

「電子申告の達人」で行う 「所得税の達人」の電子申告

＜電子申告の準備・開始届出編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2024年2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
4. 委任関係の登録・承認

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

これら是一例ですが、個人情報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・納付等の強制延長申請書	千原20年1月1日以降適用	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...		

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 (eTAX)
r r r 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（参考資料）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。



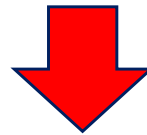
※家電量販店でご購入下さい。



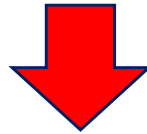
2-3. コンピュータの準備

- 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・電子申告', the '電子認証' link is highlighted. Below it, the text '対応ICカードリーダー' is circled in red. A red arrow points from this link to a callout box at the bottom. On the right, a sidebar menu shows '税理士の事業' with sub-items like '電子認証・電子申告'. A callout box labeled '4' points to a link for '対応ICカードリーダー' in the sidebar, which includes a small image of the driver hardware.

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。

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



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)

The screenshot shows the website of the Japanese Tax Accountants Association (日本税理士会連合会). The main content area is titled "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)". A red box highlights a link in the "税理士の事業" sidebar: "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)". A yellow callout bubble with a circled "5" points to this link and says "スクロールするとボタンが確認できます。" (When you scroll, you can confirm the button). Below the main text, a red box highlights a "ダウンロード" (Download) button with a downward arrow icon. A circled "6" is next to this button. At the bottom, a note states: "【注意事項】 ※ ダウンロードに必要なユーザー名とパスワードは事務所宛て送付しています案内文書".

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

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

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

ダウンロードの詳細な操作については日税連HPに掲載されています。

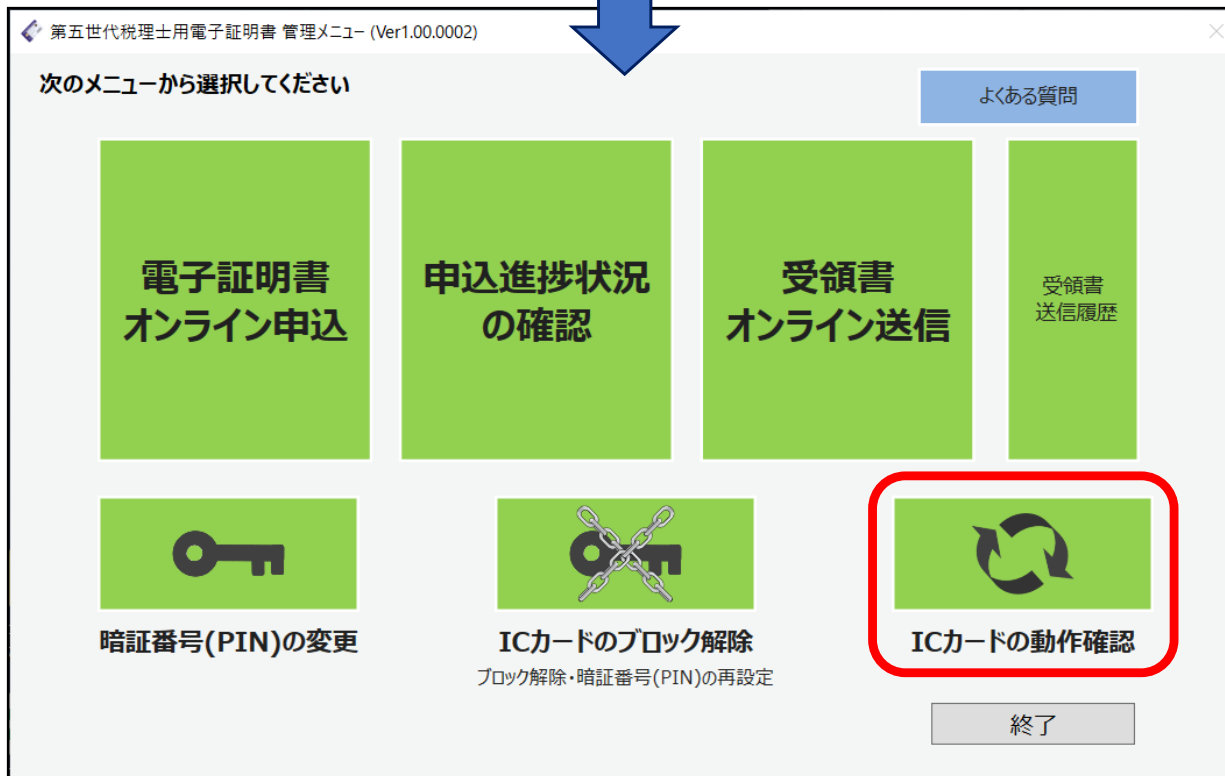


2-3. コンピュータの準備

管理ツールのインストール (2/2)



第五世代税理士用
電子証明書管理



デスクトップに「第五世代税理士用電子証明書管理」アイコンが作成されます。

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

⇒以上でコンピュータの準備は終了です。

3. 開始届の提出

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

申告税目が複数あっても利用者識別番号は1つでOK！

税理士

国税：利用者識別番号



メッセージボックス

税理士は「利用者識別番号」に電子証明書を登録して利用します。

顧問先

国税：利用者識別番号



メッセージボックス



3. 開始届の提出

3-1. 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で送信する方法」

3-2. 電子証明書の登録（通常は税理士のみ）

3-3. その他の注意事項



3-1. 利用者識別番号の取得

税理士 の利用者識別番号の取得方法

- 税理士本人の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HP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。 https://www.e-tax.nta.go.jp/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、<u>後日郵送</u>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. 利用者識別番号の取得

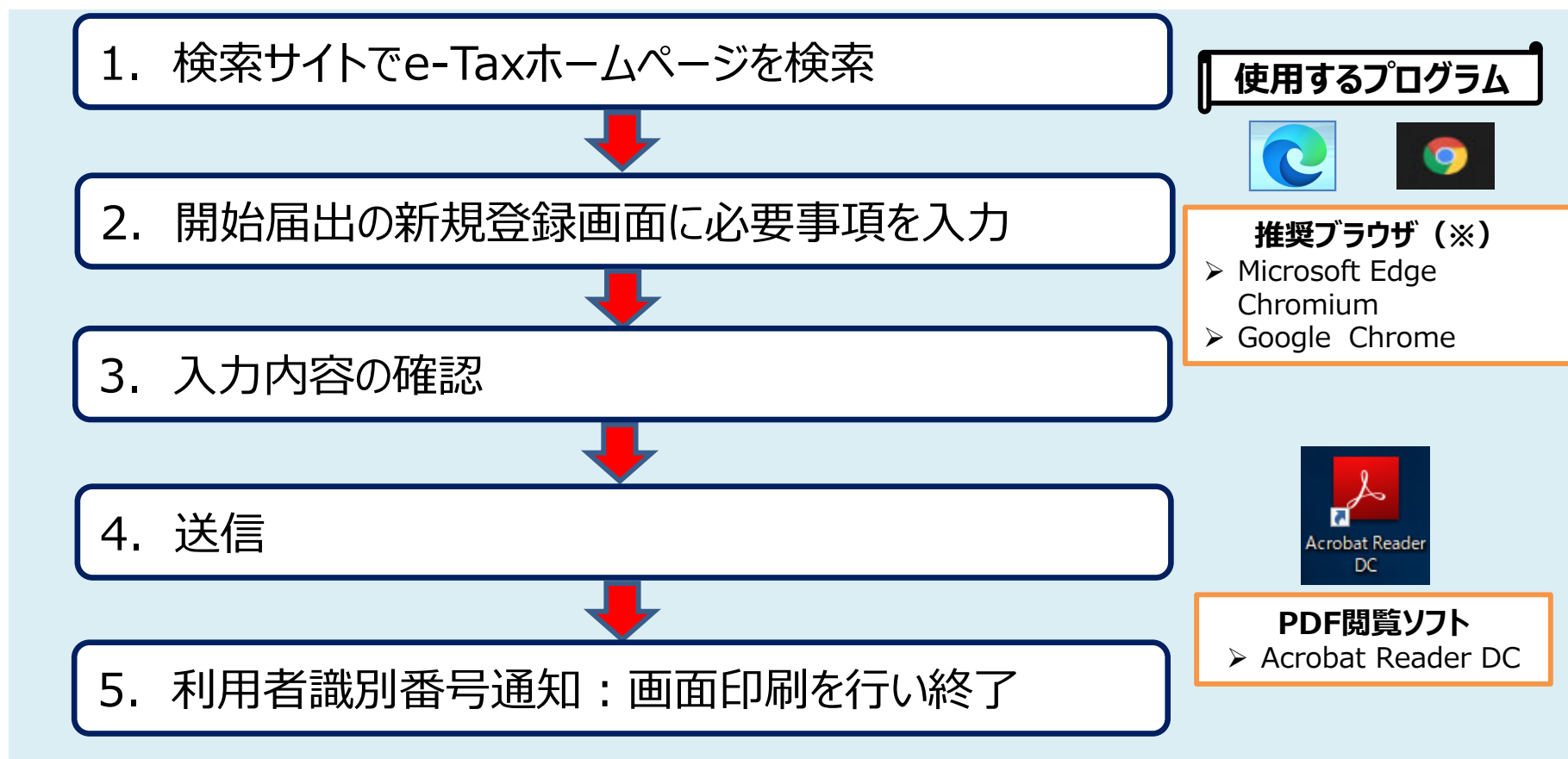
顧問先 の利用者識別番号の取得方法

- 顧問先の提出方法は①～③いずれかの方法を選択して下さい。

提出方法		詳細
①	e-TaxのHP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るので、メッセージをダウンロードして確認して下さい。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)

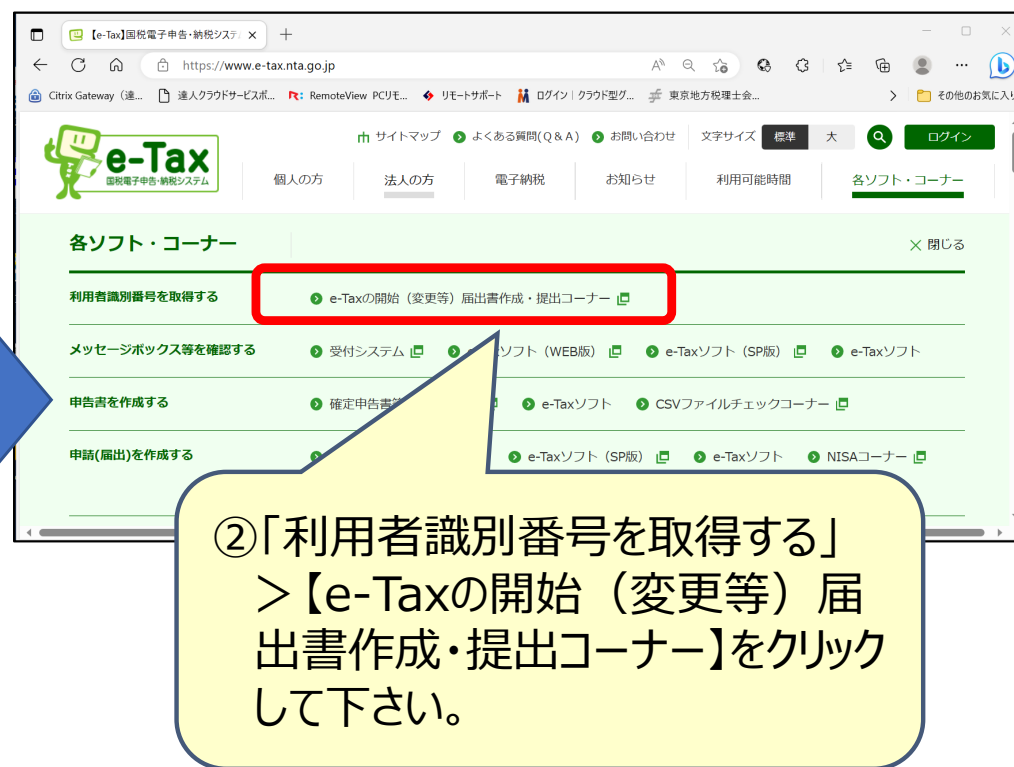
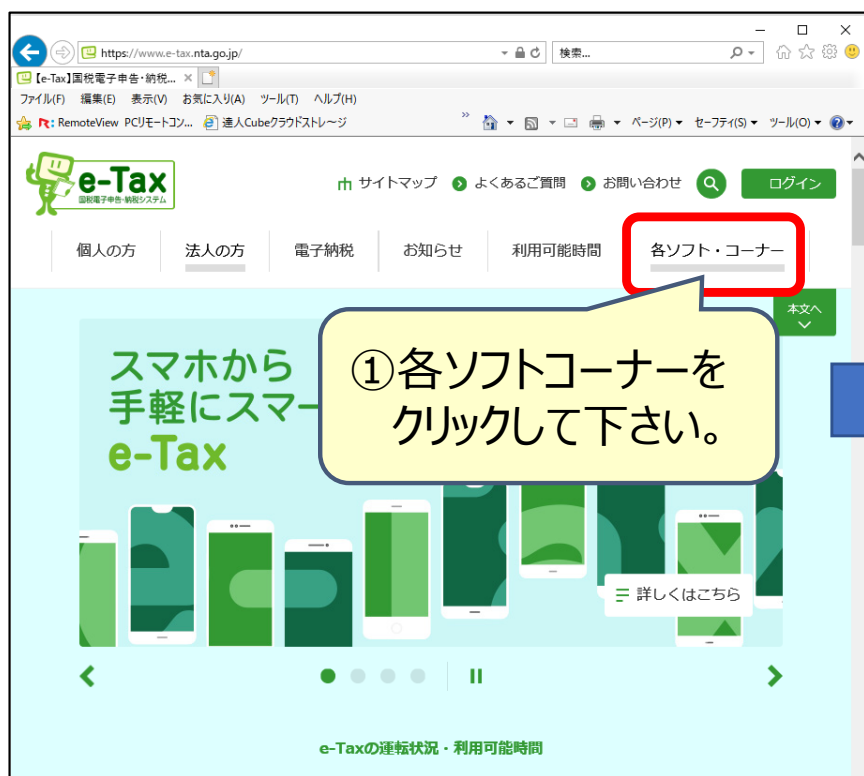
- 以下の手順で行います。



