

「電子申告の達人」で行う 「所得税の達人」の電子申告

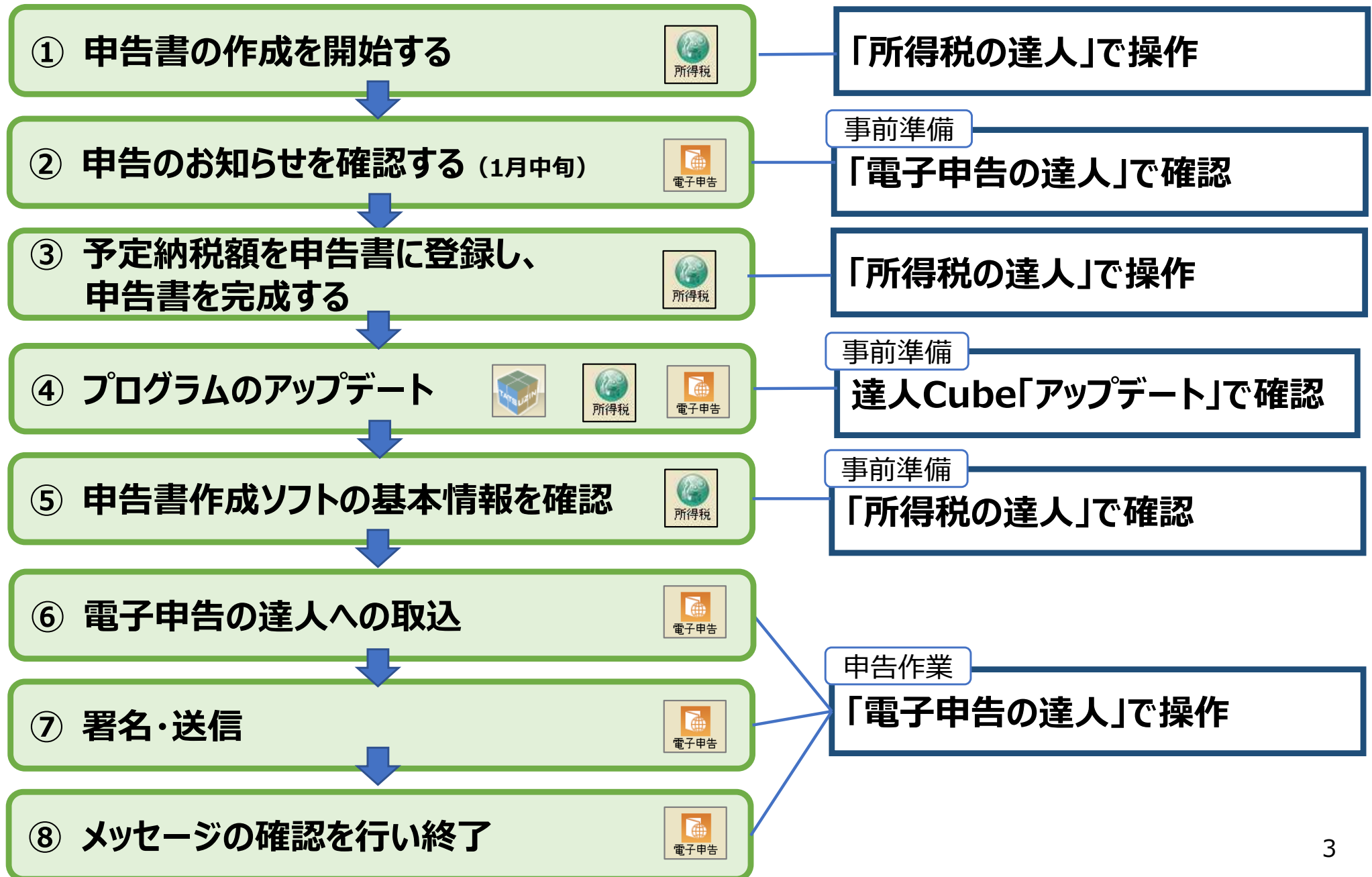
＜申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2023年2月

<< 目次 >>

1. 所得税の達人で作成する帳票
2. 申告のお知らせを確認する
3. 申告書作成時の注意点
4. 達人Cubeに対する準備
5. 所得税の電子申告
6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告
7. 進捗管理
8. イメージデータで送信可能な手続

「電子申告の達人」で行う「所得税の達人」の 電子申告について



Memo

1. 所得税の達人で作成する帳票

業務メニュー

導入

- 基本情報の登録
- 家族情報の登録

決算・申告

- 決算書・内訳書の作成
- 申告書の作成
- 第三者作成書類の作成
- 納付書の作成
- 納税額管理表の作成
- 前期比較表の作成
- 財産債務調書等の作成

税務代理

- 税務代理書面の作成

ユーティリティ

- 業務エラーチェック

所得税の達人

接続先：(local)/kensyu

電子申告するには、以下の帳票を作成して下さい。

- ・決算書又は収支内訳書
- ・申告書及び添付資料
- ・第三者作成書類の作成※1、送信票（兼送付書）
- ・税務代理権限証書等

※1：第三者作成書類（領収書等）を税務署へ提出しない場合は、必ず作成して下さい。

1. 所得税の達人で作成する帳票 (1/5)

- 決算書 (収支内訳書)

所得税の達人(令和04年版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分 確定(分離) 青色] - [青色申告決算書 (一般用・営業所得用) の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

印刷 拡大 縮小 100 % 付表(医師)へ

令和 04 年分 所得税 青色 申告 決算書 (一般用) F A 3 0 0 0

住所 千葉県市川市〇〇1-1-1 氏名 太郎 事務所所在地 東京都文京区〇〇1-2-3
事業所所在地 東京都墨田区〇〇1-1-1 電話番号 (自宅) 047-123-1111 氏名 (名称) 個人会計事務所
業種名 輸入販売業 屋号 所得屋 加入団体名 税理士 電話番号 03-1234-1234

令和 05 年 03 月 10 日 損益計算書 (自 1 月 1 日 至 12 月 31 日) 整理番号 000000009

提出用 (令和二年分以降用)

科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
売上 (収入) 金額 (雑収入を含む) ①	39280000	消耗品費 ①	378000	貸倒引当金 ②	64460
販賣商品 (製品) ②	3705000	減価償却費 ②	1443869	繰引当金等 ③	
仕入金額 (製品製造) ③	27596000	福利厚生費 ③	173000	計 ④	64460
小 計 (②+③) ④	31301000	給料賃金 ④	2625000	専従者給与 ⑤	1200000
期末商品 (製品) ⑤	3814000	外注工賃 ⑤		貸倒引当金 ⑥	74140
差引原価 (④-⑤) ⑥	27487000	利子割引料 ⑥	128000	計 ⑦	1274140
差 引 金 額 (①-⑥) ⑦	11793000	地代家賃 ⑦	120000	青色申告特別控除額 (⑤+⑥-⑦) ⑧	4109752
租 税 公 課 ⑧	385000	貸 倒 金 ⑧		青色申告特別控除額 (⑤+⑥-⑦) ⑧	4109752
荷 造 運 賃 ⑨					
水道光熱費 ⑩	221000				
旅費交通費 ⑪	1400				
通 信 費 ⑫	1600				
広告宣伝費 ⑬	1000				
接待交際費 ⑭	1600				
損害保険料 ⑮	1000				
修 繕 費 ⑯	2500				

1 ページ ~ 4 ページまでを、財務ソフトからの連動及び手入力等で作成して下さい。

1 ページ 2 ページ 3 ページ 4 ページ

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

● 申告書

[illegible]

1. 所得税の達人で作成する帳票 (3/5)

- 第三者作成書類の記載事項

所得税の達人(令和04年分) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分 確定(分離) 青色] - [第三者作成書類の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

印刷 拡大 縮小 100 % 前ページ 次ページ 1 / 1 ページ追加

令和 04 年分 社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項

氏 名 所得 太郎

社会保険の種類	支払保険料	社会保険の種類	支払保険料
国民年金	579,330 円		
		合 計	579,330 円

小規模企業共済等掛金

種 類	支払掛金
独立行政法人中小企業基盤整備機構の共済契約の掛金	180,000 円
企業型年金・個人型年金加入者掛金	
心身障害者扶養共済制度に関する掛金	

この資料は、電子申告において「第三者作成書類の添付省略」を選択する場合は、送信する必要があります。

保 険 料		保 険 料	
合 計	204,000 円	合 計	円
			円

生命保険 新個人年 旧個人年

送信票(兼送付書) 社会保険料等(記載事項) 雑損(記載事項) 寄附金(記載事項)

ESC 業務メニュー ヘルプ F1 開じる F2 参照 F3 機能メニュー F4 挿入 F5 削除 F6 挿入 F7 削除 F8 挿入 F9 削除 F10 挿入 F11 削除 F12 漢字 Ctrl+ 補助入力 NUM

1. 所得税の達人で作成する帳票（4/5）

・ 送信票（兼送付書）

手動設定する場合は、【帳票設定】をクリックして「手入力で作成する」を選択して下さい。

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分 確定(分譲) 青色] - [第三者作成書類の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

