

Contents

・ 初期設定	2
・ 法人追加	6
・ ユーザー追加	7
・ 申告書作成	8
・ データ確認・補正	15
・ 閲覧・編集権限	17

Setting 1 初期設定

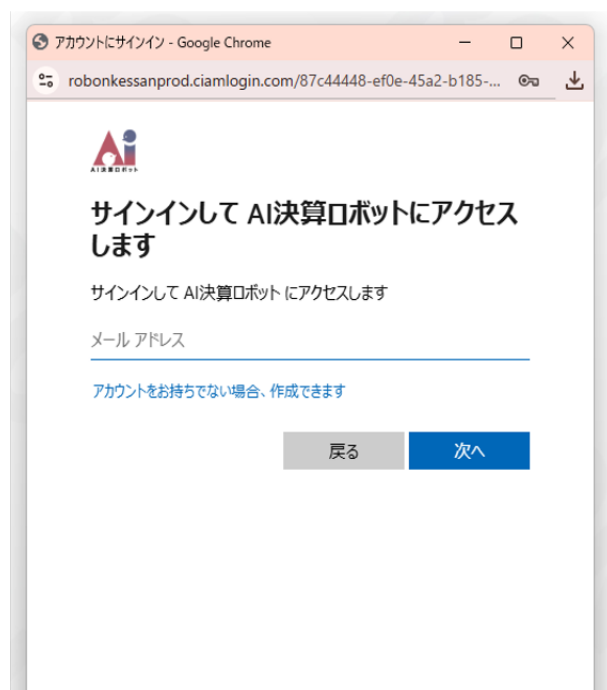
① 登録したメールアドレス宛に以下のメールが届きます。



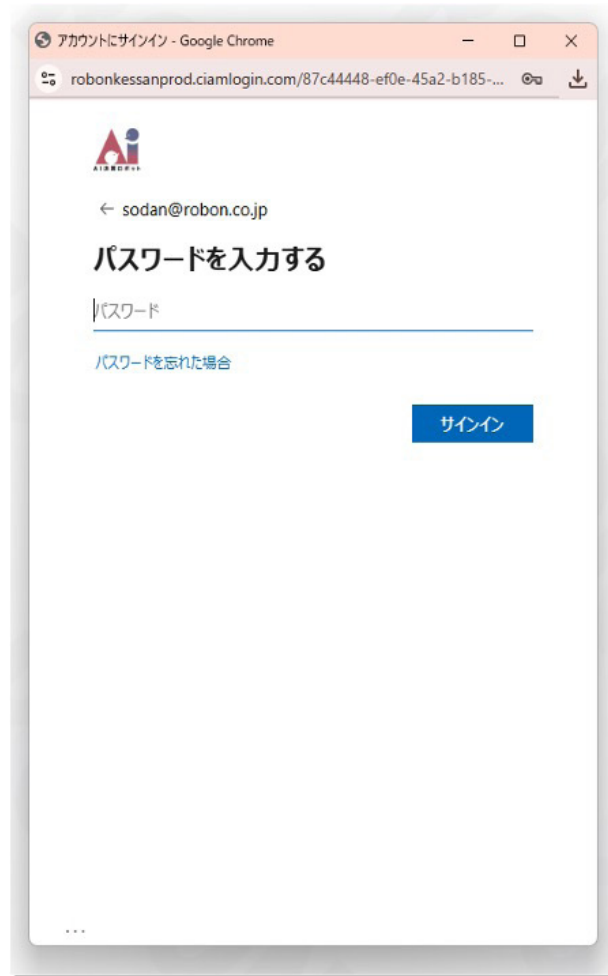
② URLをクリックするとサインイン画面に遷移します。



③ メールアドレスを入力します。



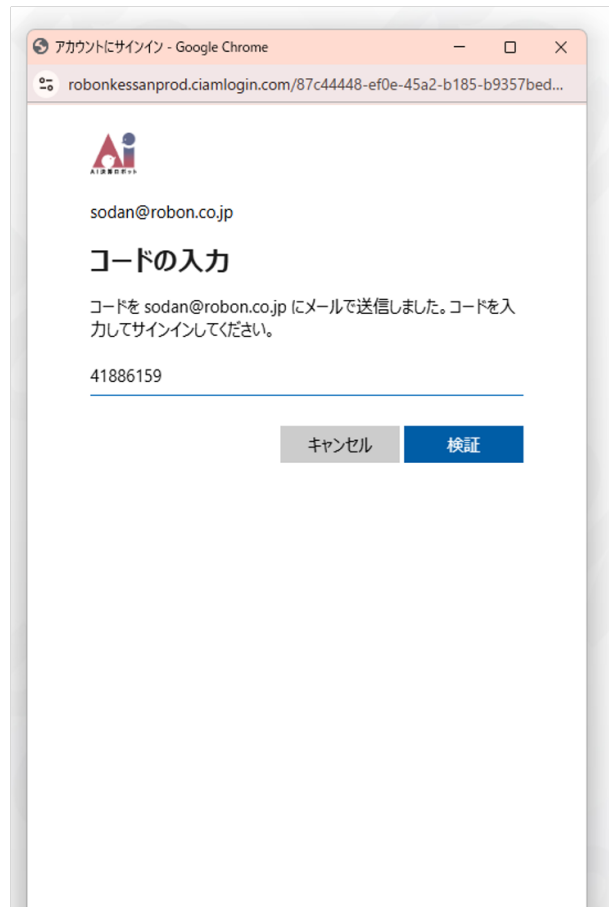
- ④ メールに記載された仮パスワードを入力してサインインをクリックします。



- ⑤ アカウント確認コードがメール送信されます。



⑥ メールに記載されたアカウント確認コードを入力して検証をクリックします。



アカウントにサインイン - Google Chrome

robonkessanprod.ciamlogin.com/87c44448-ef0e-45a2-b185-b9357bed...

 AI ROBOTICS

sodan@robon.co.jp

