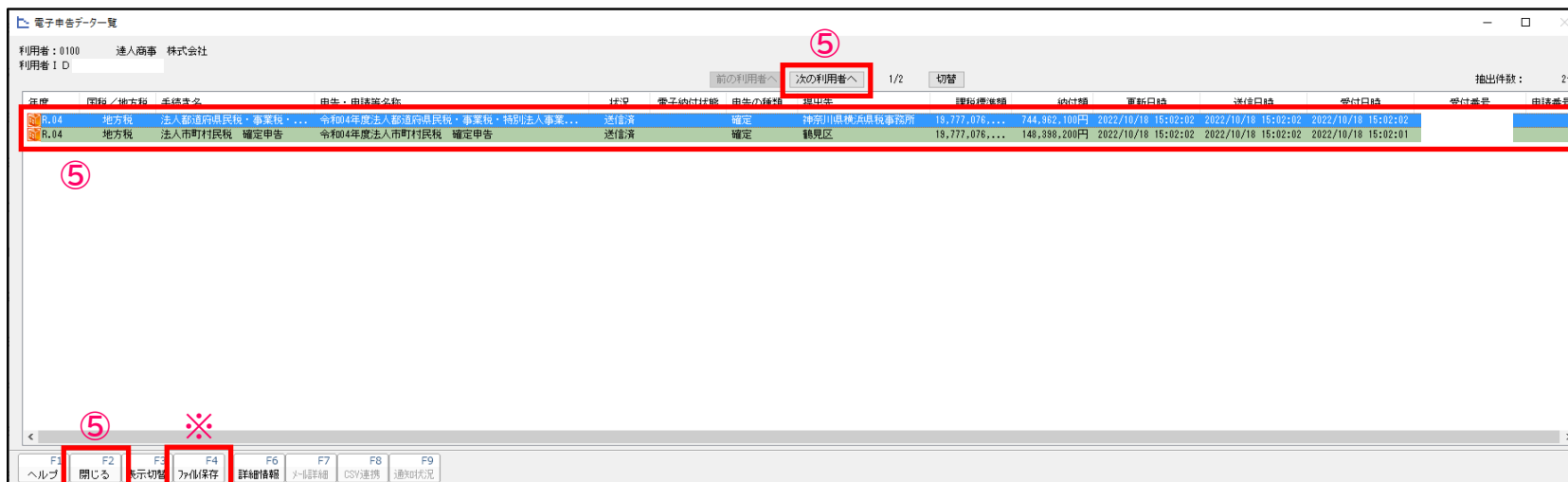
①「進捗管理」を選択

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

③「実行」をクリック

④「OK」をクリック

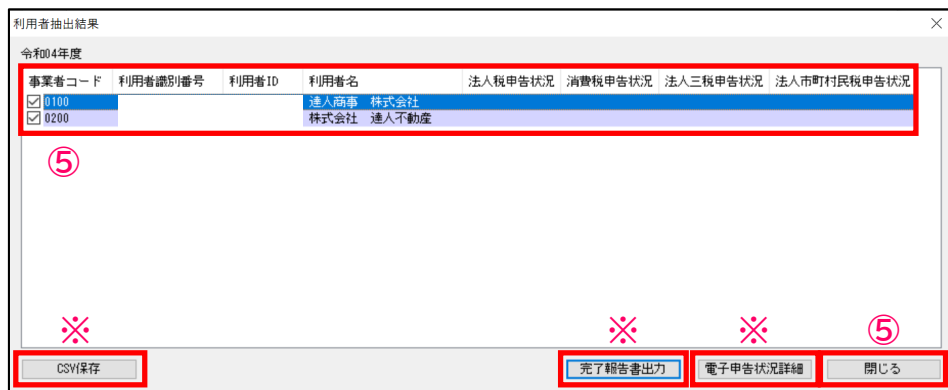
⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。  
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック  
確認終了後、「閉じる」をクリック  
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



# 3. 「電子申告の達人」基本操作(進捗管理)

## (1) 電子申告データ進捗状況一覧

・法人名毎に申告結果をまとめ、「完了報告書」を作成したい場合



①「進捗管理」を選択

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

③「実行」をクリック

④「OK」をクリック

⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。  
確認終了後、「閉じる」をクリック  
※抽出したデータは、CSV形式で出力することができます。

※「電子申告状況詳細」では、税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

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

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(送受信の設定)