※データ取込及び帳票設定が自動設定の場合、医療費通知の記載がある場合の提出区分の自動判定は「提出省略」になります。
医療費通知を電子データ(XML)で送信する場合は、帳票設定を手入力にして「電子」を選択してください。

令和04年分の申告書等送信票（兼送付書）

送信（送付）書類名	提出区分			
	電子	提出省略	イメージ	郵送等
申告書（所得税及び復興特別所得税）	☒	☐	☐	☐
第一表・第二表	☒	☐	☐	☐
第三表（分譲課税用）	☒	☐	☐	☐
申告書等	☒	☐	☐	☐
添付書類等	☒	☐	☐	☐
譲渡所得関係書類	☒	☐	☐	☐
不動産登記簿謄本（抄本）・登記事項証明書	☒	☐	☐	☐
特例適用のための証明書等	☒	☐	☐	☐
マイナポータルから取得した電子的控除証明書等	☒	☐	☐	☐
上記以外から取得した電子的控除証明書等	☒	☐	☐	☐
控除証明書等	☒	☐	☐	☐
寄附金特別	☒	☐	☐	☐
寄附金特別	☒	☐	☐	☐
譲渡所得関係	☒	☐	☐	☐
雑損控除関係	☒	☐	☐	☐
税務代理関係	☒	☐	☐	☐

「送信票」は電子申告必須資料です。
帳票の作成状態により、提出区分が自動設定されます。
自動設定の結果を念のためご確認下さい。

ダブルクリックすると入力画面が表示されます。
【新規登録】をクリックして登録して下さい。

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

帳票設定

①記載方法の選択

● 帳票の作成状態より自動設定する
○ 手入力で作成する

Enter 確定 ESC キャンセル

送信（送付）書類名に名称がないものは「控除証明書等」に追記して下さい。

入力 雑損控除関係

控除証明書等・送信書類の登録

帳票名	帳票種類	電子	提出省略	イメージ	郵送等
		☐	☐	☐	☐

Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

F1 ヘルプ F2 閉じる F3 挿入 F4 削除 F5 ↑上へ F6 ↓下へ F7 新規登録 Enter 選択

1. 所得税の達人で作成する帳票 (5/5)

- ・ 税務代理権限証書

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SOUZOKU001 相続 太郎 令和 4年分 確定(一般) 青色] - [税務代理画面の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

印刷 拡大 縮小 100 %

受 付 印

税 務 代 理 権 限 証 書 ※整理番号

氏名又は名称

年 月 日 殿

「税務代理権限証書」及び「税理士法第33条関連」の書面を作成して下さい。

所属税理士会等 登録番号等 第 号 支部 号

上記の 税 理 士 税 理 士 法 人 を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。

年 月 日

「過年分」 下記の税日に関して調査が行われる場合には、下記の年分等より前の年分等(以下「過年分」)

税務代理権限証書

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

2. 申告のお知らせを確認する

- 登録したメールアドレスに届いた「税務署からのお知らせ【申告に関するお知らせ】」を受領後、電子申告の達人を使ってメッセージボックスに格納されたお知らせの内容を確認して下さい。委任関係登録済みの顧問先は、次の操作で確認します。

2. 申告のお知らせを確認する (1/5)

① 電子申告の達人を起動し、「国税」【5.メッセージの確認・納付】→【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。

② 表示された一覧から、税理士のチェックボックスをクリックし点をつけ、【確定】をクリックして下さい。

③ 問合せに対しては、【OK】をクリックして下さい。

④ e-Taxへのログイン画面が表示されますので、暗証番号を入力し【確定】をクリックして下さい。

2. 申告のお知らせを確認する (2/6)

追加認証

e-Taxへ追加認証を行います。

利用者識別番号:

利用人名:

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

⑤

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

⑥ 認証局サービス名:

☐ 上記以外の電子証明書をご利用の場合

ファイル名:

パスワード:

☐ 暗証番号の入力框を表示する

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

→ e-Taxシステムへログインすると、「追加認証」画面が表示されます。

- ⑤ 証明書を「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 「メッセージボックス閲覧申請」画面が表示されるので、【認証局サービス名】をクリックして【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【申請】をクリックして下さい。

2. 申告のお知らせを確認する (3/6)

→ メッセージのダウンロードが開始されます。

⑦ 「すべての処理が完了しました」と表示されたら、【閉じる】をクリック。

⑧ ダウンロードされたメッセージ一覧から、手続き名：「確定申告に関するお知らせ」をダブルクリックまたは【詳細】で開いて下さい。

2. 申告のお知らせを確認する (4/6)

メール詳細 (申告のお知らせ)

印刷

メール詳細 (申告のお知らせ)

発行した申告のお知らせの内容を確認してください。

管轄税務署 神奈川県税務署
利用者識別番号 [REDACTED]
種目 [REDACTED] 年分所得税、消費税及び地方消費税
の確定申告についてのお知らせ

⑨

保存 お知らせ 戻る

⑨ メール詳細が表示されますので、
【お知らせ】をクリック。
→「確定申告等についてのお知らせ」
が表示されます。

利用者識別番号 XXXXXXXXXXXXXXXX
整理番号 XXXXXXXX
コクセイ タロウ様

網掛け部分については、非該当者については表示されない予定。

NNNNN税務署長

確定申告等についてのお知らせ

申告の参考となる情報を以下のとおりご案内しています。
なお、確定申告等がお済みの方にも送信していますので、ご了承ください。

各種お問合せ先や確定申告期にお問合せの多い情報等については、「[確定申告特集ページ](#)」をご覧ください。
所得税等、消費税及び贈与税の申告書等を作成される方は、国税庁ホームページの「[確定申告書等作成コーナー](#)」をご利用ください。

【重要なお知らせ】 ※ この情報は、令和●年1月●日時点のものです。必ず届出書等から再度ご確認くださいようお願いします。

◆ 所得税等に関する事項

- 申告の種類 : 白色/青色
- 予定納税額 (第1期分・第2期分の合計額) : X,XXX,XXX,XXX,XXX,XXX 円/該当なし
- ※ 予定納税額がある場合は、入力漏れにご注意ください。(予定納税の詳細については[こちら](#))

◆ 消費税に関する事項

- 「簡易課税制度選択届出書」の提出状況 : 提出あり/ー
- 「課税事業者選択届出書」の提出状況 : 提出あり/ー
- 「課税期間特例選択届出書」の提出状況 : 提出あり/ー
- 中間納付税額 : X,XXX,XXX,XXX,XXX,XXX 円
- 中間納付譲渡割額 : X,XXX,XXX,XXX,XXX,XXX 円
- ※ 「簡易課税制度選択届出書」を提出している方であっても、基準期間 (前々年) の課税売上高が 5,000 万円を超える方は簡易課税制度が適用できませんのでご注意ください。
- ※ 届出書の提出状況については、届出書の提出がない場合又は令和●年分に適用がないと見込まれる場合に、「ー」を表示しています。
- ※ 中間納付税額等の表示がある方で、1月ごとの消費税の中間申告を行った方など中間納付税額が確定していない方は、中間納付税額及び中間納付譲渡割額欄が表示されません。最終の中間申告分までの消費税額及び地方消費税額を合計し、申告書第一表の「10」欄及び「21」欄に入力してください。

◆ 財産債務調書に関する事項

- 令和●年分の所得税等の確定申告書を提出しなければならない方で、令和●年分の退職所得を除く各種所得金額の合計額が 2,000 万円を超え、かつ、令和●年 12 月 31 日において、その価額の合計額が 3 億円以上の財産又はその価額の合計額が 1 億円以上の有価証券等を有する方は、財産債務調書の提出が必要です。
- 財産債務調書制度についての詳しい情報は、[こちら](#)をご覧ください。

◆ 甲種財産調書に関する事項

2. 申告のお知らせを確認する (5/6)

・申告書 第一表^⑤【予定納税額】

顧問先のデータを呼び出し、e-Taxのメッセージボックスから予定納税額を取込して下さい。

【参照】ボタンをクリックすると、電子申告の達人データベースから予定納税額が取込できます。
納税額は手入力で登録することもできます。

2. 申告のお知らせを確認する (6/6)

- 申告書B 第一表⑤【予定納税額】(補足)

所得税の達人(令和03年分版)

予定納税額をe-Taxのメッセージボックスより取得します。
メッセージの格納先を指定してください。

☒ 電子申告の達人のデータベース

接続先(電子申告の達人): (local)/denshi 参照

☐ 税理士のe-Taxのメッセージボックス

☐ 納税者のe-Taxのメッセージボックス

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

お知らせが取得できなかった場合

所得税の達人(令和03年分版)

! 予定納税額に関するお知らせが存在しません。

OK

お知らせが取得できたが、金額が存在しない場合

所得税の達人(令和03年分版)

! 予定納税のお知らせ内に予定納税額が存在しません。

OK

memo :

電子申告の達人に格納されたお知らせから
予定納税額を反映できなかった場合は、
メッセージが表示されます。

Memo

3. 申告書作成時の注意点

- 申告データ作成時における注意点をピックアップしました。



3. 申告書作成時の注意点 (1/8)

・ 申告書A/B 第一表【電子交付希望】

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分 確定(分離) 青色] - [申告書の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

