Renovation on the 4th generation R4 エプソンの会計ソフトウェア シリーズ

「R4シリーズ」セミナーテキスト

相続税 R4

R4 Renovation on the 4th generation

目次

（1）案件データの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 頁～

（2）被相続人の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 頁～

（3）相続人の登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7 頁～

（4）財産の登録（財産評価）・・・・・・・・・・・・・・・・11 頁～

（5）財産取得者等の登録（種類別財産入力）　・・・・・・40 頁～

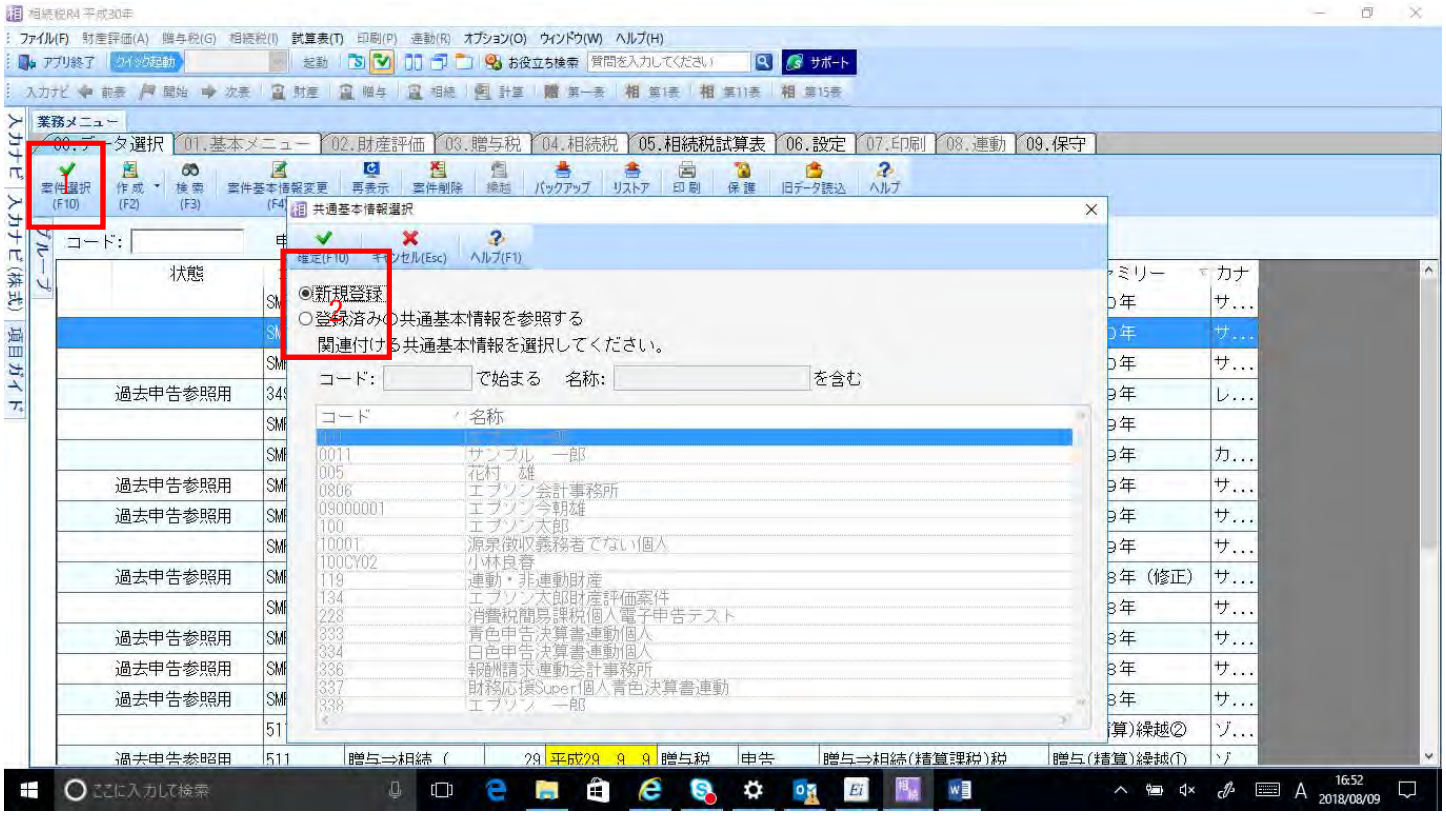
（6）相続税申告書の入力　・・・・・・・・・・・・・・・・52 頁～

（7）遺産分割協議書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・61 頁～

（8）相続税の試算表（シミュレーション）・・・・・・・・65 頁～

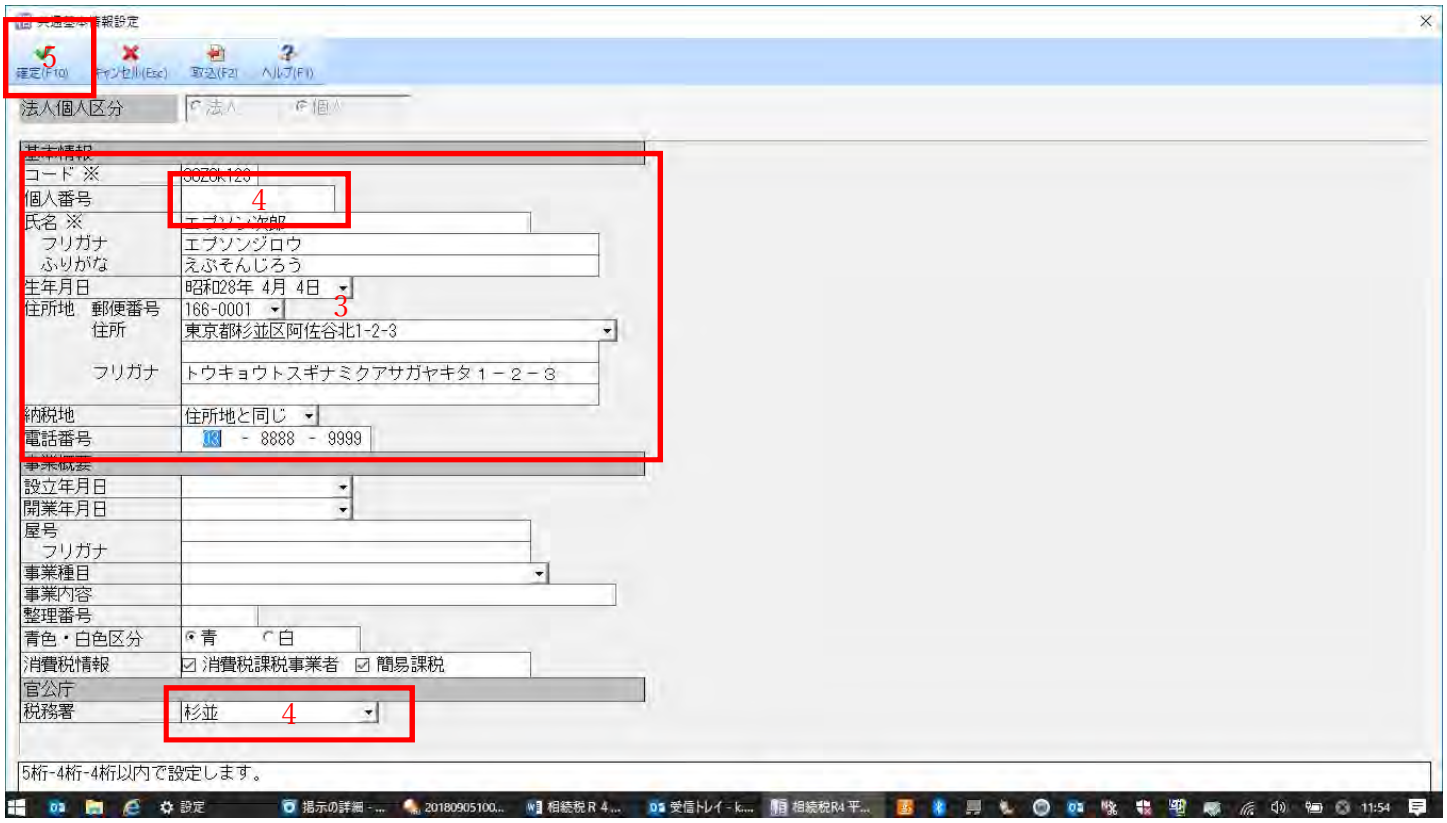
（9）印刷　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・71 頁～

（1）案件データの作成



① 新規に案件データを作成する場合は、「作成(F2)」を選択し、「案件新規作成」を選択します。

② 「共通基本情報選択」画面で、R4 システムで初めて顧問先を登録する場合は、「〇新規登録」にチェックを付けます。
R4 システムで既に顧問先を登録している場合は、「〇登録済みの共通基本情報を参照する」に
チェックを付け、「確定(F10)」を選択します。

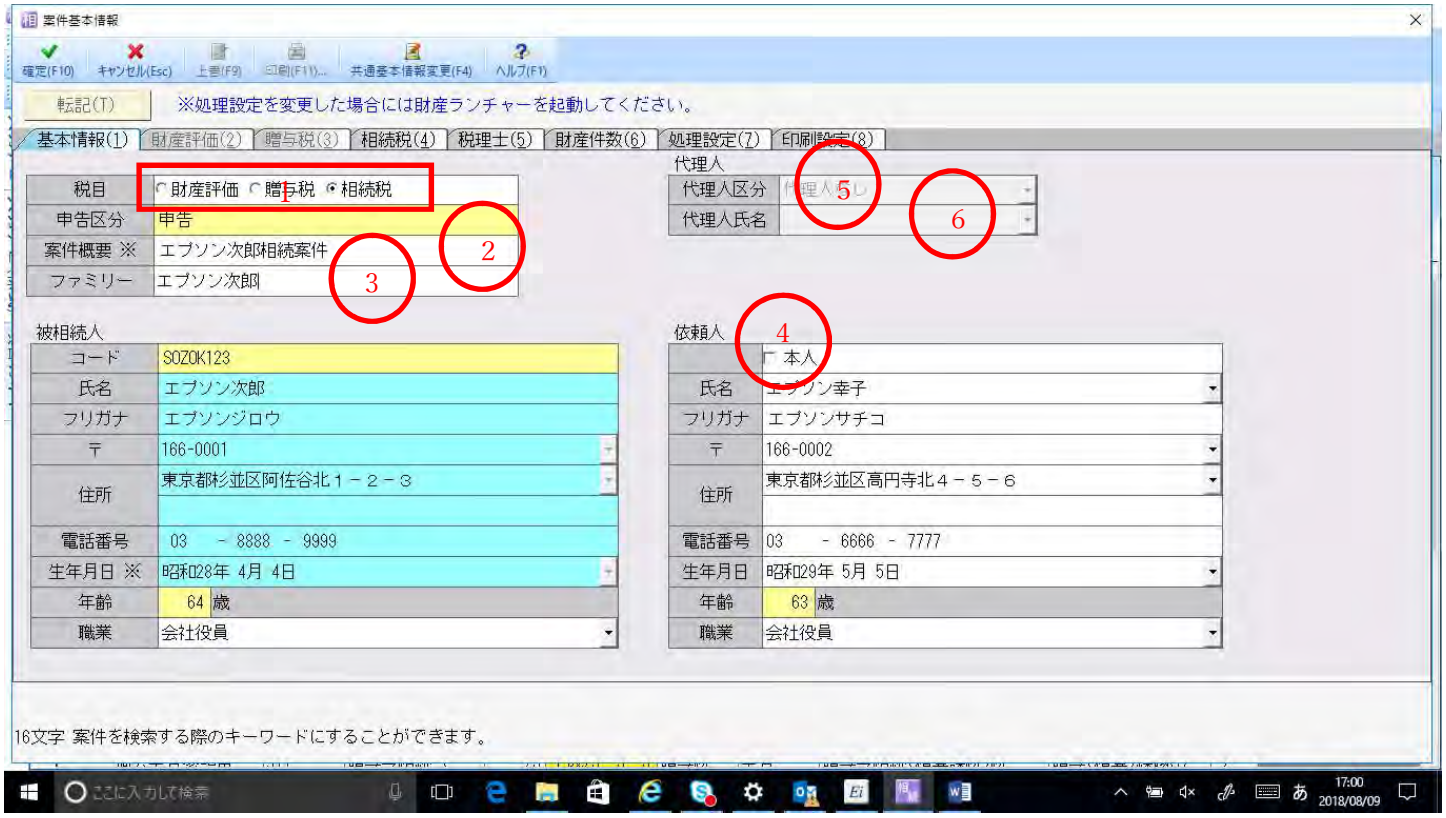


③ 「共通基本情報設定」画面で、「コード」「氏名」「生年月日」「住所地」「電話番号」などを入力します。

④ 「個人番号（マイナンバー）」は、申告書に印刷する場合に入力します。最下部で「税務署」を入力します。

⑤ 登録が終わりましたら「確定(F10)」を選択します。

(2)被相続人の登録



① 「基本情報(1)」タブにて「税目」を選択します。「贈与税」又は「相続税」を選択した場合でも、「財産評価」を行うことはできます。

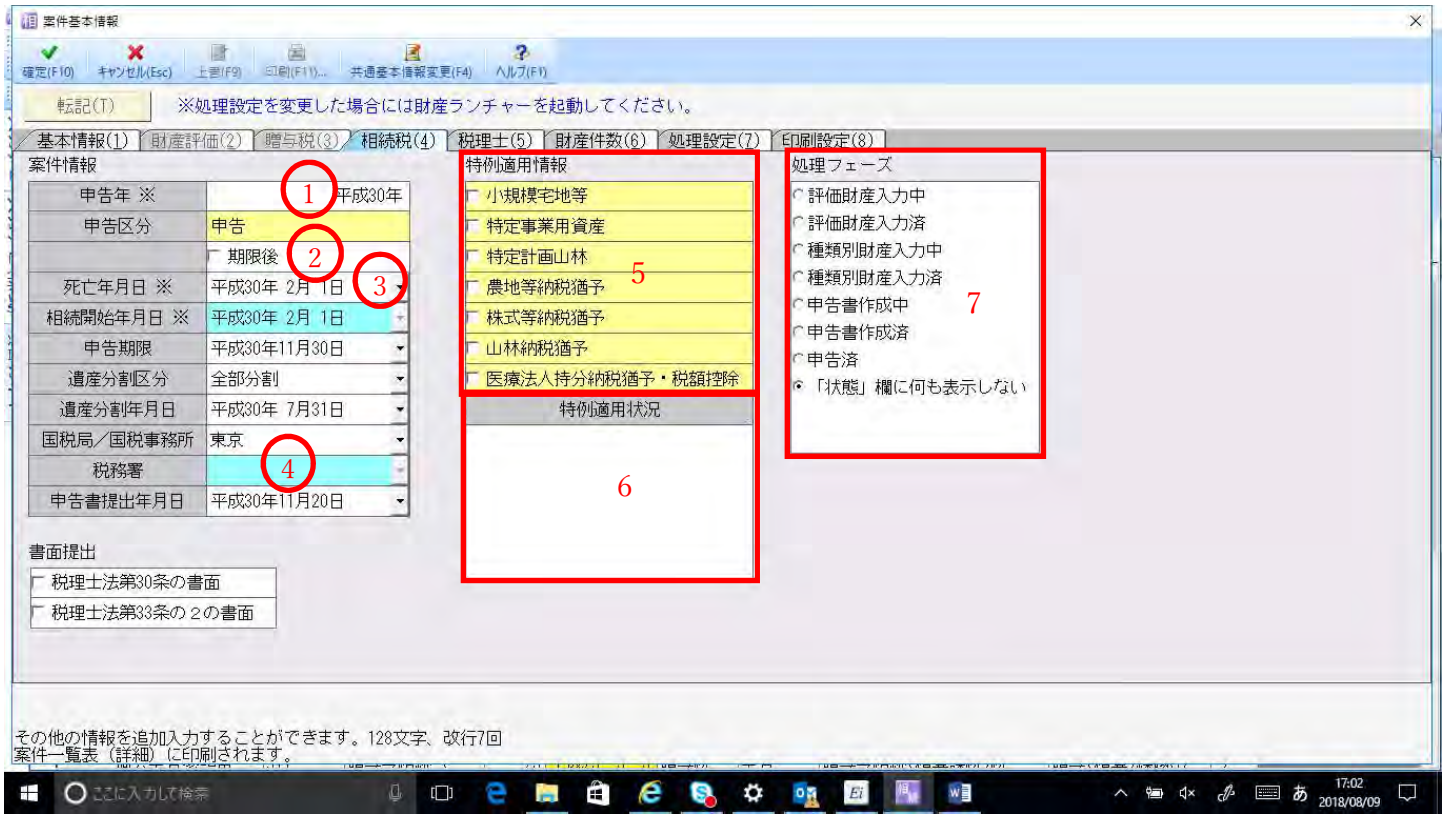
② 「案件概要」は必須となります。

③ 「ファミリー」は、相続税 R4 の案件データ選択画面にて、「検索(F3)」(案件データの絞込)を行う場合に使用できます。

④ 「依頼人」欄の「□本人」にチェックを付けると、「被相続人」欄の登録内容がコピーされます。

⑤ 「代理人」欄は、税目が「贈与税」の場合に設定を行うことができます。

⑥ 「代理人氏名」は、登録済みの贈与者から選択を行うことができます。



① 「相続税(4)」タブの「申告年」は必須となります。自動でセットされます。

② 「□期限後」は、期限後申告の場合にチェックを付けます。相続税申告書には印刷されません。

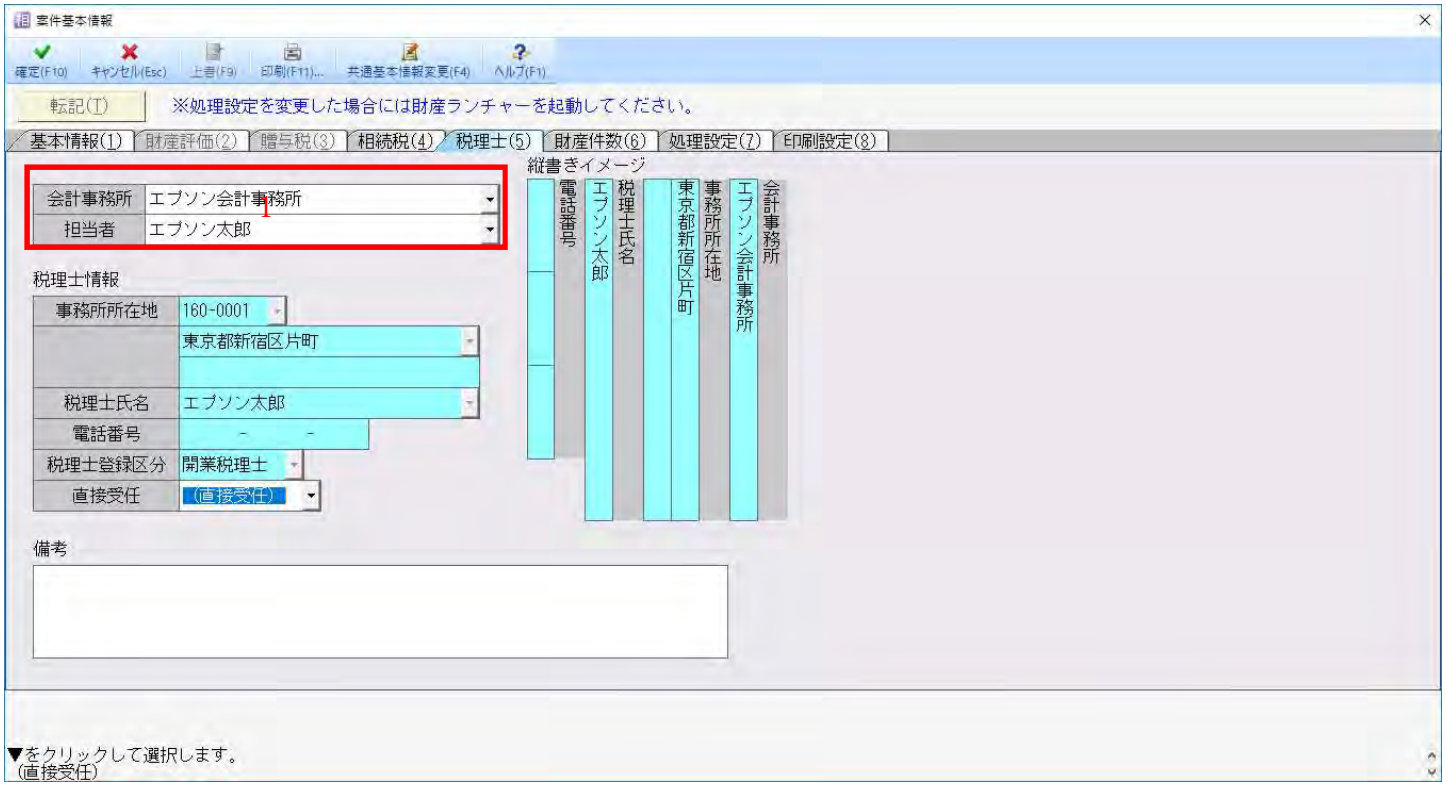
③ 「死亡年月日」は必須となります。「相続開始年月日」にコピーされます。

④ 「税務署」は「共通基本情報変更(F4)」の「税務署」がコピーされます。

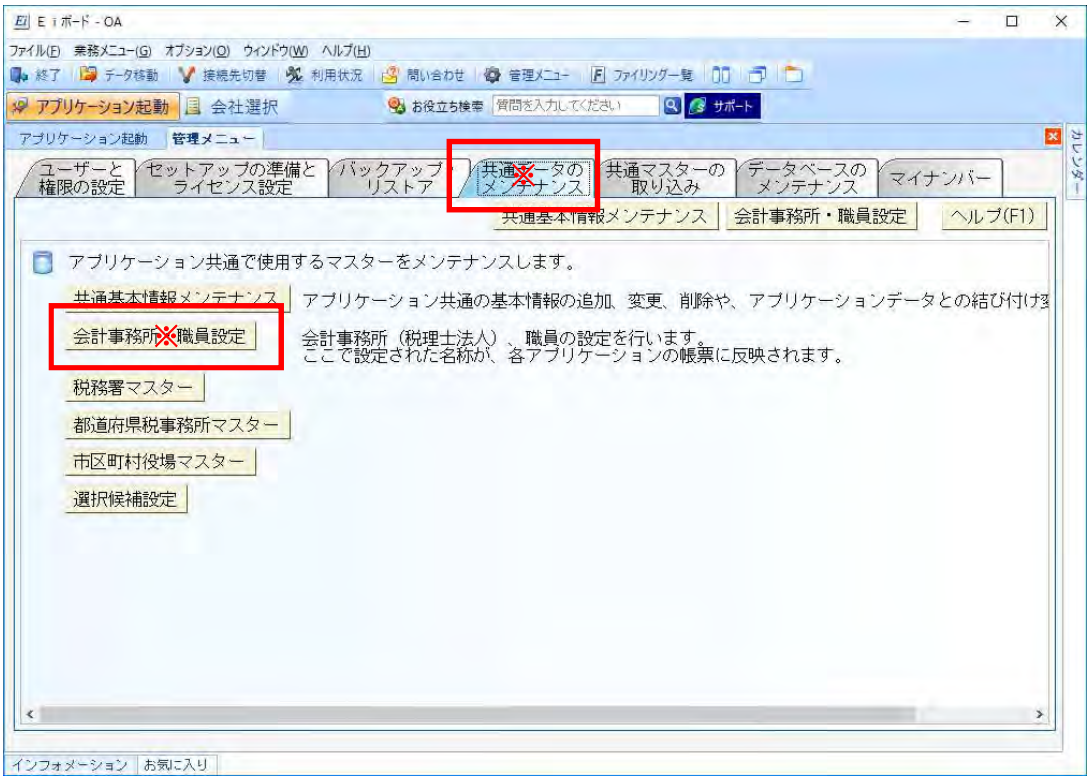
⑤ 「特例適用情報」欄は、「１１　相続人情報登録」、「１４　種類別財産（債務）入力」及び「相続税の申告書」で登録した内容により、自動的にチェックが付きます。

⑥ 「特例適用状況」欄は、コメントの入力となります。「案件一覧表（詳細）」に印刷されます。

⑦ 「処理フェーズ」欄は、必要に応じて、現在の該当する状況にチェックを付けます。案件データ選択画面の左側に表示されます。

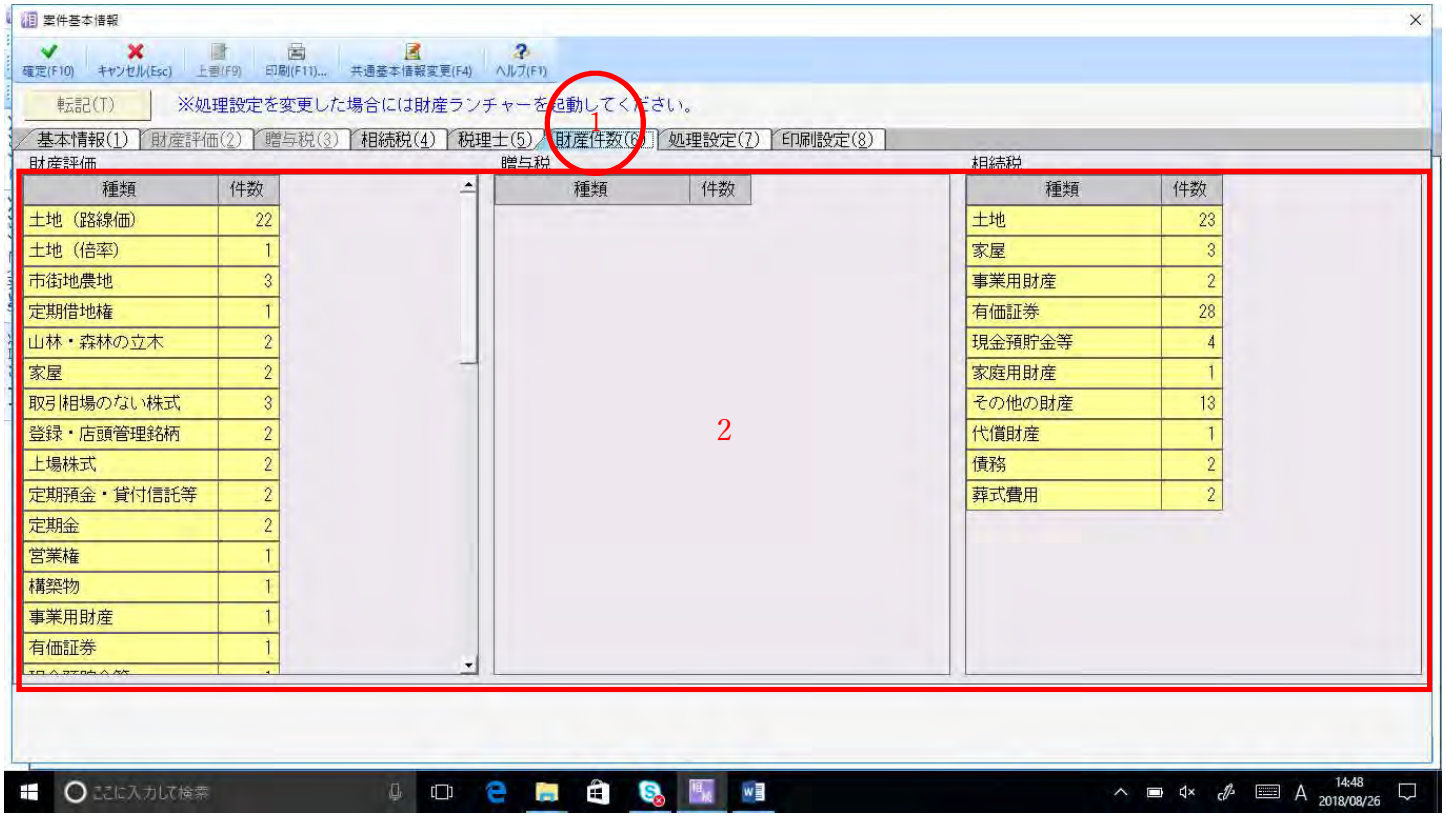


（1）「税理士(5)」タブはEiボードで設定した会計事務所、税理士を選択します。



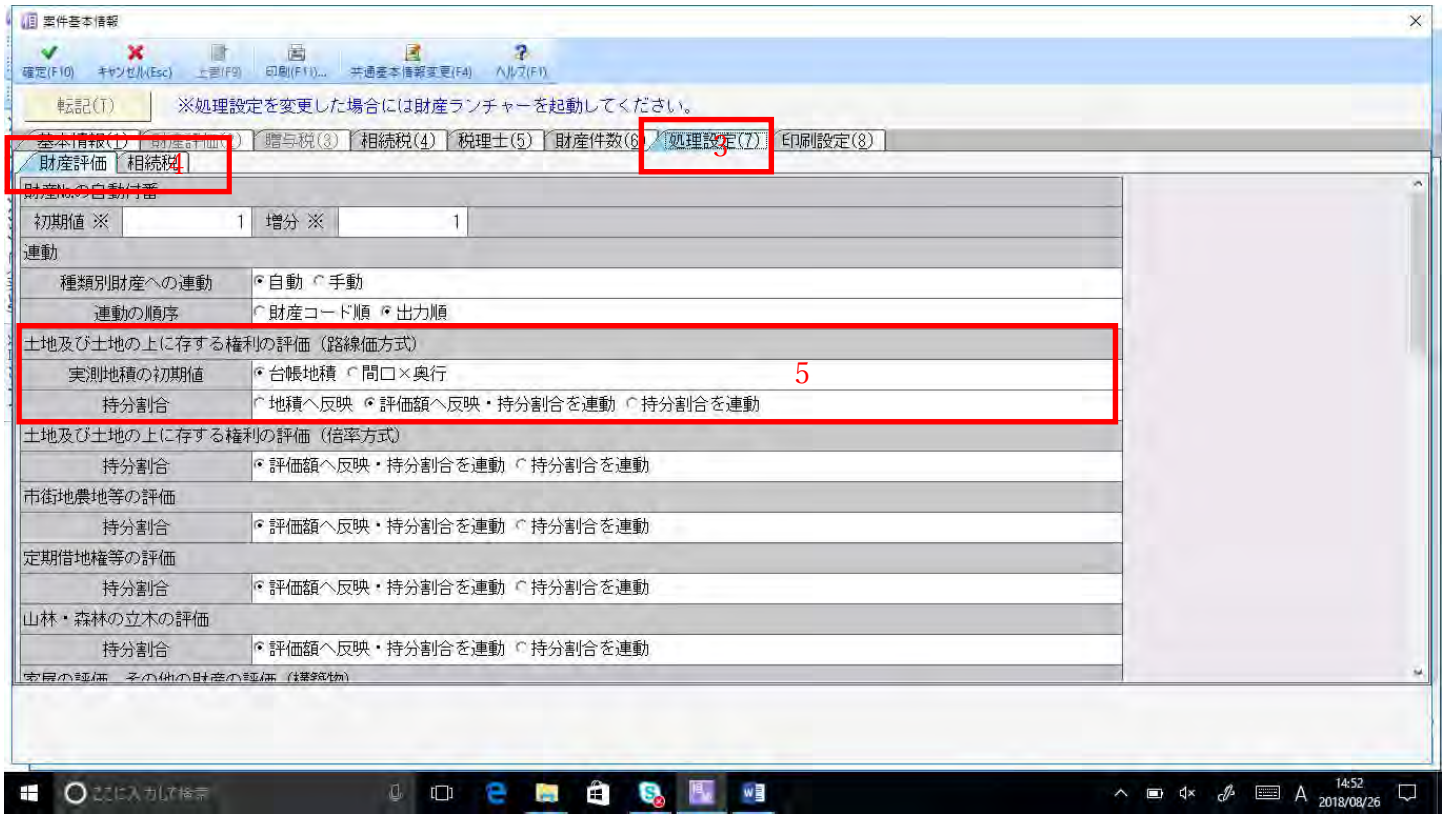
※Eiボードの「管理メニュー」にある「共通データメンテナンス」にて

「会計事務所・職員設定」が登録されている場合に「会計事務所」で選択できます。



① 「財産件数(6)」タブをクリックします。

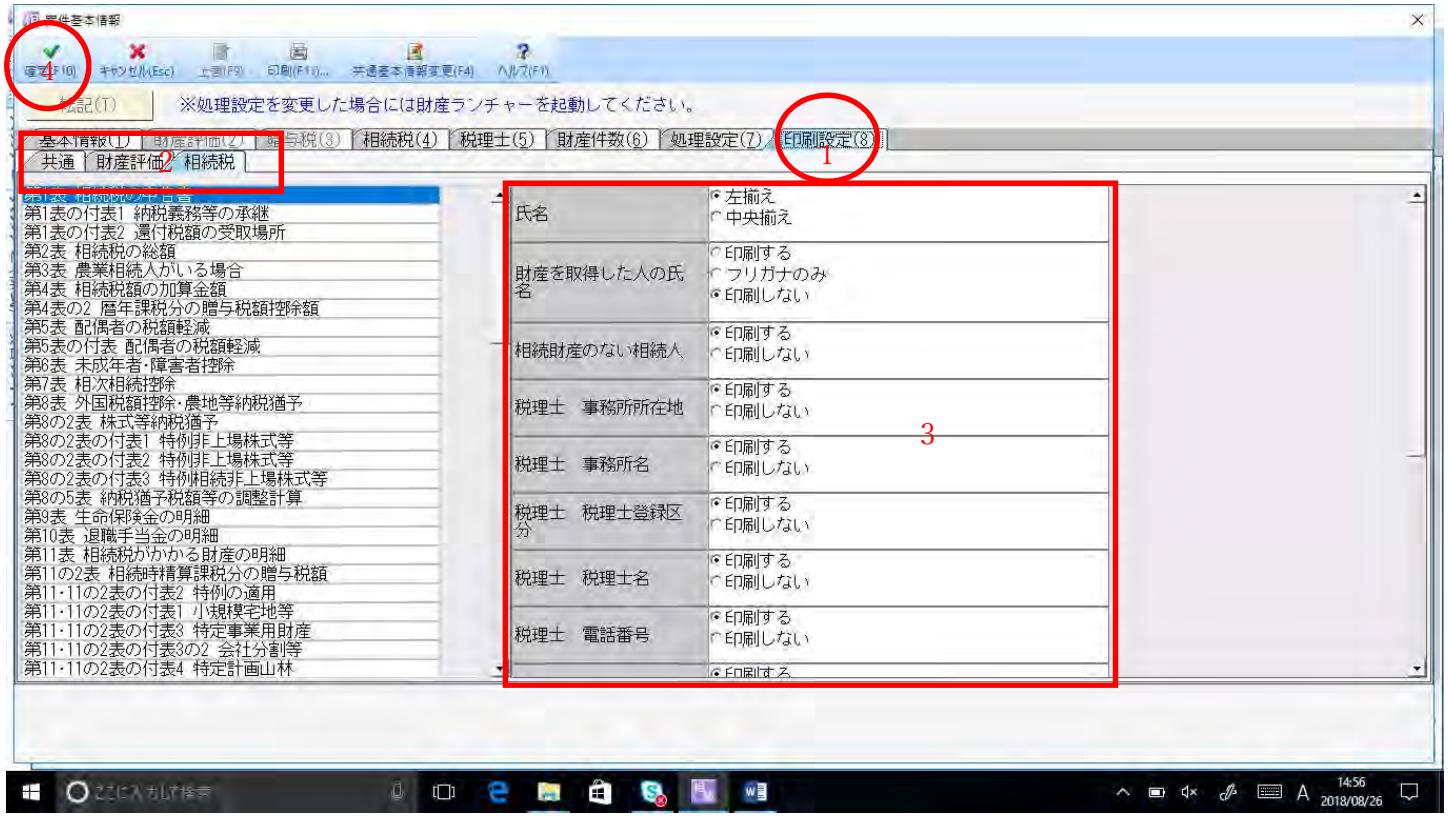
② 「01.基本メニュー」タブ、又は「04.相続税」タブの「12 財産ランチャー」で登録した財産の「種類」と「件数」が表示されます。



③ 「処理設定(7)」タブをクリックします。

④ 「財産評価」タブと「相続税」タブがあります。

⑤ 財産の持分割合など計算方法を選択します。



① 「印刷設定(8)」タブをクリックします。

② 「共通」「財産評価」「相続税」タブがあります。

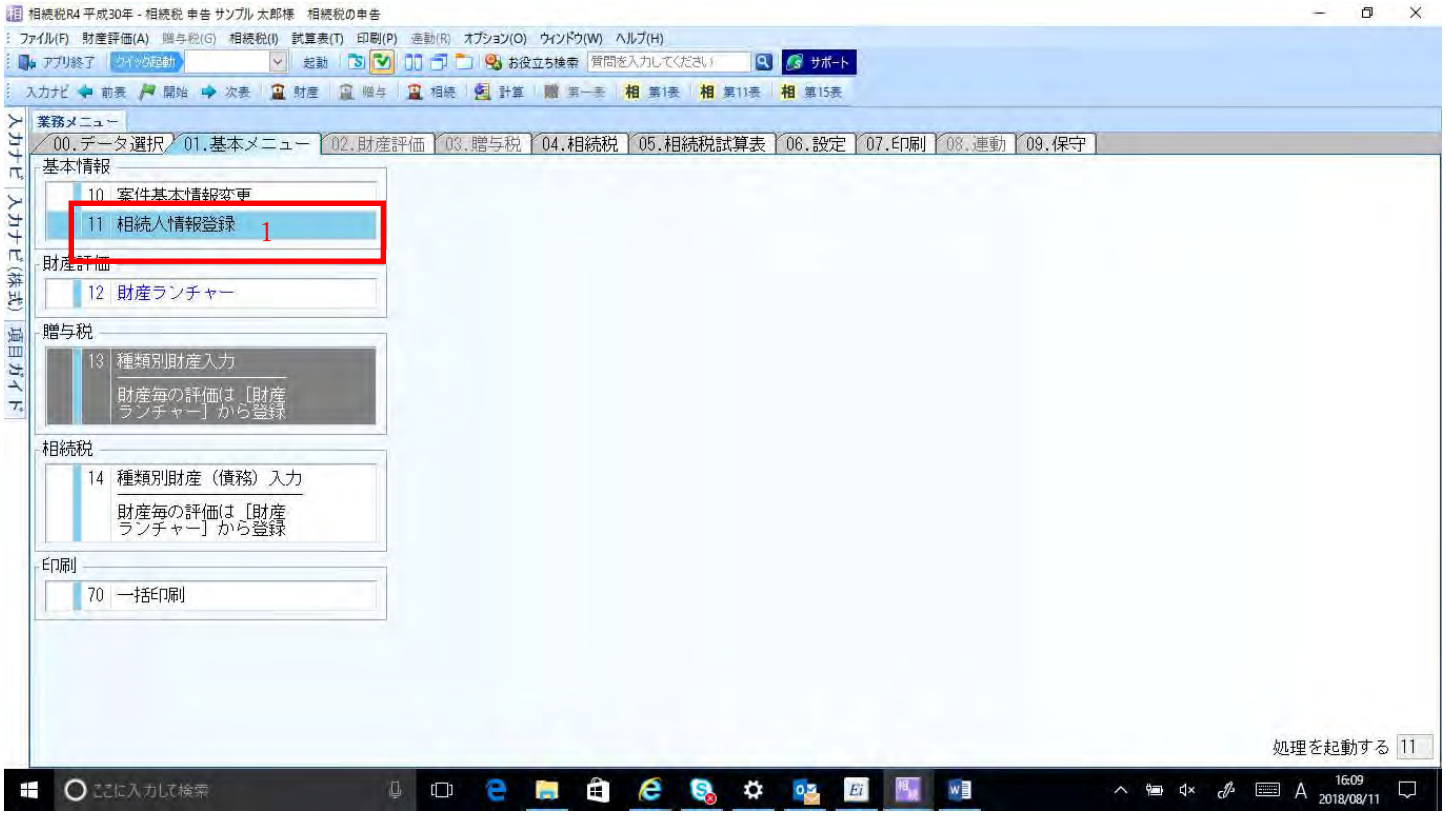
③ 「相続税」タブは、申告書の印刷方法などを選択します。

④ 案件基本情報を登録する場合は「確定(F10)」を選択します。

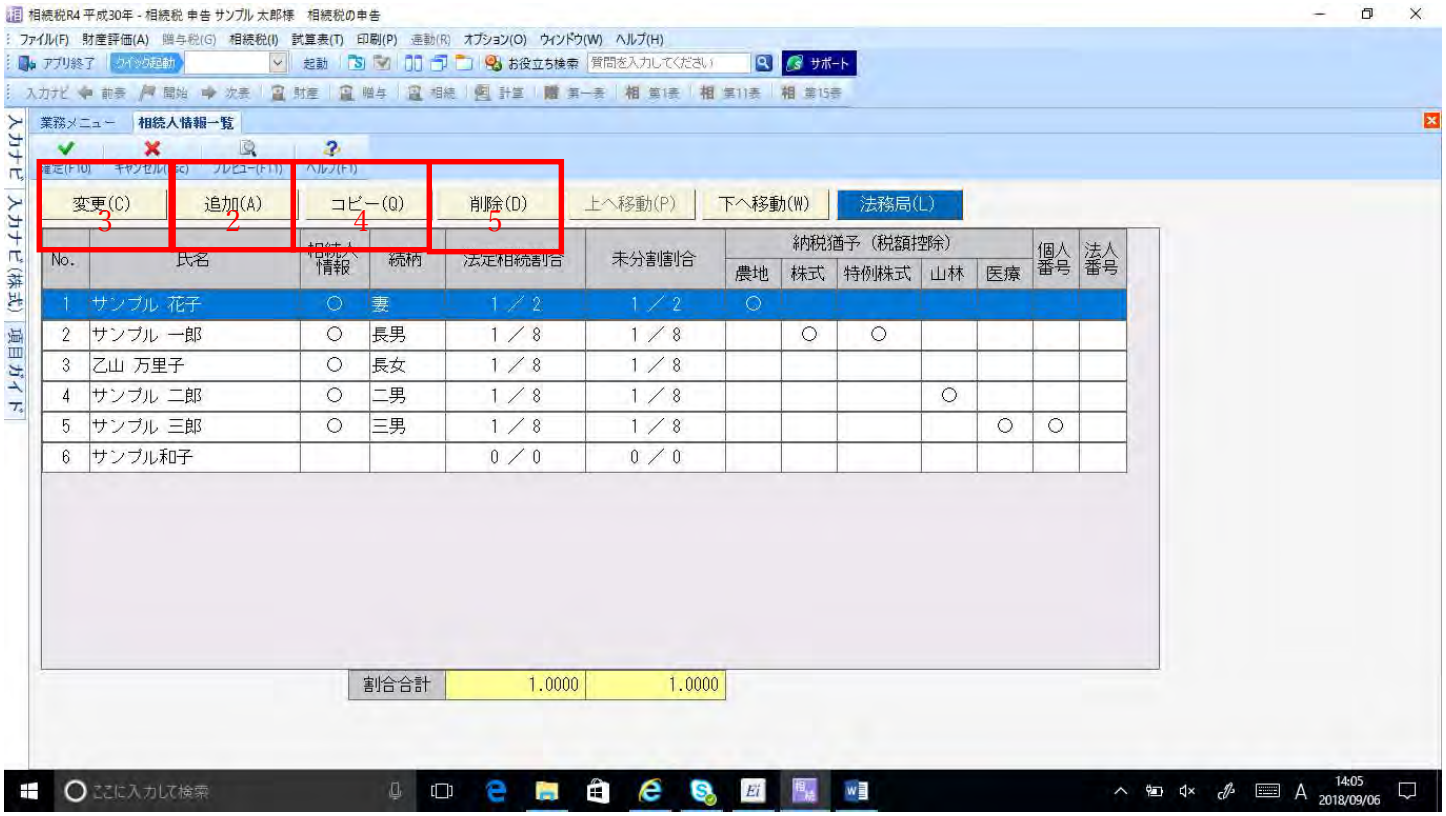
※「印刷設定(8)」タブは、相続税申告書等を印刷する際に変更することもできます。

※被相続人の情報等を変更する場合は、「01.基本メニュー」タブ、又は「06.設定」タブの「１０　案件基本情報変更」を選択します。

(3) 相続人の登録



① 「11　相続人情報登録」を選択します。

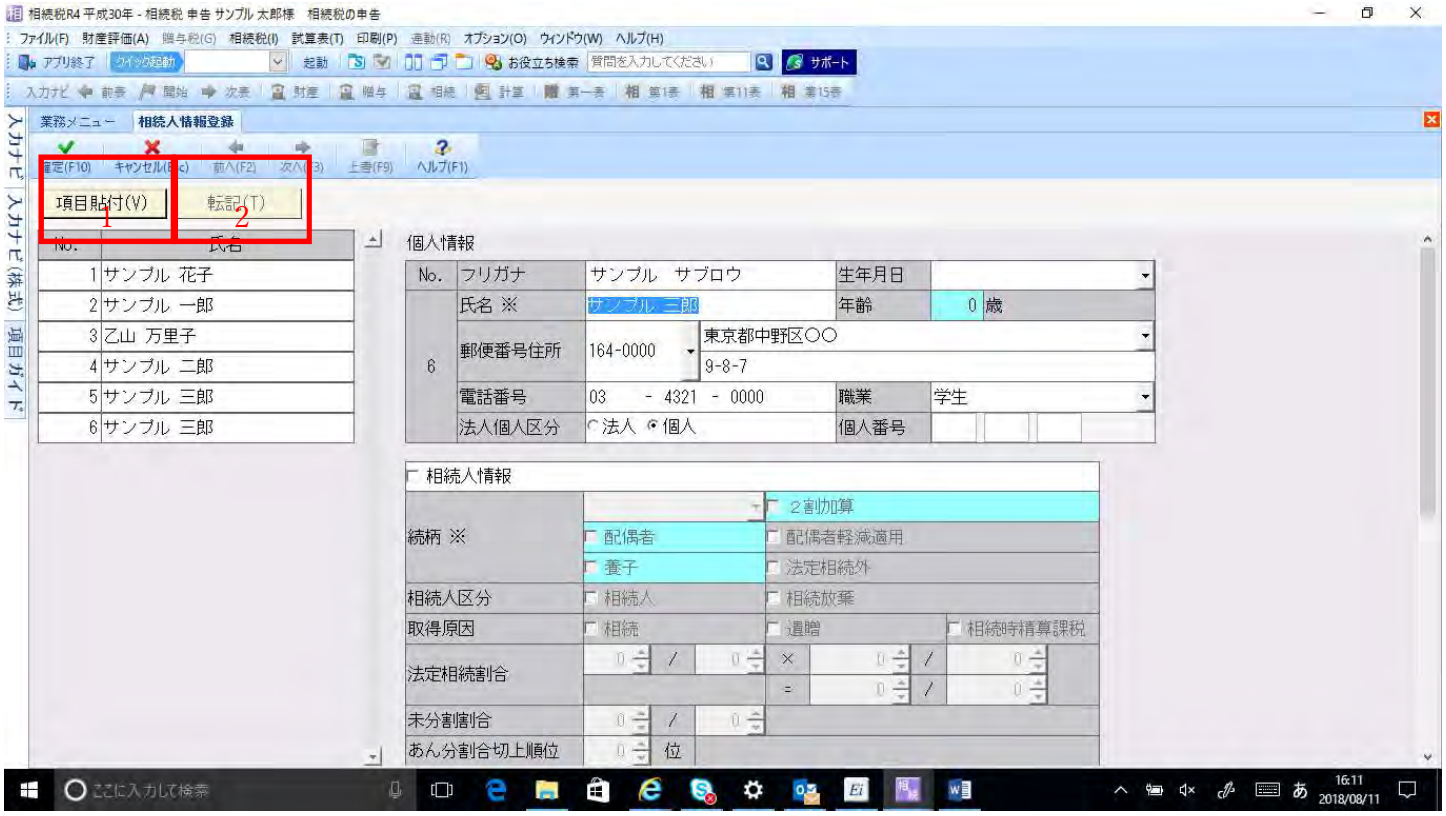


② 新規に相続人の登録を行う場合は、「追加(A)」を選択します。

③ 相続人の情報を変更する場合は、「変更(C)」を選択します。

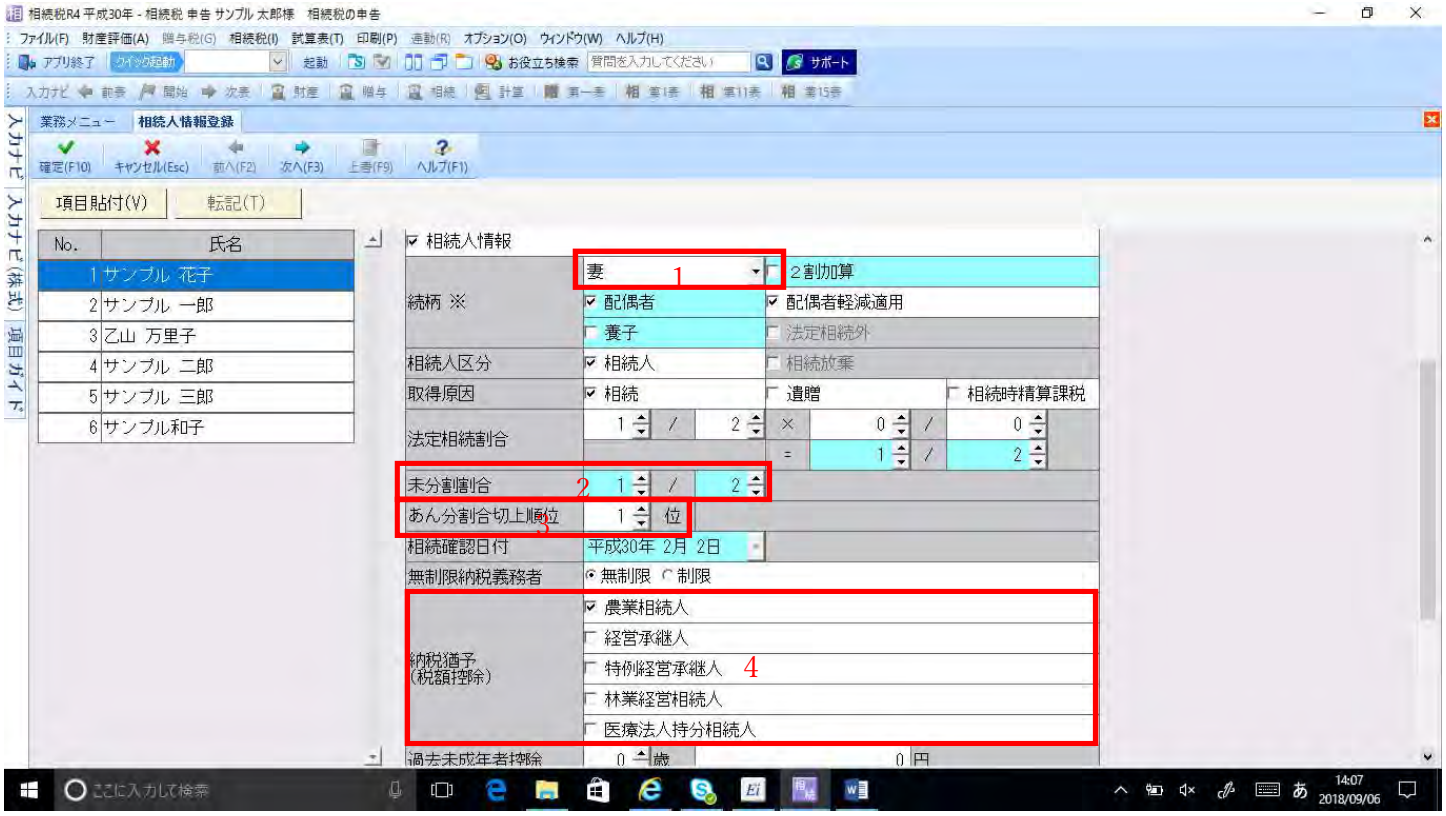
④ 既に登録されている相続人の情報をコピーして、新規に相続人を登録する場合は、コピーしたい相続人を選択し、「コピー(Q)」を選択します。

⑤ 相続人を削除する場合は、相続人を選択し、「削除(D)」を選択します。



① 「個人情報」の各項目で、カーソルをクリックした後で、「項目貼付(V)」を選択すると、直前に登録した（又は直前に「変更」で操作した）相続人の個人情報がコピーされます。

② 「個人情報」の「郵便番号住所」で、カーソルをクリックした後で、「転記(T)」を選択すると、直前に登録した（又は直前に「変更」で操作した）相続人の「郵便番号住所」がコピーされます。



① 「続柄」は「▼」を押して、該当する項目を選択します。「続柄」を選択すると、「配偶者」「養子」「2割加算」「配偶者軽減適用」は自動でチェックが付きます。

② 「未分割割合」は「法定相続割合」が表示されます。

③ 「あん分割合切上順位」は、「あん分割合」による計算結果を端数処理する際の、相続人の優先順位を設定します。

「10　案件基本情報変更」の「処理設定(7)」の「相続税」タブの「あん分割合」で、「個別指定」を選択した場合に有効となります。

④ 「納税猶予（税額控除）」は、該当する項目にチェックを付けます。

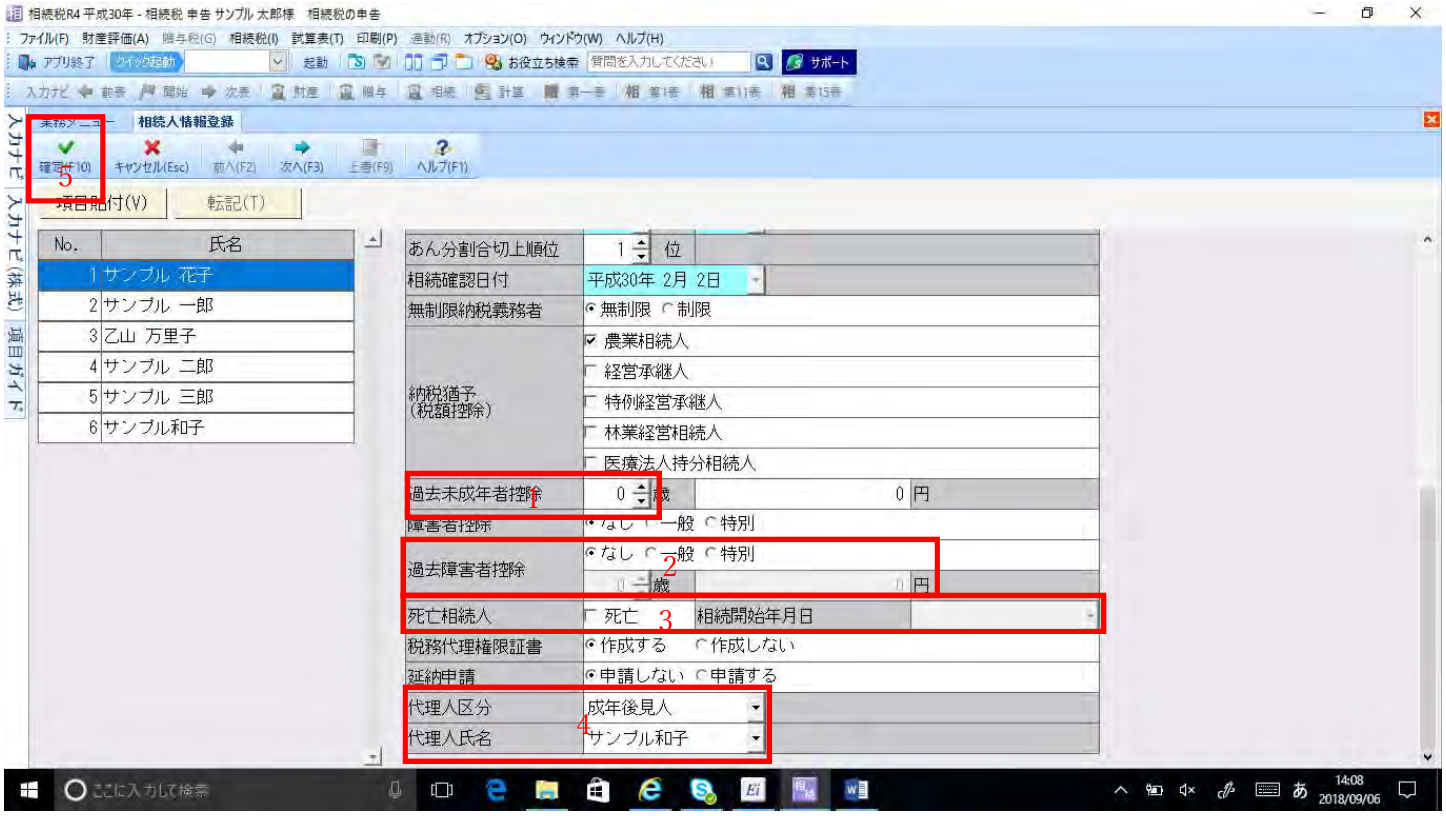
参考）

相続人情報の登録パターン

次のパターンの相続人を登録できます。登録の際は、各項目を次のように設定してください。

	相続人情報→ ↓登録パターン	相続人区分 相続人／相続放棄	取得原因 相続／遺贈	取得原因 相続時精算課税	法定相続割合	未分割割合	続柄 養子制限	無制限納税義務者
1	法定相続人（無制限納税義務者）	相続人	相続		有		－	無制限
2	法定相続人（制限納税義務者）	相続人	相続		有		－	制限
3	相続を放棄した法定相続人（取得財産なし）	相続放棄	無		有	無	－	
4	相続を放棄した法定相続人（遺贈あり）	相続放棄	遺贈		有	無	－	
5	法定相続人数に加える養子	相続人	相続		有		養子	
6	法定相続人数に加えない養子	相続人	相続		無		法定相続外	
7	法定相続人以外で遺贈を受ける人	無	遺贈	無	無	無	－	

