

「電子申告の達人」で行う 「法人税の達人」の電子申告

＜国税・地方税申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2020年4月

<< 目次 >>

1. 達人Cubeに対する準備
2. 機能改善による変更点
3. 申告書作成の注意点
4. 国税の電子申告
5. 地方税の電子申告

1. 達人*Cube*に対する準備

1-1. アップデートの確認

1-2. 事業者情報の確認

(利用者識別番号、利用者ID)

1-3. 税理士情報の確認

(利用者識別番号、利用者ID)

電子申告作業 事前準備の流れ

達人プログラムのアップデート

達人Cube本体、「法人税の達人」、「内訳概況書の達人」、「電子申告の達人」のアップデートを最新にしてください。

事業者情報の設定

「法人税の達人」 基本情報へ顧問先の利用者識別番号、利用者IDの登録を行ってください。昨年電子申告している顧問先は引き継がれた基本情報を念のためご確認下さい。



データ管理の達人の利用あり

⇒ 事業者データベースに登録後、「法人税の達人」の基本情報に取込して下さい。



データ管理の達人の利用なし

⇒ 「法人税の達人」の基本情報に直接登録して下さい。

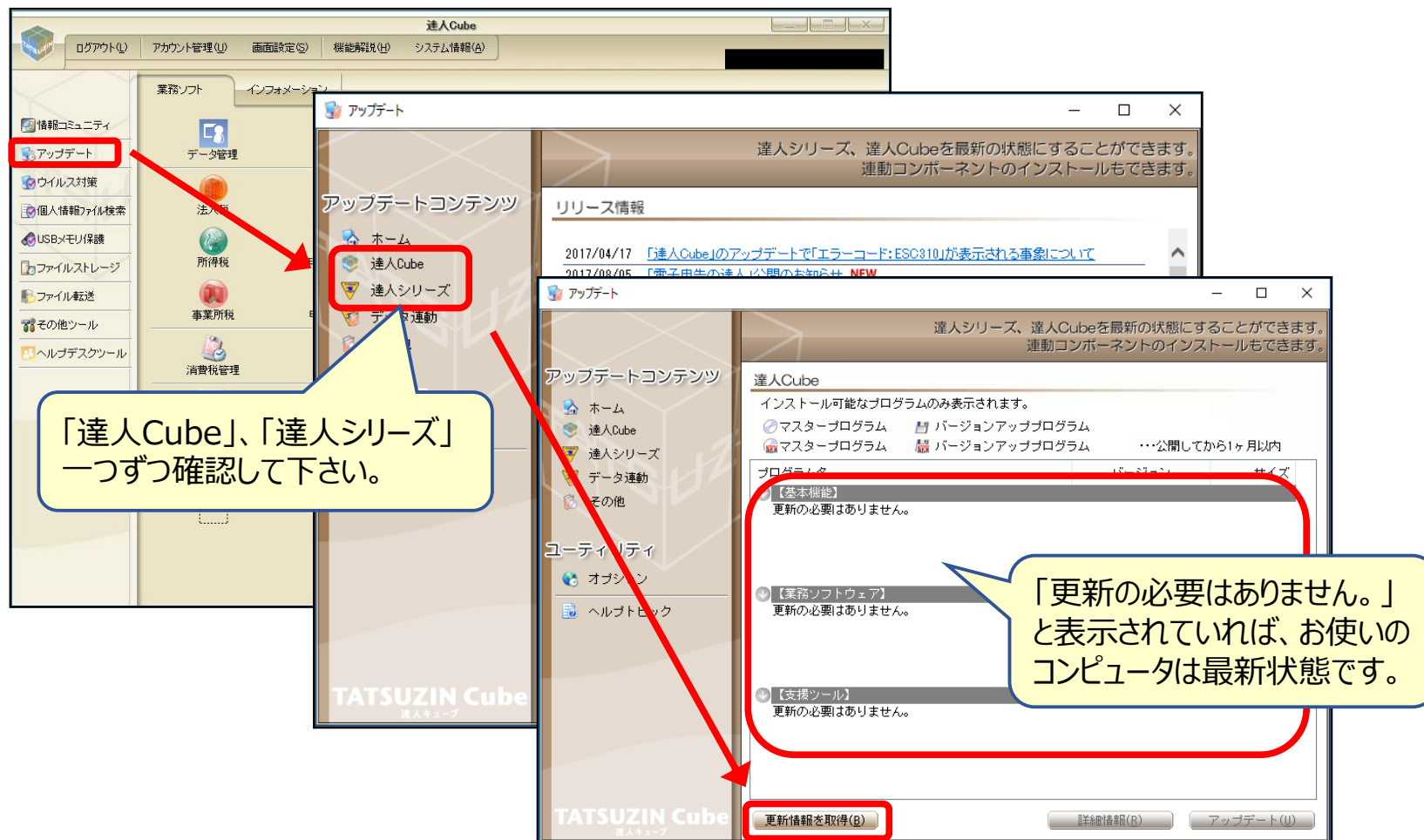
税理士情報の設定

「法人税の達人」 基本情報へ税理士情報の登録を行ってください。

電子申告へ

1-1. アップデートの確認

- 達人のプログラムが最新にアップデートされているか確認して下さい。



1-2. 事業者情報の確認

- 「基本情報の登録」に顧問先の「利用者識別番号」、「利用者ID」が登録されているか確認して下さい。

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

- 申告書の作成
- 電子申告添付書類(郵送書類用)の作成

決算

- 税効果会計書類の作成
- 決算書の作成

納付

- 納付書の作成

税務代理

税務代理画面の作成

基本情報の登録

接続先: (local)\houjin02 参照

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

法人コード: HOUJIN0001 事業者一覧

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人名: 株式会社 達人

事業年度: 令和 02 年 04 月 01 日 ~ 令和 03 年 03 月 31 日

申告・試算区分: ☒ 確定申告 ☐ 修正申告 ☐ 中間申告 ☐ 予定申告 ☐ 見込納付 ☐ 四半期試算

修正申告区分:

計算期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

計算期間の月数: ☐ 入力 12

法人区分: 普通法人等

青色区分: ☒ 青色 ☐ 白色

利用者識別番号: 参照 利用者ID: (eLTAM)

※【参照】ボタン
すでに別税目で電子申告を行っている場合のみ、
電子申告の達人から利用者識別番号を取込す

- 「データ管理の達人」に顧問先情報を登録している場合は、事業者情報を取り込むことができます。
*「（参照）データ管理の達人を利用した事業者情報の登録」、および「事業者情報の取込」をご確認下さい。
- 「データ管理の達人」を利用していない場合は、「法人税の達人」基本情報に直接登録して下さい。

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の登録



- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に顧問先情報を登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

- ①【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ②【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。
- ⑤左側【法人情報】をクリックすると、法人情報が表示されます。
- ⑥該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。

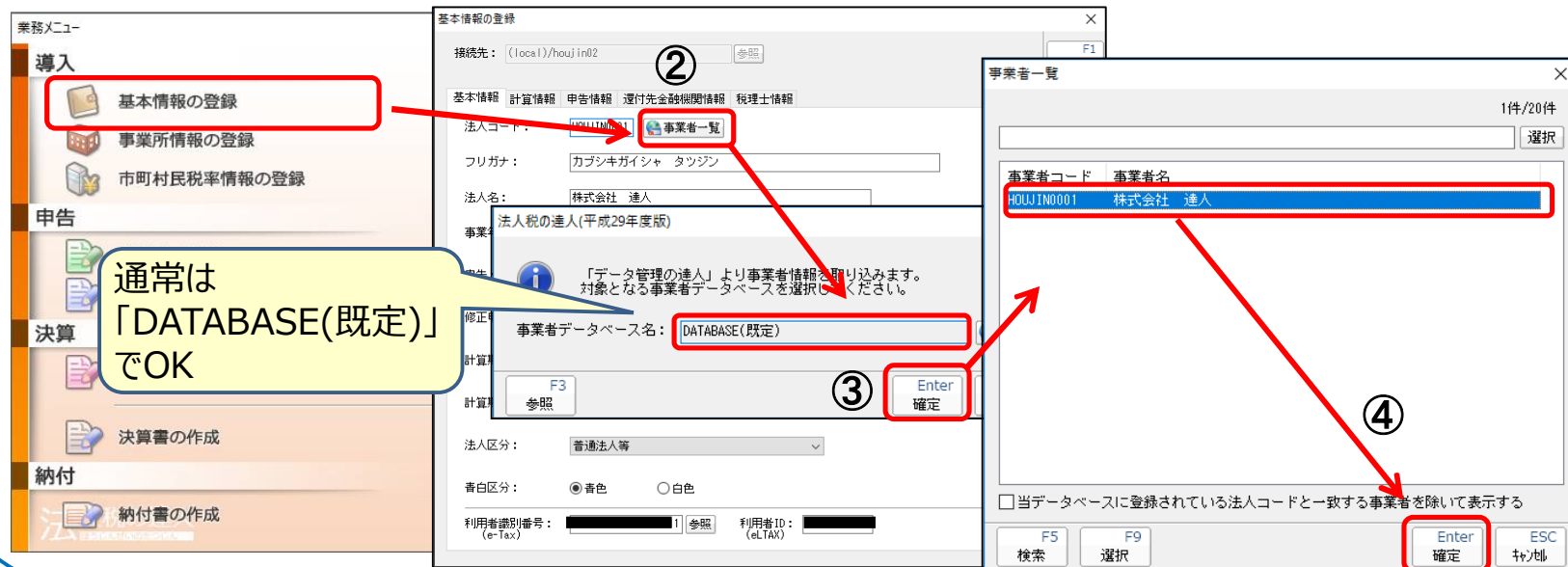
該当顧問先がない場合、【新規作成】から登録して下さい。

「利用者識別番号」「利用者ID」を登録して下さい。

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込(1/2)



- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に登録した顧問先情報を、【基本情報の登録】に取込します。
- 法人税の達人、基本情報に取り込む操作です。
- ① 法人税の達人のデータを開いて下さい。
- ② 【基本情報の登録】⇒【事業者一覧】をクリックして下さい。
- ③ 事業者データベースを選択して、【確定】をクリックして下さい。
- ④ 事業者一覧が表示されますので、該当顧問先を選択して【確定】をクリック。



(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込(2/2)



- ⑤ 差異のある項目が表示されますので、確認し、【確定】をクリックして下さい。
→表示された項目が上書きされます。
- ⑥ 【確定】をクリックし、法人税の達人を終了して下さい。(終了時、保存することを忘れないで下さい。)

項目名	設定値	項目名	設定値
法人税の達人		データ管理の達人	
基本情報			
利用者識別番号		利用者識別番号(e-Tax)	
利用者ID		利用者ID(eLTax)	

基本情報の登録

検索先: (local)/kensyu

基本情報 計算情報 申告情報 税理士情報

法人コード: H0011000011 事業者一覧

フリガナ: カギシキガイシホ ミツジシ

法人名: 株式会社 達人

事業年度: 平成 29 年 04 月 01 日 ~ 平成 20 年 03 月 31 日

申請 伝票 計算 計算

法人区分: 普通法人

青白区分: 普通

利用者識別番号: (e-Tax) 利用者ID: (eLTax)

Ctrl+D 確定

法人税の達人(平成29年度版)

登録されている基本情報は、データ管理の達人に登録されている事業者情報と同一です。

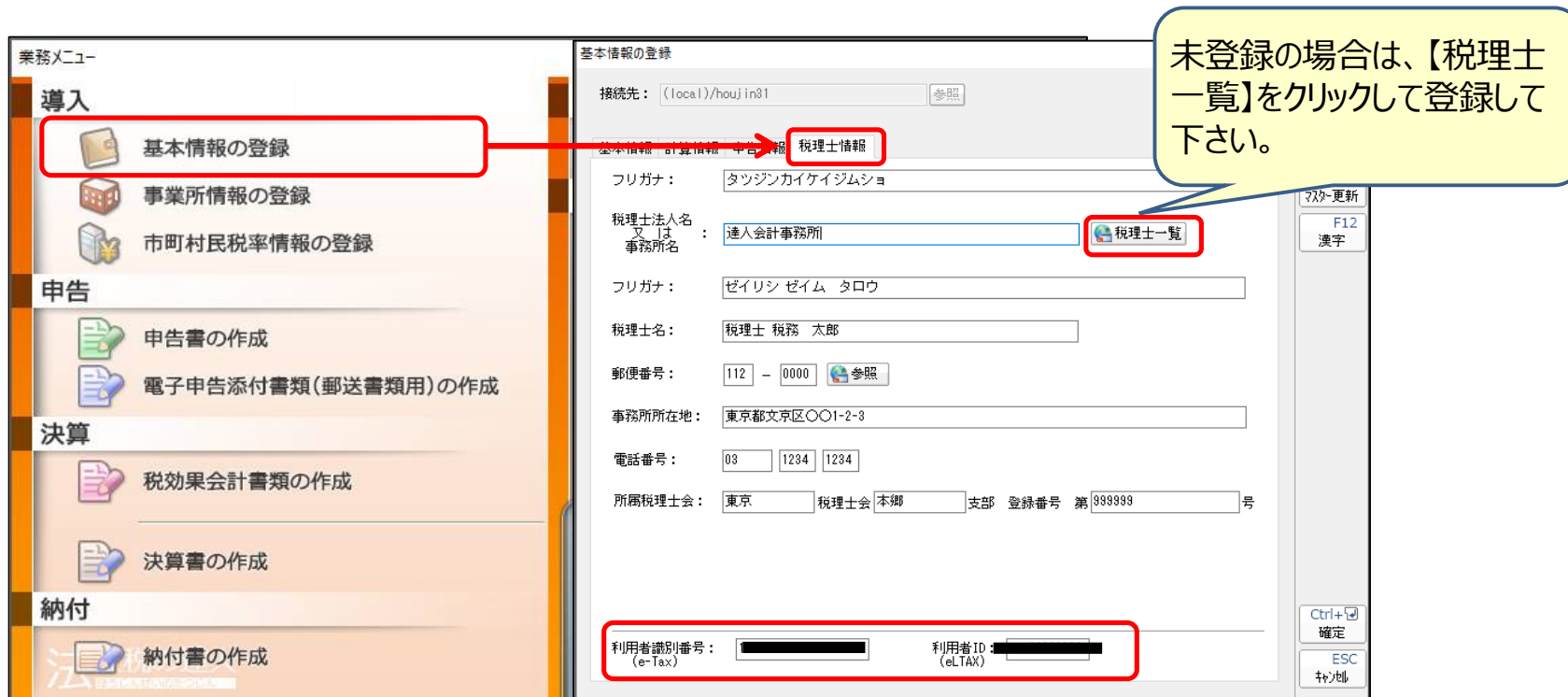
OK

【事業者情報に取り込むものがない場合】
→④の後で、「登録されている基本情報は、データ管理の達人の登録されている事業者情報と同一です。」と表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

1-3. 税理士情報の確認

- 「基本情報の登録」に税理士の「利用者識別番号」、「利用者ID」が登録されているか確認して下さい。

【基本情報の登録】⇒【税理士情報】⇒【税理士一覧】をクリック。



業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

- 申告書の作成
- 電子申告添付書類(郵送書類用)の作成

決算

- 税効果会計書類の作成
- 決算書の作成

納付

- 納付書の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/houjin31 参照

基本情報 計算情報 申告情報 **税理士情報**

フリガナ: タツジンカイケイジムシヨ

税理士法人名
又は
事務所名: 連入会計事務所 **税理士一覧**

フリガナ: ゼイリシ ゼイム タロウ

税理士名: 税理士 税務 太郎

郵便番号: 112 - 0000 参照

事務所所在地: 東京都文京区〇〇1-2-3

電話番号: 03 1234 1234

所属税理士会: 東京 税理士会 本郷 支部 登録番号 第999999 号

利用者識別番号: (e-Tax) [] 利用者ID: (eLTAX) []

未登録の場合は、【税理士一覧】をクリックして登録して下さい。

Ctrl+F12 漢字

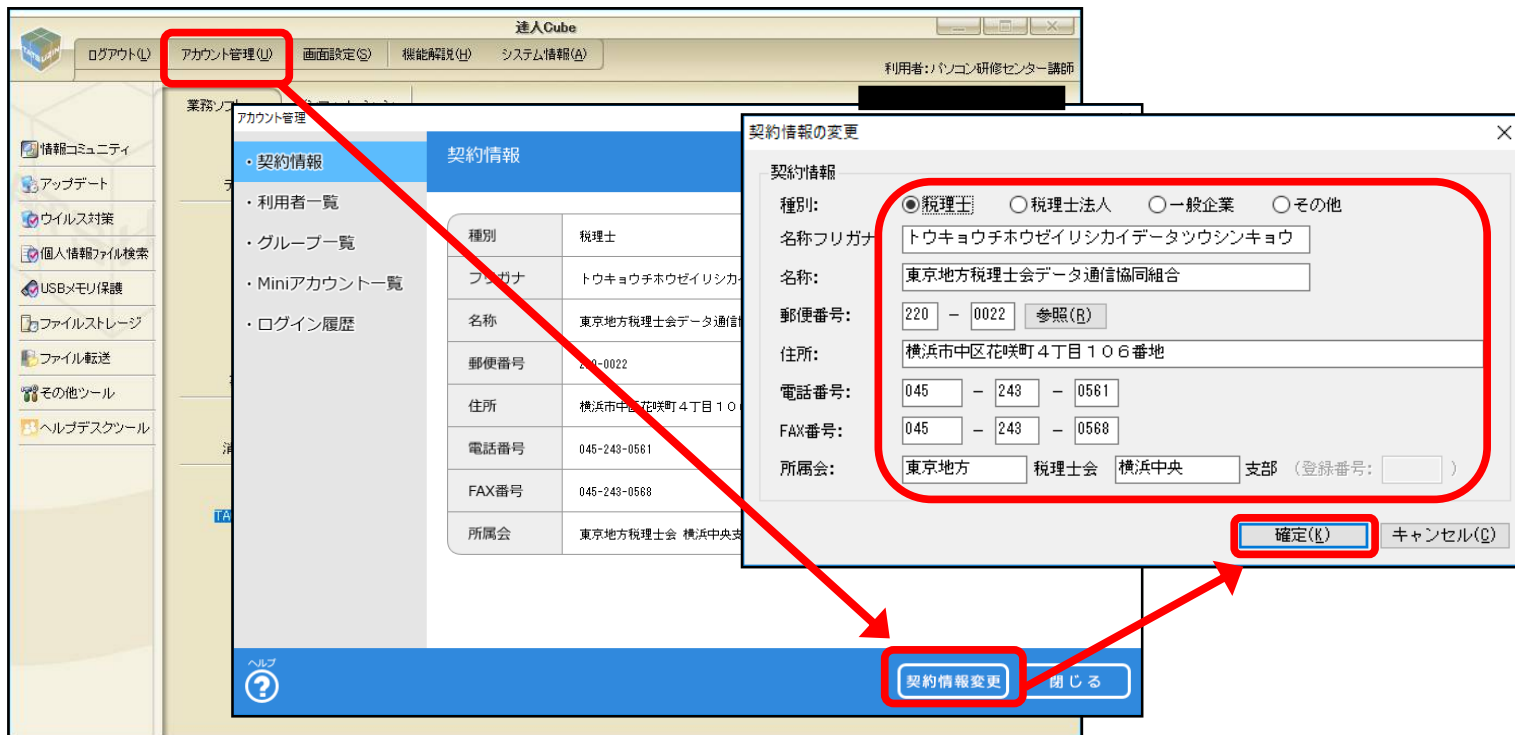
Ctrl+Q 確定

ESC キャンセル

(参考) 税理士情報の登録 (1/2)

- 達人Cubeに税理士情報を登録する操作方法です。一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して取り込むことができるようになります。

① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



達人Cube

ログアウト(L) アカウント管理(U) 画面設定(S) 機能解説(H) システム情報(A)

利用者: パソコン研修センター 講師

アカウント管理

- ・契約情報
- ・利用者一覧
- ・グループ一覧
- ・Miniアカウント一覧
- ・ログイン履歴

種別	税理士
フリガナ	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ
名称	東京地方税理士会データ通信
郵便番号	220-0022
住所	横浜市中区花咲町4丁目10番地
電話番号	045-243-0561
FAX番号	045-243-0568
所属会	東京地方税理士会 横浜中央支

契約情報の変更

契約情報

種別: ☒ 税理士 ☐ 税理士法人 ☐ 一般企業 ☐ その他

名称フリガナ: トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ

名称: 東京地方税理士会データ通信協同組合

郵便番号: 220 - 0022 参照(R)

住所: 横浜市中区花咲町4丁目10番地

電話番号: 045 - 243 - 0561

FAX番号: 045 - 243 - 0568

所属会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

ヘルプ ?

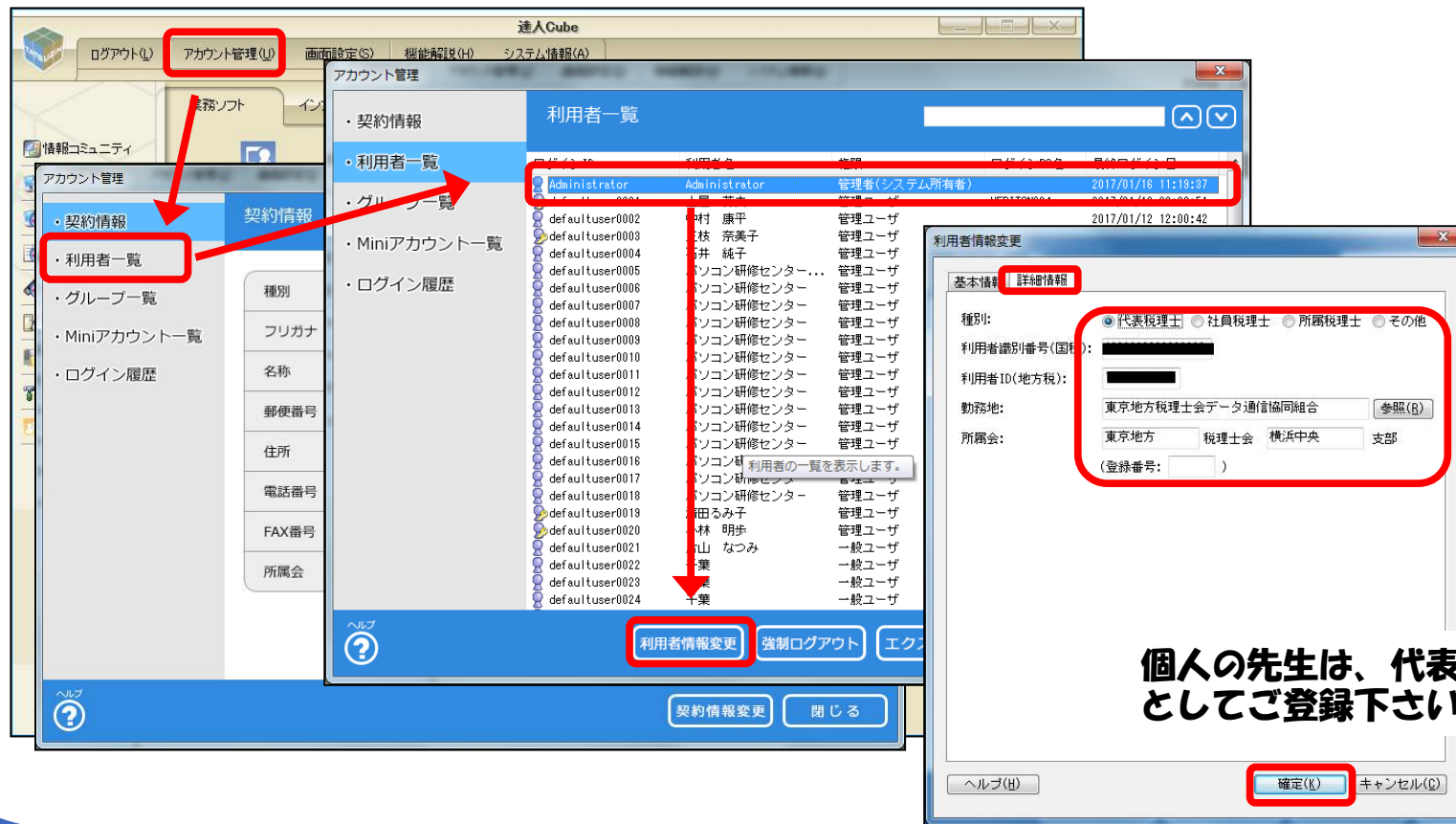
契約情報変更 閉じる

確定(K) キャンセル(C)

※達人Cubeには、Administrator (管理権限のあるID) でログインして下さい。

(参考) 税理士情報の登録 (2/2)

- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【詳細情報】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



The screenshot shows the '達人Cube' software interface. The 'アカウント管理' (Account Management) menu is highlighted. The '利用者一覧' (User List) table is displayed, showing a list of users. The '利用されているID' (Used ID) column is highlighted. The '利用者情報変更' (Change User Information) dialog box is open, showing the '詳細情報' (Detailed Information) tab. The '代表税理士' (Representative Tax Accountant) radio button is selected. The '利用者識別番号(国税)' (Taxpayer Identification Number (National Tax)) and '利用者ID(地方税)' (Local Tax User ID) fields are highlighted. The '所属会' (Affiliation) field is set to '東京地方 税理士会 横浜中央 支部' (Tokyo Local Tax Accountants Association Yokohama Chuo Branch). The '登録番号' (Registration Number) field is empty. The '確定' (Confirm) button is highlighted.

個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

2. 機能改善による変更点

ご要望などにより機能改善された「法人税の達人（令和2年度版）」、「内訳概況書の達人（令和2年度版）」の改善内容をピックアップしました。



2. 機能改善による変更点 (1/11)

法人税の達人

- 基本情報の登録

法人税（令和02年度版）から、「法人名」がe-Tax送信での文字数オーバーになる場合、エラーが表示されるようになりました。

基本情報の登録

接続先: (local)/houjin02 参照

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

法人コード: HOUJIN0001 事業者一覧

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人名: 株式会社 連人AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

事業年度: 令和 02 年 04 月 01 日 ~ 令和 03 年 03 月 31 日

申告・試算区分: ☒ 確定申告 ☐ 修正申告

修正申告区分:

計算期間: 令和 年 月 日

計算期間の月数: ☐ 入力 12

法人区分: 普通法人等

青白区分: ☒ 青色 ☐ 白色

利用者識別番号 (e-Tax): 2111-1111-1111-1111 参照

利用者ID (eLTAX): aaa111111111

法人税の達人(令和02年度版)

法人名に電子申告桁数(30文字)を超えるデータが入力されています。処理を継続してよろしいですか？

OK キャンセル

Ctrl+D 確定

ESC キャンセル



2. 機能改善による変更点 (2/11)

- 申告書の作成 入力用帳票の追加

法人税（令和02年度版）から、「入力帳票【六（一）・八（一）】所得税額・受取配当等計算シート」が追加されました。





2. 機能改善による変更点 (3/11)

- 申告書の作成 入力用帳票の追加 (つづき)

「手取額から逆算」もしくは「収入から計算」が選択でき、自動計算した値が帳票に連動します。

法人税の達人(令和02年度版) for Cube - [HOUJIN0001 株式会社 達人 R.020401 ~ R.030331 確定申告 普通法人等] - [申告書の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 清田 るみ子

印刷 拡大 縮小 100 % 前ページ 次ページ 2 / 2 ページ追加

所得税額・受取配当等計算シート

事業年度	令和 02・04・01 令和 03・03・31	法人名	株式会社 達人
------	----------------------------	-----	---------

1. 預貯金等の利子

銀行名	1	
支払いを受けた年月日	2	
手取額	3	
税率	4	
所得税額	5	
収入金額	6	

2. 受取配当等

所得税控除計算区分	7	8	9
計算期間【1年超】			
計算期間【1年以内】			

所得税額の計算

所得税額の計算方法

☒ 手取額から逆算 ☐ 収入金額から計算

手取額

税率

所得税額

収入金額

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

割引値の償還差益



2. 機能改善による変更点 (4/11)

- 申告書の作成 入力用帳票の追加（つづき）

「入力帳票【六（一）・八（一）】所得税額・受取配当等計算シート」を作成した場合、以下の項目が自動連動項目になります。

対応帳票	項目	項番
別表六（一）	公社債及び預貯金の利子、合同運用信託、公社債投資信託及び公社債等運用投資信託（特定公社債等運用投資信託を除く。）の収益の分配並びに特定公社債等運用投資信託の受益権及び特定目的信託の社債的受益権に係る剰余金の配当	[1]①～②
	個別法による場合	[銘柄]～[12]
	銘柄別簡便法による場合	[銘柄]～[19]
別表八（一）	完全子法人株式等	[法人名]～[31]
	関連法人株式等	[法人名]～[34]
	その他株式等	[法人名]～[37]
	非支配目的株式等	[法人名又は銘柄]～[43]

注意：

既に「別表六（一）」、「八（一）」に入力がある場合、「入力帳票【六（一）・八（一）】所得税額・受取配当等計算シート」を作成すると、計算シートで入力した値を転記する動作に変わるため、連動箇所の登録内容が削除されます。ご注意ください。



2. 機能改善による変更点 (5/11)

- 申告書の作成 別表一 変更点①

法人税（令和02年度版）から、「還付先金融機関情報」の登録は業務メニュー「基本情報の登録」で登録するように操作方法が変更されました。

基本情報の登録

接続先: (local)/houshin02 参照

基本情報 計算情報 申告情報 **還付先金融機関情報** 税理士情報

金融機関種別: ☒ 銀行等 ☐ 郵便局等

金融機関名: NTTデータ 銀行

本店名: 大手町 支店

預金種類: 普通 預金

口座番号: 1234567

郵便局名等:

ゆうちょ銀行の
貯金記号番号:

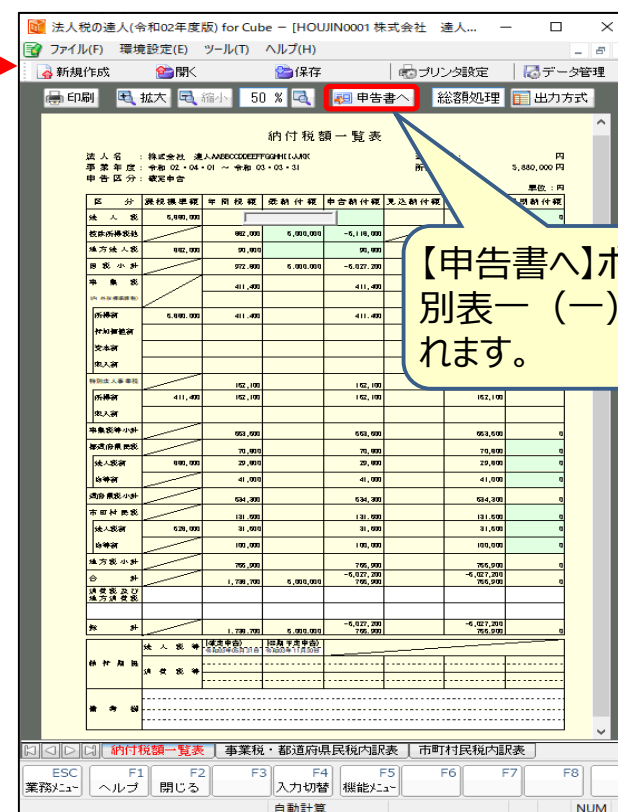
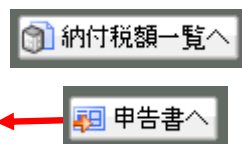
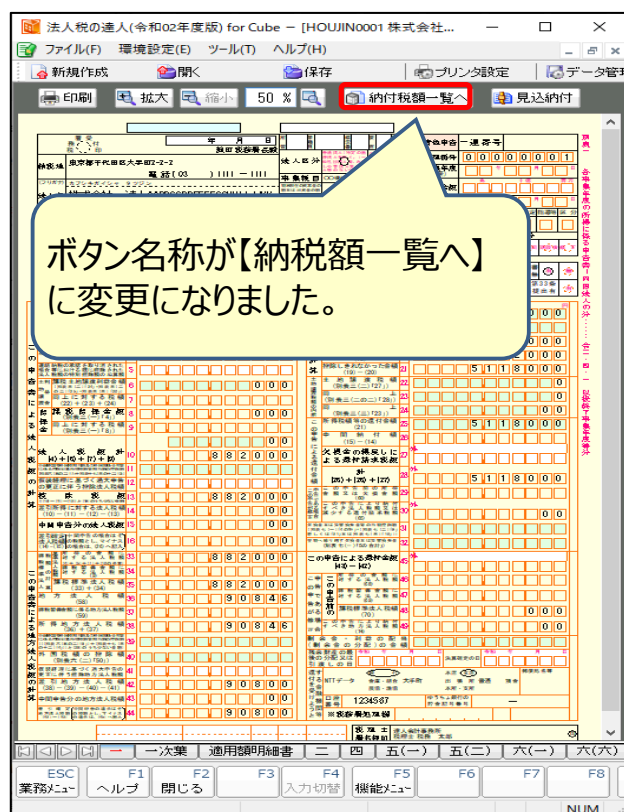
「還付先金融機関情報」タブで登録して下さい。



2. 機能改善による変更点(6/11)

・申告書の作成 別表一 変更点②

法人税（令和02年度版）から、【納付状況】の登録は【納税額一覧へ】をクリックして「納付税額一覧表」で登録するように操作方法が変更されました。



【補足】 「大法人の電子申告義務化」の概要

令和2年4月1日以後に開始する事業年度より、その事業年度開始時において**資本金の額等が1億円を超える法人は、法人税及び地方法人税、ならびに消費税及び地方消費税**の申告について、申告書及び申告書に添付すべきものとされている**書類のすべてを電子申告により申告**することが義務となりました。

⇒ 法人税の達人（令和2年度版）では、「電子申告の義務化」に伴い、電子申告未対応帳票、決算書の作成機能を改善しています。



2. 機能改善による変更点 (8/11)

- ・ 帳票の一括印刷

※Cubeログインが必須。

【電子添付書類】タブが追加され、現時点で電子申告未対応帳票を一括で印刷、PDF作成できるようになりました。

帳票の一括印刷

出力対象: ファイル (PDF形式)

「出力対象」を「ファイル (PDF形式)」に変更して下さい。

国税 地方税 税効果 納付書 税務代理書面 その他 OCR用 トットプリンタ用 電子添付書類

帳票NO	帳票名称
☒ 別表六 (六)	法人税の額から控除される特別控除額
☒ 別表六 (九)	中小企業者等の試験研究費に係る特別控除
☒ 別表六 (十)	試験研究の平均売上金額等の明細書
☒ 別表六 (十四)	中小企業者等が機械等取得した場合の特別控除
☒ 別表十一 (一の二)	一括評価金銭債権に係る貸倒引当金
☒ 別表十三 (五)	特定資産買換えによる圧縮額等の損金算入
☒ 別表十四 (二)	寄附金の損金算入

電子データに変換すれば、申告書と合わせて電子送信可能です。

※e-Taxで提出できない帳票が存在しない場合、帳票は表示されません。

☐ 法人情報と現在時刻を印字

出力位置: 左上

詳細情報

『用紙設定』で設定した内容は適用されません。
カラー対応帳票についてはカラーで出力されます。

Enter 実行



2. 機能改善による変更点 (9/11)

- 決算書の作成

決算書の設定で「業種」が設定できるようになりました。

決算書の設定

計算期間: 令和 02 年 04 月 01 日 ~ 令和 03 年 03 月 31 日

株主資本等変動計算書等: 株主資本等変動計算書

業種: 一般商工業

貸借対照表の個別表示パターン: 貸借対照表

1. 流動資産

貸倒引当金

一括控除

2. 有形固定資産

減価償却累計額

科目別控除

減損損失累計額

科目別控除

減価償却累計額及び減損損失累計額

科目別控除

損益計算書の個別表示パターン: 損益計算書

1. 売上高

3. 販売費及び一般管理費

【業種】を選択して下さい。
【業種】はe-Taxの勘定科目コードの【業種】と同じです。
選択した業種に合わせて
決算書作成画面に表示される科目が変わります。

「業種」の追加により、決算書データのインポートで設定した【取込設定】の内容は旧プログラムデータのコンバートで引継ぎされません。決算書データインポート後に再設定して下さい。



2. 機能改善による変更点 (11/11)

内訳概況書税の達人

- 作成帳票の選択

電子申告に対応していない帳票は「対象外」と表示されるようになりました。

作成帳票の選択

NO.	帳票名	電子申告
☒ 1	預貯金等の内訳書	
☒ 2	受取手形の内訳書	
☒ 3	売掛金（未収入金）の内訳書	
☒ 4	仮払金（前渡金）の内訳書／貸付金及び受取利息の内訳書	
☒ 5	棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書	
☒ 6	有価証券の内訳書	
☒ 7	固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書	
☒ 8	支払手形の内訳書	
☒ 9	買掛金（未払金・未払費用）の内訳書	
☒ 10	仮受金（前受金・預り金）の内訳書／源泉所得税預り金の内訳	
☒ 11	借入金及び支払利子の内訳書	
☐ 12	土地の売上高等の内訳書	対象外
☐ 13	売上高等の事業所別の内訳書	対象外
☒ 14	役員給与等の内訳書	対象外
☒ 15	地代家賃等の内訳書／工業所有権等の使用料の内訳書	対象外
☒ 16	雑益、雑損失等の内訳書	対象外
☐ 17	その他の科目の内訳書①	対象外
☐ 18	その他の科目の内訳書②	対象外
☐ 19	その他の科目の内訳書③	対象外
☐ 20	その他の科目の内訳書④	対象外
☐ 21	その他の科目の内訳書⑤	対象外

Enter 確定
ESC キャンセル

作成されている場合、
別途送付して下さい。

Memo

3. 申告書作成の注意点

「法人税の達人（令和2年度版）」、「内訳概況書の達人（令和2年度版）」の申告データ作成時における注意点をピックアップしました。

そのほか、減価償却の達人、財務ソフトと法人税の達人の連動操作についてもご説明します。



3. 申告書作成の注意点 (1/14)

- 電子申告を行う場合は、次の帳票を作成して下さい。

法人税	<< 法人税の達人 >>	内訳概況書	<< 内訳概況書の達人 >>
	「申告書」、「税務代理書面」、「決算書（※1）」		「科目内訳明細書」
	「電子申告添付書類（郵送書類用）の作成」（※2）」		「事業概況説明書」

令和2年版から名称が「電子申告添付書類（郵送書類用）の作成」に変更されました。

※1) 資本金または出資金が1億円以下の法人が決算書を別途郵送する場合、作成省略できます。
 ※2) その他、別途郵送等で提出する資料がある場合は作成して下さい。

内訳概況書の達人
 HOUJIN0001 株式会社 達人
 事業年度：H.280401 ～ H.290331
 申告区分：確定
 接続先：(local)/utiwake



3. 申告書作成の注意点 (2/14)

法人税の達人

- 電子申告添付書類（郵送書類用）の作成

法人税（令和02年度版）からメニュー名称が変更になりました。別途、郵送する書類がある場合に帳票に必要事項を記載して下さい。電子申告の際、申告書と一緒に取り込んで送信することができます。

【データ取込】ボタンから作成済みの帳票で電子申告に対応していない帳票名を「添付書類名」に取り込むことができます。



3. 申告書作成の注意点 (3/14)