## (2)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)

## (2)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 税理士 税務 太郎

フリガナ: イケイジムショ ゼイリシ 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: 11111

利用者種別: 税理士

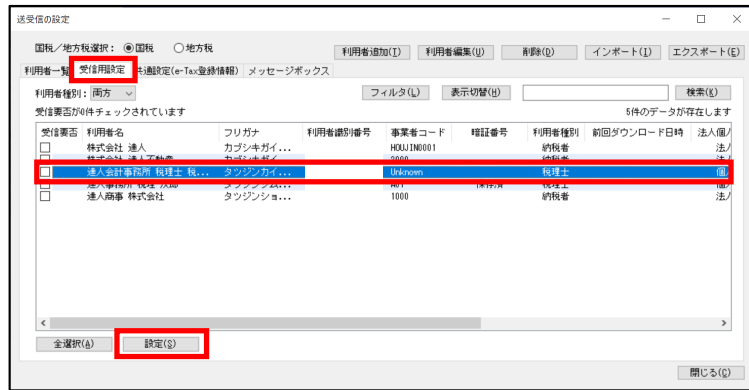
決算月:

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)

## (2)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。**

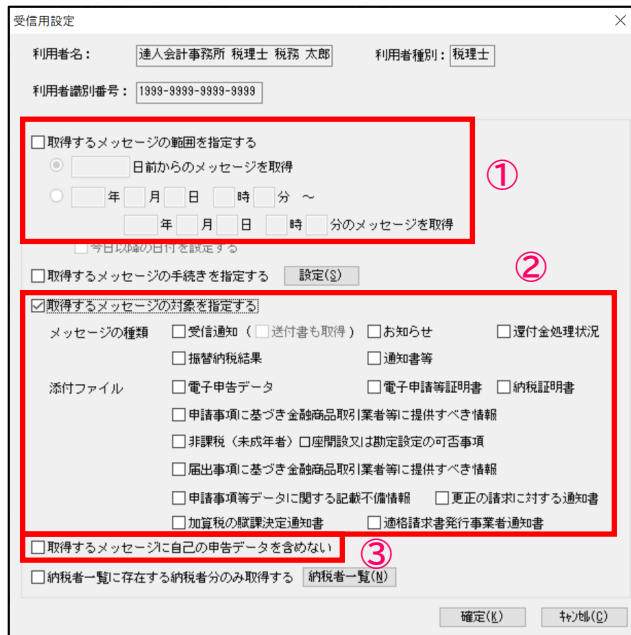
### ②「取得するメッセージの対象を指定する」

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。

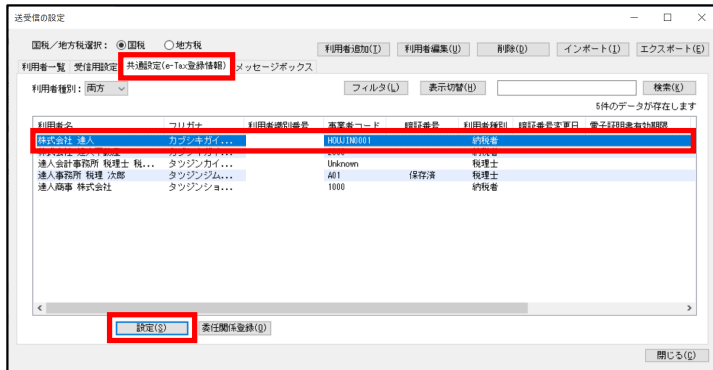
**※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。**



# 3. 「電子申告の達人」基本操作(送受信の設定)

## (2)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。

- ①e-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)

## (2)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】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

法人個人区分: 法人

利用者ID:

事業者コード:

利用者種別: 納税者

決算月:

確定(E) キャンセル(C)

【利用者編集画面】

利用者編集

利用者名: 株式会社 達人

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人個人区分: 法人

利用者ID:

