

「法人税の達人」操作研修会

2024年6月7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. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）
5. 「大法人の電子申告義務化」
6. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」
年調オプションのご紹介
7. 新サービス 達人Cube「不動産評価」のご紹介
8. 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06年度版税制改正】

1. 帳票の新規追加（帳票種別は「拡充」）

様式番号	様式名称
別表十二（十九）	原子力発電施設解体準備金の益金算入に関する明細書

2. 帳票の削除

様式番号	様式名称
別表六（十二）	試験研究を行った場合の法人税額の特別控除における基準年度比売上金額減少割合及び基準年度試験研究費の額の計算に関する明細書
別表十二（八）	原子力発電施設解体準備金の損金算入に関する明細書
税務代理権限証書（※1）	
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面	
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面	

※1：削除する帳票は旧様式のみです。

3. 帳票の新様式への対応

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

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【令和06年度版税制改正】

4. 画面の変更・削除

①別表六（七）

- 以下の項目をダブルクリックして表示される「所得金額に係る要件」画面において、「対象年度の基準所得等金額」及び「前事業年度の月数」を「当期の基準所得等金額」及び「当期の月数」に変更

項番	項目
14	当期の基準所得等金額
15	前事業年度の基準所得等金額の合計額

所得金額に係る要件	当期の基準所得等金額 ((別表四「52の①」-「37の①」-「38の①」-「40の①」-「42の①」-「44の①」)+(別表四付表「9の①」)+(別表七の二「5」-「11」)× 当期の月数 (マイナスの場合は0)	14	円 0
	前事業年度の基準所得等金額の合計額 ((前事業年度の月数調整前の(14)の合計) (マイナスの場合は0)	15	
	(14) ≤ (15)	16	該当・非該当

ダブルクリックして表示

所得金額に係る要件

☐ 手入力

☒ 別表4の金額を連動する

[14] 当期の基準所得等金額

0

当期の月数

月

[15] 前事業年度の基準所得等金額の合計額

☐ 設立事業年度又は合併等事業年度に該当する

Ctrl+Enter

ESC

確定

キャンセル

項目の変更

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【令和06年度版税制改正】

②別表六（十九）

- ・ [3] [種類] から [7] [承認地域経済牽引事業の用に供した年月日] をダブルクリックして表示される [資産区分] 画面において、
[著しい経済的効果を及ぼす承認地域経済牽引事業用資産に該当] を追加

※ [特定法人の承認地域経済牽引事業用資産に該当] にチェックを付けると、[著しい経済的効果を及ぼす承認地域経済牽引事業用資産に該当] にチェック付けられます。

資産区分	種類	3				
	構造、用途、設備の種類又は区分	4				
	細目	5				
	取得年月日	6	・	・	・	・
	承認地域経済牽引事業の用に供した年月日	7	・	・	・	・

ダブルクリックして表示

資産区分

種類:

参照

資産区分(集計用):

機械装置、器具備品

▼

☒ 特定法人の承認地域経済牽引事業用資産に該当

☒ 著しい経済的効果を及ぼす承認地域経済牽引事業用資産に該当

構造、用途、設備の種類又は区分:

細目:

取得年月日:

年

月

日

承認地域経済牽引事業の用に供した年月日:

年

月

日

F1ヘルプ

F3参照

F12漢字

Ctrl+Enter確定

ESCキャンセル

項目の追加

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【令和06年度版税制改正】

③別表六（二十四）

- ・事業年度開始年月日が「令和6年4月1日以後」の場合、[29] [（14）≥4%の場合] から [40] [中小企業者等税額控除限度額] をダブルクリックして表示される [適用条項] 画面を大幅に変更

税 額 控 除 限 度 額 の 場 合	第1項適用の場合	(14) ≥ 4 % の場合 (0.05、0.1又は0.15)	29	
		(18) ≥ 10%又は(15)=(17) > 0 の場合で、かつ、(19) ≥ 0.05% の場合 0.05	30	
		ブラチナくるみん又はブラチナ えるばしを取得している場合 0.05	31	
		税 額 控 除 限 度 額 (22) × (0.1 + (29) + (30) + (31)) ((14) < 0.03の場合は0)	32	円
		(14) ≥ 4 % の場合 0.15	33	
		(18) ≥ 10%又は(15)=(17) > 0 の場合で、かつ、(19) ≥ 0.05% の場合 0.05	34	
		ブラチナくるみん又はえるばし 3段階目以上を取得している場合 0.05	35	
		特 定 税 額 控 除 限 度 額 (22) × (0.1 + (33) + (34) + (35)) ((14) < 0.03の場合は0)	36	円
		(7) ≥ 2.5 % の場合 0.15	37	
		(18) ≥ 5%又は(15)=(17) > 0 の場合で、かつ、(19) ≥ 0.05% の場合 0.1	38	
		くるみん又はえるばし 2段階 目以上を取得している場合 0.05	39	
		中小企業者等税額控除限度額 (22) × (0.15 + (37) + (38) + (39)) ((7) < 0.015の場合は0)	40	円

ダブルクリックして表示

適用条項

☐ 当法人と、支配関係がある法人の常時使用する
従業員数の合計が1万人を超える場合に該当

適用条項: ☐ 入力 第3項適用

Enter 確定 ESC キャンセル

画面を大幅に変更

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【令和06年度版税制改正】

④別表六（二十九）

- ・ [9] [税額控除限度額] 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。] 画面において、[((3) - (4)) × 10 / 100 + (4) × 7 / 100] を [((3) - (4) - (5)) × 10 / 100 + (4) × 9 / 100 + (5) × 7 / 100] に変更

法人税の特	税額控除限度額	円
	$\left\{ \frac{((3)-(4)-(5)) \times \frac{10}{100} + (4) \times \frac{7}{100}}{(5) \times \frac{7}{100}} \right\}$	9
調整前法人税額	(別表一「2」又は別表一の二「2」若しくは「13」)	10

ダブルクリックして表示

該当するものを選択してください。

項目名称
$\frac{((3)-(4)-(5)) \times \frac{10}{100} + (4) \times \frac{9}{100} + (5) \times \frac{7}{100}}{(8) \times \frac{15}{100} + (8) \times \frac{20}{100}}$

項目の変更

⑤別表十（二）

- ・ [8] [特別控除額] 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。] 画面において、[(7)] を [(7) × 18 / 100] 及び [(7) × 20 / 100] に、[別表十（二）付表「11」] を [別表十（二）付表「11」× 18 / 100] 及び [別表十（二）付表「11」× 20 / 100] に変更

ひき算入	特別控除額	
	$\frac{((7) \text{又は} (別表十(二) \text{付表「11」})) \times \frac{18 \text{又は} 20}{100}}{(7) \times \frac{18}{100}}$	8
要加算調整額		9

ダブルクリックして表示

該当するものを選択してください。

項目名称
$\frac{(7) \times \frac{18}{100}}{(7) \times \frac{20}{100}}$
別表十(二)付表「11」× 18 / 100
別表十(二)付表「11」× 20 / 100

項目の変更

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【令和06年度版税制改正】

⑥別表十（九）付表

- ・ [1] 「特例適用条項」をダブルクリックして表示される「特例適用条項」画面において、「震災特例法」を「旧震災特例法」に変更

買換特例圧縮積立金個別控除額の計算					
特例適用条項	1	2	3	4	5
不動産の種類	1	2	3	4	5
買換特例圧縮積立金積立額	3				
控除限度割合 (11)	4				
買換特例圧縮積立金個別控除額 (3)×(4)	5				

ダブルクリックして表示

特例適用条項

特例適用

☐ 措法 ☒ 旧震災特例法

条項

第 条 第 項

Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

項目の変更

⑦別表十二（四）

- ・ [5] 「積立限度額」の分子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。」画面において、以下の項目を削除

項目
(4) × 50 / 100
(4) × 60 / 100
(4) × 70 / 100
(4) × 80 / 100

【令和05年度版】

該当するものを選択してください。

項目名称

該当なし

(4) × 10 / 100

(4) × 20 / 100

(4) × 30 / 100

(4) × 40 / 100

(4) × 50 / 100

(4) × 60 / 100

(4) × 70 / 100

(4) × 80 / 100

Enter 確定 ESC キャンセル

項目の削除

【令和06年度版】

該当するものを選択してください。

項目名称

該当なし

(4) × 10 / 100

(4) × 20 / 100

(4) × 30 / 100

(4) × 40 / 100

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）

【令和06年度版税制改正】

5. 演算式の変更

・「別表八（三）付表 特定支配後増加利益剰余金額超過額等の計算に関する明細書」の〔19〕〔特定支配後増加利益剰余金額〕を入力切替項目に変更

利益剰余金期中増加及び期中配当等があった場合の特定支配後増加利益剰余金額の計算	他の法人の対象配当等の額に係る決議日等前に最後に終了した事業年度の貸借対照表に計上されている利益剰余金の額	9			
	対象配当等の額を受ける直前の他の法人の利益剰余金の額	10			
	他の法人の対象配当等の額に係る決議日等前に最後に終了した事業年度終了の日の翌日から当該対象配当等の額を受ける直前の時までの期間内に当該他の法人の株主等が当該他の法人から受ける配当等の額に对应して減少した当該他の法人の利益剰余金の額の合計額	11			
	小計 (9) + ((10) - (9) + (11))	12			
	特定支配日から対象配当等の額に係る決議日等の属する他の法人の事業年度開始の日の前日までの間に当該他の法人の株主等が受けた配当等の額に对应して減少した当該他の法人の利益剰余金の額の合計額	13			
	他の法人の特定支配日前に最後に終了した事業年度の貸借対照表に計上されている利益剰余金の額	14			
	特定支配日の前日の他の法人の利益剰余金の額	15			
	他の法人の特定支配日の属する事業年度開始の日から当該特定支配日の前日までの期間内に当該他の法人の株主等が当該他の法人から受ける配当等の額に对应して減少した当該他の法人の利益剰余金の額の合計額	16			
	特定支配前配当等の額に对应して減少した他の法人の利益剰余金の額の合計額	17			
	小計 (14) + (((15) - (14) + (16)) - (17))	18			
	特定支配後増加利益剰余金額 (12) + (13) - (18) (マイナスの場合は0)	19			

← 入力切替項目に変更

6. 最新の市町村税率に対応

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【機能追加】

1. 「第二十号様式」の変更

- ・ [事業所情報の登録] 画面において、政令指定都市及び政令指定都市以外の市町村を登録している際、政令指定都市の「第二十号様式」
 - － [還付を受けようとする金融機関及び支払方法] － [口座番号] の括弧のない右側の項目を手入力し、再度業務メニュー [申告書の作成] から政令指定都市以外の市町村の「第二十号様式」を表示した場合、[17] [算定期間中において事務所等を有していた月数 税額] が正しく表示されるよう変更

※政令指定都市が複数ある場合は、全ての政令指定都市の [口座番号] の括弧のない右側の項目が手入力である場合のみ、該当します。

還付を受けようとする金融機関及び支払方法	NTTデータ	銀行	北区	支店
口座番号	(普通)	7654321		
還 付 請 求 税 額				1,000.00
法第15条の4の徴収猶予を受けようとする税額				

← 政令指定都市の「第二十号様式」－ [口座番号] の括弧のない右側の項目を手入力

再度業務メニュー [申告書の作成] から政令指定都市以外の市町村の「第二十号様式」を表示

均等割額	算定期間中において事務所等を有していた月数	⑮ 12 月	60,000円×⑮/12	⑰	6,000.00
	既に納付の確定した当期分の均等割額			⑱	3,000.00
	この申告により納付すべき均等割額 ⑰－⑱			⑲	3,000.00

← 正しく表示されるよう変更

1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【機能追加】

2. 達人Cube「データ収集・配信」との連携機能の追加

※達人Cube「データ収集・配信」ご契約の方、Professional Edition／Standard Edition限定

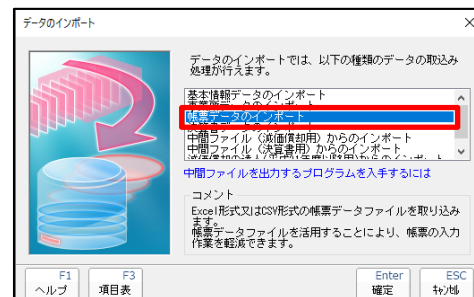
・達人Cube「データ収集・配信」との連携機能を追加

本追加に伴い、データのインポート機能において、達人Cube「データ収集・配信」で登録した事業者情報や該当の収集ファイルを取り込めるよう対応し、以下のとおり変更（※「達人Cube」へのログインが必要です。）

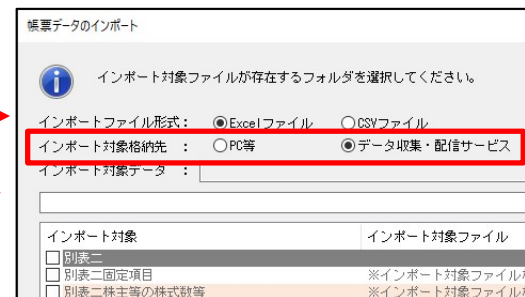
①【帳票データのインポート】画面の変更

【データのインポート】画面で【帳票データのインポート】を選択し、【確定】ボタンをクリックして表示される【帳票データのインポート】画面に【インポート対象格納先】を追加

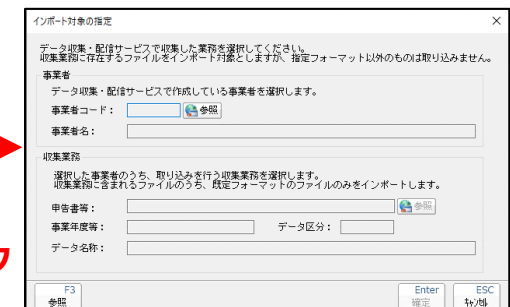
【インポート対象格納先】で【データ収集・配信サービス】を選択し、【参照】又は【F3／参照】ボタンをクリックすると【インポート対象の指定】画面が表示されるので、インポートするデータを指定します。



【帳票データのインポート】
を選択して「確定」ボタン
をクリック



【データ収集・配信
サービス】を選択して
【参照】ボタンをクリック



1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

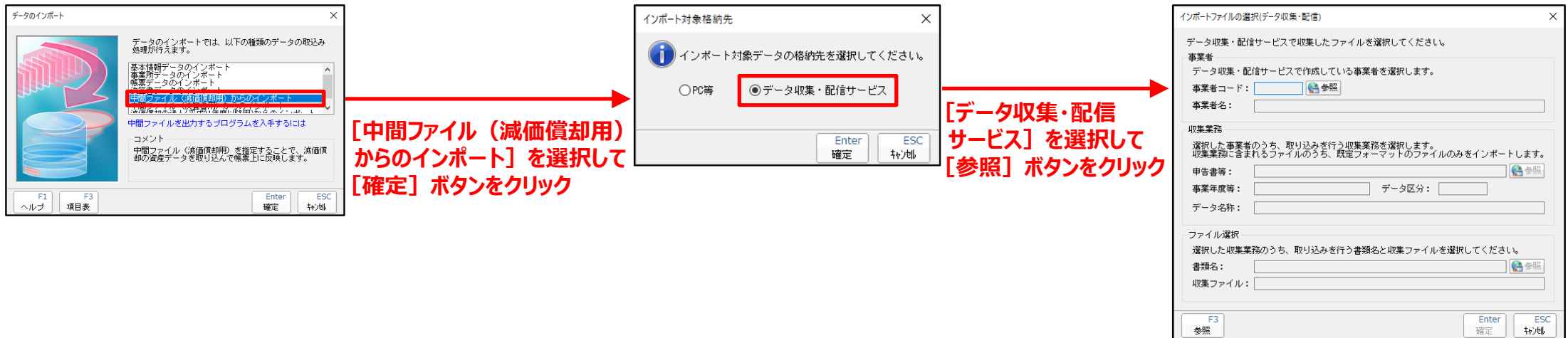
【機能追加】

② [インポート対象格納先] 画面の追加

- ・ [データのインポート] 画面で [中間ファイル（減価償却用）からのインポート] 及び [中間ファイル（決算書用）からのインポート] を選択し、[確定] ボタンをクリックすると表示される [インポート対象格納先] 画面を追加
- ・ [インポート対象格納先] 画面で [データ収集・配信サービス] を選択し、[確定] ボタンをクリックすると [インポートファイルの選択（データ収集・配信）] 画面が表示されるので、インポートするデータを選択します。

※ [インポート対象格納先] 画面で [PC等] を選択した場合、従来の [データインポート] 画面が表示されます。

■ 画像は [データのインポート] 画面で、[中間ファイル（減価償却用）からのインポート] を選択した場合です。



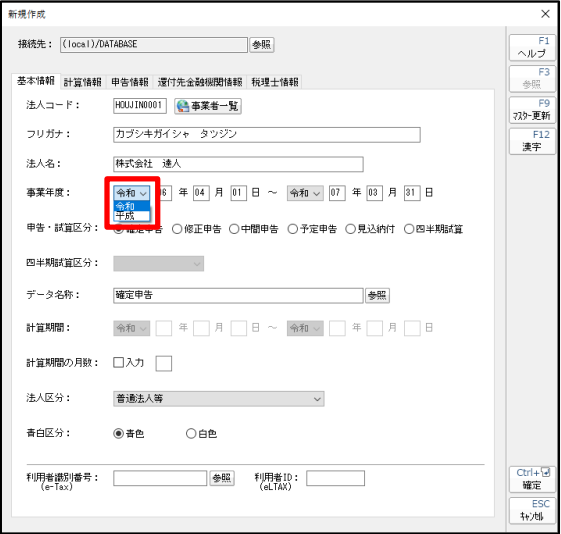
1. 税制改正と機能追加（法人税の達人）

【機能追加】

3. 各画面の変更

- ・各画面の元号のプルダウンにおいて、最新の「令和」を一番上に表示するよう変更

■ 画像は「新規作成」画面です。



→ 「令和」を一番上に表示

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、2024年6月8日（土）に提供

1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【税制改正】Ver.1.1.0.1の内容：令和6年3月23日リリース版

1. 事業年度終了日による帳票の切り替え

・以下の帳票において、事業年度終了日が「令和6年2月29日以前」と「令和6年3月1日以後」により、自動的に新旧切り替わるよう処理を追加

対応帳票	
勘定科目内訳明細書	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 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 ⑫土地の売上高等の内訳書 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）
	法人事業概況説明書（裏面）

1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【税制改正】 Ver.1.1.0.1の内容：令和6年3月23日リリース版

2. 画面の追加・変更

「1. 事業年度終了日による帳票の切り替え」に伴い、新様式の帳票において、以下の画面を追加／変更

① [登録番号・法人番号] 画面

・以下の帳票において、[登録番号（法人番号）] の各行をダブルクリックして表示される [登録番号・法人番号] 画面を追加
[登録番号] 又は [法人番号] が入力できます。

対応帳票	
勘定科目内訳明細書	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 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 ⑫土地の売上高等の内訳書 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

[法人番号] を選択した場合、[参照] ボタン又は [F3/参照] ボタンをクリックすると検索画面が表示され、[法人番号] を検索できます。

※検索画面は「達人Cube」にログインしていると表示できます。

1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【税制改正】 Ver.1.1.0.1の内容：令和6年3月23日リリース版

② [PC利用状況] 画面

・「法人事業概況説明書（表面）」の「5 PC利用状況」をダブルクリックして表示される「PC利用状況」画面において、「データの保存先」を「電帳法適用状況」に変更し、以下の項目が選択できるよう対応

項目

優良

一般

スキャナ

(1) 常勤役員	☐	(1) PCの利用状況	☐ 有 ☐ 無	(2) PCのOS	☐ Windows ☐ Mac ☐ Linux ☐ その他	(3) 会計ソフトの利用等	☐ 有 ☐ 無	(4) 会計ソフト名		(5) メールソフト名		(7) 電帳法適用状況	☐ 優良 ☐ 一般 ☐ スキャナ
(2) 期末従業員	☐	(4) 試用表の作成状況	☐ 毎月 ☐ おおよそ月ごと ☐ 決算時のみ	(3) 源泉徴収対象所得	☐ 給与 ☐ 退職金 ☐ 配当 ☐ 非居住者退職	(4) 退職金支払額	☐ 有 ☐ 無	(5) 税務経理士	☐ 有 ☐ 無	(6) 税務調査	☐ 有 ☐ 無	(7) 役員又は役員報酬額等の異動の有無	☐ 有 ☐ 無

ダブルクリックして表示

電帳法適用状況 ☐優良 ☐一般 ☐スキャナ

項目の変更

③ [年末調整関係書類の電子化の状況] 画面

・「法人事業概況説明書（裏面）」の「20 年末調整関係書類の電子化の状況」をダブルクリックして表示される「年末調整関係書類の電子化の状況」画面を追加

(1) 年末調整関係申告書の取扱	☐ 有 ☐ 無	(2) 書の電磁的方法での受付可否	☐ 可 ☐ 否	(3) 保険料等の支払を証する書類の電磁的方法での受付可否	☐ 可 ☐ 否	(4) 従業員による保険料等の支払を証する書類のマイナポータル連携での取得	☐ 有 ☐ 無	未把握
(5) 年末調整手続でのシステム利用	☐ 有 ☐ 無	(6) 年末調整手続で利用するシステム	☐ 国税庁が提供する年末調整関係申告書作成用ソフトウェア ☐ 自社製ソフトウェア ☐ 市販のソフトウェア（名称：）					

ダブルクリックして表示

画面の追加

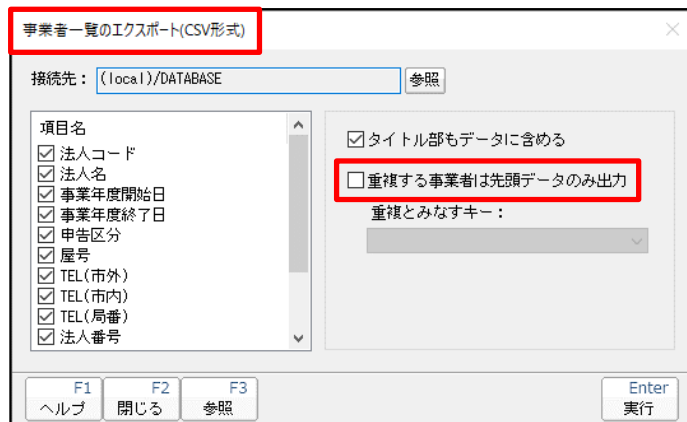
1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【機能追加】Ver.1.1.0.1の内容：令和6年3月23日リリース版

1. 各画面の変更

- ・各画面において、「顧問先」を「法人」又は「事業者」に変更

■ 画像は「事業者一覧のエクスポート（CSV形式）」画面です。



← 名称の変更

2. 電子申告について

本プログラムの公開に伴い、「電子申告の達人」も2024年3月23日にアップデートプログラムを提供しています。

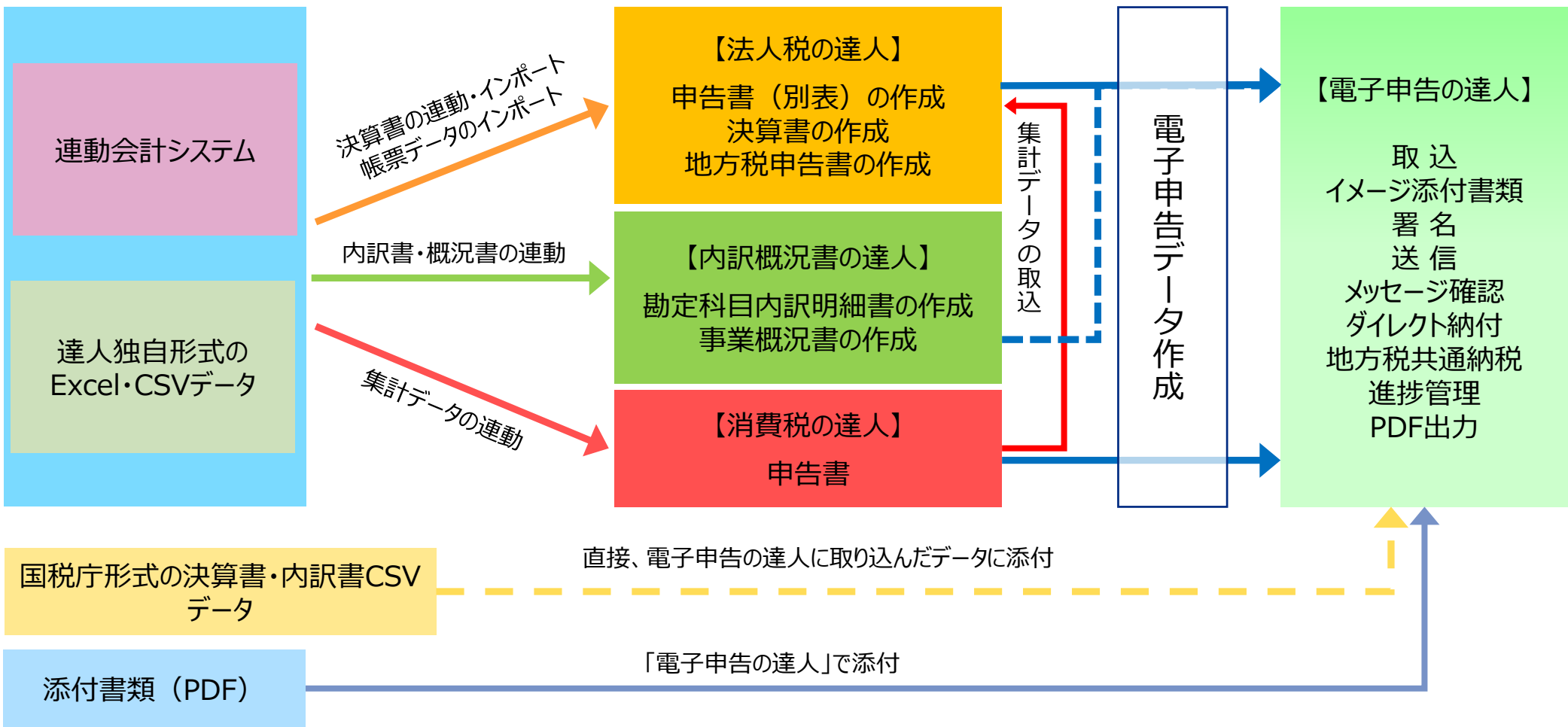
02.

「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。

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

法人コード: HOUJIN0001

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 08 年 04 月 01 日 ~ 令和 07 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 参照

計算期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

計算期間の月数: ☐ 入力 ☐ 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 参照 (e-Tax) 利用者ID: aaa1111111 (eLTAx)

F1 ヘルプ

F3 参照

F9 マスター更新

F12 漢字

Ctrl+F 確定

ESC キャンセル

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

法人税の達人(令和06年度版)

「データ管理の達人」より事業者情報を取り込みます。
対象となる事業者データベースを選択してください。

事業者データベース名: DATABASE(既定) 参照

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

事業者一覧

10件/10件

選択

事業者コード	事業者名
0000001234	株式会社 達人(特定) 事務所
0000001235	株式会社 達人(特定) 事務所
0001	株式会社 達人
HOUJIN0001	株式会社 達人
HOUJIN0002	株式会社 達人
JIC0000001	株式会社 達人
JIC0000002	株式会社 達人
JIC0000003	株式会社 達人

☐ 当データベースに登録されている法人コードと一致する事業者をすべて表示する

F5 検索 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル

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

- ・事業年度は、直接手入力をお願いします。
- ・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

税務代理

税務代理画面の作成

ユーティリティ

基本情報の登録

接続先: (local)/database 参照

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

金融機関種別: ☒ 銀行等 ☐ 郵便局等

金融機関名: NTTデータ 銀行 ▼

本支店名: 大手町 支店 ▼

預金種類: 普通 ▼ 預金 ※

口座番号: 1234567

郵便局名等: ※

ゆうちょ銀行の
貯金記号番号: -

F1 ヘルプ
F3 参照
F9 マスク更新
F12 漢字
Ctrl+J 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) 事業所情報の登録

業務メニュー

導入

基本情報の登録

事業所情報の登録

税務代理

税務代理書面の作成

ユーティリティ

申告

決算

納付

事業所情報の登録

事業所名	提出先都道府県名	市区町村コード	提出先市区町村名	住所	事業税1	事業税2	住民税	均等割	新	廃	保
会社	19 東京都	10001	千代田区	東京都千代田区千代田...	20		20	20			
大阪工場	27 大阪府	27127	大阪市	大阪府大阪市北区O...	15		15	15			
名古屋支店	23 愛知県	23102	名古屋市	愛知県名古屋市中区...	15		15	15			

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

・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。

事業所の変更

事業所名		提出先都道府県名		提出先市区町村名	
本社		13 東京都		千代田区	
郵便番号		住所		市区町村コード(電子用)	
100 - 0004		東京都千代田区大手町2-2-2		13101	
電話番号		FAX番号		新設日	
03 - 1111 - 1111		03 - 1111 - 1119		廃止日	
事業税基準					
従業者数		事業所数			
□入力 20人		□入力 12ヶ所			
F1 ヘルプ		F3 参照		F12 漢字	

法人税の達人(令和06年度版)

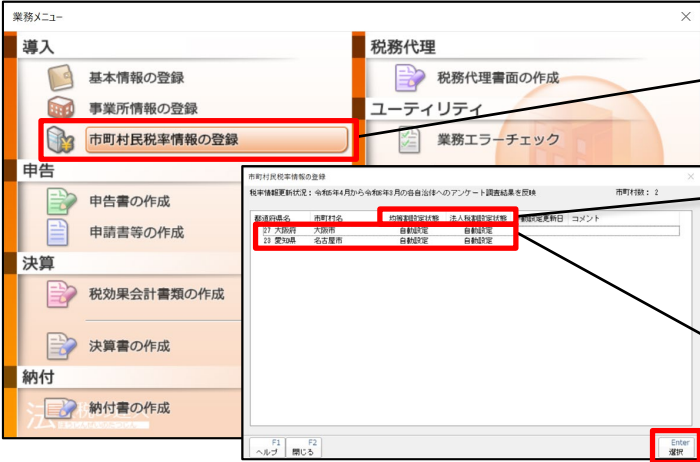
認識できない市町村が登録されています。
 該当の市町村は市町村民税の税率等を自動で設定することができます
 市町村民税率情報の画面で個別に登録するか、帳票画面で直接入力してください。

OK

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。



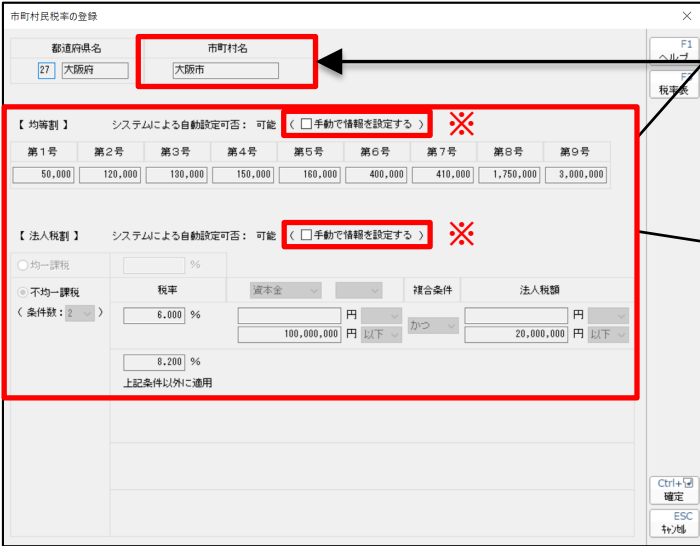
・「市町村民税率情報の登録」を選択します。

・「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

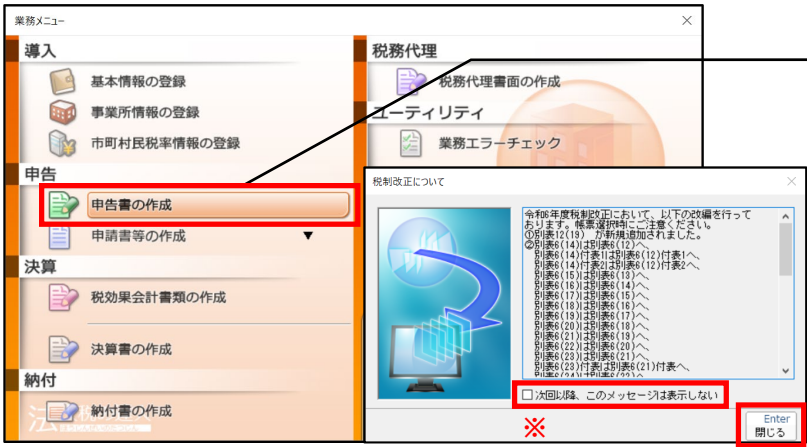
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※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。



業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

- 申告書の作成**
- 申請書等の作成

決算

- 税効果会計書類の作成
- 決算書の作成

納付

- 納付書の作成

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

税制改正について

令和6年度税制改正において、以下の改定を行ってあります。帳票選択時にご注意ください。

- ①別表(1)(19)が新欄追加されました。
- ②別表(14)(15)は別表(12)へ
- 別表(14)(16)は別表(12)付表1へ
- 別表(15)(16)は別表(12)付表2へ
- 別表(16)(17)は別表(12)へ
- 別表(18)(19)は別表(18)へ
- 別表(19)(20)は別表(18)へ
- 別表(20)(21)は別表(18)へ
- 別表(21)(22)は別表(21)付表へ
- 別表(22)(23)は別表(21)付表へ
- 別表(23)(24)は別表(21)付表へ

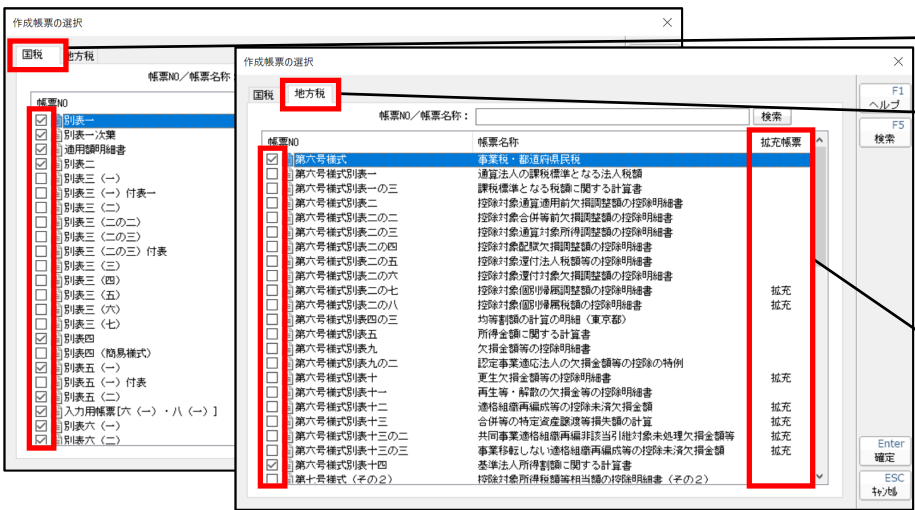
☐ 次回以降、このメッセージは表示しない

Enter 閉じる

・「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。



作成帳票の選択

国税 地方税

帳票NO./帳票名称

帳票NO.	帳票名称	拡充帳票
別表一	別表一	☒
別表一(一) 付表一	別表一(一) 付表一	☒
別表一(二) 付表一	別表一(二) 付表一	☒
別表二	別表二	☒
別表三(一)	別表三(一)	☒
別表三(二)	別表三(二)	☒
別表三(三)	別表三(三)	☒
別表三(四)	別表三(四)	☒
別表三(五)	別表三(五)	☒
別表三(六)	別表三(六)	☒
別表三(七)	別表三(七)	☒
別表四	別表四	☒
別表五	別表五	☒
別表六	別表六	☒
別表七	別表七	☒
別表八	別表八	☒
別表九	別表九	☒
別表十	別表十	☒
別表十一	別表十一	☒
別表十二	別表十二	☒
別表十三	別表十三	☒
別表十四	別表十四	☒
別表十五	別表十五	☒
別表十六	別表十六	☒
別表十七	別表十七	☒
別表十八	別表十八	☒
別表十九	別表十九	☒
別表二十	別表二十	☒
別表二十一	別表二十一	☒
別表二十二	別表二十二	☒
別表二十三	別表二十三	☒
別表二十四	別表二十四	☒
別表二十五	別表二十五	☒
別表二十六	別表二十六	☒
別表二十七	別表二十七	☒
別表二十八	別表二十八	☒
別表二十九	別表二十九	☒
別表三十	別表三十	☒
別表三十一	別表三十一	☒
別表三十二	別表三十二	☒
別表三十三	別表三十三	☒
別表三十四	別表三十四	☒
別表三十五	別表三十五	☒
別表三十六	別表三十六	☒
別表三十七	別表三十七	☒
別表三十八	別表三十八	☒
別表三十九	別表三十九	☒
別表四十	別表四十	☒
別表四十一	別表四十一	☒
別表四十二	別表四十二	☒
別表四十三	別表四十三	☒
別表四十四	別表四十四	☒
別表四十五	別表四十五	☒
別表四十六	別表四十六	☒
別表四十七	別表四十七	☒
別表四十八	別表四十八	☒
別表四十九	別表四十九	☒
別表五十	別表五十	☒
別表五十一	別表五十一	☒
別表五十二	別表五十二	☒
別表五十三	別表五十三	☒
別表五十四	別表五十四	☒
別表五十五	別表五十五	☒
別表五十六	別表五十六	☒
別表五十七	別表五十七	☒
別表五十八	別表五十八	☒
別表五十九	別表五十九	☒
別表六十	別表六十	☒
別表六十一	別表六十一	☒
別表六十二	別表六十二	☒
別表六十三	別表六十三	☒
別表六十四	別表六十四	☒
別表六十五	別表六十五	☒
別表六十六	別表六十六	☒
別表六十七	別表六十七	☒
別表六十八	別表六十八	☒
別表六十九	別表六十九	☒
別表七十	別表七十	☒
別表七十一	別表七十一	☒
別表七十二	別表七十二	☒
別表七十三	別表七十三	☒
別表七十四	別表七十四	☒
別表七十五	別表七十五	☒
別表七十六	別表七十六	☒
別表七十七	別表七十七	☒
別表七十八	別表七十八	☒
別表七十九	別表七十九	☒
別表八十	別表八十	☒
別表八十一	別表八十一	☒
別表八十二	別表八十二	☒
別表八十三	別表八十三	☒
別表八十四	別表八十四	☒
別表八十五	別表八十五	☒
別表八十六	別表八十六	☒
別表八十七	別表八十七	☒
別表八十八	別表八十八	☒
別表八十九	別表八十九	☒
別表九十	別表九十	☒
別表九十一	別表九十一	☒
別表九十二	別表九十二	☒
別表九十三	別表九十三	☒
別表九十四	別表九十四	☒
別表九十五	別表九十五	☒
別表九十六	別表九十六	☒
別表九十七	別表九十七	☒
別表九十八	別表九十八	☒
別表九十九	別表九十九	☒
別表一百	別表一百	☒

拡充帳票

Enter 確定

ESC 終了

・「国税」タブを選択し、作成する帳票にチェックをします。

※提出が必須の帳票には予めチェックがされています。

・「地方税」タブを選択し、作成する帳票にチェックをします。

※提出が必須の帳票には予めチェックがされています。

・【拡充帳票】：全帳票対応機能

「空欄」の帳票：他の帳票と連動します。

「拡充」の帳票：他の帳票の入力内容と連動しません。

帳票内の計算は行います。

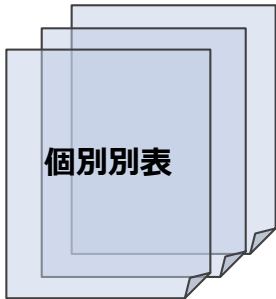
※全帳票対応機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 法人税の達人では、別表五（二）以降の個別別表で入力したデータが、別表四および別表五（一）に自動転記されます。