- 電子申告添付書類（郵送書類用）の作成（つづき）

e-Taxで申告・納付期限延長を行う場合は、「電子申告及び申請・届出名」欄に「新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請」と入力して下さい。

添付書類送付書は申告書と共に同時送信されます。

※特例猶予に関する申請書の作成、電子申請については別途添付ファイルを参照下さい。

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

- 申告書の作成
- 電子申告添付書類(郵送書類用)の作成**

決算

- 税効果会計書類の作成
- 決算書の作成

納付

- 納付書の作成

※利用者識別番号		※受付番号		※受付日時	
電子申告及び申請・届出による添付書類送付書					
 年 月 日	※法人番号	〒100 - 0004			
	納税地	東京都千代田区大手町2-2-2			
	(フリガナ)	カブシキカイシャ タツジン			
	法人等の名称	株式会社 達人			
	(フリガナ)	カウジン タロウ			
代表者氏名	法人 太郎				
代表者住所	〒227 - 0000 神奈川県横浜市青葉区001-1-1				
電子申告及び申請・届出による添付書類について、次のとおり送付します。					
電子申告及び申請・届出名	令和2年4月1日～令和3年3月31日事業年度分 法人税確定申告書 令和2年4月1日～令和3年3月31日課税事業年度分 地方税法確定申告書 新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請				
添付書類名					

「新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請」と入力する。



3. 申告書作成の注意点 (4/14)

- 事業所情報の登録

事業所の変更

事業所名	提出先都道府県名	提出先市区町村名
本社	13 東京都	千代田区
郵便番号	住所	市区町村コード(電子用)
100 - 0004 参照	東京都千代田区大手町2-2-2	13101 参照
電話番号	新設日	廃止日
	年	
	住民税基	
	従業者数	
20 人	20 人	20 人
F1 ヘルプ	F3 参照	F12 漢字
	Ctrl+Enter 確定	ESC キャンセル

【提出先都道府県名】、【提出先市区町村名】を正しく登録して下さい。

【郵便番号】を登録して【参照】すると、住所を検索することができます。【住所】を正しく登録して下さい。

【市区町村コード（電子申告用）】は地方税電子申告で使用します。【参照】から選択して下さい。



3. 申告書作成の注意点 (5/14)

・ 申告書の作成

別表五（二）「中間」「②当期発生税額」に、「申告のお知らせ」からデータを反映させることができます。

租税公課の納付状況等に関する明細書

税目及び事業年度		期首現在 未納税額 ①	当期発生税額 ②	充当金額 による ③
法人税及び地方法人税	28 : 04 : 01			
	29 : 03 : 31	1,886,400		
	中 間		918,200	
	確 定			
	計			
道府県民税	28 : 04 : 01			
	29 : 03 : 31			
	中 間			
	確 定			
	計	291,200	530,200	436,700

事業年度 平成 29・04・01 ~ 平成 30・03・31

事業年度分

4,864,500

0

0

384,700

0

384,700

この欄をダブルクリックして下さい。
【中間納付額】ダイアログボックスが表示されます。
電子申告の達人に「申告のお知らせ」がダウンロードされていれば、【参照】からデータを取り込むことができます。

法人税 879,500 参照

地方法人税 38,700

F3 参照

Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル



3. 申告書作成の注意点 (6/14)

- 申告書作成

下記の帳票で、地方税電子申告に必要な【提出先】の設定を行って下さい。

帳票名	
第六号様式	「道府県民税・事業税・地方法人特別税の中間・確定申告書」
第二十号様式	「市町村民税の中間・確定申告書」
第六号の三様式	「道府県民税・事業税・地方法人特別税の予定申告書」
第二十号の三様式	「市町村民税の予定申告書」



3. 申告書作成の注意点 (7/14)

- 例) 六号様式での提出先設定方法

① 提出先欄をダブルクリックして下さい。

② 【提出先】ダイアログで【eLTAX設定情報】の【参照】ボタンをクリックして下さい。

③ 【提出先（区・事業所等）一覧】から「区・事業所等」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

④ eLTAX提出先が設定できたことを確認し、【確定】をクリックして閉じます。



3. 申告書作成の注意点 (8/14)

・ 申告書の作成

減価償却の達人から別表十六関係の帳票を取り込みすることができます。

①【データのインポート】をクリックして下さい。

②【減価償却からのインポート】⇒【確定】をクリックして下さい。

基本情報...インポート
事業所データ...インポート
帳票データのインポート
中間ファイル(決算書用)からのインポート
減価償却の達人(平成31年度以降用)からのインポート
中間ファイルを出力するプログラムを入手するには:
コメント
減価償却の達人データのインポート処理を行います。減価償却の資産データを取り込んで帳票上に反映します。

Enter 確定

！！【減価償却の達人からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。

- ・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
- ・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。

⇒画面の指示に従って進めていくと、取込が完了します。



3. 申告書作成の注意点 (9/14)

- 決算書の作成

法人税の達人で作成した決算書は電子申告の達人で申告書と一緒に送信することが可能です。

決算書の作成には以下の方法があります。

- ① 連動コンポーネントによるデータ取込
- ② 中間ファイル（XML形式）によるデータ取込
- ③ 手入力
- ④ 決算書データのインポートによるデータ取込 Excel・CSV形式（達人独自形式）
- ⑤ 国税庁が提供しているCSV形式の標準フォーム

機能追加

（※法人税の達人を介さず、直接、電子申告の達人に取り込んだデータに添付して送信します）



3. 申告書作成の注意点 (10/14)

・ 決算書の作成 (つづき)

例) TACTiCS財務等の財務ソフトから決算書データを取込

①【データのインポート】をクリックして下さい。

②【TACTiCS財務20からのインポート】⇒【確定】をクリックして下さい。

！！【TACTiCS財務20からのインポート】が表示されない場合、連動プログラムをインストールして下さい。

- ・【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【データ連動】または
- ・【中間ファイルを出力するプログラムを入手するには】からインストールできます。

⇒画面の指示に従って進めると、取込が完了します。

その他の財務ソフトも同様の手順で取込できます。取込後は決算書の科目設定が必要です。(※別紙付録参照) 現在、ご利用のソフトによっては取込未対応の科目が出ております。その場合は手入力で対応下さい。近日アップデートで対応予定です。



3. 申告書作成の注意点 (11/14)

- ・ 決算書の作成 (つづき)
- 例) Excel、CSVによる決算書データを取込

作業の流れ：

- ①【データのエクスポート】>「決算書データのエクスポート」を行います。
- ②貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、株主資本変動計算書、個別注記表、決算書の設定がExcelもしくはCSVデータではき出しされます。
- ③各決算書データの登録完了後、【データのインポート】>「決算書データのインポート」を実行して下さい。

⇒画面の指示に従って進めると、取込が完了します。



3. 申告書作成の注意点 (12/14)

別表二：同族会社等の判定に関する明細書

「判定基準となる株主等との続柄」

- e-Taxで利用できる続柄を選択して下さい。

⇒続柄欄をダブルクリックし、表示された「続柄ダイアログ」から選択して下さい。

判定基準となる株主等の株式数等の明細				
順位	株式数 等	判定基準となる株主（社員）及び同族関係者		判定基準となる株主等との続柄
		住所又は所在地	氏名又は法人名	
1		神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 太郎	本人
1		神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 花子	配偶者
1		神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 一郎	長男

【使用可能な規定文字】

本人、配偶者、父、母、義父、義母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、祖父、祖母、兄弟、姉妹

続柄

続柄 配偶者

※続柄を手入力で登録した場合、電子申告では「その他」として設定されます。

F12 漢字 Enter 確定 ESC 半角



3. 申告書作成の注意点 (13/14)

内訳概況書税の達人

- 科目内訳書：⑩仮受金（前受金・預り金）の内訳書／源泉所得税預り金の内訳「所得の種類」

e-Taxで利用できる文字が決められています。

電子申告の達人に取込すると、e-Taxで定められた規定文字以外は“他”に自動変換されます。

源泉所得税預り金の内訳

支払年月	所得の種類	期末現在高	支払年月	所得の種類	期末現在高
29年 03月分	給	284,000円	29年 03月分	報	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

【使用可能な規定文字】

「給」、「退」、「報」、「利」、「配」、「非」

「所得の種類」にカーソルを入れて、右クリック【F3：参照】を使って選択して下さい。

(注) 「所得の種類」欄には、給与所得は「給」、退職所得は「退」、報酬・料金等は「報」、利子所得は「利」、配当所得は「配」、非居住者等所得は「非」と簡記してください。



3. 申告書作成の注意点 (14/14)

- 科目内訳書：⑭役員賞与等のの内訳書 「役職名」

e-Taxで利用できる文字が決められています。

電子申告の達人に取込すると、e-Taxで定められた規定文字以外は“その他役員”に自動変換されます。

株式会社 達人 ⑭

役員給与等の内訳書	
役職名	氏名
担当業務	住
代表取締役	内訳 太郎
	千葉県浦安市〇〇1-1-1
取締役	
経理担当	千葉県
取締役工場長	内訳 一郎
製造担当	千葉県浦安市〇〇1-1-1
取締役	佐藤 二郎
営業管理本部	東京都杉並区〇〇8-8-3

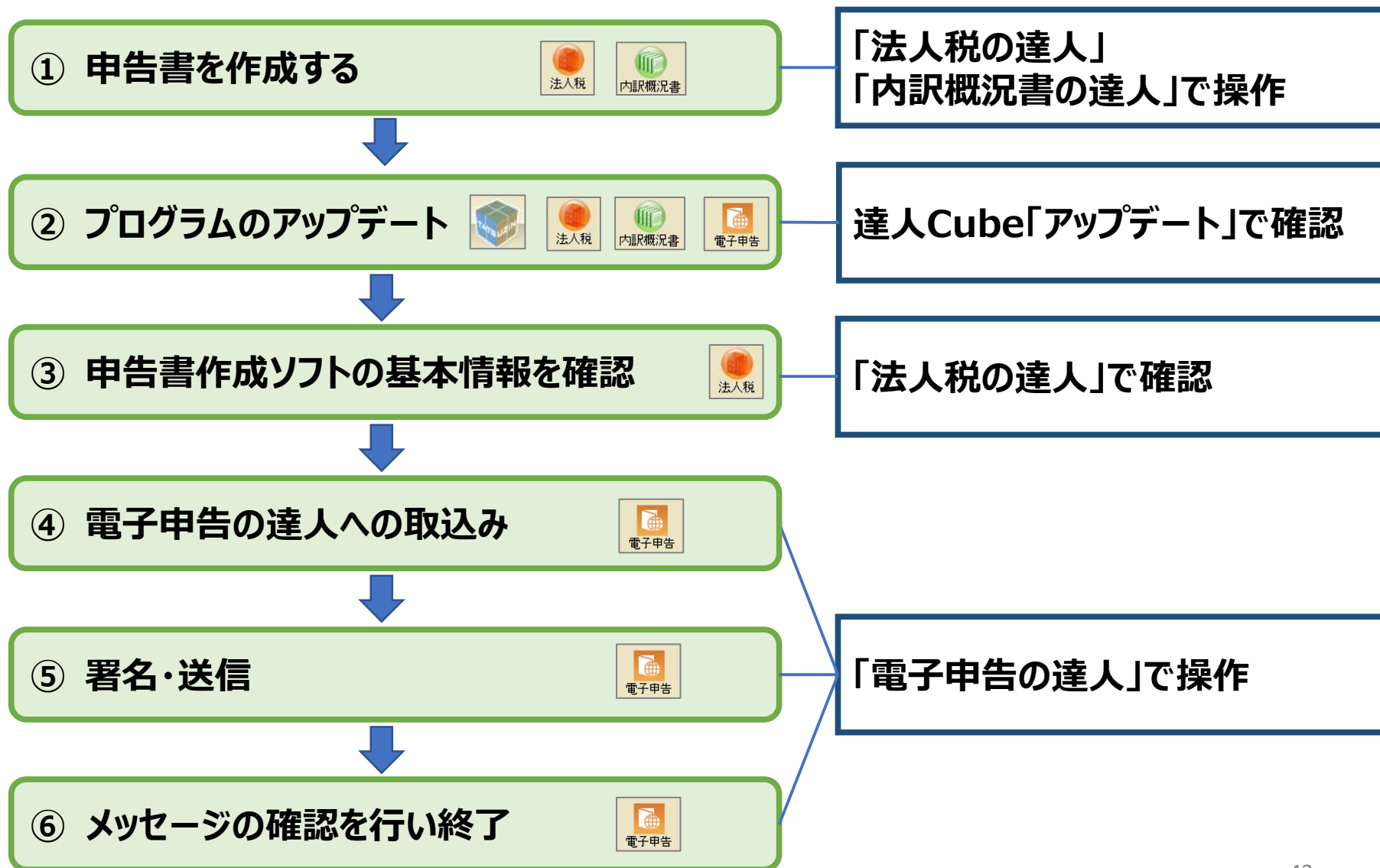
【使用可能な規定文字】

「代表取締役」、「常務取締役」、「専務取締役」、「取締役」、「監査役」、「有限責任社員」、「無限責任社員」、「代表社員」、「社員」、「理事長」、「副理事長」、「常務理事」、「専務理事」、「常任理事」、「理事」、「顧問」、「監事」

「役職名」にカーソルを入れて、右クリック【F3：参照】を使って選択して下さい。

Memo

法人税電子申告の流れ（国税／地方税共通）



4. 国税の電子申告

4-1. 電子申告データを作成する。（【取込】）

※エラーが発生した場合の処理

4-2. 署名を付与する。（【署名】）

4-3. 送信する。（【送信】）

4-4. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

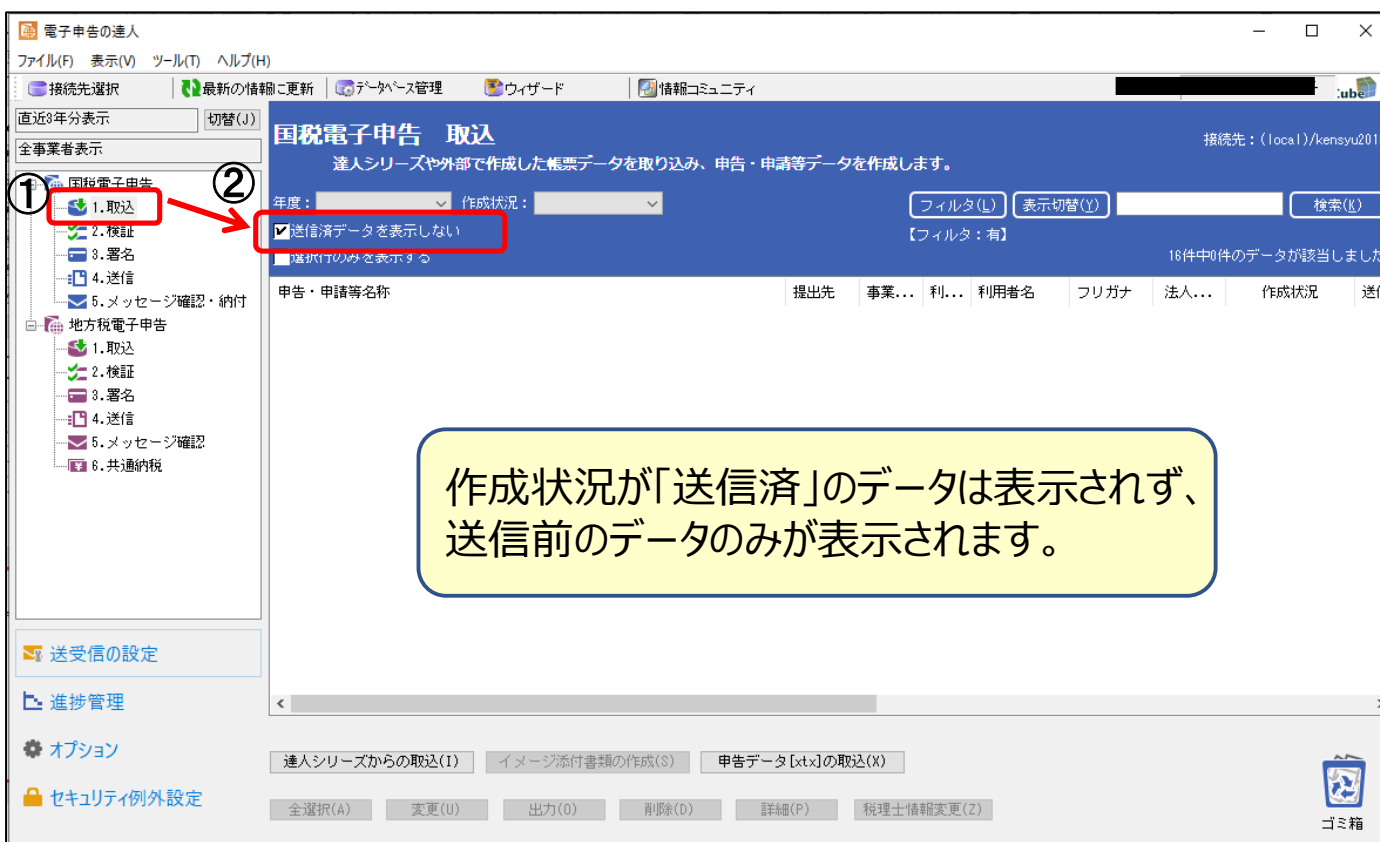
4-5. イメージ添付書類の作成

4-6. お知らせの確認

4-1. 取込 (1/7)

【電子申告データを作成する】

- ① 「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックをつけて下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

① 1.取込 2.検証 3.署名 4.送信 5.メッセージ確認・納付

② 送信済みデータを表示しない

国税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等データを作成します。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(E)

【フィルタ: 有】

16件中0件のデータが該当しました

申告・申請等名称 提出先 事業... 利... 利用者名 フリガナ 法人... 作成状況 送信

作成状況が「送信済」のデータは表示されず、送信前のデータのみが表示されます。

送受信の設定 進捗管理 オプション セキュリティ例外設定

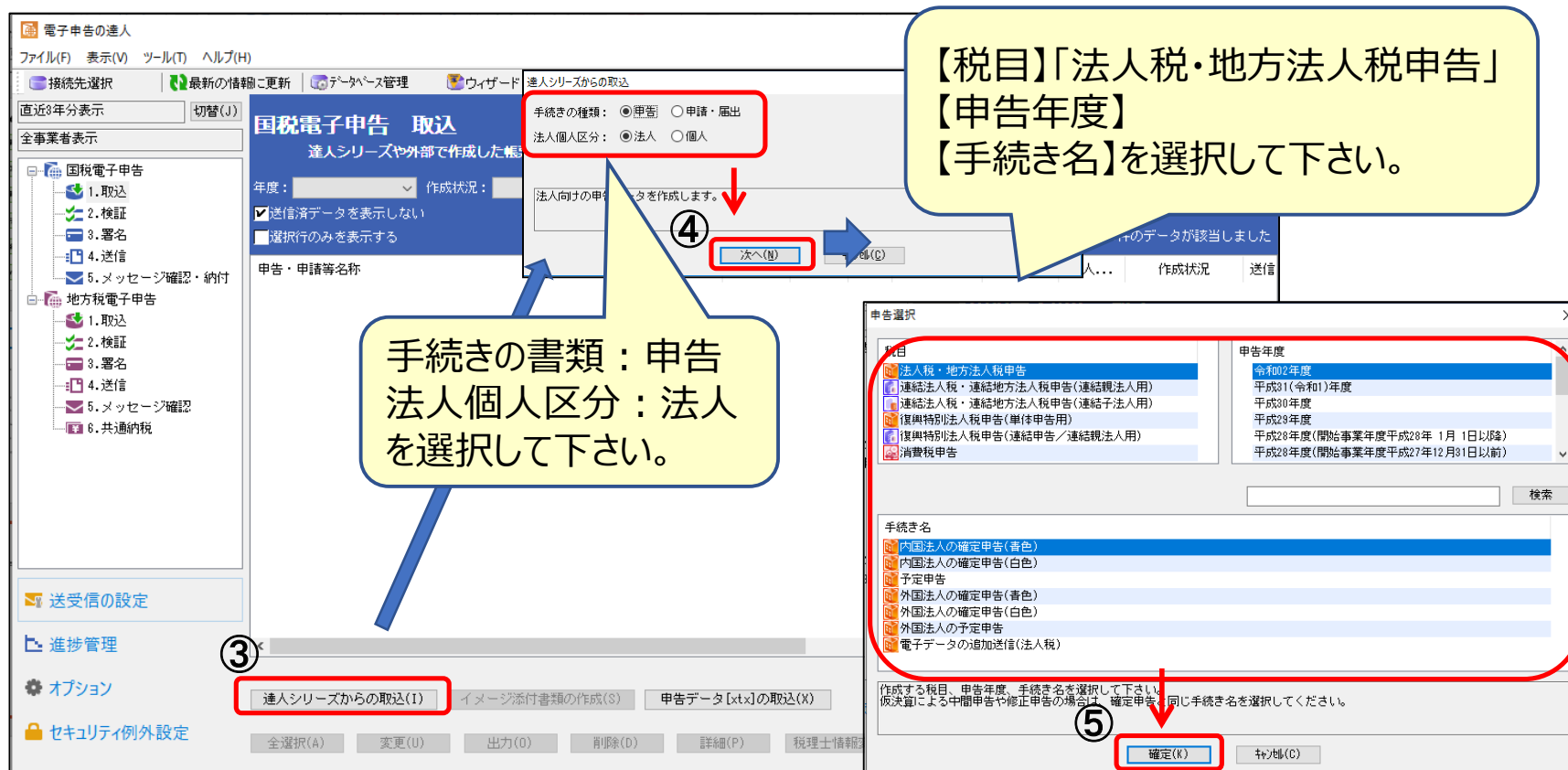
達人シリーズからの取込(I) イメージ添付書類の作成(S) 申告データ [txt] の取込(X)

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 税理士情報変更(Z)

ゴミ箱

4-1. 取込 (2/7)

- ③ 【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。
- ④ 「手続きの種類」「法人個人区分」を選択し、【次へ】をクリックして下さい。
- ⑤ 「税目」「申告年度」「手続き名」を選択し、【確定】をクリックして下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード 達人シリーズからの取込

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認
- 6. 共通納税

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

国税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳簿

年度: 作成状況: 法人個人区分: 法人 個人

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

申告・申請等名称

次へ(N)

【税目】「法人税・地方法人税申告」
【申告年度】
【手続き名】を選択して下さい。

手続きの書類：申告
法人個人区分：法人
を選択して下さい。

申告選択

税目

- 法人税・地方法人税申告
- 連結法人税・連結地方法人税申告(連結親法人用)
- 連結法人税・連結地方法人税申告(連結子法人用)
- 復興特別法人税申告(単体申告用)
- 復興特別法人税申告(連結申告/連結親法人用)
- 消費税申告

申告年度

- 令和02年度
- 平成31(令和1)年度
- 平成30年度
- 平成29年度
- 平成28年度(開始事業年度平成28年 1月 1日以降)
- 平成28年度(開始事業年度平成27年12月31日以前)

検索

手続き名

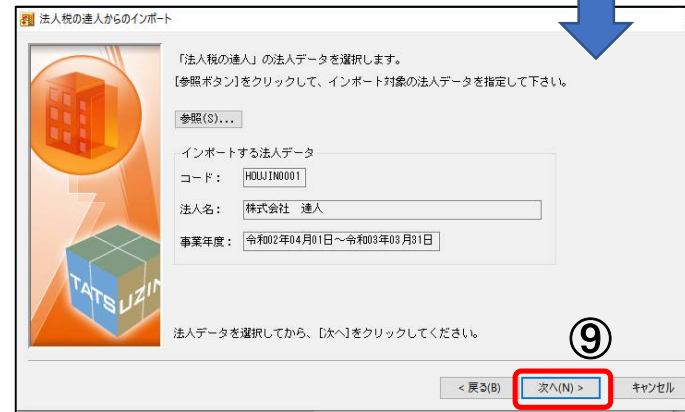
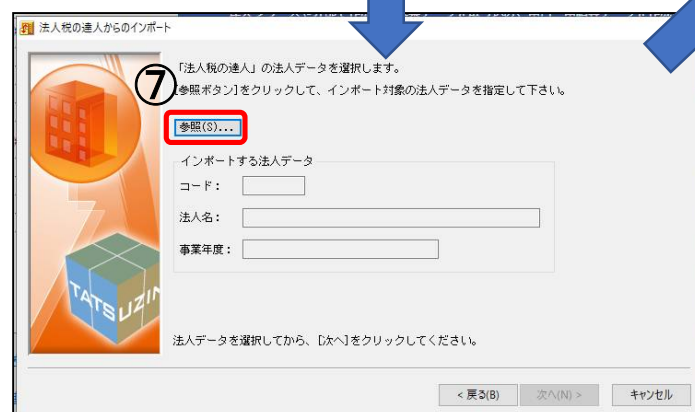
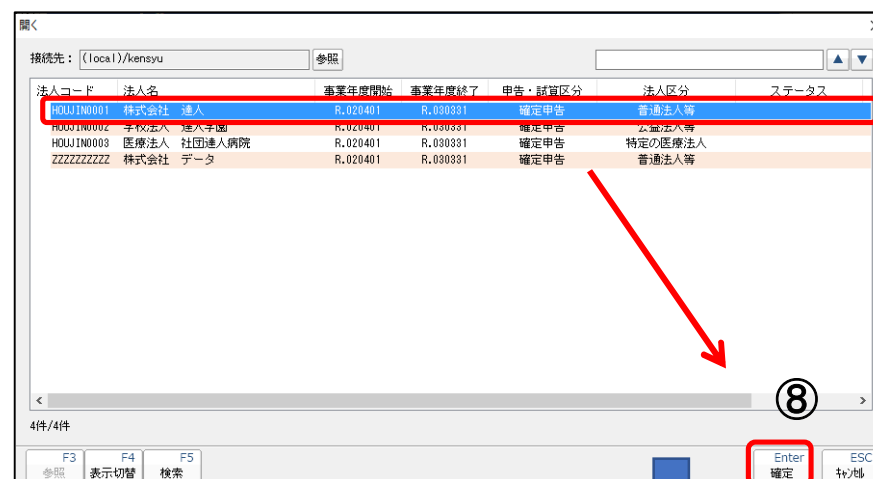
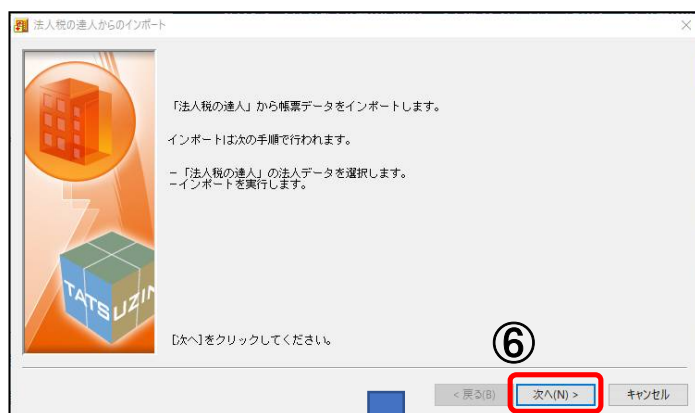
- 内国法人の確定申告(青色)
- 内国法人の確定申告(白色)
- 予定申告
- 外国法人の確定申告(青色)
- 外国法人の確定申告(白色)
- 外国法人の予定申告
- 電子データの追加送信(法人税)

作成する税目、申告年度、手続き名を選択して下さい。
仮決算による中間申告や修正申告の場合は、確定申告と同じ手続き名を選択してください。

確定(K)

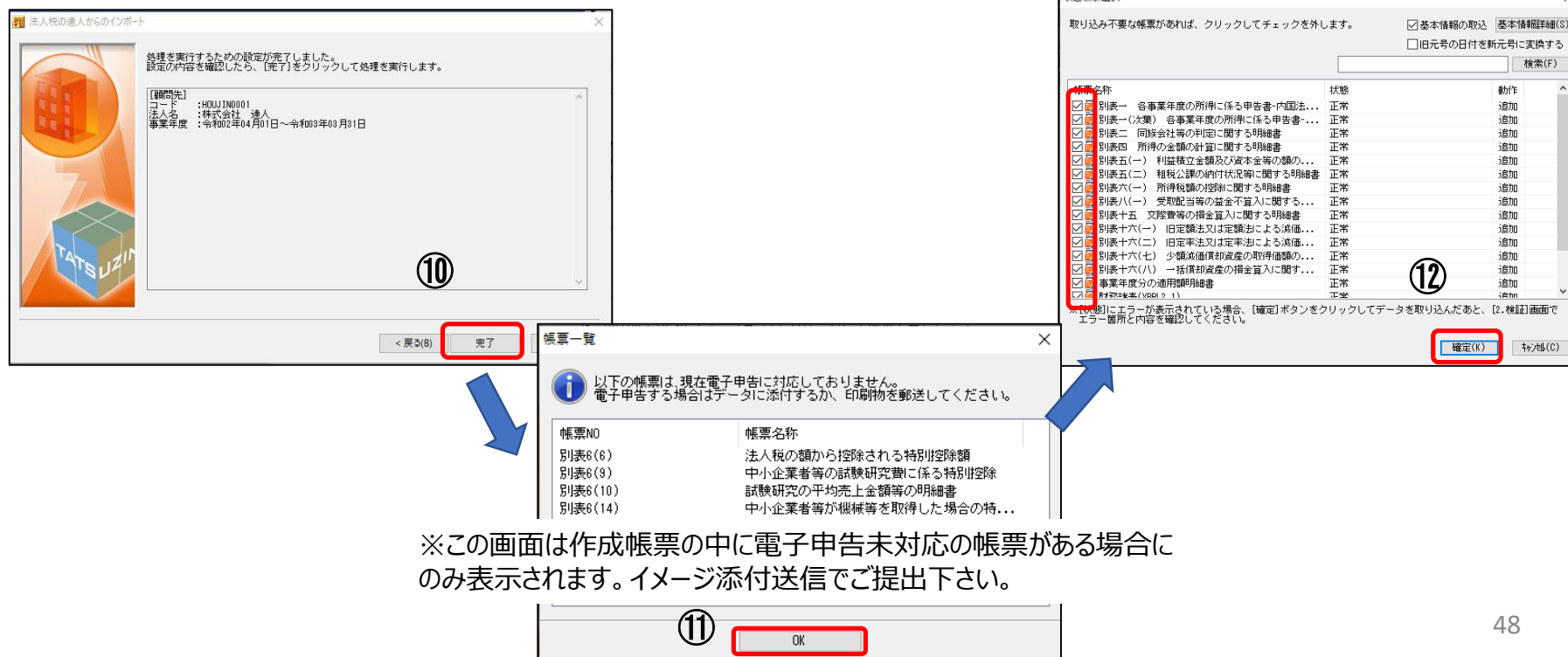
4-1. 取込 (3/7)

- ⑥ 【次へ】をクリックして下さい。
- ⑦ 【参照】をクリックして下さい。
- ⑧ 取込するデータを選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑨ 【次へ】をクリックして下さい。



4-1. 取込 (4/7)

- ⑩ 【完了】をクリックして下さい。
- ⑪ 「以下の帳票は、現在電子申告に対応していません。別途郵送等で提出してください。」というメッセージが表示された場合は確認後、【OK】をクリックして下さい。
- ⑫ 取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。
(※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。)



⑩ 完了

⑪ OK

⑫ 確定

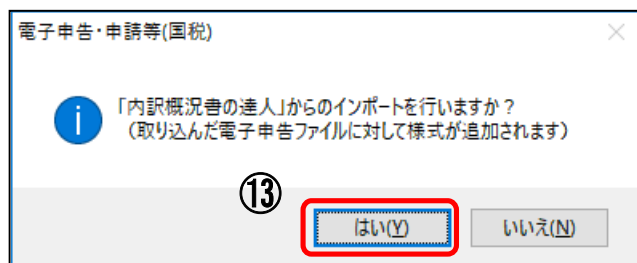
※この画面は作成帳票の中に電子申告未対応の帳票がある場合にのみ表示されます。イメージ添付送信でご提出下さい。

帳票NO	帳票名称
別表6(6)	法人税の額から控除される特別控除額
別表6(9)	中小企業者等の試験研究費に係る特別控除
別表6(10)	試験研究の平均売上金額等の明細書
別表6(14)	中小企業者等が機械等を取得した場合の特...

4-1. 取込 (5/7)

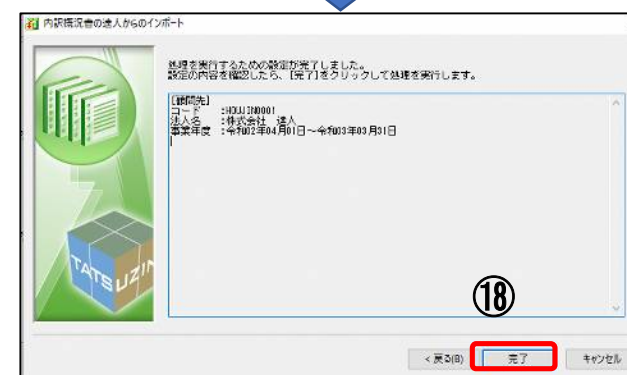
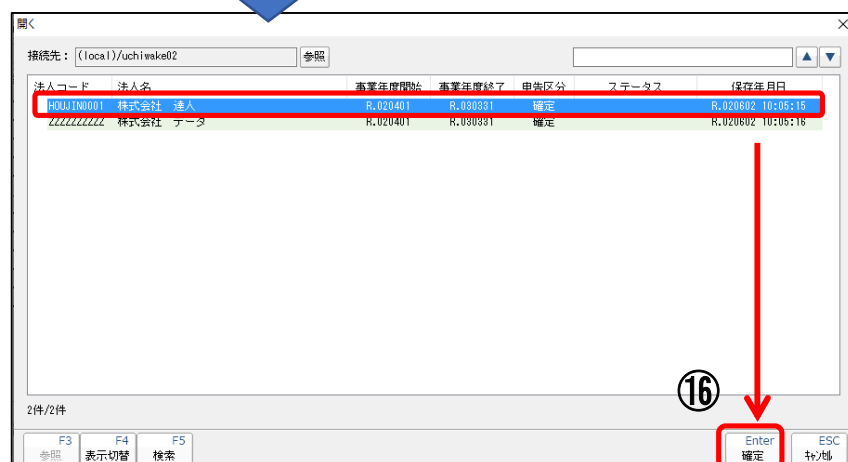
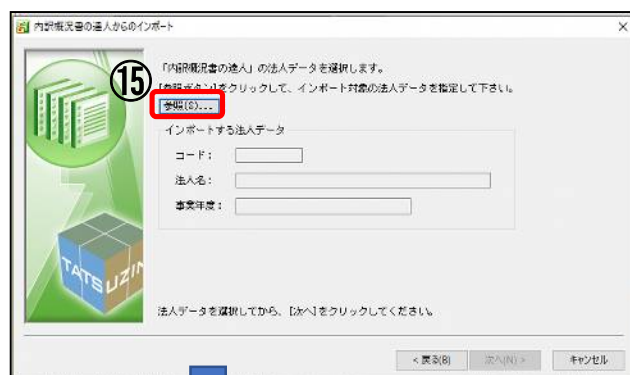
⑬ 【完了】をクリックして下さい。内訳概況書の達人から取込する場合、【はい】をクリックして下さい。

⑭ 【次へ】をクリックして下さい。



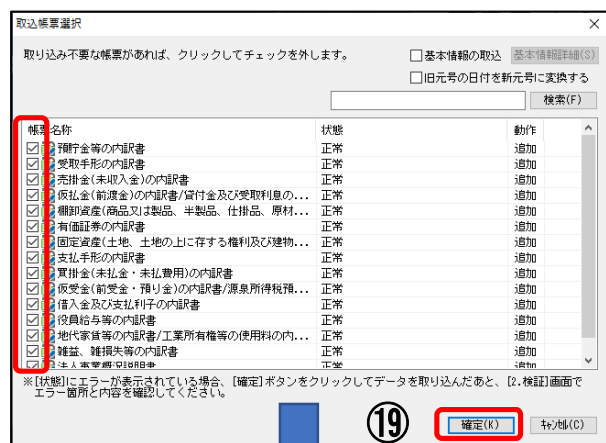
4-1. 取込 (6/7)

- ⑮ 【参照】をクリックして下さい。
- ⑯ 取込するデータを選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑰ 【次へ】をクリックして下さい。
- ⑱ 【完了】をクリックして下さい。



4-1. 取込 (7/7)

- ①9 取込された帳票の一覧が表示されます。
(※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。)
- ②0 必要に応じて法人税の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ②1 必要に応じて内訳概況書の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。



取込帳票選択

取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。

☐ 基本情報の取込 ☐ 基本情報詳細(S)

☐ 旧元号の日付を新元号に変換する

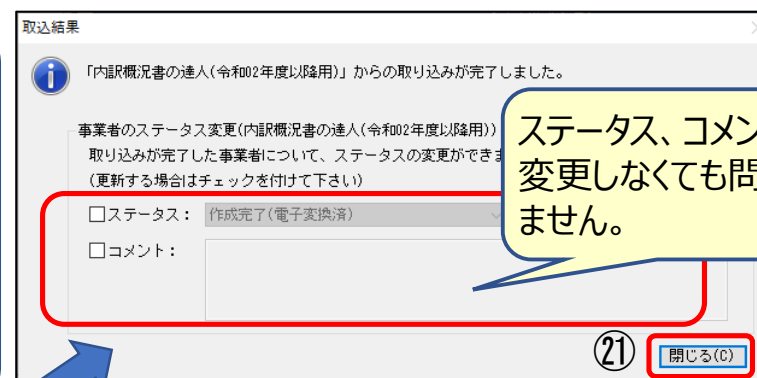
検索(F)

帳票名称	状態	動作
預貯金等の内訳書	正常	追加
受取手形の内訳書	正常	追加
売掛金(未収入金)の内訳書	正常	追加
仮払金(前入金)の内訳書/貸付金及び受取利息の...	正常	追加
棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原料...	正常	追加
有価証券の内訳書	正常	追加
固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物...	正常	追加
支払手形の内訳書	正常	追加
買掛金(未払金・未払費用)の内訳書	正常	追加
仮受金(前受金・預り金)の内訳書/源泉所得税預...	正常	追加
借入金及び支払利息の内訳書	正常	追加
役員給与等の内訳書	正常	追加
地代家賃等の内訳書/工業所有権等の使用料の内...	正常	追加
雑益・雑損失等の内訳書	正常	追加
法人税等申告書	正常	追加

※[状態]にエラーが表示されている場合、[確定]ボタンをクリックしてデータを取り込んだあと、[2.検証]画面でエラー箇所と内容を確認してください。

①9 確定(O) キャンセル(C)

エラーがない場合、この画面が表示されます。エラーがある場合、別の画面が表示されます。



取込結果

「内訳概況書の達人(令和02年度以降用)」からの取り込みが完了しました。

事業者のステータス変更(内訳概況書の達人(令和02年度以降用))

