

「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
2021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
- 補足



1-1. 利用同意書について

税理士は納税者の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、顧問先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して頂くことが推奨されています。



1-2. 利用同意書について

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。

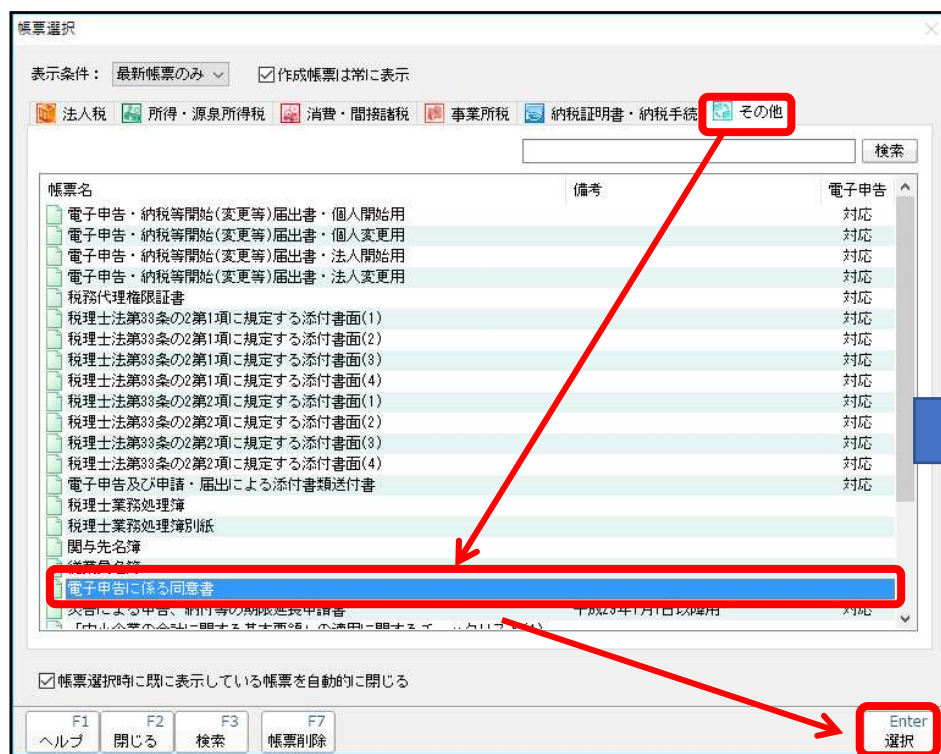
1. 申告を電子申告で行うこと
2. 電子申告の開始届出書を提出すること
3. 納税者の利用者識別番号、暗証番号を税理士が利用すること
4. 暗証番号の管理のため、独自の暗証番号に更新を行うこと
5. 申告に必要な書類を電子申告用のデータに変換すること
6. 代表者の電子署名を省略し、税理士の署名を添付して代理で送信すること
7. どの税目に対して利用するか
8. 電子申告を行った翌年、納税者のメッセージボックスに格納される『申告のお知らせ』を委任関係登録を結んだ税理士のメッセージボックスに転送させて閲覧をすること

これら是一例ですが、個人情報の取り扱いについて事前に顧問先に説明を行い、利用に関する同意を得ておくことで万一のトラブルも未然に防止できるものと思われます。



1-3. 利用同意書の作成方法

- 同意書は、「申請・届出書の達人」で作成できます。
- その他、日税連HP「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。



電子申告に係る同意書

平成 年 月 日

受任者
氏名又は名称 殿

委任者
氏名又は名称 ⑧

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)

・利用者ID (eLTAx)

3. その他の事項



【参考サイト】

- 日税連HP 『電子認証・電子申告』
電子申告に係る利用者識別番号等の利用同意書.pdf
<http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/>
※利用同意書のひな形が確認できます。

- 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。

- 日税連HP 『税理士のための電子申告Q&A』
2章 事前準備 <https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/faq/n2/>
※コンピュータの準備、開始届出書の提出方法についてが確認できます。
9章 電子申告Q&A <http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/faq/n9/#n9-1>
※税理士交代時の注意点、必要な手続きの流れ、暗証番号が不明となった場合の再発行方法などが確認できます。



補足

- 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。
- 電子申告を開始することにより、これまで納税者に郵送されていた申告書は届かなくなります。

2. コンピューター等の準備

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. コンピューターの準備 (ドライバのインストール)



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。

※第四世代電子証明書は2021年12月31日をもって終了します。第四世代電子証明書をお持ちの先生は、第五世代電子証明書に更新が必要です。



第四世代電子証明書



第五世代電子証明書



【参考】第五世代電子証明書の取得について

有効な第四世代税理士用電子証明書またはマイナンバーカード（署名用電子証明書を格納しているもの）を所持している方

第四世代税理士用電子証明書もマイナンバーカードも一度も取得したことが無い、もしくは過去に取得したが失効・紛失・破損してしまった方

【オンラインでお申込み下さい】

オンライン申込受付開始スケジュール以降（東京地方会、千葉県会、関東信越会に所属する先生は2021年5月31日以降）に、日税連ホームページから「第五世代税理士用電子証明書 管理ツール」をダウンロードし、表示される案内に沿って「電子証明書オンライン申込」を行って下さい。



※ 受付開始前にオンライン申込みをしても、自動的にブロックされます。

【書面でお申込み下さい】

2021年4月5日以降に日税連電子認証課直通に電話連絡し、利用申込書類の送付依頼を行って下さい。

日本税理士会連合会 電子認証課（直通）
TEL：03-5435-0940

※ 代表電話にはおかけにならないようお願いします。

利用申込書に記入・押印し、公的書類と共に返信用封筒で日税連に送付してください。



※詳しくは、各税理士会にお問い合わせ下さい。 11

2-2. ICカードリーダーライタの準備



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

署名や送信作業ができるように、以下の手順でコンピュータの設定をして下さい。

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。

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」という文字を入力し、検索結果を確認して下さい。

② : 日本税理士連合会公式ページの下に表示された「電子認証・電子申告」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)

日本税理士会連合会

ホーム 税理士とは 税についての相談 税理士を目指す 日本税理士会連合会とは 会員専用ページ

税理士の事業 お知らせ

電子認証・電子申告

電子認証

日税連では、税理士に対する電子証明書の発行サービスを行っています。

- ▶ 第四世代税理士用電子証明書 (有効期間：2017年1月1日～2021年12月31日)
こちらでは、第四世代税理士用電子証明書に関するご案内を掲載しています。
- ▶ 「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード
こちらでは、「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」及びマニュアルを掲載しています。

③ 対応ICカードリーダー

こちらでは、対応ICカードリーダーについてご案内しております。また、ICカードリーダーの購入申し込み書類も掲載されています。

- ▶ 第三世代～第二世代税理士用電子証明書に関するお知らせ
こちらでは、第三世代税理士用電子証明書 (2017年7月31日が有効期限のもの)、第二世代電子証明書 (2013年3月31日が有効期限のもの) に関するご案内を掲載しています。

電子申告

税理士の事業

- ▶ 社会保障・税番号制度<マイナンバー>
- ▶ 電子認証・電子申告
- ▶ 電子証明書の発行【第四世代電子証明書】
- ▶ 「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード

④ ICカードリーダードライバ

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

③ : 「対応ICカードリーダー」をクリックして下さい。
⇒「対応ICカードリーダー【第四世代電子証明書】」が表示されます。

該当機種名をクリックして、専用サイトからドライバダウンロードを完了して下さい。

④ : ICカードR/Wドライバをインストール後、パソコンにICカードR/Wを接続して下さい。

2-3. コンピュータの準備



管理ツールのインストールと動作確認 (1/4)

日本税理士会連合会

ホーム 税理士とは 税についての相談 税理士を目指す 日本税理士会連合会とは 会員専用ページ

税理士の事業 お知らせ

「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード

第四世代税理士用電子証明書を電子申告で使用するためには、e-Tax、eLTAXにおいて電子証明書の更新、差替え作業が必要です。この作業を行わずに電子申告を行うと、申告書類送信後エラーとなりますのでご注意ください。詳しくは、下記マニュアルをご覧ください。

PDF e-Tax、eLTAXにて第四世代税理士用電子証明書を使用するために [PDF/280KB]

「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード

第四世代税理士用電子証明書（黒色の券面のICカード）をお受け取り後、下記より「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」をダウンロードしインストールしてください。（委託先の株式会社NTTネオメイトのサイトに接続します。）

第四世代税理士用電子証明書 管理ツール ダウンロード

上記からダウンロードできない場合はこちらのページからダウンロードしてください。

税理士の事業

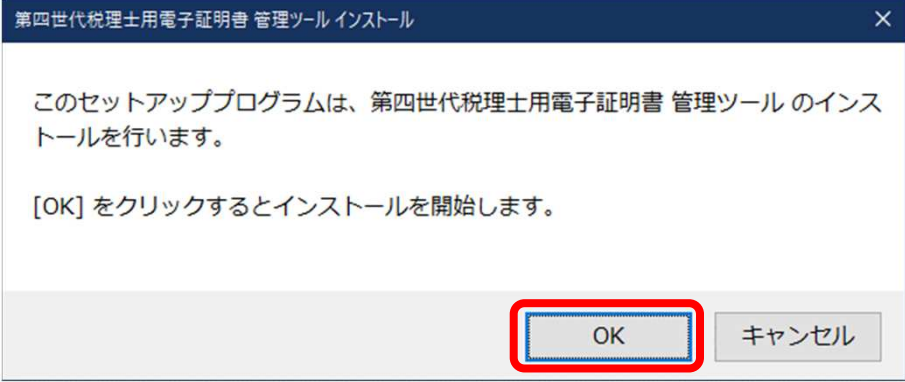
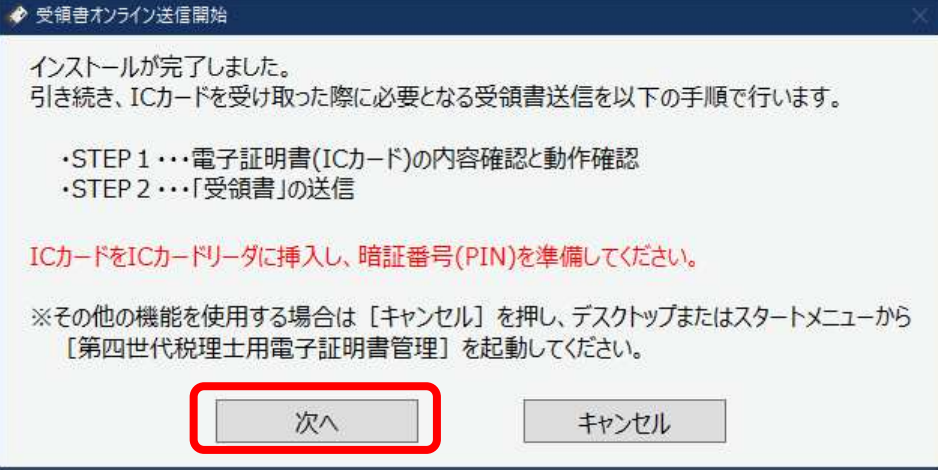
- 社会保障・税番号制度<マイナンバー>
- 電子認証・電子申告
- 電子証明書の発行【第四世代電子証明書】
- 「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード
- 対応ICカードリーダライタ【第四世代電子証明書】
- 第三世代、第二世代税理士用電子証明書に関するお知らせ
- 税理士のための電子申告Q&A
- 電子証明書に関するFAQ 第四世代電子証明書
- 中小企業支援
- 会員研修
- 書面添付制度

①【「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード】をクリックして【実行】して下さい。

2-3. コンピュータの準備



管理ツールのインストールと動作確認 (2/4)

	<p>②「第四世代税理士用電子証明書 管理ツールインストール」画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。</p>
	<p>③「インストールが完了しました。」と表示されたら、【次へ】をクリックして下さい。</p>

2-3. コンピュータの準備

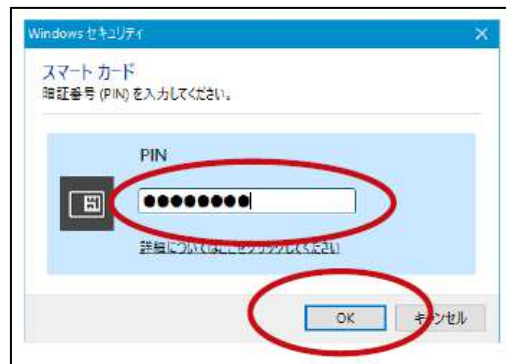


管理ツールのインストールと動作確認 (3/4)



⇒電子証明書の内容が表示され、氏名等電子証明書の内容を確認できます。

④【ICカードの動作確認】をクリックして下さい。



⑤暗証番号 (PINコード) を入力し、【OK】をクリックして下さい。

2-3. コンピュータの準備



管理ツールのインストールと動作確認 (4/4)



- ⑥【動作確認結果】が表示されます。「『正常』：正常に署名が行えます。」とあれば【終了】をクリックして閉じて下さい。

⇒以上でコンピュータの準備が完了しました。

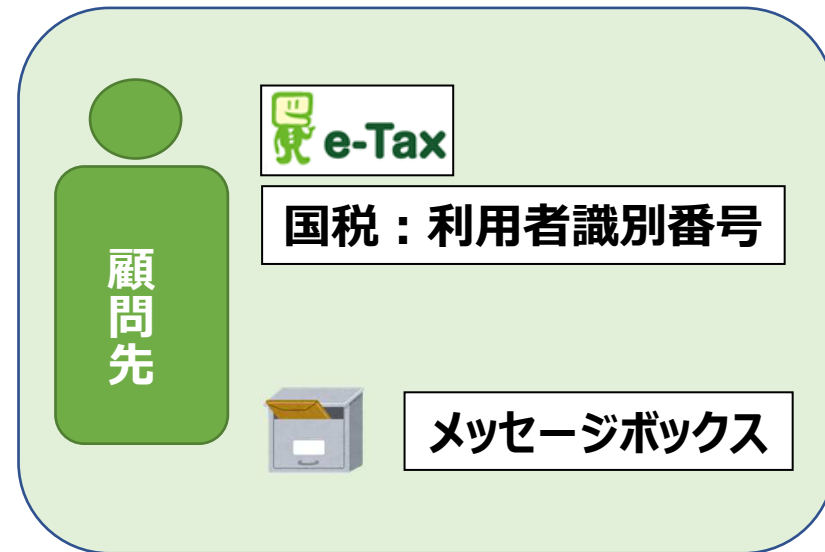
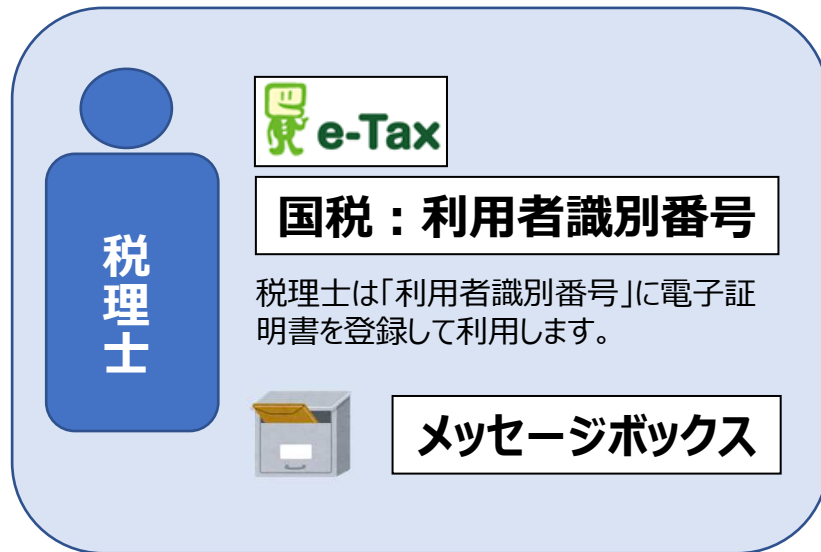
メモ：動作確認でエラーとなる場合は、電子証明書の読み込みができていないので、カードの差し直し等を行い再度動作確認を行って下さい。

Memo

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。



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>納税者に後日郵送</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

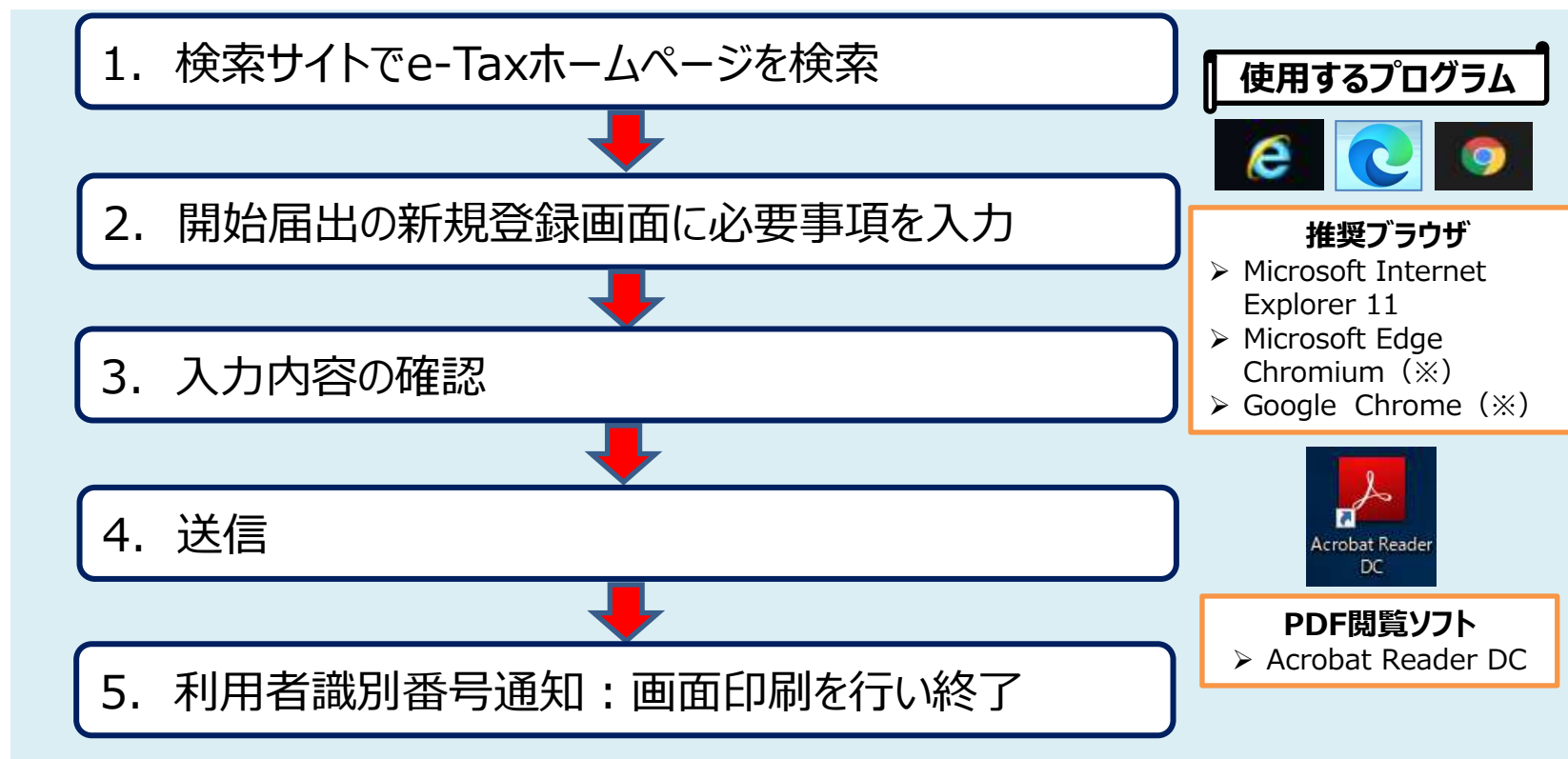
顧問先 の利用者識別番号の取得方法

- 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)

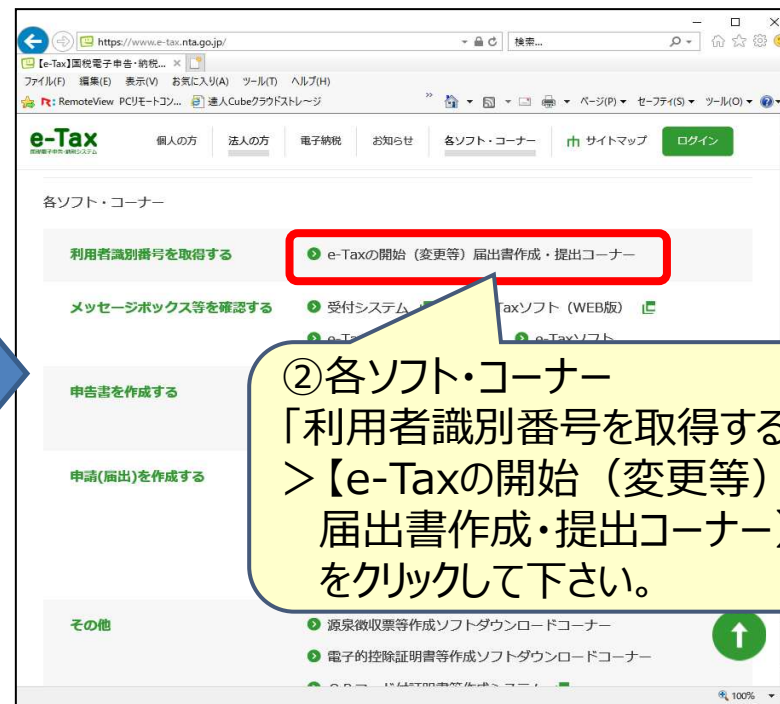
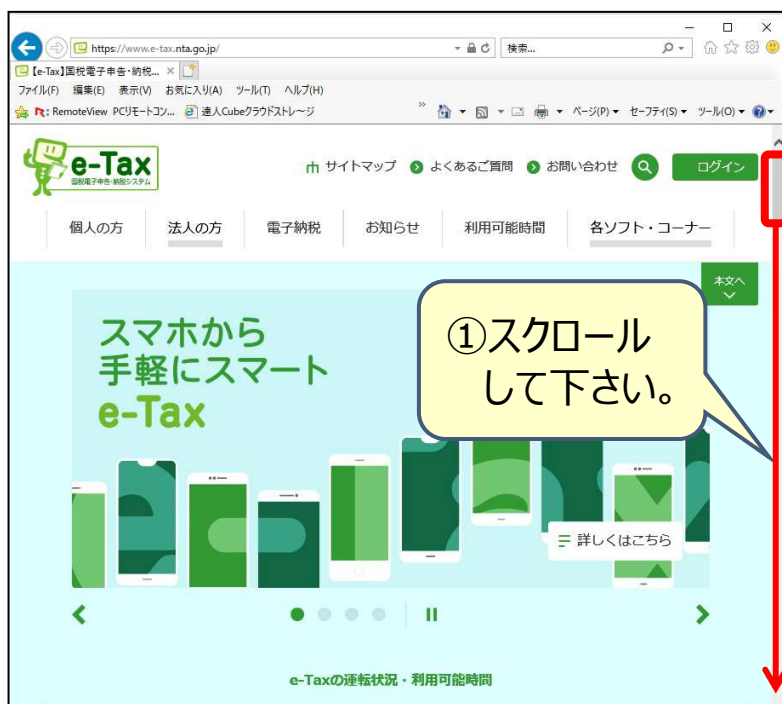
- 以下の手順で行います。