事業者コード: HOUJIN001

利用者種別: 納税者

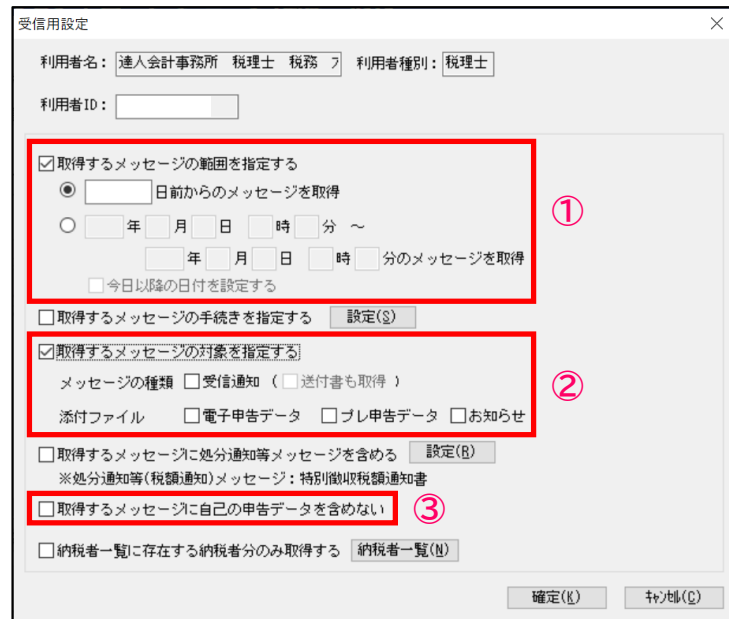
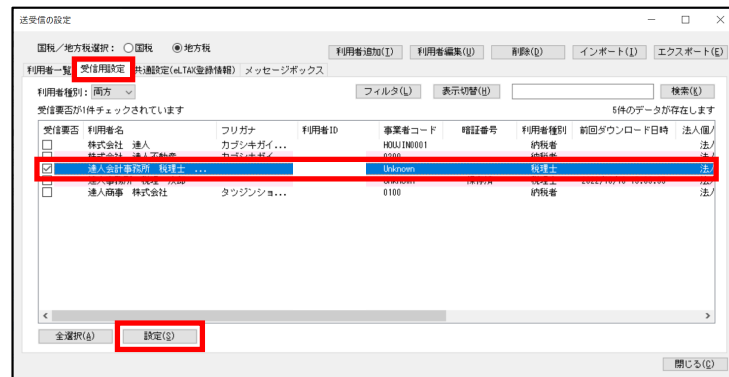
決算月:

確定(E) キャンセル(C)

# 3. 「電子申告の達人」基本操作(送受信の設定)

## (2)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」

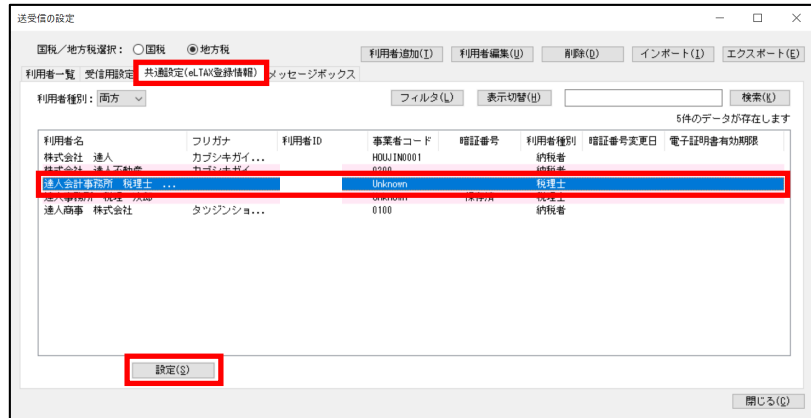
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。

**※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)

## (2)送受信の設定(地方税)

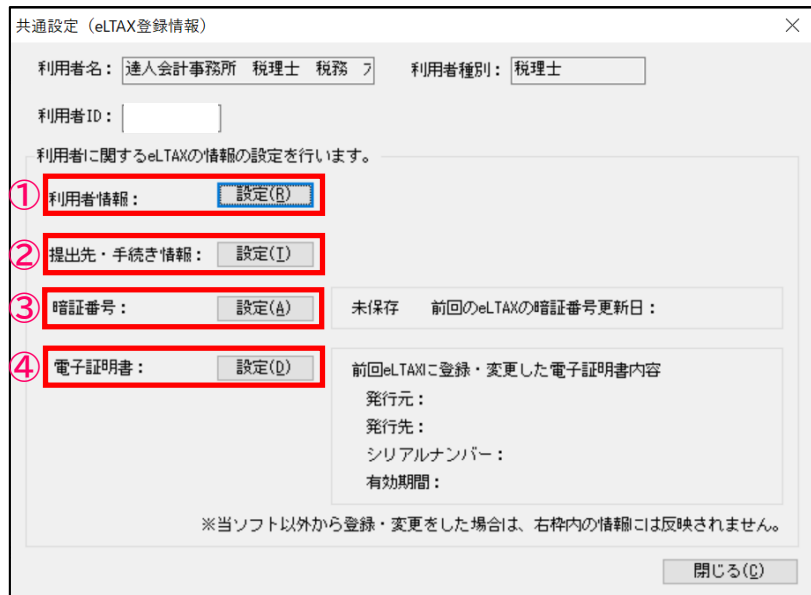
・共通設定画面と主な機能



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。



# 04.

## 「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(2023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・ビズインテグラル	Biz J 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」オフィシャルサイトをご参照ください。

