

「電子申告の達人」で行う 「年調・法定調書の達人」の 電子申告

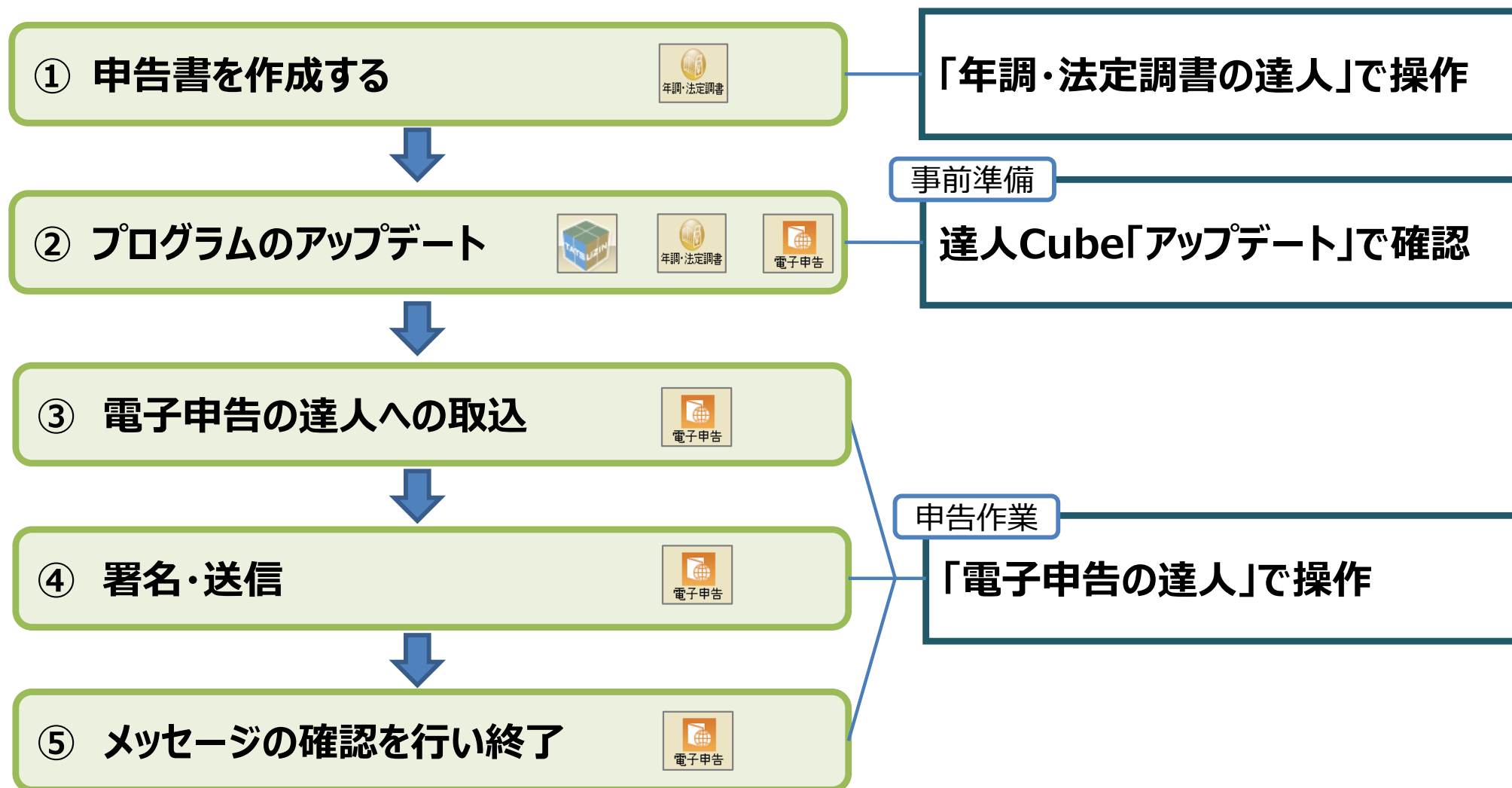
＜国税・地方税申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2023年12月

<< **目次** >>

1. 申告書作成時の注意点
2. 法定調書合計表（国税）の電子申告
3. 給与支払報告書（地方税）の電子申告
4. 源泉所得税（国税）の電子申告

「電子申告の達人」で行う「年調・法定調書の達人」の電子申告について（国税／地方税共通）



Memo

1. 申告書作成の注意点

- 年調・法定調書の達人申告データ作成時における注意点をピックアップしました。



1. 申告書作成の注意点 (1/10)

- 「基本情報の登録」

顧問先の「利用者識別番号」、「利用者ID」が登録されているか確認して下さい。

業務メニュー

導入

基本情報の登録

所属の登録

納付先(市町村)の登録

社員の登録

年調・源泉徴収事務

給与所得の源泉徴収票等の作成

退職所得の源泉徴収票の作成

報酬等の支払調書の作成

不動産等の支払調書の作成

合計表等の作成

その他の支払調書の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

顧問先コード: NENCHOU0011 事業者一覧

フリガナ: カブシキガイシャ ニシキョウ

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人

申告年度: 令和 ☐ 年分

データ名称: 令和4年分新規 参照

提出区分: ☒ 新規 ☐ 追加 ☐ 訂正 ☐ 無効(取消)

年末調整の方法: 12月の給与で調整する

作成帳票: ☒ 給与明細表の作成

※【参照】ボタン
すでに別税目で電子申告を行っている
場合のみ、電子申告の達人から利用者
識別番号を取込することができます。

利用者識別番号: (e-Tax) 参照 利用者ID: (e-TAX) 参照

確定 ESC キャンセル

- 「データ管理の達人」に顧問先情報を登録している場合は、事業者情報を取り込むことができます。次シート「（参考）データ管理の達人を利用した事業者情報の登録」、および「事業者情報の取込」をご確認下さい。
- 「データ管理の達人」を利用していない場合は、「年調・法定調書の達人」基本情報に直接登録して下さい。

（参考）データ管理の達人を利用した 事業者情報の登録

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に顧問先情報を登録しておけば、各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 【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ② 【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③ 一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④ 該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。
- ⑤ 左側【法人情報】をクリックすると、法人情報が表示されます。
- ⑥ 該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。

データ管理の達人

ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)

接続先追加 最新の情報を更新 情報コミュニティ

センター

事業者データベース ②

データベース(既定)

個人番号収集データベース

コンピュータ

ネットワーク

事業者データベース -

事業者コード 事業者名

000000001 株式会社

000000002 株式会社

000000003 株式会社

000000004 株式会社

5555 横浜商事株式会社

3003 横浜商事株式会社

91 所得 税男

999999999 中村

HOUJIN0001 株式会社

HOUJIN0002 学校法人

HOUJIN0003 医療法人社

HOUJIN0004 株式会社

HOUJIN0005 株式会社

新規作成 変更 移動

事業者情報 [5555 横浜商事株式会社 法人]

法人情報

法人番号 1-1111-1111-1118

法人区分 普通法人等

事業内容 卸売業

整理番号 12345678

所轄税務署 横浜中税務署

決算月

利用者識別番号

利用者ID

代表者情報

法人名 横浜商事株式会社

法人代表者 横浜 太郎

代表取締役

220-0022

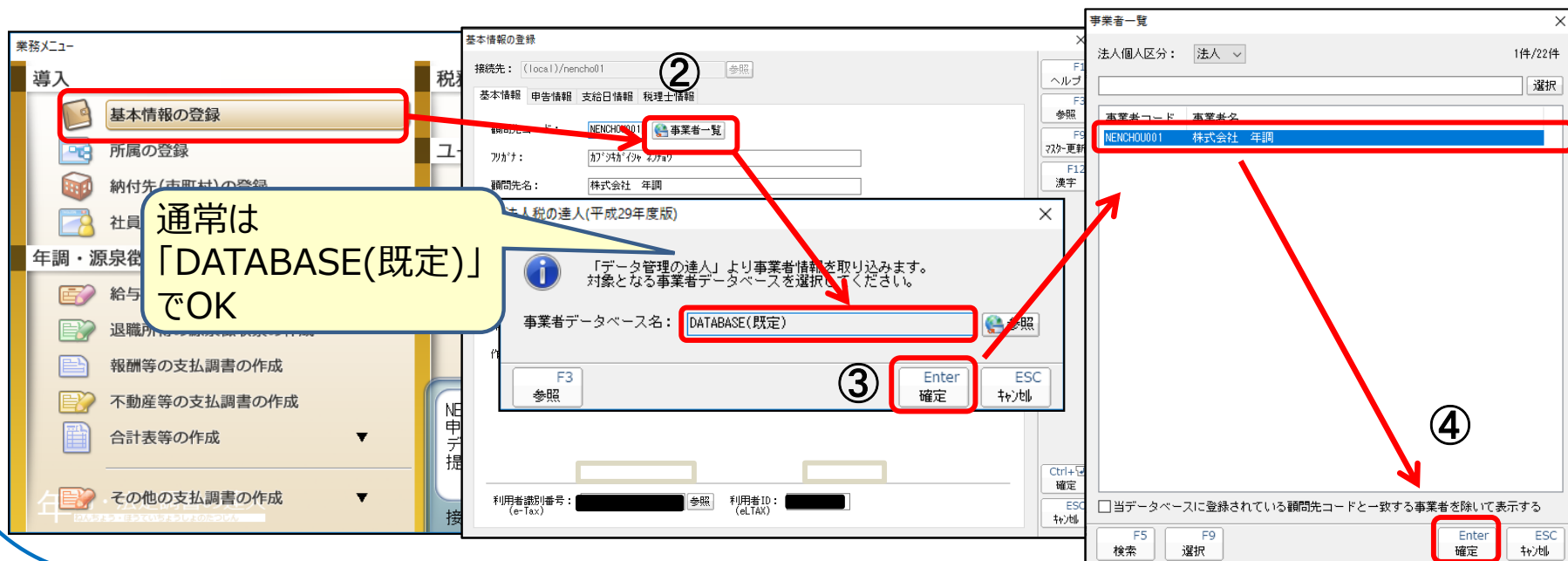
神奈川県横浜市中区花咲町

045-243-0561

ヘルプ 変更 閉じる

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込(1/2)

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に登録した顧問先情報を、【基本情報の登録】に取込します。
- 年調・法定調書の達人、基本情報に取り込む操作です。
- ① 年調・法定調書の達人のデータを開いて下さい。
- ② 【基本情報の登録】⇒【事業者一覧】をクリックして下さい。
- ③ 事業者データベースを選択して、【確定】をクリックして下さい。
- ④ 事業者一覧が表示されますので、該当顧問先を選択して【確定】をクリック。



通常は「DATABASE(既定)」でOK

事業者データベース名: DATABASE(既定)

事業者一覧

事業者コード	事業者名
NENCHOU001	株式会社 年調

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込(2/2)

- ⑤ 差異のある項目が表示されますので、確認し、【確定】をクリックして下さい。
→表示された項目が上書きされます。
- ⑥ 【確定】をクリックし、年調・法定調書の達人を終了して下さい。(終了時、保存することを忘れないで下さい。)

法人税の達人(平成29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			
利用者識別番号		利用者識別番号(e-Tax)	
利用者ID		利用者ID(eLTax)	

Enter 確定 ESC キャンセル

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho01 参照

基本情報 申告情報 支給日情報 税理士情報

顧問先コード: E000000001 事業者一覧

法人名: 株式会社 年調

顧問先名: 株式会社 年調

法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人

申告年度: 令和 年分

提出 年調 作成

利用者識別番号(e-Tax) 参照 利用者ID(eLTax)

Ctrl+Q 確定 キャンセル

利用者識別番号、利用者IDが取込できました。

年調・法定調書の達人(令和元年版)

登録されている基本情報は、データ管理の達人に登録されている事業者情報と同一です。

OK

【事業者情報に取り込むものがない場合】
→④の後で、「登録されている基本情報は、データ管理の達人に登録されている事業者情報と同一です。」と表示されます。【OK】をクリックして下さい。

1. 申告書作成の注意点 (2/10)

- 「基本情報の登録」 つづき
税理士の「利用者識別番号」、「利用者ID」が登録されているか確認して下さい。

【基本情報の登録】⇒【税理士情報】⇒【税理士一覧】をクリック。



業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録

年調・源泉徴収事務

- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票の作成
- 報酬等の支払調書の作成
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成

年調・その他の支払調書の作成

基本情報の登録

接続先: (local)/nencho02 参照

基本情報 申告情報 支払情報 税理士情報

種別: ☒ 税理士 ☐ 税理士法人

フリガナ: セイリシ セイジ 太郎

氏名: 税理士 税務 太郎

税理士番号: 999999

フリガナ: タクシンカクシヨウ

会計事務所名: 達人会計事務所

郵便番号: 112 - 0000 参照

住所: 東京都文京区〇〇1-2-3

電話番号: 03 - 1234 - 1234

税理士一覧

利用者識別番号: (e-Tax) [] 利用者ID: (eLTAX) []

未登録の場合は、【税理士一覧】をクリックして登録して下さい。

Ctrl+F12 漢字

Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル

(参考) 税理士情報の登録 (1/2)

- 達人Cubeに税理士情報を登録する操作方法です。一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して取り込むことができるようになります。

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

ログアウト(L) アカウント管理(U) 画面設定(S) 機能解説(H) システム情報(A)

アカウント管理

契約情報

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10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

契約情報の変更

契約情報

種別: ☒ 税理士 ☐ 税理士法人 ☐ 一般企業 ☐ その他

名称フリガナ: トウキョウチホウゼイリシカイ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 参照(R)

住所: 横浜市中区花咲町4丁目10番地

電話番号: 045 - 243 - 0561

FAX番号: 045 - 243 - 0568

所属会: 東京地方 税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

確定(K) キャンセル(C)

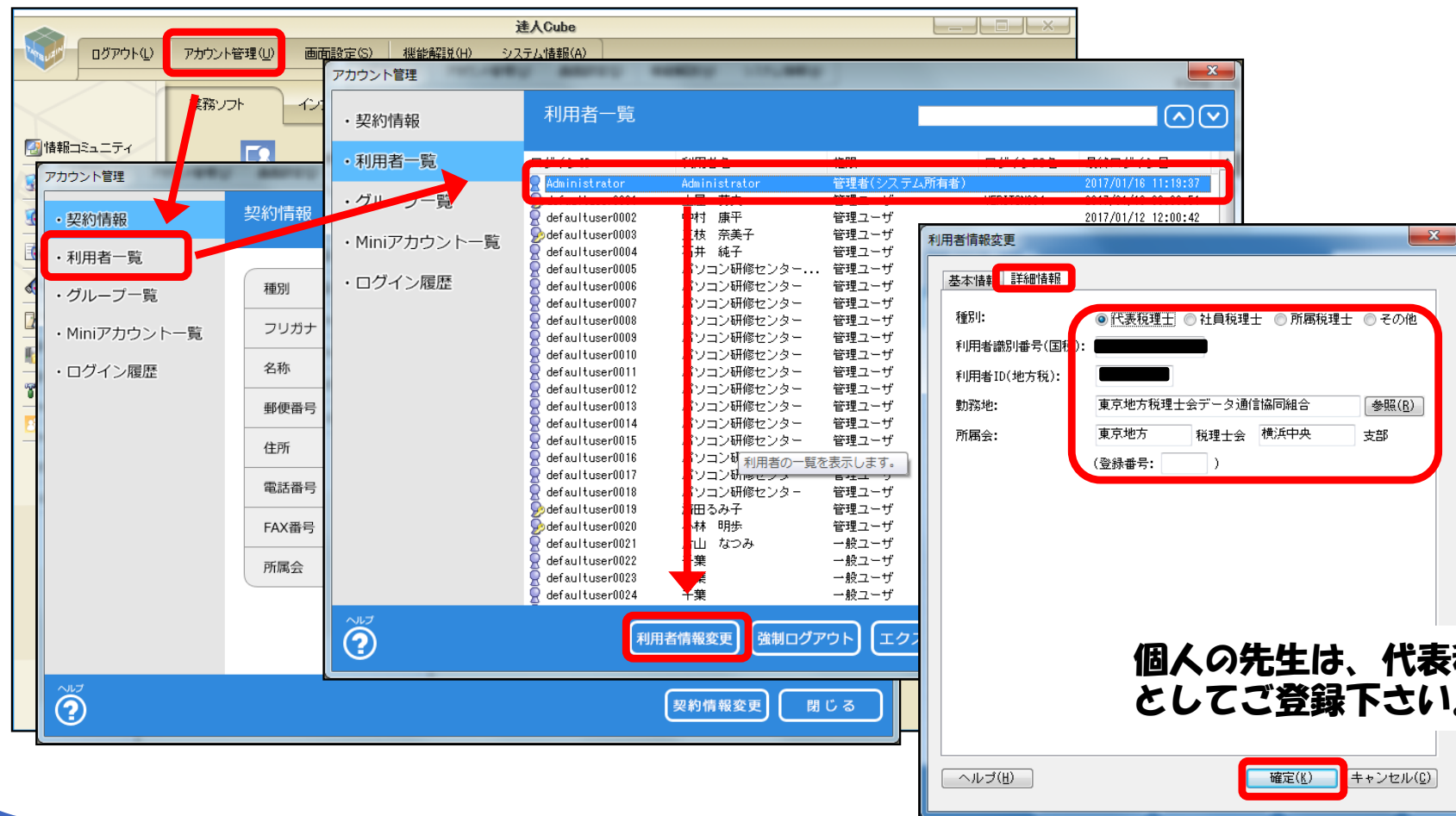
ヘルプ ?

契約情報変更 閉じる

※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) 税理士情報の登録 (2/2)

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



The screenshot shows the 達人Cube software interface. The main menu on the left includes options like 'アカウント管理' (Account Management) and '利用者一覧' (User List). The 'アカウント管理' window is open, showing a list of users. The '利用者一覧' (User List) window is also open, displaying a table of users. The '利用者情報変更' (Change User Information) window is open, showing the '詳細情報' (Detailed Information) tab. The '詳細情報' tab contains fields for '種別' (Type), '利用者識別番号(国)' (User Identification Number (Country)), '利用者ID(地方税)' (User ID (Local Tax)), '勤務地' (Workplace), and '所属会' (Affiliation). The '種別' field is set to '代表税理士' (Representative Tax Accountant). The '勤務地' field is set to '東京地方税理士会データ通信協同組合' (Tokyo Local Tax Accountants Association Data Communication Cooperative). The '所属会' field is set to '東京地方 税理士会 横浜中央 支部' (Tokyo Local Tax Accountants Association Yokohama Central Branch). The '利用者情報変更' window has a '確定' (Confirm) button highlighted.

