「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9月

＜＜　目次　＞＞

1.申告書等作成の注意点
・・・ その他、申請書作成の注意点
・・・ 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.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）
3-3.手入力

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。



確認するプログラム

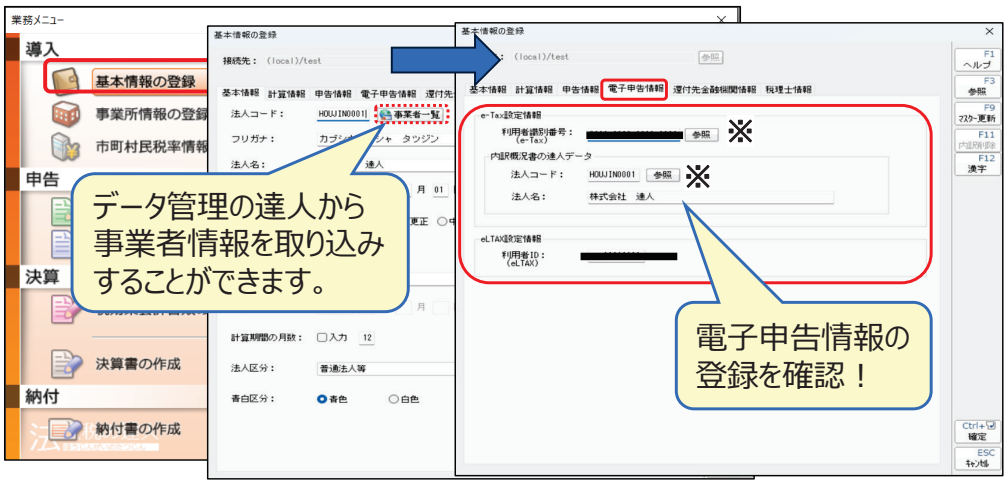
法人税

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。



※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。

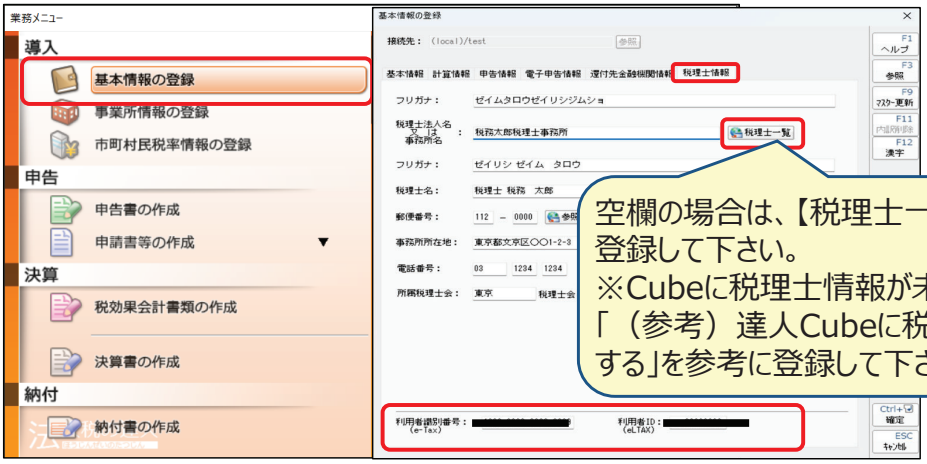
※内訳概況書の達人データ【参照】ボタン
内訳概況の達人から当該法人データを選択して下さい。「法人コード」、「法人名」を設定すると、法人税の達人国税データと内訳概況書の達人データを紐づけることができます。
注意：この設定情報は翌期繰越されません。翌年度再設定が必要です。

- 「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。

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。



空欄の場合は、【税理士一覧】をクリックして登録して下さい。
※Cubeに税理士情報が未登録の場合は「（参考）達人Cubeに税理士情報を登録する」を参考に登録して下さい。

（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。



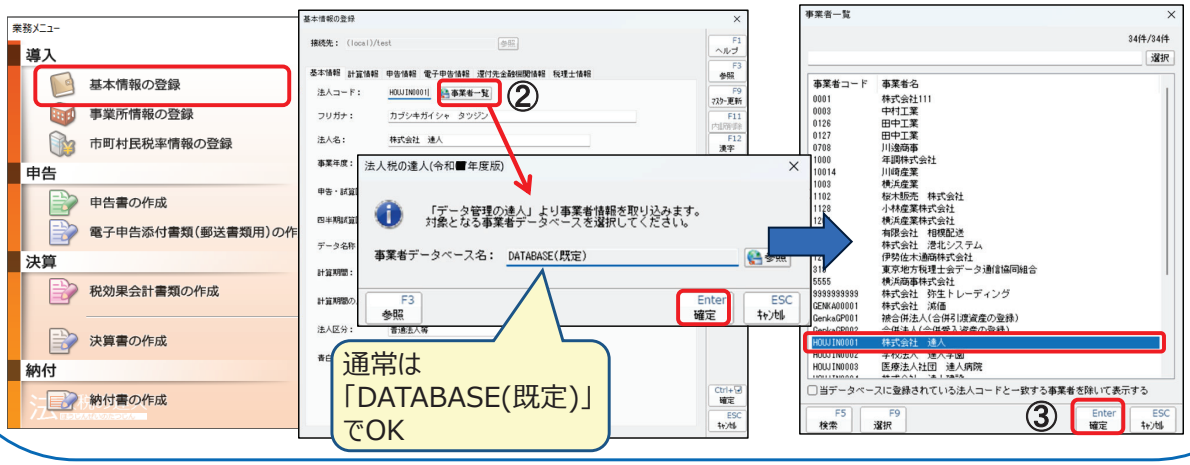
該当顧問先がない場合、【新規作成】から登録して下さい。

「利用者識別番号」「利用者IDを登録して下さい。

（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）

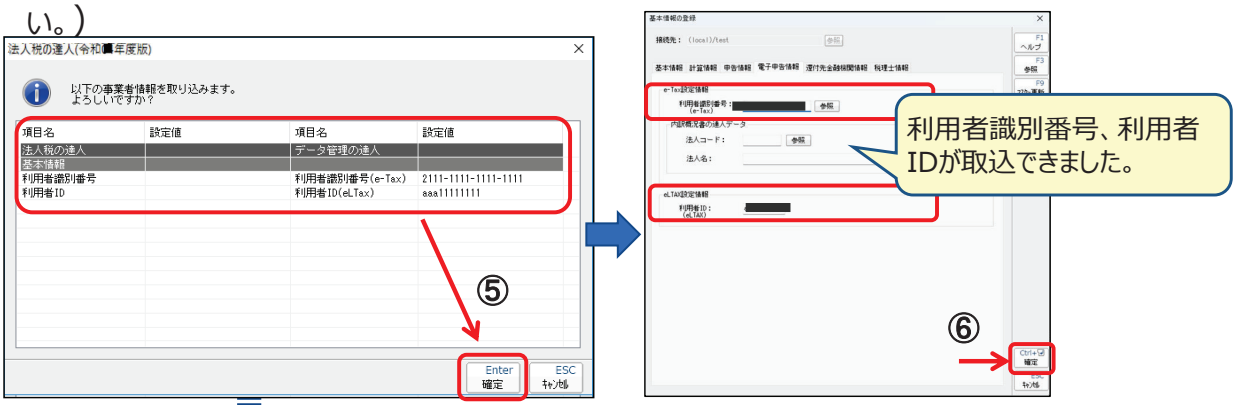
- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に登録した顧問先情報を、【基本情報の登録】に取込します。

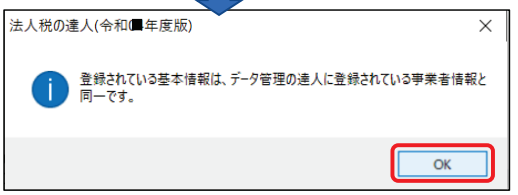
➢ 法人税の達人、基本情報に取り込む操作です。
① 法人税の達人のデータを開いて下さい。
② 【基本情報の登録】⇒【事業者一覧】をクリックして下さい。
③ 事業者データベースを選択して、【確定】をクリックして下さい。
④ 事業者一覧が表示されますので、該当顧問先を選択して【確定】をクリック。



（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。

（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るようになります。

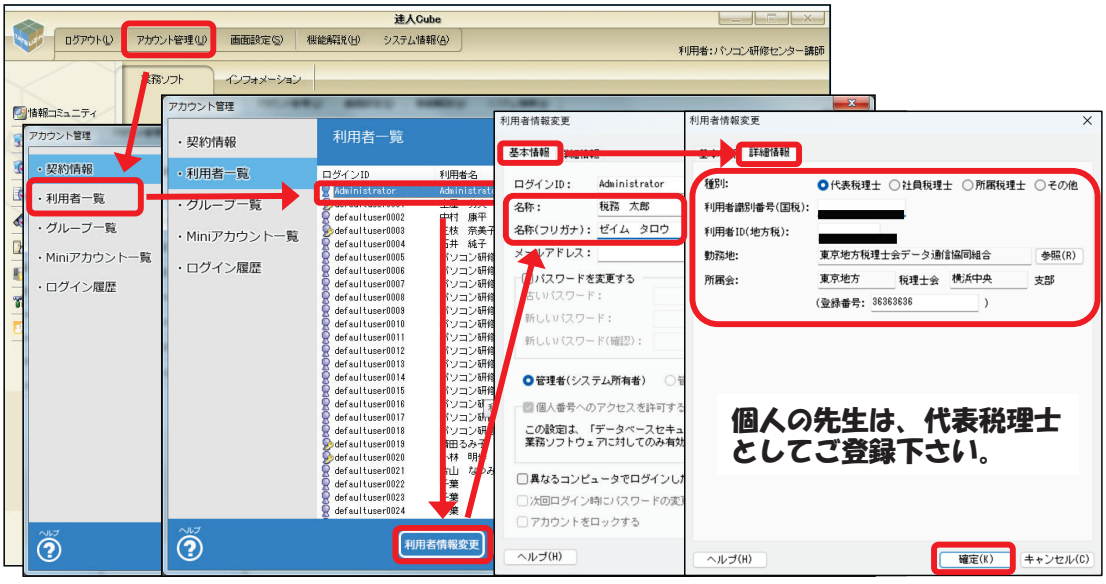
① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



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

（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】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



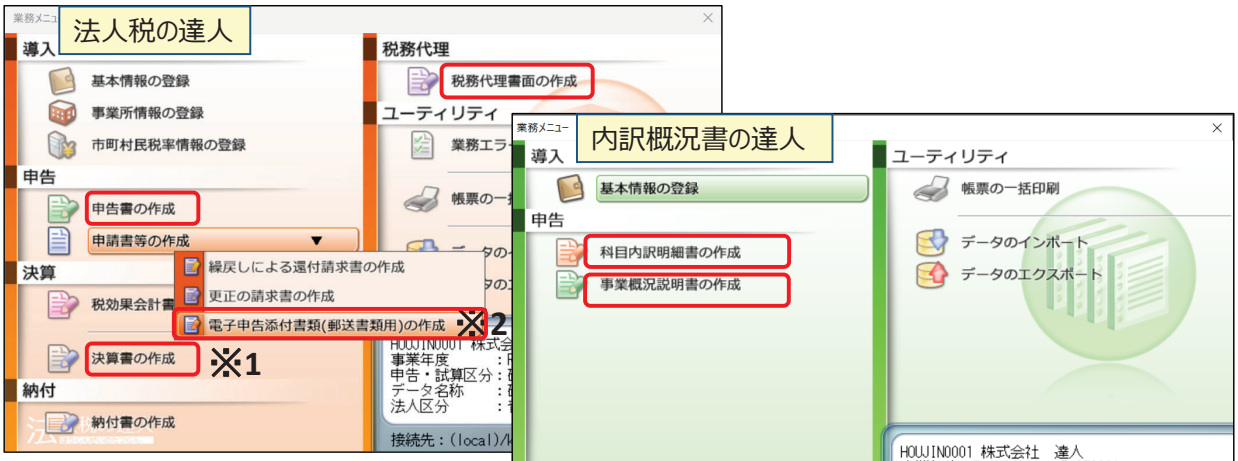
確認するプログラム

法人税　内訳概況書

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」



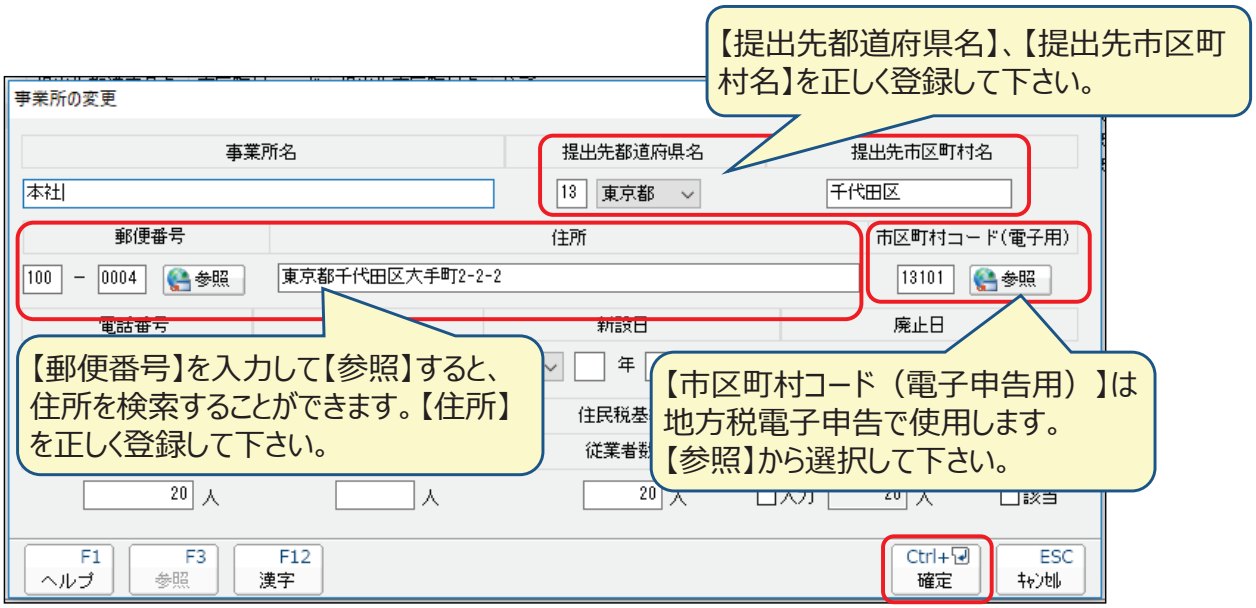
※1）資本金または出資金が1億円以下の法人が決算書を別途郵送する場合、作成省略できます。
※2）その他、別途郵送等で提出する資料がある場合は作成して下さい。

確認するプログラム

法人税

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。

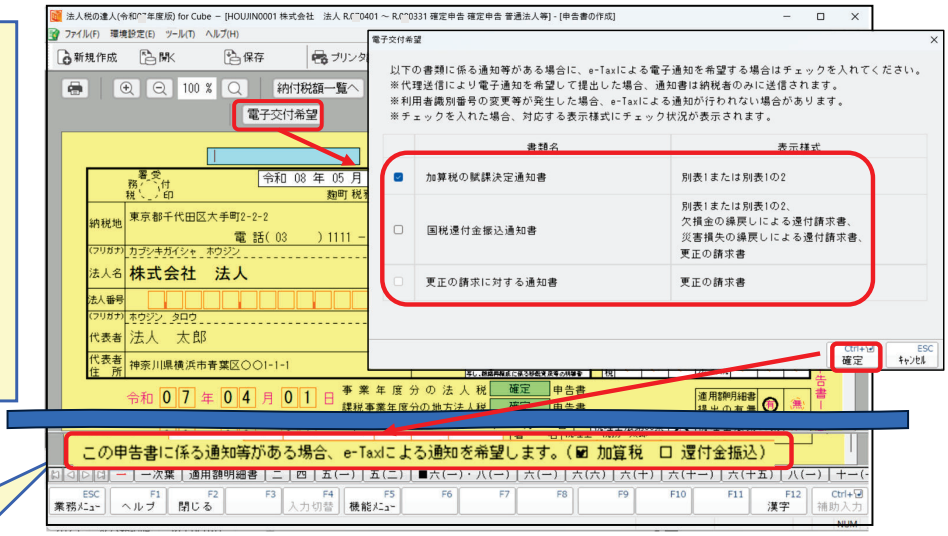
【市区町村コード（電子申告用）】は地方税電子申告で使用します。【参照】から選択して下さい。