# 05.

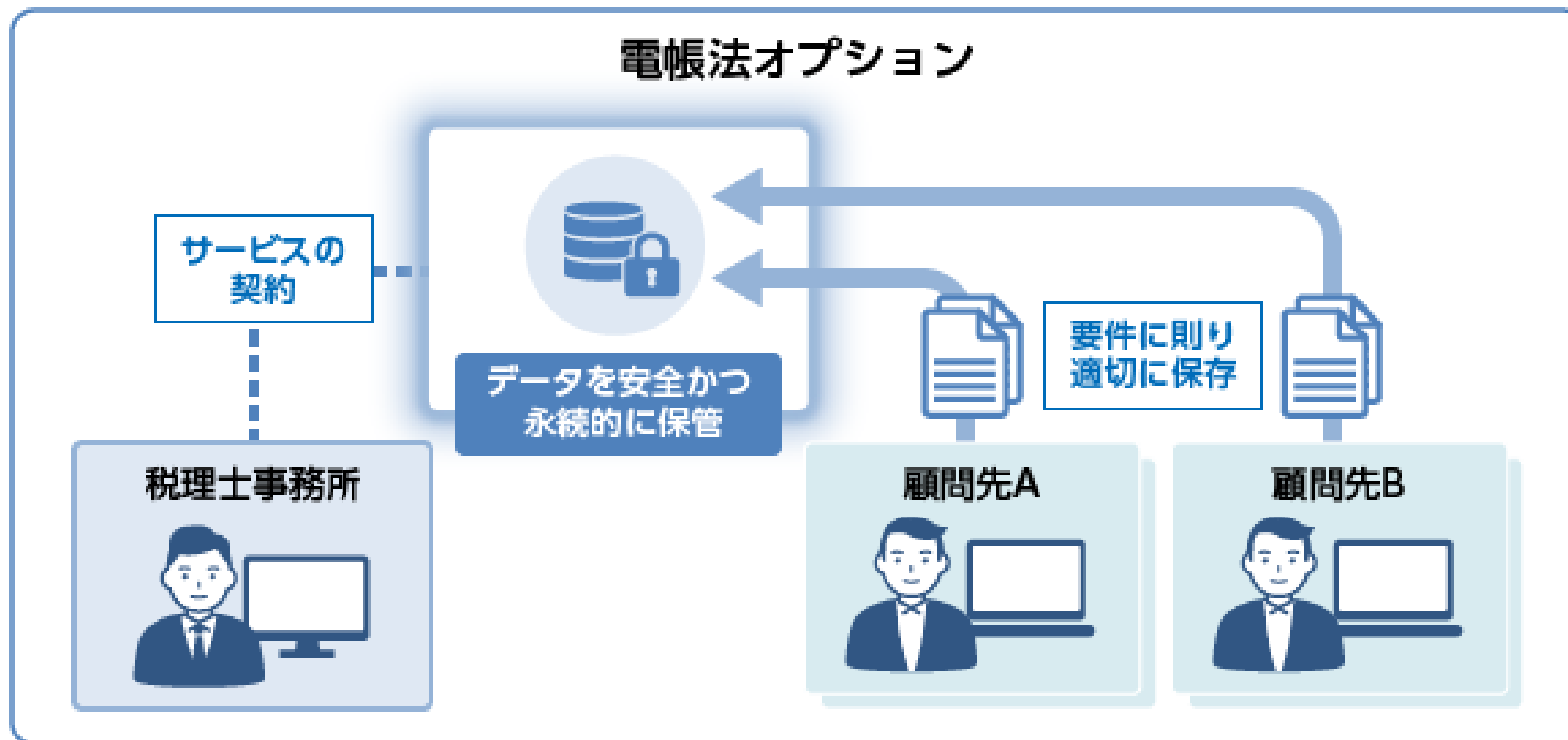
## 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」 電帳法オプションのご紹介

---

# 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

## 1. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションとは

税法上、電子的な保存が義務付けられている「電子取引データ」について、その保存要件に従って顧問先が簡単な操作でかつ、少ない経済的負担で利用できることを狙ったクラウドサービスです。



# 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

## 1. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションとは

税法上、電子的な保存が義務付けられている「電子取引データ」について、その保存要件に従って顧問先が簡単な操作でかつ、少ない経済的負担で利用できることを狙ったクラウドサービスです。

### 【特長】

- 税理士事務所が契約することで、顧問先が利用できるクラウドサービス  
顧問先が利用するためのアカウントは税理士事務所が払い出し、利用できる顧問先数に制限はありません。
- 電子取引データを「電子帳簿保存法」の要件に則って保存可能  
データの修正履歴の保存・削除の制限や検索要件となる情報を付加して保存でき、電帳法の要件に則った保存ができます。
- 達人Cube「AI-OCR」の併用でさらに業務効率をアップ  
検索要件となる取引先や取引日、取引金額の情報をデータから自動で読み取り、入力の手間を大幅に省くことができます。
- 電子取引データ以外の任意のファイルも自由に保存  
税理士事務所と顧問先のファイル共有領域としてもご活用いただくことができます。
- 信頼のデータセンターによる万全なセキュリティ  
NTTデータが運営するデータセンターでお預かり。堅牢なセキュリティを確保したうえで安全かつ永続的に保管します。