個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

1. 申告書作成の注意点 (3/10)

- 納付先（市町村）の登録

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録**
- 社員の登録

年調・源泉徴収事務

- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票の作成
- 報酬等の支払調書の作成
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成

年調・その他の支払調書の作成

納付先(市町村)の登録

件数: 2

NO.	納付先(市町村)名称	提出先(区・事務所等)	30万円以下の退職者給報
13104	新宿区	新宿区役所	提出する
14100	横浜市	横浜市特別徴収センター	提出する

納付先(市町村)の編集

NO.: 14100 参照

納付先(市町村)名称: 横浜市

eLTA設定情報

提出先(区・事務所等): 横浜市特別徴収センター 参照

支払金額が30万円以下である退職者の給与支払報告書の提出: ☒ 提出する ☐ 提出しない

F3 参照 F12 漢字

接続先: (local)/kensyu

ヘルプ F1
F2 閉じる
F6 新規登録
F7 削除

Ctrl+V 確定 ESC キャンセル

市町村コード「No.」、「提出先（区・事務所等）」は電子申告する場合必要な設定です。【参照】ボタンから設定して下さい。

1. 申告書作成の注意点 (4/10)

- 社員の登録⇒納付先（市町村）

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 所属の登録
- 納付先(市町村)の登録
- 社員の登録**

年調・源泉徴収事務

- 給与所得の源泉徴収票等の作成
- 退職所得の源泉徴収票の作成
- 報酬等の支払調書の作成
- 不動産等の支払調書の作成
- 合計表等の作成

年調・その他の支払調書の作成

社員の登録

所属コード	所属	社員コード	氏名	現況	配偶者	年調区分	徴収方法	甲乙	扶養控除	刀ガナ	NO.	納付先名称
0010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	スミイ ｲﾎﾂ	13103	港区
0080	営業部総務課	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13110	目黒区
0030	営業部総務課	0000000004	山川 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ﾔﾏｶﾞ ﾂﾀﾛ	13104	新宿区
0010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ﾔﾏﾀﾞ ﾂﾀﾛ	14203	平塚市
0090	事業本部	0000000018	年調 太郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ﾆｼﾔｸ ﾂﾀﾛ	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000003	田中 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ﾀﾅｶ ﾂｼﾞﾛ	14100	横浜市
0010	総務部総務課	0000000005	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13102	中央区
0040	経理部	0000000006	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13115	杉並区
0050	営業部総務課	0000000007	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13105	文京区
0060	庶務課	0000000008	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13107	墨田区
0070	総務課	0000000009	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13108	江東区
0100	国際部営業	0000000010	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13112	世田谷区
0020	営業部営業	0000000011	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13119	板橋区
0010	総務部総務課	0000000012	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13104	新宿区
0070	総務課	0000000013	佐藤 次郎	在職	有り	通常	特別	甲種	有り	ｽｹﾞ ﾂｼﾞﾛ	13114	中野区

社員一人一人に給与支払報告書の納付先が設定されているかご確認下さい。

社員の編集

基本情報

社員コード: 0000000001

刀ガナ: スミイ ｲﾎﾂ

氏名: 鈴木 一郎

郵便番号: 105 - 0000

住所: 東京都港区〇〇〇〇-4-6

納付先(市町村): 13103 港区

役職: 総務課長

所属: 0010 総務部総務課

入社年月日: 平成 15 年 04 月 01 日

現況: 在職

退職年月日: 年 月 日

年調区分: 通常(年調計算する/しないを自動判定)

甲乙区分: 甲種

扶養控除申告書の提出: 有り

徴収方法: 特別徴収

普通徴収への切替理由:

条約免除: 該当しない

青色専従者: 該当しない

所得金額調整控除申告書: 自動判定

登録は、社員の編集「納付先（市区町村）」にある【参照】ボタンから選択して下さい。

1. 申告書作成の注意点 (5/10)

- 社員の登録⇒本人生年月日

社員の編集

基本情報 家族情報

○扶養控除等(異動)申告書(※1)、配偶者控除等申告書(※2)を作成する場合に入力します。

本人(扶養)	生年月日	障害者区分	所得調整	住所又は居所	寡婦 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親 ☐ 勤労学生 ☐ 災害者 ☐ 外国人	退職所得のある親族 による住民税の区分 ☐ 寡婦 ☐ ひとり親
氏名 個人番号 ヤマカ 太郎 山川 太郎	合計所得 内訳 昭和 55 01 01 6,973,000 円 ☐ 見積		非該当	東京都新宿区〇〇東4-36-1		
配偶者(扶養)	続柄 生年月日 個人番号 配偶者所得	源泉控除対象 障害者区分	所得調整	非居住者 生計を一にする事実(※2) 住所又は居所(※1,2)	死亡年月日 異動月日及び事由(※1) 退職手当 所得(退職除く)	除外
ヤマカ 明子 山川 明子	妻 昭和 55 400,000 円		非該当	☐ 該当 東京都新宿区〇〇東4-36-1		☐ 除外
扶養親族(扶養)	氏名 個人番号 ヤマカ 一郎 山川 一郎	次男 平成 19 05 17 0 円	☐ 対象外 一般	該当 東京都新宿区〇〇東4-36-1		☐ 除外
ヤマカ 隆雄 山川 隆雄	父 昭和 20 05 03 300,000 円	☐ 対象外 同居老親等 一般	非該当	東京都新宿区〇〇東4-36-1		☐ 除外

「本人生年月日」は給与支払報告書の必須項目です。
給与支払報告書(地方税)を電子申告する場合、
必ず入力して下さい。

F1 ヘルプ F3 参照 F4 前の社員 F5 次の社員 F6 挿入 F7 削除 F8 上へ F9 下へ F11 内訳設定 F12 漢字 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

1. 申告書作成の注意点 (6/10)

- 合計表等の作成⇒給与支払報告書（総括表）

個人住民税特別徴収税額通知書の受け取り方法の設定が可能。
全提出先に一括設定されます。

税額通知の受取方法 特別徴収義務者：書面 納税義務者：書面

特別徴収税額通知の受取方法

特別徴収税額通知の受取方法を選択してください。
※当画面で設定した項目は、地方税電子申告において
市区町村が特別徴収義務者および納税義務者に送付
する特別徴収税額通知のために使用されます。

特別徴収義務者用の受取方法
☒ 書面 ☐ 電子データ

納税義務者用の受取方法
☒ 書面 ☐ 電子データ

通知先アドレス

設定されている受取方法が画面上で確認可能

特別徴収義務者（事業者）の受取方法は、書面または電子データになります。
書面 + 電子データはなくなりました。

納税義務者（従業員）の受取方法は、書面または電子データの選択になります。
(※注意※P10参照)

「電子データ」を選択した場合、「通知先アドレス」にメールアドレスの登録が必要です。

1. 申告書作成の注意点 (7/10)

- 合計表等の作成⇒給与支払報告書（総括表）・・・ つづき

※特別徴収税額通知の受取方法 についての注意

特別徴収税額通知の受取方法

特別徴収税額通知の受取方法を選択してください。
※当画面で設定した項目は、地方税電子申告において
市区町村が特別徴収義務者および納税義務者に送付
する特別徴収税額通知のために使用されます。

特別徴収義務者用の受取方法

☒ 書面 ☐ 電子データ

納税義務者用の受取方法

☒ 書面 ☐ 電子データ

通知先アドレス

Ctrl+J 確定 ESC キャンセル

令和6年度課税分から「個人住民税特別徴収税額決定通知（納税義務者用）」の電子通知が開始されます。

参考：eLTAX HP お知らせ 2023/10/31
個人住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）電子化
に係る特別徴収義務者向け特設ページ

<https://www.eltax.lta.go.jp/news/08036>

**納税義務者用の受取方法で「電子データ」を選択すると
昨年までとやり方が変わり顧問先の負担になる可能性があります！！**

「電子データ」を選択し、従業員（納税義務者）に特別徴収税額通知書を電子的に配布する場合は、どのように配布するのか仕組みを作る必要があるほか、従業員が配布された電子データ（Zipファイル）を開くためには動作確認済の解凍ソフトが必要です。（Windowsの機能では解凍できません）

1. 申告書作成の注意点 (8/10)

- 合計表等の作成⇒給与支払報告書（総括表）・・・ つづき

年調・法定調書の達人(令和05年版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和 5年分 令和5年分新規 2024/01/20提出分] - [合計表等の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニティ ログイン: Administrator

印刷 拡大 縮小 100 % 前へ 次へ 中央区 納付先編集

税額通知の受取方法 特別徴収義務者：書面 納税義務者：書面

令和 06 年度給与支払報告書（総括表）

追加 令和 06 年 01 月 20 日 提出 中央区 長殿

指定番号

業 業 種 目 ○○機器製造販売業

受給者総人員	11 人
特別徴収対象者	1 人
報告人員 普通徴収対象者 (退職者)	0 人
普通徴収対象者 (退職者を除く)	0 人
報告人員の合計	1 人

給与支払者が法人である 代表取締役 年調 太郎 所 転 新宿

給与支払報告書(総括表)

ESC 業務メニュー F1 ヘルプ F2 閉じる F3 F4 入力切替 F5 機能メニュー F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 漢字 Ctrl+ 補助入力

自動計算 NUM

「受給者総人員」
全登録社員のうち、源泉徴収票等を作成した総人数になっています。

- 現況が退職又は死亡退職の社員は人員から除かれています。
- 【甲乙区分】が「丙欄」の社員も除かれています。報告人員に「丙欄」の社員を含める必要がある場合は【F4：入力切替】で修正して下さい。

1. 申告書作成の注意点 (9/10)

- 合計表等の作成⇒法定調書合計表

令和 04 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

所得区分(給与所得等) ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

提出媒体
個別に媒体を選択指定して下さい。

花子

1 給与所得の源泉徴収票合計表 [375]

2 退職所得の源泉徴収票合計表 [315]

3 雑所得、社会保険料、支払金及び基金の支払票合計表 [315]

4 不動産の賃貸料等の支払票合計表 [315]

5 不動産の賃貸料等の支払票合計表 [315]

6 不動産等の賃貸料等の支払票合計表 [315]

提出番号 11

源泉徴収票を提出するもの
 人員: ☐ 入力 11 支払金額: ☐ 入力 82,895,000

新着コード	所属	社員コード	氏名	支払金額	年末調整状態	役職名	甲乙	扶養控除	家族
☒ 010	総務部総務課	0000000001	鈴木 一郎	5,870,000	年間計査済	総務課長	甲欄	有り	双
☒ 080	営業部販促...	0000000010	佐藤 次郎	8,289,500	年間計査済	販売第一...	甲欄	有り	リ
☒ 090	営業部販促課	0000000004	山田 太郎	6,835,000	年間計査済	販売課長	甲欄	有り	リ
☒ 010	総務部総務課	0000000002	山田 太郎	4,650,000	年間計査済	給与係長	甲欄	有り	リ
☒ 090	事業本部	0000000018	年間 花子	22,760,000	年間計査しない	代表取締役*	甲欄	有り	リ
☒ 010	総務部総務課	0000000015	井上 太郎	3,000,000	年間計査済	取締役役*	甲欄	有り	リ
☒ 010	総務部総務課	0000000011	井上 太郎	4,001,900	年間計査済	総務係	甲欄	有り	リ
☒ 040	経理部	0000000005	佐藤 二郎	18,000,000	年間計査済	取締役役 ...	甲欄	有り	リ
☒ 050	営業部販...	0000000006	保険 太郎	5,251,900	年間計査済	主任	甲欄	有り	リ
☒ 060	庶務課	0000000007	事務 花子	6,550,600	年間計査済	庶務係長	甲欄	有り	リ
☒ 070	総務部	0000000008	菊地 太郎	2,874,000	年間計査しない	嘱託	乙欄	無し	リ
☒ 100	国際部総務課	0000000016	渡辺 太郎	3,100,200	年間計査済	課長	甲欄	有り	リ

【提出範囲】

「給与所得の源泉徴収票」は、受給者のすべてについて各人ごとに作成しますが、そのうち提出しなければならないものは、本年中の給与等の支払金額が下記の提出範囲のいずれかに該当する受給者のものです。

【年末調整したもの】

(イ)提出範囲: 150万円を超えるもの
 (ロ)その他の場合: (人格のない社団や財団を含みます。)の役員(取締役、監事、理事、監事、清算人、相談役、顧問、企業組合の理事長等の役職にある者をいいます。以下同じ。)及び亡くなった役員をしていなくても本年中にこれらの役員であった者

「提出要否」：源泉徴収票等を提出するものの選択

提出要否を設定して下さい。

【F9:自動設定】のクリックでシステムが自動判定を行います。
電子データ変換時も当該提出区分に応じて源泉徴収票等の提出データ作成が行われます。

合計表を手入力で作成する場合、「入力」にチェックを付けて人員と金額を登録して下さい。

■ 国税庁HP

「マイナポータル連携で給与所得の確定申告がさらに簡単に」！

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/kyuyogen/senjoho-top.htm>

1. 申告書作成の注意点 (10/10)

- 合計表等の作成⇒法定調書合計表 …… つづき

【 訂正・追加・取消のため再提出する場合 】

年調・法定調書の達人(令和04年分版) for Cube - [NENCHOU001 株式会社 年調 令和4年分 令和3年無効

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理

印刷 拡大 縮小 100 % 前回受付

令和 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定
(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、5(1)

令和05年02月20日提出
新宿税務署長 殿

事業種目 ○○機器製造販売業

住所又は所在地 東京都新宿区○○1-1-1
電話 () () () () () ()

提出者 (フリガナ) 加藤 太郎 株式会社 年調
氏名又は名称
個人番号又は法人番号(※)
(フリガナ) 加藤 太郎
代表者 年調 太郎

調書の提出区分 提出1給 提出2給 提出3報酬 4使用 5譲受 6斡旋
新規=1 追加=2

本店等一括提出 翌年以降送付 有 否

税理士番号 9 9 9 9 9 9

提出媒体欄には、法定調書提出用と記載してください。

平成27年分以前の合算

給与所得の区分 人 員 数
① 給与、給与等 1
② のうち、内閣府の定める給与等 1
③ 源泉徴収票を提出するもの 1

8,970,000 円 49,800 円

法定調書合計表を電子申告で再提出する場合（基本情報の登録の提出区分で「追加」、「訂正」、「無効（取消）」を選択している場合）は、【前回受付】ボタンをクリックして、「前回受付番号」、「前回提出日」の設定をして下さい。

前回受付情報

当帳票について電子申告を行う場合にその提出回数が2回目以降の場合（基本情報の登録画面の[提出区分]で「新規」以外を選択した場合）は、前回提出した時の受付番号、受付年月日を入力してください。

前回受付番号： 参照

前回受付年月日： 令和 年 01 月 20 日

F3 参照 Ctrl+ 確定 ESC キャンセル

事前準備 アップデートの確認

- 達人のプログラムが最新にアップデートされているか、確認して下さい。

「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。

更新情報を取得(B)

Memo

2. 法定調書合計表（国税）の電子申告

2-1. 電子申告データを作成する。（【取込】）

※エラーが発生した場合

2-2. 署名を付与する。（【署名】）

2-3. 送信する。（【送信】）

2-4. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

Memo

電子申告の達人の基本操作 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。

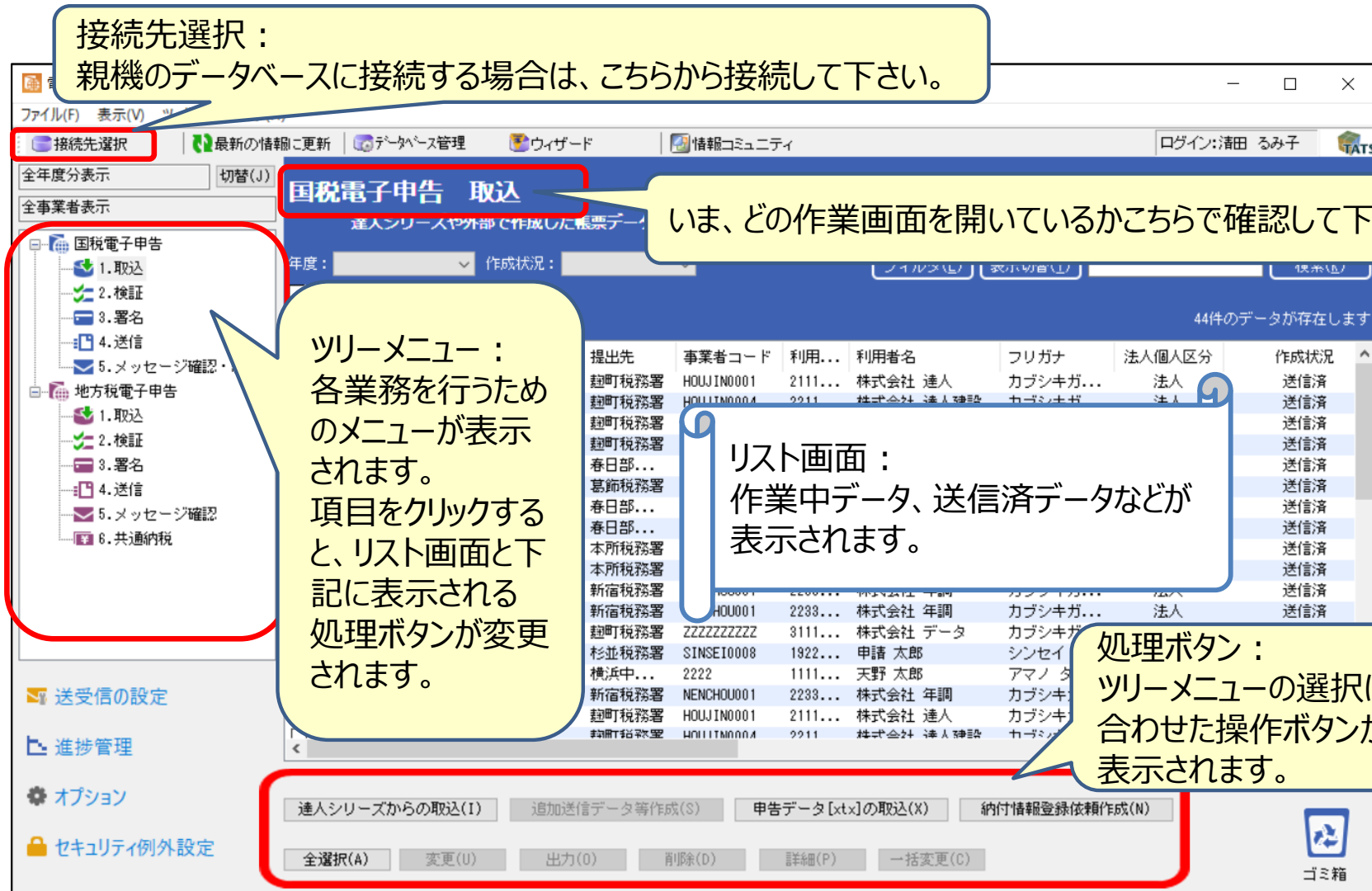
国税電子申告 取込

いま、どの作業画面を開いているかこちらで確認して下さい。

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

リスト画面：
作業中データ、送信済データなどが表示されます。

処理ボタン：
ツリーメニューの選択に合わせた操作ボタンが表示されます。

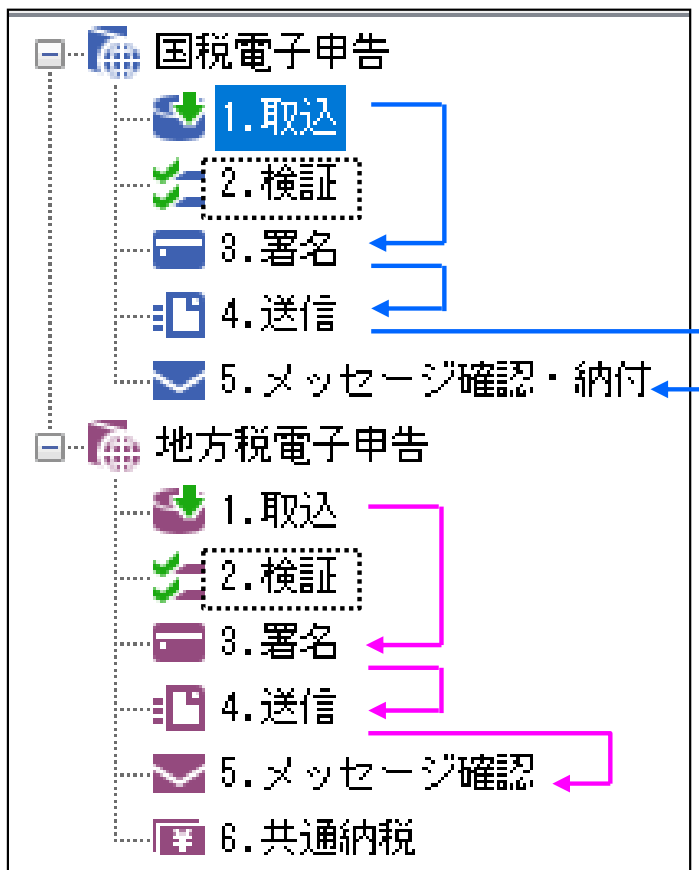


提出先	事業者コード	利用...	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
麹町税務署	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN0004	2211...	株式会社 達人 神設	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署						送信済
春日部...						送信済
葛飾税務署						送信済
春日部...						送信済
春日部...						送信済
本所税務署						送信済
本所税務署						送信済
新宿税務署						送信済
新宿税務署	HOU001	2233...	株式会社 年調	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	ZZZZZZZZZZ	3111...	株式会社 データ	カブシキガ...		
杉並税務署	SINSEI0008	1922...	申請 太郎	シンセイ		
横浜中...	2222	1111...	天野 太郎	アマノ タ		
新宿税務署	NENCHOU001	2233...	株式会社 年調	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN0004	2211...	株式会社 達人 神設	カブシキ		