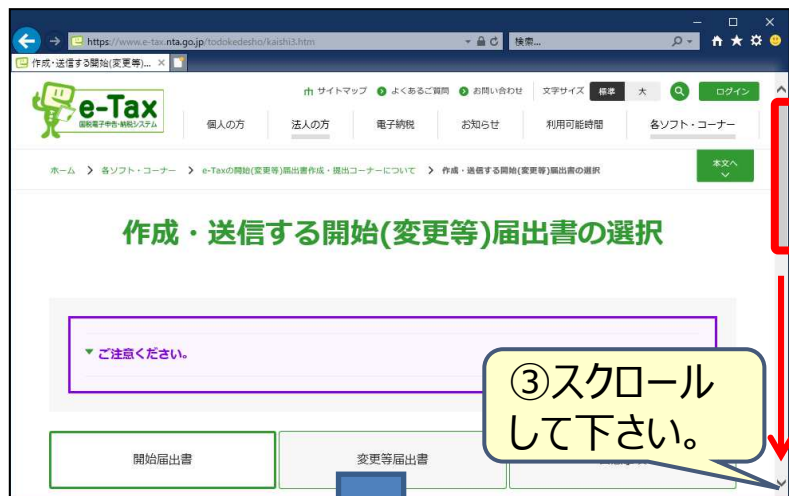
(※) Google Chrome及び最新のMicrosoft Edgeからのご利用に当たっては、ChromeウェブストアからChrome拡張機能「[e-TaxAP](#)」をダウンロードする必要があります。詳しくは、e-Taxホームページ「お知らせ：令和3年1月4日 e-TaxはGoogle Chromeに対応しました」を参照下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (2/6)

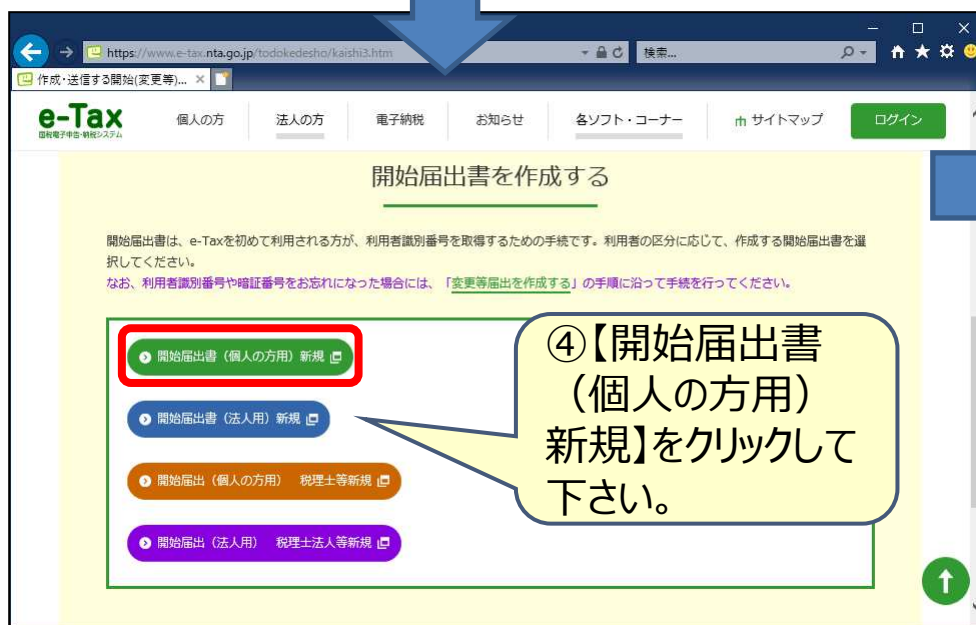
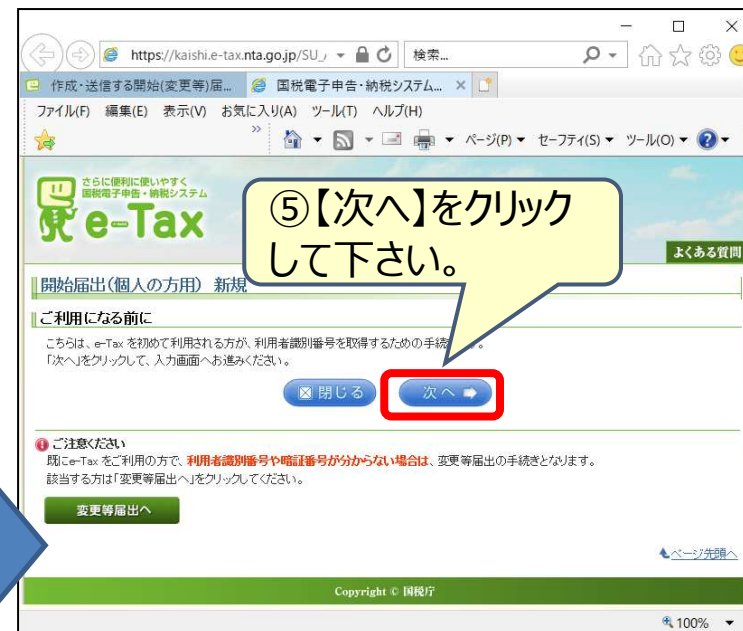
e-Taxホームページを表示して下さい。(検索サイトで「e-Tax」で検索する。)



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。



① e-Taxホームページから送信する方法 (4/6)

「※必須」項目の入力のみで問題ありません。

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

性別

電話番号

職業(事業内容) ※必須

屋号(フリガナ)

屋号

戻る **次へ**

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。

納税地及び提出先税務署の入力

郵便番号

220 - 0022 (例) 100 - 8378 (半角数字)

郵便番号から住所と提出先税務署を検索

都道府県

神奈川県 (例) 東京都

住所 ※必須

市区町村

横浜市西区花咲町 (例) 千代田区豊が岡 (全角)

丁目・番地

4-106

ビル名等

税務署へ事業所等を納税地として届け出す

チェックボックスにチェックすると、事業所の所在地

郵便番号

戻る **次へ**

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下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (5/6)



ををクリックするとヘルプ画面が表示されます。

暗証番号等の入力

以下の項目を入力し、『確認』をクリックしてください。

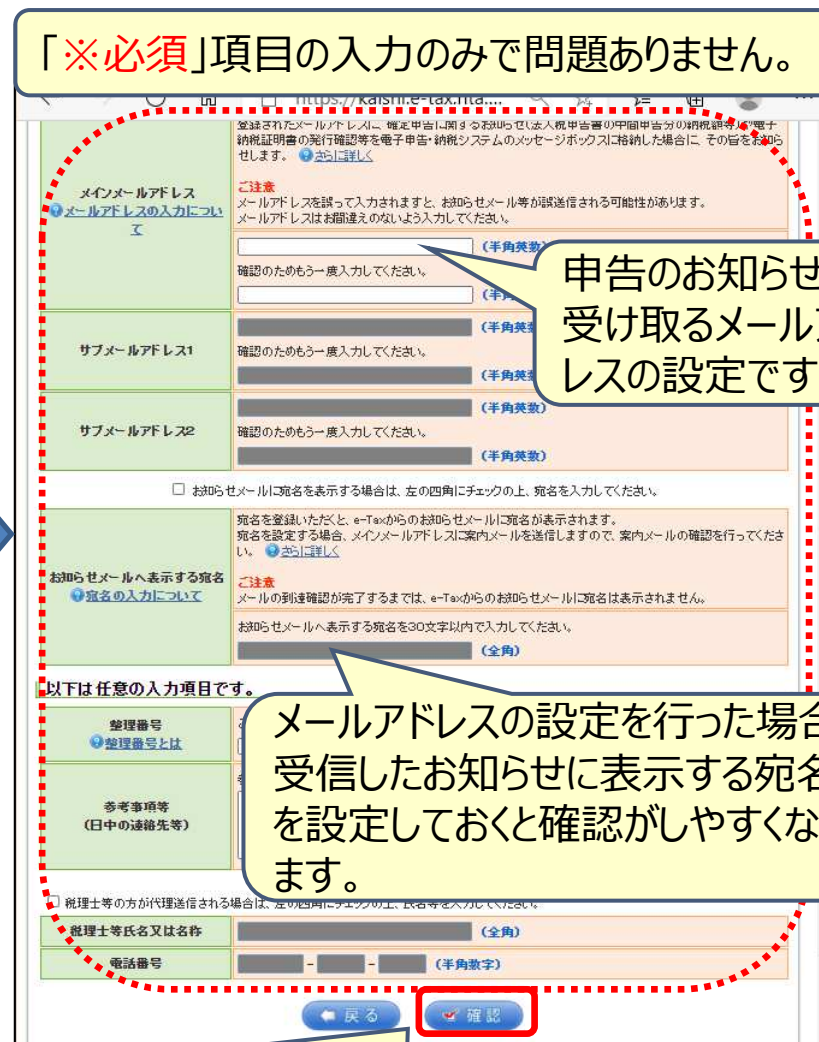
暗証番号 (半角英数) **※必須**
 確認のためもう一度入力してください。
 (半角英数)

秘密の質問と答え (半角英数) **※必須**
 秘密の質問と答えを入力してください。
 質問の答えを20文字以内で入力してください。
 (全角)

納税用確認番号等の入力

納税用確認番号 (半角数字) **※必須**
 電子納税用の暗証番号です。半角数字6桁を入力してください。

納税用力ナ氏名・名称 (半角) **※必須**
 電子納税時にATM等に表示されるご自身の氏名・名称です。必要があれば、すべて半角の24文字以内で更新してください。



「※必須」項目の入力のみで問題ありません。

メインメールアドレス (半角英数) **※必須**
 メールアドレスの入力について
 メールアドレスを誤って入力されますと、お知らせメール等が誤送される可能性があります。メールアドレスはお間違のないよう入力してください。

サブメールアドレス1 (半角英数)
 確認のためもう一度入力してください。

サブメールアドレス2 (半角英数)
 確認のためもう一度入力してください。

お知らせメールに宛名を表示する場合は、左の四角にチェックの上、宛名を入力してください。

お知らせメールへ表示する宛名 (全角) **※必須**
 宛名を設定し、メールアドレスに案内メールを送信しますので、案内メールの確認を行ってください。

以下は任意の入力項目です。

整理番号 (半角数字) **※必須**
 整理番号とは

参考事項等 (日中の連絡先等)

税理士等の方が代理送信される場合は、左の四角にチェックの上、氏名等を入力してください。

税理士等氏名又は名称 (全角)

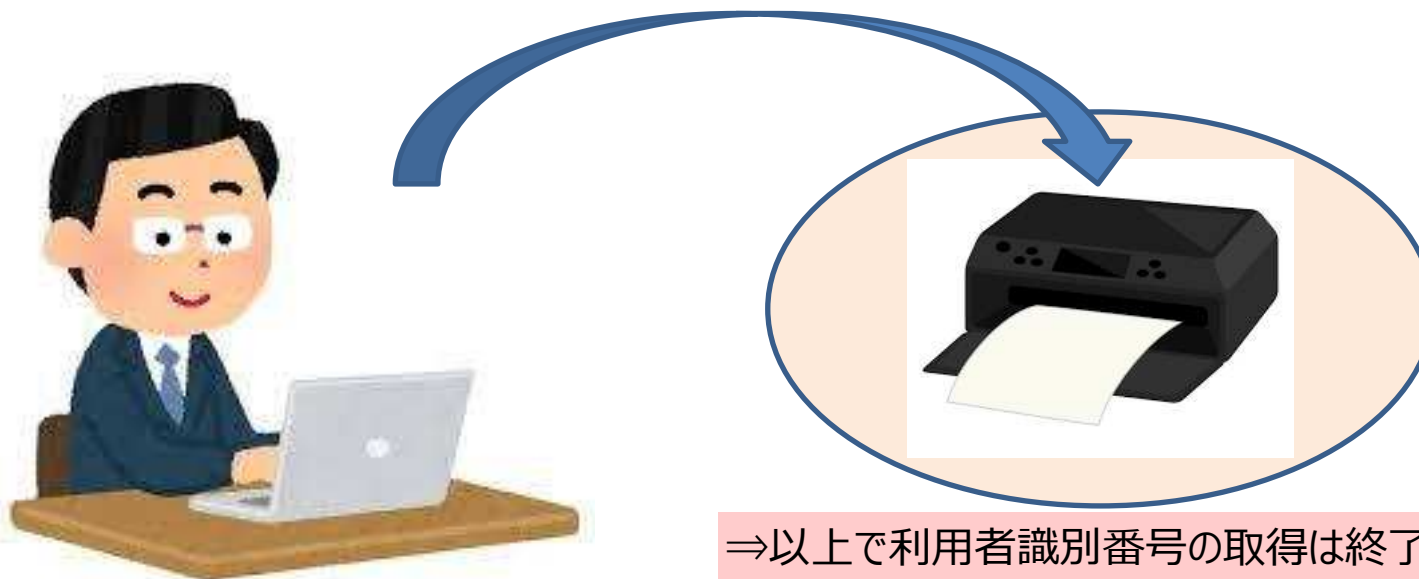
電話番号 (半角数字)

戻る 確認

⑧暗証番号等の入力画面です。必要事項を入力して【確認】をクリックして下さい。

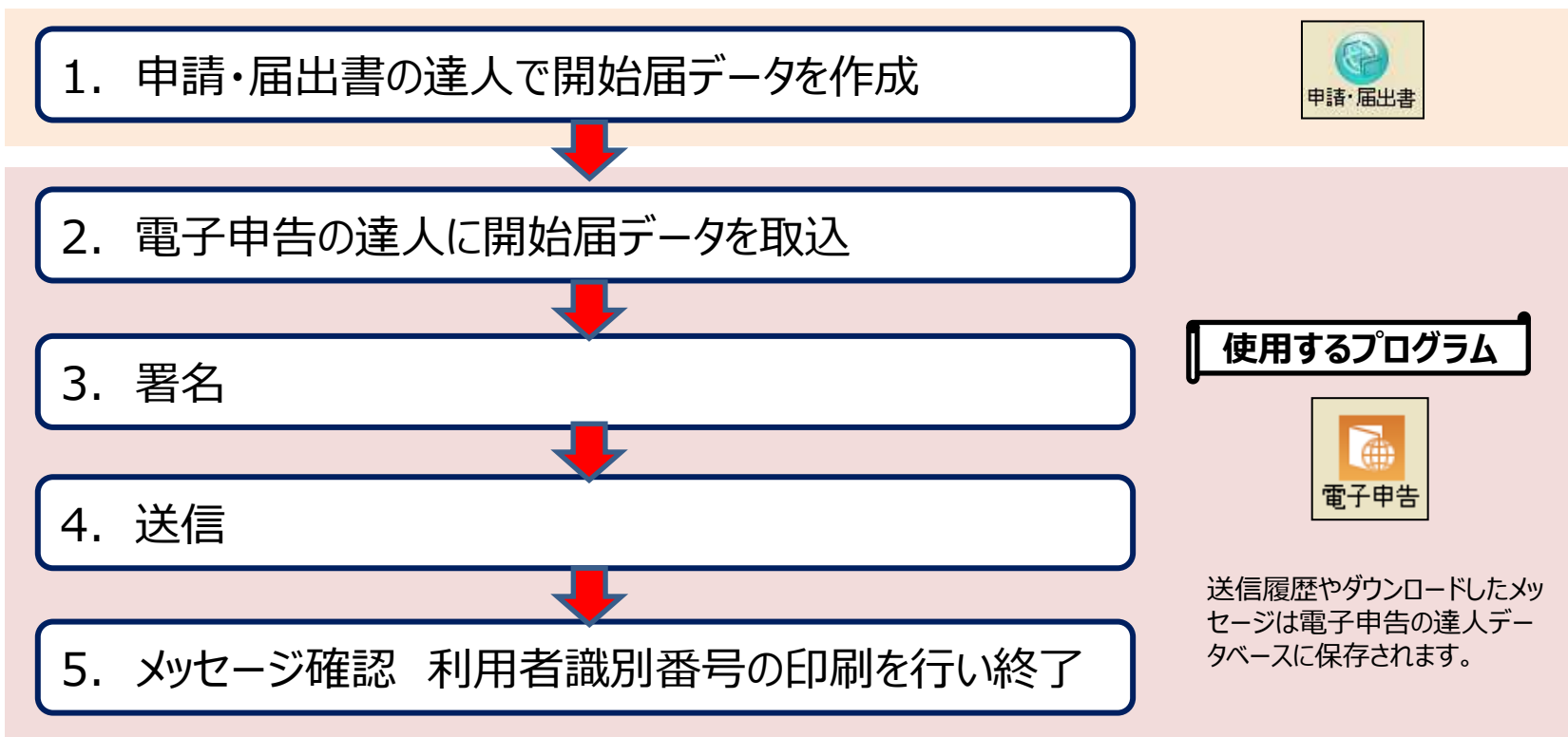
① e-Taxホームページから送信する方法 (6/6)

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



② 達人Cubeで作成・送信する方法 (1/19)

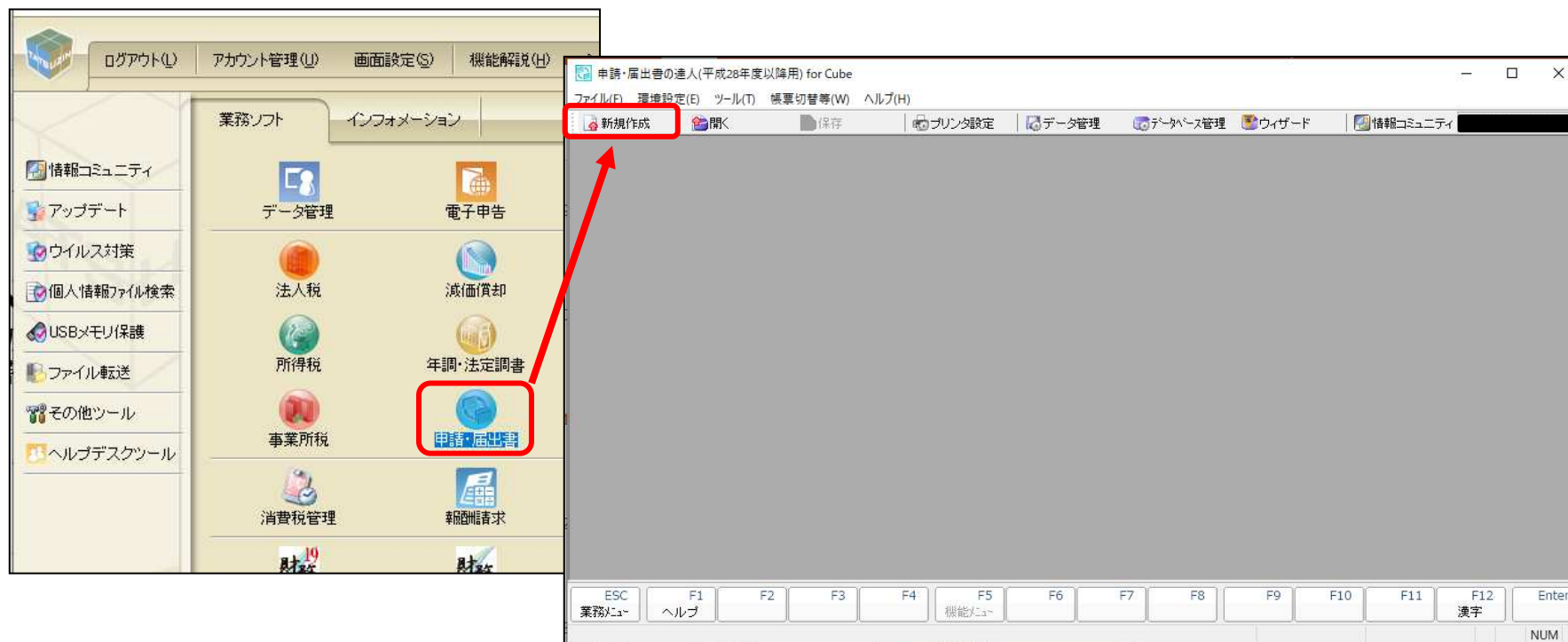
- 以下の手順で行います。



② 達人Cubeで作成・送信する方法 (2/19)

1. 開始届の作成 (1/6)

