

「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
2023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、納税者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"/> 従業者名簿		
<input checked="" type="checkbox"/> 電子申告に係る同意書		
<input type="checkbox"/> 災害による申告・届出等の期限延長申請書		対応
<input type="checkbox"/> 「中小企業の会計に関する基本手続」の適用に関する...		対応

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 達人会計事務所 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 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

・利用者ID (eL-TAX)
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カードリーダーライター(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。



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。



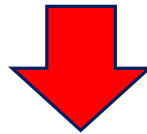
2-3. コンピュータの準備

- 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)

① : 「日税連電子認証」という文字を入力し、検索結果を確認して下さい。

② 「電子認証・電子申告-日本税理士会連合会」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)

The screenshot shows the website interface for tax professionals. On the left, under '電子認証' (Electronic Authentication), the link '対応ICカードリーダー' (Compatible IC Card Reader) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to callout 4. On the right, a sidebar menu lists various services, with '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）】' (Compatible IC Card Reader [Tax Professional Electronic Certificate (5th/4th Generation)]) highlighted with a blue box and callout 4. Below the sidebar, there is an image of an IC card reader driver with the text 'ICカードリーダードライバ' (IC Card Reader Driver).

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。

④



対応ICカードリーダードライバ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。

ダウンロードの詳しい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。

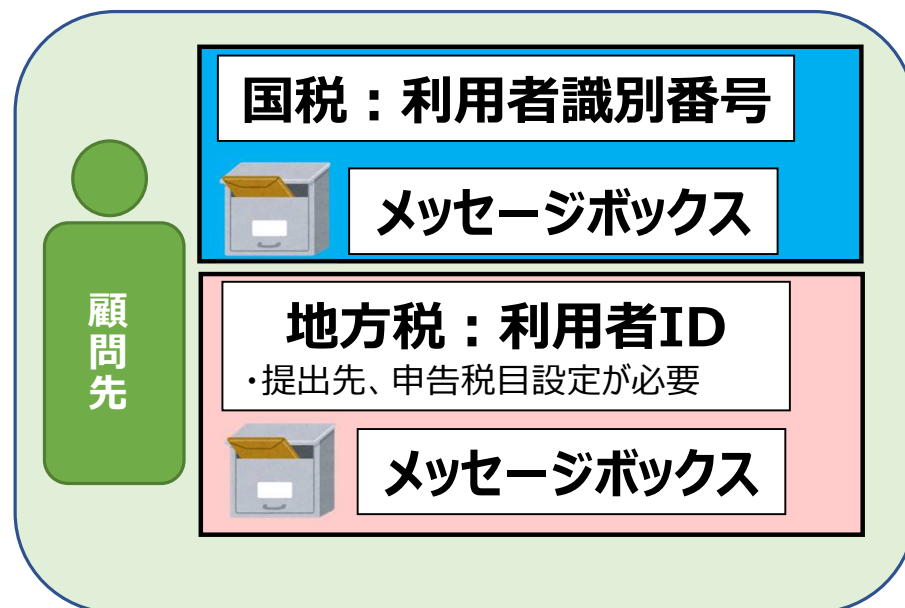
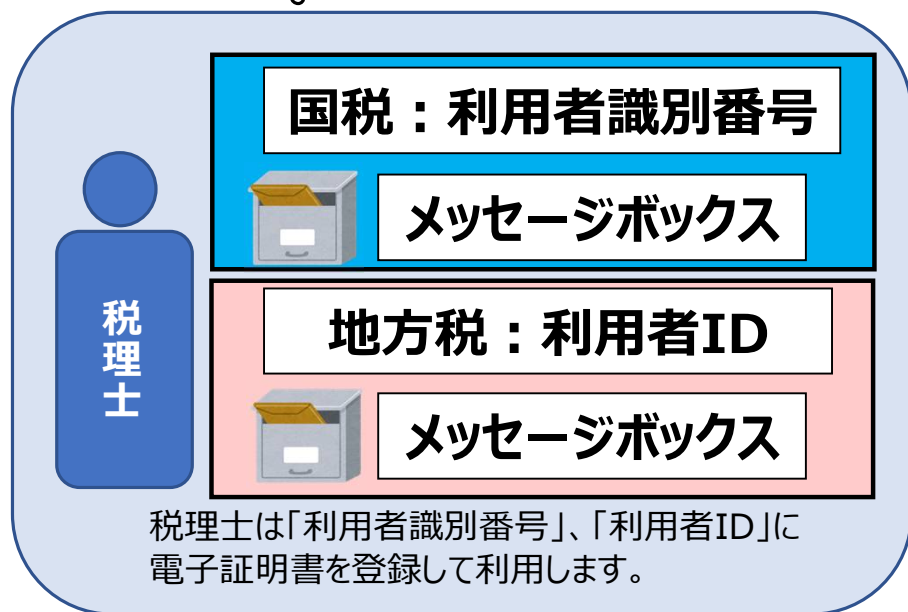
「第五世代税理士用電子証明書管理」を起動して、【ICカードの動作確認】をお試し下さい。

⇒以上でコンピュータの準備は終了です。

3. 開始届の提出

- 電子申告をはじめめるには、「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」を問わず、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。

1. 検索サイトでe-Taxホームページを検索

2. 開始届出の新規登録画面に必要事項を入力

3. 入力内容の確認

4. 送信

5. 利用者識別番号通知：画面印刷を行い終了

使用するプログラム



推奨ブラウザ (※)

