System-V — [1110] 届出書セット

(25.6)

【取扱説明書】



次 \blacksquare

概 要

届出書セットの概要

Ι.	作成で	きる	届出	書																					
	税理	±の	届出	書	••	••	••	•	••	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	••	• •	• •	•	• •	•	•	•	1
	法人	の届	出書	•	•••	••	• •	•	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	•	• •	•	•	•	1
	消費	税の	届出	書	••	• •	• •	•	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	•	• •	•	•	•	2
	個人	事業	者の	届出	書		• •	•	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	•	• •	•	•	·	2
	国税	関連	帳簿	届出	書		• •	•	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	•	• •	•	•	·	3
Π.	概	要		••••	•••	• •	• •	•	• •	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	• •	• •	• •	•	• •	•	•	·	3
Ⅲ.	端末使	用上	の注	意	••	••	• •	•	•••	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	••	• •	• •	•	• •	•	•	•	3
プログ	`ラムの	呼び	出し	方	••	••	••	•	•••	• •	• •	• •	• •	•	• •	•	••	• •	• •	•	• •	•	•	•	4

入力・訂正

入力操作の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
画面全容	7
入力・訂正機能(各キーの機能説明) ・・・・・・・・・・・・・	8
住所入力の便利な機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
入力・訂正中のショートカットメニュー ・・・・・・・・・・・	10
行編集機能	11
画面切替方法	12
入力画面からの印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
マウス機能~文字登録・コピー・貼り付け~ ・・・・・・・・・	13
入力上の注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14

出 力

プリント		18
ページプリ	リンタのオフセット調整の操作 ・・・・・・・・・・・	19
年度繰越内容		20

法人番号・個人番号関連

[999] 法人番号・個人番号選択 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
税務マイナンバー用データ搬出プログラムについて ・・・・・・	22
個人番号印刷方法 ······	27

年度更新及びユーティリティ・その他メンテナンス操作につきましては 「「F9」「F10」「F17」GPメンテナンスプログラム取扱説明書」をご覧ください。 _____

......

届出書セットの概要

本システムは、税理士・法人・電子申告・消費税・個人事業者の各届出書を作成するプログラム です。[1100]GP申告情報登録を行ってデータ転記を実行すると、ユーザ名・住所等を各届出書 に転記してきます。ご活用ください。

I. 作成できる届出書

税理士の届出書 <3表>

- 1. 税務代理権限証書
- 2. 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面
- 3. 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面

法人の届出書 <29表>

- 1. 法人設立届出書
- 2. 法人設立届出書(統一様式 税務署用、都税事務所·支所用、市町村用、控用)
- 3. 異動届出書
- 4. 異動届出書(統一様式 税務署用、都税事務所·支所用、市町村用、控用)
- 5. 更正の請求書(H30.3.31以前~R5.4.1以後終了の5様式選択可)
- 6. 申告期限の延長申請書
- 7. 定款の定め等による申告期限の延長の特例の申請書
- 8. 青色申告の承認申請書
- 9. 棚卸資産の評価方法の届出書
- 10. 棚卸資産の特別な評価方法の承認申請書
- 11. 有価証券の一単位当たりの帳簿価額の算出方法の届出書
- 12. 棚卸資産の評価方法等の変更承認申請書
- 13. 減価償却資産の償却方法の届出書
- 14. 特別な償却方法の承認申請書
- 15. 取替法採用承認申請書
- 16. 特別な償却率の認定申請書
- 17. 減価償却資産の償却方法の変更承認申請書
- 18. 耐用年数の短縮の承認申請書
- 19. 外貨建資産等の期末換算方法等の届出書
- 20. 欠損金の繰戻しによる還付請求書
- 21. 土地の無償返還に関する届出書
- 22. 相当の地代の改訂方法に関する届出書
- 23. 給与支払事務所届出
- 24. 納期特例の承認申請
- 25. 納期特例該当しない
- 26. 事前確定届出給与に関する届出書
- 27. 付表1(事前確定届出給与等の状況(金銭交付用))
- 28. 付表2(事前確定届出給与等の状況(株式等交付用))
- 29. 退職所得申告書

消費税の届出書(く29表>

- 1. 消費税課税事業者選択届出書(第1号様式)
- 2. 消費税課税事業者選択不適用届出書(第2号様式)
- 3. 消費税課税事業者選択(不適用) 届出に係る特例承認申請書(第33号様式)
- 4. 消費税課税事業者届出書(第3号様式)
- 5. 相続・合併・分割等があったことにより課税事業者となる場合の付表(第4号様式)
- 6. 消費税の新設法人に該当する旨の届出書(第10-(2)号様式)
- 7. 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書(第5号様式)
- 8. 事業廃止届出書(第6号様式)
- 9. 個人事業者の死亡届出書(第7号様式)
- 10. 法人の消費税異動届出書(第11号様式)
- 11. 消費税課税期間特例選択届出書(第13号様式)
- 12. 消費税課税期間特例選択不適用届出書(第14号様式)
- 13. 消費税簡易課税制度選択届出書(第1号様式)
- 14. 消費税簡易課税制度選択不適用届出書(第25号様式)
- 15. 消費税簡易課税制度選択(不適用) 届出に係る特例承認申請書(第34号様式)
- 16. 消費税課税売上割合に準ずる割合の適用承認申請書(第22号様式)
- 17. 消費税課税売上割合に準ずる割合の不適用届出書(第23号様式)
- 18. 消費税会計年度等届出書(第12号様式)
- 19. 第三法人に係る資産の譲渡等の時期の特例の承認申請書(第29号様式)
- 20. 第三法人に係る資産の譲渡等の時期の特例の不適用届出書(第30号様式)
- 21. 第三法人に係る申告書の提出期限の特例の承認申請書(第31号様式)
- 22. 第三法人に係る申告書の提出期限の特例の不適用届出書(第32号様式)
- 23. 消費税及び地方消費税の更正の請求書(法人)
- 24. 適格請求書発行事業者の登録申請書
- 25. 適格請求書発行事業者の登録申請書(次葉)
- 26. 適格請求書発行事業者登録簿の登録事項変更届出書
- 27. 適格請求書発行事業者登録簿の登録事項変更届出書(次葉)
- 28. 適格請求書発行事業者の登録の取消しを求める旨の届出書
- 29. 適格請求書発行事業者の死亡届出書