所得の金額の計算に関する明細書					事業年度	令和06・04・01 令和07・03・31	法人名	株式会社 達人	別表四
区 分					総 額	留 保	社 外 流 出		
					①	②	③		
当期利益又は当期欠損の額					1	20,996,562	18,996,562	配 当	2,000,000
								其 他	
加	法人税（所得税）の地方	2							
	法人税（法人税）の地方	3							
	法人税（法人税）の地方	4							
	法人税（法人税）の地方	5							
算	損金控除をした納税充当金	6	8,899,134	8,899,134					
	損金控除をした納税充当金	7							
	役員給与の損金不記入額	8						7,012	
	交際費等の損金不記入額	9							
[別表四]									
次 算 算 合 計					10	10,840,000	3,840,000		7,000,000
小 計					11	20,746,146	13,739,134	外 注	7,007,012
減	減価償却超過額の当期超過額	12							
	減価償却超過額の当期超過額	13	1,741,234	1,741,234					
	受取配当等の損金不記入額	14	156,000					156,000	
	受取配当等の損金不記入額	15							
算	受取配当等の損金不記入額	16							
	受取配当等の損金不記入額	17							
	受取配当等の損金不記入額	18							
	受取配当等の損金不記入額	19							
次 算 算 合 計					21	2,414,157	2,414,157		
小 計					22	4,311,391	4,155,391	外 注	156,000



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06・04・01 令和07・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 利益積立金額 ①	当 期 の 増 減 減 ②	増 ③	差 引 翌 期 首 現 在 利益積立金額 ①-②+③ ④	
利 益 準 備 金	1	5,000,000		200,000	5,200,000				
一 括 償 却 資 産	2			240,000	240,000				
別 途 積 立 金	3	2,000,000		3,000,000	5,000,000				
売 掛 金	4			2,200,000	2,200,000				
繰 延 税 金 資 産	5			-1,414,157	-6,111,157				
退 職 給 付 引 当 金	6	12,000,000	1,200,000	1,800,000	12,400,000				
そ の 他 有 価 証 券	7	999,999			999,999				
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								

加算データ一覧				
区分名	留保	社外流出	別表五(一)区分名	転記先
一括償却資産超過	240,000		一括償却資産	5(1)④増
売上計上もれ	2,000,000		売掛金	5(1)④増
退職給付引当金繰入額	1,800,000		退職給付引当金	5(1)④増

が付いている明細行になる
※訂正・削除は個別別表に戻って行う

利益積立金額データ一覧				
区分名	①期首現在金額	②当期の減	③当期の増	④利益積立金額
一括償却資産		240,000		
別途積立金	2,000,000		2,000,000	3,000,000
売掛金			2,200,000	
繰延税金資産	-4,697,000		-1,414,157	
退職給付引当金		1,000,000	1,800,000	
退職給付引当金	12,000,000			
その他の有価証券	999,999			

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06・04・01 令和07・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 利益積立金額 ①	当期の増減 減 ② 増 ③		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③ ④
利益準備金	1 5,000,000	円		5,200,000
退職給付引当金	2 12,000,000	1,200,000	1,600,000	12,400,000
別途積立金	3 2,000,000		3,000,000	5,000,000
売掛金	4		2,200,000	2,200,000
一括償却資産	5		240,000	240,000
繰延税金資産	6 -4,697,000		-1,414,157	-6,111,157
その他の有価証券	7 999,999			999,999
8				
9				
10				
11				
12				

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06・04・01 令和07・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 利益積立金額 ①	当期の増減 減 ② 増 ③		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③ ④
利益準備金	1 5,000,000	円		5,200,000
別途積立金	2 2,000,000		3,000,000	5,000,000
退職給付引当金	3 12,000,000	1,200,000	1,600,000	12,400,000
売掛金	4		2,200,000	2,200,000
一括償却資産	5		240,000	240,000
繰延税金資産	6 -4,697,000		-1,414,157	-6,111,157
その他の有価証券	7 999,999			999,999
8				
9				
10				
11				
12				
13				

区分の編集

別表4(加算) 別表4(減算) 別表5(1)

区分名	コメント	分類
退職給付引当金		追加
利益準備金		標準
仮払県民税		標準
仮払市民税		標準
仮払事業税		標準
仮払源泉税		標準
仮払利子税等		標準
未払事業税		標準
過納事業税		標準
過納源泉税		標準
売掛金		標準
過納利子税等		標準
一括償却資産		連動
繰延税金資産		標準
繰延税金負債		標準
社外流出		標準

別表4[一括償却資産限度超過]より自動転記された金額を編集する区分

F1ヘルプ

F2閉じる

F3↑上へ

F4↓下へ

F6新規登録

F7削除

Enter選択

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

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

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■別表五（二）のポイント

法人税の達人(令和06年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 連人 R.060401 ~ R.070331 確定申告 確定申告 普通法人...]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミ

印刷 拡大 縮小 85 % 地方税出力方式 総額処理 納付税額一覧へ 税務項目比較表へ

租税公課の納付状況等に関する明細書

事業年度 令和 06・04・01 ~ 令和 07・03・31 法人名 株式会社 連人

別表五 (二)

税目及び事業年度	期首現在未納税額	当期発生税額	当期中の納付税額	期末現在未納税額
	①	②	③	④
法人税及び地方法人税				
04・04・01 ~ 05・03・31	2	1,836,400	1,836,400	0
当期分	3	918,200	918,200	0
確定	4	7,868,200		7,868,200
計	5	1,836,400	8,786,400	2,754,600
道府県民税	6			
04・04・01 ~ 05・03・31	7	291,200	291,200	0
当期分	8		145,500	-145,500
確定	9	314,500		314,500
計	10	291,200	314,500	436,700
市町村民税	11			
04・04・01 ~ 05・03・31	12	240,200	240,200	0
当期分	13		121,300	-121,300
確定	14	369,600		369,600
計	15	240,200	369,600	561,500
事業法人税事及業税	16			
04・04・01 ~ 05・03・31	17	86,000	86,000	0
当期中間分	18		783,600	-783,600
損金経理租税公課合計額(還付)		円	損金経理租税公課合計額(納付)	1,852,300円

ESC 業務メニュー ヘルプ 閉じる F3 入力切替 F4 機能メニュー F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 漢字 F12 補助入力 Ctrl+F12

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

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

中間納付額

法人税: 879,500 参照

地方法人税: 38,700

F3 参照 Ctrl+F3 確定 ESC キャンセル

法人税の達人(令和06年度版)

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

●電子申告の連人のデータベース 参照

○納税者のe-Taxのメッセージボックス

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

※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

租税特別措置法一覧

適用する租税特別措置法を一覧から選択してください

☒ 適用額に金額のある租税特別措置法のみ表示

☐ 適用額が自動連動される租税特別措置法のみ表示

☐ チェックのある租税特別措置法のみ表示

租税特別措置法の条項

租税特別措置法の条項	区分番号	別表	適用額
第42条の3第1項第1号	00380	80000	80000
第67条の5第1項第1号	00277	55000	55000

詳細情報

記載する金額 : 別表1法第42条第1項第1号の金額[42]及び別表1法第67条の5第1項第1号の金額の合計額

法人税関係特別措置 : 中小企業等の法人税率の特例

租税特別措置法の条項

租税特別措置法の条項	区分番号	適用額
第42条の3第1項第1号	00380	80000
第67条の5第1項第1号	00277	55000

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

租税特別措置法一覧

適用する租税特別措置法を一覧から選択してください

☒ 適用額に金額のある租税特別措置法のみ表示

☐ 適用額が自動連動される租税特別措置法のみ表示

☐ チェックのある租税特別措置法のみ表示

租税特別措置法の条項

租税特別措置法の条項	区分番号	別表	適用額
第42条の9第1項第1号	00493	93000	93000

詳細情報

記載する金額 : 別表1法第42条第9項第1号の金額[42]及び別表1法第42条の9第1項第1号の金額の合計額

法人税関係特別措置 : 中小企業等の法人税率の特例

租税特別措置法の条項

租税特別措置法の条項	区分番号	適用額
第42条の9第1項第1号	00493	93000

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	令和 06・08・20	令和 06・02・20	・	・	・	・	・	・
手取額	3	円 101,622	円 38,109	円	円	円	円	円	円
税率	4	15.315 %	15.315 %	%	%	%	%	%	%
所得税額	5	円 18,379	円 6,931	円	円	円	円	円	円
収入金額	6	円 120,000	円 45,000	円	円	円	円	円	円
2. 受取配当等									
所得税控除区分		剰余金の配当 利益の配当及び剰余金の分配	集団投資信託の収益の分配	割引債の償還差益					
		7	8	9					
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XYZ	株式会社						
支払いを受けた年月日	11	令和 06・06・30	令和 06・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	東京都千代田区協町10	東京都千代田区大手町						
計算基準日	15	令和 06・03・31	令和 06・03・31	・	・	・	・	・	・
計算期間の月数	16	12 月	12 月	月	月	月	月	月	月
配当等の計算期間	17	令和 06・04・01 令和 07・03・31	令和 06・04・01 令和 07・03・31	・	・	・	・	・	・
保有割合	18	0.010	0.500						
受取税	19	円 254,935	円 79,590	円	円	円	円	円	円
率	20	15.315 %	20.420 %	%	%	%	%	%	%
所得税額	21	円 45,945	円 20,420	円	円	円	円	円	円
収入金額	22	円 300,000	円 100,000	円	円	円	円	円	円
元配当等の計算期首 本における所有元本数	23	100,000.000	1,000.000						
配当等の計算期末 本における所有元本数	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）		事業年度 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	①について課税される 所得税額	②のうち控除を受ける 所得税額
公社債及び関係金等の利子、合同運用信託、公社債投資信託及び公社債運用投資信託（特定公社債運用投資信託を除く。）の収益の分配並びに特定公社債運用投資信託の償還金及び特定目的信託の収益の分配に係る剰余金の分配	1	165,000	25,269
剰余金の配当（特定公社債運用投資信託の受取配当及び特定目的信託の収益の分配に係るものを除く。）、利益の分配、剰余金の分配及び剰余金の分配に係る剰余金の分配	2	400,000	66,365
集団投資信託（合同運用信託、公社債投資信託及び公社債運用投資信託（特定公社債運用投資信託を除く。）の収益の分配を除く。）の収益の分配	3		
割引債の償還差益	4		
その他	5		
計	6	565,000	91,634
剰余金の配当（特定公社債運用投資信託の受取配当及び特定目的信託の収益の分配に係るものを除く。）、利益の分配、剰余金の分配及び金銭の分配（みなし配当を除く。）、集団投資信託（合同運用信託、公社債投資信託及び公社債運用投資信託（特定公社債運用投資信託を除く。）の収益の分配を除く。）の収益の分配又は割引債の償還差益に係る控除を受ける所得税額の計算			
個別法による場合	収入金額	所得税額	配当等の計算期首の所有元本数
株XYZ	300,000	45,945	12
株式会社 達人	100,000	20,420	12
計			
銘柄	収入金額	所得税額	配当等の計算期首の所有元本数
19	14	15	16

別表八（一）		等 の 額 の 明 細			
法人株式等	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
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	令和 06・04・01 令和 07・03・31	・	・	・
保有割合	13	0.500			
受取配当等の額	14	円 100,000	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	16	100,000			100,000
(34)が「不適当」の場合又は別表八（一）附表19が「不適当」の場合 (16)×0.04	17	4,000			4,000
(16)	18				
(16)の計	18				
支払利息等の10%相当額 (16)×0.1又は(別表八（一）附表14.1)×(16)	19	円	円	円	円
受取配当等の額から控除する支払利息等の額	20	4,000			4,000
法人名	21	株XYZ			
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	円	円	円	円
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XYZ			
本店の所在地	28	東京都千代田区			
計算基準日等	29	令和 06・03・31	・	・	・
保有割合	30	0.010			
受取配当等の額	31	円 300,000	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	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

【別表二】

判定	期末現在の社員の総数	7	判定	社員の数による判定	(15)	16	%
判定	社員の3人以下及びこれらの同族関係者の合計人数のうち最も多い数	8	判定	特定同族会社の判定割合	(12), (14)又は(16)のうち最も高い割合	17	%
	社員の数による判定	(9)		9	%		
	同族会社の判定割合	(10)		100.0	判定結果	18	特定同族会社 非同族会社

判定基準となる株主等の株式数等の明細

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	続柄
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1 法人 太郎	本
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1 法人 花子	

続柄

※続柄を手入力
電子申告では

配偶者
父
母
義父
義母
長男
次男
三男
長女
次女
三女
子
孫
祖父
祖母
兄弟
姉妹

・「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

【別表一】

年 月 日

納税地 電話 (03) 1111-1111

法人名 株式会社 達人

法人番号

代表者 法人 太郎

代表者住所 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

事業年度 令和06年04月01日

課税事業年度分の地方法人税

令和07年03月31日

所得金額又は欠損金額 (別表四「52の①」)

法人税額 (48) + (49) + (50)

控除税 (別表六「(一)8の③」)

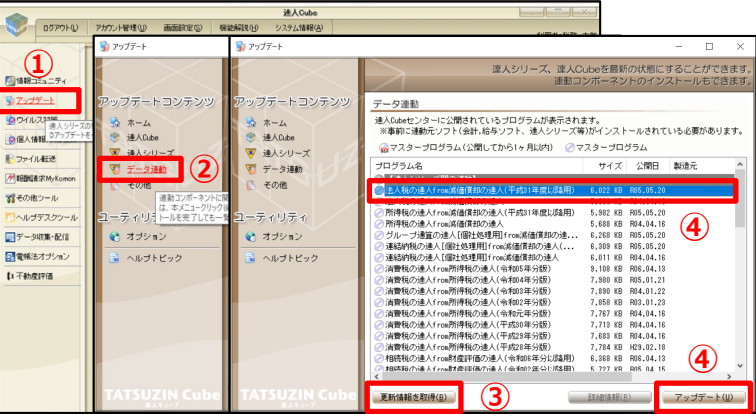
外国税額 (別表六「(二)723」)

・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。

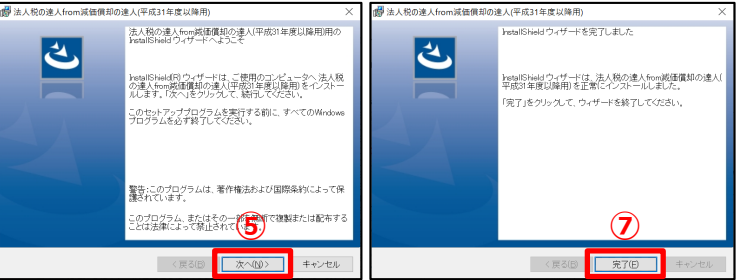
2. 「法人税の達人」基本操作

(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。



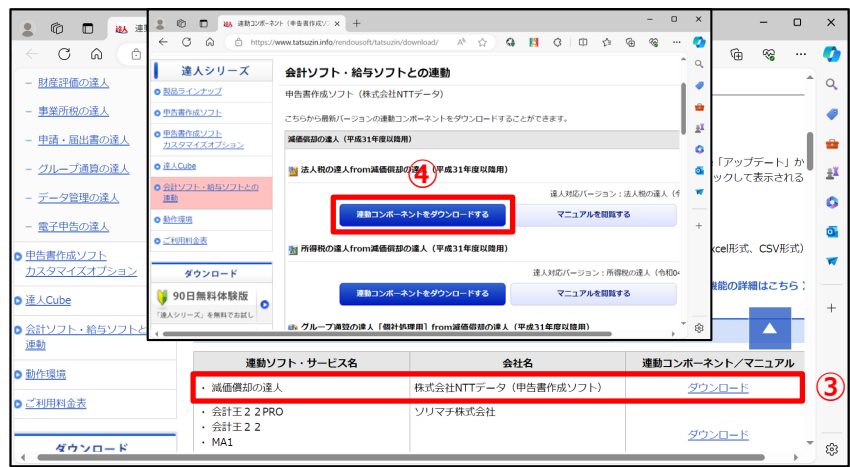
2. 「法人税の達人」基本操作

(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「中間ファイルを読み込む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。



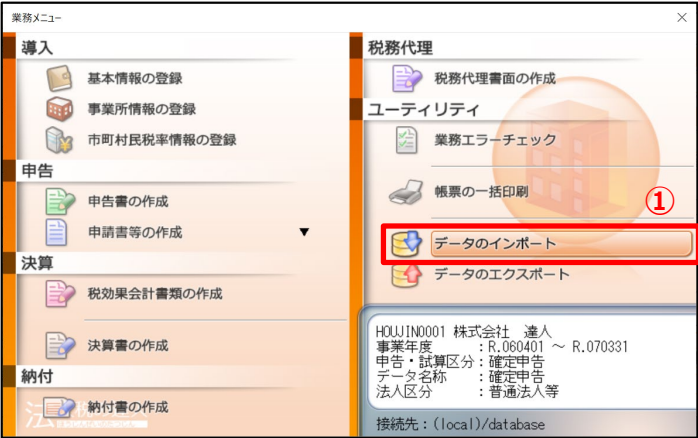
- ③ 減価償却の達人の「ダウンロード」をクリック
 - ④ 「連動コンポーネントをダウンロードする」をクリック
- 以降は、「達人Cubeのアップデートからの取得」の⑤～⑦と同様

2. 「法人税の達人」基本操作

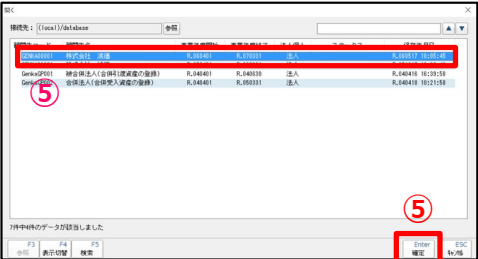
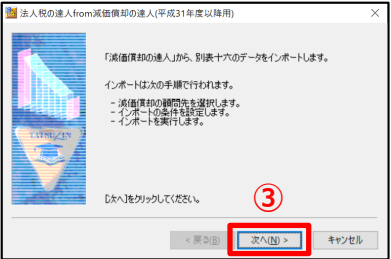
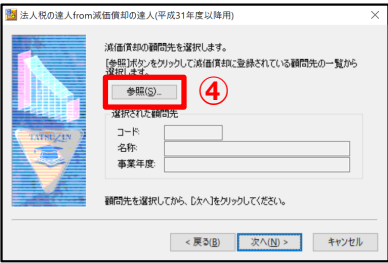
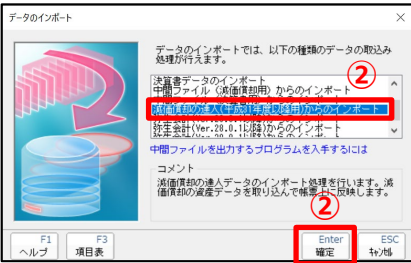
(4) 申告書の作成

■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

(4) 申告書の作成

・減価償却の達人からのデータインポート

法人税の達人 from 償借倒しの達人 (平成31年度以降)

償借倒しの顧問先を選択します。
 (※会計ソフト・モジュールから償借倒し登録されている顧問先の一覧から選択します。)

検索結果

選択された顧問先

コード GENK000001
 名称 株式会社 償借
 事業年度 令和06年04月01日～令和07年03月31日

顧問先を選択してから、DからEをクリックして(6)

< 戻る (5) 次へ (6) > キャンセル

法人税の達人 from 償借倒しの達人 (平成31年度以降)

処理を実行するための設定が完了しました。
 設定の内容を確認したら、EからFをクリックして処理を実行します。

(顧問先)
 コード : GENK000001
 名称 : 株式会社 償借
 事業年度 : 令和06年04月01日～令和07年03月31日
 計算日 : 令和07年03月31日

[出力帳票の指定]
 一六(一) 全資産の明細
 一六(二) 全資産の明細
 一六(四) 全資産の明細
 一六(六) 全資産の明細
 一六(七) 全資産の明細
 一六(八) 全資産の明細
 一六(九) 全資産の明細
 一六(一〇) 全資産の明細
 一六(一一) 全資産の明細
 一六(一二) 全資産の明細
 一六(一三) 全資産の明細
 一六(一四) 全資産の明細
 一六(一五) 全資産の明細
 一六(一六) 全資産の明細
 一六(一七) 全資産の明細
 一六(一八) 全資産の明細
 一六(一九) 全資産の明細
 一六(二〇) 全資産の明細
 一六(二一) 全資産の明細
 一六(二二) 全資産の明細
 一六(二三) 全資産の明細
 一六(二四) 全資産の明細
 一六(二五) 全資産の明細
 一六(二六) 全資産の明細
 一六(二七) 全資産の明細
 一六(二八) 全資産の明細
 一六(二九) 全資産の明細
 一六(三〇) 全資産の明細
 一六(三一) 全資産の明細
 一六(三二) 全資産の明細
 一六(三三) 全資産の明細
 一六(三四) 全資産の明細
 一六(三五) 全資産の明細
 一六(三六) 全資産の明細
 一六(三七) 全資産の明細
 一六(三八) 全資産の明細
 一六(三九) 全資産の明細
 一六(四〇) 全資産の明細
 一六(四一) 全資産の明細
 一六(四二) 全資産の明細
 一六(四三) 全資産の明細
 一六(四四) 全資産の明細
 一六(四五) 全資産の明細
 一六(四六) 全資産の明細
 一六(四七) 全資産の明細
 一六(四八) 全資産の明細
 一六(四九) 全資産の明細
 一六(五〇) 全資産の明細
 一六(五一) 全資産の明細
 一六(五二) 全資産の明細
 一六(五三) 全資産の明細
 一六(五四) 全資産の明細
 一六(五五) 全資産の明細
 一六(五六) 全資産の明細
 一六(五七) 全資産の明細
 一六(五八) 全資産の明細
 一六(五九) 全資産の明細
 一六(六〇) 全資産の明細
 一六(六一) 全資産の明細
 一六(六二) 全資産の明細
 一六(六三) 全資産の明細
 一六(六四) 全資産の明細
 一六(六五) 全資産の明細
 一六(六六) 全資産の明細
 一六(六七) 全資産の明細
 一六(六八) 全資産の明細
 一六(六九) 全資産の明細
 一六(七〇) 全資産の明細
 一六(七一) 全資産の明細
 一六(七二) 全資産の明細
 一六(七三) 全資産の明細
 一六(七四) 全資産の明細
 一六(七五) 全資産の明細
 一六(七六) 全資産の明細
 一六(七七) 全資産の明細
 一六(七八) 全資産の明細
 一六(七九) 全資産の明細
 一六(八〇) 全資産の明細
 一六(八一) 全資産の明細
 一六(八二) 全資産の明細
 一六(八三) 全資産の明細
 一六(八四) 全資産の明細
 一六(八五) 全資産の明細
 一六(八六) 全資産の明細
 一六(八七) 全資産の明細
 一六(八八) 全資産の明細
 一六(八九) 全資産の明細
 一六(九〇) 全資産の明細
 一六(九一) 全資産の明細
 一六(九二) 全資産の明細
 一六(九三) 全資産の明細
 一六(九四) 全資産の明細
 一六(九五) 全資産の明細
 一六(九六) 全資産の明細
 一六(九七) 全資産の明細
 一六(九八) 全資産の明細
 一六(九九) 全資産の明細
 一六(一〇〇) 全資産の明細
 一六(一〇一) 全資産の明細
 一六(一〇二) 全資産の明細
 一六(一〇三) 全資産の明細
 一六(一〇四) 全資産の明細
 一六(一〇五) 全資産の明細
 一六(一〇六) 全資産の明細
 一六(一〇七) 全資産の明細
 一六(一〇八) 全資産の明細
 一六(一〇九) 全資産の明細
 一六(一一〇) 全資産の明細
 一六(一一一) 全資産の明細
 一六(一一二) 全資産の明細
 一六(一一三) 全資産の明細
 一六(一一四) 全資産の明細
 一六(一一五) 全資産の明細
 一六(一一六) 全資産の明細
 一六(一一七) 全資産の明細
 一六(一一八) 全資産の明細
 一六(一一九) 全資産の明細
 一六(一二〇) 全資産の明細
 一六(一二一) 全資産の明細
 一六(一二二) 全資産の明細
 一六(一二三) 全資産の明細
 一六(一二四) 全資産の明細
 一六(一二五) 全資産の明細
 一六(一二六) 全資産の明細
 一六(一二七) 全資産の明細
 一六(一二八) 全資産の明細
 一六(一二九) 全資産の明細
 一六(一三〇) 全資産の明細
 一六(一三一) 全資産の明細
 一六(一三二) 全資産の明細
 一六(一三三) 全資産の明細
 一六(一三四) 全資産の明細
 一六(一三五) 全資産の明細
 一六(一三六) 全資産の明細
 一六(一三七) 全資産の明細
 一六(一三八) 全資産の明細
 一六(一三九) 全資産の明細
 一六(一四〇) 全資産の明細
 一六(一四一) 全資産の明細
 一六(一四二) 全資産の明細
 一六(一四三) 全資産の明細
 一六(一四四) 全資産の明細
 一六(一四五) 全資産の明細
 一六(一四六) 全資産の明細
 一六(一四七) 全資産の明細
 一六(一四八) 全資産の明細
 一六(一四九) 全資産の明細
 一六(一五〇) 全資産の明細
 一六(一五一) 全資産の明細
 一六(一五二) 全資産の明細
 一六(一五三) 全資産の明細
 一六(一五四) 全資産の明細
 一六(一五五) 全資産の明細
 一六(一五六) 全資産の明細
 一六(一五七) 全資産の明細
 一六(一五八) 全資産の明細
 一六(一五九) 全資産の明細
 一六(一六〇) 全資産の明細
 一六(一六一) 全資産の明細
 一六(一六二) 全資産の明細
 一六(一六三) 全資産の明細
 一六(一六四) 全資産の明細
 一六(一六五) 全資産の明細
 一六(一六六) 全資産の明細
 一六(一六七) 全資産の明細
 一六(一六八) 全資産の明細
 一六(一六九) 全資産の明細
 一六(一七〇) 全資産の明細
 一六(一七一) 全資産の明細
 一六(一七二) 全資産の明細
 一六(一七三) 全資産の明細
 一六(一七四) 全資産の明細
 一六(一七五) 全資産の明細
 一六(一七六) 全資産の明細
 一六(一七七) 全資産の明細
 一六(一七八) 全資産の明細
 一六(一七九) 全資産の明細
 一六(一八〇) 全資産の明細
 一六(一八一) 全資産の明細
 一六(一八二) 全資産の明細
 一六(一八三) 全資産の明細
 一六(一八四) 全資産の明細
 一六(一八五) 全資産の明細
 一六(一八六) 全資産の明細
 一六(一八七) 全資産の明細
 一六(一八八) 全資産の明細
 一六(一八九) 全資産の明細
 一六(一九〇) 全資産の明細
 一六(一九一) 全資産の明細
 一六(一九二) 全資産の明細
 一六(一九三) 全資産の明細
 一六(一九四) 全資産の明細
 一六(一九五) 全資産の明細
 一六(一九六) 全資産の明細
 一六(一九七) 全資産の明細
 一六(一九八) 全資産の明細
 一六(一九九) 全資産の明細
 一六(二〇〇) 全資産の明細
 一六(二〇一) 全資産の明細
 一六(二〇二) 全資産の明細
 一六(二〇三) 全資産の明細
 一六(二〇四) 全資産の明細
 一六(二〇五) 全資産の明細
 一六(二〇六) 全資産の明細
 一六(二

⑨「OK」をクリック

[illegible]

※償却額の見直し等を行った際には、再度データインポートを行ってください。

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■ 第六号様式の作成

法人税の達人(令和06年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 達人 R.060401 ~ R.070331 確定申告 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

受付印: 千代田都税務所長

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2

法人名: 株式会社 達人

代表者: 法人 太郎

令和06年04月01日から令和07年03月31日までの事業年度分又は連結事業年度分の確定申告書

課税標準	税率	税額
所得金額等	23.0%	3,752,295.1
年400万円以下の金額	0.0%	0.0
年400万円を超え年800万円以下の金額	0.0%	0.0
年800万円を超え年1,600万円以下の金額	0.0%	0.0
計		3,752,295.1
経費控除等		1,375,700.0
課税標準		2,376,595.1
税率	23.0%	547,413.9
税額		547,413.9

・提出先欄をダブルクリック
「参照」ボタンで「自治体の長名」及び「eLTAXの提出先」を選択し、登録することができます。

※「eLTAXの提出先」を設定していない提出先は、電子申告のデータ取込時に設定が必要な場合があります。

※達人Cubeへのログインが必要です。

[自治体の長名]の登録

提出先: 千代田都税務所長

参照

検索

Enter

Ctrl+F12

[eLTAXの提出先]の登録

提出先: 千代田都税務所長

参照

Ctrl+F12

2. 「法人税の達人」基本操作

(4) 申告書の作成

■第二十号様式の作成

第二十号様式

提出先欄をダブルクリック
「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。

(4) 申告書の作成

法人税の連入(令和6年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 連入 R.060401 ~ R.070331 確定申告 確定申告 普通法人等] (申告書の作成)

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 テキスト管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:税務大

印刷 次期道府県 東京都 共通情報 一括入力 納付税額一覧へ

[第六号様式]

受付印

年 月 日 法人番号

この申告の基礎

申告年月日

千代田都税事務所長 殿

所在地 東京都千代田区大手町2-2-2

事業種目 ○機械製造業

期末現在の資本金の額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額又は出資者の額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額の合算額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額 1,000,000.00

法人名 株式会社 達人

代表者氏名 法人 太郎

代表者氏名 法人 花子

令和06年06月01日から令和07年03月31日までの

法人税の連入(令和6年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 連入 R.060401 ~ R.070331 確定申告 確定申告 普通法人等] (申告書の作成)

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 テキスト管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン:税務大

印刷 次期道府県 大京市 共通情報 一括入力 納付税額一覧へ 帳票設定

[第二十号様式]

受付印

年 月 日 法人番号

この申告の基礎

申告年月日

大京市大京市北区〇〇3-1-21

所在地 東京都千代田区大手町2-2-2

事業種目 ○機械製造業

期末現在の資本金の額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額又は出資者の額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額の合算額 1,000,000.00

期末現在の資本金の額 1,000,000.00

法人名 株式会社 達人

代表者氏名 法人 太郎

代表者氏名 法人 花子

令和06年04月01日から令和07年03月31日までの

摘要	課税標準	法人税割額
(使途秘匿金税額等)		
法人税法の規定によって計算した法人税額	①	
試験研究費の額等に係る法人税額の特別控除額	②	
連付法人税額等の控除額	③	
退職年金等積立金に係る法人税額	④	
課税標準となる法人税額又は個別帰属法人税額及びその法人税割額 ①+②-③+④	8,049,000	
それ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個別帰属法人税額及びその法人税割額 (⑤×⑥)	2,414,000	6,000
		11,463,000

ESC 業務メニュー ヘルプ 閉じる 税率表 入力切替 機能メニュー

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+F12 漢字 補助入力

[illegible]

- ・「自動計算」を選択することにより、自動判定を行います。

[illegible]

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。

法人税の達人(令和06年度版) for Cube - [HOUJIN001 株式会社 法人 R.060401 ~ R.070331 確定申告 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

印刷 拡大 縮小 100 % 印刷 納付税額一覧へ 税務項目比較へ

② 租税公課の納付状況等に関する明細書

納付税額一覧表

法人名 : 株式会社 達人 当期利益 : 20,996,562 円
事業年度 : 令和 06・04・01 ~ 令和 07・03・31 所得金額 : 37,522,951 円
申告区分 : 確定申告 単位: 円

区分

法人税

控除所得税他

地方法人税

国税小計

事業税

(内 特別課税課税)

所得割

付加価値割

資本割

収入割

特別法人事業税

所得割

収入割

納付税額一覧表 | 事業税・都道府県民税内訳表 | 市町村民税内訳表

事業税・都道府県民税内訳表

法人名 : 株式会社 達人
事業年度 : 令和 06・04・01 ~ 令和 07・03・31
申告区分 : 確定申告 単位: 円

提出先

東京都

事業税

所得割

付加価値割

資本割

収入割

特別法人事業税

所得割

収入割

市町村民税内訳表

法人名 : 株式会社 達人
事業年度 : 令和 06・04・01 ~ 令和 07・03・31
申告区分 : 確定申告 単位: 円

提出先	課税標準	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額 (予定)
大阪府							
大阪市		194,800		194,800		194,800	97,400
法人税割	2,414,000	144,800		144,800		14	72,400
均等割		50,000		50,000		50,000	25,000
愛知県							
名古屋市		194,800		194,800		194,800	97,400
法人税割	2,414,000	144,800		144,800		144,800	72,400
均等割		50,000		50,000		50,000	25,000
合計		389,600		389,600		389,600	194,800
法人税割	4,828,000	289,600		289,600		289,600	144,800
均等割		100,000		100,000		100,000	50,000
法人税割							
均等割							

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

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。

© 2024 NTT DATA Japan Corporation

42

NTT DATA

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】納付税額一覧表

■「消費税の達人（令和元年度以降用）」から納付税額一覧表へのデータ連携

納付税額一覧表

法人名：株式会社 達人
 事業年度：令和 06・04・01 ～ 令和 07・03・31
 申告区分：確定申告

当期利益：20,996,562 円
 所得金額：37,522,951 円

単位：円

区分	課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額
法人税	37,522,951	7,957,400	879,500	7,077,900		7,077,900	3,978,600
控除所得税他		91,634	91,634	0		0	
地方法人税	8,049,000	829,000	38,700	790,300		790,300	414,400
国 税 小 計	8,828,034	1,009,834	7,869,200			7,869,200	4,393,000

納付状況の登録(消費税)

区分

消費税率等

データ連携

課税標準額

年間税額

既納付額

消費税

申告納付額

見込納付額

差引納付額

翌期納付額(予定)

地方消費税

申告納付額

見込納付額

差引納付額

翌期納付額(予定)

合計

申告納付額

見込納付額

差引納付額

翌期納付額(予定)

業務選択

データ連携を行う業務を選択してください。

業務選択：消費税の連入(令和05年度以降用)

Enter 確定

ESC キャンセル

F1 ヘルプ

F5 データ連携

F12 漢字

Ctrl+Q 確定

ESC キャンセル

法人税割	4,026,000	289,600		289,600		289,600	144,600
均等割		100,000		100,000		100,000	50,000
地方税小計		4,367,700		4,367,700		4,367,700	2,218,400
合 計		13,245,734	1,009,834	12,235,900		12,235,900	6,611,400
消費税及び地方消費税							
総 計		13,245,734	1,009,834	12,235,900		12,235,900	6,611,400

- ①「納付税額一覧表」シートの「消費税及び地方消費税」の枠をダブルクリック
- ②「納付状況の登録（消費税）」画面で、「データ連携」が「F5/データ連携」をクリック
- ③「業務選択」画面で取込対象の消費税の達人を選択し、「確定」をクリック
- ④「データ連携」画面で「参照」を選択後、取込対象の顧問先名をクリックし、「選択」をクリック
- ⑤「データ連携」画面で「確定」を選択すると、「納付状況の登録（消費税）」画面にデータが取り込まれます。納付状況の登録（消費税）画面の「確定」をクリックすれば、納付税額一覧表へ反映されます。

データ連携

消費税率の達人(令和元年度以降用)からデータを取り込みます。データを選択してください。

顧問先データの選択

顧問先コード：参照 ④

顧問先名：[]

課税期間：[]

申告区分：[]

F1 ヘルプ F3 参照 Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

業務者の選択

検索先：(local)/data.dbase 参照

事業者コード	事業者名	課税期間開始	課税期間終了	申告区分	法人種別区分	ステータス
00000001	株式会社 達人 (一般)	6.0001	6.0001	一般	法人	正常

④

消費税率の達人(令和元年度以降用)からデータを取り込みます。データを選択してください。

事業者データの選択

事業者コード：00000001 参照

事業者名：株式会社 達人 (一般)

課税期間：6.0001~6.0001

申告区分：確定

⑤

Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

納付状況の登録(消費税)

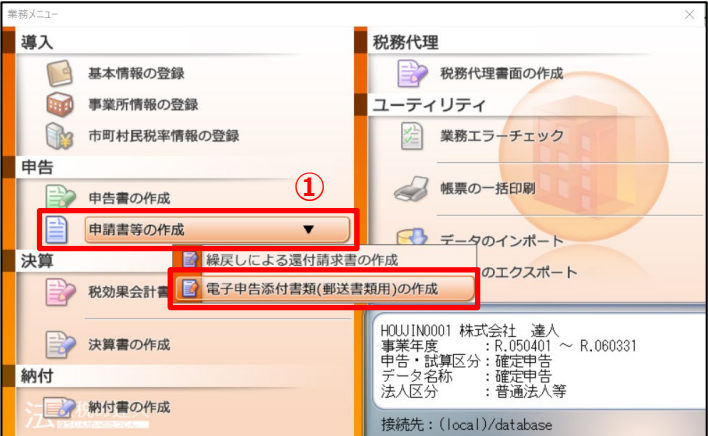
区分 消費税率 データ連携 ⑤

課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額(予定)	翌期納付額(予定)
311,869,000	8,282,600			
申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)	
8,282,600		8,282,600	☐ 入力	2,070,600
課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額(予定)	翌期納付額(予定)
	2,336,100			
申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)	
2,336,100		2,336,100	☐ 入力	584,000
課税標準額	年間税額	既納付額	申告納付額(予定)	翌期中間申告回数(予定)
311,869,000	10,618,700			3
申告納付額	見込納付額	差引納付額	翌期納付額(予定)	
10,618,700		10,618,700		2,654,600

F1 ヘルプ F5 データ連携 F12 漢字 ⑤ Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

2. 「法人税の達人」基本操作

(5) 電子申告添付書類（郵送書類用）の作成



※紙で提出する書類がある場合に作成します。

①「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

印刷 拡大 縮小 80 % 前ページ 次ページ 1 / 1 ページ追加 データ取込 ※

当帳票は電子申告利用時に郵送する書類が存在する場合に使用します。※電子申告未対応帳票は[データ取込]ボタン
注意：電子申告義務化対象の法人は当帳票を使用せず、「電子申告の達人」のイメージ添付書類の作成をご利用ください。

電子申告及び申請・届出による添付書類送付書

	※法人番号	※整理番号
	納 税 地	〒 100 - 0004
	電 話 (03) - 1111 - 1111	
	法人等の名称	株式会社 達人
	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。	代表者住所	〒 227 - 0000 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
電子申告及び申請・届出名	令和 8 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日事業年度分 法人税確定申告書 令和 8 年 4 月 1 日～令和 7 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。

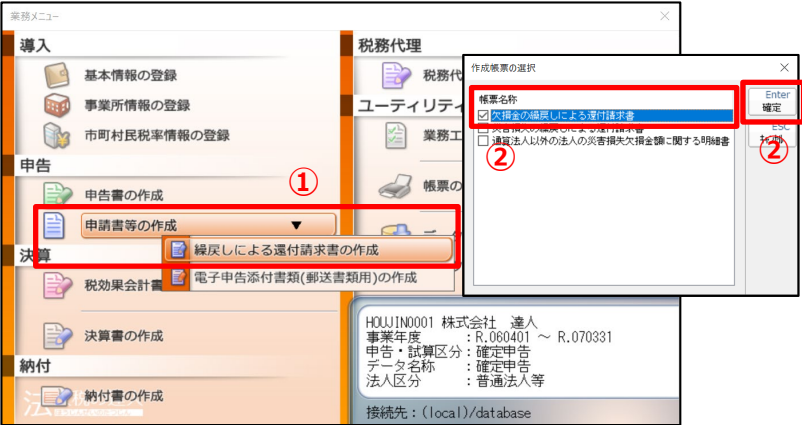
※電子申告未対応帳票については、「帳票の一括印刷」でPDFファイルに保存後、「電子申告の達人」の「イメージ添付書類の作成」で電子申告を行ってください。