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。ご注意下さい。



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。

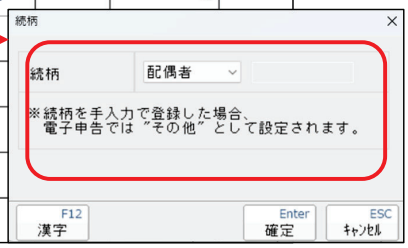
「その他」を選択すると、続柄を自由に入力できますが、e-Taxでは、使用できる続柄が定められています。電子申告の達人に取込すると、e-Taxで定められた規定続柄以外は“その他”に自動変換されます。

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
株式数等	議決権数	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○○1-1-1	法人　太郎	本　人
1		神奈川県横浜市青葉区○○1-1-1	法人　花子	配　偶　者
1		神奈川県横浜市青葉区○○1-1-1	法人　一郎	長　男
1		神奈川県横浜市青葉区○○1-1-1	法人　幸子	長　女
2		愛知県名古屋市東区○○1-2-3	愛知　優	本　人
3		大阪府大阪市北区○○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



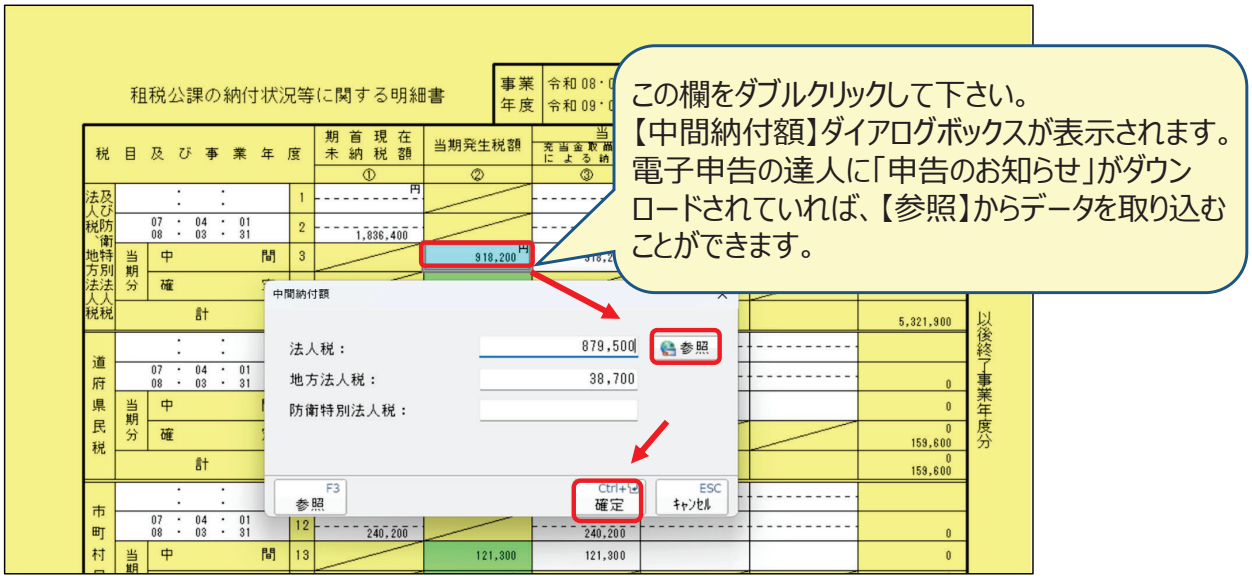
確認するプログラム

法人税

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、電子申告の達人で取得した「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。



確認するプログラム

法人税

1. 申告書等作成の注意点

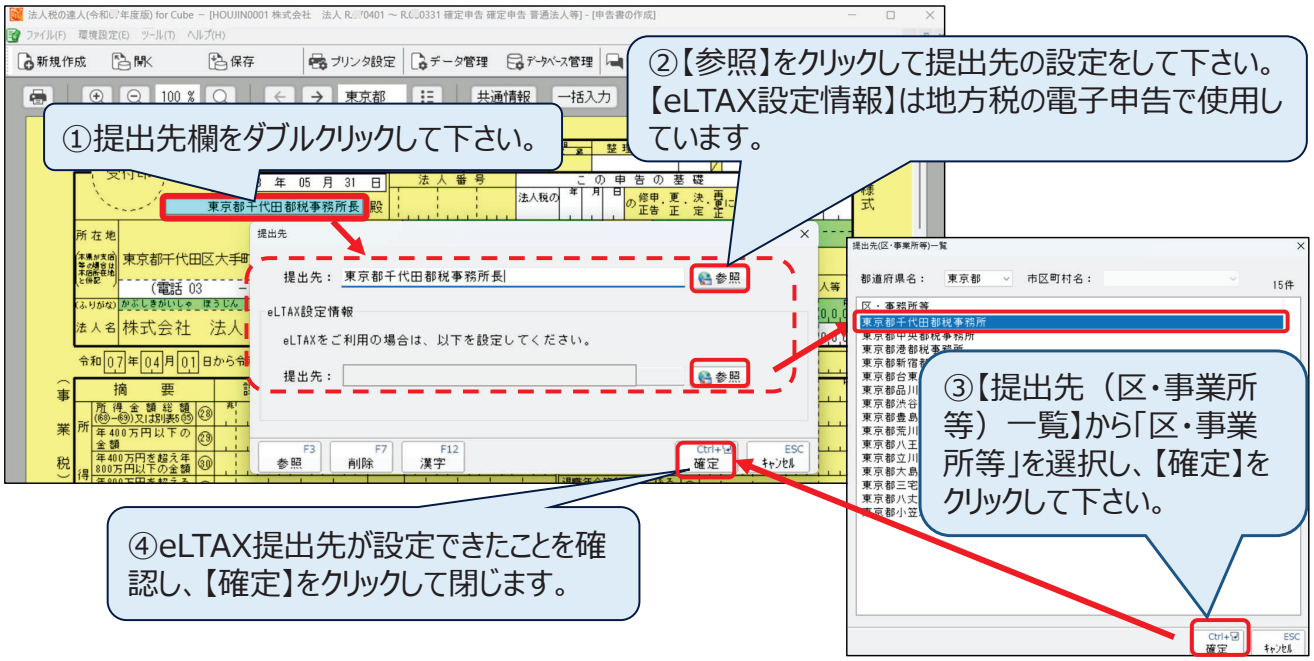
- 地方税の提出先設定（1/2）

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

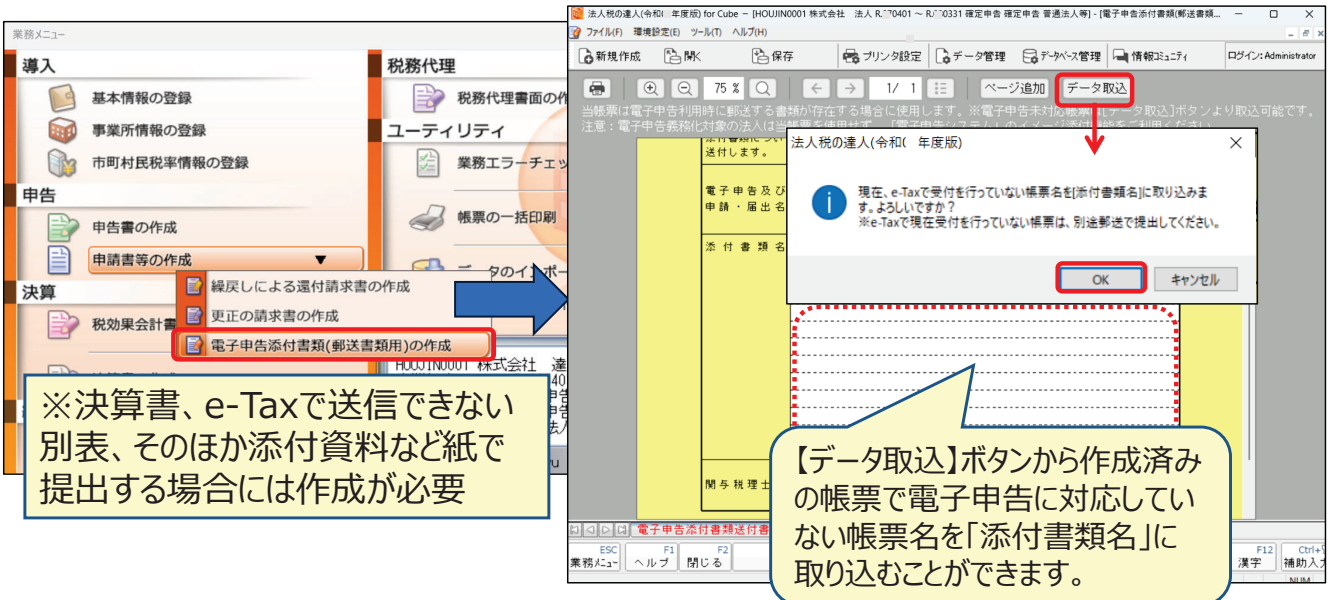
- 地方税の提出先設定（2/2）　例）六号様式での提出先設定方法



1. 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。

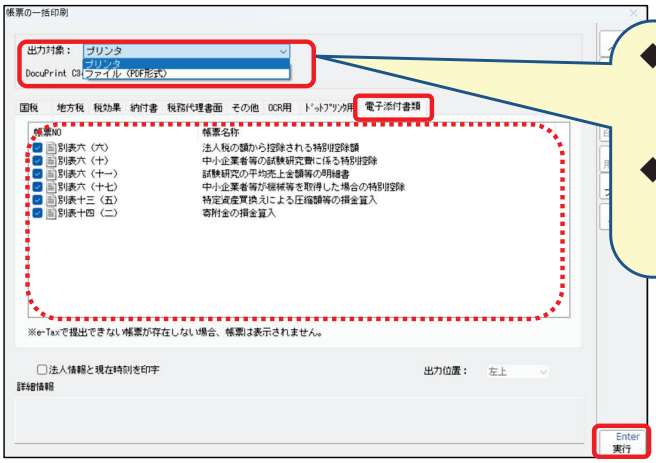


1. 申告書等作成の注意点

- 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。

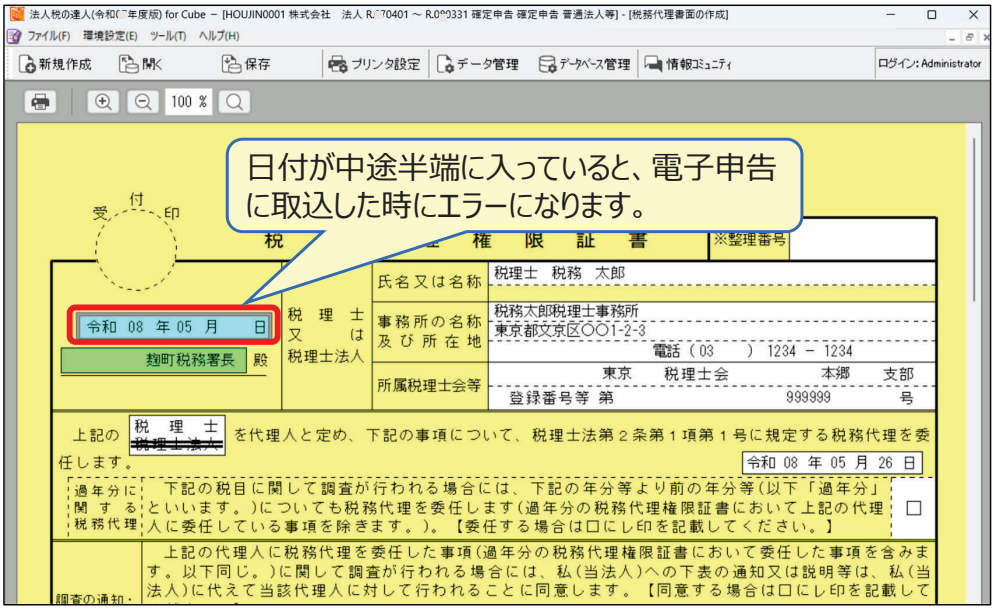


◆ 紙提出する場合
出力対象を「プリンタ」にして【実行】する。

◆ 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

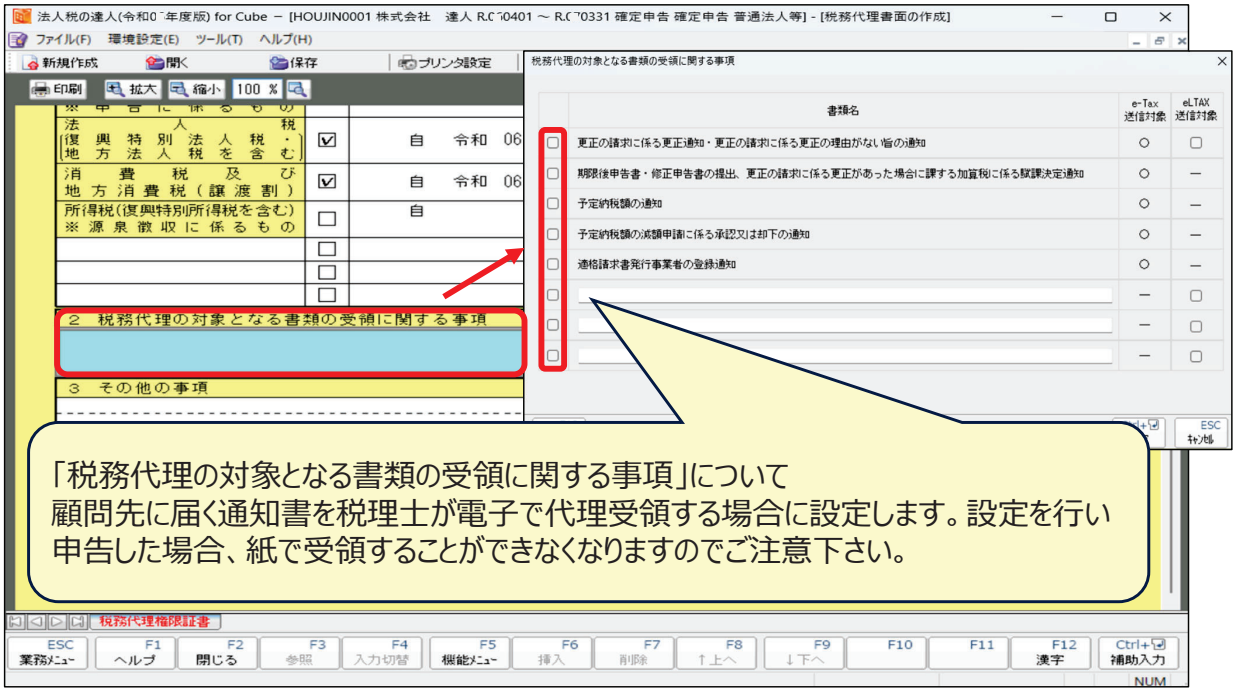
- 税務代理権限証書の作成（1/2）



「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）



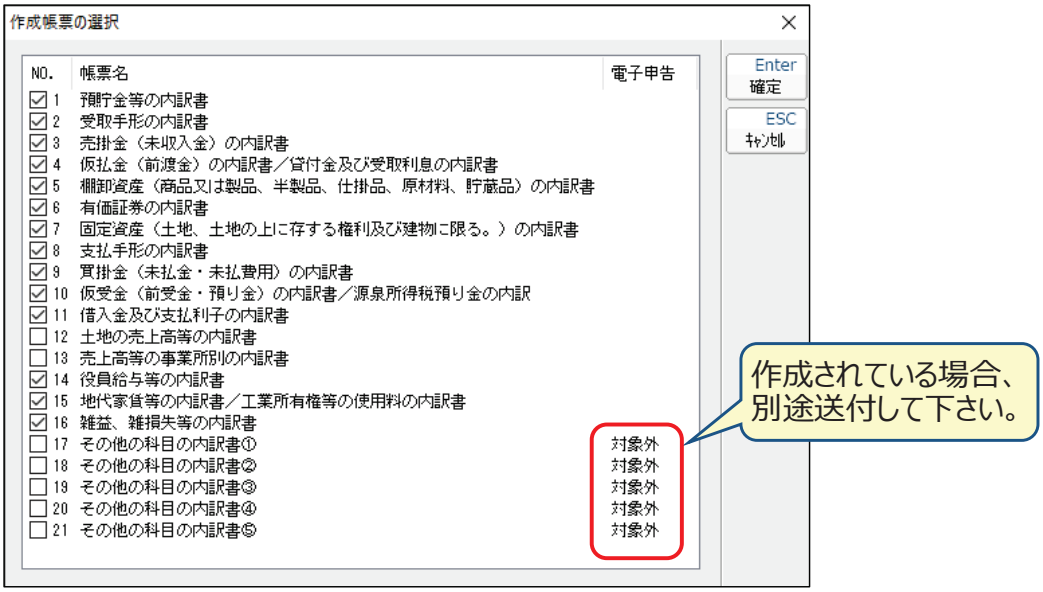
参考ＵＲＬ：e-Tax「税理士が代理受領できる電子通知について」
https://www.e-tax.nta.go.jp/zeirishi/dairijuryou.htm

