

「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
2019年4月

目次

1. 達人Cubeに対する準備
2. 申告書作成の注意点
3. 電子申告の達人 画面構成
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. 事業者情報の登録
- 1-3. 税理士情報の登録
- 1-4. 税理士情報の取込

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

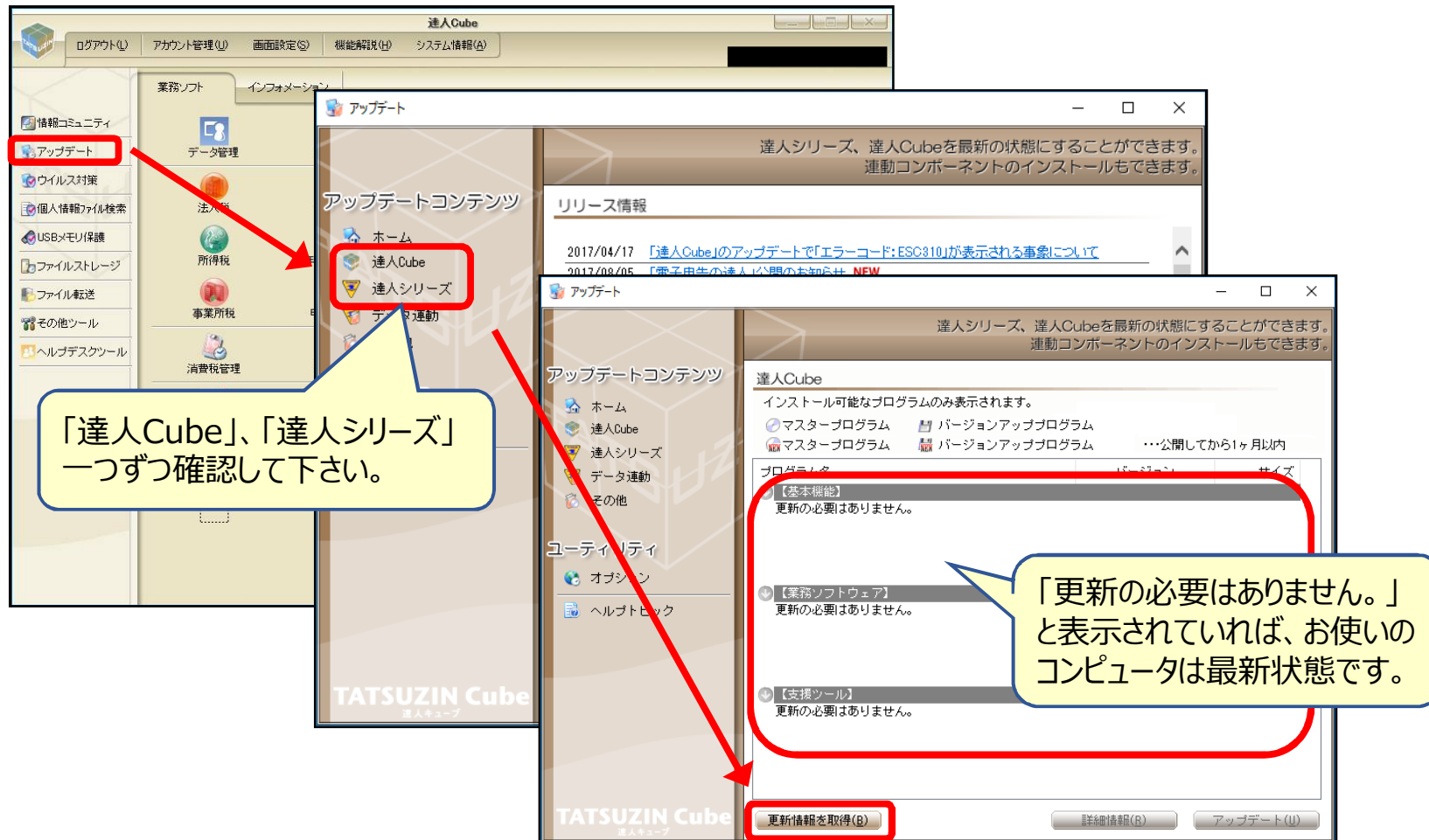
「法人税の達人」 基本情報へ税理士情報の登録を行ってください。



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. 事業者情報の登録

- 基本情報の登録に事業者情報を登録します。

「法人税の達人」を起動して、顧問先を選択して下さい。業務メニューから【基本情報の登録】を開いて利用者識別番号、利用者ID等の登録を行って下さい。

The screenshot shows the 'Business Menu' (業務メニュー) on the left and the 'Basic Information Registration' (基本情報の登録) window on the right. In the 'Business Menu', the 'Basic Information Registration' (基本情報の登録) option is highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to the 'Basic Information Registration' window. In the 'Basic Information Registration' window, the 'Registration Information' (登録情報) tab is selected. The 'Registration Information' tab contains fields for 'Company Code' (法人コード), 'Furigana' (フリガナ), 'Company Name' (法人名), 'Fiscal Year' (事業年度), 'Reporting/Calculation Type' (申告・試算区分), 'Correction Reporting Type' (修正申告区分), 'Calculation Period' (計算期間), 'Calculation Period Months' (計算期間の月数), 'Jurisdiction' (法人区分), 'Color' (青白区分), 'User Identification Number' (利用者識別番号), and 'User ID' (利用者ID). The 'User Identification Number' and 'User ID' fields are highlighted with a red box. A yellow box with a red 'X' is placed over the '法人区分' (Jurisdiction) dropdown menu. The '参照' (Reference) button is visible next to the 'User Identification Number' and 'User ID' fields.

※【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
することができます。

- 「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。
* 次ページの「（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【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、作成中の達人の【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 基本情報		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: 00000001

フリガナ: カギシキガイシホ キョウジシ

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

法人区分: 普通会社

青白区分: 普通会社

利用者識別番号: [] (e-Tax) 利用者ID: [] (eLTax)

Ctrl+G 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。

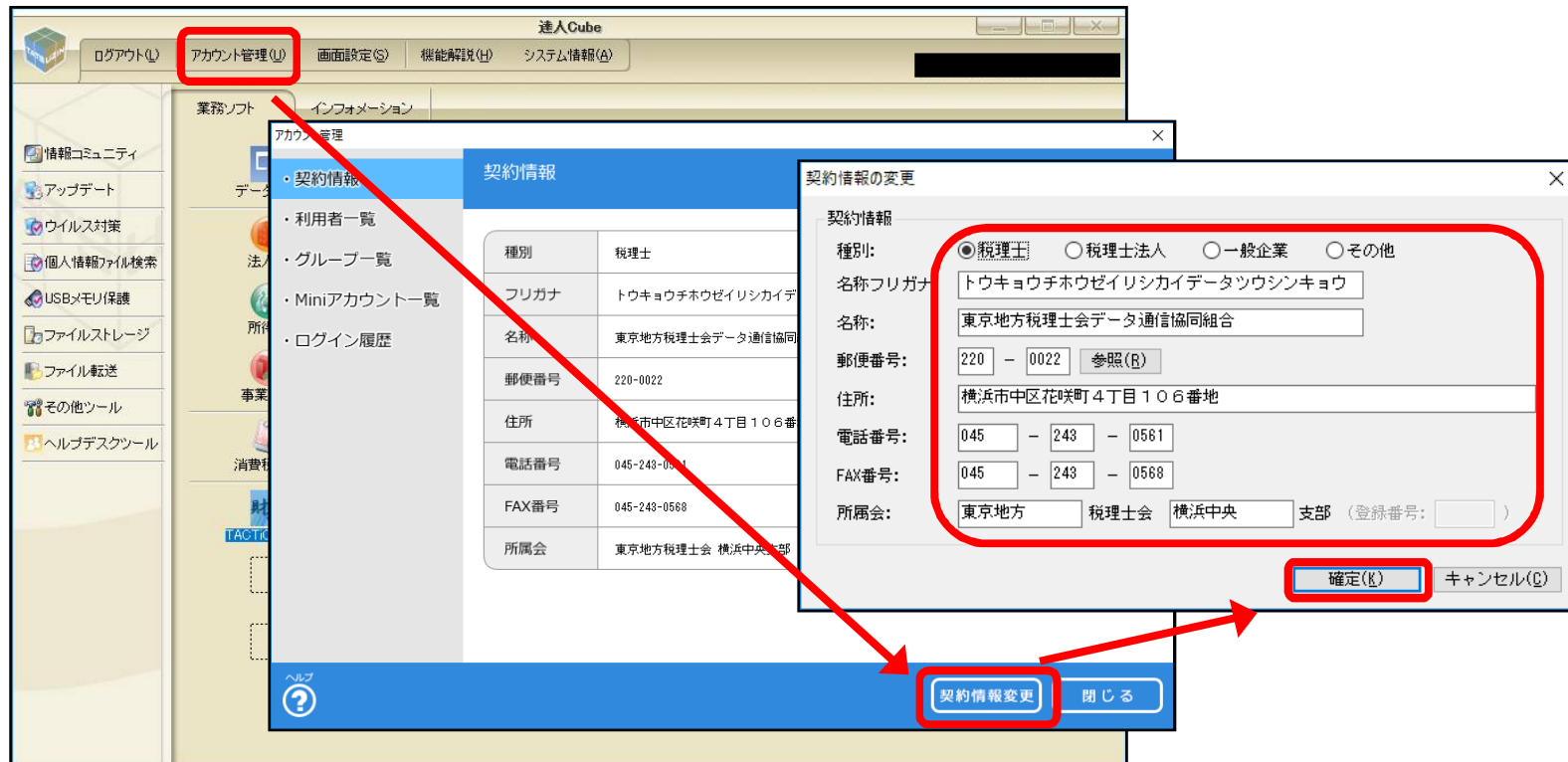
OK

【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. 税理士情報の登録 (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。



The screenshot shows the 達人Cube software interface. The top menu bar includes 'ログアウト(L)', 'アカウント管理(U)' (highlighted with a red box), '画面設定(S)', '機能解説(H)', and 'システム情報(A)'. The left sidebar contains various utility icons. The main window displays the 'アカウント管理' (Account Management) screen, which has a tab for '契約情報' (Contract Information). A table lists contract details for a tax accountant.

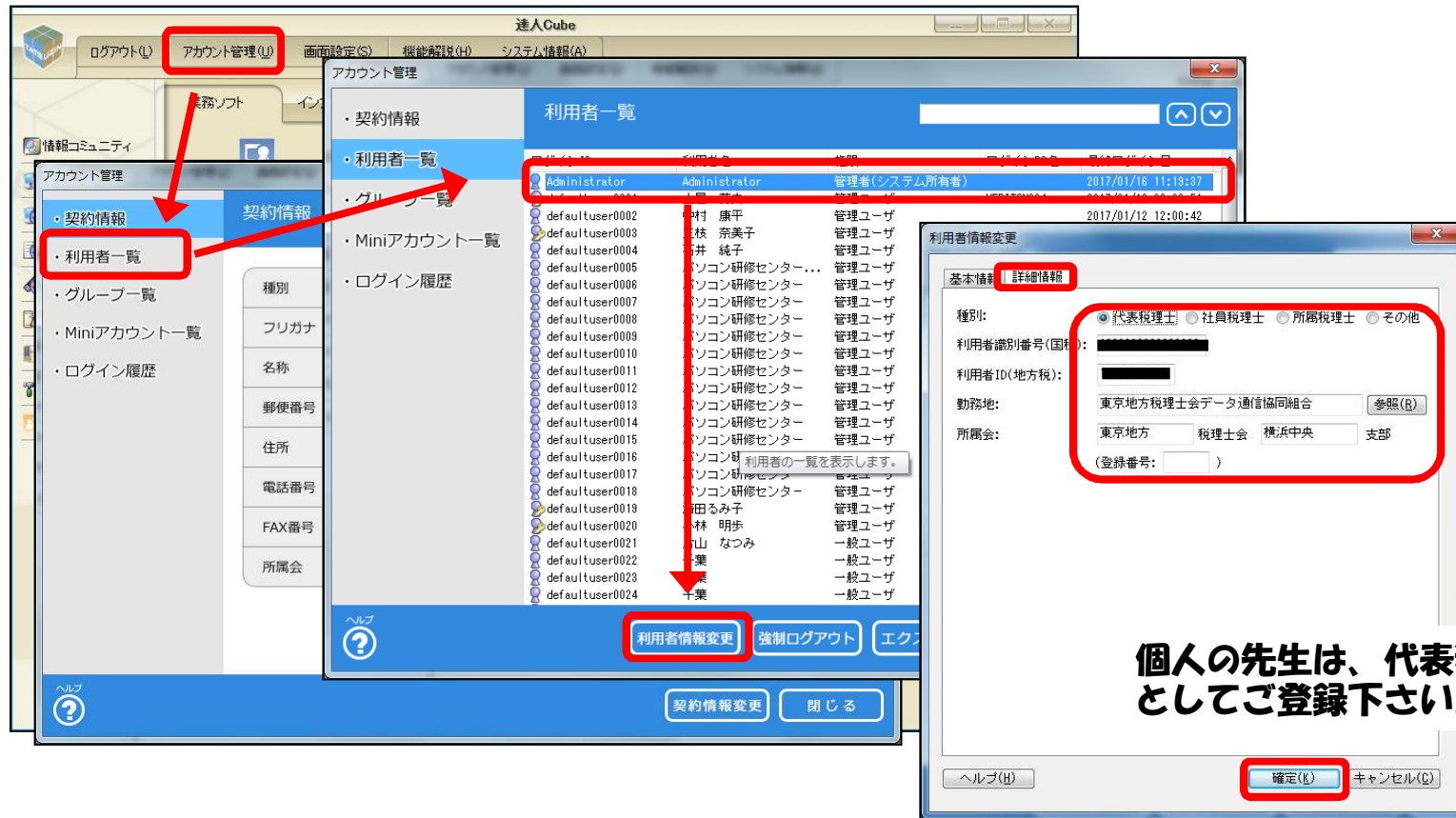
種別	税理士
フリガナ	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ
名称	東京地方税理士会データ通信協同組合
郵便番号	220-0022
住所	横浜市中区花咲町4丁目106番地
電話番号	045-243-0561
FAX番号	045-243-0568
所属会	東京地方税理士会 横浜中央支部

An '契約情報の変更' (Change Contract Information) dialog box is open, showing the same information as the table. The '種別' (Type) is set to '税理士' (Tax Accountant). The 'フリガナ' (Furigana) is 'トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ' and the '名称' (Name) is '東京地方税理士会データ通信協同組合'. The '郵便番号' (Postal Code) is '220-0022' and the '住所' (Address) is '横浜市中区花咲町4丁目106番地'. The '電話番号' (Phone Number) is '045-243-0561' and the 'FAX番号' (FAX Number) is '045-243-0568'. The '所属会' (Affiliation) is '東京地方 税理士会 横浜中央 支部'. The '登録番号' (Registration Number) field is empty. The '確定(K)' (Confirm) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'アカウント管理' menu item to the '契約情報変更' button at the bottom of the dialog box.

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

1-3. 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。



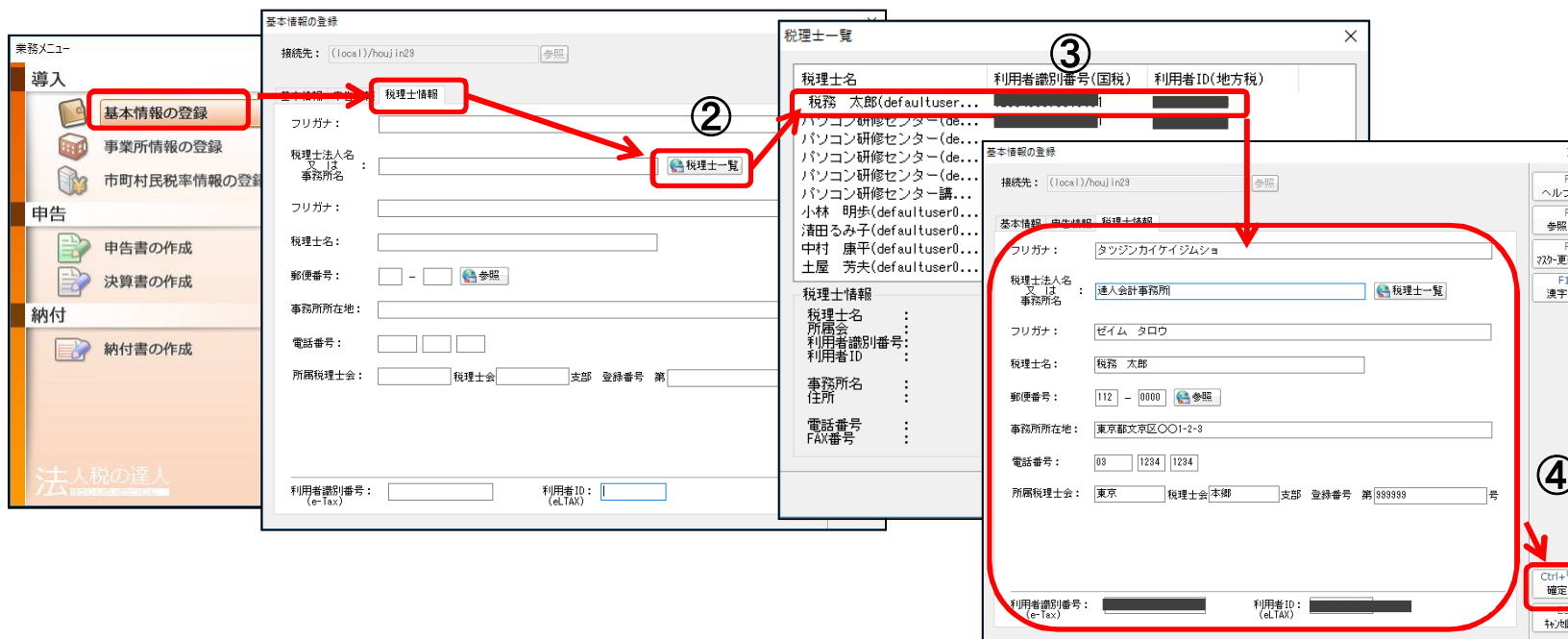
個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

1-4. 税理士情報の取込

- ・ 達人Cubeに登録した税理士情報を達人の基本情報に取込します。

➤ 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】⇒【税理士情報】⇒【税理士一覧】をクリック。
- ③ 税理士一覧が表示されますので、該当税理士をダブルクリック。
- ④ 税理士情報が取込されます。【確定】をクリックして下さい。



The screenshot shows the '法人税の達人' (Corporate Tax Master) software interface. The left sidebar contains a menu with '導入' (Introduction) and '納付' (Payment) sections. The main window is titled '基本情報の登録' (Registration of Basic Information). A red box highlights the '基本情報の登録' menu item. A red arrow points from this menu item to the '税理士情報' (Tax Accountant Information) tab in the top bar. Another red arrow points from the '税理士情報' tab to the '税理士一覧' (Tax Accountant List) button. A third red arrow points from the '税理士一覧' button to the 'Ctrl+D 確定' (Confirm) button in the bottom right corner of the '税理士情報' detail window. The detail window shows fields for 'フリガナ' (Kana), '税理士法人名' (Tax Accountant Firm Name), 'フリガナ' (Kana), '税理士名' (Tax Accountant Name), '郵便番号' (Postal Code), '事務所所在地' (Office Location), '電話番号' (Phone Number), and 'FAX番号' (FAX Number). The 'Ctrl+D 確定' button is highlighted with a red box and the number 4.

⇒登録した基本情報は翌期に引き継がれます。

2. 申告書作成の注意点

法人税の達人、内訳概況書の達人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。



2. 申告書作成の注意点 (1/11)

- 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」
	「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書（※2）」		「事業概況説明書」

法人税の達人

- 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
 - 電子申告添付書類の作成 ※2
- 決算
 - 税効果会計書類の作成
 - 決算書の作成 ※1

内訳概況書の達人

- 基本情報の登録
- 申告
 - 科目内訳明細書の作成
 - 事業概況説明書の作成

※1) 決算書を別途郵送する場合、作成省略できます。

※2) 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。



2. 申告書作成の注意点 (2/11)

- 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
	年	
20 人	住民税基	
	従業者数	
	20 人	
F1 ヘルプ	F3 参照	F12 漢字
	Ctrl+ 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します。【参照】から選択して下さい。



2. 申告書作成の注意点 (3/11)

- 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

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」を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。

ダイアログボックス内容:

法人税	879,500	参照
地方法人税	38,700	参照

操作ボタン: F3 参照, Ctrl+Enter 確定, ESC キャンセル



2. 申告書作成の注意点 (4/11)

- 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」
第七号様式	「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」



2. 申告書作成の注意点 (5/11)

- 例) 六号様式での提出先設定方法

The screenshot illustrates the process of setting the submission destination in the tax software. The main window shows the '提出先' (Submission Destination) field with '大阪府なにわ北府税事務所長' (Osaka Prefecture Naniwa North Tax Office Chief) entered. A red box highlights this field, with a callout indicating a double-click action.

A dialog box titled 'eLTAX設定情報' (eLTAX Setting Information) is open, showing the '提出先' (Submission Destination) field. A red box highlights the '参照' (Reference) button, with a callout indicating a click action.

A second dialog box titled '提出先(区・事業所等)一覧' (Submission Destination (District, Business Office, etc.) List) is open, showing a list of submission destinations. The '区・事業所等' (District, Business Office, etc.) list is highlighted, with a red box around it. A callout indicates a click action on the '確定' (Confirm) button.

A third callout indicates a click action on the 'Ctrl+Enter' button in the main window.

A fourth callout indicates a click action on the '確定' (Confirm) button in the '提出先(区・事業所等)一覧' dialog box.

A fifth callout indicates a click action on the 'Ctrl+Enter' button in the main window.

A sixth callout indicates a click action on the '確定' (Confirm) button in the main window.

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。



2. 申告書作成の注意点 (6/11)

- ・ 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込可能

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。

中間ファイル出力するプログラムを入手するには

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。



2. 申告書作成の注意点 (7/11)

- ・ 決算書の作成
- ・ TACTiCS財務等の財務ソフトから決算書データを取込可能

！！【TACTiCS財務19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)



2. 申告書作成の注意点 (8/11)

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で使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”に自動変換されます。

判 定	期末現在の社員の総数	7		判 定	社員の数による判定 (15) (7)	16	%	又 は 連 結 事 業
	社員の3人以下及びこれらの同族 関係者の合計人数のうち最も多い数	8			特定同族会社の判定割合 ((12)、(14)又は(16)のうち)		%	
	社員の数による判定 (15) (7)	9	%		判定結果			
	同族会社の判定割合 (13)、(15)又は(16)のうち最も高い割合	10	100.0		%			
判定基準となる株主等の株式数等の								
順位	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	株式 被支配人 法 人 株式又は 出資の金額	議決権の割合	議決権の割合	議決権の割合
株式 数等	議決 権数	住所又は所在地	氏名又は法人名		19	20	21	22
1		神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 太郎	本 人			80	
1		神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 花子	配 偶 者			20	
1		神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1	法人 一郎	長 男			5	

【使用可能な規定】

本人、配偶者、父、
次男、三男、長女、
父、祖母、兄弟、姉

【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



2. 申告書作成の注意点 (9/11)

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
年	月分		円	年	月分		円
29	03	給	284,000	29	03	報	6,000
1							
2							
3							
4							
5							
6							

【使用可能な規定文字】
 「給」、「退」、「報」、「利」、
 「配」、「非」

(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。



2. 申告書作成の注意点 (10/11)

科目内訳書：⑭役員報酬手当等及び人件費の内訳書 「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。

役員報酬手当等及び人件費の内訳書									
役職名 担当業務	氏名 住所	代表者との 関係	【使用可能な規定文字】						退職給与
代表取締役	法人 太郎	本人	「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」						円
取締役 経理担当	法人 花子								円
取締役 製造担当	法人 一郎	長男							
取締役 営業担当	佐藤 二郎	他人	非						
	東京都中央区〇〇〇-3-3		常 非						



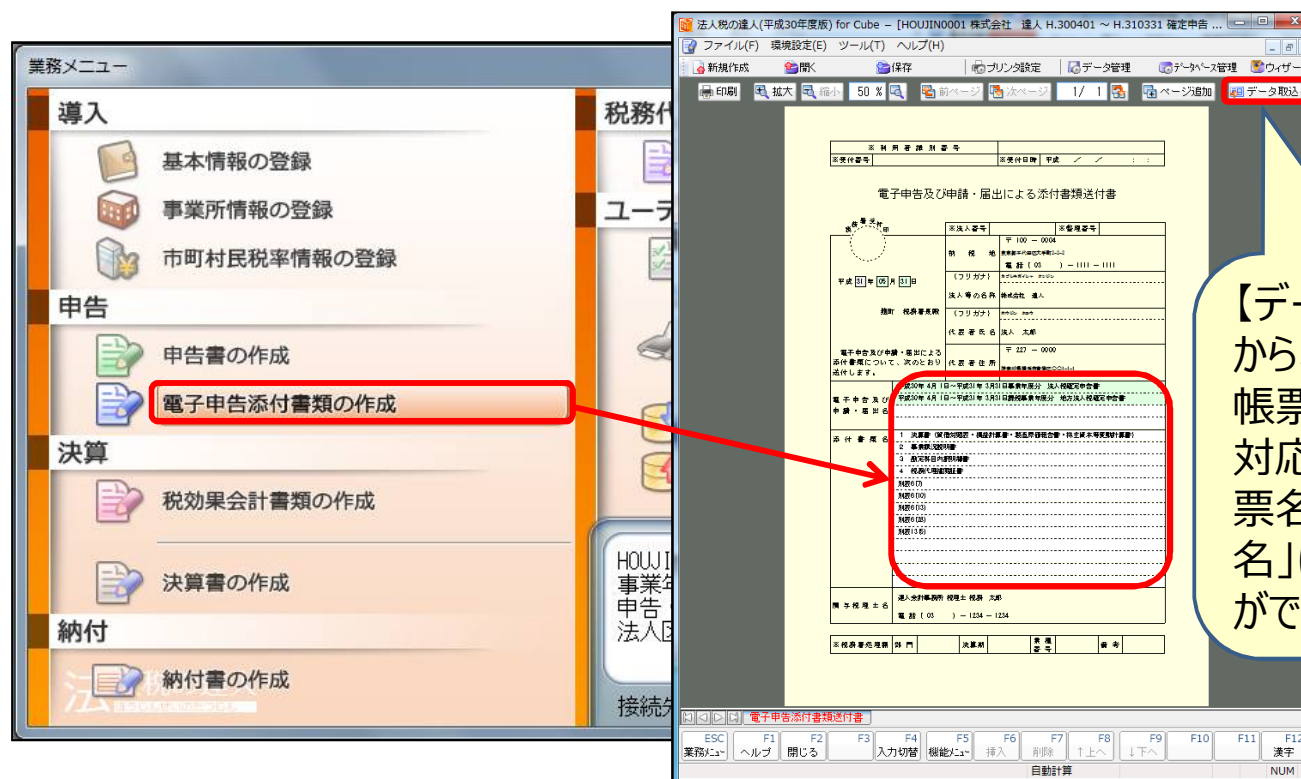
2. 申告書作成の注意点 (11/11)

- 添付書類送付書の作成

別途郵送する書類がある場合に作成して下さい。

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。

【電子申告添付書類の作成】をクリックして帳票に必要な事項を記載して下さい。



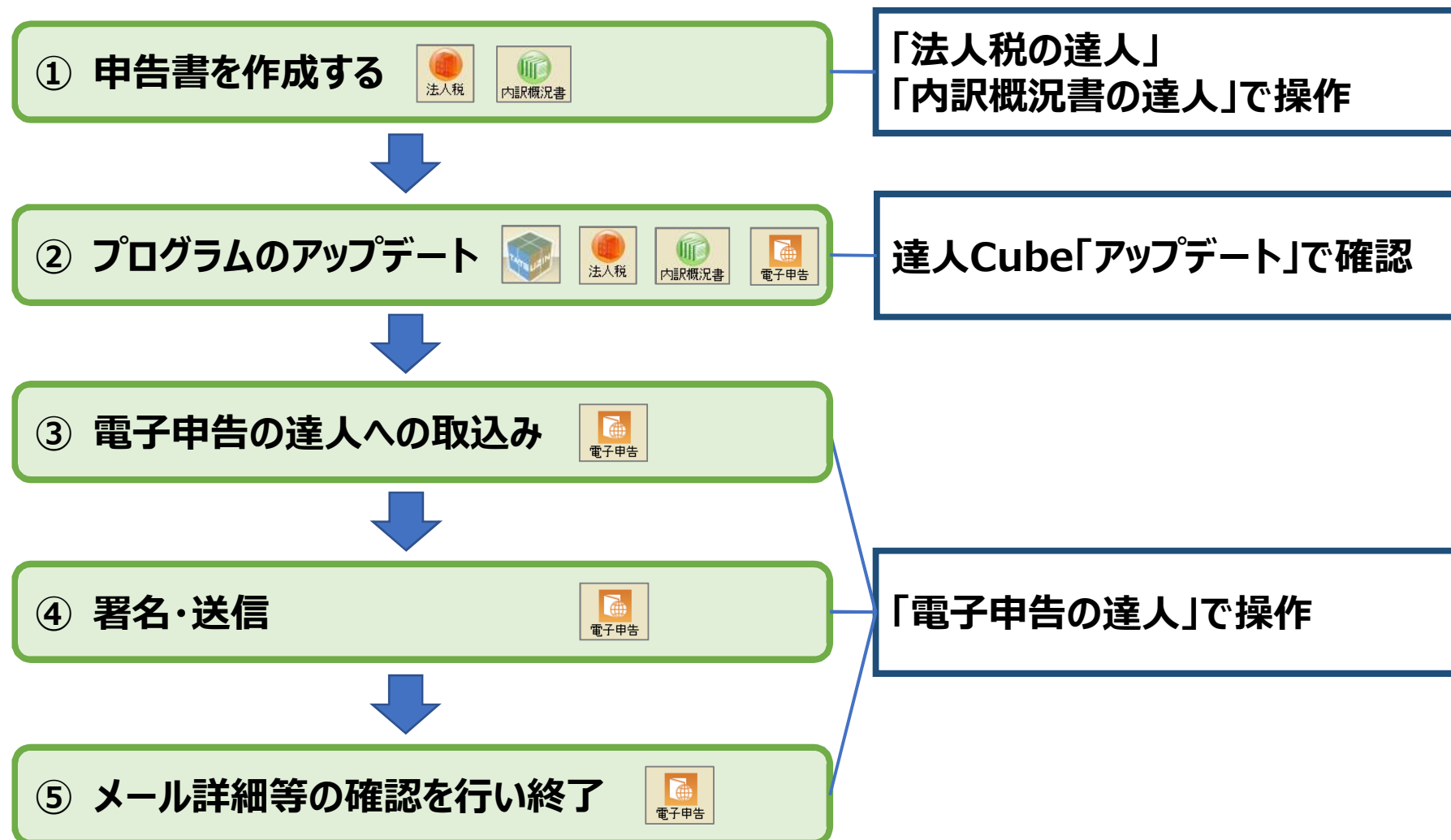
【データ取込】ボタンから、作成済みの帳票で電子申告に対応していない帳票名を「添付書類名」に取り込むことができます。

