

「電子申告の達人」で行う 電子申告の準備（開始届出）

<「法人税の達人」電子申告研修会編>

東京地方税理士会データ通信協同組合
2022年4月

<< 目次 >>

1.利用同意書

2.コンピュータ等の準備

3.開始届の提出

3-1.国税の開始届（利用者識別番号の取得）

3-2.地方税の開始届（利用者IDの取得）

1. 利用同意書

1-1. 利用同意書について

1-2. 利用同意書の内容について

1-3. 利用同意書の作成方法

- 参考サイト



1-1. 利用同意書について

税理士は電子申告を開始する前に、「電子申告に係る利用同意書」等を用い、顧問先から電子申告利用に係る委任を受けたうえで電子申告を開始することがすることが推奨されています。

これまで通り紙面で「税務代理権限証書」の取り交わしは必要です。



1-2. 利用同意書の内容について

顧問先と取り交わす利用同意書の内容は多岐にわたります。

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

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



1-3. 利用同意書の作成方法

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

帳票選択

表示条件: 最新帳票のみ 作成帳票は常に表示

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

| 帳票名 | 備考 | 電子申告 |
|--|----|------|
| <input type="checkbox"/> 電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用 | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人変更用 | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用 | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人変更用 | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税務代理権限証書 | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(1) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(2) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(3) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(4) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(1) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(2) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(3) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(4) | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 電子申告及び申請・届出による添付書類送付書 | | 対応 |
| <input type="checkbox"/> 税理士業務処理簿 | | |
| <input type="checkbox"/> 税理士業務処理簿別紙 | | |
| <input type="checkbox"/> 関与先名簿 | | |
| <input type="checkbox"/> 従業員名簿 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 電子申告に係る同意書 | | |
| <input type="checkbox"/> 災害による申告・届出等の強制延長申請書 | | |
| <input type="checkbox"/> 「中小企業の会社に関する基本書類」の適用に関する... | | |

帳票選択時に既に表示している帳票を自動的に閉じる

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 検索 F7 帳票削除 Enter 選択

電子申告に係る同意書

年 月 日

受任者
氏名又は名称 連人会計事務所 税務 太郎 殿

委任者
氏名又は名称 申請 太郎

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

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

2. 電子申告・申請に係る登録番号の提示

・利用者識別番号 (e-Tax)
1 9 2

・利用者ID (eTAX)
r r r 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

3. その他の事項



【参考サイト】

➤ 日税連ホームページ

『電子認証・電子申告』 <https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/>

電子申告に係る利用者識別番号等の利用同意書.pdf

※利用同意書のひな形が確認できます。

『税理士のための電子申告Q&A』 <https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/faq/>

※コンピュータの準備のほか、税理士交代時の注意点、暗証番号の再発行方法など税理士にとって必要な情報が確認できます。

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

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

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

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

Memo

2. コンピュータ等の準備

2-1. 電子証明書の取得

税理士⇒必須

顧問先⇒代理申告なら不要

2-2. ICカードリーダライタ(以下、ICカードR/W)の準備

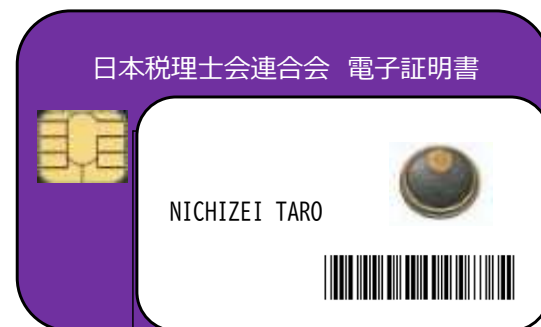
2-3. コンピュータの準備



2-1. 電子証明書の取得

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

税理士用電子証明書は、取得に時間がかかります。
余裕をもってお手続きして下さい。
手続きの詳細については日税連ホームページでご確認下さい。



第五世代電子証明書



マイナンバーカードを含むほかの
電子証明書も利用可能です。

2-2. ICカードリーダーダライタの準備

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



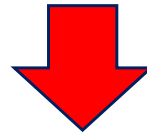
※家電量販店でご購入下さい。



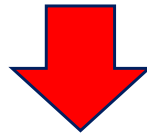
2-3. コンピュータの準備

- 以下の手順でコンピュータの準備をして下さい。

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



② ICカードR/Wをコンピュータに接続して下さい。



③ 日税連ホームページより、電子証明書のドライバ（第五世代電子証明書 管理ツール）をインストールして下さい。

2-3. コンピュータの準備



ICカードR/Wドライバのインストール (1/2)

The screenshot shows a Bing search page for '日税連'. A red box highlights the search bar containing '日税連' and a circled '1' next to it. Below the search bar, the search results are listed. A red box highlights the third result, '日本税理士会連合会公式ページ', with a circled '2' next to it. Below this result, two sub-links are visible: '電子認証' and '会員研修', both with green checkmarks. A red box highlights the '電子認証' link, with a circled '2' next to it. The page also shows navigation tabs for 'すべて', '画像', '動画', '地図', and 'ニュース', and a search bar with '日税連' entered.

① : 「日税連」という文字を入力し、検索結果を確認して下さい。

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

⇒「電子認証・電子申告」が開きます。

2-3. コンピュータの準備



ICカードR/Wドライバのインストール (2/2)

税理士の事業 お知らせ

ホーム > 税理士の事業 > 電子認証・電子申告

電子認証・電子申告

電子認証

日税連では、税理士に対する電子証明書の発行サービスを行っています。

③ **第五世代税理士用電子証明書 (有効期間: 2021年4月1日~2026年3月31日)**
こちらでは、第五世代税理士用電子証明書の取得方法や取得後に必要な受領書の提出等に関するご案内・マニュアル等を掲載しています。

対応ICカードリーダー
こちらでは、対応ICカードリーダーについてご案内しております。

- 電子証明書に関するよくある質問と回答 (第五世代)
電子証明書の申込み・受取り・受領書の提出から、ご利用中の不具合等に関してよくある質問と回答を掲載しています。
- 第四世代~第二世代税理士用電子証明書に関するお知らせ
こちらでは、第四世代税理士用電子証明書 (2021年12月31日が有効期限の黒色のICカード) 第三世代税理士用電子証明書 (2017年7月31日が有効期限のオレンジ色のICカード) 第二世代電子証明書 (2013年3月31日が有効期限のピンク色のICカード) に関する情報を掲載しています。

税理士の事業

社会保障・税番号制度<マイナンバー>

電子認証・電子申告

税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間: 2026年3月迄)

電子証明書の発行【第四世代電子証明書】

- 「第四世代税理士用電子証明書管理ツール」のダウンロード

④ 対応ICカードリーダー【税理士用電子証明書 (第五世代・第四世代)】

対応ICカードリーダードライバーのインストール後にカードリーダーをパソコンに接続します。

③ : 「対応ICカードリーダー」をクリックして下さい。
⇒「対応ICカードリーダー【税理士用電子証明書 (第五世代) 】【が表示されます」。

該当機種名をクリックして、専用サイトからドライバダウンロードを完了して下さい。

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

2-3. コンピュータの準備



管理ツールのインストール (1/2)

日本税理士会連合会

サイト内検索 検索

ホーム 税理士とは 税についての相談 税理士を目指す 日本税理士会連合会とは 会員専用ページ

税理士の事業 お知らせ

ホーム > 税理士の事業 > 電子認証・電子申告 > 税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)

税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)

2021年4月5日より、第五世代の税理士用電子証明書の発行を開始します。第四世代の税理士用電子証明書(黒色のICカード)の有効期限は本年12月31日までで、第五世代では、第四世代税理士用電子証明書またはマイナンバーカード(署名用電子証明書が格納されているもの)を利用し、オンラインで申込手続きを行えます。オンライン申込の場合、住民票や印鑑登録証明書等の添付書類が不要となりますのでぜひオンライン申込をご利用ください。

なお、ご所属の税理士会によりオンライン申込受付開始時期が異なります。日税連より第四世代の税理士用電子証明書を取得されている方へ、受付開始時期に合わせて事務所宛てにマニュアル等のご案内一式を送付いたしますので、そちらをご確認いただき、すみやかに

税理士の事業

- 社会保障・税番号制度<マイナンバー>
- 電子認証・電子申告
- 税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)
- 電子証明書の発行【第四世代電子証明書】
- 「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード

スクロールするとボタンが確認できます。

⑥ 第五世代税理士用電子証明書 管理ツール ダウンロード

【注意事項】
※ ダウンロードに必要なユーザー名とパスワードは事務所宛て送付しています案内文書

⑤：「税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)」をクリックして下さい。

⇒「税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)」が表示されます。

⑥：【第五世代税理士用電子証明書 管理ツールダウンロード】をクリックしてインストールを完了して下さい。

ダウンロードの詳細な操作については日税連HPに掲載されています。

2-3. コンピュータの準備



管理ツールのインストール (2/2)



第五世代税理士用
電子証明書管理



デスクトップに「第五世代税理士用電子証明書管理」アイコンが作成されます。

「第五世代税理士用電子証明書管理」を起動して、【ICカードの動作確認】をお試し下さい。

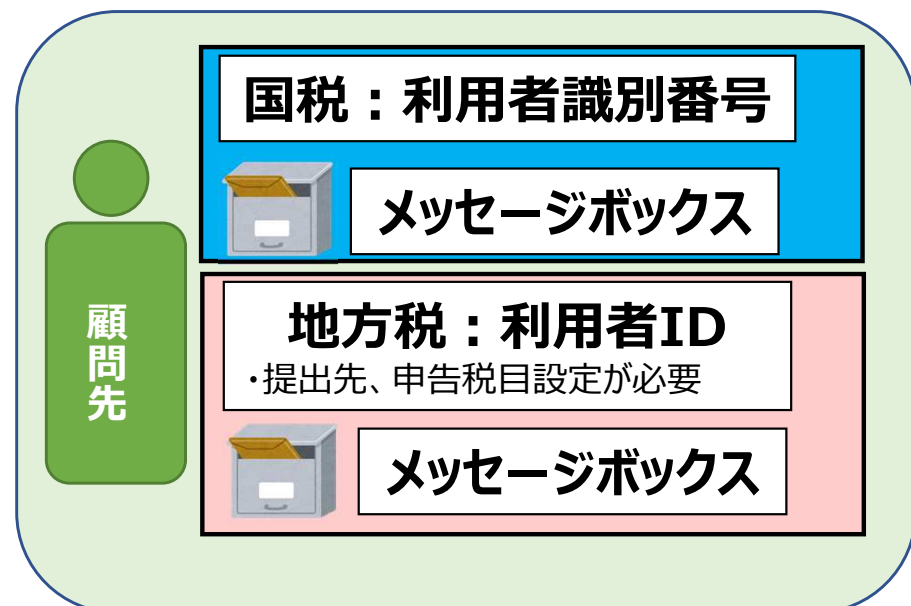
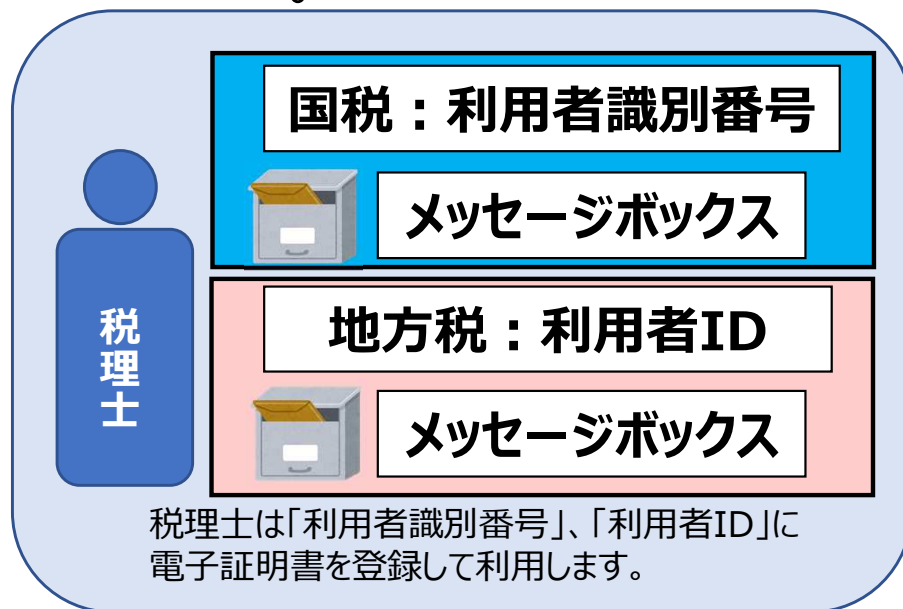
⇒以上でコンピュータの準備は終了です。

3. 開始届の提出



- 電子申告をはじめするには、「税理士」、「顧問先」がそれぞれが、国税/地方税へ開始届出書を提出し、「利用者識別番号（国税）」、「利用者ID（地方税）」の番号取得が必要です。
- 開始届は、「税理士」、「顧問先」問わず、1個人（または1法人）に一度だけ行います。
- 利用者識別番号を取得すると「メッセージボックス」が利用できるようになり、申告履歴や申告のお知らせが閲覧できるようになります。

申告税目が複数あっても利用者識別番号、利用者IDは1つでOK！



3-1. 国税の開始届（利用者識別番号の取得）

3-1-1. 利用者識別番号の取得

- ① e-Taxホームページから送信する方法
- ② 達人Cubeで作成・送信する方法

3-1-2. 電子証明書の登録（通常は税理士のみ）

3-1-3. その他の注意事項

3-1-1. 利用者識別番号の取得

税理士 の利用者識別番号取得方法



- ・ 国税の税理士本人の開始届提出方法は、次のいずれかを選択して下さい。

| 提出方法 | | 詳細 |
|------|----------------------------------|--|
| ① | e-Taxの ホームページから送信する (即時通知) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。 発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。 |
| ② | 税務署へ書面提出する (後日郵送) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所定の様式に記入し、税務署へ提出して下さい。利用者識別番号は、後日郵送で送られます。 |

Memo :

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

3-1-1. 利用者識別番号の取得

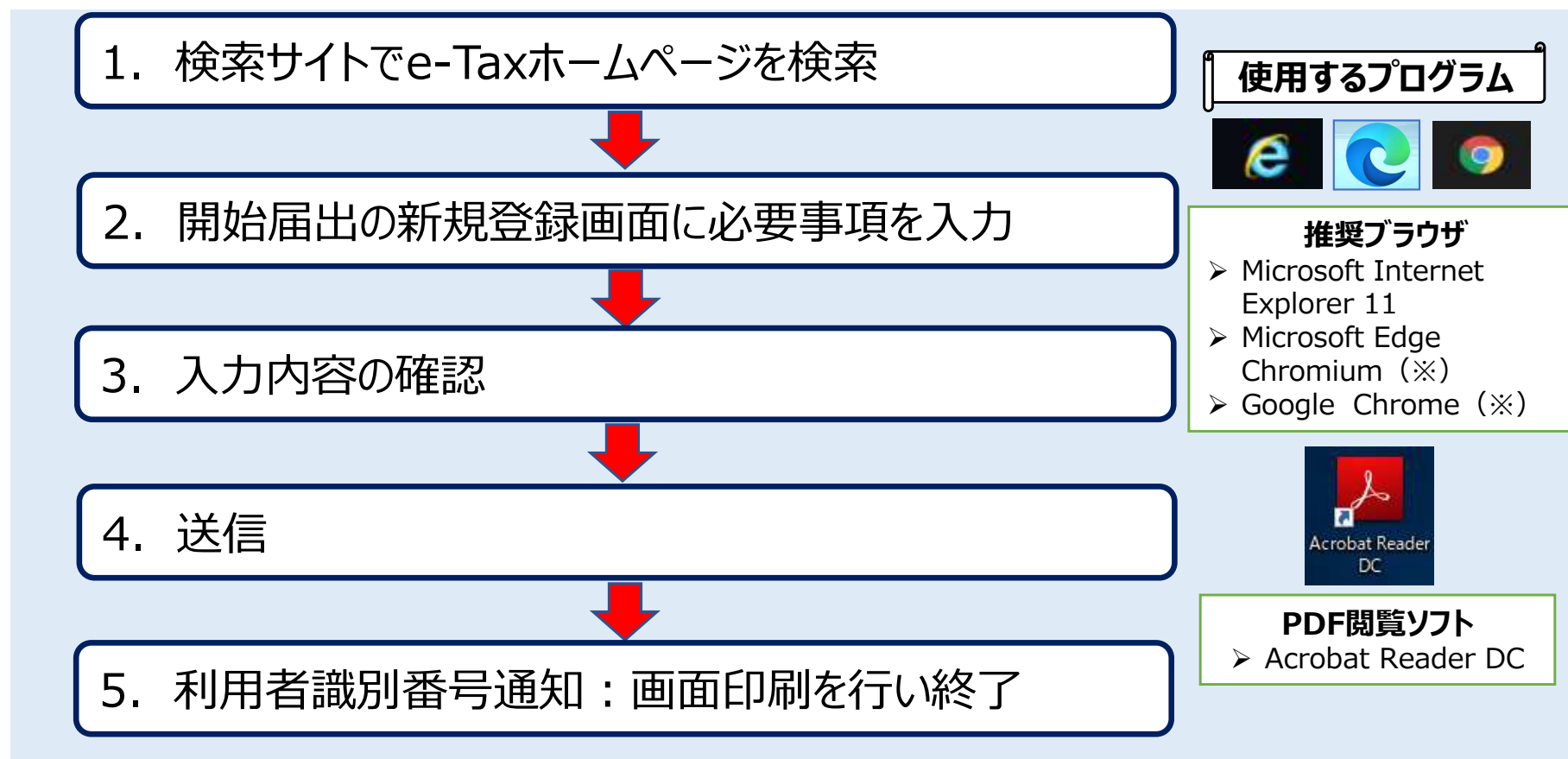
顧問先 の利用者識別番号取得方法

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

| 提出方法 | | 詳細 |
|------|---|---|
| ① | e-Taxの ホームページから送信する (即時通知) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。 |
| ② | 達人Cubeで作成・送信する (即時通知) <small>※顧問先の利用者識別番号取得操作のみ可能</small> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 「申請・届出書の達人」・「電子申告の達人」をご利用の方は、達人を使って顧問先の利用者識別番号取得操作が可能です。 ➤ 代理送信した税理士のメッセージボックスに、利用者識別番号が送信されます。ダウンロードされたメッセージを確認して下さい。ダウンロードしたメッセージは電子申告の達人のデータベースに保管されます。 |
| ③ | 税務署へ書面提出する (後日郵送) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 所定の様式に記入し、税務署へ提出して下さい。利用者識別番号は、<u>納税者に後日郵送</u>で送られます。 |

