

「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
2019年2月

目次

1. 事前の注意点
2. 事前準備
3. 国税の準備（開始届）
4. 委任関係の登録・承認を行う

1. 事前の注意点

- 電子申告に取り組む前に「電子申告の利用同意書」等で顧問先様から電子申告利用にかかわる委任を受けます。
(申請・届出書の達人で作成可能です。)
- 利用同意書の中に「利用者識別番号」、「暗証番号の変更」の扱いについて顧問先様から同意をいただく必要があります。
- 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。
- 電子申告の手順等や顧問先の負担となる部分をお話いただく必要があります。



1. 事前の注意点

電子申告の利用同意書の作成

- 同意書は、「申請・届出書の達人」で作成できます。

もしくは、日税連HP（<http://www.nichizeiren.or.jp/suggestion/14-35/28.html>）からサンプルを利用する方法、Microsoft Office Word等で作成して下さい。



2. 事前準備

2-1. 電子証明書の取得

税理士⇒必須

顧問先⇒代理申告なら不要

2-2. ICカードリーダライタ（以下、ICカードR/W）の準備

2-3. コンピュータの準備（ドライバのインストール）

2-4. 開始届の提出



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。
お早めに手続して下さい。

※詳しくは日税連にお問い合わせ下さい。

日本税理士会連合会 03-5435-0931（代表）

2-2. ICカードリーダーの準備



税理士用電子証明書の情報を読み取るため、
日税連で動作確認済みのICカードリーダーを購入し
て下さい。



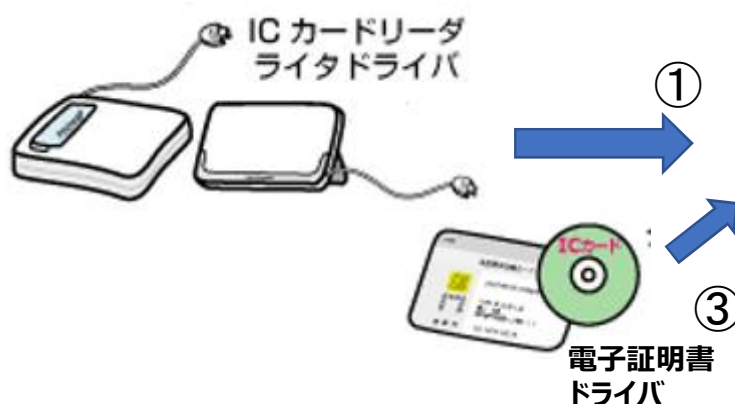
※日税連のホームページからICカードリーダーを購入
可能です。



2-3. コンピュータの準備 (ドライバのインストール)

以下の手順でコンピュータの準備をして下さい。

- ① 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
(第四世代電子証明書 管理ツール) をインストールして下さい。



管理ツールのインストール後、
デスクトップに「第四世代税
理士用電子証明書管理」の
アイコンが作成されます。



2-4. 開始届の提出

- 電子申告をはじめるには、「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。



3. 国税の準備



3-1.開始届の提出（利用者識別番号の取得）

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. 開始届の提出

税理士 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)	➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。 発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。
②	税務署へ書面提出する (後日郵送)	➤ 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、納税者に後日郵送で送られます。

3-1. 開始届の提出

顧問先

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。

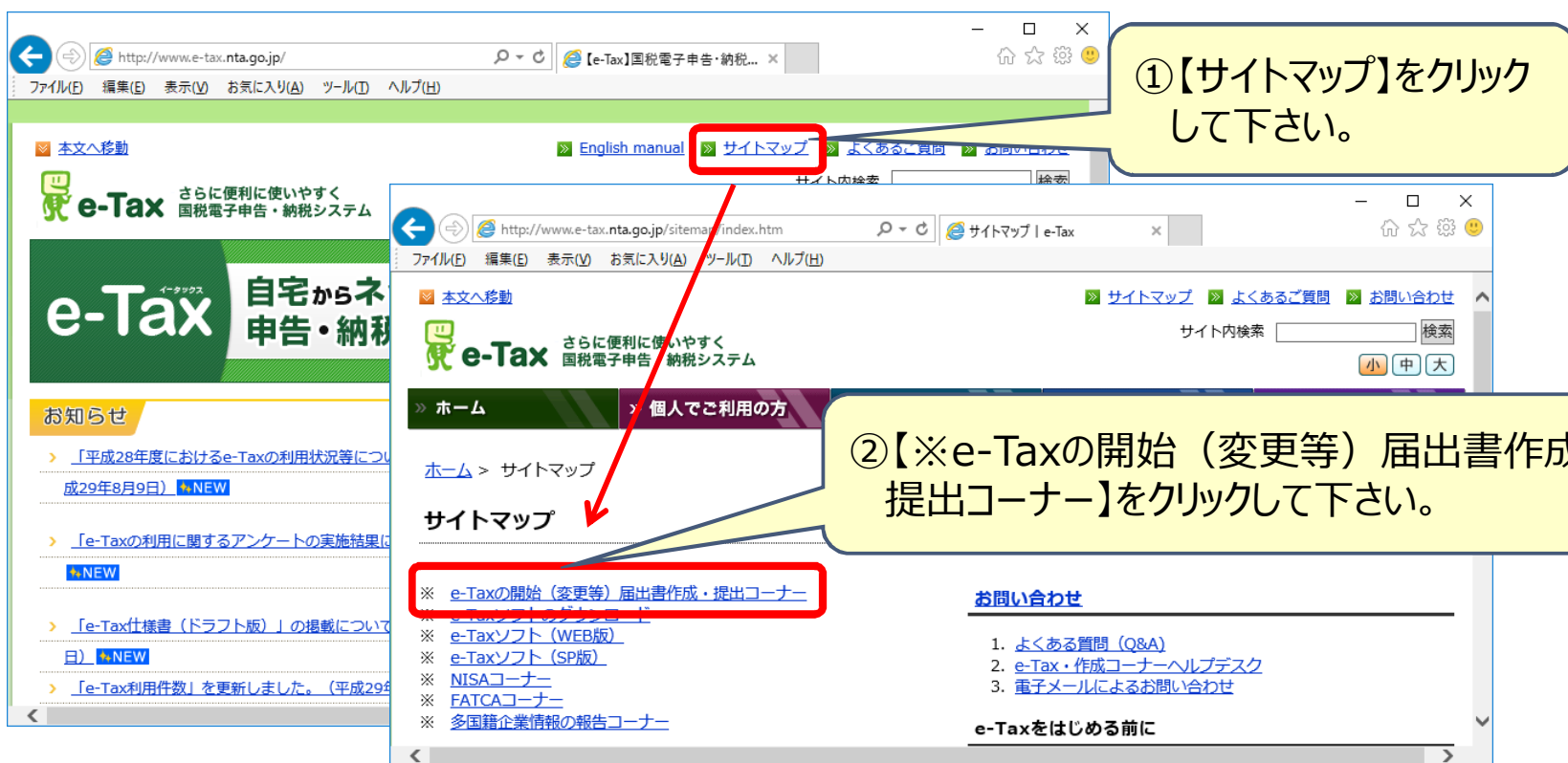
提出方法	詳細
① e-TaxのHPから送信する (即時通知)	➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。 発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。
② 達人Cubeで作成・送信する (即時通知) ※顧問先の利用者識別番号取得操作のみ可能	➤ 「申請届出書の達人」・「電子申告の達人」をご利用の方は、達人を使って顧問先の利用者識別番号取得操作が可能です。 ➤ 代理送信した税理士のメッセージボックスに、利用者識別番号が送信されるので、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)	➤ 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、納税者に後日郵送で送られます。

e-Taxホームページから 送信する方法

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する (1/5)

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。）



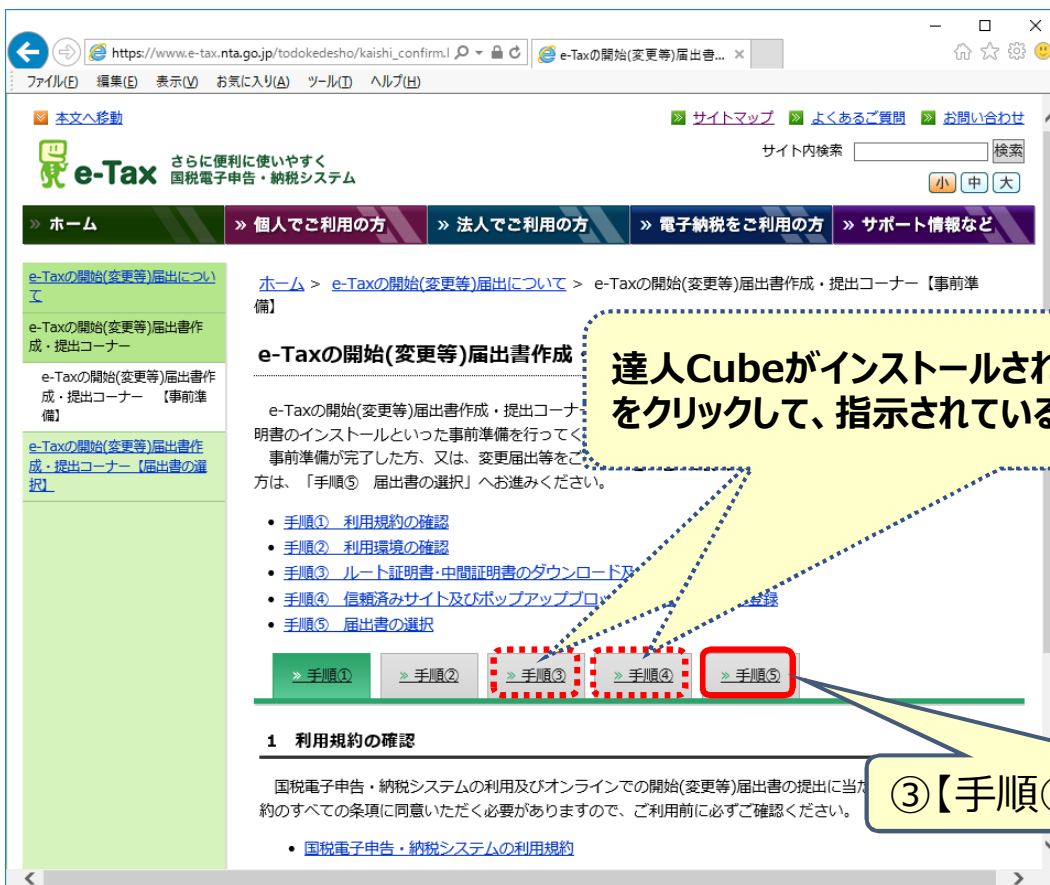
The screenshot shows the e-Tax website interface. The browser address bar displays <http://www.e-tax.nta.go.jp/>. The main navigation bar includes links for [English manual](#), [サイトマップ](#) (Site Map), [よくある質問](#) (Frequently Asked Questions), and [お問い合わせ](#) (Contact Us). A red box highlights the [サイトマップ](#) link, with a callout bubble stating: ①【サイトマップ】をクリックして下さい。 (Click on the Site Map).

The Site Map page is displayed, showing a breadcrumb trail: [ホーム](#) > [個人でご利用の方](#) > [サイトマップ](#). A red box highlights the link [※ e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー](#) (Start (Change) Return Filing and Submission Corner), with a callout bubble stating: ②【※e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー】をクリックして下さい。 (Click on the Start (Change) Return Filing and Submission Corner).

The page also features a sidebar with 'お知らせ' (Notice) section, including links to '平成28年度におけるe-Taxの利用状況等について' (About the utilization status of e-Tax in the fiscal year 2016) and 'e-Taxの利用に関するアンケートの実施結果について' (About the results of the survey on the utilization of e-Tax). The main content area lists various e-Tax services and resources, such as 'e-Taxソフト（WEB版）' (e-Tax Software (WEB version)), 'e-Taxソフト（SP版）' (e-Tax Software (SP version)), 'NISAコーナー' (NISA Corner), 'FATCAコーナー' (FATCA Corner), and '多国籍企業情報の報告コーナー' (Reporting Corner for Multinational Corporations).

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する (2/5)



ホーム > e-Taxの開始(変更等)届出について > e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー
明書のインストールといった事前準備を行って
事前準備が完了した方、又は、変更届出等をご
方は、「手順⑤ 届出書の選択」へお進みください。

- 手順① 利用規約の確認
- 手順② 利用環境の確認
- 手順③ ルート証明書・中間証明書のダウンロード
- 手順④ 信頼済みサイト及びポップアップブロックの登録
- 手順⑤ 届出書の選択

1 利用規約の確認

国税電子申告・納税システムの利用及びオンラインでの開始(変更等)届出書の提出に当
約のすべての条項に同意いただく必要がありますので、ご利用前に必ずご確認ください。

- 国税電子申告・納税システムの利用規約

達人Cubeがインストールされていない場合は、【手順③・④】をクリックして、指示されているインストールを行って下さい。

③【手順⑤】をクリックして下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する (3/5)



本文へ移動

e-Tax さらに便利に使いやすく
国税電子申告・納税システム

サイト内検索

ホーム > e-Taxの開始(変更等)届出について > e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーのご利用に当たっては、当ページで利用環境の確認やルート証明書のインストールといった事前準備を行ってください。

事前準備が完了した方、又は、変更届出等をご利用の方ですでにルート証明書のインストール等を完了している方は、「手順⑤ 届出書の選択」へお進みください。

- 手順① 利用規約の確認
- 手順② 利用環境の確認
- 手順③ ルート証明書・中間証明書のダウンロード及びインストール
- 手順④ 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録
- 手順⑤ 届出書の選択

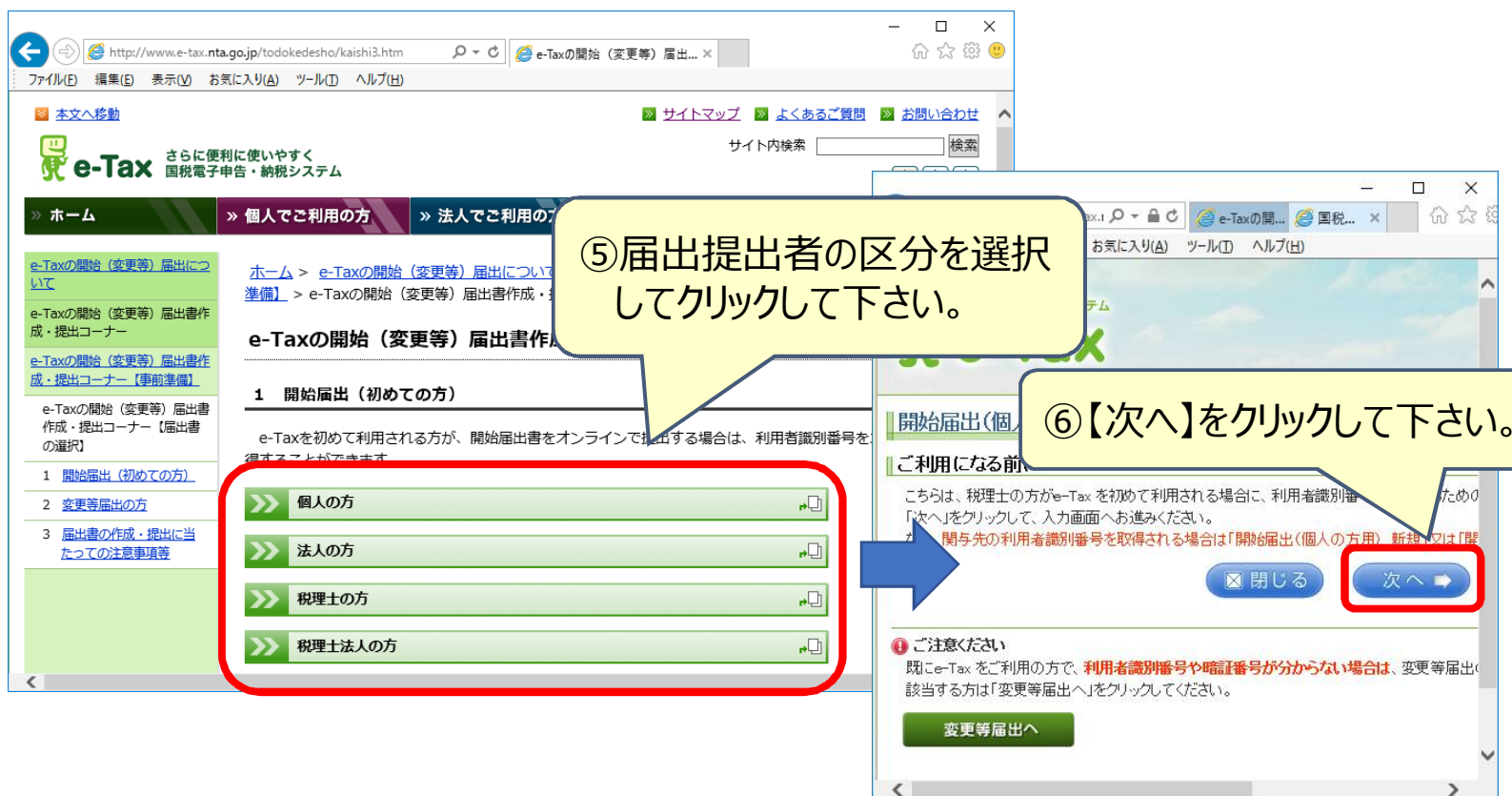
5 届出書の選択

[【届出書の選択】へ](#)

