

「法人税の達人」 電子申告研修会

＜法人税の達人における申告書等作成＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年4月

1

<< 目次 >>

1. 申告書等作成の注意点
 - … よくある質問
2. 減価償却の達人からのインポート
3. 決算書の作成
 - 3-1. 手入力
 - 3-2. 会計システムからのインポート
 - 3-3. 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

確認するプログラム



1. 申告書等作成の注意点

法人税の達人

● 基本情報の登録

「基本情報の登録」電子申告情報タブに顧問先の「利用者識別番号」、「利用者ID」の登録、内訳概況書の達人のデータが設定されているか確認して下さい。

データ管理の達人から事業者情報を取り込むことができます。

電子申告情報の登録を確認！

※e-Tax設定情報【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。

※内訳概況書の達人データ【参照】ボタン

内訳概況書の達人から当該法人データを選択して下さい。「法人コード」、「法人名」を設定すると、法人税の達人国税データと内訳概況書の達人データを紐づけることができます。

注意：この設定情報は翌期繰越されません。翌年度再設定が必要です。

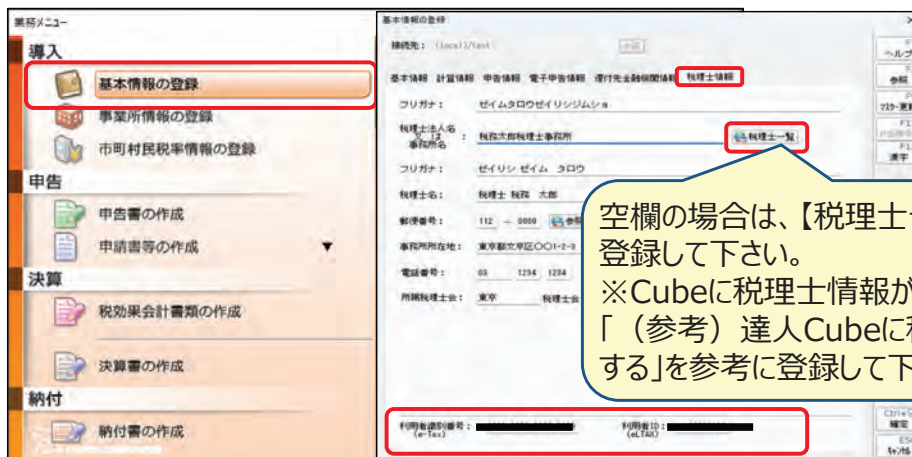
- 「データ管理の達人」に顧問先情報を登録している場合は、基本情報タブ【事業者一覧】のボタンで情報を取り込むことができます。「（参考）データ管理の達人を利用した事業者情報の登録、および「事業者情報の取込」をご確認下さい。
- 「データ管理の達人」を利用していない場合は、直接登録して下さい。

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。

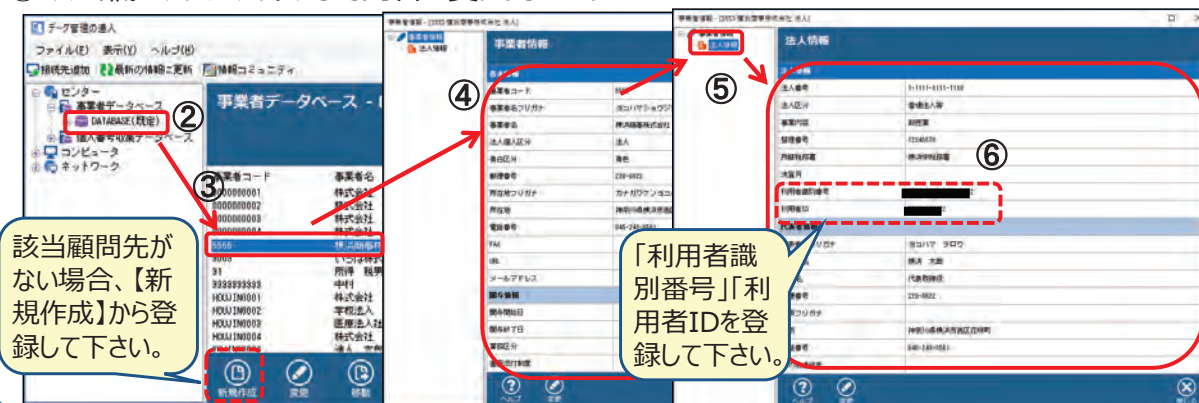
【基本情報の登録】⇒【税理士情報】⇒【税理士一覧】をクリック。



(参考) データ管理の達人を利用した事業者情報の登録

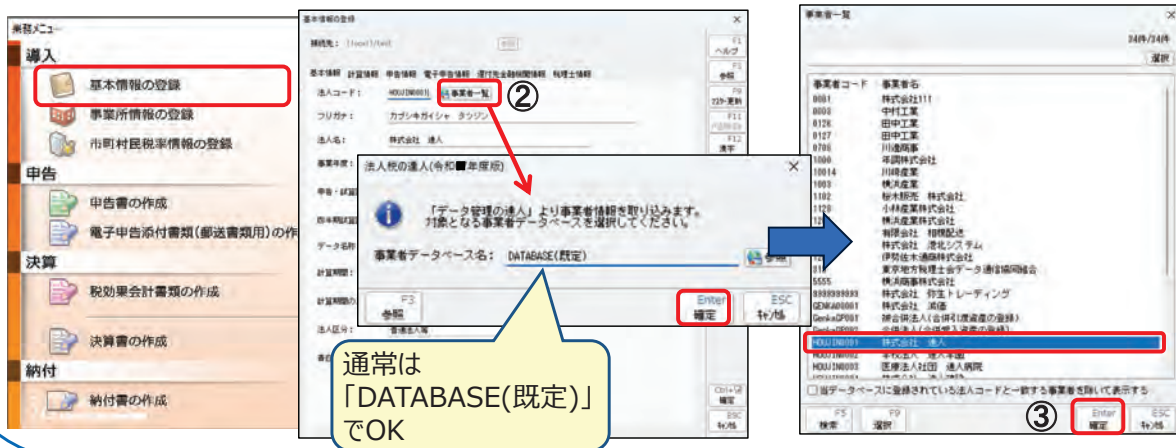
「データ管理の達人」の「事業者データベース」に顧問先情報を登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

- 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。



(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)

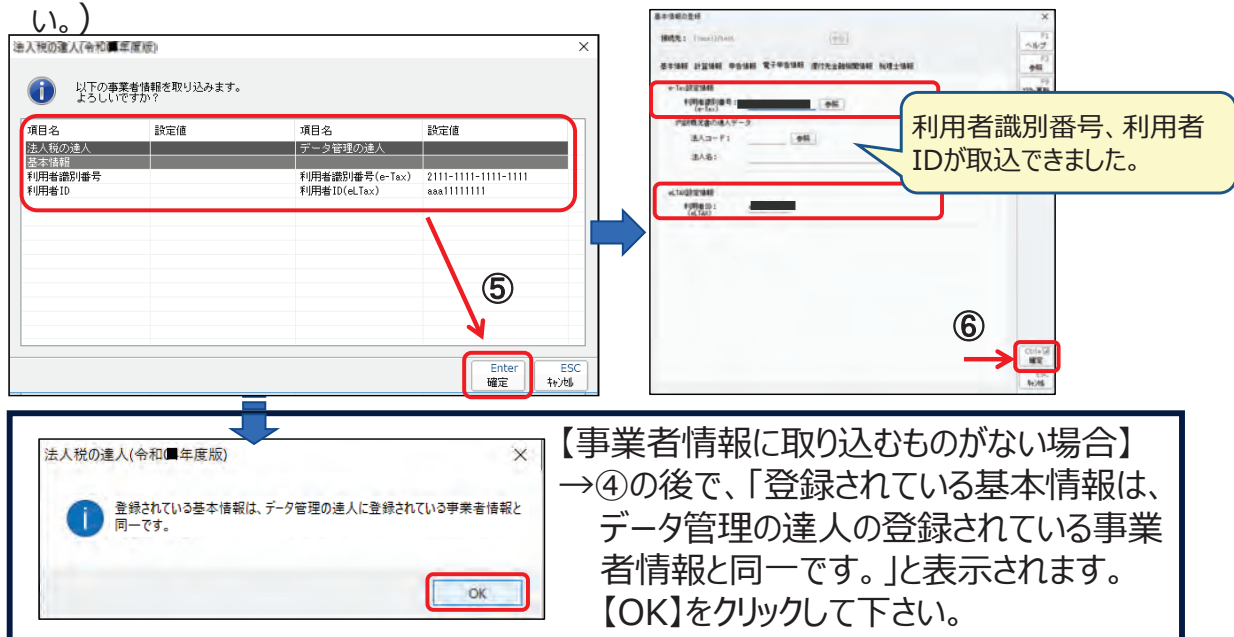
- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に登録した顧問先情報を、【基本情報の登録】に取込します。
- 法人税の達人、基本情報に取り込む操作です。
 - 法人税の達人のデータを開いて下さい。
 - 【基本情報の登録】⇒【事業者一覧】をクリックして下さい。
 - 事業者データベースを選択して、【確定】をクリックして下さい。
 - 事業者一覧が表示されますので、該当顧問先を選択して【確定】をクリック。



