

操作名	法人税の達人
-----	--------

文書管理 番号	S02-201705-04-00	制定日	2017/5/9	改定日	
------------	------------------	-----	----------	-----	--

操作の目的
① 法人税確定申告書の作成
② 法人都道府県民税・事業税の確定申告書の作成
③ 法人市民税の確定申告書の作成
④ 納付書の作成
⑤ 納税一覧表の作成
⑥ 途中入社の人に、システム操作を教えるため

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
操作の流れ	法人税等申告書作成の全体の流れを把握する	1
法人データ作成	顧客情報の内容を入力する	2
登録済み法人データを開く	登録済みの法人の作業を行う	4
事業所情報作成	都道府県民税、市町村民税の申告に必要	5
市町村民税率情報作成	正確な税額計算に必要	7
データのインポート	共有フォルダよりデータをインポートする	9
申告書作成(国税)	法人税を計算する	11
申告書作成(地方税)	地方税を計算する	13
税務代理書面作成	税務代理書面を作成する	15
納付書作成	納付書を作成する	18
帳票印刷	作成書類を確認用、保存用に印刷する	20
データのエクスポート	共有フォルダへデータをエクスポートする	22
翌期繰越	データの繰越を行う	24

システム名	法人税の達人	プロセス	作業の流れ
-------	--------	------	-------

* 作業の流れについて

法人税の達人での、基本的な作業の流れ

1. 法人データの基本情報を登録する

法人コード、法人名等の法人データの基本情報を登録する。
「新規作成」ダイアログボックスに、必要な情報を登録。

※ すでに法人データが登録されている場合は、作成した法人データを開く。



2. 事業所情報を登録する

「事業所情報の登録」ダイアログボックスで、法人が有する事業所の登録をする。



3. 市町村民税率情報を登録する

「市町村民税率情報の登録」ダイアログボックスで各事業所が存在する各市町村の市町村民税率登録する。

※ 市町村民税の税率等が最新かどうか、必ず確認する！



4. 帳票を作成する

- * 作成する帳票を選択する。
- * 帳票画面の直接入力項目、ダイアログボックスによる選択項目等を設定する。



5. 納付書を作成する

帳票画面の直接入力項目、ダイアログボックスによる選択項目等を設定する。



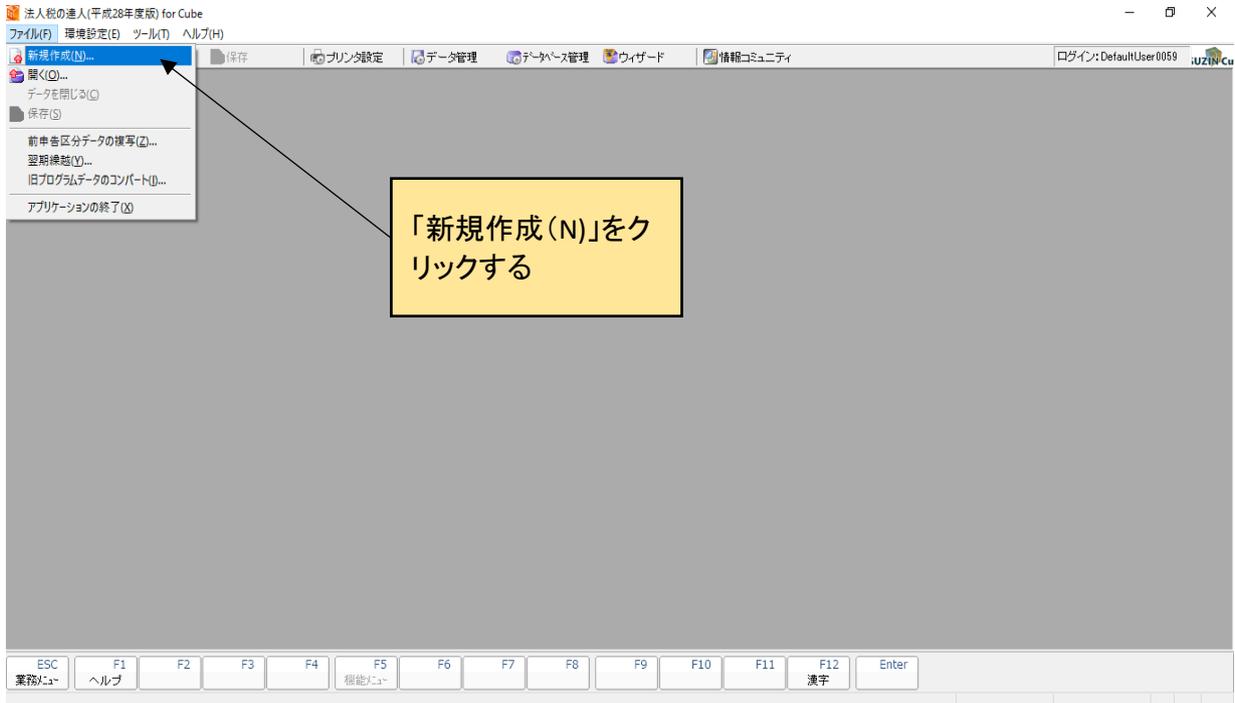
6. 帳票を印刷する

印刷する帳票、部数等を選択し印刷する。

システム名	法人税の達人	プロセス	法人データ作成
-------	--------	------	---------

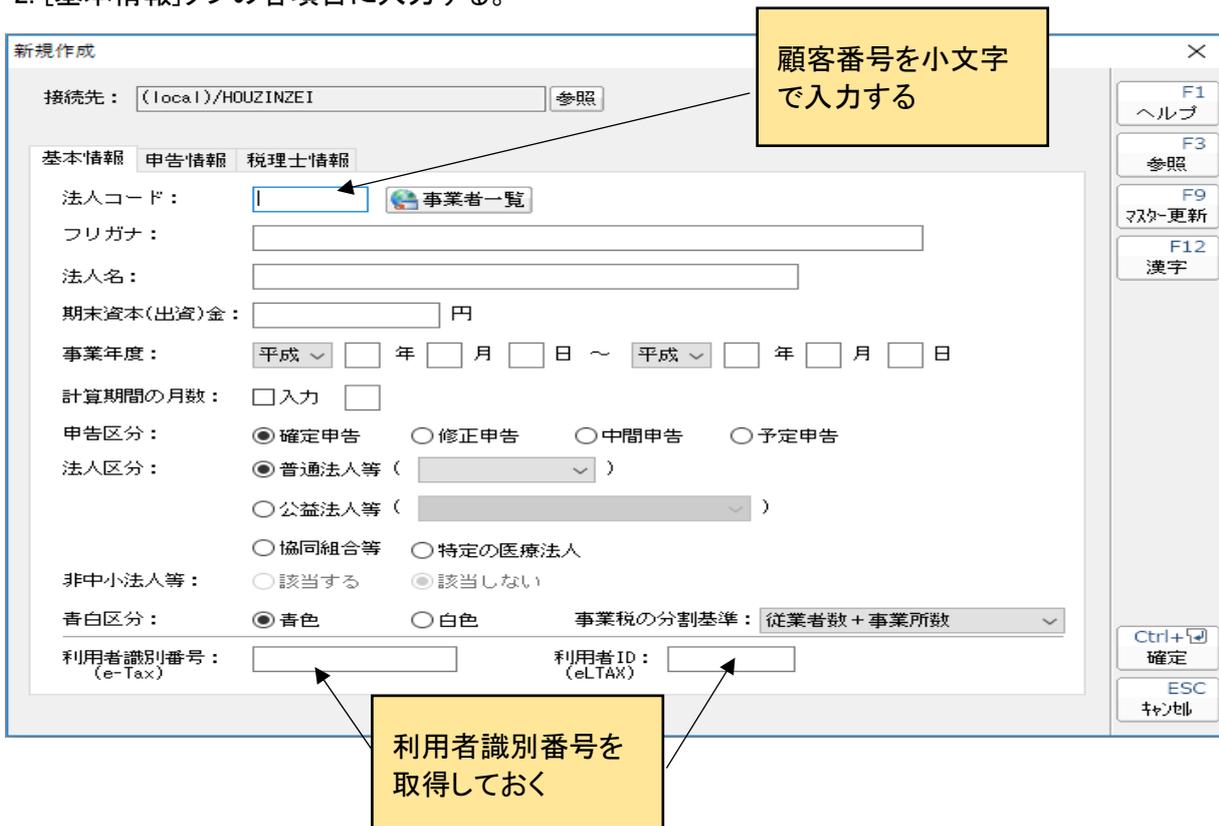
* 法人データの新規作成

1. メニューバーの「ファイル」メニューから[新規作成]を選択する。



「新規作成」ダイアログボックスが表示される。

2. [基本情報]タブの各項目に入力する。



注意) 法人コード・法人名・事業年度・申告区分は、必ず入力すること。

3. [申告情報]タブをクリックする。
[申告情報]タブの各項目に入力する。

新規作成

接続先: (local)/HOUZINZEI 参照

基本情報 申告情報 税理士情報

税務署名: 税務署 参照

法人番号: ← 法人番号は、未入力でも可

郵便番号: - 参照

フリガナ:

納税地: 電話:

フリガナ:

代表者名: 役職名:

郵便番号: - 参照

代表者住所: 電話:

フリガナ:

経理責任者名: ← 経理責任者は、未入力でも可

事業種目: 整理番号:

F1 ヘルプ
F3 参照
F9 マスタ更新
F12 漢字
Ctrl+D 確定
ESC キャンセル

4. [税理士情報]タブをクリックする。
[税理士情報]タブの内容を確認する。

新規作成

接続先: (local)/HOUZINZEI 参照

基本情報 申告情報 税理士情報

フリガナ: ゼイリシホウジン サクラゼイム

税理士法人名
又は
事務所名: 税理士法人 さくら税務 税理士一覧

フリガナ: ダイヒョウシャイン イノウエイッセイ

税理士名: 代表社員 井上 一生

郵便番号: 336 - 0021 参照

事務所所在地: 埼玉県さいたま市南区別所5-15-2

電話番号: 048 837 1510

所属税理士会: 関東信越 税理士会 浦和 支部 登録番号 第 61332 号

利用者識別番号: 1252-0911-0592-1061 (e-Tax) 利用者ID: fyc06504744 (eLTAX)