※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 欠損金の繰戻しによる還付請求書

※ 整理番号 00000001

※ 届出アソシエイト番号

納税地 〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-1 (フリガナ) カブシキガイシャ タワジン 法人名等 株式会社 法人番号 (フリガナ) ホクジン 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〇〇1-1-1 事業種目 〇〇機械製造業

期町 税務署長殿

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。

記

欠損事業年度	自 令和 06 年 04 月 01 日 至 令和 07 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	欠 損 金 額 (1)	0 円	円
同上のうち還付所得事業年度に繰り戻す欠損金額	同 上 の 中 の 還 付 所 得 事 業 年 度 に 繰 り 戻 す 欠 損 金 額 (2)		
還付所得事業年度の所得金額	所 得 金 額 (3)		
	既に欠損金の繰戻しを行った金額 (4)		
	差 引 所 得 金 額 ((3)-(4)) (5)		
	納付の確定した法人税額 (6)		
	仮経理に基づく過大申告の更正に伴う控除法人税額 (7)		
	控 除 税 額 (8)		
	繰越税額金額に対する税額 (9)		
	課税土地譲渡利益金額に対する税額 (10)		
	税額控除超過額相当額等の加算額 (11)		
	法人税額 ((6)+(7)+(8)-(9)-(10)-(11)) (12)		
	既に欠損金の繰戻しにより還付を受けた法人税額 (13)		
	差 引 法 人 税 額 ((12)-(13)) (14)		
	還 付 金 額 ((14)×(2)÷(5)) (15)		

- 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。

- ・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）
- ・Excel・CSV形式（達人独自形式）データのエクスポート／インポート
- ・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）
- ・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、Bizf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

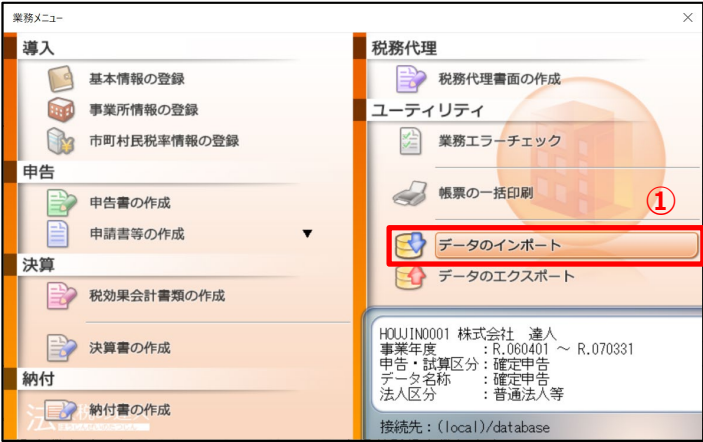
※連動メーカーについては、以下のURLをご参照ください。

https://www.tatsuzin.info/rendousoft/rendou_partner.html

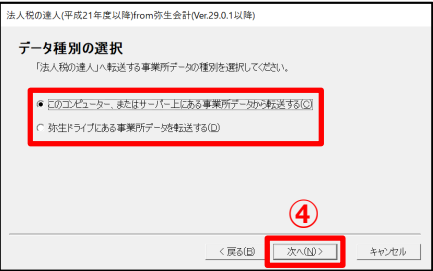
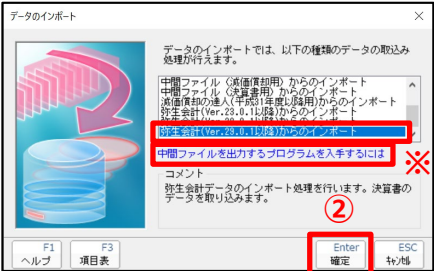
2. 「法人税の達人」基本操作

(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



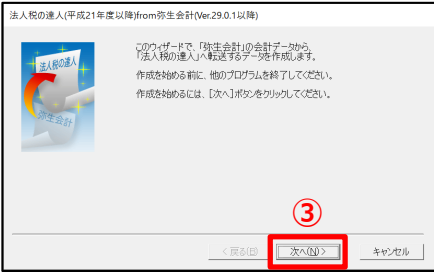
②「弥生会計からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

※「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



（７）決算書の作成（①連動コンポーネントからの取込）

法人税の連入(平成21年度以降)from弥生会計(Ver.29.0.1以降)

処理年度の選択

「法人税の連入」へ転送する処理年度を選択してください。

処理年度を選択	会計期間
決算期	R03/04/01～R04/03/31
第30期	R03/04/01～R04/03/31
第31期	R04/04/01～R05/03/31
第1期	R05/04/01～R06/03/31

法人税の連入(平成21年度以降)from弥生会計(Ver.29.0.1以降)

転送データの作成

作成するデータの名称を入力してください。

場所

名称ID

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

⑨「完了」をクリック

法人税の達人(平成21年度以降)from再生会計(Ver.29.0.1以降)

決算の種類を選択

「法人税の達人」へ転送する決算対象となる期間を選択してください。

☒ 年決算(F)

☐ 中間決算(上半期決算)(Q)

☐ 月次決算(M)

期間: 1 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決

7

戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル

法人税の達人(平成21年度以降)from再生会計(Ver.29.0.1以降)

転送データの作成完了

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

9

戻る(B)

完了

キャンセル

インポート対象設定

作業名 項目名

☒ 総売上
☒ 資材計損表
☒ 損益計算書
☒ 製造原価報告書
☒ 株主資本等変動計算書
☐ 繰上金
☐ 別表一 売上金額
☐ 別表二 当期利益又は当期の損の明細
☐ 別表五 (一) 減価金等の計算に関する明細
☐ 所得税額、受取配当金等... 預け金等の利子の明細 (純額)
☐ 所得税額、受取配当金等... 預け金等の利子の明細 (純額)
☐ 所得税額、受取配当金等... 受取配当金の明細
☐ 別表十四 (二) その他の増加分
☐ 別表十五 支出及控除等の額の明細 (行目)
☐ 別表十五 支出及控除等の額の明細 (行目) (繰上)

■ 決算書の設定

業種別1パターン設定

業種

一般商工業

貸借対照表の個別表示1パターン設定

1. 流動資産
貸倒引当金
一括帰記
一括帰記

3. 投資その他の資産
貸倒引当金
一括帰記
一括帰記

2. 有価証券の資産
④ 貸倒引当金計
一括帰記
貸倒損失累計計
一括帰記
貸倒損失累計計及び
貸倒損失累計計
科目別対照表

⑤ 投資その他の資産
⑥ 貸倒引当金計
一括帰記
貸倒損失累計計
一括帰記
貸倒損失累計計及び
貸倒損失累計計
科目別対照表

損益計算書の個別表示1パターン設定

1. 売上高
一括帰記
売上原価
商品売上原価と製品製造原価の区分帰記

3. 販売費及び一般管理費
費用別帰記

F1 ヘルプ F5 選択 F6 新規登録 F7 削除 F8 確認 F9 初期値 F11 全選択 Enter 実行 ESC 終了

法人税の達人(令和06年度版) X

i インポート処理を開始します。
よろしいですか?

11

OK キャンセル

法人税の達人(令和06年度版)

いくつかの科目がユーザー独自の科目として取り込まれました。
「決算書の作成」画面で科目を確認してください。

12

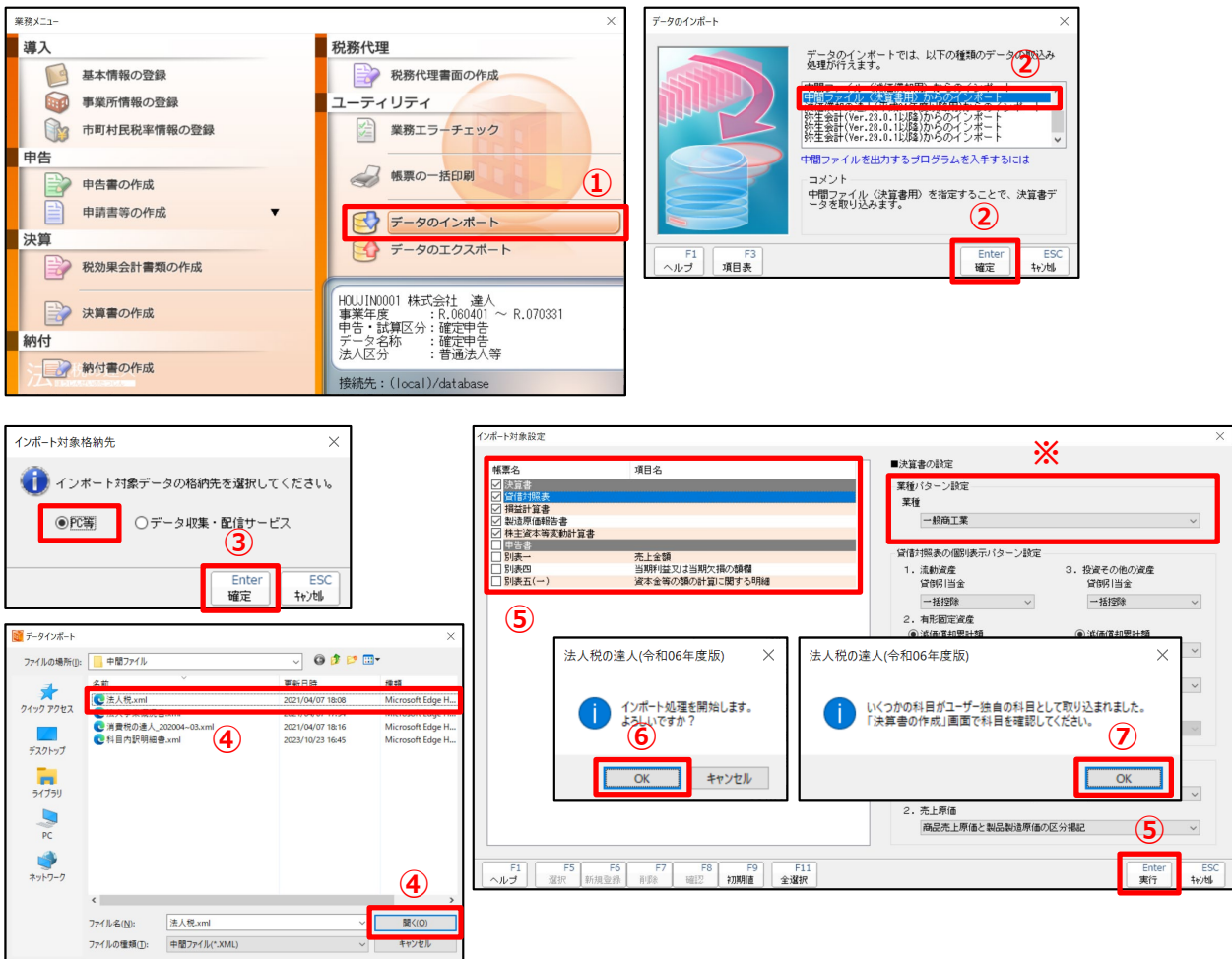
OK

※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)

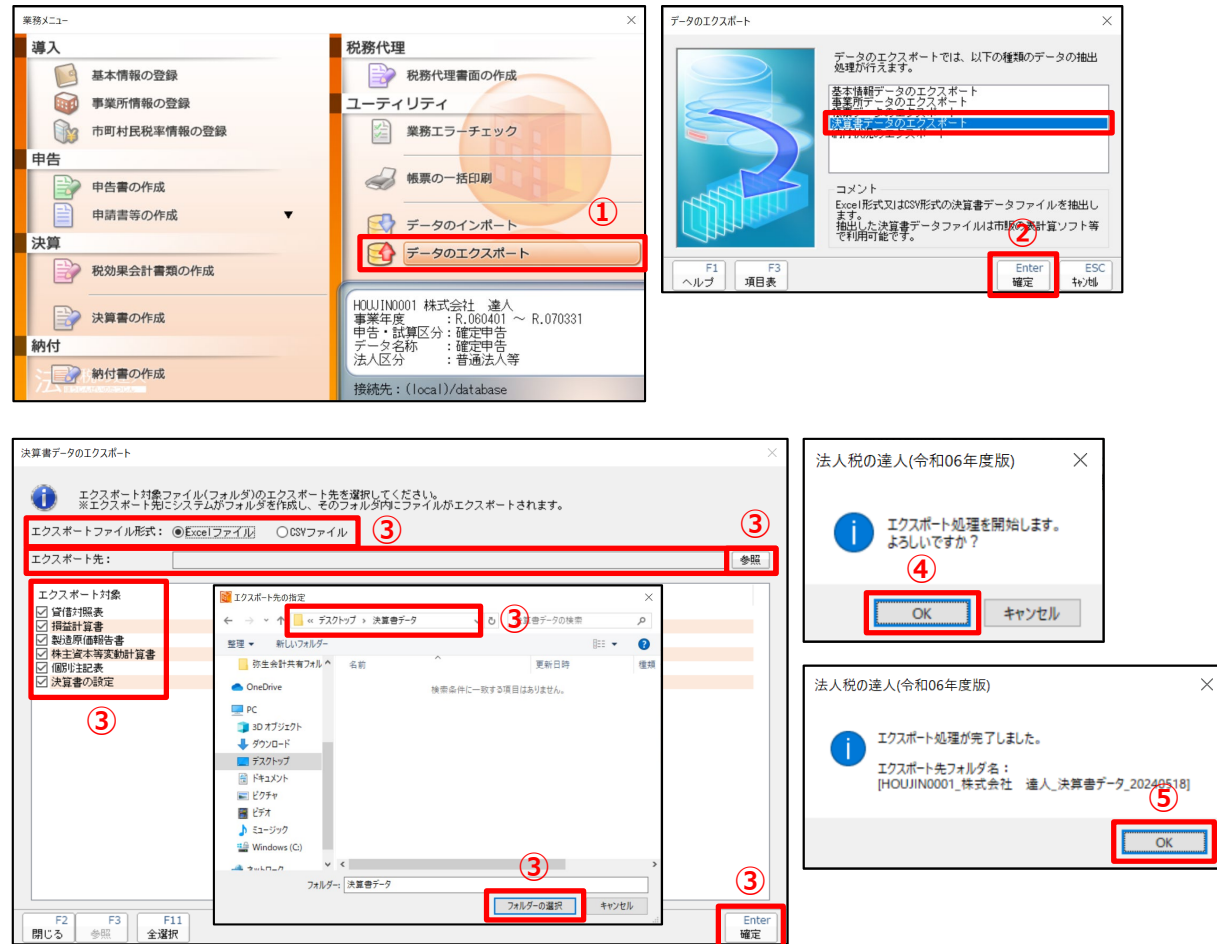
■ 中間ファイル (XML形式) からのインポート



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) データのエクспорт／インポート)

■ Excel、CSV形式 (達人独自形式) データのエクспорт



※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спорт」を選択

②「データのエクспорт」画面で「決算書データのエクспорт」を選択し、「確定」をクリック

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

④「OK」をクリック

⑤「OK」をクリック

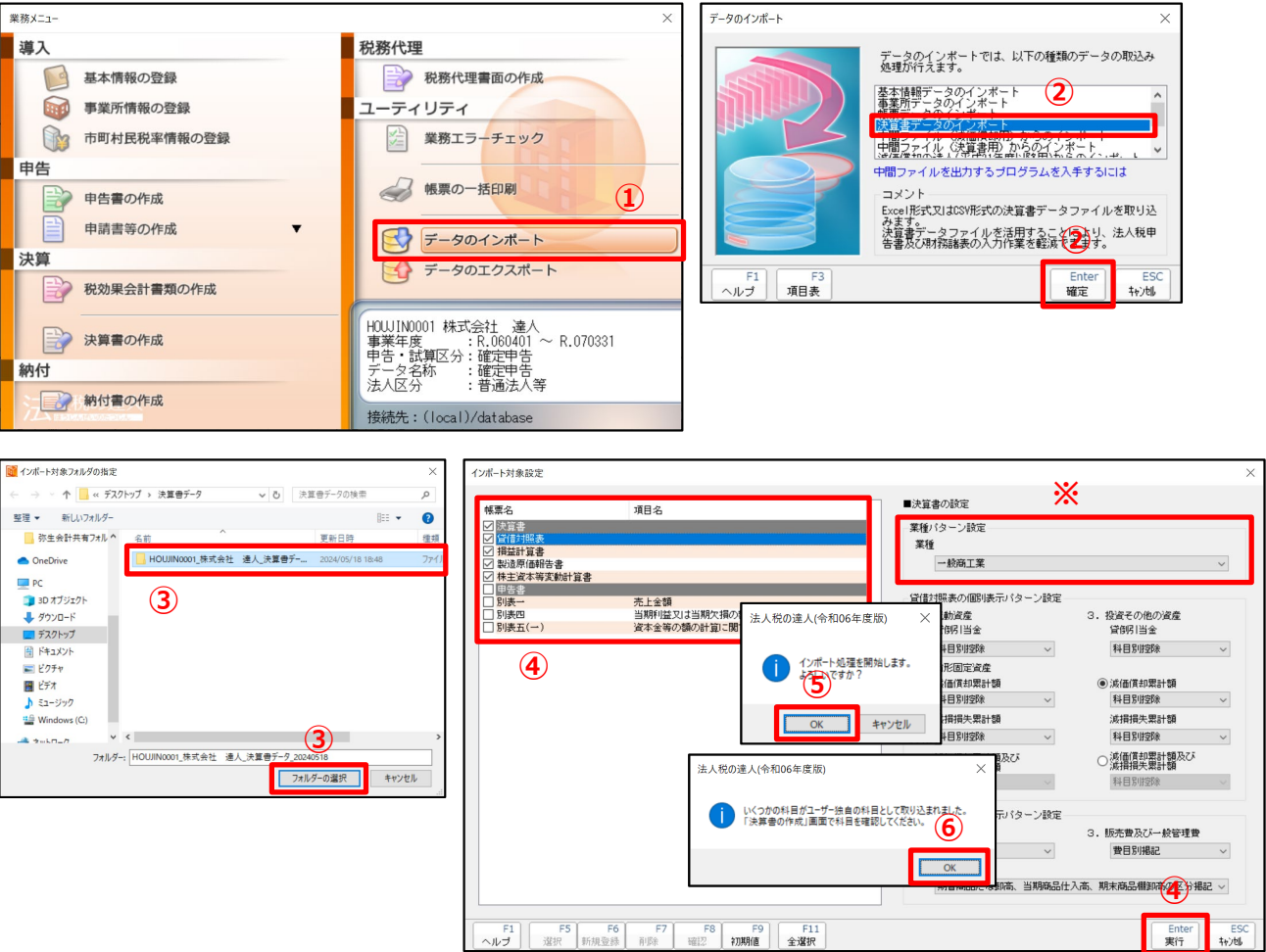
※ファイルのフォーマット様式や作成時の注意事項については、以下のサイトで確認できます。

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

2. 「法人税の達人」基本操作

(7) 決算書の作成 (③Excel・CSV形式 (達人独自形式) データのエクспорт／インポート)

■ Excel、CSV形式 (達人独自形式) データのインポート



①「データのインポート」を選択

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

③「インポート対象フォルダの指定」で、インポートするデータの保存先フォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

④「インポート対象設定」画面で、インポートする帳票名にチェックが入っていることを確認し、「実行」をクリック
※必要に応じて、業種を「▼プルダウン」で選択してください。

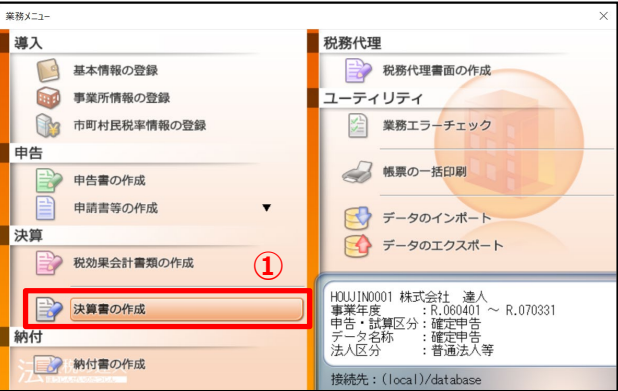
⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

2. 「法人税の達人」基本操作

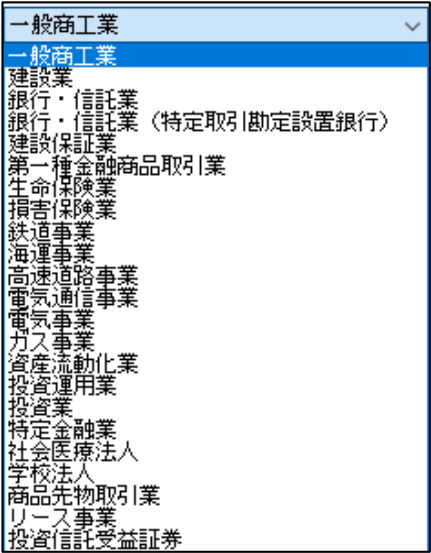
(7) 決算書の作成 (④手入力)

■ 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 ③

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		
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 副産物及び物		
製品		
商品及び製品		

④

科目の登録

科目: 売掛金

金額: 2,000,000 ⑤

F1 ヘルプ F6 計算 Enter 確定 ESC キャンセル

④ Enter 選択

☒ ユーザーが独自に追加した科目等
☒ 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない
☐ 金額又は値がない科目を表示しない
☐ ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

科目 金額 加算減算

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		

⑥

※

F5 全計算

③ 帳票を選択

④ 入力対象の科目を選択後、「選択」をクリック

⑤ 「科目の登録」画面で金額を入力後、「確定」をクリック

⑥ 金額が反映されます。

※ 「F5/全計算」ボタンを押すことで、計算が必要な科目の計算を行います。

2. 「法人税の達人」基本操作

(7) 決算書の作成 (④手入力)

■科目の追加

決算書の作成

貸借対照表 損益計算書 製造原価報告書 株主資本等変動計算書 個別注記表

科目

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		
貸倒引当金		
受取手形(純額)		
貸倒引当金		
売掛金(純額)		
売掛金		
貸倒引当金		
割賦売掛金		
売買目的有価証券		
有価証券		
親会社株式		
金銭の債権		
営業投資有価証券		
たな卸資産		
商品		
製品、副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		

① 科目の追加

科目名: 普通預金

階層設定: 設定した科目の配下の階層を設定する

階層: 現金及び預金

加算減算: 加算項目

Ctrl+Enter 確定

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

㏀

㏁

㏂

㏃

㏄

㏅

㏆

㏇

㏈

㏉

㏊

㏋

㏌

㏍

㏎

㏏

㏐

㏑

㏒

㏓

㏔

㏕

㏖

㏗

㏘

㏙

㏚

㏛

㏜

㏝

㏞

㏟

㏠

㏡

㏢

㏣

㏤

㏥

㏦

㏧

㏨

㏩

㏪

㏫

㏬

㏭

㏮

㏯

㏰

㏱

㏲

㏳

㏴

㏵

㏶

㏷

㏸

㏹

㏺

㏻

㏼

㏽

㏾

㏿

㐀

㐁

㐂

㐃

㐄

㐅

㐆

㐇

㐈

㐉

㐊

㐋

㐌

㐍

㐎

㐏

㐐

㐑

㐒

㐓

㐔

㐕

㐖

㐗

㐘

㐙

㐚

㐛

㐜

㐝

㐞

㐟

㐠

㐡

㐢

㐣

㐤

㐥

㐦

㐧

㐨

㐩

㐪

㐫

㐬

㐭

㐮

㐯

㐰

㐱

㐲

㐳

㐴

㐵

㐶

㐷

㐸

㐹

㐺

㐻

㐼

㐽

㐾

㐿

㑀

㑁

㑂

㑃

㑄

㑅

㑆

㑇

㑈

㑉

㑊

㑋

㑌

㑍

㑎

㑏

㑐

㑑

㑒

㑓

㑔

㑕

㑖

㑗

㑘

㑙

㑚

㑛

㑜

㑝

㑞

㑟

㑠

㑡

㑢

㑣

㑤

㑥

㑦

㑧

㑨

㑩

㑪

㑫

㑬

㑭

㑮

㑯

㑰

㑱

㑲

㑳

㑴

㑵

㑶

㑷

㑸

㑹

㑺

㑻

㑼

㑽

㑾

㑿

㒀

㒁

㒂

㒃

㒄

㒅

㒆

㒇

㒈

㒉

㒊

㒋

㒌

㒍

㒎

㒏

㒐

㒑

㒒

㒓

㒔

㒕

㒖

㒗

㒘

㒙

㒚

㒛

㒜

㒝

㒞

㒟

㒠

㒡

㒢

㒣

㒤

㒥

㒦

㒧

㒨

㒩

㒪

㒫

㒬

㒭

㒮

㒯

㒰

㒱

㒲

㒳

㒴

㒵

㒶

㒷

㒸

㒹

㒺

㒻

㒼

㒽

㒾

㒿

㓀

㓁

㓂

㓃

㓄

㓅

㓆

㓇

㓈

㓉

㓊

㓋

㓌

㓍

㓎

㓏

㓐

㓑

㓒

㓓

㓔

㓕

㓖

㓗

㓘

㓙

㓚

㓛

㓜

㓝

㓞

㓟

㓠

㓡

㓢

㓣

㓤

㓥

㓦

㓧

㓨

㓩

㓪

㓫

㓬

㓭

㓮

㓯

㓰

㓱

㓲

㓳

㓴

㓵

㓶

㓷

㓸

㓹

㓺

㓻

㓼

㓽

㓾

㓿

㔀

㔁

㔂

㔃

㔄

㔅

㔆

㔇

㔈

㔉

㔊

㔋

㔌

㔍

㔎

㔏

㔐

㔑

㔒

㔓

㔔

㔕

㔖

㔗

㔘

㔙

㔚

㔛

㔜

㔝

㔞

㔟

㔠

㔡

㔢

㔣

㔤

㔥

㔦

㔧

㔨

㔩

㔪

㔫

㔬

㔭

㔮

㔯

㔰

㔱

㔲

㔳

㔴

㔵

㔶

㔷

㔸

㔹

㔺

㔻

㔼

㔽

㔾

㔿

㕀

㕁

㕂

㕃

㕄

㕅

㕆

㕇

㕈

㕉

㕊

㕋

㕌

㕍

㕎

㕏

㕐

㕑

㕒

㕓

㕔

㕕

㕖

㕗

㕘

㕙

㕚

㕛

㕜

㕝

㕞

㕟

㕠

㕡

㕢

㕣

㕤

㕥

㕦

㕧

㕨

㕩

㕪

㕫

㕬

㕭

㕮

㕯

㕰

㕱

㕲

㕳

㕴

㕵

㕶

㕷

㕸

㕹

㕺

㕻

㕼

㕽

㕾

㕿

㖀

㖁

㖂

㖃

㖄

㖅

㖆

㖇

㖈

㖉

㖊

㖋

㖌

㖍

㖎

㖏

㖐

㖑

㖒

㖓

㖔

㖕

㖖

㖗

㖘

㖙

㖚

㖛

㖜

㖝

㖞

㖟

㖠

㖡

㖢

㖣

㖤

㖥

㖦

㖧

㖨

㖩

㖪

㖫

㖬

㖭

㖮

㖯

㖰

㖱

㖲

㖳

㖴

㖵

㖶

㖷

㖸

㖹

㖺

㖻

㖼

㖽

㖾

㖿

㗀

㗁

㗂

㗃

㗄

㗅

㗆

㗇

㗈

㗉

㗊

㗋

㗌

㗍

㗎

㗏

㗐

㗑

㗒

㗓

㗔

㗕

㗖

㗗

㗘

㗙

㗚

㗛

㗜

㗝

㗞

㗟

㗠

㗡

㗢

㗣

㗤

㗥

㗦

㗧

㗨

㗩

㗪

㗫

㗬

㗭

㗮

㗯

㗰

㗱

㗲

㗳

㗴

㗵

㗶

㗷

㗸

㗹

㗺

㗻

㗼

㗽

㗾

㗿

㘀

㘁

㘂

㘃

㘄

㘅

㘆

㘇

㘈

㘉

㘊

㘋

㘌

㘍

㘎

㘏

㘐

㘑

㘒

㘓

㘔

㘕

㘖

㘗

㘘

㘙

㘚

㘛

㘜

㘝

㘞

㘟

㘠

㘡

㘢

㘣

㘤

㘥

㘦

㘧

㘨

㘩

㘪

㘫

㘬

㘭

㘮

㘯

㘰

㘱

㘲

㘳

㘴

㘵

㘶

㘷

㘸

㘹

㘺

㘻

㘼

㘽

㘾

㘿

㙀

㙁

㙂

㙃

㙄

㙅

㙆

㙇

㙈

㙉

㙊

㙋

㙌

㙍

㙎

㙏

㙐

㙑

㙒

㙓

㙔

㙕

㙖

㙗

㙘

㙙

㙚

㙛

㙜

㙝

㙞

㙟

㙠

㙡

㙢

㙣

㙤

㙥

㙦

㙧

㙨

㙩

㙪

㙫

㙬

㙭

㙮

㙯

㙰

㙱

㙲

㙳

㙴

㙵

㙶

㙷

㙸

㙹

㙺

㙻

㙼

㙽

㙾

㙿

㚀

㚁

㚂

㚃

㚄

㚅

㚆

㚇

㚈

㚉

㚊

㚋

㚌

㚍

㚎

㚏

㚐

㚑

㚒

㚓

㚔

㚕

㚖

㚗

㚘

㚙

㚚

㚛

㚜

㚝

㚞

㚟

㚠

㚡

㚢

㚣

㚤

㚥

㚦

㚧

㚨

㚩

㚪

㚫

㚬

㚭

㚮

㚯

㚰

㚱

㚲

㚳

㚴

㚵

㚶

㚷

㚸

㚹

㚺

㚻

㚼

㚽

㚾

㚿

㜀

㜁

㜂

㜃

㜄

㜅

㜆

㜇

㜈

㜉

㜊

㜋

㜌

㜍

㜎

㜏

㜐

㜑

㜒

㜓

㜔

㜕

㜖

㜗

㜘

㜙

㜚

㜛

㜜

㜝

㜞

㜟

㜠

㜡

㜢

㜣

㜤

㜥

㜦

㜧

㜨

㜩

㜪

㜫

㜬

㜭

㜮

㜯

㜰

㜱

㜲

㜳

㜴

㜵

㜶

㜷

㜸

㜹

㜺

㜻

㜼

㜽

㜾

㜿

㝀

㝁

㝂

㝃

㝄

㝅

㝆

㝇

㝈

㝉

㝊

㝋

㝌

㝍

㝎

㝏

㝐

㝑

㝒

㝓

㝔

㝕

㝖

㝗

㝘

㝙

㝚

㝛

㝜

㝝

㝞

㝟

㝠

㝡

㝢

㝣

㝤

㝥

㝦

㝧

㝨

㝩

㝪

㝫

㝬

㝭

㝮

㝯

㝰

㝱

㝲

㝳

㝴

㝵

㝶

㝷

㝸

㝹

㝺

㝻

㝼

㝽

㝾

㝿

㞀

㞁

㞂

㞃

㞄

㞅

㞆

㞇

㞈

㞉

㞊

㞋

㞌

㞍

㞎

㞏

㞐

㞑

㞒

㞓

㞔

㞕

㞖

㞗

㞘

㞙

㞚

㞛

㞜

㞝

㞞

㞟

㞠

㞡

㞢

㞣

㞤

㞥

㞦

㞧

㞨

㞩

㞪

㞫

㞬

㞭

㞮

㞯

㞰

㞱

㞲

㞳

㞴

㞵

㞶

㞷

㞸

㞹

㞺

㞻

㞼

㞽

㞾

㞿

㟀

㟁

㟂

㟃

㟄

㟅

㟆

㟇

㟈

㟉

㟊

㟋

㟌

㟍

㟎

㟏

㟐

㟑

㟒

㟓

㟔

㟕

㟖

㟗

㟘

㟙

㟚

㟛

㟜

㟝

㟞

㟟

㟠

㟡

㟢

㟣

㟤

㟥

㟦

㟧

㟨

㟩

㟪

㟫

㟬

㟭

㟮

㟯

㟰

㟱

㟲

㟳

㟴

㟵

㟶

㟷

㟸

㟹

㟺

㟻

㟼

㟽

㟾

㟿

㠀

㠁

㠂

㠃

㠄

㠅

㠆

㠇

㠈

㠉

㠊

㠋

㠌

㠍

㠎

㠏

㠐

㠑

㠒

㠓

㠔

㠕

㠖

㠗

㠘

㠙

㠚

㠛

㠜

㠝

㠞

㠟

㠠

㠡

㠢

㠣

㠤

㠥

㠦

㠧

㠨

㠩

㠪

㠫

㠬

㠭

㠮

㠯

㠰

㠱

㠲

㠳

㠴

㠵

㠶

㠷

㠸

㠹

㠺

㠻

㠼

㠽

㠾

㠿

㡀

㡁

㡂

㡃

㡄

㡅

㡆

㡇

㡈

㡉

㡊

㡋

㡌

㡍

㡎

㡏

㡐

㡑

㡒

㡓

㡔

㡕

㡖

㡗

㡘

㡙

㡚

㡛

㡜

㡝

㡞

㡟

㡠

㡡

㡢

㡣

㡤

㡥

㡦

㡧

㡨

㡩

㡪

㡫

㡬

㡭

㡮

㡯

㡰

㡱

㡲

㡳

㡴

㡵

㡶

㡷

㡸

㡹

㡺

㡻

㡼

㡽

㡾

㡿

㢀

㢁

㢂

㢃

㢄

㢅

㢆

㢇

㢈

㢉

㢊

㢋

㢌

㢍

㢎

㢏

㢐

㢑

㢒

㢓

㢔

㢕

㢖

㢗

㢘

㢙

㢚

㢛

㢜

㢝

㢞

㢟

㢠

㢡

㢢

㢣

㢤

㢥

㢦

㢧

㢨

㢩

㢪

㢫

㢬

㢭

㢮

㢯

㢰

㢱

㢲

㢳

㢴

㢵

㢶

㢷

㢸

㢹

㢺

㢻

㢼

㢽

㢾

㢿

㣀

㣁

㣂

㣃

㣄

㣅

㣆

㣇

㣈

㣉

㣊

㣋

㣌

㣍

㣎

㣏

㣐

㣑

㣒

㣓

㣔

㣕

㣖

㣗

㣘

㣙

㣚

㣛

㣜

㣝

㣞

㣟

㣠

㣡

㣢

㣣

㣤

㣥

㣦

㣧

㣨

㣩

㣪

㣫

㣬

㣭

㣮

㣯

㣰

㣱

㣲

㣳

㣴

㣵

㣶

㣷

㣸

㣹

㣺

㣻

㣼

㣽

㣾

㣿

㤀

㤁

㤂

㤃

㤄

㤅

㤆

㤇

㤈

㤉

㤊

㤋

㤌

㤍

㤎

㤏

㤐

㤑

㤒

㤓

㤔

㤕

㤖

㤗

㤘

㤙

㤚

㤛

㤜

㤝

㤞

㤟

㤠

㤡

㤢

㤣

㤤

㤥

㤦

㤧

㤨

㤩

㤪

㤫

㤬

㤭

㤮

㤯

㤰

㤱

㤲

㤳

㤴

㤵

㤶

㤷

㤸

㤹

㤺

㤻

㤼

㤽

㤾

㤿

㥀

㥁

㥂

㥃

㥄

㥅

㥆

㥇

㥈

㥉

㥊

㥋

㥌

㥍

㥎

㥏

㥐

㥑

㥒

㥓

㥔

㥕

㥖

㥗

㥘

㥙

㥚

㥛

㥜

㥝

㥞

㥟

㥠

㥡

㥢

㥣

㥤

㥥

㥦

㥧

㥨

㥩

㥪

㥫

㥬

㥭

㥮

㥯

㥰

㥱

㥲

㥳

㥴

㥵

㥶

㥷

㥸

㥹

(7) 決算書の作成 (④手入力)

① ユーザーが独自に追加した科目等

② 金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない

③ 金額又は値がない科目を表示しない

④ ユーザーが独自に追加した科目のみを表示する

決算書の作成

科目	金額	加算減算
資産の部	2,000,000	
流動資産	2,000,000	
現金及び預金		
普通預金		加算項目
受取手形及び売掛金（純額）		
③ 受取手形及び売掛金		
貸倒引当金		
受取手形（純額）		
受取手形		

科目の選択（貸借対照表）

法人税の連入で使用する科目

- 資産部
 - 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
 - 貸倒引当金
 - 関係会社売掛金
 - 譲渡売掛金
 - 間接事業未収入金
 - 不動産事業未収入金

