

「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
2023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

納税者と取り交わす利用同意書の内容は多岐にわたります。

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

これらは一例ですが、個人情報の取り扱いについて事前に納税者に説明を行い、利用に関しての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

検索

帳票名	備考	電子申告
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・個人変更用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用		対応
電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人変更用		対応
税務代理権限証書		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(4)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(1)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(2)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(3)		対応
税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(4)		対応
電子申告及び申請・届出による添付書類送付書		対応
税理士業務処理簿		
税理士業務処理簿別紙		
関与先名簿		
従業員名簿		
電子申告に係る同意書		
災害による申告・届出等の納税延長申請書	平成29年1月1日以降適用	対応
「中小企業の法人に關する基本事項」の適用に關する意見書		

☒ 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 [連人会計事務所 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]

・利用者ID (eTAX)
[r][r][r][2][2][2][2][2][2][2][2]

3. その他の事項



【参考サイト】

➤ 日税連ホームページ

『電子認証・電子申告』 <https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/>

電子申告に係る利用者識別番号等の利用同意書.pdf

※利用同意書のひな形が確認できます。

『税理士のための電子申告Q&A』 <https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/faq/>

※コンピュータの準備のほか、税理士交代時の注意点、暗証番号の再発行方法など税理士にとって必要な情報が確認できます。

➤ 日税連会員専用ページ 『税理士の専門家責任を実現するための100の提案 改訂版』

2. 事務所管理 … 「28. 電子申告における利用者識別番号等の管理は厳重に」

<http://www.nichizeiren.or.jp/suggestion/14-35/28.html>

※ 利用同意書受領から利用者識別番号の保管方法についてのポイント、注意点が確認できます。

Memo

2. コンピュータ等の準備

2-1. 電子証明書の取得

税理士⇒必須

顧問先⇒代理申告なら不要

2-2. ICカードリーダライタ(以下、ICカードR/W)の準備

2-3. コンピュータの準備



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カードリーダライタの準備



税理士用電子証明書の情報をPCに読み取らせるため、
日税連で動作確認済みのICカードリーダライタを購入し
て下さい。



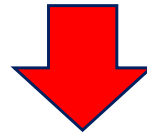
※家電量販店でご購入下さい。



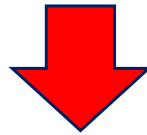
2-3. コンピュータの準備

- 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)

税理士の事業 お知らせ

ホーム > 税理士の事業 > 電子認証・電子申告

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。

③ 第五世代税理士用電子証明書（有効期間：2021年4月1日～2026年3月31日）
こちらでは、第五世代税理士用電子証明書の取得方法や取得後に必要な受領書の提出等に関するご案内・マニュアル等を掲載しています。

対応ICカードリーダー
こちらでは、対応ICカードリーダーについてご案内しております。

- 電子証明書に関するよくある質問と回答（第五世代）
電子証明書の申込み・受取り・受領書の提出から、ご利用中の不具合等に関してよくある質問と回答を掲載しています。
- 第四世代～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、第四世代税理士用電子証明書（2021年12月31日が有効期限の黒色のICカード）第三世代税理士用電子証明書（2017年7月31日が有効期限のオレンジ色のICカード）第二世代電子証明書（2013年3月31日が有効期限のピンク色のICカード）に関する情報を掲載しています。

④ 対応ICカードリーダー【税理士用電子証明書（第五世代・第四世代）】

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【税理士用電子証明書（第五世代）】」が表示されます。

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

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



2-3. コンピュータの準備

管理ツールのインストール (1/2)

The screenshot shows the homepage of the Japanese Tax Accountants Association (日本税理士会連合会). The main navigation bar includes links for Home, What is a Tax Accountant, Tax Consultation, and Career. A search bar is located in the top right. The main content area is titled 'Tax Professional Electronic Certificate Issuance [5th Generation] (Valid Period: 2026 March 31st)'. It contains a large text block explaining the transition from the 4th to the 5th generation, with a circled '5' next to it. To the right, there is a sidebar with a list of services, including 'Tax Professional Electronic Certificate Issuance [5th Generation] (Valid Period: 2026 March 31st)', which is highlighted with a red box. Below the main text, there is a list of dates for the issuance of certificates across different regions. At the bottom, there is a large purple button with a white arrow pointing down, labeled 'Download Management Tool for 5th Generation Tax Professional Electronic Certificate', with a circled '6' next to it. A blue banner at the bottom of the page contains the text 'Scroll down to confirm the button'.

日本税理士会連合会

サイト内検索 検索

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

税理士の事業 お知らせ

ホーム > 税理士の事業 > 電子認証・電子申告 > 税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)

税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)

2021年4月5日より、第五世代の税理士用電子証明書の発行を開始します。
第四世代の税理士用電子証明書（黒色のICカード）の有効期限は本年12月31日までで、第五世代では、第四世代税理士用電子証明書またはマイナンバーカード（署名用電子証明書が格納されているもの）を利用し、オンラインで申込手続きを行えます。オンライン申込の場合、住民票や印鑑登録証明書等の添付書類が不要となりますのでぜひオンライン申込をご利用ください。
なお、ご所属の税理士会によりオンライン申込受付開始時期が異なります。日税連より第四世代の税理士用電子証明書を取得されている方へ、受付開始時期に合わせて事務所宛てにマニュアル等のご案内一式を送付いたしますので、そちらをご確認いただき、すみやかに

税理士の事業

- ・ 社会保障・税番号制度<マイナンバー>
- ・ 電子認証・電子申告
- ・ **税理士用電子証明書の発行【第五世代】(有効期間：2026年3月迄)**
- ・ 電子証明書の発行【第四世代電子証明書】
- ・ 「第四世代税理士用電子証明書 管理ツール」のダウンロード

スクロールするとボタンが確認できます。

⑥ 第五世代税理士用電子証明書 管理ツール ダウンロード

【注意事項】
※ ダウンロードに必要なユーザー名とパスワードは事務所宛て送付しています案内文書

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

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

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

ダウンロードの詳しい操作については日税連HPに掲載されています。



2-3. コンピュータの準備

管理ツールのインストール (2/2)



第五世代税理士用
電子証明書管理



デスクトップに「第五世代税理士用電子証明書管理」アイコンが作成されます。

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

⇒以上でコンピュータの準備は終了です。

3. 開始届の提出

- 電子申告をはじめするには、「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！

The diagram shows a blue rounded rectangle representing the Tax Agent (税理士) registration process. On the left is a blue person icon with the text '税理士' (Tax Agent) written vertically. To the right is a blue-bordered box containing two white boxes. The top box is labeled '国税：利用者識別番号' (National Tax: User Identification Number) and the bottom box is labeled 'メッセージボックス' (Message Box) and contains a small icon of a mailbox with a letter. Below the blue-bordered box, a text box states: '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。' (Tax agents register an electronic certificate under the 'User Identification Number' to use it.)

The diagram shows a green rounded rectangle representing the Client (顧問先) registration process. On the left is a green person icon with the text '顧問先' (Client) written vertically. To the right is a green-bordered box containing two white boxes. The top box is labeled '国税：利用者識別番号' (National Tax: User Identification Number) and the bottom box is labeled 'メッセージボックス' (Message Box) and contains a small icon of a mailbox with a letter.