3. 電子申告の達人 基本操作

3-1.法人税電子申告の流れ（国税/地方税）

3-2.電子申告の達人 画面構成

3-1. 法人税電子申告の流れ（国税／地方税共通）



3-2. 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。

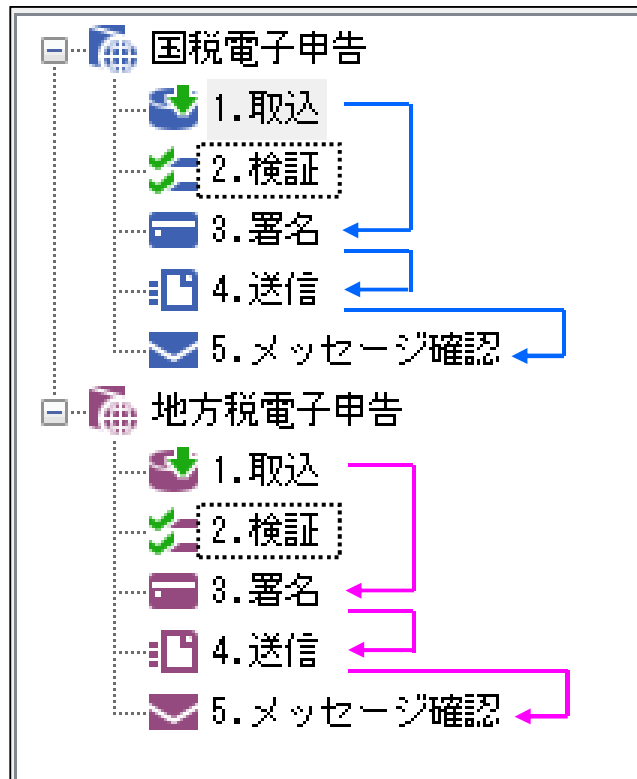
リスト画面

【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。

提出元	事業者コード	利用者識別番号	利用者名	フリガナ	法人個人
本所税務署	SHOTOKU001	0003	所得 太郎	シヨトク タロウ	個人
鎌倉税務署	1201		株式会社たつじん	カブシキガイ...	法人
麹町税務署	HOUJIN001		贈与 二郎 (複数税率)	ゾウヨ ジロウ	個人
横浜中税務署	1203		株式会社 達人	カブシキガイ...	法人
横浜中税務署	2222		横浜商事株式会社	ヨコハマショ...	法人
横浜中税務署	2222		小田原 与市	オダワラ ヨイチ	個人
横浜中税務署	2222		天野 太郎	アマノ タロウ	個人
横浜中税務署	2222		鎌倉 清	カマクラ キヨシ	個人
千歳東税務署	03		贈与 三郎 (相続時精算課税)	ゾウヨ サブロウ	個人
横浜中税務署	2222		太郎	アマノ タロウ	個人
鎌倉税務署	1201		二郎 (複数税率)	ゾウヨ ジロウ	個人
所沢税務署	04		二郎 (暦年住宅資金)	ゾウヨ シロウ	個人
目黒税務署	SOUZOKU		一郎 (暦年 特例税率)	ゾウヨ イチロウ	個人
麹町税務署	HOUJIN001		株式会社 達人	カブシキガイ...	法人
大宮税務署	SHOTOKU002		年金 太郎	ケンキン タロウ	個人
新宿税務署	NENCHOU001		株式会社 年調	カブシキガイ...	法人
練馬西税務署	SHOUHI001		株式会社 消費(一般)	カブシキガイ...	法人
横浜中税務署	1203		横浜商事株式会社	ヨコハマショ...	法人
麹町税務署	HOUJIN001		株式会社 達人	カブシキガイ...	法人
目黒税務署	SOUZOKU002		贈与 一郎 (暦年 特例税率)		個人
本所税務署	SHOTOKU001		所得 太郎		個人
麹町税務署	HOUJIN001		株式会社 達人		法人
麹町税務署	HOUJIN001				
横浜中税務署	1201				
相模原税務署	2222				
横浜中税務署	1201				

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

3-2. 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。

3-2. 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。

【リスト画面の表示について】
初期値は「直近3年分表示」になっています。また、【切替】をクリックして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することができます。過年度申告の取込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。

【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。

【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。

提出先	事業者コード	利用者識別番号	利用者名	フリガナ	法人個人
本所税務署	SHOTOKU001	0003	所得 太郎	ショクト タロウ	個人
鎌倉税務署	1201		株式会社たつじん	法人	法人
越前税務署	HOUJIN001				
横浜中税務署	1203				
横浜中税務署	2222				
横浜中税務署	2222				
横浜中税務署	2222				
千歳東税務署	03				
横浜中税務署	2222				
鎌倉税務署	1201				
所沢税務署	04				
目黒税務署	SOUZOKU002				
越前税務署	HOUJIN001				
大宮税務署	SHOTOKU002				
新宿税務署	NENCHOU001				
練馬西税務署	SHOUHI0001				
横浜中税務署	1203				
越前税務署	HOUJIN001				

Memo

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】）

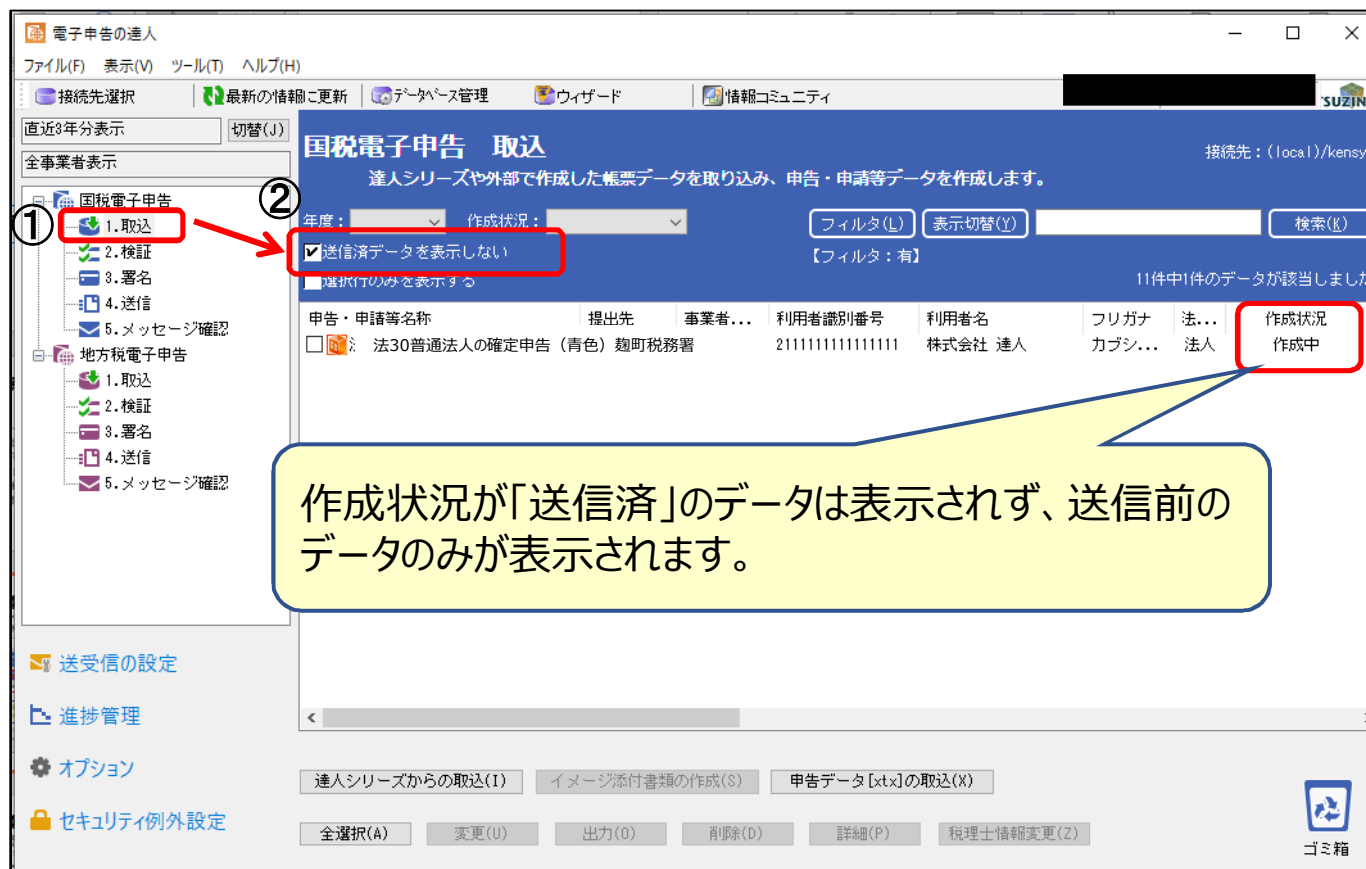
4-4. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

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)

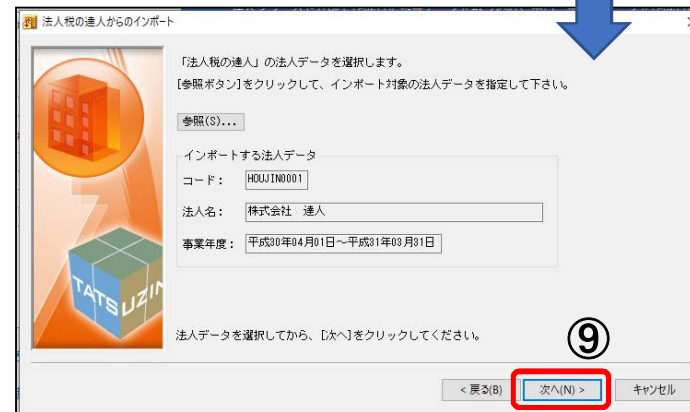
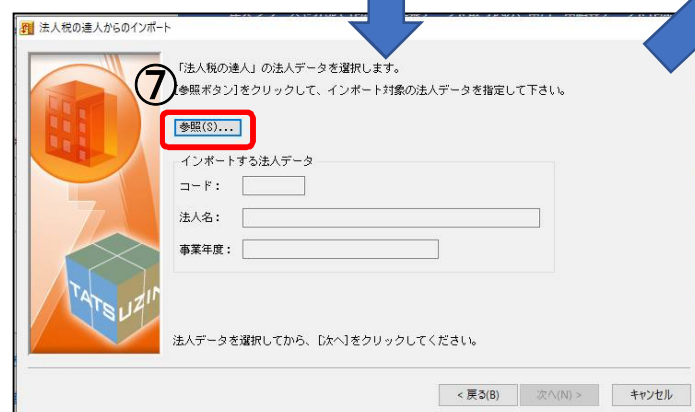
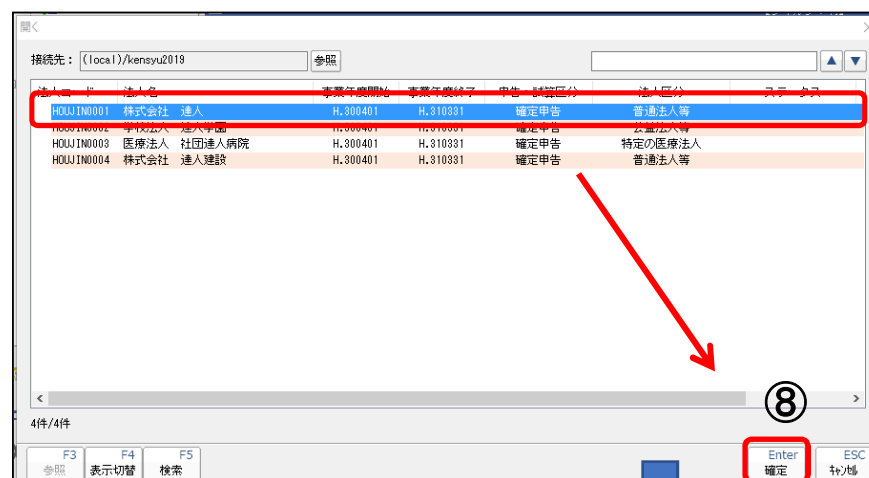
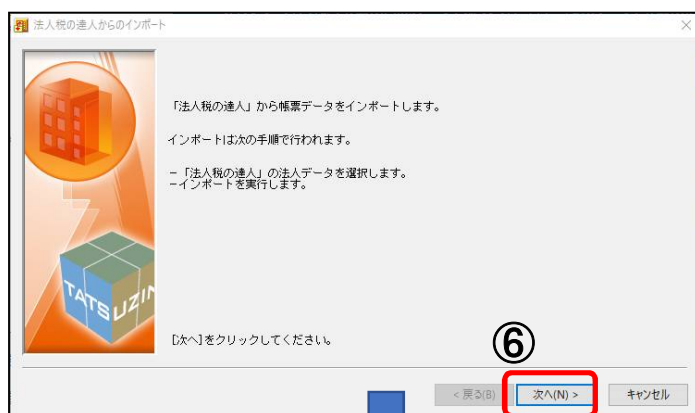
- ① 「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックをつけて下さい。



-
- 【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。
- ③ 進捗管理
④ 次へ(N)
⑤ 確定(K)

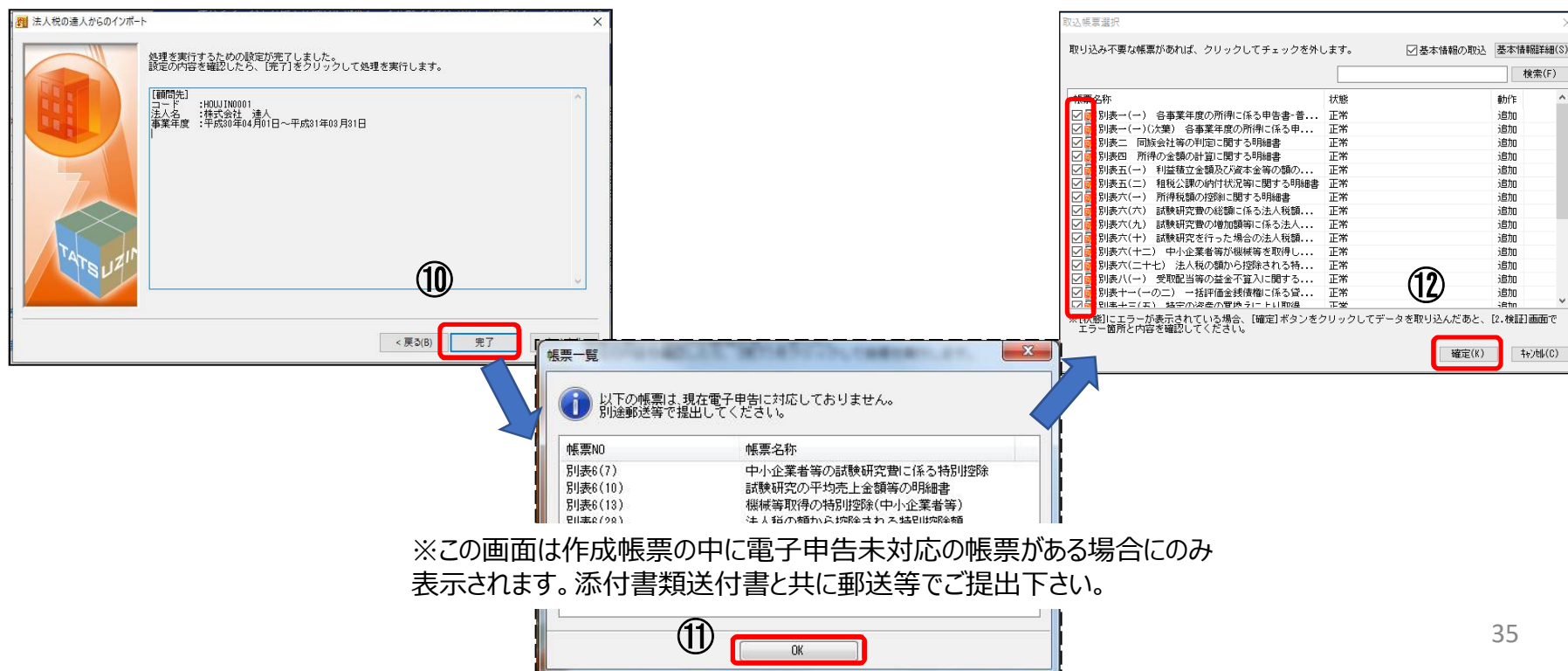
4-1. 取込 (3/7)

- 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)

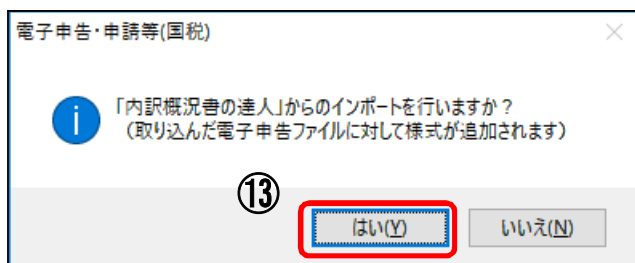
- ⑩ 【完了】をクリックして下さい。
- ⑪ 「以下の帳票は、現在電子申告に対応しておりません。別途郵送等で提出してください。」というメッセージが表示された場合は確認後、【OK】をクリックして下さい。
- ⑫ 取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。（※ 取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。）



※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。添付書類送付書と共に郵送等でご提出下さい。

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。

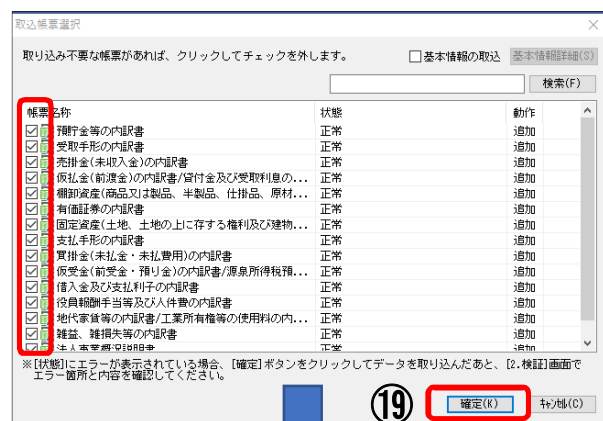


-

37

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。)
- ②⑩ 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。
- ②⑪ 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

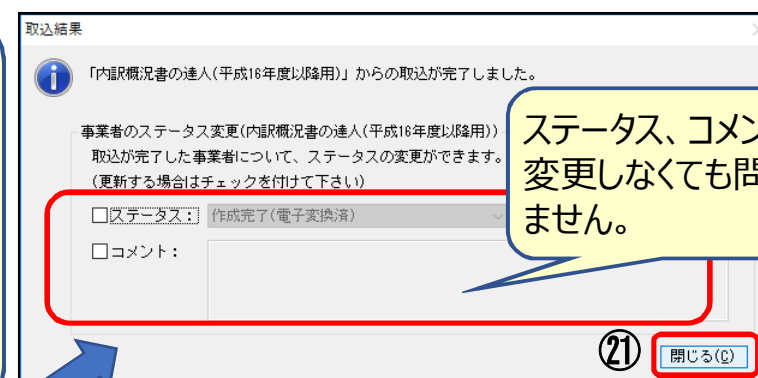
取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。 ☐ 基本情報の取込 ☒ 基本情報詳細(S) 検索(F)

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
戻付金(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、原材料...	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
借入金及び支払利子の内訳書	正常	追加
役員報酬手当等及び人件費の内訳書	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
法人税等関係書類	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

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

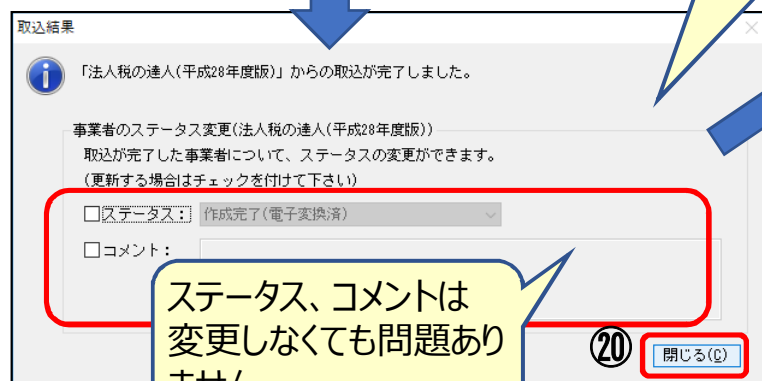
「内訳概況書の達人(平成16年度以降用)」からの取込が完了しました。

事業者のステータス変更(内訳概況書の達人(平成16年度以降用))
取込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:

②⑪

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

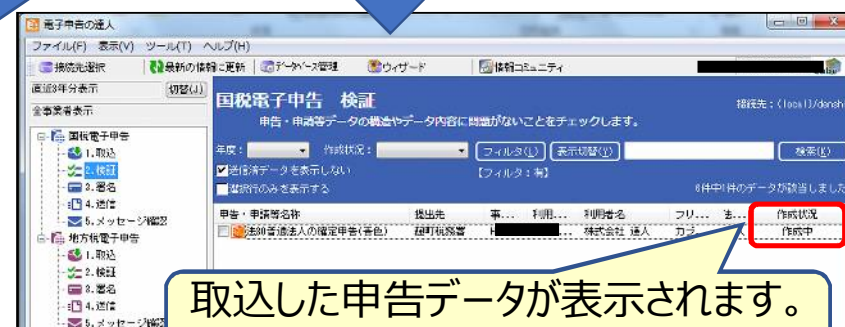
「法人税の達人(平成28年度版)」からの取込が完了しました。

事業者のステータス変更(法人税の達人(平成28年度版))
取込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:

②⑩

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)

国税電子申告 検証

申告・申請等データの検証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(F) 表示切替(V) 検索(S)

☒ 若しデータを表示しない 【フィルタ: 無】 6件中1件のデータが該当しました

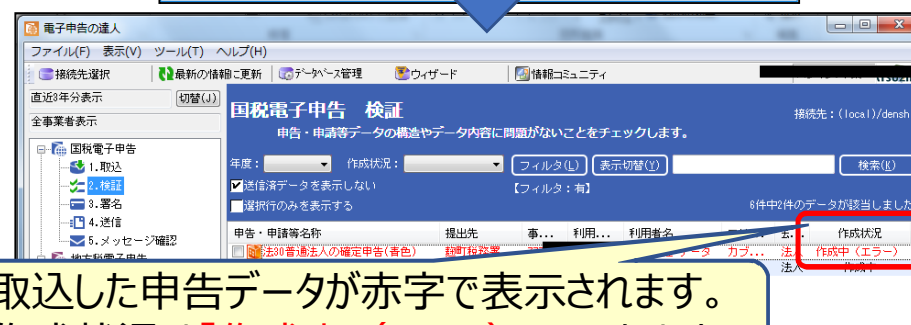
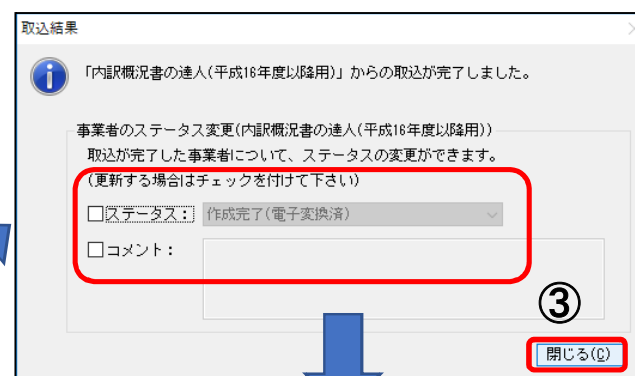
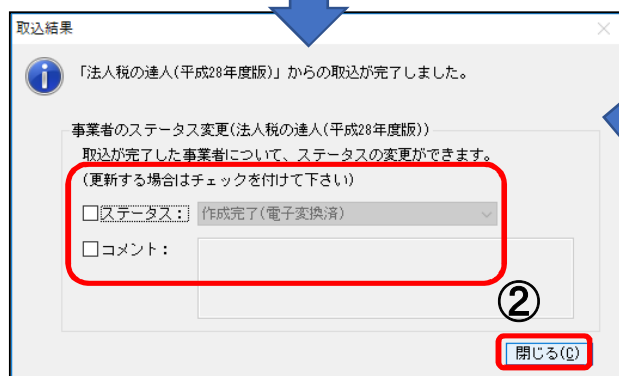
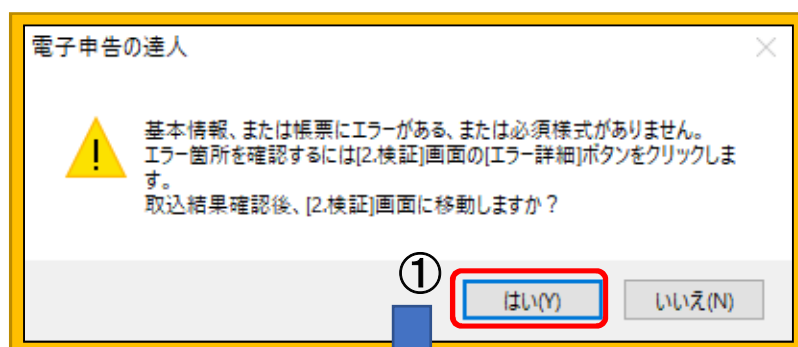
申告・申請等名称	提出先	事...	利用...	利用...	フリ...	法...	作成状況
法人税等(法人の確定申告(善色))	税務署	法人	法人	法人	法人	法人	作成中

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。

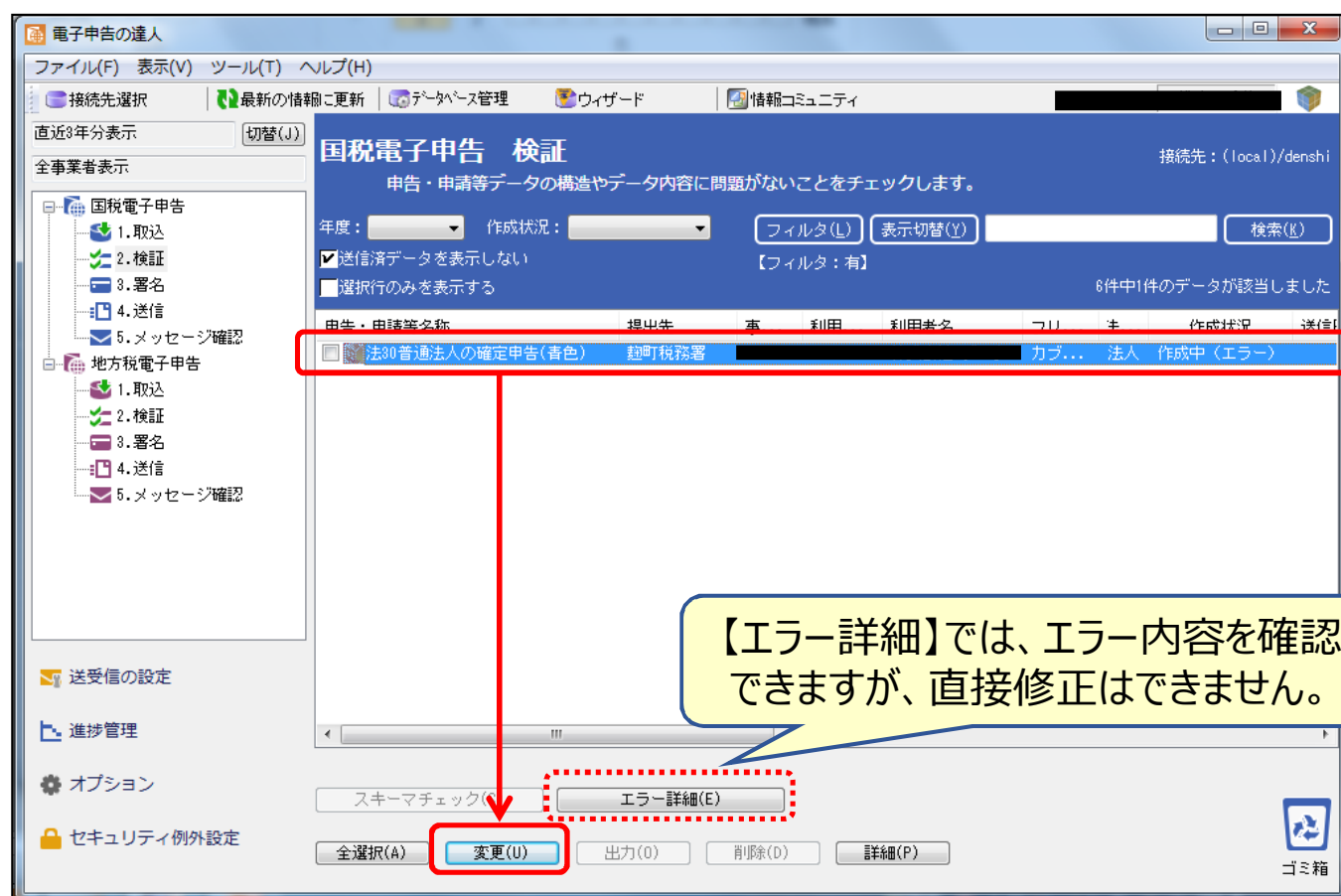
4-1. 取込 エラーがある場合 (2/2)