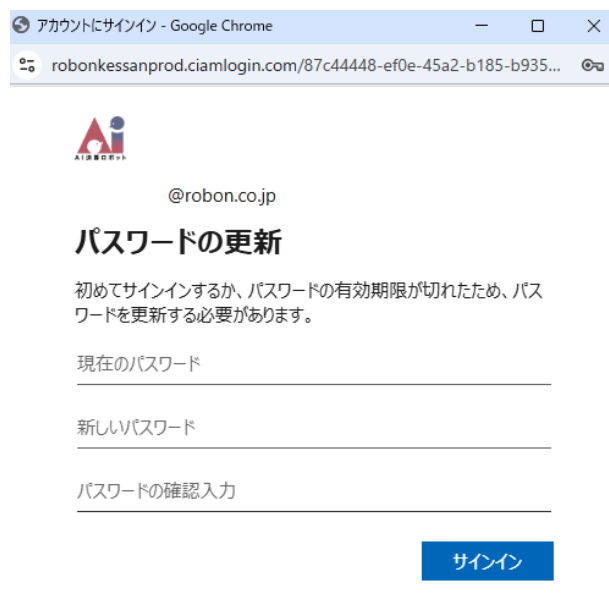
コードの入力

コードを sodan@robon.co.jp にメールで送信しました。コードを入力してサインインしてください。

41886159

キャンセル 検証

⑦ 初めてのログイン時には新しいパスワードを要求されますので、入力してサインインをクリックします。



アカウントにサインイン - Google Chrome

robonkessanprod.ciamlogin.com/87c44448-ef0e-45a2-b185-b935...

 AI ROBOTICS

@robon.co.jp

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

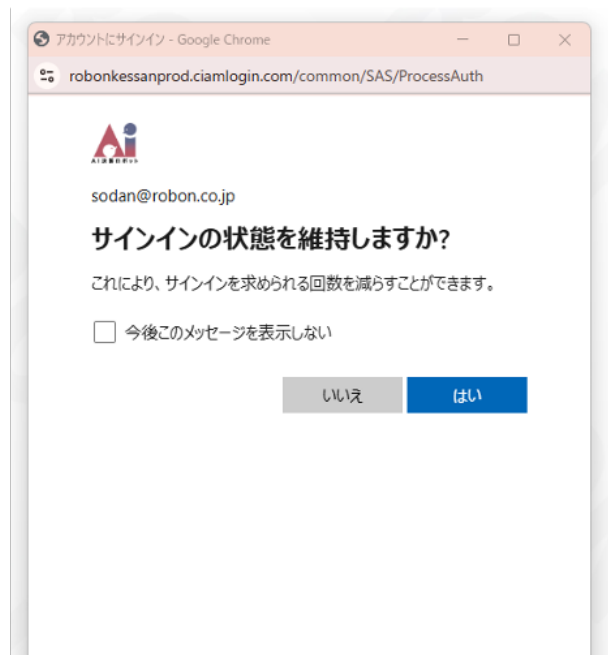
新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

※ パスワードにユーザー ID を含めることはできません。
また、8 文字以上にする必要があります。
さらに、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める必要があります。