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)	- 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)	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

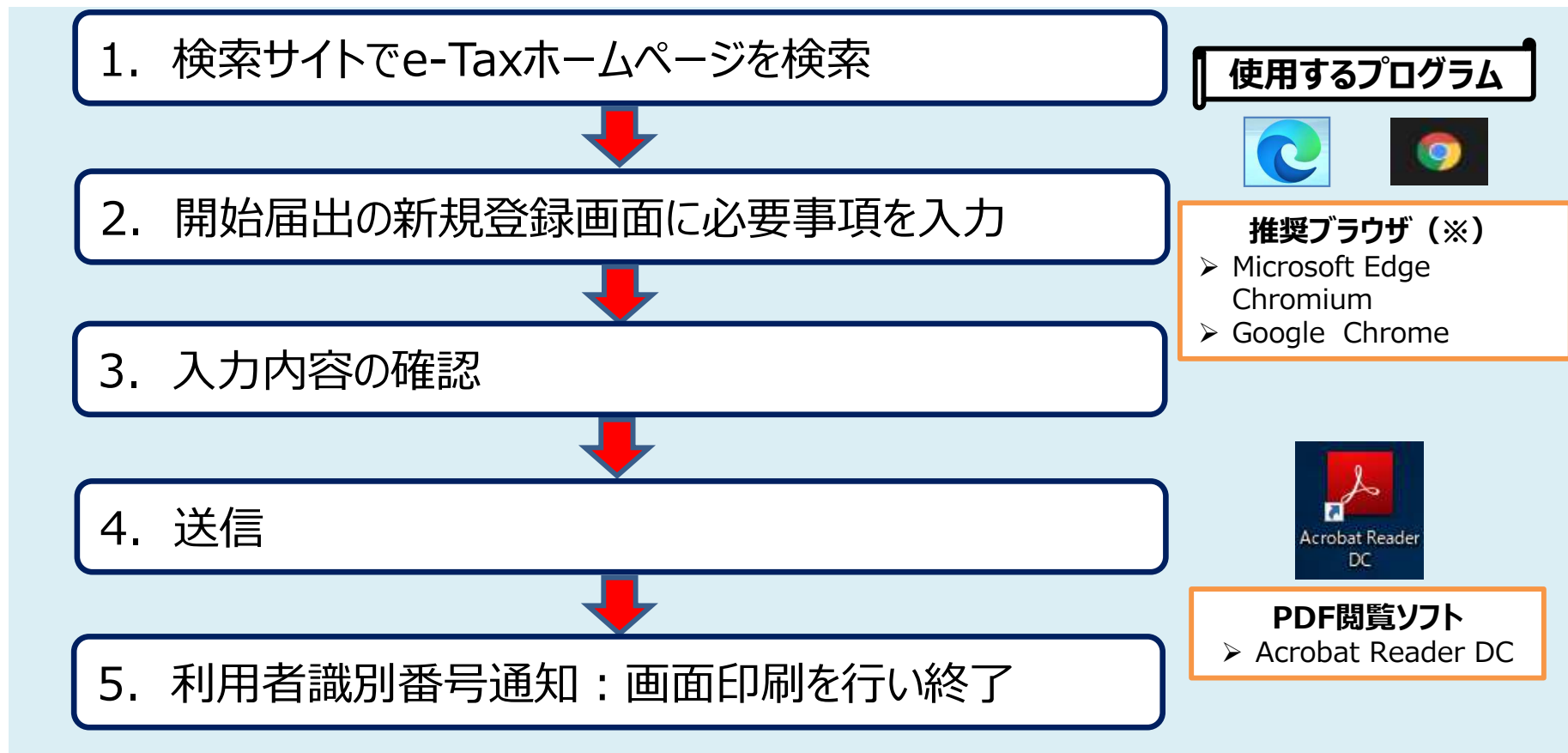
顧問先 の利用者識別番号の取得方法

- 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)	➤ 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、<u>納税者に後日郵送</u>で送られます。

①e-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)

作成・送信する開始(変更等)届出書の選択

③スクロールして下さい。

開始届出書

変更等届出書

開始届出書を作成する

開始届出書は、e-Taxを初めて利用される方が、利用者識別番号を取得するための手続です。利用者の区分に応じて、作成する開始届出書を選択してください。

④【開始届出書(個人の方)新規】をクリックして下さい。

開始届出書(個人の方)新規

開始届出書(法人用)新規

開始届出(個人の方) 税理士等新規

開始届出(法人用) 税理士法人等新規

開始届出(個人の方) 新規

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。

開始届出(個人の方) 新規

ご利用になる前に

こちらは、e-Taxを初めて利用される方が、利用者識別番号を取得するための手続です。

マイナンバーカードの有無によりどちらかを選択してください。

マイナンバーカードをお持ちの方はこちら

マイナンバーカードをお持ちでない方はこちら

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ありません。

作成・送信する開始(変更等)届出 | e-Tax

氏名等の入力 | 新規

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) コケゼイ 例) タロウ

必須 姓 (漢字)

例) 国税

住所・番号

例) 〇〇商店 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 | e-Tax

納税地及び提出先税務署の入力 | 新規

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) 100 220 例) 0000 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、選択された税務署は「国税庁ホームページ」で確認してください。

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下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (5/6)

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 ? をクリックするとヘルプ画面が表示されます。

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

登録を推奨する入力項目

メインメールアドレス ?

例) taro.kokuzei@nta.go.jp

確認のためにもう一度入力してください

例) taro.kokuzei@nta.go.jp

サブメールアドレス1

例) taro.kokuzei@nta.go.jp

0/128

確認のためにもう一度入力してください

お知らせメール表示する宛名

例) 国税太郎
国税 太郎

メールアドレスの設定を行った場合、受信したお知らせに表示する宛名を設定しておく確認がしやすくなります。

税理士等氏名又は名称

例) 国税太郎
税務 太郎

税理士の氏名、連絡先の設定です。

電話番号

例) 080 080 1111 1111 2222

利用者識別番号をお忘れになった場合

利用者識別番号をお忘れになった方は、「変更等届出へ」を押してください。

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。

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

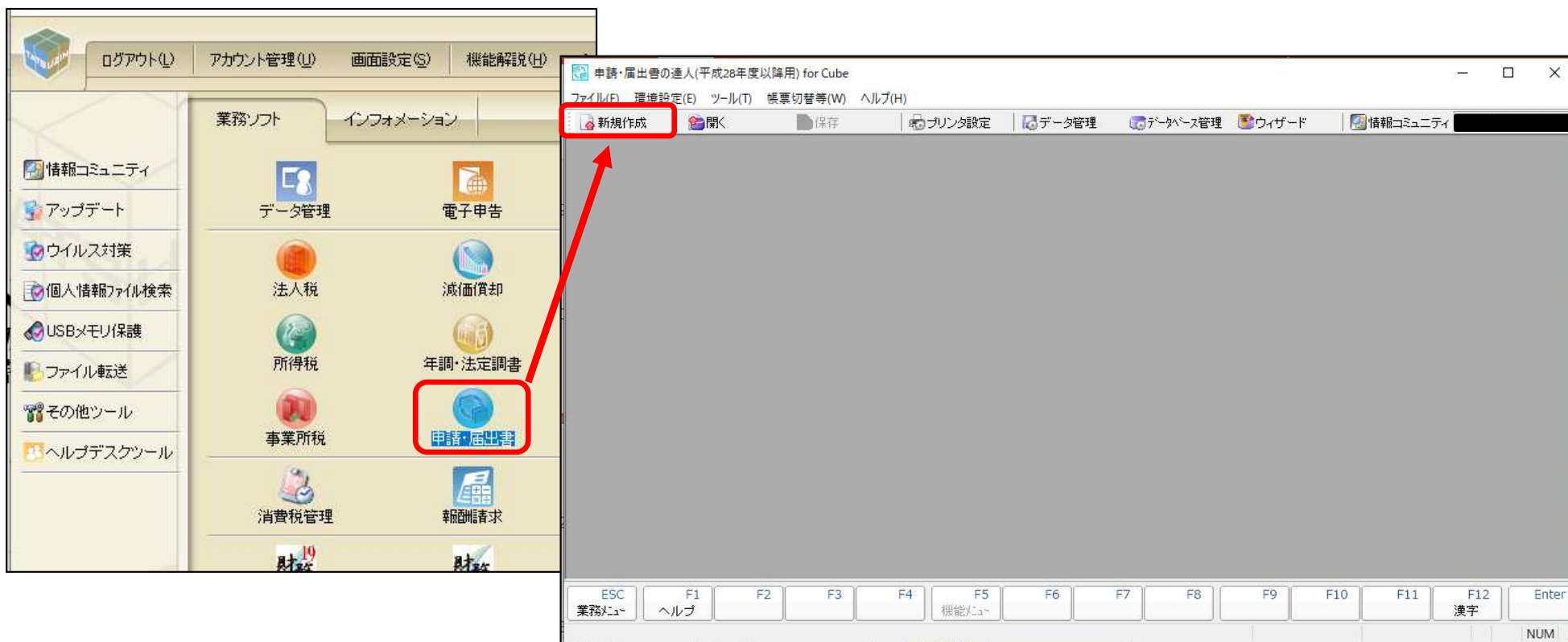


送信履歴やダウンロードしたメッセージは電子申告の達人データベースに保存されます。

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 (3/19)

