

# 「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  
2019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

- 同意書は、「申請・届出書の達人」で作成できます。

もしくは、日税連 業務対策本部HP

(<http://www.nichizeiren.or.jp/suggestion/14-35/28.html>) にも「ひな型」がございますのでご確認ください。



# 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。



**Memo**

## 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に取り取らせるため、日税連で動作確認済みのICカードリーダライタを購入して下さい。



※日税連のホームページから申込書を印刷の上、FAX注文でICカードリーダライタを購入することも可能です。



## 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。



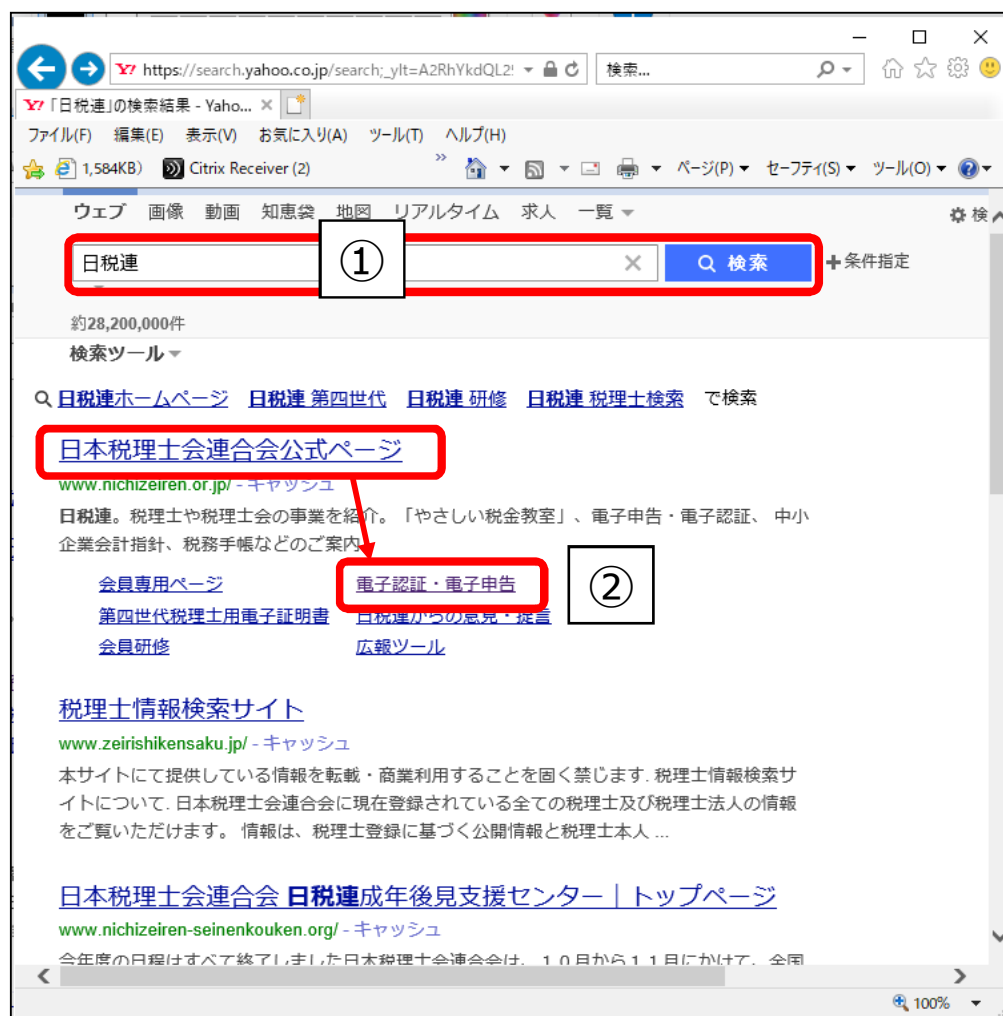
② ICカードR/Wをコンピュータに接続して下さい。



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 ドライバのインストール (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 ドライバのインストール (2/3)

The screenshot shows the website of the Japan 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). Under 'Electronic Certification' (電子認証), there is a section for 'Fourth Generation Tax Accountant Electronic Certificate' (第四世代税理士用電子証明書). A red box highlights the link to download the 'Management Tool' (管理ツール). A yellow callout bubble points to this link, stating 'The same screen opens.' (同じ画面が開きます). Another red box highlights the link to download the 'IC Card Reader/Writer Driver' (対応ICカードリーダーライター). A yellow callout bubble points to this link, stating 'After installing the IC card reader/writer driver, connect the IC card reader/writer to the PC.' (対応ICカードリーダーライタードライバのインストール後にカードリーダーライターをパソコンに接続します). A red box highlights the link to download the 'Fourth Generation Tax Accountant Electronic Certificate Management Tool' (第四世代税理士用電子証明書管理ツール). A yellow callout bubble points to this link, stating 'The same screen opens.' (同じ画面が開きます). A red box highlights the link to download the 'IC Card Reader/Writer Driver' (対応ICカードリーダーライター). A yellow callout bubble points to this link, stating 'After installing the IC card reader/writer driver, connect the IC card reader/writer to the PC.' (対応ICカードリーダーライタードライバのインストール後にカードリーダーライターをパソコンに接続します).

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。

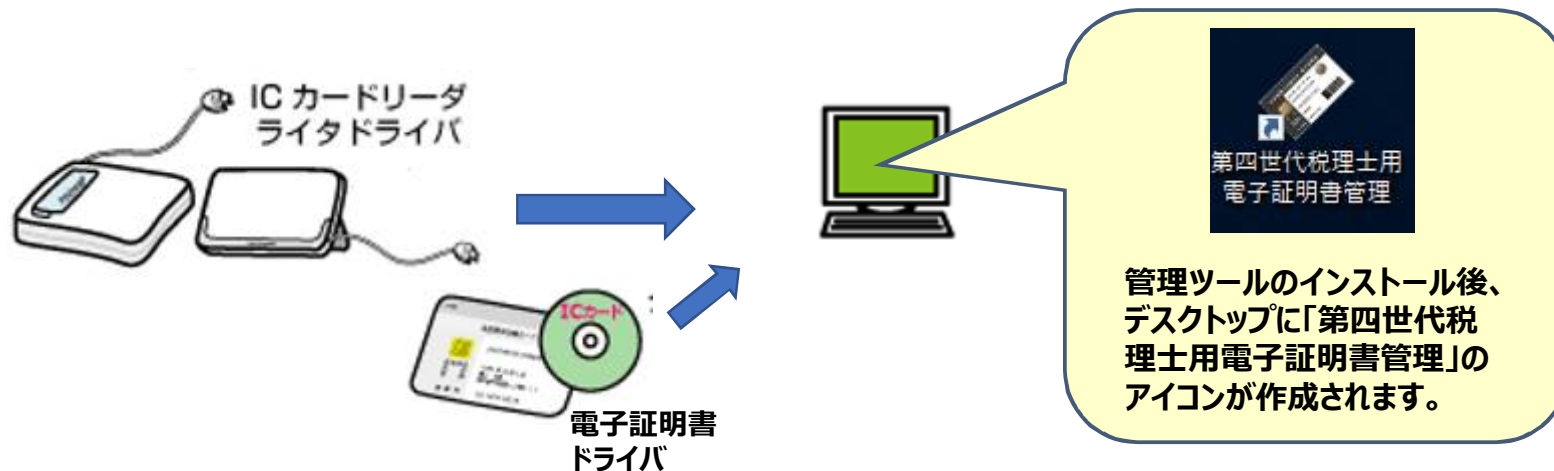
表示された対応のICカードR/Wドライバーから該当ドライバーのインストールを完了して下さい。

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

### ドライバのインストール (3/3)



ドライバの設定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。

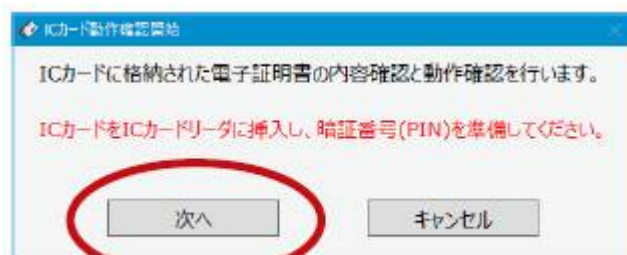


## 2-3. コンピュータの準備

### 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。



***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HPから送信する<br>(即時通知) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。<br/><a href="http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html">http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html</a></li> <li>➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。<br/><b>発行画面を必ず印刷して下さい。</b>画面を閉じてしまうと再確認できません。</li> </ul> |
| ② 税務署へ書面提出する<br>(後日郵送)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                                 |

# 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HPから送信する<br>(即時通知)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>e-Taxのホームページから手続きを行います。<br/><a href="http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html">http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html</a></li> <li>手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。<b>発行画面を必ず印刷して下さい。</b>画面を閉じてしまうと再確認できません。</li> </ul> |
| ②    | 達人Cubeで作成・送信する<br>(即時通知)<br><small>※顧問先の利用者識別番号取得操作のみ可能</small> | <ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>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るので、メッセージをダウンロードして確認して下さい。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。</li> </ul>                                    |
| ③    | 税務署へ書面提出する<br>(後日郵送)                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>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、納税者に後日郵送で送られます。</li> </ul>                                                                                                                                                      |

***Memo***

# **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 (1/6)

- 以下の手順で行います。

1. 検索サイトでe-Taxホームページを検索



2. 開始届出の新規登録画面に必要事項を入力



3. 入力内容の確認



4. 送信



5. 利用者識別番号通知：画面印刷を行い終了

使用するプログラム



e-Taxでは、  
Microsoft Internet  
Explorer 11を推奨して  
います。

# 3-1. 開始届の提出

## e-Taxホームページから送信する方法 (2/6)

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。)



The screenshot shows the e-Tax website interface. The browser address bar displays <http://www.e-tax.nta.go.jp/>. The main navigation bar includes links for [English manual](#), [サイトマップ](#) (Site Map), [よくあるご質問](#) (Frequently Asked Questions), and [お問い合わせ](#) (Contact Us). The [サイトマップ](#) link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the second instruction.

①【サイトマップ】をクリックして下さい。

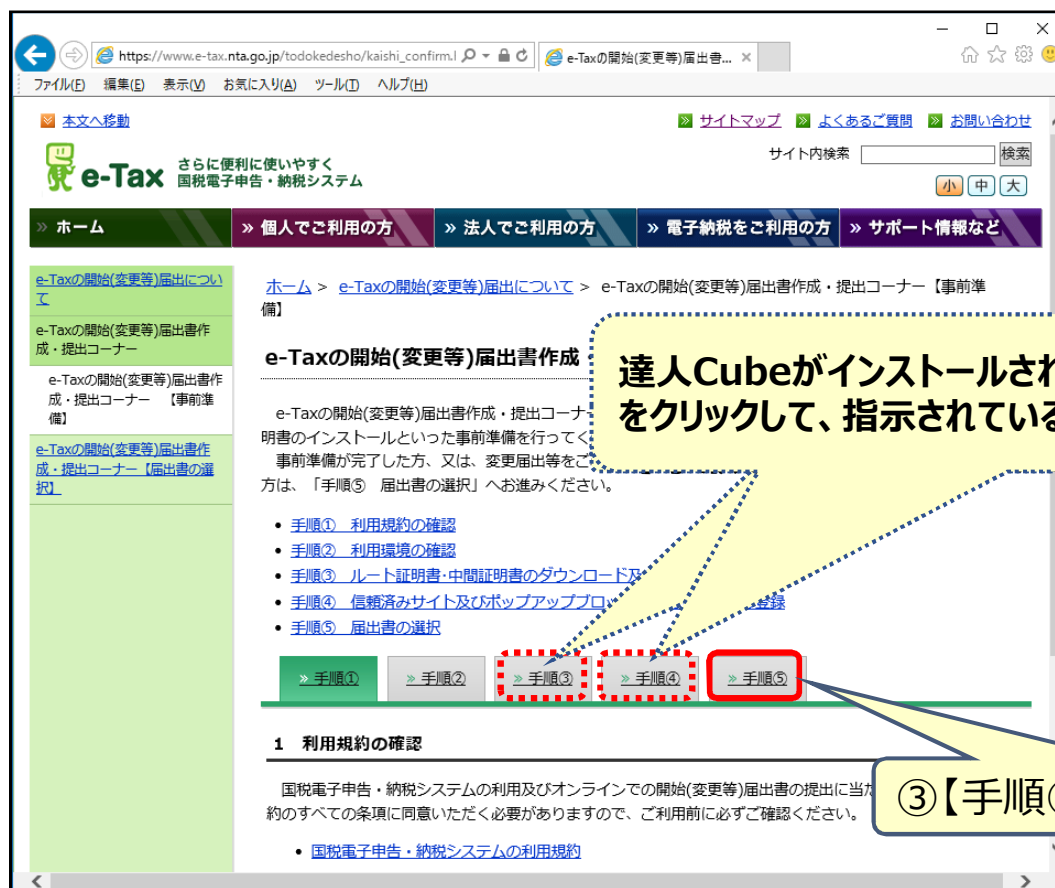
The second screenshot shows the Site Map page. The breadcrumb trail indicates the path: [ホーム](#) > [サイトマップ](#). The [サイトマップ](#) link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the second instruction.

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。

The third screenshot shows the Site Map page with the [※ e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー](#) link highlighted with a red box and a red arrow pointing to the second instruction.

