

「法人税の達人」 電子申告研修会

＜法人税の達人の操作について＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2025年4月

1

<< 目次 >>

1. 申告書等作成の注意点
2. 減価償却の達人からのインポート
3. 決算書のインポート
 - 3-1. 会計システムからのインポート
 - 3-2. Excel・CSVのインポート（達人独自形式）

2

1. 申告書等作成の注意点

「法人税の達人」、「内訳概況書の達人」で電子申告する場合の申告書等作成における注意点をピックアップしました。



3

1. 申告書等作成の注意点

確認するプログラム



法人税の達人

- 基本情報の登録

「基本情報の登録」に顧問先の「利用者識別番号」、「利用者ID」が登録されているか確認して下さい。

※【参照】ボタン
すでに別税目で電子申告
を行っている場合のみ、電
子申告の達人から利用者
識別番号を取込することが
できます。

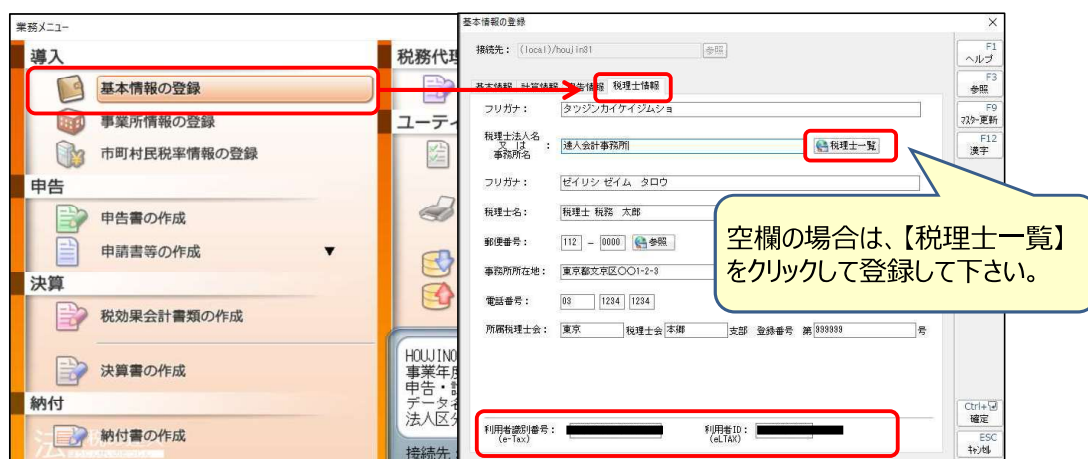
- 「データ管理の達人」に顧問先情報を登録している場合は、事業者情報を取り込むことができます。
* 「（参照）データ管理の達人を利用した事業者情報の登録」、および「事業者情報の取込」をご確認下さい。
- 「データ管理の達人」を利用していない場合は、「法人税の達人」基本情報に直接登録して下さい。

4

1. 申告書等作成の注意点

「基本情報の登録」に**税理士**の「利用者識別番号」、「利用者ID」が登録されているか確認して下さい。

【基本情報の登録】⇒【税理士情報】⇒【税理士一覧】をクリック。

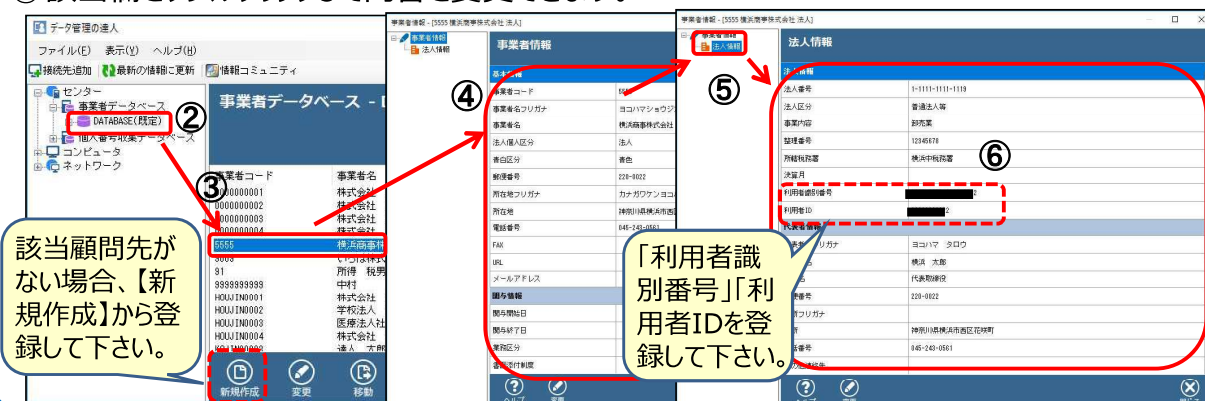


5

(参考) データ管理の達人を利用した事業者情報の登録

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に顧問先情報を登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

