



電子調書研修

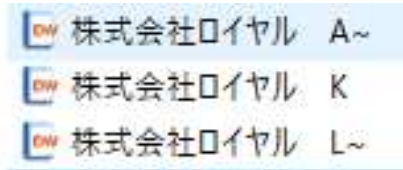
2020年7月
サン共同税理士法人

目次

1. 調書の構成	・・・・・・・・	3頁
2. バインダー機能	・・・・・・・・	5頁
3. 申告書等の印刷	・・・・・・・・	7頁
4. スタンプの使用	・・・・・・・・	9頁
5. ドケット全般等	・・・・・・・・	10頁
6. 調書作成時の注意点	・・・・・・・・	11頁

1. 調書の構成

3つのバインダーに分ける。



A~ ドケット全般、申告書

K 決算書

L~ 内訳概況書、残高試算表、登記簿謄本、定款、届出書

大区分	内容	中区分	内容	小区分	内容	申告																																												
A	全般事項	01	全般	01	MyKomen	●																																												
				10	請求書・見積書																																													
				50	利用者識別番号等	●																																												
		100	決算関連	100	決算関連																																													
				110	納付書	●																																												
				120	納税一覧	●																																												
				200	年調関連																																													
				210	年調サマリーシート	-																																												
		B	チェックシート/コレボン	10	決算関連	10	事前チェックシート																																											
						20	決算チェックシート	●																																										
50	コレボン																																																	
200	年調関連			200	法定調書チェックシート	-																																												
				210	減価償却チェックシート	-																																												
C	法人税申告書					●																																												
						D	地方税					●																																						
												E	税務代理権限証書					●																																
																		F						-																										
																								G	消費税申告書					●																				
																														J	届出書					●														
																																				K	決算書					●								
																																										L	勘定内訳書・事業概況書					L1~	勘定内訳書	●
																																																L20~	事業概況書	●
																																										M	残高試算表						M1	残高試算表
600	その他	600	登記簿																																															
						610	定款	●																																										
620	届出書	●																																																
		630	名刺																																															

2. バインダー機能

Docuworksを開く。

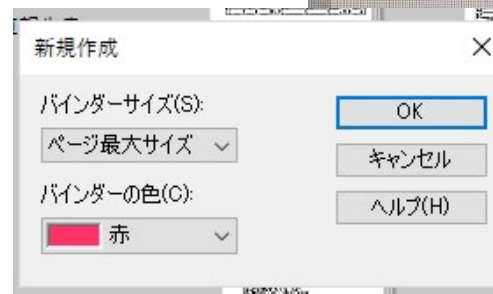
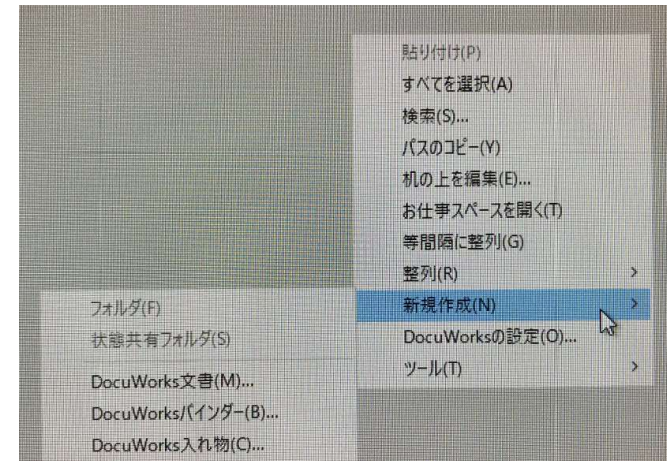
画面を右クリック、新規作成。