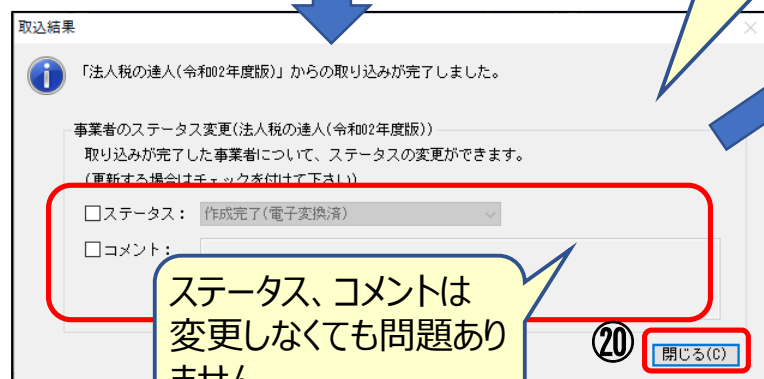
取り込みが完了した事業者について、ステータスの変更ができます。
(更新する場合はチェックを付けて下さい)

☐ ステータス: 作成完了(電子変換済)

☐ コメント:

②1 閉じる(C)

ステータス、コメントは変更しなくても問題ありません。



取込結果

「法人税の達人(令和02年度版)」からの取り込みが完了しました。

事業者のステータス変更(法人税の達人(令和02年度版))

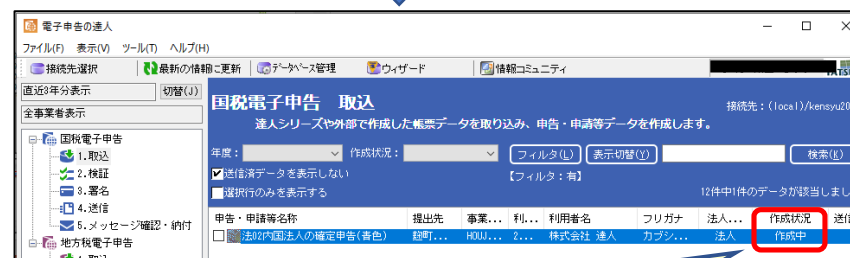
取り込みが完了した事業者について、ステータスの変更ができます。
(更新する場合はチェックを付けて下さい)

☐ ステータス: 作成完了(電子変換済)

☐ コメント:

②0 閉じる(C)

ステータス、コメントは変更しなくても問題ありません。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

直近8年分表示 切替(O)

全事業者表示

1.取込 2.検証 3.署名 4.送信 5.メッセージ確認・納付 6.地方税電子申告

国税電子申告 取込

法人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等データを作成します。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(O) 検索(L)

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】 12件中1件のデータが該当しました

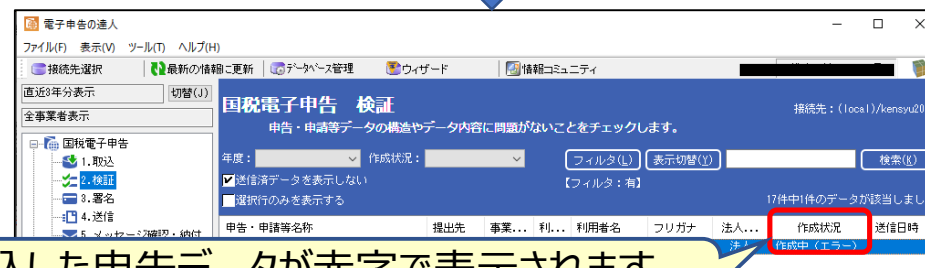
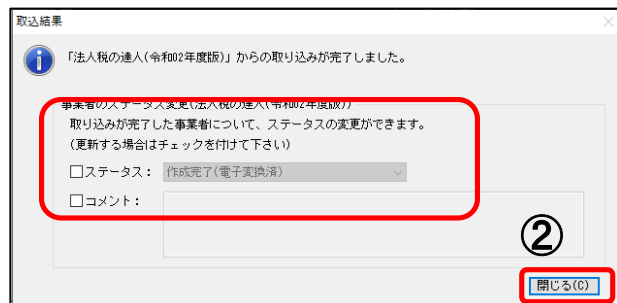
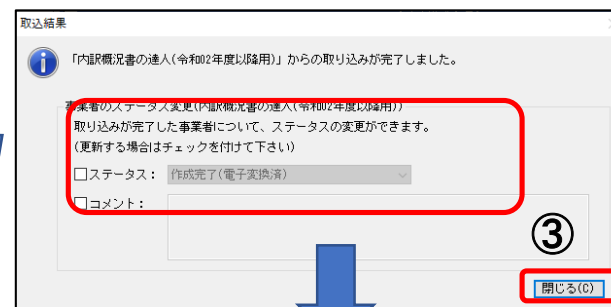
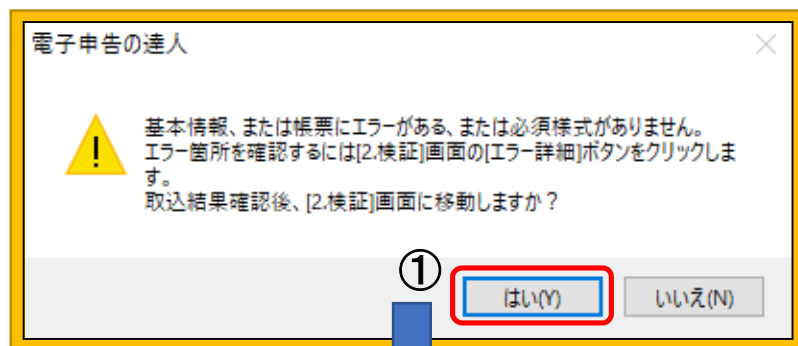
申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日
法人税電子申告	税務...	H00...	...	株式会社 法人	カブシ...	法人	作成中	

取込した申告データが表示されます。作成状況は「作成中」になります。

4-1. 取込 エラーがある場合 (1/2)

取込みしたデータにエラーがある場合、【完了】をクリックした後でエラーがある旨のメッセージが表示されますが、まずは取込を完了して下さい。

- ① エラーメッセージは、【はい】をクリックして下さい。
- ② 「法人税の達人」ステータス・コメントは、【閉じる】をクリックして下さい。
- ③ 「内訳概況書の達人」ステータス・コメントは、【閉じる】をクリックして下さい。→取込が完了し、作成状況は「作成中（エラー）」になります。



取込した申告データが赤字で表示されます。
作成状況は「作成中（エラー）」になります。

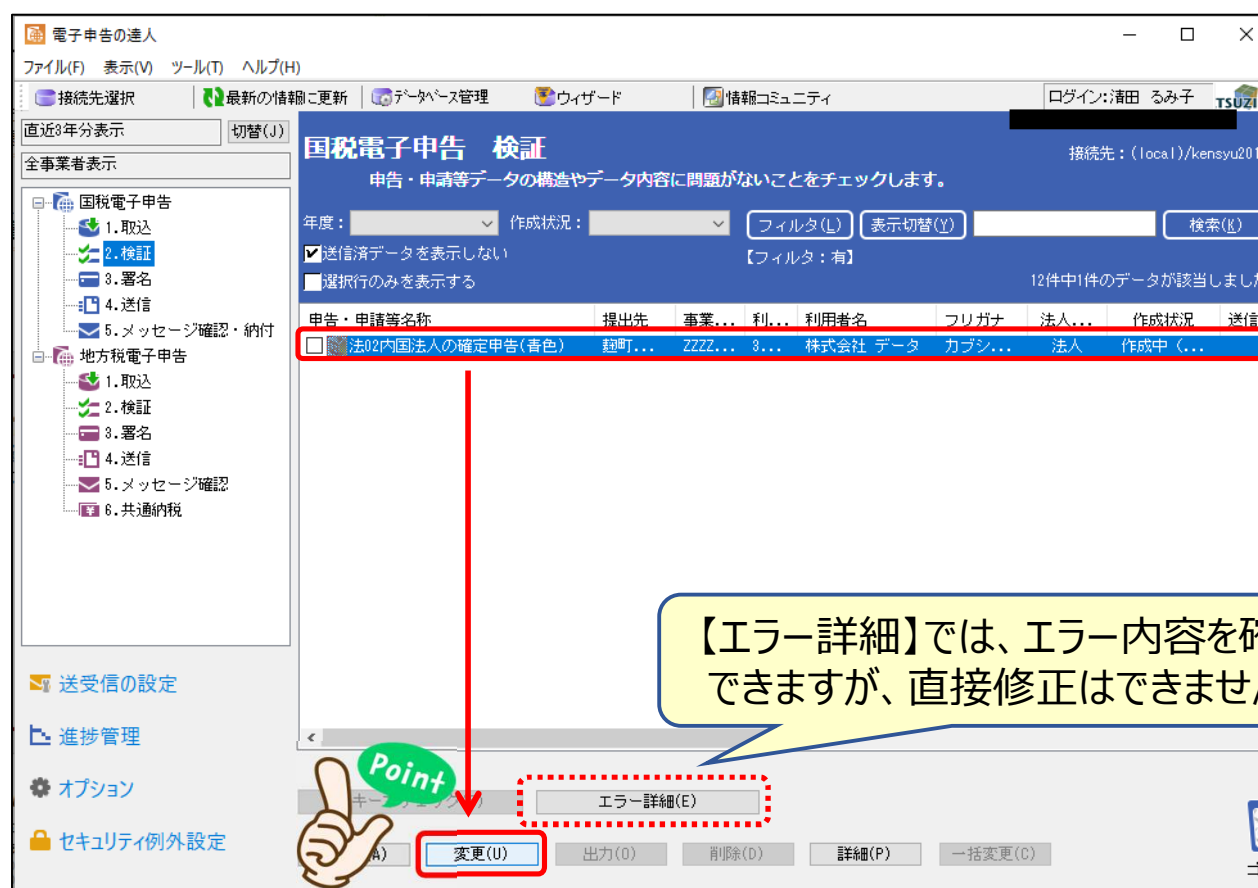
4-1. 取込 エラーがある場合 (2/2)

【エラーの修正について】

- 原則として、エラー修正は「申告書作成ソフト」で行います。
⇒申告書作成ソフト（法人税の達人等）のデータを修正した場合、再度「電子申告の達人」に取込して下さい。
- ただし、エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」でも直接修正ができます。
⇒電子申告データを修正しても、申告書作成ソフト（法人税の達人等）のデータは修正されません。別途、申告書作成ソフト側のデータも修正して下さい。明細の記入などの理由でエラー箇所を申告書に残しておきたいという場合は、電子データを直接修正して下さい。

4-1. 取込 帳票や基本情報のエラー確認方法

帳票もしくは基本情報にエラーがあった場合の国税/地方税共通確認操作です。
エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報を更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: 清田 るみ子 TSUZIN

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認
- 6. 共通納税

送受信の設定 進捗管理 オプション セキュリティ例外設定

国税電子申告 検証

申告・申請等データの構造やデータ内容に問題がないことをチェックします。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

☒ 送信済データを表示しない ☐ 選択行のみを表示する 【フィルタ: 有】 12件中1件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日
☐ 法02内国法人の確定申告(青色)	麹町...	ZZZZ...	3...	株式会社 データ	カブシ...	法人	作成中 (...)	

Point

エラー詳細(E)

変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

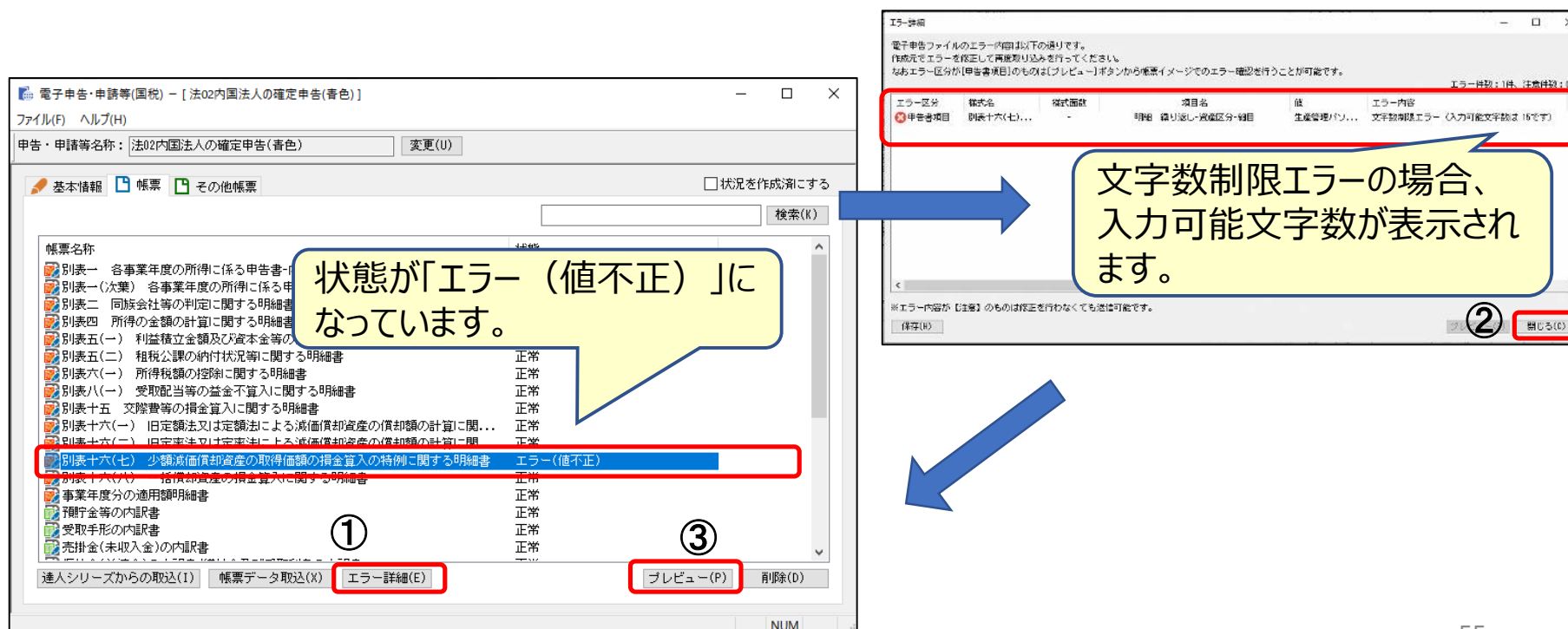
【エラー詳細】では、エラー内容を確認できますが、直接修正はできません。

4-1. 取込 帳票のエラー修正 (1/2)

- ここでは、電子データを直接修正する手順を説明します。

【電子データを直接修正する方法】 ※申告書作成ソフト（法人税の達人等）は修正されません。

- ① エラー帳票を選択し、【エラー詳細】をクリックして下さい。
- ② エラー詳細が表示されますのでエラーの内容を確認し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ③ 戻った画面で【プレビュー】をクリックして下さい。



電子申告・申請等(国税) - [法02内国法人の確定申告(青色)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 法02内国法人の確定申告(青色) 変更(U)

基本情報 帳票 其他帳票

帳票名称

別表一 各事業年度の所得に係る申告書... 正常

別表二 同族会社等の判定に関する明細書 正常

別表四 所得の金額の計算に関する明細書 正常

別表五(一) 利益積立金額及び資本等の... 正常

別表五(二) 租税公課の納付状況等に関する明細書 正常

別表六(一) 所得税額の控除に関する明細書 正常

別表八(一) 受取配当等の益金不払入に関する明細書 正常

別表十五 交際費等の損金算入に関する明細書 正常

別表十六(一) 旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に... 正常

別表十六(二) 旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に... 正常

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に関する明細書 エラー(値不正)

別表十六(六) 借債控除の損金算入に関する明細書 正常

事業年度分の適用額明細書 正常

繰入金等の内訳書 正常

受取手形の内訳書 正常

売掛金(未収入金)の内訳書 正常

① エラー詳細(E) ③ プレビュー(P) 削除(D)

エラー詳細

電子申告ファイルのエラー内容は以下の通りです。
作成元でエラーを修正して再度取り込みを行ってください。
なおエラー区分が[申告書項目]の場合は[プレビュー]ボタンから帳票イメージでのエラー確認を行うことが可能です。

エラー件数: 1件、(注意件数): 0件

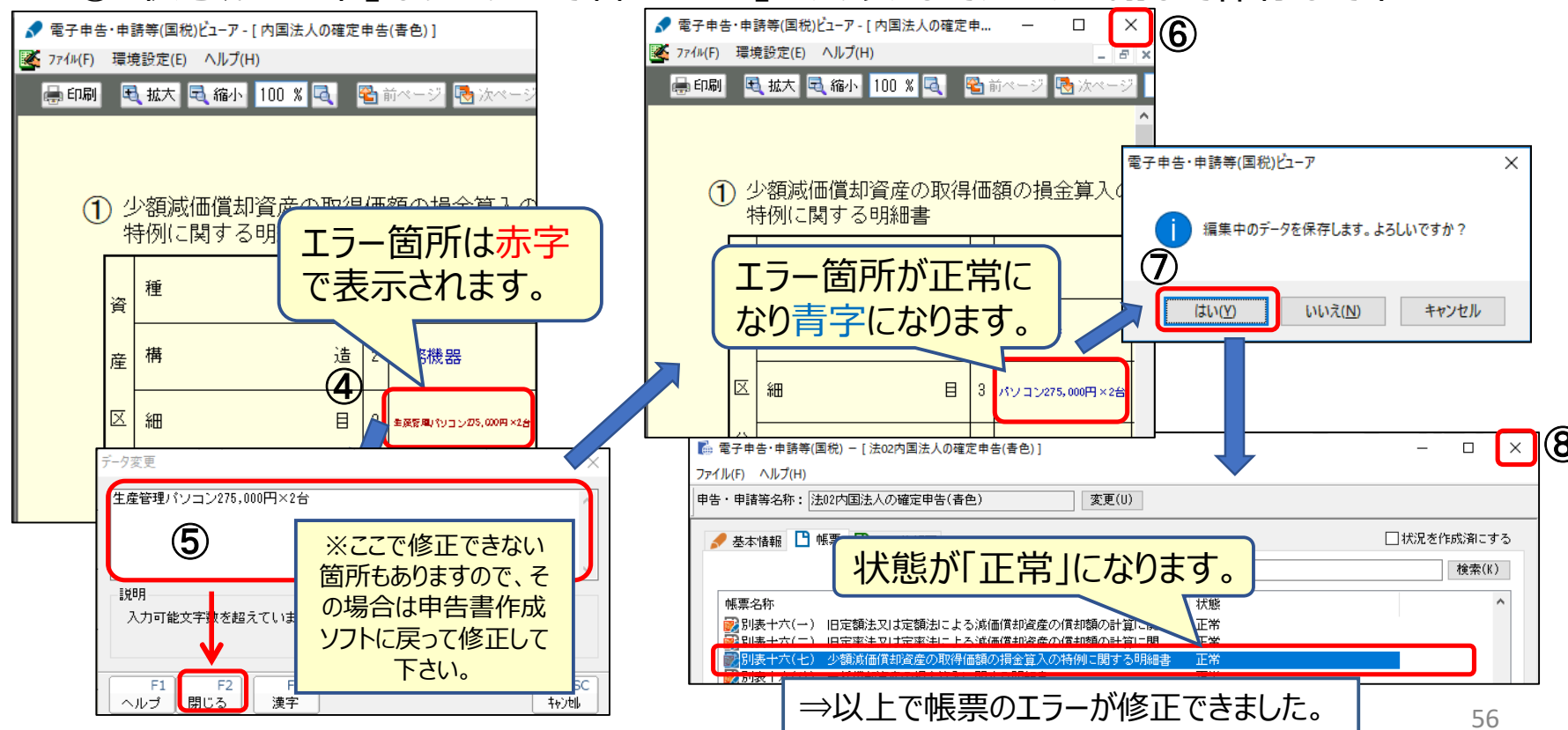
エラー区分	帳票名	帳票面数	項目名	値	エラー内容
申告書項目	別表十六(七)...	-	明細 繰り越し-減価区分-科目	値	文字数制限エラー (入力可能文字数は 16 です)

文字数制限エラーの場合、
入力可能文字数が表示され
ます。

② 閉じる(C)

4-1. 取込 帳票のエラー修正 (2/2)

- ④ エラー箇所をダブルクリックして下さい。
- ⑤ 【データ変更】で文字を修正し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑥ 右上の「×」をクリックしてプレビュー画面を閉じて下さい。
- ⑦ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。
- ⑧ 状態が「正常」になりますので右上の「X」をクリックしてデータを閉じて保存して下さい。



④ エラー箇所は赤字で表示されます。

⑤ ※ここで修正できない箇所もありますので、その場合は申告書作成ソフトに戻って修正して下さい。

⑥ エラー箇所が正常になり青字になります。

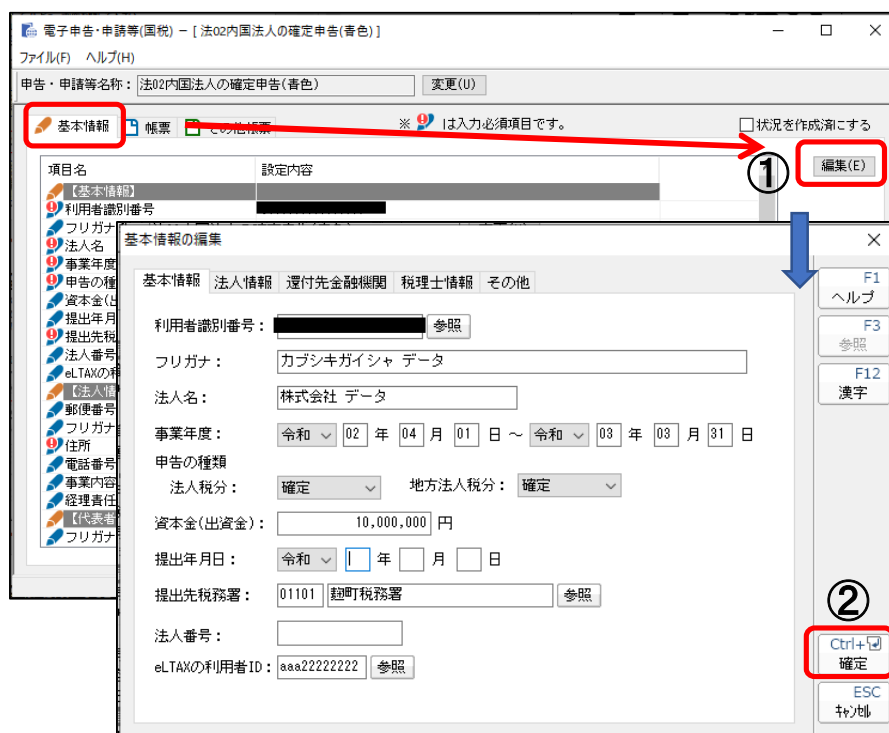
⑦ 編集中のデータを保存します。よろしいですか？

⑧ 状態が「正常」になります。

⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

4-1. 取込 基本情報のエラー修正(1/3)

- ①【帳票】タブにエラーがないことを確認し、【基本情報】タブをクリックして下さい。画面右上の【編集】をクリックして下さい。
- ②【基本情報の編集】の【確定】をクリックして下さい。→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。
- ③ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ④ エラーを修正し、【確定】をクリックして下さい。



電子申告・申請等(国税) - [法02内国法人の確定申告(青色)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 法02内国法人の確定申告(青色) 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票 ※ は入力必須項目です。 ☐ 状況を作成済にする

項目名 設定内容

① 編集(E)

基本情報の編集

基本情報 法人情報 還付先金融機関 税理士情報 その他

利用者識別番号: [参照]

フリガナ: カブシキガイシャ データ

法人名: 株式会社 データ

事業年度: 令和 02 年 04 月 01 日 ~ 令和 03 年 03 月 31 日

申告の種類: 法人税分: 確定 地方法人税分: 確定

資本金(出資金): 10,000,000 円

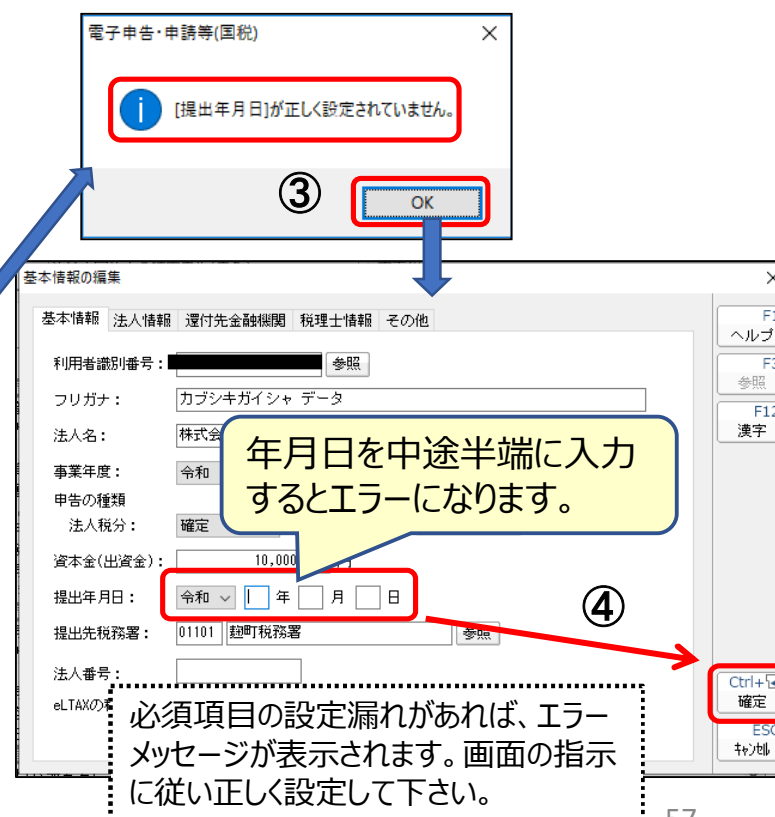
提出年月日: 令和 02 年 04 月 01 日

提出先税務署: 01101 麹町税務署 [参照]

法人番号: [参照]

eLTAXの利用者ID: aaa2222222 [参照]

② Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル



電子申告・申請等(国税)

③ [提出年月日]が正しく設定されていません。 OK

基本情報の編集

基本情報 法人情報 還付先金融機関 税理士情報 その他

利用者識別番号: [参照]

フリガナ: カブシキガイシャ データ

法人名: 株式会社

事業年度: 令和

申告の種類: 法人税分: 確定

資本金(出資金): 10,000

提出年月日: 令和 02 年 04 月 01 日

提出先税務署: 01101 麹町税務署 [参照]

法人番号: [参照]

eLTAXの利用者ID: [参照]

Ctrl+Q 確定 ESC キャンセル

年月日を中途半端に入力するとエラーになります。

④ 必須項目の設定漏れがあれば、エラーメッセージが表示されます。画面の指示に従い正しく設定して下さい。

4-1. 取込 基本情報のエラー修正 (2/3)

⑤ 右上の「×」をクリックして下さい。

⑥ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



電子申告・申請等(国税) - [法02内国法人の確定申告(青色)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: [法02内] 法31内国法人の確定申告 (青色)

基本情報 帳票 その他帳票 ※ 入力必須項目です。 □ 状況を作成済にする

項目名 設定内容 編集(E)

【基本情報】

① 利用者識別番号 カブシキガイシャ データ

② フリガナ(法人名) 株式会社 データ

③ 法人名 株式会社 データ

④ 事業年度 令和

⑤ 申告の種類 確定申告

⑥ 資本金(出資金) 10,000

⑦ 提出年月日 令和3

⑧ 提出先税務署 税務署

⑨ 法人番号 法人番号

⑩ eLTAXの利用者ID 888222

【法人情報】

⑪ 郵便番号 100-0000

⑫ フリガナ(住所) トウキョウ

⑬ 住所 東京都

⑭ 電話番号 03-1111

⑮ 事業内容 〇〇業

⑯ 経理責任者名 法人

⑰ フリガナ(代表者名) ホウシ

電子申告の連入

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報を更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1. 取込

2. 検証

3. 署名

4. 送信

5. メッセージ確認・納付

6. 共通納税

国税電子申告 検証

申告・申請等データの構造やデータ内容に問題がないことをチェックします。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】

12件中1件のデータが該当します。

申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日
法02内国法人の確定申告(青色)	税務...	ZZZZ...	3...	株式会社 データ	カブシ...	法人	作成中	

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

スキーマチェック(S) エラー詳細(E)

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

ゴミ

作成状況が「作成中」になります。

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

4-1. 取込 基本情報のエラー修正 (3/3)



Memo : 国税 基本情報のエラーについて

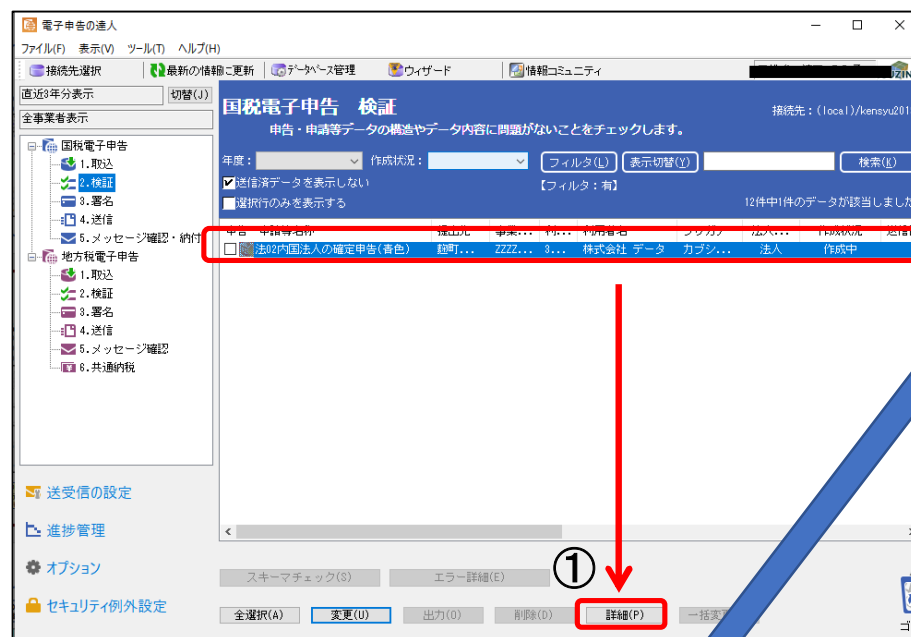
基本情報のエラーは、電子申告で必須となっている項目の登録漏れや申告書上に設定した「提出年月日」が中途半端に登録されている等の設定ミスです。

申告データ作成時、「基本情報の登録」、申告書上の「提出年月日」等の登録内容にご注意下さい。

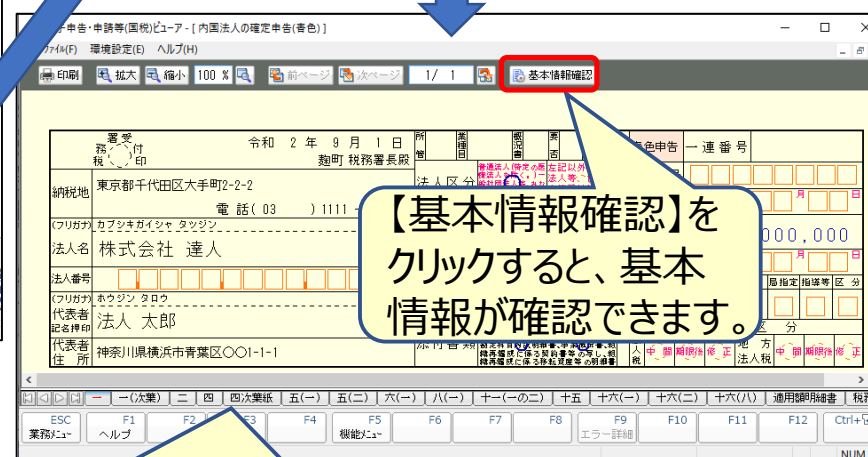
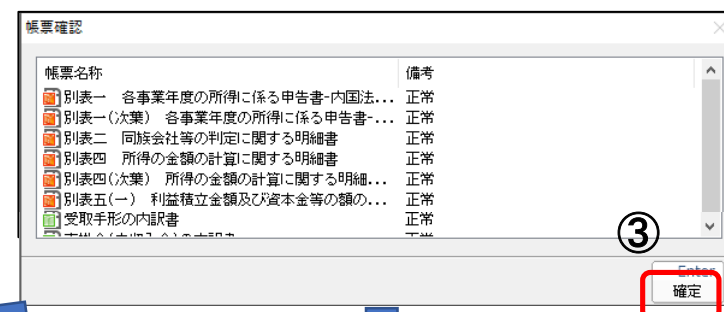
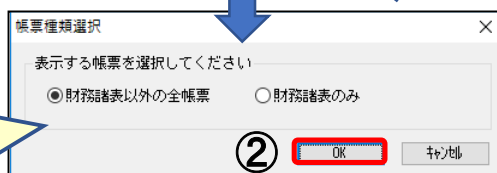
4-1. 取込 プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

- ① プレビューするデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ② 【OK】をクリックして下さい。→「帳票確認」画面が表示されます。
- ③ 【確定】をクリックして下さい。



この画面は、
表示されない
こともあります。



取込した帳票の内容を確認できます。

(参考) 取込 添付書類送付書

- 添付書類送付書は業務メニューから作成できますが、次の操作方法でも作成可能です。別途郵送する書類がある場合、「添付書類送付書」を添付してから送信して下さい。

- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【その他帳票】をクリックしてから、【添付書類送付書作成】をクリックして下さい。

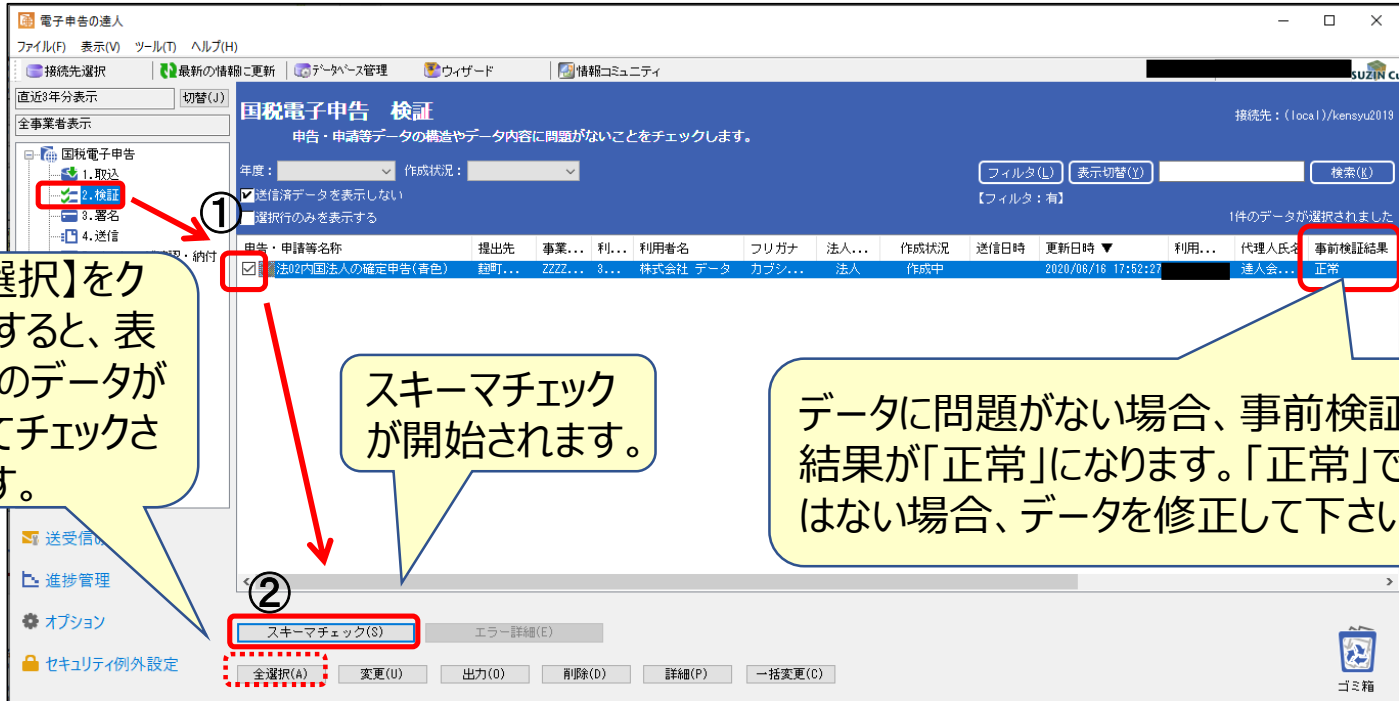


※「税務代理権限証書」は電子申告の達人では作成できません。法人税の達人で作成してから取込して下さい。

(参考) 検証

この作業は省略することができます。送信件数が多い場合、事前に検証を実施すると送信時間が短縮されます。件数が多い場合、取込後に【2.検証】⇒【3.署名】とお進み下さい。

- ①「国税電子申告」→【2.検証】をクリックし、検証するデータにチェックをつけて下さい。
- ②【スキーマチェック】をクリックして下さい。



【全選択】をクリックすると、表示中のデータがすべてチェックされます。

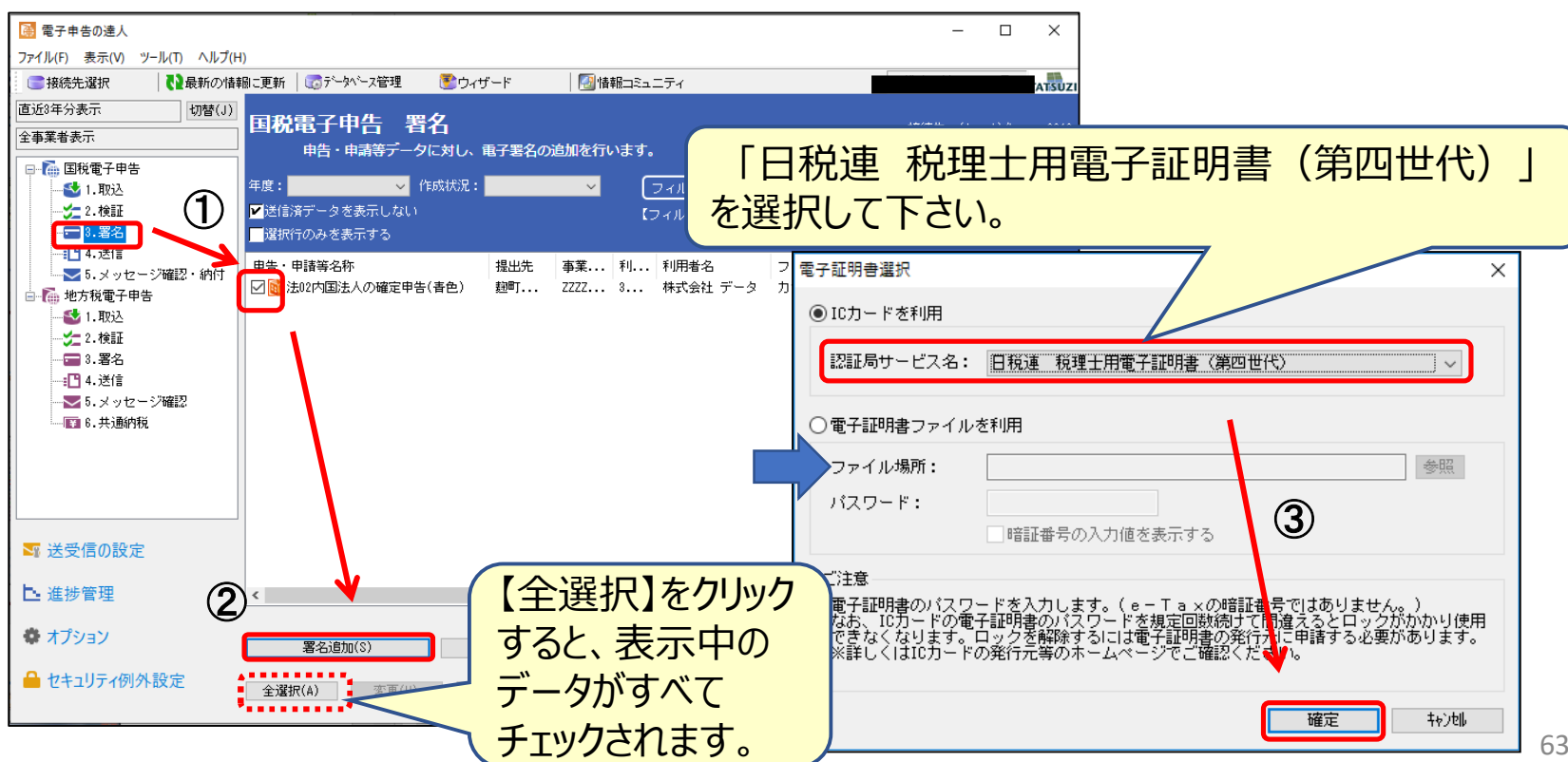
スキーマチェックが開始されます。

データに問題がない場合、事前検証結果が「正常」になります。「正常」ではない場合、データを修正して下さい。

4-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

- ① 「国税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
(複数の申告データの一括処理が可能です。)
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。