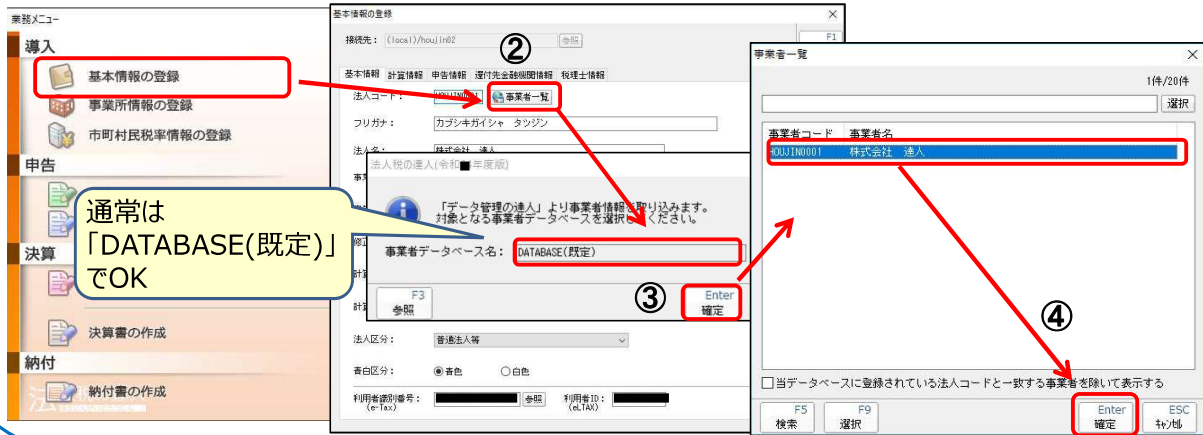
- ① 【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ② 【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③ 一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④ 該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。
- ⑤ 左側【法人情報】をクリックすると、法人情報が表示されます。
- ⑥ 該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。



6

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込 (1/2)

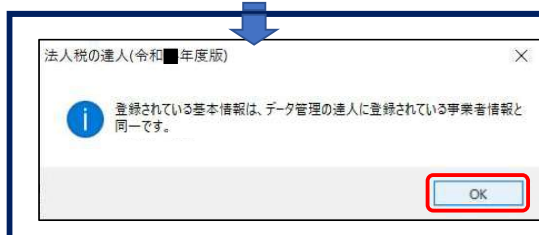
- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に登録した顧問先情報を、【基本情報の登録】に取込します。
- 法人税の達人、基本情報に取り込む操作です。
 - 法人税の達人のデータを開いて下さい。
 - 【基本情報の登録】⇒【事業者一覧】をクリックして下さい。
 - 事業者データベースを選択して、【確定】をクリックして下さい。
 - 事業者一覧が表示されますので、該当顧問先を選択して【確定】をクリック。



7

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込 (2/2)

- ⑤ 差異のある項目が表示されますので、確認し、【確定】をクリックして下さい。
→表示された項目が上書きされます。
- ⑥ 【確定】をクリックし、法人税の達人を終了して下さい。(終了時、保存することを忘れないで下さい。)



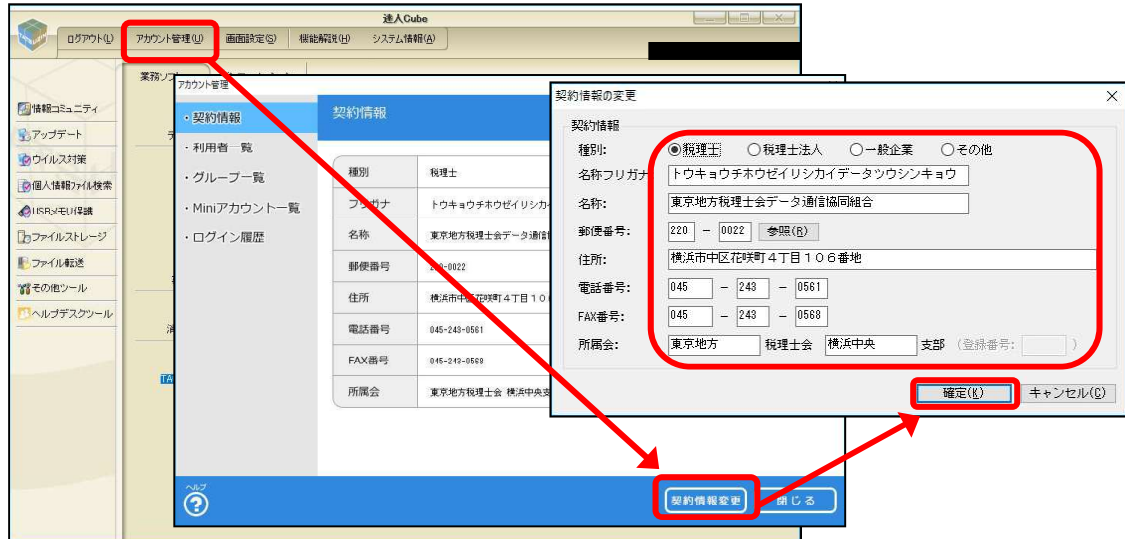
【事業者情報に取り込むものがない場合】
→④の後で、「登録されている基本情報は、データ管理の達人の登録されている事業者情報と同一です。」と表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