Docuworksバインダーを選択する。

バインダー索引機能

目次のような機能を使って

後から見やすい、かつ、レビュアーがレビューしやすいようにする。



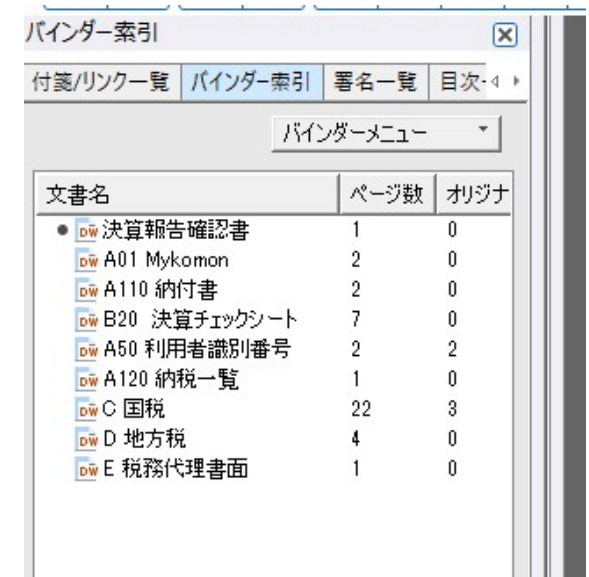
バインダー格納方法

作成した個々のDocuworksをバインダーにドラッグアンドドロップする。

バインダーに入れた順番に並ぶ。後でバインダー内で順番や名前の変更も可能。

- ・ 順番の変更：移動したいDocuworksにマウスを合わせ、左クリックしたまま移動させたい場所までもっていく。
- ・ 名前の変更：名前の変更をするDocuworksを選択して右クリック「文書名の変更」

※バインダー索引が表示されない場合は「表示」→「バインダーの索引を表示」



文書名	ページ数	オリジナ
● DW 決算報告確認書	1	0
DW A01 Mykomon	2	0
DW A110 納付書	2	0
DW B20 決算チェックシート	7	0
DW A50 利用者識別番号	2	2
DW A120 納税一覧	1	0
DW C 国税	22	3
DW D 地方税	4	0
DW E 税務代理書面	1	0

3. 申告書等の印刷

申告書等作成後、Docuworks Printerで印刷をする。

The screenshot shows a software interface with a '業務メニュー' (Business Menu) on the left and a '税務代理' (Tax Agency) panel on the right. The '申告' (Filing) section is active, showing options like '申告書の作成' (Create return) and '申告添付書類の作成' (Create attachments). A red box highlights the '帳票の一括印刷' (Print all receipts) option in the 'ユーティリティ' (Utilities) section of the '税務代理' panel.

The '帳票の一括印刷' (Print All Receipts) dialog box is open, showing the following details:

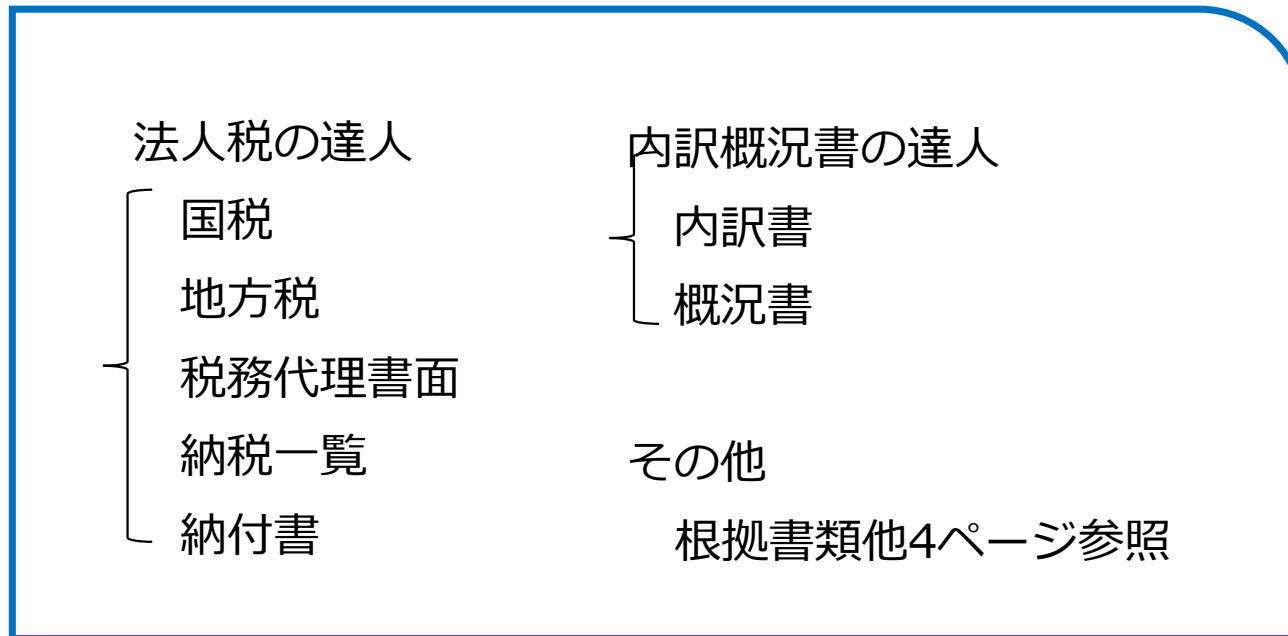
- 出力対象: プリンタ (Output target: Printer)
- Docuworks Printer (Printer name)
- 国税 | 地方税 | 税効果 | 納付書 | 税務代理書面 | その他 | OCR用 | ドットアплика用 (Tax categories)
- Table of receipts to be printed:

帳票NO	帳票名称
<input checked="" type="checkbox"/> 別表一	申告書一控用
<input checked="" type="checkbox"/> 別表一次業	申告書
<input checked="" type="checkbox"/> 適用額明細書	事業年度分の適用額明細書一控用
<input checked="" type="checkbox"/> 別表二	同族会社等の判定に関する明細書
<input checked="" type="checkbox"/> 別表四 (簡易様式)	所得の金額の計算 (簡易様式)
<input checked="" type="checkbox"/> 別表五 (一)	利益積立金額・資本金等の額の計算
<input checked="" type="checkbox"/> 別表五 (二)	租税公課の納付状況等
<input checked="" type="checkbox"/> 別表六 (一)	所得税額の控除に関する明細書
<input checked="" type="checkbox"/> 別表七 (一)	欠損金・災害損失金等による損金算入
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十一 (一の二)	一括評価金銭債権に係る貸倒引当金
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十五	交際費等の損金算入
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十六 (六)	繰延資産の償却額
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十六 (七)	少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例

- 部数: 1部 (Number of copies: 1)
- 部単位で印刷 (Print by section)
- 出力位置: 左上 (Output position: Top Left)
- 用紙サイズ: A4 (210x297mm) (Paper size: A4)
- 給紙方法: 自動 (Paper feed: Automatic)
- オフセット: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm (Offset: [Horizontal] 0.0mm [Vertical] 0.0mm)
- 拡大幅: [横方向] 0.0mm [縦方向] 0.0mm (Magnification: [Horizontal] 0.0mm [Vertical] 0.0mm)

Additional information in the dialog:

- 法人情報と現在時刻を印字 (Print company information and current time)
- 接続先: MC-WIN10-SQL/database (Connection: MC-WIN10-SQL/database)



索引で表示する文書ごとに印刷をする。

2つ以上の文書をドラッグアンドドロップでまとめることも可能。

4.スタンプの使用

プリペア：赤

ファーストレビューアー：青（Cubeリーダーなど）

セカンドレビューアー：緑（朝倉さん）、水色（その他パートナーなど）

よく使うスタンプ

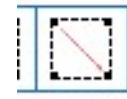
- ⓕ/Ⓢ 決算書の数値と一致
- ⓐ/ⓒ 勘定科目が一致
- Ⓟ/Ⓨ 前期申告書等の数値と一致