│個人事業者の届出書│<8表>

- 1. 所得税及び復興特別所得税の更正の請求書
- 2. 個人事業の開業・廃業等届出書
- 3. 所得税の青色申告承認申請書
- 4. 所得税の青色申告の取りやめ届出書
- 5. 青色事業専従者給与に関する届出書
- 6. 所得税の棚卸資産の評価方法・減価償却資産の償却方法の届出書
- 7. 消費税及び地方消費税の更正の請求書(個人)
- 8. 所得税・消費税の納税地の異動又は変更に関する届出書

国税関連帳簿届出書│ < 4 表>

- 1. 国税関係帳簿の電磁的記録による保存等に係る特例適用の届出書(優良)
- 2. 国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の取りやめの届出書(取りやめ)
- 3. 国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の変更届出書(変更)
- 4. 国税関係帳簿書類に係る電磁的記録の電子計算機出力マイクロフィルムによる 保存の承認申請書(中途)

Ⅱ. 概 要

- 入力は各届出書のフォームで画面表示し、表示されたものがそのままプリントされます。
 文字バランス等を確認しながら手書き感覚でデータ入力が行えます。
 (文字数によるプリント文字種の変更及びセンタリング機能はありません。)
- 2. プリントは白紙A4(コピー用紙)に行います。(各種一部ずつ)
- リアルタイム計算(金額計算のある届出書で有効)
 数字の変化に伴い計算結果が変わるリアルタイム計算です。
 1表内での演算は不要です。
- 4.マウス操作

マウスによる操作も可能です。 マウスメニューに操作補助機能があります。

Ⅲ. 端末使用上の注意

1台のホストマシーンに対して複数の端末を接続している場合は、次の事項をお守りください。

- 1) 同一年度のユーザコードに対し複数の端末から同時に操作を行っている場合は、データ が破損されますので以下の操作は行わないでください。
 - ・ユーザコードの変更
 - ・ユーティリティ内のデータ削除
- 同一年度のユーザコードに対する作業は、入力と出力とを同時に行わないでください。
 リアルタイム計算を行いますので、データ入力が進むにつれ、表内の金額がそのつど 変わります。出力は全ての入力終了後に行ってください。

プログラムの呼び出し方	
単文表示 除人表示 塩文表示 隆人表示 << 菜務以インメニュー (「口グラム群選択メニュー > ブリンター: (「日名) 電源< (「日名) 電源 (「日名) 電源 (「日名) 電源 (「日名) 単志・強人・分析 (「日日) データ変換	① 申告・個人・分析を選択します。
番号で選択してください。 ■ 年度指定 ● 無 ○ 有 1:179-次へ 1:277週週 3:秋7'979 4:雪晴智 5:16 7 9:入 力 7:出 力 8:補 助 8:甲 音 10:変 換 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
放大表示 除入表示 次頁 << 業務サブメニュー >>	② 届出書セットのプログラムNo.を選択します。 1110 Enter を押します。
[00097] 新GP年度更新 [00110] 新法人税申告書 [00098] GPデータリスト [00120] 消費税申告書 [01100] GP申告情報登録 [00130] 勘定科目内訳書 [01101] 届出書セット [00140] 事業概況説明書	
[01130] 病学元名傳 [00100] 所後加資産申告書 [01150] 顧問先報酬管理 [00180] 新催加資産中告書 [01160] 変動計算&注記表 [00190] 新WP版法人税申告書	
番号で選択してください。 [] 年度指定 ④無 ○有 [://14-3x1] 2:20/減速 3:507/92 4:電源電 3:58 7 5:24.25 7 5:24.25 0:14 80 5:年 き 10:支 供	
	③ 届出書セットの画面を表示します。
_{コーザ} *コート* ・・・ <u>1001</u> 年 度 ・・・ ユーザ名 ・・・ <u>株式会社 東京商事</u> 《業務選択》	
1:入力・訂正 2: <u>ブリント / / / / / / / / / / / / / / / / / / /</u>	
17°切替 18コード 18年 度 191-19°名 18 終 了] 18人前正 17°リント 18ユーテ	
く画面説明>	
□. スカ・副止 各届出書のデータ入力及び訂正を 2. プリント	行います。

- 各届出書をプリントします。
- 3. ユーティリティ データリスト、ユーザコード・ユーザ名の変更、データ削除、データのコピーを 行うことができます。

属出書 - /=1
年度 届出書セットプログラム
エッグ・コート・・・・ 10001 年 度・・・
《業務選択》
1:入力・訂正 2:プリント 3:ユーティリティ
N o ····
10 [°] 切替 0コード 8年 度 01-ザ*名 8終了 10入訂正 07°リント 8ユーテ

くファンクションキー>

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。

プ切替 (F1) プリンタを選択する画面に変わります。

**** プリンター選択画面 ****
 [1]: Win直プ⁰リンター(A4モノクロ) [2]: Win直プ⁰リンター(A4カテー) [3]: Win直プ⁰リンター(A3モノクロ) [4]: Win直プ⁰リンター(A3カテー) [5]: 画面 [6]: 端末PDF
プリンター番号を入力してください[] F5

