

「電子申告の達人」で行う 「法人税の達人」の電子申告

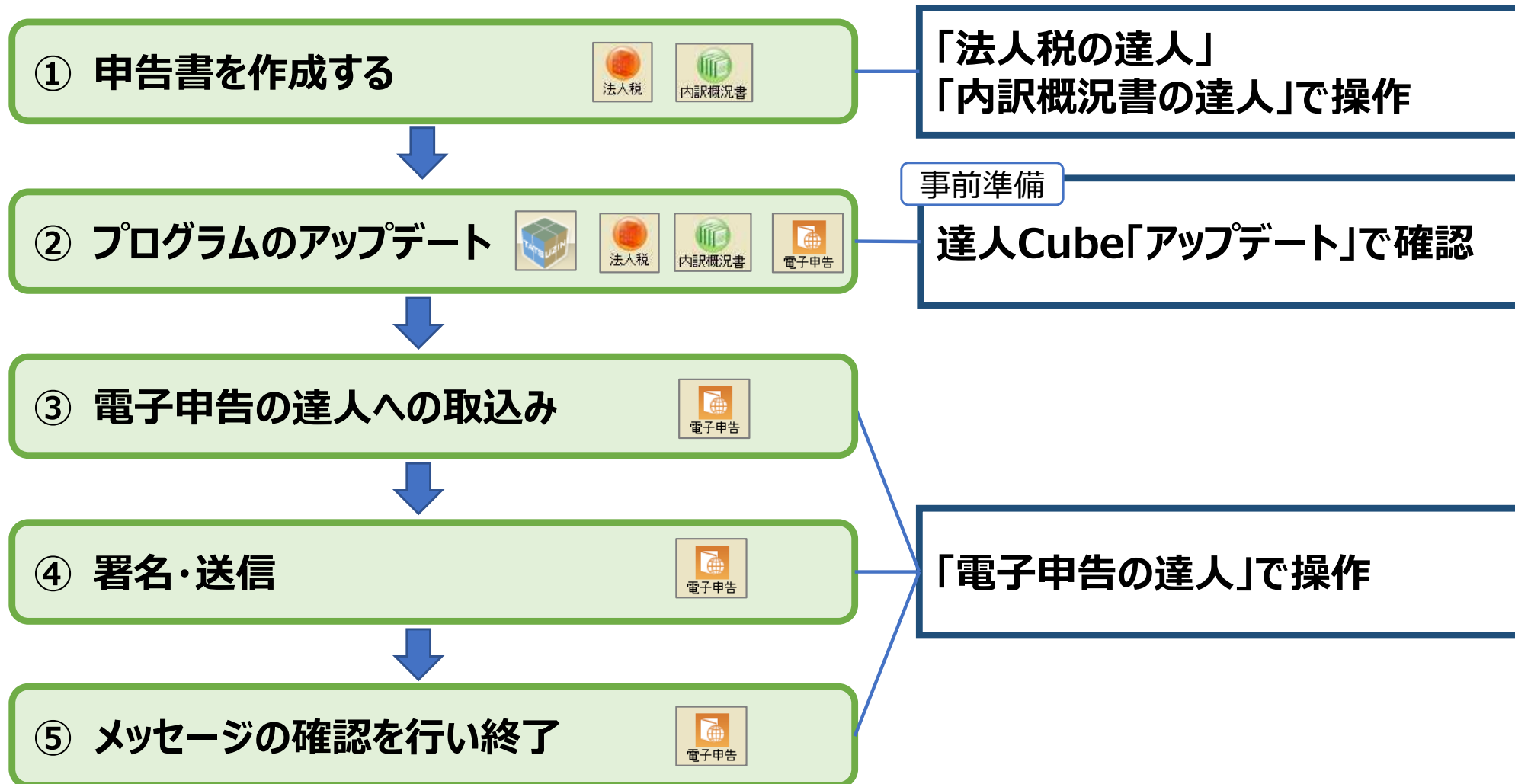
＜国税・地方税申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2022年4月

<< 目次 >>

1. 達人Cubeに対する準備
2. 国税の電子申告
3. 地方税の電子申告
4. 進捗管理

法人税電子申告の流れ (国税／地方税共通)



1. 達人Cubeに対する準備

- 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。

The screenshot shows the TATSUZIN Cube update utility. The main window is titled '達人Cube' and contains a menu bar with options like 'ログアウト(L)', 'アカウント管理(U)', '画面設定(S)', '機能解説(H)', and 'システム情報(A)'. Below the menu is a sidebar with various utility icons, including 'アップデート' (Update), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the '更新' (Update) button in the main window. The main window displays 'アップデートコンテンツ' (Update Content) with a list of items: 'ホーム', '達人Cube', '達人シリーズ', 'データ連動', and 'その他'. The '達人Cube' and '達人シリーズ' items are highlighted with red boxes. A yellow callout bubble points to these items with the text: 「達人Cube」、「達人シリーズ」一つずつ確認して下さい。 (Please check '達人Cube' and '達人シリーズ' one by one). Below the list, there is a section for '更新情報' (Update Information) with a table of updateable programs. The table has columns for 'プログラム名' (Program Name), 'バージョン' (Version), and 'サイズ' (Size). The first row is for '【基本機能】' (Basic Function) and shows '更新の必要はありません。' (No update is required). The second row is for '【業務ソフトウェア】' (Business Software) and also shows '更新の必要はありません。' (No update is required). The third row is for '【支援ツール】' (Support Tools) and also shows '更新の必要はありません。' (No update is required). A yellow callout bubble points to the first row with the text: 「更新の必要はありません。」と表示されていれば、お使いのコンピュータは最新状態です。 (If '更新の必要はありません。' is displayed, your computer is in the latest state). At the bottom of the window, there are buttons for '更新情報を取得(B)' (Get update information), '詳細情報(B)' (Detailed information), and 'アップデート(U)' (Update). The '更新情報を取得(B)' button is highlighted with a red box.

「達人Cube」、「達人シリーズ」
一つずつ確認して下さい。

「更新の必要はありません。」
と表示されていれば、お使いの
コンピュータは最新状態です。

2. 国税の電子申告

2-1. 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

2-2. イメージ添付書類の作成

2-3. 署名を付与する。 (【署名】)

2-4. 送信する。 (【送信】)

2-5. 受信通知を確認する。 (【メッセージ確認】)

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

2-6. お知らせの確認

2-7. 国税電子納税

電子申告の達人 画面構成 その1

表示切替：
【切替】ボタンをクリックすると「対象年度」や「対象事業者」の設定が可能です。

国稅電子申告 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：
作業中データ、送信済データなどが表示されます。

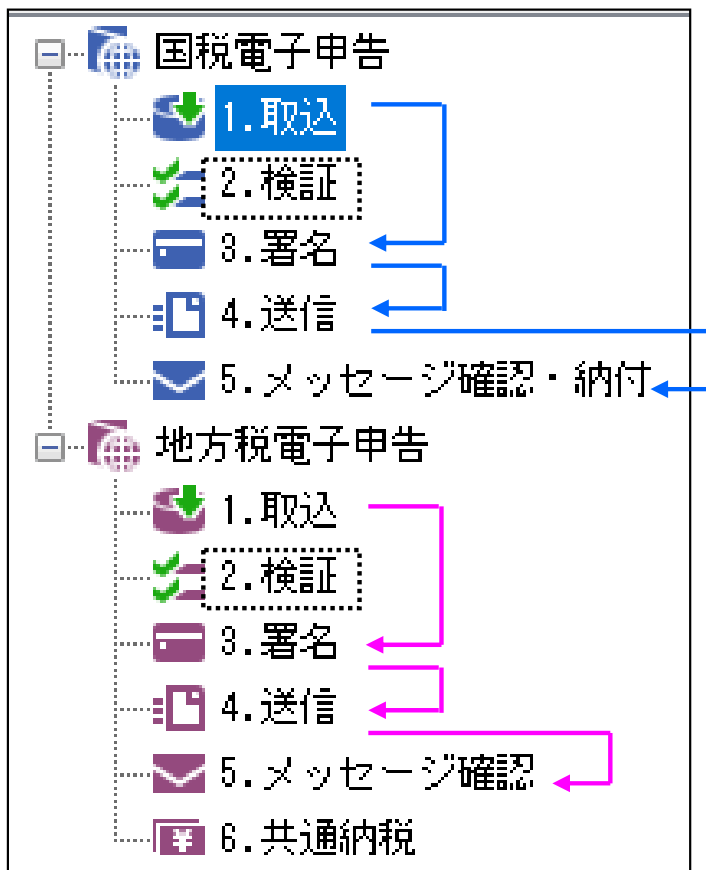
処理ボタン：
ツリーメニューの選択に合わせた操作ボタンが表示されます。

提出先	事業者コード	利...	利用者名	フリガナ
本所...	SHOTOKU001	1...	所得 太郎	ショット...
横浜...	2222	1...	天野 太郎	アマノ...
練馬...	SHOUHI001	2...	株式会社...	カブシ...

達人シリーズからの取込(I) 追加送信データ等作成(S) 申告データ[.txt]の取込(X)

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

電子申告の達人 画面構成 その2



- 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・納付】
 - ⇒申告完了となります。

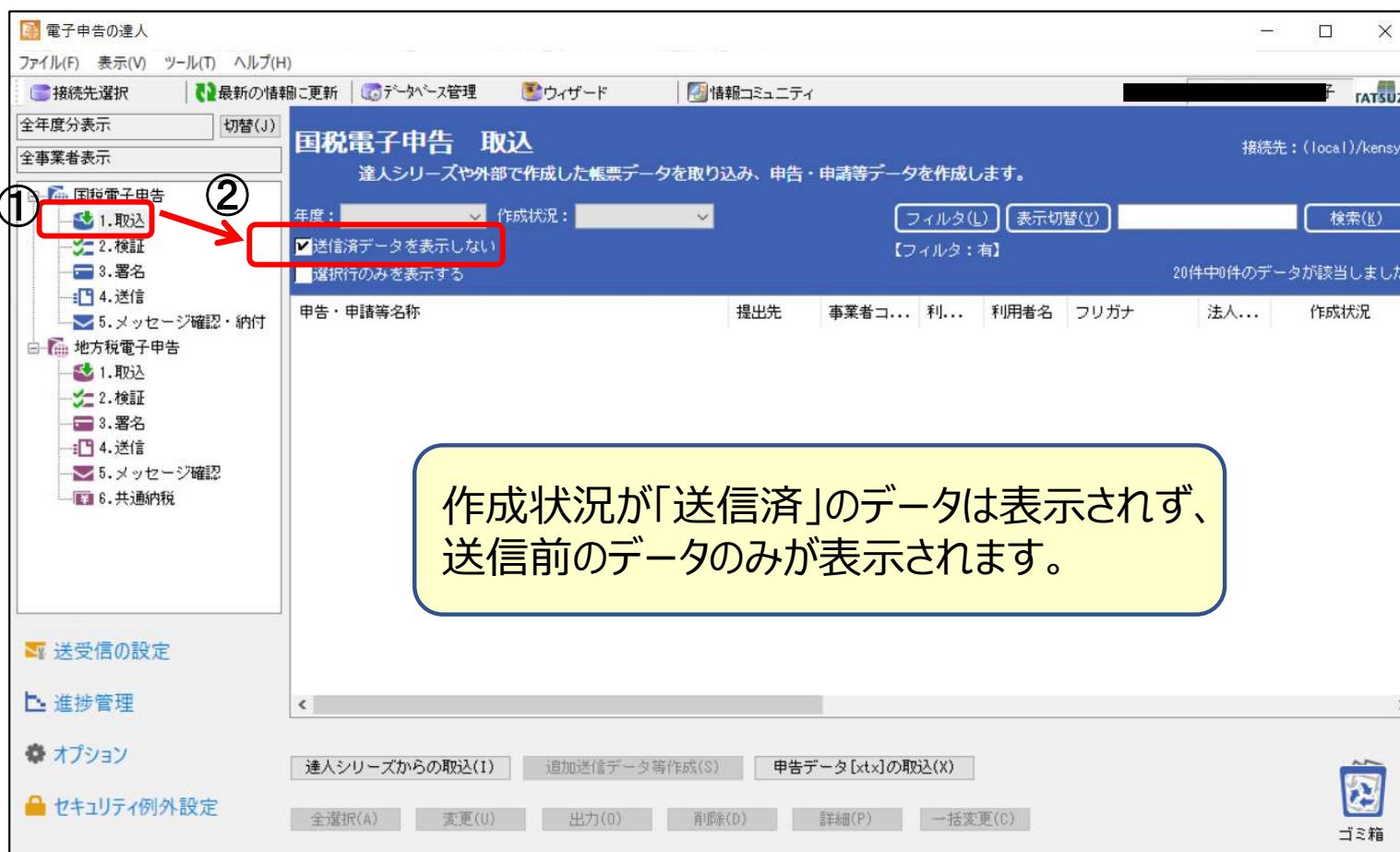
※【2.検証】(スキーマチェック) について

【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。

2-1. 取込 (1/7)

【電子申告データを作成する】

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



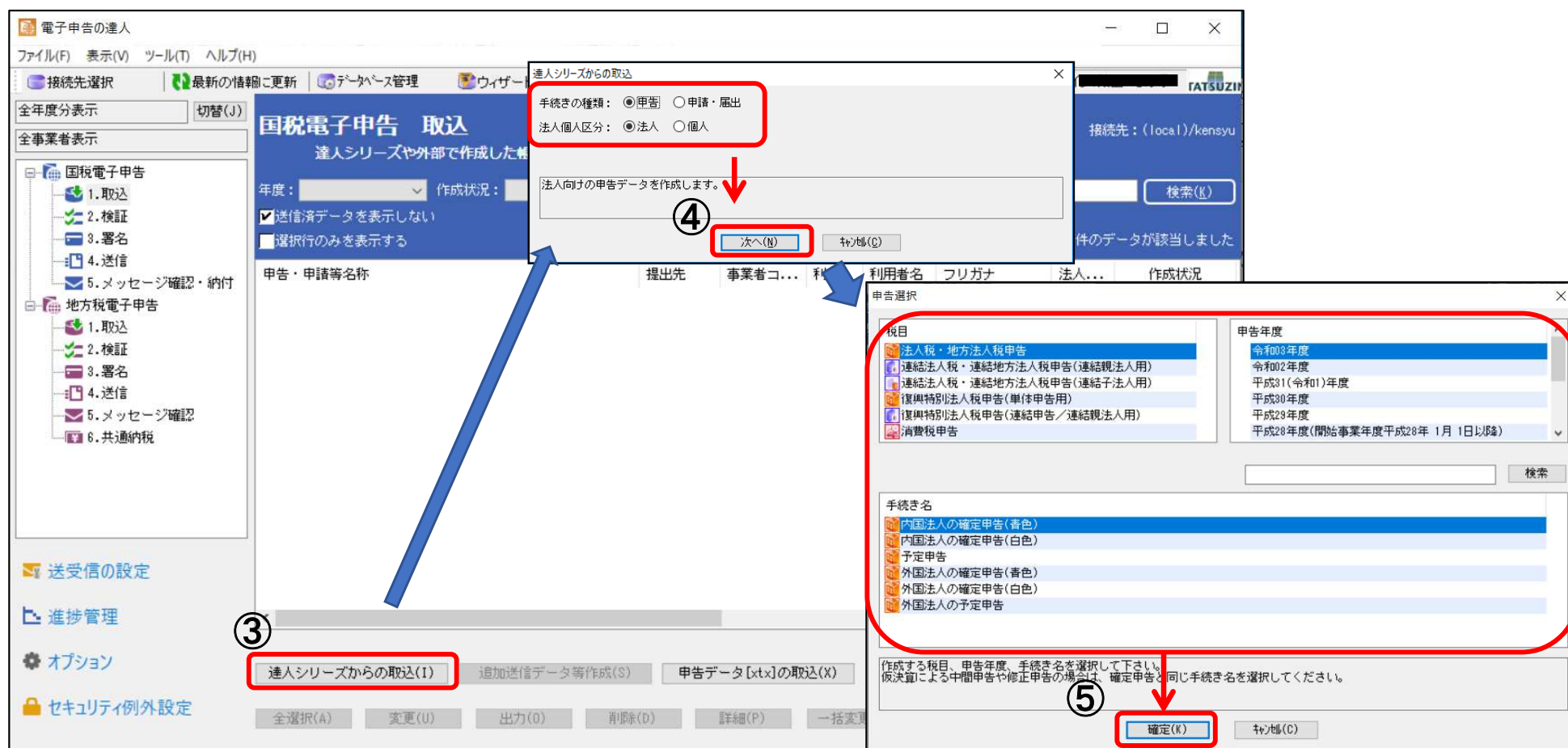
① 1.取込

② 送信済みデータを表示しない

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。

2-1. 取込 (2/7)

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



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード

全年度分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

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

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

達人シリーズからの取込

手続きの種類: 申告 申請・届出

法人個人区分: 法人 個人

法人向けの申告データを作成します。

④ 次へ(N)

申告選択

税目

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

申告年度

- 令和03年度
- 令和02年度
- 平成31(令和1)年度
- 平成30年度
- 平成29年度
- 平成28年度(開始事業年度平成28年 1月 1日以降)

検索

手続き名

- 内国法人の確定申告(青色)
- 内国法人の確定申告(白色)
- 予定申告
- 外国法人の確定申告(青色)
- 外国法人の確定申告(白色)
- 外国法人の予定申告

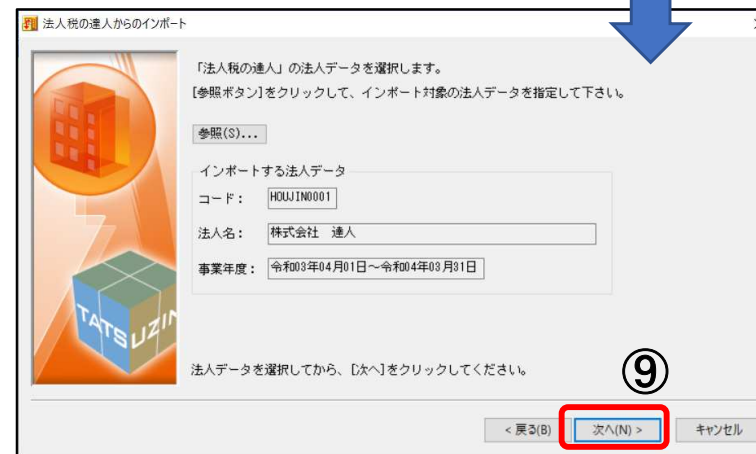
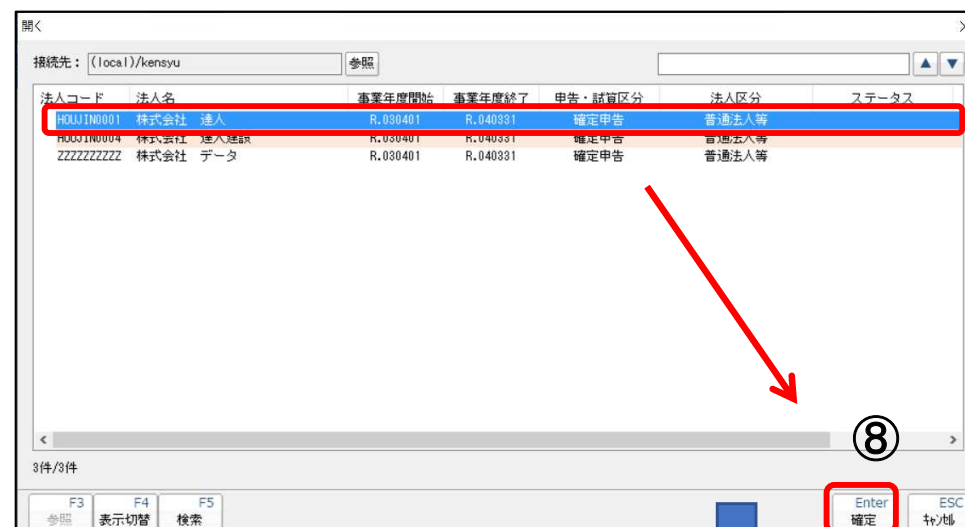
作成する税目、申告年度、手続き名を選択して下さい。
 仮決算による中間申告や修正申告の場合は、確定申告と同じ手続き名を選択してください。

⑤ 確定(K)

③ 達人シリーズからの取込(I)

2-1. 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。



2-1. 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。)

法人税の法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。

【顧問先】
コード : HOUJIN001
法人名 : 株式会社 達人
事業年度 : 令和3年04月01日～令和04年03月31日

※損益計算書に関する注意
売上高、売上原価、販売費及び一般管理費について、e-Taxの勘定科目一覧の構成上科目別に掲記を行っている場合はそれぞれの合計金額は表示されません。

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)
 旧元号の日付を新元号に変換する

帳票名称	状態	動作
<input checked="" type="checkbox"/> 別表一 各事業年度の所得に係る申告書-内国法...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表一(次業) 各事業年度の所得に係る申告書-...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表二 同族会社等の判定に関する明細書	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表四 所得の金額の計算に関する明細書	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表五(一) 利益積立金額及び資本金等の額の...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表五(二) 租税公課の納付状況等に関する明細書	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表八(一) 所得税額の控除に関する明細書	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表八(一) 受取配当等の益金不戻入に関する...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十五 交際費等の損金算入に関する明細書	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十六(一) 旧定額法又は定額法による減価...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十六(二) 旧定率法又は定率法による減価...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十六(七) 少額減価償却資産の取得価額の...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十六(八) 一括償却資産の損金算入に關す...	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 事業年度分の適用額明細書	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 別表十七(一) 別表十七(一) 別表十七(一) 別表十七(一)	正常	追加

帳票一覧

以下の帳票は、現在電子申告に対応しておりません。
電子申告する場合はデータに添付するか、印刷物を郵送してください。

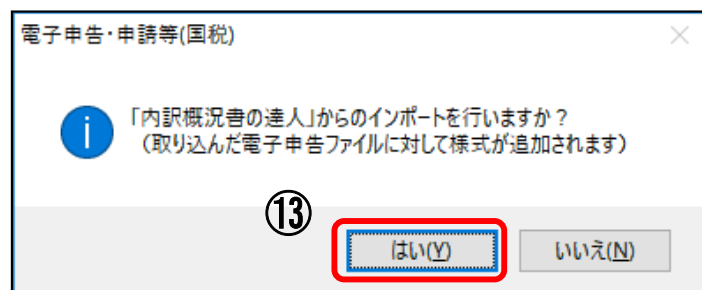
帳票NO	帳票名称
別表8(6)	法人税の額から控除される特別控除額
別表8(9)	中小企業者等の試験研究費に係る特別控除
別表8(10)	試験研究の平均売上金額等の明細書
別表8(14)	中小企業者等が機械等を取得した場合の特...

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

⑪ OK

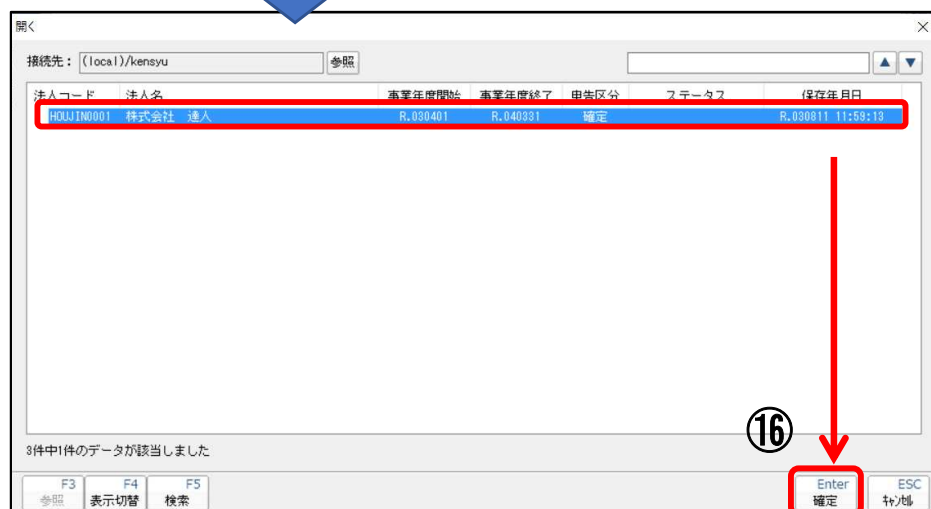
2-1. 取込 (5/7)

- ⑬ 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。



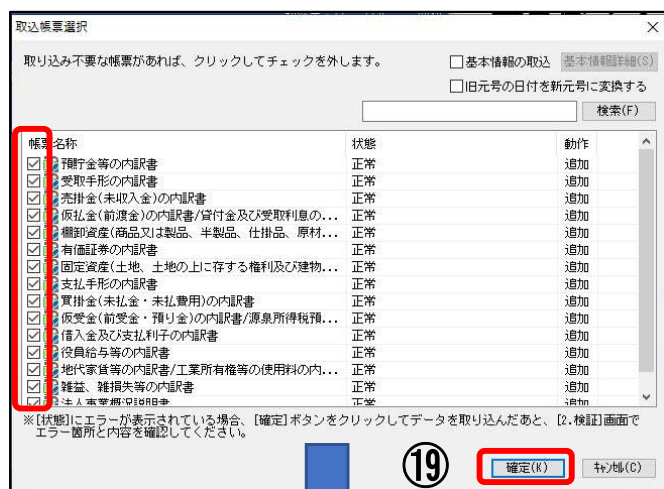
2-1. 取込 (6/7)

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

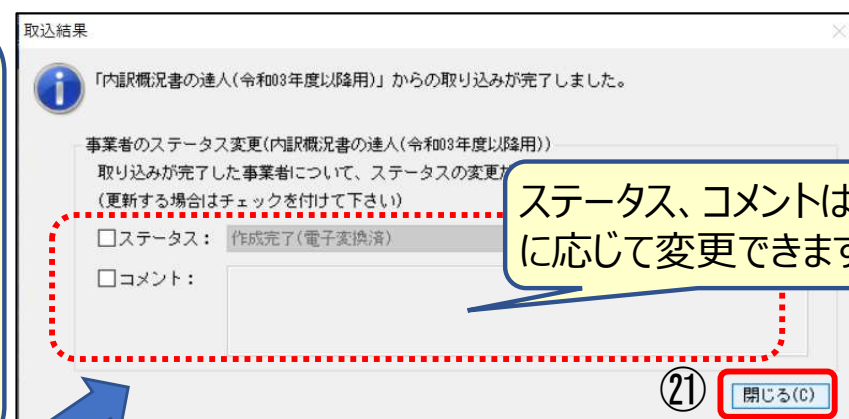


2-1. 取込 (7/7)

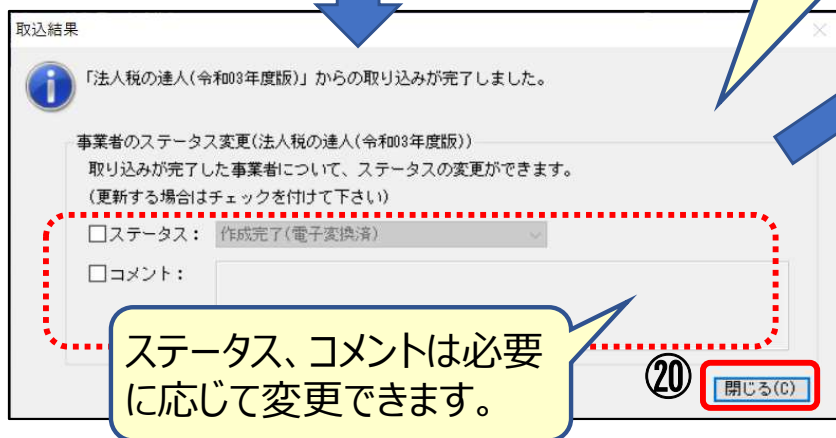
- ①9 取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。
(※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。)
- ②0 必要に応じて法人税の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ②1 必要に応じて内訳概況書の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。



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、コメントは必要に応じて変更できます。



ステータス、コメントは必要に応じて変更できます。

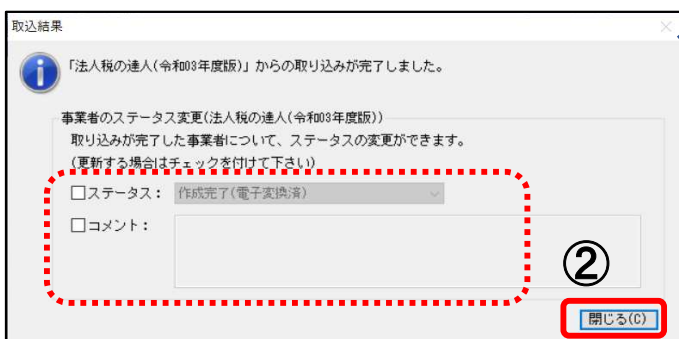
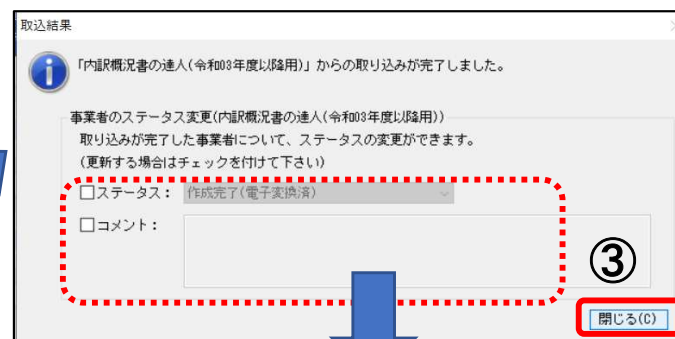
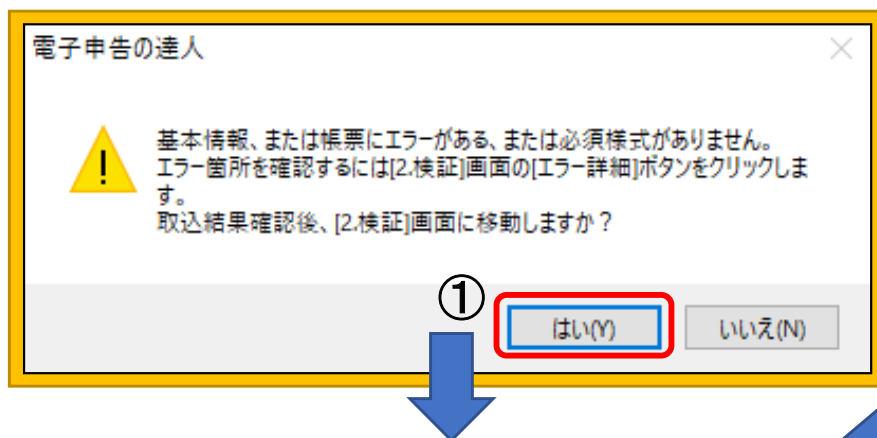


取込した申告データが表示されます。作成状況は「作成中」になります。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (1/3)

取込したデータに問題がある場合、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。取込を完了した後、エラー原因を調べます。

- 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。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (2/3)