44件のデータが存在します

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

電子申告の達人基本操作 その2



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

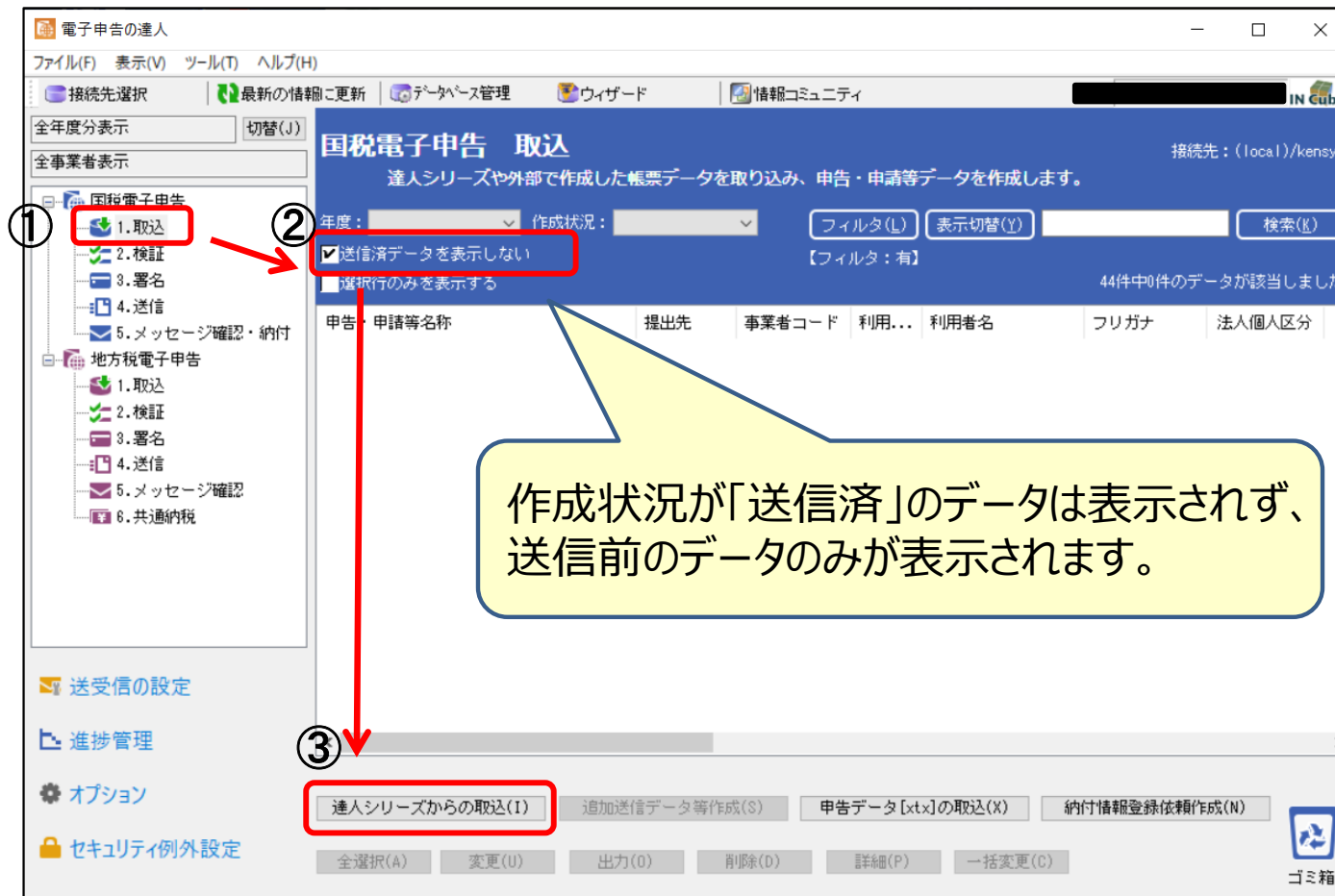
※【2.検証】(スキーマチェック) について

【2.検証】は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能です。
 検証作業は、【4.送信】の操作時直前に自動的に実行されますので、この作業は省略することができます。
 送信件数が多い場合、事前に検証を実施すると送信時間が短縮されます。

2-1. 取込 (1/4)

【電子申告データを作成する】

- ① 「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックをつけて下さい。
- ③ 【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。



2-1. 取込 (2/4)

- 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】【申請年度】【手続き名】を選択し、【確定】をクリックして下さい。

法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

法人向けの申請データを作成します。

④

次へ(N) キャンセル(C)

「手続きの書類」：【申請・届出】
を選択して下さい。

申請等選択

税目

- 法定調書関係
- 納税関係
- 納税管理人関係
- 法人税申請
- 消費税申請
- 源泉所得税

申請等年度

- 令和04年分
- 令和03年分
- 令和02年分
- 平成31(令和1)年分
- 平成30年分
- 平成29年分

検索

手続き名

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
- 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書(及び同合計表)
- 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書(及び同合計表)

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・届出書の法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)

⑤

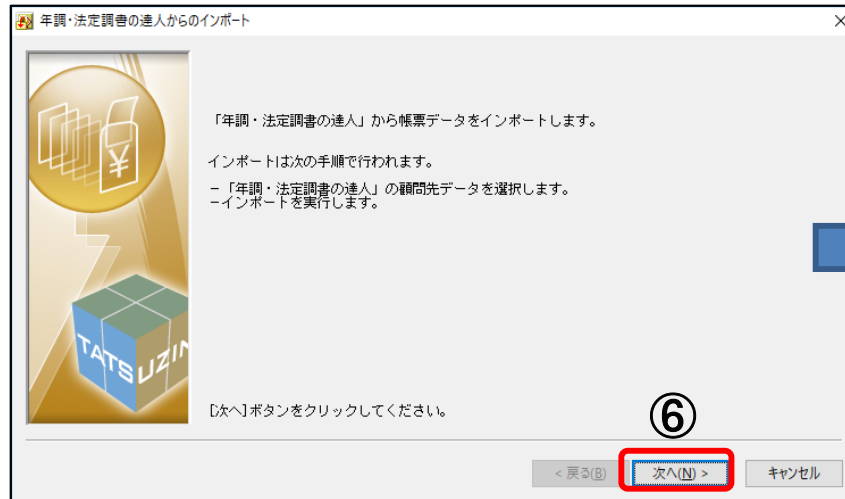
確定(K) キャンセル(C)

「税目」：【法定調書関係】
「申請等年度」を選択
「手続き名」：【給与所得の源泉徴収票等
の法定調書（及び同合計表）】
を選択して下さい。

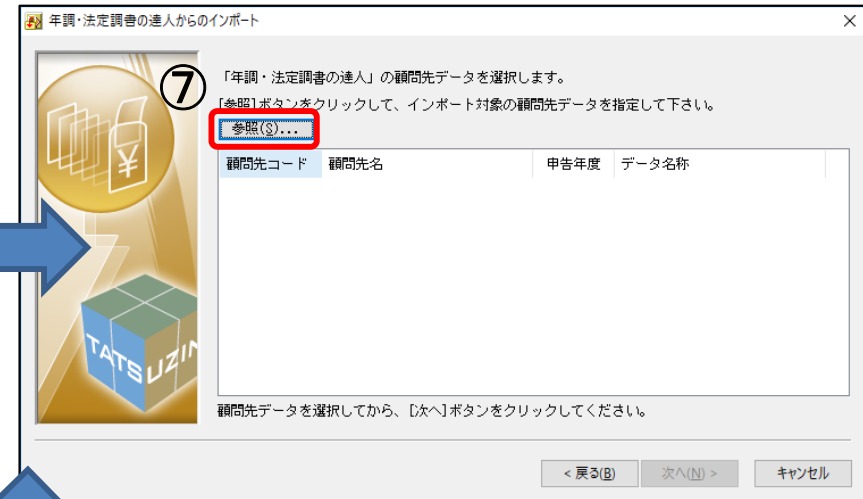
→ インポートプログラムが起動されます。

2-1. 取込 (3/4)

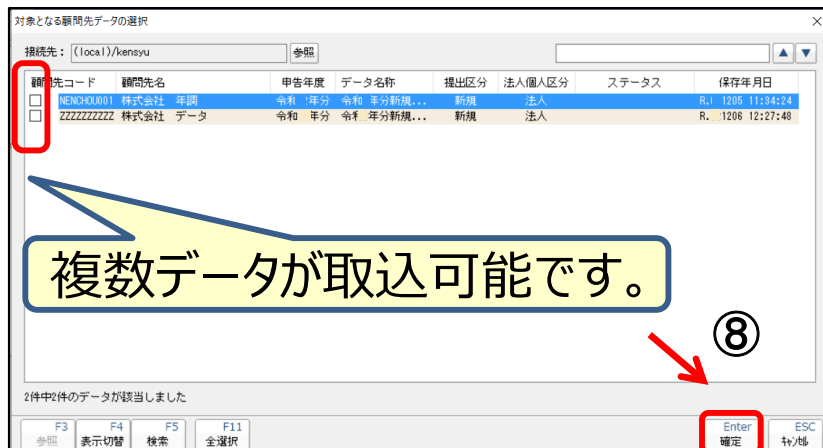
⑥【次へ】をクリックして下さい。



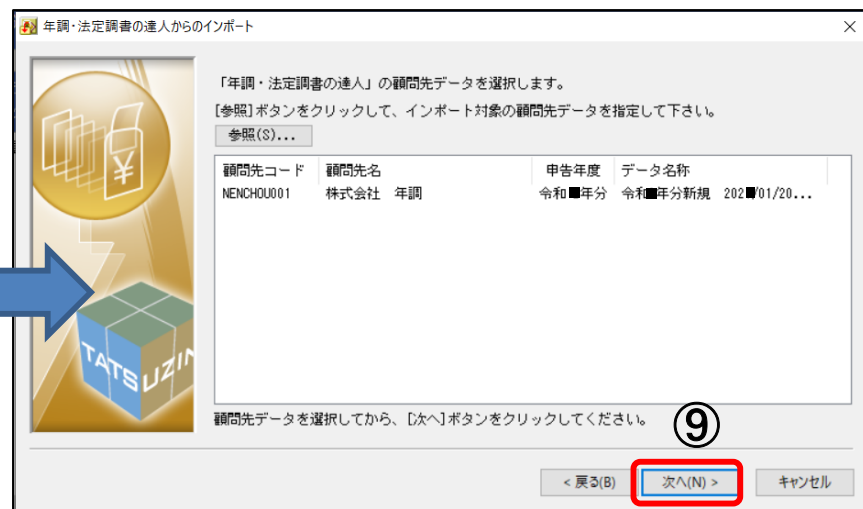
⑦【参照】をクリックして下さい。



⑧ 取込するデータにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

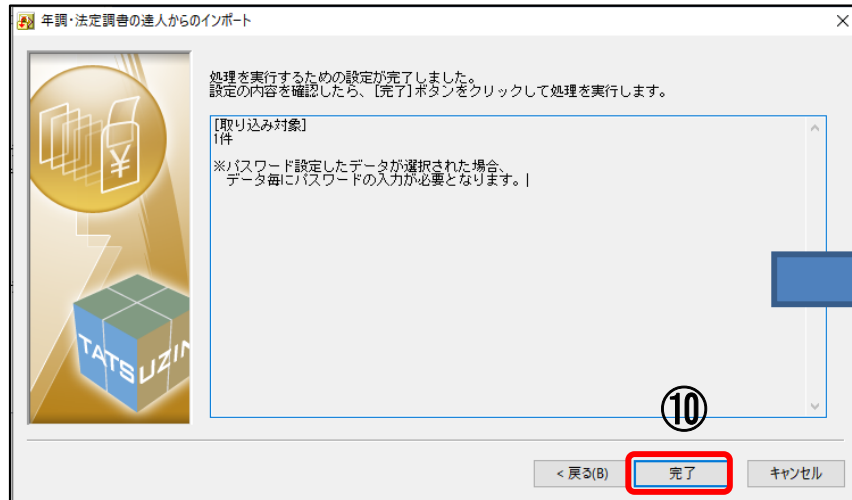


⑨【次へ】をクリックして下さい。

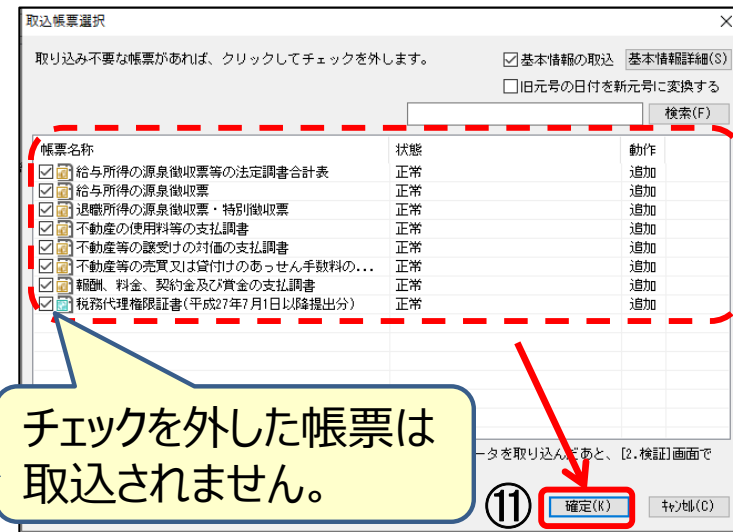


2-1. 取込 (4/4)

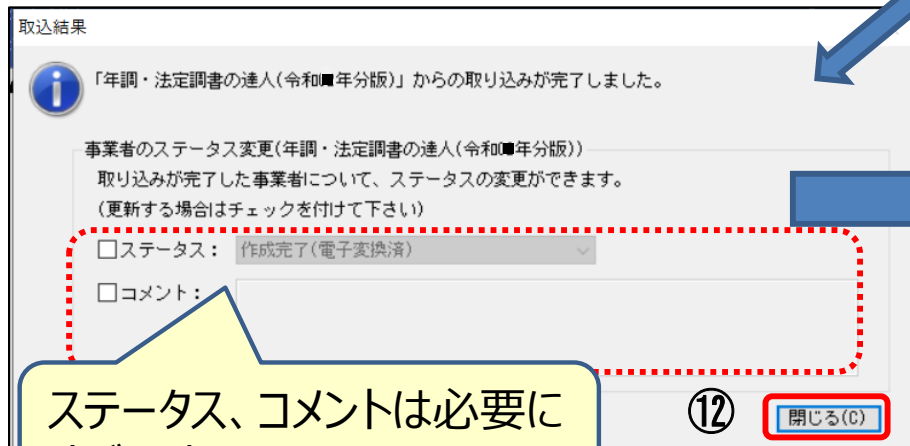
⑩【完了】をクリックして下さい。



⑪ 取込みする帳票を確認し、【確定】をクリックして下さい。



⑫ 取込み完了メッセージが表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。



ステータス、コメントは必要に応じて変更できます。

取込された申告データが表示されます。作成状況は「作成中」になります。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (1/8)

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 取込帳票選択は、【確定】をクリックして下さい。

② 取込結果は、【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。

帳票名称	状態	動作
☒ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	正常	追加
☒ 給与所得の源泉徴収票	正常	追加
☒ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	正常	追加
☒ 不動産の使用料等の支払調書	エラー(値不正)	追加
☒ 不動産等の譲受けの対価の支払調書	正常	追加
☒ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の...	正常	追加
☒ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	正常	追加
☒ 税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)	正常	追加

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

取り込みが完了しました。
以下の事業者はエラーにより取り込みに失敗、または取り込みは成功しましたが取り込み内容に注意が必要です。

事業者コード	利用者名	申告年度	エラー詳細
ZZZZZZZZZZ	株式会社 データ	令和 ■年分 令和■年分...	【注意】基本情報、ま...