⑧ はい、いいえいずれかを選択します。



アカウントにサインイン - Google Chrome

robonkessanprod.ciamlogin.com/common/SAS/ProcessAuth



sodan@robon.co.jp

サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

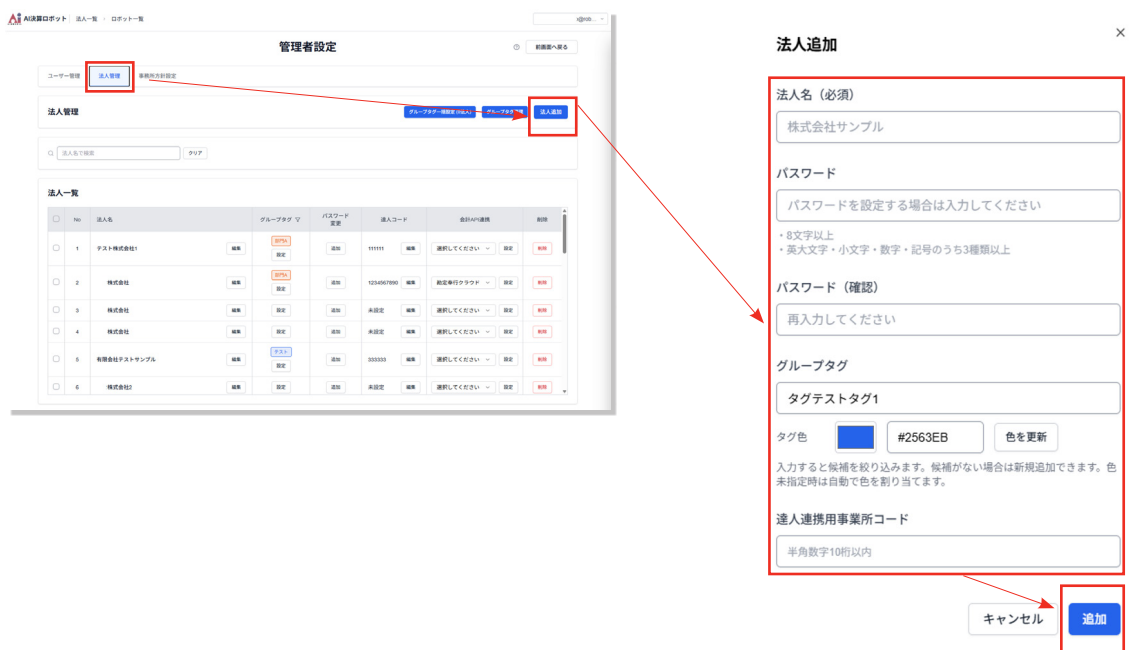
☐ 今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