① e-Taxホームページから送信する方法 (1/6)

- 以下の手順で行います。



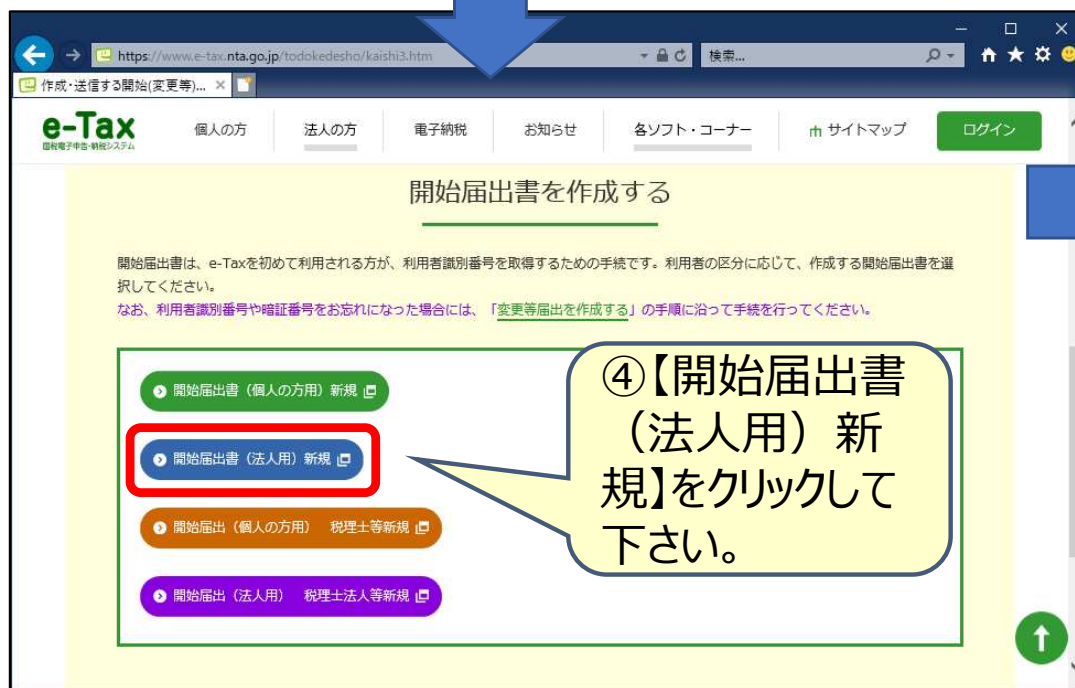
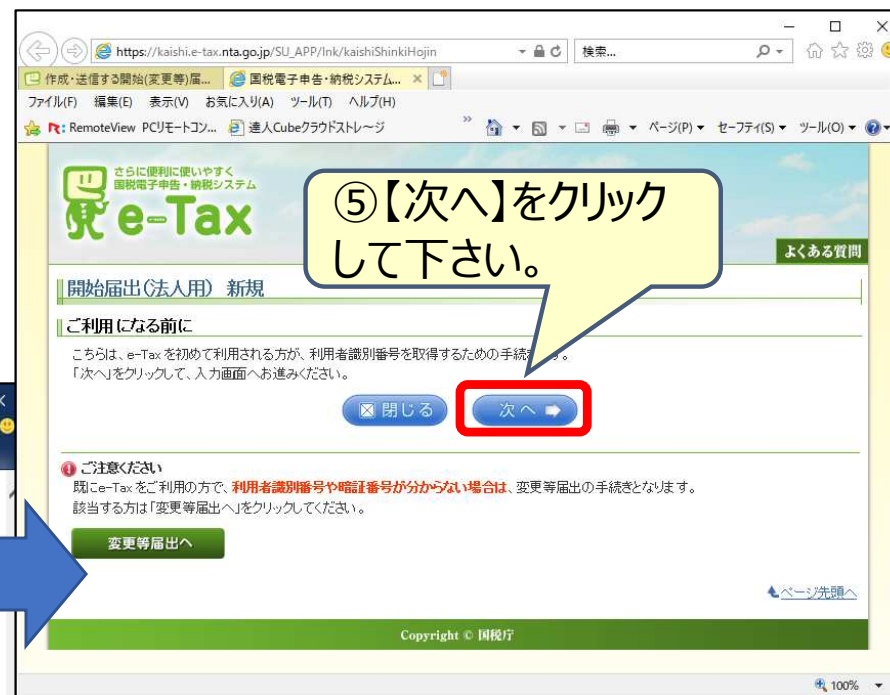
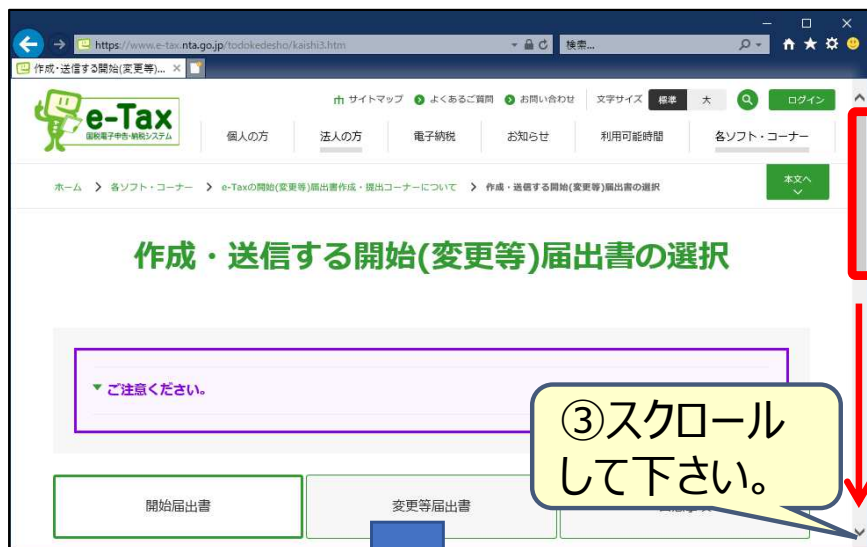
(※) Google Chrome及び最新のMicrosoft Edgeからのご利用に当たっては、ChromeウェブストアからChrome拡張機能「[e-TaxAP](#)」をダウンロードする必要があります。詳しくは、e-Taxホームページ「[お知らせ：令和3年1月4日 e-TaxはGoogle Chromeに対応しました](#)」を参照下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (2/6)

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



① e-Taxホームページから送信する方法 (3/6)



① e-Taxホームページから送信する方法 (4/6)

「※必須」項目の入力のみで問題ありません。

開始届出(法人用) 新規

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

法人名称等の入力

以下の項目を入力し、『次へ』をクリックしてください。

法人番号 - - - (半角数字)

組織名称(株式会社等)
 組織名称がリストにない場合
 組織名称が法人名称の前後どちらに付くか選択してください。 前 後
 リストから選択してください。

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

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

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

支店等名称(フリガナ) (例)オオテマチシテン (全角カタカナ)

支店等名称 (例)大手町支店 (全角)

郵便番号 - (例)100-8978 (半角数字)

都道府県 (例)東京都

市区町村 (例)千代田区霞が関 (全角)

丁目・番地 (例)3丁目1番1号 (全角)

ビル名等 (例)財務ビル201 (全角)

電話番号 - - (半角数字)

提出先税務署の選択

提出先税務署 ※必須
 リストから(1)都道府県を選択し、(2)税務署名を選択してください。
 (1)都道府県 (2)税務署名
 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。

⑥法人名称等の入力画面です。必要事項を入力して【次へ】をクリックして下さい。

開始届出(法人用) 新規

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

代表者情報の入力

以下の項目を入力し、『次へ』をクリックしてください。

代表者氏名(フリガナ) ※必須
 セイ: (例)コクセイ メイ: (例)タロウ (全角カタカナ)

代表者氏名 ※必須
 姓: (例)国税 名: (例)太郎 (全角)

郵便番号 - (例)100-8978 (半角数字)

都道府県 (例)東京都

市区町村 (例)千代田区霞が関 (全角)

丁目・番地 (例)3丁目1番1号 (全角)

ビル名等 (例)財務ビル201 (全角)

電話番号 - - (半角数字)

※ 本店又は主たる事務所を届出を行う場合は「暗証番号等の入力」画面へ進みます。
 支店等が届出を行う場合 → 「本店又は主たる事務所の入力」画面へ進みます。

⑦代表者情報の入力画面です。必要項目を入力して【次へ】をクリックして下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (5/6)

国税電子申告・納税システム - SSO

ヘルプ ? をクリックするとヘルプ画面が表示されます。

開始届出(法人用) 新規

法人名称等の入力 > 代表者情報の入力 > 主たる住所の入力 > 暗証番号等の入力 > 入力内容の確認 > 利用者識別番号等の通知

暗証番号等の入力

以下の項目を入力し、確認をクリックしてください。

暗証番号 ※必須
 (半角英数)
 確認のためもう一度入力してください。
 (半角英数)

秘密の質問と答え ※必須
 「秘密の質問と答え」を入力していたかと、暗証番号をお忘れの場合にご本人で暗証番号の再設定が行えます。登録する場合は暗証番号と同じように、他の人に知られないようにしてください。また、暗証番号の再設定時に設立年月日も合わせて入力を行う必要があるため、登録を行います。「秘密の質問と答え」を登録したく場合、メールアドレスの入力が必須となります。[さらに詳しく](#)

秘密の質問と答えの入力について
 秘密の質問を選択してください。

 質問の答えを20文字以内で入力してください。
 (全角)

設立年月日 年 月 日 (半角数字)

この後に表示される「入力内容の確認」及び「利用者識別番号等の通知」画面へ暗証番号を表示しますか。
 表示する 表示しない

納税用確認番号等の入力

納税用確認番号 ※必須
 電子納税用の暗証番号です。半角数字8桁を入力してください。
 (半角数字)
※必須
 納税用確認番号とは

納税用力氏名・名称 ※必須
 電子納税時にATM等に表示されるご自身の氏名・名称です。必要があれば、すべて半角の24文字以内で更新してください。
 (半角)
※必須
 納税用力氏名・名称とは

登録を推奨する入力項目です。

メインメールアドレス ※注意
 メールアドレスを誤って入力されますと、お知らせメール等が誤送信される可能性があります。メールアドレスはお間違えのないよう入力してください。
 (半角英数)

「※必須」項目の入力のみで問題ありません。

登録されたメールアドレスに、確定申告に関するお知らせ(法人税申告書の中間申告分の納税額等)や電子納税証明書の発行確認等を電子申告・納税システムのメッセージボックスに格納した場合に、その旨をお知らせします。[さらに詳しく](#)

メインメールアドレス ※注意
 メールアドレスを誤って入力されますと、お知らせメール等が誤送信される可能性があります。メールアドレスはお間違えのないよう入力してください。
 (半角英数)
 確認のためもう一度入力してください。
 (半角英数)

サブメールアドレス1 ※注意
 メールアドレスを誤って入力されますと、お知らせメール等が誤送信される可能性があります。メールアドレスはお間違えのないよう入力してください。
 (半角英数)
 確認のためもう一度入力してください。
 (半角英数)

サブメールアドレス2 ※注意
 メールアドレスを誤って入力されますと、お知らせメール等が誤送信される可能性があります。メールアドレスはお間違えのないよう入力してください。
 (半角英数)
 確認のためもう一度入力してください。
 (半角英数)

お知らせメールに宛名を表示する場合は、左の四角にチェックの上、宛名を入力してください。

宛名を登録したくと、e-Taxからのお知らせメールに宛名が表示されます。宛名を設定する場合、メインメールアドレスに案内メールを送信しますので、案内メールの確認を行ってください。[さらに詳しく](#)

お知らせメールへ表示する宛名 ※注意
 メール到着確認が完了するまでは、e-Taxからのお知らせメールに宛名は表示されません。お知らせメールへ表示する宛名を30文字以内で入力してください。
 (全角)

以下は任意の入力項目です。

整理番号 ※必須
 ご自身の整理番号(半角数字8桁)がお分かりになる場合は入力してください。
 (半角数字)
※必須
 整理番号とは

参考事項等 (日中の連絡先等)
 参考となる事項(日中の連絡先(携帯電話等)など)を入力してください。
 (全角)

税理士等の方が代理送信される場合は、左の四角にチェックの上、氏名等を入力してください。

税理士等氏名又は名称 (全角)

電話番号 (半角数字)

⑧暗証番号等の入力画面です。必要事項を入力して【確認】をクリックして下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (6/6)

⇒入力内容の確認画面が表示されます。
 入力内容の確認をして【送信】をすると、「利用者識別番号」が表示されます。必ず、印刷して下さい。



⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

②達人Cubeで作成・送信する方法 (1/19)

- 以下の手順で行います。

使用するプログラム

1. 申請・届出書の達人で開始届を作成



2. 電子申告の達人に開始届データを取込

3. 署名

使用するプログラム



4. 送信

5. メッセージ確認 利用者識別番号の印刷を行い終了

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

②達人Cubeで作成・送信する方法 (2/19)

1.開始届の作成(1/6)

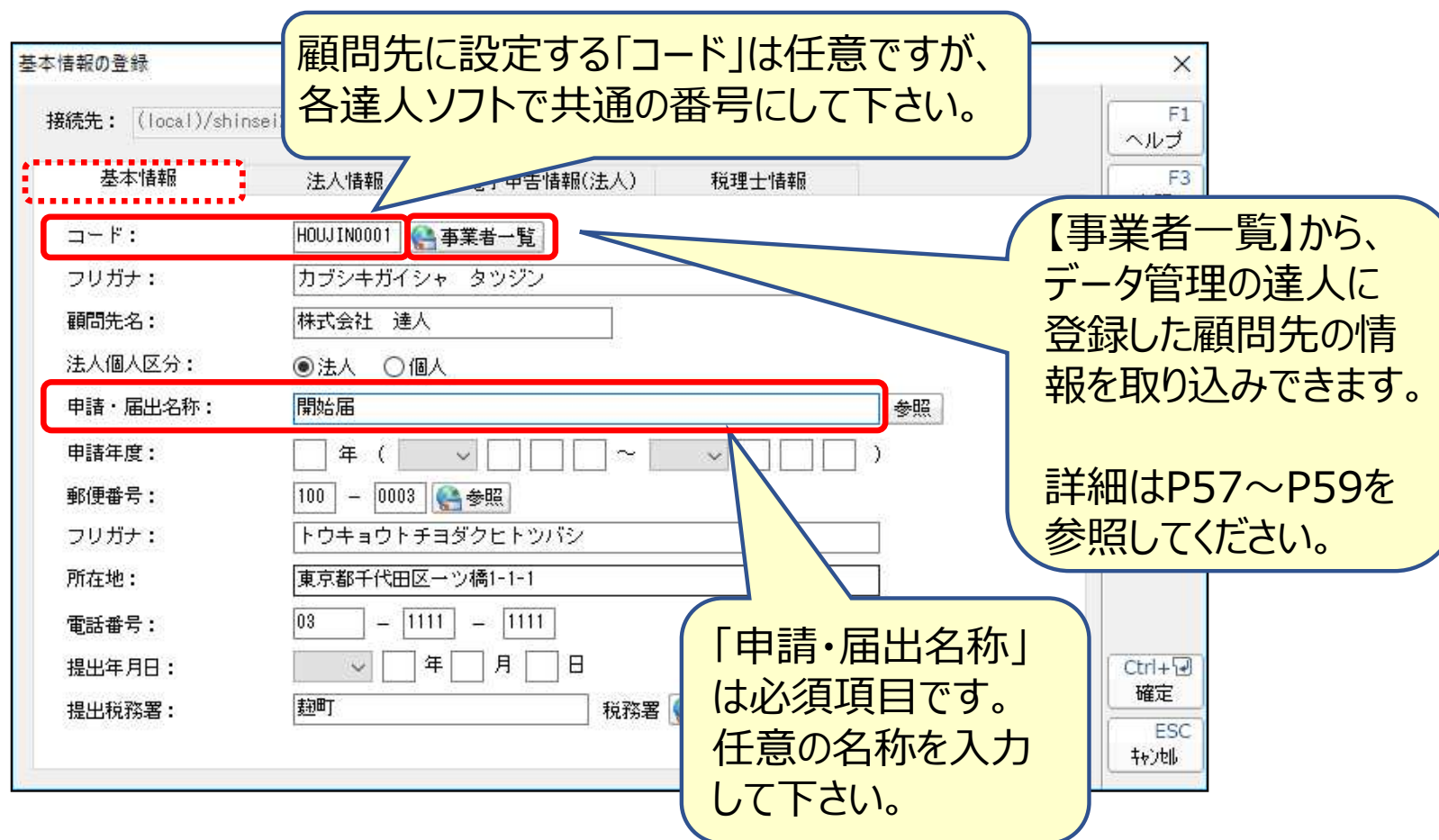
①達人Cubeから、【申請・届出書の達人】を起動して【新規作成】をクリックして下さい。



②達人Cubeで作成・送信する方法 (3/19)

1.開始届の作成(2/6)

②「基本情報の登録」⇒「基本情報」タブに必要事項を入力して下さい。



基本情報の登録

接続先: (local)/shinsei

基本情報 | 法人情報 | 電子申告情報(法人) | 税理士情報

コード: HOUJIN0001 事業者一覧

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

顧問先名: 株式会社 達人

法人個人区分: 法人 個人

申請・届出名称: 開始届 参照

申請年度: [] 年 ([] [] [] [] ~ [] [] [] [])

