



TATSUZIN Cube  
達人キューブ

# 達人Cube Mini シリーズ

運用ガイド

## データ収集・配信



達人 Cube Mini 「データ収集・配信」

「データ収集・配信」では、税理士事務所から依頼された書類をオンラインまたは文書で提出できます。

このマニュアルでは、「データ収集・配信」の操作方法について説明しています。ご利用になる際に、是非一度お読みください。

# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>4</b>
1. このマニュアルの読み方 .....	4
2. 「データ収集・配信サービス（事業者用）」でできること .....	4
3. 作業の流れ .....	5
<b>2. 基本操作</b> .....	<b>6</b>
1. ログインする .....	6
2. ログアウトする .....	9
<b>3. 書類を登録し、提出する</b> .....	<b>10</b>
1. 未完了の書類を確認する .....	10
1. 書類グループの状況 .....	10
2. 書類ごとの状況 .....	11
3. 収集書類一覧表 .....	12
2. 書類を登録する .....	14
1. 書類の登録・確認画面を表示する .....	14
2. 書類サンプルをダウンロードする .....	16
3. 指定フォーマットをダウンロードする .....	18
4. 提出方法を変更する .....	19
5. オンラインで書類を登録する .....	20
6. 登録済みの書類を確認する .....	21
7. その他の書類を登録する .....	22
3. 書類を提出する .....	23
1. オンラインで提出する .....	23
2. 書面で提出する .....	25
<b>4. 提出済の書類を確認する</b> .....	<b>26</b>

## 1. はじめに

「データ収集・配信」では、税理士事務所から依頼された書類をオンラインまたは文書で提出できます。このマニュアルでは、「データ収集・配信」の操作方法について説明しています。

### 1. このマニュアルの読み方

このマニュアルでは、説明内容に応じて次の記号を使用しています。

 <b>参考</b>	・操作上の重要事項や制限事項、便利にご利用いただくことのできるヒントや補足事項などについて説明しています。
<b>[参照]</b> 	・関連するページを示します。

### 2. 「データ収集・配信サービス(事業者用)」でできること

「データ収集・配信」をご利用いただくと、以下のことができます。

#### ■ 依頼内容の確認

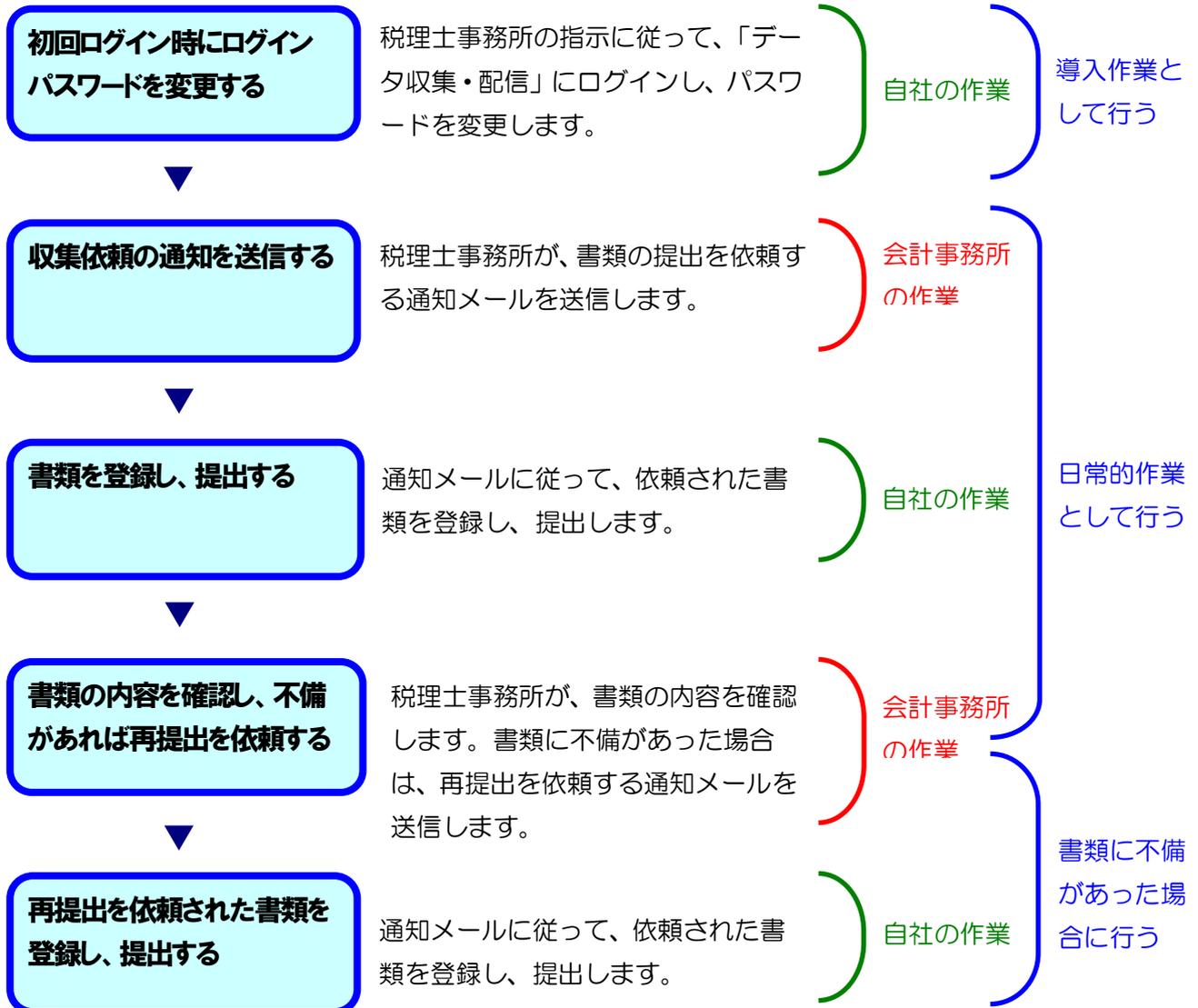
税理士事務所から依頼された内容や、提出する書類のサンプルや作成する資料のフォーマットを確認することができます。