- ① 画面右上のメールアドレスをクリックし、管理者設定をクリックします。



- ② 法人追加のボタンをクリックし、各種情報を入力して追加ボタンを押します。

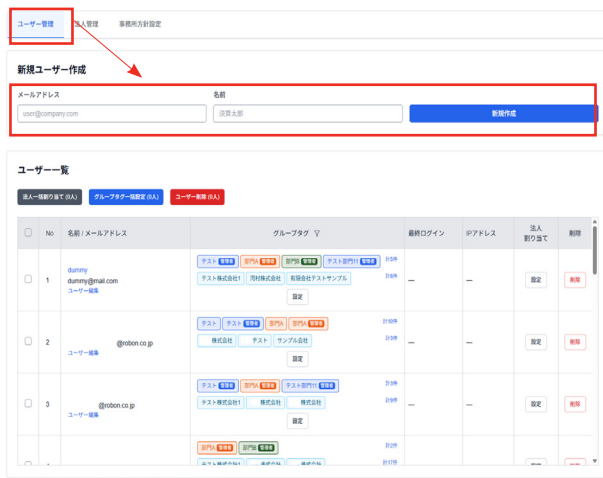


① 画面右上のメールアドレスをクリックし、管理者設定をクリックします。

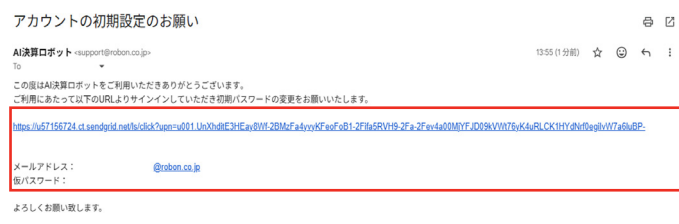
ユーザー追加は、システム管理者のみが行える操作です。



② ユーザー管理タブをクリックし、新規ユーザー作成の欄にメールアドレスと名前を入力し新規作成をクリックすることでユーザーが追加されます。



③ 入力したメールアドレスに登録用のメールが届くので、指示にしたがって登録を進めます。



Setting 4 申告書作成

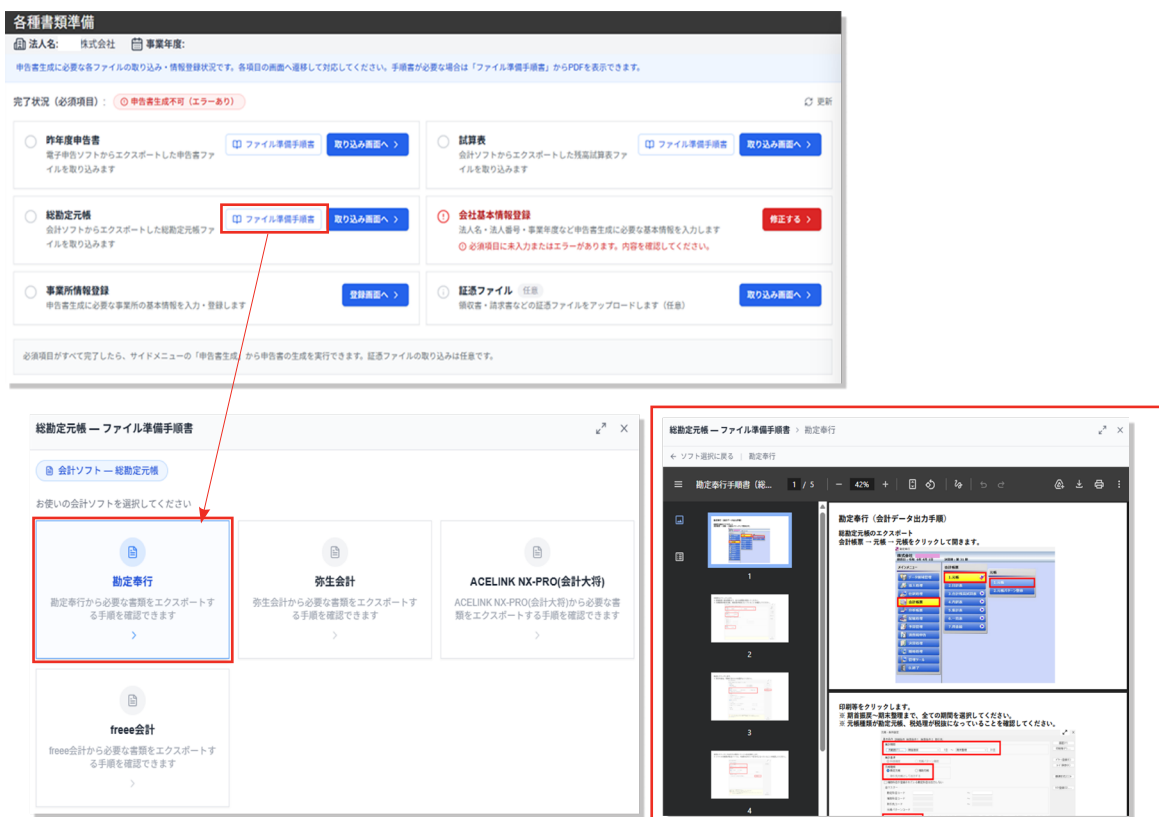
① 申告書生成のためのファイルを読み込む画面です。

下記メニューを上から順に実行してください。また、各画面ファイルの選択等が完了したあと、右下の「次へ」ボタンをクリックすることで次の工程へ進めます。



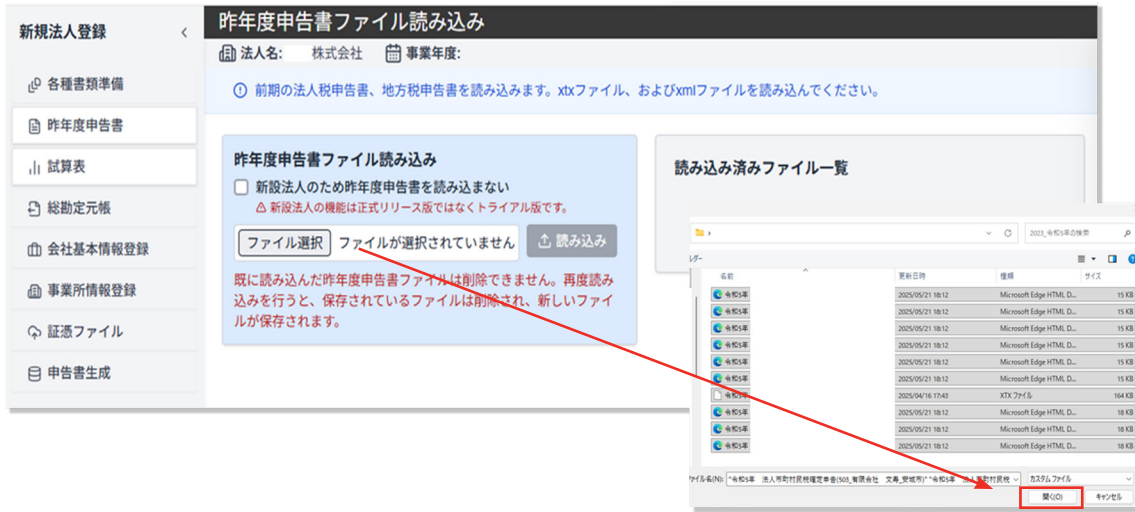
② 「各種書類準備」で使用している会計ソフトや電子申告ソフトを選択申告ソフトを選択し、指示に従って必要な書類を用意します。

