

「電子申告の達人」で行う 「法人税の達人」の電子申告

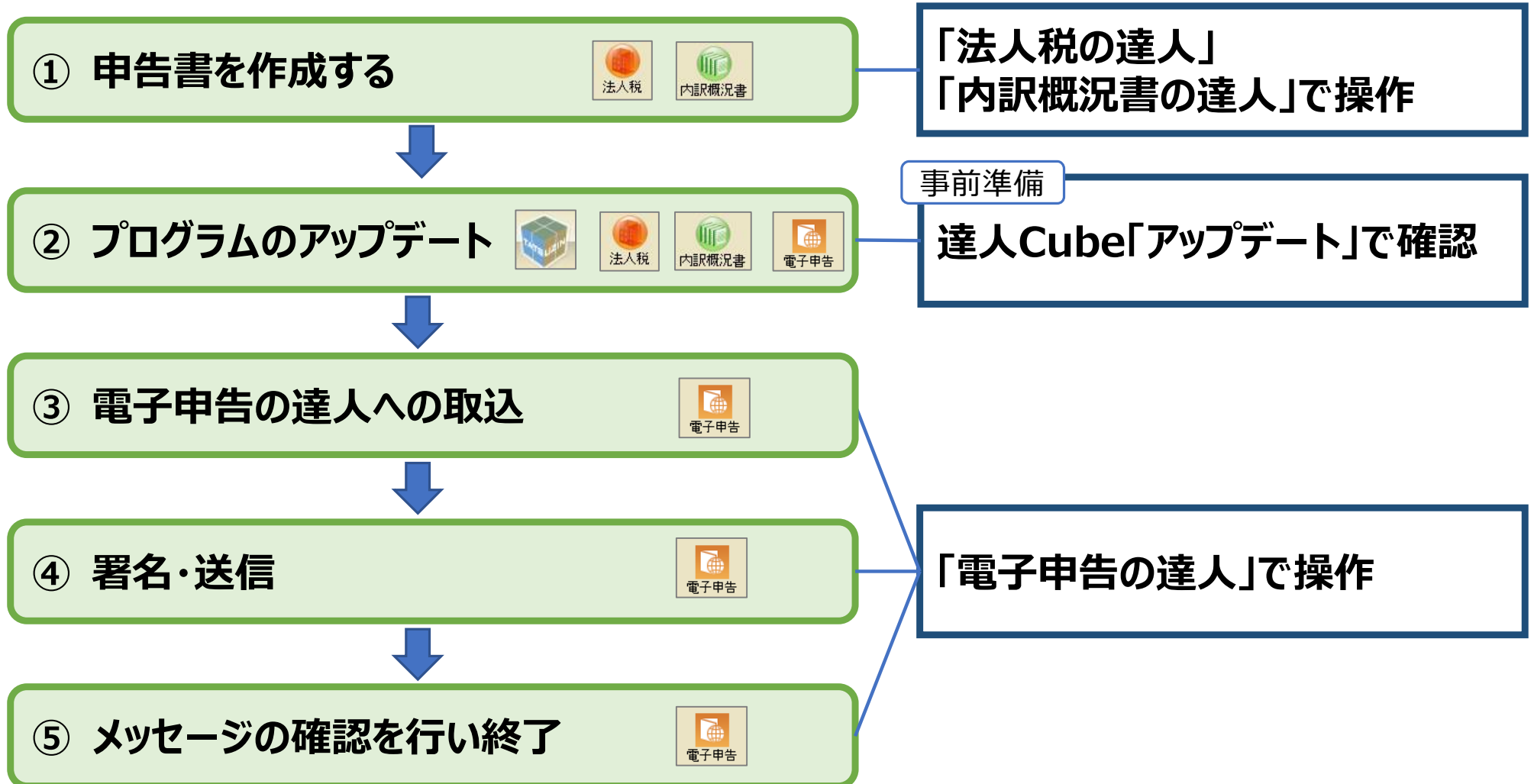
＜国税・地方税申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2023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 image shows a screenshot of the TATSUZIN Cube update utility. The main window is titled 'アップデート' (Update) and displays a list of update contents. A red box highlights the 'アップデート' button in the top-left corner of the application. A red arrow points from this box to the '達人Cube' and '達人シリーズ' items in the update list. A yellow callout box with a blue border contains 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). Another red arrow points from the '更新情報を取得(B)' button at the bottom of the window to a yellow callout box with a blue border containing 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 it displays '更新の必要はありません。', your computer is in the latest state).

「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】）

※エラーがある場合

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・納付】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

2-6. 電子データの追加送信

2-7. お知らせの確認

2-8. 国税電子納税

電子申告の達人 画面構成 その1

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：
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。

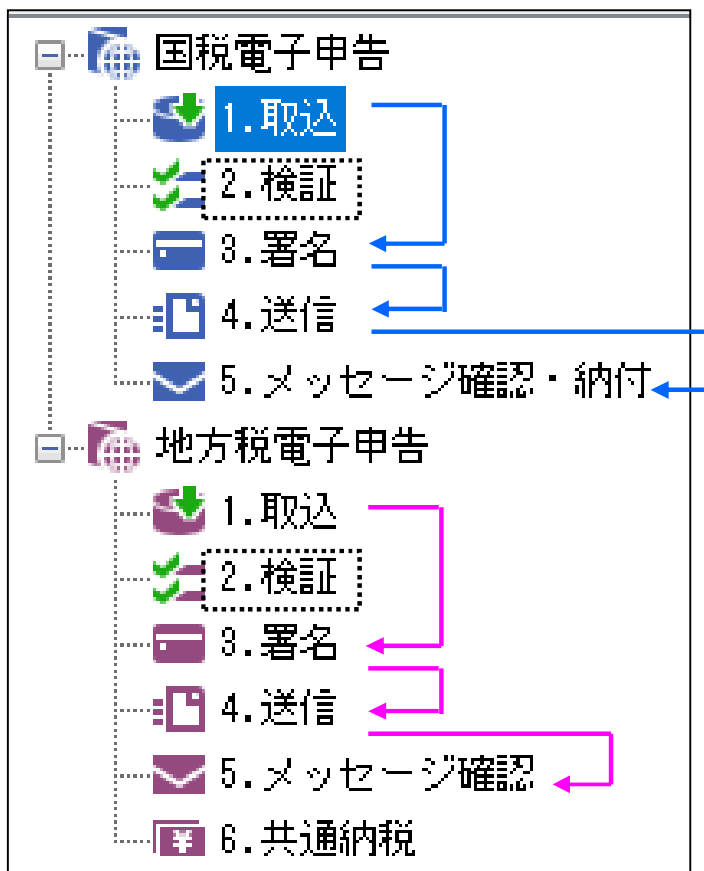
申告・申請書名称	提出先	事業者コード	利用者識別番号	利用者名
	横浜中...	HOUJIN0001	2111111111111111	株式会社 達人
	本所税務署	SHOTOKU001	1011111111111111	所得 太郎
	大宮税務署	SHOTOKU002	1122222222222222	被相続人 年金 太郎 相続人代表 山田 幸子
	麹町税務署	HOUJIN0004	2211111111111111	株式会社 達人建設
	麹町税務署	HOUJIN0001	2111111111111111	株式会社
	春日部...	ZOUYU00001	1566666666666666	相続 花
	葛飾税務署	SINSEI0001		株式会社
	春日部...	ZOUYU00001	1566666666666666	相続 花
	春日部...	ZOUYU00001	1566666666666666	相続 花

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[txt]の取込(X) 納付情報登録依頼作成(N)
全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

ゴミ箱

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。

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。

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
<input type="checkbox"/> 納05納付情報登録依頼_法人税	横浜中...	HOUJIN0001	21111111111111111111	株式会社 達人
<input type="checkbox"/> 所04所得税及び復興特別所得税申告	本所税務署	SHOTOKU001	10111111111111111111	所得 太郎
<input type="checkbox"/> 所04所...	署	SHOTOKU002	11222222222222222222	被相続人 年金 太郎 相続人代表 山田 幸子
<input type="checkbox"/> 法30...		HOUJIN000...		
<input type="checkbox"/> 年0...		NENCHOU...		
<input type="checkbox"/> 法0...		HOUJIN0...		
<input type="checkbox"/> 開0...		SINSEI0...		
<input type="checkbox"/> 源0...		NENCHOU...		
<input type="checkbox"/> 年0...		NENCHOU...		
<input type="checkbox"/> 法0...		HOUJIN0...		
<input type="checkbox"/> 消0...		HOUJIN0...		
<input type="checkbox"/> 法0...		HOUJIN0...		
<input type="checkbox"/> 相...		ZOUYU00...		
<input type="checkbox"/> 開...		ZOUYU00001		
		ZOUYU00001	15888888888888888888	相続 花子

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「送信済データを表示しない」にチェックをつけて下さい。

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 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

20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...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況
----------	-----	---------	------	------	------	-------	------

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[txt]の取込(X)

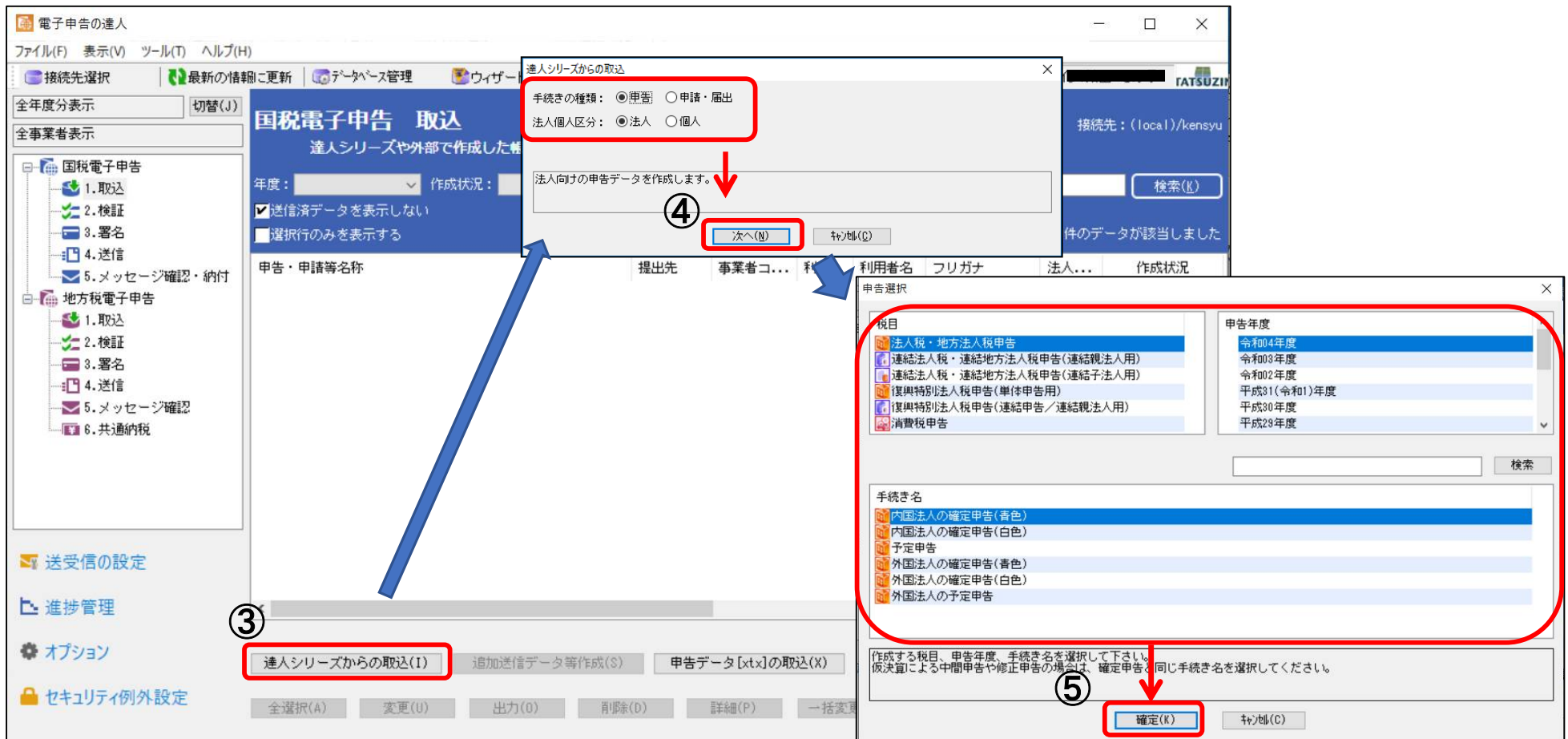
全選択(A) | 変更(U) | 出力(O) | 削除(D) | 詳細(P) | 一括変更(C)

ゴミ箱

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。

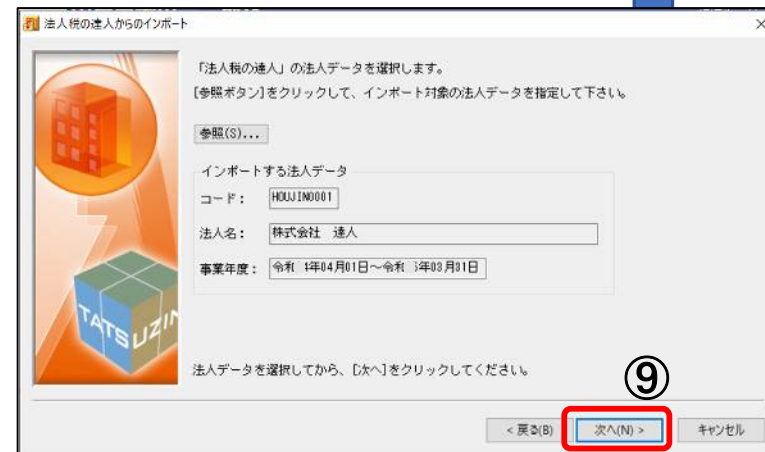
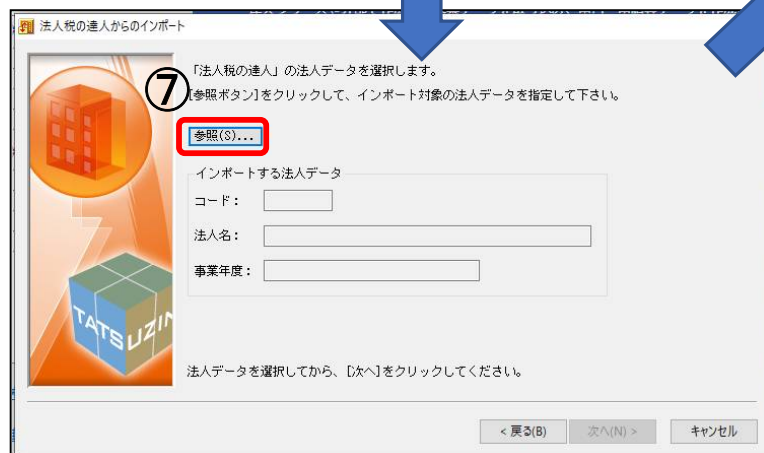
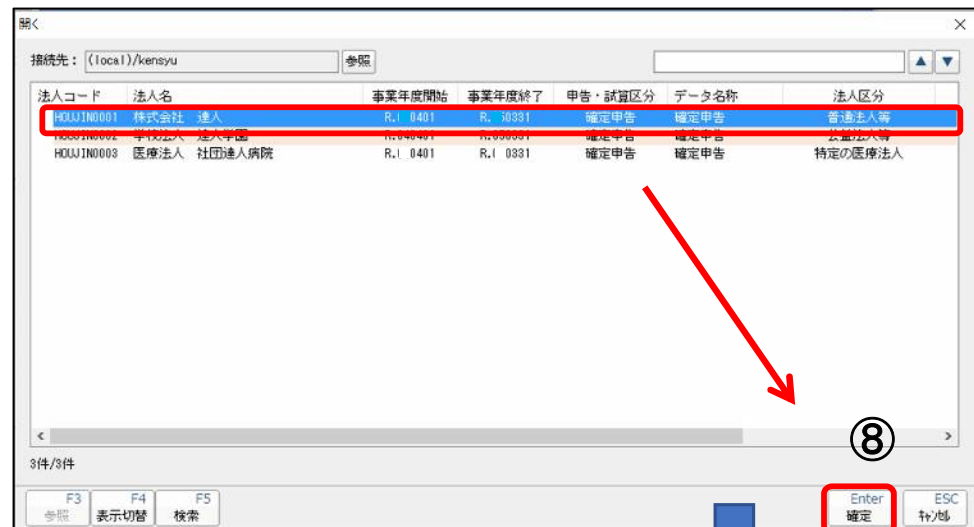
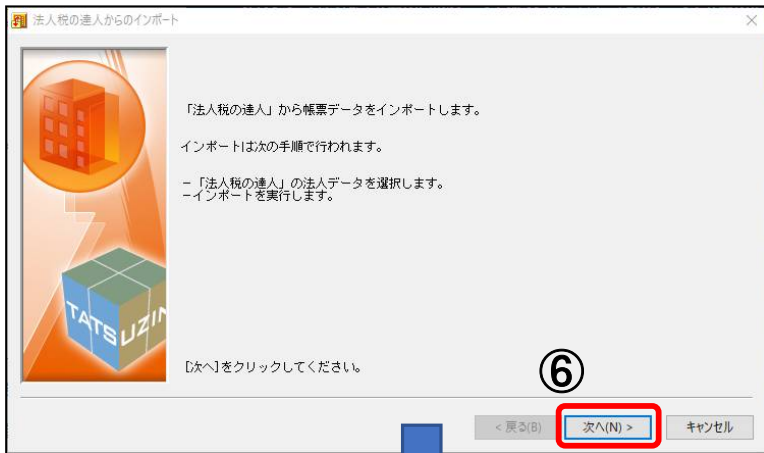
2-1. 取込 (2/7)

