

「電子申告の達人」で行う 「法人税の達人」の電子申告

＜電子申告の準備・開始届出編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2020年4月

<< 目次 >>

1. 事前の注意点
2. 国税・地方税共通の準備
3. 国税の準備（開始届）
4. 地方税の準備（開始届）

1. 事前の注意点

1-1.はじめに

1-2.利用同意書について

1-3.利用同意書の作成方法

補足



1-1. はじめに

開始届は公的な書類です。

顧問先の利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）また、その暗証番号は顧問先の大切な個人情報となります。

税理士は電子申告を開始する前に、「電子申告に係る利用同意書」等を用い、顧問先から電子申告利用に係る委任を受けたうえで電子申告を開始して頂くことを推奨致します。



1-2. 利用同意書について

顧問先と取り交わす利用同意書の内容は多岐にわたります。

1. 申告を電子申告で行うこと
2. 電子申告の開始届出書を提出すること
3. 納税者の利用者識別番号、暗証番号を税理士が利用すること
4. 暗証番号の管理のため、独自の暗証番号に更新を行うこと
5. 申告に必要な書類を電子申告用のデータに変換すること
6. 代表者の電子署名を省略し、税理士の署名を添付して代理で送信すること
7. どの税目に対して利用するか
8. 納税者のメッセージボックスに格納される『申告のお知らせ』を税理士が閲覧すること
※個人納税者の場合は、納税者と税理士間で委任関係登録を結び、個人納税者のメッセージボックスに格納される『申告のお知らせ』を税理士のメッセージボックスに転送させること..など

これらは一例ですが、個人情報取り扱いについて事前に顧問先に説明を行い、利用に関しての同意を得ておくことで万一のトラブルも未然に防止できるものと思われます。

1-3. 利用同意書の作成方法 (1/2)



- 同意書は、「申請・届出書の達人」で作成できます。
- その他、日税連ホームページ「電子認証・電子申告」にもひな型が用意されていますのでご確認下さい。

帳票選択

表示条件: 最新帳票のみ ☒ 作成帳票は常に表示

法人税 所得・源泉所得税 消費・間接諸税 事業所税 納税証明書・納税手続 その他

検索

帳票名	備考	電子申告
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人変更用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人変更用		対応
税務代理権限証書		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(4)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(4)		対応
電子申告及び申請・届出による添付書類送付書		対応
税理士業務処理簿		
税理士業務処理簿別紙		
関与先名簿		
電子申告に係る同意書		
災害による申告・届出等の取扱延長申請書	平成29年1月1日以降適用	対応
中止企業へ提出に関する書面(納税・滞納・滞り等に関する書類)		

☒ 帳票選択時に既に表示している帳票を自動的に閉じる

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 検索 F7 帳票削除 Enter 選択

電子申告に係る同意書

平成 年 月 日

受任者
氏名又は名称 殿

委任者
氏名又は名称 様

私は、以下の税務委任について、その申告・申請手続きを電子手続きにより行うことを同意します。

1. 税務委任の内容 ☐ 全て (税務委任契約に準じます) ☐ 以下の申告・申請等

2. 電子申告・申請に係る登録番号の提示

・利用者識別番号 (e-Tax)

・利用者ID (eLTAX)

3. その他の事項

1-3. 利用同意書の作成方法 (2/2)



【参考サイト】

➤ 日税連ホームページ 『電子認証・電子申告』

電子申告に係る利用者識別番号等の利用同意書.pdf

<http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/>

※利用同意書のひな形が確認できます。

➤ 日税連会員専用ページ 『税理士の専門家責任を実現するための100の提案 改訂版』

2. 事務所管理 … 「28. 電子申告における利用者識別番号等の管理は厳重に」

<http://www.nichizeiren.or.jp/suggestion/14-35/28.html>

※ 利用同意書受領から利用者識別番号の保管方法についてのポイント、注意点が確認できます。

➤ 日税連ホームページ 『税理士のための電子申告Q&A』

9章 電子申告Q&A - その他

<http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/faq/n9/#n9-1>

※税理士交代時の注意点、必要な手続きの流れ、利用者識別番号や利用者ID、暗証番号の再発行方法が確認できます。



補足

- これまで通り紙面で「税務代理権限証書」の取り交わしは必要です。



2. 国税・地方税共通の準備

2-1. 電子証明書の取得

税理士⇒必須

顧問先⇒代理申告なら不要

2-2. ICカードリーダライタ(以下、ICカードR/W)の準備

2-3. コンピュータの準備

2-4. 開始届の提出



2-1. 電子証明書の取得

申告書に電子的な署名をするため、電子証明書（税理士用電子証明書）を取得して下さい。



※税理士用電子証明書は、取得に時間がかかります。
お早めに手続して下さい。

※詳しくは日税連にお問い合わせ下さい。

日本税理士会連合会 03-5435-0931（代表）

2-2. ICカードリーダライタの準備

税理士用電子証明書の情報をPCに読み取らせるため、
日税連HPにて動作確認済みのICカードリーダライタを
確認し購入して下さい。



※家電量販店で購入可能です。



2-3. コンピュータの準備

- 以下の手順でコンピュータの準備をして下さい。

① 日税連ホームページより、ICカードR/Wのドライバをインストールして下さい。



② ICカードR/Wをコンピュータに接続して下さい。



③ 日税連ホームページより、電子証明書のドライバ（第四世代電子証明書 管理ツール）をインストールして下さい。

2-3. コンピュータの準備



ICカードR/Wドライバと管理ツールのインストール (1/3)



①：「日税連」という文字を入力し、検索結果を確認して下さい。

②：日本税理士連合会公式ページの下に表示された「電子認証・電子申告」をクリックして下さい。

⇒「電子認証・電子申告」が開きます。

2-3. コンピュータの準備



ICカードR/Wドライバと管理ツールのインストール (2/3)

The screenshot shows the website of the Japanese Tax Association (日本税理士会連合会). The main navigation bar includes links for Home, What is a Tax Accountant, Tax Consultation, etc. The left sidebar has a menu for 'Tax Accountant's Business' (税理士の事業) and 'Notice' (お知らせ). The main content area is titled 'Electronic Certification and Electronic Filing' (電子認証・電子申告). It contains several sections: 'Electronic Certification' (電子認証), 'Fourth Generation Tax Accountant Electronic Certificate' (第四世代税理士用電子証明書), and 'IC Card R/W Driver' (対応ICカードリーダーライター). Annotations are placed over the page: ③ points to the '対応ICカードリーダーライター' section; ④ points to the 'ICカードリーダーライター' image; ⑤ points to the 'Fourth Generation Tax Accountant Electronic Certificate Management Tool' download link. A yellow callout box explains that the same screen opens for step 3. Another yellow callout box explains that the IC card reader/writer driver is installed and connected to the PC after installation.

③ : 「対応ICカードリーダーライター」をクリックして下さい。
⇒「対応ICカードリーダーライター【第四世代電子証明書】」が表示されます。

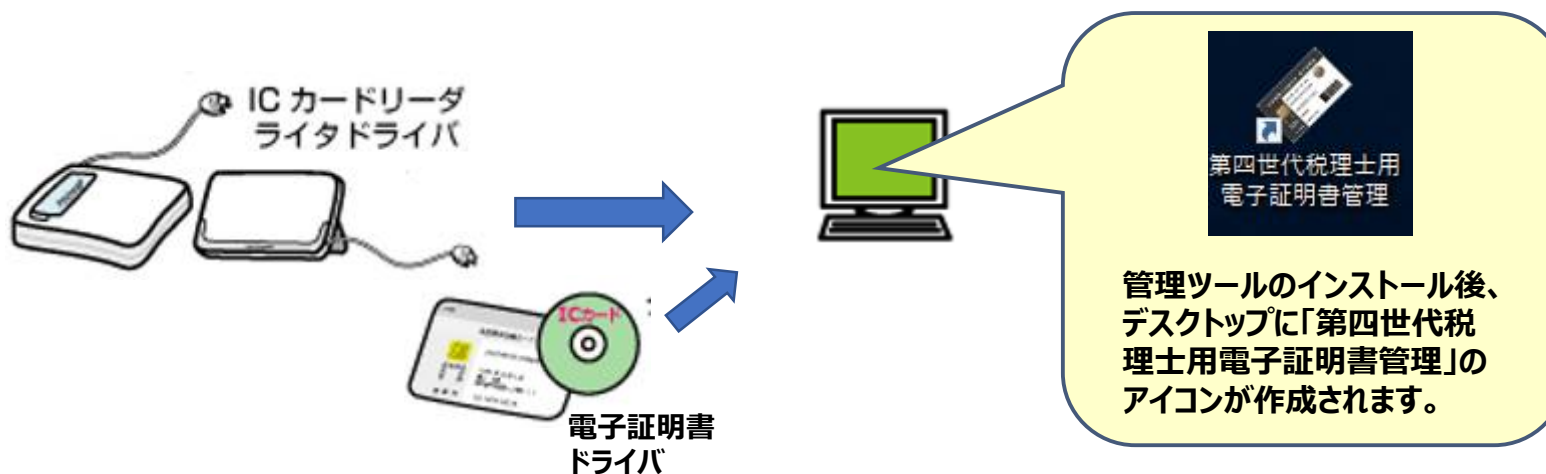
④ : ICカードR/Wドライバをインストール後、パソコンにICカードR/Wを接続して下さい。

⑤ : 最後に「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」をダウンロードして下さい。

2-3. コンピュータの準備



ICカードR/Wドライバと管理ツールのインストール (3/3)



ICカードR/Wドライバ、管理ツールのインストールが完了できましたら、インターネット画面を閉じ、続いてデスクトップから【第四世代税理士用電子証明書管理】を起動してICカードの動作確認を行って下さい。

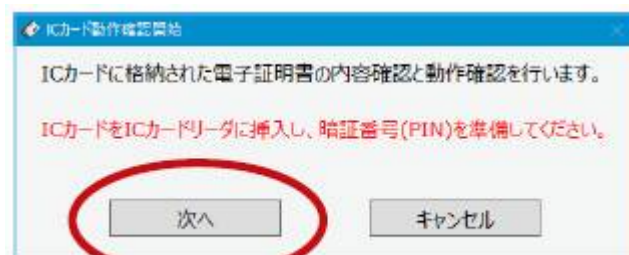
2-3. コンピュータの準備



ICカードの動作確認 (1/3)



①ツールメニューを起動して【ICカードの動作確認】をクリックして下さい。

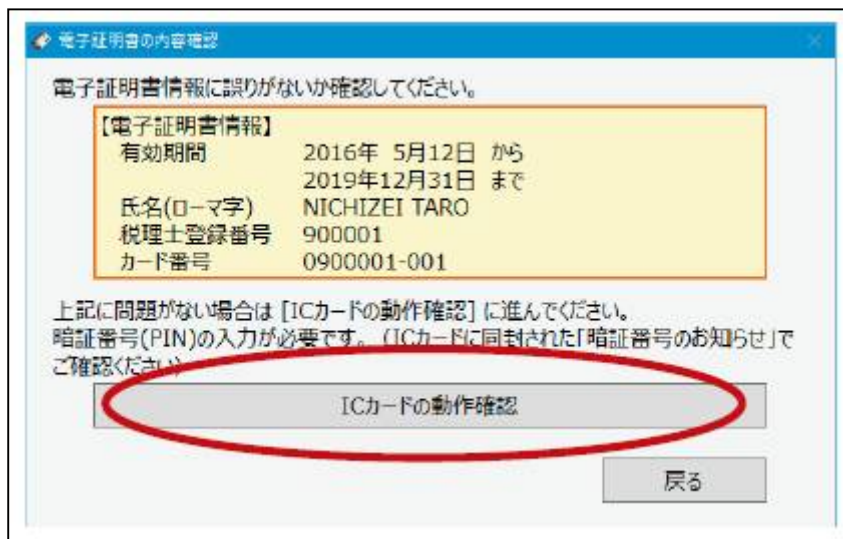


②「ICカードに格納された電子証明書の内容と動作確認を行います。」と表示されます。【次へ】をクリックして下さい。

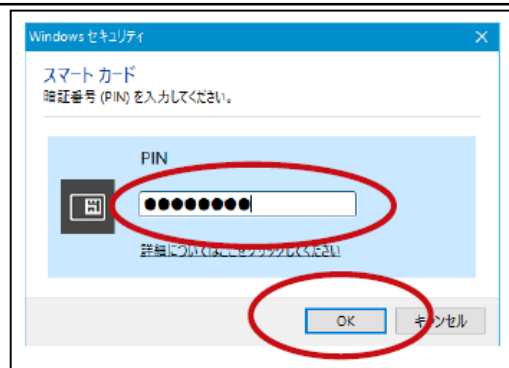
2-3. コンピュータの準備



ICカードの動作確認 (2/3)



③電子証明書の内容が表示され、氏名等電子証明書の内容を確認できます。
ICカードR/Wがパソコンに接続され、ICカードが挿入されていることを確認し、【ICカードの動作確認】をクリックして下さい。



④暗証番号 (PINコード) を入力し、【OK】をクリックして下さい。

2-3. コンピュータの準備



ICカードの動作確認 (3/3)



⑤【動作確認結果】が表示されます。「『正常』：正常に署名が行えます。」とあれば【終了】をクリックして閉じて下さい。

⇒以上でコンピュータの準備が完了しました。

メモ：動作確認でエラーとなる場合は、電子証明書読み込みができていないので、カードの差し直し等を行い再度動作確認を行って下さい。



2-4. 開始届の提出

- 電子申告をはじめするには、「税理士」、「顧問先」がそれぞれが、国税/地方税へ開始届出書を提出し、「利用者識別番号（国税）」、「利用者ID（地方税）」の番号取得が必要です。
- 開始届は、「税理士」、「顧問先」問わず、1個人（または1法人）に一度だけ行います。

申告税目が複数あっても識別番号/IDは1つでOK！



税理士



国税：利用者識別番号



地方税：利用者ID

税理士は「利用者識別番号」、「利用者ID」に電子証明書を登録して利用します。



顧問先



国税：利用者識別番号



地方税：利用者ID
・提出先、申告税目設定が必要

Memo

3. 国税の準備

3-1. 開始届の提出（利用者識別番号の取得）

- ・「e-Taxホームページから送信する方法」
- ・「達人Cubeで作成・送信する方法」

3-2. 電子証明書の登録（通常は税理士のみ）

3-3. その他の注意事項

3-1. 開始届の提出

税理士の利用者識別番号取得方法

- ・ 国税の税理士本人の開始届提出方法は、次のいずれかを選択して下さい。

提出方法	詳細
① e-Taxのホームページから送信する (即時通知)	➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。 発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。
② 税務署へ書面提出する (後日郵送)	➤ 所定の様式に記入し、税務署へ提出して下さい。利用者識別番号は、後日郵送で送られます。

Memo :

税理士（税理士法人）が「開始届出書」をオンライン等で提出した場合、税務代理による利用が可能となるのは、後日、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が格納された後になりますので、開始届出書の提出は余裕を持って行ってください。

3-1. 開始届の提出

顧問先の利用者識別番号取得方法

- 国税の顧問先の開始届提出方法は、①～③いずれかの方法となります。ご利用状況に応じて提出方法をご選択下さい。

提出方法		詳細
①	e-Taxの ホームページから送信する (即時通知)	- e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html - 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。
②	達人Cubeで作成・送信する (即時通知) ※顧問先の利用者識別番号取得操作のみ可能	「申請届出書の達人」・「電子申告の達人」をご利用の方は、達人を使って顧問先の利用者識別番号取得操作が可能です。 - 代理送信した税理士のメッセージボックスに、利用者識別番号が送信されます。ダウンロードされたメッセージを確認して下さい。ダウンロードしたメッセージは電子申告の達人のデータベースに保管されます。
③	税務署へ書面提出する (後日郵送)	所定の様式に記入し、税務署へ提出して下さい。利用者識別番号は、<u>納税者に後日郵送</u>で送られます。