その他

テキストやマーカー、矢印など



確認した部分にチェック
調書作成完了時のサイン




5.ドケット全般等

- 会社情報や期中の状況、消費税などを詳細に記載
いづれWEB化の予定、現状エクセルで作成
- AMS 顧客情報と工数分析
工数分析：AMSメニュー→工数分析→顧客→期間と顧客名を選択
期間は申告月から遡って1年間
例) 令和2年3月期決算：平成31年6月～令和2年5月
担当顧客の報酬と損益を確認、赤字であれば報酬の増額を検討
- 決算報告確認書
納品時お客様に送付。

6.調書作成時の注意点

- 全般は重要

会社情報や提出済み届出書の確認、個別論点、当期の状況、消費税レビュアーに特に見てもらいたい事項や期中の相談内容も記載する。

- 確認をしたという意味合いの 

重要な事項、数値については必ず確認の上チェックを入れる。

- バインダーの索引機能を使う。

INDEX順に並べる。

- 決算チェックシートは必ず入れる。

お客様が返送してこない場合は、電話で聴取の上担当者が記入したものを調書に入れる。

- 根拠になる資料やデータはすぐ後ろのページに入れる。

納付書

納付書の原本を入手できない場合は達人で作成する。

赤枠部分の記載がないと納付できないため、東京都主税局のHP、申請様式のページでダウンロードできる納付書の記載事項を達人に入力する。

この場合レビュアーが記載事項が正確か確認できるよう根拠資料として元データも調書に入れる。

法人 納付書 納付通知書 610

130001 東京都 00120-9-960610 東京都会計管理者

納付書・管理番号・事業年度・申告区分は必ず記入してください。

納付書番号	事業年度	申告区分	納付額	支払期日	支払場所
0202		03			
法人税割額	01				
均等割額	02				
基 金	03				
割 賦	04				
所得割額	05				
付加価値割額	06				
資本割額	07				
収入割額	08				
法人税割額	09				
割 (10-13)	10				
基 金	11				
最少申告割額	12				
不申告割額	13				
重 加 算	14				
割 (10-14)	15				
合 計 額	16				

納付先住所 東京都主税局 納付通知書センター
〒100-8501 東京都千代田区千代田 1-1-1

国税申告書①

別表一

基本情報に誤りがないか確認する。

- 管轄税務署の根拠資料はあった方がよい。
- オレンジ枠部分の売上金額の欄は100万円未満を切り上げ
- ピンク枠部分は初年度に入力が必要な部分
- 適用額明細書は赤字の場合でも添付する。(全社添付)

別表一 各事業年度の所得に係る法人税等の申告書

納税地: 東京都港区南青山1-1-1
電話(03) 3572-5800

法人名: 株式会社ロイヤル

法人番号: 4030001127884

代表者: [Redacted]

住所: [Redacted]

事業年度: 令和3年10月15日

売上金額: 100,000円

納税額: [Redacted]

納税の日: 令和3年8月31日

青色申告: []

課税標準額: 5,000,000円

法人区分: 株式会社

同非区分: 株式会社

申告区分: 法人税

平成(令和) 30年 10月 15日

平成(令和) 31年 8月 31日

決算確定の日の入力に漏れがないか確認する。

※株主総会開催日(またはクライアントに決算数値の承認を取った日)

この申告書に提出するべき地方税法第49条の2の第1項の第1号の法人税額

剰余金・利益の配当(剰余金の分配)の金額

決算確定の日: 11020

代表者: [Redacted]

代表者印: [Redacted]

代表者職名: 代表取締役 朝倉 歩

還付がある場合は還付口座の記載に漏れ・誤りがないか確認をする。

国税申告書②

別表四

「当期利益又は当期欠損の額」が
決算書の「当期純利益/純損失金
額」と一致していることを確認する。

区 分		総 額	留 保	社 外 流 出
		①	②	③
当期利益又は当期欠損の額	1	△3,353,702	△3,353,702	配 当 其 他
損全額を支払った法人税及び地方 法人税(附帯税を除く。)	2			
(39)+(40) 計	41	△3,295,402	△3,295,409	外 ※
新設準備金又は繰上準備金の 特別控除額 (別表十(三)(4))	42			※
親戚財産の贈与の目的とする事業年度に 係る事業税の損金算入額	46			
所得金額又は欠損金額	47	△3,295,402	△3,295,409	外 ※