事業者のステータス変更
取り込みが完了した事業者について、ステータスの変更ができます。
(更新する場合はチェックを付けて下さい)

☐ ステータス: 作成完了(電子交換済)

☐ コメント:

電子申告の連入

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報へ更新 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

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。

接続先: (local)/kensyu2019

17件中1件のデータが該当しました

作成状況 送信日時

作成中(エラー)

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。

⇒エラー詳細を確認しましょう。

2-1. 取込 エラーが発生した場合（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。

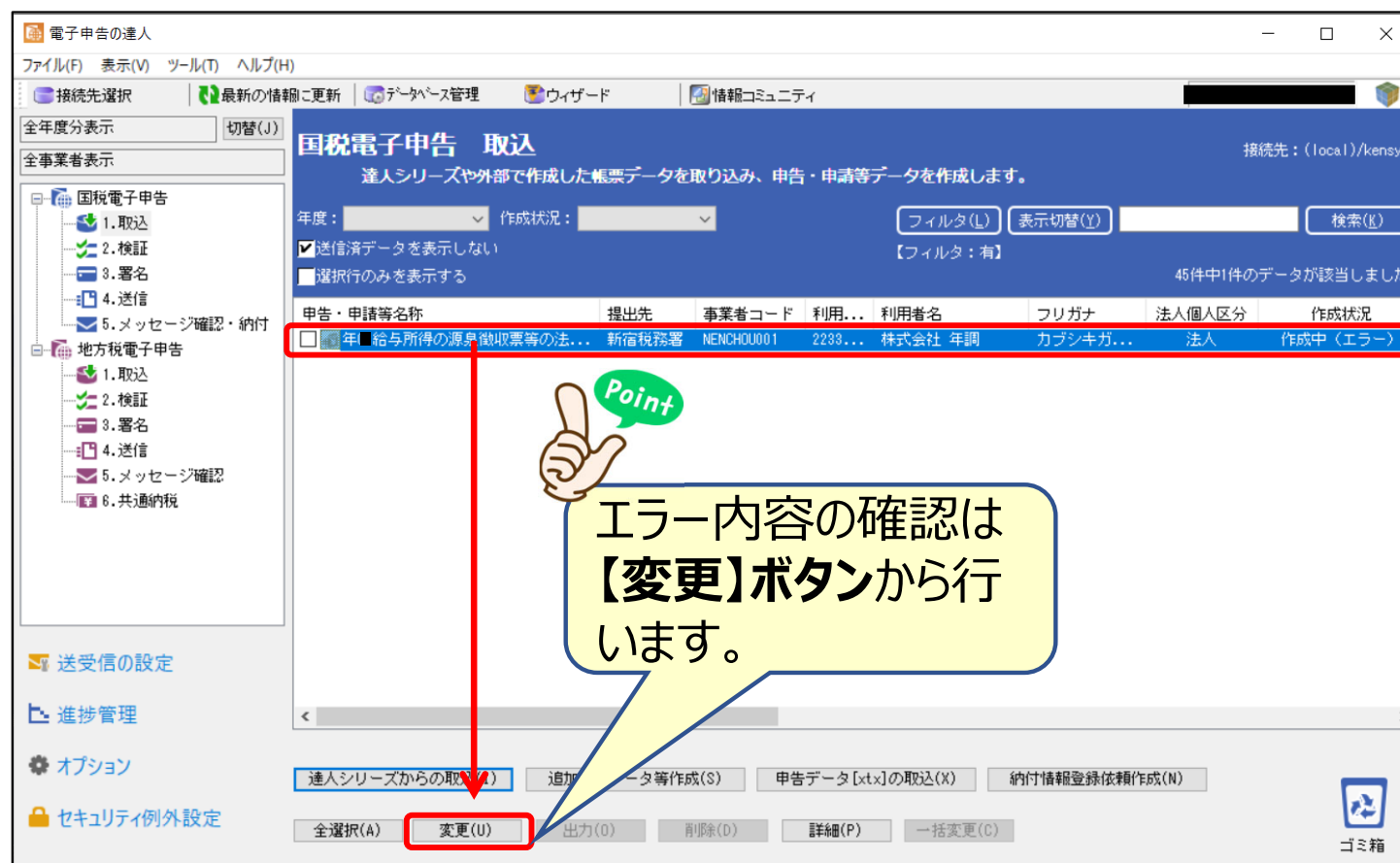
- ① エラー内容を確認後、年調・法定調書の達人でデータ修正し、再度、電子申告の達人に取込する。（※推奨）
- ② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

⇒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、この方法では年調・法定調書の達人のデータには反映されません。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (3/8)

- ここでは、エラーが発生した場合の対応方法を説明します。

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。エラー原因を調べましょう。

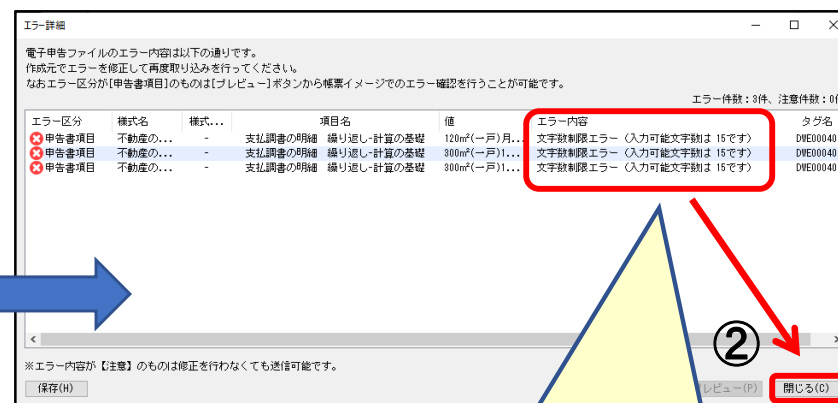
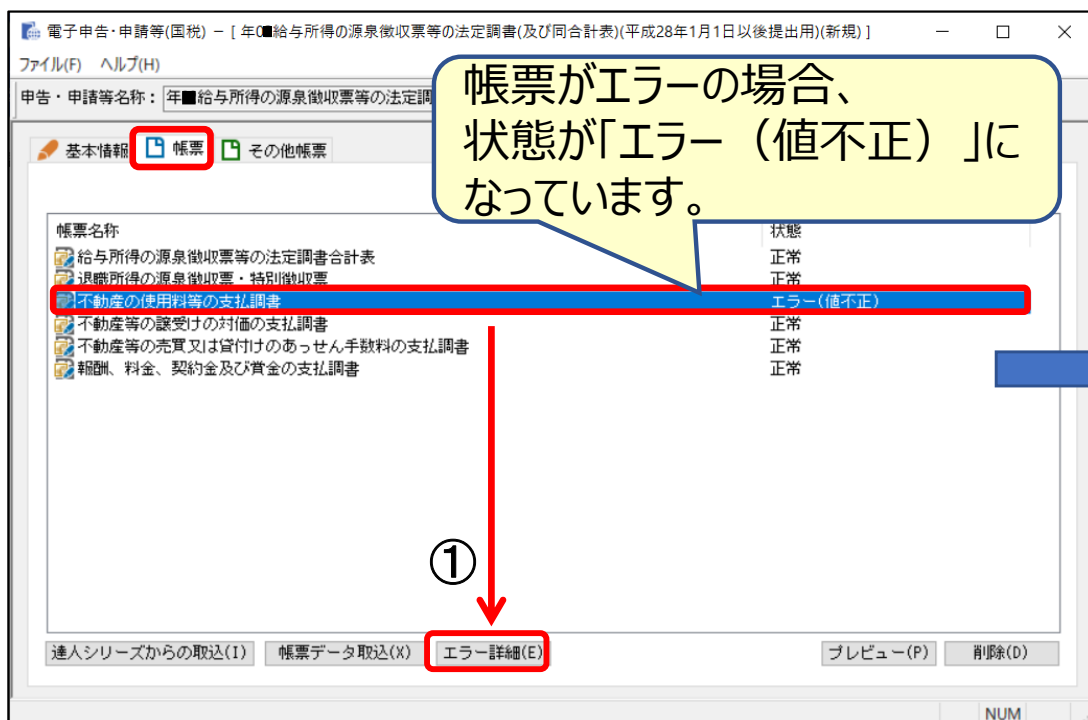


2-1. 取込 エラーが発生した場合 (4/8)

【エラーが発生した場合の処理】

- ・ 帳票を確認して下さい。

- ① エラー帳票を選択し、【エラー詳細】をクリックして下さい。→エラー詳細が表示されます。
- ② エラー内容を確認後、【閉じる】をクリックして下さい。



文字数制限エラーであることが分かりました。
入力可能文字数を確認して下さい。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (5/8)

③【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。

※年調・法定調書の達人に戻りエラー修正を行う場合は、プレビュー画面を閉じて下さい。データを修正後、取込からやり直して下さい。

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」で文字を修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）して、【閉じる】をクリックして下さい。

電子申告・申請等(国税) - [年調給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)(新規)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 年調給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表) 変更(U)

基本情報 帳票 其他帳票

帳票名称

帳票名称	状態
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	正常
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	正常
不動産の使用料等の支払調書	エラー(値不正)
不動産等の貸付けの対価の支払調書	正常
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	正常
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	正常

③ プレビュー(P)

エラー箇所は帳票で赤字で表示されます。

④

区分	物件の所在地	用途	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市××町1-1	賃貸	120㎡(一戸)1~12月 月:200,000	2,400,000 円
地代	〇〇市××町4-1	賃貸	300㎡(一戸)1~12月 1㎡ 月:50,000	600,000
更新料	同上	同上	300㎡(一戸)1㎡ 15,000	4,500,000

⑤

データ変更

300㎡(一戸)1~12月1㎡ 月:50,000

説明

入力可能文字数を超えています。

F1 ヘルプ F2 閉じる F12 漢字 ESC キャンセル

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (6/8)

- ⑥ 右上の「X」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 取込電子データ画面の右上の【X】をクリックして下さい。「編集集中のデータを保存します。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。

エラー箇所が正常になり青字になります。

区分	物件の所在地	細	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市××町1-1	鉄骨2階建 店舗	月:200,000	2,400,000
地代	〇〇市××町4-1	宅地	1㎡ 月: 50,000	600,000
更新料	同上	同上	1㎡ 15,000	4,500,000

電子申告・申請等(国税)ビュー

⑦ 編集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

電子申告・申請等(国税)

⑧ 現在データは開かれています。編集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

状態が「正常」になりました。

帳票名称: 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 給与所得の源泉徴収票・特別徴収票
 不動産の使用料等の支払調書
 不動産等の譲受けの対価の支払調書
 不動産等の売買又は貸付けのあせん手数料の支払調書
 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

状態: 正常 正常 正常 正常 正常 正常

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

⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (1/8)

- ・ 帳票が「正常」であれば、基本情報を確認して下さい。
- ① 【基本情報】タブをクリックしてから、【編集】をクリックして下さい。
 - ② そのまま【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。
 - ③ 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(国税) - [年調給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)(新規)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: [年調給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)] 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票 ※ 入力必須項目です。 ☐ 状況を作成済にする

項目名	設定内容
【基本情報】	
利用者識別番号	カブシキガイシャ データ
フリガナ(法人名)	株式会社 データ
法人名	令和 2年分
申請等年度	令和 2年分
資本金(出資金)	令和 2年 1月 1日
提出年月日	麹町税務署
提出先税務署	法人番号
法人番号	【法人情報】
郵便番号	100-0004
フリガナ(住所)	トウキョウトチヨダクオオデマチ
住所	東京都千代田区大手町2-2-2
電話番号	03-1234-3333
事業内容	製造業

必須項目には赤いビックリマーク () が付いています。

基本情報の編集

基本情報 法人情報 還付先金融機関 税理士情報 その他

利用者識別番号: [] 参照

フリガナ: カブシキガイシャ データ

法人名: 株式会社 データ

申請等年度: 令和 年分

資本金(出資金): [] 円

提出年月日: 令和 年 月 日

提出先税務署: 01101 麹町税務署 参照

法人番号: []

Ctrl+D 確定 ESC キャンセル

電子申告・申請等(国税)

i [提出年月日]が正しく設定されていません。

OK

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。

※年調・法定調書の達人に戻りエラー修正を行う場合は、データを修正後、取込からやり直して下さい。

2-1. 取込 エラーが発生した場合 (8/8)

- ④ 直接修正行う場合は、エラー箇所を修正/追記して【確定】をクリックして下さい。
- ⑤ 基本情報ウィンドウに戻りますので、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。

基本情報の編集

基本情報 法人情報 還付先金融機関 税理士情報 その他

利用者識別番号: 参照

フリガナ: カブシキガイシャ データ

法人名: 株式会社 データ

申請等年度: 令和 ☐ 年分

資本金(出資金): 円

提出年月日: 令和 ☐ 年 01 月 20 日

提出先税務署: 01101 麹町税務署 参照

法人番号:

④

Ctrl+Q 確定

ESC キャンセル

電子申告・申請等(国税) - [年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)(新規)]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表) 変更(U)

基本情報 帳票 その他帳票 ※ は入力必須項目です。 ☐ 状況を作成済にする

編集(E)

項目名	設定内容
【基本情報】	
利用者識別番号	
フリガナ(法人名)	カブシキガイシャ データ
法人名	株式会社 データ
申請等年度	令和 年分
資本金(出資金)	
提出年月日	令和 年 1月20日
提出先税務署	麹町税務署
法人番号	
【法人情報】	
郵便番号	100-0004
フリガナ(住所)	トウキョウトチヨダクオオテマチ
住所	東京都千代田区大手町2-2-2
電話番号	03-1234-3333
事業内容	〇〇機械製造業
経理責任者名	法人 花子
【代表者情報】	
フリガナ(代表者名)	ホウジン タロウ
代表者名	法人 太郎
郵便番号	231-0000

NUM

⑤

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？

⑥

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 最新の情報を更新 データベース管理 ウェブ

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

☐ 選択のみを表示する

【フィルタ: 有】

80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...	利用者名	フリガナ	作成状況
年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書...	麹町税務署	ZZZZZZZZZZ	311111...	株式会社 デ...	カブシキガ...	作成中

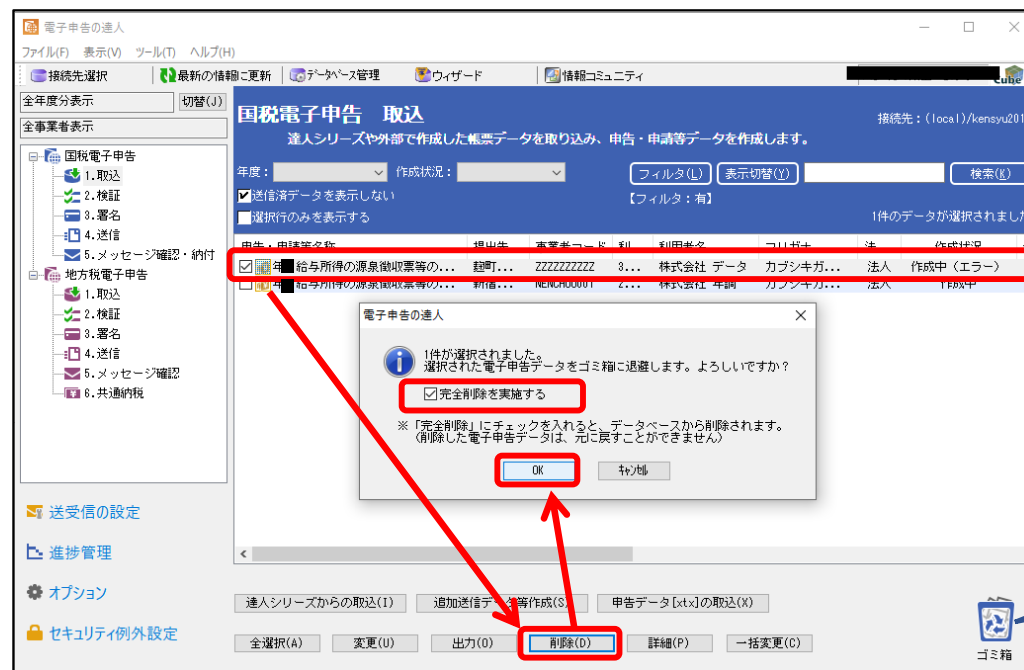
作成状況が「作成中」になります。

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

(参考) 削除

- 「作成中（エラー）」データをリスト内から削除したい場合、「作成中（エラー）」データを選択して【削除】をクリックして下さい。「選択された電子データをゴミ箱に退避します。よろしいですか？」と表示されるので、「完全削除を実施する」にチェックを入れて【OK】で閉じて下さい。

→「作成中（エラー）」は、データベースから完全に削除されます。



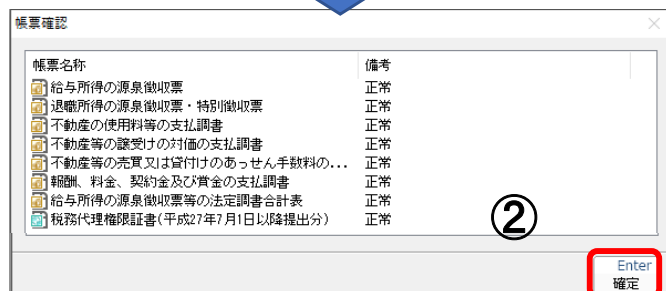
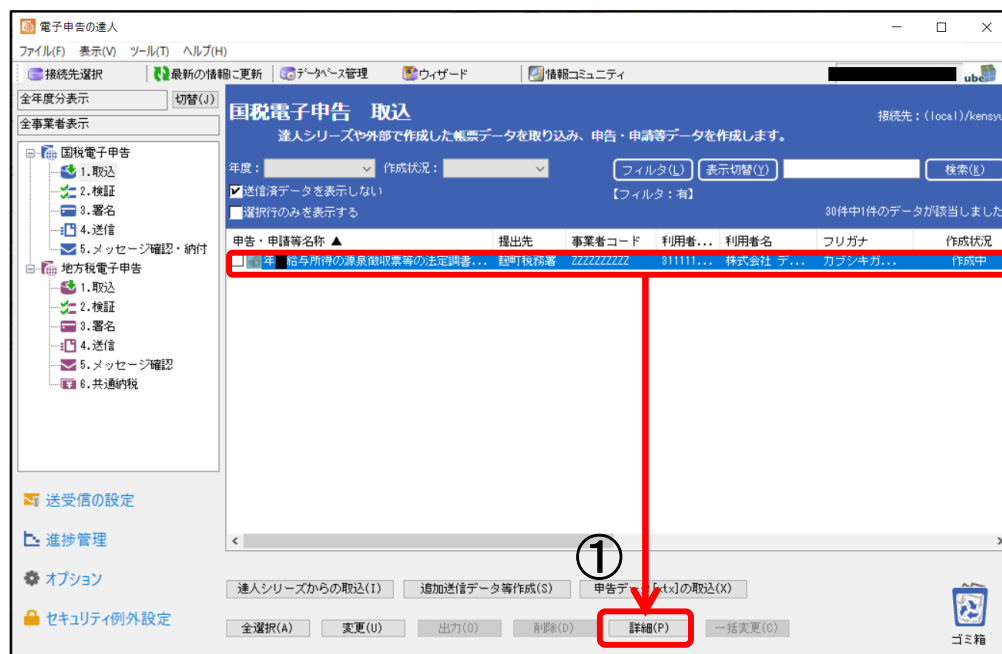
Memo :
「完全削除を実施する」の
チェックをせず【OK】で削除を
実行すると「ゴミ箱」に退避さ
れます。

Memo

2-1. 取込 プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

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



帳票のプレビュー画面が表示されます。

電子申告・申請等(国税)ビューア - [給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)]

印刷 拡大 縮小 100% 前ページ 次ページ 1/11 基本情報確認

【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。

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給料・賞与	5,870,000			140,523

社会保険料等の金額 836,820 生命保険料の控除額 71,550 地震保険料の控除額 45,000 住宅借入金等特別控除の額

(摘要) 年調未済 普通徴収

給与所得の源泉徴収票 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 不動産の使用料等の支払調書 不動産等の譲受けの対価の支払調書 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

取込した帳票が切替できます。

よくあるご質問

Q.「不動産の使用料等の支払調書」をプレビューで確認すると「（摘要）」がアスタリスク「*」で表示されます。

電子申告・申請等(国税)ビューア - [給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)]