- Microsoft Edge
- Chromium
- Google Chrome



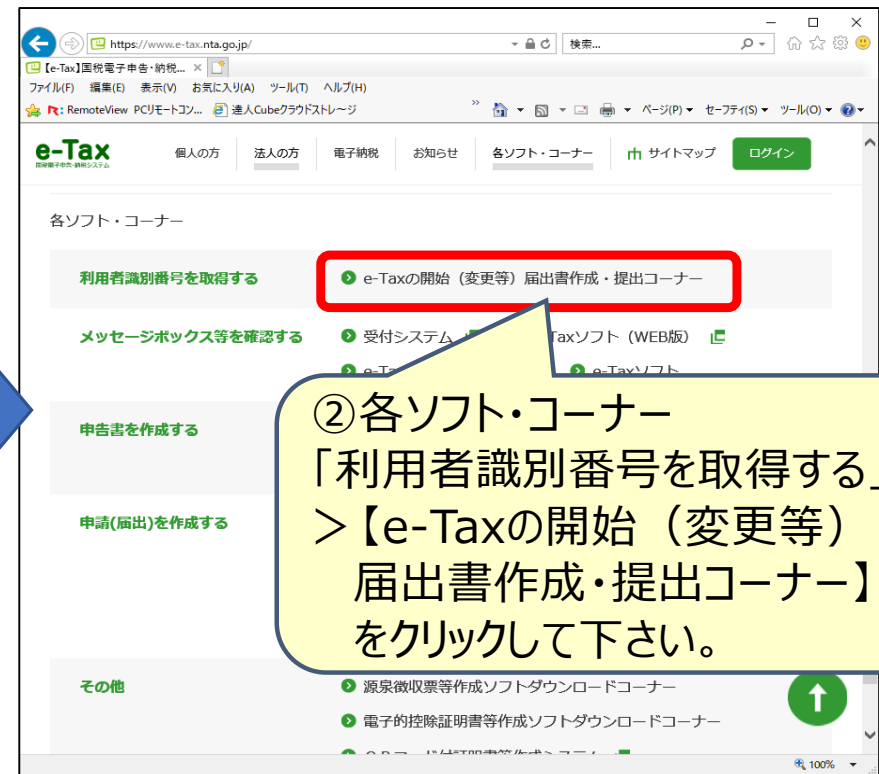
PDF閲覧ソフト

- Acrobat Reader DC

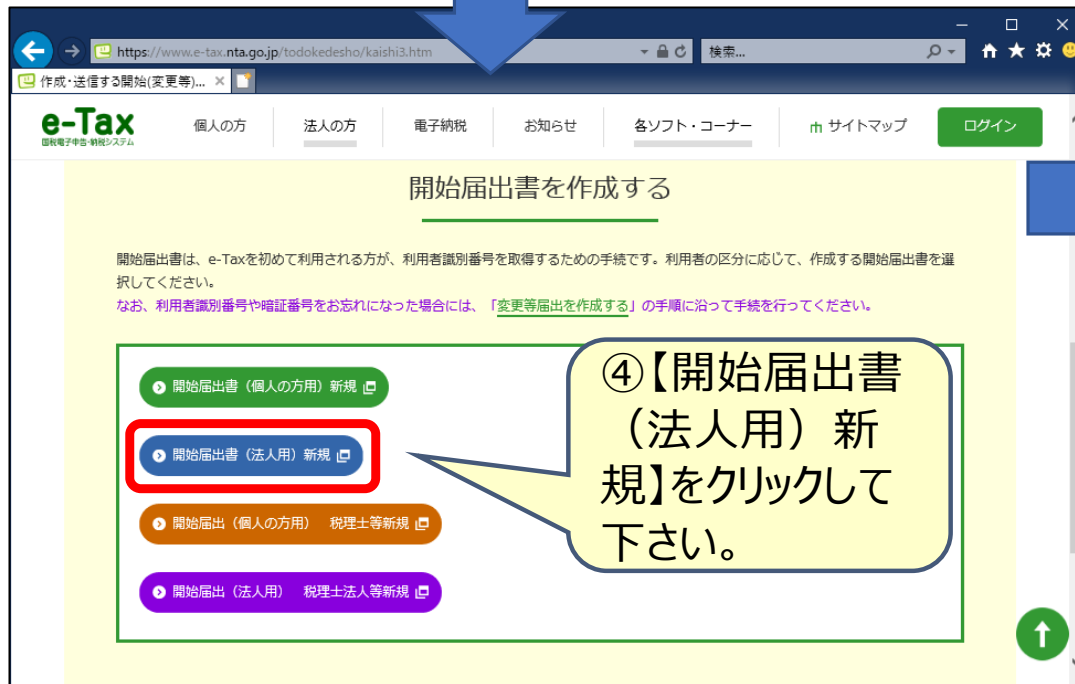
(※) EdgeやChromeを利用してe-Taxソフト (WEB版) や受付システムなどをご利用になる場合には、ご利用のコンピュータにChrome拡張機能「e-Tax AP」が必要です。詳しくはe-Taxホームページをご確認下さい。

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) ※必須
 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。
※組織名称がリストにない場合は、左記の『組織名称がリストにない場合』を参考に入力してください。

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。

支店等名称(フリガナ) ※必須
(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) 郵便番号から住所と提出先税務署を検索

納税地 ※必須
 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
(例) タロウ (全角カタカナ)

代表者氏名 ※必須
(例) タロウ (全角)

郵便番号 - (例) 100-8978 (半角数字) 郵便番号から住所を検索

代表者住所 ※必須
 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が届出を行う場合は、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は、→「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)

ををクリックするとヘルプ画面が表示されます。

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
ご自身で決めた英小文字と数字を含む半角8桁以上を入力してください。
確認のためもう一度入力してください。

秘密の質問と答え
「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、他の人にお知らせ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場合は、メールアドレスの入力が必須となります。

設立年月日
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
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。

納税用カナ氏名・名称
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。

登録を推奨する入力項目です。

メインメールアドレス
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。

「※必須」項目の入力のみで問題ありません。

メインメールアドレス
メールアドレスを入力してください。
確認のためもう一度入力してください。

サブメールアドレス1
確認のためもう一度入力してください。

サブメールアドレス2
確認のためもう一度入力してください。

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。

お知らせメールへ表示する宛名
宛名を登録したと、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。

以下は任意の入力項目です。

整理番号
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。

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。

税理士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
確認のためもう一度入力してください。

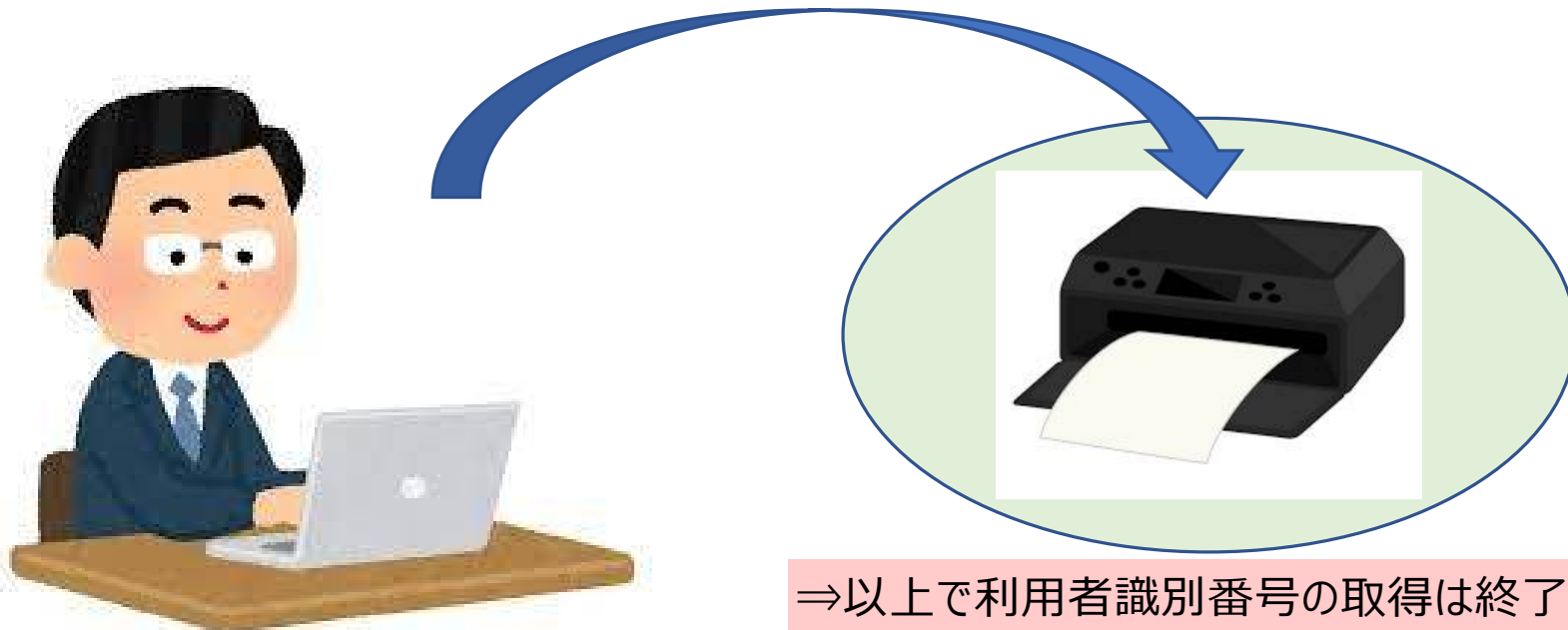
電話番号
確認のためもう一度入力してください。

戻る 確認

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。

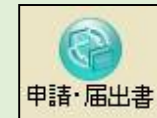


②達人Cubeで作成・送信する方法 (1/19)