郵便番号: 100 - 0003 参照

フリガナ: トウキョウトチヨダクヒトツパン

所在地: 東京都千代田区一ツ橋1-1-1

電話番号: 03 - 1111 - 1111

提出年月日: [] 年 [] 月 [] 日

提出税務署: 麹町 税務署

Ctrl+Enter 確定
ESC キャンセル

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

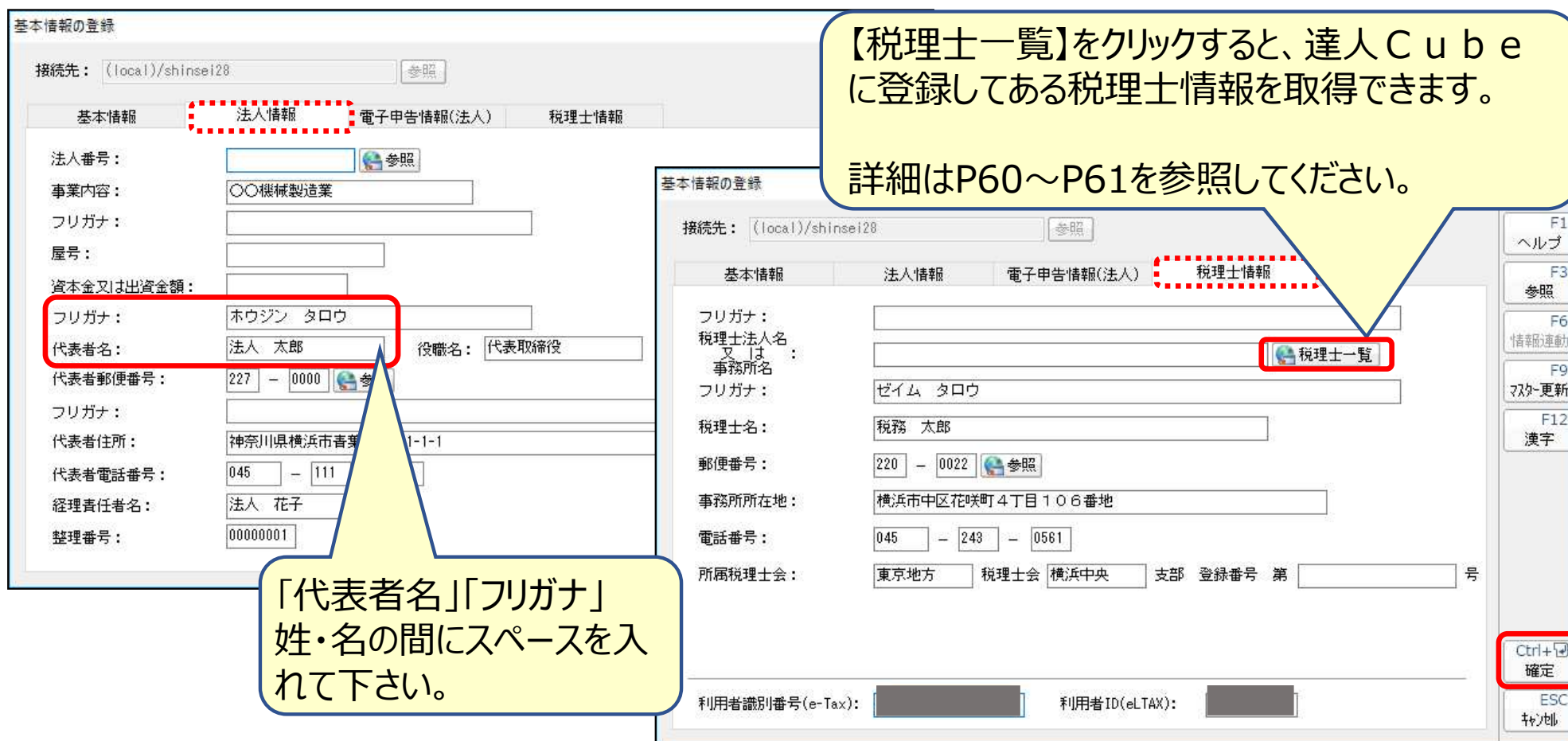
【事業者一覧】から、データ管理の達人に登録した顧問先の情報を取り込みできます。詳細はP57～P59を参照してください。

「申請・届出名称」は必須項目です。任意の名称を入力して下さい。

②達人Cubeで作成・送信する方法 (4/19)

1. 開始届の作成(3/6)

③「法人情報」タブ、「税理士情報」タブに必要な事項を入力し、【確定】して下さい。



基本情報の登録

接続先: (local)/shinsei28

基本情報 **法人情報** 電子申告情報(法人) 税理士情報

法人番号: 参照

事業内容: ○○機械製造業

フリガナ:

屋号:

資本金又は出資金額:

フリガナ: ホウジン タロウ

代表者名: 法人 太郎 役職名: 代表取締役

代表者郵便番号: 227 - 0000 参照

フリガナ:

代表者住所: 神奈川県横浜市青葉区 1-1-1

代表者電話番号: 045 - 111

経理責任者名: 法人 花子

整理番号: 00000001

基本情報の登録

接続先: (local)/shinsei28

基本情報 法人情報 電子申告情報(法人) **税理士情報**

フリガナ:

税理士法人名
又は
事務所名

税理士一覧

フリガナ: ゼイム タロウ

税理士名: 税務 太郎

郵便番号: 220 - 0022 参照

事務所所在地: 横浜市中区花咲町4丁目106番地

電話番号: 045 - 243 - 0561

所属税理士会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部 登録番号 第 号

利用者識別番号(e-Tax): 利用者ID(eLTAX):

Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル

ヘルプ F1
参照 F3
情報連動 F6
更新 F9
漢字 F12

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

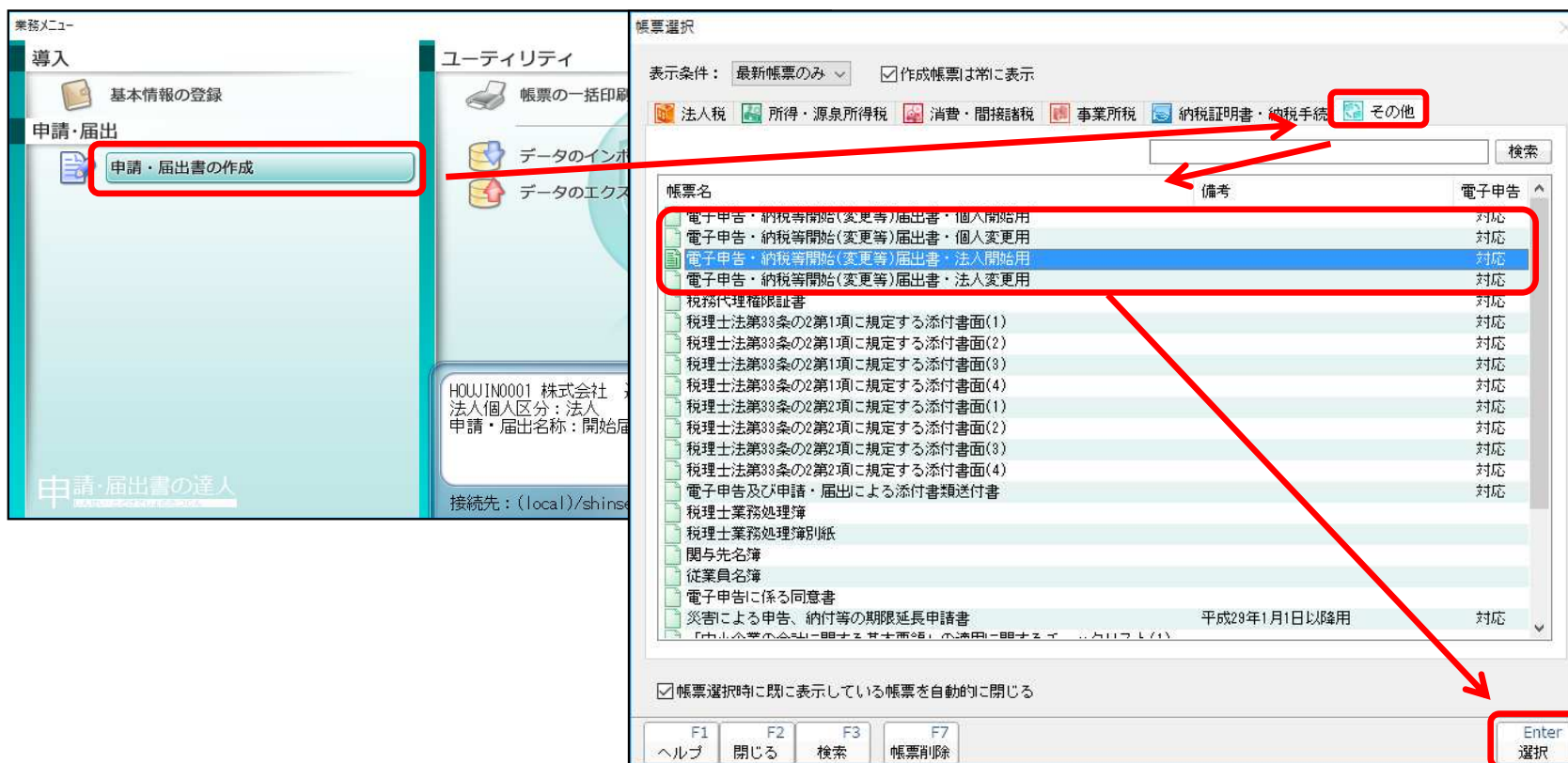
詳細はP60～P61を参照してください。

「代表者名」「フリガナ」
姓・名の間スペースを入れて下さい。

②達人Cubeで作成・送信する方法 (5/19)

1.開始届の作成(4/6)

- ④【申請・届出書の作成】⇒【その他】⇒【電子申告・納税等開始・・・法人開始用】
⇒【選択】をクリックして下さい。



The screenshot shows the '帳票選択' (Document Selection) window in the e-Tax software. The left sidebar has '申請・届出書の作成' (Create Application/Return) highlighted. The main window shows a list of document types under the 'その他' (Others) category. The selected item is '電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用' (Electronic Declaration and Tax Payment Start (Change etc.) Return Form - Corporate Start Use). The 'Enter' button at the bottom right is highlighted.

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

②達人Cubeで作成・送信する方法 (6/19)

1.開始届の作成(5/6)

⑤必要事項を入力して下さい。

| 電子申告・納税等開始(変更等)届出書 | |
|--------------------|--|
| 税務署受付印 | |
| 令和 1 年 5 月 7 日 | <input type="checkbox"/> 住所地・ <input type="checkbox"/> 居所地・ <input type="checkbox"/> 事業所等 (個人の方は該当するものにしを付けてください。) (〒 124 - 0000) 東京都葛飾区〇〇1-1-1 (電話番号 03 - 1111 - 1234) |
| 共 | 住所又は居所 (法人の場合) 本店又は主たる事務所の所在地 (〒 124 - 0000) 東京都葛飾区〇〇1-1-1 (電話番号 03 - 1111 - 1234) (フリガナ) カブシキガイシャ タツジンセイサクショ 組織区分(前) 株式会社 法人名称 達人製作所 組織区分(後) 支店等名称 |
| 通 | 氏名 (法人の場合) 代表者氏名 (フリガナ) ダイヒョウ タロウ 代表 太郎 印 |
| 法 | 代表者住所 (〒 270 - 0000) 千葉県松戸市〇〇1-1-1 (電話番号 047 - 111 - 1234) (フリガナ) 組織区分(前) 法人名称 組織区分(後) |
| 人 | 法人番号 ※個人の方は個人番号の記載は不要です。 |
| 個 | 職業 (事業内容) |
| 人 | 生年月日 <input type="checkbox"/> 大正・ <input type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成・ <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 |

「基本情報の登録」に入力した内容が連動します。

② 達人Cubeで作成・送信する方法 (7/19)

1. 開始届の作成(6/6)

「申告・納税等手続」を選択して下さい。

「税務代理による利用」：
チェックはつけません。
(顧問先分の提出の場合)

| | | | | |
|--------------|--|--|----------------------|-------------------|
| 開始 (利用区分) | <input checked="" type="checkbox"/> 申告・納税等手続 <input type="checkbox"/> 特定納税専用手続 <small>(注) 利用する内容に応じていずれかにレを付してください。</small> | | | |
| 変更等 | <input type="checkbox"/> 暗証番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 特定納税専用手続→申告・納税等手続 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の開始 <input type="checkbox"/> 電子証明書の更新等 <input type="checkbox"/> 納税用確認番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 申告・納税等手続→特定納税専用手続 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の取りやめ <input type="checkbox"/> 国税電子申告・納税システムの利用の取りやめ <small>(注) 変更する内容に応じてレを付してください。</small> | | | |
| 参考事項 | <input type="checkbox"/> 税務代理による利用 税理士等 達人会計事務所 税務 太郎 <small>(電話番号03 -1234-</small> | | | |
| ※ 整理番号 | 部門番号 | 利用者識別番号 | 個人 源泉・諸税・酒・資産 局(| |
| 暗証番号等 | tatsuzins123 <small>(確認用)</small> tatsuzins123 <input type="checkbox"/> 通知書上に表示しない | メールアドレス <small>(確認用)</small> aaa@bbb.cc.jp | 納税用カナ氏名・名称 タツズインズ | 納税用確認番号 123456 |
| | 利用者識別番号 | 整理番号 | | - 000000 |

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

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

「暗証番号」は
英数字8桁以上
で登録して下さい。

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

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

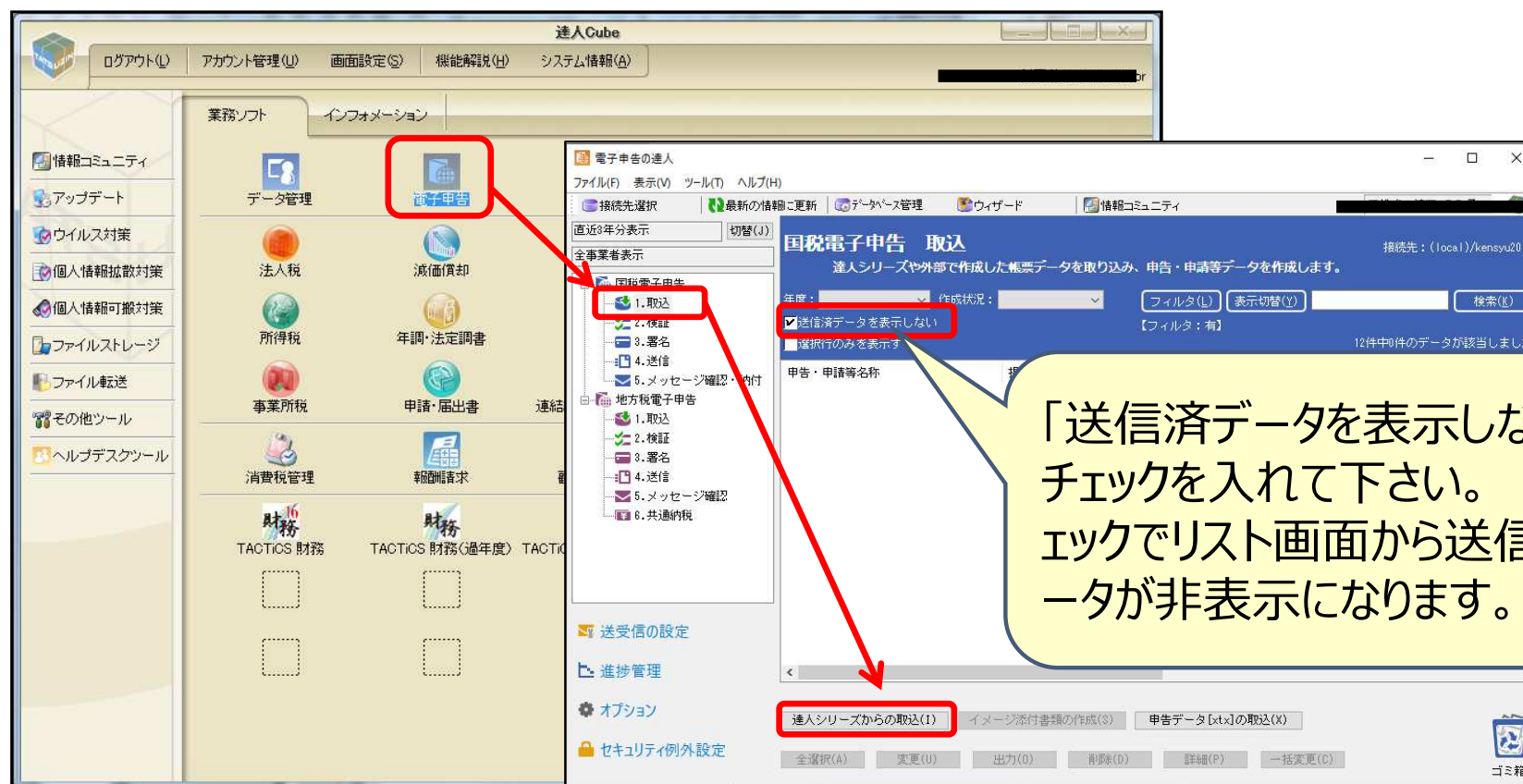
「納税用確認番号」は数字6桁で設定して下さい。

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

② 達人Cubeで作成・送信する方法 (8/19)

2. 電子申告への取込(1/4)

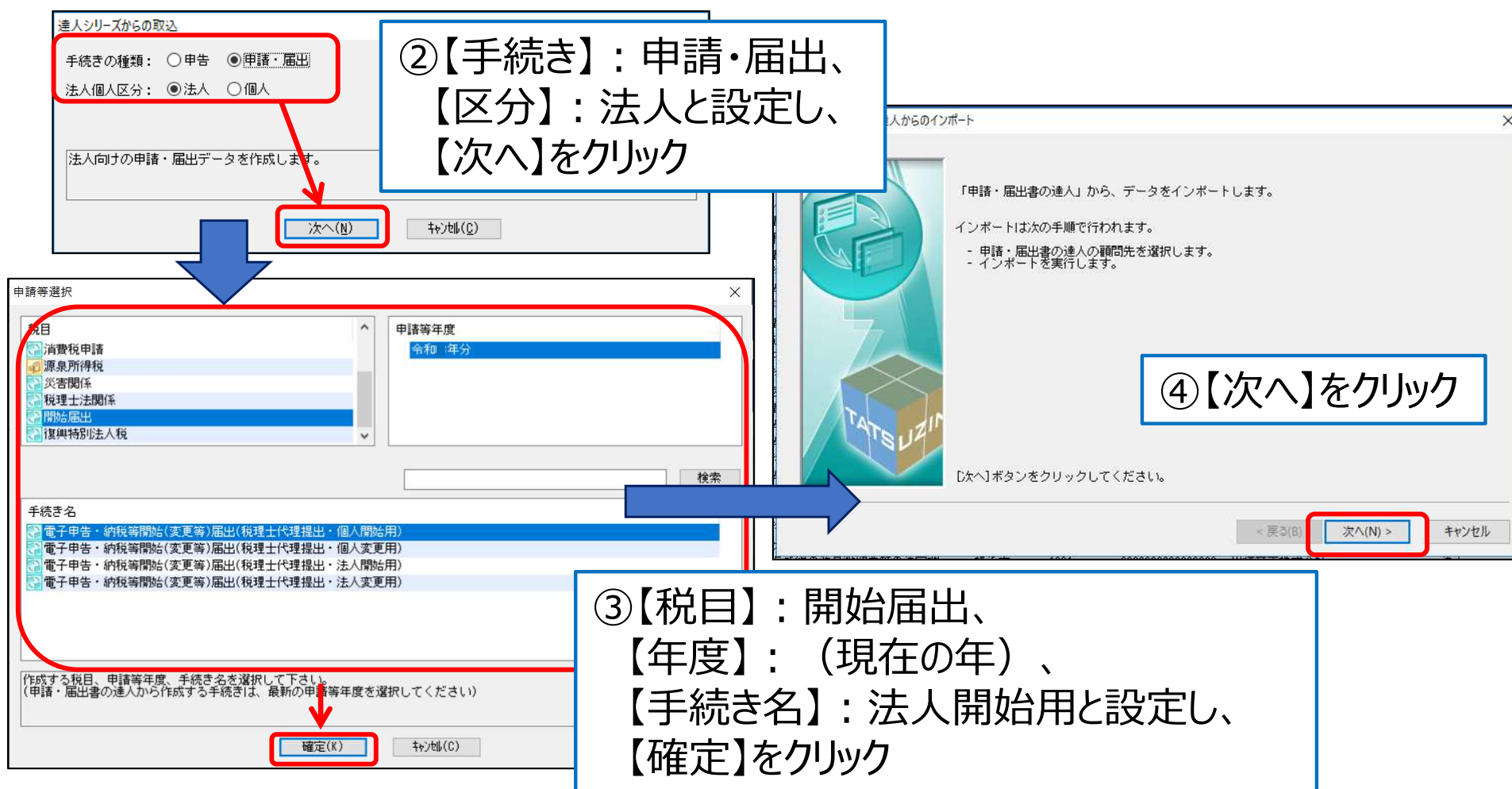
①【電子申告の達人】⇒【取込】⇒【達人シリーズからの取込】を選択して下さい。



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

② 達人Cubeで作成・送信する方法 (9/19)