- 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。



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。)

法人税の達人からのインポート

処理を実行するための設定が完了しました。
設定の内容を確認したら、【完了】をクリックして処理を実行します。

【情報先】
コード : HOUJIN001
法人名 : 株式会社 達人
事業年度 : 令和 年04月01日～令和 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、「法人税の達人」で以下の設定を行っている場合はプレビュー及び印刷時にそれぞれの合計金額は表示されません。
・「決算書の設定」画面「1.売上高」で「一括掲記」以外を選択している場合
・「決算書の設定」画面「2.売上原価」で「売上原価の一括掲記」以外を選択している場合
・「決算書の設定」画面「3.販売費及び一般管理費」で「一括掲記」以外を選択している場合

完了

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6(6)	法人税の額から控除される特別控除額
別表6(9)	中小企業者等の試験研究費に係る特別控除

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

検索(F)

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"/> 別表六(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償入に関する...	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(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17(1)	正常	追加

確定(R) 印刷(C)

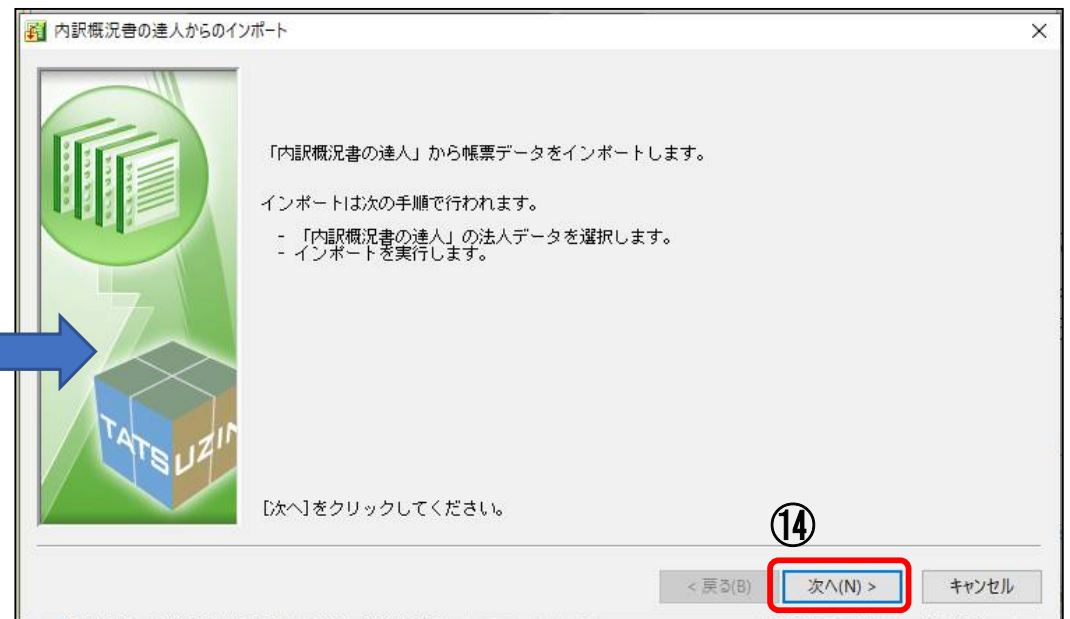
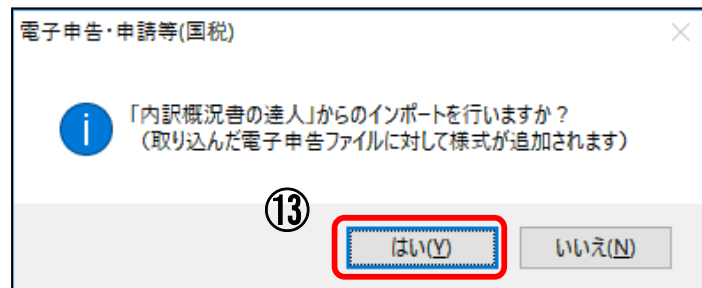
※(印刷)にエラーが表示されている場合、【確定】ボタンをクリックしてデータを取り込んだあと、[2. 検証]画面でエラー箇所と内容を確認してください。

※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。当該帳票を法人税の達人からPDF出力し、イメージ添付送信でご提出下さい。

OK

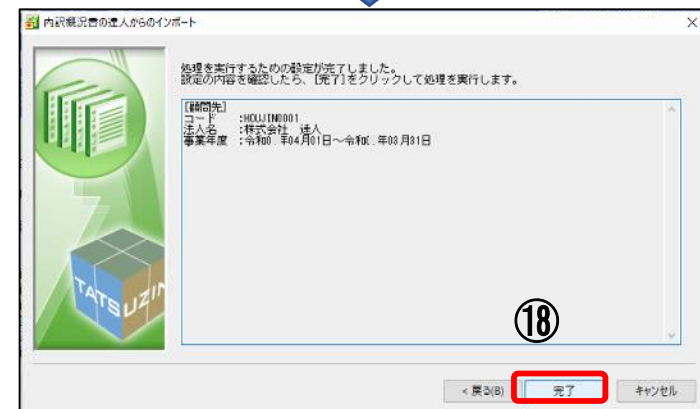
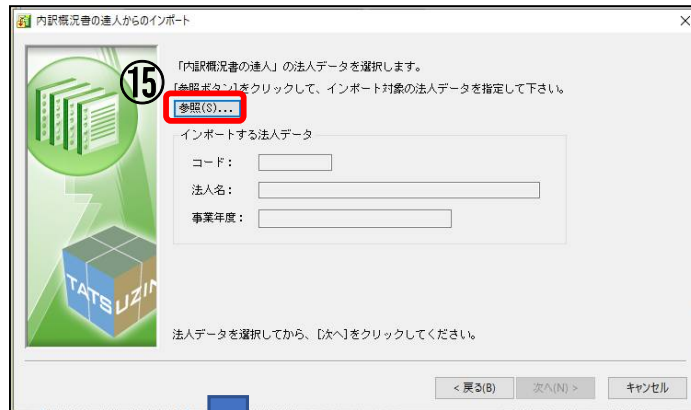
2-1. 取込 (5/7)

- 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。



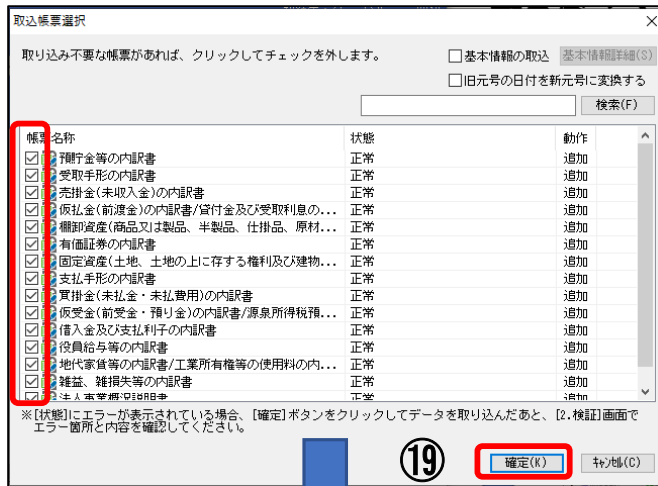
2-1. 取込 (6/7)

- 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。

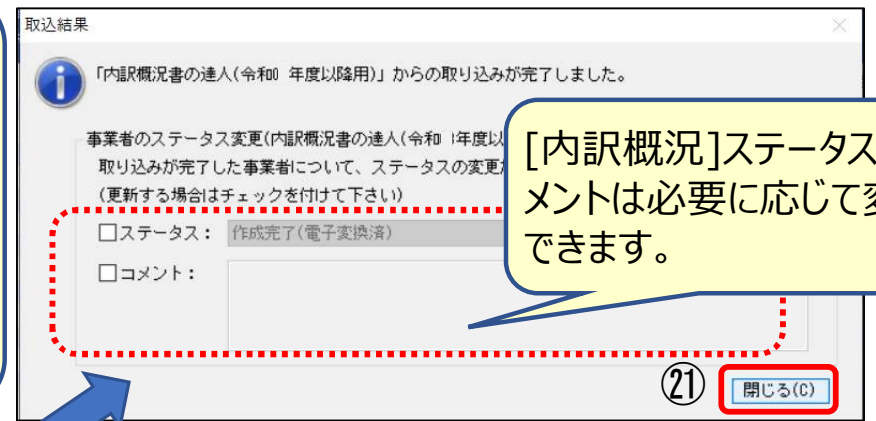


2-1. 取込 (7/7)

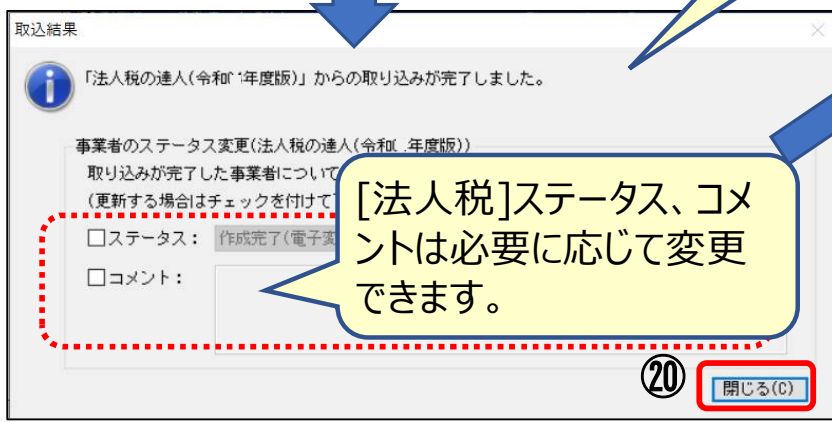
- ①9 取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。
(※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。)
- ②0 必要に応じて法人税の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ②1 必要に応じて内訳概況書の達人のステータス・コメントを変更し、【閉じる】をクリックして下さい。



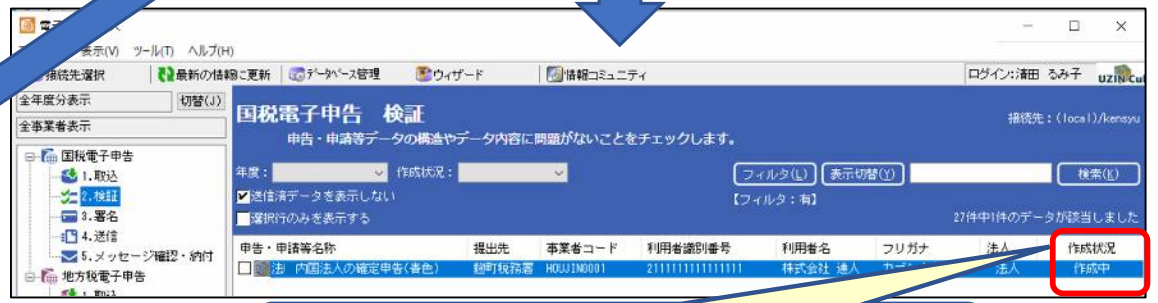
取込帳票にエラーがあった場合は、エラーメッセージウィンドウが表示されます。(次シート参照)



[内訳概況]ステータス、コメントは必要に応じて変更できます。



[法人税]ステータス、コメントは必要に応じて変更できます。

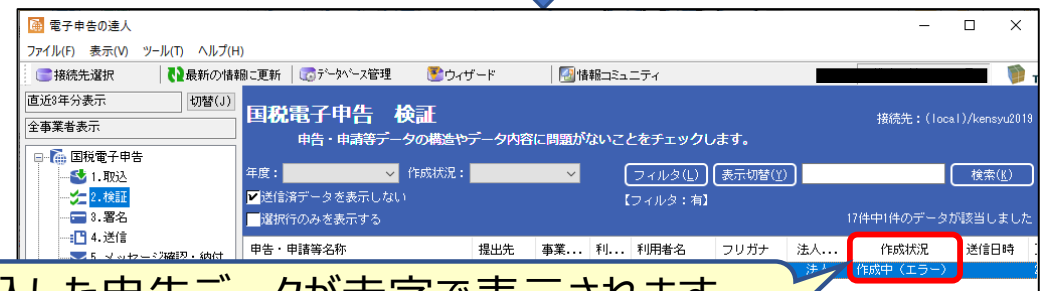
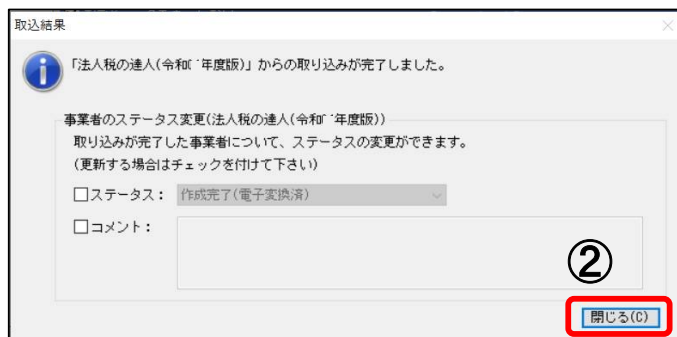
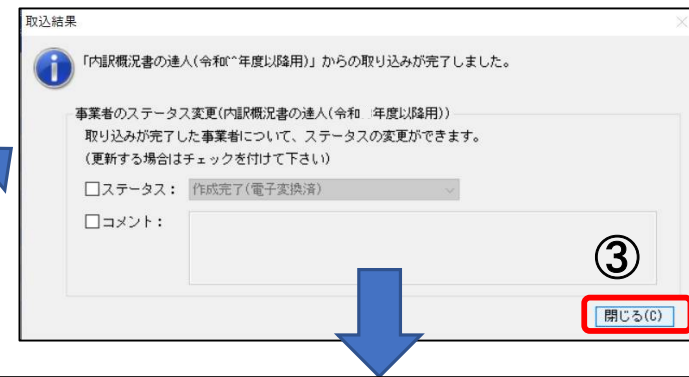
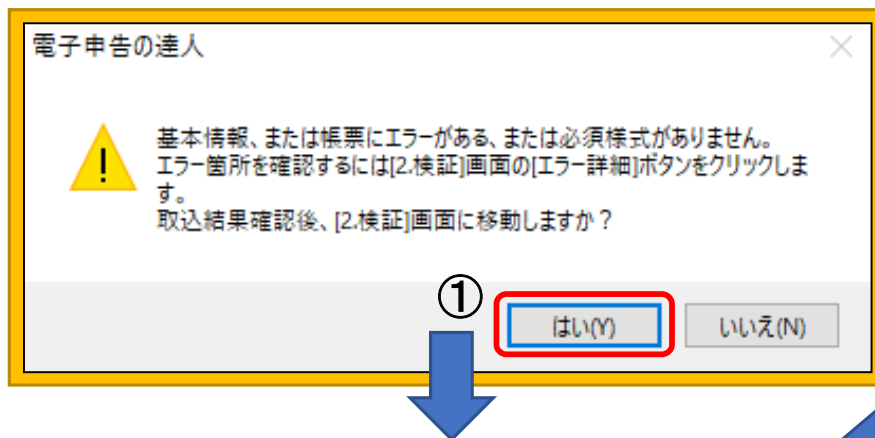


取込した申告データが表示されます。作成状況は「作成中」になります。

2-1. 取込 エラーがある場合 (1/8)

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」取込結果画面は、【閉じる】をクリックして下さい。
- ③ 「内訳概況書の達人」取込結果画面は、【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 エラーがある場合 (2/8)

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 エラーがある場合 (3/8)

【エラーの確認方法と対応方法】

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

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: []

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(L) 表示切替(Y) 検索(K)

【フィルタ: 有】

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	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況
<input type="checkbox"/> 法人内国法人の確定申告(青色)	税務署	HOUJIN0001	2111111111111111	株式会社 達人	カブシキガイ...	法人	作成中(エラー)

エラー詳細(E)

変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括変更(C)