④【届出書の選択へ】
をクリックして下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する (4/5)

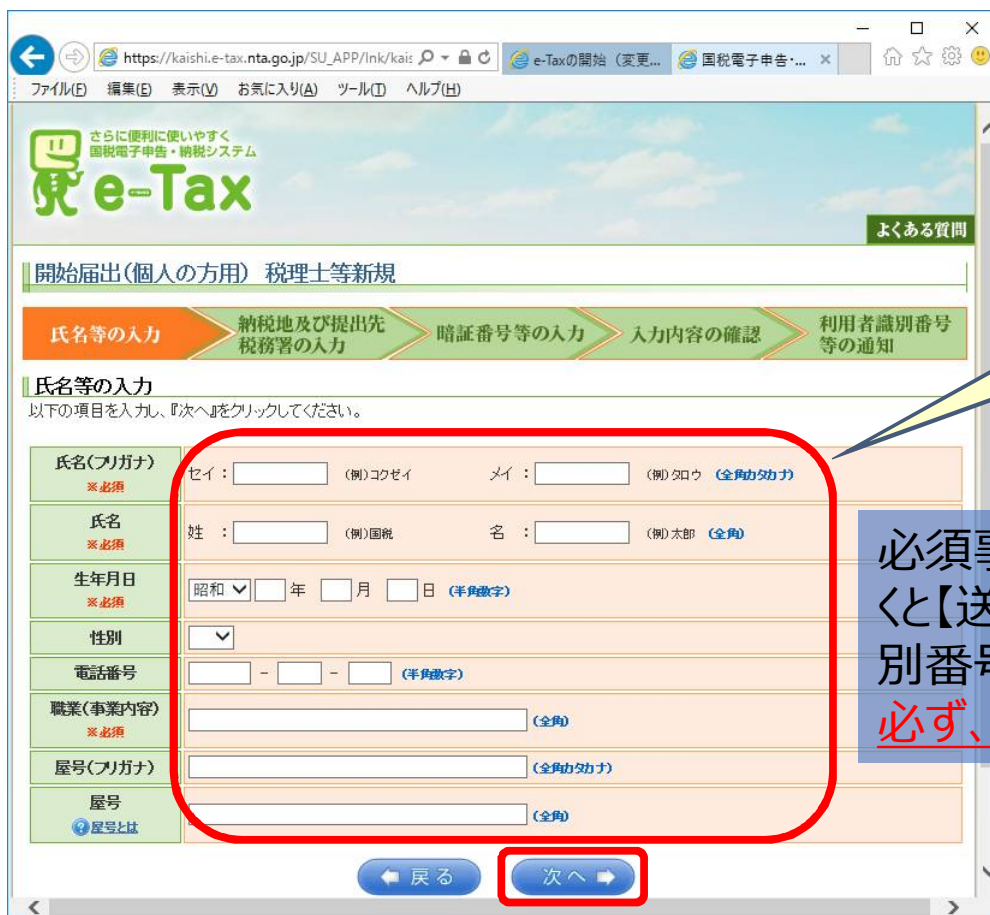


⑤届出提出者の区分を選択してクリックして下さい。

⑥【次へ】をクリックして下さい。

3-1. 開始届の提出

e-Taxホームページから送信する (5/5)



氏名等の入力

氏名(フリガナ) ※必須

セイ : (例)コクセイ メイ : (例)タロウ (全角カタカナ)

氏名 ※必須

姓 : (例)国税 名 : (例)太郎 (全角)

生年月日 ※必須

昭和 年 月 日 (半角数字)

性別

電話番号 - - (半角数字)

職業(事業内容) ※必須 (全角)

屋号(フリガナ) (全角カタカナ)

屋号 (全角)

戻る 次へ

必要事項を入力し、【次へ】をクリックして下さい。次のステップに進みます。引き続き必要事項を入力して進んで下さい。

必須事項を入力し、【次へ】と進んでいくと【送信】となり、その後、「利用者識別番号」、「暗証番号」が表示されます。
必ず、印刷して下さい。

達人*Cube*で作成・送信する方法

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (1/19)

以下の手順で行います。

手順	使用プログラム
1. 申請・届出書の達人のデータを新規作成	 データ管理 (または  申請・届出書)
2. 開始届の作成	 申請・届出書
3. 電子申告への取込	 電子申告
4. 署名	
5. 送信	
6. メッセージ確認	

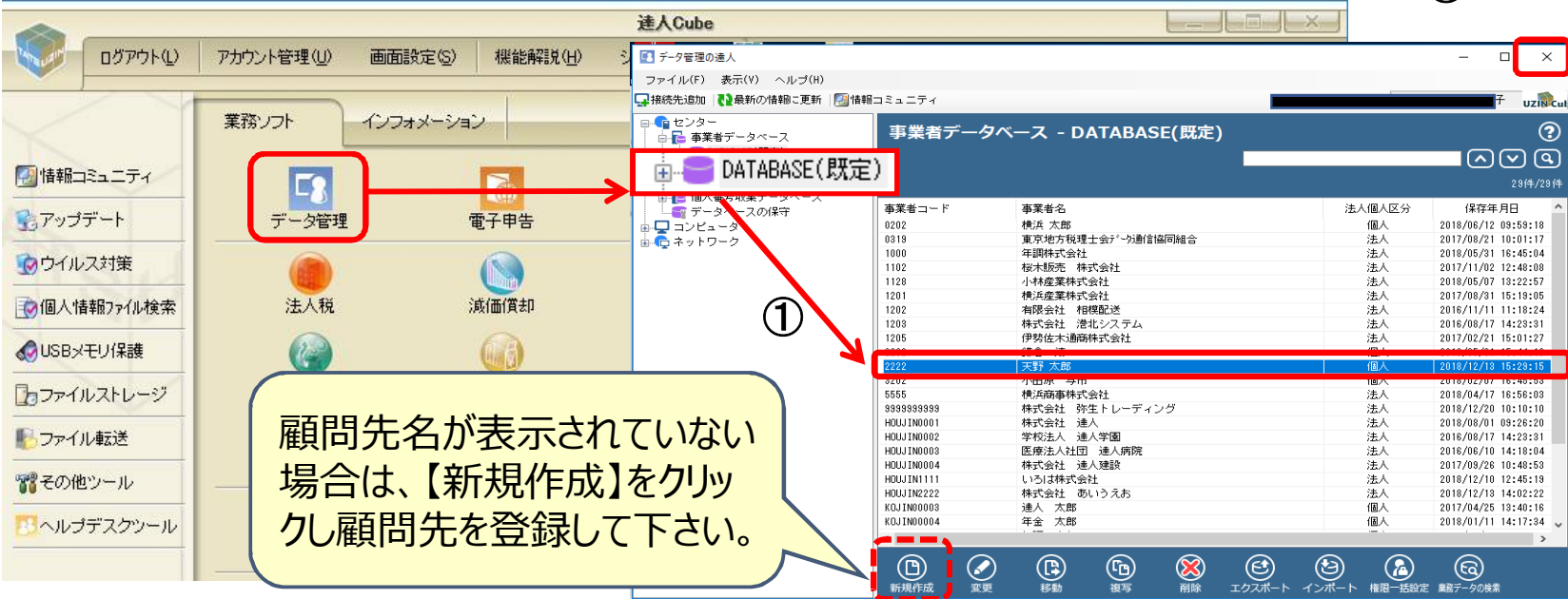
3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (2/19)

1.データ管理の達人 から申請・届出書の達人データを新規作成(1/4)

- 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、開始届を作成したい顧問先が登録されていることを確認して下さい。
- ②【データ管理の達人】を終了して下さい。

②



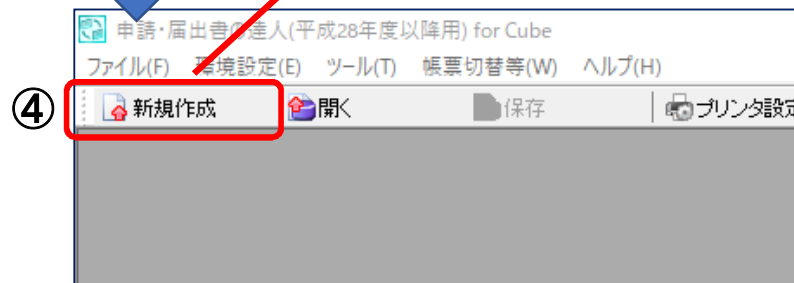
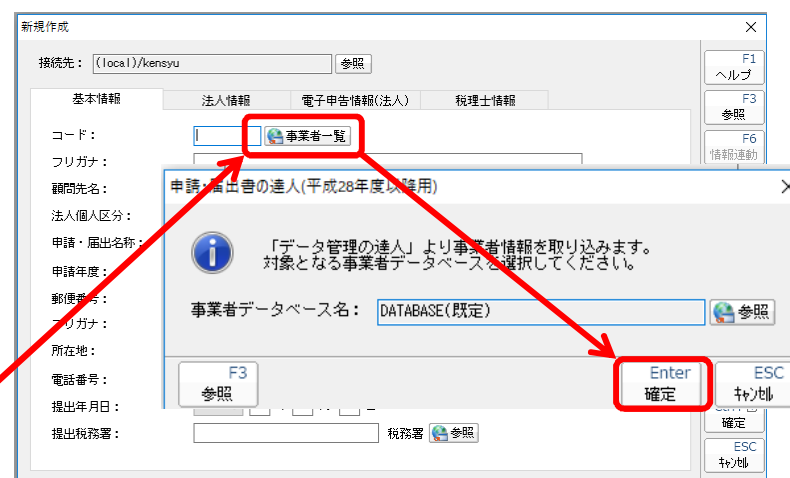
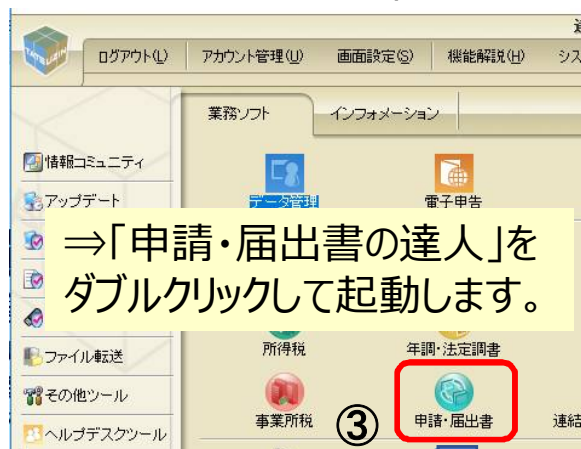
事業者コード	事業者名	法人個人区分	保存年月日
0202	横浜 太郎	個人	2018/06/12 09:58:18
0319	東京地方税理士会デーク通信協同組合	法人	2017/08/21 10:01:17
1000	年間株式会社	法人	2018/05/31 16:45:04
1102	桜木販売 株式会社	法人	2017/11/02 12:48:08
1128	小林産業株式会社	法人	2018/05/07 13:22:57
1201	横浜産業株式会社	法人	2017/08/31 15:18:05
1202	有限会社 相模配送	法人	2016/11/11 11:18:24
1203	株式会社 港北シス デム	法人	2016/08/17 14:28:31
1205	伊勢佐木通商株式会社	法人	2017/02/21 15:01:27
2222	大村 太郎	個人	2018/12/19 15:28:15
2202	小田原 太郎	個人	2018/02/07 15:28:15
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 08:26:20
HOUJIN0002	学校法人 達人学園	法人	2018/08/17 14:28:31
HOUJIN0003	医療法人社団 達人病院	法人	2018/06/10 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	2018/12/19 14:02:22
KOUJIN0003	達人 太郎	個人	2017/04/25 13:40:16
KOUJIN0004	年金 太郎	個人	2018/01/11 14:17:34

データ管理の達人を利用していない方は、申請届出書の達人を起動し、新規作成を開始して下さい。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (3/19)

- 1.データ管理の達人から申請・届出書の達人のデータを新規作成(2/4)
- ③ 達人Cubeに戻って【申請・届出書の達人】を起動して下さい。
- ④ 【新規作成】⇒【事業者一覧】⇒「事業者データベース名（規定）」【確定】をクリックして下さい。（事業者データベースを複数作成している場合は別途参照してください。）



3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (4/19)

1.データ管理の達人から申請・届出書の達人のデータを新規作成(3/4)

- ⑤ 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	鎌倉 達
2222	天野 太郎
3202	小田原 与市
KOJIN00003	達人 太郎
KOJIN00004	年金 太郎
NENCHOU002	年調 太郎
SHOTOKU001	所得 太郎
SHOTOKU002	年金 太郎
SOUZOKU001	相続 太郎
yayoi	弥生 太郎

⑤

☐ 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(平成28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	2222
顧問先名フリガナ		事業者名フリガナ	アマノ タロウ
顧問先名		事業者名	天野 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	220-0022
所在地フリガナ		所在地フリガナ	カナガワケンヨコハマ...
所在地		所在地	神奈川県横浜市西区花...
所在地電話番号		電話番号	045-243-0561
提出税務署		所轄税務署	横浜中税務署
個人情報			
性別		性別	男性
生年月日		生年月日	昭和03年08月10日
事業種目		職業	金物小売
屋号フリガナ		屋号・雅号フリガナ	アマノヤ
屋号		屋号・雅号	天野屋
世帯主の氏名		世帯主の氏名	天野太郎
世帯主との続柄		世帯主との続柄	本人
メールアドレス		メールアドレス	amano@aa.bb.com
整理番号		整理番号	01234567
電子申告情報(個人)			
利用者識別番号(e-Tax)			1111-1111-1111-1111

取り込み確認が表示されますので【確定】をクリックして下さい。

Enter 確定 ESC キャンセル

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (5/19)

1.データ管理の達人から申請・届出書の達人のデータを新規作成(4/4)

⑥ データ管理の達人から顧問先データの取込が完了できました。



新規作成

接続先: (local)/shinsei28 参照

基本情報 個人情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

コード: 2222 事業者一覧

フリガナ: アmano タロウ

顧問先名: 天野 太郎

法人個人区分: ☐ 法人 ☒ 個人

申請・届出名称: 参照

申請年度: 年 () ~ ()