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）

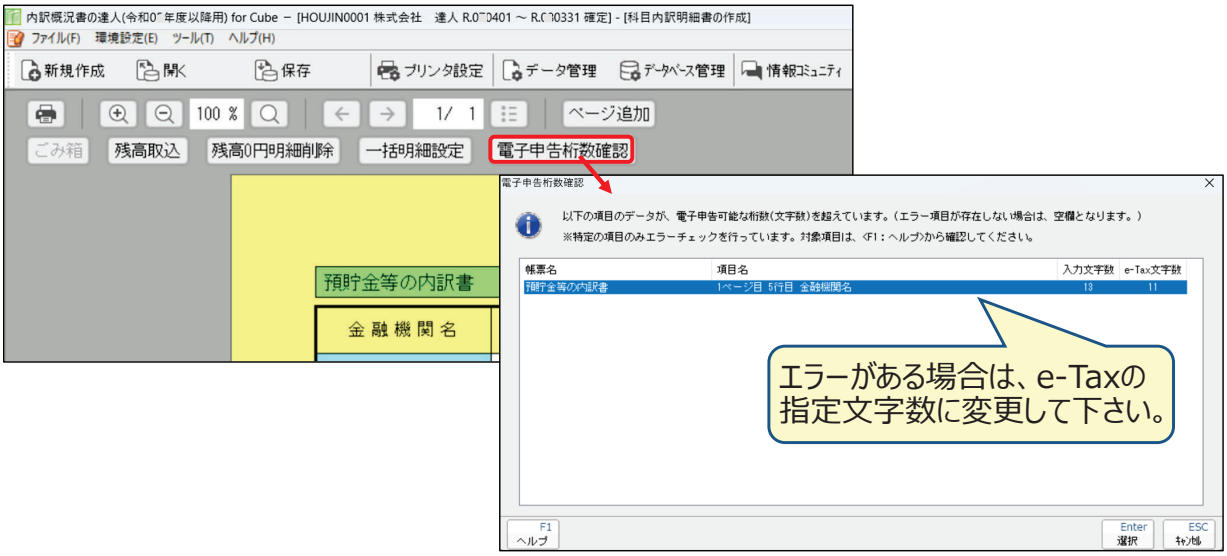


1. 申告書等作成の注意点

- 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。

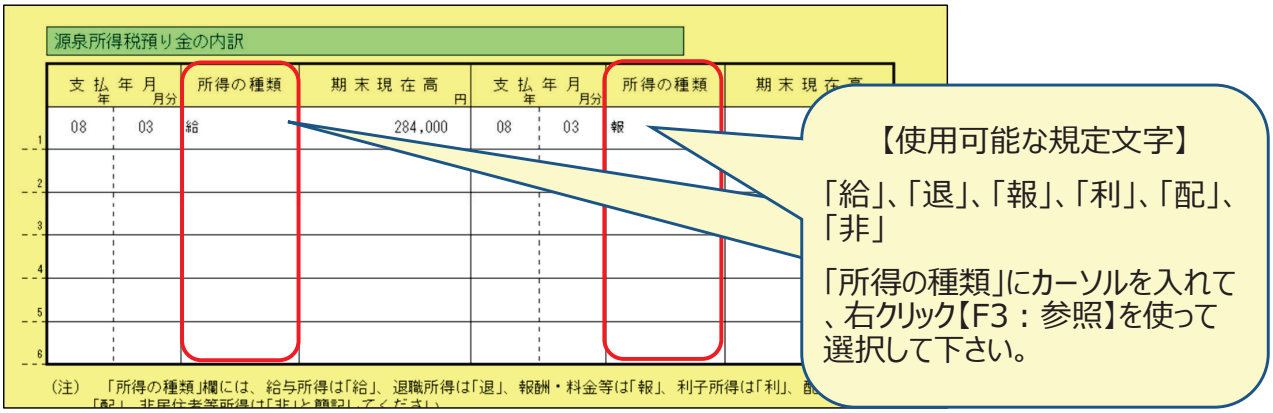


1. 申告書等作成の注意点

- 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。

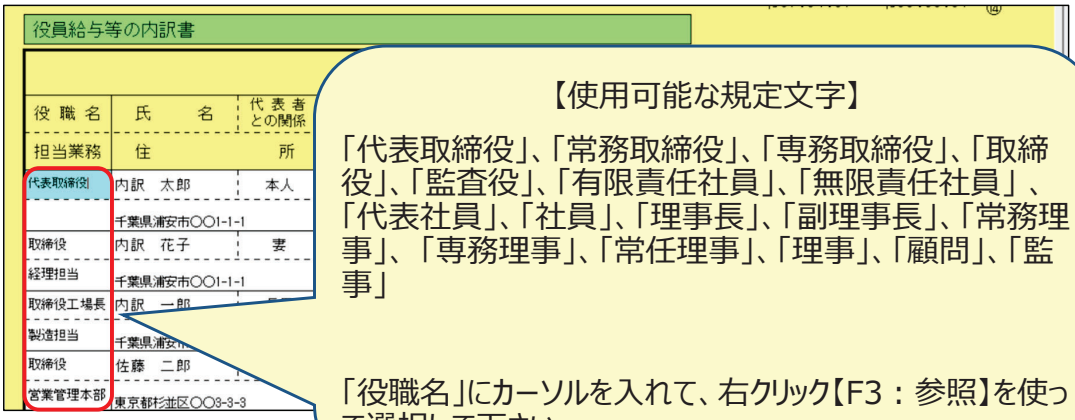


1. 申告書等作成の注意点

- 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。



【使用可能な規定文字】

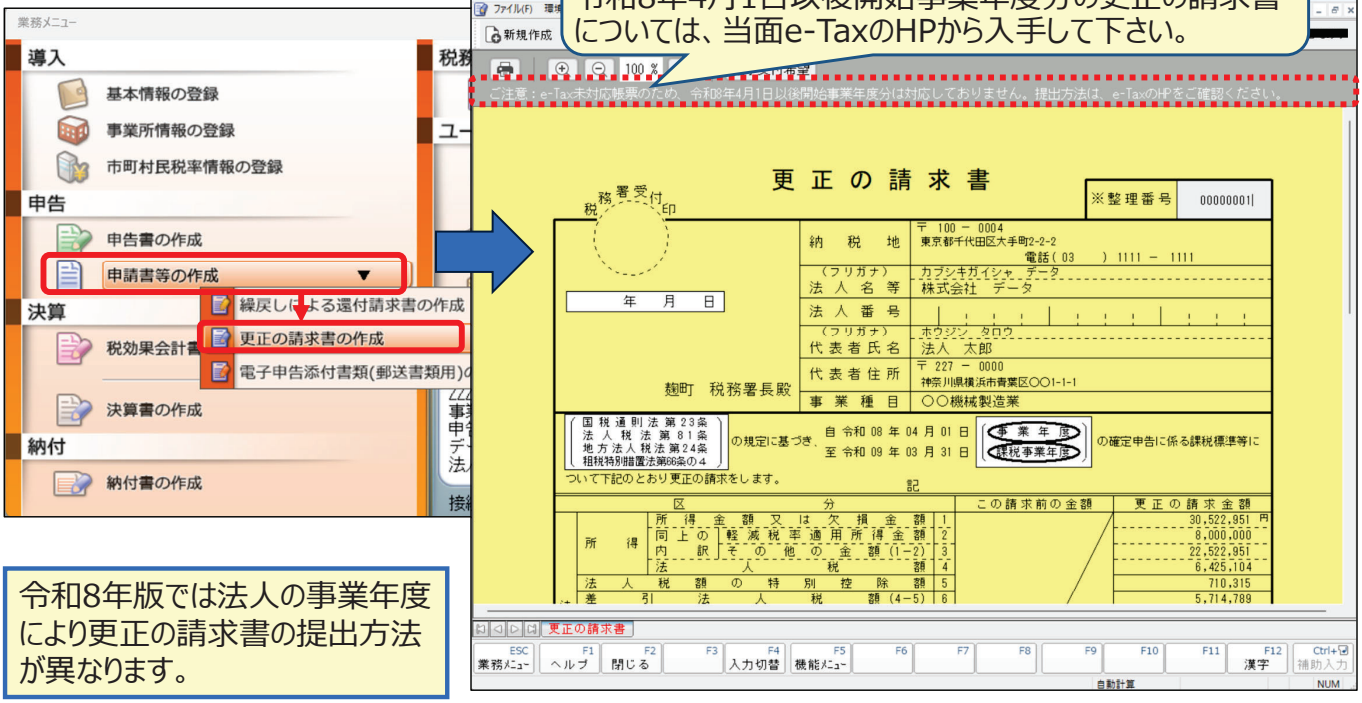
「代表取締役」、「常務取締役」、「専務取締役」、「取締役」、「監査役」、「有限責任社員」、「無限責任社員」、「代表社員」、「社員」、「理事長」、「副理事長」、「常務理事」、「専務理事」、「常任理事」、「理事」、「顧問」、「監事」

「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

その他、申請書等作成の注意点（1/3）

- 更正の請求書



令和8年版では法人の事業年度により更正の請求書の提出方法が異なります。

その他、申請書等作成の注意点（2/3）

【提出方法】

■ 事業年度開始が令和8年4月1日以前の場合は、「旧様式」で提出

法人税の達人（令和8年度版）で更正の請求書を作成し、電子申告して下さい。

電子申告の達人での操作は次の通りです。
【達人シリーズからの取込】→「手続きの種類：申請・届出」「法人個人区分：法人」を選択→「税目：法人税申請」「申請等年度：令和8年分」「手続き名：更正の請求（令和5年4月1日以後終了事業年度分）」を選択、「法人税の達人（令和8年度版）からのインポート」で取込、署名を行い、送信、メール詳細を受領。

■ 事業年度開始が令和8年4月1日以後の場合は、「新様式」で提出

e-Taxのホームページから様式入手

申請・届出書の達人で「イメージデータで送信可能な手続」を作成し、電子データとして取り込みをして下さい。その電子データにPDF形式にした更正の請求書をイメージ添付し、送信して下さい。

電子申告の達人での操作は次の通りです。
【達人シリーズからの取込】→「手続きの種類：申請・届出」「法人個人区分：法人」を選択→「税目：その他国税関係」「申請等年度：令和8年分」「手続き名：イメージデータで送信可能な手続」で取込。
電子データ完成後、当該データを選択の上、【追加送信データ等作成】→【イメージ添付書類の作成】→PDFを追加。申請データ、イメージデータともに署名を行い、送信、メール詳細を受領。

その他、申請書等作成の注意点（3/3）

■ 今後の予定

電子データ（XML形式）での送信は、令和9年1月リリース予定です。それまでの間においては、書面又はイメージデータ（PDF形式）により提出いただく必要がありますのでご注意下さい。

■参考

詳しくは、e-Taxホームページ「お知らせ一覧」 令和8年7月28日**「防衛特別法人税の増設に関するご案内・留意事項について」**をご確認下さい。

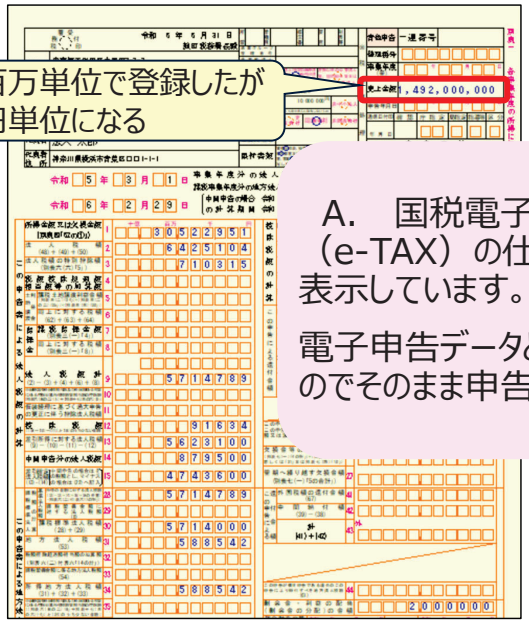
https://www.e-tax.nta.go.jp/topics/2026/topics_20260417.htm