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

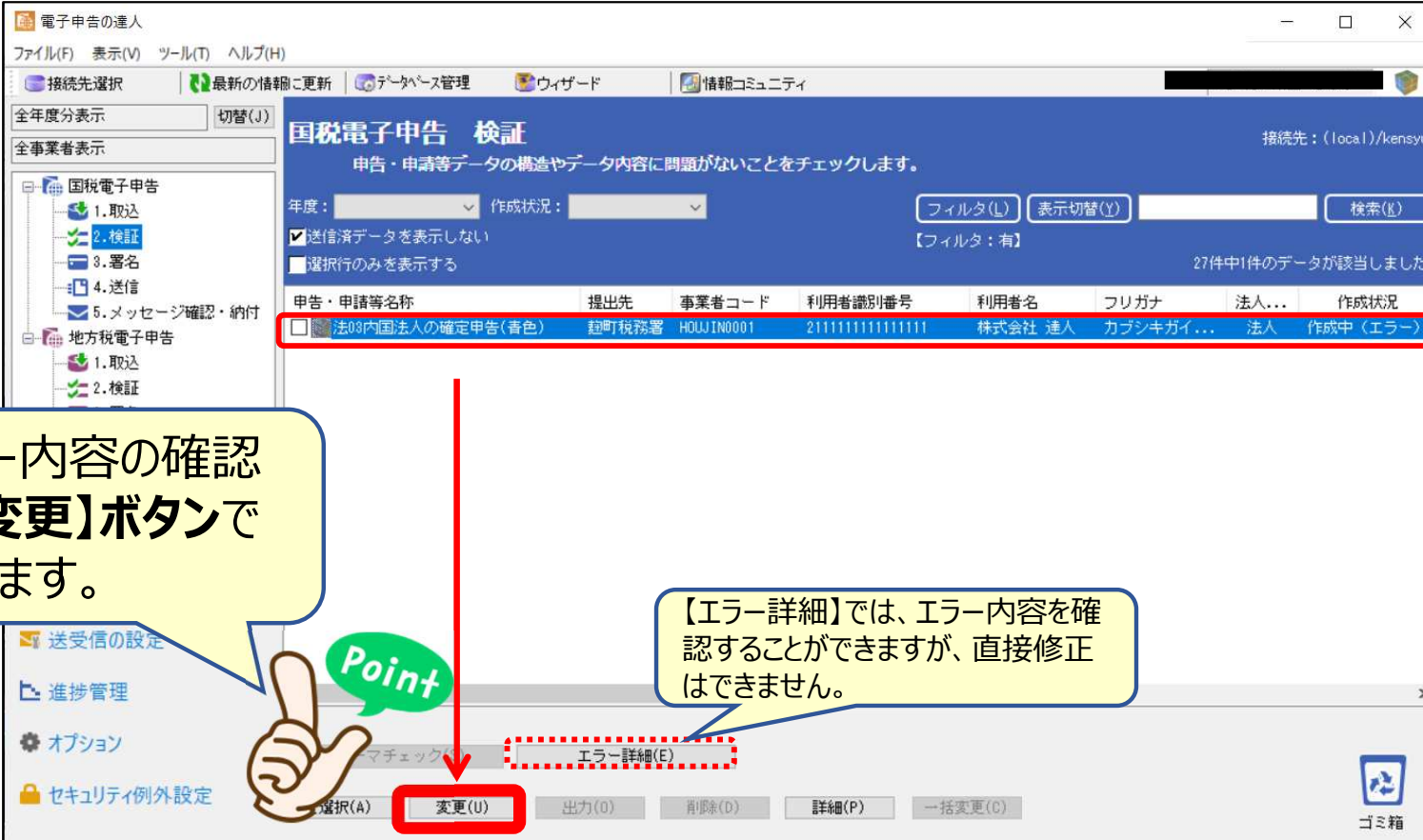
- ① エラー内容を確認後、法人税の達人でデータ修正し、再度、電子申告の達人に取込する。(※推奨)
- ② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

⇒エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」で基本情報や帳票の修正ができます。ただし、この方法では法人税の達人のデータには反映されません。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (3/3)

- ここでは、エラー発生した場合の対応方法を説明します。

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



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

全年度分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

1. 取込
2. 検証

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

電子申告の達人

国^税電子申告 検証

申告・申請等データの構造やデータ内容に問題がないことをチェックします。

年度: 作成状況:

フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

27件中1件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用者識別番号	利用人名	フリガナ	法人...	作成状況
<input type="checkbox"/> 法03内国法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOWJN0001	211111111111111111	株式会社 達人	カブシキガイ...	法人	作成中(エラー)

エラー内容の確認は【変更】ボタンで行います。

Point

【エラー詳細】では、エラー内容を確認することができますが、直接修正はできません。

エラー詳細(E)

変更(U)

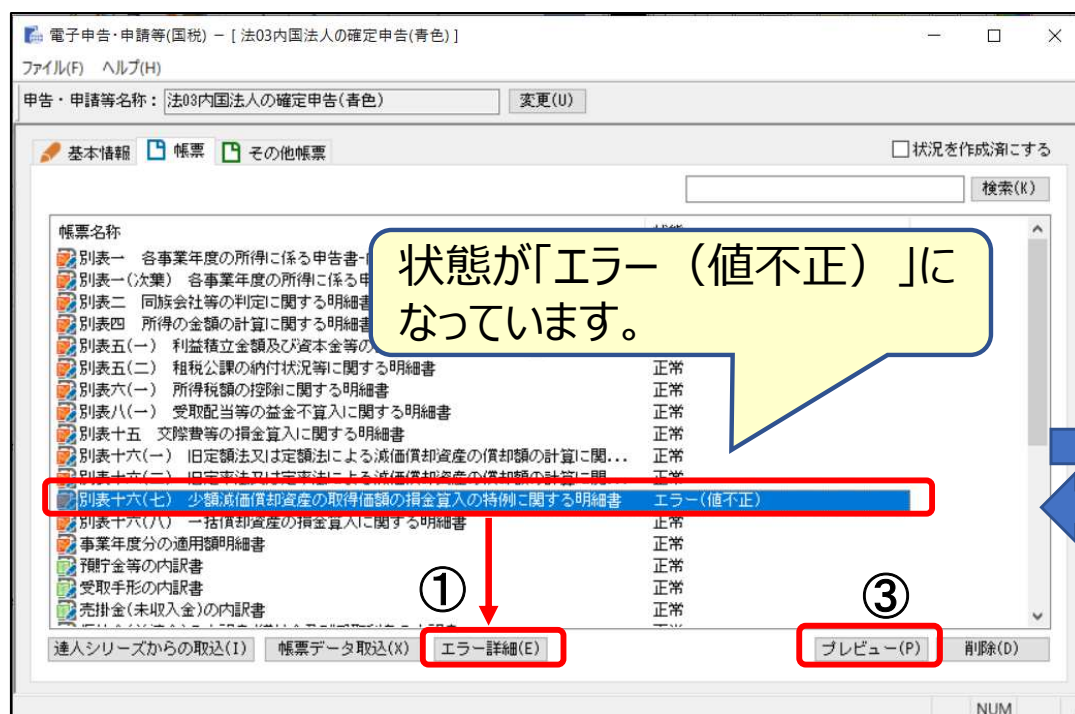
選択(A) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

ゴミ箱

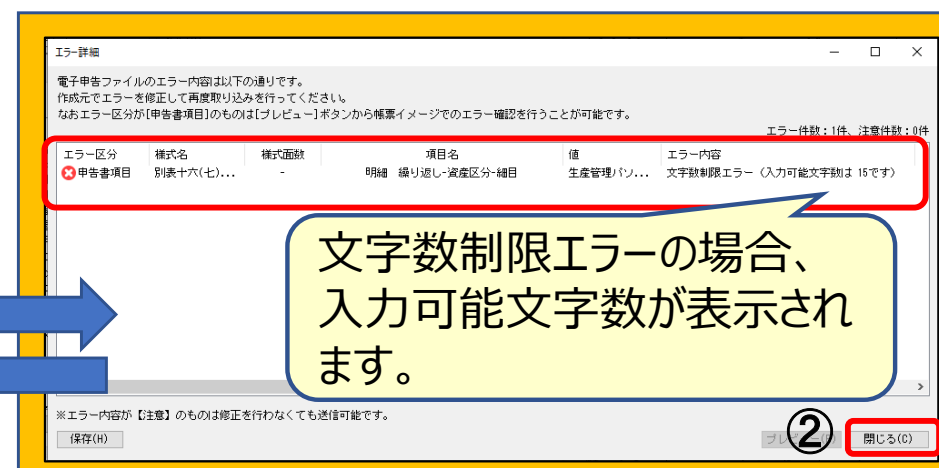
2-1. 取込 帳票のエラー修正 (1/2)

【エラーが発生した場合の処理】

- 帳票を確認して下さい。
 - 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。→エラー箇所が確認できます。



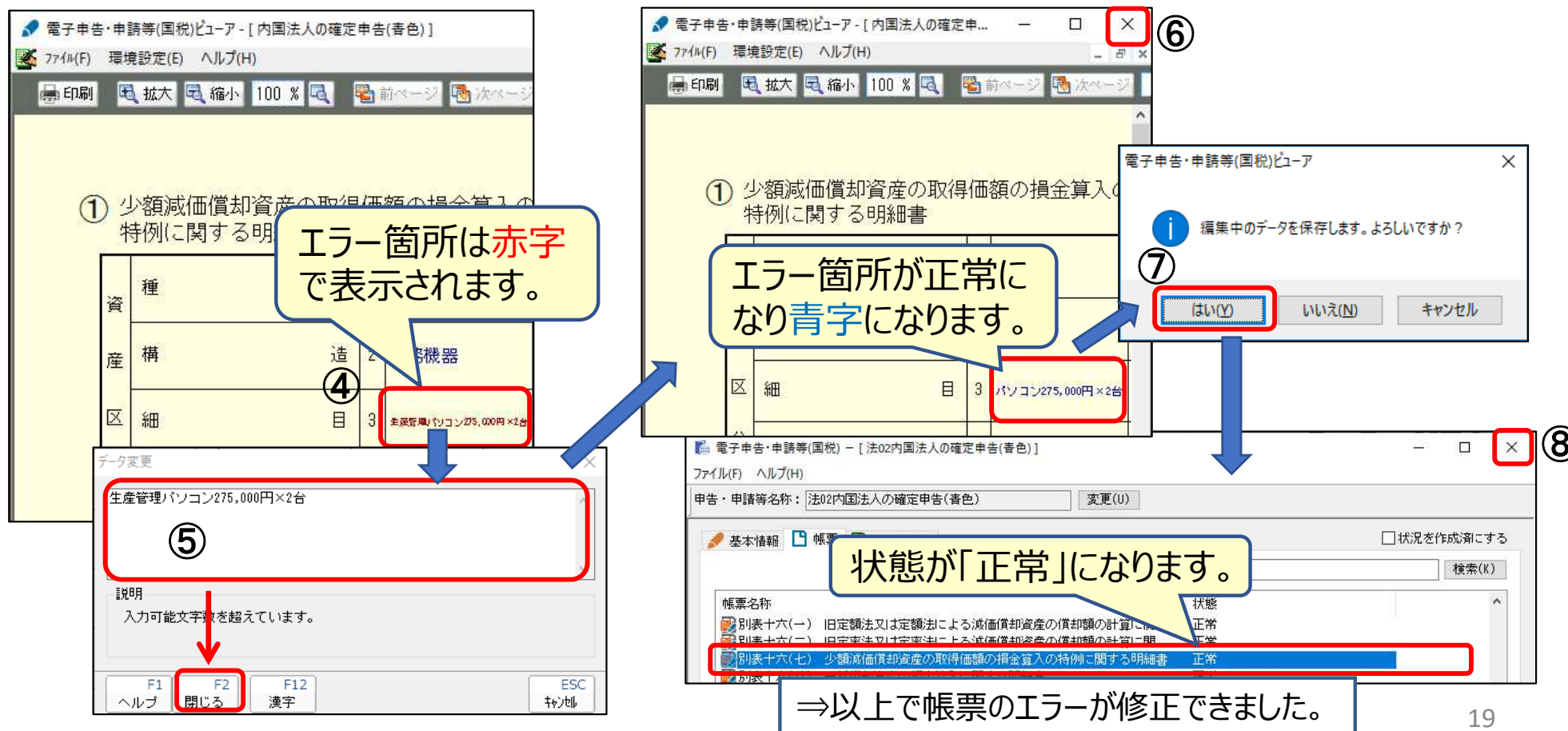
入力文字数のオーバーが原因であることが分かりました。



※法人税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、電子申告の達人を終了して下さい。データを修正後、取込からやり直して下さい。

2-1. 取込 帳票のエラー修正 (2/2)

- ④ 直接修正を行う場合は、エラー箇所をダブルクリックして下さい。
- ⑤ 「データ変更」画面で文字を修正し、【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

⑥ エラー箇所が正常になり青字になります。

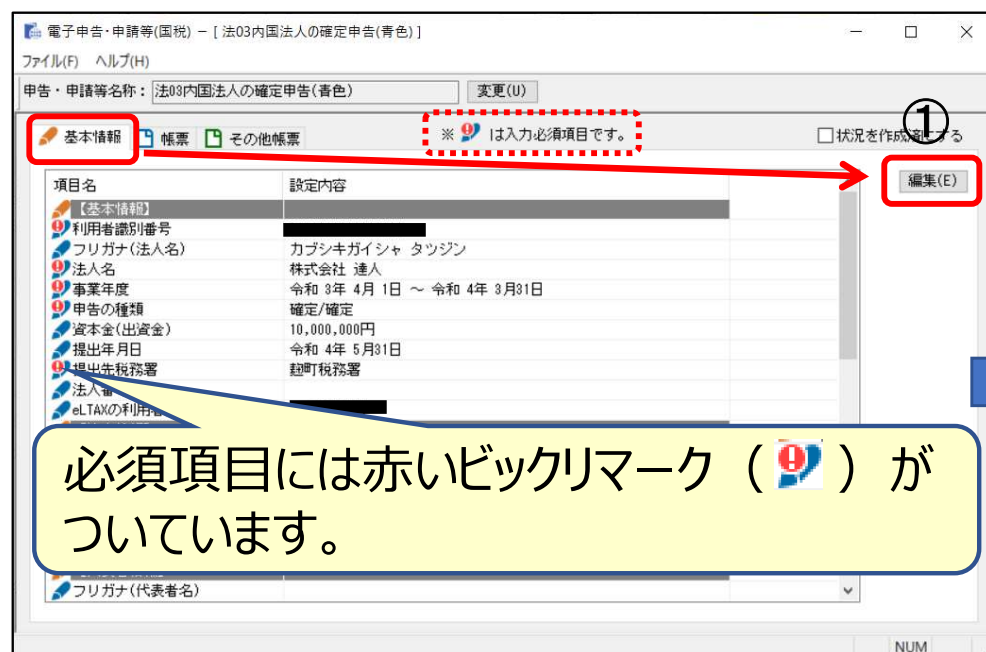
⑦ はい(Y) いいえ(N) キャンセル

⑧ 状態が「正常」になります。

⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

2-1. 取込 基本情報のエラー修正 (1/3)

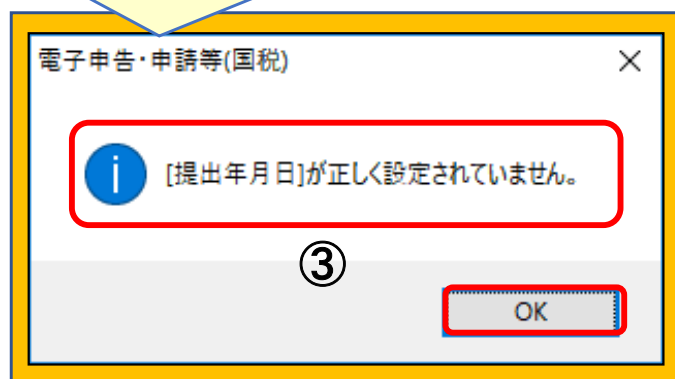
- 帳票が正常の場合、基本情報のエラーを確認して下さい。
- ① 【基本情報】タブをクリックして下さい。画面右上の【編集】をクリックして下さい。
 - ② 【基本情報の編集】の【確定】をクリックして下さい。
→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。



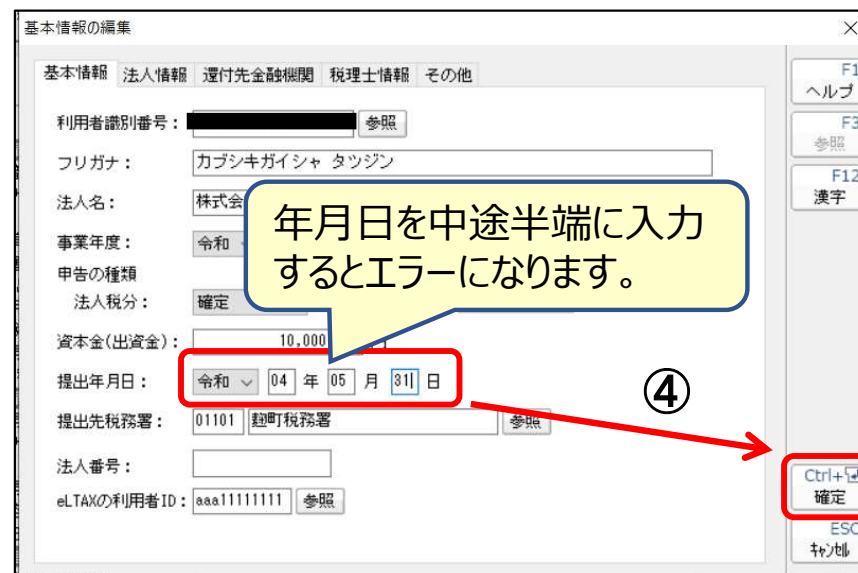
2-1. 取込 基本情報のエラー修正 (2/3)

- ③ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ④ 直接修正する場合はエラーを修正し、【確定】をクリックして下さい。

エラーがあれば、エラーメッセージが表示されます。
画面の指示に従い正しく設定して下さい。



※法人税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、
電子申告の達人を終了して下さい。
データを修正後、取込からやり直して下さい。



2-1. 取込 基本情報のエラー修正 (3/3)

- ⑤ 右上の「×」をクリックして下さい。
- ⑥ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。

電子申告・申請等(国税) - [法03国内法人の確定申告(青色)]

電子申告・申請等(国税)

現在データは開かれています。
編集中のデータを保存します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

作成状況が「作成中」になります。

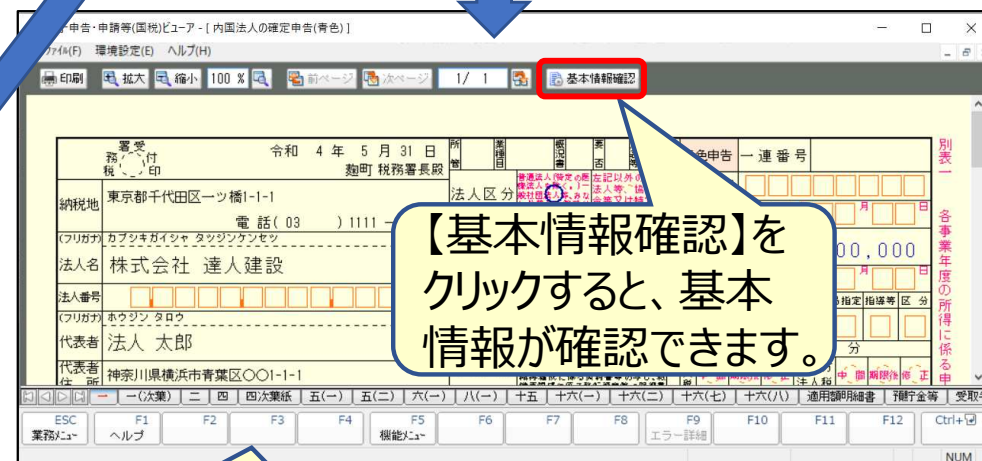
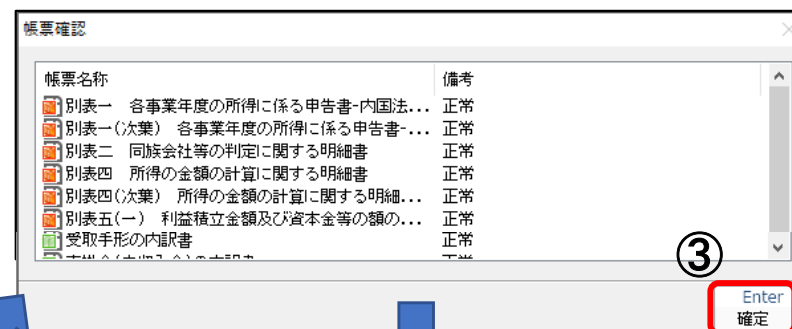
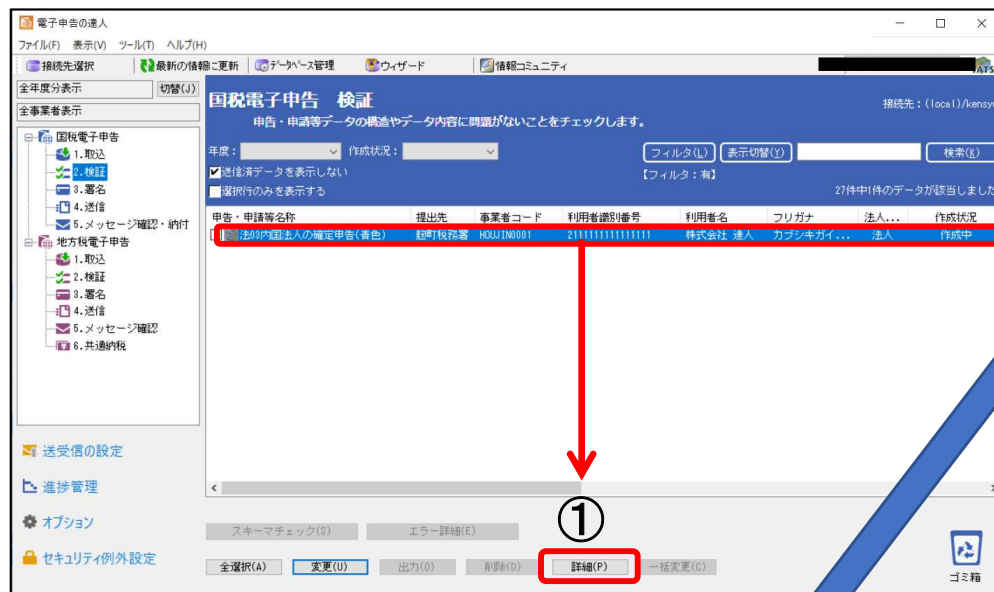
⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

申告・申請等名称	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...	作成状況
法03国内法人の確定申告(青色)	町税務署	HOUJIN0001		株式会社 連入	カブシキガイ...	法人	作成中

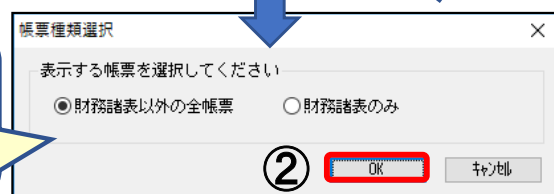
2-1. 取込 プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

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



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。

Memo

2-2. イメージ添付書類の作成

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

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

【同時送信する場合】 …… 送信回数は1回まで

【追加送信する場合】 …… 送信回数は10回まで

- 1回の送信で、ファイル数は最大136ファイルまで添付できます。1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8MBです。
- **イメージデータで提出できる書類は、e-Taxで指定された書類に限られます。**

※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。

2-2. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (1/3)

①

① e-Taxのホームページを開き、下にスクロールして下さい。

② 「目的から探す」の中の「利用可能手続」をクリックして下さい。



2-2. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (2/3)

⇒「利用可能手続一覧」画面が表示されます。

- ③ 下にスクロールして下さい。
- ④ 「法人税確定申告等」の中の「法人税確定申告等 PDF」をクリックして下さい。

「リリース前別表検索ツール」をクリックして開いた画面で、「別表の対応状況」と「対応（予定）時期」が確認できます。



2-2. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (3/3)

⇒法人税確定申告等の「イメージデータで提出可能な添付書類」が表示されます。

注意：

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

イメージデータで提出可能な添付書類 (法人税確定申告等)

イメージデータ (PDF形式) による提出が可能な主な添付書類は、次のとおりです。
なお、この一覧は、令和3年4月1日以後終了事業年度等分 (令和3年6月1日現在の法令に基づくもの) に対応しています。

○ 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項

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

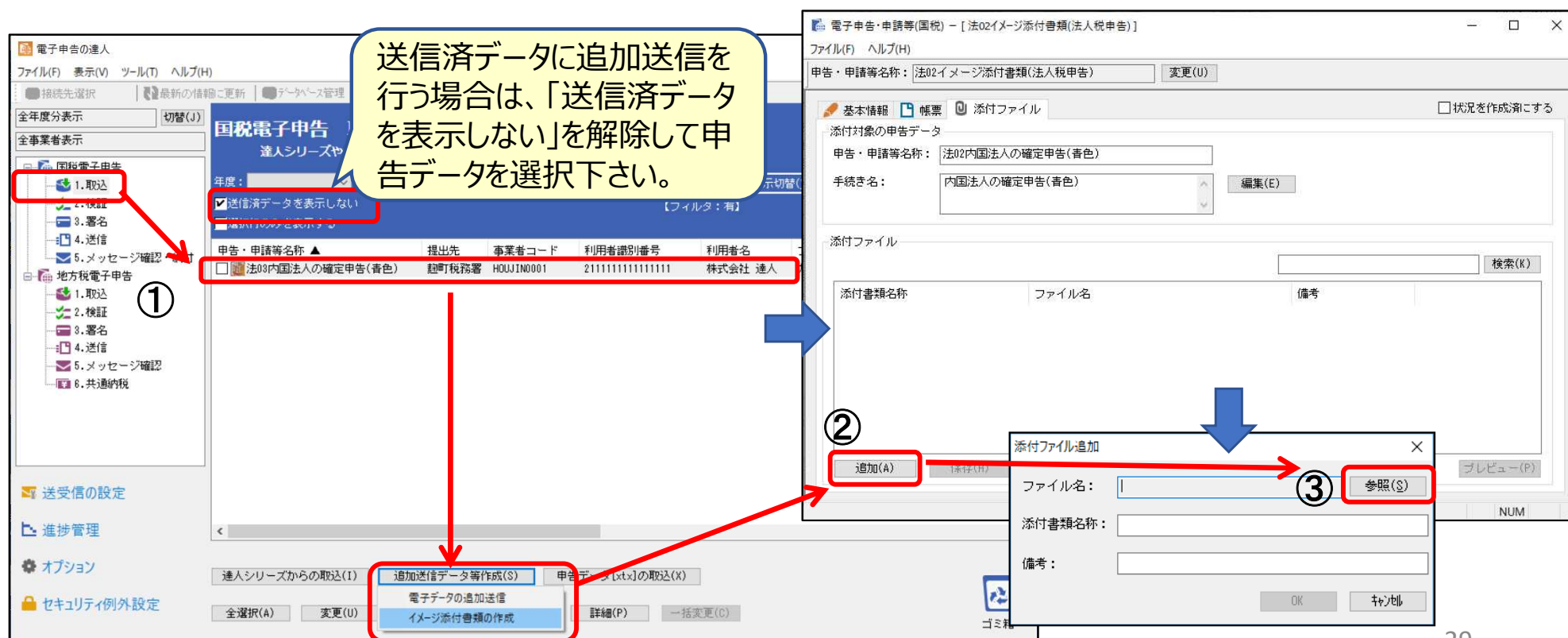
I 法令上提出する必要がある書類

主な項目	添付書類の名称
e-Taxによる提出ができない別表 (リリース前別表)	e-Taxによる提出ができない別表 (リリース前別表) (※) は、イメージデータでの提出を可能としております。 「リリース前別表」に該当するかどうかは、「リリース前別表検索ツール」からご確認ください (イメージデータにより提出が可能な別表は、「PDF提出可」と表示されます。) ※ リリース前別表とは、e-Taxソフトで作成できない別表を指します。
確定申告書の添付書類 (法人税法第74条、第81条の22、第144条の6)	①出資関係図 ②合併契約書、分割契約書、分割計画書、株式交換契約書、株式移転計画書、株式交付計画書その他これらに類するものの写し
資産の評価益の益金不算入等 (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旨を証する書類 など
資産の評価損の損金不算入等 (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
外国税額の控除 (法人税法第69条、第81条の15)	控除対象外国法人税額を課されたことを証する書類 など

2-2. 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、【追加送信データ等作成】→【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。



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。

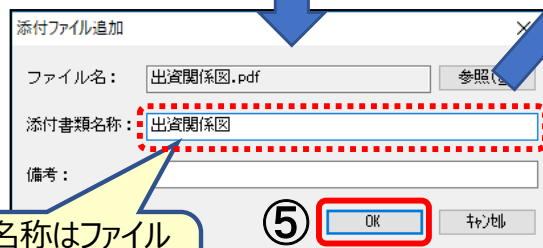
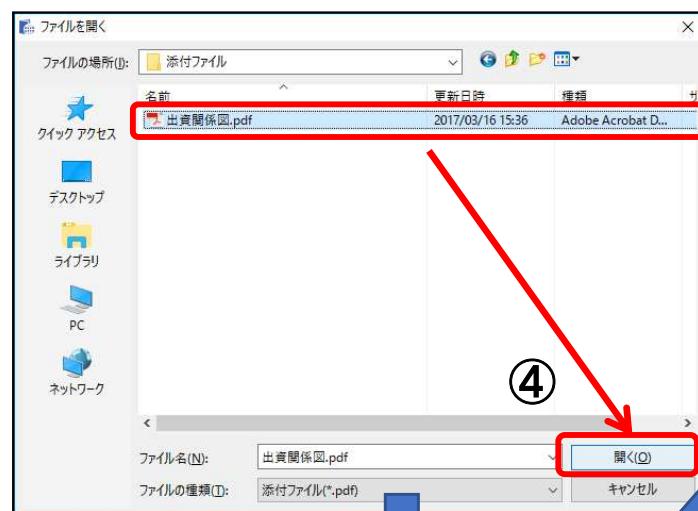
①

②

③

2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法 (2/3)

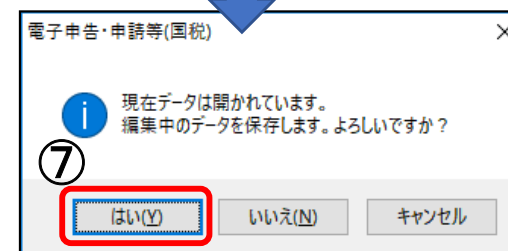
- ④ 添付するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。
- ⑤ 必要に応じて添付書類名称を修正し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 右上の【×】をクリックして下さい。→「保存します。よろしいですか？」と表示されます。
- ⑦ 【はい】をクリックして下さい。