郵便番号: 220 - 0022 参照

フリガナ: カナガワケンヨコハマシニシクハナサキチョウ

所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4-106

電話番号: 045 - 243 - 0561

提出年月日: 年 月 日

提出税務署: 横浜中 税務署 参照

F1 ヘルプ

F3 参照

F6 情報戻り連動

F9 マスター更新

F12 漢字

Ctrl+ 確定

ESC キャンセル

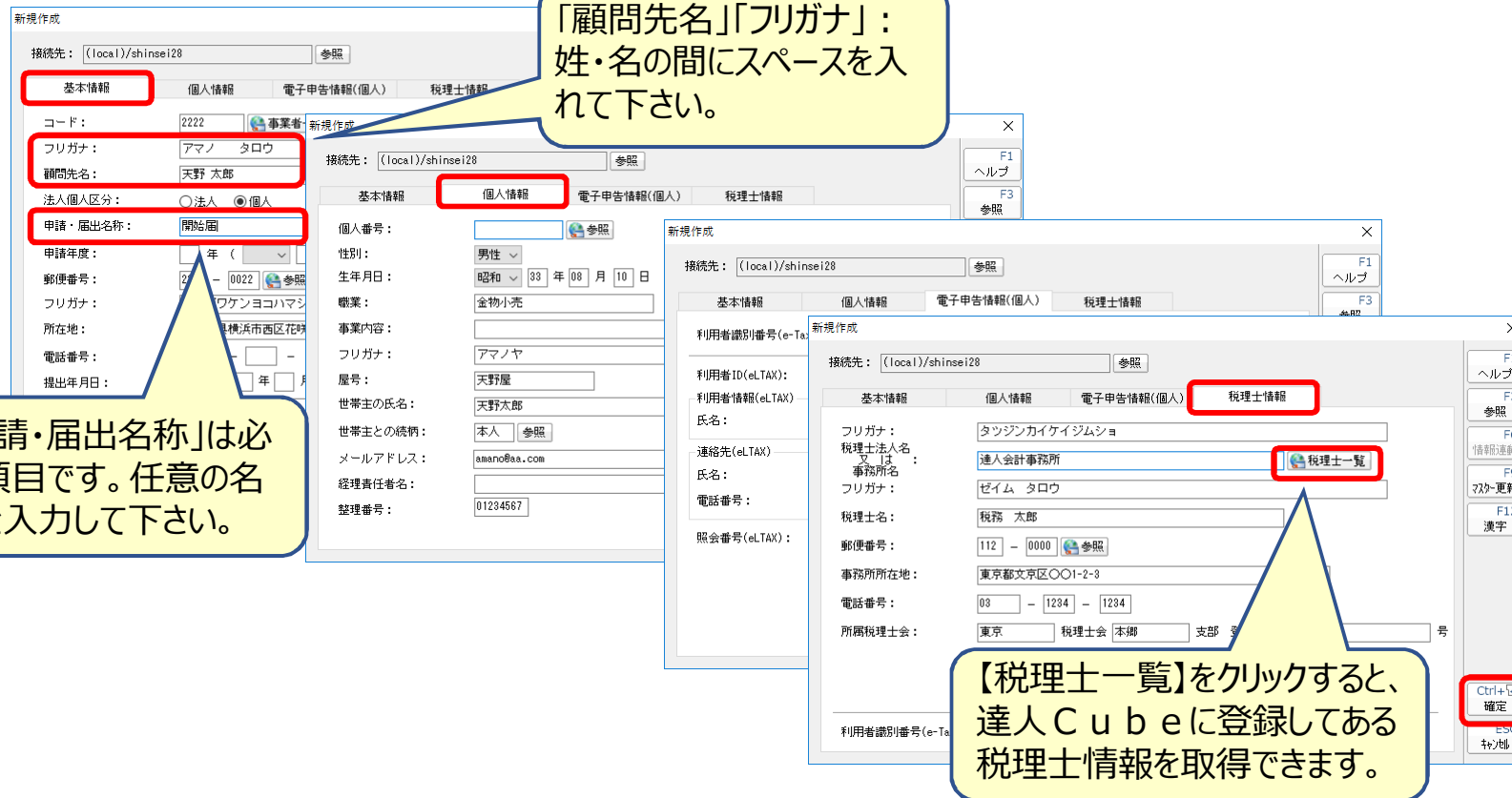
※データ管理の達人を利用されていない方は、手入力で作成して下さい。各達人の事業者コードは同じコードで統一し、顧問先情報を管理して下さい。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法(6/19)

2. 開始届の作成(1/3)

①必要事項を入力し、【確定】して下さい。



「顧問先名」「フリガナ」:
姓・名の間にスペースを入れて下さい。

「申請・届出名称」は必須項目です。任意の名称を入力して下さい。

【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。

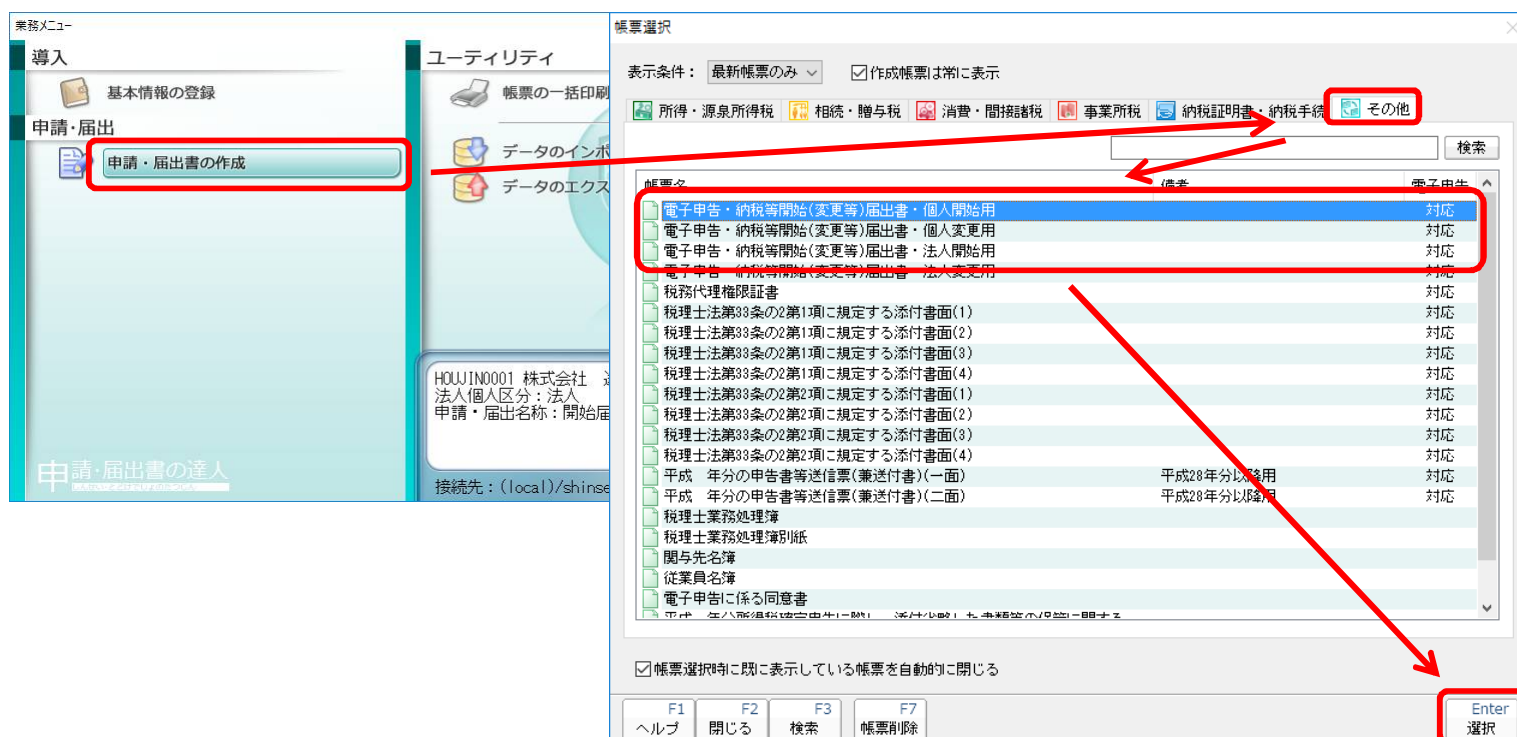
Ctrl+F4 確定

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法(7/19)

2. 開始届の作成(2/3)

②【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。



3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する方法(8/19)

2. 開始届の作成(3/3)

③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 共

納税地 ☒ 住所地・☐ 居所地・☐ 事業所等（個人の方は）
（〒 220 - 0022 ）
神奈川県横浜市西区花咲町4-106
（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
（フリガナ）アモノヤ
屋号
（法人の場合）天野屋
法人等の名称
（フリガナ）アモノ
氏名
（法人の場合）天野
代表者氏名
代表者住所
（フリガナ）
本店又は主たる事務所の名称

届出の内容
開始（利用区分）☒ 申告・納税等手続
（注）利用する内容に応じていずれかにしを付してください。
☐ 暗証番号
☐ 特定納税専用手続
☐ 特定納税専用手続
☐ 税務代理
☐ 電子証明
（注）変更
変更等
☐ 税務代理による利用

参考事項
税務代理による利用

「納税地」を選択して下さい。

「申告・納税等手続き」を選択して下さい。

「税務代理による利用」
チェックはつけません。（関与
先分の提出の場合）

「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」：英数字8桁以上です。

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

「納税用カナ氏名」「納税用確認番号」：電子納税を行う際に利用します。

暗証番号等
tatsuzin123
（確認用）
tatsuzin123
☐ 通知書上に表示しない
納税用カナ氏名・名称
アモノ ヤ
利用者識別番号
暗証番号
tatsuzin123
（確認用）
tatsuzin123
☐ 通知書上に表示しない
納税用カナ氏名・名称
アモノ ヤ
利用者識別番号

メールアドレス
aaa@bbb.cc.jp
（確認用）
aaa@bbb.cc.jp
メールアドレス
aaa@bbb.cc.jp
（確認用）
aaa@bbb.cc.jp
メールアドレス
aaa@bbb.cc.jp
（確認用）
aaa@bbb.cc.jp

納税用確認番号
123456
納税用確認番号
123456
納税用確認番号
123456

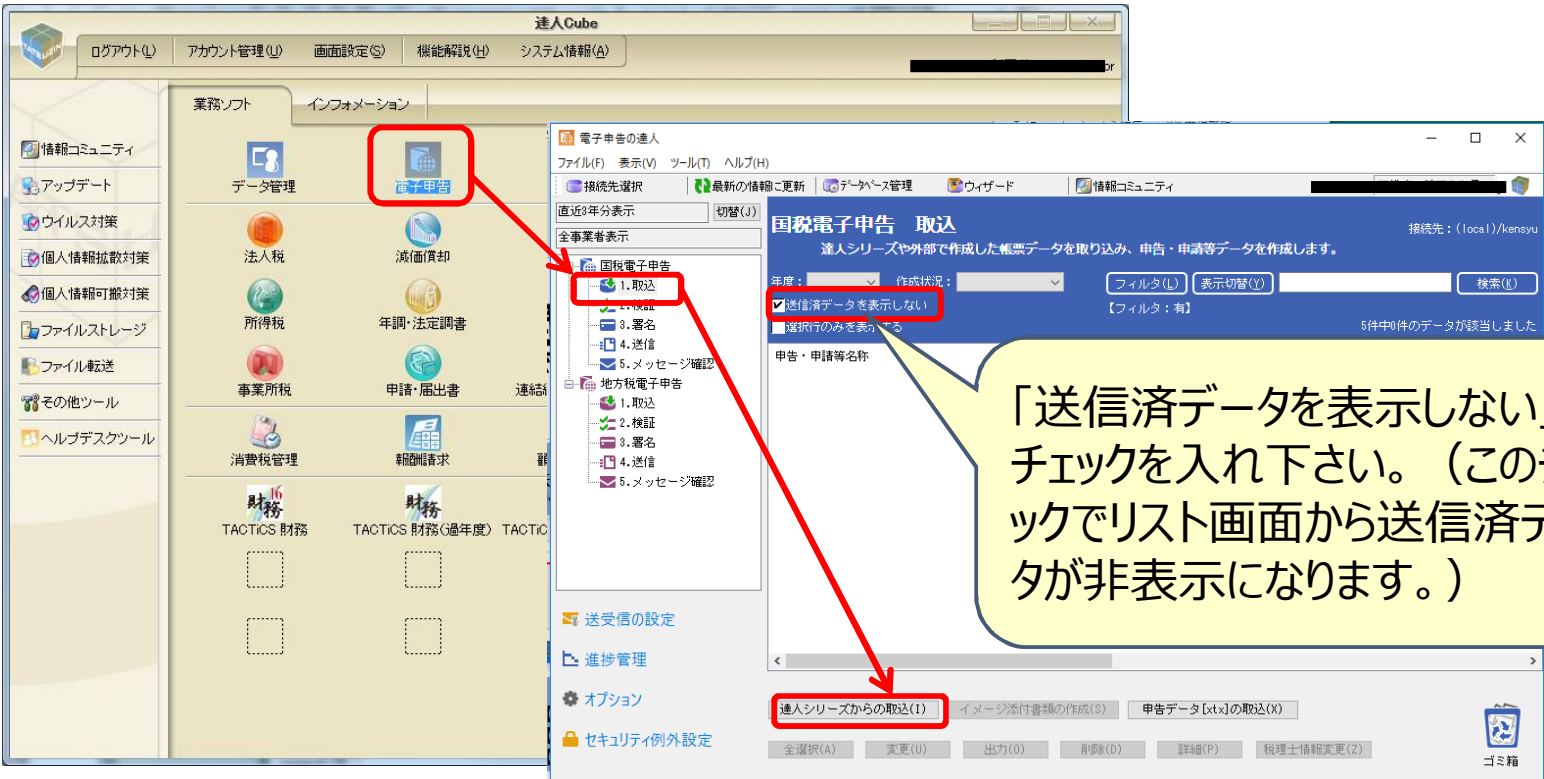
整理番号
- 01234567
整理番号
- 01234567
整理番号
- 01234567

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (9/19)

3. 電子申告への取込(1/4)

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



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

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (10/19)

3. 電子申告への取込 (2/4)

達人シリーズからの取込

手続きの種類: ☐ 申告 ☒ 申請・届出

法人個人区分: ☒ 法人 ☐ 個人

法人向けの申請・届出データを作成します。

次へ(N) キャンセル(C)

②【手続き】：申請、
【区分】：個人と設定し、
【次へ】をクリック

申請等選択

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

- 平成31年分
- 平成30年分
- 平成29年分
- 平成28年分
- 平成27年分
- 平成26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。

確定(K) キャンセル(C)

③【税目】：開始届出、
【年度】：いずれか、
【手続き名】：個人開始用と設定し、
【確定】をクリック

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。

④【次へ】をクリック

次へ(N) キャンセル

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する(11/19)

3. 電子申告への取込 (3/4)

⑤【参照】をクリック

参照(S)...

コード 2222 顧問先名 天野 太郎 申請・届出名称 開始届

顧問先データを選択してから、[次へ]ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) >

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

⑦【次へ】をクリック

対象となる顧問先データの選択

接続先: (local)/shinsei28 参照

コード	顧問先名	法人個人	申請・届出名称	提出年月日	ステータス	保存年月日
☐	0324 清田	個人	開始届			H.300818 15:06:38
☐	0324 清田	個人	財産債務調査		作成完了	H.300314 11:19:05
☐	2222 天野 太郎	個人	999999			H.300314 11:09:34
☒	2222 天野 太郎	個人	開始届			H.310117 17:19:56
☐	2222 天野 太郎	個人	財産債務調査			H.300824 09:42:54
☐	2222 天野 太郎	個人	青色承認申請			H.280210 10:03:34
☐	KOJIN00004 年金 太郎	個人	業務処理簿			H.300316 10:34:10
☐	SINSEI00005 申請 太郎	個人	事業開始関係	H.290420		H.290819 14:21:07
☐	SINSEI00006 申請 太郎	個人	純損失の繰戻し還付請求	H.290315		H.290819 14:26:56
☐	SINSEI00007 申請 太郎	個人	予定納税額の減額申請	H.291110		H.290819 14:29:10
☐	SINSEI00008 申請 太郎	個人	29			H.291219 14:27:43
☐	SINSEI00008 申請 太郎	個人	更正の請求	H.290514		H.290819 14:31:23
☐	SINSEI00009 申請 一郎	個人	相続・贈与課税関係	H.290220		H.290819 14:33:26
☐	SOUZOKU001 相続 太郎	個人	業務処理簿			H.291128 09:20:21