# 3-1. 開始届の提出

## e-Taxホームページから送信する方法 (3/6)



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

達人Cubeがインストールされていない場合は、【手順③・④】をクリックして、指示されているインストールを行ってください。

③【手順⑤】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 (4/6)



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

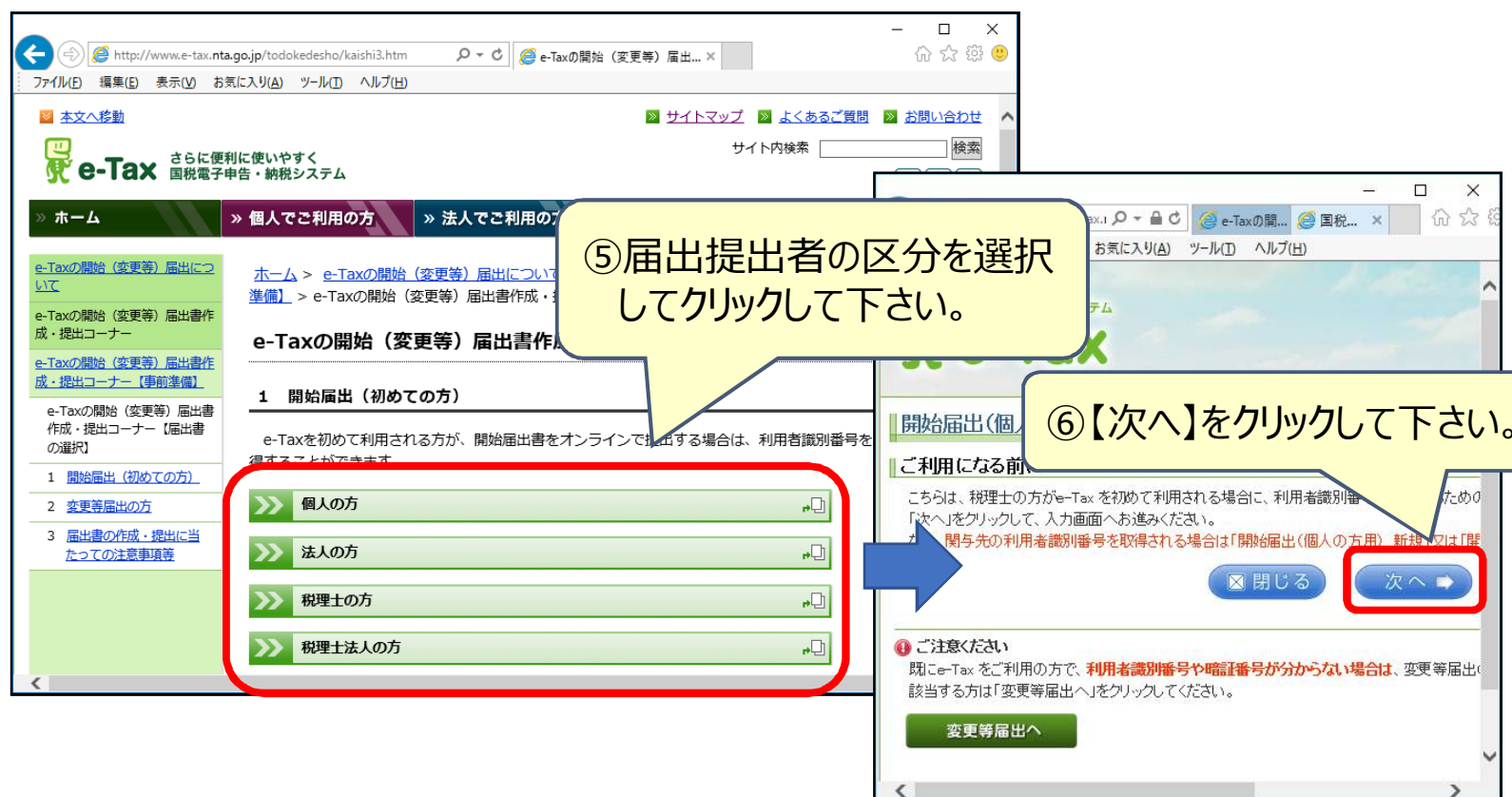
#### 5 届出書の選択

【届出書の選択】へ

④【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 (5/6)



⑤届出提出者の区分を選択してクリックして下さい。

⑥【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 (6/6)



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。

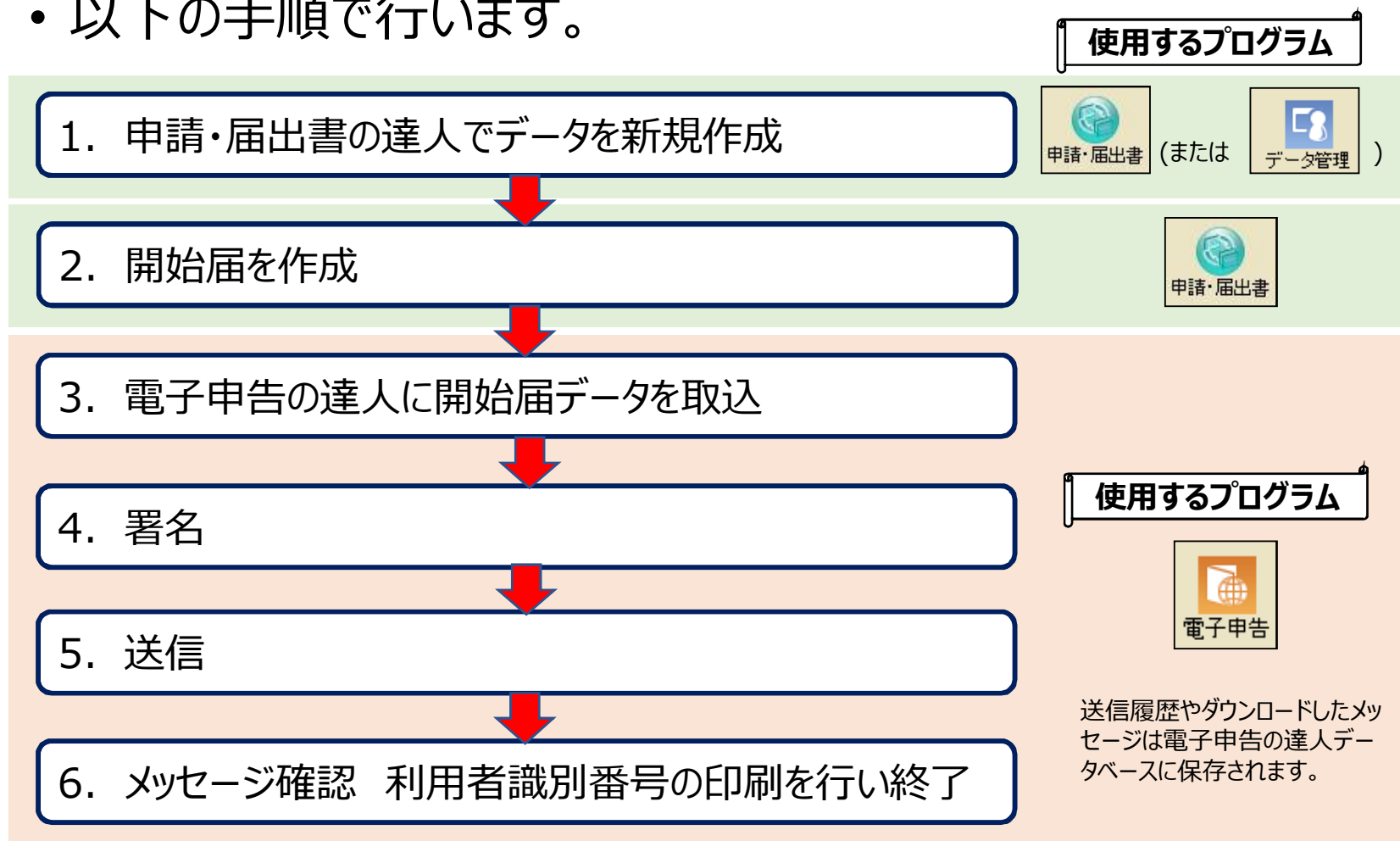
***Memo***

# 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。

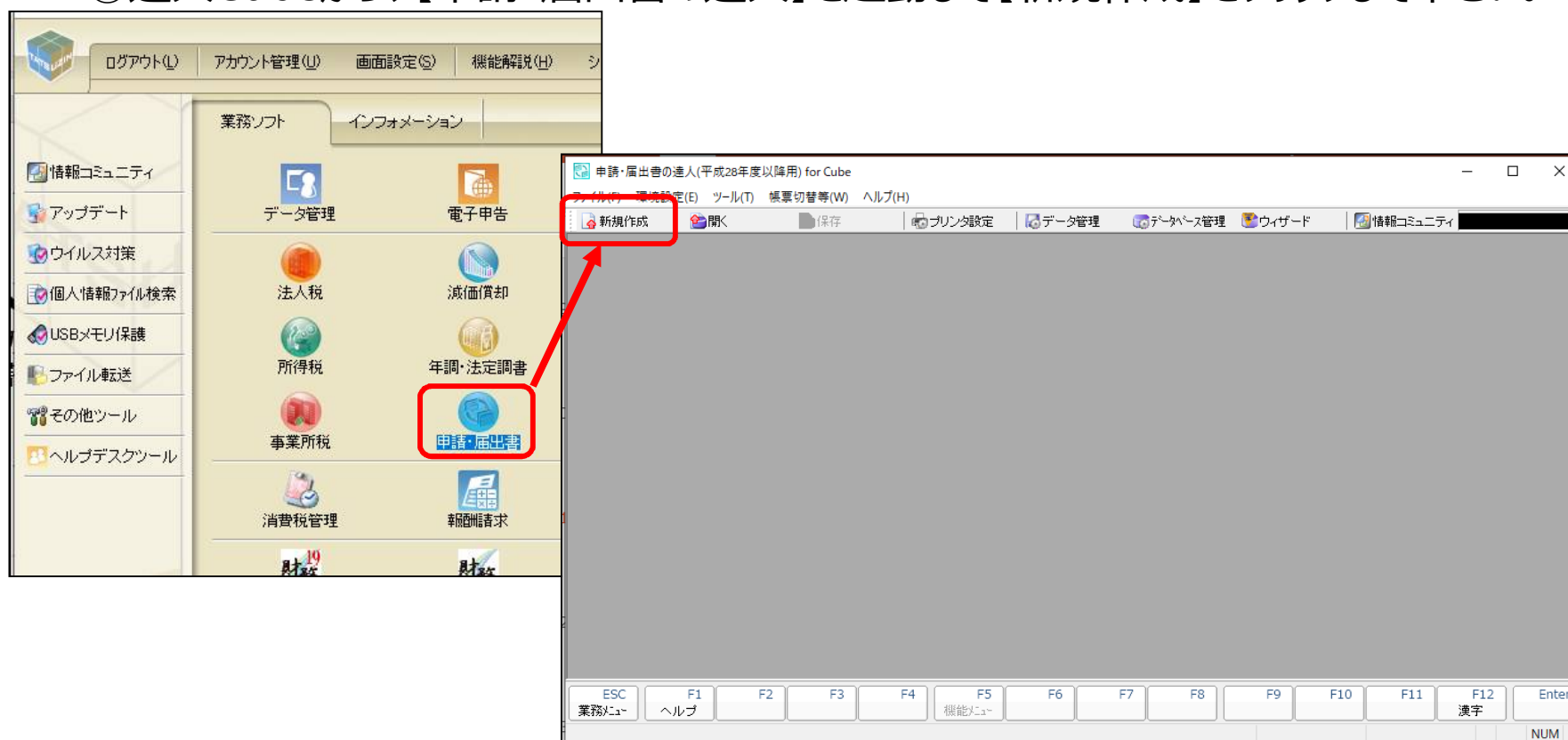


# 3-1. 開始届の提出

## 達人Cubeで作成・送信する方法 (2/16)

### 1. 新規作成

① 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。

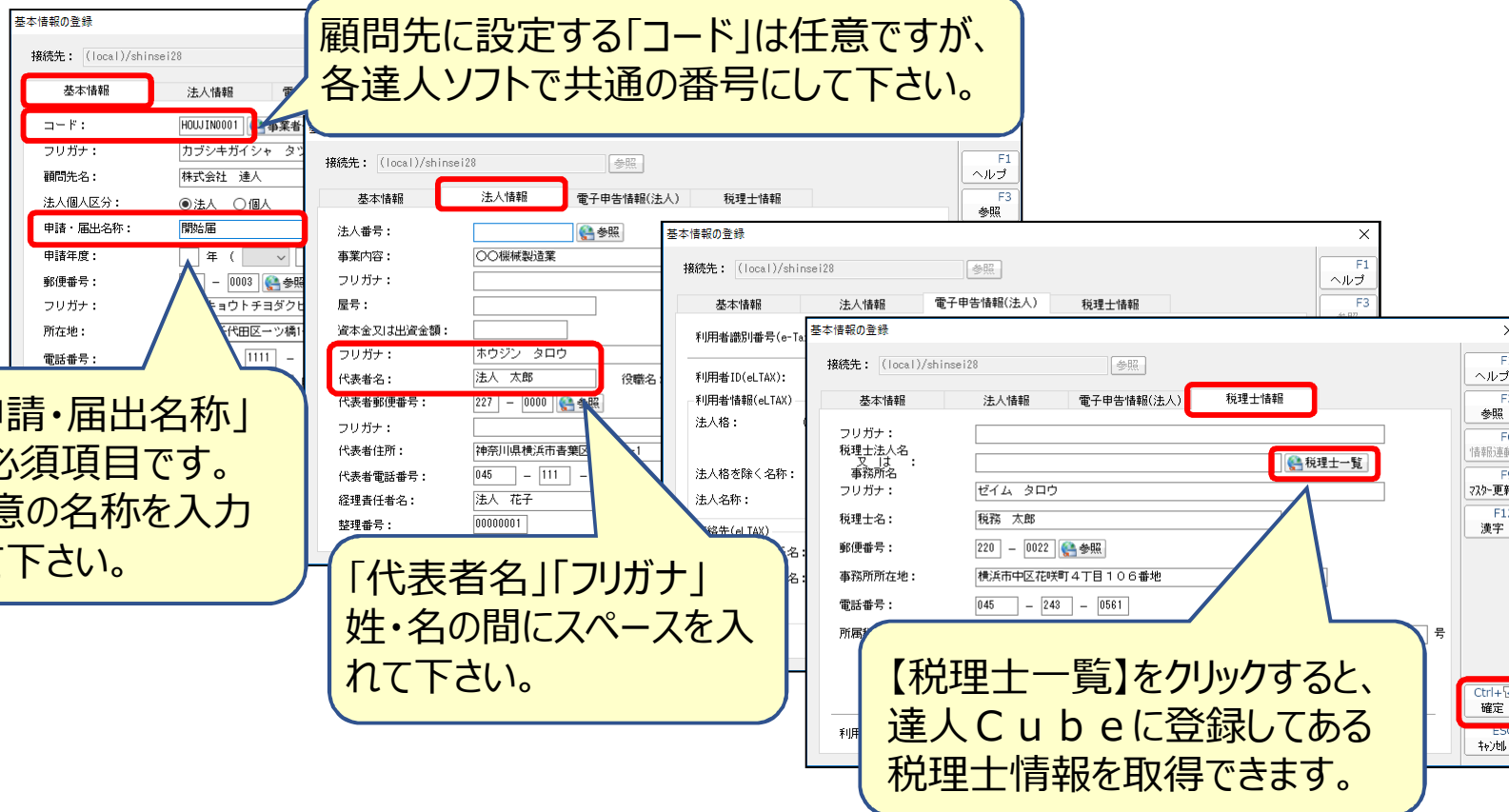


# 3-1. 開始届の提出

## 達人Cubeで作成・送信する方法 (3/16)

### 1. 新規作成

②「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。

基本情報の登録

接続先: (local)/shinsei28

基本情報 法人情報 電子申告情報(法人) 税理士情報

コード: HOUJIND001

フリガナ: カブシキガイシャ タロウ

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: 開始届

申請年度: 年 ( )