1.開始届の作成 (2/6)

②「基本情報の登録」⇒「基本情報」に必要事項を入力して下さい。

Point

「フリガナ」:
「顧問先名」:
姓・名の間スペースを入れて下さい。

顧問先に設定する「コード」は任意ですが、各達人ソフトで共通の番号にして下さい。

【事業者一覧】から、データ管理の達人の達人に登録した顧問先の情報を取込みできます。
詳細はP57～P59を参照して下さい。

「申請・届出名称」は必須項目です。任意の名称を入力して下さい。

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

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

②達人Cubeで作成・送信する方法 (4/19)

1.開始届の作成 (3/6)

③「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:

性別: 男性

生年月日: 昭和 23 年

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:

新規作成

接続先: (local)/kensyu 参照

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): 参照

更正通知書等(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
※国税還付金振込通知書の電子発行は、令和

利用者ID(eLTAX):

利用者情報(eLTAX)

氏名:

連絡先(eLTAX)

氏名:

電話番号: - -

照会番号(eLTAX):

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:

郵便番号:

事務所所在地:

電話番号:

所属税理士会:

利用者識別番号(e-Tax): 利用者ID(eLTAX):

Ctrl+Enter 確定 ESC キャンセル

注意!! 個人事業者の場合、「更正の通知書の通知書等を電子(e-Tax)で受理」欄には、チェックはしないで下さい。

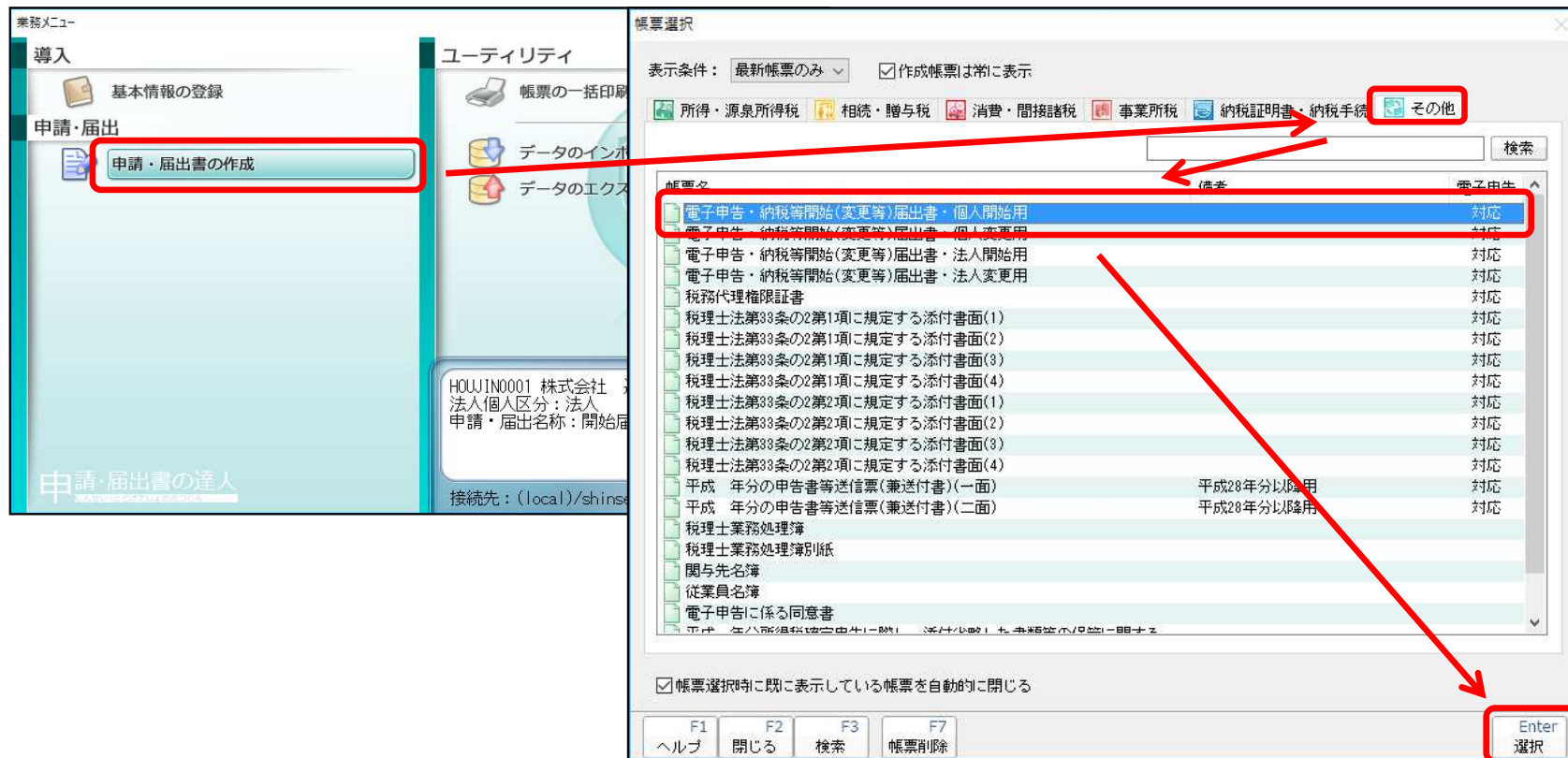
【税理士一覧】をクリックすると、達人Cubeに登録してある税理士情報を取得できます。
詳細はP60~P61を参照して下さい。

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

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。



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 共

「納税地」を選択して下さい。

☒ 住所地・☐ 居所地・☐ 事業所等（個人の方は該当するものにしを付けてください。）

(〒 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

通 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

「基本情報の登録」に入力した
内容が連動します。

横浜中
税務署長殿

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)	☒ 申告・納税等手続 ☐ 特定納税専用手続 (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。	
	変 更 等	☐ 暗証番号等の再発行 ☐ 納税用確認番号等の再発行 ☐ 特定納税専用手続→申告・納税等手続 ☐ 申告・納税等手続→特定納税専用手続 ☐ 税務代理による利用の開始 ☐ 税務代理による利用の取 ☐ 電子証明書の更新等 ☐ 国税電子申告・納税システム (注) 変更する内容に応じてレを付してください。	
参考事項	☐ 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	
利用者識別番号		諸税・酒・資産 ⇒	
暗証番号等	tatsuzin123 (確認用) tatsuzin123 ☐ 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 タロウ	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 (Tax Wizard) interface. In the left sidebar, the '電子申告' (Electronic Declaration) icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to the '1.取込' (1. Import) option in the '国税電子申告' (National Tax Electronic Declaration) menu. Another red arrow points from the '送信済データを表示しない' (Do not display transmitted data) checkbox to a yellow callout box. The checkbox is checked. The 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。)

「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)