【エラーの修正について】

- 電子申告の基本情報と文字項目は、電子申告データを直接修正できます。
- 電子申告データを修正しても、業務ソフトウェア（法人税の達人等）のデータは修正されません。
- 業務ソフトウェア（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。

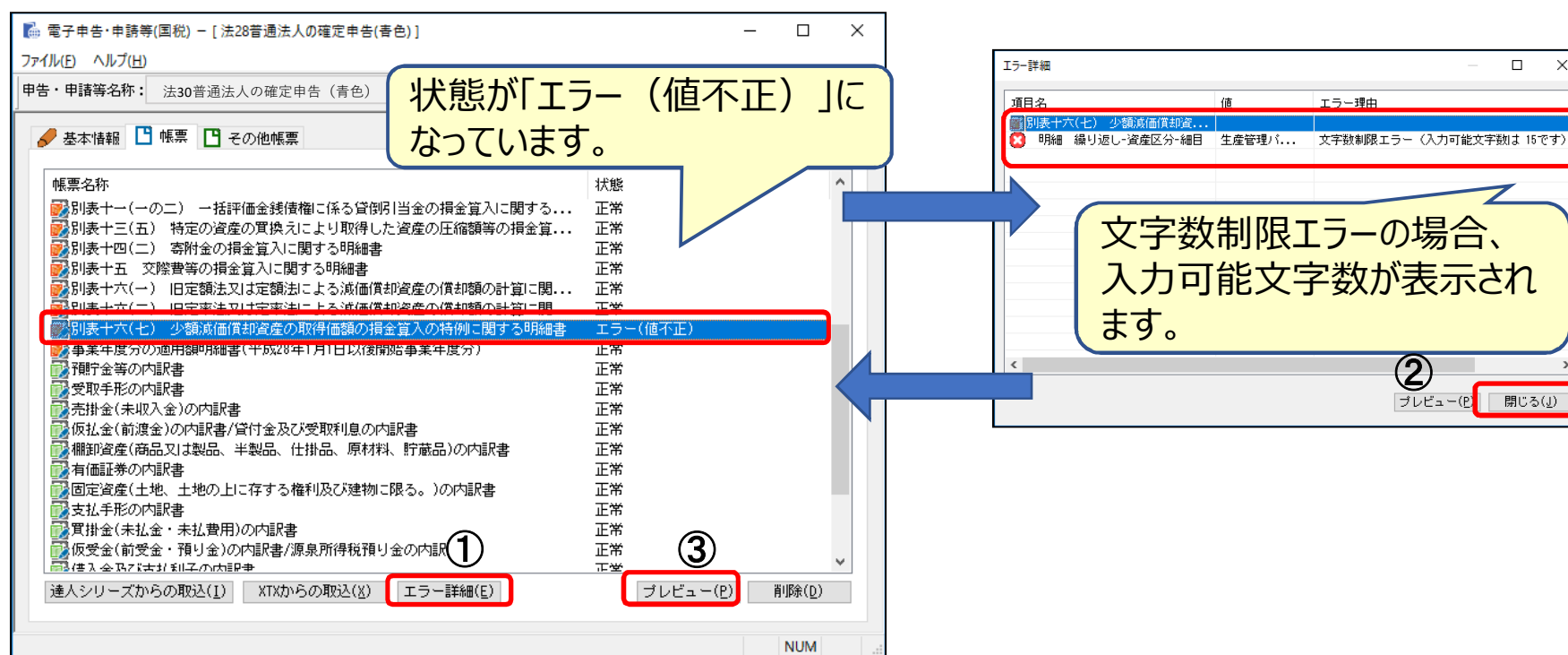
4-1. 取込 帳票や基本情報のエラー修正

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



4-1. 取込 帳票のエラー修正 (1/2)

- 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。



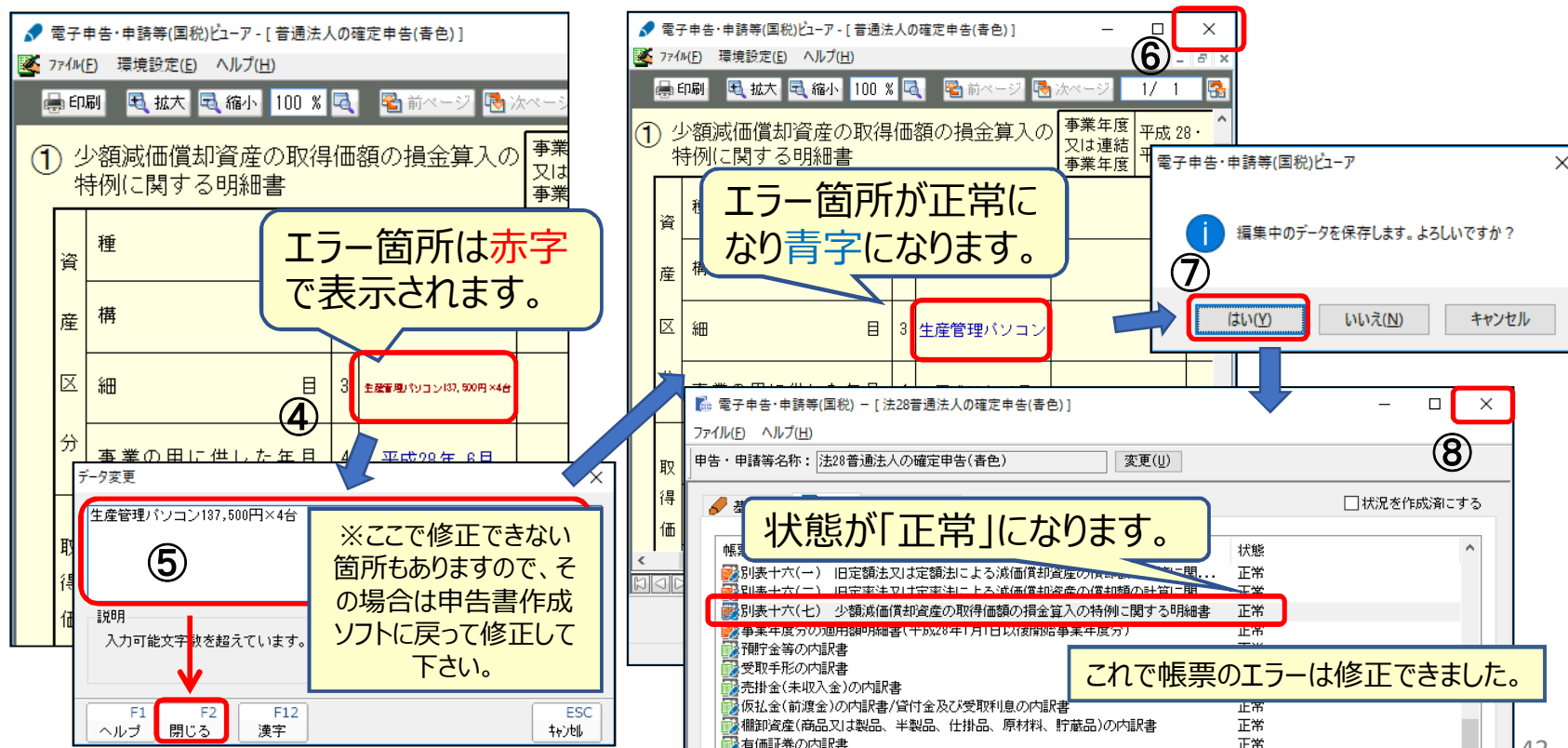
The screenshot shows the '電子申告・申請等(国税) - [法28普通法人の確定申告(青色)]' window. The '帳票' (Reports) tab is active, displaying a list of reports. The report '別表十六(七) 少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例に関する明細書' is highlighted in red, and its status is 'エラー(値不正)' (Error: Invalid Value). A yellow callout bubble points to this status, stating: '状態が「エラー（値不正）」になっています。' (The status is 'Error (Invalid Value)').

At the bottom of the window, the 'エラー詳細(E)' (Error Details) button is highlighted with a red box and labeled with a circled '1'. The 'プレビュー(P)' (Preview) button is also highlighted with a red box and labeled with a circled '3'.

The 'エラー詳細' (Error Details) window is shown on the right. It displays the error message: '文字数制限エラー（入力可能文字数または15です）' (Character limit error (inputable character count is 15)). A yellow callout bubble points to this message, stating: '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。' (In the case of a character limit error, the inputable character count is displayed). The '閉じる(J)' (Close) button is highlighted with a red box and labeled with a circled '2'.

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「×」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 エラー箇所が正常になり青字になります。

⑥ 編集中のデータを保存します。よろしいですか？

⑦ はい(Y) いいえ(N) キャンセル

⑧ 状態が「正常」になります。

これで帳票のエラーは修正できました。

-

44

4-1. 取込 基本情報のエラー修正 (2/2)

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28普通法人の確定申告(青色)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 法30普通法人の確定申告 (青色) 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票

項目名 設定内容

【基本情報】

利用者識別番号

フリガナ(法人名) 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2

申告の種類 確定

資本金(出資金) 10,000

提出年月日

提出先税務署 麹町税務署

法人番号

【法人情報】

郵便番号 100-0

フリガナ(住所) トウキョウ

住所 東京都

電話番号 03-11

事業内容 法人

経理責任者名

フリガナ(代表者名) ホウ

代表者名 法人

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年分表示 切替(J)

全事業者表示

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(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】

6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...	利用...	利用者名	フリ...	法...	作成状況	送信
法30普通法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOU...	21111...	株式会社 達人	カブ...	法人	作成中	

スリーマチェック(S) エラー詳細(E)

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P)

ゴミ箱

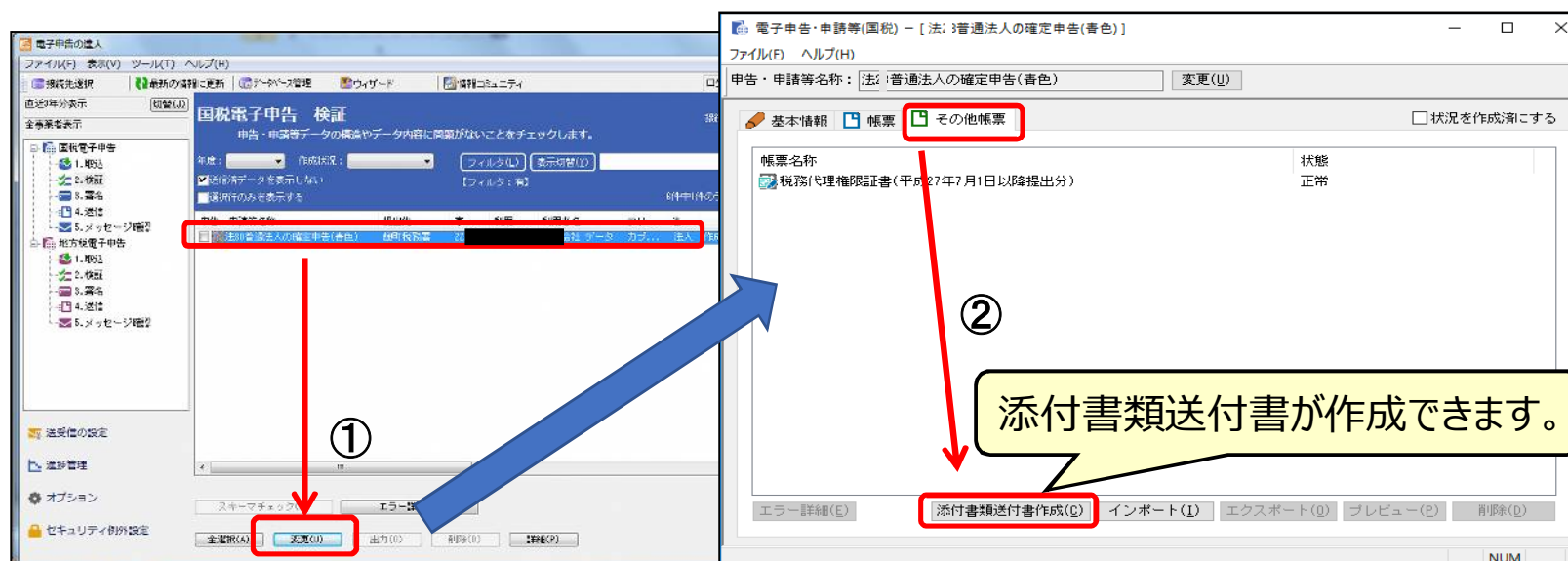
作成状況が「作成中」になります。

Memo

(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るようになりましたが、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。

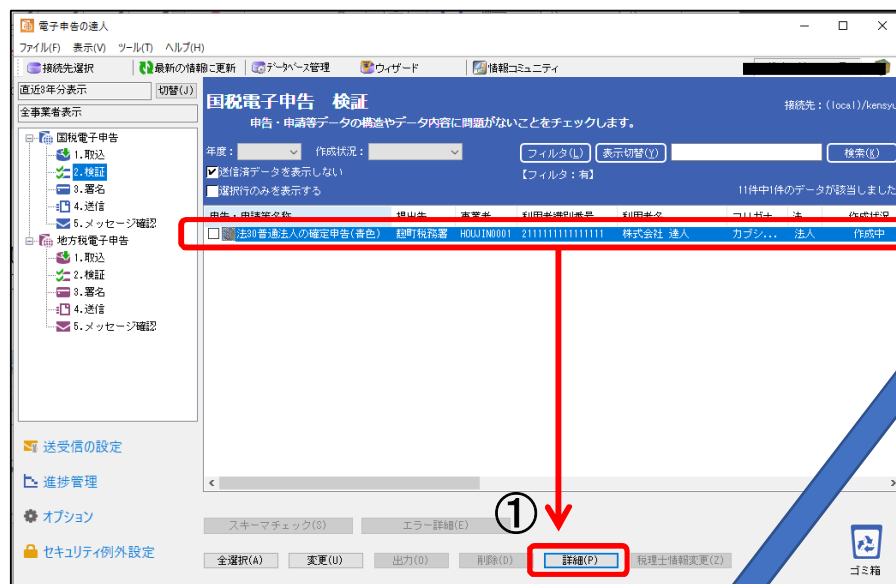


※「税務代理権限証書」は電子申告の達人では作成できません。法人税の達人で作成してから取込して下さい。

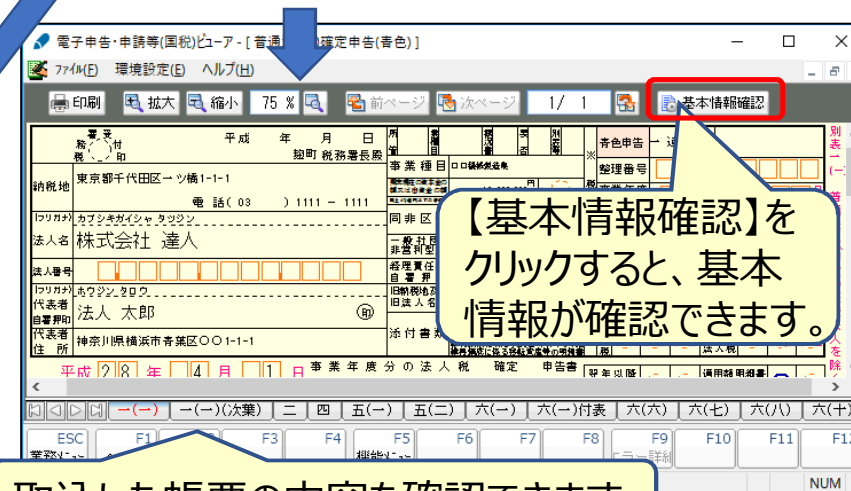
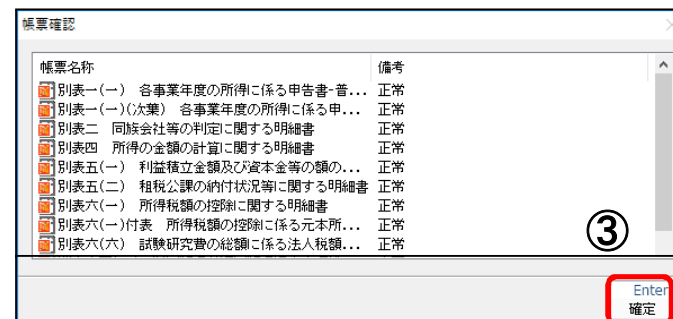
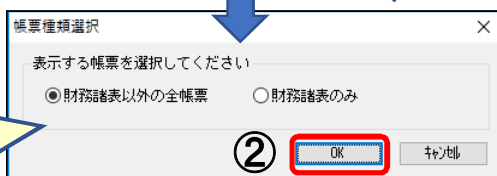
4-1. 取込 プレビュー

【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。

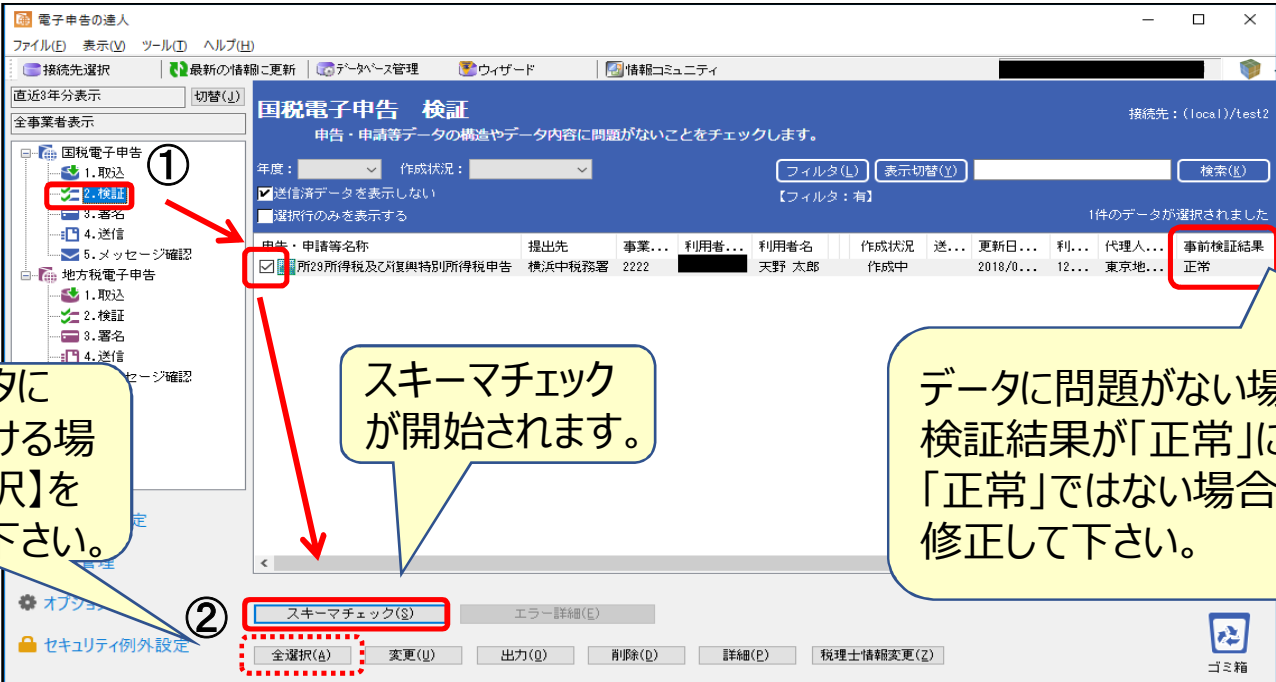


取込した帳票の内容を確認できます。

(参考) 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。件数が多い場合は、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。

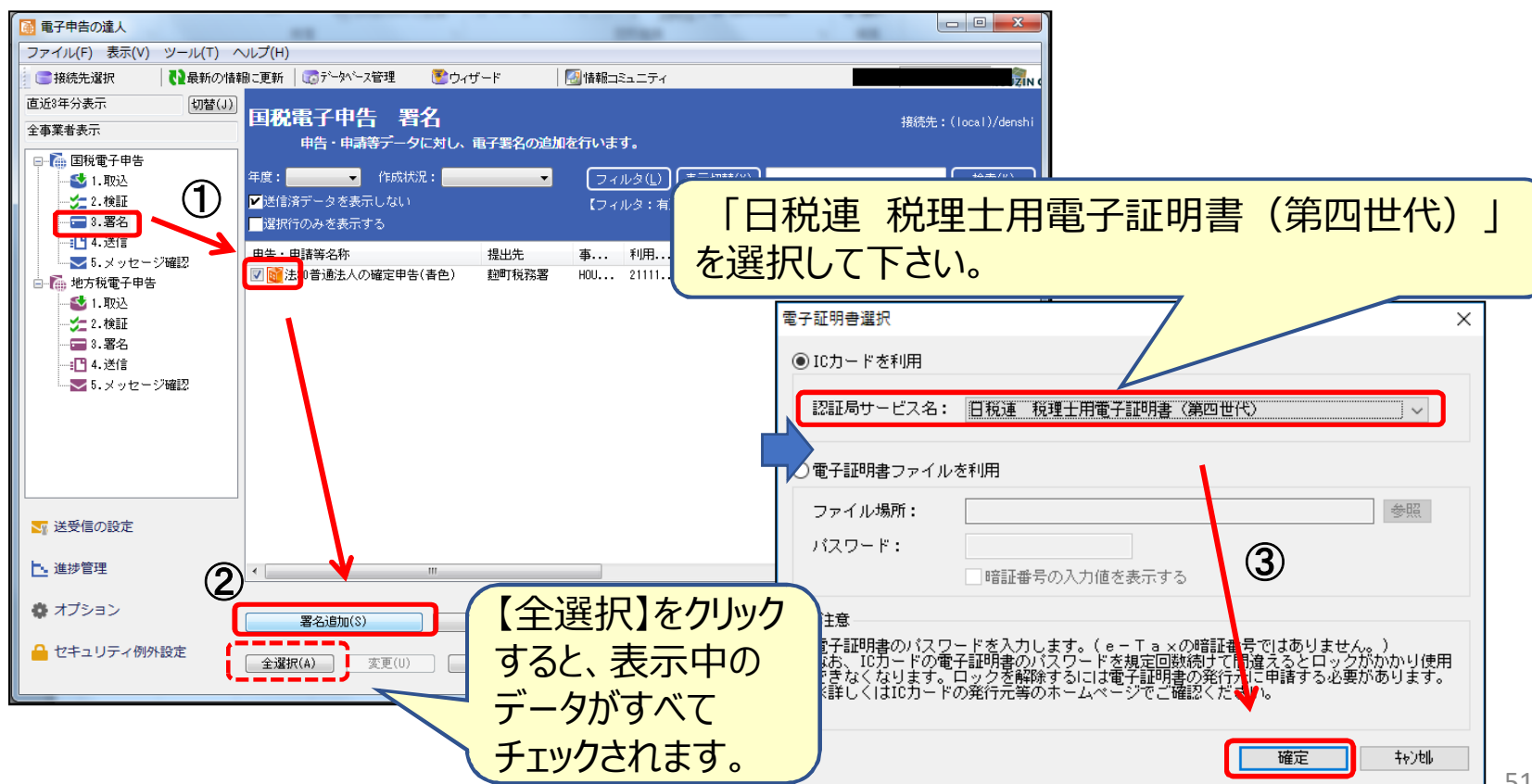
スキーマチェックが開始されます。

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。

Memo

4-2. 署名 (1/2)

- 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。



④ PINの入力を行ってください。

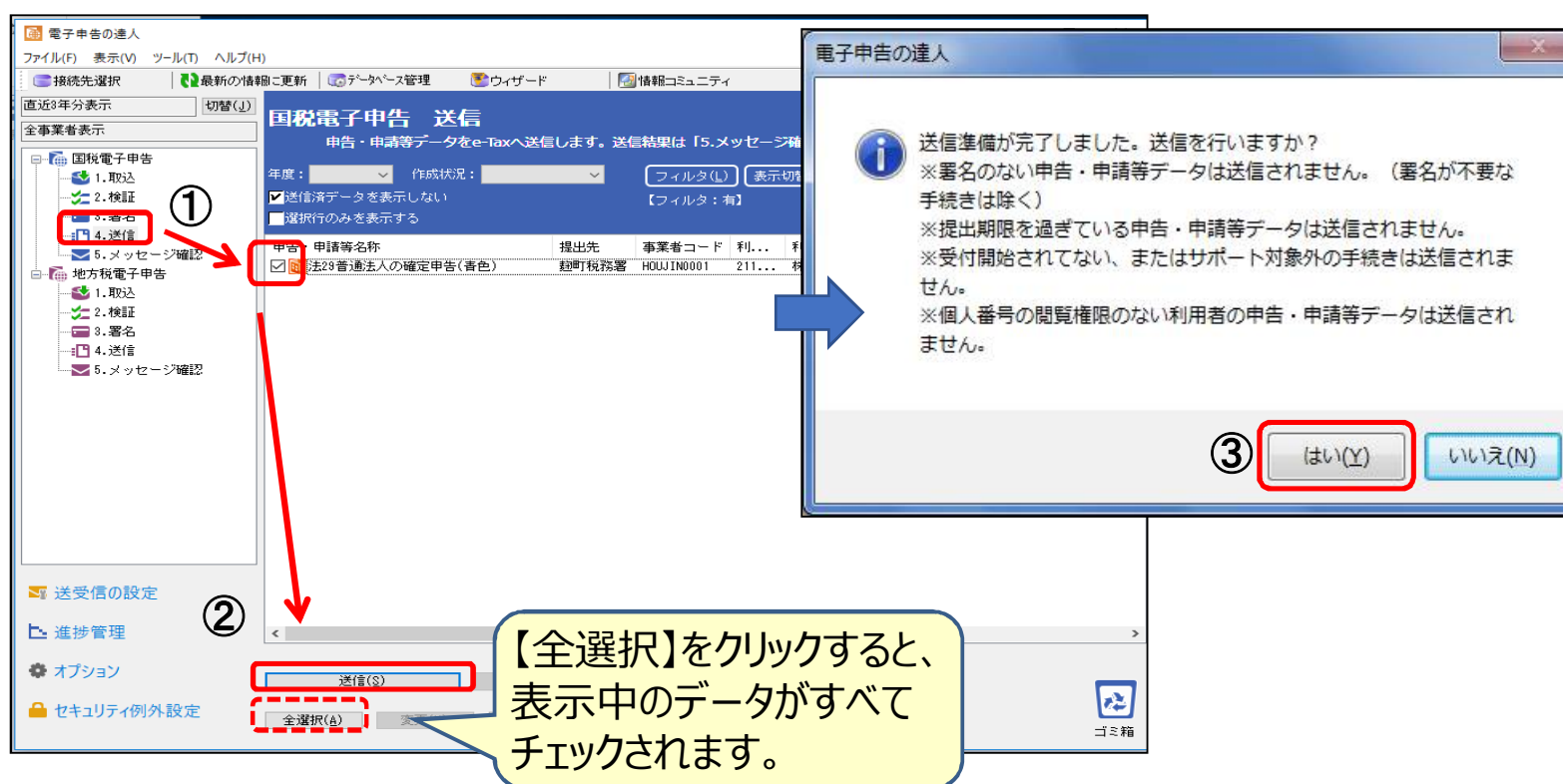
⑤ 電子証明書確認

⑥ 署名が完了しました。

作成状況が「署名済」になります。

4-3. 送信 (1/2)

- 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。



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(L)

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

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

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

送信(S)

全選択(A)