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)

- 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。
- 【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。)



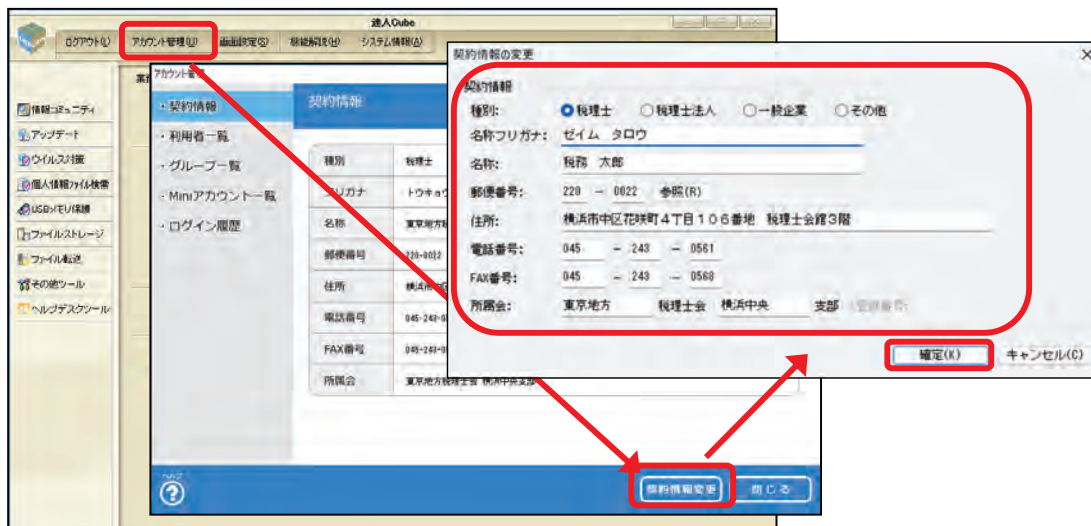
【事業者情報に取り込むものがない場合】
→④の後で、「登録されている基本情報は、データ管理の達人の登録されている事業者情報と同一です。」と表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

8

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (1/2)

達人Cubeに税理士情報を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。

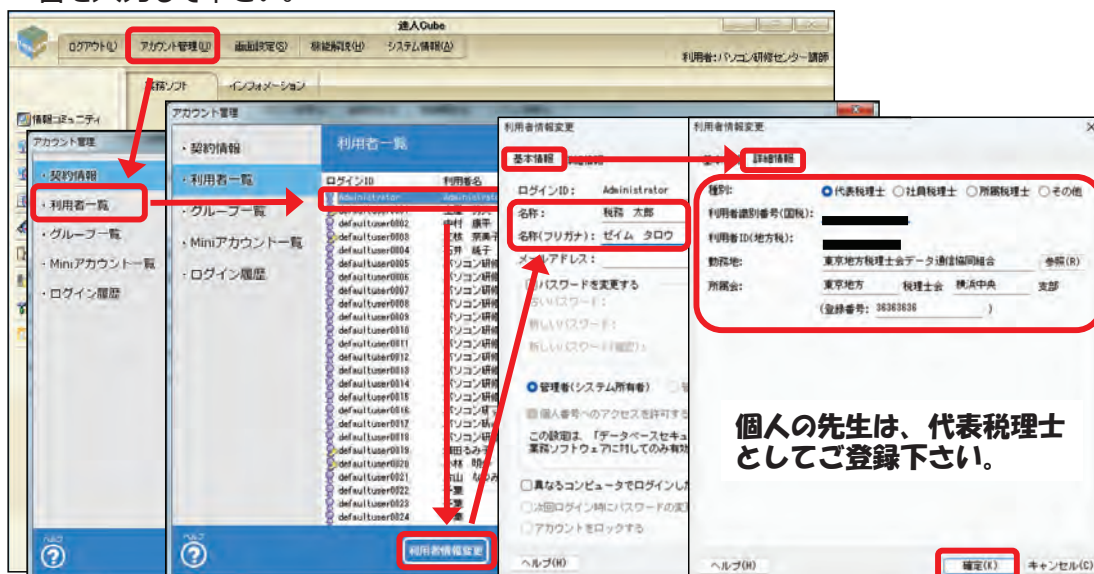


※達人Cubeには、Administrator (管理権限のあるID) でログインして下さい。

9

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (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】⇒【基本情報】で税理士氏名、フリガナ、【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」

法人税の達人

内訳概況書の達人

- ※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。



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）

事業所の変更

【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。

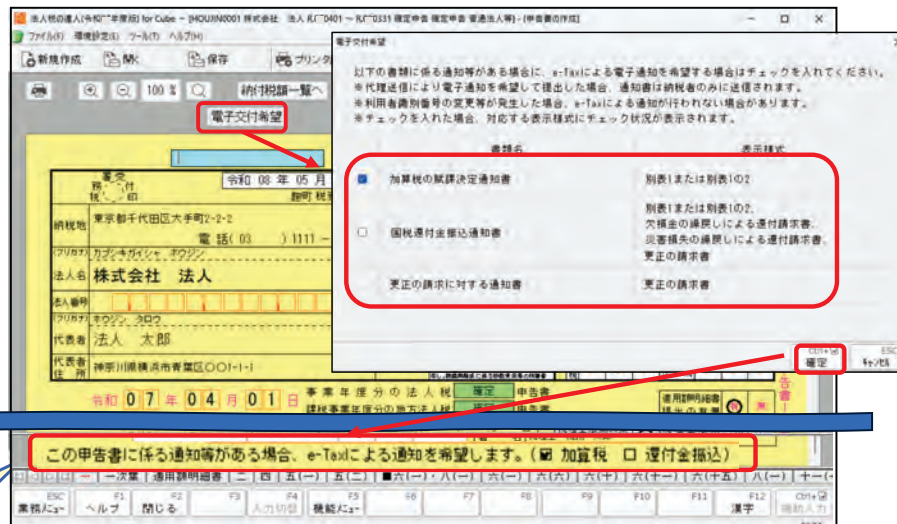


1. 申告書等作成の注意点

- 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



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。

判定基準となる株主等の株式			
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
	住所又は所在地	氏名又は法人名	
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 太郎	本 人
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 花子	配 偶 者
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 一郎	長 男
1	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 幸子	長 女
2	愛知県名古屋市中区〇〇1-2-3	愛知 侯	本 人
3	大阪府大阪市北区〇〇1-2-3	大阪 勉	本 人

【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

続柄ダイアログ

続柄: 配偶者

※続柄を手入力で登録した場合、電子申告では“その他”として設定されます。

確定



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【参照】をクリックして提出先の設定をして下さい。【eLTAx設定情報】は地方税の電子申告で使用しています。