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。

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

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

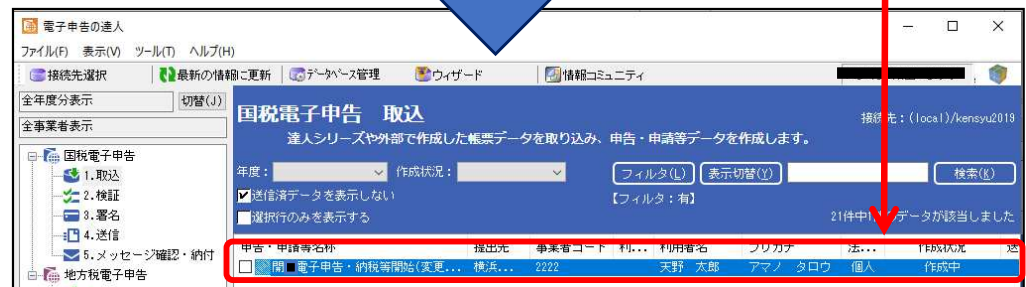
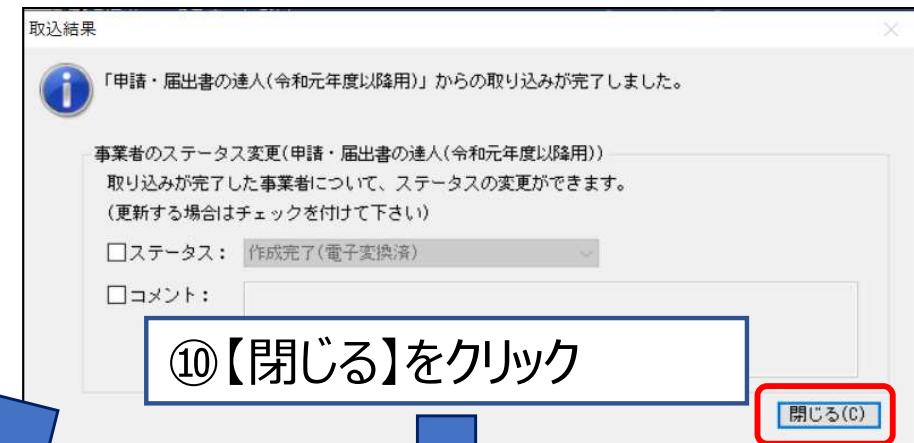
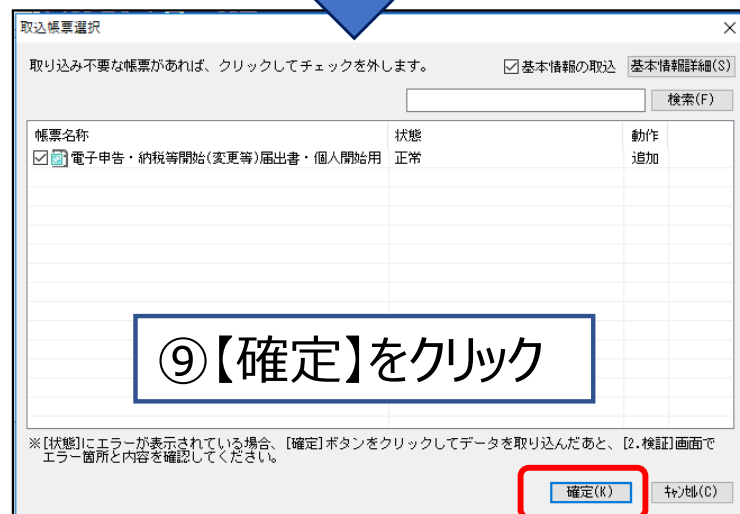
コード	顧問先名	法人個人	申請・届出名称	提出年月日	ステータス	保存年月日
2222	天野 太郎	個人	事業開始関係			16:51:33
SINSEI0005	申請 太郎	個人	事業開始関係			16:59:23

4件中2件のデータが該当しました

Enter 確定

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

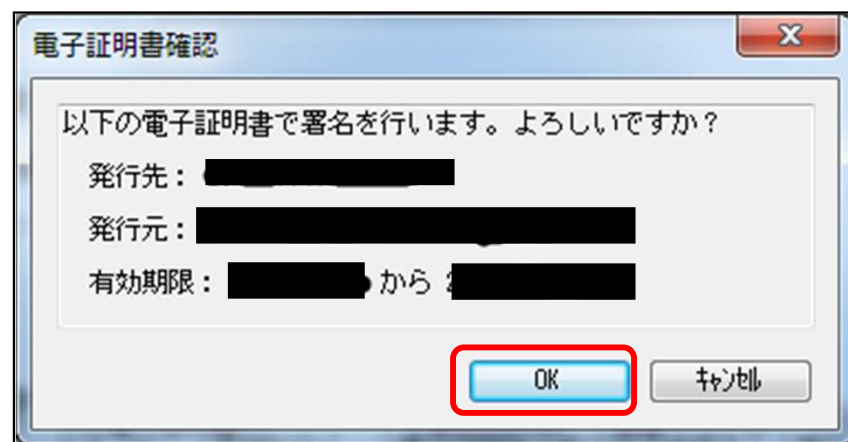
②【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリック

③PINコードを入力し、【OK】をクリック

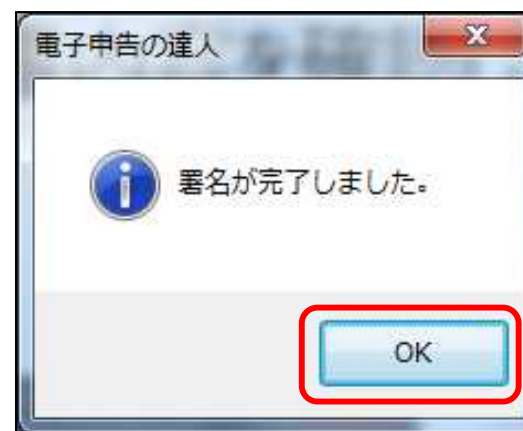
②達人Cubeで作成・送信する方法 (13/19)