(※) 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。)

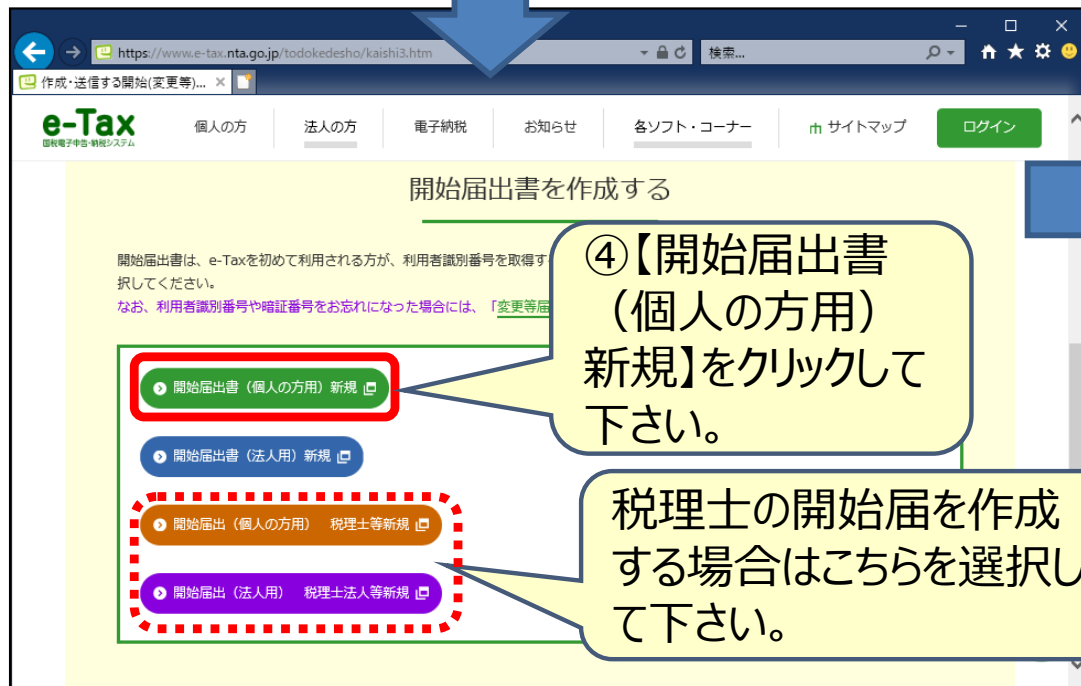


① e-Taxホームページから送信する方法 (3/6)



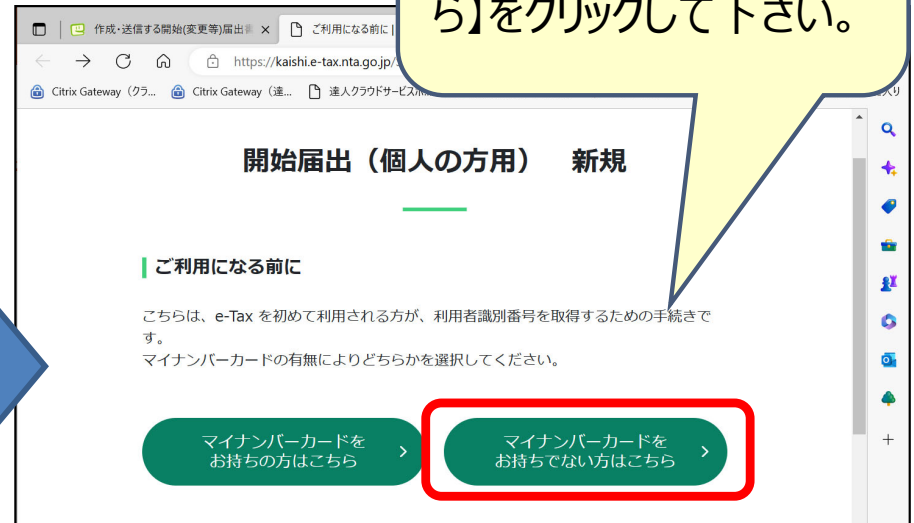
③スクロールして下さい。

⑤【マイナンバーカードをお持ちでない方はこちら】をクリックして下さい。



④【開始届出書(個人の方)新規】をクリックして下さい。

税理士の開始届を作成する場合はこちらを選択して下さい。



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も問題りません。

作成・送信する開始(変更等)届出 | 氏名等の入力 | e-Tax

開始届出 (個人の方用) 新規

氏名等の入力 納税地等の入力 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

氏名等の入力

必須 姓 (フリガナ) 必須 名 (フリガナ)

例) コクゼイ 例) タロウ

必須 姓 (漢字)

例) 国税

店号・番号

例) ○○商店 国税商店

次へ

戻る

画面番号 : KE01

ページ上部へ

Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved. 国税庁

⑥氏名等の入力画面です。必要事項を入力して【次へ】をクリックして下さい。

作成・送信する開始(変更等)届出 | 納税地及び提出先税務署の入力 | e-Tax

開始届出 (個人の方用) 新規

氏名等の入力 納税地等の入力 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

納税地及び提出先税務署の入力

「郵便番号から住所入力」を押すと自動的に提出先税務署が選択されます。

住所

郵便番号

例) 100 例) 0000
220 0022 郵便番号から住所入力

必須 都道府県

神奈川県

注意事項

重要な項目のため、選択された所轄の税務署は「国税庁ホ...

次へ

戻る

⑦納税地および提出先税務署の入力画面です。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)

作成・送信する開始(家変更)届出 | 暗証番号等の入力 | e-Tax

https://kaishi.e-tax.nta.go.jp/SU_APP/lnk/kaishiShinkaiKojin?S5000140

e-Tax

よくある質問

開始届出 (個人の方用) 新規

氏名等の入力 納税地等の入力 暗証番号等の入力 入力内容の確認 利用者識別番号等の通知

暗証番号等の入力

必須 暗証番号 ?

英数字8文字以上50文字以内

必須 確認のためにもう一度入力してください

英数字8文字以上50文字以内

税理士等氏名又は名称

例) 国税太郎 0/30

電話番号

例) 080 - 例) 1111 - 例) 2222

必要事項を入力して【確認】をクリックして下さい。

確認 >

⑧暗証番号等の入力画面です。分からないところがあれば、? をクリックするとヘルプ画面が表示されます。

kaishi.e-tax.nta.go.jp の内容

【既に e - T a x をご利用の方へ】
新たに利用者識別番号を発行される場合は、現在ご利用の利用者識別番号が利用できなくなりますので、これまで e - T a x に提出した申告等の内容などを確認することができなくなります。

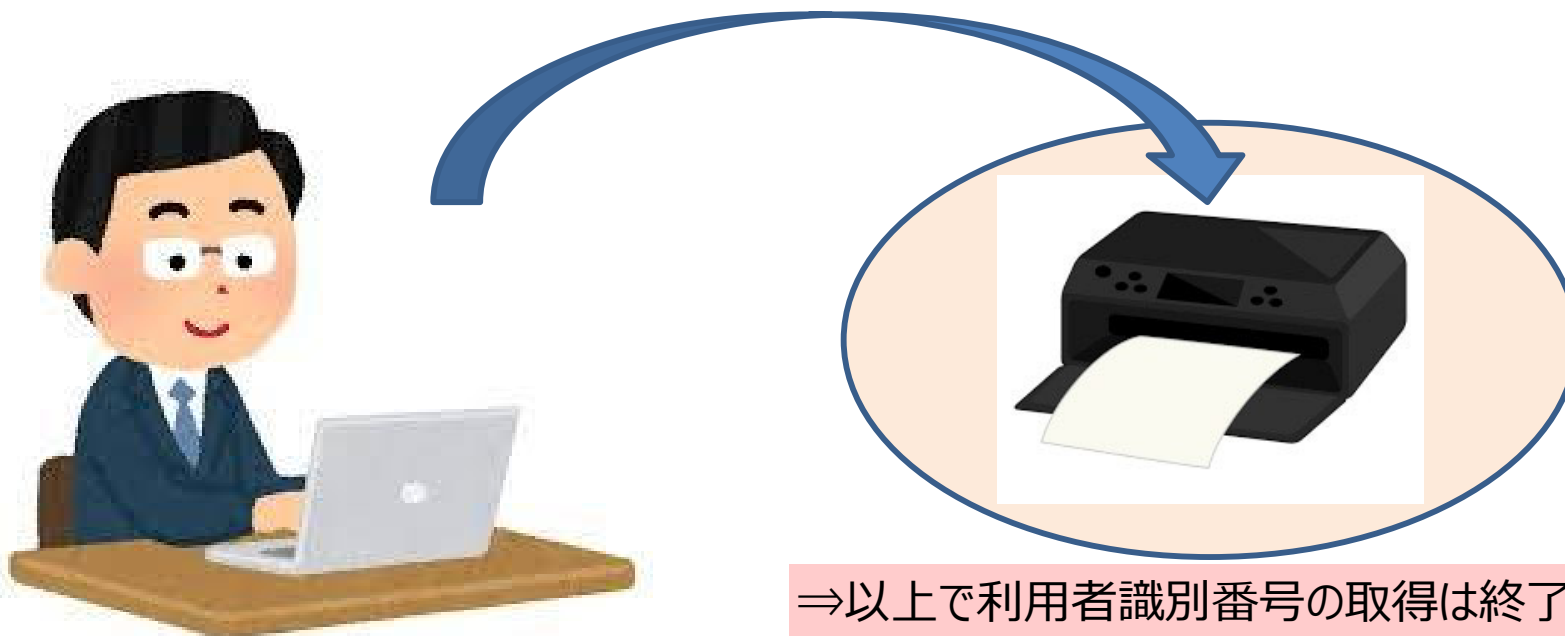
ご利用の利用者識別番号や暗証番号が分からない場合は、「キャンセル」ボタンを押し、「利用者識別番号をお忘れになった場合」から変更等届出の手続きを行ってください。
後日、税務署等からご利用の利用者識別番号と暗証番号（仮）が記載された通知書を郵送いたします（提出期限が間近の場合は、書面による申告書等の提出をご検討ください。）。