ゴミ箱

Point

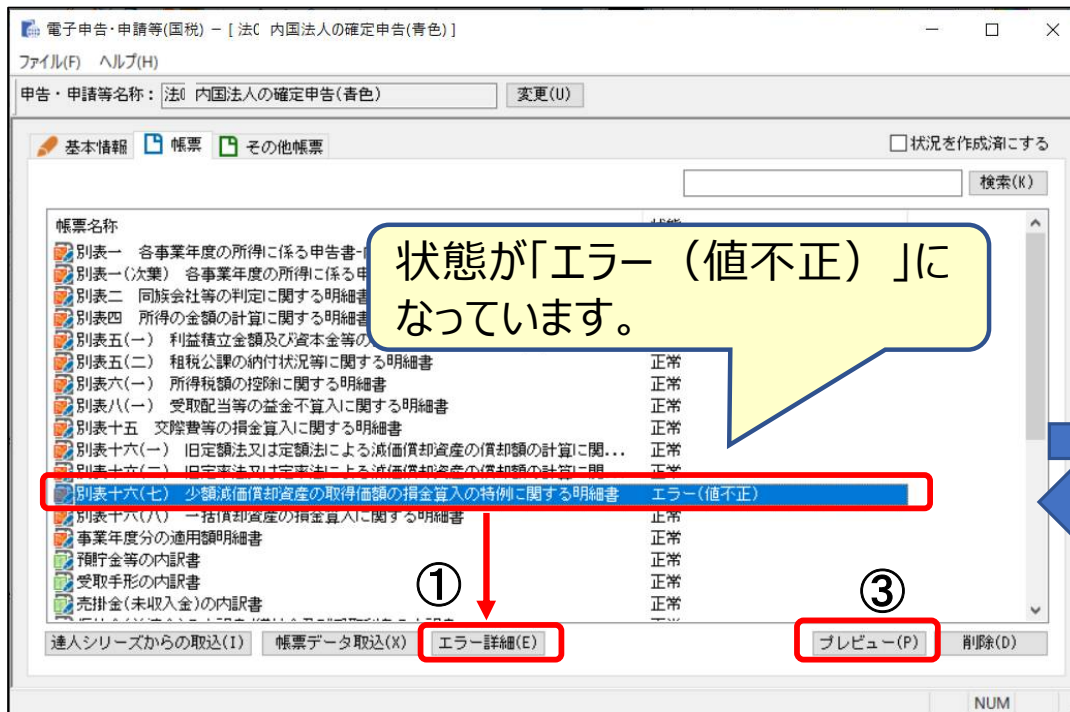
エラー内容の確認は【変更】ボタンで行います。

【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。

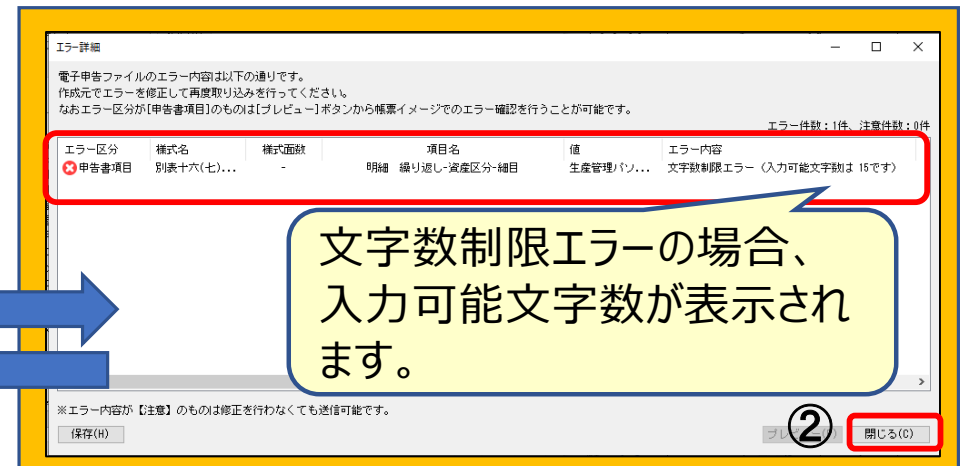
2-1. 取込 エラーがある場合 (4/8)

帳票のエラー：

- 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 エラーがある場合 (5/8)

- 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

⑦

⑧

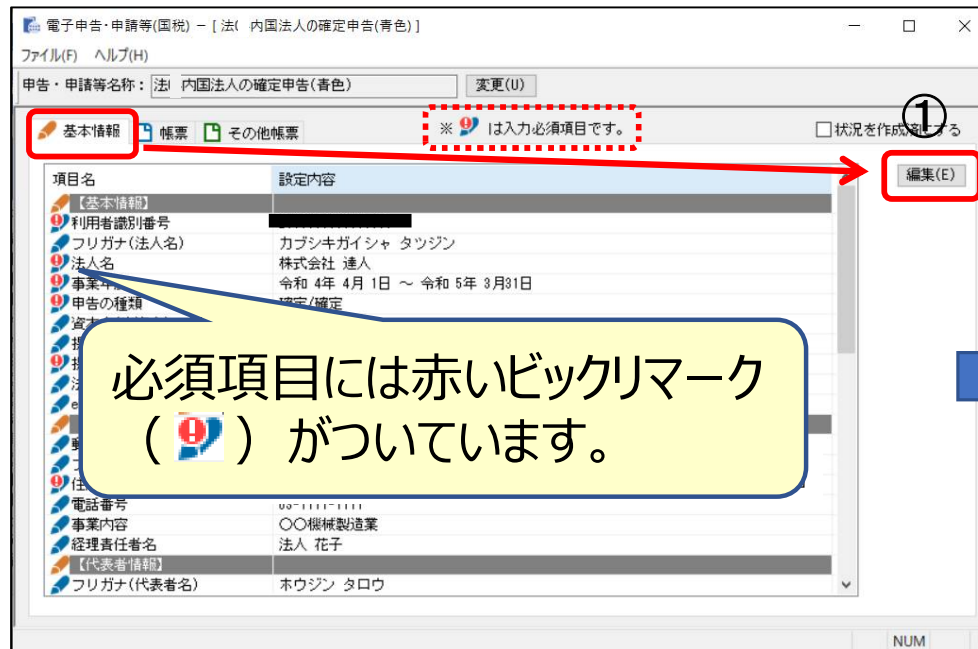
⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

20

2-1. 取込 エラーがある場合 (6/8)

基本情報のエラー：

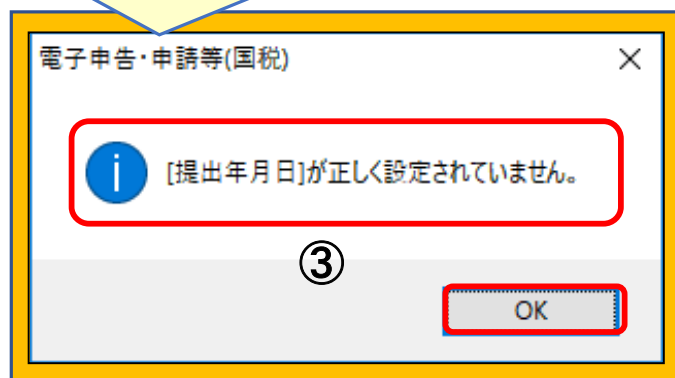
- ① 【基本情報】タブをクリックして下さい。画面右上の【編集】をクリックして下さい。
- ② 【基本情報の編集】の【確定】をクリックして下さい。
→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。



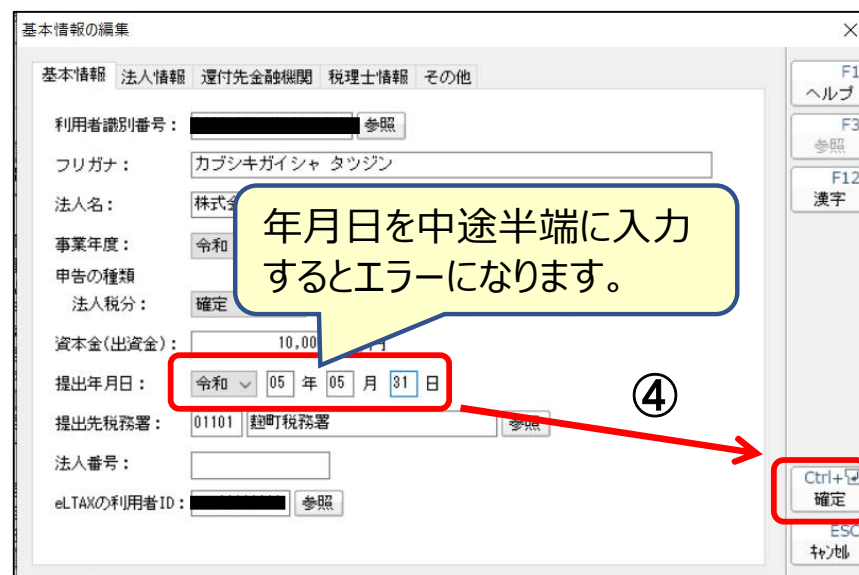
2-1. 取込 エラーがある場合 (7/8)

- 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 エラーがある場合 (8/8)

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) - [法内国法人の確定申告(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
法内国法人の確定申告(青色)	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 フレビュー

【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。

【基本情報確認】をクリックすると、基本情報が確認できます。

取込した帳票の内容を確認できます。

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）での提出が可能です。

- 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

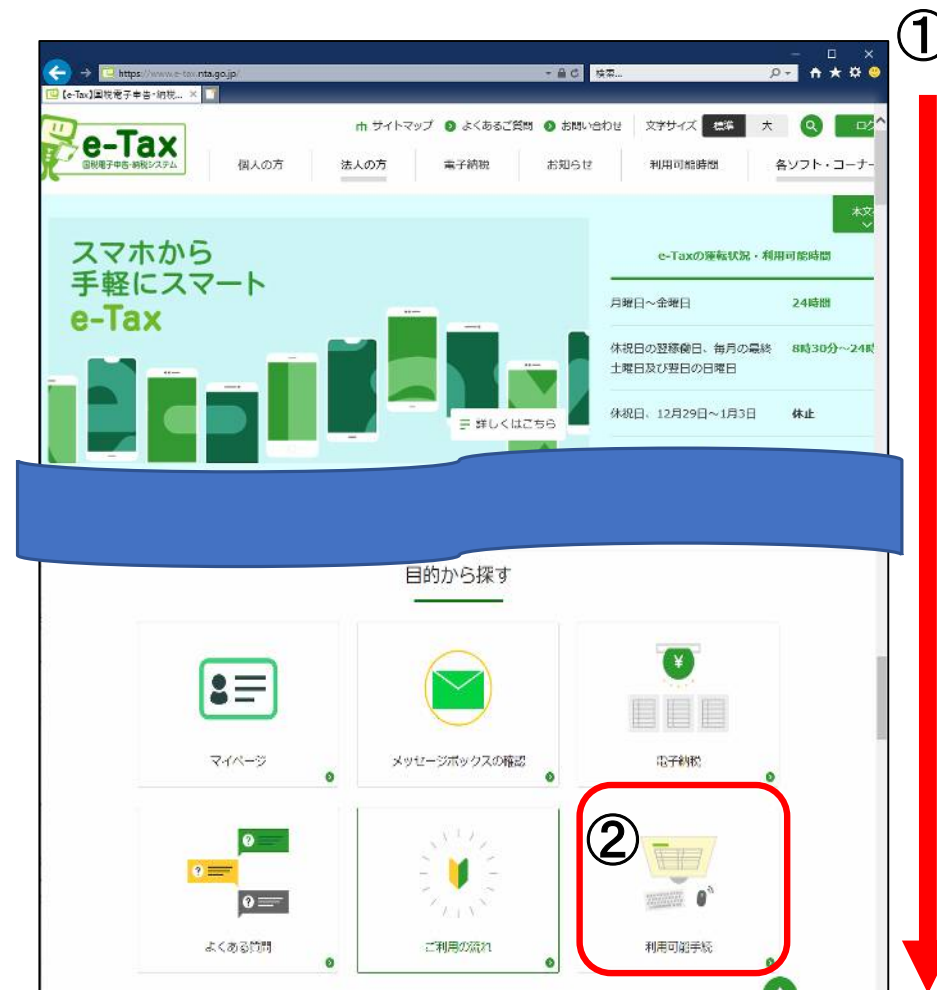
【追加送信する場合】 …… 送信回数は10回まで

- 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 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)

⇒「利用可能手続き一覧」画面が表示されます。

- ③ 【法人税確定申告等】をクリックして下さい。
- 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。

The screenshot shows the e-Tax website interface. At the top, there are navigation tabs for '個人の方' (Individuals), '法人の方' (Corporations), '電子納税' (Electronic Tax Payment), 'お知らせ' (Notice), '各ソフト・コーナー' (Software/Corner), 'サイトマップ' (Site Map), and 'ログイン' (Login). The main heading is '申告手続' (Tax Filing Procedures), with a circled '3' next to it. Below this is a grid of buttons for various tax procedures, each with a green checkmark. The '法人税確定申告等' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '法人税確定申告等 PDF' button in the 'イメージデータにより提出可能な添付書類' section. This section also contains a 'リリース前別表検索ツール EXCEL' button, which is highlighted with a red dashed box and a circled '4'. A yellow callout box points to this button with the text: 「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。 On the right side of the page, there is a '利用可能ソフト・コーナー' (Available Software/Corner) section with links for 'e-Taxソフト', 'CSVファイル', and 'チェックコーナー'. Below that is a 'CSVファイルの作成方法ははこちら' (Click here for CSV file creation method) link and a 'その他の利便性向上施策' (Other measures to improve convenience) link.

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
資本金の損金不算入 (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】

「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。

- ①【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。
- ②【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。

クリックして青色になれば選択状態です。

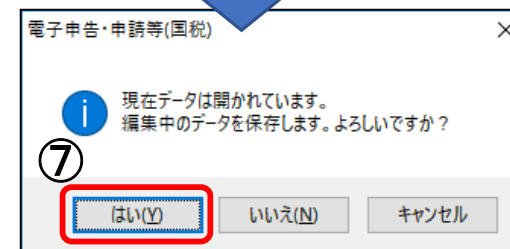
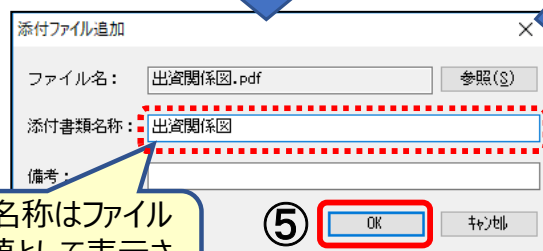
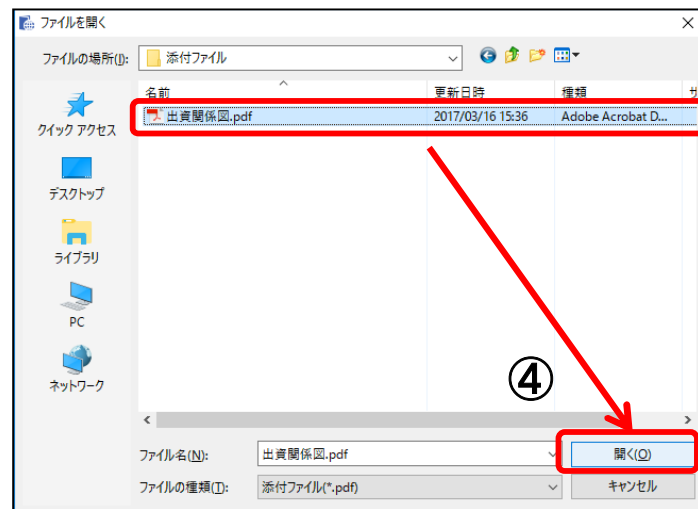
①

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。



2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法 (3/3)

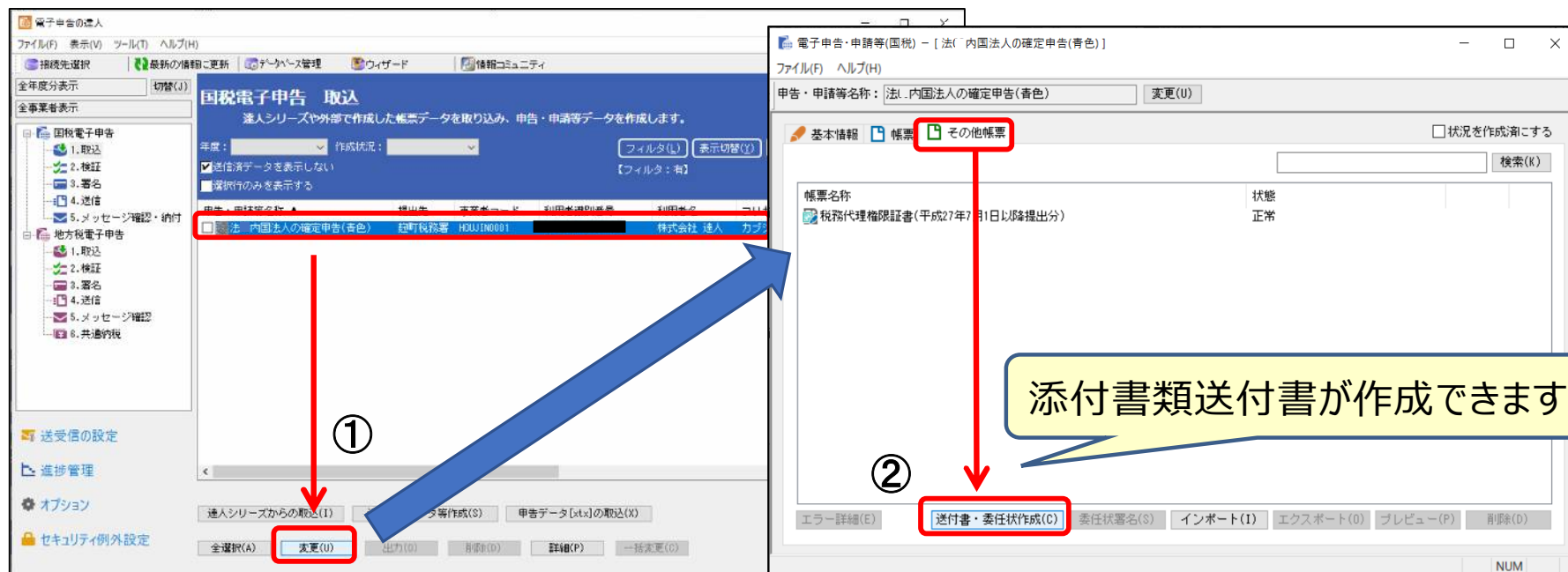
- ⑧ 「イメージ添付書類の作成が完了しました。」→【OK】をクリックして下さい。
⇒イメージ添付書類の電子データが作成されます。

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Jイメージ添付書類(法人税申告)	麹町税務署	HOUJIN001	[redacted]	株式会社 達人	カブシキガイ...	法人	作成中
<input type="checkbox"/> 法J内国法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN001	[redacted]	株式会社 達人	カブシキガイ...	法人	作成中

- ※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。

The screenshot shows two windows from the 'Tax e-filing' software. The left window, titled '国税電子申告 取込', displays a table with columns for '年度' (Year), '作成状況' (Status), and '帳票名称' (Form Name). A red box highlights the row for '法人 内国法人の確定申告(青色)', and a red arrow points to the '変更(U)' (Change) button at the bottom. The right window, titled '電子申告・申請等(国税) - [法人内国法人の確定申告(青色)]', shows a list of forms. A red box highlights the '帳票データ取込(X)' (Import Form Data) button, and another red box highlights the '財務諸表CSVファイル取込' (Import Financial Statement CSV File) button. A yellow callout box with a blue border contains the text: '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。' (Financial statements and detailed breakdowns of accounting items in CSV standard form can be imported.)