確定をクリックする

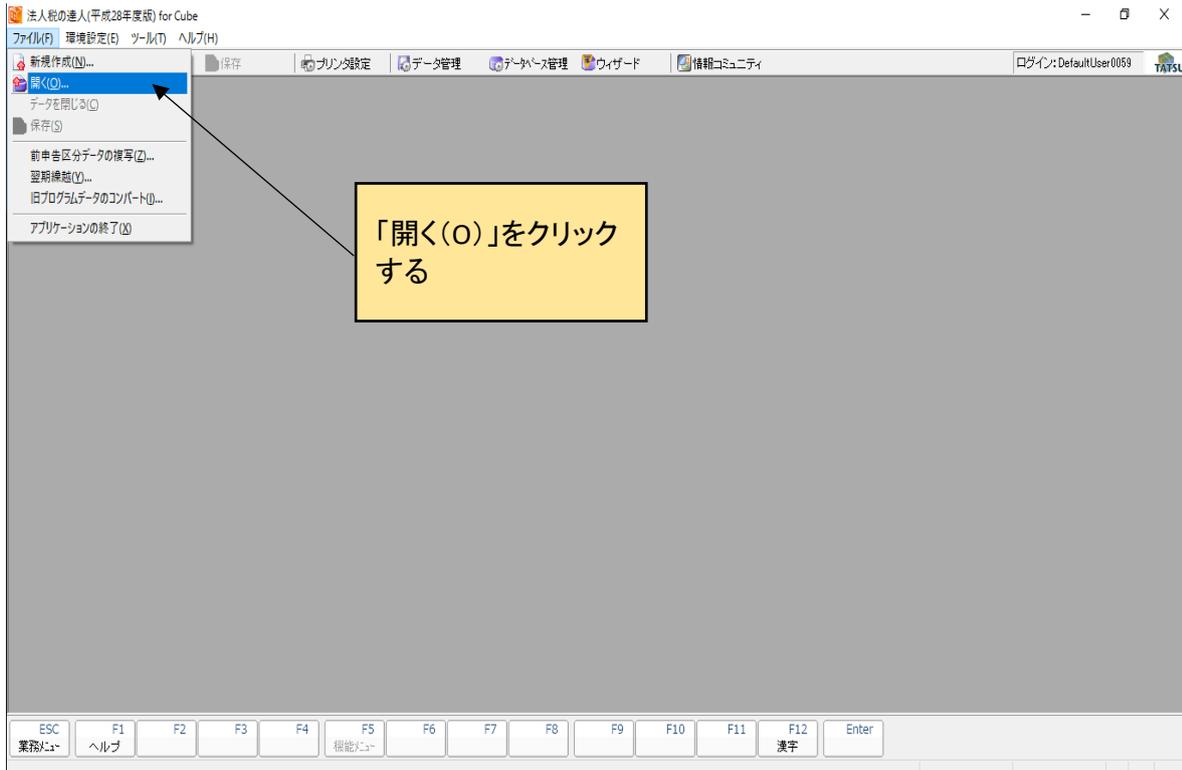
利用者識別番号は、必ず確認する

Ctrl+D 確定
ESC キャンセル

5. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

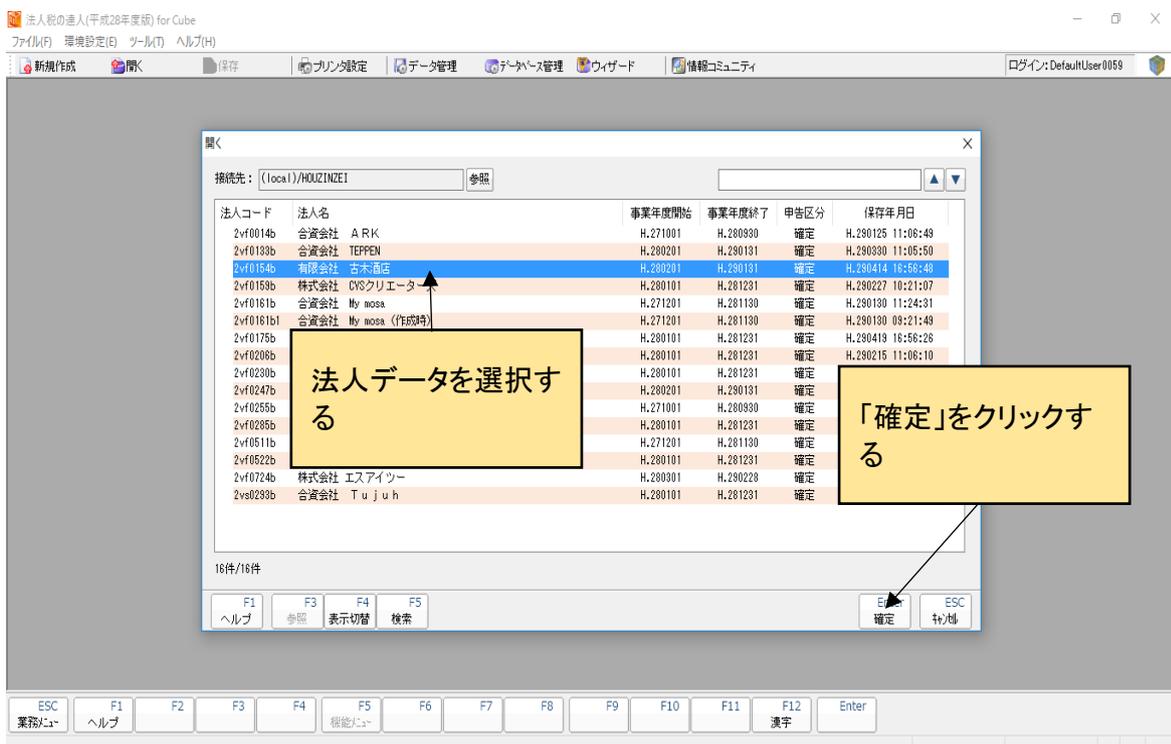
* 法人データを開く

1. メニューバーの「ファイル」メニューから[開く]を選択する。



「開く」ダイアログボックスが表示される。

2. 該当する法人データを選択する。
[確定]ボタンをクリックする。

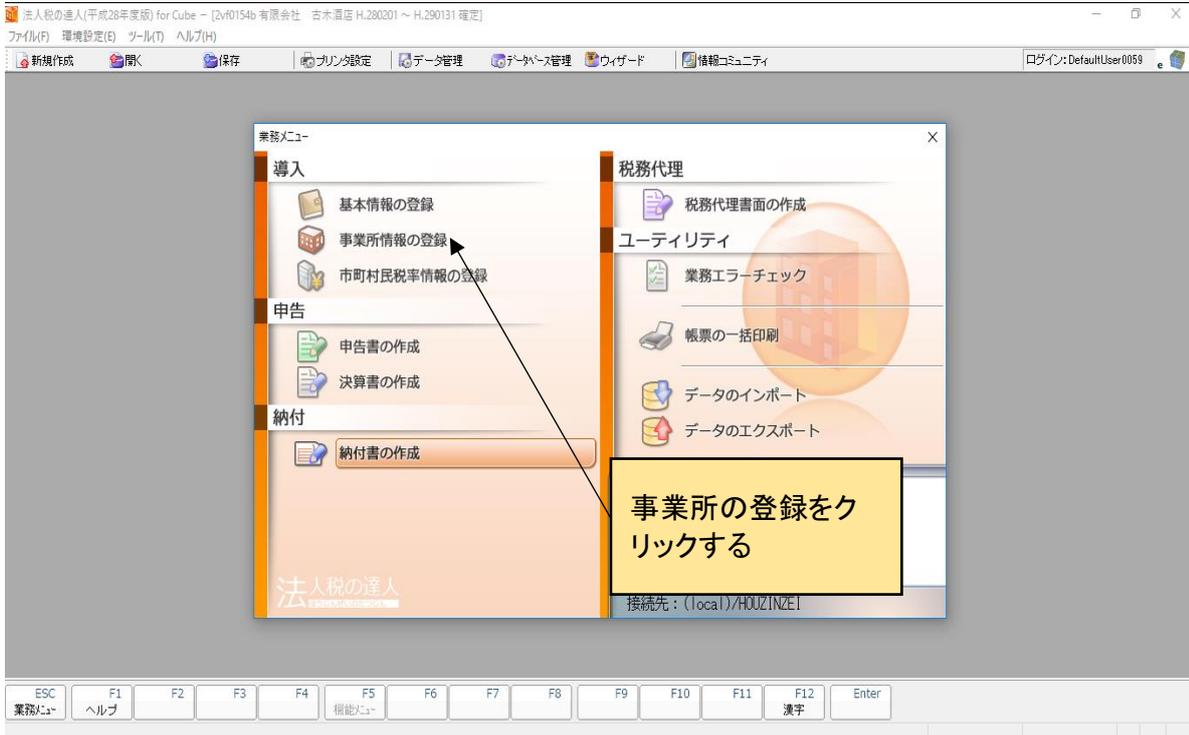


選択した法人データが呼び出される。

システム名	法人税の達人	プロセス	事業所情報作成
-------	--------	------	---------

* 事業所情報を新規に登録する

1. 業務メニューから[事業所情報の登録]を選択する。



「事業所情報の登録」ダイアログボックスが表示される。

2. [F6/新規登録]ボタンをクリックする。



「事業所の新規登録」ダイアログボックスが表示される。

3. 「事業所の新規登録」ダイアログボックスの各項目に入力する。
 ※ 事業所名、都道府県名、市区町村名は必ず入力する。

〈参考〉市区町村名は、事業所が同一の市区町村に存在するかどうかの判定に用いる。
 また、東京都の特別区に存在するかどうかの判定にも用いる。

4. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。
 入力していた事業所が登録され、続けて次の事業所を登録できる。