# 5. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

## 2. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプション価格体系

【基本サービス】 ※「電帳法オプション」のご利用には本サービスのご契約が必須となります。

データ収集・配信 5,000円/月(25GBあたり)

25GBを超える容量のご契約については、25GB ごとに5,000円/月が加算されます。  
なお、容量に上限はありません。

【オプション】

電帳法オプション 3,000円/月

利用できる顧問先数に制限はありません。(顧問先様に対する弊社からの課金はありません。)

【検索要件読み取りオプション】

AI-OCR 7,500円/月(月7,500項目あたり)

「電帳法オプション」の他、「年調・法定調書の達人」をご契約の場合には扶養控除等申告書の読み取りにもご利用いただけます。

※価格はすべて(税抜き)です。

# 【先着】 QUOカード1万円プレゼントキャンペーン

対象期間内に、本サービスをご注文いただいた事務所様を対象に、  
先着で100事務所様にクオカード(10,000円分)を進呈いたします。

## ➤ 対象期間

✓ 受付中～2023年9月30日(金)まで

体験版もご用意しています。ぜひお試しください！！

## 【 キャンペーンおよび商品についてのお問い合わせ 】

◆ご購入いただいている特約店

または

◆達人インフォメーションセンタ(0120-554-620) までお問い合わせください。

# 06.

## その他

---

## 6. 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」

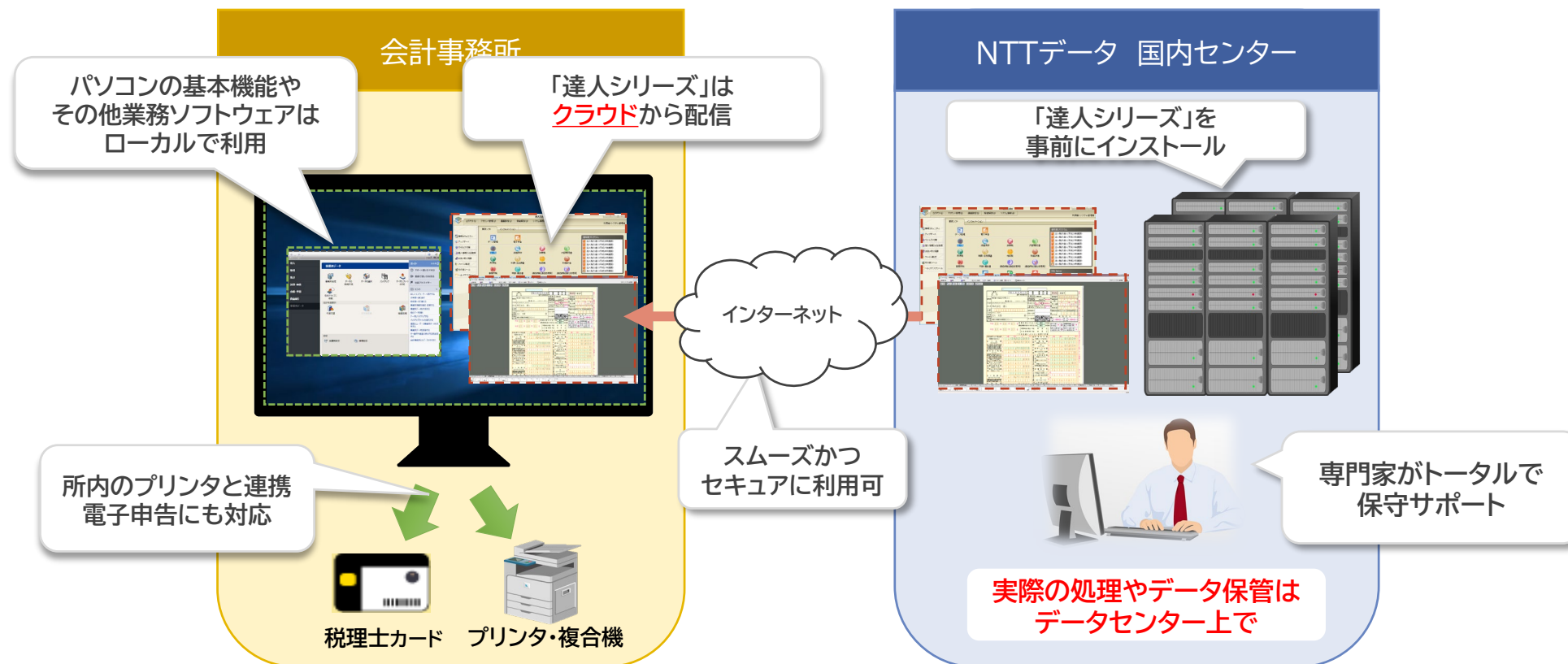
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