- 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。

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を参照して下さい。

「申請・届出名称」は必須項目です。任意の名称を入力して下さい。なお、登録した名称は、電子申告取込の際に表示される申告名となります。

申請届の達人でのデータ作成（管理）の考え方
申請・届出書の達人のデータ作成（管理）には、2つの考え方があります。

- 顧問先データ1つに対して、申請書、届出書を複数作成していく。
- 申請・届出ごとに、顧問先データを作成していく。（申請・届出名称で区別していく。）

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。

注意！！
「更正の請求書の通知書等を電子（e-Tax）で受理」、「国税還付金振込通知書を電子（e-Tax）で受理」欄には、チェックをしないで下さい。

「代表者名」、「フリガナ」
姓・名の間スペースを入れて下さい。

※「電子申告情報」タブは、開始届作成の場合は登録する必要はありませんが、この顧問先データを次回別の申請書等で利用する際には、取得した利用者識別番号、利用者IDを登録して下さい。

【税理士一覧】をクリックすると、達人Cubeに登録してある税理士情報を取得できます。詳細はP60～P61を参照して下さい。

確定

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 '達人Cube' software interface. On the left, the '申請・届出書の作成' (Application/Return Creation) button is highlighted with a red box. The main window displays the '帳票選択' (Form Selection) dialog box. The '表示条件' (Display Conditions) are set to '最新帳票のみ' (Latest Forms Only) and '作成帳票は常に表示' (Created Forms are Always Displayed). The 'その他' (Others) tab is selected, and the '電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用' (Electronic Declaration/Tax Payment Start (Change) Return Form - Corporate Start Use) form is highlighted. The 'Enter' button is also highlighted with a red box.

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。

印刷 拡大 縮小 100% 電子申告連動情報

税務署受付印

令和 1 年 5 月 7 日

共 通 法 人	納税地	<input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 居所 <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)
	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) 屋号 (法人の場合) 法人等の名称	カブシキガイシャ タツジンセイサクシヨ 細織区分(前)株式会社 法人名称 達人製作所 細織区分(後) 支店等名称
	(フリガナ) 氏名 (法人の場合) 代表者氏名	ダイヒョウ タロウ 代表 太郎
	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) 本店又は主たる 事務所の名称	細織区分(前) 法人名称 細織区分(後)
	法人番号	*個人の方は個人番号等の記載は不要です。
	職業 (事業内容)	

葛飾
税務署長殿

「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)

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"/> 納税用確認番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 特定納税専用手続→申告・納税等手続 <input type="checkbox"/> 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開始 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の取りやめ <input type="checkbox"/> 電子証明書の更新等 <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 (電話番号03 -1234-
※ 税務署整理欄	整理番号	部門番号	利用者識別番号
	暗証番号	メールアドレス	個人 源泉・諸税・酒・資産 局(
	暗証番号等 暗証番号 納税用カナ氏名・名称 利用者識別番号	暗証番号 通知書上に表示しない 納税用カナ氏名・名称 納税用確認番号 整理番号	メールアドレス 納税用確認番号 整理番号

「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)

「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」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。

「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。

The screenshot shows the '達人Cube' application window. The '電子申告' (Electronic Filing) icon in the main menu is highlighted with a red box. A red arrow points to the '1.取込' (Import) option in the '国税電子申告' (National Tax Electronic Filing) sub-menu. Another red arrow points to the '達人シリーズからの取込' (Import from the Expert Series) option at the bottom of the window. A callout box with a yellow background and blue border contains the text: 「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)

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)

②【手続き】：申請・届出、
【区分】：法人と設定し、
【次へ】をクリック

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)

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) > 戻る(B) キャンセル

④【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

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

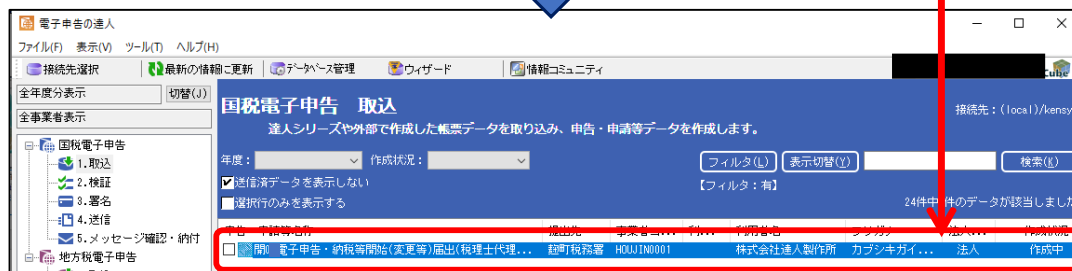
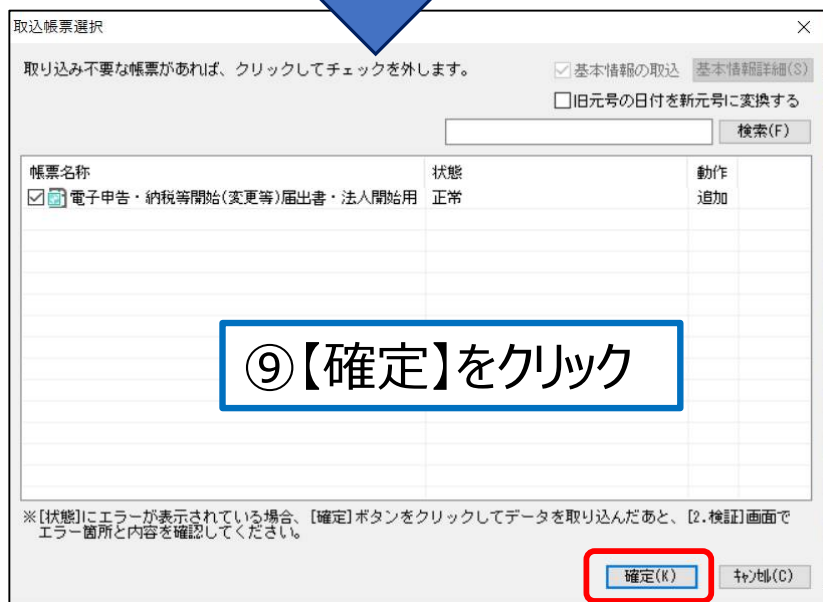
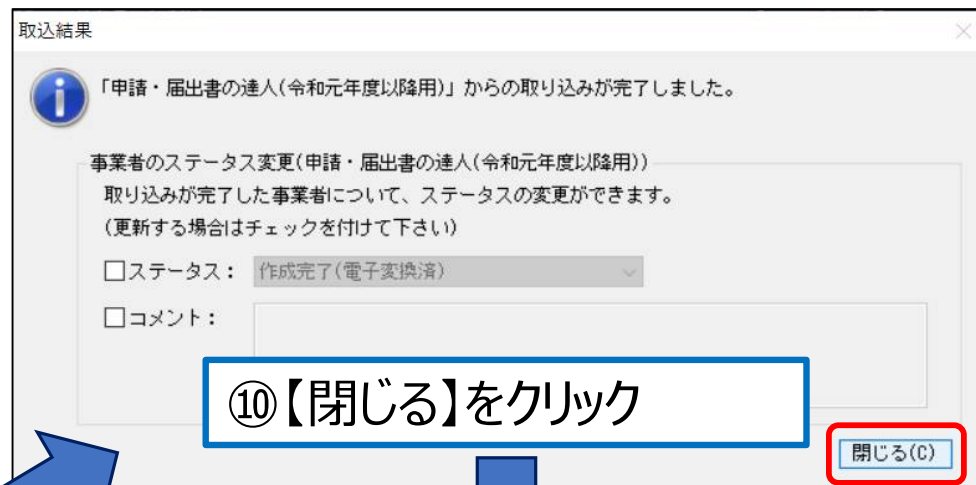
⑥送信したい顧問先にチェックをつけて、【確定】をクリック