郵便番号: 0003

フリガナ: タロウ

所在地: 東京都中央区

電話番号: 1111

法人番号:

事業内容: ☐ 機械製造業

フリガナ:

屋号:

資本金又は出資金額:

フリガナ: ホウジン タロウ

代表者名: 法人 太郎

代表者郵便番号: 227 - 0000

フリガナ:

代表者住所: 神奈川県横浜市青葉区

代表者電話番号: 045 - 1111

経理責任者名: 法人 花子

整理番号: 00000001

利用登録番号(e-Tax):

利用ID(eLTAX):

利用情報(eLTAX):

法人格:

法人格を除く名称:

法人名称:

税理士名:

郵便番号: 220 - 0022

事務所所在地: 横浜市中区花咲町4丁目106番地

電話番号: 045 - 243 - 0561

所属:

利用:

税理士一覧

Ctrl+F12 確定

# 3-1. 開始届の提出 (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(1/3)

- 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。

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。

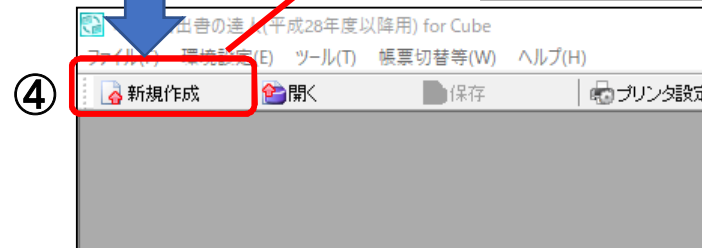
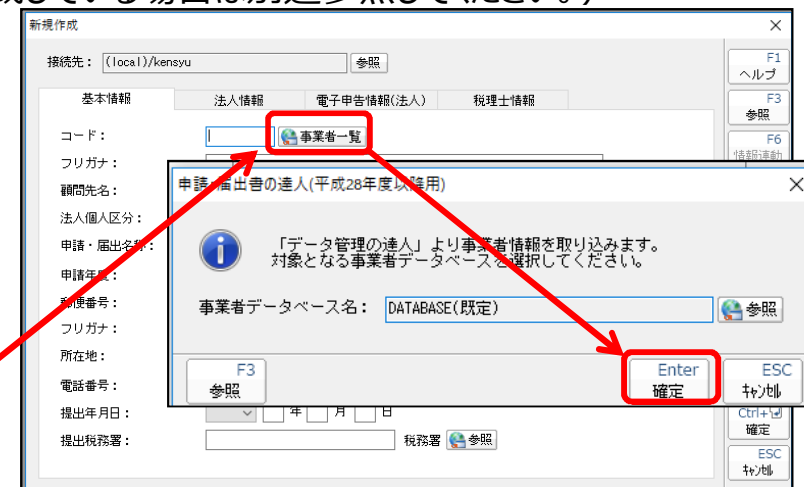
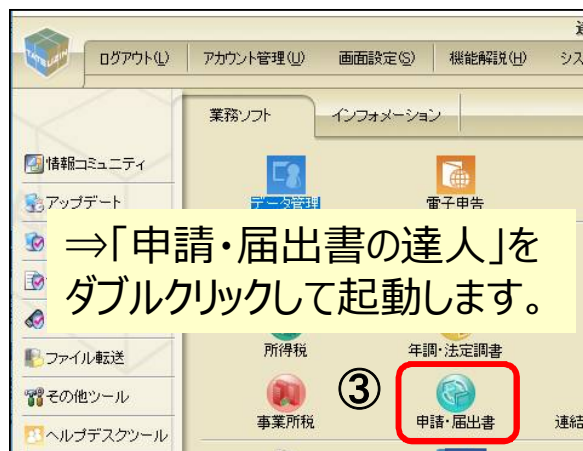
| 事業者コード     | 事業者名              | 法人個人区分 | 保存年月日               |
|------------|-------------------|--------|---------------------|
| 0000000001 | 株式会社 連結商事         | 法人     | 2016/10/28 09:48:15 |
| 0000000002 | 株式会社 連結販売         | 法人     | 2016/09/02 09:10:43 |
| 0000000003 | 株式会社 連結工業         | 法人     | 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 |
| 0001       | 横浜商事株式会社          | 法人     | 2016/11/29 11:27:29 |
| 0319       | 東京地方税理士会「お通信協同組合」 | 法人     | 2016/12/08 10:33:07 |
| 1000       | 年間株式会社            | 法人     | 2017/05/11 10:34:34 |
| 1109       | 年間株式会社            | 法人     | 2016/08/29 11:34:08 |
| 1111       | 天野 太郎             | 個人     | 2017/07/31 11:32:59 |
| 1128       | 小林産業株式会社          | 法人     | 2016/12/15 18:43:14 |
| 1201       | 川崎商事株式会社          | 法人     | 2016/12/28 13:32:50 |
| HOUJIN0001 | 株式会社 達人           | 法人     | 2016/11/29 09:21:57 |
| HOUJIN0002 | 株式会社 達人           | 法人     | 2016/07/17 14:29:31 |
| HOUJIN0003 | 医療法人社団 達人病院       | 法人     | 2016/06/10 14:18:04 |
| HOUJIN0004 | 株式会社 達人建設         | 法人     | 2016/08/17 14:41:12 |
| KOUJIN0003 | 達人 太郎             | 個人     | 2017/04/25 13:40:16 |

# 3-1. 開始届の提出

## (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(2/3)

- 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。）



# 3-1. 開始届の提出 (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(3/3)

- 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       |
| 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       |
| 9393939393 | 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クオ...      |
| 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

# 3-1. 開始届の提出

## (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: HOJIN0001 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

# 3-1. 開始届の提出

## (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方法 (1/2)

達人Cubeに税理士情報を一度登録しておけば、各業務ソフトウェア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

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 (Q)

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

# 3-1. 開始届の提出

## (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方法 (1/2)

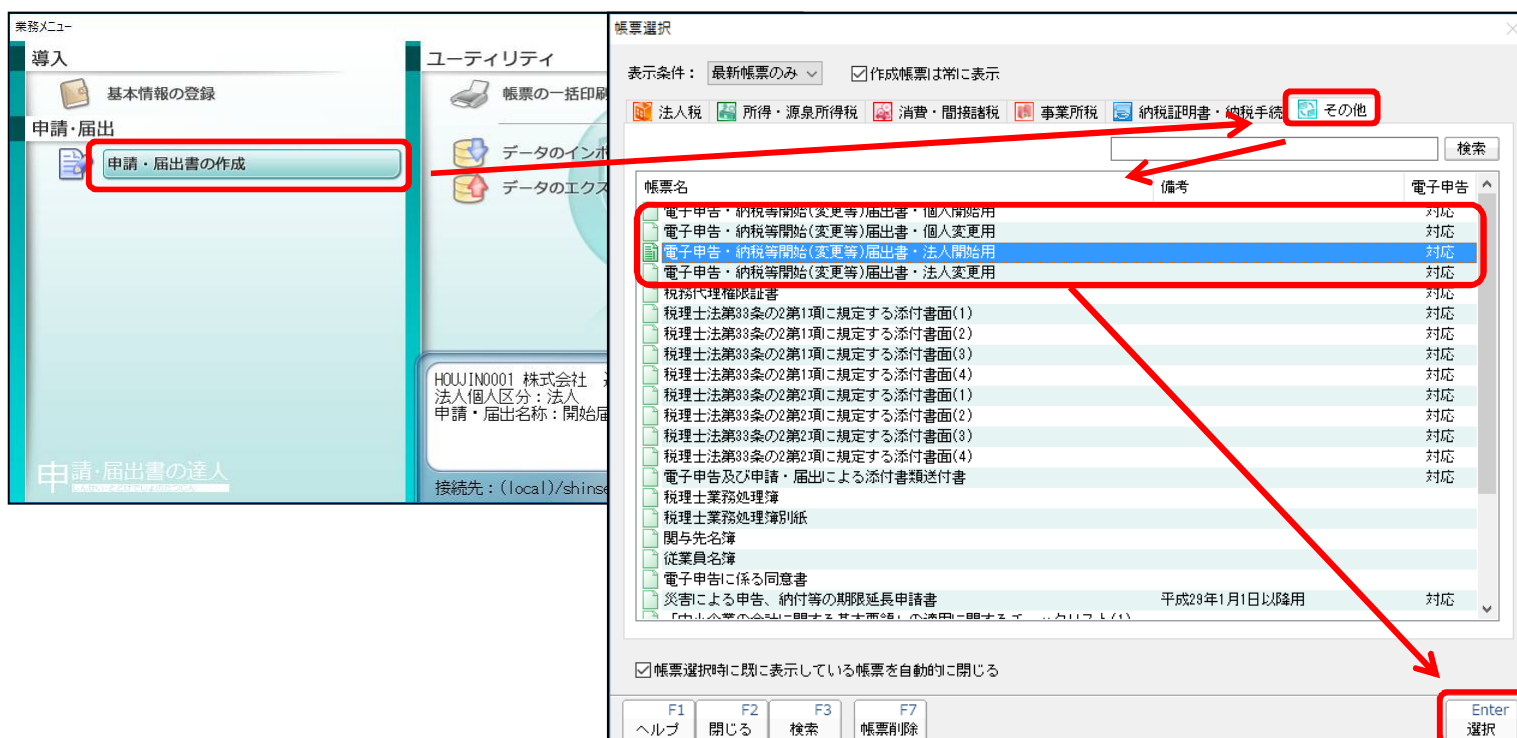
- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【詳細情報】で表示されるウインドウの内容を入力して下さい。

# 3-1. 開始届の提出

## 達人Cubeで作成・送信する方法 (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

| 帳票名                       | 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

3010

「申告・納税等手続」を選択して下さい。

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）

「納税用カナ氏名・名称」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。手入力で編集する必要がある場合は、すべて半角24文字以内で登録して下さい。

「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）

「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。

住所等（〒100-0003）東京都千代田区一ツ橋1-1-1

国税関係法令に係る行政手続等（注）利用する内容に応じていずれかにしを付けてください。

申告・納税等手続 特定納税専用手続

暗証番号等の再発行 納税用確認番号等の再発行

特定納税専用手続→申告・納税等手続 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開始 税務代理による利用の取りやめ

電子証明書の更新等 国税電子申告・納税システムの利用の取りやめ

（注）変更する内容に応じてしを付けてください。

税務代理による利用

参考事項

組織区分（前）株式会社

人名称 達人

区分（後）

等名称

2

県

暗証番号

tatsuzins123 (確認用)

tatsuzins123

通知書上に表示しない

メールアドレス

aaa@bbb.cc.jp (確認用)

aaa@bbb.cc.jp

納税用カナ氏名・名称

利用者識別番号

納税用確認番号

123456

整理番号

- 00000017

人生年月日

口大正・口昭和・口平成

年

月

日

⇒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)「納税用カナ氏名・名称」の文字制限について

### <登録時の注意点>

「納税用カナ氏名・名称」は文字制限があります。編集が必要な場合は以下の文字で入力して下さい。

- 文字、および文字数      …      **すべて半角の24文字以内**
- 使用できる記号      …      **¥ , . - / ( ) 「 」**  
(注) 「-」は、「マイナス」です。