添付書類名称はファイル名が初期値として表示されます。

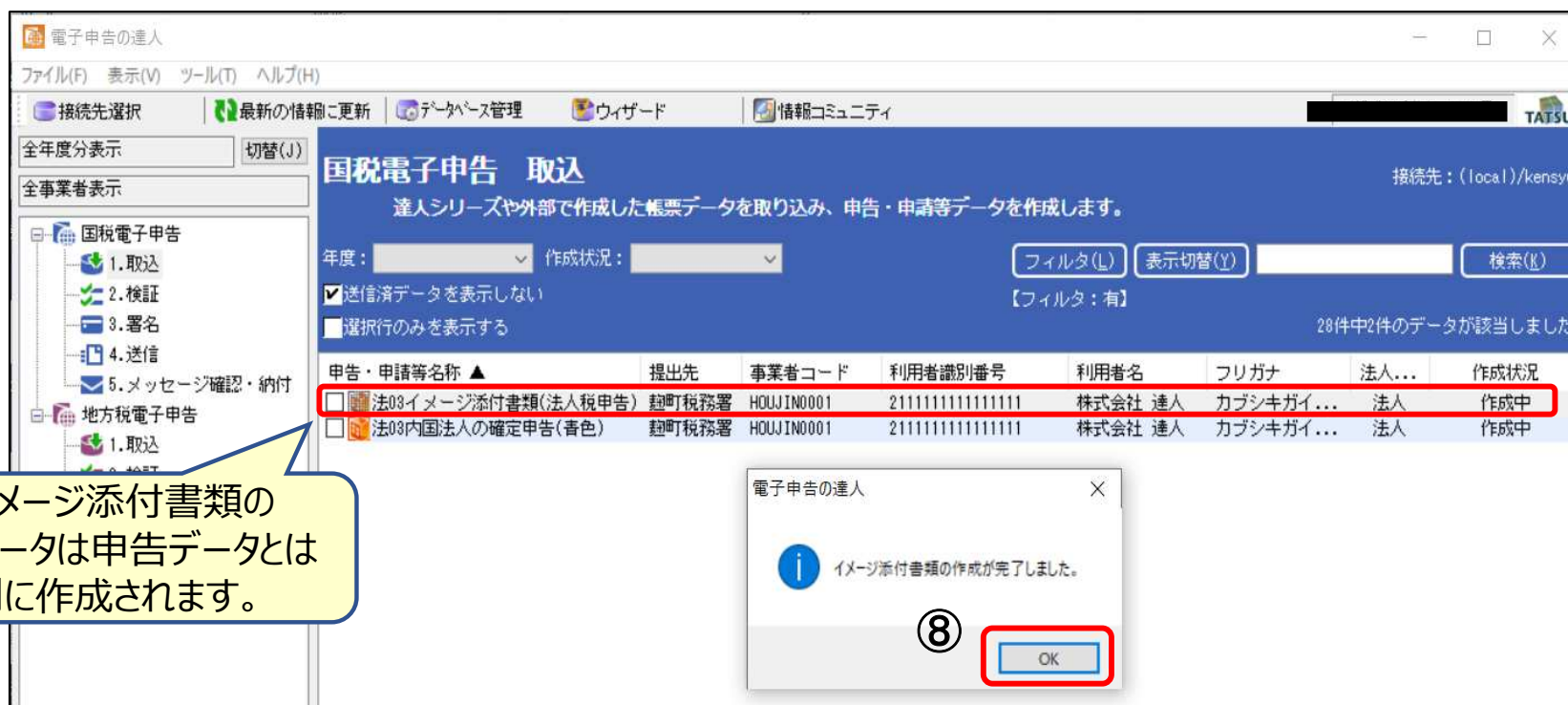


複数のファイルを追加する場合、②～⑤の手順を繰り返して下さい。



2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法 (3/3)

- ⑧ 「イメージ添付書類の作成が完了しました。」→【OK】をクリックして下さい。
⇒イメージ添付書類の電子データが作成されます。



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

全年度分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証

国税電子申告 取込

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

年度: [] 作成状況: []

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】

28件中2件のデータが該当しました

申告・申請等名称 ▲	提出先	事業者コード	利用者識別番号	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況
<input type="checkbox"/> 法03イメージ添付書類(法人税申告)	麹町税務署	HOUJIN001	21111111111111111111	株式会社 達人	カブシキガイ...	法人	作成中
<input type="checkbox"/> 法03内国法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN001	21111111111111111111	株式会社 達人	カブシキガイ...	法人	作成中

電子申告の達人

イメージ添付書類の作成が完了しました。

⑧

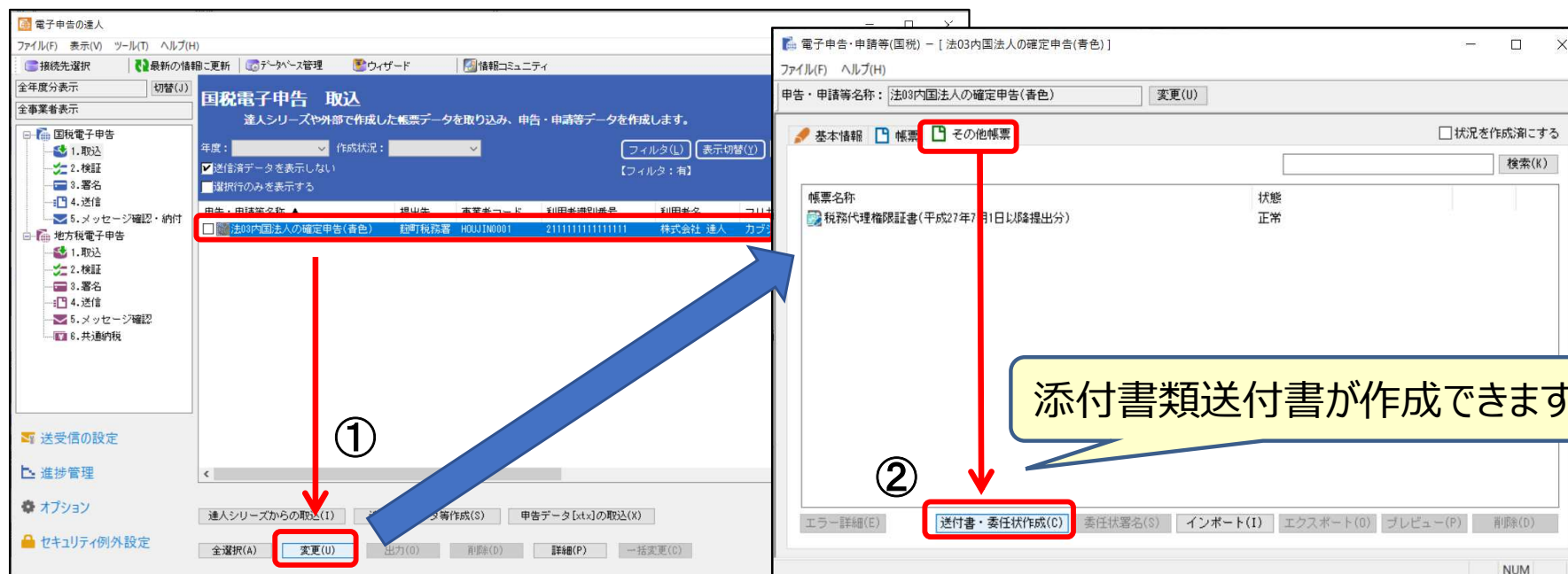
OK

イメージ添付書類のデータは申告データとは別に作成されます。

- ※同時送信の場合、イメージ添付書類は申告データと同時に署名・送信して下さい。
※追加送信の場合は、イメージ添付書類に署名を追加して送信して下さい。

(参考) 添付書類送付書の取込

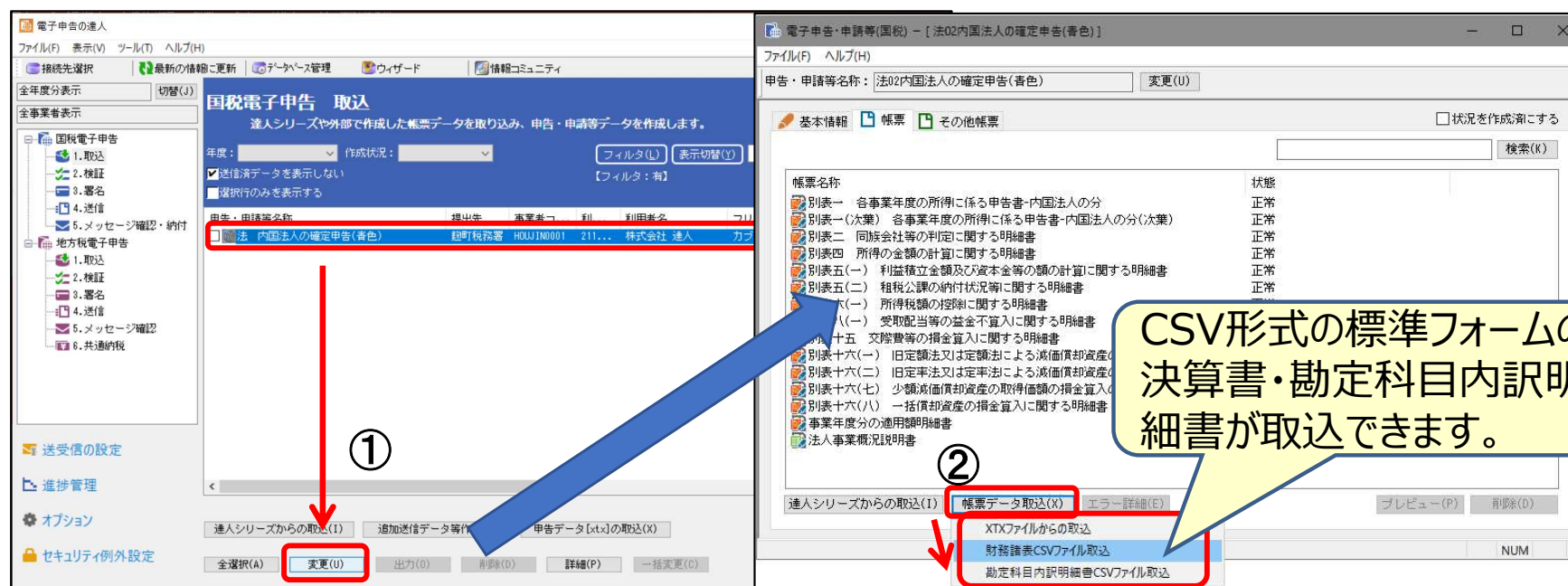
- 添付書類送付書は業務メニューから作成できますが、次の操作方法でも作成可能です。別途郵送する書類がある場合、「添付書類送付書」を添付してから送信して下さい。
- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【その他帳票】をクリックしてから、【送付書・委任状作成】をクリックして下さい。



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

(参考) 決算書・勘定科目内訳明細書の取込 (国税庁が提供しているCSV形式の標準フォーム)

- 国税庁が提供しているCSV形式の標準フォームの決算書・勘定科目内訳明細書が、電子申告の達人の電子申告データに取込できます。
- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
 - ② 【帳票データ取込】⇒【財務諸表CSVファイル取込】または【勘定科目内訳明細書CSVファイルの取込】の順にクリックして下さい。



①

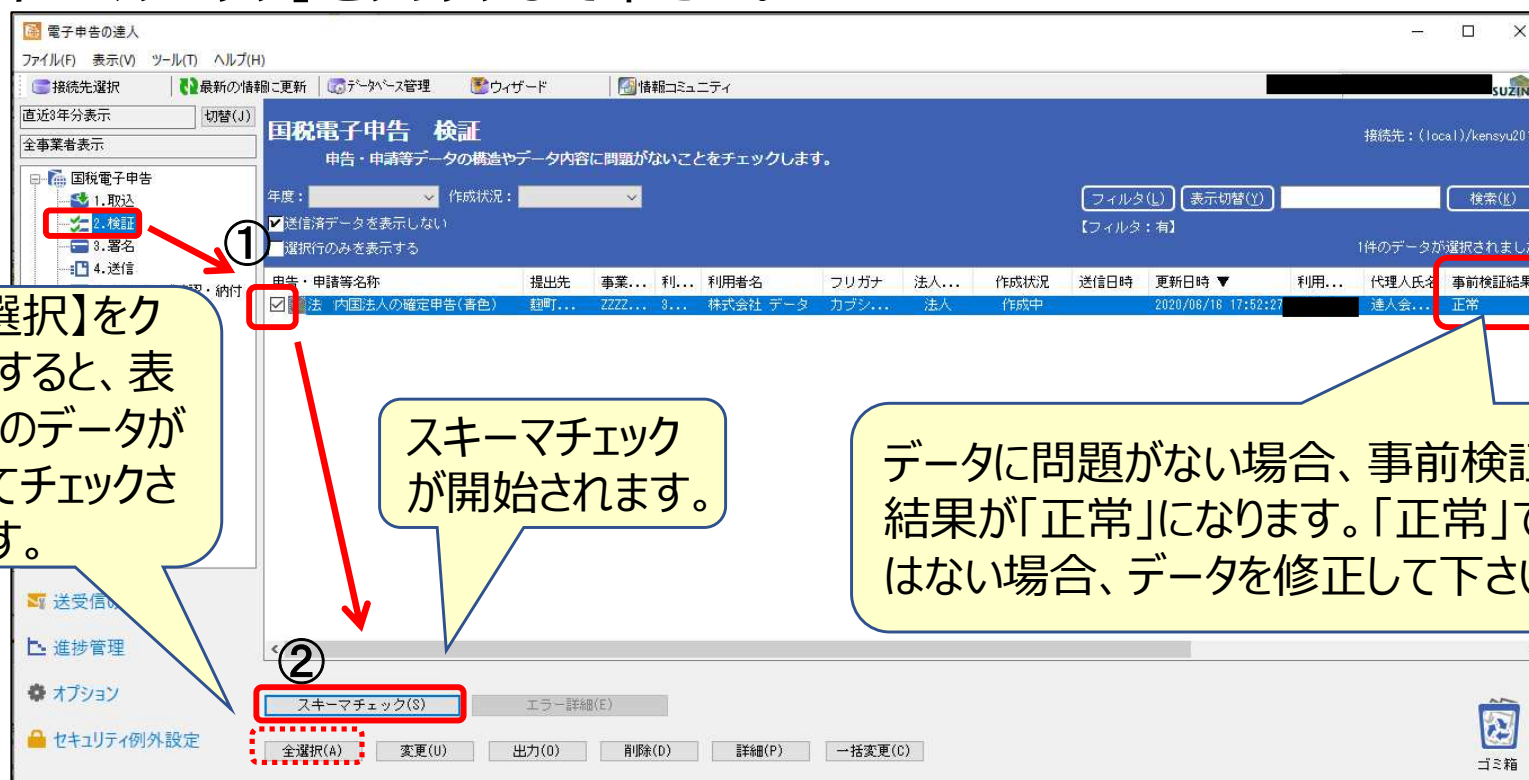
②

CSV形式の標準フォームの決算書・勘定科目内訳明細書が取込できます。

(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、取込後に【2.検証】⇒【3.署名】とお進み下さい。

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



【全選択】をクリックすると、表示中のデータがすべてチェックされます。

スキーマチェックが開始されます。

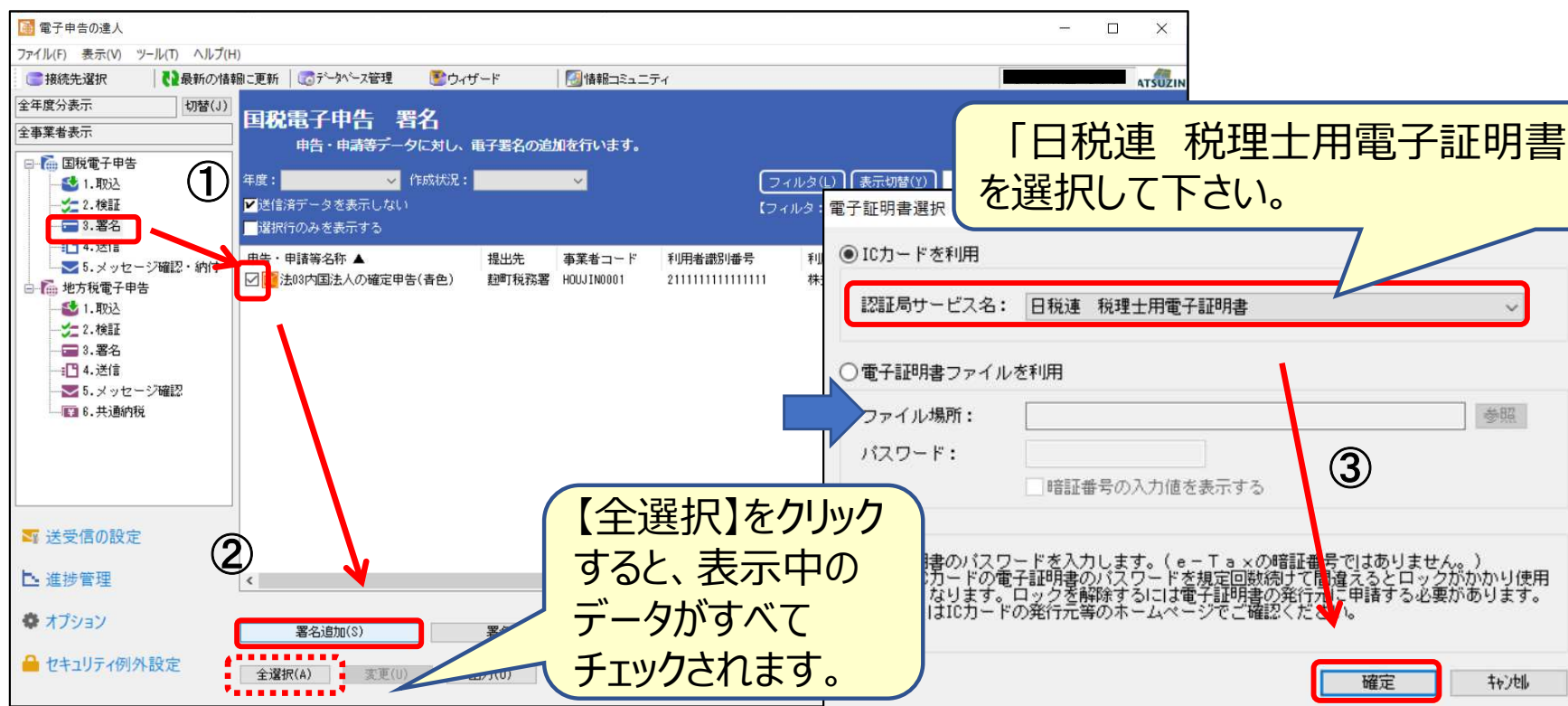
データに問題がない場合、事前検証結果が「正常」になります。「正常」ではない場合、データを修正して下さい。

申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況	送信日時	更新日時	利用...	代理人氏名	事前検証結果	
<input checked="" type="checkbox"/>	法	内国法人の確定申告(青色)	麹町...	ZZZZ...	3...	株式会社 データ	カブシ...	法人	作成中	2020/08/18 17:52:27		連人会...	正常

2-3. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

- ① 「国税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
(複数の申告データの一括処理が可能です。)
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 電子証明書選択で【日税連 税理士用電子証明書】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」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。

①

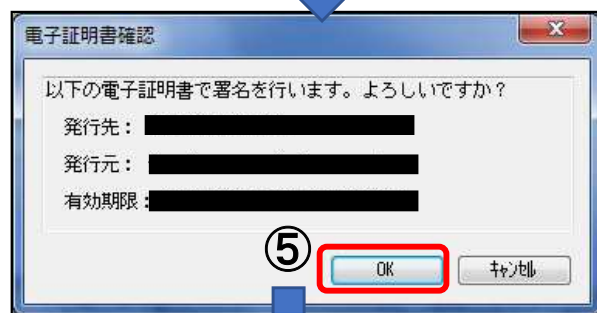
②

③

確定

2-3. 署名 (2/2)

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

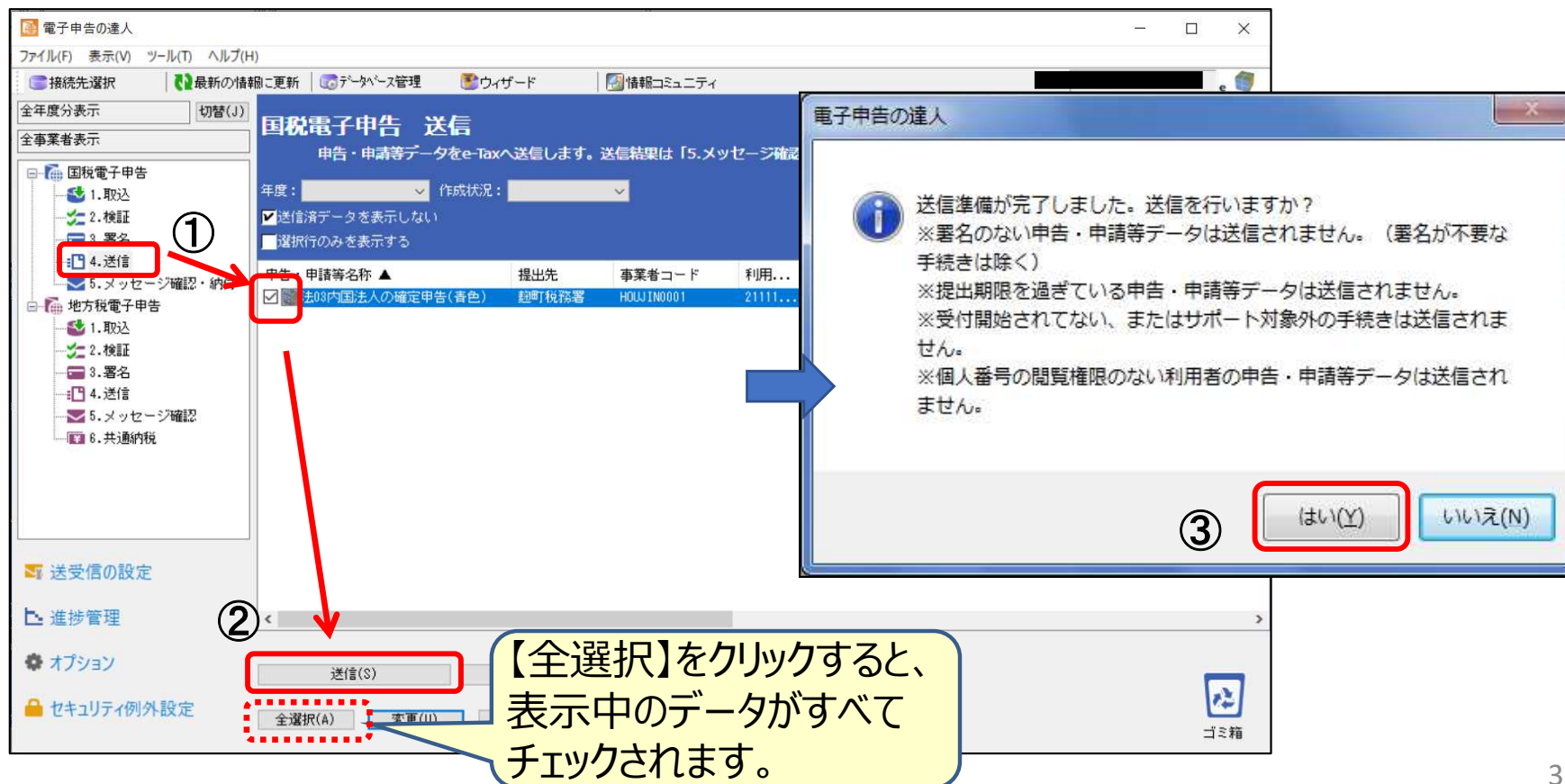


作成状況が「署名済」になります。

2-4. 送信 (1/2)

【送信する】

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



電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1. 取込

2. 検証

3. 署名

4. 送信

5. メッセージ確認・納税

地方税電子申告

1. 取込

2. 検証

3. 署名

4. 送信

5. メッセージ確認

6. 共通納税

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

国税電子申告 送信

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

年度: [] 作成状況: []

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

申告	申請等名称 ▲	提出先	事業者コード	利用...
<input checked="" type="checkbox"/>	法03内国法人の確定申告(青色)	税務署	HOUJIN0001	21111...

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。
- ※受付開始されていない、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)

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。

2-4. 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。

⇒ 送信が終了しました。

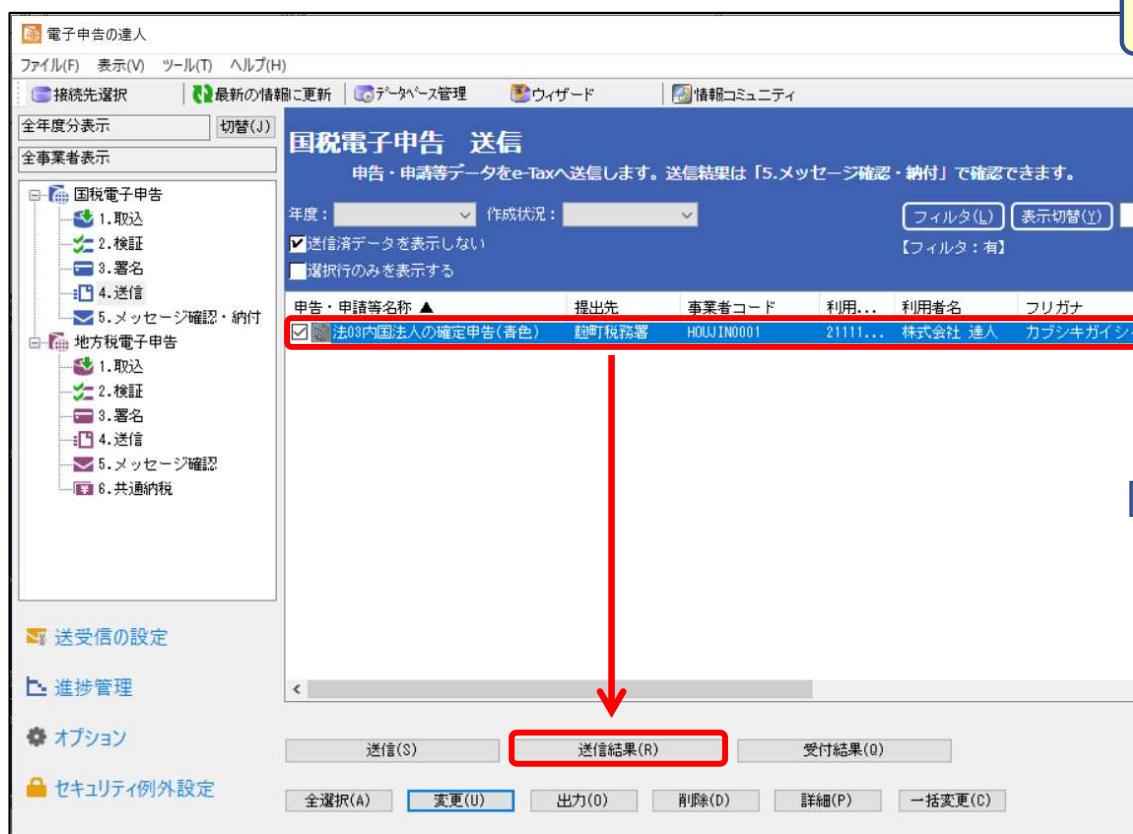
18件のデータが存在します

作成状況	送信日
送信済	2019/0...
送信済	2019/0...
送信済	2019/0...
送信済	2019/0...
送信済	2019/0...
送信済	2019/1...

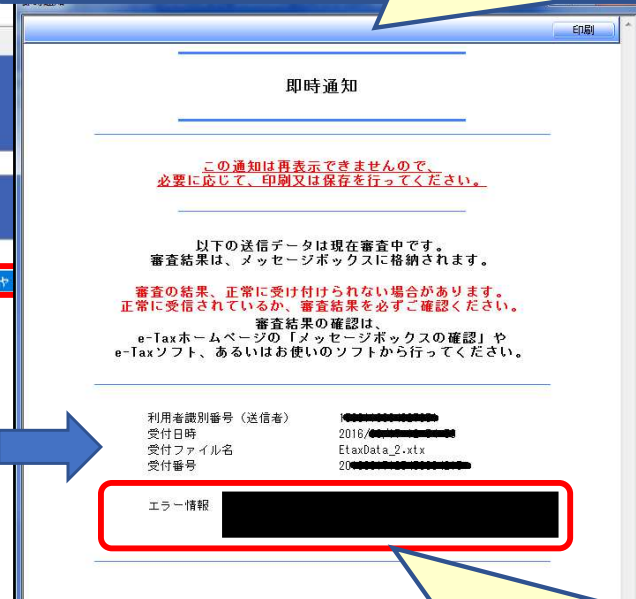
2-4. 送信 送信エラーがある場合

【送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認する】

送信エラーのデータを選択してから、【送信結果】をクリックして下さい。



「即時通知」画面が表示されます。



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。

2-5. メッセージ確認

【受信通知を確認する】 ※国税は送信時にメッセージが自動でダウンロードされます。

- ① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックして受付結果を表示したいデータを選択してから【詳細】をクリックして下さい。
- ② メール詳細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

②

メール詳細が表示されます。

【印刷】ボタンから印刷できます。

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

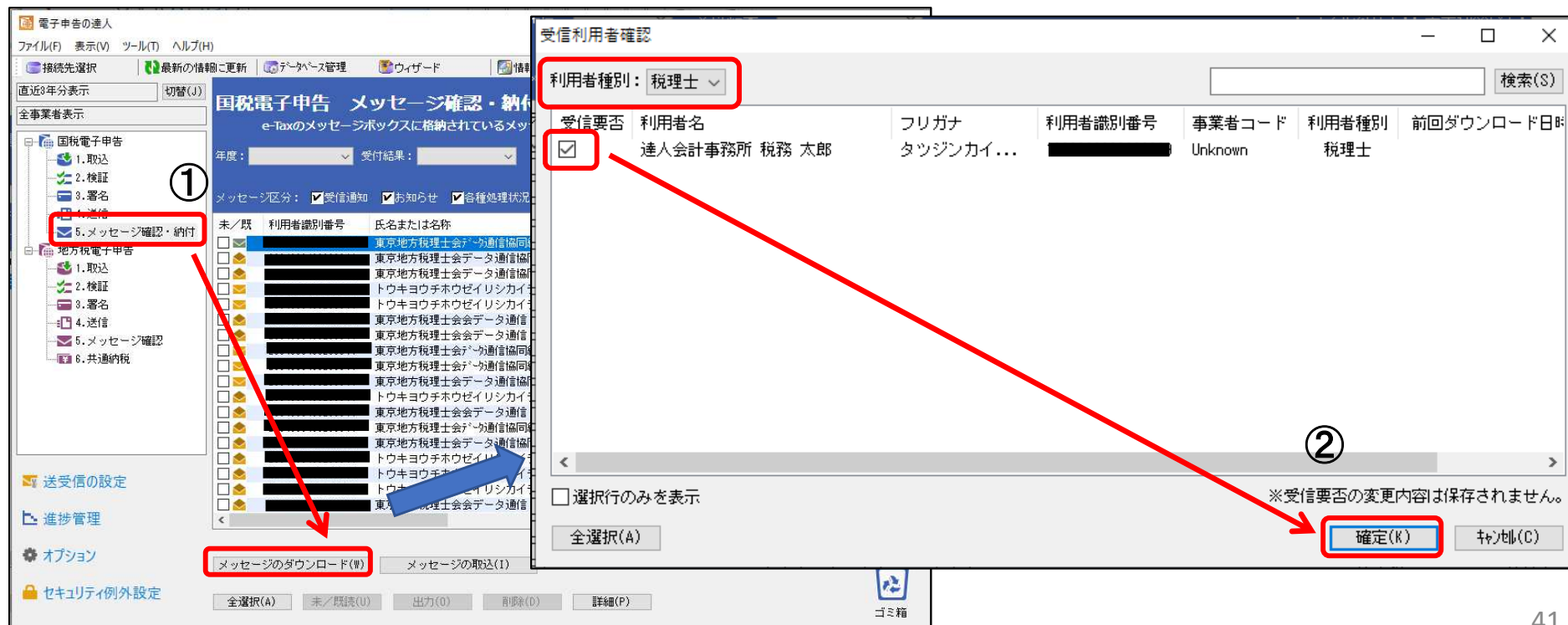
⇒以上で送信作業は終了です。

未/既	利用者識別番号	氏名または名称
<input checked="" type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会データ通信

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



The screenshot shows the 'e-Tax' software interface. On the left, the 'Message Confirmation' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. A red arrow points from this menu item to the 'Receive User Confirmation' dialog box. In this dialog box, the 'User Type' is set to 'Tax Accountant' (highlighted with a red box). Below, a table lists users with a checked box in the 'Receive/Not Receive' column (highlighted with a red box). A red arrow points from this checked box to the 'Confirm' button at the bottom right of the dialog box, which is also highlighted with a red box and a circled '2'. A note at the bottom right of the dialog box states: '※受信要否の変更内容は保存されません。' (Note: Changes to receive/not receive status are not saved.)