25件中14件のデータが該当しました

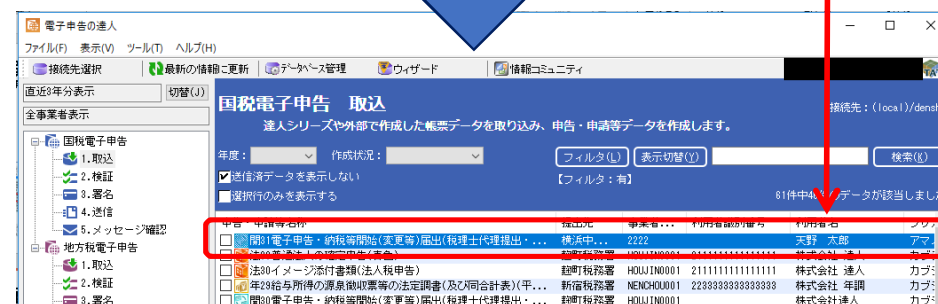
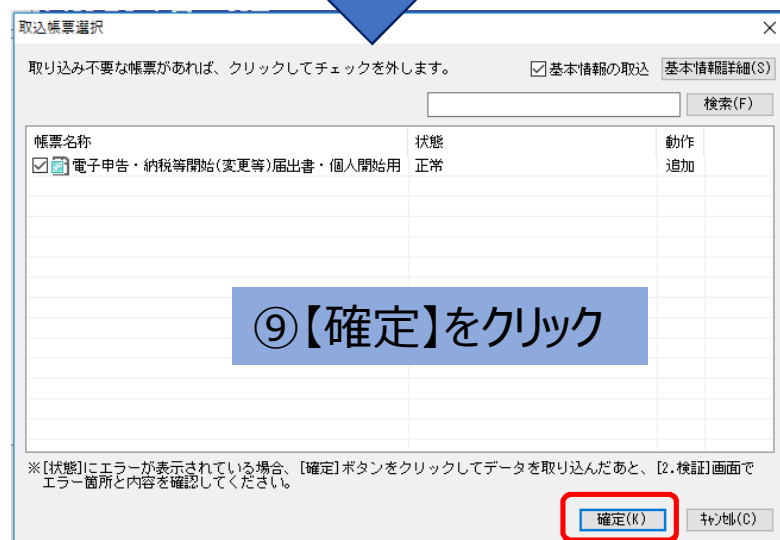
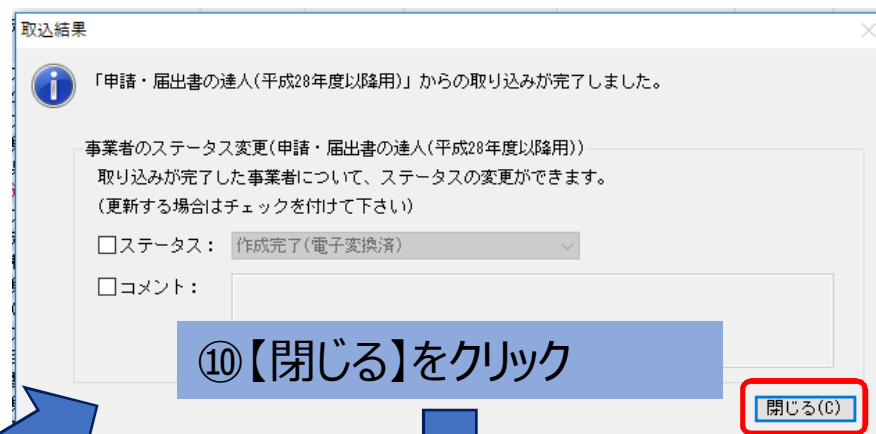
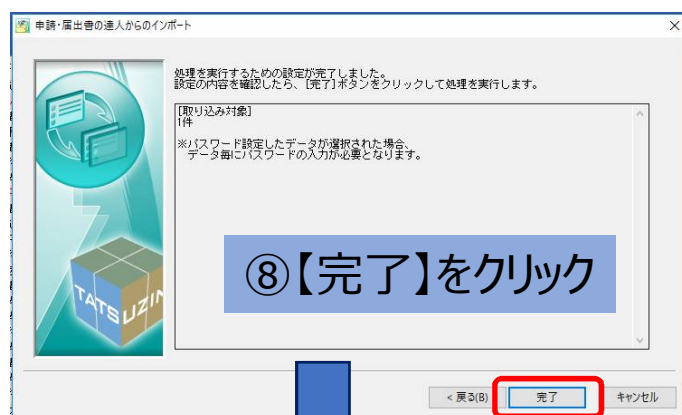
F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 F11 全選択

Enter 確定 ESC キャンセル

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (12/19)

3. 電子申告への取込 (4/4)

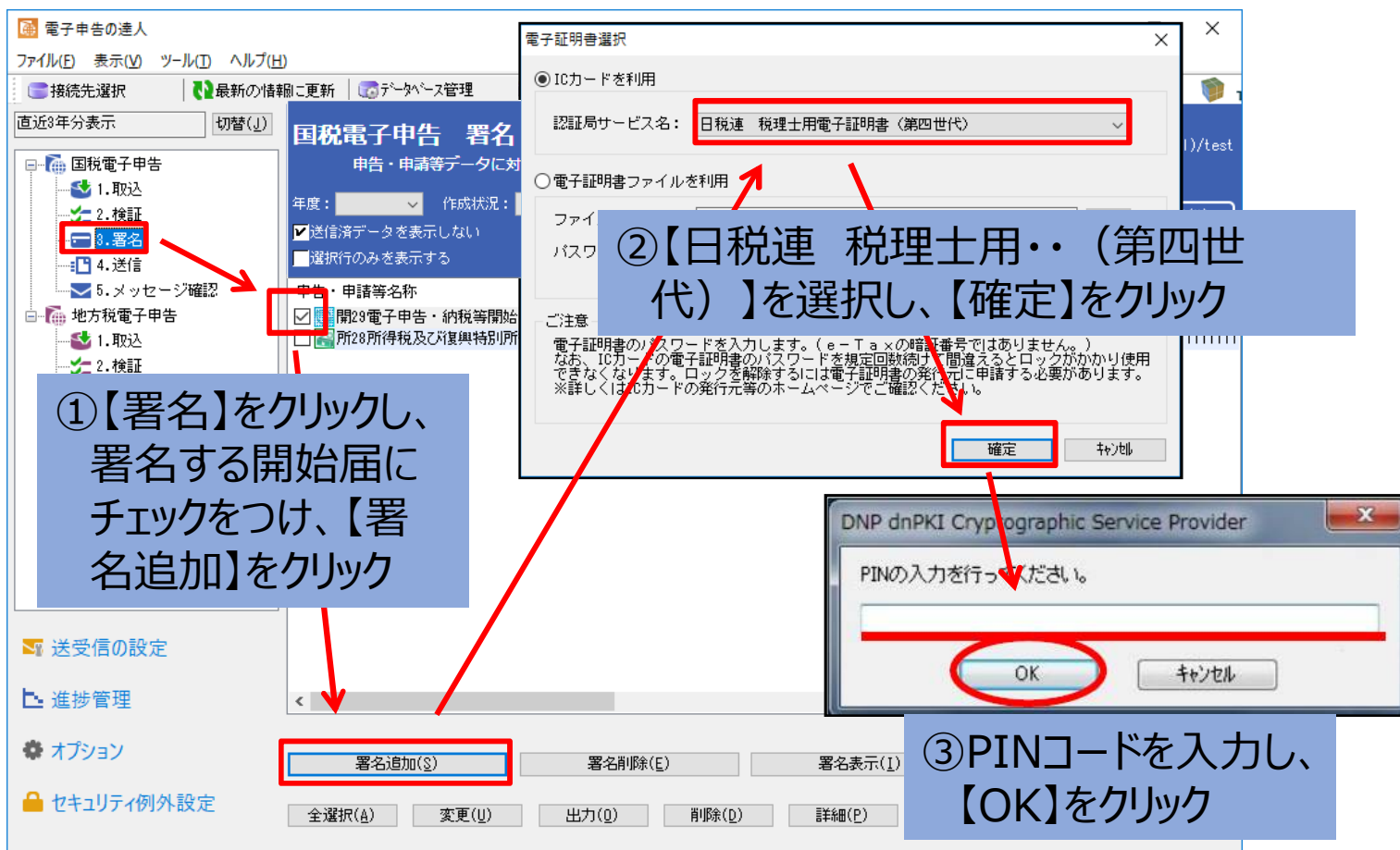


開始届の電子データが作成されました。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (13/19)

4. 署名(1/2)



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

②【日税連 税理士用.. (第四世代)】を選択し、【確定】をクリック

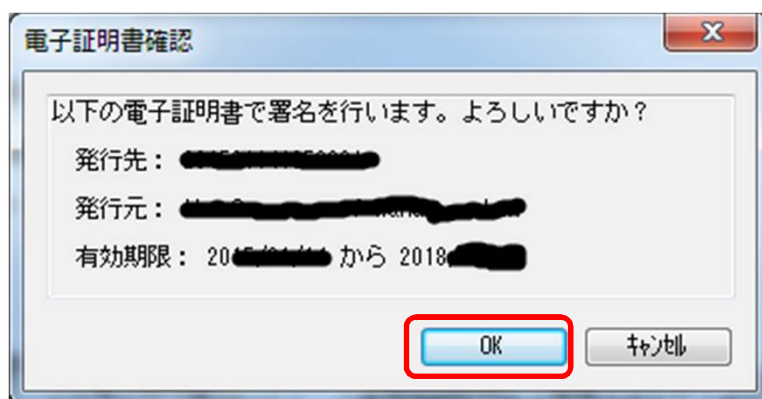
③PINコードを入力し、【OK】をクリック

3-1. 開始届の提出

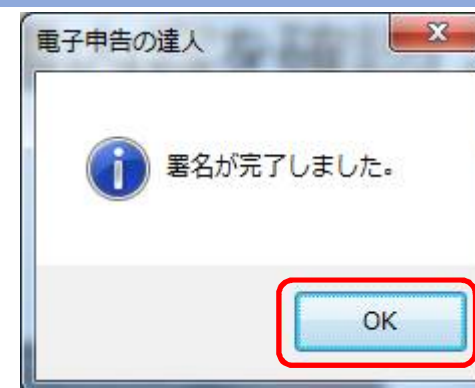
達人Cubeで作成・送信する (14/19)

4. 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。

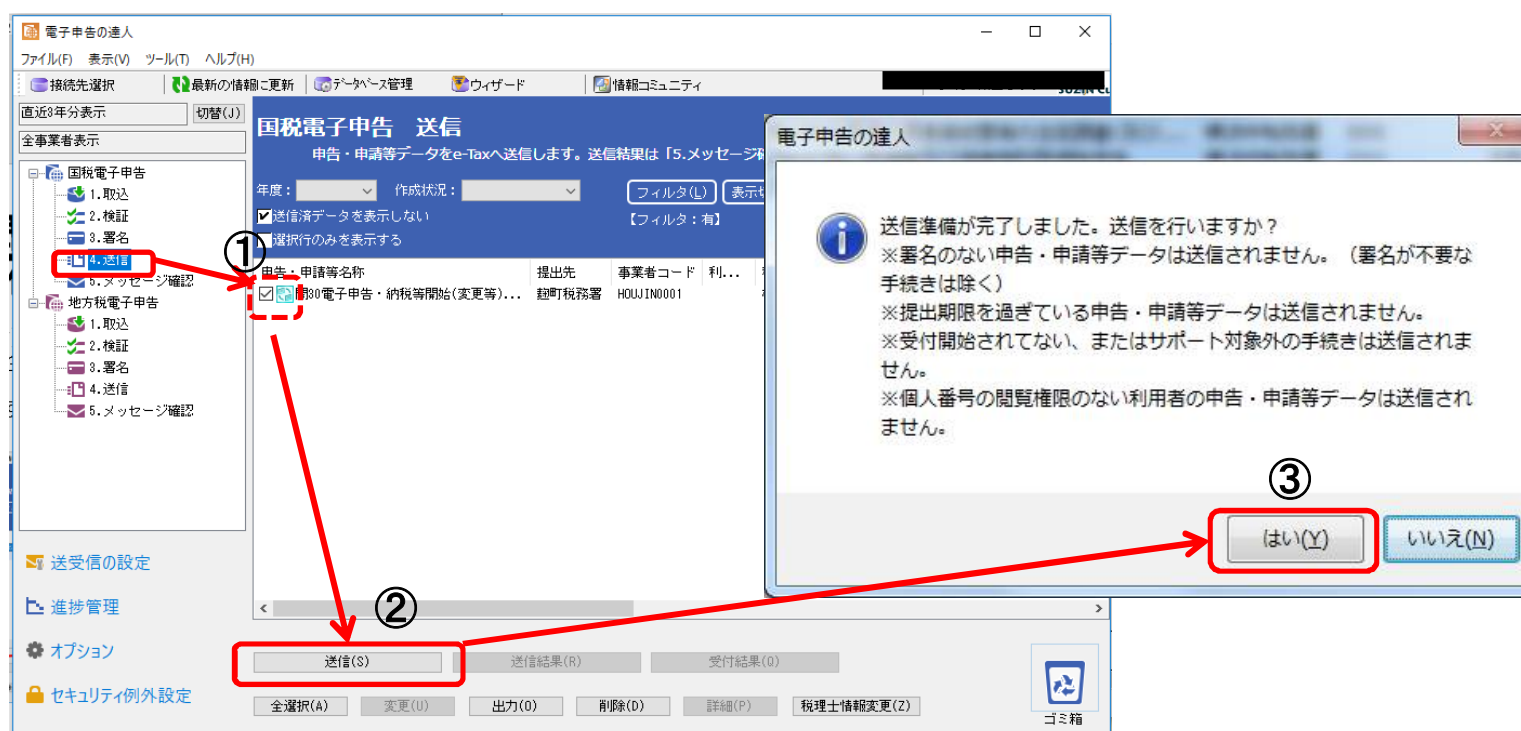


3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (15/19)

5.送信 (1/3)

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



3-1. 開始届の提出

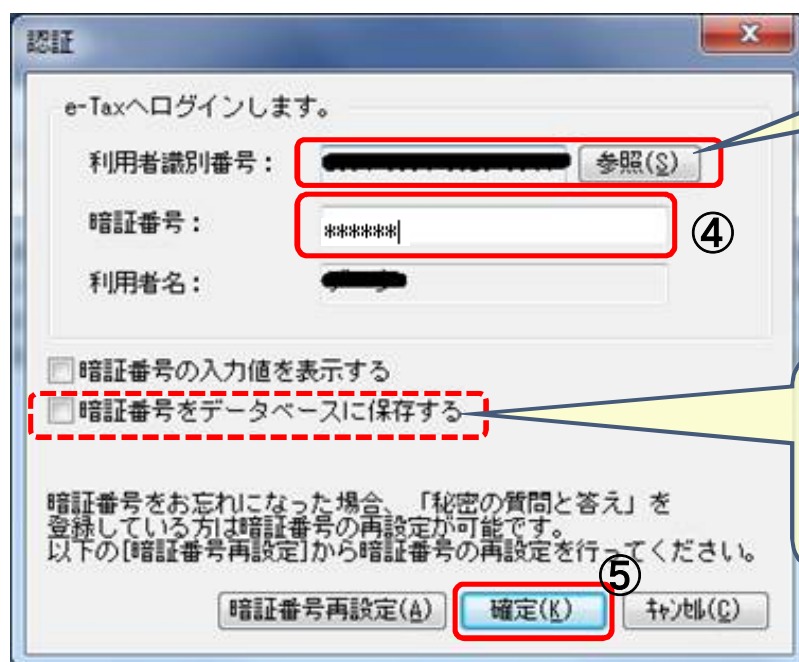
達人Cubeで作成・送信する (16/19)

5.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。



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: ④

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

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。

暗証番号再設定(A) ⑤ 確定(K) キャンセル(C)

利用者識別番号は、【参照】から変更できます。

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

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (17/19)

5.送信 (3/3)