「日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)」を選択して下さい。

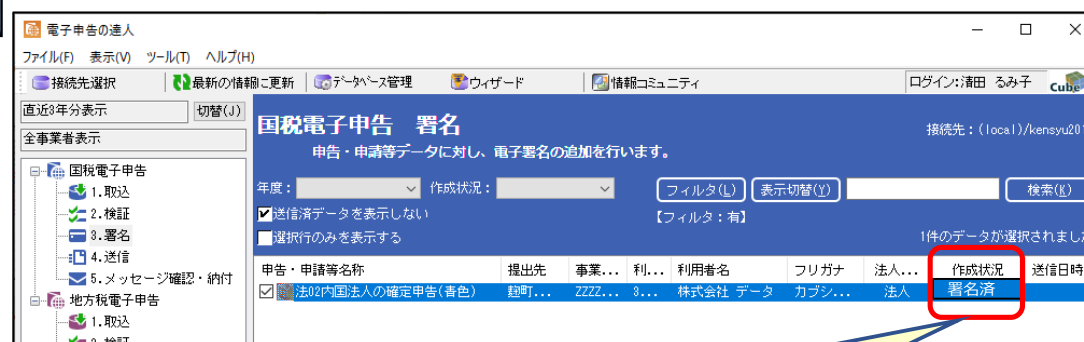
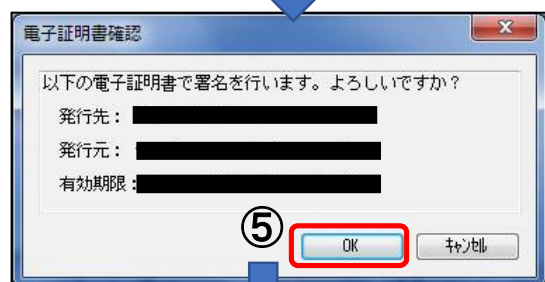
【全選択】をクリックすると、表示中のデータがすべてチェックされます。

③

確定

4-2. 署名 (2/2)

- ④ PINコードを入力し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑤ 「電子証明書確認」画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 「署名が完了しました」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。

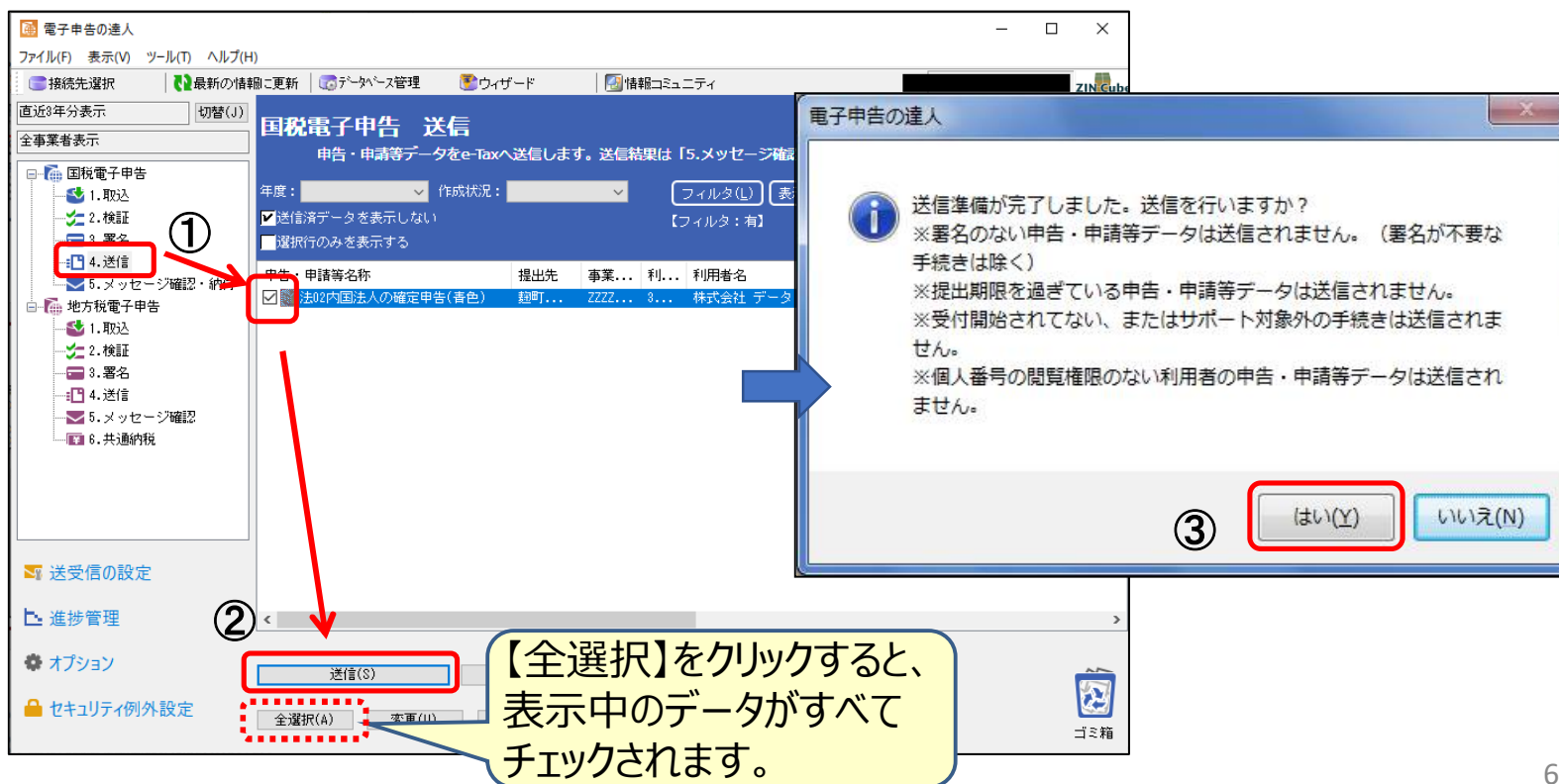


作成状況が「署名済」になります。

4-3. 送信 (1/2)

【送信する】

- ① 「国税電子申告」→【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックがついていることを確認して下さい。
- ② 【送信】をクリックして下さい。
- ③ 「送信を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



① 「国税電子申告」→【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックがついていることを確認して下さい。

② 【送信】をクリックして下さい。

③ 「送信を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。

【全選択】をクリックすると、表示中のデータがすべてチェックされます。

4-3. 送信 (2/2)

- ④ **税理士**の利用者識別番号が表示されていることを確認してから、【確定】をクリックして下さい。
- ⑤ 「送信状況」画面が表示されたら、【完了】をクリックして下さい。
- ⑥ 「送信が完了しました。」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。

認証

e-Taxへログインします。

④ 利用者識別番号: [参照(S)]
暗証番号: ****
利用者名: [表示]

☐ 暗証番号の入力値を表示する
☒ 暗証番号をデータベースに保存する

「秘密の暗証番号」

[確定(K)] [キャンセル(Q)]

【参照】から利用者を変更することができます。

暗証番号に「***」が表示されていない場合、暗証番号を入力して下さい。

チェックをつけると暗証番号が保存できます。

送信状況

利用者識別番号	利用者名	状況
XXXXXXXXXXXXX	税務 太郎	送信完了

申告・申請等データの送信が完了しました。

⑤ OK 完了

電子申告の達人

送信が完了しました。
詳細は「送信結果」ボタンよりご確認ください。

⑥ OK

【送信済みデータを表示しない】のチェックを外すと、送信したデータが表示されます。

電子申告の達人
ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)
接続先選択 最新の情報へ更新
直近9年分表示 切替(O)
全事業者表示
国税庁電子申告
1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メタデータ作成
6. 送信確認
7. 地方税電
8. 検印
9. 署名
10. 送信確認

法人シリーズや個人シリーズを選択し、データを取り込み、申告・申請等データを作成します。

年度: [選択] 作成状況: [選択]
[フィルタ(L)] [表示切替(D)] [検索(E)]

☒ 送信済みデータを表示しない
☐ 送信済みのみを表示する

作成状況が「送信済」になっていることを確認して下さい。

⇒ 送信が終了しました。

16件のデータが存在します

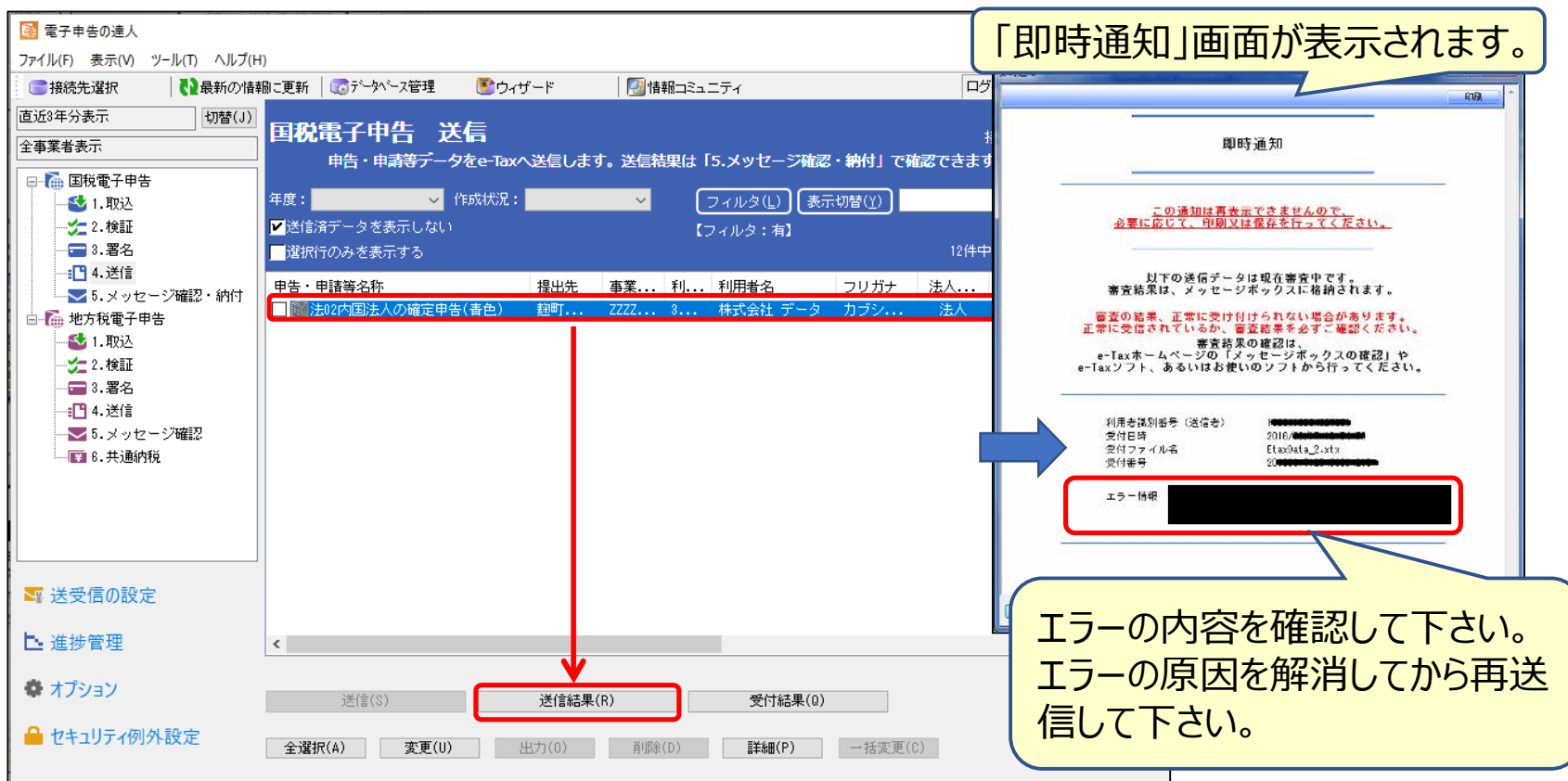
法...	作成状況	送信日
個人	送信済	2019/9/...
個人	送信済	2019/9/...
個人	送信済	2019/9/...
個人	送信済	2019/9/...
法人	送信済	2019/1/...

66

4-3. 送信 送信エラーがある場合

【送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認する】

送信エラーのデータを選択してから、【送信結果】をクリックして下さい。



「即時通知」画面が表示されます。

この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

以下の送信データは現在審査中です。審査結果は、メッセージボックスに格納されます。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。

審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

利用者識別番号（送信者）: 10000000000000000000
 受付日時: 2016/04/01 10:00:00
 受付ファイル名: Eta00eta_2.txt
 受付番号: 20000000000000000000

エラー情報: [REDACTED]

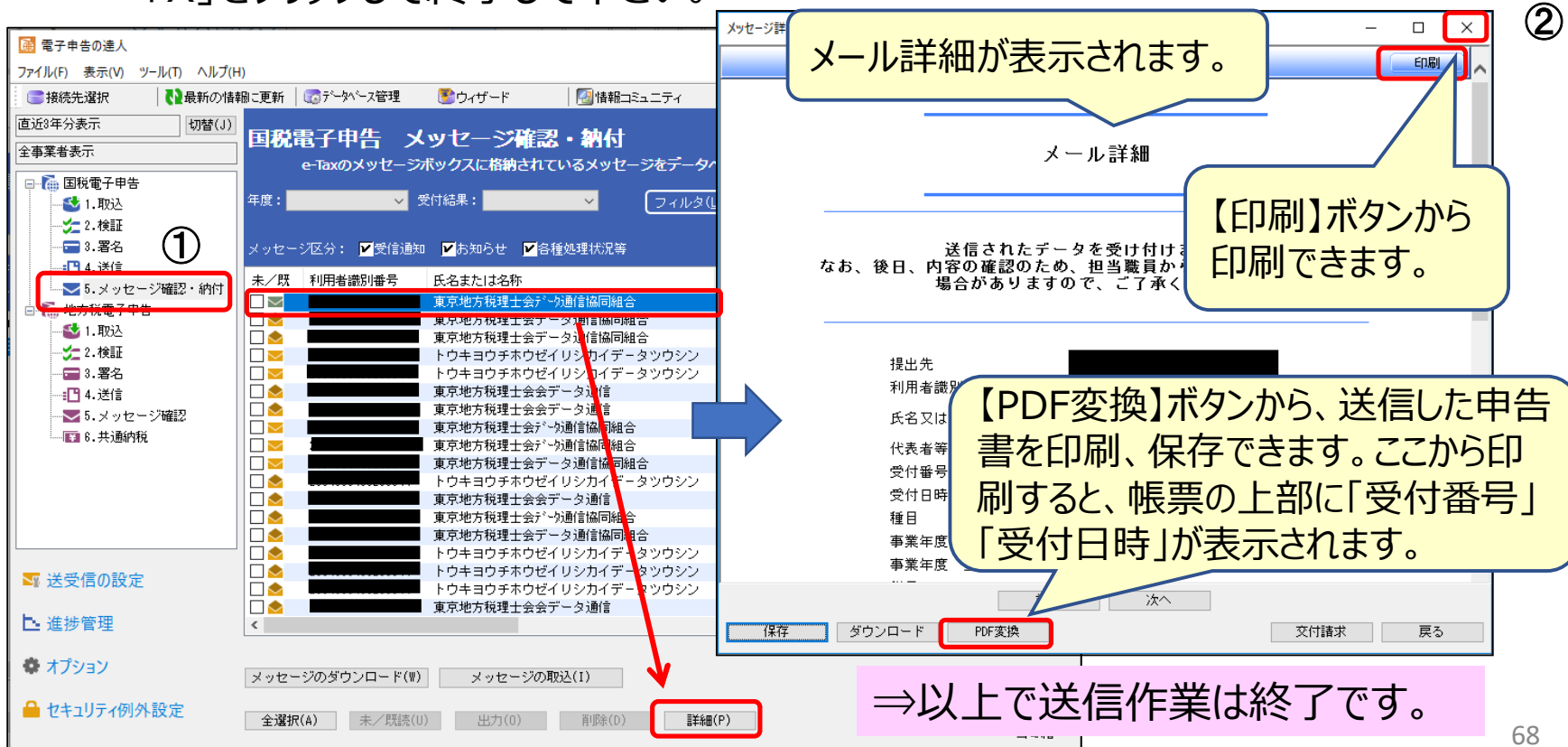
エラーの内容を確認して下さい。エラーの原因を解消してから再送信して下さい。

※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

4-4. メッセージ確認

【受信通知を確認する】

- ① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックして受付結果を表示したいデータを選択してから【詳細】をクリックして下さい。
- ② メール詳細にエラーがないことを確認し、必要に応じて印刷を取って下さい。最後に右上「X」をクリックして終了して下さい。



① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックして受付結果を表示したいデータを選択してから【詳細】をクリックして下さい。

② メール詳細が表示されます。

【印刷】ボタンから印刷できます。

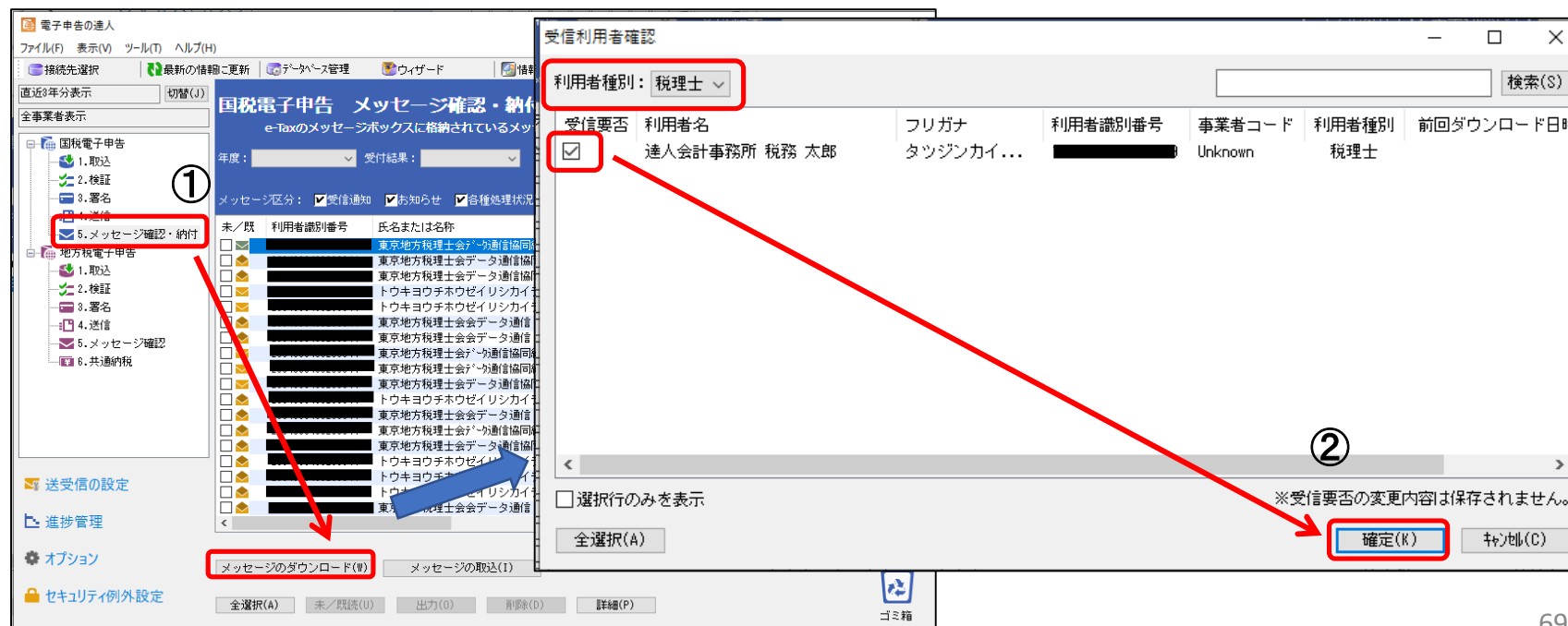
【PDF変換】ボタンから、送信した申告書を印刷、保存できます。ここから印刷すると、帳票の上部に「受付番号」「受付日時」が表示されます。

⇒以上で送信作業は終了です。

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合 (1/4)

※国税メッセージは通常、送信完了と同時に自動でダウンロードされます。
ただし、何らかの原因により自動ダウンロードができなかった場合は、次の手順でダウンロードをして下さい。

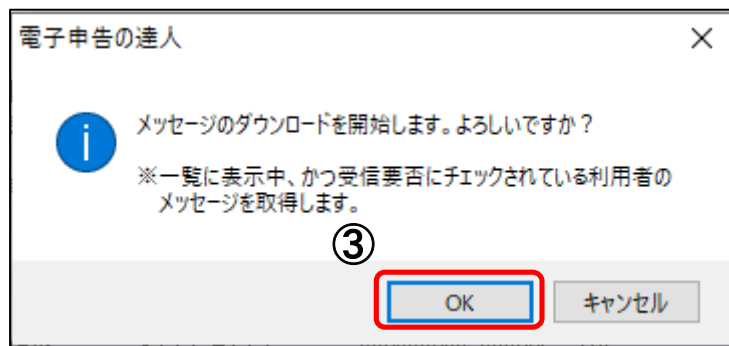
- ①「国税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、次に【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ②「受信利用者確認」画面で利用者種別を「**税理士**」に設定して下さい。受信を行う税理士の「受信要否」にチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。



The screenshot shows the 'e-Tax' software interface. On the left, the '国税電子申告' (National Tax Electronic Filing) menu is visible, with '5. メッセージ確認・納付' (5. Message Confirmation/Payment) highlighted by a red circle and arrow labeled ①. Below this, the 'メッセージのダウンロード(W)' (Download Messages) button is also highlighted with a red circle and arrow. The main window displays the '受信利用者確認' (Receive User Confirmation) screen. At the top, the '利用者種別' (User Type) is set to '税理士' (Tax Professional), highlighted by a red circle. Below this, a table lists users with columns for '受信要否' (Receive Required), '利用者名' (User Name), 'フリガナ' (Furigana), '利用者識別番号' (User Identification Number), '事業者コード' (Business Code), '利用者種別' (User Type), and '前回ダウンロード日時' (Last Download Date). The '受信要否' column has a red circle around the checkbox for '連人会計事務所 税務 太郎' (Rennin Keisai Jimusho Taxu Taro), which is checked. A red arrow labeled ② points from this checkbox to the '確定(K)' (Confirm) button at the bottom right of the window. The '確定(K)' button is also highlighted with a red circle.

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合 (2/4)

- ③ 「メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？」と表示されたら【OK】をクリックして下さい。
- ④ 税理士の利用者識別番号、利用人名であることを確認し、【暗証番号】を登録の上、【確定】をクリックして下さい。

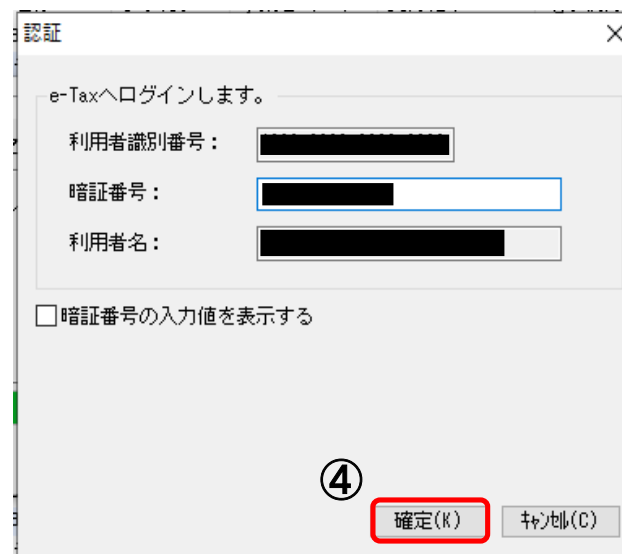


電子申告の連入

メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？

※一覧に表示中、かつ受信要否にチェックされている利用者のメッセージを取得します。

③ OK キャンセル

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: [redacted]

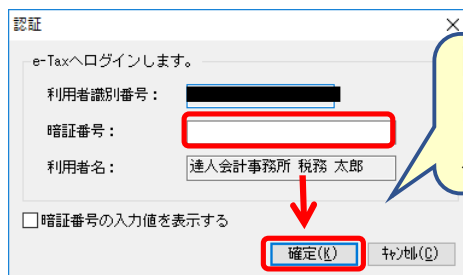
暗証番号: [redacted]

利用人名: [redacted]

☐ 暗証番号の入力値を表示する

④ 確定(K) キャンセル(C)

暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。



認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: [redacted]

暗証番号: [redacted]

利用人名: 連入会計事務所 税務 太郎

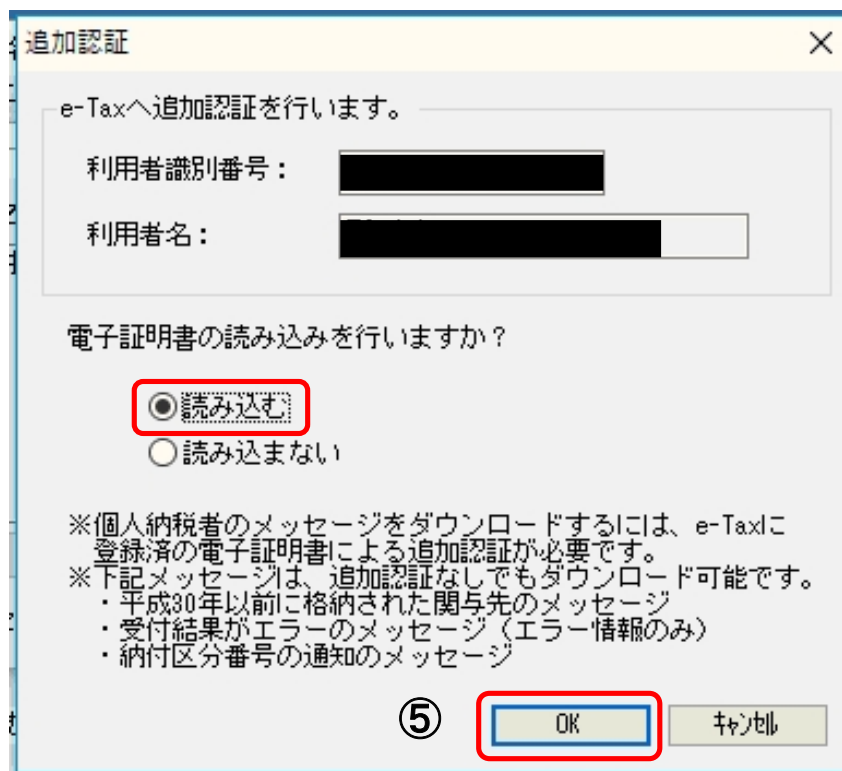
☐ 暗証番号の入力値を表示する

確定(K) キャンセル(C)

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合 (3/4)

- ⑤ 続いて、「追加認証」画面で、「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。



追加認証

e-Taxへ追加認証を行います。

利用者識別番号: [Redacted]

利用者名: [Redacted]

電子証明書の読み込みを行いますか？

☒ 読み込む

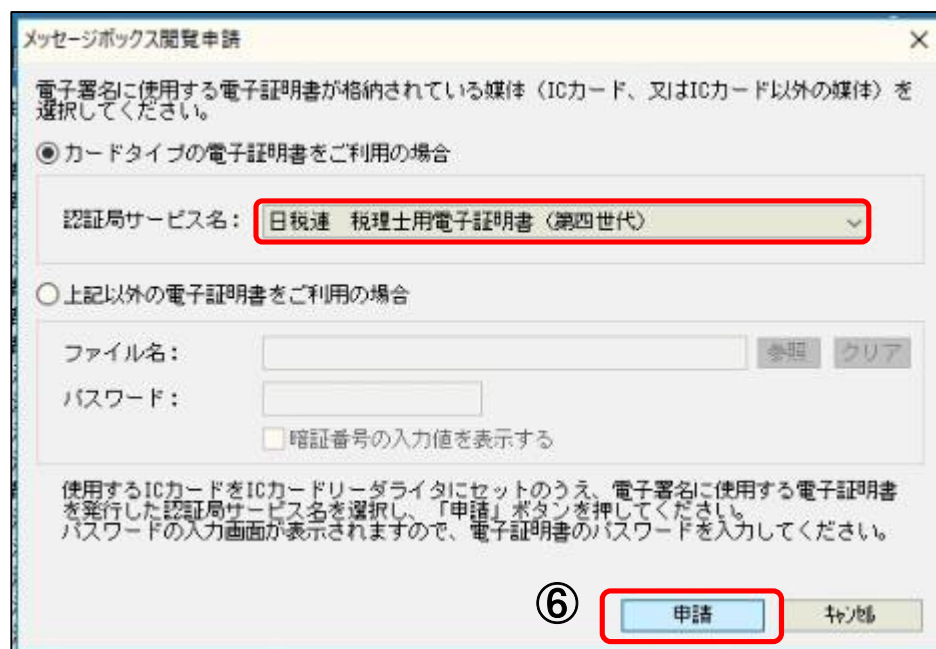
☐ 読み込まない

※個人納税者のメッセージをダウンロードするには、e-Taxに
登録済の電子証明書による追加認証が必要です。
※下記メッセージは、追加認証なしでもダウンロード可能です。
・平成30年以前に格納された関与先のメッセージ
・受付結果がエラーのメッセージ（エラー情報のみ）
・納付区分番号の通知のメッセージ

⑤ OK キャンセル

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合（4/4）

- ⑥ 「メッセージボックス閲覧申請」画面で「認証局サービス名」を【日税連 税理士用電子証明書（第四世代）】で選択し、【申請】をクリックして下さい。



メッセージボックス閲覧申請

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体（ICカード、又はICカード以外の媒体）を選択してください。

☒ カードタイプの電子証明書をご利用の場合

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書（第四世代）

☐ 上記以外の電子証明書をご利用の場合

ファイル名: 参照 クリア

パスワード:

☐ 暗証番号の入力値を表示する

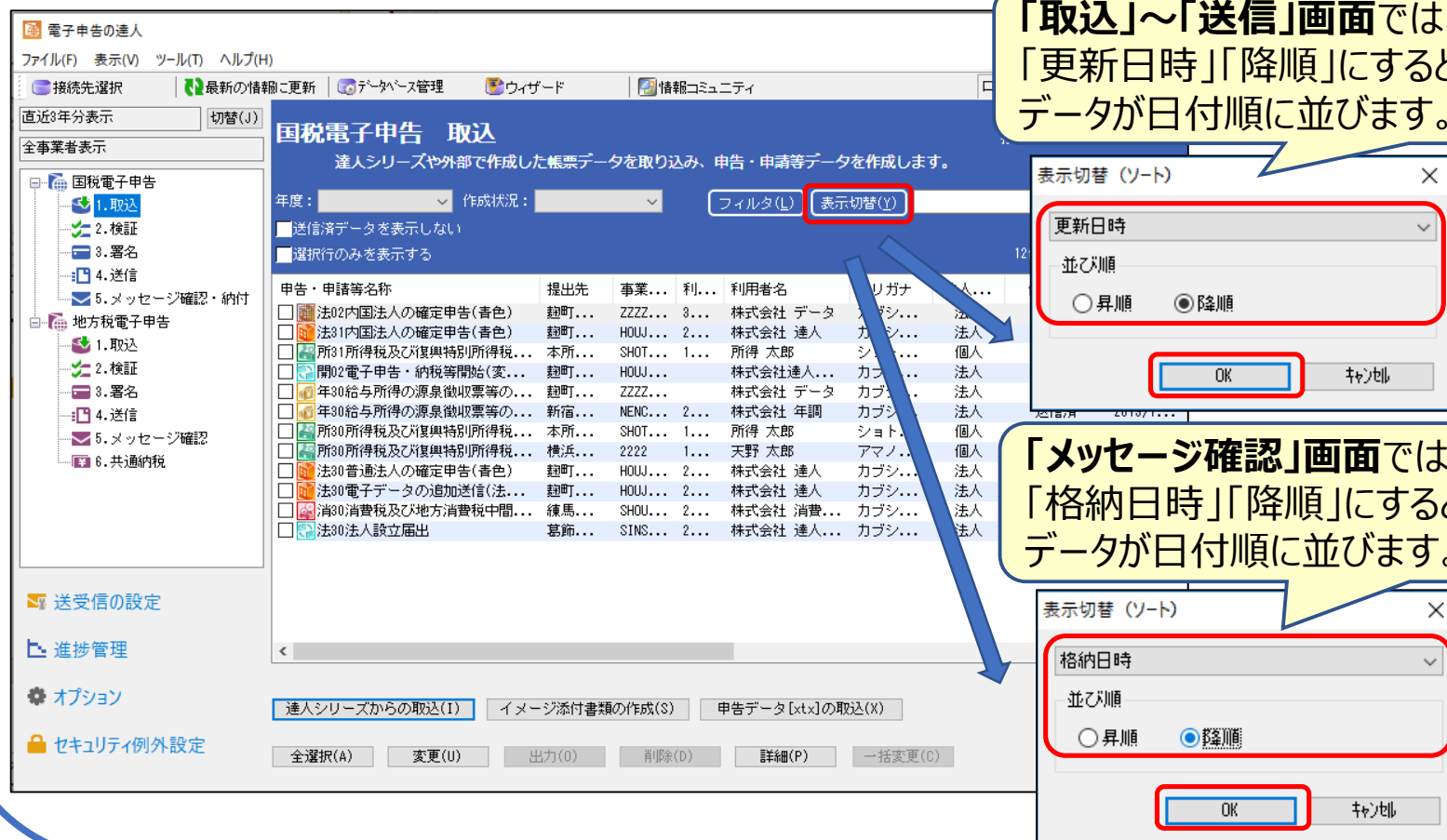
使用するICカードをICカードリーダーライターにセットのうえ、電子署名に使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「申請」ボタンを押してください。
パスワードの入力画面が表示されますので、電子証明書のパスワードを入力してください。

⑥ 申請 キャンセル

⇒ダウンロードが開始されます。
受信したメッセージを確認して下さい。

(参考) データの並び順の変更

- 【表示切替】からデータの並び順が変更できます。



「取込」～「送信」画面では、「更新日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。

「メッセージ確認」画面では、「格納日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。

Memo

4-5. イメージ添付書類の作成

- e-Taxでは、別途書面で提出する必要がある特定の添付書類について、イメージデータ（PDF形式）での提出が可能となりました。

- e-Taxのイメージデータ送信方法は、申告・申請データ送信時にイメージデータを「同時に送信する方法」と、申告・申請データ送信後、イメージデータを「追加送信する方法」があります。

【同時送信する場合】 …… 送信回数は1回まで

【追加送信する場合】 …… 送信回数は10回まで

- 1回の送信で、ファイル数は最大16ファイルまで添付できます。1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8MBです。
- イメージデータで提出できる書類は、e-Taxで指定された書類に限られます。✕
- e-Taxでイメージデータによる提出の受付を開始する前に申告したデータに対しては、イメージデータ送信はできませんのでご注意下さい。

4-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (1/4)

- ① e-Taxのホームページを開き、一番下までスクロールして下さい。
- ② 「添付書類のイメージデータによる提出について」をクリックして下さい。

トップページの一番下
左側にあります。

②



4-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (2/4)

- ③ 「添付書類のイメージデータによる提出について」が開きます。

「1.対象となる添付書類」にある「イメージデータによる提出可能な添付書類」をクリックして下さい。

[本文へ移動](#)
[e-Tax](#)
[さらに便利に使いやすく
国税電子申告・納税システム](#)

[サイトマップ](#)
[よくあるご質問](#)
[お問い合わせ](#)

[ホーム](#)
[個人でご利用の方](#)
[法人でご利用の方](#)
[電子納税をご利用の方](#)
[サポート情報など](#)

添付書類のイメージデータによる提出について

1 対象となる添付書類
2 主な要件
3 留意事項

1 データ形式
2 送信方式
3 送信可能ファイル数及びデータ容量

1 イメージデータで送信した添付書類の原本について
2 イメージデータの作成について
3 イメージデータによる提出対象外の添付書類

ホーム > 添付書類のイメージデータによる提出について

添付書類のイメージデータによる提出について

e-Taxで申告、申請・届出等を行う場合、別途郵送等で書面により提出する必要がある添付書類について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)により提出することができるようになりました。
平成28年4月1日(金)から、添付書類のイメージデータによる提出の受付を開始した手続については、次のとおりです。

申告手続	申請・届出等手続
- 法人税 - 消費税(法人) - 酒税	- 源泉所得税関係 - 法人税関係 - 消費税(法人)関係 - 間接税関係 - 酒税関係 - 納税関係

③

1 対象となる添付書類

イメージデータで送信可能な添付書類は、**提出関係目録**・**収用証明書**などとなっていますが、手続ごとの具体的な名称については、「**イメージデータにより提出可能な添付書類**」を参照してください。

なお、申告書・申請・届出書及びイメージデータによる提出の対象とならない添付書類については、法令上、イメージデータによる提出が認められないため、イメージデータで提出した場合、その提出は効力を有しないこととなります。この場合、改めてe-Taxによる電子データ(XML形式又はXBRL形式)の送信又は書面による提出が必要であり、再送信等の日が文書收受日となりますので、ご注意ください。