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	前回ダウンロード日時
<input checked="" type="checkbox"/>	達人会計事務所 税務 太郎	タツジンカイ...	■■■■■■■■■■	Unknown	税理士	

2-5. メッセージ確認 メッセージのダウンロード (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】を入力の上、【確定】をクリックして下さい。

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？

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

③

OK キャンセル



認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: []

暗証番号: []

利用者名: []

暗証番号の入力値を表示する

④

確定(K) キャンセル(C)

税理士の情報であることを確認して下さい。

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。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: []

暗証番号: []

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎

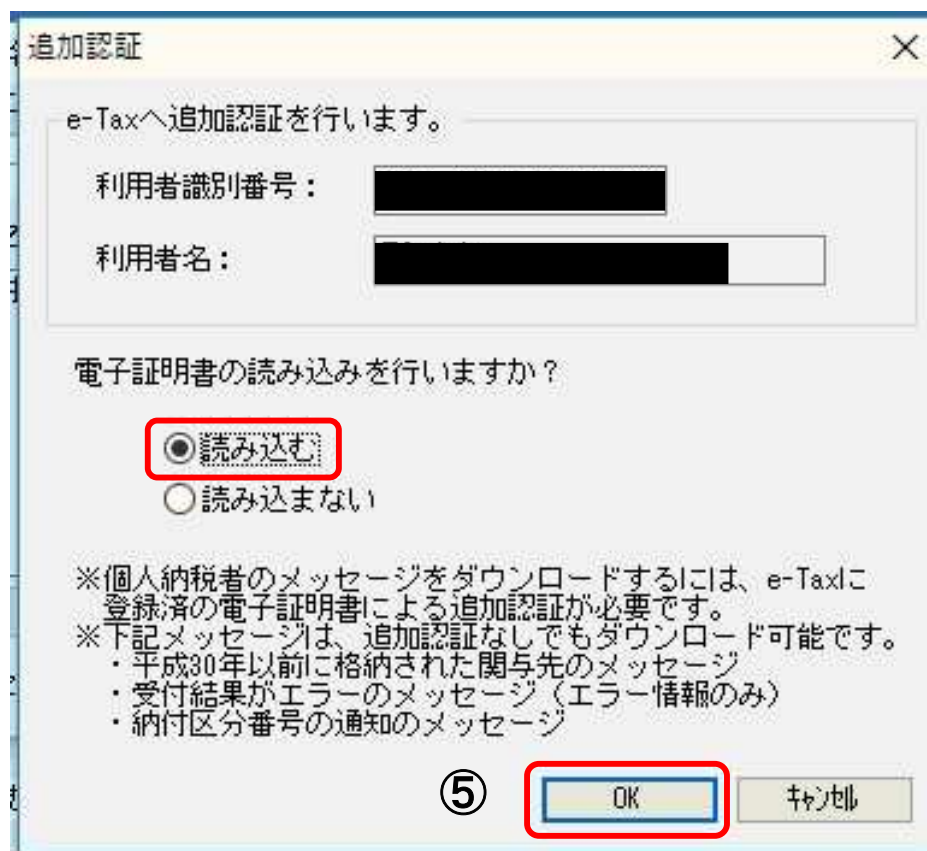
暗証番号の入力値を表示する

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。

2-5. メッセージ確認 メッセージのダウンロード (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：

利用者名：

電子証明書の読み込みを行いますか？

読み込む

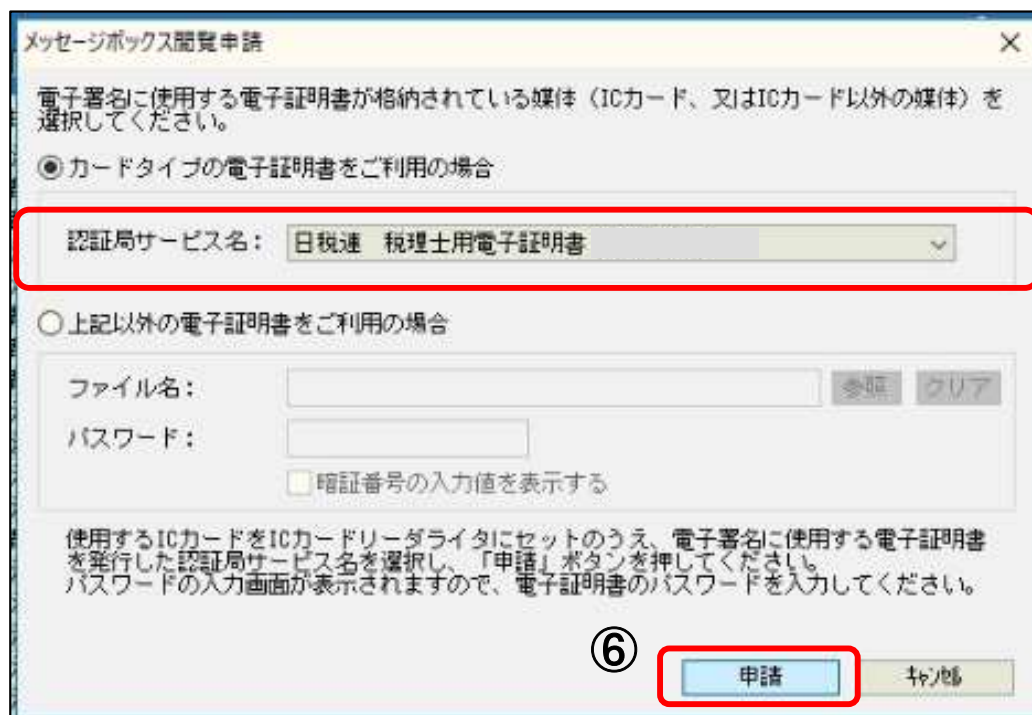
読み込まない

※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

2-5. メッセージ確認 メッセージのダウンロード (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】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

上記以外の電子証明書をご利用の場合

ファイル名: 参照 クリア

パスワード:

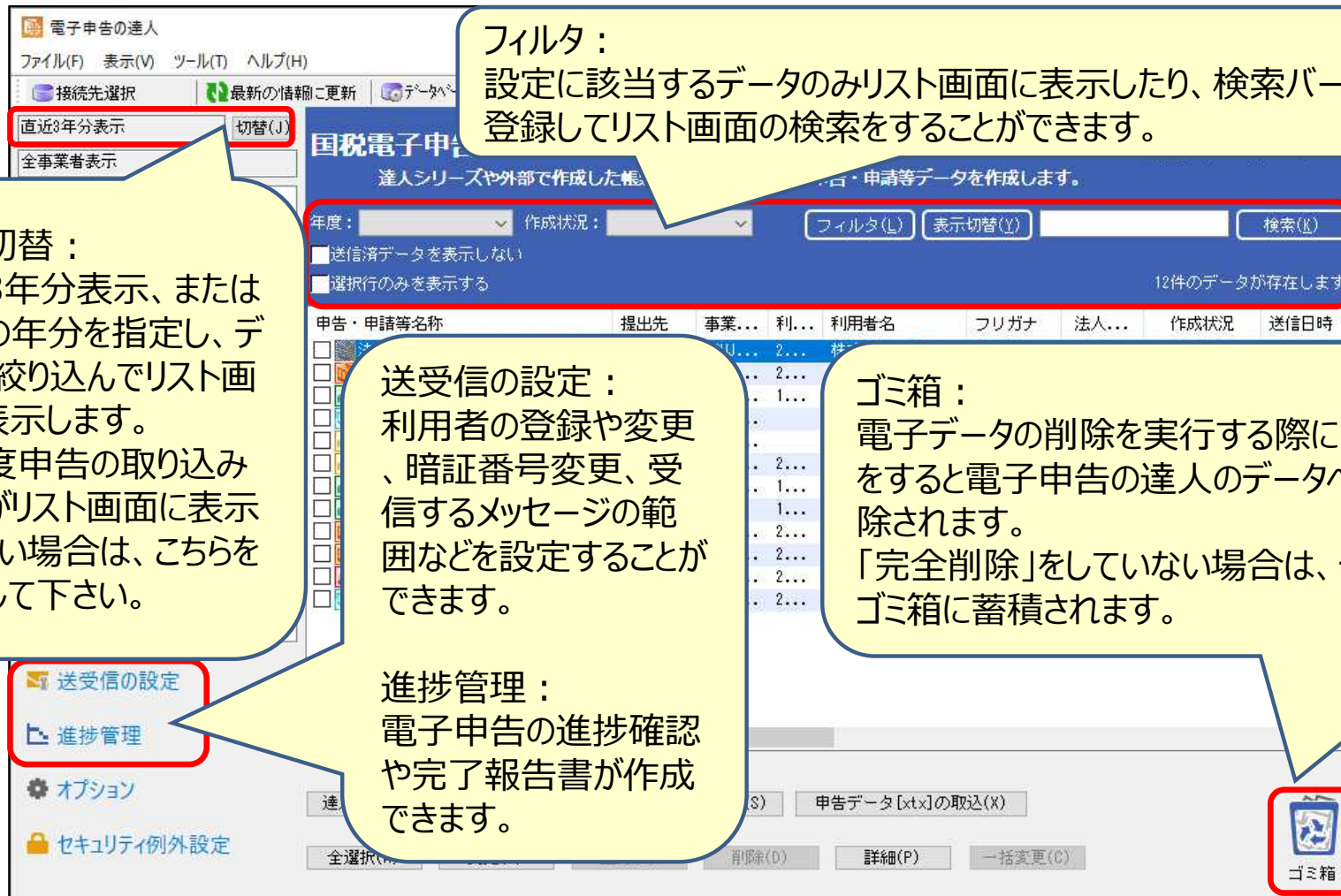
暗証番号の入力値を表示する

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

⑥

⇒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。

電子申告の達人 画面構成 その3



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

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

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

進捗管理：
電子申告の進捗確認や完了報告書が作成できます。

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

(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。

国税電子申告 メッセージ確認・納付

年度: [] 受付結果: []

メッセージ区分: 受信通知 お知らせ 各種処理状況等

未/既	利...	氏名または名称	フリガナ	事...	受付結果	電...	税目	手続...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	法人税...	公益法人の...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	未...	法人税...	納付情報登...
<input type="checkbox"/>	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	地方法人税	納付完了通知
<input type="checkbox"/>	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税	納付完了通知
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	納...	消費税...	納付情報登...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税...	消費税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税...	法人税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	給与所...	給与所得...
<input type="checkbox"/>	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	納付完了通知
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税...	消費税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	法人税...	公益法人の...
<input type="checkbox"/>	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	地方法人税	納付完了通知
<input type="checkbox"/>	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税	納付完了通知
<input type="checkbox"/>	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	納付完了通知
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税...	消費税及...
<input type="checkbox"/>	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...

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

表示切替 (ソート)

更新日時

並び順

昇順 降順

OK キャンセル

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

表示切替 (ソート)

格納日時

並び順

昇順 降順

OK キャンセル

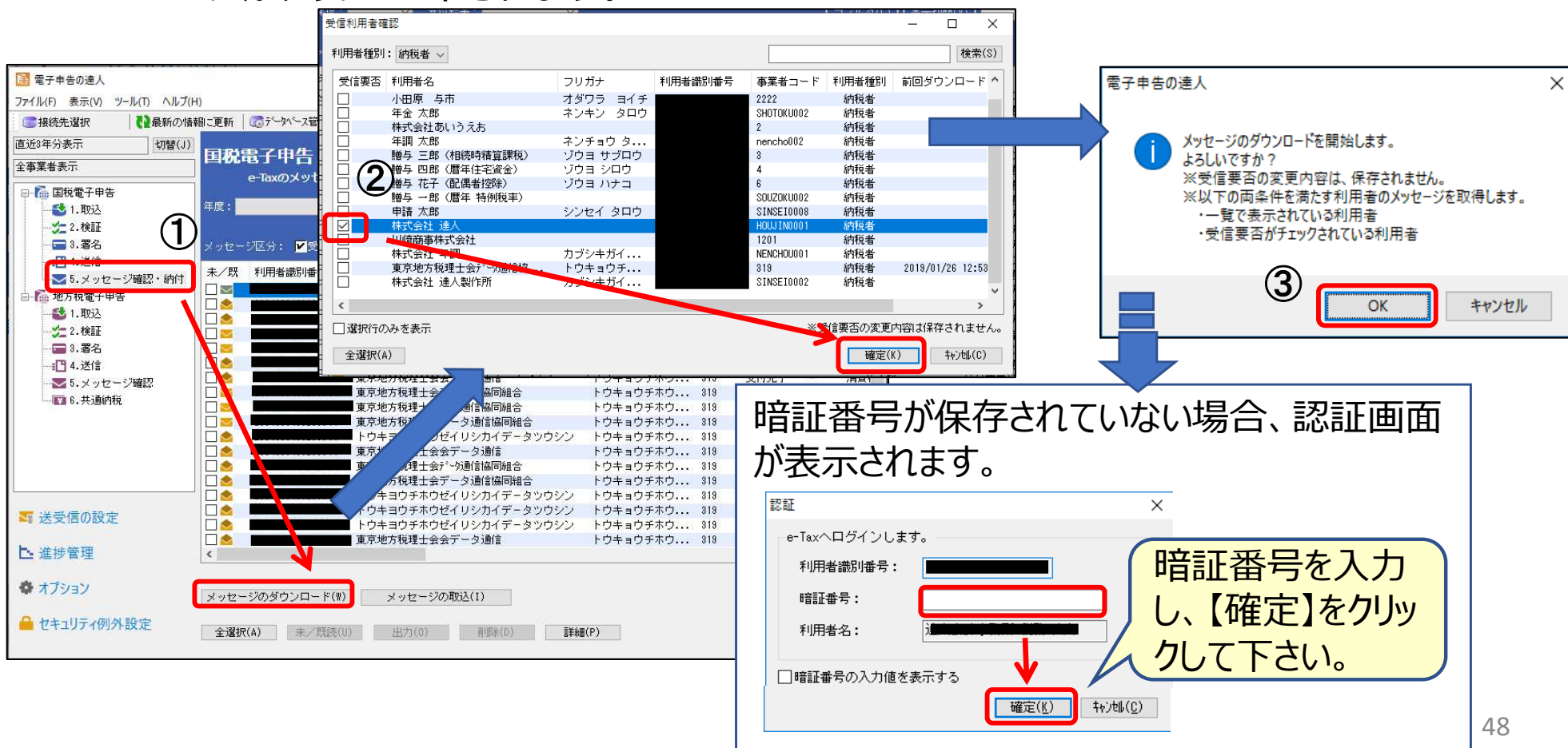
2-6. お知らせの確認 (1/3)

「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。

2-6. お知らせの確認 (2/3)

- ① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】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。



The screenshot illustrates the process of downloading tax messages. It shows the '電子申告の達人' (e-Tax Expert) interface with the '5.メッセージ確認・納付' (5. Message Confirmation/Payment) option selected. A table of users is displayed, with the '納税者' (Taxpayer) column checked. A confirmation dialog asks '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?' (Start downloading messages. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted. A note states: '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。' (If the PIN is not saved, the authentication screen will be displayed). The authentication screen shows the '暗証番号' (PIN) field, which is highlighted, and the '確定' (Confirm) button.

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
<input type="checkbox"/>	小田原 与市	オダワラ ヨイチ		2222	納税者	
<input type="checkbox"/>	年金 太郎	ネンキン タロウ		SHOTOKU002	納税者	
<input type="checkbox"/>	株式会社あいうえお			2	納税者	
<input type="checkbox"/>	年調 太郎	ネンチョウ タ...		nencho002	納税者	
<input type="checkbox"/>	贈与 三郎 (相続時精算課税)	ソウヨ サブロウ		3	納税者	
<input type="checkbox"/>	贈与 四郎 (暦年住宅資金)	ソウヨ シロウ		4	納税者	
<input type="checkbox"/>	贈与 花子 (配偶者控除)	ソウヨ ハナコ		6	納税者	
<input type="checkbox"/>	贈与 一郎 (暦年 特別税率)			SOUZOKU002	納税者	
<input type="checkbox"/>	申請 太郎	シンセイ タロウ		SINSEI0008	納税者	
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社 達人			HOUJIN0001	納税者	
<input type="checkbox"/>	山崎商事株式会社			1201	納税者	
<input type="checkbox"/>	株式会社 年間	カブシキガイ...		NENCHOU001	納税者	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	株式会社 達人製作所	カブシキガイ...		SINSEI0002	納税者	

2-6. 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(C)**

メッセージ区分: 受信通知 お知らせ 各種処理状況等

未/既	利用者識別番号	氏名または名称
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信協同組合
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	東京地方税理士会データ通信
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	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

お知らせ

事業年度分及び課税事業年度分の確定申告について

貴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。

- ◎ 勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(貴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。
- ◎ 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いただくようお願いいたします。
- ◎ 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。

受信要否	利用種別	利用種別番号	事業者コード	暗証番号	利用種別
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社 達人	HOUJIN0001	HOUJIN0001	保存済	納税者
<input type="checkbox"/>	株式会社 達人 特別	カブシキガイ...	SINSEI0002		納税者
<input type="checkbox"/>	株式会社 年調	カブシキガイ...	NENCHOU001		納税者
<input type="checkbox"/>	株式会社あいうえお				納税者
<input type="checkbox"/>	所得 太郎	ショトク タロ	SHOTOKU001	保存済	納税者
<input type="checkbox"/>	小田原 与市	オダワラ ヨイ	2222		納税者
<input type="checkbox"/>	申請 太郎	シンセイ タロ	SINSEI0008		納税者
<input type="checkbox"/>	清田 るみ子	キヨタ ルミコ	824		納税者
<input type="checkbox"/>	川崎商事株式会社		1201		納税者
<input type="checkbox"/>	贈与 一郎 (暦年 特例税率)		300ZOKU002		納税者
<input type="checkbox"/>	贈与 花子 (配偶 特例税率)	ゾウヨ ハナコ			納税者
<input type="checkbox"/>	贈与 三郎 (相続 特例税率)	ゾウヨ サブロー			納税者
<input type="checkbox"/>	贈与 四郎 (暦年 特例税率)	ゾウヨ シロ	4		納税者

2-7. 国税電子納税 (1/4)

電子納税とは

- 電子納税は、国税の納付手続きを自宅やオフィスからインターネットを經由して電子的に行う手続きです。
- 電子納税では領収証は発行されません。領収証が必要な方は従来通り納付書にて納付を行って下さい。

対象税目

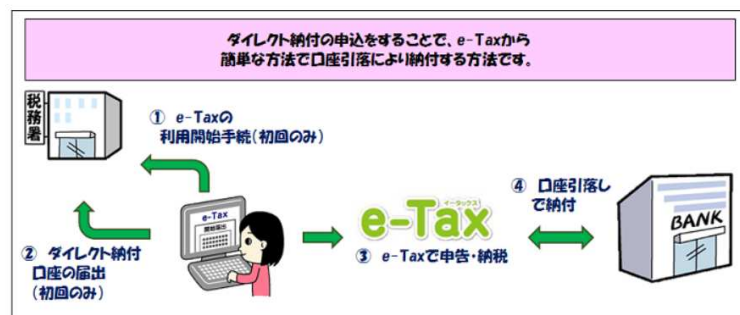
- すべての税目
ただし、選択された納税方法により利用できない税目があります。詳しくは国税庁ホームページでご確認下さい。

2-1. 国税電子納税 (2/4)

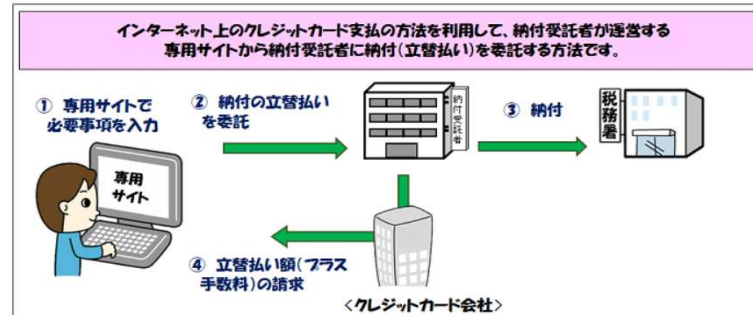
納付方法

- 「ダイレクト納付」、「インターネットバンキング」、「クレジットカード納付」、「コンビニ納付 (QRコード)」で電子納税できます。利用時間や手数料、そのほかご利用にあたっての注意事項などの情報は国税庁ホームページでご確認下さい。

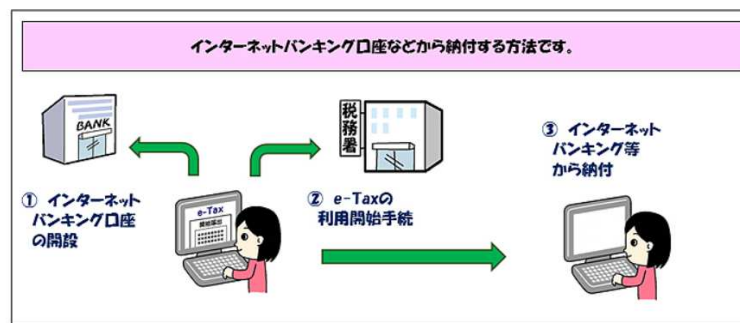
【手続名】ダイレクト納付の手続



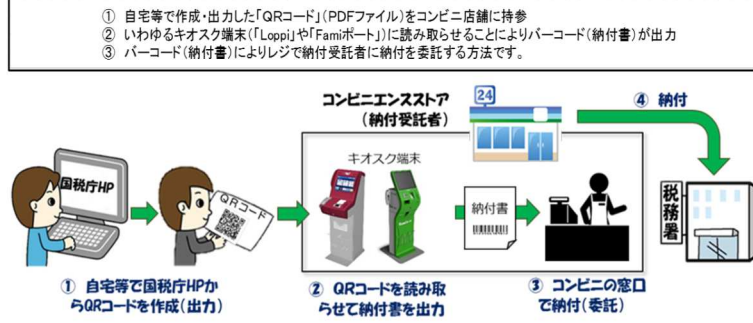
【手続名】クレジットカード納付の手続



【手続名】インターネットバンキング等からの納付手続



【手続名】コンビニ納付 (QRコード)



(参考) 納税用確認番号

- 電子納税を行う場合は、「納税用確認番号」が必要です。分からない場合は次の操作で登録して下さい。
 - 「納税用確認番号」は、開始届提出時に設定しています。

納税用確認番号・カナ氏名名称の登録方法

① 送受信の設定をクリックして下さい。

② 国税：共通設定 (e-Tax登録情報) をクリックして下さい。

③ 納税者を選択の上、【設定】をクリックして下さい。

④ 納税用確認番号の【設定】をクリックして下さい。

⑤ 暗証番号を登録後、【確定】をクリックして下さい。

⑥ 納税用確認番号、カナ氏名・名称を登録して【実行】をクリックして下さい。

⑦ 【OK】をクリックして下さい。

The screenshots show the following steps:

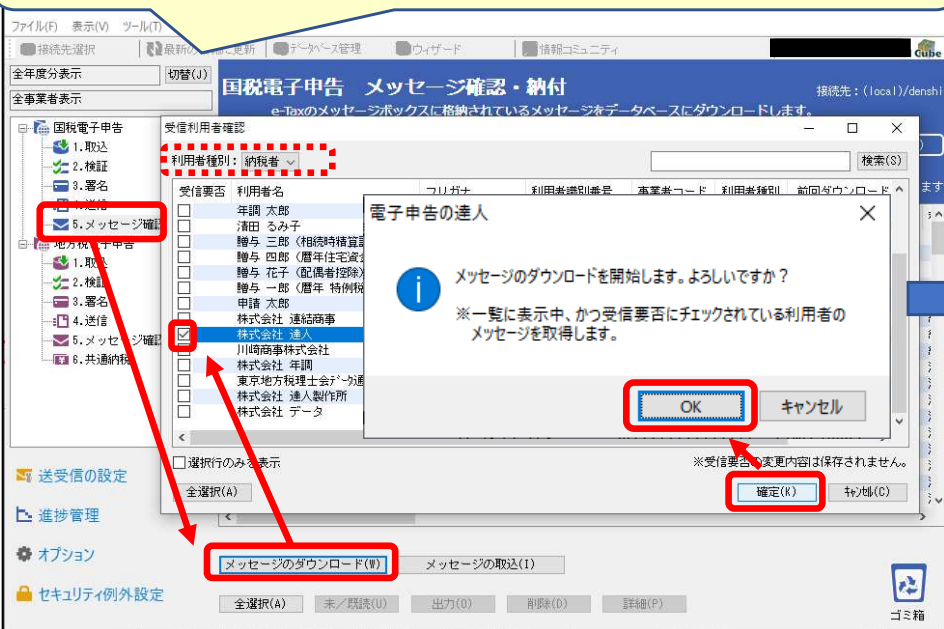
- Clicking on "送受信の設定" (Send/Receive Settings) in the main menu.
- Clicking on "共通設定 (e-Tax登録情報)" (Common Settings (e-Tax Registration Information)) under the National Tax section.
- Selecting the taxpayer "東京地方税理士会" and clicking "設定" (Settings).
- Clicking "設定" (Settings) for the tax payment confirmation number.
- Entering a PIN and clicking "確定" (Confirm).
- Entering the tax payment confirmation number (123456) and Kanji name (タツノ) and clicking "実行" (Execute).
- Clicking "OK" on the completion message.

2-7. 国税電子納税 (3/4)

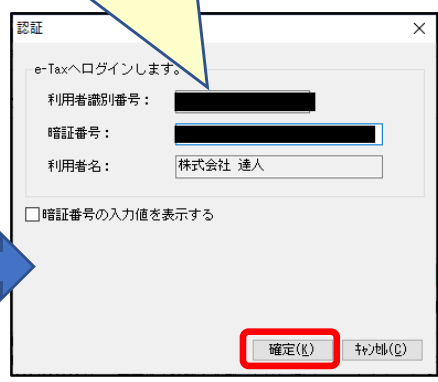
- 納付操作はメッセージボックスに格納される「納付情報登録依頼」で行います。
 - ▶ ダイレクト納付を開始している方は電子申告完了後、「納付情報登録依頼」が税理士にも届きます。
 - ▶ ダイレクト納付の手続きをしていない方は、「納付情報登録依頼」は税理士には届きませんので、申告完了後、「納税者」のメッセージボックスからダウンロードして下さい。

メッセージのダウンロード

①【5.メッセージ確認・納付】→【メッセージのダウンロード】→利用者種別：「納税者」で該当の納税者を選択して下さい。

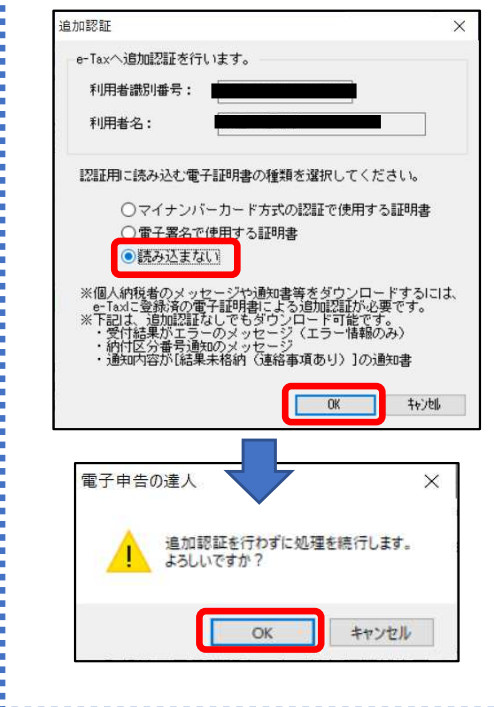


②【暗証番号】を登録を行い【確定】をクリックして下さい。



⇒納税者のメッセージボックスからダウンロードが始まります。

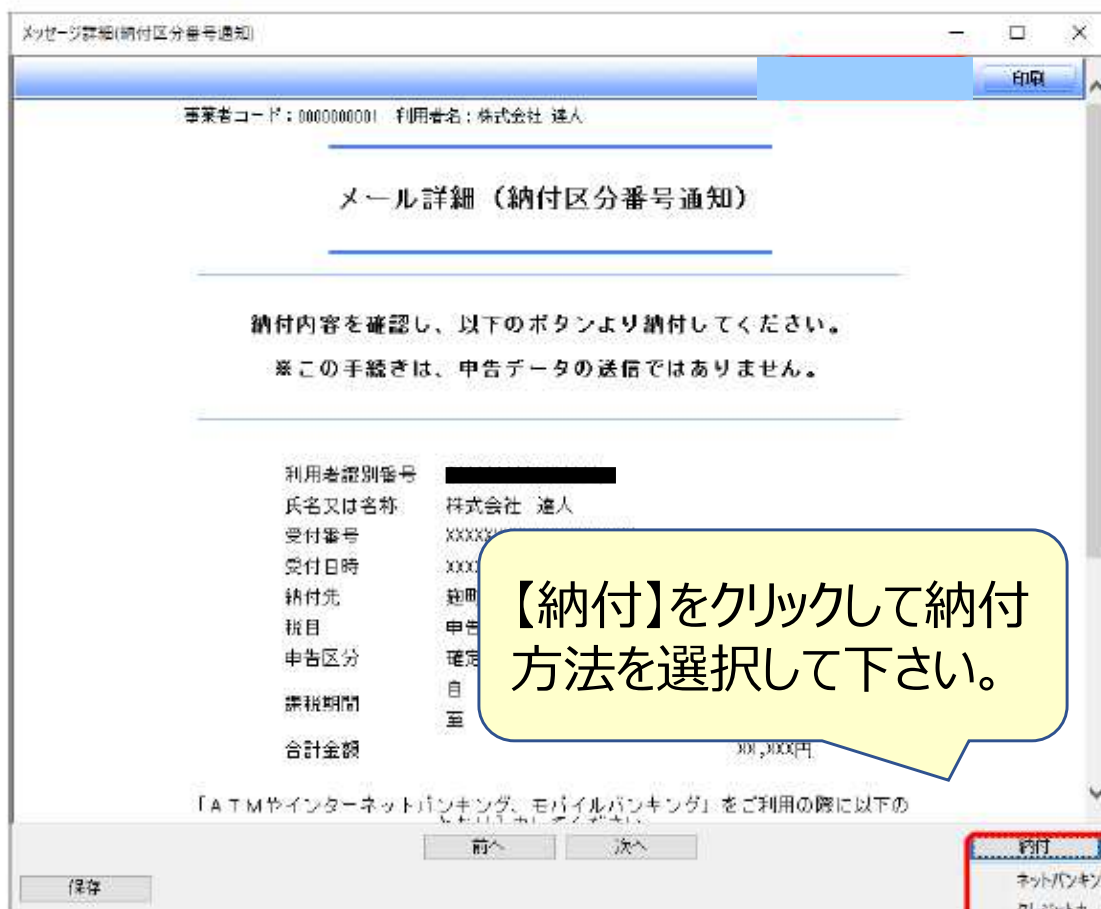
※個人納税者の場合、追加認証画面が表示されます。「読み込まない」を選択して【OK】をクリックして下さい。ダウンロードが始まります。



2-7. 国税電子納税 (4/4)

操作画面

・納付情報登録依頼を開いて下さい。



■ ネットバンキング

⇒金融機関を選択する画面が起動します。金融機関のホームページの指示に従って納付手続きを行って下さい。

■ クレジットカード納付

⇒国税庁指定のトヨタファイナンス株式会社の外部サイト「国税クレジットカードお支払いサイト」に移行します。画面の指示に従って納付手続きを行って下さい。

■ コンビニ納付 (QRコード)