8

(参考) 税理士情報の登録 (1/2)

- 達人Cubeに税理士情報を登録する操作方法です。一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して取り込むことができますようになります。

① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウインドウの内容を入力して下さい。

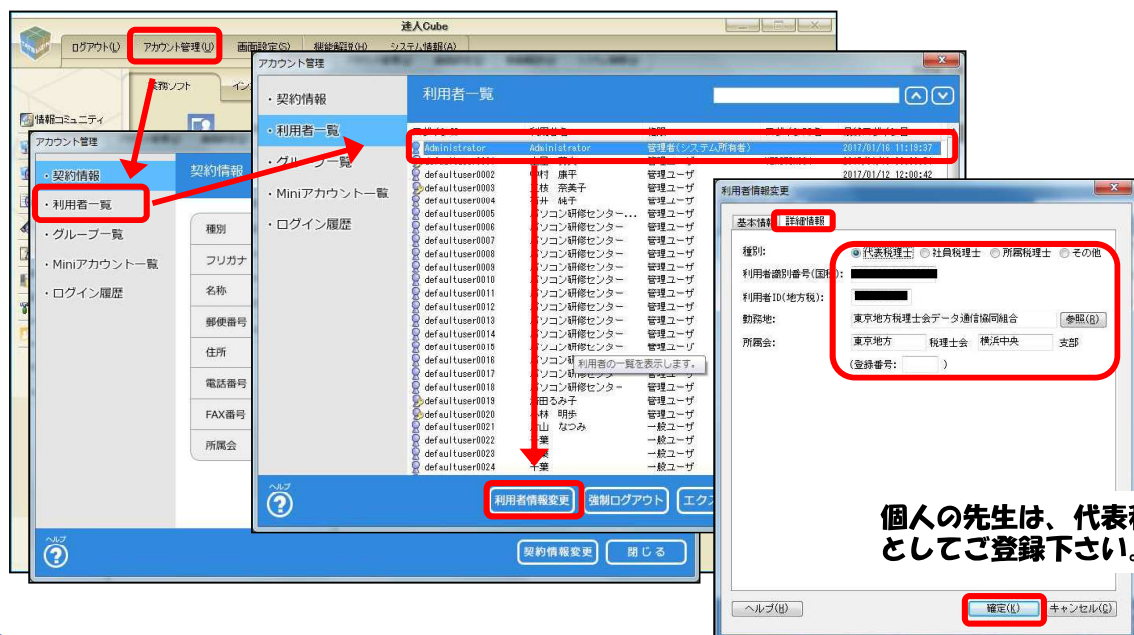


※達人Cubeには、Administrator（管理権限のあるID）でログインして下さい。

9

(参考) 税理士情報の登録 (2/2)

② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【詳細情報】で表示されるウインドウの内容を入力して下さい。



個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

10



1. 申告書等作成の注意点

- 電子申告を行う場合は、次の帳票を作成して下さい。

法人税	<< 法人税の達人 >>	内訳概況書	<< 内訳概況書の達人 >>
	「申告書」、「税務代理書面」、「決算書（※1）」		「科目内訳明細書」
	「電子申告添付書類（郵送書類用）の作成」（※2）」		「事業概況説明書」

※1) 資本金または出資金が1億円以下の法人が決算書を別途郵送する場合、作成省略できます。
 ※2) その他、別途郵送等で提出する資料がある場合は作成して下さい。

11



1. 申告書等作成の注意点

- 事業所情報の登録（地方税申告の基本情報）

【提出先都道府県名】、【提出先市区町村名】を正しく登録して下さい。

【郵便番号】を入力して【参照】すると、住所を検索することができます。【住所】を正しく登録して下さい。

【市区町村コード（電子申告用）】は地方税電子申告で使用します。【参照】から選択して下さい。

Ctrl+Enter 確定

12



1. 申告書等作成の注意点

- ・ 別表一：各事業年度の所得に係る申告書－内国法人分
- ・ 別表一の二：各事業年度の所得に係る申告書－外国法人分

【電子交付希望】

電子による通知を希望して申告した場合、顧問先本人のメッセージボックスに電子データとして格納され、以降書面での郵送は行われません。ご注意ください。

選択した内容により帳票上にその旨を表示します。

そのほか、【電子交付希望】ボタンは以下の帳票にもございます。

- ・ 欠損金の繰戻しによる還付請求書
- ・ 災害損失の繰戻しによる還付請求書
- ・ 更正の請求書

13



1. 申告書等作成の注意点

- ・ 別表二：同族会社等の判定に関する明細書

「判定基準となる株主等との続柄」

続柄欄をダブルクリックし、表示された「続柄ダイアログ」から選択して下さい。

「その他」を選択すると、続柄を自由に入力できますが、e-Taxでは、使用できる続柄が定められています。電子申告の達人に取込すると、e-Taxで定められた規定続柄以外は“その他”に自動変換されます。