No.に出カプリンタの番号を指定後 Enter を押すか、出カプリンタの 行上でクリックすることで選択 することができます。

※プリンタ選択をキャンセルする 場合は 終了 (F5)を押します。

- コード (F2) ユーザコードへカーソルが移動します。
- 年 度 (F3) 年度ヘカーソルが移動します。
- <u>ユーザ 名</u> (F4) ユーザ名ヘカーソルが移動します。 社名を変更することができます。
- 終了(F5) №にカーソルがあるときは、ユーザコードにカーソルが移動します。 ユーザコードにカーソルがあるときは、プログラムを終了します。
- 入訂正 (F6) 入力・訂正画面に変わります。
- プリント (F7) プリント画面に変わります。
- ユーテ (F8) ユーティリティ画面に変わります。

入力操作の流れ

入力する前に[1100]GP申告情報登録にて社名・住所等を入力し、転記作業を行うと 各届出書にデータ転記しますので便利です。

国出書・シテュー(/dev/pts/5)	1. ユーザコードを指定します。
年度 届出書セットプログラム エーザ"ゴード・・・・ 1001 年 度・・・ ユーザ名・・・ 株式会社 東京商事 《業務選択》 1:入力・訂正 2:プリント 3:ユーティリティ No・・・■	<u>ユーザコード</u> Enter を押します。 ※新規登録の場合は年度・ユーザ 名を入力します。 <u>年度 Enter ・ユーザ 名 Enter</u> を押します。 2. 入力・訂正を選択します。 「1」 を押します。
 ▶ * 切替 図コード 図年 度 図 **** 名 図 終 了 図 入訂正 図** ワハト 図ユーテ ③ ************************************	3. 作成する届出書の用紙番号を選択します。 (入力メニューは4ページあります。)
(祝理士法届出書) 801:祝務代理權限証書(1) 802:祝務代理權限証書(2) 803:祝務代理權限証書(2) 803:祝務代理權限証書(2) 801:祝務代理權限証書(2) 801:祝務代理種限証書(2) 801:祝務代理種限証書(2) 801:祝務代理種限証書(2) 801:祝務代理種限証書(2) 801:祝務代理(3)国稅電子専用 801:第33条 2第1項 811:第33条 2第1項 815:第33条 2第1項 816: " 2頁目 (資) 817: " 3頁目 (資) 814: " 4頁目 821:第33条 2第2項 822: " 2頁目 822: " 2頁目 823: " 3頁目 824: " 4頁目 828: " 4頁目 (資) 828: " 4頁目 (資)	 ・キー入力の場合 用紙番号 Enter ・マウス入力の場合 用紙番号の枠内でダブルクリック します。
冨出書・ゲニー(/dev/pts/3) 令和 年分 届出書セットプログラム エーザジュート [×] ・・・・ 1001 年 度・・・・ 入力用紙選択 (2/4ページ) ユーザ名・・・株式会社 東京商事	4.入力終了後 終了 (F5)を押します。
(法への)届出者 24:特別な償却率の申請 (第:送人設立届出(統一) 25:償却資產償却法变更 11:送人設立届出者 25:償却資產償却法变更 12:裏動届出者 28:副用年数の短縮申請 13:更正の請求者 28:公役量金の経験巨し還付 13:更正の請求者 28:公役量金の経験巨し還付 13:更正の請求者 28:公役量金の経験巨し還付 13:更正の請求者 28:公役量金の経験巨し還付 14:申告期限延長申請者 21:土地無償返還の區出 15:期隊延長の特例申請 20: " 2 頁目 18:青色申告承認申請者 31:相当の地代改訂方法 19:有価证差の転導価通 32: " 2 頁目 19:有価症差の時増価額 31:結与支払事務所届出 20:欄却資產特別な詳価 32: 約期特例該当しない 22:特別な償卸産 32:納期特例該当しない 22:特別な償卸産請 32:納期特例該当しない	冨出會・ゲニー(/dev/pts/3) 令和 年分 届出書セットプログラム エーヴェート、・・・ 1001 年 度・・・・ 入力用紙選択 (3/4ページ) ユーザ名 ・・・株式会社 東京商事 【清費税の局出書】 <【清費税の局出書】
冨出書: ¹ /	14::課税事業者届出書 <課税売上割合> 303:登載事項変更届出書 15::招統等の場合の付支 68:到合に準する適用 303:登載事項変更届出書 16::新設法人の届出書 67:準ずる割合の不適用 303:登載事項変更届出書 16::新業廃在に届出書 67:準ずる割合の不適用 306:空載取消し届出書 16::新業廃在に届出書 88:会計年度等届出書 306:完で品出書 16::消費税具動品出書 67:準ずの割合の不適用 306:完でに届出書 17::非費税具動品出書 70:譲渡時期の特例中請 306:完でに届出書 17::非性期限特例の申請 72::提出期限特例不適用 72::提出期限特例不適用
	17°切替



入力・訂正機能(各キーの機能説明)

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Enter	次項目に進みます。
\rightarrow	次項目に進みます。
TAB TAB	1項目前に戻ります。
	1行下に進みます。
\frown	1行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

	1 文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を 1 文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの1文字前の文字を消します。
END	カーソルの文字以降を全部消します。
抹 消(F4)	1 項目に入力されたものを全部消します。
Shift + → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