## 6. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

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

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



## 6. その他

### (1)達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### 【導入メリット】

①達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

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

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

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

③クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

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

## 6. その他

### (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### 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	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)

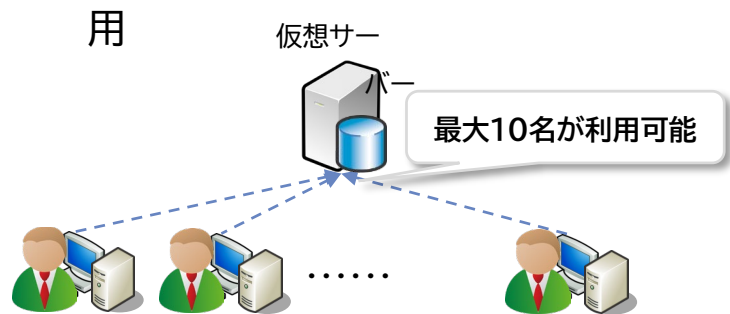
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

# 6. その他

## (1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

### ■利用人数:10名

10名規模向けの仮想サーバー1台で運



#### <構成>

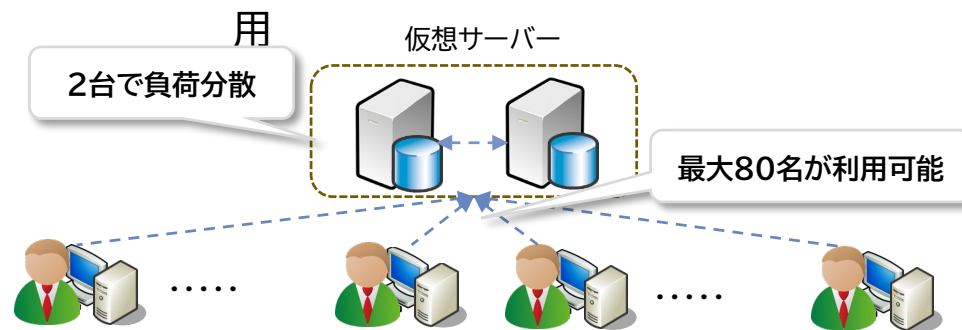
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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