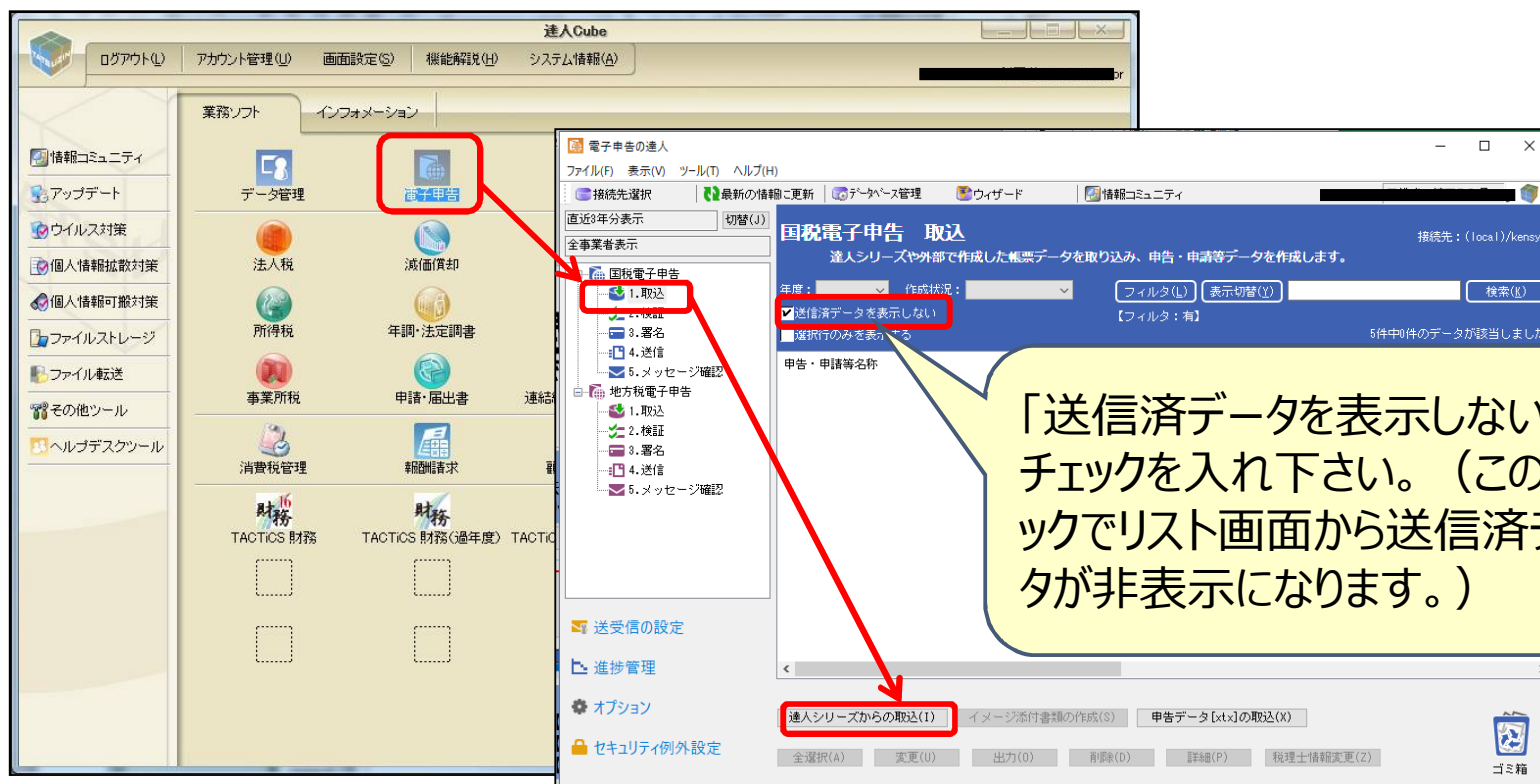


# 3-1. 開始届の提出

## 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。

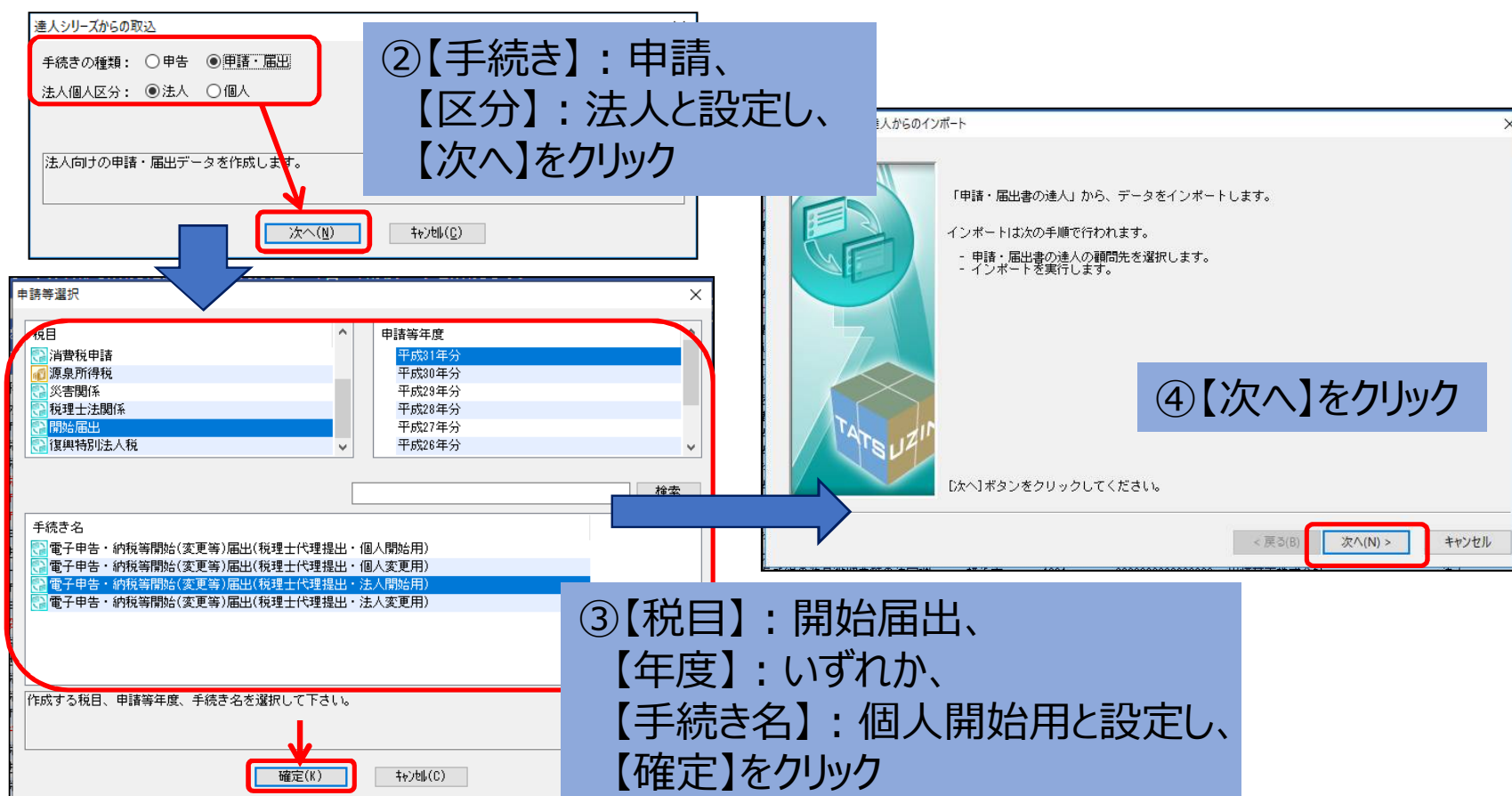


「送信済データを表示しない」にチェックを入れ下さい。(このチェックでリスト画面から送信済データが非表示になります。)

# 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)



**②【手続き】：申請、【区分】：法人と設定し、【次へ】をクリック**

**④【次へ】をクリック**

**③【税目】：開始届出、【年度】：いずれか、【手続き名】：個人開始用と設定し、【確定】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 (8/16)

### 3. 電子申告への取込 (3/4)

申請・届出書の達人からのインポート

「申請・届出書」の顧問先  
「参照」ボタンをクリックして

**⑤【参照】をクリック**

参照(S)...

| コード        | 顧問先名    | 申請・届出名称 |
|------------|---------|---------|
| HOUJIN0001 | 株式会社 達人 | 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) >**

**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**

対象となる顧問先データの選択

接続先: (local)/shinsei28    参照

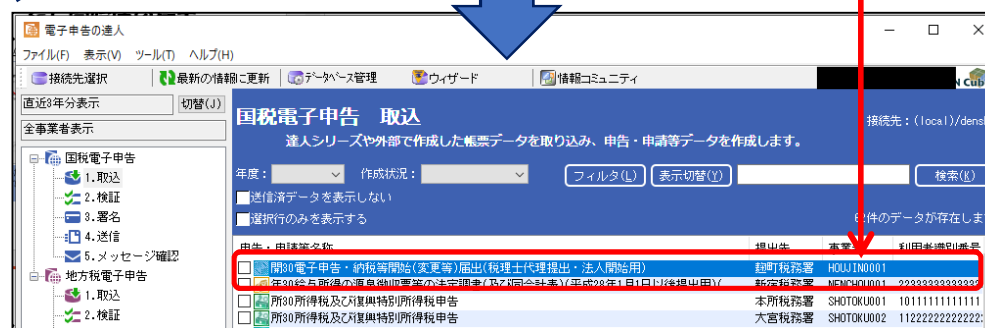
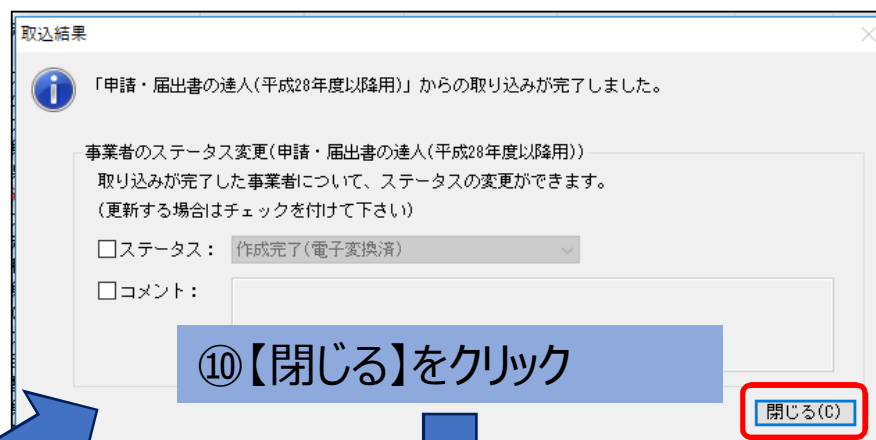
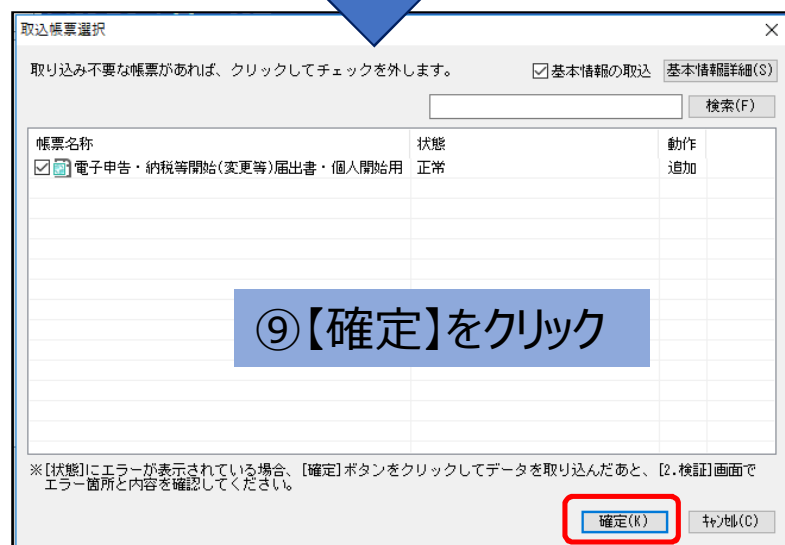
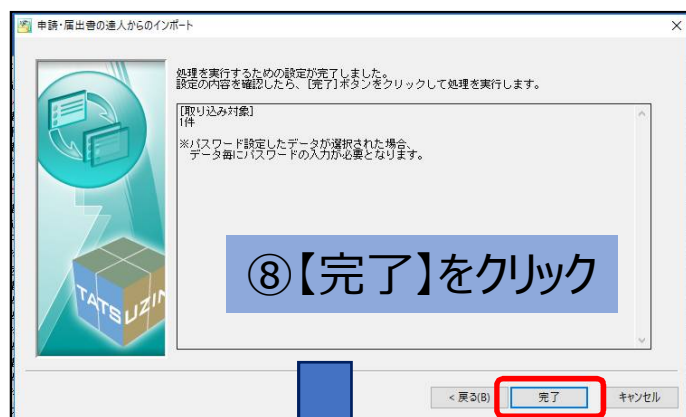
| コード                                 | 顧問先名                     | 法人/個人 | 申請・届出名称     | 提出年月日    | ステータス | 保存年月日             |
|-------------------------------------|--------------------------|-------|-------------|----------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 0319 東京地方税理士会...         | 法人    | 開始届         |          |       | H.310206 11:52:18 |
| <input type="checkbox"/>            | 0319 東京地方税理士会...         | 法人    | 開始届 B       |          |       | H.300813 13:42:05 |
| <input type="checkbox"/>            | 0324 清田                  | 法人    | 開始届         |          |       | H.310128 14:59:38 |
| <input type="checkbox"/>            | 1000 年間株式会社              | 法人    | 添付書類送付書     |          |       | H.310128 15:04:35 |
| <input type="checkbox"/>            | 1203 横浜商事株式会社            | 法人    | 異動前データ (横浜) |          |       | H.300111 16:27:51 |
| <input type="checkbox"/>            | 1203 横浜商事株式会社            | 法人    | 移動後         |          |       | H.291121 13:28:07 |
| <input type="checkbox"/>            | 1205 伊勢佐木通商事株式会社         | 法人    | 開始届         |          |       | H.300517 16:50:11 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HOUJIN0001 株式会社 達人       | 法人    | 開始届         |          |       | H.300326 14:50:34 |
| <input type="checkbox"/>            | SINSEI0001 株式会社 達人製作所    | 法人    | 設立関係        | H.290420 |       | H.300410 13:22:32 |
| <input type="checkbox"/>            | SINSEI0002 株式会社 達人製作所    | 法人    | 異動関係        | H.291020 |       | H.300720 15:03:07 |
| <input type="checkbox"/>            | 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.290613 14:09:41 |
| <input type="checkbox"/>            | SINSEI0004 株式会社 達人製作所    | 法人    | 更正の請求       | H.291020 |       | H.290613 14:15:03 |
| <input type="checkbox"/>            | 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.290613 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)