(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 国内法人の確定申告(青色)	麹町...	ZZZ...	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も可能です。)
- 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。

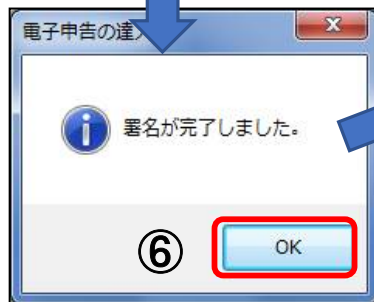
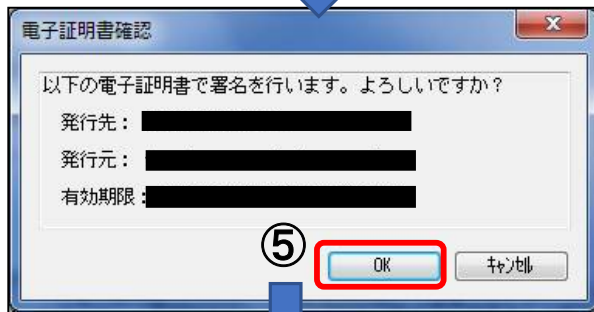
「日税連 税理士用電子証明書」を選択して下さい。

【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。

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。

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。

【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。

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

【送信済データを表示しない】のチェックがついているので送信したデータは非表示になります。

⇒ 送信が終了しました。

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

⑤ 完了

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して下さい。
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。

The screenshot shows the '電子申告の達人' (e-Tax Expert) software interface. The main window displays '国税電子申告 送信' (National Tax Electronic Declaration Transmission) with a table of transmission data. A red box highlights a row with the following details:

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用...	利用...	フリガナ
法 内国法人の確定申告(青色)	税務署	HOUJIND001	21111...	株式会社 達人	カブシキガイシャ

At the bottom of the main window, the '送信結果(R)' (Transmission Results) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a secondary window titled '即時通知' (Immediate Notification). This window contains the following text:

即時通知

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) [REDACTED]
受付日時 [REDACTED]
受付ファイル名 EtaxData_2.txt
受付番号 20[REDACTED]

エラー情報 [REDACTED]

A yellow callout box at the top right of the screenshot says: 「即時通知」画面が表示されます。 (The 'Immediate Notification' screen is displayed.)

A yellow callout box at the bottom right of the screenshot says: 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。 (Please check the error content. Please resend after eliminating the cause of the error.)

※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

Memo

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って下さい。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。

⇒以上で申告作業は終了です。

2-5. 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 (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 Message Confirmation' window. On the left, the '5. 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 the dialog box, the 'User Type' dropdown is set to 'Tax Accountant' (税理士), highlighted with a red box. Below, a table lists users with a checked box in the 'Receive Required' (受信要否) column, also highlighted with a red box. A red arrow points from this checked box to the 'Confirm' (確定) button at the bottom right of the dialog box, which is also highlighted with a red box and a circled '2'. The dialog box also shows the user name '達人会計事務所 税務 太郎' and other details.

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に失敗した場合 (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に失敗した場合 (3/4)

- ⑤ 続いて、「追加認証」画面で、「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。

追加認証

e-Taxへ追加認証を行います。

利用者識別番号： [REDACTED]

利用者名： [REDACTED]

電子証明書の読み込みを行いますか？

読み込む

読み込まない

※個人納税者のメッセージをダウンロードするには、e-Taxに
登録済の電子証明書による追加認証が必要です。
※下記メッセージは、追加認証なしでもダウンロード可能です。
・平成30年以前に格納された関与先のメッセージ
・受付結果がエラーのメッセージ（エラー情報のみ）
・納付区分番号の通知のメッセージ

⑤ OK キャンセル

2-5. 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 (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。

Memo

2-6. 電子データの追加送信 (1/4)

- e-Taxでは、電子申告を行った後に添付漏れの帳票があった場合、送信済の申告データに電子データを追加して送信することができます。

【送信済データに追加送信する方法】

- ① 「国税電子申告」→【1.取込】から送信済の申告データをクリックして選択し、【追加送信データ等作成】→【電子データの追加送信】をクリックして下さい。

クリックして青色になれば選択状態です。

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
2024年国内法人の確定申告(青色)	国税庁	HOUJIN001		株式会社 達人
所04所得税及び復興特別所得税申告	本所税務署	SHOTOKU001	101111111111111111	所得 太郎
所04所得税及び復興特別所得税申告	大宮税務署	SHOTOKU002	112222222222222222	被相続人 年金 太郎 相続人代表 山田 幸子
法03普通法人の確定申告(青色)	町税務署	HOUJIN001	211111111111111111	株式会社 達人
年04給与所得の源泉徴収票等の法定調...	新宿税務署	MEMCHOU01	223333333333333333	株式会社 年調
開04電子申告・納税等開始(変更等)届...	市並税務署	SINSEI0005		申請 太郎
源03給与所得・退職所得等の所得税徴...	新宿税務署	MEMCHOU01	223333333333333333	株式会社 年調
年03給与所得の源泉徴収票等の法定調...	新宿税務署	MEMCHOU01	223333333333333333	株式会社 年調
法03イメージ添付書類(法人税申告)	町税務署	HOUJIN001	211111111111111111	株式会社 達人
消04連絡請求書発行事業者の登録申請...	町税務署	HOUJIN001	211111111111111111	株式会社 達人
法03国内法人の確定申告(青色)	町税務署	HOUJIN004	221111111111111111	株式会社 達人建設
法03国内法人の確定申告(青色)	町税務署	HOUJIN001	211111111111111111	株式会社 達人
相03相続税申告	者日部...	ZOUYO0001	156868686868686868	相続 花子
開04電子申告・納税等開始(変更等)届...	市並税務署	SINSEI0001		株式会社達人製作所
相03イメージ添付書類(相続税申告)	者日部...	ZOUYO0001	156868686868686868	相続 花子
相03相続税申告	者日部...	ZOUYO0001	156868686868686868	相続 花子
所03所得税及び復興特別所得税申告	本所税務署	SHOTOKU001	101111111111111111	所得 太郎

追加送信データ等作成(S) | 申告データ [xlsx] の取込(X) | 納付情報登録依頼作成(N)

電子データの追加送信

2-6. 電子データの追加送信 (2/4)

- ② 「電子申告・申請等（国税）」画面が表示されるので、【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。「法人税の達人からのインポート」または「内訳概況書の達人からのインポート」を選択して【確定】をクリックして下さい。

※「電子申告データ追加送信表」が「状態：エラー（必須様式なし）」と表示されていますが、これから作成するので問題ありません。

選択して下さい。

②

Enter 確定

法人税の達人(令和〇〇年度版)からのインポート
内訳概況書の達人(令和〇〇年度以降用)からのインポート

データのインポートでは、以下の種類のデータの取込み処理が行えます。

コメント
法人税の達人(令和03年度版)から帳票データを取り込みます。

電子申告データ追加送信表

状態 エラー(必須様式なし)

電子申告・申請等(国税) - [法]電子データの追加送信(法人税)

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 法電子データの追加送信(法人税) 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票

達人シリーズからの取込(I) 帳票データ取込(X) エラー詳細(E) 追加送信表の作成・変更(C) プレビュー(P) 削除(D)

2-6. 電子データの追加送信 (3/4)

- ③ 「追加送信表情報入力」画面が表示されるので、各項目を入力して【OK】をクリックして下さい。
- ④ 「取込帳票選択」画面が表示されるので、追加送信する帳票にチェックをつけて【確定】をクリックして下さい。

【参照】から取込可能

追加送信表情報入力

当初送信データの受付年月日

当初送信データの受付番号

追加送信別表等名

その他参考となるべき事項

OK キャンセル

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実換する

検索(F)

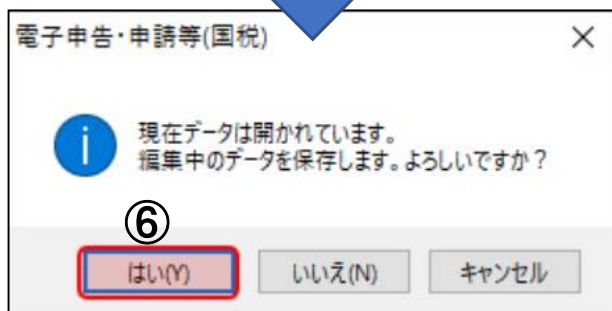
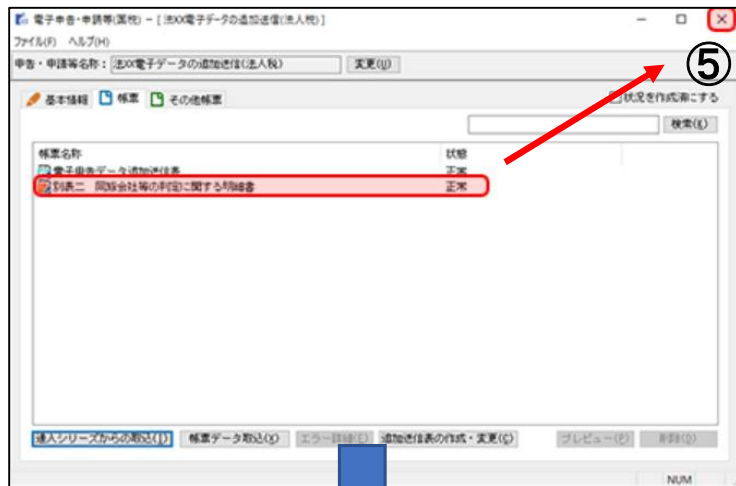
帳票名称	状態	業務	動作
<input checked="" type="checkbox"/> 電子申告データ追加送信表	正常		○ 追加
<input type="checkbox"/> 別表一(次筆) 各事業年度の所得に係る申告書...	正常		○
<input checked="" type="checkbox"/> 別表二 同族会社等の判定に関する明細書	正常		○ 追加
<input type="checkbox"/> 別表四 所得の金額の計算に関する明細書	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表五(一) 利益積立金額及び資本金等の額の...	正常		○
<input 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		○
<input type="checkbox"/> 別表六(一) 所得税額の控除に関する明細書	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表六(六) 法人税の額から控除される特別控...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表六(九) 中小企業者等の試験研究費に係る...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表六(十二) 試験研究を行った場合の法人税...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表六(十五) 中小企業者等が税務報告取得し...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表八(一) 受取配当等の益金不払入に関する...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表十一(一(二)) 一括評価金額債権に係る益...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表十三(五) 特定の資産の買換えにより取得...	正常		○
<input type="checkbox"/> 別表十四(一) 実質上の親会社等に関する明細書	正常		○

※【状態】にエラーが表示されている場合、【確定】ボタンをクリックしてデータを取り込んだあと、[2.検証]画面でエラー箇所と内容を確認してください。

4 確定(K) キャンセル(C)

2-6. 電子データの追加送信 (4/4)

- ⑤ 「電子申告・申請等 (国税)」画面に戻るので表示内容を確認し、【X】をクリックして下さい。
- ⑥ 確認画面が表示されるので【はい】をクリックして下さい。
- ⑦ 「取込結果」画面が表示されるので必要に応じて「ステータス」や「コメント」を設定し、【閉じる】をクリックして下さい。



⇒ 作成した追加送信データに署名を追加して、送信して下さい。

(参考) データの並び順の変更

- 【表示切替】からデータの並び順が変更できます。

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	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...
<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...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...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...
<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...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...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...
<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	納付完了...
<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...
<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...
<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

Memo

2-1. 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。

※ (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、それぞれ同一の受付完了通知が保管されています。ここで、納税者のメッセージボックスからダウンロードを行うと、納税者に届いた受付完了通知が、ダウンロードされ電子申告の達人に二重に保管されます。二重に保管したくない場合には、あらかじめ納税者のメッセージボックスからダウンロードするメッセージに制限を加えてからダウンロードを開始して下さい。

2-1. 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 image illustrates the process of downloading tax messages in three steps:

- Step 1:** In the main application window, click on "5.メッセージ確認・納付" (Message Confirmation/Payment) in the left sidebar, then click on "メッセージのダウンロード(W)" (Download Messages) at the bottom.
- Step 2:** A "受信利用者確認" (Confirm Recipient Users) dialog box appears. In the "利用者種別" (User Type) dropdown, select "納税者" (Taxpayer). In the table below, check the checkbox for the user you want to download messages for. Click the "確定(K)" (Confirm) button.
- Step 3:** A confirmation dialog box appears: "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?). Click the "OK" button.

Authentication Note: 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.)

In the authentication screen, enter the "利用者識別番号" (User ID), "暗証番号" (PIN), and "利用者名" (User Name). Click the "確定(K)" (Confirm) button.

2-7. 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 【お知らせ】をクリックして下さい。

The screenshot illustrates the steps to check tax notices. It shows a '国税メッセージのダウンロード' (Download National Tax Messages) dialog box with a '閉じる (C)' (Close) button highlighted by a red box and labeled with a circled 4. Below it is a list of messages with columns for '未/既' (Not/Already), '利用者識別番号' (User ID), and '氏名または名称' (Name or Name). One message from '東京地方税理士会データ通信協同組合' is selected and highlighted with a red box, with a circled 5 next to it. A red arrow points from this message to a 'メール詳細 (申告のお知らせ)' (Email Details (Tax Notice)) window. In this window, the 'お知らせ' (Notice) button is highlighted with a red box and labeled with a circled 6. A yellow callout box above this window says 'メール詳細 (申告のお知らせ) が表示されます。' (Email details (tax notice) will be displayed). Below the 'メール詳細' window is another window showing the 'お知らせ' (Notice) content, with a yellow callout box saying 'お知らせの内容が表示されます。' (Notice content will be displayed).