無：入力無し、またはチェックボックスのチェック無し
有：入力有り、またはチェックボックスのチェック有り
空欄は、どちらも選択可能です。



① 「過去未成年者控除」の適用を受けている場合は、「年齢」と「控除額」を入力します。

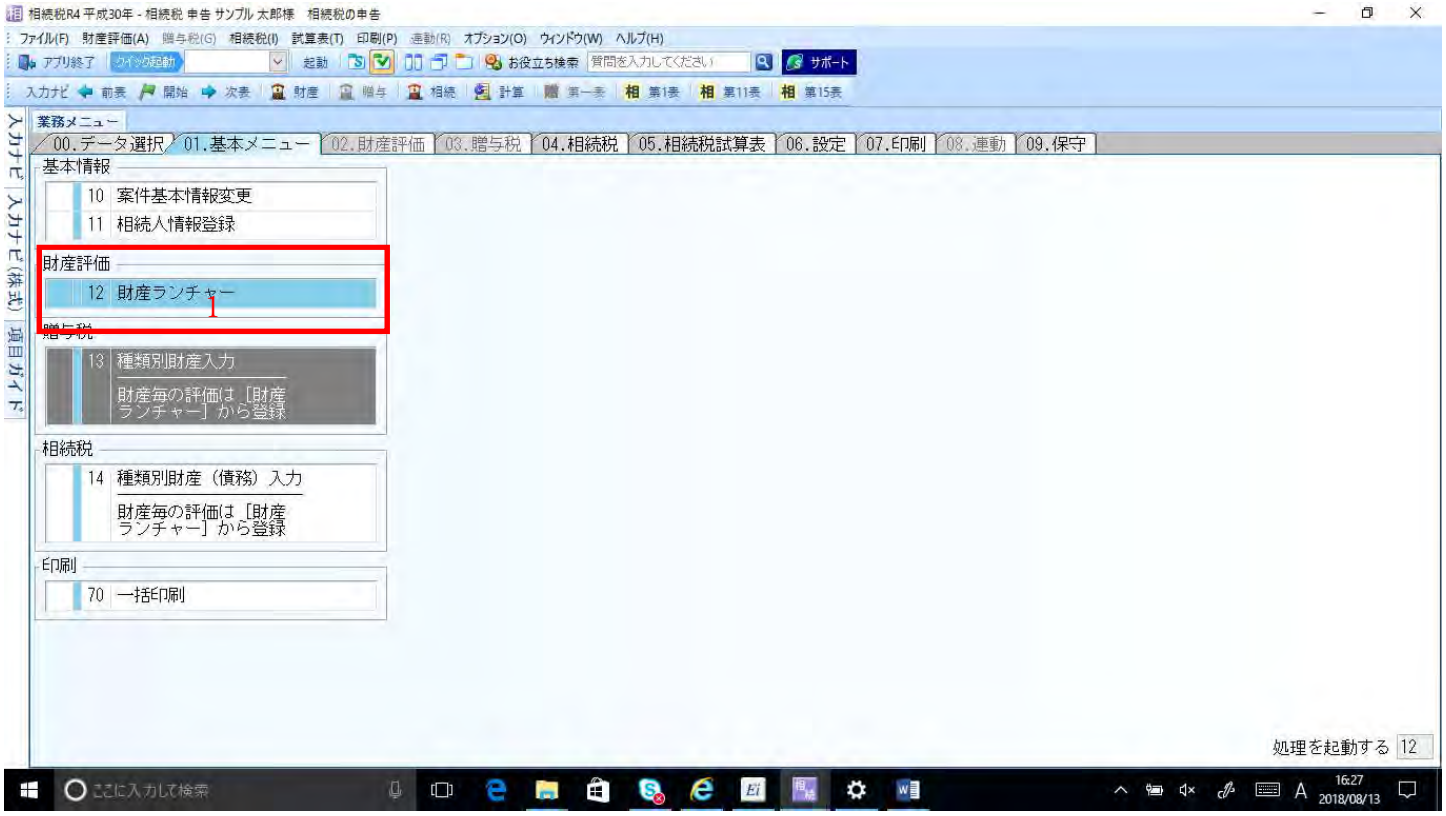
② 「過去障害者控除」の適用を受けている場合は、「年齢」と「控除額」を入力します。

③ 相続人が死亡している場合は、「□死亡」にチェックを付けます。「相続開始年月日」を入力します。

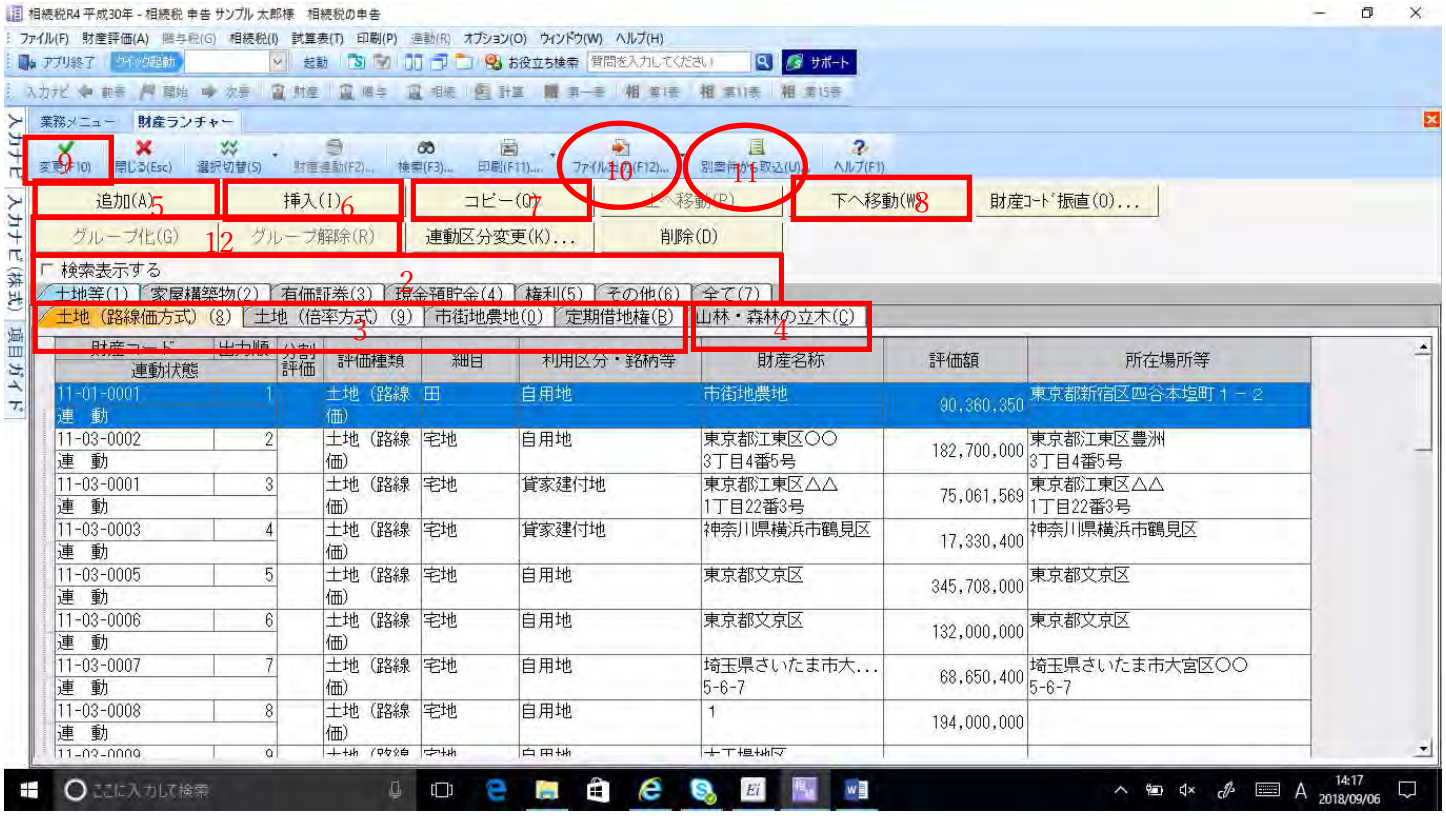
④ 「代理人氏名」は、「11　相続人情報登録」で「個人情報」欄のみ登録し、「□相続人情報」にチェックを付けない場合に、「▼」を押すと氏名が表示されます。代理人氏名は第1表に印刷されます。

⑤ 相続人の登録を終了する場合は、「確定(F10)」を選択します。

（4）財産の登録



① 「01.基本メニュー」タブ、又は「04.相続税」タブで、「１２　財産ランチャー」を選択します。



② 画面中央の「土地等(1)」「家屋構築物(2)」「有価証券(3)」など、“財産の分類”タブをマウスでクリックします。

③ 分類タブで「土地等(1)」を選択した場合は、「土地(路線価方式)(8)」「土地(倍率方式)(9)」など、“評価の種類”タブをクリックします。

④ 山林又は立木を登録する場合は、最初に「土地(路線価方式)(8)」又は「土地(倍率方式)(9)」で「山林」の土地を入力します。「山林」は、財産コード（04）を選択します。「山林」を登録すると、「山林・森林の立木(C)」の評価タブに、財産が表示されます。

⑤ 新規に財産を登録する場合は「追加(A)」を選択します。

⑥ 既に登録されている財産と財産の間に、新規に財産を追加したい場合は、「挿入(I)」を選択します。

⑦ 既に登録されている財産の内容をコピーして、新規に財産を登録したい場合は、「コピー(Q)」を選択します。

⑧ 表示されている財産の並び替えを行いたい場合は、移動したい財産をクリックし、「上へ移動(P)」又は「下へ移動(W)」を選択します。

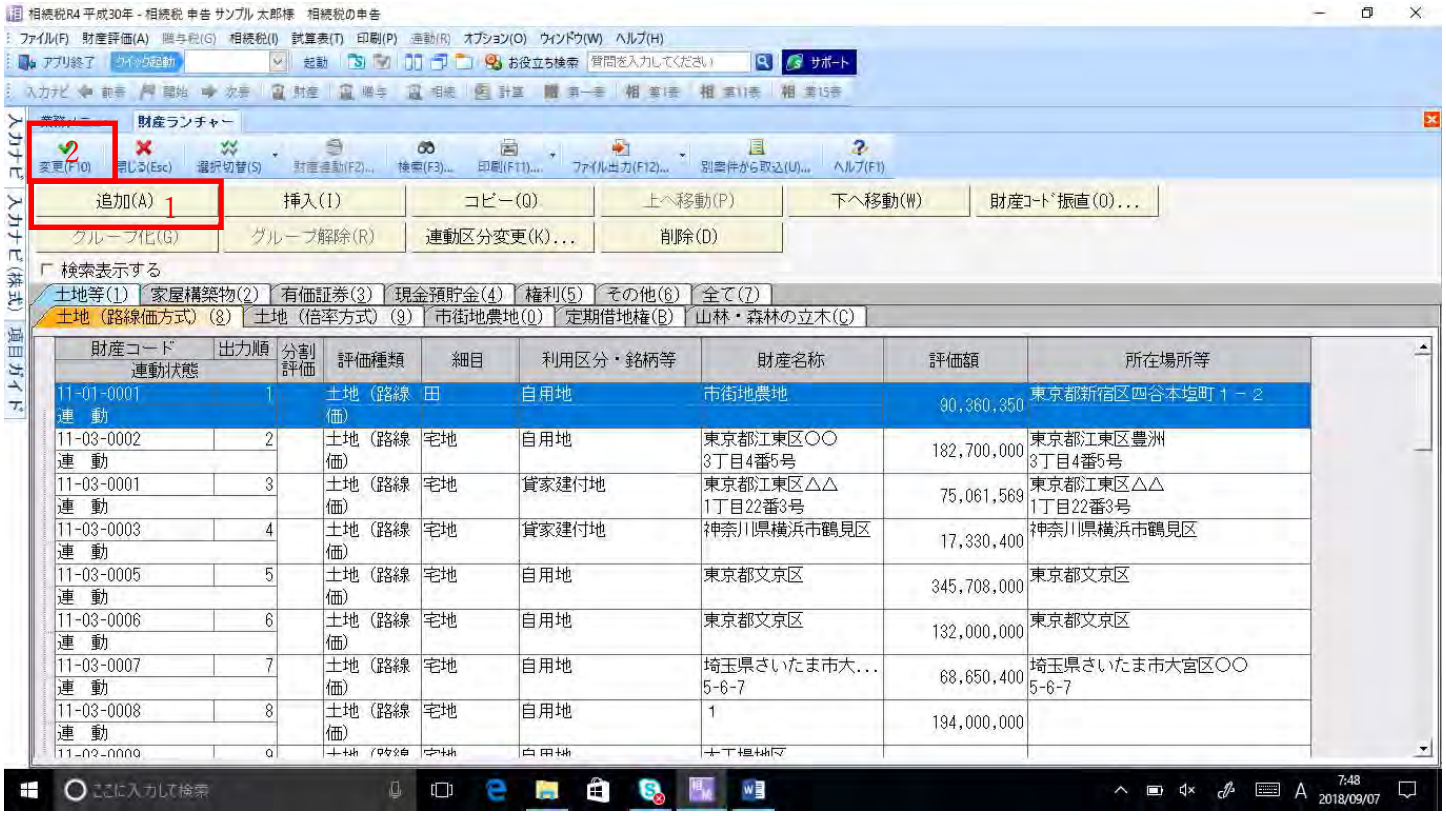
⑨ 既に登録されている財産を変更したい場合は、「変更(F10)」を選択します。

⑩ 登録した財産を Excel 又は CSV 形式で出力したい場合は「ファイル出力(F12)」を選択します。

⑪ 別案件の財産データを取り込んで利用したい場合は「別案件から取込(U)」を選択します。

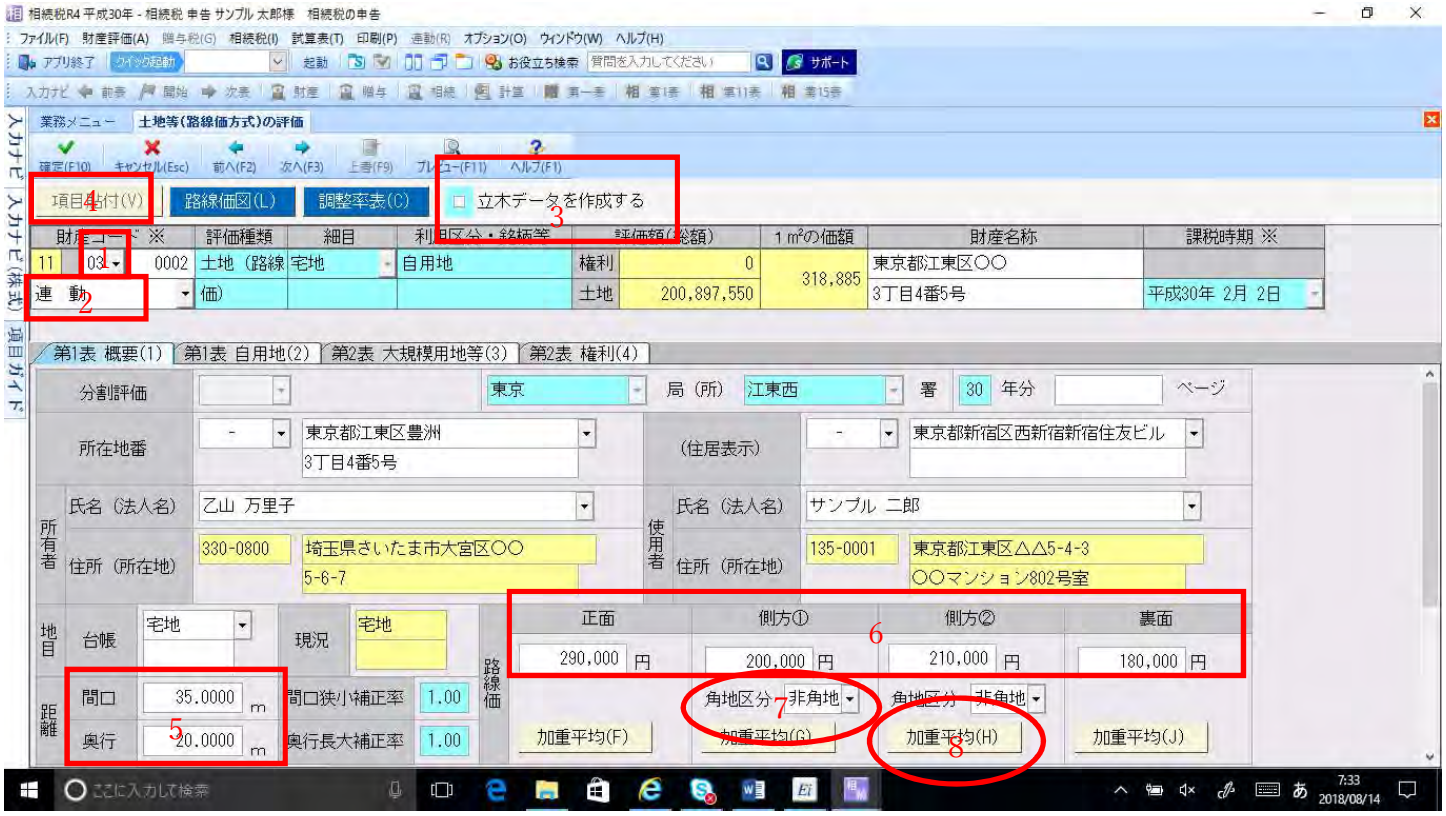
⑫ 複数の財産をグループにして、親行を作成する場合は「グループ化(G)」を選択します。

●「土地」の登録



① 新規に財産を登録する場合は「追加(A)」を選択します。

② 既に登録されている財産データを変更する場合は「変更(F10)」を選択します。



① 「財産コード」は自動で採番されますが、必要に応じて“細目コード”を変更します。

② 「連動」区分は、「連動」を選択した場合、「相続税」「相続税試算表」「贈与税」に財産が連動されます。

③ 財産の「細目」が「山林」、又は「台帳の地目」が「山林」「原野」を選択している場合は、画面上部の「□立木データを作成する」にチェック付きます。

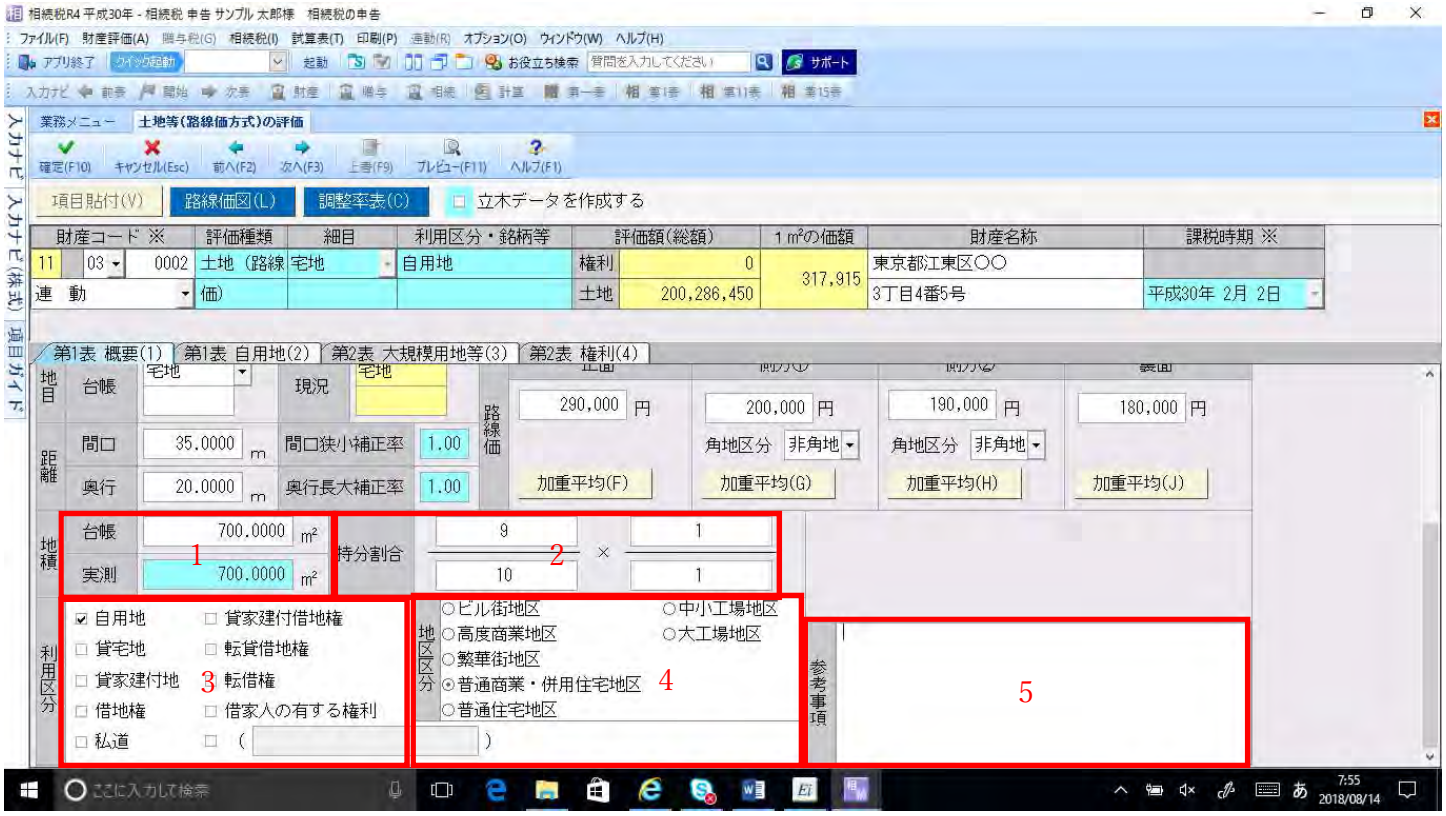
④ 「所在地番」「(住居表示)」「局(所)」「署」「年分」「ページ」にカーソルがあるときに、「項目貼付(V)」を選択すると、直前に選択された財産の内容がコピーされます。

⑤ 「間口」及び「奥行」の距離を登録すると、「間口狭小補正率」及び「奥行長大補正率」が自動計算されます。

⑥ 路線価欄にて「正面」「側方①」「側方②」「裏面」を入力します。

⑦ 土地が“角地”に該当する場合は、「角地区分」の「▼」を選択し、「角地」「準角地」を選択します。

⑧ 路線価が二つ以上に跨る場合は、「加重平均(F)」を選択し、各路線価を入力します。



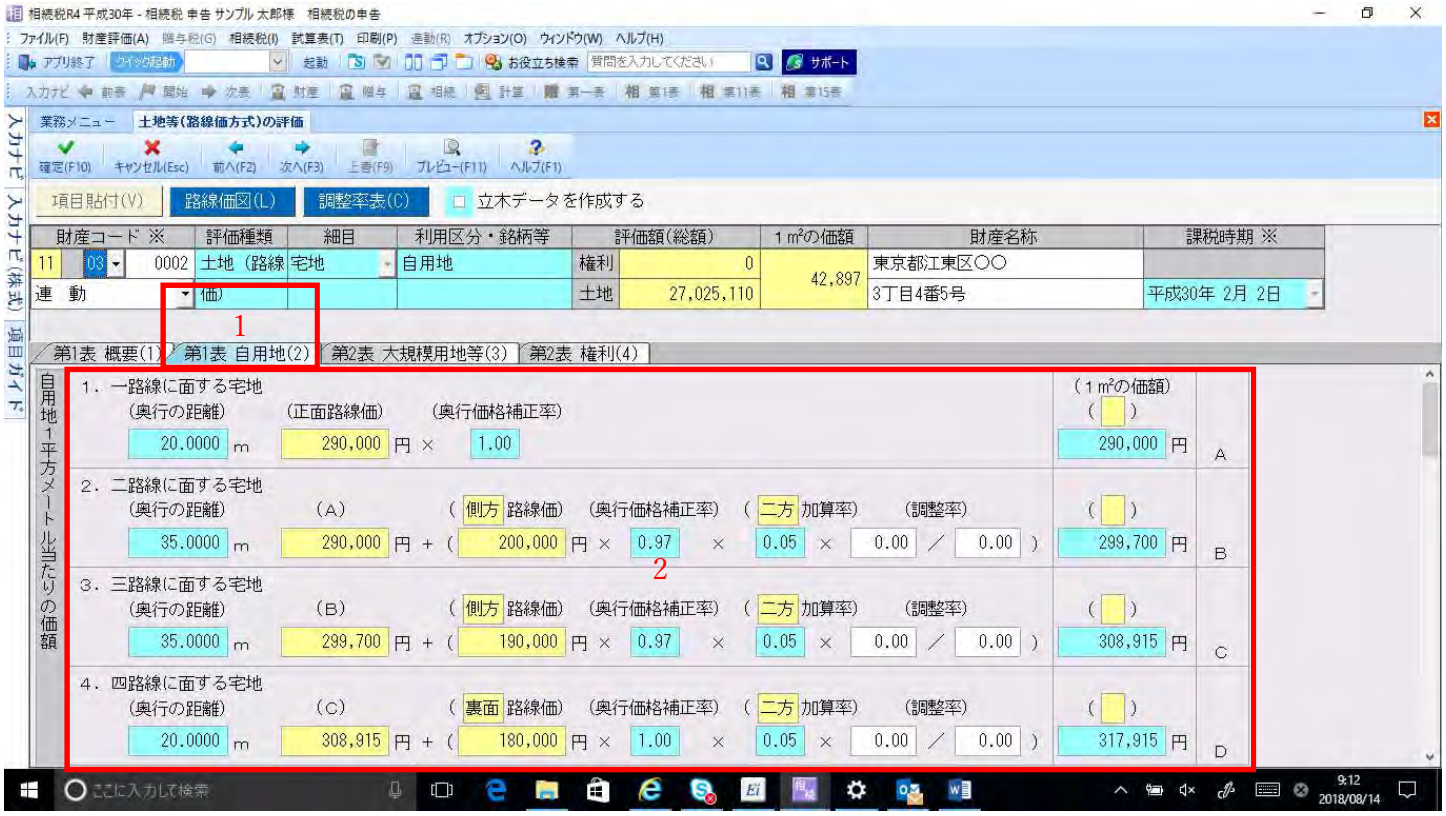
① 「台帳」の「地積」を登録すると、「実測」にコピーされます。

② 「持分割合」は「1」以外の場合に、分子と分母に入力します。

③ 「利用区分」は、該当する項目「□」にチェックを付けます。

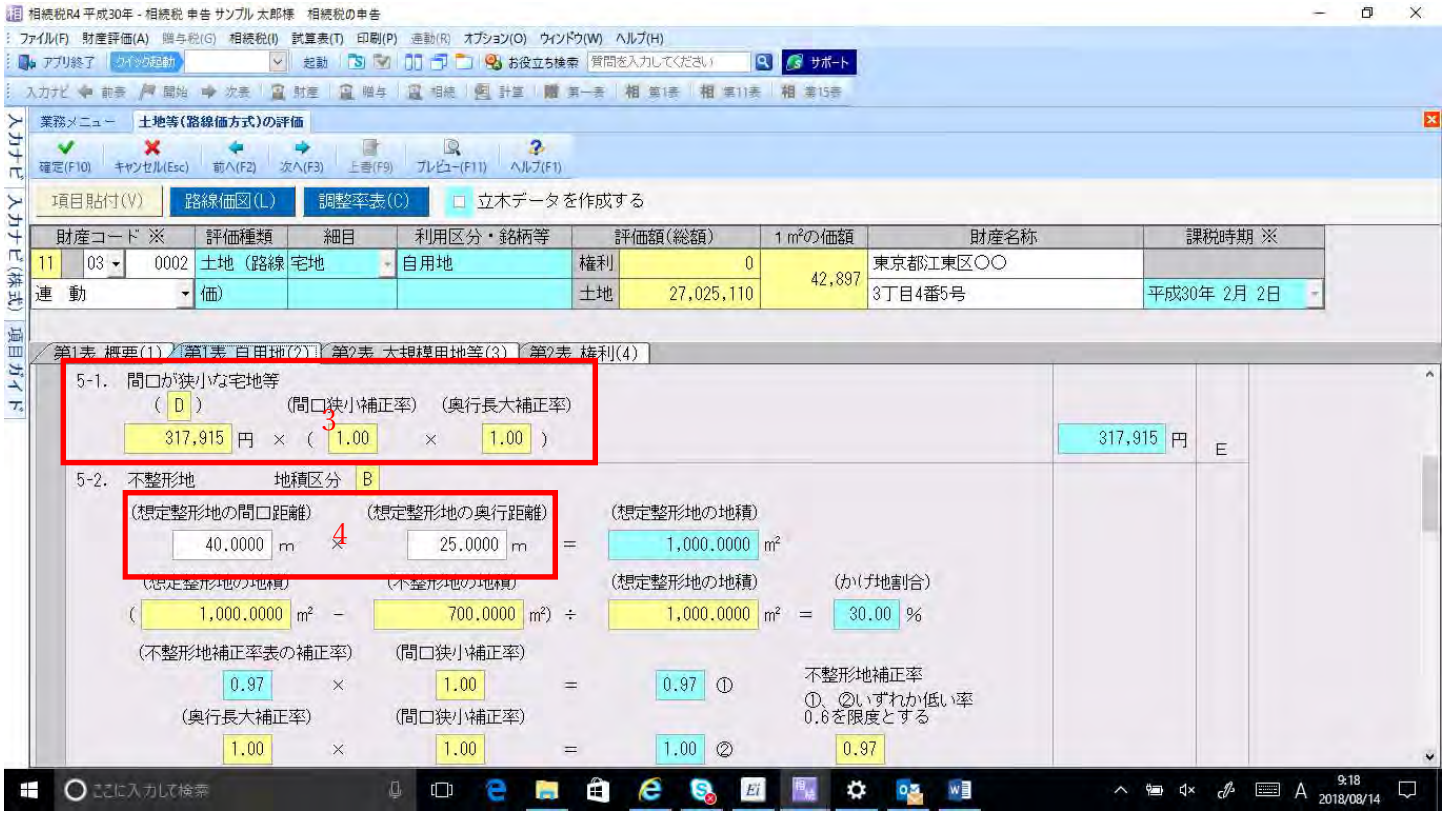
④ 「地区区分」は、該当する項目「〇」にチェックを付けます。

⑤ 「参考事項」は、土地などの評価計算上、参考となる事項を入力します。評価明細書の「地形図及び参考事項」に印刷されます。



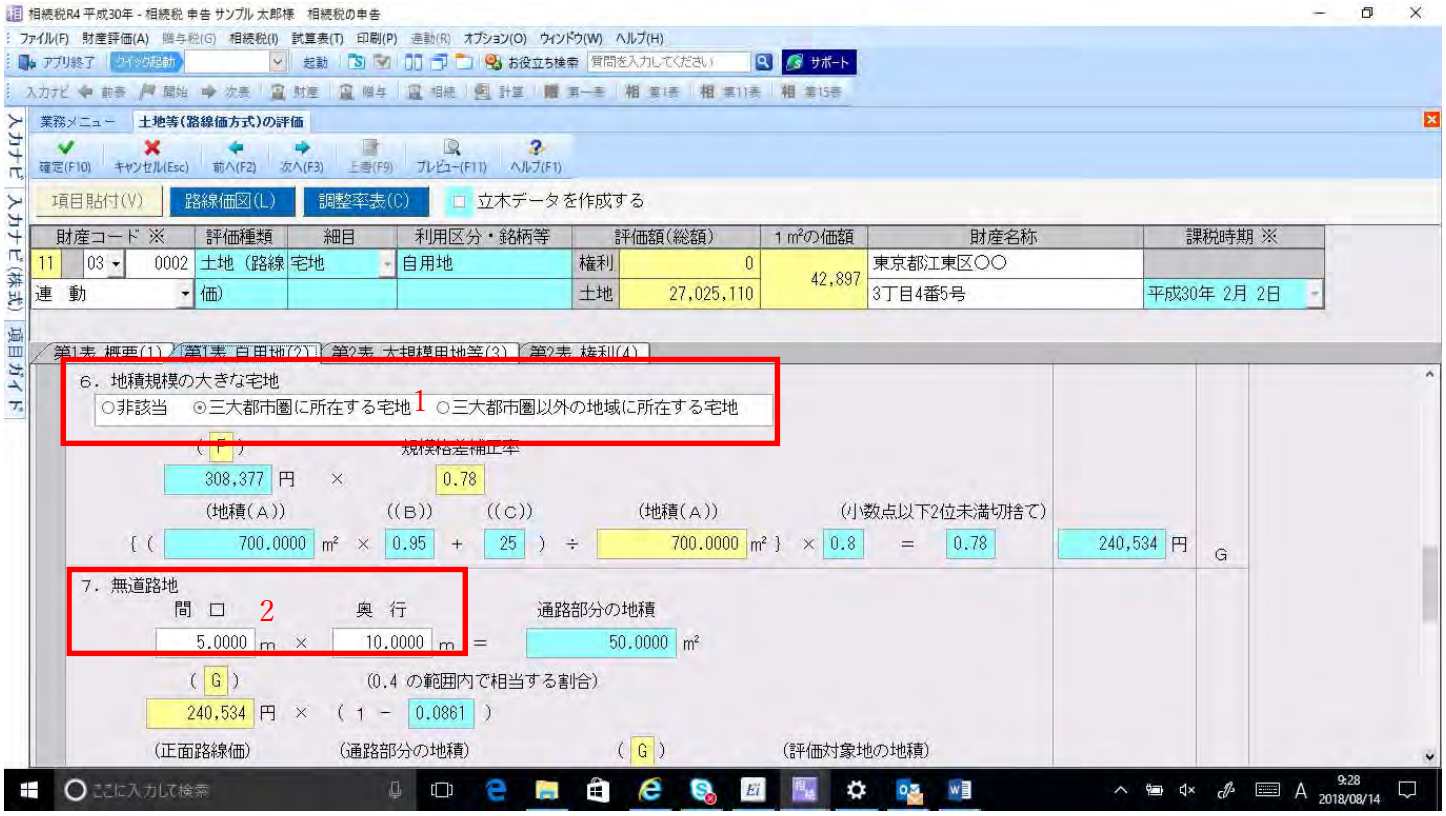
① 「第１表　自用地(2)」タブをクリックします。

② 「第１表　概要(1)」タブで登録した「正面」「側方①」「側方②」「裏面」の路線価により自動計算されます。必要に応じて「調整率」を入力します。



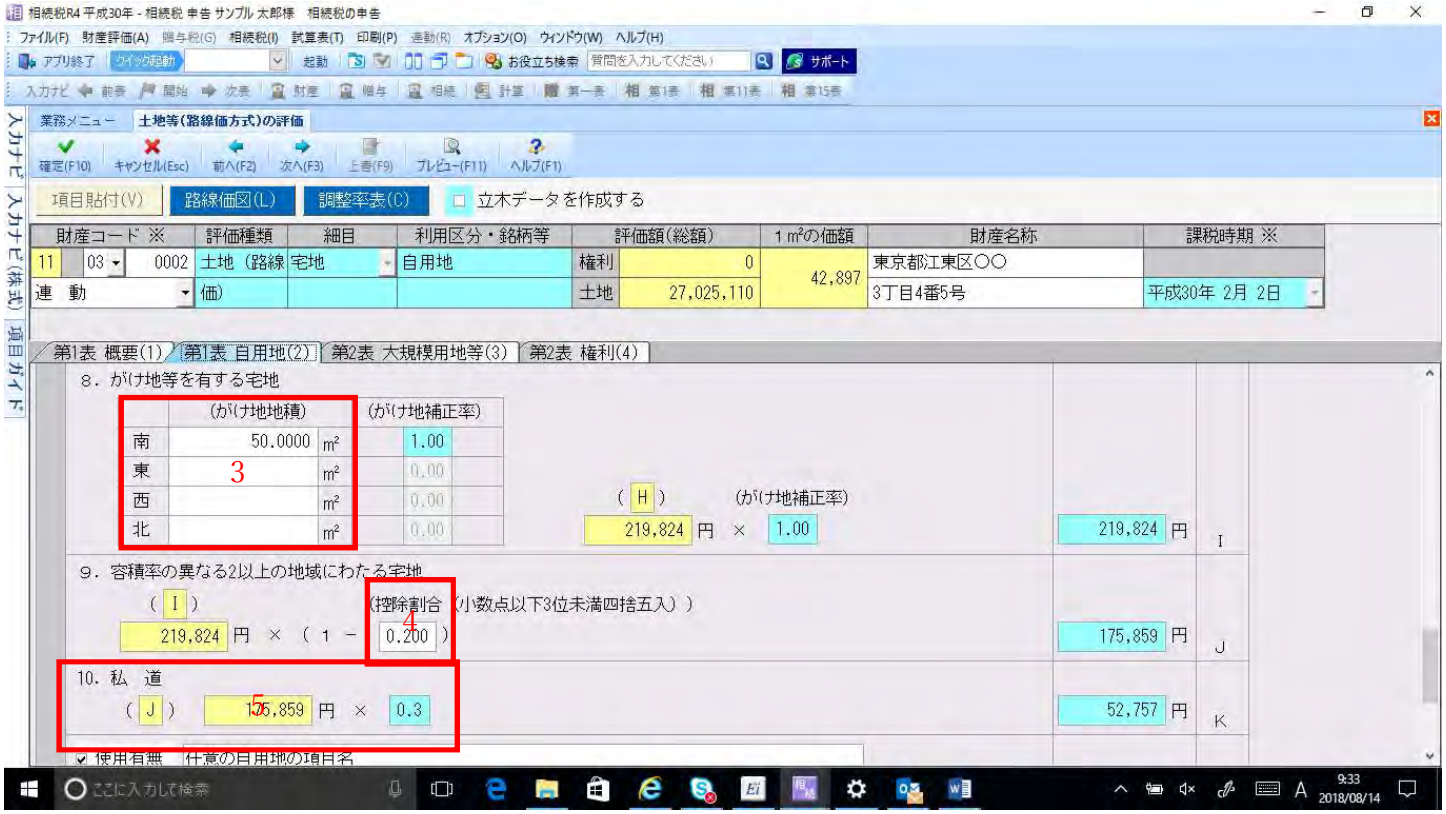
③ 「5-1.間口が狭小な宅地等」欄は、自動計算されます。

④ 不整形地に該当する場合は、「想定整形地の間口距離」、「想定整形地の奥行距離」を入力します。



① 「6. 地積規模の大きな宅地」に該当する場合は、該当する項目「〇」にチェックを付けます。

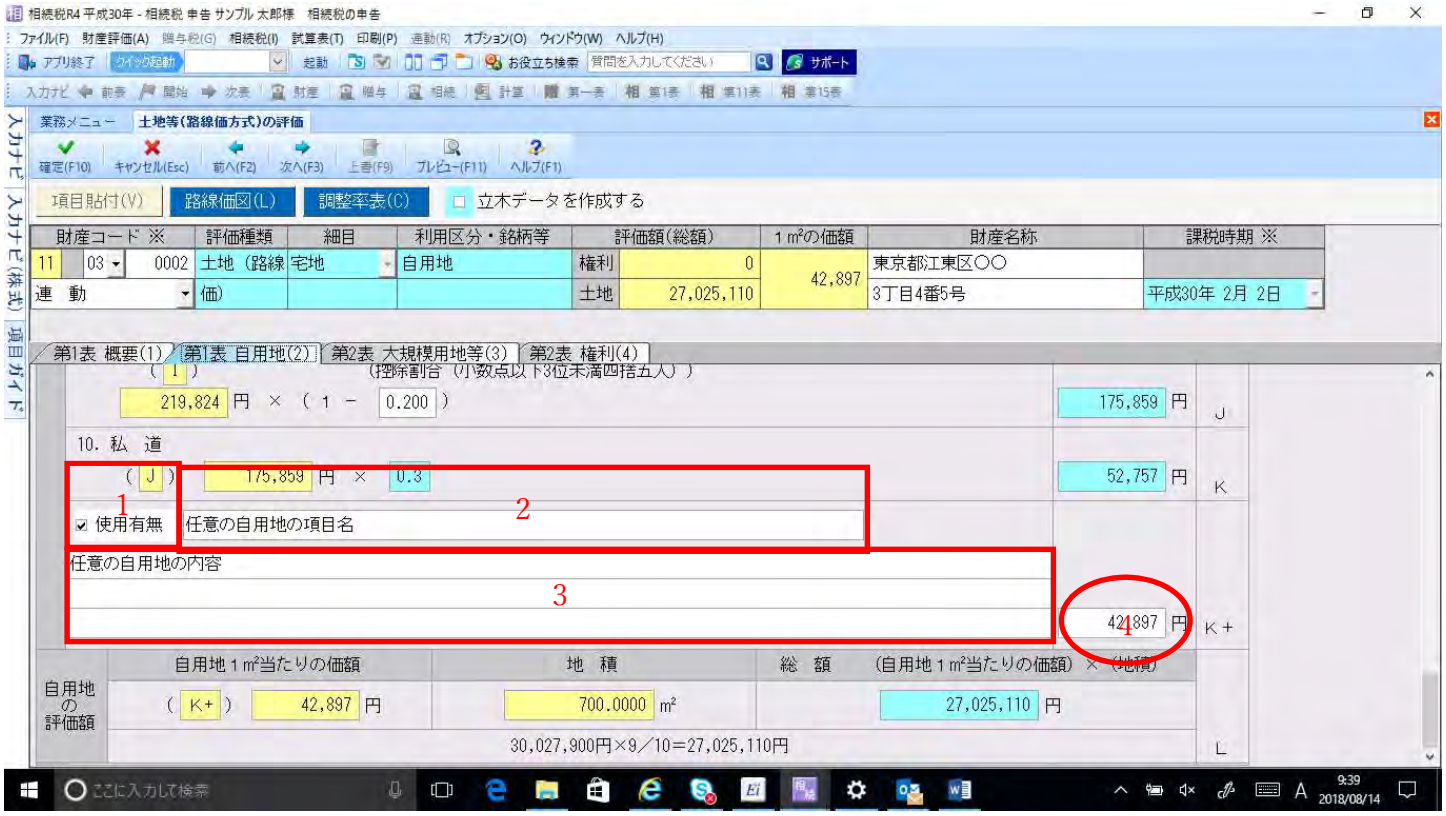
② 「7. 無道路地」に該当する場合は、「間口」、「奥行」を登録します。



③ 「8. がけ地等を有する宅地」の場合は、「がけ地地積」を入力します。

④ 「9. 容積率の異なる2以上の地域にわたる宅地」に該当する場合は、「控除割合」を入力します。

⑤ 「10. 私道」は、「第1表　概要(1)」タブの「利用区分」で、「□私道」にチェックを付けた場合に計算されます。

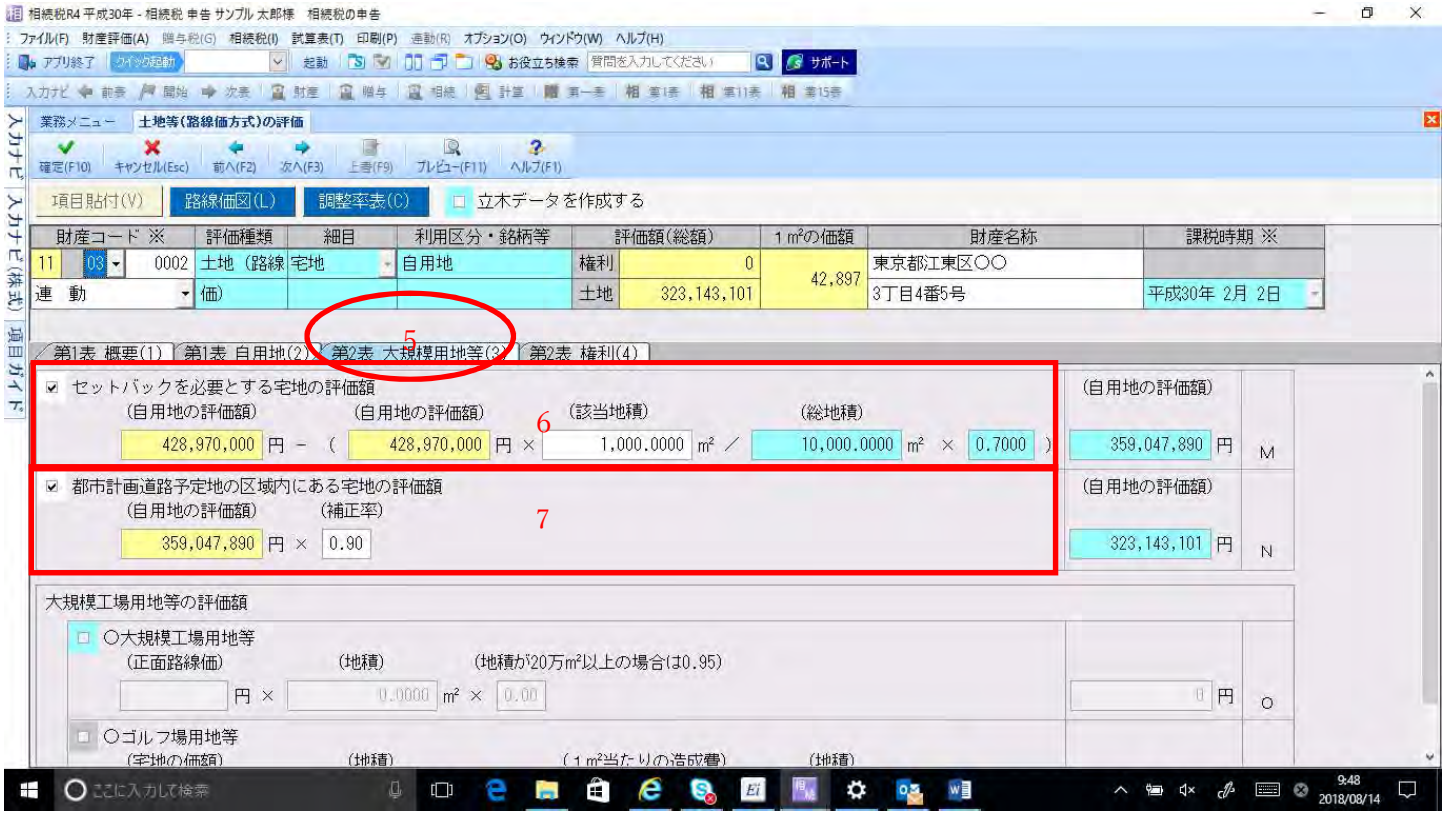


① 「□使用有無」にチェックを付けた場合は、任意の自用地の評価を入力することができます。

② 任意の自用地の「項目名」を入力します。

③ 任意の自用地の「内容」を入力します。

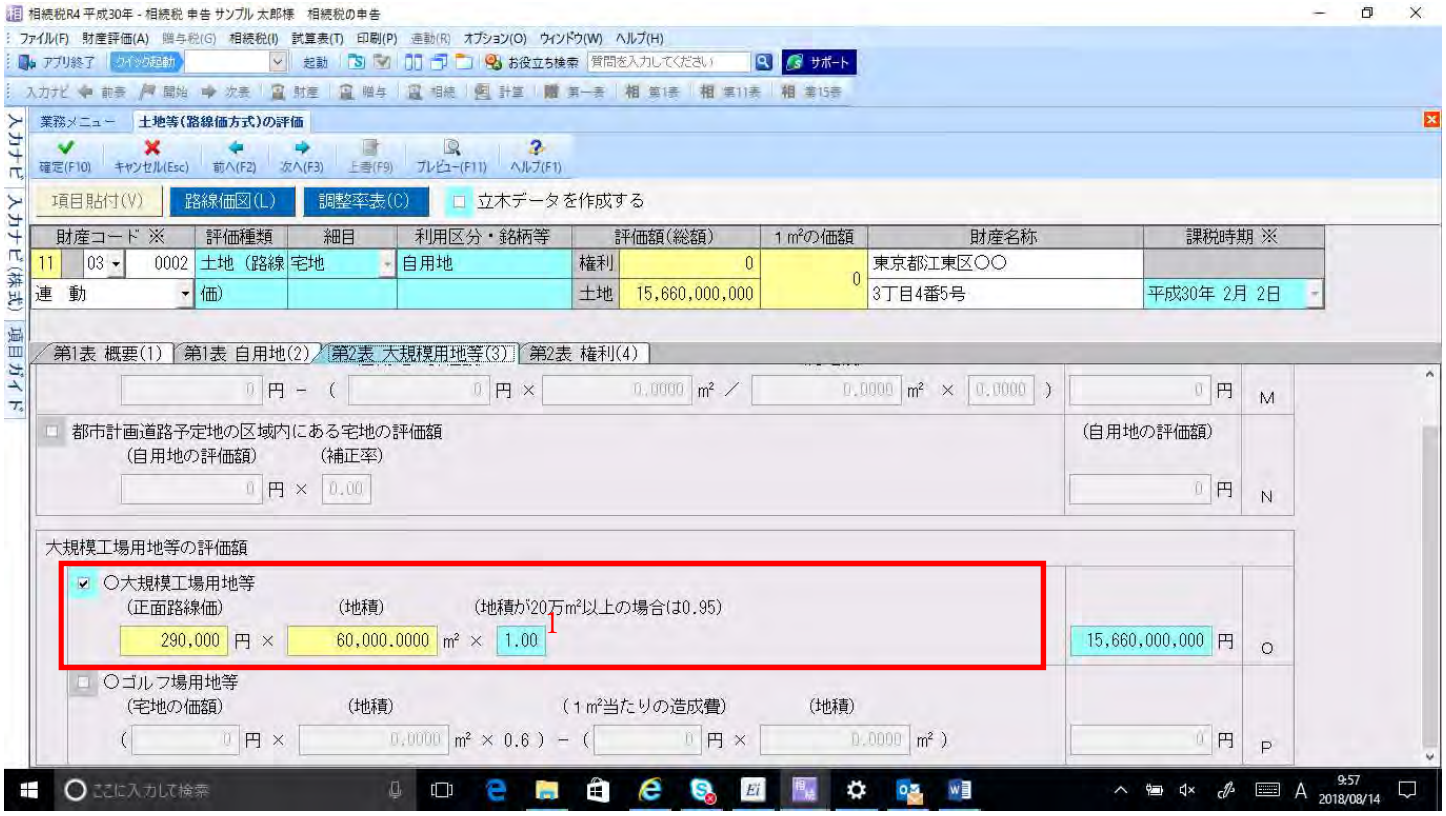
④ 任意の自用地の「1㎡の価額」を入力します。



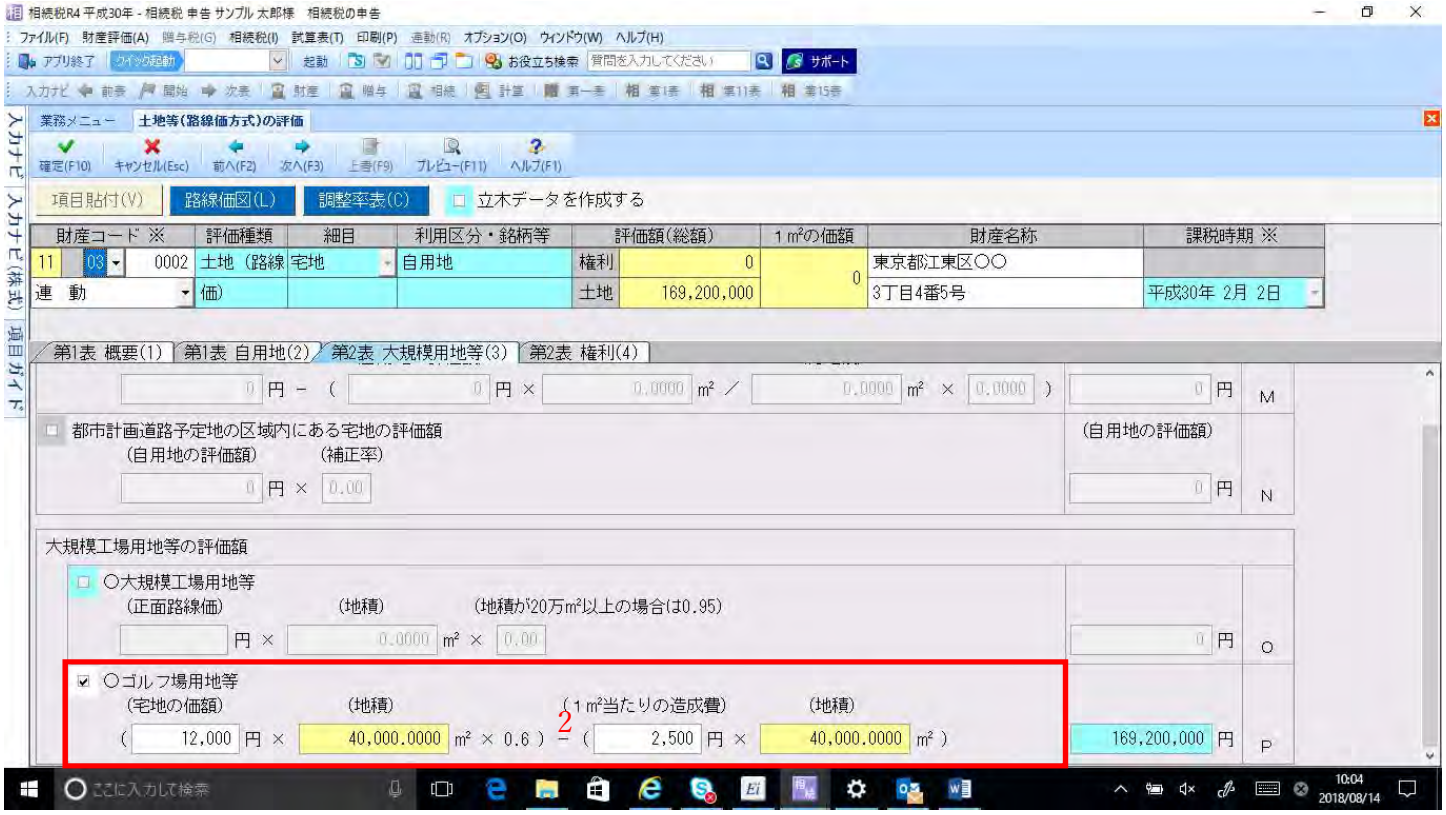
⑤ 「第2表　大規模用地等(3)」タブをクリックします。

⑥ 「セットバックを必要とする宅地の評価額」に該当する場合は「□」にチェックを付けます。「該当地積」を入力します。

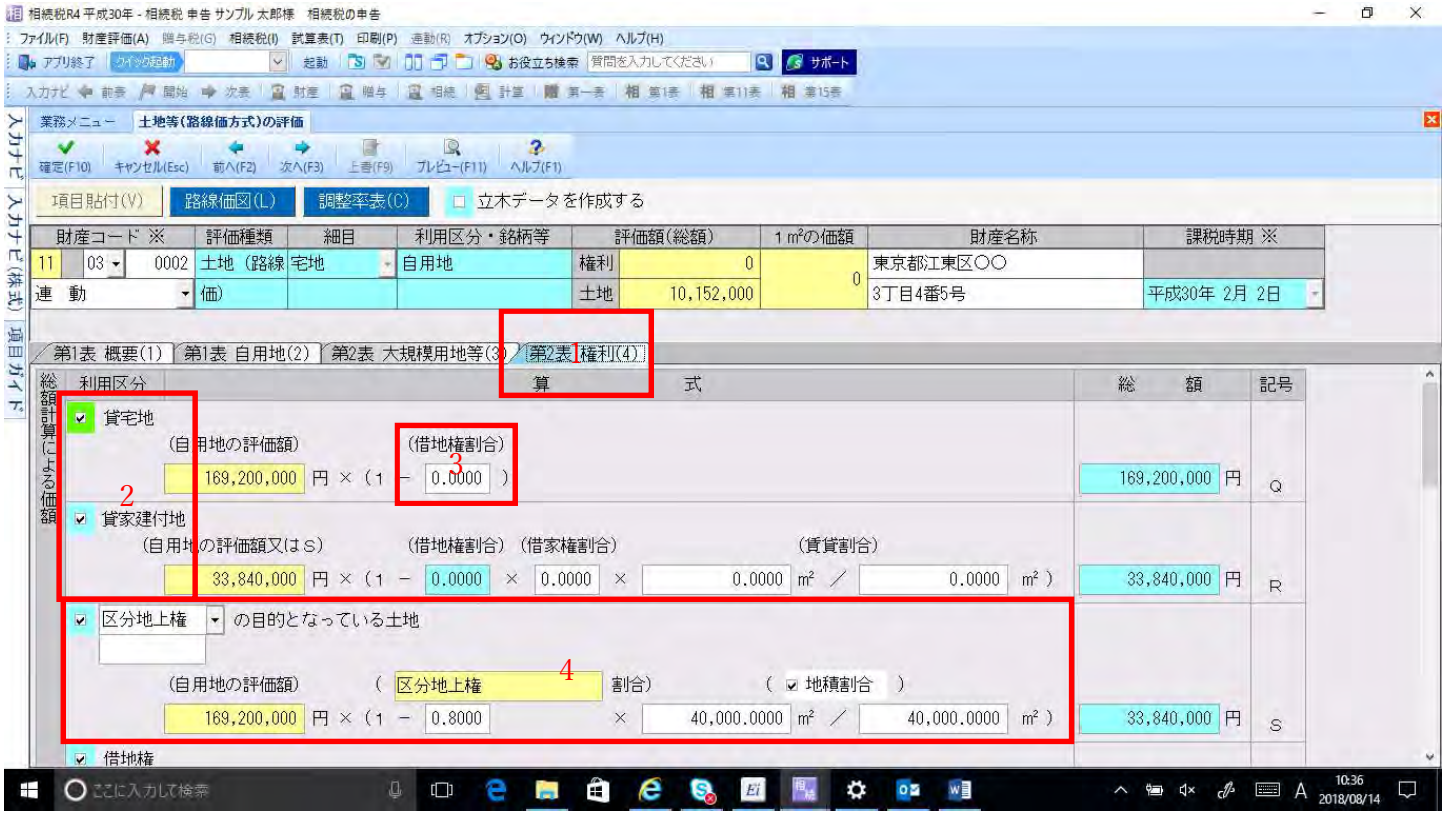
⑦ 「都市計画道路予定地の区画内にある宅地の評価額」に該当する場合は「□」にチェックを付け、「補正率」を入力します。