OK キャンセル

⑨記載内容を確認後、【OK】をクリックして下さい。

①e-Taxホームページから送信する方法 (6/6)

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



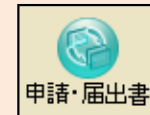
⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

②達人Cubeで作成・送信する方法 (1/19)

- 以下の手順で行います。

使用するプログラム

1. 申請・届出書の達人で開始届データを作成



2. 電子申告の達人に開始届データを取込

3. 署名

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

使用するプログラム

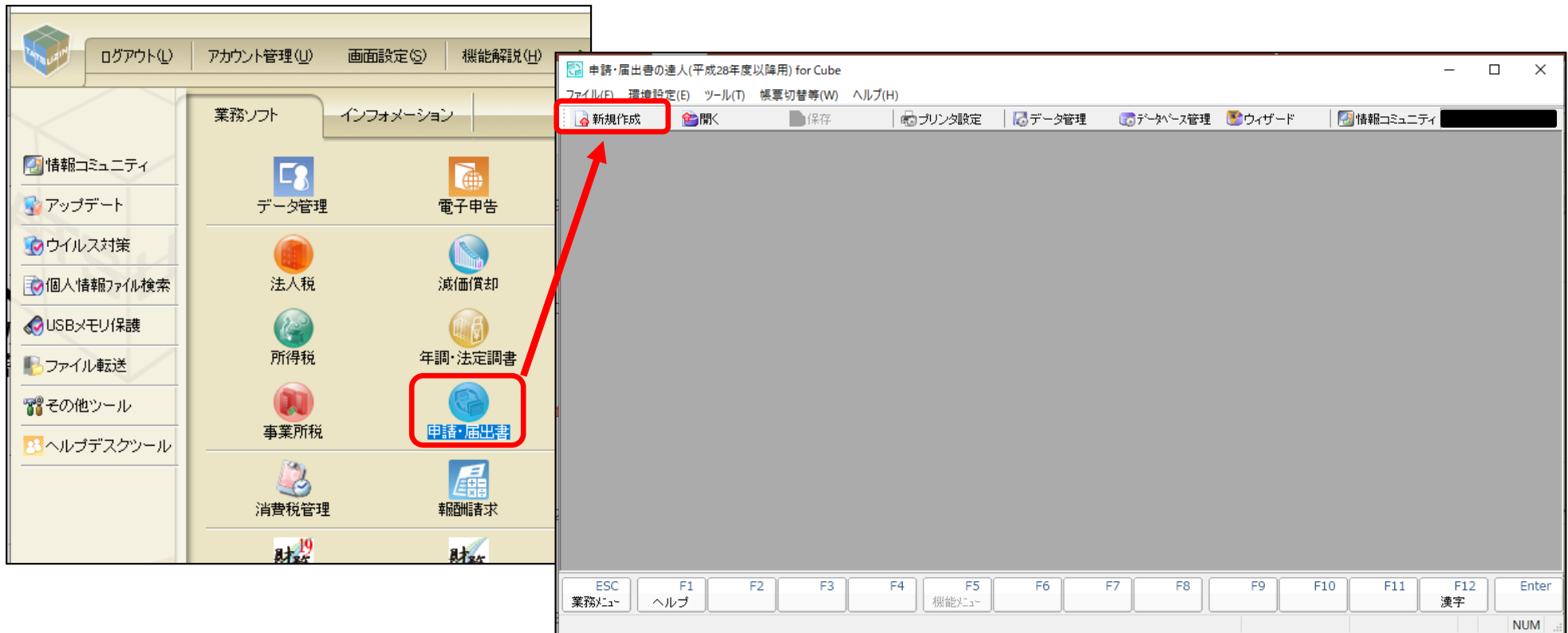


送信履歴やダウンロードしたメッセージは電子申告の達人データベースに保存されます。

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 (4/19)

1.開始届の作成 (3/6)

③「個人情報」、「税理士情報」に必要事項を入力し、【確定】して下さい。

基本情報の登録

接続先: (local)/shinsei01 参照

基本情報 個人情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

個人番号: 参照

性別: 男性

生年月日: 昭和 23 年 08 月 10 日

職業: 金物小売

事業内容:

フリガナ: アマノヤ

屋号: 天野屋

世帯主の氏名: 天野 太郎

世帯主との続柄: 本人 参照

メールアドレス:

経理責任者名:

整理番号:

基本情報の登録

接続先: (local)/shinsei01 参照

基本情報 個人情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

フリガナ: タツジンカイケイジムショ

税理士法人名
又は
事務所名: 達人会計事務所 税理士一覧

フリガナ: ゼイム タロウ

税理士名: ゼイム タロウ

郵便番号:

事務所所在地:

電話番号:

所属税理士会:

【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P62~P63を参照して下さい。

利用者識別番号(e-Tax): 利用者ID(eLTAX):

Ctrl+Enter 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・・・個人開始用】⇒【選択】の順にクリックして下さい。

The screenshot shows the '達人Cube' software interface. On the left sidebar, under '申請・届出', the button '申請・届出書の作成' is highlighted with a red box. The main window displays a '帳票選択' (Form Selection) dialog. At the top, 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) button is highlighted with a red box. Below this, a list of forms is shown, with '電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用' highlighted in blue. At the bottom right, the 'Enter' button is highlighted with a red box. Red arrows indicate the flow from the sidebar button to the 'その他' button, then to the highlighted form, and finally to the 'Enter' button.

②達人Cubeで作成・送信する方法 (6/19)

1.開始届の作成(5/6)

⑤必要事項を入力して下さい。

電子申告・納税等開始(変更等)届出書

税務署受付印

平成 年 月 日	納税地	<input checked="" type="checkbox"/> 住所地・ <input type="checkbox"/> 居所地・ <input type="checkbox"/> 事業所等 (個人の方は該当するものにしてください。)	
		(〒 220 - 0022)	
		神奈川県横浜市西区花咲町4-108	
		(電話番号 045 - -)	
	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	(〒 220 - 0022)	
		神奈川県横浜市西区花咲町4-108	
		(電話番号 045 - -)	
	(フリガナ)	アマノヤ	
	屋号 (法人の場合)	天野屋	
	法人等の名称		
(フリガナ)	アマノ	タロウ	
氏名 (法人の場合)	天野	太郎	㊞
代表者氏名			
代表者住所	(〒 -)		
	(電話番号 - -)		
(フリガナ)			
本店又は主たる 事務所の名称			
法人番号	※個人の方は個人番号の記載は不要です。		
職業 (事業内容)	金物小売		
人生年月日	昭和	33年	8月10日

横浜中
税務署長殿

「納税地」を選択して下さい。

「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)

⑥ 必要事項を入力して下さい。

「税務代理による利用」：
チェックはつけません。
(顧問先の提出の場合)

国税関係法令に係る行政手続等における情報通信の技術の利用に関する省令第4号 とおり届け出ます。			
記			
届出の内容	開始 (利用区分)	<input checked="" type="checkbox"/> 申告・納税等手続 (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。	<input type="checkbox"/> 特定納税専用手続
	変更等	<input type="checkbox"/> 暗証番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 特定納税専用手続→申告・納税等手続 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の開始 <input type="checkbox"/> 電子証明書等の更新等 (注) 変更する内容に応じてレを付してください。	<input type="checkbox"/> 納税用確認番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 申告・納税等手続→特定納税専用手続 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の取 <input type="checkbox"/> 国税電子申告・納税システム
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 (電話番号03
暗証番号等	tatsuzin123 (確認用) tatsuzin123 <input type="checkbox"/> 通知書上に表示しない	メールアドレス (確認用) aaa@bbb.cc.jp	納税用カナ氏名・名称 ア/ カウ
	納税用確認番号	123456	利用者識別番号
	整理番号	- 01234567	

「申告・納税等手続き」を選択して下さい。

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

「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」は、基本情報から自動連動されます。

「納税用カナ氏名・名称」と「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】⇒「国税電子申告」⇒【1.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 Declaration) menu item is highlighted with a red box. The '1.取込' (1. Import) option is also highlighted with a red box. The '送信済データを表示しない' (Do not display transmitted data) checkbox is checked and highlighted with a red box. The '達人シリーズからの取込(I)' (Import from the Expert Series (I)) button is highlighted with a red box. A yellow callout box contains the text: 「送信済データを表示しない」にチェックを入れ下さい。(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作業しやすくなります。)

② 達人Cubeで作成・送信する方法 (9/19)

2. 電子申告への取込 (2/4)

②【手続き】：申請、
【区分】：個人と設定し、
【次へ】をクリック

④【次へ】をクリック

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

達人シリーズからの取込

手続きの種類： 申告 申請・届出
法人個人区分： 法人 個人

法人向けの申請・届出データを作成します。

次へ(N) キャンセル(C)

申請書選択

税目
消費税申請
相続税・贈与税
源泉所得税
災害関係
税理士法関係
開始届出

申請等年度
令和 年分

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) キャンセル(C)

法人からのインポート

「申請・届出書の達人」から、データをインポートします。

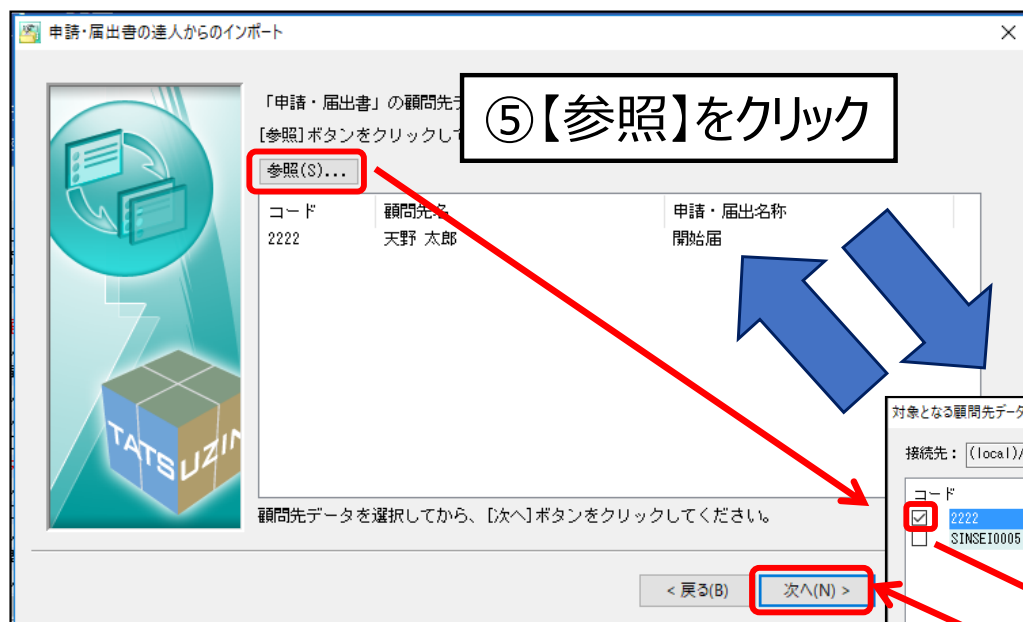
インポートは次の手順で行われます。

- 申請・届出書の達人の顧問先を選択します。
- インポートを実行します。

次へ(N) キャンセル

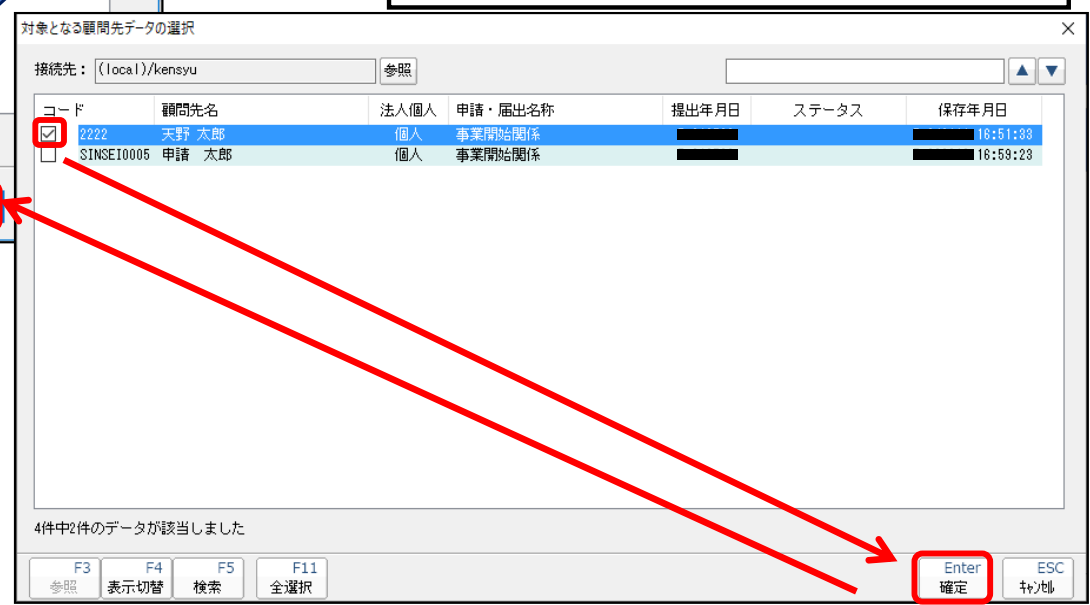
②達人Cubeで作成・送信する方法 (10/19)