おって、税務署において、イメージデータの内容が確認できない場合には、税務署からイメージデータの再送信又は書面による提出を求められることがあります。

また、イメージデータによる提出の対象とならない添付書類は、次のとおりです。

区分	具体例
電子データ(XML形式又はXBRL形式)により提出が可能な添付書類	法人税申告の財務諸表及び勘定科目内訳明細書、所得税申告の青色申告決算書及び譲渡所得の内訳書など
所得税申告で記載内容を入力して送信することにより添付を省略できる添付書類	給与所得の源泉徴収票、医療費の領収書、生命保険料控除及び寄付金控除の証明書など
原本への割印が必要となるなど手続の特性上、書面提出が必要な添付書類	印紙税過納確認申請の添付書類など

※ 上表に記載した添付書類のほか、申告書、申請・届出書は、イメージデータによる提出の対象とはなりません。

[ページ先頭へ](#)

4-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (3/4)

- ④ 「(3) イメージデータにより提出可能な添付書類」が表示されます。

ご利用の税目を選択して下さい。

(3) イメージデータにより提出可能な添付書類

・申告

1. [所得税確定申告等 \(PDF形式: 約142KB\)](#)
2. [相続税申告 \(PDF形式: 約130KB\)](#)
3. [贈与税申告 \(PDF形式: 約142KB\)](#)
4. [法人税確定申告等 \(PDF形式: 約217KB\)](#)
[リリース前別表検索ツール\(Excel形式: 約82KB\)](#)
5. [消費税確定申告 \(個人\) \(PDF形式: 約100KB\)](#)
6. [消費税確定申告 \(法人\) \(PDF形式: 約102KB\)](#)
7. [酒税納税申告 \(PDF形式: 約81KB\)](#)
8. [揮発油税納税申告 \(PDF形式: 約104KB\)](#)
9. [石油ガス税納税申告 \(PDF形式: 約94KB\)](#)

・申請・届出等

1. [申告所得税関係 \(PDF形式: 約121KB\)](#)
2. [源泉所得税関係 \(PDF形式: 約111KB\)](#)
3. [相続税・贈与税関係 \(PDF形式: 約87KB\)](#)
4. [法人税関係 \(PDF形式: 約186KB\)](#)
5. [消費税 \(個人\) 関係 \(PDF形式: 約130KB\)](#)
6. [消費税 \(法人\) 関係 \(PDF形式: 約140KB\)](#)
7. [間接諸税関係 \(PDF形式: 約149KB\)](#)
8. [酒税関係 \(PDF形式: 約190KB\)](#)
9. [納税関係 \(PDF形式: 約114KB\)](#)
10. [法定調書関係 \(PDF形式: 約78KB\)](#)
11. [電子帳簿保存法関係 \(個人\) \(PDF形式: 約101KB\)](#)
12. [電子帳簿保存法関係 \(法人\) \(PDF形式: 約100KB\)](#)
13. [再調査の請求・審査請求関係 \(PDF形式: 約106KB\)](#)

4-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法（4/4）

- ⑤ 選択した税目の「イメージデータで提出可能な添付書類」が表示されます。

注意：

一覧にない添付書類は、イメージデータで送信できません。
別途、書面でご提出下さい。

イメージデータで提出可能な添付書類 (法人税確定申告等)

イメージデータ（PDF形式）による提出が可能な主な添付書類は、次のとおりです。
なお、この一覧は、令和2年4月1日以後終了事業年度等分（令和2年6月1日現在の法令に基づくもの）に対応しています。

○ 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項

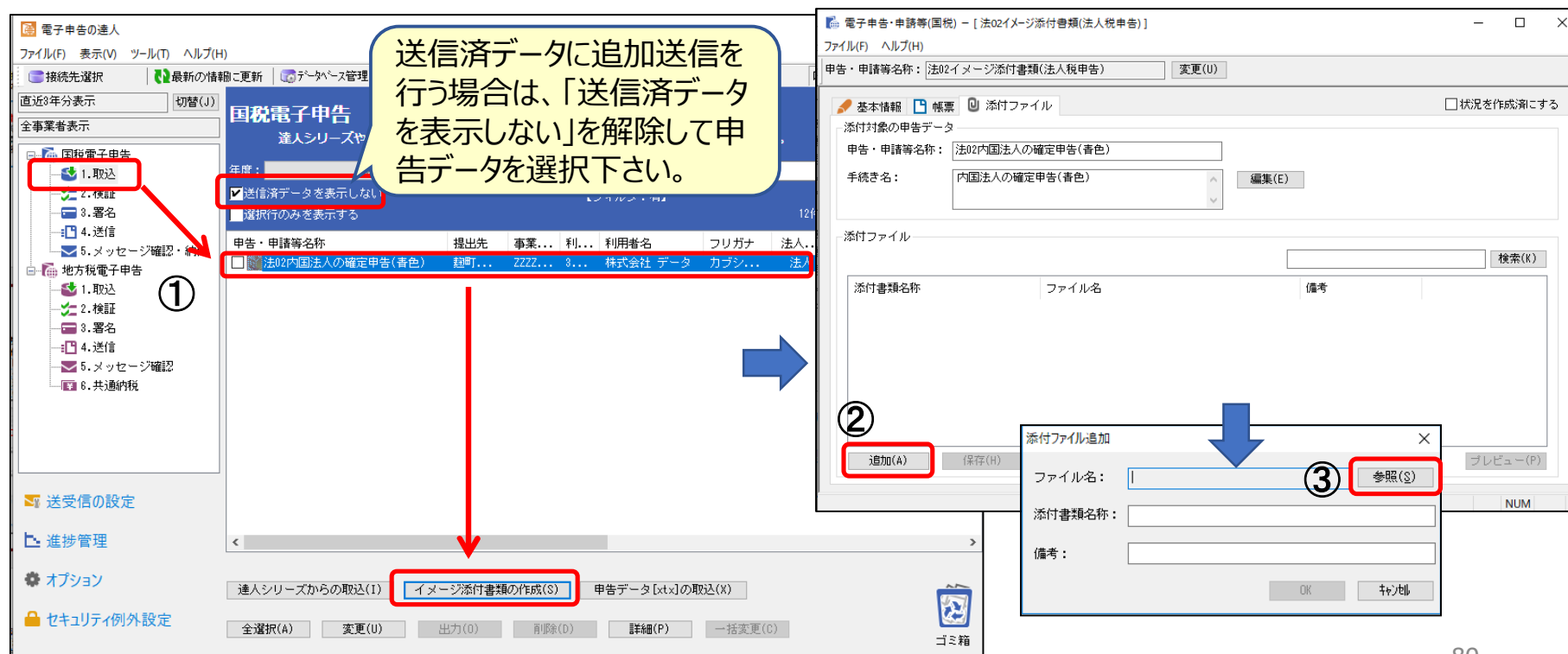
「勘定科目内訳明細書」、「財務諸表」など、電子データ（XML形式、XBRL形式又はCSV形式）により提出が可能な添付書類については、イメージデータで提出することができません。
なお、電子データにより提出が可能な添付書類は、「利用可能手続（法人税確定申告等）」でご確認ください。

主な項目	添付書類の名称
e-Taxによる提出ができない別表（リリース別表）	e-Taxによる提出ができない別表（リリース別表）（※）は、イメージデータでの提出を可能としております。 「リリース別表」に該当するかどうかは、「リリース別表検索ツール」からご確認ください（イメージデータにより提出が可能な別表は、「PDF提出可」と表示されます。）。 ※ リリース別表とは、e-Taxソフトで作成できない別表を指します。
確定申告書の添付書類 (法人税法第74条、第81条の22、第144条の6)	①出資関係図 ②合併契約書、分割契約書、分割計画書その他これらに類するものの写し
資産の評価額の書き不記入等 (法人税法第25条) (法人税法施行令第155条の6)	内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類 など
資産の評価額の書き不記入等 (法人税法第25条) (法人税法施行令第155条の6)	内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類 など
寄附金の書き不記入 (法人税法第37条、第81条の6)	特定公益増進に係る主務大臣の証明に係る書類の写し
食料更生等による債務免除等があった場合の欠損金の繰上算入 (法人税法第59条) (法人税法施行令第155条の6)	更生手続開始の決定があったことを証する書類 など
外国税額控除 (法人税法第69条、第81条の15)	控除対象外国法人税額を課されたことを証する書類 など

4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (1/4)

- 法人税の申告書を取込（もしくは送信）してから以下の手順を行って下さい。
【操作方法】

- ①「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。該当の申告データを選択してから、【イメージ添付書類の作成】をクリックして下さい。
- ②【追加】をクリックして下さい。→「添付ファイル追加」画面が表示されます。
- ③【参照】をクリックして下さい。→「ファイルを開く」画面が表示されます。



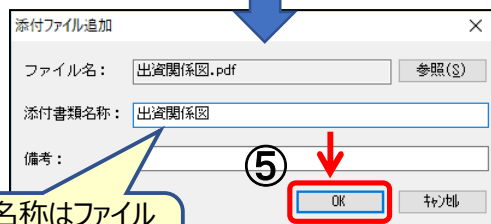
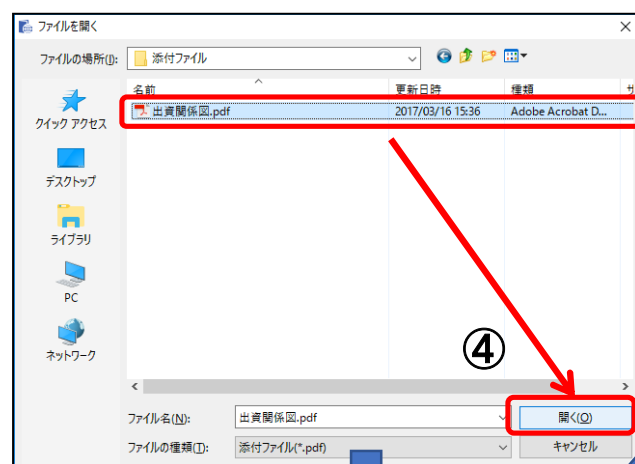
The screenshot illustrates the process of creating image attachments for a tax return in the e-Tax software. It shows three main windows and a dialog box with numbered steps:

- Window 1: 電子申告の達人 (Main Interface)**
 - On the left sidebar, under "国税電子申告", the "1.取込" (Import) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, labeled with a circled ①.
 - In the main area, the "送信済データを表示しない" (Do not display transmitted data) checkbox is checked. A yellow callout box points to it with the text: "送信済データに追加送信を行う場合は、「送信済データを表示しない」を解除して申告データを選択下さい。" (If you want to add transmission to transmitted data, please uncheck "Do not display transmitted data" and select the declaration data).
 - Below the checkbox, a table lists declaration data. The first row, "法02内国法人の確定申告(青色)", is highlighted with a red box.
 - At the bottom, the "イメージ添付書類の作成(S)" (Create image attachments) button is highlighted with a red box.
- Window 2: 電子申告・申請等(国税) - [法02イメージ添付書類(法人税申告)]**
 - This window is titled "電子申告・申請等(国税) - [法02イメージ添付書類(法人税申告)]".
 - The "追加(A)" (Add) button at the bottom left is highlighted with a red box and labeled with a circled ②.
- Dialog Box: 添付ファイル追加 (Add Attachment)**
 - This dialog box is titled "添付ファイル追加".
 - The "参照(S)" (Reference) button at the bottom right is highlighted with a red box and labeled with a circled ③.

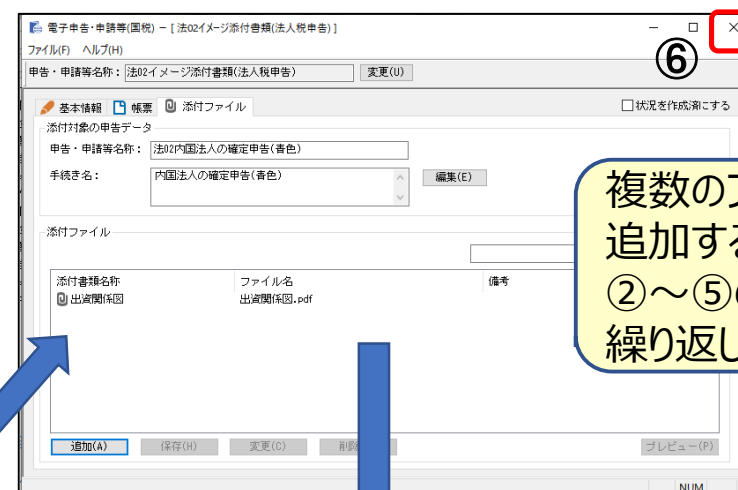
Arrows indicate the flow from the main interface to the "Add" button, and then to the "Reference" button in the dialog box.

4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (2/4)

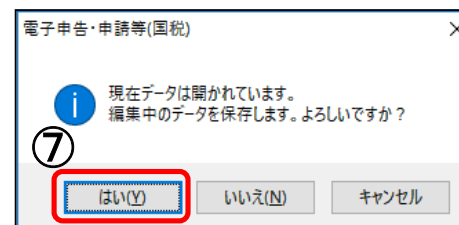
- ④ 添付するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。
- ⑤ 【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 右上の【×】をクリックして下さい。→「保存します。よろしいですか？」と表示されます。
- ⑦ 【はい】をクリックして下さい。



添付書類名称はファイル名が初期値として表示されます。

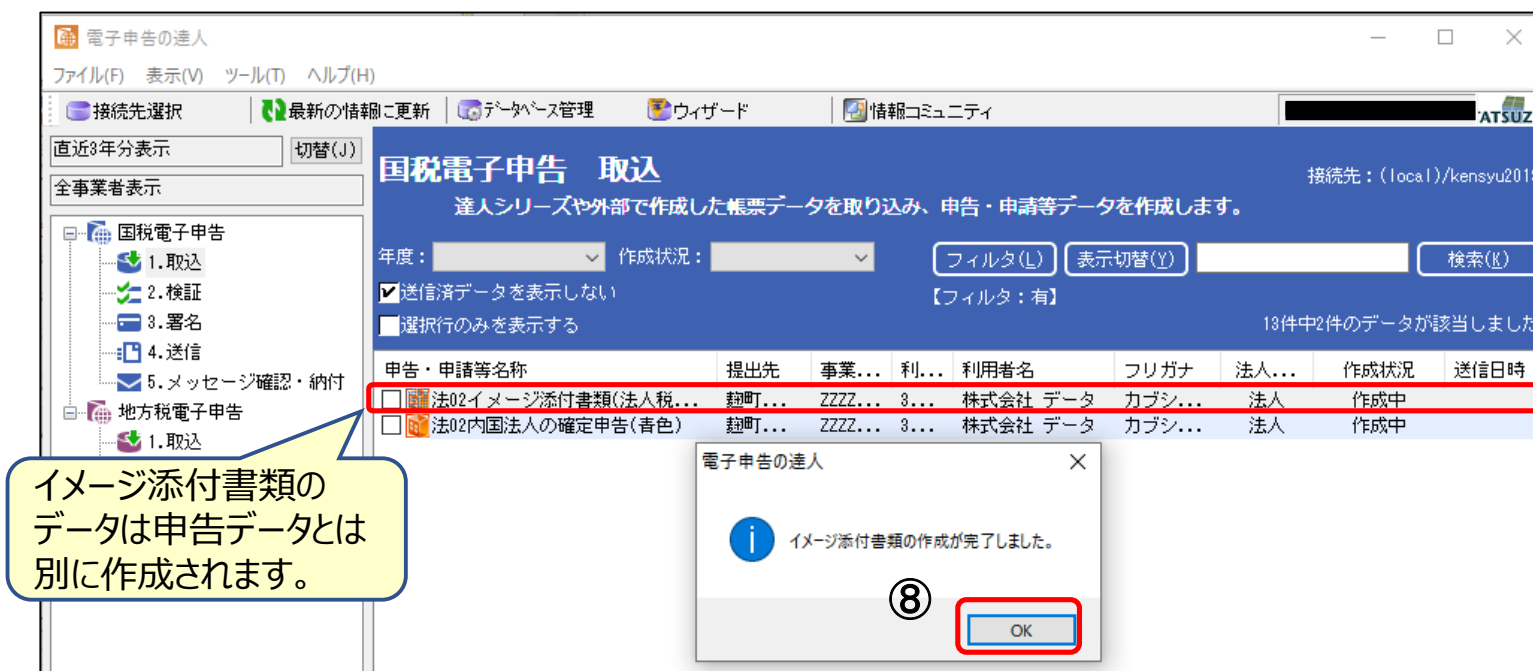


複数のファイルを追加する場合、②～⑤の手順を繰り返して下さい。



4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (3/4)

⑧ 「イメージ添付書類の作成が完了しました。」→【OK】をクリックして下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード | 情報コミュニティ

直近3年分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込

国税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等データを作成します。

年度: [] 作成状況: [] フィルタ(L) 表示切替(Y) [] 検索(K)

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】 13件中2件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日時
☐ 法02イメージ添付書類(法人税...)	麹町...	ZZZZ...	3...	株式会社 データ	カブシ...	法人	作成中	
☐ 法02内国法人の確定申告(青色)	麹町...	ZZZZ...	3...	株式会社 データ	カブシ...	法人	作成中	

電子申告の達人

イメージ添付書類の作成が完了しました。

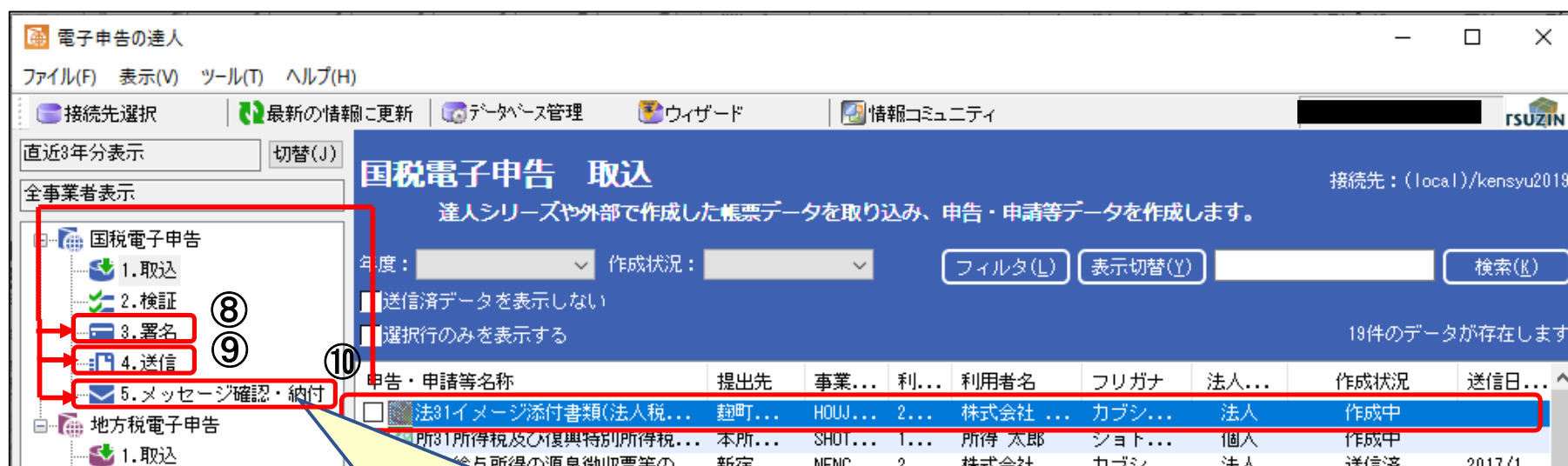
⑧ OK

イメージ添付書類のデータは申告データとは別に作成されます。

4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (4/4)

以降の操作は、申告データ送信と同様です。

- ⑨ 【3.署名】をクリックして作成されたイメージデータに署名して下さい。
- ⑩ 【4.送信】をクリックして送信して下さい。
- ⑪ 【5.メッセージ確認】をクリックして、送信後のメール詳細を確認して下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード | 情報コミュニティ

直近3年分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国稅電子申告

- 1.取込
- 2.検証
- 3.署名 ⑧
- 4.送信 ⑨
- 5.メッセージ確認・納付 ⑩

国稅電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等データを作成します。

年度: 作成状況:

フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

☐ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

19件のデータが存在します

申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日...
法31イメージ添付書類(法人税...)	麹町...	HOUJ...	2...	株式会社 ...	カブシ...	法人	作成中	
所31所得税及び復興特別所得税...	本所...	SHOT...	1...	所得 太郎	ショト...	個人	作成中	
給与所得の源泉徴収票等の	新宿	MENC	?	株式会社	カブシ	法人	送信済	2017/1

送信後、メール詳細を確認して下さい。

Memo

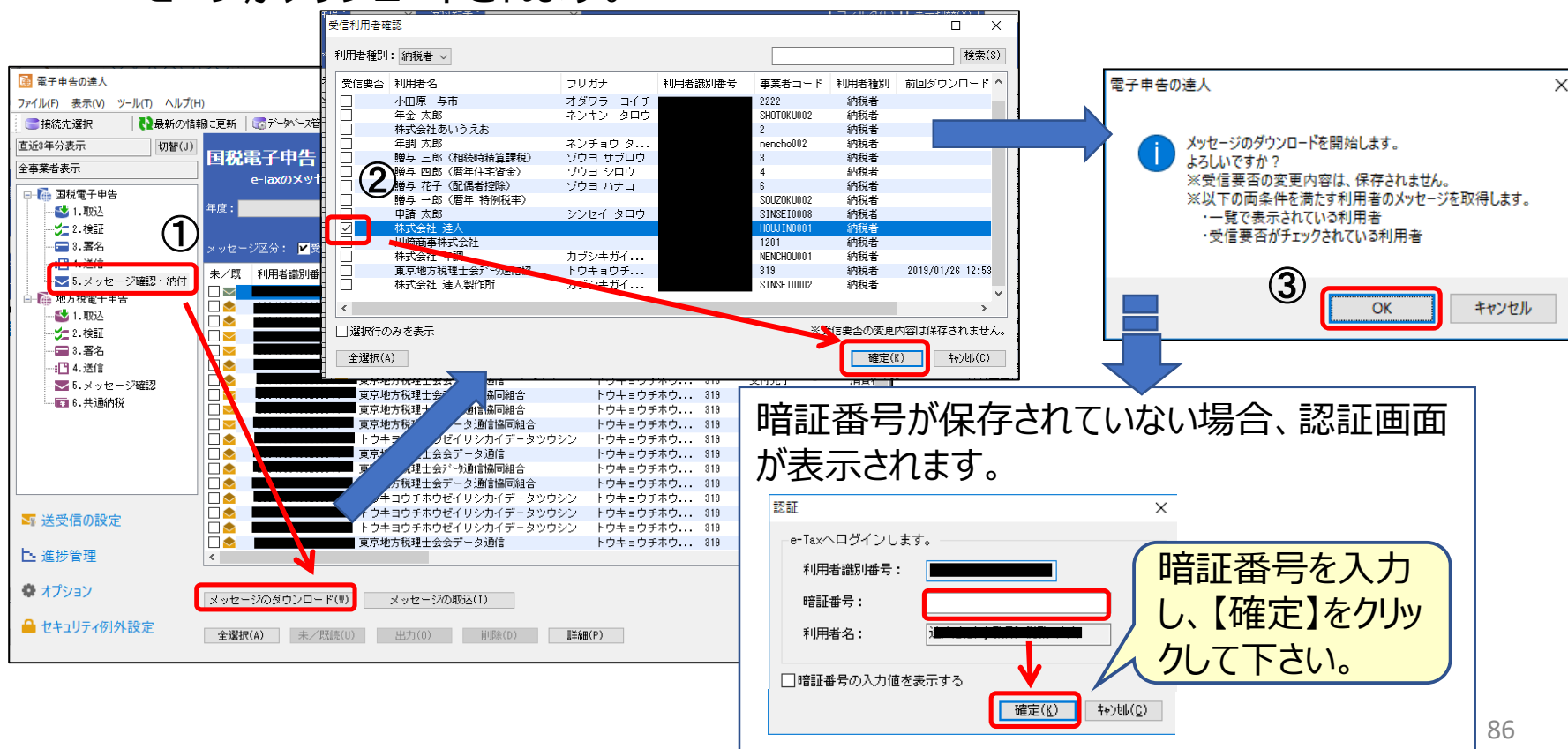
4-6. お知らせの確認 (1/3)

「お知らせ」とは？！

- 前年に電子申告している場合、今まで用紙で送られてきた中間申告のお知らせ等の情報は納税者のメッセージボックスに「お知らせ」として届くようになります。
- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードが必要です。

4-6. お知らせの確認 (2/3)

- ① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ② お知らせを確認する**納税者**にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 確認画面が表示されたら、【OK】して下さい。→納税者のメッセージボックスからメッセージがダウンロードされます。



電子申告の達人

メッセージのダウンロードを開始します。
よろしいですか?
※受信要否の変更内容は、保存されません。
※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。
・一覧で表示されている利用者
・受信要否がチェックされている利用者

確定(K) キャンセル(C)

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: []

暗証番号: []

利用者名: []

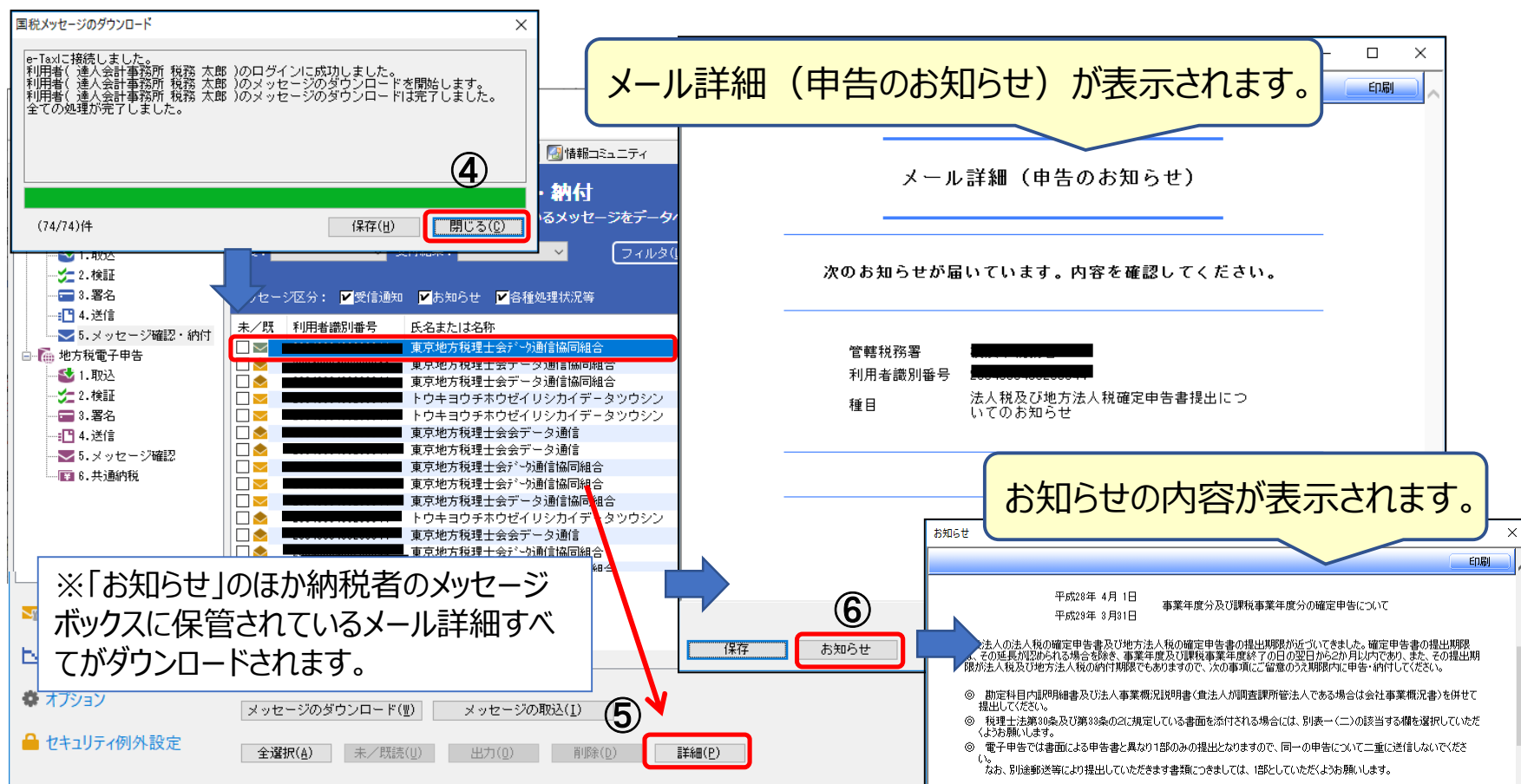
暗証番号の入力値を表示する

確定(K) キャンセル(C)

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

4-6. お知らせの確認 (3/3)

- ④ 「全ての処理が完了しました」が表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑤ お知らせを表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ⑥ 【お知らせ】をクリックして下さい。



国税メッセージのダウンロード

e-Taxに接続しました。
利用者(連入会計事務所 税務 太郎)のログインに成功しました。
利用者(連入会計事務所 税務 太郎)のメッセージのダウンロードを開始します。
利用者(連入会計事務所 税務 太郎)のメッセージのダウンロードは完了しました。
全ての処理が完了しました。

(74/74)件

保存(H) **閉じる(Q)**

④

メール詳細 (申告のお知らせ) が表示されます。

メール詳細 (申告のお知らせ)

次のお知らせが届いています。内容を確認してください。

管轄税務署 [REDACTED]
利用者識別番号 [REDACTED]
種目 法人税及び地方法人税確定申告書提出についてのお知らせ

お知らせの内容が表示されます。

平成28年 4月 1日
平成28年 3月31日 事業年度分及び課税事業年度分の確定申告について

法人の法人税の確定申告書及び地方法人税の確定申告書の提出期限が近づいてきました。確定申告書の提出期限は、その延長が認められる場合を除き、事業年度及び課税事業年度終了の日の翌日から2か月以内であり、また、その提出期限が法人税及び地方法人税の納付期限でもありますので、次の事項にご留意のうえ期限内に申告・納付してください。

- ① 勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(法人が調査課所管法人である場合は会社事業概況書)を併せて提出してください。
- ② 税理士法第30条及び第33条の2に規定している書面を添付される場合には、別表一(二)の該当する欄を選択してください。
- ③ 電子申告では書面による申告書と異なり1部のみ提出となりますので、同一の申告について二重に送信しないでください。なお、別途郵送等により提出していただきます書類につきましては、1部としていただきますようお願いいたします。

※「お知らせ」のほか納税者のメッセージボックスに保管されているメール詳細すべてがダウンロードされます。

⑤

⑥

保存 お知らせ

⑤

⑥

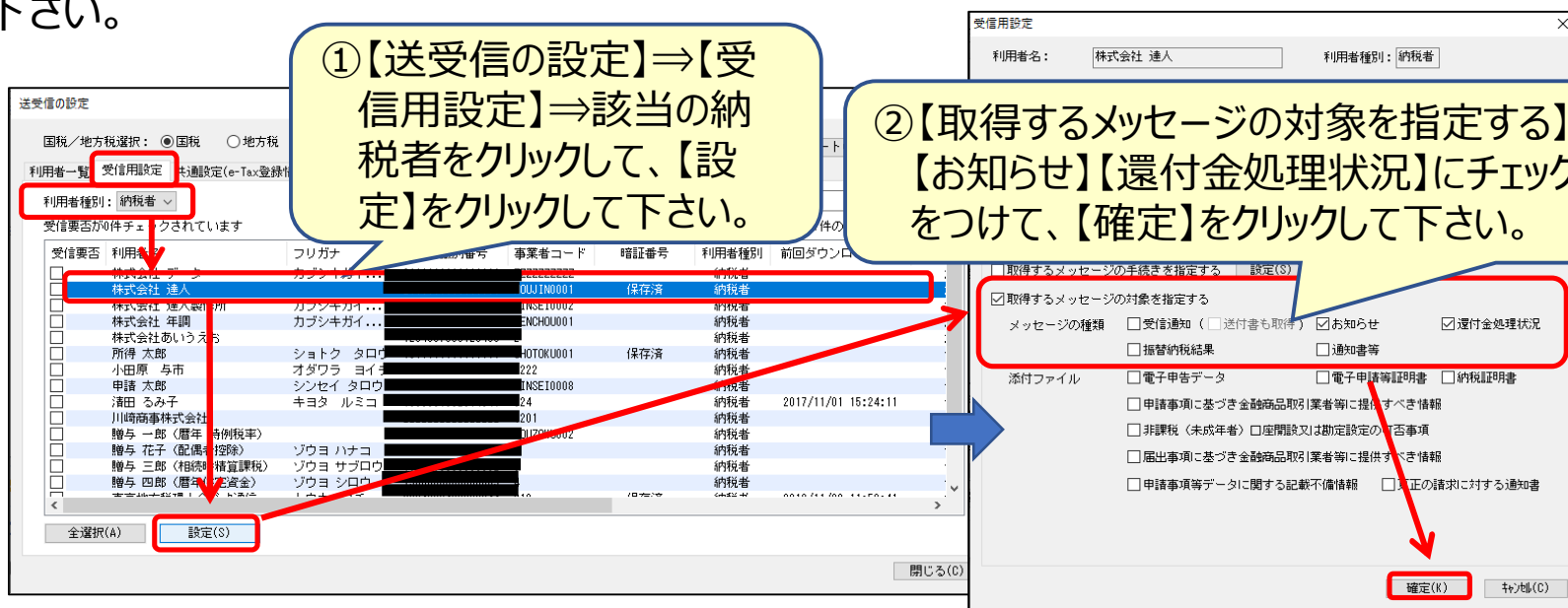
詳細(P)

(参考) 取得するメッセージを指定する

- 納税者と代理申告した税理士のメッセージボックスには同一のメール詳細が保管されています。そのため、両方でダウンロードを実行すると電子申告の達人にメール詳細が二重に保存されます。メール詳細を二重に保存をしたくない場合には、次のように受信するメッセージを指定してダウンロードするように設定して下さい。

「お知らせ」と「還付金処理状況」のみをダウンロードする設定方法：

納税者の【受信用設定】を開き、以下の設定を加えて【メッセージのダウンロード】をして下さい。



①【送受信の設定】⇒【受信用設定】⇒該当の納税者をクリックして、【設定】をクリックして下さい。

②【取得するメッセージの対象を指定する】
【お知らせ】【還付金処理状況】にチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

5. 地方税電子申告

5-1. 電子申告データを作成する。（【取込】）

※エラーが発生した場合の処理

※添付ファイルの追加

5-2. 署名を付与する。（【署名】）

5-3. 提出先を登録する

5-4. 送信する。（【送信】）

5-5. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

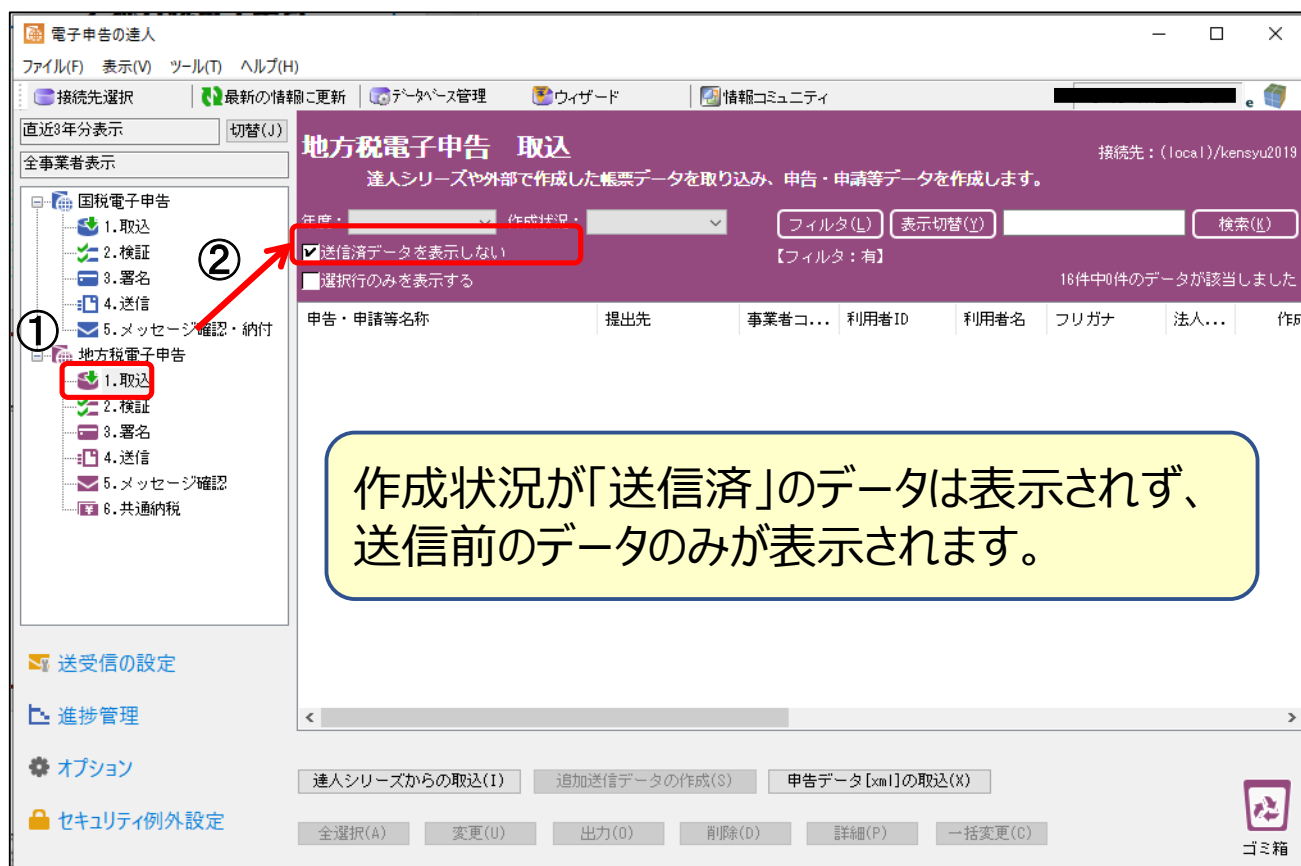
5-6. 送信エラーがある場合

5-7. お知らせの確認

5-1. 取込 (1/5)