Memo

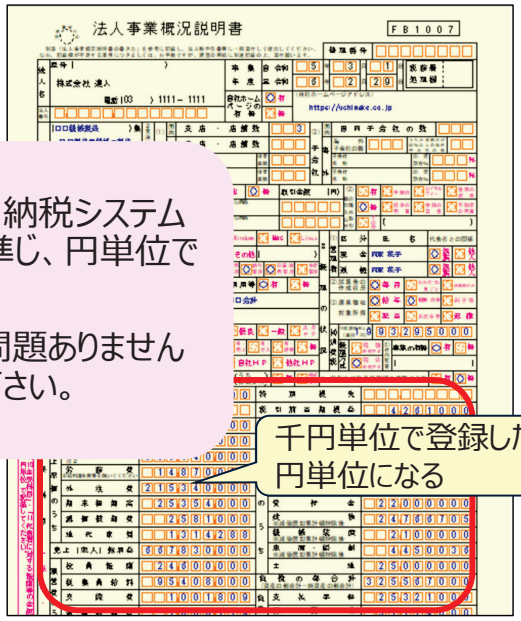
よくある質問

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

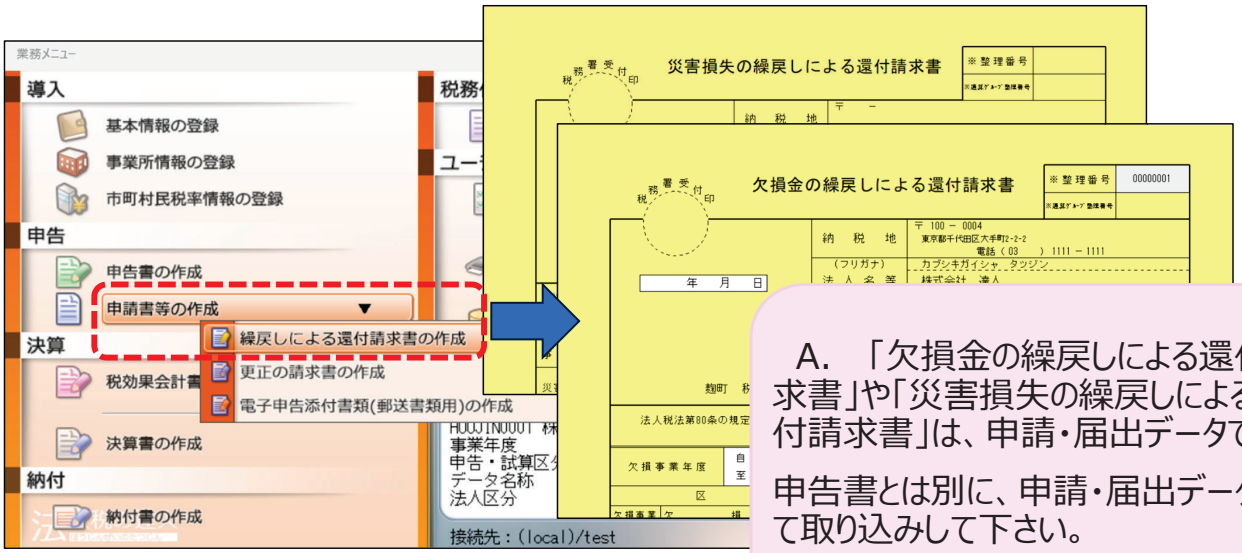


A. 国税電子申告・納税システム（e-TAX）の仕様に準じ、円単位で表示しています。

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。

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。

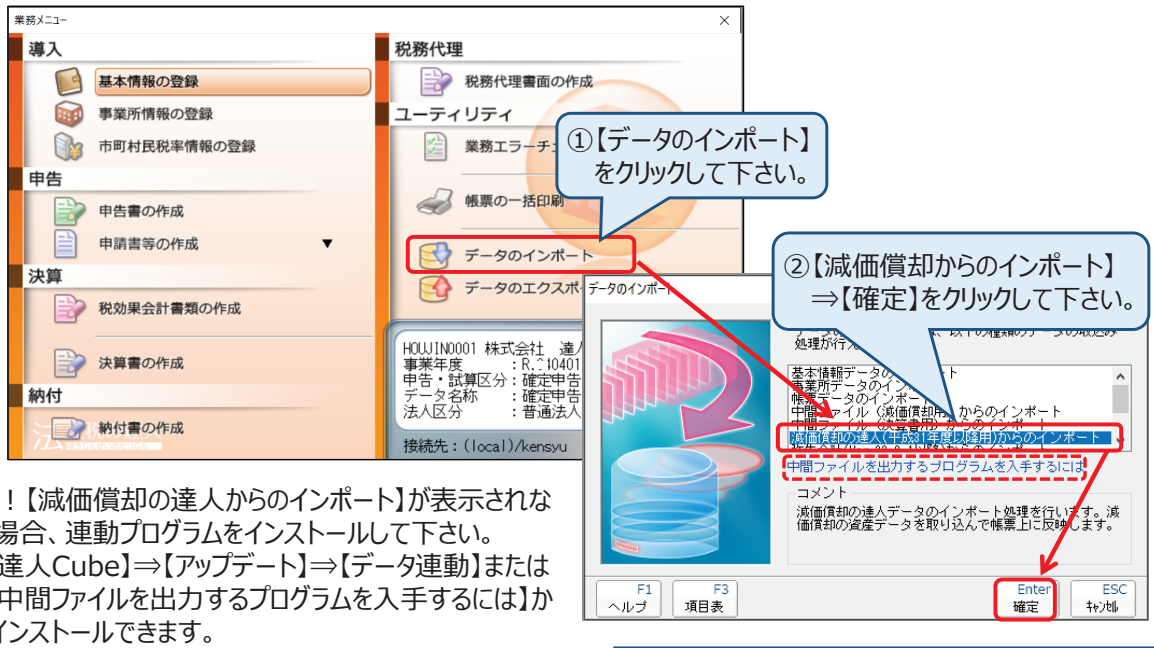


A. 「欠損金の繰戻しによる還付請求書」や「災害損失の繰戻しによる還付請求書」は、申請・届出データです。

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。



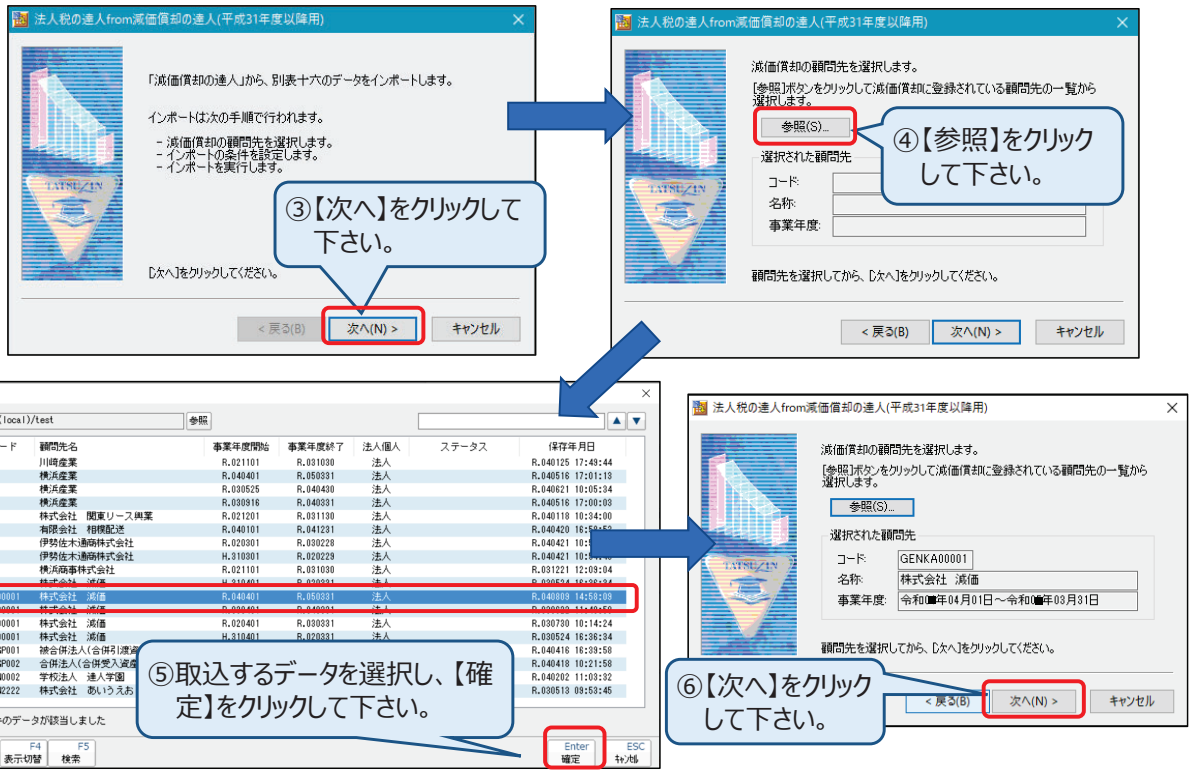
！！【減価償却の達人からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。
・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。

⇒画面の指示に従って進めていくと、取込が完了します。

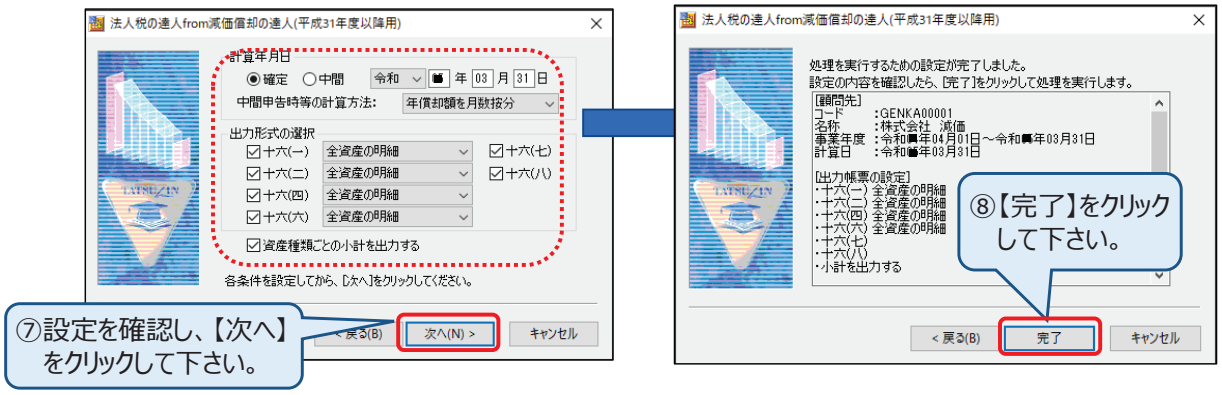
確認するプログラム

法人税

2. 減価償却の達人からのインポート



2. 減価償却の達人からのインポート



⇒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。

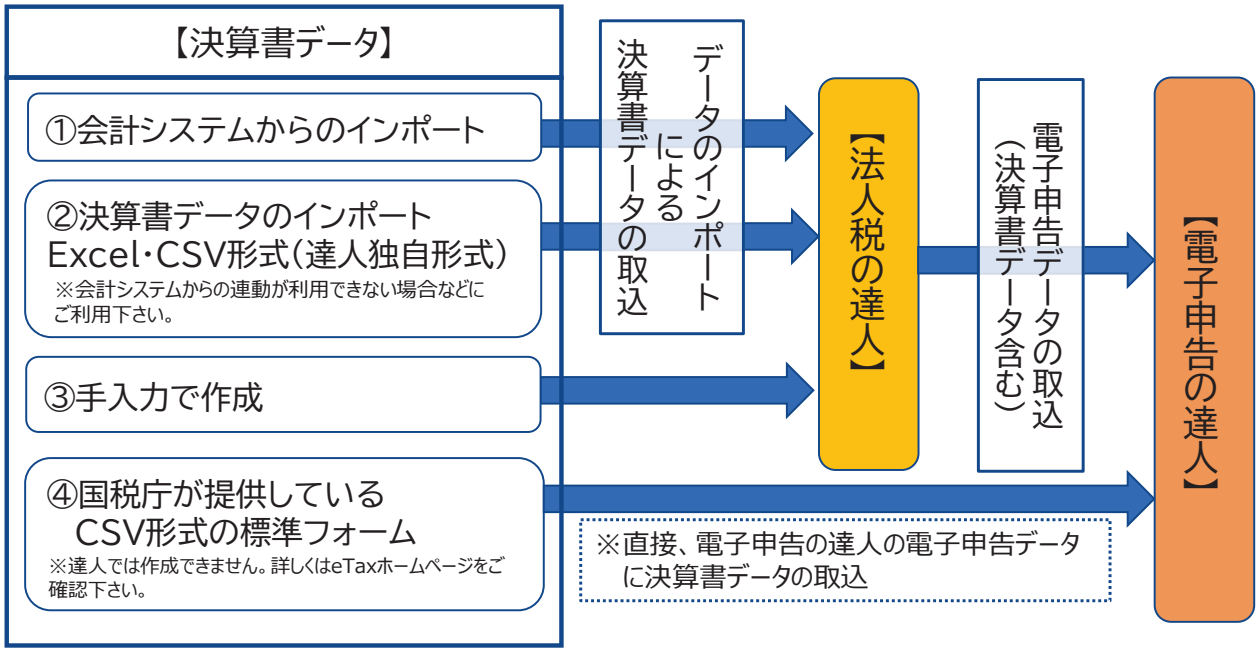
「法人税の達人」では電子申告用に次の帳票を作成できます。

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

3. 決算書作成

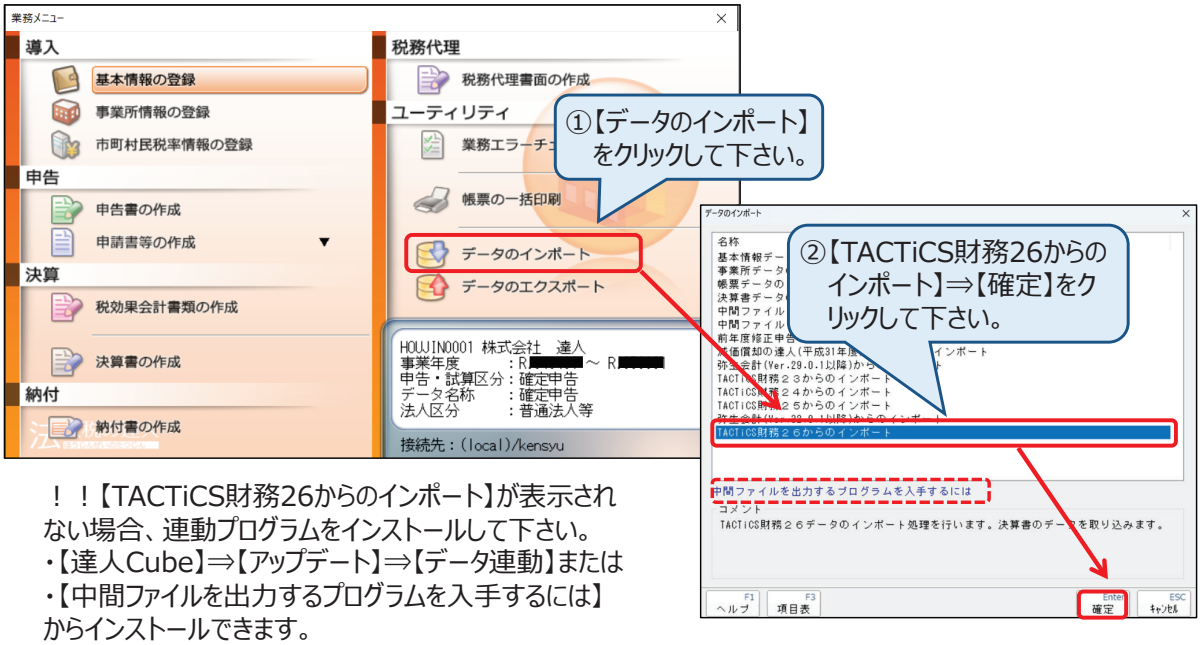
- 決算書は手入力、またはインポートで作成します。

決算書の作成　イメージ図



3-1. 会計システムからのインポート

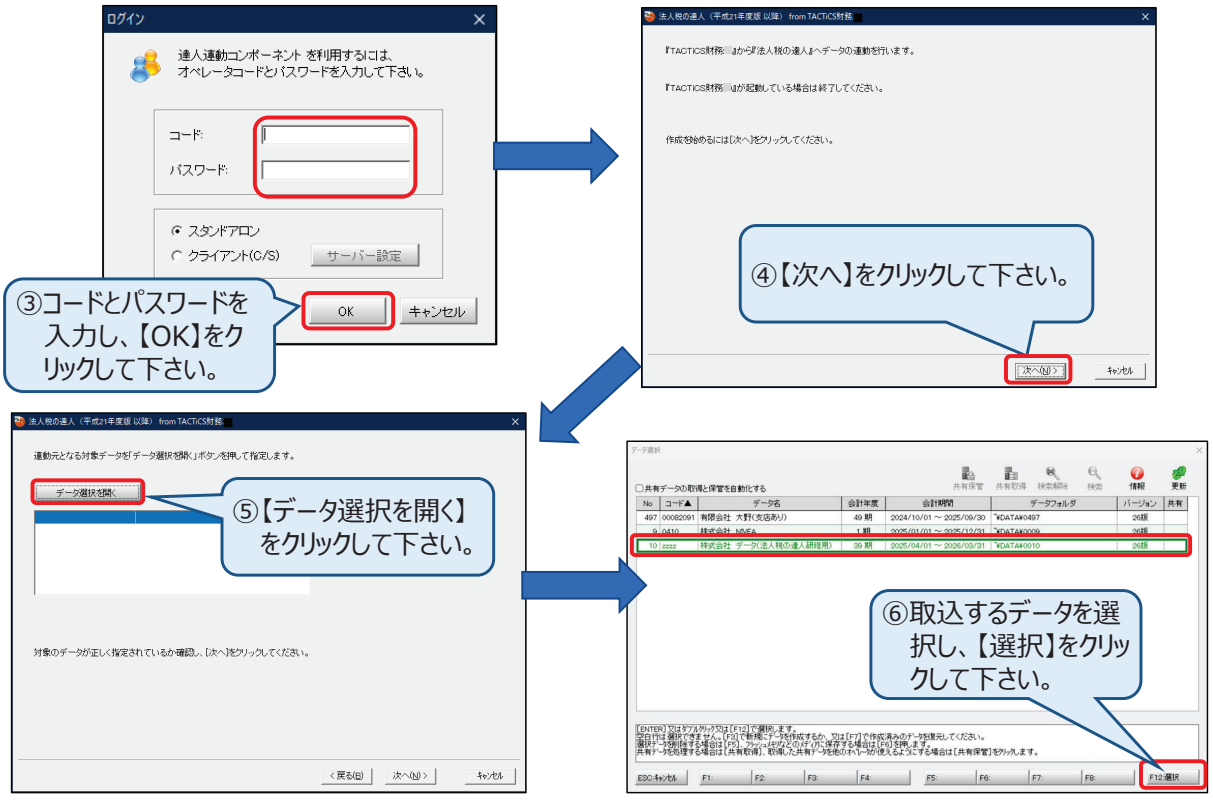
例）TACTiCS財務26から決算書データを取込



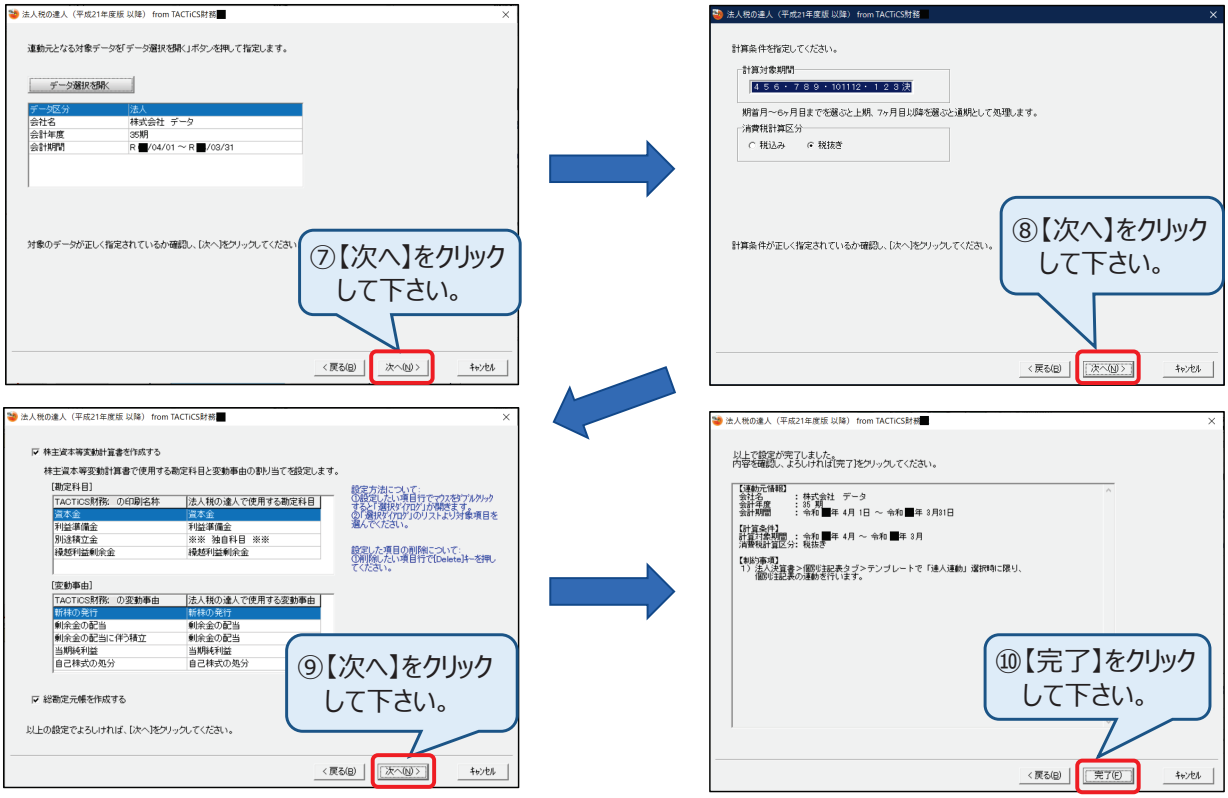
！！【TACTiCS財務26からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。
・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】
からインストールできます。