Home		画面サイズを変更します。
Page Down Ctrl + ↓	}	画面を下へ移動(スクロール)します。
Page Up Ctrl + ↑	}	画面の上へ移動(スクロール)します。
$\begin{array}{ c c }\hline Ctrl &+ & Page Down \\\hline Ctrl &+ &\rightarrow \\\hline \end{array}$	}	画面を右へ移動(スクロール)します。
Ctrl + Page Up Ctrl + ←	}	画面を左へ移動(スクロール)します。

【計算するキー】

済 算 (F7) 入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【登録や終了時に使うキー】

全終了(F5)	入力したものを登録します。
	登録が終了すると最初の画面に戻ります。
HOME 又は	データを書き込まずに終了します。
Shift + 終·HOME(F5)	※プリント時には無効です。

【記憶に使うキー】

Insert

入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

<操作方法>

××銀行	
△△銀行	

- 2) ここへコピーする方法
- 1) コピー元の項目にカーソルを移動させ Insert を押します。(記憶させます)
- コピー先の項目(空欄)にカーソルを移動し、
 Insert を押しますと、コピー元の項目の内容が コピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

7 桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

例)東京都千代田区神田松永町と入力する場合:郵便番号は、「101-0023」となります。

 1.101-0023 と入力し、スペース を1~2回押します。 画面左下の表示が

[101-0023] → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町 の順で変換されます。

.....

2. 上記のように変換していきますので Enter を押して決定します。
 残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入力・訂正中のショートカットメニュー

入力途中に任意の表を呼び出すときに使用したり、非表示中の表を呼び出したりする場合 に使用します。

カーソルが入力項目枠外にあるときに、マウスを右クリックするか、 Ctrl + スペース を押します。



- [届出書(上段)] … 用紙選択メニュー(入力用紙選択1ページの届出書)を表示し、各届出書の 呼び出しができます。
- [届出書(下段)] … 用紙選択メニュー(入力用紙選択2·3ページの届出書)を表示し、各届出書の呼び出しができます。
- [各 表 名] … 現在呼び出し中の表を表示します。入力画面の裏に隠れている場合に、 画面上に呼び出しができます。

[システムメニュ-] … 財務メニューなどが呼び出せます。(下図)

財務メニュー ログイン	財務メニュー … 財務メニューを呼び出します。
届出書・メニュー(z2402) 11:法人設立届出書 1001 (z2407)	○動作中の届出書のプログラム名を表示します。 ∫ 表名をクリックすると指定した表を直接呼び出せます。
キャンセル	

[全帳票終了処理] … 入力・訂正中の全帳票を終了して、入力用紙選択画面に戻ります。

行編集機能

以下3つの表においては、行編集機能があります。

- 税務代理権限証書
- ・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

税 受 印	 申告書(年分 税理士法第33条の: 年月日 股 	→ 年月日 年月日 ^{事業年度分・})に 2第1項に規定する法付書面 (<u>33020</u> ※範現番号	^{яа} Э	1) 行編集のできる枠内にカーソル あるときに 「行編集」(F6) ボタン
税理士又は 税理十法人	氏名又は名称			衣示しまり。
	事務所の所在地	電話 () -		
	氏 名		_	
書面作成に 係る税理士	事務所の所在地	電話 () -		
	所属税理士会等	税理士会 支部 登録番号 第	뮥	
税務代理権		i() ・ 無	-	
依頼者	氏名又は名称		_	2) 行編集したい行にカーソルを置
	の所在地	電話 () -		「行編集」 たクリック マけ F6
私(当 下記の1	法人)が申告書の作成に関 から4に掲げる事項であり	」 し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項は、 「ます。		<u>「1編末」</u> をがりり、スは <u>10</u> を押します。
1 自ら	作成記入した帳簿書類に記	(載されている事項)		
2 提示	を受けた帳簿書類(備考看 長薄書 類 の 名称	の帳簿書類を除く。)に記載されている事項 備 考		
98				
·····································	4:抹 消 5:終 7	6:行編集 7:演 算	Ý	

└ 行抹消 │ (F2) ・・・ カーソルがある位置の行を削除して、行詰めします。

- │行挿入│(F3)・・・カーソルがある位置の行に空行を挿入します。
- 「行入替」(F4) ・・・ 入れ替える行と行を指定して、「実行」(F4)を押します。

コピー (F6) ・・・ コピー元とコピー先の行を指定して、 実行 (F4)を押します。

※行抹消、行挿入後は 終了 (F5)を押してください。

画面切替方法

画面表示サイズを3段階の大きさに切り替えることができます。

- 1) 各表を呼び出したときの画面が「標準サイズ」です。
- 2) 画面左上の「拡大表示」標準表示」縮小表示」の各ボタンをクリックします。
- │※または、HOME】キーを押すごとに画面表示を切り替えることもできます。