〈参考〉事業所が複数ある場合には分割基準(事業税基準、住民税基準)を必ず入力する。
 事業税の分割基準の選定は、第十号様式で行う。

5. 事業所の登録が終了したら、[キャンセル]ボタンをクリックする。
 「事業所情報の登録」ダイアログボックスに戻る。

〈参考〉「事業所情報の登録」ダイアログボックスの[事業所一覧]で、先頭にある事業所は
 本社とみなして住所等の情報を第六号様式、第二十号様式の帳票に表示する。

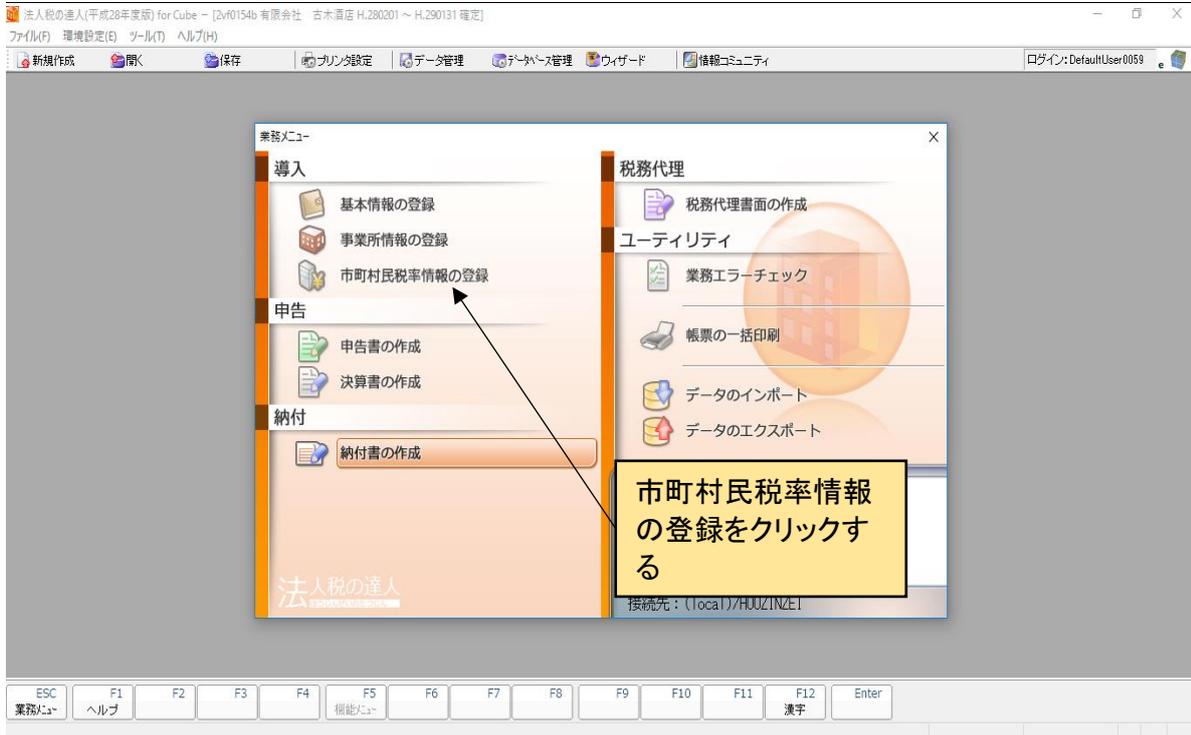
6. 事業所情報が作成し終わったら、市町村民税率情報の作成を行う。

システム名	法人税の達人	プロセス	市町村民税率作成
-------	--------	------	----------

* 市町村民税率を新規に登録する

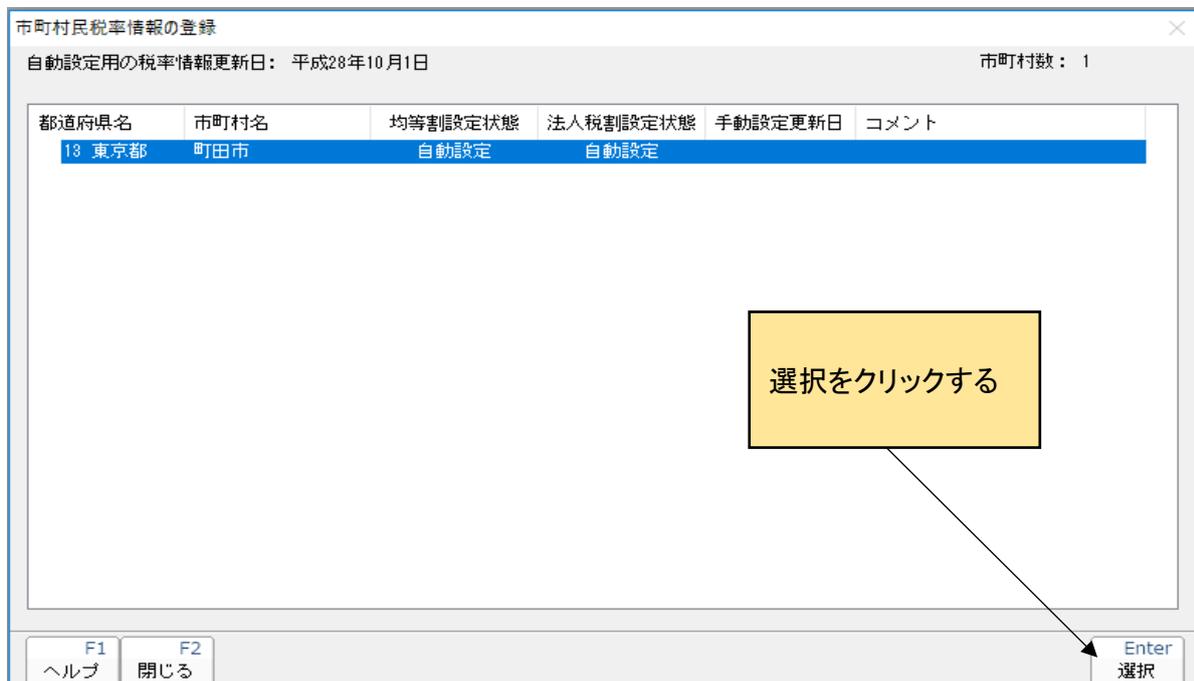
※ ここで入力された市町村民税率情報をもとに、第二十号様式等の計算が行われる。

1. 業務メニューから[市町村民税率情報の登録]を選択する。



「市町村民税率情報の登録」ダイアログボックスが表示される。

2. 表示されている市町村を選択し、[選択]ボタンをクリックする。



「市町村民税率の登録」ダイアログボックスが表示される。

3. 「市町村民税率の登録」ダイアログボックスの各項目に入力する。

〈参考〉 システムに登録されていない市町村名が事業所の所在地として登録されている場合等、税率等が自動設定できない場合がある。

〈参考〉 税率等が最新の情報でない場合等、手動で値を設定したい場合は、[手動で情報を設定する]にチェックを入れる。

第1号	第2号	第3号	第4号	第5号	第6号	第7号	第8号	第9号
50,000	120,000	130,000	150,000	160,000	400,000	410,000	1,750,000	3,000,000

4. 入力・確認が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

入力していた市町村民税率情報が登録され、「市町村民税率情報の登録」ダイアログボックスに戻る。

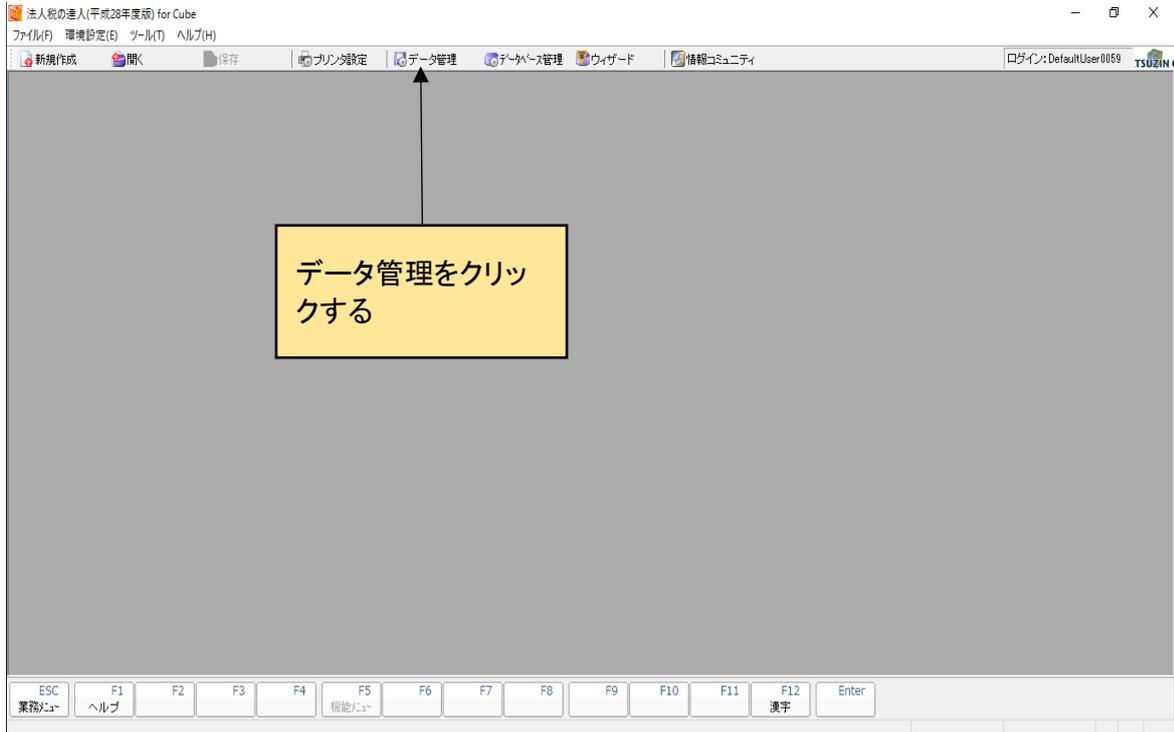
5. 他に市町村がある場合は、次の市町村の市町村民税率情報の登録を行う(手順②に戻る)。

6. 市町村民税率情報が作成し終わったら、申告書の作成を行う。

システム名	法人税の達人	プロセス	データの入力
-------	--------	------	--------

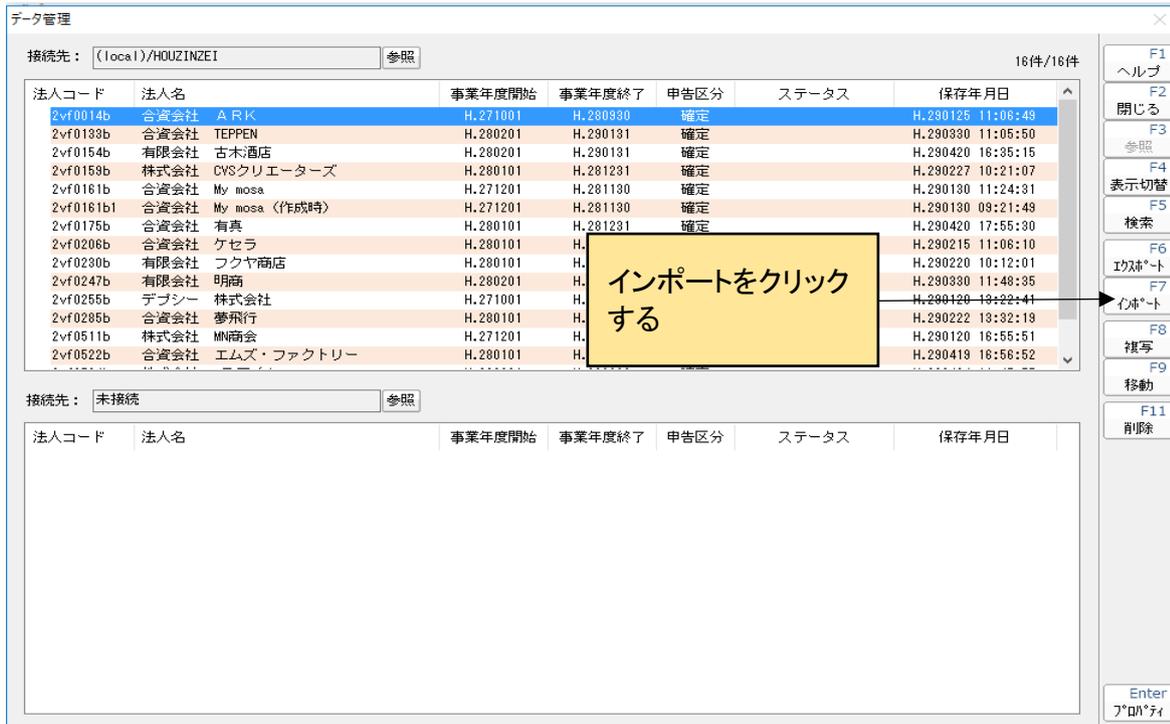
* 共有フォルダ(タイベックス)から、データを取り込む

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2. [F7 インポート]をクリックする。

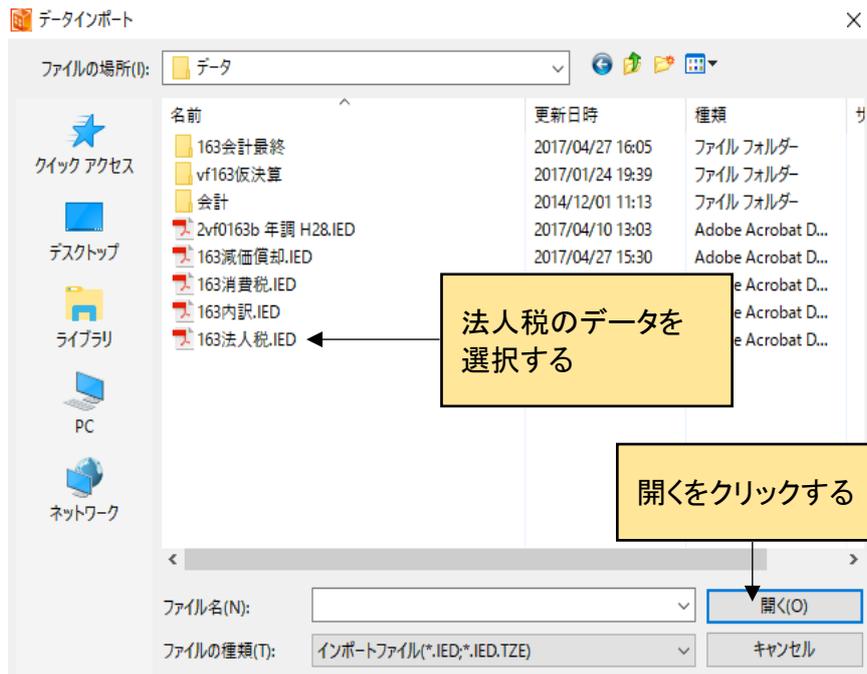


「データのインポート」ダイアログボックスが表示される。

3. データの保存場所から、取り込みたいデータを探して選択する。

<保存場所> PC → タイベックス(¥¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FG選択)
→ (顧客番号選択) → 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