Enter
確定
ESC
終了

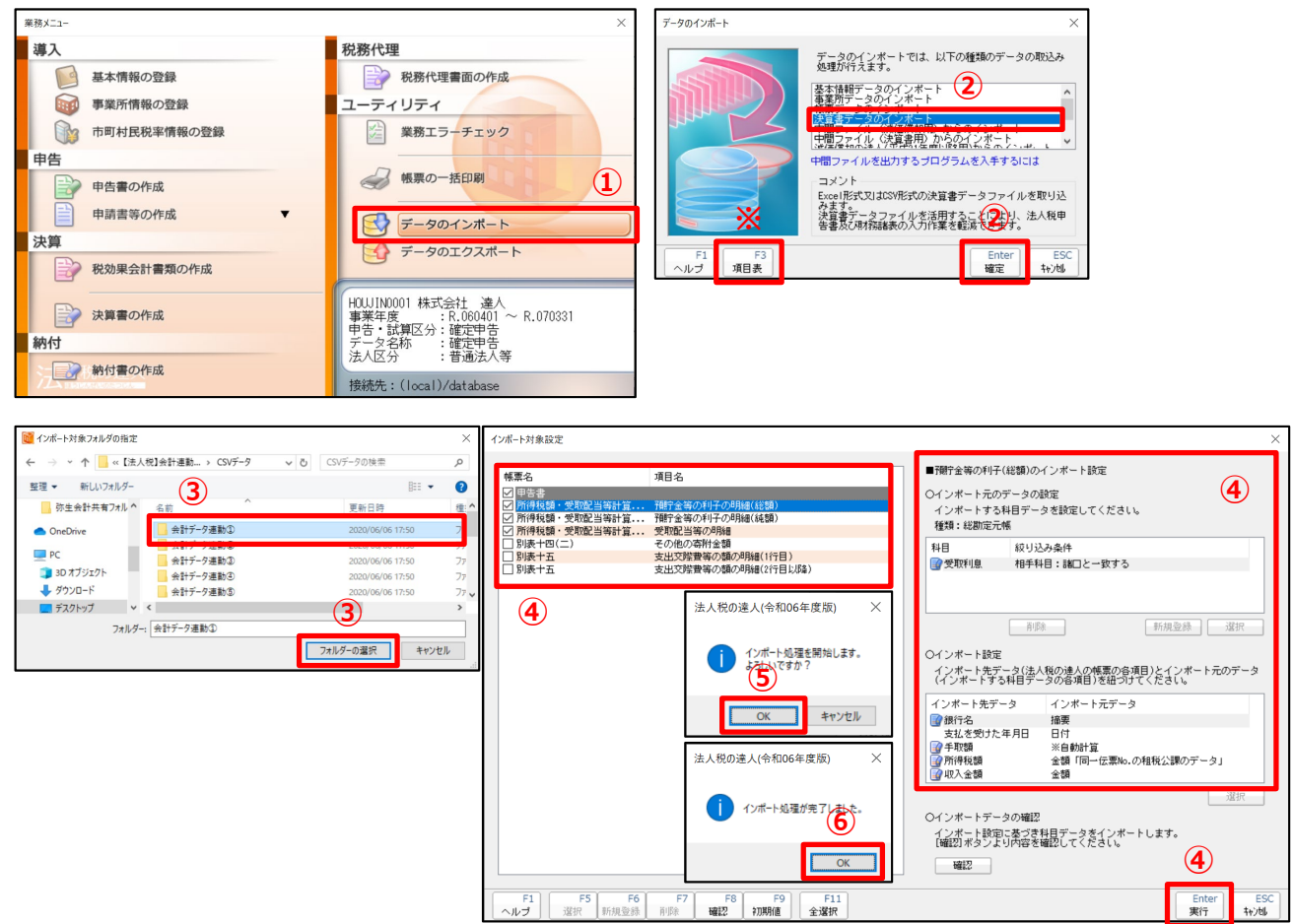
NTT DATA

2. 「法人税の達人」基本操作

【補足】総勘定元帳データからの帳票データのインポート

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

1. 決算書データからのインポート（Excel、CSV形式）



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

①「データのインポート」を選択

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

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

③「インポート対象フォルダの指定」で、インポートするデータの保存先フォルダを選択後、「フォルダの選択」をクリック

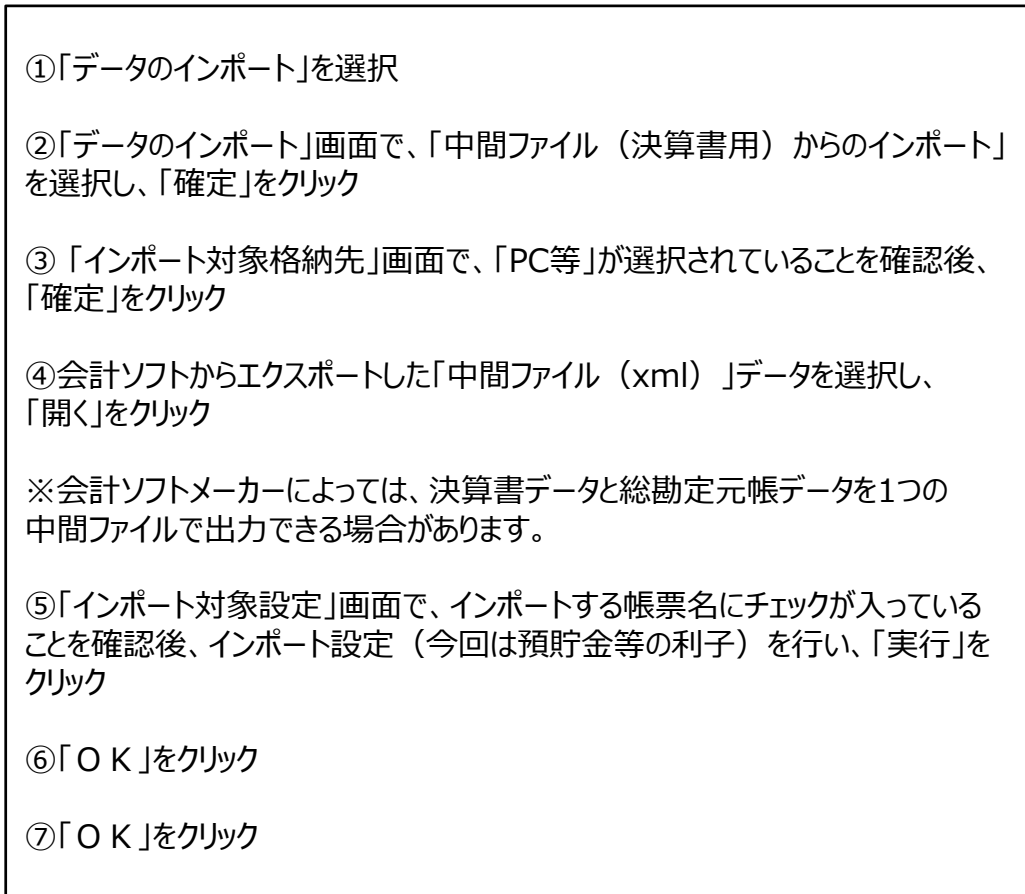
④「インポート対象設定」画面で、インポートする帳票名にチェックが入っていることを確認後、インポート設定（今回は預貯金等の利子）を行い、「実行」をクリック

⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

【補足】総勘定元帳データからの帳票データのインポート

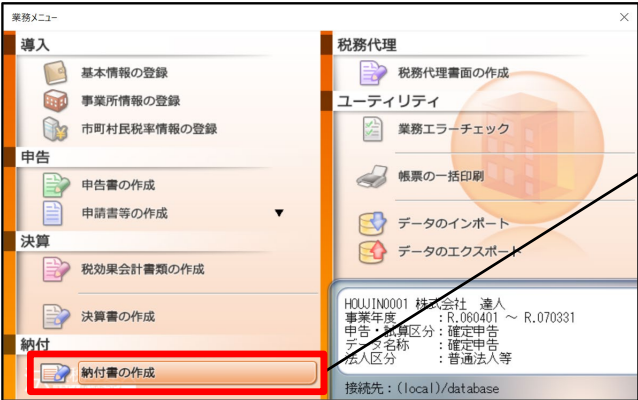
2. 中間ファイル（XML形式）からのインポート



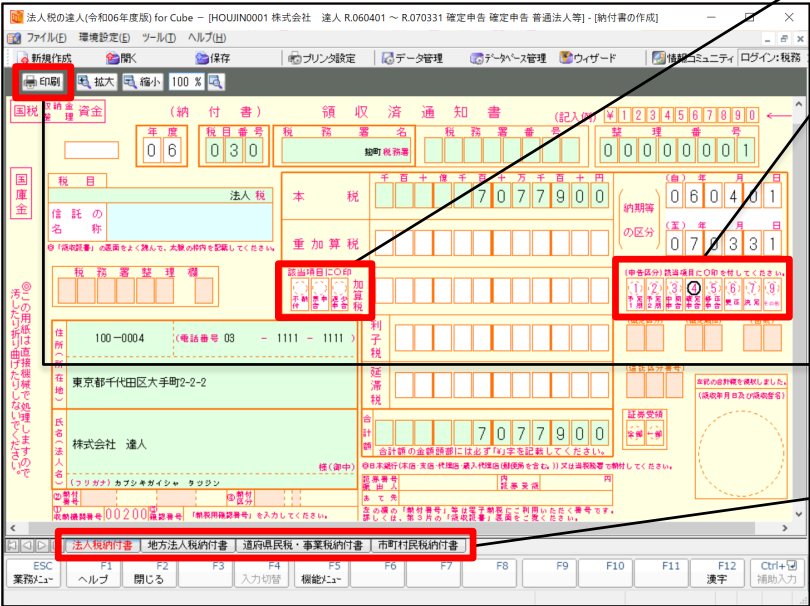
2. 「法人税の達人」基本操作

(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、申告書の作成に関する計算事項等記載書面および申告書に関する審査事項等記載書面が作成できます。

業務メニュー

導入

基本情報の登録

事業所情報の登録

市町村民税率情報の登録

税務代理

税務代理書面の作成

ユーティリティ

業務エラーチェック

受付印

税務代理権限証書

※整理番号

年 月 日

税理士又は
税理士法人

氏名又は名称

連人会計事務所

事務所
の名称
及び所在地

東京都文京区〇〇1-2-4

電話(03) 1234 - 1234

東京 税理士会

本都 支部

登録番号等 第

号

上記の税理士
税理士法人

を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委
任します。

過
年
分
に
関
する
税
務
代
理

下記の税目に関して調査が行われる場合には、下記の年分等より前の年分等(以下「過年分」といいます。)についても税務代理を委任します(過年分の税務代理権限証書において上記の代理
税務代理
人に委任している事項を除きます。)。【委任する場合は口にし印を記載してください。】

調査の通知・
終了の際の
手続に関する
意

上記の代理人に税務代理を委任した事項(過年分の税務代理権限証書において委任した事項を含み
ます。以下同じ。)に関して調査が行われる場合には、私(当法人)への下表の通知又は説明等は、私(当
法人)に代えて当該代理人に対して行われることに同意します。【同意する場合は口にし印を記載して
ください。】

調査の通知

調査終了時点において更正決定等をすべきと認められない場合における、その旨の通知

調査の結果、更正決定等をすべきと認められる場合における、調査結果の内容の説明等
(当該説明に併せて修正申告等の動議が行われる場合における必要な説明・書面の交付を含む。)

代理人が複数
ある場合にお
ける代表する
代理人の定め

上記の代理人に税務代理を委任した事項に関しては、当該代理人をその代表する代理人として
定めます。【代表する代理人として定める場合は口にし印を記載してください。】

依 頼 者

氏名又は名称

株式会社 達人 代表取締役 法人 太郎

住所又は事務所
の 所 在 地

東京都千代田区大手町2-2-2

電話(03) 1111 - 1111

1 税務代理の対象に関する事項

税 目

(該当する税目にし印を記載してください。)

所得税(復興特別所得税を含む)
※ 申 告 に 係 る も の

法人
税

復興特別法人税・
地 方 法 人 税 を 含 む

消費 税 及 び
地 方 消 費 税 (譲渡 割)

所得税(復興特別所得税を含む)
※ 源泉徴収に係るもの

年 分 等

年 分

自 令和 06 年 04 月 01 日 至 令和 07 年 03 月 31 日

自 年 月 日 至 年 月 日

自 年 月 日 至 年 月 日

(法 定 納 期 限 到 来 分)

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

作成帳票の選択

帳票名称

☒ 税務代理権限証書(令和6年4月1日以降提出用)

☐ 申告書の作成に関する計算事項等記載書面

☐ 申告書に関する審査事項等記載書面

Enter

確定

ESC

キャンセル

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

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

代理人選択

該当なし

税理士

税理士法人

Enter

確定

ESC

キャンセル

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

該当選択

☒ 該当する

Enter

確定

ESC

キャンセル

2. 「法人税の達人」基本操作

(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。

業務メニュー

導入

基本情報の登録

事業所情報の登録

市町村民税率情報の登録

申告

申告書の

申請書の

決算

税効果会

決算書の

納付

納付書の

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

業務エラーチェック

チェック名

☒ 電子申告桁数エラーチェック(特定項目のみ)

☒ 作成不要帳票エラーチェック

☒ 未作成帳票エラーチェック

☒ 入力不要エラーチェック

☒ 未入力エラーチェック

☒ 不一致エラーチェック

☒ 値範囲エラーチェック

☒ 不正状態エラーチェック

☒ 未入力確認チェック

☒ 入力切替確認チェック

チェック内容

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

F1ヘルプ

F2閉じる

F3チェック詳細

Enterチェック実行

「電子申告桁数エラーチェック（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06年05月25日17時30分

チェック内容一覧

法人コード	法人名	確認 目付	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. 060401～R. 070331			

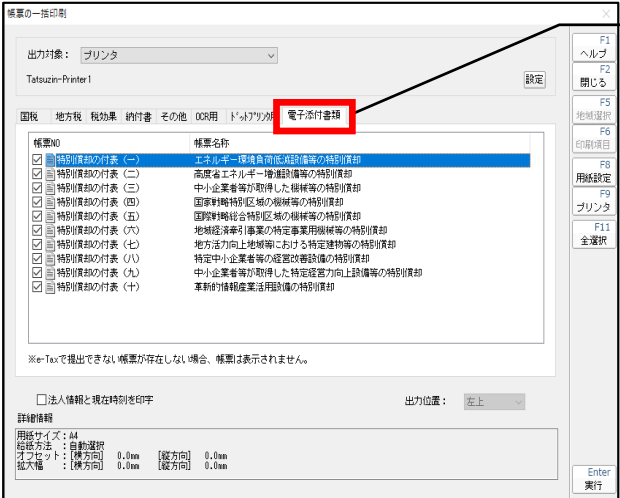
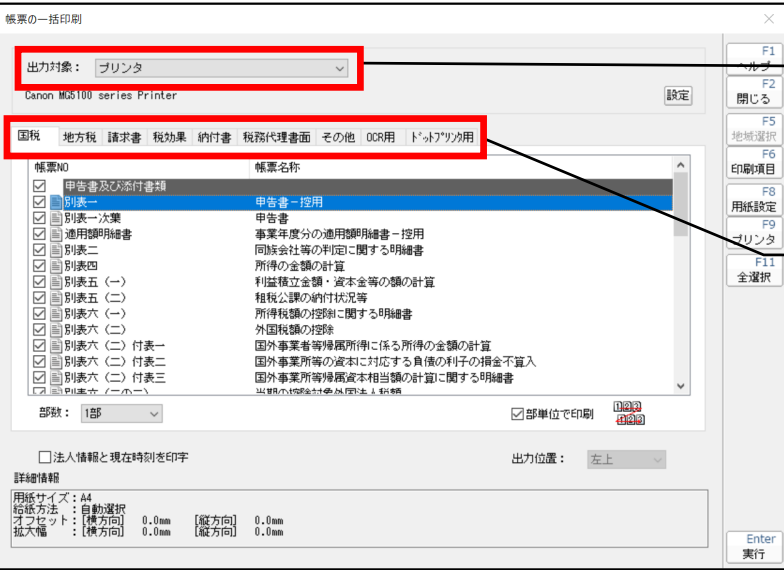
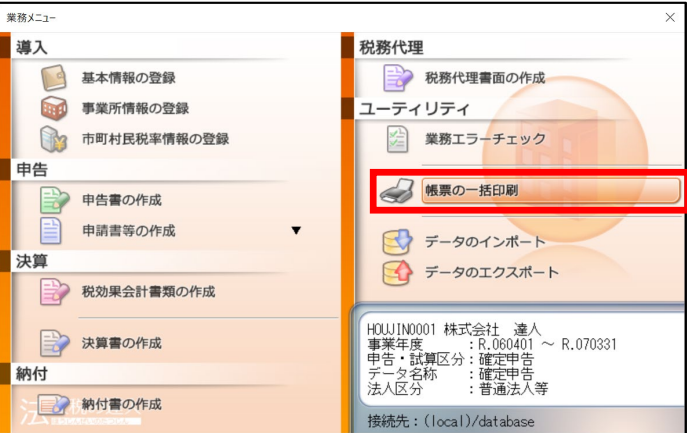
○チェック項目詳細リストとの照合の結果、以下の通りのエラー及び確認項目が存在します。

チェック名	チェック内容	確認欄
未入力エラー	帳票名：別表1 [添付書類 貸借対照表]にチェックが入っていません。 [添付書類 貸借対照表]は貸借対照表が作成されている場合にチェックを入れる必要があります。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [添付書類 損益計算書]にチェックが入っていません。 [添付書類 損益計算書]は損益計算書が作成されている場合にチェックを入れる必要があります。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [添付書類 株主(社員)資本等変動計算書又は損益金処分表]にチェックが入っていません。 [添付書類 株主(社員)資本等変動計算書又は損益金処分表]は株主(社員)資本等変動計算書又は損益金処分表が作成されている場合にチェックを入れる必要があります。	
未入力エラー	帳票名：別表1 [税理士法30条の書面提出有]にチェックが入っていません。 [税理士法30条の書面提出有]は税務代理権限証書が作成されている場合にチェックを入れる必要があります。	
未入力エラー	帳票名：適用領明細書 [提出区分]が選択されていません。 [提出区分]は適用領明細書を作成する上で選択する必要があります。	
未入力エラー	帳票名：適用領明細書 [業種番号]に値が入力されていません。 [業種番号]は適用領明細書を作成する上で入力する必要があります。	
未入力確認	帳票名：別表1 [決算確定の日]に値が入力されていません。 上記項目の内容について確認してください。	

2. 「法人税の達人」基本操作

(1 1) 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。



【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

(1 1) 帳票の一括印刷

■ 帳票の一括印刷では、様々な帳票が出力できます。

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ

Microsoft Print to PDF

国税 地方税 税効果 納付書 税務代理書面 その他 OCR用 ドットアタック用

帳票NO	帳票名称	全様式	提出	入力	控え
第六号様式	事業税・都道府県民税	0	0	0	0
第六号様式別表四の三	均等割額の計算の明細 (東京都)	0	0	0	0
第六号様式別表十四	基礎法人所得割額に関する計算書	0	0	0	0
第十号様式	課税標準の分割に関する明細書	0	0	0	0
第二十号様式	市町村民税	0	0	0	0
第二十二号の二様式	課税標準の分割に関する明細書	0	0	0	0

☐ 法人情報と現在時刻を印字

出力位置: 左上

詳細情報

用紙サイズ: A4

印刷方法: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

オフセット: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

拡大縮小: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

ヘルプ 開じる

F5 地域選択

F6 印刷項目

F8 用紙設定

F9 プリンタ

F11 全選択

※

・「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。

帳票の一括印刷

出力対象: プリンタ

Canon MG5100 series Printer

国税 地方税 請求書 税効果 納付書 税務代理書面 その他 OCR用 ドットアタック用

帳票名称

- ☒ 納付書
- ☐ 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
- ☐ 税務基本項目比較表 (1)
- ☐ 税務基本項目比較表 (2)
- ☐ 事業所一覧表
- ☐ 第六号様式一覧表 (一括入力用)
- ☐ 第二十号様式一覧表 (一括入力用)
- ☐ 電子申告及び申請・届出による添付書類送付書
- ☐ 貸借対照表
- ☐ 損益計算書
- ☐ 製造原価報告書
- ☐ 株主資本等変動計算書

☐ 法人情報と現在時刻を印字

出力位置: 左上

詳細情報

用紙サイズ: A4

印刷方法: 自動選択

オフセット: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

拡大縮小: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm

ヘルプ 開じる

F5 地域選択

F6 印刷項目

F8 用紙設定

F9 プリンタ

F11 全選択

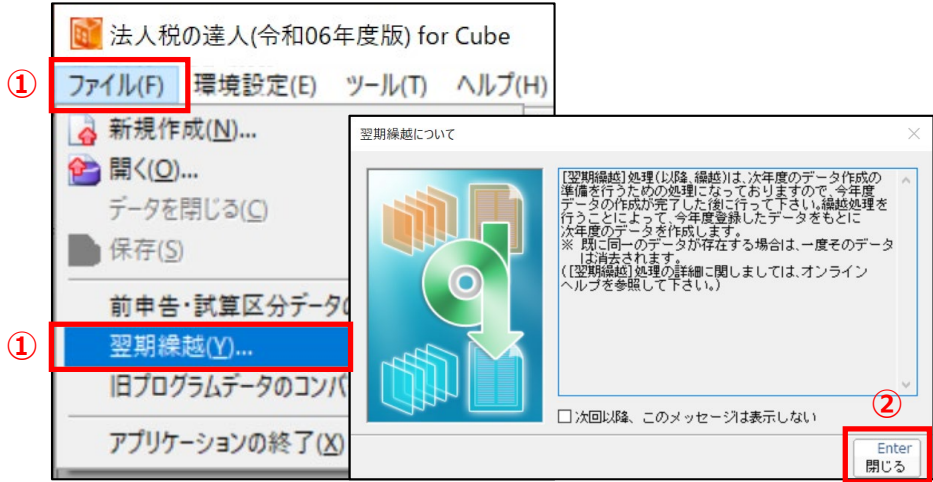
【管理資料の印刷】

「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。

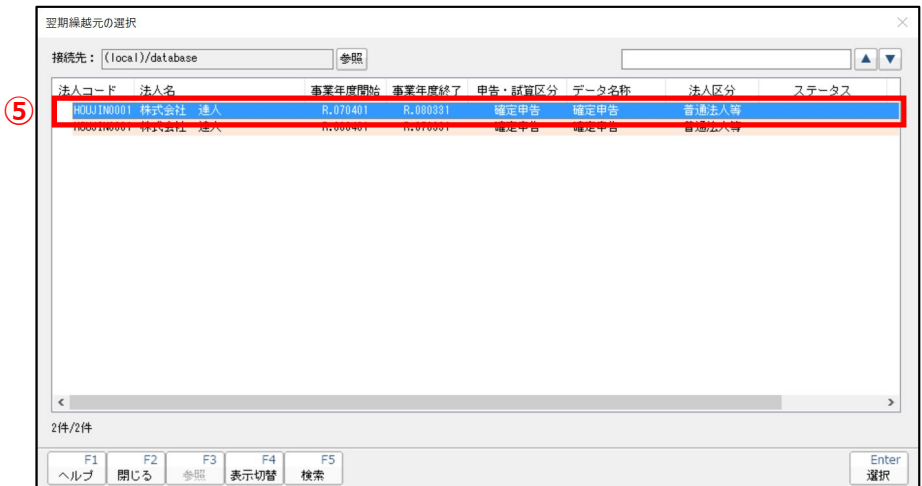
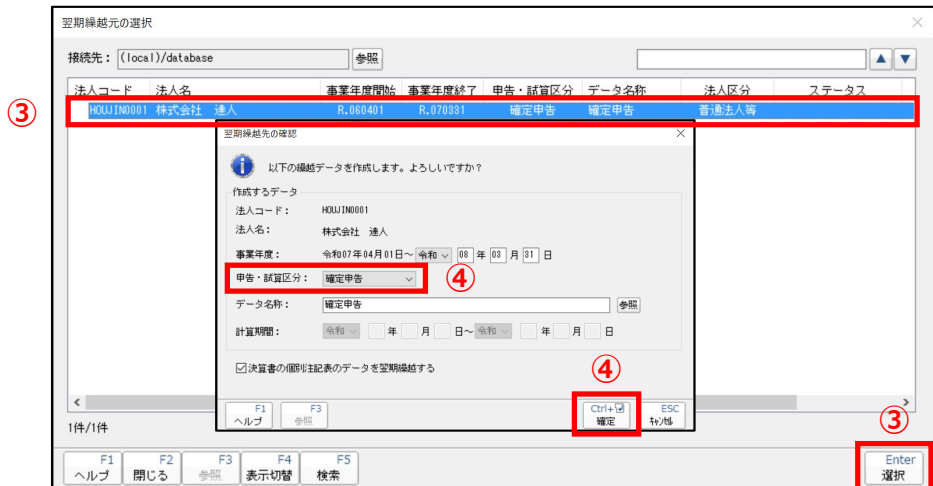
2. 「法人税の達人」基本操作

【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(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成(N)...
開く(O)...
データを閉じる(C)
保存(S)
前申告・試算区分データの複写(Z)...
翌期繰越(Y)...
① 旧プログラムデータのコンバート(D)...
アプリケーションの終了(X)

旧プログラムデータのコンバートについて

②

Enter
閉じる

- 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05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06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。

③

旧プログラムデータのコンバート

コンバート元(令和05年度)

接続先: ((local))/DATABASE 参照 4件/4件

法人コード	法人名	事業年度開始	事業年度終了	申告・試算区分	データ名称	法人区分	ステータス
HOUJIN001	株式会社 連入	R.050401	R.070331	確定申告	確定申告	普通法人等	
HOUJIN002	学校法人 連入学園	R.050401	R.060331	確定申告	確定申告	公益法人等	
HOUJIN003	医療法人 社団法人病院	R.050401	R.060331	確定申告	確定申告	特定の医療法人	

法人税の達人(令和06年度版)

④

OK キャンセル

③

Enter
実行

旧プログラムデータのコンバート

コンバート元(令和05年度)

接続先: ((local))/DATABASE 参照 4件/4件

法人コード	法人名	事業年度開始	事業年度終了	申告・試算区分	データ名称	法人区分	ステータス
HOUJIN001	株式会社 連入	R.050401	R.070331	確定申告	確定申告	普通法人等	
HOUJIN002	学校法人 連入学園	R.050401	R.060331	確定申告	確定申告	公益法人等	
HOUJIN003	医療法人 社団法人病院	R.050401	R.060331	確定申告	確定申告	特定の医療法人	

コンバート先(令和06年度)

接続先: ((local))/database 参照 1件/1件

法人コード	法人名	事業年度開始	事業年度終了	申告・試算区分	データ名称	法人区分	ステータス
HOUJIN001	株式会社 連入	R.060401	R.070331	確定申告	確定申告	普通法人等	

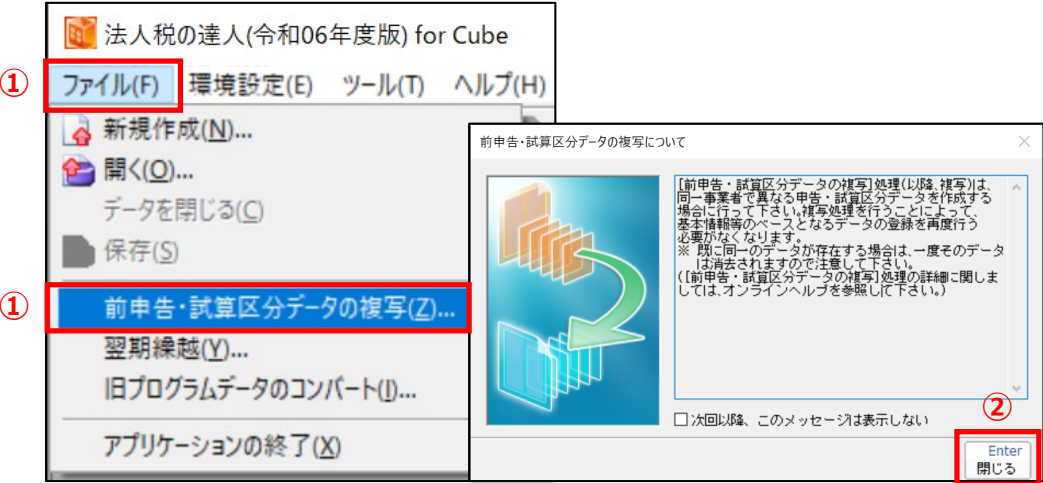
⑤

Enter
実行

2. 「法人税の達人」基本操作

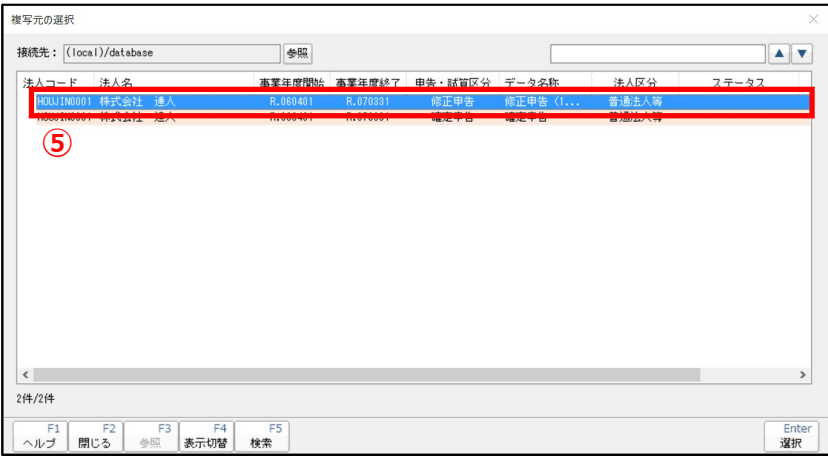
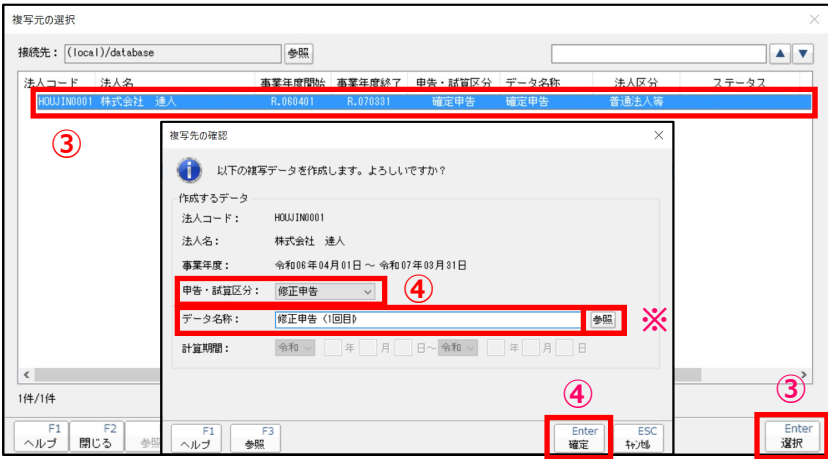
【補足】前申告区分データの複写

■ 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.1.24.0.14の内容：令和6年4月13日リリース版）

1. 税理士による通知書閲覧機能への対応（国税）※「法人税の達人」で税務代理権限証書の作成が必要です。

「税務代理権限証書（令和6年4月1日以後提出用）」を提出することで、税理士が納税者の通知書をメッセージボックスで閲覧できるよう対応
本対応に伴い、[送受信の設定] 画面－[メッセージボックス] タブで、該当の利用者を選択し[通知書等一覧] ボタンをクリックして表示される
[通知書等確認方法選択] 画面を追加

本画面で[関与先の通知書等を確認する]を選択し、該当の[利用者識別番号（委任者）]を選択後、[確定] ボタンをクリックすると通知書一覧画面が表示されるので、[通知書等選択] で表示する通知書を選択し、[切替] ボタンをクリックして、該当の通知書を閲覧できます。
なお、「税務代理権限証書（令和6年4月1日以後提出用）」の[過去分に関する税務代理] にチェックを付けて提出している場合は、提出時より以前の通知書についても閲覧できます。

該当の利用者を選択し[通知書等一覧] ボタンをクリック

[暗証番号]を入力し、
[確定] ボタンをクリック

[関与先の通知書等を確認する]
を選択し、該当の[利用者識別
番号（委任者）]を選択後、
[確定] ボタンをクリック

表示する通知書を選択し[切替] ボタン
をクリックして該当の通知書を閲覧可能

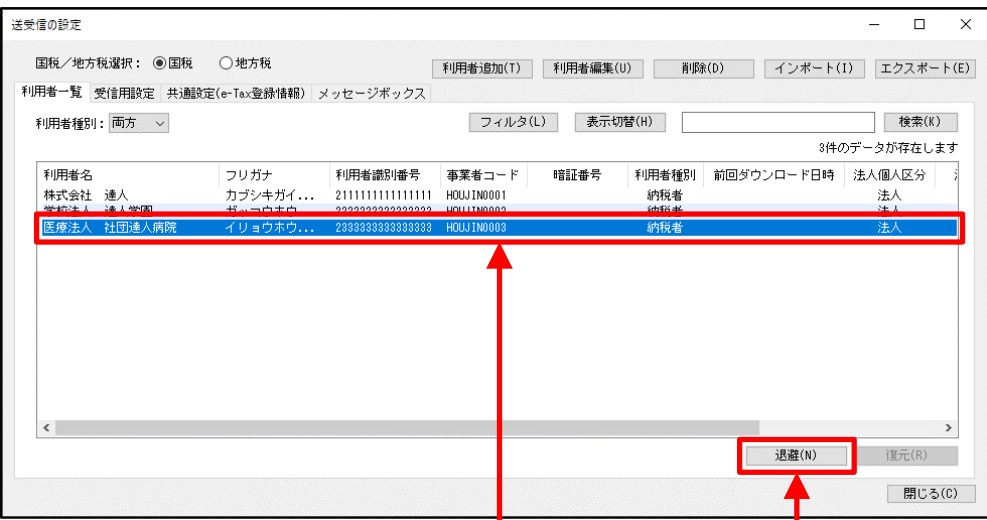
3. 「電子申告の達人」基本操作

【機能追加】（Ver.1.24.0.14の内容：令和6年4月13日リリース版）

2. 各「申告書作成ソフト」における「利用者識別番号一覧」画面に表示する利用者の変更（国税）

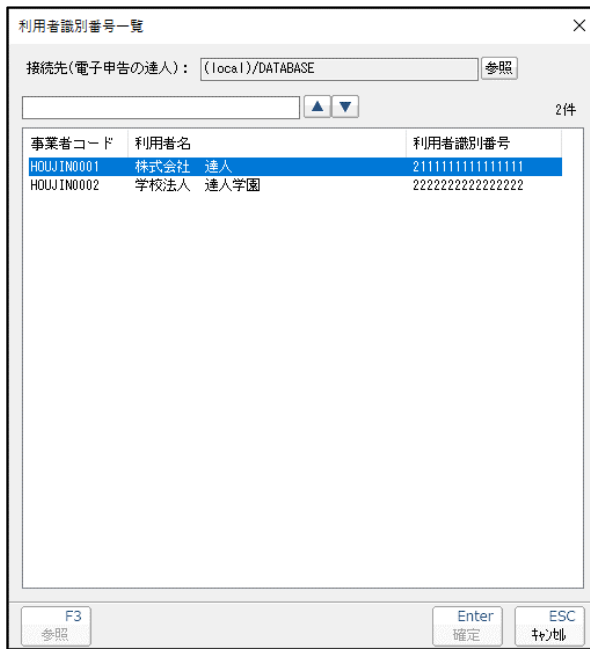
各「申告書作成ソフト」において、利用者識別番号を入力する際、[参照] ボタンをクリックすると表示される「利用者識別番号一覧」画面に、「電子申告の達人」の「送受信の設定」画面－「利用者一覧」タブで退避した利用者を表示しないよう変更

■ 「電子申告の達人」の「送受信の設定」画面



該当の利用者を選択し「退避」ボタンをクリックして退避する

■ 「法人税の達人」の「利用者識別番号一覧」画面



退避した利用者を表示しない

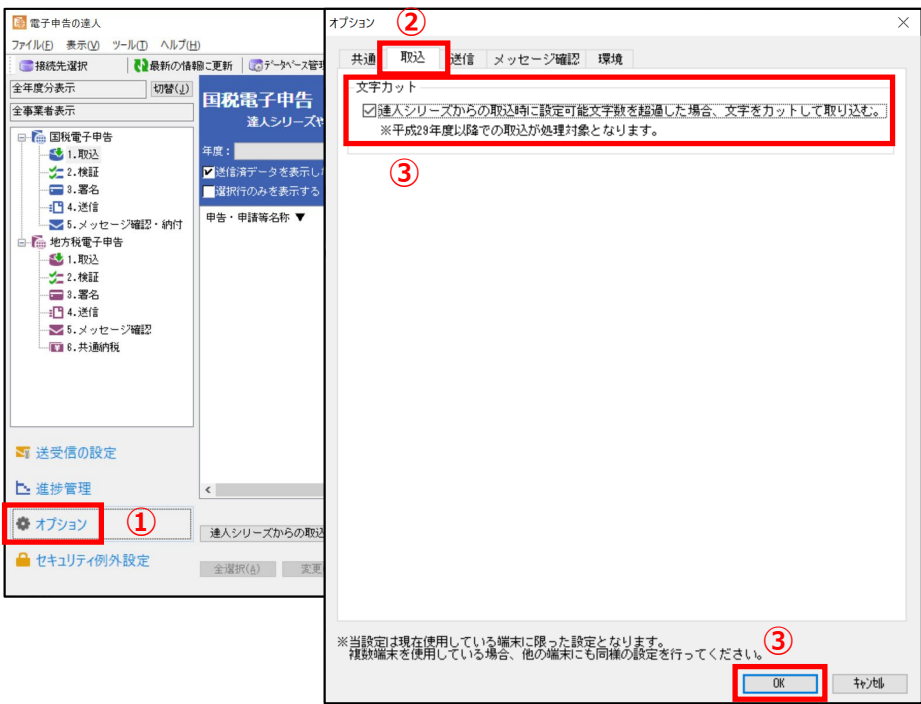
3. 「電子申告の達人」基本操作

【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。

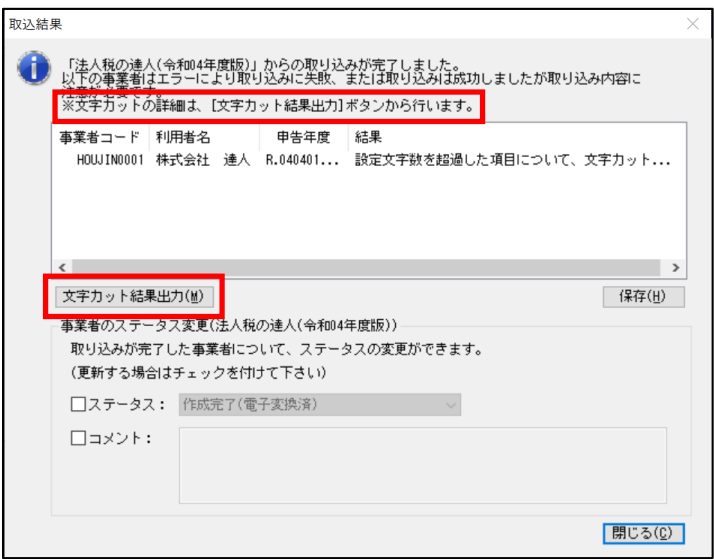
※文字カット機能は設定を行った端末のみ有効となります。複数端末で利用している場合には他の端末にも同様の設定を行ってください。

「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

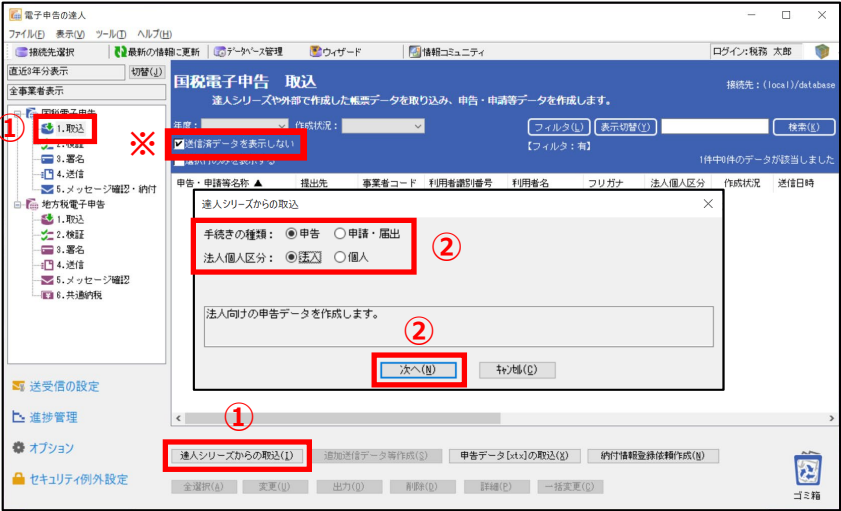
「取込結果」画面



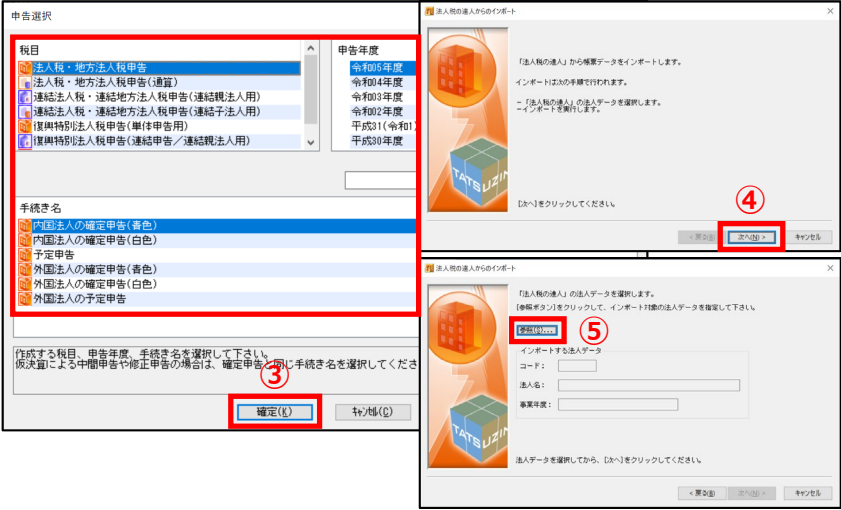
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（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。