■ 87:法人	B立届出(統一) 0802 (dev/pts/8) □	3
拡大表示	縮小表示 2 頁呼出 印刷	
	1 法人設立届出書	
	(フリガナ) マニー ビル名等 での	E
	本店又は主たる 事務所の所在地 1	1
	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	兑
	前 税 地	女 力 夏
		Ē
		L H
		~
	市町村長殿 代表着氏名	
	新たに法人を設置したので 代表者住所	
	li 加 ま g ・ 電話() - 電話() - し 読立は1、設置は2を入力 (フリガナ)	
	道付先□本語所部(¹⁾ - ビル名等	
	2月11 連絡 先 □ その(他 電話() -	
	资本金又は 円 地方税の申告期限の 単葉税量 の事業年度から 月間 出資金の額 好 延長の処分(承認) 14日8月 の の事業年度から 月間	
	0.4 照 1.者 2.無 」は2005 無 / 0/1984 + 45,0/5 月間 没本金等の額 円 消費税の新設法人に該当する 年 月 日	
	(2款等に記載しているもの) 従業者認数 人 市内従業者数 人	
	の 個に営んでいるもの又は営む予定のもの) 第 一 電話() -	
	69 - · ·	
	1 個人企業を法人組織とした法人(務務署)(整理番号:) 設立の形態2 合併により設立した法人 3 新設分割により設立した法人(□分割型・□分社型・□その他)	
□1:適格	該当する番号を入力 4 現物出波により設立した法人 5 その他()) 取力の予想がのシームフを予想のの法地に分 法 検 み そ の 仲 (2) (2) またあまれの主 (2) またまますのまた。(2) また	
2:その他		
□1:有 2:無	日谷与支は海務所等の開設届出書」提出の有無 有 無	
諸当する 諸自に1	日の学に指すするににチェックをしてたさい。 当該Eが町州の事務研帯が応応で確認のEが町社に事務研帯をもつ除人 当該Eが町州の事務研帯が広応確認のEが町社に事務研帯をもつ除人 当該Eが町州の事務研帯が広応確認のEが町社に事務研帯をもつ除人	
	当該区#111111111111111111111111111111111111	
	開与税理士 氏名 事務所所在地 電話() -	
	新たに事務所 等を設置した 達 結 親 法 人 名 達 結 親 法 人 の 納 税 地 決 算 期	
	法人の連結 法人の場合	
	法人番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

入力画面からの印刷

画面右上の 印刷 ボタンをクリックすることにより、表示している表を印刷します。 入力・訂正した表のみを出力するときに便利です。

※複写式で出力する表の場合は、1枚目のみ印刷します。 1枚目以外も印刷するには、「2:プリント」から印刷を指定してください。 マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



- 例)税理士氏名の項目に、税理士名を 「大蔵一郎」と登録します。
 - 1)項目に登録したい文字を入力します。
 - 2) 登録する文字を表示したらマウス ボタンを右クリックします。
 - マウスメニューより
 「選択リストへ登録」を選択します。
- 4) 再度、マウスボタンを右クリックした際に「登録した文字」が表示されたら登録完了です。
 尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

※登録データを削除するには※

マウスボタンを右クリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある 文字を表示しますので、削除する登録をクリックしてください。

【[コピー][貼り付け]】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。 (語句の記憶は同一表内に限ります。)



1) [コピー]を選択します。

2) コピーする項目に移動します。

3) [貼り付け]を選択します。

入力上の注意点

く全届出書共通>

入力画面がそのままプリントされますが、青色文字部分は入力時の注意書きのためプリント しません。この青色文字の注意書きは番号選択の〇付けや、チェックマークを付ける時の 入力方法等について説明しています。

例)11:法人設立届出書



く事業種目欄>

以下の届出書には事業種目欄があります。

- 13:更正の請求書
- 14:申告期限の延長申請書
- 15:申告期限の延長の特例の申請書
- 16:青色申告の承認申請書
- 17:棚卸資産の評価方法の届出書
- 18:棚卸資産の特別な評価方法の承認申請書
- 19:有価証券の一単位当たりの帳簿価額の算出方法の届出書
- 20:棚卸資産の評価方法等の変更承認申請書
- 21:減価償却資産の償却方法の届出書
- 22:特別な償却方法の承認申請書
- 23: 取替法採用承認申請書
- 24:特別な償却率の認定申請書
- 25:減価償却資産の償却方法の変更承認申請書
- 26: 耐用年数の短縮の承認申請書
- 27:外貨建資産等の期末換算方法等の届出書
- 28:欠損金の繰戻しによる還付請求書

官製用紙には「業」の文字が印刷されていますが、プログラムでは上下2行(更生の 請求書は1行)入力を行えるようにしたため「業」の文字を削除してあります。 入力時に「業」の文字も入力する必要がありますのでご注意ください。

<官製用紙>

	· · · · ·	
^{親務選定付印} 史 止	の請	永 書 _{※整理番号}
	纳 税 地	∓ - ₩6() -
	(フリガナ) 法 人 名 等	
年月日	法人番号	
	(フリガナ) 代表者氏名	
郑家 星長 卧	代表者住所	〒 −
	事業 種目	(業)
▲ 国税通則法第23系 法人税法第82条の2 地方法人税法第24条 租税特別諸置法第86条の4	自 年 ^{き、} 至 年	月 日 日 事業年度 月 日 提税事業年度の確定申告に係る課税標準等に
ついて下記のとおり更正の諸求をします。	51	

プログラムでは「業」が入っていません。 入力時に「業」の文字も入力してください。

<55:相続・合併・分割等があったことにより課税事業者となる場合の付表>

「届出者の納税地」… 漢字40文字分入力が可能です。

<入力画面>

第4号様式	
(収受印)	相続・合併・分割等があったことにより 課 税 事 業 者 と な る 場 合 の 付 表
	味礼学来自てなる場合の自我
屋 納 税	地 納税地11111111111111111111111111111111111
著 氏名又は名	

各漢字20文字入力可能

(真ん中の破線は入力用。プリントはしません。)

プリント>	(具ん中の破線は入力用。フリントはしません。)
第4号様式	
(収受印)	相続・合併・分割等があったことにより 課 税 事 業 者 と な る 場 合 の 付 表
│	税 地 納税地111111111111111111前税地222222222222222 ては名称

<82:個人事業の開業・廃業等届出書>

「廃業(事由)」… 漢字46文字分入力が可能です。

「事業の概要」… 1行に漢字54文字分×6行で、漢字324文字分入力可能。 <入力画面>

各漢字23文字入力可能

(真ん中の破線は入力用。プリントはしません。)