#### ■ 提出する資料を安全に登録

税理士事務所から依頼された書類を登録することができます。提出する書類は、NTT データが管理するセキュアで堅牢な達人 Cube センター上に保管されます。

### 3. 作業の流れ

「データ収集・配信」の基本的な作業の流れについて説明します。



 参考

「データ収集・配信」にログインするには、事前に税理士事務所から「データ収集・配信」ログイン画面の URL、[事業者 ID]、[仮パスワード] を取得しておく必要があります。まだ取得していない場合は、税理士事務所へお問い合わせください。

## 2. 基本操作

ここでは、「データ収集・配信」のログイン/ログアウト方法について説明します。

### 1. ログインする

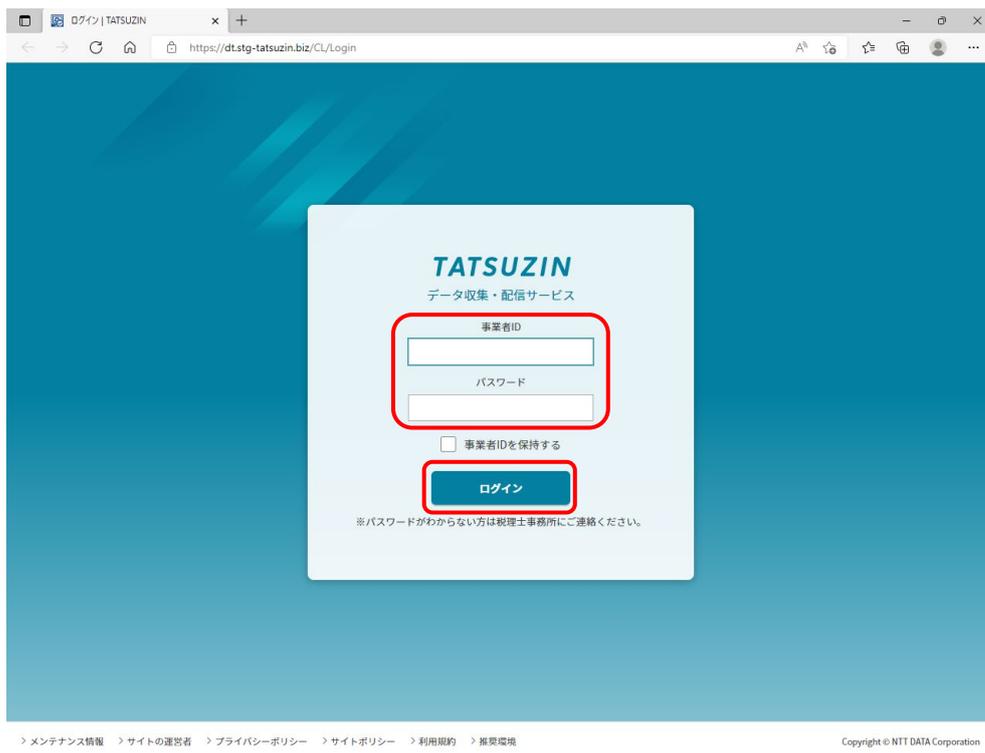
「データ収集・配信」のログイン方法を説明します。

「データ収集・配信」のログイン画面の URL、[事業者 ID]、[仮パスワード] は、税理士事務所から連絡されます。

1. Web ブラウザを起動し、アドレスバーに「データ収集・配信」の URL を入力して、Enter キーを押します。

ログイン画面が表示されます。