=税引前利益 (F/S) (簡)

別表四
(簡易様式)

「所得金額又は欠損金額」が税引前利益に税務調整金額を加減算した金額
と一致していることを確認する。また別表一の所得金額又は欠損金額と
一致していることも確認をする。

翌期に繰り越す欠損金がある場合、繰越欠損金がある場合は別表七も添付
されているか確認する。

国税申告書③

別表五(一)

「繰越損益金」「納税充当金」「資本金又は出資金」が決算書と一致しているかを確認する。

2期目以降はオレンジ枠部分の前期繰越金額が前期申告書と一致していることを確認する。

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書		事業年度	平成 30・10・15 令和 1・8・31	法人名	株式会社ロイヤル	別表五(一)
I 利益積立金額の計算に関する明細書						
区 分	期首現在 利益積立金額	当期の増減		差引翌期首現在 利益積立金額 ①-②+③	④	
		減	増			
①	②	③	④			
利益準備金	1	円	円	円	円	
仮払税金	2			△7	△7	✓
	3					
	24					
	25					
繰越損益金(繰越赤字)	26			△3,353,702	△3,353,702	F/S
納税充当金	27			58,300	58,300	F/S
未納法人税等 (退職年金等積立金に 対するものを除く)	未納法人税及び 未納地方税 (附帯税を除く)	28		中間 確定	0	0
	未納道府県民 税(均等割額を含む)	29		中間 確定	△58,300	△58,300
	未納市町村民 税(均等割額を含む)	30		中間 確定		
差引合計額	31			△3,353,709	△3,353,709	
II 資本金等の額の計算に関する明細書						
区 分	期首現在 資本金等の額	当期の増減		差引翌期首現在 資本金等の額 ①-②+③	④	
		減	増			
①	②	③	④			
資本金又は出資金	32	0円	円	5,000,000円	5,000,000円	F/S
資本準備金	33					
	34					
	35					
差引合計額	36	0		5,000,000	5,000,000	

国税申告書④

別表五(二)

「その他」の部分に記載した租税公課の内訳の合計額が決算書の租税公課の数値と一致しているかを確認する。

「期末納税充当金」が決算書の未払法人税等と一致しているかを確認する。

2期目以降はオレンジ枠部分が前期申告書と一致していることを確認する。

租税公課の納付状況等に関する明細書

事業年度 平成30-10-15 令和1-8-31 法人名 株式会社ロイヤル

税目及び事業年度	期首現在未納税額 ①	当期発生税額 ②	当期中の納付税額			期末現在未納税額 ①+②-③-④-⑤ ⑥
			充当金取崩しによる納付 ③	戻付経理による納付 ④	繰入金経理による納付 ⑤	
法人税及び地方法人税						
当期分						
中						
間						
確定						
計						
運						
府						
県						
民						
税						
市						
計		58,300				58,300

別表五(二) 平成三十一・四・一 以後終了事業年度分

利子税	20				
延滞金 (延滞に係るもの)	21				
印紙税等	22	154,150		154,150	0
加重税及び加算金	24				
延滞税	25				
延滞金 (延滞分を除く)	26				
過怠税	27				
源泉所得税	28	7	7		0
計	29				

納税充当金の計算

期首納税充当金	30			繰入金	36	
繰入金	31	58,300		繰入金	37	
繰入金	32			繰入金	38	
計	33	58,300		戻付税金消却	39	
取崩額	34			計	40	
取崩額	35			期中納税充当金	41	58,300