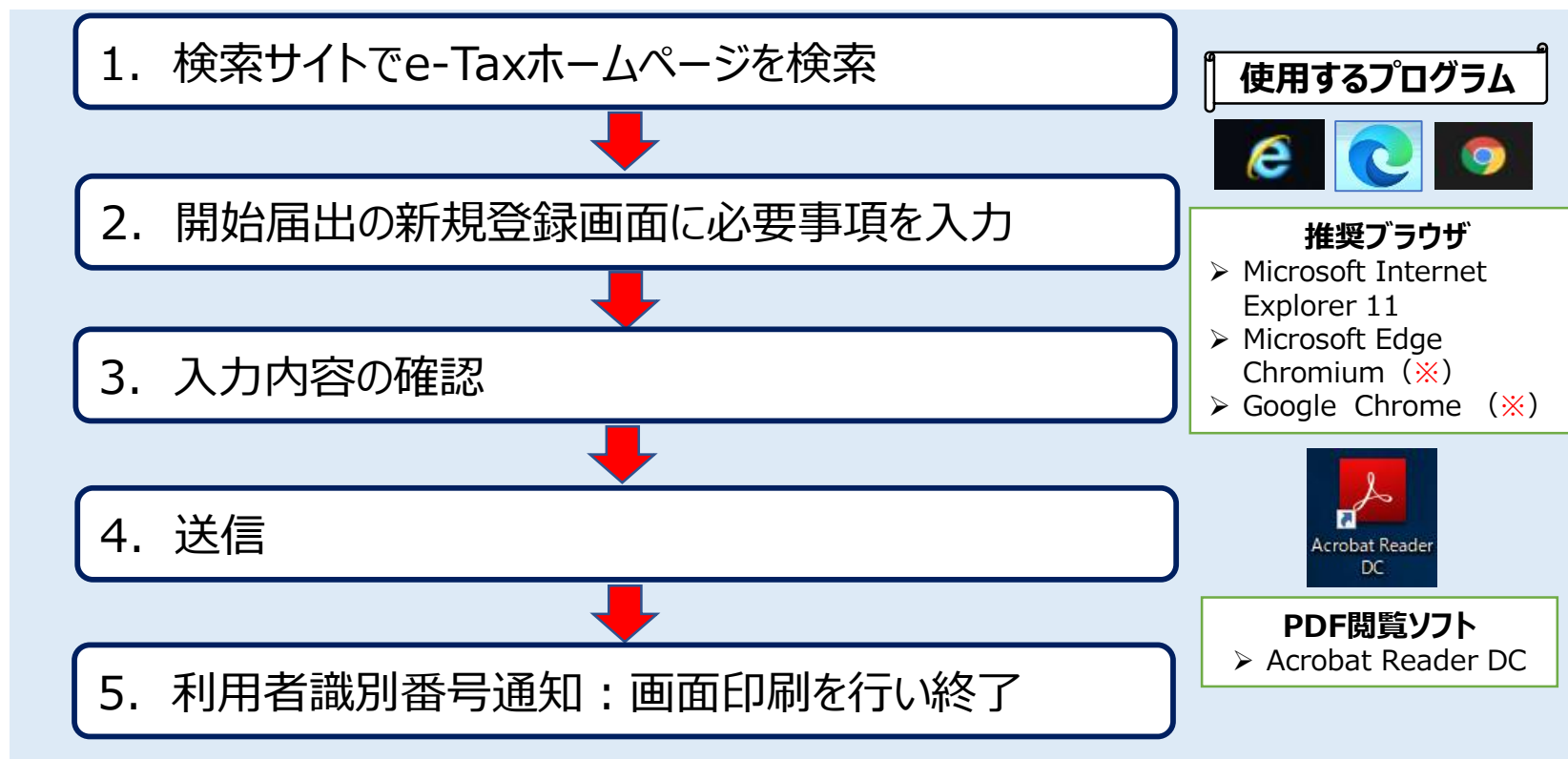
Memo

《 利用者識別番号の取得 》
e-Taxホームページから
送信する方法

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (1/7)

- 以下の手順で行います。

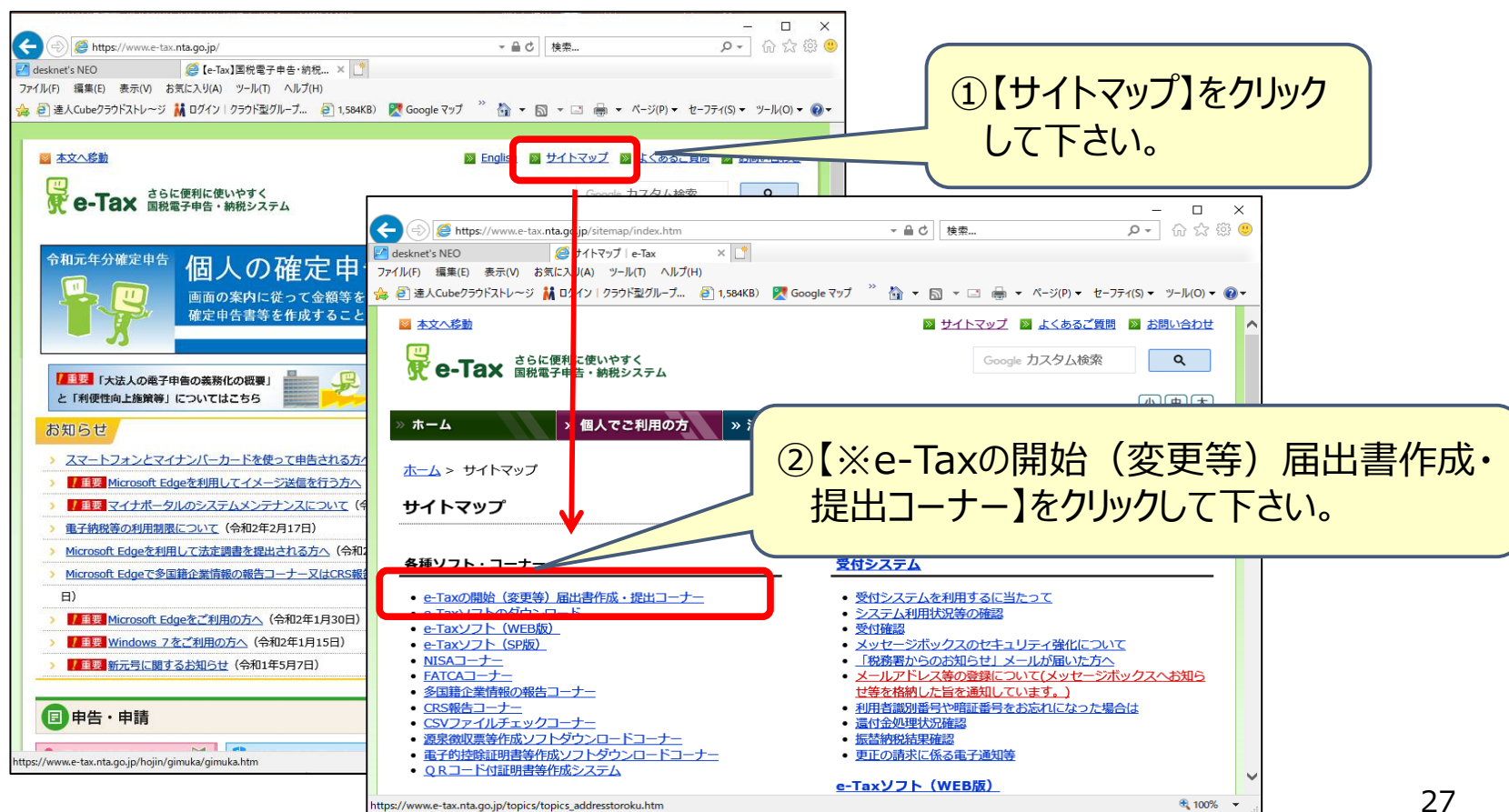


※Microsoft Edge、Google Chromeのご利用に当たっては、e-Tax ホームページお知らせ「**e-Taxは Google Chromeに対応していきます。(令和2年5月25日)**」をご確認下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (2/1)

e-Taxホームページを表示して下さい。(検索サイトでe-Taxで検索する。)



①【サイトマップ】をクリックして下さい。

②【※e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー】をクリックして下さい。

各種ソフト・コーナー

- ※e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー
- e-Taxソフトのダウンロード
- e-Taxソフト（WEB版）
- e-Taxソフト（SP版）
- NISAコーナー
- FATCAコーナー
- 多国籍企業情報の報告コーナー
- CRS報告コーナー
- CSVファイルチェックコーナー
- 源泉徴収票等作成ソフトダウンロードコーナー
- 電子的控除証明書等作成ソフトダウンロードコーナー
- QRコード付証明書等作成システム

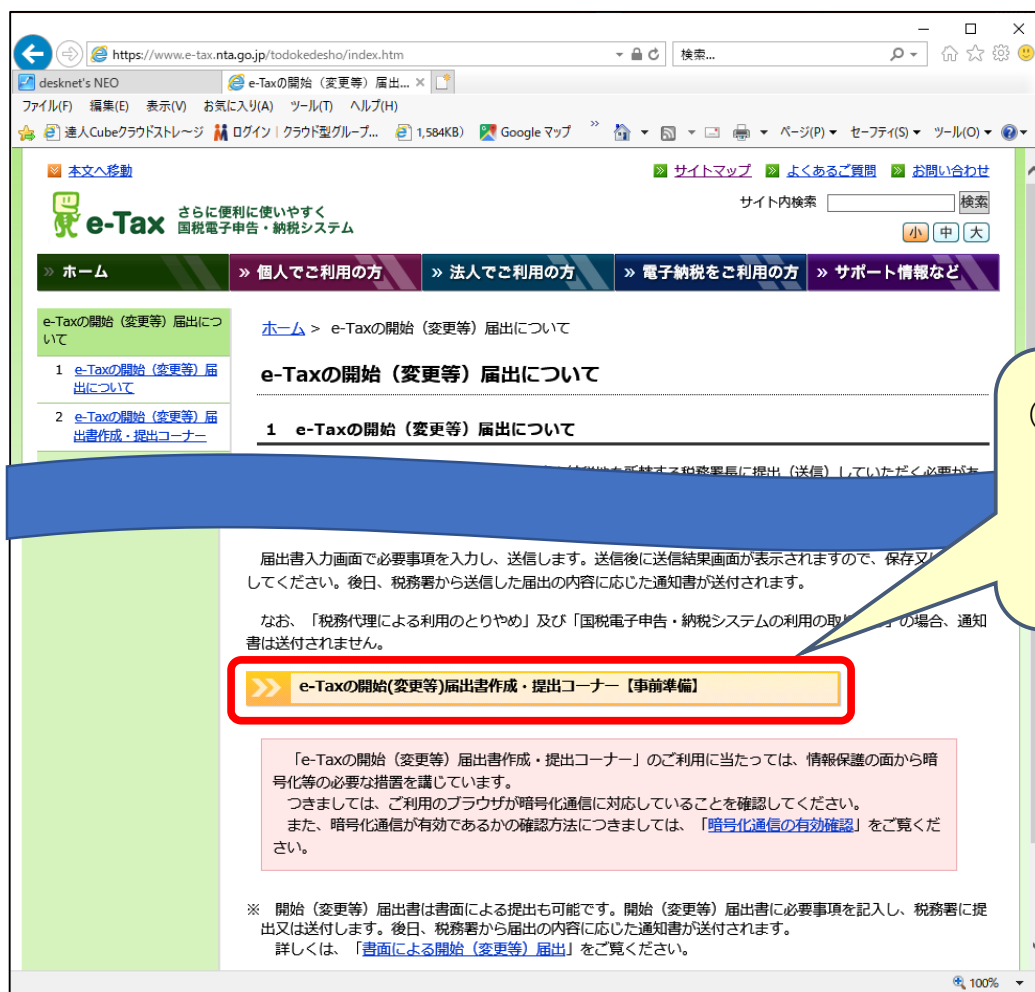
受付システム

- 受付システムを利用するに当たって
- システム利用状況等の確認
- 受付確認
- メッセージボックスのセキュリティ強化について
- 「税務署からのお知らせ」メールが届いた方へ
- メールアドレス等の登録について（メッセージボックスへお知らせ等を格納した旨を通知しています。）
- 利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合は
- 還付金処理状況確認
- 振替納税結果確認
- 更正の請求に係る電子通知等

e-Taxソフト（WEB版）

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (3/7)



https://www.e-tax.nta.go.jp/todokedesho/index.htm

desknet's NEO e-Taxの開始(変更等)届出...

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

速人Cubeクラウドストレージ ログイン | クラウド型グルー... 1,584KB Google マップ

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

サイト内検索

ホーム > e-Taxの開始(変更等)届出について

e-Taxの開始(変更等)届出について

1 e-Taxの開始(変更等)届出について

届出書入力画面で必要事項を入力し、送信します。送信後に送信結果画面が表示されますので、保存又は印刷してください。後日、税務署から送信した届出の内容に応じた通知書が送付されます。

なお、「税務代理による利用のとりやめ」及び「国税電子申告・納税システムの利用の取りやめ」の場合、通知書は送付されません。

>> e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

「e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」のご利用に当たっては、情報保護の面から暗号化等の必要な措置を講じています。

つきましては、ご利用のブラウザが暗号化通信に対応していることを確認してください。

また、暗号化通信が有効であるかの確認方法につきましては、「[暗号化通信の有効確認](#)」をご覧ください。

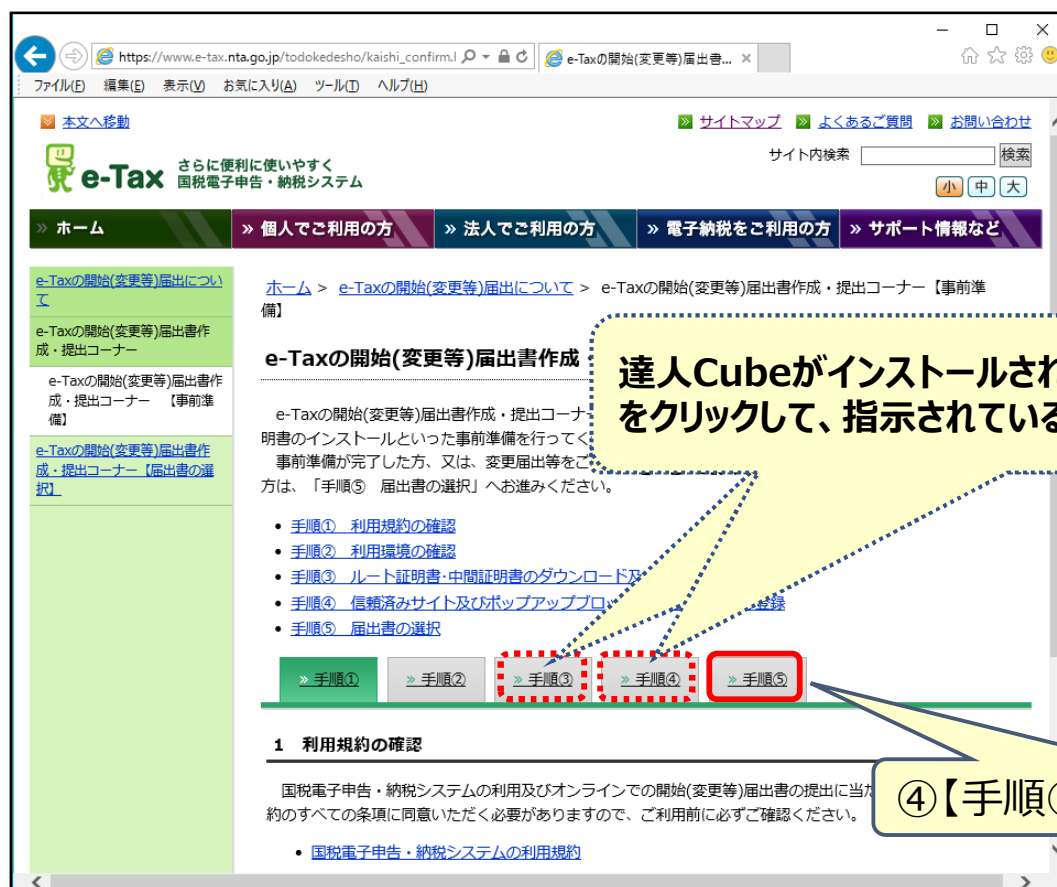
※ 開始(変更等)届出書は書面による提出も可能です。開始(変更等)届出書に必要事項を記入し、税務署に提出又は送付します。後日、税務署から届出の内容に応じた通知書が送付されます。

詳しくは、「[書面による開始\(変更等\)届出](#)」をご覧ください。

③ページをスクロールして、【e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】】をクリックして下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (4/7)



e-Taxの開始(変更等)届出について

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【届出書の選択】

ホーム > e-Taxの開始(変更等)届出について > e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー
 明書のインストールといった事前準備を行って
 事前準備が完了した方、又は、変更届出等をご
 方は、「手順⑤ 届出書の選択」へお進みください。

- 手順① 利用規約の確認
- 手順② 利用環境の確認
- 手順③ ルート証明書・中間証明書のダウンロード
- 手順④ 信頼済みサイト及びポップアップブロックの登録
- 手順⑤ 届出書の選択

1 利用規約の確認

国税電子申告・納税システムの利用及びオンラインでの開始(変更等)届出書の提出に当
 約のすべての条項に同意いただく必要がありますので、ご利用前に必ずご確認ください。

- 国税電子申告・納税システムの利用規約

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (5/7)



e-Taxの開始(変更等)届出について

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【届出書の選択】

ホーム > e-Taxの開始(変更等)届出について > e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーのご利用に当たっては、当ページで利用環境の確認やルート証明書のインストールといった事前準備を行ってください。