⇒国税サイトに移行してQRコード印刷画面が起動します。QRコード印刷後、指定のコンビニで納付を行って下さい。

■ ダイレクト納付

事前にダイレクト納付の手続きをしている方のみ選択できます。「今すぐ納付」が「期日を指定して納付」を選択して下さい。

ダイレクト納付

Memo

3. 地方税電子申告

3-1. 電子申告データを作成する。（【取込】）

※エラーが発生した場合の処理

※添付ファイルの追加

3-2. 署名を付与する。（【署名】）

3-3. 提出先を登録する

3-4. 送信する。（【送信】）

3-5. 送信エラーがある場合

3-6. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

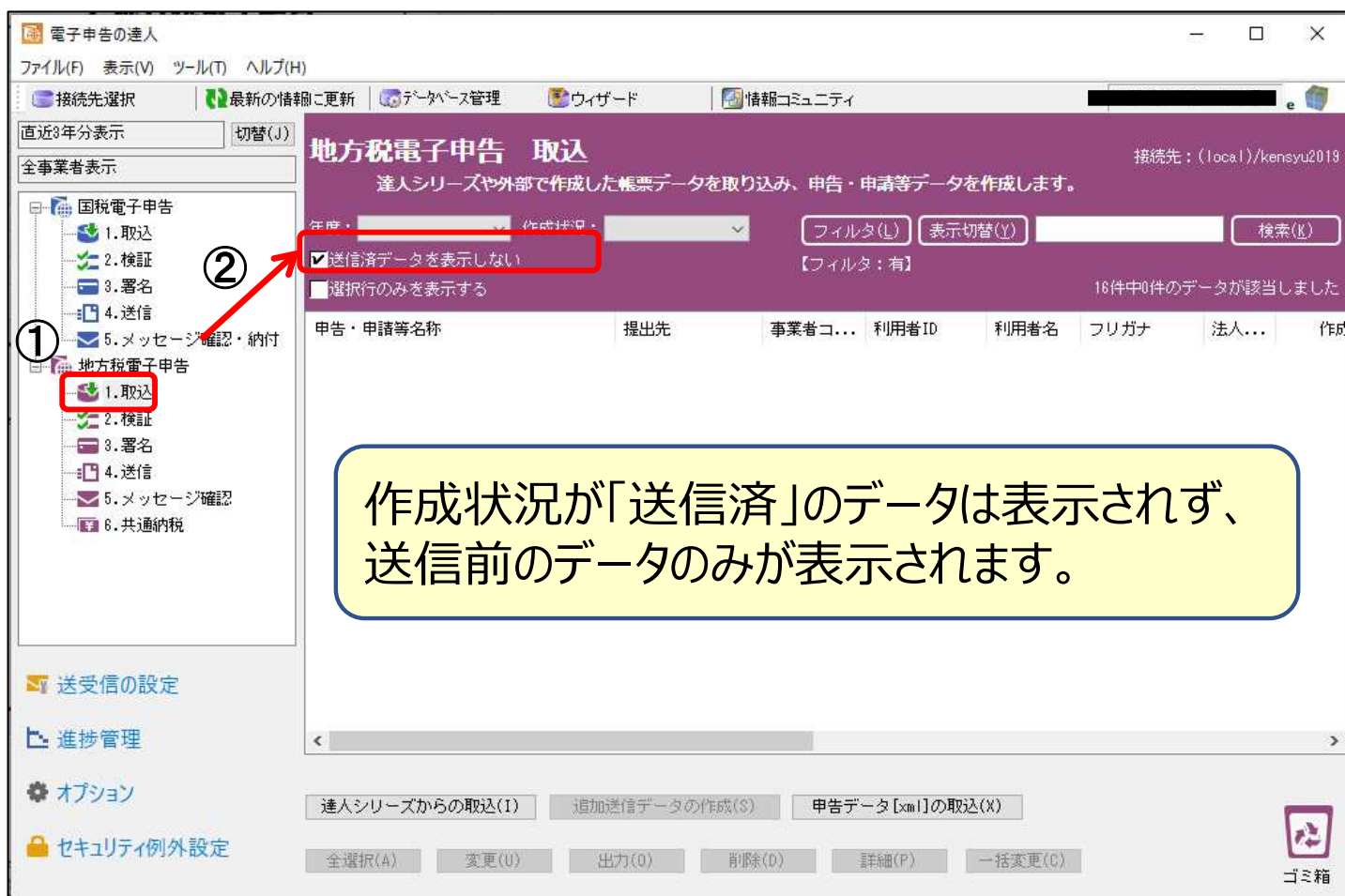
3-7. お知らせの確認

3-8. 地方税共通納税

3-1. 取込 (1/5)

【電子申告データを作成する】

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



地方税電子申告 取込

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

年度: [] 作成状況: []

送信済みデータを表示しない

選択行のみを表示する

16件中0件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業者コ...	利用者ID	利用者名	フリガナ	法人...	作成
作成状況が「送信済」のデータは表示されず、 送信前のデータのみが表示されます。							

送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

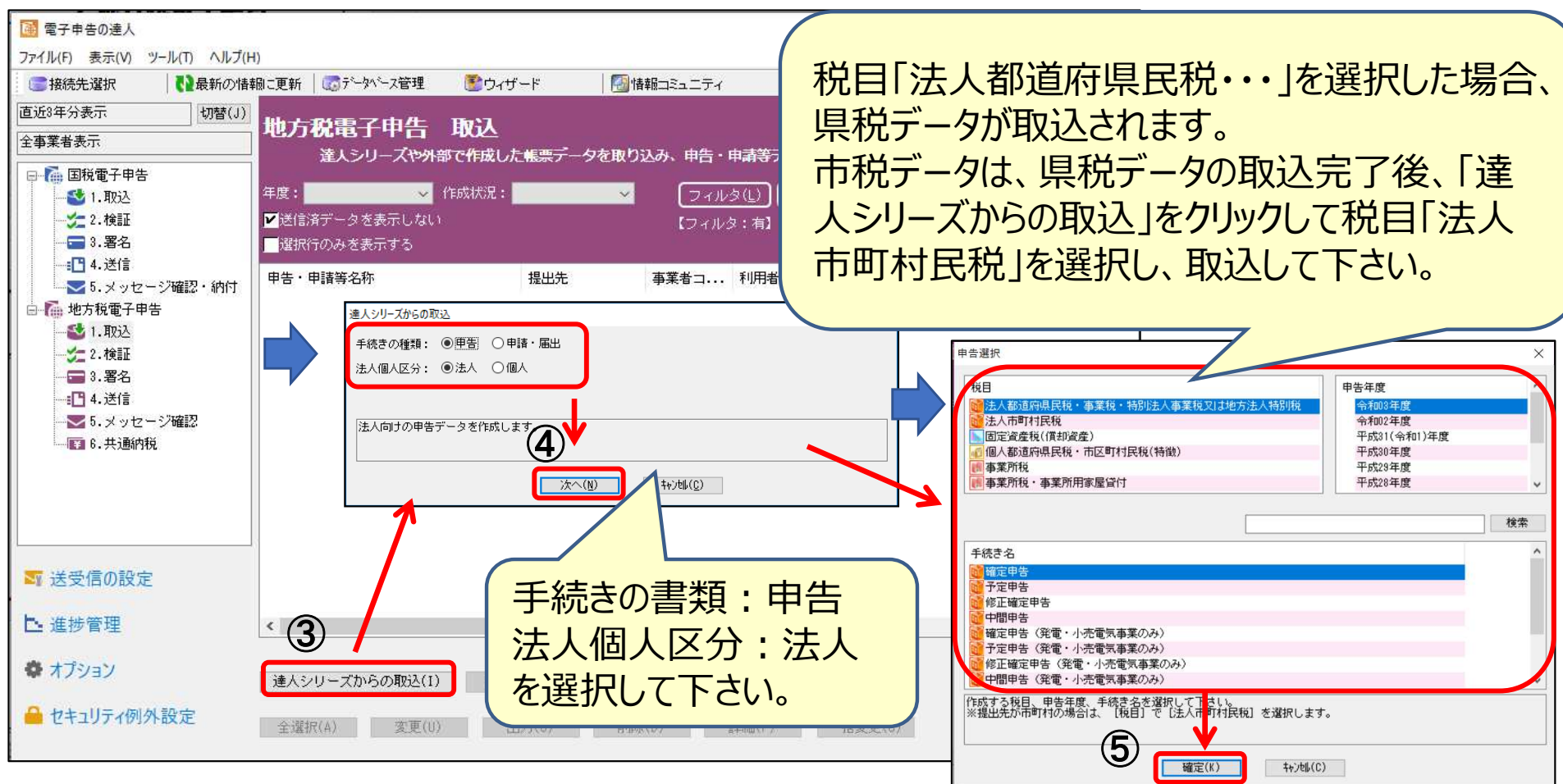
達人シリーズからの取込(I) 追加送信データの作成(S) 申告データ[xml]の取込(X)

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

ゴミ箱

3-1. 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(1)

④ 手続きの種類：申告
法人個人区分：法人

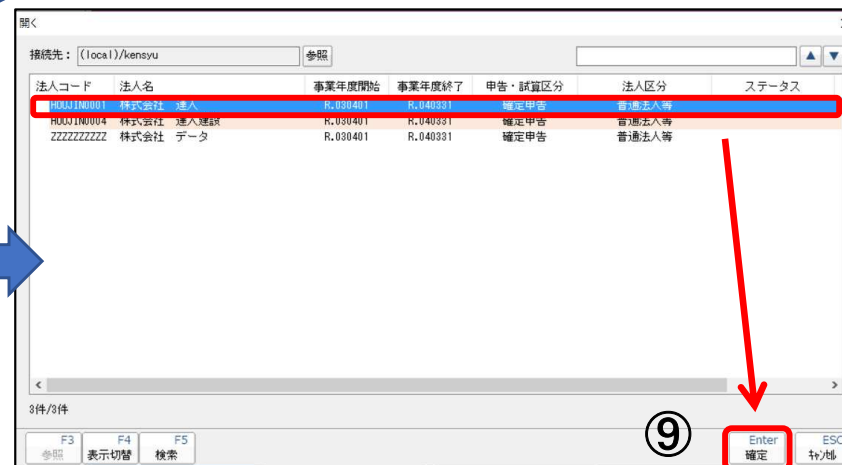
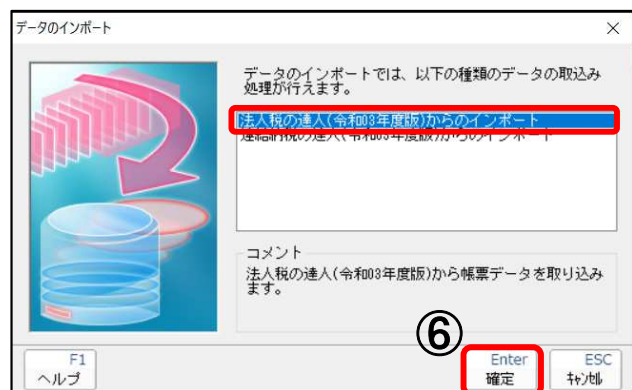
⑤ 確定(K)

⑤ 確定(K)

手続きの書類：申告
法人個人区分：法人
を選択して下さい。

3-1. 取込 (3/5)

- ⑥ 【法人税の達人（令和XX年度版）からのインポート】を選択して【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。

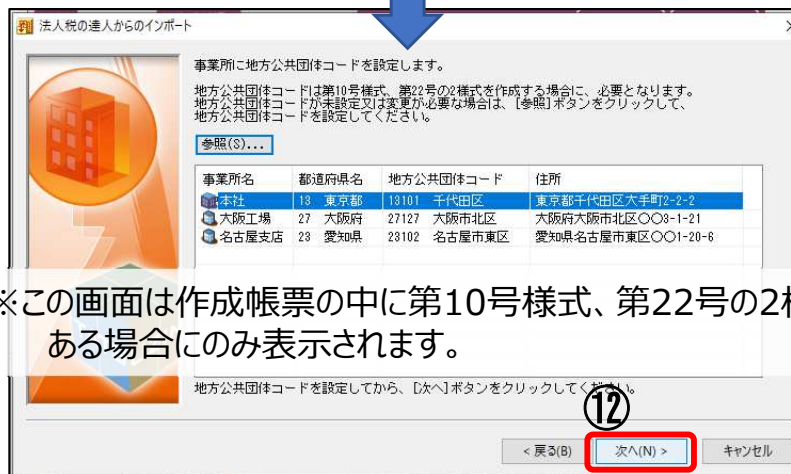


3-1. 取込 (4/5)

- 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。



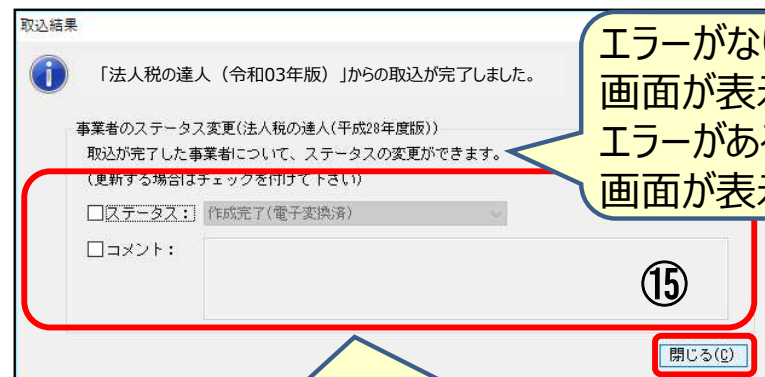
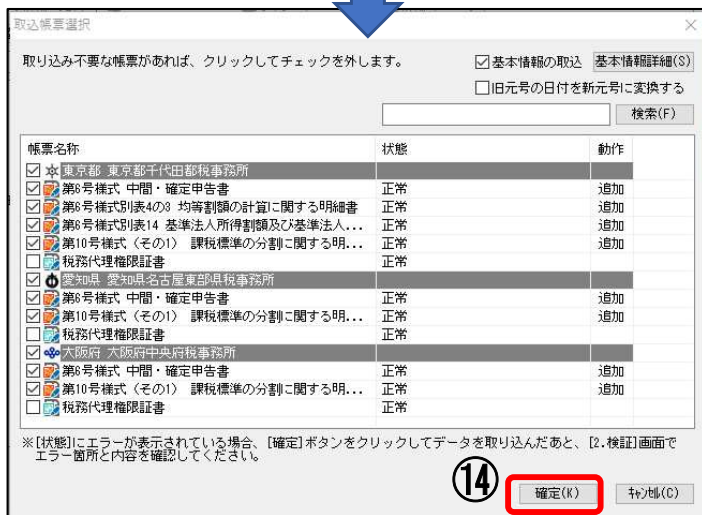
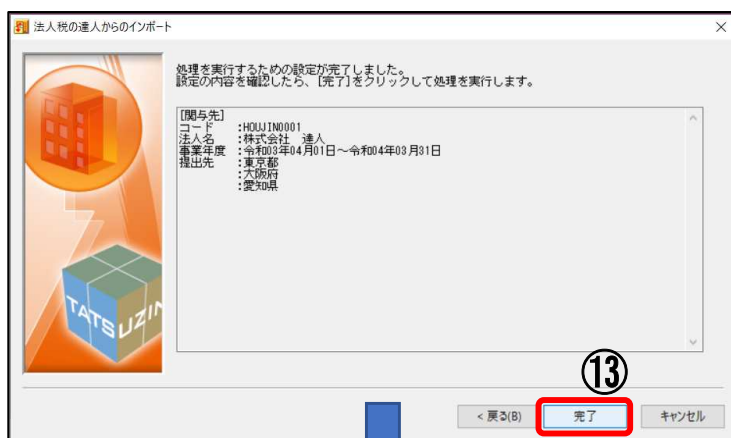
※「提出先名」が未設定の場合は、「都道府県」が赤文字で表示されます。【参照】をクリックして提出先を設定して下さい。



※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。

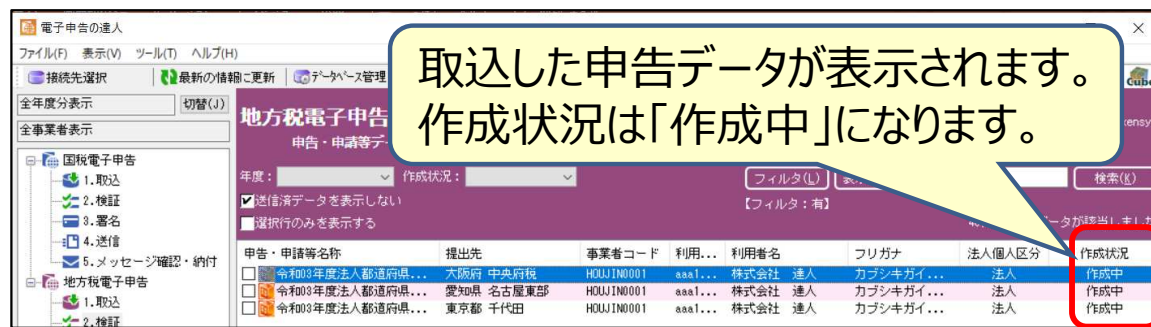
3-1. 取込 (5/5)

- 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。



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、コメントは必要に応じて変更できます。

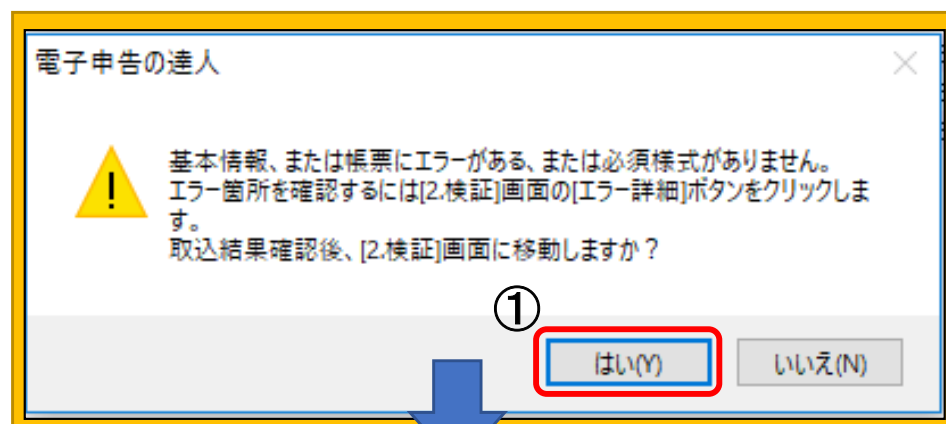


取込した申告データが表示されます。作成状況は「作成中」になります。

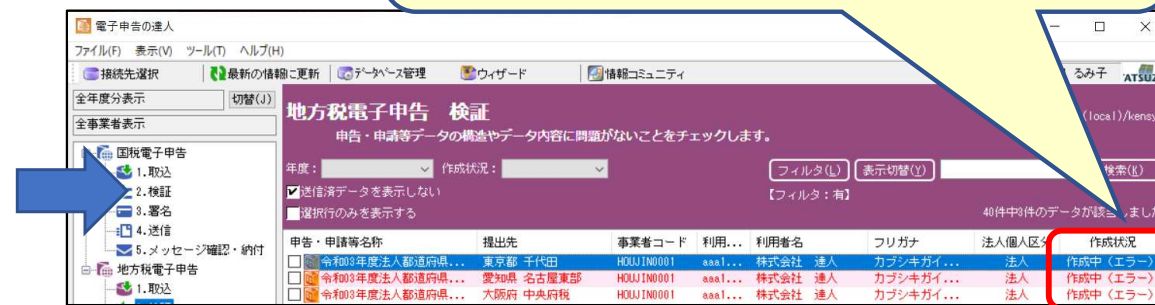
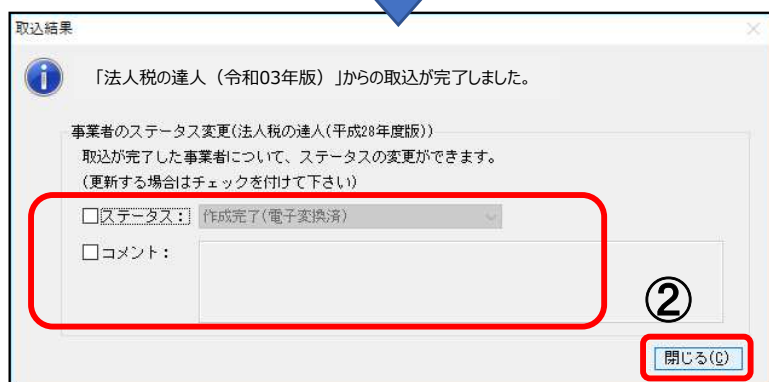
3-1. 取込 エラーが発生した場合 (1/2)

取込したデータに問題がある場合、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。取込を完了した後、エラー原因を調べます。

- 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。



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。



2-1. 取込 エラーが発生した場合 (2/2)

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

- ① エラー内容を確認後、法人税の達人でデータ修正し、再度、電子申告の達人に取込する。(※推奨)
- ② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

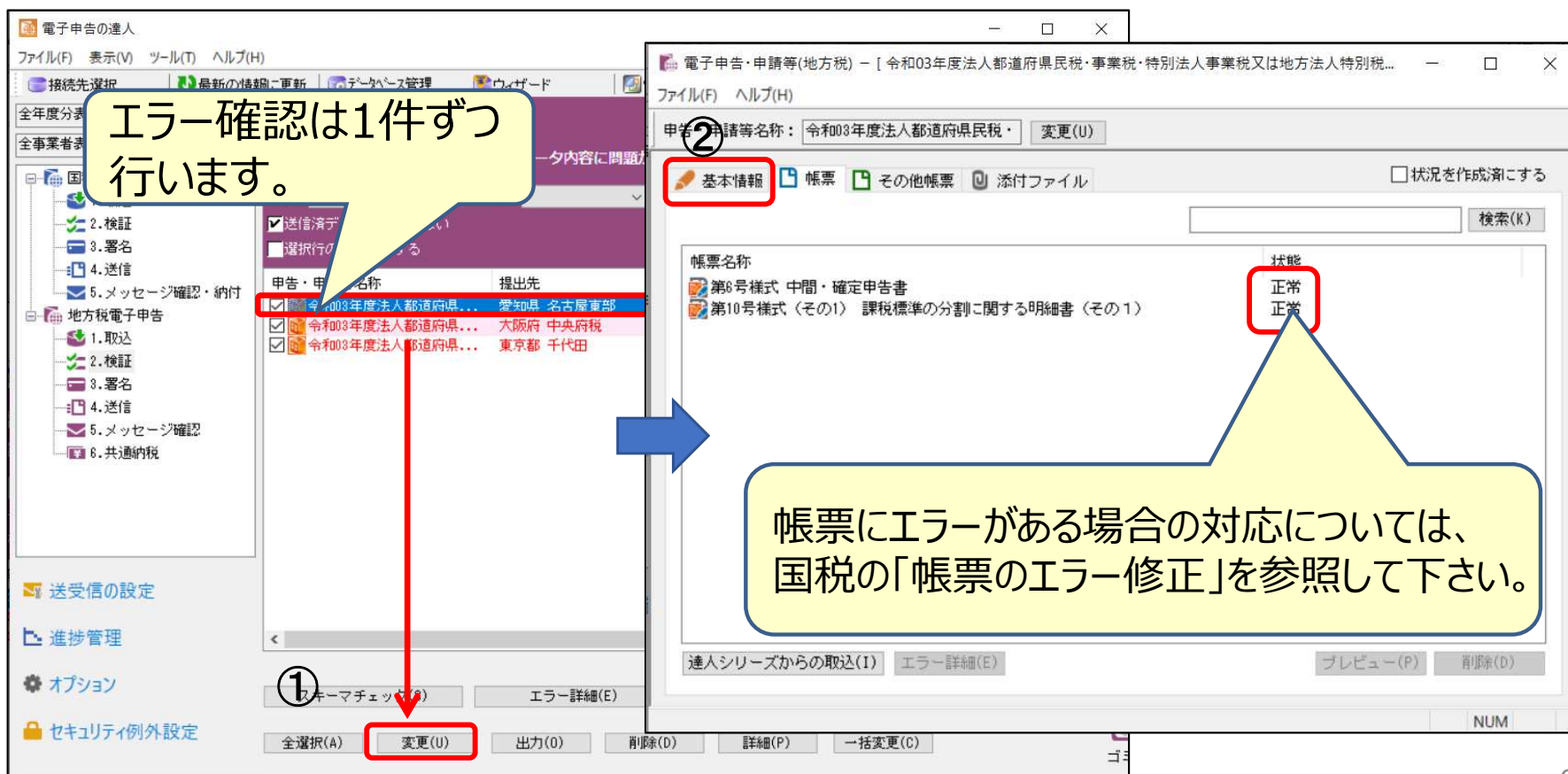
⇒エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」で基本情報や帳票の修正ができます。ただし、この方法では法人税の達人のデータには反映されません。

3-1. 取込 基本情報のエラー修正 (1/4)

- ここでは、エラーが発生した場合の対応方法を説明します。

【エラーが発生した場合の処理】

- 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

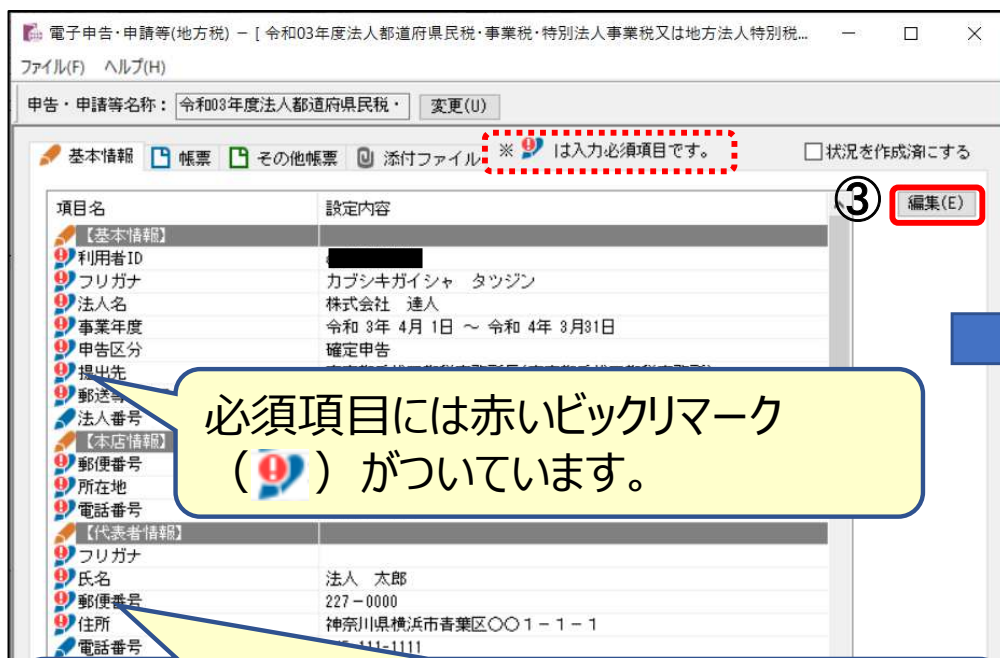
②

帳票にエラーがある場合の対応については、国税の「帳票のエラー修正」を参照して下さい。

帳票名称	状態
第8号様式 中間・確定申告書	正常
第10号様式 (その1) 課税標準の分割に関する明細書 (その1)	正常

3-1. 取込 基本情報のエラー修正 (2/4)

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



電子申告・申請等(地方税) - [令和03年度法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方人特別税...]

申告・申請等名称: 令和03年度法人都道府県民税・ 変更(U)

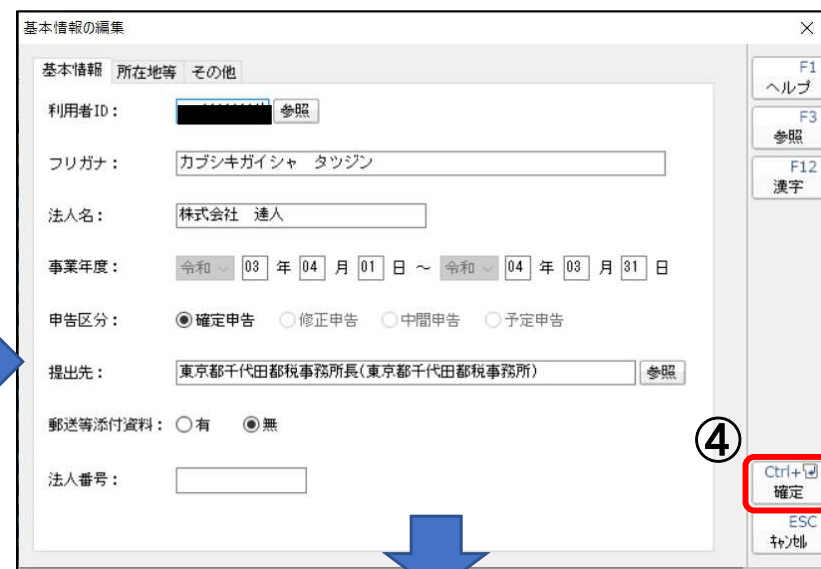
基本情報 帳票 その他帳票 添付ファイル ※ は入力必須項目です。 □ 状況を作成済にする

項目名	設定内容
利用者ID	XXXXXXXXXX
フリガナ	カブシキガイシャ タツジン
法人名	株式会社 達人
事業年度	令和 3年 4月 1日 ~ 令和 4年 3月 31日
申告区分	確定申告
提出先	東京都千代田都税事務所長(東京都千代田都税事務所)
郵便番号	227-0000
所在地	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
電話番号	111-1111

③ 編集(E)

必須項目には赤いビックリマーク (!) がついています。

国税よりも必須項目が増えています。(法人名のフリガナ、本店郵便番号、本店電話番号、代表者フリガナ、代表者郵便番号)



基本情報の編集

基本情報 所在地等 その他

利用者ID: XXXXXXXX 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: 令和 03 年 04 月 01 日 ~ 令和 04 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

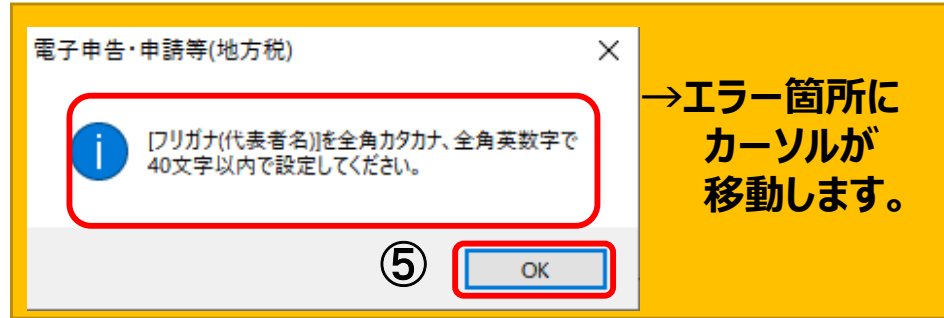
提出先: 東京都千代田都税事務所長(東京都千代田都税事務所) 参照

郵便等添付資料: 有 無

法人番号: XXXXXXXX

④ Ctrl+D 確定 ESC キャンセル

必須項目の登録漏れが原因であることが分かりました。



電子申告・申請等(地方税)

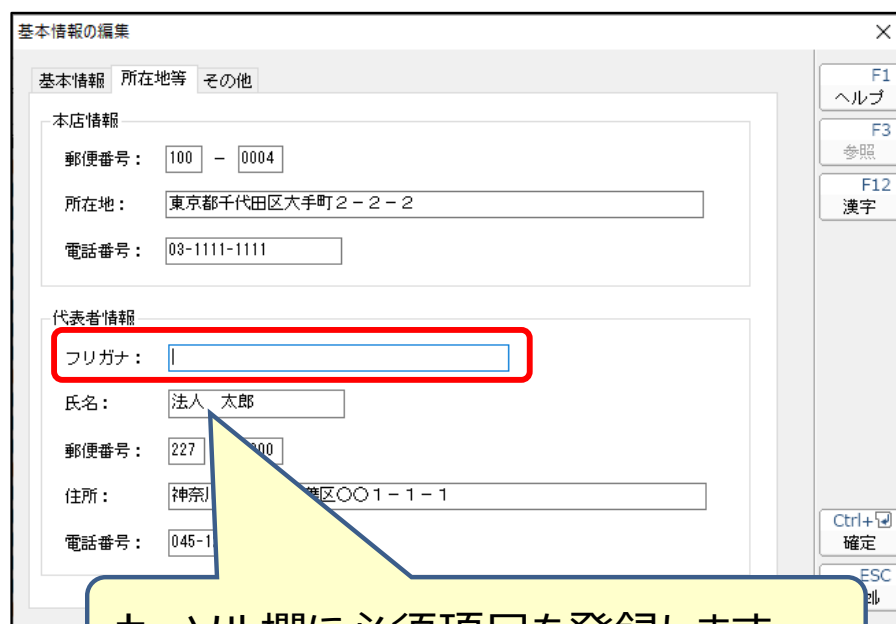
[フリガナ(代表者名)]を全角カタカナ、全角英数字で40文字以内で設定してください。