印刷 拡大 縮小 100 % 所得データ登録 繰越損失 帳票設定 合計所得金額等

電子交付希望

本所 税務署長 令和04年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書 FA2202

納税地 東京 電子交付希望

現在の住所又は居所 千葉県 令和05年1月1日の住所 同上

振替継続希望

事業 営業 農業 不動産 配給 公的

収入金

以下の書類に係る通知等がある場合に、e-Taxによる電子通知を希望する場合はチェックを入れてください。
※代理送信により電子通知を希望して提出した場合、通知書は納税者のみに送信されます。
※利用者識別番号の変更等が発生した場合、e-Taxによる通知が行われない場合があります。
※チェックを入れた場合、対応する表示様式にチェック状況が表示されます。
※国税還付金振込通知書の電子発行は、令和05年8月中旬に対応開始予定です。

書類名	表示様式
☒ 加算税の賦課決定通知書	申告書[第一表]
☒ 所得税の予定納税額等の通知書	申告書[第一表]
☒ 国税還付金振込通知書	申告書[第一表]
☐ 住宅借入金等特別控除証明書	住宅借入金等の計算明細書

Enter 確定 ESC キャンセル

この申告書に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。(国 加算税 国 予定納税 国 還付金振込)

ESC 業務メニュー F1 ヘルプ F2 開じる F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+F12

【電子交付希望】ボタン

「希望する」を選択して申告した場合、顧問先本人のメッセージボックスに電子データとして格納され、以降書面での郵送は行われません。
また、委任関係のある税理士にも転送されないためご注意ください。

選択した内容により、帳票上にその旨を表示します。

この申告書に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。(国 加算税 国 予定納税 国 還付金振込)

3. 申告書作成時の注意点 (2/8)

- (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除額の計算明細書【電子交付希望】

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分 確定(分離) 青色] - [申告書の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

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

印刷 拡大 縮小 100 % 付表へ 前面 次面 1 / 2

電子交付希望

令和04年分(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の計算明細書 F A 4 0 2 4

1. 住所及び氏名

電子交付希望

以下の書類に係る通知等がある場合に、e-Taxによる電子通知を希望する場合はチェックを入れてください。
※代理送信により電子通知を希望して提出した場合、通知書は納税者のみに送信されます。
※利用者識別番号の変更等が発生した場合、e-Taxによる通知が行われない場合があります。
※チェックを入れた場合、対応する表示様式にチェック状況が表示されます。
※国税還付金振込通知書の電子発行は、令和5年8月中旬に対応開始予定です。

書類名	表示様式
☒ 加算税の賦課決定通知書	申告書[第一表]
☒ 所得税の予定納税額等の通知書	申告書[第一表]
☒ 国税還付金振込通知書	申告書[第一表]
☐ 住宅借入金等特別控除証明書	住宅借入金等の計算明細書

Enter 確定 ESC キャンセル

※控除証明書について、e-Taxによる交付を希望します。

○この明細書の書き方については、控除の裏面を参照してください。○住宅借入金等に連帯債務がある場合には、併せて付表を使用します。

住宅借入金等の計算明細書 認定NPO法人等寄附金の計算明細書 公益社団法人等寄附金の計算明細書 株式等の譲渡所得等の計算明細書 付表(株式等譲渡損失の繰越)

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

【電子交付希望】ボタン

「希望する」を選択して申告した場合、顧問先本人のメッセージボックスに電子データとして格納され、以降書面での郵送は行われません。
また、委任関係のある税理士にも転送されないためご注意ください。

☒ 控除証明書について、e-Taxによる交付を希望します。

3. 申告書作成時の注意点 (3/8)

- 電子申告桁数確認機能 (1/2)

電子申告へ取り込む際の文字数制限エラーを事前に回避するため、特定の項目について、【電子申告桁数確認】ボタンで電子申告可能な桁数を超えているかどうか確認することができます。基本情報の氏名欄の文字数チェックのほか、以下の帳票でチェックができます。

対応帳票	
青色申告決算書	一般用（3ページ）、不動産所得用（3ページ）、農業所得用（3ページ）
収支内訳書	不動産所得用（2ページ）
医療費控除の明細書	
医療費控除の明細書（次葉）	
【入力用】医療費に係る領収書等	

注意：基本情報の登録【申告情報】に顧問先の利用者識別番号の登録がある場合のみ電子申告するデータと判断され、エラーがある場合、画面切替時にエラーメッセージが表示されます。

3. 申告書作成時の注意点 (4/8)

- 電子申告桁数確認機能 (2/2)

(例) 青色申告決算書 一般用3ページ

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [2222 天野 太郎 令和 4年分 確定(分離) 青色] - [青色申告決算書 (一般用・営業所得用) の作成]

電子申告桁数確認

当帳票の以下の項目のデータが、電子申告可能な桁数(文字数)を超えています。(エラー項目が存在しない場合は、空欄となります。)
※特定の項目のみエラーチェックを行っています。対象項目は、<F1:ヘルプ>から確認してください。

帳票名	項目名	入力文字数	e-Tax文字数
青色申告決算書(営業所得)3ページ	21項目 減価償却費の計算 減価償却資産の名称等	20	18

○減価償却費の計算
(令和二年分以降以降用)

減価償却資産の名称等 (繰延資産を含む)	面積 又は 数量	取得 年月 (償却 開始)	取得 価額	償却 率	償却 額	償却 後の 残価							
A001 東証 雑貨店賃分	43.02	15.07											
A001-02 店舗建物 シャッターR4.9	1.00	04.09											
D001 短期設備	1.00	16.01											
F001 耐火キャビネット	1.00	19.03	700,000	72,311	旧定率 15	0.142	12	8,000			10,269	100.0	10,
F002 レジスター	1.00	04.07	390,000	390,000	定率 5	0.400	6	12	78,000		78,000	100.0	78,
H001 アーケード貸座敷	02.01		250,000	250,000	均等 5		12	12	50,000		50,000	100.0	50,
一括償却資産	04.		180,000	180,000	一括	1/3	12		60,000		60,000		60,
少額減価償却資産	04.		980,000										
計													

1ページ 2ページ 3ページ 4ページ

ESC 業務メニュー ヘルプ 開じる

所得税の達人(令和04年分版)

当帳票に電子申告桁数を超えるデータが入力されています。
処理を継続してよろしいですか?
※詳細な項目は、[電子申告桁数確認]ボタンから確認してください。

OK キャンセル

3ページから別のページに切り替えようとする際、帳票に電子申告の桁数エラーがある場合、メッセージが表示されます。
【キャンセル】をクリックして、【電子申告桁数確認】から詳細を確認して下さい。

3. 申告書作成時の注意点 (5/8)

- 申告書 第一表

提出年月日を設定する場合、「年月日」は正確に登録して下さい。

日付の中途半端な
入力は電子申告で
エラーになります。
ご注意ください。

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定

印刷 拡大 縮小 100 % 所得データ登録 繰越

電子交付希望

本所 税務署長 令和 0 4 年分

令和 05 年 03 月 日

納税地	〒130-0000	個人番号 (マイナンバー)	
現在の住所 又は 居所	東京都墨田区〇〇1-1-1		
事業所等	千葉県市川市〇〇1-1-1		
令和05年 1月1日 の住所	同上		
振替継続希望	種類	種別	国出損失修正 特農表

3. 申告書作成時の注意点 (6/8)

• 第三表と第四表の同時作成について (1/2)

申告書の使用区分								
申告書 使用する申告書 申告の内容	申告書 A		申告書 B		別 表			
	一 表	二 表	一 表	二 表	三 表	損 失		修 正
						分 離	四 表	
1 次の4種類の所得を申告する場合 (1) 給与所得 (2) 雑所得 (3) 配当所得 (4) 一時所得 (注) 予定納税額及び臨時所得、変動所得の平均課税の適用がある場合は次の「2」になります。		○						
2 所得の種類にかかわらず、どなたも使用できます。			○	○				
3 分離課税の所得、山林所得、退職所得がある場合 (注) ただし、次の「4」に該当する場合は除きます。			○	○	○			
4 損失申告 (1) 青色申告者で、その年に生じた純損失の金額を翌年以後に繰り越す場合 (2) その年分の雑損失のみを翌年以後に繰り越す場合 (3) 前年からの繰越損失額があり、かつ、翌年以後への繰越損失額がある場合 (4) 純損失のうちに、翌年以後に繰り越す変動所得の損失額、被災事業用資産の損失額がある場合				○		○	○	
5 修正申告 (1) 総合課税の所得のみの場合			○					○
(2) 分離課税の所得がある場合			○		○			○

所得税の達人では、国税庁の「申告書の使用区分」に基づき、第三表と第四表を同時に作成することができません。

損失申告（第四表を利用）で第三表がどうしても必要な場合には、データを複写して第三表のみ紙で印刷をして下さい。

※e-Taxはイメージデータ送信を受け付けておりません。

3. 申告書作成時の注意点 (1/8)

- 第三表と第四表の同時作成について (2/2)

データ管理

接続先: (local)/shotoku04 参照

個人コード	氏名	申告年度	申告区分	申告情報	書白区分	ステータス	保存年月日
SHOTOKU001	所得 太郎	令和 4年分	確定	分離	青色		R.050124 14:12:18
SHOTOKU002	年金 太郎	令和 4年分	確定	一般	白色		R.050121 14:39:37

同じデータベースを参照させる。

必要に応じてコメントを残すことができます。

F8 複写

Enter

作業する場合は、【データ管理】を開き、上下同じデータベースを選択します。

第三表を作成したいデータを選択して【F8：複写】をクリックして下さい。

【複写先】のコードは元のコード番号に「a」を追記するなどに対応して下さい。

複写したデータで第三表を作成し、印刷して下さい。

データを複写します...