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。



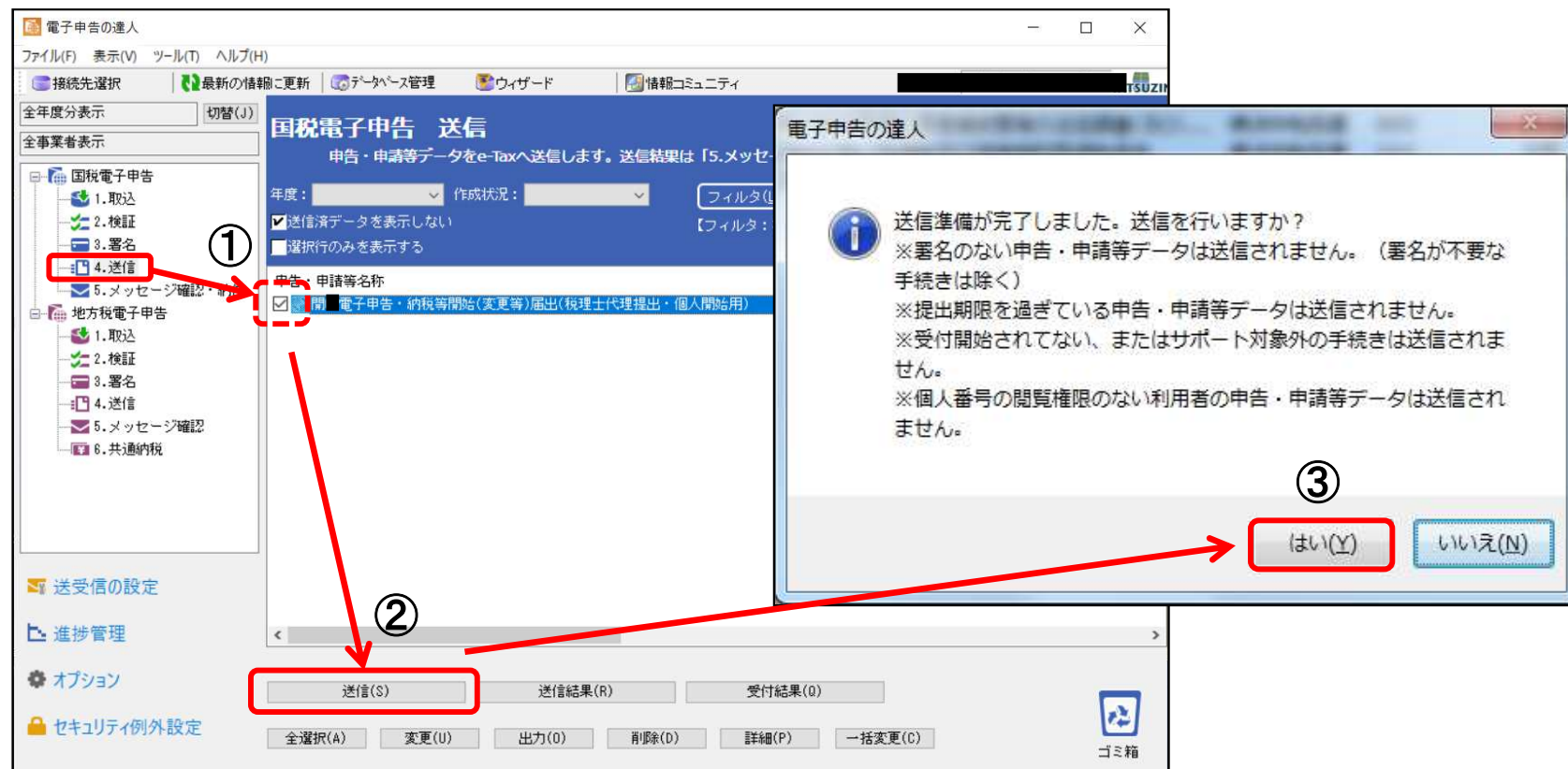
⑤署名完了の旨メッセージ表示されます。【OK】をクリックして下さい。



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。



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 the 'e-Taxへログインします。' (e-Tax Login) window. It contains the following elements:

- 利用者識別番号:** A text field with a red box around it and a '参照(S)' (Reference) button next to it. A callout points to the '参照(S)' button.
- 暗証番号:** A text field containing '*****' with a red box around it and a circled '4' next to it.
- 暗証番号の入力値を表示する** (Show input value of PIN): An unchecked checkbox.
- 暗証番号をデータベースに保存する** (Save PIN to database): A checkbox with a red dashed box around it. A callout points to this checkbox.
- 暗証番号再設定(A)** (Reset PIN): A button at the bottom left.
- 確定(K)** (Confirm): A button at the bottom center with a red box around it and a circled '5' next to it.
- キャンセル(C)** (Cancel): A button at the bottom right.

At the bottom, there is a note: '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。' (If you forget your PIN, if you have registered 'Secret Question and Answer', you can reset your PIN. Please reset your PIN from the [Reset PIN] below.)

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。

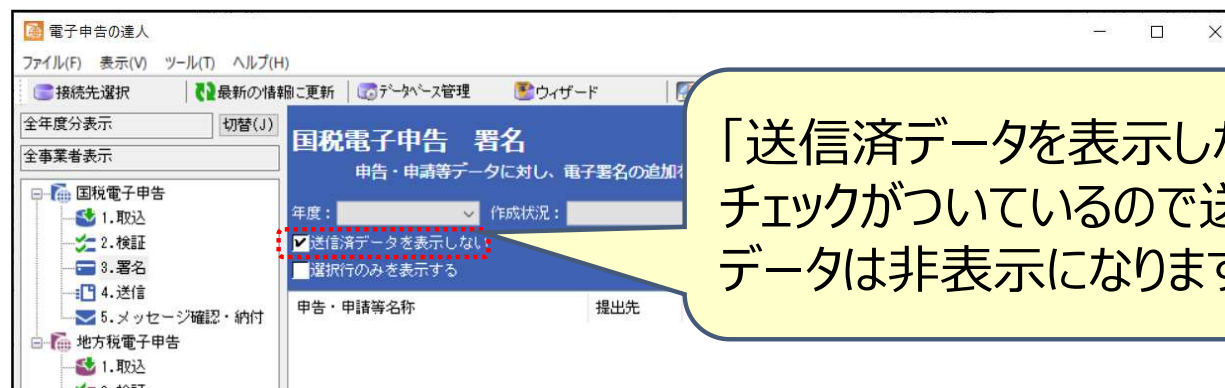
完了

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
☒	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		エラー情報あり
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		受付完了
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		-
☐	東京地方税理士会...	トウキョウ...	319		-
☐	トウキョウチホウ...	トウキョウ...	319		-
☐	トウキョウチホウ...	トウキョウ...	319		-
☐	トウキョウチホウ...	トウキョウ...	319		-

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) **詳細(P)**

ゴミ箱

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**

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)
納税用確認番号(※): [redacted]
納税用カナ氏名・名称(※): [redacted]
メールアドレス(※): [redacted]

②

印刷

【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。

保存 ダウンロード PDF変換 お知らせ 戻る

②達人Cubeで作成・送信する方法 (19/19)

5.メッセージ確認(3/3)

③ 利用者識別番号の通知を【印刷】して下さい。

利用者識別番号等通知書

20150219

イメージ画面

様

税務署長

電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知

平成27年02月19日付で提出された電子申告・納税等開始(変更等)届出書に基づき、国税電子申告・納税システムを利用するために必要な利用者識別番号と暗証番号について、次のとおりお知らせします。

利用者識別番号 (16けた:半角数字)				
暗証番号 (半角英数小文字)				

※ ご本人が国税電子申告・納税システムを利用して申告・納税等を行う場合には、一部の手續を除き、ご利用になる前までに電子証明書を登録していただく必要があります。

- お知らせした利用者識別番号及び暗証番号並びに納税用確認番号は、国税電子申告・納税システムを利用する際に必要なものですので、適切な管理をお願いします(この通知を印刷又は保存しておくことをお勧めします。)。なお、納税用確認番号及びカナ氏名・名称を登録されていない場合には、事前に登録していただく必要があります。
- 国税電子申告・納税システムの利用方法や送信可能時間、推奨環境等の最新の情報については、e-Taxホームページ(<http://www.e-tax.nta.go.jp>)をご覧ください。
- 税務署の所在地等については、国税庁ホームページ(<http://www.nta.go.jp>)をご覧ください。
- この文書による行政指導の責任者は、税務署長です。

印刷

保存 戻る

【印刷】をクリックして下さい。

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

Memo

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(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。

事業者データベース - DATABASE (既定)

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	松 太郎
1128	株式会社 太郎
1201	株式会社 太郎
1202	株式会社 太郎
1203	株式会社 太郎
1205	伊勢 太郎
2222	天野 太郎
5555	株式会社 太郎
9999	株式会社 太郎

個人情報

性別 男性

生年月日 昭和39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

世帯主の続柄 本人

整理番号 01234567

利用者識別番号 (e-Tax) [] 参照

利用者ID (e-TAX) []

事業所情報

屋号・番号フリガナ アマノヤ

屋号・番号 天野屋

郵便番号 220-0022

所在地フリガナ ヨコハマシニシクハサキョウナカ

所在地 横浜市中区1-1

電話番号 045-123-4567

確定 キャンセル

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、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。

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 (3/6)

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。



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: [REDACTED]

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。

電子証明書選択

☒ ICカードを利用

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書

☐ 電子証明書ファイルを利用

ファイル場所:

パスワード:

☐ 暗証番号の入力値を表示する

ご注意
電子証明書のパスワードを入力します。(e-Taxの暗証番号ではありません。)
なお、ICカードの電子証明書のパスワードを複数回連続して間違えるとロックがかかります。
※詳しくはICカードの発行元等のホームページでご確認ください。

確定

Windows セキュリティ

Microsoft スマートカードプロバイダー
暗証番号 (PIN) を入力してください。

暗証番号 (PIN)

暗証番号 (PIN)

詳細情報

OK キャンセル



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 連入

⑨ 印刷

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)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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