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。

④eLTAx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。



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して下さい。

※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。

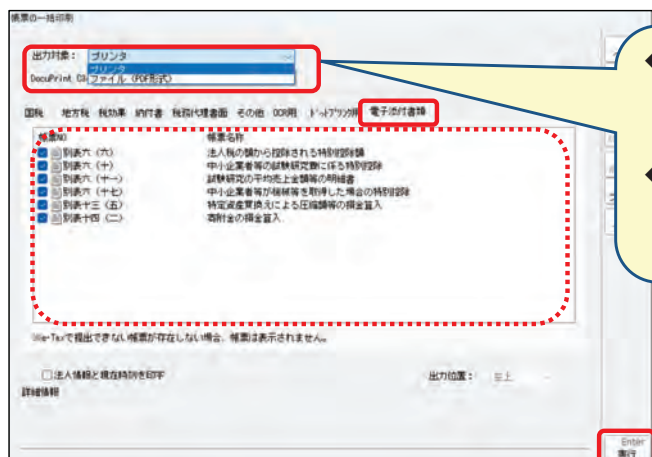


1. 申告書等作成の注意点

• 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。



1. 申告書等作成の注意点

• 税務代理権限証書の作成（1/2）

法人税の達人(令和7年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 法人 R/70401 ~ R/09331 確定申告 確定申告 普通法人等] - [税務代理権限の作成]

ファイル(F) 環境設定(D) 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 情報連携 ログイン: Administrator

100%

日付が中途半端に入っていると、電子申告に取込した時にエラーになります。

税	権限証書	※整理番号
令和 08 年 05 月 日	氏名又は名称 税務士 税務 太郎	
税理士 税理士法人	事務所の名称 税務太郎税理士事務所	
税理士署長 殿	及び所在地 東京都文京区〇〇1-2-3	
	電話 (03) 1234 - 1234	
	所属税理士会等 東京 税理士会	本郷 支部
	登録番号等 第 999999 号	

上記の 税理士 を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。 令和 08 年 05 月 26 日

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

上記の代理人に税務代理を委任した事項(過年度の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。)に関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

細書の通知

「年月日」は正しく入力して下さい。



1. 申告書等作成の注意点

- 税務代理権限証書の作成 (2/2)

「税務代理の対象となる書類の受領に関する事項」について
顧問先に届く通知書を税理士が電子で代理受領する場合に設定します。設定を行い
申告した場合、紙で受領することができなくなりますのでご注意ください。

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）

作成帳票の選択

NO.	帳票名	電子申告
<input checked="" type="checkbox"/>	1 預貯金等の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 受取手形の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 売掛金（未収入金）の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 仮払金（前渡金）の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	6 有価証券の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	8 支払手形の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	9 買掛金（未払金・未払費用）の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	11 借入金及び支払利子の内訳書	
<input type="checkbox"/>	12 土地の売上高等の内訳書	
<input type="checkbox"/>	13 売上高等の事業所別の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	14 役員給与等の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	15 地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書	
<input checked="" type="checkbox"/>	16 雑益、雑損失等の内訳書	
<input type="checkbox"/>	17 その他の科目の内訳書①	対象外
<input type="checkbox"/>	18 その他の科目の内訳書②	対象外
<input type="checkbox"/>	19 その他の科目の内訳書③	対象外
<input type="checkbox"/>	20 その他の科目の内訳書④	対象外
<input type="checkbox"/>	21 その他の科目の内訳書⑤	対象外

作成されている場合、別途送付して下さい。

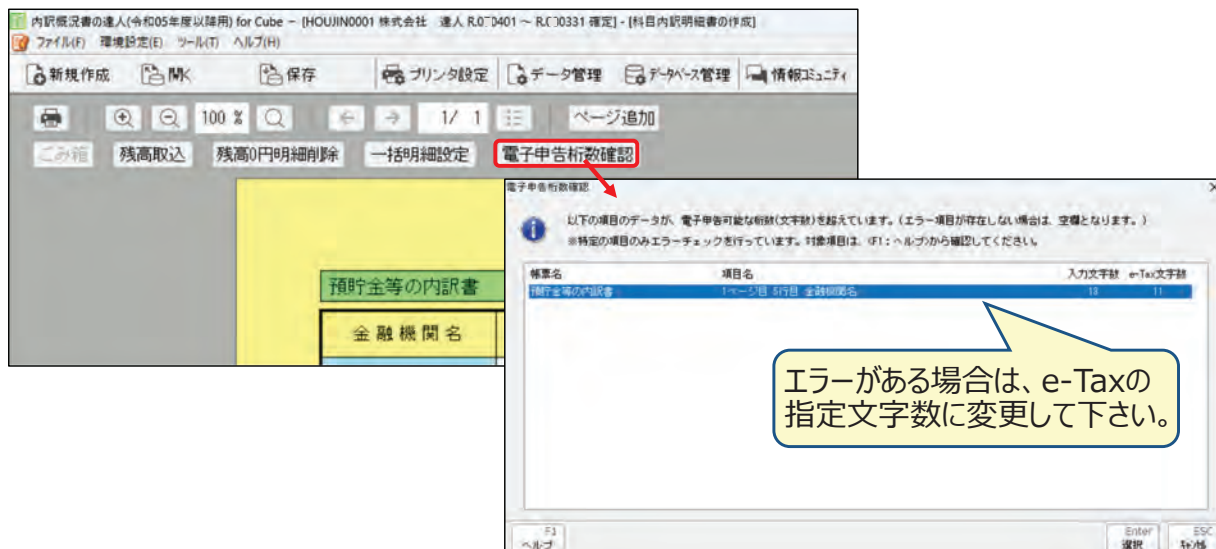


1. 申告書等作成の注意点

- 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。

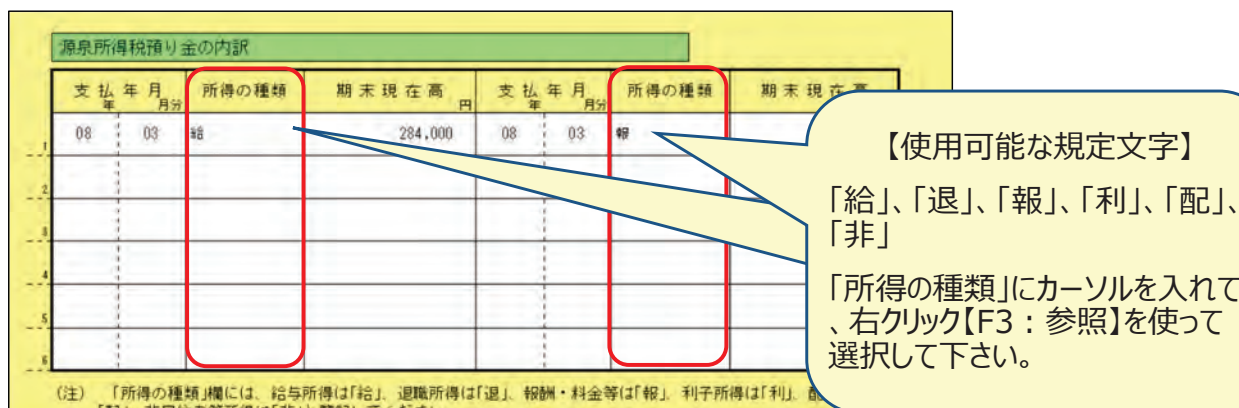


1. 申告書等作成の注意点

- 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。





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で使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。

役員給与等の内訳書		
役職名	氏名	代表者との関係
担当業務	住	所
代表取締役	内訳 太郎	本人
	千葉県浦安市001-1-1	
取締役	内訳 花子	妻
経理担当	千葉県浦安市001-1-1	
取締役工場長	内訳 一郎	
製造担当	千葉県浦安市001-1-1	
取締役	佐藤 二郎	
営業管理本部	東京都杉並区003-3-3	