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。

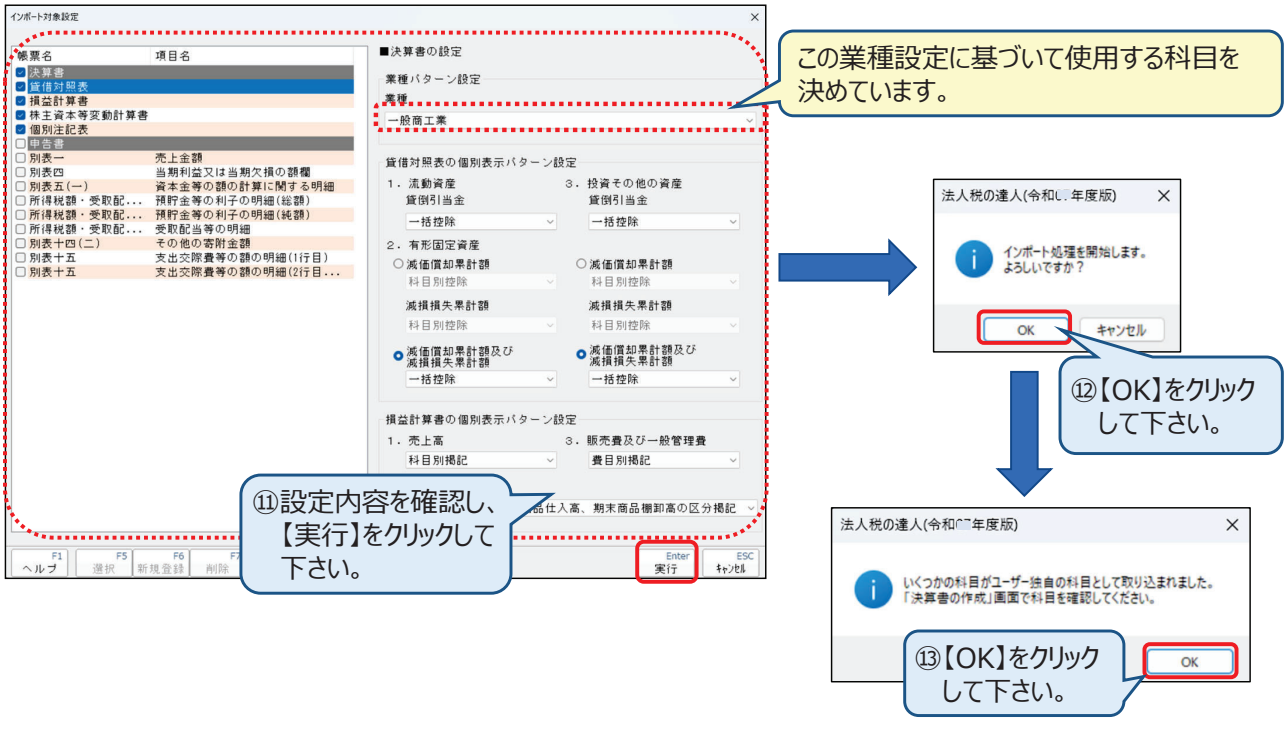
3-1. 会計システムからのインポート



3-1. 会計システムからのインポート



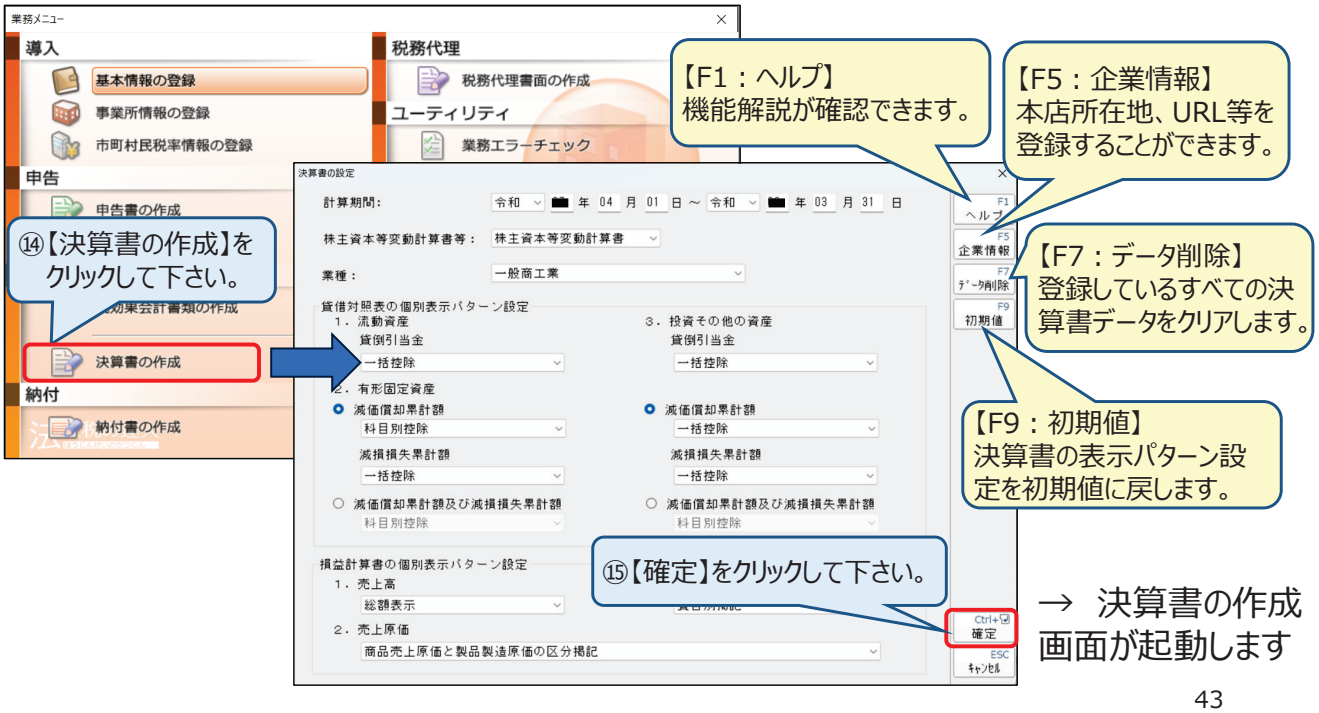
3-1. 会計システムからのインポート



⇒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。

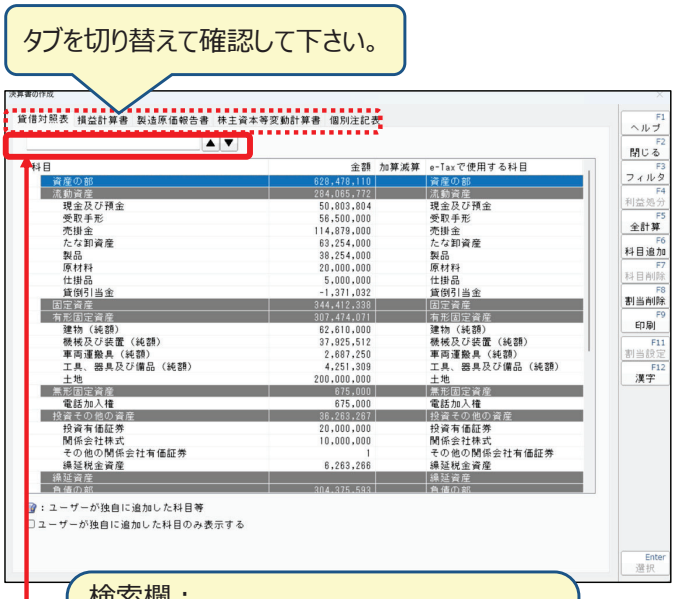


→ 決算書の作成画面が起動します

確認するプログラム
法人税

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)



- 科目は次のように色分けされて表示されます。

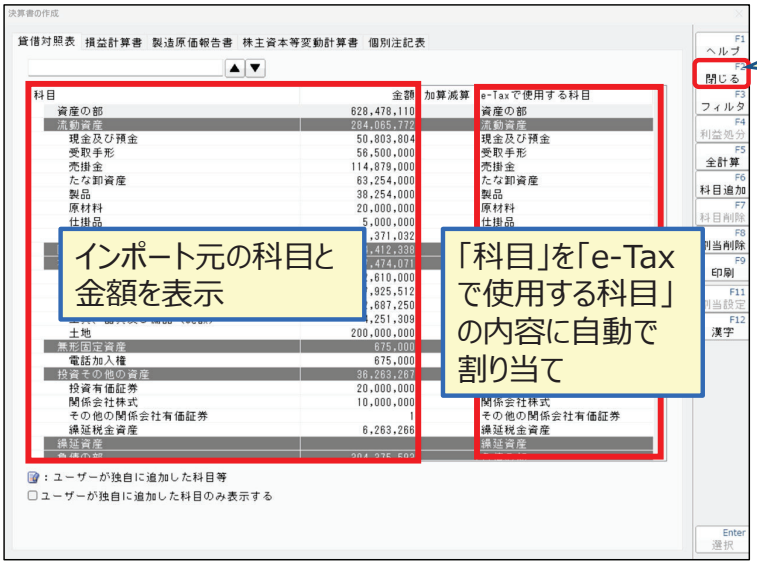
科目	説明
背景が灰色で、白色の文字の科目 例：現金	見出し又は自動計算される項目です。金額は入力できません。
背景が白色で、黒色の文字の科目 例：現金及び預金	e-Tax（国税電子申告・納税システム）の基礎勘定科目です。
背景が白色で、灰色の文字の科目 例：その他の有形固定資産	e-Tax（国税電子申告・納税システム）の拡張勘定科目です。

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」は「e-Taxで使用する科目」の内容に自動で割り当てされます。



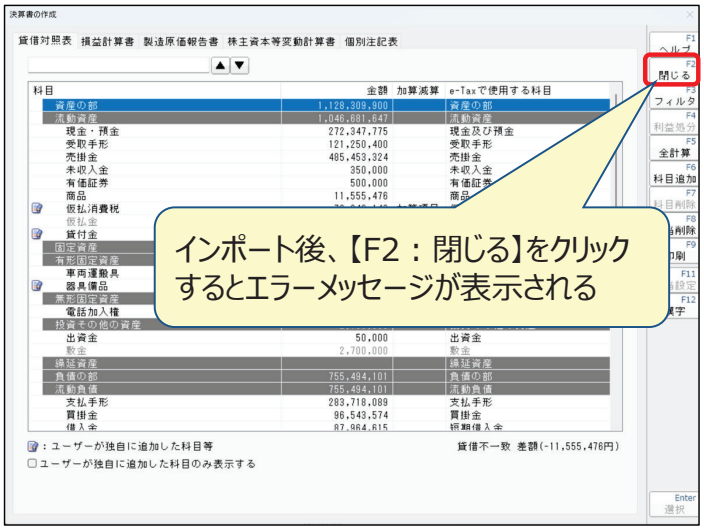
（参考）決算書の作成ボタンについて

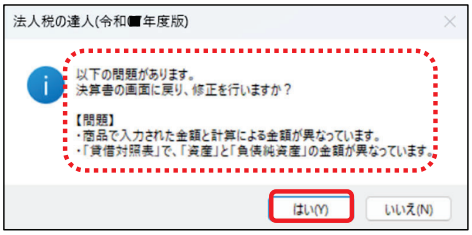
F1：ヘルプ	ヘルプ画面が表示されます。
F2：閉じる	決算書の作成画面を閉じます。
F3：フィルタ	「勘定科目のフィルタ」ダイアログボックスを表示します。
F4：利益処分	「損益金の処分表の設定」ダイアログボックスを表示します。損益金の処分表の表題、株主総会の承認日、監査役、取締役などの情報を登録します。※「決算書の設定」ダイアログボックスの「株主資本等変動計算書等」の設定において「損益金の処分表」が選択されていない場合、使用できません。
F5：全計算	各様式において計算可能な科目全ての計算処理を行います。※既に値を登録している場合は上書きされます。
F6：科目追加	科目追加ダイアログを表示します。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。

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い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。





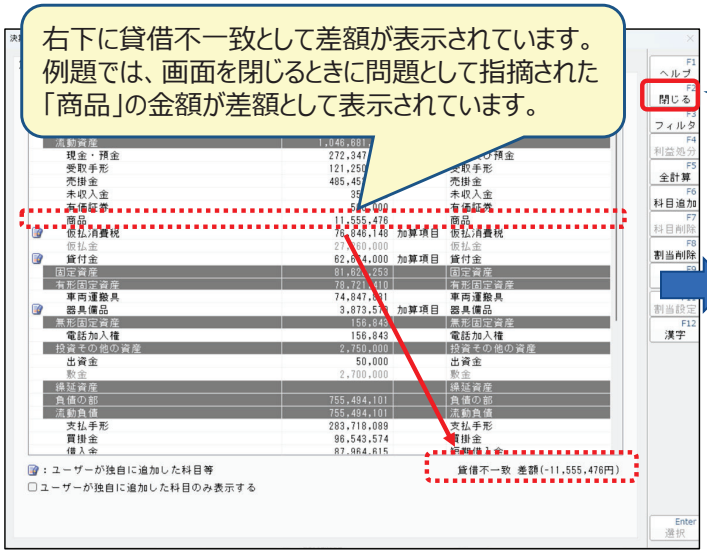
→エラーのメッセージは様々です

確認するプログラム
法人税

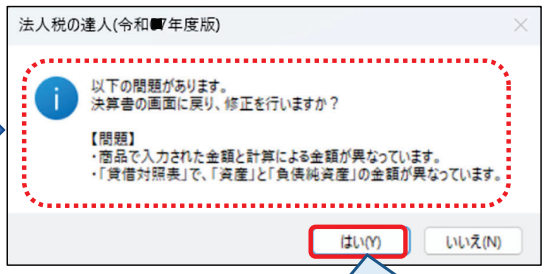
3-1. 会計システムからのインポート

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。



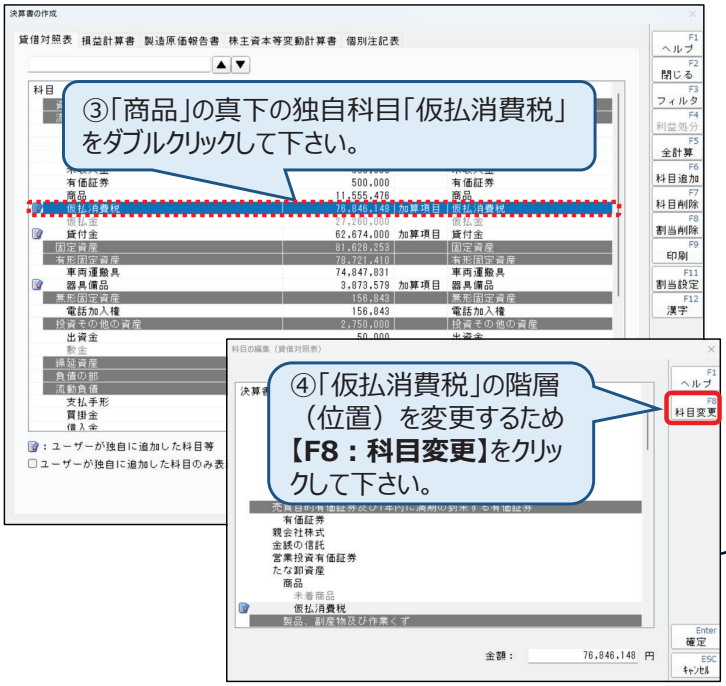
①【F2：閉じる】をクリックするとエラーメッセージが表示される。



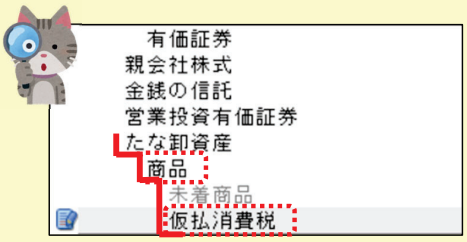
②内容を確認して【はい】をクリックし、修正作業を行って下さい。

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



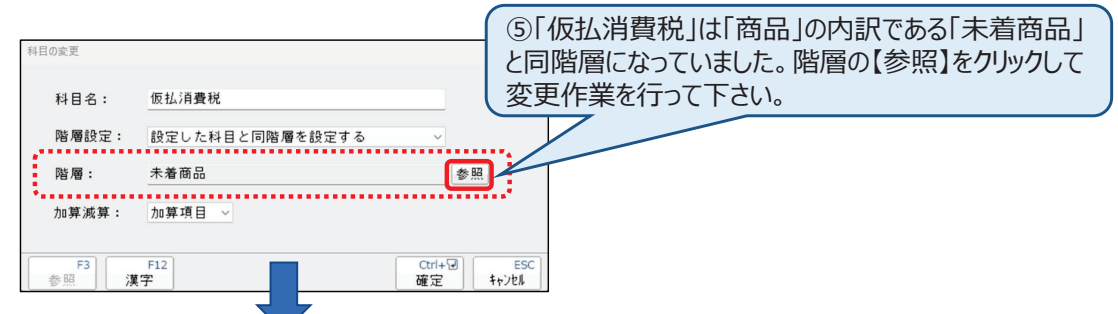
独自科目「仮払消費税」の階層（位置）がずれていて、「仮払消費税」が「商品」の内訳科目になっています。このようになっていると「商品」に登録した金額は無視されてしまいます。