下記メニューを上から順に実行してください。また、各画面ファイルの選択等が完了したあと、右下の「次へ」ボタンをクリックすることで次の工程へ進めます。

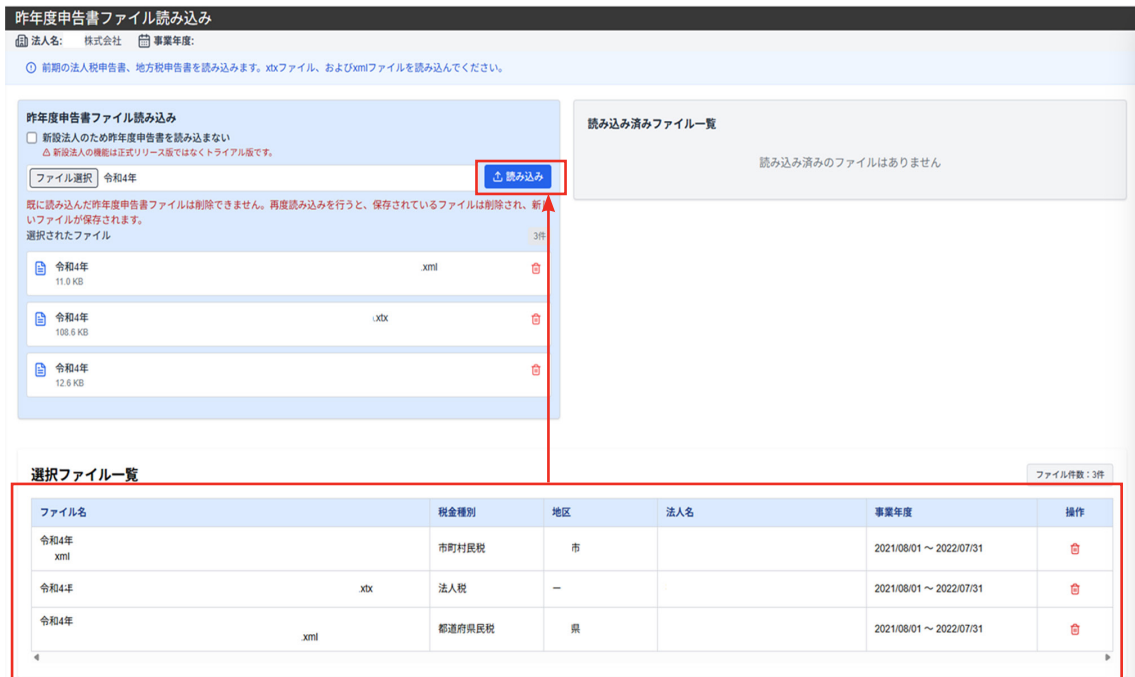


③ 2で用意した申告書に使用するファイルを読み込みます。

昨年度申告書、試算表、総勘定元帳を読み込む。



選択したファイルが下に表示されるので、正しいことを確認して読み込みボタンをクリックしてください



この段階で見つけられる不備がある場合は以下のような注意文が表示されます。内容したがって、ファイルの修正や変更をしてください。

昨年度申告書ファイル読み込み

法人名: 株式会社 事業年度:

○ 前期の法人税申告書、地方税申告書を読み込みます。xtxファイル、およびxmlファイルを読み込んでください。

△ 必要な申告書ファイルの組み合わせが不足しています

- ・ 地方税の申告書ファイルが選択されていません。

昨年度申告書ファイル読み込み

☐ 新設法人のため昨年度申告書を読み込まない
△ 新設法人の機能は正式リリース版ではなくトライアル版です。

ファイル選択 令和4年 読み込み

既に読み込んだ昨年度申告書ファイルは削除できません。再度読み込みを行うと、保存されているファイルは削除され、新しいファイルが保存されます。

選択されたファイル 2件

令和4年 11.0 KB	xml	
令和4年 108.6 KB	xtx	

読み込み済みファイル一覧

読み込み済みのファイルはありません

選択ファイル一覧

ファイル件数: 2件

ファイル名	税金種別	地区	法人名	事業年度	操作
令和4年 xml	市町村民税	市		2021/08/01 ~ 2022/07/31	
令和4年 xtx	法人税	—		2021/08/01 ~ 2022/07/31	