2. [事業者 ID][パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



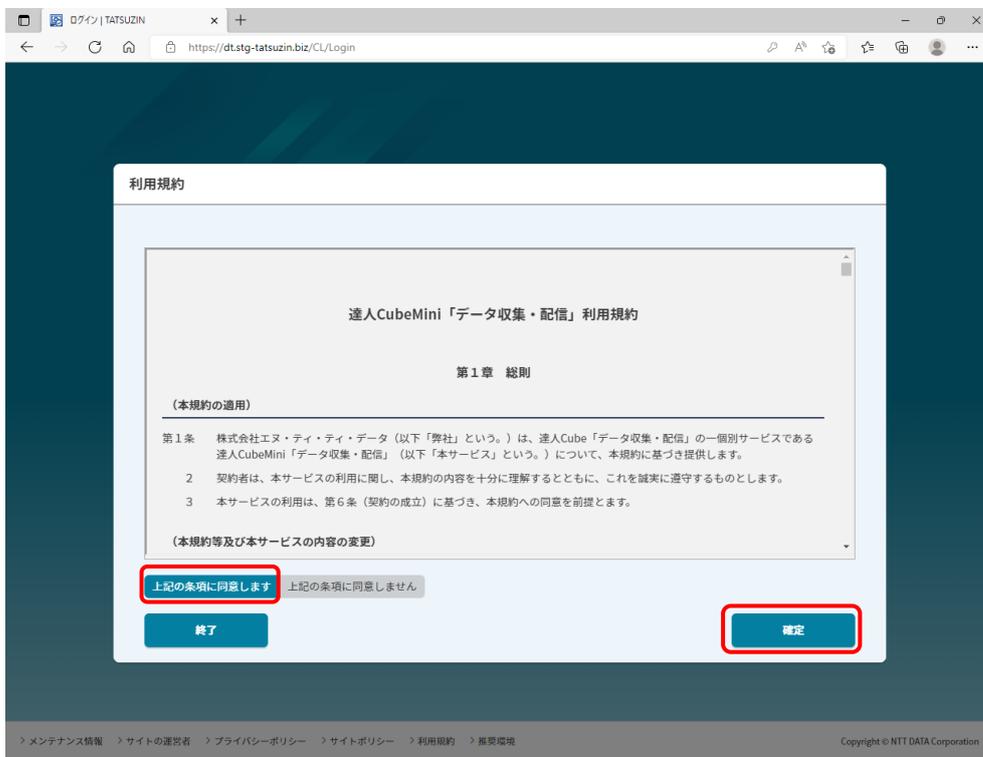
はじめてログインするときは、手順 3 の [利用規約] 画面が表示されます。

2 回目以降は、手順 5 の [書類収集一覧] 画面が表示されます。

 参考

- ・ はじめてログインするときは、[パスワード] に税理士事務所から通知された [仮パスワード] を入力します。2 回目以降は、お客様が設定したパスワードを入力します。
- ・ [事業者IDを保存する] にチェックをした状態で [ログイン] ボタンをクリックすると、次回起動時にパスワードの入力のみで「データ収集・配信」にログインできます。

### 3. 利用規約を確認し、[上記の条項に同意します]を選択し、[確定]ボタンをクリックします。

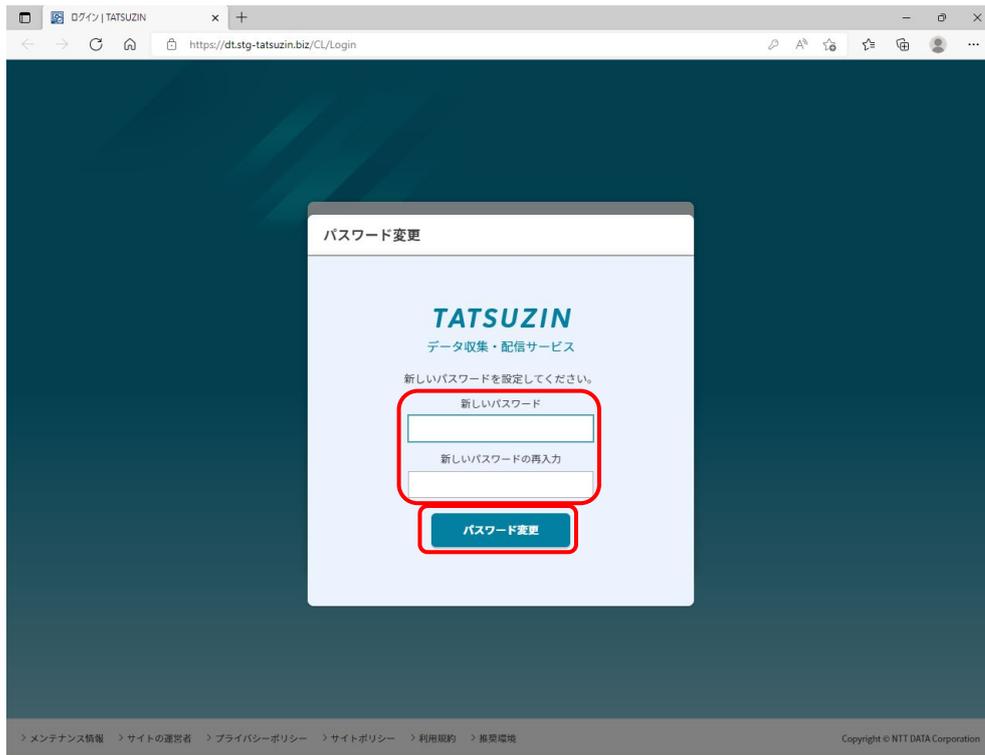


 参考

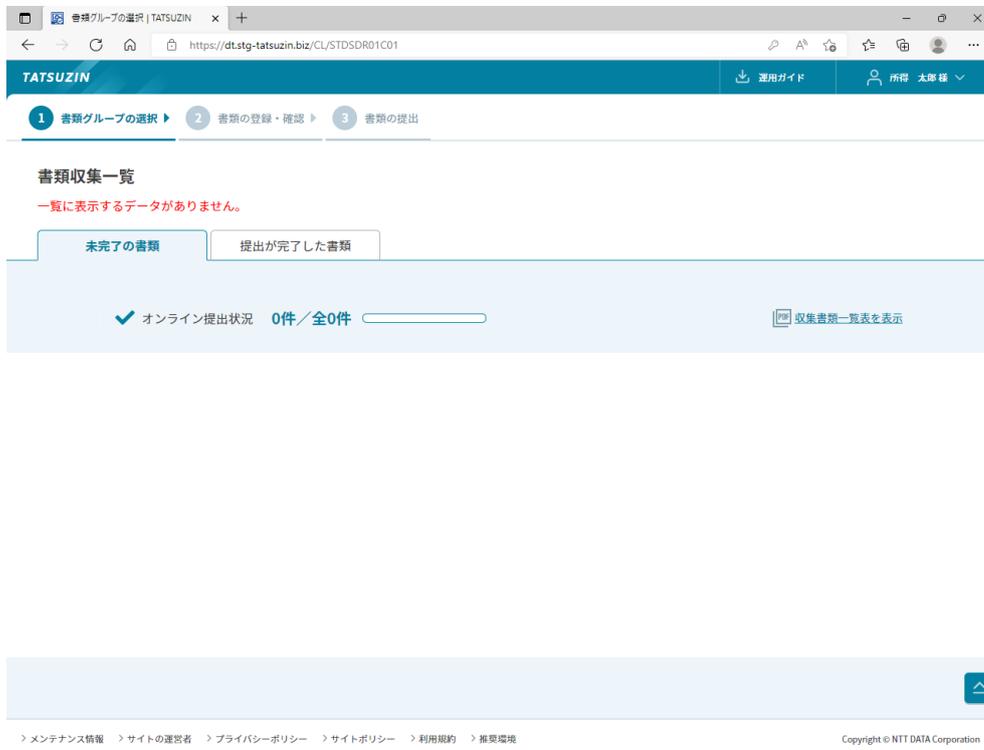
利用規約に同意せず、「データ収集・配信」の利用を取りやめる場合は、[上記の条項に同意しません] を選択し、[終了] ボタンをクリックしてください。