	開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を書いてくださ	šν.。)
冨出の区分		_ 氏名
該当立る文字を)	単扮所・単果所の(新設・増設・移転・廃止)	+
500 E 200 C	展示(事由)展示事由111111111111111111111111111111111111	#222222222222222222222222222222222222
	住所	氏名
開 廃 薫 日	開廃業や事務所・事業所の新設等のあった日 平成	年月日
事業所等を	新増設、移転後の所在地	(電話)
所増設、移転、 廃止した場合	移転・廃止前の所在地	
廃業の事由が法 1 の記念に伴う	設立法人名 代表者名	1
への設立に伴う ものである場合	法人纳税地	設立登記 平成 年 月 日
開廃業に伴う	「春色申告承認申請書」又は「春色申告取りやめ届け書」	□ 有は1 有 . 無
曲山香の提山 の有無	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」	
事業の概要		$\begin{smallmatrix} 2 & 2 & 2 & 2 & 2 & 2 & 2 & 2 & 2 & 2 $
できるだけ具体 的に書いてくだ ざい-	事業の概要77777777777777777777777777事業の概要8 事 <u>業の概要999999999999999999999999</u> 999事業の概要1 事業の概要1111111111111111111	88888888888888888888888888888888888888

A漢字27文字入力可能 (全漢字324文字分可能) (真ん中の破線は入力用。プリントはしません。)

<プリント>

	開業(事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を書	書いてくださ	v.)				
届出の区分	住所		_ 氏名 _				
より → 二 パ 該当する文字を ○で開んでくだ	事務所・事業所の(新設・増設・移転・廃止) 廃業(事由) 廃業事由11111111111111111111 廃業事由222222222222222222222222222222222222						
εn. J	(事業の引継(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の自	主所・氏名を言	書いてくださ	い。)			
	住所		_ 氏名_				
開廃業日	開廃業や事務所・事業所の新設等のあった	日平成	年 月	Ef			
事 業 所 等 を 新増設、移転、 廃止した場合	新増設、移転後の所在地 移転・廃止前の所在地		(清	【詰)	-	-	
廃業の事由が法	設立法人名	代表者名					
人の設立に伴う ものである場合	法人納税地		設立登記	平成	年	月	В
開廃業に伴う	「青色申告承認申請書」又は「青色申告取りやめ届け書」 有・無						
届 出 書 の 提 出 の 有 無	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有 ・ 無						
事業の概要	事業の概要1111111111111111111111111 事業の概要33333333333333333333333333 事業の概要55555555555555555555555555555555555 事業の概要77777777777777777777777777777777	業の概要22 集の概要44 業の概要66 業の概要88	222222 44444 666666 88888	222222 44444 66666 88888 01010	2 2 2 2 4 4 4 6 6 6 8 8 8	2222 4444 66666 8888 0101	2222 1444 3666 3888 010

プリント

白紙A4用紙に出力します。

属出會://23-	1. プリントを選択します。
年度 届出書セットプログラム	
ユーザ ^{ゴート、} ・・・・ <u>IUUI</u> 年 度・・・・ ユーザ名・・・・株式会社 東京商事	
《業務選択》 1:入力·訂正	
2:プリント 3:ユーティリティ	
N o ····	2. プリントを行う用紙を選択します。 (出力メニューは4ページあります。)
10 [°] 切替 2コード 2年 度 21-サ*名 3終了 [20入訂正 30°リント 3ユーテ	
▲主世コールのの1900 令和 年分 届出書セットプログラム エーザゴント・・・ 1001 年 度・・・ 令和 出力用紙選択 (1/4ページ) ユーザ名・・・ 株式会社 東京商事	 ・ 複数枚の表を7 りたしたい場合は、続けて No. を入力します。 ・ 全表を7 りたしたい場合は全指定(F10)
【税理土法届出書】 [801:税務代理権限証書(1)] [805:税務代理(1)国税電子専用] [802:税務代理権限証書(2)] [803:税務代理(3)国税電子専用] [803:税務代理権限証書(3)]	を押します。 ・指定を変更する場合は、再度用紙No.を指 定します。白里反転が解除されます。
811:第33条2第1項 815:第33条2第1項(資) 812: # 2頁目 816: # 2頁目(資) 813: # 3頁目 817: # 3頁目(資) 814: # 4頁日 818: # 4頁目(資)	 ・指定内容を全て解除する場合は<u>指定/リア</u> (F9)を押します。
821:第33条2第2項 825:第33条2第2項(資) 822: //2頁目 823: //3頁目 824: //4頁目 828: //4頁目	3. 用紙の指定が終了しましたら 空 Enter を 押します。
用紙番号 ・・・ データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ ・・ ②	4. 指定した用紙について、データが入っていない 表をプリントするかしないかを指定します。
印刷枚数 ・・・ <u> </u>]枚 1.遺帳 2.単表 ・・・・・・] オフセット 1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 • 2 1 7 切替 2 終 了 3 次 夏 登 か万 2 指定	プリントする場合 … <u>1</u> Enter プリントしない場合 … 2 Enter
	5. 印刷枚数を指定します。
	枚数 Enter を押します。
複数のフリンダを持っている場合に 切替が可能です。	6. 用紙の種類を指定します。 連 帳 の 場 合 … 「1」 Enter
**** ブリンター選択画面 ****	定を行うと続けてプリントでき便利です。
 [1]: Hin直ブ[*]リンター(A4モ/クロ) [2]: Hin直ブ[*]リンター(A4モ/クロ) [3]: Hin直ブ[*]リンター(A3モ/クロ) [4]: Hin直ブ[*]リンター(A3モ/クロ) [5]: 面面 [6]: 端末PDF 	 7. 印字位置をずらす場合に使用します。 そのまま印刷する場合は2のまま Enter を押します。(※調整方法は次頁参照)
プリンター番号を入力してください[] F5 	 8. "エンターキーで印字開始します"の対話が 出ます。 7°リントする場合 … Enter 中止する場合 … 終了 (F5)