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	東京地方税理士会テ...	法人	開始届		H.310206 11:52:18
<input type="checkbox"/>	0319	東京地方税理士会テ...	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.300828 14:50:34
<input type="checkbox"/>	SINSEI0001	株式会社 達人製作所	法人	設立関係	H.290420	H.300410 13:22:32
<input type="checkbox"/>	SINSEI0002	株式会社 達人製作所	法人	異動関係	H.291020	H.300720 15:03:07
<input type="checkbox"/>	SINSEI0003	株式会社 達人製作所	法人	欠損金の繰戻し還付請求	H.290531	H.290619 14:03:41
<input type="checkbox"/>	SINSEI0004	株式会社 達人製作所	法人	更正の請求	H.291020	H.290619 14:15:03
<input type="checkbox"/>	SINSEI0039	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 (11/19)

2.電子申告への取込 (4/4)



開始届の電子データが作成されました。

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

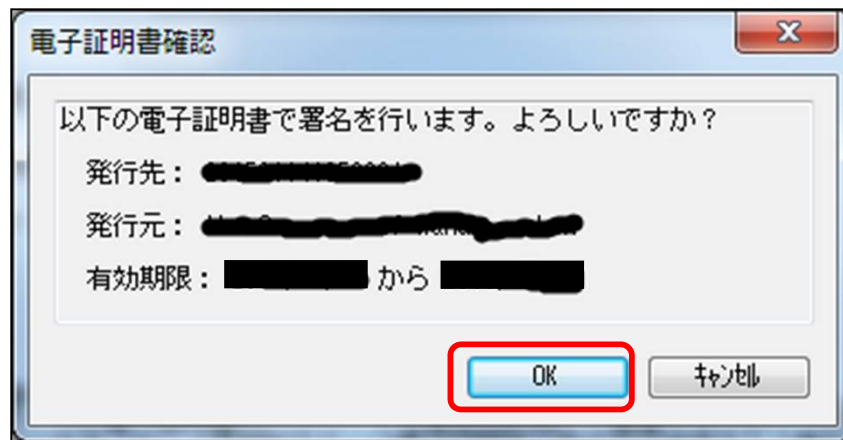
②【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリック

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 (13/19)

3. 署名(2/2)

④電子証明書内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。



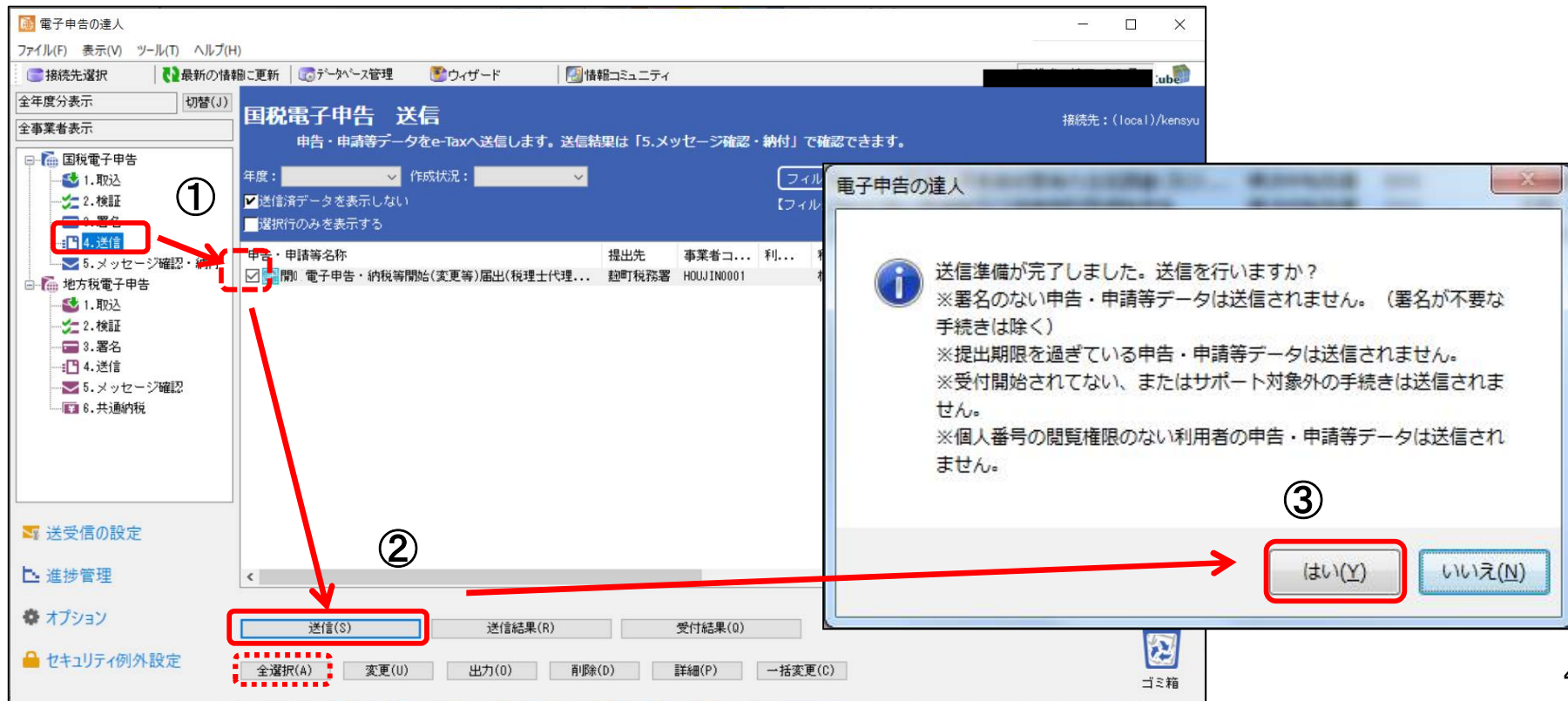
⑤署名完了の旨メッセージが表示されます。【OK】をクリックして下さい。



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。



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。

The screenshot shows a dialog box titled "認証" (Authentication) with the following fields and controls:

- Header: e-Taxへログインします。
- Field: 利用者識別番号: [Redacted] 参照(S) (circled in red)
- Field: 暗証番号: [Redacted] (circled in red with a circled 4)
- Field: 利用者名: [Redacted]
- Checkboxes: 暗証番号の入力値を表示する, 暗証番号をデータベースに保存する (circled in red with a circled 5)
- Footer: 暗証番号をお忘れになった場合、「秘密の質問と答え」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。以下の[暗証番号再設定]から暗証番号の再設定を行ってください。 (circled in red with a circled 5)
- Buttons: 暗証番号再設定(A), 確定(K) (circled in red), キャンセル(C)

利用者識別番号は、【参照】から変更できます。

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

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	利用人名	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。

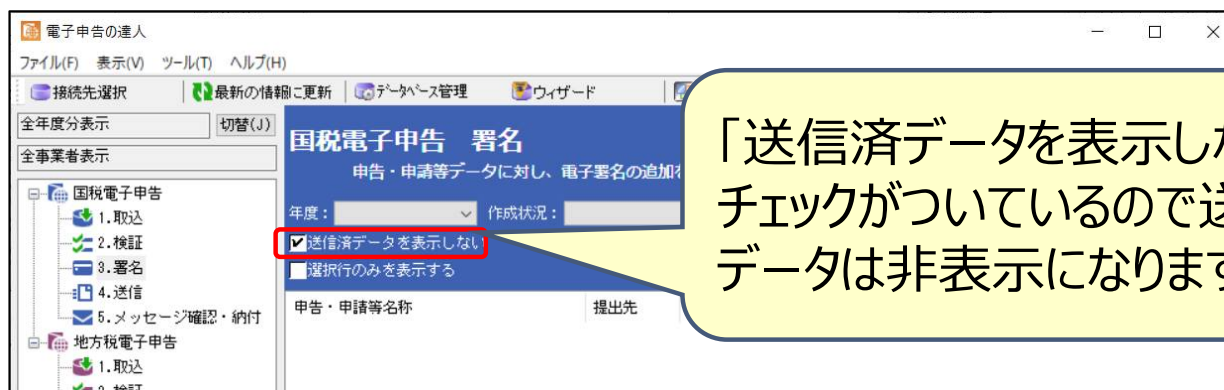
完了

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



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。

The screenshot shows the 'e-Tax Message Confirmation and Payment' interface. On the left sidebar, the menu item '5. Message Confirmation and Payment' is circled in red. A red arrow points from this menu item to the 'Details (P)' button at the bottom of the message list. The message list contains several entries, with the first one highlighted in blue. A yellow callout box with a red border contains the following text:

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	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

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（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（利用者ID）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（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。

【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（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（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データを開いて下さい。
- 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)」「利用者ID(eLTAX)」に取得した番号を入力して【確定】で閉じて下さい。

データ管理の達人に登録している場合は【事業者一覧】から利用者識別番号（利用者ID）を取込できます。

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



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。



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。

暗証番号を入力して下さい。

利用者名	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別
株式会社 達人	[REDACTED]	HOUJIN0001	[REDACTED]	納税者
株式会社 年調	[REDACTED]	NEHO0001	[REDACTED]	納税者
所長 太郎	[REDACTED]	SEITOKU0001	[REDACTED]	徴収者
達人会計事務所 税務 太郎	[REDACTED]	Unknown	[REDACTED]	税理士



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。

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

納税地を入力して下さい。

【参照】から税務署を選択して下さい。

⑥ 実行(J)

電子証明書選択

⑦ 確定

Windows セキュリティ

Microsoft スマートカードプロバイダー

暗証番号 (PIN) を入力してください。

暗証番号 (PIN)

⑧ OK



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。

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

⇒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）が取得した自分の利用者識別番号で、すぐに代理送信（顧問先の申告を送信すること）はできません。当該利用者識別番号のメッセージボックスに、「税務代理利用可能の通知」が格納されてからとなりますので、ご注意ください。
- 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。

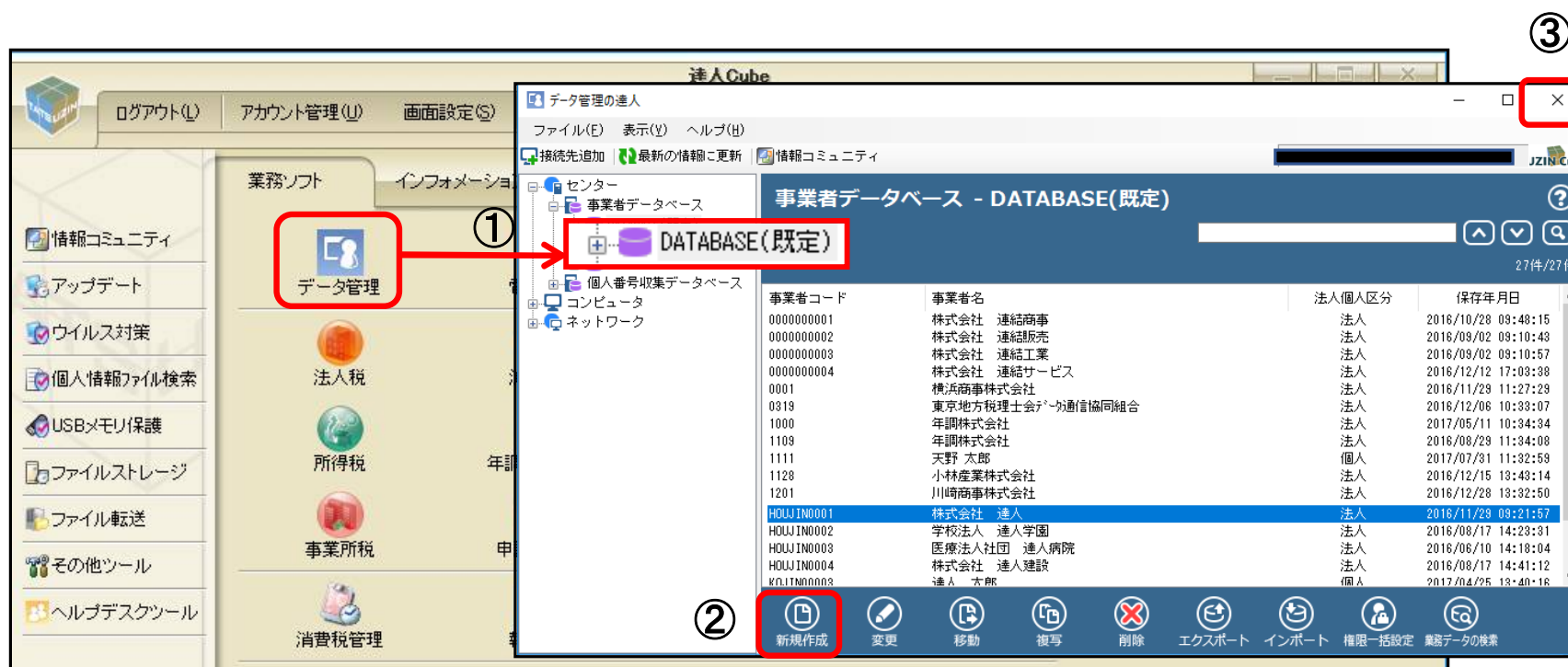
有効期限が切れた暗証番号でログインした場合、「現在の暗証番号でさらに3年間延長するか」、「新暗証番号に更新するか」を選択することができます。