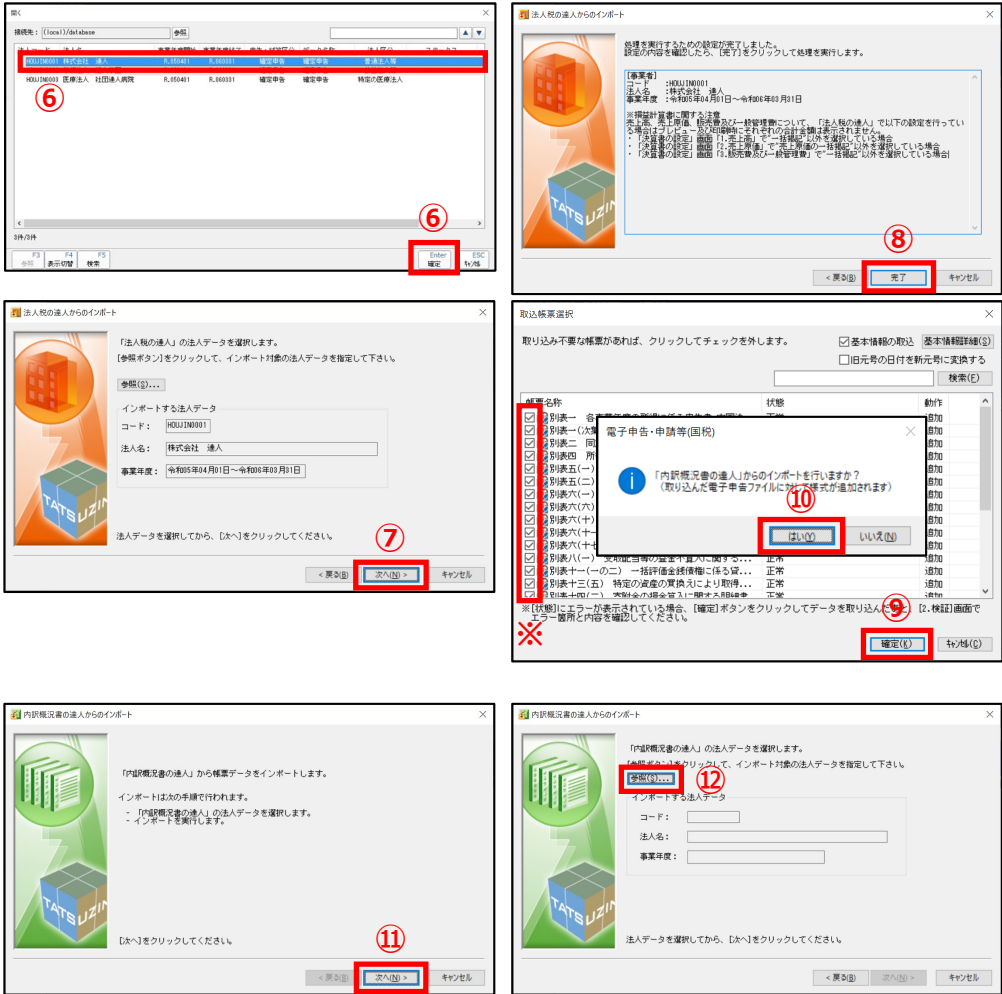
- ①「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「法人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



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

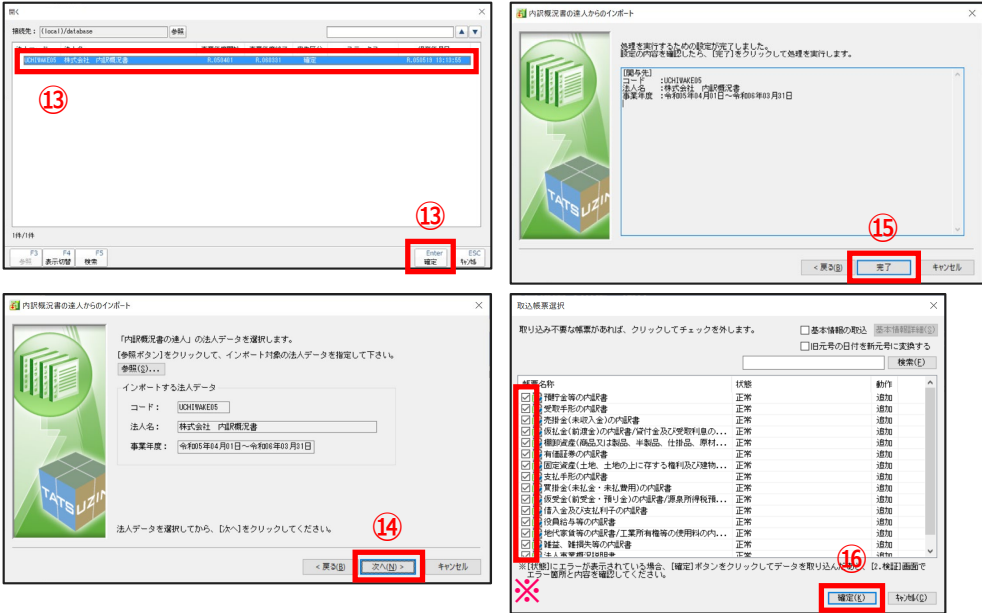
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（1）申告データの取込

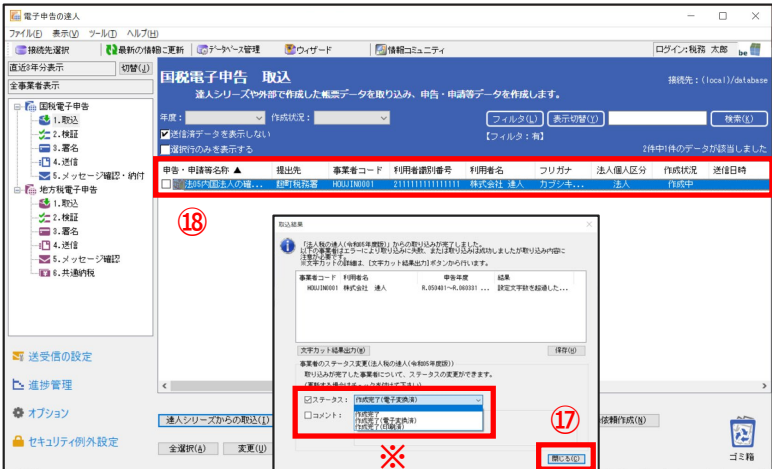


3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（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。

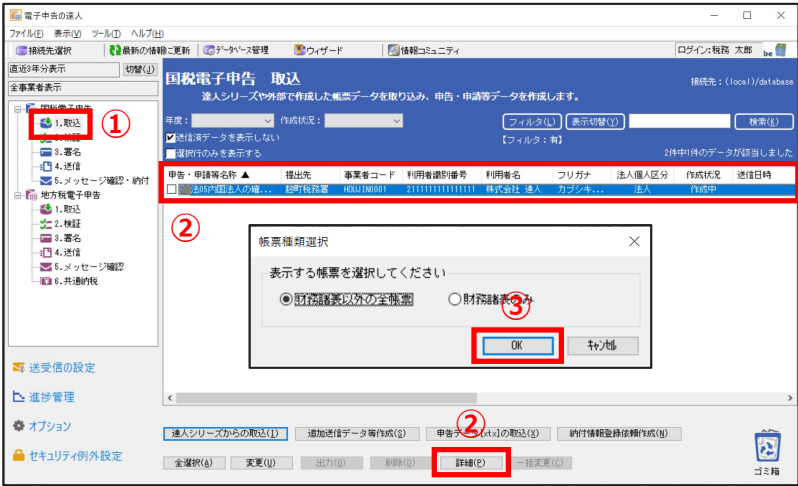


- ⑰取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）
- ⑱申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（2）申告データの参照

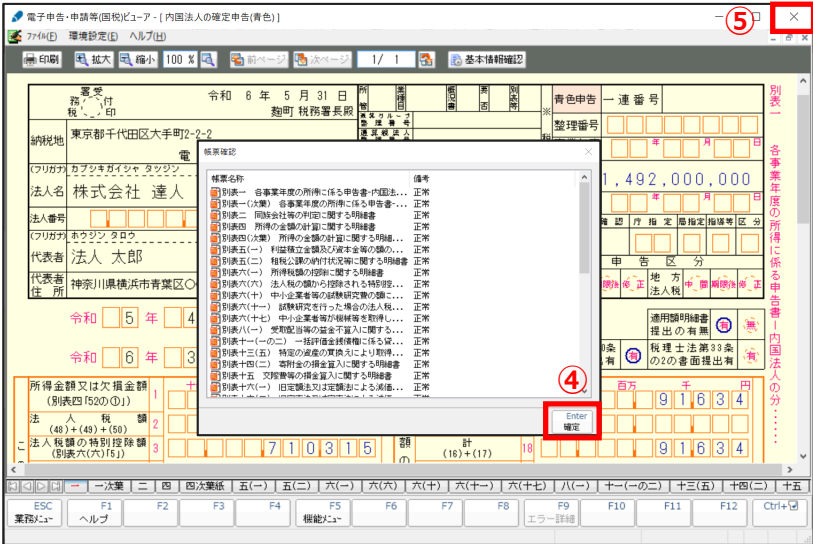
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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

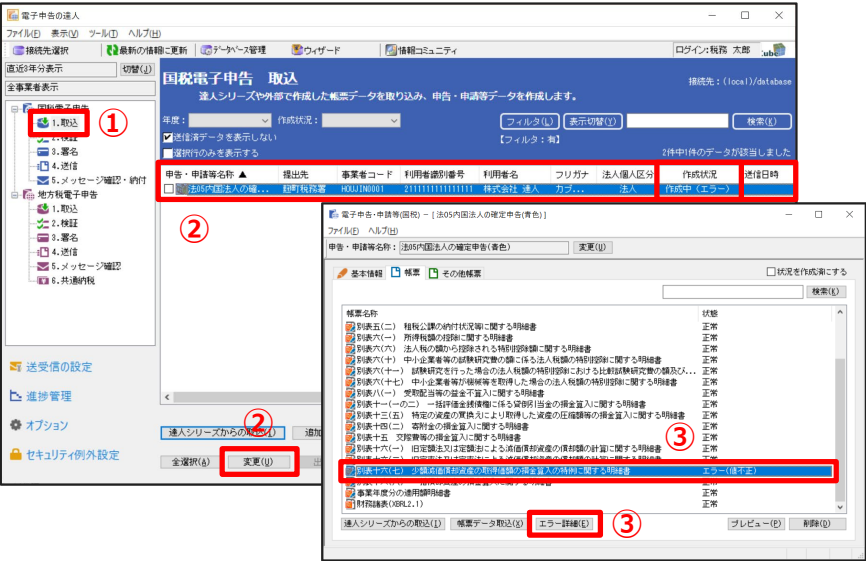
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

日付、金額は修正できません。

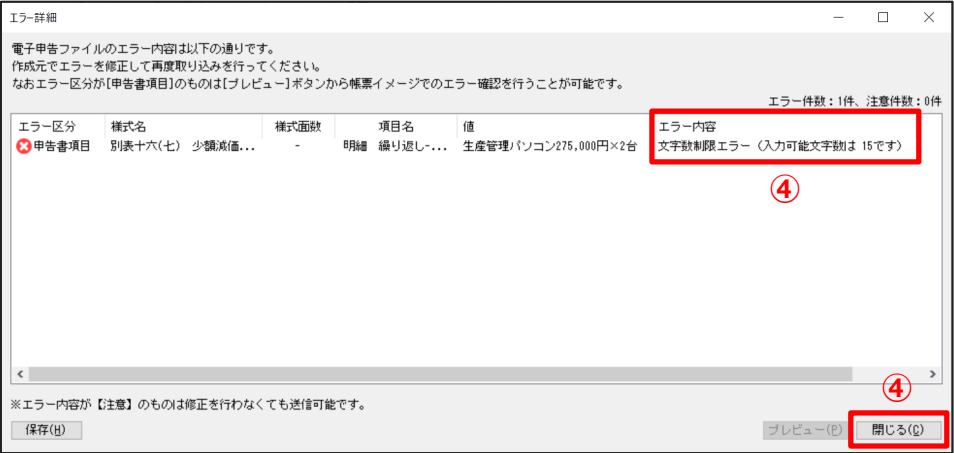
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（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

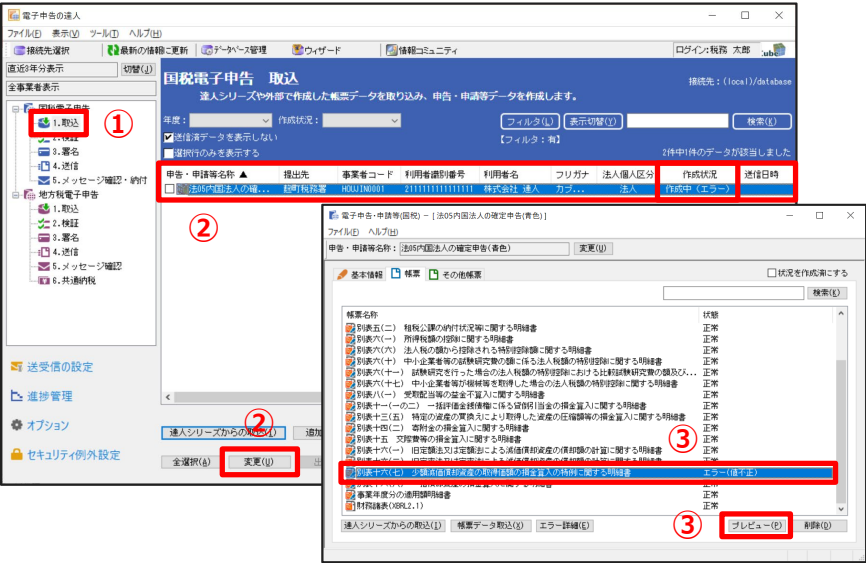


- ④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※修正は、法人税の達人で行ってください。

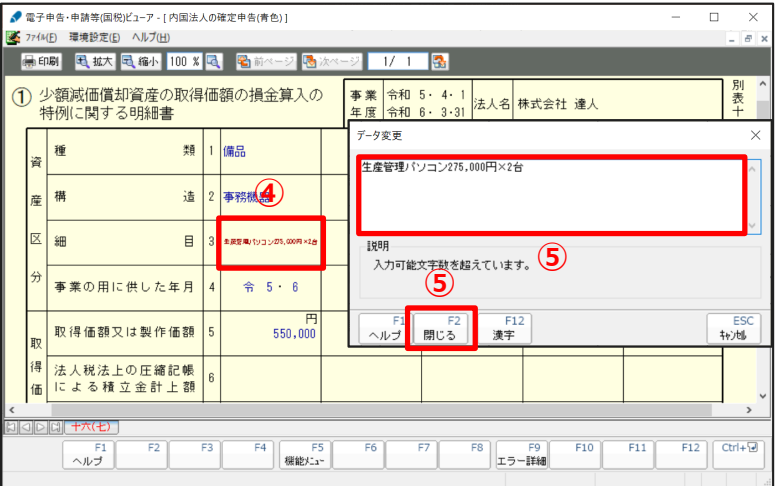
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（3）エラー内容の修正

・電子申告の達人で修正する場合



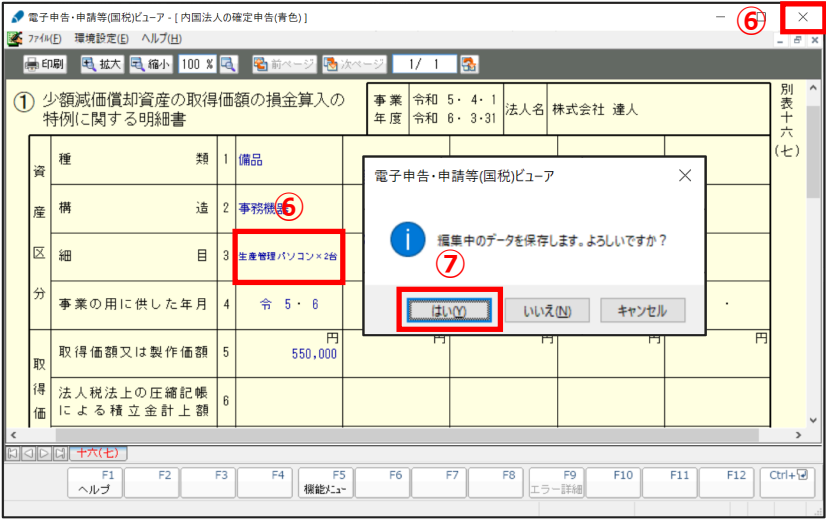
- ①「1.取得」を選択
- ②赤字で作成状況が「作成中（エラー）」となっている申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック



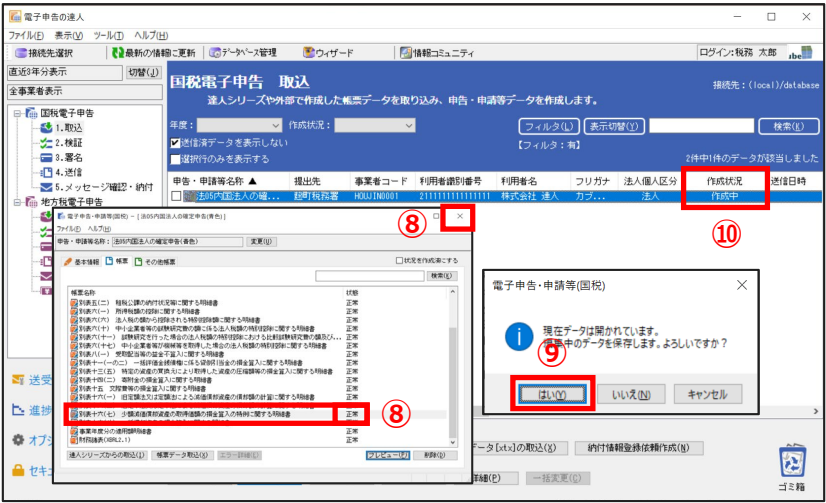
- ④エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック
- ⑤「データ変更」画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(3) エラー内容の修正



- ⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック
- ⑦「はい」をクリック

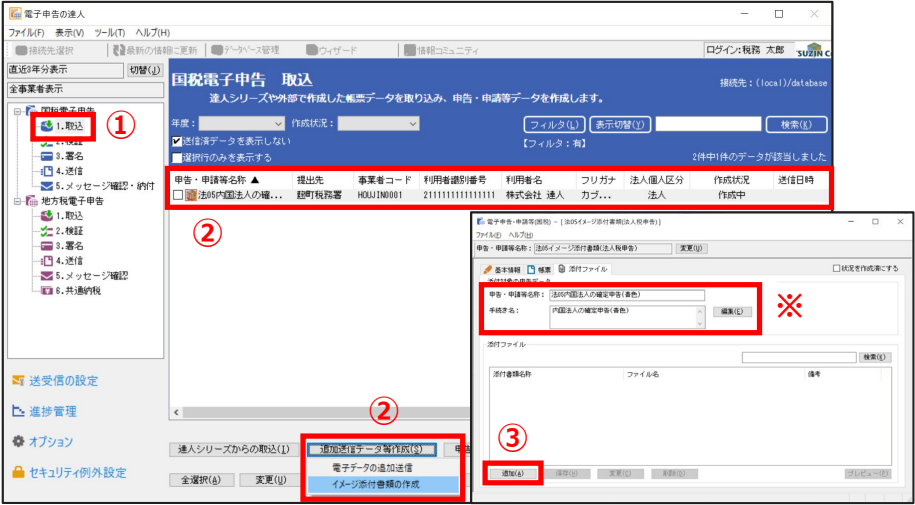


- ⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック
- ⑨「はい」をクリック
- ⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（4）添付書類（イメージデータ）の取込

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



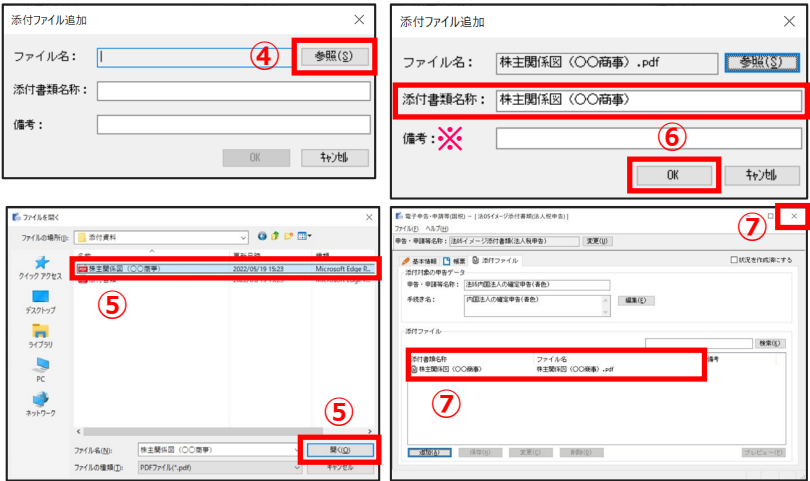
※1回の送信で最大136ファイルまで添付できます。
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大14.0MBです。

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「O K」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添付書類が取り込まれたことを確認し、「×」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

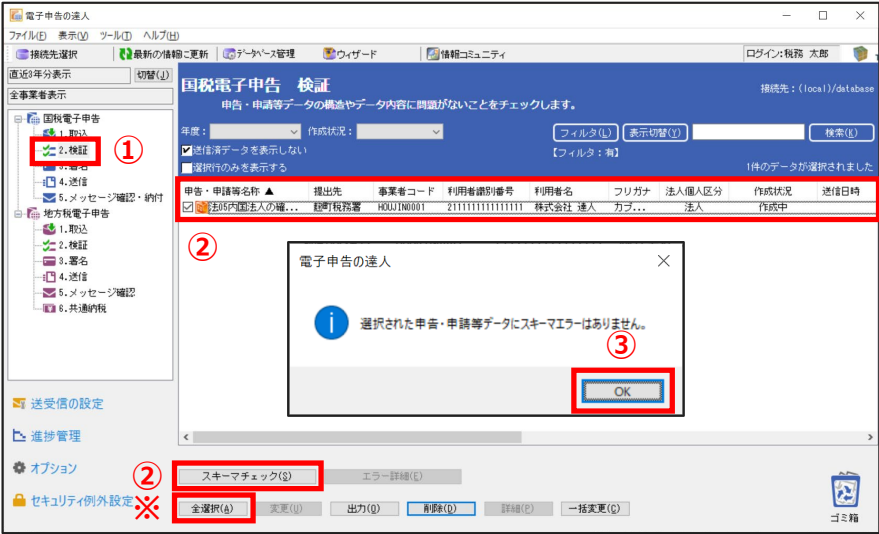
e-Taxホームページの「e-Taxをご利用になる場合の流れ」にある「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています。

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

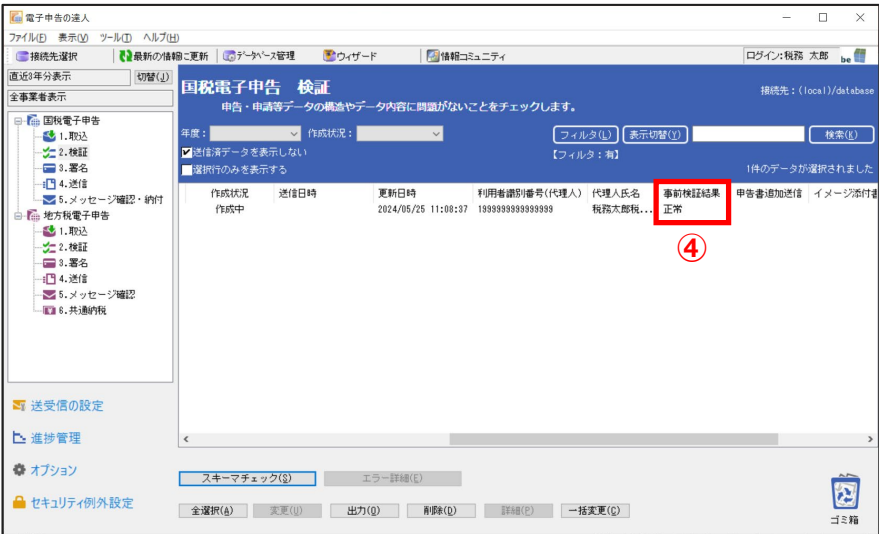


※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

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

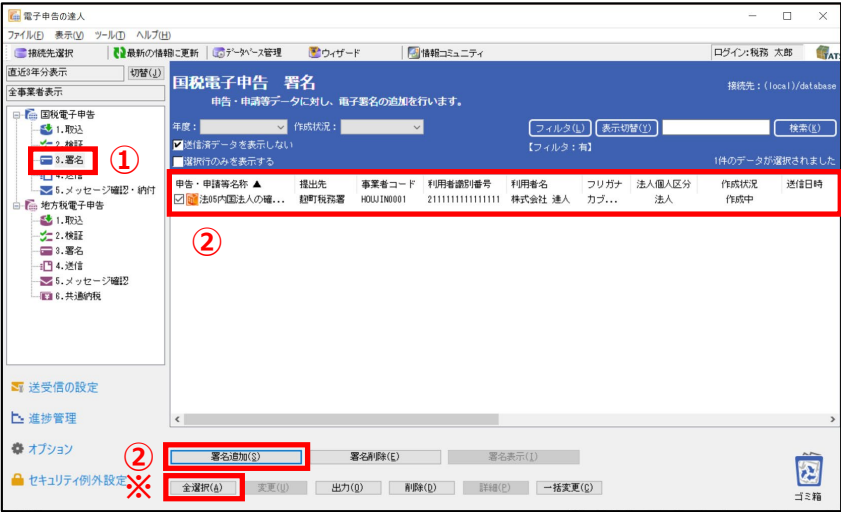


④事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

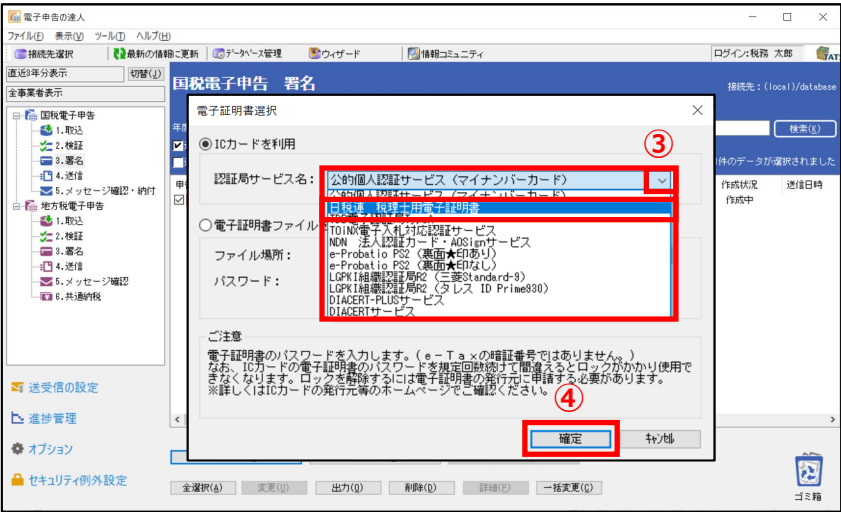
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（6）署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



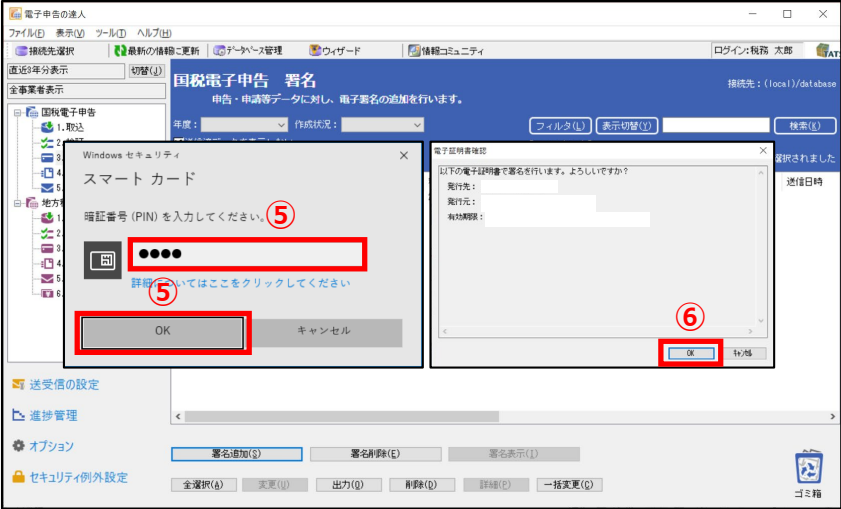
- ①「3.署名」を選択
- ②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



- 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

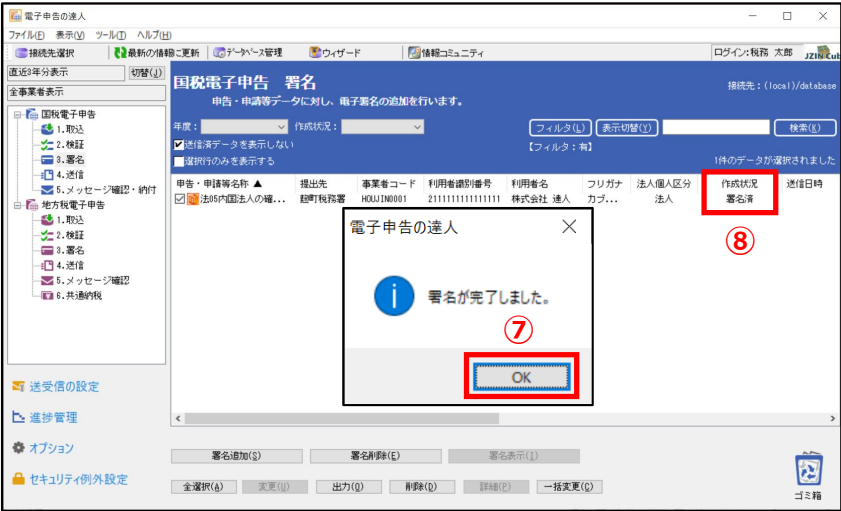
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(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



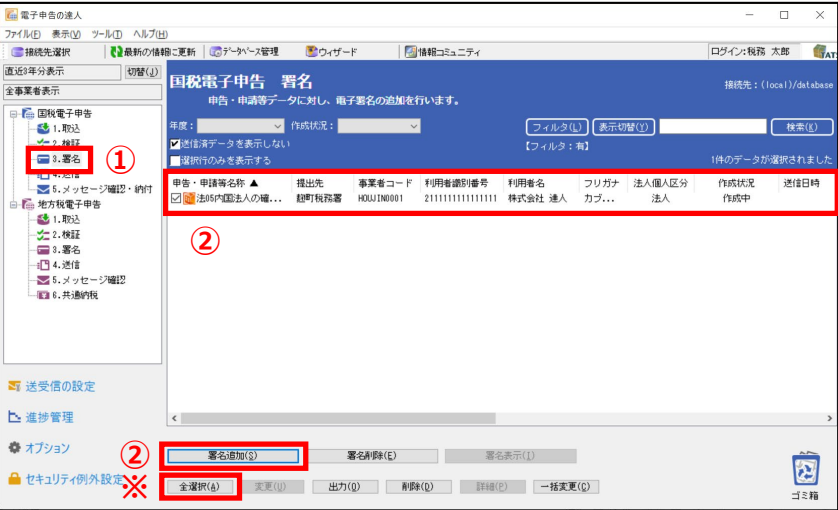
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

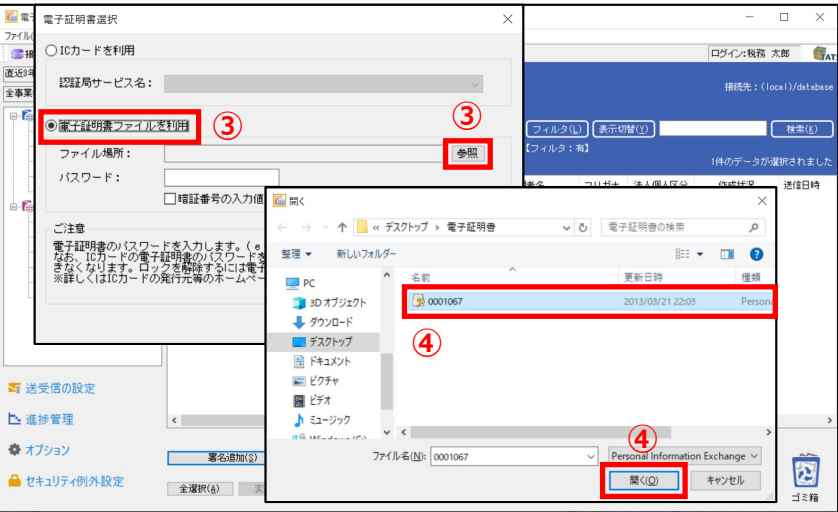
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（6）署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



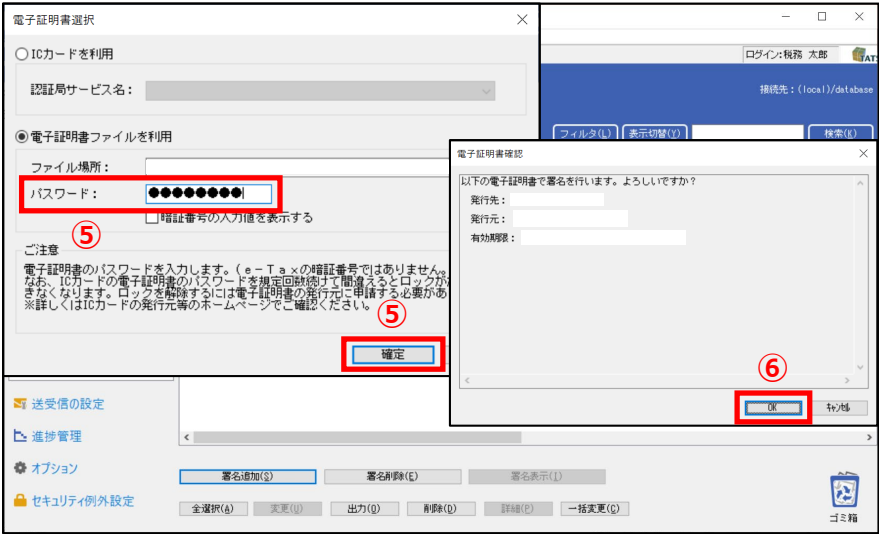
- ①「3.署名」を選択
- ②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



- 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

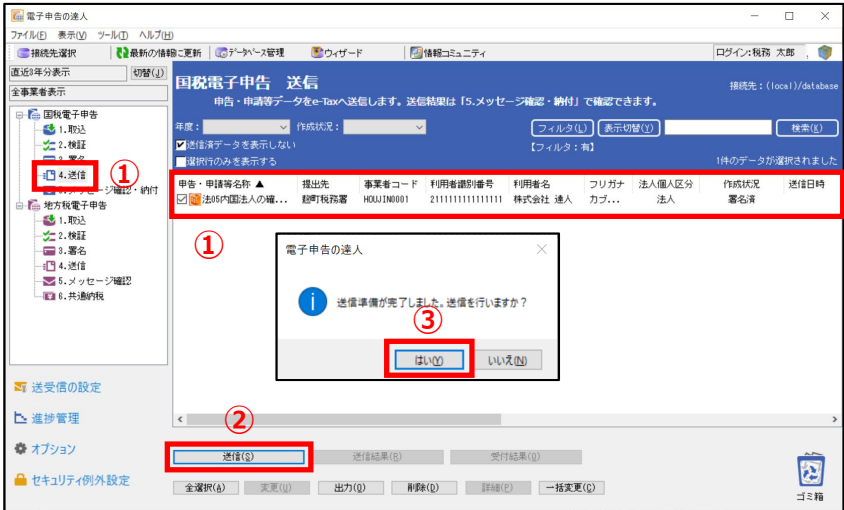


- ⑦「OK」をクリック
- ⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

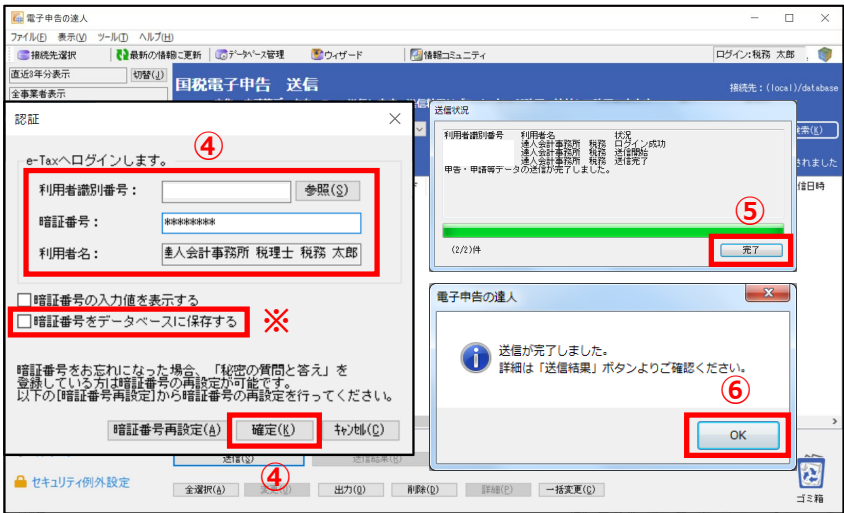
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

(7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



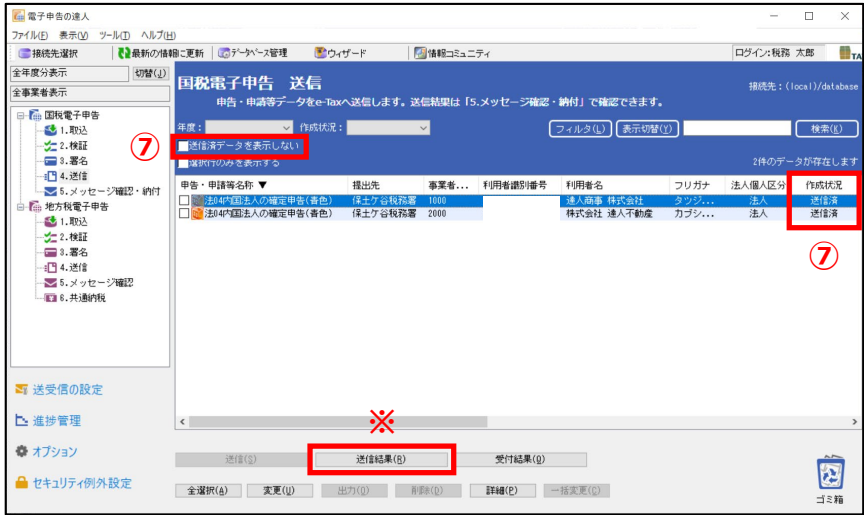
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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

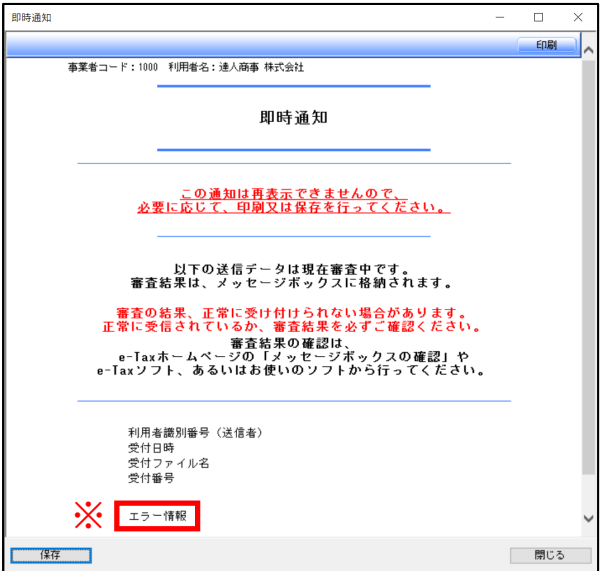
3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（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。