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(達人会計事務所 税務 太郎)のログインに成功しました。
利用者(達人会計事務所 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(達人会計事務所 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
利用者識別番号
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

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。

※受信制御をしていない場合は「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メール詳細すべてがダウンロードされます。

(参考) 取得するメッセージを指定する

- 税理士が代理申告した結果として受信した受付完了通知と納税者に届いた受付完了通知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設定して下さい。

例) 「お知らせ」と「還付金処理状況」、「適格請求書発行事業者通知書」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】【通知書等】【適格請求書発行事業者通知書】にチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

※チェックをつけた項目がダウンロードの対象になります。

2-8. 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

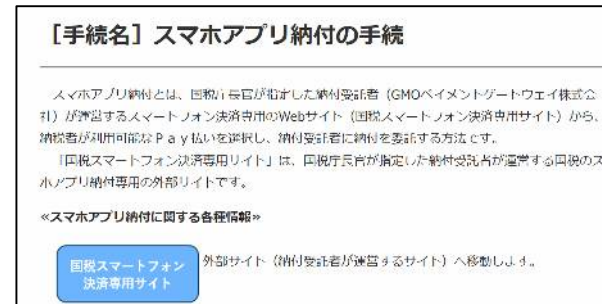
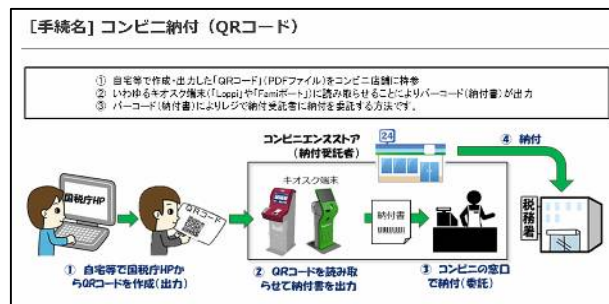
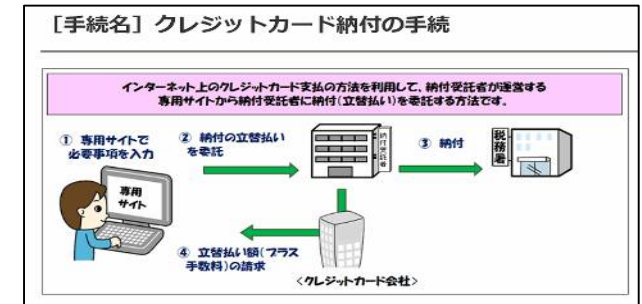
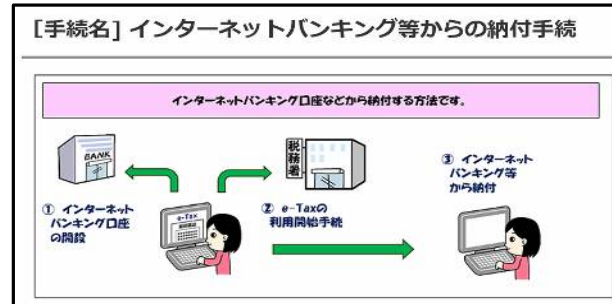
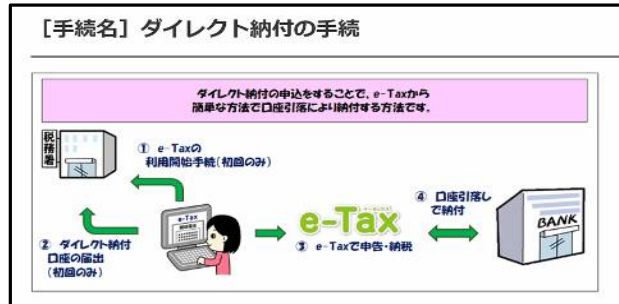
ただし、選択された納税方法により利用できない税目があります。詳しくは国税庁ホームページでご確認下さい。

対象税目のうち、「電子申告の達人」では2022年12月31日現在、法人税、地方法人税、消費税及び地方消費税、復興特別法人税、申告所得税、相続税、贈与税、源泉所得税及び復興特別所得税、申告所得税及び復興特別所得税の電子納付に対応しています。

2-8. 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」「スマホアプリ納付」などの納付方法があります。
- 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国税庁のホームページでご確認下さい。



(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。

2-8. 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。

2-8. 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。

メッセージ詳細(納付区分番号通知)

事業者コード: SHOTOKU001 利用者名: 所得 太郎

メール詳細 (納付区分番号通知)

納付内容を確認し、以下のボタンより納付してください。
※この手続きは、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	10111111111111111111
氏名又は名称	所得 太郎
代表者等氏名	
受付番号	X00000000000000000000
受付日時	X000/X0/X0 X0:X0:X0
納付先	本所税務署
税目	
申告区分	確定申告
課税期間	自 令和04年01月
合計金額	

ATMやインターネットバンキング、モバイル決済サービス等を利用し、お支払いください。
(控えを取るか、印刷される)

収納機関番号	X000X
納付番号	利用者識別番号
確認番号	納税用確認番号
納付区分	X0000000000
有効期限	令和XX年XX月XX日
納付金額	X0X,X0X円

前へ 次へ

保存

納付

- 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コード作成)
- スマホアプリ納付

ダイレクト納付

■ 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。

■ スマホアプリ納付

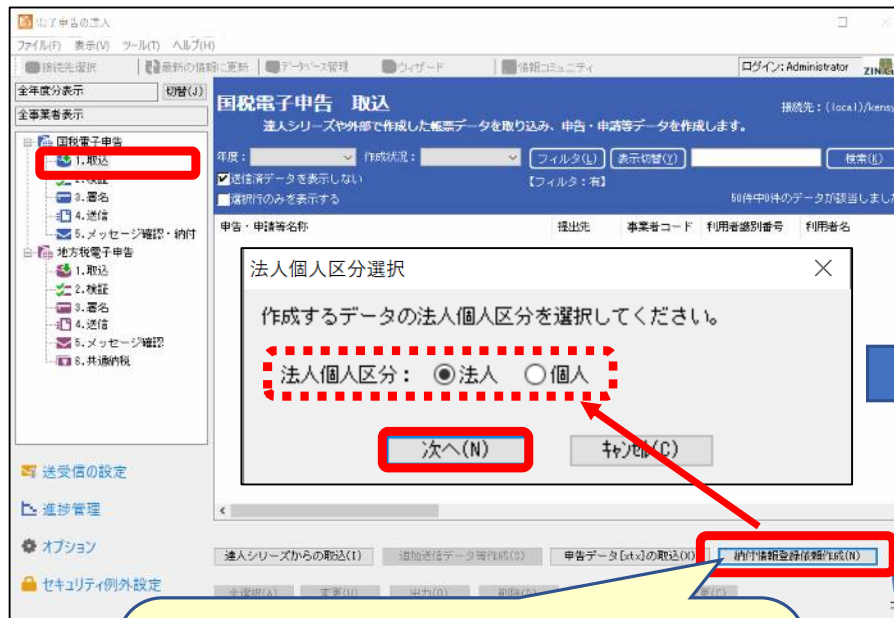
⇒e-Tax受付システムのページが表示されます。表示されているQRコードをスマートフォンで読み取り、「国税スマートフォン決済専用サイト」にアクセスして納付を行って下さい。

■ ダイレクト納付

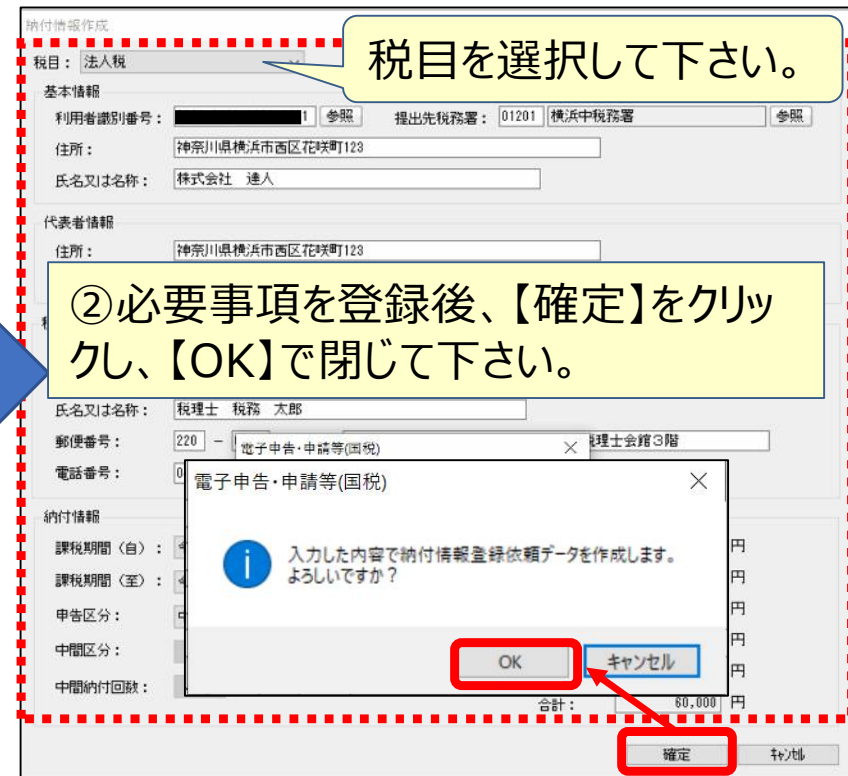
⇒事前にダイレクト納付の手続きをしている方のみ選択できます。「今すぐ納付」か「期日を指定して納付」を選択して下さい。

(参考) 納付情報登録依頼作成 (1/2)

- 申告のない予定申告納付を行いたい場合、納付情報登録依頼を作成し、e-Taxに送信することで電子納税の手続きを進めることができます。
- 法人税 (※グループ通算制度による申告を含む)、消費税、所得税で対応しています。

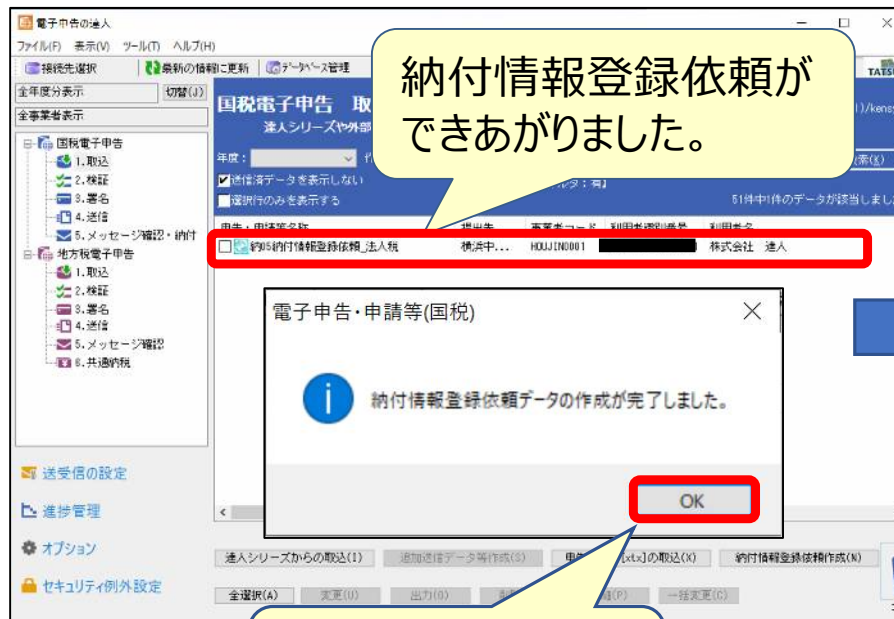


①「国税電子申告」→【1.取込】→【納付情報登録依頼作成】をクリックし、法人個人区分を選択して【次へ】をクリックして下さい。

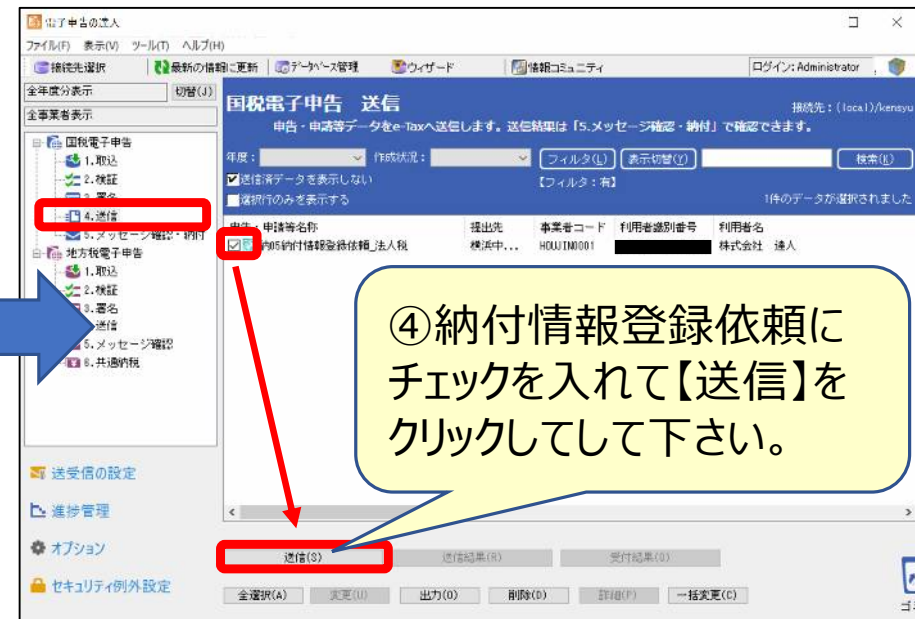


②必要事項を登録後、【確定】をクリックし、【OK】で閉じて下さい。

(参考) 納付情報登録依頼作成 (2/2)



③【OK】をクリックしてして下さい。



※納付情報登録依頼は、署名なしで送信できます。

⇒送信後、【5.メッセージ確認・納付】画面に切り替えて、ダウンロードした納付区分番号通知を開いて納付を行って下さい。

(P61参照)

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】）

※エラーがある場合

※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・手続きをポータルセンタに登録する（【提出先登録】）

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. 追加送信データの作成

3-8. お知らせの確認

3-9. 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

年度: [] 作成状況: [] フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

送信済みデータを表示しない

【フィルタ: 有】

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。

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。

電子申告の達人
ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)
接続先選択 最新の情報に更新 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ
直近3年分表示 切替(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

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
年度: 作成状況: フィルタ(L)
 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】
申告・申請等名称 提出先 事業者コ... 利用者

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) キャンセル(C)

申告選択
税目
法人 都道府県民税・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
固定資産税(償却資産)
個人 都道府県民税・市区町村民税(特徴)
事業所税
事業所税・事業所用家屋賃付
申告年度
令和04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
検索
手続き名
確定申告
予定申告
修正確定申告
中間申告
確定申告(発電・小売電気事業のみ)
予定申告(発電・小売電気事業のみ)
修正確定申告(発電・小売電気事業のみ)
中間申告(発電・小売電気事業のみ)
作成する税目、申告年度、手続き名を選択して下さい。
※提出先が市町村の場合は、【税目】で【法人市町村民税】を選択します。
⑤ 確定(K) キャンセル(C)

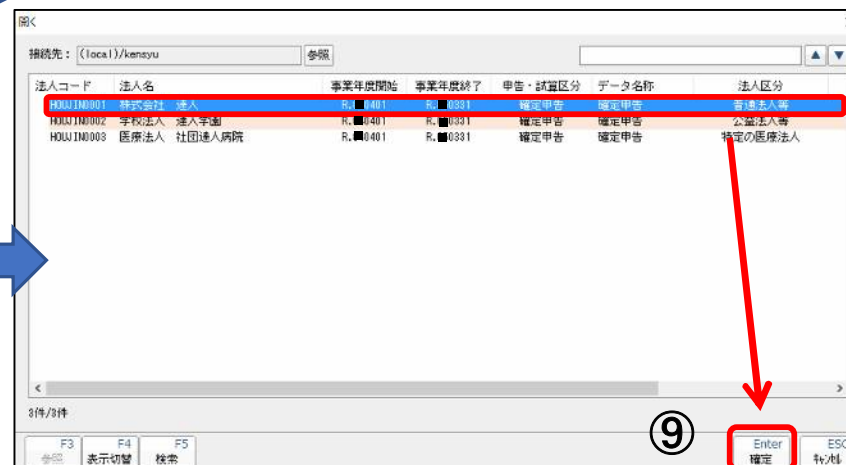
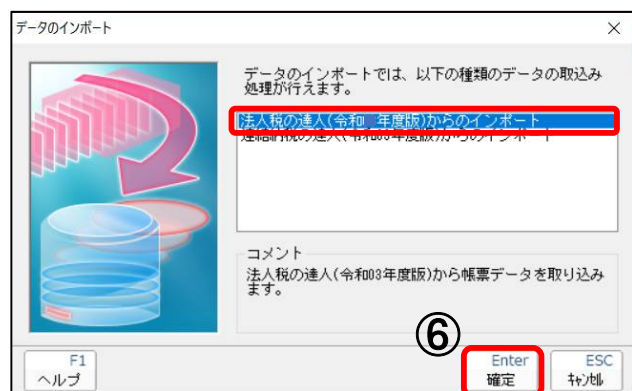
税目「法人 都道府県民税・・・」を選択した場合、
県税データが取込されます。
市税データは、県税データの取込完了後、「達人シリーズからの取込」をクリックして税目「法人市町村民税」を選択し、取込して下さい。

③ 達人シリーズからの取込(I)

④ 手続きの書類：申告
法人個人区分：法人
を選択して下さい。

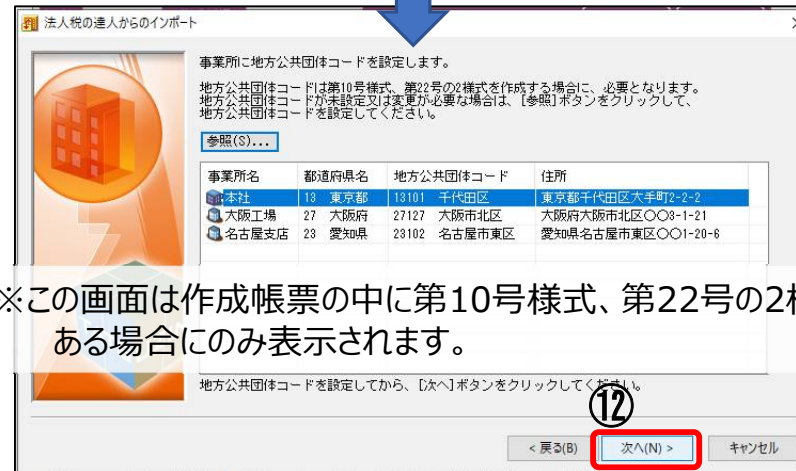
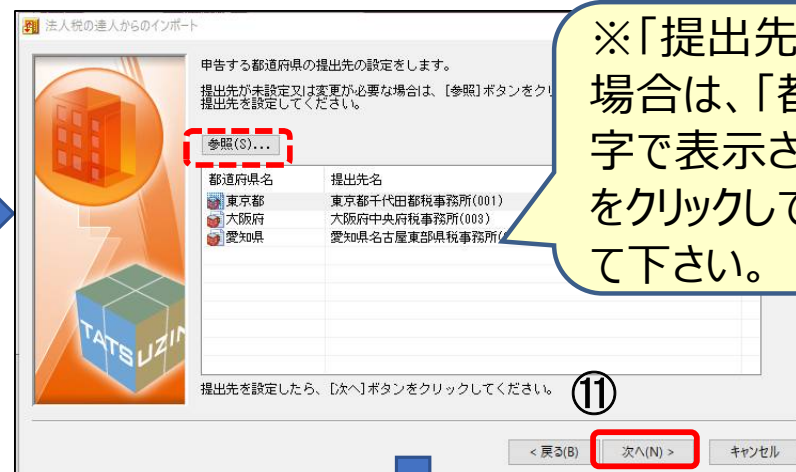
3-1. 取込 (3/5)