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。

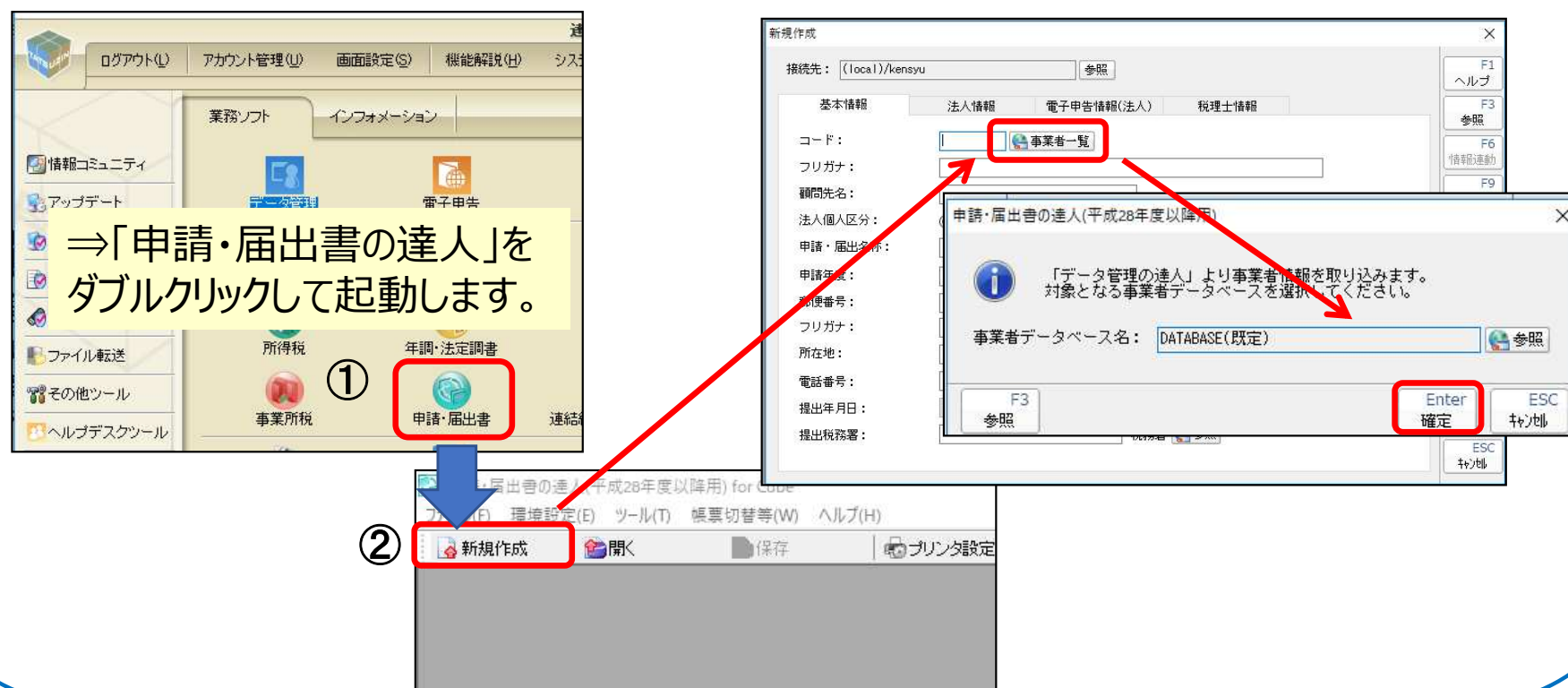
(参考) データ管理の達人に顧問先の情報を登録する

- 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、顧問先の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。



(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。）



(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
KOJIN00003	③ 達人 太郎
NENCHOU002	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

法人個人区分を「個人」に設定して下さい。



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	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)	

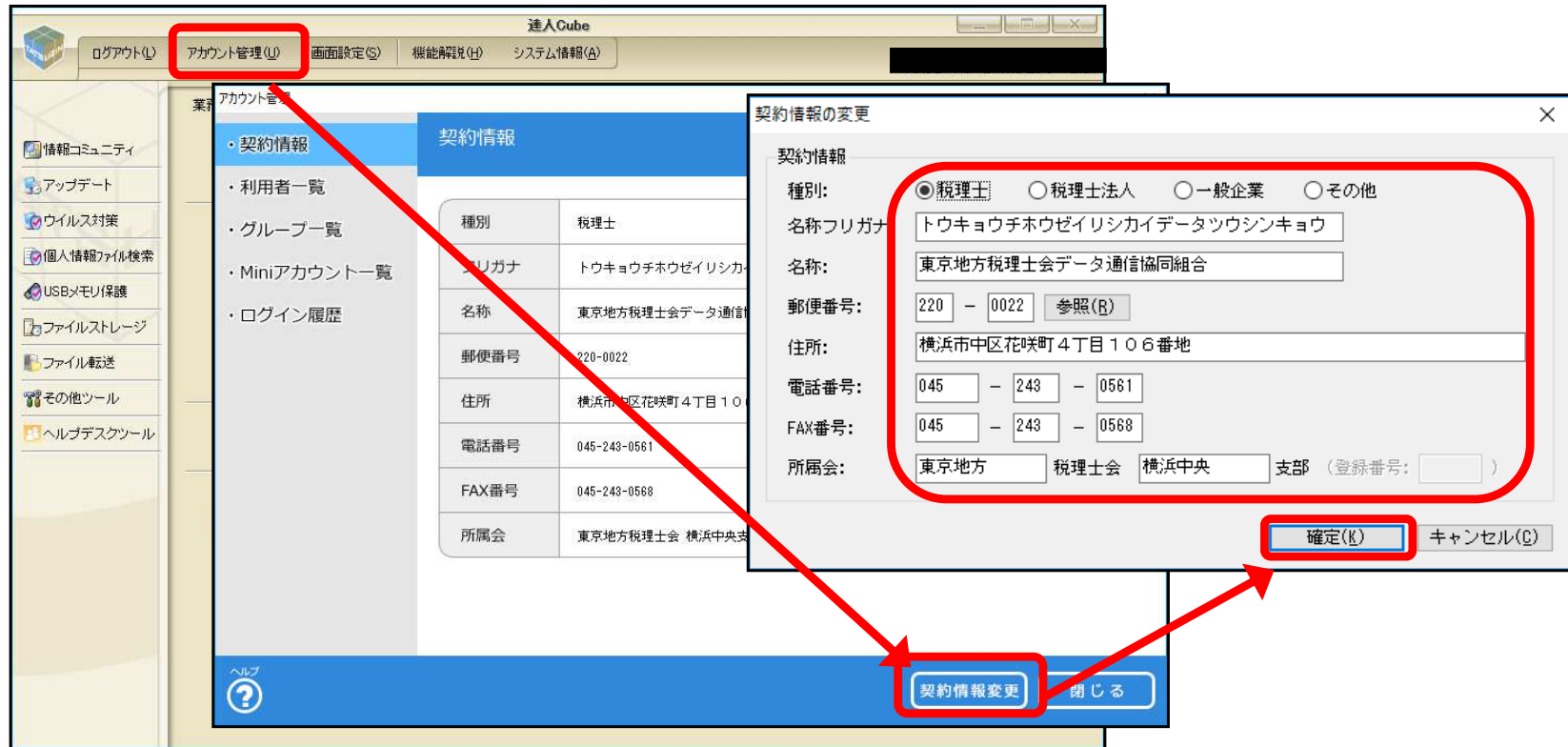
Enter 確定 ESC キャンセル

⇒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。



The screenshot shows the 達人Cube application window. The 'アカウント管理(U)' (Account Management) menu is highlighted with a red box. Below it, the '契約情報' (Contract Information) section is visible. A red arrow points from this section to the '契約情報の変更' (Change Contract Information) dialog box. In the dialog box, the '種別' (Type) is set to '税理士' (Tax Accountant), which is also highlighted with a red box. The '名称フリガナ' (Name Kana) is 'トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ' and the '名称' (Name) is '東京地方税理士会データ通信協同組合'. The '郵便番号' (Postal Code) is '220-0022', '住所' (Address) is '横浜市中区花咲町4丁目10番地', '電話番号' (Phone Number) is '045-243-0561', and 'FAX番号' (FAX Number) is '045-243-0568'. The '所属会' (Affiliated Association) is '東京地方 税理士会 横浜中央 支部'. The '確定(K)' (Confirm) button is highlighted with a red box. A red arrow points from the '契約情報変更' button in the main window to the '確定(K)' button in the dialog box.