<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 08:48:15
0000000002	株式会社 連結販売	法人	2016/09/02 08:10:43
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-加通信協同組合	法人	2016/12/06 10:33:07
1000	年調株式会社	法人	2017/05/11 10:34:34
1109	年調株式会社	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) 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 'Application and Filing Expert' to start it). The '申請・届出書' icon is circled in red and labeled with a circled '1'.
- Top Right:** The 'New Creation' (新規作成) dialog box. The 'Business List' (事業者一覧) button is circled in red. A red arrow points from this button to the 'Application and Filing Expert' window below.
- Bottom:** The 'Application and Filing Expert' window. The 'New Creation' (新規作成) button in the menu bar is circled in red and labeled with a circled '2'. A red arrow points from this button to the 'Business List' button in the dialog box above.

Additional details in the dialog boxes include:

- The 'New Creation' dialog has tabs for 'Basic Information', 'Company Information', 'Electronic Filing Information (Legal Person)', and 'Tax Agent Information'. Fields include 'Code', 'Furigana', 'Client Name', 'Legal Person District', 'Application Name', 'Application Year', 'Filing Number', 'Furigana', 'Location', 'Phone Number', 'Submission Date', and 'Tax Authority'.
- The 'Application and Filing Expert' dialog has a message: 「データ管理の達人」より事業者情報を取り込みます。対象となる事業者データベースを選択してください。 (Importing business information from 'Data Management Expert'. Please select the target business database.) The 'Business Database Name' is set to 'DATABASE(既定)'.

(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
0919	東京地方税理士会がく通信協同組合
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
HOUJIN0001	株式会社 達人
HOUJIN0002	学校法人 達人学園
HOUJIN0003	医療法人社団 達人病院
HOUJIN0004	株式会社 達人建設
HOUJIN1111	いろは株式会社
RENKETSU01	連結商事グループ

当データベースに登録されているコードと一致する事業者を除いて表示する

F5 検索 F9 選択 Enter 確定 ESC キャンセル



法人税の達人(平成30年度版)

以下の事業者情報を取り込みます。よろしいですか?

項目名	設定値	項目名	設定値
法人税の達人		データ管理の達人	
基本情報			
法人コード		事業者コード	HOUJIN0001
法人名フリガナ		事業者名フリガナ	カブシキガイシャ タツ...
法人名		事業者名	株式会社 達人
利用者識別番号		利用者識別番号(e-Tax)	2111-1111-1111-1111
利用者ID		利用者ID(eLTax)	aaa11111111
申告情報			
提出税務署		所轄税務署	麹町税務署
納税地郵便番号		郵便番号	100-0004
納税地フリガナ		所在地フリガナ	トウキョウトチヨダクオ...
納税地		所在地	東京都千代田区大手町2-2-2
納税地電話番号		電話番号	03-1111-1111
代表者名フリガナ		代表者氏名フリガナ	ホウジン タロウ
代表者名		代表者氏名	法人 太郎
役職名		役職名	代表取締役
代表者郵便番号		代表者郵便番号	227-0000
代表者住所		代表者所在地	神奈川県横浜市青葉区...
代表者電話番号		代表者電話番号	045-111-1111
経理責任者名フリガナ		経理責任者名フリガナ	ホウジン ハナコ
経理責任者名		経理責任者名	法人 花子
事業種目		事業内容	〇〇機械製造業
整理番号		整理番号	00000001

Enter 確定 ESC キャンセル

⇒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。



達人Cubeのアカウント管理画面から「契約者情報変更」ウィンドウが開かれています。この画面で税理士情報を登録するための入力項目が示されています。

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

※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。

アカウント管理

利用者一覧

ログインID	利用者名	権限
Administrator	Administrator	管理者(システム所用)
defaultuser0002	中村 康平	管理ユーザ
defaultuser0003	三木 奈美子	管理ユーザ
defaultuser0004	石井 純子	管理ユーザ
defaultuser0005	パソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0006	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0007	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0008	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0009	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0010	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0011	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0012	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0013	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0014	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0015	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0016	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0017	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0018	パソコン研修センター	管理ユーザ
defaultuser0019	田るみ子	管理ユーザ
defaultuser0020	林 明歩	管理ユーザ
defaultuser0021	山 なつみ	一般ユーザ
defaultuser0022	葉	一般ユーザ
defaultuser0023	葉	一般ユーザ
defaultuser0024	葉	一般ユーザ

利用者情報変更

種別: 代表税理士 社員税理士 所属税理士 その他

利用者識別番号(国税): []

利用者ID(地方税): []

勤務地: 東京地方税理士会データ通信協同組合 [参照(R)]

所属会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部
(登録番号: [])

個人の先生は「代表税理士」としてご登録下さい。

確認(O) キャンセル(C)

(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:
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
	豊町税務署	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
	...	SINSEI0001		株式会社
	春日部...	ZOUYU00001	1566666666666666	相続 花
	春日部...	ZOUYU00001	1566666666666666	相続 花

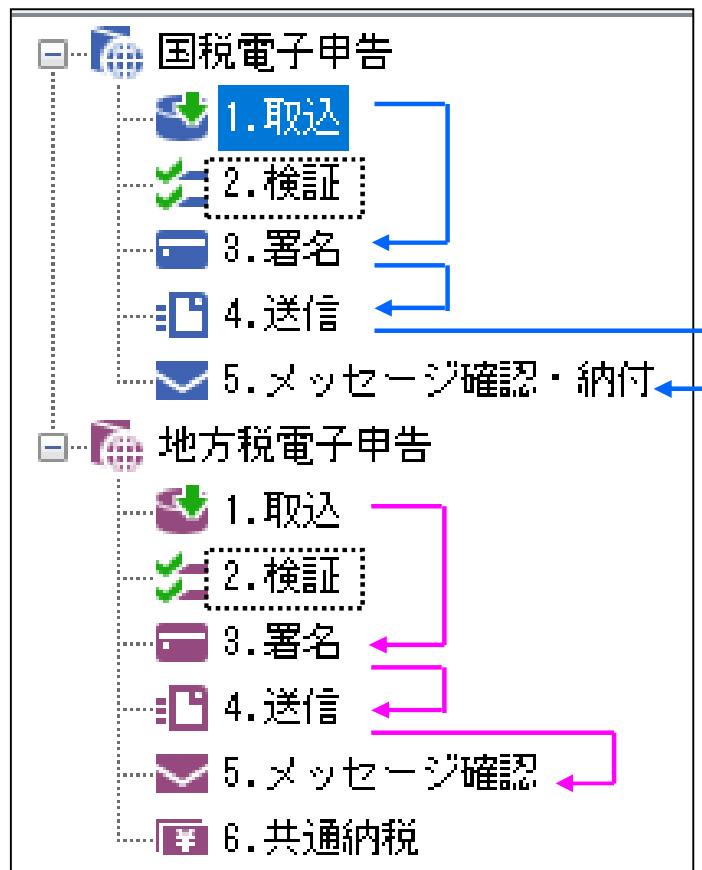
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