⑥送信状況が表示されます。
【完了】をクリックして下さい。

送信状況

利用者識別番号 利用者名 状況
XXXXXXXXXXXX 税務 太郎 送信完了
申告・申請等データの送信が完了しました。

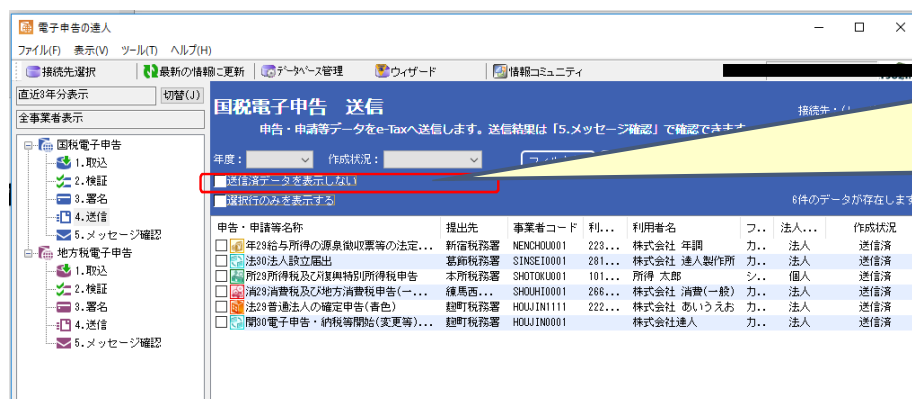
完了

⑦送信完了メッセージが表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

電子申告の達人

送信が完了しました。
詳細は「送信結果」ボタンよりご確認ください。

OK



「送信済データを表示しない」のチェックを解除して下さい。

3-1. 開始届の提出

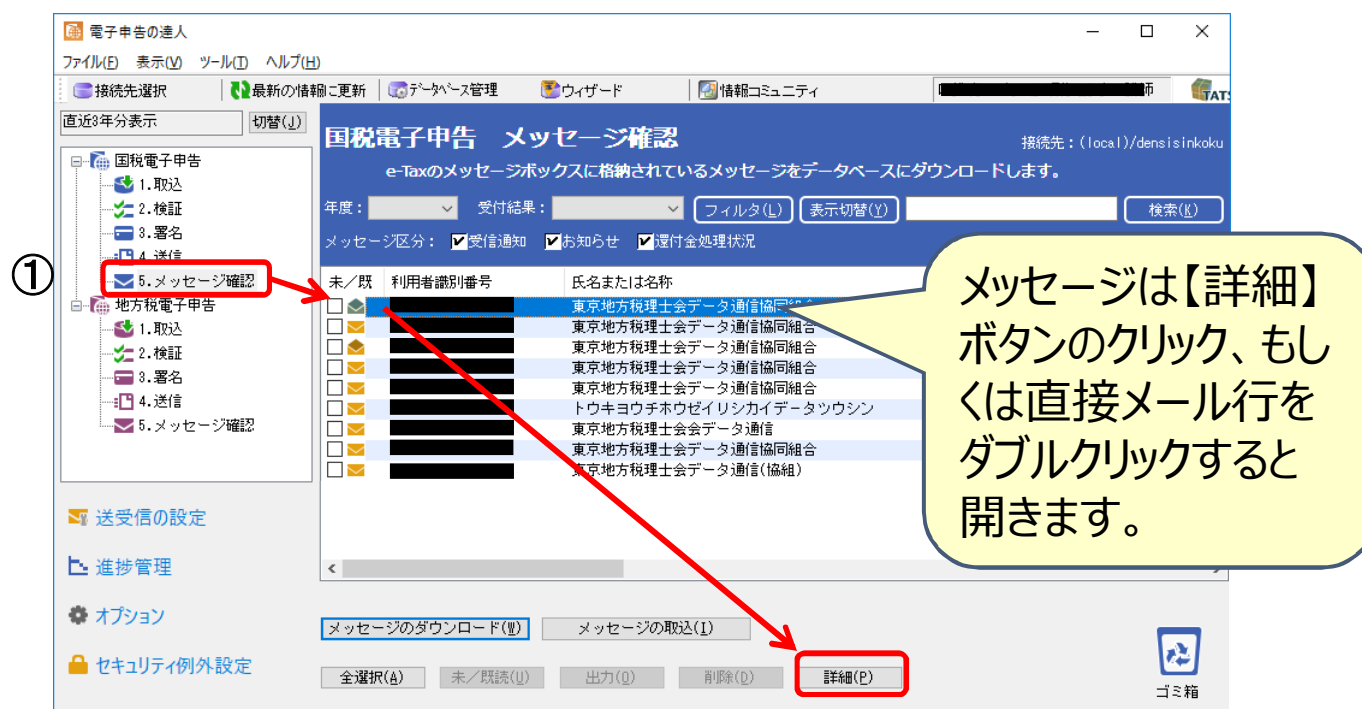
達人Cubeで作成・送信する (18/19)

6. メッセージ確認(1/2)

※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】をクリックし、受信したメッセージを確認して下さい。



国税電子申告 メッセージ確認

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

年度: [] 受付結果: [] フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(L)

メッセージ区分: ☒ 受信通知 ☒ お知らせ ☒ 還付金処理状況

未/既	利用者識別番号	氏名または名称
☐	[]	東京地方税理士会データ通信協同組合
☐	[]	東京地方税理士会データ通信協同組合
☐	[]	東京地方税理士会データ通信協同組合
☐	[]	東京地方税理士会データ通信協同組合
☐	[]	東京地方税理士会データ通信協同組合
☐	[]	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシン
☐	[]	東京地方税理士会データ通信
☐	[]	東京地方税理士会データ通信協同組合
☐	[]	東京地方税理士会データ通信(協組)

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)**

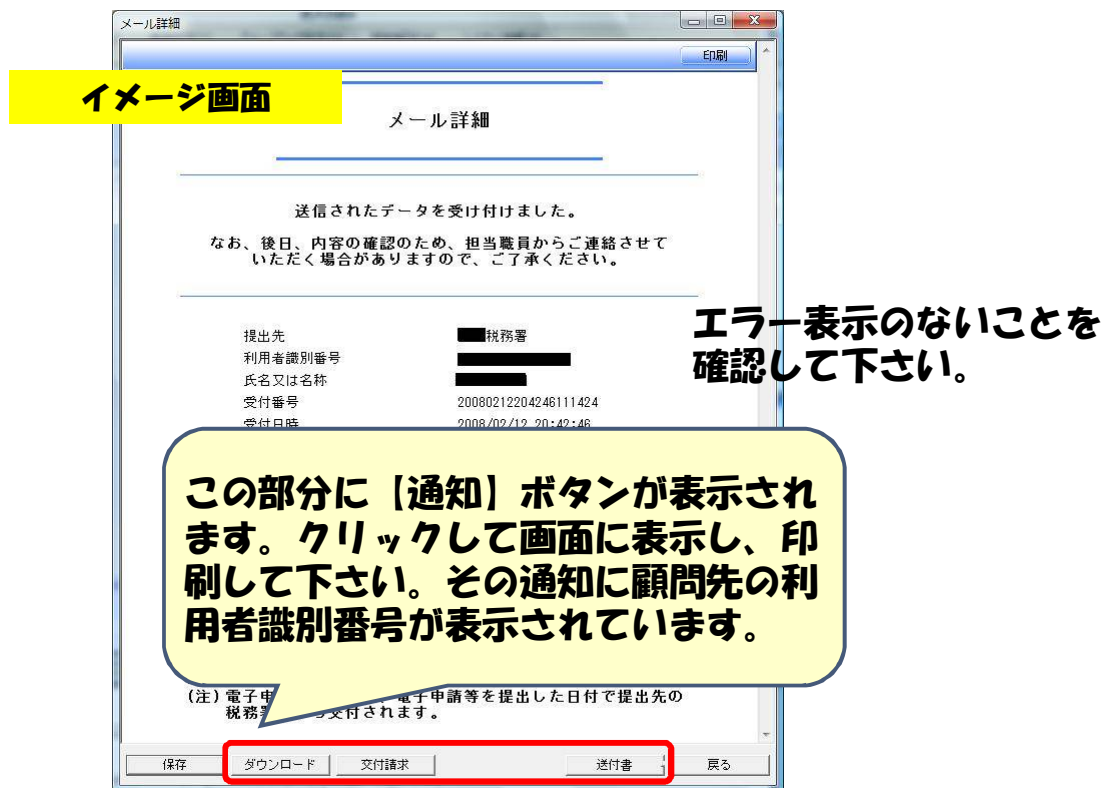
メッセージは【詳細】ボタンのクリック、もしくは直接メール行をダブルクリックすると開きます。

3-1. 開始届の提出

達人Cubeで作成・送信する (19/19)

6.メッセージ確認(2/2)

メール詳細が表示されます。顧問先の利用者識別番号をご確認下さい。



(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。



The screenshot shows the '所得税の達人' (Income Tax Expert) software interface. On the left, the '業務メニュー' (Business Menu) is visible, with '基本情報の登録' (Register Basic Information) highlighted under the '導入' (Introduction) section. A red box and arrow point from this menu item to the '基本情報の登録' (Register Basic Information) window. In this window, the '利用者識別番号 (e-Tax)' (User Identification Number (e-Tax)) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '確定' (Confirm) button. A yellow callout box with a speech bubble contains the text: '電子申告の達人から【参照】ボタンで識別番号を取込むこともできます。' (You can also import the identification number from the e-Tax Expert using the [Reference] button). The '確定' button is also highlighted with a red box.

(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、各税務ソフトウェアにて、参照しての情報登録が可能です。

登録方法：

- ①【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ②【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④左側【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。

① データ管理の達人を起動

② 事業者データベース ⇒ DATABASE (既定) をクリック

③ 一覧から該当顧問先を探しダブルクリック

④ 左側【個人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリック

⑤ 利用者識別番号を入力後、【確定】で閉じて下さい



3-2. 電子証明書の登録 (1/5)

この処理は、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。

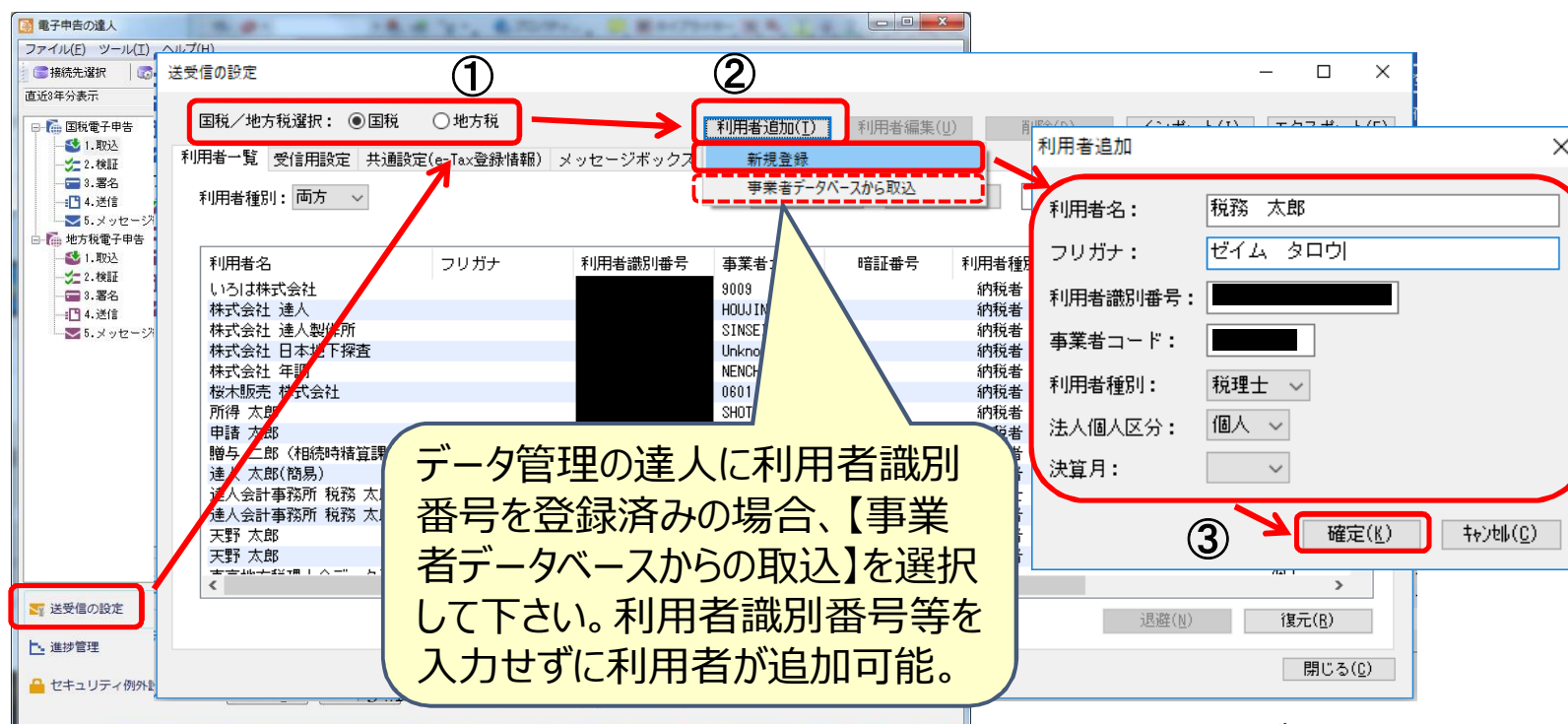
- 顧問先の利用者識別番号に対しては、通常、行わなくて結構です。（顧問先電子署名を添付する際は、登録が必要です。）
- 税理士本人の利用者識別番号に対しては、この作業をしなければなりません。申告を受信するシステムには、送信する側がどんな電子証明書を使用するのか分かりませんので、利用する前に、「私はこの電子証明書を添付して送信します」と宣言する作業です。
- 電子証明書（ICカード）が新しくなった場合もこの作業が必要です。
- 国税では開始届を提出した後で登録しますが、地方税では開始届を送信するときに「電子証明書の登録」を同時に行います。

※登録方法は、次シート参照

3-2. 電子証明書の登録 (2/5)

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。



① 送受信の設定

② 利用者追加

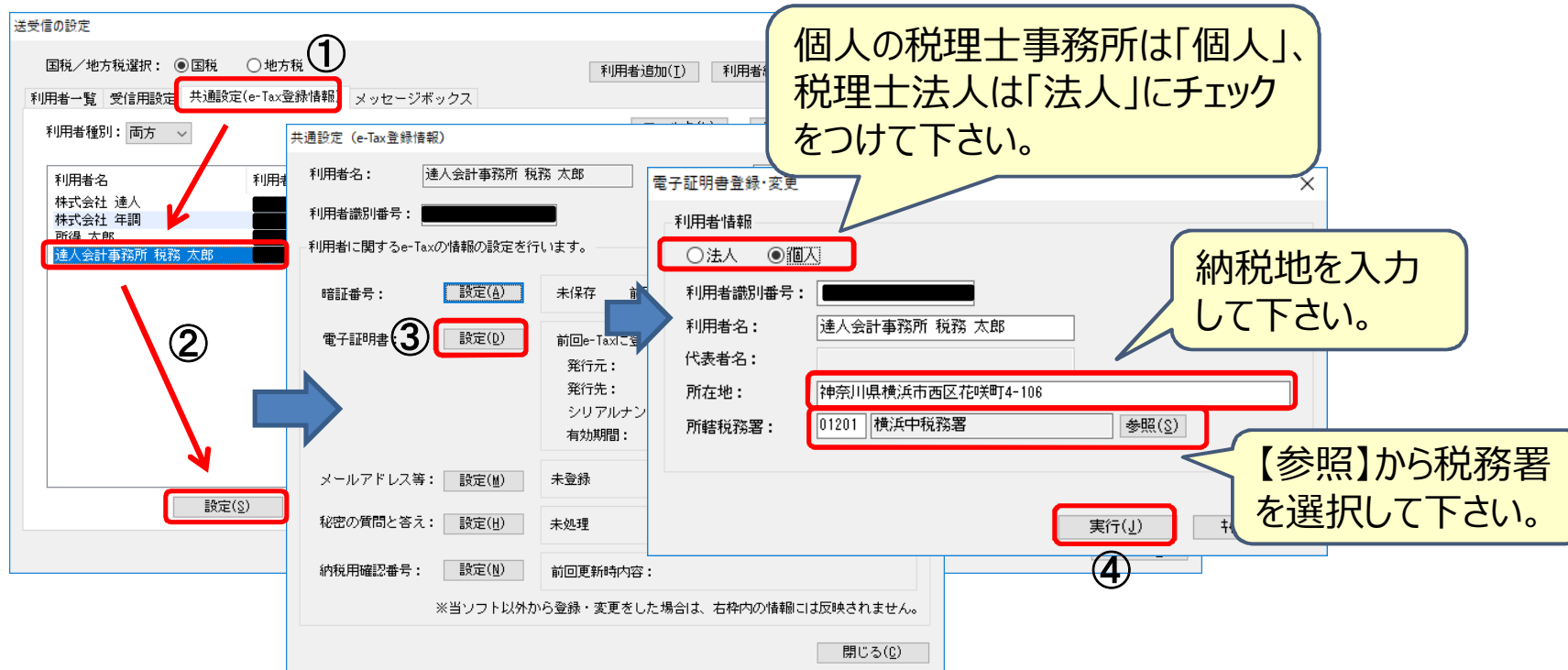
③ 確定

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 (3/5)

- ①「共通設定（e-Tax登録情報）」をクリックして下さい。
- 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。
- ④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。



送受信の設定

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)** メッセージボックス

利用者種別: 両方

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

① 共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 法人会計事務所 税務 太郎
利用者識別番号: [REDACTED]
暗証番号: [REDACTED] **設定(A)**
電子証明書 **③ 設定(D)**

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: 法人会計事務所 税務 太郎
代表者名: [REDACTED]
所在地: 神奈川県横浜市西区花咲町4-108
所轄税務署: 01201 横浜中税務署 **参照(S)**

② 設定(S)

④ 実行(J)