印刷 拡大 縮小 100% 前ページ 次ページ 1/1 基本情報確認

☒ 新規分
☐ 追加分
☐ 訂正分
☐ 無効分

令和 4 年分 不動産の使用料等の支払調書

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	〇〇市××			2,400,000 円
地代	〇〇市××			600,000
更新料	同上			4,500,000

支払を受ける者 住所(居所)又は所在地 福岡県福岡市博多区〇〇2-11-1
氏名又は名称 不動産 太郎
個人番号又は法人番号

支払者 住所(居所)又は所在地 東京都
氏名又は名称 株式会社

支払確定年月日 あっせん手数料

(摘要) *****

項目詳細

借地権の存続期間 令和4年1月1日～令和23年12月31日

説明
データは正しく設定されています。

F1 ヘルプ Enter 閉じる

A.不動産の共同所有などで「（摘要）」に個人番号を記載する場合があるため、内容をすべてアスタリスク「*」で表示しています。

なお、アスタリスク「*」をダブルクリックすると「項目詳細」画面が表示され、内容を確認できます。

2-2. 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。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。

「日税連 税理士用電子証明書」を選択してください。

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。

② 【署名追加】をクリックして下さい。

③ 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。

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。

2-2. 署名 (2/2)

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

④ PINの入力を行ってください。

⑤ 電子証明書確認

以下の電子証明書で署名を行います。よろしいですか？

発行先：[REDACTED]
発行元：[REDACTED]
有効期限：[REDACTED]

⑥ 署名が完了しました。

国税電子申告 署名

申告・申請等データに対し、電子署名の追加を行います。

年度：[REDACTED] 作成状況：[REDACTED] フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(L)

☒ 送信済データを表示しない
☐ 選択行のみを表示する

1件のデータが選択されました

申告・申請等名称 ▲	提出先	事業者コード	利用者...	利用者名	フリガナ	作成状況
☒ 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書...	新宿税務署	NENDH00001	223883...	株式会社 年調	カブシキガ...	署名済
☐ 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書...	麹町税務署	ZZZZZZZZZZ	311111...	株式会社 デ...	カブシキガ...	作成中

作成状況が「署名済」になります。

2-3. 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をつけて下さい。
- ② 【送信】をクリックして下さい。
- ③ 「送信を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

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

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

国税電子申告 送信

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

年度: [] 作成状況: []

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

申告・申請等名称 ▲	提出先	事業者コード
年■給与所得の源泉徴収票等の法定調書...	新宿税務署	NENCHOU001
年■給与所得の源泉徴収票等の法定調書...	麹町税務署	ZZZZZZZZZZ

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)

送信(S)

全選択(A)

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。

2-3. 送信 (2/2)

- ④ **税理士**の利用者識別番号が表示されていることを確認してから、【確定】をクリックして下さい。
- ⑤ 「送信状況」画面が表示されたら、【完了】をクリックして下さい。
- ⑥ 「送信が完了しました。」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: 参照(S)

暗証番号:

利用者名:

☐ 暗証番号の入力値を表示する

☒ 暗証番号をデータベースに保存する

④ チェックをつけると暗証番号が保存されます。

【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。

確定(K) キャンセル(C)

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。

送信状況

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

申告・申請等データの送信が完了しました。

⑤ 完了

電子申告の達人

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・納付

国税電子申告 4000

送込先選択

最新の情報に更新

切替(J)

全年度分表示

全事業者表示

年度: 作成: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(L)

【フィルタ: 有】

45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 事業者コード 利用... 利用者名 フリガナ 法人個人区分

⇒送信が終了しました。

2-3. 送信 送信エラーがある場合

【送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認する】

送信エラーのデータを選択してから、【送信結果】をクリックして下さい。

The screenshot shows the '電子申告の達人' (e-Tax Expert) software interface. The main window is titled '国税電子申告 送信' (National Tax Electronic Declaration Transmission). It displays a list of transmission records. A red box highlights a record with the status '送信エラー' (Transmission Error). A red arrow points from this record to the '送信結果(R)' (Transmission Result) button at the bottom. A yellow callout box points to the '送信結果(R)' button with the text: 「送信結果」画面が表示されます。 (The 'Transmission Result' screen is displayed.)

The '送信結果(R)' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '送信エラー' record to this button.

The '即時通知' (Immediate Notification) window is shown on the right. It 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）
受付日時
受付ファイル名
受付番号

エラー情報

A yellow callout box points to the 'エラー情報' (Error Information) section with the text: 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 resolve the error cause and retransmit.)

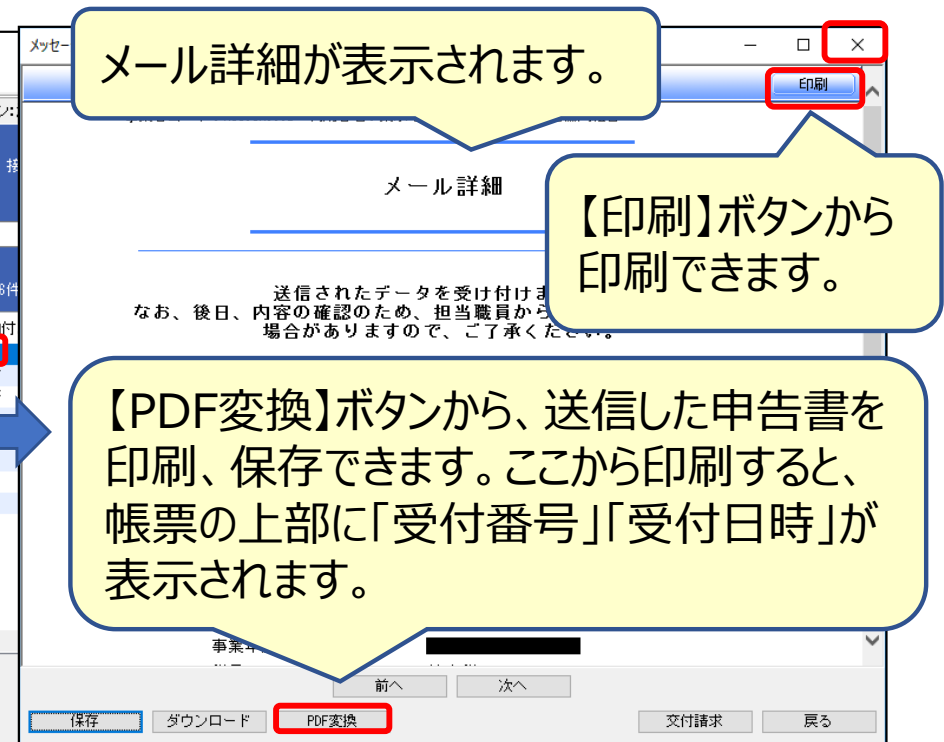
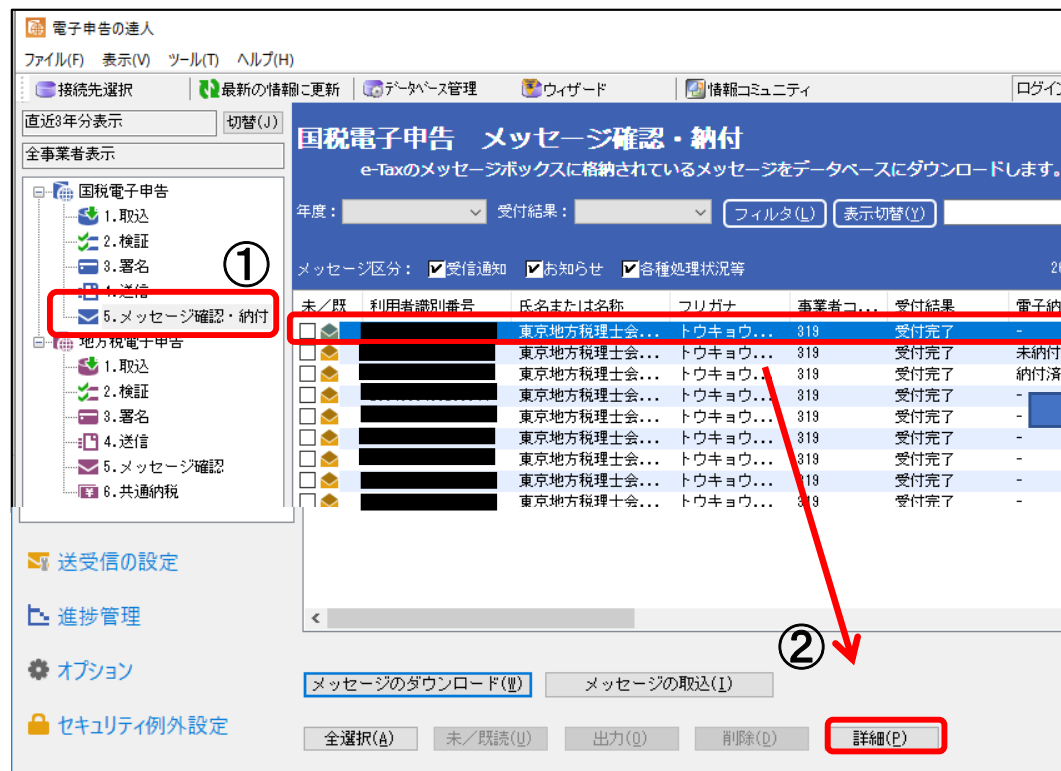
※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

Memo

2-4. メッセージ確認

【受信通知を確認する】

- 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て、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。

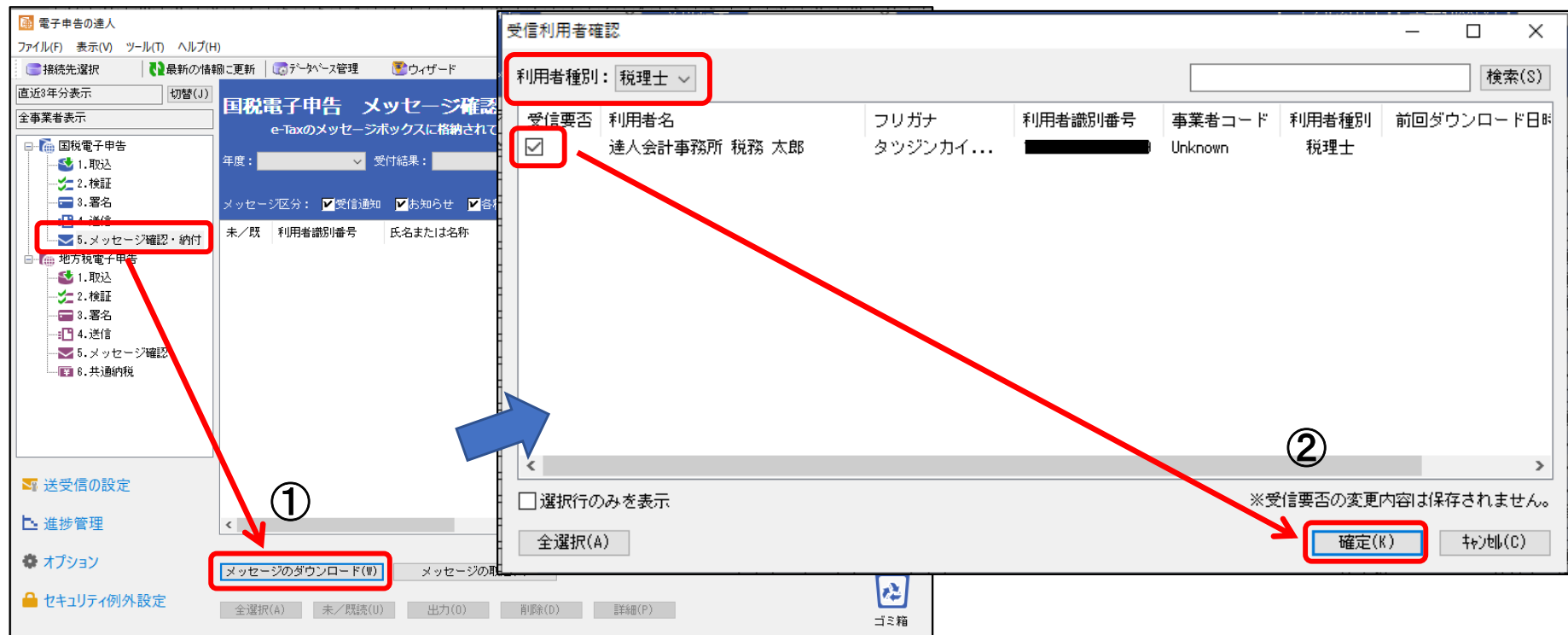


⇒以上で申告作業は終了です。

2-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロード (1/3)

※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。



2-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロード (2/3)

- ③ 「メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？」と表示されたら【OK】をクリックして下さい。
- ④ **税理士**の利用者識別番号、利用者名であることを確認し、【暗証番号】を登録の上、【確定】をクリックして下さい。

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: [Input Field]

暗証番号: [Input Field]

利用者名: [Input Field]

☐ 暗証番号の入力値を表示する

④

確定(K) キャンセル(C)

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: [Input Field]

暗証番号: [Input Field]

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。

2-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロード (3/3)

- 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。
- 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。

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



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: [Field] 参照 クリア

パスワード: [Field]

☐ 暗証番号の入力値を表示する

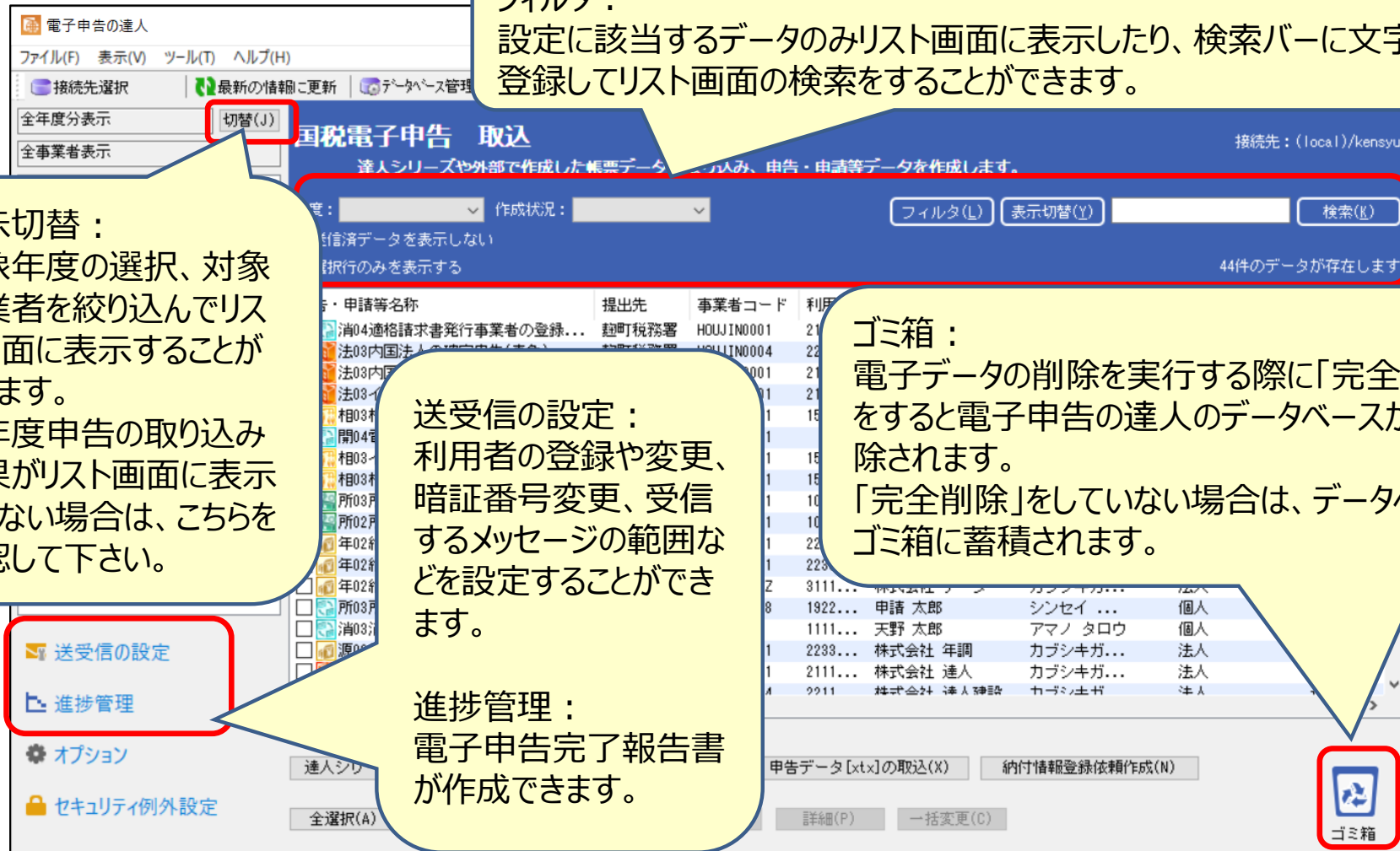
使用するICカードをICカードリーダーにセットのうえ、電子署名に使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「申請」ボタンを押してください。

パスワードの入力画面が表示されますので、電子証明書のパスワードを入力してください。

⑥ 申請 キャンセル

⇒ダウンロードが開始されます。
受信したメッセージを確認して下さい。

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

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

進捗管理：
電子申告完了報告書が作成できます。

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

国税電子申告 取込

44件のデータが存在します

申請等名称	提出先	事業者コード	利用
消04適格請求書発行事業者の登録...	麹町税務署	HOUJIN0001	21
法03内国法人の税務関係(法人)	麹町税務署	HOUJIN0004	22
法03内国法人の税務関係(法人)	麹町税務署	HOUJIN0001	21
法03内国法人の税務関係(法人)	麹町税務署	HOUJIN0001	21
相03株	1	15	1
開04	1	15	1
相03株	1	15	1
相03株	1	15	1
所03	1	10	1
所02	1	10	1
年02	1	22	1
年02	1	22	1
年02	1	22	1
所03	1	10	1
消03	1	10	1
源04	1	10	1

申請データ [txt] の取込(X) 納付情報登録依頼作成(N)

詳細(P) 一括変更(C)

ゴミ箱

(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。

The screenshot displays the 'e-Tax' system interface. On the left, a sidebar shows navigation options like '国税電子申告' (National Tax Electronic Filing) and '地方税電子申告' (Local Tax Electronic Filing). The main area is titled '国税電子申告 メッセージ確認・納付' (National Tax Electronic Filing Message Confirmation/Payment). It includes a table of messages with columns for status, date, name, and details. A '表示切替(Y)' (Display Switch) button is highlighted with a red box. A callout box explains that in the '取込' (Import) to '送信' (Send) screen, setting '更新日時' (Update Date) to '降順' (Descending) sorts data by date. Another callout box explains that in the 'メッセージ確認' (Message Confirmation) screen, setting '格納日時' (Storage Date) to '降順' (Descending) sorts data by date. Both callouts point to the '表示切替' button. Below the main table, there are buttons for 'メッセージのダウンロード(W)' (Download Messages) and 'メッセージの取込(I)' (Import Messages).