【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。

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。

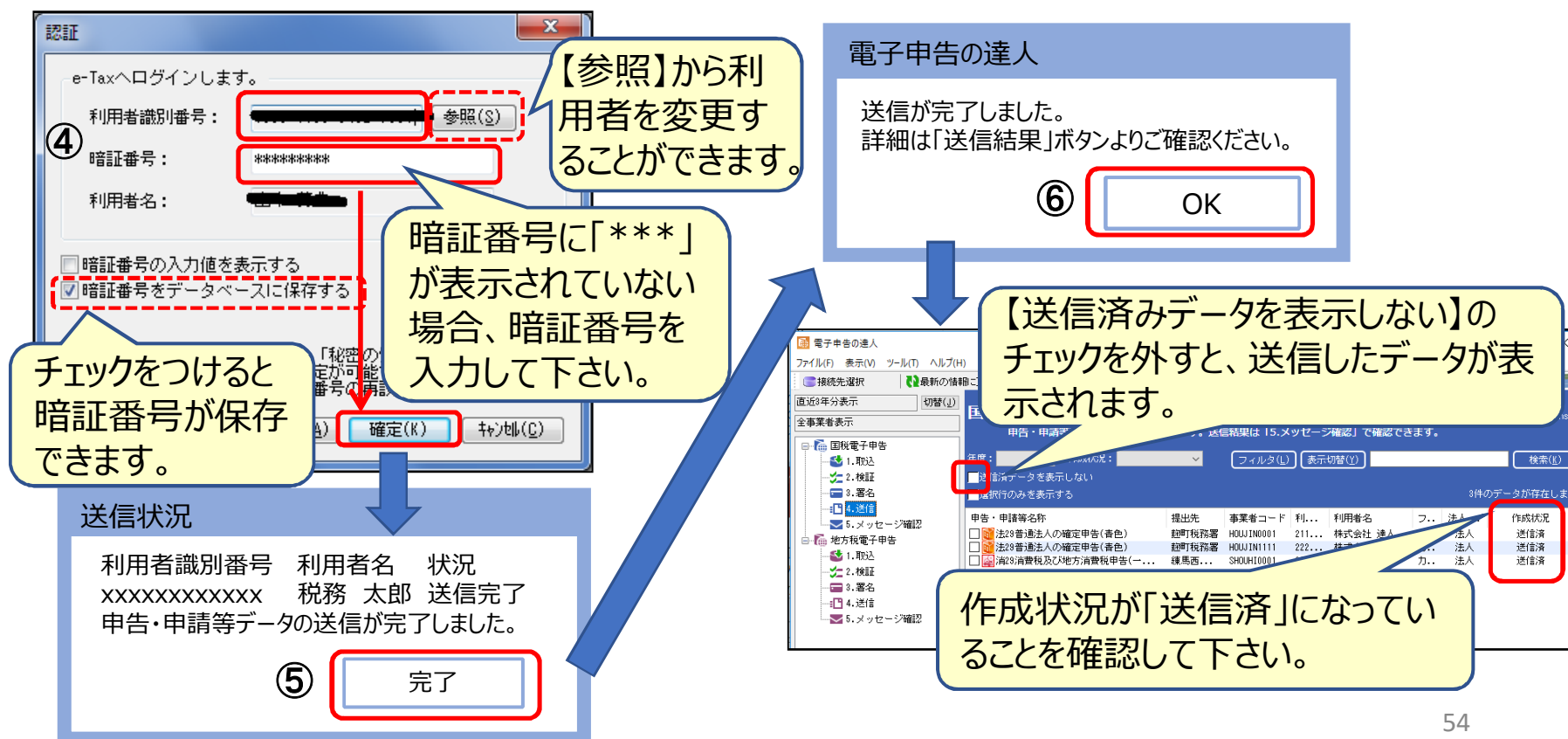
※受付開始されてない、またはサポート対象外の手続きは送信されません。

※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)

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:

☐ 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

【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
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。

⑤ **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。

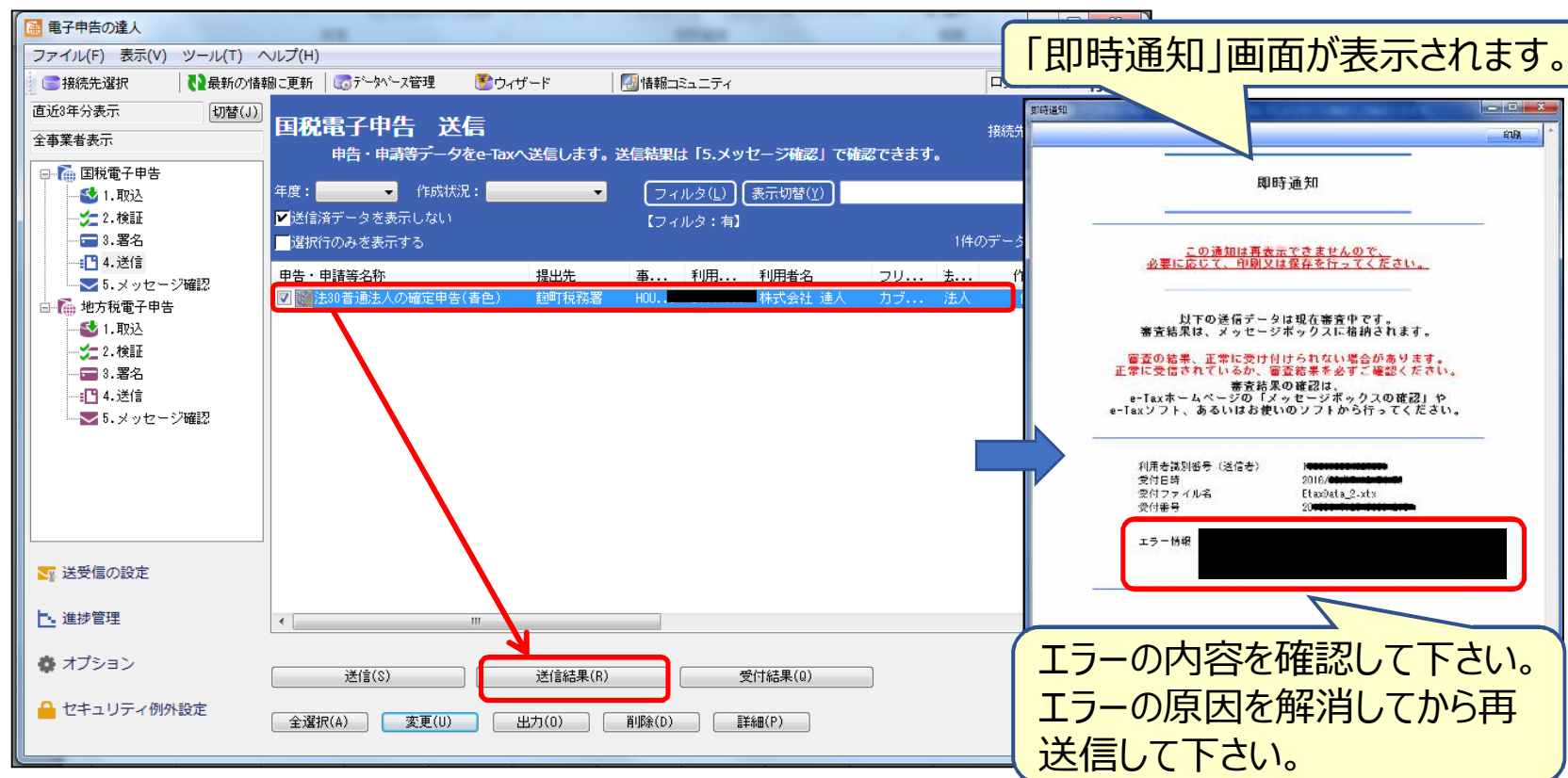
作成状況が「送信済」になっていることを確認して下さい。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利用者名	フ...	法人	作成状況
法28普通法人の確定申告(青色)	税務署	HOUJIN001	211...	株式会社	法人	法人	送信済
法28普通法人の確定申告(青色)	税務署	HOUJIN111	222...	株式会社	法人	法人	送信済
法28消費税及び地方消費税申告(一...	税務署	SHOUH1001		株式会社	法人	法人	送信済

4-3. 送信 送信エラーがある場合

【即時通知の内容を確認する】

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。

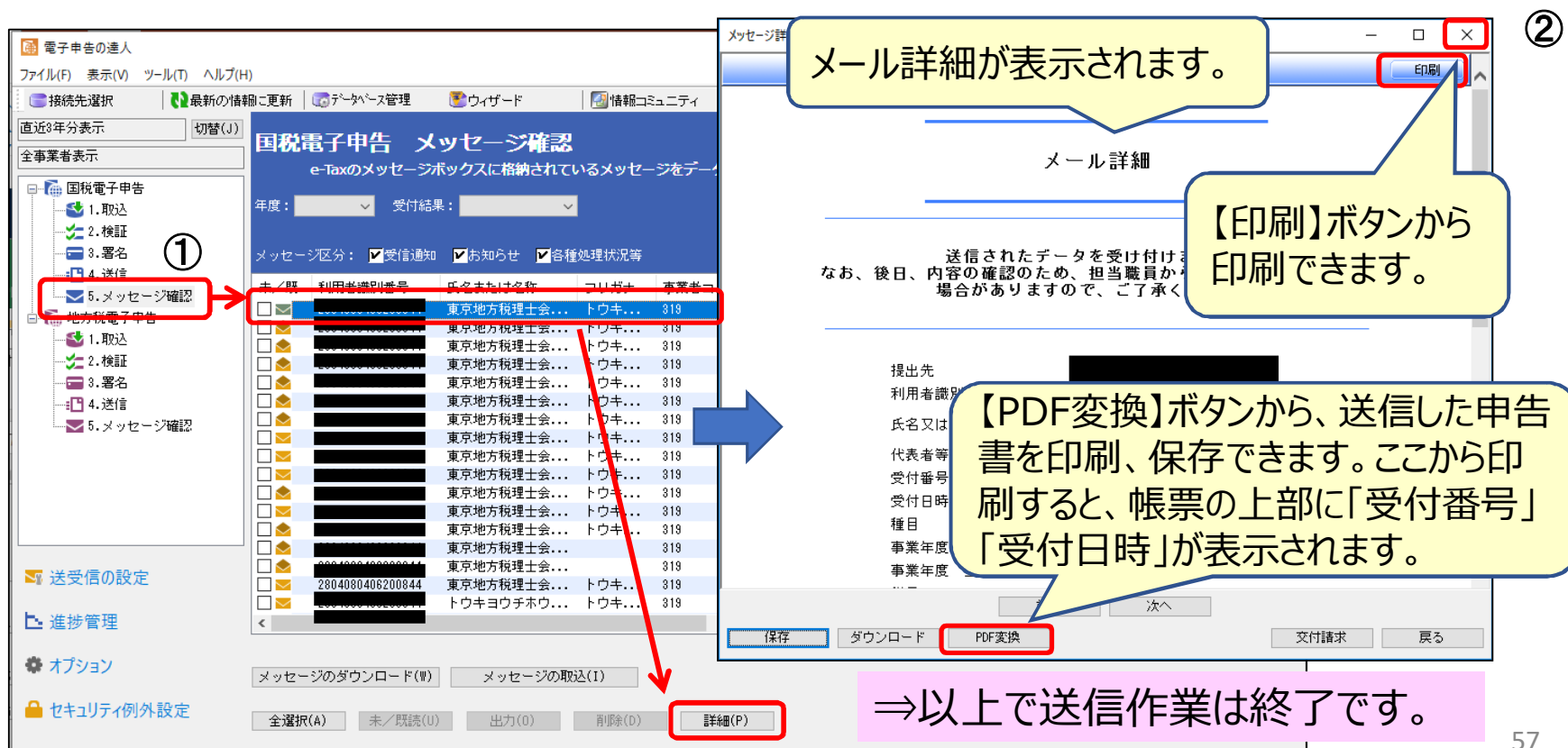
エラーの内容を確認して下さい。
エラーの原因を解消してから再送信して下さい。

※「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。

Memo

4-4. メッセージ確認

- 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して下さい。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】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して下さい。最後に右上「X」をクリックして終了して下さい。

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。

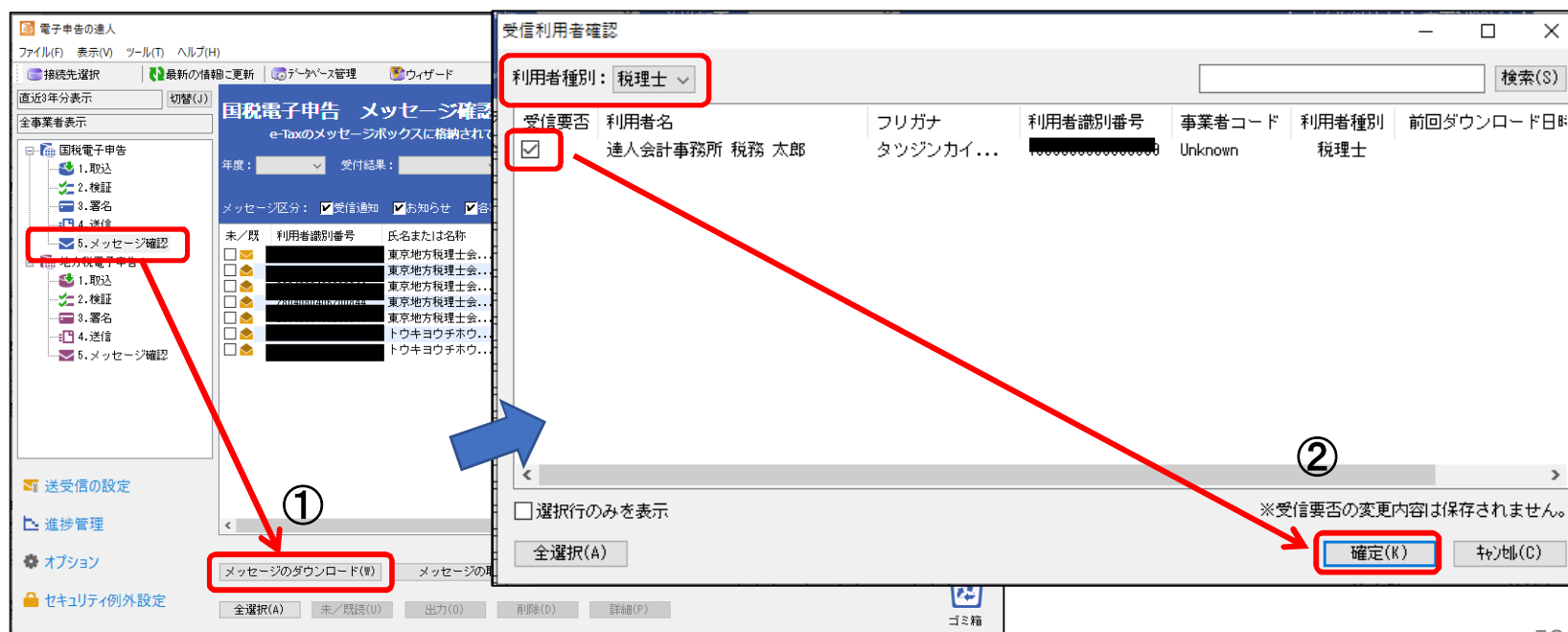
【PDF変換】ボタンから、送信した申告書を印刷、保存できます。ここから印刷すると、帳票の上部に「受付番号」「受付日時」が表示されます。

⇒以上で送信作業は終了です。

4-4. (参照) メッセージ確認 (1/4)

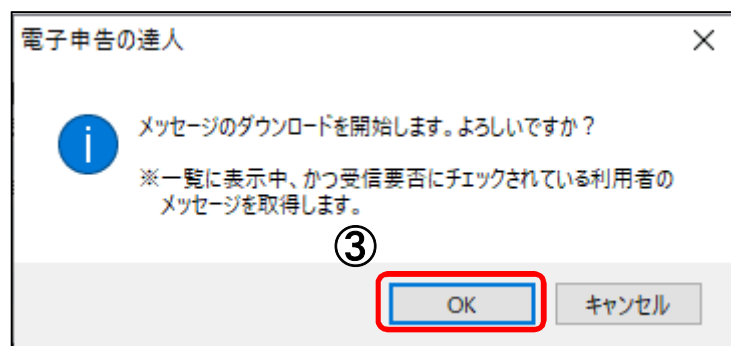
※国税メッセージは通常、送信完了と同時に自動でダウンロードされます。
ただし、何らかの原因により自動ダウンロードができなかった場合は、次の手順でダウンロードをして下さい。

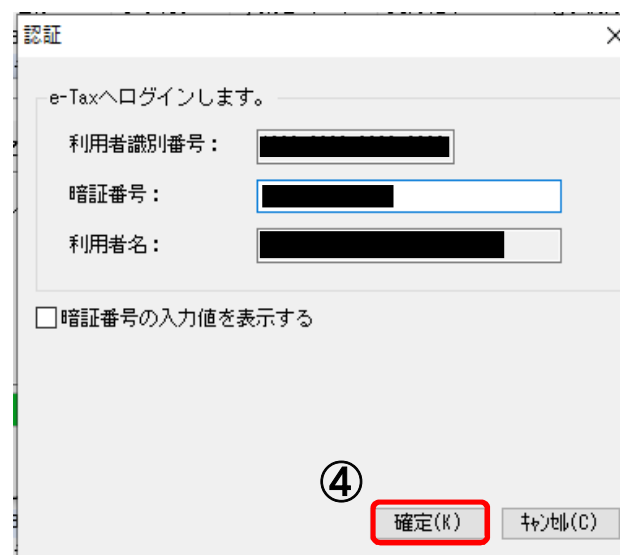
- ①「国税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、次に【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ②「受信利用者確認」画面で利用者種別を「**税理士**」に設定して下さい。受信を行う税理士の「受信要否」にチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。



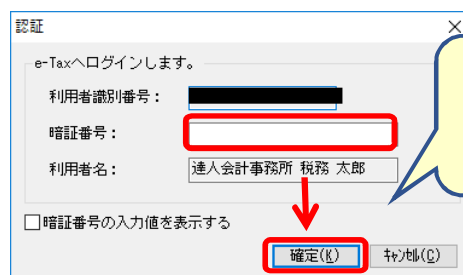
4-4. (参照) メッセージ確認 (2/4)

- 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、利用者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。





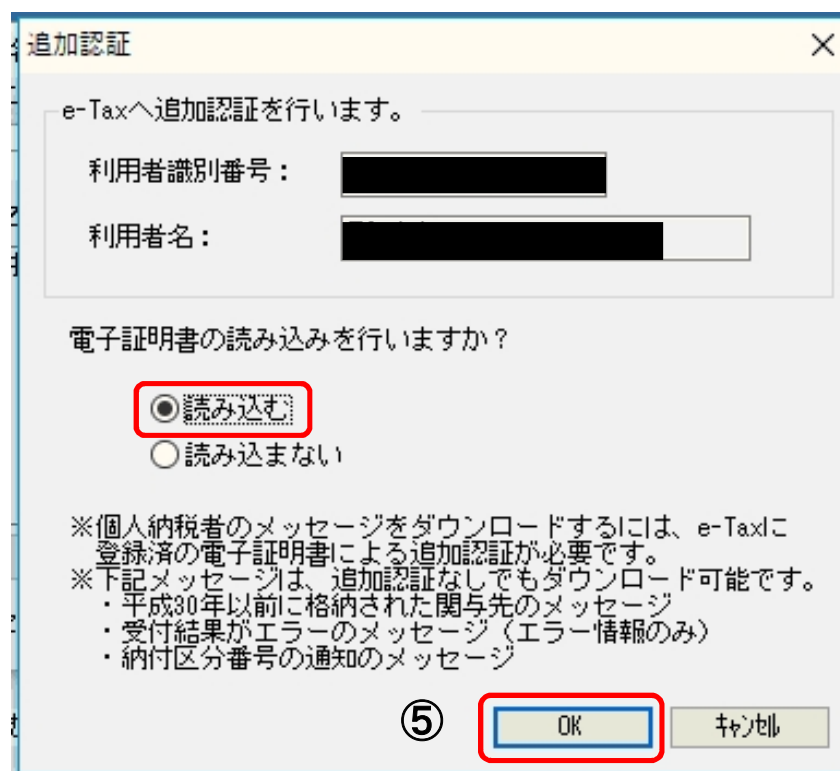
暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。



暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

4-4. (参照) メッセージ確認 (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

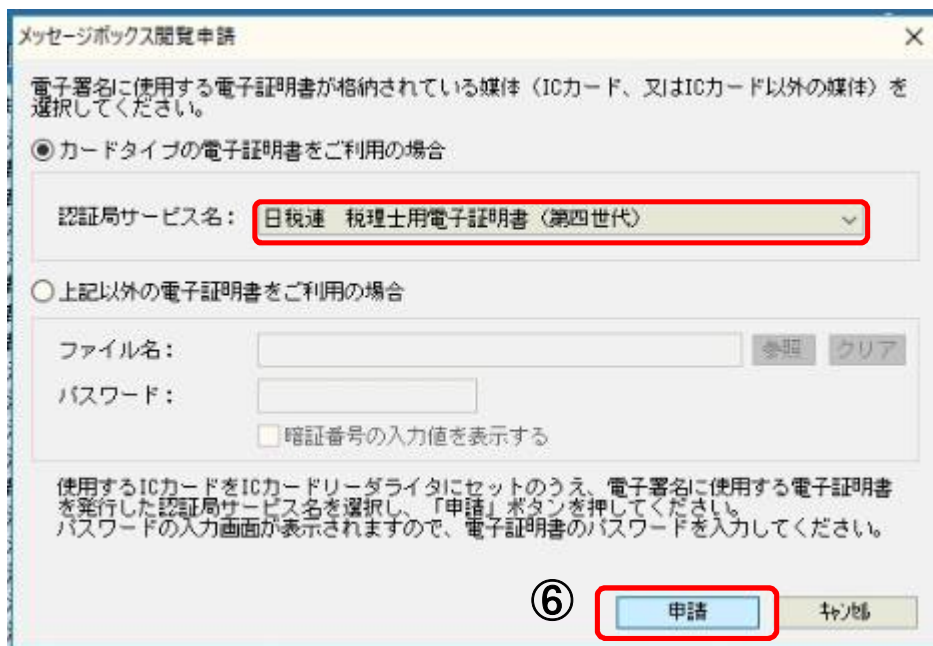
☐ 読み込まない

※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. (参照) メッセージ確認 (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。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利...	署名	フ...
☐ 法29イメージ添付書類(法人税申告)	麹町税務署	HOUJIN0001	211...	株式会...	法人	法人
☐ 年29給与所得の源泉徴収票等の法定...	新宿税務署	NENCHOU001	228...	株式会...	法人	法人
☐ 法30法人設立届出	葛飾税務署	SINSEI0001	281...	株式会...	法人	法人
☐ 所29所得税及び復興特別所得税申告	本所税務署	SHOTOKU001	101...	所得 太...	シ...	個人
☐ 消29消費税及び地方消費税申告(一...	練馬西...	SHOUHI0001	288...	株式会...	法人	法人
☐ 法29普通法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN1111	222...	株式会...	法人	法人
☐ 法29普通法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN0001	211...	株式会...	法人	法人

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。

電子申告の達人 国税イメージデータ送信は、

- 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場合は1回、申告・申請データ送信後、イメージデータを追加送信する場合は10回まで送信できます。
- 1回の送信で、ファイル数は最大136ファイル、データ容量はPDFファイル合計で最大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ください。

✕詳細はe-Taxのホームページをご確認下さい。次ページで確認方法をご案内します。

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](#)
[サイトマップ](#)
[よくあるご質問](#)
[お問い合わせ](#)



さらに便利に使いやすく
 国税電子申告・納税システム

[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
 (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
 3 留意事項
 (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の

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。

67

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。

④

(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 \(PDF形式: 約147KB\)](#)
2. [贈与税申告 \(PDF形式: 約129KB\)](#)
3. [法人税確定申告等 \(PDF形式: 約184KB\)](#)
4. [消費税確定申告 \(法人\) \(PDF形式: 約93KB\)](#)
5. [酒税納税申告 \(PDF形式: 約89KB\)](#)

• 申請・届出等

1. [申告所得税関係 \(PDF形式: 約140KB\)](#)
2. [源泉所得税関係 \(PDF形式: 約127KB\)](#)
3. [相続税・贈与税関係 \(PDF形式: 約101KB\)](#)
4. [法人税関係 \(PDF形式: 約136KB\)](#)
5. [消費税 \(個人\) 関係 \(PDF形式: 約126KB\)](#)
6. [消費税 \(法人\) 関係 \(PDF形式: 約136KB\)](#)
7. [間接諸税関係 \(PDF形式: 約231KB\)](#)
8. [酒税関係 \(PDF形式: 約198KB\)](#)
9. [納税関係 \(PDF形式: 約121KB\)](#)
10. [法定調書関係 \(PDF形式: 約87KB\)](#)
11. [電子帳簿保存法関係 \(個人\) \(PDF形式: 約104KB\)](#)
12. [電子帳簿保存法関係 \(法人\) \(PDF形式: 約104KB\)](#)
13. [再調査の請求・審査請求関係 \(PDF形式: 約116KB\)](#)

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、平成30年4月1日以後終了事業年度等分（平成30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

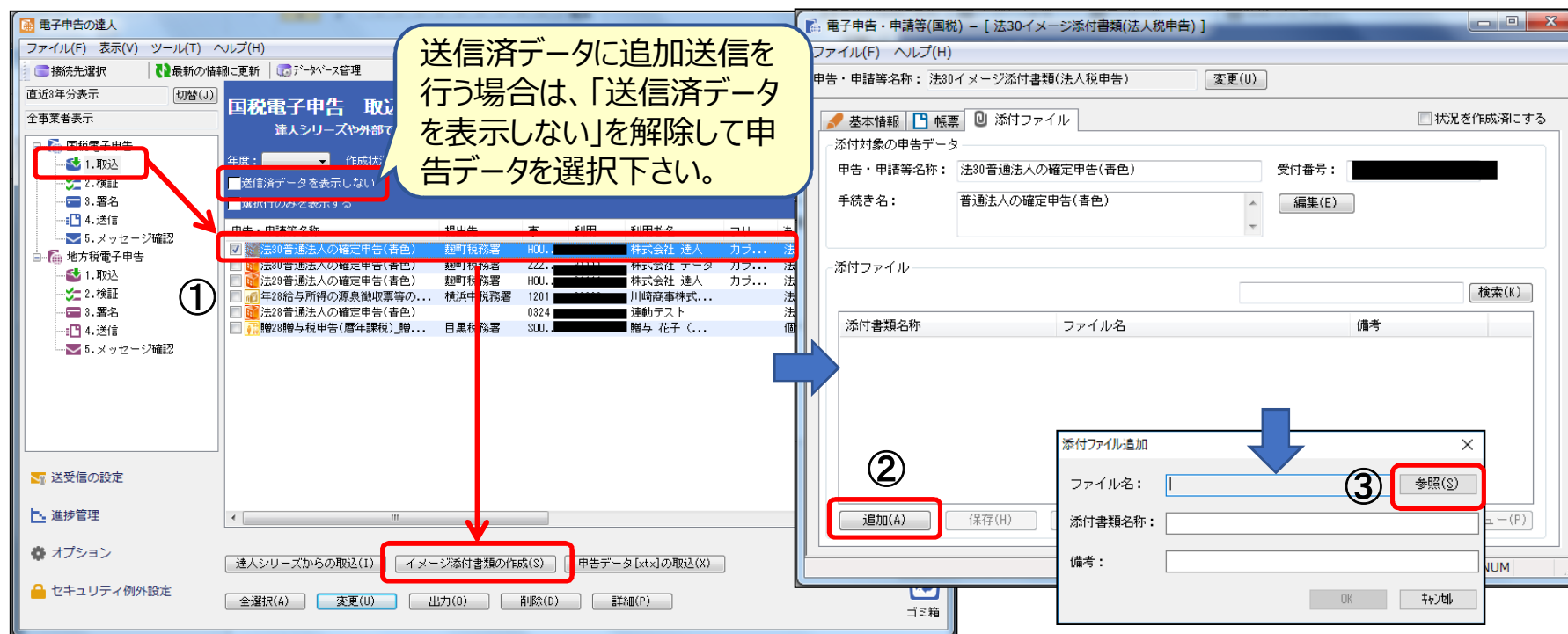
「勘定科目内訳明細書」、「財務諸表」など、電子データ（XML形式又はXBRL形式）により提出が可能な添付書類については、イメージデータで提出することができません。
なお、電子データにより提出が可能な添付書類は、「[利用可能手続（法人税確定申告等）](#)」でご確認ください。

主な項目	添付書類の名称
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
資産の評価額の益金不算入等 (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こと、当該決定があった旨を証する書類 など
資産の評価額の損金不算入等 (法人税法第33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
寄附金の損金不算入 (法人税法第37条、第81条の6)	特定公益信託に係る主務大臣の証明に係る書類の写し
会社更生等による債務免除等があった場合の欠損金の損金算入 (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
試験研究を行った場合の法人税額の特別控除 (租税特別措置法第42条の4、第68条の9)	租税特別措置法施行規則第20条第18項各号の認定に係る書類の写し など
地方活力向上地域等において雇用者の数が増加した場合の法人税額の特別控除 (租税特別措置法第42条の12、第68条の15の2)	法人の事業所の所在地を管轄する都道府県労働局又は公共職業安定所の長が当該法人に対して交付する雇用対策法施行規則第8条第3項に規定する雇用促進計画の達成状況を確認した旨を記載した書類の写し

Memo

4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (1/3)

- 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。

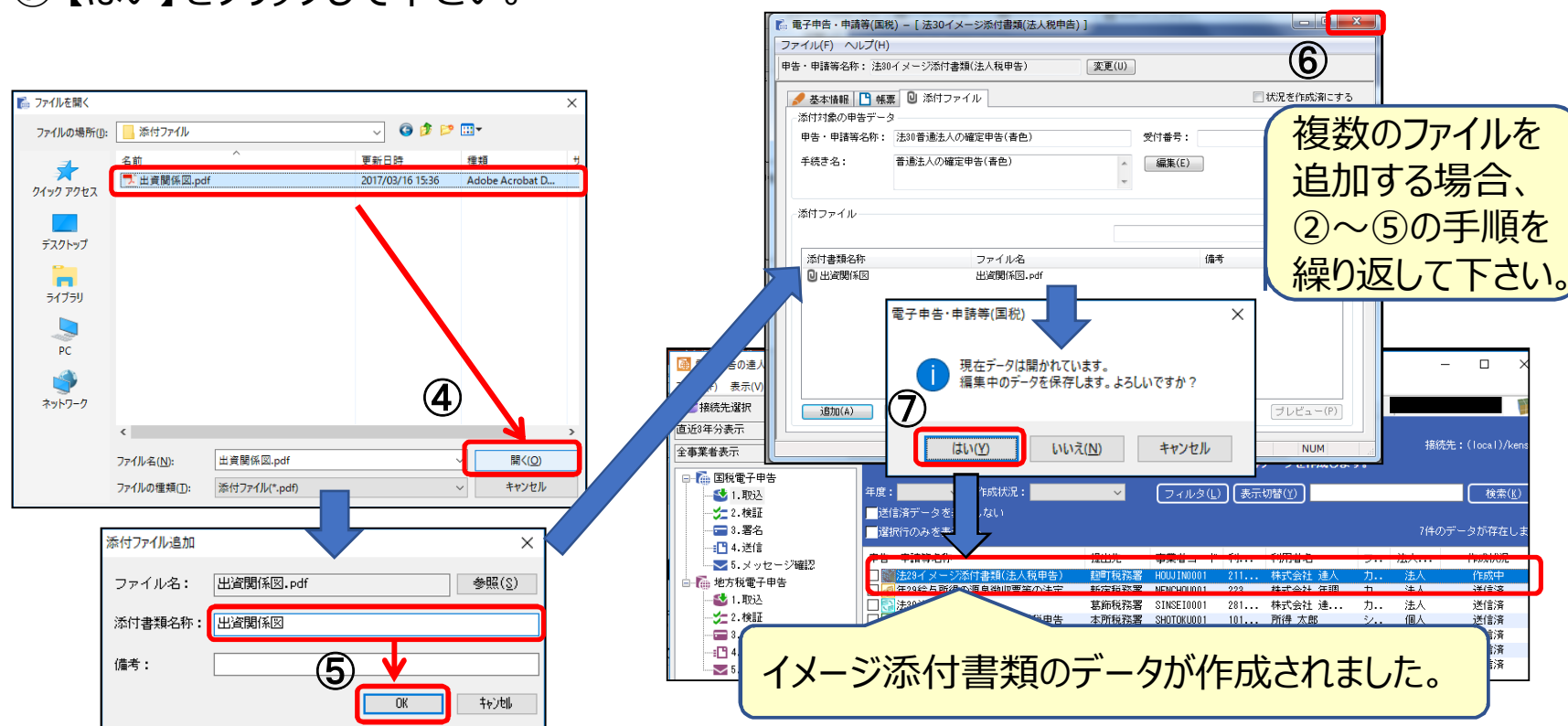


The screenshot illustrates the process of creating image attachments for corporate tax returns in the e-Tax software. It is divided into three main sections corresponding to the steps in the instructions:

- Step 1:** The main window shows the '国税電子申告 取込' (National Electronic Tax Return Import) screen. A red box highlights the '1.取込' (1. Import) button in the left sidebar. Another red box highlights the '送信済データを表示しない' (Do not display transmitted data) checkbox, which is unchecked. A yellow callout box states: '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 return data). A red arrow points from the '1.取込' button to the 'イメージ添付書類の作成(S)' (Create image attachments) button at the bottom.
- Step 2:** The '添付ファイル追加' (Add Attachment File) dialog box is shown. A red box highlights the '追加(A)' (Add) button. A blue arrow points from the 'イメージ添付書類の作成(S)' button in the previous screen to this dialog.
- Step 3:** The '添付ファイル追加' dialog box is shown again, but with a red box highlighting the '参照(S)' (Reference) button. A blue arrow points from the '追加(A)' button in the previous dialog to this button.