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。

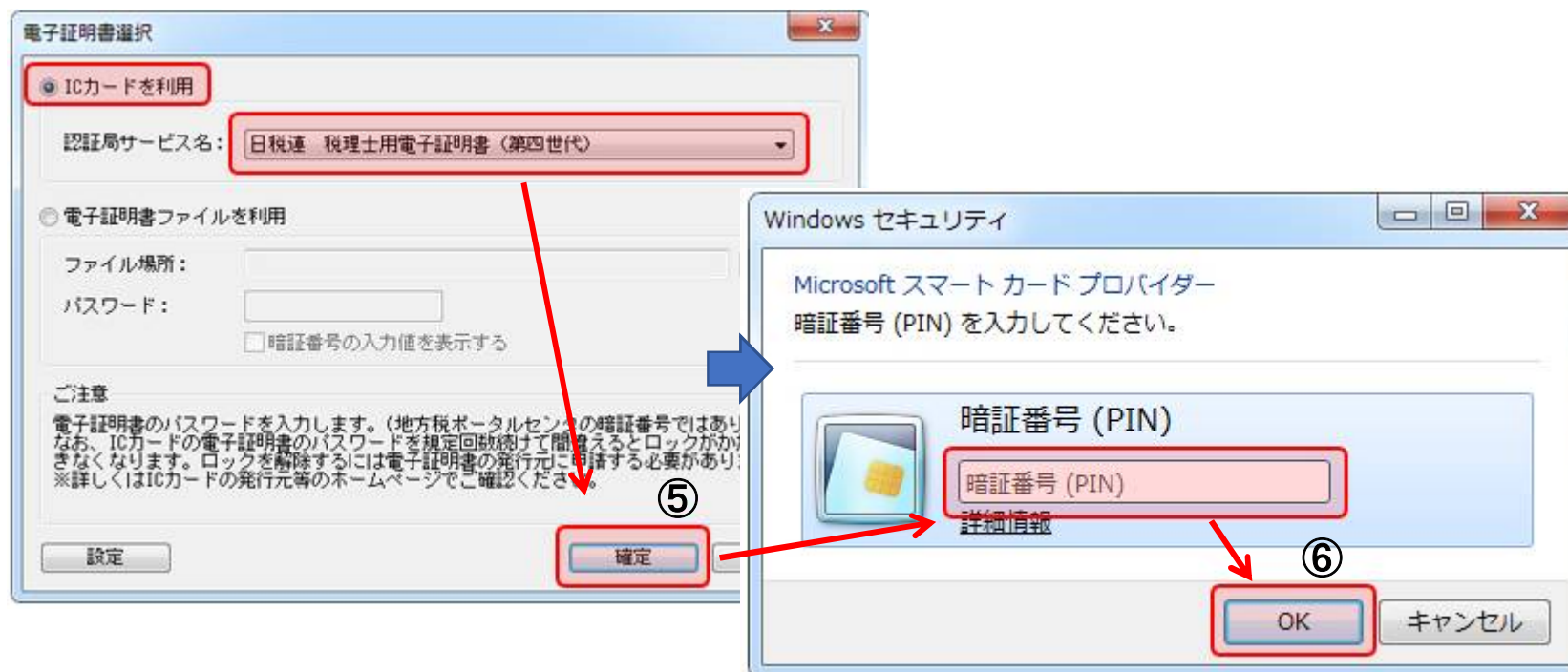
個人の税理士事務所は「個人」、税理士法人は「法人」にチェックをつけて下さい。

※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。

開じる(D)

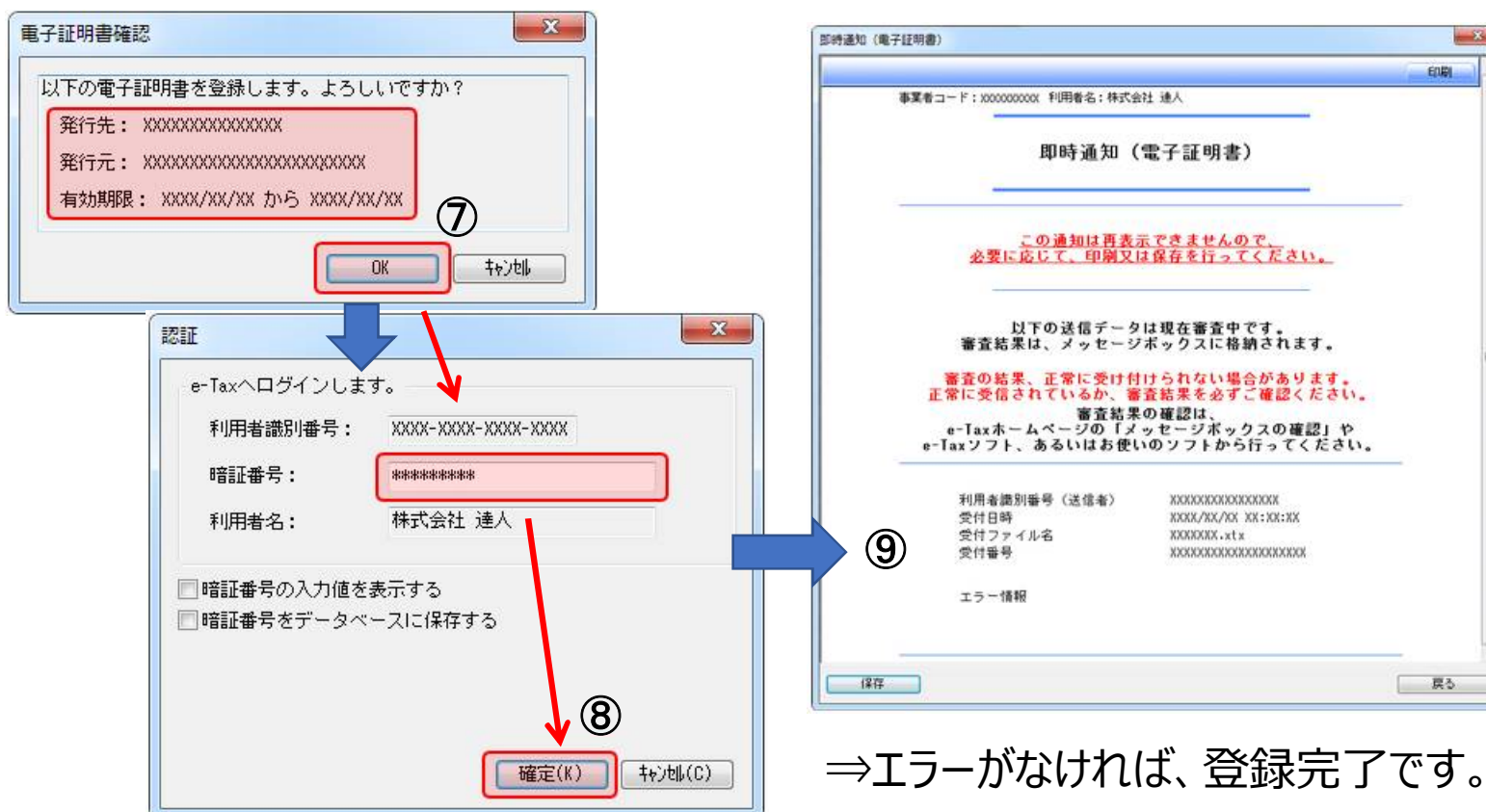
3-2. 電子証明書の登録 (4/5)

- ⑤ 「ICカードを利用」、「日税連 税理士用・・・（第四世代）」を選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑥ PINコードを入力して、【OK】をクリックして下さい。



3-2. 電子証明書の登録 (5/5)

- ⑦ 表示された内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑧ 暗証番号を入力し、【確定】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。



The process consists of three main steps shown in the screenshots:

- 電子証明書確認 (Digital Certificate Confirmation):** A dialog box asking to confirm the registration of the following digital certificate:
 - 発行先: XXXXXXXXXXXXXXXX
 - 発行元: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - 有効期限: XXXX/XX/XX から XXXX/XX/XX
 The user is prompted to click **OK** (Step ⑦).
- 認証 (Authentication):** A dialog box for logging into e-Tax.
 - 利用者識別番号: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
 - 暗証番号: [Redacted]
 - 利用者名: 株式会社 連人
 There are checkboxes for "暗証番号の入力値を表示する" and "暗証番号をデータベースに保存する". The user is prompted to click **確定(K)** (Step ⑧).
- 即時通知 (電子証明書) (Immediate Notification (Digital Certificate)):** A screen showing the notification details.
 - 事業者コード: XXXXXXXXXX 利用者名: 株式会社 連人
 - 即時通知 (電子証明書)
 - 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): XXXXXXXXXXXXXXXX
 - 受付日時: XXXX/XX/XX XX:XX:XX
 - 受付ファイル名: XXXXXXXX.txt
 - 受付番号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - エラー情報
 The user is prompted to click **保存** (Step ⑨).

⇒エラーがなければ、登録完了です。

3-3. その他の注意事項

- 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（第四世代）：2021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

4. 委任関係の登録・承認を行う

◆個人納税者の利用者識別番号を取得されましたら、委任関係の「登録」・「承認」の作業を行って下さい。

委任関係の登録と承認について

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のに関する「申告のお知らせ」が格納されます。

この「委任関係の登録と承認」の操作は、個人納税者のメッセージボックスに格納された「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。

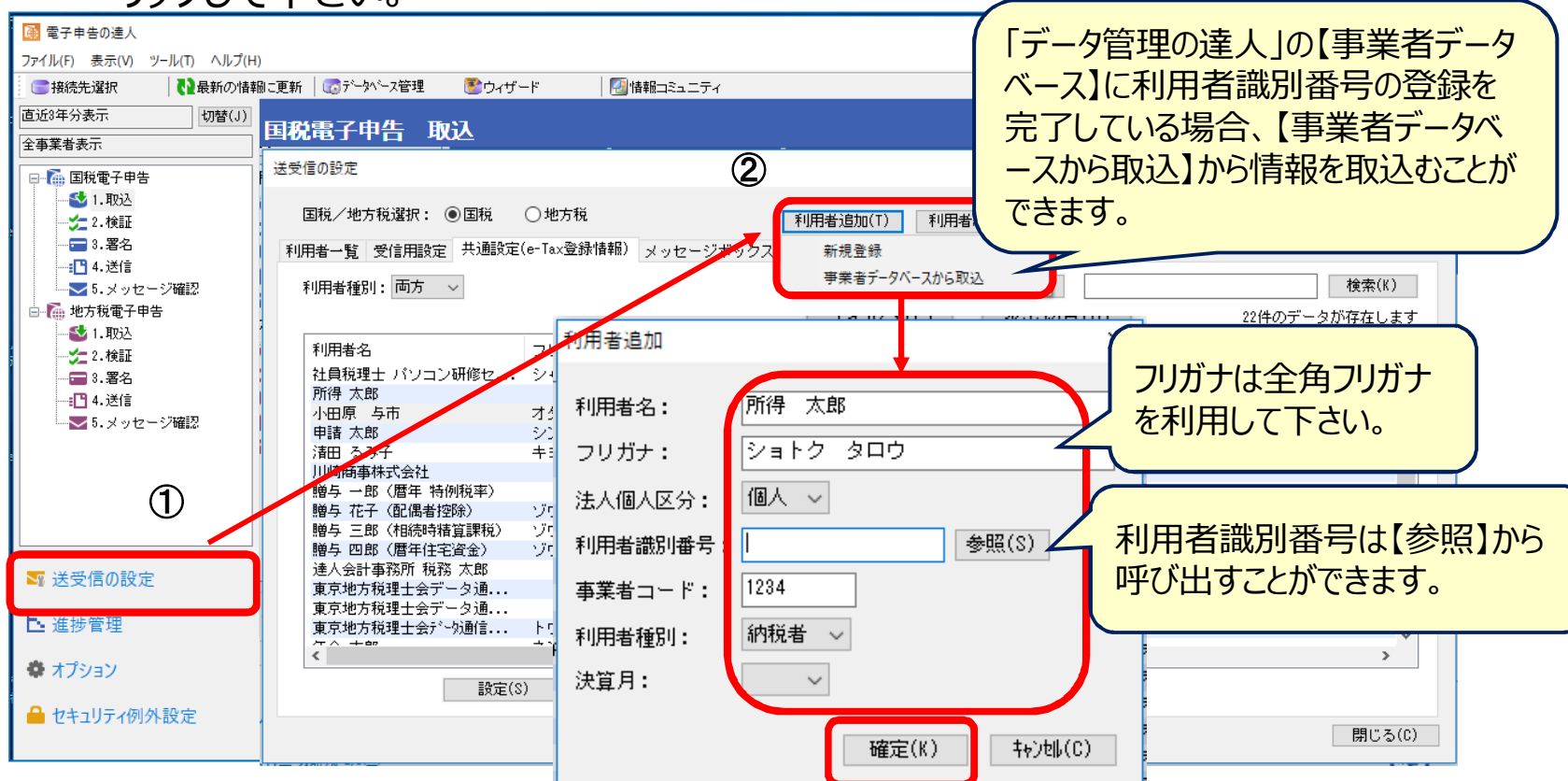
個人納税者が委任関係のある税理士に「委任関係登録依頼」を行い、税理士が「承認」することでメッセージが転送されます。開始届を提出され、電子申告を行う顧問先には、翌年の申告のお知らせを税理士が受信できるように設定を行って下さい。

4. 委任関係の登録・承認を行う

- 4-1. 利用者の追加
- 4-2. 暗証番号の登録
- 4-3. 委任関係の登録を行う
- 4-4. 委任関係の承認を行う
- 4-5. 「申告のお知らせ」を確認する
- 4-6. （補足）委任関係の解除

4-1. 利用者の追加

- ① 電子申告の達人の【送受信の設定】をクリックして【共通設定】タブに切り替えて下さい。
- 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。

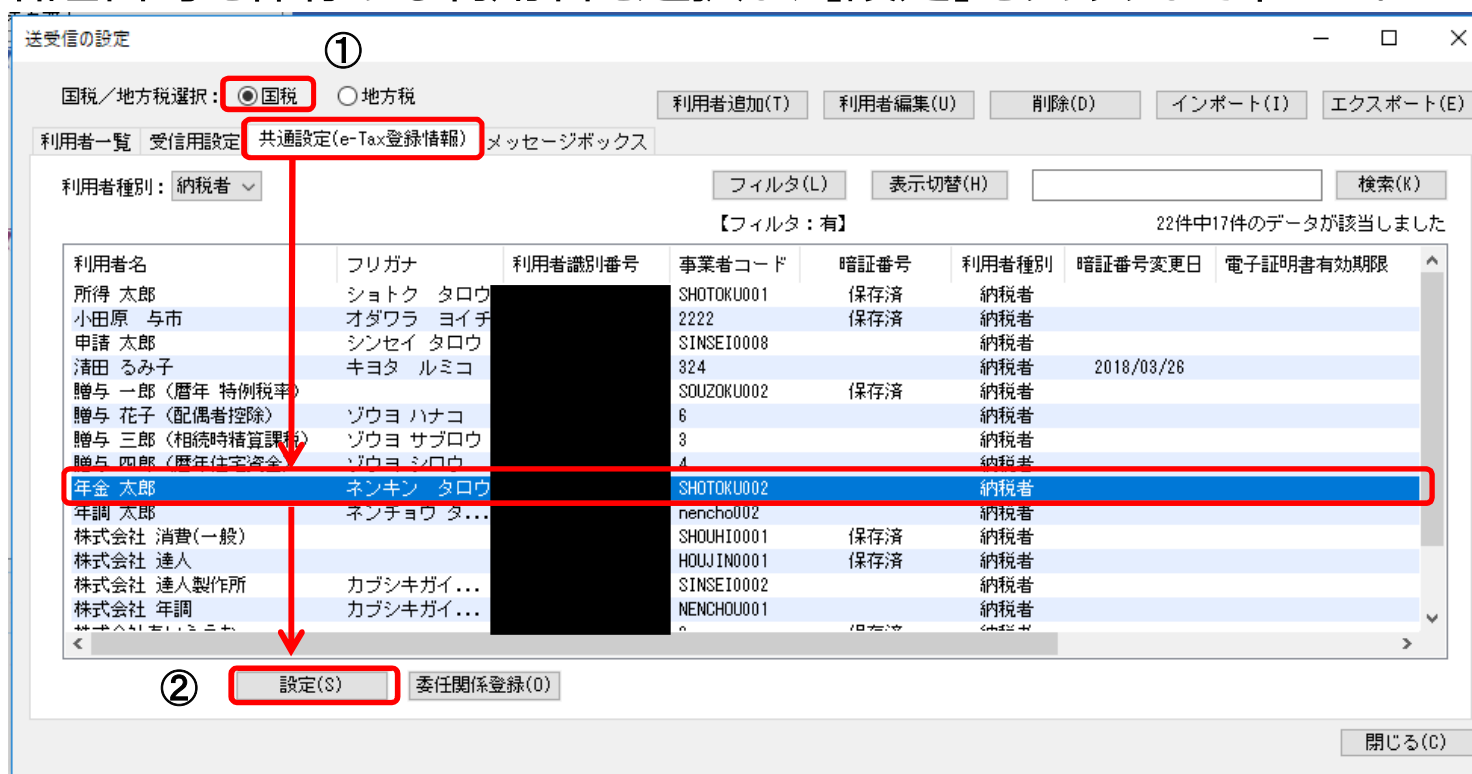
利用者識別番号は【参照】から呼び出すことができます。

確定(K) キャンセル(C) 開じる(O)