① 「〇大規模工場用地等」は、「第1表　概要(1)」タブの「実測」地積が「5万㎡以上」で、「地区区分」が「大工場地区」の場合に自動計算されます。



② 「〇ゴルフ場用地等」に該当する項目「□」にチェックを付けます。「宅地の価額」、「1㎡当たりの造成費」を入力します。

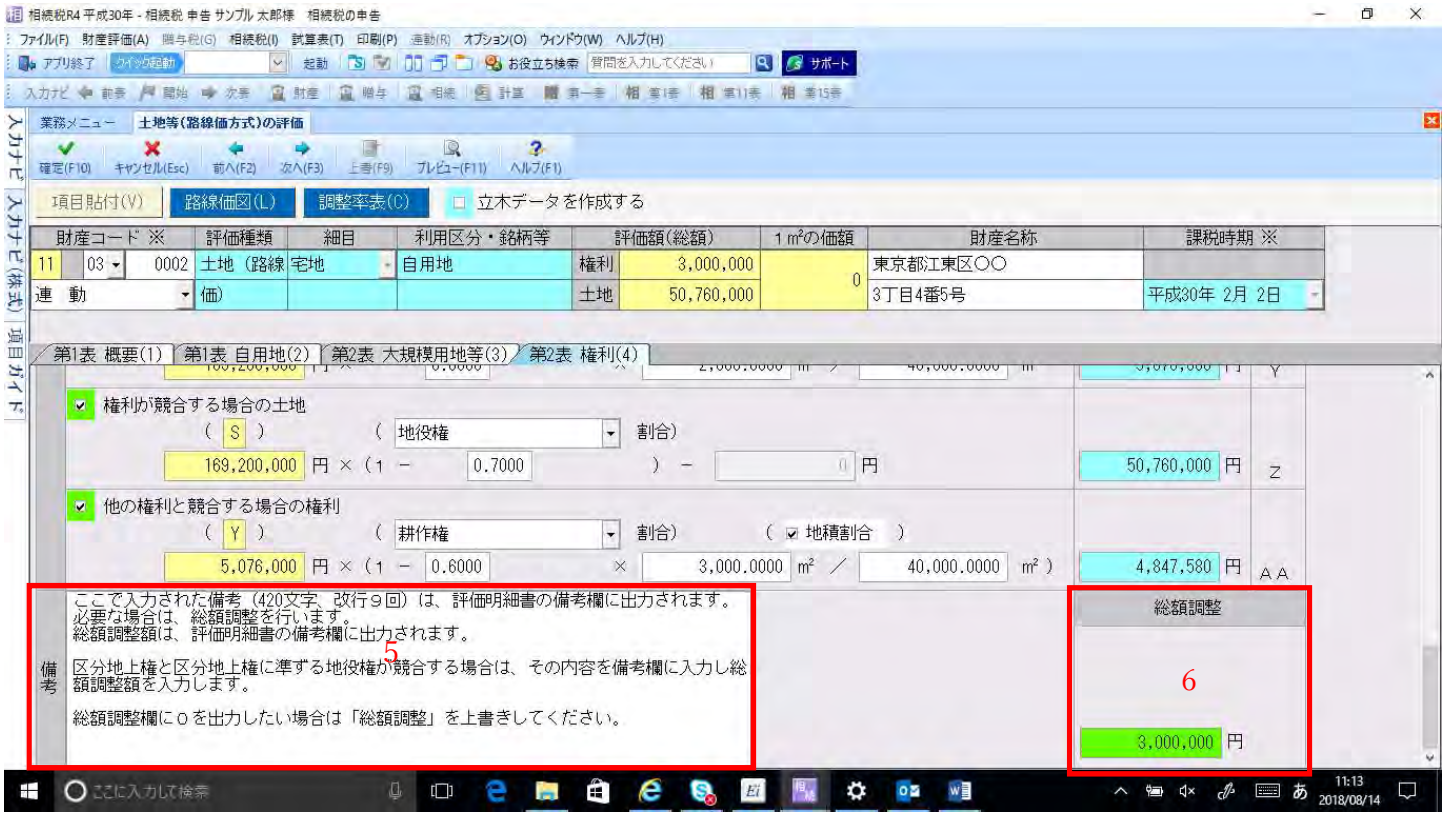


① 「第２表　権利(4)」タブをクリックします。

② 「第１表　概要(1)」タブの「利用区分」で「□」にチェックを付けると、該当する項目で計算されます。

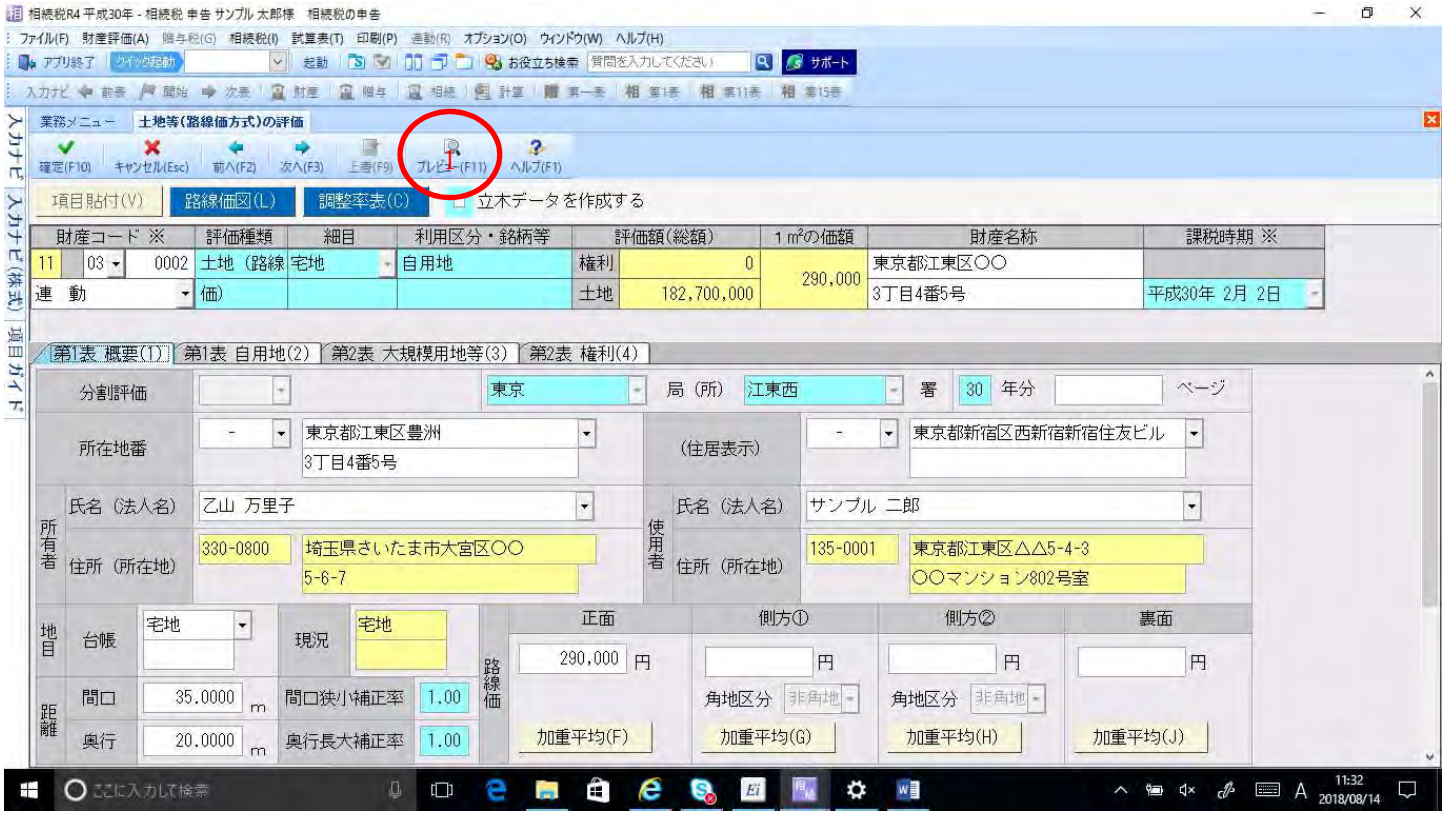
③ 各権利の“割合”を入力します。

④ 任意の権利について、上書きで訂正したい場合は、青色の「□」をクリックした後で、「上書(F9)」を選択します。緑色に変わった後で、再度「□」をクリックします。



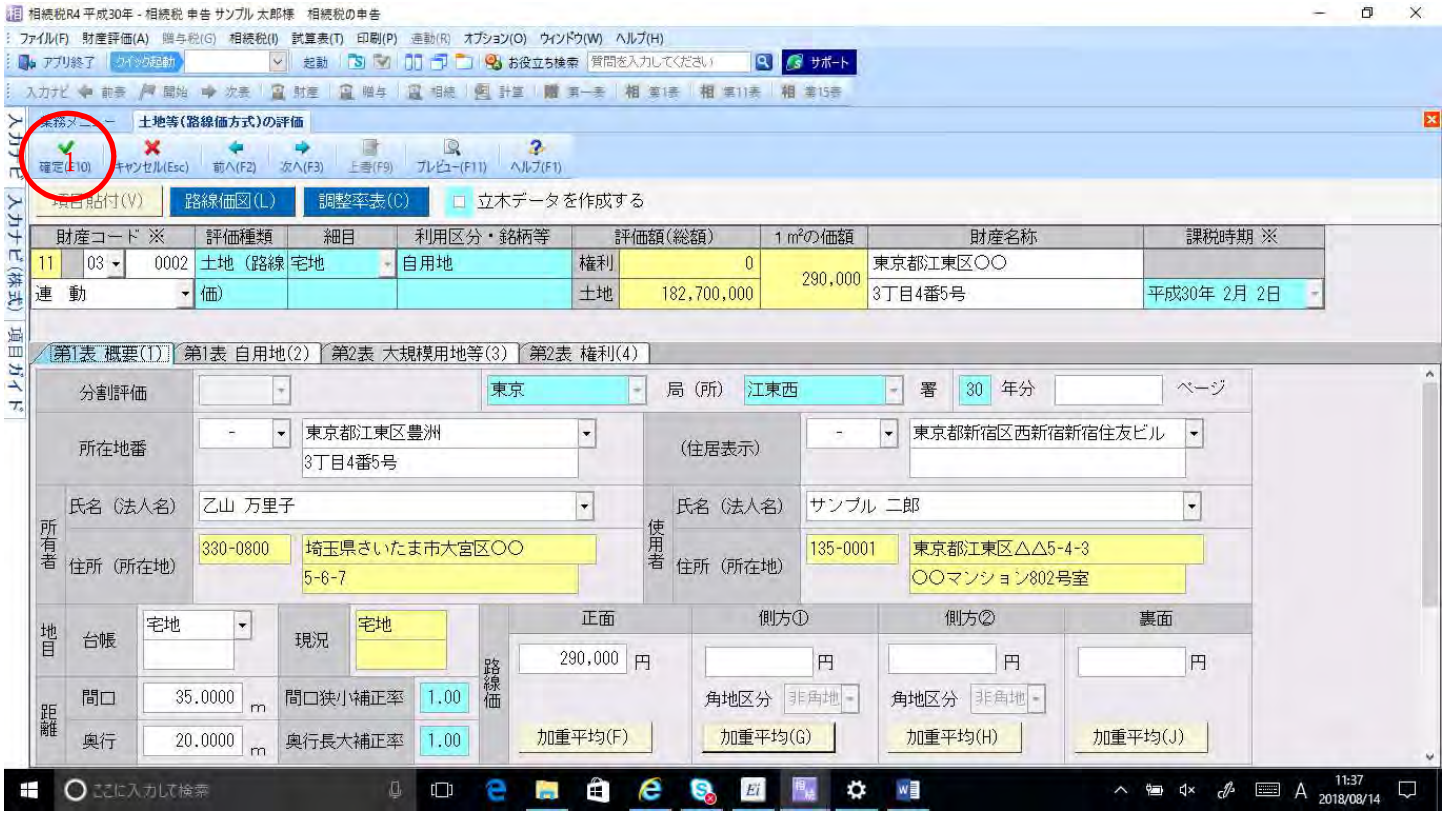
⑤ 「備考」欄に登録した内容は、評価明細書の備考欄に印字されます。

⑥ 「総額調整」を登録する場合は、青色をクリックした後で、「上書(F9)」を選択します。緑色に変わりましたら総額調整額を入力します。「総額調整」は、評価明細書の備考欄に印字されます。



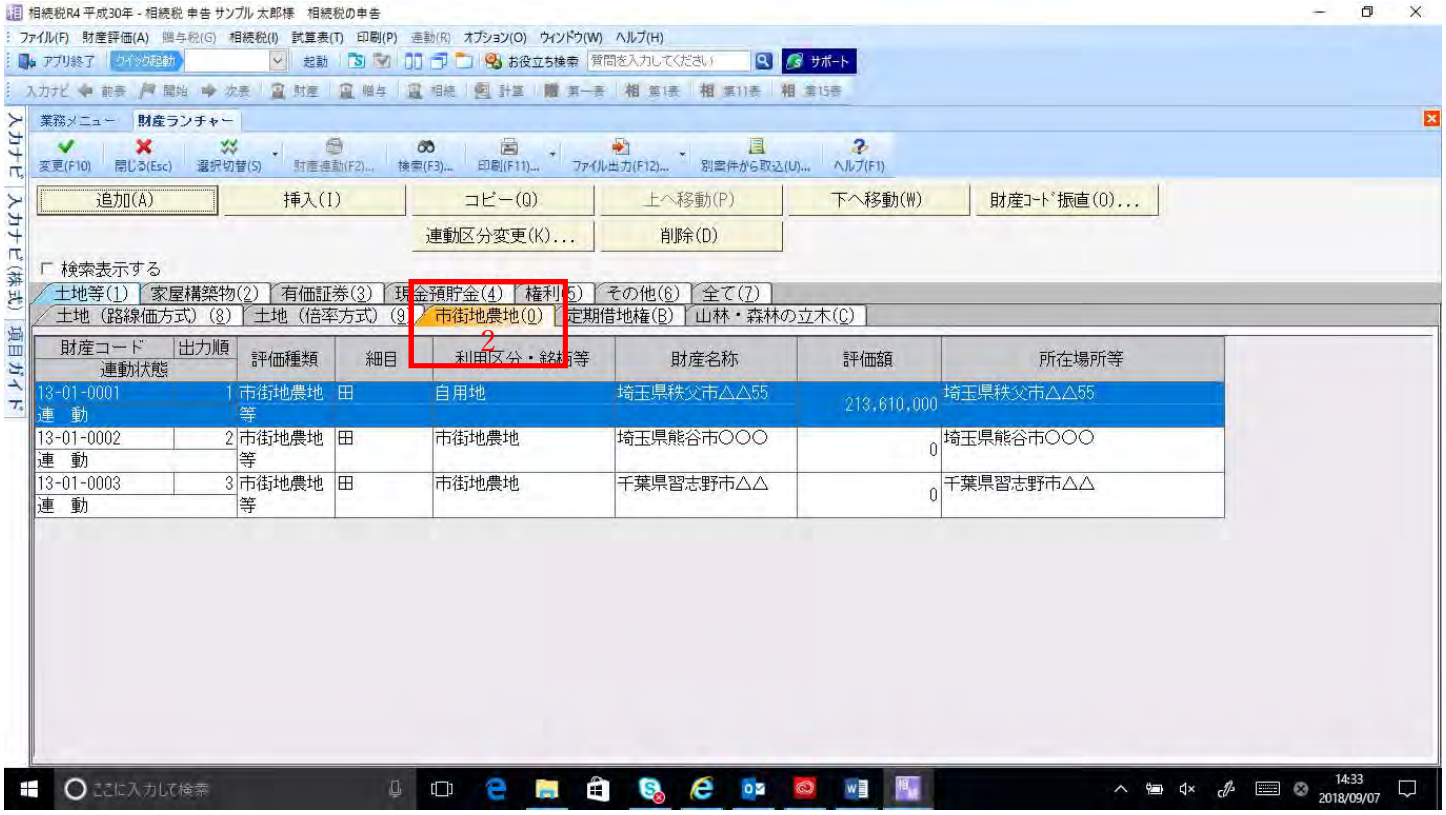
① 評価明細書の内容を確認、又は印刷したい場合は「プレビュー(F11)」を選択します。

② 評価明細書を印刷する場合は、画面の左上「F11　印刷」を選択します。



① 入力が完了したら「確定(F10)」を選択し、財産を登録します。

●市街地農地

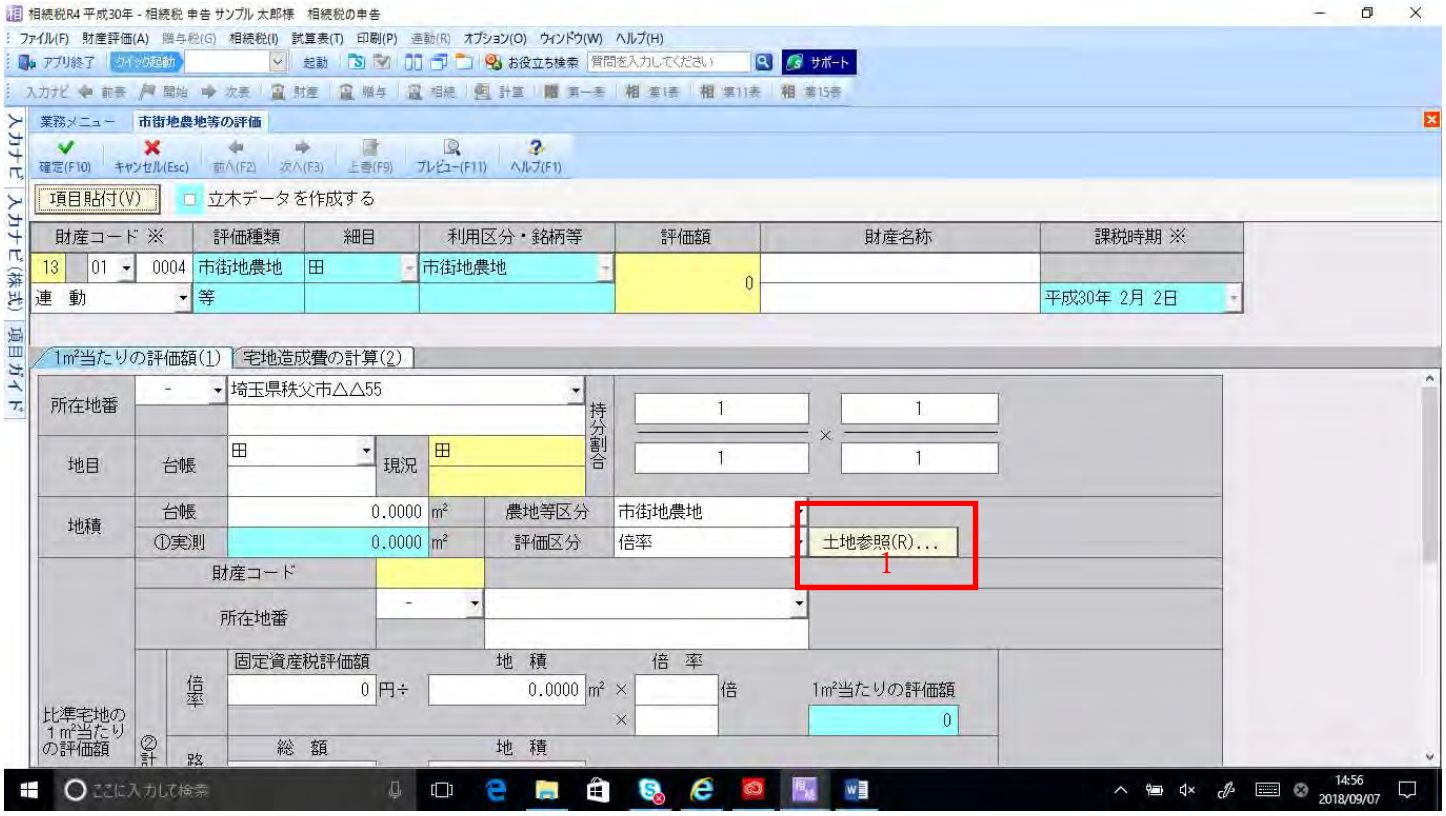


② 市街地農地等の評価明細書を作成する土地を登録します。

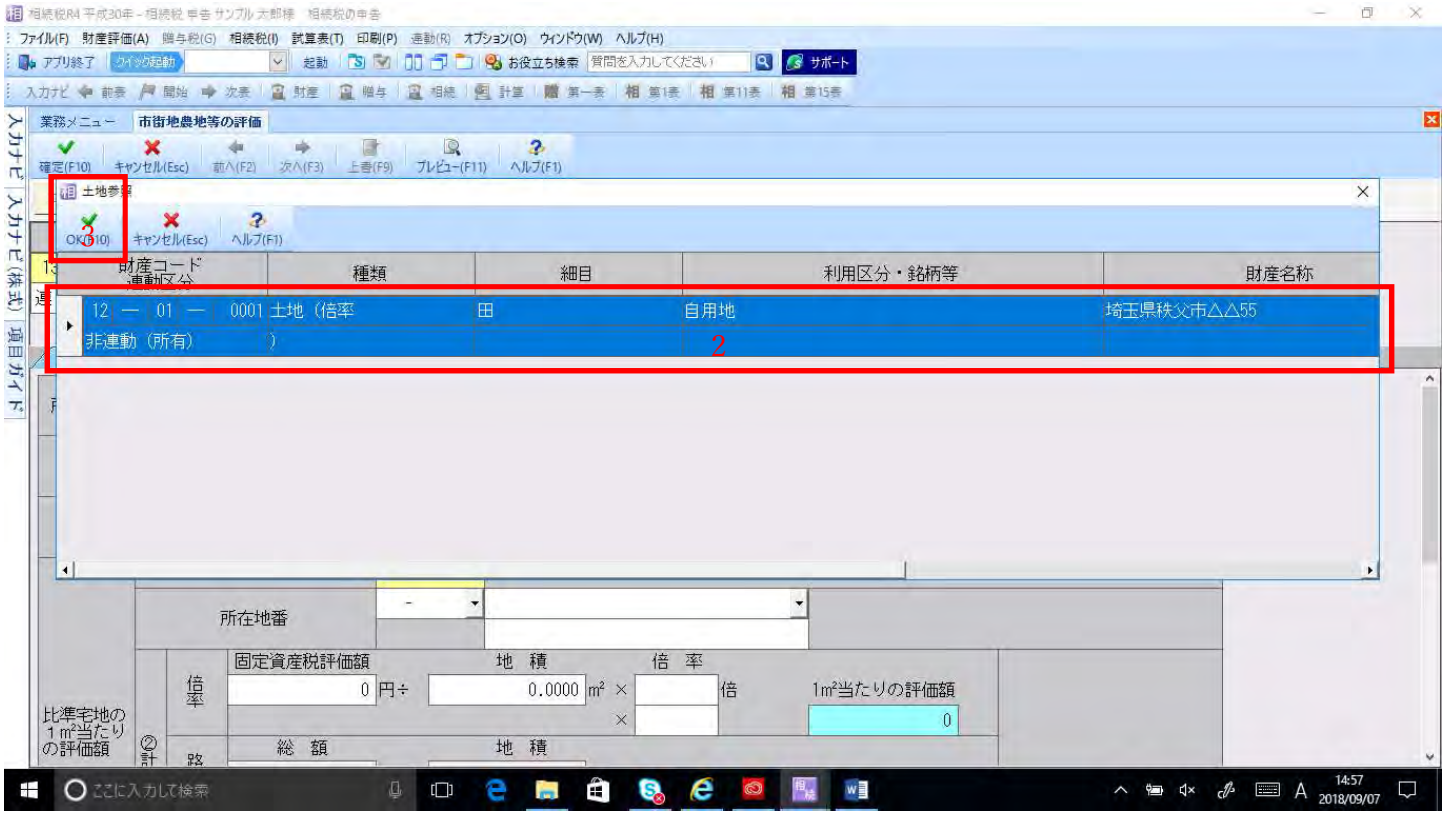
予め、「土地(路線価方式)(8)」又は「土地(倍率方式)(9)」で登録した土地を選択して、比準宅地にその内容を取り込むことができます。

当システムでは「単記用」と「連記用」が作成できます。

全国統一の様式を「単記用」と呼びます。

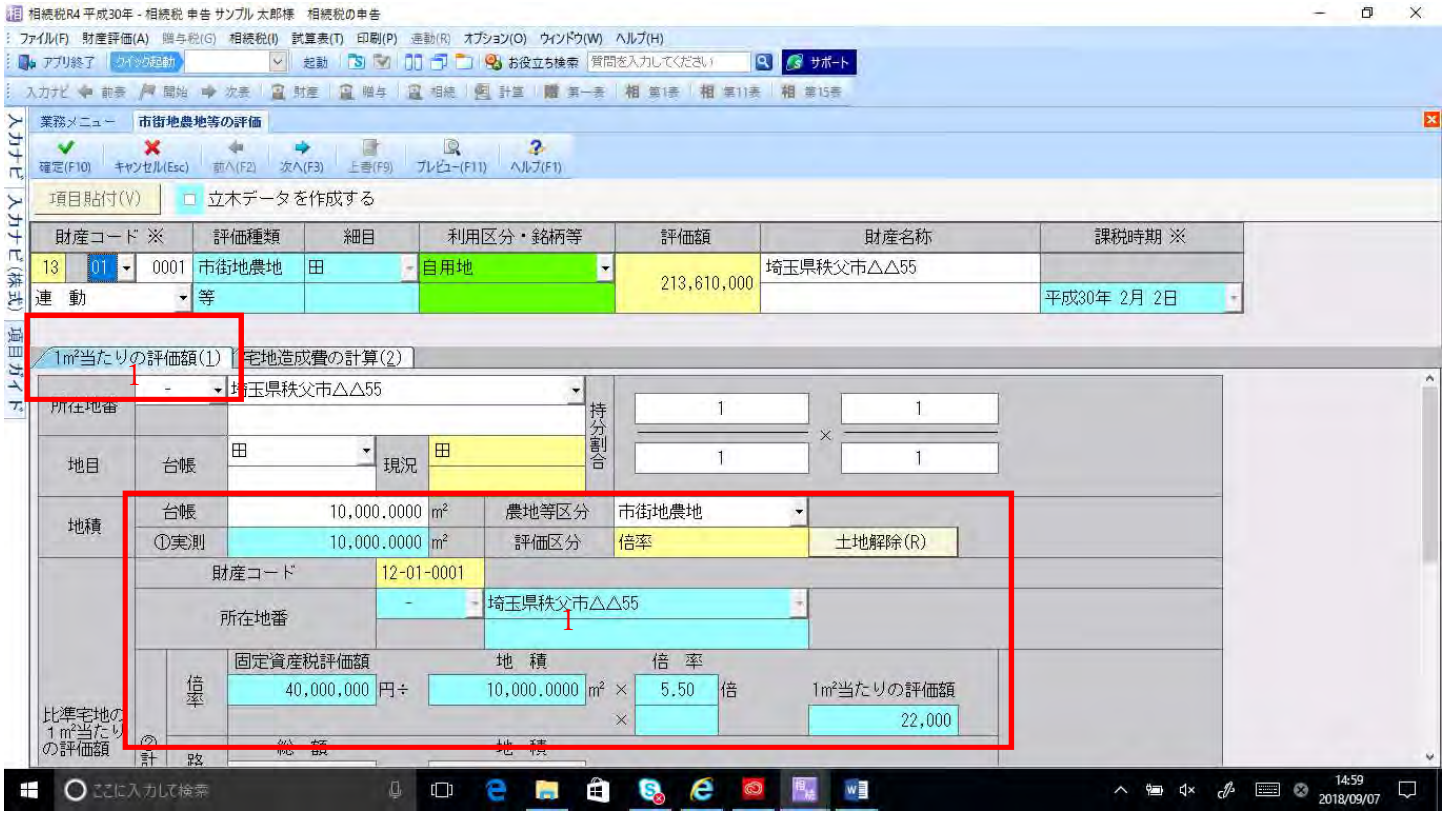


① 予め、「土地(路線価方式)(8)」又は「土地(倍率方式)(9)」で登録した土地を選択して、比準宅地に取り込む場合は「土地参照(R)」をクリックします。

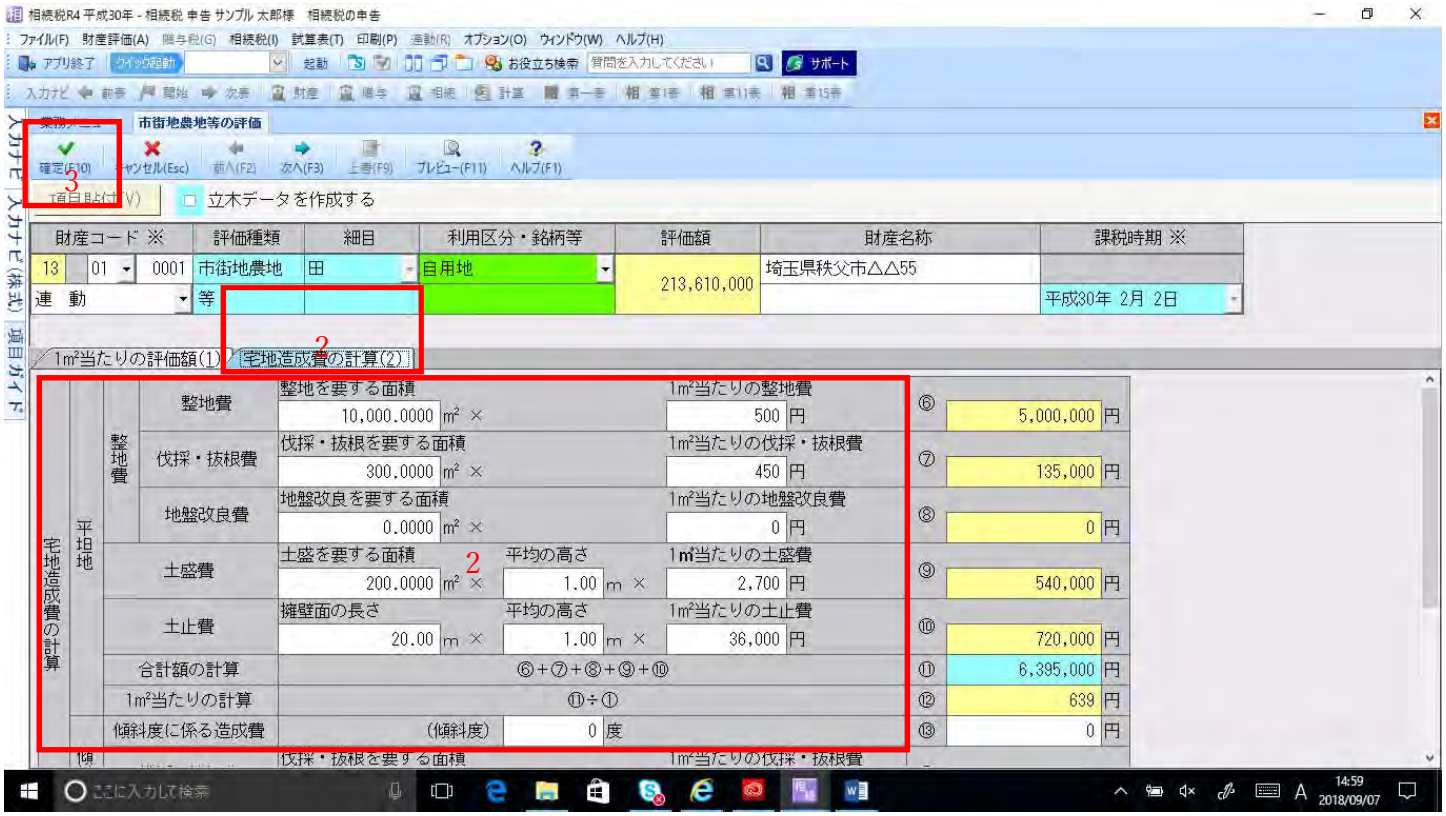


② 「土地(路線価方式)(8)」又は「土地(倍率方式)(9)」で登録した土地が表示されますので、該当する財産をクリックします。

③ 「OK(F10)」を選択します。



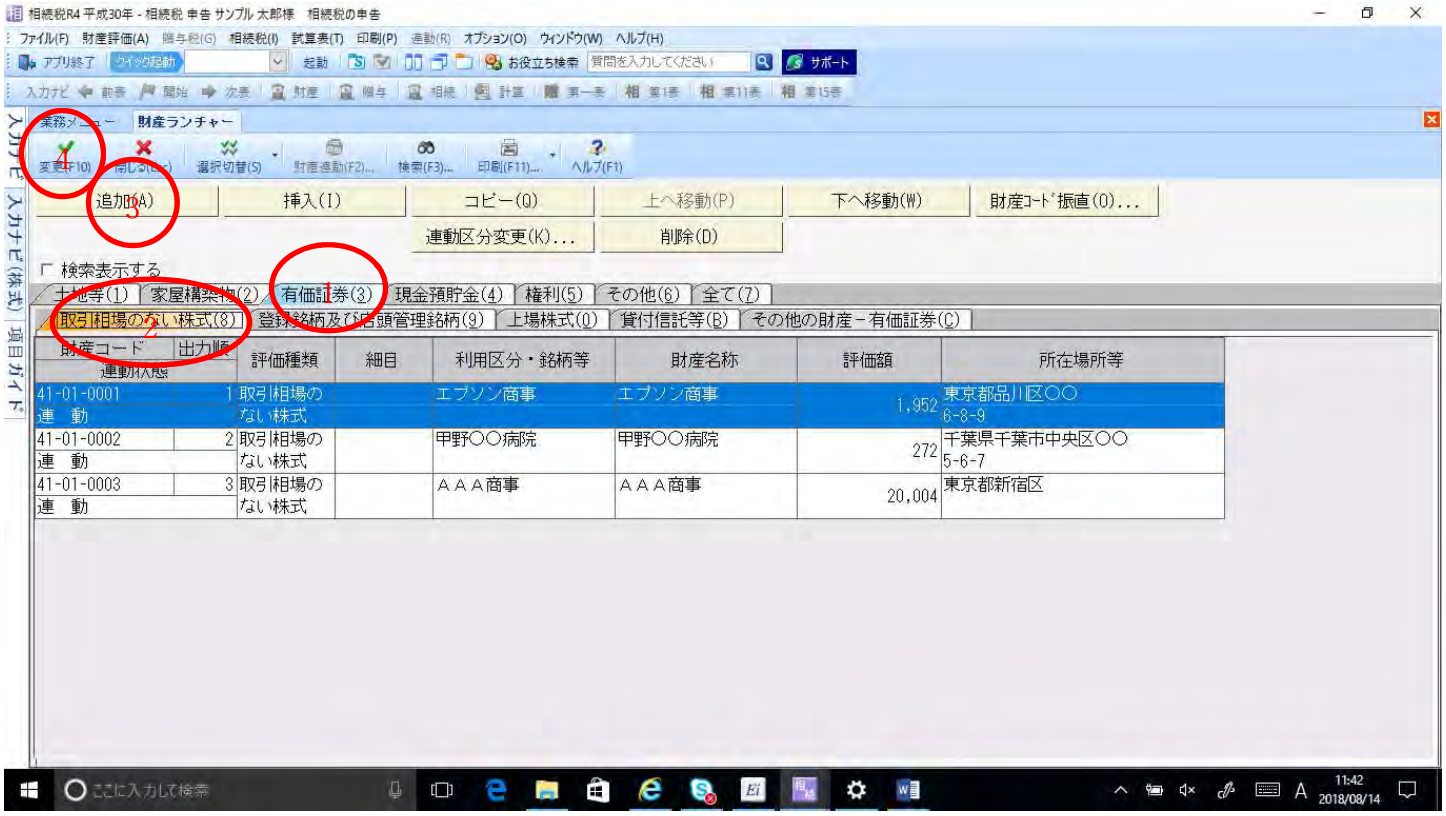
① 「1㎡当たりの評価額(1)」のタブにて、土地の情報が登録されます。



② 「宅地造成費の計算(2)」タブで、「整地費」などを入力します。

③ 入力が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。

●「有価証券」の登録

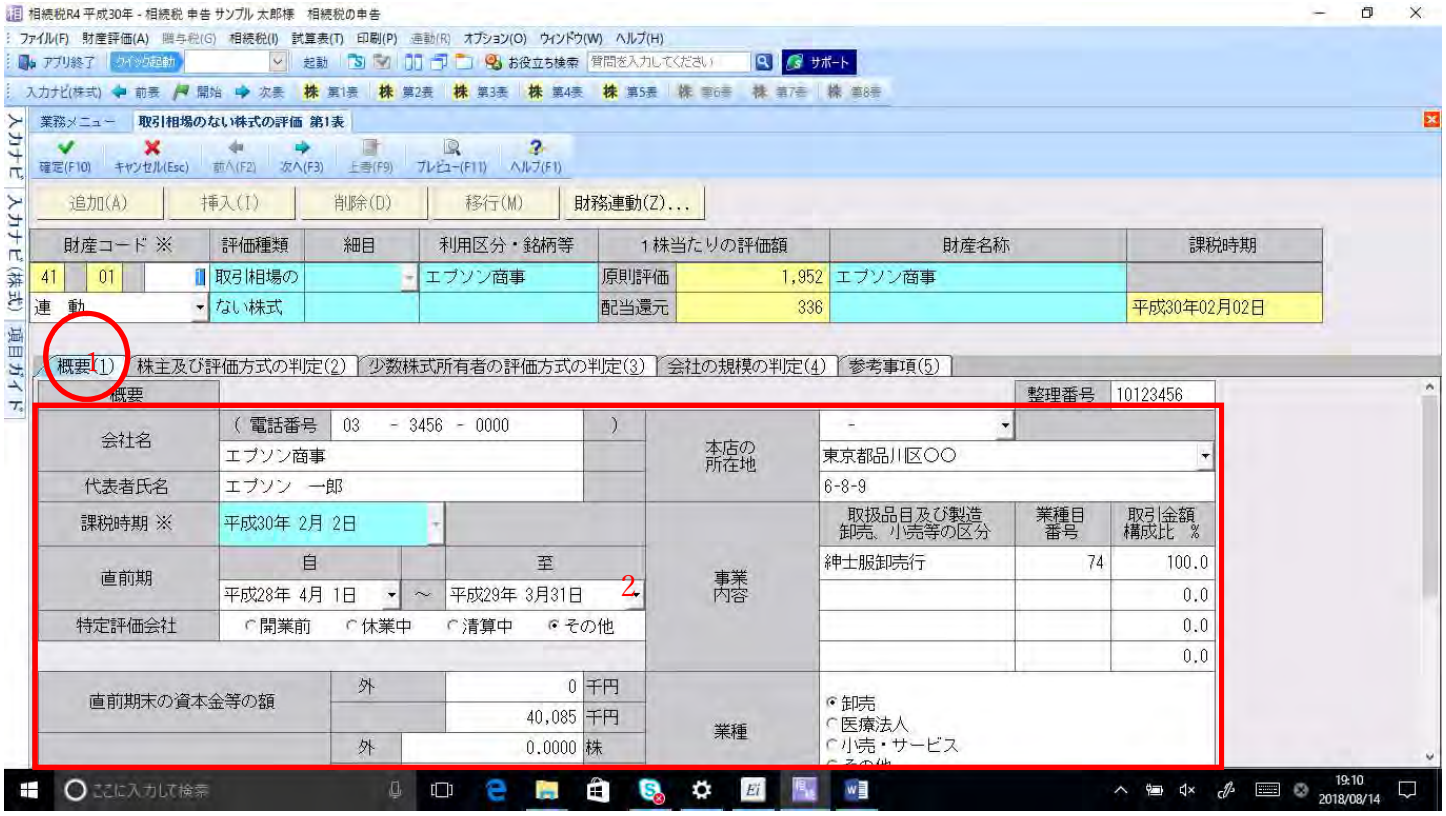


① 財産の分類タブで「有価証券(3)」タブを選択します。

② 財産の種類タブで「取引相場のない株式(8)」タブを選択します。

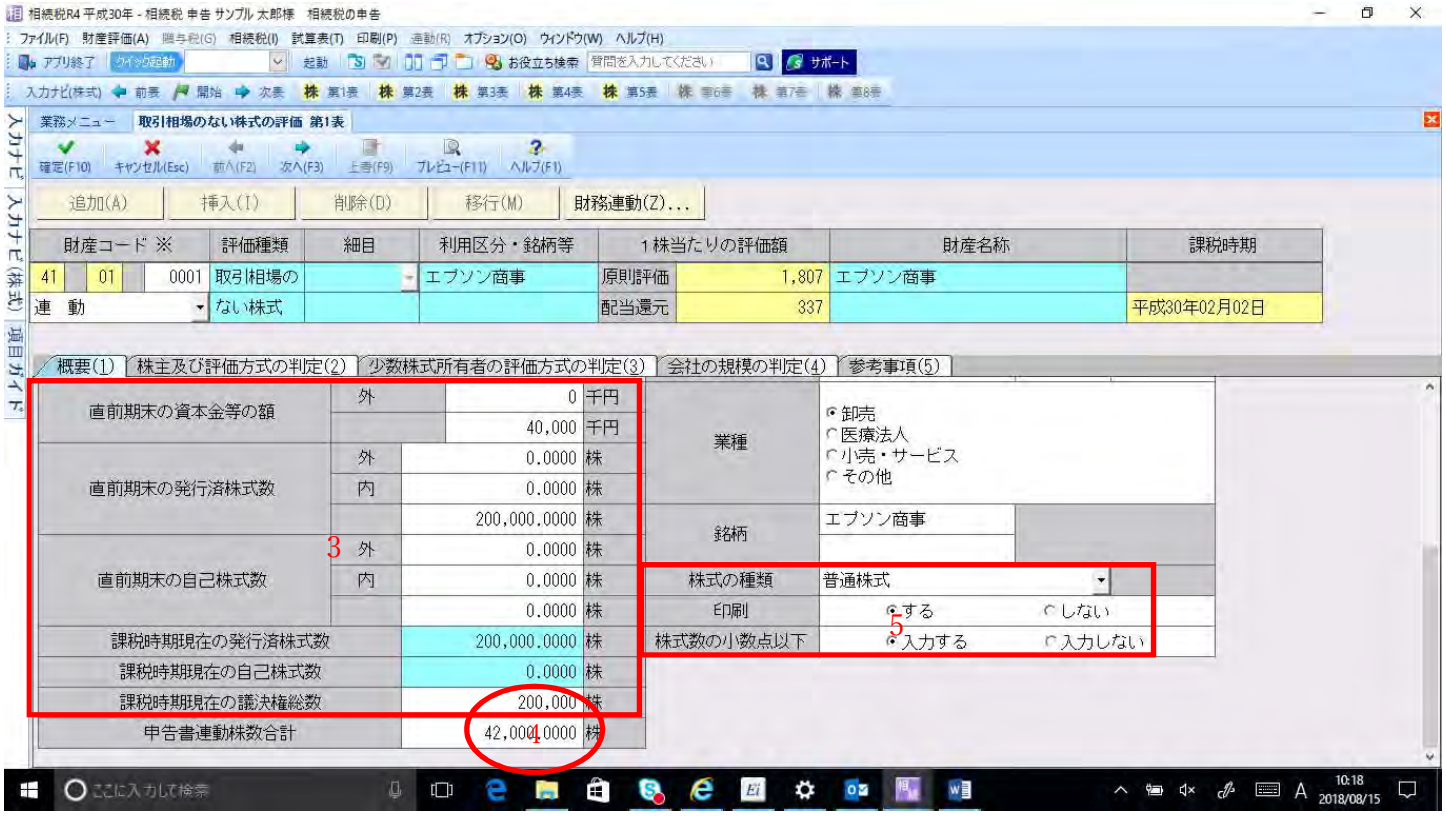
③ 新規に財産を登録する場合は「追加(A)」を選択します。

④ 既に登録されている財産を変更する場合は、「変更(F10)」を選択します。



① 取引相場のない株式の評価「第1表の1」「第1表の2」の入力画面が表示されます。

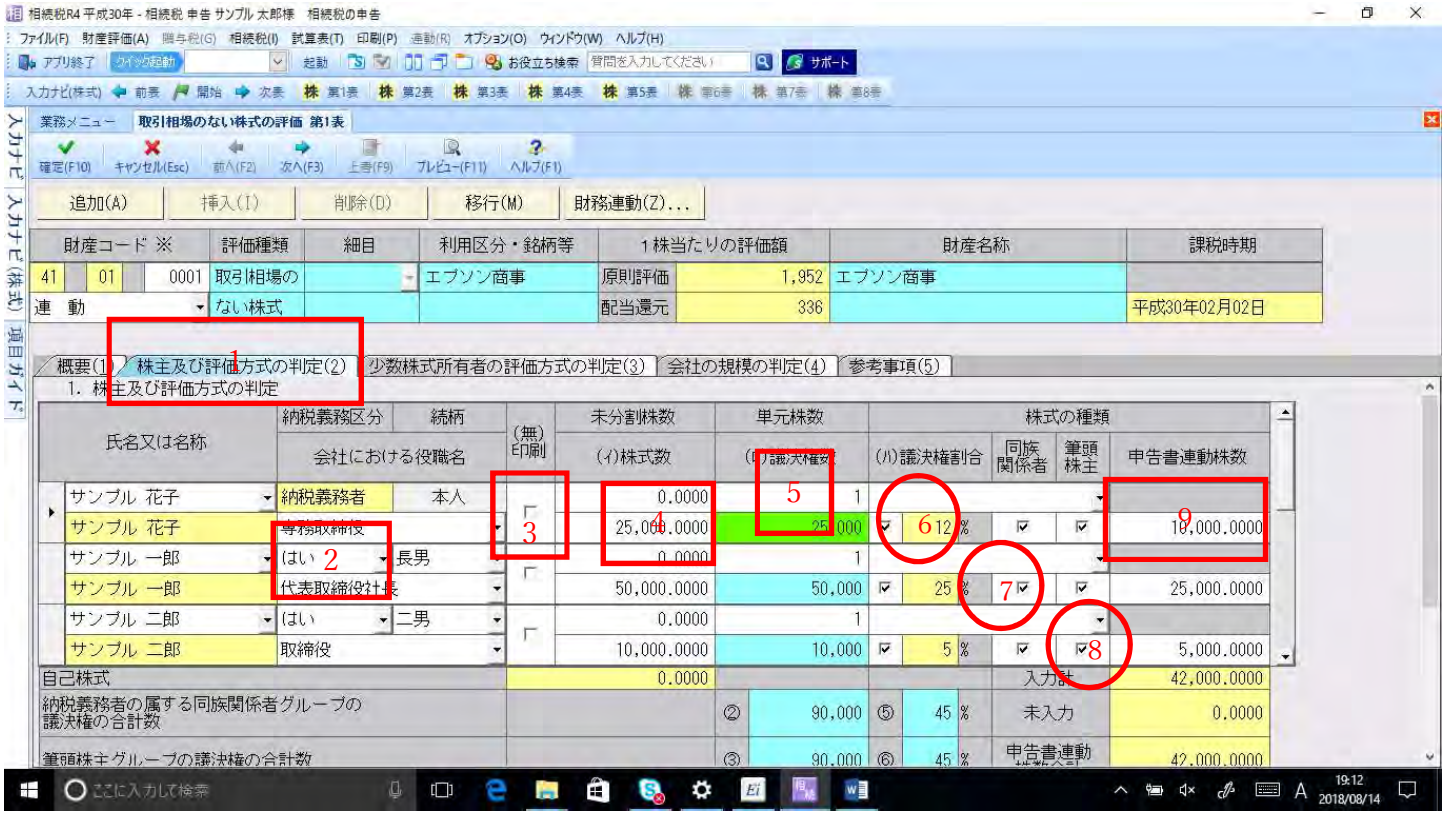
② 「会社名」「直前期の事業年度」「特定評価会社の状況」「直前期末の資本金等の額」「事業内容」「業種」などを入力します。



③ 「直前期末の発行済株式数」「直前期末の自己株式数」「課税時期現在の議決権総数」を入力します。

④ 「申告書連動株数合計」は、相続税申告書に連動する場合に、相続で取得する株式数を入力します。

⑤ 「株式の種類」を「印刷:する」場合は、第3表、第4表、第6表の左上の欄外に、株式の種類が印刷されます。



① 「株主及び評価方式の判定(2)」タブをクリックします。

② 「納税義務者区分」は、「5%未満の株式所有者で、少数株式所有者の評価方式の判定の対象となる場合」又は「相続税、相続税試算表、贈与税の対象とする場合に、相続税の納税義務者である場合」に、「はい」を選択します。

③ 「(無)印刷」は、議決権を有しない会社の場合に「□」にチェックを付けると、「(イ)議決数」の左側に、“○”付きの「無」が印字されます。

④ 「(イ)株式数」は、「申告書連動株式数合計」に入力している場合は、「申告書連動株式数合計」に入力した株式数も含めて所有する株数を入力してください。

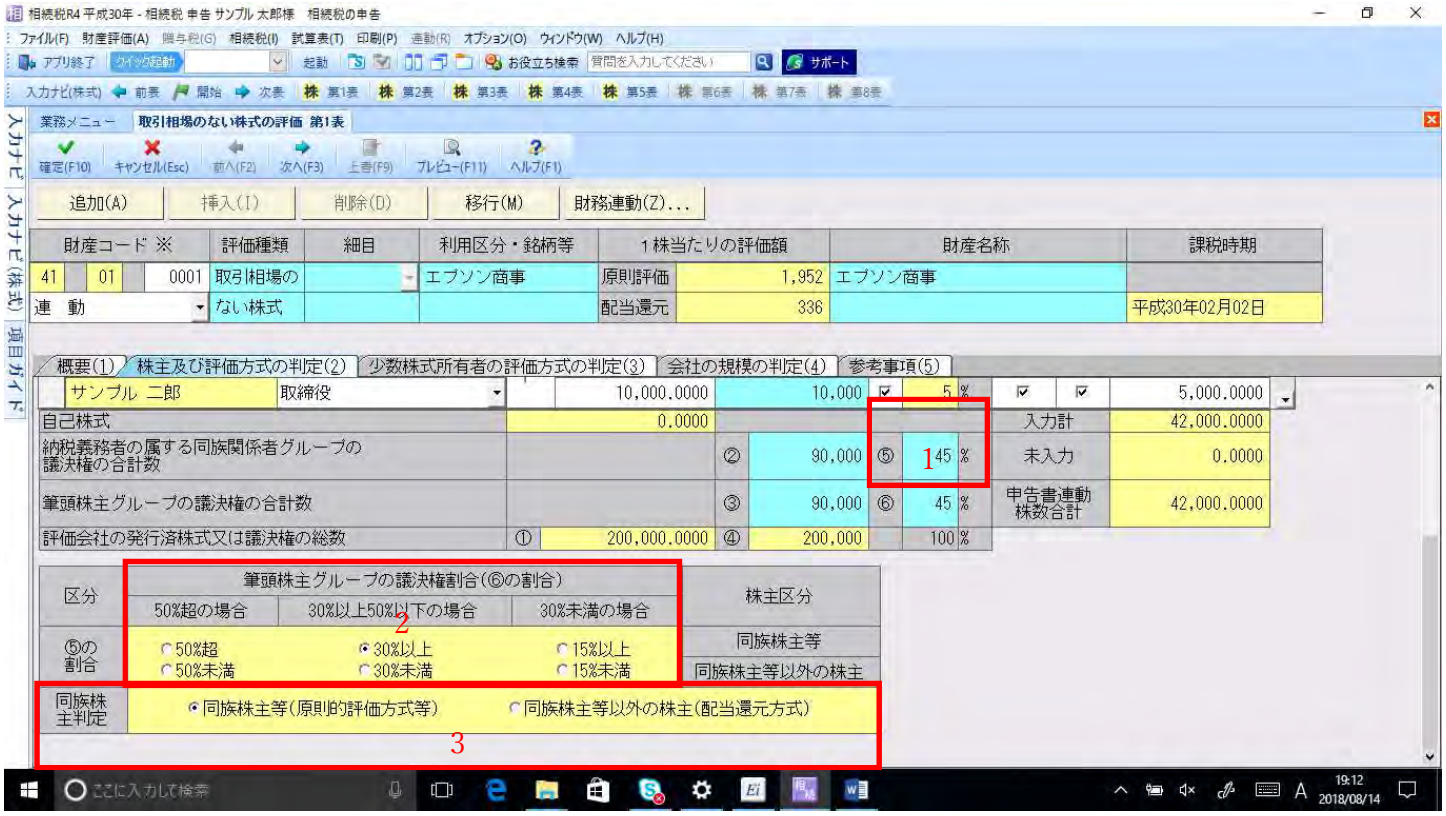
⑤ 「単元株数」は、「1」が初期表示されています。議決権数を計算するための1単元の株式数を入力します。単元株制度を採用していない場合は、1株式＝1議決権となります。「(無)印刷」にチェックが付いているときは入力できません。

⑥ 「(ハ)議決権割合」は、議決権を持たない人、又は会社である場合は、☑を外してください。議決権割合が「0」になります。この場合の議決権割合は、上の行にチェックが付いている人、又は会社の議決権数に加算され、議決権割合が計算されます。

⑦ 「同族関係者」は、納税義務者の属する同族関係者グループの株主の場合は、チェックを付けます。

⑧ 「筆頭株主」は、筆頭株主グループの株主の場合は、チェックを付けます。

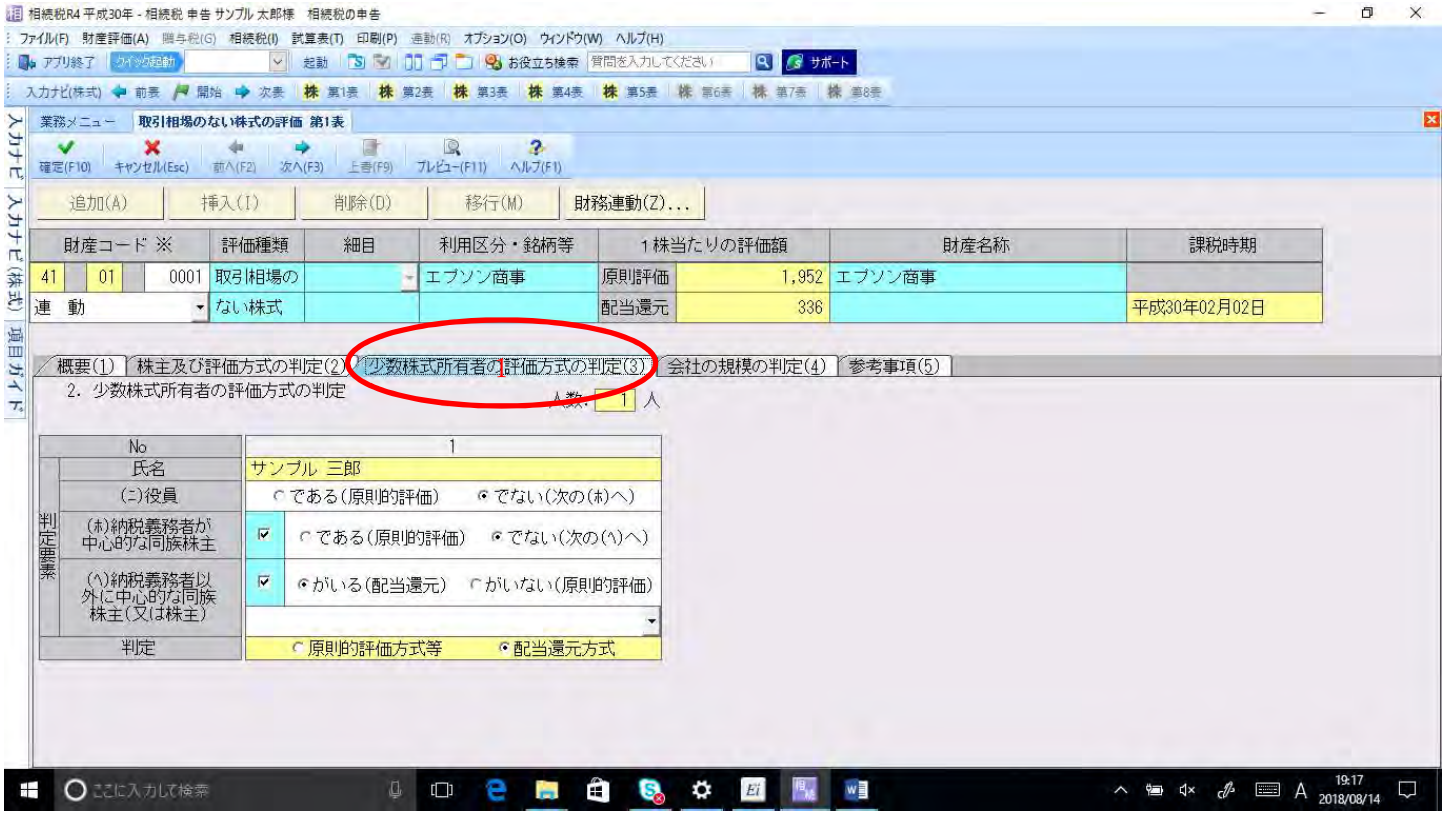
⑨ 「申告書連動株数」は、各人の申告書連動株数を入力します。



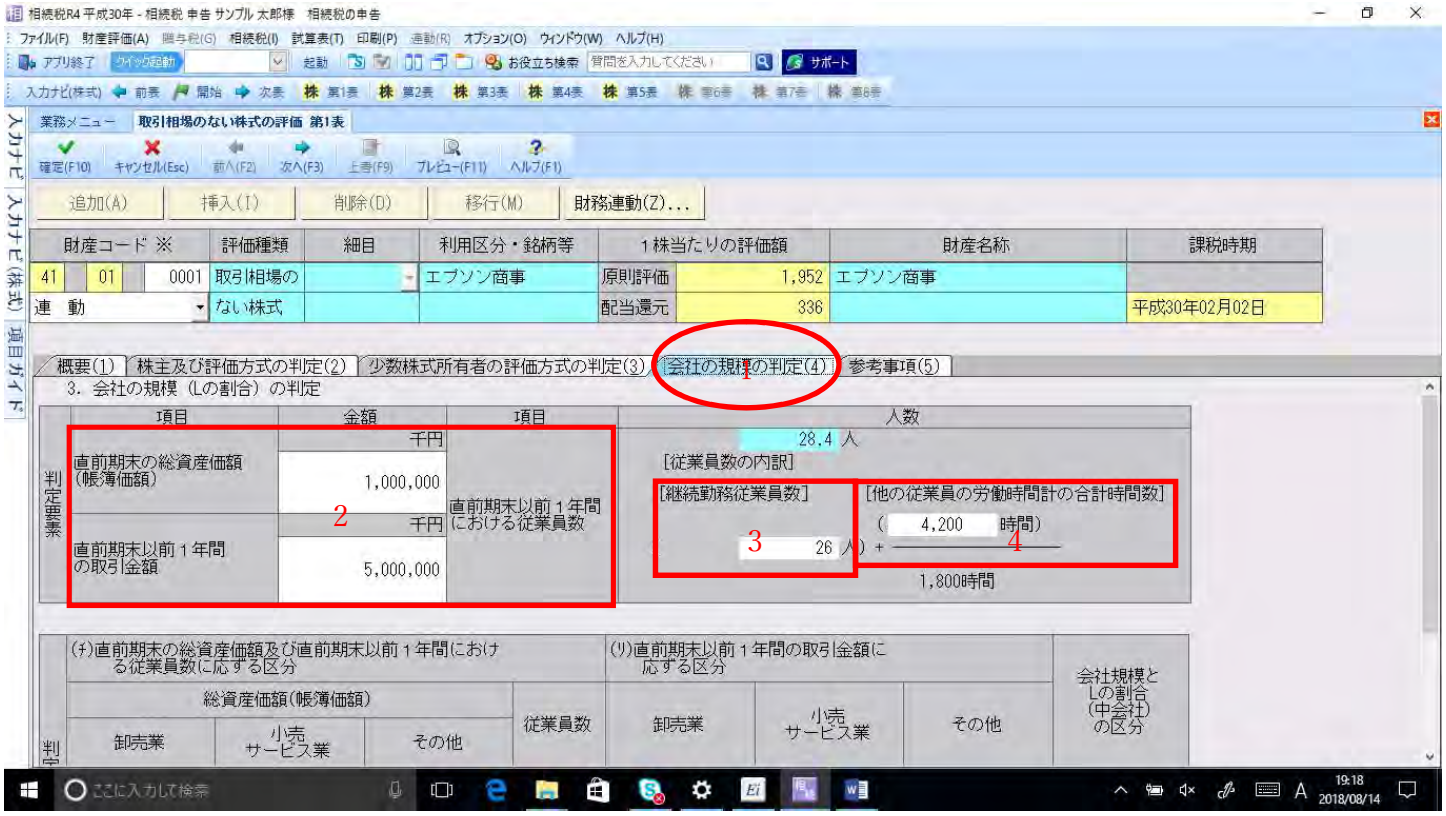
① 「納税義務者の属する同族関係者グループの議決権」の割合は、50%超から51%未満は「51%」となります。②か④が「0」の場合は、「0」が表示されます。50%以下のとき、第5表の⑫が計算されます。

② 「筆頭株主グループの議決権の割合」は、50%超から51%未満は「51%」となります。②か④が「0」の場合は、「0」が表示されます。

③ 「同族株主判定」欄は、「少数株式所有者の評価方式の判定」に該当しない株主については、ここで「原則的評価方式等」「配当還元方式」の判定が行われます。「⑥筆頭株主グループの議決権割合」と「⑤同族関係者グループの議決権割合」によって、該当欄にチェックが付きます。「原則的評価方式等」か「配当還元方式」かが判定されます。



① 「少数株式所有者の評価方式の判定(3)」タブは、「株主及び評価方式の判定(2)」タブの同族株主判定が「同族株主等（原則的評価方式等）」で、「(ハ)議決権割合」が「5%未満」の人がいる場合に選択できます。
5%未満の少数株式所有者で、納税義務者区分が「納税義務者」、又は「はい」を設定していると、「少数株式所有者の評価方式の判定」が行えます。
複数人が該当する場合は、スクロールバーをクリックすると、該当者が切り替わります。
「第1表の1」は、該当者毎に出力されます。