同一データベース内に以下のデータの複製を作成します。
複写先となる個人コードを指定してください。

[SHOTOKU001 令和 4年分 確定]

複写元: SHOTOKU001

複写先: SHOTOKU001

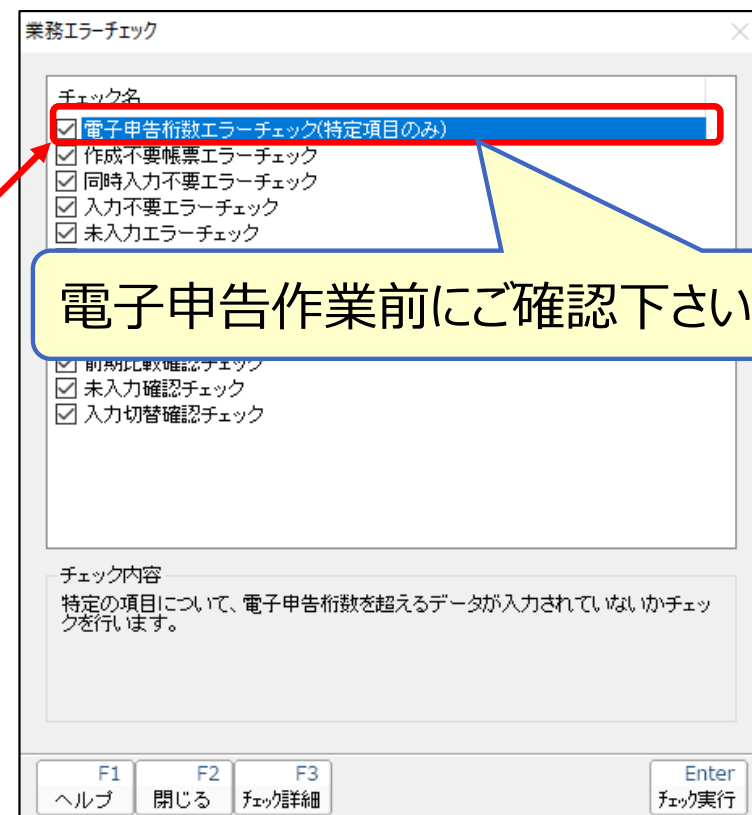
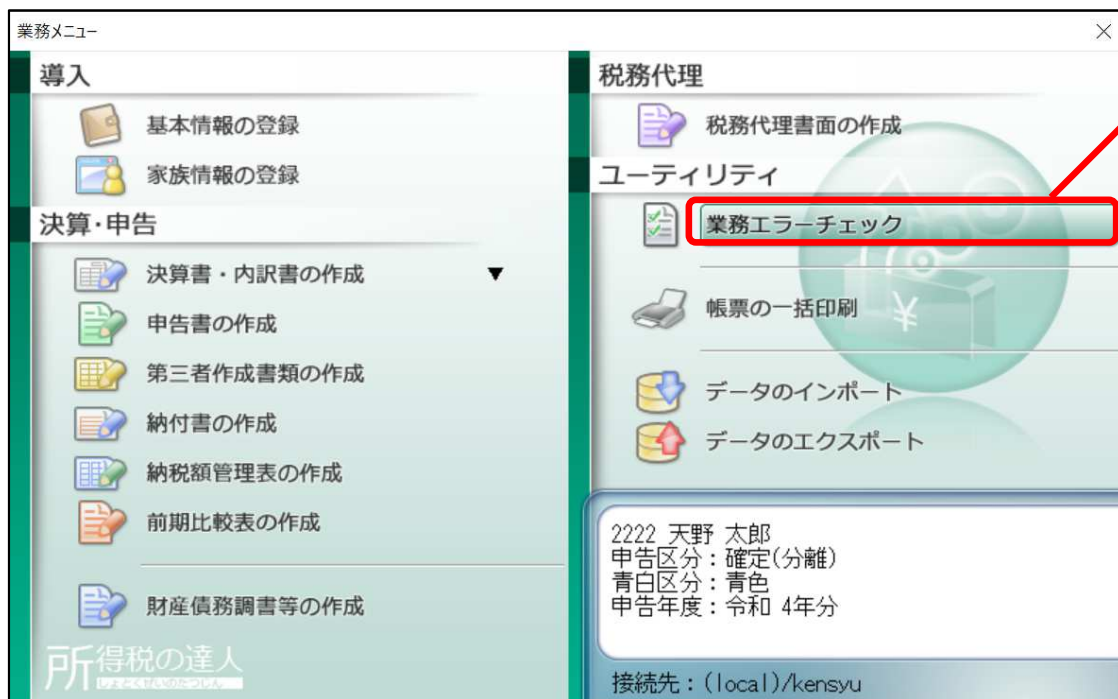
このデータを複写しますか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

⇒ 複写データは書面で提出して下さい。

3. 申告書作成時の注意点 (8/8)

- 「業務エラーチェック」に「電子申告桁数エラーチェック (特定項目のみ)」 (利用者識別番号の入力有無は関係なし)



Memo

4. 達人Cubeに対する準備

- 4-1. アップデートの確認
- 4-2. 事業者情報の確認（利用者識別番号）
- 4-3. 税理士情報の確認（利用者識別番号）

電子申告作業 事前準備の流れ

達人プログラムのアップデート

達人Cube本体、「所得税の達人」、「電子申告の達人」のアップデートを最新にして下さい。



事業者情報の設定

「所得税の達人」 基本情報に顧問先の「利用者識別番号」の登録が必要です。基本情報を確認して下さい。
昨年電子申告している顧問先は引き継がれた基本情報を念のためご確認下さい。

税理士情報の設定

「所得税の達人」 基本情報：税理士情報に税理士の「利用者識別番号」の登録が必要です。税理士情報
を確認して下さい。



電子申告へ

4-1. アップデートの確認

- 達人のプログラムが最新にアップデートされているか確認して下さい。

「達人Cube」、「達人シリーズ」
1つずつ確認して下さい。

「更新の必要はありません。」と
表示されていればお使いのコン
ピュータは最新状態です。

更新情報を取得(B)

4-2. 事業者情報の確認

- 「基本情報の登録」に顧問先の「利用者識別番号」が登録されているか確認して下さい。

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

- 「データ管理の達人」に顧問先情報を登録している場合は、事業者情報を取り込むことができます。
*「（参照）データ管理の達人を利用した利用者識別番号の登録」、および「事業者情報の取込」をご確認下さい。
- 「データ管理の達人」を利用していない場合は、「所得税の達人」基本情報に直接登録して下さい。



達人
ソフト

(参考) データ管理の達人を利用した 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」に顧問先情報を登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。
- ①【データ管理の達人】を起動して下さい。
 - ②【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
 - ③一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
 - ④該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。
 - ⑤左側【個人情報】をクリックすると、個人情報が表示されます。
 - ⑥該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。

データ管理の達人

ファイル(E) 表示(V) ヘルプ(H)

接続先追加 最新の情報を更新 情報コミュニティ

センター
事業者データベース
個人番号収集データベース
コンピュータ
ネットワーク

事業者データベース

事業者コード
0000000001
0000000002
0000000003
0000000004
5555
0000
91
9999999999
HOUJIN0001
HOUJIN0002
HOUJIN0003
HOUJIN0004
HOUJIN0005

新規作成 変更

事業者情報 - [nouzeikan1 所得 太郎 個人]

事業者情報

事業者コード
nouzeikan1
事業者フリガナ
ショトク タロウ
事業者名
所得 太郎
法人個人区分
個人
青白区分
青色
郵便番号
272-0000
所在地フリガナ
チバケンイチカワシマルマルノ
所在地
千葉県市川市〇〇1-1-1 (納税管
電話番号
047-123-1111
FAX
URL
メールアドレス

個人情報

個人情報

性別
男性
生年月日
昭和40年08月01日
職業
輸入雑貨卸売
その他連絡先
世帯主の氏名
所得 一太郎
世帯主との続柄
父
整理番号
00000009
所轄税務署
本所
利用者識別番号
利用者識別番号

住所情報

屋号・屋号フリガナ
ショトクヤ
屋号・番号
所得屋
郵便番号
130-0000
所在地フリガナ
トウキョウトスミダクマルマルドウサンジュウショ
所在地
東京都墨田区〇〇1-1-1 (不動産住所)
電話番号
03-1234-1111