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

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (2/3)

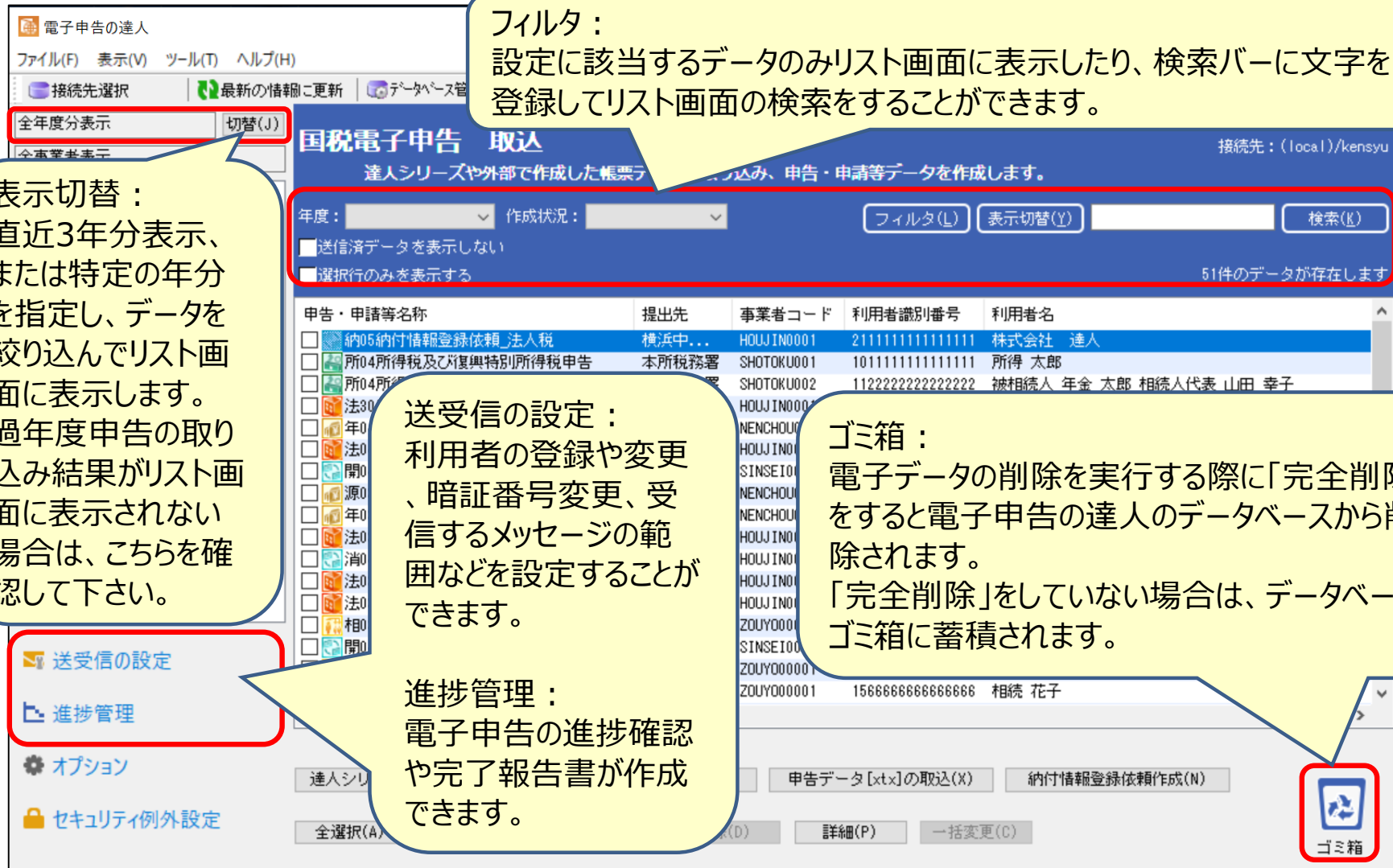


- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。
- 電子申告完了までのステップは、国税、地方税共通です。
 ⇒【1.取込】…プレビューで内容確認
 ⇒【3.署名】
 ⇒【4.送信】
 ⇒【5.メッセージ確認・納付】
 ⇒申告完了となります。

※【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:
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	2111111111111111	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	1011111111111111	所得 太郎
<input type="checkbox"/> 所04所...	署	SHOTOKU002	1122222222222222	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...		HOUJIN...		
<input type="checkbox"/> 開0...		SINSEI...		
<input type="checkbox"/> 源0...		NENCHOU...		
<input type="checkbox"/> 年0...		NENCHOU...		
<input type="checkbox"/> 法0...		HOUJIN...		
<input type="checkbox"/> 消0...		HOUJIN...		
<input type="checkbox"/> 法0...		HOUJIN...		
<input type="checkbox"/> 法0...		HOUJIN...		
<input type="checkbox"/> 相...		ZOUYU000...		
<input type="checkbox"/> 開...		SINSEI...		
<input type="checkbox"/> 開...		ZOUYU00001		
<input type="checkbox"/> 開...		ZOUYU00001	1588888888888888	相続 花子

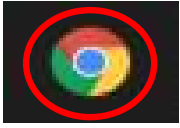
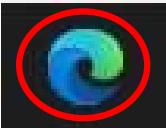
3-2. 地方税の開始届 (利用者IDの取得)

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
<p>税理士</p> <p>顧問先</p>	<p>eLTAXの ホームページから送信 (即時通知)</p>	<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、「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: center; gap: 20px;"></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 Edge
- Google Chrome