【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



よくある質問

Q. 電子申告の達人で取込したデータをプレビューで確認すると円単位で表示されています。

法人税別表一（一）：売上金額欄

法人事業概況書：主要科目欄

百万単位で登録したが円単位になる

A. 国税電子申告・納税システム (e-TAX) の仕様に基づき、円単位で表示しています。

電子申告データとして問題ありませんのでそのまま申告して下さい。

千円単位で登録したが円単位になる



よくある質問

Q. 法人税の達人から電子申告の達人に申告書を取り込みしましたが、「欠損金の繰戻しによる還付請求書」や「災害損失の繰戻しによる還付請求書」が取り込みされません。

A. 「欠損金の繰戻しによる還付請求書」や「災害損失の繰戻しによる還付請求書」は、申請・届出データです。申告書とは別に、申請・届出データとして取り込みして下さい。

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。

①【データのインポート】をクリックして下さい。

②【減価償却からのインポート】⇒【確定】をクリックして下さい。

!!!【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。

Enter 確定

⇒画面の指示に従って進めると、取込が完了します。

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。

顧問先コード	顧問先名	事業年度開始	事業年度終了	法人個人	ステータス	保存年月日
10014	川崎産業	R.021101	R.031000	法人		R.040125 17:43:44
10015	株法産業	R.040401	R.050331	法人		R.040516 17:01:19
10016	株法産業	R.030525	R.040430	法人		R.040521 10:05:34
10017	株法産業	R.030816	R.040331	法人		R.040516 17:00:00
11001	株式会社 麗東リース関東	R.021201	R.031130	法人		R.040110 10:34:00
12001	有限会社 理研配池	R.040101	R.040231	法人		R.040520 10:29:45
12005	伊勢佐木通商株式会社	R.020301	R.030228	法人		R.040421 10:01:00
12005	伊勢佐木通商株式会社	R.010901	R.020228	法人		R.040421 10:01:00
55555	株法商事株式会社	R.021101	R.031030	法人		R.031221 10:09:04
GENKAA0000	株式会社 GENK	R.030401	R.030331	法人		R.040520 16:32:52
GENKAA0001	株式会社 減価	R.020401	R.030331	法人		R.030730 10:14:24
GENKAA0001	株式会社 減価	R.010801	R.020331	法人		R.040416 10:30:34
Genka02001	株式会社 減価	R.020401	R.030331	法人		R.040416 10:30:50
Genka02002	有限法人(合併受入業務)	R.020401	R.030331	法人		R.040416 10:31:50
HOJJI00002	宇和志人 達人学園	R.040202	R.040331	法人		R.040202 11:00:32
HOJJI00022	株式会社 恵いっえお	R.020401	R.030331	法人		R.030919 09:03:40

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。



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 08 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

<input checked="" type="checkbox"/> 十六(一)	全資産の明細	<input checked="" type="checkbox"/> 十六(七)
<input checked="" type="checkbox"/> 十六(二)	全資産の明細	<input checked="" type="checkbox"/> 十六(八)
<input checked="" type="checkbox"/> 十六(四)	全資産の明細	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。

【顧問先】
 コード : GENKA00001
 名称 : 株式会社 減価
 事業年度 : 令和 年 04 月 01 日 ~ 令和 年 03 月 31 日
 計算日 : 令和 年 08 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. 決算書作成

- 決算書の作成方法を説明します。
「法人税の達人」では電子申告用に次の帳票を作成できます。

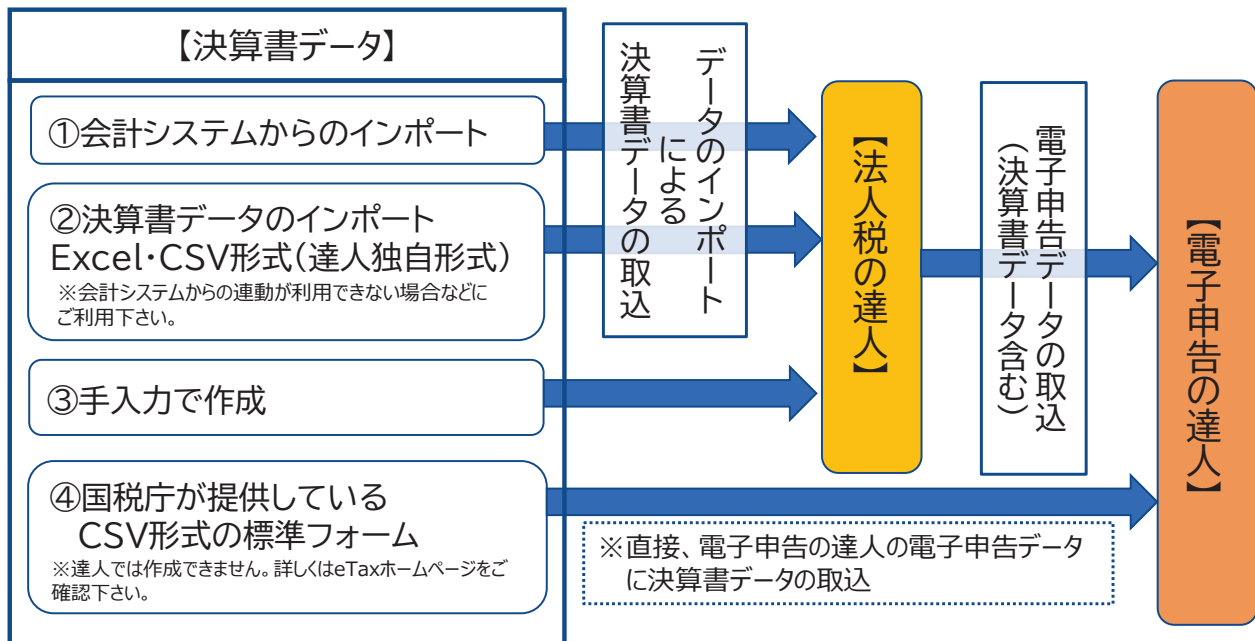
決算書帳票名
貸借対照表
損益計算書
製造原価報告書
株主資本等変動計算書（または、社員資本等変動計算書、損益金の処分表）
個別注記表

33

3. 決算書作成

- 決算書は手入力、またはインポートで作成します。

決算書の作成 イメージ図



34



3-1. 会計システムからのインポート

例) TACTiCS財務26から決算書データを取込

！！【TACTiCS財務26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。

その他の財務ソフトも同様の手順で取込できます。
取込後は決算書の科目設定が必要です。

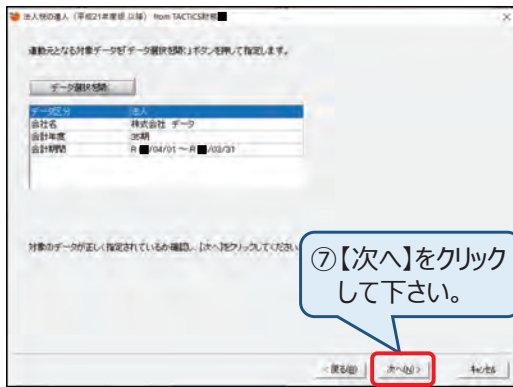


3-1. 会計システムからのインポート

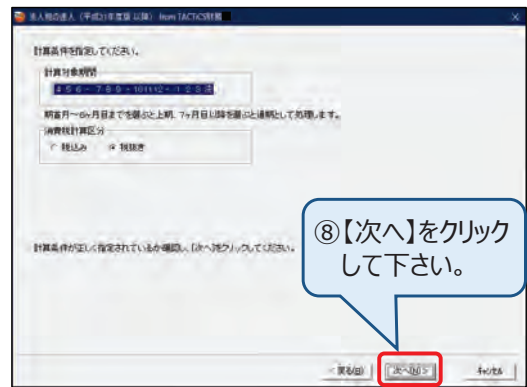
No.	コード	データ名	会計年度	会計期間	データファイル名	バージョン	属性
497	10002594	株式会社 木野 東証(法人)	40 期	2004/10/01 ~ 2005/09/30	DATA49701	25期	標準
498	10002595	株式会社 木野 東証(法人)	41 期	2005/10/01 ~ 2006/09/30	DATA49801	26期	標準