2. 電子申告への取込 (2/4)



②【手続き】：申請・届出、【区分】：法人と設定し、【次へ】をクリック

③【税目】：開始届出、【年度】：（現在の年）、【手続き名】：法人開始用と設定し、【確定】をクリック

④【次へ】をクリック

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

法人向けの申請・届出データを作成します。

次へ(N) 転出(C)

申請等選択

税目
 消費税申請
 源泉所得税
 災害関係
 税理士法関係
 開始届出
 復興特別法人税

申請等年度
 令和 年分

検索

手続き名
 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・個人開始用)
 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・個人変更用)
 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人開始用)
 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人変更用)

作成する税目、申請等年度、手続き名を選択して下さい。
 (申請・届出書の達人から作成する手続きは、最新の申請等年度を選択してください)

確定(K) 転出(C)

法人からのインポート

「申請・届出書の達人」から、データをインポートします。

インポートは次の手順で行われます。

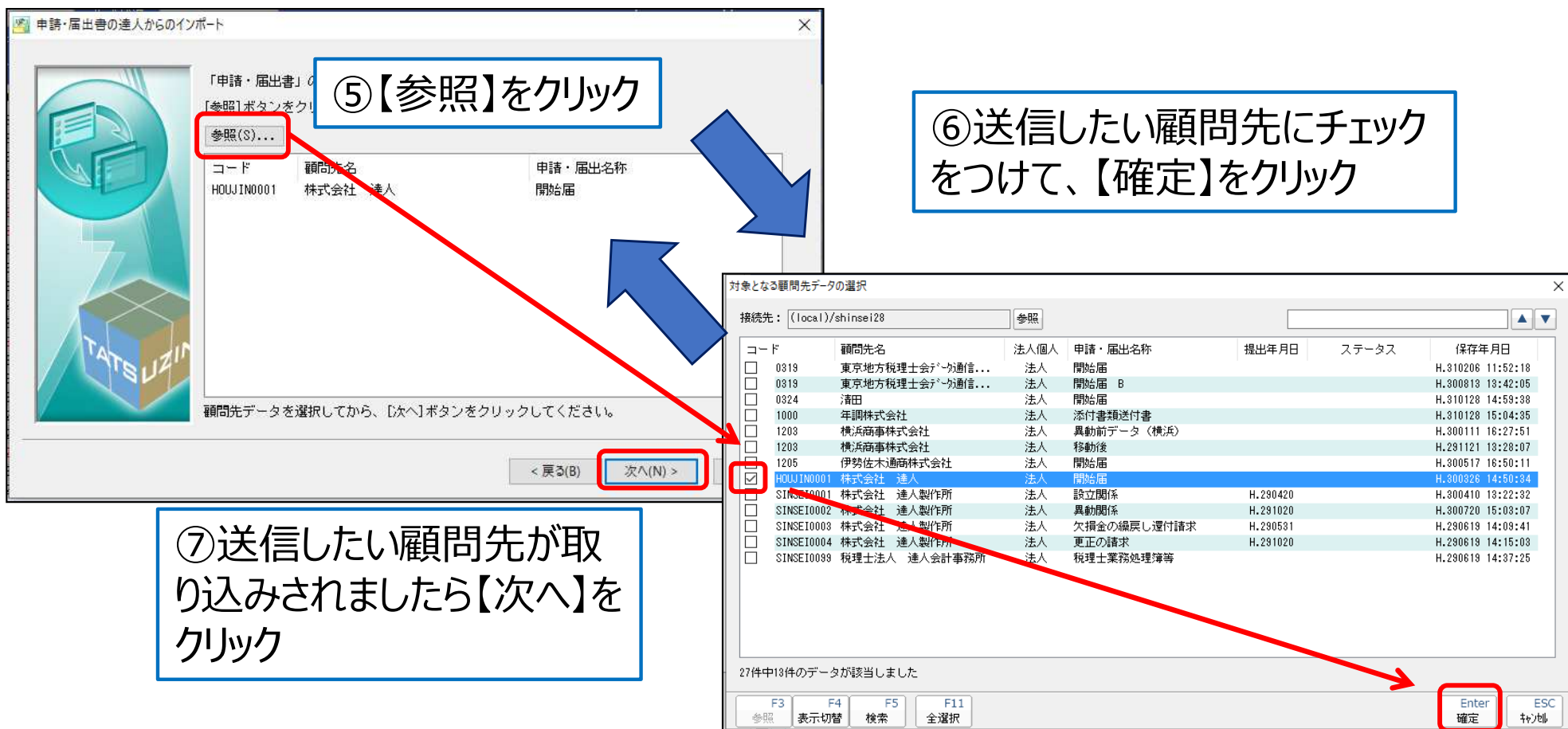
- 申請・届出書の達人の顧問先を選択します。
- インポートを実行します。

次へ(N) ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

②達人Cubeで作成・送信する方法 (10/19)

2.電子申告への取込 (3/4)



⑤【参照】をクリック

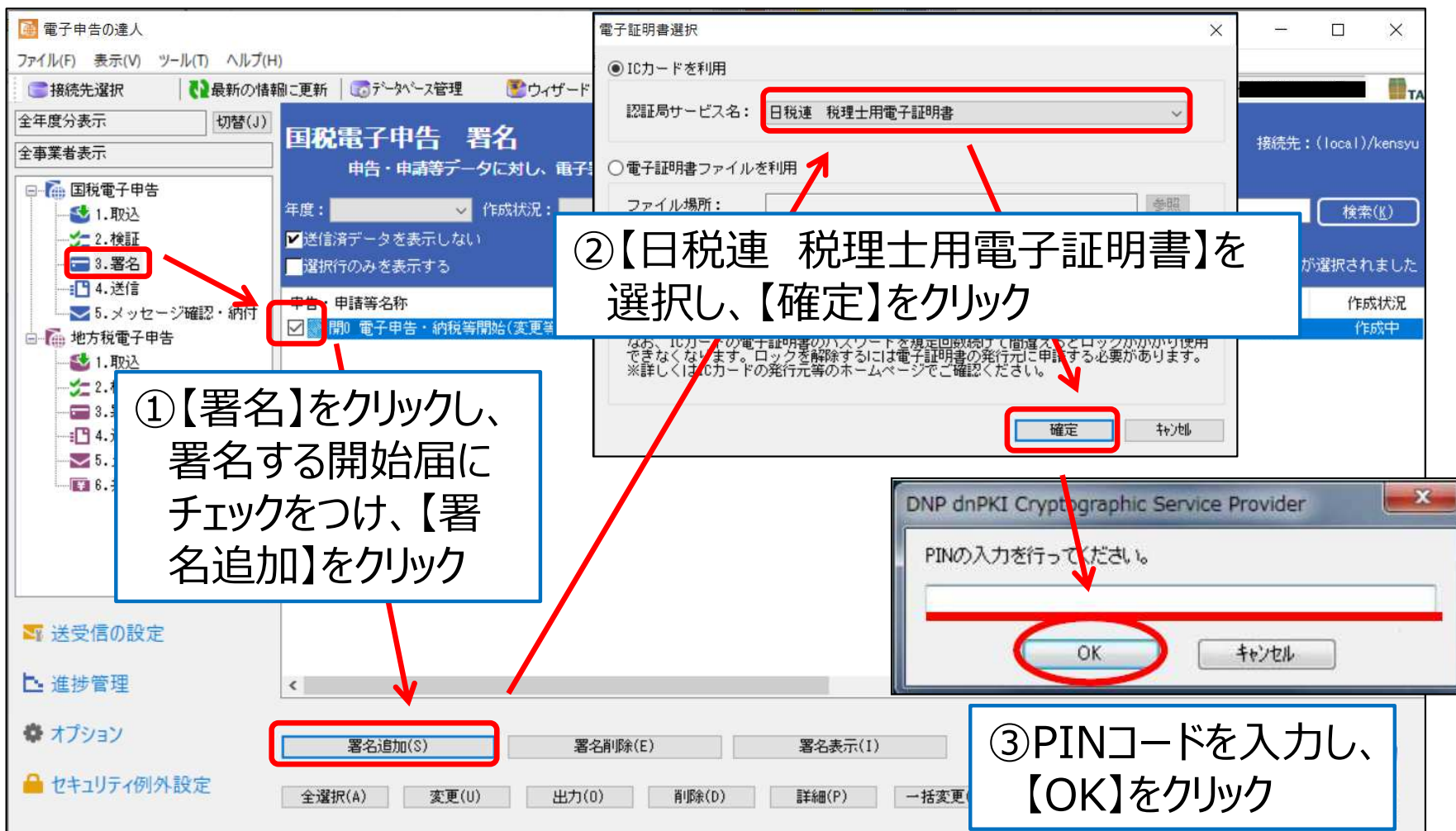
⑥送信したい顧問先にチェックをつけて、【確定】をクリック

⑦送信したい顧問先が取り込みされましたら【次へ】をクリック

| コード | 顧問先名 | 法人個人 | 申請・届出名称 | 提出年月日 | ステータス | 保存年月日 |
|-------------------------------------|--------------------------|------|-------------|----------|-------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0319 東京地方税理士会... | 法人 | 開始届 | | | H.310206 11:52:18 |
| <input type="checkbox"/> | 0319 東京地方税理士会... | 法人 | 開始届 B | | | H.300818 13:42:05 |
| <input type="checkbox"/> | 0324 清田 | 法人 | 開始届 | | | H.310128 14:58:38 |
| <input type="checkbox"/> | 1000 年調株式会社 | 法人 | 添付書類送付書 | | | H.310128 15:04:35 |
| <input type="checkbox"/> | 1203 横浜商事株式会社 | 法人 | 異動前データ (横浜) | | | H.300111 16:27:51 |
| <input type="checkbox"/> | 1203 横浜商事株式会社 | 法人 | 移動後 | | | H.291121 13:28:07 |
| <input type="checkbox"/> | 1205 伊勢佐木通商株式会社 | 法人 | 開始届 | | | H.300517 18:50:11 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HOUJIN0001 株式会社 達人 | 法人 | 開始届 | | | H.300326 14:50:34 |
| <input type="checkbox"/> | SINSEI0001 株式会社 達人製作所 | 法人 | 設立関係 | H.290420 | | H.300410 19:22:32 |
| <input type="checkbox"/> | SINSEI0002 株式会社 達人製作所 | 法人 | 異動関係 | H.291020 | | H.300720 15:03:07 |
| <input type="checkbox"/> | SINSEI0003 株式会社 達人製作所 | 法人 | 欠損金の繰戻し還付請求 | H.290531 | | H.290619 14:09:41 |
| <input type="checkbox"/> | SINSEI0004 株式会社 達人製作所 | 法人 | 更正の請求 | H.291020 | | H.290619 14:15:08 |
| <input type="checkbox"/> | SINSEI0099 税理士法人 達人会計事務所 | 法人 | 税理士業務処理簿等 | | | H.290619 14:37:25 |

②達人Cubeで作成・送信する方法 (12/19)

3. 署名(1/2)



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

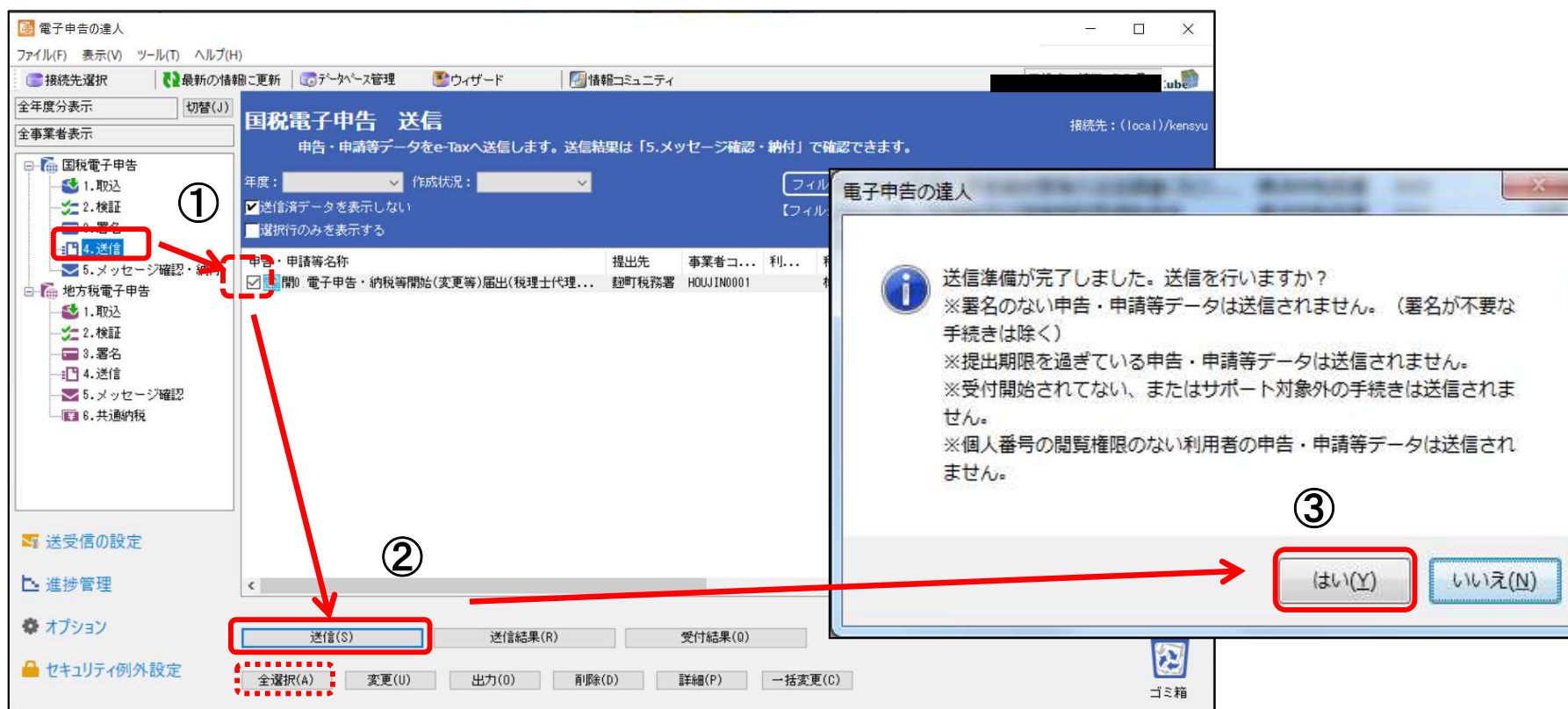
②【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリック

③PINコードを入力し、【OK】をクリック

②達人Cubeで作成・送信する方法 (14/19)

4.送信 (1/3)

- ①「国税電子申告」→【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックをつけて下さい。
(複数選択可能、【全選択】ボタンあり)
- ②【送信】をクリックして下さい。
- ③送信確認画面が表示されます。【はい】をクリックして下さい。



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

6. 共通納税

地方税電子申告

1. 取込

2. 検証

3. 署名

4. 送信

5. メッセージ確認

6. 共通納税

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・納付」で確認できます。

年度: 作成状況:

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

| 申告・申請等名称 | 提出先 | 事業者コ... | 利... |
|---|-----|------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 開0 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理... | 税務署 | HOUJIN0001 | |

送信(S) 送信結果(R) 受付結果(O)

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

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)

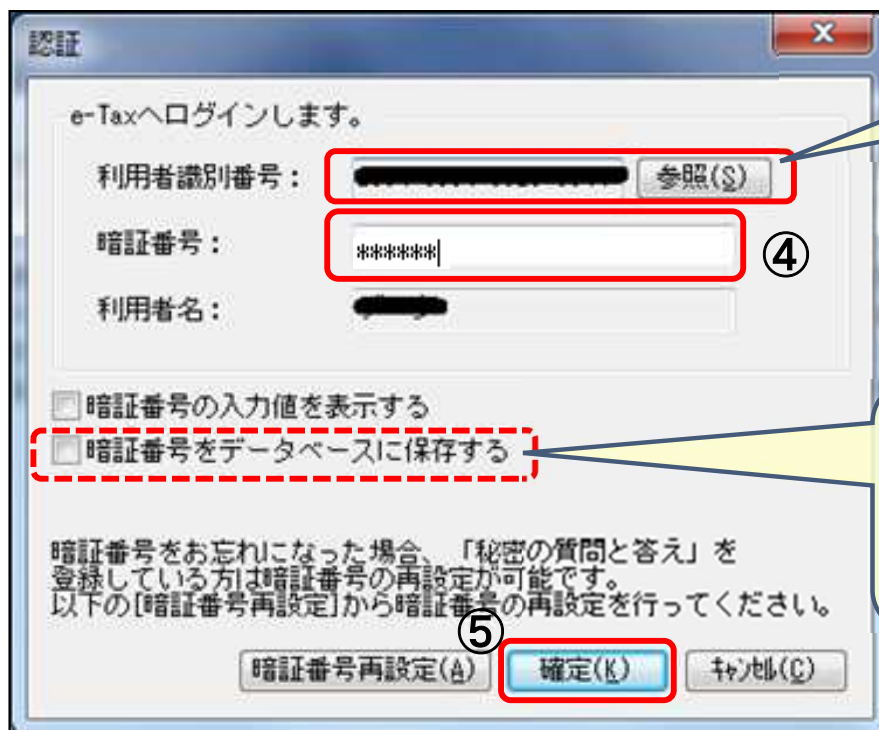
②達人Cubeで作成・送信する方法 (15/19)