【使用可能な規定続柄】

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

14



1. 申告書等作成の注意点

- 別表五（二）：租税公課の納付状況等に関する明細書

別表五（二）⇒「中間」「②当期発生税額」に、「申告のお知らせ」からデータを反映させることができます。

租税公課の納付状況等に関する明細書

税目及び事業年度	期首現在 未納税額 ①	当期発生税額 ②	元金 による ③
法人税及び地方法人税			
28・04・01			
29・03・31	1,886,400	918,200	
中 間			
確 定			
計			
道			
府			
県			
民			
税			
28・04・01			
29・03・31			
中 間			
確 定			
計			

この欄をダブルクリックして下さい。
【中間納付額】ダイアログボックスが表示されます。
電子申告の達人に「申告のお知らせ」がダウンロードされていれば、【参照】からデータを取り込むことができます。

法人税 879,500 参照
地方法人税 38,700
F3 参照
Ctrl+F3 確定 ESC 転写



1. 申告書等作成の注意点

- 地方税の提出先設定（1/2）

下記の帳票で、地方税電子申告に必要な【提出先】の設定を行って下さい。

帳票名	
第六号様式	「道府県民税・事業税・地方法人特別税の中間・確定申告書」
第二十号様式	「市町村民税の中間・確定申告書」
第六号の三様式	「道府県民税・事業税・地方法人特別税の予定申告書」
第二十号の三様式	「市町村民税の予定申告書」



1. 申告書等作成の注意点

- ・ 地方税の提出先設定 (2/2) 例) 六号様式での提出先設定方法

① 提出先欄をダブルクリックして下さい。

② 【提出先】ダイアログで【eLTA設定情報】の【参照】ボタンをクリックして下さい。

③ 【提出先 (区・事業所等) 一覧】から「区・事業所等」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

④ eLTA提出先が設定できたことを確認し、【確定】をクリックして閉じます。

17



1. 申告書等作成の注意点

- ・ 電子申告及び申請・届出による添付書類送付書の作成

別途、紙で提出する書類がある場合に作成して下さい。 電子申告の際、申告書と一緒に取り込んで送信することができます。

※決算書、e-Taxで送信できない別表、そのほか添付資料など紙で提出する場合には作成が必要

【データ取込】ボタンから作成済みの帳票で電子申告に対応していない帳票名を「添付書類名」に取り込むことができます。

18



1. 申告書等作成の注意点

・電子申告未対応帳票の一括印刷

リリース前別表などの電子申告未対応帳票は、通常の電子申告では送信できません。印刷して紙提出するか、イメージ添付ファイルとして提出する必要がありますので、下記の操作を行って下さい。

【帳票の一括印刷】→「電子添付書類」タブ（達人Cubeログイン必須）をクリックして下さい。現時点での電子申告未対応の帳票を一括で印刷、PDF作成できるようになっています。

◆ 紙提出する場合
「出力対象」を「プリンタ」にして【実行】する。

◆ 電子申告でイメージ送信する場合
「出力対象」を「ファイル（PDF形式）」に変更して【実行】する。

19



1. 申告書等作成の注意点

・税務代理権限証書の作成（1/2）

「年月日」は正しく入力して下さい。

20



1. 申告書等作成の注意点

・ 税務代理権限証書の作成（2/2）

参考URL：e-Tax「税理士が代理受領できる電子通知について」
<https://www.e-tax.nta.go.jp/zeirishi/dairijuryou.htm>



1. 申告書等作成の注意点

内訳概況書税の達人

・ 作成帳票の選択

「対象外」となっている帳票は、電子申告に対応しておりません。（達人独自帳票）



1. 申告書等作成の注意点

・電子申告桁数確認

各帳票の入力項目は、e-Taxで電子申告可能な入力文字数が決められています。

【電子申告桁数確認】ボタンでエラーの有無を確認して下さい。

以下は、電子申告可能な桁数(文字数)を超えています。(エラー項目が存在しない場合は、空欄となります。)
※特定の項目のみエラーチェックを行っています。対象項目は、<F1>ヘルプから確認してください。

帳票名	項目名	入力文字数	e-Tax文字数
預貯金等の内訳書	1ページ目 5行目 金融機関名	13	11

エラーがある場合は、e-Taxの指定文字数に変更して下さい。

23



1. 申告書等作成の注意点

・科目内訳書：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「所得の種類」

e-Taxで使用できる文字が決められています。

電子申告の達人に取込すると、e-Taxで定められた規定文字以外は“他”に自動変換されます。

源泉所得税預り金の内訳					
支払年月	所得の種類	期末現在高	支払年月	所得の種類	期末現在高
29 年 03 月	給	284,000 円	29 年 03 月	報	