⑤ OK

→エラー箇所にかーソルが移動します。

3-1. 取込 基本情報のエラー修正 (3/4)

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



基本情報の編集

基本情報 所在地等 その他

本店情報

郵便番号: 100 - 0004

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号: 03-1111-1111

代表者情報

フリガナ:

氏名: 法人 太郎

郵便番号: 227 - 0000

住所: 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

電話番号: 045-1111-1111

Ctrl+Enter 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: 045-1111-1111

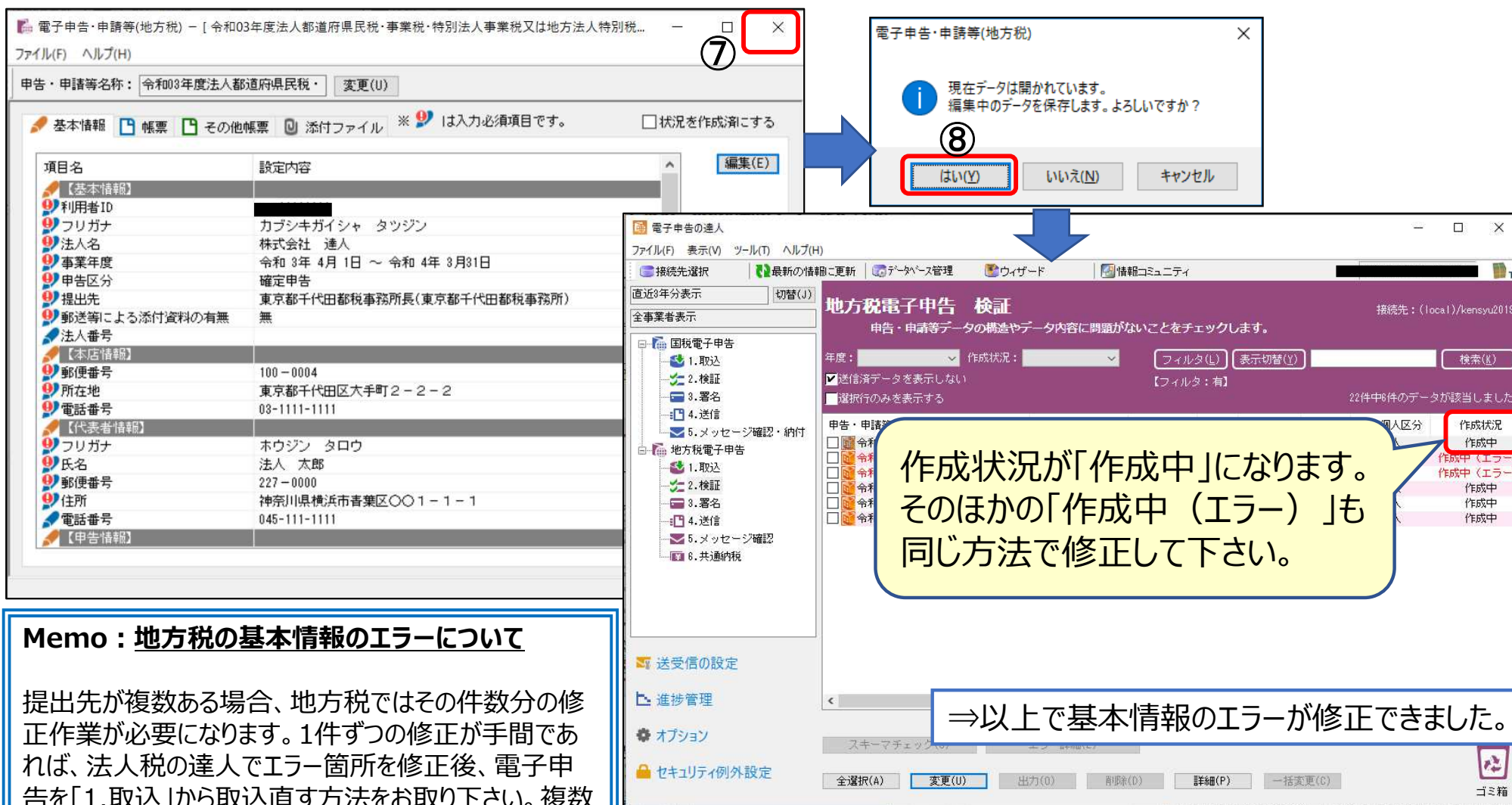
Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル

※法人税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、電子申告の達人を終了して下さい。
データを修正後、取込からやり直して下さい。

3-1. 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) - [令和03年度法人東京都府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税...

電子申告・申請等(地方税)

現在データは開かれています。
編集中のデータを保存します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

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 []

22件中8件のデータが該当しました

作成状況

作成中

作成中(エラー)

作成中

作成中

作成中

作成中

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

Memo : 地方税の基本情報のエラーについて

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

3-1. 取込 添付ファイル (1/5)

- 地方税と国税の添付ファイルの操作は異なります。

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

■ 添付可能ファイル

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

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

■ 一度に送信できるデータのサイズ

【電子申告の場合】

添付ファイルのみの容量は8MBまで、申告書と合わせて20MBまでです。

【電子申請・届出の場合】

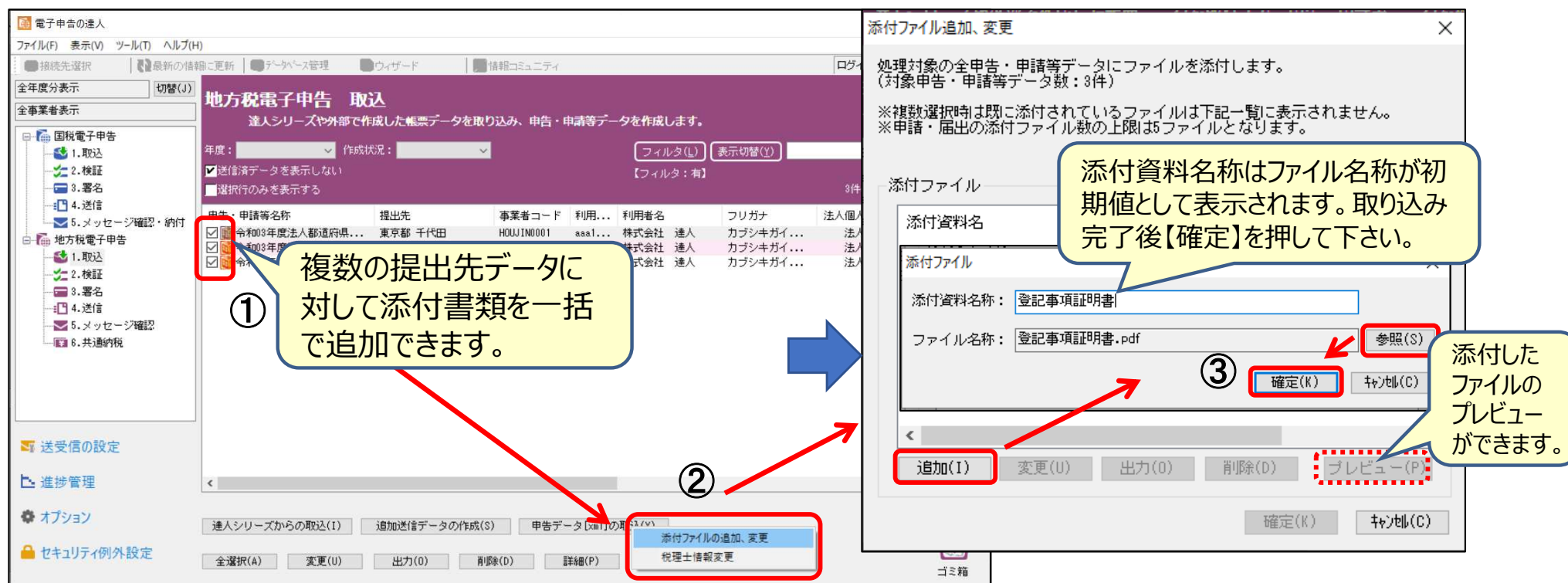
電子申請等データと添付ファイルを合計して最大4MBです。

3-1. 取込 添付ファイル (2/5)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

【操作方法】

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

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

- 取込
- 検証
- 署名
- 送信
- メッセージ確認・納付
- 共通納税

地方税電子申告

- 取込
- 検証
- 署名
- 送信
- メッセージ確認
- 共通納税

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

地方税電子申告 取込

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

年度: | 作成状況: | フィルタ(L) | 表示切替(Y)

送信済データを表示しない | 選択のみを表示する

【フィルタ: 有】

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用...	利用者名	フリガナ	法人個人
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県...	東京都 千代田	HOUJIN0001	asa...	株式会社	連人	カブシキガイ...
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度...				株式会社	連人	カブシキガイ...
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度...				株式会社	連人	カブシキガイ...

① 複数の提出先データに対して添付書類を一括で追加できます。

② 一括変更

添付ファイルの追加、変更

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

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

添付ファイル

添付資料名

添付ファイル

添付資料名称: 登記事項証明書

ファイル名称: 登記事項証明書.pdf

参照(S)

③ 確定(K) キャンセル(C)

追加(I) 変更(U) 出力(O) 削除(D) プレビュー(P)

確定(K) キャンセル(C)

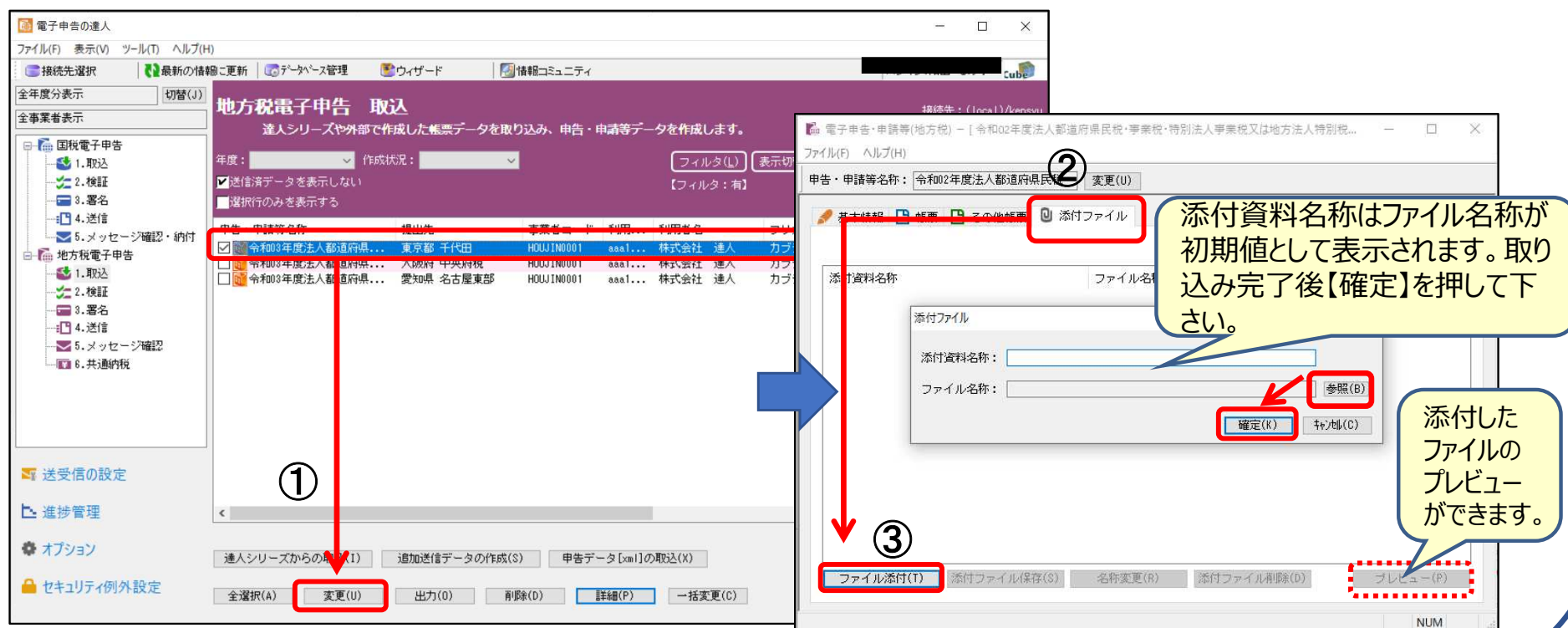
添付資料名称はファイル名称が初期値として表示されます。取り込み完了後【確定】を押して下さい。

添付したファイルのプレビューができます。

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

3-1. (参考) 添付ファイル

- 法人税の申告書を取込後、以下の手順でもファイルを添付できます。
【操作方法】 ※こちらの操作はデータ1件ずつ行います。
- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【添付ファイル】タブをクリックして下さい。
- ③ 【ファイル添付】をクリックして【参照】から添付するファイルを選択して下さい。



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

添付したファイルのプレビューができます。

3-1. 取込 添付ファイル (3/5)

- eLTAXで新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長を申請する場合

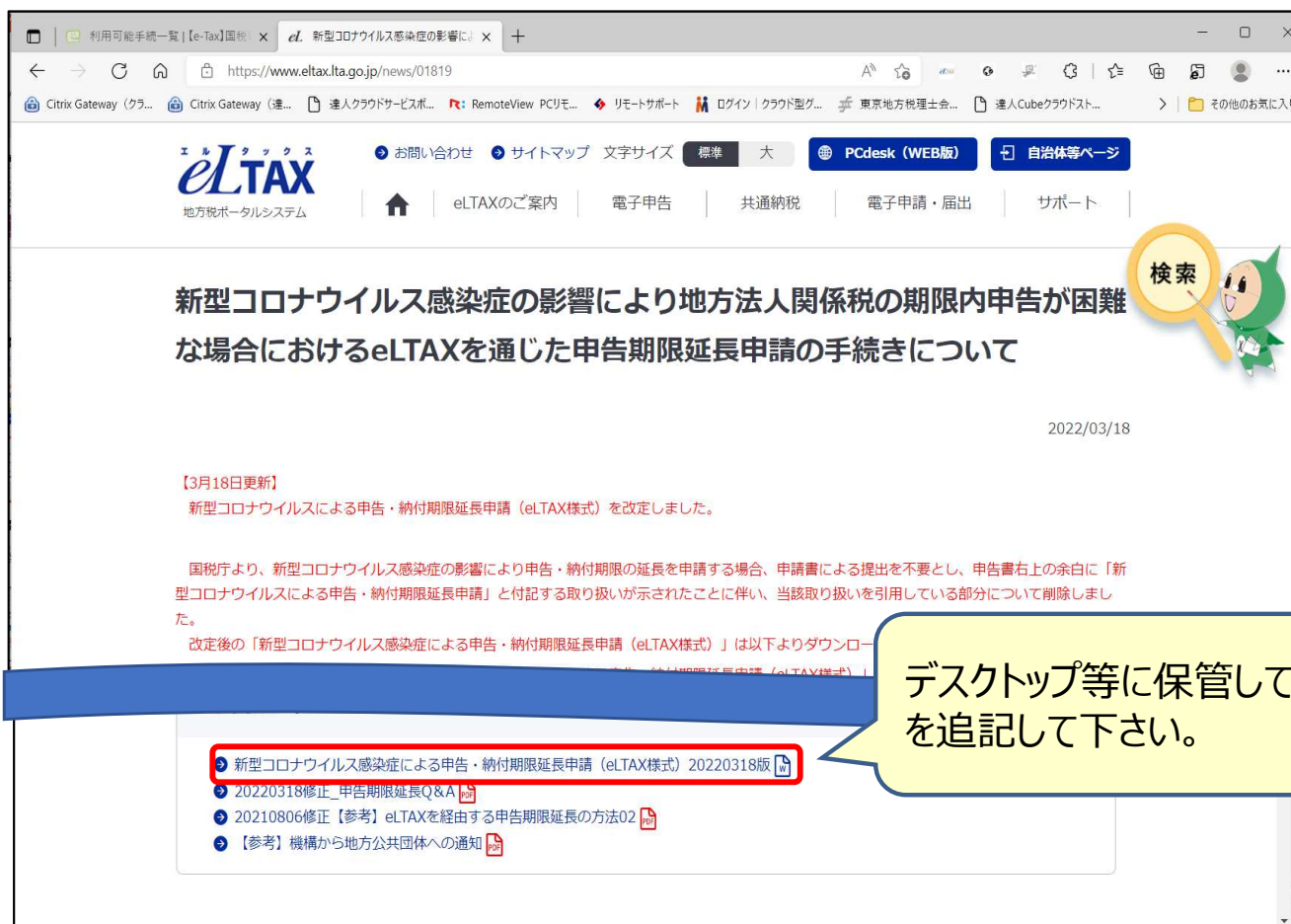
ホームページお知らせ>【一覧はこちら】> 2022/03/18「新型コロナウイルス感染症の影響により地方
 法人関係税の期限内申告が困難な場合におけるeLTAXを通じた申告期限延長の手続きについて」を参照下さい。



3-1. 取込 添付ファイル (4/5)

(つづき)

新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請」の旨の付記について、ページ下部の「ダウンロード」から【新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請（eLTAX様式）220318版】を別途、作成して申告書に添付し、同時送信して下さい。







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

2022/03/18

【3月18日更新】
新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請（eLTAX様式）を改定しました。

国税庁より、新型コロナウイルス感染症の影響により申告・納付期限の延長を申請する場合、申請書による提出を不要とし、申告書右上の余白に「新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請」と付記する取り扱いが示されたことに伴い、当該取り扱いを引用している部分について削除しました。

改定後の「新型コロナウイルス感染症による申告・納付期限延長申請（eLTAX様式）」は以下よりダウンロードしてください。

- ▶ **新型コロナウイルス感染症による申告・納付期限延長申請（eLTAX様式）20220318版** 
- ▶ 20220318修正_申告期限延長Q&A 
- ▶ 20210806修正【参考】eLTAXを経由する申告期限延長の方法02 
- ▶ 【参考】機構から地方公共団体への通知 

デスクトップ等に保管して、必要事項を追記して下さい。

3-1. 取込 添付ファイル (5/5)

(つづき)

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

(別添) ⇐

申告先地方公共団体□御中⇐

新型コロナウイルスの感染症の影響に伴う申告・納付期限の延長について⇐

貴地方公共団体に対する地方税の申告について、本様式の添付をもって、同税の申告・納付期限について延長いただきますよう、取り計らい願います。⇐

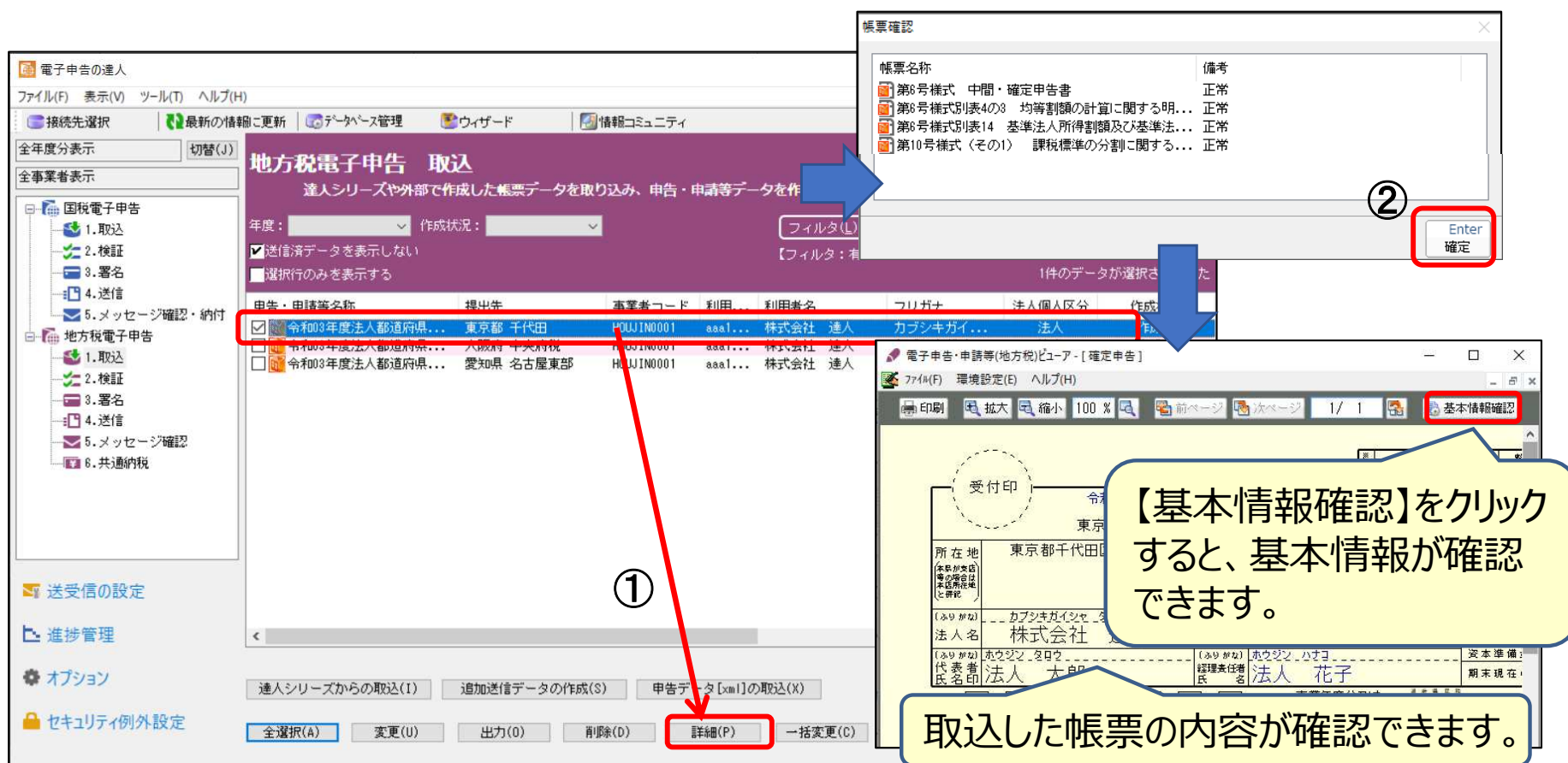
法人の名称⇐	⇐
法人の所在地⇐	⇐
法人番号⇐	⇐
担当者(又は担当税理士)氏名⇐	⇐
連絡先(電話番号)⇐	⇐
事業年度⇐	年□□月□□日～□□年□□月□□日⇐
法人税申告書の提出日⇐ (法人税申告データの送信日)⇐	□□年□□月□□日⇐

※「新型コロナウイルスによる申告・納付期限延長申請（eLTAX様式）」の添付による手続きは、申告先の地方公共団体が、当該対応を認めていることが前提となります。

3-1. 取込 プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

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



①

②

【基本情報確認】をクリックすると、基本情報が確認できます。

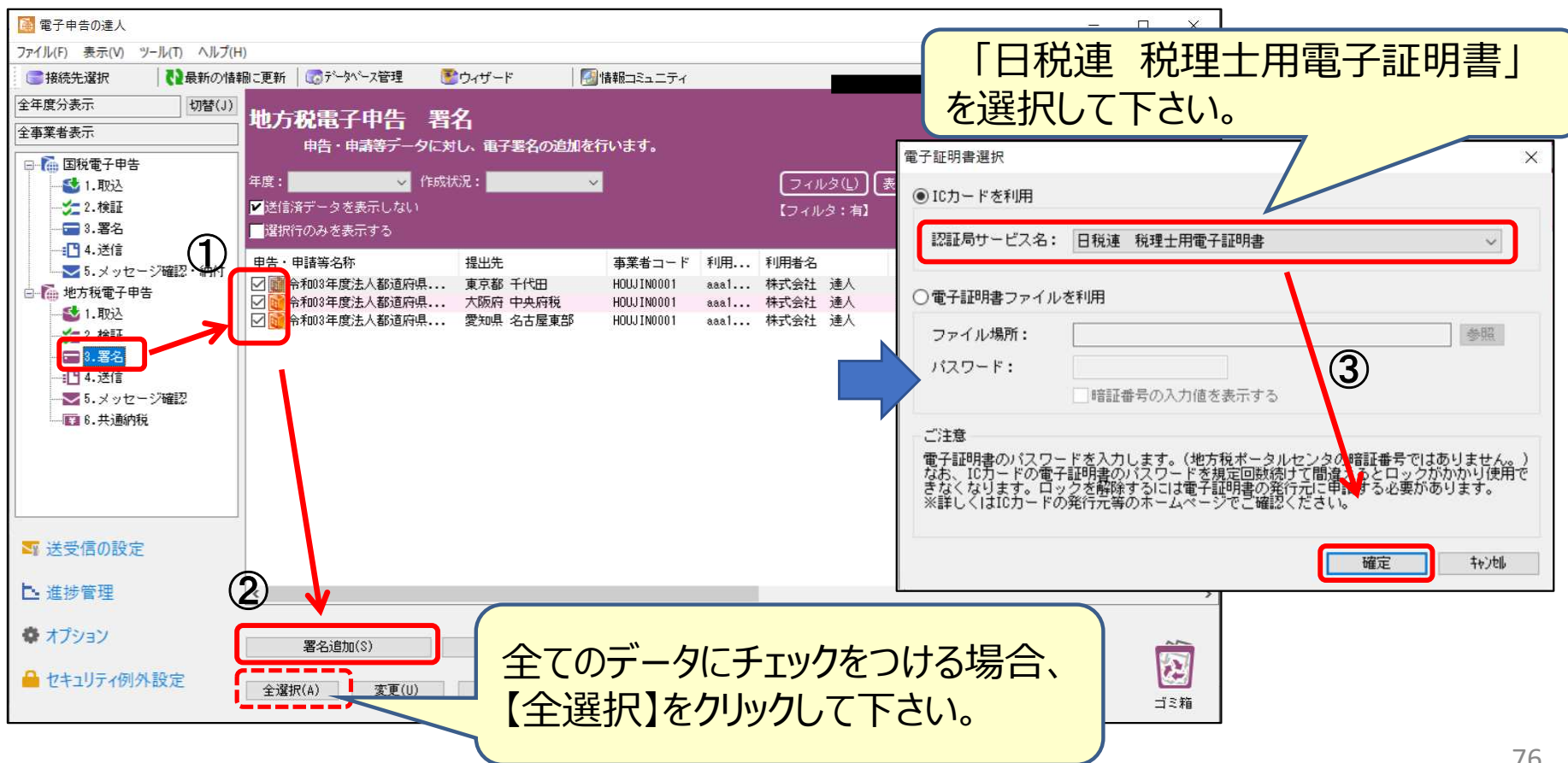
取込した帳票の内容が確認できます。

申告・申請簿名称	提出先	事業者コード	利用...	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県... 東京都 千代田	POUJIN001	aaa1...	株式会社	連入	カブシキガイ...	法人	
<input type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県... 大阪府 中央府税	POUJIN001	aaa1...	株式会社	連入			
<input type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県... 愛知県 名古屋東部	POUJIN001	aaa1...	株式会社	連入			

3-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

- ① 「地方税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 電子証明書選択で【日税連 税理士用電子証明書】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」を選択して下さい。

全てのデータにチェックをつける場合、【全選択】をクリックして下さい。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用...	利用者名
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県...	東京都 千代田	HOUJIN0001	aaa1...	株式会社 連入
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県...	大阪府 中央府税	HOUJIN0001	aaa1...	株式会社 連入
<input checked="" type="checkbox"/> 令和03年度法人都道府県...	愛知県 名古屋東部	HOUJIN0001	aaa1...	株式会社 連入

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

電子証明書ファイルを利用

ファイル場所: 参照

パスワード: ③

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ー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。ロックを解除するには電子証明書の発行元に申請する必要があります。※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。

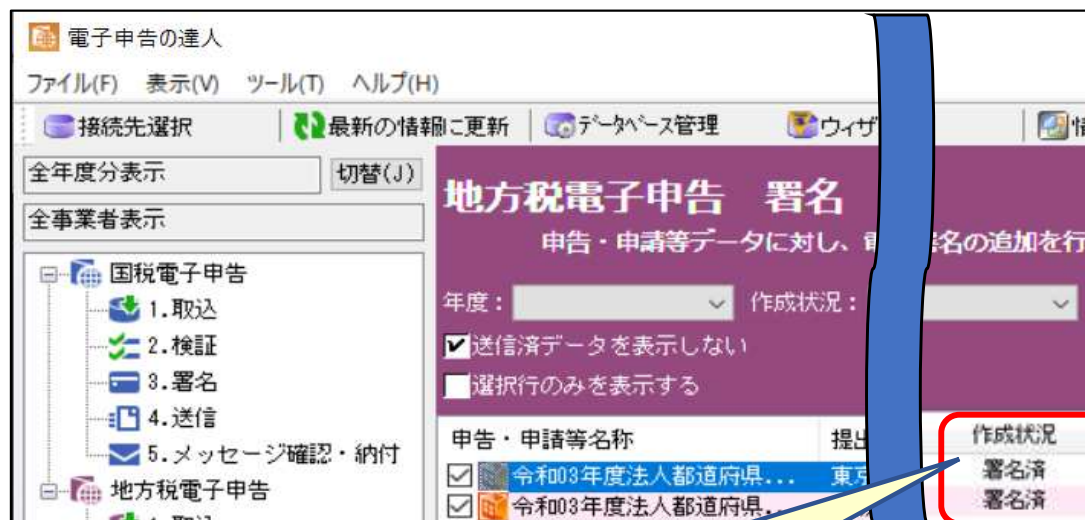
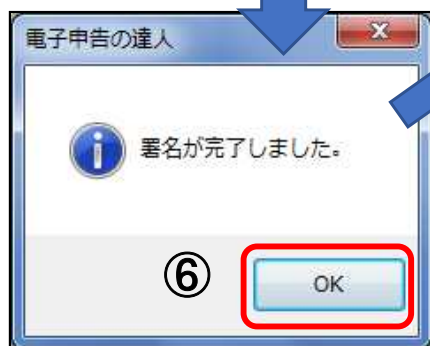
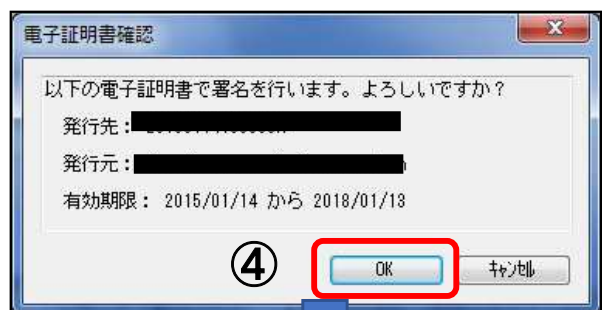
確定 キャンセル

署名追加(S)

全選択(A) 変更(U)