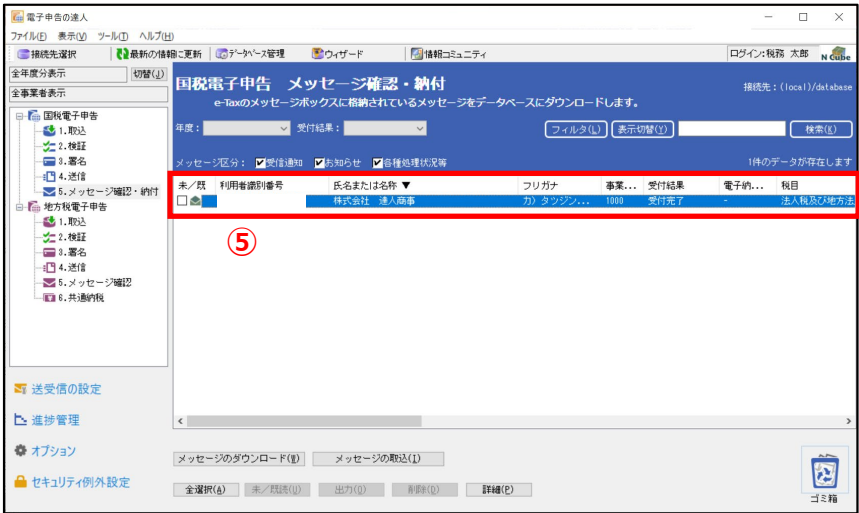
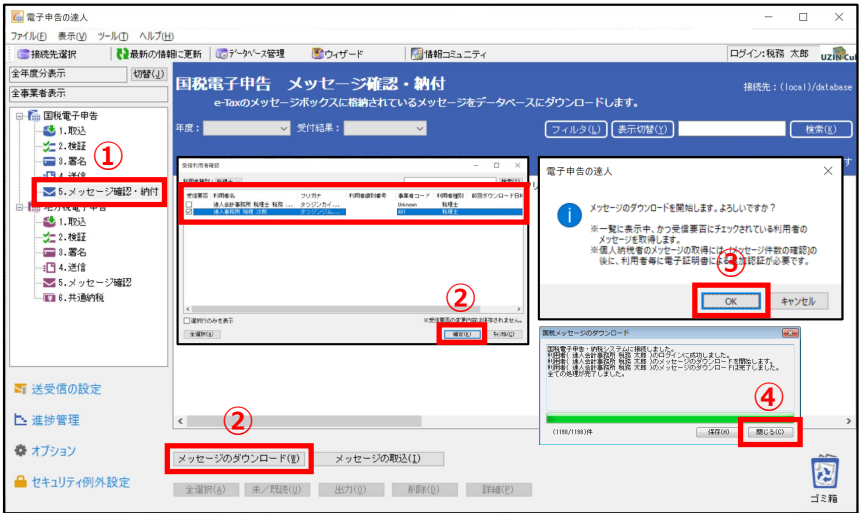
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



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

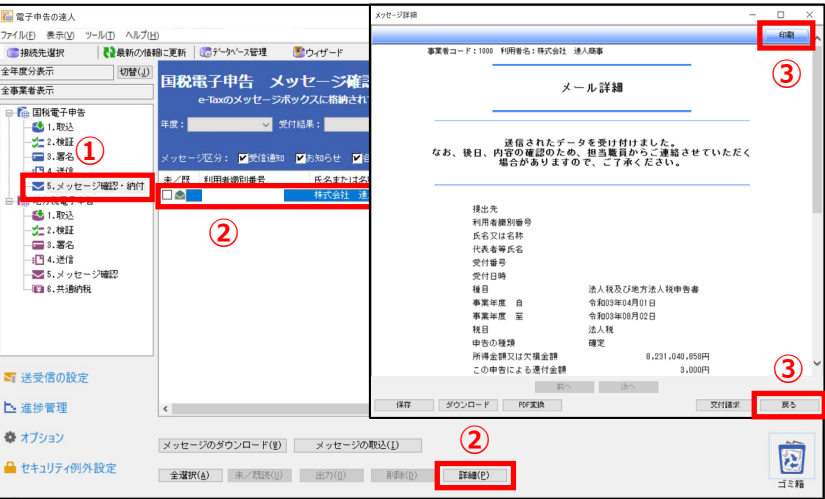
④ メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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。

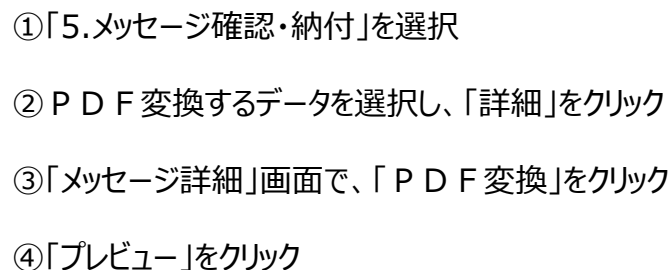
・メール詳細の一括印刷



- 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、「O K」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

(8) メッセージ確認

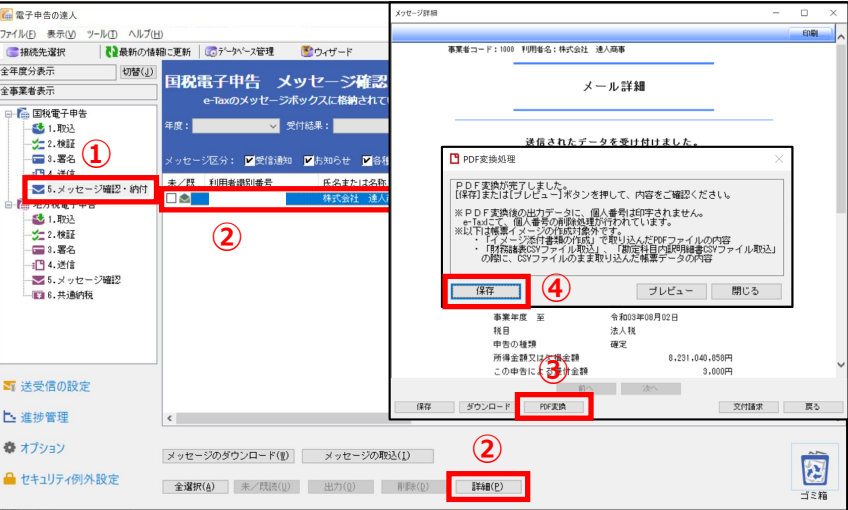
・申告データのプレビュー（PDF形式）



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（P D F 形式）



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② P D F 形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「メッセージ詳細」画面で、「P D F 変換」をクリック
- ④「保存」をクリック



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

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（9）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

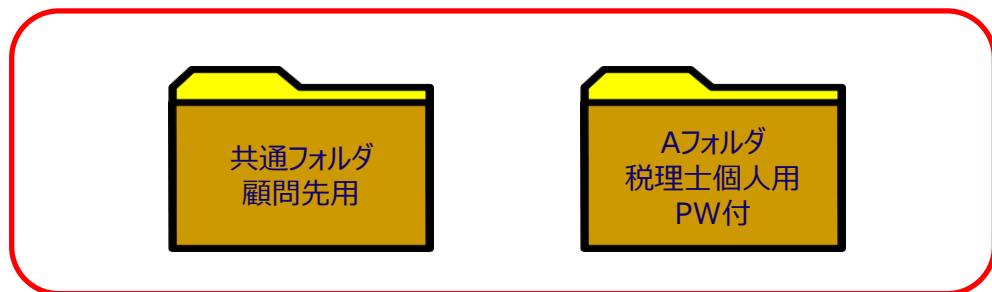
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・運用例：企業向け



- ・人事部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

・運用例：税理士事務所向け



- ・税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

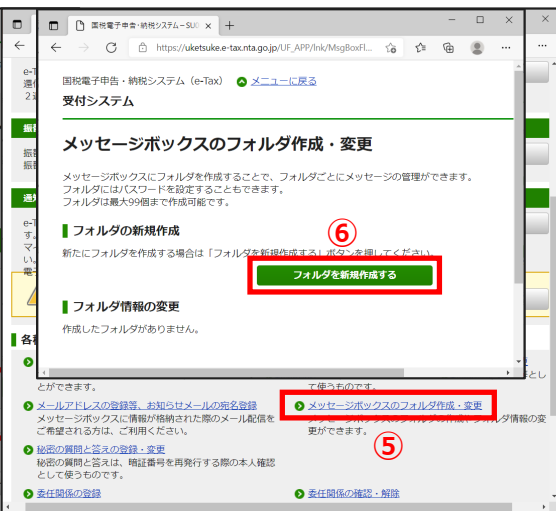
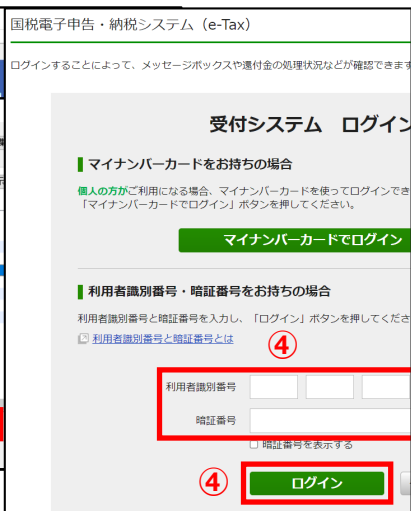
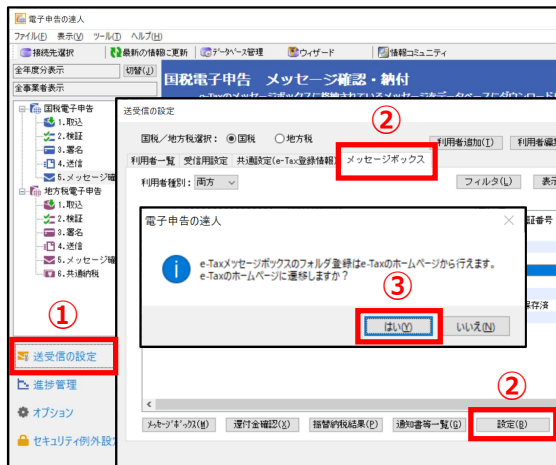
（9）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能（ 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



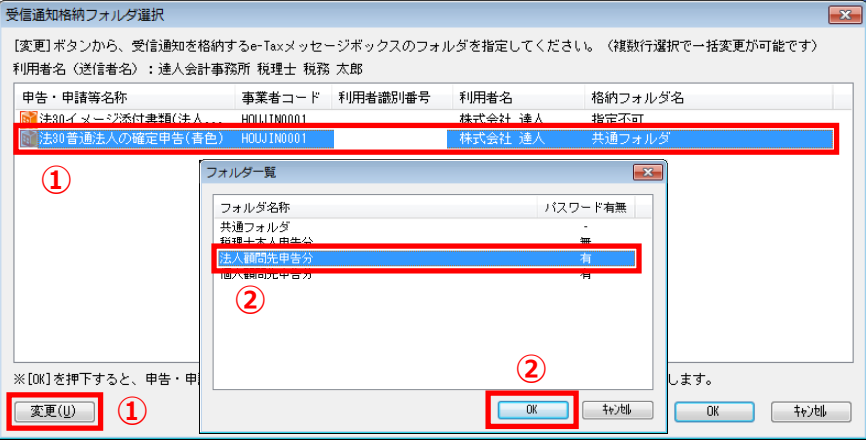
- ①「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

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）

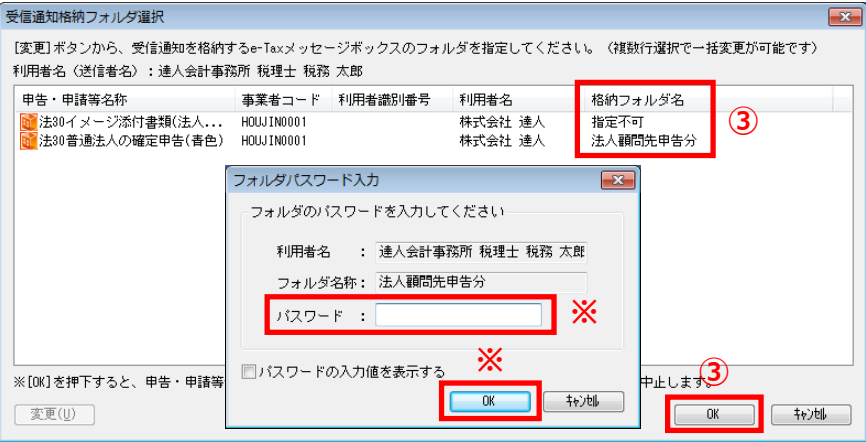
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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「フォルダー一覧」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ある場合に「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することができます。

オプション

共通 取込 **送信** メッセージ確認 環境

署名追加、送信処理方法

☒ 署名追加、送信処理を別々に行う

☐ 署名追加、送信処理を続けて行う

※処理を続けて行う場合、「4. 送信」に[署名追加・送信]ボタンが表示されます。

処理実行中に警告メッセージを表示し、処理を一時停止する

☒ ログイン時、暗証番号の有効期限が切れている場合

☒ 送信済のデータが存在する場合

☒ 送信スキップ対象のデータが存在する場合

☒ ログインする利用者識別番号または利用者IDが、基本情報に設定した同項目(納税者・税理士)と一致しないデータが存在する場合

☒ 納税者情報がe-Taxで保有する情報と異なる場合

☒ 同時送信方式のデータが対応していない場合

☒ メッセージボックスのフォルダパスワードを求められた場合

選択状態の自動解除実施

☐ 送信完了後に選択状態を自動でOFFにする(送信エラーは除く)

送信時の受付結果取得

☒ 送信と同時に受信通知メッセージを自動で取得する

※自動取得するのは、送信データに紐づく受信通知メッセージのみです。

※取得内容は[送受信の設定]-[受信用設定]に従います。

送信時の受信通知格納フォルダ指定要否

☒ 申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない

※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。

※フォルダ指定を行わない場合、すべて「共通フォルダ」を指定します。

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

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「送信」タブをクリック

「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

3. 「電子申告の達人」基本操作（国税）

（9）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

③ ダウンロード対象のフォルダ指定機能

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定をすることで、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることなく、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することができます。

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

特徴税通(納税義務者用)ZIPデータの保存場所

保存フォルダ C:\Users\tsuchiya\Desktop\WEF28_納税義務者用税額通知 参照

※上記フォルダの直下に「利用者ID(利用者名)」のフォルダを作成して出力します。

※フォルダ内に同一ZIPデータが存在した場合は上書きされます。

※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。

※複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行ってください。

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「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】e-Tax「委任関係」機能の拡張

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

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

詳細につきましては、以下のURLをご参照願います。

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

※電子申告の達人では、2022年1月より対応しています。

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(1) 申告データの取込



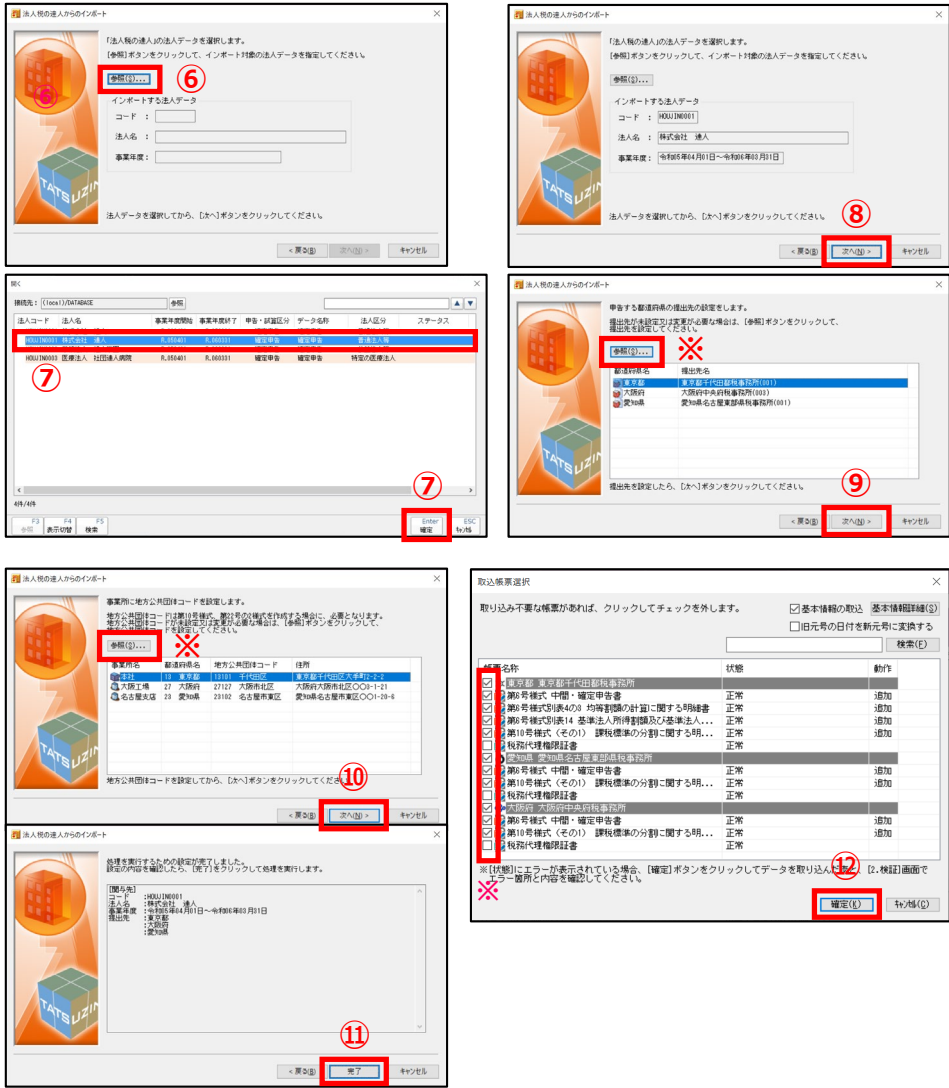
- ①「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ②「法人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」、「法人個人区分」を選択し、「次へ」をクリック



- 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

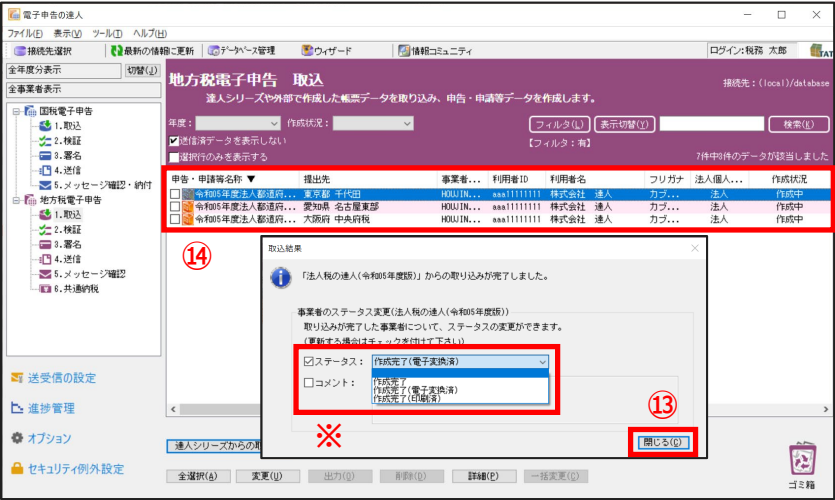
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(1) 申告データの取込



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）

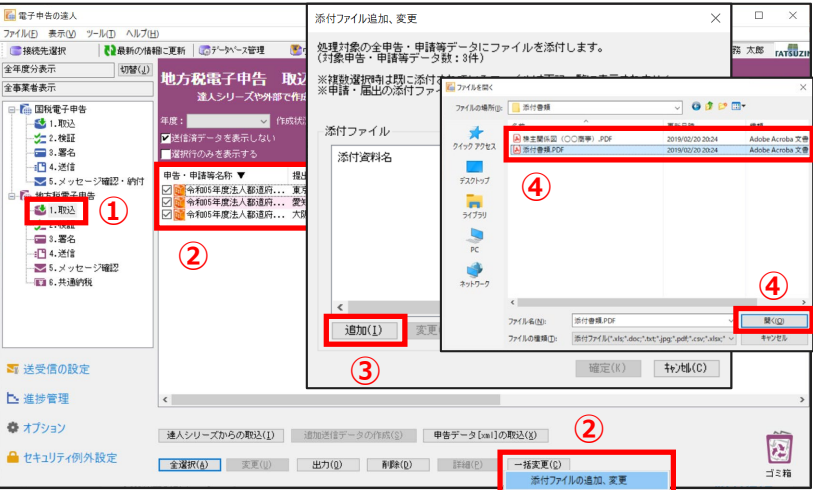
⑭申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

※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）

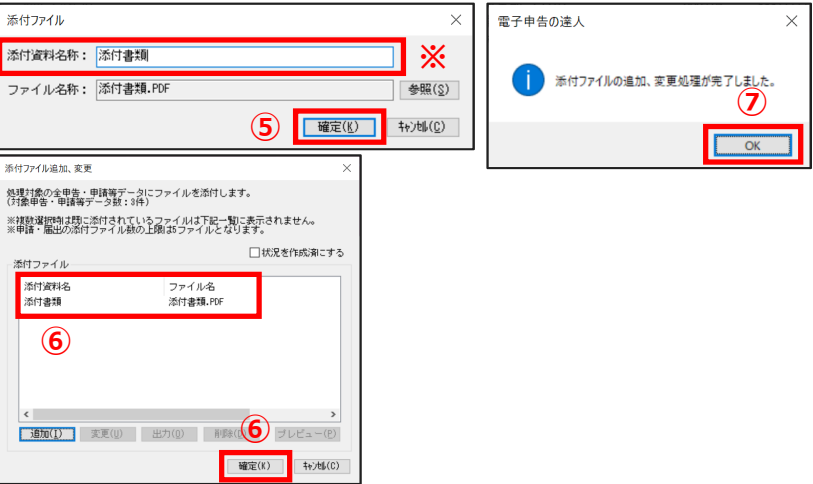
（2）添付書類（イメージデータ）の取込

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



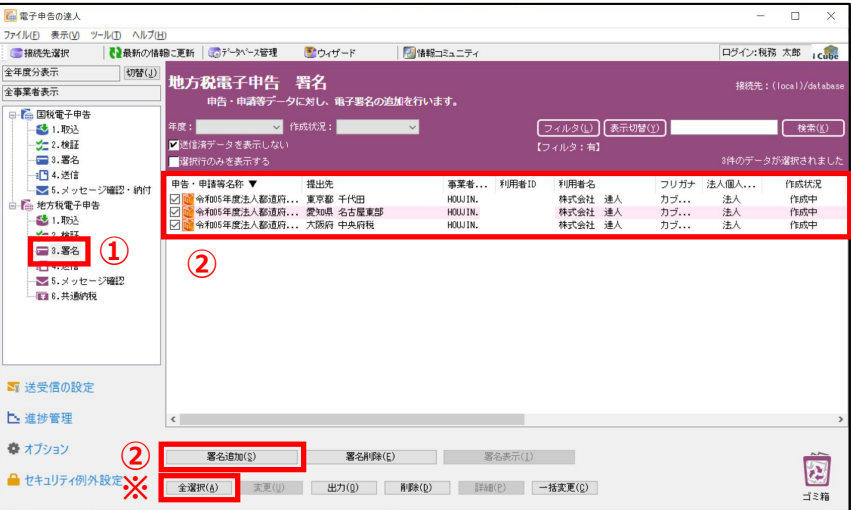
- ⑤「確定」をクリック
※添付資料名称には、ファイル名が自動で入ります。
- ⑥添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。
- ⑦「O K」をクリック

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

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



①「3.署名」を選択

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

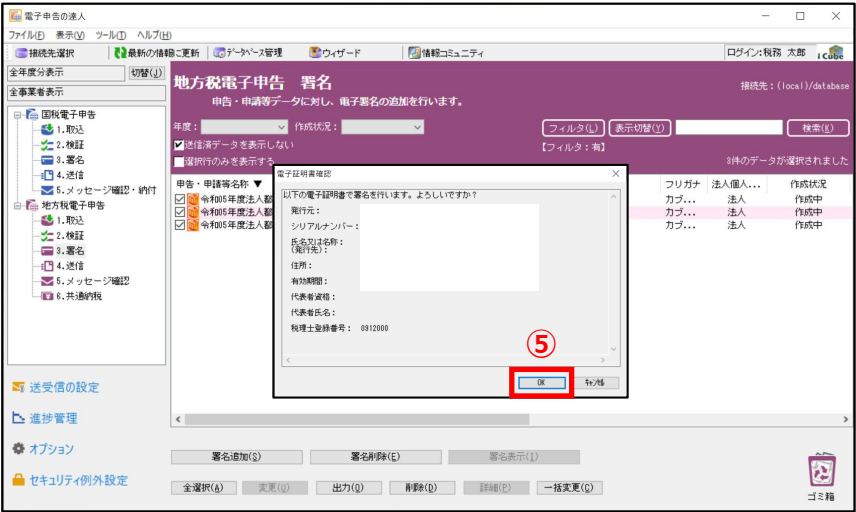


③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

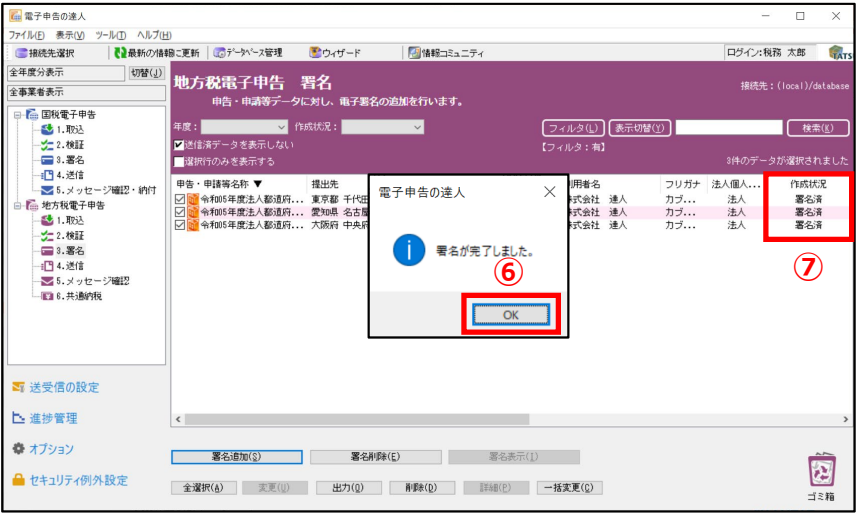
④「確定」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名



⑤「OK」をクリック



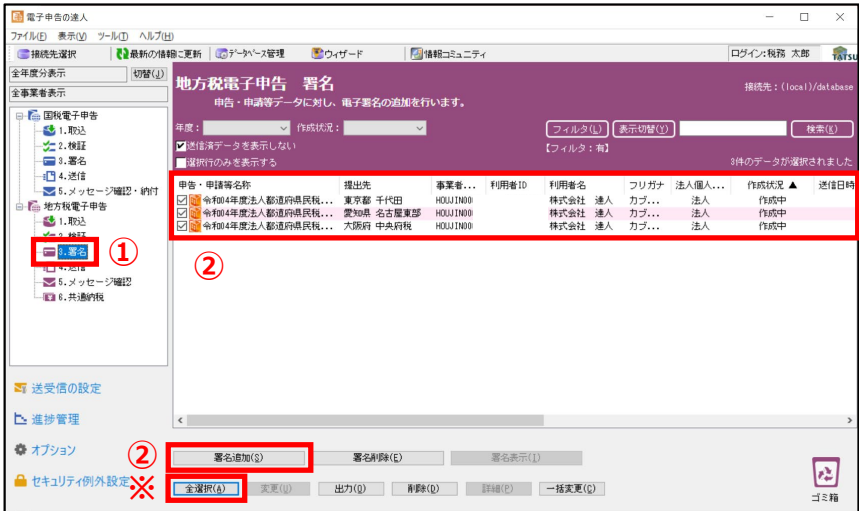
⑥「OK」をクリック

⑦作成状況が「署名済」になっていることを確認

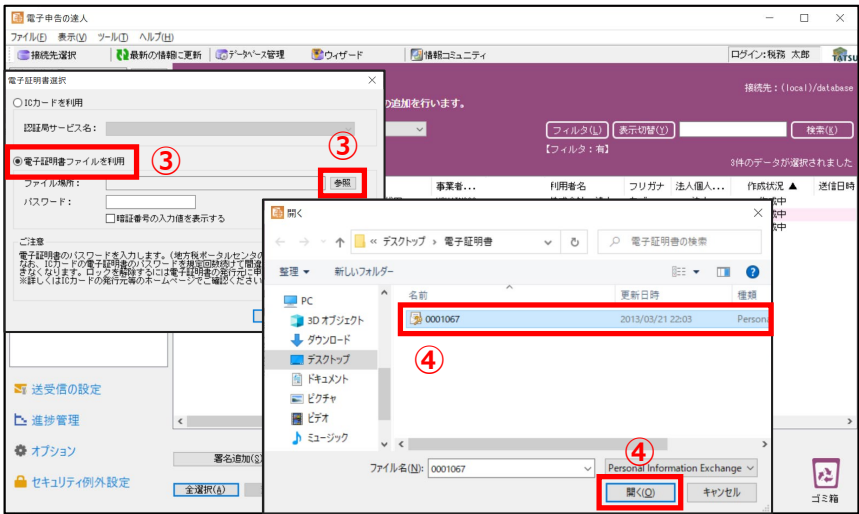
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



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



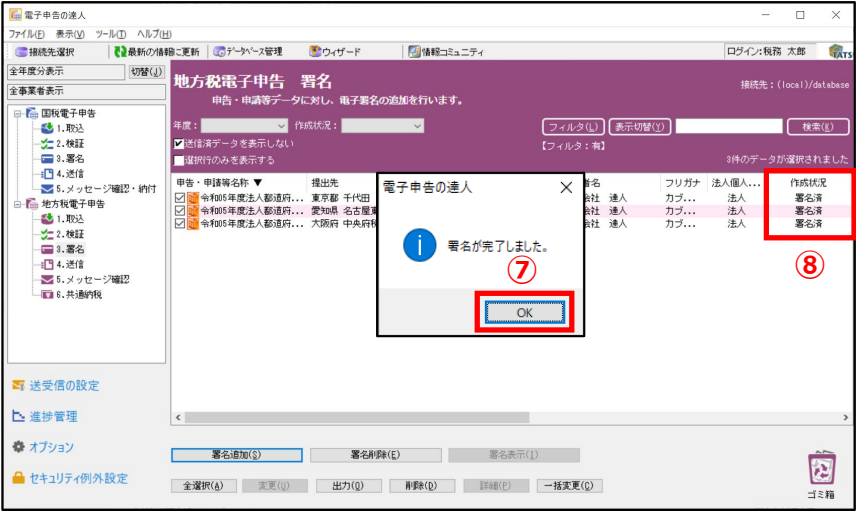
- ③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック
- ④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名



- ⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

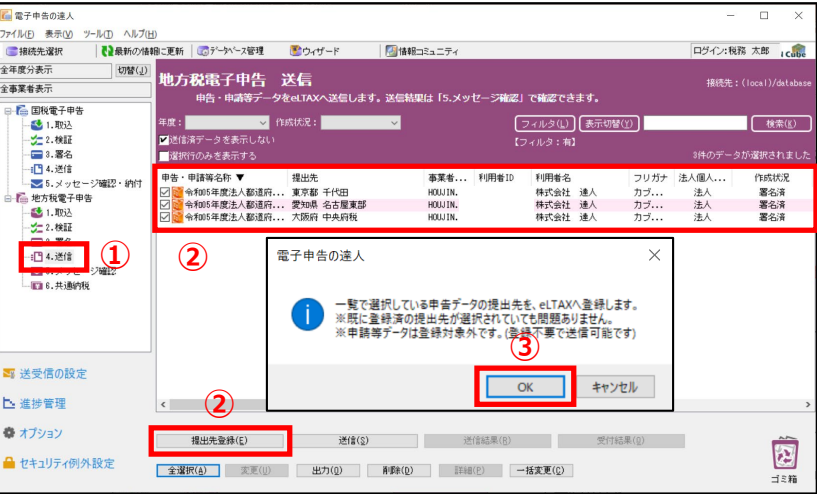


- ⑦「OK」をクリック
- ⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

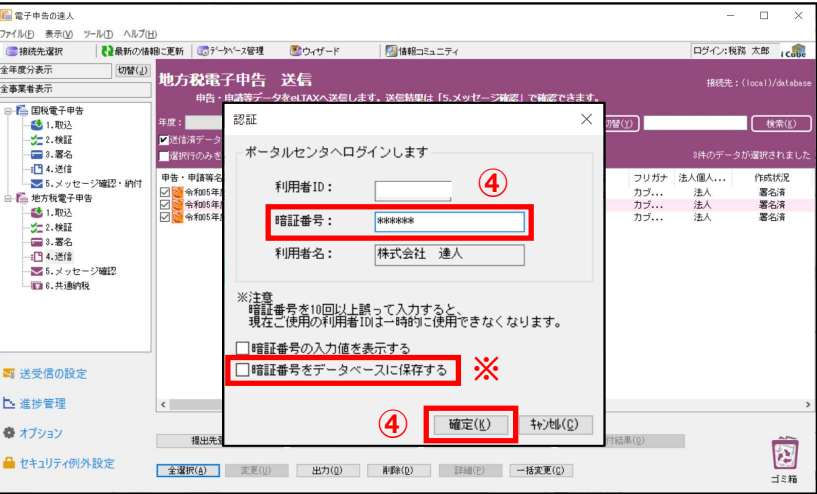
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

（4）提出先登録

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



- ①「4.送信」を選択
- ②提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックを入れ、「提出先登録」をクリック
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
- ③「OK」をクリック



- ④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回から暗証番号の入力が不要になります。

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

（4）提出先登録

提出先登録結果

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

利用者ID	利用者名	受付番号	結果	詳細情報
	株式会社 達人		-	

⑤

⑥

保存(H) 閉じる(C)

⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

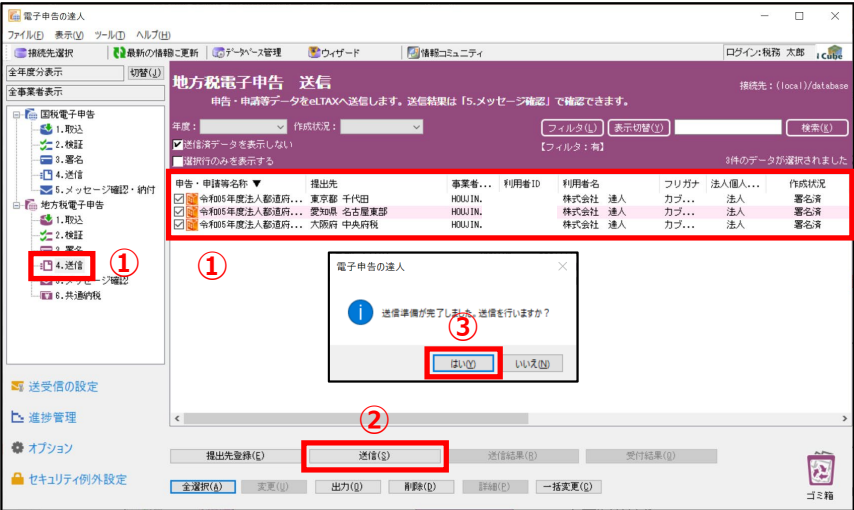
⑥「閉じる」をクリック

※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

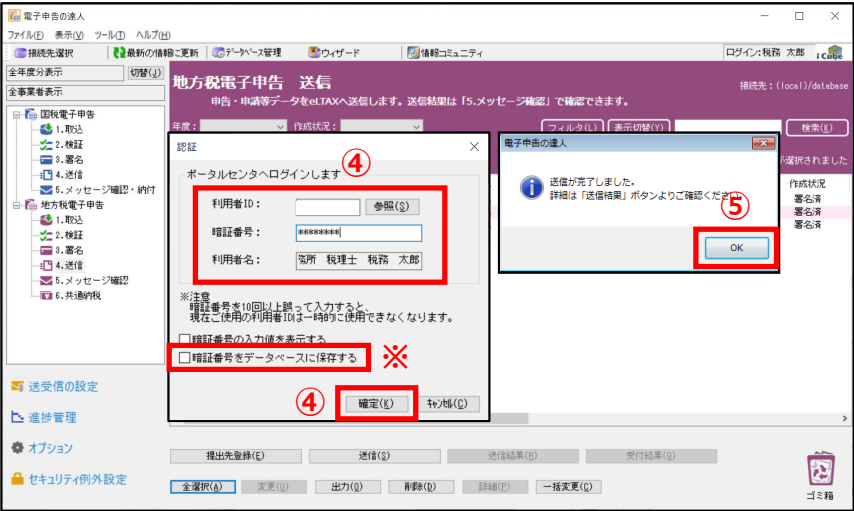
3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



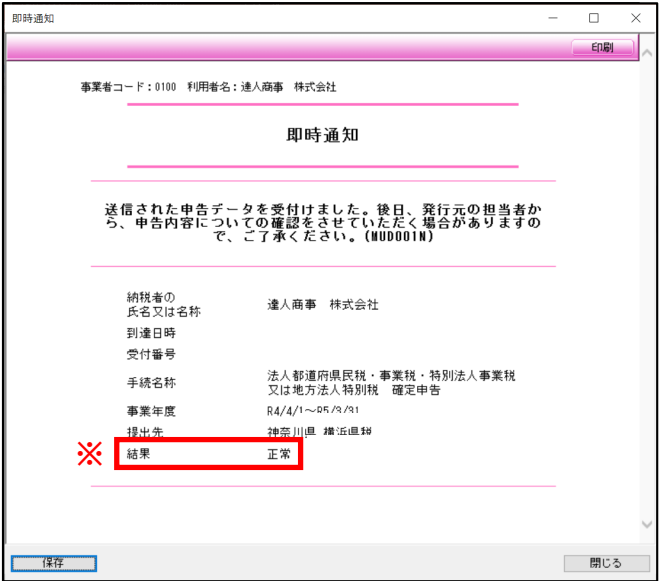
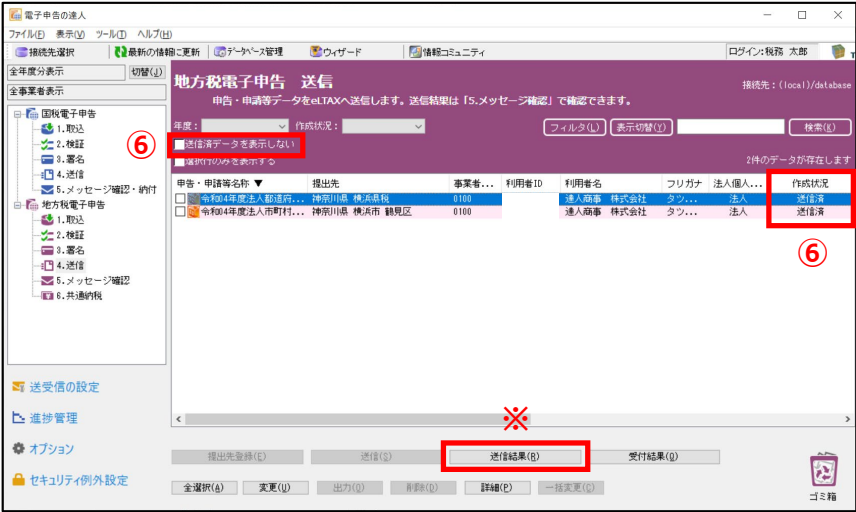
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- ④「認証」画面が表示されるので、「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次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