4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (2/3)

- 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 「添付書類名称」に任意の名称を入力し、【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。



④

⑤

⑥

⑦

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。

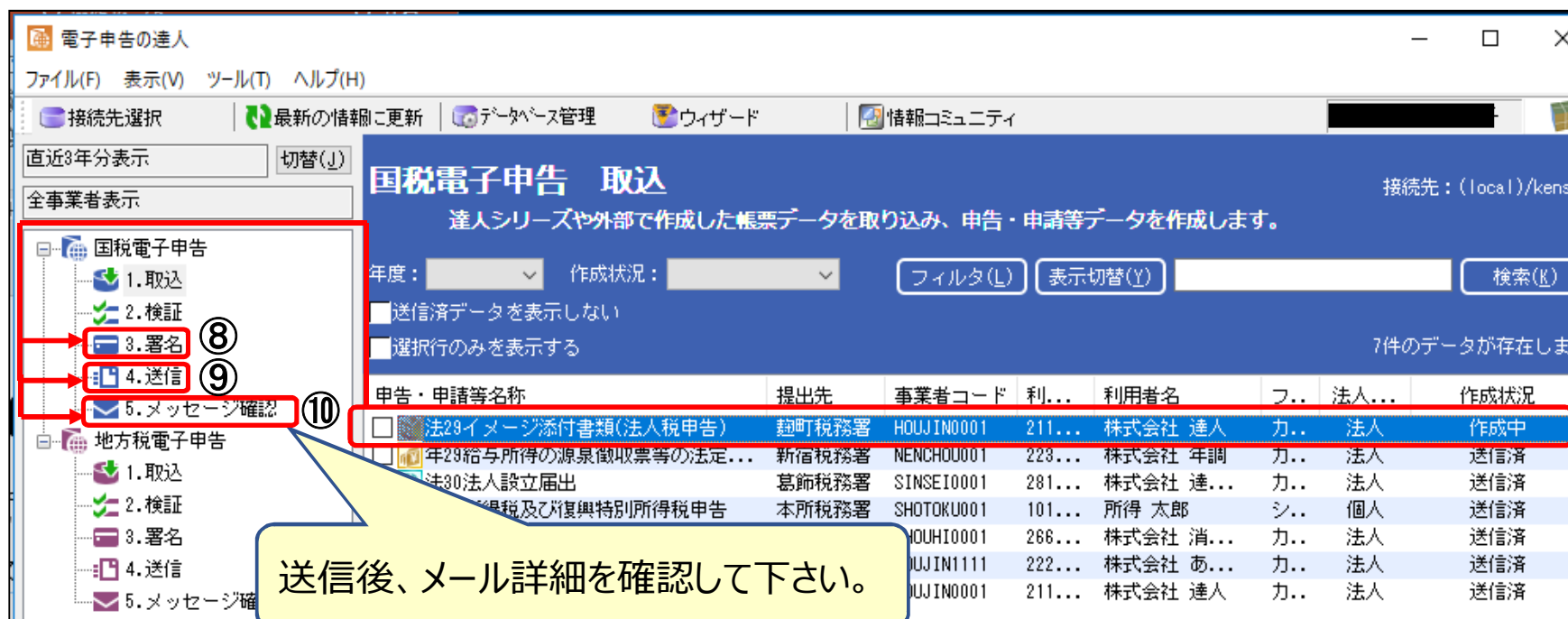
イメージ添付書類のデータが作成されました。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用番号	シ...	法人...	作成状況
法23イメージ添付書類(法人税申告)	税関税務署	HOUJIN0001	211...	株式会社	連入	力...
法23イメージ添付書類(法人税申告)	税関税務署	MEUCHOU001	222...	株式会社	連入	力...
法23イメージ添付書類(法人税申告)	税関税務署	SINSEI0001	281...	株式会社	連入	力...
法23イメージ添付書類(法人税申告)	税関税務署	SHOTOKU001	101...	所傳	太郎	シ...

4-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (3/3)

以降の操作は、申告データ送信と同様です。

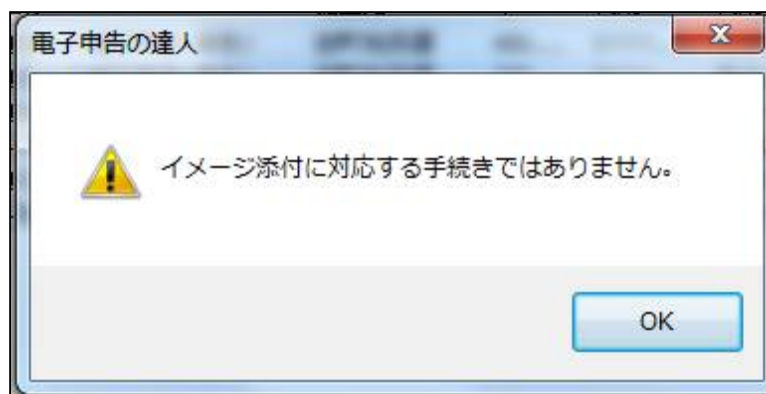
- ⑧ 【3.署名】をクリックして作成されたイメージデータに署名して下さい。
- ⑨ 【4.送信】をクリックして送信して下さい。
- ⑩ 【5.メッセージ確認】をクリックして、送信後のメール詳細を確認して下さい。



申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利用者名	フ..	法人...	作成状況
法29イメージ添付書類(法人税申告)	麹町税務署	HOUJIN0001	211...	株式会社 達人	カ..	法人	作成中
年29給与所得の源泉徴収票等の法定...	新宿税務署	NENCHOU0001	223...	株式会社 年調	カ..	法人	送信済
法30法人設立届出	葛飾税務署	SINSEI0001	281...	株式会社 達...	カ..	法人	送信済
所得税及び復興特別所得税申告	本所税務署	SHOTOKU0001	101...	所得 太郎	シ..	個人	送信済
		HOUHI0001	266...	株式会社 消...	カ..	法人	送信済
		HUJIN1111	222...	株式会社 あ...	カ..	法人	送信済
		HUJIN0001	211...	株式会社 達人	カ..	法人	送信済

(参考) 「イメージ添付に対応する手続きではありません。」 のメッセージについて

- 電子申告の達人では、イメージ添付に対応していない申告データを選択して【イメージ添付書類の作成】をクリックすると、「イメージ添付に対応する手続きではありません。」のメッセージが表示されます。
- e-Taxホームページの「利用可能手続き一覧」を再度ご確認ください。



4-6. お知らせの確認 (1/3)

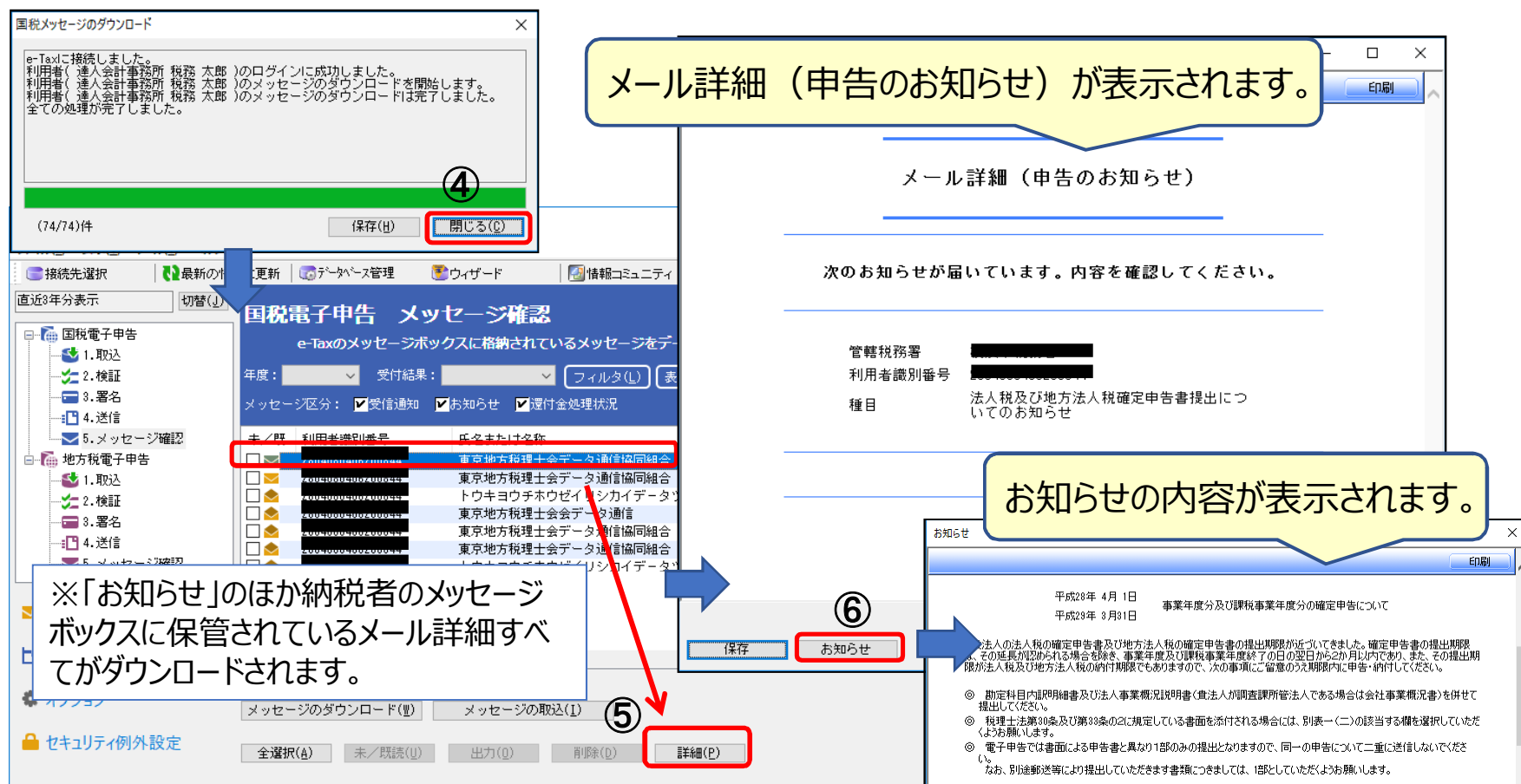
「お知らせ」とは？

- 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。

-
- 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
- 直近3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
- 進捗管理
- オプション
- セキュリティ例外設定
- メッセージの確認
- 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) 詳細
- 受信利用者確認
- 利用者種別: 納税者
- | 受信要否 | 利用者名 | フリガナ | 利用者識別番号 | 事業者コード | 利用者種別 | 前回ダウンロード |
|-------------------------------------|-----------------|------------|---------|------------|-------|------------------|
| ☐ | 小田原 与市 | オダワラ ヨイチ | | 2222 | 納税者 | |
| ☐ | 年金 太郎 | ネンキン タロウ | | SHOTOKU002 | 納税者 | |
| ☐ | 株式会社 あいうえお | | | 2 | 納税者 | |
| ☐ | 年間 太郎 | ネンチョウ タ... | | nench002 | 納税者 | |
| ☐ | 贈与 三郎 (相続時特種課税) | ソウヨ サブロウ | | 3 | 納税者 | |
| ☐ | 贈与 四郎 (暦年住宅安全) | ソウヨ シロウ | | 4 | 納税者 | |
| ☐ | 贈与 花子 (配偶者控除) | ソウヨ ハナコ | | 6 | 納税者 | |
| ☐ | 贈与 一郎 (暦年 特例税率) | ソウヨ イチロウ | | SOZOKU002 | 納税者 | |
| ☐ | 申請 太郎 | シンセイ タロウ | | SINSEI008 | 納税者 | |
| ☒ | 株式会社 通人 | | | HOUJIN001 | 納税者 | |
| ☐ | 札幌商事株式会社 | | | 1201 | 納税者 | |
| ☐ | 株式会社 太郎 | カブシキガイ... | | NENCHOU001 | 納税者 | |
| ☐ | 東京地方税理士会データ通信 | トウキョウチ... | | 319 | 納税者 | 2019/01/26 12:53 |
| ☐ | 株式会社 通人製作所 | カブシキガイ... | | SINSEI002 | 納税者 | |
- ☐ 選択行のみを表示
- 全選択(A) 確定(K) キャンセル(C)
- ※受信要否の変更内容は保存されません。
- 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
- e-Taxへログインします。
- 利用者識別番号: 1999-9999-9999-9999
- 暗証番号:
- 利用者名: 通人会計事務所 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。
- 76

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)**

国税電子申告 メッセージ確認

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

年度: 受付結果: フィルタ(L) 表

メッセージ区分: ☒ 受信通知 ☒ お知らせ ☒ 還付金処理状況

未/既	利用者識別番号	氏名または名称
☒	XXXXXXXXXXXX	東京地方税理士会データ通信協同組合
☒	XXXXXXXXXXXX	東京地方税理士会データ通信協同組合
☒	XXXXXXXXXXXX	トウキョウチホウゼイシカイデータ
☒	XXXXXXXXXXXX	東京地方税理士会データ通信
☒	XXXXXXXXXXXX	東京地方税理士会データ通信協同組合
☒	XXXXXXXXXXXX	東京地方税理士会データ通信協同組合

※「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。

メール詳細 (申告のお知らせ)

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。

お知らせ

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

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。

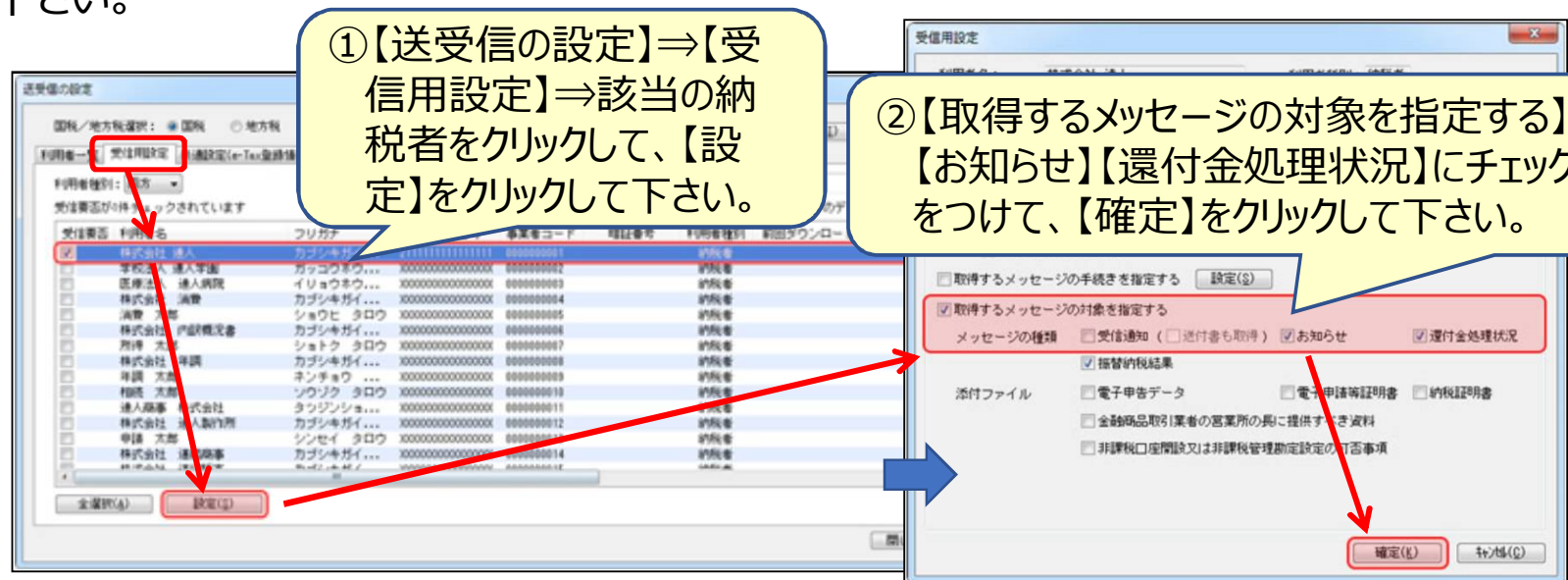
- ① 勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(兼法人が調査課所管法人である場合は会社事業概況書)を併せて提出してください。
- ② 税理士法第30条及び第33条の2に規定している書面を添付される場合には、別表一(二)の該当する欄を選択してください。
- ③ 電子申告では書面による申告書と異なり1部のみ提出となりますので、同一の申告について二重に送信しないでください。なお、別途郵送等により提出していただきます書類につきましては、1部としていただくようお願いいたします。

(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

5-2. 署名を付与する。（【署名】）

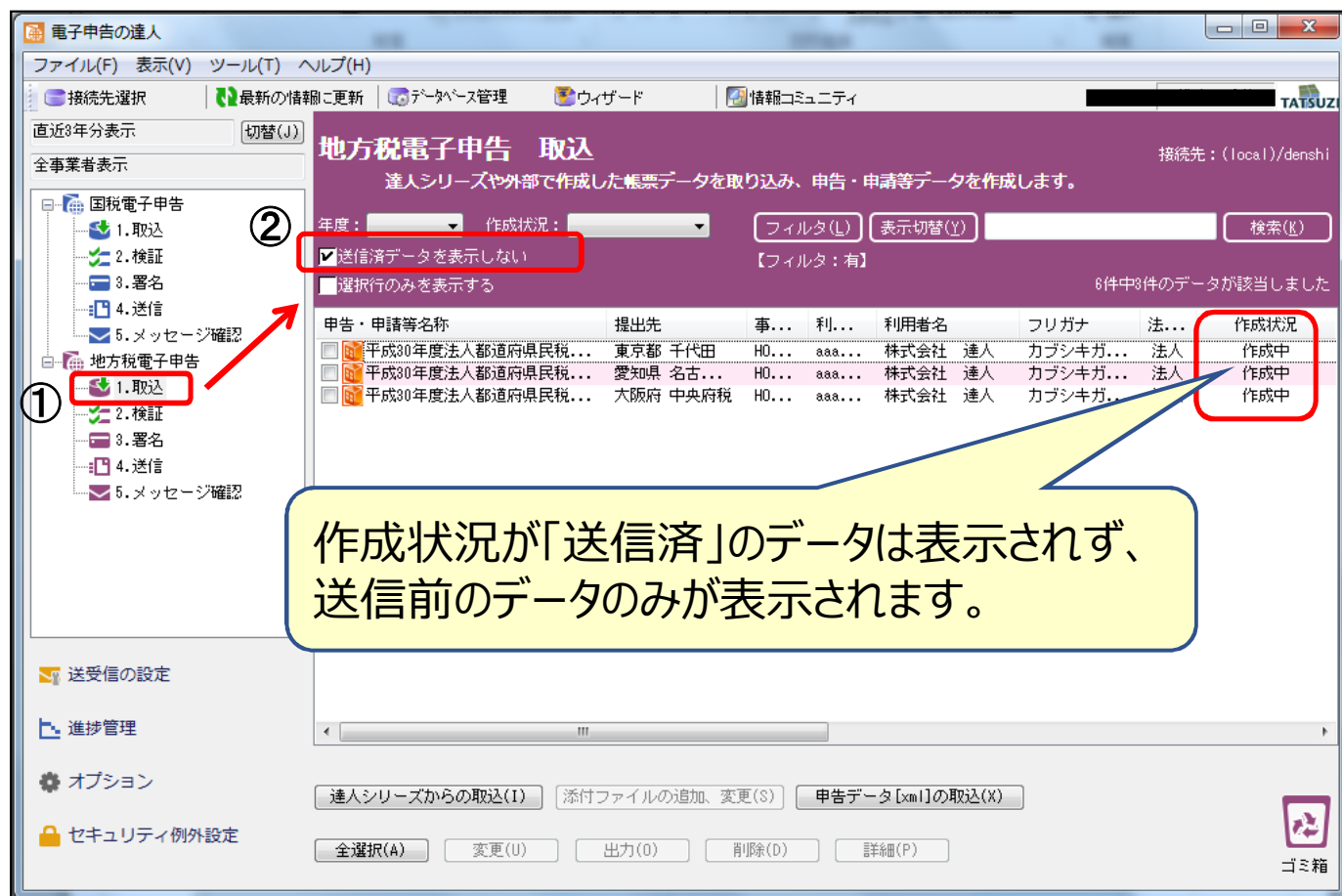
5-3. 送信する。（【送信】）

5-4. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

5-5. お知らせの確認

5-1. 取込 (1/5)

- 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。



地方税電子申告 取込

達入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)

☒ 送信済みデータを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

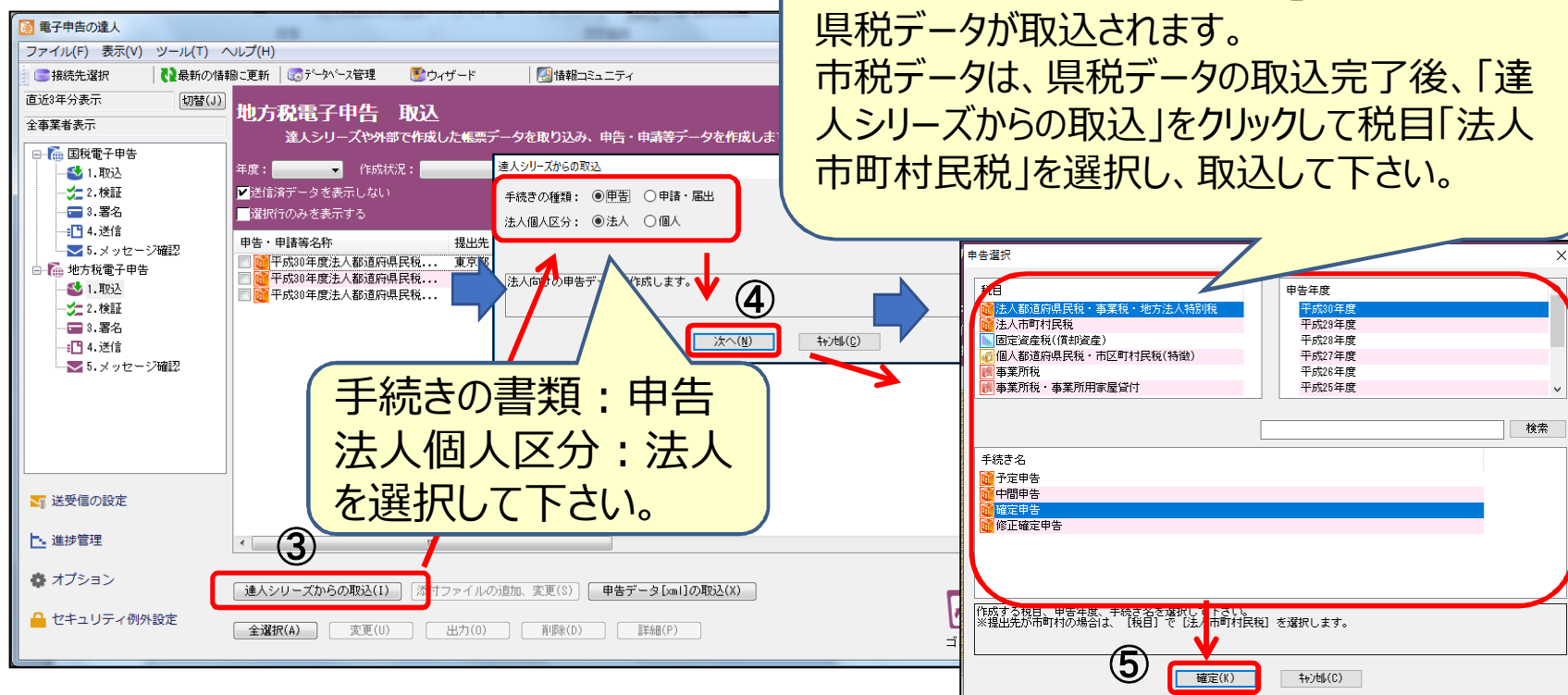
8件中3件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事...	利...	利用者名	フリガナ	法...	作成状況
平成30年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	H0...	aaa...	株式会社 連入	カブシキガ...	法人	作成中
平成30年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋	H0...	aaa...	株式会社 連入	カブシキガ...	法人	作成中
平成30年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	H0...	aaa...	株式会社 連入	カブシキガ...	法人	作成中

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。

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。



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。

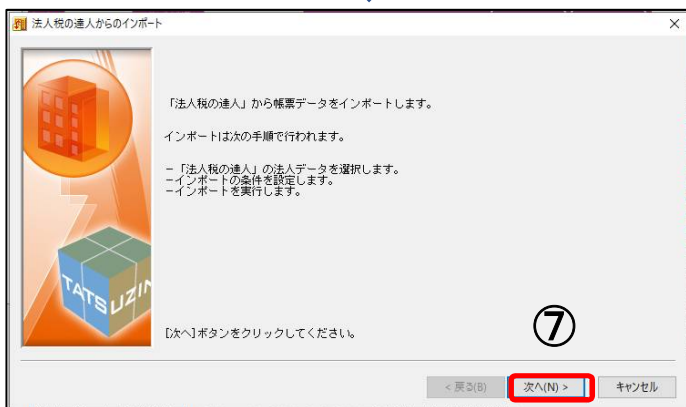
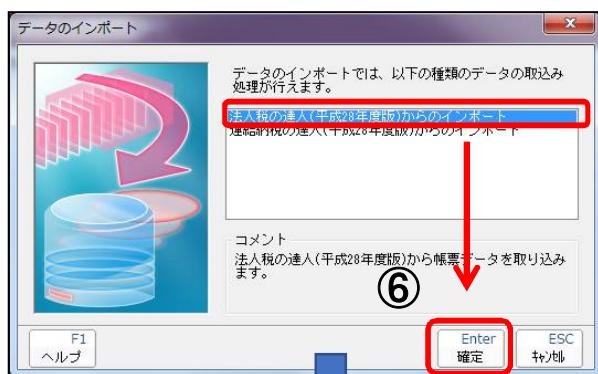
③ 達人シリーズからの取込(I)

④ 手続きの種類：申告
法人個人区分：法人
次へ(N)

⑤ 確定(K)

5-1. 取込 (3/5)

- ⑥ 「法人税の達人からのインポート」を選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑦ 【次へ】をクリックして下さい。
- ⑧ 【参照】をクリックして下さい。
- ⑨ 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)

- ⑩ 【次へ】をクリックして下さい。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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 : HOUJIN001

法人名 : 株式会社 連入

事業年度 : 平成30年04月01日～平成31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。⑩

< 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。

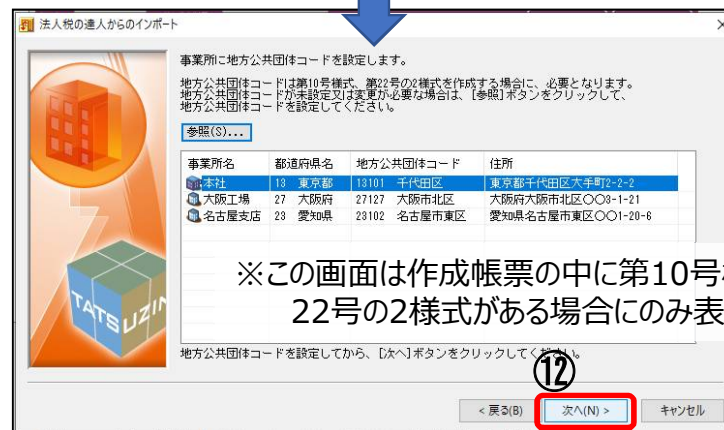
参照(S)...