[パスワード変更] 画面が表示されます。

## 4. 新しいパスワードを2回入力し、[パスワード変更]ボタンをクリックします。



## 5. ログインが成功し、[書類収集一覧]画面が表示されます。



以上で、「データ収集・配信」にログインする操作は完了です。

## 2. ログアウトする

「データ収集・配信」の操作を終了するには、以下を行います。

### 1. 画面右上のログインユーザー名をクリックします。



メニューが表示されます。

### 2. [ログアウト]を選択します。



「データ収集・配信」をログアウトします。



#### 参考

ログイン状態のまま Web ブラウザを終了しても、すぐにログアウトされません。Web ブラウザを終了してから 30 分経過後に自動でログアウトされます。

以上で、「データ収集・配信」を終了する操作は完了です。

## 3. 書類を登録し、提出する

ここでは、税理士事務所から依頼された書類の状況確認、登録、提出について、それぞれ説明します。

### 1. 未完了の書類を確認する

ログイン直後の「書類収集一覧」画面の「未完了の書類」タブで、未完了の書類を確認できます。

#### 1. 書類グループの状況

書類グループの先頭行で、各グループの状況を確認できます。

The screenshot displays the '未完了の書類' (Unsubmitted Documents) section of the TATSUZIN system. At the top, there is a summary bar indicating 'オンライン提出状況 0件/全12件' (Online submission status: 0 items / 12 total items). Below this, a '未提出' (Not submitted) tab is active, showing a submission deadline of '令和5年1月15日' (January 15, 2023). The main content area is divided into two sections: 'オンラインで提出' (Submit online) and '書面で提出' (Submit by mail). The 'オンラインで提出' section lists 9 document groups, all marked as '未提出' (Not submitted). The '書面で提出' section lists 2 document groups, also marked as '未提出'.

提出方法	書類名	提出状況
オンラインで提出	家族構成に関する資料	未提出
	医療費の明細書	未提出
	医療に関する保険金、損害賠償金、高額医療費等の補てん明細書	未提出
	医療費にかかる交通費明細書	未提出
	生命保険料控除証明書	未提出
	地震保険料控除証明書	未提出
	国民健康保険納付証明書	未提出
	小規模企業共済支払証明書	未提出
	寄附金控除証明書	未提出
書面で提出	確定申告書	未提出
	医療費の領収書	未提出

## 2. 書類ごとの状況

書類グループのなかでは、書類ごとの提出方法と状況を確認できます。

オンライン提出状況 0件 / 全12件

収集書類一覧表を表示

未提出 提出期限 令和5年1月15日

オンラインで提出 ? 要提出 9件 / 9件

- 家族構成に関する資料 未提出
- 医療費の明細書 未提出
- 医療に関する保険金、損害賠償金、高額医療費等の補てん明細書 未提出
- 医療費にかかる交通費明細書 未提出
- 生命保険料控除証明書 未提出
- 地震保険料控除証明書 未提出
- 国民健康保険納付証明書 未提出
- 小規模企業共済支払証明書 未提出
- 寄附金控除証明書 未提出

書類の登録

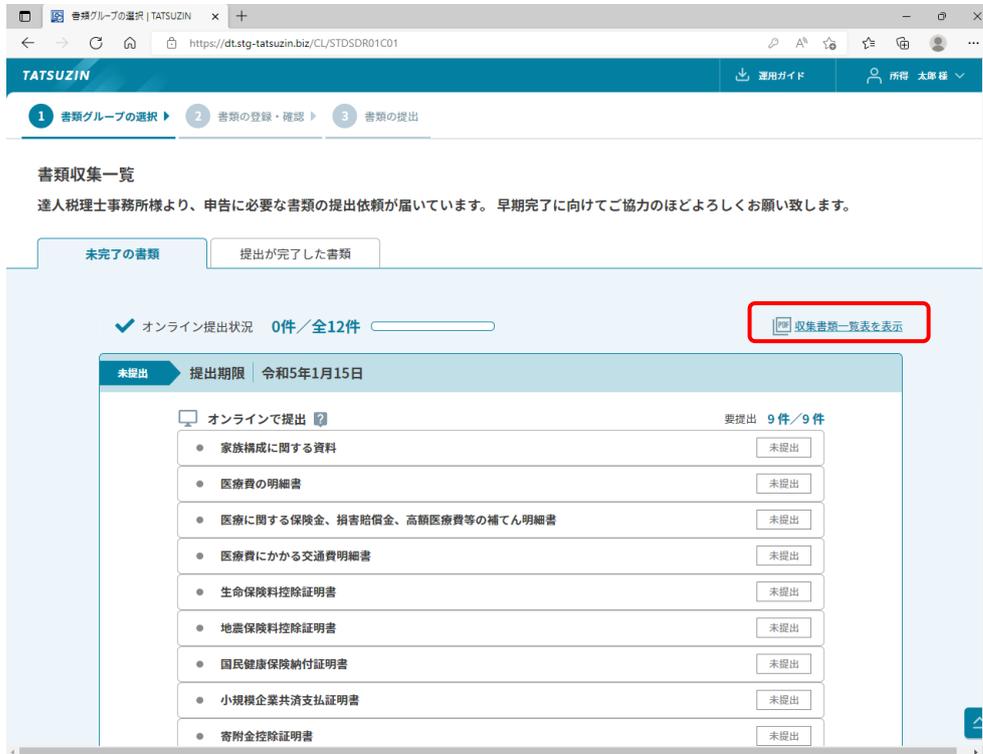
書面で提出 ?