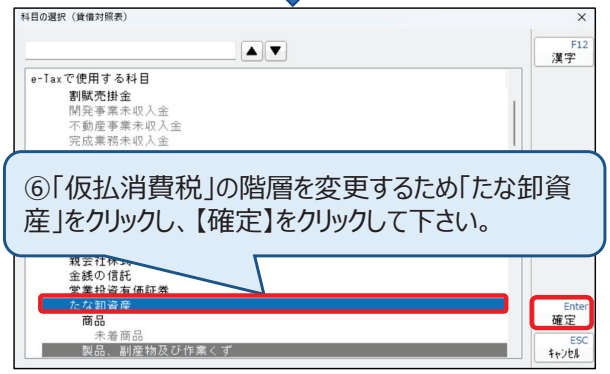


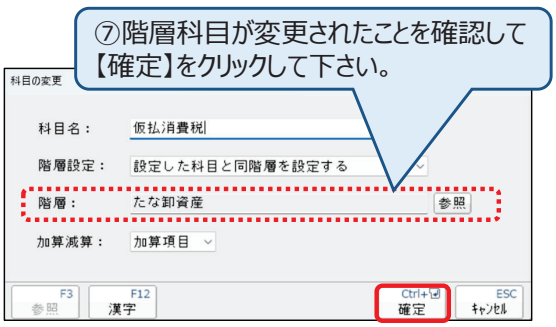
科目の階層変更、加算減算の変更は【F8：科目変更】で行います。

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

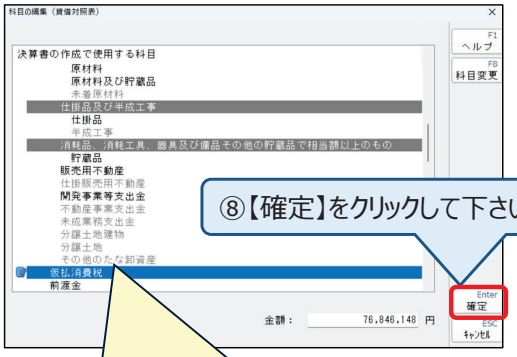


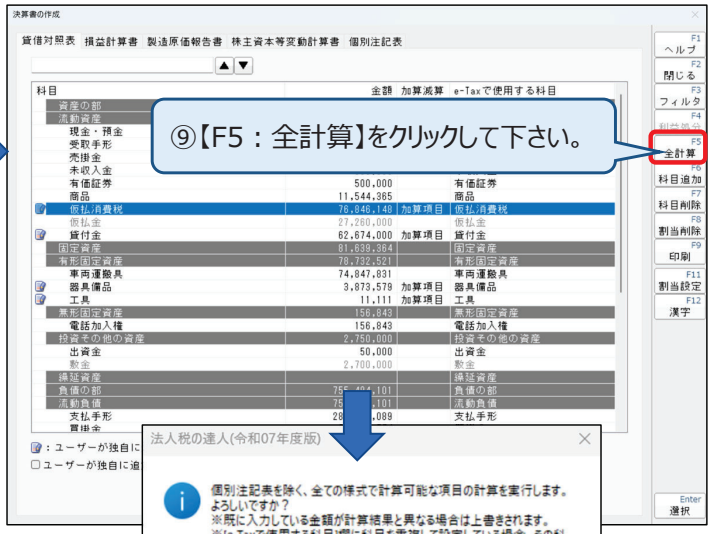




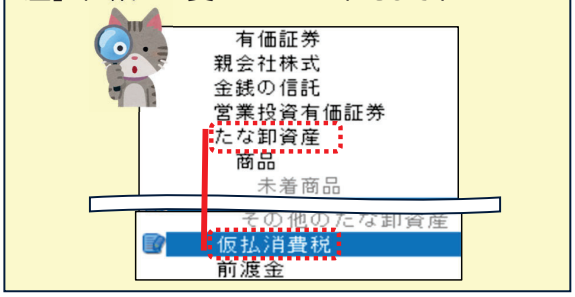
3-1. 会計システムからのインポート

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



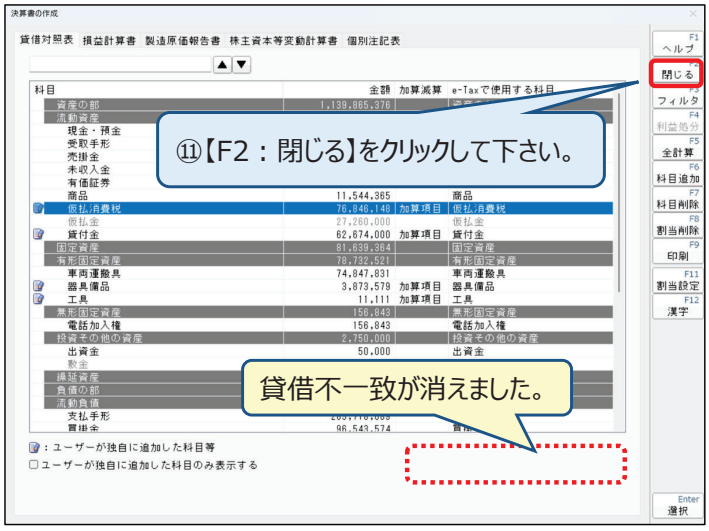


「仮払消費税」の階層（位置）が「たな卸資産」と同階層に変わったことを確認して下さい。



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

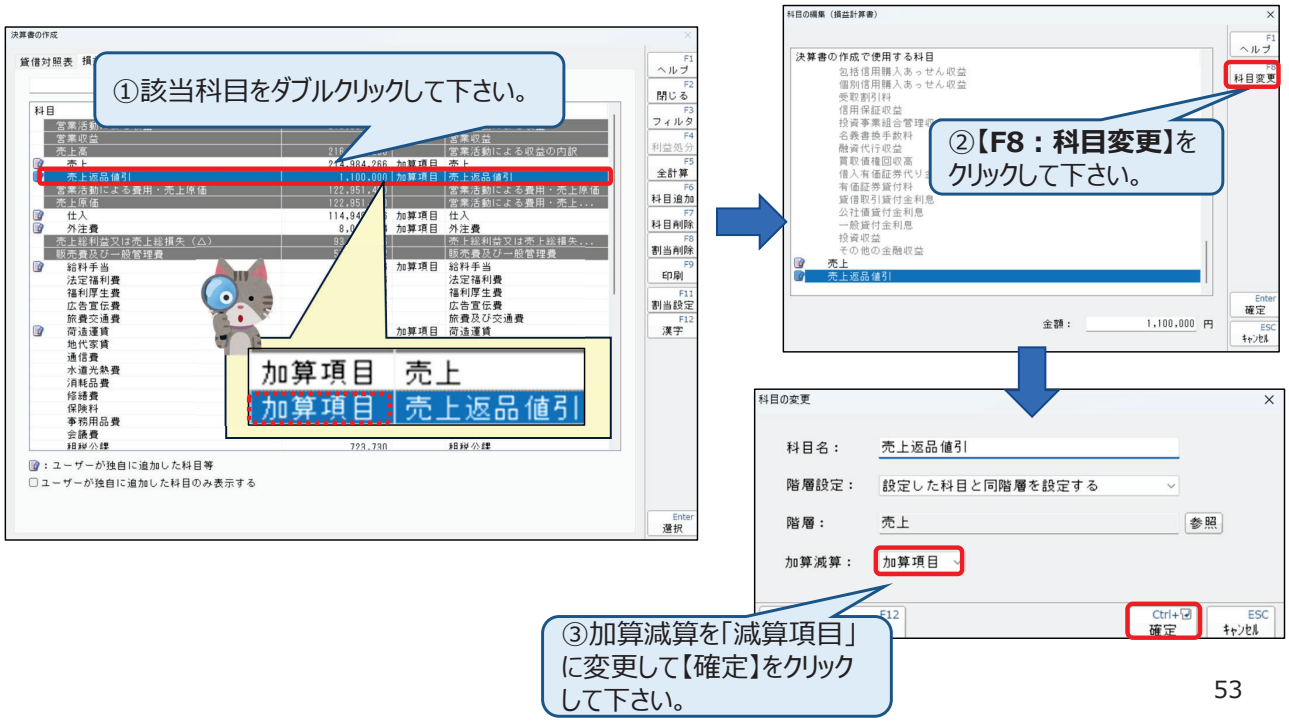


科目の追加、削除を行った際は、操作完了後に必ず【F5：全計算】をクリックして再計算して下さい。

→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。

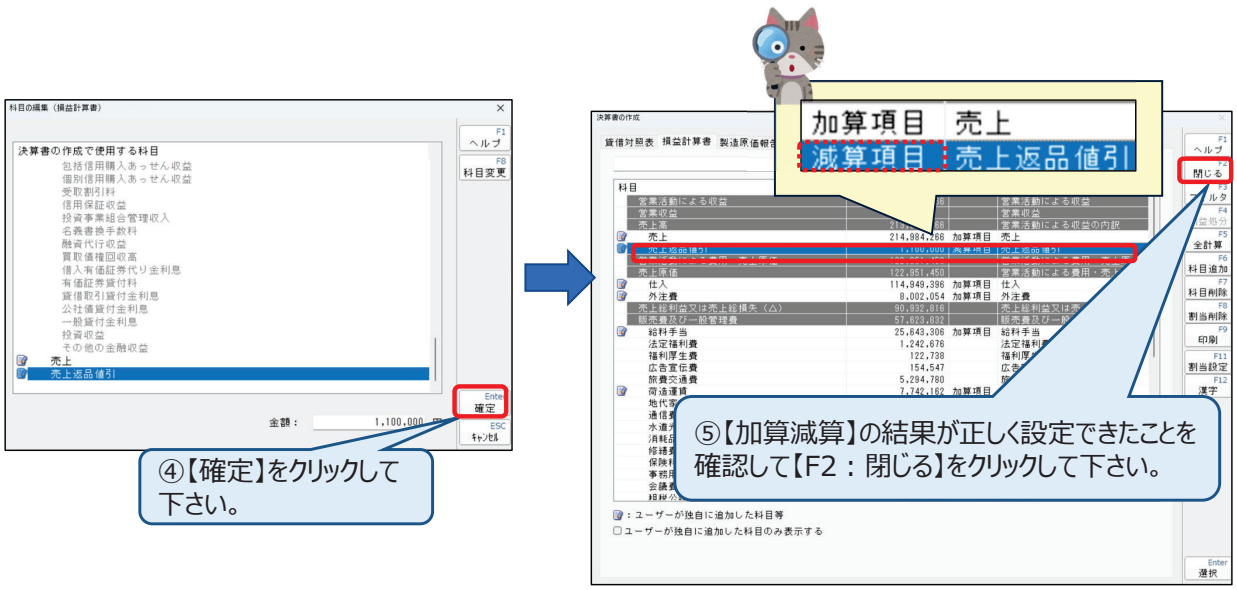
3-1. 会計システムからのインポート

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



3-1. 会計システムからのインポート

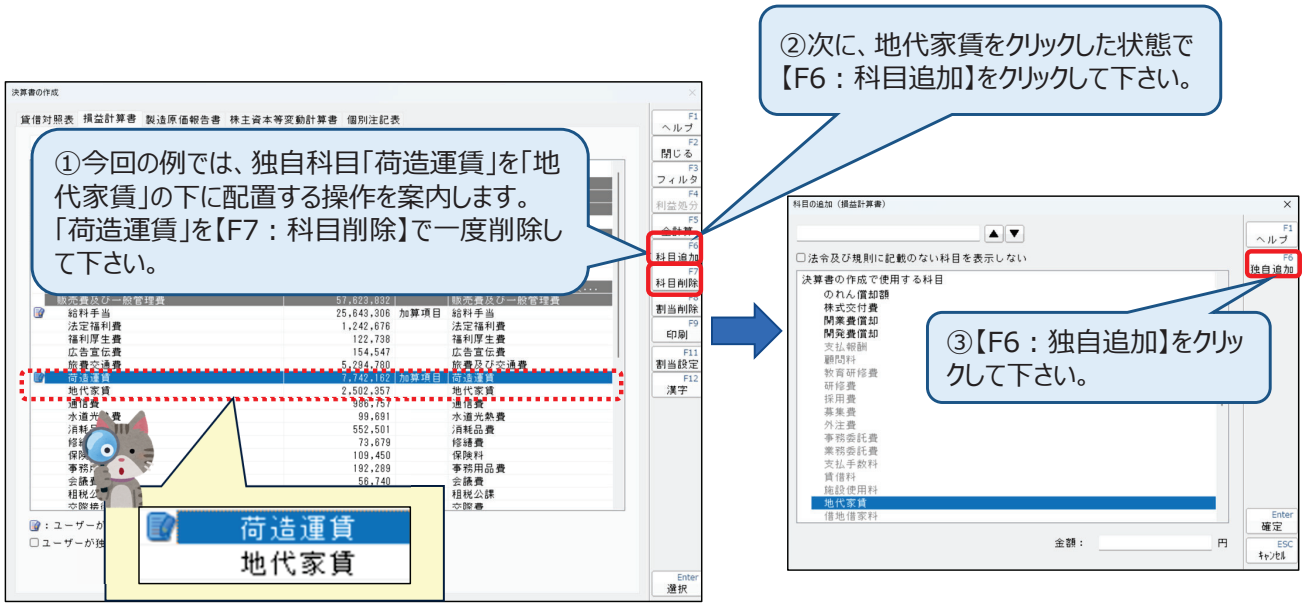
修正方法②（2/2）：（例）「売上値引」など減算項目が加算項目になっている



→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。

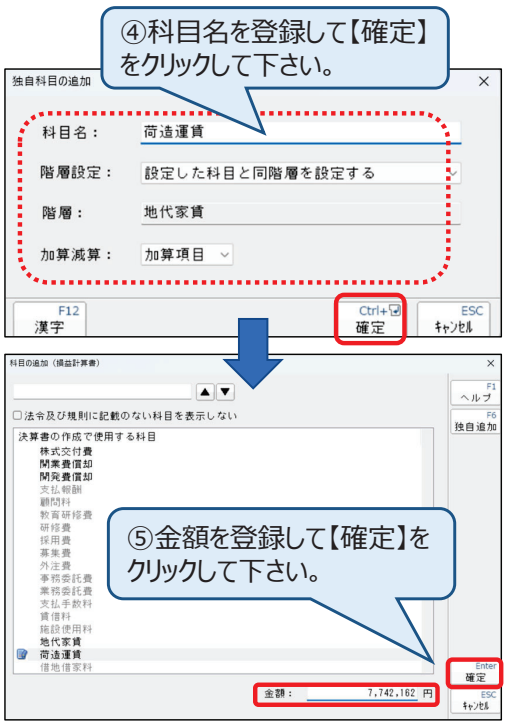
3-1. 会計システムからのインポート

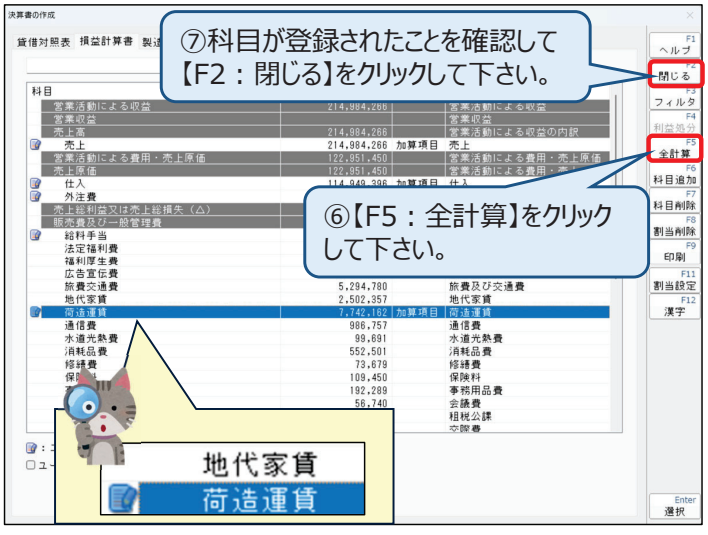
修正方法③（1/2）：（例）科目の表示位置を変更したい



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





→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。

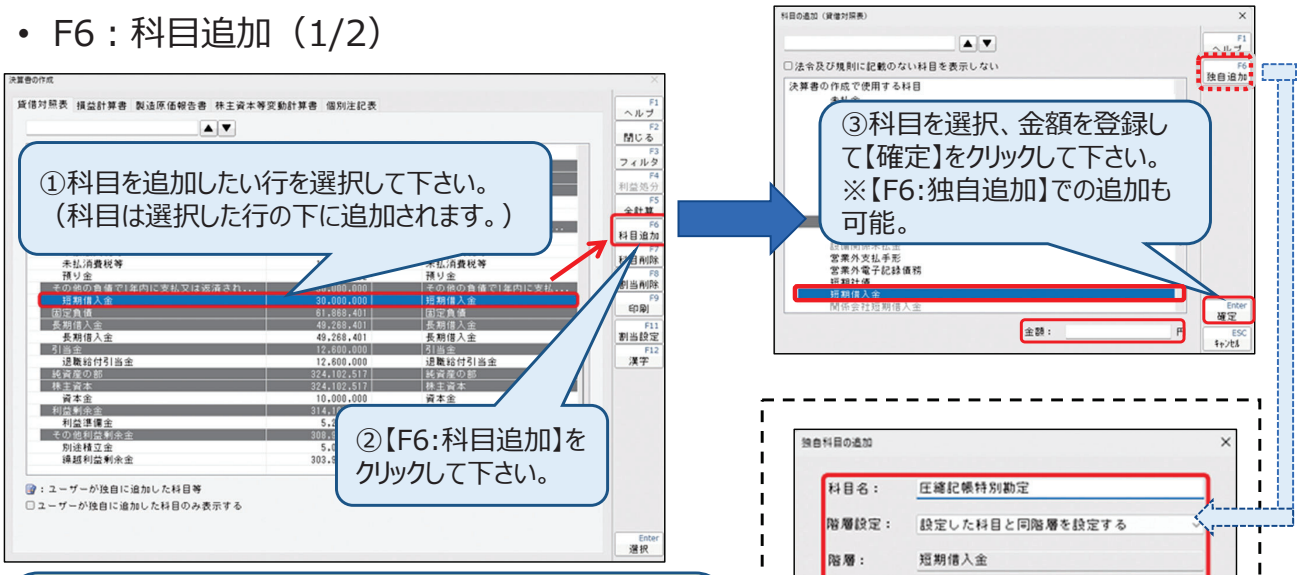
ただし、当該科目が不必要な場合もあります。（合計科目が取り込まれるなど）



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）

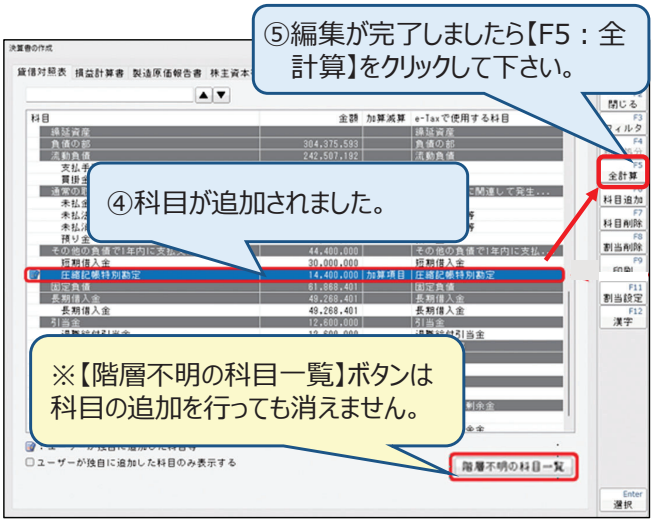


【F6：独自科目】を選択した場合、科目名・階層設定・加算減算を設定し、【確定】をクリックして下さい。⇒科目が追加されます。

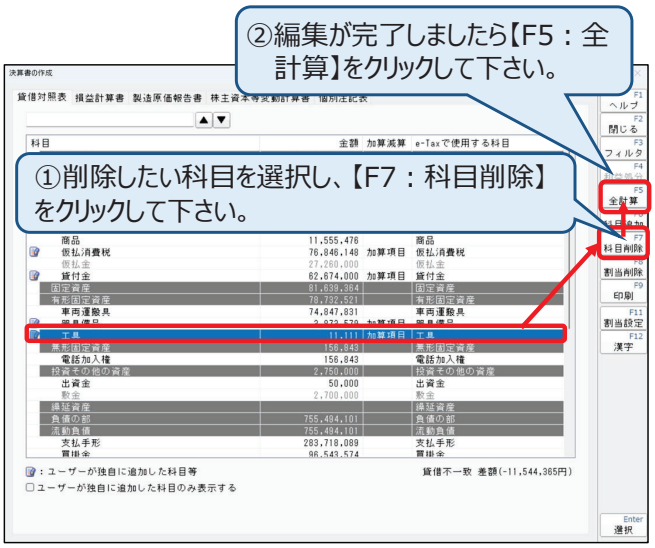
- 「階層設定」は、通常科目か、内訳科目を設定します。
- 「加算減算」では、加算・減算を指定して下さい。