【使用可能な規定文字】
「給」、「退」、「報」、「利」、「配」、「非」
「所得の種類」にカーソルを入れて、右クリック【F3：参照】を使って選択して下さい。

(注) 「所得の種類」欄には、給与所得は「給」、退職所得は「退」、報酬・料金等は「報」、利子所得は「利」、配当所得は「配」、非居住者等所得は「非」と簡記してください。

24



1. 申告書等作成の注意点

- 科目内訳書：⑭役員賞与等の内訳書「役職名」

e-Taxで利用できる役職名が定められています。

電子申告の達人に取込すると、e-Taxで定められた役職名以外は“その他役員”に自動変換されます。

株式会社 達人
⑭

役員給与等の内訳書

役職名	氏名
担当業務	住
代表取締役	内訳 太郎
取締役	千葉県浦安市〇〇1-1-1
経理担当	千葉県浦安市〇〇1-1-1
取締役工場長	内訳 一郎
製造担当	千葉県浦安市〇〇1-1-1
取締役	佐藤 二郎
営業管理本部	東京都港区〇〇8-3-3

【使用可能な規定文字】

「代表取締役」、「常務取締役」、「専務取締役」、「取締役」、「監査役」、「有限責任社員」、「無限責任社員」、「代表社員」、「社員」、「理事長」、「副理事長」、「常務理事」、「専務理事」、「常任理事」、「理事」、「顧問」、「監事」

「役職名」にカーソルを入れて、右クリック【F3：参照】を使って選択して下さい。

Memo

2. 減価償却の達人からのインポート

減価償却の達人から別表十六関係の帳票を取り込みすることができます。

！！【減価償却の達人からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。

- ・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
- ・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。

⇒画面の指示に従って進めると、取込が完了します。

27

2. 減価償却の達人からのインポート

確認するプログラム



③【次へ】をクリックして下さい。

④【参照】をクリックして下さい。

⑤取込するデータを選択し、【確定】をクリックして下さい。

⑥【次へ】をクリックして下さい。

28



2. 減価償却の達人からのインポート

法人税の達人from減価償却の達人(平成31年度以降用)

計算年月日
☒ 確定 ☐ 中間 令和 年 03 月 31 日
 中間申告時等の計算方法: 年償却額を月数按分

出力形式の選択
☒ 十六(一) 全資産の明細 ☒ 十六(七)
☒ 十六(二) 全資産の明細 ☒ 十六(八)
☒ 十六(四) 全資産の明細
☒ 十六(六) 全資産の明細
☒ 資産種類ごとの小計を出力する

各条件を設定してから、[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑦設定を確認し、【次へ】をクリックして下さい。

法人税の達人from減価償却の達人(平成31年度以降用)

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、[完了]をクリックして処理を実行します。

【確認先】
 コード : GENKA00001
 名称 : 株式会社 減価
 事業年度 : 令和6年04月01日～令和6年03月31日
 計算日 : 令和6年03月31日

【出力帳票の設定】
☒ 十六(一) 全資産の明細
☒ 十六(二) 全資産の明細
☒ 十六(四) 全資産の明細
☒ 十六(六) 全資産の明細
☒ 十六(七)
☒ 十六(八)
☒ 小計を出力する

⑧【完了】をクリックして下さい。

< 戻る(B) **完了** キャンセル

⇒取込が完了しました。

Memo



3-1. 会計システムからのインポート

【業種】はe-Taxの勘定科目コードの【業種】と同じです。
選択した業種に合わせて決算書作成画面に表示される科目が変わります。

⑪ 設定内容を確認し、【実行】をクリックして下さい。

⑫ 【OK】をクリックして下さい。

⑬ 【OK】をクリックして下さい。

⇒決算書データがインポートされました。決算書画面を開き科目を確認して下さい。

35



3-1. 会計システムからのインポート

- 会計システムからのインポート完了後、【決算書の作成】を開いて取込された科目を確認して下さい。

⑭ 【決算書の作成】をクリックして下さい。

⑮ 【確定】をクリックして下さい。

36



3-1. 会計システムからのインポート

■ 取込設定 (1/3)

電子申告を行うため決算書データのインポート後に、インポートされた項目と科目の対応設定を行います。科目設定を行い【取込実行】をクリックすることで設定された金額が取込されます。



科目は次のように色分けされて表示されます。

科目	説明
背景が灰色で、白色の文字の科目 例：現金	見出し又は自動計算される項目です。 金額は入力できません。
背景が白色で、黒色の文字の科目 例：現金及び預金	e-Tax（国税電子申告・納税システム）の基礎勘定科目です。
背景が白色で、灰色の文字の科目 例：その他の有形固定資産	e-Tax（国税電子申告・納税システム）の拡張勘定科目です。