事前準備が完了した方、又は、変更届出等をご利用の方ですでにルート証明書のインストール等を完了している方は、「手順⑤ 届出書の選択」へお進みください。

- 手順① [利用規約の確認](#)
- 手順② [利用環境の確認](#)
- 手順③ [ルート証明書・中間証明書のダウンロード及びインストール](#)
- 手順④ [信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録](#)
- 手順⑤ [届出書の選択](#)

手順⑤

5 届出書の選択

[【届出書の選択】へ](#)

⑤【届出書の選択へ】をクリックして下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (6/7)

⑥届出提出者の区分を選択してクリックして下さい。

⑦【次へ】をクリックして下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する方法 (1/1)



さらに便利に使いやすく
国税電子申告・納税システム
e-Tax

よくある質問

開始届出(法人用) 新規

法人名称等の入力 > 代表者情報の入力 > 本店又は主たる事務所の入力 > 暗証番号等の入力 > 入力内容の確認 > 利用者識別番号等の通知

法人名称等の入力

以下の項目を入力し、『次へ』をクリックしてください。

法人番号 - - - (半角数字)

組織名称(株式会社等)
組織名称が法人名称の前後どちらに付くか選択してください。 ☒ 前 ☐ 後
リストから選択してください。
※組織名称がリストにない場合は、左記の『組織名称がリストにない場合』を参考にしてください。

法人名称(フリガナ)
※必須 (例) コクセイシヨウジ (全角カタカナ)
※「カブシキガイシャ」等の組織名称は入力不要です。

法人名称
※必須 (例) 国税商事 (全角)
※「株式会社」等の組織名称は入力不要です。

支店等の届出を提出する場合は、「支店等」を選択した上、支店等名称を入力してください。
☒ 本店又は主たる事務所 ☐ 支店等

支店等名称(フリガナ) (例) オオテマチシデン (全角カタカナ)

必要事項を入力し、【次へ】をクリックして下さい。次のステップに進みます。引き続き必要事項を入力して進んで下さい。

必須事項を入力して【次へ】と進んでいくと【送信】となり、その後、「利用者識別番号」、「暗証番号」が表示されます。

必ず、印刷して下さい。

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

《 利用者識別番号の取得 》 達人*Cube*で作成・送信する方法

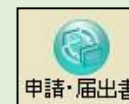
3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (1/16)

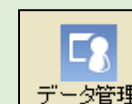
- 以下の手順で行います。

使用するプログラム

1. 申請・届出書の達人でデータを新規作成



(または



)

2. 開始届を作成



3. 電子申告の達人に開始届データを取込

4. 署名

使用するプログラム



5. 送信

6. メッセージ確認 利用者識別番号の印刷を行い終了

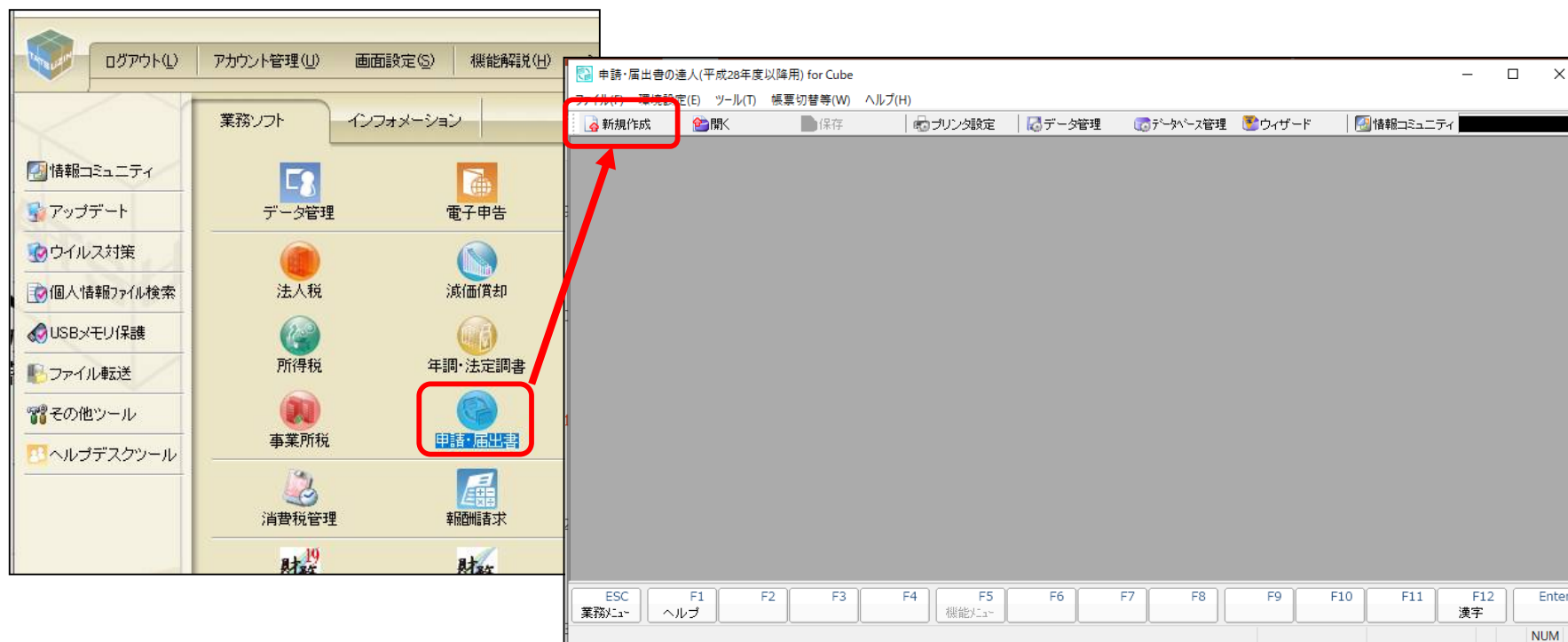
送信履歴やダウンロードしたメッセージは電子申告の達人データベースに保存されます。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (2/16)

1. 新規作成 (1/2)

① 達人Cubeから、【申請・届出書の達人】を起動して【新規作成】をクリックして下さい。

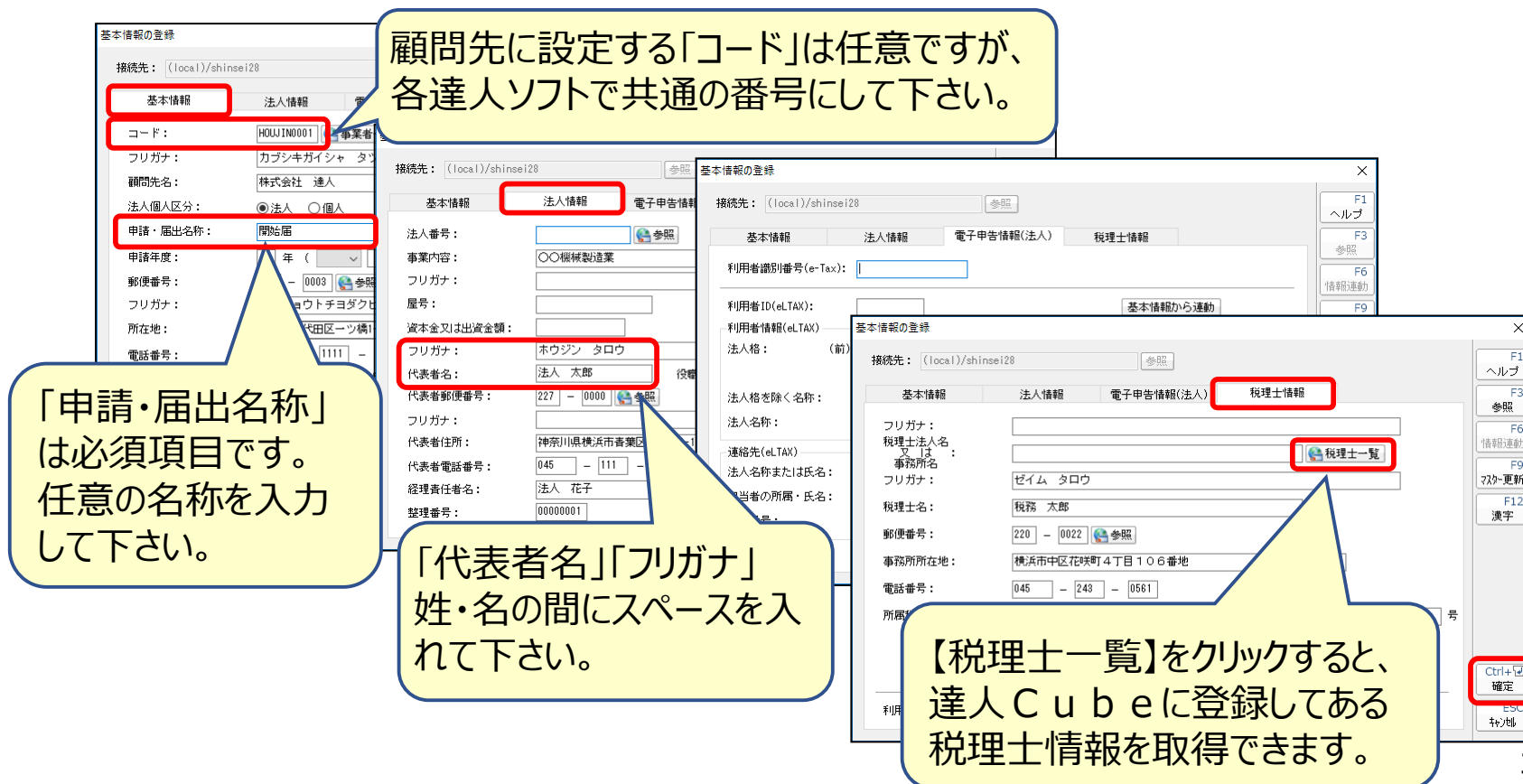


3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (3/16)

1. 新規作成 (2/2)

②「基本情報の登録」に必要事項を入力し、【確定】して下さい。



顧問先に設定する「コード」は任意ですが、各達人ソフトで共通の番号にして下さい。

「申請・届出名称」は必須項目です。任意の名称を入力して下さい。

「代表者名」「フリガナ」姓・名の上にスペースを入れて下さい。

【税理士一覧】をクリックすると、達人Cubeに登録してある税理士情報を取得できます。

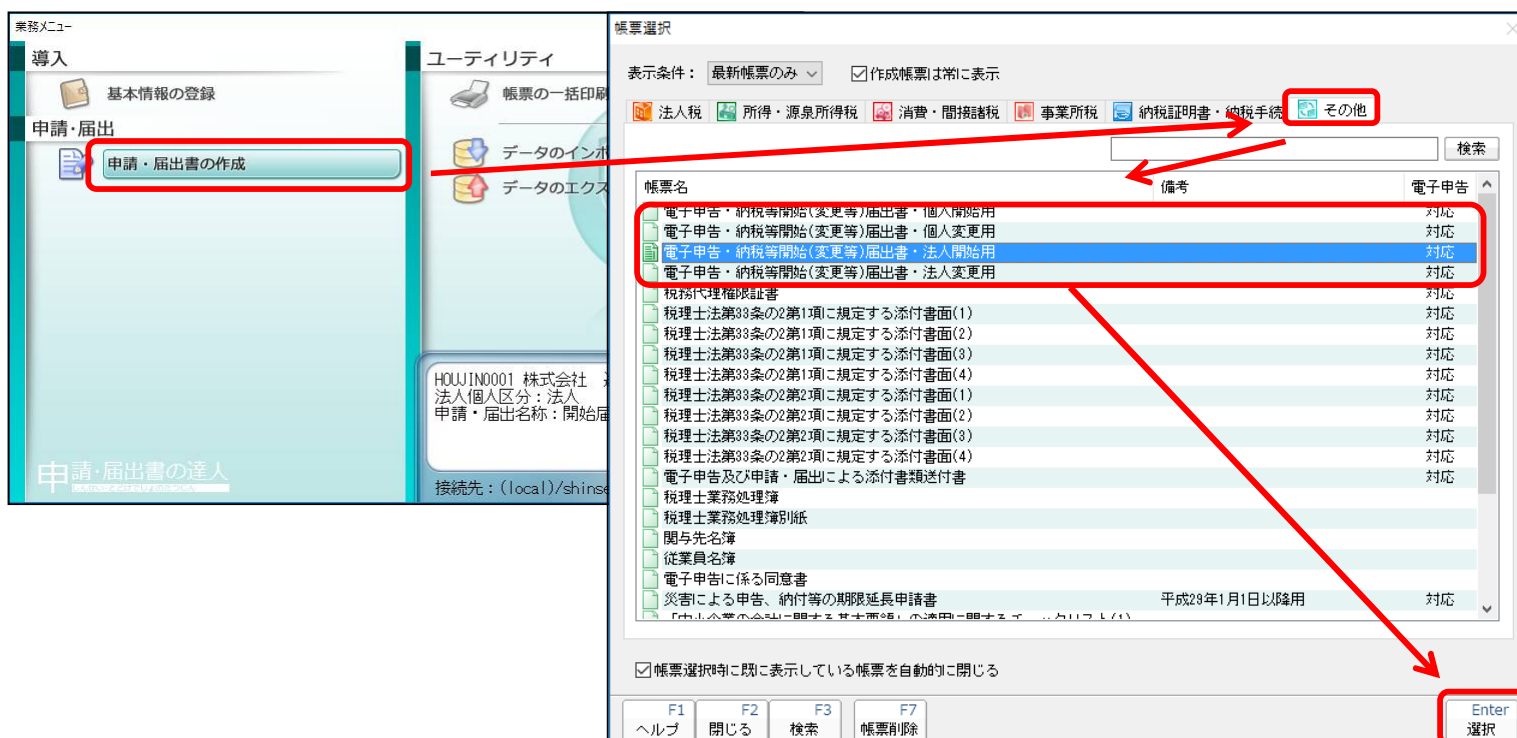
Ctrl+W 確定

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (4/16)

2. 開始届の作成(1/2)

- ①【申請・届出書の作成】⇒【その他】⇒【電子申告・納税等開始・・・法人開始用】
⇒【選択】をクリックして下さい。



帳票選択

表示条件: 最新帳票のみ ☒ 作成帳票は常に表示

法人税 所得・源泉所得税 消費・間接税 事業所税 納税証明書・納税手続 その他

帳票名 備考 電子申告

電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人変更用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人変更用		対応
税務代理権限証書		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(4)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(4)		対応
電子申告及び申請・届出による添付書類送付書		対応
税理士業務処理簿		
税理士業務処理簿別紙		
関与先名簿		
従業員名簿		
電子申告に係る同意書		
災害による申告・納付等の期限延長申請書	平成29年1月1日以降用	対応

☒ 帳票選択時に際に表示している帳票を自動的に開じる

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 検索 F7 帳票削除 Enter 選択

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (5/16)

2. 開始届の作成(2/2)

②必要事項を入力して下さい。

電子申告・納税等開始（変更等）届出書

税務署受付印

平成 年 月 日 共

納税地

住所又は居所（法人の場合）
本店又は主たる事務所の所在地（フリガナ）

組織区分（前）株式会社
人名称 達人
区分（後）
等名称

参考事項

「申告・納税等手続」を選択して下さい。

「税務代理による利用」：
チェックはつけません。
（顧問先分の提出の場合）

「納税用カナ氏名・名称」、「納税用確認番号」は、電子納税を行う際に利用します。

「納税用カナ氏名・名称」は、基本情報から自動連動されます。編集の必要がある場合は、【F4：入力切替】を押下後、すべて半角24文字以内で手入力して下さい。

「通知書上表示しない」：返送される通知書に暗証番号を表示するか否かの選択です。

「暗証番号」は英数字8桁以上で登録して下さい。

「メールアドレス」：メッセージボックスに情報が送信されると登録したメールアドレスにお知らせメールが送信されます。

「納税用確認番号」は数字6桁で設定して下さい。

申告・納税等手続
(注) 利用する内容に応じていずれかにレを付けてください。

暗証番号等の再発行
特定納税専用手続→申告・納税等手続
税務代理による利用の開始
電子証明書の更新等
(注) 変更する内容に応じてレを付け

特定納税専用手続
申告・納税等手続→特定納税専用手続
税務代理による利用の取りやめ
国税電子申告・納税システムの利用の取りやめ

付 送 書 類

暗証番号等

メールアドレス

納税用カナ氏名・名称

納税用確認番号

利用者識別番号

整理番号

⇒開始届が作成できましたらデータを保存し、申請届出書の達人を終了して下さい。

(参考) 達人Cubeで作成・送信する方法

データ管理の達人 から申請・届出書の達人データを新規作成(1/4)

- ①【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】をクリックし、開始届を作成したい顧問先が登録されていることを確認して下さい。
- ②【データ管理の達人】を終了して下さい。

②

データ管理の達人

ファイル(E) 表示(V) ヘルプ(H)