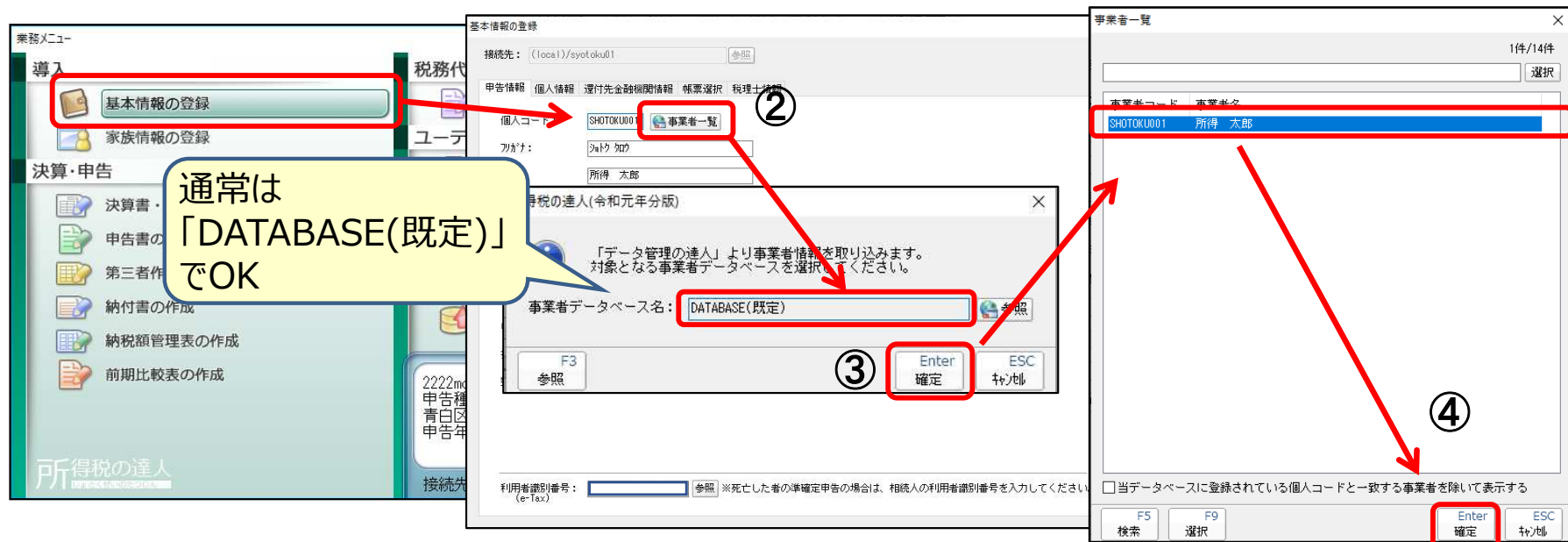
「利用者識別番号」
を登録して下さい。

該当顧問先が
ない場合、【新
規作成】から登
録して下さい。

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込(1/2)



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



(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込 (2/2)



達人
ソフト

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

項目名	設定値	項目名	設定値
所得税の達人		データ管理の達人	
申告情報		利用者識別番号(e-Tax)	

基本情報の登録

接続先: ((local))/kensyu

申告情報 個人情報 選付先金融機関情報 帳簿選択 税理士情報

個人コード: SHOTOKU0011

フリガナ: ショトク 知

氏名: 所得 太郎

申告区分: ☒ 確定 ☐ 修正

青色区分: ☒ 青色 ☐ 白色

青色申告決算書: ☒ 一般用(営業所得) ☐ 一般用(其他所得) ☒ 不動産所得用 ☐ 農業所得用

収支内訳書: ☐ 一般用(雑(業務)所得)

利用者識別番号: [redacted] 参照 ※死亡した者の準確定申告の場合は、税理士の利用者識別番号を入力してください。

Ctrl+D 確定

年調・法定調書の達人(令和元年版)

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

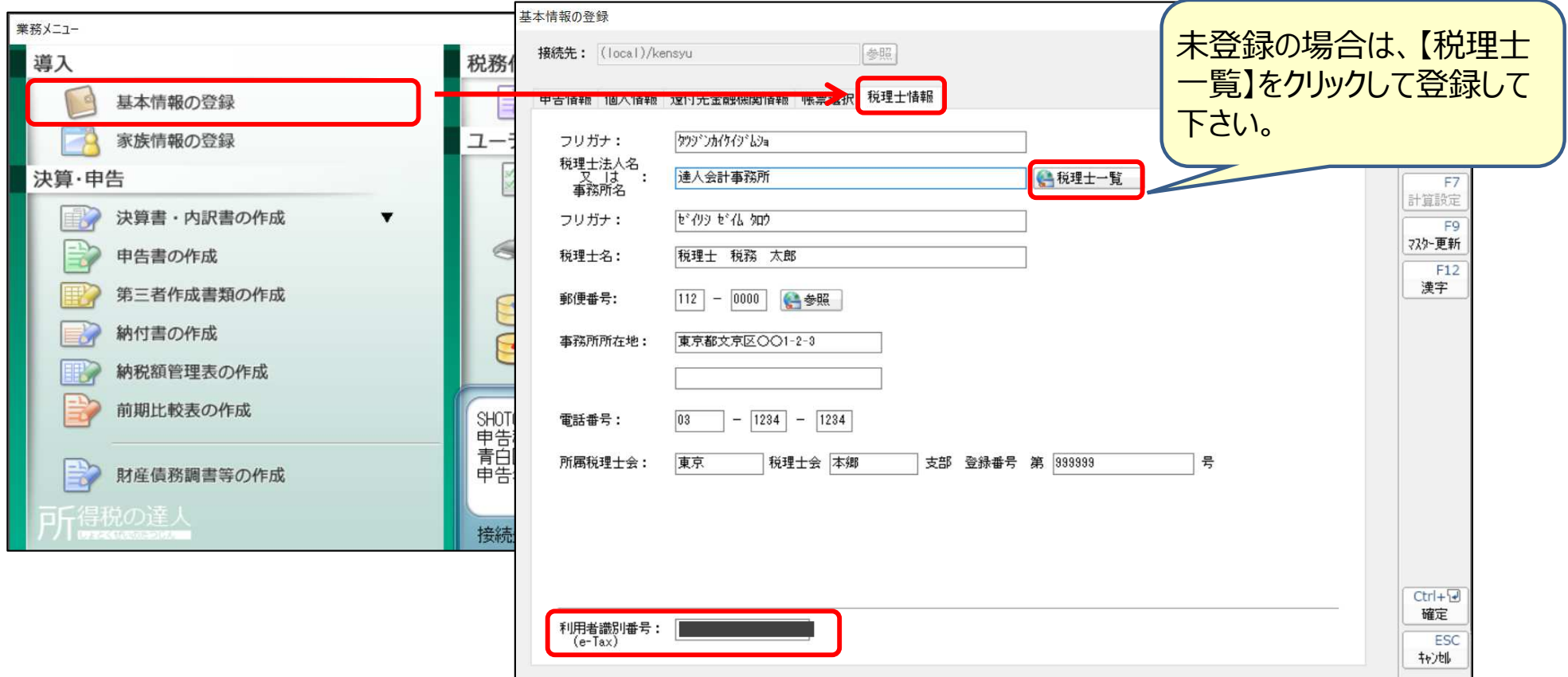
OK

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

4-3. 税理士情報の確認

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

【基本情報の登録】⇒【税理士情報】⇒【税理士一覧】をクリック。



基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

申告情報 個人情報 送付元金情報 関係情報 帳簿情報 **税理士情報**

フリガナ: 〆〆〆〆〆〆〆〆

税理士法人名
又は
事務所名: 〆〆〆〆〆〆〆〆 **税理士一覧**

フリガナ: 〆〆〆〆 〆〆〆 〆〆

税理士名: 税理士 〆〆 〆〆

郵便番号: 112 - 0000 参照

事務所所在地: 東京都文京区〆〆〆〆-2-3

電話番号: 03 - 1234 - 1234

所属税理士会: 東京 税理士会 本郷 支部 登録番号 第 999999 号

利用者識別番号:
(e-Tax)