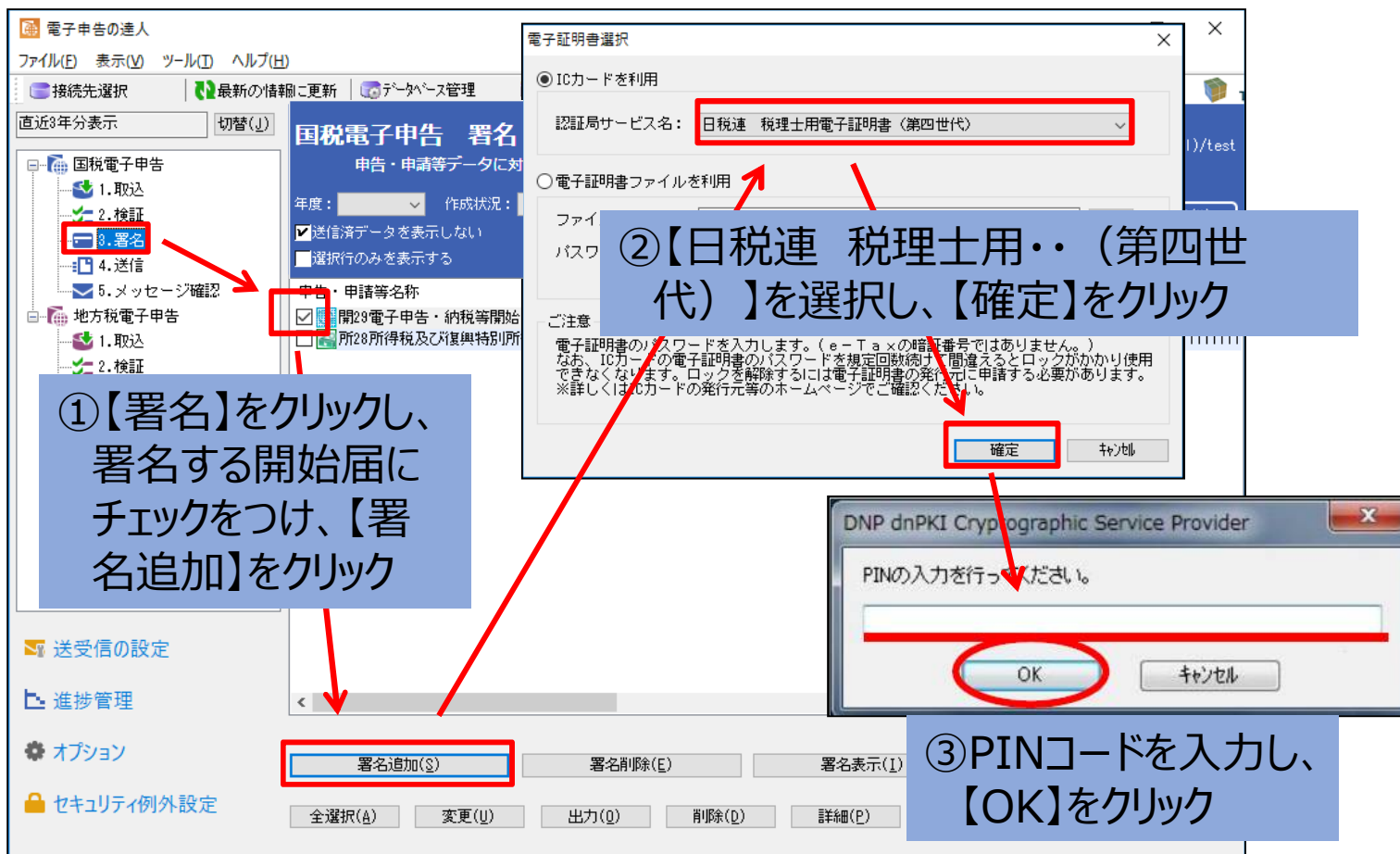
## 3. 電子申告への取込 (4/4)



# 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

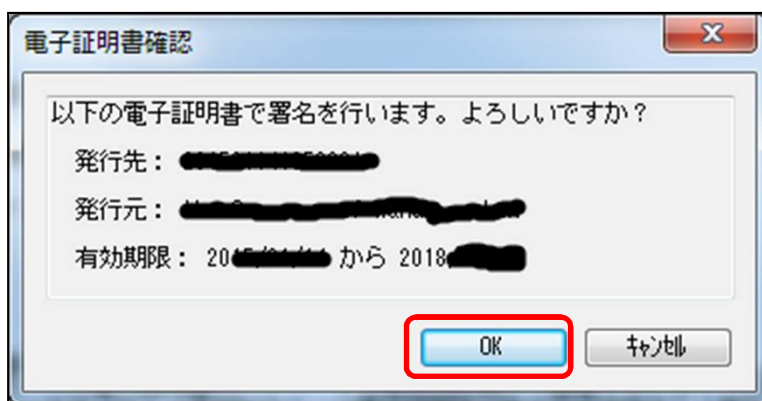
③PINコードを入力し、【OK】をクリック

# 3-1. 開始届の提出

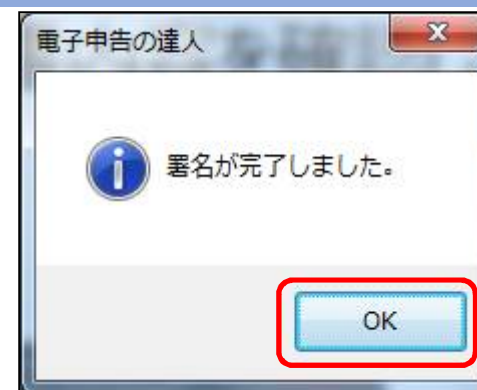
## 達人Cubeで作成・送信する方法 (11/16)

### 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。

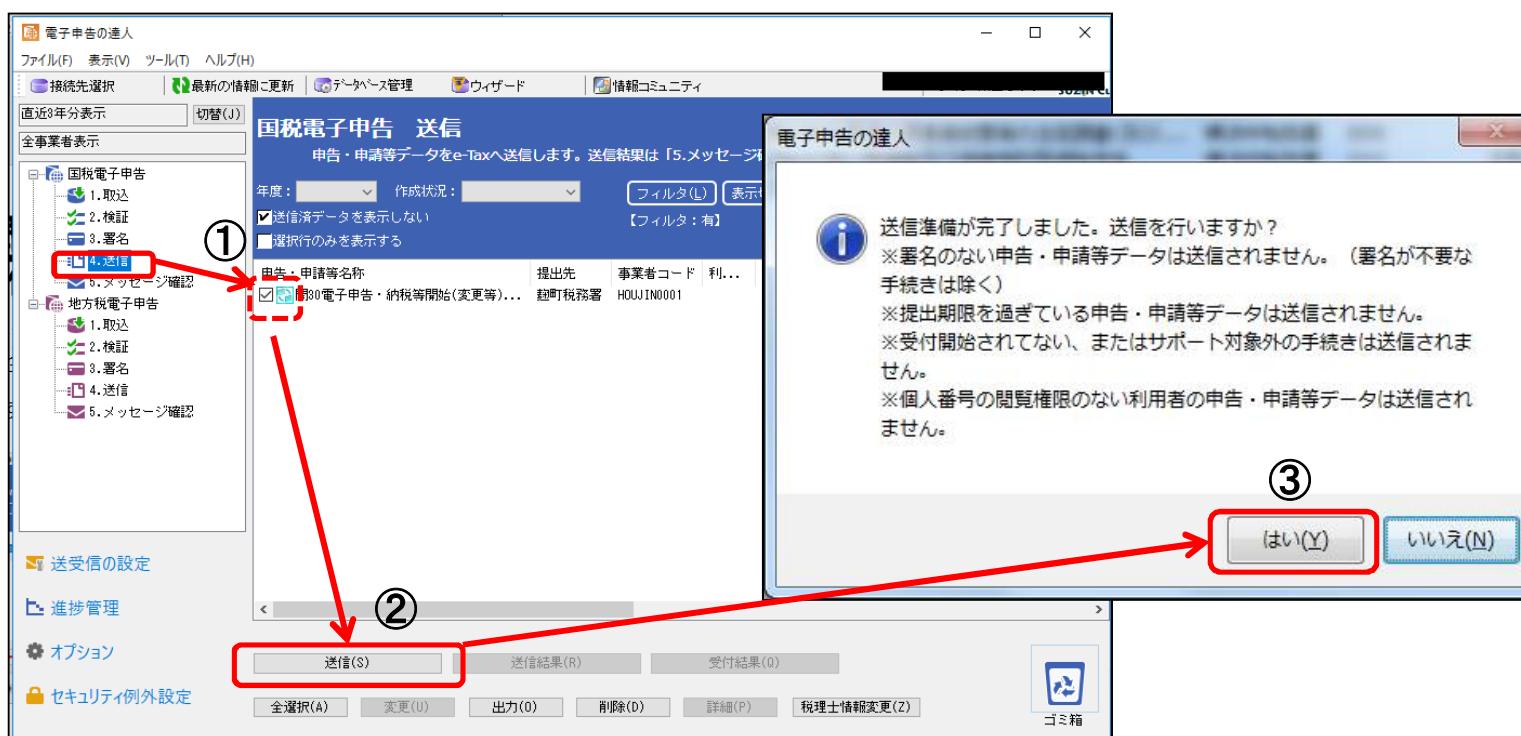


# 3-1. 開始届の提出

## 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

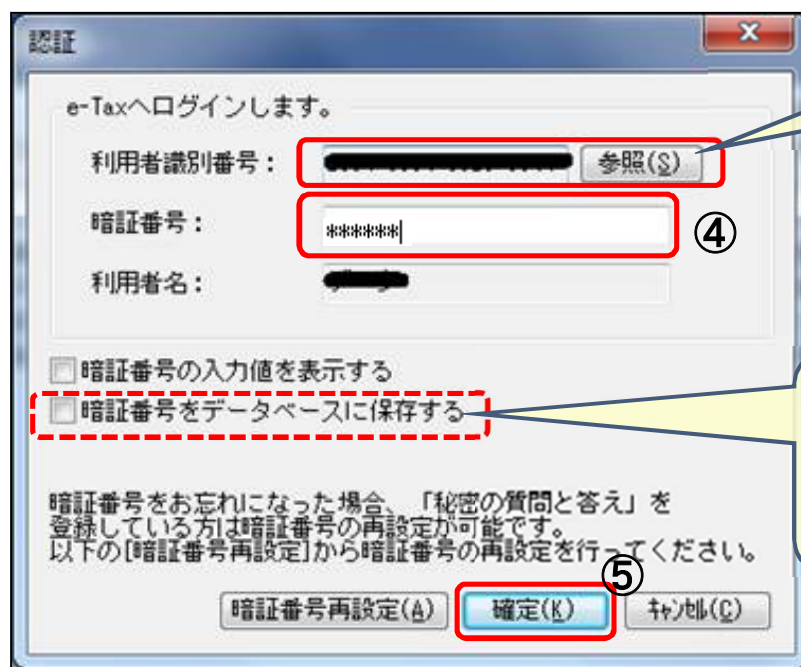
## 達人Cubeで作成・送信する方法 (13/16)

### 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。



認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号:  参照(S)

暗証番号:  ④

利用者名:

☐ 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

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。

暗証番号再設定(A) ⑤ 確定(K) キャンセル(C)

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。

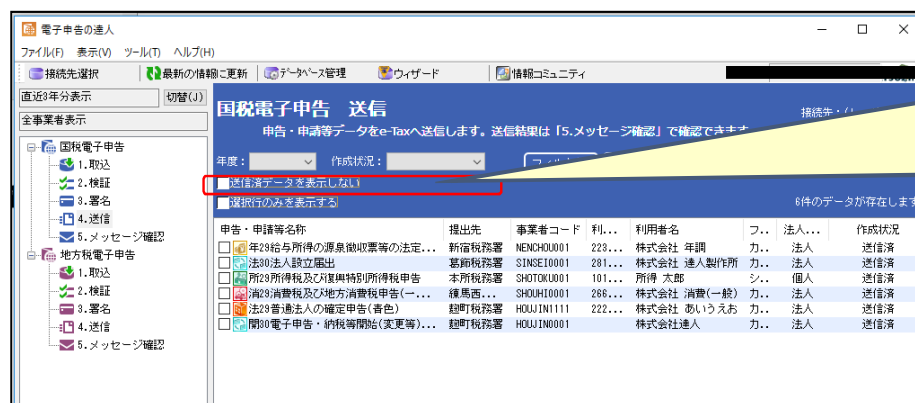
完了

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

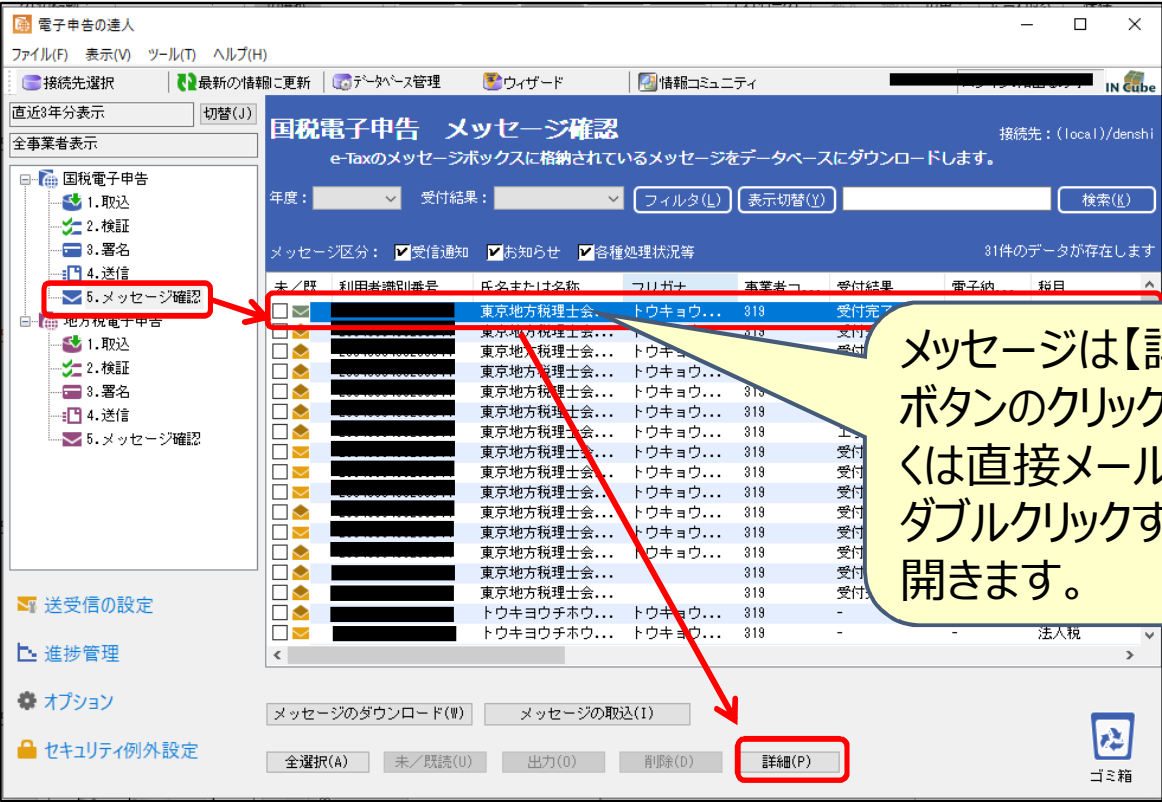
## 達人Cubeで作成・送信する方法 (15/16)