接続先追加 最新の情報を更新 情報コミュニティ

センター

事業者データベース

個人番号収集データベース

コンピュータ

ネットワーク

事業者データベース - DATABASE(既定)

27件/27件

事業者コード	事業者名	法人個人区分	保存年月日
0000000001	株式会社 連結商事	法人	2016/10/28 09:48:15
0000000002	株式会社 連結販売	法人	2016/09/02 09:10:43
0000000003	株式会社 連結工業	法人	2016/09/02 09:10:57
0000000004	株式会社 連結サービス	法人	2016/12/12 17:03:38
0000000005	株式会社 連結サービス	法人	2016/11/29 11:27:29
0000000006	株式会社 連結サービス	法人	2016/12/08 10:33:07
0000000007	株式会社 連結サービス	法人	2017/05/11 10:34:34
0000000008	株式会社 連結サービス	法人	2016/08/29 11:34:08
0000000009	株式会社 連結サービス	法人	2017/07/31 11:32:59
0000000010	株式会社 連結サービス	法人	2016/12/15 13:43:14
0000000011	株式会社 連結サービス	法人	2016/12/28 13:32:50
0000000012	株式会社 連結サービス	法人	2016/11/29 09:21:57
0000000013	株式会社 連結サービス	法人	2016/06/10 14:18:04
0000000014	株式会社 連結サービス	法人	2016/08/17 14:41:12
0000000015	株式会社 連結サービス	法人	2017/04/25 13:40:16

顧問先名が表示されていない場合は、【新規作成】をクリックし顧問先を登録して下さい。

新規作成

(参考) 達人Cubeで作成・送信する方法

データ管理の達人から申請・届出書の達人のデータを新規作成(2/4)

- ③ 達人Cubeに戻って【申請・届出書の達人】を起動して下さい。
- ④ 【新規作成】⇒【事業者一覧】⇒「事業者データベース名（規定）」【確定】をクリックして下さい。（事業者データベースを複数作成している場合は別途参照してください。）

⇒「申請・届出書の達人」をダブルクリックして起動します。

③ 申請・届出書

④ 新規作成

(参考) 達人Cubeで作成・送信する方法

データ管理の達人から申請・届出書の達人のデータを新規作成(3/4)

- ⑤ 表示された「事業者一覧」から開始届を新規作成したい顧問先を選択して【確定】ボタンをクリックして下さい。取り込み確認画面で、【確定】をクリックして下さい。

事業者一覧

法人個人区分: 法人 16件/16件

事業者コード 事業者名

0319	東京地方税理士会が通信協同組合
1000	年調株式会社
1102	桜木販売 株式会社
1128	小林産業株式会社
1201	横浜産業株式会社
1202	有限会社 相模配送
1203	株式会社 港北システム
1205	伊勢佐木通商株式会社
5555	横浜商事株式会社
999999999	株式会社 弥生トレーディング
HOUJIN0001	株式会社 達人
HOUJIN0002	学校法人 達人学園
HOUJIN0003	医療法人社団 達人病院
HOUJIN0004	株式会社 達人建設
HOUJIN1111	いろは株式会社
RENKETSU01	連結商事グループ

☐ 当データベースに登録されているコードと一致する事業者を除いて表示する

F5 検索 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル



法人税の達人(平成30年度版)

以下の事業者情報を取り込みます。よろしいですか?

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			
法人コード		事業者コード	HOUJIN0001
法人名フリガナ		事業者名フリガナ	カブシキガイシャ タツ...
法人名		事業者名	株式会社 達人
利用者識別番号		利用者識別番号(e-Tax)	2111-1111-1111-1111
利用者ID		利用者ID(eLTax)	aaa11111111
申告情報			
提出税務署		所轄税務署	麹町税務署
納税地郵便番号		郵便番号	100-0004
納税地フリガナ		所在地フリガナ	トウキョウトチヨダタク...
納税地		所在地	東京都千代田区大手町2-2
納税地電話番号		電話番号	03-1111-1111
代表者名フリガナ		代表者氏名フリガナ	ホウジン タロウ
代表者名		代表者氏名	法人 太郎
役職名		役職名	代表取締役
代表者郵便番号		代表者郵便番号	227-0000
代表者住所		代表者所在地	神奈川県横浜市青葉区...
代表者電話番号		代表者電話番号	045-1111-1111
経理責任者名フリガナ		経理責任者名フリガナ	ホウジン ハナコ
経理責任者名		経理責任者名	法人 花子
事業種目		事業内容	〇〇機械製造業
整理番号		整理番号	00000001

Enter 確定 ESC キャンセル

(参考) 達人Cubeで作成・送信する方法

データ管理の達人から申請・届出書の達人のデータを新規作成(4/4)

⑥ データ管理の達人から顧問先データの取込が完了できました。

新規作成

接続先: (local)/shinsei28 参照

基本情報 法人情報 電子申告情報(法人) 税理士情報

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

顧問先名: 株式会社 達人

法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人

申請・届出名称: 参照

申請年度: 年 () ~ ()

郵便番号: 100 - 0004 参照

フリガナ: トウキョウトチヨダクオオデマチ

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号: 03 - 1111 - 1111

提出年月日: 年 月 日

提出税務署: 麹町 税務署 参照

F1 ヘルプ
F3 参照
F6 情報移動
F9 マスク更新
F12 漢字
Ctrl+J 確定
ESC キャンセル



達人
ソフト

(参考) 達人Cubeで作成・送信する方法

達人Cubeに税理士情報を登録する (1/2)

達人Cubeに税理士情報を一度登録しておけば、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 【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

アカウント管理 (A) 画面設定 (S) 機能解説 (H) システム情報 (I)

契約者情報変更

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106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:)

確定 (K) キャンセル (C)

ヘルプ ? 契約情報変更 閉じる

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



達人
ソフト

(参考) 達人Cubeで作成・送信する方法

達人Cubeに税理士情報を登録する (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。

利用者情報変更

基本情報 詳細情報

種別: ☒ 代表税理士 ☐ 社員税理士 ☐ 所属税理士 ☐ その他

利用者識別番号(国税): []

利用者ID(地方税): []

勤務地: 東京地方税理士会データ通信協同組合 [参照(R)]

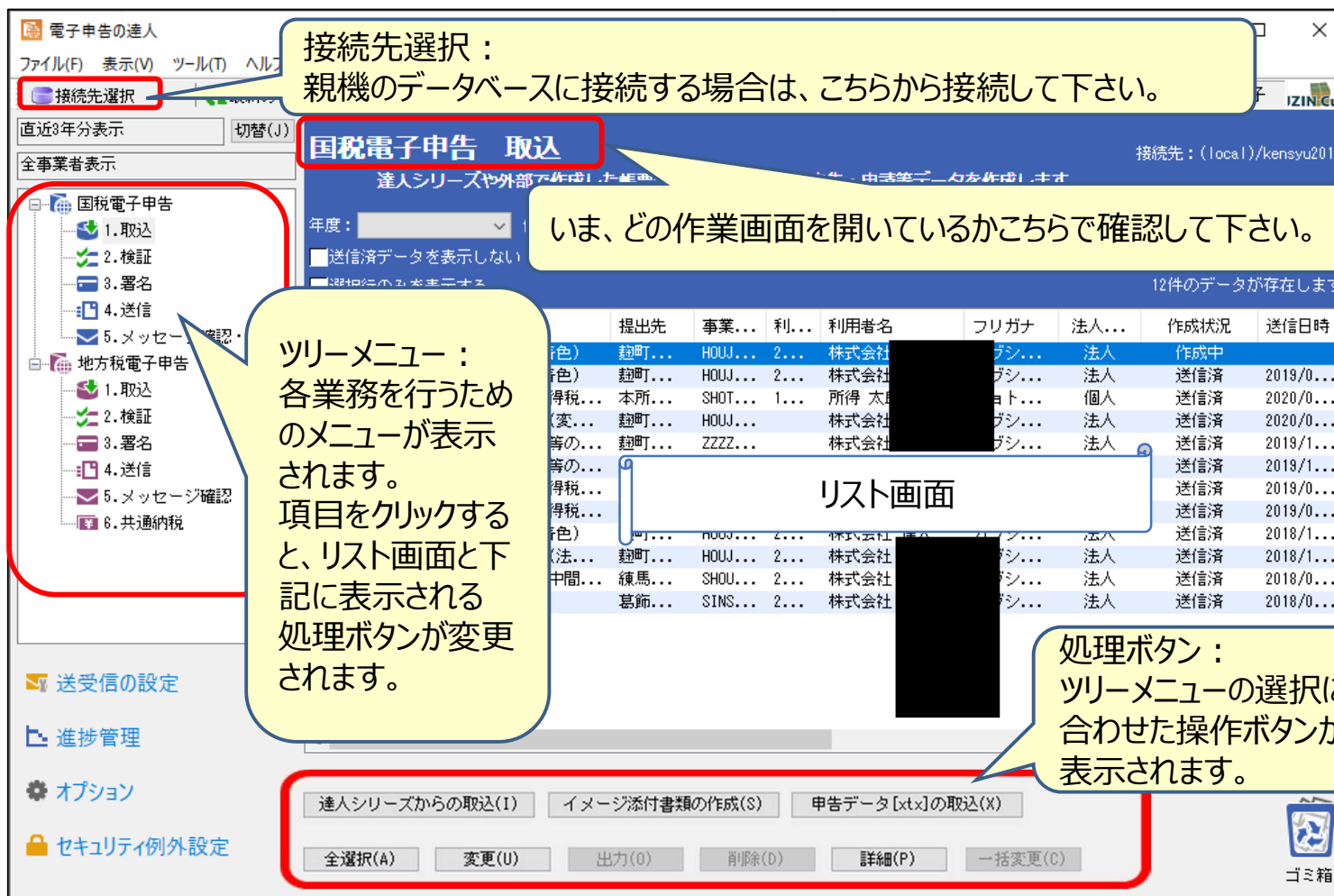
所属会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部
(登録番号: [])

個人の先生は「代表税理士」としてご登録下さい。

ヘルプ(H) 確定(E) キャンセル(E)

ログインID	利用者名	権限
Administrator	Administrator	管理者/システム管理者
defaultuser0002	中村 康平	管理ユーザ
defaultuser0003	三井 奈美子	管理ユーザ
defaultuser0004	井 純子	管理ユーザ
defaultuser0005	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0006	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0007	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0008	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0009	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0010	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0011	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0012	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0013	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0014	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0015	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0016	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0017	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0018	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0019	田丸み子	管理ユーザ
defaultuser0020	林 明歩	管理ユーザ
defaultuser0021	山 なつみ	一般ユーザ
defaultuser0022	業	一般ユーザ
defaultuser0023	業	一般ユーザ
defaultuser0024	業	一般ユーザ

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (1/3)



接続先選択 :
親機のデータベースに接続する場合は、こちらから接続して下さい。

国税電子申告 取込

いま、どの作業画面を開いているかこちらで確認して下さい。

ツリーメニュー :
各業務を行うためのメニューが表示されます。項目をクリックすると、リスト画面と下記に表示される処理ボタンが変更されます。

リスト画面

処理ボタン :
ツリーメニューの選択に合わせた操作ボタンが表示されます。

提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日時
青色) 麹町...	HOUJ...	2...	株式会社	ダシ...	法人	作成中	
青色) 麹町...	HOUJ...	2...	株式会社	ダシ...	法人	送信済	2019/0...
得税... 本所...	SHOT...	1...	所得 太...	ダシ...	個人	送信済	2020/0...
変... 麹町...	HOUJ...		株式会社	ダシ...	法人	送信済	2020/0...
等の... 麹町...	ZZZZ...		株式会社	ダシ...	法人	送信済	2019/1...
等の... 得税...						送信済	2019/1...
得税... 青色)	HOUJ...	2...	株式会社	ダシ...	法人	送信済	2019/0...
青色) 麹町...	HOUJ...	2...	株式会社	ダシ...	法人	送信済	2018/1...
法... 麹町...	HOUJ...	2...	株式会社	ダシ...	法人	送信済	2018/1...
中間... 練馬...	SHOU...	2...	株式会社	ダシ...	法人	送信済	2018/0...
葛飾... SINS...		2...	株式会社	ダシ...	法人	送信済	2018/0...

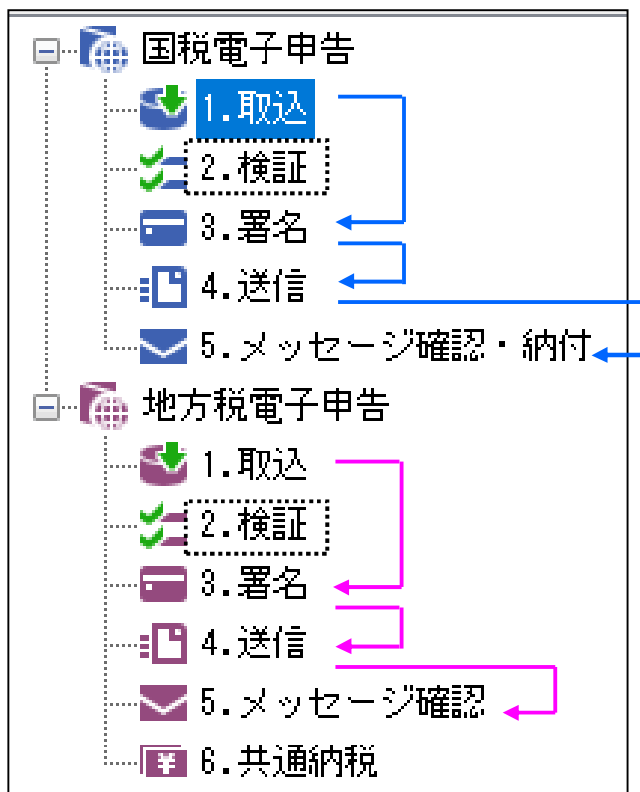
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

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) 一括変更(C)

ゴミ箱

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (2/3)



- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。

- 電子申告完了までのステップは、国税、地方税共通です。

⇒【1.取込】…プレビューで内容確認

⇒【3.署名】

⇒【4.送信】

⇒【5.メッセージ確認】

⇒申告完了となります。

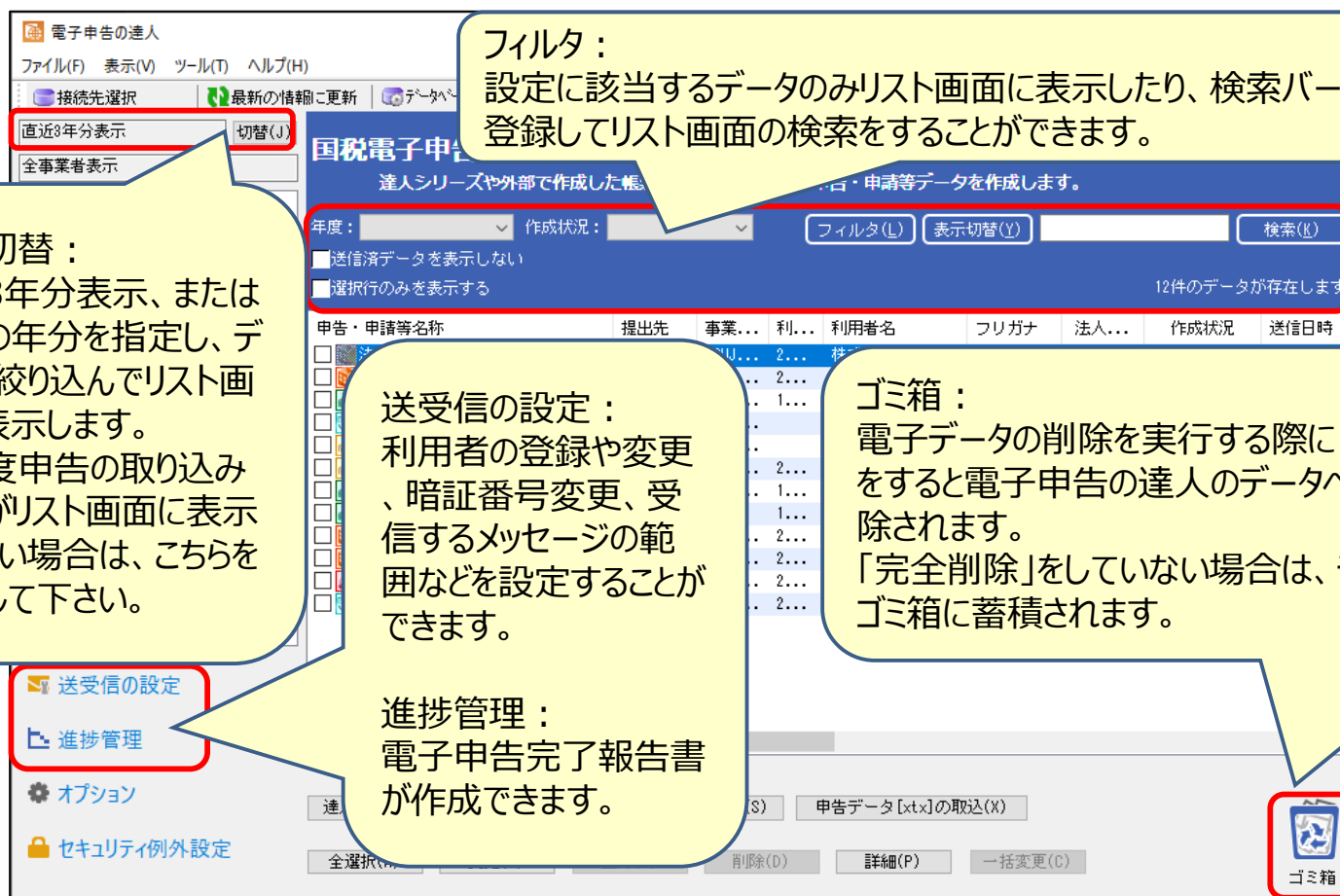
※【2.検証】(スキーマチェック) について

【2.検証】は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能です。

検証作業は、【4.送信】の操作時直前に自動的に実行されますので、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。