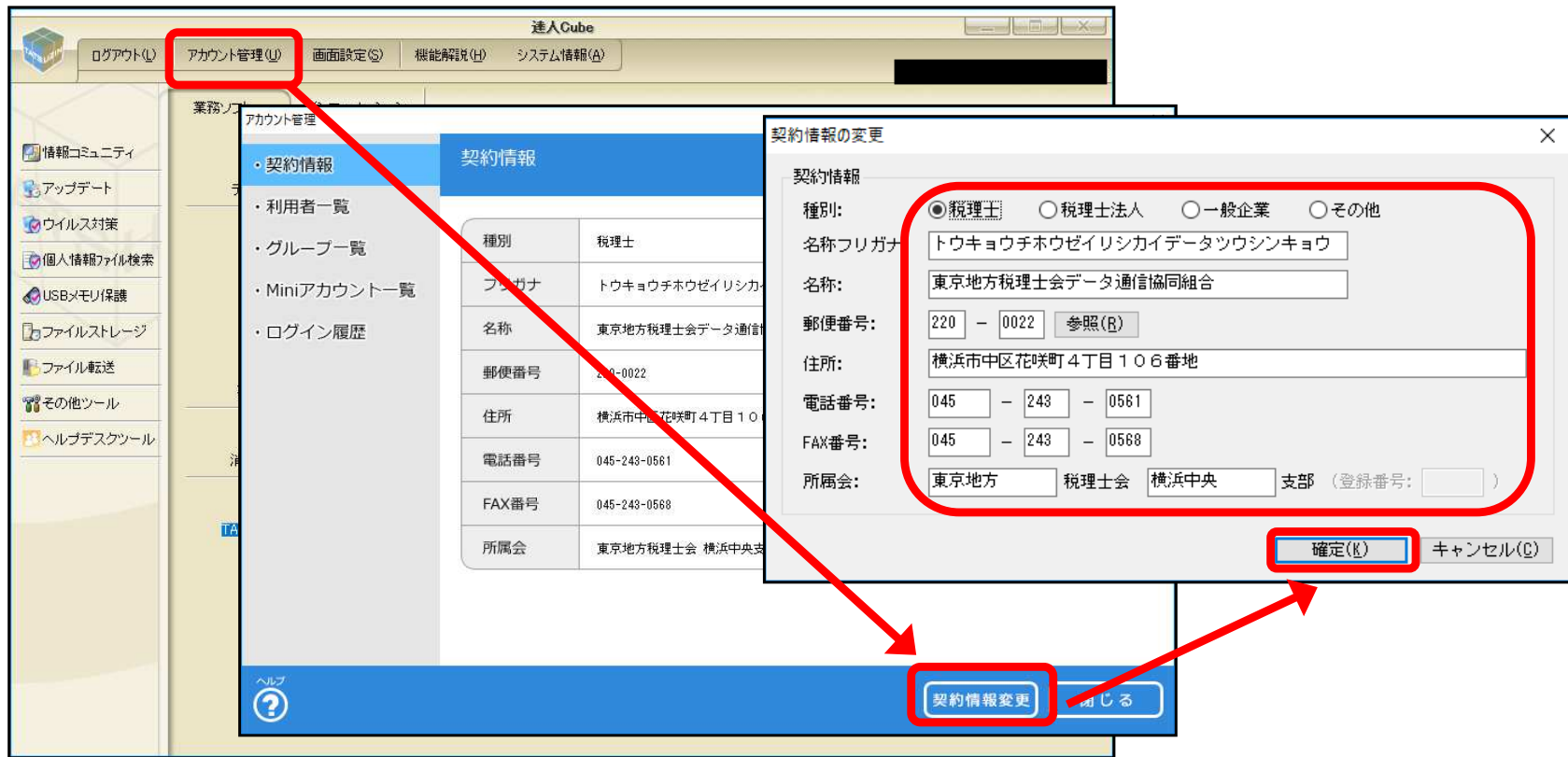
未登録の場合は、【税理士一覧】をクリックして登録して下さい。

F7 計算設定
F9 マスタ更新
F12 漢字
Ctrl+F 確定
ESC キャンセル

(参考) 税理士情報の登録 (1/2)

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

① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。

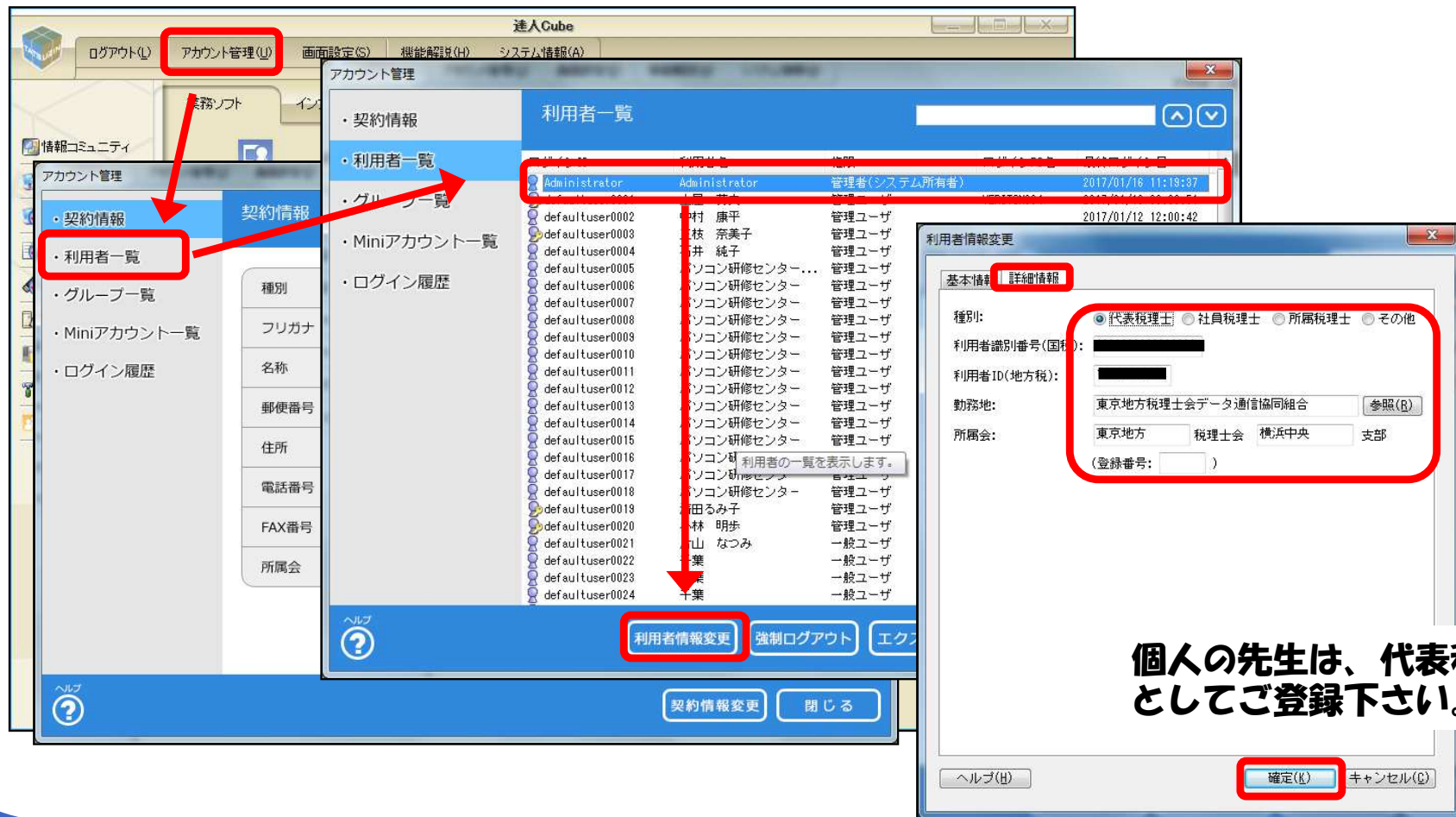


種別	税理士
フリガナ	トウキョウチホウゼイリシカイデータツウシンキョウ
名称	東京地方税理士会データ通信協同組合
郵便番号	220 - 0022 参照(R)
住所	横浜市中区花咲町4丁目10番地
電話番号	045 - 243 - 0561
FAX番号	045 - 243 - 0568
所属会	東京地方 税理士会 横浜中央 支部 (登録番号:)

※達人Cubeには、Administrator (管理権限のあるID) でログインして下さい。

(参考) 税理士情報の登録 (2/2)

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



個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

5. 所得税の電子申告

5-1. 電子申告データを作成する（【取込】）

※エラーがある場合

5-2. 署名を付与する（【署名】）

5-3. 送信する（【送信】）

5-4. 受信通知を確認する（【メッセージ確認】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

5-5. イメージ添付書類の作成

5-6. 準確定申告

(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...	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキガ...	法人	送信済
春日部...						送信済
葛飾税務...						送信済
春日部...						送信済
春日部...						送信済
本所税務署	SHOTOKU001	1011...	所得 太郎	ショトク ...	個人	送信済
本所税務署	SHOTOKU001	1011...	所得 太郎	ショトク ...	個人	送信済
新宿税務署	NENCHOU001	2238...	株式会社 年調	カブシキガ...	法人	送信済
新宿税務署	NENCHOU001	2238...	株式会社 年調	カブシキガ...	法人	送信済
麹町税務署	ZZZZZZZZZZ	3111...	株式会社 データ	カブシキガ...		
杉並税務署	SINSEI0008	1922...	申請 太郎	シンセイ		
横浜中...	2222	1111...	天野 太郎	アマノ タ		
新宿税務署	NENCHOU001	2238...	株式会社 年調	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキ		
麹町税務署	HOUJIN001	2111...	株式会社 達人	カブシキ		