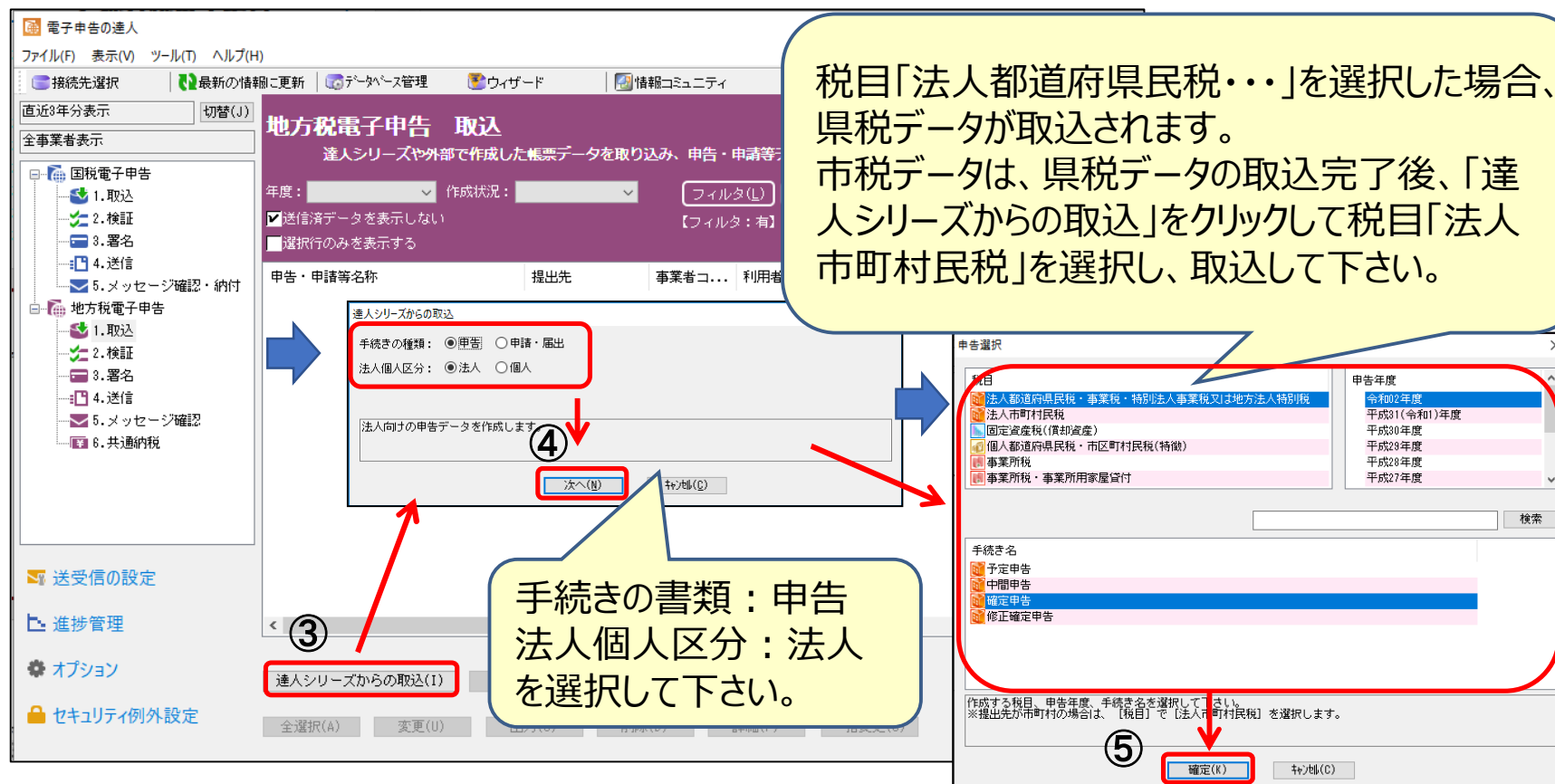
【電子申告データを作成する】

- ① 「地方税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックをつけて下さい。



5-1. 取込 (2/5)

- ③ 【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。
- ④ 「手続きの種類」「法人個人区分」を選択し、【次へ】をクリックして下さい。
- ⑤ 「税目」「申告年度」「手続き名」を選択し、【確定】をクリックして下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報を更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認
- 6. 共通納税

送受信の設定 進捗管理 オプション セキュリティ例外設定

地方税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等

年度: 作成状況: フィルタ(L) 【フィルタ: 有】

☒ 送信済データを表示しない ☐ 選択行のみを表示する

申告・申請等名称 提出先 事業者コ... 利用者

達人シリーズからの取込

手続きの種類: ☒ 申告 ☐ 申請・届出

法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人

法人向けの申告データを作成します

④ 次へ(N) キャンセル(C)

申告選択

税目

- 法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税
- 法人市町村民税
- 固定資産税(償却資産)
- 個人都道府県民税・市区町村民税(特徴)
- 事業所税
- 事業所税・事業所用家賃貸付

申告年度

- 令和02年度
- 平成31(令和1)年度
- 平成30年度
- 平成29年度
- 平成28年度
- 平成27年度

検索

手続き名

- 予定申告
- 中間申告
- 確定申告
- 修正確定申告

作成する税目、申告年度、手続き名を選択して下さい。
※提出先が市町村の場合は、【税目】で「法人市町村民税」を選択します。

⑤ 確定(K) キャンセル(C)

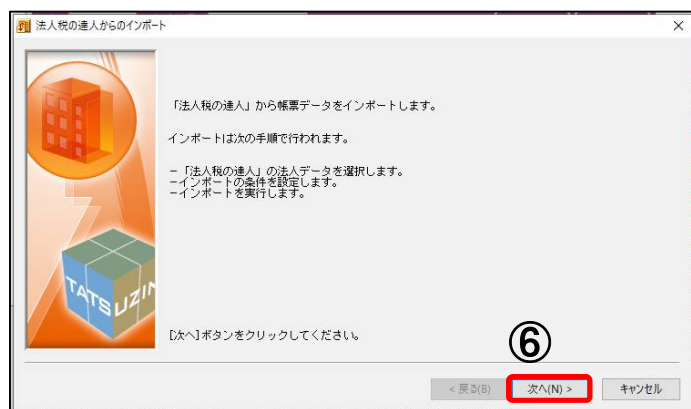
③ 達人シリーズからの取込(I)

④ 手続きの種類: 申告
法人個人区分: 法人
を選択して下さい。

税目「法人都道府県民税・・・」を選択した場合、
県税データが取込されます。
市税データは、県税データの取込完了後、「達
人シリーズからの取込」をクリックして税目「法人
市町村民税」を選択し、取込して下さい。

5-1. 取込 (3/5)

- ⑥ 【次へ】をクリックして下さい。
- ⑦ 【参照】をクリックして下さい。
- ⑧ 取込するデータを選択し、【確定】をクリックして下さい。



5-1. 取込 (4/5)

- ⑨ 【次へ】をクリックして下さい。
- ⑩ 提出先の設定を確認してから、【次へ】をクリックして下さい。
- ⑪ 地方公共団体コードを確認してから、【次へ】をクリックして下さい。

法人税の連入からのインポート

「法人税の連入」の法人データを選択します。
【参照】ボタンをクリックして、インポート対象の法人データを指定してください。

参照(S)...

インポートする法人データ

コード : HOUJIN0001

法人名 : 株式会社 連入

事業年度 : 令和02年04月01日～令和03年03月31日

法人データを選択してから、【次へ】ボタンをクリックしてください。

⑨

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

法人税の連入からのインポート

申告する都道府県の提出先を設定します。
提出先が未設定又は変更が必要な場合は、【参照】ボタンをクリックして提出先を設定してください。

参照(S)...

都道府県名	提出先名
東京都	東京都千代田都税事務所(001)
大阪府	大阪府中央税事務所(003)
愛知県	愛知県名古屋東部税事務所

提出先を設定したら、【次へ】ボタンをクリックしてください。

⑩

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

※「提出先名」が未設定の場合は、「都道府県」が赤字で表示されます。【参照】をクリックして提出先を設定して下さい。

法人税の連入からのインポート

事業所に地方公共団体コードを設定します。
地方公共団体コードは第10号様式、第22号の2様式を作成する場合に、必要となります。
地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合は、【参照】ボタンをクリックして、地方公共団体コードを設定してください。

参照(S)...

事業所名	都道府県名	地方公共団体コード	住所
株式会社	13 東京都	13101 千代田区	東京都千代田区大手町2-2-2
大阪工場	27 大阪府	27127 大阪市北区	大阪府大阪市北区〇〇8-1-21
名古屋支店	23 愛知県	23102 名古屋市長区	愛知県名古屋市長区〇〇1-20-8

地方公共団体コードを設定してから、【次へ】ボタンをクリックしてください。

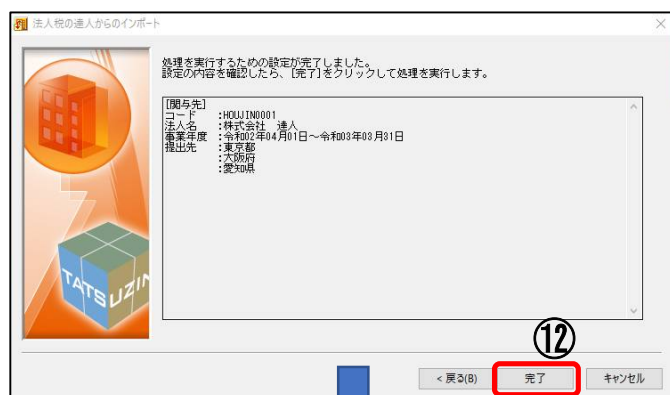
⑪

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

※この画面は作成帳票の中に第10号様式、第22号の2様式がある場合にのみ表示されます。

5-1. 取込 (5/5)

- ⑫ 確認画面が表示されたら、【完了】をクリックして下さい。
- ⑬ 取込みする帳票を確認してから、【確定】をクリックして下さい。
- ⑭ 必要に応じて法人税の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。



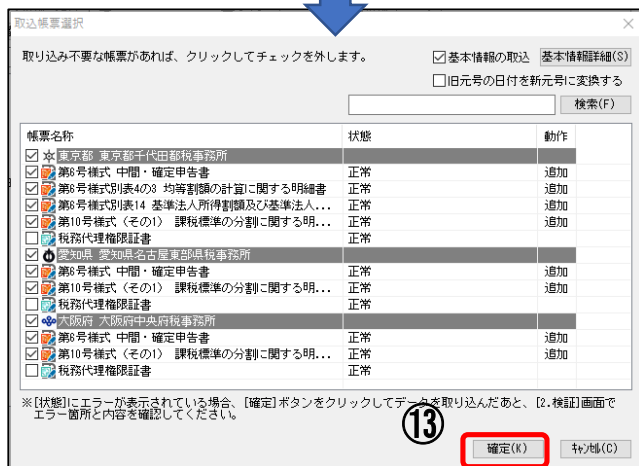
法人税の達人からのインポート

処理を実行するための設定が完了しました。
設定の内容を確認したら、[完了]をクリックして処理を実行します。

[関与先]
コード : HOUJIN001
法人名 : 株式会社 達人
事業年度 : 令和02年04月01日~令和03年03月31日
提出先 : 東京都
提出先 : 大阪府
提出先 : 愛知県

⑫

< 戻る(B) **完了** キャンセル



取込帳票選択

取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。

☒ 基本情報の取込 ☐ 基本情報詳細(S)
☐ 旧元号の日付を新元号に変換する

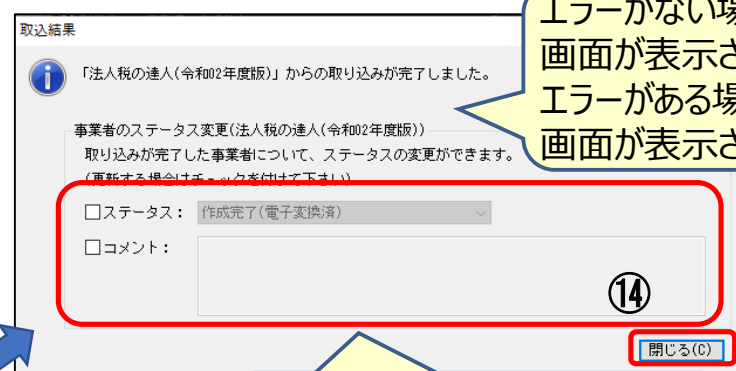
検索(F)

帳票名称	状態	動作
☒ 東京都 東京都千代田区税務事務所		
☒ 第8号様式 中間・確定申告書	正常	追加
☒ 第8号様式別表4の8 均等割額の計算に関する明細書	正常	追加
☒ 第8号様式別表14 基準法人所得割額及び基準法人...	正常	追加
☒ 第10号様式 (その1) 課税標準の分割に関する明...	正常	追加
☒ 税務代理権限証明書	正常	追加
☒ 愛知県 愛知県名古屋東区税務事務所		
☒ 第8号様式 中間・確定申告書	正常	追加
☒ 第10号様式 (その1) 課税標準の分割に関する明...	正常	追加
☒ 税務代理権限証明書	正常	追加
☒ 大阪府 大阪府中央府税務事務所		
☒ 第8号様式 中間・確定申告書	正常	追加
☒ 第10号様式 (その1) 課税標準の分割に関する明...	正常	追加
☒ 税務代理権限証明書	正常	追加

※[状態]にエラーが表示されている場合、[確定]ボタンをクリックしてデータを取り込んだあと、[2. 検証]画面でエラー箇所と内容を確認してください。

⑬

確定(K) 次へ(C)



取込結果

「法人税の達人(令和02年度版)」からの取り込みが完了しました。

事業者のステータス変更(法人税の達人(令和02年度版))
取り込みが完了した事業者について、ステータスの変更ができます。
(更新する場合にチェックを付けて下さい)

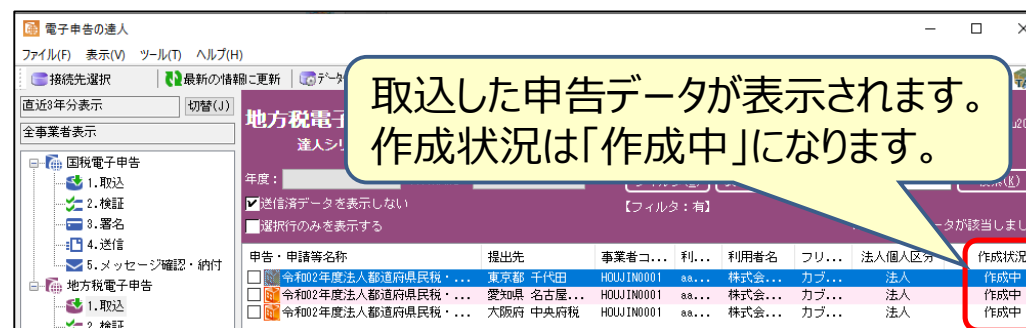
☐ ステータス: 作成完了(電子交換済)
☐ コメント:

⑭

閉じる(C)

エラーがない場合、この画面が表示されます。
エラーがある場合、別の画面が表示されます。

ステータス、コメントは変更しなくても問題ありません。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データ一括更新

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証

年度: 2019

☒ 送信済データを表示しない
☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】

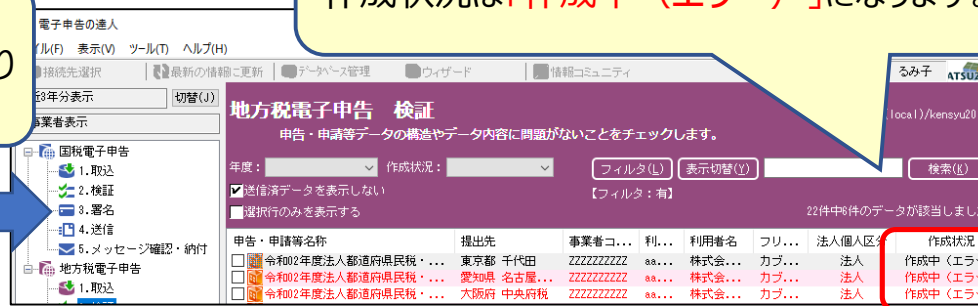
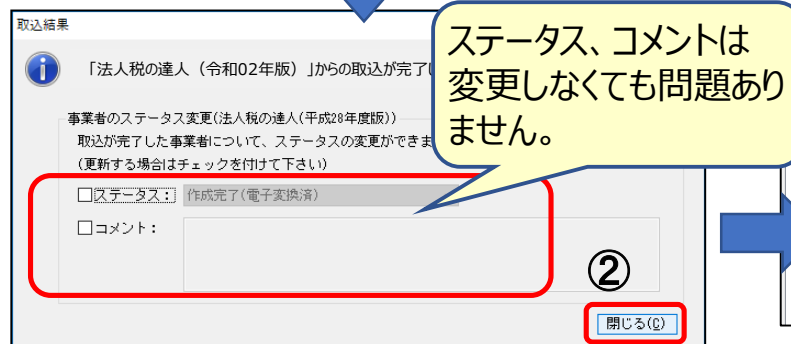
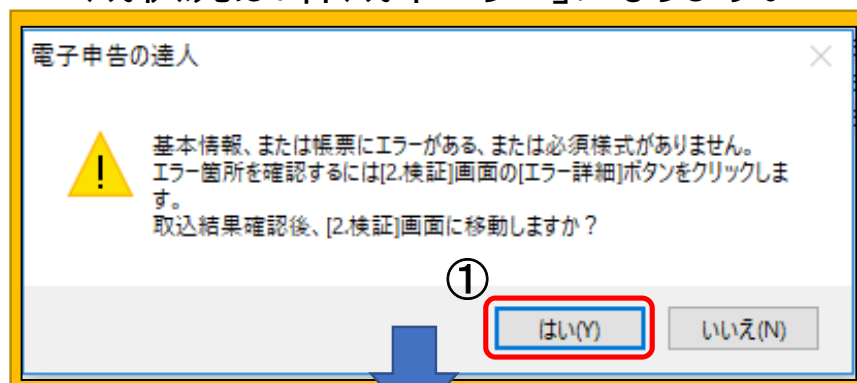
申告・申請等名称	提出先	事業者コ...	利...	利用者名	フリ...	法人個人区分	作成状況
令和02年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	HOUJIN0001	aa...	株式会...	カブ...	法人	作成中
令和02年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋...	HOUJIN0001	aa...	株式会...	カブ...	法人	作成中
令和02年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	HOUJIN0001	aa...	株式会...	カブ...	法人	作成中

取込した申告データが表示されます。
作成状況は「作成中」になります。

5-1. 取込 エラーがある場合 (1/2)

- 取込みしたデータにエラーがある場合、【完了】をクリックした後でエラーがある旨のメッセージが表示されますが、まずは取込を完了して下さい。

- ①エラーメッセージは、【はい】をクリックして下さい。
- ②「法人税の達人」ステータス・コメントは、【閉じる】をクリックして下さい。→取込が完了し、作成状況は「作成中エラー」になります。



5-1. 取込 エラーがある場合 (2/2)

【エラーの修正について】

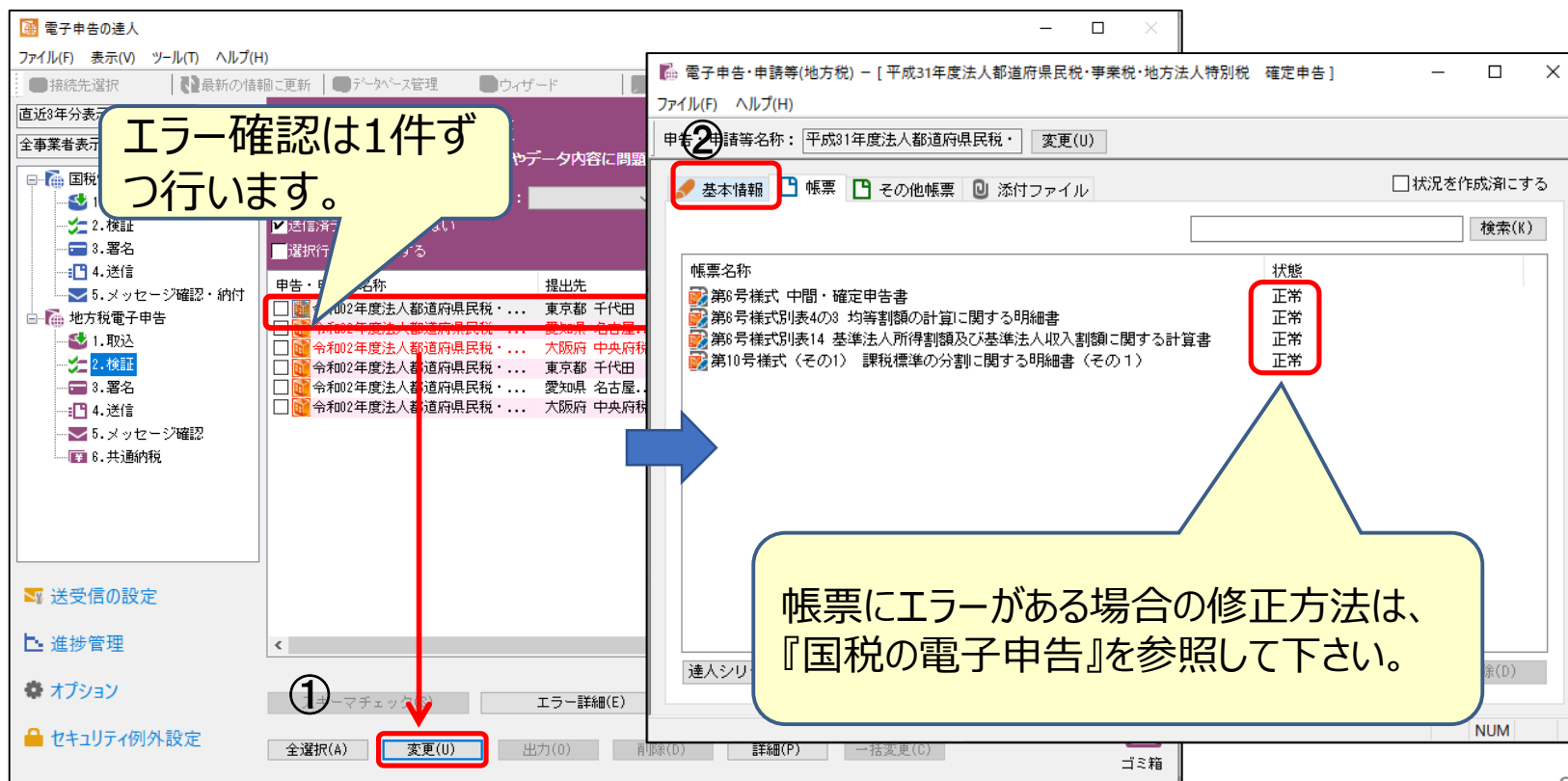
- 原則として、エラー修正は「申告書作成ソフト」で行います。
⇒申告書作成ソフト（法人税の達人等）のデータを修正した場合、再度「電子申告の達人」に取込して下さい。
- ただし、エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」でも直接修正ができます。
⇒電子申告データを修正しても、申告書作成ソフト（法人税の達人等）のデータは修正されません。別途、申告書作成ソフト側のデータも修正して下さい。明細の記入などの理由でエラー箇所を申告書に残しておきたいという場合は、電子データを直接修正して下さい。

5-1. 取込 基本情報のエラー修正(1/4)

- ここでは、電子データを直接修正する手順を説明します。

【電子データの直接修正】 ※申告書作成ソフト（法人税の達人等）は修正されません。

- ① エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 帳票にエラーがないことを確認したら、「基本情報」をクリックして下さい。



エラー確認は1件ずつ行います。

①

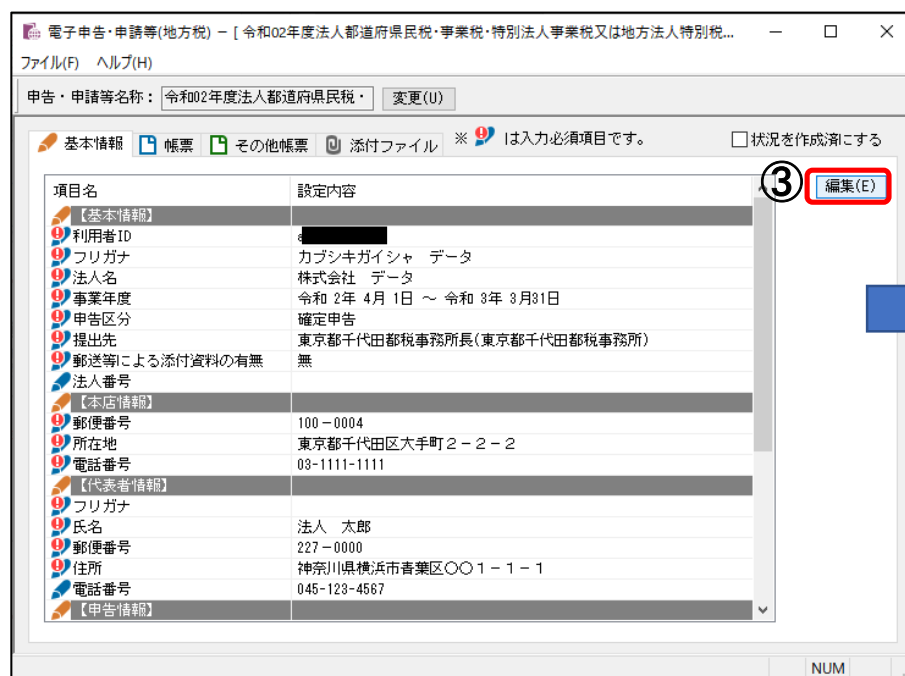
変更(U)

基本情報

帳票にエラーがある場合の修正方法は、『国税の電子申告』を参照して下さい。

5-1. 取込 基本情報のエラー修正 (2/4)

- ③ 【編集】をクリックして下さい。→基本情報の編集画面が表示されます。
- ④ 【確定】をクリックして下さい。→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。
- ⑤ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。



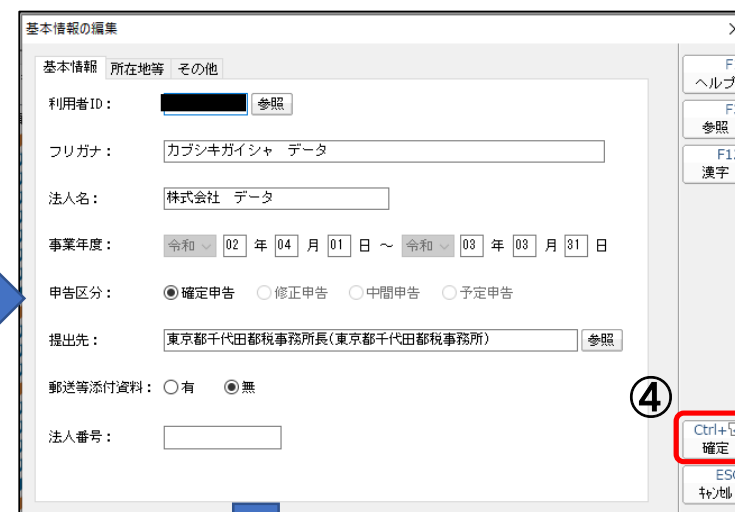
電子申告・申請等(地方税) - [令和02年度法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税...

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 令和02年度法人都道府県民税・ 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票 添付ファイル ※ は入力必須項目です。 □ 状況を作成済にする

項目名	設定内容
【基本情報】	
① 利用者ID	カブシキガイシャ データ
② フリガナ	株式会社 データ
③ 法人名	令和 2年 4月 1日 ~ 令和 3年 3月31日
④ 事業年度	確定申告
⑤ 申告区分	東京都千代田都税事務所長(東京都千代田都税事務所)
⑥ 提出先	無
⑦ 郵送等による添付資料の有無	
⑧ 法人番号	
【本店情報】	
① 郵便番号	100-0004
② 所在地	東京都千代田区大手町2-2-2
③ 電話番号	03-1111-1111
【代表者情報】	
① フリガナ	法人 太郎
② 氏名	227-0000
③ 郵便番号	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
④ 住所	045-123-4567
⑤ 電話番号	
【申告情報】	



基本情報の編集

基本情報 所在地等 その他

利用者ID: [] 参照

フリガナ: カブシキガイシャ データ

法人名: 株式会社 データ

事業年度: 令和 02 年 04 月 01 日 ~ 令和 03 年 03 月 31 日

申告区分: ☒ 確定申告 ☐ 修正申告 ☐ 中間申告 ☐ 予定申告

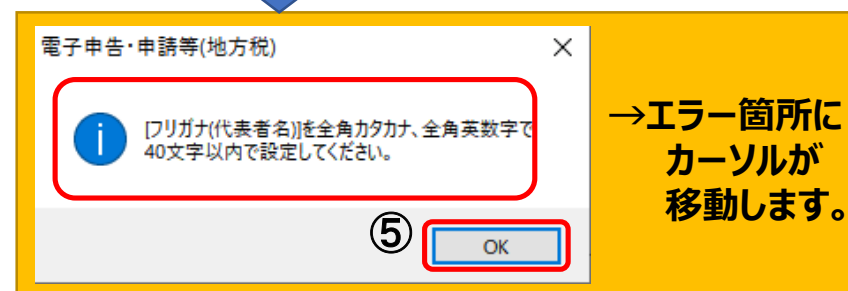
提出先: 東京都千代田都税事務所長(東京都千代田都税事務所) 参照

郵送等添付資料: ☐ 有 ☒ 無

法人番号: []

Ctrl+D 確定

ESC キャンセル



電子申告・申請等(地方税)

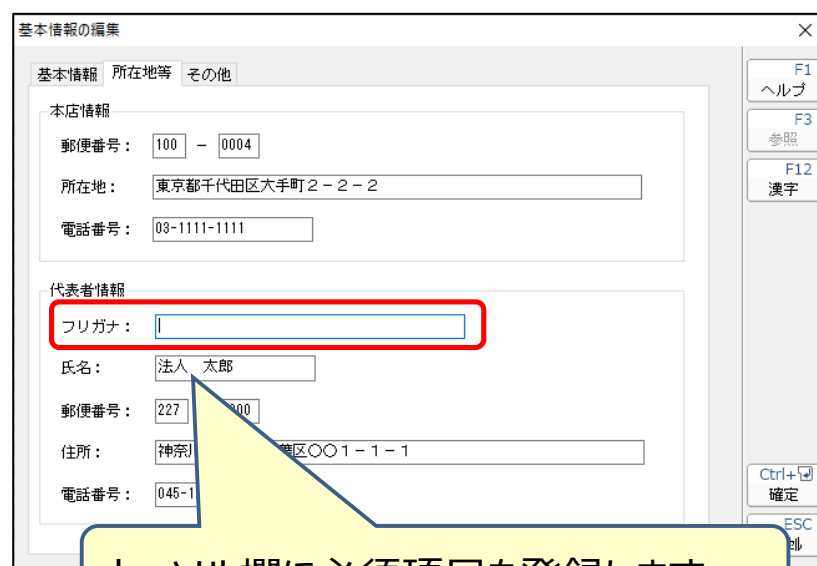
[フリガナ(代表者名)]を全角カタカナ、全角英数字で40文字以内で設定してください。

OK

→エラー箇所に
カーソルが
移動します。

5-1. 取込 基本情報のエラー修正 (3/4)

- ⑥ 移動したカーソル欄に正しく登録を行い、【確定】をクリックして下さい。



基本情報の編集

基本情報 所在地等 その他

本店情報

郵便番号: 100 - 0004

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号: 03-1111-1111

代表者情報

フリガナ:

氏名: 法人 太郎

郵便番号: 227 - 0000

住所: 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

電話番号: 045-1111-1111

Ctrl+ 確定

ESC 転写




基本情報の編集

基本情報 所在地等 その他

本店情報

郵便番号: 100 - 0004

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号: 03-1111-1111

代表者情報

フリガナ: ホウジン タロウ

氏名: 法人 太郎

郵便番号: 227 - 0062

住所: 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

電話番号: 045-1111-1111

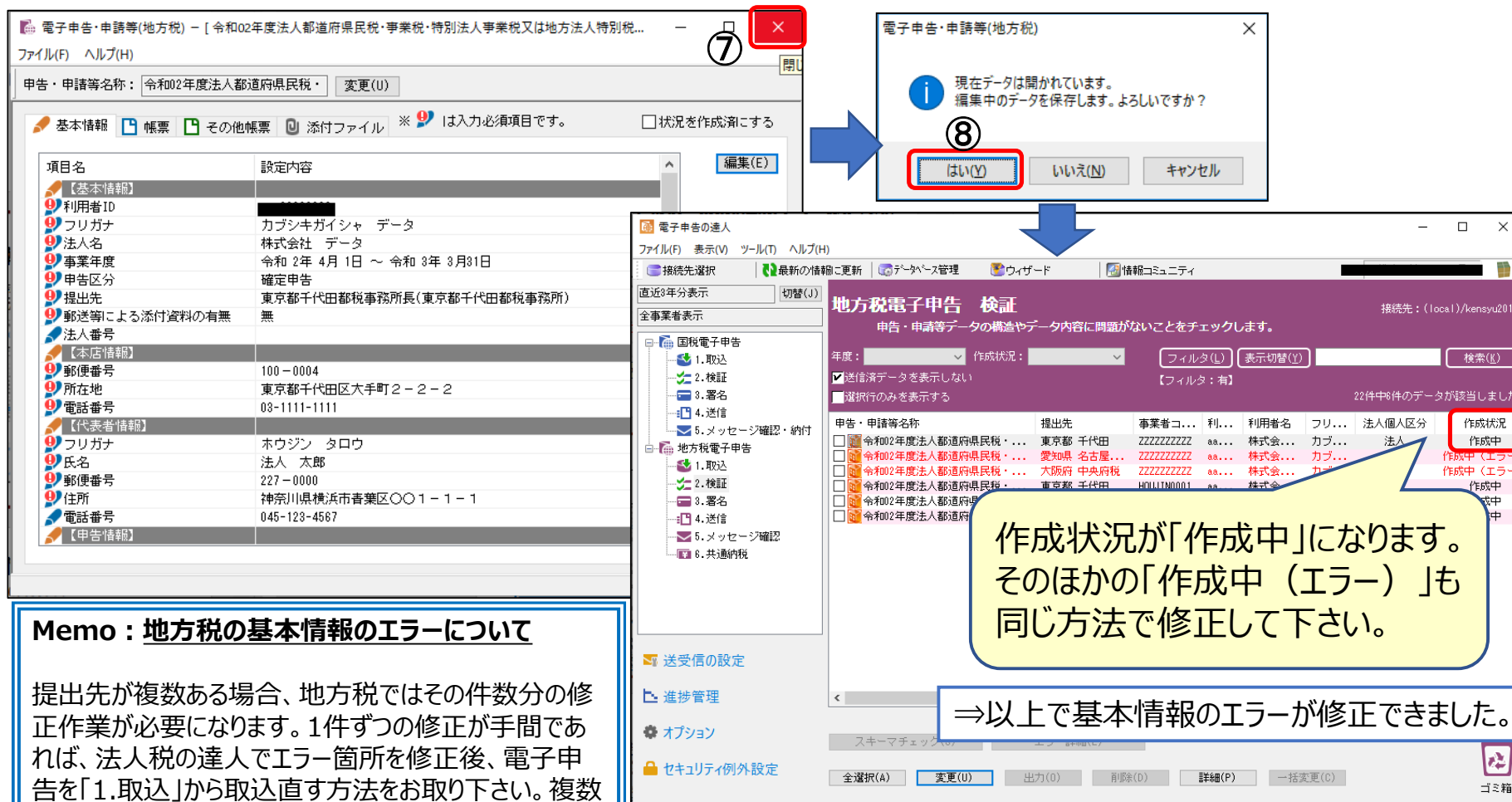
Ctrl+ 確定

ESC 転写

⑥

5-1. 取込 基本情報のエラー修正 (4/4)

- ⑦ 右上の「×」をクリックして下さい。
- ⑧ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



電子申告・申請等(地方税)

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 令和02年度法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税... 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票 添付ファイル ※ は入力必須項目です。 □ 状況を作成済にする

項目名 設定内容

【基本情報】

利用者ID [REDACTED]

フリガナ カブシキガイシャ データ

法人名 株式会社 データ

事業年度 令和 2年 4月 1日 ~ 令和 3年 3月31日

申告区分 確定申告

提出先 東京都千代田都税事務所長(東京都千代田都税事務所)

郵送等による添付資料の有無 無

法人番号

【本店情報】

郵便番号 100-0004

所在地 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号 03-1111-1111

【代表者情報】

フリガナ ホウジン タロウ

氏名 法人 太郎

郵便番号 227-0000

住所 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

電話番号 045-123-4567

【申告情報】

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

直近9分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1. 取込

2. 検証

3. 署名

4. 送信

5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

1. 取込

2. 検証

3. 署名

4. 送信

5. メッセージ確認

6. 共通納税

地方税電子申告 検証

申告・申請等データの構造やデータ内容に問題がないことをチェックします。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】 22件中6件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業者コ...	利...	利用番号...	フリ...	法人個人区分	作成状況
令和02年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	ZZZZZZZZZZ	aa...	株式会社...	カブ...	法人	作成中
令和02年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋...	ZZZZZZZZZZ	aa...	株式会社...	カブ...	法人	作成中(エラー)
令和02年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	ZZZZZZZZZZ	aa...	株式会社...	カブ...	法人	作成中(エラー)
令和02年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	HOUJIN0001	aa	株式会...			作成中
令和02年度法人都道府県民税...							作成中

送受信の設定 進捗管理 オプション セキュリティ例外設定

スキーマチェック... スキーマエラー...