- 確定申告書
- 医療費の領収書

### 3. 収集書類一覧表

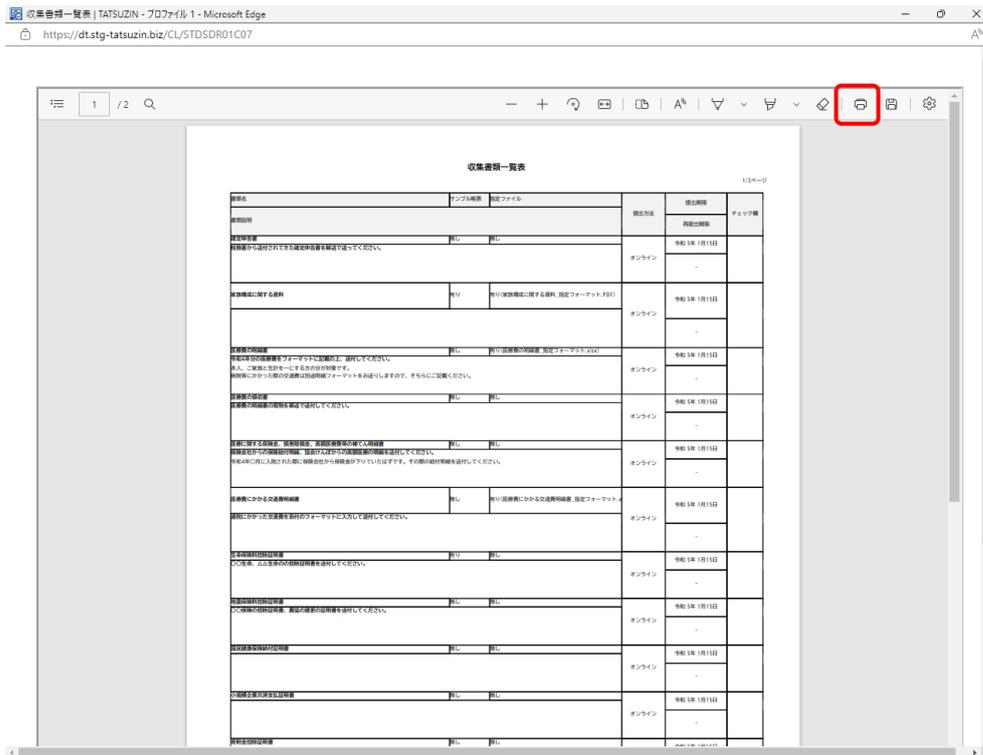
依頼された書類の一覧を印刷するには、収集書類一覧表を表示します。

#### 1. [書類収集一覧]画面で、[収集書類一覧表を表示]ボタンをクリックします。



[収集書類一覧表] 画面が表示されます。

## 2. 印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。



収集書類一覧表が印刷されます。



参考

収集書類一覧表を PDF 形式で保存する場合は、[保存] ボタンをクリックします。

以上で、収集書類一覧表の表示と印刷は完了です。

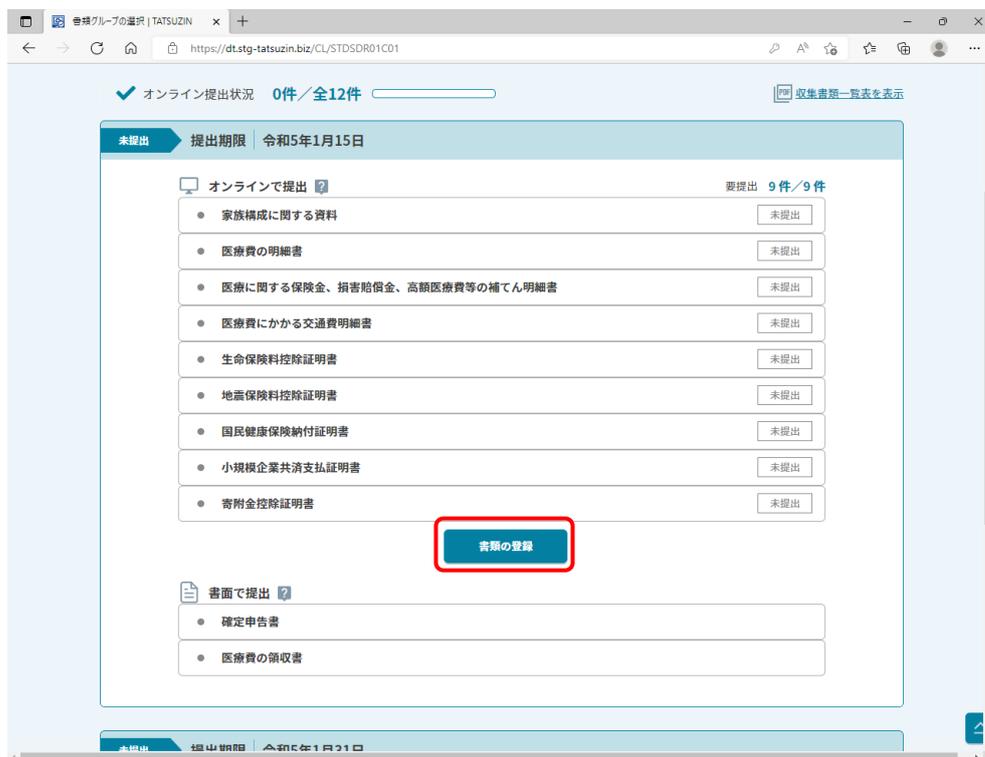
## 2. 書類を登録する

【書類収集一覧】画面の【未完了の書類】タブに書類グループがある場合は、【書類の登録・確認】画面で書類を登録します。

### 1. 書類の登録・確認画面を表示する

書類グループの状況が【未提出】【一部提出済】または【再通知】のいずれかの場合に、以下を実行します。

#### 1. 【書類収集一覧】画面で、書類グループ内の【書類の登録】ボタンをクリックします。



【書類の登録・確認】画面が表示されます。



以上で、「書類の登録・確認」画面の表示は完了です。

## 2. 書類サンプルをダウンロードする

税理士事務所が用意した書類サンプルを確認したり、ダウンロードしたりする場合に、以下を実行します。なお、[サンプルのプレビュー] ボタンが表示されない場合は、書類サンプルが用意されていないため、以下を実行できません。