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	大阪府中央府税事務所(003)
愛知県	愛知県名古屋東部県税事務所

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。⑪

< 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 名古屋市中区	愛知県名古屋市中区〇〇1-20-8

※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。

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。⑫

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

5-1. 取込 (5/5)

- ⑬ 確認画面が表示されたら、【完了】をクリックして下さい。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。

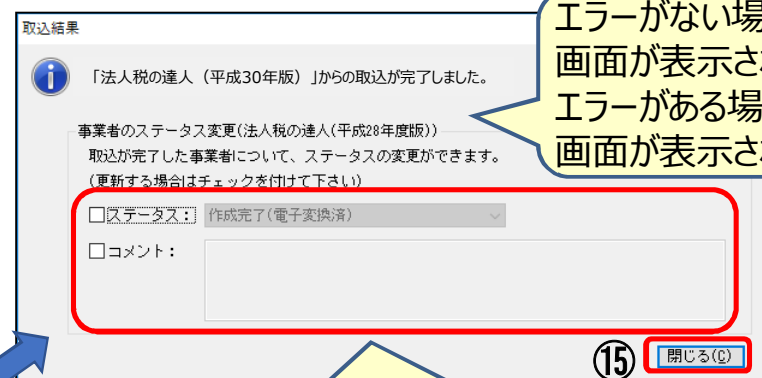


法人税の達人からのインポート

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。

【関連先】
コード : HOUJIND001
法人名 : 株式会社 法人
事業年度 : 平成30年04月01日～平成31年03月31日
提出先 : 東京都
 : 愛知県

⑬ 完了



取込結果

「法人税の達人（平成30年版）」からの取込が完了しました。

事業者のステータス変更（法人税の達人（平成28年度版））
取込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：

⑮ 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。



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。

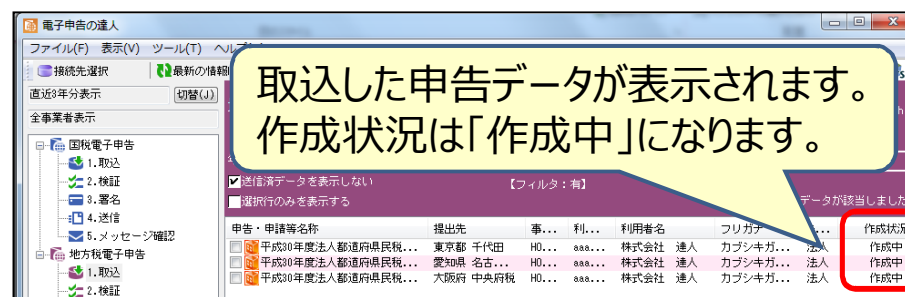
☒ 基本情報の取込 ☐ 基本情報詳細(S)

検索(F)

帳票名称	状態	動作
本[東京都 東京都千代田都税事務所]		
☒ 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3 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
☐ 財務諸表(XBRL2.1)	正常	
☐ 税務代理権限証書	正常	
☒ 愛知県 愛知県名古屋東部税事務所		
☒ 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
☐ 財務諸表(XBRL2.1)	正常	
☐ 税務代理権限証書	正常	
☒ 大阪府 大阪府中央府税事務所		
☒ 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

※【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、⑭ 確認画面でエラー箇所と内容を確認してください。

⑭ 確定(K)



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

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

地方税電子申告
1. 取込
2. 検証

【フィルタ：和】

申告・申請等名称 提出先 事... 利... 利用者名 フリガナ 作成状況

平成30年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	HO...	aaa...	株式会社	法人	カブシキガ...	法人	作成中
平成30年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋...	HO...	aaa...	株式会社	法人	カブシキガ...	法人	作成中
平成30年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	HO...	aaa...	株式会社	法人	カブシキガ...	法人	作成中

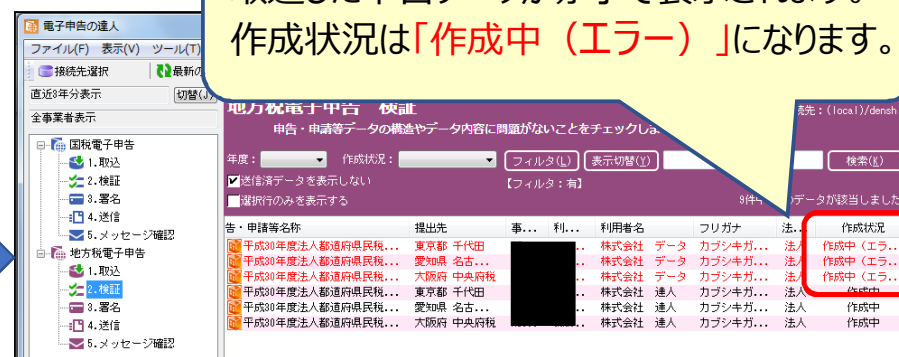
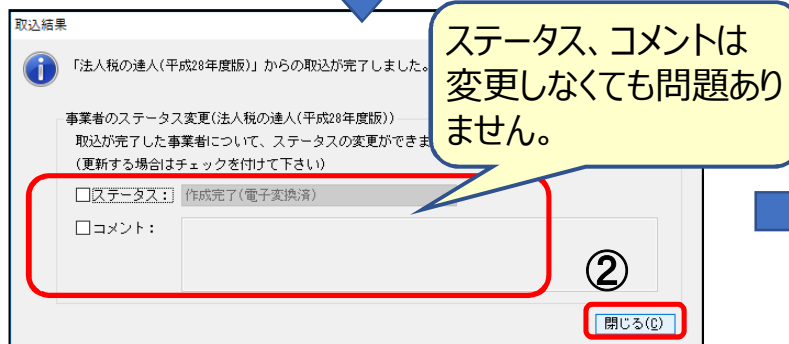
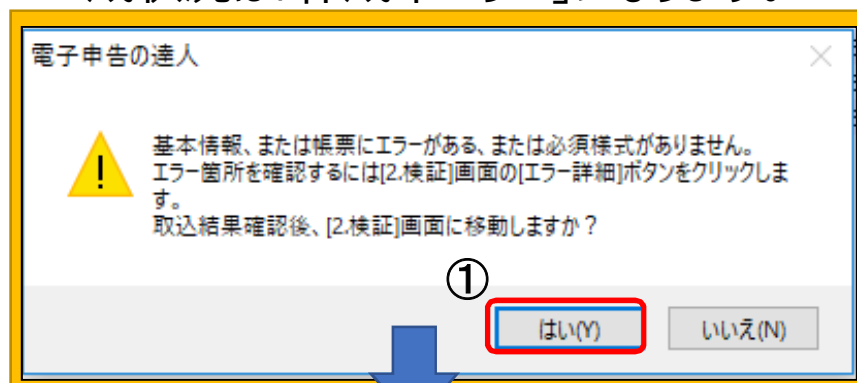
データが該当しました

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。



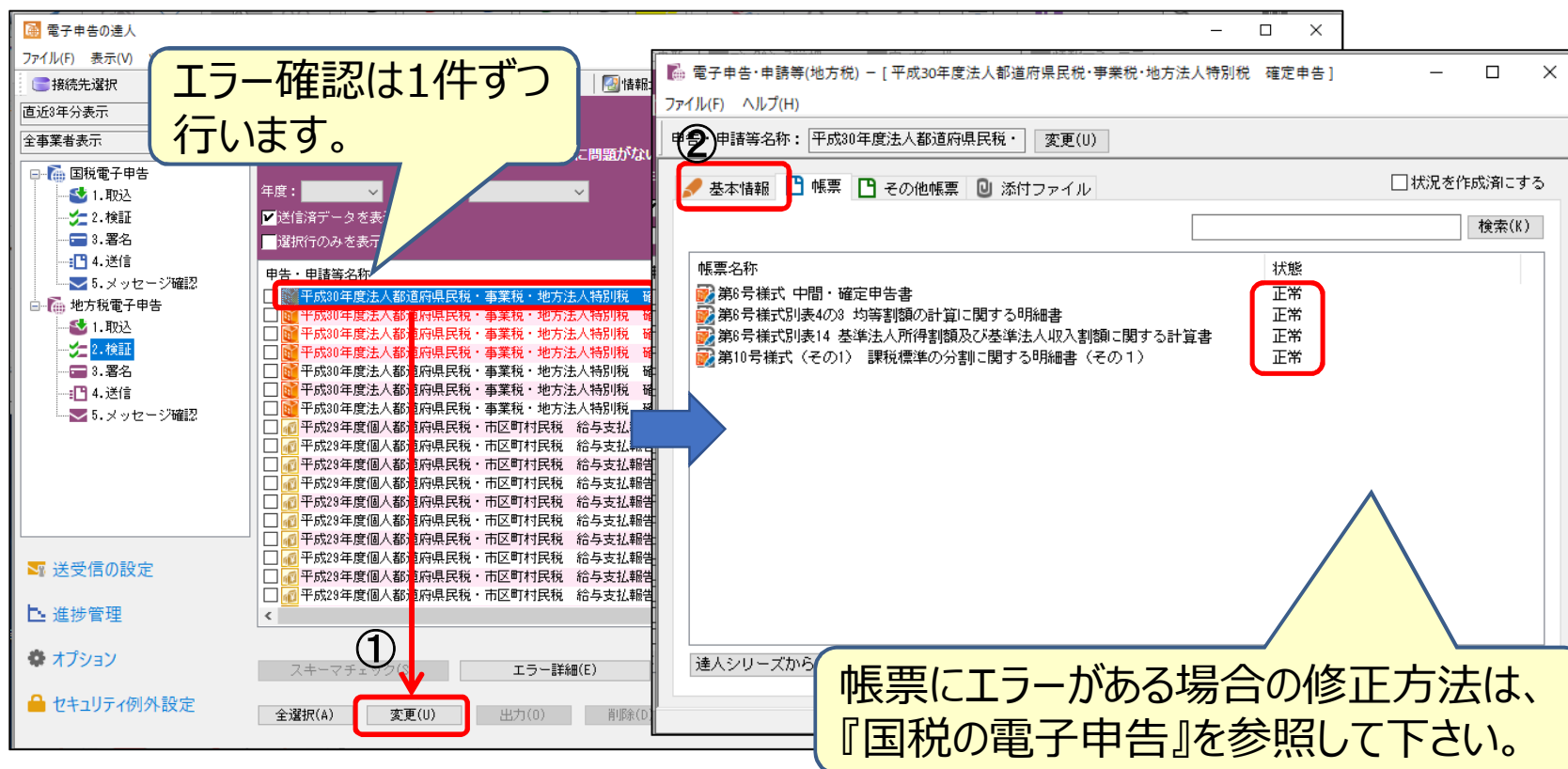
5-1. 取込 エラーがある場合 (2/2)

【エラーの修正について】

- 電子申告の基本情報と文字項目は、電子申告データを直接修正できます。
- 電子申告データを修正しても、業務ソフトウェア（法人税の達人）のデータは修正されません。
- 業務ソフトウェア（法人税の達人）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。

5-1. 取込 基本情報のエラー修正(1/4)

- 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。

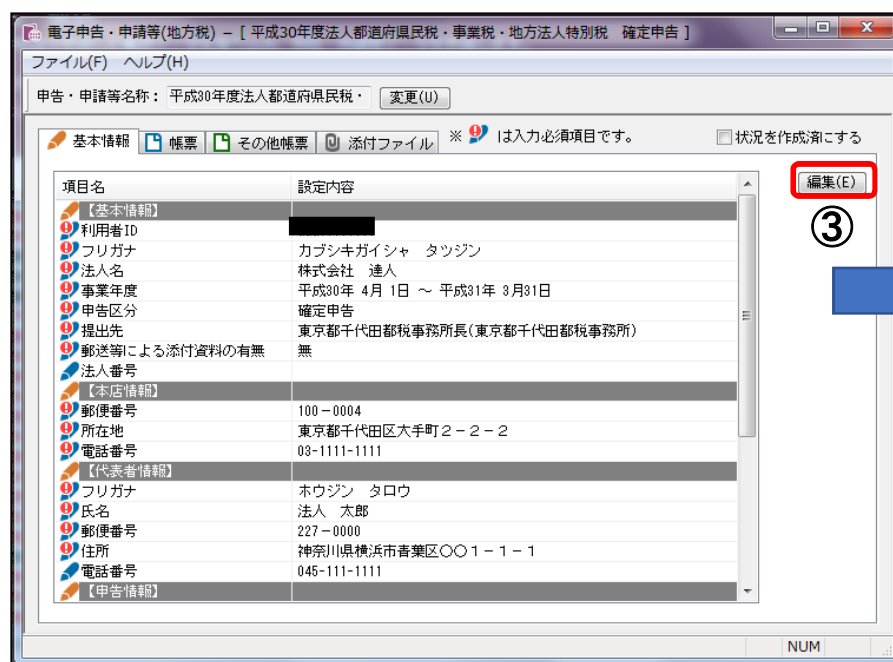
①

②

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。



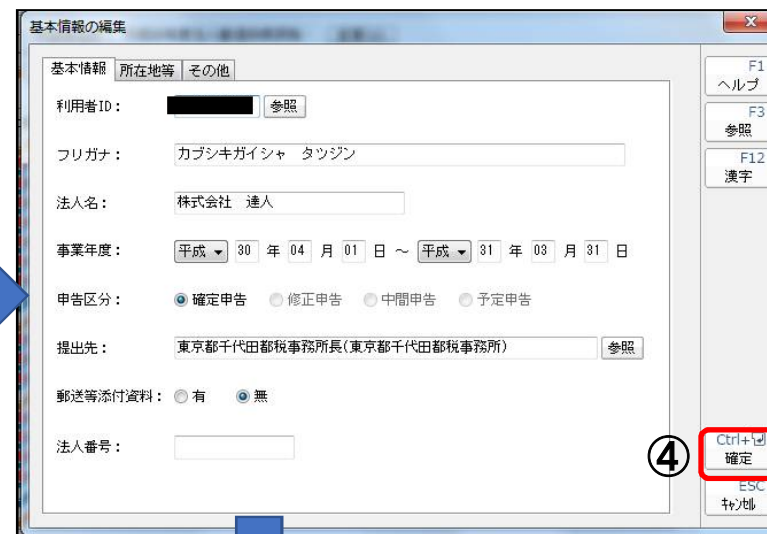
電子申告・申請等(地方税) - [平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 平成30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	
② フリガナ	カブシキガイシャ タツジン
③ 法人名	株式会社 達人
④ 事業年度	平成30年 4月 1日 ~ 平成31年 3月31日
⑤ 申告区分	確定申告
⑥ 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)
⑦ 郵送等による添付資料の有無	無
⑧ 法人番号	
【本店情報】	
⑨ 郵便番号	100-0004
⑩ 所在地	東京都千代田区大手町2-2-2
⑪ 電話番号	03-1111-1111
【代表者情報】	
⑫ フリガナ	ホウジン タロウ
⑬ 氏名	法人 太郎
⑭ 郵便番号	227-0000
⑮ 住所	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
⑯ 電話番号	045-111-1111
【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 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

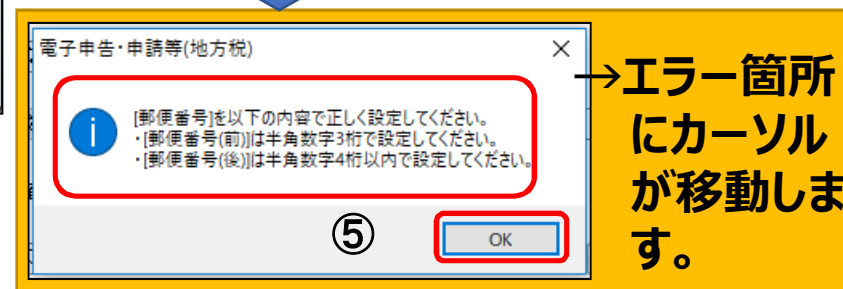
申告区分: ☒ 確定申告 ☐ 修正申告 ☐ 中間申告 ☐ 予定申告

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+F1 ヘルプ
F3 参照
F12 漢字
Ctrl+J 確定
ESC キャンセル



電子申告・申請等(地方税)

ⓘ [郵便番号]を以下の内容で正しく設定してください。
・[郵便番号(前)]は半角数字3桁で設定してください。
・[郵便番号(後)]は半角数字4桁以内で設定してください。

⑤ 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: ホウジン タロウ

氏名: 法人 太郎

郵便番号: -

住所: 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

電話番号: 05-1111-1111

ヘルプ F1
参照 F3
漢字 F12
Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

カーソル欄に必須項目を登録します。



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

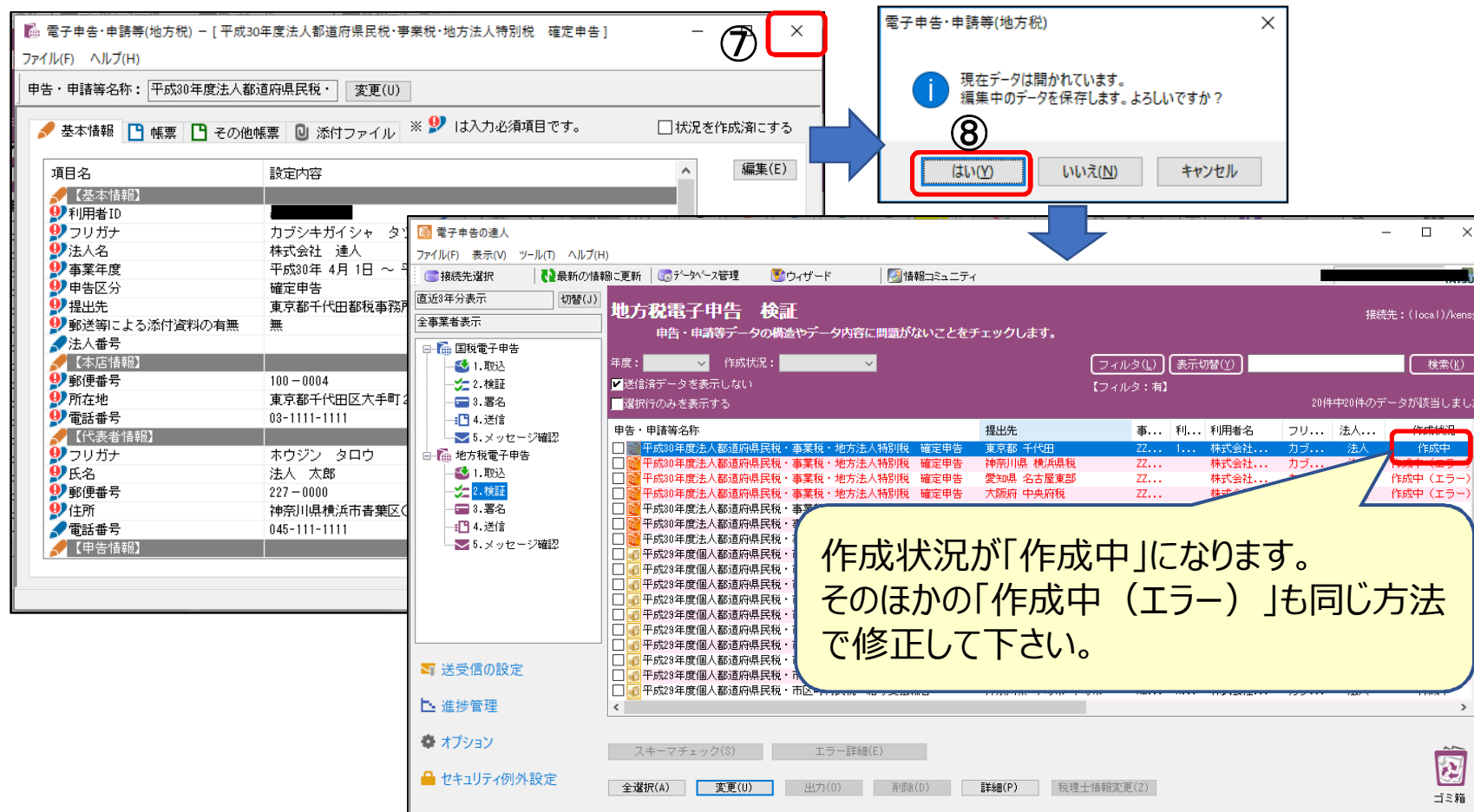
電話番号: 045-111-1111

ヘルプ F1
参照 F3
漢字 F12
Ctrl+ 確定
ESC キャンセル

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) - [平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 平成30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

② フリガナ カブシキガイシャ タ

③ 法人名 株式会社 達人

④ 事業年度 平成30年 4月 1日 ~

⑤ 申告区分 確定申告

⑥ 提出先 東京都千代田都税事務所

⑦ 郵送等による添付資料の有無 無

法人番号

【本店情報】

⑧ 郵便番号 100-0004

⑨ 所在地 東京都千代田区大手町

⑩ 電話番号 03-1111-1111

【代表者情報】

⑪ フリガナ ホウジン タロウ

⑫ 氏名 法人 太郎

⑬ 郵便番号 227-0000

⑭ 住所 神奈川県横浜市青葉区

⑮ 電話番号 045-1111-1111

【申告情報】

電子申告の進捗

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報で更新 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

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

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 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(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】

20件中20件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事...	利...	利用者名	フリ...	法人...	作成状況
平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告	東京都 千代田	ZZ...	1...	株式会社...	カブ...	法人	作成中
平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告	神奈川県 横浜県税	ZZ...	1...	株式会社...	カブ...	法人	作成中 (エラー)
平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告	愛知県 名古屋東部	ZZ...	1...	株式会社...	カブ...	法人	作成中 (エラー)
平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告	大府府 中央府税	ZZ...	1...	株式会社...	カブ...	法人	作成中 (エラー)

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。

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) 税理士情報変更(Z)

ゴミ箱

5-1. 取込 添付ファイル(1/2)

- 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、**同時に送信できます**。

■ 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）

■ 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。

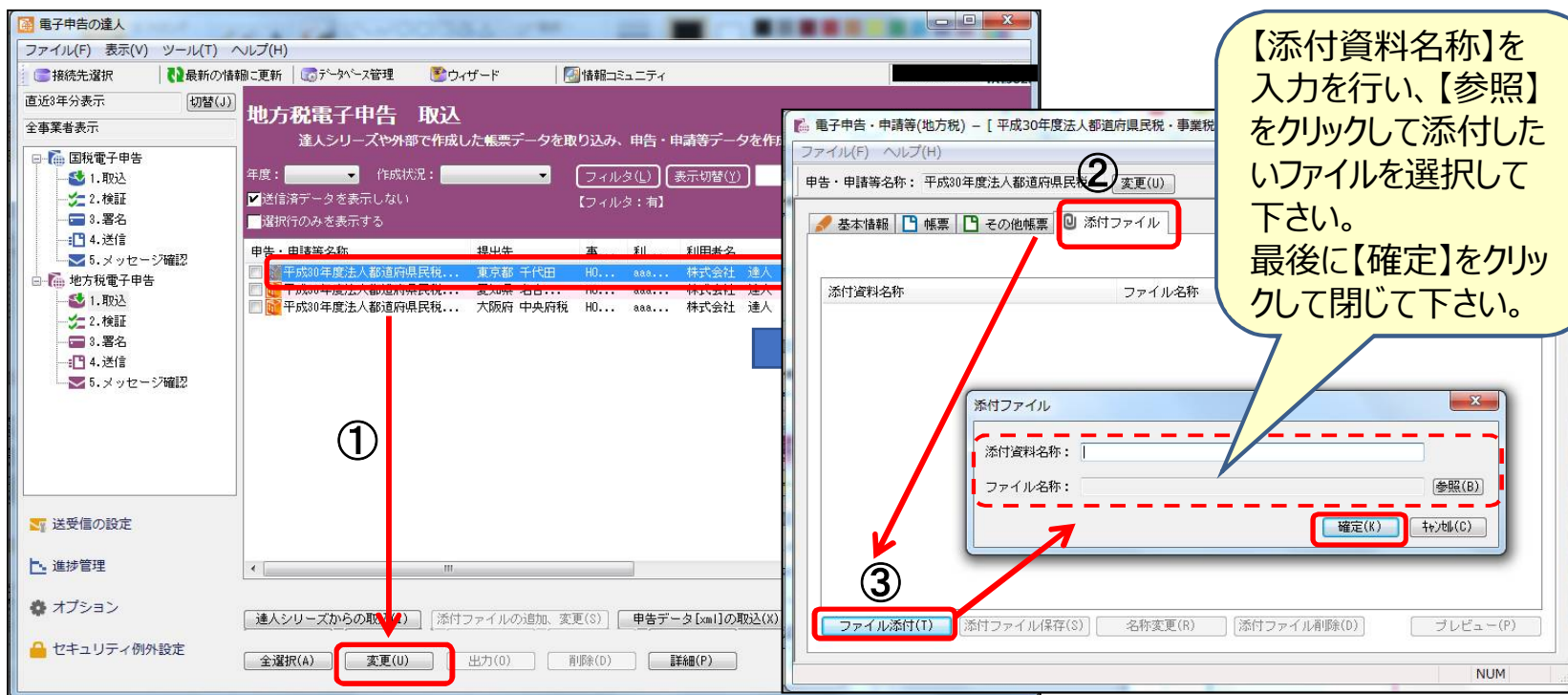
電子申請・届出の場合：電子申請等データと添付ファイルを合計して最大4MBです。

5-1. 取込 添付ファイル (2/2)

・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 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】をクリックして下さい。
- ③ 【ファイル添付】からファイルを添付することができます。

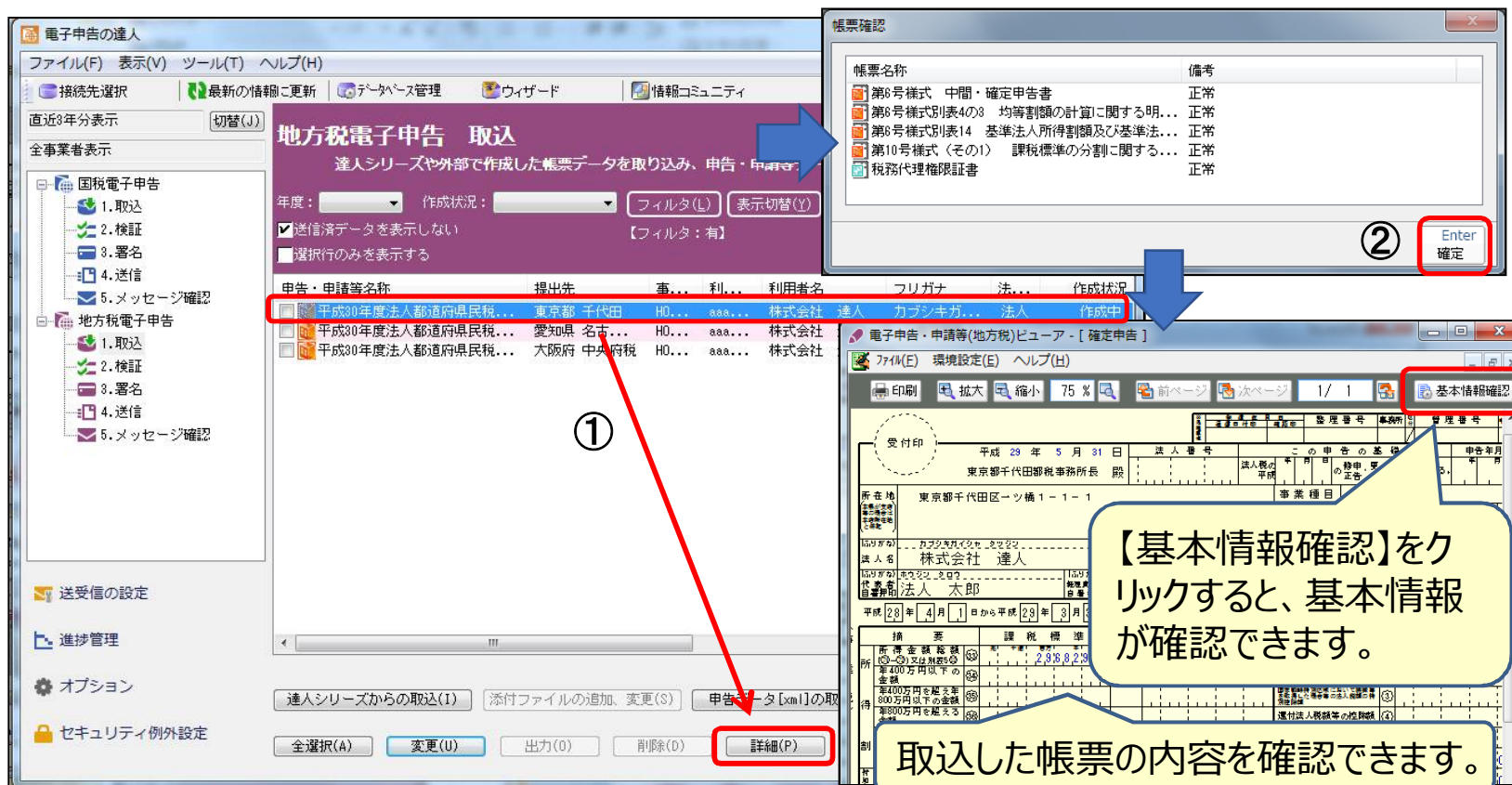


【添付資料名称】を入力を行い、【参照】をクリックして添付したいファイルを選択して下さい。最後に【確定】をクリックして閉じて下さい。

5-1. 取込 プレビュー

【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

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 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・申請する

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y)

☒ 送信済データを表示しない 【フィルタ: 有】

☐ 選択行のみを表示する

申告・申請等名称	提出先	事...	利...	利用者名	フリガナ	法...	作成状況
平成30年度法人東京都県民税...	東京都 千代田	H0...	aaa...	株式会社	カブシキガ...	法人	作成中
平成30年度法人東京都県民税...	愛知県 名古屋...	H0...	aaa...	株式会社			
平成30年度法人東京都県民税...	大阪府 中央府税	H0...	aaa...	株式会社			

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3 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
税務代理権限証書	正常

② Enter 確定

電子申告・申請等(地方税)ビューア - [確定申告]

ファイル(E) 環境設定(E) ヘルプ(H)

印刷 拡大 縮小 75 % 前ページ 次ページ 1 / 1 基本情報確認

受付印 平成 29 年 5 月 31 日 法人番号 この申告の基...