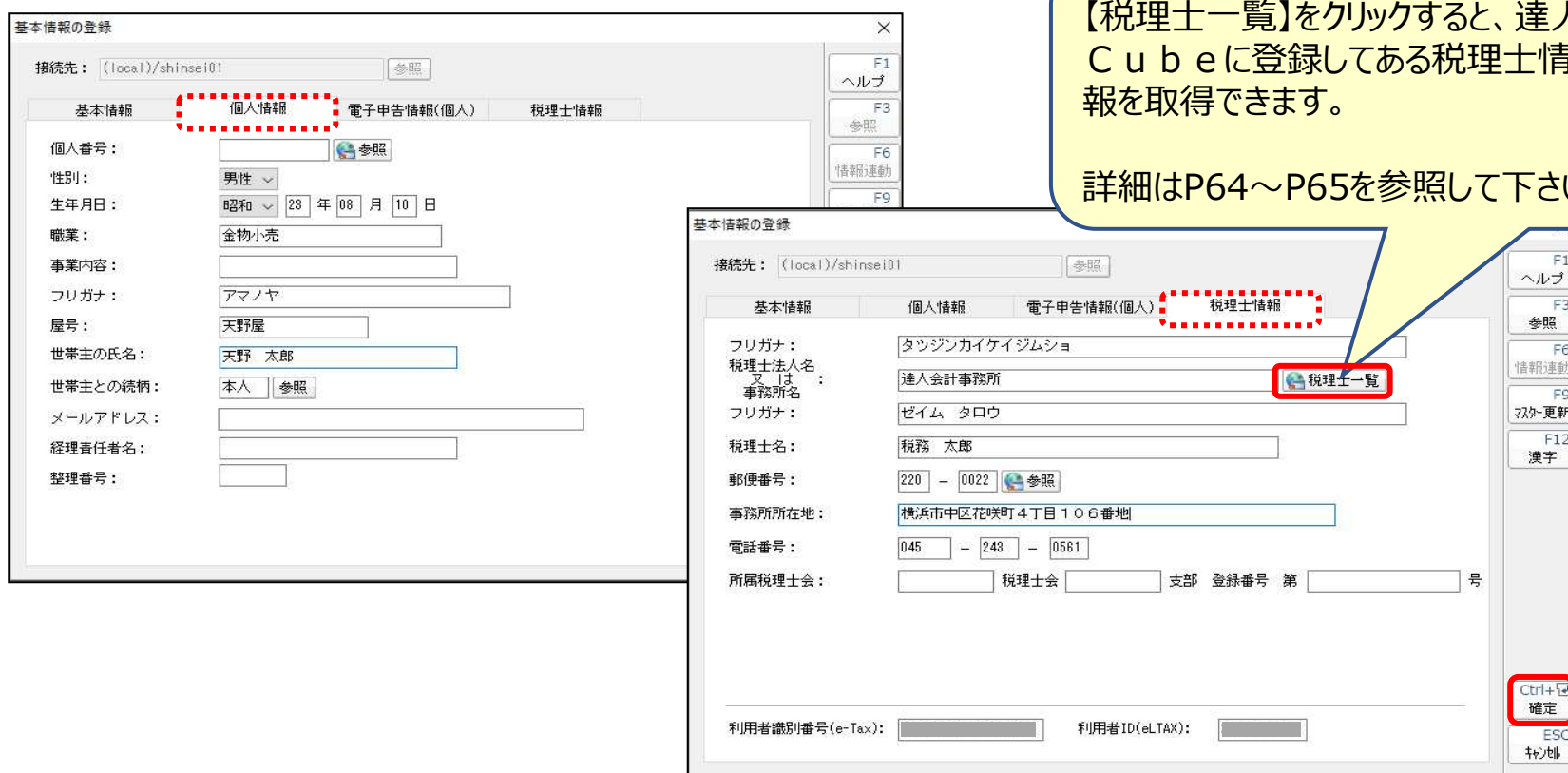
① 達人Cubeから、【申請・届出書の達人】を起動して【新規作成】をクリックして下さい。



②達人Cubeで作成・送信する方法 (4/19)

1.開始届の作成 (3/6)

②「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

フリガナ: ゼイム タロウ

税理士名: 税務 太郎

郵便番号: 220 - 0022 参照

事務所所在地: 横浜市中区花咲町4丁目106番地

電話番号: 045 - 248 - 0561

所属税理士会: [] 税理士会 [] 支部 登録番号 第 [] 号

利用者識別番号(e-Tax): [] 利用者ID(eLTAX): []

Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル

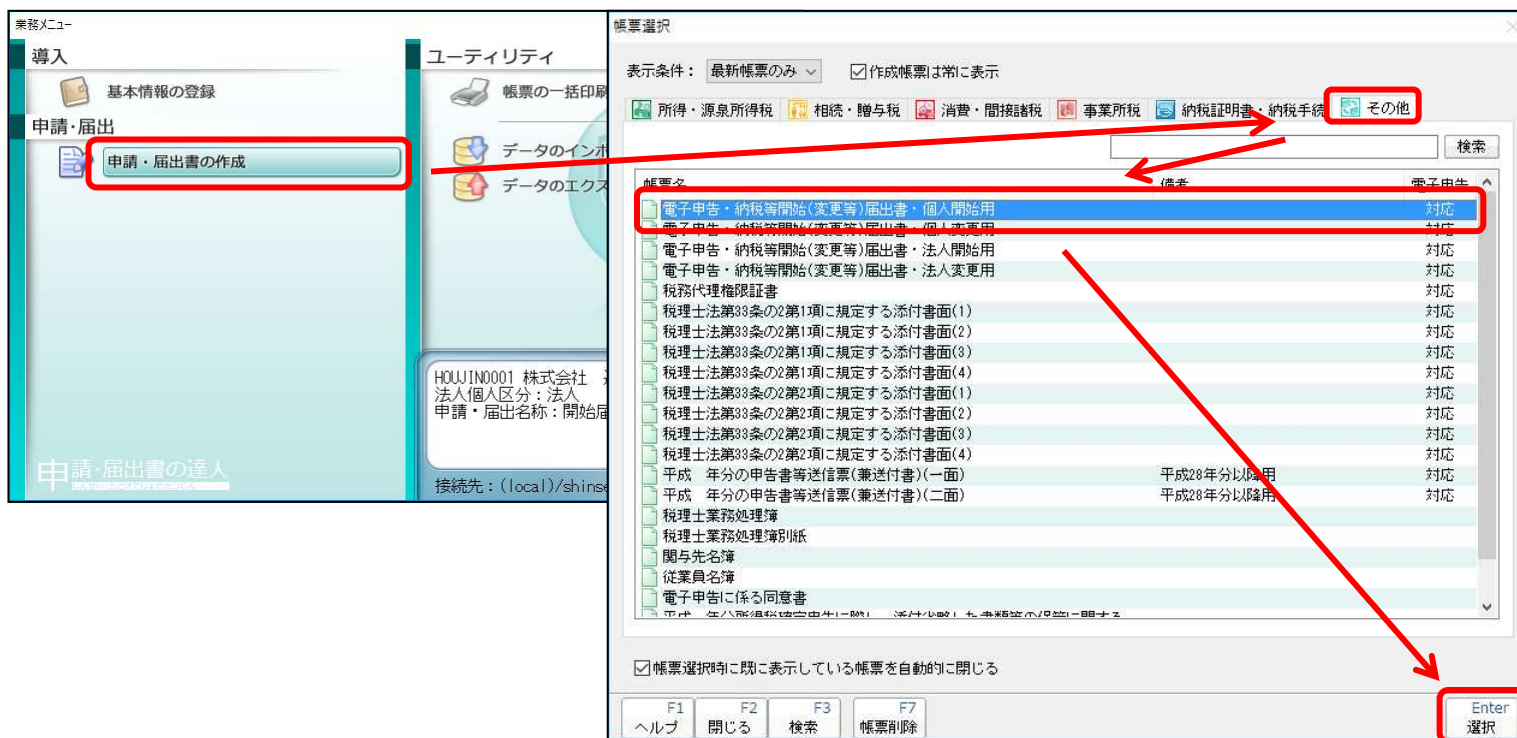
【税理士一覧】をクリックすると、達人Cubeに登録してある税理士情報を取得できます。

詳細はP64～P65を参照して下さい。

③達人Cubeで作成・送信する方法 (5/19)

1.開始届の作成(4/6)

③【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 '帳票選択' (Document Selection) window in the e-Tax software. The '申請・届出書の作成' (Application/Statement Creation) menu item is highlighted in the main application window. In the '帳票選択' window, the 'その他' (Others) button is selected. The list of documents includes '電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用' (Electronic Declaration/Tax Payment Start (Change etc.) Statement - Individual Start Use), which is highlighted. The 'Enter 選択' (Enter Selection) button is also highlighted.

帳票名	備考	電子申告
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人変更用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人変更用		対応
税務代理権限証書		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(4)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(4)		対応
平成 年分の申告書等送信票(兼送付書)(一面)	平成28年分以降用	対応
平成 年分の申告書等送信票(兼送付書)(二面)	平成28年分以降用	対応
税理士業務処理簿		
税理士業務処理簿別紙		
関与先名簿		
従業員名簿		
電子申告に係る同意書		

② 達人Cubeで作成・送信する方法 (6/19)

1. 開始届の作成(5/6)

② 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

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)

② 必要事項を入力して下さい。

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

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けてください。	<input type="checkbox"/> 特定納税専用手続
届出の内容	<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"/> 電子証明書の更新等 (注) 変更する内容に応じてレを付けてください。	<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
変更等	<input type="checkbox"/> 税務代理による利用	
参考事項	税理士等	達人会計事務所 税務 (電話番号03
利用者識別番号		利用本機別番号
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 aaa@bbb.cc.jp (確認用) aaa@bbb.cc.jp
納税用カナ氏名・名称	アノ ノウ	納税用確認番号 123456
利用者識別番号		整理番号 - 01234567

「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)

「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)

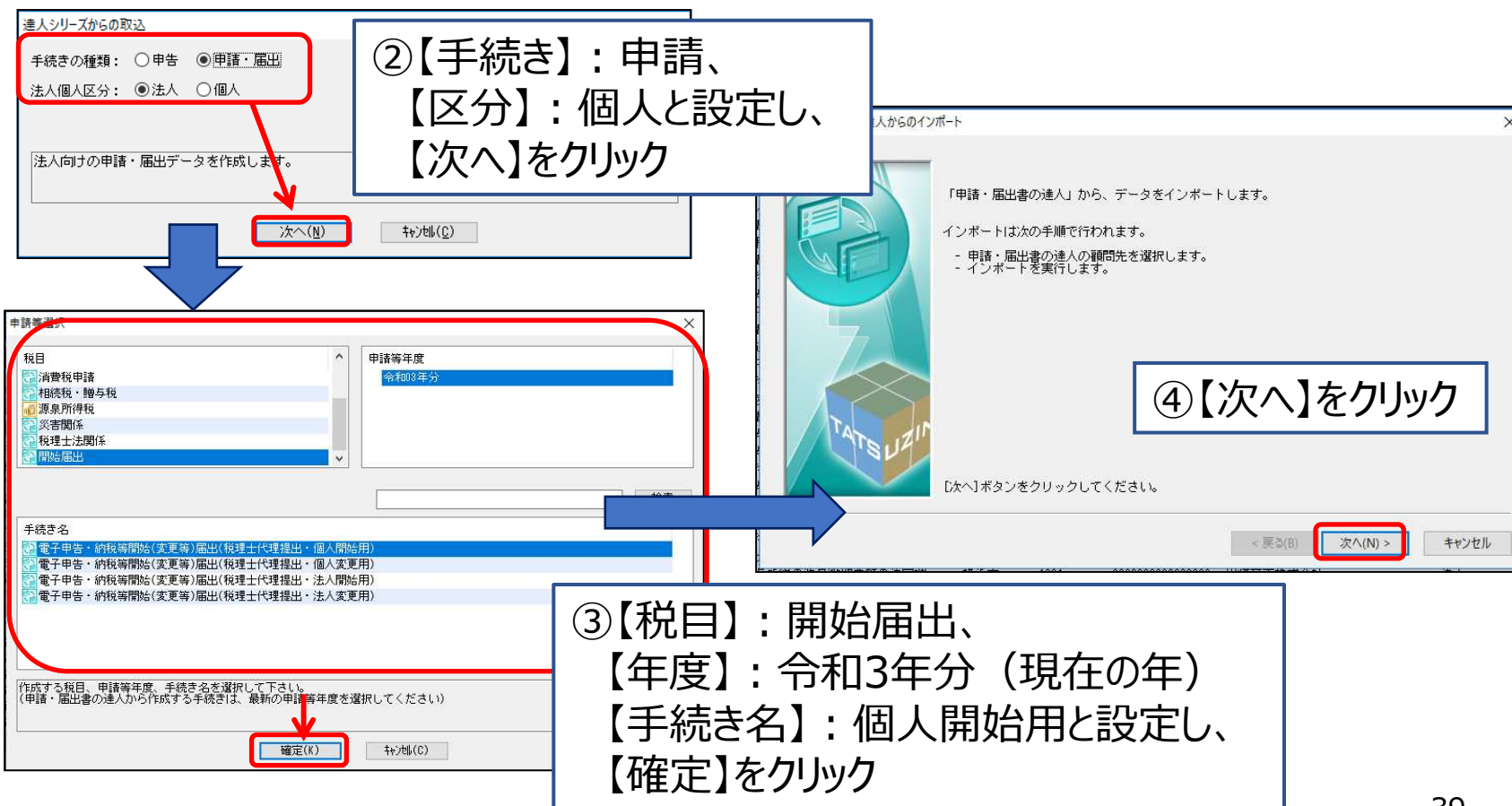
- ①【電子申告の達人】⇒「国税電子申告」⇒【1.取込】⇒【達人シリーズからの取込】を選択して下さい。



「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

③【税目】：開始届出、【年度】：令和3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

④【次へ】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
 税理士関係
 開始届出

申請等年度
 令和03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名、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)

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。

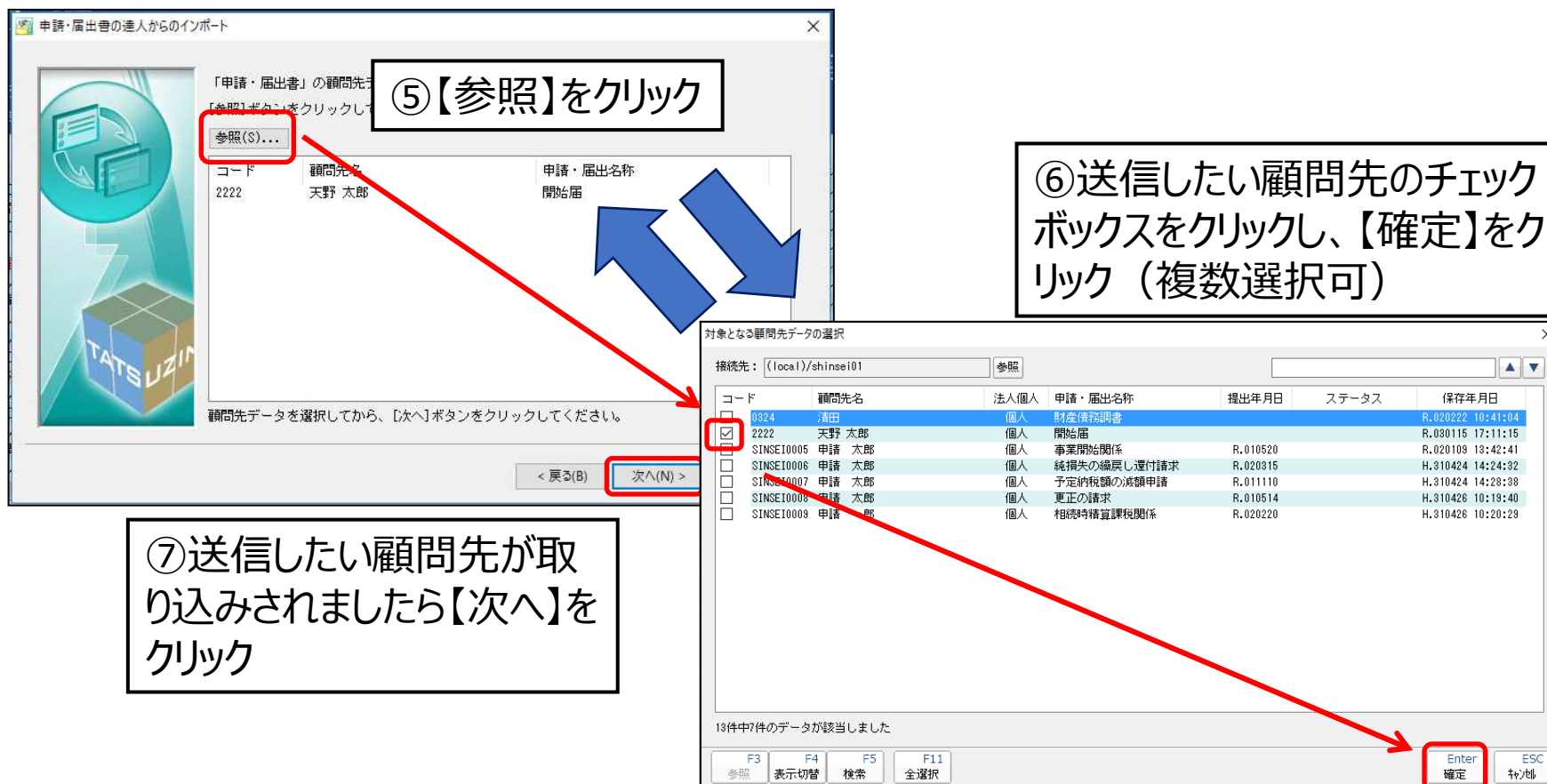
インポートは次の手順で行われます。

- 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)



⑤【参照】をクリック

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

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	財産債務調書			R.020222 10:41:04
2222	天野 太郎	個人	開始届			R.030115 17:11:15
SINSEI0005	申請 太郎	個人	事業開始関係	R.010520		R.020109 13:42:41
SINSEI0006	申請 太郎	個人	純損失の繰戻し還付請求	R.020315		H.310424 14:24:32
SINSEI0007	申請 太郎	個人	予定納税額の減額申請	R.011110		H.310424 14:28:38
SINSEI0008	申請 太郎	個人	更正の請求	R.010514		H.310426 10:18:40
SINSEI0009	申請 太郎	個人	相対時精算課税関係	R.020220		H.310426 10:20:29

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)