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

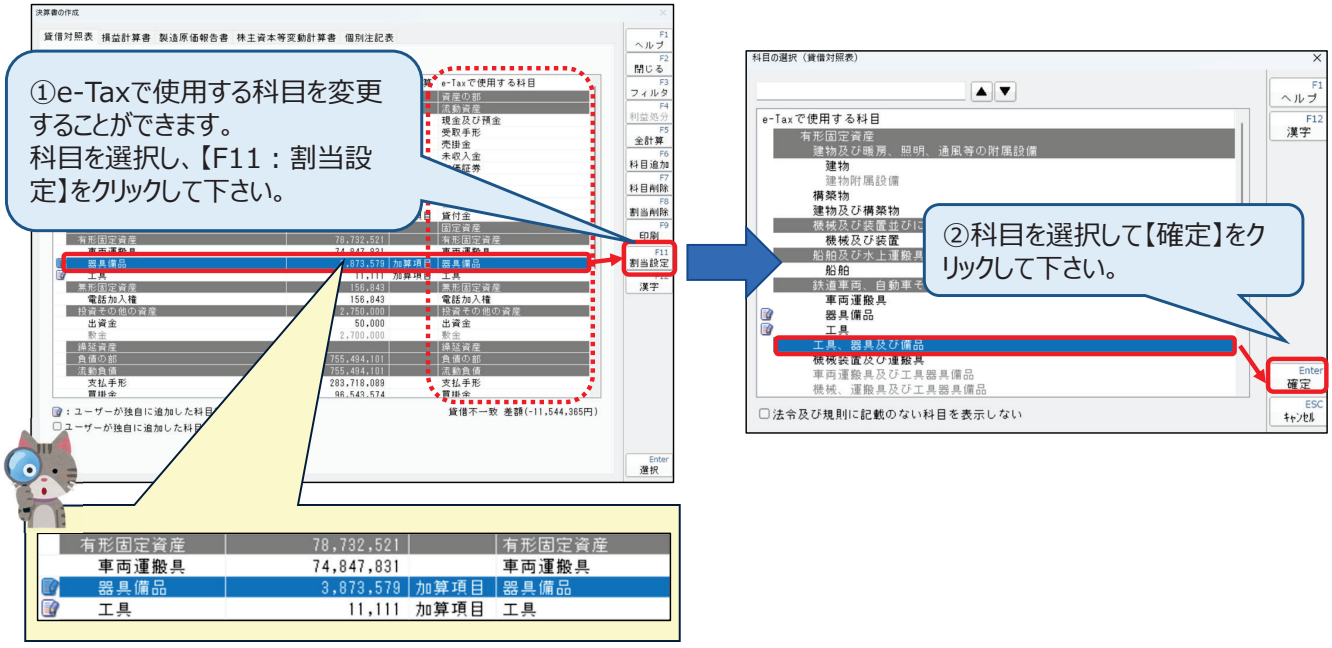


科目の追加、削除など編集を行った際は、操作完了後に必ず【F5：全計算】をクリックして再計算して下さい。

3-1. 会計システムからのインポート

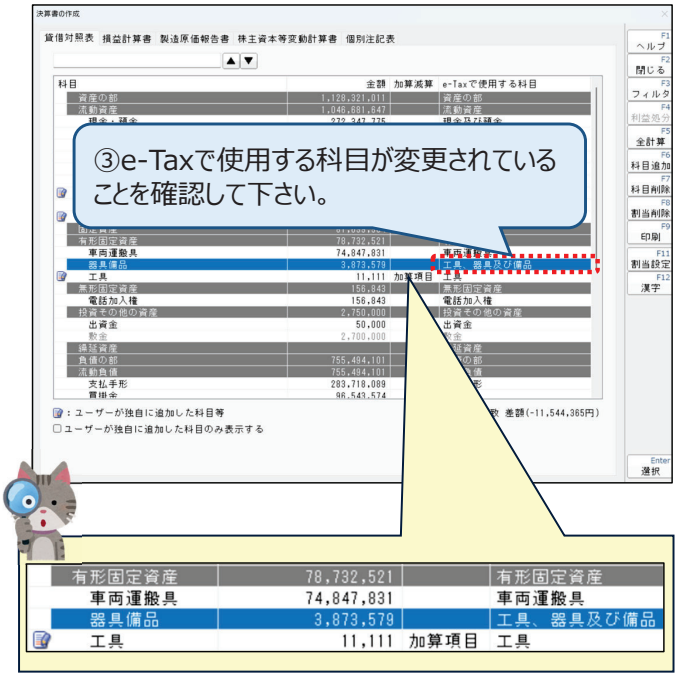
- F11：割当設定（1/2）

例）「器具備品」を「工具、器具及び備品」に変更する



3-1. 会計システムからのインポート

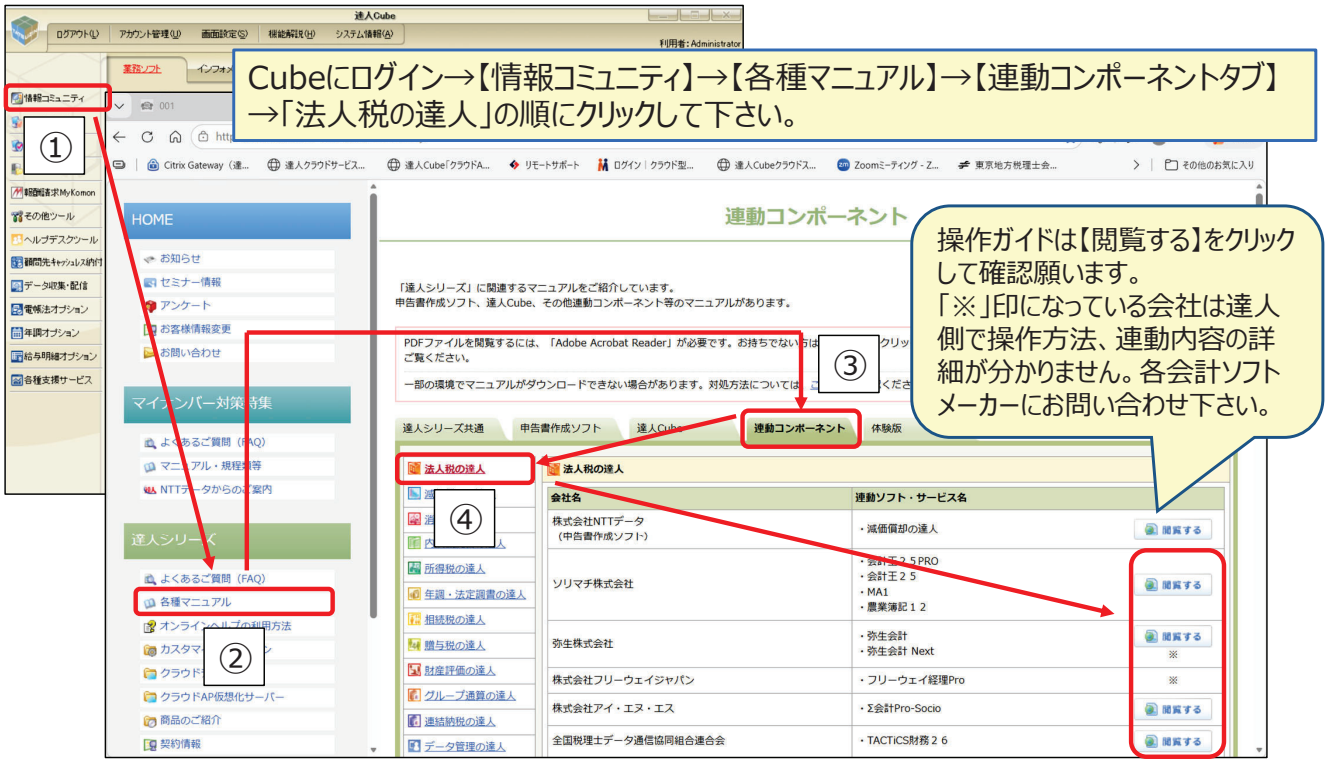
- F11:割当設定（2/2）



- F8：割当削除



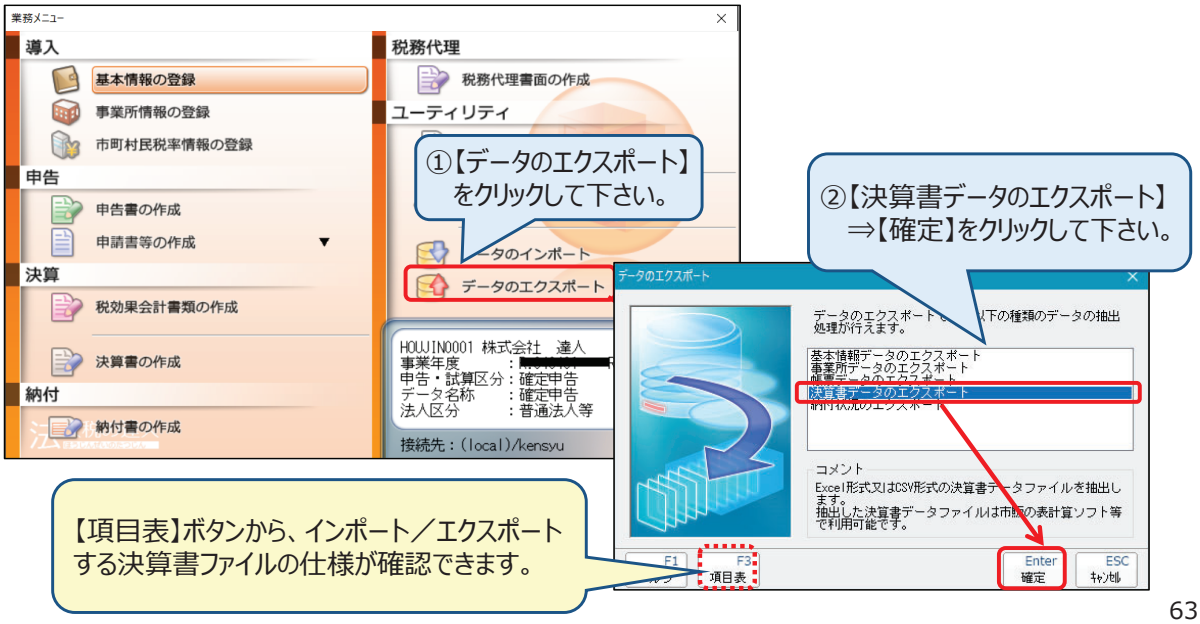
（参考）連動会社名と操作ガイド



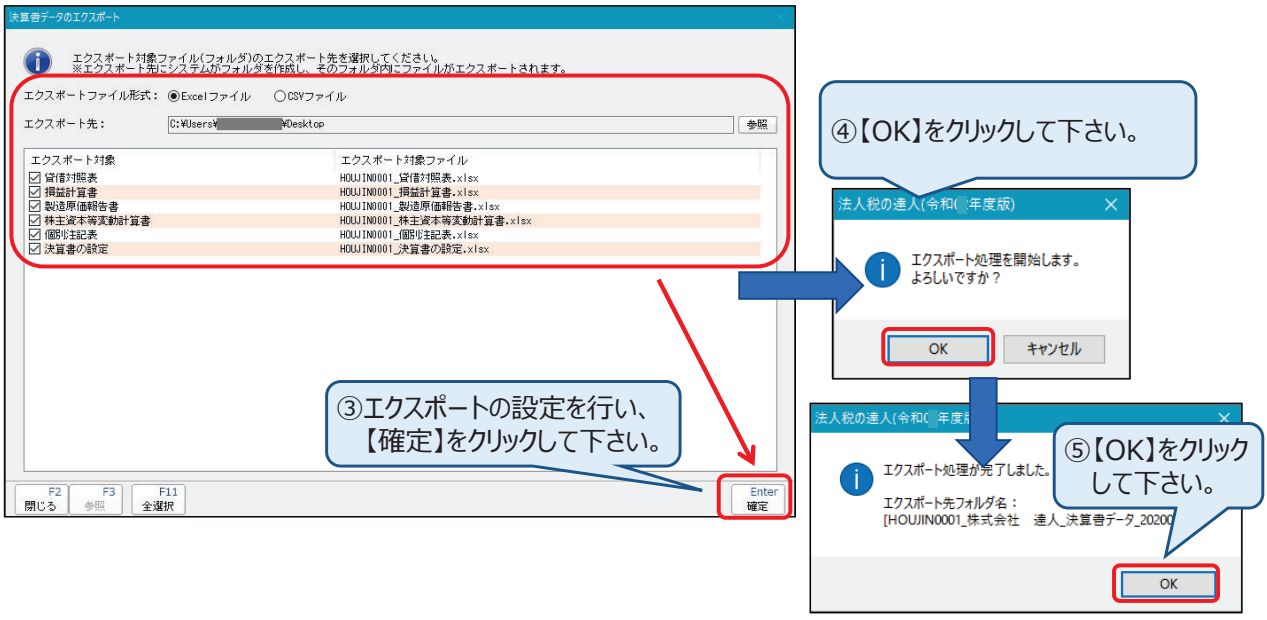
3-2. 決算書データ（Excel・CSV（達人独自形式））のインポート

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。



3-2. 決算書データ（Excel・CSV（達人独自形式））のインポート



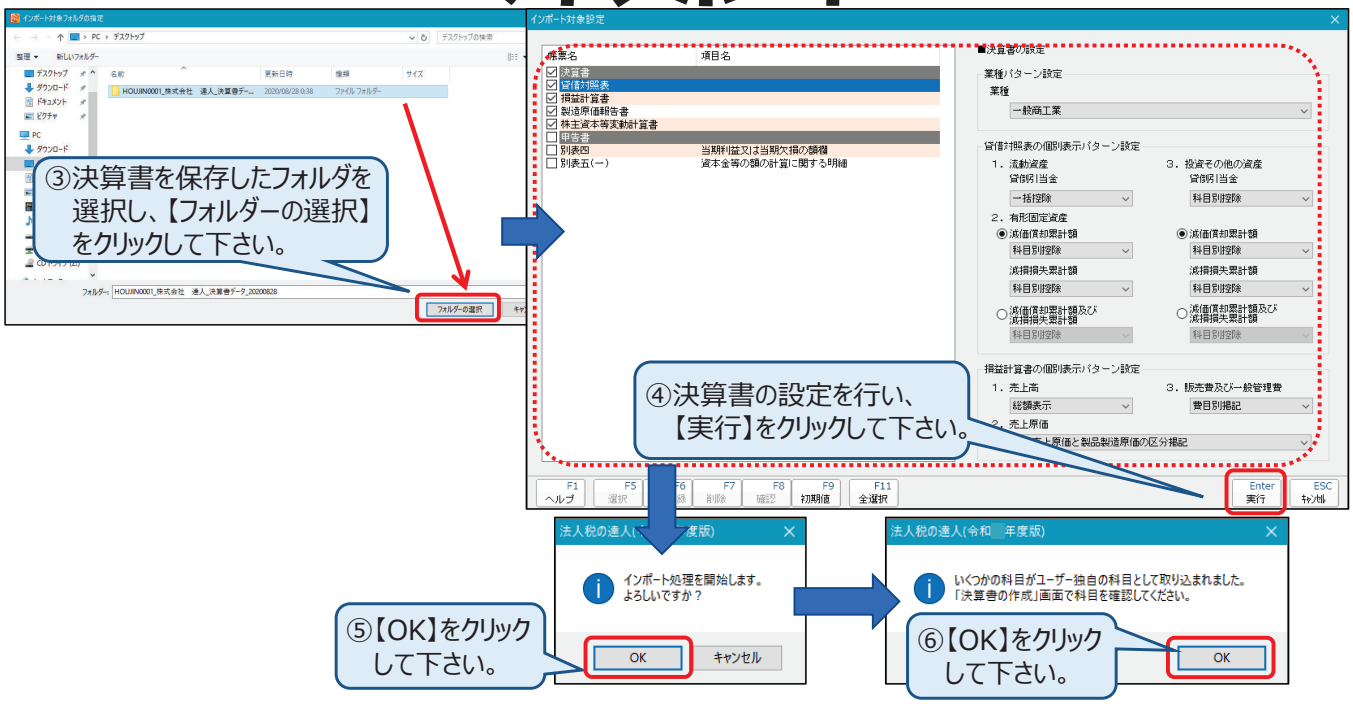
⇒決算書データ（Excel・CSV（達人独自形式））がエクスポートされました。
エクスポートしたExcelファイルを開き、決算書のExcelファイルを作成して下さい。

3-2. 決算書データ（Excel・CSV（達人独自形式））のインポート

- 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。