2.電子申告への取込 (3/4)



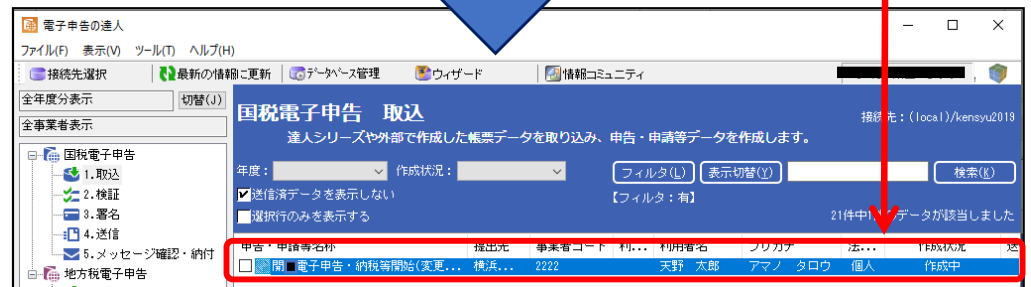
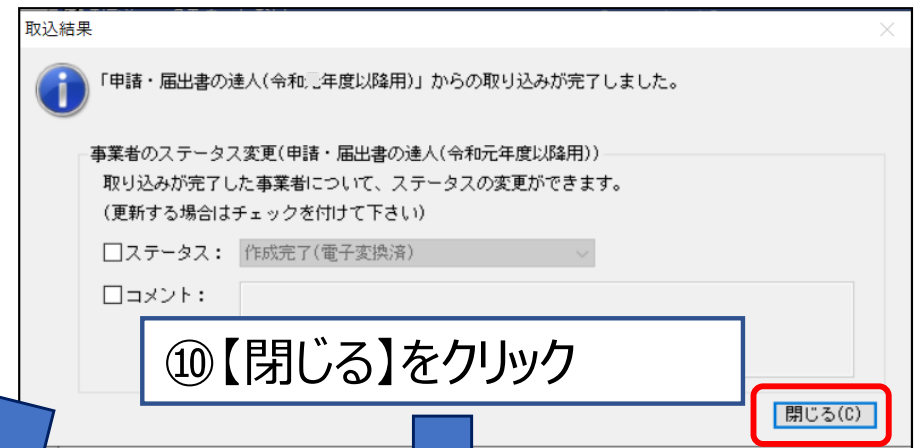
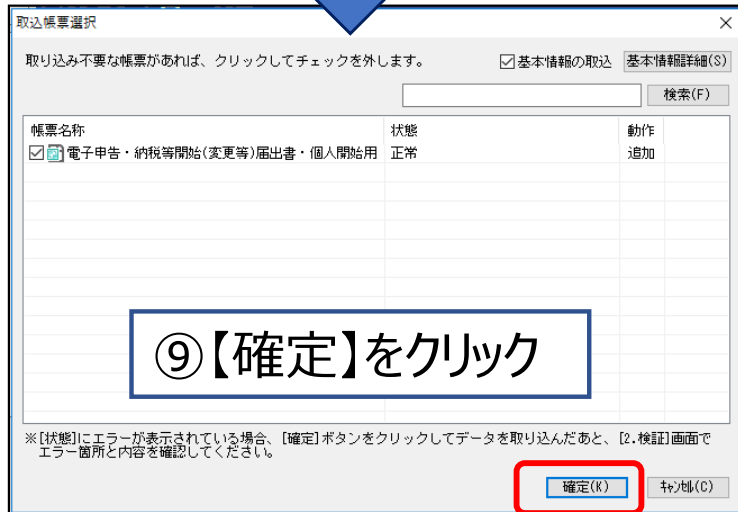
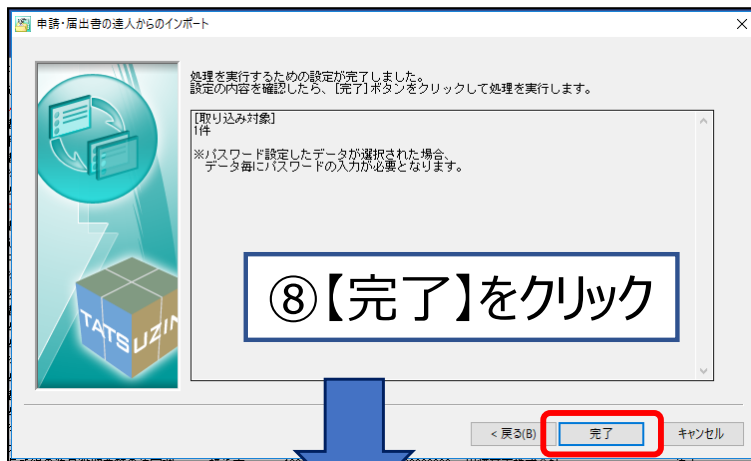
⑥送信したい顧問先のチェックボックスをクリックし、【確定】をクリック (複数選択可)

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



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【3.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

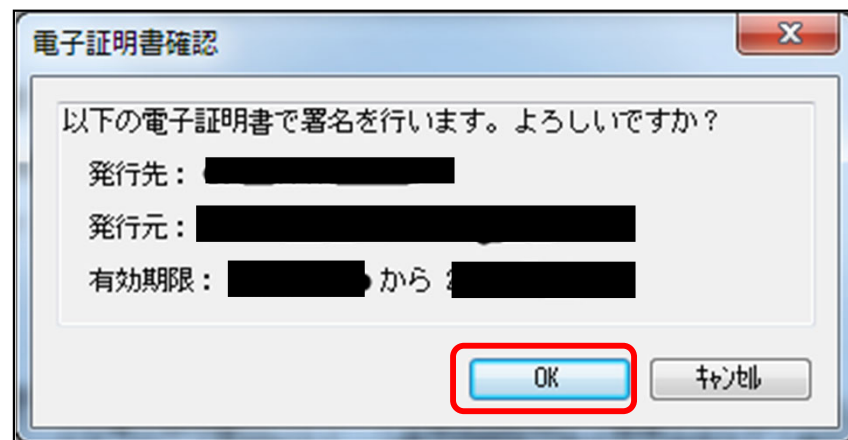
②【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリック

③PINコードを入力し、【OK】をクリック

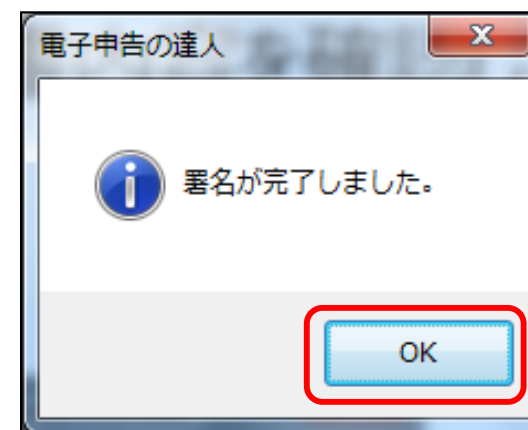
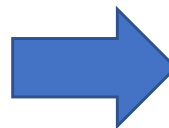
②達人Cubeで作成・送信する方法 (13/19)

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 【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。

The screenshot shows the '電子申告の達人' (Expert e-Tax) application. The main window is titled '国税電子申告 送信' (National Tax e-Statement Send). The interface includes a menu bar, a toolbar, and a sidebar with navigation options like '全年度分表示' and '全事業者表示'. The main content area shows a list of data items for transmission, with a checkbox checked. A dialog box on the right asks '送信準備が完了しました。送信を行いますか?' (Transmission preparation is complete. Do you want to transmit?). The 'はい(Y)' button is highlighted.

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) for e-Tax login. It contains the following elements:

- Text: "e-Taxへログインします。"
- Field: "利用者識別番号:" with a masked input field and a "参照(S)" button. A red box highlights the "参照(S)" button, with a callout bubble pointing to it.
- Field: "暗証番号:" with a masked input field containing "*****|". A red box highlights this field, with a callout bubble containing the number "4".
- Field: "利用者名:" with a masked input field.
- 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. This checkbox is highlighted with a red dashed box, and a callout bubble points to it.
- Text: "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。"
- Buttons: "暗証番号再設定(A)", "確定(K)", and "キャンセル(C)". The "確定(K)" button is highlighted with a red box, and a callout bubble containing the number "5" points to it.

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。

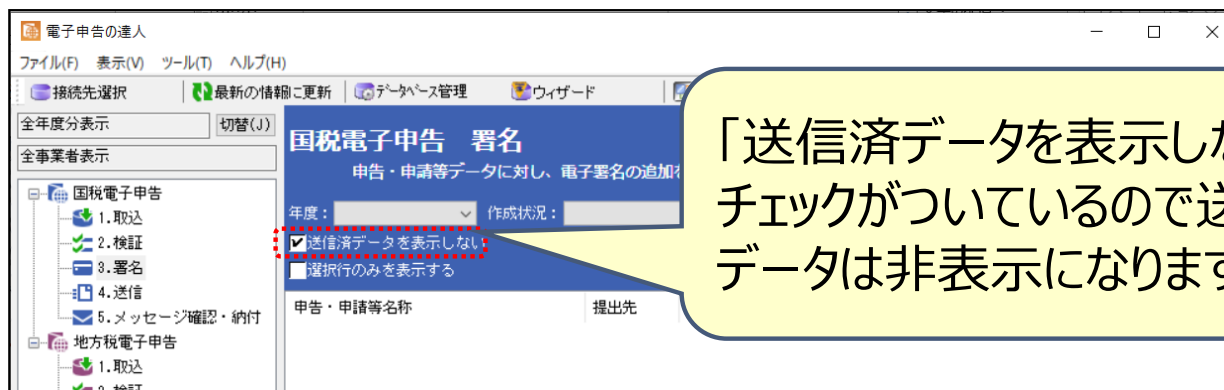
完了

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確認して下さい。

①

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。

既	利用者識別番号	氏名または名称	フリガナ	事業者コード	受信結果
<input checked="" type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	エラー情報あり
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	受付完了
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	
<input type="checkbox"/>		東京地方税理士会...	トウキョウ...	319	
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウ...	トウキョウ...	319	地方法人税
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウ...	トウキョウ...	319	法人税
<input type="checkbox"/>		トウキョウチホウ...	トウキョウ...	319	消費税及地方消費税

②達人Cubeで作成・送信する方法 (18/19)

5.メッセージ確認(2/3)

② メール詳細が表示されます。エラー表示のないことを確認して下さい。

メッセージ詳細

事業者コード: **イメージ画面** 印刷

メール詳細

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

提出先: [Redacted] 税務署
氏名又は名称: [Redacted]
代表者等氏名: [Redacted]
受付番号: [Redacted]
受付日時: [Redacted]
種目: 電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人開始用)
納税確認番号(※): [Redacted]
納税用カナ氏名・名称(※): [Redacted]
メールアドレス(※): [Redacted]

前へ ② 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

印刷

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。

保存 戻る

【印刷】をクリックして下さい。

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

Memo

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) データ管理の達人への利用者識別番号の登録

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に取得した利用者識別番号を登録しておけば、各申告書ソフトウェア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【個人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリックして下さい。
- ⑤利用者識別番号を入力後、【確定】で閉じて下さい。