### 1. [書類の登録・確認]画面で、[サンプルのプレビュー]ボタンをクリックします。



[(書類名)のサンプルイメージ] 画面が表示されます。

## 2. ダウンロードする場合は、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

「家族構成に関する資料」のサンプルイメージ

※PDFファイル以外は、PDFに変換して表示しているため実際のイメージと異なる場合がございます。

↓ ダウンロード

令和 3 年分 所得税申告内容の確認表

個人コード: SHOTOKU001 作成日: 令和 4年 6月28日

氏名: 所得 太郎 様 担当: \_\_\_\_\_

1. 申告情報

青白区分	青色	整理番号	0000009
申告種別	確定申告書B	利用者識別番号	1011-1111-1111-1111
提出税務署	本所	特選区分	国外転出区分

2. 本人情報

フリガナ	ヨシタ 太郎	性別	男	生年月日	昭47・8・1
氏名	所得 太郎	婚姻・ ひとり親		障害者区分	
住所	〒130 - 0000 東京都墨田区〇〇1-1-1	世帯主	所得 太郎		
又は 事業所 居所など	( 03 ) 1234 - 1111 〒272 - 0000 千葉県市川市〇〇1-1-1 ( 047 ) 123 - 1111	世帯主との続柄	本人	職業	輸入雑貨卸売
メールアドレス	tarou@shotoku.com	印号・番号	所得控		
通信会社	NTTデータ	口座 番号	1234567	預金種類	普通
支店		本店		出所	
支所		本所		支所	

3. 配偶者情報

1	所得	配偶者氏名	続柄	生年月日	配偶者所得	障害者区分	国外居住	備考
1	所得	春子	妻	昭49・6・1	0円			

4. 扶養親族等情報

1	所得	扶養親族氏名	続柄	生年月日	扶養区分	障害者区分	国外居住	備考
1	所得	ハナ	母	昭22・3・3	同居老親等			
2	所得	梅子	長女	平14・9・1	特定			
3	所得	二郎	次男	平21・10・20	年少	同居特別		
4								
5								

「ダウンロード」フォルダに、ZIP形式で圧縮されたサンプルイメージが保存されます。

以上で、書類サンプルの確認とダウンロードは完了です。

### 3. 指定フォーマットをダウンロードする

税理士事務所が用意した書類の指定フォーマットをダウンロードする場合に、以下を実行します。なお、[指定フォーマットのダウンロード] ボタンが表示されない場合は、指定フォーマットが用意されていないため、以下を実行できません。

#### 1. [書類の登録・確認]画面で、[指定フォーマットのダウンロード]ボタンをクリックします。



「ダウンロード」フォルダに、ファイルが保存されます。

以上で、指定フォーマットのダウンロードは完了です。

## 4. 提出方法を変更する

書類の提出方法を「オンライン」から「書面」に変更する場合は、以下を実行します。

### 1. 「書類の登録・確認」画面で、「書面」をクリックします。



書類の提出方法が、「書面」に変更されます。

### ご注意ください

既に書類を登録している場合は、それまで登録した書類がすべて削除されます。



以上で、提出方法の変更は完了です。

## 5. オンラインで書類を登録する

書類の提出方法が「オンライン」の場合、以下の操作で書類を登録できます。

### 1. [書類の登録・確認]画面で、書類のファイルを[書類の登録]にドロップします。



登録した書類が一覧表示されます。

### 2. ほかに未登録の書類がある場合は、それらのファイルをドロップします。



#### 参考

登録すべき書類が残っている場合は、「上記以外に未登録の書類がある」にチェックしてください。すべての書類を登録したあと、このチェックを外します。

以上で、書類の登録は完了です。

## 6. 登録済みの書類を確認する

登録した書類の内容を確認する場合は、[書類の登録・確認] 画面で [プレビュー] ボタンをクリックします。書類に不備があった場合は、[削除] ボタンをクリックして削除し、改めて登録します。