#### <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**

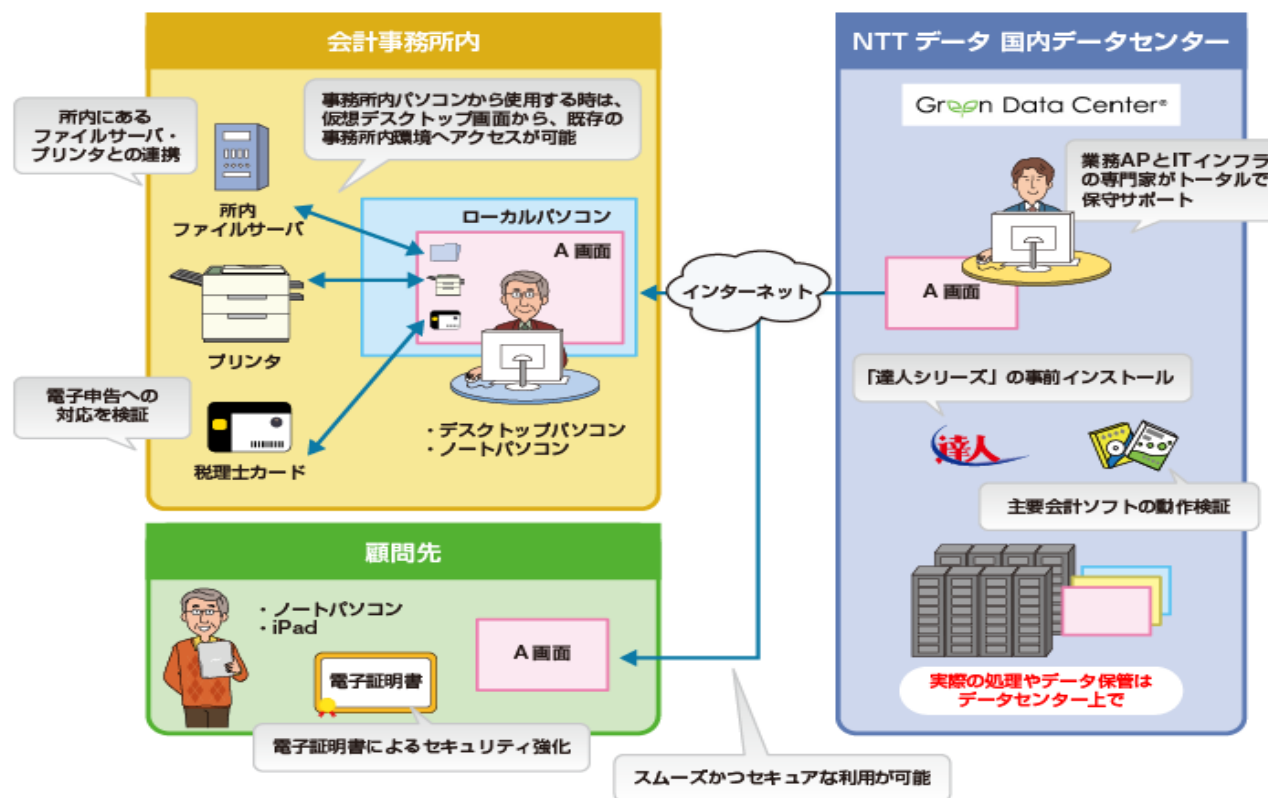


# 6. その他

## (2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

達人Cube「クラウドデスクトップ」は、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ(VM:Virtual Machine)に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

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



## 6. その他

### (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。

- ✓ 達人シリーズや第五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

## 6. 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

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

#### ② VM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

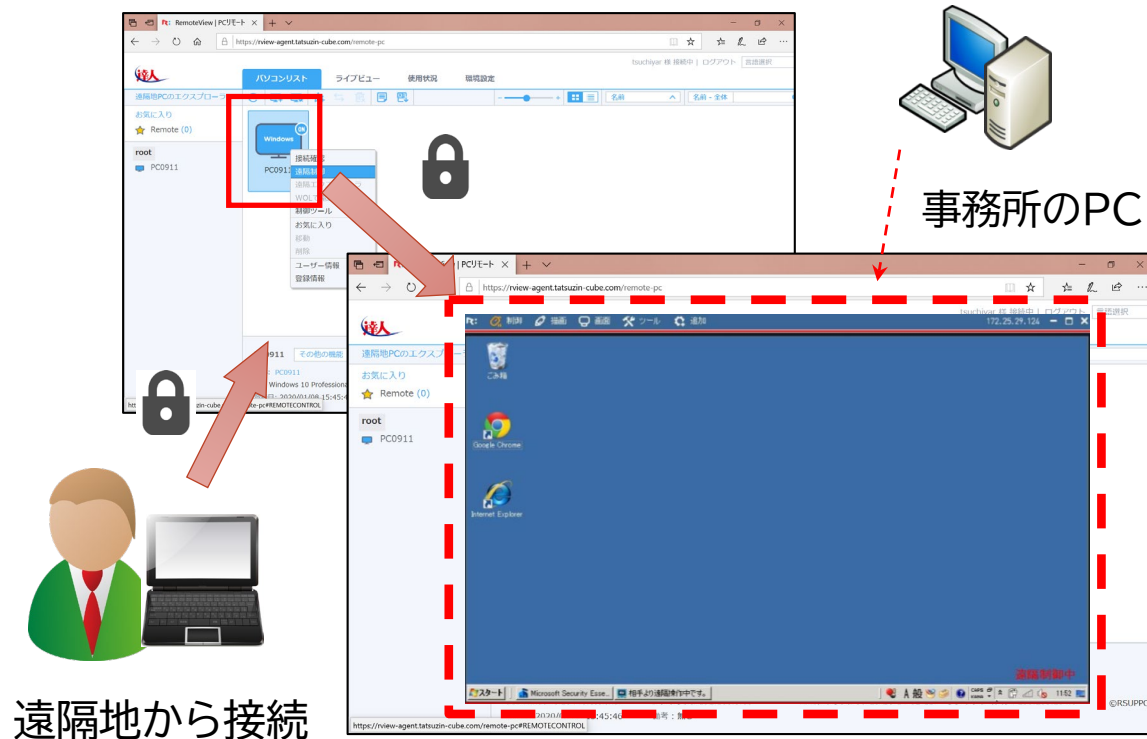
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