※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。



The screenshot shows the 達人Cube software interface. The main window is titled "アカウント管理" (Account Management). The left sidebar has a menu with "契約情報" (Contract Information), "利用者一覧" (User List), "グループ一覧" (Group List), "Miniアカウント一覧" (Mini Account List), and "ログイン履歴" (Login History). The "利用者一覧" (User List) is selected, showing a table of users. The "利用者情報変更" (Change User Information) window is open, and the "詳細情報" (Detailed Information) tab is selected. The "種別" (Type) field is set to "代表税理士" (Representative Tax Accountant). The "利用者識別番号(国税)" (Tax Accountant Identification Number (National Tax)) and "利用者ID(地方税)" (Local Tax User ID) fields are highlighted. The "勤務地" (Workplace) is set to "東京地方税理士会データ通信協同組合" (Tokyo Local Tax Accountants Association Data Communication Cooperative). The "所属会" (Affiliated Association) is set to "東京地方 税理士会 横浜中央 支部" (Tokyo Local Tax Accountants Association Yokohama Chuo Branch). The "登録番号" (Registration Number) field is empty. The "確定" (Confirm) button is highlighted.

個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

(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	利用...	利用人名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
麹町税務署	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN0004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN0001	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	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN0004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキ		

44件のデータが存在します

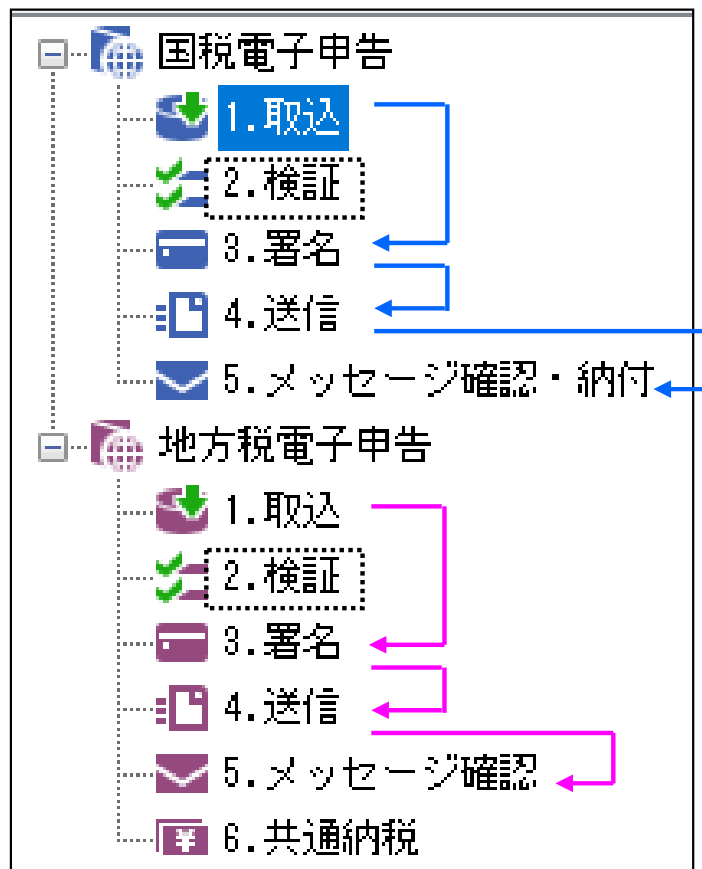
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

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)

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。

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。

進捗管理：
電子申告完了報告書
が作成できます。

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。

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

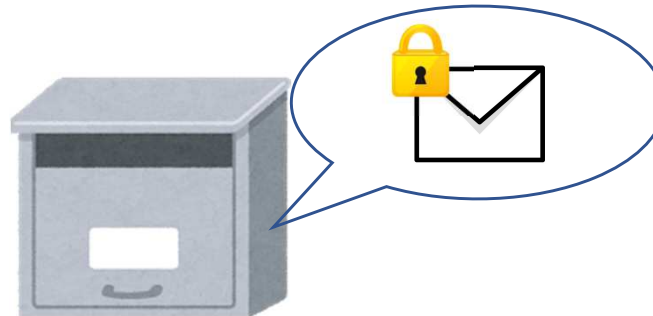
(補足) 委任関係の解除

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。

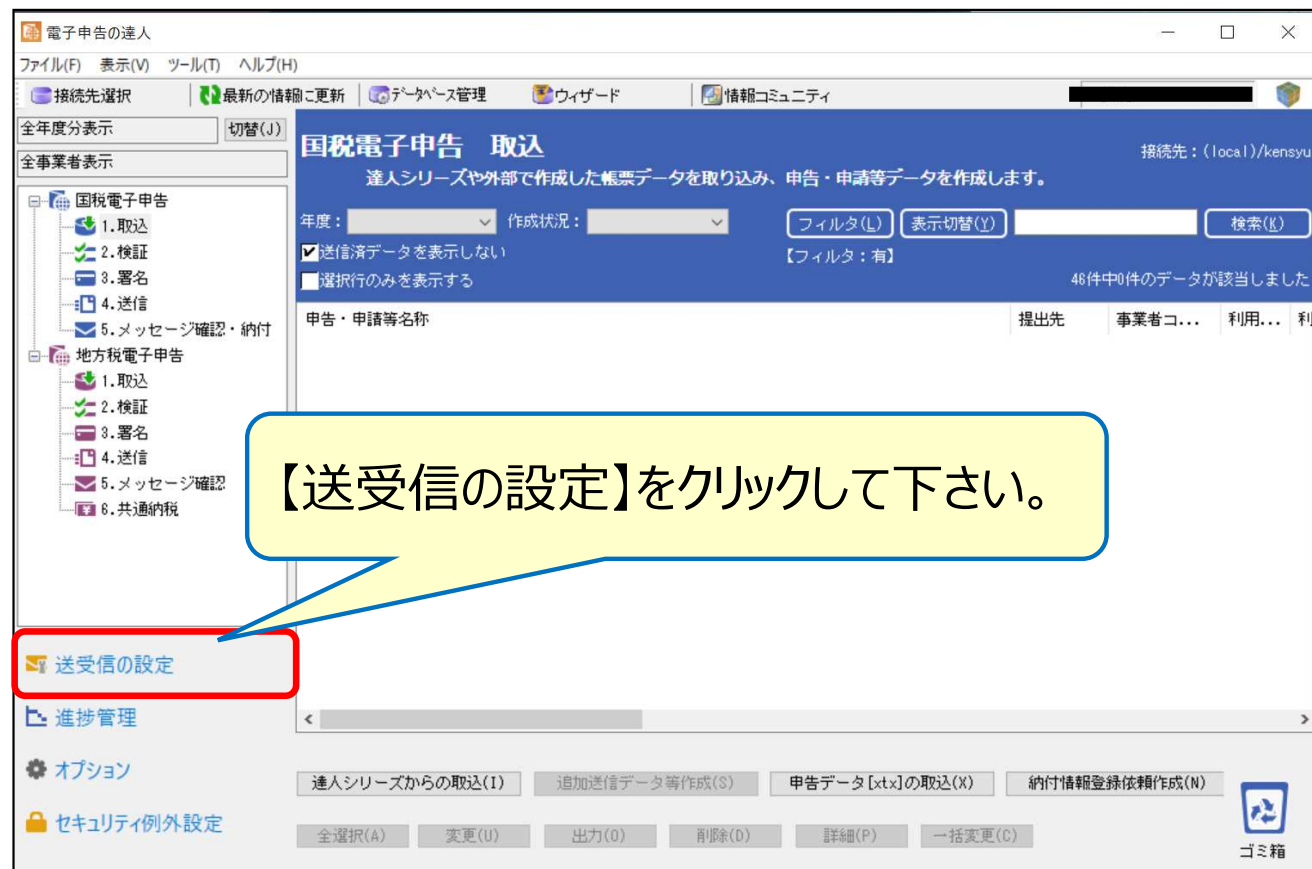
◆転送されるメッセージについて

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（1/13）

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 (2/13)