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C) ゴミ箱

Memo : 地方税の基本情報のエラーについて

提出先が複数ある場合、地方税ではその件数分の修正作業が必要になります。1件ずつの修正が手間であれば、法人税の達人でエラー箇所を修正後、電子申告を「1.取込」から取込直す方法をお取り下さい。複数の提出先データを一度に更新することができます。

作成状況が「作成中」になります。そのほかの「作成中（エラー）」も同じ方法で修正して下さい。

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

5-1. 取込 添付ファイル (1/5)

- 地方税と国税の添付ファイルの操作は異なります。

■ eLTAXでは、特定の形式で作成されたデータを添付資料として電子申告データに組み込み、**同時送信します**。

■ 添付可能ファイル

テキスト (.txt, .csv) 、 Word (.doc, .docx) 、 Excel (.xls, .xlsx) 、 PDF (.pdf) 、 画像 (.jpg)

⇒添付可能ファイル以外のファイル、誤った拡張子をつけたファイル、及びファイルの圧縮やパスワードを設定したファイルは、送信しないで下さい。申告書等に添付可能ファイル以外を添付した場合、送信できない、もしくは送信後ポータルセンタにて、添付ファイルは削除されます。

■ 一度に送信できるデータのサイズ

【電子申告の場合】

電子申告データと添付ファイルを合計して最大8MBです。

【電子申請・届出の場合】

電子申請等データと添付ファイルを合計して最大4MBです。

5-1. 取込 添付ファイル (2/5)

- eLTAXで新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長を申請する場合
ホームページお知らせ>【一覧はこちら】>2020/05/18「新型コロナウイルス感染症の影響により地方法人税の期限内申告が困難な場合におけるeLTAXを通じた申告期限延長の手続きについて」を参照下さい。

※特例猶予に関する申請書の作成、電子申請については別途添付ファイルを参照下さい。



お知らせ

登録されている記事は97件です。

2020年度	2019年度	2018年度
2020/06/05		
2020/06/02		
2020/06/01		
2020/06/01		
2020/05/25		
2020/05/25		
2020/05/19		
2020/05/18		
2020/05/12		

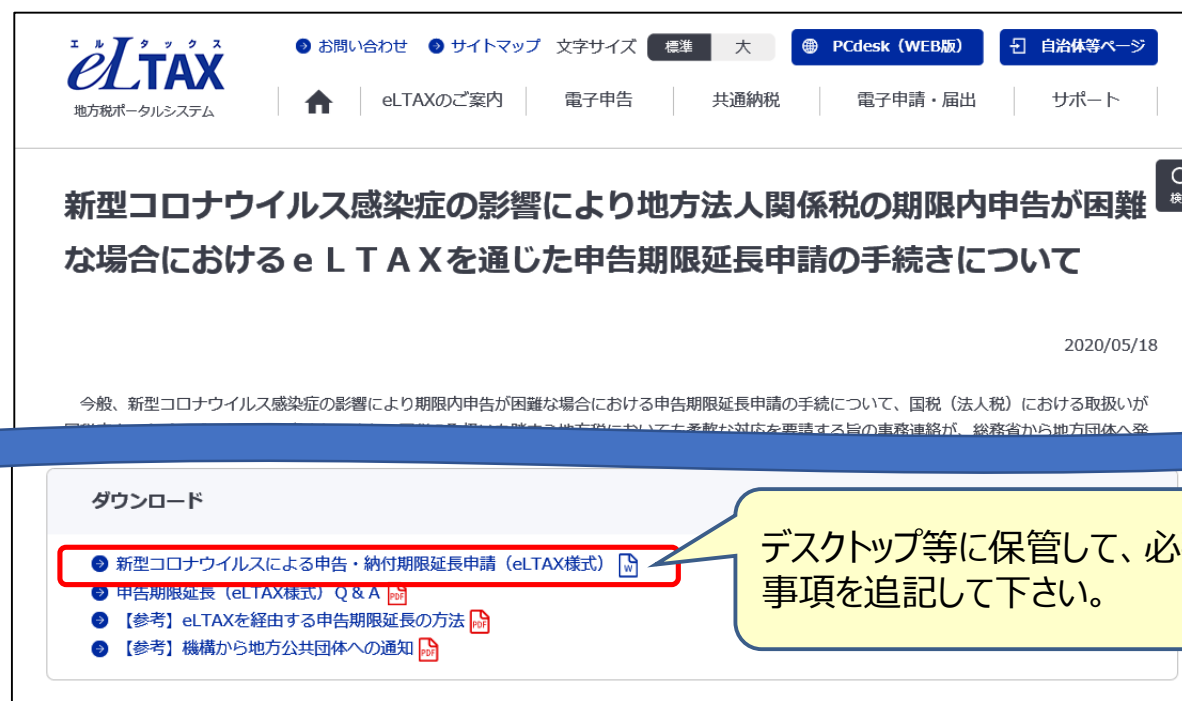
2020/05/18

新型コロナウイルス感染症の影響により地方法人関係税の期限内申告が困難な場合におけるeLTAXを通じた申告期限延長申請の手続きについて

5-1. 取込 添付ファイル (3/5)

(つづき)

新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請」の旨の付記について、ページ下部の「ダウンロード」から【新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請（eLTAX様式）】を別途、作成して申告書に添付し、同時送信して下さい。



The screenshot shows the eLTAX website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'お問い合わせ' (Contact), 'サイトマップ' (Site Map), '文字サイズ' (Text Size), '標準' (Standard), '大' (Large), 'PCdesk (WEB版)' (PCdesk (WEB version)), and '自治体等ページ' (Municipalities etc. page). Below this is a main menu with 'eLTAXのご案内' (eLTAX Guide), '電子申告' (Electronic Declaration), '共通納税' (Common Payment), '電子申請・届出' (Electronic Application/Notification), and 'サポート' (Support). The main content area features a headline: '新型コロナウイルス感染症の影響により地方法人関係税の期限内申告が困難な場合における e L T A X を通じた申告期限延長申請の手続きについて' (Regarding the procedure for applying for an extension of the declaration deadline through eLTAX in cases where it is difficult to declare within the deadline for local corporate-related taxes due to the impact of the COVID-19 infection). The date '2020/05/18' is displayed. Below the headline, there is a section titled 'ダウンロード' (Download) with a list of links. The first link, '新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請 (eLTAX様式)' (Declaration and payment deadline extension application due to COVID-19 (eLTAX form)), is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this link, containing the text: 'デスクトップ等に保管して、必要事項を追記して下さい。' (Save it on your desktop etc., and add necessary items). Other links in the list include '申告期限延長 (eLTAX様式) Q & A', '【参考】 eLTAXを経由する申告期限延長の方法', and '【参考】 機構から地方公共団体への通知'.

5-1. 取込 添付ファイル (4/5)

(つづき)

申告先地方公共団体ごとに記載内容を変える必要がなく、複数団体に対する一括送信が可能です。

※ 本様式は、国税（法人税）において、事前の延長申請ではなく、申告書に「新型コロナウイルス感染症による申告・納付期限延長申請」と付記して申告書の提出（電子申告を含む。）を行うとともに、地方税の電子申告を同じタイミングで行う法人が、利用できるものです。

申告先地方公共団体 御中

新型コロナウイルスの感染症の拡大等に伴う申告・納付期限の延長について

貴地方公共団体に対する地方税（本様式を添付して申告データを送信する税）の申告について、本様式の添付をもって、同税の申告・納付期限について、国税（法人税）と同様の扱いとするよう、取り計らい願います。

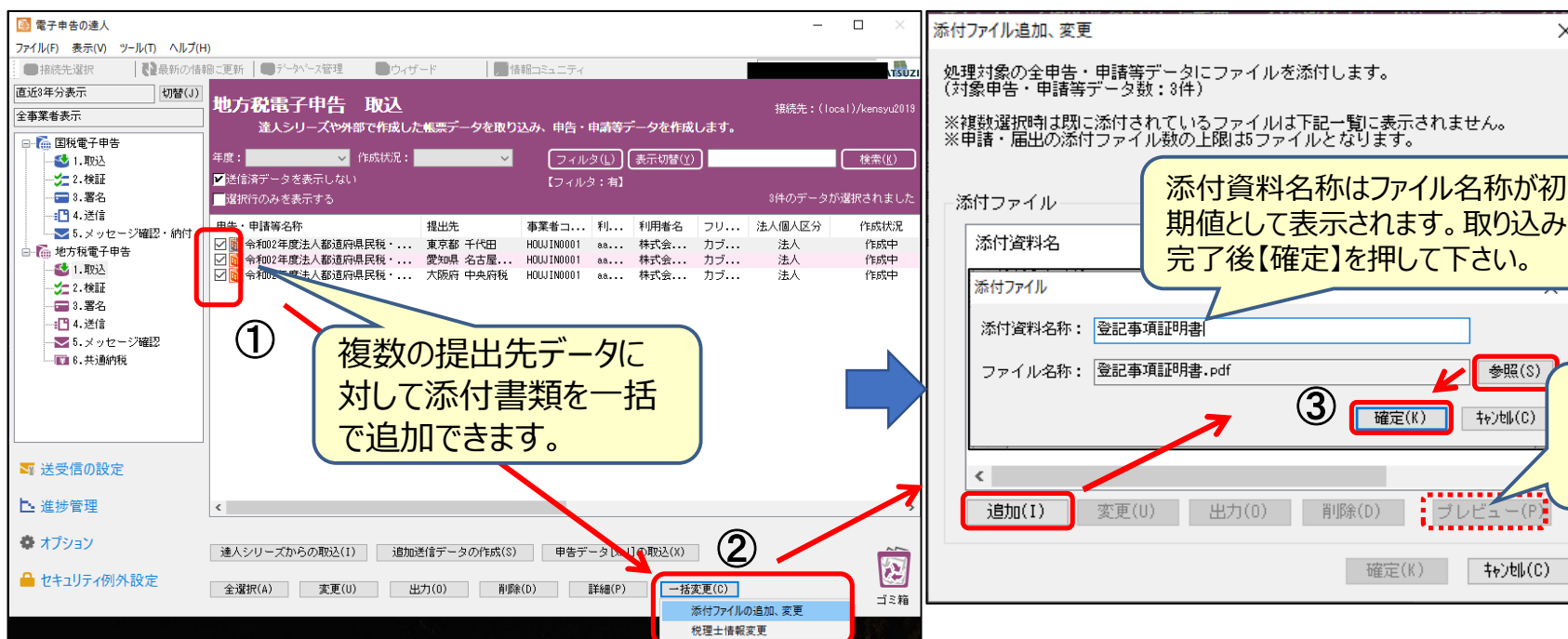
法人の名称	
法人の所在地	
法人番号	
担当者（又は担当税理士）氏名	
連絡先（電話番号）	
事業年度	年 月 日 ～ 年 月 日
法人税申告書の提出日 （法人税申告データの送信日）	年 月 日

5-1. 取込 添付ファイル (5/5)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

【操作方法】

- ① 添付を行うデータのチェックボックスにチェックをして下さい。
- ② 【一括変更】をクリックして【添付ファイルの追加・変更】をクリックして下さい。
- ③ 【追加】をクリックして【参照】から添付するファイルを選択して下さい。



① 複数の提出先データに対して添付書類を一括で追加できます。

② 一括変更(C)

添付ファイル追加、変更

処理対象の全申告・申請等データにファイルを添付します。
(対象申告・申請等データ数: 3件)

※複数選択時は既に添付されているファイルは下記一覧に表示されません。
※申請・届出の添付ファイル数の上限は5ファイルとなります。

添付ファイル

添付資料名

添付ファイル

添付資料名称: 登記事項証明書

ファイル名称: 登記事項証明書.pdf

参照(S)

確定(K)

キャンセル(C)

追加(I)

変更(U)

出力(O)

削除(D)

プレビュー(P)

確定(K)

キャンセル(C)

添付したファイルのプレビューができます。

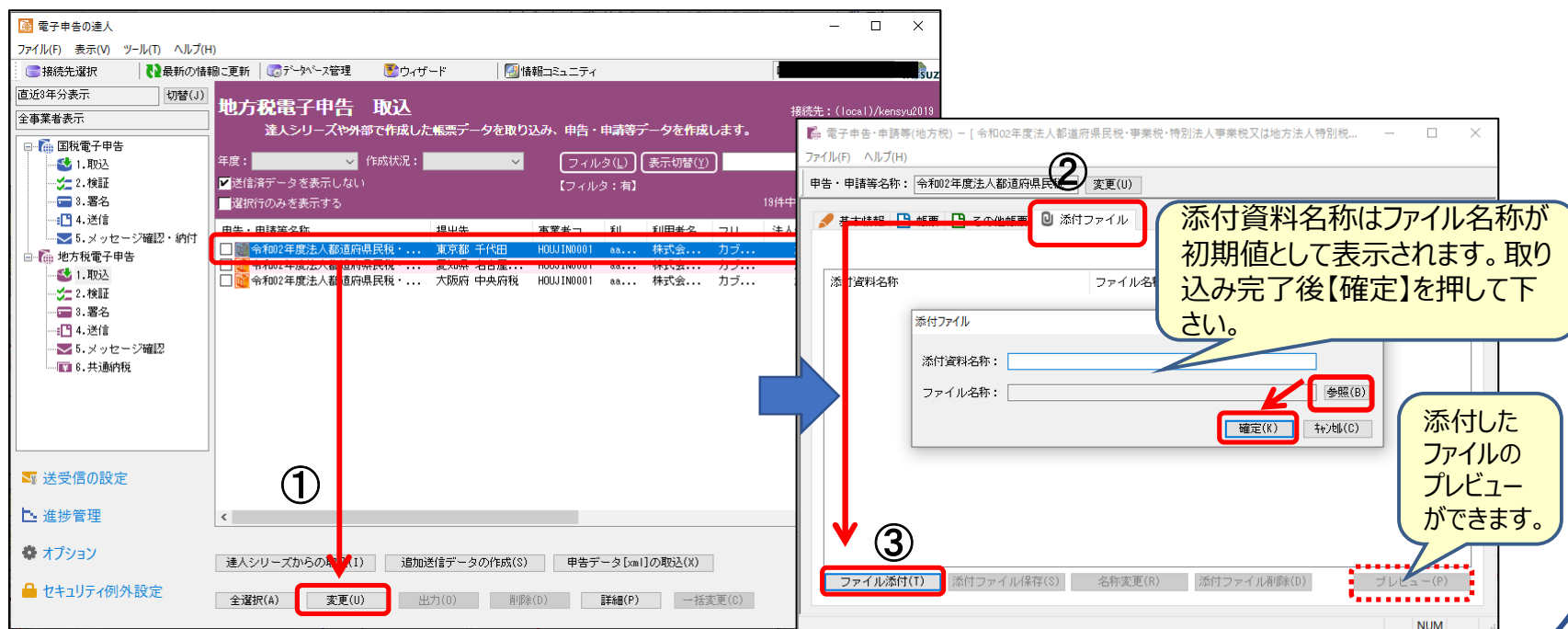
Memo : 一括で行えるのは「追加」だけです。「削除」は一括ではできません。

5-1. (参考) 添付ファイル

- 法人税の申告書を取込後、以下の手順でもファイルを添付できます。

【操作方法】 ※こちらの操作はデータ1件ずつ行います。

- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【添付ファイル】タブをクリックして下さい。
- ③ 【ファイル添付】をクリックして【参照】から添付するファイルを選択して下さい。



添付資料名称はファイル名称が初期値として表示されます。取り込み完了後【確定】を押して下さい。

添付したファイルのプレビューができます。

5-1. 取込 プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

- ① プレビューするデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ② 【確定】をクリックして下さい。

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報を更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認
- 6. 共通納税

送受信の設定 進捗管理 オプション セキュリティ例外設定

地方税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等データを作成します

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
☐ 令和02年度法人都道府県民税・...	東京都 千代田	HOUJIN0001	aa...	株式会社...	法人	作成中
☐ 令和02年度法人都道府県民税・...	愛知県 名古屋...	HOUJIN0001	aa...	株式会社...	法人	作成中
☐ 令和02年度法人都道府県民税・...	大阪府 中央府税	HOUJIN0001	aa...	株式会社...	法人	作成中

①

帳票確認

帳票名称 備考

- 第8号様式 中間・確定申告書 正常
- 第8号様式別表4の8 均等割額の計算に関する明... 正常
- 第8号様式別表14 基準法人所得割額及び基準法... 正常
- 第10号様式(その1) 課税標準の分割に関する... 正常

Enter 確定

②

電子申告・申請等(地方税)ビューア - [確定申告]

ファイル(F) 環境設定(E) ヘルプ(H)

印刷 拡大 縮小 100% 前ページ 次ページ 1/1

基本情報確認

受付印

所在地 東京都千代田区...

法人名 カブシキガイシャ...

代表者 法人 太郎

経理責任者 法人 花子

資本準備金 期末現在...

【基本情報確認】をクリックすると、基本情報が確認できます。

取込した帳票の内容が確認できます。

達人シリーズからの取込(I) 追加送信データの作成(S) 申告データ[xml]の取込(X)

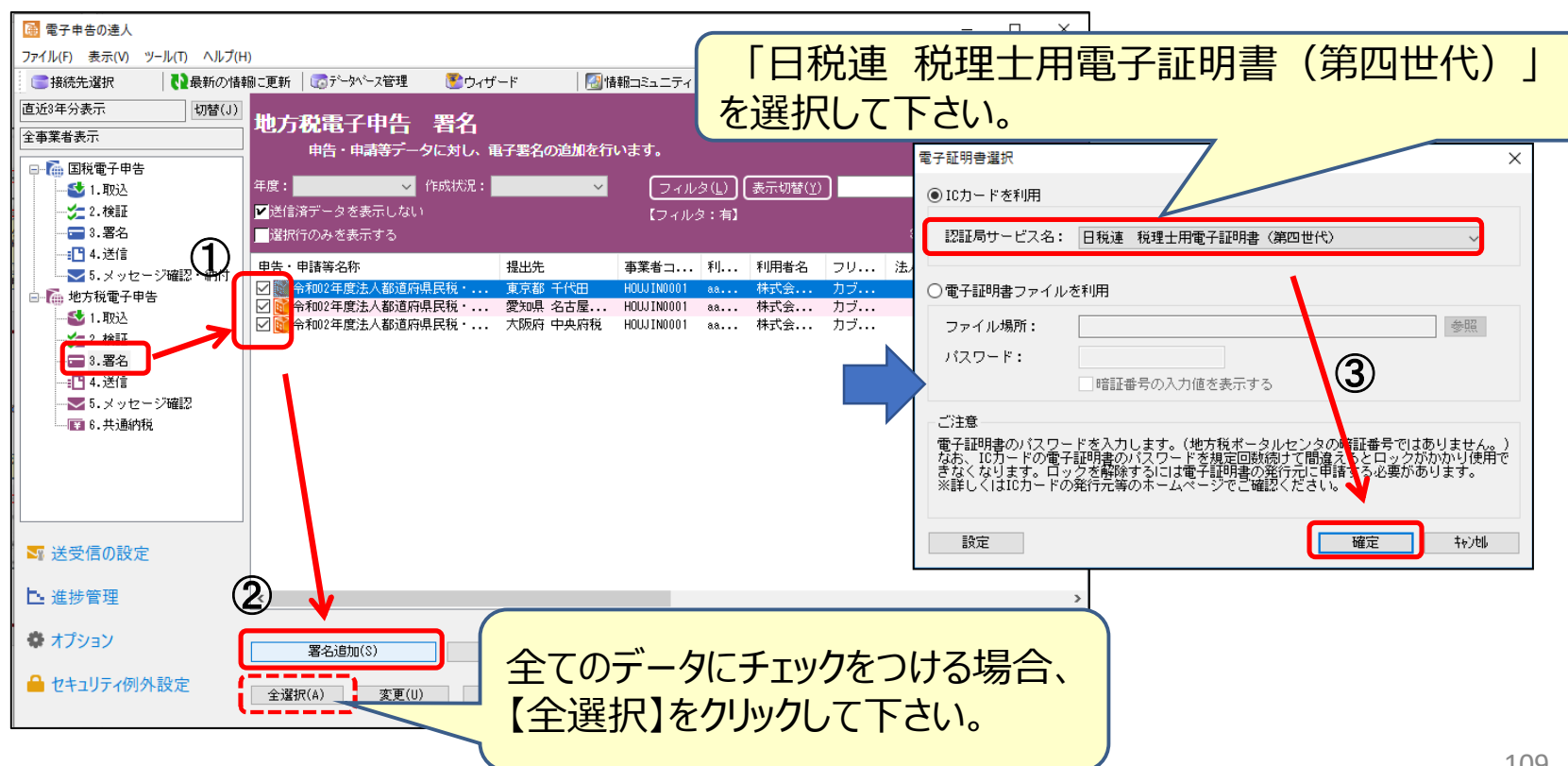
全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

Memo

5-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

- ① 「地方税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。



「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」を選択して下さい。

全てのデータにチェックをつける場合、【全選択】をクリックして下さい。

電子証明書選択

◎ ICカードを利用

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)

○ 電子証明書ファイルを利用

ファイル場所: 参照

パスワード:

☐ 暗証番号の入力値を表示する

ご注意

電子証明書のパスワードを入力します。(地方税ポータルセンタの暗証番号ではありません。)
なお、ICカードの電子証明書のパスワードを規定回数続けて間違えるとロックがかかります。
※詳しくはICカードの発行元等のホームページでご確認ください。

設定 確定 キャンセル

5-2. 署名 (2/2)

- ④ 電子証明書の内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑤ PINコードを入力し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 【OK】をクリックして下さい。

地方税電子申告 署名
申告・申請等データに対し、電子署名の追加

年度: 作成状況:

☒ 送信済データを表示しない
☐ 選択行のみを表示する

電子証明書確認

以下の電子証明書で署名を行います。よろしいですか？

発行先:

発行元:

有効期限: 2015/01/14 から 2018/01/13

④

DNP dnPKI Cryptographic Service Provider

PINの入力を行ってください。

⑤

電子申告の達人

署名が完了しました。

⑥

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード | 情報 | ユニティ

直近3年分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

- 1. 取込

地方税電子申告 署名
申告・申請等データに対し、電子署名の追加を行います。

年度: 作成状況:

☒ 送信済データを表示しない
☐ 選択行のみを表示する

申告・申請等名称	提出先	作成状況
令和02年度法人都道府県民税・...	東京都 千代田	署名済
令和02年度法人都道府県民税・...	愛知県	署名済

フィルタ(L) [フィルタ: 有]

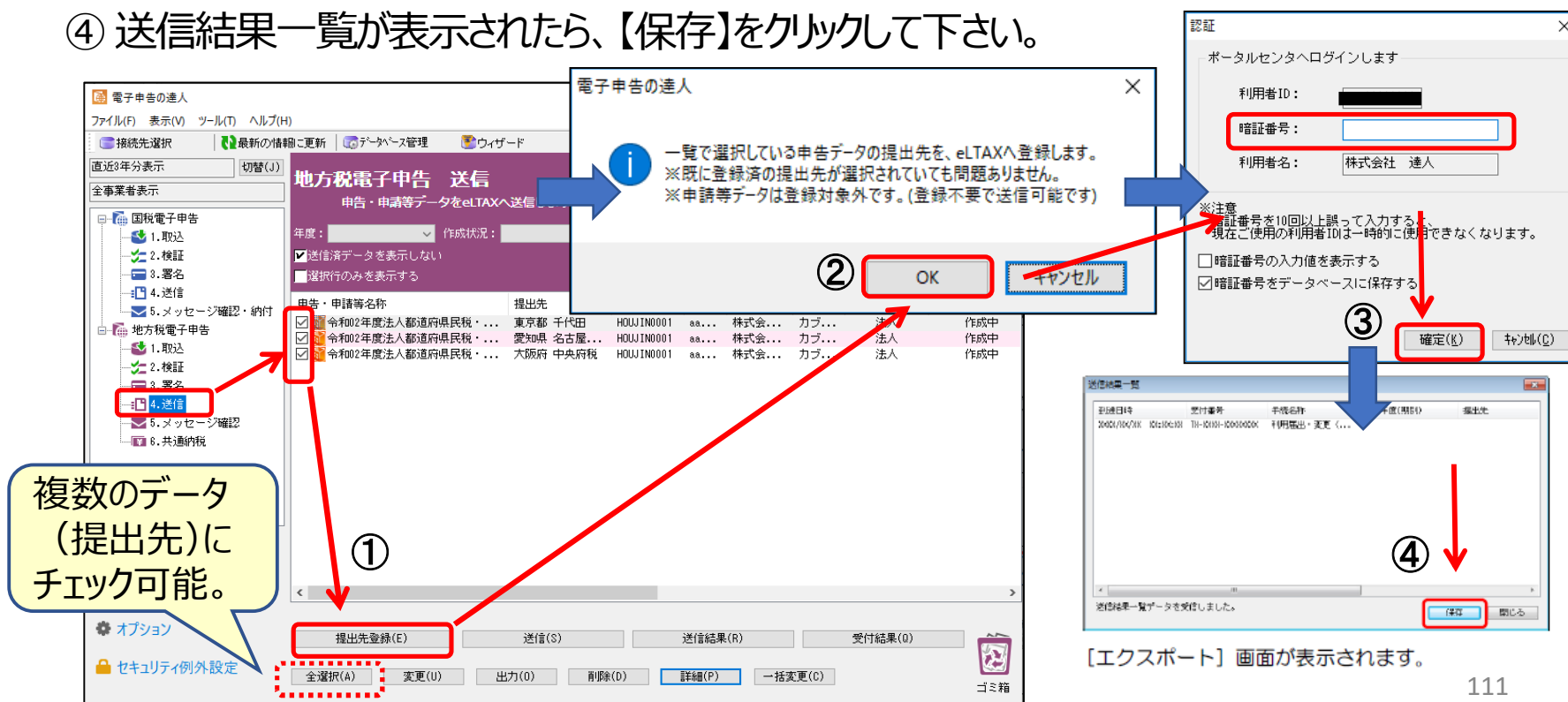
作成状況: 署名済

作成状況が「署名済」になります。

5-3. 提出先を登録する (1/2)

【作成した電子データに設定した提出先・手続きをポータルセンタに登録する】

- ① 【4.送信】をクリックして提出先登録するデータにチェックをつけてから、【提出先登録】をクリックして下さい。
- ② 確認画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
- ③ 認証画面が表示されたら、「暗証番号」を入力し、【確定】をクリックして下さい。
- ④ 送信結果一覧が表示されたら、【保存】をクリックして下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1.取込

2.検証

3.署名

4.送信

5.メッセージ確認・納付

6.共通納税

地方税電子申告

1.取込

2.検証

3.署名

4.送信

5.メッセージ確認

6.共通納税

年度: 作成状況:

☒ 送信済データを表示しない

☒ 選択行のみを表示する

申告・申請等名称 提出先

令和02年度法人都道府県民税... 東京都 千代田 HOUJIN0001 aa... 株式会... カブ... 作成中

令和02年度法人都道府県民税... 愛知県 名古屋... HOUJIN0001 aa... 株式会... カブ... 法人 作成中

令和02年度法人都道府県民税... 大阪府 中央府税 HOUJIN0001 aa... 株式会... カブ... 法人 作成中

提出先登録(E) 送信(S) 送信結果(R) 受付結果(O)

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

ゴミ箱

電子申告の達人

一覧で選択している申告データの提出先を、eLTAxへ登録します。
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
※申請等データは登録対象外です。(登録不要で送信可能です)

OK キャンセル

認証

ポータルセンタへログインします

利用者ID: []

暗証番号: []

利用者名: 株式会社 達人

※注意
暗証番号を10回以上誤って入力すると、
現在ご使用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。

☐ 暗証番号の入力値を表示する

☒ 暗証番号をデータベースに保存する

確定(E) キャンセル(C)

送信結果一覧

送信日時 受付番号 申告名称 年度(期別) 提出先

2020/10/01 10:00:00 10:00:00 10:00:00 10:00:00 利用権限・変更...

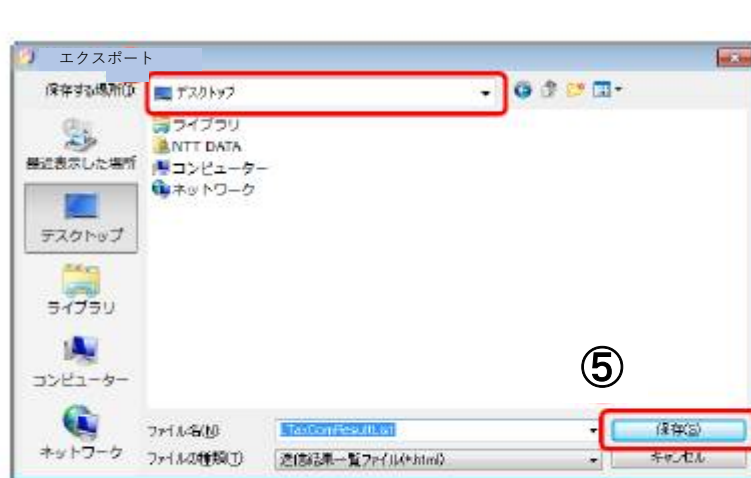
送信結果一覧データを受信しました。

保存 閉じる

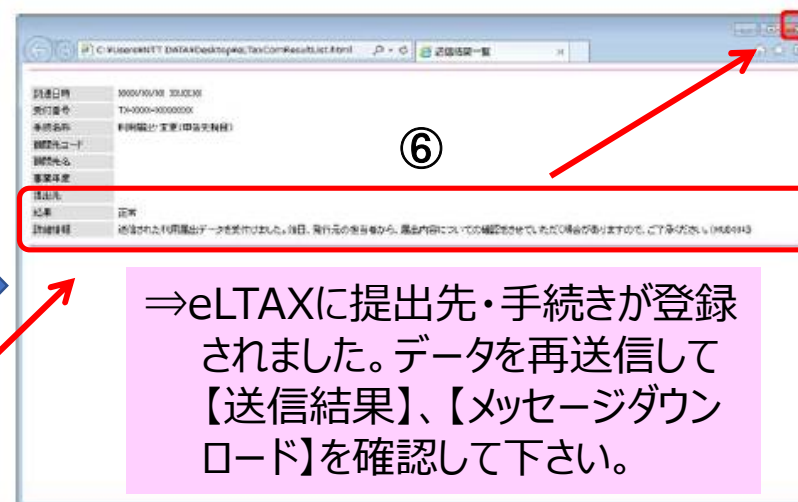
【エクスポート】画面が表示されます。

5-3. 提出先を登録する (2/2)

- ⑤ デスクトップを指定して【保存】をクリックして下さい。
- ⑥ 結果が「正常」、詳細情報に「送信されたデータを受け付けました。……」と表記されていれば、提出先・手続き情報の登録は完了です。



【送信結果一覧】画面が表示されます。

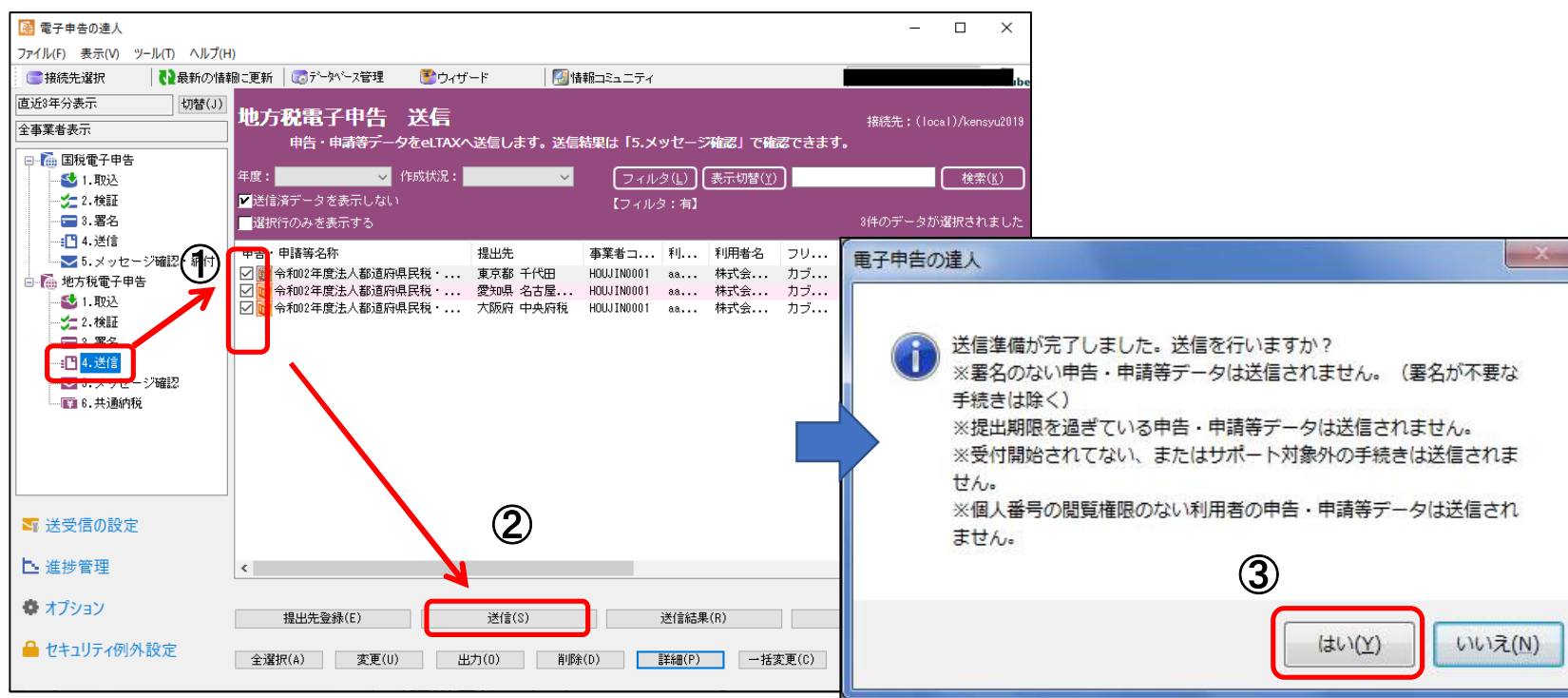


- 登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。
- 提出先・手続き税目の登録漏れが原因の「送信エラー」のデータからも、この操作を実行すれば提出先・手続きが登録できます。

5-4. 送信 (1/2)

【送信する】

- ① 送信するデータにチェックがついていることを確認して下さい。
- ② 【送信】をクリックして下さい。
- ③ 「送信を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



電子申告の達人

地方税電子申告 送信

申告・申請等データをeL Taxへ送信します。送信結果は「5.メッセージ確認」で確認できます。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(E)

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】

3件のデータが選択されました

申告・申請等名称	提出先	事業者コ...	利...	利用者名	フリ...
☒ 令和02年度法人都道府県民税・...	東京都 千代田	HOUJIN0001	aa...	株式会...	カブ...
☒ 令和02年度法人都道府県民税・...	愛知県 名古屋...	HOUJIN0001	aa...	株式会...	カブ...
☒ 令和02年度法人都道府県民税・...	大阪府 中央府税	HOUJIN0001	aa...	株式会...	カブ...

提出先登録(E) **送信(S)** 送信結果(R)

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

電子申告の達人

送信準備が完了しました。送信を行いますか？

- ※署名のない申告・申請等データは送信されません。（署名が不要な手続きは除く）
- ※提出期限を過ぎている申告・申請等データは送信されません。
- ※受付開始されてない、またはサポート対象外の手続きは送信されません。
- ※個人番号の閲覧権限のない利用者の申告・申請等データは送信されません。

はい(Y) いいえ(N)

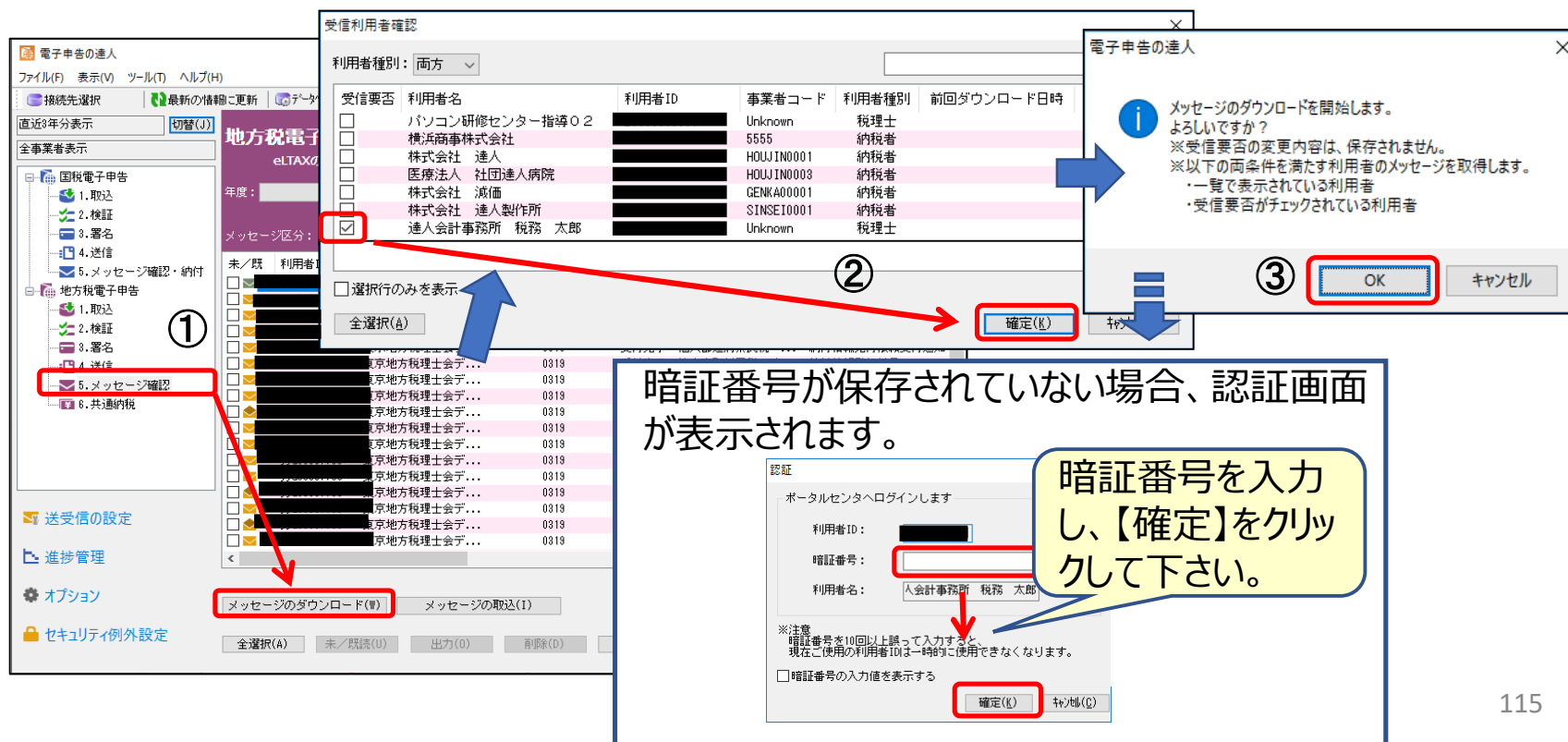
-
- 【参照】から利用者を変更することができます。
- 電子申告の達人
- 送信が完了しました。
詳細は「送信結果」ボタンよりご確認ください。
- ⑤ OK
- 暗証番号に「***」が表示されていない場合、暗証番号を入力して下さい。
- 【送信済みデータを表示しない】のチェックを外すと、送信したデータが表示されます。
- 作成状況が「送信済」になっていることを確認して下さい。
- チェックをつけると暗証番号が保存できます。
- ※注意
暗証番号を10回以上誤って入力すると、現在ご使用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。
- 暗証番号をデータベースに保存する
- 確定(K) キャンセル(C)
- 国税電子申告
1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メッセージ確認・納付
- 地方税電子申告
1. 取込
2. 検証
- 年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)
- 13件のデータが存在します
- 作成状況
送信済
送信済
送信済
送信済

114

5-5. メッセージ確認 (1/2)

【完了通知を確認する】 ※**地方税はダウンロードが必要です。**

- ① 「地方税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ② 受信する利用者(税理士)にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 確認画面が表示されたら、【OK】して下さい。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データ

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1.取込

2.検証

3.署名

4.送信

5.メッセージ確認・納付

地方税電子申告

1.取込

2.検証

3.署名

4.送信

5.メッセージ確認

6.共通納税

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

メッセージのダウンロード(W) メッセージの取込(I)

全選択(A) 未/既読(U) 出力(O) 削除(D)

受信利用者確認

利用者種別: 両方

受信要否	利用者名	利用者ID	事業者コード	利用者種別	前回ダウンロード日時
☐	パソコン研修センター指導02	Unknown	Unknown	税理士	
☐	横浜商事株式会社	5555	5555	納税者	
☐	株式会社 連人	HOUJIN0001	HOUJIN0001	納税者	
☐	医療法人 社団連人病院	HOUJIN0003	HOUJIN0003	納税者	
☐	株式会社 減価	GENKA00001	GENKA00001	納税者	
☐	株式会社 連人製作所	SINSEI0001	SINSEI0001	納税者	
☒	連人会計事務所 税務 太郎	Unknown	Unknown	税理士	

選択行のみを表示

全選択(A)

確定(K)

電子申告の達人

メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？

※受信要否の変更内容は、保存されません。

※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。

- ・一覧で表示されている利用者
- ・受信要否がチェックされている利用者

OK キャンセル

暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。

認証

ポータルセンターへログインします

利用者ID: []

暗証番号: []