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (3/3)



フィルタ：
設定に該当するデータのみリスト画面に表示したり、検索バーに文字を登録してリスト画面の検索をすることができます。

表示切替：
直近3年分表示、または特定の年分を指定し、データを絞り込んでリスト画面に表示します。過年度申告の取り込み結果がリスト画面に表示されない場合は、こちらを確認して下さい。

送受信の設定：
利用者の登録や変更、暗証番号変更、受信するメッセージの範囲などを設定することができます。

進捗管理：
電子申告完了報告書が作成できます。

ゴミ箱：
電子データの削除を実行する際に「完全削除」をすると電子申告の達人のデータベースから削除されます。「完全削除」をしていない場合は、データベースのゴミ箱に蓄積されます。

Memo

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (6/16)

3. 電子申告への取込(1/4)

①【電子申告の達人】⇒【取込】⇒【達人シリーズからの取込】を選択して下さい。



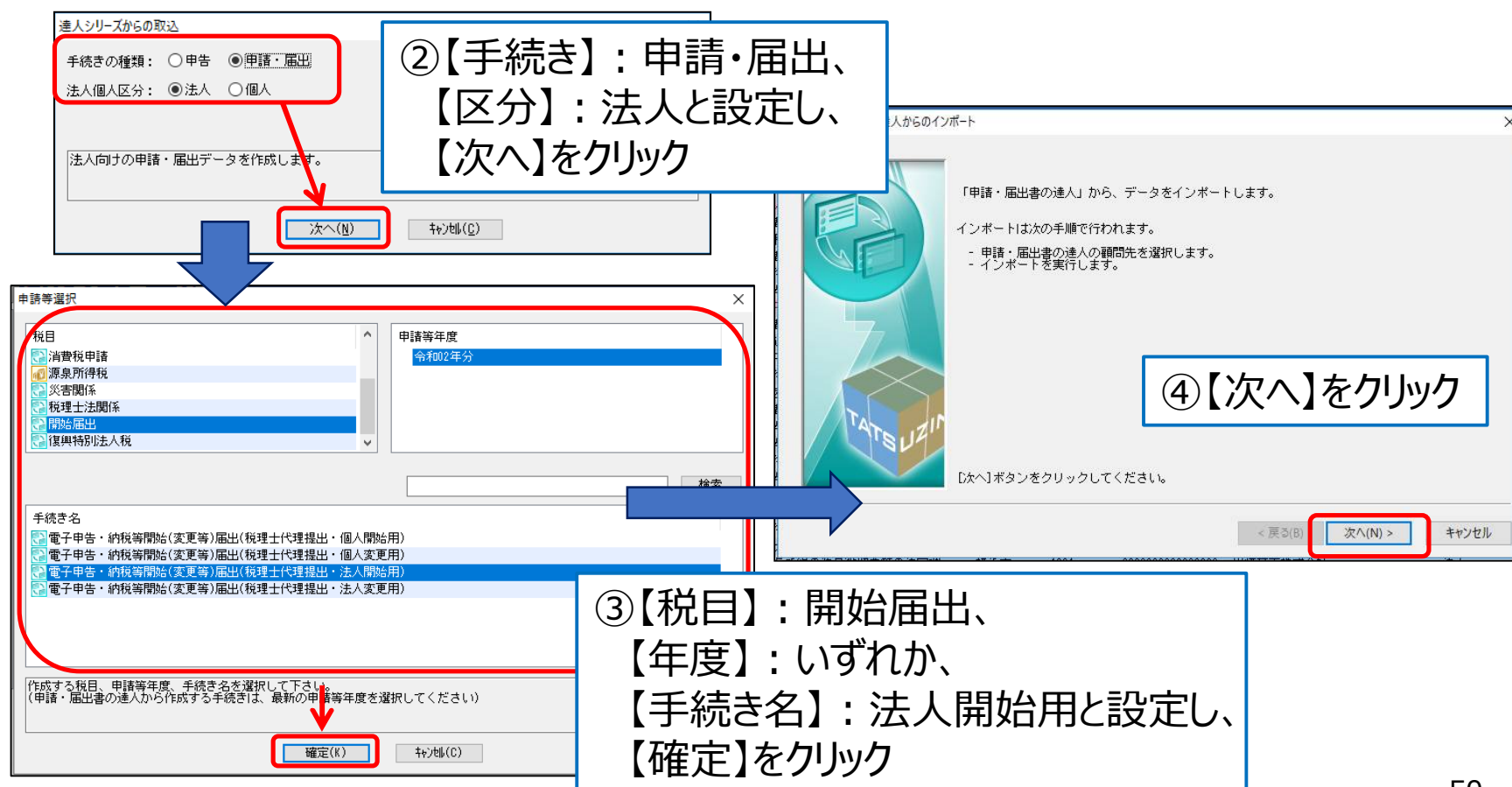
The screenshot shows the 達人Cube application window. In the left sidebar, the '電子申告' (Electronic Filing) icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the '電子申告の達人' (Expert Electronic Filing) window. In this window, the '1. 取込' (Import) option is selected in the '電子申告の達人' list, also highlighted with a red box. Another red arrow points from '1. 取込' to the '国税電子申告 取込' (National Tax Electronic Filing Import) dialog box. In this dialog box, the checkbox '送信済データを表示しない' (Do not display data already transmitted) is checked, highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to this checkbox with the text: 「送信済データを表示しない」にチェックを入れ下さい。(このチェックでリスト画面から送信済データが非表示になります。)

At the bottom of the '国税電子申告 取込' dialog box, the option '達人シリーズからの取込(1)' (Import from Expert Series (1)) is selected and highlighted with a red box. Below this, there are buttons for '全選択(A)' (Select All), '変更(U)' (Change), '出力(O)' (Output), '削除(D)' (Delete), '詳細(P)' (Details), and '一括変更(C)' (Batch Change).

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (7/16)

3. 電子申告への取込 (2/4)



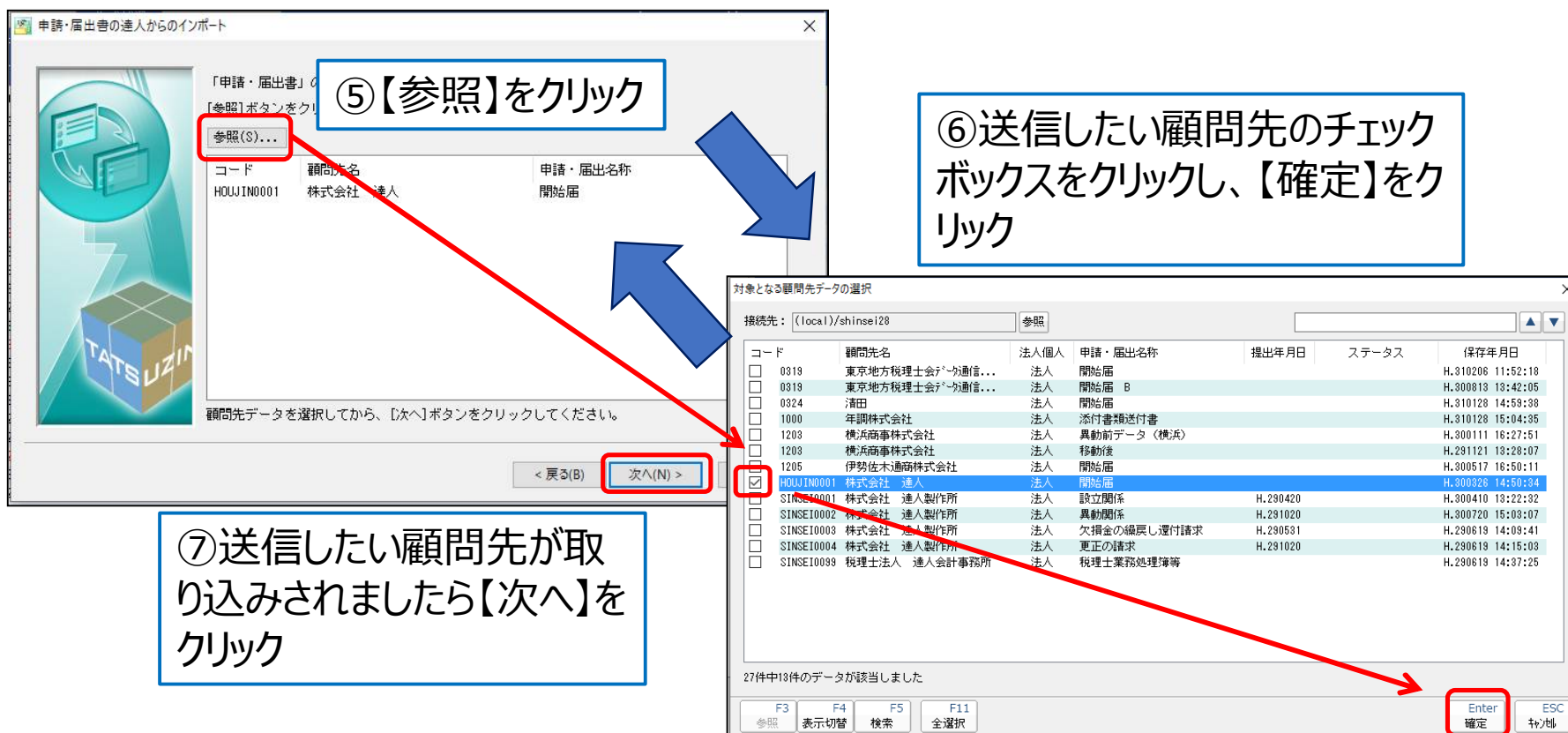
The screenshot shows the '達人Cube' (TATSUZIN) software interface for creating and submitting a start declaration. The process is divided into four steps:

- ②【手続き】：申請・届出、【区分】：法人と設定し、【次へ】をクリック**
In the '達人シリーズからの取込' (Import from TATSUZIN series) window, the '手続きの種類' (Procedure type) is set to '申請・届出' (Application/Declaration) and the '法人個人区分' (Corporate/Individual distinction) is set to '法人' (Corporate). The '次へ(N)' (Next) button is highlighted.
- ③【税目】：開始届出、【年度】：いずれか、【手続き名】：法人開始用と設定し、【確定】をクリック**
In the '申請等選択' (Select Application) window, the '税目' (Tax item) is set to '開始届出' (Start Declaration), the '申請等年度' (Application year) is set to '令和02年分' (Reiwa 02 year), and the '手続き名' (Procedure name) is set to '電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人開始用)' (Electronic declaration/tax payment start (change) declaration (tax agent submission/corporate start use)). The '確定(K)' (Confirm) button is highlighted.
- ④【次へ】をクリック**
In the '人からのインポート' (Import from person) window, the '次へ(N)' (Next) button is highlighted.

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (8/16)

3. 電子申告への取込 (3/4)



⑤【参照】をクリック

⑥送信したい顧問先のチェックボックスをクリックし、【確定】をクリック

⑦送信したい顧問先が取り込みされましたら【次へ】をクリック

「申請・届出書」の「参照」ボタンをクリック

参照(S)...

コード: HOUJIN0001 顧問先名: 株式会社 達人 申請・届出名称: 開始届

顧問先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。

< 戻る(B) 次へ(N) >

対象となる顧問先データの選択

接続先: (local)/shinsei28 参照

コード	顧問先名	法人個人	申請・届出名称	提出年月日	ステータス	保存年月日
☐ 0319	東京地方税理士会への通信...	法人	開始届			H.310206 11:52:18
☐ 0319	東京地方税理士会への通信...	法人	開始届 B			H.300813 13:42:05
☐ 0324	清田	法人	開始届			H.310128 14:59:38
☐ 1000	年間株式会社	法人	添付書類送付書			H.310128 15:04:35
☐ 1203	横浜商事株式会社	法人	異動前データ (横浜)			H.300111 16:27:51
☐ 1203	横浜商事株式会社	法人	移動後			H.291121 13:28:07
☐ 1205	伊勢佐木通商株式会社	法人	開始届			H.300517 16:50:11
☒ HOUJIN0001	株式会社 達人	法人	開始届			H.300326 14:50:34
☐ SINSEI0001	株式会社 達人製作所	法人	設立関係	H.290420		H.300410 13:22:32
☐ SINSEI0002	株式会社 達人製作所	法人	異動関係	H.291020		H.300720 15:03:07
☐ SINSEI0003	株式会社 達人製作所	法人	欠損金の繰戻し還付請求	H.290531		H.290619 14:09:41
☐ SINSEI0004	株式会社 達人製作所	法人	更正の請求	H.291020		H.290619 14:15:03
☐ SINSEI0009	税理士法人 達人会計事務所	法人	税理士業務処理簿等			H.290619 14:37:25

27件中13件のデータが該当しました

F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 F11 全選択 Enter 確定 ESC キャンセル

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (9/16)

3. 電子申告への取込 (4/4)

申請・届出書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]ボタンをクリックして処理を実行します。

[取り込み対象]
1件
※パスワードを設定したデータが選択された場合、
データ画にパスワードの入力が必要となります。

⑧【完了】をクリック

< 戻る(B) **完了** キャンセル

取込結果

「申請・届出書の達人(平成28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(申請・届出書の達人(平成28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(電子交換済) ☐

☐ コメント:

⑩【閉じる】をクリック

閉じる(C)

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)

検索(F)

帳票名称	状態	動作
☒ 電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用	正常	追加

⑨【確定】をクリック

確定(K) キャンセル(C)

※ [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。

電子申告の達人

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: 表示切替: 検索:

☐ 取得済データを表示しない
☐ 重複取り込みを表示する

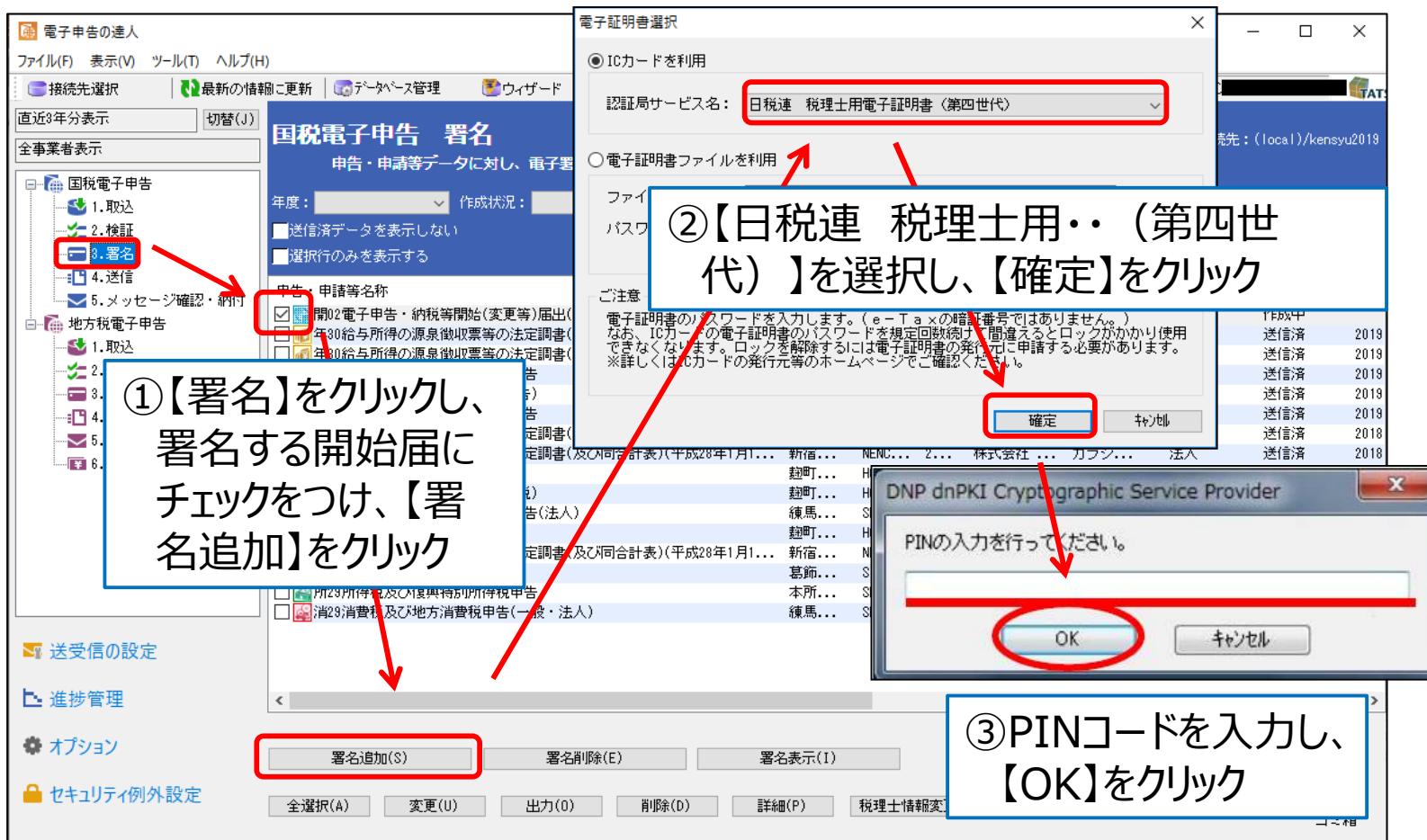
申告・申請書名称	提出先	事業...	利...	利用...	フリガナ	法人...	作成状況	送信
国税電子申告・納税等開始(変更等)届出書(個人開始用)	国税...	2018...	株式会社...	カブシ...	法人	作成済	2018	
年30超所得の課税関係等の届出書(及び関係会社)(平成28年1月1...)	国税...	2018...	株式会社...	カブシ...	法人	送信済	2018	
年30超所得の課税関係等の届出書(及び関係会社)(平成28年1月1...)	国税...	2018...	株式会社...	カブシ...	法人	送信済	2018	
年30超所得の課税関係等の届出書(及び関係会社)(平成28年1月1...)	国税...	2018...	株式会社...	カブシ...	法人	送信済	2018	
年30超所得の課税関係等の届出書(及び関係会社)(平成28年1月1...)	国税...	2018...	株式会社...	カブシ...	法人	送信済	2018	

開始届の電子データが作成されました。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (10/16)

4. 署名(1/2)



①【署名】をクリックし、署名する開始届にチェックをつけ、【署名追加】をクリック

②【日税連 税理士用.. (第四世代)】を選択し、【確定】をクリック

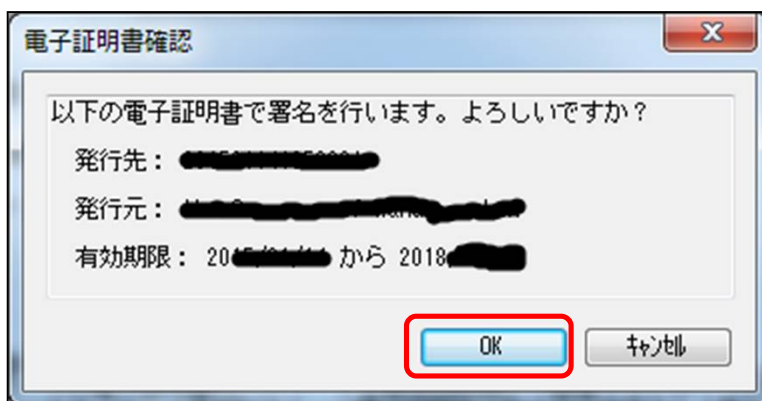
③PINコードを入力し、【OK】をクリック

3-1. 開始届の提出

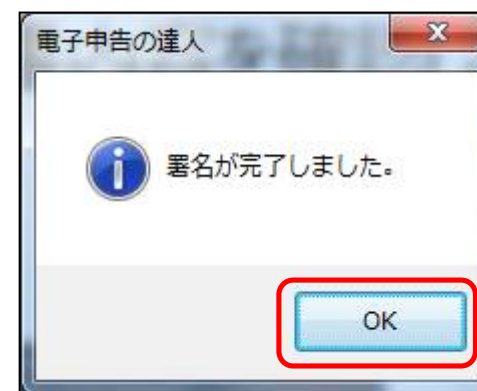
達人Cubeで作成・送信する方法 (11/16)

4. 署名(2/2)

④電子証明書内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。



⑤署名完了の旨メッセージ表示されます。【OK】をクリックして下さい。

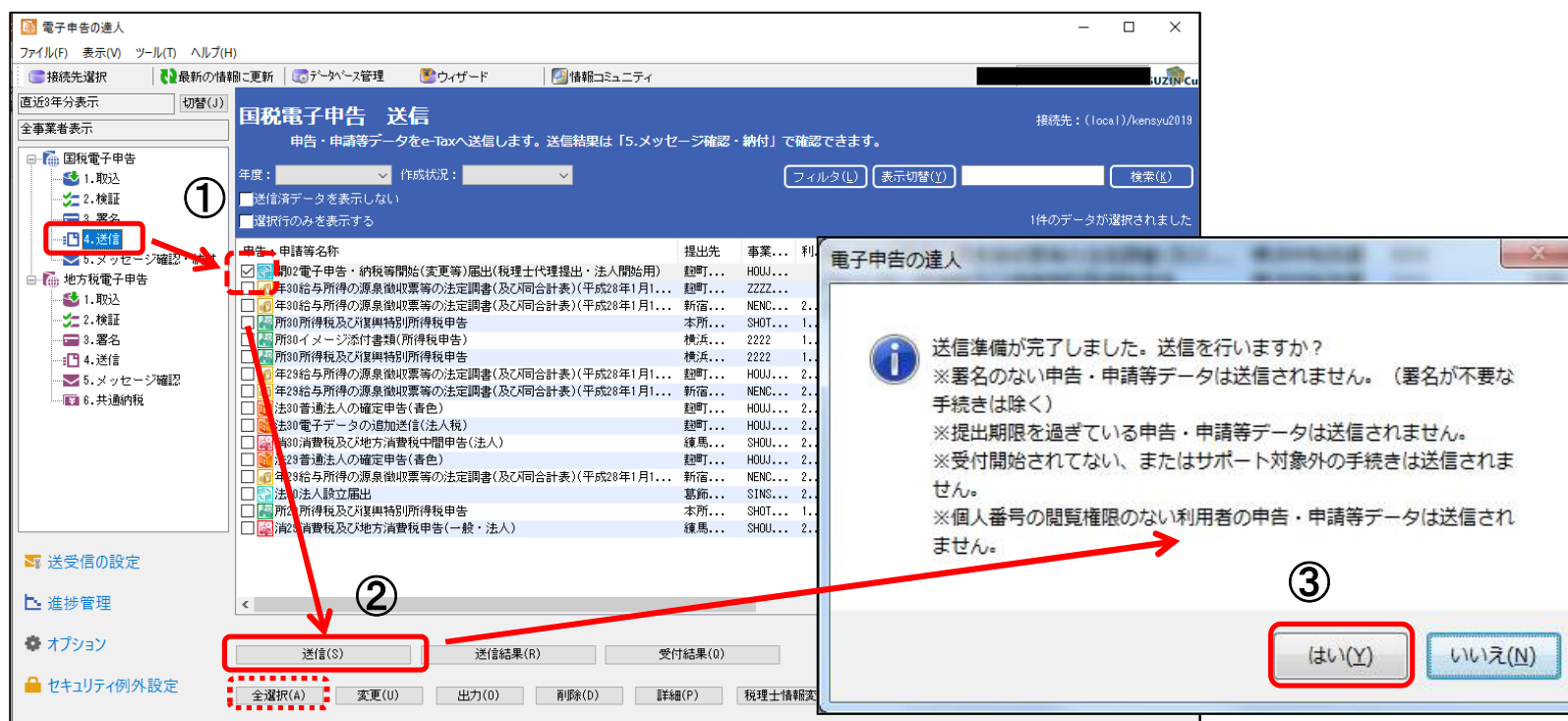


3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (12/16)

5.送信 (1/3)

- 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をつけて下さい。
(複数選択可能、【全選択】ボタンあり)
- ②【送信】をクリックして下さい。
- ③ 送信確認画面が表示されます。【はい】をクリックして下さい。



3-1. 開始届の提出

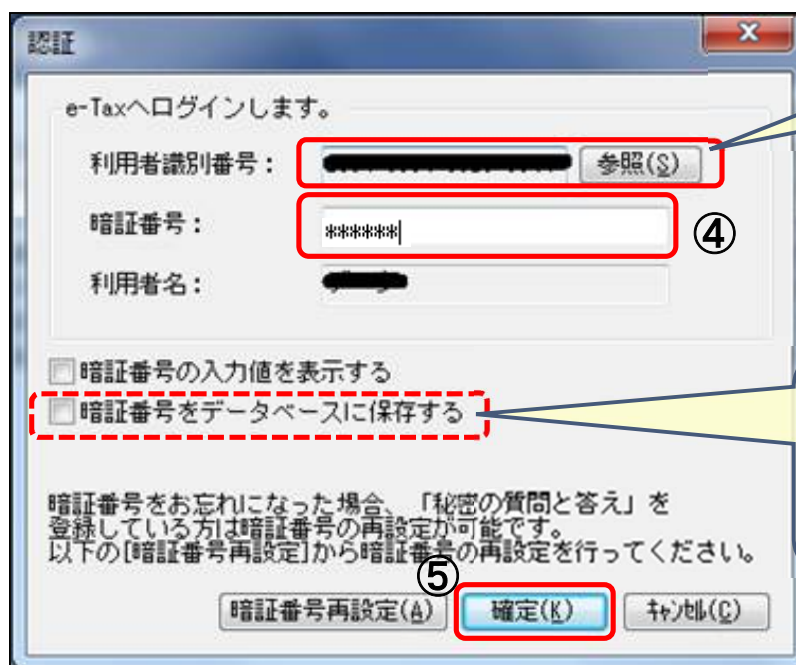
達人Cubeで作成・送信する方法 (13/16)

5.送信 (2/3)

④e-Taxへログインが必要です。

税理士の利用者識別番号を確認し、暗証番号を入力して下さい。

⑤【確定】をクリックして下さい。



The image shows a screenshot of the e-Tax login window titled "認証" (Authentication). The window contains the following elements:

- Header: "e-Taxへログインします。" (Log in to e-Tax).
- Fields:
 - 利用者識別番号 (User ID): A text box with a red box around it and a "参照(S)" (Reference) button next to it. A callout points to the "参照(S)" button.
 - 暗証番号 (PIN): A text box with asterisks and a red box around it. A callout points to this field.
 - 利用者名 (Username): A text box with a red box around it.
- Checkboxes:
 - ☐ 暗証番号の入力値を表示する (Show PIN input value).
 - ☐ 暗証番号をデータベースに保存する (Save PIN to database). This checkbox is highlighted with a red dashed box and a callout.
- Text: "暗証番号をお忘れになった場合、「秘密の質問と答え」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。以下の[暗証番号再設定]から暗証番号の再設定を行ってください。" (If you forget your PIN, you can reset it if you have registered a secret question and answer. Please reset your PIN from the [Reset PIN] link below).
- Buttons:
 - 暗証番号再設定(A) (Reset PIN)
 - 確定(K) (Confirm): Highlighted with a red box and a callout.
 - キャンセル(C) (Cancel)

利用者識別番号は、【参照】から変更できます。

「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックすると次回以降、保存された暗証番号が自動的に入力されます。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (14/16)

5.送信 (3/3)

⑥送信状況が表示されます。
【完了】をクリックして下さい。

送信状況

利用者識別番号 利用者名 状況
XXXXXXXXXXXX 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。

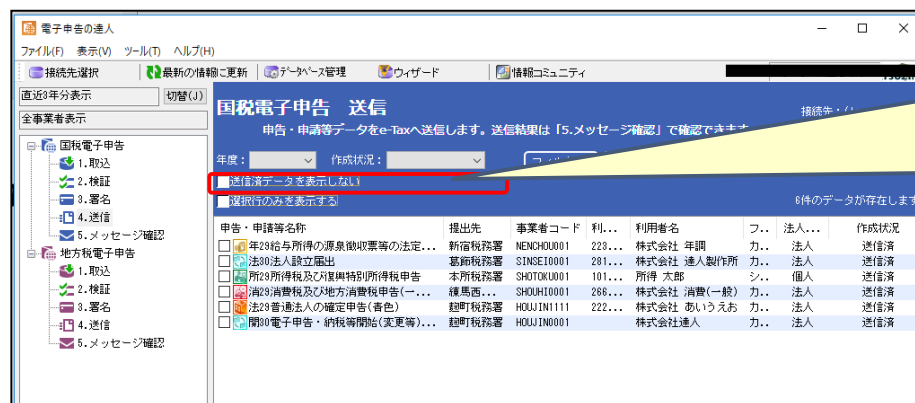
完了

⑦送信完了メッセージが表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

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。

OK



「送信済データを表示しない」のチェックを解除して下さい。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (15/16)

6. メッセージ確認(1/2)

※メッセージは送信完了と同時に自動でダウンロードされます。

送信時、何らかの原因によりダウンロードできなかった場合は【メッセージのダウンロード】ボタンをクリックし、「税理士」でダウンロードを実行して下さい。

① 【5.メッセージ確認】をクリックし、受信したメッセージを確認して下さい。



国税電子申告 メッセージ確認・納付

e-Taxのメッセージボックスに格納されているメッセージをデータベースにダウンロードします。

年度: [] 受付結果: []

メッセージ区分: ☒ 受信通知 ☒ お知らせ ☒ 各種処理状況等

28件のデータが存在します

利用差額別番号	氏名または名称	フリガナ	電...	受付結果	電...	税目
1	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税中間申告書提出についてのお
2	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	法人税及び地方法人税申告書
3	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	未...	法人税及地方法人税
4	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン	トウキョウチホウ...	319	-	-	地方法人税
5	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税
6	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	納...	消費税及地方消費税
7	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税申告書
8	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税確定申告書提出についてのお
9	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税及び地方法人税確定申告書提
10	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	給与所得の源泉徴収票等の法定調書
11	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税及地方消費税
12	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税中間申告書

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) 未読既読(U) 出力(O) 削除(D) **詳細(P)**

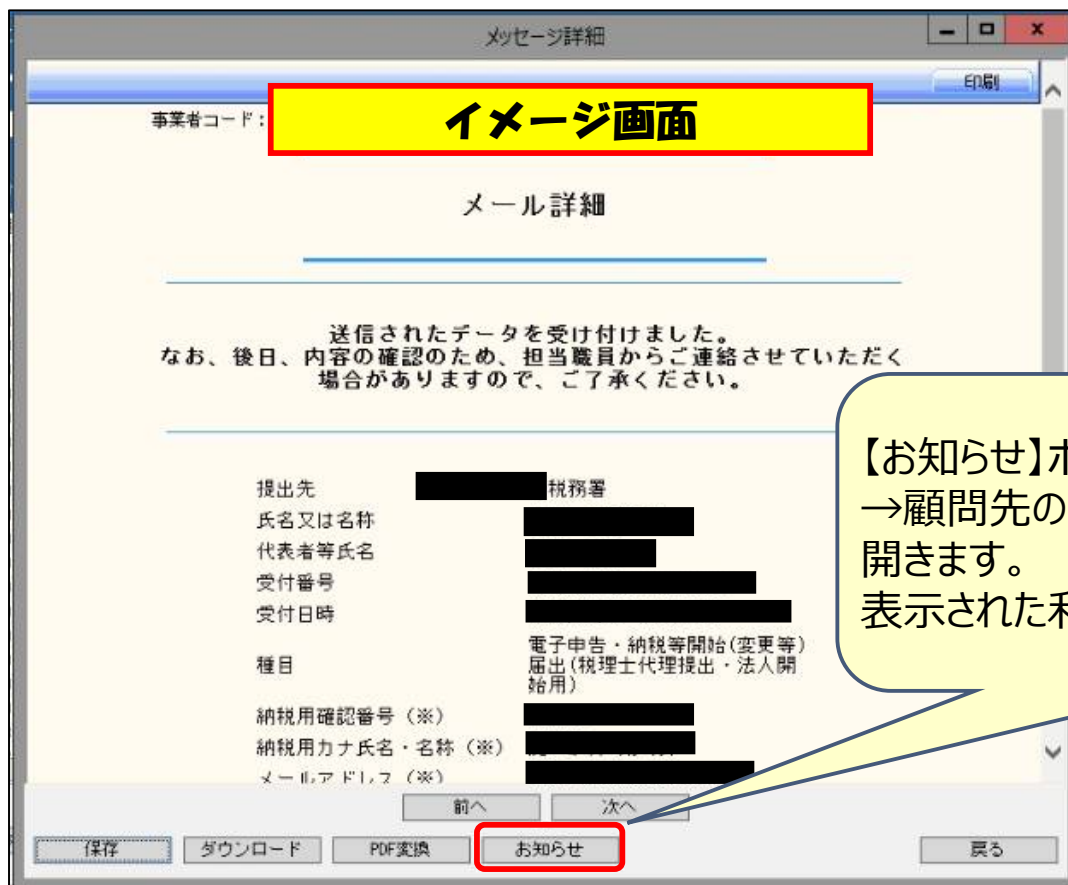
メッセージは【詳細】ボタンのクリック、もしくは直接メール行をダブルクリックすると開きます。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法 (16/16)

6.メッセージ確認(2/2)

メール詳細が表示されます。エラー表示のないことを確認して下さい。



【お知らせ】ボタンをクリックして下さい。
→顧問先の「利用者識別番号等の通知」が開きます。
表示された利用者識別番号を印刷して下さい。

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

Memo

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) 法人税の達人への利用者識別番号の登録

- 「法人税の達人」に取得した利用者識別番号を登録して下さい。

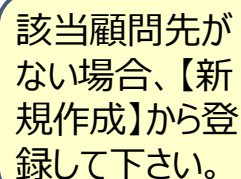
登録方法：

- ①【法人税の達人】を起動して該当の顧問先を呼び出して下さい。
- ②業務メニューから【基本情報の登録】をクリックして下さい。
- ③【利用者識別番号(e-Tax)】に取得した利用者識別番号を入力して【確定】で閉じて下さい。



The screenshot displays the '法人税の達人' (Corporate Tax Expert) software interface. On the left, the '業務メニュー' (Business Menu) is visible, with '基本情報の登録' (Basic Information Registration) highlighted by a red box and a red arrow pointing to it, labeled with a circled ②. The main window, titled '基本情報の登録' (Basic Information Registration), contains various input fields. At the bottom, the '利用者識別番号 (e-Tax)' field is highlighted by a red box and a red arrow, labeled with a circled ③. To the right of this field is a '参照' (Reference) button. Further right, the '確定' (Confirm) button is also highlighted by a red box and a red arrow, with a 'Ctrl+F4' shortcut indicated next to it. The interface includes tabs for '基本情報', '計算情報', '申告情報', and '税理士情報'. Other visible fields include '法人コード', 'フリガナ', '法人名', '事業年度', '申告・試算区分', '修正申告区分', '計算期間', '計算期間の月数', and '法人区分'.