該当顧問先がない場合、【新規作成】から登録して下さい。

事業者コード	事業者名
0202	横浜 太郎
0318	東京 太郎
1000	年 太郎
1102	株 太郎
1128	株 太郎
1201	株 太郎
1202	株 太郎
1203	株 太郎
1205	株 太郎
2222	天野 太郎
5555	株 太郎
989898989	株 太郎
HOUJIN0001	株 太郎
HOUJIN0002	株 太郎
HOUJIN0003	株 太郎
HOUJIN0004	株 太郎
HOUJIN1111	株 太郎
HOUJIN2222	株 太郎
KOUJIN0003	株 太郎
KOUJIN0004	株 太郎

個人情報	
性別	男性
生年月日	昭和38年08月10日
職業	金物小売
その他連絡先	090-1234-5678
世帯主の氏名	天野太郎
世帯主との続柄	本人
登録番号	01234567
利用者識別番号
利用者ID

個人情報	
性別	男性
生年月日	昭和 08 年 08 月 10 日
職業	金物小売
その他連絡先	090 - 1234 - 5678
世帯主の氏名	天野太郎
世帯主との続柄	本人
登録番号	01234567
所轄税務署	横浜中 税務署 参照
利用者識別番号(e-Tax)	<input type="text"/> 参照
利用者ID(e-TAX)	<input type="text"/>

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) 所得税の達人への利用者識別番号の登録

- 「所得税の達人」に取得した利用者識別番号を登録して下さい。

登録方法：

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



補足：申請届出書の達人での データ作成（管理）の考え方について

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。管理しやすい方法をご選択ください。

- 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。）

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu

基本情報 | 個人情報 | 電子申告情報(個人) | 税理士情報

利用者識別番号(e-Tax): 1922-2222-2222-2222

通知書等(e-Tax):
 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
 予定納税額の減額申請書の通知書を電子(e-Tax)で受理

利用者ID(eLTAX): rrr22222222

利用者情報(eLTAX)
氏名: 申請 太郎

連絡先(eLTAX)
氏名: 申請 太郎
電話番号: 03 - 2222 - 1234

照会番号(eLTAX): hijklmn2234567

基本情報から運動

Ctrl+Q 確定
ESC キャンセル

注意！！
通知書等（e-Tax）欄には、
チェックをしないで下さい。
電子で受け取りを希望した
場合、税理士は確認するこ
とができません。



この顧問先データを次回別の申請書等で利用する場合は、「電子申告情報（個人）」タブに取得した利用者識別番号、利用者IDを登録して下さい。

Memo



3-2. 電子証明書の登録 (1/6)

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

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

※登録方法は、次シート参照



3-2. 電子証明書の登録 (2/6)

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。

※送受信設定にすでに税理士が登録されている場合、登録作業は不要です。

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。



3-2. 電子証明書の登録 (3/6)

電子証明書の登録：

- ① 「共通設定（e-Tax登録情報）」をクリックし、「利用者種別」は「税理士」を選択して下さい。
- ② 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。
- ③ 「電子証明書」の【設定】をクリックして下さい。

送受信の設定

国税/地方税選択: 国税 地方税 ①

利用者追加(T) 利用者編集(U) 削除

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 税理士

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別
税務 太郎	ゼイム タロウ	██████████	known		税理士

【フィルタ: 有】

② 設定(S) 委任関係登録(O)

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 連人会計事務所 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者識別番号: ██████████

利用者に関するe-Taxの情報の設定を行います。

暗証番号: ③ 設定(A) 未保存 前回のe-Taxの暗証番号更新日:

電子証明書: 設定(D)

前回e-Taxに登録・変更した電子証明書内容

発行元:

発行先:

シリアルナンバー:

有効期間:

メールアドレス等: 設定(M) 未登録

秘密の質問と答え: 設定(H) 未処理

納税用確認番号: 設定(N) 前回更新時内容:

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報は反映されません。

閉じる(C)



3-2. 電子証明書の登録 (4/6)

- ④ e-Taxへログインするため、暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。
- ⑤ 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。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: [REDACTED] ④

暗証番号: [REDACTED]

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎

暗証番号をデータベースに保存する

確定(K) キャンセル(C)

「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。

電子証明書登録・変更

利用者情報

法人 個人

利用者識別番号: [REDACTED]

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎

代表者名:

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4-106

所轄税務署: 01201 横浜中税務署 参照(S)

⑤ 実行(I)

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。



3-2. 電子証明書の登録 (5/6)

- ⑥ 「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。
- ⑦ PINコードを入力して、【OK】をクリックして下さい。

The image shows two overlapping windows. The background window is titled "電子証明書選択" (Electronic Certificate Selection). It has two radio buttons: "ICカードを利用" (Use IC card) which is selected and circled in red, and "電子証明書ファイルを利用" (Use electronic certificate file). Below the first option is a dropdown menu for "認証局サービス名" (Certification Authority Service Name) with "日税連 税理士用電子証明書" (Nishitetsu Tax Accountant Electronic Certificate) selected. At the bottom of this window is a "確定" (OK) button circled in red, with a circled number 6 next to it. A red arrow points from this button to the foreground window.

The foreground window is titled "Windows セキュリティ" (Windows Security) and is a "Microsoft スマートカードプロバイダー" (Microsoft Smart Card Provider) dialog. It asks to enter the "暗証番号 (PIN)" (PIN). There is a text input field for the PIN, circled in red, with a circled number 7 next to it. Below the input field is a "詳細情報" (Details) link. At the bottom of the dialog are "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons, with the "OK" button circled in red. A blue arrow points from the "電子証明書ファイルを利用" option in the background window to the "暗証番号 (PIN)" input field in the foreground window.



3-2. 電子証明書の登録 (6/6)

- ⑧ 表示された内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑨ 即時通知が表示されます。エラーがないことを確認して下さい。必要に応じて【印刷】ボタンで即時通知を印刷して下さい。

電子証明書確認

以下の電子証明書を登録します。よろしいですか？

発行先：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

発行元：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

有効期限：XXXX/XX/XX から XXXX/XX/XX

⑧ OK キャンセル

即時通知 (電子証明書)

事業者コード：XXXXXXXXXXXX 利用者名：株式会社 通入

⑨

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

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

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。

審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

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

エラー情報

印刷

保存

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

3-3. その他の注意事項（1/2）

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

3-3. 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。



①

②

③

事業者コード	事業者名	法人個人区分	保存年月日
0202	横浜 太郎	個人	2018/06/12 09:59:18
0319	東京地方税理士会 [®] の通信協同組合	法人	2017/08/21 10:01:17
1000	年間株式会社	法人	2018/05/31 16:45:04
1102	桜木販売 株式会社	法人	2017/11/02 12:48:08
1128	小林産業株式会社	法人	2018/05/07 13:22:57
1201	横浜産業株式会社	法人	2017/08/31 15:19:05
1202	有限会社 相模配送	法人	2016/11/11 11:18:24
1203	株式会社 港北システム	法人	2016/08/17 14:23:31
1205	伊勢佐木通商株式会社	法人	2017/02/21 15:01:27
2202	鎌倉 洋	個人	2018/05/31 15:44:16
2222	天野 六郎	個人	2018/12/18 15:28:15
3202	小田原 寿市	個人	2018/02/07 16:45:53
5555	横浜商事株式会社	法人	2018/04/17 16:56:03
999999999	株式会社 弥生トレーディング	法人	2018/12/20 10:10:10
HOUJIN0001	株式会社 達人	法人	2018/08/01 03:26:20
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	2017/09/26 10:48:53
HOUJIN1111	いろは株式会社	法人	2018/12/10 12:45:19
HOUJIN2222	株式会社 あいうえお	法人	2018/12/13 14:02:22
KOJIN00003	達人 太郎	個人	2017/04/25 13:40:16
KOJIN00004	年金 太郎	個人	2018/01/11 14:17:34

(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 達人Cubeに戻って【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下さい。)

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the process:

- Top Left:** The main application window with a yellow callout box stating: 「申請・届出書の達人」をダブルクリックして起動します。 (Double-click to launch 'Data Management Expert'). The '申請・届出書' (Application/Statement) icon is circled in red and labeled with a circled '1'.
- Top Right:** The '新規作成' (New Creation) dialog box. The '事業者一覧' (List of Businesses) button is circled in red. A red arrow points from this button to the next dialog.
- Bottom Right:** The '申請・届出書の達人(平成28年度以降用)' dialog box. The '事業者データベース名' (Business Database Name) field is set to 'DATABASE(既定)'. The 'Enter 確定' (Enter Confirm) button is circled in red. A red arrow points from the '事業者一覧' button in the previous dialog to this 'Enter' button.

At the bottom, a screenshot of the taskbar shows the '新規作成' (New Creation) icon circled in red and labeled with a circled '2'. A blue arrow points from the '申請・届出書' icon in the first screenshot to this '新規作成' icon.

(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: **個人** ▼

法人個人区分を「個人」に設定して下さい。

事業者コード	事業者名
0202	横浜 太郎
2202	横浜 太郎
2222	天野 太郎
2222moto	天野 太郎
3202	小田原 与市
KOJIN00003	③ 達人 太郎
MEMCHOU002	年頭 太郎
SHOTOKU001	所得 太郎
SHOTOKU002	年金 太郎
SOUZOKU001	相続 太郎
SOUZOKU002	承継 親男
hensyu	所得 太郎
nouzeikan1	所得 太郎
yayoi	弥生 太郎

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



申請・届出書の達人(令和元年度以降用)

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
申請・届出書の達人		データ管理の達人	
基本情報			
顧問先コード		事業者コード	SHOTOKU001
顧問先名フリガナ		事業者名フリガナ	ショトク タロウ
顧問先名		事業者名	所得 太郎
法人個人区分	法人	法人個人区分	個人
所在地郵便番号		郵便番号	272-0000
所在地フリガナ		所在地フリガナ	チバケンイチカワシマ...
所在地		所在地	千葉県市川市〇〇1-1-1
所在地電話番号		電話番号	047-123-1111
提出税務署		所轄税務署	本所税務署
個人情報			
性別		性別	男性
生年月日		生年月日	昭和44年08月01日
事業種目		職業	輸入雑貨卸売
屋号フリガナ		屋号・雅号フリガナ	ショトクヤ
屋号		屋号・雅号	所得屋
世帯主の氏名		世帯主の氏名	所得 一太郎
世帯主との続柄		世帯主との続柄	父
メールアドレス		メールアドレス	tarou@shotoku.com
整理番号		整理番号	00000009
電子申告情報(個人)			
利用者識別番号(e-Tax)		利用者識別番号(e-Tax)	

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

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
名称	東京地方税理士会データ通信
郵便番号	220-0022
住所	横浜市中区花咲町4丁目10
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

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)