「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

3. 給与支払報告書（地方税）の電子申告

3-1. 電子申告データを作成する。（【取込】）

※エラーが発生した場合

3-2. 署名を付与する。（【署名】）

3-3. 提出先を登録する。

3-4. 送信する。（【送信】）

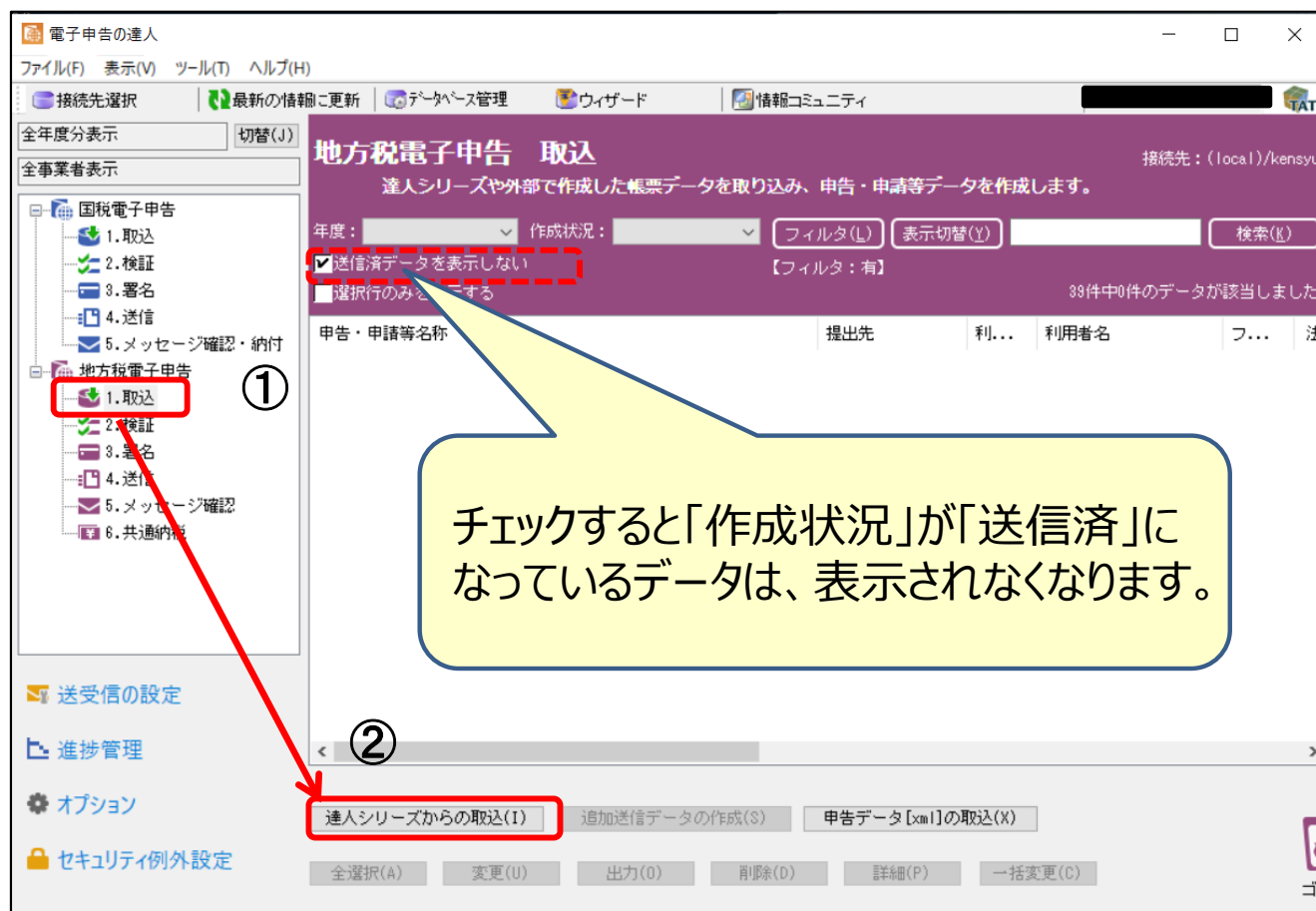
3-5. 受信通知を確認する。（【メッセージ確認】）

3-6. 送信エラーがある場合

3-1. 取込 (1/4)

【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「送信済データを表示しない」にチェックをつけてから【達人シリーズからの取込み】をクリックして下さい。



3-1. 取込 (2/4)

- ③ 【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。
- ④ 【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。

法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。

③

次へ(N) キャンセル(C)

「手続きの書類」：【申告】を選択して下さい。

「税目」：【個人都道府県民税・市町村民税(特徴)】
「申告年度」を選択
「手続き名」：【給与支払報告書】を選択して下さい。

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・市町村民税(特徴)
- 事業所税
- 事業所税・事業所用家屋貸付

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

- 給与支払報告
- 給与支払報告(追加)
- 給与支払報告(訂正)
- 給与支払報告(取消)

④

確定(K) キャンセル(C)

→ インポートプログラムが起動されます。

3-1. 取込 (3/4)

- ⑤【次へ】をクリックして下さい。
- ⑥【参照】をクリックして下さい。
- ⑦ 取込するデータにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。
- ⑧【次へ】をクリックして下さい。

⑤

⑥

⑦

⑧

複数データが取込可能です。

【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。

年調・法定調書の連人からのインポート

「年調・法定調書の連人」から帳票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。

- 「年調・法定調書の連人」の顧問先データを選択します。
- 申告するデータの市区町村の提出先を設定します。(※単数の顧問先データの場合のみ)
- インポートを実行します。

※複数の顧問先データを一括で取り込む場合、申告する市区町村の提出先を設定する画面は表示されません。
取込前に、「年調・法定調書の連人」で電子申告 (eTAX) 用の提出先情報を設定してください。

[次へ] ボタンをクリックしてください。

顧問先コード

顧問先名

申告年度

データ名称

提出区分

法人個人区分

ステータス

保存年月日

顧問先コード	顧問先名	申告年度	データ名称	提出区分	法人個人区分	ステータス	保存年月日
5555	年調	令和 5 年分	年調	新規	法人	R. 000000	15:48:38
	データ	令和 5 年分	年調	新規	法人	R. 000000	15:48:38

2件中2件のデータが該当しました

F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 F11 全選択

顧問先データを選択

Enter 確定 ESC キャンセル

3-1. 取込 (4/4)

- ⑨ 市区町村ごとの取込みが可能です。提出先を確認し、【次へ】をクリックして下さい。
- ⑩ 取込みデータの会社情報を確認し、【完了】をクリックして下さい。
- ⑪ 取込みする帳票を確認し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑫ 取込み完了メッセージが表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。

年調・法定調書の連入からのインポート

申告する市区町村の提出先の設定をします。

提出先が未設定又は変更が必要な場合は、【参照】ボタンをクリックして提出先を設定してください。未選択になっている提出先のデータは作成されません。

参照(S)... 全選択(A)

NO.	納付先	市区町村名	区・事務所等	都道府県名	報告書
13102	中央区	中央区(13102)	中央区(001)	東京都	1
13103	港区	港区(13103)	港区(001)	東京都	1
				東京都	*1
				東京都	1
				東京都	1
				東京都	1
				東京都	1
				東京都	1
				東京都	*0
				東京都	*0
				東京都	1
				東京都	*0

複数データを取込した場合、この画面は表示されません。

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

年調・法定調書の連入からのインポート

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

【関与先】

コード : NENCHOU001

顧問先名 : 株式会社 年調

申告年度 : 令和 5 年分

データ名称 : 令和 5 年分新規

提出区分 : 新規

提出先 : 中央区 中央区
港区 港区
新宿区 新宿区役所
文京区 文京区役所
豊田区 豊田区
江東区 江東区
目黒区 目黒区
世田谷区 世田谷区役所
杉並区 杉並区役所
板橋区 板橋区役所
横浜市 横浜市特別徴収センター
平塚市 平塚市役所

⑩

<戻る(B) 完了 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変換する

検索(F)

帳票名称	状態	動作
第17号様式 給与支払報告書 (総括表)	正常	追加
第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加
職務代理権限証明書	正常	追加
第17号様式 給与支払報告書 (総括表)	正常	追加
第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加
給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加

チェックを外した帳票は取込されません。

エラー箇所と内容を確認してください。

⑪

確定(K) キャンセル

電子申告の連入

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

全年度分表示 切替(J)

全事業者表示

国保電子申告

取込結果

「年調・法定調書の連入(令和 5 年分)」からの取り込みが完了しました。

事業者のステータス変更(年調・法定調書の連入(令和 5 年分))

取り込みが完了した事業者に対して、ステータスの変更ができます。

(更新する場合はチェックを付けて下さい)

☐ ステータス: 作成完了(電子交換済)

☐ コメント:

閉じる(C)

取込され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。

名称	提出先	利用種ID	利用者名	年調	力...	作成状況
年度個人都道府県民税...	東京都 中央区 中央区	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 港区 港区	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 新宿区 新宿...	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 文京区 文京区	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 豊田区 豊田...	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 江東区 江東区	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 目黒区 目黒区	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 世田谷区 世...	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 杉並区 杉並区	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	東京都 板橋区 区役所	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	神奈川県 横浜市 特...	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中
年度個人都道府県民税...	神奈川県 平塚市 特...	kkk3333333	株式会社	年調	力...	作成中

Memo

3-1. 取込 エラーが発生した場合 (1/7)

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 取込帳票選択は、【確定】をクリックして下さい。
 - ② 取込結果は、【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
★ 東京都 中央区 中央区		
☒ 第17号様式 給与支払報告書 (総括表)	エラー (値不正)	追加
☒ 第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加
☒ 税務代理権限証書	正常	追加
★ 東京都 港区 港区		
☒ 第17号様式 給与支払報告書 (総括表)	正常	追加
☒ 第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加
☒ 税務代理権限証書	正常	追加
★ 東京都 新宿区 新宿区役所		
☒ 第17号様式 給与支払報告書 (総括表)	正常	追加
☒ 第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加
☒ 税務代理権限証書	正常	追加
★ 東京都 文京区 文京区役所		
☒ 第17号様式 給与支払報告書 (総括表)	正常	追加
☒ 第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)	正常	追加

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

① 確定(K) キャンセル(C)

取込結果

取り込みが完了しました。
以下の事業者はエラーにより取り込みが失敗、または取り込みは成功しましたが取り込み内容に注意が必要です。

事業者コード	利用者名	申告年度	エラー詳細	提出
ZZZZZZZZZZ	株式会社 データ	令和 年分	【注意】基本情報、ま...	東
ZZZZZZZZZZ	株式会社 データ	令和 年分	【注意】基本情報、ま...	東

保存(H)

事業者のステータス変更
取り込みが完了した事業者について、ステータスの変更ができます。
(更新する場合はチェックを付けて下さい)

☐ ステータス: 作成完了 (電子交換済)

☐ コメント:

② 閉じる(C)

地方税電子申告 取込

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

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(V) 検索(K)

1件中23件のデータが該当しました

法人名	作成状況
法人	作成中
法人	作成中
法人	作成中
法人	作成中 (エラー)
法人	作成中
法人	作成中
法人	作成中
法人	作成中
法人	作成中
法人	作成中 (エラー)

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。

⇒エラー詳細を確認しましょう。

3-1. 取込 エラーが発生した場合（2/7）

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、年調・法定調書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、この方法では年調・法定調書の達人のデータには反映されません。

3-1. 取込 エラーが発生した場合 (3/7)

帳票もしくは基本情報にエラーがあった場合、エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。エラー原因を調べましょう。

3-1. 取込 エラーが発生した場合 (4/7)

【エラーが発生した場合の処理】

- ・ 帳票、基本情報を確認して下さい。
- ① 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。

電子申告・申請等(地方税) - [令和■年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 令和■年度個人都道府県民税・ 変更(U)

基本情報 帳票 其他帳票 添付ファイル ☐ 状況を作成済にする

帳票名称

第17号様式 給与支払報告書 (総括表)

第17号様式別表 給与支払報告書 (個人別明細書)

状態
正常
正常

帳票エラーの対応については国税の【エラーが発生した場合の処理】を参考にして下さい。

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

①

電子申告・申請等(地方税) - [令和■年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 令和■年度個人都道府県民税・ 変更(U)

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

項目名	設定内容
【基本情報】	
利用者ID	
フリガナ	カブシキガイシャ データ
法人名	株式会社 データ
申告年度	令和■年分
申告区分	新規
提出先	中央区長(中央区)
郵送等による添付資料の有無	無
法人番号	
【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	
【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	231-0000
住所	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
電話番号	045-123-3333
【業務情報】	

編集(E)

3-1. 取込 エラーが発生した場合 (5/7)

- ② 【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。
- ③ そのまま【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。
- ④ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。

→エラー箇所カーソルが移動します。

※年調・法定調書の達人に戻りエラー修正を行う場合は、データを修正後、取込からやり直して下さい。

3-1. 取込 エラーが発生した場合 (6/7)

- ⑤ 直接修正する場合は、エラーを修正/追記し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑥ 基本情報ウィンドウに戻りますので、右上の「×」をクリックして下さい。
- 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。

基本情報の編集

基本情報 所在地等 その他

本店情報

郵便番号: 100 - 0004

所在地: 東京都千代田区大手町2-2-2

電話番号: 03-1234-3333

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: 231 - 0000

住所: 神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1

電話番号: 045-123-3333

F1 ヘルプ F3 参照 F12 漢字

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

電子申告・申請等(地方税) - [令和〇〇年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告]

ファイル(F) ヘルプ(H)

申告・申請等名称: 令和002年度個人都道府県民税・ 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

編集(E)

項目名	設定内容
【基本情報】	
利用者ID	
フリガナ	カブシキガイシャ データ
法人名	株式会社 データ
申告年度	令和〇〇年分
申告区分	新規
提出先	中央区長(中央区)
郵送等による添付資料の有無	無
法人番号	
【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	03-1234-3333
【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	231 - 0000
住所	神奈川県横浜市青葉区〇〇1-1-1
電話番号	045-123-3333
【業務情報】	

NUM

電子申告・申請等(地方税)

現在データは開かれています。
編集中のデータを保存します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

3-1. 取込 エラーが発生した場合 (1/1)

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

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

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

地方税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した

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

検索(K)

作成状況が「作成中」になります。そのほか「作成中（エラー）」がある場合、同様の手順で修正して下さい。

件数12件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	利...	利...	フ...	法人...	作成状況
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 中央区...	aaa...	株...	力...	法人	作成中
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 港区 港区	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 新宿区...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 目黒区...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 世田谷...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 杉並区...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 板橋区...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	神奈川県 横浜...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	神奈川県 平塚...	aaa...	株...	力...	法人	作成中（エラー）

⇒以上で基本情報のエラーは修正できました。

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。

提出先が多い場合は、年調・法定調書の達人でエラー箇所を修正後、取込み直すほうが早い場合もあります。

(参考) 帳票のエラーについて

- 電子データを直接修正できるのは、「基本情報」と「文字項目」です。

⇒こちらのエラー箇所「受給者生年月日」は「文字項目」ではないため、電子データを直接修正することができません。

年調・法定調書の達人「社員の登録」に戻って正しく登録を行い、取込操作をやり直して下さい。

3-1. 取込 プレビュー

【署名前に取り込み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。→プレビューされます。

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 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・申請等データを作成

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

【フィルタ: 有】

申告・申請等名称	提出先	利...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 中央区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 港区 港区	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 新宿区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 文京区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 墨田区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 江東区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 目黒区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 世田谷...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 杉並区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	東京都 板橋区...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	神奈川県 横浜...	kkk...
令和年度個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	神奈川県 平塚...	kkk...

①

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

全選択(A) 変更(U) 出力(O) 削除(D) 詳細(P) 一括

帳票確認

帳票名称

- 第17号様式 給与支払報告書(総括表) 備考 正常
- 第17号様式別表 給与支払報告書(個人別明細書) 備考 正常
- 税務代理権限証書 備考 正常

Enter 確定

給与支払報告書(総括表)

令和年度 給与支払報告 整理番号1

中央区長 殿

令和年度 1月20日提出

給与の支払期間 令和年度 1月分から 12月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号 カブシキガイシャ ケンチャウ

フリガナ カブシキガイシャ ケンチャウ

給与支払者の氏名又は名称 株式会社 年調

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称 株式会社 年調

基本情報確認

【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。

よくあるご質問

Q.「給与支払報告書（個人別明細書）」をプレビューで確認すると、[区分]に“00”と表示されます。

電子申告・申請等(地方税)ビューア - [給与支払報告書]

印刷 拡大 縮小 75% 前ページ 次ページ 1 / 2 基本情報確認

給与支払報告書（個人別明細書）

第十七号様式別表

令和 年分 給与支払報告		※ 種別		※ 整理番号		※	
		整理番号 1		本店等区分番号		指定番号	
支 払 る 者	※ 区分	(受給者番号) 0000000004					
	住所	(個人番号)					
	東京都新宿区〇〇東4-36-1	(給職名) 販売課長					
		氏 (フリガナ) ヤマカワ タロウ					
		名 山川 太郎					
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額 (源泉徴収額を控除)	所得控除の額の合計額	源泉徴収額			
給料・賞与	8,970,000	6,973,000	2,756,667	281,400			
国民健康保険料 国庫支出金 配属者の特別 控除の額	380,000	控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)		障害者の数 (本人を除く。)		療育住宅 である 者の数	
老人	特定	老人	その他	障 害	特 別	そ の 他	療 育
○	人	人	人	人	人	人	人
社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の額	
1,356,867		115,000		44,800		140,000	
(摘要)							
生命保険料 の金額	24,000	旧生命保険 料の金額	36,000	介護医療保 険料の金額	48,000	新種年金保 険料の金額	72,000
住宅借入金 等特別控除 の金額	1	住宅借入金 等特別控除 の金額	27	住宅借入金 等特別控除 の金額	03	住宅借入金 等特別控除 の金額	11
14,000,000		14,000,000		14,000,000		14,000,000	
国民健康 保険料 控除額	13,800	国民健康 保険料 控除額	47,000	国民健康 保険料 控除額	47,000	国民健康 保険料 控除額	47,000
氏 名	山川 花子	氏 名	山川 太郎	氏 名	山川 太郎	氏 名	山川 太郎
個人番号	00	個人番号	00	個人番号	00	個人番号	00

十七号 十七号様式別表 税務代理権限證書

A.配偶者及び扶養親族を非居住者以外に設定している場合、[区分]に“00”と表示されます。
そのまま電子申告して問題ありません。

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 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。

「日税連 税理士用電子証明書」を選択してください。

全てのデータにチェックをつける場合、【全選択】をクリックして下さい。

電子証明書選択

◎ ICカードを利用

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書

○ 電子証明書ファイルを利用

ファイル場所: 参照

パスワード:

暗証番号の入力値を表示する

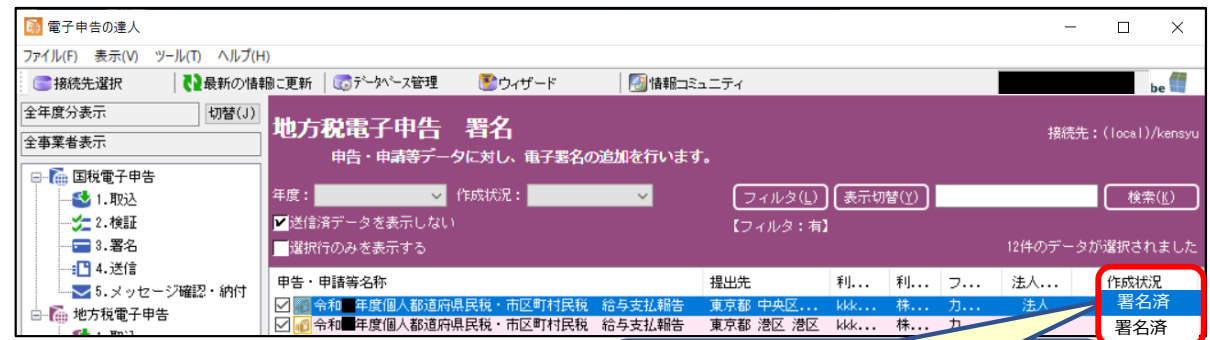
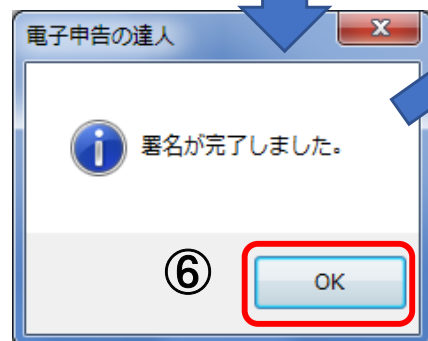
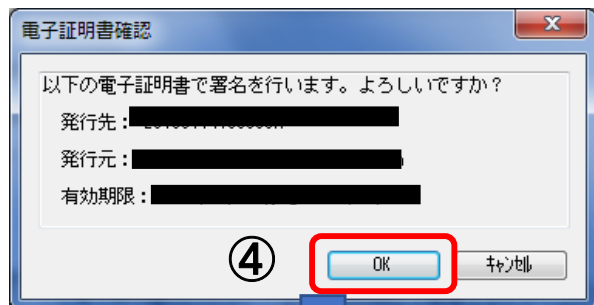
ご注意

電子証明書のパスワードを入力します。(地方税ポータルサイトの暗証番号ではありません。)
なお、ICカードの電子証明書のパスワードを規定回数続けて間違えるとロックがかかります。
※詳しくはICカードの発行元等のホームページでご確認ください。

確定 キャンセル

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. 提出先を登録する (1/2)

【作成した電子データに設定した提出先・手続きをeLTAXに登録する】

- ① 「地方税電子申告」→【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。

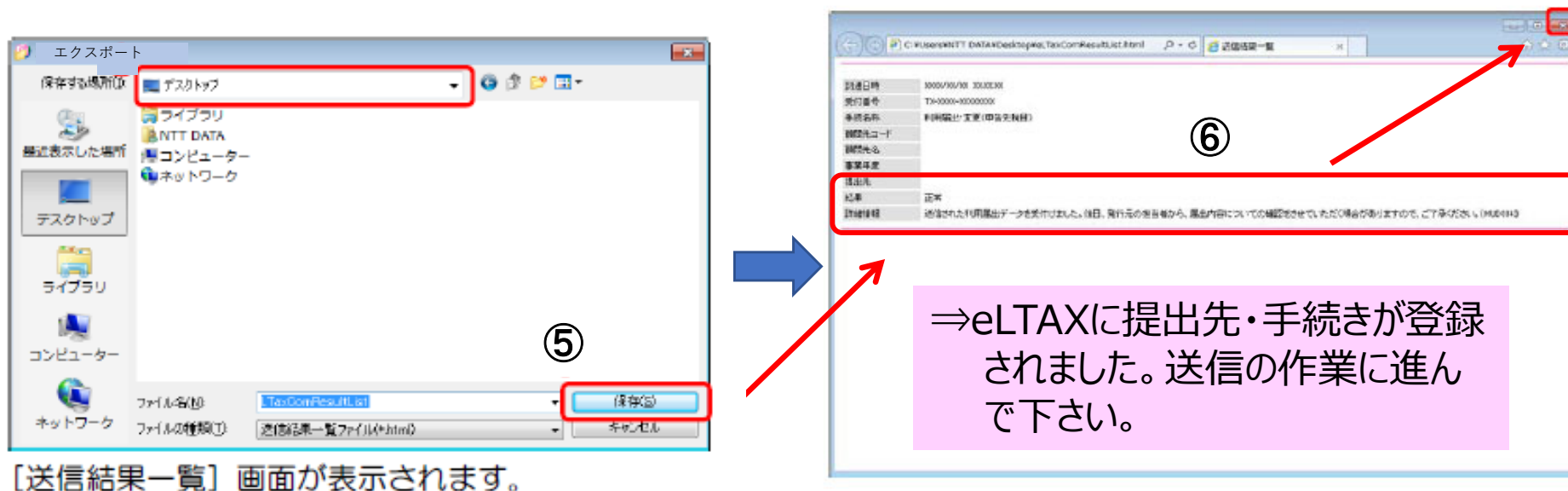
複数のデータ (提出先)にチェック可能。

顧問先のID・暗証番号でログインします。

【エクスポート】画面が表示されます。

3-3. 提出先を登録する (2/2)

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

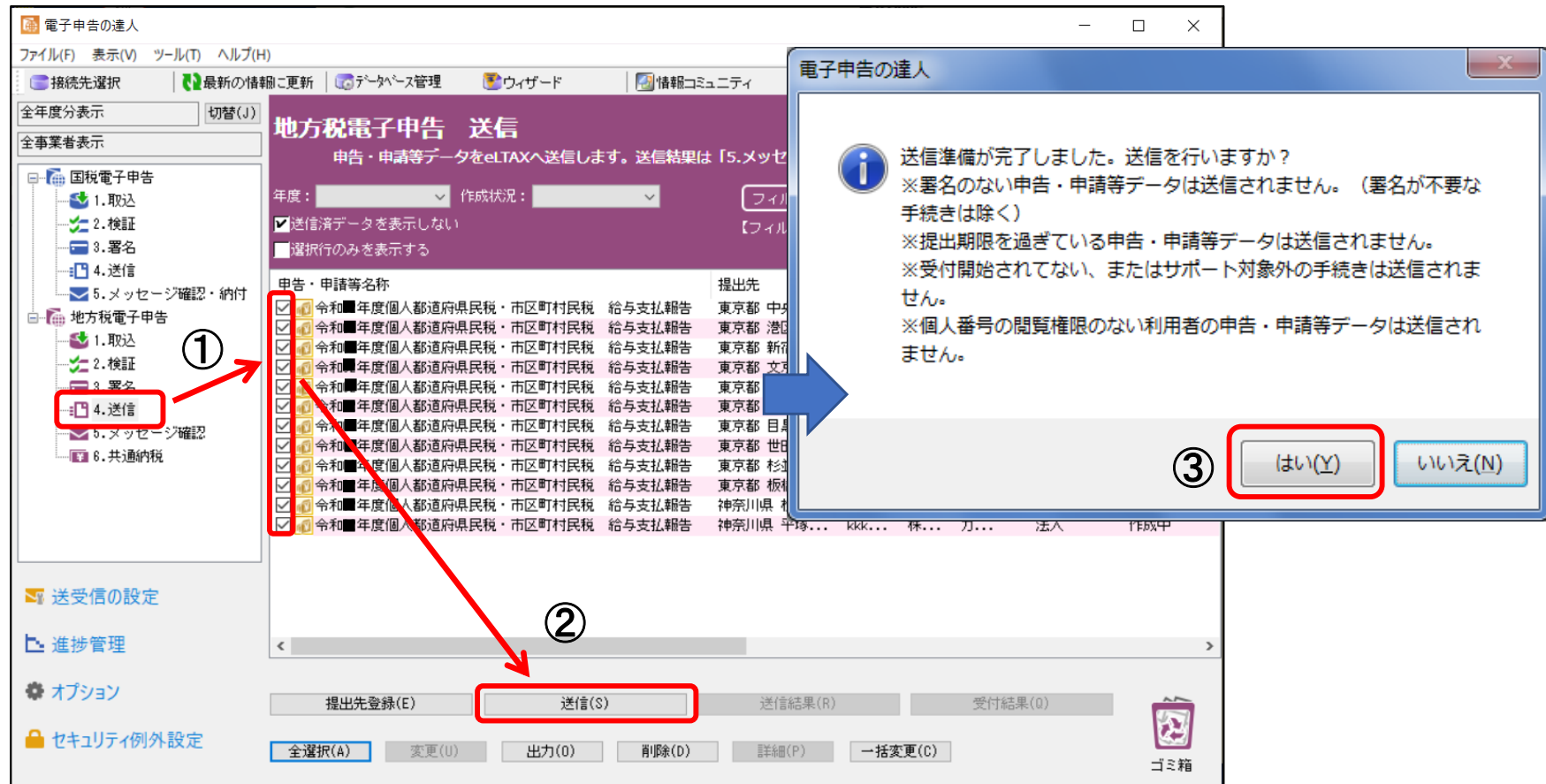


- 提出先が登録済みの場合、この作業は省略できます。登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。
- 提出先・手続き税目の登録漏れが原因の「送信エラー」のデータからも、この操作を実行すれば提出先・手続きが登録できます。

3-4. 送信 (1/2)

【送信する】

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



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。

The image is a composite of three screenshots from a Japanese tax software interface, illustrating the final steps of sending a tax return.

Top Left Screenshot (Login Screen): Titled "認証" (Authentication), it shows a login form with fields for "利用者ID:" (User ID), "暗証番号:" (PIN), and "利用者名:" (User Name). The User ID field contains "参照(S)" (Reference) and the PIN field contains "*****". A red box highlights the PIN field, with a callout stating: "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。" (If "***" is not displayed for the PIN, please enter the PIN). Below the fields, a checkbox labeled "暗証番号をデータベースに保存する" (Save PIN to database) is checked, with a callout: "チェックをつけると暗証番号が保存できます。" (By checking, you can save the PIN). A "確定(K)" (Confirm) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from this screen to the next one.

Top Right Screenshot (Confirmation Screen): Titled "電子申告の達人" (Tax Return Expert), it displays the message "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。" (Transmission is complete. Please check details from the "Transmission Result" button). A red box highlights an "OK" button, with a callout: "⑤ OK". A blue arrow points from this screen to the bottom screenshot.

Bottom Screenshot (Data Management Screen): Titled "電子申告の達人", it shows a menu on the left and a main area for "地方税電子申告" (Local Tax Electronic Return). In the main area, the "送信済データを表示しない" (Do not display transmitted data) checkbox is checked, with a callout: "【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。" (Because the checkbox for "Do not display transmitted data" is checked, the transmitted data will not be displayed). The screen also shows a list of data items and a search bar.

⇒送信が終了しました。

3-5. メッセージ確認 (1/2)

【受信通知を確認する】 ※地方税はダウンロードが必要です。

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

電子申告の達人

接続先選択

直近3年分表示

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

6.共通印税

地方税電子申告

1.取込

2.検証

3.署名

4.送信

5.メッセージ確認

6.共通印税

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

受信利用者確認

利用者種別: 税理士

受信要否 ☒ 利用者名 税務 太郎 フリガナ 利用者ID 事業者コード Unknown 利用者種別 税理士 前回ダウンロード日時

②

※受信要否の変更内容は保存されません。

確定(K) キャンセル(C)

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

③ OK キャンセル

暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。

認証

ポータルセンタへログインします

利用者ID: 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

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

確定(K) キャンセル(C)

3-5. 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。

地方税メッセージのダウンロード

eTAX (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。
eTAX (電子申告・届出) 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(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
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

地方税電子申告 メッセージ確認

eTAX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

年度: 受付結果: フィルタ(L) 表示

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...
☐		地方税理士会デ...	0319	
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了
☐		東京地方税理士会デ...	0319	受付完了

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(P)

受付通知

メール詳細が表示されます。

印刷

受付完了通知

【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付けました。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。また、本通知に添付された受付済みの申告書に、個人番号が含まれている場合は、削除しております。(MUD0021)

納税者の氏名又は名称
発行元
電話番号
受付番号
千円

前へ 次へ

保存 ダウンロード PDF変換 送付書 戻る

【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。

3-6. 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する】

送信エラーのデータを選択してから、【送信結果】をクリックして下さい。

「即時通知」画面が表示されます。

※「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。

3-6. 送信エラーがある場合 (2/4)

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

【エラー内容】



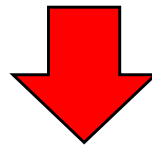
「送信された申告データの申告先・税目に対しては、利用届出が行われておりません。申告先・税目の追加をしたうえで、再度申告手続きを行ってください。（MUD003E）」

3-6. 送信エラーがある場合 (3/4)



eLTAXでは利用者IDに対して、その利用者IDを利用して申告する提出先および税目を登録しておく必要があります。

提出先および税目を登録していない地方公共団体に対しては電子データを送信することができません。



【対応】

利用者IDに登録できていなかった提出先・手続きの追加を行い、データを再送信して下さい。

3-6. 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）… P73 「4-3.提出先を登録する」を参照

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

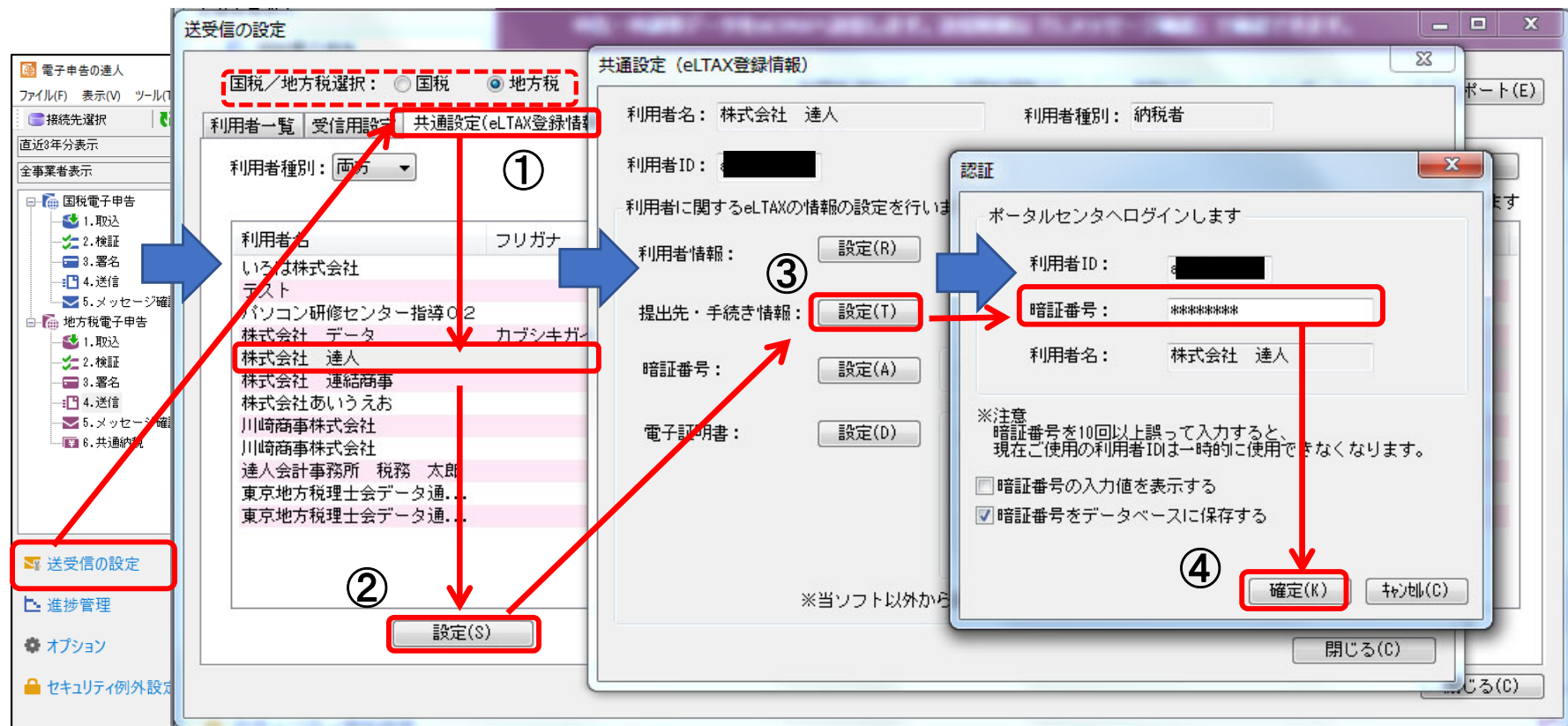
② 【送受信の設定】から利用者IDに直接登録する方法

- 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、P83 「（参考）提出先・手続き情報の登録」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・手続き情報の登録 【送受信の設定】から利用者IDに直接登録する (1/2)

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



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。

(参考) 提出先・手続き情報の登録 【送受信の設定】から利用者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。

提出先・手続き一覧

利用者属性

☒ 自己の申告を行う
一般の納税者及び税理士・税理士法人で、自己の申告も行う場合に選択してください。

☐ 代理行為のみ行う
税理士・税理士法人で、税務代理業務のみ利用する場合、又は自己の申告も行う予定だが、現在、利用したい税目・提出先がサービスされていない場合に選択してください。

提出先・手続き一覧: 1件

地方公共団体	区・事務所等	申告税目
神奈川県	神奈川県	

⑤

追加(A)

提出先登録

都道府県: 神奈川県

地方公共団体: 横浜市

申告税目: 個人都道府県民税・市区町村民税(特徴)

区・事務所等: 横浜市特別徴収センター

事務所情報

事業所名:

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4丁目106番地

主たる事業所名:

課税地: 神奈川県横浜市西区花咲町4丁目106番地

⑥

確定(K)

提出先・手続き一覧

利用者属性

☒ 自己の申告を行う
一般の納税者及び税理士・税理士法人で、自己の申告も行う場合に選択してください。

☐ 代理行為のみ行う
税理士・税理士法人で、税務代理業務のみ利用する場合、又は自己の申告も行う予定だが、現在、利用したい税目・提出先がサービスされていない場合に選択してください。

提出先・手続き一覧: 2件

地方公共団体	区・事務所等	申告税目
神奈川県	神奈川県横浜国税事務所	法人都道府県民税・事業税・特別法...
横浜市	横浜市特別徴収センター	個人都道府県民税・市区町村民税...