- 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。



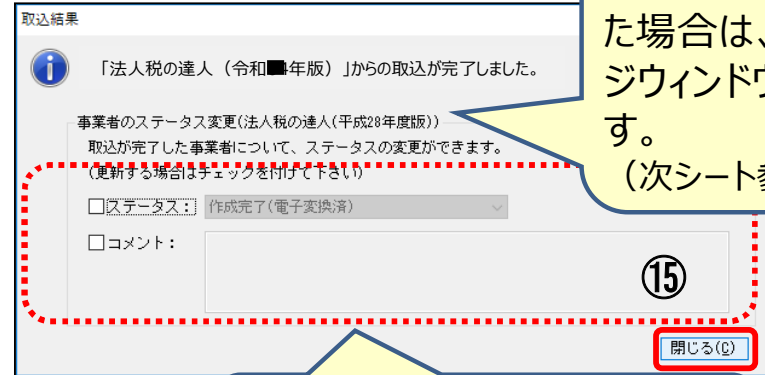
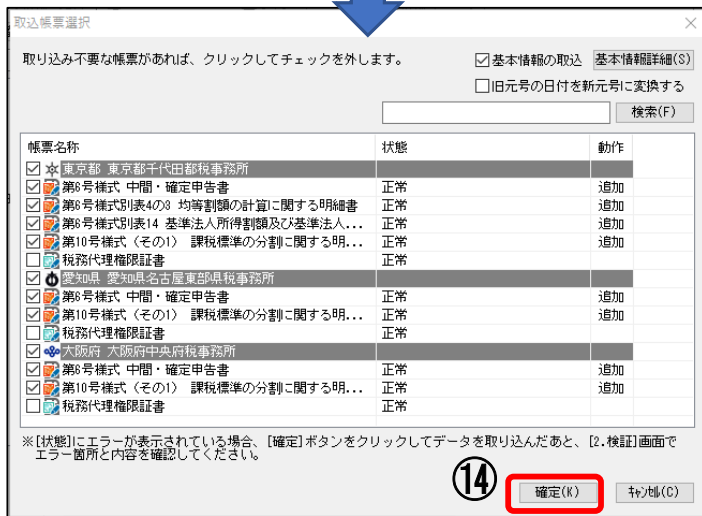
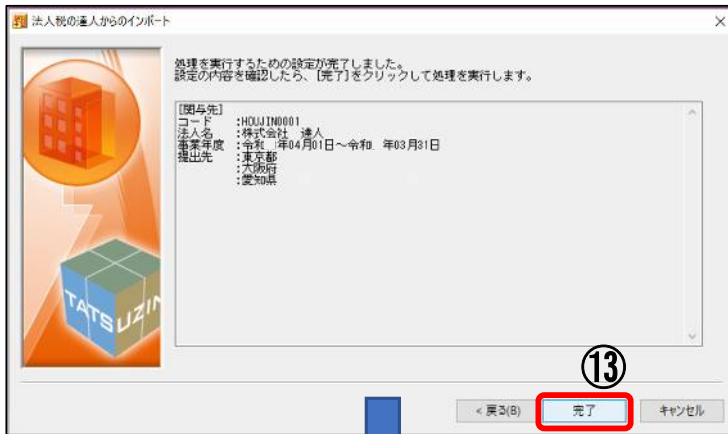
3-1. 取込 (4/5)

- 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。



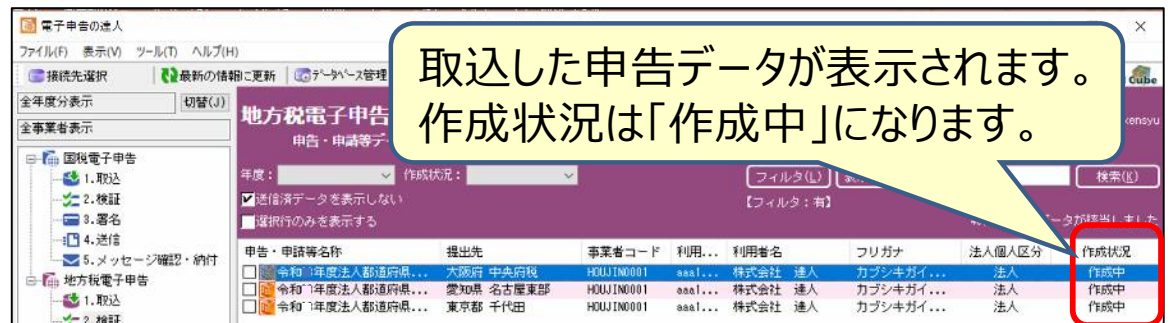
3-1. 取込 (5/5)

- 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。



取込帳票にエラーがあった場合は、エラーメッセージウィンドウが表示されます。
(次シート参照)

ステータス、コメントは必要に応じて変更できます。

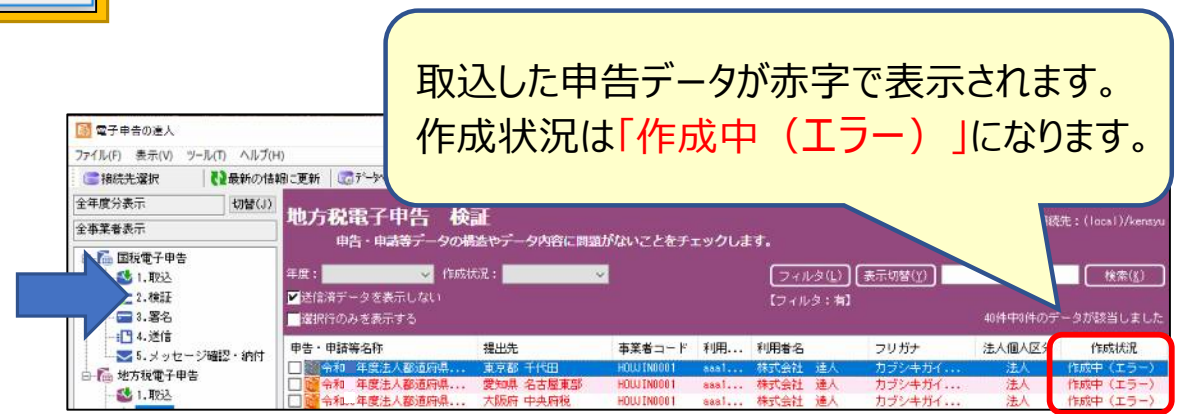
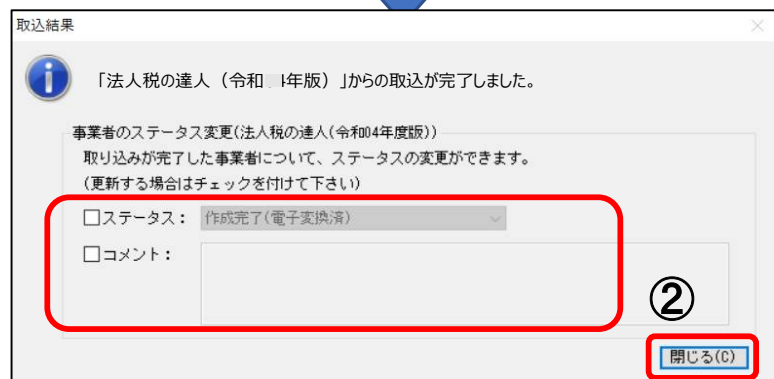
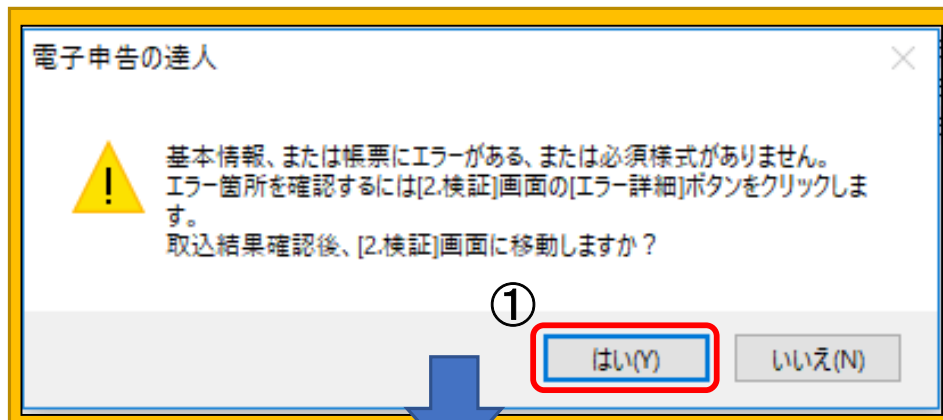


取込した申告データが表示されます。
作成状況は「作成中」になります。

3-1. 取込 エラーがある場合 (1/6)

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」取込結果画面は、【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。



2-1. 取込 エラーがある場合 (2/6)

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 エラーがある場合 (3/6)

基本情報のエラー：

- 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 キーマッチャック(E) エラー詳細(E)

② 基本情報 帳票 その他帳票 添付ファイル

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

連入シリーズからの取込(I) エラー詳細(E) プレビュー(P) 削除(D)

NUM

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」を参照して下さい。

3-1. 取込 エラーがある場合 (4/6)

- 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...年度法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税...]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 令和...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...年 4月 1日 ~ 令和...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(東京都千代田都税事務所)
郵便番号	111-1111
所在地	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
電話番号	045-111-1111

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: XXXXXXXXXX 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...年 04月 01日 ~ 令和...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(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: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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。

OK

→エラー箇所にかーソルが移動します。

3-1. 取込 エラーがある場合 (5/6)

- 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。

The screenshot shows the 'Basic Information Edit' window with the 'フリガナ' field empty. A red box highlights the field, and a yellow callout points to it with the text 'カーソル欄に必須項目を登録します。' (Register the required item in the cursor field).

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	



The screenshot shows the 'Basic Information Edit' window with the 'フリガナ' field filled with 'ホウジン タロウ'. A red box highlights the field, and another red box highlights the '確定' button. A circled number '6' is next to the button.

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	

カーソル欄に必須項目を登録します。

※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 エラーがある場合 (6/6)

- 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〃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...]

電子申告の達人

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 [フィルタ: 有]

22件中8件のデータが該当しました

申告・申請区分	個人区分	作成状況
令和〃年度法人都道府県民税		作成中
令和〃年度法人都道府県民税		作成中(エラー)
令和〃年度法人都道府県民税		作成中(エラー)
令和〃年度法人都道府県民税		作成中
令和〃年度法人都道府県民税		作成中
令和〃年度法人都道府県民税		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 添付ファイルの追加(1/2)

- 国税の添付ファイルの操作とは異なります。

■ 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することができます。また、添付資料が多い場合には送信後のデータに追加送信（※）することも可能です。※別途、「3-7.追加送信データの作成」を参照

■ 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ーにて、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8MBまでです。

3-1. 取込 添付ファイルの追加 (2/2)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

【同時送信する方法 ①】

- ① 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。
- ② 【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。
- ③ 【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。

複数の提出先データに対して同一の添付書類を一括で追加できます。

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) 添付ファイルの追加

- 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。

【同時送信する方法 ②】 ※この操作では、選択したデータにのみ添付ファイルの追加を行います。

- 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。

The screenshot shows the '電子申告の連入' (Batch Entry of Electronic Returns) window. A table of tax returns is displayed, with one row highlighted in blue. A red box highlights the '変更(U)' (Change) button at the bottom. A callout bubble points to the highlighted row with the text: 'クリックして青色になれば選択状態です。' (Click to turn blue to be in a selected state).

An arrow points from the '変更(U)' button to the '添付ファイル' (Attachments) tab in the '電子申告・申請等(地方税)' window. A callout bubble points to this tab with the text: '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。' (Attachment name is displayed as the initial value of the file name. After loading is complete, press [Confirm].)

The '添付ファイル' window shows a '添付ファイル' (Attach File) dialog box. A red box highlights the '参照(B)' (Reference) button. A callout bubble points to this button with the text: '添付したファイルのプレビューができます。' (You can preview the attached file).

At the bottom of the '添付ファイル' window, a red box highlights the 'ファイル添付(T)' (Attach File) button. A callout bubble points to this button with the text: '添付したファイルのプレビューができます。' (You can preview the attached file).

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。

3-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

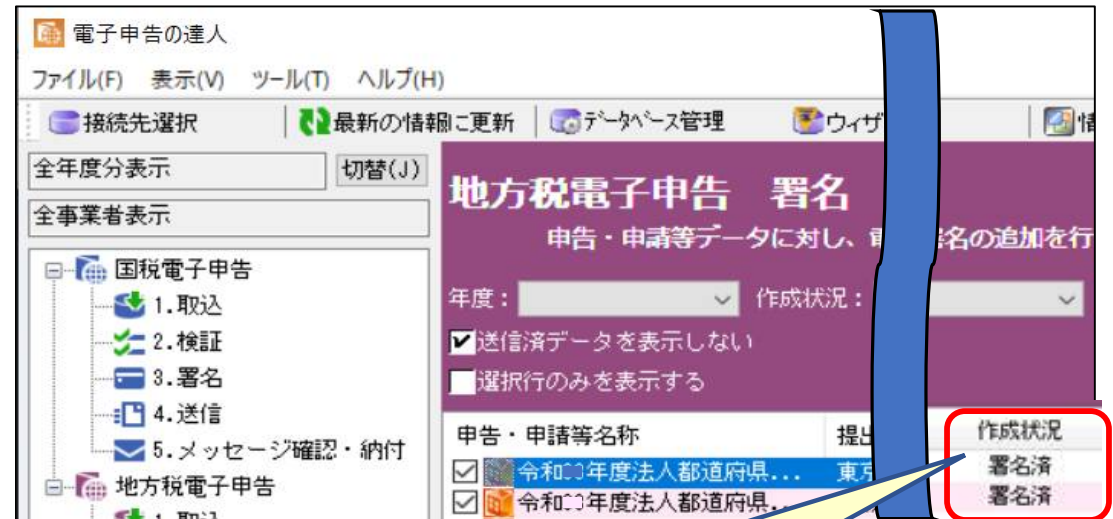
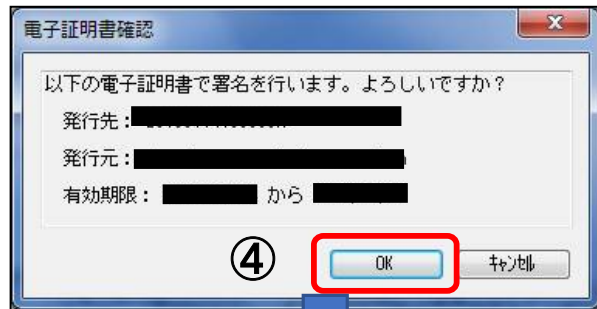
- ① 「地方税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 電子証明書選択で【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリックして下さい。

The screenshot shows the '地方税電子申告 署名' (Local Tax Electronic Declaration Signature) screen. The left sidebar has '3. 署名' highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main table. The table has three rows, each with a checked checkbox in the first column. Below the table, the '署名追加(S)' button is highlighted with a red box and a red arrow. A blue arrow points from the table area to the '電子証明書選択' (Electronic Certificate Selection) dialog box. In this dialog, the '認証局サービス名' (Certificate Authority Service Name) dropdown is set to '日税連 税理士用電子証明書' and is highlighted with a red box. The 'パスワード' (Password) field is also highlighted with a red box and a red arrow. The '確定' (Confirm) button at the bottom right of the dialog is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to the dropdown menu with the text: 「日税連 税理士用電子証明書」を選択して下さい。 (Please select '日税連 税理士用電子証明書'). Another yellow callout bubble points to the '全選択(A)' button with the text: 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。 (When checking all data, click [全選択]).

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〃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〃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〃年度法人都道府県...	愛知県 名古屋東部	HOUJIN0001	aaa1...	株式会社 連入

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。



3-3. 提出先登録 (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。

電子申告の連入

電子申告の連入

一括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)

申告・申請等名称	提出先	法人番号	法人種別	法人名称	法人種別	作成状況
令和7年度法人都道府県...	東京都 千代田	aaa1...	株式...	カブシキガイ...	法人	作成中
令和7年度法人都道府県...	大阪府 中央府税	aaa1...	株式...	カブシキガイ...	法人	作成中
令和7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...	法人	作成中

① 複数のデータ (提出先) にチェック可能。

② OK

③ 暗証番号: []

④ 保存

【エクスポート】画面が表示されます。

3-3. 提出先登録 (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。

The image shows two screenshots illustrating the process. The left screenshot is a Windows 'Export' dialog box with 'デスクトップ' (Desktop) selected in the 'Save to' dropdown and the '保存' (Save) button highlighted. A red box and the number 5 are placed over these elements. The right screenshot is a web browser window showing a tax submission result page. A red box highlights the '送信結果' (Submission Result) section, which shows '結果' (Result) as '正常' (Normal) and a message: '送信されたデータを受け付けました。' (Received the submitted data). A red box and the number 6 are placed over this section. A blue arrow points from the 'Save' button in the first screenshot to the result page in the second. A pink callout box contains the text: '⇒eLTAXに提出先・手続きが登録されました。' (⇒eLTAX submission and procedure registered).