3-2. 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。



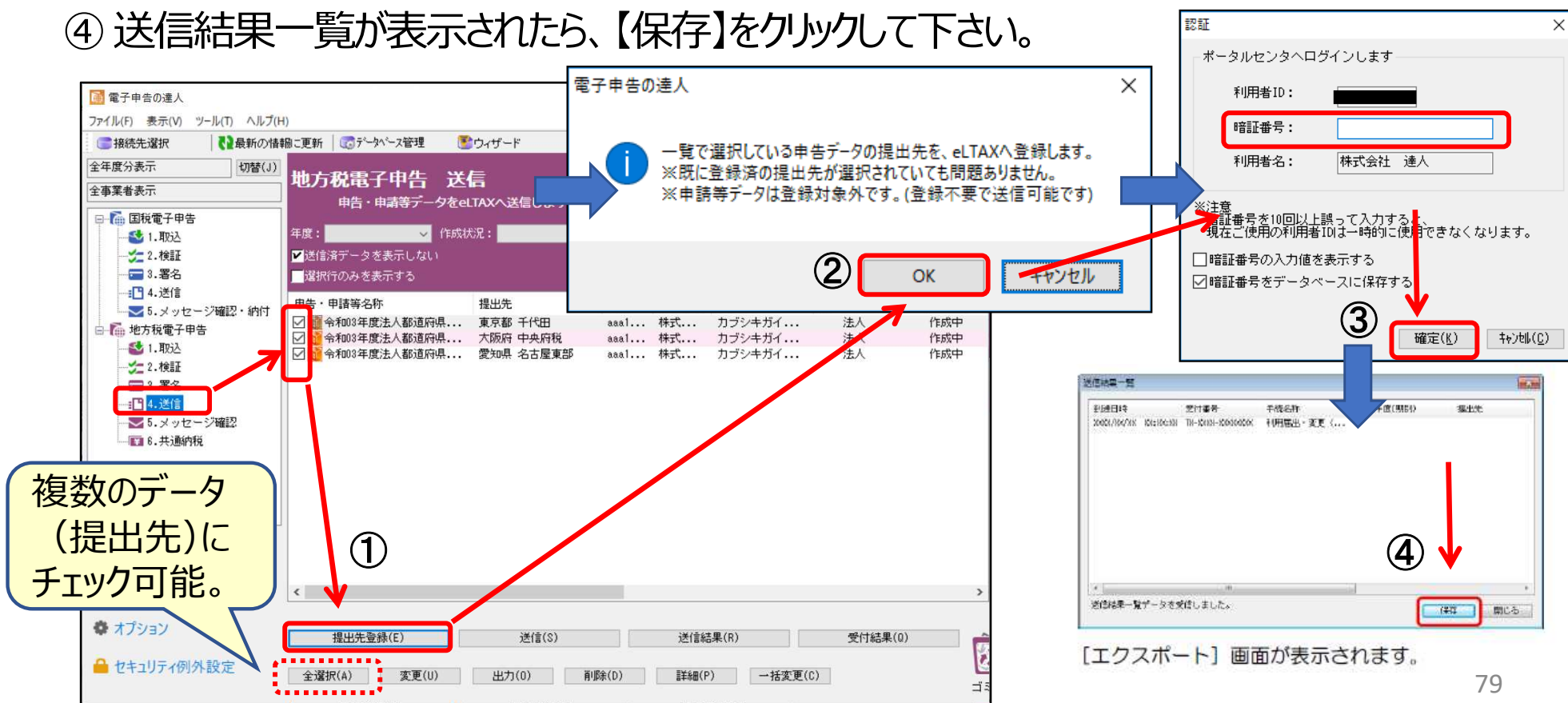
作成状況が「署名済」になります。

Memo

3-3. 提出先を登録する (1/2)

【作成した電子データに設定した提出先・手続きをポータルセンタに登録する】

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



電子申告の連人

電子申告の連人

一覽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

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 連人

※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
 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)

送信結果一覧

④ 保存 閉じる

【エクスポート】画面が表示されます。

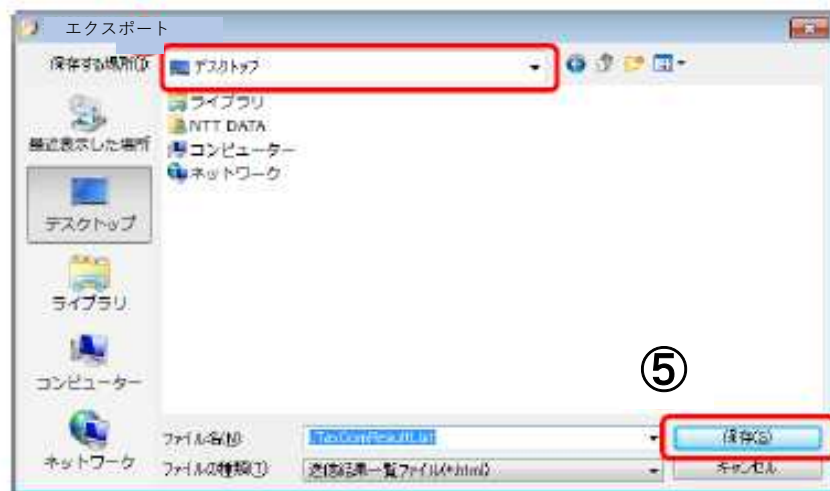
複数のデータ
(提出先)に
チェック可能。

①

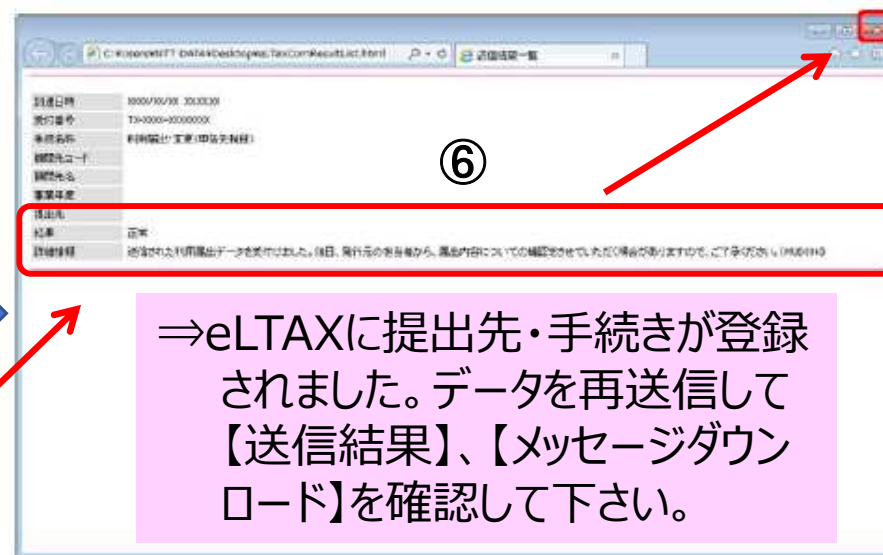
④

3-3. 提出先を登録する (2/2)

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



【送信結果一覧】画面が表示されます。

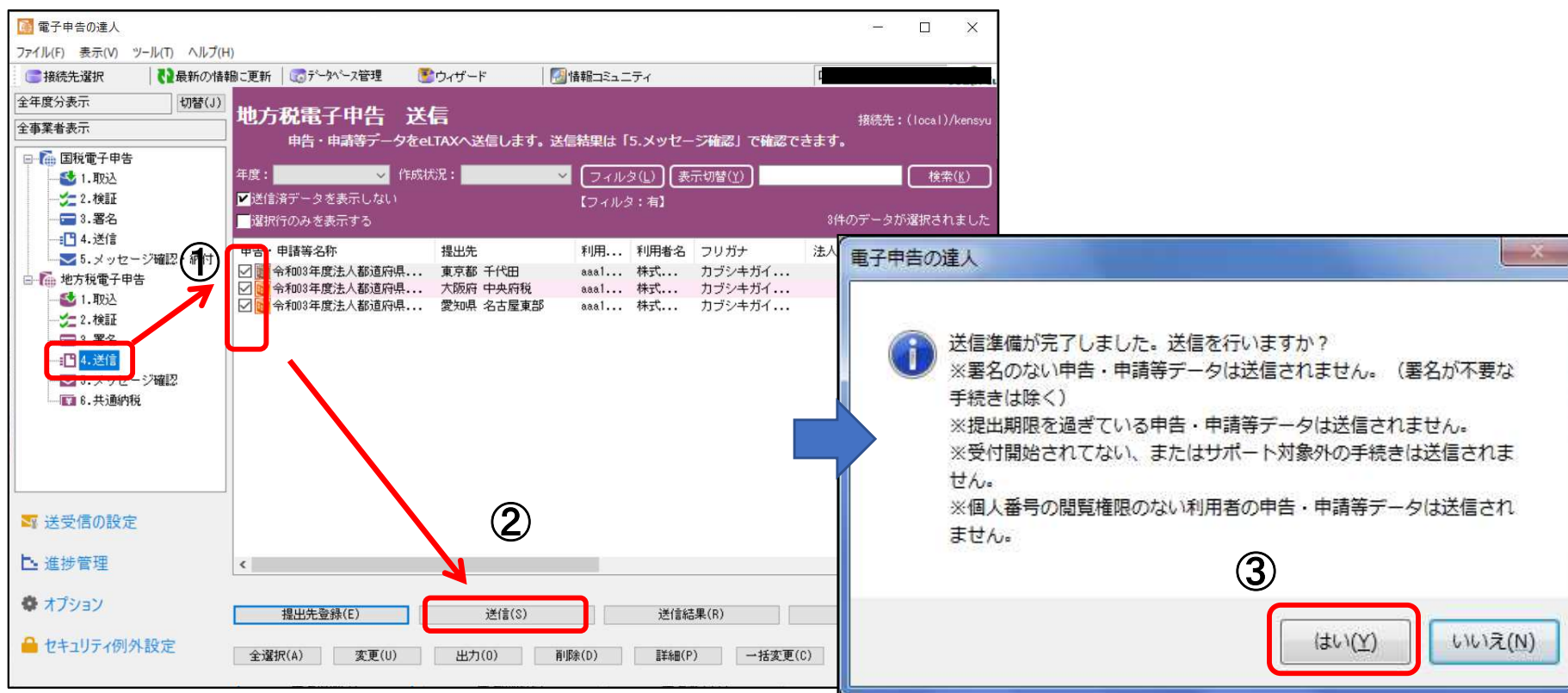


- 登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。
- 提出先・手続き税目の登録漏れが原因の「送信エラー」のデータからも、この操作を実行すれば提出先・手続きが登録できます。

3-4. 送信 (1/2)

【送信する】

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



地方税電子申告 送信

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

年度: [] 作成状況: [] フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

送信済データを表示しない 【フィルタ:有】 3件のデータが選択されました

申告	申請等名称	提出先	利用...	利用者名	フリガナ	法人
<input checked="" type="checkbox"/>	令和03年度法人都道府県...	東京都 千代田	aaa1...	株式...	カブシキガイ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	令和03年度法人都道府県...	大阪府 中央府税	aaa1...	株式...	カブシキガイ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	令和03年度法人都道府県...	愛知県 名古屋東部	aaa1...	株式...	カブシキガイ...	

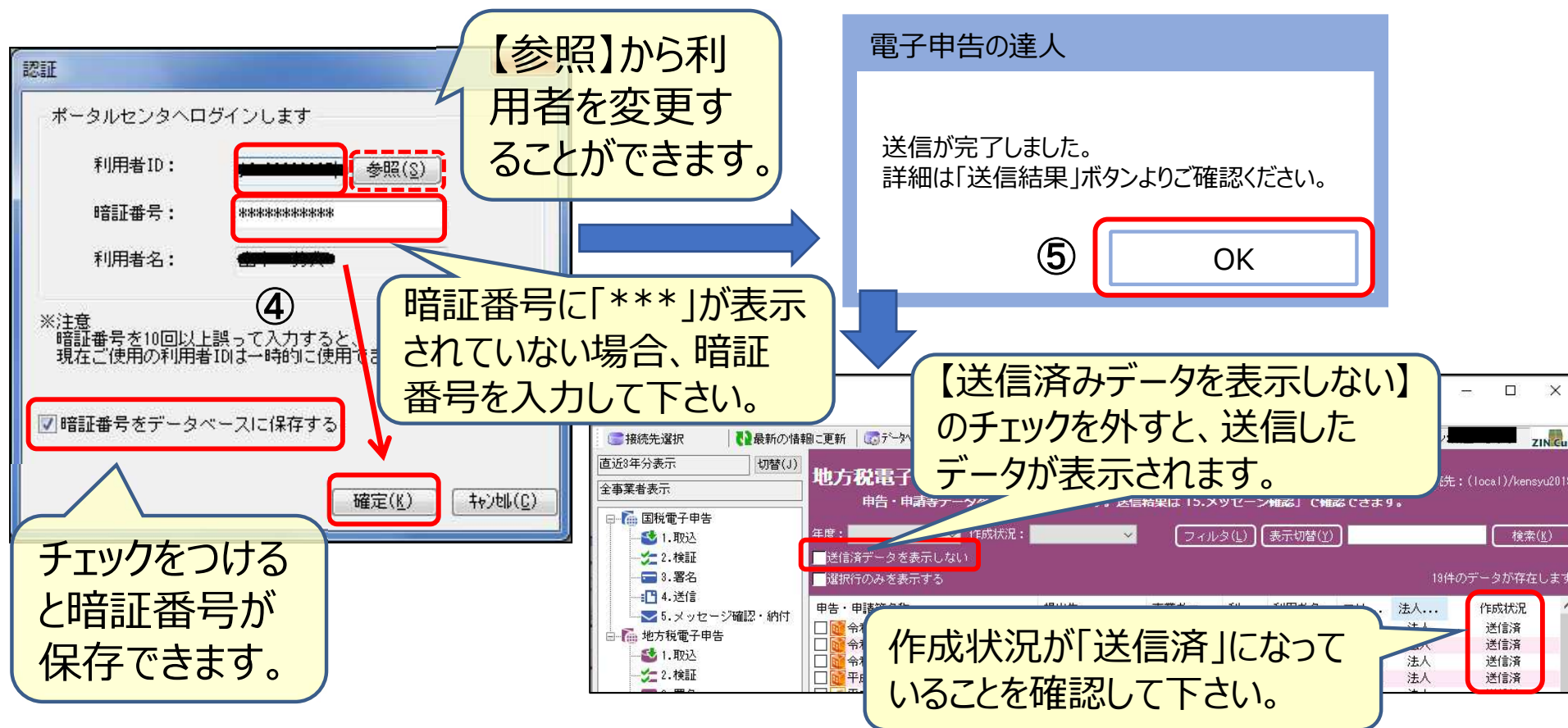
送信準備が完了しました。送信を行いますか？

- ※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)

3-4. 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。



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:

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

暗証番号をデータベースに保存する

電子申告の達人

送信が完了しました。
詳細は「送信結果」ボタンよりご確認ください。

⑤

【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。

作成状況
送信済
送信済
送信済
送信済

⇒ 送信が終了しました。

3-5. 送信エラーがある場合 (1/4)

【即時通知の内容を確認する】

- ① 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。

「即時通知」画面が表示されます。

即時通知

納税者の氏名又は名称	東京
到達日時	2016/
受付番号	
手続名称	法人市町村民税
事業年度	
提出先	神奈川県
結果	正常

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。

3-5. 送信エラーがある場合 (2/4)

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

【エラー内容】



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

3-5. 送信エラーがある場合 (3/4)

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

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

提出先・手続きの追加を行い、データを再送信して下さい。



3-5. 送信エラーがある場合（4/4）

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

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

- 登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。
- 提出先・手続き税目の登録漏れが原因で送信エラーとなったデータからも提出先を登録することができます。

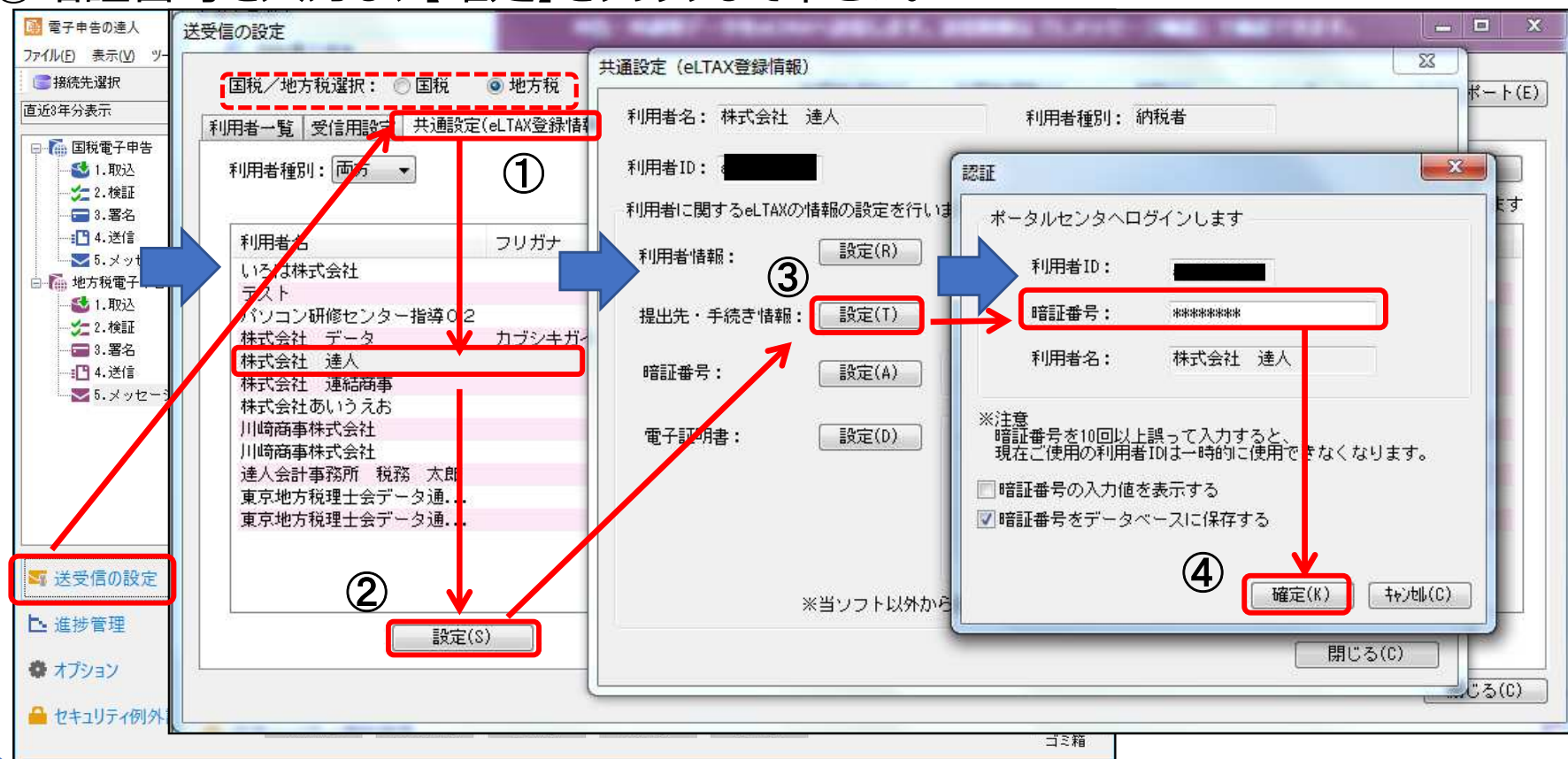
② 電子申告データの作成状況にかかわらず、送受信設定から利用者IDに直接登録する方法

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

下記の方法は、現在の登録状況を一覧で確認しながら登録することができます。

(参考) 提出先登録 利用者IDに直接登録する (1/2)

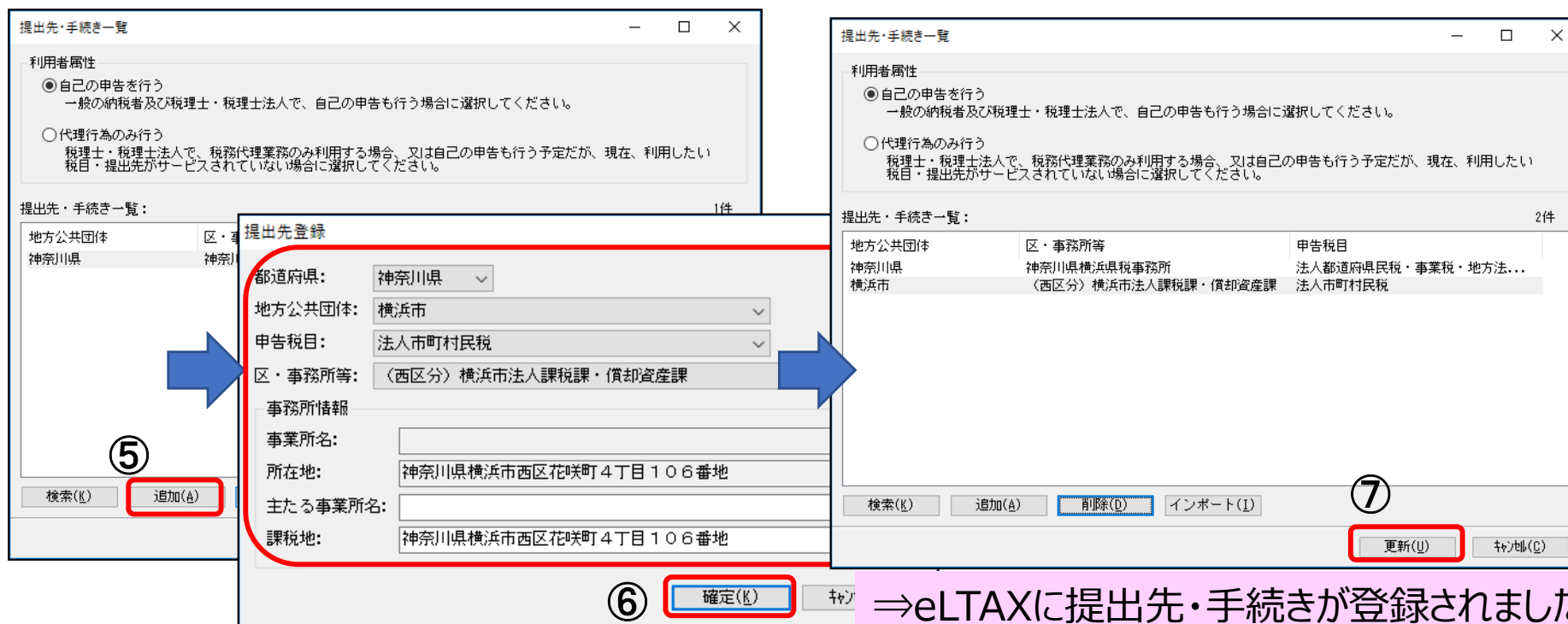
- ①【送受信の設定】⇒【共通設定 (eLTAX登録情報)】をクリックして下さい。
- ②提出先を追加する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「提出先・手続き情報」の【設定】をクリックして下さい。
- ④暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。

(参考) 提出先登録 利用者IDに直接登録する (2/2)

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



⑤

⑥

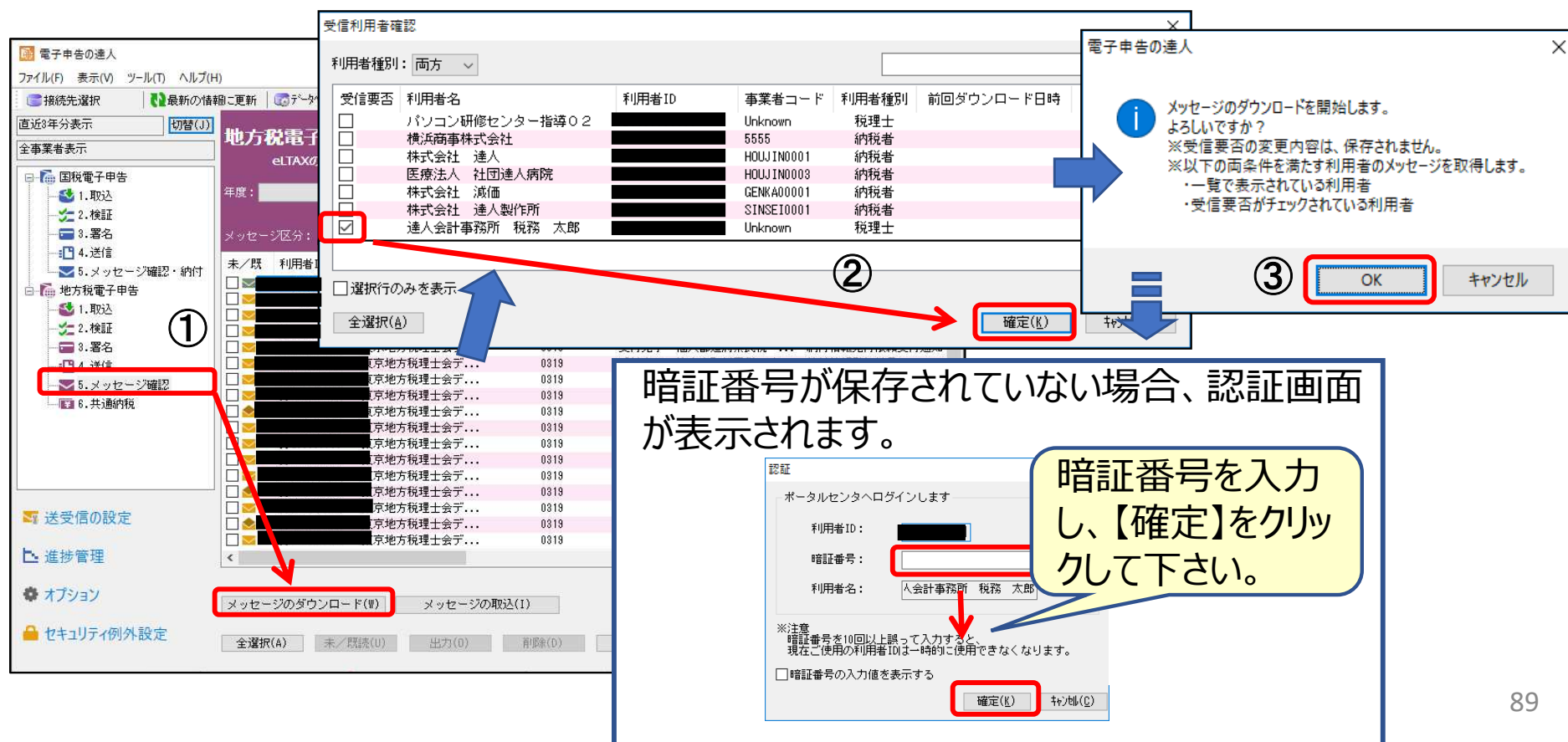
⑦

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

3-6. メッセージ確認 (1/2)

【完了通知を確認する】 ※地方税はダウンロードが必要です。

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

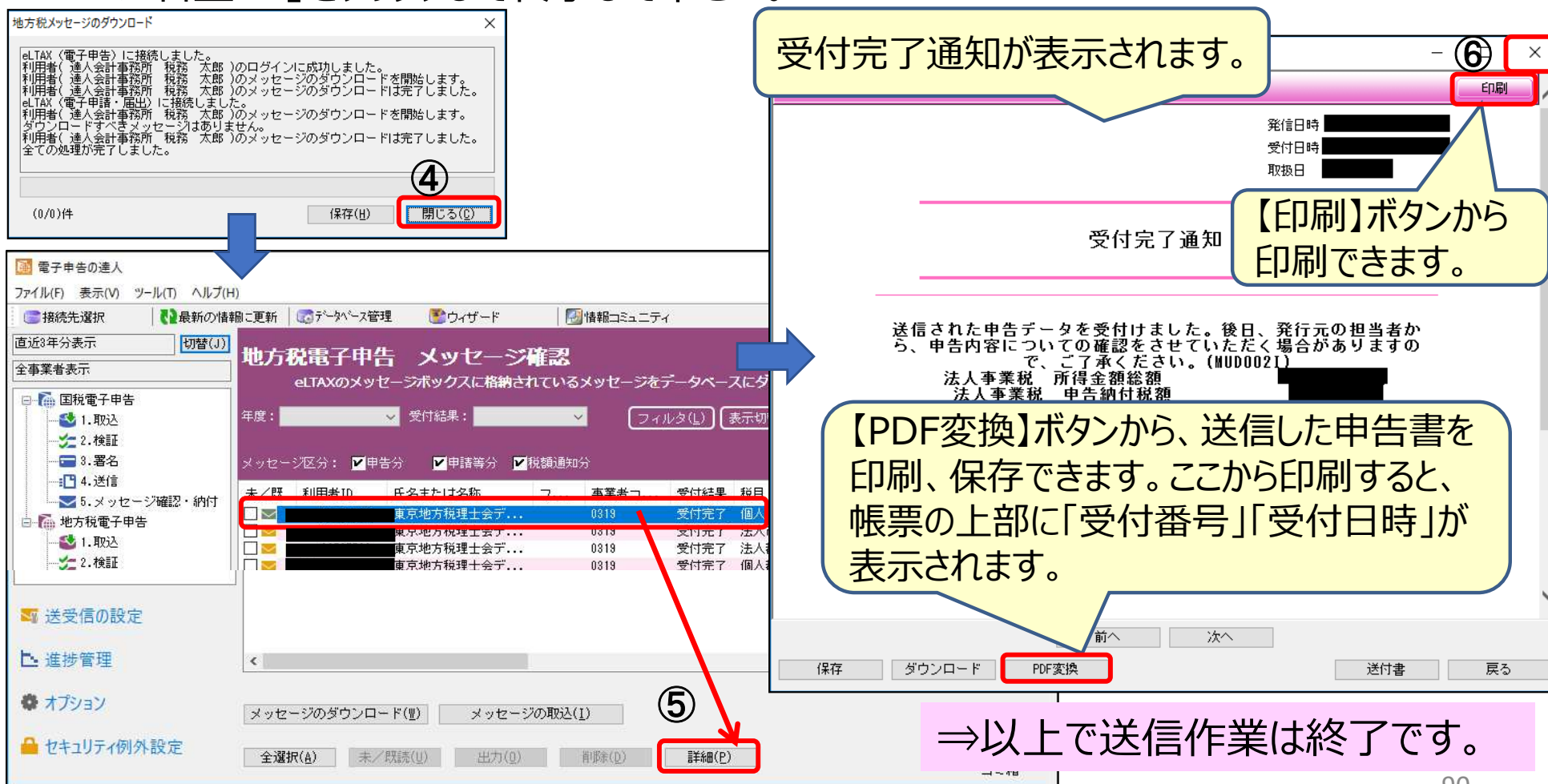


The screenshot shows the '電子申告の達人' (eLTAX) interface. On the left, the navigation menu has '5.メッセージ確認' highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, 'メッセージのダウンロード(W)' is also highlighted with a red box. The main window displays a table of users for selection. A red box highlights the '受信要否' (Receive) column, and a red arrow points to the '確定(K)' button. A dialog box titled '電子申告の達人' is open, showing a message about downloading messages, with a red box around the 'OK' button and a circled '3'. A blue box highlights the '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。' (If the PIN is not saved, the authentication screen will be displayed.) message, with a red arrow pointing to the '認証' (Authentication) screen. The authentication screen shows fields for '利用者ID' (User ID) and '暗証番号' (PIN), with a red box around the PIN field and a red arrow pointing to the '確定(K)' button. A yellow callout box says '暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。' (Enter the PIN and click [OK]).