### 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。



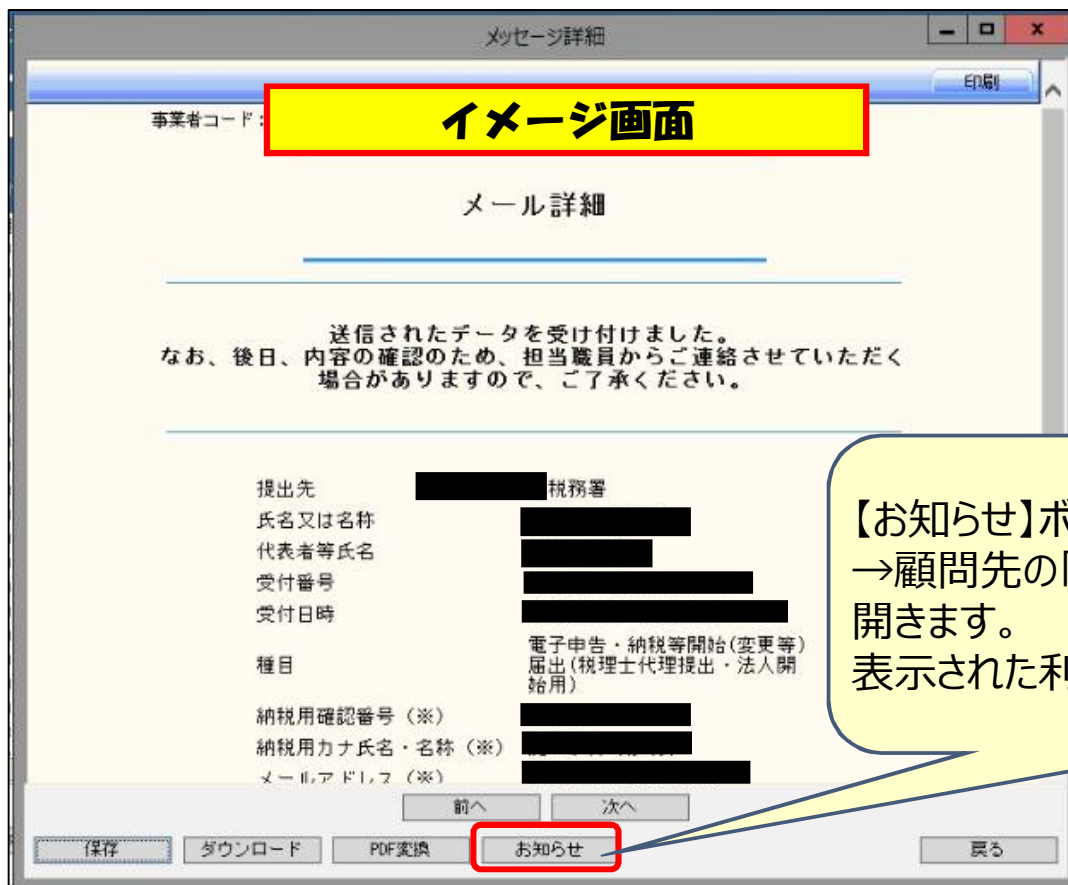
①

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。



メッセージ詳細

事業者コード: [Redacted]

**イメージ画面**

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。  
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| 提出先           | [Redacted] 税務署                   |
| 氏名又は名称        | [Redacted]                       |
| 代表者等氏名        | [Redacted]                       |
| 受付番号          | [Redacted]                       |
| 受付日時          | [Redacted]                       |
| 種目            | 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) |
| 納税用確認番号(※)    | [Redacted]                       |
| 納税用カナ氏名・名称(※) | [Redacted]                       |
| メールアドレス(※)    | [Redacted]                       |

前へ 次へ

保存 ダウンロード PDF変換 **お知らせ** 戻る

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。

## (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。



基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 計算情報 申告情報 税理士情報

法人コード: test 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: 平成 30 年 04 月 01 日 ~ 平成 31 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: 平成 年 月 日 ~ 平成 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 (e-TAX)

Ctrl+F4 確定

# (参考) データ管理の達人への利用者識別番号の登録

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に取得した利用者識別番号を登録しておけば、各税務ソフトウェアで参照して情報を取り込むことができます。

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利用者識別番号を入力後、【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。



## 3-2. 電子証明書の登録 (1/5)

この処理は、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判りませんので、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よ」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も行えます。

※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(T)

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 連入  
株式会社 年調  
所得 太郎  
連入会計事務所 税務 太郎

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 連入会計事務所 税務 太郎  
利用者識別番号: [REDACTED]  
暗証番号: [REDACTED] 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: 連入会計事務所 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)

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。

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

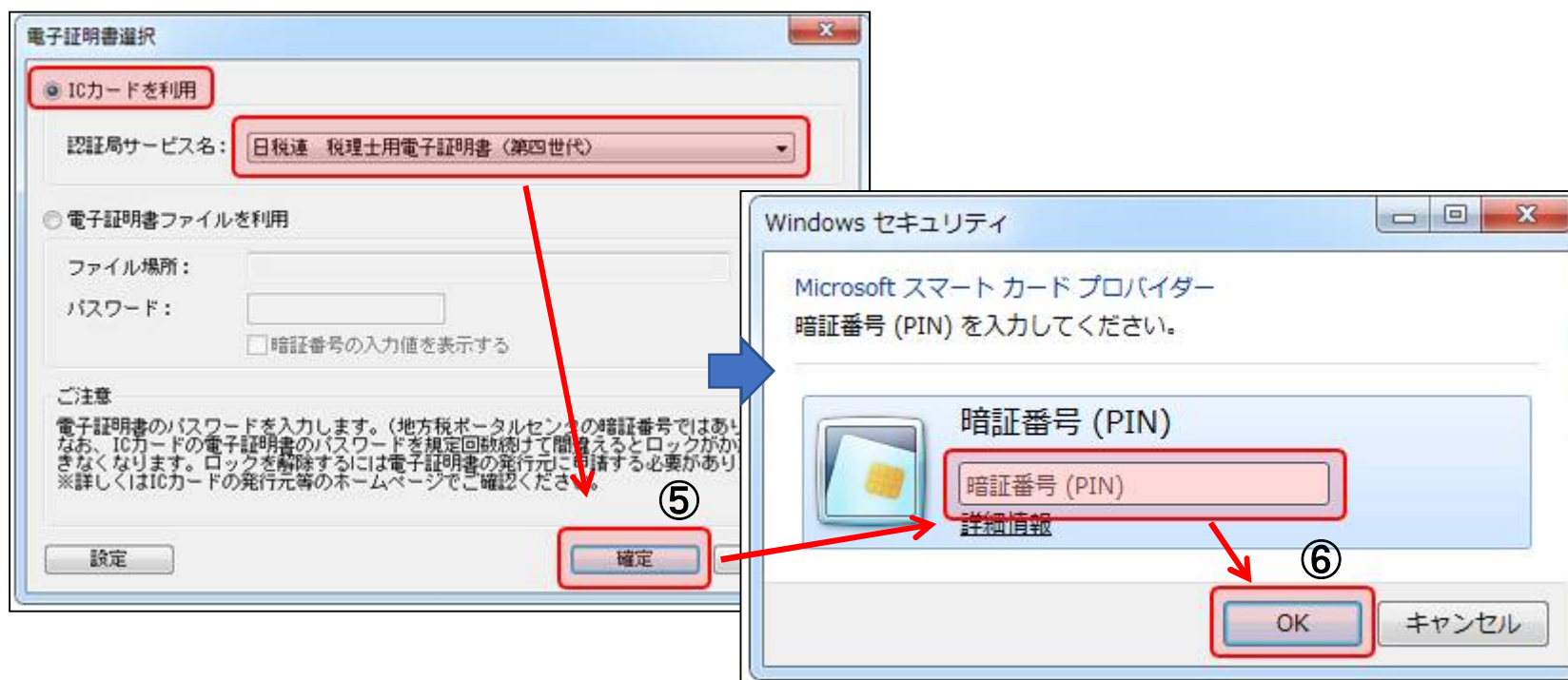
※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

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

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

- 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

**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.提出先の追加

4-4.その他の注意事項

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (1/7)

- ・ 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>税理士</div> <div>顧問先</div> | eLTAXのHPから送信<br>(即時通知) | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eLTAXのホームページから手続きを行います。<br/><a href="http://www.eltax.jp/">http://www.eltax.jp/</a></li> <li>➤ eLTAX推奨ブラウザは、Internet Explorer11（インターネットエクスプローラー）です。その他のブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome等）は対応していませんのでご注意ください。<br/></li> <li>➤ 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。<b>発行画面を必ず印刷して下さい。</b>画面を閉じてしまうと再表示できません。</li> </ul> |

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (2/7)

- 以下の手順で行います。

1. 検索サイトでeLTAXホームページを検索



2. 開始届出の新規登録画面に必要事項を入力



3. 入力内容の確認



4. 送信



5. 利用者ID通知：画面印刷を行い終了

使用するプログラム



eLTAXでは、  
Microsoft Internet  
Explorer 11を推奨して  
います。

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (3/7)

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)

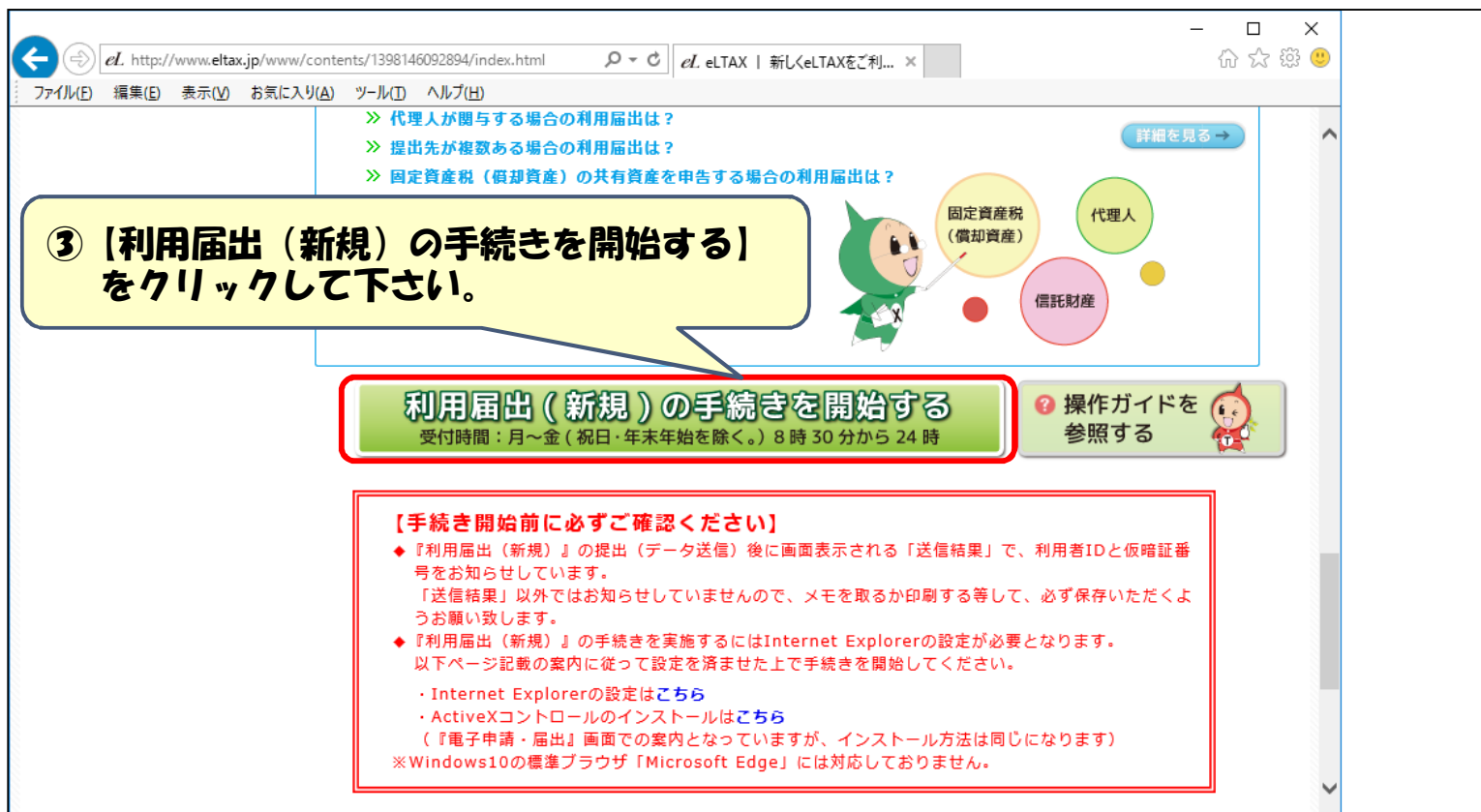


**①【初めてeLTAXをご利用の方はこちら】をクリックして下さい。**

**②スクロールして下さい**

The screenshot shows the eLTAX homepage. A yellow callout box points to the link "初めてeLTAXをご利用の方はこちら" (For first-time users of eLTAX, click here). Another yellow callout box points to the "電子納税" (Electronic Tax Payment) section, with a red arrow indicating a scroll action.