⑤

⑥

⇒eLTAXに提出先・手続きが登録されました。

【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。提出先・手続き登録後、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。

3-4. 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。

電子申告の達人

地方税電子申告 送信

申告・申請等データをeTAX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。

申請	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7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7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7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...	

電子申告の達人

送信準備が完了しました。送信を行いますか？

- ※署名のない申告・申請等データは送信されません。(署名が不要な手続きは除く)
- ※提出期限を過ぎている申告・申請等データは送信されません。
- ※受付開始されてない、またはサポート対象外の手続きは送信されません。
- ※個人番号の閲覧権限のない利用者の申告・申請等データは送信されません。

はい(Y) いいえ(N)

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。

【参照】から利用者を変更することができます。

暗証番号に「***」が表示されていない場合、暗証番号を入力して下さい。

④ チェックをつけると暗証番号が保存できます。

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 OK

【送信済みデータを表示しない】のチェックがついているので送信したデータは非表示になります。

⇒ 送信が終了しました。

3-5. 送信エラーがある場合 (1/4)

- 送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認して下さい。
 - 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。

「即時通知」画面が表示されます。

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

※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

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)

【解説】

地方税では、提出先（送信先）として登録していない提出先、申告税目は、送信することができません。

利用者IDに対して、提出先、申告税目を追加登録して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.提出先登録」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。

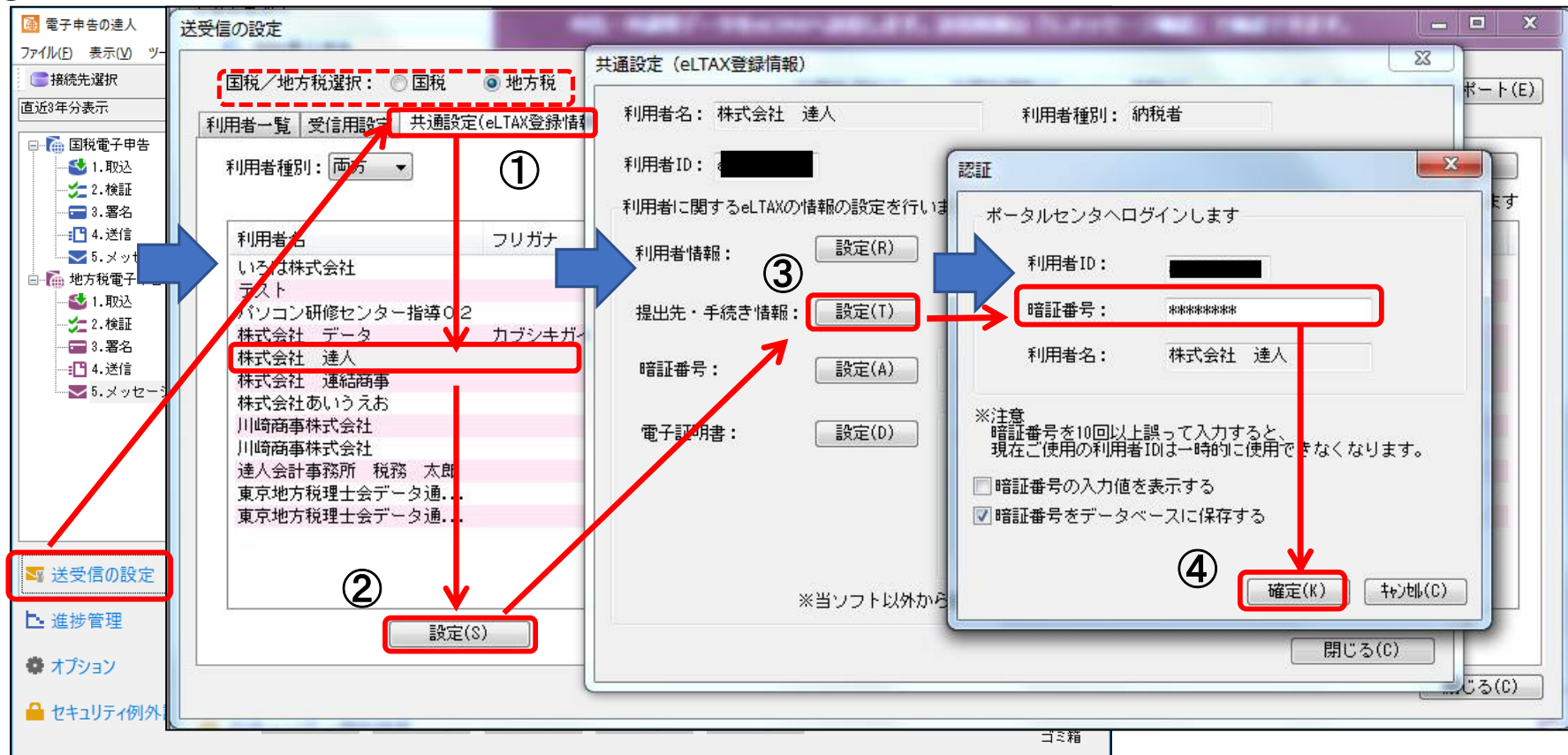
② 電子申告データの作成状況にかかわらず、送受信設定から利用者IDに直接登録する方法

- 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。 91

(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】

- 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。**※地方税は手動でダウンロードが必要です。**
- ② 受信する利用者(税理士)にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 確認画面が表示されたら、【OK】して下さい。

電子申告の達人

地方税電子申告

5.メッセージ確認

メッセージのダウンロード(W)

受信利用者確認

受信要否	利用者名	利用者ID	事業者コード	利用者種別	前回ダウンロード日時
<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	

確定(K)

電子申告の達人

メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？
※受信要否の変更内容は、保存されません。
※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。
・一覧で表示されている利用者
・受信要否がチェックされている利用者

OK キャンセル

暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。

認証

ポータルセンターへログインします

利用者ID: []

暗証番号: []

利用者名: 人会計事務所 税務 太郎

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

暗証番号の入力値を表示する

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。

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。

地方税メッセージのダウンロード

eLTAX (電子申告) に接続しました。
利用者 (連合会計事務所 税務 太郎) のログインに成功しました。
利用者 (連合会計事務所 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 (連合会計事務所 税務 太郎) のメッセージのダウンロードは完了しました。
eLTAX (電子申請・届出) に接続しました。
利用者 (連合会計事務所 税務 太郎) のメッセージのダウンロードを開始します。
ダウンロードすべきメッセージはありません。
利用者 (連合会計事務所 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。

(0/0)件 保存(H) **閉じる(C)**

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

直近3年分表示 **切替(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

地方税電子申告 メッセージ確認

eLTAXのメッセージボックスに格納されているメッセージをデータベースにタ

年度: 受付結果: フィルタ(L) 表示切

メッセージ区分: 申告分 申請等分 税額通知分

未/既	利用者ID	氏名または名称	フ...	事業者コ...	受付結果	税目
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	0319		受付完了	個人
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	0319		受付完了	法人
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	0319		受付完了	法人
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	0319		受付完了	個人

メッセージのダウンロード(D) メッセージの取込(I)

全選択(A) 未/既読(U) 出力(O) 削除(D) **詳細(E)**

受付完了通知が表示されます。

【印刷】ボタンから印刷できます。

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

法人事業税 所得金額総額
法人事業税 申告納付税額

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

⇒以上で申告作業は終了です。

3-7. 追加送信データの作成 (1/4)

- eLTAXでは、添付資料が多く一度に送信しきれない場合や、送信した申告書の添付漏れがあった場合に、送信した申告書に別表及び添付資料を追加送信することができます。

【送信済データに追加送信する方法】

- ① 「地方税電子申告」→【1.取込】から、添付を行う送信済の申告データを選択し、【追加送信データの作成】をクリックして下さい。
- ② 認証画面が起動します。顧問先の暗証番号を入力してログイン下さい。（※暗証番号を電子申告の達人に保存している場合は暗証番号の入力を省略することができます）

クリックして青色になれば選択状態です。

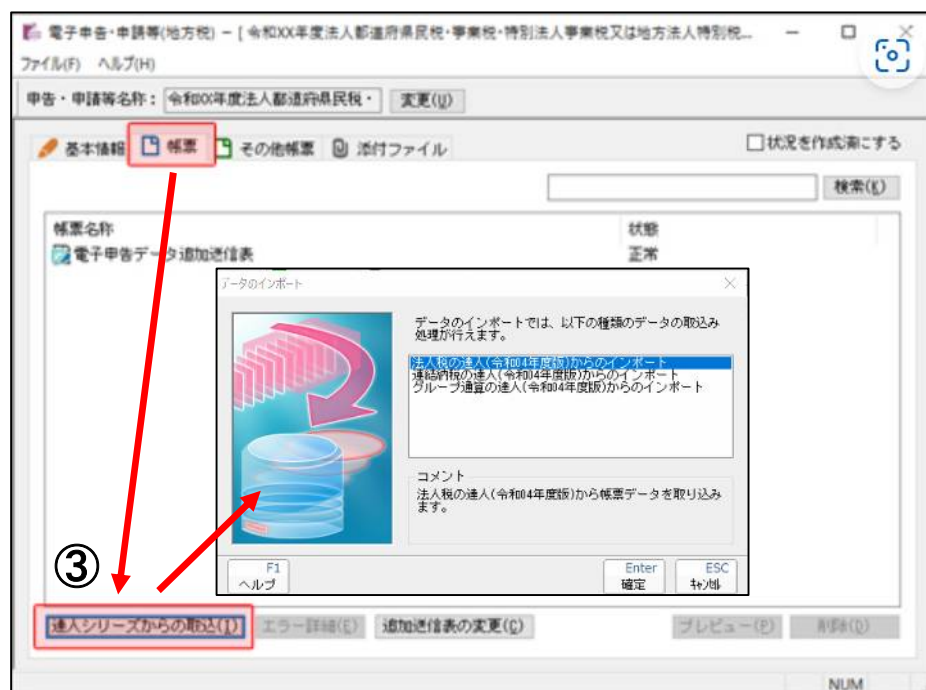
① 追加送信データの作成

②

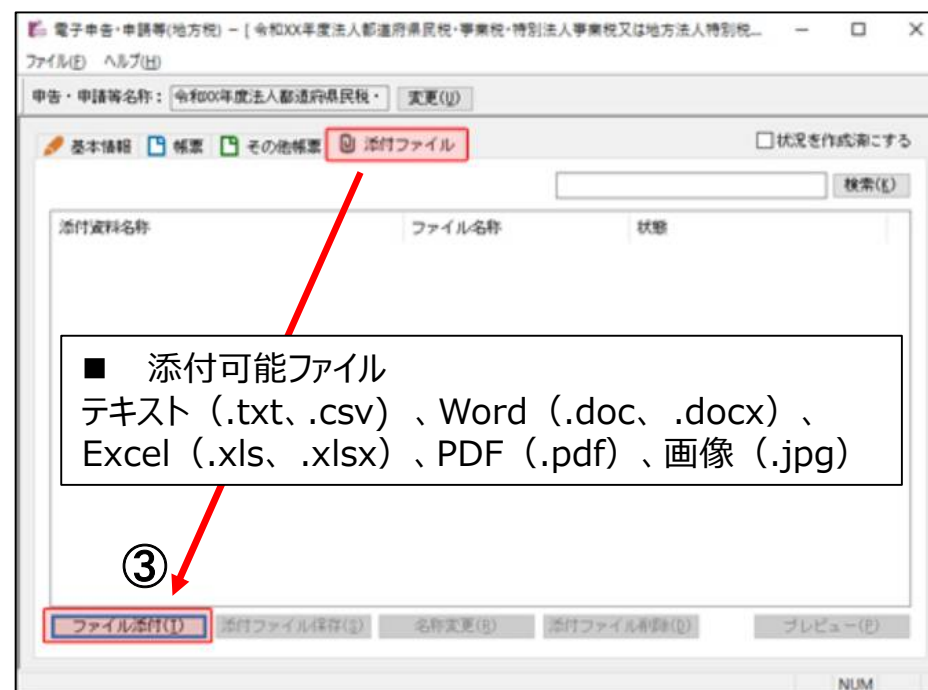
3-7. 追加送信データの作成 (2/4)

- ③ 「電子申告・申請等（地方税）」画面が表示されるので、【達人シリーズからの取込】または【ファイル添付】をクリックして追加するデータを選択して下さい。

帳票を追加する場合は、「帳票」タブを選択し、【達人シリーズからの取込】をクリックして帳票を取込して下さい。

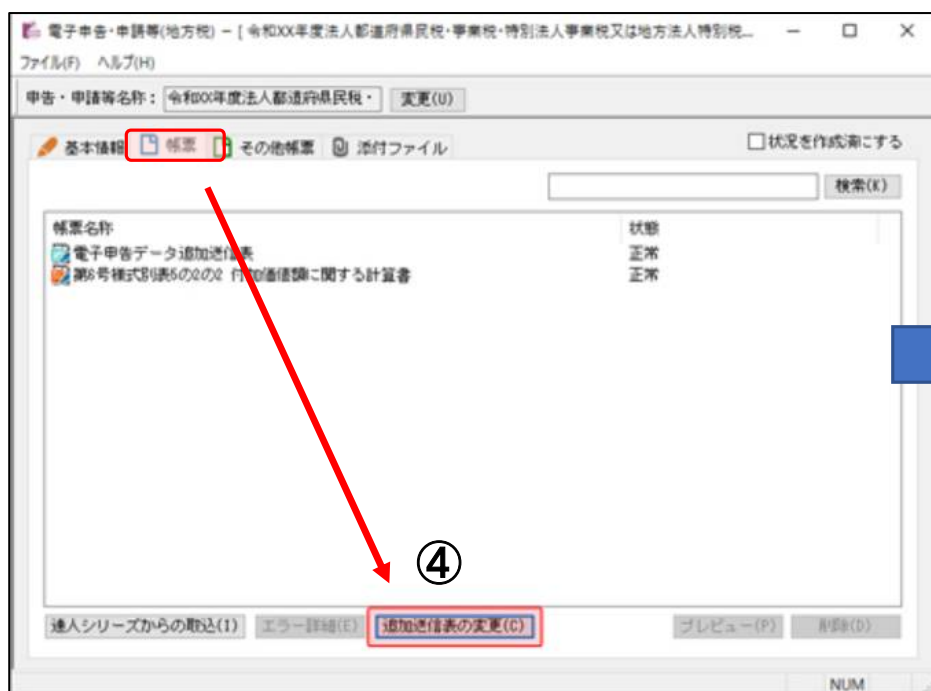


添付ファイルを追加する場合は、「添付ファイル」タブを選択し、【ファイル添付】をクリックしてファイルを取込して下さい。



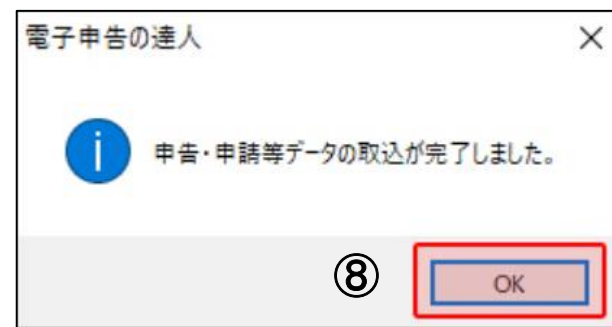
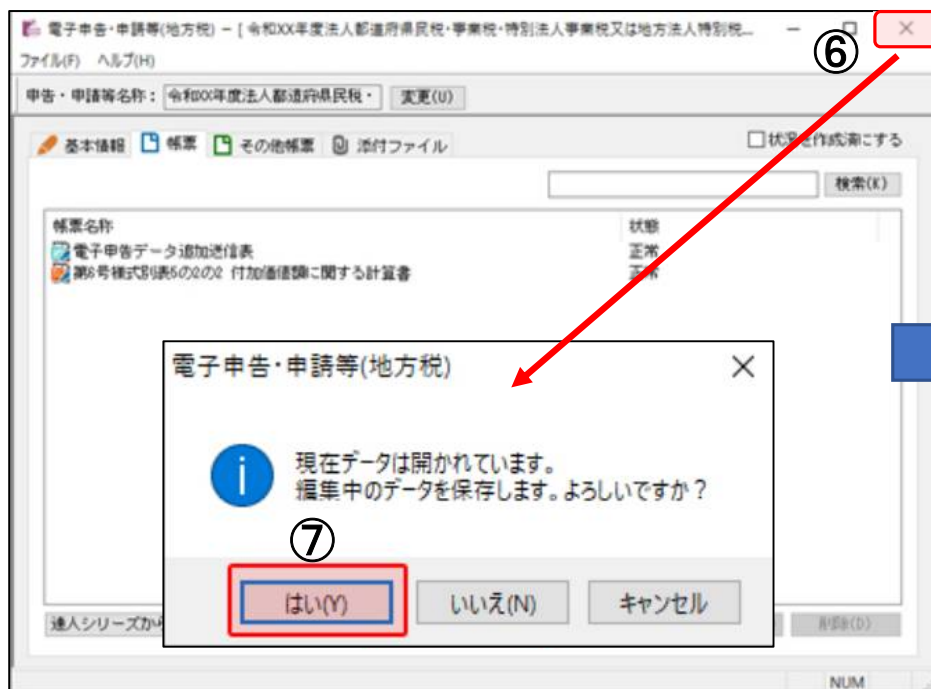
3-7. 追加送信データの作成 (3/4)