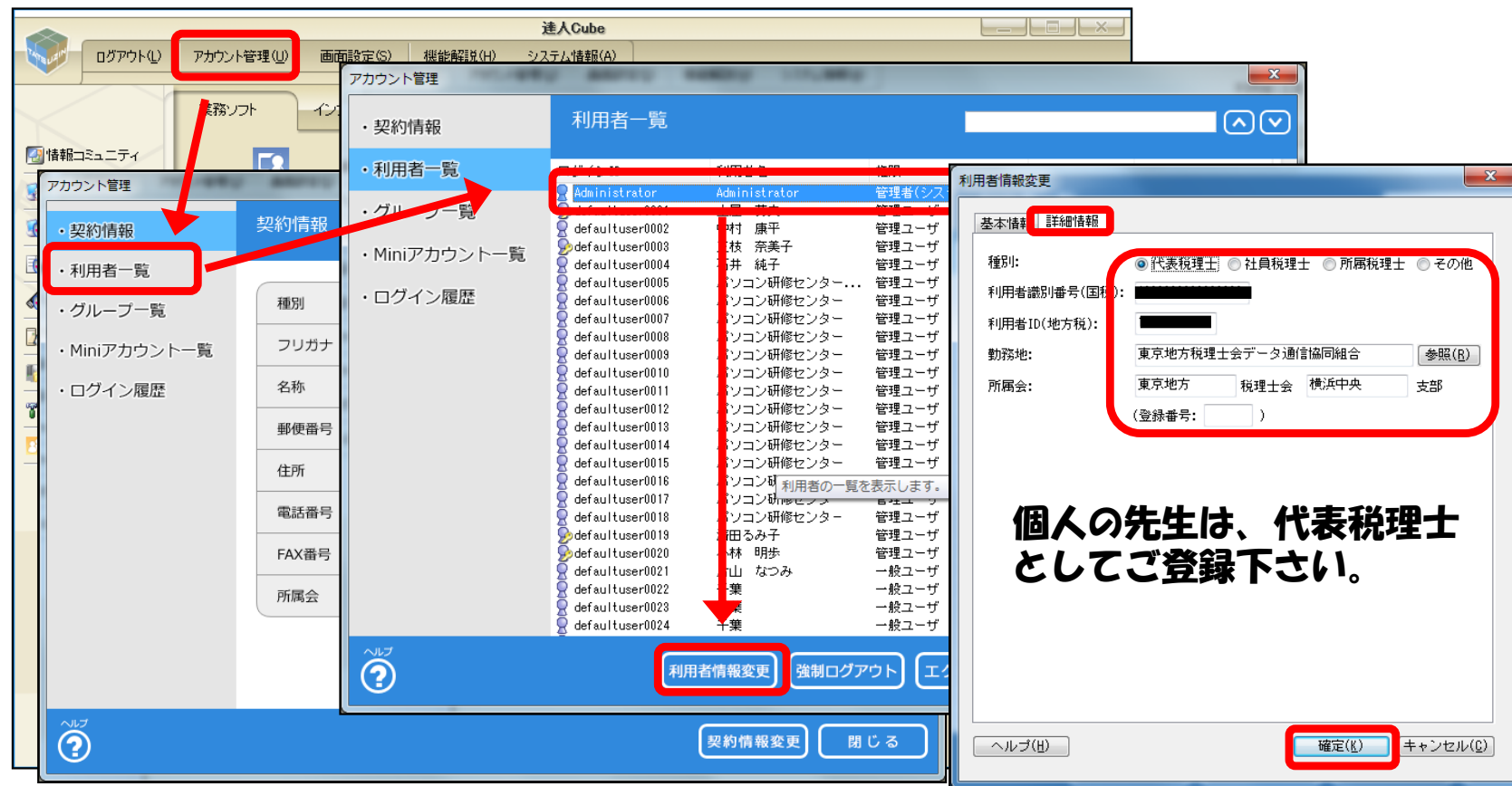
ヘルプ ?

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) 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

契約情報

利用者一覧

グループ一覧

Miniアカウント一覧

ログイン履歴

種別

フリガナ

名称

郵便番号

住所

電話番号

FAX番号

所属会

ID	氏名	役職
Administrator	Administrator	管理者(システム)
defaultuser0002	村 康平	管理ユーザ
defaultuser0003	林 奈美子	管理ユーザ
defaultuser0004	井 純子	管理ユーザ
defaultuser0005	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0006	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0007	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0008	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0009	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0010	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0011	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0012	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0013	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0014	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0015	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0016	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0017	ソコン研修センター...	管理ユーザ
defaultuser0018	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	業	一般ユーザ
defaultuser0023	業	一般ユーザ
defaultuser0024	業	一般ユーザ

利用者情報変更

基本情報 | 詳細情報

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(B)]

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。

ヘルプ(H) [] 確定(K) [] 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。

接続先選択

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

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	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
春日部...						送信済
葛飾税務...						送信済
春日部...						送信済
春日部...						送信済
本所税務署	SHOTOKU001	1011...	所得 太郎	ショトク ...	個人	送信済
本所税務署	SHOTOKU001	1011...	所得 太郎	ショトク ...	個人	送信済
新宿税務署	NENCHOU001	2238...	株式会社 年調	カブシキガ...	法人	送信済
新宿税務署	NENCHOU001	2238...	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	2238...	株式会社 年調	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキ		

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。

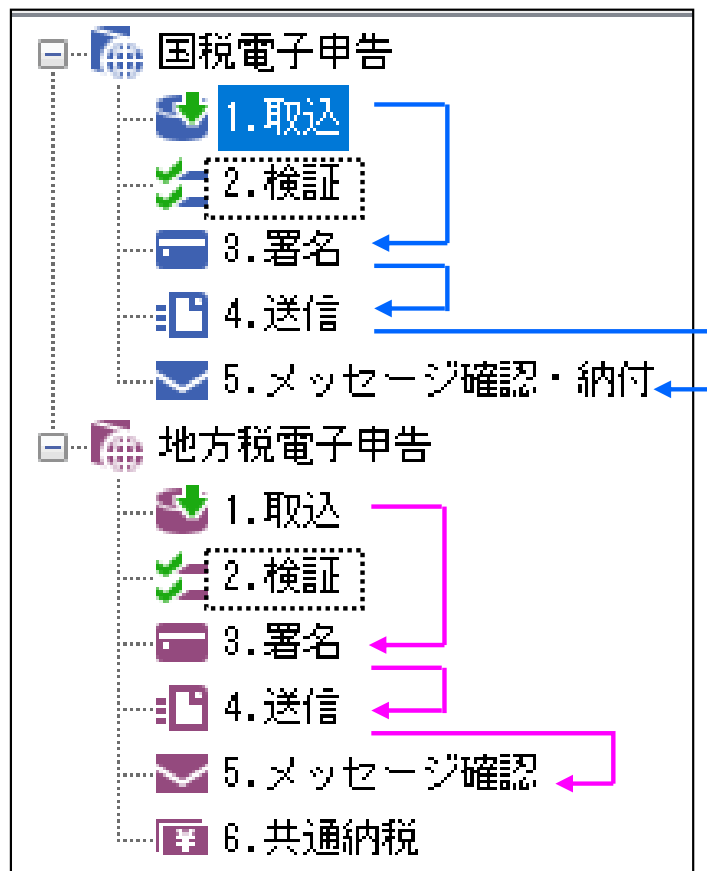
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

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)

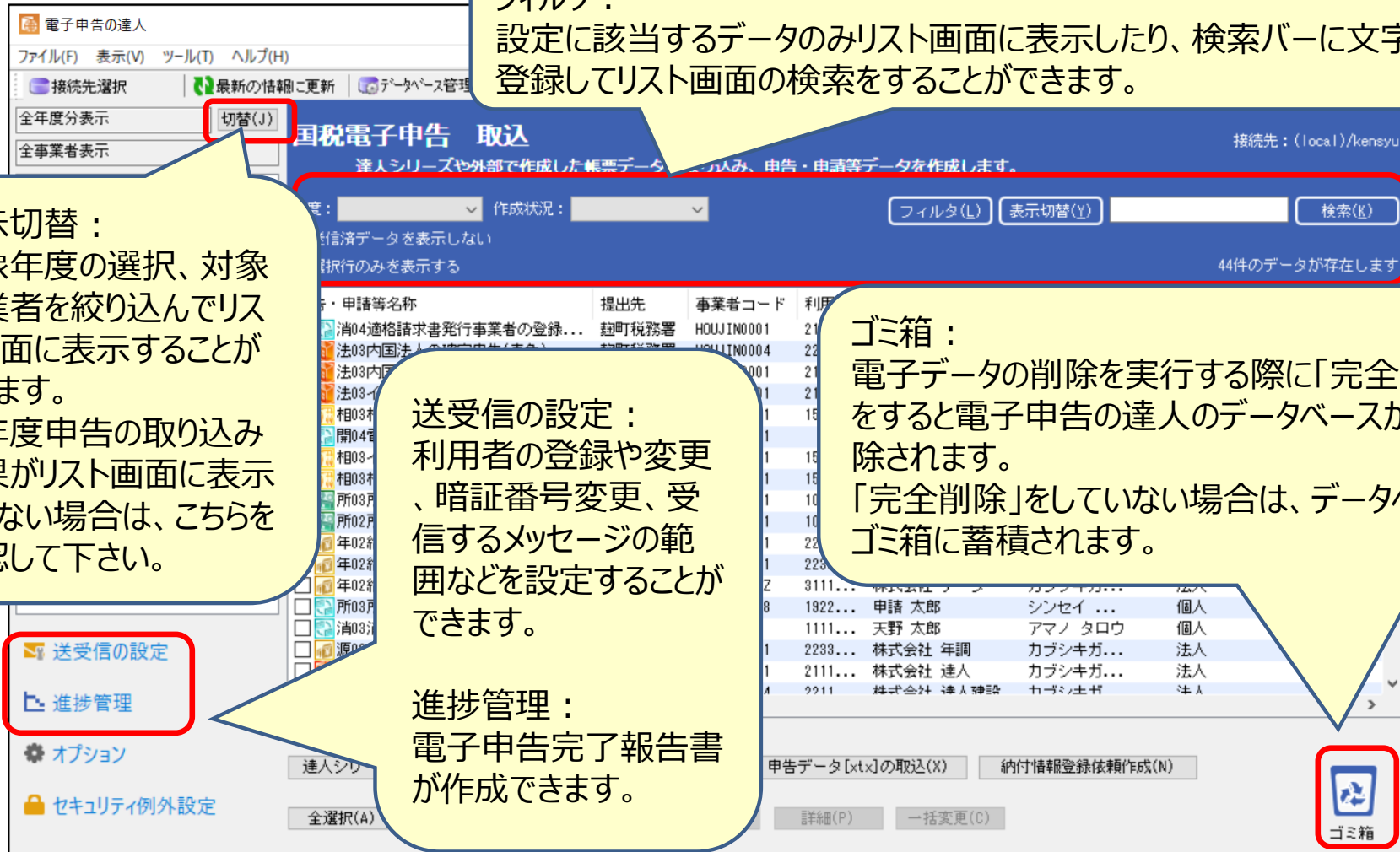


- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。
- 電子申告完了までのステップは、国税、地方税共通です。
 - ⇒【1.取込】…プレビューで内容確認
 - ⇒【3.署名】
 - ⇒【4.送信】
 - ⇒【5.メッセージ確認・納付】
 - ⇒申告完了となります。

※【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 :
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。

申請等名称	提出先	事業者コード	利用種別	法人種別
消04適格請求書発行事業者の登録...	麹町税務署	HOUJIN001	21	個人
法03内国法人(個人)	麹町税務署	HOUJIN004	22	個人
法03内国法人(法人)	麹町税務署	HOUJIN001	21	法人
法03内国法人(個人)	麹町税務署	HOUJIN004	22	個人
相03相対取引	麹町税務署	HOUJIN001	15	個人
開04開業届	麹町税務署	HOUJIN001	11	個人
相03相対取引	麹町税務署	HOUJIN001	15	個人
相03相対取引	麹町税務署	HOUJIN001	15	個人
所03所得届	麹町税務署	HOUJIN001	10	個人
所02所得届	麹町税務署	HOUJIN001	10	個人
年02給与所得届	麹町税務署	HOUJIN001	22	個人
年02給与所得届	麹町税務署	HOUJIN001	22	個人
消03消費税	麹町税務署	HOUJIN001	23	個人
源04源泉徴収票	麹町税務署	HOUJIN001	24	個人
1111...	申請 太郎	カブシキガ...	法人	個人
1922...	申請 太郎	シンセイ ...	個人	個人
1111...	天野 太郎	アマノ タロウ	個人	個人
2238...	株式会社 年調	カブシキガ...	法人	法人
2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	法人
2211...	株式会社 達人神設	カブシキガ...	法人	法人

4. 委任関係の登録・承認

4-1. 委任関係の登録・承認とは

4-2. 委任関係登録・承認操作方法

(補足) 委任関係の解除

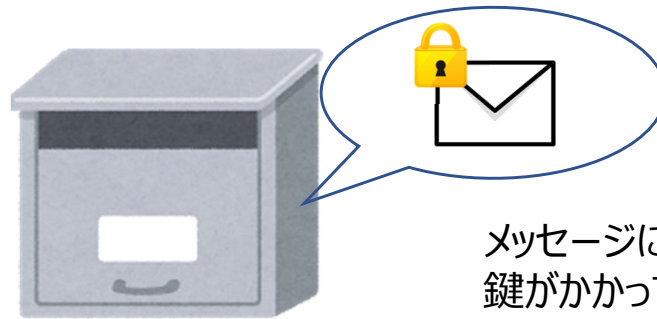
4-1. 委任関係の登録・承認とは (1/3)

e-Taxで電子申告をしている個人納税者は、毎年1月中旬に個人納税者のメッセージボックスへ「確定申告に関するお知らせ」（以下、「申告のお知らせ」）が格納されます。