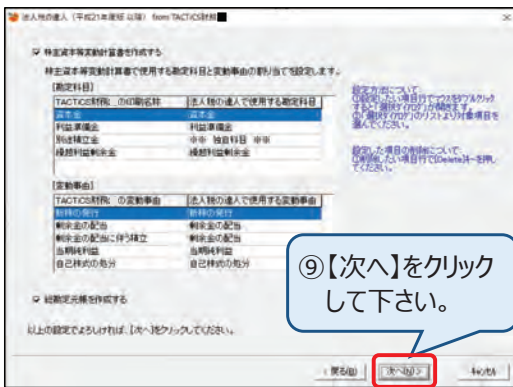
3-1. 会計システムからのインポート



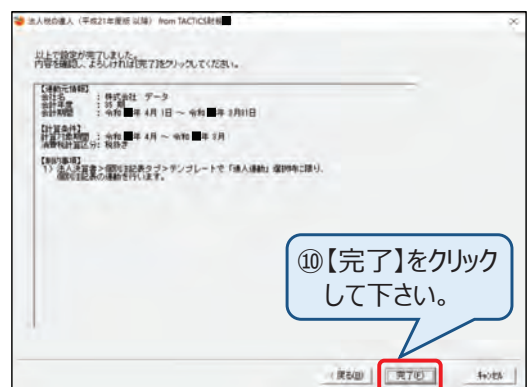
⑦【次へ】をクリックして下さい。



⑧【次へ】をクリックして下さい。



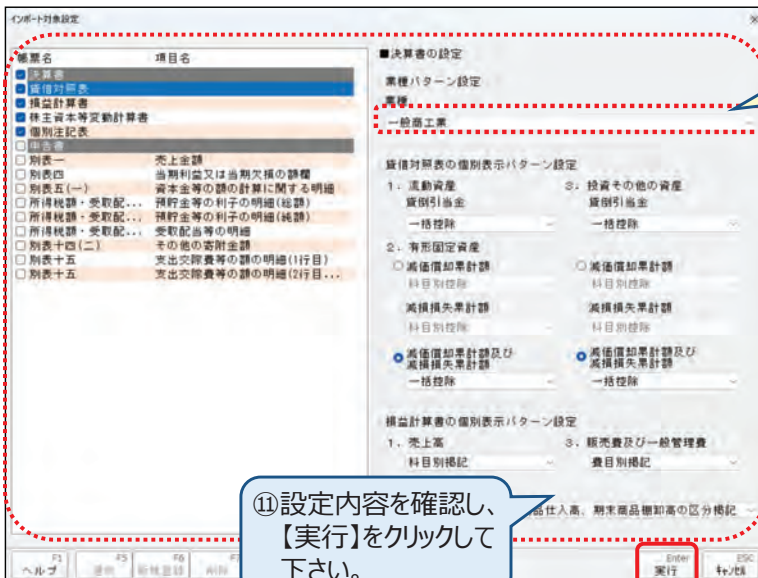
⑨【次へ】をクリックして下さい。



⑩【完了】をクリックして下さい。

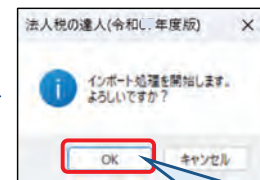


3-1. 会計システムからのインポート

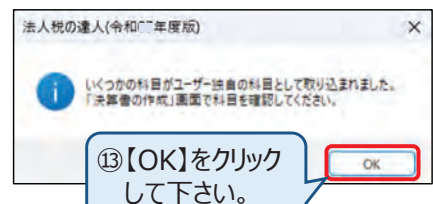


⑪設定内容を確認し、【実行】をクリックして下さい。

この業種設定に基づいて使用する科目を決めています。



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。



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。

【F1：ヘルプ】機能解説が確認できます。

【F5：企業情報】本店所在地、URL等を登録することができます。

【F7：データ削除】登録しているすべての決算書データをクリアします。

【F9：初期値】決算書の表示パターン設定を初期値に戻します。

⑮【確定】をクリックして下さい。

→ 決算書の作成画面が起動します



3-1. 会計システムからのインポート

■ 決算書画面について (1/2)

タブを切り替えて確認して下さい。

検索欄：
科目名を入力し、▲ボタン（上へ検索）、▼ボタン（下へ検索）で科目を探すことができます。

- 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。

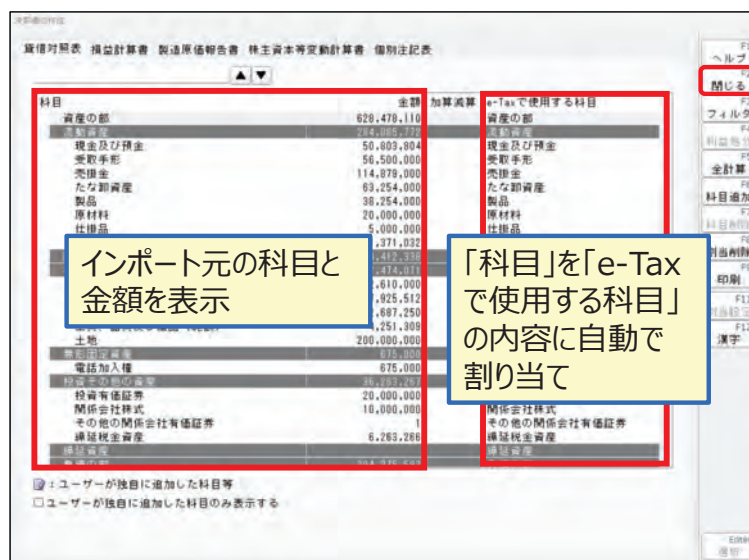
ユーザーが独自に追加した科目には科目名の前にアイコンが付きます。



3-1. 会計システムからのインポート

■ 決算書画面について (2/2)

会計システムからインポートを行うと、決算書の作成画面の「科目」および「金額」にインポート元の科目と金額が表示されます。電子申告する際に使用可能な科目にするため、インポートした「科目」を「e-Taxで使用する科目」の内容に自動で割り当てられます。



確認後、【閉じる】をクリックして下さい。

→エラーのメッセージ表示がなければ決算書は作成完了です。

41



(参考) 決算書の作成ボタンについて

F1：ヘルプ	ヘルプ画面が表示されます。
F2：閉じる	決算書の作成画面を閉じます。
F3：フィルタ	「勘定科目のフィルタ」ダイアログボックスを表示します。
F4：利益処分	「損益金の処分表の設定」ダイアログボックスを表示します。損益金の処分表の表題、株主総会の承認日、監査役、取締役などの情報を登録します。※「決算書の設定」ダイアログボックスの「株主資本等変動計算書等」の設定において「損益金の処分表」が選択されていない場合、使用できません。
F5：全計算	各様式において計算可能な科目全ての計算処理を行います。※既に値を登録している場合は上書きされます。
F6：科目追加	科目追加ダイアログを表示します。国税庁e-Taxで定められた勘定科目または独自科目を登録することができます。
F7：科目削除	科目の追加ダイアログボックスで登録した科目を削除します。
F8：割当削除	該当の科目を選択して【割当削除】をクリックすると、e-Taxで使用する科目として設定した科目を初期化し、インポート時の科目に直すことができます。
F9：印刷	作成した決算書を印刷します。
F11：割当設定	該当の科目を選択して【割当設定】をクリックすると、科目選択画面が表示され、e-Taxで使用する科目として設定することができます。
F12：漢字	日本語入力の【ON/OFF】を切り替えます。

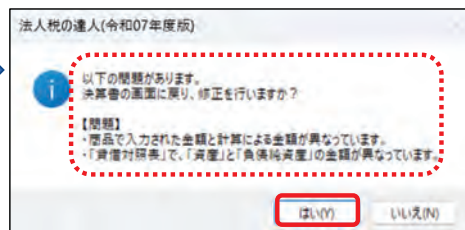
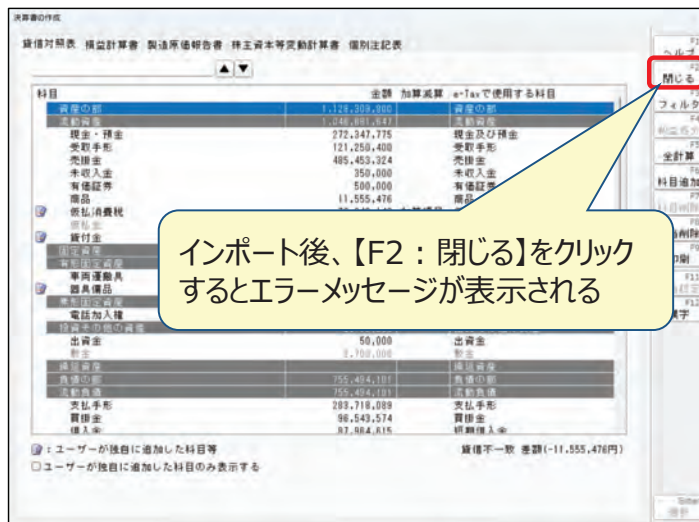
42



3-1. 会計システムからのインポート

■ エラー対応

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エラーが発生している場合、決算書画面を閉じるときにメッセージが表示されます。エラーが発生した場合は決算書の修正が必要です。