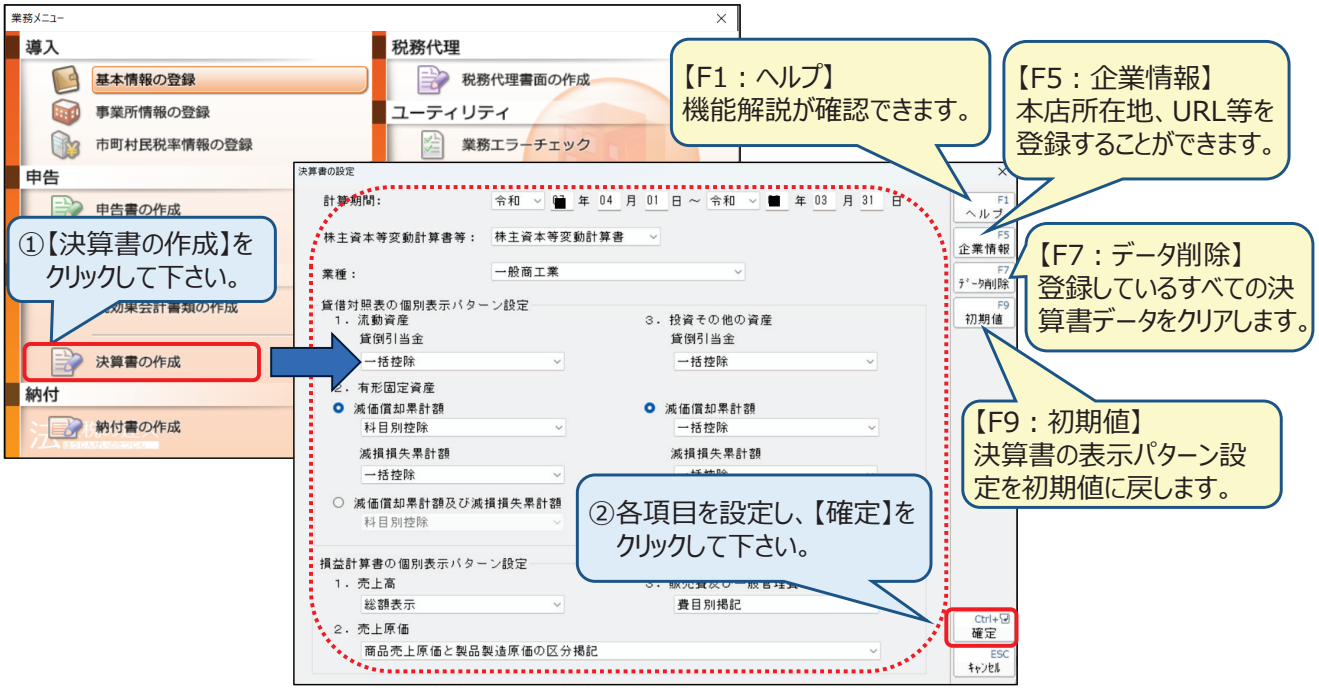


3-2. 決算書データ（Excel・CSV（達人独自形式））のインポート



⇒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



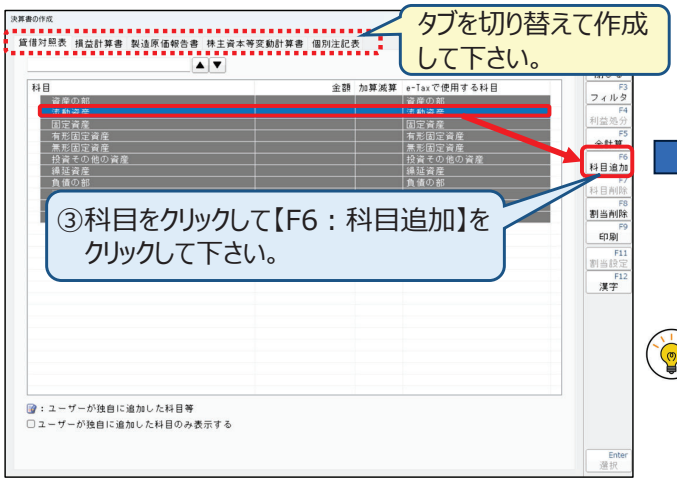
→ 決算書の作成画面が起動します

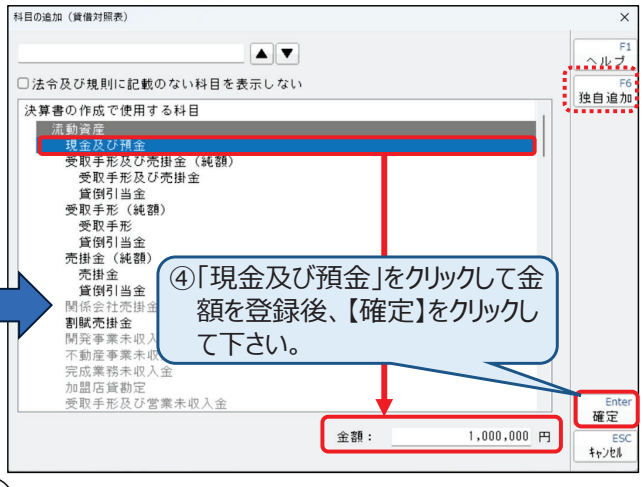
3-3. 手入力で作成する

- 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

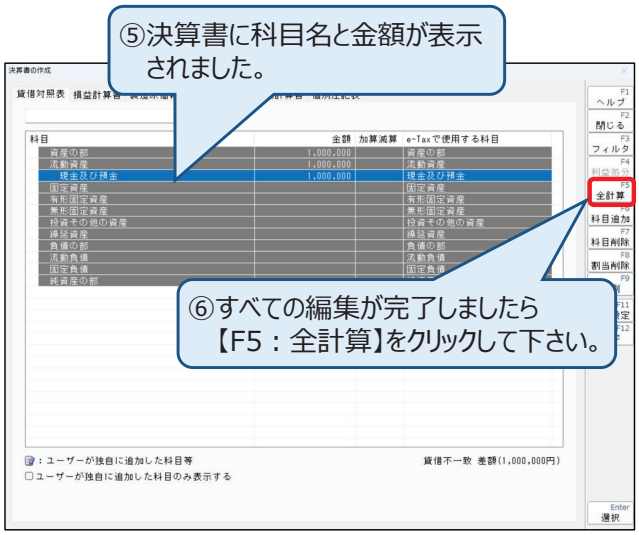
（例）流動資産の下に「現金及び預金」を追加する





※【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



→ 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。

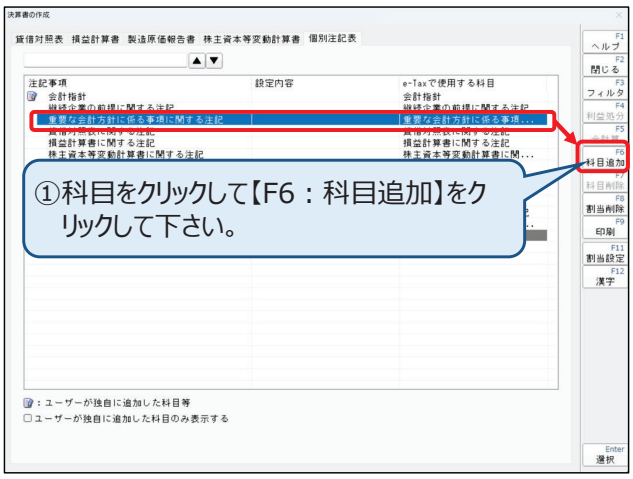


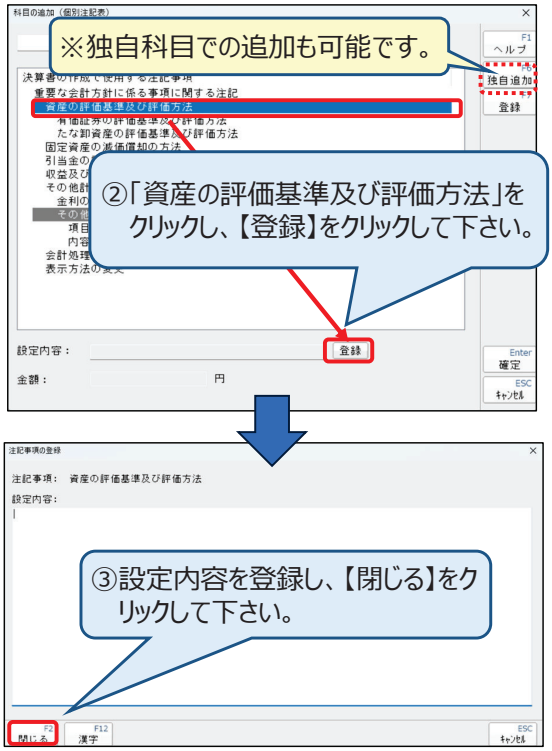
科目の追加、削除など編集を行った際は、操作完了後に必ず【F5：全計算】をクリックして再計算して下さい。

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



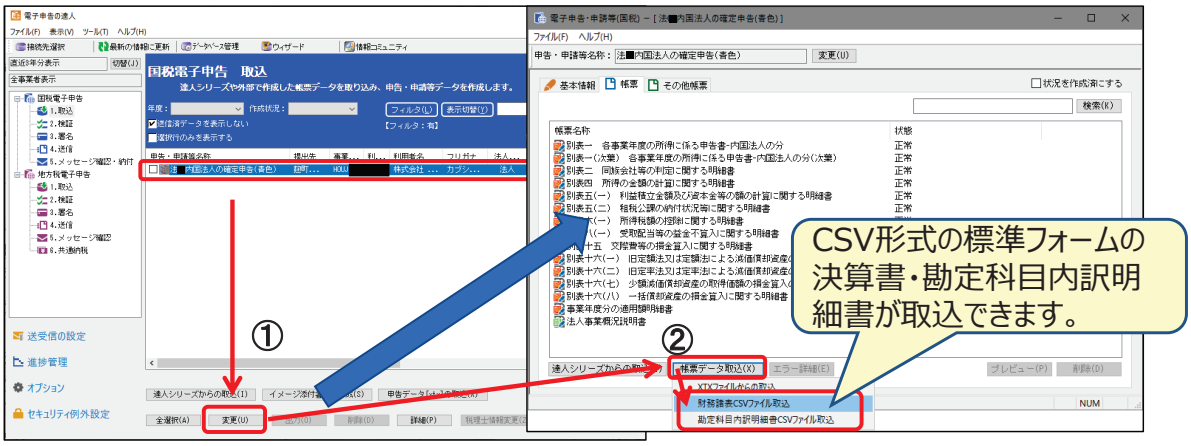


→ 同様の操作で新たな科目を追加し、個別注記表を作成して下さい。

（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。