ページプリンタのオフセット調整の操作(印字位置調整)

ページプリンタにて印字位置をずらしたい場合のみ「調整」を行います。 (部分的な調整は行えません。) オフセットにおいては各プログラムのプリンタごとにオフセット調整を行い、記憶させる

スクビットにおいては日クロククムのクラクタことにオクビット調査を行い、記憶とどる ことができます。

印字位置の調整が必要な場合はオフセットの対話で、<u>1...</u>再調整して印刷を選択してください。

(※届出書なら届出書プログラムの各プリンタに対して、一度調整すれば調整値を記憶 しますのでユーザコードごとの調整は不要です。)

調整は1表ずつ指定して行ってください。(複数用紙を選択した場合、対話を表示しません。)



届出書年度繰越内容

届出書の年度更新については以下の3表以外は年度繰越ではなく、そのまま指定年度の コピーとなります。年度等を訂正してご利用ください。

【繰越内容】

[1] 税務代理権	限証書	
提出年月日	年度をプラス1	
委任年月日	年度をプラス1	
年度	年度をプラス1	
自至年月日	年度をプラス1	
[2]税理士法第	33条の2第1項	
申告年分	年度をプラス1	
事業年(自·至)	年度をプラス1	
[5]税理士法第	33条の2第2項	
申告年分	年度をプラス1	
事業年(自·至)	年度をプラス1	

[999] 法人番号·個人番号選択

法人・個人を選択することにより、選択に合った法人番号・個人番号を印刷します。 ※初期値は法人です。



税務マイナンバー用データ搬出プログラムについて

税務署提出用紙に個人番号を印刷する為に、税務データをタテムラマイナンバー(オプション プログラム)で取り込んで個人番号の登録をすることが必要となります。

System-V 税務個人用各申告書データ搬入方法

税務個人用プログラム各申告書の本人及び、確定申告扶養家族情報を搬出し、マイナンバー用データ として取り込み後、各人のマイナンバー入力を行います。

● 事前準備

平成28年度以降、各申告書プログラムにおいてマイナンバー欄の番号は、

タテムラマイナンバーに登録されている<u>氏名・生年月日・住所</u>が完全一致する場合 のみ印刷します。

以下の内容をご確認の上、搬入前に各データをあらかじめ整えていただきますようお願い 致します。

◎税務プログラム [1100] G P 申告情報登録・[330]確定申告書:家族情報 本人・・・・・・個人登録の氏名、生年月日、自宅住所 扶養者(確定申告)・・・ 個人登録内の [確定:家族情報] 扶養親族・専従者の氏名、生年月日、住所

扶養親族・専従者の氏名及び住所は略さずに正しく入力してください。

[個人登録:本人の登録]

■ 3:【個人登録】1001 (dev/pts/6) - □	
拉大表示	
マイナンパー用ティーナ版出 転 記 税理士登録 印 刷	▲ ■ sx002: 【波波清朝】 0141 (dev/pts/4) ■ ■ ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
ューザーコード: 1001 ユーザ名: 株式会社 東京商事	
● 個人登録 「※」は電子申告必須項目なので電子申告する場合は必ず入力して下さい。	本人該当事項
青事業年度 ※ 金額 年 5 月 1 日 ~ 金和 年 12 月 31 日 年分 ※ 金和 年	本時 ○井田当 ○死別 ③離間 □ 日初時時 ● ● 和広当 単的名 陸吉 御区 ○ 和広当 マイナンレーを相対 る場合は、 氏名 注半月日・住所を必ず入力
音 課税期間 ※G谐黄税) □ 令和 年 5 月 1 日 ~ 令和 年 12 月 31 日 当期月数 12	
会計データ期首年 □ 合和 年 会計読期間 合和 年 1月 1日~ 合和 年 12月 81日	配備者(特別)控除・扶養控除
中間申告期間 年月日~	
告提出年月日 年月日 税務署名※ 税務署	
ま 申 告 区 分 ●香 色 〇白 色 約 税 者 善 号	17 放着物质の氏名 統柄 生年月日 陸音者区分 同居 間近 区分 未満 住 所 未満
情 利用者識別番号※ 利用ID(地方祝)※	1 東京
戦 か 9 70 74 	
	4 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
∲ [™] 住所※	
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
事 フリガナ(半角) 自宅以外にチェックを	画 ・ ※ 本弦当 公録 書 ○時別録書 □ □ 1
菜 付けた場合は電子申告の 基本体験へは東京所の	※1422時ののプレンプではいた男に差がった客族情報へ ※開催にチェックがありは新聞の実際の4合。水人は許価はしたりに起します。 ■12年14日21 中語で多る場合は認識になった思してできい。 ※11単語素報の名称を言う問題用にチェックかんは14番(日間用にチェックかんは14番)。
加住所が転記されます。	「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二
職業業性別	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
業種名	東京 花子 所 16日 40 - 3 - 4 とし人日野7109 300,000
フリガナ(半角) 生年月日※	
屋号雅号	
加入回体名	
世 蒂 主 名 統柄 年 月 日	
┃ 綵 裡 旭 当 妻 ┃	
1:前表 2:次表 4:抹消 5:終了 7:濱算 8:電子z	四/ 4:抹消 5:終 7 7:渡算