⑧【完了】をクリック

⑨【確定】をクリック

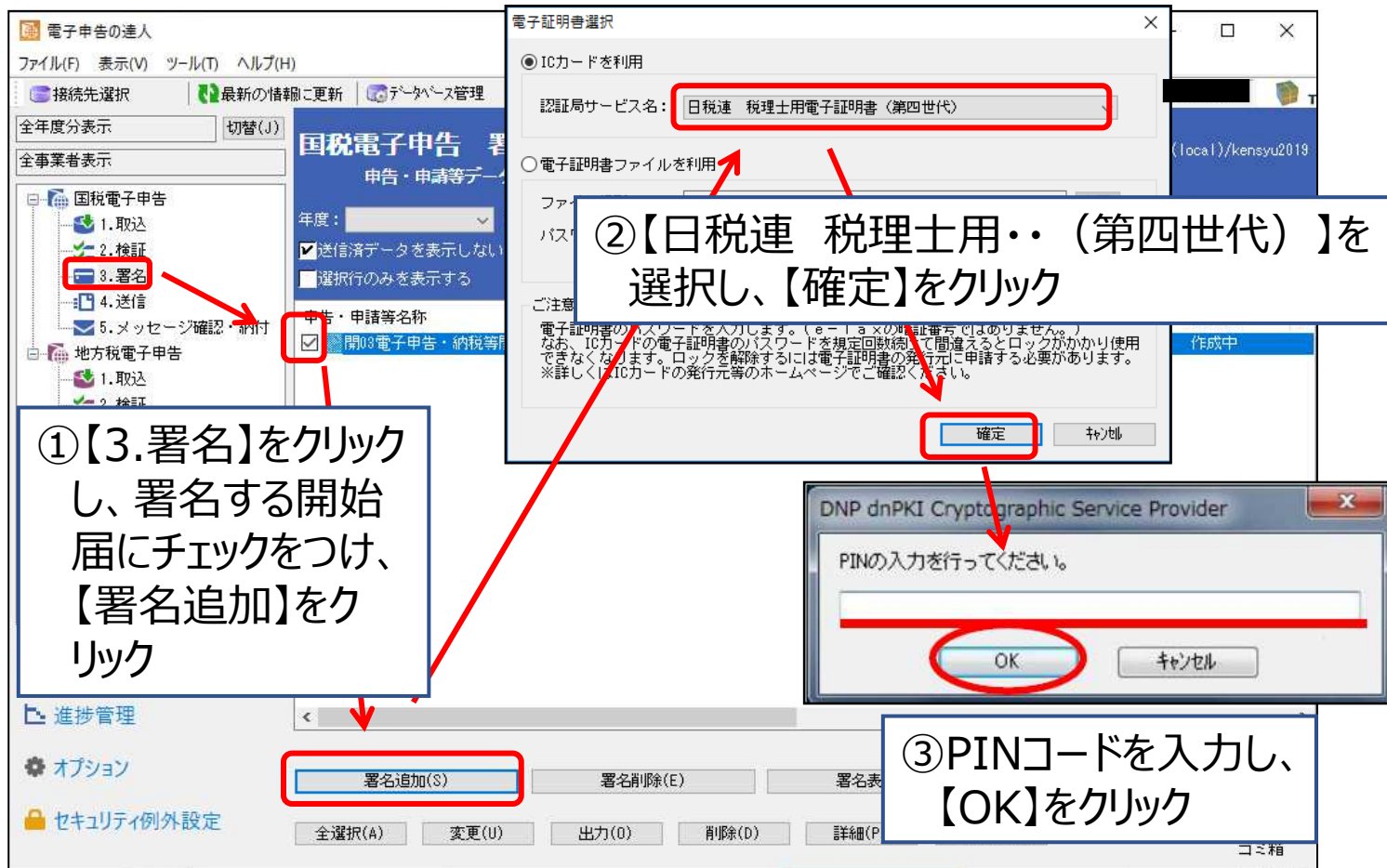
⑩【閉じる】をクリック

開始届の電子データが作成されました。

申告書種別	取込済	申告済	作成済	作成中
開始届	2222			
個人				

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

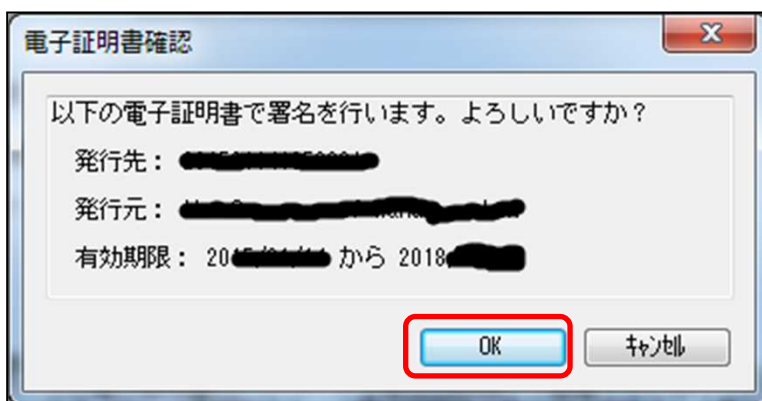
②【日税連 税理士用.. (第四世代)】を選択し、【確定】をクリック

③PINコードを入力し、【OK】をクリック

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。



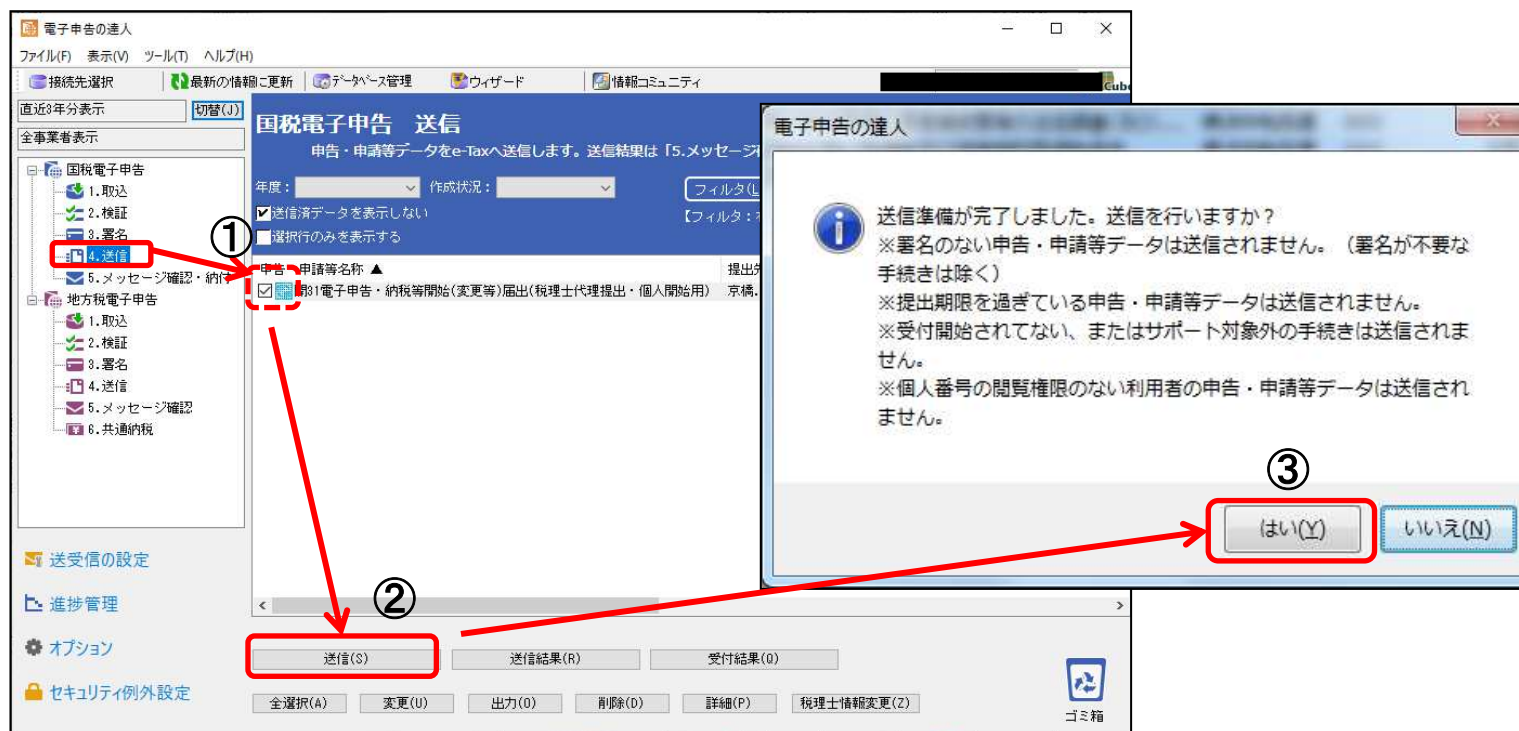
⑤ 署名完了の旨メッセージ表示されます。【OK】をクリックして下さい。



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。



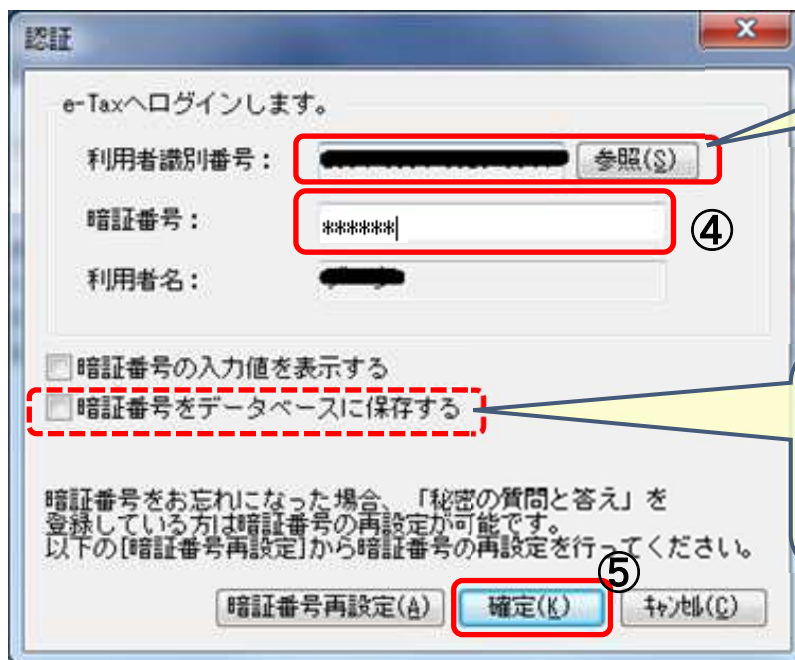
②達人Cubeで作成・送信する方法 (15/19)

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。



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

電子申告の達人

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」

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

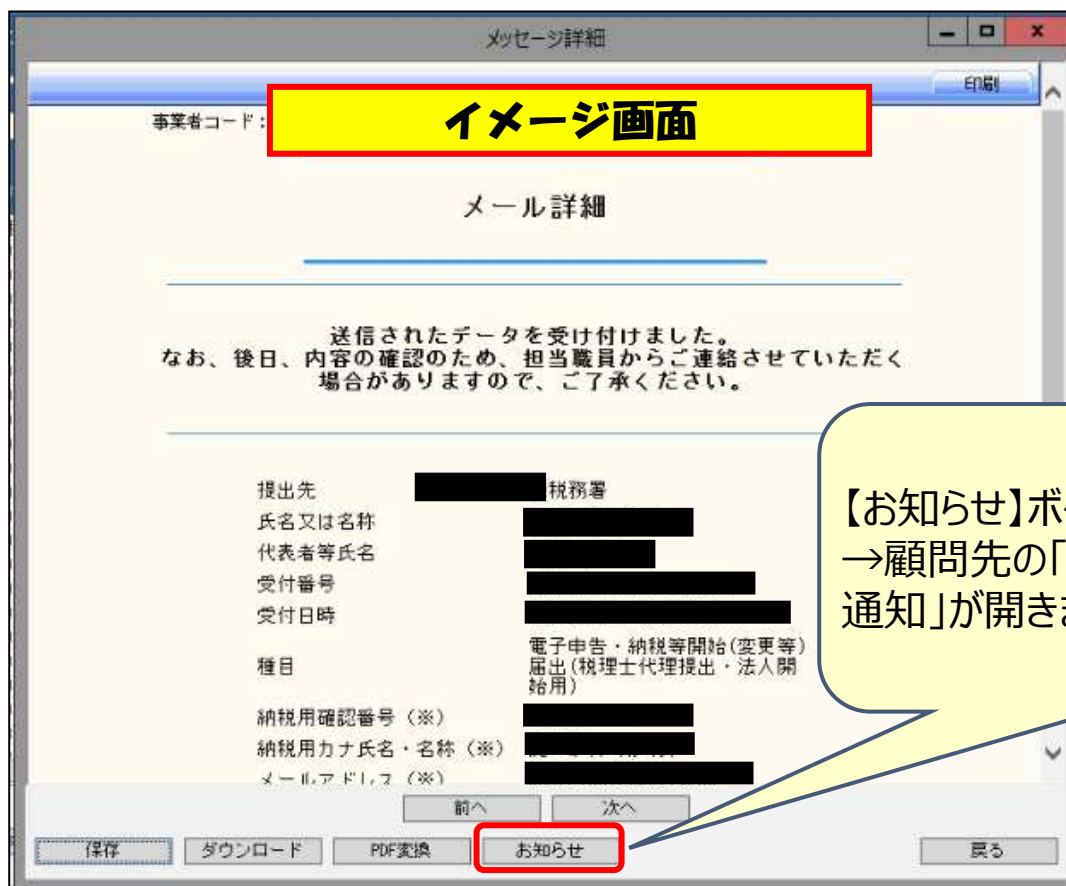
申告・申請等名称	提出先	事業...	利...	利用者名	フリガナ	法人...	作成...
開02電子申告・納税開始(変更等)届出(...)	杉並...	SINS...		申請 太郎	シンセ...	個人	作成
所28所得税及び復興特別所得税申告	本所...	SHOT...	1...	所得 太郎	ショット...	個人	送信
所30イメージ添付書類(所得税申告)	横浜...	2222	1...	天野 太郎	アマノ...	個人	送信
所30所得税及び復興特別所得税申告	本所...	SHOT...	1...	所得 太郎	ショット...	個人	送信
所30所得税及び復興特別所得税申告	横浜...	2222	1...	天野 太郎	アマノ...	個人	送信
消28消費税及び地方消費税申告(一般・法人)	練馬...	SHOU...	2...	株式会社 ...	カブシ...	法人	送信済
消30消費税及び地方消費税中間申告(法人)	練馬...	SHOU...	2...	株式会社 ...	カブシ...	法人	送信済
年28給与所得の源泉徴収票等の法定調書(...)	新宿...	NENC...	2...	株式会社 ...	カブシ...	法人	送信済
年28給与所得の源泉徴収票等の法定調書(...)	新宿...	NENC...	?	株式会社	カブシ...	法人	送信済

「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。

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)

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。

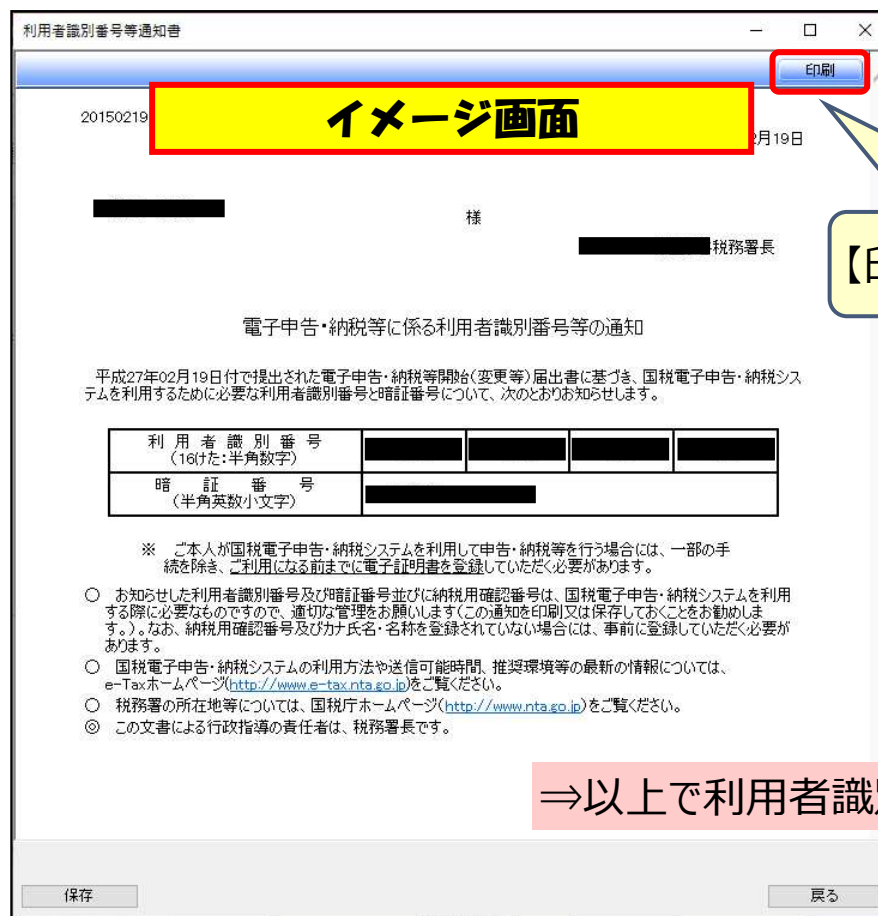


【お知らせ】ボタンをクリックして下さい。
→顧問先の「利用者識別番号等の通知」が開きます。

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、一部の手続を除き、ご利用になる前までに電子証明書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。

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

保存 戻る

Memo

(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。



The screenshot illustrates the steps for registering a user identification number in the 'Data Management Expert' software. The interface is divided into three main windows:

- Business Database (事業者データベース):** Shows a list of clients. The client '2222 天野 太郎' is selected and highlighted with a red box and circled with '3'. A red arrow points from this client to the 'Personal Information' window.
- Personal Information (個人情報):** Shows the details for the selected client. The 'Personal Information' tab is active. A red box highlights the 'User ID' (利用者ID) field, which is circled with '4'. A red arrow points from this field to the 'Personal Information Change' window.
- Personal Information Change (個人情報の変更):** Shows the 'Personal Information' tab with a form for editing. The 'User ID (e-Tax)' field is highlighted with a red box and circled with '5'. A red arrow points from this field to the 'Confirm' (確定) button at the bottom right.

Red arrows and numbers (1-5) indicate the sequence of actions: 1. Start the software. 2. Click 'DATABASE (既定)'. 3. Double-click the client '2222 天野 太郎'. 4. Double-click the 'User ID' field. 5. Click '確定' after entering the number.

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。





3-2. 電子証明書の登録 (1/6)

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。

- 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。
- 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。）
- 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。
- 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

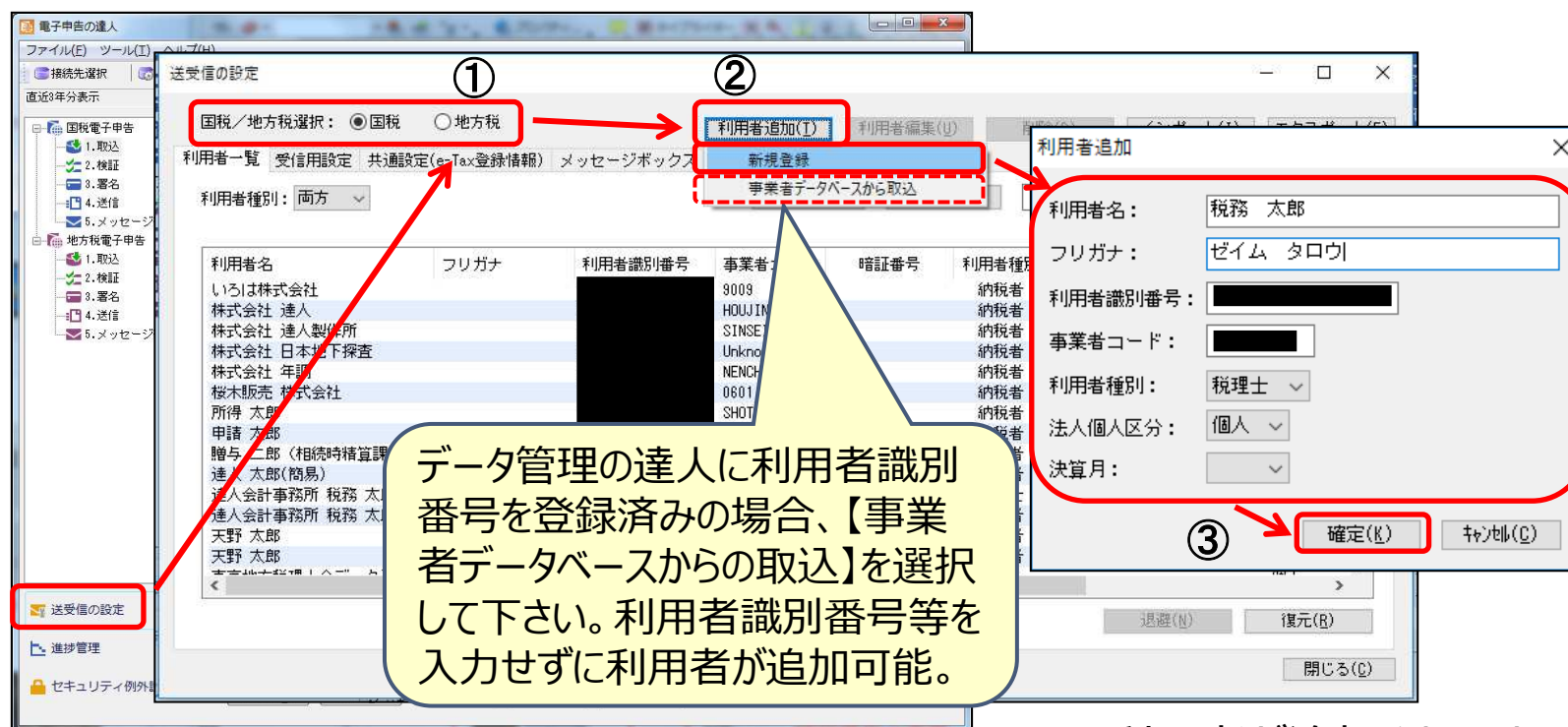


3-2. 電子証明書の登録 (2/6)

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。

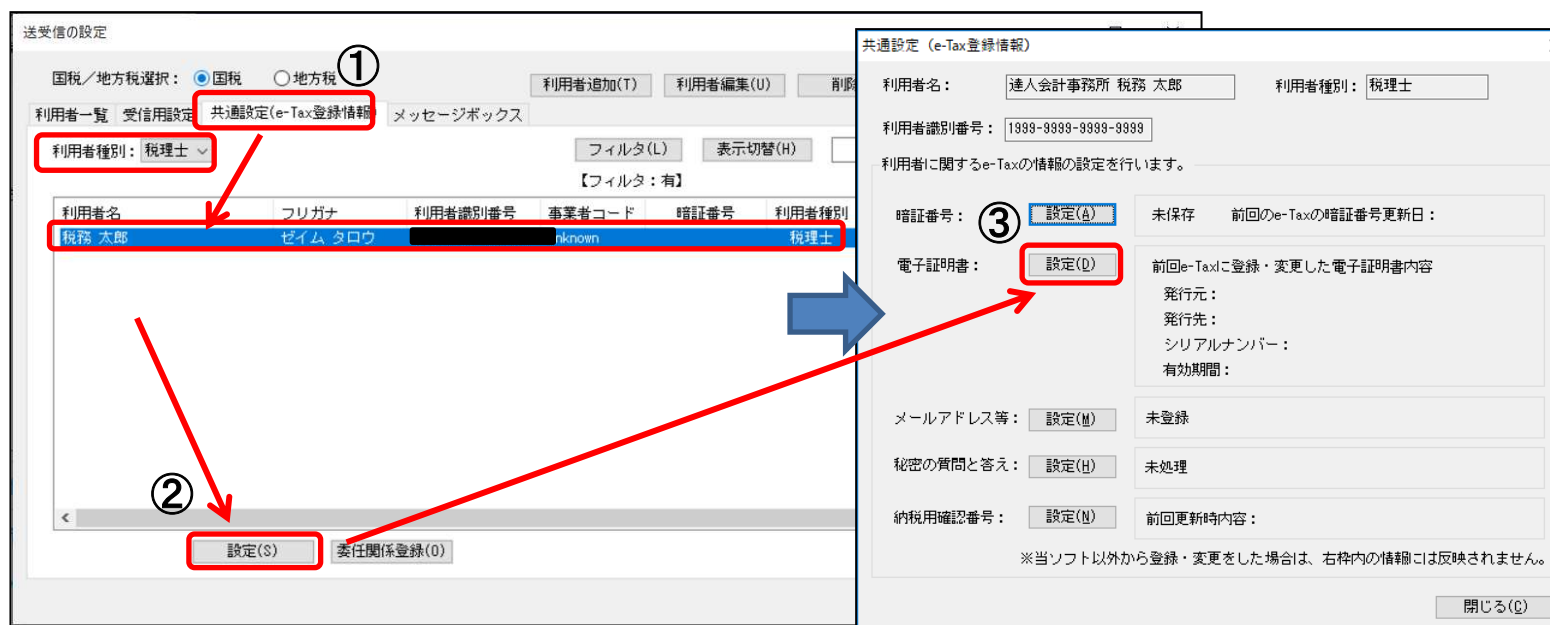
⇒利用者が追加されます。



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

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 太郎		hknown		税理士

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 利用者種別: 税理士

利用者識別番号: 1999-9999-9999-9999

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: 前回のe-Taxに登録・変更した電子証明書内容

メールアドレス等: 未登録

秘密の質問と答え: 未処理

納税用確認番号: 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: 1999-9999-9999-9999 ④