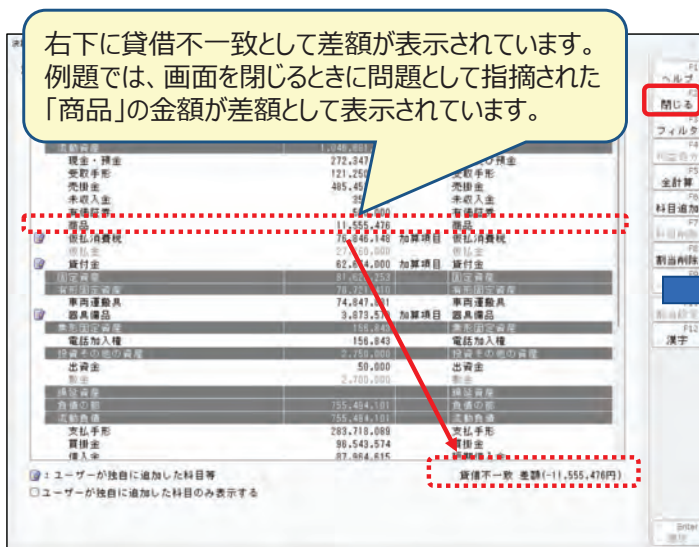
→エラーのメッセージは様々です



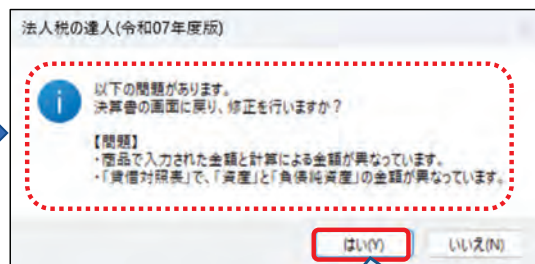
3-1. 会計システムからのインポート

修正方法①（1/5）：（例）「商品」で入力された金額と計算による金額が異なる

『「〇〇」で入力された金額と計算による金額が異なる』というメッセージが表示された場合の多くはその科目の真下にある独自科目の階層（位置）が原因で計算をおかしくしています。



①【F2：閉じる】をクリックするとエラーメッセージが表示される。



②内容を確認して【はい】をクリックし、修正作業を行ってください。



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法① (2/5) : (例)「商品」で入力された金額と計算による金額が異なる

③「商品」の真下の独自科目「仮払消費税」をダブルクリックして下さい。

④「仮払消費税」の階層（位置）を変更するため【F8：科目変更】をクリックして下さい。

独自科目「仮払消費税」の階層（位置）がずれていて、「仮払消費税」が「商品」の内訳科目になっています。このようになっていると「商品」に登録した金額は無視されてしまいます。

科目の階層変更、加算減算の変更は【F8：科目変更】で行います。



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法① (3/5) : (例)「商品」で入力された金額と計算による金額が異なる

⑤「仮払消費税」は「商品」の内訳である「未着商品」と同階層になっていました。階層の【参照】をクリックして変更作業を行って下さい。

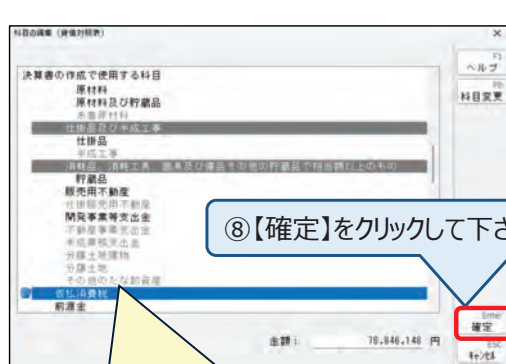
⑥「仮払消費税」の階層を変更するため「たな卸資産」をクリックし、【確定】をクリックして下さい。

⑦階層科目が変更されたことを確認して【確定】をクリックして下さい。

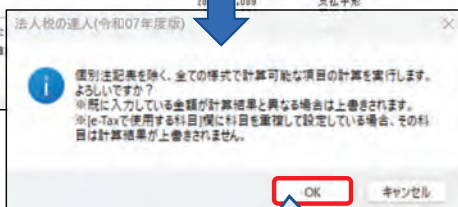
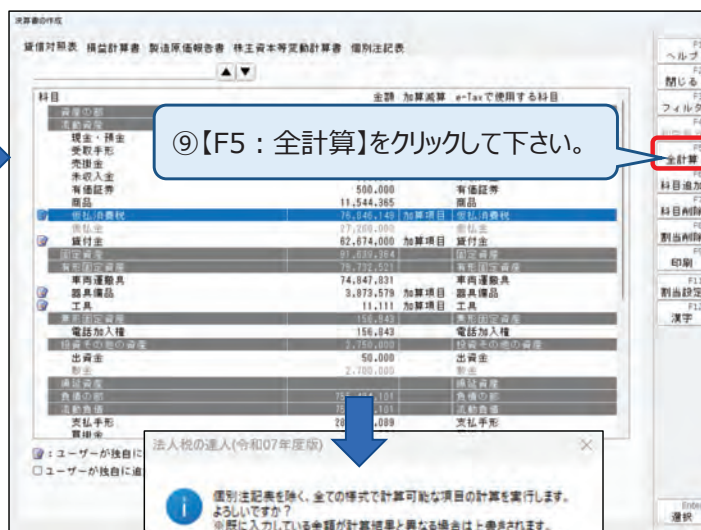
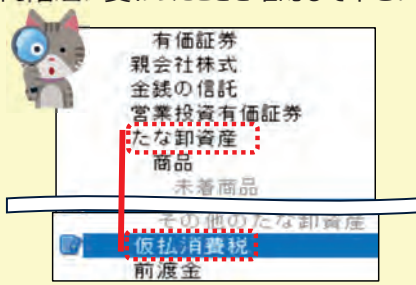


3-1. 会計システムからのインポート

修正方法① (4/5) : (例)「商品」で入力された金額と計算による金額が異なる



「仮払消費税」の階層 (位置) が「たな卸資産」と同階層に変わったことを確認して下さい。

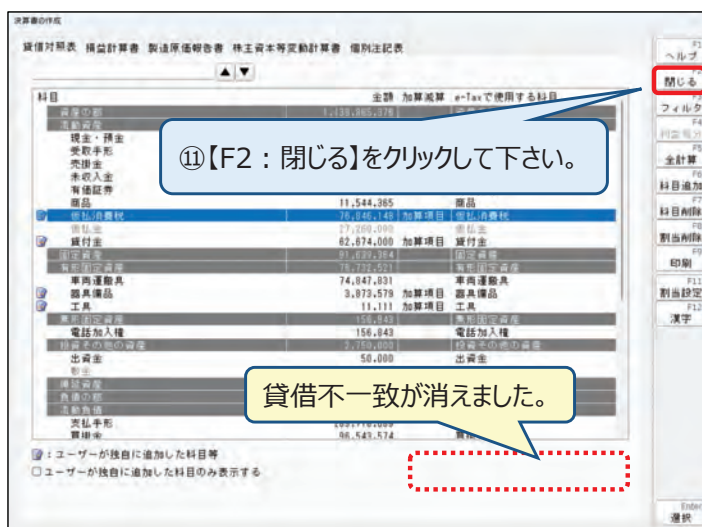


⑩【OK】をクリックして下さい。



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法① (5/5) : (例)「商品」で入力された金額と計算による金額が異なる



科目の追加、削除を行った際は、操作完了後に必ず【F5 : 全計算】をクリックして再計算して下さい。

→エラーメッセージがなく、閉じることができれば修正完了です。※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。



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法② (1/2) : (例)「売上値引」など減算項目が加算項目になっている

① 該当科目をダブルクリックして下さい。

② [F8 : 科目変更] をクリックして下さい。

③ 加算減算を「減算項目」に変更して【確定】をクリックして下さい。

加算項目 売上
加算項目 売上返品値引

科目名: 売上返品値引
階層設定: 設定した科目と同階層を設定する
階層: 売上
加算減算: 加算項目

確定



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法② (2/2) : (例)「売上値引」など減算項目が加算項目になっている

④ 【確定】をクリックして下さい。

⑤ 【加算減算】の結果が正しく設定できたことを確認して【F2 : 閉じる】をクリックして下さい。

加算項目 売上
減算項目 売上返品値引

閉じる

→エラーメッセージがなく、閉じることができれば修正完了です。※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。