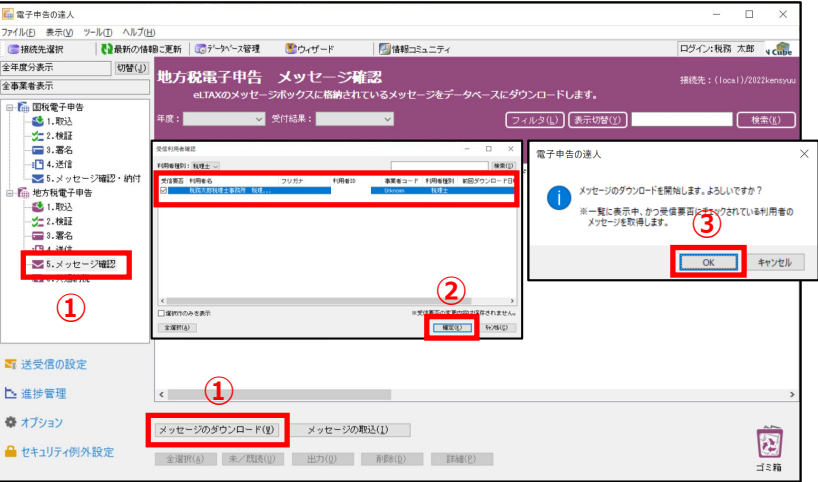


3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

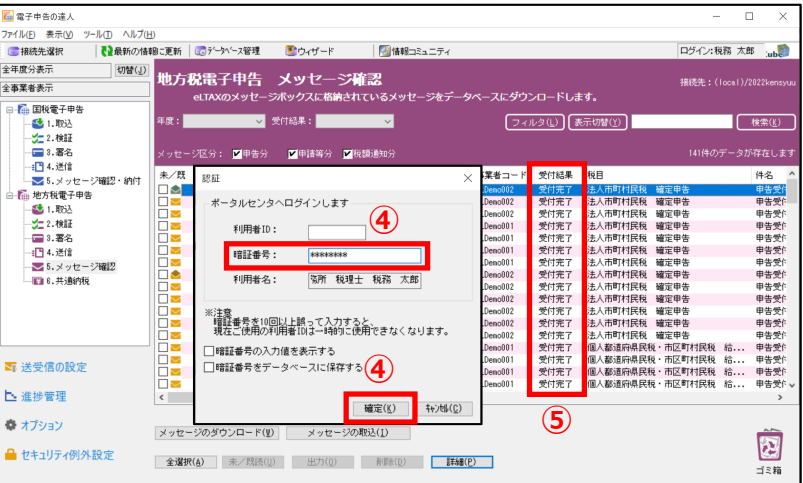
（6）メッセージ確認

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「O K」をクリック



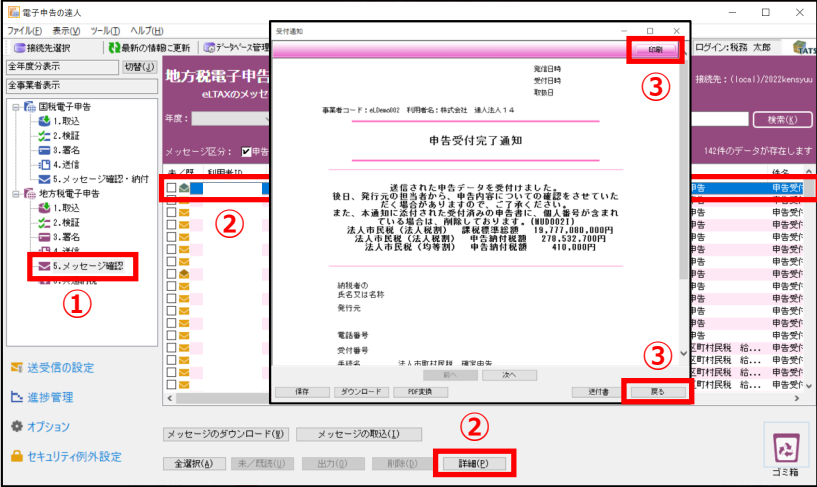
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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

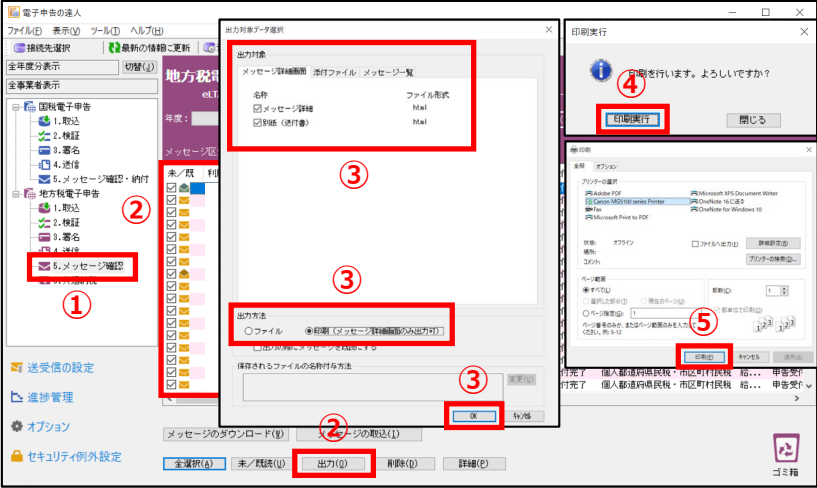
・受付完了通知の表示、印刷



- 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



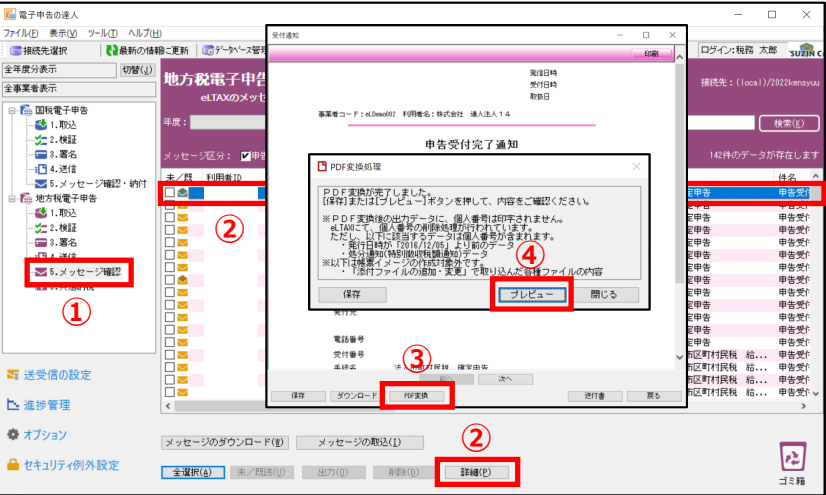
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「O K」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

3. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

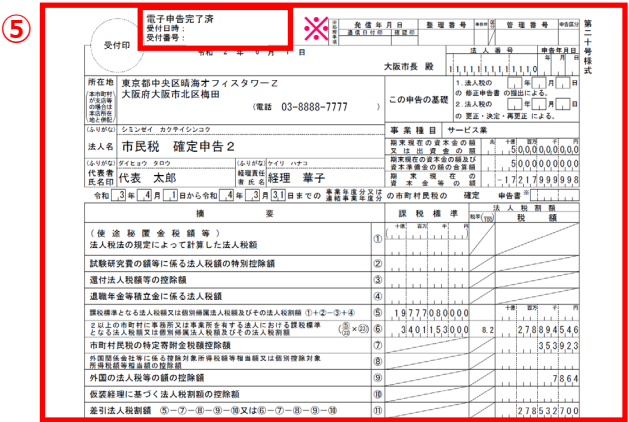
（6）メッセージ確認

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

・申告データのプレビュー（PDF形式）



- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ② P D F 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、「P D F 変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

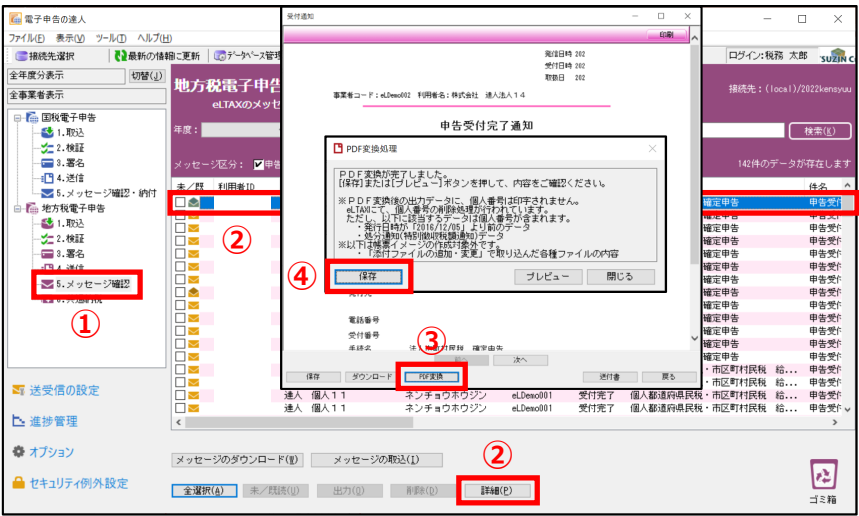


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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（P D F 形式）



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



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

3. 「電子申告の達人」基本操作（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。

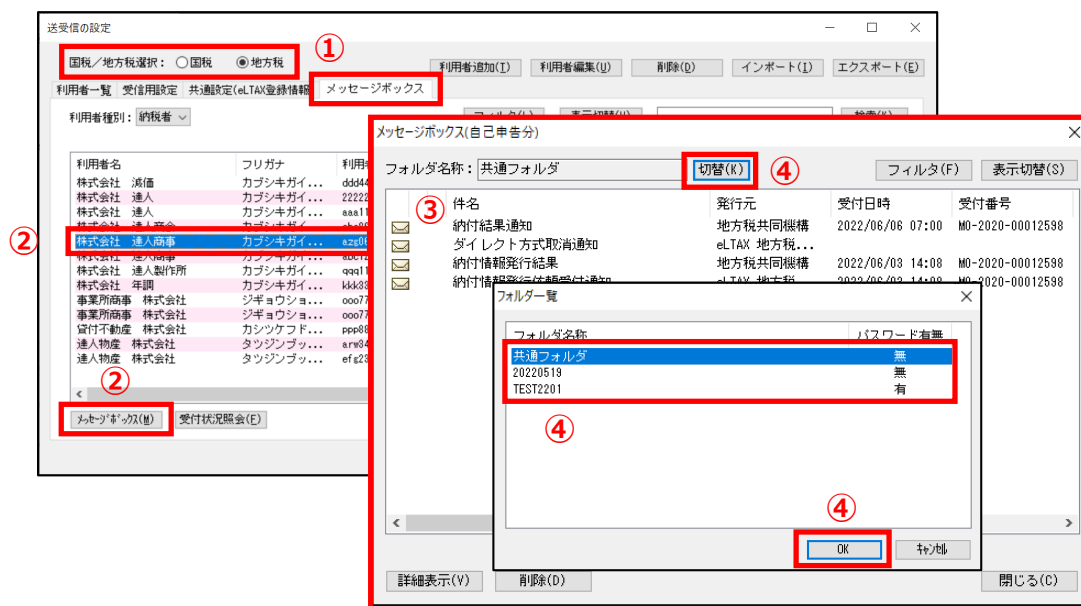
尚、「受信通知」等は、一旦、「共通フォルダ」に格納されますので、格納後、振り分けの作業が必要になります。

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、「フォルダー一覧」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、ご注意ください。

詳細につきましては、eLTAXが公開している以下の各URLにてご確認ください。

- ・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。

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

- [illegible]

- 電子申告データ一覧

利用者: eLDemo001 申告法人
利用権 I D

前の利用者へ ⑤ 法の利用者へ 1/2 切替

抽出件数: 11件

年度	国税 / 地方税	申請種別	発生・申請先名称	状況	受入の納付情報	発生の特典	預金生	課税標準額	納付額	還付日誌	還付日時	受付日時
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	宮崎県大分県民税事務所	19,777,080...	510,468,400円	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	東京都千代田郡民税事務所	19,777,080...	863,418,900円	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	神奈川県横浜市民税事務所	19,777,080...	744,962,200円	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	静岡県下田市民税事務所	19,777,080...	810,509,300円	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	愛知県名古屋東区民税...	19,777,080...	929,436,500円	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	京都府民税課	19,777,080...	1,026,490,2...	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	大阪府中央府民税事務所	19,777,080...	1,057,298,0...	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人都道府県民税・事業税	令和03年度法人都道府県民税・事業...	完了済	確定	兵庫県神戸県民センタ...	19,777,080...	1,079,472,0...	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	2021/07/19 18:38:20	
R.03	地方税	法人市町村民税 確定申告	令和03年度法人市町村民税 確定申告	完了済	確定	仙台市	19,777,080...	42,681,800円	2021/07/20 15:08:59	2021/07/20 15:08:59	2021/07/20 15:08:59	
R.03	地方税	法人市町村民税 確定申告	令和03年度法人市町村民税 確定申告	完了済	確定	鶴見区	19,777,080...	146,398,300円	2021/07/20 15:08:59	2021/07/20 15:08:59	2021/07/20 15:08:59	
R.03	地方税	法人市町村民税 確定申告	令和03年度法人市町村民税 確定申告	完了済	確定	名古屋市さきさき市税...	19,777,080...	249,472,900円	2021/07/20 15:08:59	2021/07/20 15:08:59	2021/07/20 15:08:59	

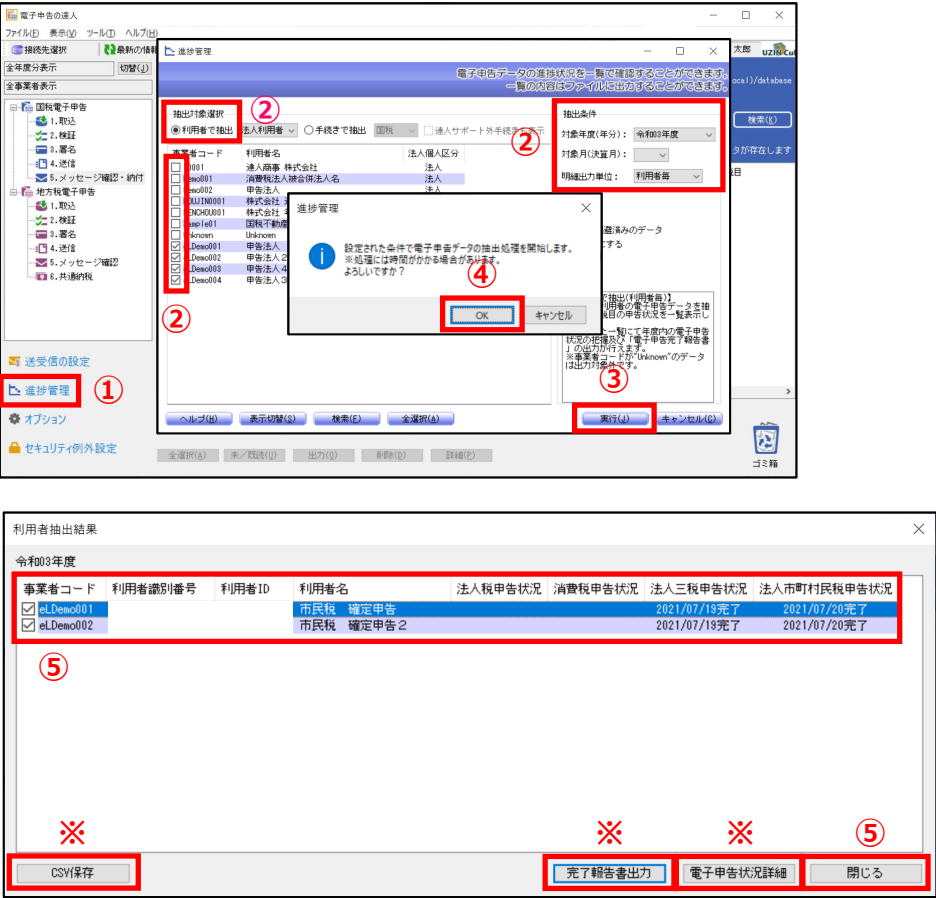
⑤ ✖

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 表示切替 F4 ファイル保存 F6 詳細情報 F7 メニュー詳細 F8 CSV連携 F9 通知状況

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「O K」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

国税／地方税選択: ☒ 国税 ☐ 地方税

利用者追加(I) 利用者編集(U) 削除(D) インポート(I) エクスポート(E)

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 両方

フィルタ(L) 表示切替(H) 検索(K)

6件のデータが存在します

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	前回ダウンロード日時	法人個人区分
株式会社 達人	カブシキガイ...		HOUJIN0001		納税者		法人
株式会社 達人不動産	カブシキガイ...		2000		納税者		法人
達人会計事務所 税理士...	タツジンカイ...		Unknown		税理士		個人
達人事務所 税理 次郎	タツジンジム...		A01	保存済	税理士		個人
達人商事 株式会社	タツジンシヨ...		1000		納税者		法人
達人商事 株式会社	タツジンシヨ...		1000		納税者		法人

退避(N) 復元(R) 閉じる(Q)

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

- ①国税／地方税選択
- 「国税」又は「地方税」を選択します。
- ②各種設定タブ
- タブをクリックして表示を切り替えます。
- タブは、
- 「利用者一覧」

「受信用設定」

「共通設定（e-Tax登録情報）」（国税選択時）

「共通設定（eLTAX登録情報）」（地方税選択時）

「メッセージボックス」があります。

3. 「電子申告の達人」基本操作（送受信の設定）

（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:

利用者識別番号: 参照(S)

事業者コード:

利用者種別:

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:

フリガナ:

法人個人区分:

利用者識別番号:

事業者コード:

利用者種別:

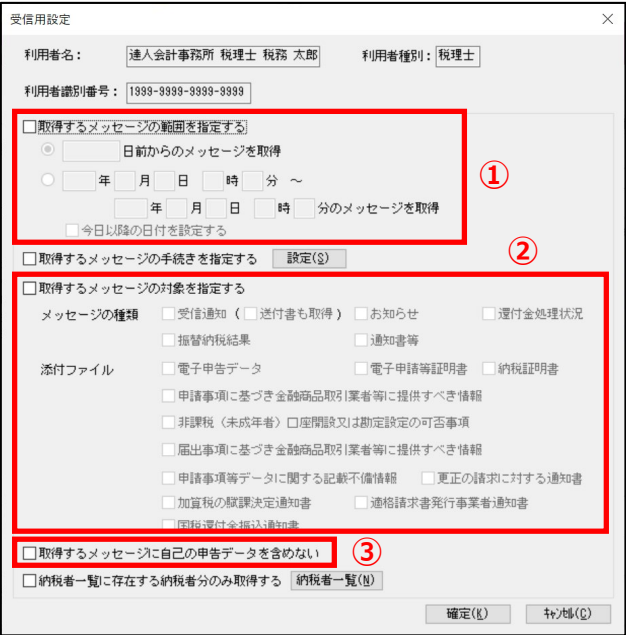
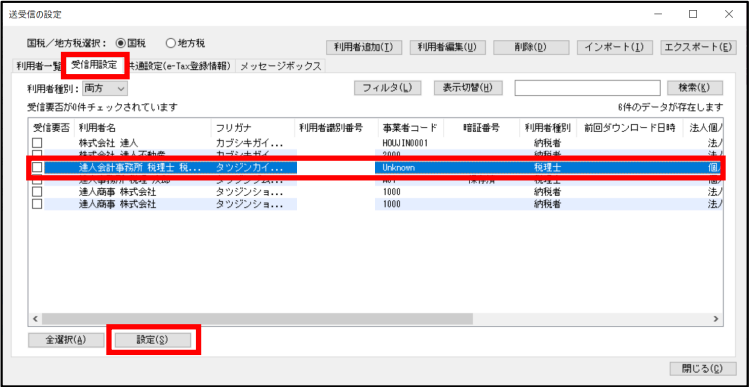
決算月:

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（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

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
株式会社 連入	カブシキガイ...	H00110001		納税者			
法人会計事務所 税理士 税務 太郎	タツジンシヨ...	1000		納税者			
連入商事 株式会社	タツジンシヨ...	1000		納税者			
連入商事 株式会社	タツジンシヨ...	1000		納税者			

利用者名: 連入会計事務所 税理士 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者識別番号:

利用者に関するe-Taxの情報の設定を行います。

① 暗証番号: [設定(S)] 未保存 前回のe-Taxの暗証番号更新日:

② 電子証明書: [設定(S)] 前回e-Taxに登録・変更した電子証明書内容
発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

メールアドレス等: [設定(S)] 未登録

秘密の質問と答え: [設定(S)] 未登録

③ 納税用確認番号: [設定(S)] 前回更新時内容:

委任関係の登録: [設定(S)] -

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

※マイナンバーカードでe-Taxへログインする場合、[暗証番号]、[電子証明書]、[秘密の質問と答え]の設定は不要です。

閉じる(C)

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。

利用者名	フリガナ	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用者種別	前回ダウンロード日時	法人個人区分
株式会社 達人	カブシキガイ...	HOUJIN001	0200		納税者		法人
株式会社 達人不動産	カブシキガイ...	JIGYOU001			納税者		法人
事業所商事 株式会社	ジギョウシヨ...	JIGYOU003			納税者		法人
貸付不動産 株式会社	カシツクフド...	Unknown			税理士		法人
法人会計事務所 税理士 ...		Unknown			税理士		法人
法人事務所 税理士 次郎		Unknown	0100	保存済	税理士	2022/10/10 15:09:35	法人
法人商事 株式会社	タツジンシヨ...				納税者		法人

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 キャンセル

【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 キャンセル

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。

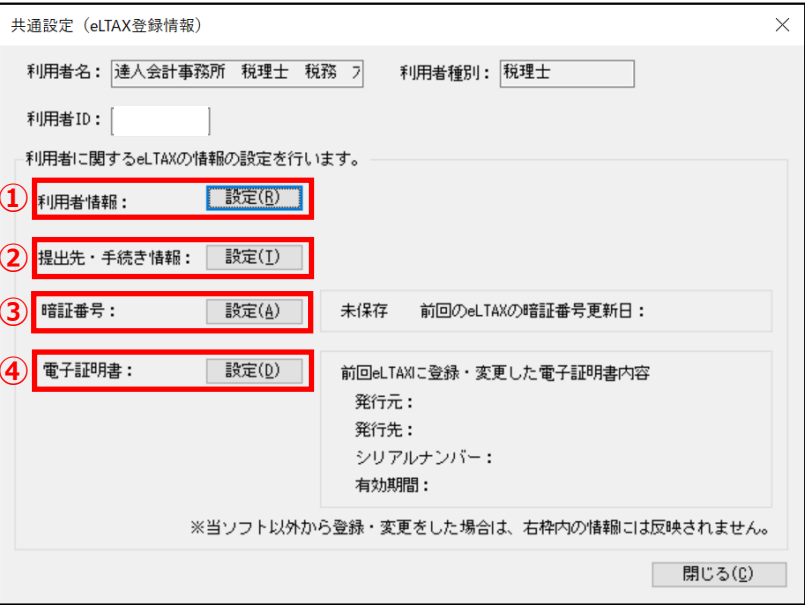
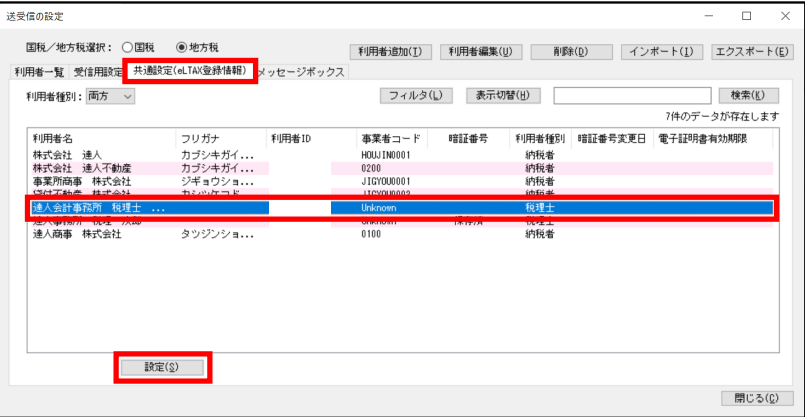
設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

- 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.

「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（1）国税の電子納税について

「電子申告の達人」では、2024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	送信データ
源泉所得税、法人税、地方法人税、消費税及地方消費税、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、復興特別法人税	ダイレクト納付※1	申告等データ（電子申告等）
源泉所得税、法人税、地方法人税、消費税及地方消費税、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、復興特別法人税	インターネットバンキング※2 （登録方式）	

※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>

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）国税の電子納税

「国税の電子納税（ダイレクト納付）」利用の手順

①「利用者識別番号」の取得

e-Taxホームページから「e-Taxの開始届出書」を提出し、利用者識別番号を取得します。

★ ②税務署へ「ダイレクト納付届出書」を書面（銀行印押印）で提出

※詳細は右記URL <https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm>

※メッセージボックスに登録完了のメッセージが格納されるとダイレクト納付が利用可能になります。（書面提出から1か月程度）

※個人納税者のみオンラインによる提出も可能（金融機関サイトでの認証作業が必要）

③申告書等を電子送信

④納付

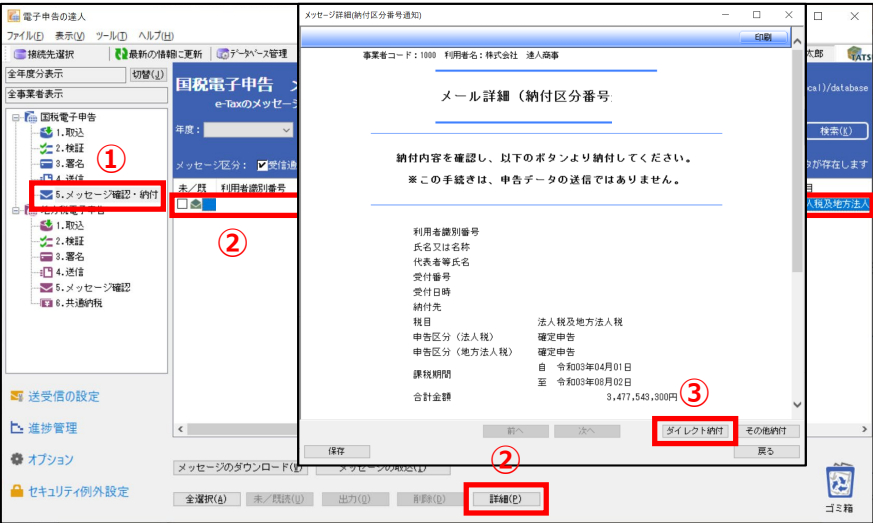
電子送信後、「5. メッセージ確認・納付」にダウンロードされた「納付区分番号通知」から納付が可能です。

税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、e-Taxホームページからログインし、メッセージボックスに格納されている「納付区分番号通知」から納付が可能です。

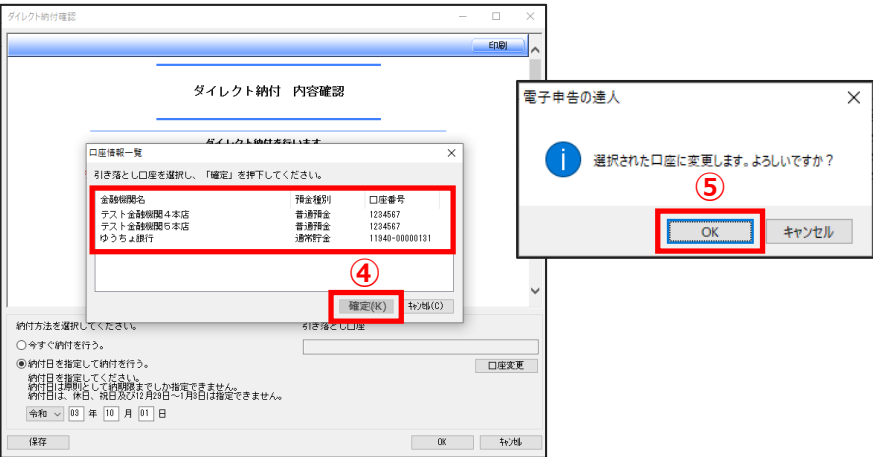
4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）国税の電子納税

・ダイレクト納付の流れ



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②納付を行う「納付区分番号通知」メッセージを選択し、「詳細」をクリック
- ③「ダイレクト納付」をクリック



- ④「口座情報一覧」から引き落とし先の口座を選択し、「確定」をクリック
- ⑤「OK」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）国税の電子納税

・ダイレクト納付の流れ

ダイレクト納付確認

電子申告の達人

ダイレクト

ダイレクト
納付内容に誤りが
預貯金口座からの振替は、指定された
預金口座の残高
納税が納期限に遅れた場合には、延滞

納付先
税目
税目
申告区分
税目
納付金額

⑥ 納付方法を選択してください。
⑦ ⑥「今すぐ納付を行う。」を選択し、
⑦「OK」をクリック

⑥ ⑦

【今すぐ納付を行う場合】

⑥「今すぐ納付を行う。」を選択し、「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

ダイレクト納付確認

電子申告の達人

ダイレクト

ダイレクト
納付内容に誤りが
預貯金口座からの振替は、指定された
預金口座の残高
納税が納期限に遅れた場合には、延滞

納付先
税目
税目
申告区分
課税期間（自）

⑥ 納付方法を選択してください。
⑦ ⑥「納付日を指定して納付を行う。」を選択し、
⑦「OK」をクリック

⑥ ⑦

【期日指定して納付を行う場合】

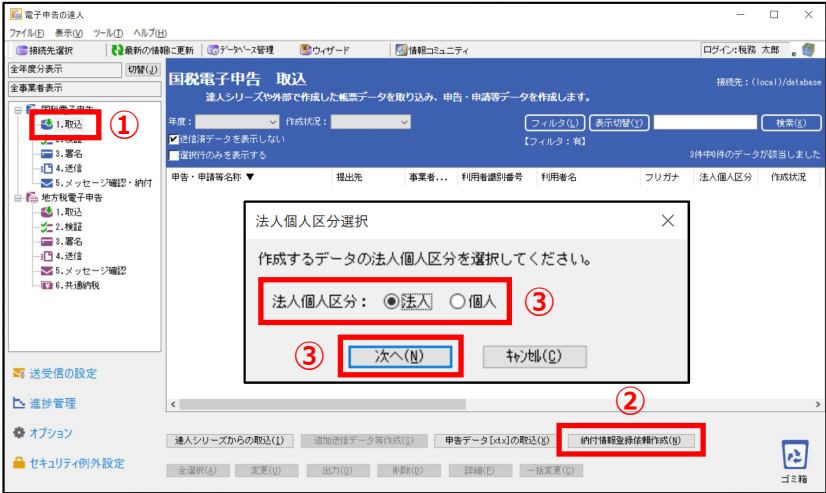
⑥「納付日を指定して納付を行う。」を選択し、納付日を入力後、「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

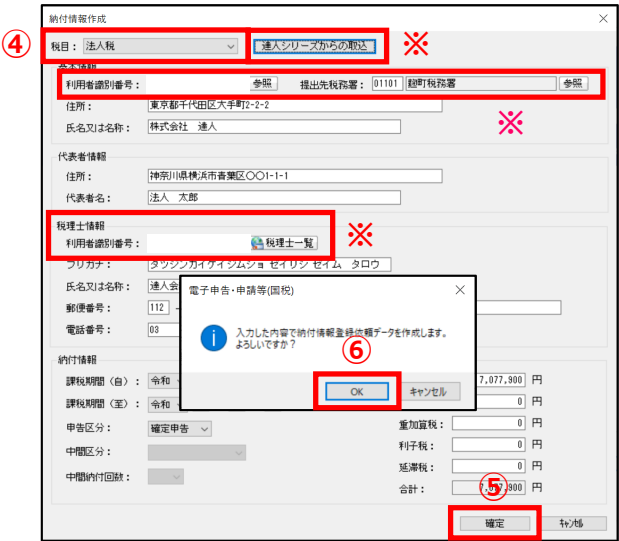
4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）国税の電子納税（納付情報登録依頼）

申告のない予定申告納付や見込納付などを行うための納付情報登録依頼が作成できます。



- ①「1.取込」を選択
- ②「納付情報登録依頼作成」をクリック
- ③「法人個人区分」を選択し、「次へ」をクリック



- ④「税目」を選択し、必要情報を入力
※「達人シリーズからの取込」ボタンで、達人シリーズで作成したデータから取り込むこともできます。
※利用者識別番号、提出先税務署は「参照」ボタンから選択できます。
※税理士情報は、「税理士一覧」ボタンから選択できます。
- ⑤「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

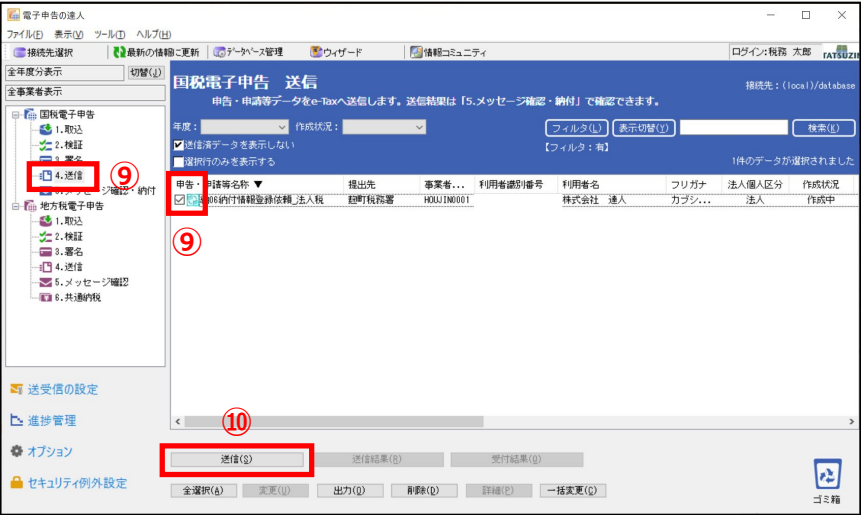
（2）国税の電子納税（納付情報登録依頼）

・納付情報登録依頼の作成



⑦「OK」をクリック

⑧「納付情報登録依頼」が作成されます。



⑨「4.送信」を選択し、作成した「納付情報登録依頼」データにチェック

⑩「送信」をクリック

※「署名」は必要ありません。

※ダウンロードされたメール詳細から納付を行ってください。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】国税の電子納付：顧問先がe-Tax（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）



※事前に以下のURLにて、e-Taxソフト（WEB版）を利用するための準備を行ってください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/e-taxsoftweb1.htm>

①e-Taxソフト(WEB版) ヘアクセスし、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインサイト：https://clientweb.e-tax.nta.go.jp/UF_WEB/WP000/FCSE00001/SE00S010SCR.do

②ログイン画面で「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※法人の場合、ICカードは必要ありません。

③メインメニュー画面から「送信結果・お知らせ」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】国税の電子納付：顧問先がe-Tax（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）



④「通信結果・お知らせ」画面が表示されるので、メッセージボックス一覧の「操作に進む」をクリックします。



⑤「メッセージボックス一覧」画面にメッセージが表示されますので、該当のメッセージ（手続き名「納付情報登録依頼」）左の「」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】国税の電子納付：顧問先がe-Tax（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。

※ 納付手続の重畳にご注意ください。
選択された納付手続が完了しないまま、本画面または別ウィンドウ(外部サイト)において、別途、納付手続をされた場合、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	1234567890123456
氏名又は名称	株式会社 国税商事
代表者等氏名	国税太郎
受付番号	20210729100916271617
受付日時	2021/07/29 18:09:16
納付先	京橋税務署
税目	消費税及地方消費税
申告区分	確定申告
課税期間	自 令和2年04月01日 至 令和2年03月31日
合計金額	10,000,000円

受信データ(CML)

受け付けた申告書等を
XML形式でダウンロードする場合
下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号簿に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」を
クリックしてください。

帳票表示

ダイレクト納付 ⑥

※ 納付先が「国に全額支払（国・県・市町村）の場合はインターネット納付が可能です。

今すぐ納付される方 納付日を指定される方

⑥「納付区分完了通知」画面が表示されるので、

- 今すぐ納付する場合
「今すぐに納付される方」をクリックして納付
- 納付期日を指定して納付する場合
「納付日を指定される方」をクリックして納付

※インターネットバンキングで納付する場合には、「納付区分完了通知」画面一番下にある「インターネットバンキング」をクリックして納付してください。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

収納機関番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	利用機関確認番号を入力してください。
納付区分	7600002676
有効期限	令和03年09月28日
納付金額	10,000,000円

※ インターネットバンキング

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（1）地方税の電子納税について

「電子申告の達人」では、2024年5月31日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

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

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

「地方税の電子納税（ダイレクト納付）」利用の手順

【事前準備】

①「利用者ID」の取得

eLTAXホームページ（PCdesk（WEB版））から、「利用届出（新規）」を提出して、利用者IDを取得します。

②提出先の登録

電子申告及び電子納付を行う提出先（自治体）に事前登録します。



③口座情報の登録

「PCdesk（WEB版）」にログインし、口座情報を登録後、続けて「ダイレクト納付口座振替依頼書」を印刷し銀行印を押印のうえ、金融機関宛に郵送します。

※詳細はPCdesk（WEB版）ガイド：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00058>

※メッセージボックスに「口座登録通知（審査結果）」が格納されるとダイレクト納付が利用可能になります。（書面提出から1か月程度）

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

「地方税の電子納税（ダイレクト納付）」利用の手順

【納付情報の作成と納付】

④ 申告書等を電子送信

★ ⑤ 納付情報の作成・送信

納付先、納付金額等を登録するための「納付情報」を作成・送信（発行依頼）し、eLTAXでの受付を確認します。

※納付情報は、税目により電子申告済み情報から連動して作成するか、手入力またはCSVデータの取り込みにより作成します。

※詳細は右記URL <https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/gaiyou/>

⑥ 納付

⑤で作成した納付情報データの[納付状況]欄が「納付可」になったら、「ダイレクト納付」ボタンから納付が可能です。

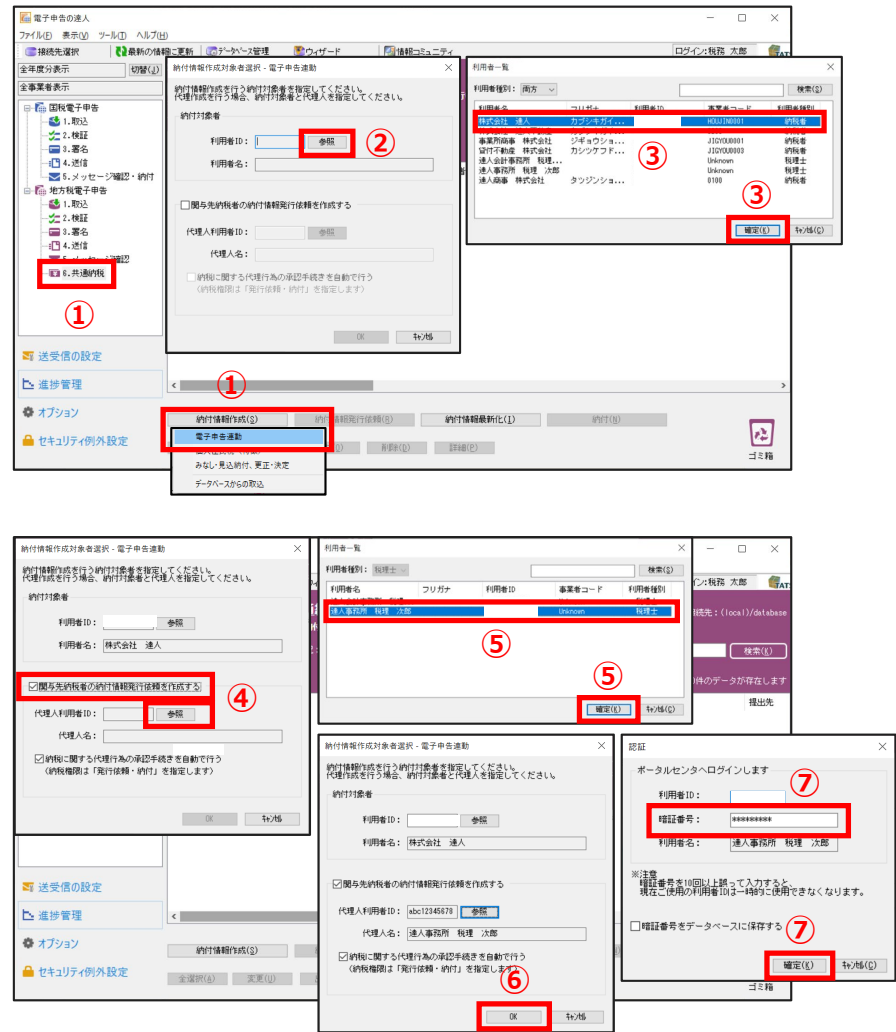
税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、PCdesk（WEB版）にログイン後、「納税メニュー」の中にある「納付情報発行依頼の確認・納付」から納付が可能です。