利用者名: 人会計事務所 税務 太郎

※注意

暗証番号を10回以上誤って入力すると、現在ご利用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。

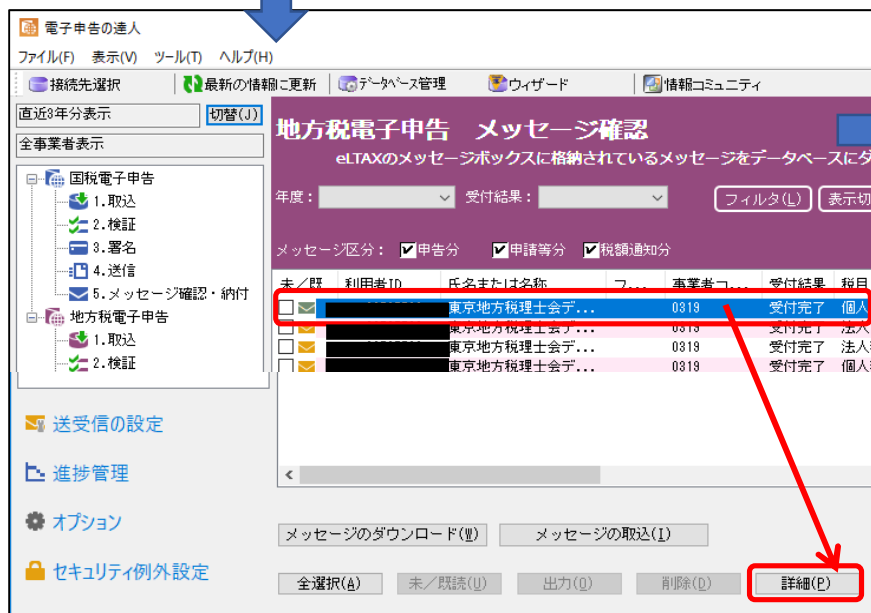
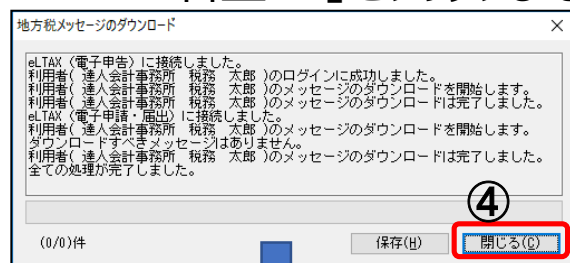
☐ 暗証番号の入力値を表示する

確定(K) キャンセル(C)

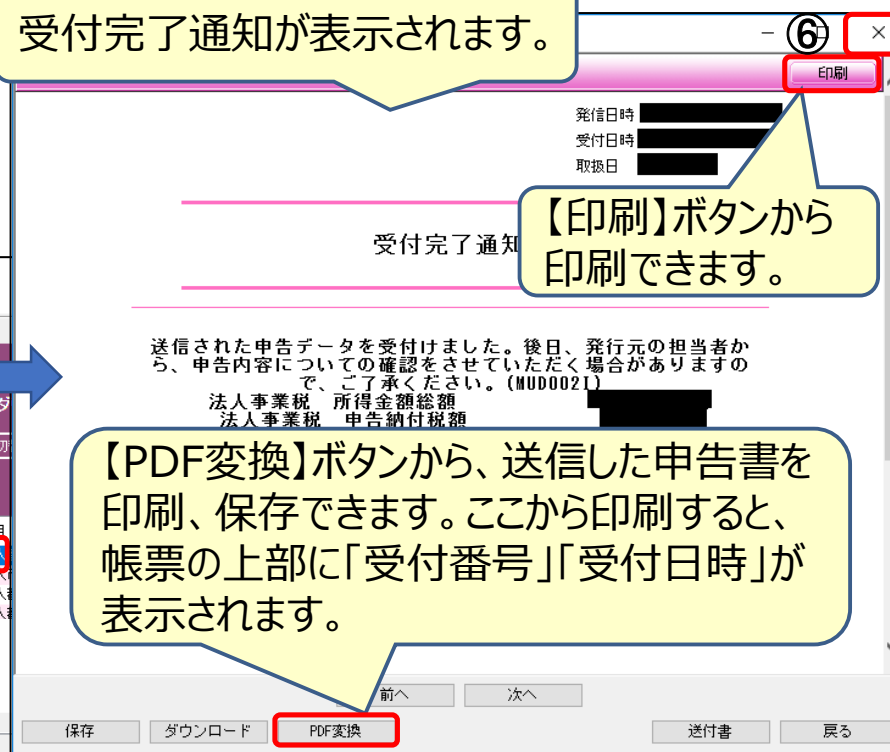
暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

5-5. メッセージ確認 (2/2)

- ④ 「全ての処理が完了しました」が表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑤ 受付結果を表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ⑥ 受付完了通知にエラーがないことを確認し、必要に応じて印刷を取ってください。最後に右上「X」をクリックして終了して下さい。



受付完了通知が表示されます。

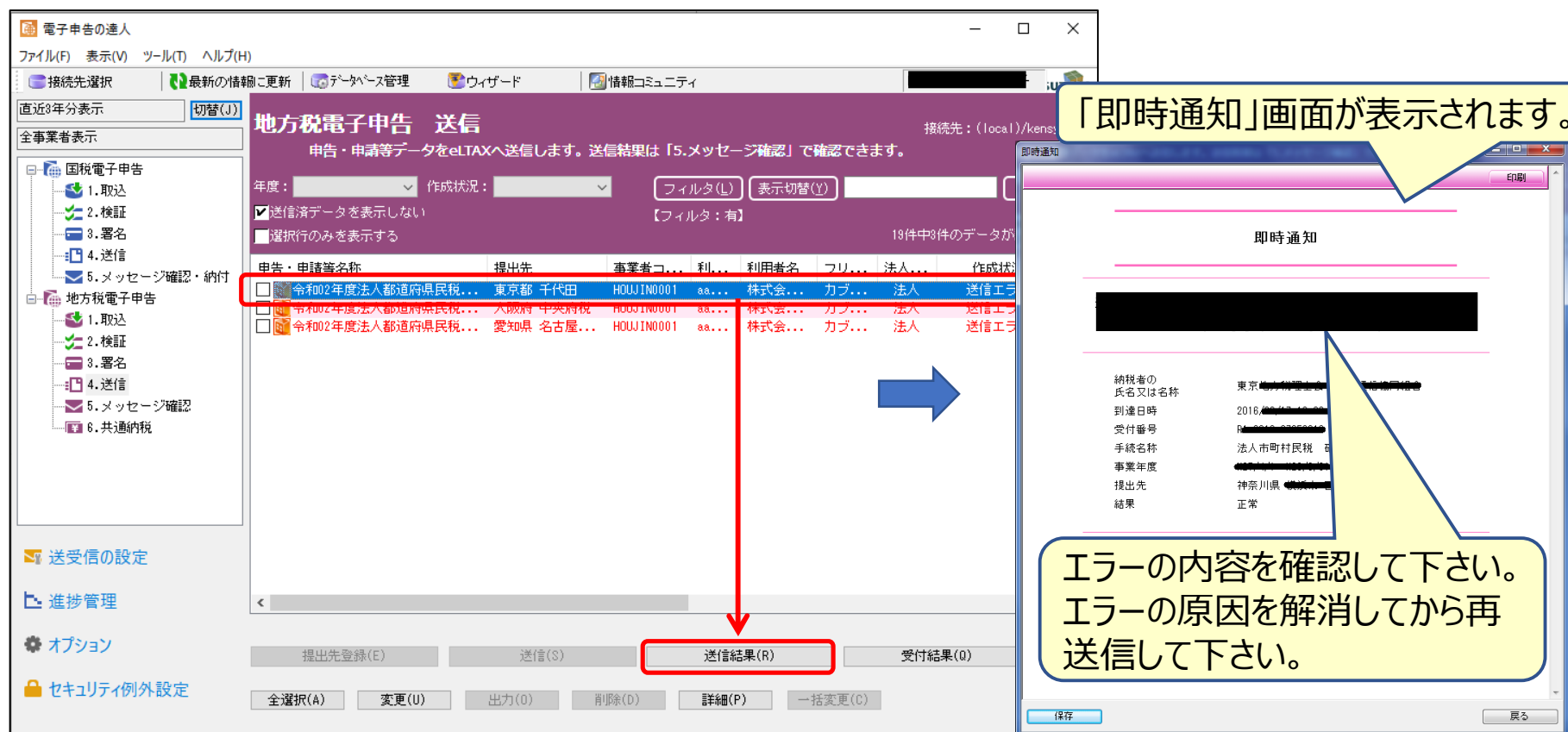


⇒以上で送信作業は終了です。

5-6. 送信エラーがある場合 (1/4)

【即時通知の内容を確認する】

① 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。



「即時通知」画面が表示されます。

エラーの内容を確認して下さい。
エラーの原因を解消してから再送信して下さい。

申告・申請等名称	提出先	事業者コ...	利...	利用者名	フリ...	法人...	作成状...
令和02年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	HOUJIN0001	aa...	株式会社...	カブ...	法人	送信エ...
令和02年度法人都道府県民税...	大阪府 千早特税	HOUJIN0001	aa...	株式会社...	カブ...	法人	送信エ...
令和02年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋...	HOUJIN0001	aa...	株式会社...	カブ...	法人	送信エ...

即時通知

納税者の氏名又は名称 東京...

到達日時 2016/...

受付番号 法人市町村民税...

事業年度 神奈川...

提出先 正常

結果

※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

5-6. 送信エラーがある場合 (2/4)

- ここでは例として、「即時通知」で下記のエラーが表示された場合の対応方法をご説明します。

【エラー内容】



**「送信された申告データの申告先・税目に対しては、利用届出が行われておりません。申告先・税目の追加をしたうえで、再度申告手続きを行って下さい。
(MUD003E) 」**

5-6. 送信エラーがある場合 (3/4)

地方税は、eLTAXの利用届出（新規）で選択しなかった税目、または地方公共団体に対して電子申告を行う場合、利用者IDに設定されている提出先・手続き情報に申告税目、地方公共団体を追加登録する必要があります。

提出先として登録していない地方公共団体に対しては電子データを送信できません。

提出先・手続きの追加を行い、データを再送信して下さい。



5-6. 送信エラーがある場合（4/4）

- 提出先・手続き情報の追加方法には、2通りの方法があります。本マニュアルでは①の方法を推奨致します。

① 作成した電子申告データに設定した提出先・手続き情報を基に登録する方法（※推奨）・・・5-3.提出先を登録するを参照

➤登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。

➤提出先・手続き税目の登録漏れが原因で送信エラーとなったデータからも提出先を登録することができます。

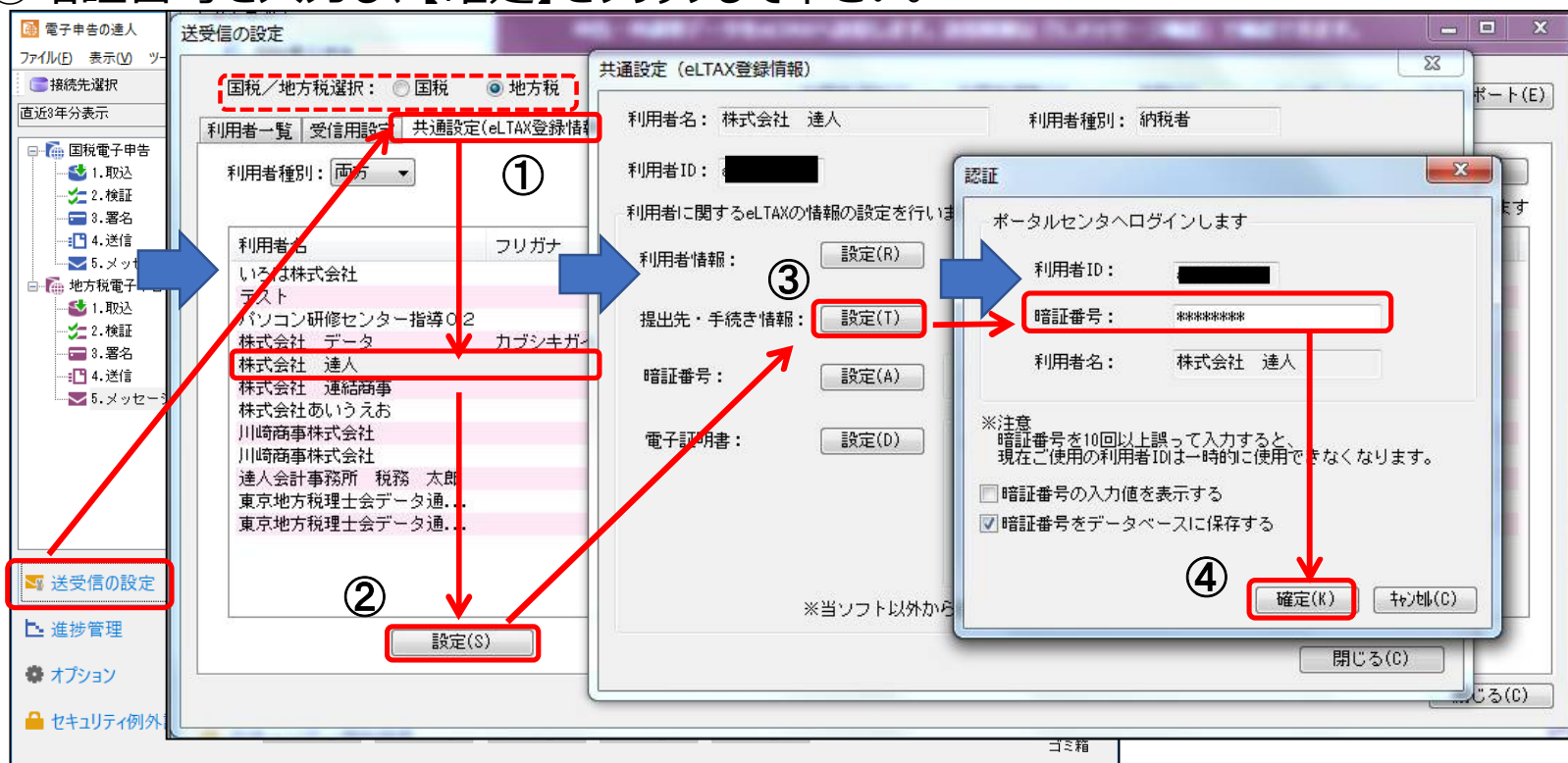
② 電子申告データの作成状況にかかわらず、送受信設定から利用者IDに直接登録する方法

➤登録されている提出先・手続きが一覧表示で確認でき、追加/削除ができます。（※詳しくは、参考ページを確認下さい。）

下記の方法は、現在の登録状況を一覧で確認しながら登録することができます。

(参考) 提出先登録 利用者IDに直接登録する (1/2)

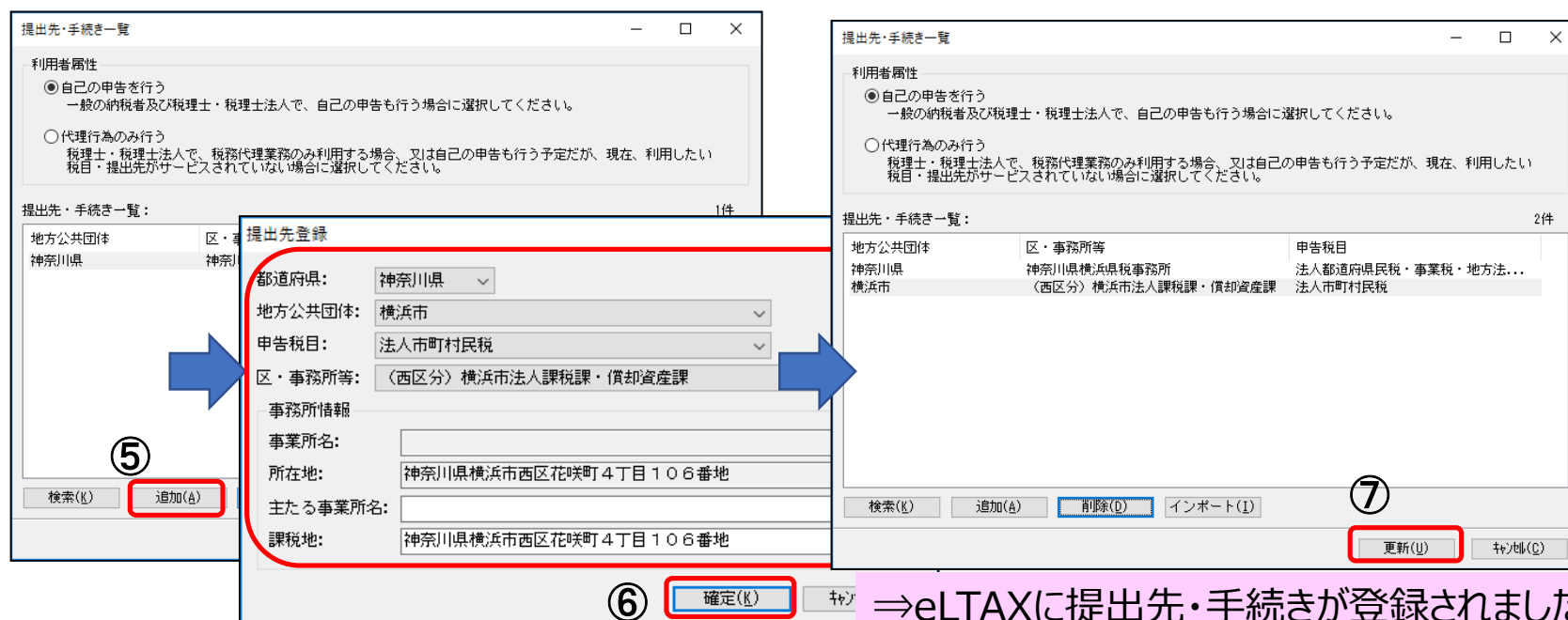
- ①【送受信の設定】⇒【共通設定 (eLTAX登録情報)】をクリックして下さい。
- ②提出先を追加する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「提出先・手続き情報」の【設定】をクリックして下さい。
- ④暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。 121

(参考) 提出先登録 利用者IDに直接登録する (2/2)

- ⑤現在、どの提出先に何の税目の手続きが登録されているかを一覧で確認できます。不足があれば、【追加】をクリックして下さい。
- ⑥提出先を設定して、【確定】をクリックして下さい。
- ⑦【更新】をクリックして下さい。提出先が追加されます。



提出先・手続き一覧

利用者属性

☒ 自己の申告を行う
一般の納税者及び税理士・税理士法人で、自己の申告も行う場合に選択してください。

☐ 代理行為のみ行う
税理士・税理士法人で、税務代理業務のみ利用する場合、又は自己の申告も行う予定だが、現在、利用したい税目・提出先がサービスされていない場合に選択してください。

提出先・手続き一覧: 1件

地方公共団体: 神奈川県

区・事務所等: 横浜市

申告税目: 法人市町村民税

区・事務所等: (西区分) 横浜市法人課税課・償却資産課

事業所情報

事業所名:

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4丁目106番地

主たる事業所名:

課税地: 神奈川県横浜市西区花咲町4丁目106番地

検索(K) 追加(A) 確定(K) キャンセル(C)

提出先・手続き一覧

利用者属性

☒ 自己の申告を行う
一般の納税者及び税理士・税理士法人で、自己の申告も行う場合に選択してください。

☐ 代理行為のみ行う
税理士・税理士法人で、税務代理業務のみ利用する場合、又は自己の申告も行う予定だが、現在、利用したい税目・提出先がサービスされていない場合に選択してください。

提出先・手続き一覧: 2件

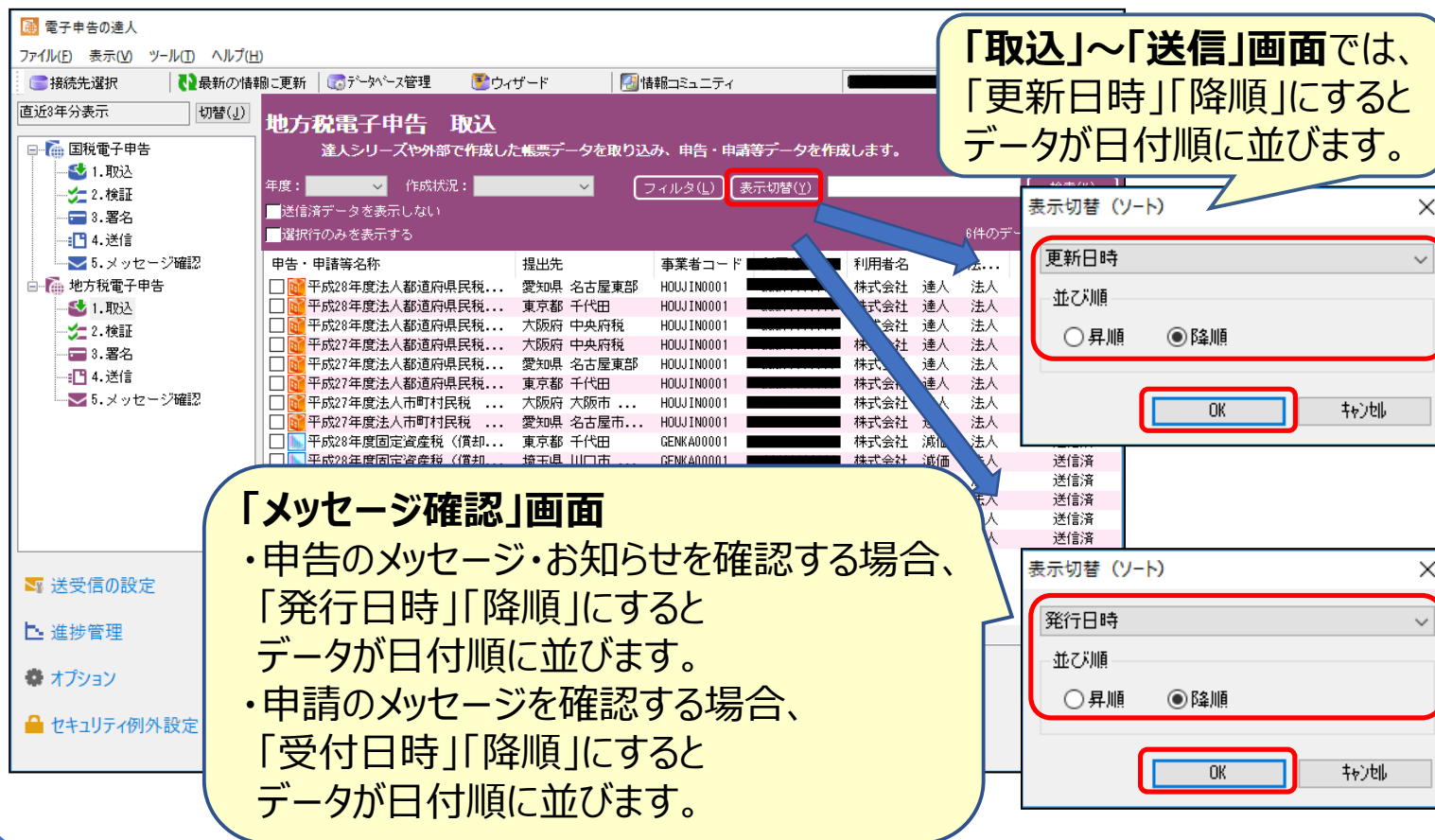
地方公共団体	区・事務所等	申告税目
神奈川県	神奈川県横浜県税事務所	法人都道府県民税・事業税・地方方法...
横浜市	(西区分) 横浜市法人課税課・償却資産課	法人市町村民税

検索(K) 追加(A) 削除(D) インポート(I) 更新(U) キャンセル(C)

⇒eLTAXに提出先・手続きが登録されました。
データを再送信して【送信結果】、【メッセージダウンロード】を確認して下さい。

(参考) データの並び順の変更

- 【表示切替】からデータの並び順が変更できます。



「取込」～「送信」画面では、「更新日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。

「メッセージ確認」画面

- 申告のメッセージ・お知らせを確認する場合、「発行日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。
- 申請のメッセージを確認する場合、「受付日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。

Memo

5-7. お知らせの確認（1/3）

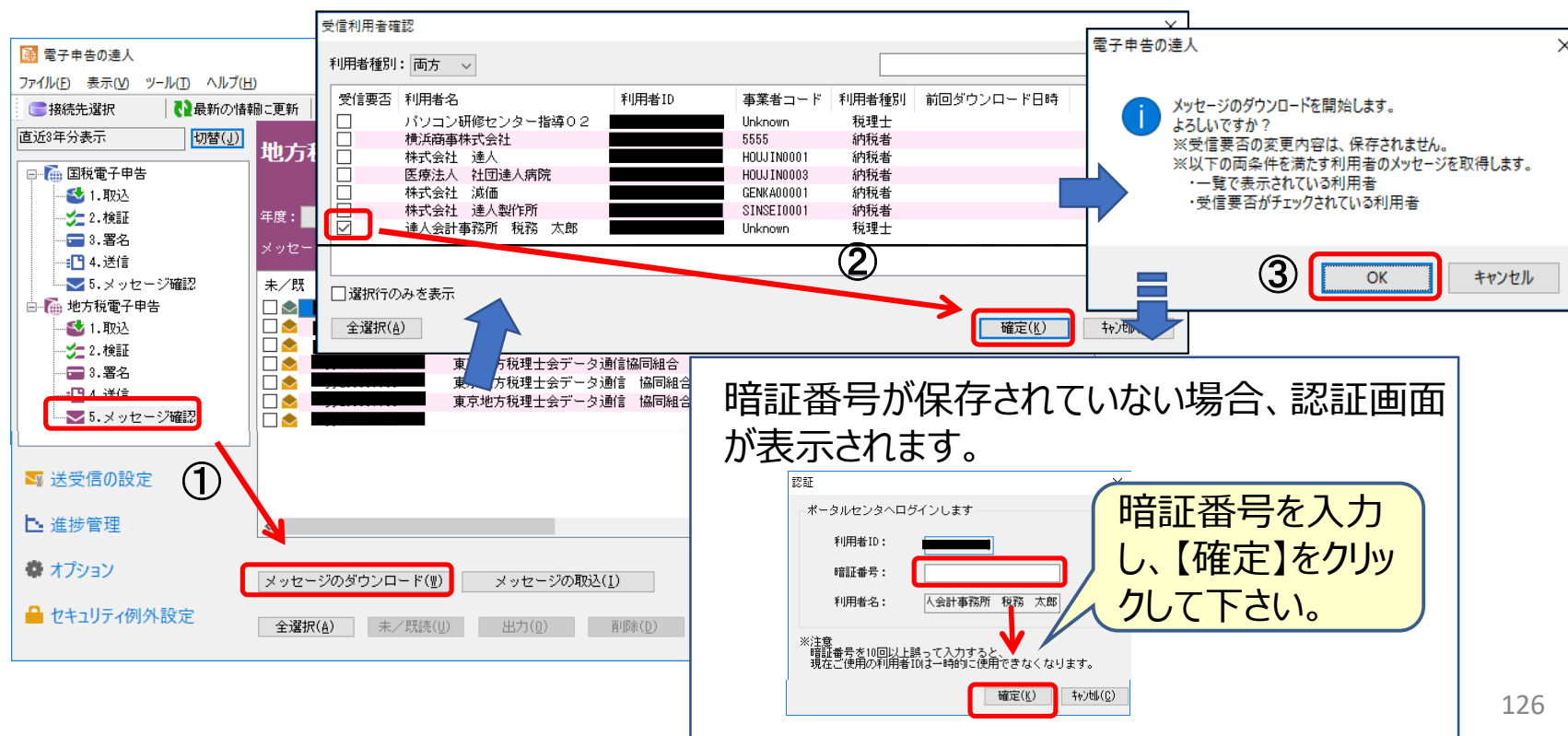
- 前年に電子申告している場合、納税者のメッセージボックスに「お知らせ」が届くようになります。（例：プレ申告データ）
- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードと取込が必要です。
- 国税と同様、納税者と代理申告した税理士のメッセージボックスには同一の受付完了通知が保管されています。受付完了通知を二重に保存したくない場合には、納税者で受信設定を加えてからダウンロードして下さい。

※（参考）取得するメッセージを指定する

5-7. お知らせの確認 (2/3)

【プレ申告データの確認方法】

- ① 「地方税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ② お知らせを確認する**納税者**にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 確認画面が表示されたら、【OK】して下さい。→納税者のメッセージボックスからメッセージがダウンロードされます。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報を更新

直近9年分表示 切替(J)

国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認

送受信の設定 ①

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

メッセージのダウンロード(M) メッセージの取込(I)

全選択(A) 未/既読(U) 出力(O) 削除(D)

受信利用者確認

利用者種別: [両方]

受信要否	利用者名	利用者ID	事業者コード	利用者種別	前回ダウンロード日時
☐	パソコン研修センター指導02		Unknown	税理士	
☐	横浜商事株式会社		5555	納税者	
☐	株式会社 達人		HOUJIN0001	納税者	
☐	医療法人 社団達人病院		HOUJIN0003	納税者	
☐	株式会社 減価		GENKA00001	納税者	
☐	株式会社 達人製作所		SINSEI0001	納税者	
☒	法人会計事務所 税務 太郎		Unknown	税理士	

②

確定(I)

電子申告の達人

メッセージのダウンロードを開始します。
よろしいですか?
※受信要否の変更内容は、保存されません。
※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。
・一覧で表示されている利用者
・受信要否がチェックされている利用者

③ OK キャンセル

暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。

認証

ポータルセンタへログインします

利用者ID: []

暗証番号: []

利用者名: [人会計事務所 税務 太郎]

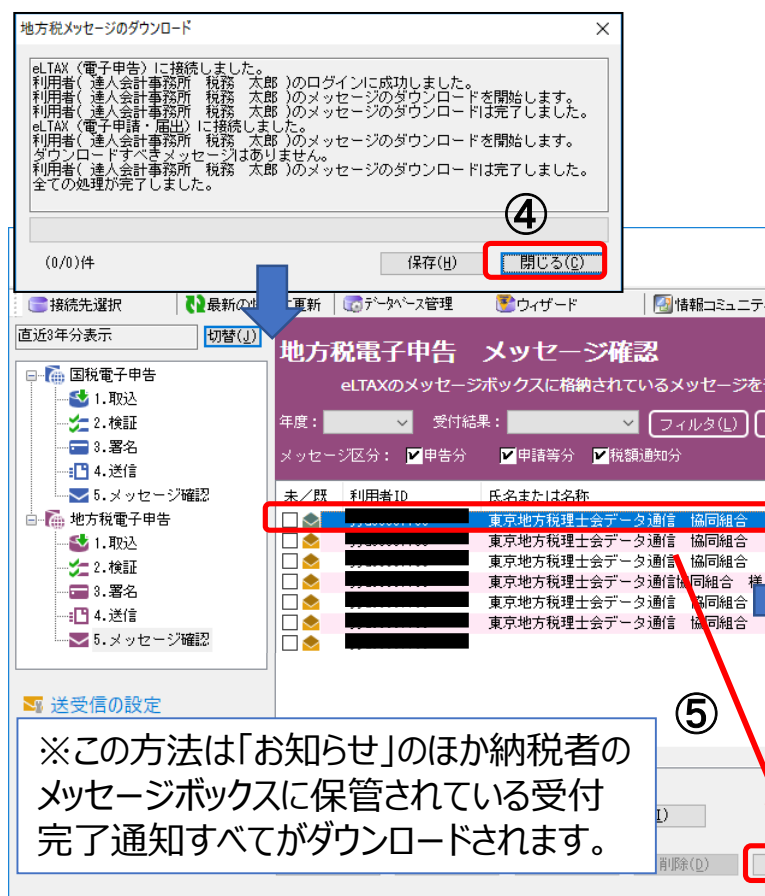
※注意
暗証番号を10回以上誤って入力すると、
現在ご利用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。

確定(I) キャンセル(D)

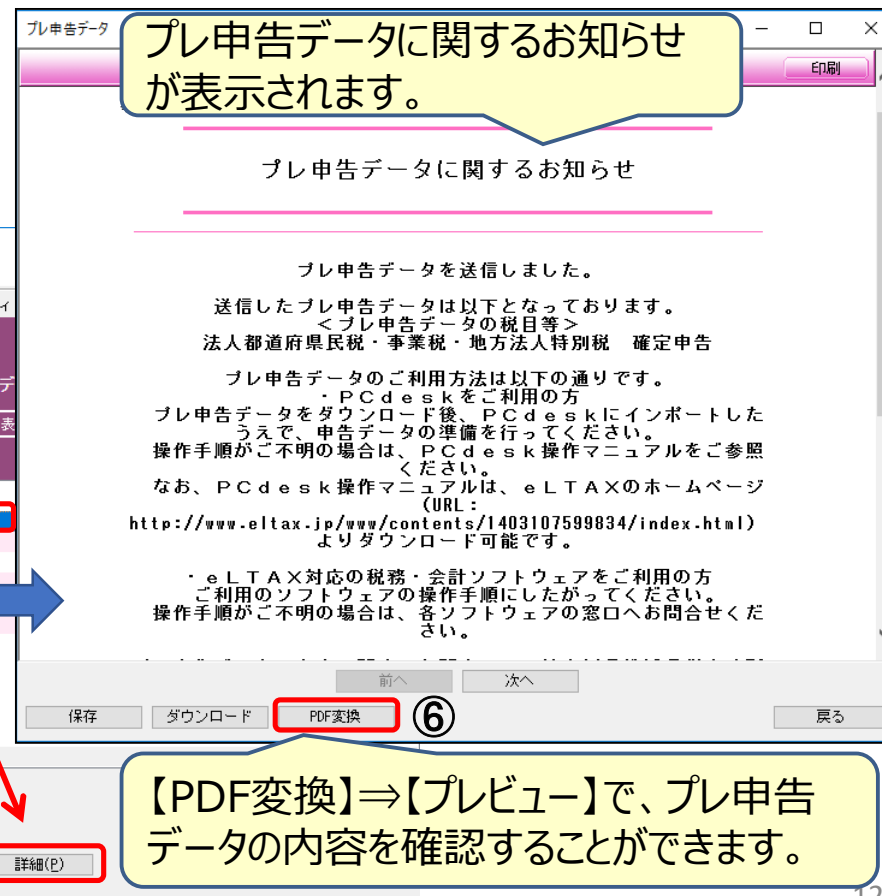
暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

5-7. お知らせの確認 (3/3)

- ④ 「全ての処理が完了しました」が表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑤ お知らせを表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ⑥ 【PDF変換】⇒【プレビュー】をクリックして下さい。



※この方法は「お知らせ」のほか納税者のメッセージボックスに保管されている受付完了通知すべてがダウンロードされます。



プレ申告データに関するお知らせが表示されます。

プレ申告データを送信しました。

送信したプレ申告データは以下となっております。
 <プレ申告データの税目等>
 法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告

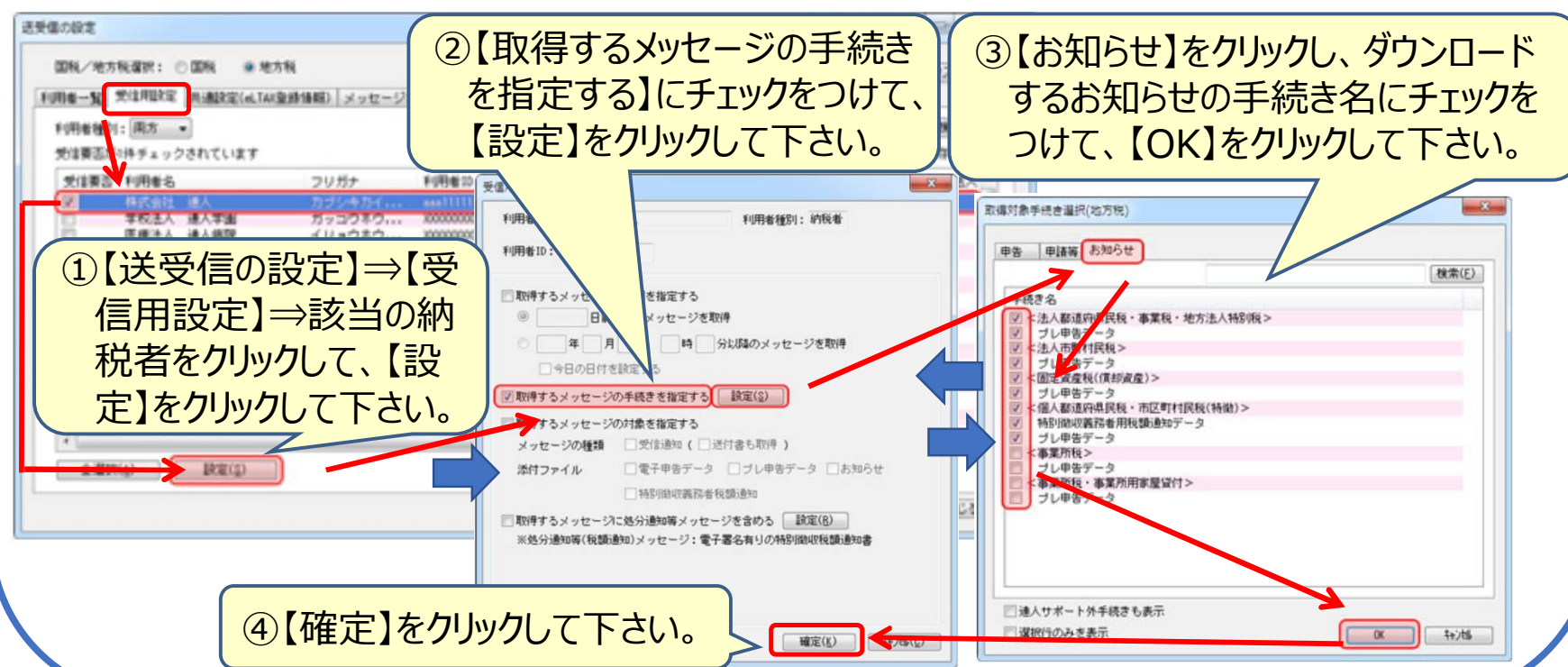
プレ申告データのご利用方法は以下の通りです。

- ・PCdeskをご利用の方
 プレ申告データをダウンロード後、PCdeskにインポートしたうえで、申告データの準備を行ってください。
 操作手順がご不明の場合は、PCdesk操作マニュアルをご参照ください。
 なお、PCdesk操作マニュアルは、eLTAXのホームページ (URL: <http://www.eltax.jp/www/contents/1403107599834/index.html>) よりダウンロード可能です。
- ・eLTAX対応の税務・会計ソフトウェアをご利用の方
 ご利用のソフトウェアの操作手順にしたがってください。
 操作手順がご不明の場合は、各ソフトウェアの窓口へお問合せください。

【PDF変換】⇒【プレビュー】で、プレ申告データの内容を確認することができます。

(参考) 取得するメッセージを指定する

- 「お知らせ」のみをダウンロードするには、**納税者の【受信用設定】**を開いて、以下の設定をしてから、**【メッセージのダウンロード】**をして下さい。



①【送受信の設定】⇒【受信用設定】⇒該当の納税者をクリックして、【設定】をクリックして下さい。

②【取得するメッセージの手続きを指定する】にチェックをつけて、【設定】をクリックして下さい。

③【お知らせ】をクリックし、ダウンロードするお知らせの手続き名にチェックをつけて、【OK】をクリックして下さい。

④【確定】をクリックして下さい。