⑦

更新(U)

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

(参考) データの並び順の変更

①【表示切替】からデータの並び順が変更できます。

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

「メッセージ確認」画面
・「申告のメッセージ」、「お知らせ」の確認
「発行日時」「降順」にすると
データが日付順に並びます。
・「申請のメッセージ」の確認
「受付日時」「降順」にすると
データが日付順に並びます。

電子申告の受付について

- 以下の帳票は電子申告可能です。

対応帳票

配当、剰余金の分配、金銭分配および基金利息の支払調書

配当、剰余金の分配、金銭の分配および基金利息の支払調書合計表

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般用）

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例用）

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

令和5年分の「法定調書合計表（国税）」、「給与支払報告書（地方税）」の送信は、令和6年1月4日のアップデートで対応予定です。

4. 源泉所得税（国税）の電子申告

- 年調・法定調書の達人で作成した以下の納付書は電子申告が可能です。

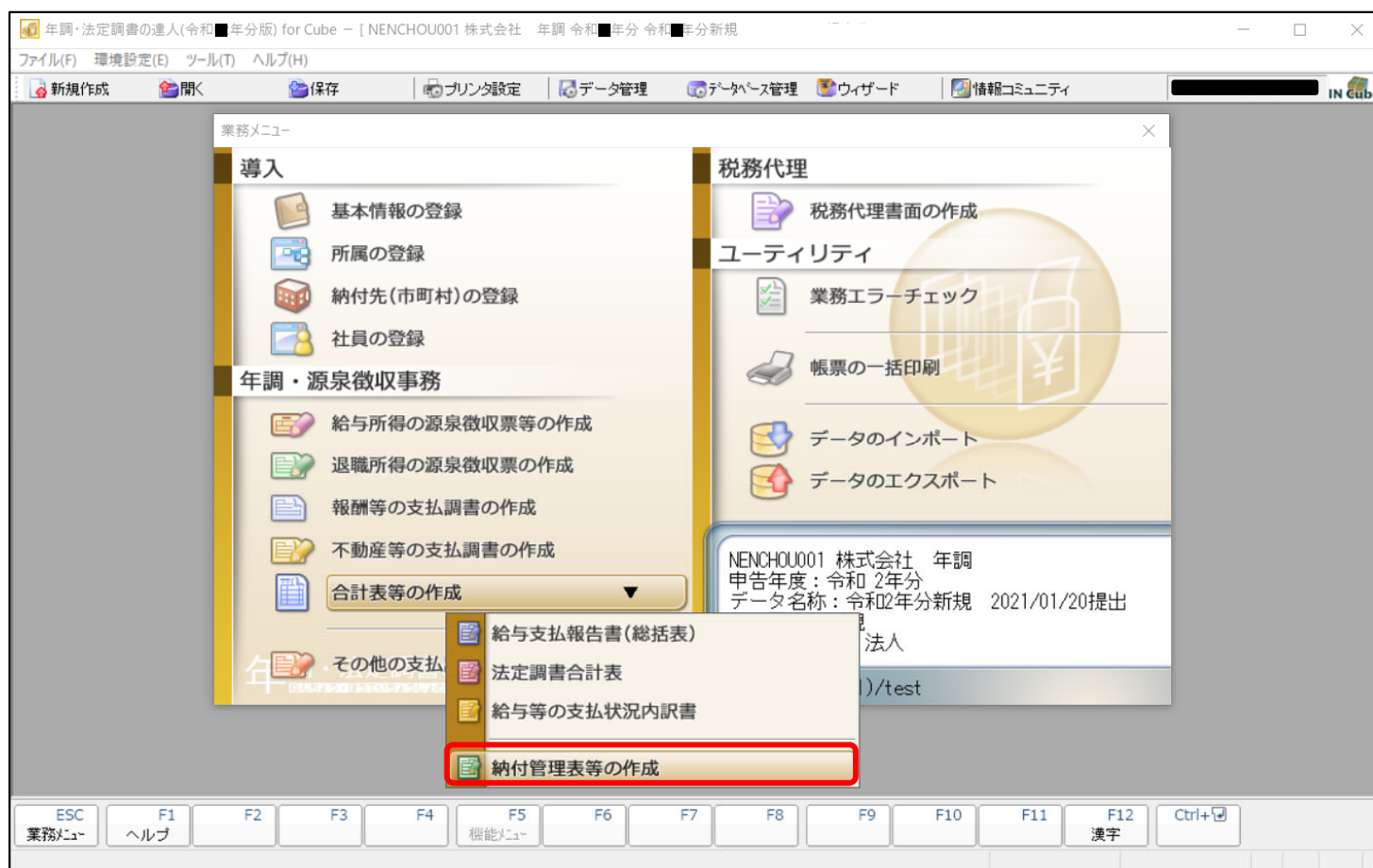
※納付書は署名なしで送信できます。

- 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」
- 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）」
- 「報酬・料金の所得税徴収高計算書」

4. 源泉所得税（国税）の電子申告(1/10)

【1.納付書を作成する】

- ① 業務メニューから【合計表等の作成】⇒【納付管理表等の作成】を開きます。



4. 源泉所得税（国税）の電子申告(2/10)

② 納付書を【データ取込】もしくは手入力で作成して下さい。

一般の場合は作成する支払月に切り替えて下さい。

納付管理表から取込することができます。

一般と納期特例の切り替えボタン

※税額が0円の場合は、合計額が「0円」になるよう納付書を作成して下さい。

所得税徴収高計算書の用紙の発送要否の判定欄です。選択した項目は国税電子申告において税務署が判定するために利用されます。
※新規作成データの場合の初期値は「送付不要」に設定されていますので、必要に応じて変更して下さい。
※翌期繰越したデータの場合は送付要否は引き継がれます。

納付書

納付書

納付書の作成画面。画面上部には「データ取込」ボタンが示されています。中央には「送付要否」の選択欄があり、「送付希望」が選択されています。右側には「納期等の区分」が表示されています。下部には「合計額」の欄があり、金額が「582510」と入力されています。画面下部には「納付書」というラベルが2箇所あり、それぞれ「納付書」の作成と「納付書」の印刷を指していることが示されています。

4. 源泉所得税（国税）の電子申告(3/10)

【2. 操作の流れ】

- ① 電子データを作成します。「国税電子申告」→【1.取込】画面から、【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

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

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

国税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した

年度: 作成状況:

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】 44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	事業者コード	利用...	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
----------	-----	--------	-------	------	------	--------	------

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) キャンセル(C)

送信済データを表示しない

手続きの種類：「申請・届出」
法人個人区分：いずれかを選択
【次へ】をクリックして下さい。

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

4. 源泉所得税（国税）の電子申告（4/10）

② 「税目」、「申請等年度」、「手続き名」を選択して【確定】をクリックして下さい。

【手続き名】

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）

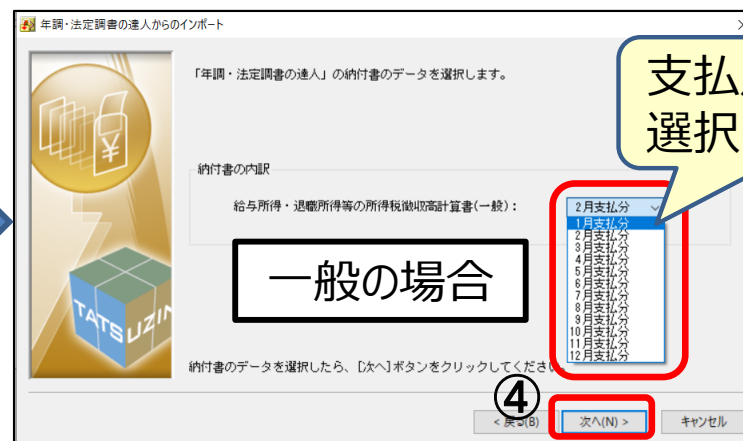
※給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書は、一般用と納期特例用で選択する手続き名が異なりますのでご注意ください。

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

4. 源泉所得税（国税）の電子申告(5/10)

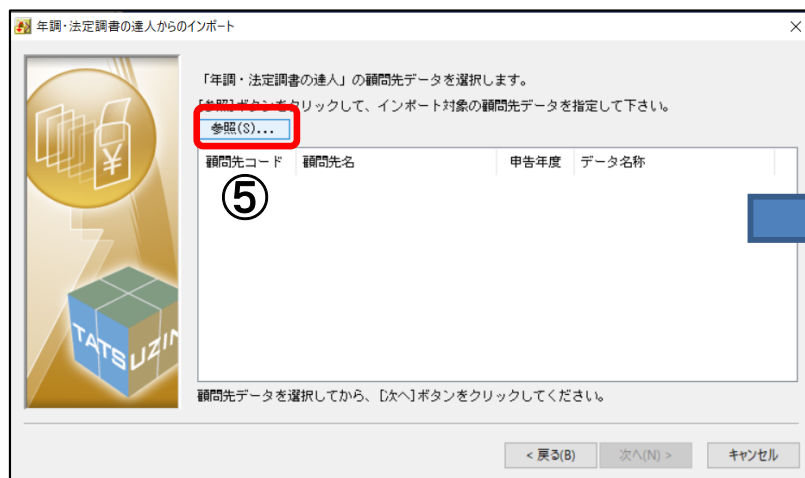
以下、例として「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」の取込で進めた画面です。

- ③ 【次へ】をクリックして下さい。
- ④ 支払月を選択して【次へ】をクリックして下さい。

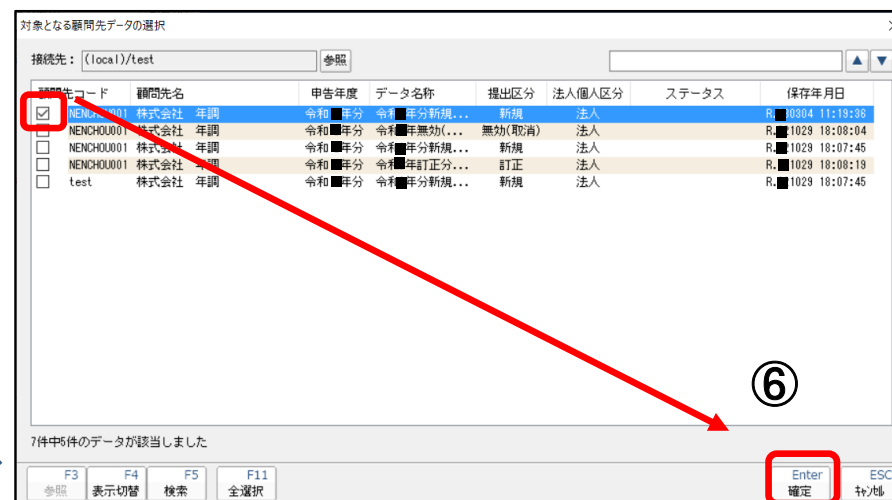


4. 源泉所得税（国税）の電子申告(6/10)

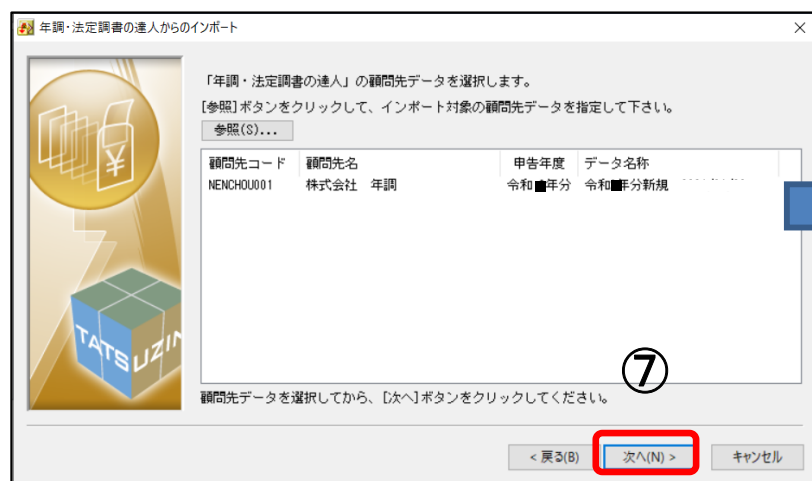
⑤ 【参照】をクリックして下さい。



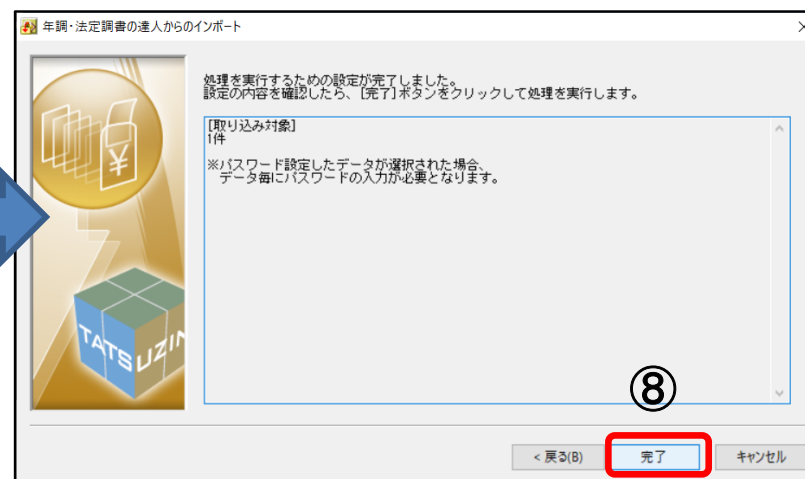
⑥ 取込するデータにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。



⑦ 【次へ】をクリックして下さい。



⑧ 【完了】をクリックして下さい。



4. 源泉所得税（国税）の電子申告（7/10）

⑨ 【確定】をクリックして下さい。

取得帳票選択

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
☒ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)	正常	追加
☒ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)	正常	追加

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

⑨ 確定(K) キャンセル(C)

⑩ 【閉じる】をクリックして下さい。

取得結果

「年調・法定調書の達人(令和■年分版)」からの取り込みが完了しました。

事業者のステータス変更(年調・法定調書の達人(令和■年分版))

取り込みが完了した事業者について、ステータスの変更ができます。
(更新する場合はチェックを付けて下さい)

☐ ステータス: 作成完了(電子変換済)

☐ コメント:

⑩ 閉じる(C)

⑪ 取込が完了しました。

国税電子申告 取込

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

年度: 2023 作成状況: 作成中

15件中1件のデータが該当しました。

取込され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。

⑫ 取込したデータの内容を確認して下さい。

国税電子申告 取込

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

年度: 2023 作成状況: 作成中

15件中1件のデータが該当しました。

プレビューするデータを選択して【詳細】をクリックして下さい。

⑫ 詳細(P)

確認後はプレビュー画面を閉じて下さい。

4. 源泉所得税（国税）の電子申告（8/10）

- ⑬ 署名は省略できます。
【4.送信】画面に切り替えて送信作業を行って下さい。

署名を追加する場合は、下記の手順になります。【3.署名】をクリックして下さい。



署名するデータにチェックをつけて【署名追加】をクリックして下さい。

- ⑭ 送信を行います。
【4.送信】をクリックして下さい。



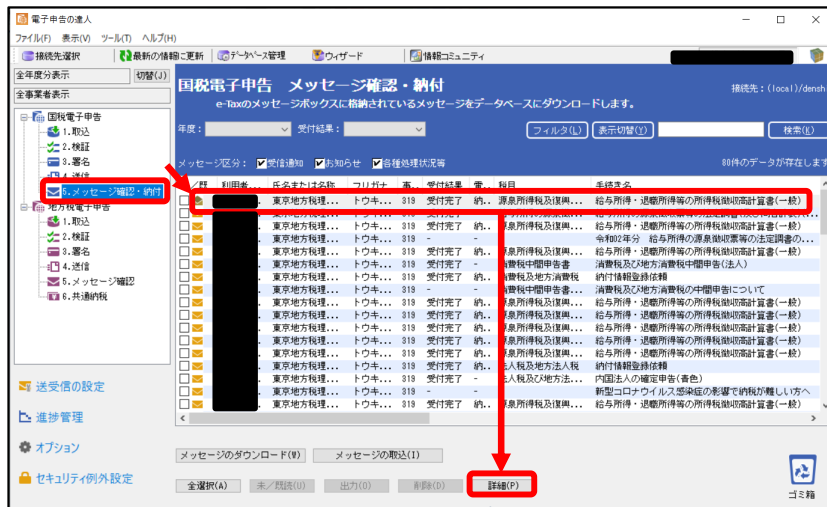
送信するデータにチェックをつけて【送信】をクリックして下さい。

正常に送信が完了していれば、作成状況は「送信済」になります。「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データは非表示になります。

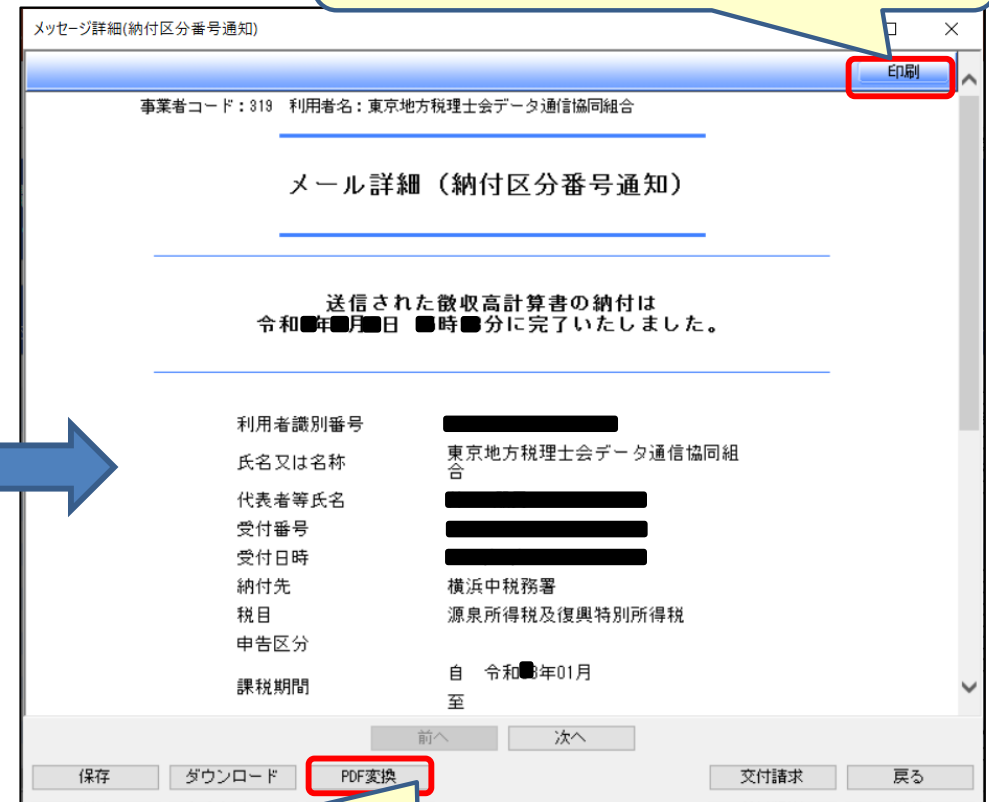
4. 源泉所得税（国税）の電子申告（9/10）

- ⑮ 受信通知を確認します。
【5.メッセージ確認・納付】をクリックして、受信結果を確認して下さい。

【印刷】ボタンから、メール詳細の印刷をして下さい。



該当のメッセージを選択後、【詳細】をクリックして下さい。



【PDF変換】ボタンから、送信した申告書を印刷、保存できます。

⇒以上で申告作業は終了です。

4. 源泉所得税（国税）の電子申告（10/10）

令和6年1月分の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」の電子申告は、例年2月上旬ごろから行えるようになります。



Memo

Memo