4.送信 (2/3)

④e-Taxへログインが必要です。

税理士の利用者識別番号を確認し、暗証番号を入力して下さい。

⑤【確定】をクリックして下さい。



利用者識別番号は、【参照】から変更できます。

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

②達人Cubeで作成・送信する方法 (16/19)

4.送信 (3/3)

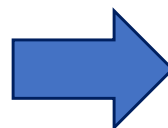
⑥送信状況が表示されます。
【完了】をクリックして下さい。

送信状況

| 利用者識別番号 | 利用者名 | 状況 |
|--------------|-------|------|
| XXXXXXXXXXXX | 税務 太郎 | 送信完了 |

申告・申請等データの送信が完了しました。

完了



⑦送信完了メッセージが表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

電子申告の達人

送信が完了しました。
詳細は「送信結果」ボタンよりご確認ください。

OK

「送信済データを表示しない」のチェックを解除して下さい。

| 申告・申請等名称 | 春日部... | ZOUY... | 1566666... | 相続 花子 | ソウ... | 個人 | 送信済 |
|-----------------------------|--------|---------|------------|----------|-------|----|-----|
| 相03相続税申告 | 春日部... | ZOUY... | 1566666... | 相続 花子 | ソウ... | 個人 | 送信済 |
| 相03相続税申告 | 春日部... | ZOUY... | 1566666... | 相続 花子 | ソウ... | 個人 | 送信済 |
| 所03所得税及復興特別所得税申告 | 本所税務署 | SHOT... | 1011111... | 所得 太郎 | ショ... | 個人 | 送信済 |
| 所02所得税及復興特別所得税申告 | 本所税務署 | SHOT... | 1011111... | 所得 太郎 | ショ... | 個人 | 送信済 |
| 年02給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合... | 新宿税務署 | NENC... | 2283333... | 株式会社 年調 | カブ... | 法人 | 送信済 |
| 年02給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合... | 新宿税務署 | NENC... | 2283333... | 株式会社 年調 | カブ... | 法人 | 送信済 |
| 年02給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合... | 麹町税務署 | ZZZZ... | 3111111... | 株式会社 データ | カブ... | 法人 | 送信済 |
| 所03所得税及復興特別所得税の更正の請求(平成... | 杉並税務署 | SINS... | 1922222... | 申請 太郎 | シン... | 個人 | 送信済 |

②達人Cubeで作成・送信する方法 (17/19)

5.メッセージ確認(1/3)

※メッセージは送信完了と同時に自動でダウンロードされます。

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

①【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、受信したメッセージを開いて下さい。



国税電子申告 メッセージ確認・納付

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

年度: [] 受付結果: []

メッセージ区分: 受信通知 お知らせ 各種処理状況等

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

メッセージのダウンロード(W) メッセージの取込(I)

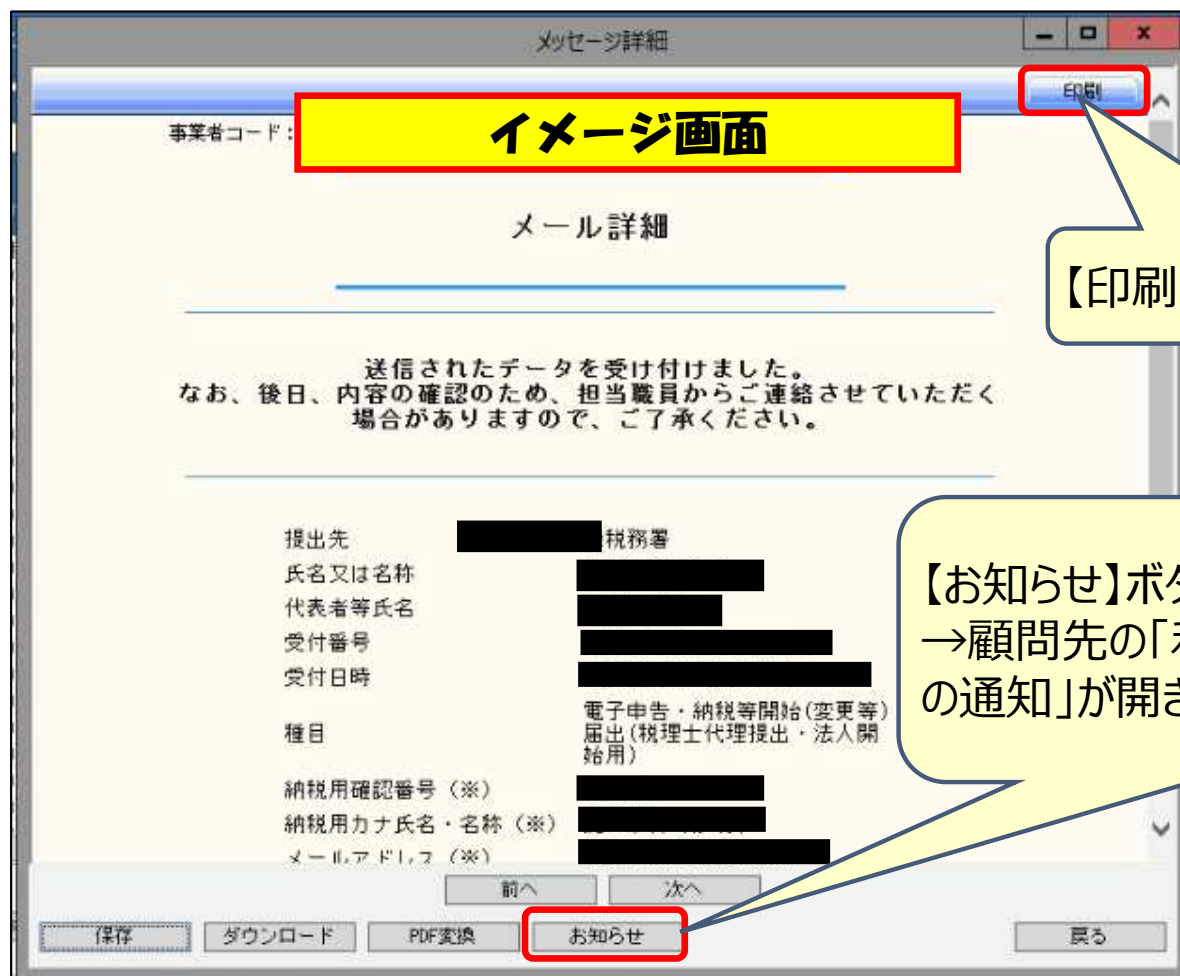
全選択(A) 未/既読(U) 出力(O) 再読(D) **詳細(P)**

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

②達人Cubeで作成・送信する方法 (18/19)

5.メッセージ確認(2/3)

② メール詳細が表示されます。エラー表示のないことを確認して下さい。



メッセージ詳細

事業者コード: **イメージ画面** 印刷

メール詳細

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

提出先: [Redacted] 税務署
 氏名又は名称: [Redacted]
 代表者等氏名: [Redacted]
 受付番号: [Redacted]
 受付日時: [Redacted]

種目: 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人開始用)

納税確認番号(※): [Redacted]
 納税用カナ氏名・名称(※): [Redacted]
 メールアドレス(※): [Redacted]

前へ 次へ

保存 ダウンロード PDF変換 **お知らせ** 戻る

【印刷】をクリックして下さい。

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

② 達人 Cube で作成・送信する方法 (19/19)

5. メッセージ確認(3/3)

③ 利用者識別番号の通知を【印刷】して下さい。

利用者識別番号等通知書

20150219 **イメージ画面** 2月19日

様 税務署長

電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知

平成27年02月19日付で提出された電子申告・納税等開始(変更等)届出書に基づき、国税電子申告・納税システムを利用するために必要な利用者識別番号と暗証番号について、次のとおりお知らせします。

| | |
|------------------------|------------------|
| 利用者識別番号 (16けた:半角数字) | ■■■■■■■■■■■■■■■■ |
| 暗証番号 (半角英数小文字) | ■■■■■■■■■■■■■■■■ |

※ ご本人が国税電子申告・納税システムを利用して申告・納税等を行う場合には、一部の手續を除き、ご利用になる前までに電子証明書を登録していただく必要があります。

- お知らせした利用者識別番号及び暗証番号並びに納税用確認番号は、国税電子申告・納税システムを利用する際に必要なものですので、適切な管理をお願いします(この通知を印刷又は保存しておくことをお勧めします)。なお、納税用確認番号及びカナ氏名・名称を登録されていない場合には、事前に登録していただく必要があります。
- 国税電子申告・納税システムの利用方法や送信可能時間、推奨環境等の最新の情報については、e-Taxホームページ(<http://www.e-tax.nta.go.jp>)をご覧ください。
- 税務署の所在地等については、国税庁ホームページ(<http://www.nta.go.jp>)をご覧ください。
- ◎ この文書による行政指導の責任者は、税務署長です。

印刷

保存 戻る

【印刷】をクリックして下さい。

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

Memo

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) データ管理の達人への利用者識別番号の登録

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

登録方法：

- ①【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ②【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④左側【法人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリックして下さい。
- ⑤利用者識別番号を入力後、【確定】で閉じて下さい。

該当顧問先がない場合、【新規作成】から登録して下さい。

【参照】ボタンで、電子申告の達人に登録されている利用者識別番号を取込できます。

利用者識別番号の取得ができたら・・・

(参考) 法人税の達人への利用者識別番号の登録

- 「法人税の達人」に取得した利用者識別番号を登録して下さい。

登録方法：

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



業務メニュー

導入 ②

- 基本情報の登録
- 事業所情報の登録
- 市町村民税率情報の登録

申告

- 申告書の作成
- 電子申告添付書類(郵送書類用)の作成

決算

- 税効果会計書類の作成
- 決算書の作成

納付

- 納付書の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 計算情報 申告情報 運付先金融機関情報 税理士情報

法人コード: HOUJIN001 事業者一覧

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人名: 株式会社 達人

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

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

修正申告区分: []

計算期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

計算期間の月数: 入力 12

法人種別 ③ 普通法人等

青白区分: 青色 白色

利用者識別番号: [] 参照 (e-Tax)

利用者ID: [] (eTAX)

Ctrl+Q 確定

【参照】ボタンで、電子申告の達人に登録されている利用者識別番号を取込できます。



3-1-2. 電子証明書の登録 (1/5)

この処理は、税理士が開始届を提出した後、税理士の利用者識別番号に電子証明書を紐づける作業です。

- 税理士本人の利用者識別番号に対しては、この作業をしなければなりません。申告を受信するシステムには、送信する側がどんな電子証明書を使用するのか分かりませんので、利用する前に、自分は「この電子証明書を添付して送信します」と宣言する登録作業です。
- 顧問先の利用者識別番号に対しては、通常、行わなくて結構です。（顧問先電子署名を添付する際は、登録が必要です。）
- 国税では開始届を提出した後で登録しますが、地方税では開始届を送信するときに「電子証明書の登録」を同時に行います。
- 電子証明書（ICカード）が新しくなった場合もこの作業が必要です。登録できるのは、1つの利用者識別番号に対して電子証明書1枚です。

※登録方法は、次シート参照

3-1-2. 電子証明書の登録 (2/5)



- 【送受信の設定】「利用者一覧」に税理士本人の情報が登録されていない場合は次の手順で登録して下さい。 ※すでに登録されている場合、作業は不要です。

利用者の追加：

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

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

⇒利用者が追加されます。

3-1-2. 電子証明書の登録 (3/5)



- 電子証明書は、次の手順で登録して下さい。電子証明書を差し替える場合は、国税、地方税ともに行う必要があります。

電子証明書の登録：例) 国税の場合

- 「電子申告の達人」を起動して、【送受信の設定】をクリックして下さい。
- 国税/地方税選択で「国税」を選択し、「共通設定 (e-Tax登録情報)」をクリックして下さい。
- 電子証明書を登録する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- 「電子証明書」の【設定】をクリックして下さい。
- 利用者識別番号の「暗証番号」を入力して【確定】をクリックして下さい。

送受信の設定

共通設定 (e-Tax登録情報)

認証

暗証番号を入力して下さい。

確定(K) キャンセル(C)



3-1-2. 電子証明書の登録 (4/5)

- ⑥ 吹き出しで指示された設定を行い、【実行】をクリックして下さい。
- ⑦ 「ICカードを利用」、「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。
- ⑧ 電子証明書の暗証番号（PINコード）を入力して、【OK】をクリックして下さい。



3-1-2. 電子証明書の登録 (5/5)

- ⑨ 表示された内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑩ 即時通知が表示されます。エラーがないことを確認して下さい。必要に応じて【印刷】ボタンで即時通知を印刷して下さい。

電子証明書確認

以下の電子証明書を登録します。よろしいですか？

発行先：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

発行元：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

有効期限：XXXX/XX/XX から XXXX/XX/XX

OK キャンセル

即時通知 (電子証明書)

事業者コード：XXXXXXXXXXXX 利用者名：株式会社 連入

印刷

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

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

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

| | |
|---------------|----------------------|
| 利用者識別番号 (送信者) | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| 受付日時 | XXXX/XX/XX XX:XX:XX |
| 受付ファイル名 | XXXXXXXX.txt |
| 受付番号 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

エラー情報

保存

⇒エラーがなければ登録完了です。別途、【5.メッセージ確認・納付】から、税理士のメッセージボックスをダウンロードしてメール詳細を受領して下さい。

Memo

3-3. その他の注意事項（1/2）

- 利用者識別番号は、基本的には1つしか持つことができません。
- 税理士（税理士法人）が「開始届出書」をオンライン等で提出した場合、納税者からの依頼を受けて納税者本人の申告等を代理送信することができるようになるのは、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が格納された後になりますので、ご注意下さい。
- 電子証明書には有効期限があります。有効期限が切れる前に新しい電子証明書を取得し、電子証明書の登録を行って下さい。
 - 税理士用電子証明書（第五世代）：2026年12月31日
 - マイナンバーカード：発行から5回目の誕生日

3-1-3. その他の注意事項 (2/2)

- 暗証番号は3年間有効です。

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

<参考>

- 暗証番号は、すべて半角で8桁以上50桁以内で入力して下さい。
- 英小文字、数字をそれぞれ1文字以上入れて下さい。
- 暗証番号に使用できる文字は、大文字及び小文字の半角英字、半角数字、半角記号 !/=+:#,@\$-%_ . です。
- 新暗証番号は、変更前暗証番号と3文字以上異なるものを入力して下さい。

(参考) データ管理の達人に顧問先情報を登録する

- ①【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】をクリックして下さい。
- ②【新規作成】をクリックし、顧問先情報を登録して下さい。
- ③【データ管理の達人】を終了して下さい。



③

①

②

| 事業者コード | 事業者名 | 法人個人区分 | 保存年月日 |
|------------|-------------------|--------|---------------------|
| 0000000001 | 株式会社 連結商事 | 法人 | 2016/10/28 09:48:15 |
| 0000000002 | 株式会社 連結販売 | 法人 | 2016/09/02 09:10:43 |
| 0000000003 | 株式会社 連結工業 | 法人 | 2016/09/02 09:10:57 |
| 0000000004 | 株式会社 連結サービス | 法人 | 2016/12/12 17:03:38 |
| 0001 | 横浜商事株式会社 | 法人 | 2016/11/29 11:27:29 |
| 0319 | 東京地方税理士会データ通信協同組合 | 法人 | 2016/12/06 10:33:07 |
| 1000 | 年間株式会社 | 法人 | 2017/05/11 10:34:34 |
| 1109 | 年間株式会社 | 法人 | 2016/08/29 11:34:08 |
| 1111 | 天野 太郎 | 個人 | 2017/07/31 11:32:59 |
| 1128 | 小林産業株式会社 | 法人 | 2016/12/15 13:43:14 |
| 1201 | 川崎商事株式会社 | 法人 | 2016/12/28 13:32:50 |
| HOUJIN0001 | 株式会社 達人 | 法人 | 2016/11/29 09:21:57 |
| HOUJIN0002 | 学校法人 達人学園 | 法人 | 2016/08/17 14:23:31 |
| HOUJIN0003 | 医療法人社団 達人病院 | 法人 | 2016/06/10 14:18:04 |
| HOUJIN0004 | 株式会社 達人建設 | 法人 | 2016/08/17 14:41:12 |
| KOJIN0003 | 達人 太郎 | 個人 | 2017/04/25 13:40:16 |

(参考) データ管理の達人から顧問先の情報を取込する(1/2)

- ①【申請・届出書の達人】を起動して下さい。
- ②【新規作成】⇒【事業者一覧】⇒「事業者データベース名(規定)」【確定】をクリックして下さい。(事業者データベースを複数作成している場合は別途参照してください。)

The image illustrates the process of importing client information from the 'Data Management Expert' (データ管理の達人) into the 'Application and Filing' (申請・届出書の達人) software. It consists of three main screenshots:

- Top Left:** The main software interface. A yellow callout box says "⇒「申請・届出書の達人」をダブルクリックして起動します。" (Double-click to launch 'Application and Filing'). The '申請・届出書' (Application and Filing) icon is circled in red and labeled with a circled '1'.
- Top Right:** The 'New Creation' (新規作成) dialog box. The '事業者一覧' (List of Businesses) button is circled in red. A red arrow points from this button to the 'Application and Filing' dialog box below.
- Bottom:** The 'Application and Filing' dialog box. The '事業者データベース名' (Business Database Name) is set to 'DATABASE(既定)'. The 'Enter 確定' (Enter Confirm) button is circled in red and labeled with a circled '2'. A red arrow points from the '事業者一覧' button in the 'New Creation' dialog to this 'Enter 確定' button.