書類の登録・確認 - 令和5年1月15日提出期限分

提出する書類を登録してください。  
申告に必要な書類で記載されていないものがある場合は、[その他書類]欄に登録してください。

✓ オンライン提出状況 0件/全9件 すべて表示する

未提出 家族構成に関する資料

サンプルのプレビュー 指定フォーマットのダウンロード

提出方法  
オンライン 書面 対象無し

書類の登録

ここにファイルをドロップしてください。または ファイルの選択

家族構成に関する資料.PDF 2022/06/28 08:27:01 [34KB] プレビュー 削除

上記以外に未登録の書類がある

### ご注意ください

削除した書類は復旧できません。登録し直してください。

## 7. その他の書類を登録する

どの書類グループにも含まれない書類を提出する場合は、以下を実行します。

### 1. [書類の登録・確認]画面で、書類のファイルを[その他の書類]にドロップします。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dt.stg-tatsuzin.biz/CL/STDSDR01C03>. The page displays a list of document categories, each with a '未提出' (Not submitted) status and a dropdown arrow. The categories are: 地震保険料控除証明書 (Earthquake insurance premium exemption certificate), 国民健康保険納付証明書 (National Health Insurance payment certificate), 小規模企業共済支払証明書 (Small business mutual aid payment certificate), and 寄附金控除証明書 (Contribution exemption certificate). Below this list is a section titled 'その他の書類' (Other documents) with the instruction 'この画面に表示されていない書類を提出する場合は登録してください。' (If you have documents not displayed on this screen, please register them.). A red dashed box highlights a file upload area with the text 'ここにファイルをドロップしてください。または ファイルの選択' (Drop your file here or click 'File selection') and a button labeled 'ファイルの選択' (File selection). At the bottom of the page, there are navigation buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). The footer contains links for 'メンテナンス情報' (Maintenance information), 'サイトの運営者' (Site operator), 'プライバシーポリシー' (Privacy policy), 'サイトポリシー' (Site policy), '利用規約' (Terms of use), and '推奨環境' (Recommended environment), along with the copyright notice 'Copyright © NTT DATA Corporation'.