暗証番号: ※※※※※※※※

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: ██████████

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(J)

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。

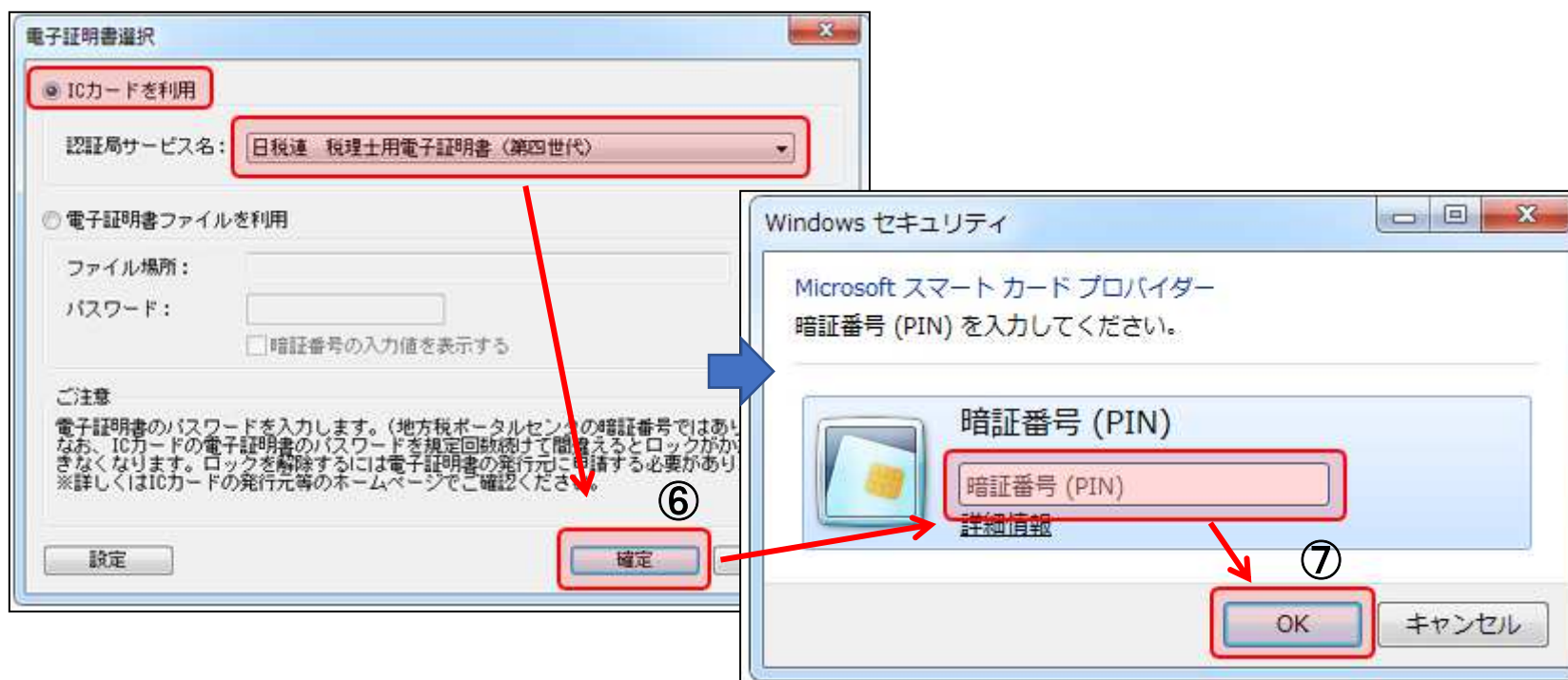
納税地を入力して下さい。

【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)

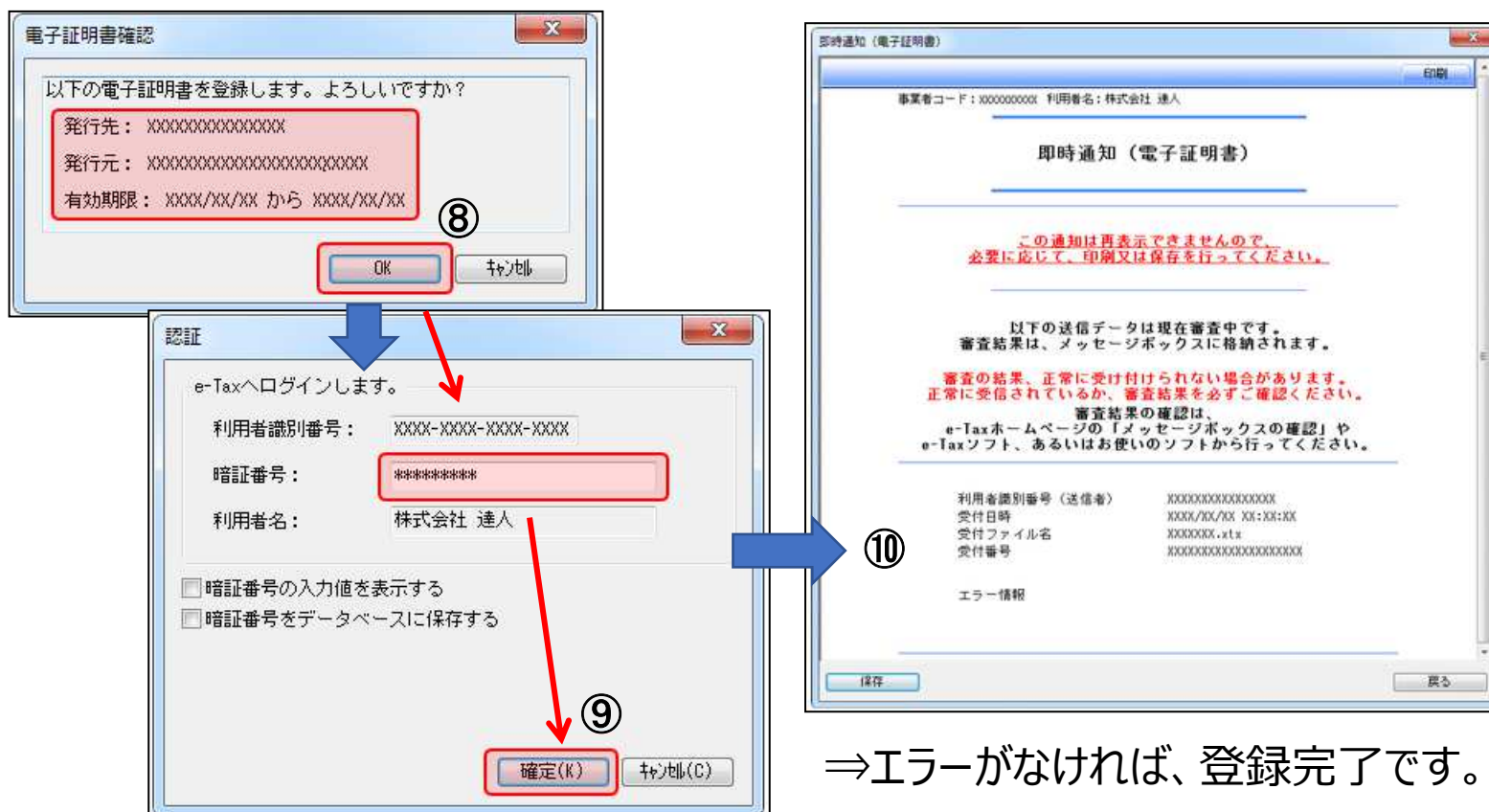
- ⑥ 「ICカードを利用」、「日税連 税理士用・・・（第四世代）」を選択し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑦ PINコードを入力して、【OK】をクリックして下さい。



The image shows two overlapping windows from the e-Tax system. The left window, titled '電子証明書選択' (Select Electronic Certificate), has the 'ICカードを利用' (Use IC Card) option selected. The '認証局サービス名' (Certification Authority Service Name) dropdown is set to '日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)'. A red box highlights the '確定' (Confirm) button at the bottom right, with a circled '6' next to it. A red arrow points from this button to the right window. The right window, titled 'Windows セキュリティ' (Windows Security), is a Microsoft Smart Card Provider dialog box asking for the PIN. It features a text input field for the PIN, a '詳細情報' (Details) link, and 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red box highlights the 'OK' button, with a circled '7' next to it. A red arrow points from the 'OK' button back to the '電子証明書選択' 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 暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。
- ⑩ 即時通知が表示されます。エラーがないことを確認して下さい。



The image shows a sequence of three windows in the e-Tax software interface:

- 電子証明書確認 (Electronic Certificate Confirmation):** A dialog box asking for confirmation to register the certificate. It displays fields for '発行先' (Issued to), '発行元' (Issued by), and '有効期限' (Validity period). A red box highlights the '発行先' field, and a red arrow points to the 'OK' button, which is also circled with a red '8'.
- 認証 (Authentication):** A login window for e-Tax. It contains fields for '利用者識別番号' (User ID), '暗証番号' (PIN), and '利用者名' (User Name). The '暗証番号' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '確定' (Confirm) button, which is circled with a red '9'.
- 即時通知 (電子証明書) (Instant Notification (Electronic Certificate)):** A window displaying the registration status. It includes a warning: '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。' (This notification cannot be displayed again, so please print or save if necessary). Below, it shows the transmission data being reviewed, including '利用者識別番号 (送信者)', '受付日時', '受付ファイル名', and '受付番号'. A red '10' is placed next to the window, and a blue arrow points from the '確定' button in the previous window to this one.

⇒エラーがなければ、登録完了です。

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、ご注意ください。
- 電子証明書には有効期限があります。有効期限が切れる前に新しい電子証明書を取得し、電子証明書の登録を行って下さい。
 - 税理士用電子証明書（第四世代）：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

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

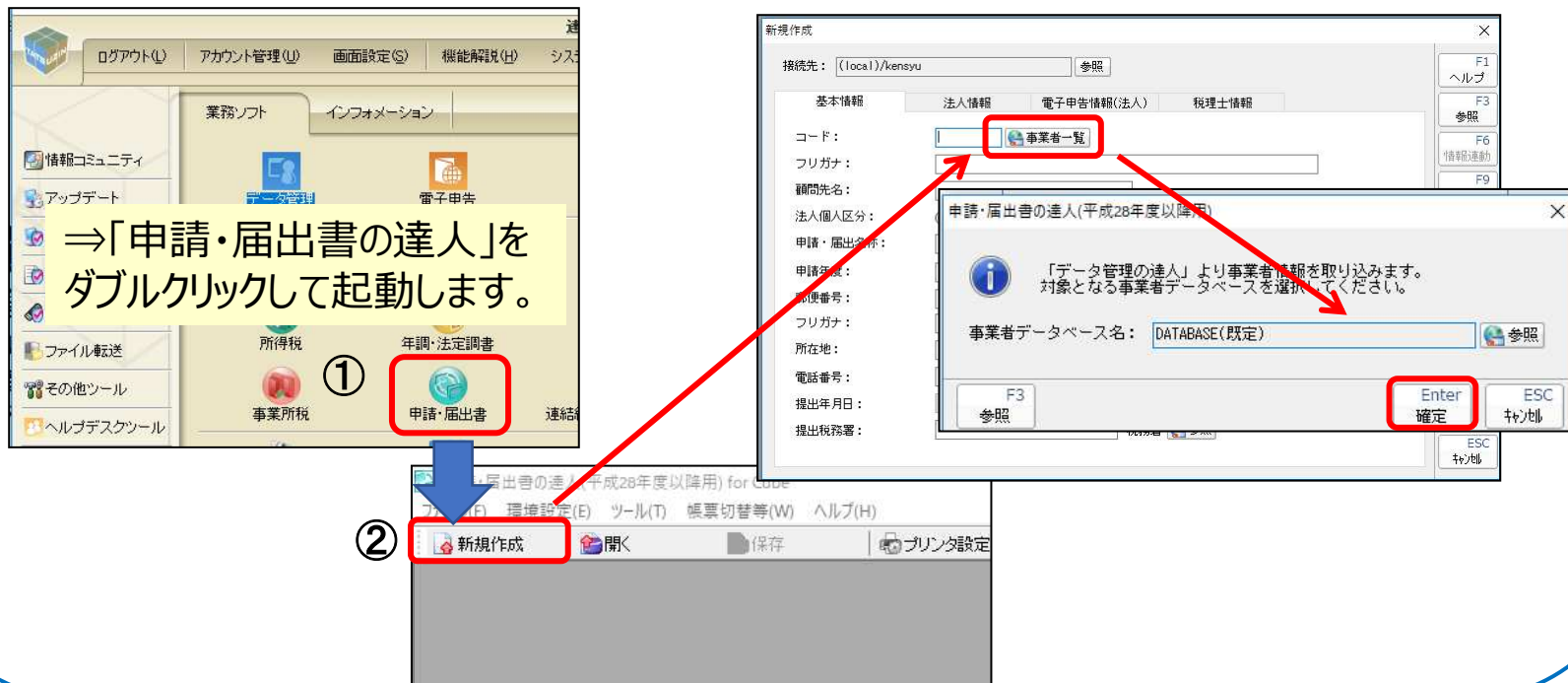
- ① 【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】をクリックし、開始届を作成したい顧問先が登録されていることを確認して下さい。
- ② 【新規作成】をクリックし、顧問先情報を登録して下さい。
- ③ 【データ管理の達人】を終了して下さい。

The screenshot shows the '達人Cube' application window. The left sidebar contains a 'データ管理' (Data Management) icon, which is circled in red. An arrow points from this icon to the 'DATABASE(既定)' option in the '事業者データベース' (Business Database) section. Another arrow points from this option to the '新規作成' (New Creation) button at the bottom of the window. A third arrow points from the '新規作成' button to the '②' label. The '③' label is placed near the window's close button. The main area displays a table of client information.

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
0318	東京地方税理士会がけの通信協同組合	法人	2017/08/21 10:01:17
1000	年間株式会社	法人	2018/05/31 18:46:04
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 12:22:57
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 14:23:31
1205	伊勢佐木通商株式会社	法人	2017/02/21 15:01:27
2202	鎌倉 一輝	個人	2018/05/31 15:44:16
2202	三井 太郎	個人	2018/12/13 15:23:15
3202	小田原 与市	個人	2018/02/07 18:45:53
5555	横浜商事株式会社	法人	2018/04/17 18:56:03
8888888888	株式会社 弥生トレーディング	法人	2018/12/20 10:10:10
HOUJ1N0001	株式会社 達人	法人	2018/08/01 09:28:20
HOUJ1N0002	学校法人 達人学園	法人	2018/08/17 14:23:31
HOUJ1N0003	医療法人社団 達人病院	法人	2016/06/10 14:18:04
HOUJ1N0004	株式会社 達人建設	法人	2017/09/26 10:48:53
HOUJ1N1111	いろは株式会社	法人	2018/12/10 12:45:19
HOUJ1N2222	株式会社 あいうえお	法人	2018/12/18 14:02:22
KUJ1N00008	達人 太郎	個人	2017/04/25 13:40:16
KUJ1N00004	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。)



⇒「申請・届出書の達人」をダブルクリックして起動します。

①

②

新規作成

事業者一覧

申請・届出書の達人(平成28年度以降用)

「データ管理の達人」より事業者情報を取り込みます。対象となる事業者データベースを選択してください。

事業者データベース名: DATABASE(既定)

Enter 確定

(参考) データ管理の達人から顧問先の情報を取込する (2/2)

- ③ 表示された「事業者一覧」から開始届を新規作成したい顧問先を選択して【確定】ボタンをクリックして下さい。取り込み確認画面で、【確定】をクリックして下さい。

事業者一覧

法人個人区分: 個人

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
KOJIN0003	連人 太郎
MEMCHOU002	年調 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
yeyoi	弥生 太郎

③

Enter

➔

申請・届出書の達人(令和元年度以降用)

i 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
顧問先フリガナ		事業者名フリガナ	ショットク 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	千葉県市川市〇〇1-1-1
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	ショットクヤ
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	00000003
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)	1011-1111-1111-1111

Enter

⇒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 (A) | 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106番地
電話番号	045-243-0561
FAX番号	045-243-0568
所属会	東京地方 税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

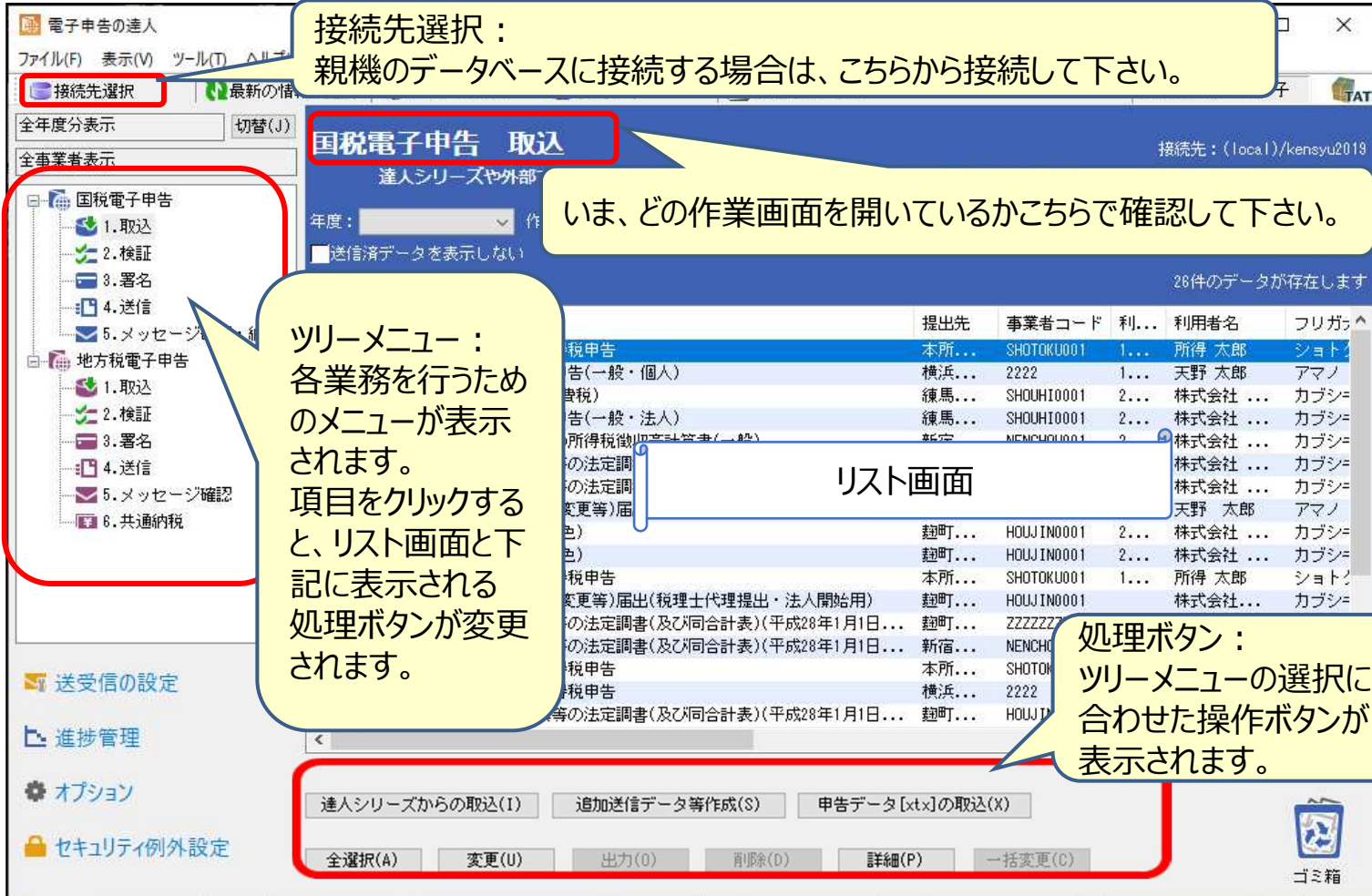
ヘルプ ?

契約情報変更 | 閉じる

確定 (K) | キャンセル (C)

※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) 電子申告の達人 画面構成 (1/3)



接続先選択:
親機のデータベースに接続する場合は、こちらから接続して下さい。

国税電子申告 取込

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

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...	利用人名	フリガナ
本所...	SHOTOKU001	1...	所得 太郎	ショトク...
横浜...	2222	1...	天野 太郎	アマノ
練馬...	SHOUHI0001	2...	株式会社 ...	カブシ...
練馬...	SHOUHI0001	2...	株式会社 ...	カブシ...
新宿...	NENCHO001	2...	株式会社 ...	カブシ...
新宿...	NENCHO001	2...	株式会社 ...	カブシ...
新宿...	NENCHO001	2...	天野 太郎	アマノ
麹町...	HOUJIN0001	2...	株式会社 ...	カブシ...
麹町...	HOUJIN0001	2...	株式会社 ...	カブシ...
本所...	SHOTOKU001	1...	所得 太郎	ショトク...
麹町...	HOUJIN0001	2...	株式会社...	カブシ...
新宿...	NENCHO001	2...	株式会社...	カブシ...
本所...	SHOTOKU001	1...	所得 太郎	ショトク...
横浜...	2222	1...	天野 太郎	アマノ
麹町...	HOUJIN0001	2...	株式会社...	カブシ...