<ファイル名> 法人税 . IED



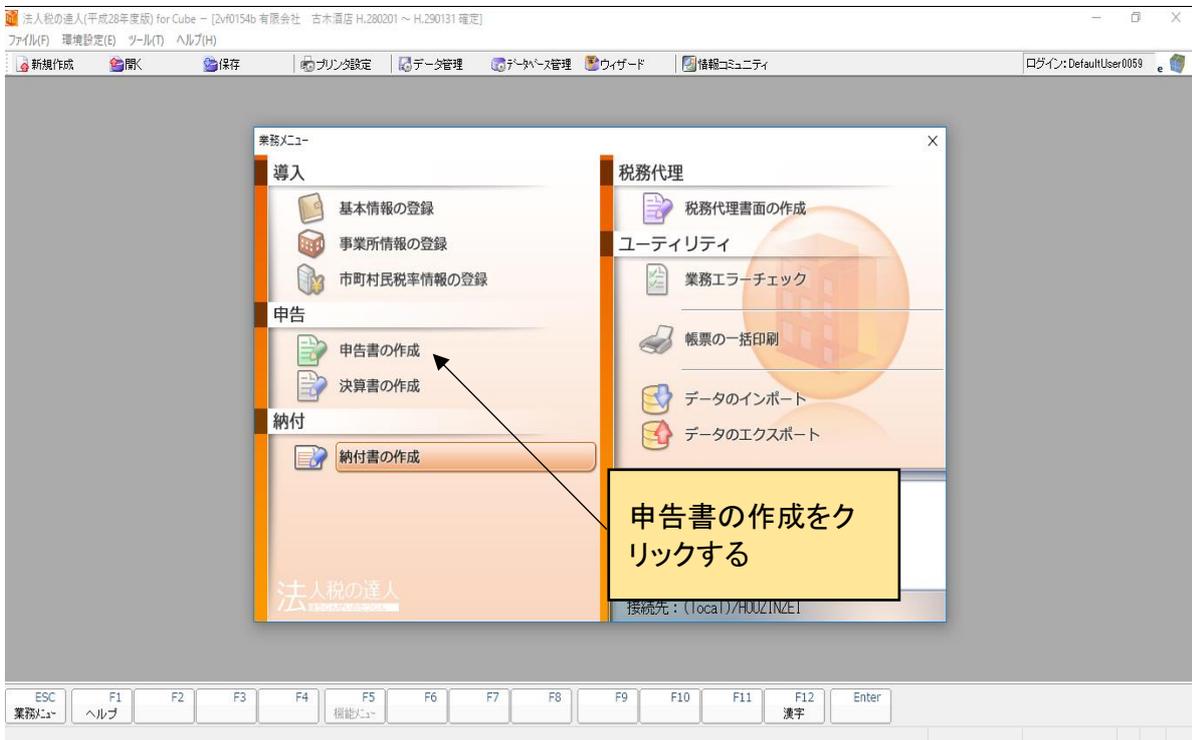
4. [開く(O)]をクリックする。

システム名	法人税の達人	プロセス	申告書作成(国税)
-------	--------	------	-----------

* 法人税申告書を作成する

「基本情報の登録」ダイアログボックスで選択された[法人区分]・[申告区分]をもとに、使用する別表が表示される。必要な別表を選択し、入力・印刷を行う。

1. 業務メニューから[申告書の作成]をクリックする。



「作成帳票の選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、作成したい[帳票NO]をチェックする。

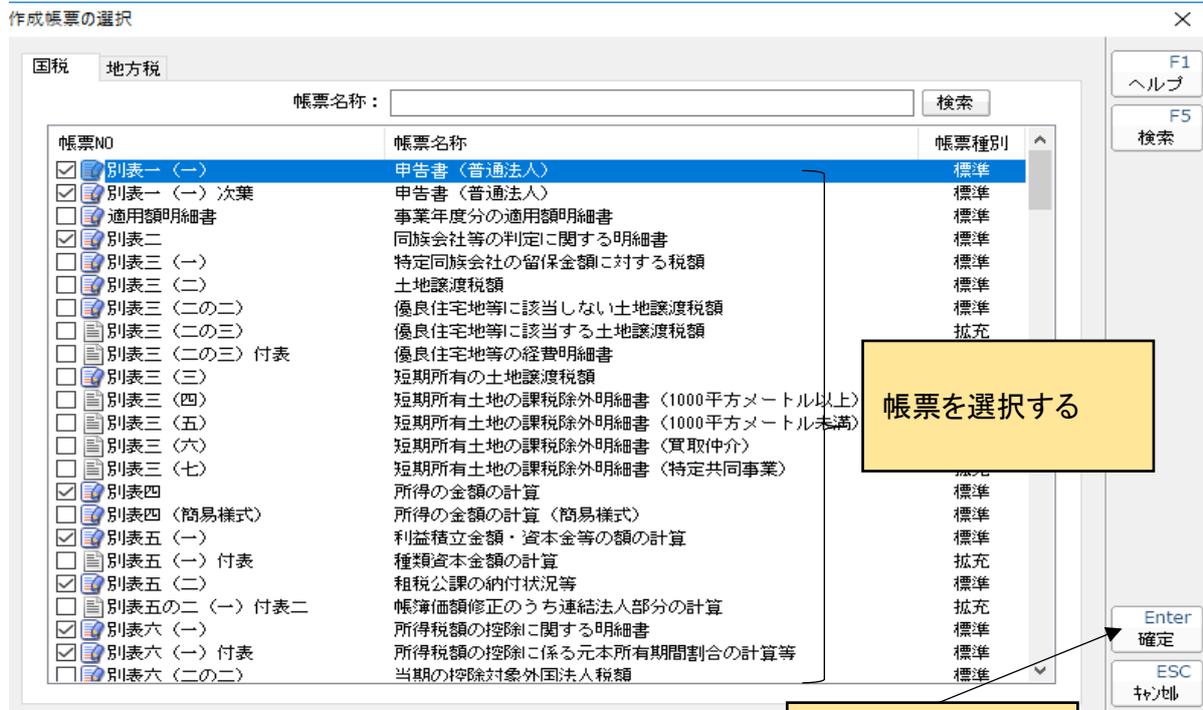
〈参考〉チェックのついた[帳票NO]を再度クリックすると選択が解除される。

※ 別表一(一)又は別表一(二)又は別表一(三)、及び別表四又は別表四(簡易様式)、別表五(一)、表五(二)は必ず作成しなければならない帳票のため、チェックをはずすことはできない。

※ 「基本情報の登録」ダイアログボックス[申告区分]で[予定]が選択された場合は、別表十八は必ず作成しなければならない帳票のため、チェックをはずすことはできない。

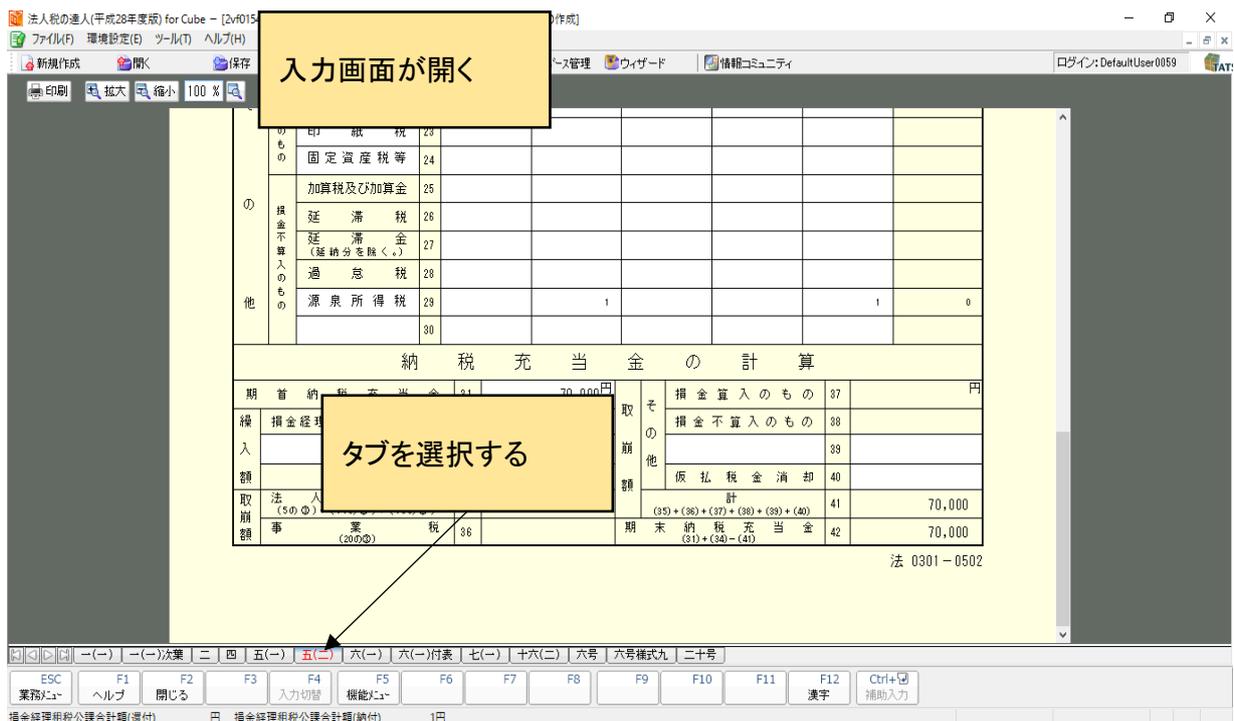
【参考】 以下のものがある場合は、各別表をチェックする。

同族会社の判定	→	別表2
所得税額控除	→	別表6(1)
繰越欠損金	→	別表7(1)
寄附金	→	別表14(1)
交際費	→	別表15
減価償却(定額法)	→	別表16(1)
減価償却(定率法)	→	別表16(2)
繰延資産	→	別表16(6)
少額資産	→	別表16(7)