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (4/7)



③ **【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。**

>> 代理人が関与する場合の利用届出は？  
 >> 提出先が複数ある場合の利用届出は？  
 >> 固定資産税（償却資産）の共有資産を申告する場合の利用届出は？

固定資産税（償却資産）  
 代理人  
 信託財産

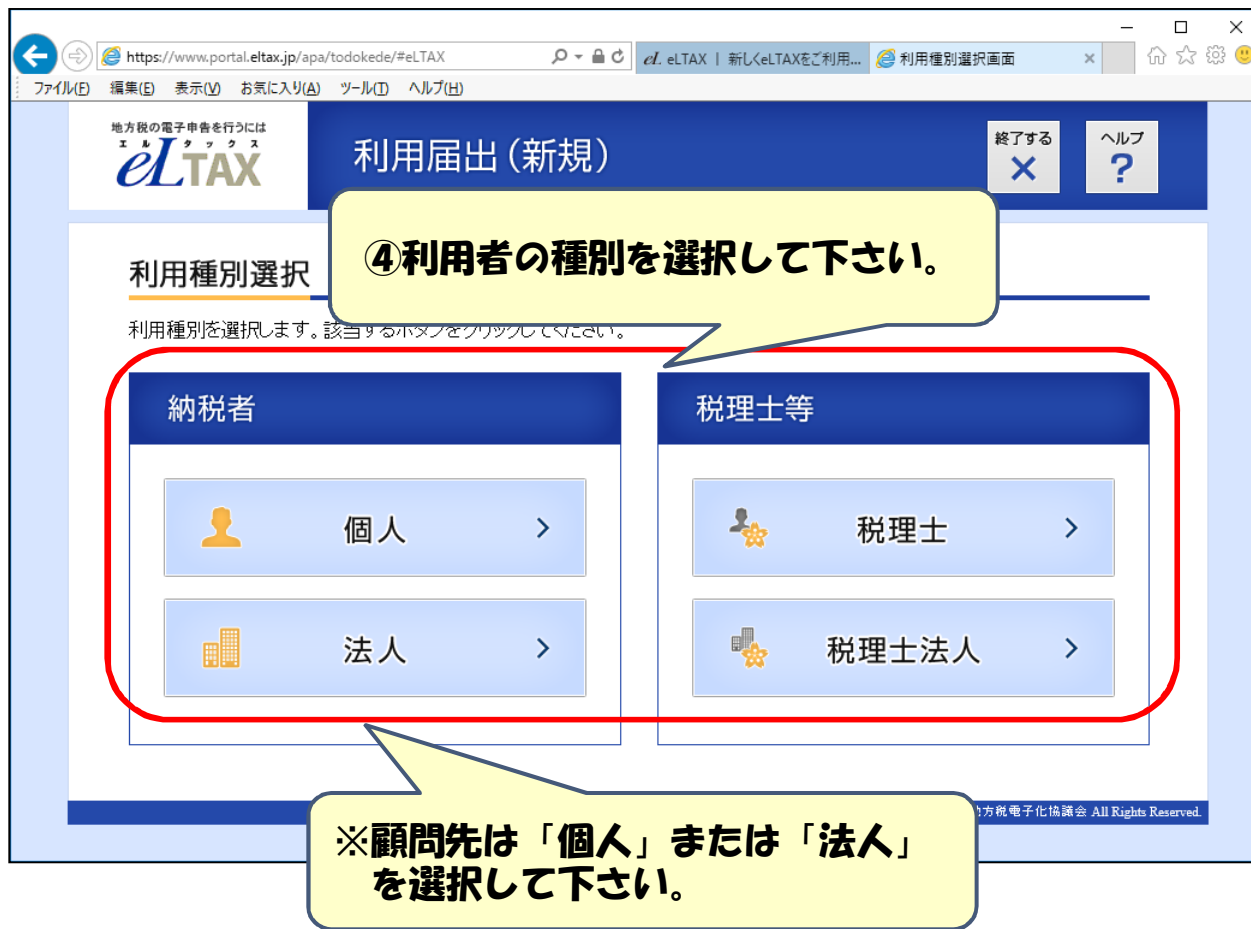
**利用届出（新規）の手続きを開始する**  
 受付時間：月～金（祝日・年末年始を除く。）8時30分から24時

操作ガイドを参照する

**【手続き開始前に必ずご確認ください】**

- ◆『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と仮暗証番号をお知らせしています。  
「送信結果」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の設定が必要となります。  
以下ページ記載の案内に従って設定を済ませた上で手続きを開始してください。
  - ・Internet Explorerの設定は[こちら](#)
  - ・ActiveXコントロールのインストールは[こちら](#)
 （『電子申請・届出』画面での案内となっておりますが、インストール方法は同じになります）  
 ※Windows10の標準ブラウザ「Microsoft Edge」には対応していません。

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (5/7)



地方税の電子申告を行うには  
eLTAX

利用届出(新規) 終了する ヘルプ

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。

④利用者の種別を選択して下さい。

納税者

個人 >

法人 >

税理士等

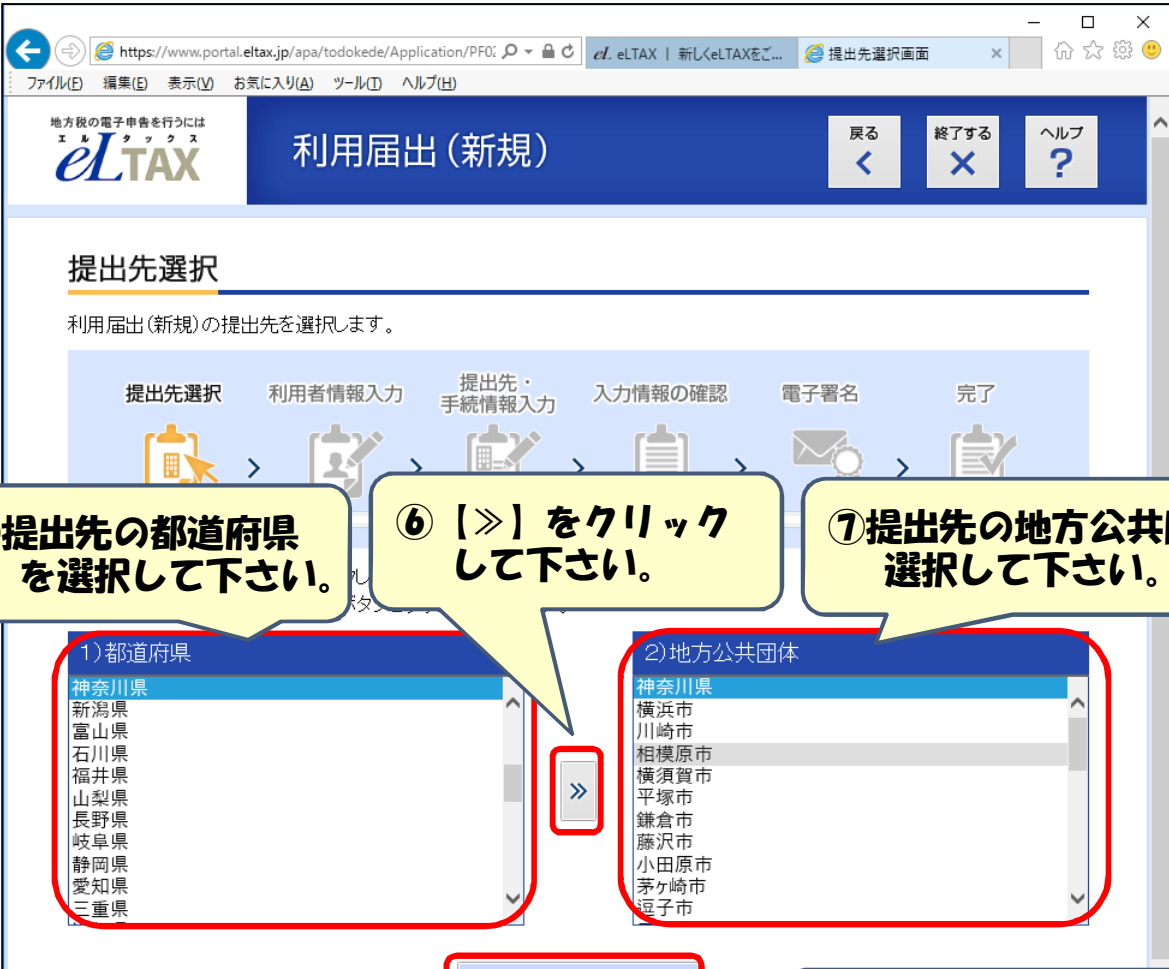
税理士 >

税理士法人 >

※顧問先は「個人」または「法人」を選択して下さい。

地方税電子化協議会 All Rights Reserved.

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (6/7)



**5** 提出先の都道府県を選択して下さい。

**6** 【>>】をクリックして下さい。

**7** 提出先の地方公共団体を選択して下さい。

**8** 【次へ】をクリックして下さい。

1) 都道府県

- 神奈川県
- 新潟県
- 富山県
- 石川県
- 福井県
- 山梨県
- 長野県
- 岐阜県
- 静岡県
- 愛知県
- 三重県

2) 地方公共団体

- 神奈川県
- 横浜市
- 川崎市
- 相模原市
- 横須賀市
- 平塚市
- 鎌倉市
- 藤沢市
- 小田原市
- 茅ヶ崎市
- 逗子市

次へ >

# 4-1. 開始届の提出 利用者IDの取得 (7/7)

地方税の電子申告を行うには  
eLTAX

利用届出(新規)

戻る 終了する ヘルプ

## 利用者情報入力(個人)

必要項目を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。(必須のついた項目は入力必須です。)

提出先選択 > 利用者情報入力 > 提出先・手続情報入力 > 入力情報の確認 > 電子署名 > 完了

■【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 税理士

■【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。

氏名 必須

氏名(フリガナ) 必須

郵便番号 必須 住所検索 「住所検索」ボタンをクリックして住所を入力してください。

住所 必須

ビル・マンション名など

自宅電話番号 必須 事業所電話番号(連絡先)

- ・必須事項を入力し、【次へ】と進んで下さい。
- ・税理士の場合、電子署名をつけて下さい。
- ・顧問先のID取得操作の場合、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」、「仮暗証番号」が表示されます。  
**必ず、印刷して下さい。**

## (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。



基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 計算情報 申告情報 税理士情報

法人コード: test 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: 平成 30 年 04 月 01 日 ~ 平成 31 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: 平成 年 月 日 ~ 平成 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: 2111-1111-1111-1111 参照

利用者ID: aaa1111111 (eLTAX)

Ctrl+F1 ヘルプ F3 参照 F9 マスク更新 F12 漢字

確定

## （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、各税務ソフトウェアにて、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。



# **(重要)** 利用者IDと提出先設定について

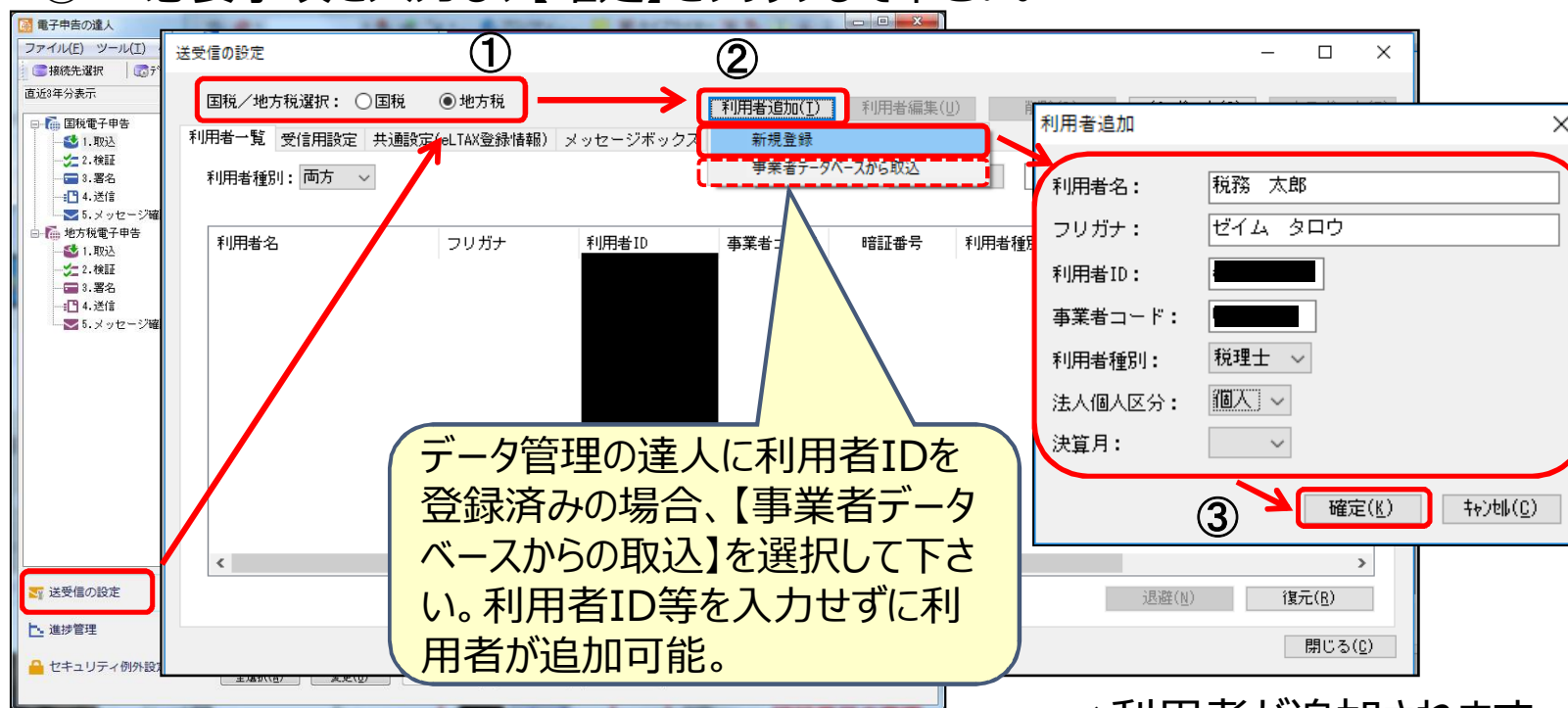
- ⚠ 利用者IDの取得後、「仮暗証番号」を「本暗証番号」に変更して下さい。
- ⚠ 複数の提出先がある場合は、「仮暗証番号」を「本暗証番号」に変更後、「電子申告の達人」で提出先追加を行って下さい。

## 4-2. 仮暗証番号の変更 (1/3)

地方税IDは取得後に「仮暗証番号」を「本暗証番号」に変更して利用します。

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、【地方税】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。