所在地 東京都千代田区一ツ橋 1-1-1

法人名 株式会社 達人

代表者 法人 太郎

平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日

摘要 課税標準

所得 2,838,223

第400万円以下の金額

第400万円を超える金額

第800万円を超える金額

第800万円を超える金額

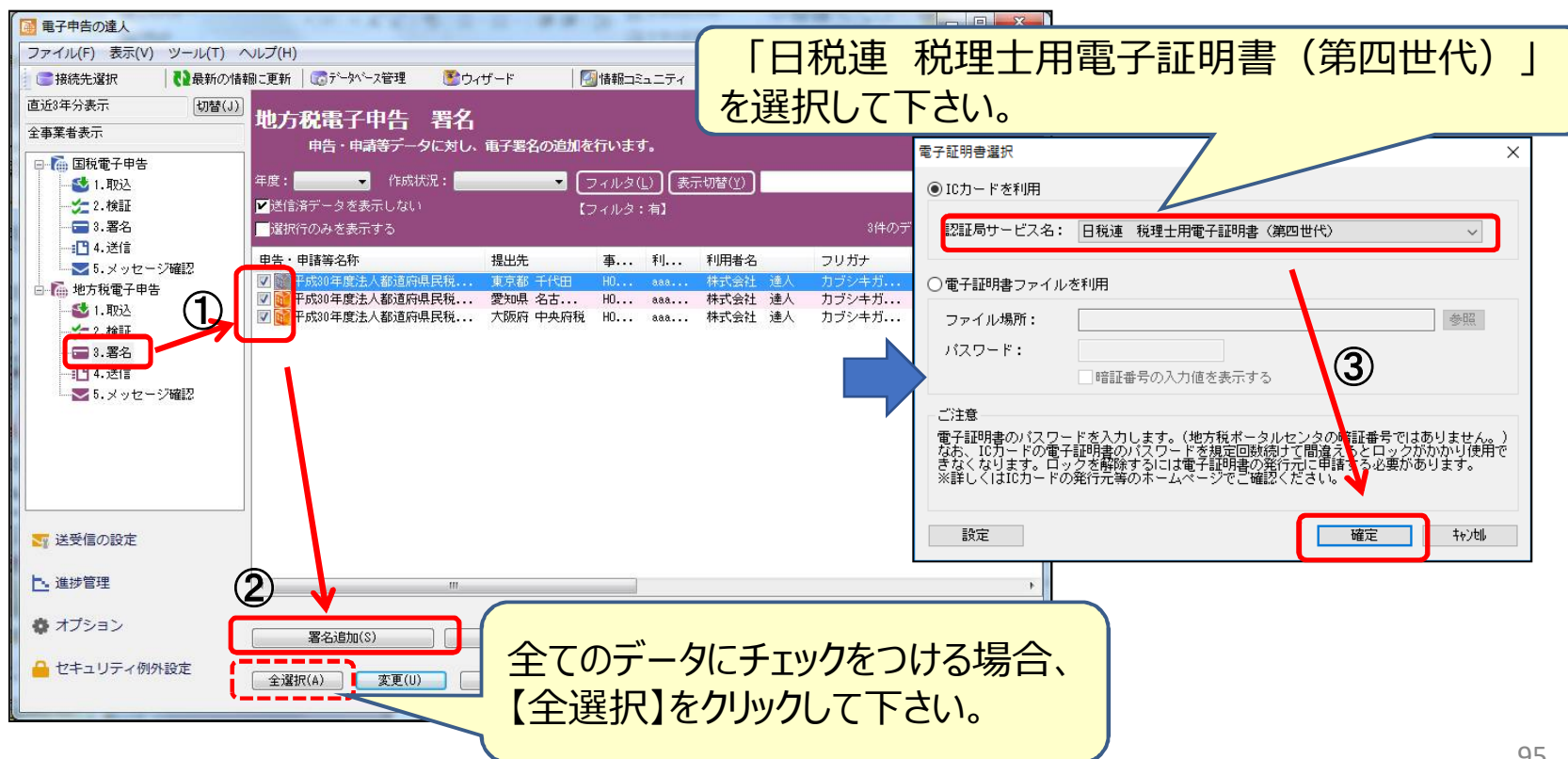
【基本情報確認】をクリックすると、基本情報が確認できます。

取込した帳票の内容を確認できます。

Memo

5-2. 署名 (1/2)

- 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。

① 署名

② 署名追加(S)

③ 確定

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。

申告・申請等名称	提出先	事...	利...	利用者名	フリガナ
平成30年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	H0...	aaa...	株式会社 連入	カブシキガ...
平成30年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋...	H0...	aaa...	株式会社 連入	カブシキガ...
平成30年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	H0...	aaa...	株式会社 連入	カブシキガ...

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:

パスワード:

暗証番号の入力値を表示する

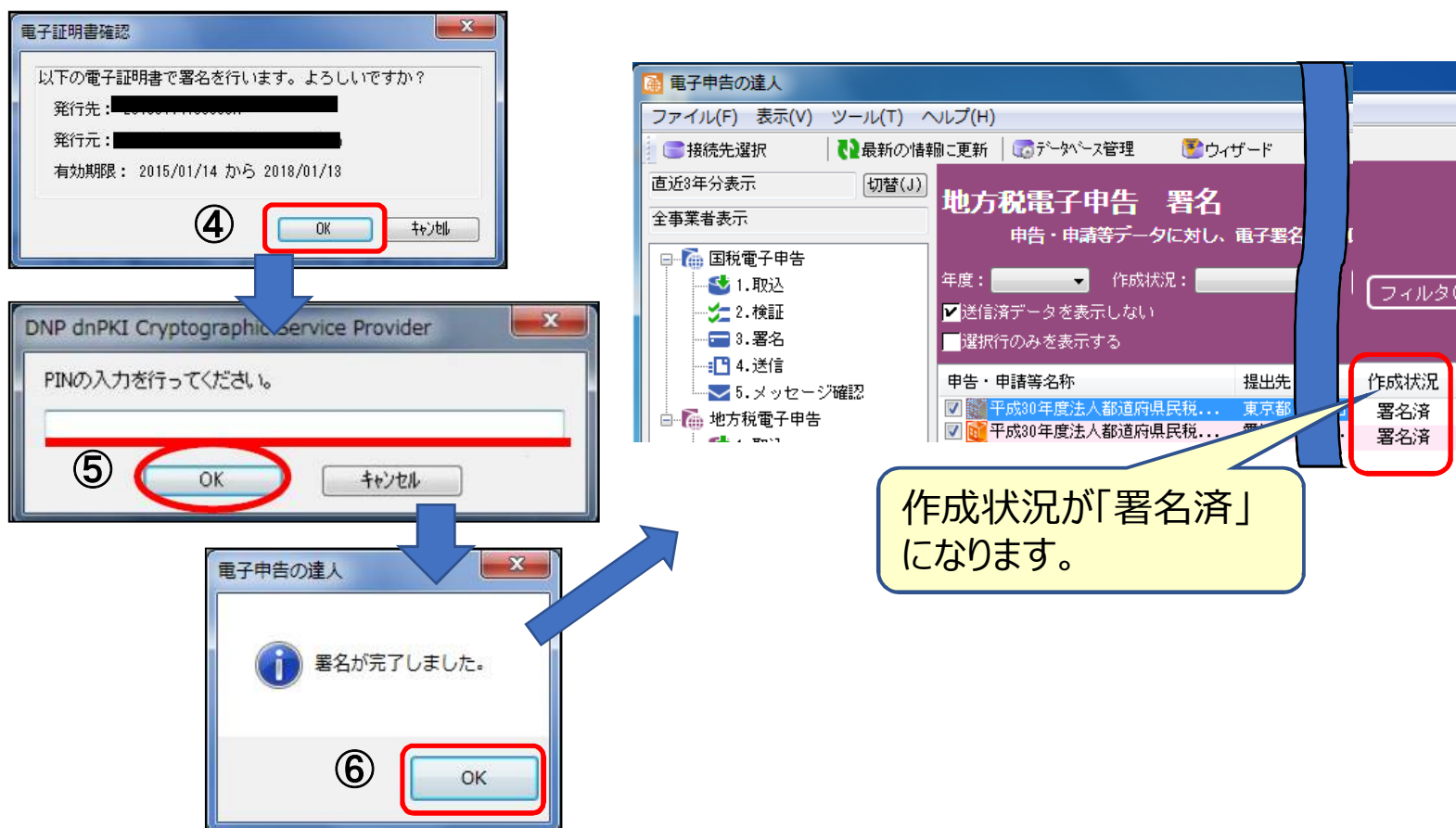
ご注意

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。



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: [REDACTED]

発行元: [REDACTED]

有効期限: 2015/01/14 から 2018/01/13

④ OK キャンセル

DNP dnPKI Cryptographic Service Provider

PINの入力を行ってください。

⑤ OK キャンセル

電子申告の達人

署名が完了しました。

⑥ OK

地方税電子申告 署名

申告・申請等データに対し、電子署名

年度: [REDACTED] 作成状況: [REDACTED]

☒ 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

☒ 平成30年度法人都道府県民税... 東京都

☒ 平成30年度法人都道府県民税... 東京都

作成状況

署名済

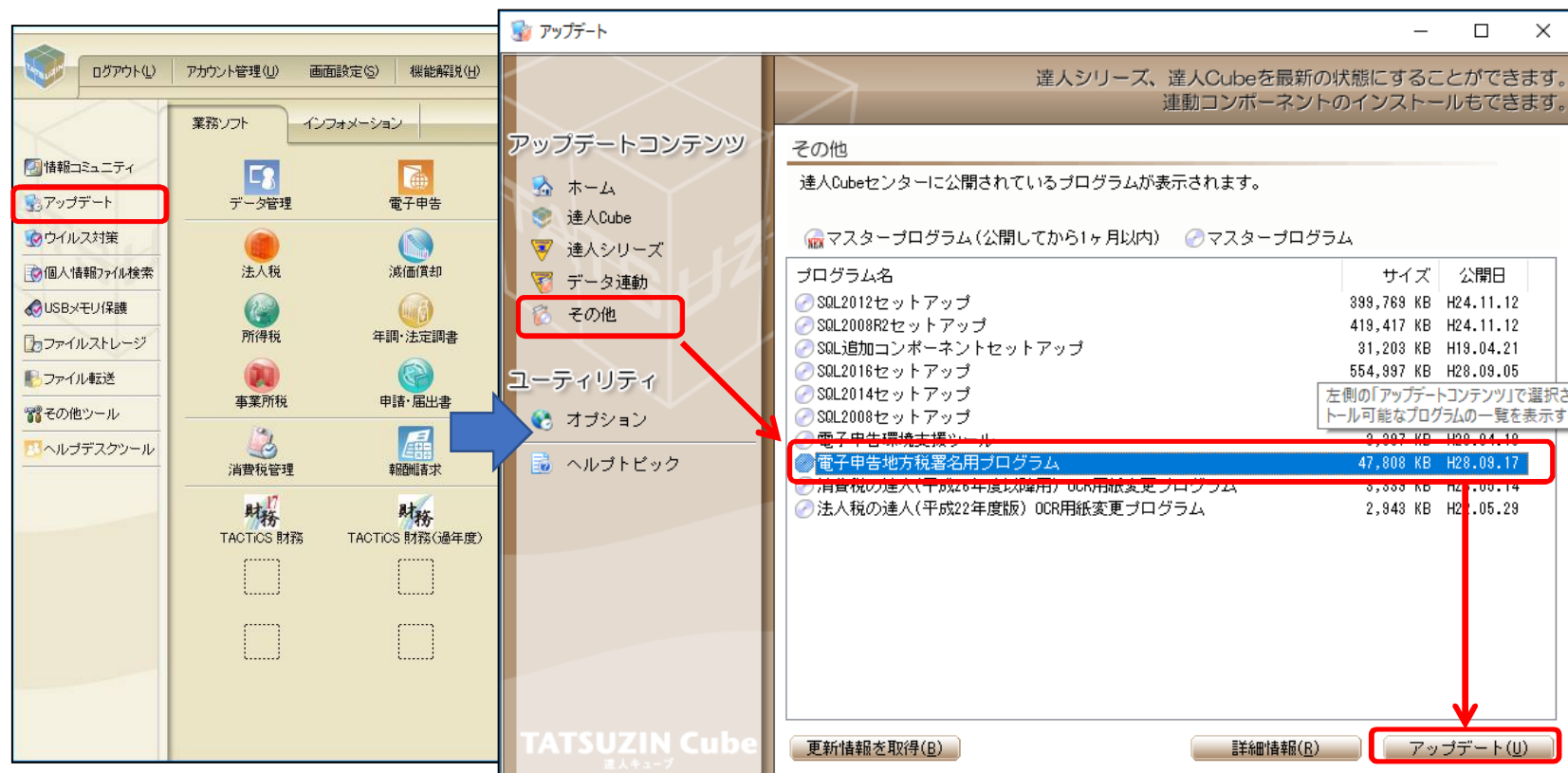
署名済

作成状況が「署名済」になります。

5-2. 署名 署名ができない場合

- ・ 地方税の署名ができない場合、以下のアップデートを行って下さい。

- ① 【達人Cube】⇒【アップデート】⇒【その他】⇒【電子申告地方税署名用プログラム】⇒【アップデート】の順にクリックして、アップデートをして下さい。



達人シリーズ、達人Cubeを最新の状態にすることができます。
連動コンポーネントのインストールもできます。

その他
達人Cubeセンターに公開されているプログラムが表示されます。

マスタープログラム(公開してから1ヶ月以内) マスタープログラム

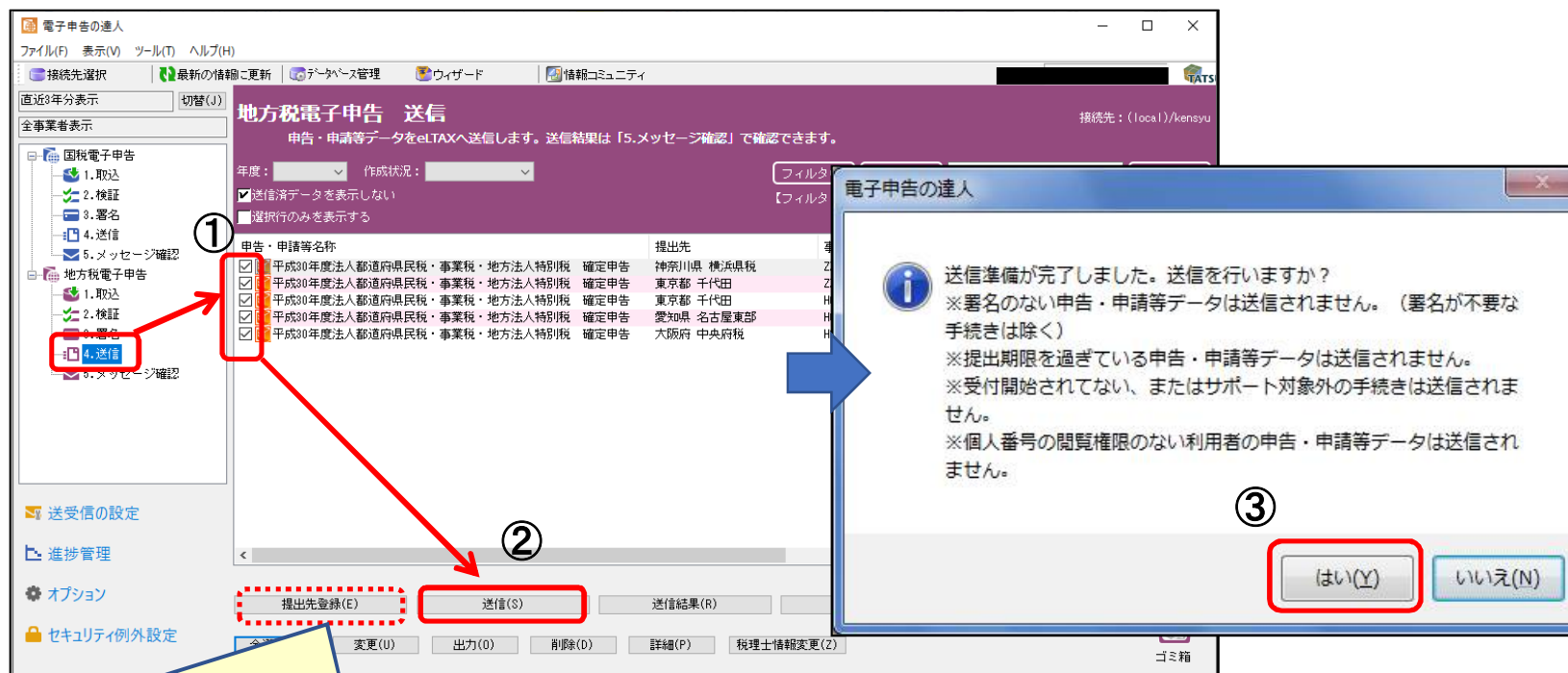
プログラム名	サイズ	公開日
SQL2012セットアップ	399,769 KB	H24.11.12
SQL2008R2セットアップ	419,417 KB	H24.11.12
SQL追加コンポーネントセットアップ	31,203 KB	H19.04.21
SQL2016セットアップ	554,997 KB	H28.09.05
SQL2014セットアップ		
SQL2008セットアップ		
電子申告環境支援ツール	3,307 KB	H28.04.19
電子申告地方税署名用プログラム	47,808 KB	H28.09.17
消費税の連入(平成26年度以降適用) OCR用紙変更プログラム	8,555 KB	H21.09.14
法人税の連入(平成22年度版) OCR用紙変更プログラム	2,943 KB	H21.05.29

更新情報を取得(B) 詳細情報(B) **アップデート(U)**

Memo

5-3. 送信 (1/2)

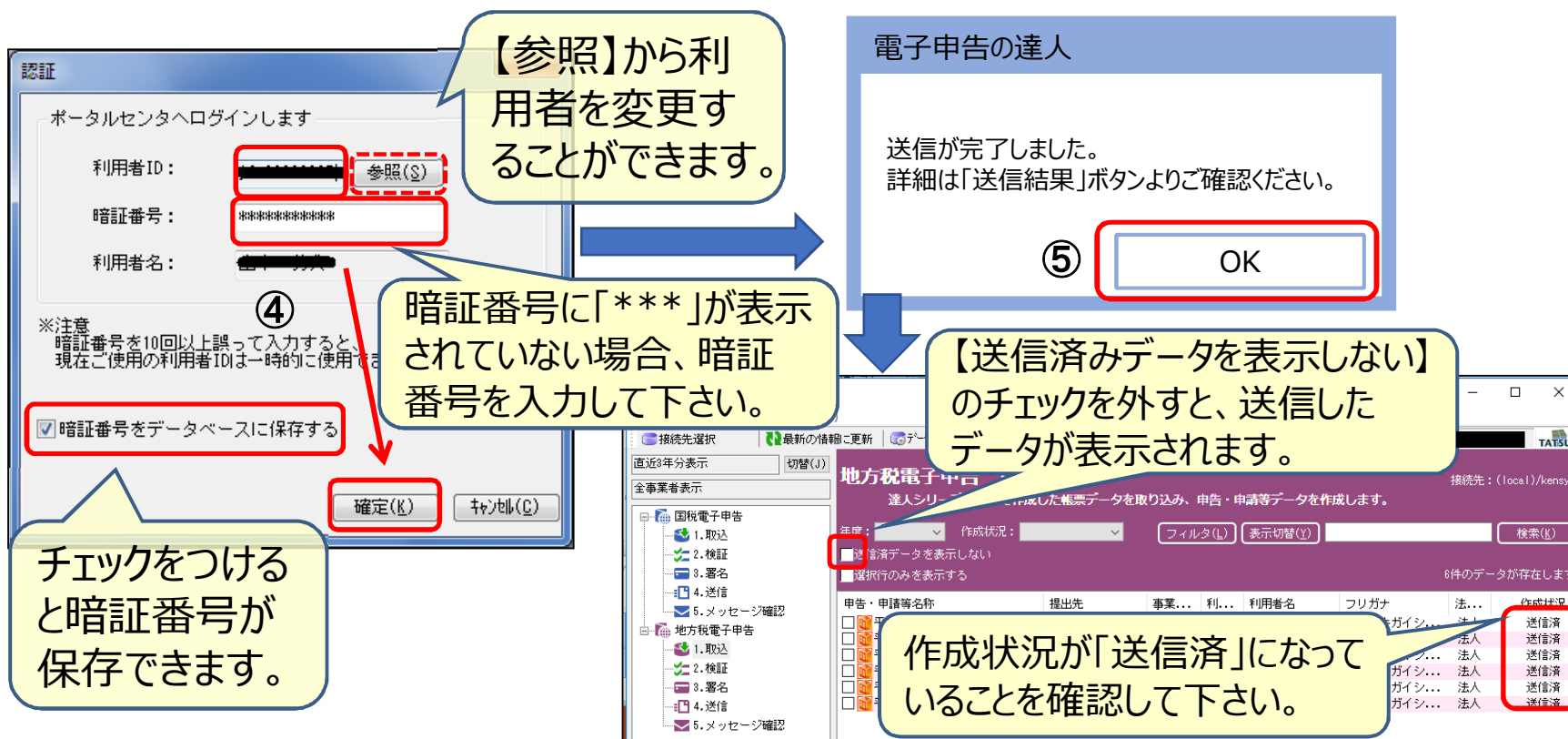
- ① 「地方税電子申告」→【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【送信】をクリックして下さい。
- ③ 「送信を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



eLTAXに提出先・手続きの登録をしていない場合、【提出先登録】から登録できます。

5-3. 送信 (2/2)

- ④ 税理士の利用者ID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。



【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。

④ 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ません。
☒ 暗証番号をデータベースに保存する

チェックをつけると暗証番号が保存できます。

⑤ 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。

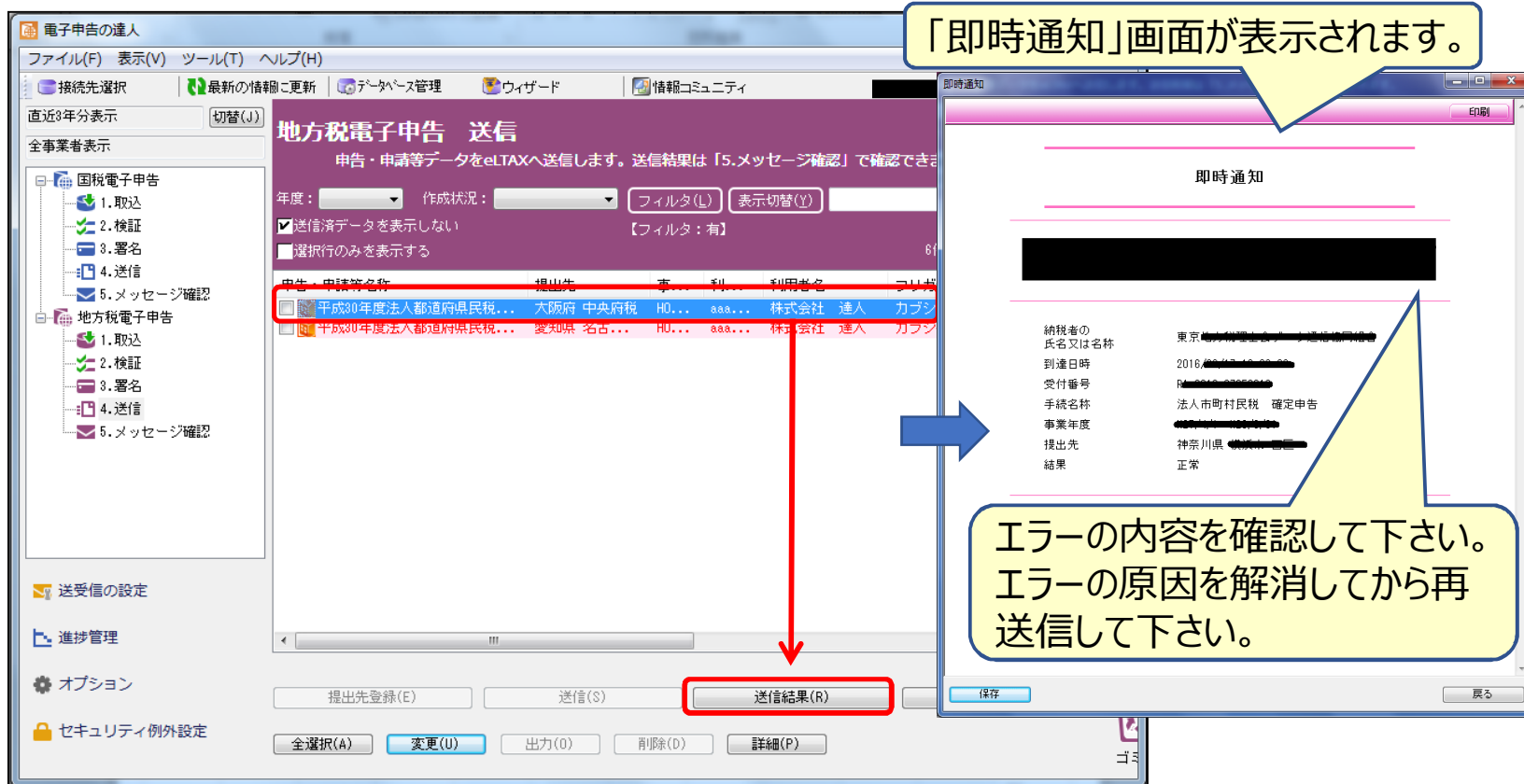
作成状況が「送信済」になっていることを確認して下さい。

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

5-3. 送信 送信エラーがある場合 (1/2)

【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。

※「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。

5-3. 送信 送信エラーがある場合 (2/2)

- 提出先・手続きの追加をしていない場合、「即時通知」で以下のエラーが表示されます。

【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） 」

⇒【提出先登録】をしてから、再送信して下さい。（※提出先登録方法は次ページ参照）

5-3. 送信 提出先登録

- ① 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。

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

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

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

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

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) 税理士情報変更(Z)

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)