- 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左側【法人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリックして下さい。
- ⑤利用者識別番号を入力後、【確定】で閉じて下さい。





3-2. 電子証明書の登録(1/5)

この処理は、税理士が開始届を提出した後、税理士の利用者識別番号に電子証明書を紐づける作業です。基本的に一度処理頂ければ登録は完了します。

- 税理士本人の利用者識別番号に対しては、この作業をしなければなりません。申告を受信するシステムには、送信する側がどんな電子証明書を使用するのか分かりませんので、利用する前に、自分は「この電子証明書を添付して送信します」と宣言する作業です。
- 顧問先の利用者識別番号に対しては、通常、行わなくて結構です。（顧問先電子署名を添付する際は、登録が必要です。）
- 電子証明書（ICカード）が新しくなった場合は改めてこの作業が必要です。
- 国税では開始届を提出した後で登録しますが、地方税では開始届を送信するときに「電子証明書の登録」を同時に行います。

※登録方法は、次シート参照

3-2. 電子証明書の登録(2/5)



利用者の追加：

- ①【送受信の設定】をクリックし、国税／地方税選択で、【国税】を選択して下さい。
- ②【利用者追加】⇒【新規登録】をクリックして下さい。
- ③ 必要事項を入力し、【確定】をクリックして下さい。

① 送受信の設定

② 利用者追加(I)

③ 確定(K)

データ管理の達人に利用者識別番号を登録済みの場合、【事業者データベースからの取込】を選択して下さい。利用者識別番号等を入力せずに利用者が追加可能。

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別
いろは株式会社			9009		納税者
株式会社 達人			HOUJIN		納税者
株式会社 達人製菓所			SINSE		納税者
株式会社 日本地下探査			Unkno		納税者
株式会社 年調			NENCH		納税者
桜木販売 株式会社			0801		納税者
所得 太郎			SHOT		納税者
申請 太郎					納税者
贈与 二郎(相続時精算課)					納税者
達人 太郎(簡易)					納税者
達人会計事務所 税務 太					納税者
達人会計事務所 税務 太					納税者
天野 太郎					納税者
天野 太郎					納税者

⇒利用者が追加されます。



3-2. 電子証明書の登録 (3/5)

- ①「共通設定（e-Tax登録情報）」をクリックして下さい。
- ②電子証明書を登録する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「電子証明書」の【設定】をクリックして下さい。
- ④吹き出しで指示された設定を行い、【実行】をクリックして下さい。

送受信の設定

国税/地方税選択: ☒ 国税 ☐ 地方税

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 両方

利用者名: 株式会社 法人
株式会社 年調
所得 太郎
法人 達人会計事務所 税務 太郎

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 法人 達人会計事務所 税務 太郎

利用者識別番号: [REDACTED]

暗証番号: 設定(A)

電子証明書 設定(D)

メールアドレス等: 設定(M)

秘密の質問と答え: 設定(H)

納税用確認番号: 設定(N)

電子証明書登録・変更

利用者情報

☐ 法人 ☒ 個人

利用者識別番号: [REDACTED]

利用者名: 法人 達人会計事務所 税務 太郎

代表者名: [REDACTED]

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4-108

所轄税務署: 01201 横浜中税務署 参照(S)

実行(J)

個人税理士事務所は「個人」、
税理士法人は「法人」にチェック
をつけて下さい。

納税地を入力
して下さい。

【参照】から税務署
を選択して下さい。

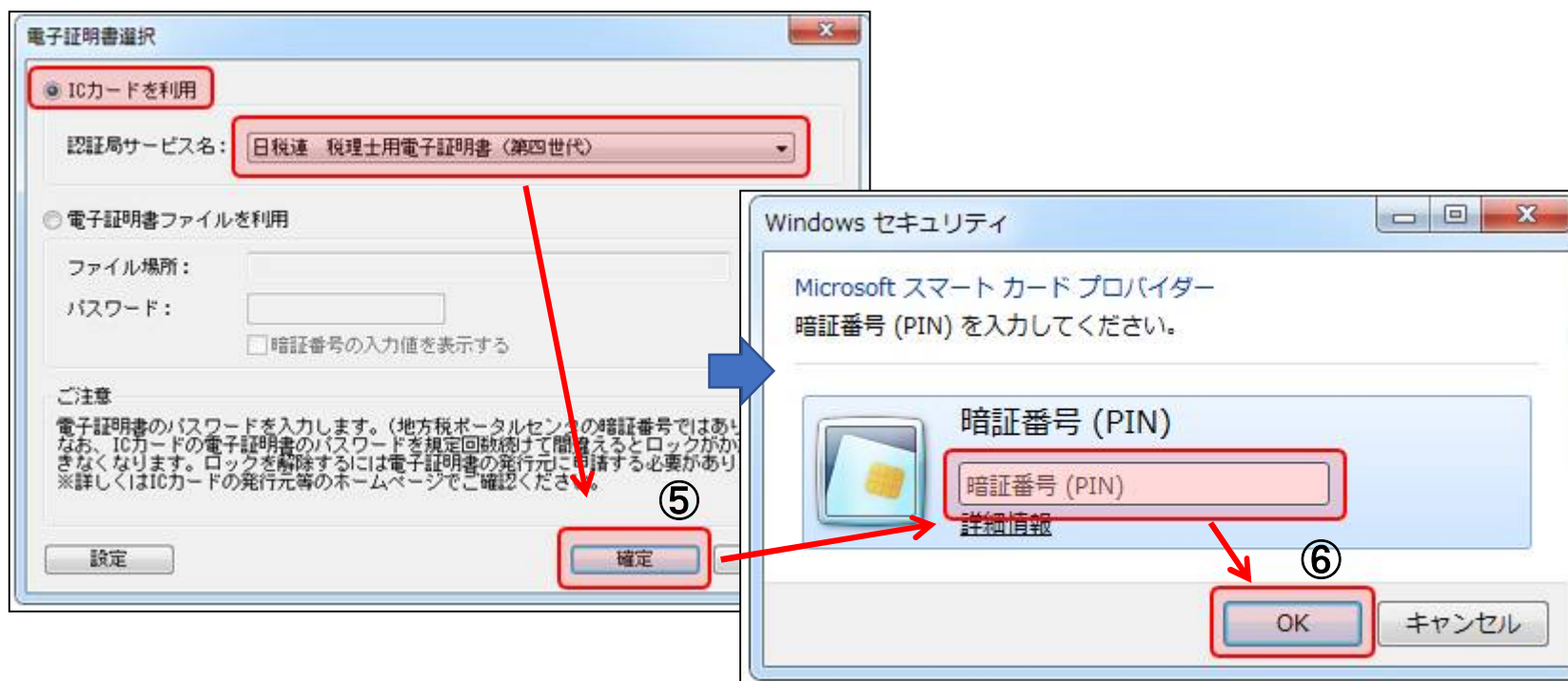
※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

開じる(D)



3-2. 電子証明書の登録 (4/5)

- ⑤「ICカードを利用」、「日税連 税理士用・・・（第四世代）」を選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑥PINコードを入力して、【OK】をクリックして下さい。





3-2. 電子証明書の登録 (5/5)

- ⑦ 表示された内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑧ 暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑨ 即時通知が表示されます。エラーがないことを確認して下さい。

電子証明書確認

以下の電子証明書を登録します。よろしいですか？

発行先: XXXXXXXXXXXXXXXX
発行元: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
有効期限: XXXX/XX/XX から XXXX/XX/XX

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: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
暗証番号: ****
利用者名: 株式会社 連人

☐ 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(K) キャンセル(C)

即時通知 (電子証明書)

事業者コード: XXXXXXXXXX 利用者名: 株式会社 連人

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)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
受付ファイル名	XXXXXXXX.txt
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

エラー情報

保存 戻る

⇒エラーがなければ、登録完了です。

3-3. その他の注意事項（1/2）

- 利用者識別番号は、基本的には1つしか持つことができません。
- 税理士（税理士法人）が「開始届出書」をオンライン等で提出した場合、納税者からの依頼を受けて納税者本人の申告等を代理送信することができるようになるのは、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が格納された後になりますので、ご注意下さい。
- 電子証明書には有効期限があります。有効期限が切れる前に新しい電子証明書を取得し、電子証明書の登録を行って下さい。
 - 税理士用電子証明書（第四世代）：2021年12月31日
 - マイナンバーカード：発行から5回目の誕生日

3-3. その他の注意事項 (2/2)

- 暗証番号は3年間有効です。

有効期限が切れた暗証番号でログインした場合、「現在の暗証番号でさらに3年間延長するか」、「新暗証番号に更新するか」を選択することができます。

<参考>

- 暗証番号は、すべて半角で8桁以上50桁以内で入力して下さい。
- 暗証番号に使用できる文字は、大文字及び小文字の半角英字、半角数字、半角記号!/=+:#,@\$-%_です。
- 新暗証番号は、変更前暗証番号と3文字以上異なるものを入力して下さい。

Memo

4. 地方税の準備

4-1.開始届の提出（利用者IDの取得）

4-2.仮暗証番号の変更

4-3.その他の注意事項

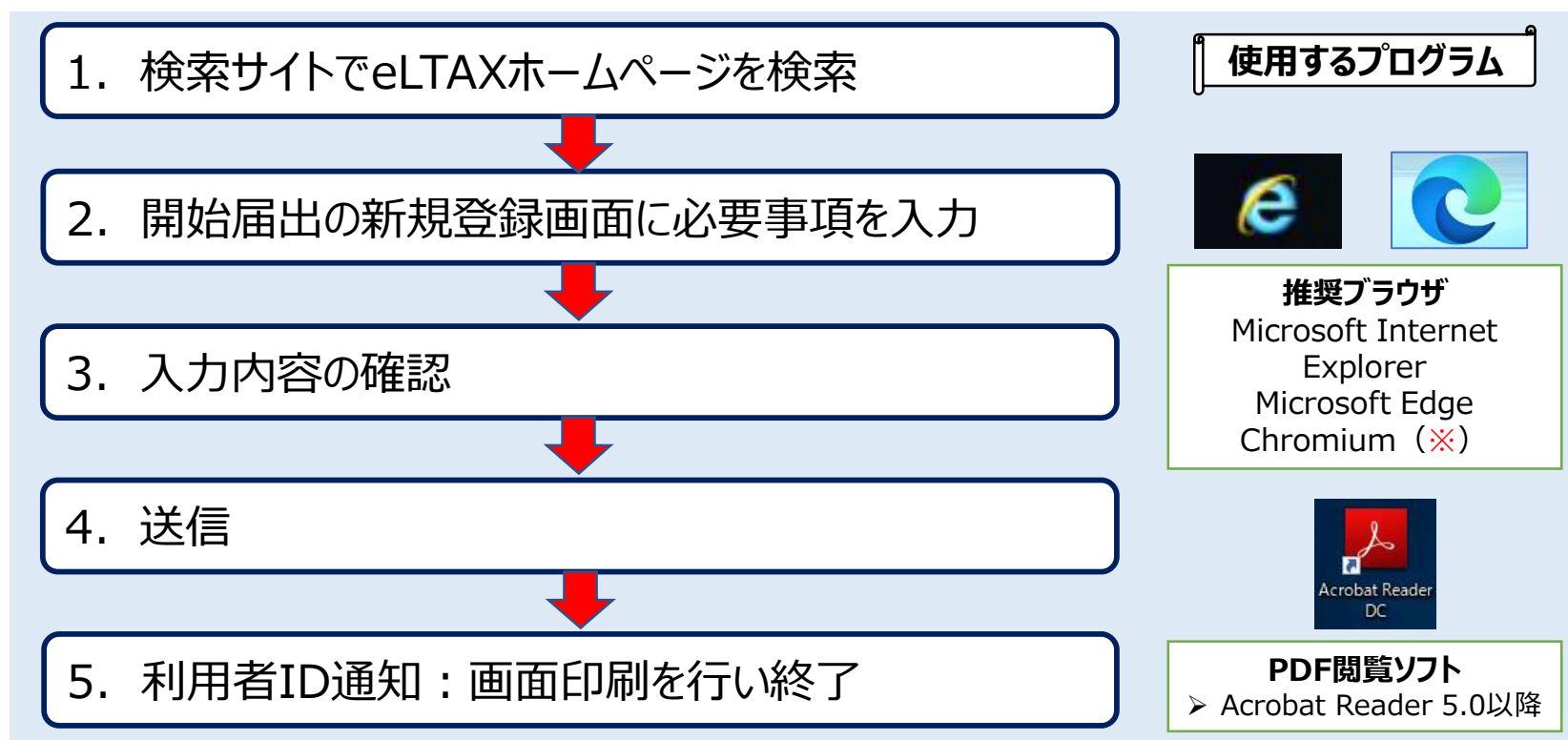
4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (1/2)

- ・ 地方税の開始届提出方法は、税理士/納税者どちらも変わらず1つだけです。

提出方法		詳細
税理士 顧問先	eLTAXの ホームページから送信 (即時通知)	➤ eLTAXのホームページから手続きを行います。 http://www.eltax.jp/ ➤ eLTAX推奨ブラウザは、「Internet Explorer11」、「Microsoft Edge (※)」です。その他のブラウザ (Google Chrome等) は推奨していませんのでご注意ください。 (※)Microsoft Edgeについては、2020年1月15日以降にMicrosoft社が提供しているメジャーバージョンが79以降のMicrosoft Edgeを対象としています。2020年1月15日より前にMicrosoft社が提供しているMicrosoft Edgeではご利用いただけませんのでご注意ください。   ➤ 手続きしたPC画面上で、「利用者ID」、「仮暗証番号」が確認できます。発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再表示できません。

4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (2/2)