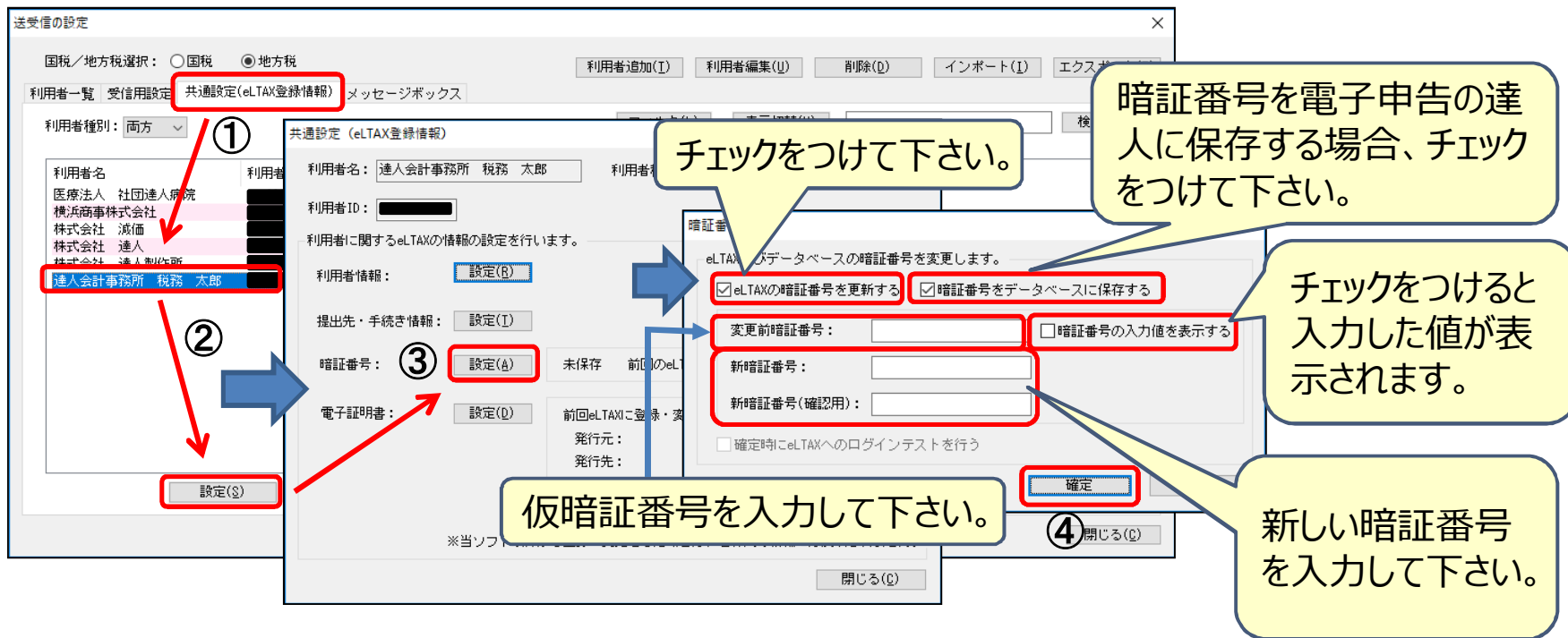


データ管理の達人に利用者IDを登録済みの場合、【事業者データベースからの取込】を選択して下さい。利用者ID等を入力せずに利用者が追加可能。

⇒利用者が追加されます。

## 4-2. 仮暗証番号の変更 (2/3)

- ①【共通設定（eLTAX登録情報）】をクリックして下さい。
- ②暗証番号を変更する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「暗証番号」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、【確定】をクリックして下さい。



共通設定 (eLTAX登録情報)

利用者名: 法人会計事務所 税務 太郎

利用者ID: [REDACTED]

利用者に関するeLTAXの情報の設定を行います。

利用者情報: [設定(B)]

提出先・手続き情報: [設定(I)]

暗証番号: [設定(A)]

電子証明書: [設定(D)]

暗証番号

eLTAXのデータベースの暗証番号を変更します。

☒ eLTAXの暗証番号を更新する ☒ 暗証番号をデータベースに保存する

変更前暗証番号: [REDACTED] ☐ 暗証番号の入力値を表示する

新暗証番号: [REDACTED]

新暗証番号(確認用): [REDACTED]

☐ 確定時にeLTAXへのログインテストを行う

[確定]

仮暗証番号を入力して下さい。

暗証番号を電子申告の達人に保存する場合、チェックをつけて下さい。

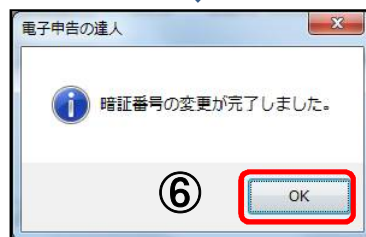
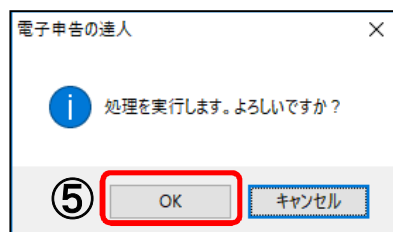
チェックをつけると入力した値が表示されます。

新しい暗証番号を入力して下さい。

## 4-2. 仮暗証番号の変更 (3/3)

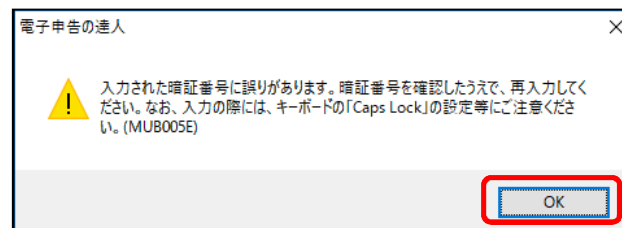
- ⑤ 実行確認画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 「完了しました」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。

⇒暗証番号が変更されます。



### 【入力した暗証番号に誤りがある場合】

→⑤の後で、「入力された暗証番号に誤りがあります・・・」と表示されます。【OK】をクリックして下さい。



→暗証番号は変更されていません。  
暗証番号を確認し、③からの作業を行って下さい。

### <参考>

- ・暗証番号は、8～16文字で設定して下さい。
- ・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。

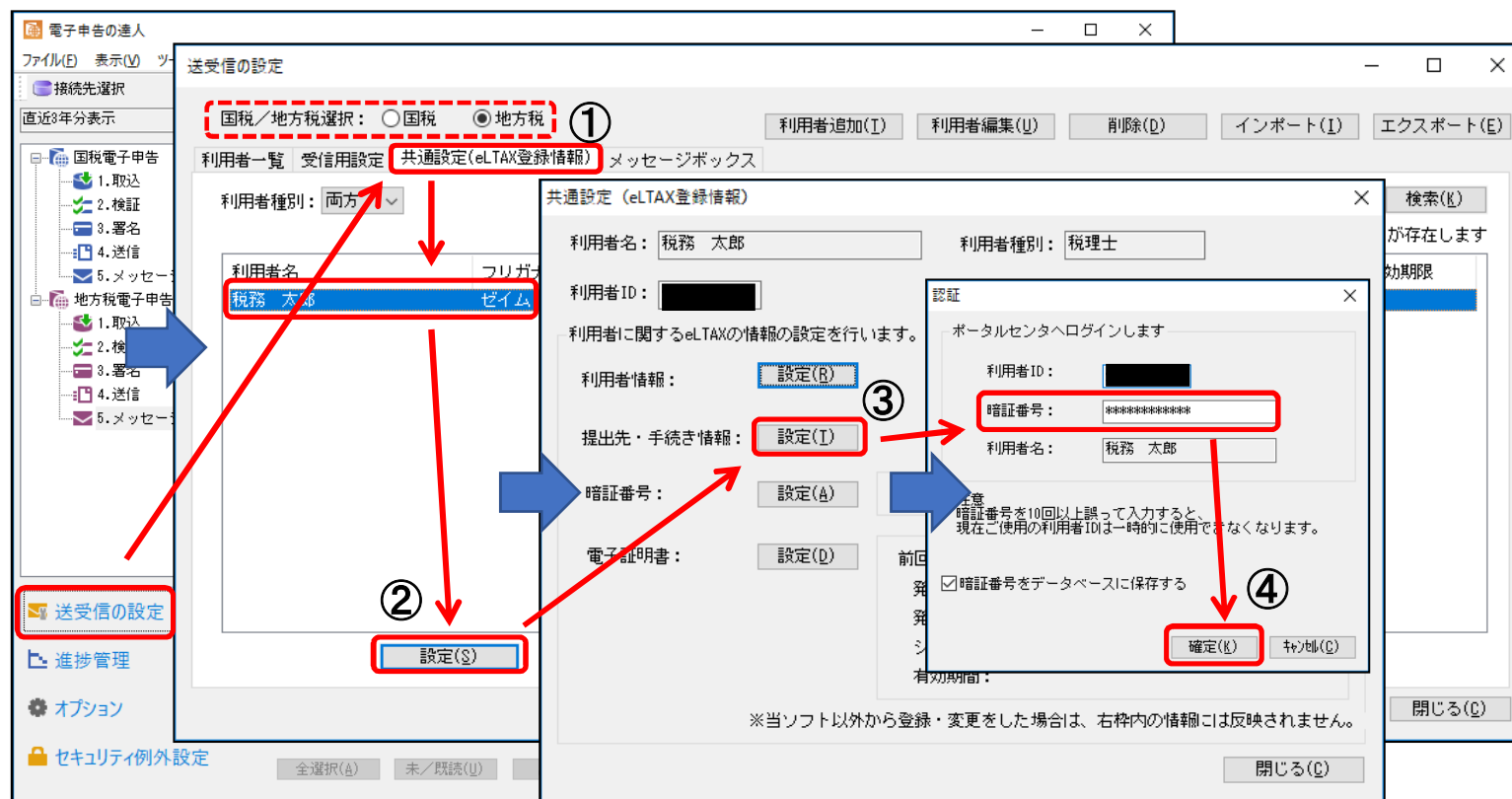
## 4-3. 提出先の追加 (1/3)

- 提出先が複数ある場合、提出先の追加をして下さい。
- 登録していない提出先に送信した場合、送信エラーになります。

即時通知にエラー理由（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ください。（MUD003E））が記載されます。

## 4-3. 提出先の追加 (2/3)

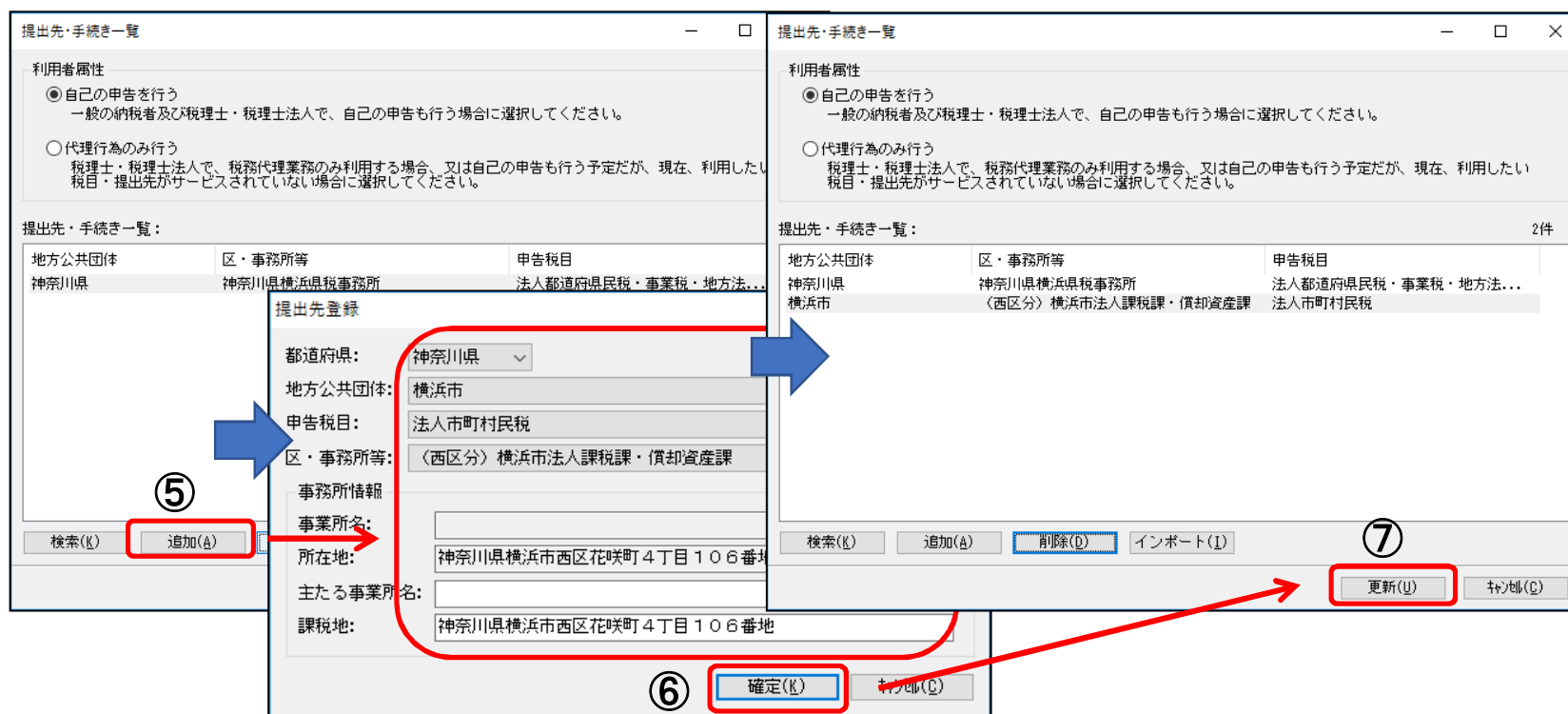
- ①【送受信の設定】⇒【共通設定（eLTAX登録情報）】をクリックして下さい。
- ②提出先を追加する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「提出先・手続き情報」の【設定】をクリックして下さい。
- ④暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。

## 4-3. 提出先の追加 (3/3)

- ⑤【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・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：

| 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・地方法... |

提出先登録

都道府県： 神奈川県

地方公共団体： 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

事務所情報

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) 削除(D) インポート(I) 更新(U) キャンセル(C)

⑤ ⑥ ⑦

⇒提出先が追加されます。

## 4-4. 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。
- 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ください。
  - 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