PDF閲覧ソフト

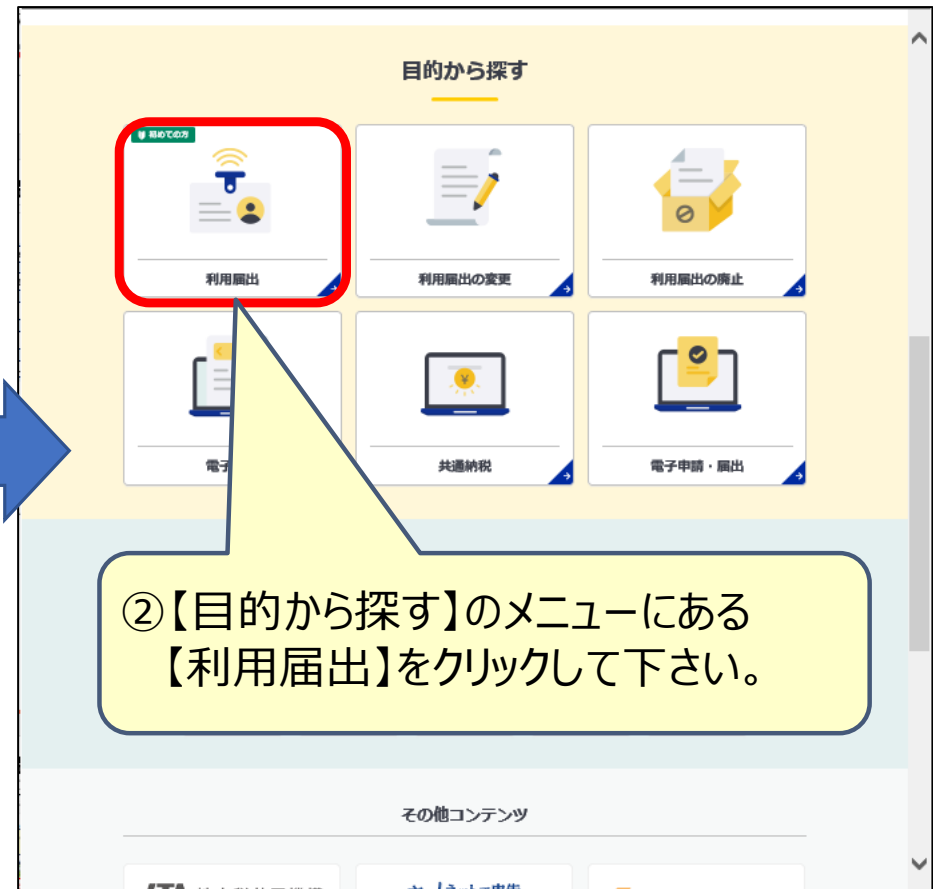
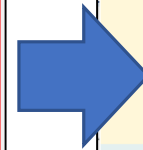
- Acrobat Reader DC

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)



①ページをスクロールして下さい。



⇒「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。

利用届出

利用届出の概要

基本的な操作

代理人が関与するときには

届出先が複数あるときには

固定資産税（償却資産）の共有資産を申告するときには

信託財産に関する申告を行うときには

自らが代表者となっている法人が複数あるときには

税理士法人の社員税理士が利用届出を行うときには

利用者IDを忘れたときは

暗証番号を再設定するときには

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。

利用届出（新規）の手続きを開始する

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。
以下ページ記載の案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
eL Tax

eL Tax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、eL Taxポータルサイトのご案内「eL Tax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。

⑤スクロールして下さい。

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 地方税共同機構 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。）

同意する 同意しない

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

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)

The screenshot shows the '提出先選択' (Submission Selection) page on the eL portal. The page is titled '提出先選択 GWFF01020' and is part of a multi-step process. The current step is '提出先選択' (Submission Selection), with other steps being '利用届出情報入力' (Input of Utilization Registration Information), '入力情報の確認' (Confirmation of Input Information), '電子署名' (Electronic Signature), and '完了' (Completed).

The page contains three main selection areas:

- 地域 (Region):** A dropdown menu with options: 関東 (Kanto), 中部 (Chubu), 近畿 (Kinki), 中国 (Chugoku), 四国 (Shikoku).
- 都道府県 (Prefecture):** A dropdown menu with options: 群馬県 (Gunma Prefecture), 埼玉県 (Saitama Prefecture), 千葉県 (Chiba Prefecture), 東京都 (Tokyo), 神奈川県 (Kanagawa Prefecture).
- 地方公共団体 (Local Public Entity):** A dropdown menu with options: 神奈川県 (Kanagawa Prefecture), 横浜市 (Yokohama City), 川崎市 (Kawasaki City), 相模原市 (Sagamihara City), 横須賀市 (Yokosuka City), 平塚市 (Hirakata City).

Numbered callouts provide instructions for each step:

- 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。

The '次へ' (Next) button is located at the bottom right of the page.

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	<input checked="" type="radio"/> eL TAXの利用を開始する。	<input type="radio"/> 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)

■ 電子署名付与の選択

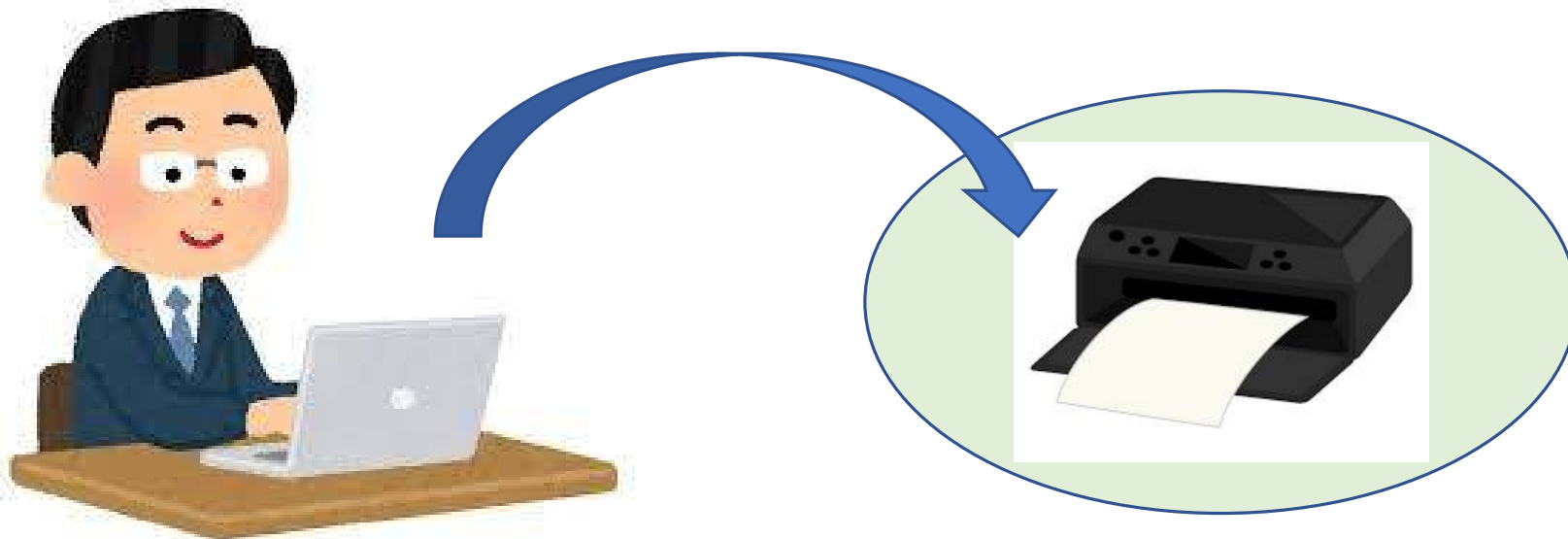
税理士が納税者のIDを取得する場合、納税者本人の電子証明書は所持していないため、【電子署名を省略して送信】を選択します。

※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。P47、48を参考に取得した利用者IDを達人に登録して下さい。

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