読み込みボタンをクリックすると、確認画面が表示されるので、必要に応じて上書きを行う

読み込み確認

以下のファイルを読み込みます。よろしいですか？

△ 選択されたファイルの中に、現在登録されている法人名・事業年度と異なるものが含まれています。

令和4年 xml

令和4年 ktx

令和4年 xml

☐ 会社基本情報を上書きする

☐ 事業所情報を作成/上書きする

キャンセル はい

読み込みが完了したファイルは画面右側に取り込み済みと表示されます。

昨年度申告書ファイル読み込み

法人名: 株式会社 事業年度:

① 前期の法人税申告書、地方税申告書を読み込みます。txtファイル、およびxmlファイルを読み込んでください。

昨年度申告書ファイル読み込み

☐ 新設法人のため昨年度申告書を読み込まない
△ 新設法人の機能は正式リリース版ではなくトライアル版です。

ファイル選択 ファイルが選択されていません 読み込み

既に読み込んだ昨年度申告書ファイルは削除できません。再度読み込みを行うと、保存されているファイルは削除され、新しいファイルが保存されます。

読み込み済みファイル一覧

- 令和4年 読み込み済み
- 令和4年 読み込み済み
- 令和4年 読み込み済み

④ 今年の残高試算表、総勘定元帳を取り込みます。

ファイルを選択し、読み込みを行います。

画面の下に試算表のファイルが表示されるので、確認いただくことができます。

会計ファイル（試算表）読み込み

法人名: 株式会社 事業年度:

① 試算表を読み込みます。会計システムより出力した csv または txt ファイル（例：財務報告書.csv）を読み込んでください。

試算表ファイル読み込み

ファイル選択 ファイルが選択されていません 読み込み API連携

既に読み込んだ当期の試算表ファイルは削除できません。再度読み込みを行うと、保存されているファイルは削除され、新しいファイルが保存されます。

過去試算表ファイル読み込み

ファイル選択 ファイルが選択されていません 読み込み

↓

昨年の試算表を取り込むことで、データの精度が上がります。

（総勘定元帳も同様です。過去データを利用する場合には、総勘定元帳とセットで取り込んでください。）

現在拡張ではありますが、現時点では効果があるのは、別表6(1)、別表8(1)、別表14(2)に限ります。

⑤ 会社基本情報には、各種ファイルから読み込んだ法人の基本的な情報が自動的に格納されます。

記載されている内容を確認し、間違いがあれば手動で修正することも可能です。

こちらの情報は申告書の生成に使われ、実際に取り込んだファイルの中身を編集する機能はありません。

必須の項目は入力しないと保存が実行できません

入力不備のある個所は赤文字で警告が表示されます。

会社基本情報確認・修正

法人名: 株式会社 事業年度: 令和2年度
 法人名称・代表者情報 事業年度・資本金等 支店・子会社・関連機関等

※ 印刷の入力内容に不備があります。修正が完了するまで印刷できません。

内容	提出先税務署	例: 新宿 提出先税務署（全国）は必須項目です	提出先税務署	
内容	法人番号	9999999999999 法人番号（全国）が正しくありません。	法人番号	
内容	法人名	株式会社	法人名	
内容	法人名（フリガナ）	例: カブシキガイシャサンブル 西暦記の法人名をセット	法人名（フリガナ）	
内容	旧法人名等	例: 株式会社... 法人名の特筆事項と異なります。	旧法人名等	
内容	法人電話番号	例: 0312345678	法人電話番号	
内容	法人所在地（納税地）	例: 東京都千代田区丸の内1-1-1 法人所在地（納税地）（全国）は必須項目です	法人所在地（納税地）	
内容	旧納税地	例: 東京都港区南区...	旧納税地	
内容	代表者	代表者をを入力 代表者は必須項目です	代表者	
内容	代表者（フリガナ）	代表者（フリガナ）を入力	代表者（フリガナ）	
内容	代表者住所	代表者住所を入力 代表者住所は必須項目です	代表者住所	

⑥ 以下の質問に対して当てはまるものにチェックを入れ、確定をクリックすることで証憑を登録する画面に遷移します。

どの証憑を取り込むかは、チェックした項目によって変わります（後から追加可能です）

証券ファイル読み込み

法人名: 株式会社 事業年度:

④ 関連する証券のPDFファイルを格納すると、より自動化率が高まります（請求対象範囲は拡張予定）

以下の項目から当てはまるものにチェックを付けてください

- ☐ 文庫費の領収書がある
- ☐ 有価証券・配当関連一覧がある
- ☐ 寄附金関連の領収書がある
- ☐ 会社の基本情報の変更があった
- ☐ 株主名簿等がある
- ☐ 中間納付額に一部滞付があった
- ☐ 事業所ごとの報酬給与明細書がある
- ☐ 労働者派遣等の明細（派遣を受けた法人）がある
- ☐ 労働者派遣等の明細（派遣をした法人）がある
- ☐ 別表十六(一)・十六(二)を読み込む