3. [確定]ボタンをクリックする。
申告書入力画面が開く。

4. 申告書入力画面下部で、入力したい帳票タグをクリックする。
選択した別表の帳票画面が表示される。



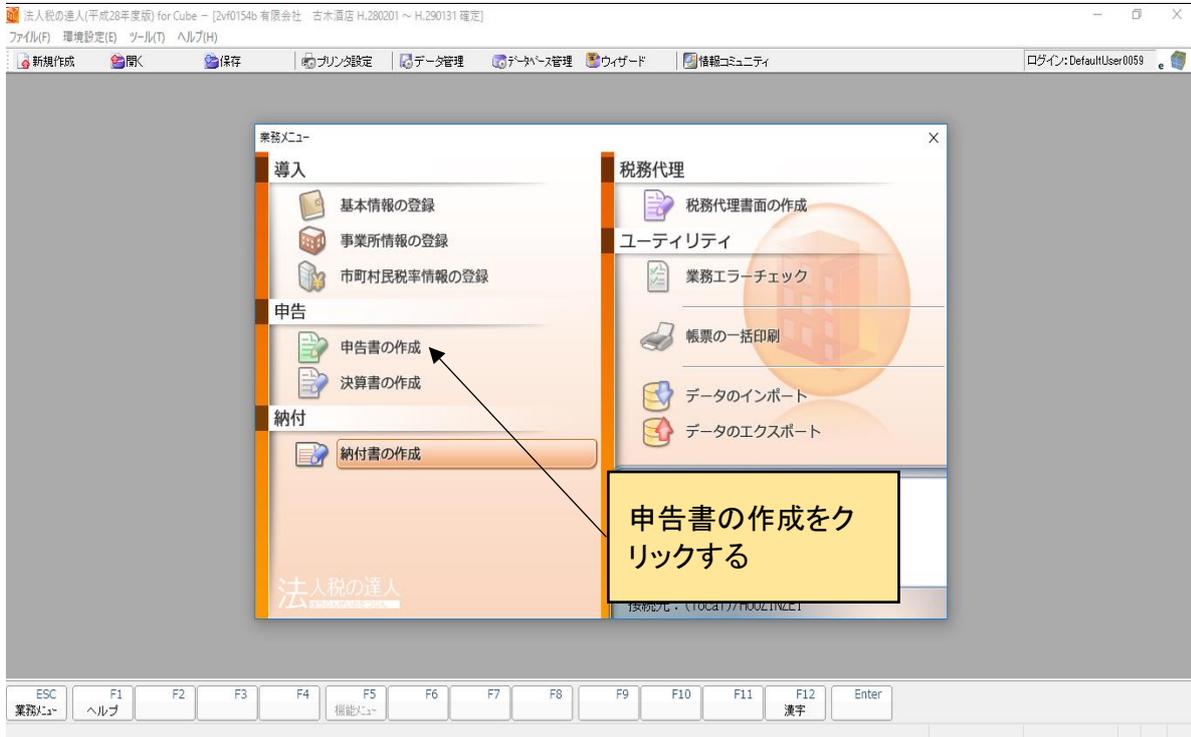
5. 帳票画面上に入力を行う。

システム名	法人税の達人	プロセス	申告書作成(地方税)
-------	--------	------	------------

* 法人 都道府県民税・事業税、法人市町村民税申告書を作成する

「事業所情報の登録」ダイアログボックスで登録された事業所の所在地より該当する帳票が表示される。
必要な様式を選択し、入力・印刷を行う。

1. 業務メニューから[申告書の作成]をクリックする。



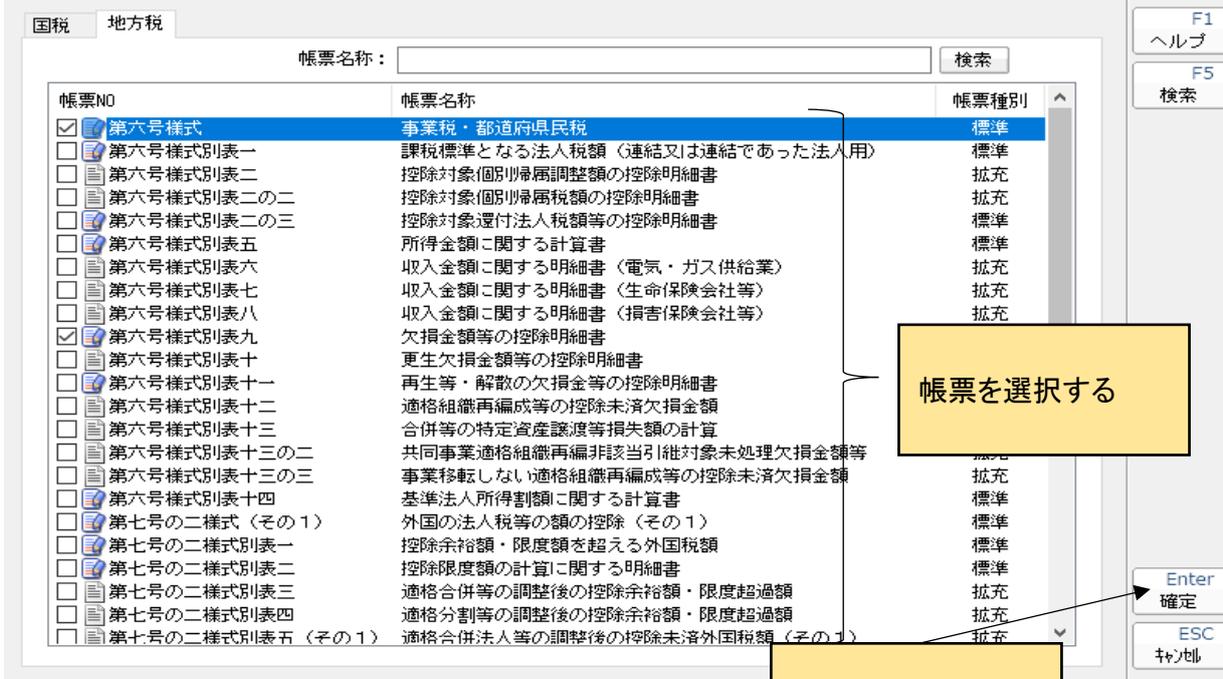
「作成帳票の選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、作成したい[帳票NO]をチェックする。

<参考> チェックのついた[帳票NO]を再度クリックすると選択が解除されます。

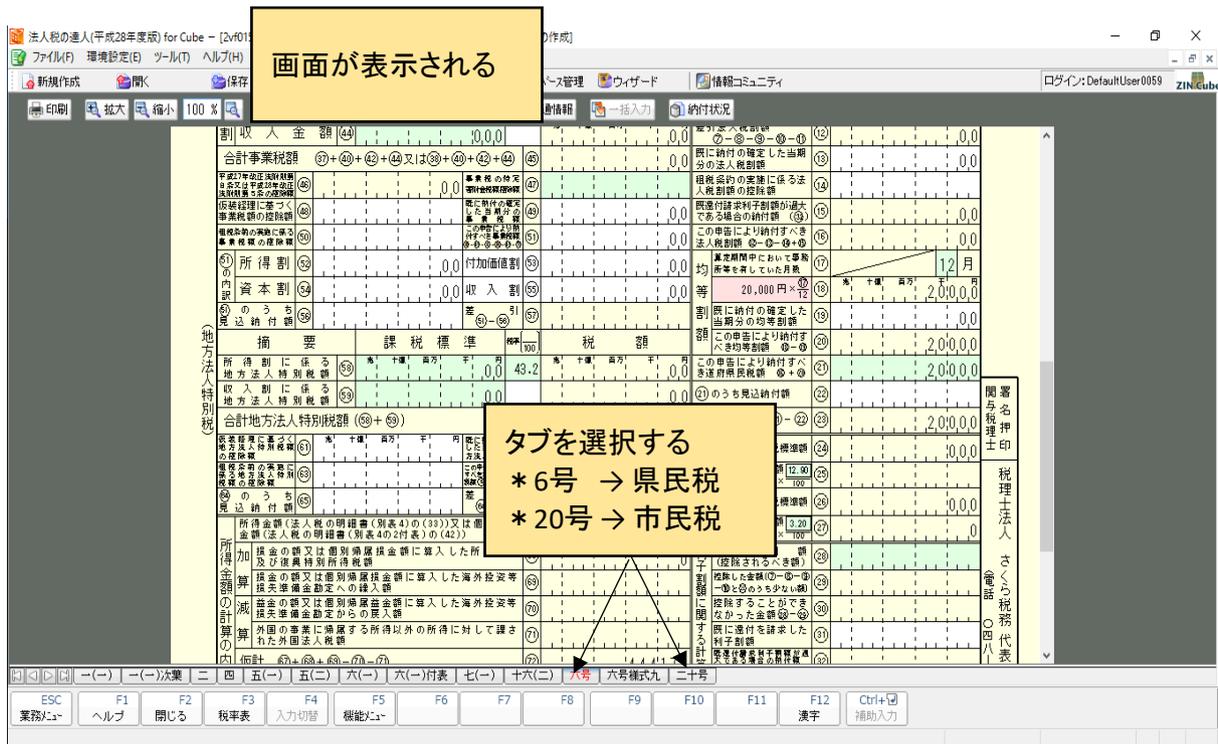
※ 第六号様式は必ず作成しなければならない帳票のため、チェックをはずすことはできない。

※ 「基本情報の登録」ダイアログボックス[申告区分]で[予定]が選択された場合は、第七号様式、第二十号の三様式は必ず作成しなければならない帳票のため、チェックをはずすことはできない。



3. [確定]ボタンをクリックする。
申告書入力画面が開く。

4. 申告書入力画面下部で、入力したい帳票タグをクリックする。
選択した様式の帳票画面が表示される。



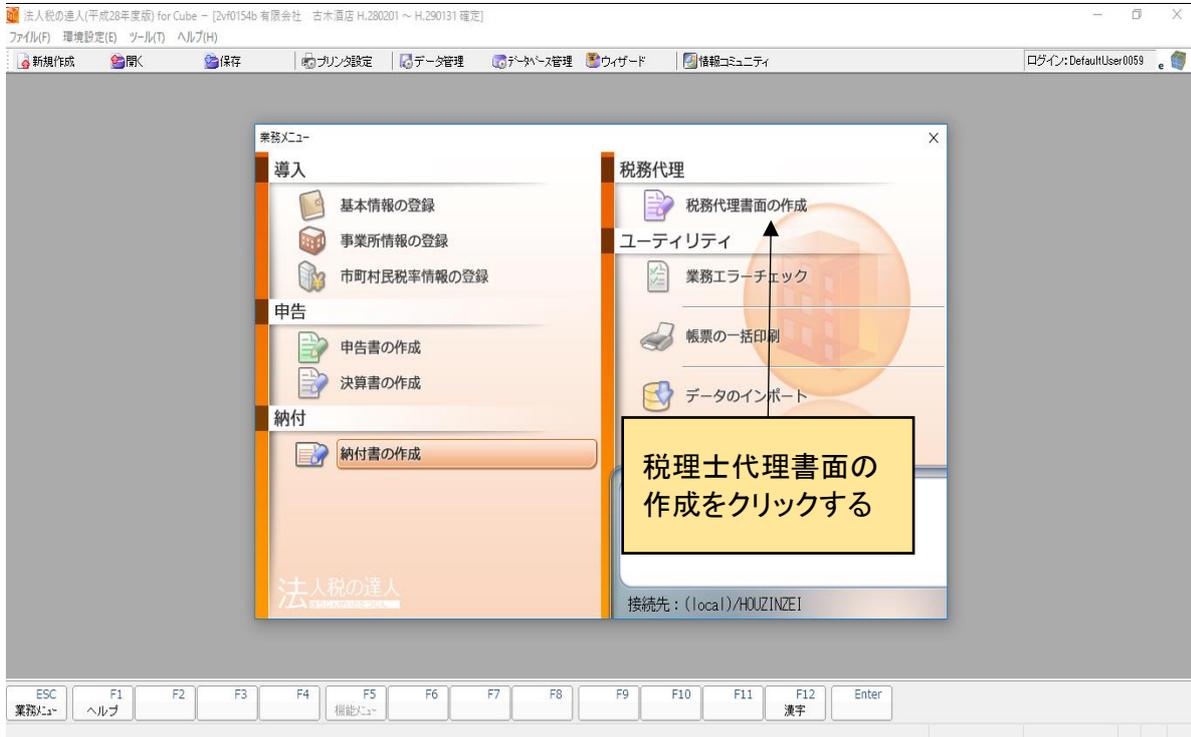
5. 帳票画面上に入力を行う。

システム名	法人税の達人	プロセス	税務代理書面
-------	--------	------	--------

* 税務代理権限証書を作成する。

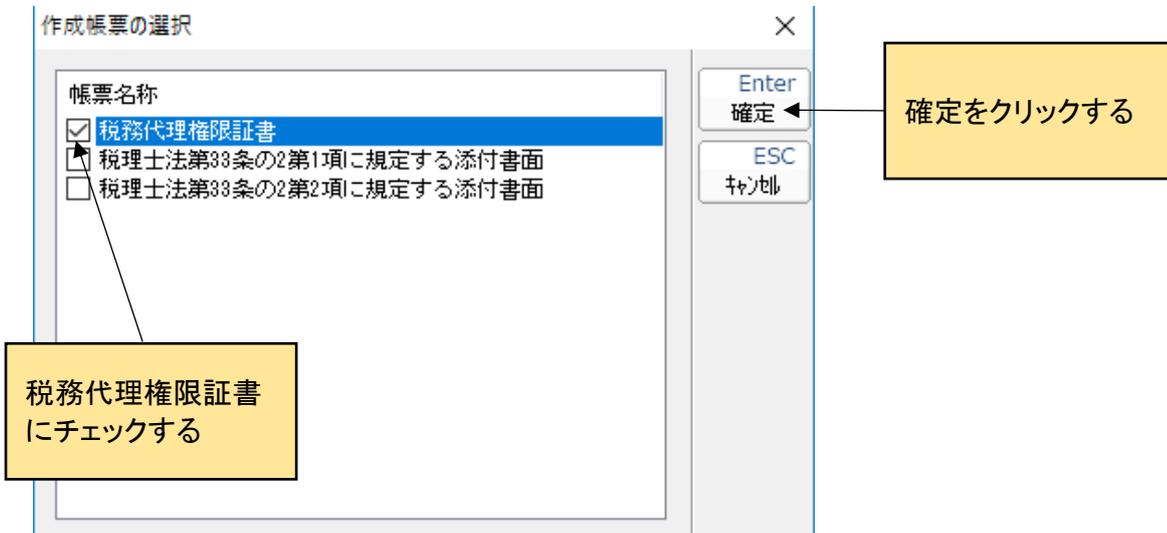
※ 税理士又は税理士法人が、税務代理をする場合に、その権限を有することを証する書面を税務官公署に提出するために使用する。