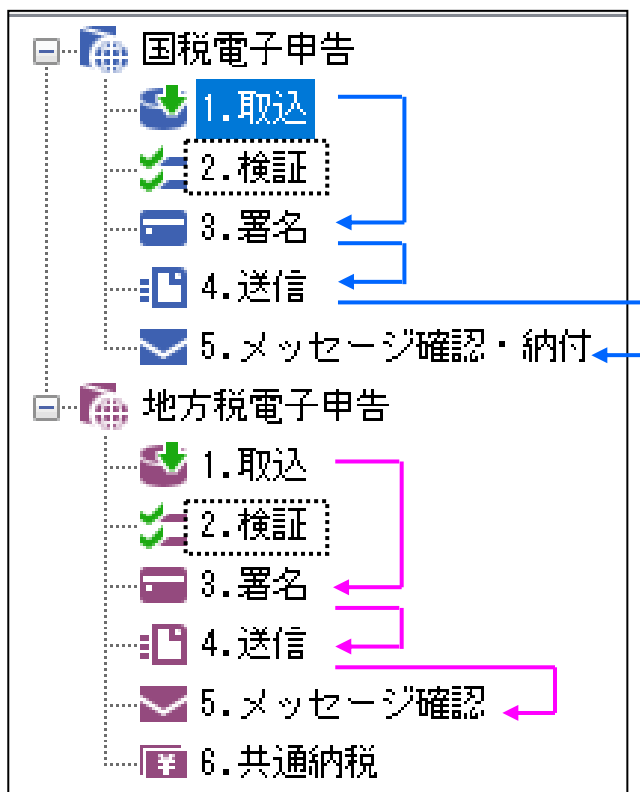
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

達人シリーズからの取込(I) | 追加送信データ等作成(S) | 申告データ [txt] の取込(X)

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

ゴミ箱

(参考) 電子申告の達人 画面構成 (2/3)

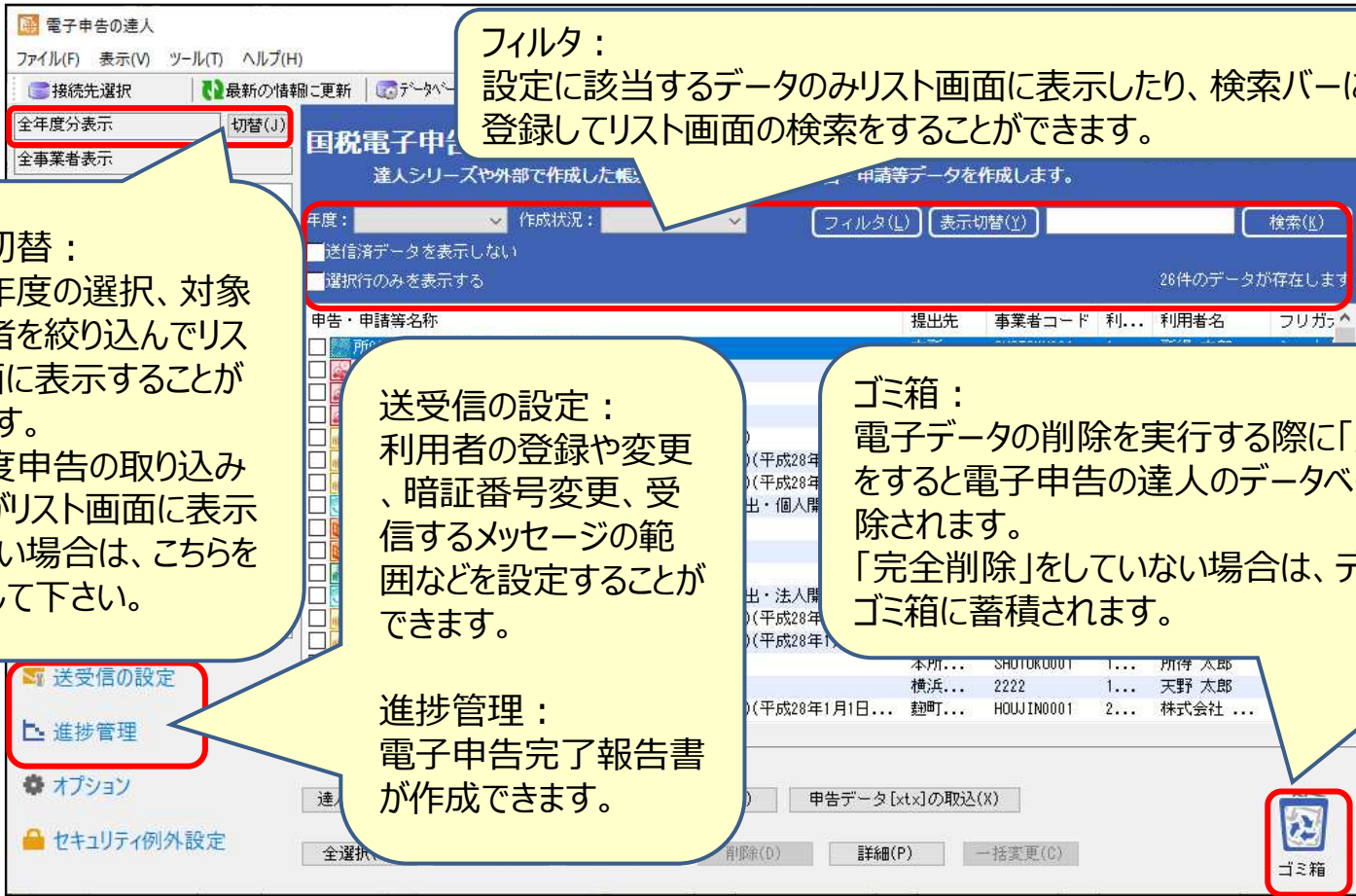


- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。
- 電子申告完了までのステップは、国税、地方税共通です。
 - ⇒【1.取込】…プレビューで内容確認
 - ⇒【3.署名】
 - ⇒【4.送信】
 - ⇒【5.メッセージ確認】
 - ⇒申告完了となります。

※【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。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利用者名	フリガナ
(平成28年)					
(平成28年)					
出・個人開					
出・法人開					
(平成28年)					
(平成28年)					
本所...	SHOTOKU001	1...		所得 太郎	
横浜...	2222	1...		天野 太郎	
(平成28年1月1日...	翻町...	HOUJIN0001	2...		株式会社 ...

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

4-2-1. 委任関係登録後のお知らせの確認

4-2-2. 新規個人納税者の委任関係登録・承認

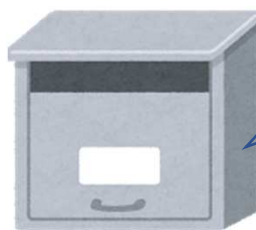
(補足) 委任関係の解除

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。

平成31年1月以降、e-Taxでは個人納税者のメッセージボックスの閲覧についてセキュリティ強化を行い、メッセージにカギを付け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なくなりました。

個人納税者の
メッセージボックス



鍵がかかっているメッセージは
税理士でも閲覧できません。

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」から予定納税額を確認するため、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

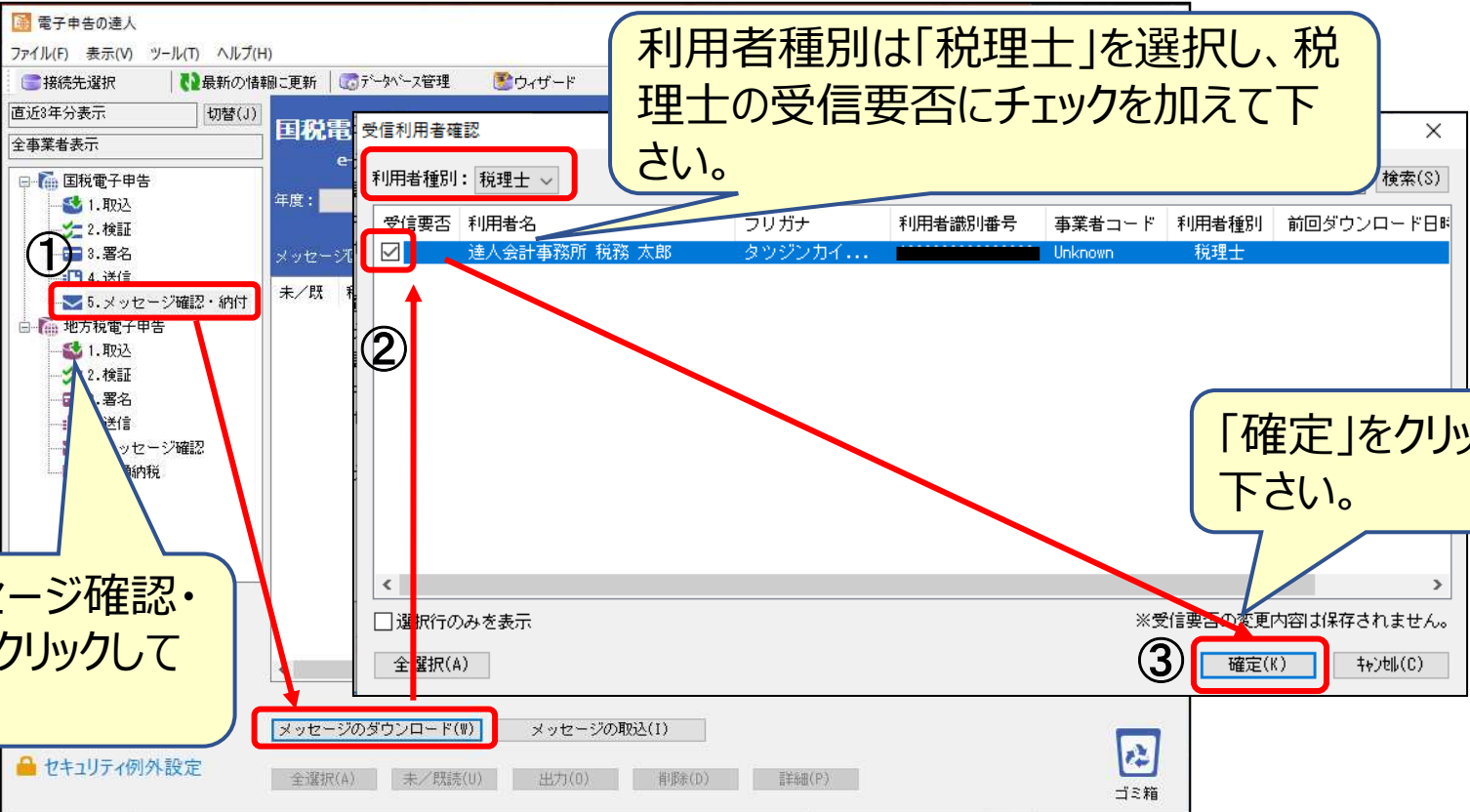
「**税理士のメッセージボックス**」をダウンロードをして下さい。個人納税者のメッセージボックスから転送されたメッセージが受信されます。

◆ 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。

4-2-1. 委任関係登録後の お知らせの確認 (1/3)

委任関係登録後、税理士が個人納税者に届いた「申告のお知らせ」を取得するには、電子申告の達人「5.メッセージ確認・納付」画面で『**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。



利用者種別は「税理士」を選択し、税理士の受信要否にチェックを加えて下さい。

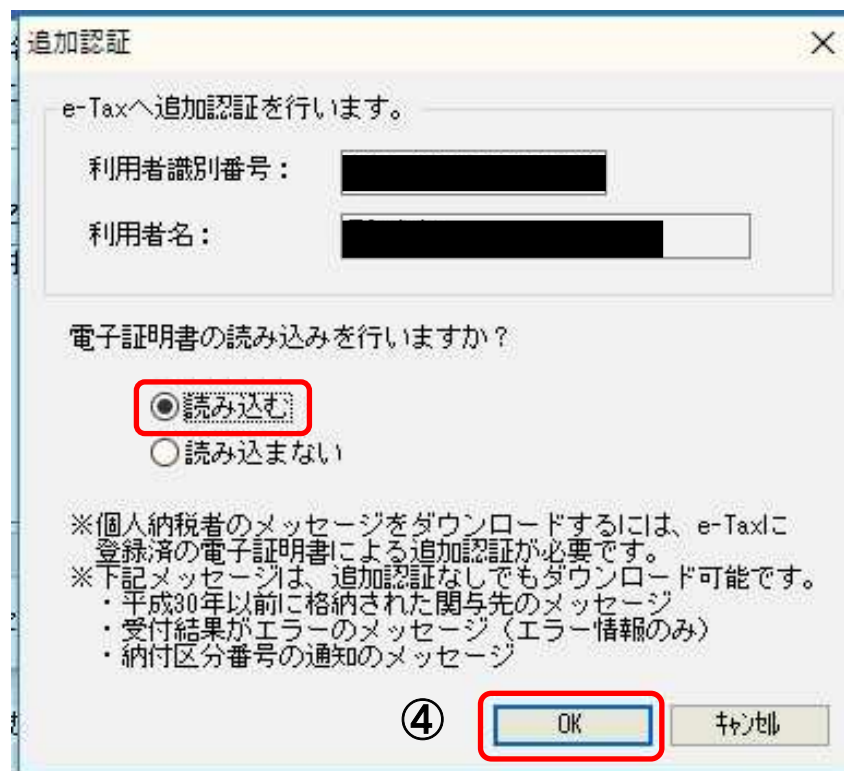
「5.メッセージ確認・納付」をクリックして下さい。

「確定」をクリックして下さい。

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

4-2-1. 委任関係登録後の お知らせの確認 (2/3)

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



追加認証

e-Taxへ追加認証を行います。

利用者識別番号：

利用者名：

電子証明書の読み込みを行いますか？

読み込む

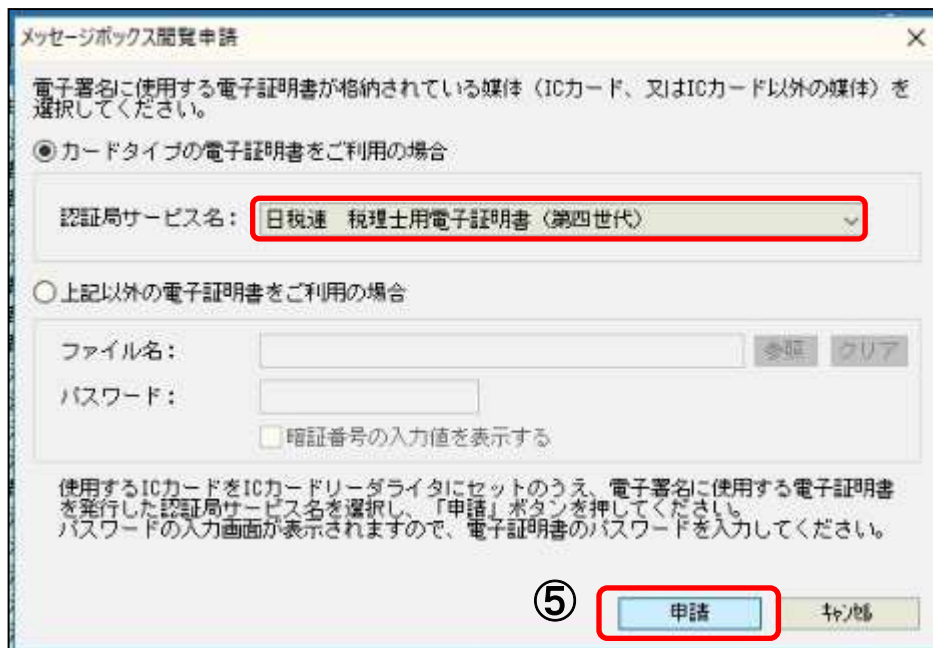
読み込まない

※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

④

4-2-1. 委任関係登録後の お知らせの確認 (3/3)

「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（第四世代）】で選択し、【申請】をクリックして下さい。



メッセージボックス閲覧申請

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体（ICカード、又はICカード以外の媒体）を選択してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書 (第四世代)

上記以外の電子証明書をご利用の場合

ファイル名: 参照 クリア

パスワード:

暗証番号の入力値を表示する

使用するICカードをICカードリーダーライターにセットのうえ、電子署名に使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「申請」ボタンを押してください。
パスワードの入力画面が表示されますので、電子証明書のパスワードを入力してください。

⑤ 申請 キャンセル

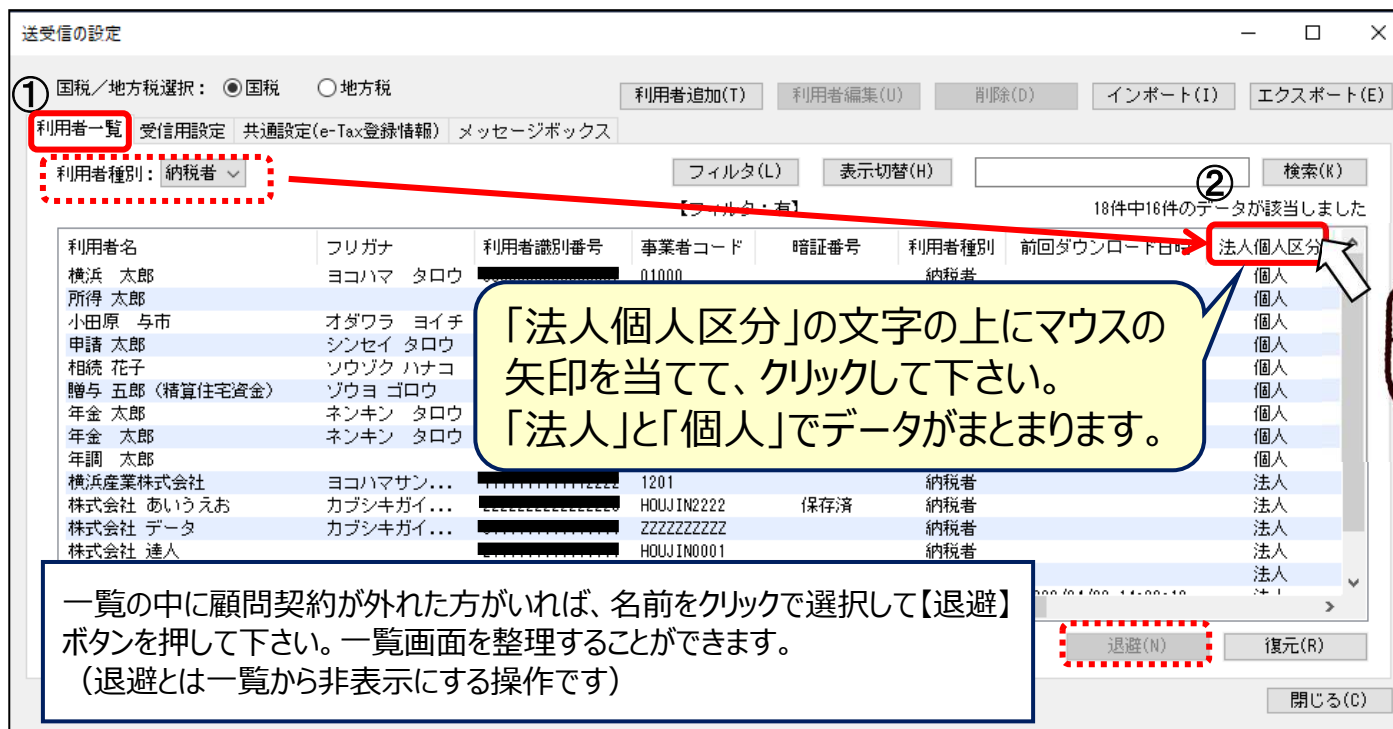
⇒PINコード入力後、メッセージダウンロードが開始されます。受信したメッセージを確認して下さい。

Memo

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (1/13)

作業を始める前に

- ① 作業がしやすいように、並び替えを行います。【利用者一覧】で「利用者種別：【納税者】」にして下さい。
- ② 「法人個人区分」をクリックして「法人」と「個人」を並び替えして下さい。



送受信の設定

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)

18件中16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	前回ダウンロード日時	法人個人区分
横浜 太郎	ヨコハマ タロウ	XXXXXXXXXXXX	01000		納税者		個人
所得 太郎							個人
小田原 与市	オダワラ ヨイチ	XXXXXXXXXXXX					個人
申請 太郎	シンセイ タロウ	XXXXXXXXXXXX					個人
相続 花子	ソウゾク ハナコ	XXXXXXXXXXXX					個人
贈与 五郎 (精算住宅資金)	ソウヨゴロウ	XXXXXXXXXXXX					個人
年金 太郎	ネンキン タロウ	XXXXXXXXXXXX					個人
年金 太郎	ネンキン タロウ	XXXXXXXXXXXX					個人
年調 太郎	ネンキン タロウ	XXXXXXXXXXXX					個人
横浜産業株式会社	ヨコハマサン...	XXXXXXXXXXXX	1201		納税者		法人
株式会社 あいうえお	カブシキガイ...	XXXXXXXXXXXX	HOUJIN2222	保存済	納税者		法人
株式会社 データ	カブシキガイ...	XXXXXXXXXXXX	ZZZZZZZZZZ		納税者		法人
株式会社 達人	カブシキガイ...	XXXXXXXXXXXX	HOUJIN0001		納税者		法人