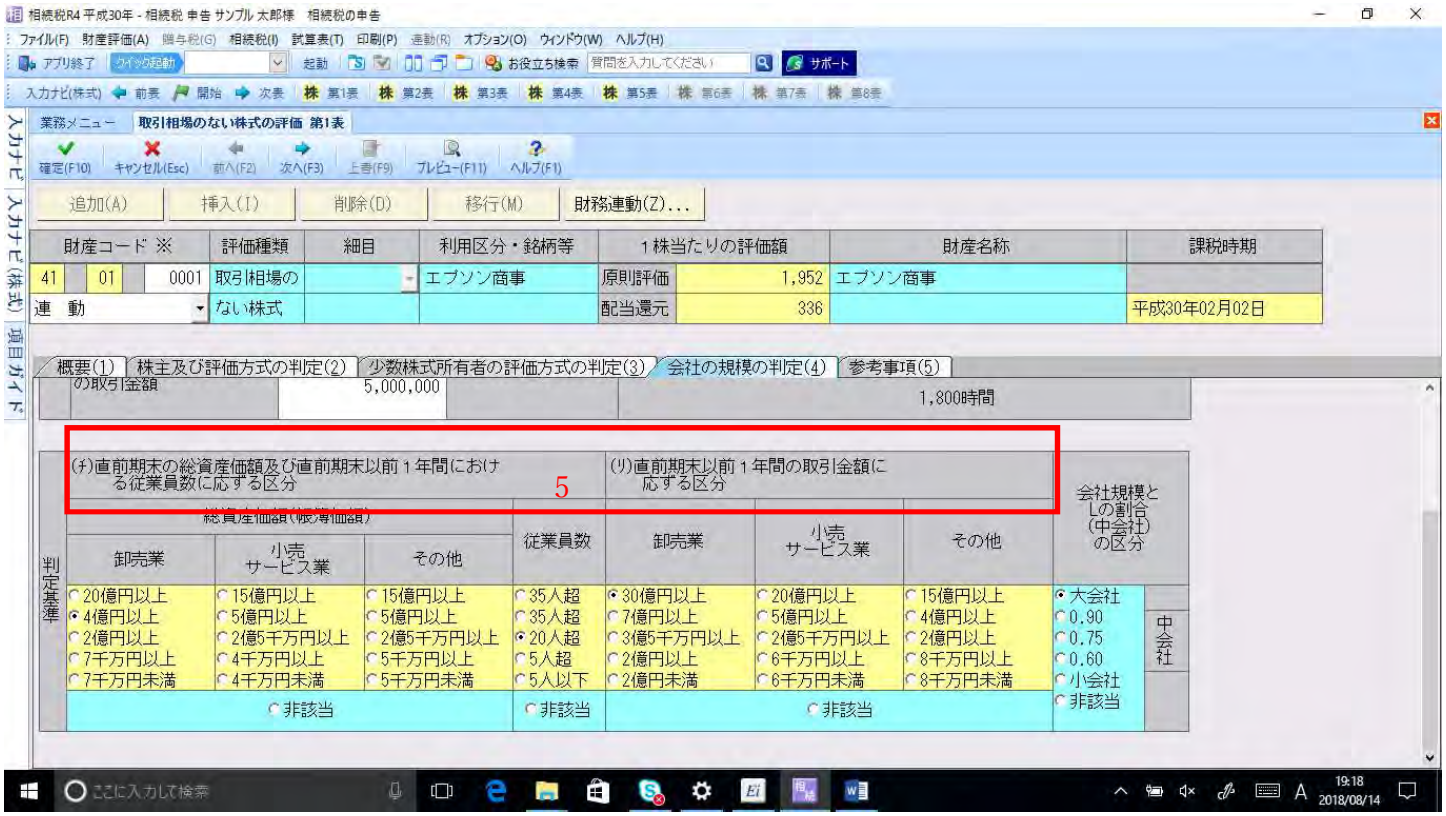


① 「会社の規模の判定(4)」タブをクリックします。

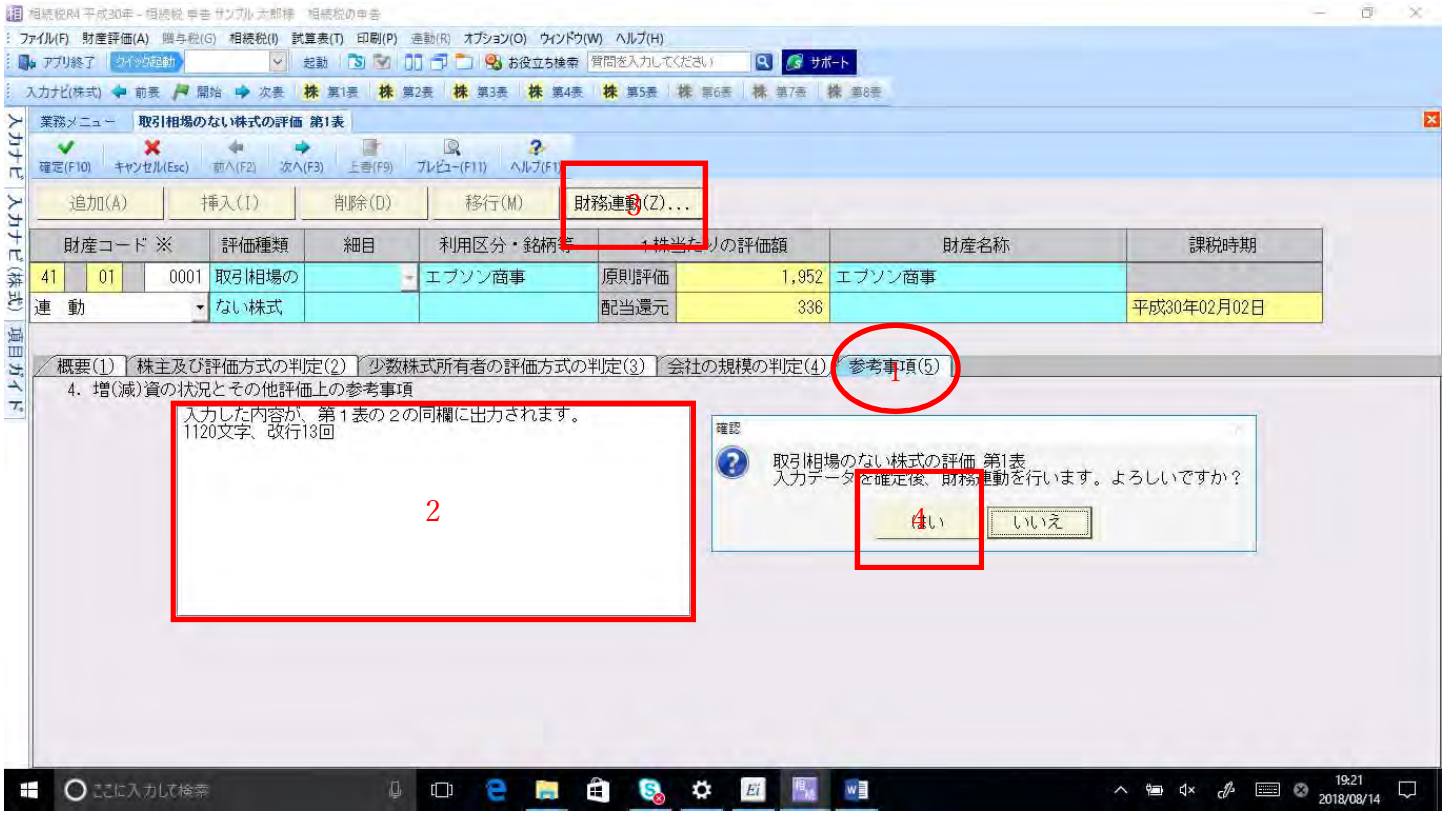
② 「直前期末の総資産価額（帳簿価額）」「直前期末以前1年間の取引金額」を入力します。

③ 「継続勤務従業員数」は、直前期末1年間において、その期間継続して評価会社に勤務していた従業員の数を入力します。

④ 「他の従業員の労働時間の合計時間数」は、継続勤務従業員以外の従業員の労働時間の1年間の合計を入力します。



⑤ 「(チ)直前期末の総資産価額及び直前期末以前1年間における従業員数に応ずる区分」及び「(リ)直前期末以前1年間の取引金額に応ずる区分」は、従業員数が70人未満のときに判定します。



① 「参考事項(5)」タブをクリックします。

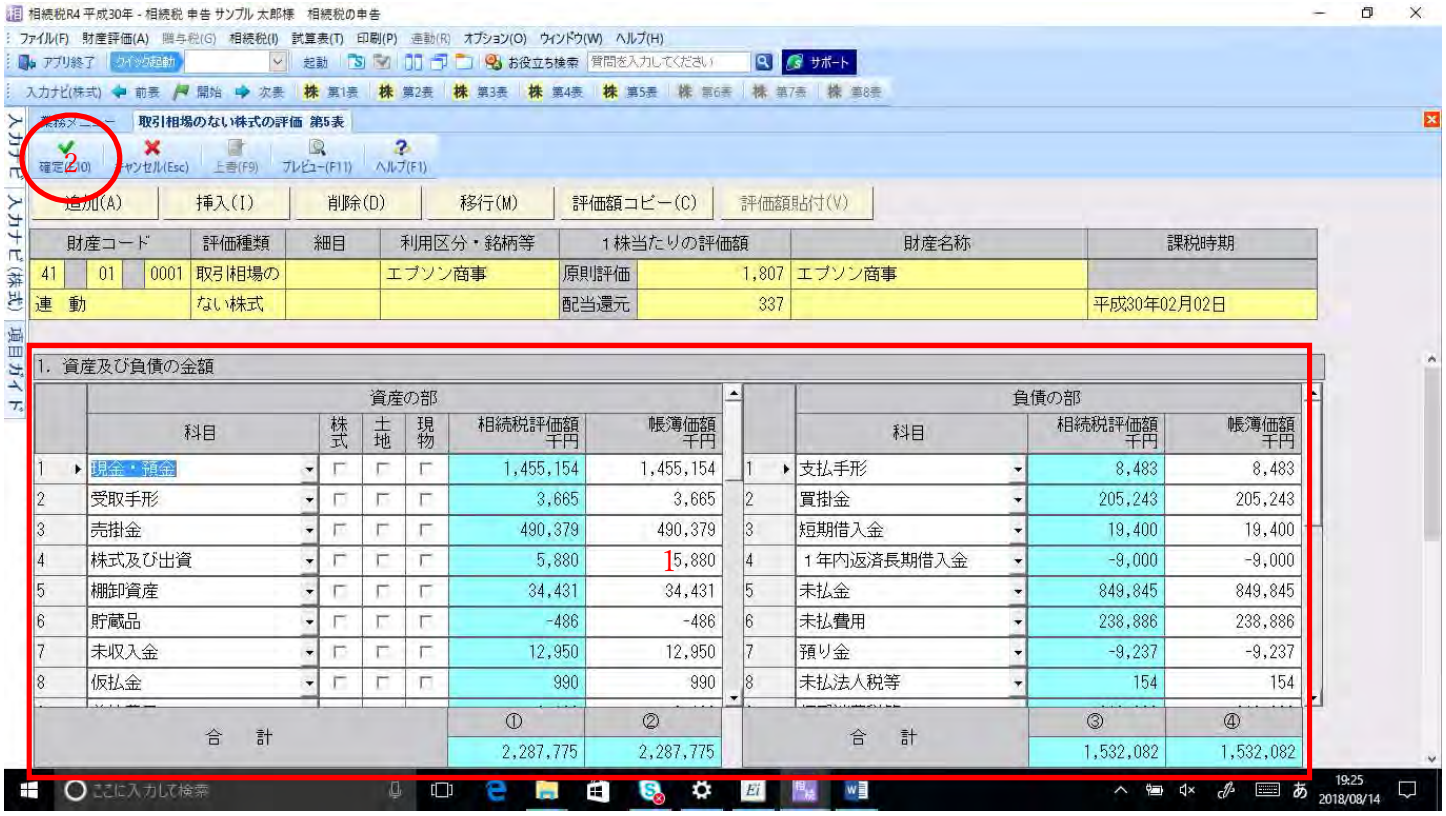
② 「4.増(減)資の状況とその他評価上の参考事項」は、第1表の2の同欄に出力されます。

③ 第5表の「1. 資産及び負債の金額」に、財務会計システムからデータ連動を行う場合は、「財務連動(Z)」を選択します。

④ 確認画面で「はい」を選択します。

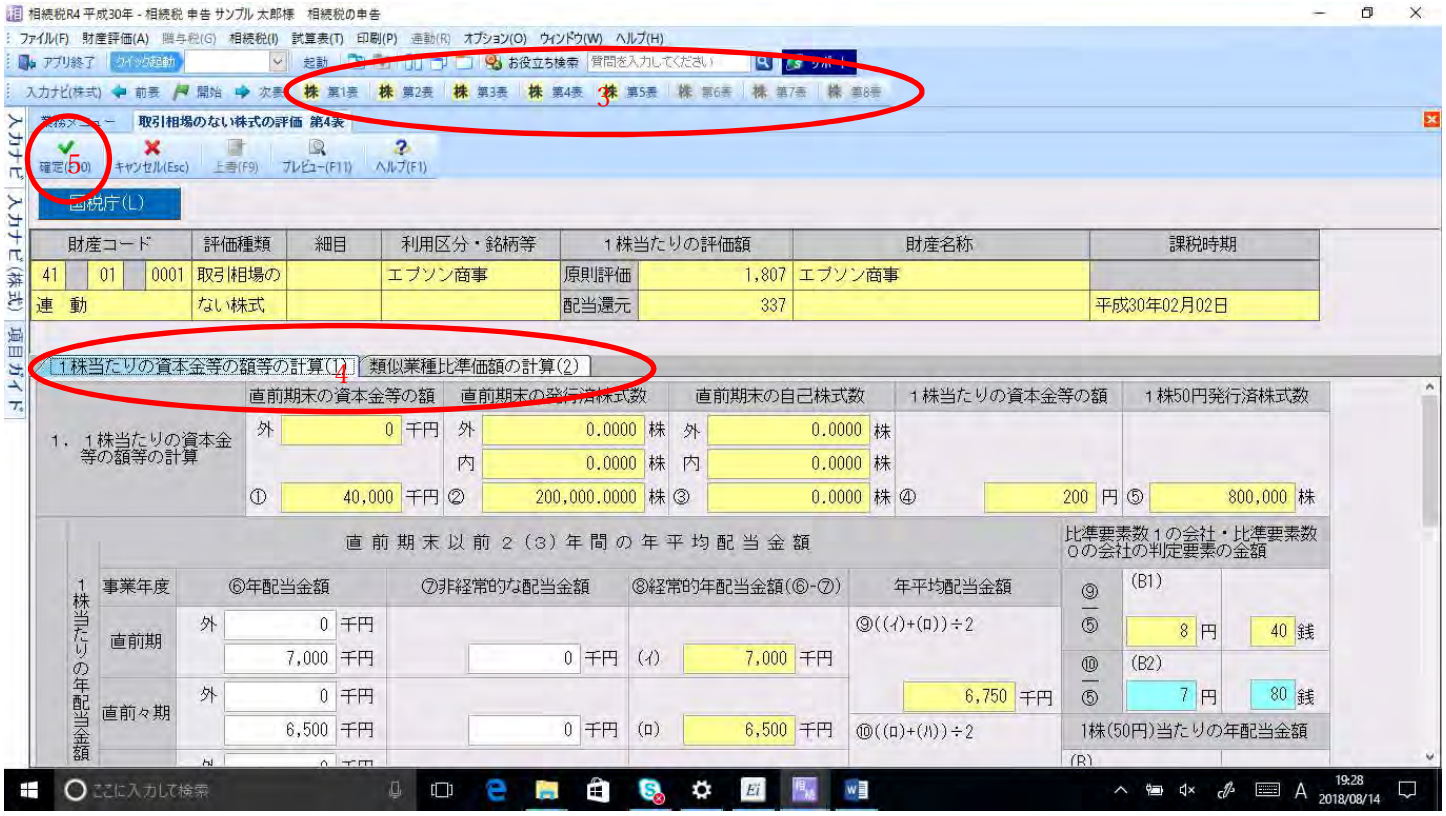
⑤ 連動したい会社データをクリックし、「選択(F10)」を選択します。

⑥ 確認画面で「はい」を選択します。



① 財務会計システムの会社データより、「科目」「相続税評価額」「帳簿価額」が入力されます。必要に応じて上書き修正を行います。

② 入力が完了したら「確定(F10)」を選択します。

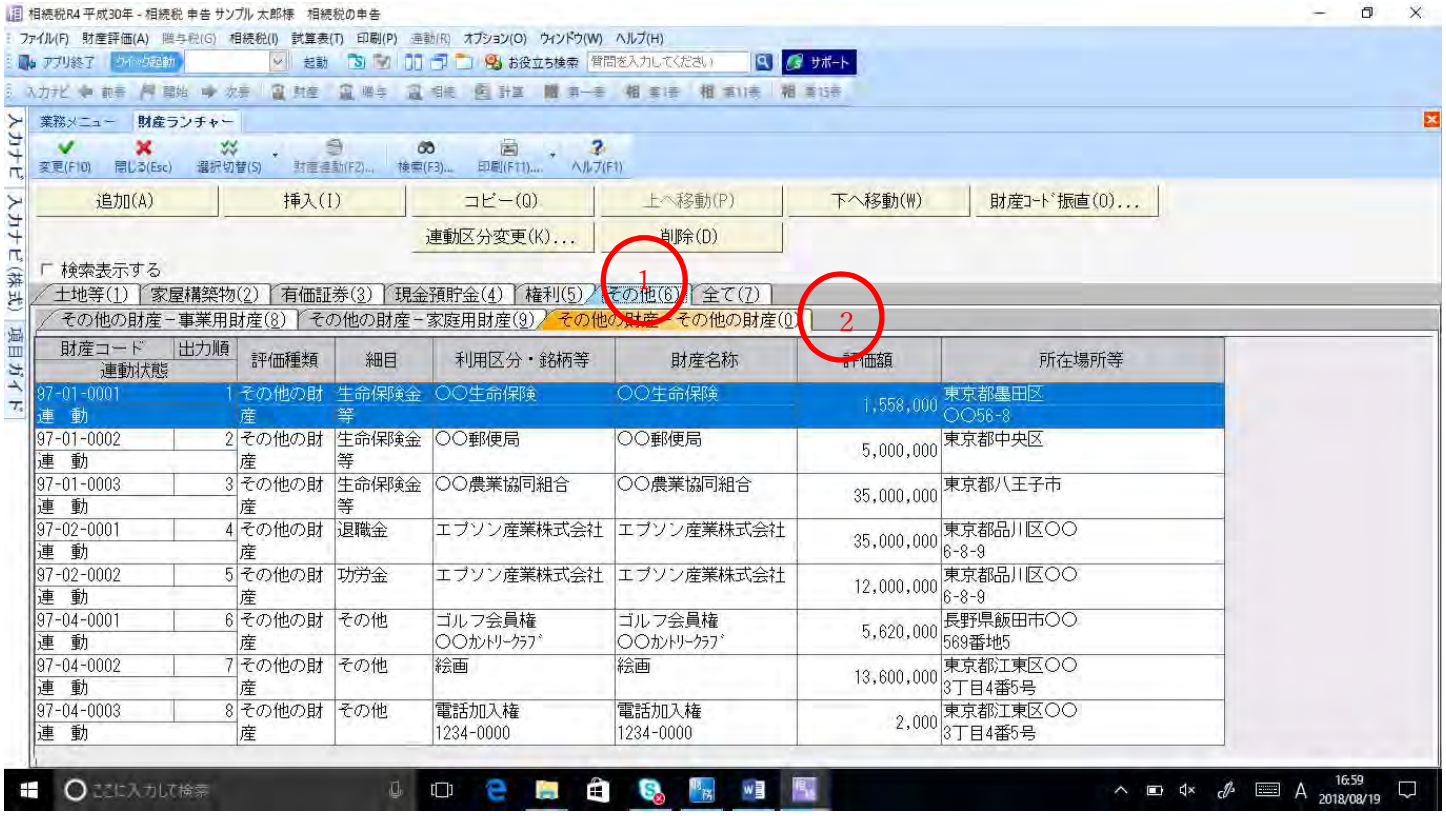


③ 画面上部の「第3表」「第4表」など、マウスでクリックすると、入力画面が表示されます。

④ 画面中央部のタブをクリックし、必要に応じて明細を入力します。

⑤ 入力が完了したら、「確定(F10)」を選択します。

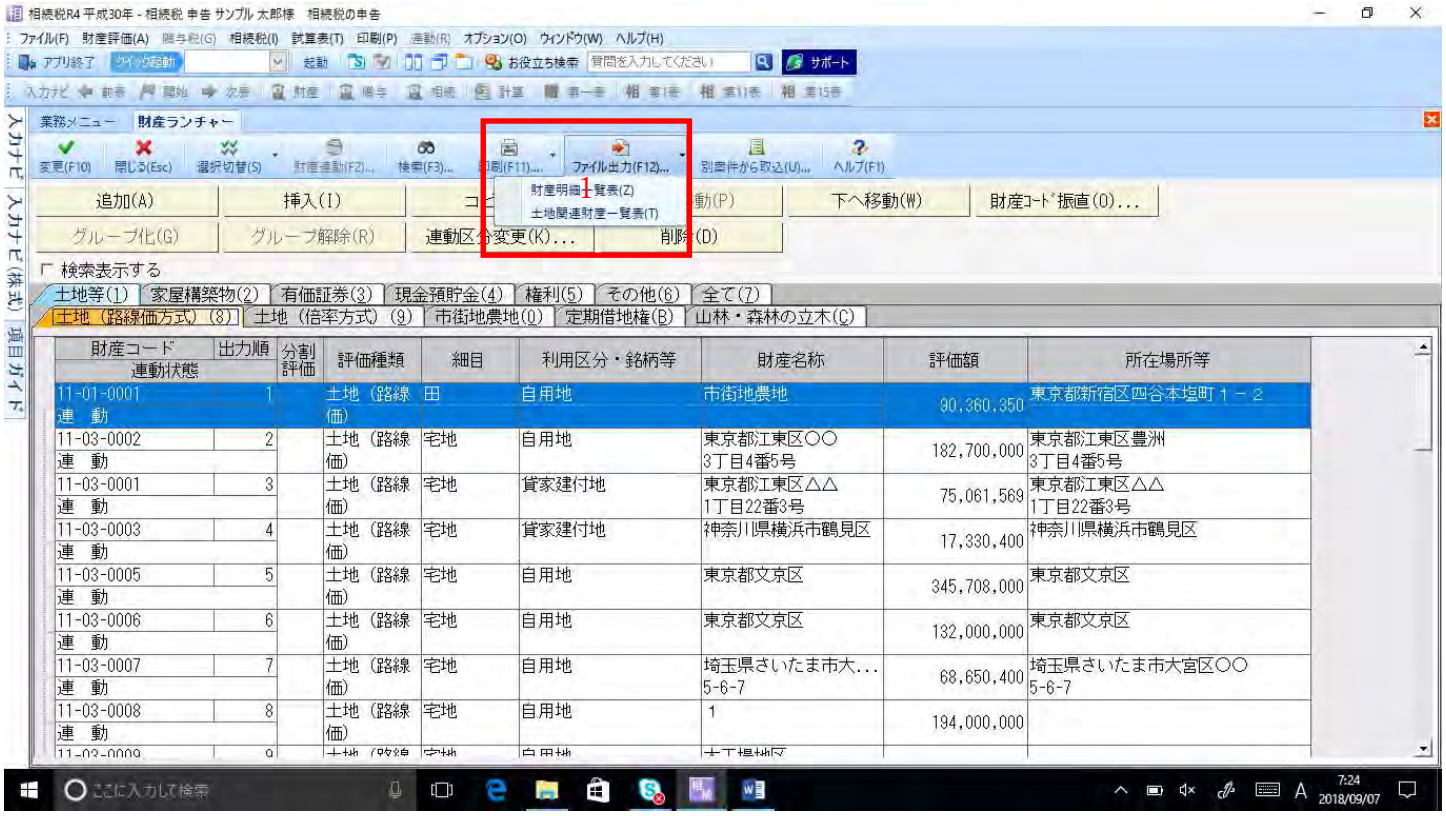
●「その他」の財産



① 生命保険、退職金、ゴルフ会員権、電話加入権などを入力する場合は、「その他(6)」の分類タブをクリックし、「その他の財産－その他の財産(0)」の評価タブをクリックします。

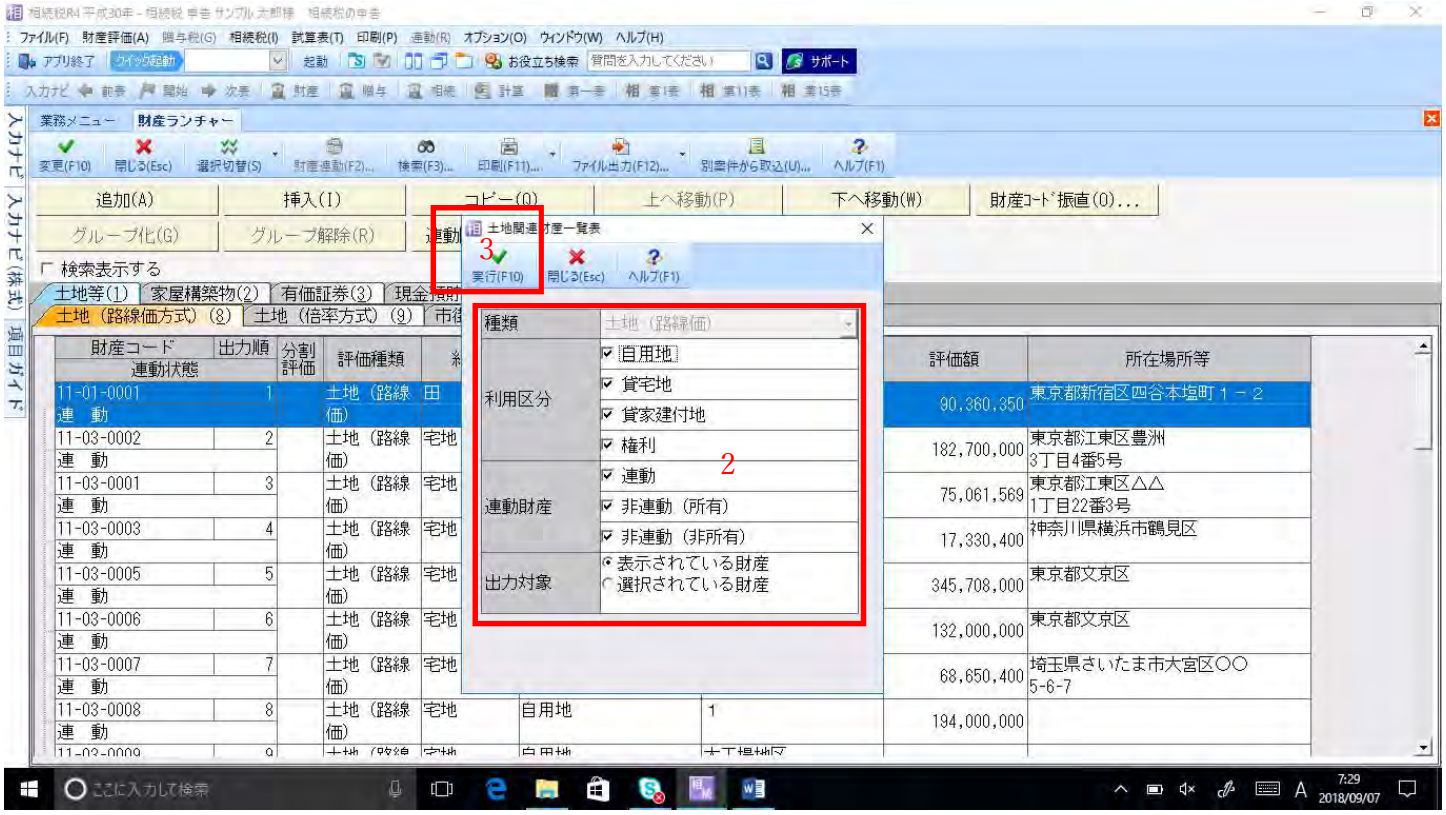
② 新規に財産を登録する場合は、「追加(A)」を選択し、財産を入力します。

●その他



① 登録した財産を Excel 又は CSV 形式で出力する場合は、「ファイル出力(F12)」を選択します。

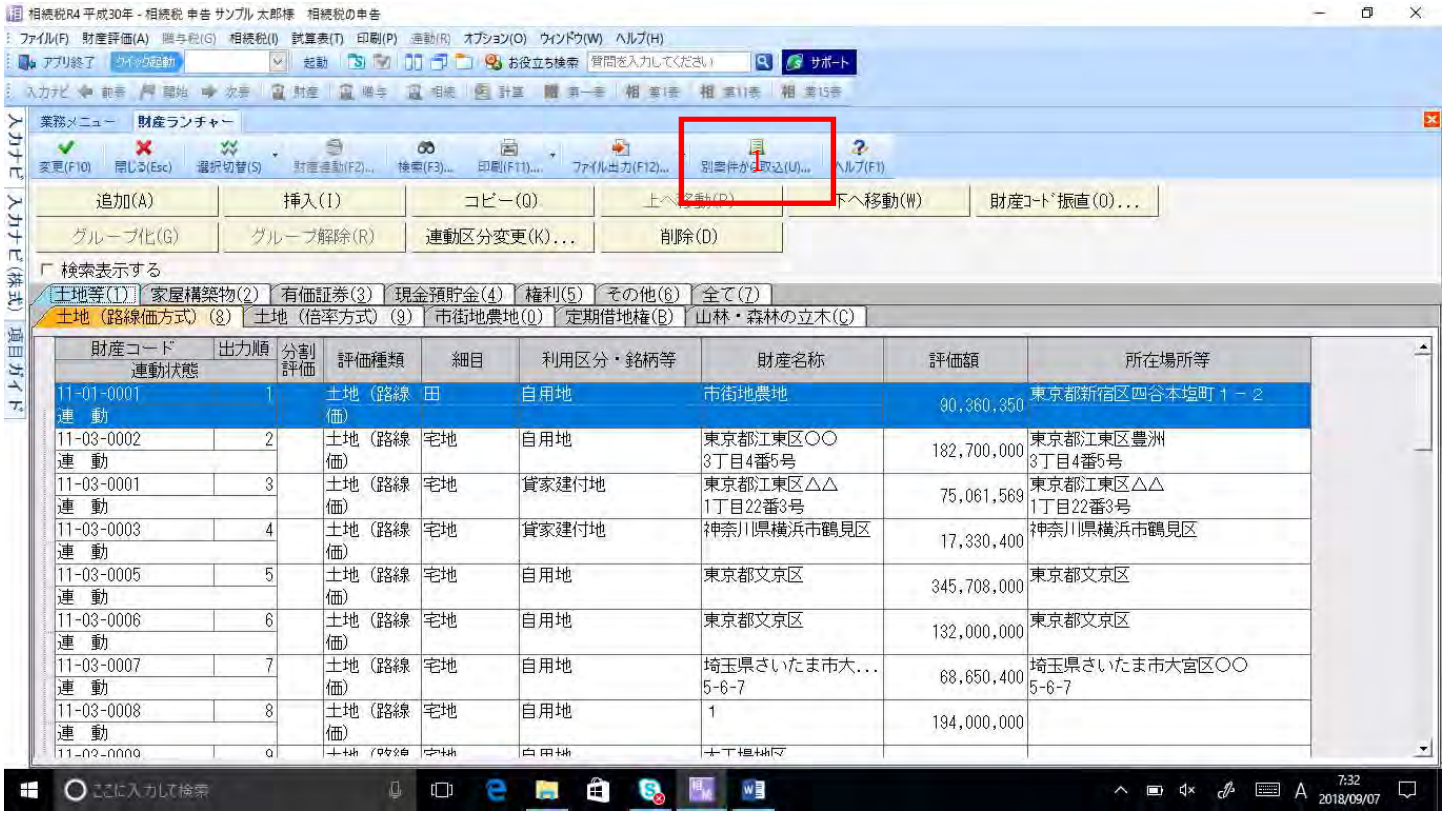
「財産明細一覧表(Z)」又は「土地関連財産一覧表(T)」を選択します。



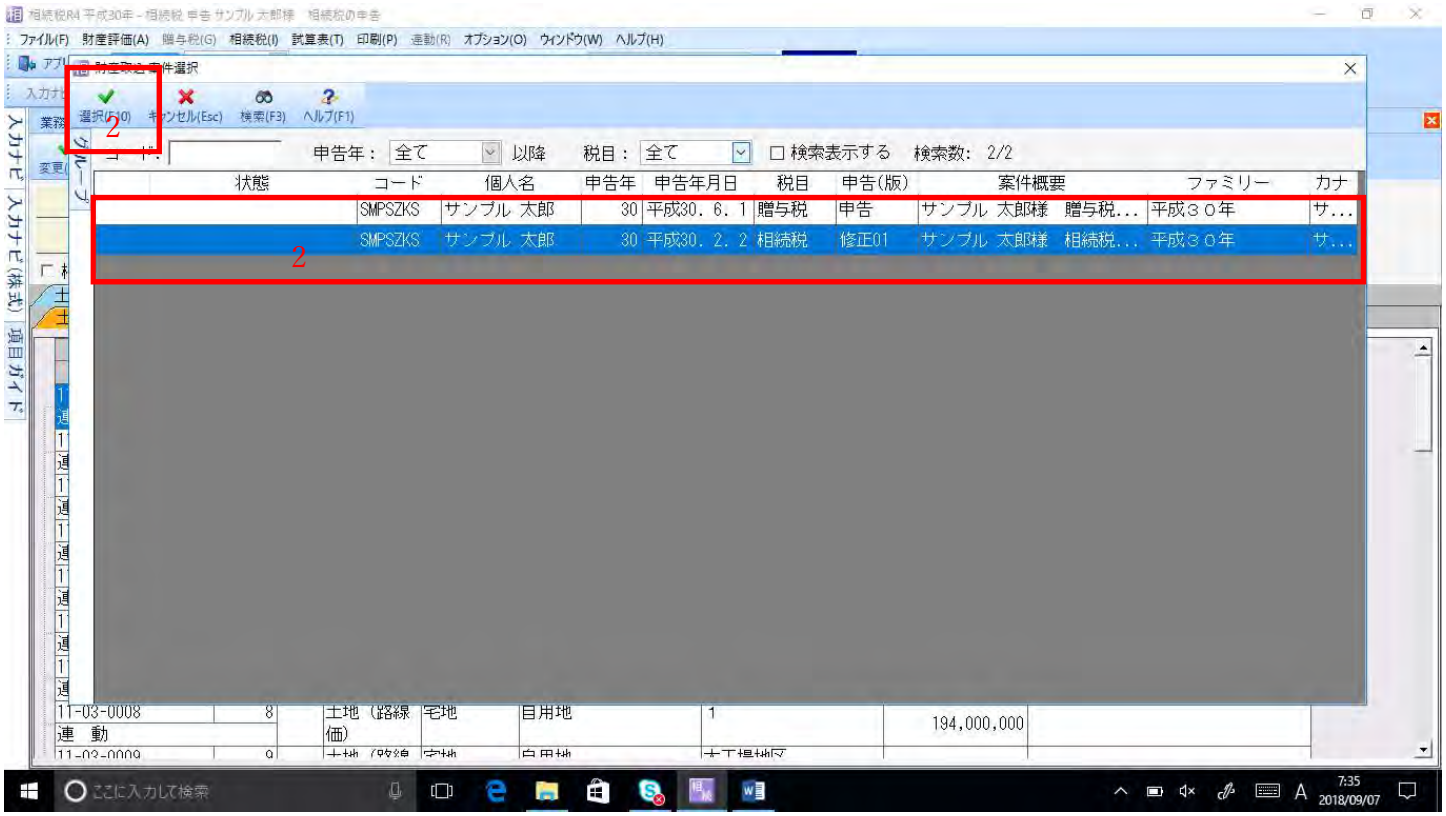
② 出力条件を選択します。

③ 「実行(F10)」を選択します。

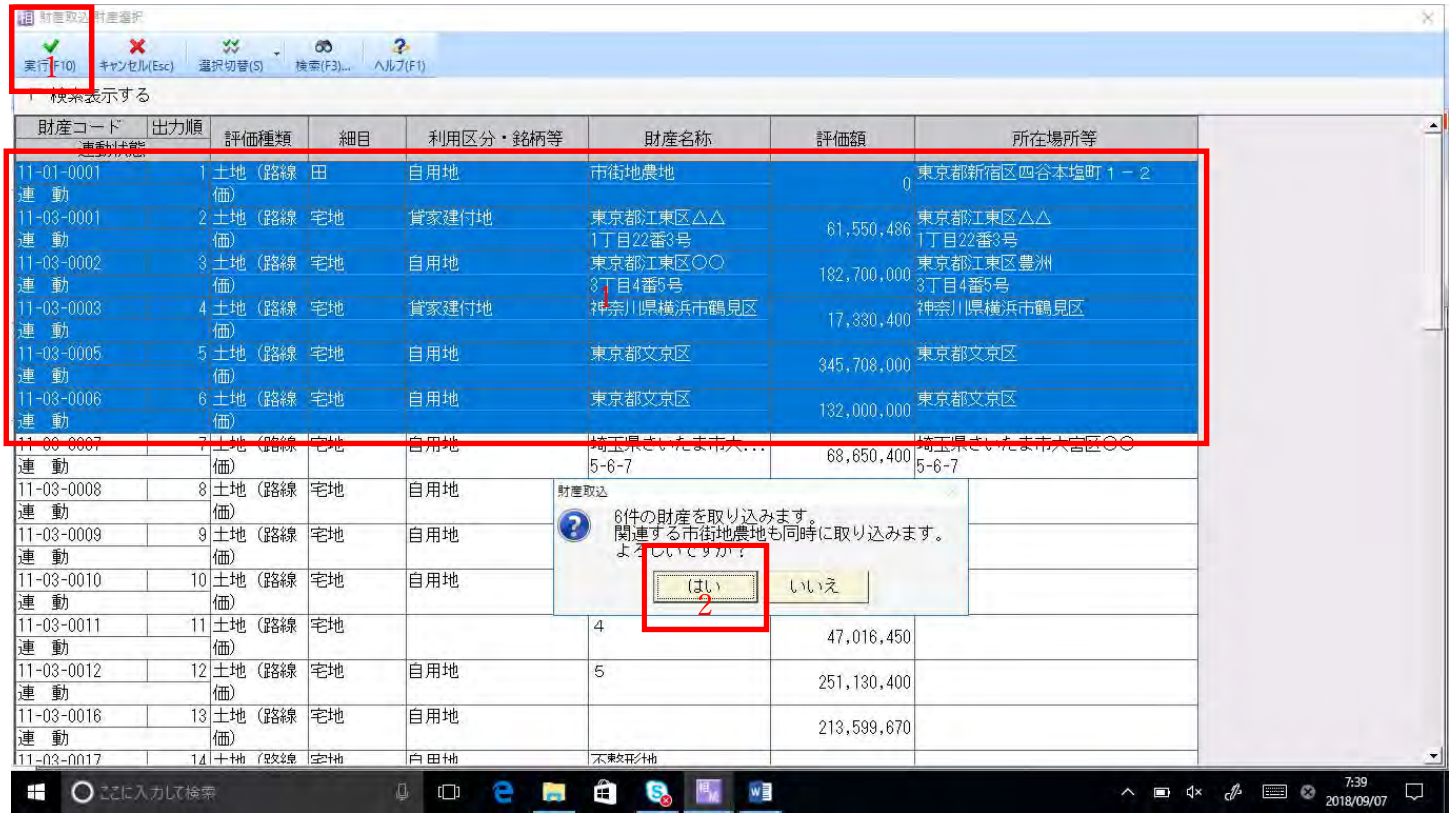
Excel 又は CSV データの出力先を選択し「実行(F10)」を選択すると、データが出力されます。



① 既に登録されている別の案件データから財産データを取り込む場合は「別案件から取込(U)」を選択します。



② 財産データを取り込む案件データをクリックし、「選択(F10)」をクリックします。

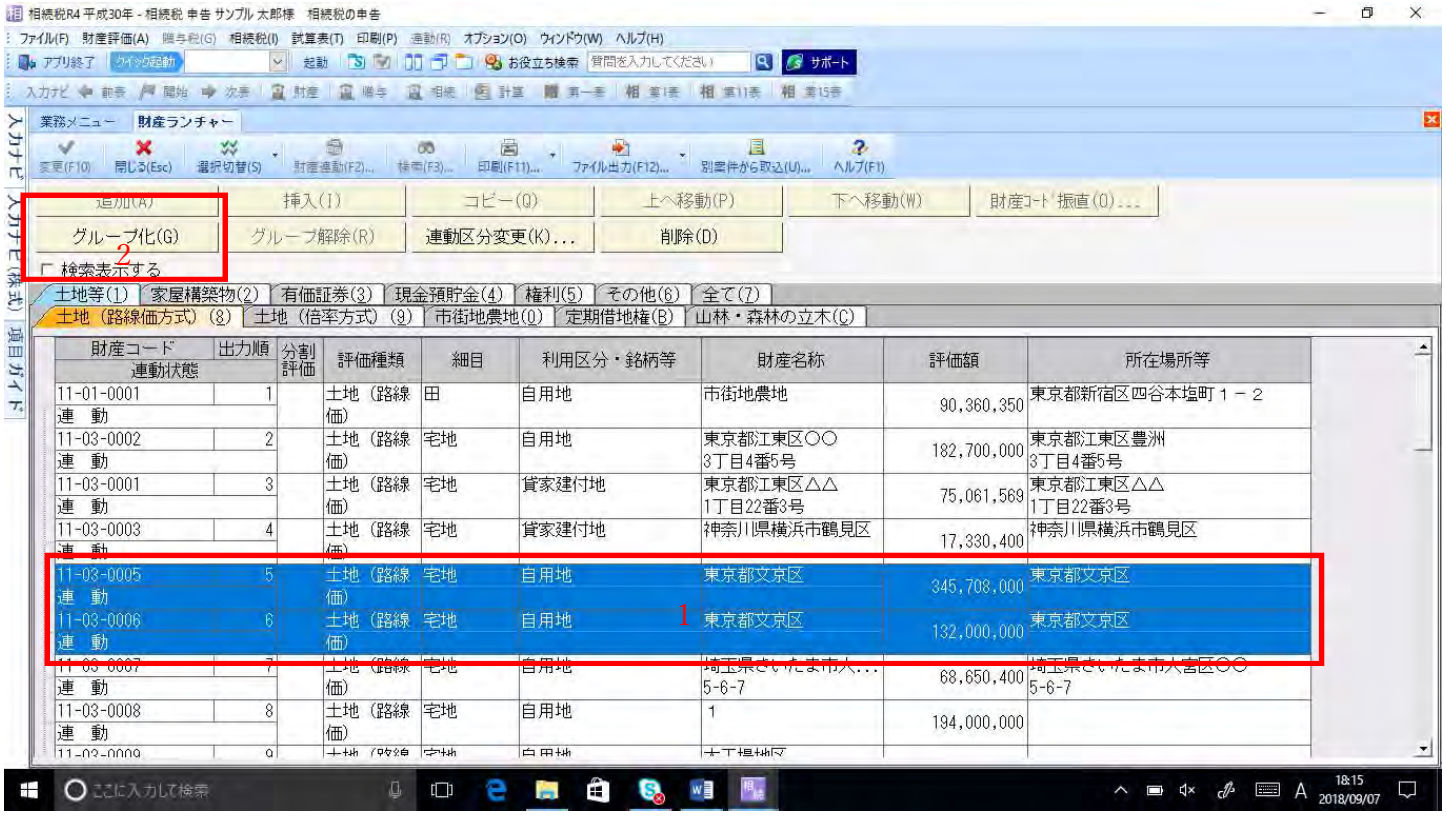


① 取り込みを行う財産データをクリックし、「実行(F10)」を選択します。

※範囲指定を行う場合は、最下行で「Shift」キーを押しながら、マウスをクリックします。

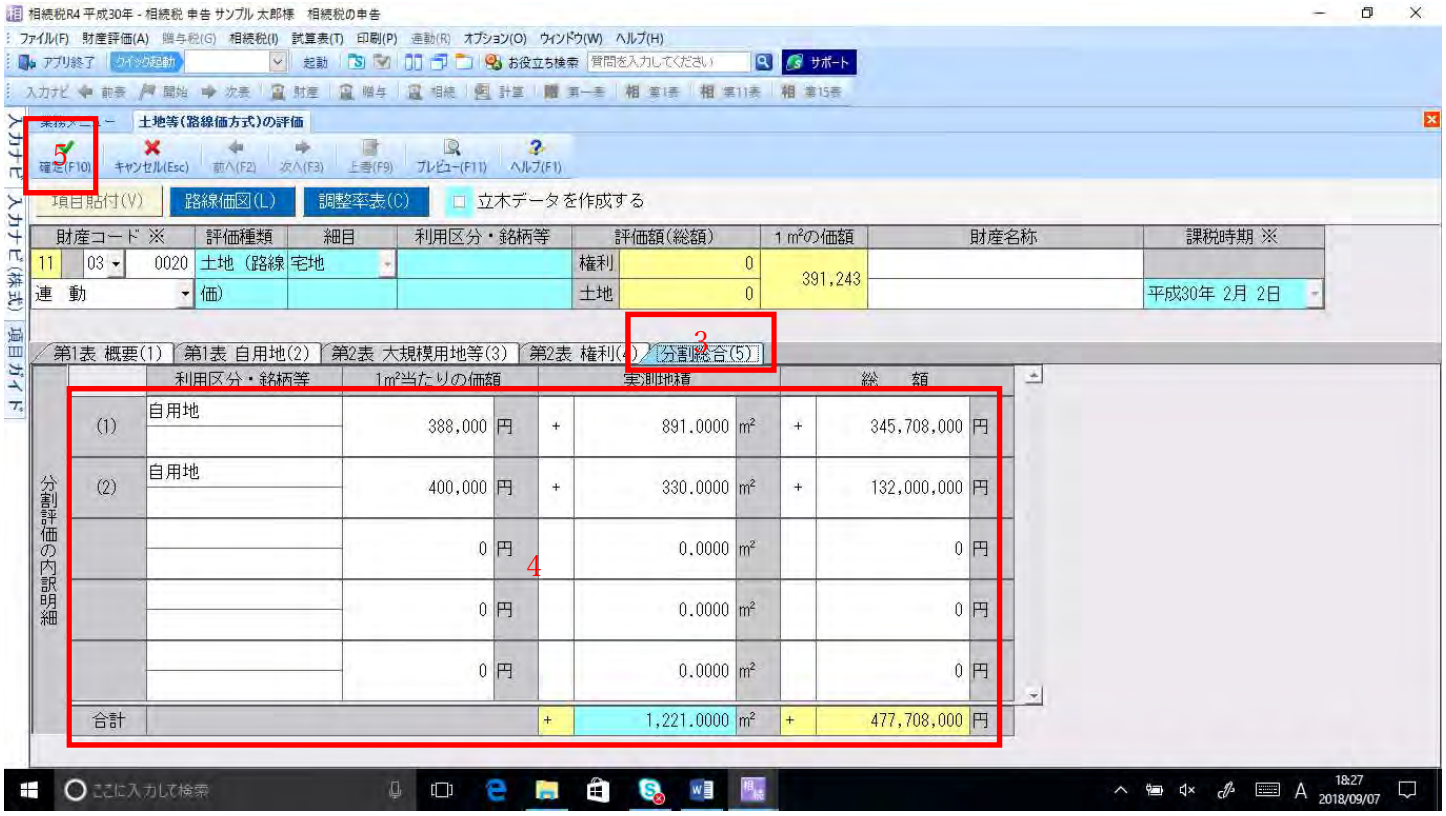
※所々に財産データを選択する場合は「Ctrl」キーを押しながら、マウスをクリックします。

② 財産取込の確認画面で「はい」を選択します。財産の取込が完了します。



① 複数の財産をグループにして、親行を作成する場合は「グループ化(G)」を選択します。
最初に、グループにしたい財産を範囲指定します。

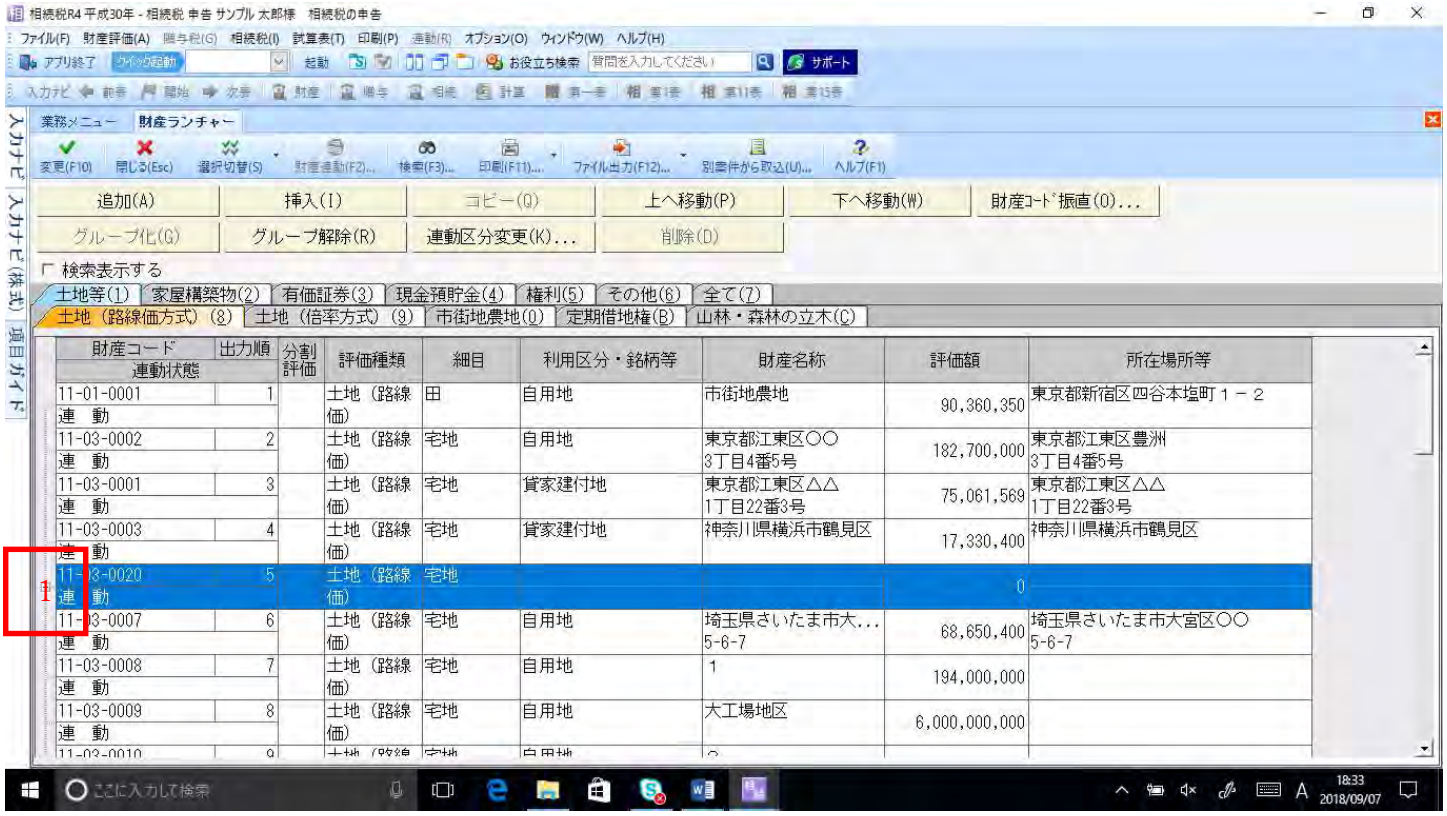
② 「グループ化(G)」を選択します。



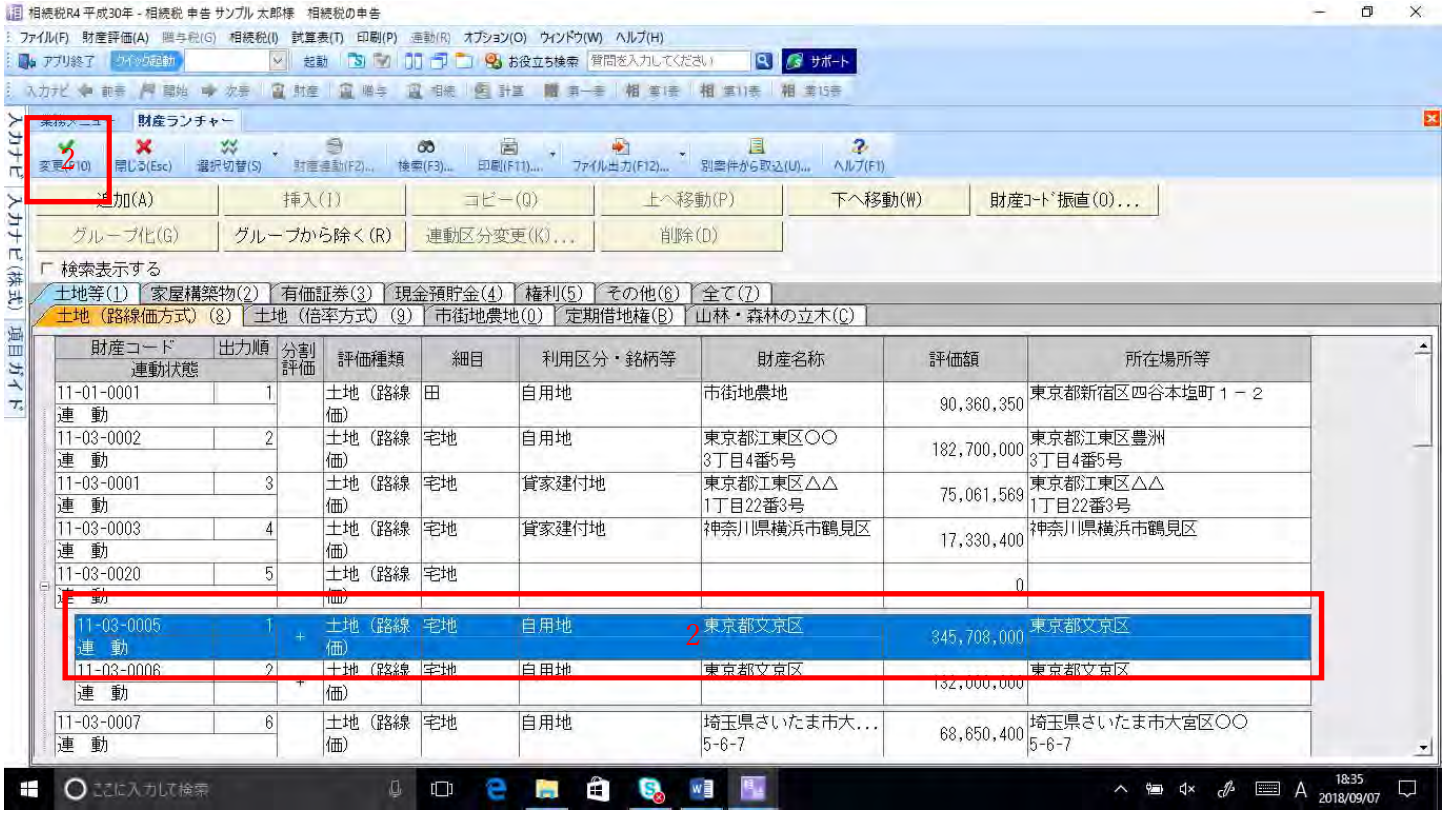
③ 親行が作成され、「分割総合(5)」のタブが作成されます。

④ 子行の明細が登録されます。

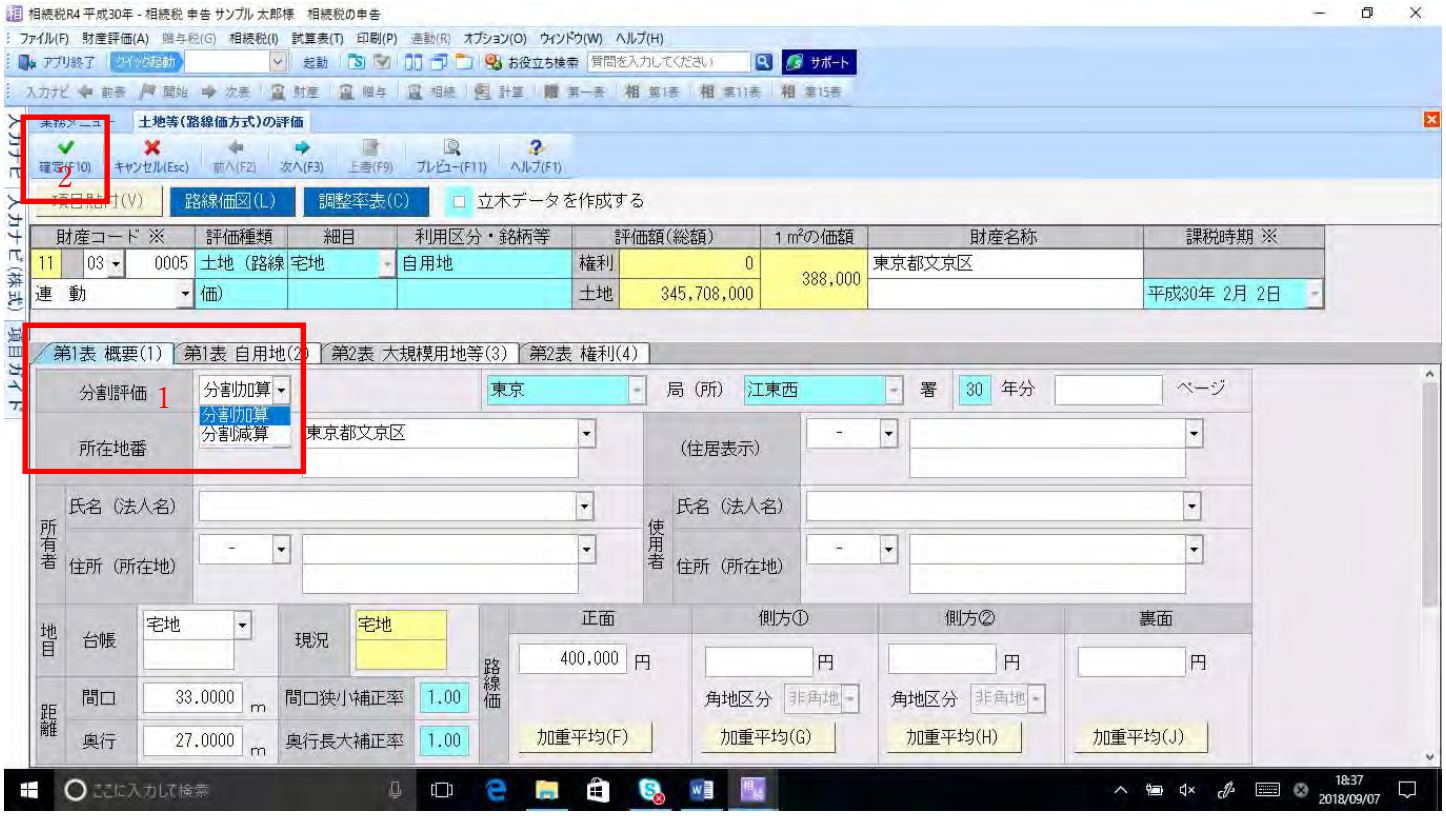
⑤ 「確定(F10)」を選択します。



① 親行の先頭の[＋]をクリックすると、子行が表示されます。

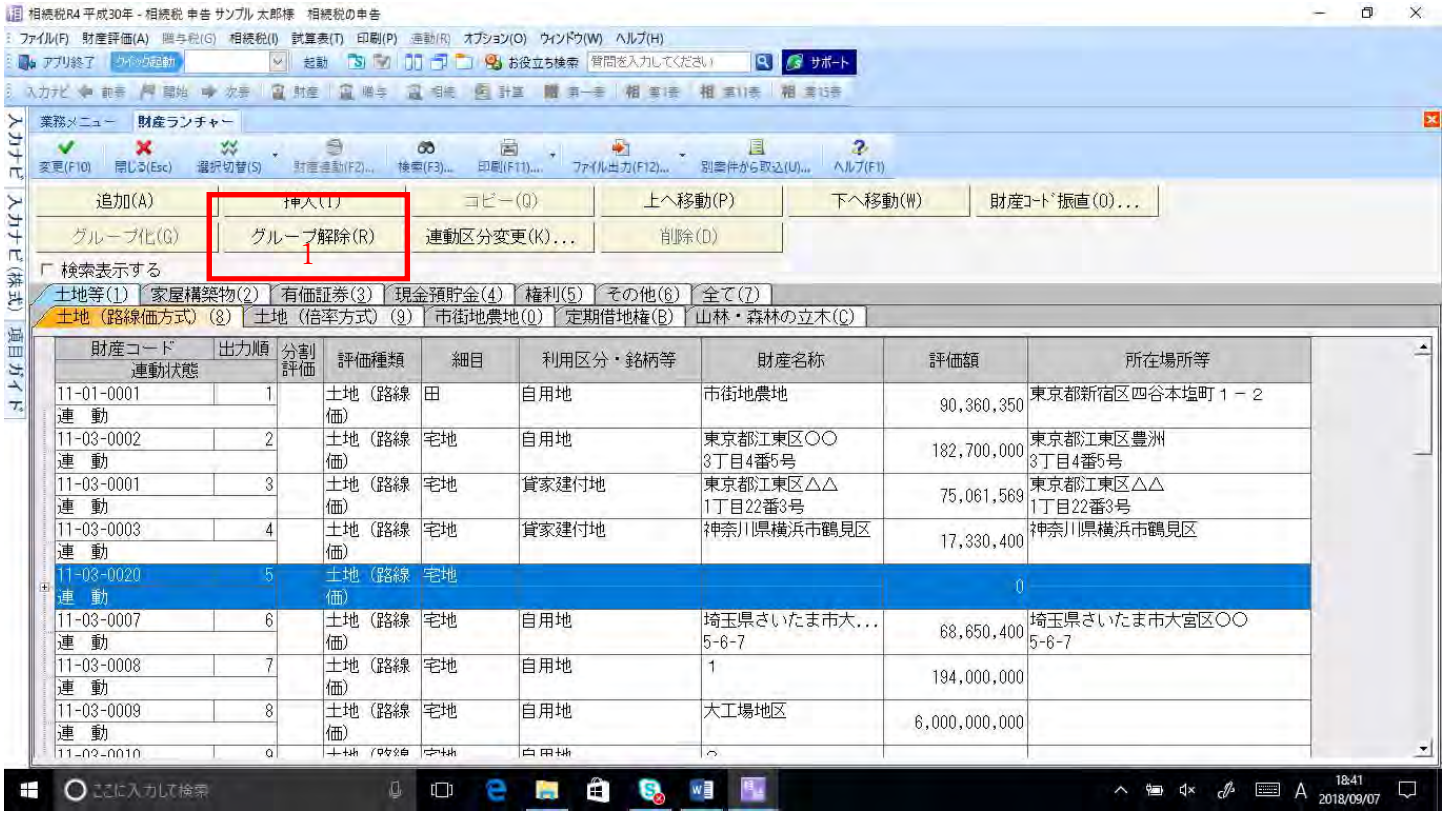


② 子行をクリックし、「変更(F10)」を選択します。



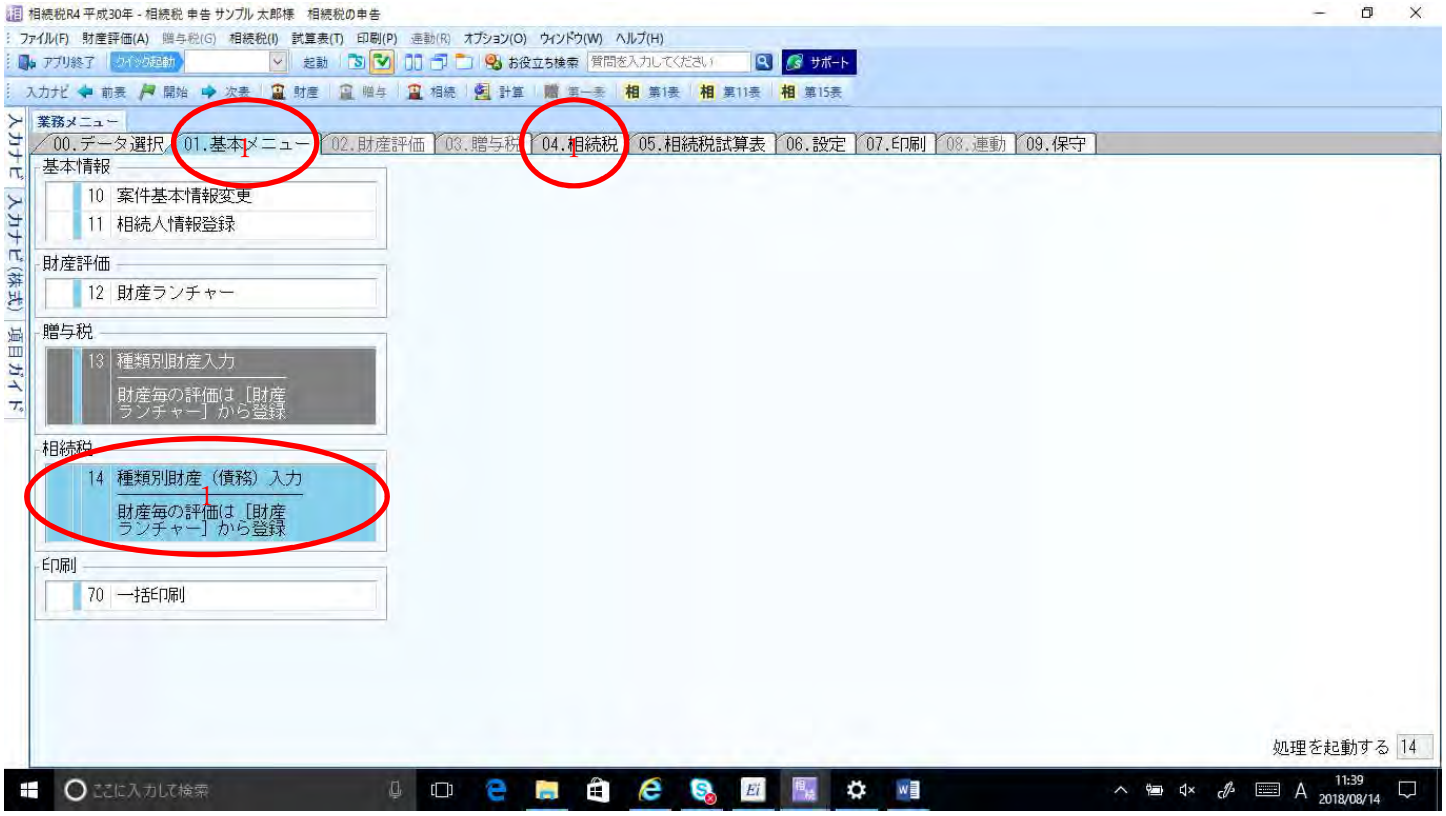
①「第１表　概要(1)」タブの「分割評価」で「▼」をクリックすると、「分割加算」又は「分割減算」を選択することができます。