1. 業務メニューから[税務代理書面の作成]を選択する。



「作成帳票の選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、作成したい[税務代理権限証書]をチェックする。



<参考> チェックのついた[帳票名称]を再度クリックすると選択が解除される。

3. [確定]ボタンをクリックする。
 税務代理書面の入力画面が開く。

4. 帳票画面上に入力を行う。

- ① 連絡先にカーソルを持っていき、キーボードの[F3]を押す。
- ② 税理士一覧から該当する利用者識別番号を選択する。確定をクリックする。
- ③ 氏名又は名称にカーソルを持っていき、キーボードの[F3]を押す。
- ④ 税理士一覧から該当する利用者識別番号を選択する。確定をクリックする。

The screenshot shows a software window titled '法人税の連入(平成28年度版) for Cube'. The main form is '税務代理権限証明書' (Tax Agency Authorization Certificate) with form number 123456789. It contains fields for '氏名又は名称' (Name), '事務所' (Office), and '連絡先' (Contact). A yellow box with the text 'キーボードの[F3]を押す' (Press the F3 key on the keyboard) points to the '氏名又は名称' field. Below the main form is a '税理士一覧' (Tax Agent List) dialog box. A yellow box with the text '利用者識別番号を選択する' (Select the user identification number) points to the row for '大阪オフィス (DefaultUser0038)' with ID 'fyc06504744'. Another yellow box with the text '確定をクリックする' (Click the confirmation button) points to the 'Enter' button at the bottom of the dialog box. A third yellow box with the text '申告書作成日を入力する' (Enter the declaration form creation date) points to the date field in the main form, which is currently set to '平成 29 年 02 月 21 日'. The keyboard at the bottom of the screen has a blue arrow pointing to the F3 key.

- ※ 連絡先には、各オフィスの電話番号を入れる。
- ※ 日付は、申告書を作成した日を入力する。
- ※ 消費税がある場合は、税目の消費税欄もチェックし日付を入力する。
- ※ 開業年度の日付は、自〇年1月1日～至〇年12月31日で統一する。

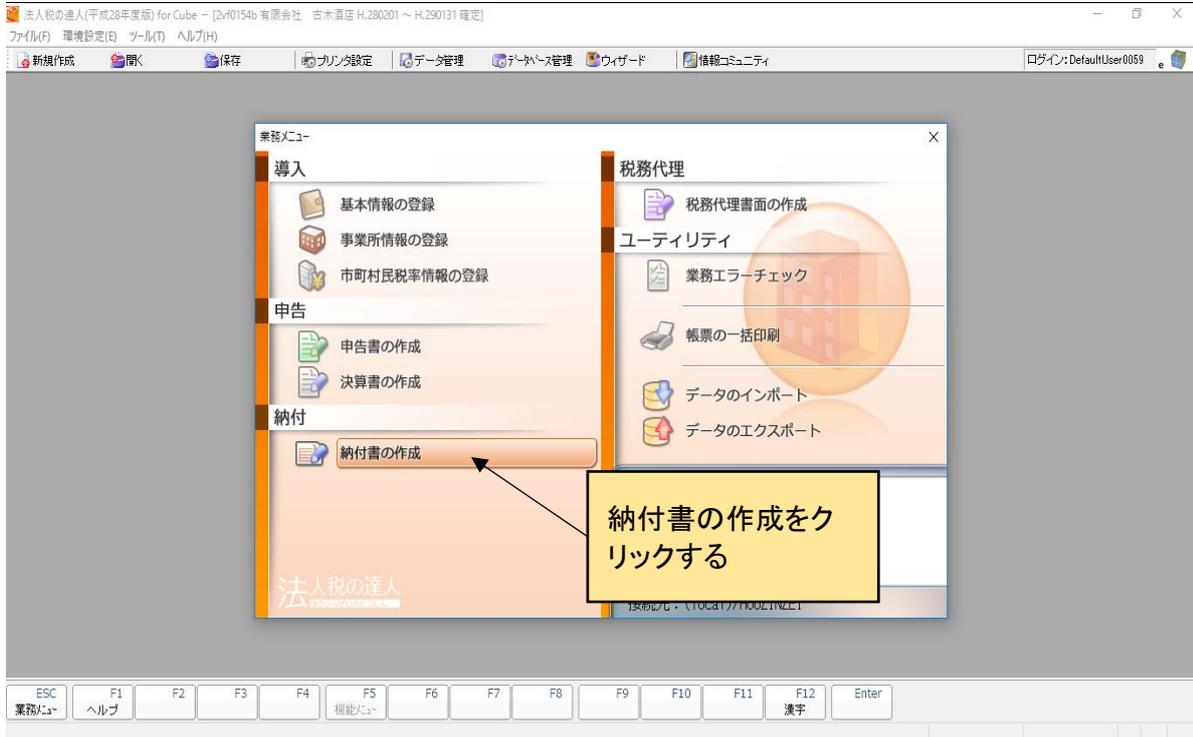
5. 入力が終了したら、[F2 閉じる]ボタンをクリックする。

システム名	法人税の達人	プロセス	納付書作成
-------	--------	------	-------

* 納付書を作成する。

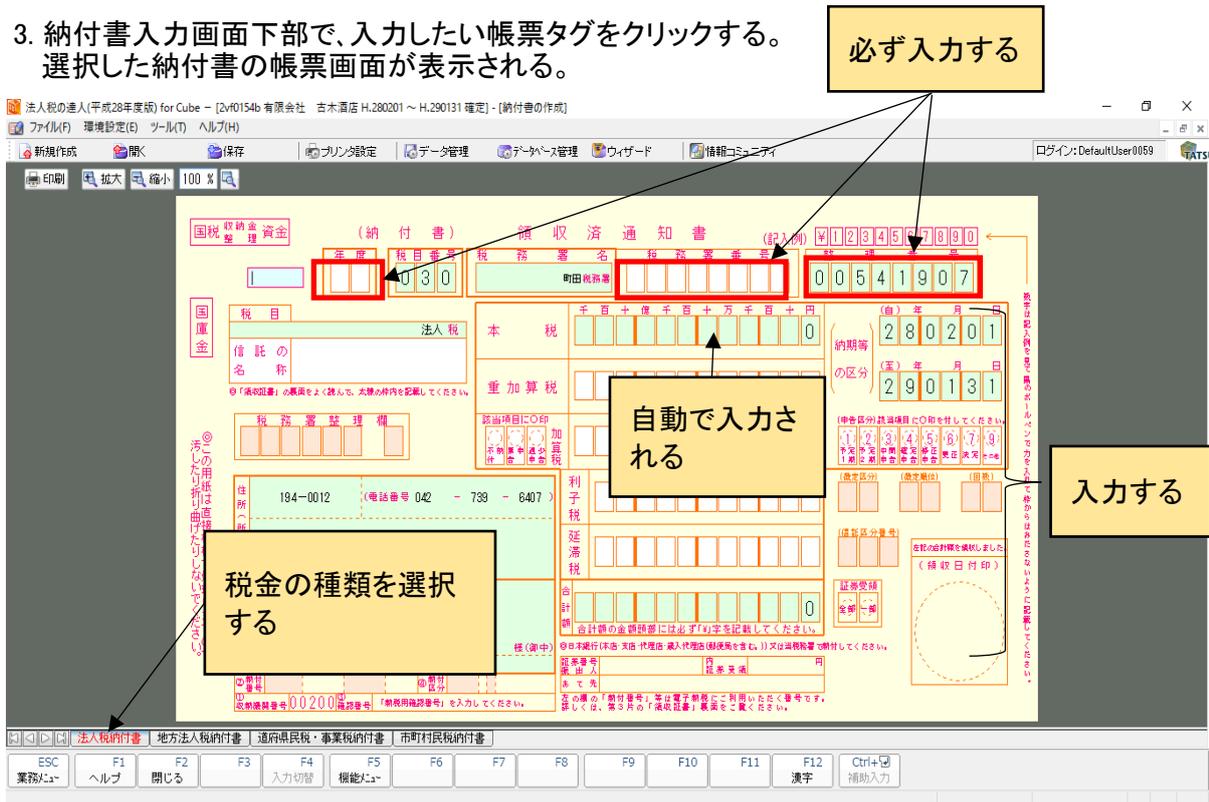
※ 法人税、地方法人税、法人道府県民税・事業税、法人市町村民税

1. 業務メニューから[納付書の作成]をクリックする。



2. 納付書の入力画面が開く。

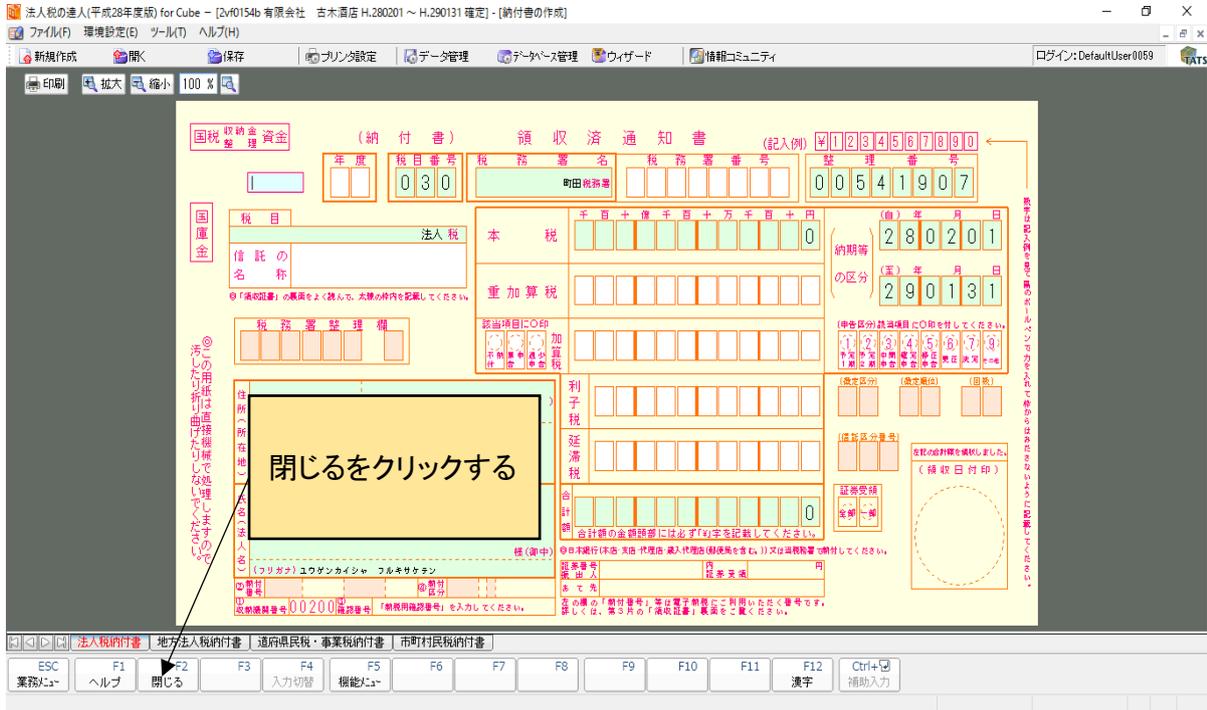
3. 納付書入力画面下部で、入力したい帳票タグをクリックする。
 選択した納付書の帳票画面が表示される。