「法人個人区分」の文字の上にマウスの矢印を当てて、クリックして下さい。「法人」と「個人」でデータがまとまります。

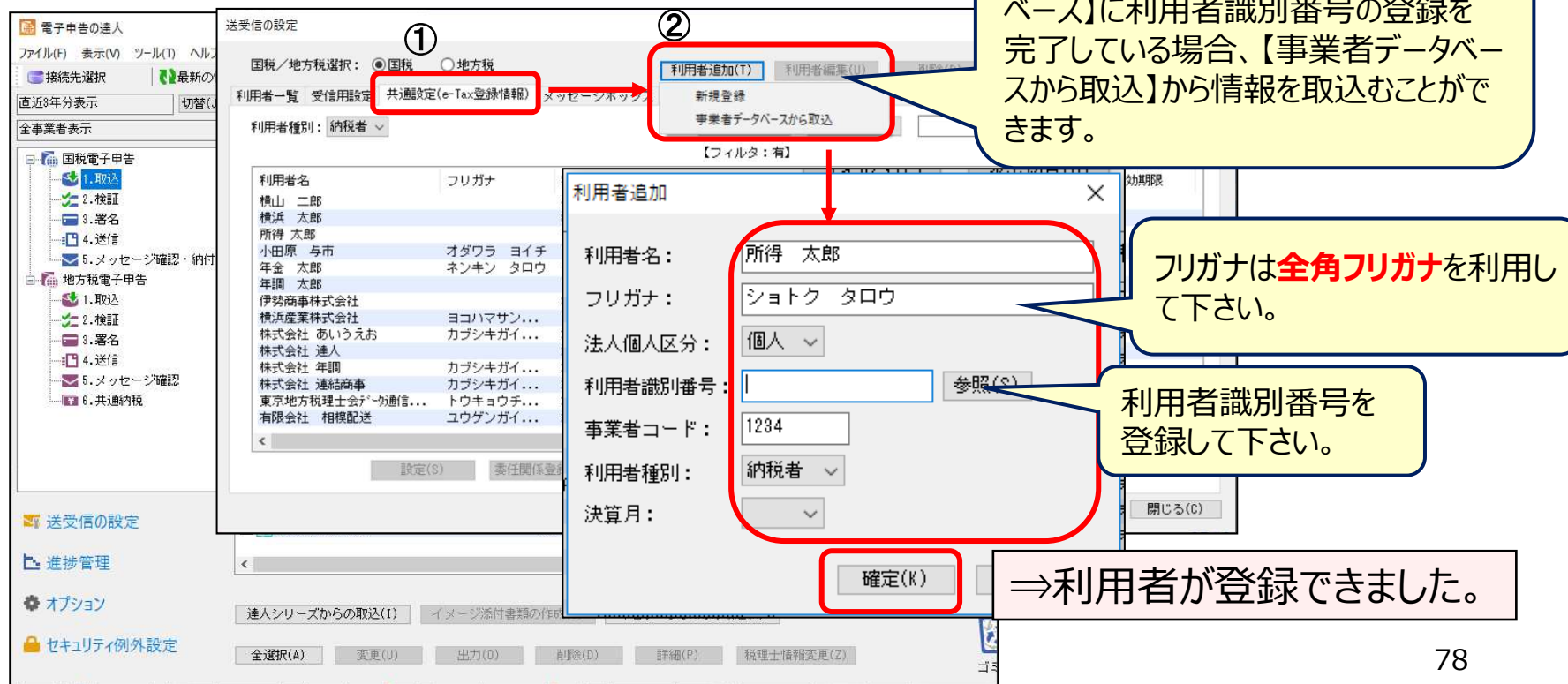
一覧の中に顧問契約が外れた方がいれば、名前をクリックで選択して【退避】ボタンを押して下さい。一覧画面を整理することができます。(退避とは一覧から非表示にする操作です)

退避(N) 復元(R) 閉じる(C)

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (2/13)

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 【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。

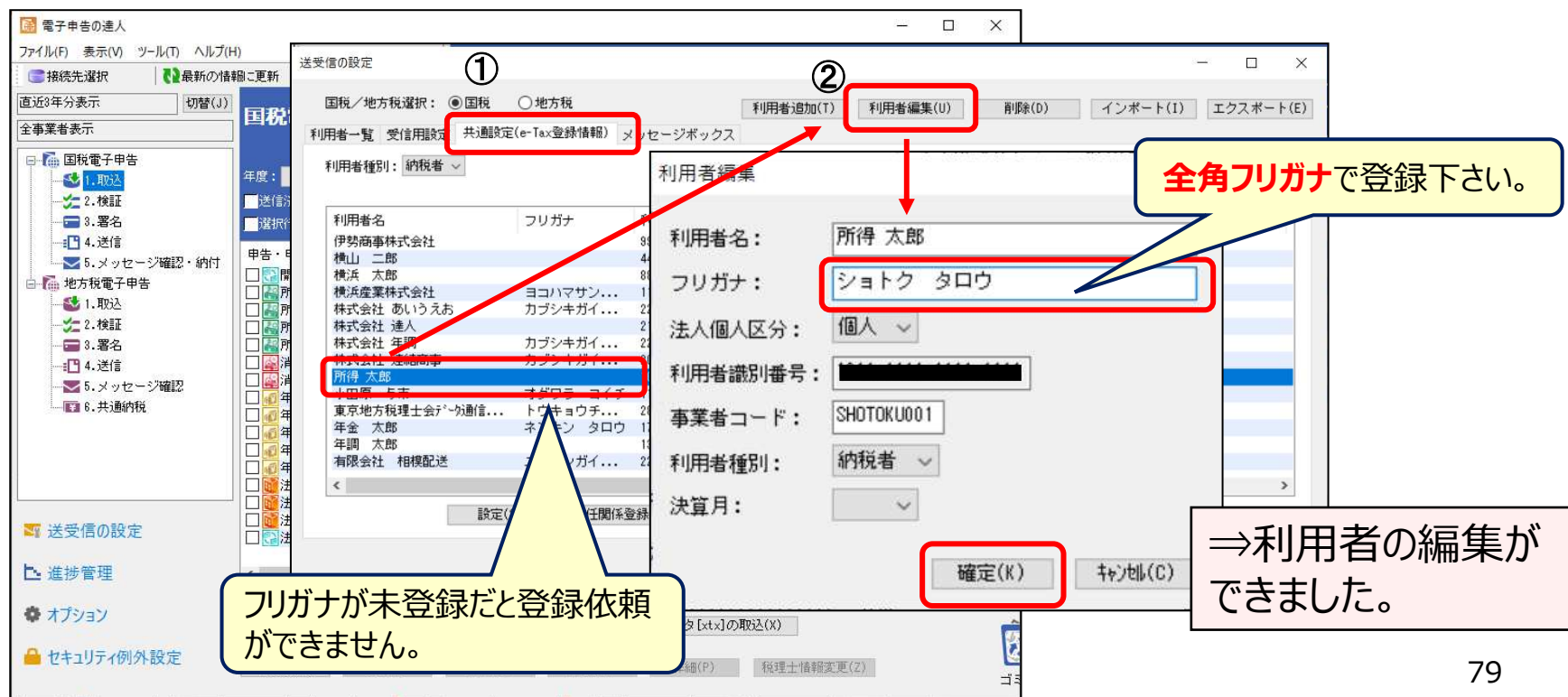
利用者名	フリガナ
横山 二郎	
横浜 太郎	
所得 太郎	
小田原 与市	オダワラ ヨイチ
年金 太郎	ネンキン タロウ
年調 太郎	
伊勢商事株式会社	ヨコハマサン...
横浜産業株式会社	カブシキガイ...
株式会社 あいうえお	
株式会社 連入	
株式会社 年調	カブシキガイ...
株式会社 連結商事	カブシキガイ...
東京地方税理士会 ^ア の通信...	トウキョウチ...
有限会社 相模配送	ユウゲンガイ...

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (3/13)

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)

※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。



①

②

全角フリガナで登録下さい。

⇒利用者の編集ができました。

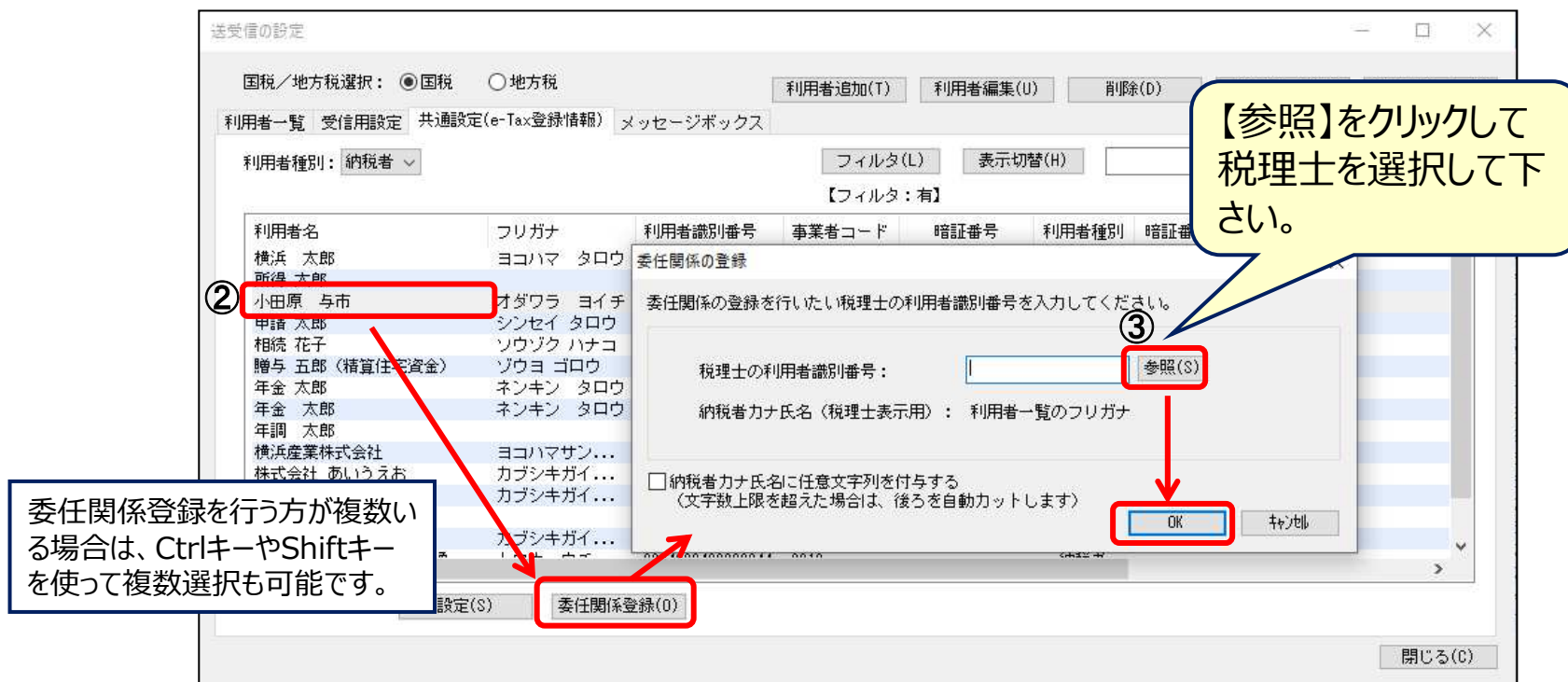
フリガナが未登録だと登録依頼ができません。

利用者名	フリガナ
伊勢商事株式会社	
横山 二郎	
横浜 太郎	
横浜産業株式会社	ヨコハマサン...
株式会社 あいうえお	カブシキガイ...
株式会社 達人	カブシキガイ...
株式会社 年商	カブシキガイ...
株式会社 年商	カブシキガイ...
所得 太郎	
東京地方税理士会...	トウキョウチ...
年金 太郎	ネン金 タロウ
年調 太郎	
有限会社 相模配送	ガイ...

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (4/13)

2. 委任関係登録依頼を行う(1/3)

- ② 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。
- ③ 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。e-Taxへのログインが開始されます。



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)

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: 納税者

フィルタ(L) 表示切替(H)

【フィルタ:有】

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
横浜 太郎	ヨコハマ タロウ					
所得 太郎						
② 小田原 与市	オダワラ ヨイチ					
甲斐 太郎	シンセイ タロウ					
相徳 花子	ソウゾク ハナコ					
贈与 五郎 (精算住宅資金)	ソウヨ ゴロウ					
年金 太郎	ネンキン タロウ					
年金 太郎	ネンキン タロウ					
年調 太郎	ネンキン タロウ					
横浜産業株式会社	ヨコハマサン...					
株式会社 あいうえお	カブシキガイ...					
	カブシキガイ...					
	カブシキガイ...					

委任関係の登録

委任関係の登録を行いたい税理士の利用者識別番号を入力してください。

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)

【参照】をクリックして税理士を選択して下さい。

委任関係登録を行う方が複数いる場合は、CtrlキーやShiftキーを使って複数選択も可能です。

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (5/13)

2. 委任関係登録依頼を行う(2/3)

顧問先の暗証番号を達人に保管していない場合は、顧問先の暗証番号登録画面が表示されます。

【暗証番号をデータベースに保存する】をチェックして【確定】をクリックすると顧問先の暗証番号が電子申告の達人に保存されます。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号:

暗証番号:

利用者名:

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

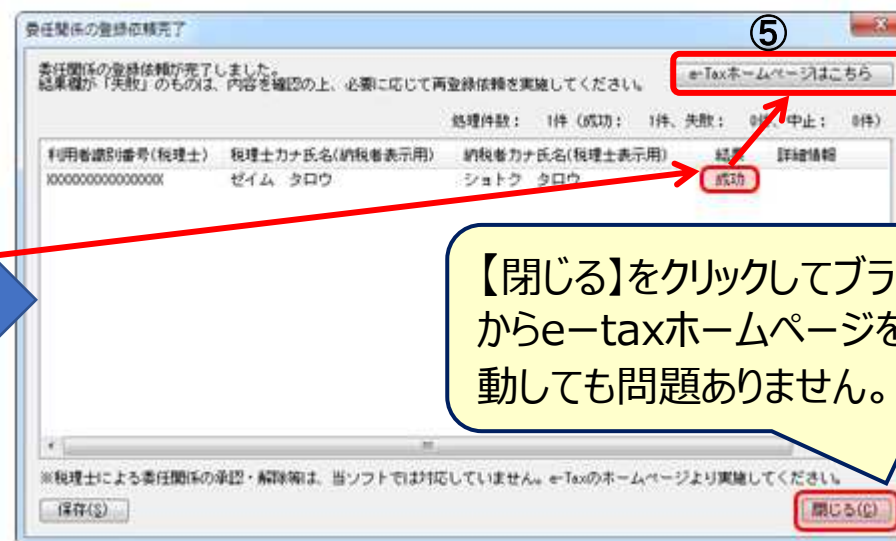
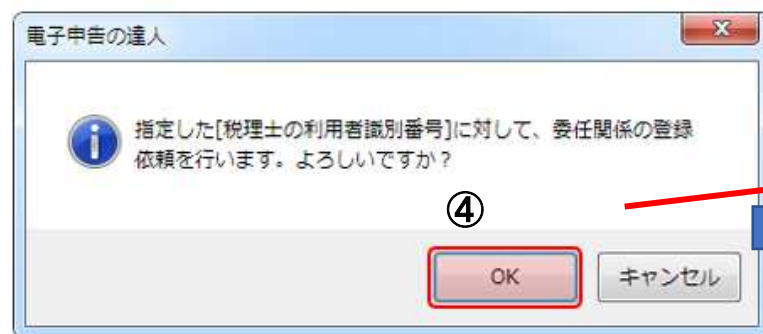
確定(K) キャンセル(C)

【暗証番号】を登録して【確定】をクリックして下さい。

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (6/13)

2. 委任関係登録依頼を行う(3/3)

- ④ 確認画面が表示されるので【OK】をクリックして下さい。
- ⑤ 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。



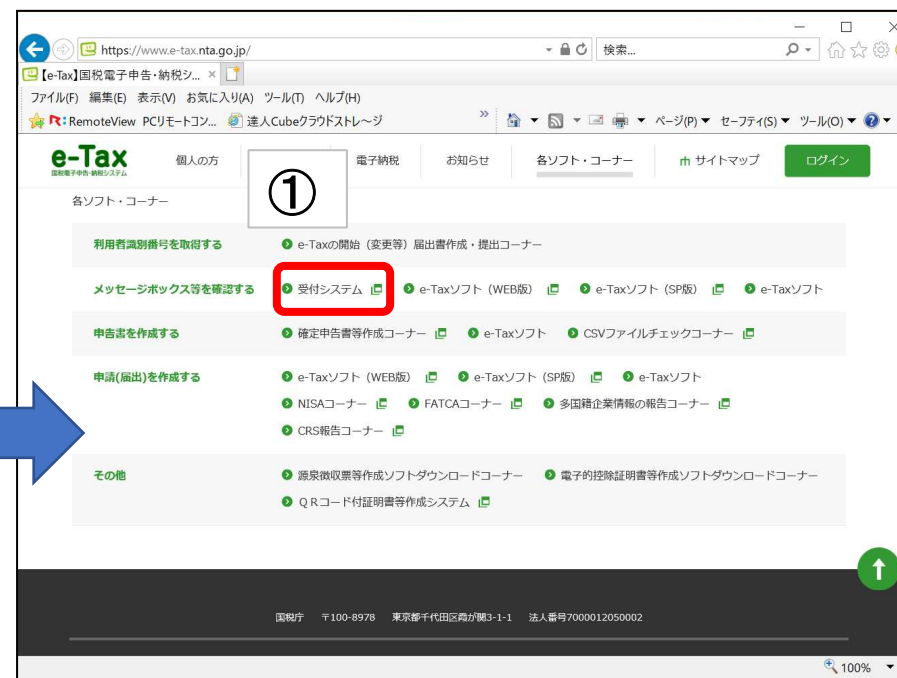
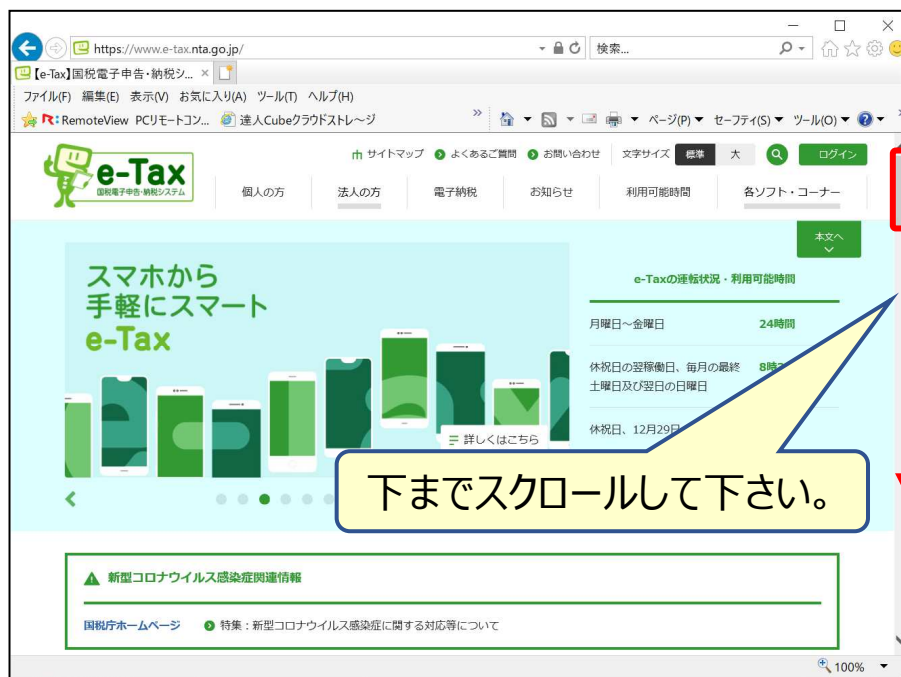
⇒委任関係登録依頼が完了しました。登録した税理士のメッセージボックスに「委任関係登録依頼通知」が格納されます。続いてe-Taxホームページから承認処理に進んで下さい。結果が「失敗」だった場合、詳細情報を確認して該当項目を修正の上、やり直して下さい。

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (7/13)

3. 委任関係承認を行う(1/5)

委任関係の承認作業はe-TaxのHPから行います。

「メッセージボックス等を確認する」【受付システム】をクリックして下さい。



4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (8/13)

3. 委任関係承認を行う(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カードリーダーを準備し、「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

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。

[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](#)

memo :
「推奨環境チェック結果」で何らかの設定に不足がある場合は、指示に従って設定を行って下さい。

推奨環境チェック結果

ご利用の環境や設定状況に問題があることが判明しました。必要に応じて、設定等の修正を行ってください。

問題解決方法については、e-Taxホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

判定結果で「△」が表示された方は、e-Taxホームページに掲載されている最新の推奨環境をご確認ください。最新の推奨環境は、「推奨環境を確認する」から確認できます。

現在のご利用環境

確認対象	判定結果	解決方法
OS	○	-
ブラウザ	○	-

現在の設定状況

確認対象	判定結果	解決方法
Chrome拡張機能	×	ブラウザの設定を修正し、拡張機能を利用可能な状態にしてください。拡張機能のインストールも、必要に応じて行ってください。
事前準備セットアップ	-	拡張機能が利用できないため、確認がとれませんでした。

閉じる **次へ**

推奨環境チェック結果

判定結果で「△」が表示された方は、e-Taxホームページに掲載されている最新の推奨環境をご確認ください。最新の推奨環境は、「推奨環境を確認する」から確認できます。

現在のご利用環境

確認対象	判定結果	解決方法
OS	○	-
ブラウザ	○	-

現在の設定状況

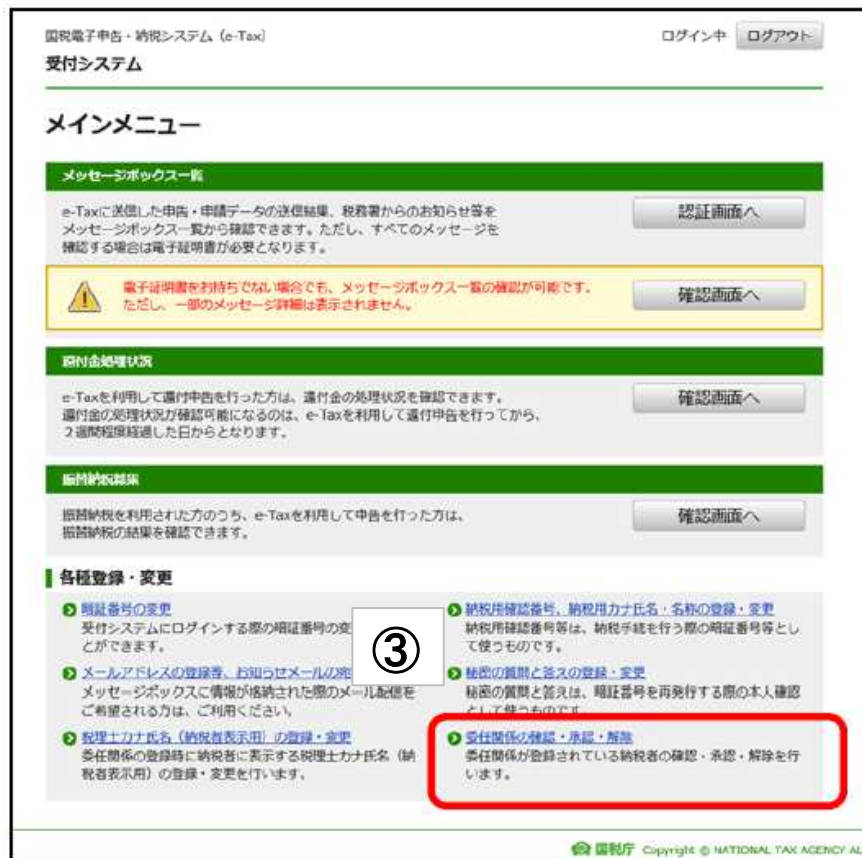
確認対象	判定結果	解決方法
ActiveX	○	-
事前準備セットアップ	×	最新のバージョンでないため、エラーが発生する可能性があります。「次へ」ボタンを押して、事前準備セットアップを実行してください。なお、法人（税理士法人を除く）の場合は、事前準備セットアップは不要のため、「閉じる」ボタンを押して、ログイン画面へ戻ってください。