② OK キャンセル

複数のデータ (提出先) にチェック可能。

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

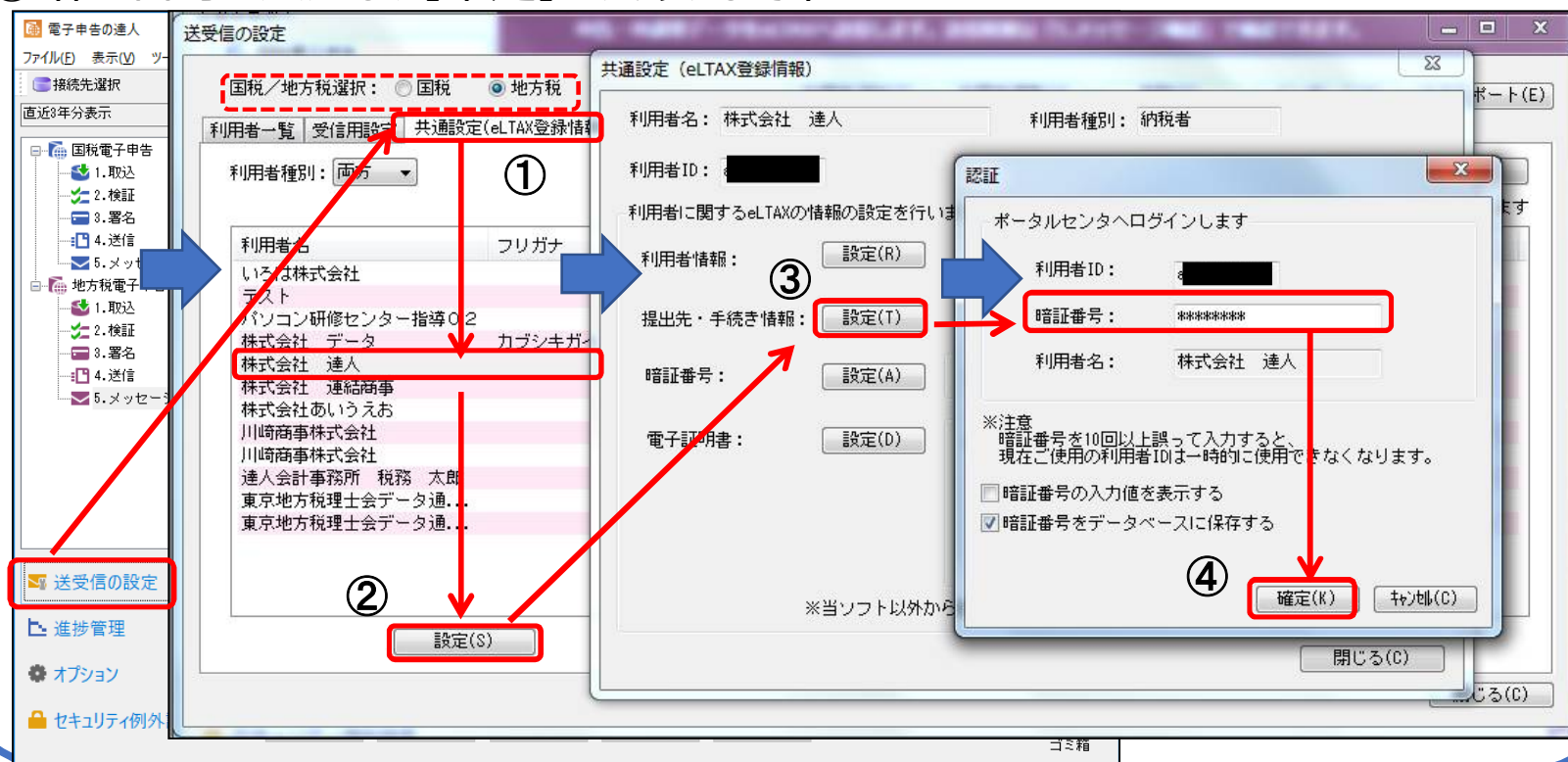
暗証番号をデータベースに保存する

③ 確定(K) キャンセル(C)

⇒eLTAXに提出先・手続きが登録されました。「送信エラー」のデータを再送信して下さい。

(参考) 提出先登録 【送受信の設定】 から登録する (1/2)

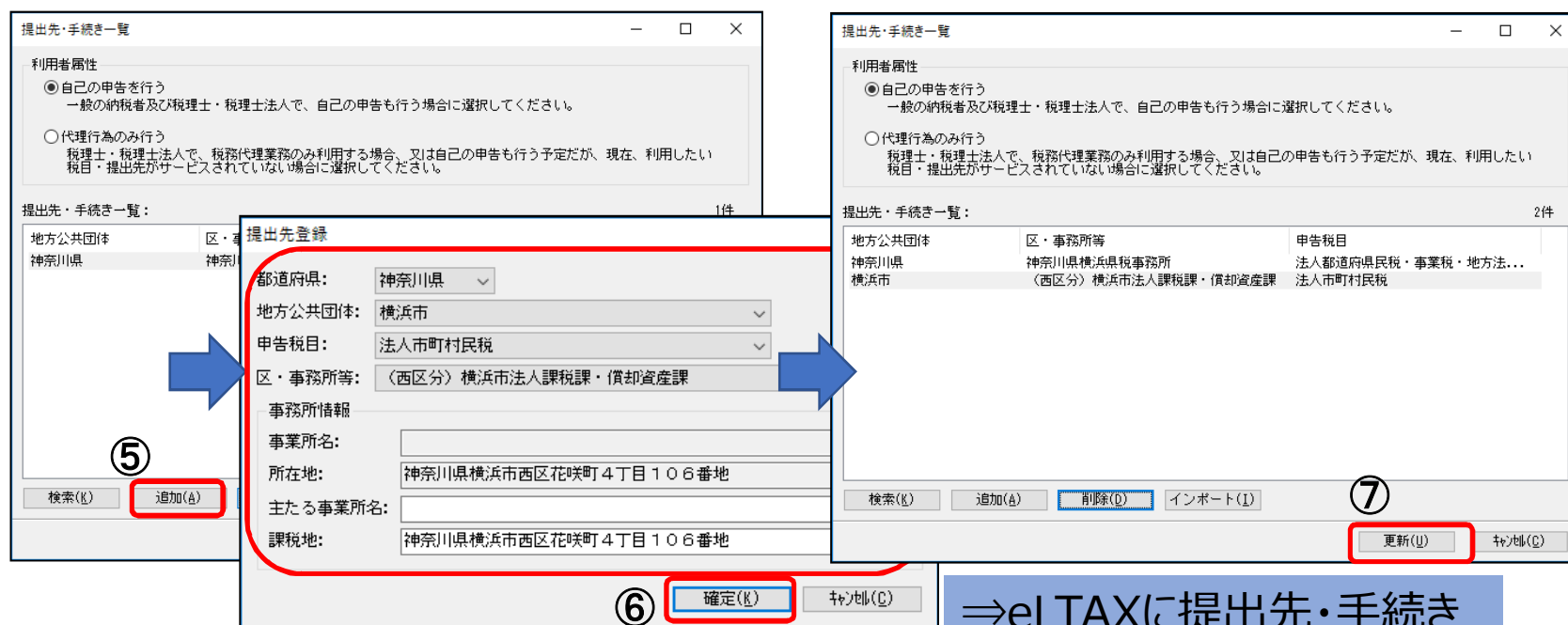
- ①【送受信の設定】⇒【共通設定 (eLTAX登録情報)】をクリックして下さい。
- ②提出先を追加する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「提出先・手続き情報」の【設定】をクリックして下さい。
- ④暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。 104

(参考) 提出先登録 【送受信の設定】 から登録する (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 区・事務所等 申告税目

神奈川県 神奈川県横浜市 法人市町村民税

⑤

追加(A)

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

⑥

確定(K)

キャンセル(C)

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 神奈川県横浜市 法人市町村民税

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

⑦

更新(U)

キャンセル(C)

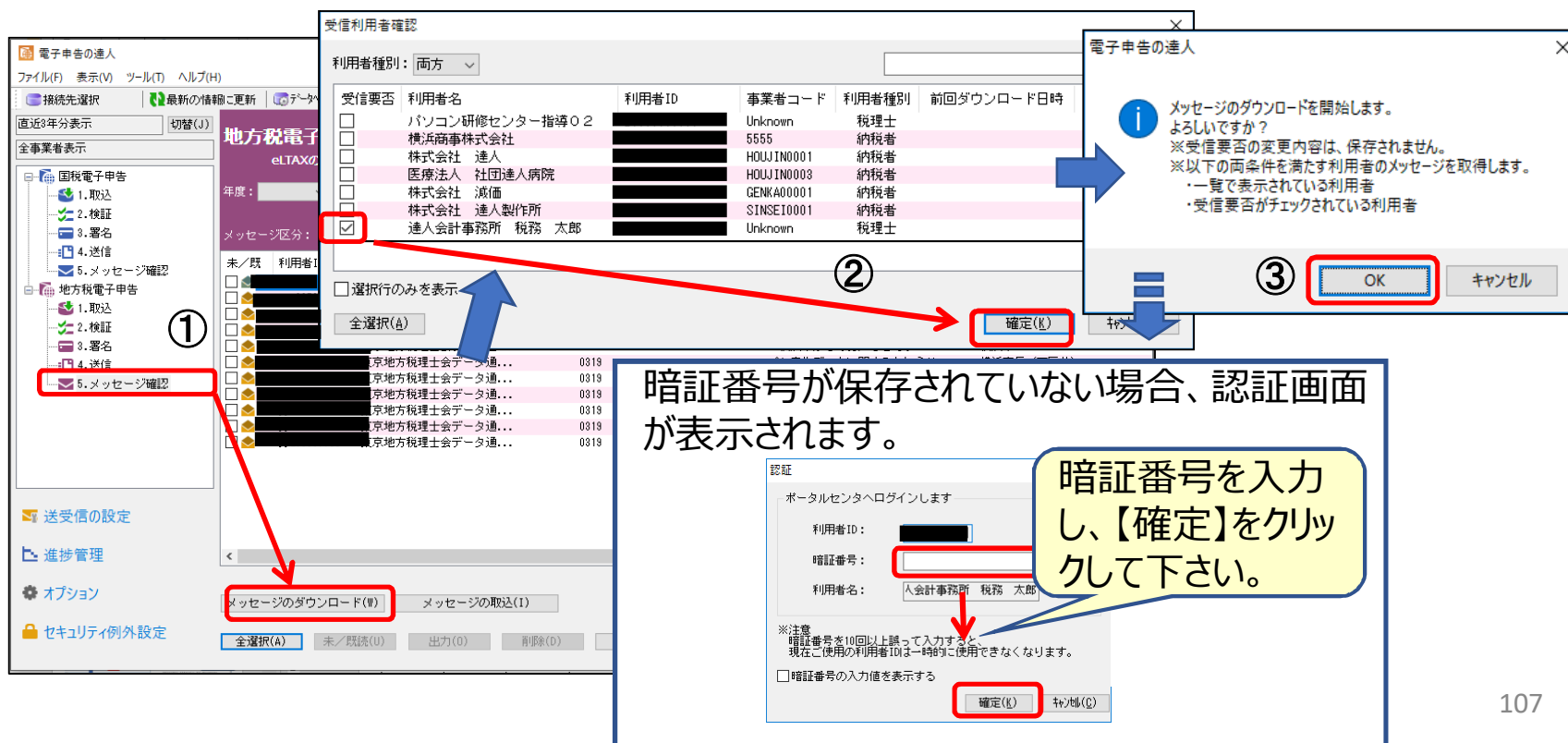
⇒eLTAXに提出先・手続きが登録されました。「送信エラー」のデータを再送信して下さい。

Memo

5-4. メッセージ確認 (1/2)

※地方税メッセージ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

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

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	税理士	
☐	横浜商事株式会社		5555	納税者	
☐	株式会社 連人		HOUJIN0001	納税者	
☐	医療法人 社団連人病院		HOUJIN0003	納税者	
☐	株式会社 減価		GENKA00001	納税者	
☐	株式会社 連人製作所		SINSEI0001	納税者	
☒	連人会計事務所 税務 太郎		Unknown	税理士	

選択行のみを表示

全選択(A)

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。

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

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

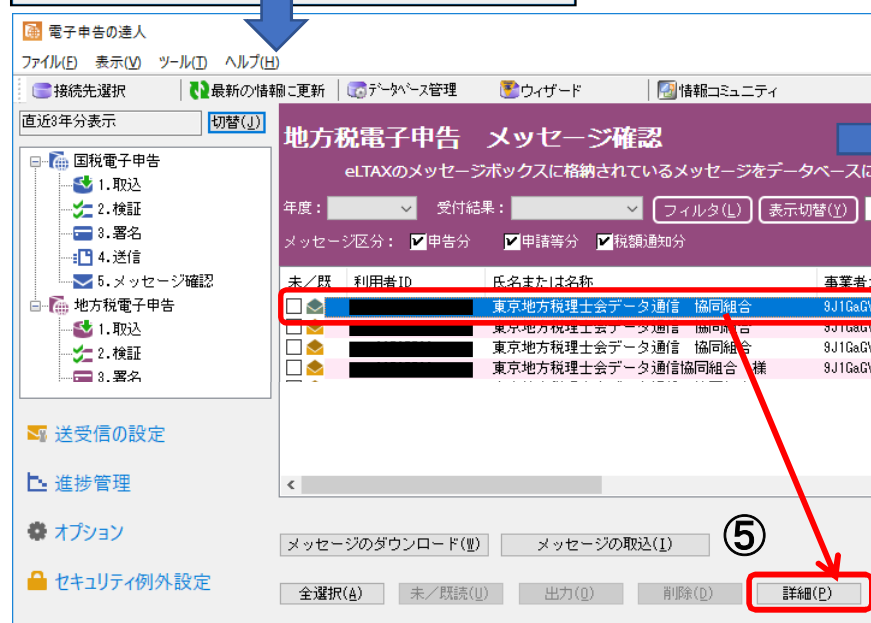
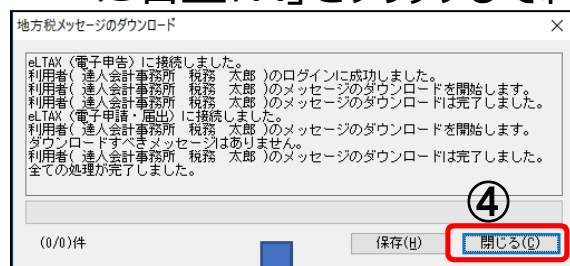
※注意
暗証番号を10回以上誤って入力すると
現在ご利用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。

☐ 暗証番号の入力値を表示する

確定(K) キャンセル(C)

5-4. 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。

【印刷】ボタンから印刷できます。

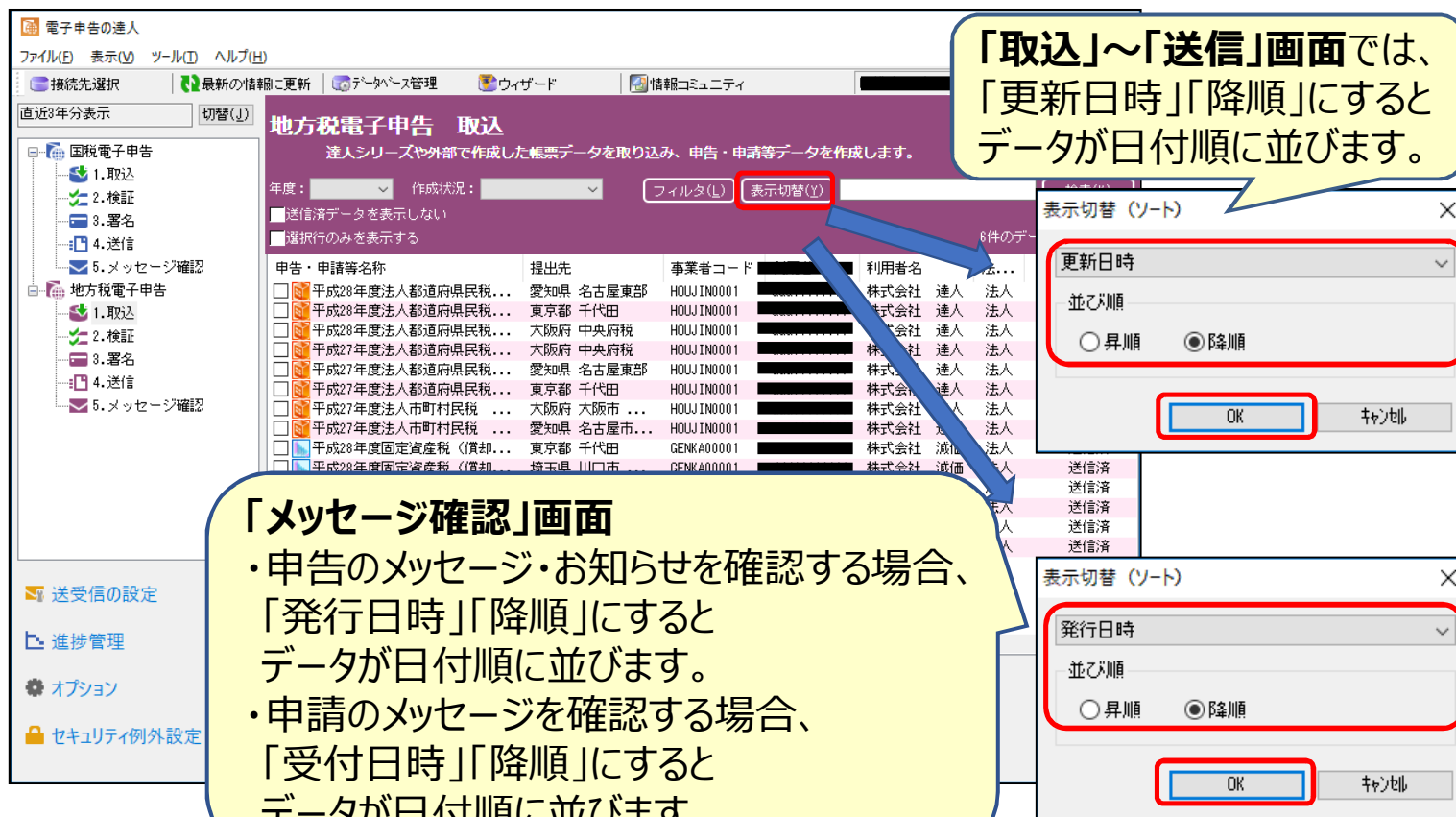
送信された申告データを受けました。後日、発行元の担当者から、申告内容についての確認をさせていただく場合がありますので、ご了承ください。(MUD0021)
法人事業税 所得金額総額
法人事業税 申告納付税額

【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。

(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

5-5. お知らせの確認（1/3）

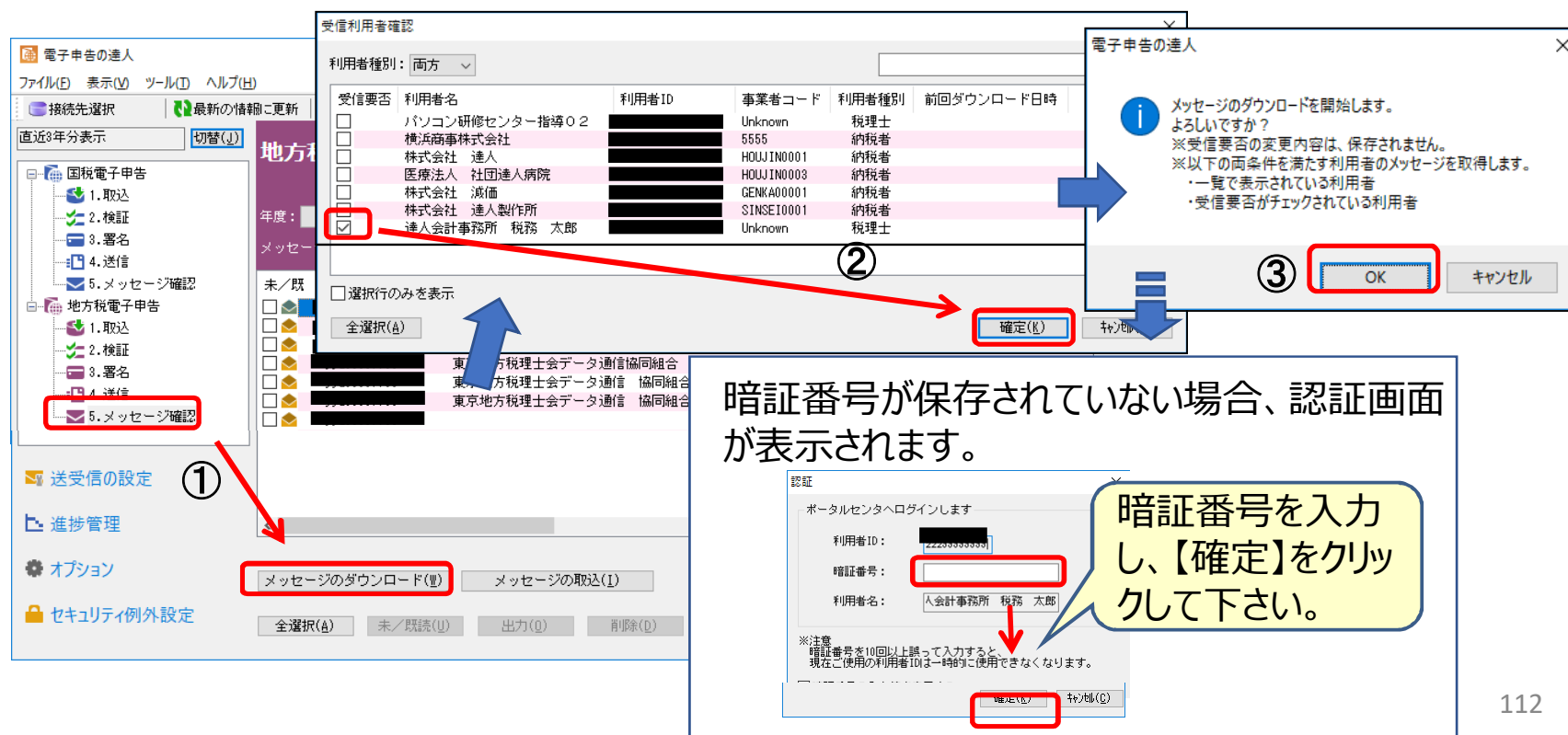
- 前年に電子申告している場合、納税者のメッセージボックスに「お知らせ」として届くようになります。（例：プレ申告データ）
- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードと取込が必要です。
- 国税と同様、納税者と代理申告した税理士のメッセージボックスには同一の受付完了通知が保管されています。そのため、納税者、税理士両方のメッセージボックスからダウンロードを実行すると、電子申告の達人に受付完了通知が二重に保存されます。受付完了通知を二重に保存したくない場合には、納税者で受信設定を加えてからダウンロードして下さい。

※（参考）取得するメッセージを指定してお知らせを受け取る方法

5-5. 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。



受信利用者確認

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 〇 2		Unknown	税理士	
☐	横浜商事株式会社		5555	納税者	
☐	株式会社 連人		HOUJIN0001	納税者	
☐	医療法人 社団連人病院		HOUJIN0003	納税者	
☐	株式会社 減価		GENKA00001	納税者	
☐	株式会社 連人製作所		SINSEI0001	納税者	
☒	連人会計事務所 税務 太郎		Unknown	税理士	

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

ポータルセンタへログインします

利用者ID: [222233333333]

暗証番号: []

利用者名: 人会計事務所 税務 太郎

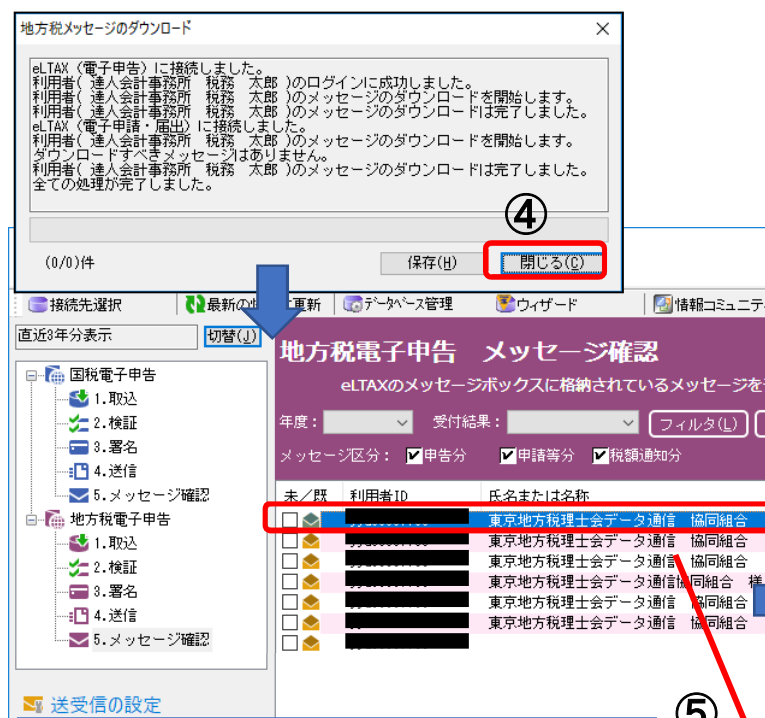
暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

確定 キャンセル

※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。

5-5. 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。



地方税電子申告 メッセージ確認

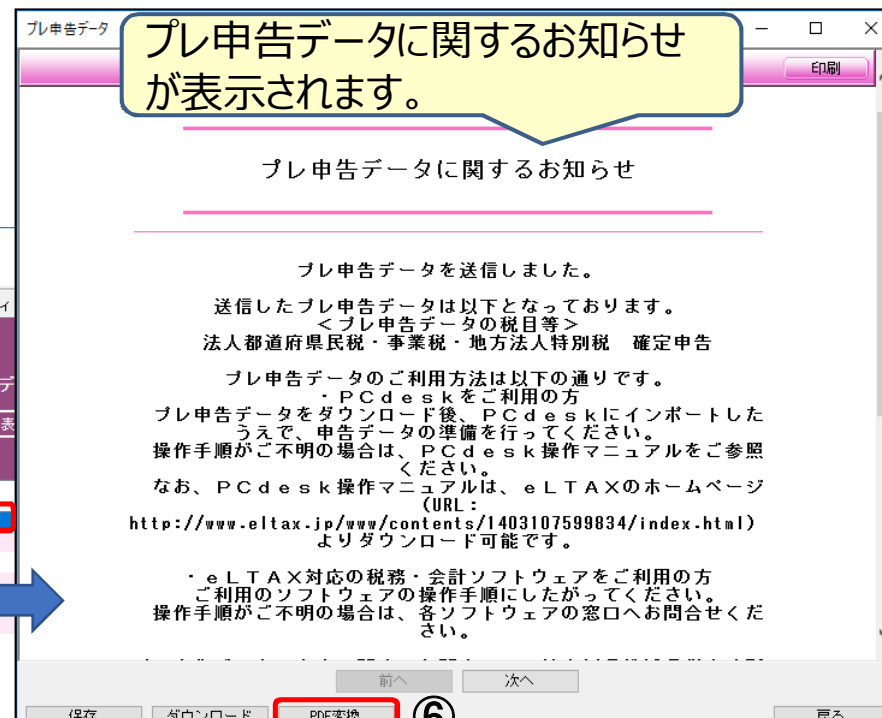
eLTAXのメッセージボックスに格納されているメッセージをデ

年度: 受付結果: フィルタ(L) 表

メッセージ区分: ☒ 申告分 ☒ 申請等分 ☒ 税額通知分

未/既	利用者ID	氏名または名称
☒		東京地方税理士会データ通信 協同組合
☒		東京地方税理士会データ通信 協同組合
☒		東京地方税理士会データ通信 協同組合
☒		東京地方税理士会データ通信 協同組合
☒		東京地方税理士会データ通信 協同組合
☒		東京地方税理士会データ通信 協同組合

※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。

プレ申告データに関するお知らせ

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。

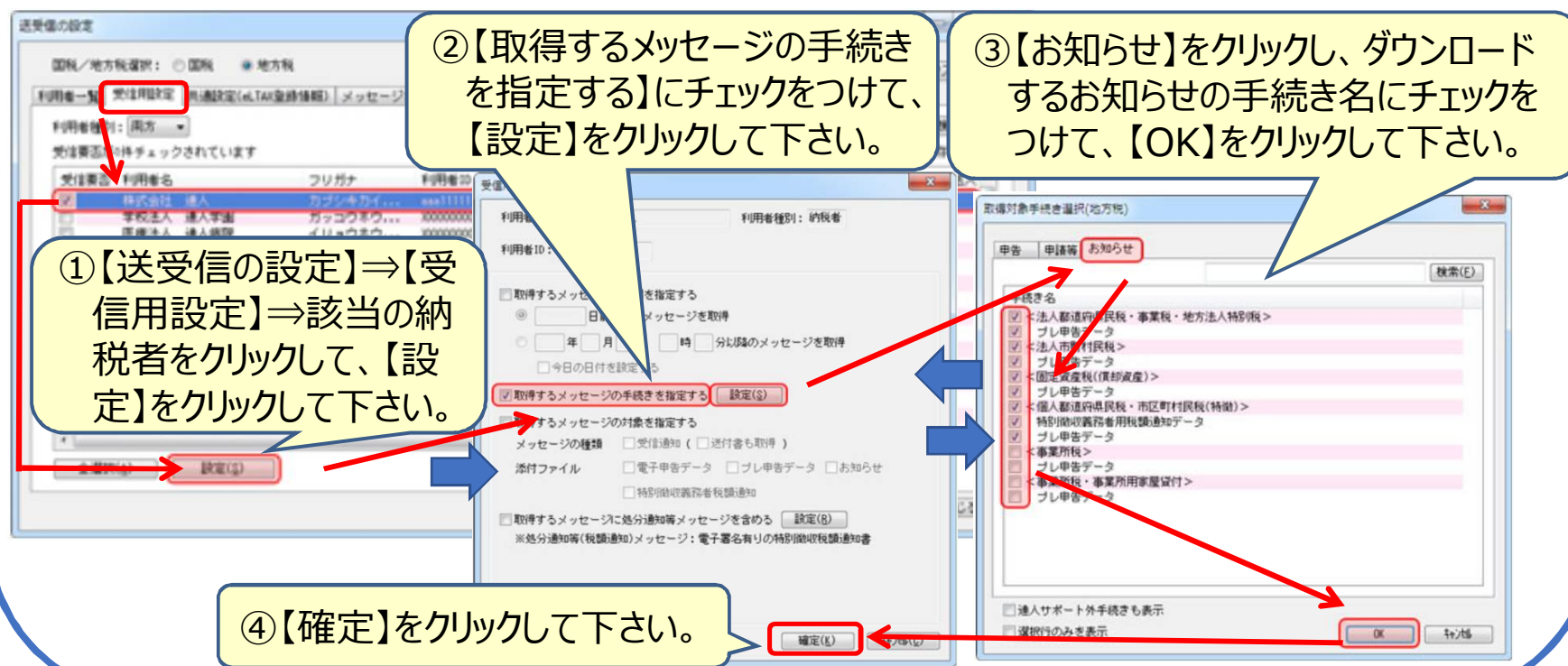
操作手順がご不明の場合は、各ソフトウェアの窓口へお問合せください。

PDF変換

⑤ 【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。

Memo