<参考> [F5/機能メニュー]—[05/帳票切替]を選択した時に表示される「帳票切替」ダイアログボックスでも表示する帳票を切替えることができる。

4. 帳票画面上に入力を行う。

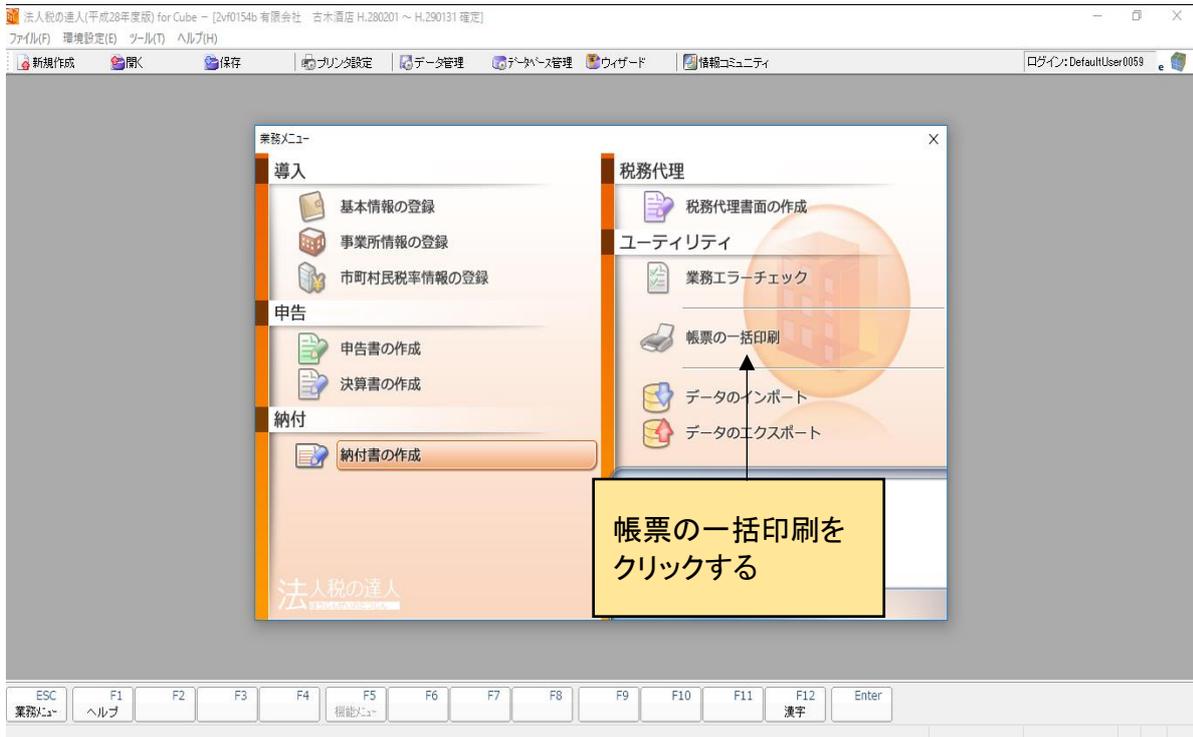
5. 入力終了したら、[F2 閉じる]ボタンをクリックする。



システム名	法人税の達人	プロセス	帳票を印刷する
-------	--------	------	---------

* 帳票を一括印刷する

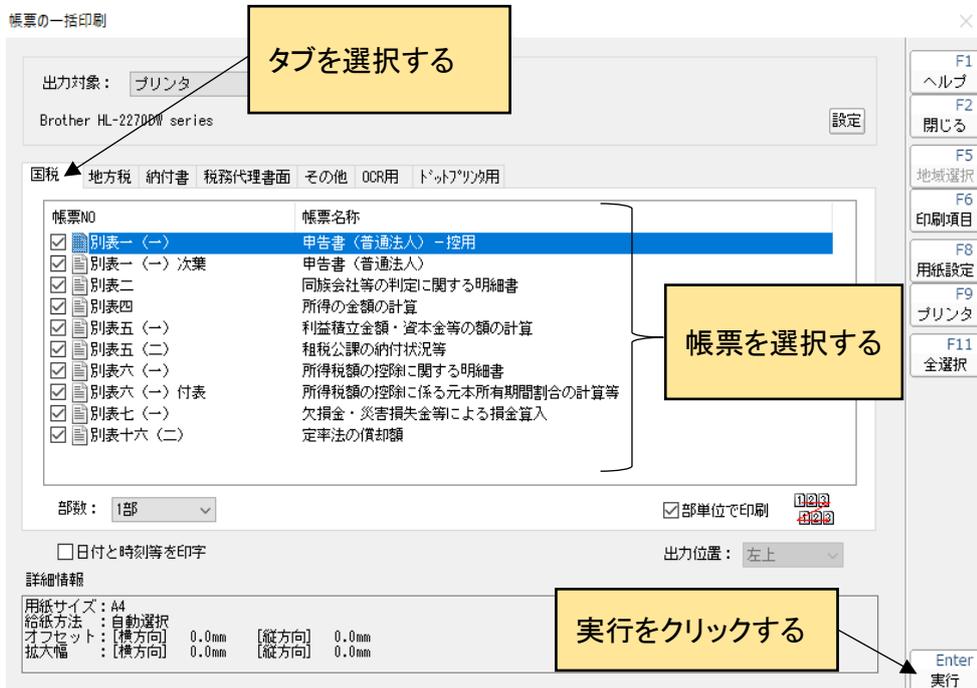
1. 業務メニューから[帳票の一括印刷]を選択する。



「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

2. [国税]、[地方税]、[納付書]、[税務代理書面]、[その他]、[OCR用]タブから印刷をする帳票のタブをクリックする。

3. 帳票一覧で、印刷する帳票をチェックまたは選択する。



4. [実行]ボタンをクリックする。

確認メッセージ後、印刷が開始する。

<参考> 納付税額一覧表等の管理帳票はここで印刷する。

★ 納付税額一覧表の作成のしかた

申告書の作成 → 別表1(1)のタブを選ぶ。

[納付状況]ボタンをクリックする。

納付状況の画面が開く。

消費税の行をダブルクリックする。

区分 (収入割)	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
都道府県民税 (法人税割)	20,000	600	600	600	600	0	0
都道府県民税 (均等割)	21,000	21,000	21,000	21,000	21,000	0	0
市村民税 (法人税割)	20,000	2,400	2,400	2,400	2,400	0	0
市村民税 (均等割)	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	0	0
地方税小計		80,700	80,700	80,700	80,700	0	0
合計		102,310	102,300	102,300	102,300	0	0
消費税							
総計		102,310	102,300	102,300	102,300	0	0

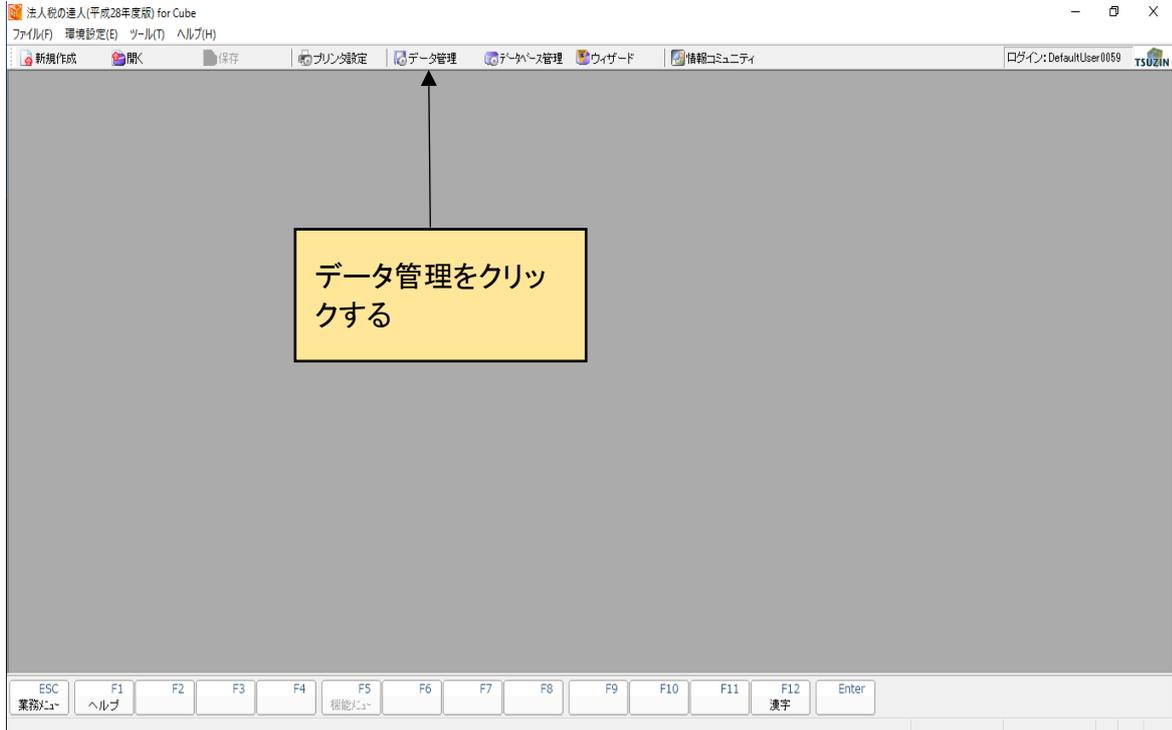
納付状況の登録画面に入力する。

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(予定)
消費税	<input type="text"/>						
地方消費税	<input type="text"/>						
合計	<input type="text"/>						