①　登録が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。

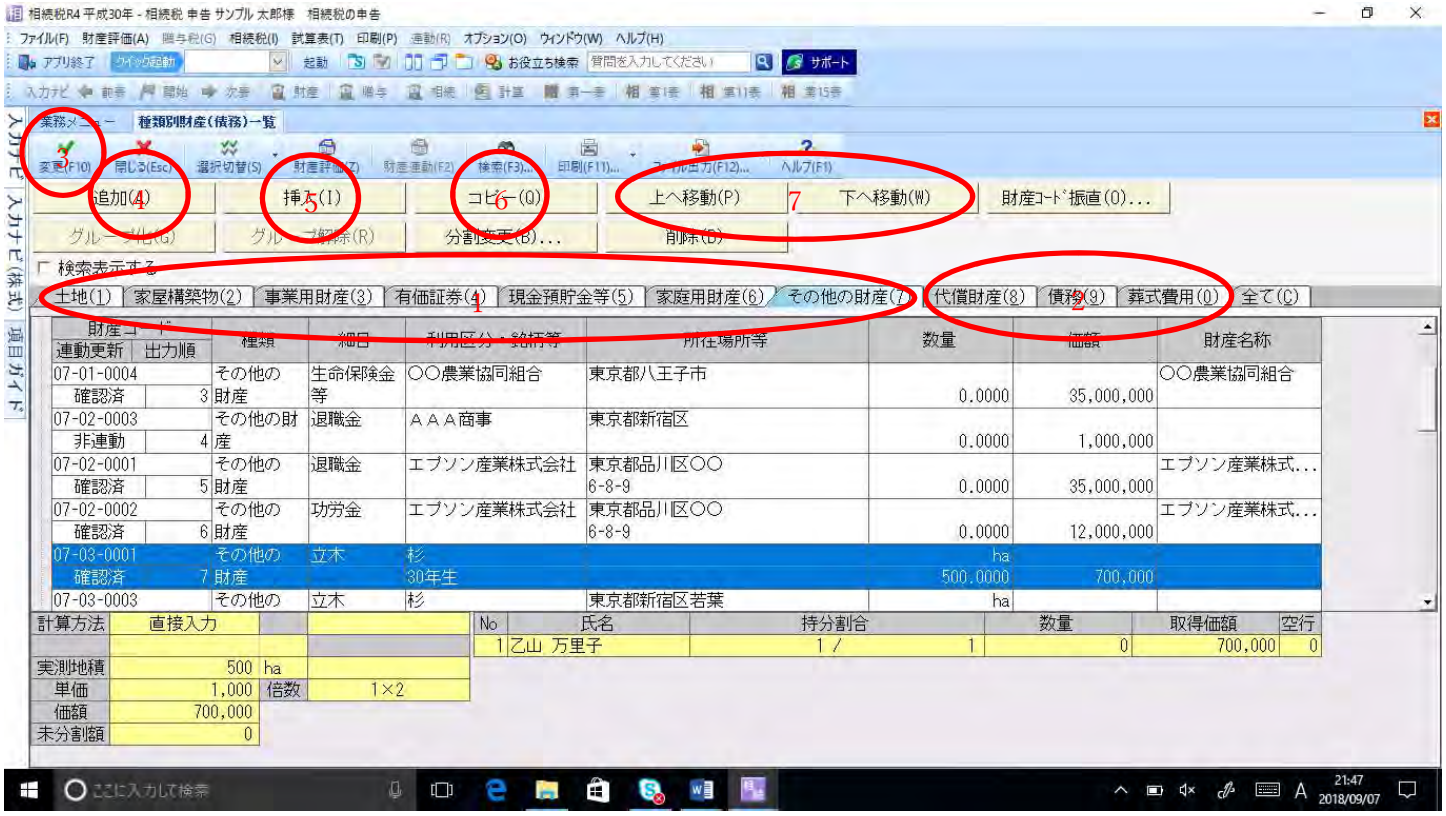


③　グループを解除する場合は「グループ解除®」を選択します。

（5）財産取得者等の登録（種類別財産入力）



① 財産を取得する人、小規模宅地、特例農地、非上場株式納税猶予、代償財産、債務、葬式費用などの入力を行う場合は、「01.基本メニュー」タブ、又は「04.相続税」タブの「14　種類別財産（債務）入力」を選択します。



① 画面中央部の「土地(1)」から「その他の財産(7)」のタブをクリックすると、「財産ランチャー」で登録した財産が表示されます。

② 「財産ランチャー」には無いタブとしまして、「代償財産(8)」「債務(9)」「葬式費用(0)」が追加されています。

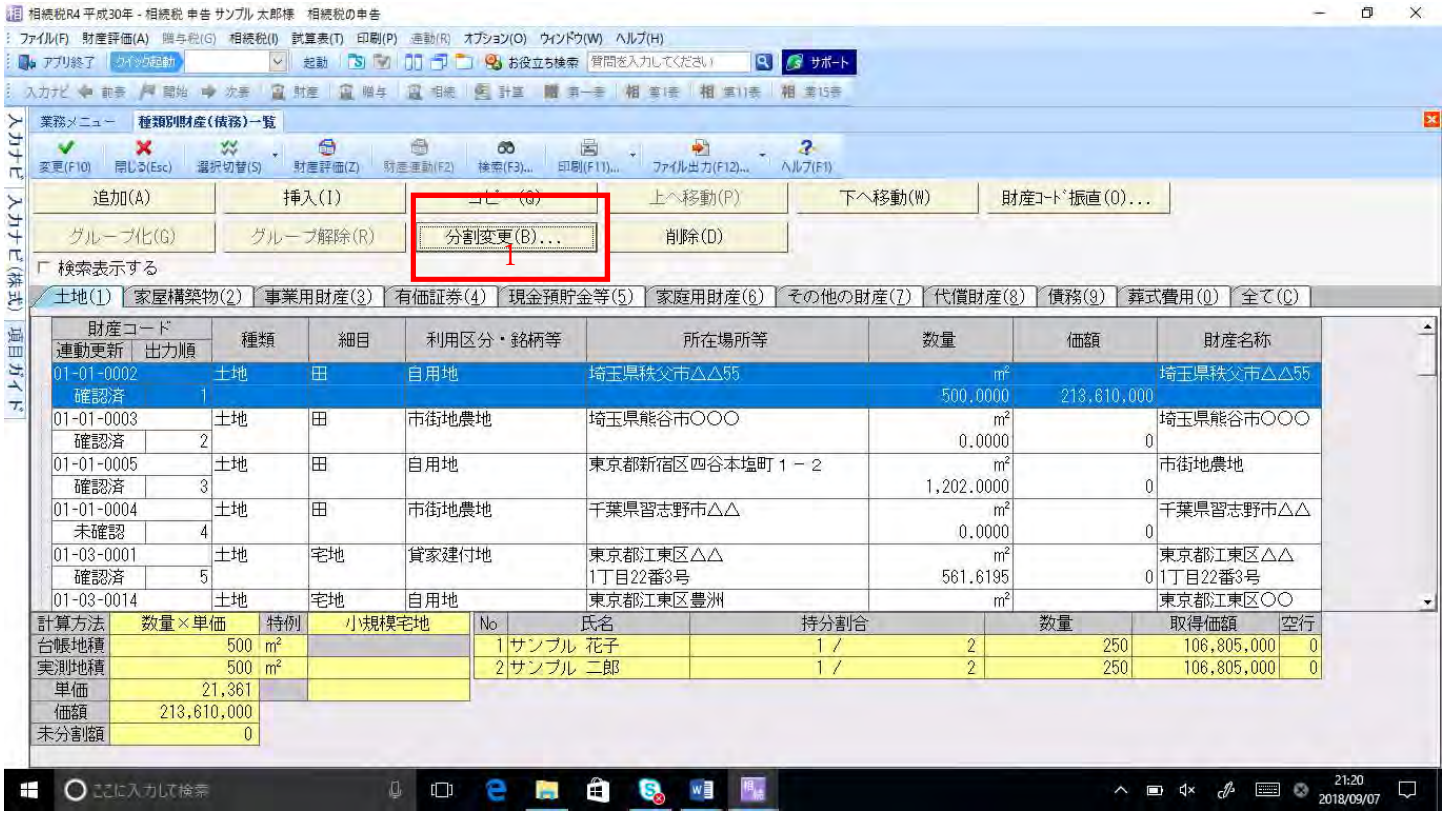
③ 「財産ランチャー」で登録した財産に、「財産を取得する人」等を登録する場合は「変更(F10)」を選択します。

④ 財産の評価は行わずに、新規に財産を登録する場合は「追加(A)」を選択します。

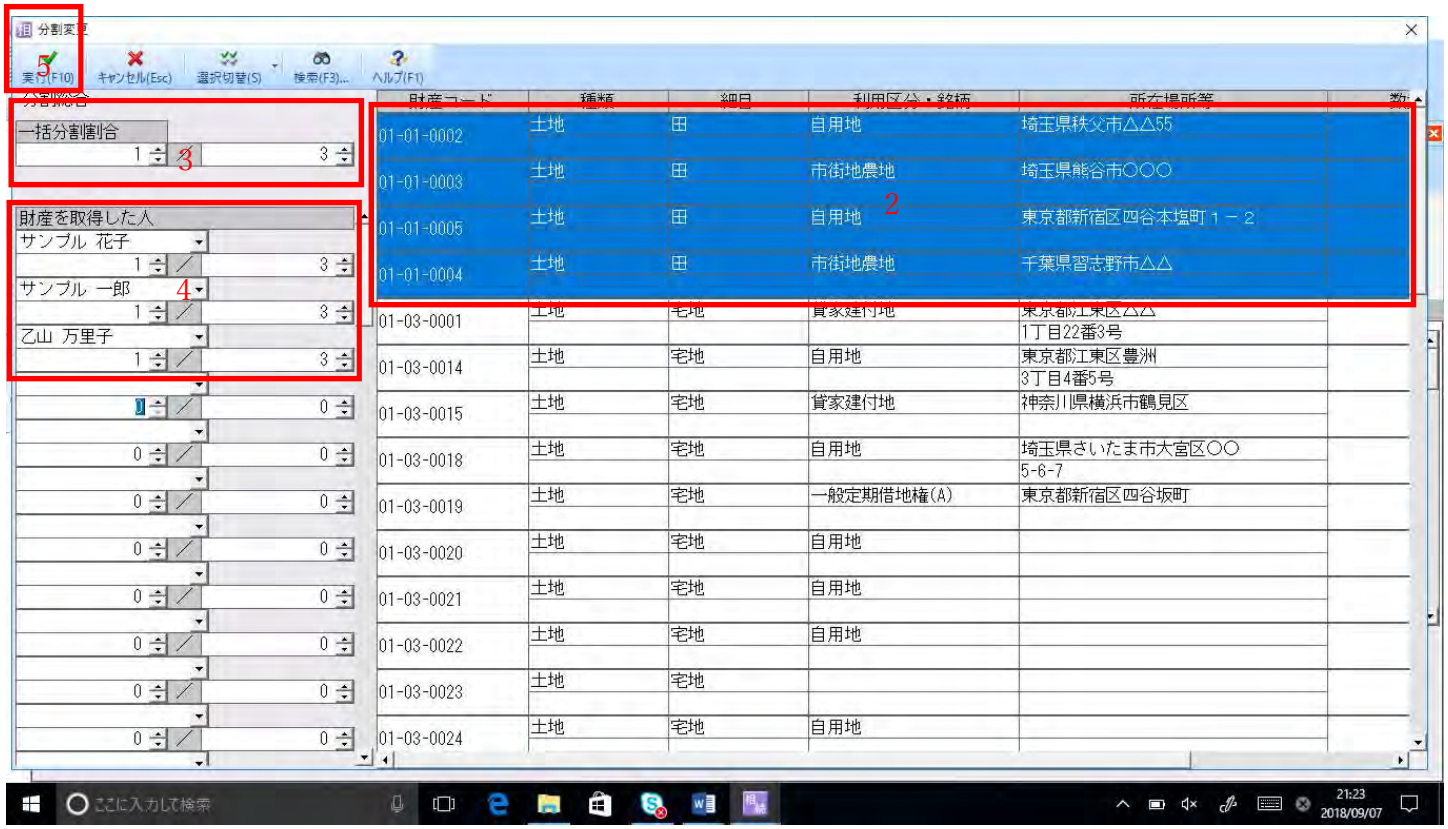
⑤ 既に登録されている財産と財産の間に、新規に財産を登録する場合は「挿入(I)」を選択します。

⑥ 既に登録されている財産をコピーして、新規に財産を登録する場合は「コピー(Q)」を選択します。

⑦ 財産の並び替えを行う場合は、「上へ移動(P)」又は「下へ移動(M)」を選択し、財産を移動します。



① 登録されている財産の「分割割合」又は「取得者」を一括で変更する場合は「分割変更(B)」を選択します。

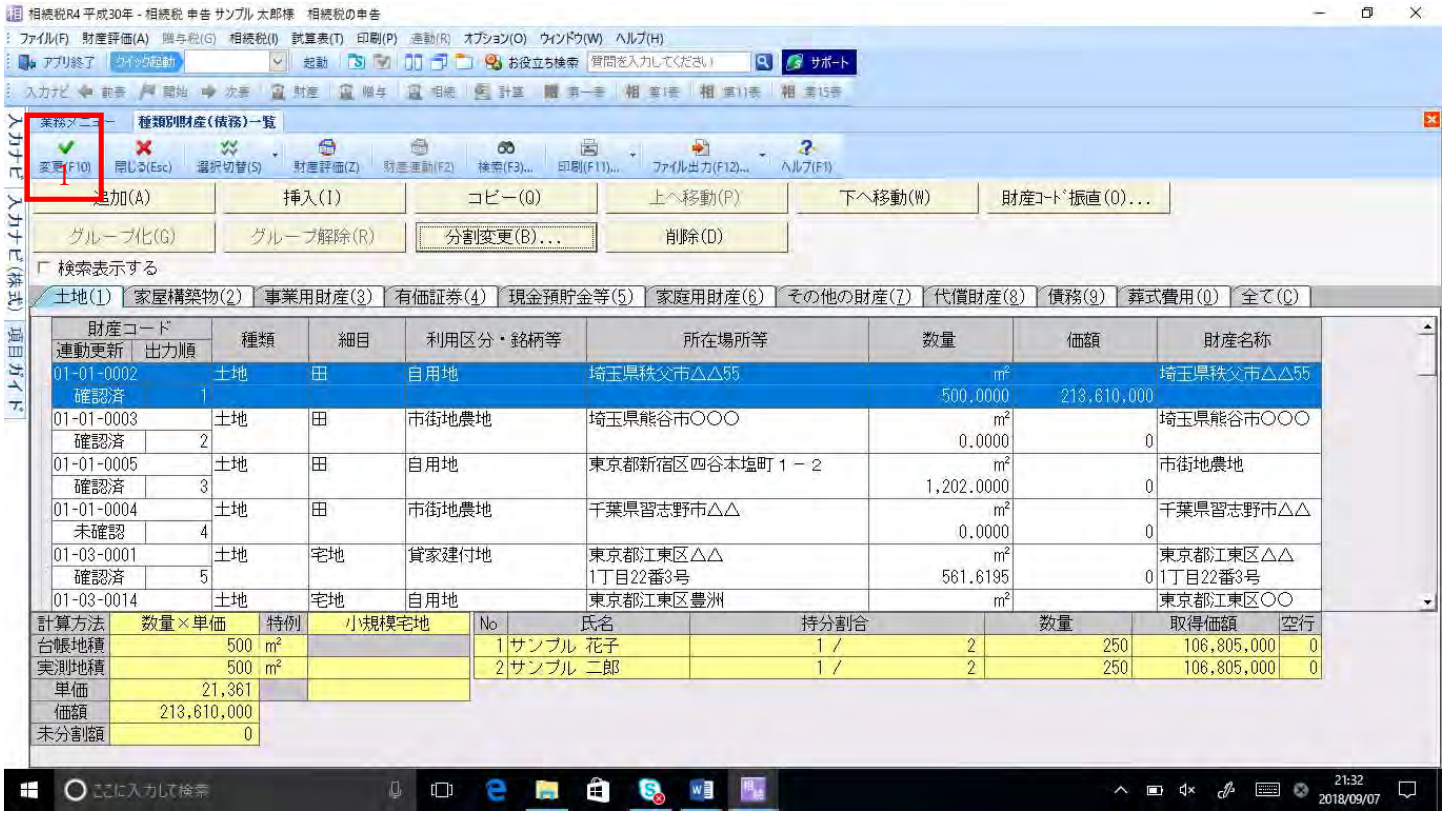


② 一括変更する財産を選択します。

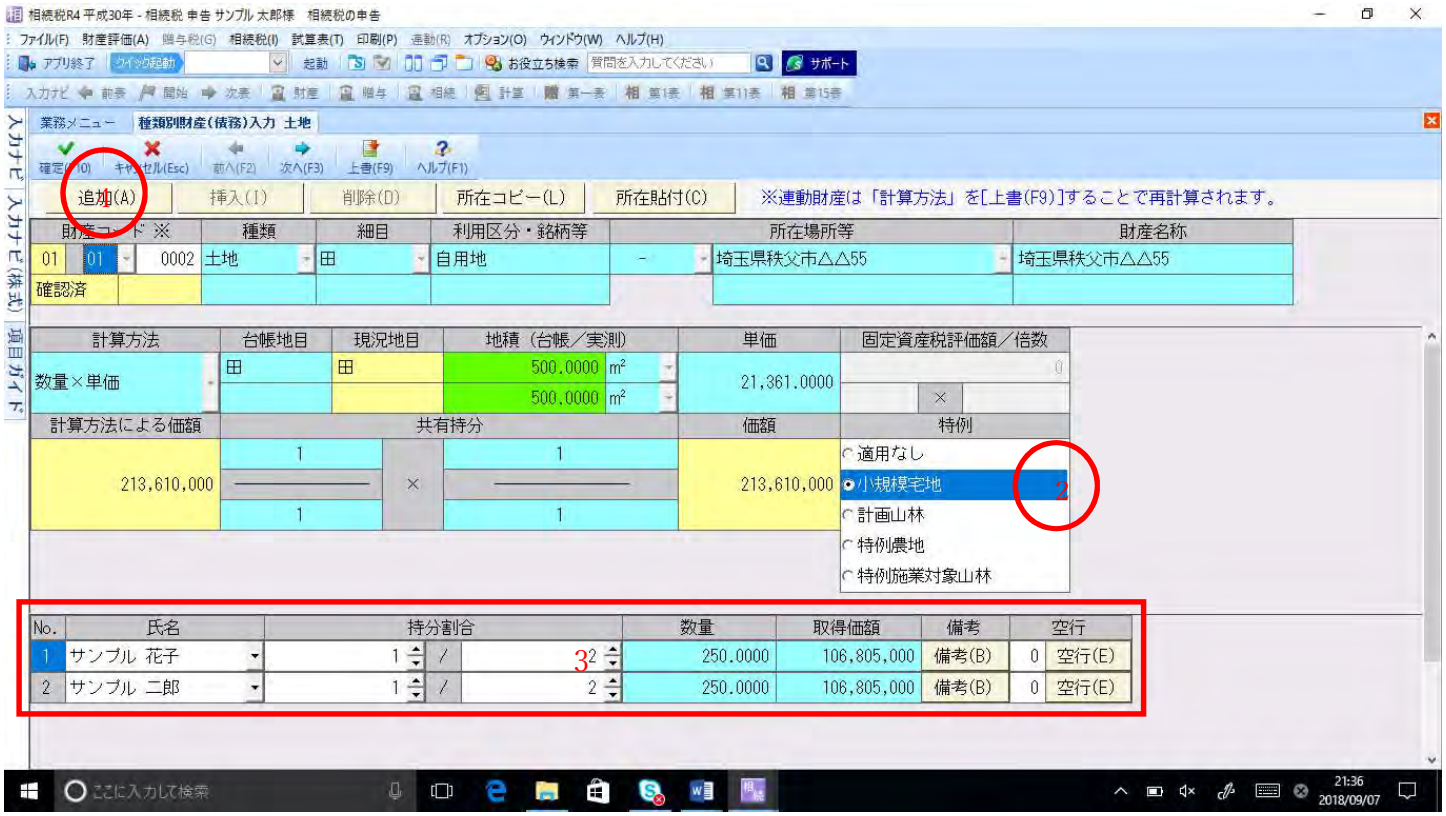
③ 一括で変更する「分割割合」を入力します。

④ 一括で変更する「財産を取得した人」を「▼」をクリックし選択します。

⑤ 入力が完了しましたら「実行(F10)」を選択します。



① 財産を取得した人等を入力する場合は、「変更(F10)」を選択します。

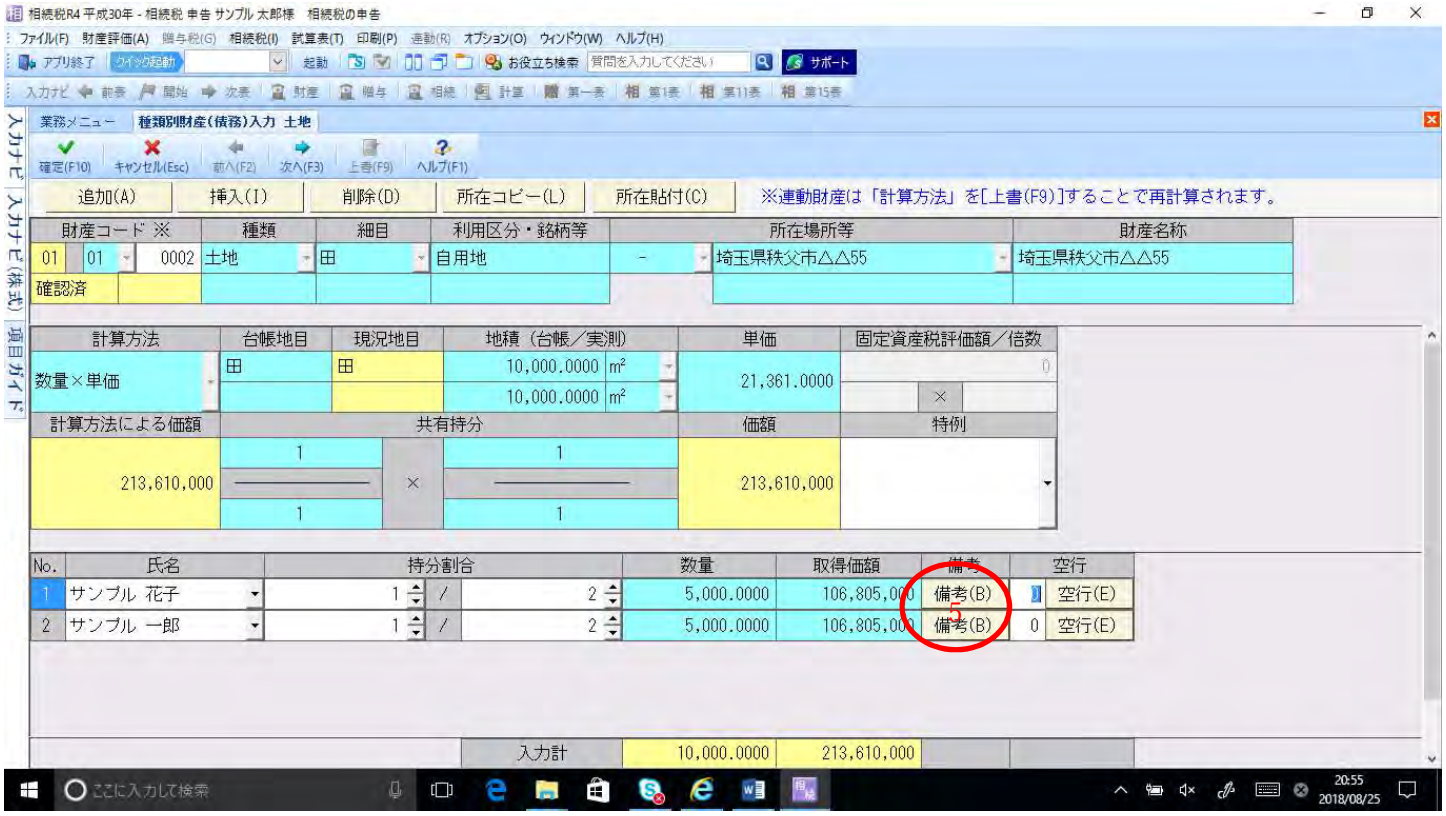


① 「変更(F10)」を選択すると、財産の登録画面が表示されます。

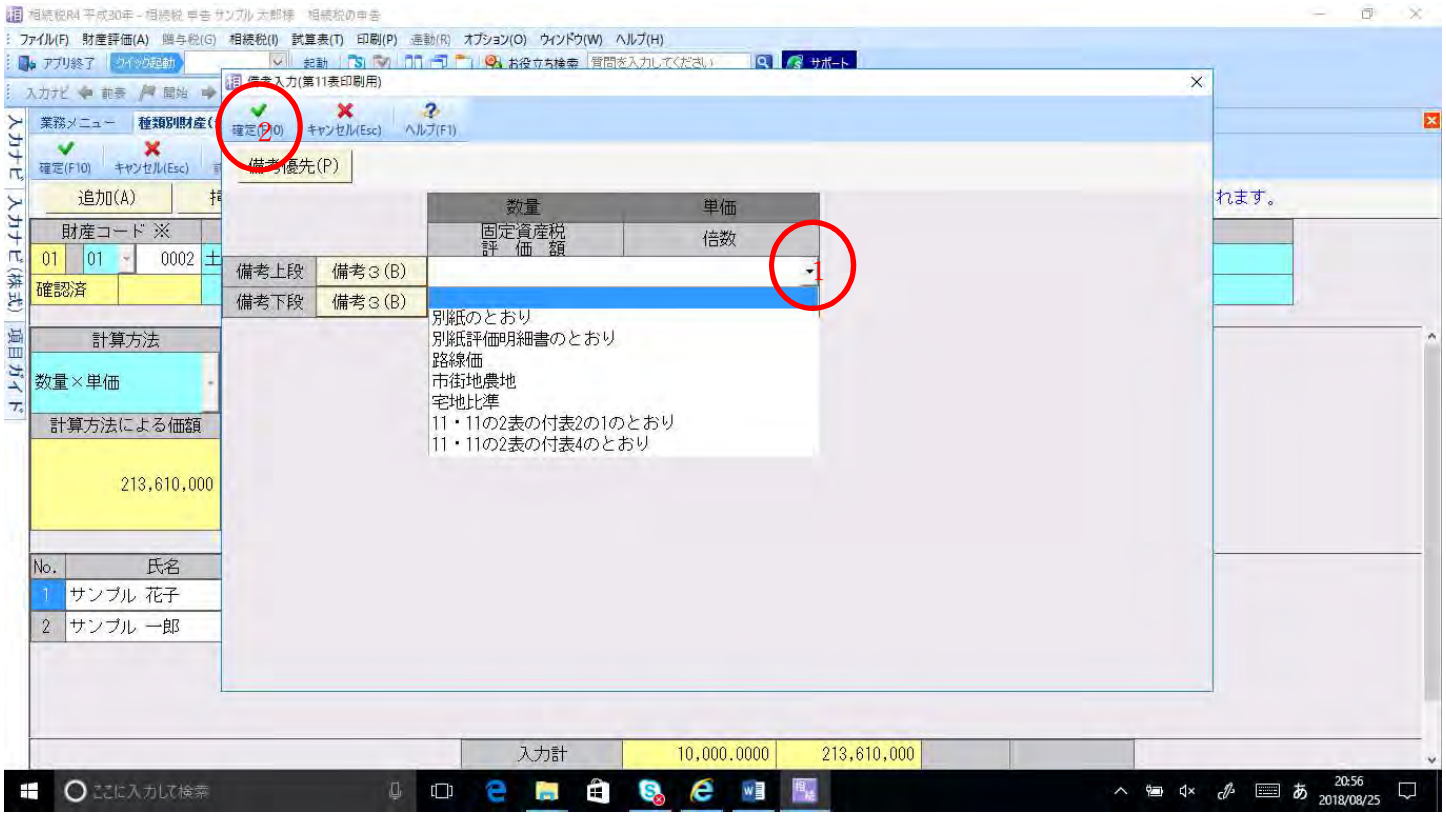
② 土地の財産について、納税猶予の特例適用を受ける場合は、「特例」欄の該当項目にチェックを付けます。

③ 財産を取得する相続人の「氏名」「持分割合」を入力します。

④ 財産を取得する相続人を追加する場合は、「追加(A)」を選択すると、入力欄が追加されます。

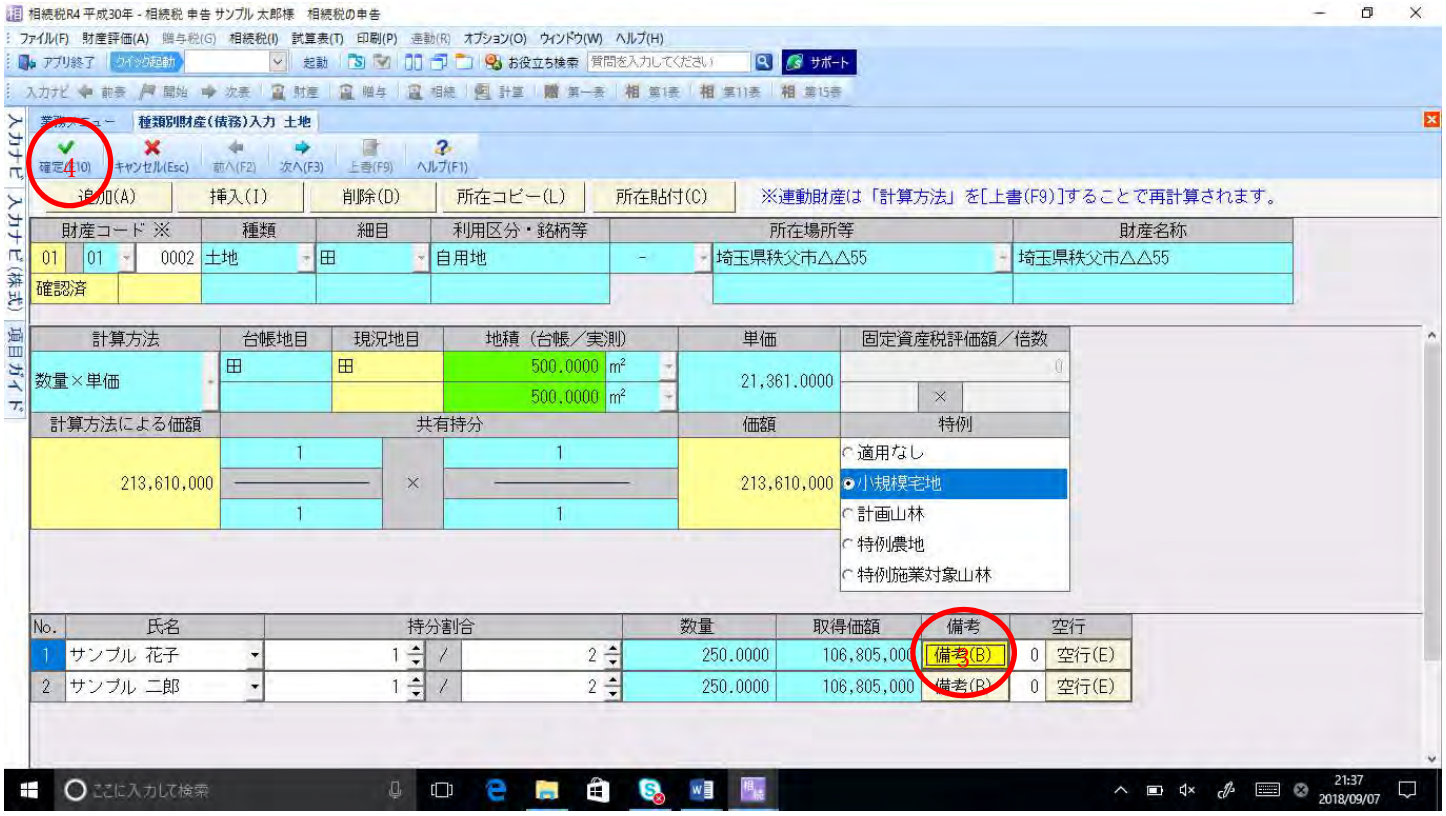


⑤ 「第 11 表　相続税がかかる財産の明細書」に、コメントを印字する場合は、「備考(B)」を選択します。



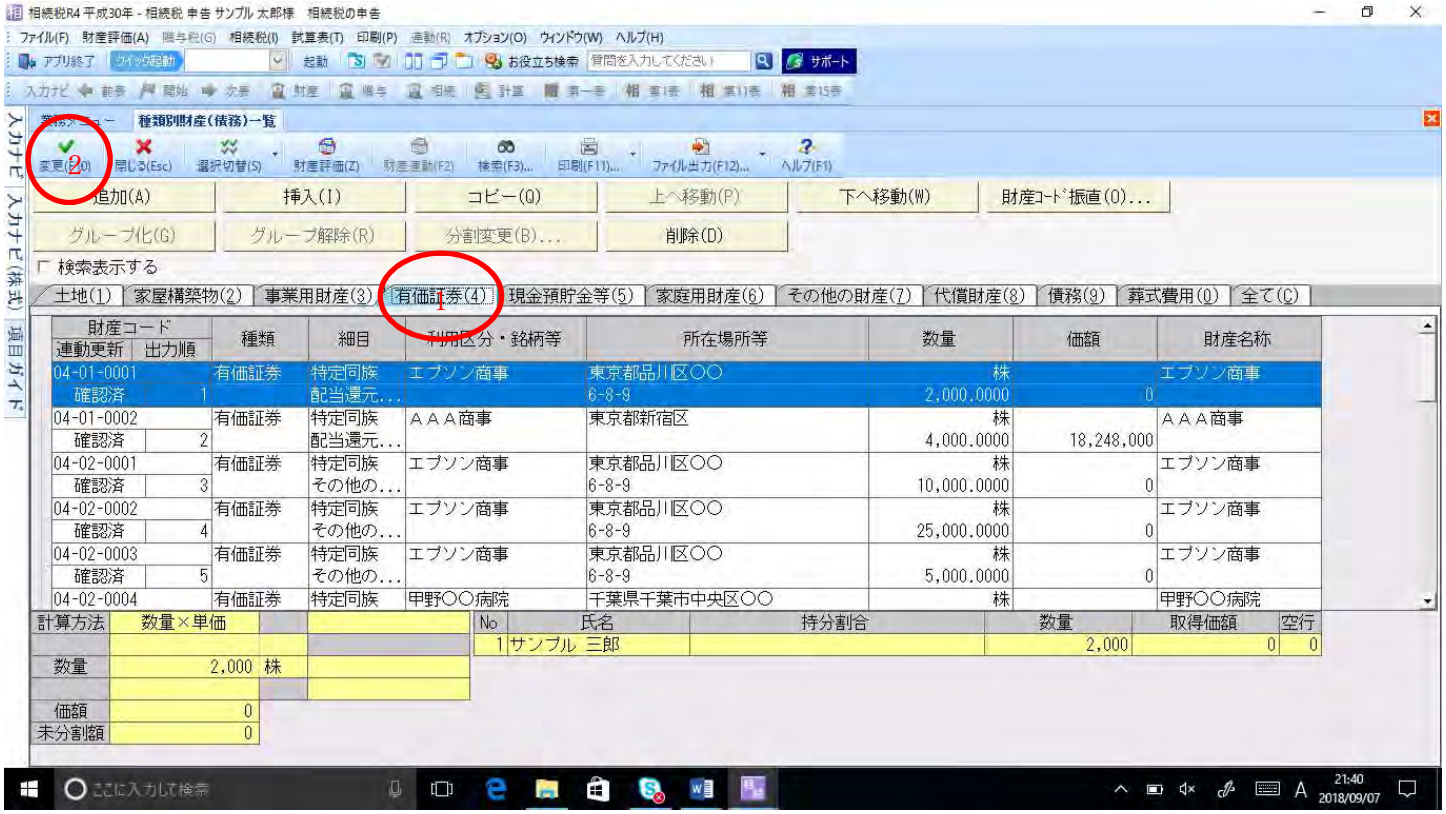
① 「備考上段」又は「備考下段」の「▼」をクリックし、コメントを選択します。直接入力することもできます。

② 入力が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。



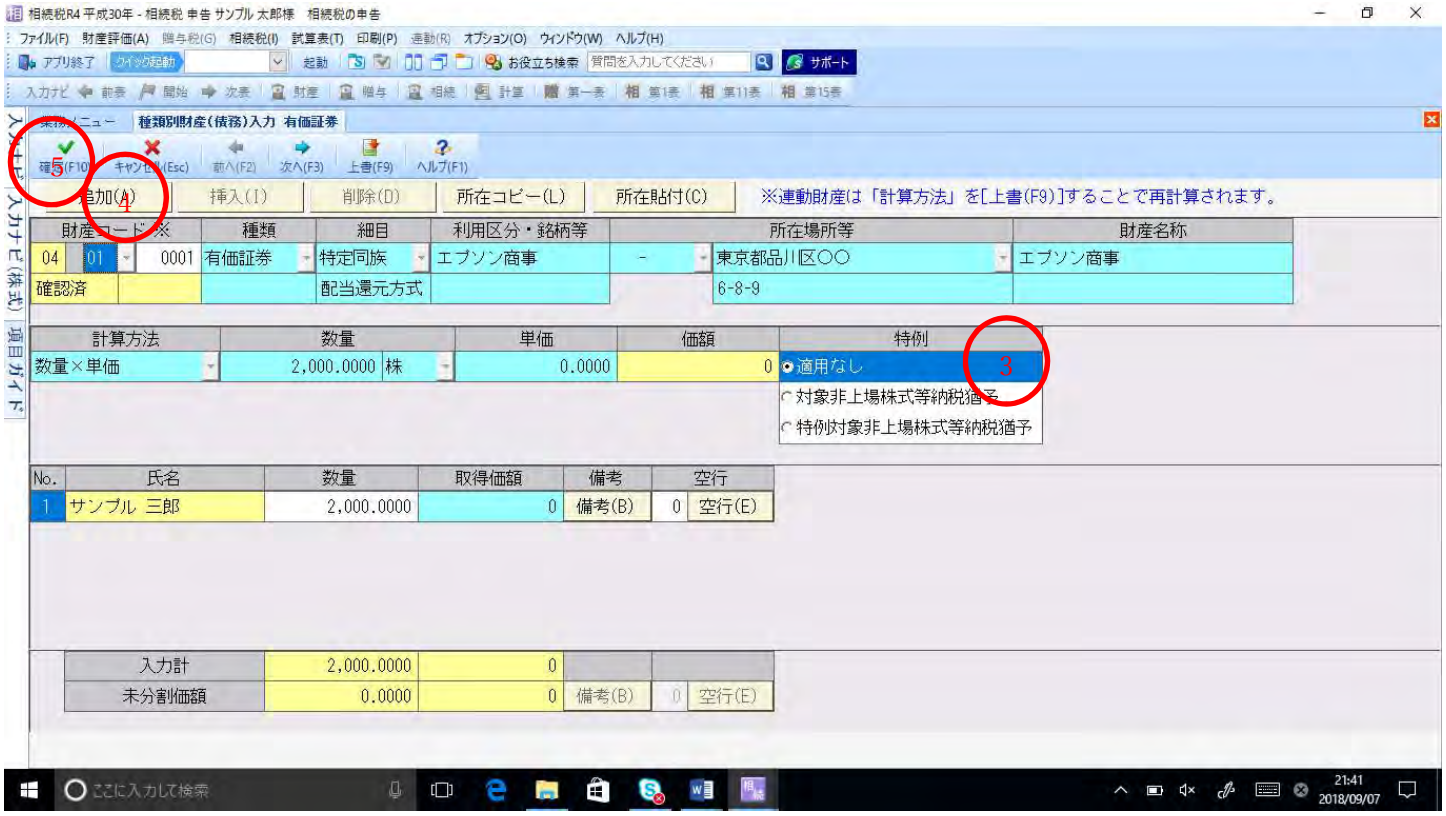
③ 「備考(B)」の色が、黄色に変わります。

④ 財産の入力が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。



① 「有価証券(4)」タブを選択します。

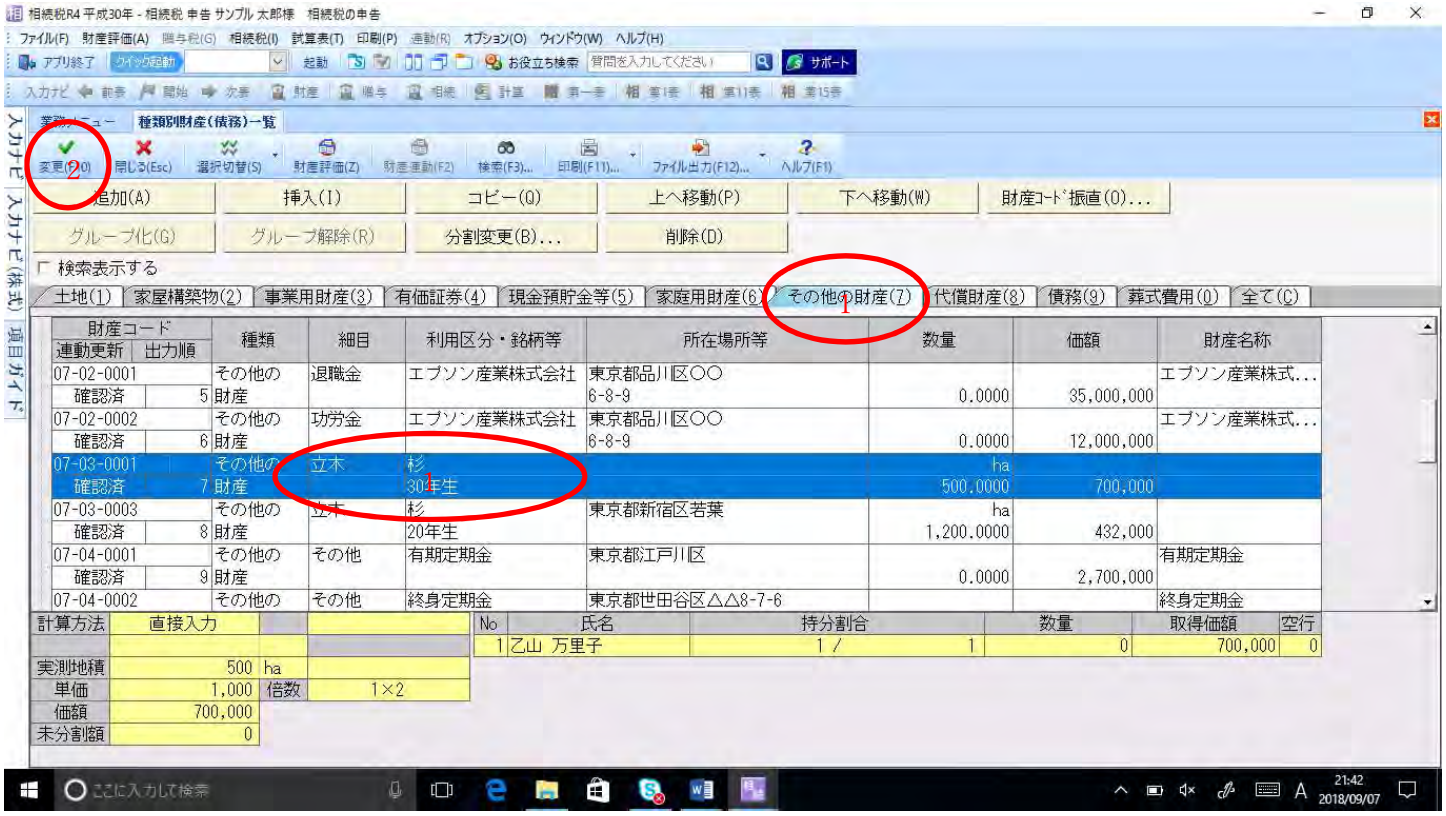
② 入力する財産をクリックし、「変更(F10)」を選択します。



③ 非上場株式等の納税猶予の特例適用を受ける場合は、「特例」欄の「▼」をクリックし、該当項目を選択します。

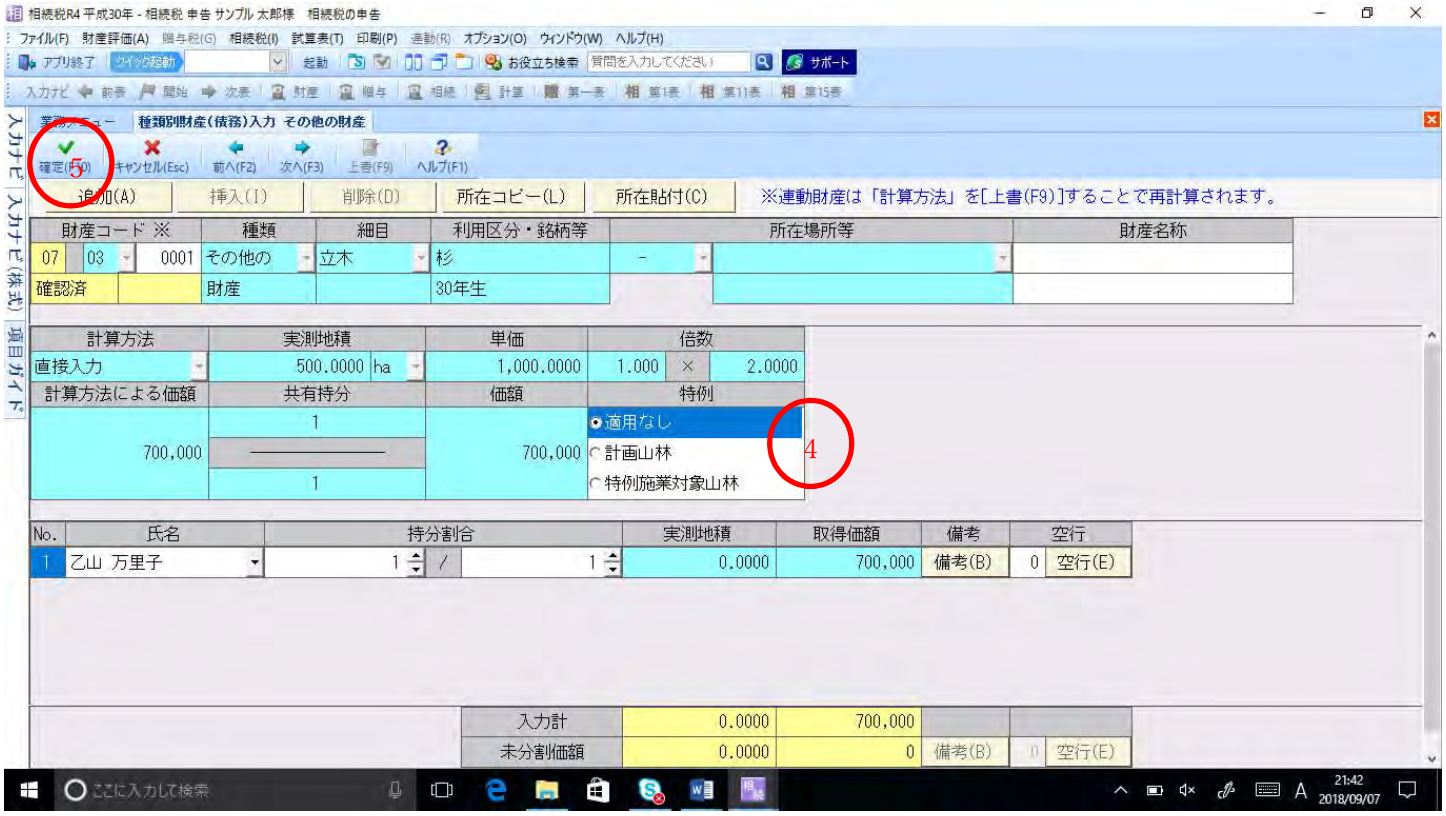
④ 財産を取得する相続人を追加する場合は、「追加(A)」を選択します。

⑤ 財産の入力が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。



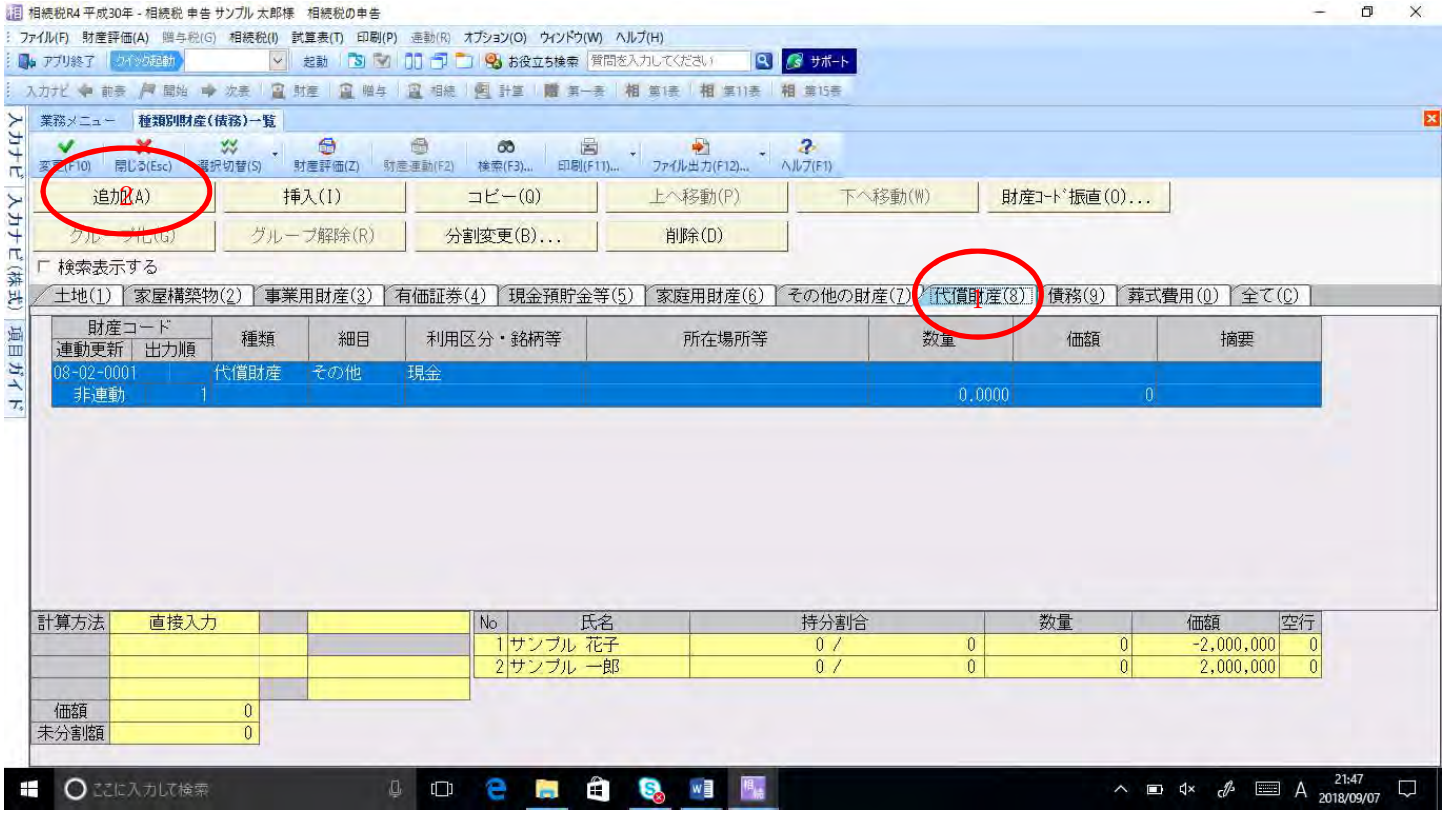
① 財産ランチャーの「山林・森林の立木(C)」タブで「立木」を登録すると、「その他の財産(7)」に立木の財産が表示されます。