4-2. 暗証番号の保存 (1/3)

電子申告の達人のデータベースに暗証番号を保存する方法です。

- ① 【送受信の設定】⇒国税の【共通設定（e-Tax登録情報）】タブ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。



送信の設定

①

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

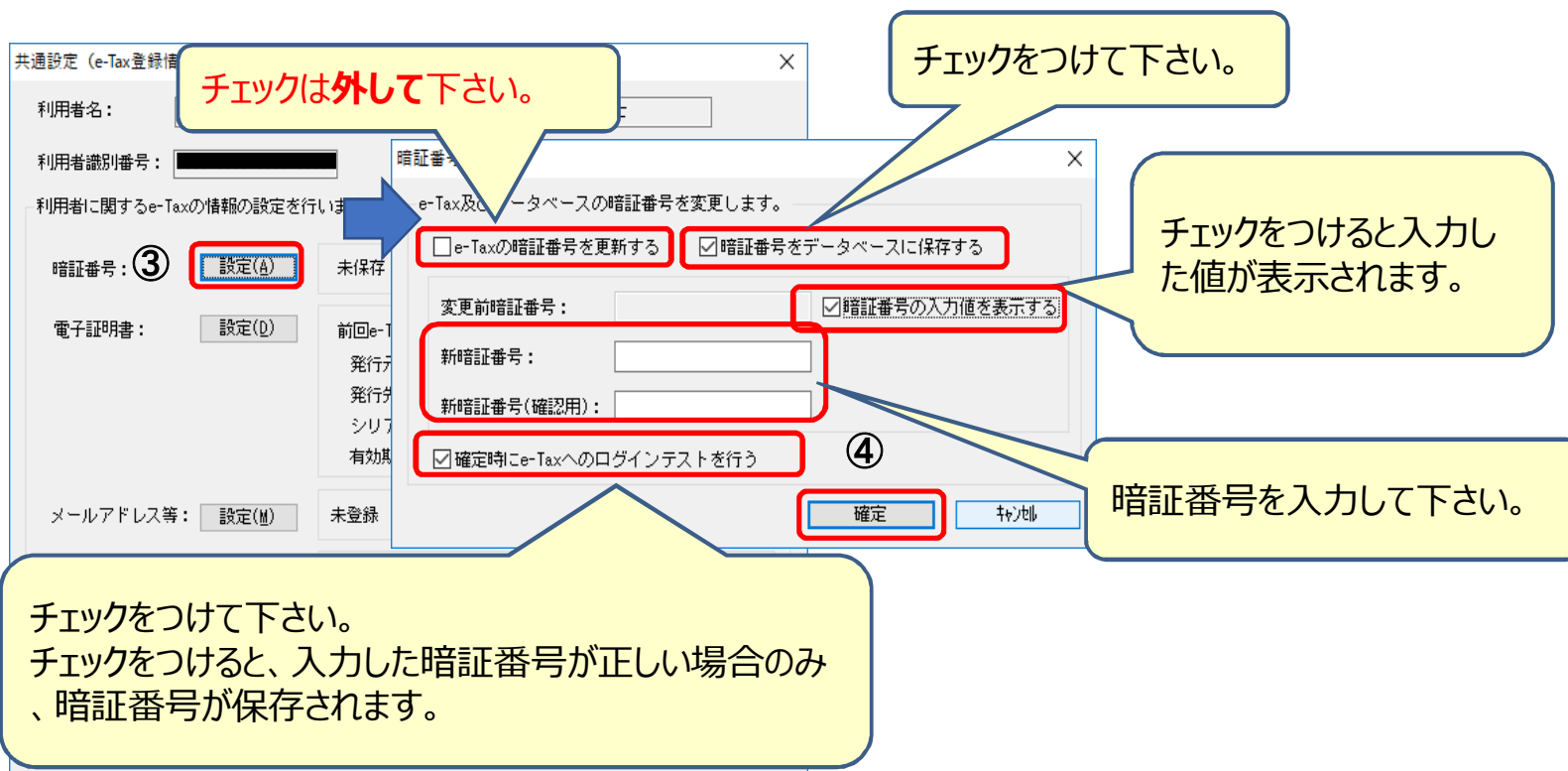
利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
所得 太郎	ショトク タロウ		SHOTOKU001	保存済	納税者		
小田原 与市	オダワラ ヨイチ		2222	保存済	納税者		
申請 太郎	シンセイ タロウ		SINSEI0008		納税者		
清田 るみ子	キヨタ ルミコ		324		納税者	2018/03/28	
贈与 一郎 (暦年 特例税率)			SOUZOKU002	保存済	納税者		
贈与 花子 (配偶者控除)	ゾウヨ ハナコ		6		納税者		
贈与 三郎 (相続時精算課税)	ゾウヨ サブロウ		3		納税者		
贈与 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)

4-2. 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。



共通設定 (e-Tax登録情報) ×

利用者名: []

利用者識別番号: []

利用者にe-Taxの情報の設定を行います。

暗証番号: ③ [設定(A)]

電子証明書: [設定(D)]

メールアドレス等: [設定(M)]

未保存

暗証番号 ×

e-Tax及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: []

新暗証番号: []

新暗証番号(確認用): []

☒ 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

④

[確定] [キャンセル]

チェックは外して下さい。

チェックをつけて下さい。

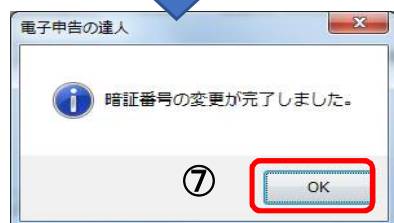
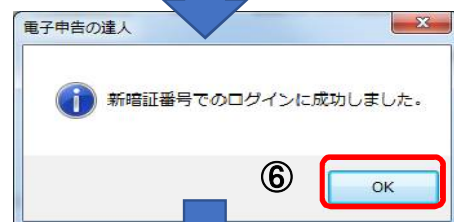
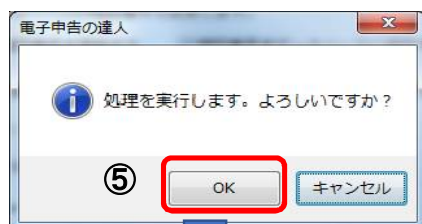
チェックをつけると入力した値が表示されます。

暗証番号を入力して下さい。

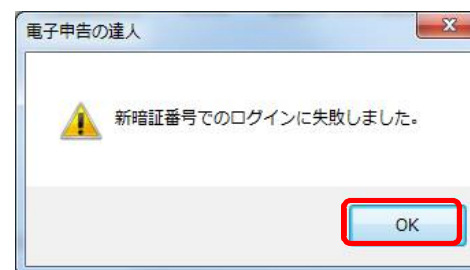
チェックをつけて下さい。
チェックをつけると、入力した暗証番号が正しい場合のみ、暗証番号が保存されます。

4-2. 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。



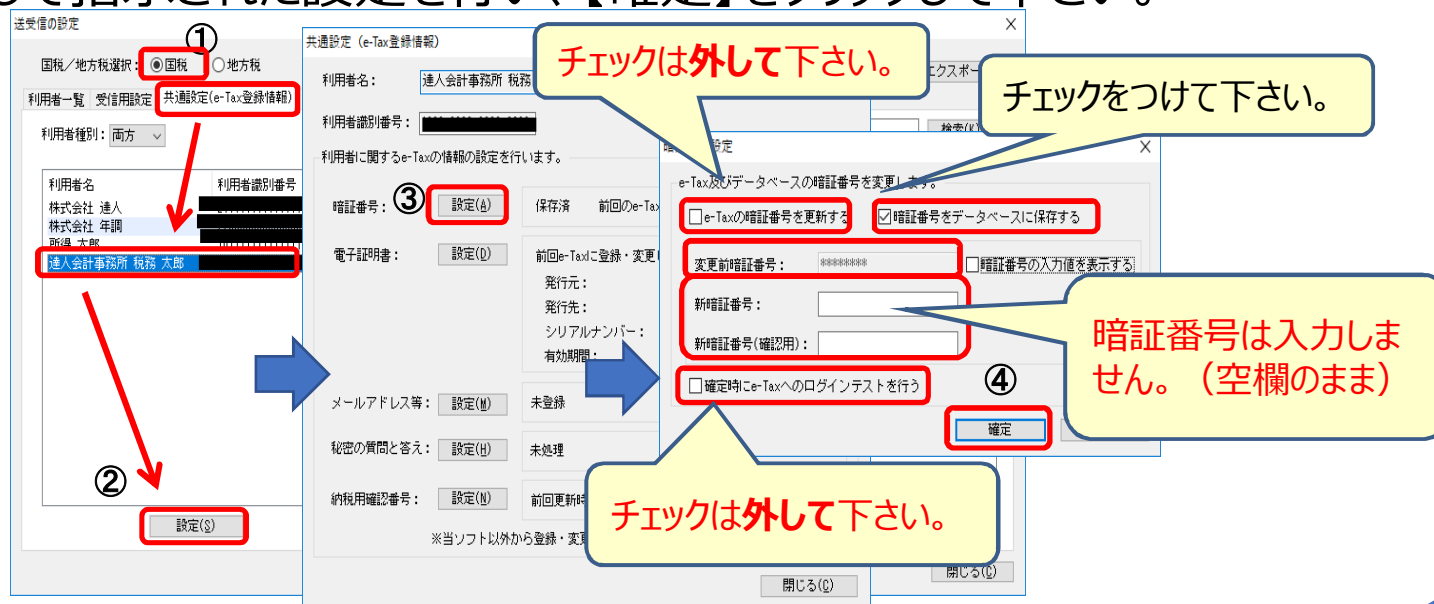
→暗証番号は保存されません。
暗証番号を確認し、③からの作業を行って下さい。

⇒「申告のお知らせ」が転送されるように委託関係の登録を行って下さい。

(参考) 暗証番号の削除(1/2)

電子申告の達人のデータベースに保存した暗証番号を削除する方法です。

- ①【送受信の設定】⇒国税の【共通設定（e-Tax登録情報）】タブ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。



① 共通設定 (e-Tax登録情報) タブをクリック

② 暗証番号を削除する利用者を選択し、【設定】をクリック

③ 「暗証番号」の【設定】をクリック

④ 吹き出しで指示された設定を行い、【確定】をクリック

チェックは外して下さい。

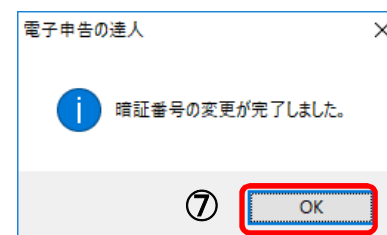
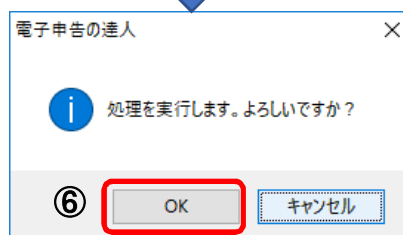
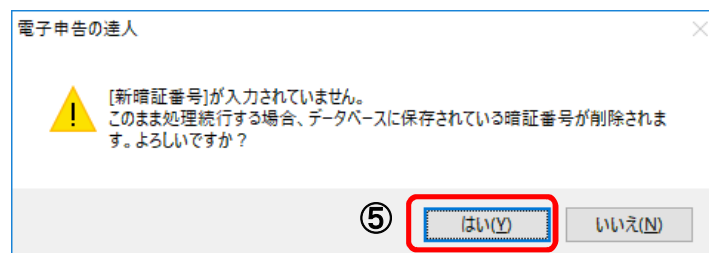
チェックをつけて下さい。

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)

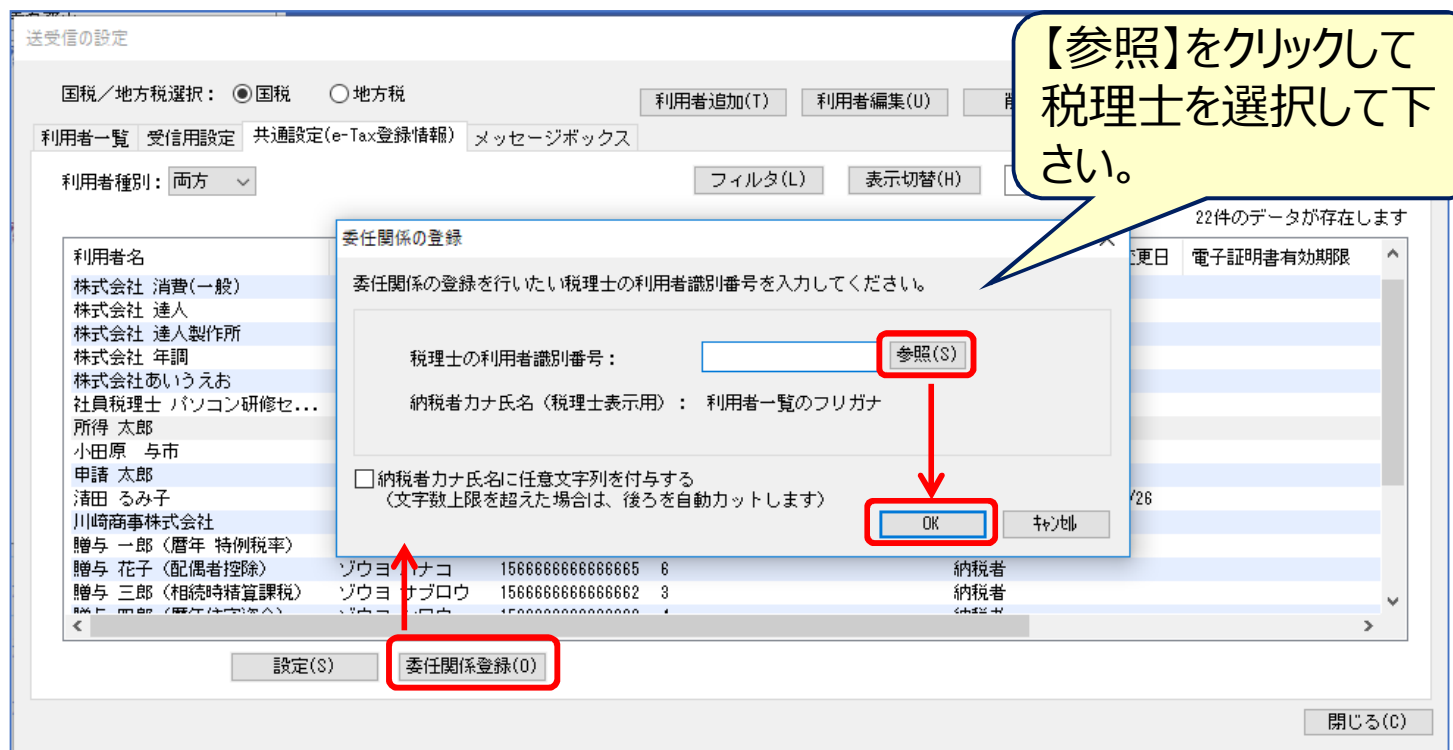
- ⑤確認画面が表示されたら、【はい】をクリックして下さい。
- ⑥「処理を実行します。よろしいですか？」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
- ⑦完了したら、【OK】をクリックして下さい。
→電子申告の達人のデータベースから暗証番号が削除されます。



4-3. 委任関係の登録を行う (1/2)

- 送受信設定に個人納税者情報を登録後、委任関係登録を行って下さい。

- ① 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。
- 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。



送受信の設定

国税/地方税選択: ☒ 国税 ☐ 地方税

利用者一覧 受信設定 共通設定(e-Tax登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 両方

フィルタ(L) 表示切替(H)

22件のデータが存在します

更新日 電子証明書有効期限

利用者名

株式会社 消費(一般)

株式会社 達人

株式会社 達人製作所

株式会社 年調

株式会社あいうえお

社員税理士 パソコン研修セ...