44件のデータが存在します

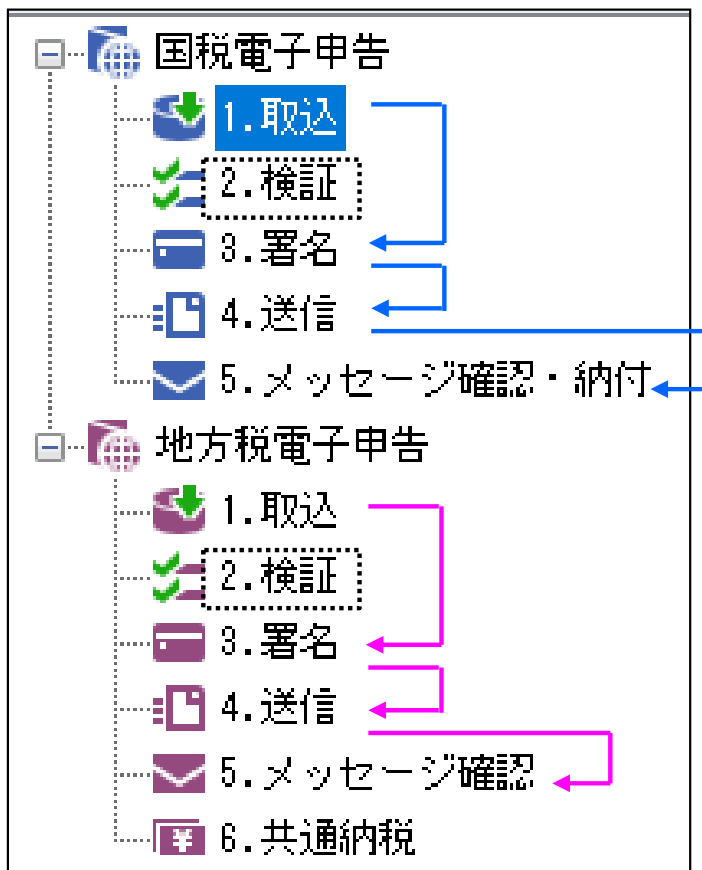
送受信の設定
進捗管理
オプション
セキュリティ例外設定

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)

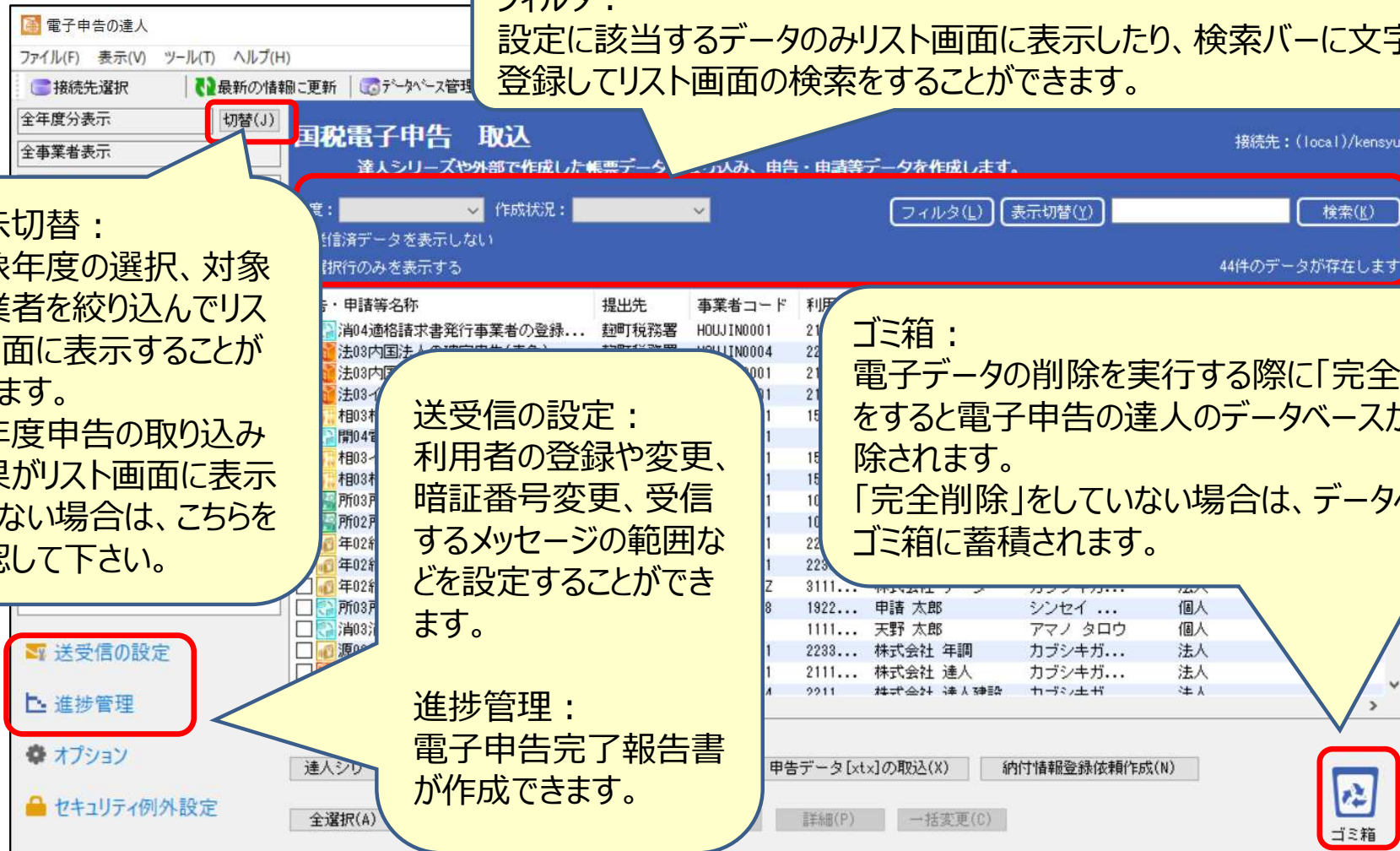


- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。
- 電子申告完了までのステップは、国税、地方税共通です。
⇒【1.取込】…プレビューで内容確認
⇒【3.署名】
⇒【4.送信】
⇒【5.メッセージ確認・納付】
⇒申告完了となります。

※【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)



フィルタ :
設定に該当するデータのみリスト画面に表示したり、検索バーに文字を登録してリスト画面の検索をすることができます。

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

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

進捗管理 :
電子申告完了報告書が作成できます。

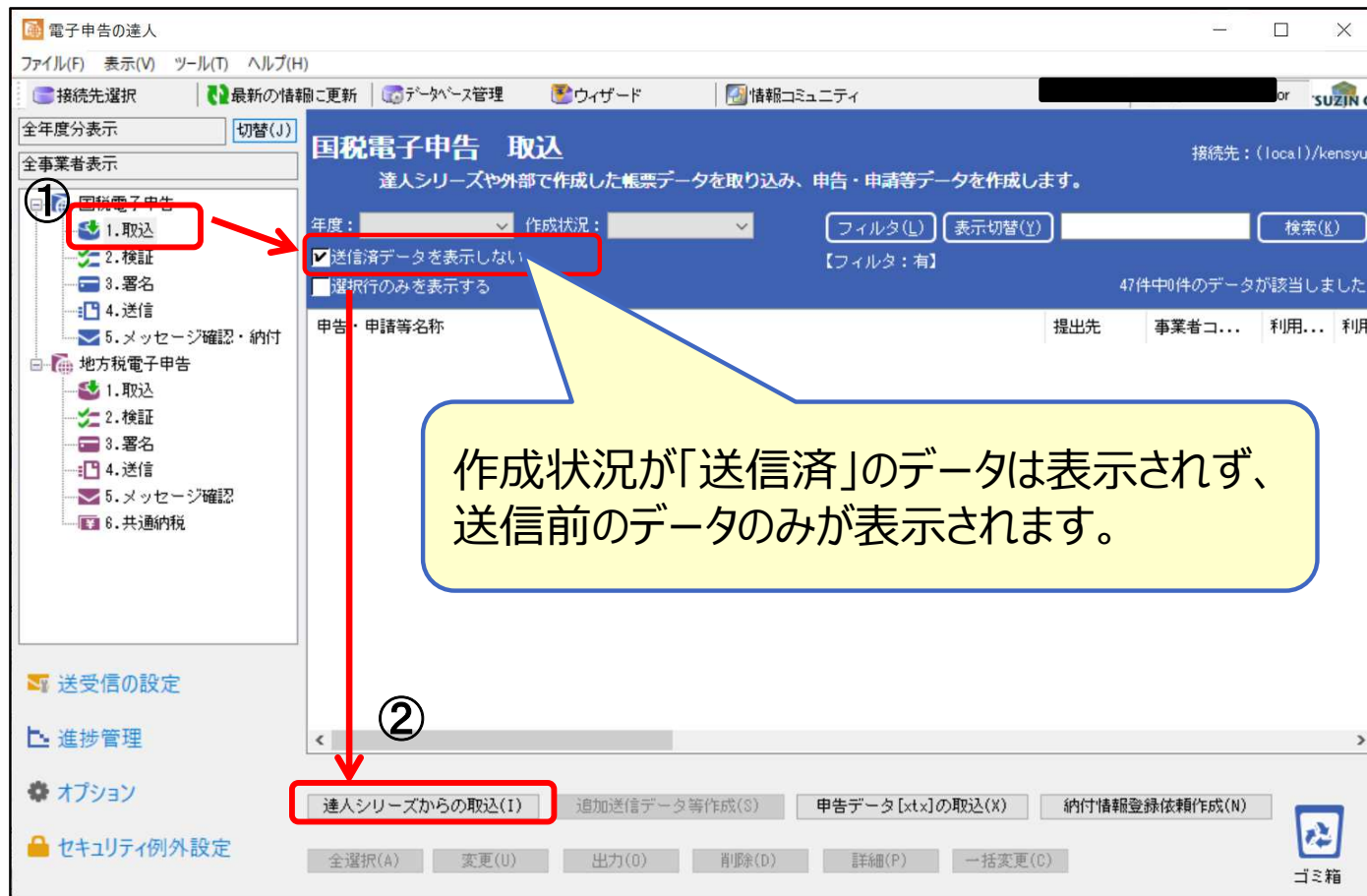
ゴミ箱 :
電子データの削除を実行する際に「完全削除」をすると電子申告の達人のデータベースから削除されます。
「完全削除」をしていない場合は、データベースのゴミ箱に蓄積されます。