② 立木の財産をクリックし、「変更(F10)」を選択します。



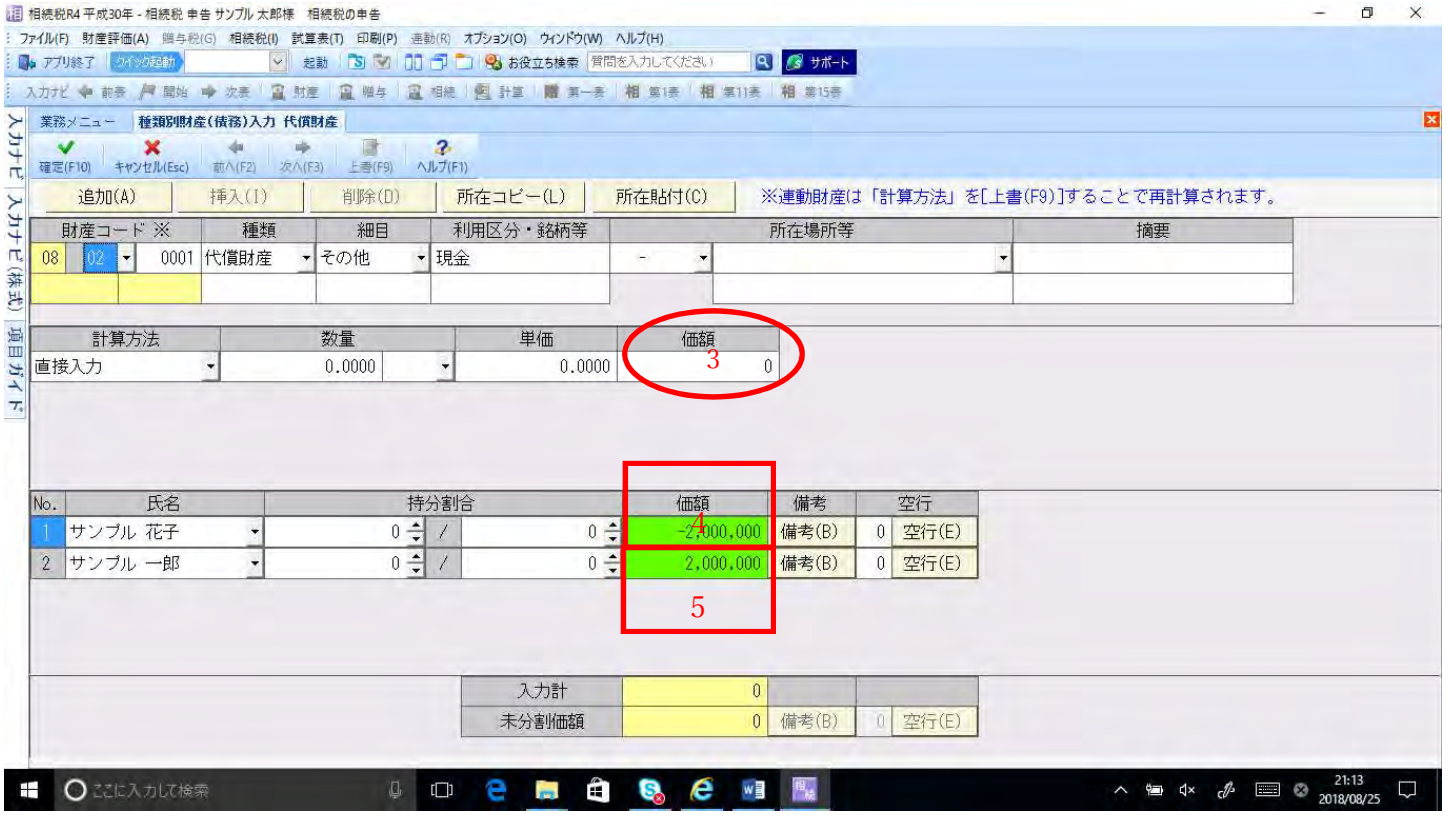
③ 立木の財産について、納税猶予の特例適用を受ける場合は、「特例」欄の「▼」をクリックし、該当項目を選択します。

④ 財産の入力が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。



① 代償財産を入力する場合は、「代償財産(8)」のタブをクリックします。

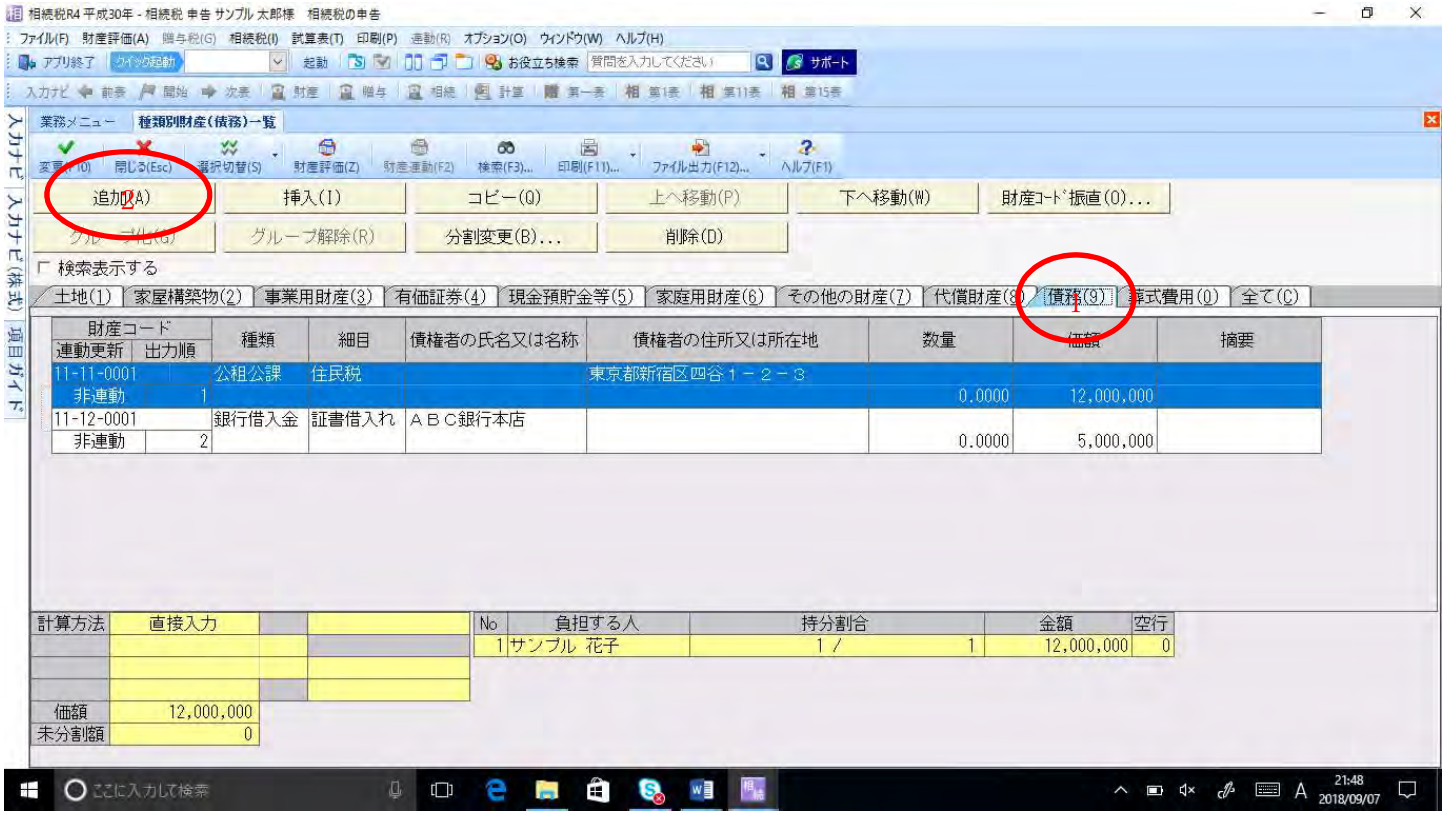
② 新規に「代償財産」を入力する場合は、「追加(A)」を選択します。



③　代償財産の価額は「0円」で設定します。

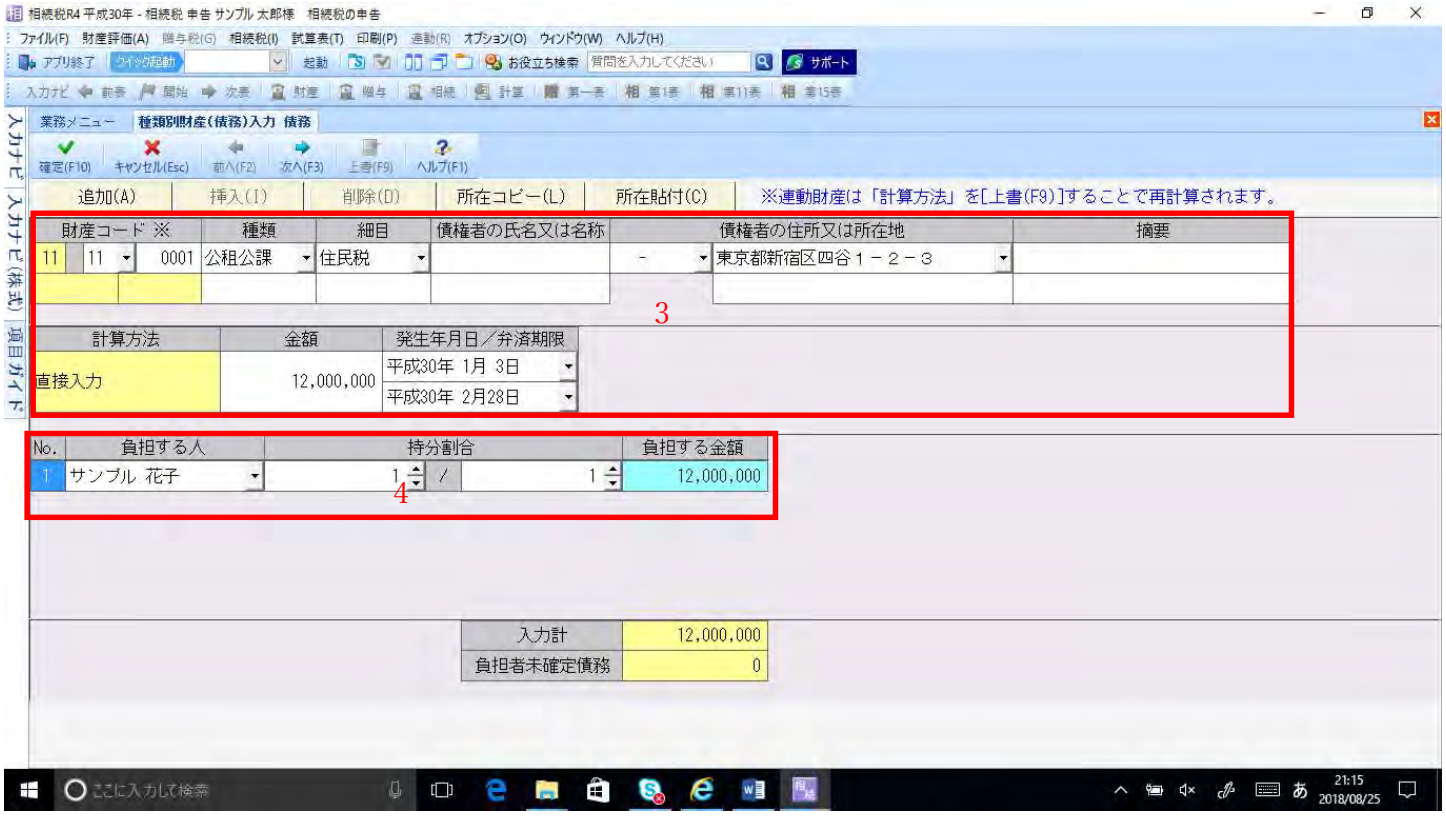
④　代償財産を交付する人の価額は、マイナスで上書きします。

⑤　代償財産を受け取る人の価額は、プラスで上書きします。



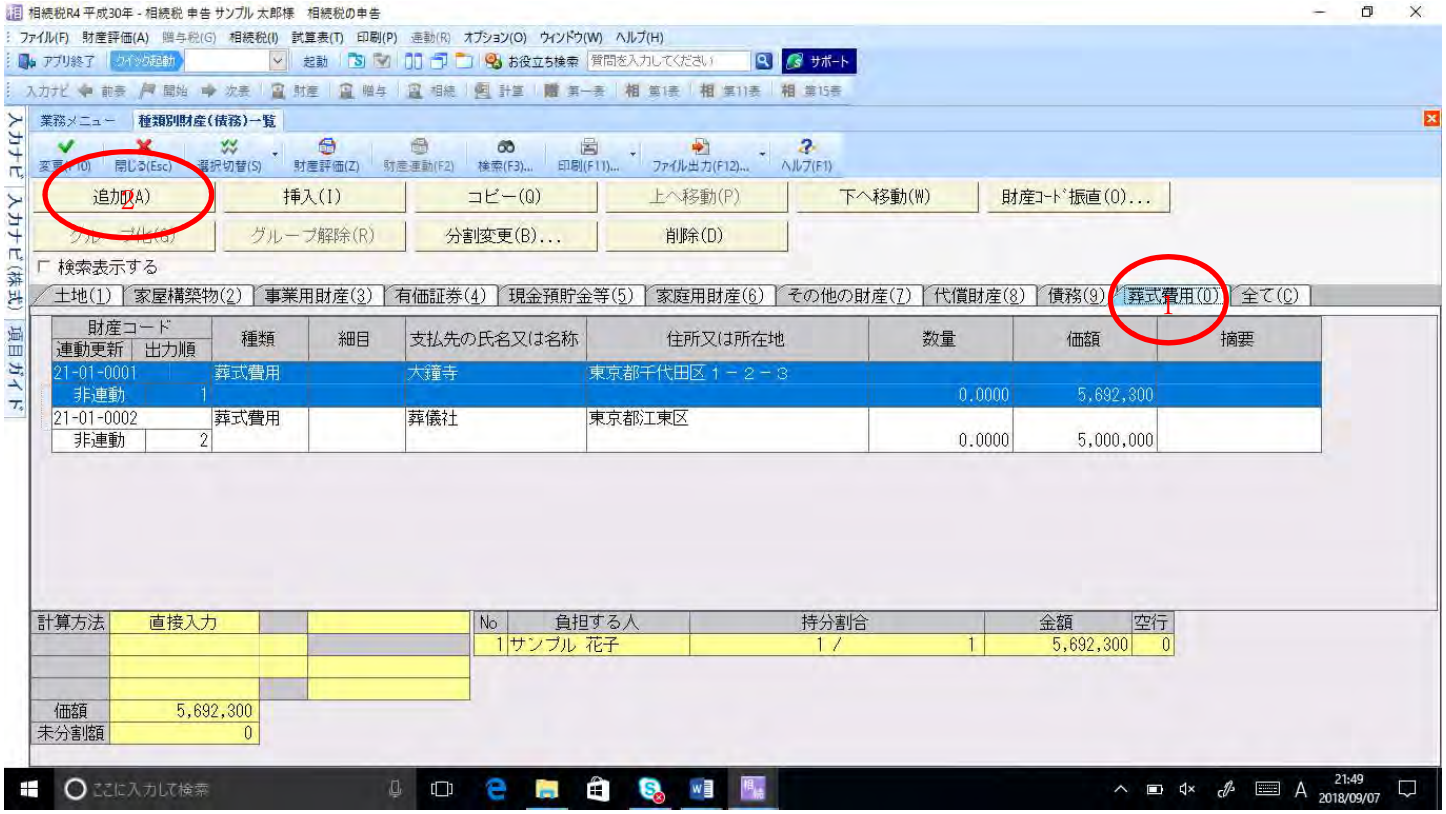
①　被相続人の債務を入力する場合は、「債務(9)」タブをクリックします。

②　新規に債務を入力する場合は、「追加(A)」を選択します。



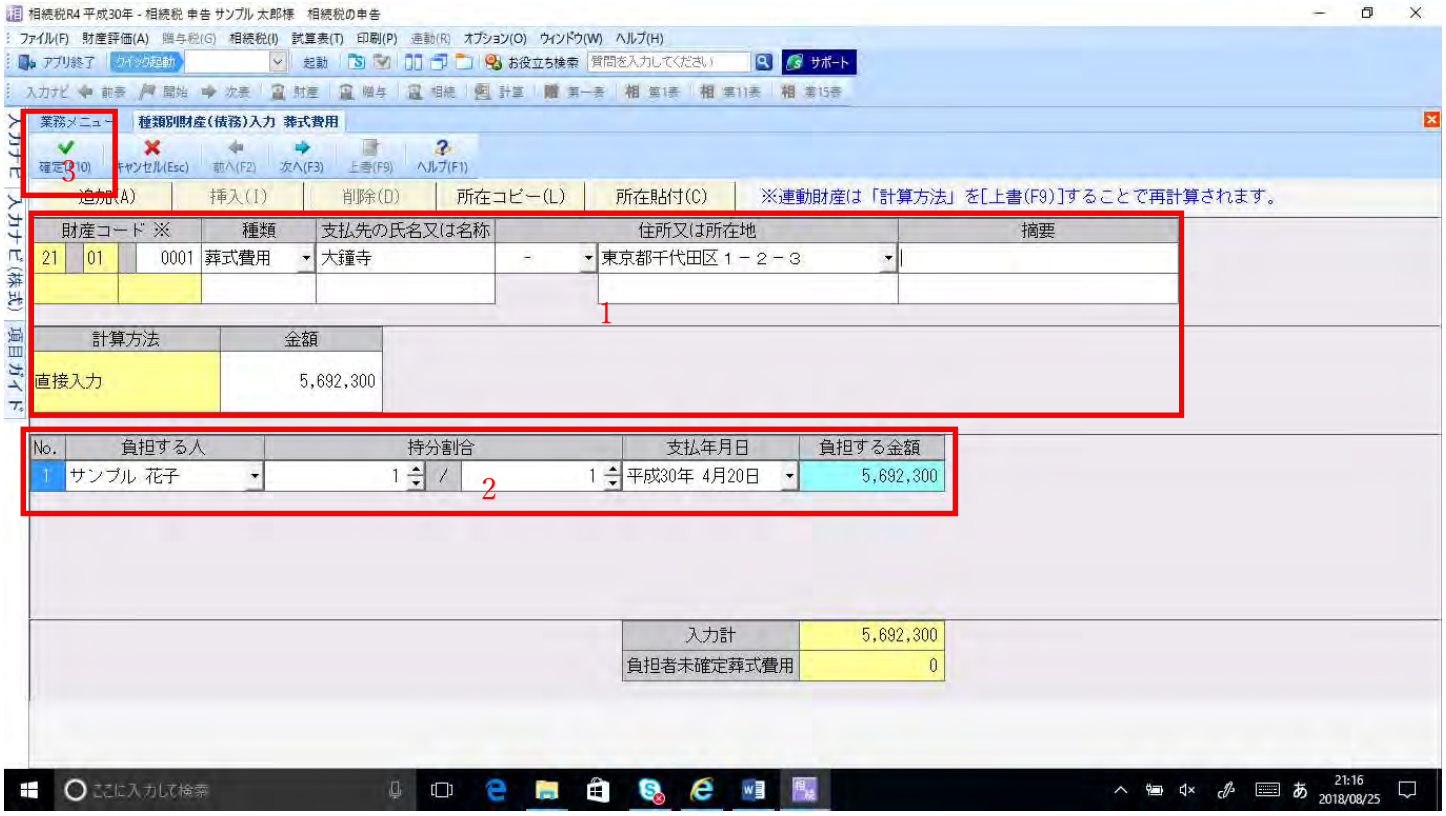
③ 債務の明細を登録します。

④ 債務を負担する人を登録します。



① 被相続人の葬式費用を入力する場合は、「葬式費用(0)」タブをクリックします。

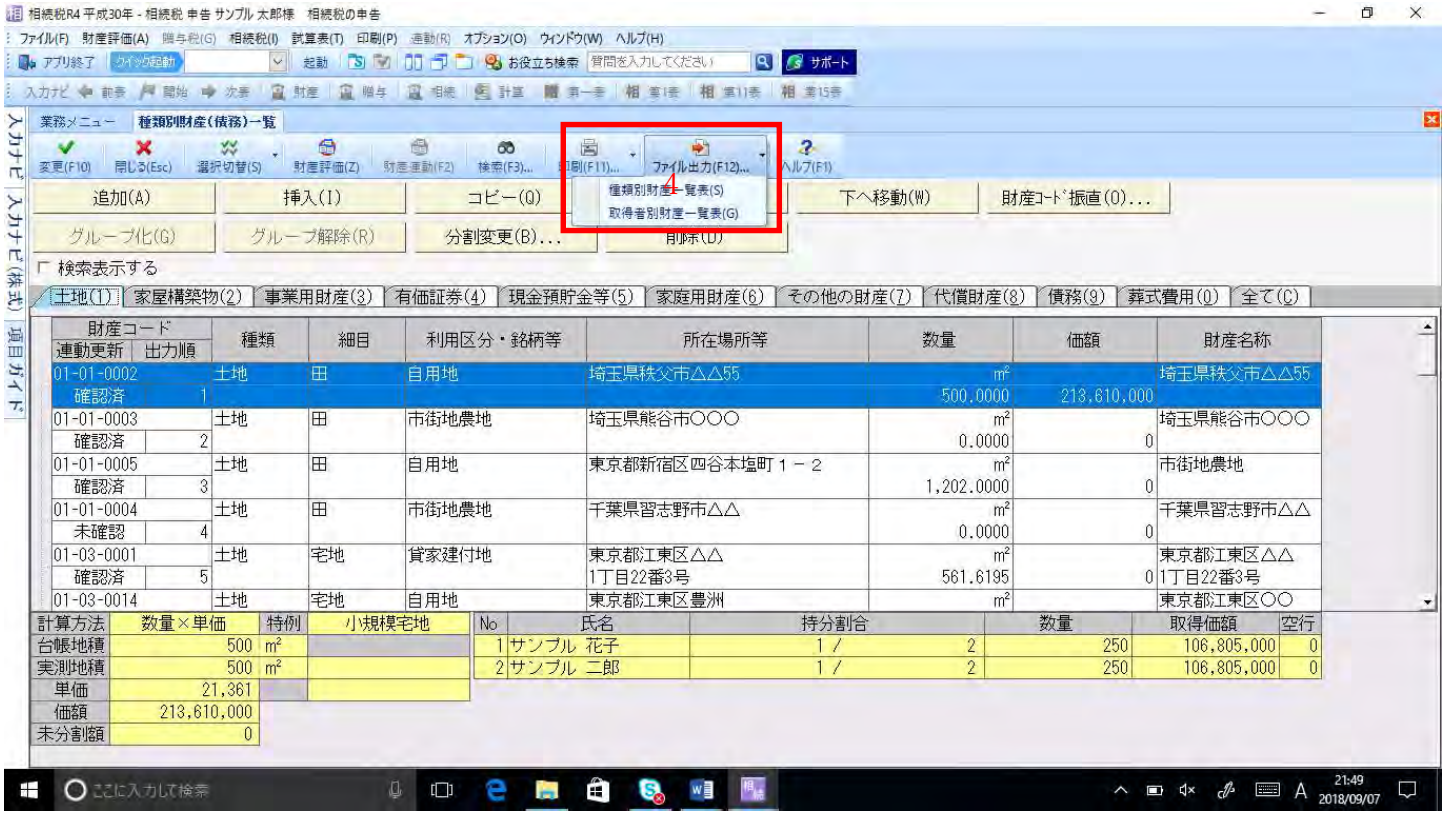
② 新規に葬式費用を入力する場合は、「追加(A)」を選択します。



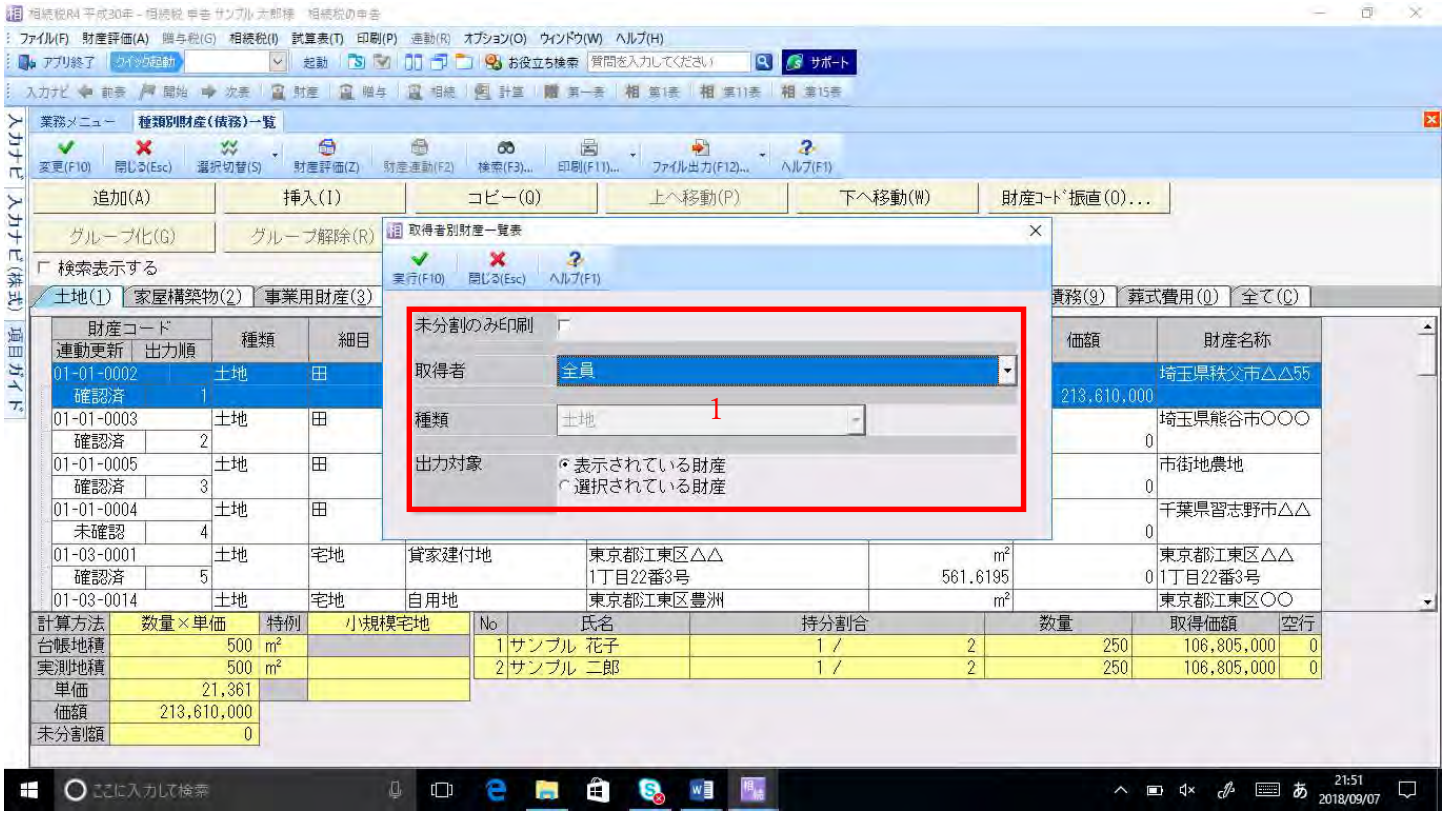
① 葬式費用の明細を入力します。

② 葬式費用を負担する人を入力します。

③ 入力が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。

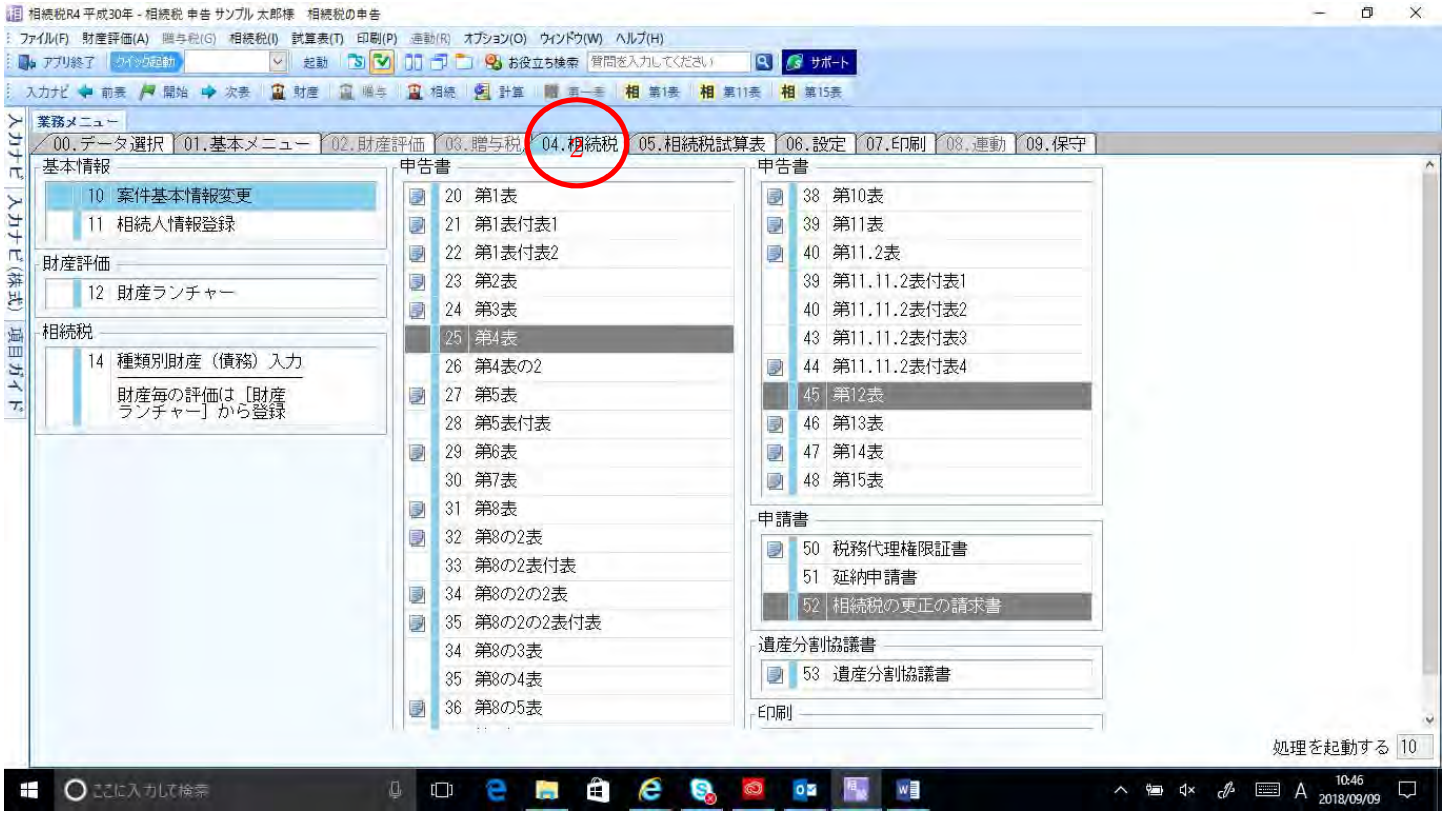


④ 種類別財産入力で登録した財産を「Excel」又は「CSV」形式でデータを出力する場合は「ファイル出力(F12)」を選択します。



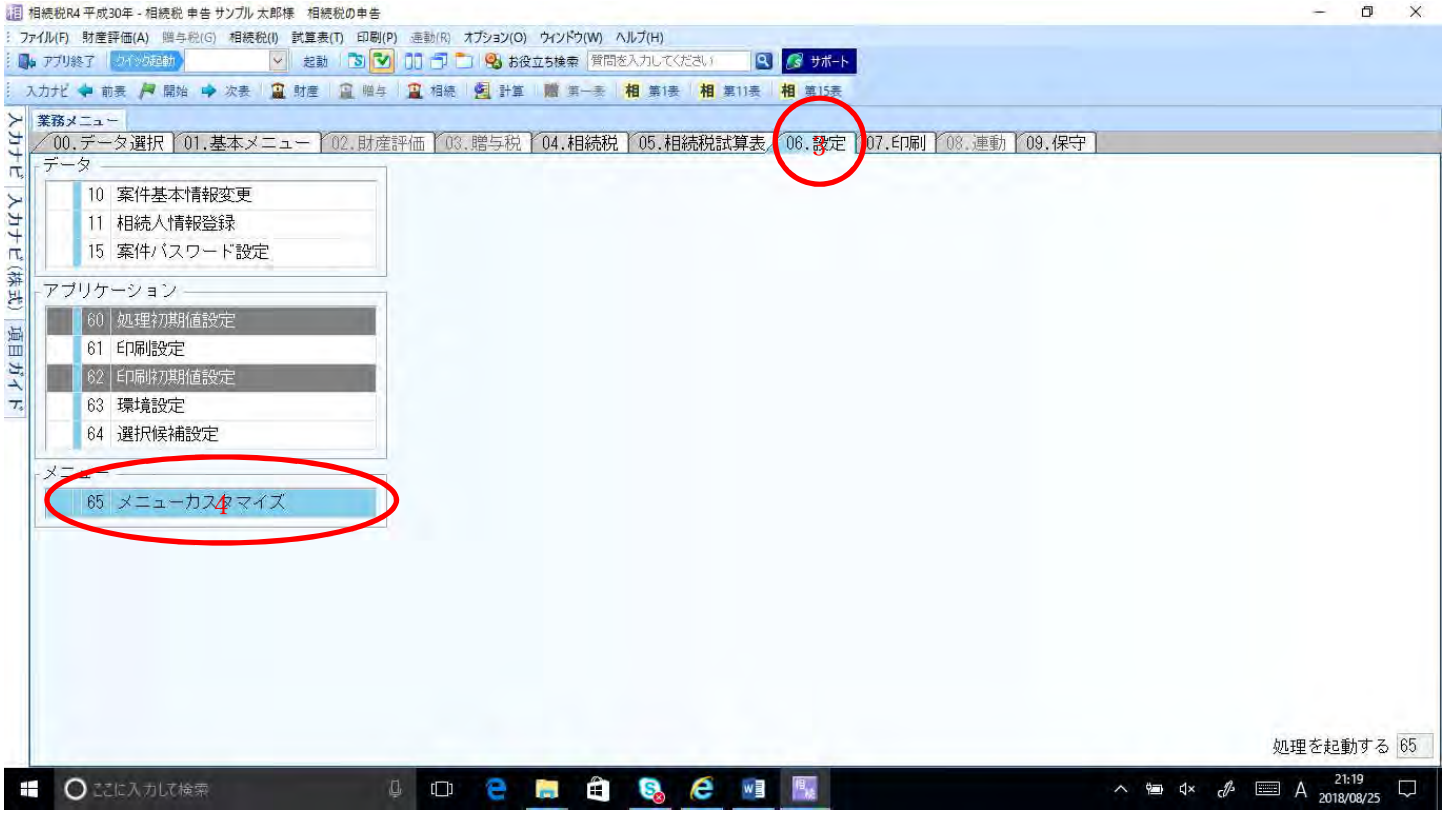
① 「取得者別財産一覧表」の設定画面で「取得者」「出力対象」を選択します。

(6) 相続税申告書の入力



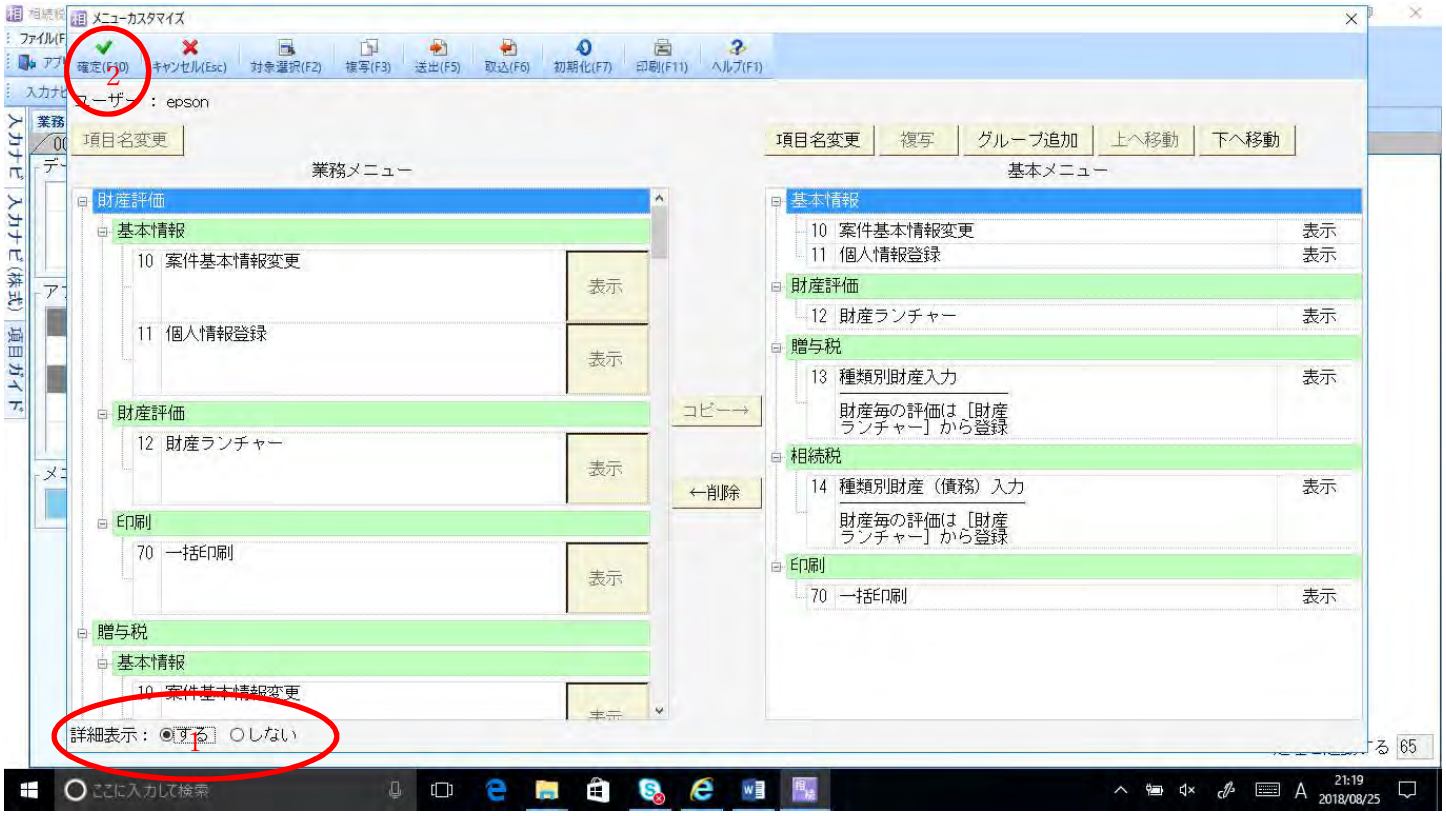
① 財産を取得する人等の登録が完了しましたら、相続税申告書関係の入力を行います。

② 「04.相続税」タブを選択します。



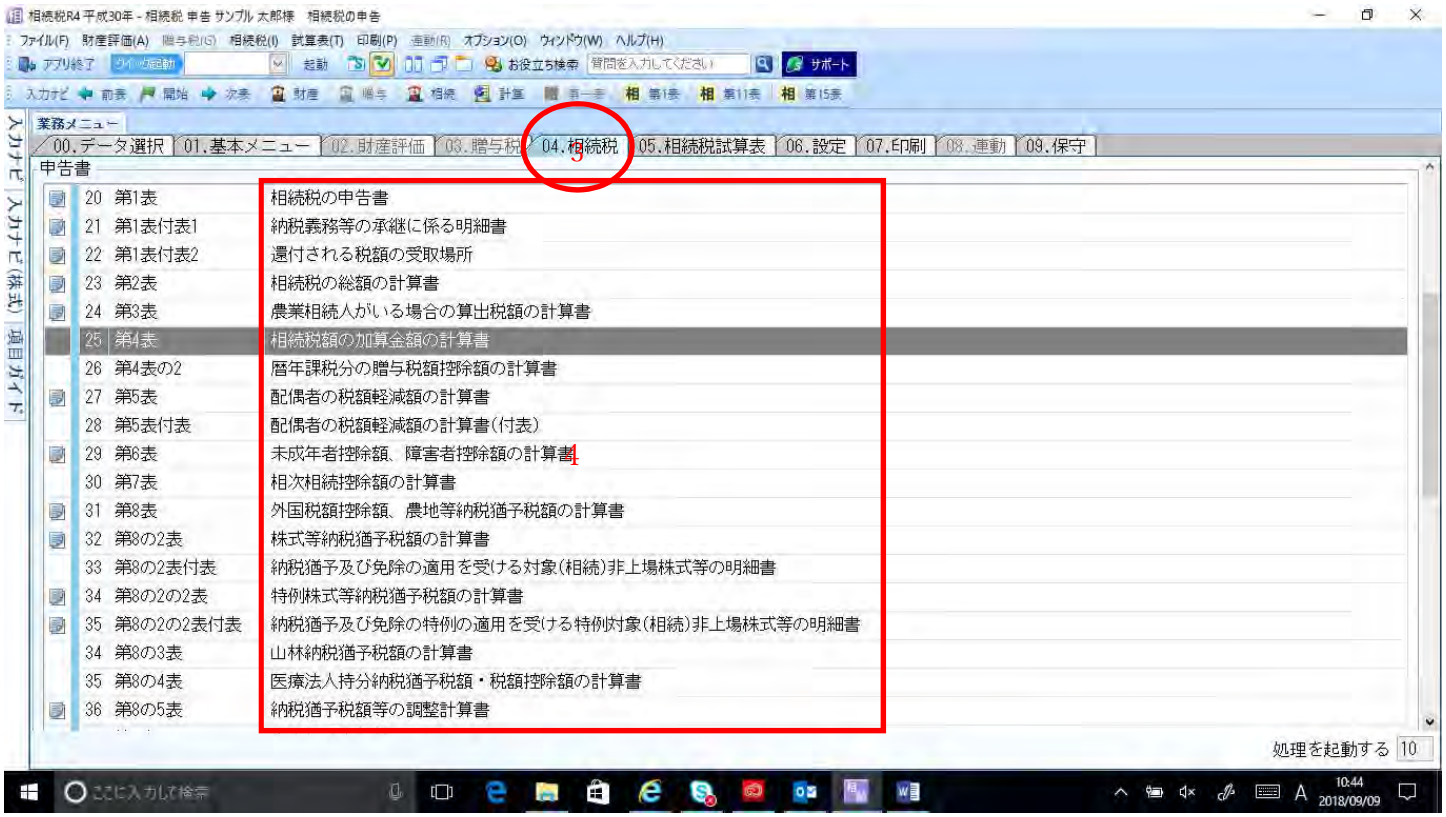
③ 「04.相続税」タブで、申告書の名称を表示したい場合は、「06.設定」タブを選択します。

④ 「65　メニューカスタマイズ」を選択します。



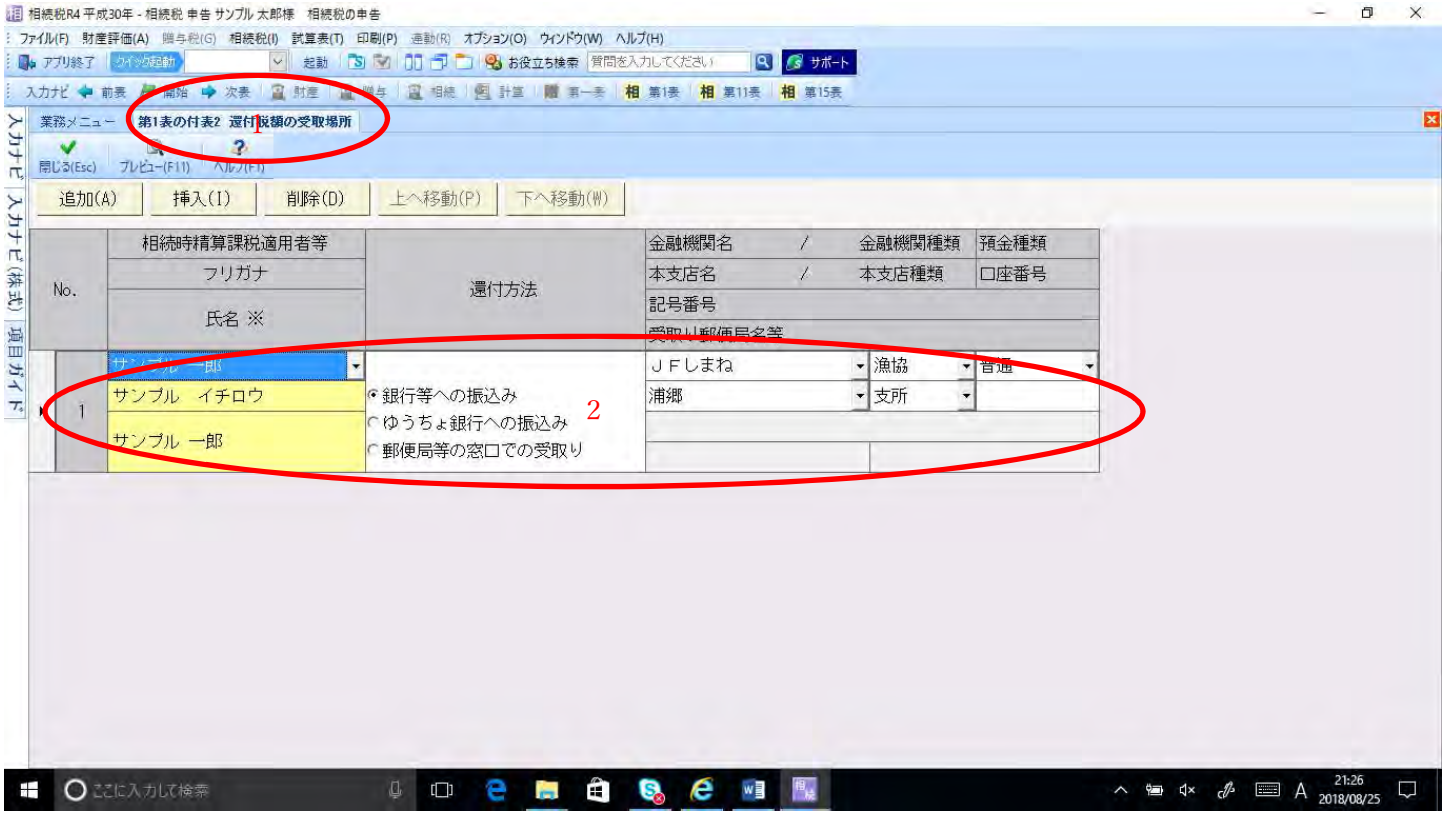
① 画面左下部の「詳細表示」を「〇する」にチェックを付けます。

② 設定が完了しましたら「確定(F10)」を選択します。



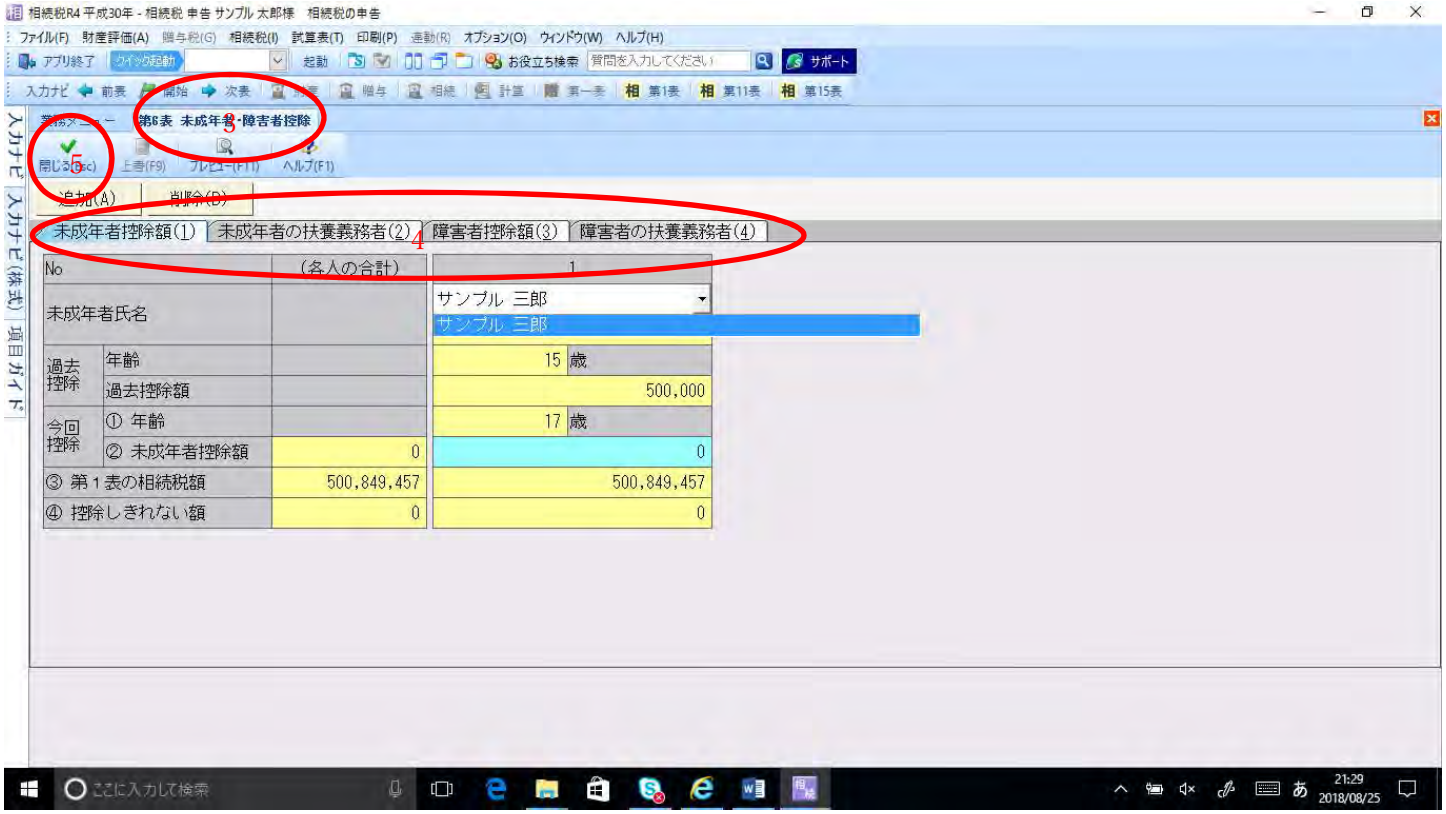
③ 「04.相続税」タブを選択します。

④ 申告書の名称が表示されます。



① 相続税の還付が発生する場合は、「04. 相続税」タブで、「22 第1表の付表2 還付税額の受取場所」を選択します。

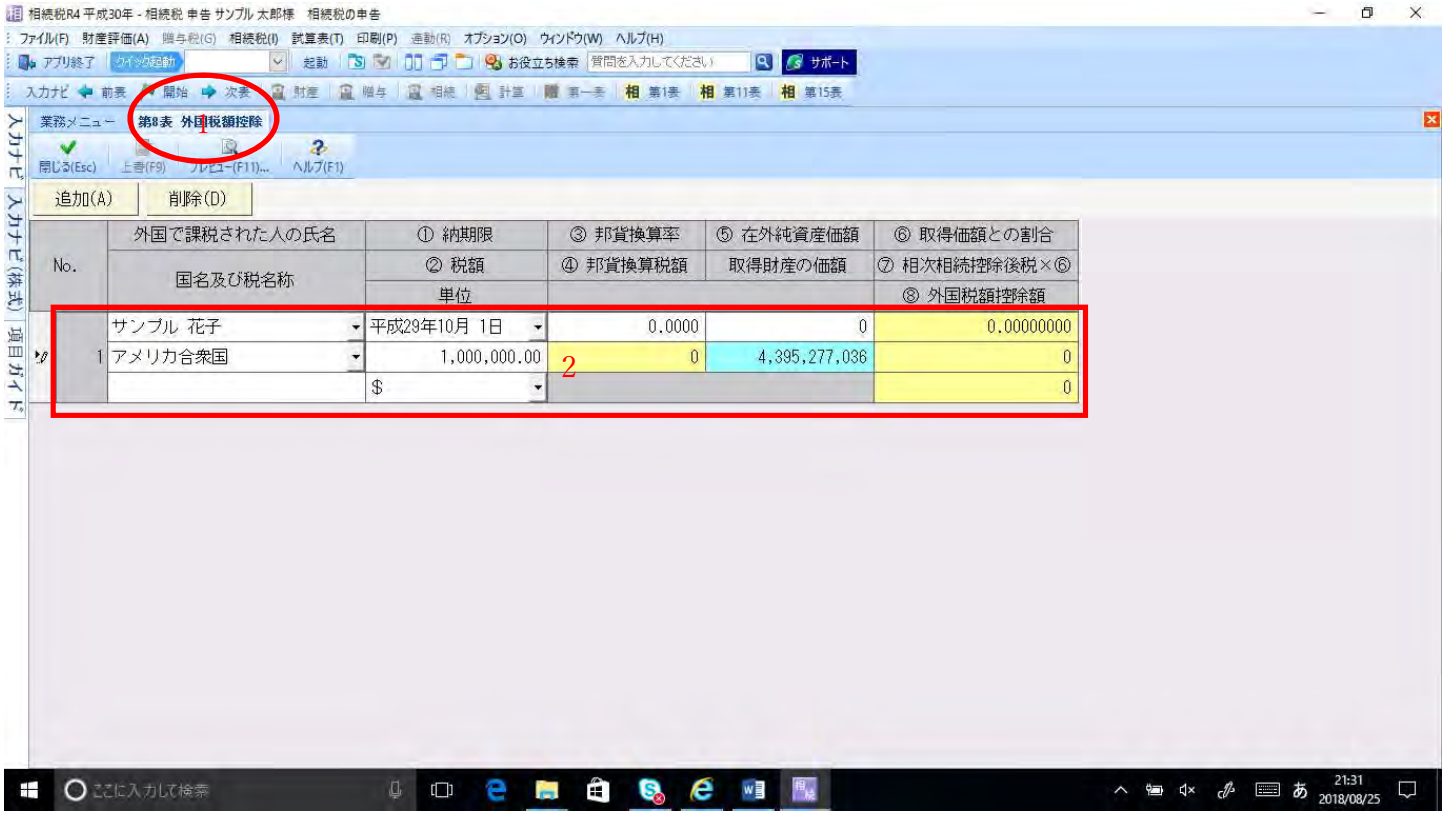
② 「相続時精算課税適用者」「還付方法」「金融機関名」等を入力します。



③ 未成年者又は障害者控除を受ける場合は、「04. 相続税」タブで、「29 第6表 未成年者・障害者控除」を選択します。

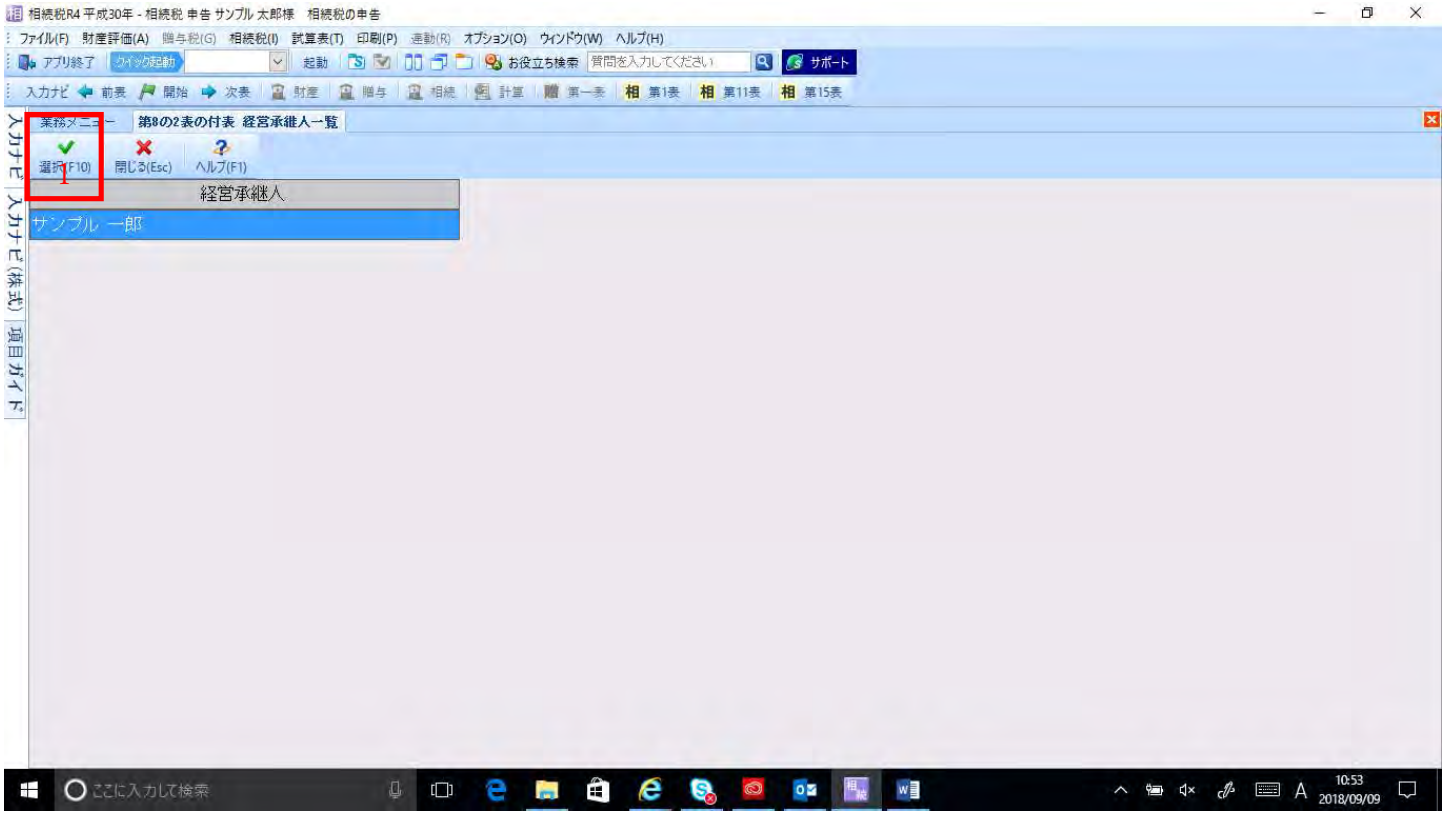
④ 「未成年者控除額(1)」「未成年者の扶養義務者(2)」「障害者控除額(3)」「障害者の扶養義務者(4)」タブで該当項目を入力します。