(参考) データ管理の達人から顧問先の情報を取込する (2/2)

- ③ 表示された「事業者一覧」から開始届を新規作成したい顧問先を選択して【確定】ボタンをクリックして下さい。取り込み確認画面で、【確定】をクリックして下さい。

事業者一覧

法人個人区分: 法人 16件/16件

選択

| 事業者コード | 事業者名 |
|------------|------------------|
| 0319 | 東京地方税理士会が〜通信協同組合 |
| 1000 | 年調株式会社 |
| 1102 | 桜木販売 株式会社 |
| 1128 | 小林産業株式会社 |
| 1201 | 横浜産業株式会社 |
| 1202 | 有限会社 相模配送 |
| 1203 | 株式会社 港北システム |
| 1205 | 伊勢佐木通商株式会社 |
| 5555 | 横浜商事株式会社 |
| 999999999 | 株式会社 弥生トレーディング |
| HOUJIN001 | 株式会社 達人 |
| HOUJIN002 | 学校法人 達人学園 |
| HOUJIN003 | 医療法人社団 達人病院 |
| HOUJIN004 | 株式会社 達人建設 |
| HOUJIN1111 | いろは株式会社 |
| RENKETSU01 | 連結商事グループ |

当データベースに登録されているコードと一致する事業者を除いて表示する

F5 検索 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル



法人税の達人(平成30年度版)

以下の事業者情報を取り込みます。よろしいですか?

| 項目名 | 設定値 | 項目名 | 設定値 |
|------------|----------------|----------------|---------------------|
| 法人税の達人 | | データ管理の達人 | |
| 基本情報 | | | |
| 法人コード | 事業者コード | 事業者コード | HOUJIN001 |
| 法人名フリガナ | 事業者名フリガナ | 事業者名フリガナ | カブシキガイシャ タツ... |
| 法人名 | 事業者名 | 事業者名 | 株式会社 達人 |
| 利用者識別番号 | 利用者識別番号(e-Tax) | 利用者識別番号(e-Tax) | 2111-1111-1111-1111 |
| 利用者ID | 利用者ID(eLTax) | 利用者ID(eLTax) | aaa11111111 |
| 申告情報 | | | |
| 提出税務署 | 所轄税務署 | 所轄税務署 | 麹町税務署 |
| 納税地郵便番号 | 郵便番号 | 郵便番号 | 100-0004 |
| 納税地フリガナ | 所在地フリガナ | 所在地フリガナ | トウキョウトチヨダクオ... |
| 納税地 | 所在地 | 所在地 | 東京都千代田区大手町2-2-2 |
| 納税地電話番号 | 電話番号 | 電話番号 | 03-1111-1111 |
| 代表者名フリガナ | 代表者氏名フリガナ | 代表者氏名フリガナ | ホウジン タロウ |
| 代表者名 | 代表者氏名 | 代表者氏名 | 法人 太郎 |
| 役職名 | 役職名 | 役職名 | 代表取締役 |
| 代表者郵便番号 | 代表者郵便番号 | 代表者郵便番号 | 227-0000 |
| 代表者住所 | 代表者所在地 | 代表者所在地 | 神奈川県横浜市青葉区〇... |
| 代表者電話番号 | 代表者電話番号 | 代表者電話番号 | 045-111-1111 |
| 経理責任者名フリガナ | 経理責任者名フリガナ | 経理責任者名フリガナ | ホウジン ハナコ |
| 経理責任者名 | 経理責任者名 | 経理責任者名 | 法人 花子 |
| 事業種目 | 事業内容 | 事業内容 | 〇〇機械製造業 |
| 整理番号 | 整理番号 | 整理番号 | 00000001 |

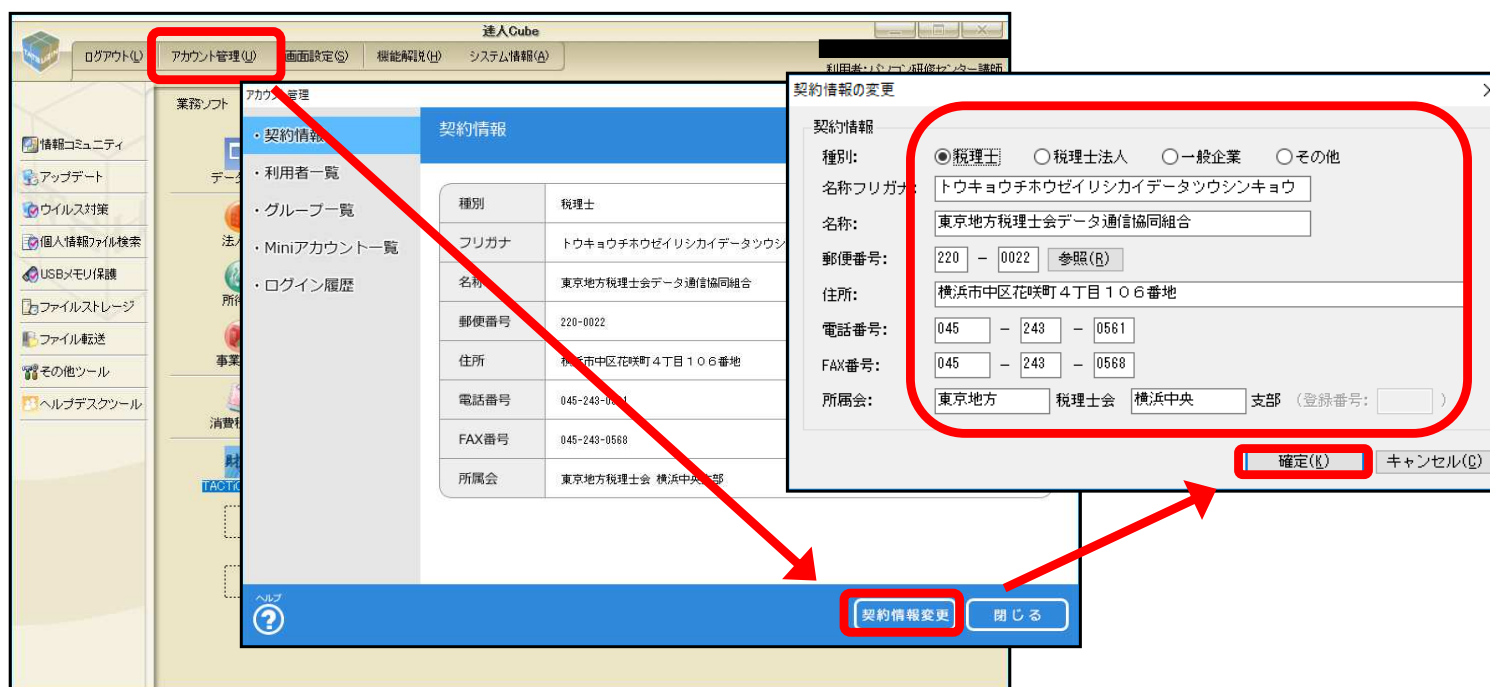
Enter 確定 ESC キャンセル

⇒データ管理の達人から顧問先データが取込されます。

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (1/2)

達人Cubeに税理士情報を一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

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



The screenshot shows the 達人Cube software interface. The main window has a menu bar with 'アカウント管理(U)' highlighted. Below it, the '契約情報' (Contract Information) section is active, displaying a table with the following data:

| 種別 | 税理士 |
|-------|--------------------------|
| フリガナ | トウキョウチホウゼイリシカイダ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 |

Overlaid on this is the '契約情報の変更' (Change Contract Information) dialog box. It contains the following fields:

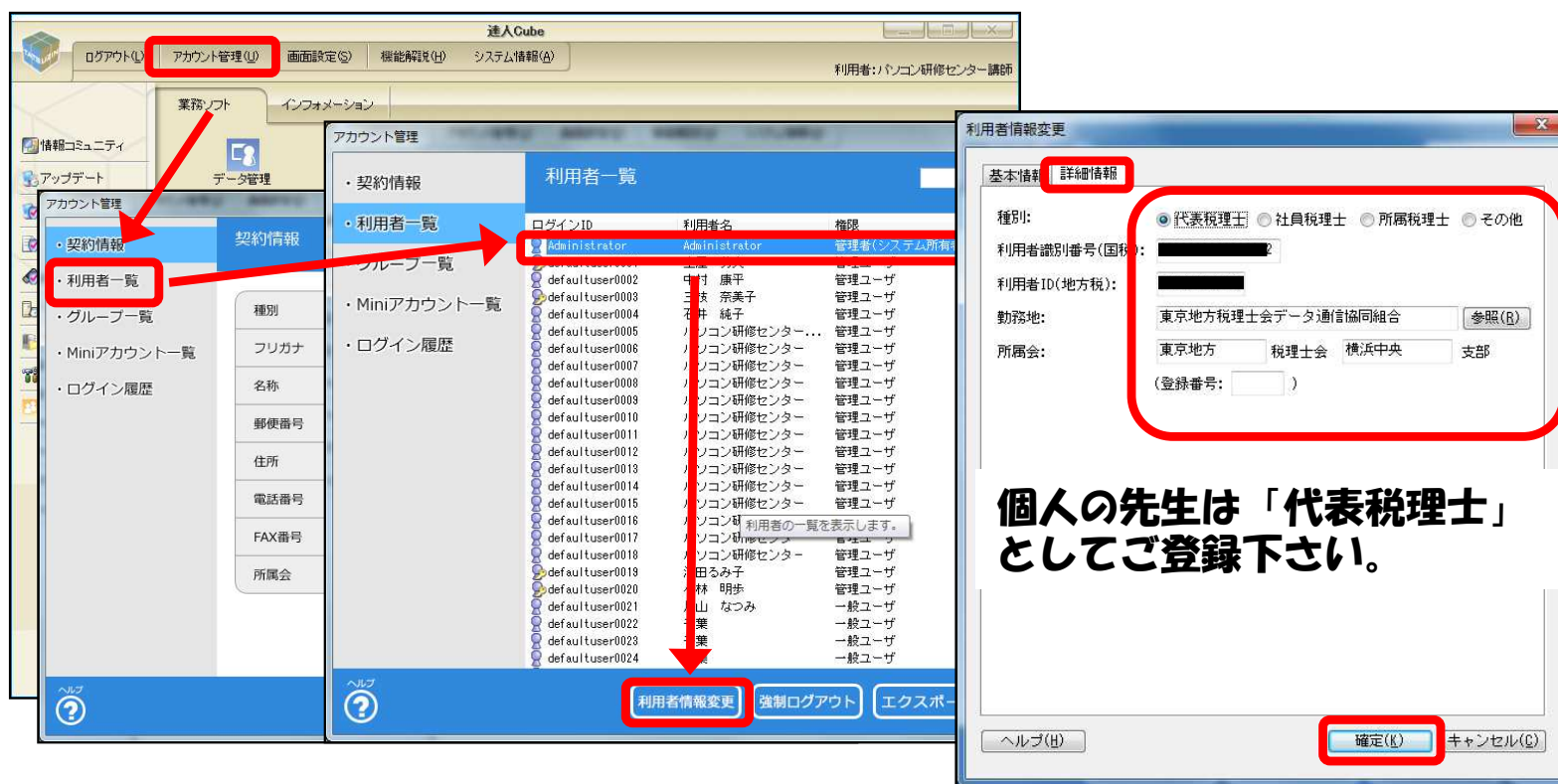
- 種別: 税理士 税理士法人 一般企業 その他
- 名称フリガナ: トウキョウチホウゼイリシカイダータツウシンキョウ
- 名称: 東京地方税理士会データ通信協同組合
- 郵便番号: 220 - 0022 参照(B)
- 住所: 横浜市中区花咲町4丁目106番地
- 電話番号: 045 - 243 - 0561
- FAX番号: 045 - 243 - 0568
- 所属会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

At the bottom of the dialog box are two buttons: '確定(K)' (Confirm) and 'キャンセル(C)' (Cancel). A red box highlights the '確定(K)' button. A red arrow points from the 'アカウント管理(U)' menu item to the '契約情報変更' button at the bottom of the main window.

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

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (2/2)

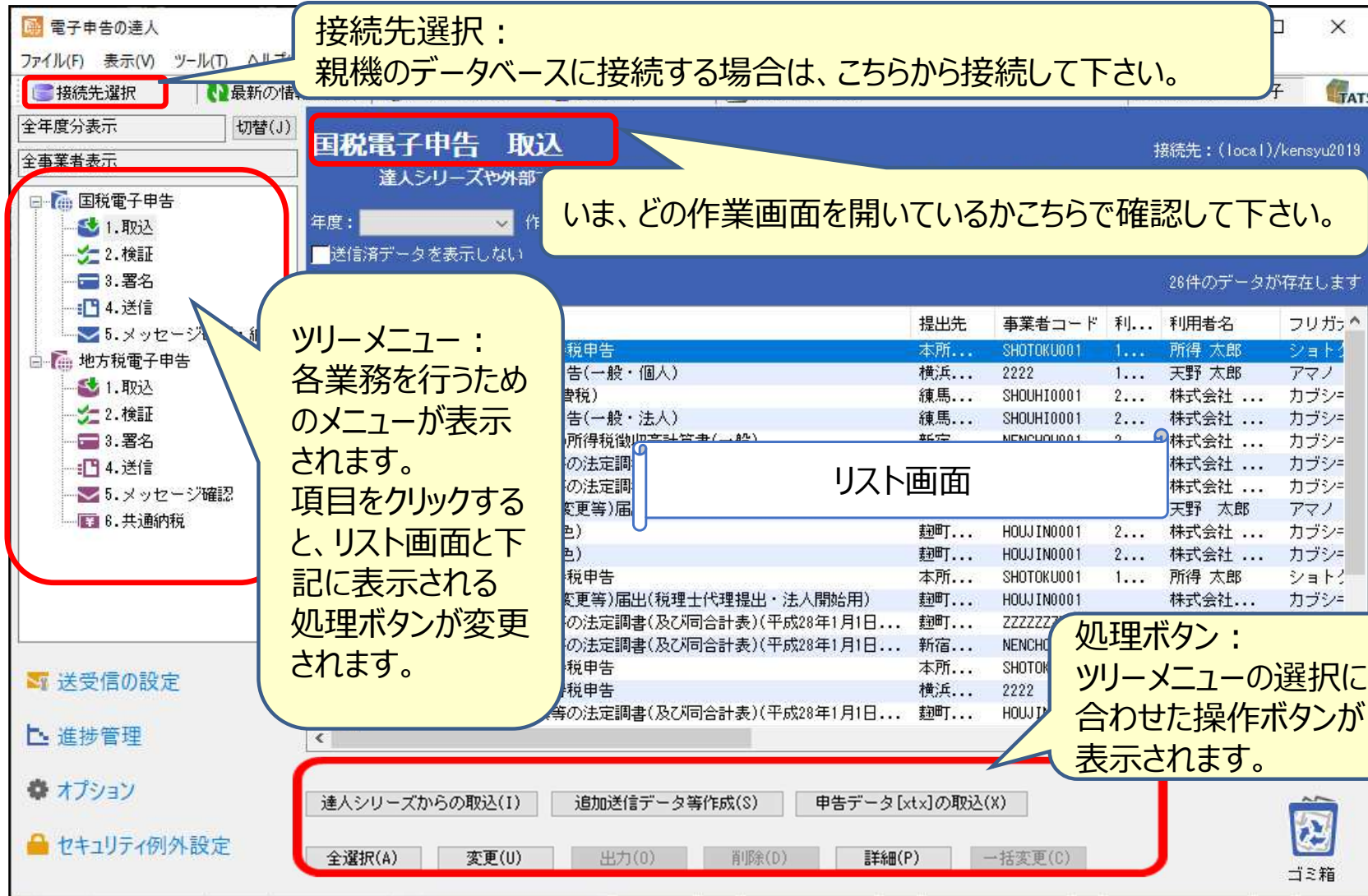
- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【詳細情報】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



個人の先生は「代表税理士」としてご登録下さい。

| ログインID | 利用者名 | 権限 |
|-----------------|---------------|-------------|
| Administrator | Administrator | 管理者(システム所用) |
| default user002 | 中村 康平 | 管理ユーザ |
| default user003 | 三木 奈美子 | 管理ユーザ |
| default user004 | 石井 純子 | 管理ユーザ |
| default user005 | パソコン研修センター... | 管理ユーザ |
| default user006 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user007 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user008 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user009 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user010 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user011 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user012 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user013 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user014 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user015 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user016 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user017 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user018 | パソコン研修センター | 管理ユーザ |
| default user019 | 田るみ子 | 管理ユーザ |
| default user020 | 林 明歩 | 管理ユーザ |
| default user021 | 山 なつみ | 一般ユーザ |
| default user022 | 業 | 一般ユーザ |
| default user023 | 業 | 一般ユーザ |
| default user024 | | 一般ユーザ |

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (1/3)



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

国税電子申告 取込

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

リスト画面

処理ボタン:
ツリーメニューの選択に合わせた操作ボタンが表示されます。

| 提出先 | 事業者コード | 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... | SHOUHI0001 | 2... | 株式会社 ... | カブシ= |
| 練馬... | SHOUHI0001 | 2... | 株式会社 ... | カブシ= |
| 新宿... | MEMCHO001 | 2... | 株式会社 ... | カブシ= |
| ... | ... | ... | 天野 太郎 | アマノ |
| 麹町... | HOUJIN0001 | 2... | 株式会社 ... | カブシ= |
| 麹町... | HOUJIN0001 | 2... | 株式会社 ... | カブシ= |
| 本所... | SHOTOKU001 | 1... | 所得 太郎 | ショット... |
| 麹町... | HOUJIN0001 | ... | 株式会社... | カブシ= |
| ... | ZZZZZZZ | ... | ... | ... |
| 新宿... | NENCHO | ... | ... | ... |
| 本所... | SHOTOKU | ... | ... | ... |
| 横浜... | 2222 | ... | ... | ... |
| 麹町... | HOUJI | ... | ... | ... |