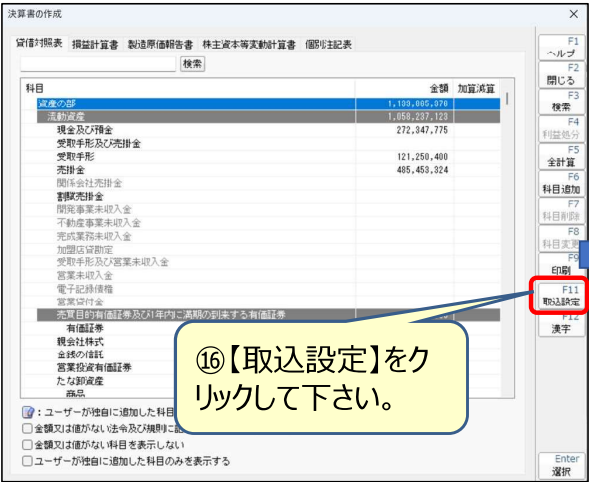
「金額又は値がない法令及び規則に記載のない科目を表示しない」をクリックしてチェックを付けると、すべての基礎勘定科目（黒色の文字の科目）と金額を入力した拡張勘定科目（灰色の文字の科目）が表示されます。

「金額または値がない科目を表示しない」をクリックしてチェックを付けると金額を入力した科目のみが表示されます。



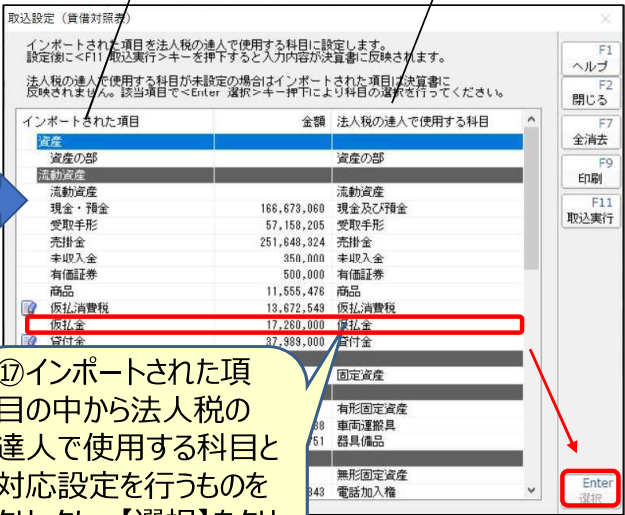
3-1. 会計システムからのインポート

■ 取込設定 (2/3)



会計ソフトから
取込した科目

電子申告用に
割り当てる科目



3-1. 会計システムからのインポート

■ 取込設定 (3/3)

科目の選択 (貸借対照表)

法人税の連入で使用する科目

金銭債権・信託受益権
差入(保証金)
従業員に対する短期債権
従業員に対する短期貸付金
信託受益権
立替金
貸付金

Enter 確定

⑱「科目選択」の中から割り当てる科目を選択して【確定】をクリックして下さい。

取込設定 (貸借対照表)

インポートされた項目を法人税の連入で使用する科目設定(割)にF11 取込実行>キーを押下すると入力内容法人税の連入で使用する科目が未設定の場合はインポート反映されません。該当項目で<Enter 選択>キーを押下

⑲【取込実行】をクリックして下さい。

インポートされた項目	金額	法人税の連入で使用する科目
資産		資産
資産の部		資産の部
流動資産		流動資産
現金・預金	166,879,060	現金及び預金
受取手形	57,158,205	受取手形
売掛金	251,848,324	売掛金
未収入金	350,000	未収入金
有価証券	500,000	有価証券
商品	11,555,476	商品
仮払消費税	13,672,549	仮払消費税
仮払金	17,260,000	仮払金
貸付金	37,989,000	貸付金
固定資産		固定資産
有形固定資産		有形固定資産
車両運搬具	38,658,638	車両運搬具
器具備品	2,116,751	器具備品
無形固定資産		無形固定資産
電話加入権	156,843	電話加入権

Enter 選択

法人税の連入(令和02年度版)

決算書に登録されている金額をクリアし、現在の設定で金額を再設定します。よろしいですか？

⑳【OK】をクリックして下さい。

OK キャンセル

法人税の連入(令和02年度版)

取り込みが完了しました。内容をご確認ください。

㉑【OK】をクリックして下さい。

OK

⇒科目と金額が設定されます。

39

3-1. 会計システムからのインポート

■ 独自科目の追加について

ユーザーが独自に追加した科目が利用できるようになりました。

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 個別仕訳表

科目

科目	金額	加算減算
資産の部	703,809,413	
流動資産	662,217,997	
現金及び預金	187,808,003	
受取手形及び売掛金		
受取手形	69,976,644	
売掛金	298,409,324	
買掛金		
短期有価証券及び1年以内の満期する有価証券	500,000	
有価証券	500,000	
現金社株式		
金銭の信託		
営業投資有価証券		
たな卸資産	39,488,028	
商品	11,555,476	
仮払消費税	21,932,550	加算項目
製品・副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		
半製品		
製造材料		
原材料		
原材料及び半製品		
仕掛品及び半製品		