## 6. その他

### (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。

## 6. その他

### (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
- ・万が一の大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

#### 【利用料】

- ・10GB:500円/月～(消費税別)※最大5TBまで

#### ◆「クラウドストレージ」はここが違います！

##### POINT1: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。

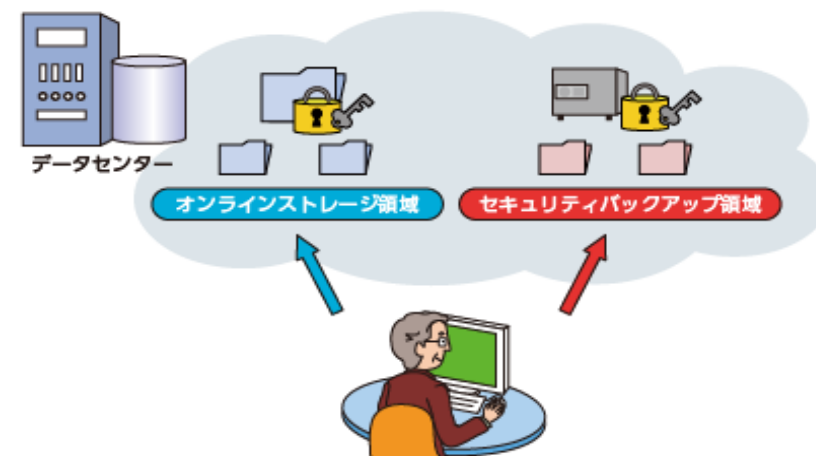
##### POINT2:容量プランの充実ラインナップ

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。

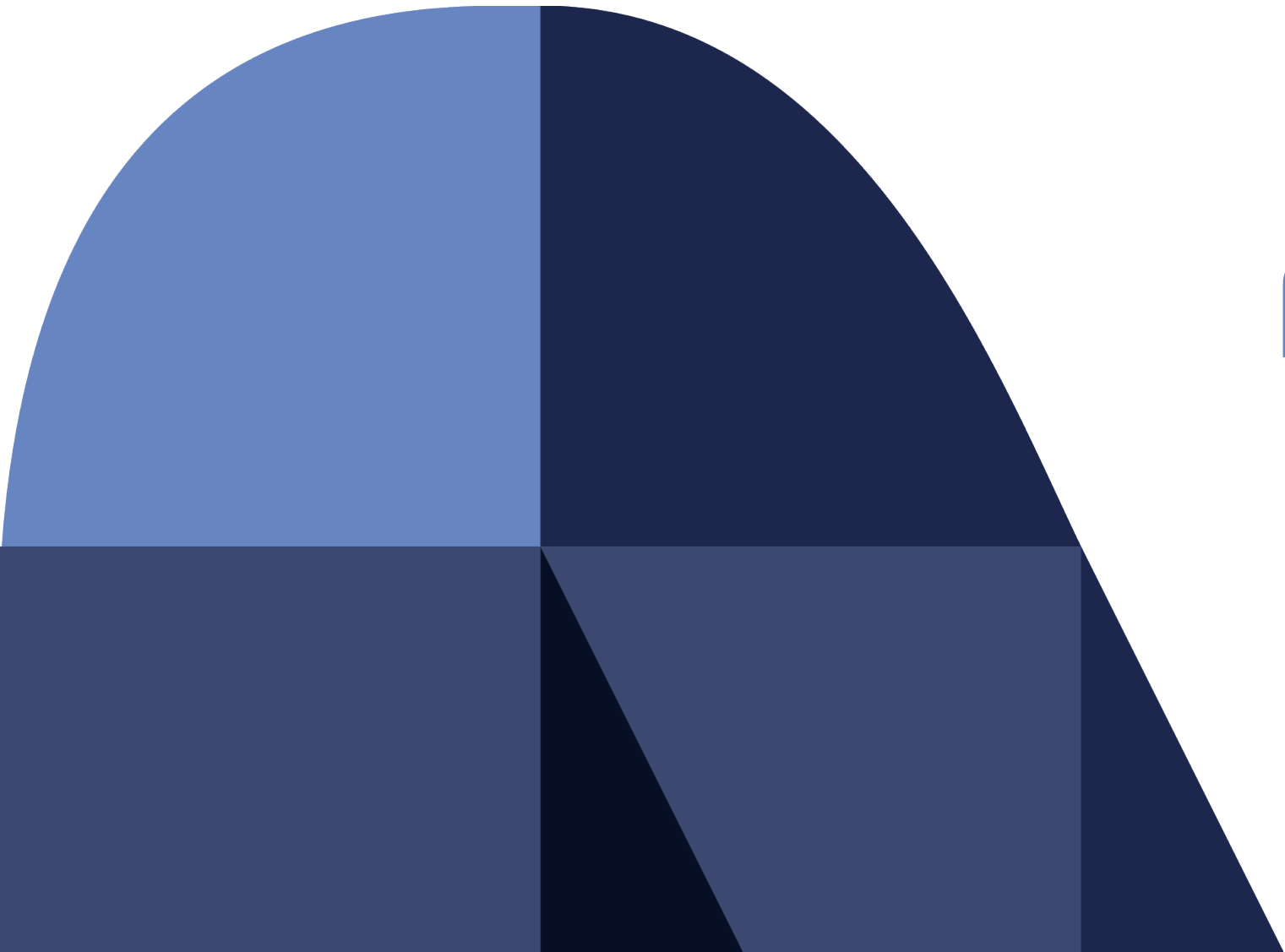
##### POINT3:簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

##### POINT4: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。



# NTT DATA

Trusted Global Innovator