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
<input type="checkbox"/>	パソコン研修センター指導02	■■■■■■■■■■	Unknown	税理士	
<input type="checkbox"/>	横浜商事株式会社	■■■■■■■■■■	5555	納税者	
<input type="checkbox"/>	株式会社 達人	■■■■■■■■■■	HOUJIN0001	納税者	
<input type="checkbox"/>	医療法人 社団達人病院	■■■■■■■■■■	HOUJIN0003	納税者	
<input type="checkbox"/>	株式会社 減価	■■■■■■■■■■	GENKA0001	納税者	
<input type="checkbox"/>	株式会社 達人製作所	■■■■■■■■■■	SINSEI0001	納税者	
<input checked="" type="checkbox"/>	達人会計事務所 税務 太郎	■■■■■■■■■■	Unknown	税理士	

3-6. 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。



④ 全ての処理が完了しました。【閉じる(C)]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(P)]をクリックして下さい。

⑥ 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。

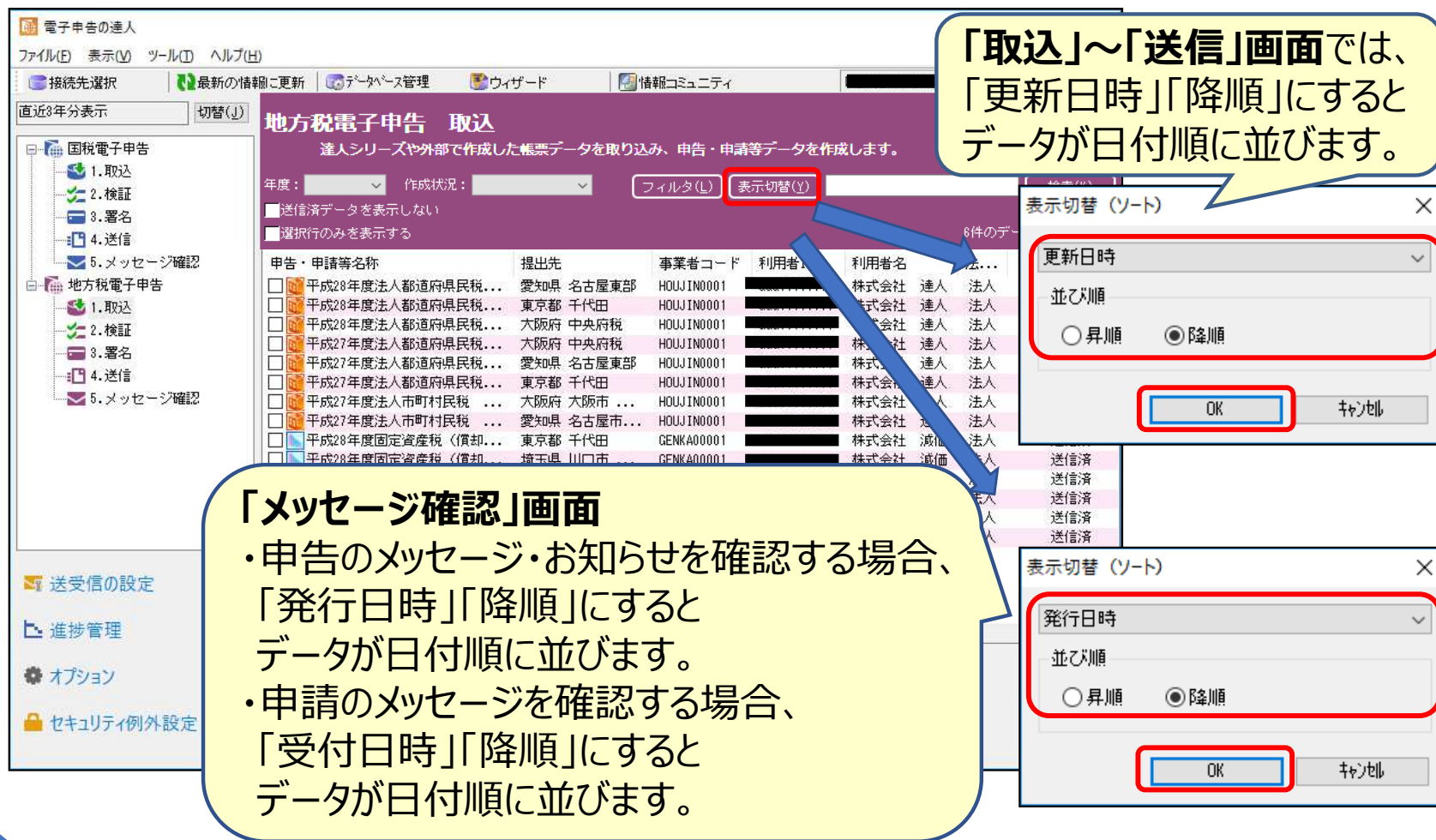
【PDF変換】ボタンから、送信した申告書を印刷、保存できます。ここから印刷すると、帳票の上部に「受付番号」「受付日時」が表示されます。

⇒以上で送信作業は終了です。

未/既	利用者ID	氏名または名称	〒	事業者コ	受付結果	税目
<input checked="" type="checkbox"/>		東京地方税理士会デ...		0313	受付完了	個人
<input checked="" type="checkbox"/>		東京地方税理士会デ...		0313	受付完了	法人
<input checked="" type="checkbox"/>		東京地方税理士会デ...		0313	受付完了	法人
<input checked="" type="checkbox"/>		東京地方税理士会デ...		0313	受付完了	個人

(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。



「取得」～「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。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用者名	法人種別
平成28年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋東部	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成28年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成28年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成27年度法人都道府県民税...	大阪府 中央府税	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成27年度法人都道府県民税...	愛知県 名古屋東部	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成27年度法人都道府県民税...	東京都 千代田	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成27年度法人市町村民税...	大阪府 大阪市...	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成27年度法人市町村民税...	愛知県 名古屋市...	HOUJIN0001	株式会社	法人
平成28年度固定資産税(償却...	東京都 千代田	GENKA0001	株式会社	法人
平成28年度固定資産税(償却...	埼玉県 川口市	GENKA0001	株式会社	法人

Memo

3-7. お知らせの確認 (1/3)

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

3-7. お知らせの確認 (2/3)

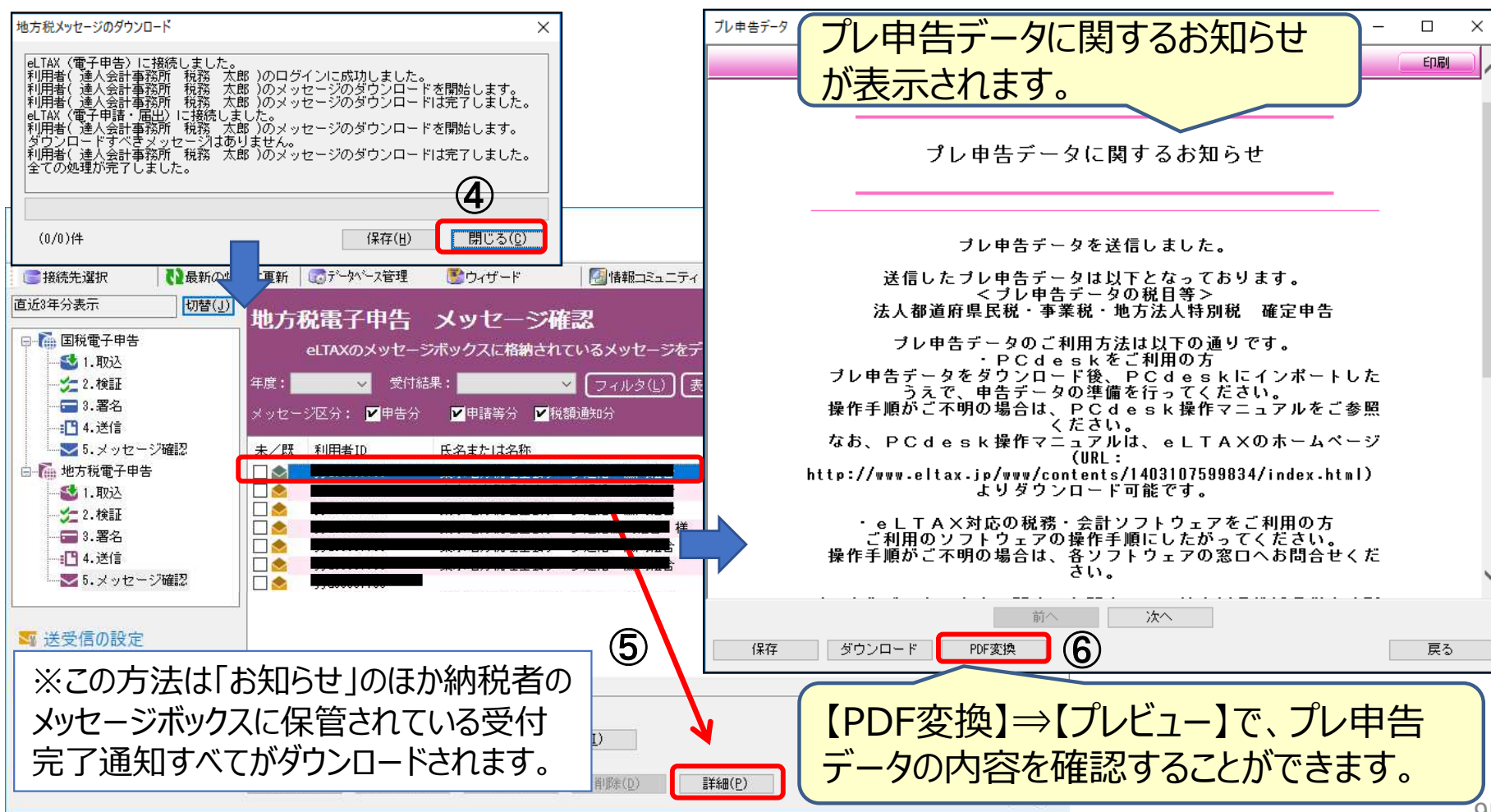
【プレ申告データの確認方法】

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

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	[REDACTED]	Unknown	税理士	
	横浜商事株式会社	[REDACTED]	5555	納税者	
	株式会社 達人	[REDACTED]	HOUJIN0001	納税者	
	医療法人 社団達人病院	[REDACTED]	HOUJIN0003	納税者	
	株式会社 減価	[REDACTED]	GENKA00001	納税者	
	株式会社 達人製作所	[REDACTED]	SINSEI0001	納税者	
	達人会計事務所 税務 太郎	[REDACTED]		税理士	

3-7. お知らせの確認 (3/3)

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



④ 全ての処理が完了しました。【閉じる(C)]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(D)]をクリックして下さい。

⑥ 【PDF変換】⇒【プレビュー】をクリックして下さい。

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

プレ申告データに関するお知らせが表示されます。

プレ申告データに関するお知らせ

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

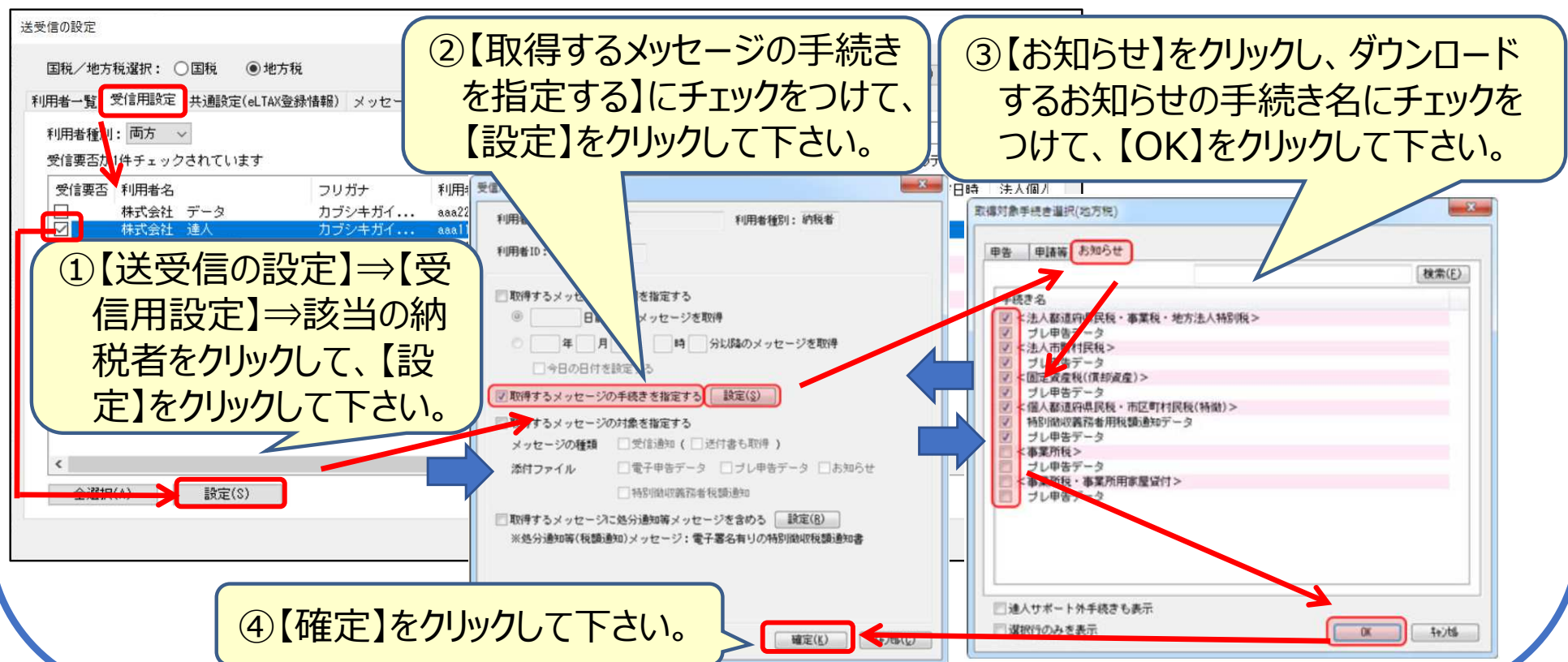
プレ申告データのご利用方法は以下の通りです。
 ・PCdeskをご利用の方
 プレ申告データをダウンロード後、PCdeskにインポートしたうえで、申告データの準備を行ってください。
 操作手順がご不明の場合は、PCdesk操作マニュアルをご参照ください。
 なお、PCdesk操作マニュアルは、eLTAXのホームページ (URL: <http://www.eltax.jp/www/contents/1403107599834/index.html>) よりダウンロード可能です。

・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】⇒【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。

3-8. 地方税共通納税 (1/3)

共通納税とは

- 自宅やオフィスのパソコンから地方税の納税手続きを電子的に行う操作です。共通納税はすべての地方公共団体へ一括して電子納税することができます。
- 電子納税では領収書は発行されません。領収書が必要な方は従来通り窓口で納付書を持参して納税を行ってください。



3-8. 地方税共通納税 (2/3)

電子申告連動の場合 ……電子申告済のデータを元に納付情報を作成します。
 納付情報を新規入力する場合 ……手入力、CSVファイルの読込で納付情報を作成します。

対象税目

電子申告データと連動して納付する税目		納税者が納付金額などを入力 (またはデータ取込)して納付する税目	
法人都道府県民税	法人市町村民税	法人都道府県民税の見込納付及びみなし納付	法人市町村民税の見込納付及びみなし納付
法人事業税	事業所税	法人事業税の見込納付及びみなし納付	法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税、法人市町村民税の更正・決定に係る納付
地方法人特別税	個人住民税 (退職所得分)	地方法人特別税の見込納付及びみなし納付	個人住民税 (特別徴収分) ※延滞金等含む

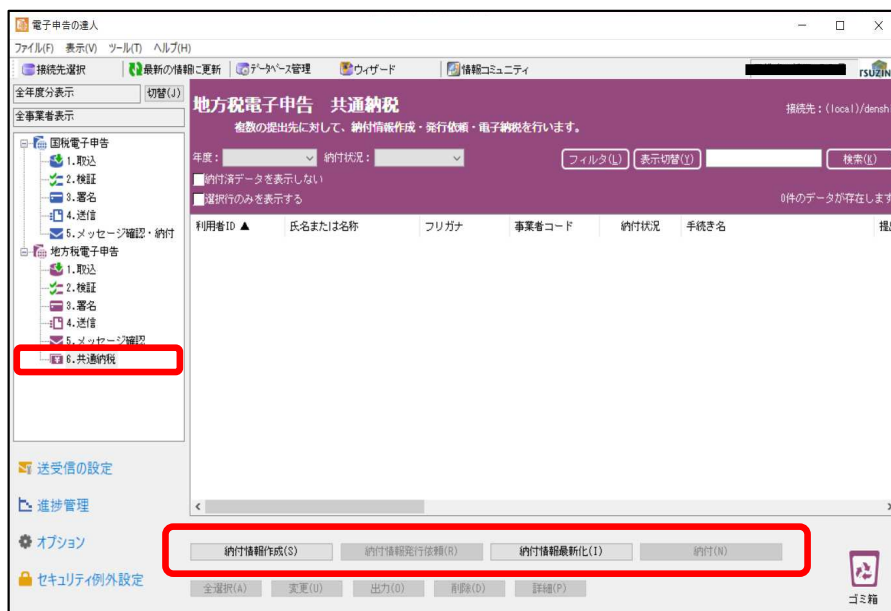
3-8. 地方税共通納税 (3/3)

納付方法

- 「ダイレクト納付」、「インターネットバンキング」「ATM納付」で電子納税できます。利用時間や手数料、ご利用にあたっての注意事項などの情報はeLTAXホームページでご確認下さい。

達人の操作画面

- 地方税電子申告【6.共通納税】の画面で操作します。
- 【納付情報作成】⇒【納付情報発行依頼】⇒【納付情報最新化】⇒【納付】の順に操作を進めて納付を完了します。

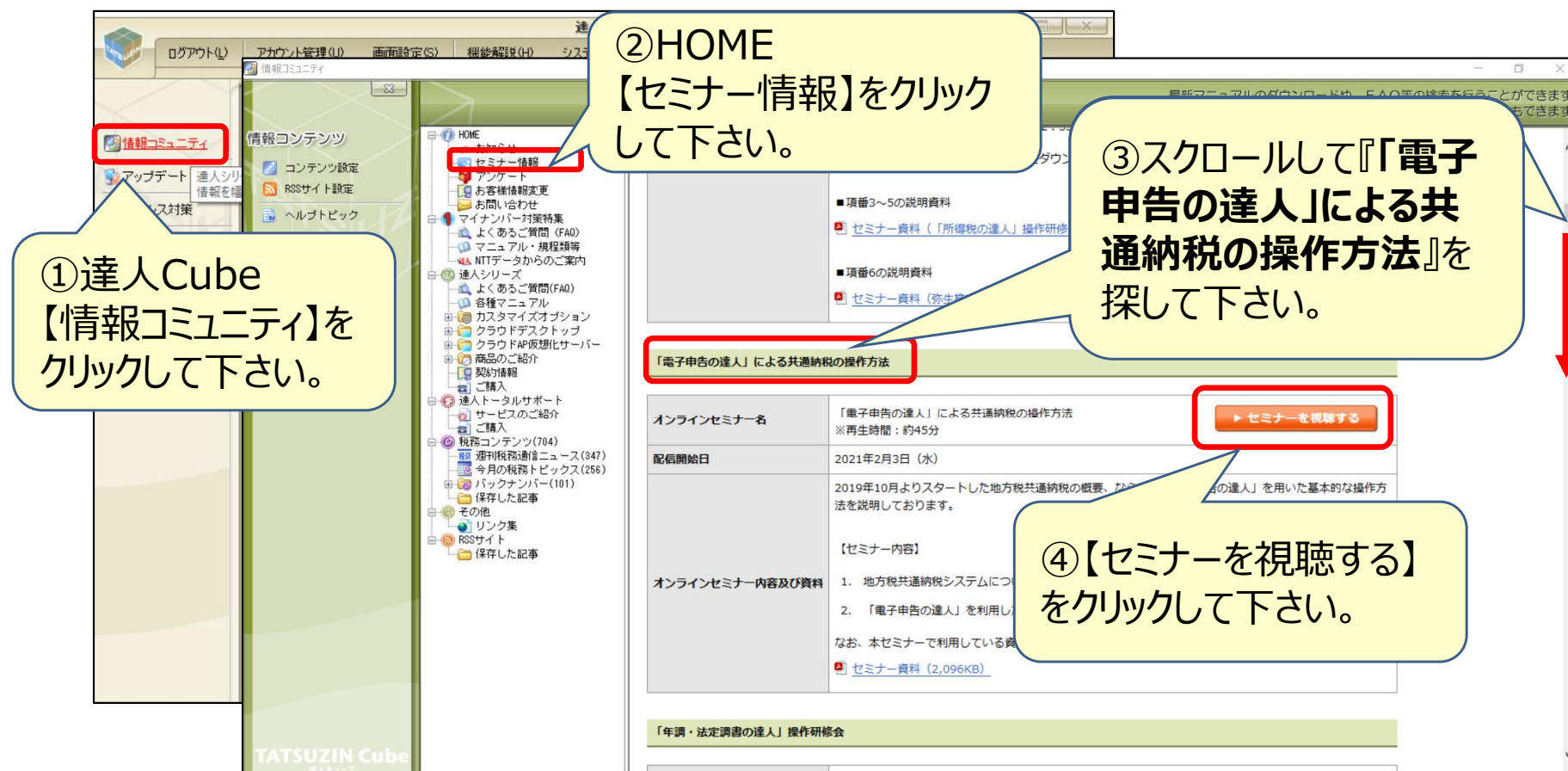


(注意)
ダイレクト納付を行う場合は事前にeLTAXで利用する金融機関の登録が必要です。

⇒詳しい操作方法については、別途NTTデータセミナー動画やマニュアル「【地方税】電子納税を行う」をご確認下さい。

(参考) NTTデータセミナー 「電子申告の達人」による共通納税の操作方法

- 地方税共通納税について、NTTデータは動画を公開しています。
下記の操作でご確認下さい。



① 達人Cube
【情報コミュニティ】を
クリックして下さい。

② HOME
【セミナー情報】をクリック
して下さい。

③ スクロールして『「電子
申告の達人」による共
通納税の操作方法』を
探して下さい。

④ 【セミナーを視聴する】
をクリックして下さい。

オンラインセミナー名	「電子申告の達人」による共通納税の操作方法 ※再生時間：約45分
配信開始日	2021年2月3日（水）
オンラインセミナー内容及び資料	<p>【セミナー内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地方税共通納税システムにつ 2. 「電子申告の達人」を利用し <p>なお、本セミナーで利用している資</p> <p>セミナー資料 (2,096KB)</p>

「年調・法定調書の達人」操作研修会

(参考) NTTデータ作成マニュアル 「【地方税】電子納税を行う」の確認方法

- 地方税共通納税の詳しい操作については、NTTデータのマニュアルをご確認下さい。



① 達人Cube【情報コミュニティ】をクリックして下さい。

② 達人シリーズ【よくある質問 (FAQ)】をクリックして下さい。

③ 【電子申告の達人】をクリックして下さい。

④ 検索欄に「EF0272」と入力して【検索】をクリックして下さい。

⑤ FAQを開くと、マニュアルが確認できます。

検索結果: EF0272

電子申告の達人のFAQ

電子申告の達人 / 地方税 / 共通納税
「地方税共通納税システム」で電子納税を行おうとしています。【6.共通納税】の操作方法について教えてください。【EF0272】

最近注目のFAQ

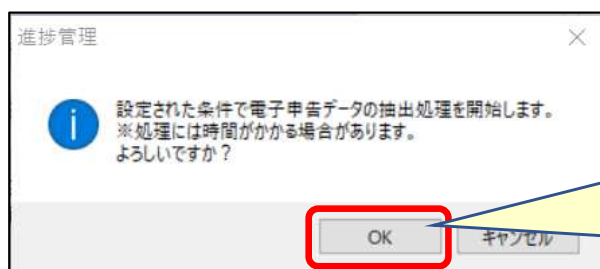
コンピュータ移行
コンピュータAからコンピュータBにデータを移行したい場合、どのようにすればよいですか?【MIGRATION0001】

インストール

Memo

4. 進捗管理 (2/6)

進捗状況を一覧で確認する方法 (2/2)



⑤「抽出処理を開始します。よろしいですか？」と確認されるので【OK】をクリックして下さい。「電子申告データ一覧」が表示されます。

年度	国税/地方税	手続き名	申告・申請等名称	状況
H.30	地方税	法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税...	平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方...	送信済
H.30	地方税	法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税...	平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方...	送信済
H.30	地方税	法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税...	平成30年度法人都道府県民税・事業税・地方...	送信済
H.30	国税	普通法人の確定申告(青色)	法30普通法人の確定申告(青色)	作成中
H.30	国税	電子データの追加送信(法人税)	法30電子データの追加送信(法人税)	送信済
H.30	国税	電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士...	開30電子申告・納税等開始(変更等)届出(税...	送信済

⑥確認後、【閉じる】をクリックして下さい。

Memo :

※【次の利用者へ】
複数の法人を選択した場合には、【次の利用者へ】をクリックして画面を切り替えて下さい。

※【ファイル保存】
抽出したデータをCSV形式やExcel形式で出力することができます。

※【詳細情報】
選択した申告等データの内容をプレビューで確認することができます。

4. 進捗管理 (3/6)

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (1/4)

①【進捗管理】をクリックして下さい。

②抽出対象選択で「利用者で抽出」を選択して下さい。抽出したい利用者名にチェックを入れて下さい。

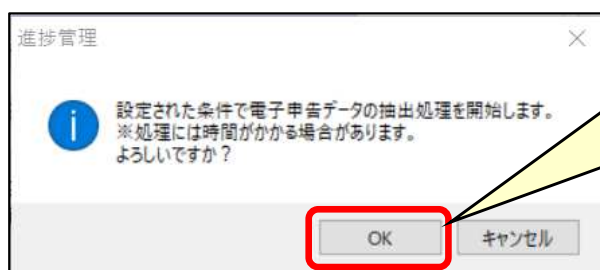
③抽出条件で「対象年度（年分）」と明細出力単位は、「利用者毎」を設定して下さい。

④【実行】をクリックして下さい。

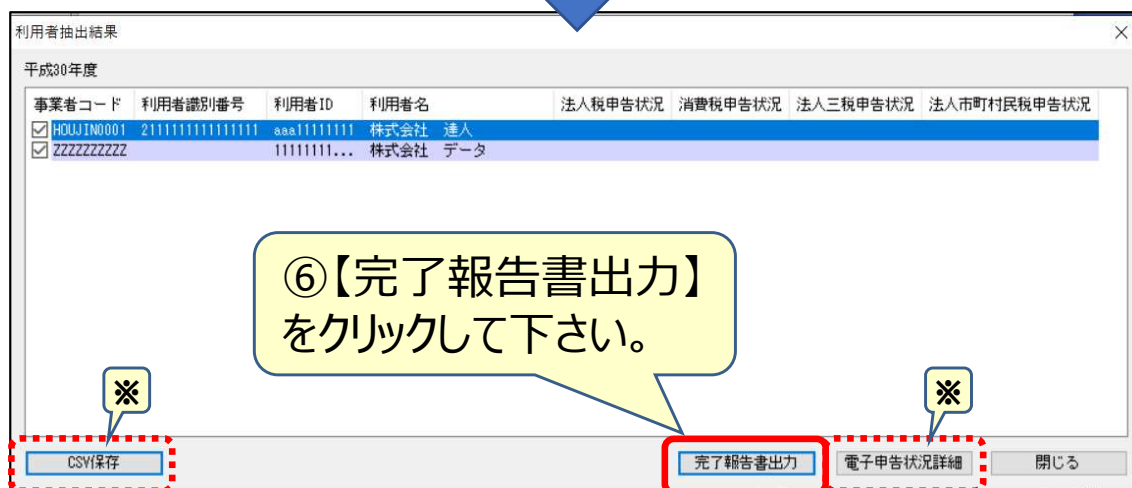
事業者コード	利用者名	法人個人区分
201	横浜産業株式会社	法人
202	有限会社 相模配送	法人
204	伊勢商事株式会社	法人
19	東京地方税理士会が通信協同組合	法人
<input checked="" type="checkbox"/> DUJIN0001	株式会社 達人	法人
<input checked="" type="checkbox"/> DUJIN2222	株式会社 あいうえお	法人
<input checked="" type="checkbox"/> ENCHOU001	株式会社 年調	法人
<input checked="" type="checkbox"/> ENKETSU01	株式会社 連結商事	法人
<input checked="" type="checkbox"/> HOUHI0001	株式会社 消費(一般)	法人
<input checked="" type="checkbox"/> INSEI0001	株式会社 達人製作所	法人
<input checked="" type="checkbox"/> ZZZZZZZZ	株式会社 データ	法人

4. 進捗管理 (4/6)

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (2/4)



⑤「抽出処理を開始します。よろしいですか？」と確認されるので【OK】をクリックして下さい。
「利用者抽出結果」が表示されます。



Memo :

※【CSV保存】
抽出したデータをCSV形式で出力することができます。

※【電子申告状況詳細】
税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

4. 進捗管理 (5/6)

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (3/4)

完了報告書対象データ選択

申告状況

利用者: HOJIN0001 株式会社 達人 前利用者 次利用者

納税地: 東京都千代田区大手町2-2-2

代表者氏名: 法人 太郎

税目	事業年度/課税期間	申告の種類	状況	受付日付	提出先
<input checked="" type="checkbox"/> 法人税	H.30.04.01~H.31.03.31	確定/確定			麹町税務署
<input checked="" type="checkbox"/> 消費税					
<input checked="" type="checkbox"/> 法人三税	H.30.04.01~H.31.03.31	確定			全3都道府県
<input checked="" type="checkbox"/> 法人市町村民税					

税理士情報

氏名: 税理士 達人 太郎 税理士一覧

所在地: 横浜市中区花咲町4丁目106番地 税理士会館3階

電話番号: 045 - 243 - 0561 税理士登録番号: 999999E 電子証明書カード番号: 999999

e-Tax利用者識別番号: 1999999999999999 eLTAx利用者ID: 199999999999

コメント: ※申告完了確認書面(メッセージ詳細、申告書)は、別紙添付資料をご参照ください。

※「電子申告完了報告書」下部にあるコメント欄に表示されます。

オプション

完了報告書の明細も出力する。 メッセージ詳細もファイル出力する。 申告書もファイル出力する。

出力されるファイルの名称付与方法

[事業者コード]_[利用者名]_[ファイル種別].拡張子

OK キャンセル

⑦申告対象となるデータや税理士情報などを設定して【OK】をクリックして下さい。

フォルダの参照

保存先のフォルダを選択してください。

- デスクトップ
 - PointerStick_x64
 - tactics20cd
 - ZZZZZZZZZZ_株式会社
 - 財務取引明細テスト
 - 電子申告完了報告書
 - 株式会社 達人
 - ドキュメント
 - ダウンロード
 - お気に入り
 - JPKI

OK キャンセル

⑧保存先のフォルダを指定して【OK】をクリックして下さい。

進捗管理

出力処理が完了しました。

OK

⑨「出力処理が完了しました。」と表示されましたら【OK】をクリックして下さい。

4. 進捗管理 (6/6)

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (4/4)

利用者抽出結果

平成30年度

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
<input checked="" type="checkbox"/>	HOUJIN0001	21111111111111111111	aaa111111111	株式会社	連入		
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZZZZZZZZ	11111111111111111111	株式会社	データ			

⑩【閉じる】をクリックして下さい。

CSV保存 完了報告書出力 電子申告状況詳細 **閉じる**

電子申告完了報告書 令和03年08月23日 1頁

株式会社 連入 閉中

貴社の令和3年度の申告状況を以下に記載しています。

代理署名・申告をした税理士情報

氏名	税理士 / パソコン研修センター講師 東京地方税理士会データ連携協同組合		
所在地	横浜市中区花町4丁目106番地 税理士会館3階		
電話番号	045-243-0561		
税理士登録番号	123456		
e-Tax利用者識別番号		id.TAX利用者ID	

電子申告の内容

1. 納税者基本情報

法人名	株式会社 連入		
納税地	東京都千代田区大手町2-2-2		
代表者氏名	法人 太郎		

2. 申告税目

(1) 【法人税・地方法人税・復興特別法人税】

提出先	納税税務署	事業年度	令和03年04月01日～令和04年03月31日
申告の種類	確定/確定	納付額合計 (税)	5,293,400円

(2) 【消費税】

提出先		課税期間	
申告の種類		納付額合計 (税)	

(3) 【法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税】

提出先	全3郡道府県	事業年度	令和03年04月01日～令和04年03月31日
申告の種類	確定	納付額合計 (税)	2,361,200円

(4) 【法人市町村民税】

提出先		事業年度	
申告の種類		納付額合計	
納付額内訳			

※申告完了確認画面(メッセージ詳細、申告書)は、別紙添付資料をご参照ください。

以上で「電子申告完了報告書」を作成する操作は完了です。
保存した「電子申告完了報告書」を確認して下さい。