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

ユーザーが独自に追加した科目には、科目名の前にアイコンが付きます。

※上記に伴い、会計ソフトからのデータのインポート、決算書データのインポートをした時に、独自に設定した科目を取込できるようになりました。

40



3-1. 会計システムからのインポート

■ 科目の追加方法

- ①科目を追加したい場所の真上の科目を選択して下さい。
- ②【科目追加】をクリックして下さい。

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

検索

科目	金額	加算減算
資産の部	709,809,413	
流動資産	649,247,497	
現金及び預金	187,808,003	
受取手形及び売掛金	69,976,844	
売掛金	298,409,324	
割賦売掛金		
売戻目的有価証券及び1年内に満期の到来する有価証券	500,000	
有価証券	500,000	
親会社株式		
金銭の信託		
営業投資有価証券		
たな卸資産	33,488,026	
商品	11,555,476	
仮払消費税	21,932,950	加算項目
製品、副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		
半製品		
原料及び材料		
原材料		
原材料及び半製品		
仕掛品及び完成品		

追加した独自科目は【取込設定】で割り当てすることも可能です。

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

科目追加

印刷

取込設定

Enter 選択

③設定を行い、【確定】をクリックして下さい。
⇒科目が追加されます。

科目の追加

科目名:

階層設定: 設定した科目と同階層を設定する

階層: 現金及び預金

加算減算: 加算項目

F12 漢字

Ctrl+I 確定

ESC キャンセル

「階層設定」では、「階層」に設定した科目と同階層か、または配下の階層（内訳科目）にするかを指定して下さい。
「加算減算」では、加算項目・減算項目が指定して下さい。

41



3-1. 会計システムからのインポート

■ 科目の変更方法（1/2）

会計システムからインポートした結果、科目の「加算減算」、「階層」（表示される位置）などの設定が誤っていてエラーが発生している場合、また追加科目の表示位置を変更したい場合は、次の操作で設定を変更して下さい。※この設定は翌期に繰越されるので次年度に再設定する必要はありません。

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

検索

科目	金額	加算減算
資産の部	692,259,937	
流動資産	641,182,621	
現金及び預金	187,808,003	
受取手形及び売掛金	69,976,844	
売掛金	298,409,324	
割賦売掛金		
売戻目的有価証券及び1年内に満期の到来する有価証券	500,000	
有価証券	500,000	
親会社株式		
金銭の信託		
営業投資有価証券		
たな卸資産	33,488,026	
商品	11,555,476	
仮払消費税	21,932,950	加算項目
製品、副産物及び作業くず		
製品		
商品及び製品		
半製品		
原料及び材料		
原材料		
原材料及び半製品		
仕掛品及び完成品		

貸借不一致 差額(-11,555,476円)

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

科目追加

印刷

取込設定

Enter 選択

法人税の達人(令和02年度版)

以下の問題があります。
決算書の画面に戻り、修正を行いますか？

【問題】
・商品で入力された金額と計算による金額が異なっています。
・「貸借対照表」で、「資産」と「負債純資産」の金額が異なっています。

はい(Y) いいえ(N)

42

■ 科目の変更方法 (2/2)

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 個別記主表

検索

科目	
資産の部	
流動資産	
現金	187,808,003
受取手形	69,978,844
売掛金	298,403,324
前払費用	500,000
固定資産	500,000
親会社に対する投資	
金融債権	
営業投資有価証券	
たな卸資産	21,932,550
商品	11,555,478
仮払消費税	21,932,550
製品、副産物及び作業くず	
製品	
商品及び製品	
半製品	
原料及び材料	
原材料	
原材料及び貯蔵品	
仕掛品及び完成品	

①変更が必要な科目を選択して下さい。

※計算が必要な科目の金額が正しくない場合に再計算することができます。

全計算

科目追加

科目削除

科目変更

印刷

取得設定

F12
漢字

②【科目変更】をクリックして下さい。
追加科目の場所や加算減算が変更可能です。

☒ ユーザーが独自に追加した科目等
金額又は値がない注記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

科目の変更

科目名: 仮払消費税

階層設定: 設定した科目と同階層を設定する

階層: 商品 ※参照

加算減算: 加算項目

F3 参照 F12 漢字 Ctrl+J 確定 ESC 打ち

③エラー原因となった設定を変更して【確定】をクリックして下さい。

「階層設定」のエラーであれば、【参照】をクリック後、該当の科目を配置したい位置にある科目をクリックで選択し、階層を変更します。

「階層設定」はケースによって、「階層」に設定した科目と同階層か、または配下の階層（内訳科目）にするかを指定して下さい。

エラー原因が「加算減算」のエラーであれば、加算項目・減算項目を正しく設定して下さい。

確認するプログラム



(参考) 決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) のエクスポート

【データのエクスポート】⇒「決算書データのエクスポート」を行います。

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

①【データのエクスポート】をクリックして下さい。

データのインポート

データのエクスポート

データのエクスポート

②【決算書データのエクスポート】⇒【確定】をクリックして下さい。

データのエクスポート 以下の種類のデータの抽出処理が行えます。

- 基本情報データのエクスポート
- 事業所データのエクスポート
- 申告書のデータのエクスポート
- 決算書データのエクスポート**
- 納付書データのエクスポート