- ④ 取込が完了したら、「帳票」タブで【追加送信表の変更】をクリックして下さい。
- ⑤ 追加送信表情報入力画面が表示されるので、各項目を確認の上、必要に応じて入力し、【OK】ボタンをクリックして下さい。
※提出年月日は必須です。
※関与先税理士電話番号に利用できる文字は、半角数字、半角カッコ、半角ハイフンです。



3-7. 追加送信データの作成 (4/4)

- ⑥ 「電子申告・申請等（地方税）」画面に戻るので右上の【X】をクリックして下さい。
- ⑦ 確認画面が表示されるので【はい】をクリックして下さい。
- ⑧ 完了画面が表示されるので【OK】をクリックして下さい。



⇒ 作成した追加送信データに署名を追加して、送信して下さい。

Memo

3-8. 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。

※ (参考) 取得するメッセージを指定する

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それぞれ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、納税者の受信設定に制限を加えてからダウンロードして下さい。

3-8. 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。

電子申告の送込

受信利用者確認

受信要否	利用者名	利用者ID	事業者コード	利用者種別	前回ダウンロード日時
<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 社団法人病院		HOUJIN0003	納税者	
<input type="checkbox"/>	株式会社 減価		GENKA0001	納税者	
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社 達人製作所		SINSEI0001	納税者	
<input type="checkbox"/>	達人会社 電算部 税務 太郎			税理士	

電子申告の送込

メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？

※受信要否の変更内容は、保存されません。

※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。

- 一覧で表示されている利用者
- 受信要否がチェックされている利用者

OK キャンセル

暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

認証

ポータルセンタへログインします

利用者ID: []

暗証番号: []

利用者名: 人会計事務所 税務 太郎

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

確定(K) キャンセル(C)

3-8. お知らせの確認 (3/3)

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

地方税メッセージのダウンロード

eLTAX (電子申告) に接続しました。
利用者 (法人会計事務所 税務 太郎) のログインに成功しました。
利用者 (法人会計事務所 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 (法人会計事務所 税務 太郎) のメッセージのダウンロードは完了しました。
eLTAX (電子申告) に接続しました。
利用者 (法人会計事務所 税務 太郎) のメッセージのダウンロードを開始します。
ダウンロードすべきメッセージはありません。
利用者 (法人会計事務所 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。

(0/0)件 保存(出) 閉じる(C)

地方税電子申告 メッセージ確認

年度: 受付結果: フィルタ(L) 表

メッセージ区分: 申告分 申請等分 税額通知分

未/既	利用者ID	氏名または名称
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

プレ申告データ

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。

保存 ダウンロード PDF変換 戻る

削除(D) 詳細(P)

※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。

【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。

3-9. 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。



3-9. 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

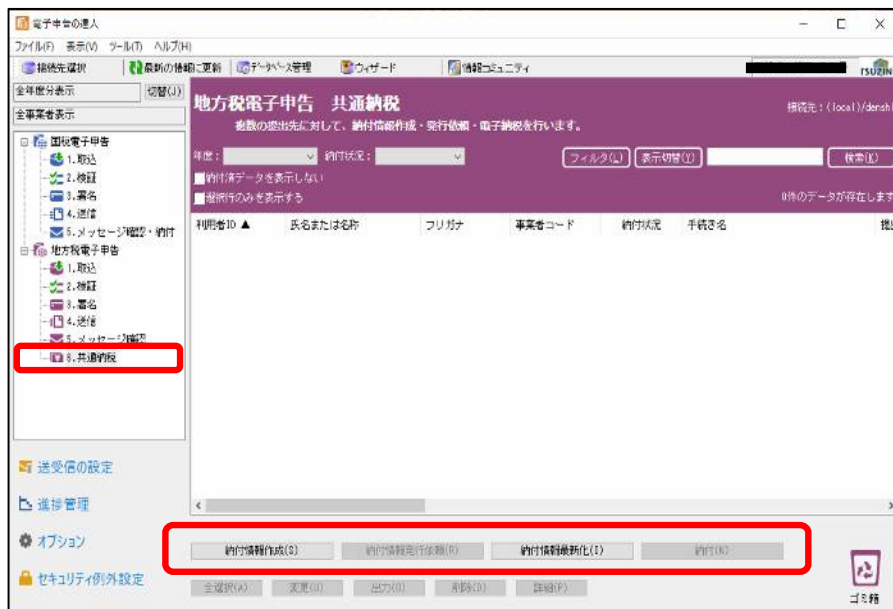
3-9. 地方税共通納税 (3/3)

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」の3つの納付方法があります。
- 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に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 一覧から『「電子申告の達人」による共通納税の
操作方法』配信開始日：2021年2月3日（水）
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）
2019年10月よりスタートした地方税共通納税の概要、ならびに「電子申告の達人」による基本的な操作方法を説明しております。	
【ご注意ください】 共通納税の説明（動画資料 P.7）に誤り（誤） ◆納付方式 ※オンライン方式は、「電子申告の達人」による共通納税システムを利用した地方税共通納税の操作方法（00:00:50～）	
（正） ◆納付方式 ※「電子申告の達人」は、全ての納付方式に対応しております。	
【セミナー内容】	
1. 地方税共通納税システムについて（00:00:50～）	
2. 「電子申告の達人」を利用した地方税共通納税の操作方法（00:24:33～）	

(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。

Q.「地方税共通システム」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】

The screenshot shows the NTT Data website interface with several callouts:

- ① 達人Cube【情報コミュニティ】をクリックして下さい。** (Click on the Information Community link in the top navigation bar.)
- ② 達人シリーズ【よくあるご質問 (FAQ)】をクリックして下さい。** (Click on the FAQ link in the '達人シリーズ' (Expert Series) menu.)
- ③ 申告書作成ソフト【電子申告の達人】をクリックして下さい。** (Click on the '電子申告の達人' (Expert for Electronic Declaration) link in the 'よくあるご質問 (FAQ)' section.)
- ④ 検索欄に「EF0272」と入力して【検索】をクリックして下さい。** (Enter 'EF0272' in the search bar and click the search button.)
- ⑤ FAQを開くと、マニュアルが確認できます。** (When the FAQ is opened, the manual can be confirmed.)

Memo

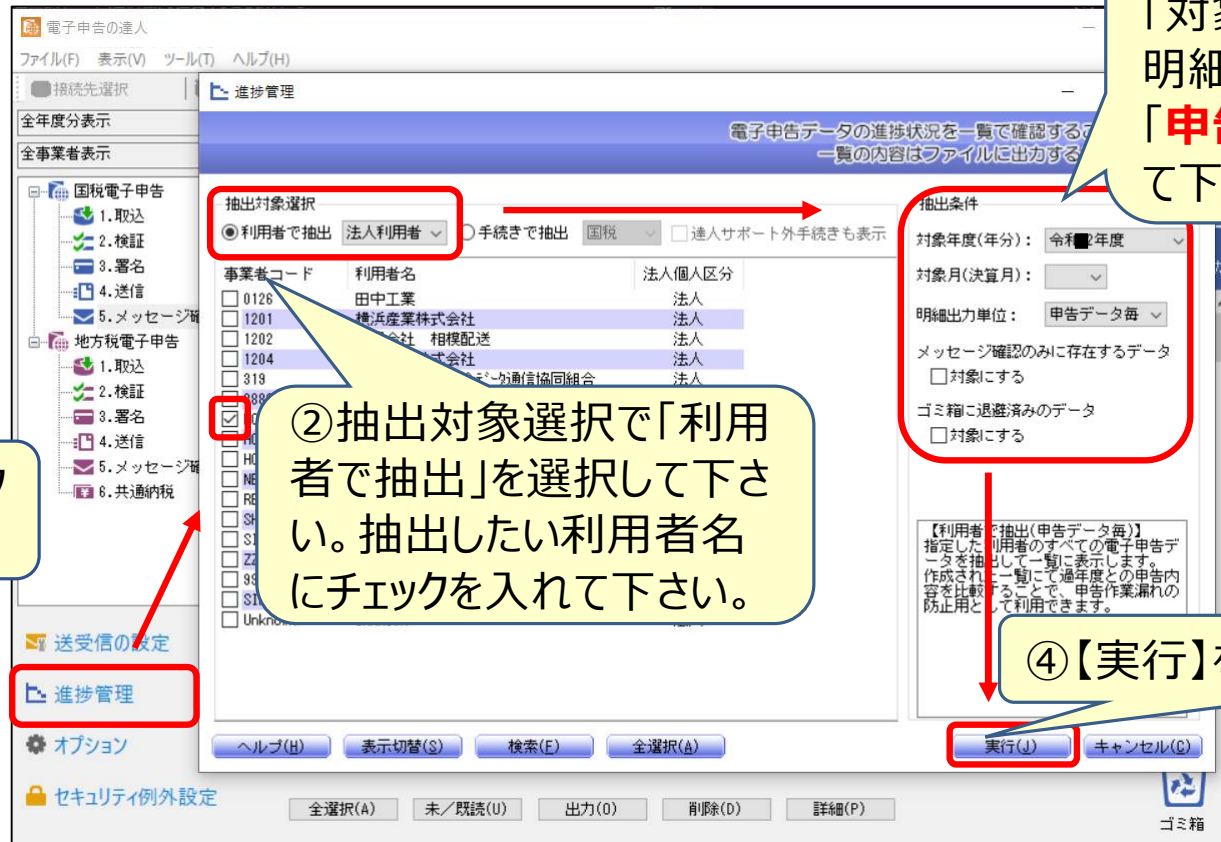
4. 進捗管理

- 進捗管理は「電子申告の達人」で作成した各電子申告等データの進捗状況を一覧表示して確認・ファイル出力できる機能です。また、「電子申告完了報告書」を作成することができます。



4. 進捗管理 (1/6)

進捗状況を一覧で確認する方法 (1/2)



①【進捗管理】をクリックして下さい。

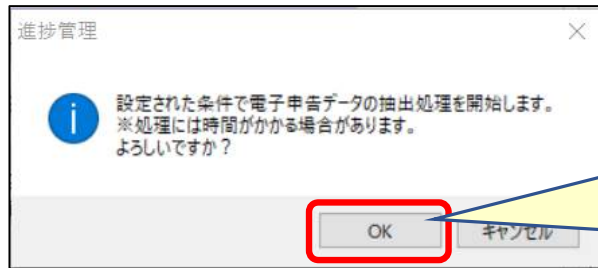
②抽出対象選択で「利用者で抽出」を選択して下さい。抽出したい利用者名にチェックを入れて下さい。

③抽出条件で「対象年度(年分)」と明細出力単位は、「申告データ毎」を設定して下さい。

④【実行】をクリックして下さい。

4. 進捗管理 (1/5)

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
R. ■	地方税	法人市町村民税 確定申告	令和 ■ 年度法人市町村民税 確定申告	送信済
R. ■	地方税	法人市町村民税 確定申告	令和 ■ 年度法人市町村民税 確定申告	送信済
R. ■	国税	電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士...)	開 ■ 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税...)	作成中
R. ■	地方税	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税...	令和 ■ 年度法人都道府県民税・事業税・特別...	送信済
R. ■	地方税	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税...	令和 ■ 年度法人都道府県民税・事業税・特別...	送信済
R. ■	地方税	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税...	令和 ■ 年度法人都道府県民税・事業税・特別...	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)

電子申告データの進捗状況を一覧で確認することができ、一覧の内容はファイルに出力することができます。

抽出対象選択

利用者で抽出 手続きで抽出 手続きで抽出 国税 連入サポート外手続きも表示

事業者コード	利用者名	法人個人区分
<input type="checkbox"/> 0126	田中工業	法人
<input type="checkbox"/> 1201	横浜産業株式会社	法人
<input type="checkbox"/> 1202	有限会社 相模配送	法人
<input type="checkbox"/> 1204	伊勢商事株式会社	法人
<input type="checkbox"/> 319	東京地方税理士会テック通信協同組合	法人
<input type="checkbox"/> 88888888	と	法人
<input checked="" type="checkbox"/> HOUJIN000	社 連入	法人
<input type="checkbox"/> HOUJIN000	連入建設	法人
<input type="checkbox"/> HOUJIN222	いいうえ	法人
<input type="checkbox"/> NENCHOU001		法人

抽出条件

対象年度(年分): 令和年度

対象月(決算月):

明細出力単位: 利用者毎

ゴミ箱に退避済みのデータ
 対象にする

【利用者で抽出(利用者毎)】
指定した利用者の電子申告データを抽出し、各税目の申告状況を一覧表示します。
作成された一覧にて年度内の電子申告状況の把握が可能です。
※事業者コードは出力対象ではありません。

実行(E) キャンセル(C)

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。

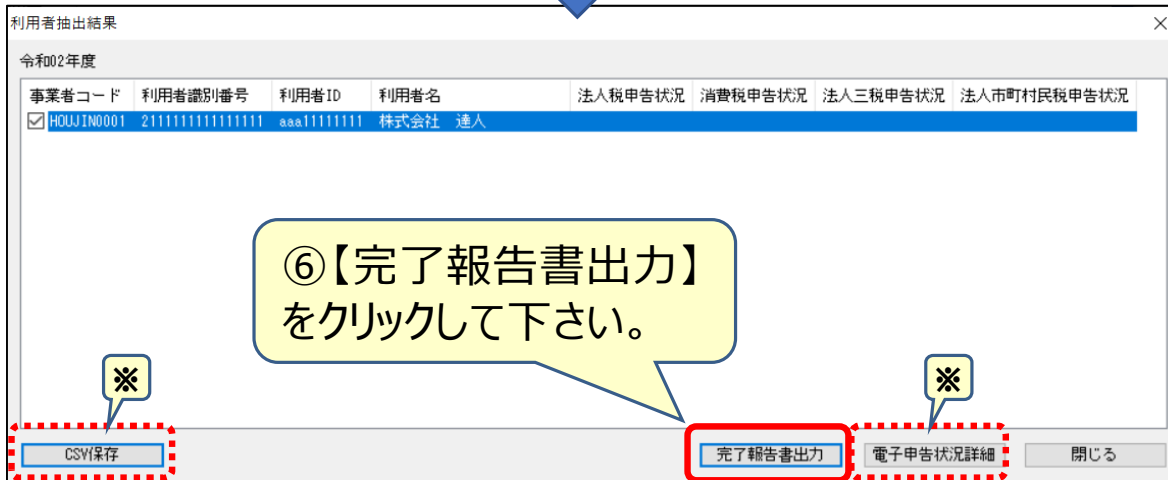
④【実行】をクリックして下さい。

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。



⑥【完了報告書出力】
をクリックして下さい。

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: HOUJIN0001 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					
<input checked="" type="checkbox"/> 消費税					
<input checked="" type="checkbox"/> 法人三税	R. 04.01~R. 03.31	確定			全3都道府県
<input checked="" type="checkbox"/> 法人市町村民税	R. 04.01~R. 03.31	確定			全2市町村

税理士情報

氏名: 税理士一覧

所在地:

電話番号: - - 税理士登録番号: 電子証明書カード番号:

e-Tax利用者識別番号: eLTAx利用者ID:

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。

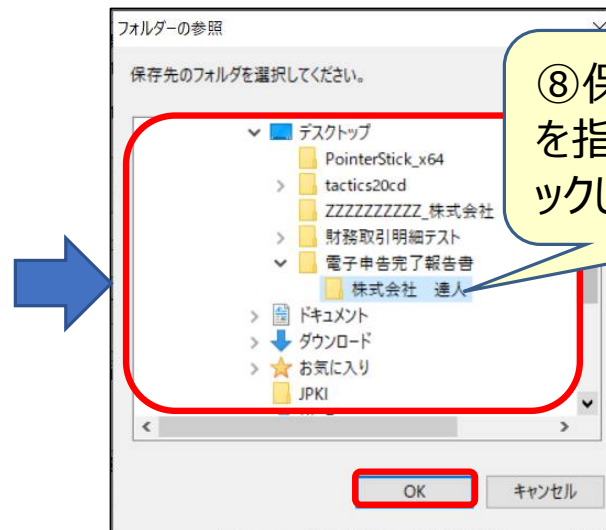
オプション

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。
 完了報告書とまとめて出力する。

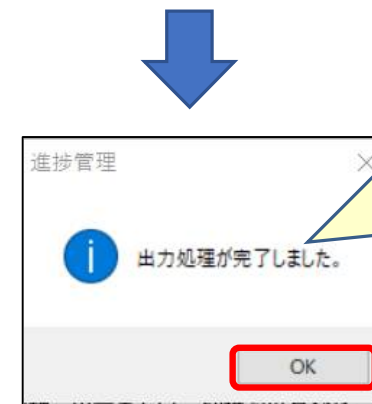
出力されるファイルの名称付与方法

[事業者コード]_[利用者名]_[ファイル種別].拡張子

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。



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。



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"/> HDUJIN0001	21111111111111111111	aaa111111111	株式会社 達人				
<input checked="" type="checkbox"/> ZZZZZZZZZZ	11111111111111111111	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

令和〇〇年〇〇月23日 1頁

株式会社 達人 届出

貴社の令和〇〇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	横浜市中区元町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	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■
e-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 達人
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	納付税務署	事業年度	令和〇〇年04月01日～令和〇〇年03月31日
申告の種類	確定/確定	納付額合計(仮)	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(仮)	

(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都道府県	事業年度	令和〇〇年04月01日～令和〇〇年03月31日
申告の種類	確定	納付額合計(仮)	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		

※申告完了確認書(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。