個人納税者のメッセージボックスを閲覧するには、納税者本人のマイナンバーカード等の電子証明書の読み取りができなければ閲覧することができません。

個人のメッセージボックスはセキュリティが強化されています

個人納税者の
e-Taxメッセージ
ボックス



メッセージには鍵がかかっています。
鍵がかかっているメッセージは税理士でも閲覧することができません。

4-1. 委任関係の登録・承認とは (2/3)

この「委任関係の登録・承認」の操作は、代理申告をしている税理士が個人納税者に届いた「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ための操作です。

個人納税者が委任関係のある税理士に「委任関係登録依頼」を行い、税理士が「承認」することでメッセージが転送できるようになります。税理士は転送されたメッセージから予定納税額を確認して下さい。



4-1. 委任関係の登録・承認とは (3/3)

すでに本作業を実施している顧問先は
再び作業する必要はありません。

◆ 新規個人納税者の利用者識別番号を取得した場合

委任関係の「登録」・「承認」の作業を行って下さい。

◆ 別の税理士から顧問を引き継ぐことになった場合

前任の税理士側では顧問先との委任関係を「解除」、引き継ぎを行う税理士側では顧問先との委任関係「登録」・「承認」作業が必要です。

◆ 委任関係承認後の操作

「**税理士のメッセージボックス**」をダウンロードをして下さい。個人納税者のメッセージボックスから転送されたメッセージが受信されます。

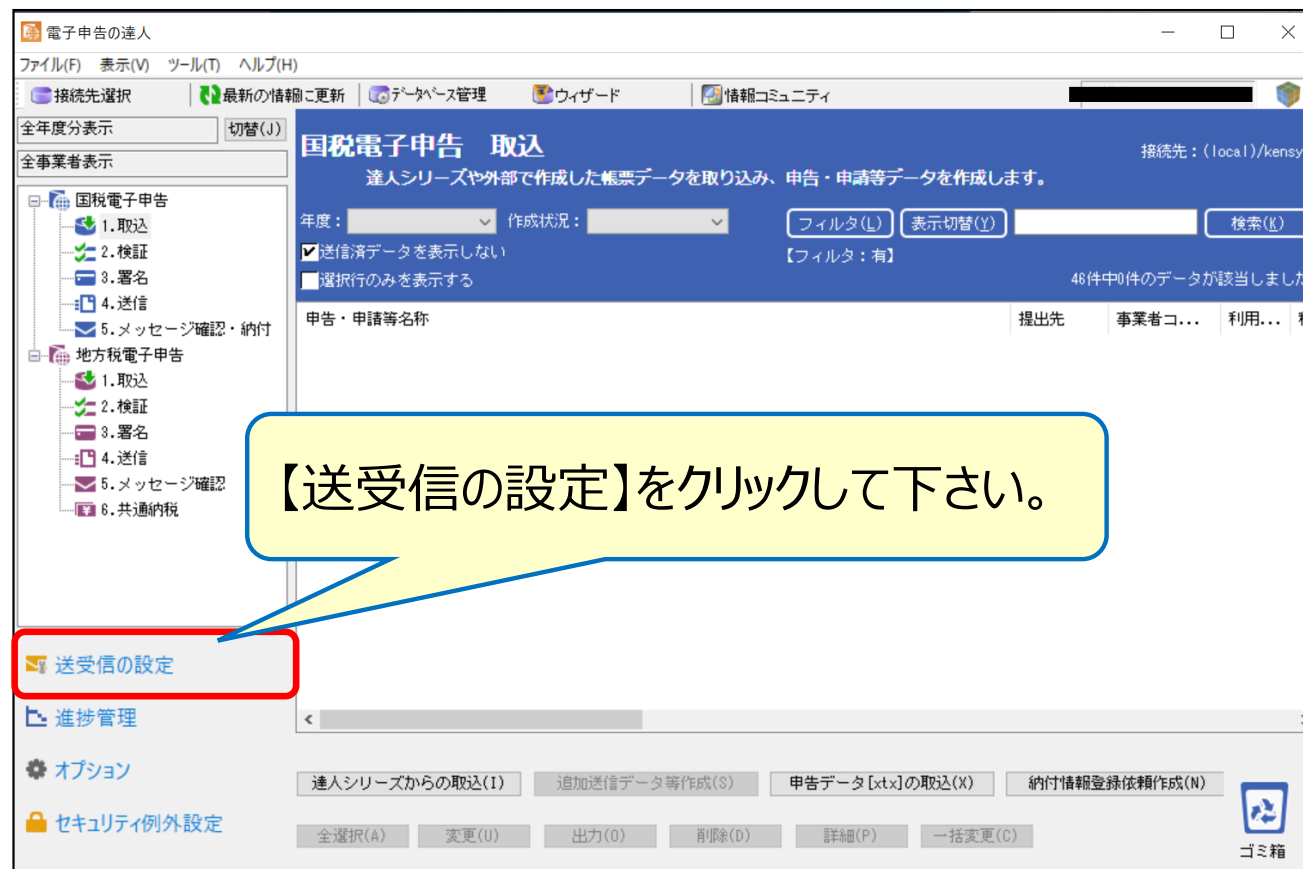
◆ 転送されるメッセージについて

転送されるメッセージは、納税者本人のメッセージボックスに格納される「申告のお知らせ」のみです。※「振替納税のお知らせ」は転送されません。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (1/12)

委任関係の登録・承認作業は、電子申告の達人で行うことができます。

「委任関係登録」から「承認」、委任関係の「解除」など、一連の操作が可能です。



4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (2/12)

1. 利用者の追加・編集 (※利用者一覧に納税者を新規登録する場合)

- ① 利用者種別を「納税者」にして「共通設定(e-Tax登録情報)」をクリックして下さい。
- ② 【利用者追加】⇒【新規登録】をクリックし、利用者情報を登録して【確定】をクリックして下さい。

「データ管理の達人」の【事業者データベース】に利用者識別番号の登録を完了している場合、【事業者データベースから取込】から情報を取込むことができます。

フリガナは**全角フリガナ**を利用して下さい。

利用者識別番号を登録して下さい。

⇒利用者が登録できました。

「納税者」を選択して下さい。
※「両方」でも納税者は表示されます。

① 利用者種別: 納税者

② 利用者追加(T)

共通設定(e-Tax登録情報)

利用者追加

利用者名: 所得 太郎

フリガナ: ショトク タロウ

法人個人区分: 個人

利用者識別番号: [] 参照(S)

事業者コード: 1234

利用者種別: 納税者

決算月: []

確定(K)

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (3/12)

1. 利用者の追加・編集 (※利用者一覧に納税者が登録されている場合)

※この作業は納税者のフリガナ登録が必須になっています。登録されていない場合は編集して下さい。

- ① 「共通設定(e-Tax登録情報)」をクリックして下さい。
- ② 【利用者編集】をクリックし、利用者情報を編集して【確定】をクリックして下さい。

電子申告の達人

送受信の設定

① 共通設定(e-Tax登録情報)

② 利用者編集(U)

利用者編集

利用者名: 所得 太郎

フリガナ: ショトク タロウ

法人個人区分: 個人

利用者識別番号: [REDACTED]

事業者コード: SHOTOKU001

利用者種別: 納税者

決算月: [REDACTED]

確定(K)

キャンセル(C)

全角フリガナで登録下さい。

⇒利用者の編集ができました。

フリガナが未登録だと登録依頼ができません。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (4/12)

2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (1/3)

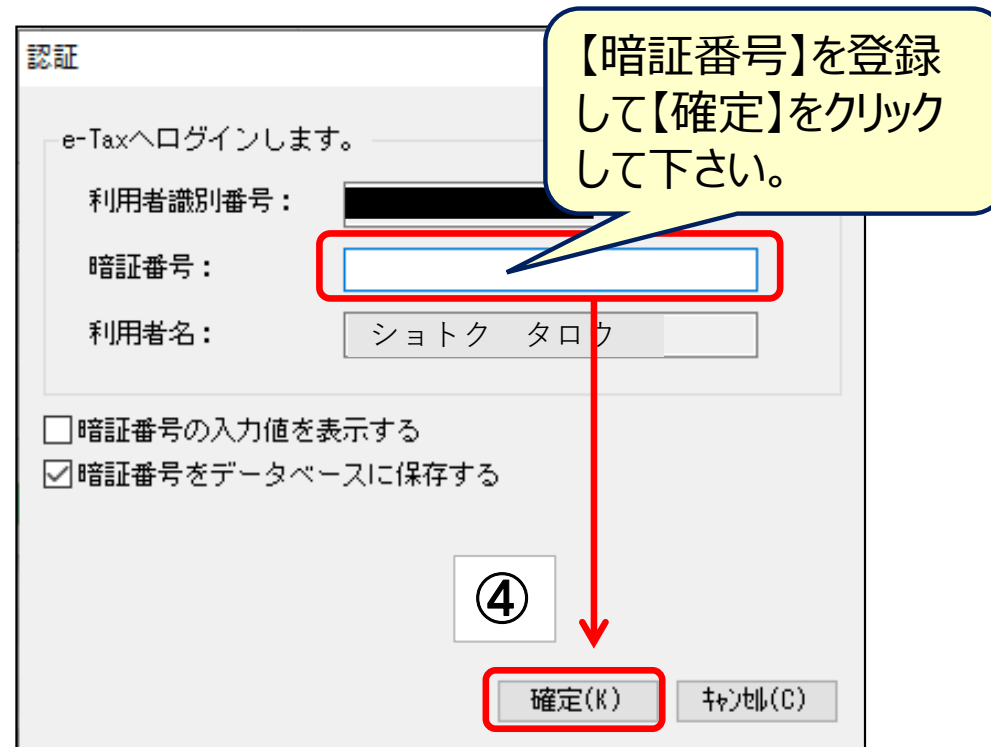
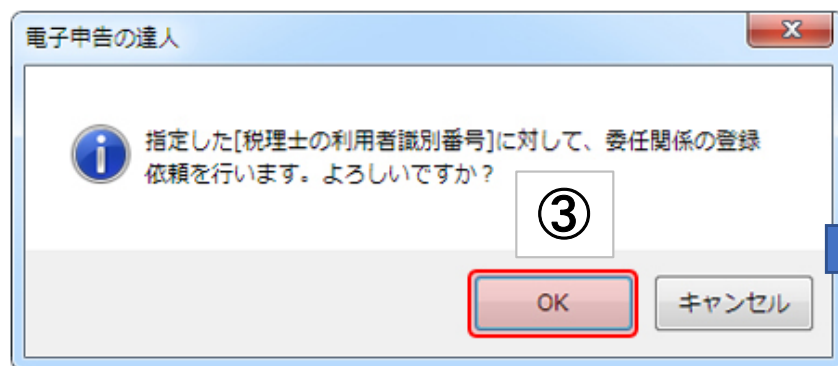
- ① 「共通設定 (e-Tax登録情報)」から個人納税者を選択し、【委任関係登録】をクリックして下さい。(※複数選択も可能)
- ② 税理士の利用者識別番号：【参照】をクリックして税理士を選択し、【OK】をクリックして下さい。

The screenshot shows a software window titled "送受信の設定" (Send/Receive Settings). At the top, there are radio buttons for "国税" (National Tax) and "地方税" (Local Tax), with "国税" selected. Below this are buttons for "共通設定(e-Tax登録情報)" (highlighted in red), "メッセージボックス", "利用者追加(T)", "利用者編集(U)", "削除(D)", "インポート(I)", and "エクスポート(E)". A dropdown menu for "納税者" (Taxpayer) is visible. Below the menu is a table with columns: "フリガナ" (Kana), "利用者識別番号" (User ID), "事業者コード" (Business Code), "暗証番号" (PIN), "利用者種別" (User Type), and "暗証番号" (PIN). The table lists several taxpayers, with "所得 太郎" (Income Mr. Taro) highlighted in red. A callout box with a circled 1 points to this row, stating "「納税者」を選択して下さい。" (Please select the taxpayer). Another callout box with a circled 2 points to the "参照(S)" button, stating "委任関係の登録依頼を行う「税理士」を選択して下さい。" (Please select the tax accountant for the delegation registration request). A third callout box points to the "委任関係登録(O)" button, stating "委任関係登録を行う納税者が複数いる場合は、CtrlキーやShiftキーを使って複数選択も可能です。" (When there are multiple taxpayers for whom delegation registration is performed, multiple selection is also possible using the Ctrl key or Shift key). The "参照(S)" button is also highlighted in red. At the bottom right, there are "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons, with "OK" highlighted in red. The "閉じる(C)" (Close) button is at the bottom right of the window.