- 以下の手順で行います。



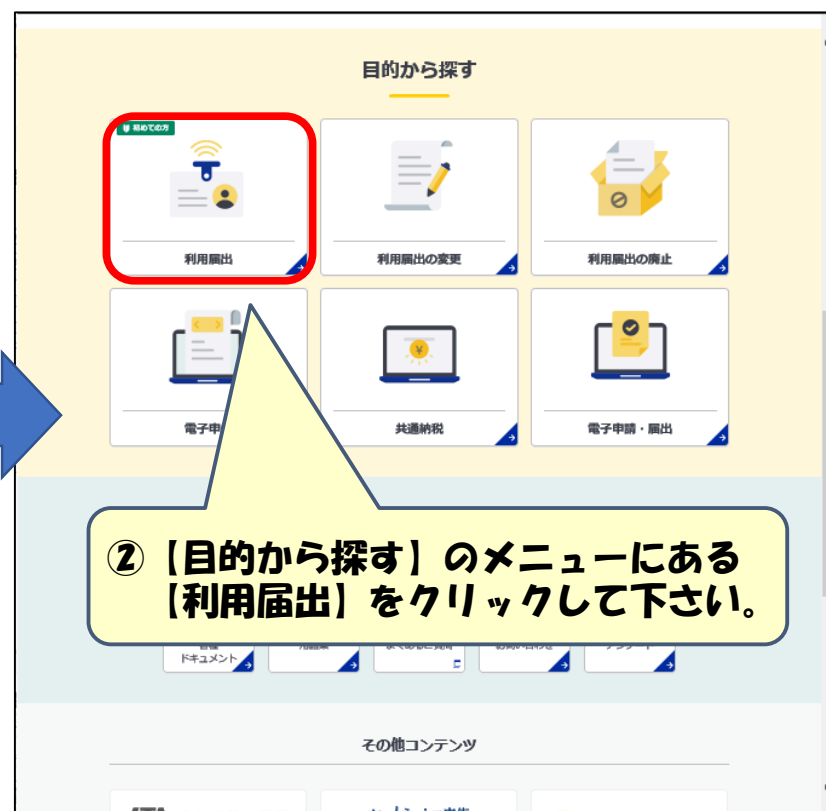
※Microsoft Edgeについては、2020年1月15日以降にMicrosoft社が提供しているメジャーバージョンが79以降のMicrosoft Edgeを対象としています。2020年1月15日より前にMicrosoft社が提供しているMicrosoft Edgeではご利用いただけませんのでご注意ください。

《 利用者IDの取得 》
eLTAXホームページから
送信する方法

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (1/8)

- eLTAXホームページを表示して下さい。（検索サイトでeLTAXで検索する）



⇒ 「利用届出」のページが表示されます。

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (2/8)



③ ページをスクロールして下さい。

利用届出

利用届出の概要

利用届出とは

利用届出（新規）の提出に必要なこと

利用届出の廃止

利用届出（新規）のポイント

利用届出の変更

基本的な操作

代理人が関与するときには

提出先が複数あるときには

固定資産税（償却資産）の共有資産を申告するときには

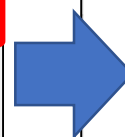
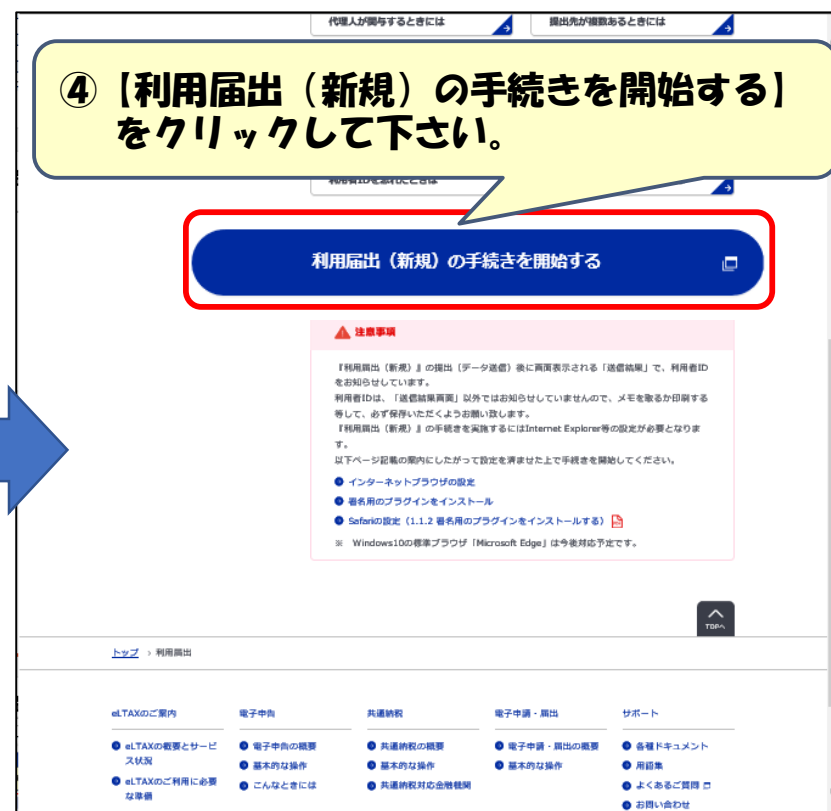
仮託財産に関する申告を行うときには

自らが代表者となっている法人が複数あるときには

税理士法人の社員税理士が利用届出を行うときには

利用者IDを忘れたときは

暗証番号を再設定するときには

④ 【利用届出（新規）の手続きを開始する】をクリックして下さい。

利用届出（新規）の手続きを開始する

注意事項

『利用届出（新規）』の提出（データ送信）後に画面表示される「送信結果」で、利用者IDをお知らせしています。

利用者IDは、「送信結果画面」以外ではお知らせしていませんので、メモを取るか印刷する等して、必ず保存いただくようお願い致します。

『利用届出（新規）』の手続きを実施するにはInternet Explorer等の設定が必要となります。

以下ページ記載の順にしたがって設定を済ませた上で手続きを開始してください。

- インターネットブラウザの設定
- 追名用のプラグインをインストール
- Safariの設定（1.1.2 署名用のプラグインをインストールする）

※ Windows10の標準ブラウザ「Microsoft Edge」は今後対応予定です。

トップ > 利用届出

eLTAXのご案内

- eLTAXの概要とサービス状況
- eLTAXのご利用に必要な準備
- eLTAX利用ソフトウェア

電子申告

- 電子申告の概要
- 基本的な操作
- 一般的なとき

共通納税

- 共通納税の概要
- 基本的な操作
- 共通納税対応金融機関

電子申請・届出

- 電子申請・届出の概要
- 基本的な操作

サポート

- 各種ドキュメント
- 用語集
- よくあるご質問
- お問い合わせ

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (3/8)

Webページからのメッセージ

事前準備セットアップが未完了です。

マイナンバーカードを利用してログインする場合や、利用届出（新規）や申請・届出へ電子署名を付与する場合は、事前に最新のセットアップが必要です。

☐ 次回から表示しない

閉じる 事前準備へ

MEMO :
Webページからのメッセージ「事前準備セットアップが未完了です。」が表示された場合、【事前準備へ】ボタンを押して【署名用プラグイン】をインストールして下さい。
（※このインストールは初回1回だけ必要です）

エルタックス
eLTAX

eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムです。初めての方は、eLTAXポータルサイトのご案内「eLTAXとは」をご覧ください。

利用者IDをお持ちの方 ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

☒ 利用者IDを利用してログイン
「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID
暗証番号

☐ 暗証番号を表示
利用者IDをお忘れの方は [こちら](#) >
暗証番号をお忘れの方は [こちら](#) >

☐ マイナンバーカードを利用してログイン
マイナンバーカードをICカードリーダーダライタにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

利用者IDをお持ちでない方 利用者IDがない方はこちらからご利用できます。

⑤スクロールして下さい。

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (4/8)

行うシステムです。初めてのの方は、eLTAXポータルサイトのご案内「eLTAXとは」をご覧ください。

利用者IDをお持ちの方

ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

☒ 利用者IDを利用してログイン

「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者ID

暗証番号

☐ 暗証番号を表示

[利用者IDをお忘れの方はこちら >](#)
[暗証番号をお忘れの方はこちら >](#)

☐ マイナンバーカードを利用してログイン

マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者IDをお持ちの方

利用者IDがない方はこちらからご利用できます。


利用届出（新規） >
 新規に利用者IDを取得します。


申請・届出（ログインなし） >
 ログインせずに申請・届出を行います。

Copyright(C)2019 地方税共同機構 All Rights Reserved.

⑥【利用届出（新規）】をクリックして下さい。

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (5/8)

PCdesk (WEB版)
お問い合わせ
マニュアル
終了する

○地方税ポータルシステムの利用規約

地方税ポータルシステム（以下「eLTAX」といいます。）を利用して、地方税関係法令若しくは地方団体の地方税に関する条例又は規則（以下「法令等」といいます。）に係る申告及び申請・届出等手続（以下「申告等手続」といいます。）又は地方税の納付手続（以下「納付手続」といいます。）を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただく必要があります。eLTAXを利用された方は、下記の利用規約に同意したものとみなされます。

記

（目的）

第1条 本利用規約は、地方税共同機構（以下「機構」といいます。）が運営するeLTAXの利用に関し、システム利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。

（定義）

第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

（1）地方税ポータルシステム（eLTAX[エルタックス]）

地方団体に係る申告等手続、納付手続を汎用的に受付処理するシステムをいい、地方団体が共同で運用・管理するシステムと、これに関連して地方団体において運用・管理するシステムからなります。

（2）システム利用者

eLTAXを利用して申告等手続及び納付手続を行う者をいいます。

（3）利用者ID

システム利用者を特定するために機構がシステム利用者に付与する識別符号をいいます。

（4）暗証番号

システム利用者を特定する際のセキュリティ確保を目的として、システム利用者ごとに設定される数値をいいます。

（5）eLTAX PCdesk（以下「PCdesk」といいます。）

同意する
同意しない

⑦利用規約では【同意する】ボタンをクリックして下さい。

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (6/8)

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

利用種別選択

利用種別を選択します。該当するボタンをクリックしてください。
保存したデータから利用届出を再開する場合は、「保存したファイルを読み込む」をクリックしてください。

納税者 納税者による利用種別です。

納税者（個人） >
個人の納税者が利用できます。

納税者（法人） >
法人の納税者担当者が利用できます。

税理士等 税理士等による利用種別です。

税理士（個人） >
個人の税理士が利用できます。

税理士（法人） >
法人の税理士担当者が利用できます。

 保存したファイルを読み込む >

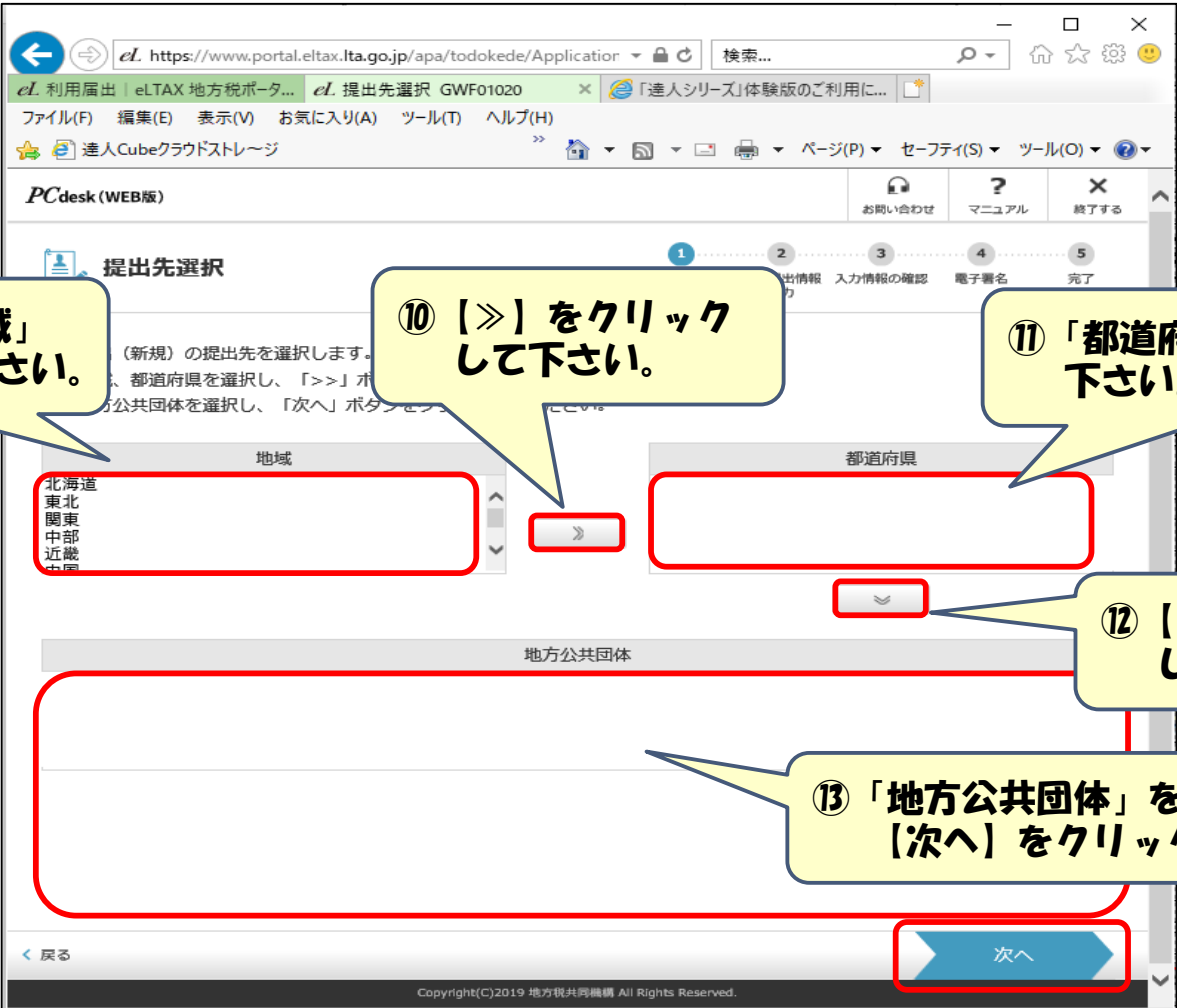
Copyright(C)2019 地方税共済機構 All Rights Reserved.

⑧【納税者】のIDを取得する際はこちらから選択して下さい。

【税理士】のIDを取得する際はこちらから選択して下さい。

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (7/8)



The screenshot shows the eLTAX portal interface for selecting a filing office. The page is titled '提出先選択' (Select Filing Office) and includes a progress bar at the top with steps 1 through 5. The main content area has three sections: '地域' (Region), '都道府県' (Prefecture), and '地方公共団体' (Local Public Body). Each section has a list of options and a right arrow button. The '地域' section lists '北海道', '東北', '関東', '中部', '近畿', and '中国'. The '都道府県' section is empty. The '地方公共団体' section is empty. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '次へ' (Next).

⑨ 提出先の「地域」を選択して下さい。

⑩ [>>] をクリックして下さい。

⑪ 「都道府県」を選択して下さい。

⑫ [>>] をクリックして下さい。

⑬ 「地方公共団体」を選択して最後に[次へ]をクリックして下さい。

4-1. 開始届の提出

eLTAXのホームページから送信 (8/8)

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

利用者情報入力 (法人)

必要項目を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。
「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

利用種別

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別 法人

利用者情報

利用者の基本となる情報を入力してください。

法人番号 (半角数字)
法人番号をもとに、法人情報の確認と入力

法人名称 (フリガナ) **必須**

法人名称 **必須** 法人格は除く

法人格名称 **必須** 法人格名称を「その他」で選択した場合、左記の欄に入力してください。

法人格の位置 **必須** ☐ 法人名称の前 ☐ 法人名称の後

- ・必須事項を入力し、【次へ】と進んで下さい。
- ・税理士のID取得の場合は、電子署名をつけて下さい。
- ・顧問先のID取得操作の場合は、顧問先は電子署名をお持ちでないケースが多いため、「省略して送信」を選択して下さい。※税理士の電子署名を付けないようにご注意下さい。
- ・【送信】後に、「利用者ID」が表示されます。利用者IDは「送信結果」画面以外では確認できません。
必ず、印刷して下さい。

⇒以上で利用者IDの取得は終了です。

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) 法人税の達人への利用者IDの登録

- 「法人税の達人」に取得した利用者IDを登録して下さい。

登録方法：

- ①【法人税の達人】を起動して該当の顧問先を呼び出して下さい。
- ②業務メニューから【基本情報の登録】をクリックして下さい。
- ③【利用者ID(eLTAX)】に取得した利用者IDを入力して【確定】で閉じて下さい。



(参考) データ管理の達人への利用者IDの登録

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に取得した利用者IDを登録しておけば、各申告書作成ソフトにて、参照しての情報登録が可能です。

登録方法：

- 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左側【法人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリックして下さい。
- ⑤利用者IDを入力後、【確定】で閉じて下さい。



該当顧問先がない場合、【新規作成】から登録して下さい。

4-2. その他の注意事項

- 利用者IDは、基本的には1つしか持つことができません。提出先が複数ある場合は、取得した1つのIDに対して提出先と税目の追加を行って利用します。追加操作については申告編をご確認下さい。
- 電子証明書には有効期限があります。有効期限が切れる前に新しい電子証明書を取得し、電子証明書の登録を行って下さい。
 - 税理士用電子証明書（第四世代）：2021年12月31日
 - マイナンバーカード：発行から5回目の誕生日

Memo