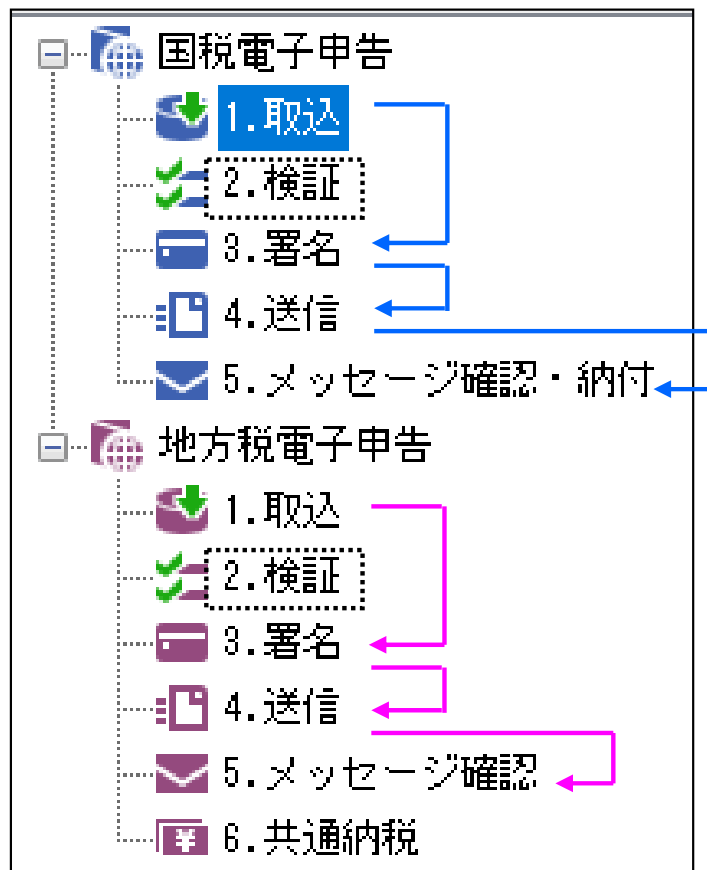
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

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

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

ゴミ箱

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (2/3)

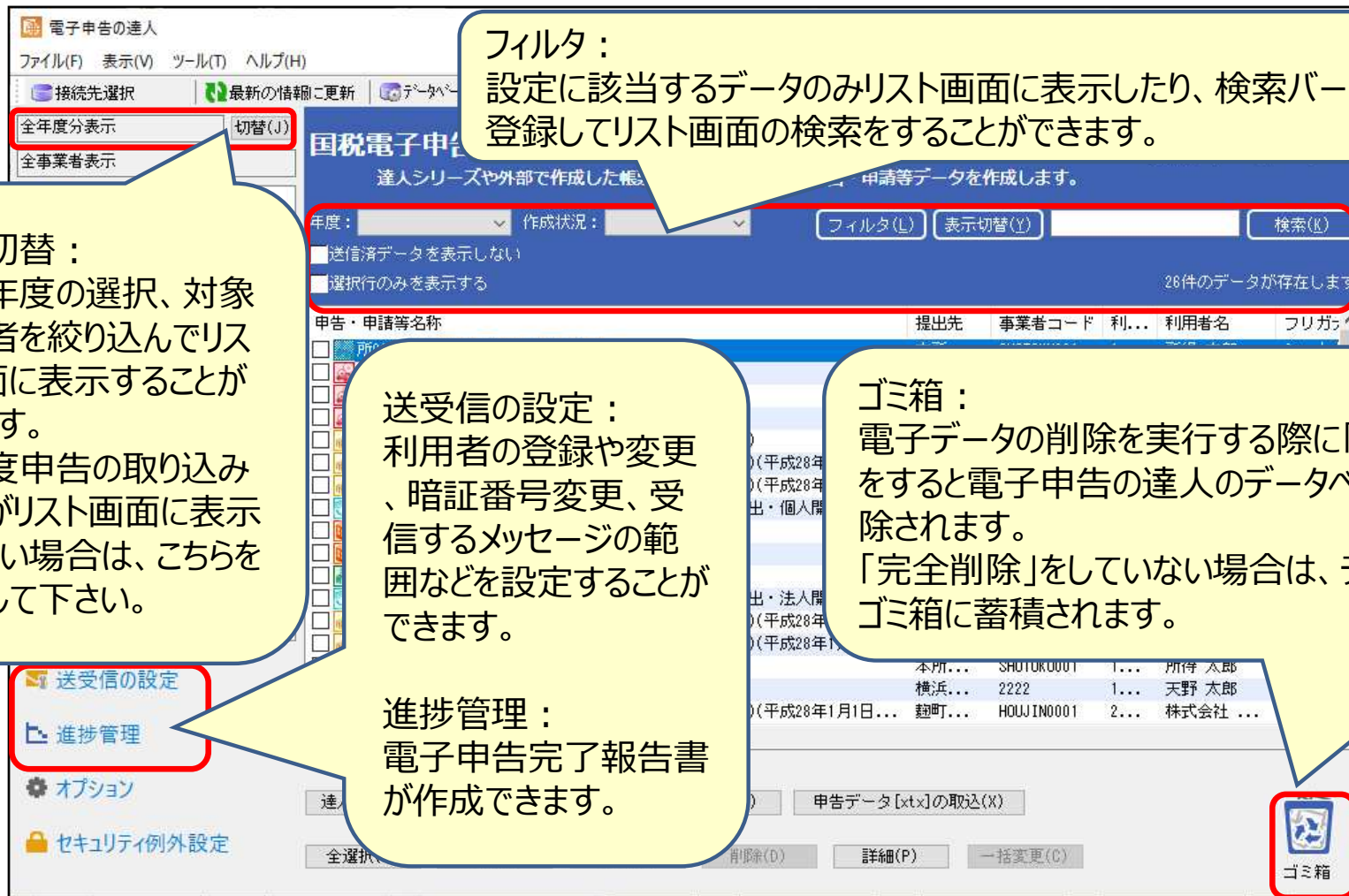


- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。
- 電子申告完了までのステップは、国税、地方税共通です。
 - ⇒【1.取込】…プレビューで内容確認
 - ⇒【3.署名】
 - ⇒【4.送信】
 - ⇒【5.メッセージ確認・納付】
 - ⇒申告完了となります。

※【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。

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (3/3)



フィルタ :

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

表示切替 :

対象年度の選択、対象事業者を絞り込んでリスト画面に表示することができます。
過年度申告の取り込み結果がリスト画面に表示されない場合は、こちらを確認して下さい。

送受信の設定 :

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

進捗管理 :

電子申告完了報告書が作成できます。

ゴミ箱 :

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


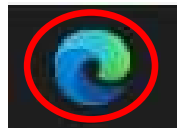
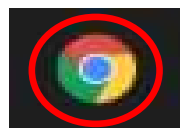
3-2. 地方税の開始届（利用者IDの取得）

3-2-1.利用者IDの取得

3-2-2.その他の注意事項

3-2-1. 利用者IDの取得 (1/12)

- 地方税の開始届提出方法は、税理士/納税者どちらも変わらず1つだけです。

| 提出方法 | | 詳細 |
|--|--------------------------------|---|
| <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px;">税理士</div> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; text-align: center; border-radius: 5px; margin-top: 5px;">顧問先</div> | eLTAXの ホームページから送信 (即時通知) | <ul style="list-style-type: none"> eLTAXのホームページから手続きを行います。 http://www.eltax.jp/ eLTAX推奨ブラウザは、「Internet Explorer11」、「Microsoft Edge」「Google Chrome」です。その他のブラウザ（例：Firefox）は推奨していませんのでご注意ください。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <ul style="list-style-type: none"> 手続きしたPC画面上で、「利用者ID」が確認できます。発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再表示できません。 |

3-2-1. 利用者IDの取得 (2/12)

- 以下の手順で行います。

1. 検索サイトでeLTAXホームページを検索

2. 開始届出の新規登録画面に必要事項を入力

3. 入力内容の確認

4. 送信

5. 利用者ID通知：画面印刷を行い終了

使用するプログラム



推奨ブラウザ

- Microsoft Internet Explorer 11.0
- Microsoft Edge
- Google Chrome

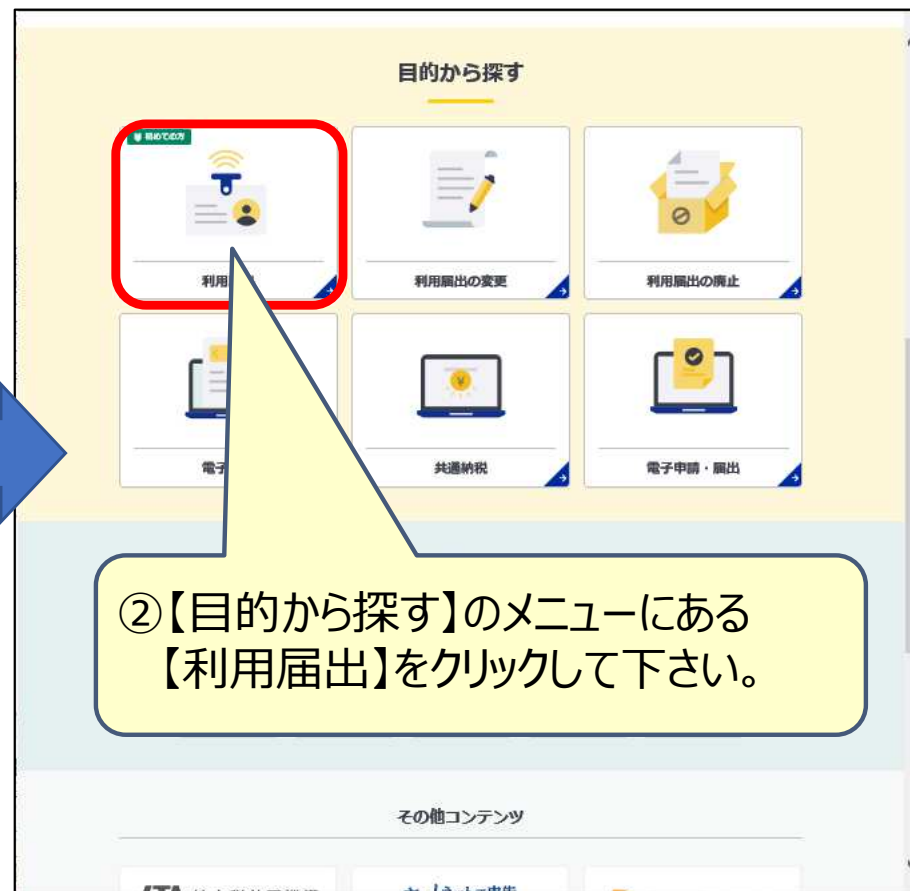
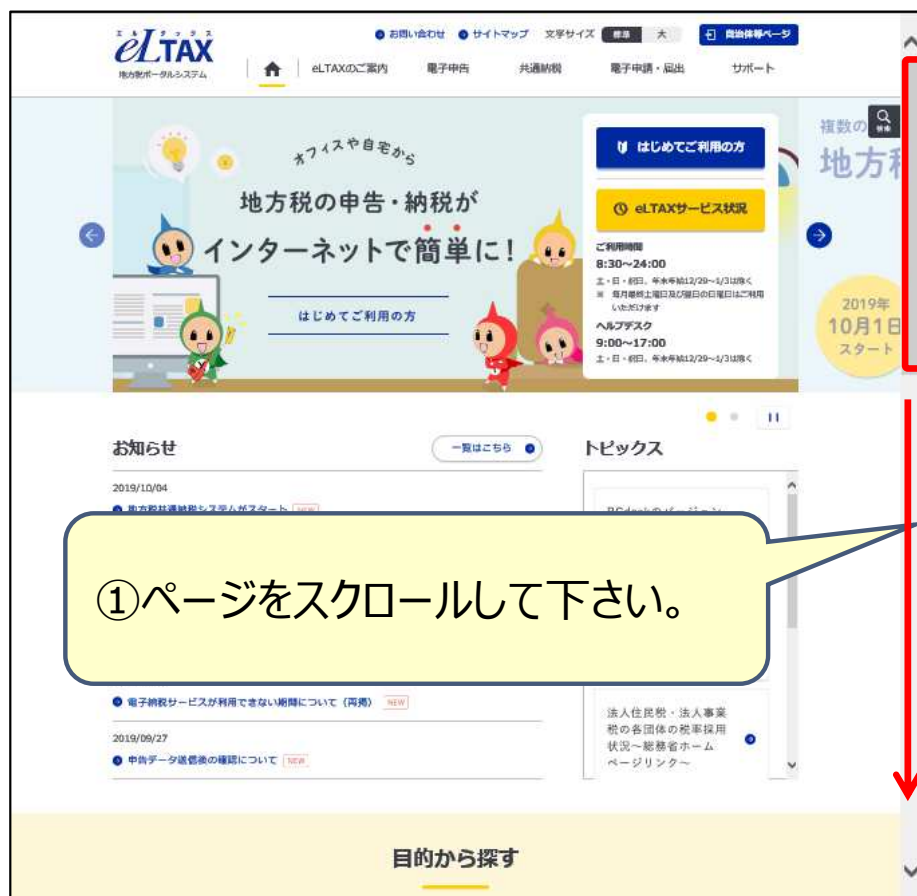


PDF閲覧ソフト

- Acrobat Reader DC

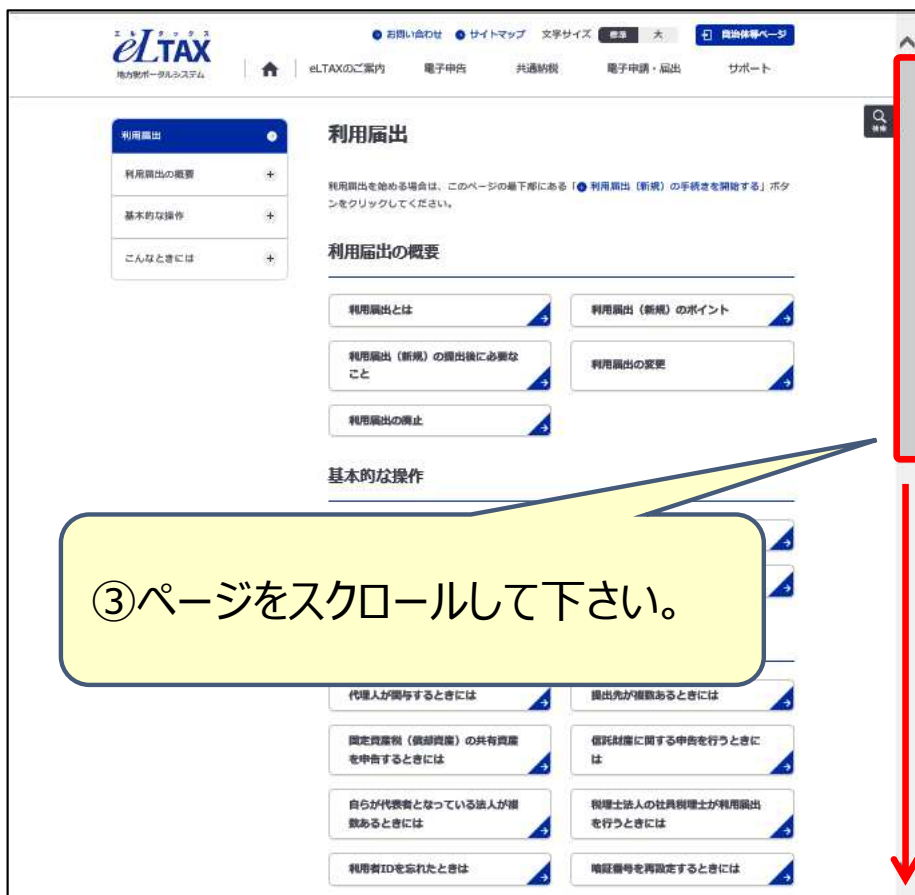
3-2-1. 利用者IDの取得 (3/12)

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

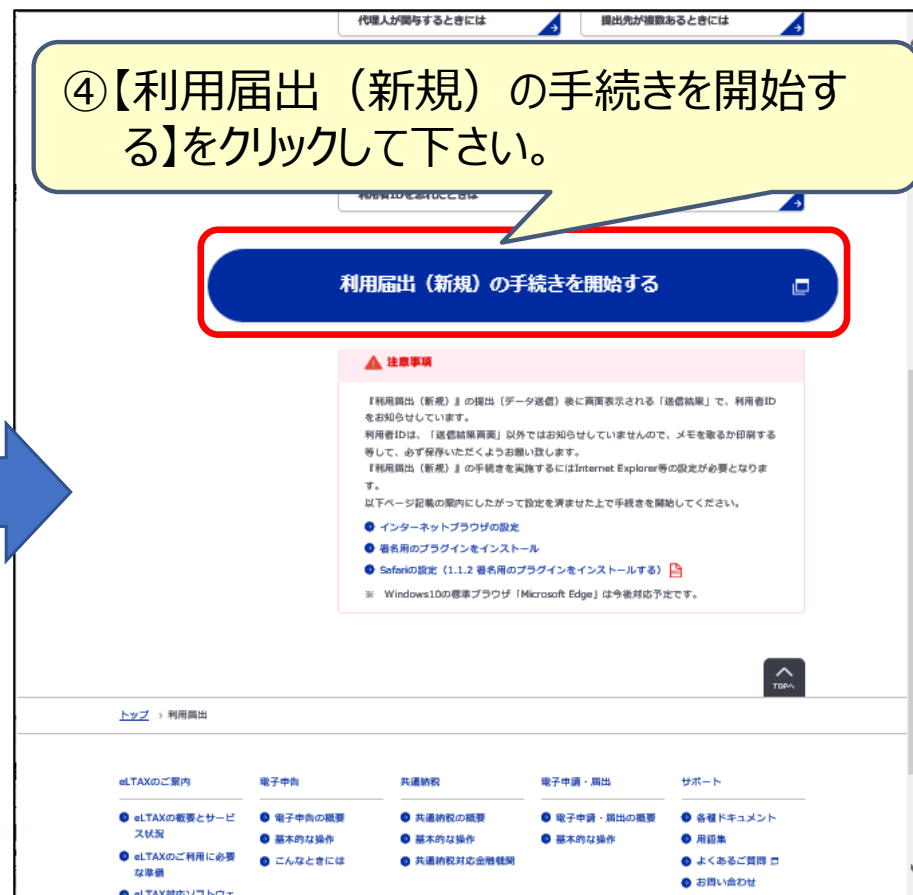


⇒「利用届出」のページが表示されます。

3-2-1. 利用者IDの取得 (4/12)



③ ページをスクロールして下さい。



④ 【利用届出 (新規) の手続きを開始する】をクリックして下さい。

注意事項

『利用届出 (新規)』の提出 (データ送信) 後に画面表示される「送信結果」で、利用者IDをお知らせしています。
 利用者IDは、「送信結果画面」以外ではお知らせしていませんので、メモを取るか印刷する等して、必ず保存いただくようお願い致します。
 『利用届出 (新規)』の手続きを実施するにはInternet Explorer等の設定が必要となります。
 以下ページ記載の範囲内にしたがって設定を済ませた上で手続きを開始してください。

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

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

3-2-1. 利用者IDの取得 (5/12)