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法③ (1/2) : (例) 科目の表示位置を変更したい

① 今回の例では、独自科目「荷造運賃」を「地代家賃」の下に配置する操作を案内します。「荷造運賃」を【F7：科目削除】で一度削除して下さい。

② 次に、地代家賃をクリックした状態で【F6：科目追加】をクリックして下さい。

③ 【F6：独自追加】をクリックして下さい。

科目名	金額	加算項目	科目名	金額	加算項目
給料手当	25,843,308		給料手当		
法定福利費	1,242,678		法定福利費		
福利厚生費	122,738		福利厚生費		
広告宣伝費	154,547		広告宣伝費		
販賣交通費	5,284,780		販賣及び交通費		
地代家賃	2,502,357		地代家賃		
水道光熱費	99,491		水道光熱費		
消耗品費	552,501		消耗品費		
雑費	73,878		雑費		
保険料	109,450		保険料		
事務用品費	192,289		事務用品費		
会議費	58,740		会議費		
租税公課			租税公課		
のれん償却			のれん償却		
株式交付費			株式交付費		
開業費償却			開業費償却		
開業費償却			開業費償却		
支払印刷			支払印刷		
顧問料			顧問料		
教育研修費			教育研修費		
雑資産			雑資産		
役員費			役員費		
賞与費			賞与費		
引当金			引当金		
準備金			準備金		
準備金			準備金		
支払手数料			支払手数料		
賃借料			賃借料		
繰上償却			繰上償却		
繰上償却			繰上償却		



3-1. 会計システムからのインポート

修正方法③ (2/2) : (例) 科目の表示位置を変更したい

④ 科目名を登録して【確定】をクリックして下さい。

⑤ 金額を登録して【確定】をクリックして下さい。

⑥ 【F5：全計算】をクリックして下さい。

⑦ 科目が登録されたことを確認して【F2：閉じる】をクリックして下さい。

科目名	金額	加算項目	科目名	金額	加算項目
営業活動による収益	214,984,235		営業活動による収益		
営業活動	13,833,842		営業活動		
売上	214,984,235		売上		
売上	159,451,450		売上		
売上	114,949,389		売上		
仕入			仕入		
外注費			外注費		
売上税引戻又は売上控除等(引)			売上税引戻又は売上控除等(引)		
給料手当			給料手当		
法定福利費			法定福利費		
福利厚生費			福利厚生費		
販賣交通費	5,284,780		販賣及び交通費		
地代家賃	2,502,357		地代家賃		
荷造運賃	7,742,182		荷造運賃		
通信費	988,757		通信費		
水道光熱費	99,491		水道光熱費		
消耗品費	552,501		消耗品費		
雑費	73,878		雑費		
保険料	109,450		保険料		
事務用品費	192,289		事務用品費		
会議費	58,740		会議費		
のれん償却			のれん償却		
株式交付費			株式交付費		
開業費償却			開業費償却		
開業費償却			開業費償却		
支払印刷			支払印刷		
顧問料			顧問料		
教育研修費			教育研修費		
雑資産			雑資産		
役員費			役員費		
賞与費			賞与費		
引当金			引当金		
準備金			準備金		
準備金			準備金		
支払手数料			支払手数料		
賃借料			賃借料		
繰上償却			繰上償却		
繰上償却			繰上償却		

→エラーメッセージがなく、閉じることができれば修正完了です。**※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。**



3-1. 会計システムからのインポート

■ 「階層不明の科目一覧」ボタンについて

- インポートした科目において、階層不明な科目が存在する場合のみ、【階層不明の科目一覧】ボタンが表示されます。科目の追加位置が特定できなかった科目は、決算書の作成画面に表示されないため、【F6：科目追加】で科目の追加を行って下さい。

ただし、当該科目が不必要な場合もあります。（合計科目が取り込まれるなど）

① 不明な科目一覧

② 科目追加

階層不明の科目について確認が可能

階層不明な科目が存在する場合のみボタンを表示

53



3-1. 会計システムからのインポート

■ ファンクションキーの使い方

- F6：科目追加（1/2）

① 科目を追加したい行を選択して下さい。
(科目は選択した行の下に追加されます。)

② 【F6:科目追加】をクリックして下さい。

③ 科目を選択、金額を登録して【確定】をクリックして下さい。
※【F6:独自追加】での追加も可能。

【F6：独自科目】を選択した場合、科目名・階層設定・加算減算を設定し、【確定】をクリックして下さい。⇒科目が追加されます。

- 「階層設定」は、通常科目か、内訳科目を設定します。
- 「加算減算」では、加算・減算を指定して下さい。

54



3-1. 会計システムからのインポート

• F6 : 科目追加 (2/2)

• F7 : 科目削除

④科目が追加されました。

⑤編集が完了しましたら【F5 : 全計算】をクリックして下さい。

※【階層不明の科目一覧】ボタンは科目の追加を行っても消えません。

①削除したい科目を選択し、【F7 : 科目削除】をクリックして下さい。

②編集が完了しましたら【F5 : 全計算】をクリックして下さい。



科目の追加、削除など編集を行った際は、操作完了後に必ず【F5 : 全計算】をクリックして再計算して下さい。



3-1. 会計システムからのインポート

• F11 : 割当設定 (1/2)

例) 「器具備品」を「工具、器具及び備品」に変更する

①e-Taxで使用する科目を変更することができます。科目を選択し、【F11 : 割当設定】をクリックして下さい。

②科目を選択して【確定】をクリックして下さい。



有形固定資産	78,732,521	有形固定資産
車両運搬具	74,847,831	車両運搬具
器具備品	3,873,578	加算項目 器具備品
工具	11,111	加算項目 工具



3-1. 会計システムからのインポート

• F11: 割当設定 (2/2)

• F8 : 割当削除

③e-Taxで使用する科目が変更されていることを確認して下さい。

有形固定資産	78,732,521	有形固定資産
車両運搬具	74,847,831	車両運搬具
器具備品	3,873,578	工具、器具及び備品
工具	11,111	加算項目 工具

【F8: 割当削除】をクリックすると、会計ソフトからインポートしたときの科目にすべて初期化されます。

(参考) 連動会社名と操作ガイド

1 Cubelにログイン→【情報コミュニティ】→【各種マニュアル】→【連動コンポーネントタブ】→「法人税の達人」の順にクリックして下さい。

2 各種マニュアル

3 法人税の達人

4 法人税の達人

操作ガイドは【閲覧する】をクリックして確認願います。
「※」印になっている会社は達人側で操作方法、連動内容の詳細が分かりません。各会計ソフトメーカーにお問い合わせ下さい。

会社名	連動ソフト・サービス名	操作
株式会社NTTデータ (申告書作成ソフト)	・高価償却の達人	閲覧する
ソリマチ株式会社	・会計王 5 PRO ・会計王 2.5 ・MA1 ・農業簿記 1.2	※ 閲覧する
弥生株式会社	・弥生会計 ・弥生会計 Next	※ 閲覧する
株式会社フリーウェイジャパン	・フリーウェイ経理Pro	※ 閲覧する
株式会社アイ・エヌ・エス	・E会計Pro-Socio	※ 閲覧する
全国税理士データ連携協同組合連合会	・TACTICS財務 2.6	※ 閲覧する



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

達人独自のExcel・CSVで決算書データを作成するためには、「決算書データ」をエクスポートしてから登録作業を行って下さい。完成後は、インポートで取込作業をして下さい。