地方税申告書

第六号様式

基本情報に誤りがないか確認する。

管轄都(県)税務所の根拠資料はあった方が良い。

均等割の基準月数に誤りがないか確認をする。

第六号様式別表四の三と連動している。

「申告期限の延長の処分(承認)の有無」や「法人税の申告書の種類」などは初年度入力が必要。

翌期に繰り越す欠損金がある場合、および繰越欠損金がある場合は第六号様式別表九も添付されているか確認する。

市町村に申告する場合は第二十号様式も添付されているか確認する。

10	法人税割額の控除額 この申告により納付すべき 法人税割額 12-13-14				0.00
10	均等割額 算定期間中において事務所 等を有していた月数	10	月		5,830.00
10	均等割額 既に納付の確定した 当期分の均等割額	13			0.00
10	均等割額 この申告により納付す べき均等割額 10-13	19			5,830.00
10	均等割額 この申告により納付す べき道府県民税額 15+19	20			5,830.00
10	均等割額 ⑩のうち見込納付額	21			
10	差引 20-21	22			5,830.00
10	特別区分の課税標準額	23			0.00
10	市町村の課税標準額 同様に對する税額 23×100	24			0.00
10	市町村分の課税標準額 同様に對する税額 25×100	25			0.00
10	市町村分の課税標準額 同様に對する税額 26×100	26			0.00
10	中間納付額	27			
10	法人税の期末現在の資本金等の額 又は連結個別資本金等の額	28			5,000.00
10	法人税の当期の確定税額又は 連結法人税個別帰属支払額	29			0.00
10	決算確定の日	30	令和 1	10	20
10	解散の日	31	.	.	
10	現業財産の最後の 分配又は引越しの日	32	.	.	
12	申告期限の延長の 処分(承認)の有無	33	事業税	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無
12	法人税の申告書の種類	34	青色	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無
12	この申告が 中間申告 の場合の 計算期間	35	.	.	
12	翌期の中間申告の 要否	36	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無	
12	翌期の中間申告の 要否	37	<input type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無	

内訳書

科目は決算書の表示名と合わせる。

各科目の小計及び合計が決算書の数値と一致して入ることを確認する。

根拠資料はなるべく用意して後ろのページに入れる。

金額、経費計上時期、記載事項など再度誤りがないか確認をする。

借入金 は短期借入金と長期借入金を分けて記載し、それぞれ小計を出す。

原則として役員報酬や地代家賃は「〇〇円×△ヶ月分」と記載する。

株式会社ロイヤル
平30.10.15～令1.8.31 ㊟

売掛金（未収入金）の内訳書

科 目	相 手 先		期 末 現 在 高 円	摘 要
	名 称（氏名）	所 在 地（住所）		
売掛金			1,171,951	
小計			(F/S) 1,171,951	✓
未収入金			42,735	社会保険料滞納消 還付金
未収入金			7	国税
小計			(F/S) 42,742	✓

概況書

表面の下部は決算書及び内訳書の数値との一致を確認する。

月別	売上(収入)金額	仕入金額	外注費	人件費	源泉徴収税額	従事員数
9月	月次推移で確認済み					1
10月				80		1
11月			68	80		1
12月			190	80		1
1月	1,070		27	196		2
2月			79	105	180	2
3月			41	80		1
4月			71	80		1
5月	648		145	80		1
6月	864		585	80		1
7月	2,116		695	80		1
計	4,699		1,905	1,071	180	14

10 主要科目目録	11 代表者に対する報酬等の金額	12 役員報酬等の金額	13 役員報酬等の金額
売上(収入)高	4699		
売上(収入)原価			
期首棚卸高			
期中棚卸高			
期末棚卸高			
売上(収入)総利益	4699		
役員報酬	880		
役員報酬	191		
交際費	200		
営業損益	3240		
特別利益			
11 代表者に対する報酬等の金額	880		
役員報酬等の金額			
役員報酬等の金額			

裏面の下部は損益計算書の月次推移表で確認をする。合計額の一致も確認をする。

ご静聴いただきありがとうございました。