入力が終わったら、確定をクリックする。

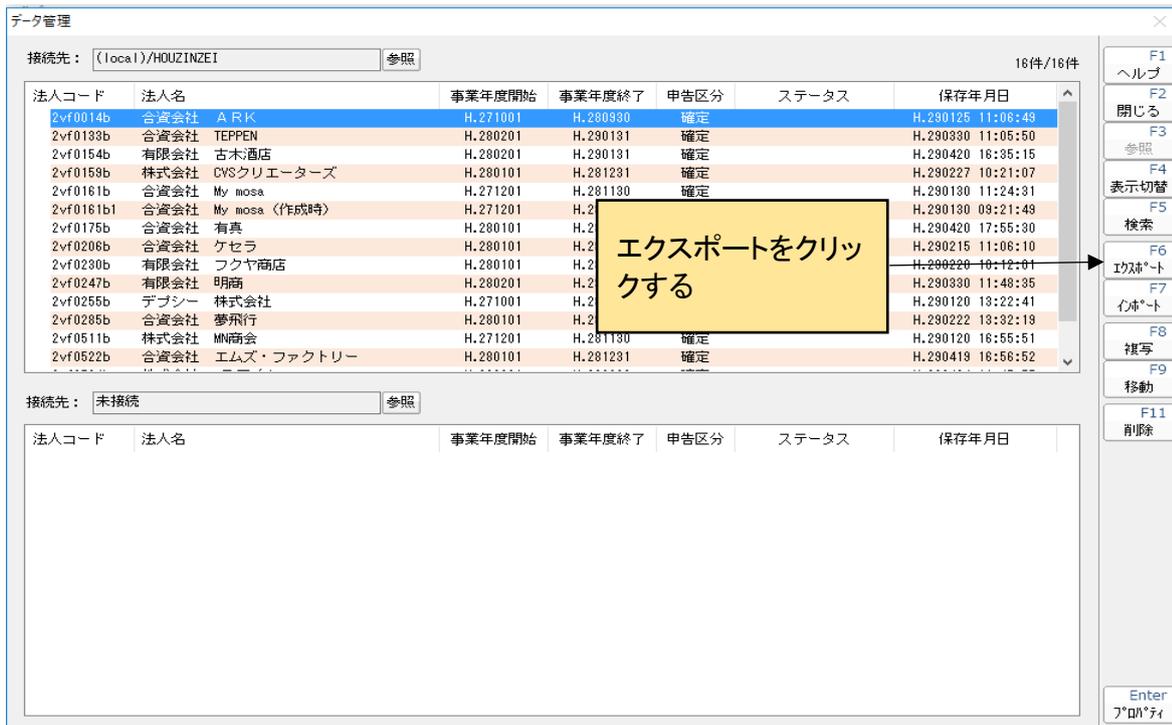
* 共有フォルダ(タイベックス)へ、データを保存する

1. 業務メニューから[データ管理]を選択する。



「データの管理」ダイアログボックスが表示される。

2.② [F6 エクスポート]をクリックする。



「データのエキスポート」ダイアログボックスが表示される。

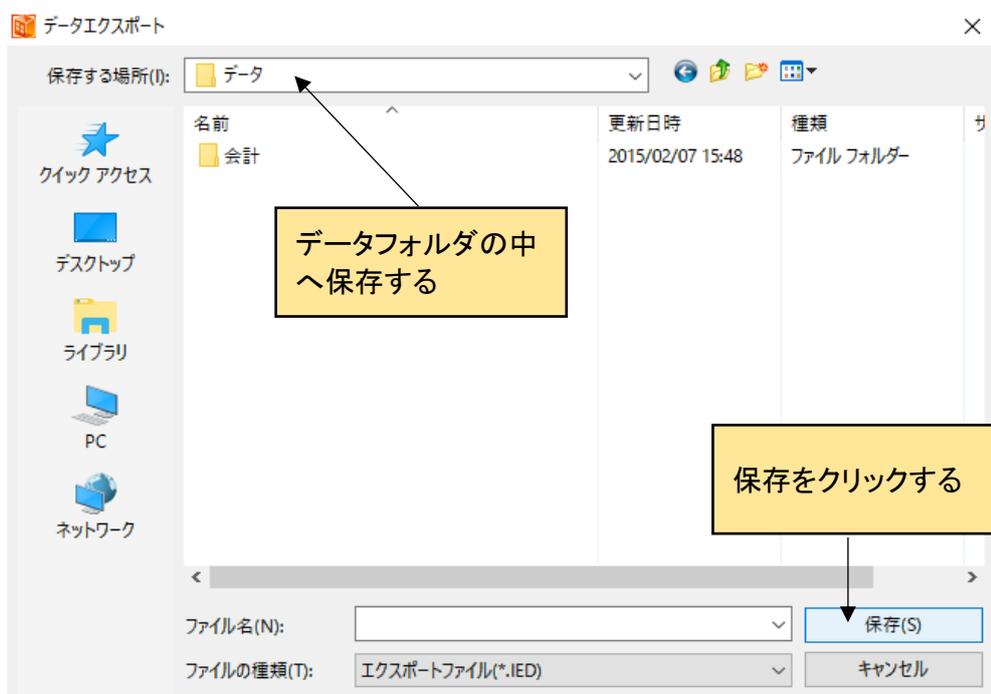
[OK]をクリックする。

[確定]をクリックする。

3. ファイルの場所から、保存先フォルダを探して選択する。

<保存場所> PC → タイベックス(¥¥192.168.1.1)(N:) → 成約 → (FC選択)
→ (顧客番号選択) → 会計業務 → (HO: 年度選択) → データ

<ファイル名> 顧客番号 法人税 HO . IED



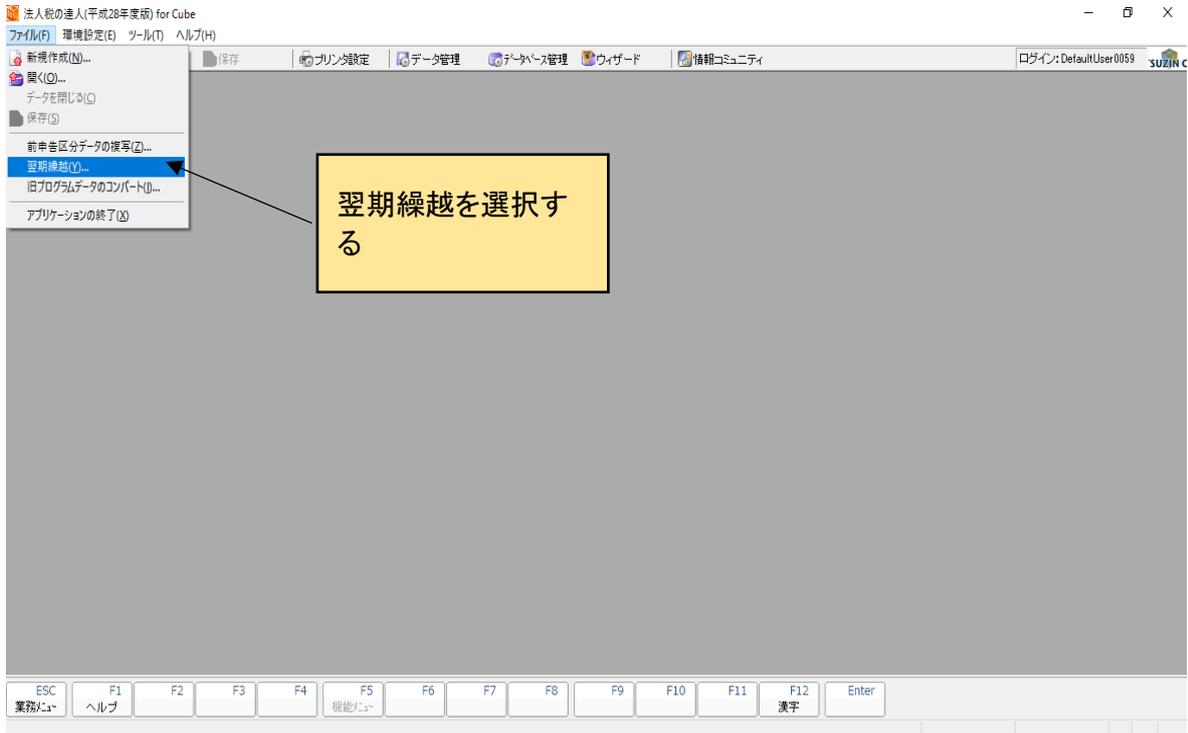
4. [保存(S)]をクリックする。

システム名	法人税の達人	プロセス	翌期繰越
-------	--------	------	------

* 翌期繰越をする

※ 今年度登録したデータをもとに次年度のデータを作成する。

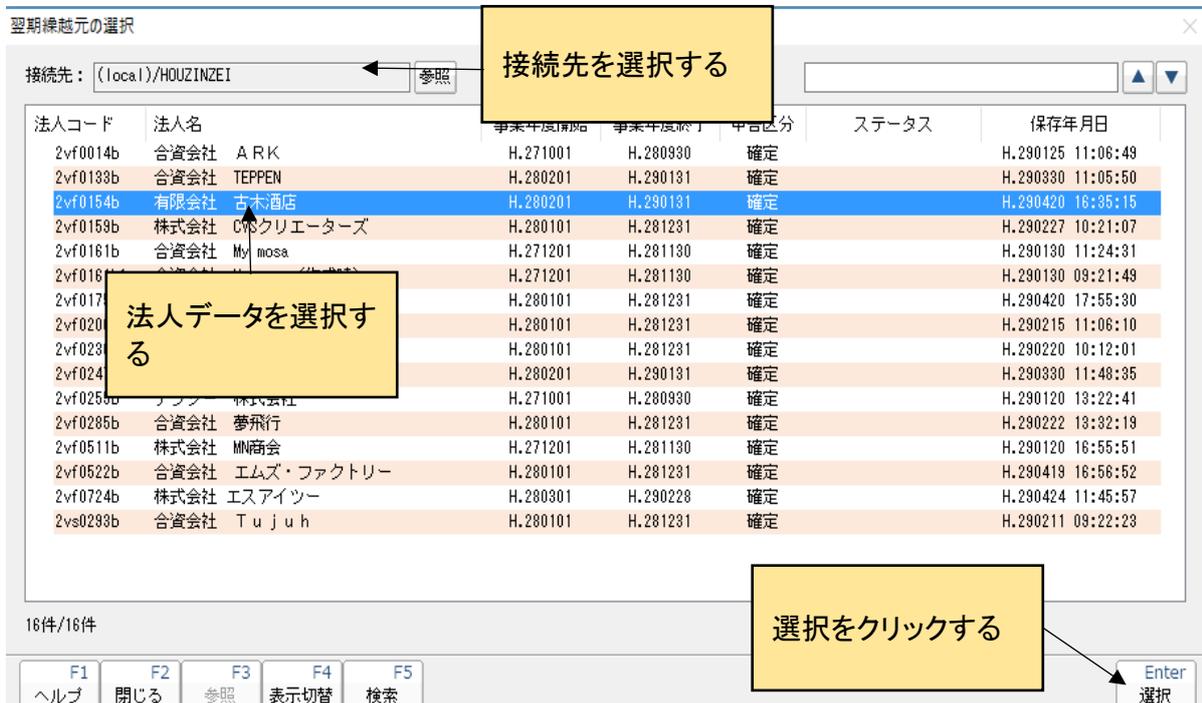
1. メニューバーの「ファイル」メニューから[翌期繰越]を選択する。



「翌期繰越元の選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 接続先を選択する。

3. 翌期繰越する法人データを選択する。



※ 申告区分が[中間]又は[予定]の場合、その法人データは翌期繰越できない。

4. [選択]ボタンをクリックする。
「翌期繰越先の確認」ダイアログボックスが表示される。
5. 「翌期繰越先の確認」ダイアログボックスに必要項目を入力し、[確定]ボタンをクリックする。
選択された法人データの翌期繰越が開始される。

翌期繰越先の確認

以下の繰越データを作成します。よろしいですか？

作成するデータ

法人コード： 2vf0

法人名： 有限

事業年度： 平成29年02月01日～平成 30 年 01 月 31 日

申告区分： 確定申告 修正申告 中間申告 予定申告

F1 ヘルプ

Ctrl+Y 確定

ESC キャンセル

必要項目を入力する

確定をクリックする

<参考>翌期繰越処理は繰越先の法人データを新規に作成し、繰越元の法人データはそのまま残る。