コメント

Excel形式又はCSV形式の決算書データファイルを抽出します。

抽出した決算書データファイルは市販の表計算ソフト等で利用可能です。

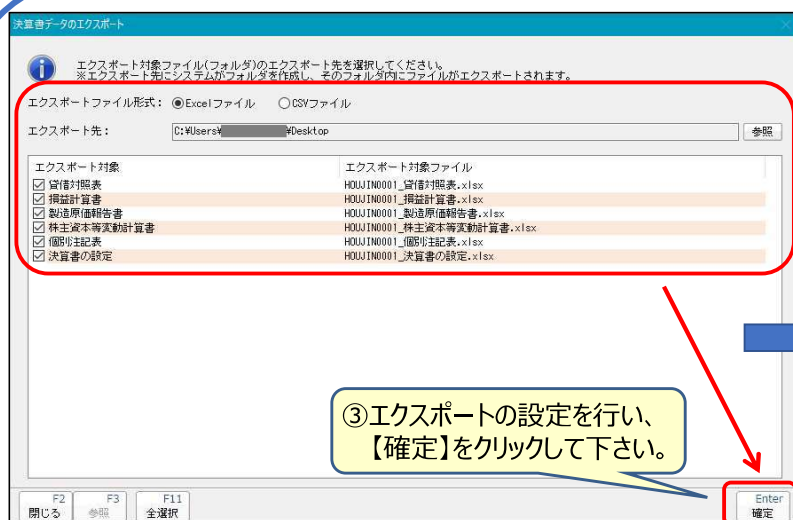
Enter 確定

ESC キャンセル

【項目表】ボタンから、インポート／エクスポートする決算書ファイルの仕様が確認できます。

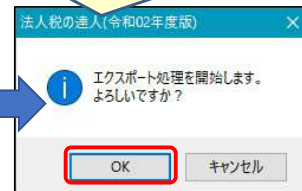


(参考) 決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) のエクスポート

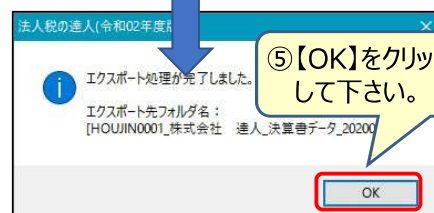


③エクスポートの設定を行い、
【確定】をクリックして下さい。

④【OK】をクリックして下さい。



⑤【OK】をクリック
して下さい。



⇒決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) がエクスポートされました。
エクスポートしたExcelファイルを開き、決算書のExcelファイルを作成して下さい。



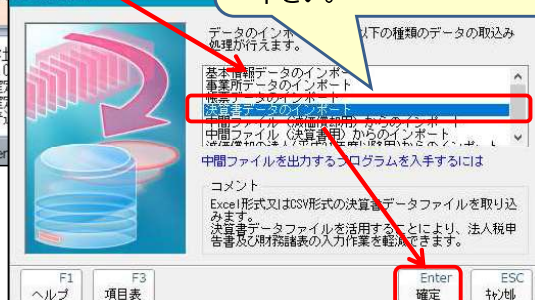
3-2. 決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) のインポート

【データのインポート】⇒「決算書データのインポート」を行います。



①【データのインポート】を
クリックして下さい。

②【決算書データのインポート】⇒【確定】をクリックして
下さい。





3-2. 決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) のインポート

③ 決算書を保存したフォルダを選択し、【フォルダの選択】をクリックして下さい。

④ 決算書の設定を行い、【実行】をクリックして下さい。

⑤ 【OK】をクリックして下さい。

⑤ 【OK】をクリックして下さい。

⇒決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) がインポートされました。【決算書の作成】を開き、取込された科目を確認して下さい。

47

(参考) 決算書・勘定科目内訳明細書の取込 (国税庁が提供しているCSV形式の標準フォーム)

- ・ 国税庁が提供しているCSV形式の標準フォームの決算書・勘定科目内訳明細書が、電子申告の達人の電子申告データに取込みできます。

- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【帳票データ取込】⇒【財務諸表CSVファイル取込】または【勘定科目内訳明細書CSVファイルの取込】の順にクリックして下さい。

①

②

CSV形式の標準フォームの決算書・勘定科目内訳明細書が取込できます。

各標準フォームの取得や操作についての詳細は、e-Taxホームページをご確認下さい。

48