閉じる **次へ**

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (9/13)

3. 委任関係承認を行う(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となります。

認証画面へ

電子証明書を対峙できない場合でも、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 照会番号の変更
受付システムにログインする際の照会番号の変更ができます。
- ② メールアドレスの登録等、お知らせメールの宛先メッセージボックスに情報が格納された際のメール配信をご希望される方は、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。
- ④ 納税用確認番号、納税用カナ氏名・名称の登録・変更
納税用確認番号等は、納税手続を行う際の暗証番号等として使われます。
- 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

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (10/13)

3. 委任関係承認を行う(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。



4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (11/13)



3. 委任関係承認を行う(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。以上で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

委任関係の一部を更新しました。

⑤

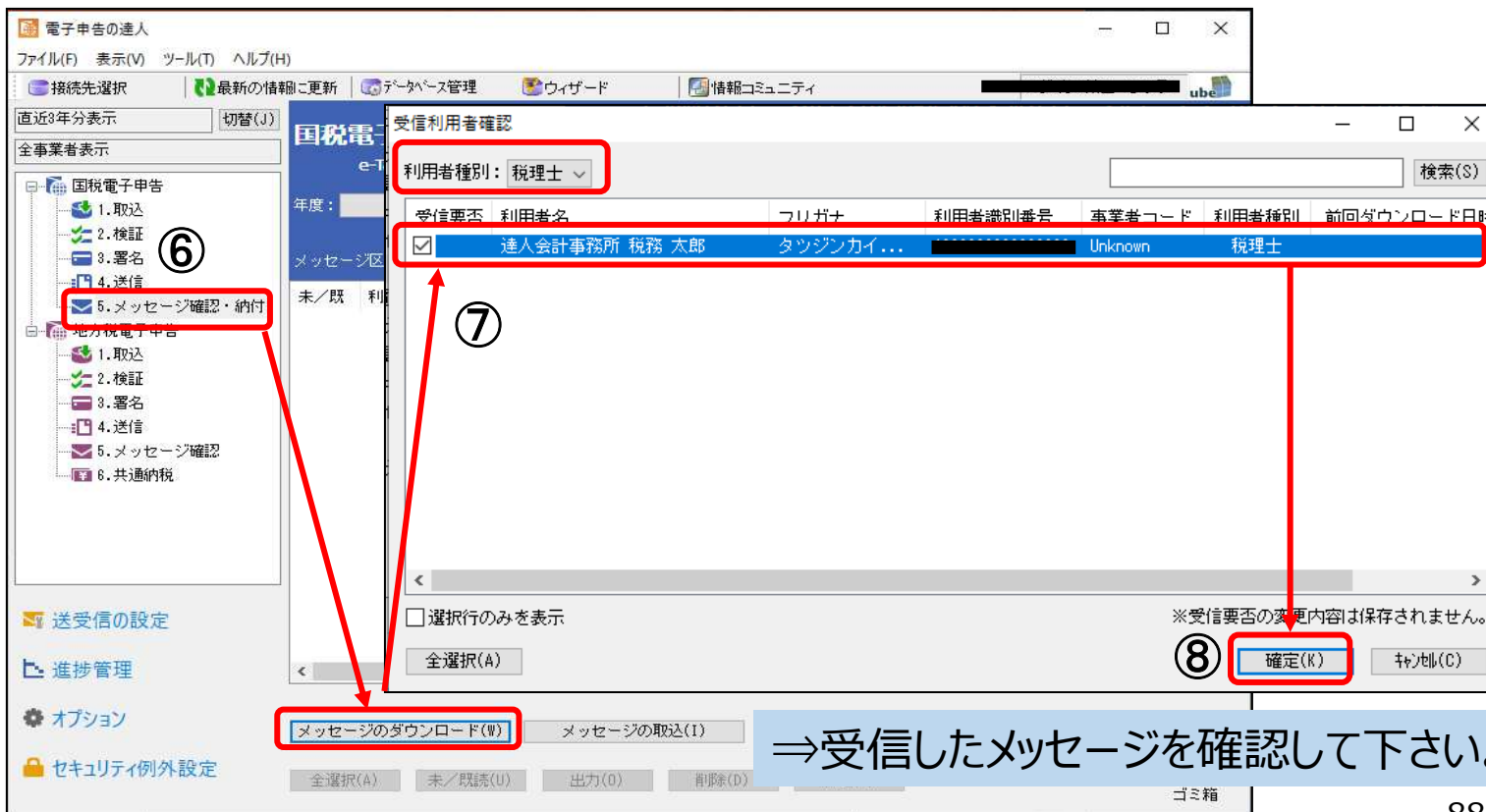
戻る

⇒承認作業は終了です。

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (12/13)

4.メッセージをダウンロードする

「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。



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
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

受信利用者確認

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"/>	法人会計事務所 税務 太郎	タツジノカイ...	XXXXXXXXXX	Unknown	税理士	

選択行のみを表示

全選択(A)

確定(K) キャンセル(C)

※受信要否の変更内容は保存されません。

メッセージのダウンロード(W) メッセージの取込(I)

全選択(A) 未/既読(U) 出力(O) 削除(D)

⇒受信したメッセージを確認して下さい。

4-2-2. 新規個人納税者の 委任関係登録・承認操作方法 (13/13)

- 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。



Memo

(参考) 暗証番号の保存 (1/3)

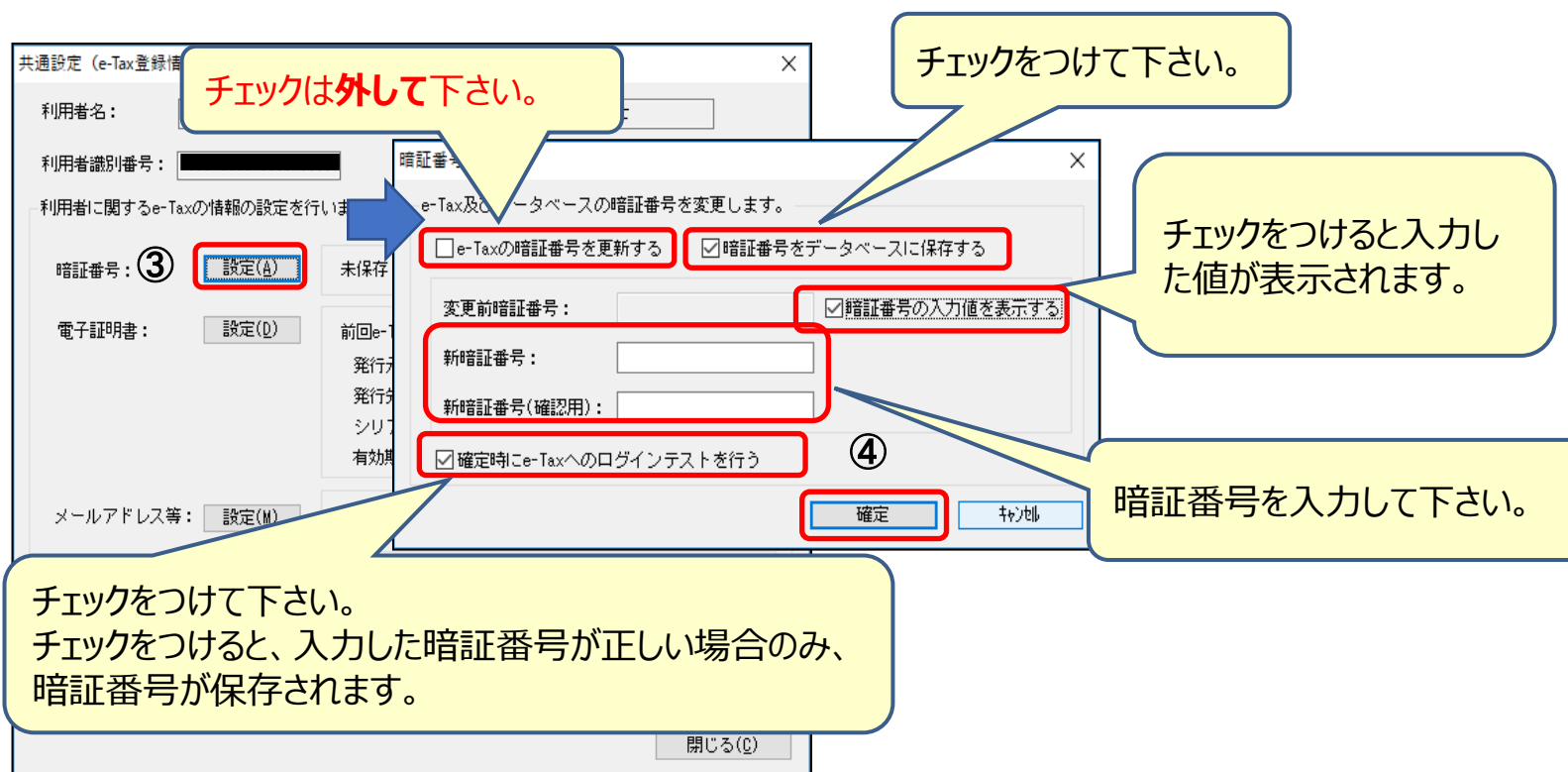
電子申告の達人に暗証番号を保存する方法です。
委任関係登録を一括処理したい場合は、あらかじめ暗証番号を登録して下さい。

- 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。



(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' (PIN) settings window. The following callouts provide instructions:

- Red box:** チェックは外して下さい。 (Do not check.)
- Red box:** チェックをつけて下さい。 (Check.)
- Red box:** チェックをつけると入力した値が表示されます。 (When checked, the entered value will be displayed.)
- Red box:** 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. When checked, the PIN is only saved if the entered PIN is correct.)
- Red box:** 暗証番号を入力して下さい。 (Enter the PIN.)

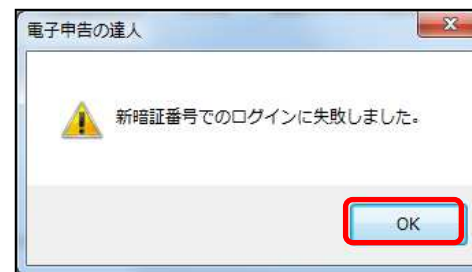
The interface includes fields for 'e-Taxの暗証番号を更新する' (unchecked), '暗証番号をデータベースに保存する' (checked), '暗証番号の入力値を表示する' (checked), '新暗証番号' (input field), '新暗証番号(確認用)' (input field), and '確定時にe-Taxへのログインテストを行う' (checked). Buttons for '設定(A)', '確定', and 'キャンセル' are also visible.

(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。



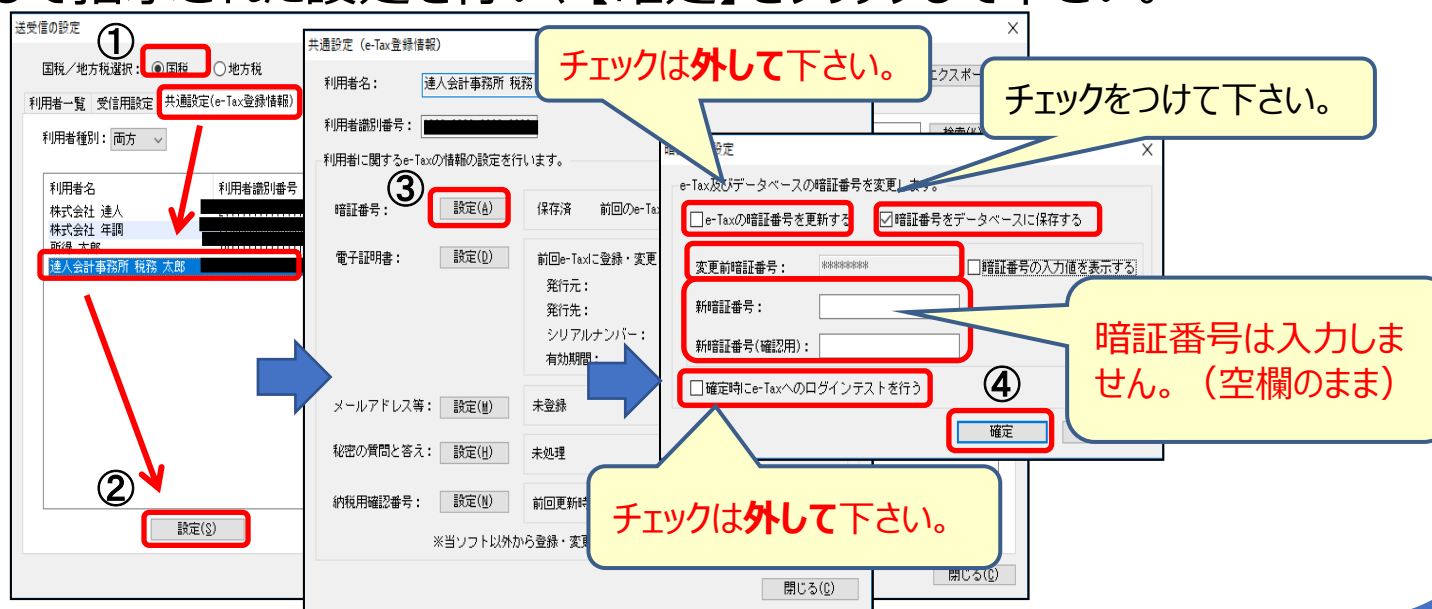
→暗証番号は保存されません。
 暗証番号を確認し、③からの作業を行って下さい。

⇒委任関係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。



① 送受信の設定 ⇒ 国税/地方税選択: 国税 地方税

② 共通設定 (e-Tax登録情報)

③ 暗証番号: **設定(A)**

④ 暗証番号をデータベースに保存する **確定**

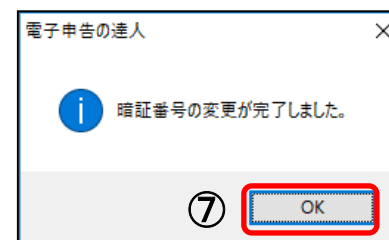
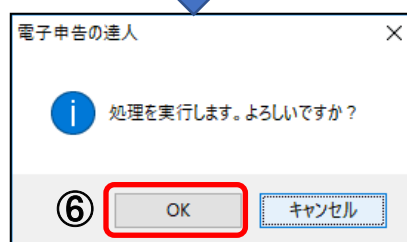
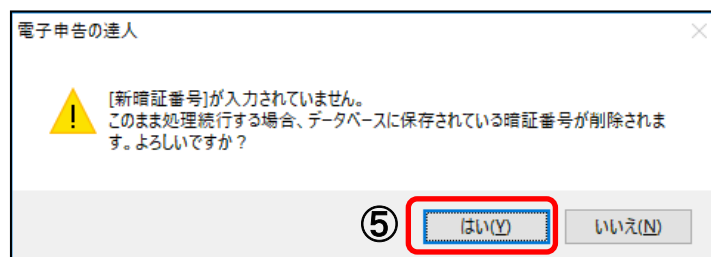
暗証番号は入力しません。(空欄のまま)

チェックは外して下さい。

チェックをつけて下さい。

(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。



Memo

(補足) 委任関係登録の解除 (1/5)

◆ 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、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。

※なお、委任関係の解除は納税者のメインメニューからも行うことができます。納税者が操作方法を知らない場合もありますので税理士側で解除作業を行って下さい。

次のページでは、税理士のメインメニューでの委任関係の解除操作を説明します。

(補足) 委任関係登録の解除 (2/5)

e-Taxのホームページから、「メッセージボックス等を確認する」【受付システム】をクリックして下さい。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。



下までスクロールして下さい。

利用可能リンク

- 利用者識別番号を取得する
 - e-Taxの開始 (変更等) 届出書作成・提出コーナー
- メッセージボックス等を確認する
 - 受付システム**
 - e-Taxソフト (WEB版)
 - e-Taxソフト (SP版)
 - e-Taxソフト
- 申告書を作成する
 - 確定申告書等作成コーナー
 - e-Taxソフト
 - CSVファイルチェックコーナー
- 申請 (届出) を作成する
 - e-Taxソフト (WEB版)
 - e-Taxソフト (SP版)
 - e-Taxソフト
 - NISAコーナー
 - FATCAコーナー
 - 多国籍企業情報の報告コーナー
 - CRS報告コーナー
- その他
 - 源泉徴収票等作成ソフトダウンロードコーナー
 - 電子的控除証明書等作成ソフトダウンロードコーナー
 - QRコード付証明書作成システム




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カードリーダーデータを準備し、「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。

■ 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。

① 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。

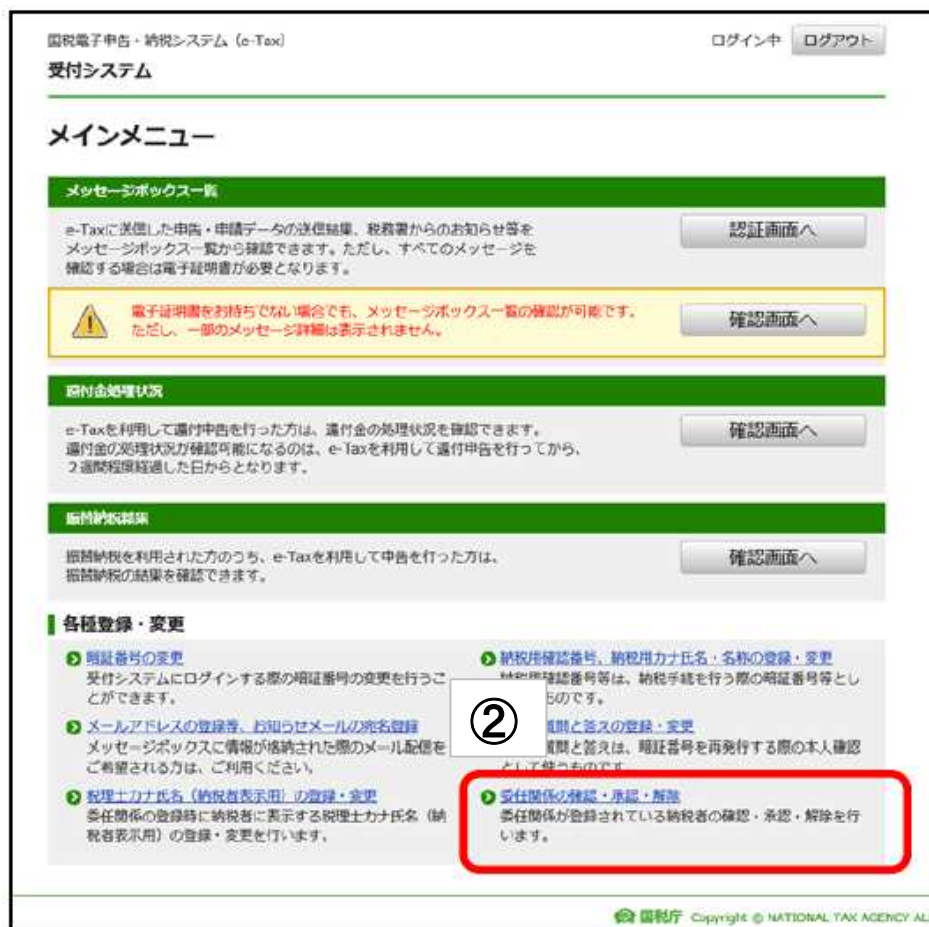
[暗証番号再設定](#)

「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](#)

(補足) 委任関係登録の解除 (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

- 照会番号の変更
受付システムにログインする際の照会番号の変更を行うことができます。
- メールアドレスの登録等、お知らせメールの宛名登録
メッセージボックスに情報が格納された際のメール配信をご希望される方は、ご利用ください。
- 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。
- 納税者確認番号、納税用カナ氏名・名称の登録・変更
確認番号等は、納税手続を行う際の照会番号等として使われます。
- 照会と答えの登録・変更
質問と答えは、照会番号を再発行する際の本人確認として使われます。
- **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

4-7. (補足) 委任関係登録の解除 (4/5)

「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。



4-6. (補足) 委任関係登録の解除 (5/5)

委任関係承認済みの納税者が一覧で表示されますので、顧問契約を解除する納税者にチェックを入れて、右上の【解除】をクリックして下さい。

⇒委任関係が解除され、解除以降の「申告のお知らせ」は転送されません。顧問先に利用者識別番号と暗証番号をご返却下さい。



委任関係の確認・承認・解除 (承認済み一覧)

申告日数 納税番号 納付済納税番号 操作

申告日数	納税番号	納付済納税番号	操作
2018/04/26 14:56:33	1224557091123156	1224557091123156	解除
2018/04/26 14:56:33	1224557091123156	1224557091123156	解除
2018/04/26 14:56:33	1224557091123156	1224557091123156	解除

⇒解除作業は終了です。