● データ搬入操作手順

事前準備で[1100]GP申告情報登録個人登録・[330]確定申告書:家族情報データを整えたら、 搬出・搬入作業を行います。

【税務データの搬入手順】

- ①[1100] GP申告情報登録の個人登録画面にある [マイナンバ-用データ搬出] ボタンを 押して、データの搬出作業を行います。
 ↓
- ② 搬出したデータを、マイナンバープログラムの [税務データ搬入] ボタンを押して、 データの搬入作業を行います。

①税務データ搬出作業

情報登録・た1-(/dev/pts/0)		
GP=告情報登録プログラム GP=告情報登録プログラム	41	 F9 [1100]GP申告情報登録の 1:入力・訂正を選択 ↓ 3:個人登録を開きます
N ∘ · · · ■ 備報登録・51-(/dev// G P 申告 エッザ3 年 コード 第二 (1: (転記) ○: (法人登 日紙番号	pts/0) 情報登録プログラム -ド・・・ 141 度・・・ *名 ・・・ 東京 太郎 入力用紙選択 (1ページ) [93: [税理士登録] 録] [3]	マイナンバーデータ搬出は ここのデータ年が平成28年以降 の場合のみ作業ができます。
3:【個人登録】1001 (dev/pts 3:【個人登録】1001 (dev/pts 3:【個人登録】1001 (dev/pts 3:5 (個人表示	「税理:1登録」印一明 部6は必ず入力して下さい、 12月 91日年分米 會和年 12月 91日年分米 (會和年)12月 31日 月 11日 第月数 12 1日、会和年12月 31日 月 11日 第月数 12 13日 第 13日 13日 <	— 2. <u>マイナンバー用データ搬出</u> ボタンを クリックします。
日 日 約 日 約 税 利用者識別番号※ 利用目(地方 利用目(地方 利用目(地方 利用目(地方 10) 1	 ● 寺 (現)※ (定)》 (定)》 (定)》 (注)》 <	 2. 左図の画面を表示します。 タテムラマイナンバープログラムで 入力したマイナンバーを暗号化して 保存します。 データ暗号化のための『暗号キー』を 設定します。(半角英数字) 「暗号キー:任意の半角英数字
屋 号 ・ 雅 号 加 入 回 体 名 世 帯 主 名 認 雅 当 当 書 介表 2:次表 データを服出しますか?…[■ 4:技 油	編単単→、-176で加減、次年 英大文学、AboleFelh JILMOPGERTUWV7Z 英大文学、AboleFelh JILMOPGERTUWV7Z 英大文学、AboleFelh JILMOPGERTUW772 黄小学 124547200 特殊記号 -15℃()+,/<=??[]() ⁺ 1.63い 2.いいえ 5.64 7 7.12 夏	○ 暗ちて . E急の千角英数子 暗号キー(確認):暗号キーと同じ を入力したら、データ搬出しますか? の欄で 1 Enter と押します。



2-1	ザコード	平度 :141	L	-ザ名:東京 :	大郎						(± 1 - 2	/m 1 — = =	لعريقة			
1-1	サ农示	0 All	策以外	◎ 商服等のみ	◎ 至(1	_			12.7.7	TRUCTION 15	個人留ち	1400	_	
	除	No.	名称·	氏名等	法人	./個人番号			生年月日	住所		法/個	区分	医劳		
	12	1	東京	太郎			昭和	• 3	5/07/08	日野市日野新町	0-0-0	/個	/税			
•							_	-								
26	BullRe dti	Ŧ₩/+ [6	182.00		**											

 搬出した税務データを取り込んで マイナンバーデータが作成される と、左図のように、ユーザー覧を 表示します。

P	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Š	ユーザー覧を表示したら
ş	搬入作業は終了です。
Ľ	······

● 既マイナンバーデータへ税務の登録を追加できます

税務の確定申告で扶養者を追加した場合等、再搬入することでマイナンバーデータへ追加登録 ができます。

- 1. P. 23「①税務データ搬出作業」からP. 24「②税務データ搬入作業」まで行います。 ※暗号キーは、既データと同一の英数字を指定してください。 暗号キーが一致しない場合、再搬入はできません。
- 2. P. 24「②税務データ搬入作業の[3]」で F7編集 をクリックしたあと、既に マイナンバーデータがある場合は下図の画面を表示します。





3. F7 更新 後、既にあるマイナンバーデータと、再搬入する同一コードのデータに、 『氏名・生年月日・住所』で差異がある場合は下図の確認画面を表示しますので、 更新方法を選択してください。

個人番号印刷方法

[GP申告情報登録 個人登録画面]

届出書セットプログラムの個人番号印刷をするための番号登録方法は、以下のとおりです。

個人番号登録 P. 22~のデータ搬入操作手順のGP申告情報登録でマイナンバー用にデータ搬出 をして、タテムラマイナンバープログラムへ搬入後、個人番号を登録します。

平成28年以降、個人の届出書の印刷時、GP申告情報登録「個人登録」の氏名・生年月日・ <u>自宅住所</u>とマイナンバーデータの氏名・生年月日・住所が一致したデータの個人番号を取得 して印刷します。

生年月日:

昭和 • 24 年 01 月 02 日

[マイナンバー用データ搬出]

- <u>個人番号印刷</u> 平成28年以降データにおいて、GP申告情報登録「個人登録」の氏名・ 生年月日・<u>自宅住所</u>とマイナンバーデータの氏名・生年月日・住所が一致 したデータの個人番号を取得して印刷されます。
 - 個人番号印刷の流れ