※証券の選択項目又は読み込む証券ファイルが存在しない場合は、「改入」をクリックして申告書を作成へ進んでください。

実際に証憑ファイルを選択し、読み込む画面です。

証券ファイル読み込み

法人名: 株式会社 事業年度:

☐ 開通する証券のPDFファイルを格納すると、より自動化率が高まります (開次対象証券は拡張予定)

文書関連ファイル 文書に「関連」する書類 ファイル選択 ファイルが選択されていません ↓ 読み込み	有価証券・記号関連ファイル 有価証券会社名一覧、出資関係、記号など証券番号など ファイル選択 ファイルが選択されていません ↓ 読み込み
--	---

- ・別資金関連ファイル ・別表一用PDF ・別表二用PDF ・別表五二PDF ・別表十九(一)・十九二用PDF ・第九号様式別表五の三用PDF
- ・別簿有価証券の明細 (請求を受けた法人) 用PDF ・別簿有価証券の明細 (請求をした法人) 用PDF

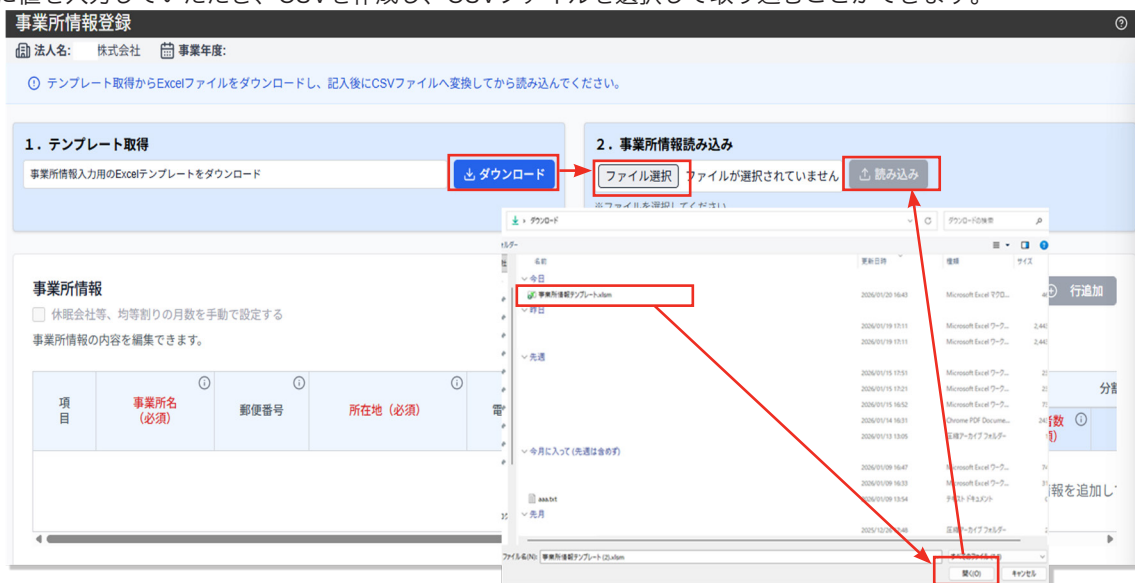
画面下部に前画面で選択しなかった項目の追加ボタンがあります。

7 事業所情報を入力します。

過去申告書読み込み時に「事業所情報を作成/上書きする」にチェックを入れていた場合、AIが読み取れたものに関しては入力されている状態となっています。

テンプレート取得をクリックすると、空のExcelのテンプレートがダウンロードされます。

Excelに値を入力していただき、CSVを作成し、CSVファイルを選択して取り込むことができます。



編集開始をクリックすることで手動入力可能になります。

入力が完了したら、編集終了（保存）ボタンを押して保存してください。



⑧ 最後に申告書生成の開始を行います。

「生成を開始」ボタンをクリックしてください。
完了すると、別表画面が開きます。

生成できない状態である場合は画像のように、アラートが表示されるので指示に従ってアラートを解除してから生成を開始してください

新規法人登録 < 申告書生成

法人名: 株式会社 事業年度:

※読み込んだファイルの内容に基づき申告書生成を行います。

生成に必要なデータが不足しています。以下のファイルを読み込んでください：

- ・ 総勘定元帳ファイル（必須）
- ・ 試算表ファイル（必須）

AIによる勘定科目の広域スキャン（別表十四(二)・別表十五）
別表十四(二)、別表十五に関して、AIが広範な勘定科目から対象項目を網羅的に検索します。
※実行には時間を要します。通常は「無効」設定でご利用ください。

無効

会社基本情報にエラーがあります
会社基本情報に入力エラーがあるため、申告書生成を実行できません。会社基本情報確認・修正画面でエラー内容を確認し、修正してください。