⑤ 入力が完了しましたら「閉じる(Esc)」を選択します。

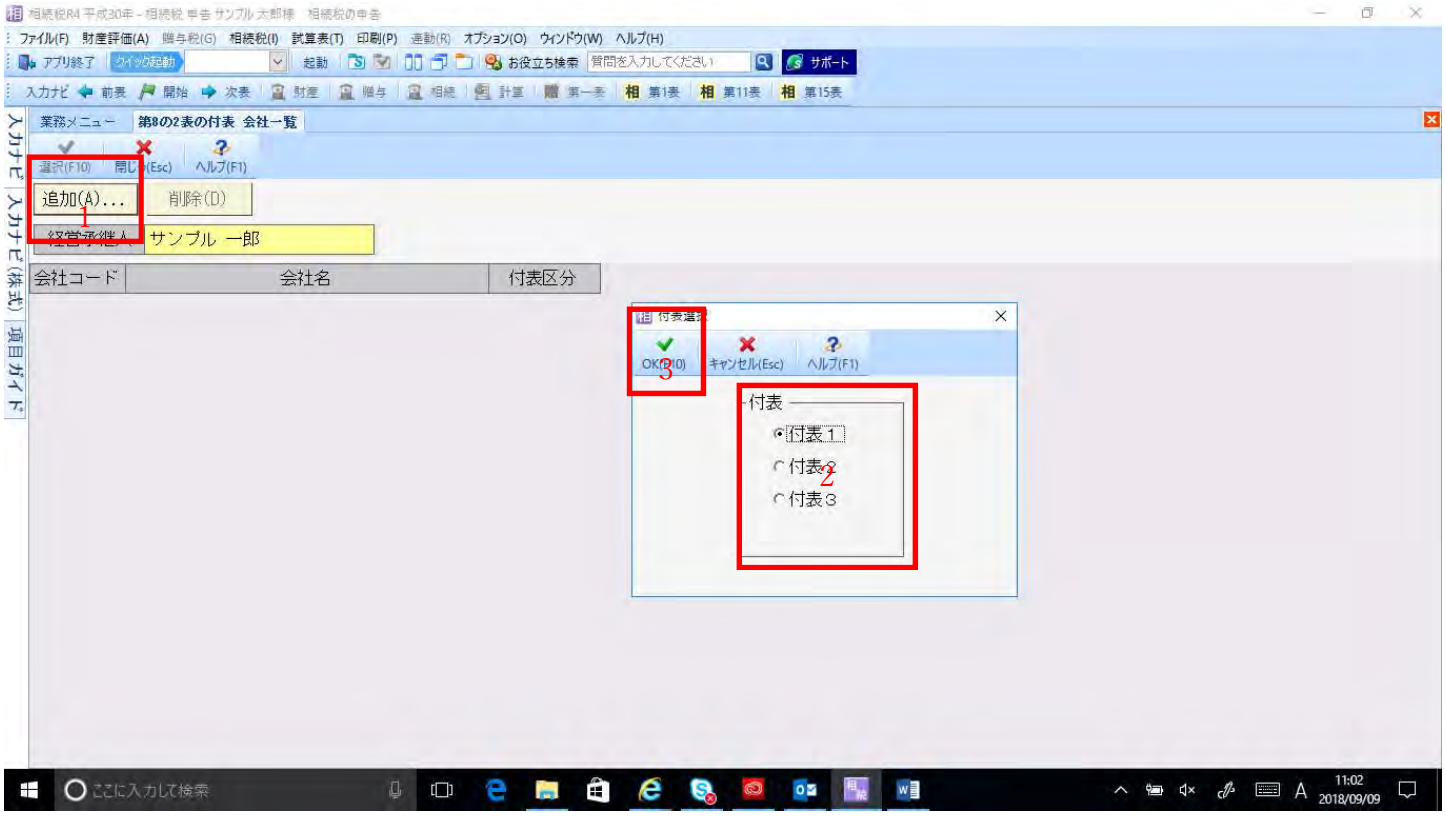


① 外国税額控除の適用を受ける場合は、「04. 相続税」タブで「31 第８表 外国税額控除・農地等納税猶予税額の計算書」を選択します。

② 「外国で課税された人の氏名」「①納期限」「②税額」などを入力します。



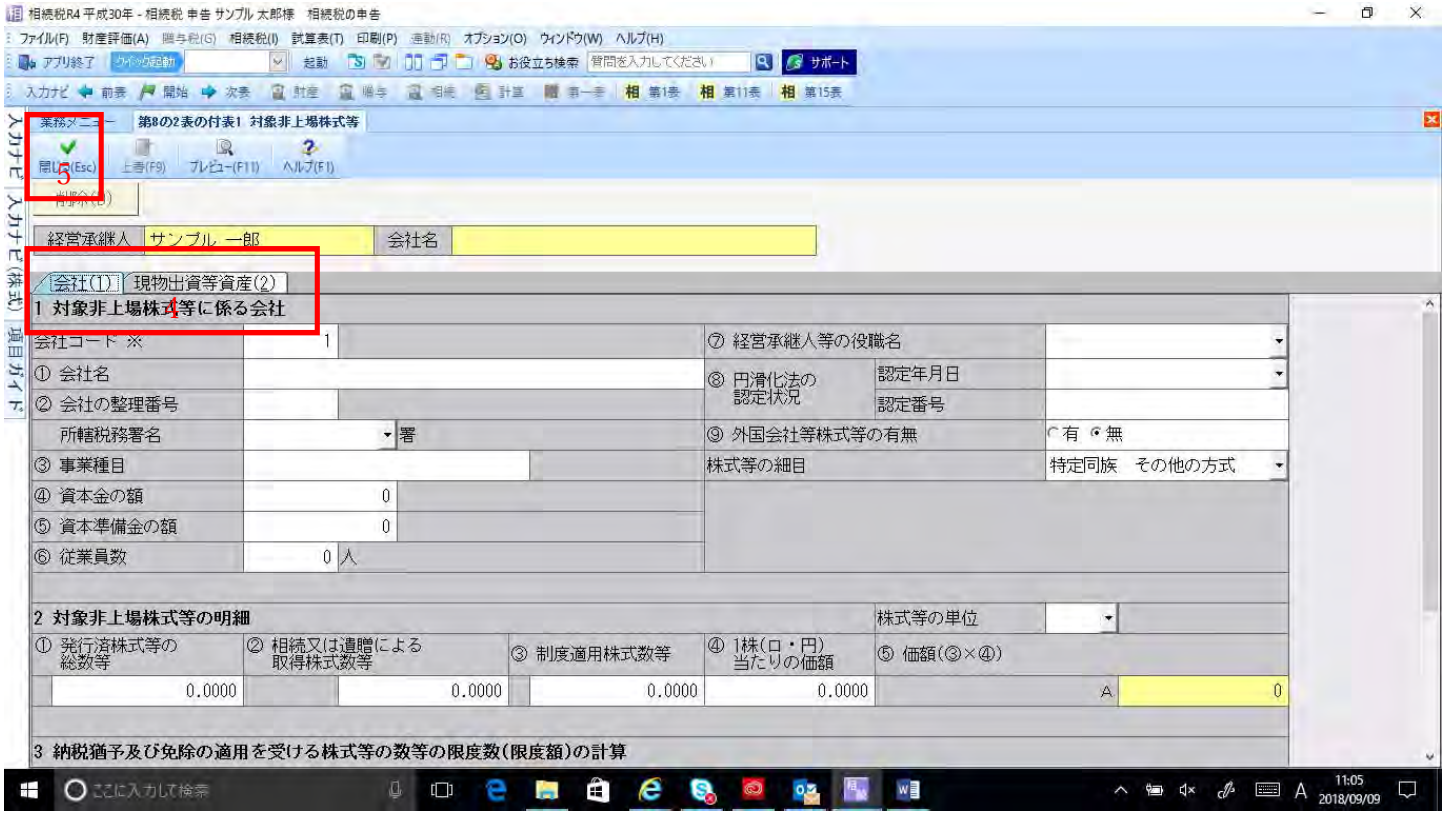
③ 非上場株式の納税猶予の特例及び免除の適用を受ける場合は「04.相続税」タブで「33 第８の２表付表 納税猶予及び免除の適用を受ける対象（相続）非上場株式の明細書」を選択します。



① 「追加(A)」を選択します。

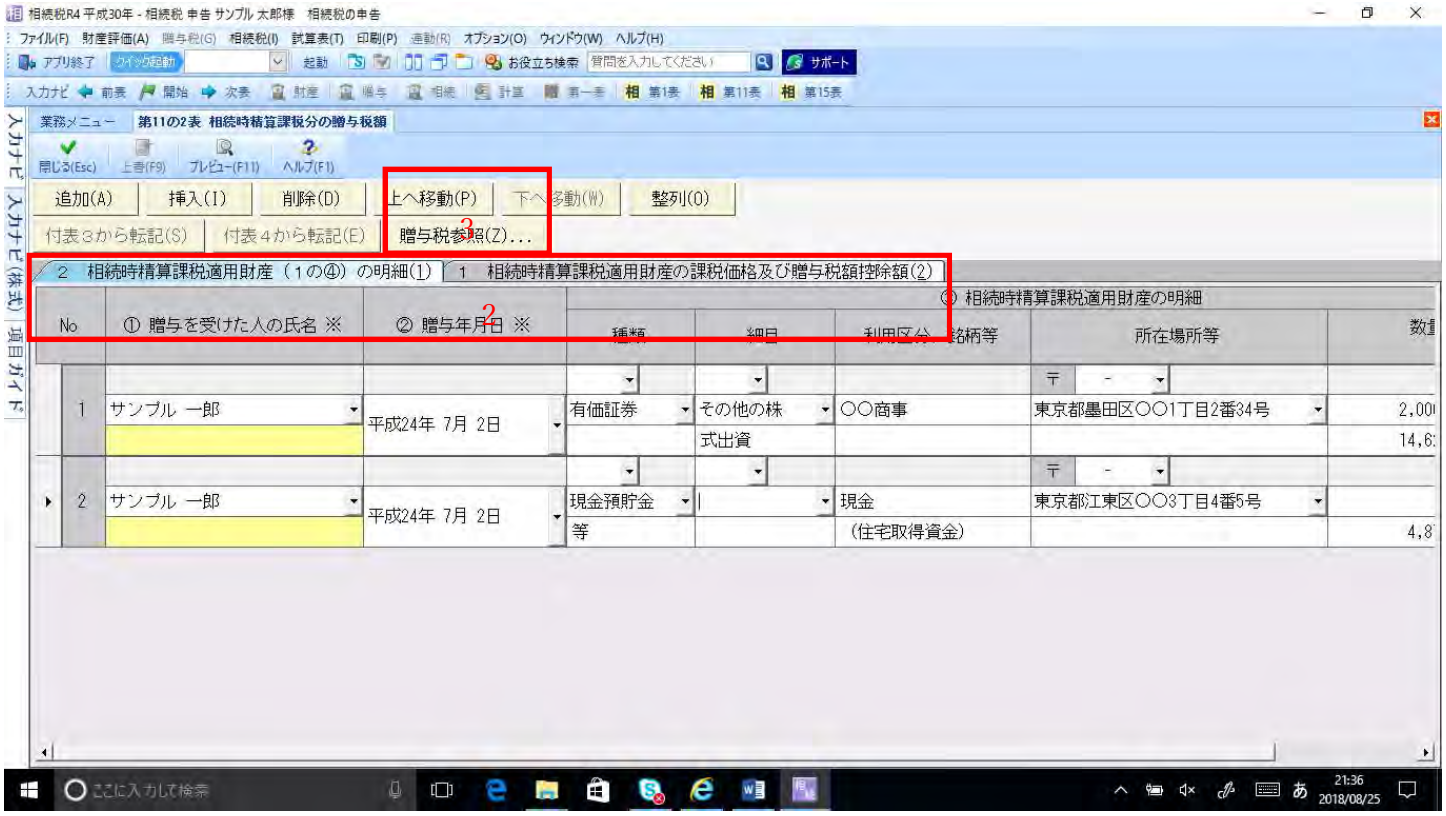
② 付表選択画面で、該当する付表にチェックを付けます。

③ 「OK(F10)」を選択します。



④ 「会社(1)」及び「現物出資等資産(2)」タブで、必要な項目を入力します。

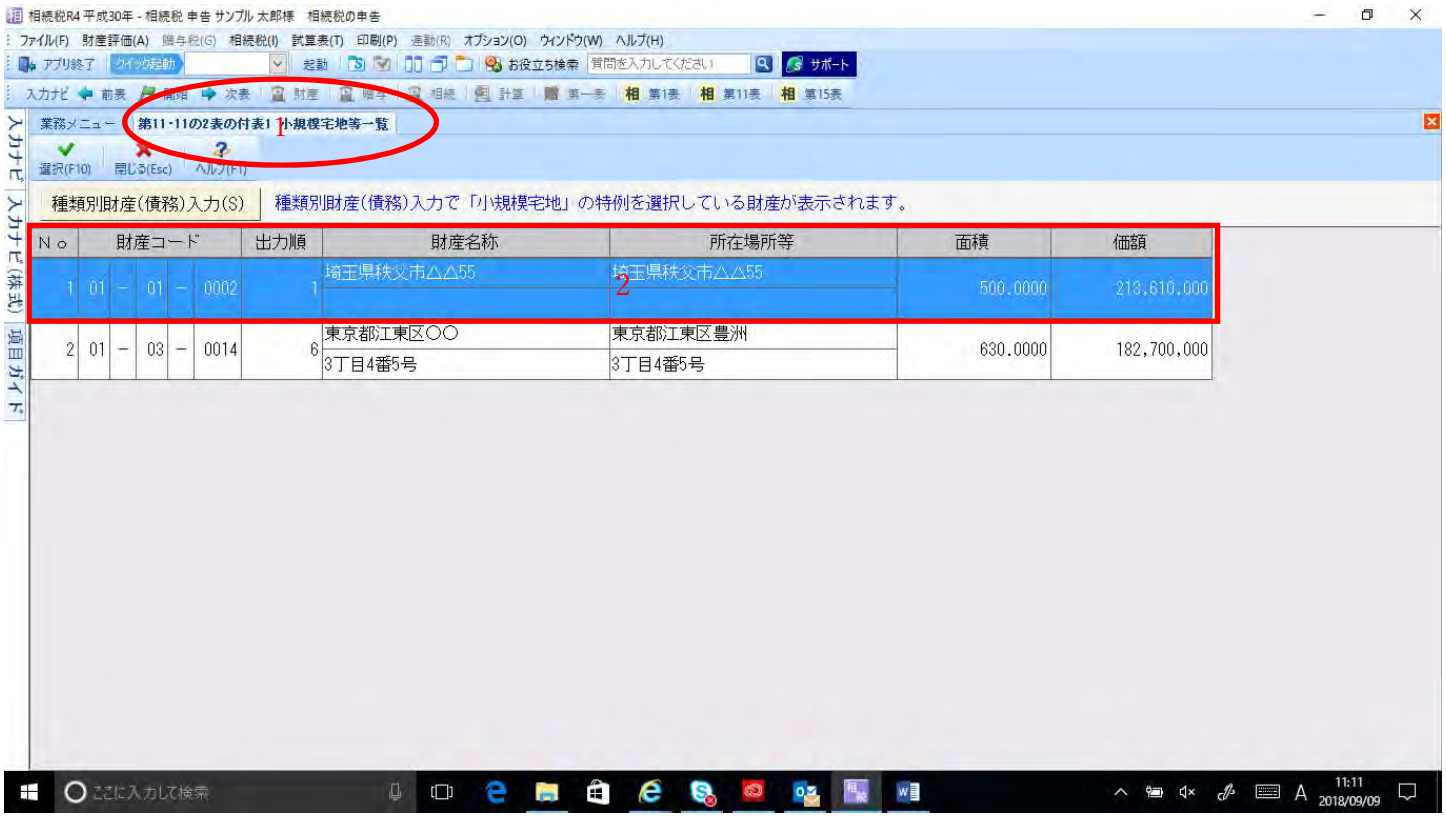
⑤ 入力が完了しましたら「閉じる(Esc)」を選択します。



① 贈与税の相続時精算課税制度の適用を受けて申告している場合は、「04. 相続税」タブで、「40 第 11.2 表 相続時精算課税適用財産の明細書」を選択します。

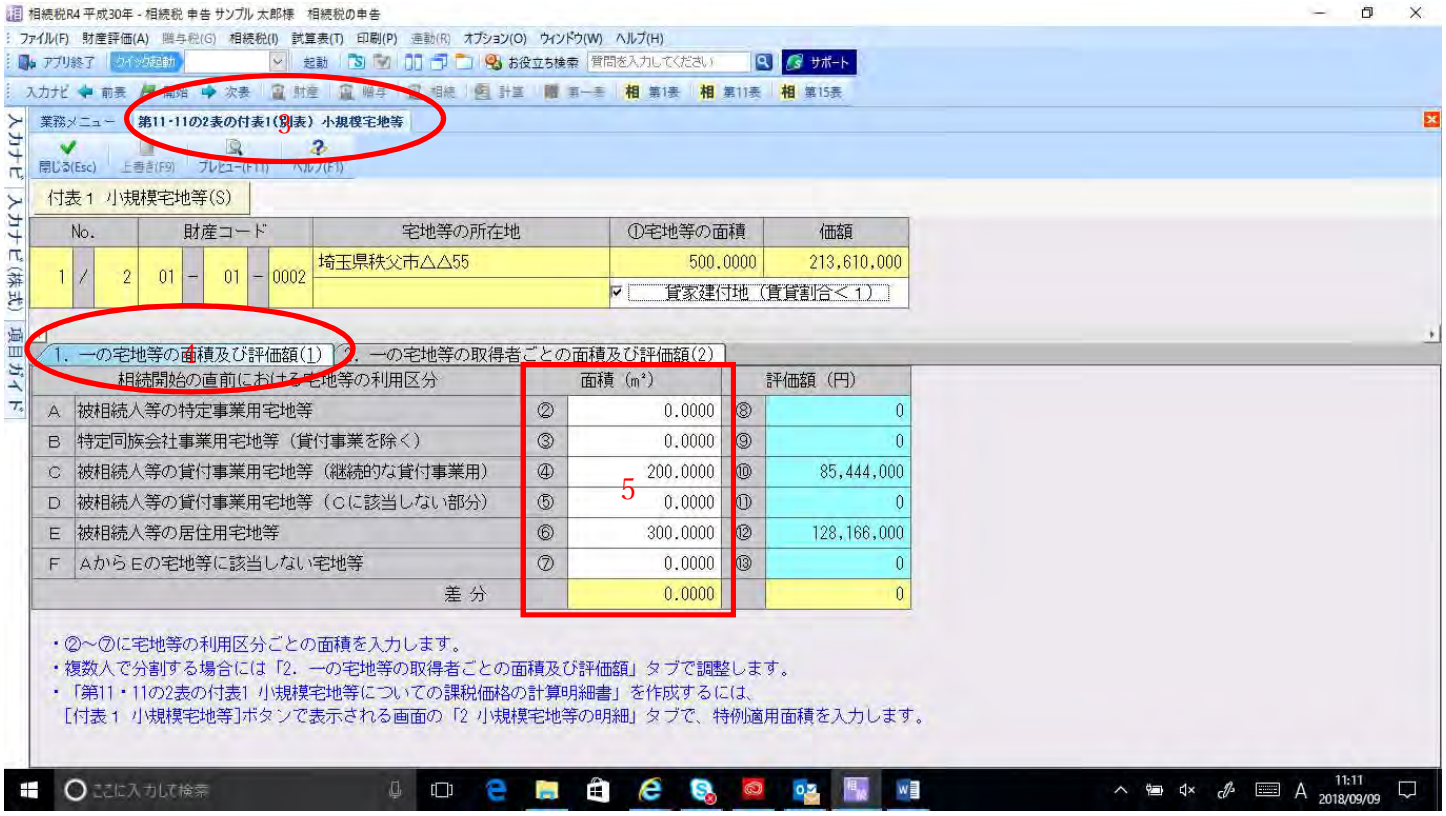
② 「2 相続時精算課税適用財産（1の④）の明細(1)」及び「1 相続時精算課税適用財産の課税価格及び贈与税額控除(2)」のタブを選択し、該当項目の入力を行います。

③ 贈与税申告書のデータから連動する場合は「贈与税参照(Z)」をクリックします。該当する申告書を選択します。



① 小規模宅地の特例適用を受ける場合は、「04. 相続税」タブで、「41 第 11.11.2 表付表 1 小規模宅地等の課税価格の計算明細」を選択します。

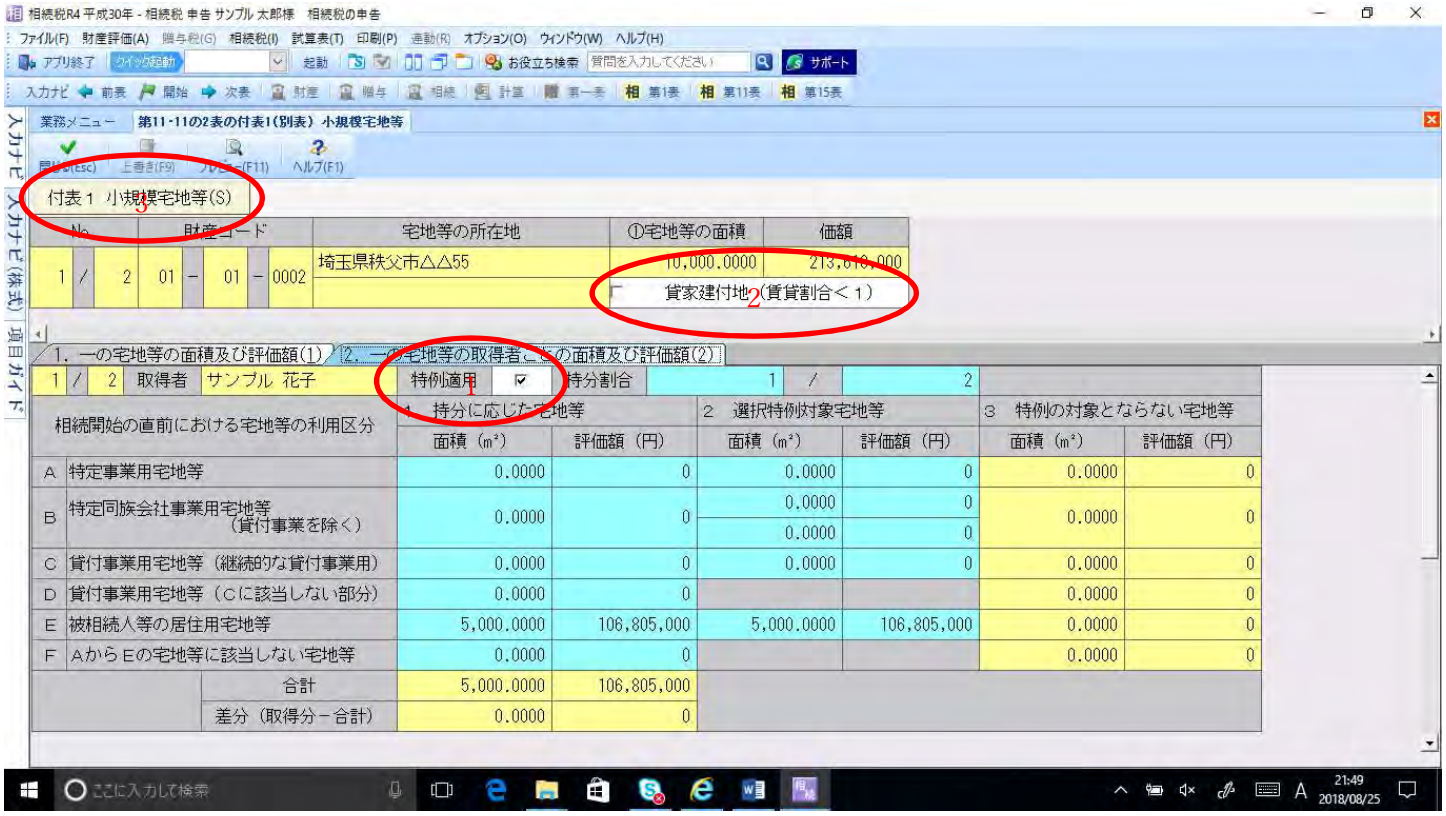
② 「14 種類別財産(債務)入力」で、土地の財産の「特例」欄で「小規模宅地」を選択している場合は、画面に、その財産が表示されます。



③ 「別表」の画面が表示されます。

④ 「1.一の宅地等の面積及び評価額(1)」タブが選択されています。

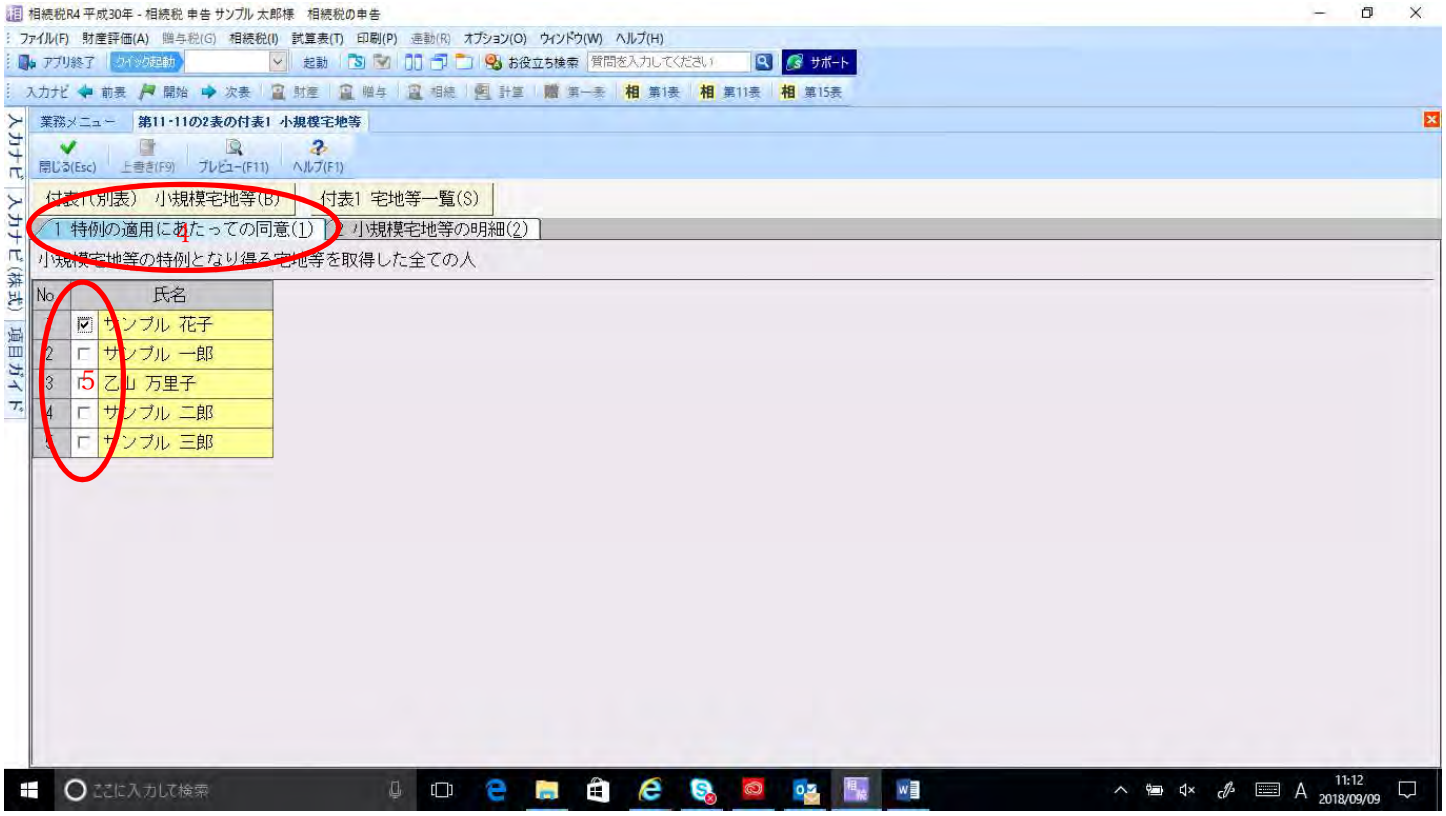
⑤ 必要に応じて「面積(㎡)」欄の「②から⑦」を入力します。



① 「特例適用□」にチェックを付けます。

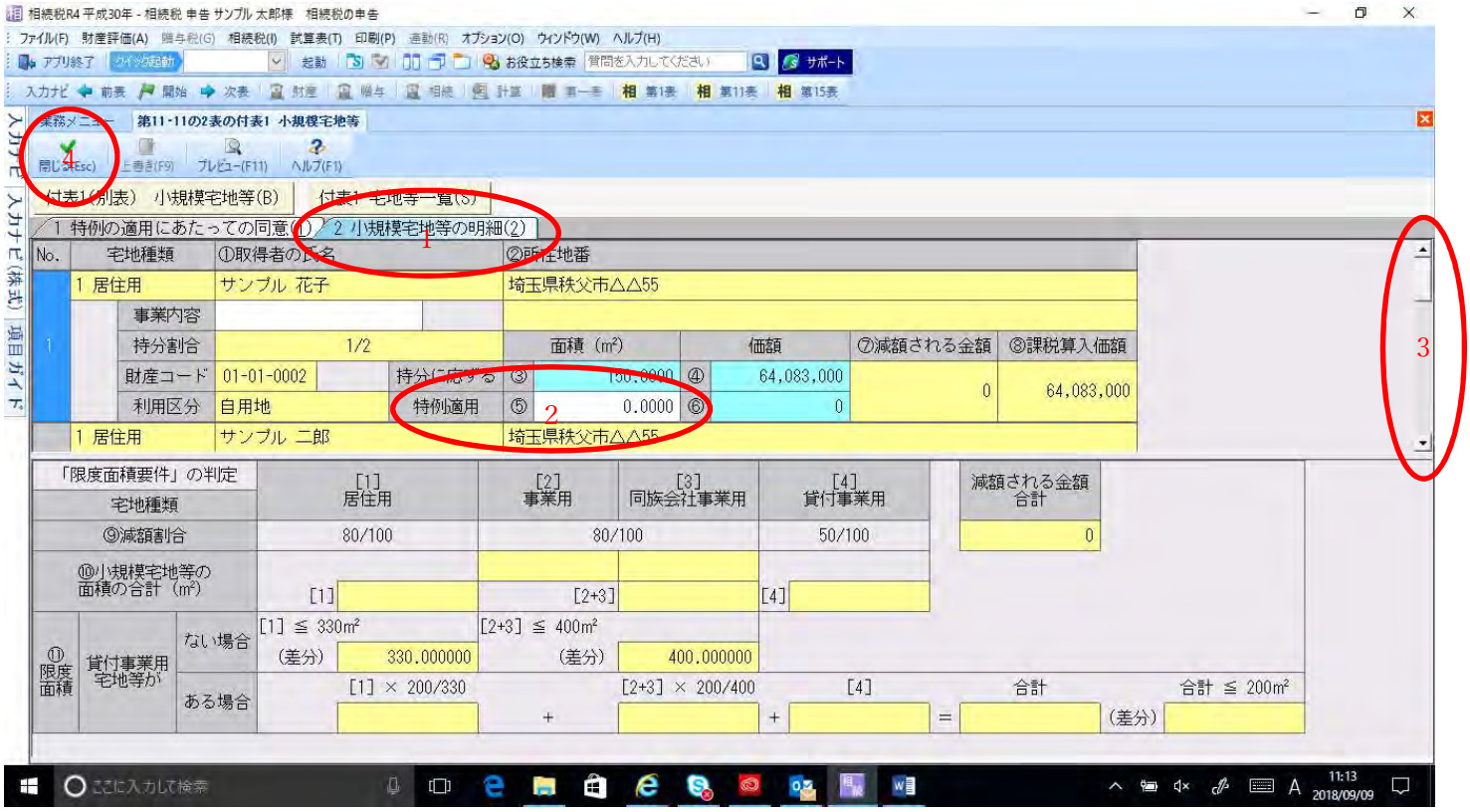
② 「賃借割合」が「1」でない「貸家建付地」の場合は、「□貸家建付地（賃借割合＜1）」にチェックを付けます。

③ 「付表1　小規模宅地等(S)」をクリックします。



④ 「1　特例の適用にあたっての同意(1)」のタブが選択されています。

⑤ 「小規模宅地等の特例となり得る宅地等を取得した全ての人」の「氏名」欄に、チェックを付けます。

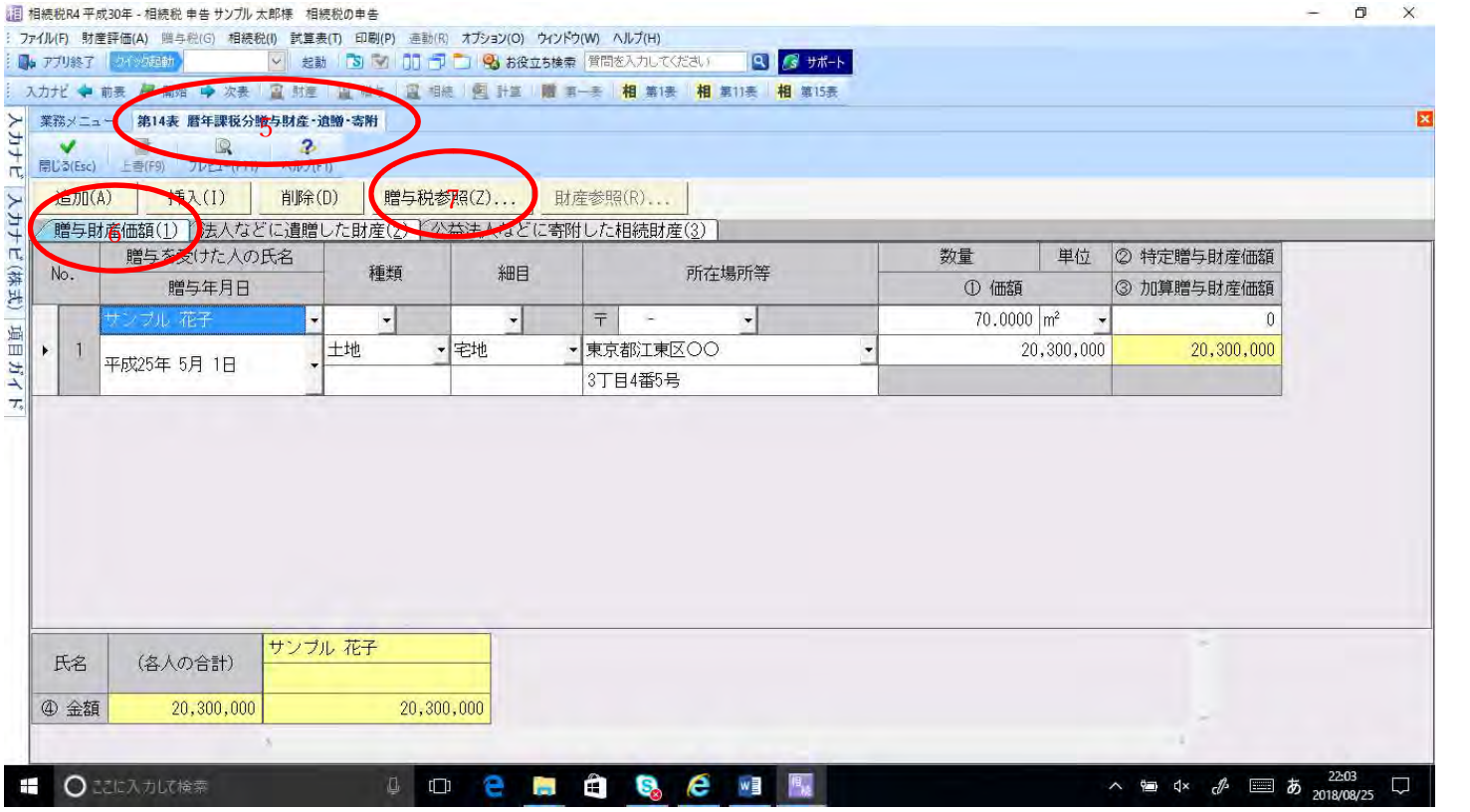


① 「2 小規模宅地等の明細(2)」のタブをクリックします。

② 特例適用の「面積（㎡）」欄の「⑤」を入力します。

③ 取得者が二人以上いる場合は、画面が下にスクロールされます。

④ 入力が完了しましたら「閉じる(Esc)」を選択します。

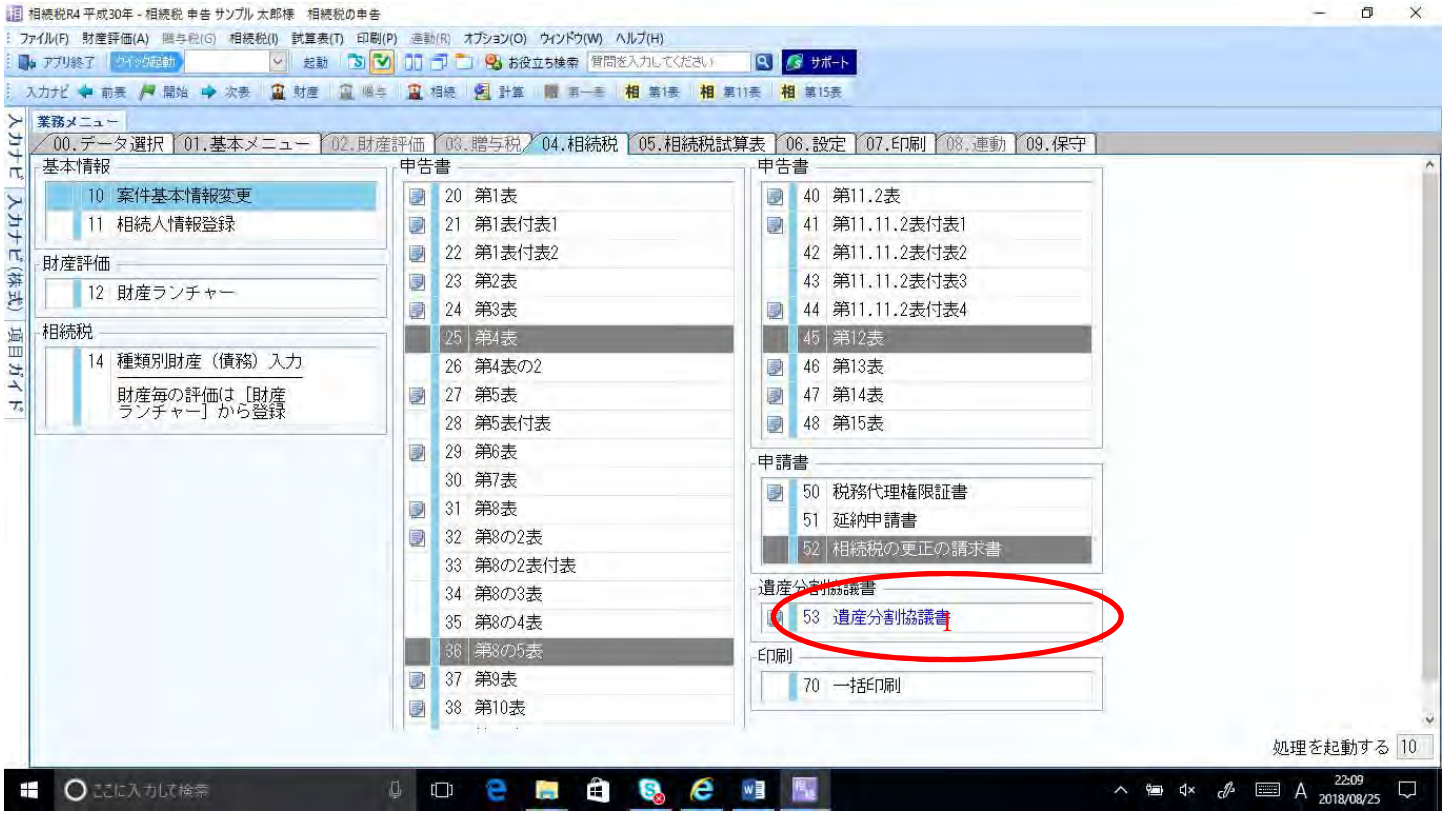


⑤ 暦年課税で贈与税の申告を行った財産等がある場合は、「04. 相続税」タブで、「47 第 14 表 純資産価額に加算される贈与財産価額等の明細書」を選択します。

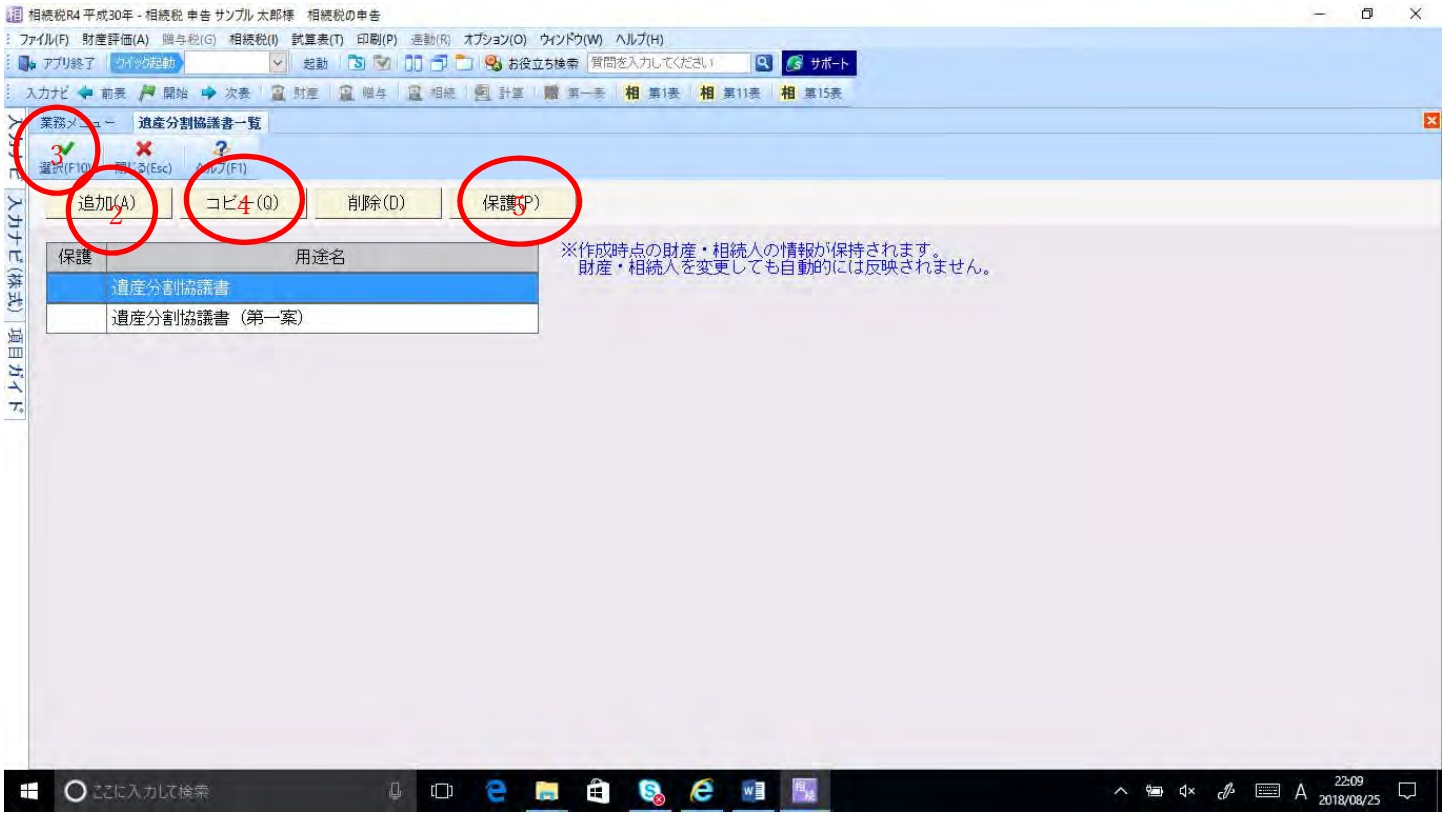
⑥ 「贈与財産価額(1)」「法人などに遺贈した財産(2)」「公益法人などに寄附した相続財産(3)」タブを入力します。

⑦ 贈与税申告書のデータから連動する場合は「贈与税参照(Z)」をクリックします。

(7)遺産分割協議書



① 「04. 相続税」タブにて、「53 遺産分割協議書」を選択します。

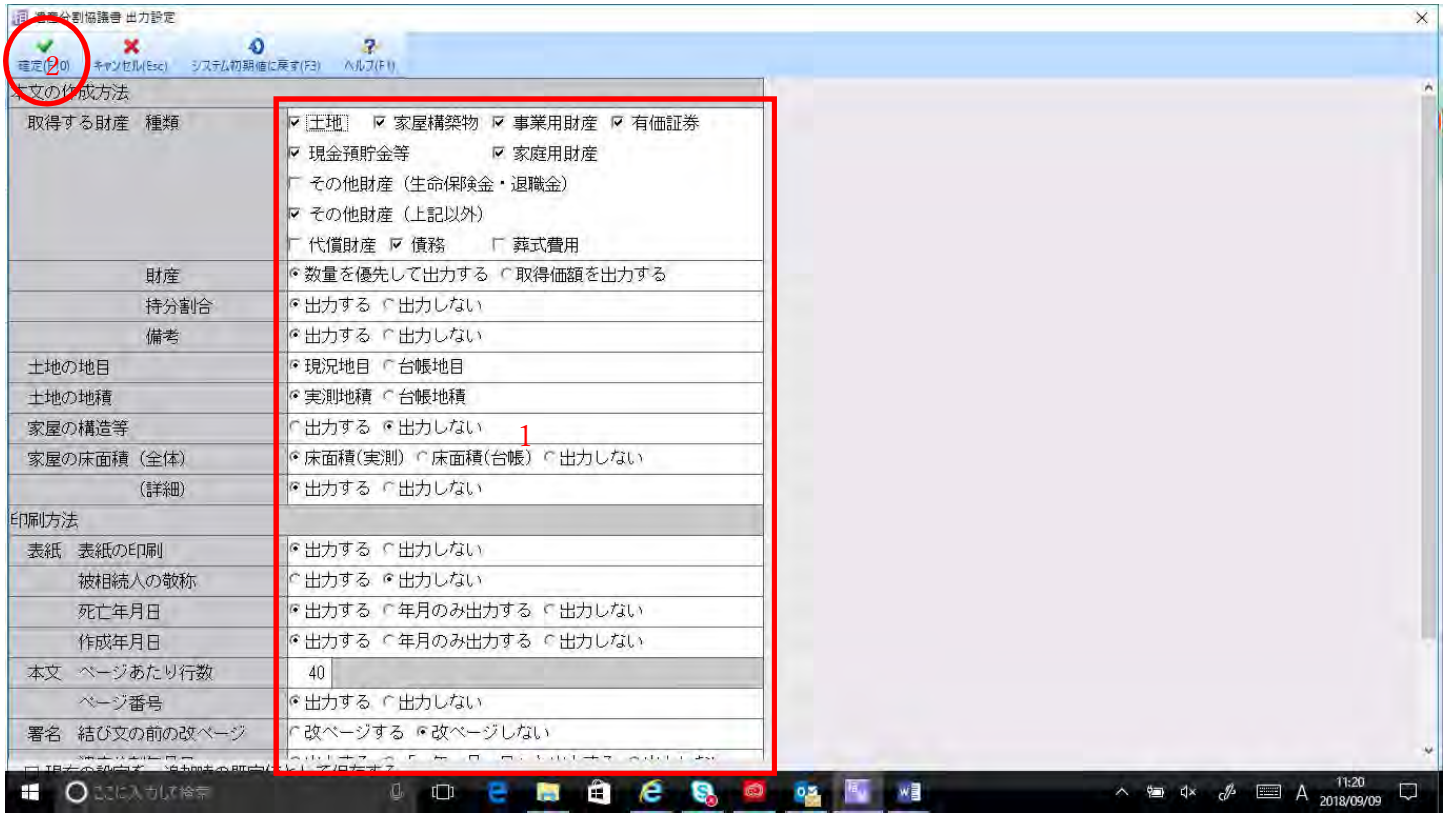


② 新規に遺産分割協議書を作成する場合は「追加(A)」を選択します。

③ 既に登録されている遺産分割協議書を選択する場合は「選択(F10)」をクリックします。

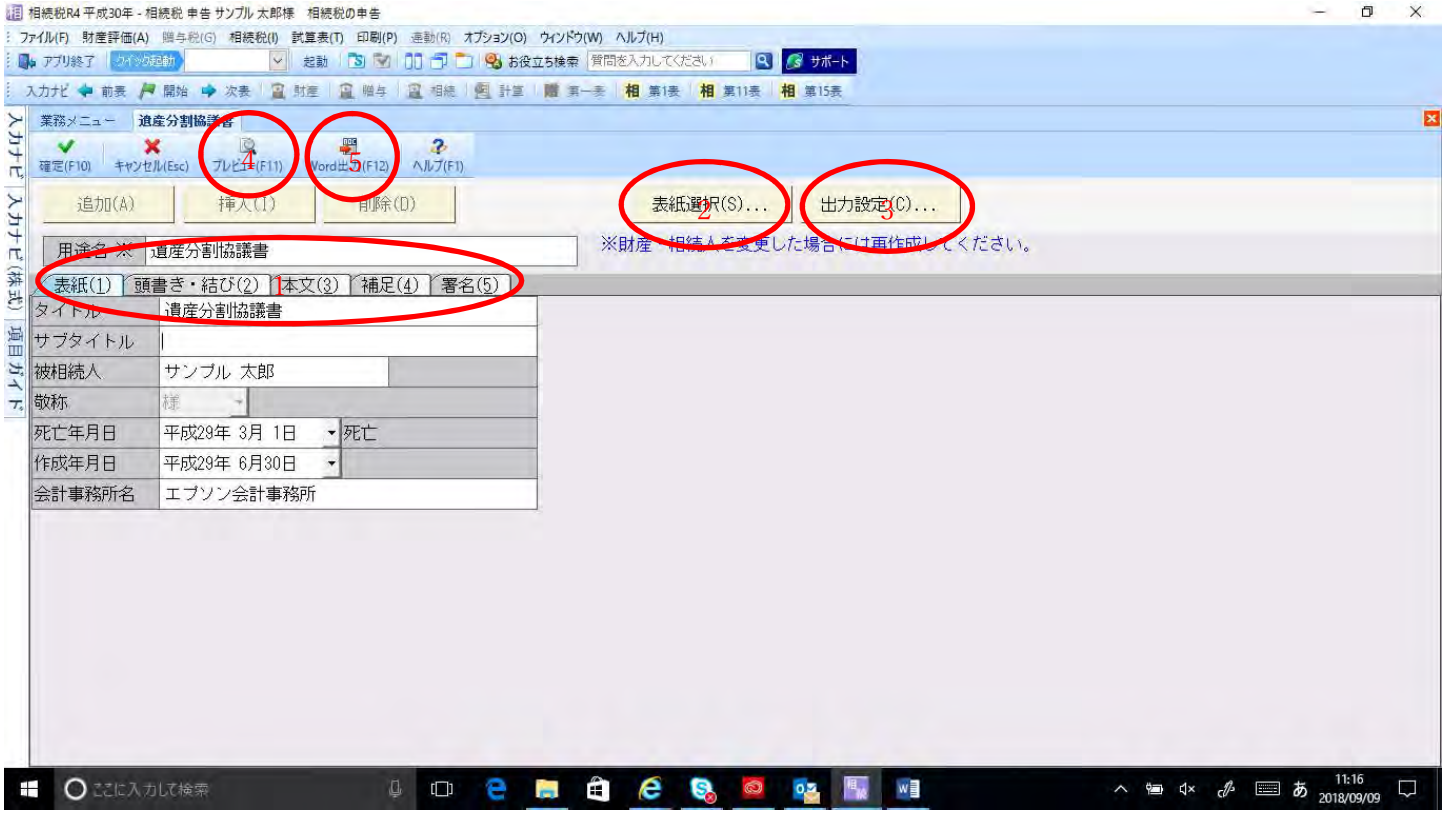
④ 既に登録されている遺産分割協議書をコピーして、新規に作成する場合は「コピー(Q)」を選択します。

⑤ 遺産分割協議書を変更したくない場合は「保護(P)」を選択します。



① 「追加(A)」を選択すると「遺産分割協議書　出力設定」の画面が表示されますので、選択項目にチェックを付けます。

② チェックが完了しましたら「確定(F10)」を選択します。



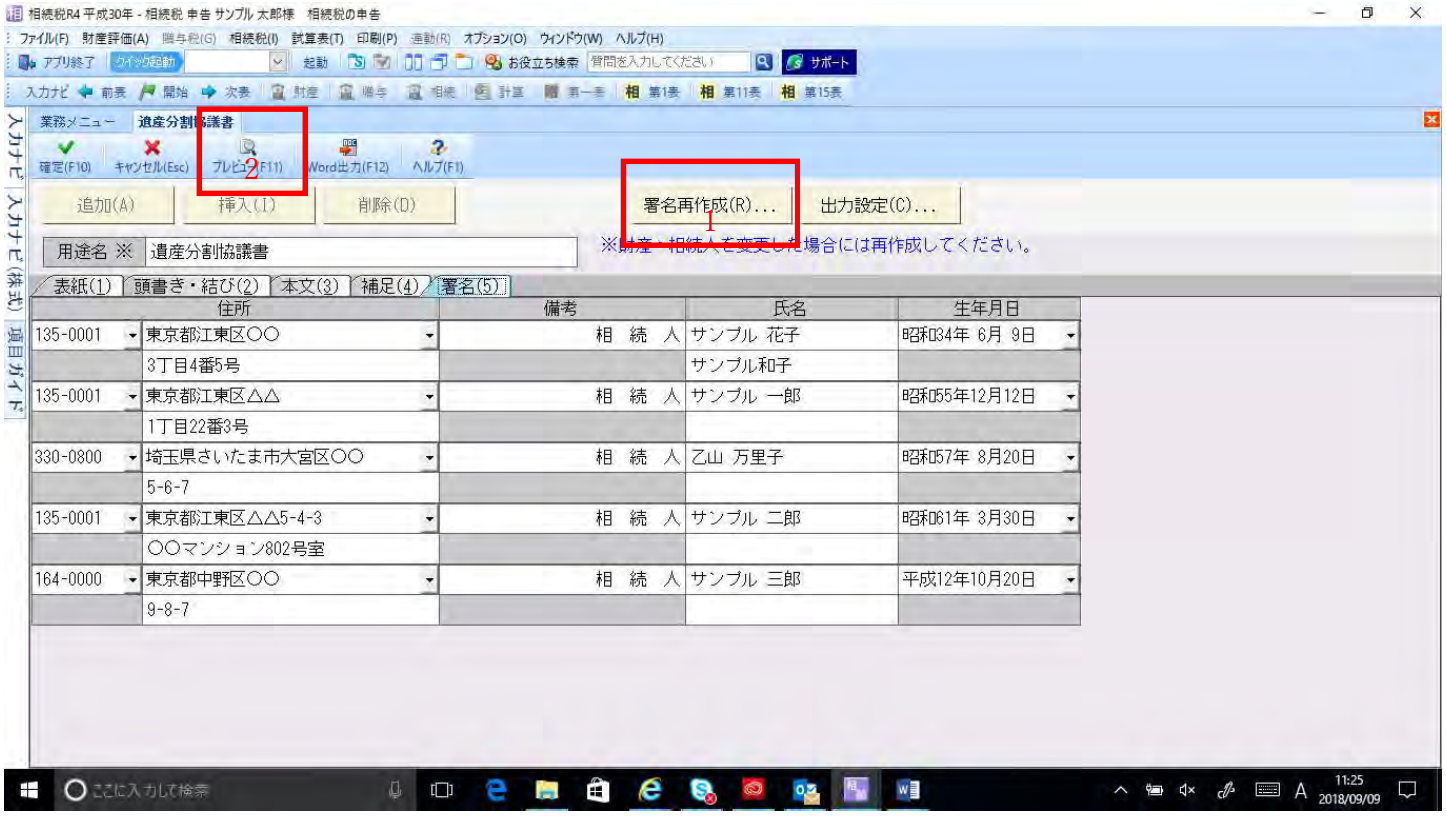
① 「表紙(1)」「頭書き・結び(2)」「本文(3)」「補足(4)」「署名(5)」のタブを選択し、必要に応じて修正します。

② 遺産分割協議書の表紙を選択する場合は「表紙選択(S)」を選択します。

③ 遺産分割協議書の出力設定を変更する場合は「出力設定(C)」を選択します。

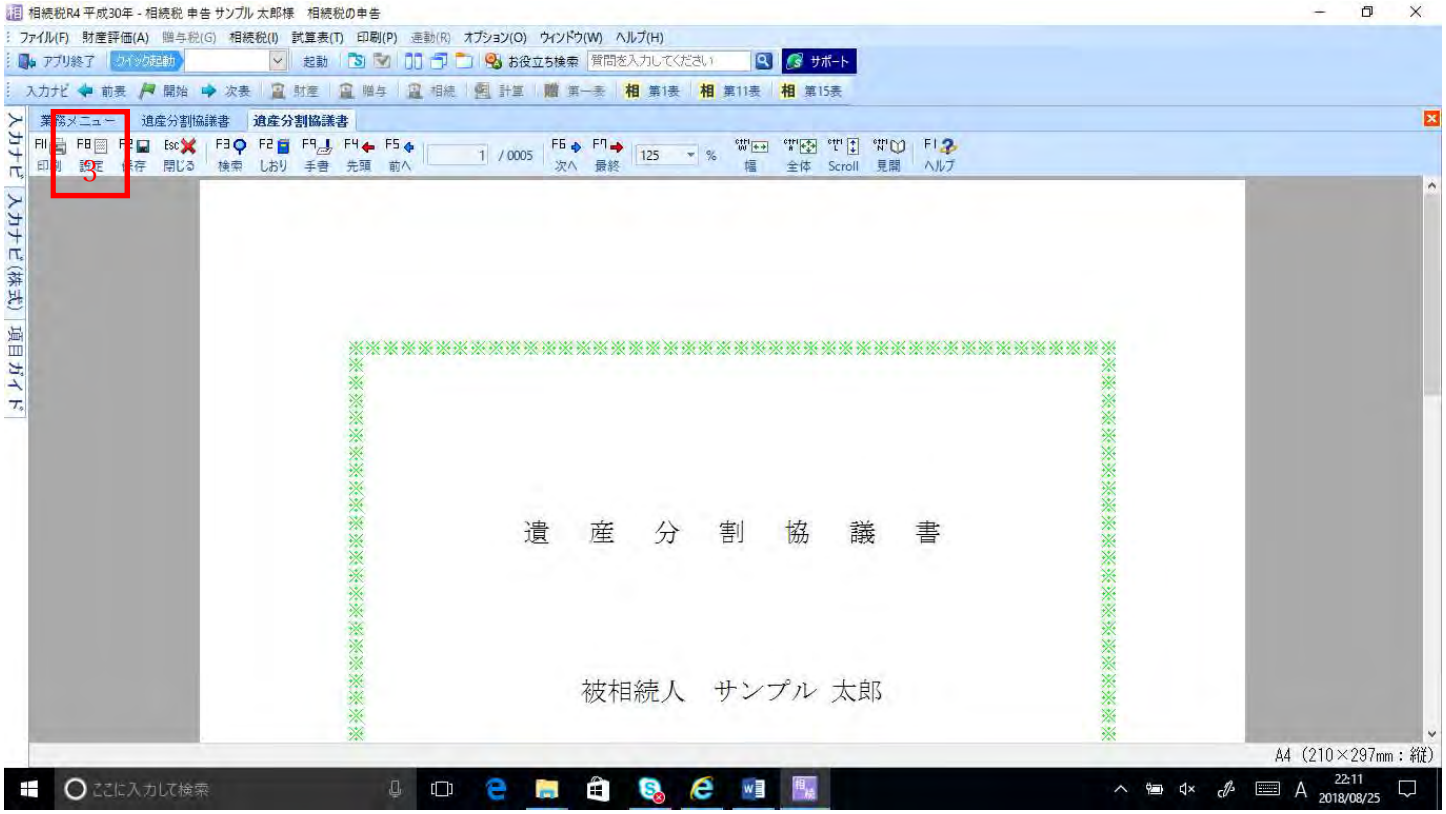
④ 印刷する、又は印刷イメージを確認する場合は「プレビュー(F11)」を選択します。