所得 太郎

小田原 与市

申請 太郎

清田 るみ子

川崎商事株式会社

贈与 一郎(暦年 特例税率)

贈与 花子(配偶者控除)

贈与 三郎(相続時精算課税)

贈与 四郎(暦年 特例税率)

税理士の利用者識別番号: 参照(S)

納税者カナ氏名(税理士表示用): 利用者一覧のフリガナ

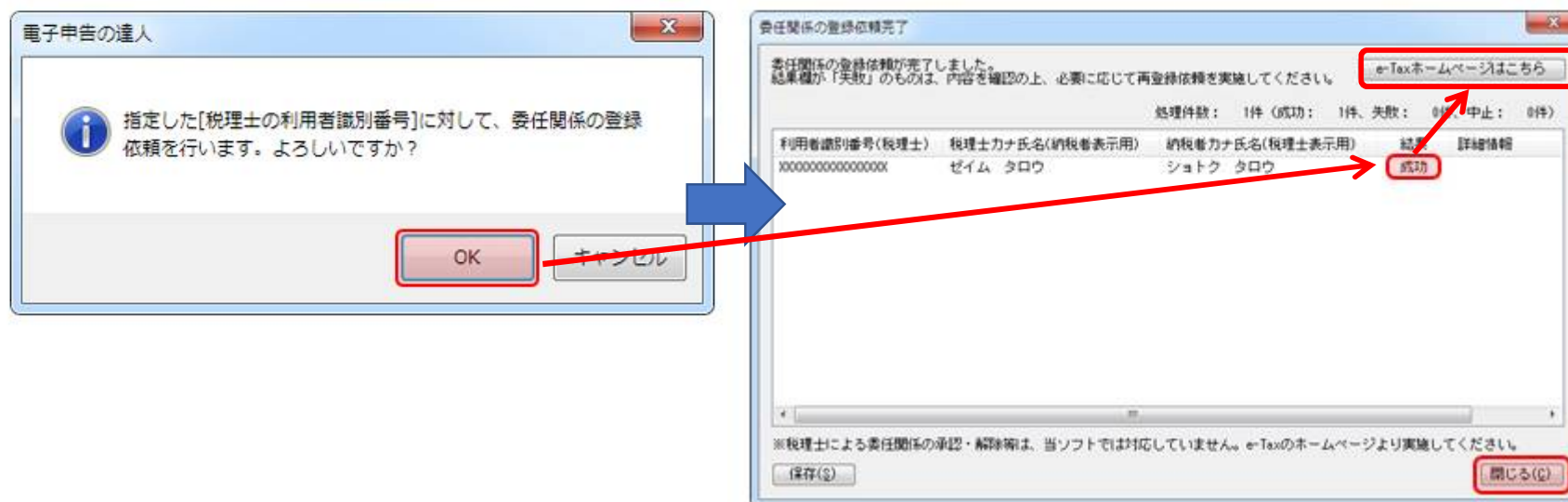
☐ 納税者カナ氏名に任意文字列を付与する
(文字数上限を超えた場合は、後ろを自動カットします)

OK キャンセル

設定(S) 委任関係登録(O) 閉じる(C)

4-3. 委任関係の登録を行う (2/2)

- 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 委任関係登録依頼の完了画面が表示されます。結果が「成功」であることを確認して【e-Taxホームページはこちら】をクリックして下さい。



⇒委託関係を登録した税理士のメッセージボックスに「委託関係登録依頼通知」が格納されます。
結果が「失敗」だった場合、詳細情報を確認して該当項目を修正の上、やり直して下さい。

4-4. 委任関係の承認を行う (1/5)

- 委任関係の承認はe-TaxのHPから行います。「メッセージボックスの確認」をクリックして下さい。



4-4. 委任関係の承認を行う (2/5)

- 税理士の利用者識別番号、暗証番号を入力して【ログイン】をクリックして下さい。

国税電子申告・納税システム (e-Tax)

ログインすることによって、メッセージボックスや還付金の処理状況などが確認できます。

受付システム ログイン

■ マイナンバーカードをお持ちの場合

ICカードリーダライタを準備し、「マイナンバーカードの読み取りへ」ボタンを押してください。

[マイナンバーカードの読み取りへ](#)

■ 利用者識別番号・暗証番号をお持ちの場合

利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

[② 利用者識別番号と暗証番号とは](#)

利用者識別番号

暗証番号

☐ 暗証番号を表示する

② [②](#) [ログイン](#) [クリア](#)

暗証番号をお忘れになった場合

「秘密の質問と答え」及び「メールアドレス」を登録している方は、次の「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。

[③ 暗証番号再設定](#)

「秘密の質問と答え」又は「メールアドレス」を登録していない方は、次の「変更等届出へ」から変更等届出書を提出してください。

また、利用者識別番号をお忘れになった方も、次の「変更等届出へ」より変更等届出書を提出してください。

[④ 変更等届出へ](#)

4-4. 委任関係の承認を行う (3/5)

- メインメニューから「委任関係の確認・承認・解除」をクリックします。

国税電子申告・納税システム (e-Tax) ログイン中 ログアウト

受付システム

メインメニュー

メッセージボックス一覧

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等をメッセージボックス一覧から確認できます。ただし、すべてのメッセージを確認する場合は電子証明書が必要です。

認証画面へ

電子証明書をお持ちでない場合でも、メッセージボックス一覧の確認が可能です。ただし、一部のメッセージ詳細は表示されません。

確認画面へ

還付金処理状況

e-Taxを利用して還付申告を行った方は、還付金の処理状況を確認できます。還付金の処理状況が確認可能になるのは、e-Taxを利用して還付申告を行った後、2週間程度経過した日からとなります。

確認画面へ

振替納税結果

振替納税を利用された方、e-Taxを利用して申告を行った方は、振替納税の結果を確認できます。

確認画面へ

各種登録・変更

③ 暗証番号の変更
受付システムにログインする際の暗証番号の変更を行うことができます。

③ メールアドレスの登録等、お知らせメールのメッセージボックスに情報が格納された際のご希望される方は、ご利用ください。

③ 税理士カナ氏名(納税者表示用)の登録・変更
委任関係の登録時に納税者に表示する税理士カナ氏名(納税者表示用)の登録・変更を行います。

③ 納税者確認番号、納税者カナ氏名・名称の登録・変更
納税者確認番号等は、納税者続を行う際の暗証番号等として使われます。

③ 秘密の質問と答えの登録・変更
秘密の質問と答えは、暗証番号を再発行する際の本人確認として使われます。

③ 委任関係の確認・承認・解除
委任関係が登録されている納税者の確認・承認・解除を行います。

国税庁 Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL R

4-4. 委任関係の承認を行う (4/5)

- 「委任関係の確認・承認・解除（未承認一覧）」が表示されるので、委任関係の承認を行う納税者に「承認」のチェックを入れて【実行】をクリックします。

委任関係の確認・承認・解除 (未承認一覧)

表は委任の承認と取消している依頼関係の一覧を表示しています。
 右側メニューの承認と取消する依頼関係は、担当がチェックボックスにチェックが入っており、「承認」ボタンが押すことで行われます。
 取消する依頼関係は、担当が「取消」ボタンを押すことで行われます。
 取消された依頼関係は、依頼関係の解除と見做すことができます。「承認」・「解除済み」・「取消済み」のいずれも押すことで再入力し、また一度は取消された依頼関係は、一度承認された依頼関係として再入力することができません。

④

依頼者氏名	依頼先名	依頼品目コード
2019/04/25 14:50:13	メソビイ シロウ	1204557000120455
2019/04/27 13:50:13	メソビイ シロウ	1204557000120455
2019/04/25 14:50:13	メソビイ シロウ	1204557000120455
2019/04/25 14:50:13	メソビイ シロウ	1204557000120455

4-4. 委任関係の承認を行う (5/5)

- 「委任関係の更新確認」が表示され実行結果が表示されます。⇒委任関係の登録が完了しました。これで翌年1月に税理士のメッセージボックスに「申告のお知らせ」が転送されます。



国税電子申告・納税システム (e-Tax) ログイン中

受付システム

委任関係の更新確認

委任関係の一覧を更新しました。

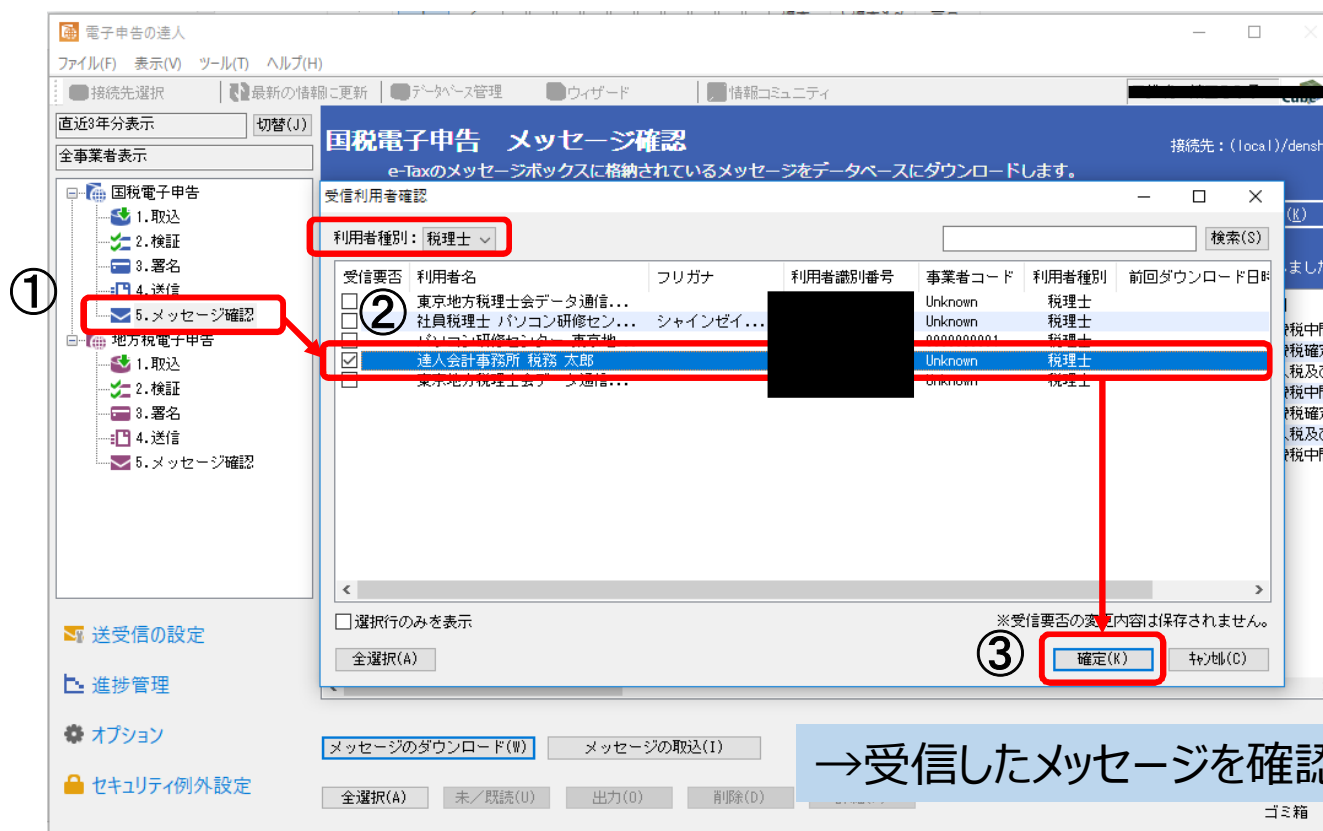
⑤

戻る

→承認作業は終了です。

4-5. 「申告のお知らせ」を確認する

- 「申告のお知らせ」を確認する際は、『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。



① 左側のメニューから「5. メッセージ確認」を選択します。

② 受信メッセージの一覧から「連入会計事務所 税務 太郎」を選択します。

③ 「確定(K)」ボタンをクリックしてメッセージを確認します。

→受信したメッセージを確認して下さい。

4-6. (補足) 委任関係登録の解除

- ◆個人納税者との顧問契約が解除された場合、税理士は速やかに受付システムにログインし、メインメニューから「委任関係の確認・承認・解除」をクリックして委任関係を解除して下さい。

委任関係の解除について

委任関係を解除しない限り、転送が継続されますのでご注意ください。

4-6. (補足) 委任関係登録の解除 (1/4)

- 税理士の利用者識別番号、暗証番号を入力して【ログイン】をクリックして下さい。

国税電子申告・納税システム (e-Tax)

ログインすることによって、メッセージボックスや還付金の処理状況などが確認できます。

受付システム ログイン

■ マイナンバーカードをお持ちの場合

ICカードリーダライタを準備し、「マイナンバーカードの読み取りへ」ボタンを押してください。

[マイナンバーカードの読み取りへ](#)

■ 利用者識別番号・暗証番号をお持ちの場合

利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

[利用者識別番号と暗証番号とは](#)

利用者識別番号

暗証番号

☐ 暗証番号を表示する

① [ログイン](#) [クリア](#)

暗証番号をお忘れになった場合

「秘密の質問と答え」及び「メールアドレス」を登録している方は、次の「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。

[暗証番号再設定](#)

「秘密の質問と答え」又は「メールアドレス」を登録していない方は、次の「変更等届出へ」から変更等届出書を提出してください。

また、利用者識別番号をお忘れになった方も、次の「変更等届出へ」より変更等届出書を提出してください。

[変更等届出へ](#)

4-6. (補足) 委任関係登録の解除 (2/4)

- メインメニューから「委任関係の確認・承認・解除」をクリックして下さい。

国税電子申告・納税システム (e-Tax) ログイン中 ログアウト

受付システム

メインメニュー

メッセージボックス一覧

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等をメッセージボックス一覧から確認できます。ただし、すべてのメッセージを確認する場合は電子証明書が必要となります。

認証画面へ

電子証明書を所持していない場合でも、メッセージボックス一覧の確認が可能です。ただし、一部のメッセージ詳細は表示されません。

確認画面へ

還付金処理状況

e-Taxを利用して還付申告を行った方は、還付金の処理状況を確認できます。還付金の処理状況が確認可能になるのは、e-Taxを利用して還付申告を行ったから、2週間程度経過した日からとなります。

確認画面へ

振替納税結果

振替納税を利用された方のうち、e-Taxを利用して申告を行った方は、振替納税の結果を確認できます。

確認画面へ

各種登録・変更

① 暗証番号の変更
受付システムにログインする際の暗証番号の変更ができます。

② メールアドレスの登録等、お知らせメールの別メッセージボックスに情報格納された際のご希望される方は、ご利用ください。

③ 税理士法人名 (納税者表示用) の登録・変更
委任関係の登録時に納税者に表示する税理士法人名 (納税者表示用) の登録・変更を行います。

④ 納税者確認番号、納税者力ナ氏名・名称の登録・変更
納税者確認番号等は、納税手続を行う際の暗証番号等として使うものです。

⑤ 秘密の質問と答えの登録・変更
秘密の質問と答えは、暗証番号を再発行する際の本人確認として使われます。

⑥ 委任関係の確認・承認・解除
委任関係が登録されている納税者の確認・承認・解除を行います。

国税庁 Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL R

4-6. (補足) 委任関係登録の解除 (3/4)

- 「委任関係の確認・承認・解除（未承認一覧）」が表示されますので、【承認済み一覧表示】をクリックして下さい。

委任関係の確認・承認・解除 (未承認一覧)

委任関係の確認・承認・解除 (未承認一覧) を表示しています。

※ 委任関係の確認・承認・解除は、宛先に登録されているスタッフに対して、[承認] ボタンをクリックすることで完了します。

※ 承認済みの委任関係は、[承認済み] ボタンをクリックすることで解除されます。

※ 承認済みの委任関係は、[承認済み] ボタンをクリックすることで解除されます。

③

承認済み

登録申請日時	担当者名	利用申請番号	承認	解除
2019/04/25 14:35:13	メウセイ ショウ	1234567890123456	☐	☐
2019/04/25 14:35:22	メウセイ ショウ	1234567890123456	☐	☐
2019/04/25 14:35:33	メウセイ ショウ	1234567890123456	☐	☐
2019/04/25 14:35:44	メウセイ ショウ	1234567890123456	☐	☐

- 委任関係の確認・承認・解除（承認済み一覧）

※左にも右側上として表示している関係者の一覧を表示しています。
 委任関係を解除する場合は、該当のチェックボックスにチェックを入れて、「解除」ボタンを押してください。
 なお、実行内容がない場合には、処理に失敗した可能性があります。
 承認済みの解除を希望する場合は「承認済一覧表示」ボタンを押してください。
 否認又は解除済みの解除希望を登録する場合は「否認・解除済一覧表示」ボタンを押してください。
 なお、本画面に解除済が表示される場合は、「承認済」「解除済」ボタンを押してください。

④ 承認済一覧表示

8人の承認済みの関係者が表示されています。

承認日時	情報名称	利用開始日	操作
2015/04/26 15:56:33	ノウハウ シロウ	2015/04/26 15:56:33	☐
2015/04/26 15:56:33	ノウハウ サブシロウ	2015/04/26 15:56:33	☐
2015/04/26 15:56:33	ノウハウ シロウ	2015/04/26 15:56:33	☐

⑤

→解除作業は...

Memo