PCdesk（WEB版）ガイド：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00058>

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

①納付情報データの作成（申告済みデータをもとに作成）



- ①「6.共通納税」を選択し、「納付情報作成」から「電子申告連動」をクリック
- ②「納付情報作成対象者選択-電子申告連動」画面で、「参照」をクリック
- ③「利用者一覧」画面で対象の利用者名を選択し、「確定」をクリック

- ④「関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する」にチェックを入れ、「参照」をクリック
※税理士が顧問先の納付情報発行を行う場合、必ず設定します。
- ⑤「利用者一覧」画面で該当の代理人を選択し、「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック
- ⑦「認証」画面で「暗証番号」を入力し、「確定」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（２）地方税の電子納税

①納付情報データの作成（申告済みデータをもとに作成）

[illegible]

⑧「納付情報作成条件指定」画面で該当の「税目」「手続き名」を選択し、「OK」をクリック

⑨「納付対象申告一覧」画面で該当の申告データにチェックを入れ、「確定」をクリック

⑩「納付情報データ作成」画面で内容を確認し、「確定」をクリック

[illegible]

⑪「OK」をクリック

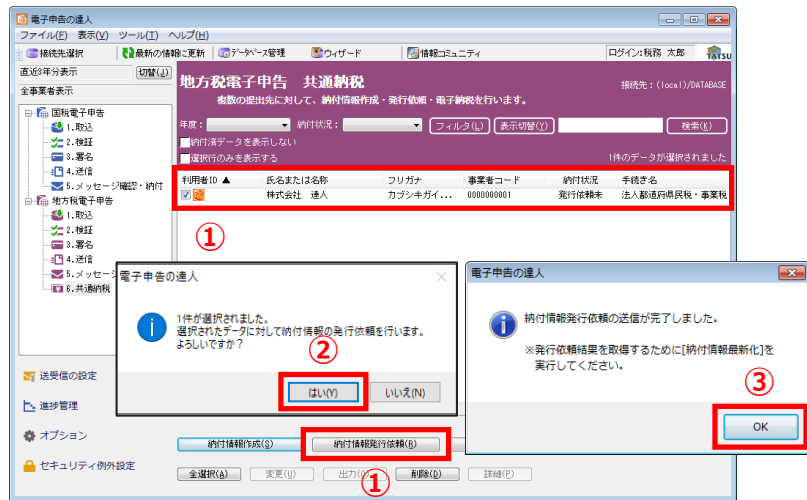
⑫「OK」をクリック

※「納付状況」が「発行依頼未」になっていることを確認してください。

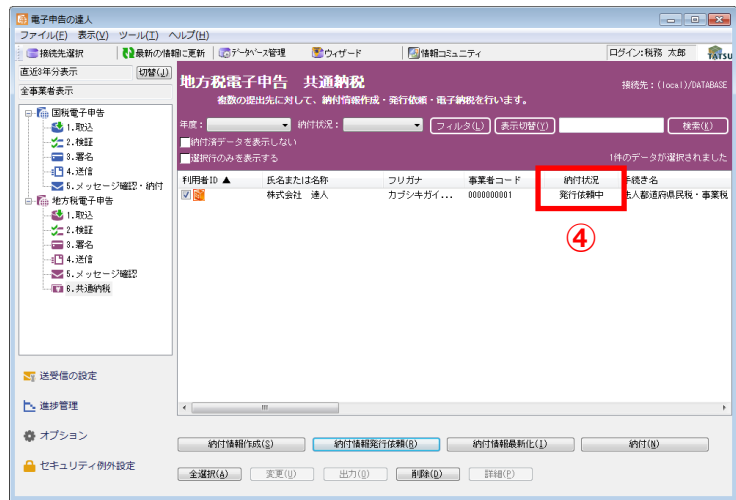
4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

②納付情報発行依頼の送信



- ①該当のデータにチェックを入れ、「納付情報発行依頼」をクリック
- ②「はい」をクリック
- ③「OK」をクリック

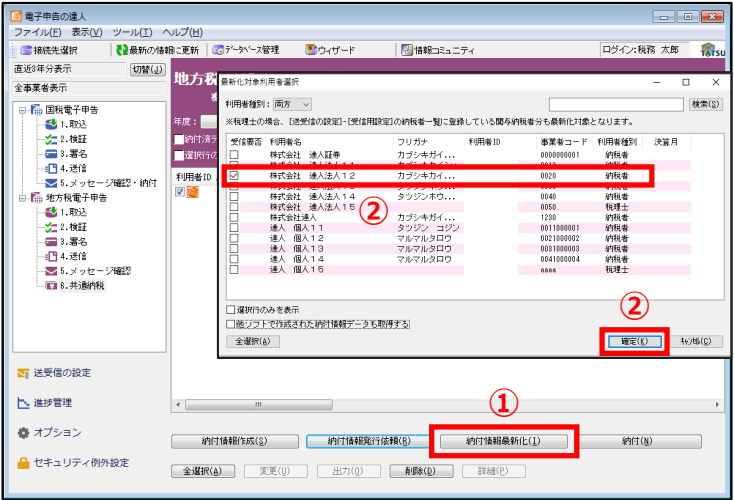


- ④納付情報発行依頼が送信され、「納付状況」が「発行依頼中」に変わります。

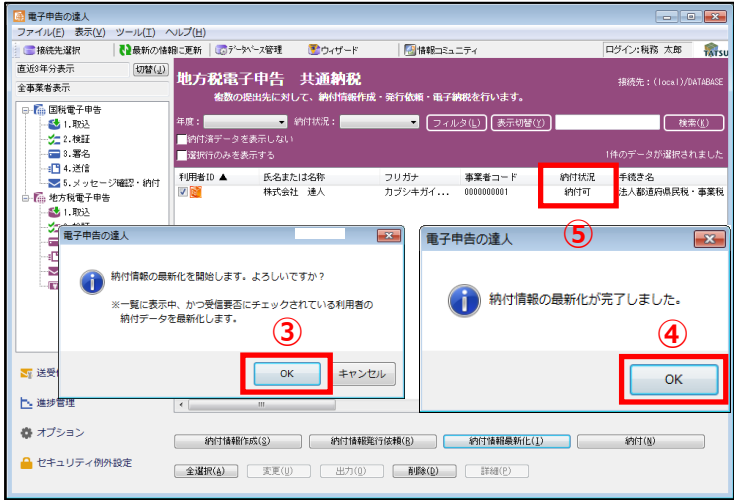
4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

③納付情報の最新化



- ①「納付情報最新化」をクリック
- ②「最新化対象利用者選択」画面で該当の利用者名にチェックを入れ、「確定」をクリック



- ③「OK」をクリック
 - ④「OK」をクリック
 - ⑤「納付状況」が「納付可」になっていることを確認
- 顧問先に納付可能となった旨を連絡（顧問先はPCdeskを利用して納付が可能）
※引き続き「電子申告の達人」で納付を行うこともできます。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）

- ① 該当のデータにチェックを入れ、「納付」の「ダイレクト納付」をクリック
- ② 「納付情報確認」画面で、「ダイレクト納付」をクリック

- 【今すぐ納付を行う場合】
- ③ 支払金融機関名にチェックを入れ、「今すぐ納付を行う。」を選択し、「確定」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）

ダイレクト納付確認

支払口座一覧

金融機関名	支店名	預金種別	口座番号	記号 - 番号
☐ みずほ銀行	新橋支店	普通	0123456	
☐ みずほ銀行	会津支店	普通	1234534	

納付方法

納付方法を選択してください。

☐ 今すぐ納付を行う。

☒ 納付日を指定して納付を行う。

納付日を指定する場合は納付期限に注意してください。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月8日は指定できません。
指定された期日の前日までに、口座残高を必ずご確認ください。

令和 年 月 日

確定 キャンセル

電子申告の達人

指定日に納付を行います。よろしいですか？
※選択した支払口座から納付が行われます。
[OK]ボタン押下前に支払口座の残高をご確認ください。

OK キャンセル

電子申告の達人

納付処理が正常に完了しました。

OK

【期日指定して納付を行う場合】

③支払金融機関名にチェックを入れ、「納付日を指定して納付を行う。」を選択

④納付日を入力後、「確定」をクリック

⑤「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】地方税の電子納付：顧問先がPCdesk（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）

【納付手順】

①PCdesk（WEB版）にログインし、「利用者メニュー」の「納税メニュー」をクリック

ログインサイト：<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb#eLTAX>

②「納付情報発行依頼の確認・納付」を選択後、「納付情報一覧」から納付する手続き名（例：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 確定申告）の「選択」にチェックを入れ、「次へ」をクリック

※納付状況欄が「納付可」になっていることを確認してください。

③「納付情報確認」画面で「次へ」をクリック後、「納付方法選択」画面で「ダイレクト方式」、支払口座一覧の「選択」、「納付方法」を選択し、「次へ」をクリック

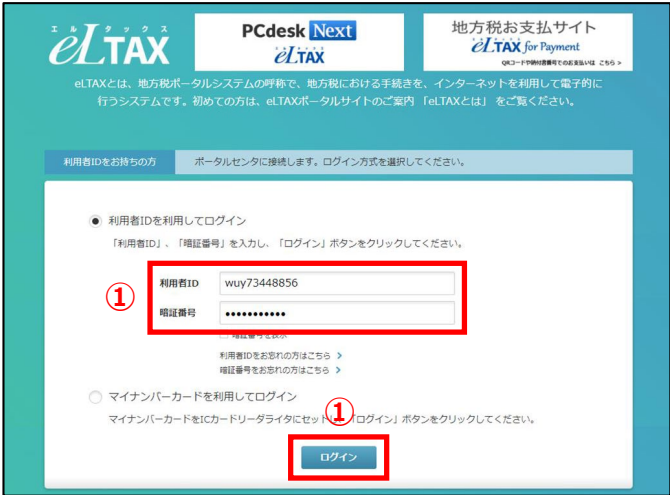
④「納付確認」画面が表示されるので、内容を確認後、「次へ」をクリックして完了

※手順の詳細は右記URL（P71～）を参照：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02702>

※ダイレクト納付以外の納付手順については、右記URL（P81）を参照：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02722>

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】地方税の電子納付：顧問先がPCdesk（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）



① PCdesk（WEB版）へアクセスし、「利用者ID」「暗証番号」を入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインサイト：<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb#eLTAX>

※ICカードは必要ありません。



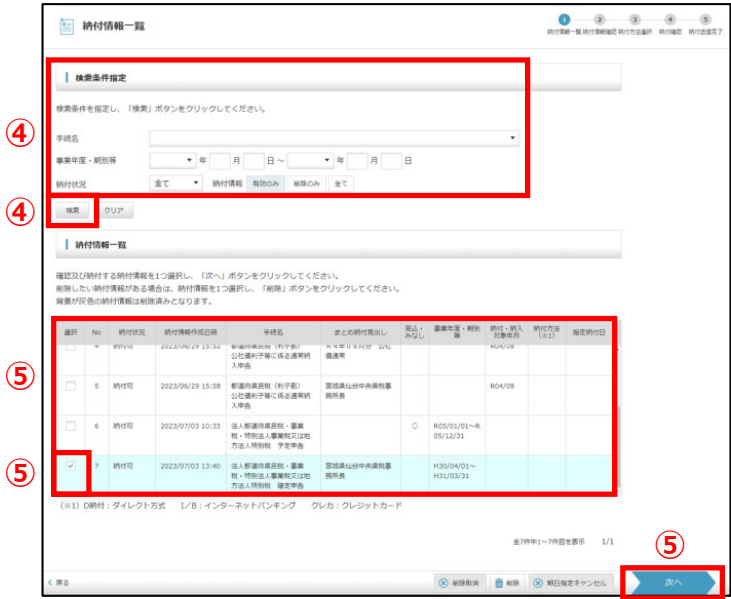
②「利用者メニュー」画面から「納税メニュー」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】地方税の電子納付：顧問先がPCdesk（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）



③「納税メニュー」画面が表示されるので、「納付情報発行依頼の確認・納付」をクリックします。



④「納付情報一覧」画面が表示されるので、「検索条件指定」で検索条件を指定して「検索」をクリックします。

⑤「納付情報一覧」に検索結果が表示されるので、納付対象の納付情報の「選択」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】地方税の電子納付：顧問先がPCdesk（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）

納付情報確認

納付情報確認の納付状況が「納付可」となっている場合、電子納付を行うことができます。
電子納付を行う場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

1 納付・納入金額(明細表) ⑥

納税者の名称(法人名)	株式会社 地方税事務	納付先	納付可
利用会社(法人)	株式会社 地方税事務	収納機関	地方税共同機構
利用会社(法人)	地方税事務	支払内付	法二特別確定31年
住所	東京都千代田区永田町1-2-3	収納機関番号	13800
半期名	法人・個人住民税、事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告	納付番号	03242623710377
事業年度・納付期	H31/04/01~R02/03/31	納付番号	453457
		納付区分	18444310401
		支払先	宮城県大田原市税務事務所
納付・納入金額内訳			
本税合計	12,378,900円		
加算金合計	0円		
繰上金合計	0円		
延滞金合計	0円		
合計額	12,378,900円		

⑥

次へ

⑥「納付情報確認」画面が表示されるので、納付・納入金額の明細や納付状況等の納付情報を確認し、「次へ」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】地方税の電子納付：顧問先がPCdesk（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）

納付方法選択

インターネットバンキングを利用する場合は「インターネットバンキング」、クレジットカードを利用する場合は「クレジットカード」、ダイレクト方式を利用する場合は「ダイレクト方式」を選択してください。
※ダイレクト方式が利用可能な口座の登録がない場合は、「ダイレクト方式」は選択できません。

納付方法選択

☒ インターネットバンキング
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※金融機関を選択するサイトへ遷移します。

☐ クレジットカード （納付可能額：9,999,999円まで）
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。
別途「F-REGI公金支払い」サイトのシステム利用料が発生します。

納付額	システム利用料
1円～10,000円	37円（消費税込40円）
10,001円～20,000円	112円（消費税込123円）
20,001円～30,000円	187円（消費税込205円）

以降、納付額10,000円ごとにシステム利用料75円（消費税込82円）が加算されます。

まとめ納付を行う場合と1年ずつ複数回納付を行う場合で、システム利用料が異なる場合があります。
お手続き後のお取消しはできないため、事前にご確認ください。
システム利用料は以下のリンクから試算することができます。
システム利用料試算はこちら ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。
クレジットカードは下記ブランドロゴが付帯されたものが利用できます。

VISA Mastercard JCB 楽天カード 三井住友カード

☐ ダイレクト方式
支払口座一覧から使用する口座を選択し、次に納付方法を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	記号・番号	口座名義人（漢字）	口座情報
☐	ゆうちょ銀行				11111-111111110	地方税 本部	

納付方法

☐ 今すぐ納付を行う。

☒ 納付日を指定して納付を行う。
納付日を指定する場合は納付期限に注意してください。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。
指定された期日の前日までに口座残高を必ずご確認ください。

年 月 日

納付日を指定した納付の決済状況は、納付情報一覧画面の「納付状況」でご確認ください。
【納付が完了すると、「納付済」の表示になります】

戻る 次へ

⑦「納付方法選択」画面が表示されるので、「ダイレクト方式」を選択し、「支払口座一覧」から使用する口座を選択します。

⑧「納付方法」を指定して、「次へ」をクリックします。

4. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】地方税の電子納付：顧問先がPCdesk（WEB版）を利用する手順（ダイレクト納付）

納付確認

内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
納付完了後、「納付完了通知」がメッセージボックスに格納されます。
(注1) 納付できなかった場合、残高不足等の「ダイレクト納付エラー通知」がメッセージボックスに格納されますので、必ず納付状況（エラー情報）の確認をお願いします。
(注2) 納付日を指定して納付された方は、指定した期日の午前中にメッセージボックスの内容をご確認ください。

⑨

納付・納入金額(総括表)

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税事務
利用会社(カナ)	チホウゼイショウジ
利用会社(漢字)	地方税事務
住所	東京都千代田区永田町 1-2-3
平納先	法人税・法人住民税・事業税・地方法人特別税 確定申告
事業年度・期別等	H30/04/01~H31/03/31
納付状況	納付可
収納機関	地方税共同機構
納付内容	法二特別徴定 3 0 年
収納機関番号	13800
納付番号	2424074381605
確認番号	368364
納付区分	18444300401
※この納付見出し	

納付・納入金額内訳

本拠合計	1,730,600円
加算金合計	0円
徴収手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	1,730,600円

納付・納入金額(明細)

⑨

次へ

⑨「納付確認」画面で納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。

納付確認

支払手続きを受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。

⑩

納税メニューへ

⑩「納付確認」画面に、「支払手続きを受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。」と表示されますので、送付されたメッセージから納付手続の完了を確認してください。

※メッセージの確認方法は、以下のURLを参照願います。
URL：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02791>

05.

「大法人の電子申告義務化」への対応

5. 「大法人の電子申告義務化」への対応

法人税の達人では、様々なERP・会計ソフトとの連動により、大法人の申告書・決算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（2024年5月31日現在）】

メーカー名	製品名	法人税の達人 電子申告用決算書	内訳概況書の達人 勘定科目内訳明細書	消費税の達人 消費税申告書
株式会社ICSパートナーズ	OPEN21 SIAS OPEN21 de3	XML形式		
株式会社NTTデータ・bizインテグラル	Biz/会計	XML形式		
応研株式会社	大蔵大臣NX 大蔵大臣NX Ver3、Ver4、ERP、クラウド 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 11 勘定奉行V ERP10	XML形式		
キヤノンITソリューションズ株式会社	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説明資料を掲載しております。是非、ご利用ください。

https://www.tatsuzin.info/corporate/onlineseminar_erp_pkgsoft.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。

06.

新サービス 達人Cube

「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

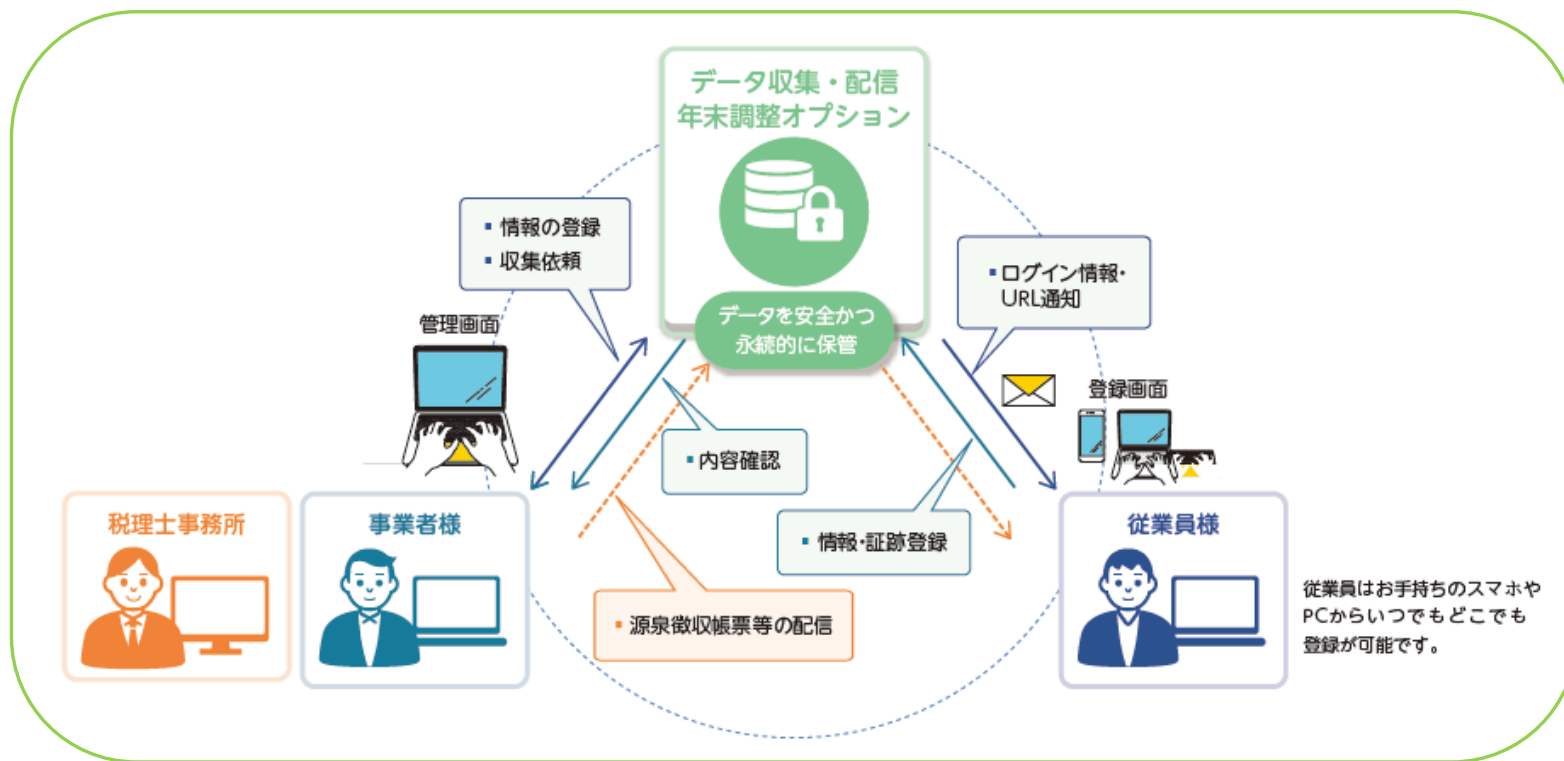
6. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

年末調整に必要な業務（従業員からの「情報・資料収集」、未提出の把握などの「収集状況管理」、従業員への源泉徴収票の「配布」など）を効率的かつセキュアに行うことができるクラウドサービスです。

収集した情報は「年調・法定調書の達人」と連携し、手間のかかる年末調整業務を最大限に効率化します。

また、従業員は、スマホやPCからガイダンスに沿って回答・入力するだけの簡単操作で年末調整情報の提出ができます。



6. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

【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（※企業が独自で利用することも可能です）
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。
顧問先、従業員ともに 専用ソフトのインストールは一切不要です。従業員はスマートフォンでも確認や入力ができます。
- 収集した年末調整情報や収集状況が共有可能
収集した年末調整情報や収集状況は顧問先と税理士事務所で共有できます。
税理士事務所からはすべての顧問先の収集状況を個別・一覧で確認することができます。
収集状況はCSV形式のファイルでエクスポートすることができ、事務所独自の管理資料の作成ができます。
- 「年調・法定調書の達人」と相互に連携が可能
「年調・法定調書の達人」との間で社員・配偶者・扶養等の情報を相互に連携可能です。
登録された年末調整に必要な情報は、「年調・法定調書の達人」に連携して帳票作成作業を効率化することができます。
「年調・法定調書の達人」で作成された源泉徴収票を本機能に連携して、電子的に従業員へ配布することも可能です。
- 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。

6. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

2. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプション価格体系

【基本サービス】 ※「年調オプション」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。（※容量に上限はありません。）

【オプション】

年調オプション 6,000円/月（契約単位：社員200人）

最低契約社員数は200人です。200人を超える社員数のご契約については、200人ごとに6,000円／月が加算されます。

※価格はすべて（税抜き）です。

90日間無料でご利用できる体験版を提供しています！！

07.

新サービス

達人Cube「不動産評価」のご紹介

7. 新サービス 達人Cube「不動産評価」のご紹介

1. 達人Cube「不動産評価」とは

2億5,000万件超の不動産データをもとに、AIがアパート、マンションの賃料・販売価格を査定するサービスです。現在の賃料・販売価格だけでなく、将来にわたっての賃料・販売価格の推移もAIが客観的な予測を行います。購入・活用した際の収益性を判断するシミュレーションも可能です。自己資金や銀行融資の金利など細かく設定が可能で、条件設定により、精度の高いシミュレーションができます。不動産デベロッパーが顧問先に提示した提案資料の信頼を確認したり、不動産の処分を検討する際の物件の収益性の予測ができ、顧問先に対して客観的な情報を提供できます。

Point 01

不動産業者に頼らずとも、AIが分析した客観的な根拠に基づいて顧問先と会話ができ、理解してもらいやすくなります。

Point 02

スピーディに査定・シミュレーションができるため、顧問先からの相談に即お答えでき、コンサルティング業務の幅が広がります。

Point 03

将来的なお金の流れを把握することで、顧問先が保有する資産の税金の試算に活かします。

7. 新サービス 達人Cube「不動産評価」のご紹介

2. 達人Cube「不動産評価」の機能



AI査定

所在地、広さ構造などを入力することで、AIが賃料、空室率、価格などを査定。2億5000万件を超える不動産データから、AIが50年先までの査定を高精度で実現します。
収益物件、実需物件としてそれぞれ査定、比較が可能です。



投資シミュレーション

物件のAI査定と組み合わせて、投資(賃貸活用)した際の利回り等をシミュレーション可能。IRR(全期間利回り)を用いた高度な収支計算ができます。自己資金、ローン金利、減価償却などの条件を柔軟かつ詳細に設定でき、複数の想定パターンでシミュレーションすることもできます。



市場分析

指定した駅周辺の賃料相場や専有面積の分布など、物件に関する地域別の情報の他、ハザードマップ、周辺の病院、スーパーの分布など、物件周辺の住環境に影響する情報なども表示・出力が可能。
建築計画がある大型施設の情報なども収集されており、現在から近い将来にかけての周辺状況を把握、予測することで、物件の収益性予測に役立ちます。



事例検索

簡単な物件の条件入力で、賃貸/売買事例を表示ができ、地図上へのマッピングが可能です。
同じ条件の物件をまとめて参照し、指定した地域での相場を知ることができます。

7. 新サービス 達人Cube「不動産評価」のご紹介

3. 達人Cube「不動産評価」価格体系

【月額利用料】 5,000円/月（利用回数5回※1）

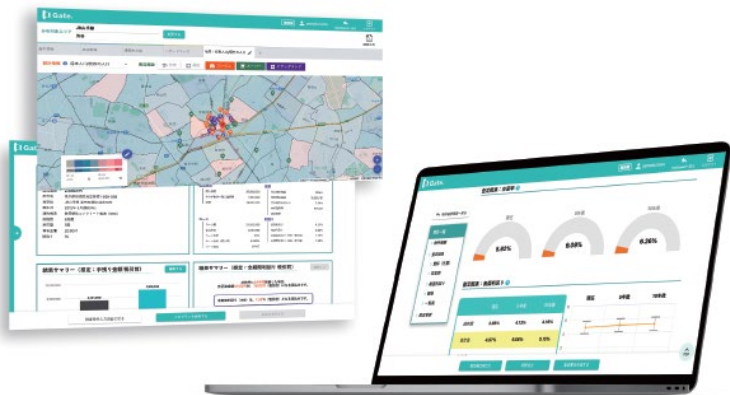
※1：利用回数は、利用期間中に毎月利用できる回数になります。最低利用回数は5回です。

5回を超える回数のご契約については、5回ごとに5,000円／月が加算されます。

なお、利用しなかった利用回数分は、翌月に繰り越すことはできません。

※価格は税抜きです。

90日間無料でご利用できる体験版を提供しています！！



08.

その他

8. 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」

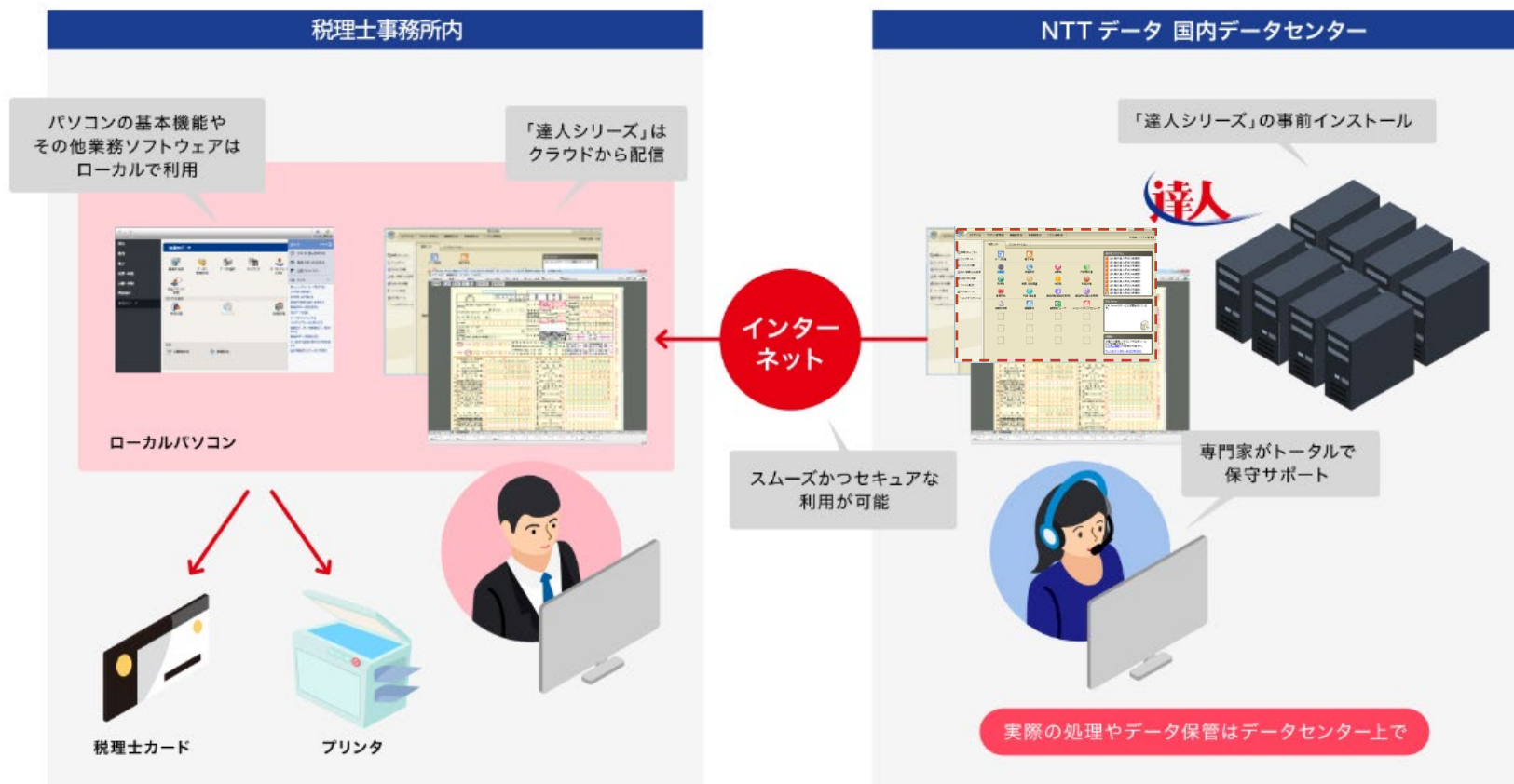
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

8. 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。



8. 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

8. その他

(1) 達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

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

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

②クライアントアクセスライセンス

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

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

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

③共有ファイル領域（Sドライブ）

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

④業務ソフト(オプション)

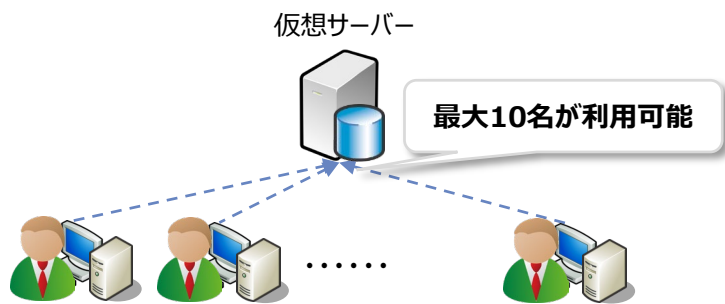
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

8. 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台で運用



<構成>

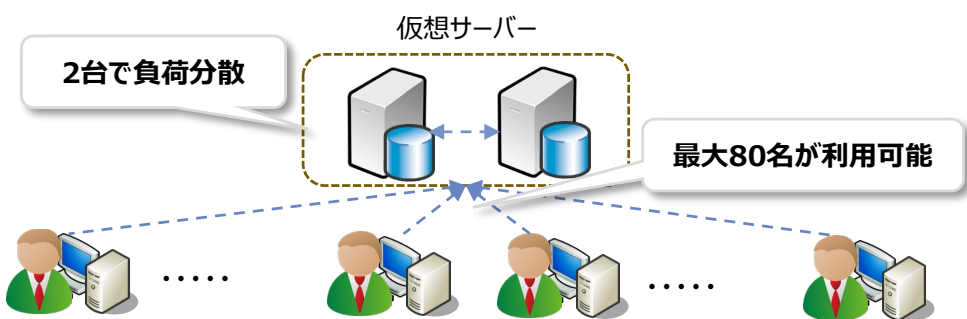
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **46,600円**

合計コスト(年額) **559,200円**

■ 利用人数：80名

40名規模向けの仮想サーバー2台で運用



<構成>

メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン3)	2	48,000円
クライアントアクセスライセンス	80	216,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	200GB	14,400円

合計コスト(月額) **278,400円**

合計コスト(年額) **3,340,800円**

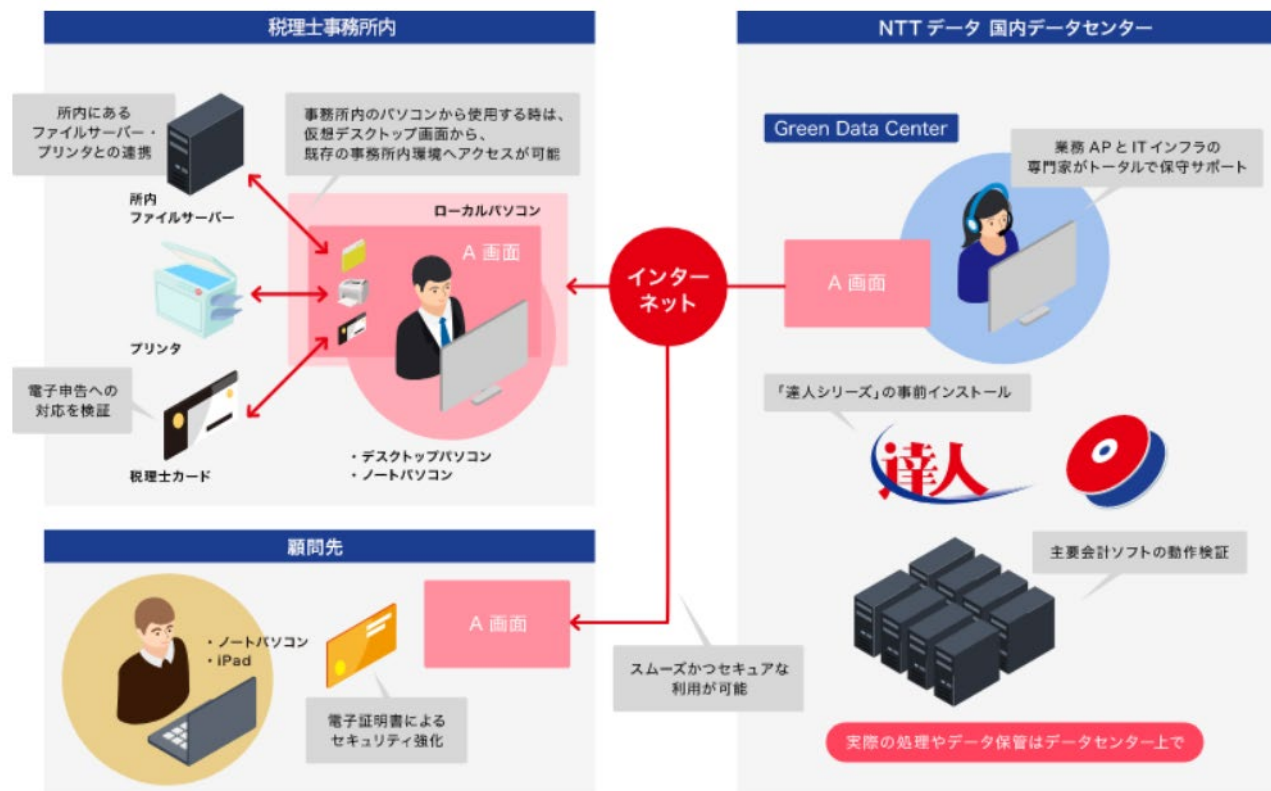
8. その他

（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。



8. 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

8. その他

(2) 達人Cube「クラウドデスクトップ」

①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	15,000円

②VM単位オプション

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,400円
MS Office Standard 2019	—	1,200円

③事務所単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB ※上限2TB	3,600円
共有ファイル領域 アクセスライセンス	VM数 ※共有ファイル領域をご契約頂く場合、全VM台数分必要	300円

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

8. 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。

8. 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
- ・万が一一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

【利用料】

- ・10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

◆「クラウドストレージ」はここが違います！

POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ

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

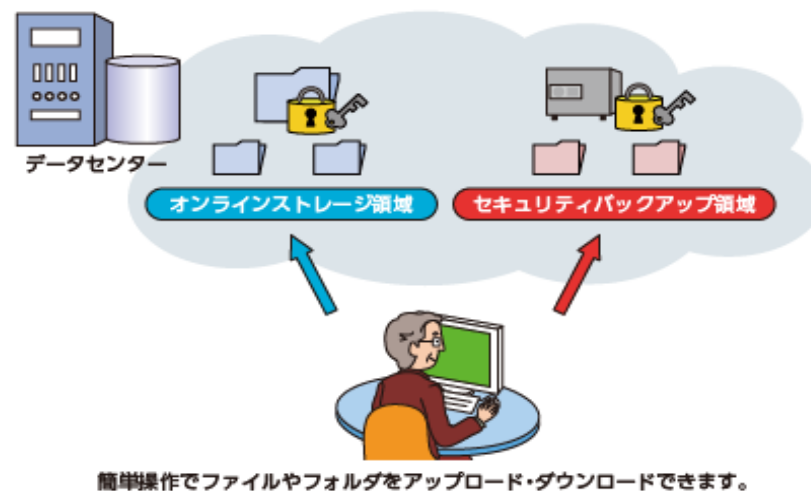
POINT 2：容量プランの充実ラインナップ

お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

【システムイメージ図】



NTT Data