[書類の登録・確認]画面の末尾に、登録した書類が一覧表示されます。

### 2. ほかに提出する書類がある場合は、それらのファイルをドロップします。

以上で、その他の書類の登録は完了です。

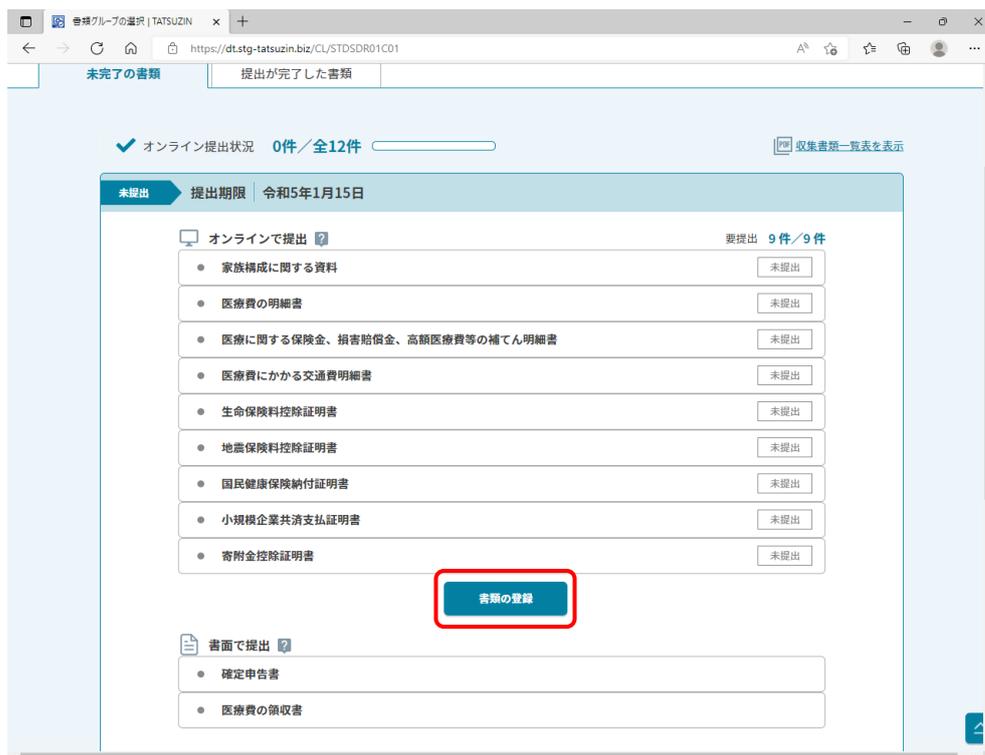
### 3. 書類を提出する

すべての書類を登録し、内容を確認したら、税理士事務所に提出します。

#### 1. オンラインで提出する

書類グループの状況が [未提出] [一部提出済] または [再通知] のいずれかの場合に、以下を実行します。

##### 1. [書類収集一覧]画面で、書類グループ内の[書類の登録]ボタンをクリックします。



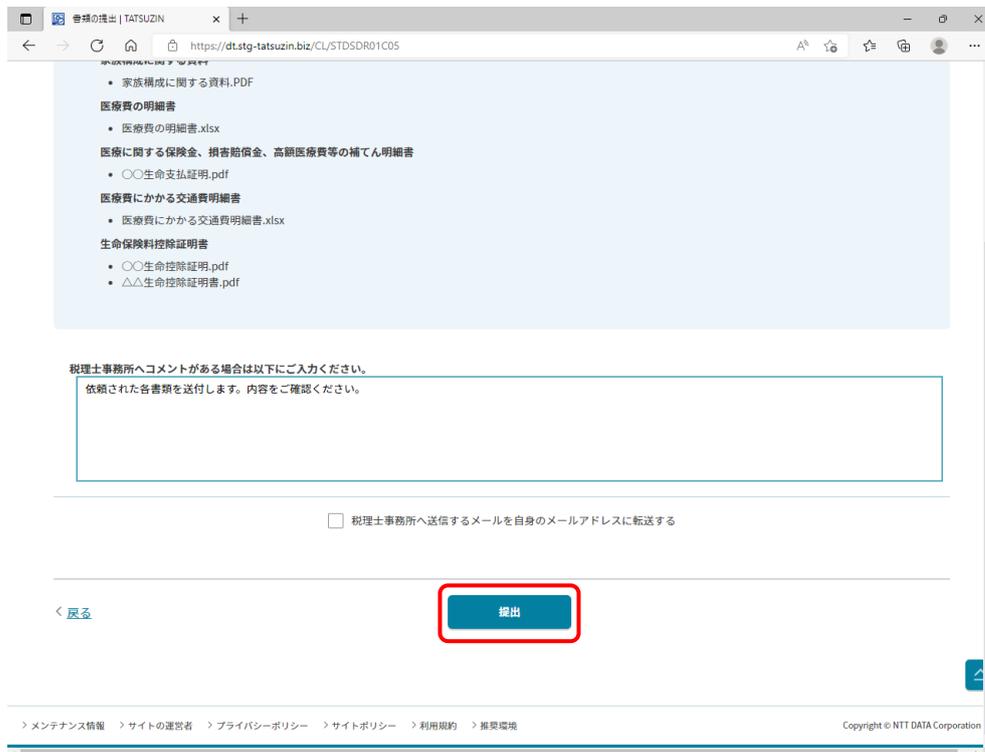
[書類の登録・確認] 画面が表示されます。

## 2. 書類の登録が完了していることを確認し、画面下の[次へ]ボタンをクリックします。



[書類の提出] 画面が表示されます。

## 3. 内容を確認および入力し、[提出]ボタンをクリックします。



書類がオンラインで提出され、[書類収集一覧] 画面が表示されます。

以上で、書類の提出は完了です。

## 2. 書面で提出する

書面で書類を提出する場合は、以下の順に実行します。

**[書類の登録・確認]画面で  
[書面]を選択する**

オンラインの提出から書面での提出に変更する場合に提出方法の変更を行います。

[参照]  4. 提出方法を変更する (P.19)

**書類を書面で提出する**

税理士事務所に書類を郵送などで送付します。デジタルデータで提出する場合は、USB メモリなどに保存して送付します。

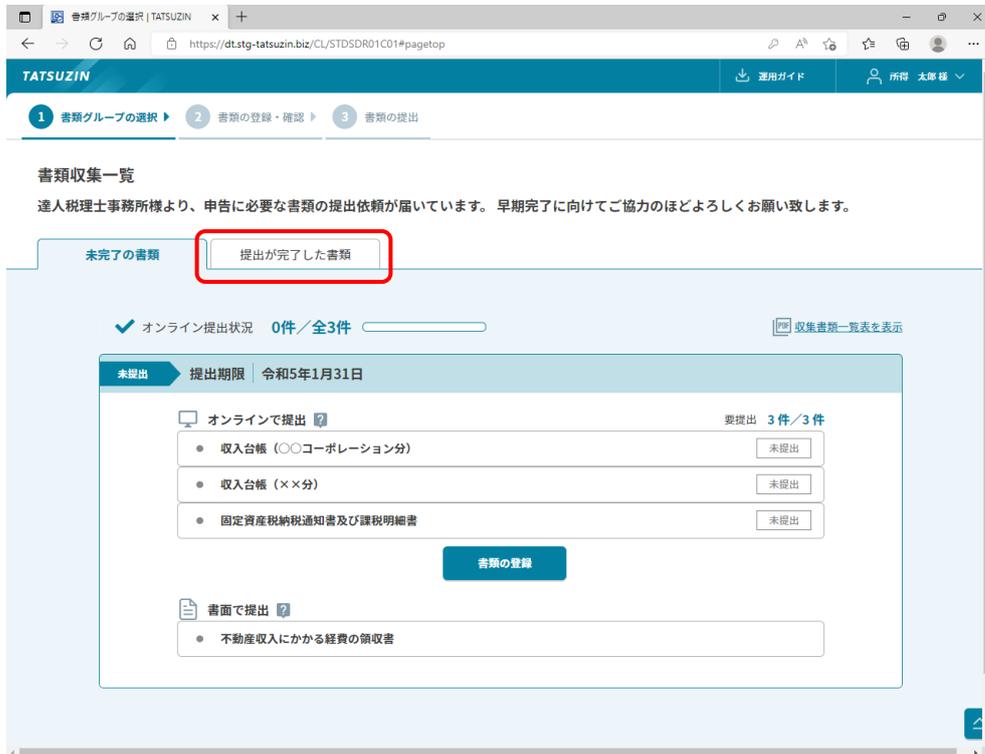
**提出したことを連絡する**

税理士事務所に書面で提出したことを連絡します。

## 4. 提出済の書類を確認する

ここでは、提出が完了した書類を確認する方法について説明します。

### 1. [書類収集一覧]画面で、[提出が完了した書類]タブをクリックします。



[収集が完了した書類収集一覧] 画面が表示されます。

## 2. [収集が完了した書類収集一覧]画面で、書類部グループ内の[書類を確認]ボタンをクリックします。



[書類の登録・確認]画面が表示されます。

## 3. [収集が完了した書類収集一覧]画面で、提出した書類の一覧を確認できます。さらに、各書類の詳細を確認する場合は、[▼]ボタンをクリックします。



## 4. 選択した書類の詳細の画面が表示されます。提出した書類を確認する場合は、[プレビュー]ボタンをクリックします。



以上で、提出済みの書類の確認は完了です。

1. ソフトウェアおよびマニュアルの内容の全部または一部を複製すること、およびソフトウェアを賃貸することは、著作権法上禁止されています。
2. ソフトウェアを使用したことによって生じた損害、逸失利益、および第三者からのいかなる請求につきましても、当社は一切の責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。
3. ソフトウェアおよびマニュアルの内容は、改良のため、予告なしに変更することがあります。

商標および登録商標

- ・「達人<sup>®</sup>」、「達人Cube<sup>®</sup>」は、株式会社 NTT データの日本における登録商標です。
- ・「達人<sup>®</sup>」、「達人Cube<sup>®</sup>」のロゴマークは、株式会社 NTT データの日本における登録商標です。
- ・「法人税の達人」「減価償却の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」「所得税の達人」「年調・法定調書の達人」「相続税の達人」「贈与税の達人」「財産評価の達人」「事業所税の達人」「申請・届出書の達人」「グループ通算の達人」「連結納税の達人」「データ管理の達人」「電子申告の達人」は、株式会社 NTT データの日本における登録商標です。
- ・その他、記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

※ Copyright © NTT DATA Corporation 複製厳禁・無断転載禁止