Webページからのメッセージ

事前準備セットアップが未完了です。

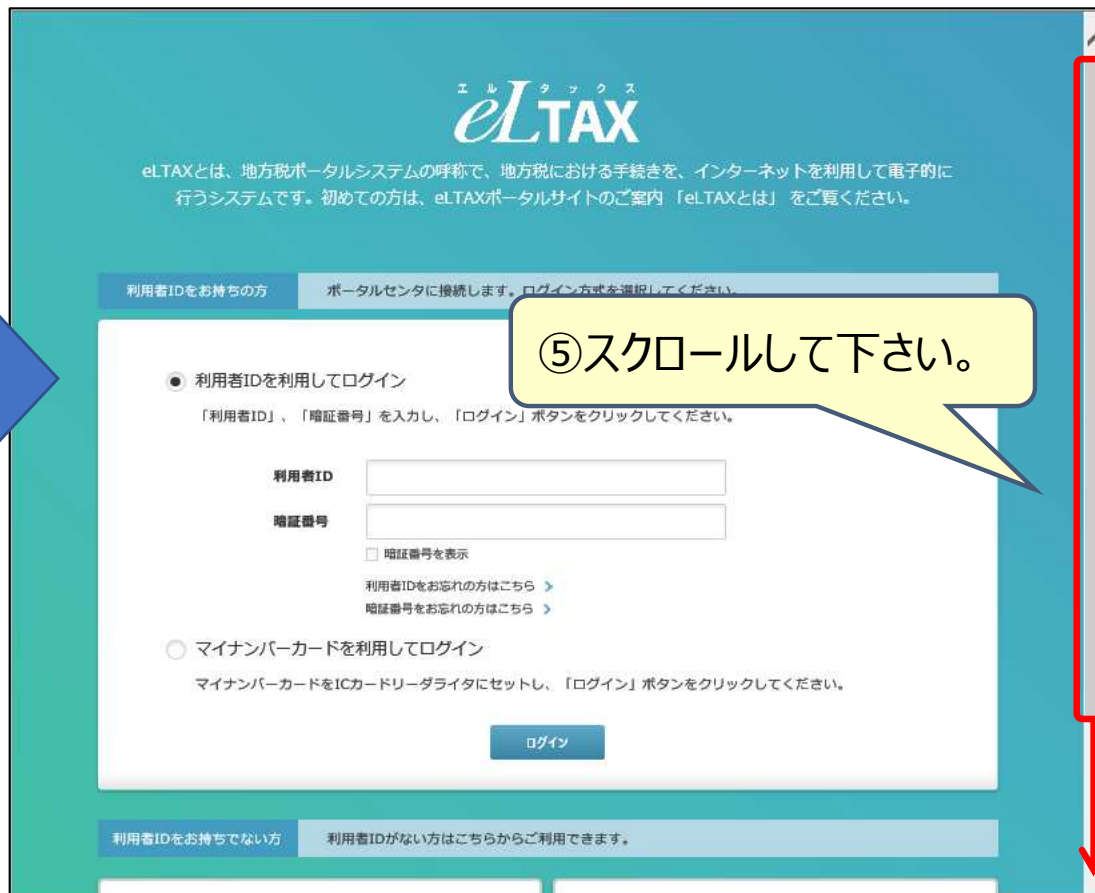
マイナンバーカードを利用してログインする場合や、利用届出（新規）や申請・届出へ電子署名を付与する場合は、事前に最新のセットアップが必要です。

次回から表示しない

閉じる 事前準備へ

Webページからのメッセージ「事前準備セットアップが未完了です。」が表示された場合、【事前準備へ】ボタンを押して【署名用プラグイン】をインストールして下さい。

（※このインストールは初回1回だけ必要です）



エルタックス
eLTAX

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

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

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

利用者ID 暗証番号

暗証番号を表示

利用者IDをお忘れの方はこちら >

暗証番号をお忘れの方はこちら >

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

ログイン

利用者IDをお持ちでない方 利用者IDがない方はこちらからご利用できます。

3-2-1. 利用者IDの取得 (6/12)

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

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

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

利用者ID


暗証番号


暗証番号を表示

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

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

利用者IDをお持ちでない方 利用者IDがない方はこちらからご利用できます。

 **利用届出（新規） >**
新規に利用者IDを取得します。

 **申請・届出（ログインなし） >**
ログインせずに申請・届出を行います。

Copyright(C)2019 地方債共同機構 All Rights Reserved.

⑥【利用届出（新規）】をクリックして下さい。

3-2-1. 利用者IDの取得 (7/12)

PCdesk (WEB版) 🔊 お問い合わせ ? マニュアル ✕ 終了する

○地方税ポータルシステムの利用規約

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

記

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

(定義)
 第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

(1) 地方税ポータルシステム（eLTAX[エルタックス]）
 地方団体に係る申告等手続、納付手続を汎用的に受付処理するシステムをいい、地方団体が共同で運用・管理するシステムと、これに関連して地方団体において運用・管理するシステムからなります。

(2) システム利用者
 eLTAXを利用して申告等手続及び納付手続を行う者をいいます。

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

(4) 暗証番号
 システム利用者を特定する際のセキュリティ確保を目的とします。

(5) eLTAX PCdesk（以下「PCdesk」といいます。）

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

⑦利用規約では【同意する】ボタンをクリックして下さい。

3-2-1. 利用者IDの取得 (8/12)

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

利用種別選択

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

納税者 納税者による利用種別です。

- 納税者 (個人)** > 個人の納税者が利用できます。
- 納税者 (法人)** > 法人の納税者担当者が利用できます。

税理士等 税理士等による利用種別です。

- 税理士 (個人)** > 個人の税理士が利用できます。
- 税理士 (法人)** > 法人の税理士担当者が利用できます。

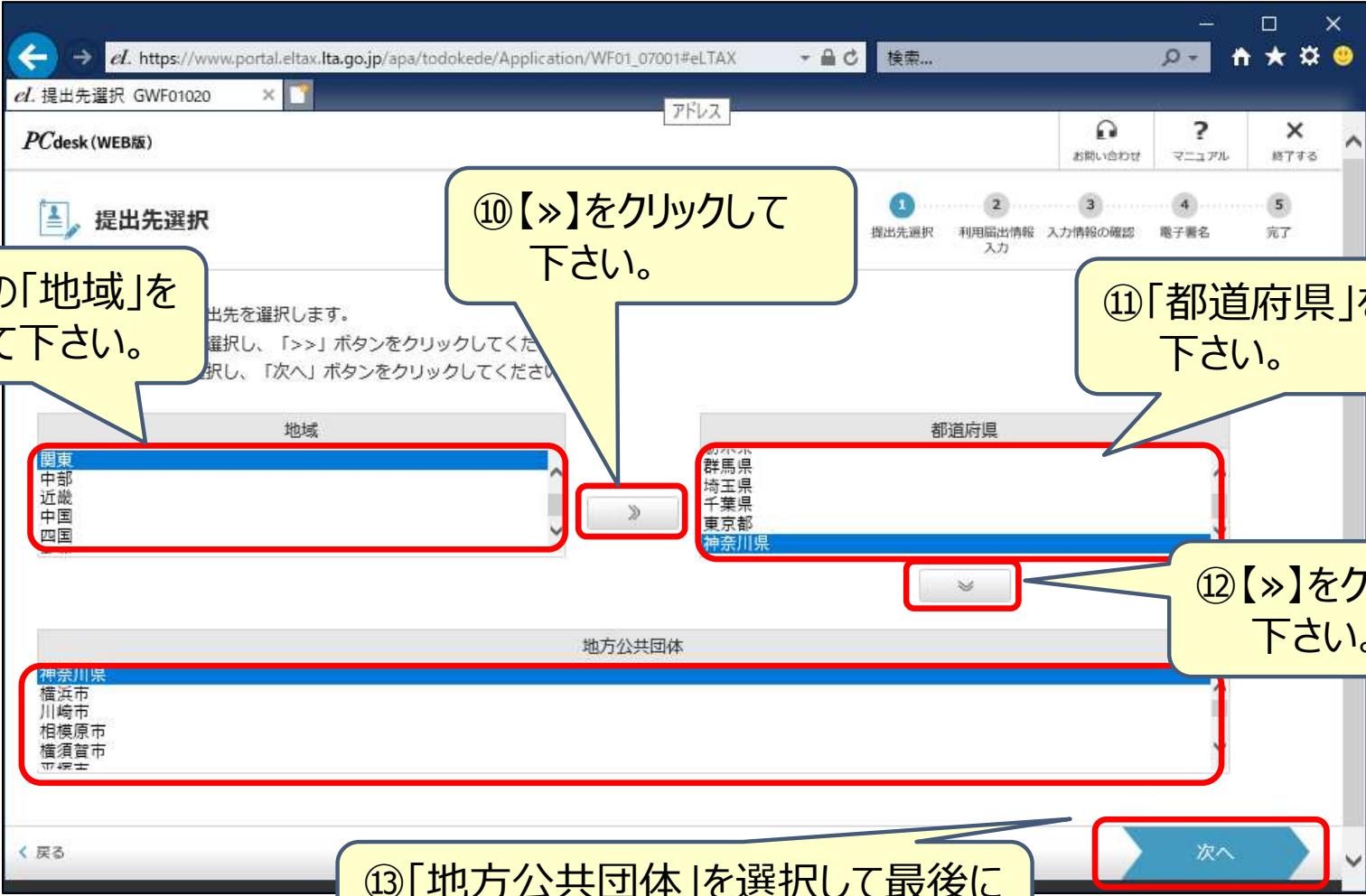
[保存したファイルを読み込む >](#)

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

⑧【納税者】のIDを取得する際は
こちらから選択して下さい。

【税理士】のIDを取得する際は
こちらから選択して下さい。

3-2-1. 利用者IDの取得 (9/12)



⑨ 提出先の「地域」を選択して下さい。

⑩ 【>>】をクリックして下さい。

⑪ 「都道府県」を選択して下さい。

⑫ 【>>】をクリックして下さい。

⑬ 「地方公共団体」を選択して最後に【次へ】をクリックして下さい。

3-2-1. 利用者IDの取得 (10/12)

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

利用者情報入力 (法人)

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

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

利用種別

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別 法人

利用者情報

届出理由

新規利用届出の届出理由を選択してください。

届出理由 **必須** eLTAXの利用を開始する。 利用者IDを再取得する。

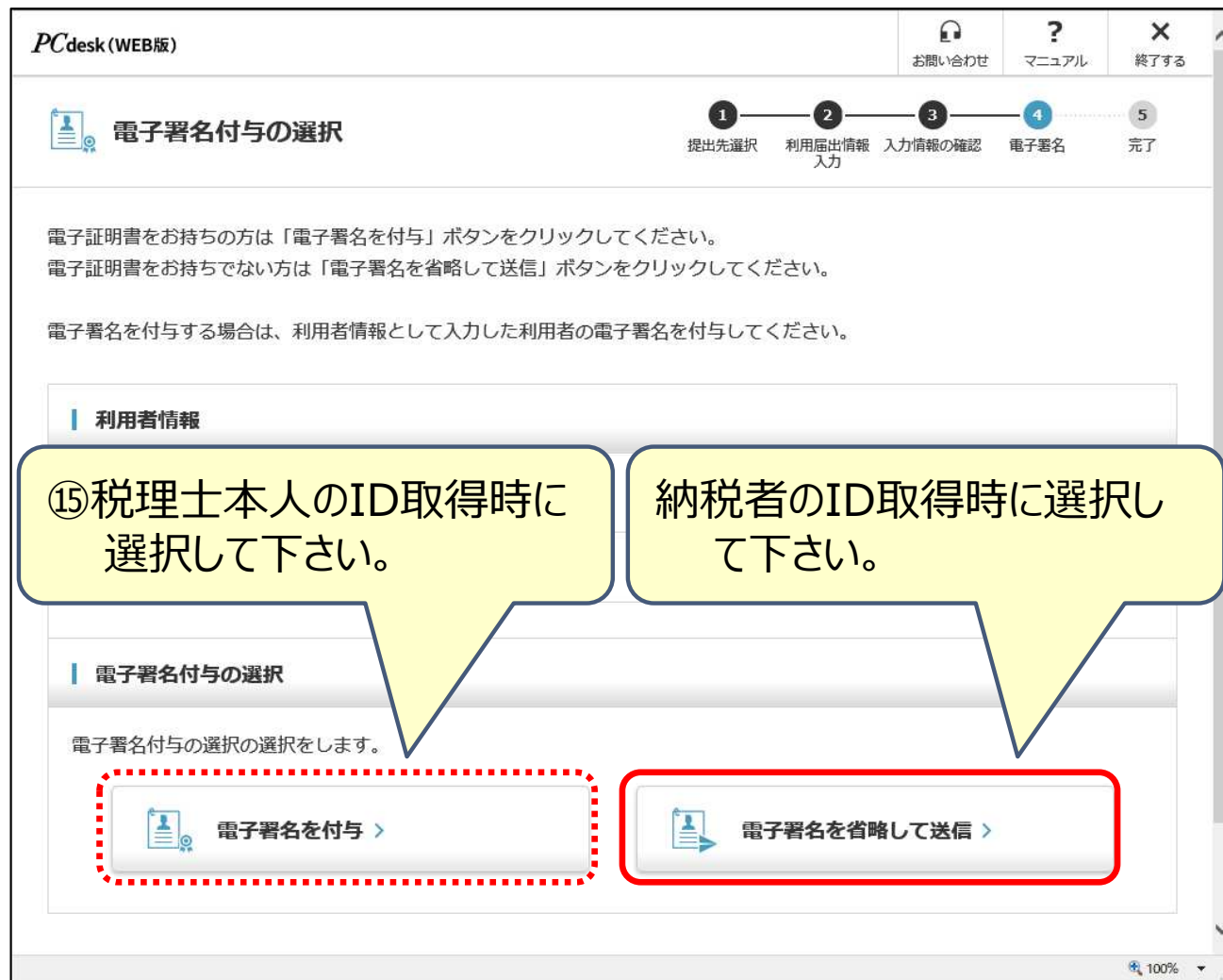
< 戻る 保存 **次へ**

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

javascriptvoid(0) 100%

⑭ 必要項目を入力して【次へ】をクリックして下さい。引き続き、必要項目を入力して下さい。

3-2-1. 利用者IDの取得 (11/12)



PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

電子署名付与の選択

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

電子証明書をお持ちの方は「電子署名を付与」ボタンをクリックしてください。
電子証明書をお持ちでない方は「電子署名を省略して送信」ボタンをクリックしてください。

電子署名を付与する場合は、利用者情報として入力した利用者の電子署名を付与してください。

利用者情報

⑮ 税理士本人のID取得時に選択して下さい。

納税者のID取得時に選択して下さい。

電子署名付与の選択

電子署名付与の選択の選択をします。

電子署名を付与 >

電子署名を省略して送信 >

■ 電子署名付与の選択

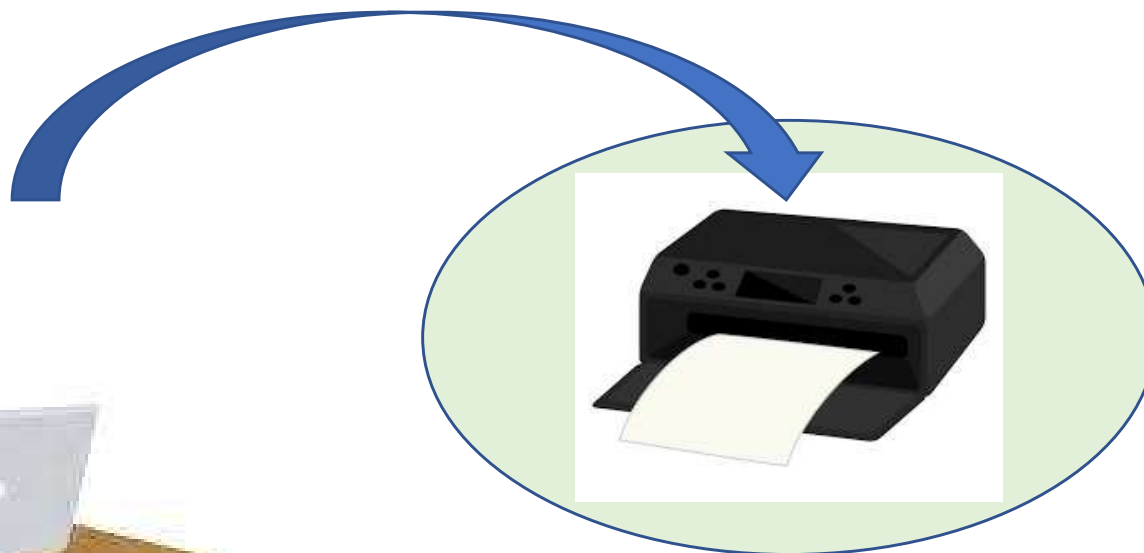
税理士が納税者のIDを取得する場合、納税者本人の電子証明書は所持していないため、【電子署名を省略して送信】を選択します。

※誤って税理士本人の電子署名を付けないようにご注意ください。

3-2-1. 利用者IDの取得 (12/12)

【送信】をクリックすると「利用者ID」が表示されます。利用者IDは「送信結果」画面以外では確認できません。

必ず、印刷して下さい。



⇒以上で利用者IDの取得は終了です。

利用者IDの取得ができれば・・・

(参考) データ管理の達人への利用者IDの登録

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

登録方法：

- ①【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ②【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④左側【法人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリックして下さい。
- ⑤利用者IDを入力後、【確定】で閉じて下さい。

該当顧問先がない場合、【新規作成】から登録して下さい。

| 事業者コード | 事業者名 |
|-----------|------|
| 000000001 | 株式会社 |
| 000000002 | 株式会社 |
| 000000003 | 株式会社 |
| 000000004 | 株式会社 |
| 5555 | 株式会社 |
| 9009 | 株式会社 |
| 91 | 株式会社 |
| 999999999 | 株式会社 |
| HOUJIN001 | 株式会社 |
| HOUJIN002 | 株式会社 |
| HOUJIN003 | 株式会社 |
| HOUJIN004 | 株式会社 |
| YUJIN0003 | 株式会社 |

利用者IDの取得ができれば・・・

(参考) 法人税の達人への利用者IDの登録

- 「法人税の達人」に取得した利用者IDを登録して下さい。

登録方法：

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



3-2-2. その他の注意事項

- 利用者IDは、基本的には1つしか持つことができません。提出先が複数ある場合は、取得した1つのIDに対して提出先と税目の追加を行って利用します。追加操作については申告編をご確認下さい。
- 電子証明書には有効期限があります。有効期限が切れる前に新しい電子証明書を取得し、電子証明書の登録を行って下さい。
 - 税理士用電子証明書（第五世代）：2026年12月31日
 - マイナンバーカード：発行から5回目の誕生日