⑤ 遺産分割協議書の内容を Microsoft Word に出力する場合は「Word 出力(F12)」を選択します。

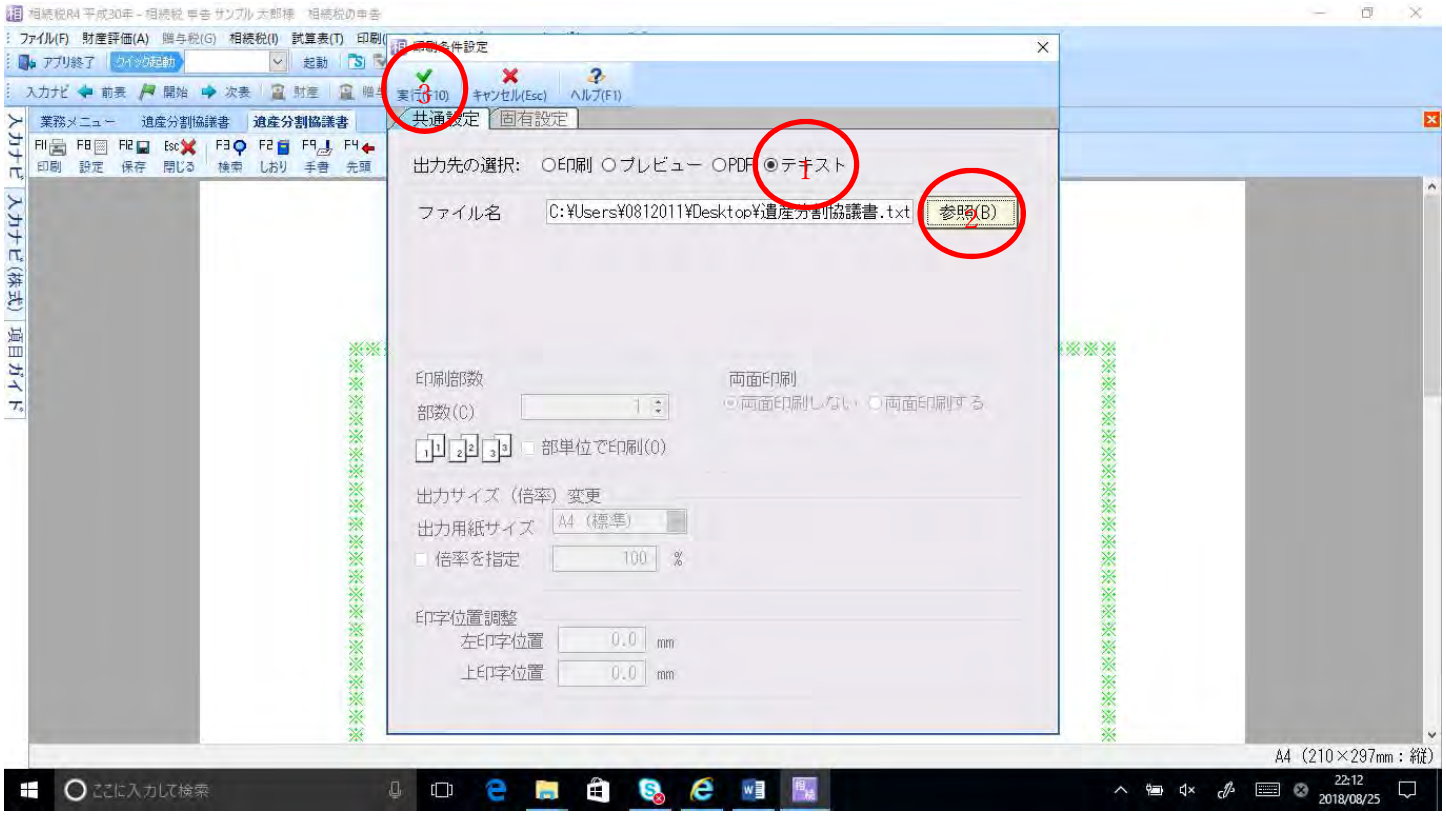


① 財産又は相続人を変更した場合は「署名再作成(R)」を選択します。

② 印刷を行う場合は「プレビュー(F11)」を選択します。



③ 遺産分割協議書を Word 等にテキストとして出力する場合は「F8 設定」を選択します。

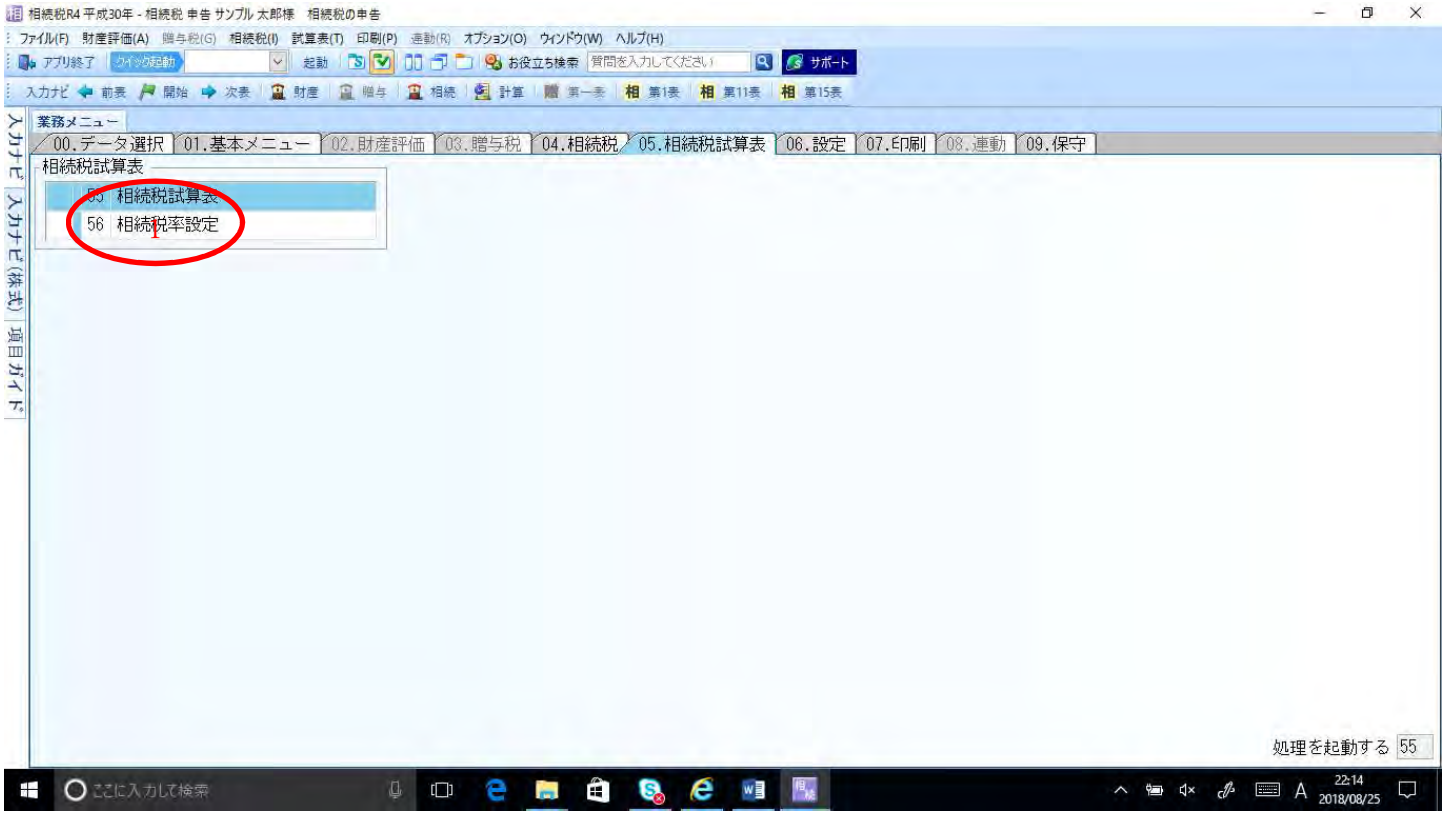


① 「共通設定」のタブで「○テキスト」にチェックを付けます。

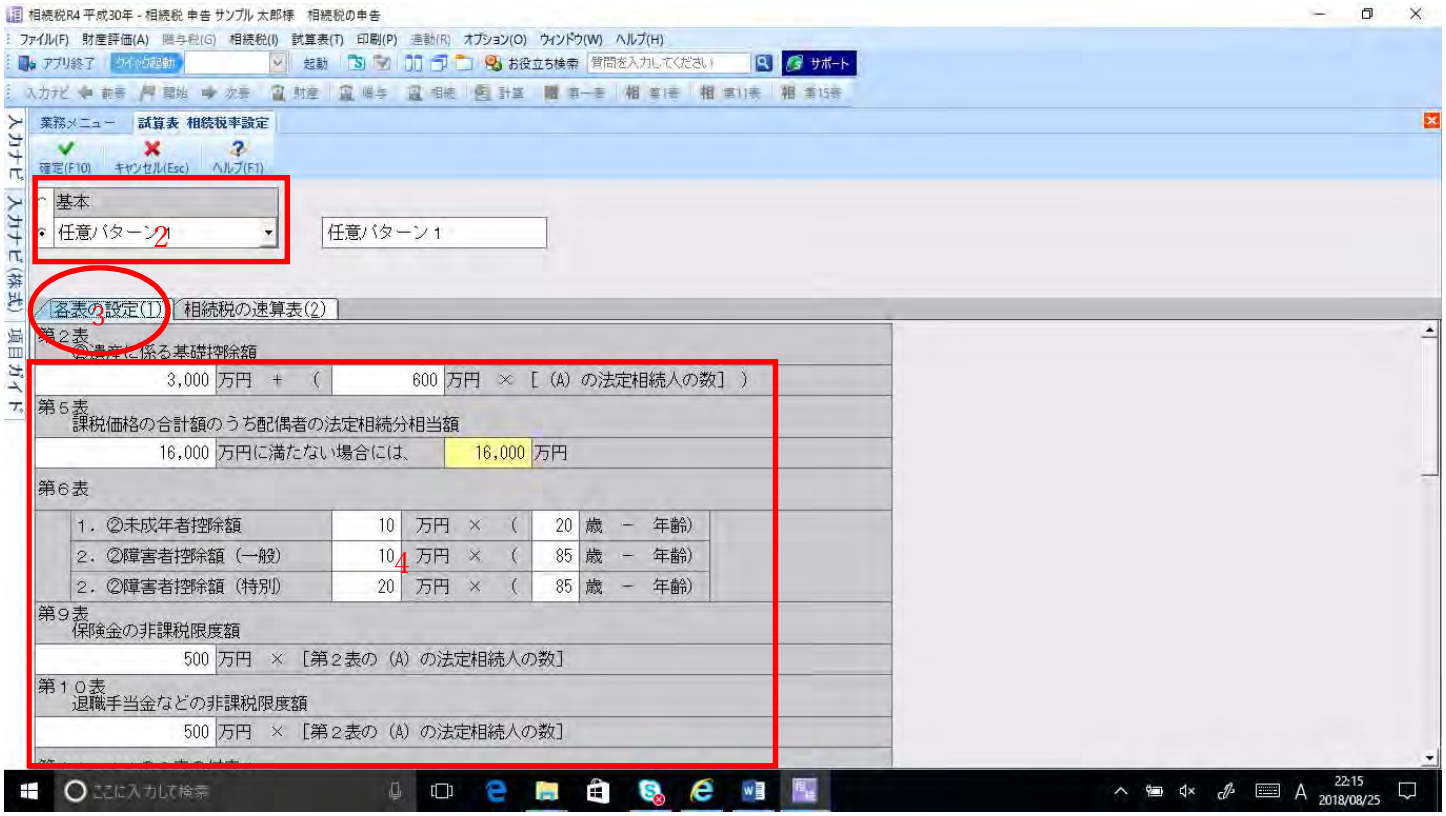
② 「参照(B)」を選択し、テキストデータの出力先を指定します。

③ 設定が完了しましたら「実行（F10）」を選択します。

(8) 相続税の試算表(シミュレーション)



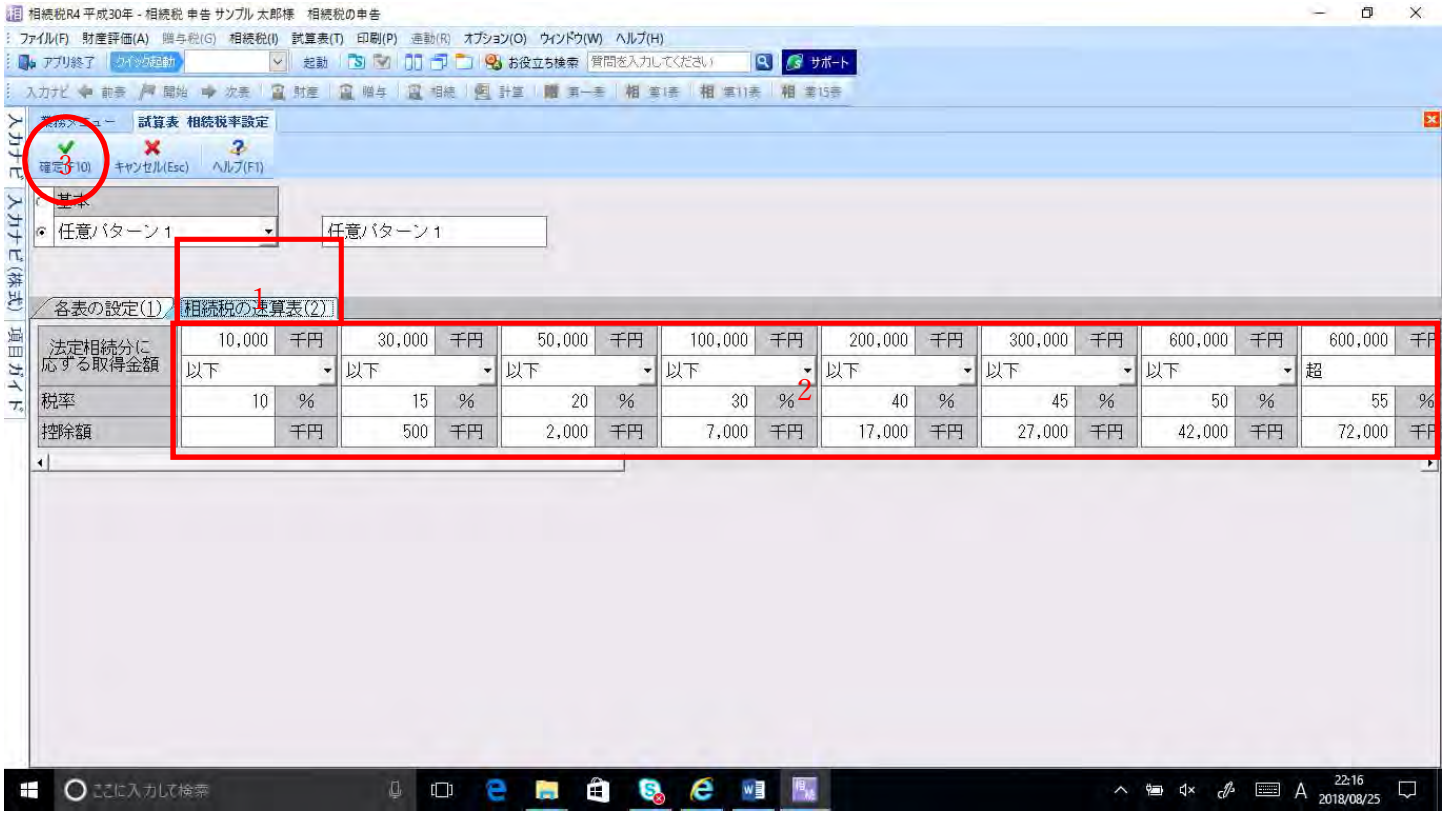
① 「05. 相続税試算表」タブにて「56 相続税率設定」を選択します。



② 「○任意パターン１」にチェックを付けます。

③ 「各表の設定(1)」が選択されています。

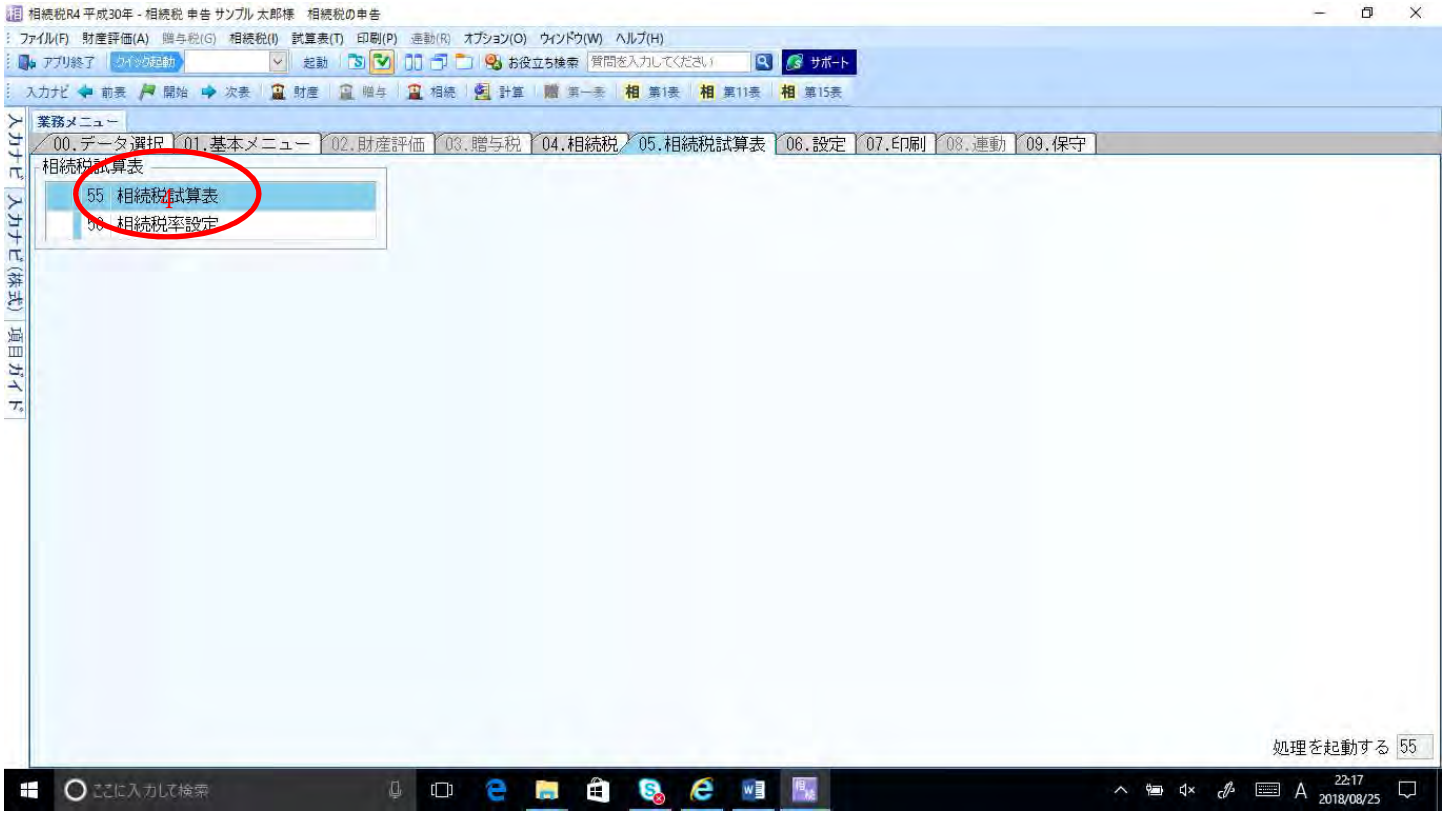
④ 近い将来に相続税法の改正が発生する場合は、該当項目を変更します。



① 「相続税の速算表(2)」タブを選択します。

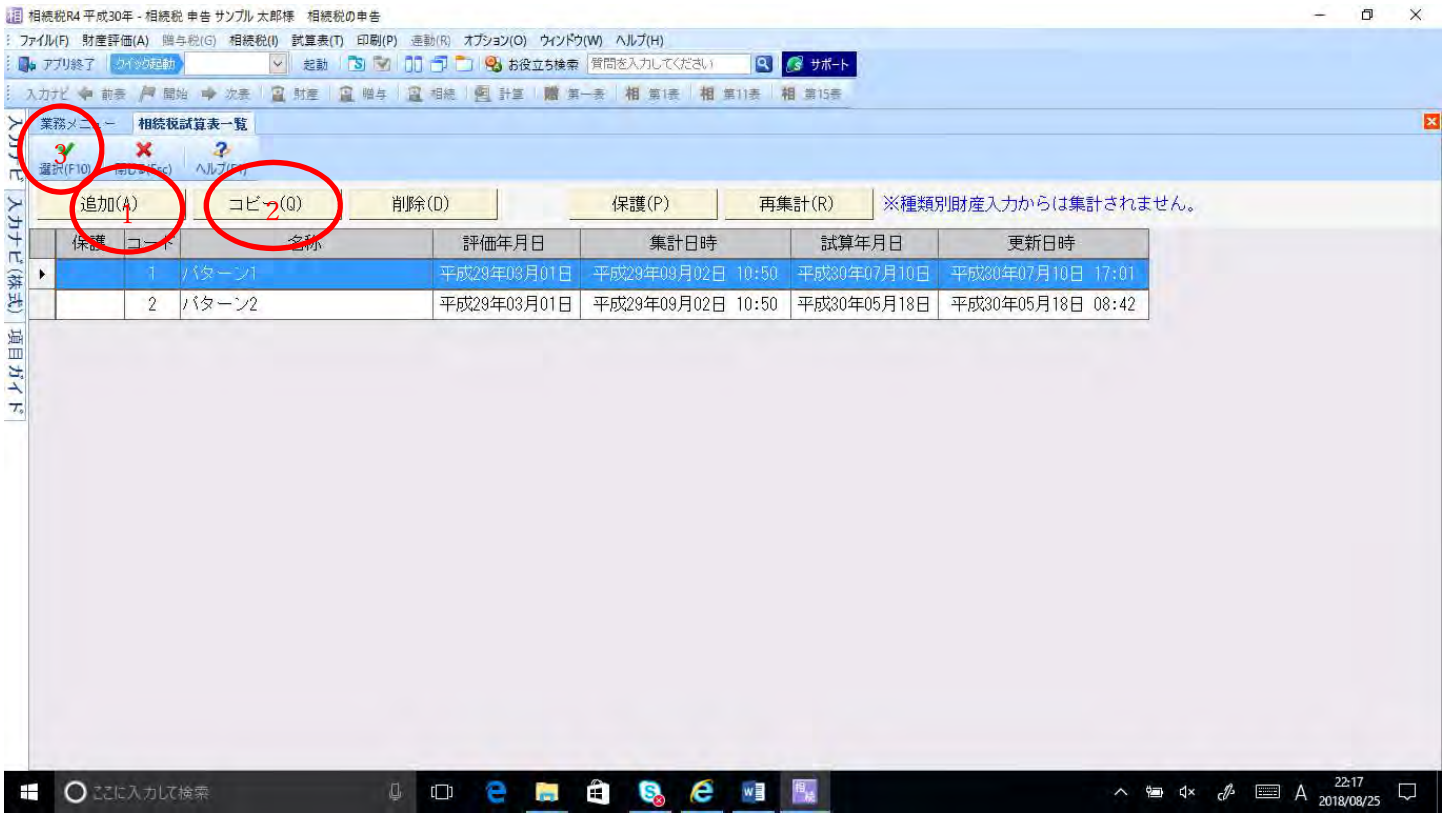
② 必要に応じて「税率」「控除額」等を変更します。

③ 入力が完了しましたら「確定(f10)」を選択します。



④ 「55 相続税試算表」を選択します。

※相続人の登録は必須となります。相続人登録で「相続人区分」「法定相続割合」「未分割割合」が登録されていない場合、又は種類別財産入力で「財産の取得者」が登録されていない場合は、相続税の総額を試算します。



① 新規に試算表を作成する場合は「追加(A)」を選択します。

② 既に作成されている試算表をコピーして、新しい試算表を作成したい場合は「コピー(Q)」を選択します。

③ 既に作成されている試算表を入力する場合は「選択(F10)」をクリックします。

④ 試算表のプランについてコメントを入力する場合は「コメント(B)」を選択します。試算表に印刷されます。

⑤ 財産の持分割合等を変更したい場合は「財産分割(S)」を選択します。

⑥ 試算表のプランをコピーして、新しいプランを作成したい場合は「プラン複製(Q)」を選択します。

⑦ 税率等を変更したい場合は「税率等選択(R)」をクリックします。

① 前ページの画面で「財産分割(S)」を選択します。

② 財産ごとに相続人の「持分割合」「数量」「金額」を変更します。

③ 小規模宅地等の特例を適用して試算表を作成します。

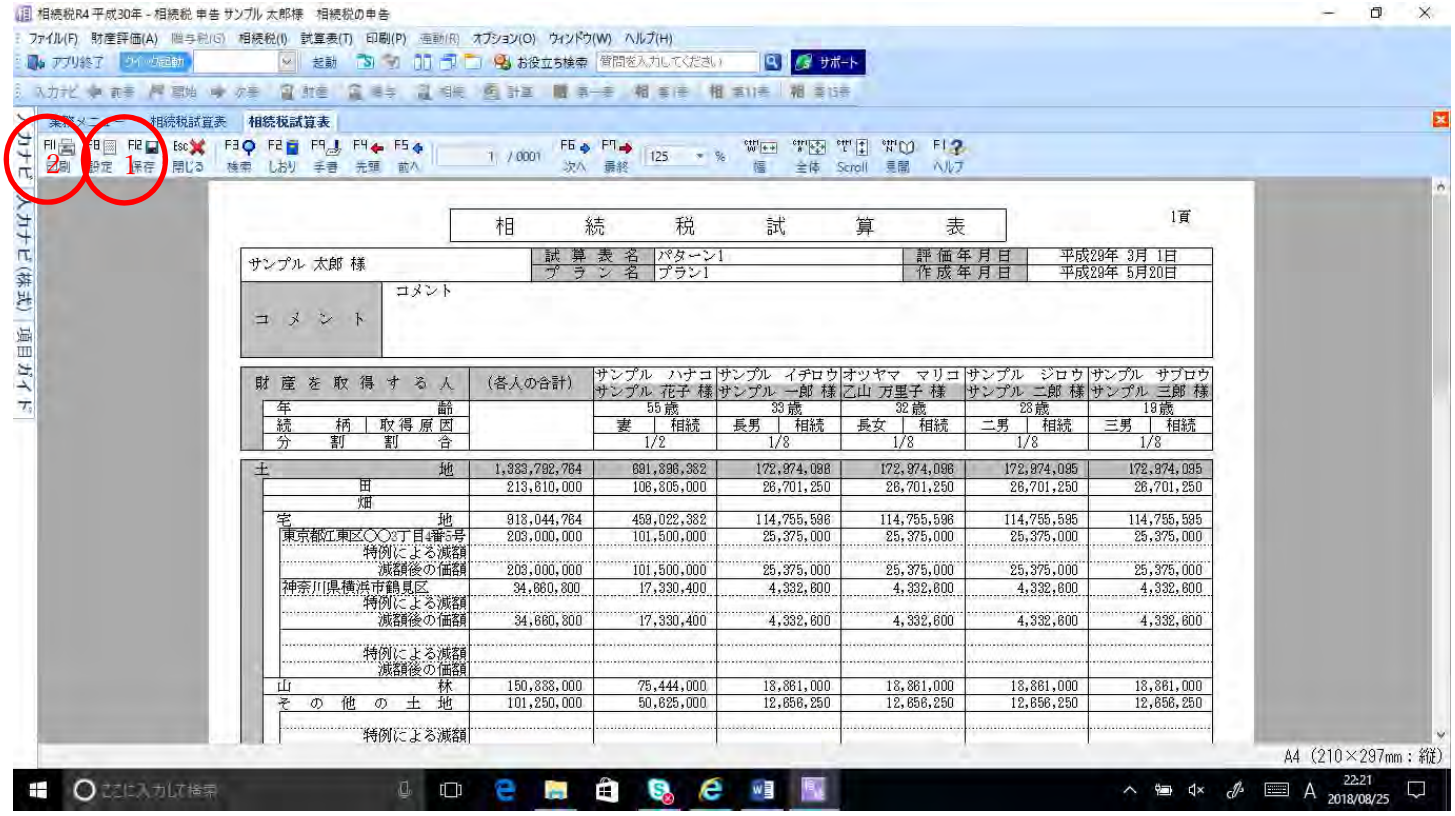
④ 「宅地」欄の「▼」をクリックして、適用となる宅地を選択します。

⑤ 「減」をクリックします。次ページの画面が表示されます。

① 宅地等の種類毎に、各相続人の適用面積を入力します。

② 入力が完了したら「確定（F10）」を選択します。

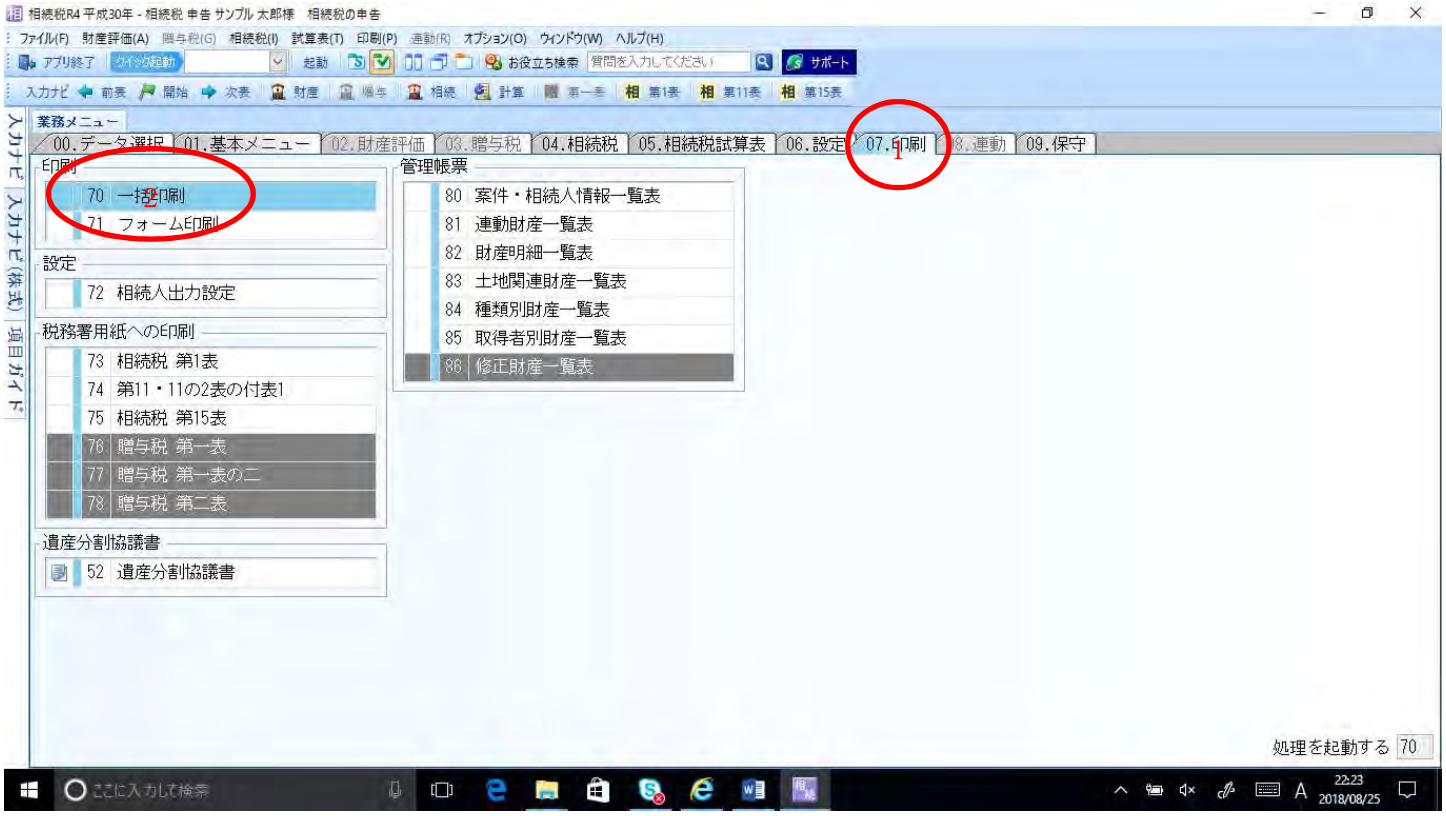
③ 試算表を印刷したい場合は「プレビュー(F11)」を選択します。



① 試算表のデータを CSV で抽出したい場合は「F8　設定」を選択します。

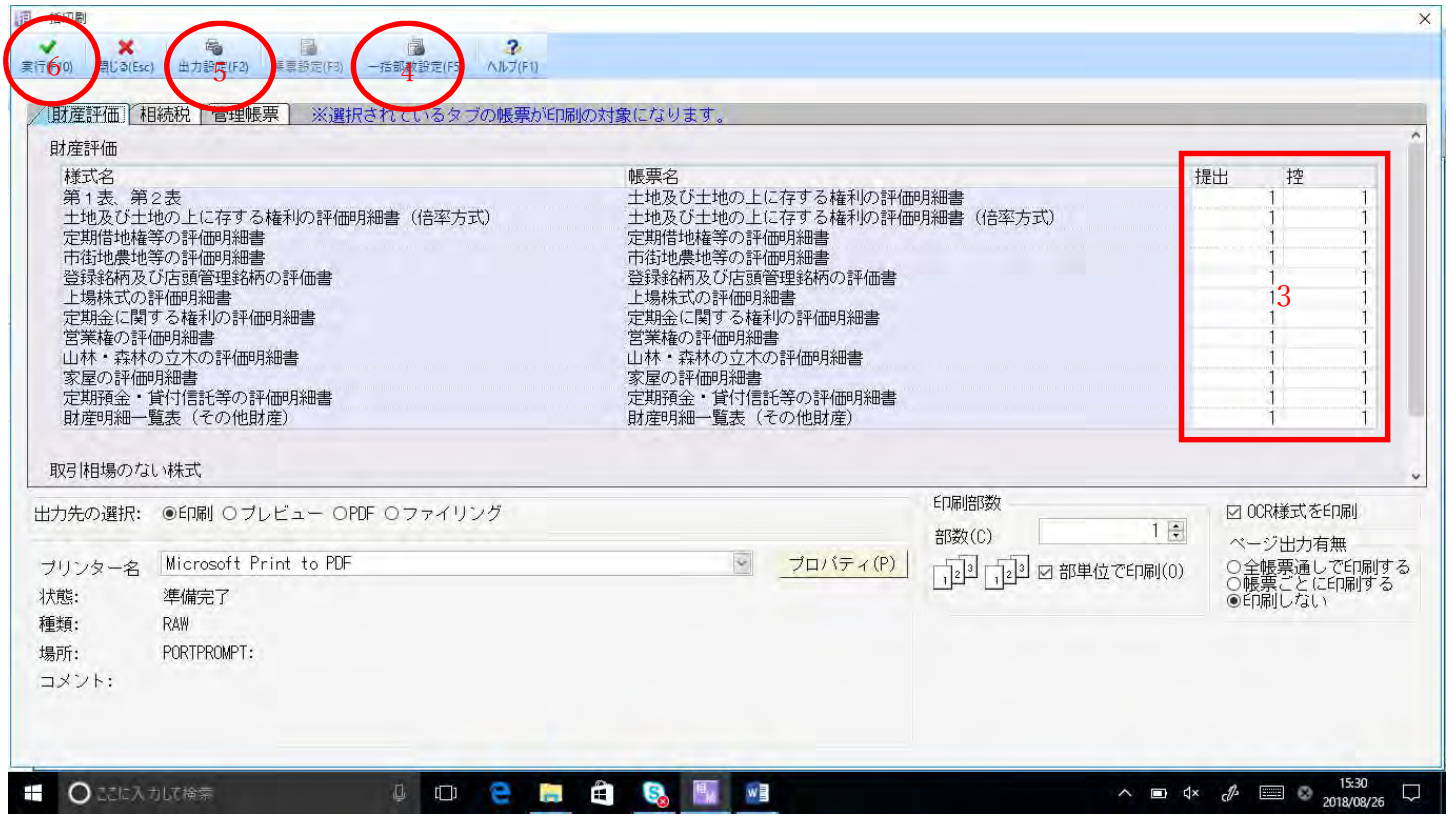
② 印刷したい場合は「F11　印刷」を選択します。

（9）印刷



① 相続税申告書等を印刷する場合は「01.基本メニュー」又は「07.印刷」タブをクリックします。

② 「70　一括印刷」を選択します。

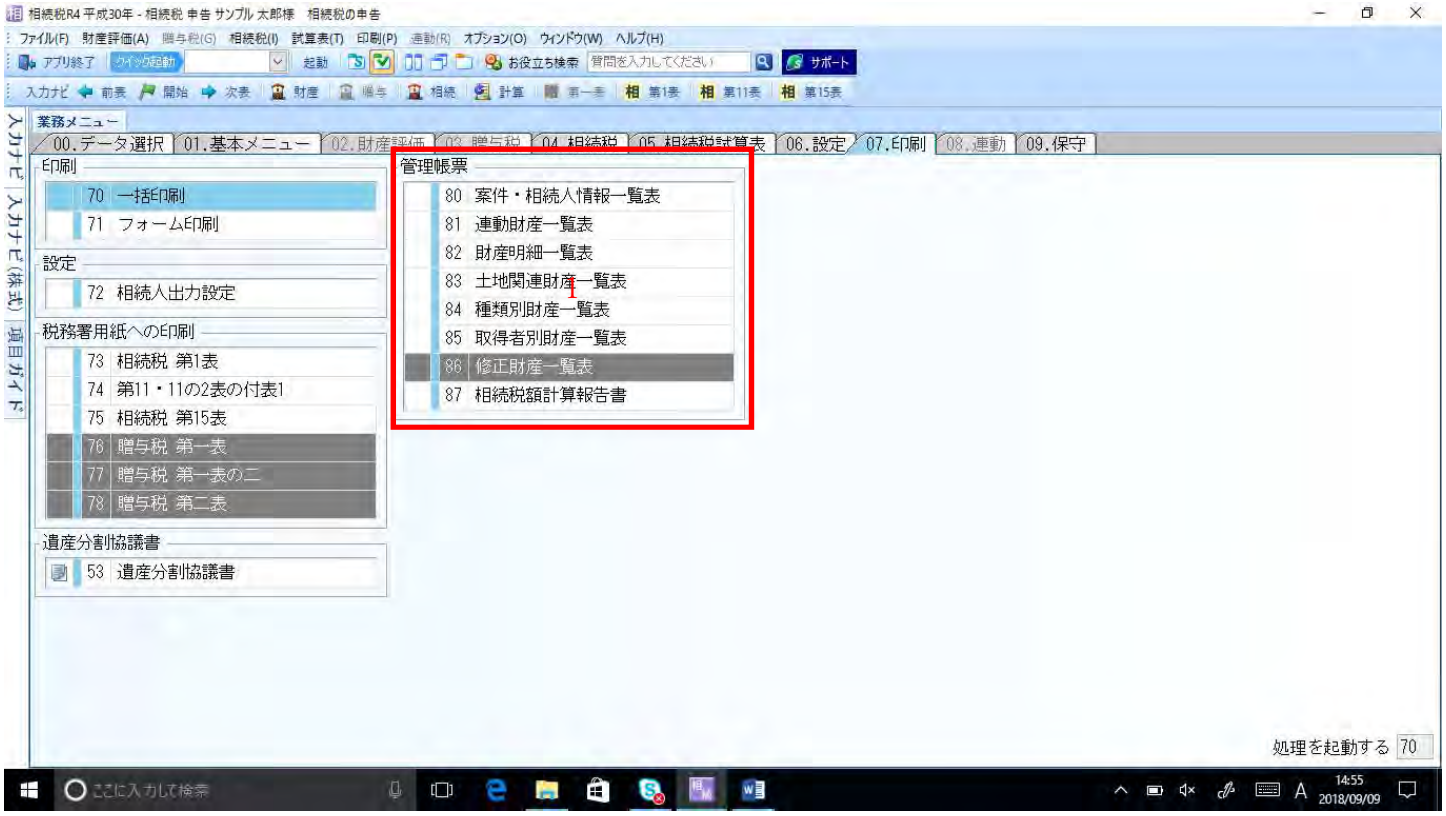


③ 「財産評価」「相続税」「管理帳票」のタブをクリックし、「提出」及び「控」の印刷部数を入力します。

④ 財産評価の明細書、相続税申告書など、まとめて印刷部数を設定する場合は「一括部数設定(F5)」を選択します。

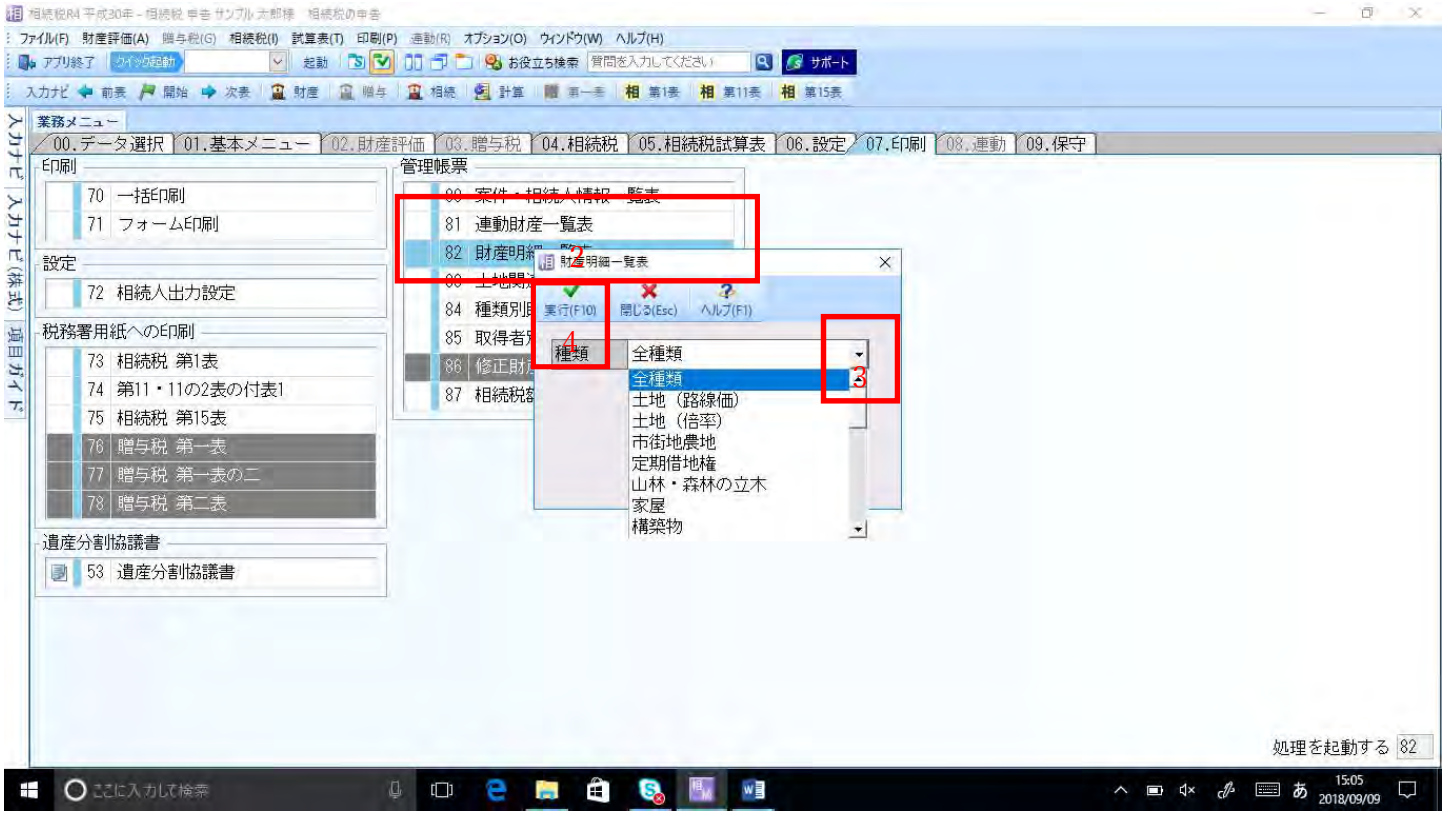
⑤ カラー印刷、又は両面印刷などを指定する場合は「出力設定(F2)」を選択します。

⑥ 印刷する場合は「実行(F10)」を選択します。



① 必要に応じて「管理帳票」の印刷を行います。

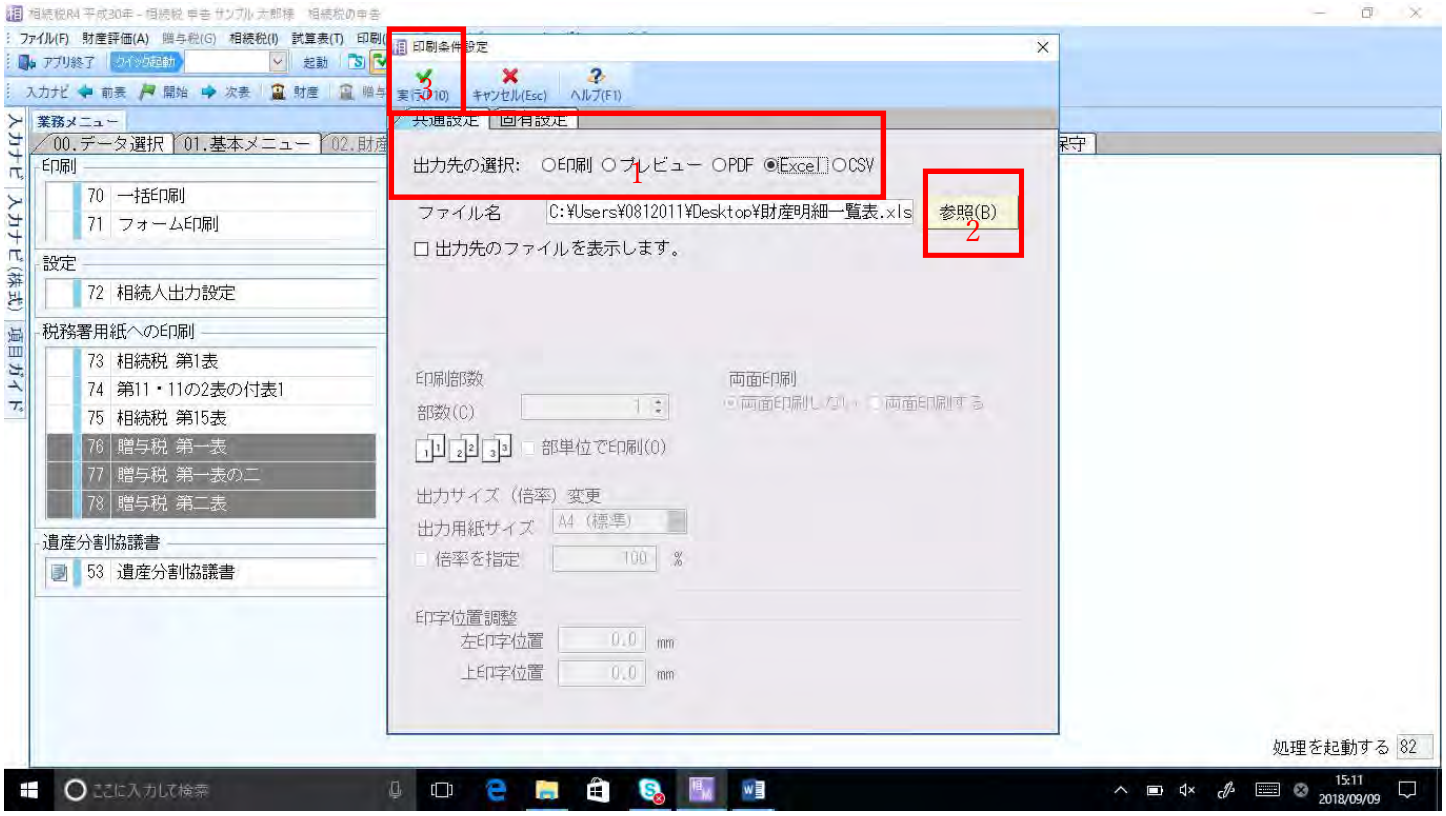
※「82 財産明細一覧表」「83 土地関連財産一覧表」「84 種類別財産一覧表」「85 取得者別財産一覧表」は、Excel 又は CSV 形式でデータを出力することができます。



② 登録した財産の明細を印刷したい場合は「82 財産明細一覧表」等を選択します。

③ 財産の種類を選択する場合は「▼」をクリックし、印刷したい財産をクリックします。

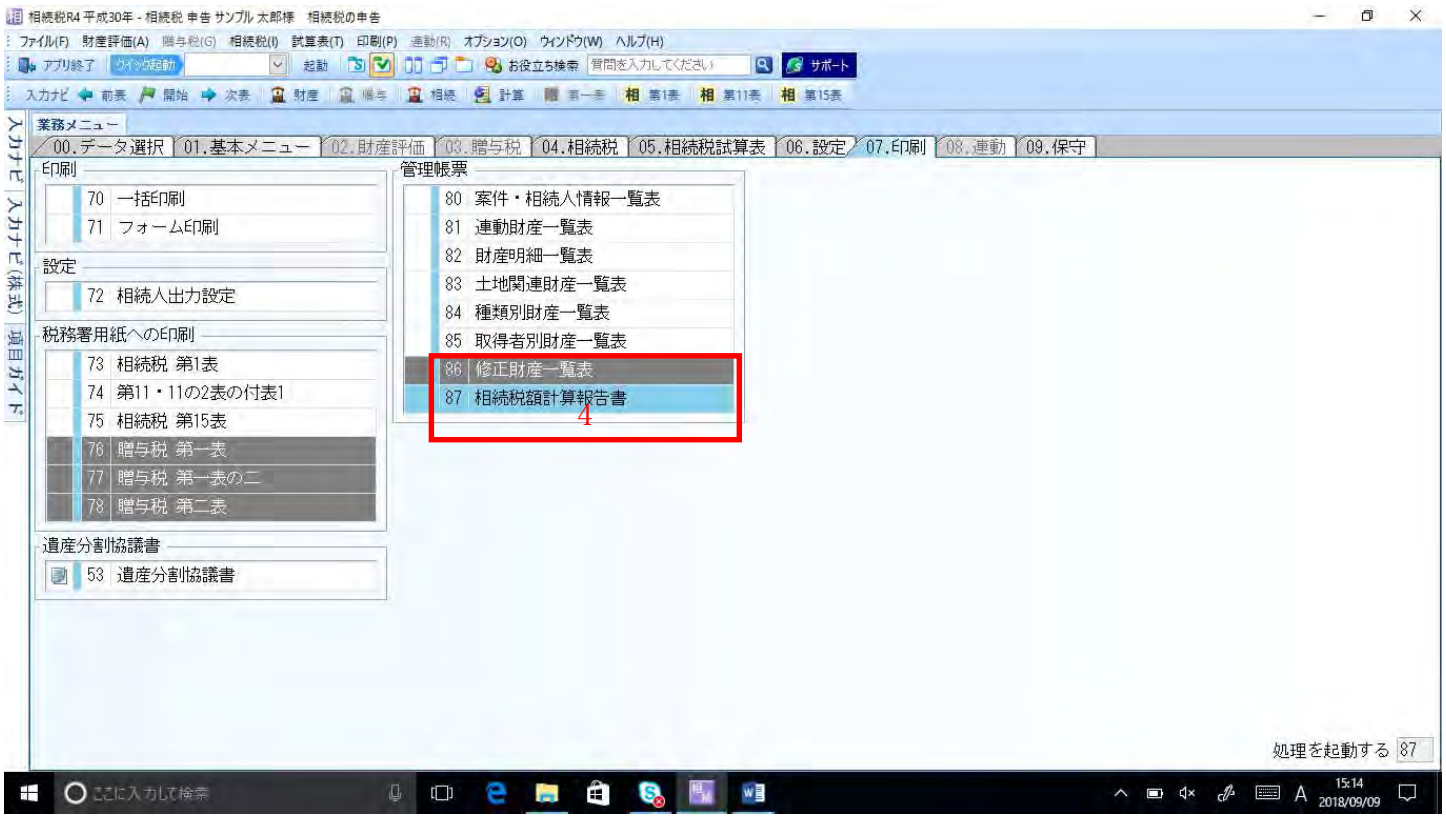
④ 「実行(F10)」を選択します。



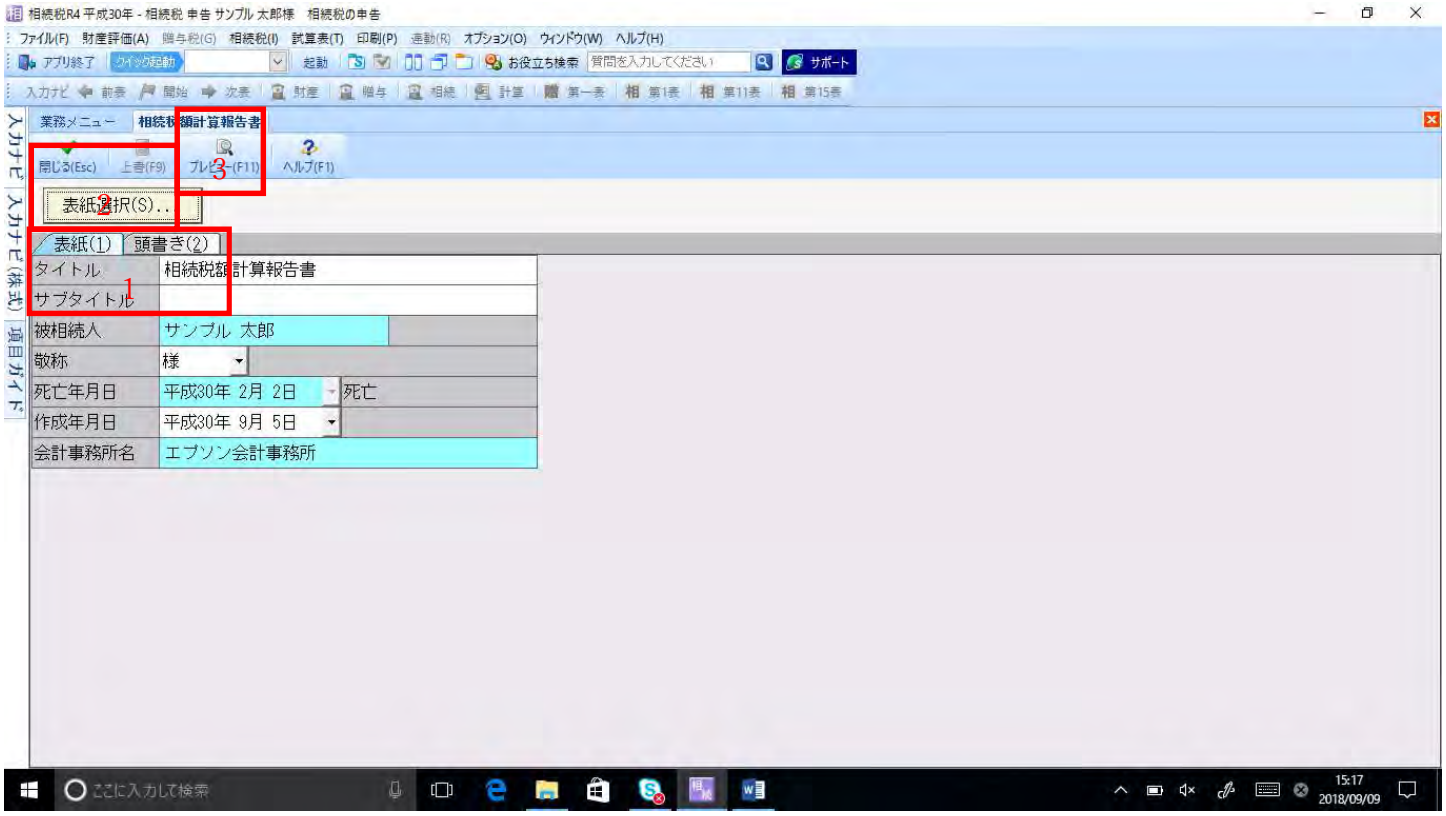
① 印刷条件設定の「共通設定」タブで「印刷」「プレビュー」「PDF」「Excel」「CSV」から選択します。

② 「PDF」「Excel」「CSV」を選択した場合は、「参照(B)」をクリックし、出力先を指定します。

③ 設定が完了しましたら「実行(F10)」を選択します。



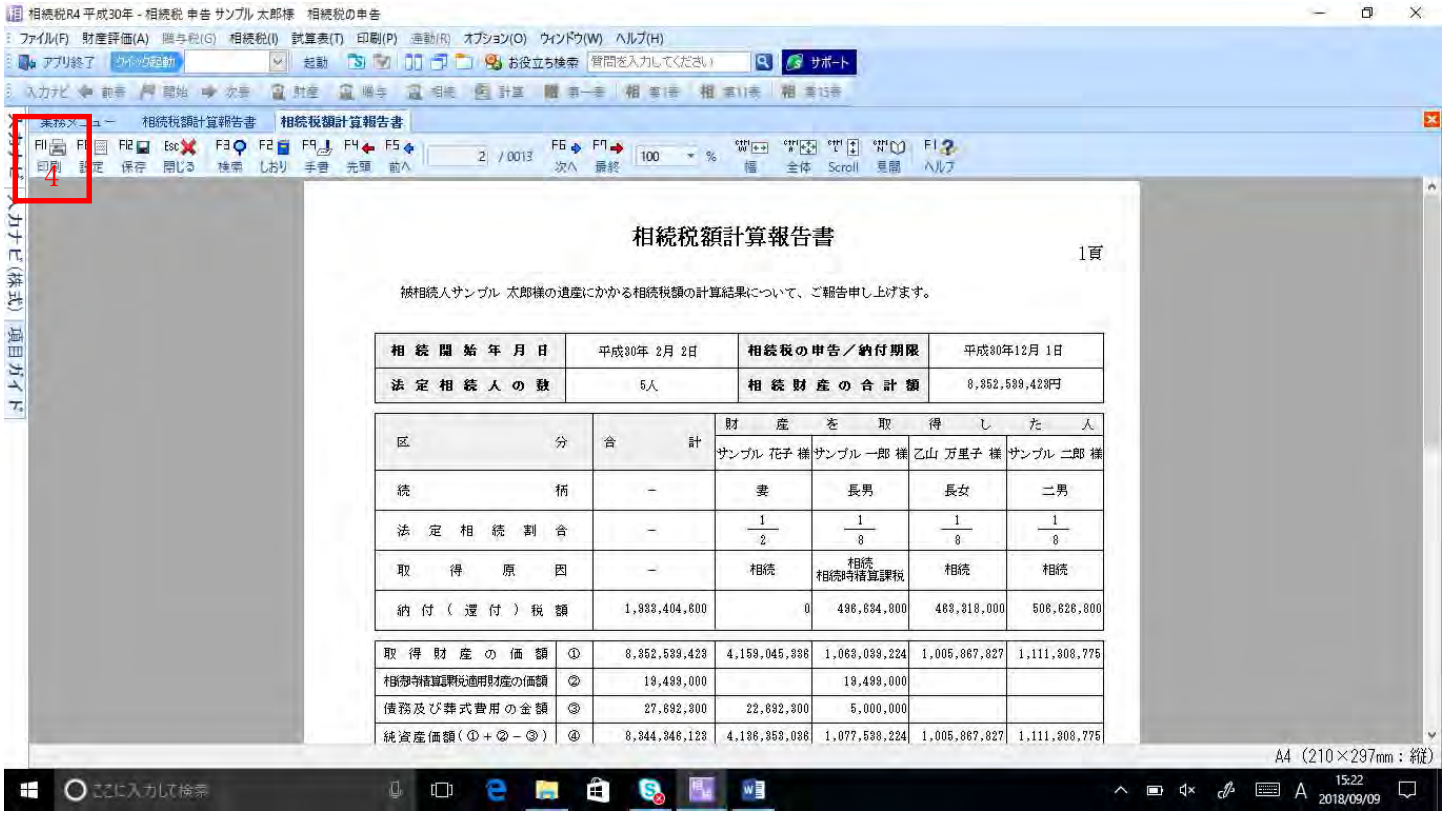
④ 依頼人（相続人）への報告資料として「87　相続税額計算報告書」を印刷します。



① 「表紙(1)」及び「頭書き(2)」タブで、必要な項目を入力します。

② 報告書の表紙を選択する場合は「表紙選択(S)」をクリックします。

③ 報告書を印刷する場合は「プレビュー(F11)」を選択します。



④ プレビュー画面にて印刷を行う場合は「F11　印刷」を選択します。