作業を始める前に

- ① 作業がしやすいように、利用者の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」の見出しをクリックして、「個人」区分の納税者の整理をして下さい。

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)

① 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)

② 法人個人区分

18件中16件のデータが表示されています

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
横浜 太郎	ヨコハマ タロウ	01000			納税者	
所得 太郎						
小田原 与市	オダワラ ヨイチ					
申請 太郎	シンセイ タロウ					
相続 花子	ソウゾク ハナコ					
贈与 五郎(精算住宅資金)	ゾウヨ 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						
横浜産業株式会社	ヨコハマサン...	1201			納税者	
株式会社 あいうえお	カブシキガイ...	HOUJIN2222	保存済		納税者	
株式会社 データ	カブシキガイ...	ZZZZZZZZZZ			納税者	
株式会社 達人		HOUJIN0001			納税者	

「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. 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。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (4/13)

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)

※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

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

直近9年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メッセージ確認・納付

地方税電子申告

1. 取込
2. 検証
3. 署名
4. 送信
5. メッセージ確認
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

送受信の設定

① 共通設定(e-Tax登録情報)

利用者種別: 納税者

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 連入	カブシキガイ...
株式会社 年調	カブシキガイ...
株式会社 太郎	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	ネンギン タロウ
年調 太郎	
有限会社 相模配送	サマシカイ...

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 (5/13)

2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (1/3)

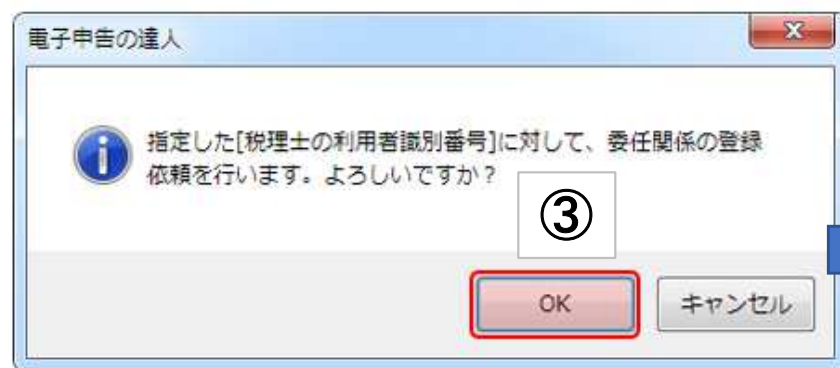
- ① 「共通設定 (e-Tax登録情報)」から個人納税者を選択し、【委任関係登録】をクリックして下さい。(※複数選択も可能)
- ② 税理士の利用者識別番号：【参照】をクリックして税理士を選択し、【OK】をクリックして下さい。

The screenshot shows a software window titled "送受信の設定" (Send/Receive Settings). At the top, there are tabs for "選択: 国税" (selected) and "地方税". Below the tabs, there are buttons for "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 red box highlights the "共通設定(e-Tax登録情報)" tab. A yellow callout bubble with a red arrow pointing to it says "納税者を選択して下さい。" (Please select the taxpayer). Below the tabs, there is a table with columns: "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", and "暗証番号". The table lists several taxpayers, including "所得 太郎" (highlighted with a red box and a red arrow from a yellow callout bubble with "①"), "小田原 孝市", "申請 太郎", "相続 花子", "贈与 五郎 (精算住宅資金)", "年金 太郎", and "年調 太郎". A yellow callout bubble with a red arrow pointing to the "所得 太郎" row says "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。" (If there are multiple taxpayers to perform the delegation registration, you can also select multiple taxpayers using the Ctrl key or Shift key). At the bottom of the window, there is a button labeled "委任関係登録(O)" (highlighted with a red box). A yellow callout bubble with a red arrow pointing to it says "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 agent to perform the delegation registration). To the right of the "委任関係登録(O)" button, there is a section titled "委任関係の登録" (Delegation Registration) with a text box for "税理士の利用者識別番号:" and a button labeled "参照(S)" (highlighted with a red box and a yellow callout bubble with "②"). Below the text box, there is a text box for "納税者カナ氏名 (税理士表示用):" and a checkbox for "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)". At the bottom right of the window, there are buttons for "OK" (highlighted with a red box) and "キャンセル".

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（6/13）

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**顧問先の暗証番号を入力し**、【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： []

暗証番号： []

利用者名： ショトク タロウ

☐ 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

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。

【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】をクリックすると暗証番号が電子申告の達人に保存されます。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (1/13)

2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (3/3)

⑤ 完了画面が表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。

委任関係の登録依頼完了

委任関係の登録依頼が完了しました。
結果欄が「失敗」のものは、内容を確認の上、必要に応じて再登録依頼を実施してください。

処理件数: 1件 (成功: 1件、失敗: 0件、中止: 0件)

利用者識別番号(税理士)	税理士カナ氏名(納税者表示用)	納税者カナ氏名(税理士表示用)	結果	詳細情報
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ショット タロウ	成功	

⑤

保存(S) 閉じる(C)

⇒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。続いて承認処理に進んで下さい。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (8/13)

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
達人会計事務所 税務 太郎	タツジンカイ...	...	...	...	税理士	...	...

① 設定(S) 委任関係登録(D)

閉じる(C)

【利用者種別】を「税理士」選択すると探しやすくなります。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (9/13)

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: 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) 未登録

納税用確認番号: 設定(N) 内容:

委任関係の登録: 設定(I) -

※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。

閉じる(C)



認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: [REDACTED]

暗証番号: [REDACTED]

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

③

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。

【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】をクリックすると暗証番号が電子申告の達人に保存されます。

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（10/13）

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
☒ 0000/00/00 00:00:00	ショット 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（11/13）

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
☒ 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（12/13）

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。

4-2. 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。



(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

委任関係の登録状況

承認済み一覧

登録(依頼)日時	登録日時	納税者名	利用者識別番号
☒ XX/XX/XX XX:XX:XX	XX/XX/XX XX:XX:XX	シンセイ タロウ	XXXXXXXXXXXX

解除

閉じる

【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	
贈与 一郎 (暦年 特例税率)	ゾウヨ ハナコ		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 住宅ローン)	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)



- [illegible]



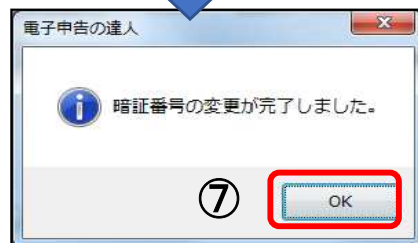
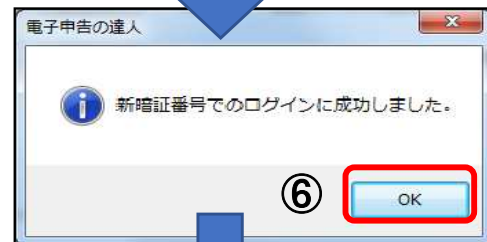
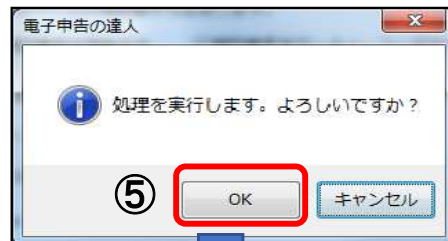
(参考) 暗証番号の保存 (3/3)

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。

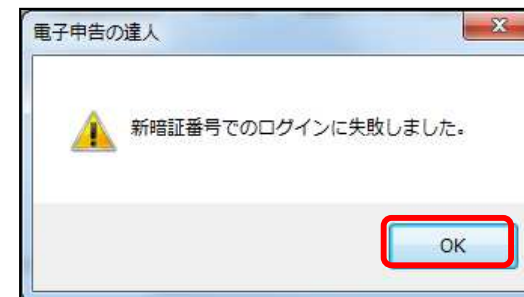
⑦ 完了したら、【OK】をクリックして下さい。

→ 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。

① 共通設定 (e-Tax登録情報)

② 設定(S)

③ 設定(A)

④ 確定

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。