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (5/12)

2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (2/3)

- ③ 確認画面が表示されるので【OK】をクリックして下さい。
- ④ 認証画面が表示されるので納税者の暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (7/12)

3. 「税理士」が委任関係承認を行う(1/4)

- ① 【送受信設定】⇒「共通設定 (e-Tax登録情報)」で利用者種別：税理士」を選択し、【設定】をクリックして下さい。

送受信の設定

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者追加(T) 利用者編集(U) 削除(D) インポート(I) エクスポート(E)

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 税理士

フィルタ(L) 表示切替(H) 検索(K)

【フィルタ: 有】 22件中1件のデータが該当しました

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
達人 新 税務 太郎	タツジンカイ...	██████████	8		税理士		

① 設定(S) 委任関係登録(O) 閉じる(C)

「税理士」を選択して下さい。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (8/12)

3. 「税理士」が委任関係承認を行う(2/4)

- ② 「委任関係の登録」：【設定】をクリックして下さい。
- ③ 認証画面が表示されるので**税理士の暗証番号を入力し**、【確定】をクリックして下さい。

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者識別番号: [REDACTED]

利用者に関するe-Taxの情報の設定を行います。

暗証番号: 未保存 前回のe-Taxの暗証番号更新日:

電子証明書: 前回e-Taxに登録・変更した電子証明書内容
発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

メールアドレス等: 未登録

秘密の質問と答え: 未登録

納税用確認番号: 所時内容:

委任関係の登録: -

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。



認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: [REDACTED]

暗証番号:

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎

暗証番号の入力値を表示する

暗証番号をデータベースに保存する

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (9/12)

3. 「税理士」が委任関係承認を行う(3/4)

- ④ 「委任関係の登録状況」-「未承認一覧」が表示されるので、該当の納税者のチェックボックスにチェックをつけて【承認】をクリックして下さい。
- ⑤ 「委任関係の一覧を更新しました。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。

委任関係の登録状況

未承認一覧 切替

登録依頼日時	納税者名	利用者識別番号
<input checked="" type="checkbox"/> 0000/00/00 00:00:00	ショットク タロウ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

④

【全選択】をクリックすると未承認の方にまとめてチェックをつけることができます。

全選択 承認 否認 閉じる

電子申告の達人

委任関係の一覧を更新しました。

⑤ OK

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (10/12)

3. 「税理士」が委任関係承認を行う(4/4)

- ⑥ 承認した納税者は「承認済み一覧」に変更し、【切換】をクリックすると確認できます。【閉じる】をクリックして「委任関係の登録状況」画面を閉じて下さい。

登録依頼日時	登録日時	納税者名	利用者識別番号
<input checked="" type="checkbox"/> XXXX/XX/XX XX:XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX:XX	ショットク タロウ	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

⇒委任関係登録依頼が完了しました。

税理士が委任関係を承認した納税者のメッセージボックスに「委任関係承認完了通知」が格納されます。

以上で委任関係登録は終了です。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (11/12)

4. 「申告のお知らせ」をダウンロードする

- ① 「国税電子申告」⇒「5.メッセージ確認・納付」をクリックし、【メッセージダウンロード】をクリックして下さい。
- ② 「受信利用者確認」で、委任関係登録を行った「**税理士**」を選択してメッセージをダウンロードをして下さい。

電子申告の達人

受信利用者確認

②

利用者種別: 税理士

受信要否	利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	利用者種別	前回ダウンロード日時
<input checked="" type="checkbox"/>	達...事務所 税務 太郎	タツジンカイ...	...	Unknown	税理士	

①

5.メッセージ確認・納付

「税理士」を選択して下さい。

⇒ダウンロードされた「申告のお知らせ」を確認して下さい。

確定(K)

メッセージのダウンロード(W)

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (12/12)

◆2年目以降の操作について

翌年以降も委任関係は継続されます。

「申告のお知らせ」の取得は、『**税理士**』を選択してメッセージをダウンロードして下さい。



(補足) 委任関係登録の解除

◆委任関係の解除について

個人納税者との顧問契約が解除された場合、委任関係を解除して下さい。委任関係を解除しない限り、「申告のお知らせ」の転送は続いてしまいますのでご注意ください。

[承認済み一覧] 画面

登録依頼日時	登録日時	納税者名	利用者識別番号
<input checked="" type="checkbox"/> XII/XX/XII/XX	XX/XX/XX	シンセイ タロウ	XXXXXXXXXXXX

【解除】を選択



(参考) 暗証番号の保存 (1/3)

電子申告の達人に暗証番号を保存する方法です。
委任関係登録を一括処理したい場合は、あらかじめ暗証番号を登録して下さい。

- ①【送受信の設定】⇒国税の【共通設定 (e-Tax登録情報)】をクリックして下さい。
- ②暗証番号を保存する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。

送受信の設定

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者追加(T) 利用者編集(U) 削除(D) インポート(I) エクスポート(E)

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 納税者

フィルタ(L) 表示切替(H) 検索(K)

【フィルタ:有】 22件中17件のデータが該当しました

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
所得 太郎	ショトク タロウ		SHOTOKU001	保存済	納税者		
小田原 与市	オダワラ ヨイチ		2222	保存済	納税者		
申請 太郎	シンセイ タロウ		SINSEI0008		納税者		
清田 るみ子	キヨタ ルミコ		324		納税者	2018/03/26	
給与 一郎 (暦年 特例税率)			SOUZOKU002	保存済	納税者		
給与 花子 (配偶者控除)	ゾウヨ ハナコ		6		納税者		
給与 三郎 (相続時精算課税)	ゾウヨ サブロウ		8		納税者		
給与 四郎 (暦年住宅資金)	ゾウヨ シロウ		4		納税者		
年金 太郎	ネンキン タロウ		SHOTOKU002		納税者		
年調 太郎	ネンチャウ タ...		nenchou002		納税者		
株式会社 消費(一般)			SHOUHI0001	保存済	納税者		
株式会社 達人			HOUJIN0001	保存済	納税者		
株式会社 達人製作所	カブシキガイ...		SINSEI0002		納税者		
株式会社 年調	カブシキガイ...		NENCHOU001		納税者		

② 設定(S) 委任関係登録(O)

閉じる(C)



(参考) 暗証番号の保存 (2/3)

- ③「暗証番号」の【設定】をクリックして下さい。
- ④吹き出しで指示された設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

The screenshot shows the '暗証番号設定' (PIN Setting) dialog box. The main window is titled '共通設定 (e-Tax登録情報)'. The dialog box contains the following elements:

- 暗証番号設定** dialog box title and close button.
- Subtitle: e-Tax及びデータベースの暗証番号を変更します。
- Checkboxes:
 - e-Taxの暗証番号を更新する
 - 暗証番号をデータベースに保存する
 - 暗証番号の入力値を表示する
 - 確定時にe-Taxへのログインテストを行う
- Fields:
 - 変更前暗証番号: []
 - 新暗証番号: []
 - 新暗証番号(確認用): []
- Buttons: 設定(A), 未保存, 前回e-Tax発行済, 発行済, シリ, 有効期, メールアドレス等: 設定(M), 確定, キャンセル, 閉じる(O).

Callouts and instructions:

- チェックは外して下さい。** (Check is off, please.)
- チェックをつけて下さい。** (Check, please.)
- チェックをつけると入力した値が表示されます。** (Check, and the entered value will be displayed.)
- 暗証番号を入力して下さい。** (Enter the PIN, please.)
- チェックをつけて下さい。** (Check, please.)
- チェックをつけて下さい。チェックをつけると、入力した暗証番号が正しい場合のみ、暗証番号が保存されます。** (Check, please. Check, and only if the entered PIN is correct, the PIN will be saved.)



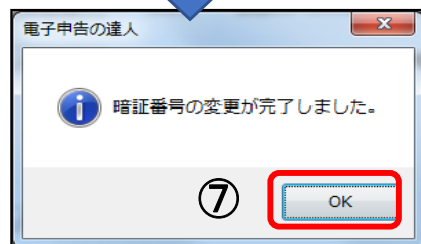
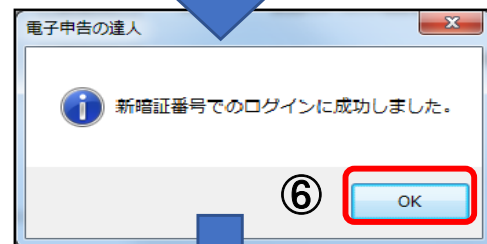
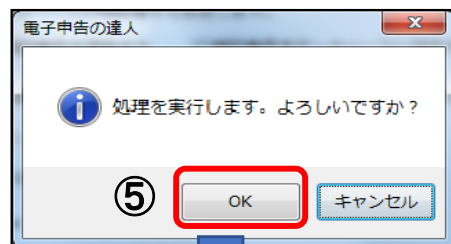
(参考) 暗証番号の保存 (3/3)

⑤ 実行確認画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。

⑥ ログインに成功したら、【OK】をクリックして下さい。

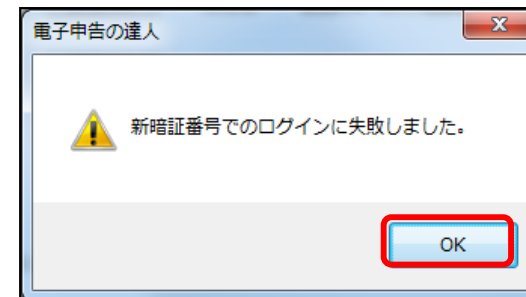
⑦ 完了したら、【OK】をクリックして下さい。

→電子申告の達人のデータベースに暗証番号が保存されます。



【入力した暗証番号に誤りがある場合】

→⑤の後で、「ログインに失敗しました」と表示されます。
【OK】をクリックして下さい。



→暗証番号は保存されません。
暗証番号を確認し、③からの作業を行って下さい。

(参考) 暗証番号の削除(1/2)

電子申告の達人のに保存した暗証番号が誤っていた場合の削除方法です。

- ①【送受信の設定】⇒国税の【共通設定 (e-Tax登録情報)】をクリックして下さい。
- ②暗証番号を削除する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「暗証番号」の【設定】をクリックして下さい。
- ④吹き出しで指示された設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

送信の設定 ①

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報)

利用者種別: 両方

利用者名
株式会社 達人
株式会社 年調
所得 太郎
達人会計事務所 税務 太郎

利用者識別番号

設定(S)

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 達人会計事務所 税務

利用者識別番号: [REDACTED]

利用者に関するe-Taxの情報の設定を行います。

暗証番号: 設定(A)

電子証明書: 設定(D)

メールアドレス等: 設定(M)

秘密の質問と答え: 設定(H)

納税用確認番号: 設定(N)

保存済 前回のe-Tax

前回のe-Taxに登録・変更

発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

未登録
未処理
前回更新時

※当ソフト以外から登録・変更

暗証番号の設定

e-Tax及びデータベースの暗証番号を変更します。

e-Taxの暗証番号を更新する 暗証番号をデータベースに保存する

変更前暗証番号: ***** 暗証番号の入力値を表示する

新暗証番号: [REDACTED]

新暗証番号(確認用): [REDACTED]

確定時にe-Taxへのログインテストを行う

確定

閉じる(O)

閉じる(O)

チェックは外して下さい。

チェックをつけて下さい。

暗証番号は入力しません。(空欄のまま)

チェックは外して下さい。

(参考) 暗証番号の削除(2/2)

- ⑤ 確認画面が表示されたら、【はい】をクリックして下さい。
- ⑥ 「処理を実行します。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。
- ⑦ 完了したら、【OK】をクリックして下さい。
→電子申告の達人のデータベースから暗証番号が削除されます。