- ・ 必須項目に正しく入力されていません

生成を開始

1度申告書生成を開始したらブラウザを閉じてても、生成は行われております。
画面を閉じた場合には、再度ロボット一覧画面から入ることができます。
未完了の場合には、当画面が、完了していれば別表画面が表示されます。
完了時、アカウントに登録されているメールアドレスに通知メールが届きます。

Setting 5 データ確認・補正

① データ分析が完了すると以下の画面が表示されます。

自動作成されたデータを確認・編集します。

- ① 法人一覧画面に戻ります
- ② ロボット一覧画面に戻ります
- ③ 生成されている全別表を一括でPDF出力するボタンです
- ④ 達人に連携するためのデータ出力ボタンとマニュアル
- ⑤ 申告書再生成を行う場合に、ファイル読み込み/生成画面に遷移します
- ⑥ 全体のヘルプです
- ⑦ 管理者メニューへの遷移、ログアウト機能等です
- ⑧ 画面メニュー / 開きたい別表や機能をクリックして開きます
- ⑨ メインの画面 / 別表等の確認・編集を行います
- ⑩ 別表ごとのヘルプ
- ⑪ 現在表示している別表のみをPDF出力します
- ⑫ 保存ボタンです
※ 個別のユーザー設定により、保存ボタンを押さなくても、画面遷移等の操作時に自動で保存できます。
- ⑬ 拡大・縮小機能です
- ⑭ 別表に記載されている金額とファイルの金額を確認できます

② 以下の別表については、中間ファイル(入力・検証用のファイル)があります。

別表5(2)

別表6(1)

別表8(1)

別表11(1-2)

別表14(2)

別表15

別表16(1)

別表16(8)

第六号様式別表五の三

第六号様式別表五の三の二

第六号様式別表五の四

第六号様式別表五の四

中間ファイルには一部を除いて以下のボタンがあります。

仕訳ボタン： 会計仕訳とマッチした場合、総勘定元帳からマッチした仕訳の内容が表示されます。

証憑ボタン： 証憑を読み込んだ場合、マッチした証憑が表示されます。

また、以下の別表には連携ボタンがあります

別表4

別表5(1)

別表4に値を入力し、「別表五（一）と連携」ボタンをクリックすると、別表5(1)の対応する項目に値が自動的に入力されます。

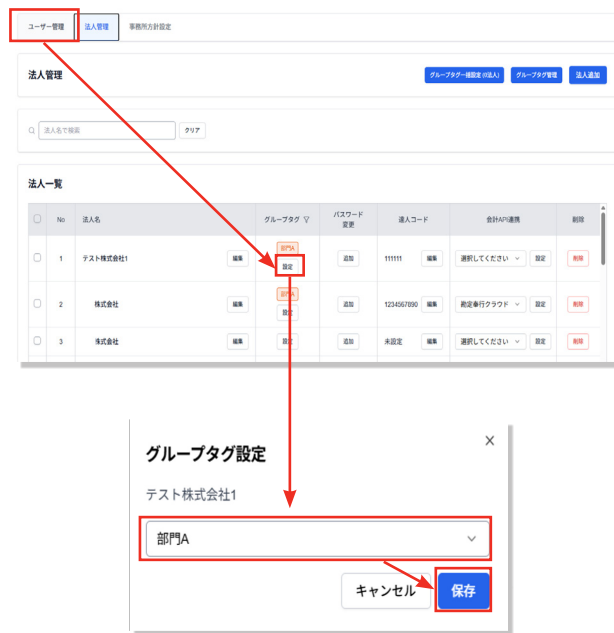
逆に別表5(1)に入力し、「別表四と連携」をクリックすると別表4の対応する項目に値が自動的に入力されます。

青枠の「別表四と別表五（一）の検算」はクリックすることで、両別表の値が一致しているか確認することができます。

③ 確認・編集が完了したら、法人税申告ソフトにデータを連携します。

本機能については、ミロク情報サービス様と調整中のため、完成した段階でご提供することとなります。

③ 法人管理の設定から、各法人にグループタグを付与します。



④ 以上の操作を行うことで、タグを付与したユーザーの法人一覧には、そのユーザーと同じタグを持っている法人が表示されます。

⑤ タグの種類における可能な操作一覧です

区分	ユーザー追加	ユーザー削除	法人追加	法人削除	・タグ与奪 ・法人情報変更	決算データ 編集生成
システム管理者	○	○	○	○	○	閲覧不可
グループ管理者	×	×	○	○	管理者タグを持つ法人のみ	所属法人のみ
ユーザー	×	×	×	×	×	所属法人のみ

・ システム管理者

- 法人やユーザーの削除、権限の変更を行うためのアカウント。
- 各法人の税務情報は見られない

・ グループ管理者

- 所属法人のみ税務情報の閲覧編集が可能。
- 管理している法人のタグの与奪ができる

・ ユーザー

- 所属法人のみ税務情報の閲覧編集が可能