- 【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。

①【データのエクスポート】をクリックして下さい。

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。

【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。

59



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

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。

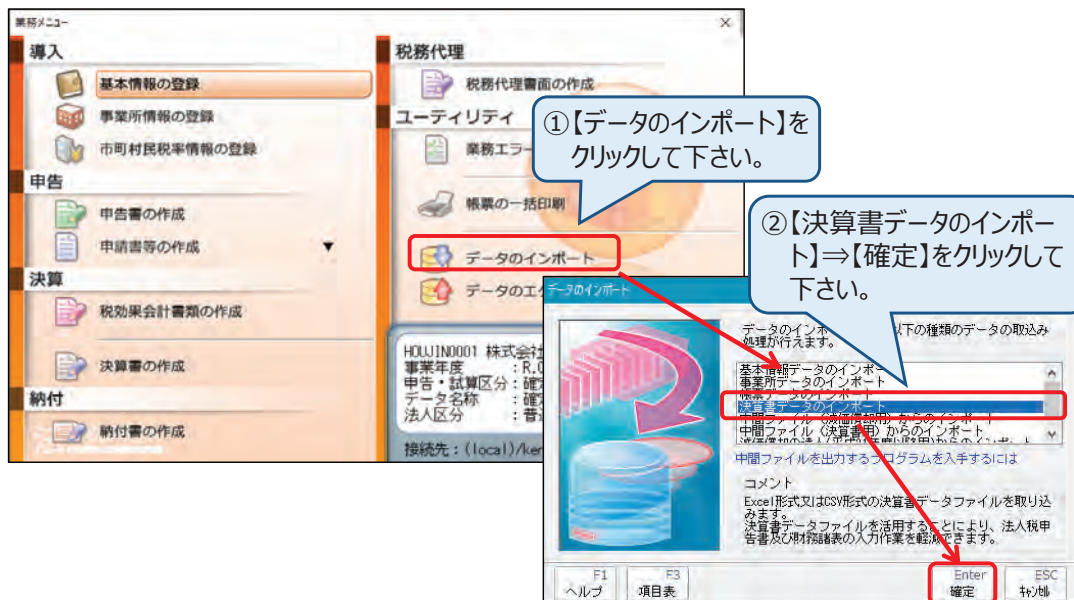
⇒決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) がエクスポートされました。エクスポートしたExcelファイルを開き、決算書のExcelファイルを作成して下さい。

60

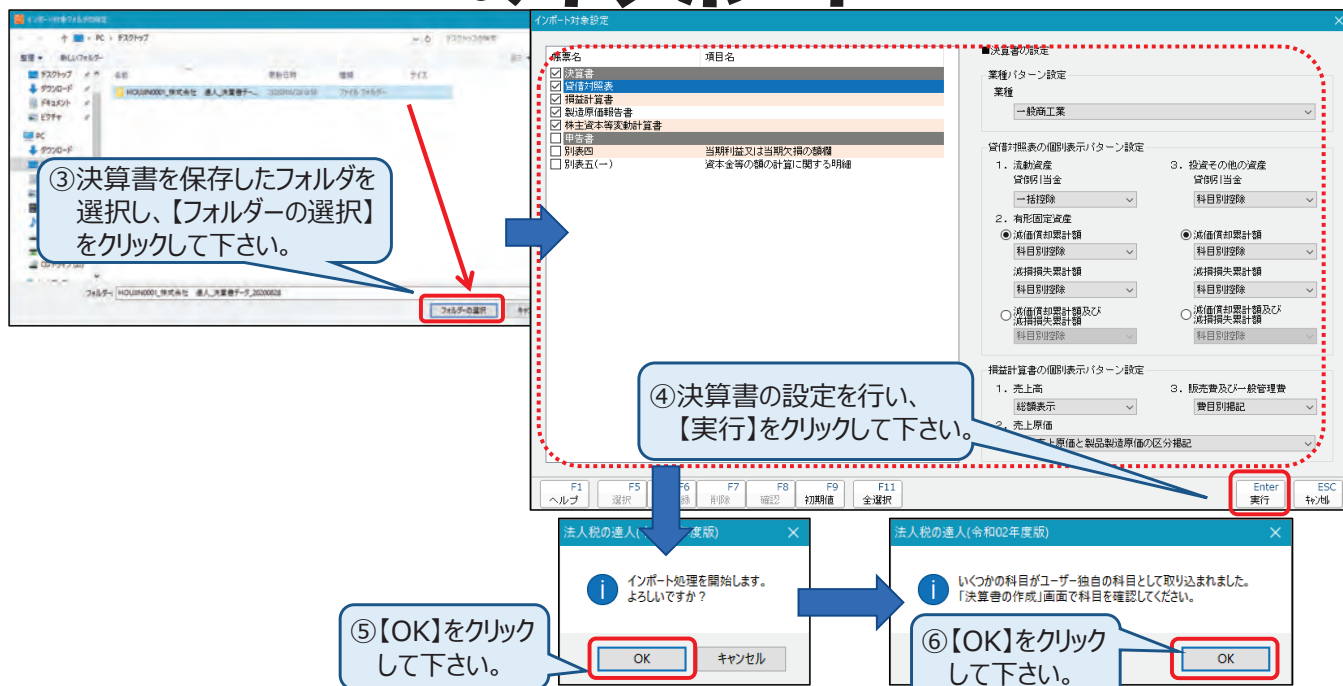


3-2. 決算書データ (Excel・CSV (達人独自形式)) のインポート

- 決算書 (Excel・CSV) データの作成後、【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。



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



⇒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。



3-3. 手入力で作成する

【F1：ヘルプ】機能解説が確認できます。

【F5：企業情報】本店所在地、URL等を登録することができます。

【F7：データ削除】登録しているすべての決算書データをクリアします。

【F9：初期値】決算書の表示パターン設定を初期値に戻します。

①【決算書の作成】をクリックして下さい。

②各項目を設定し、【確定】をクリックして下さい。

→ 決算書の作成画面が起動します



3-3. 手入力で作成する

- 決算書の作成画面では主な科目のみが表示されています。必要な科目は【F6：科目追加】で登録していきます。

■ 貸借対照表～株主資本変更計算書

(例) 流動資産の下に「現金及び預金」を追加する

タブを切り替えて作成して下さい。

③科目をクリックして【F6：科目追加】をクリックして下さい。

④「現金及び預金」をクリックして金額を登録後、【確定】をクリックして下さい。

※【F6：独自追加】「決算書の作成で使用する科目」に利用したい科目がない場合、ユーザーが独自に科目を追加することができます。



3-3. 手入力で作成する

⑤ 決算書に科目名と金額が表示されました。

⑥ すべての編集が完了しましたら【F5：全計算】をクリックして下さい。



科目追加を行うと、最初にクリックで選択して行（科目）の下に追加されます。

→ 同様の操作で新たな科目を追加し、決算書を作成して下さい。



科目の追加、削除など編集を行った際は、操作完了後に必ず【F5：全計算】をクリックして再計算して下さい。



3-3. 手入力で作成する

■ 個別注記表

(例) 「重要な会計方針に係る事項に関する注記」に「資産の評価基準及び評価方法」を追加する

① 科目をクリックして【F6：科目追加】をクリックして下さい。

※ 独自科目での追加も可能です。

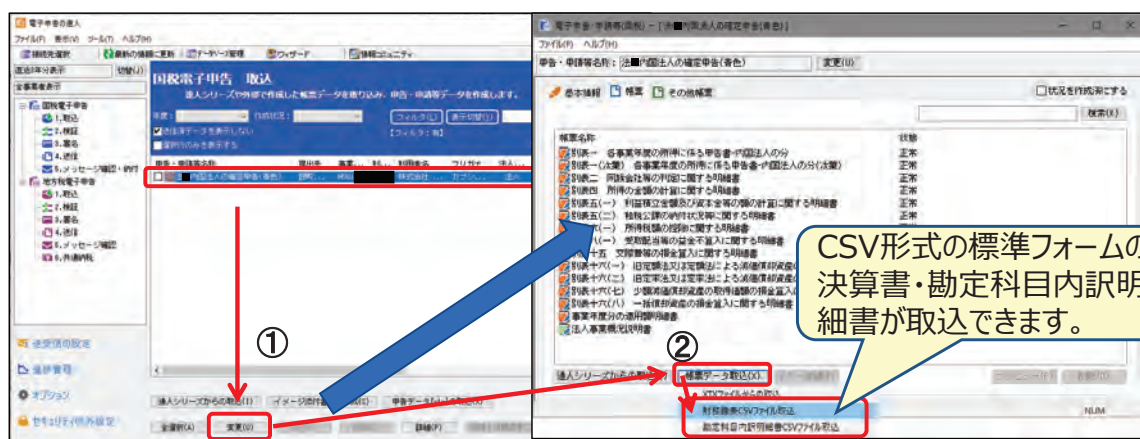
② 「資産の評価基準及び評価方法」をクリックし、【登録】をクリックして下さい。

③ 設定内容を登録し、【閉じる】をクリックして下さい。

→ 同様の操作で新たな科目を追加し、個別注記表を作成して下さい。

(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。



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。