申請等名称	提出先	事業者コード	利用
消04適格請求書発行事業者の登録...	税務署	HOUJIN001	21
法03内国法人の確定申告(法人)	税務署	HOUJIN004	22
法03内国法人の確定申告(個人)	税務署	HOUJIN001	21
相03相対取引の確定申告(法人)	税務署	HOUJIN001	21
相03相対取引の確定申告(個人)	税務署	HOUJIN001	21
開04開業届の提出	税務署	HOUJIN001	15
相03相対取引の確定申告(法人)	税務署	HOUJIN001	15
相03相対取引の確定申告(個人)	税務署	HOUJIN001	15
所03所得割の決定	税務署	HOUJIN001	10
所02所得割の決定	税務署	HOUJIN001	10
年02年報の提出	税務署	HOUJIN001	22
年02年報の提出	税務署	HOUJIN001	22
消03消費税の申告	税務署	HOUJIN001	21
源04源泉徴収票の提出	税務署	HOUJIN001	21

5-1. 取込 (1/5)

【電子データを作成する】

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



5-1. 取込 (2/5)

- ③ 【手続きの種類】【法人個人区分】を選択し、【次へ】をクリックして下さい。
- ④ 【税目】【申告年度】【手続き名】を選択し、【確定】をクリックして下さい。

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

個人...の申告データを作成します。

③ 次へ(N)

手続きの書類: 申告
法人個人区分: 個人
を選択して下さい。

申告選択

税目
所得税申告
消費税申告
贈与税申告
相続税申告

申告年度
令和04年度
令和03年度
令和02年度
平成31(令和1)年度
平成30年度
平成29年度

検索

手続き名
所得税及び復興特別所得税申告

作成する税目、申告年度、手続き名を選択して下さい。
※令和4年分の死亡した者の準確定申告を行う場合、令和4年度を選

④ 確定(K)

税目: 所得税申告
申告年度: 令和4年度
手続き名: 「所得税及び復興特別所得税申告」
を選択して下さい。

→ インポートプログラムが起動されます。

5-1. 取込 (3/5)

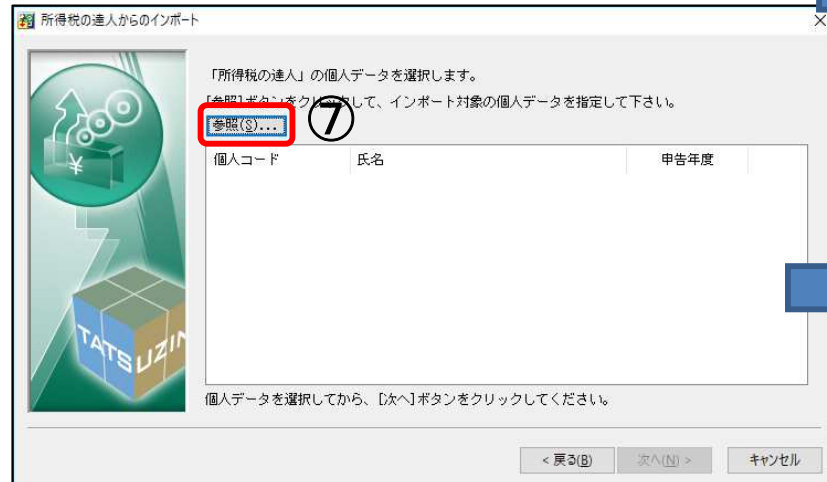
⑤【次へ】をクリックして下さい。



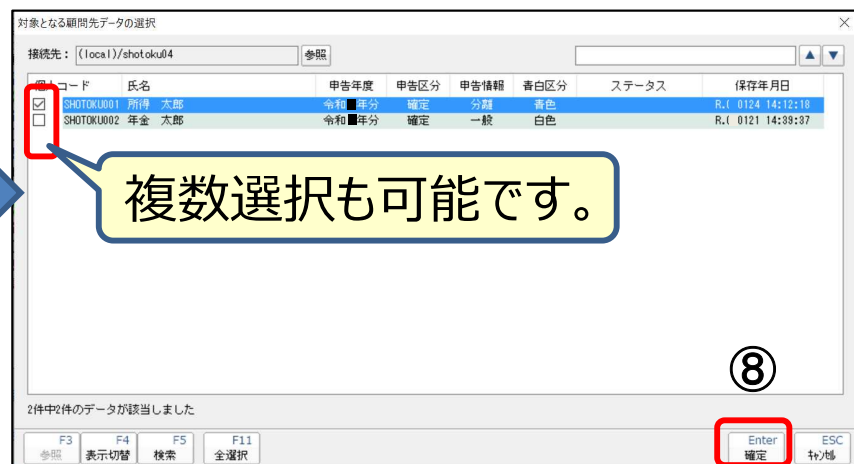
⑥【確定申告・修正申告】を選択し、【次へ】をクリックして下さい。



⑦【参照】をクリックして下さい。



⑧取込するデータにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。



5-1. 取込 (4/5)

⑨【次へ】をクリックして下さい。

「所得税の連人」の個人データを選択します。
[参照] ボタンをクリックして、インポート対象の個人データを指定して下さい。

参照(S)...

個人コード	氏名	申告年度
SHOTOKU001	所得 太郎	令和 年分

個人データを選択してから、[次へ] ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑩【完了】をクリックして下さい。

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

[申告区分]
確定申告・修正申告

[取り込み対象]
1件

※パスワード設定したデータが選択された場合、
データ毎にパスワードの入力が必要となります。

< 戻る(B) **完了** キャンセル

⑪取込する帳票の名称が一覧表示されます。【確定】をクリックして下さい。

取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。

☒ 基本情報の取込 基本情報詳細
☐ 旧元号の日付を新元号に変換する

検索(F)

帳票名称	状態	動作
☒ 年分の所得税及び復興特別所得税の__申告書B	正常	追加
☒ 年分青色申告決算書(一般用)	正常	追加
☒ 年分青色申告決算書(不動産所得用)	正常	追加
☒ 所得の内訳書	正常	追加
☒ 年分医療費控除の明細書	正常	追加
☒ 認定NPO法人等寄附金特別控除額の計算明細書	正常	追加
☒ 公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書	正常	追加
☒ 譲渡所得の内訳書(確定申告書付表兼計算明細書...)	正常	追加
☒ 株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書	正常	追加
☒ 年分 社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項	正常	追加
☒ 年分 雑損控除に係る領収書等の記載事項	正常	追加
☒ 年分 寄附金の受領証等の記載事項	正常	追加
☒ 年分の申告書等送信票(兼送付書)	正常	追加
☒ 給与+法第22条の2第1項に相当する送付書面(平	正常	追加

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

確定(K) キャンセル(C)

チェックを外した帳票は
取込されません。

5-1. 取込 (5/5)

- ⑫取込み完了メッセージが表示されます。
【閉じる】をクリックして下さい。

取込結果

i 「所得税の達人(令和●年分版)」からの取り込みが完了しました。

事業者のステータス変更(所得税の達人(令和●年分版))

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

☐ ステータス: 作成完了(電子交換済)

☐ コメント:

⑫ 閉じる(C)

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース

直近3年分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証

国税電子申告

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

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(S)

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】 15件中1件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
所0 所得税及び復興特別所得税申告	本...	SHOTOKU001	101...	所得 太郎	ショトク ...	個人	作成中

取込された申告データが表示されます。作成状況は「作成中」になります。

Memo

5-1. 取込 エラーがある場合 (1/9)

取込したデータに問題がある場合、エラーがある旨のメッセージが表示されますが、まずは取込を完了して下さい。取込を完了した後、エラー原因を調べます。

① 取込帳票選択は、【確定】をクリックして下さい。

② 取込結果は、【閉じる】をクリックして下さい。

→取込が完了し、作成状況は「作成中（エラー）」になります。

取込帳票選択

取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。

☒ 基本情報の取込 ☐ 基本情報詳細(S)

☐ 旧元号の日付を新元号に変換する

検索(F)

帳票名称	状態	動作
☒ 年分の所得税及び復興特別所得税の申告書B	正常	追加
☒ 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書...	正常	追加
☒ 年分青色申告決算書(一般用)	エラー(値不正)	追加
☒ 年分青色申告決算書(不動産所得用)	正常	追加
☒ 所得の内訳書	正常	追加
☒ 年分医療費控除の明細書【内訳書】	正常	追加
☒ 認定NPO法人等寄附金特別控除額の計算明細書	正常	追加
☒ 公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書	正常	追加
☒ 譲渡所得の内訳書(確定申告書付表兼計算明細書...	正常	追加
☒ 株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書	正常	追加
☒ 年分 社会保険料等に係る控除証明書の記載事項	正常	追加
☒ 年分 雑損控除に係る領収書等の記載事項	正常	追加
☒ 年分 寄附金の受領証等の記載事項	正常	追加
☒ 年分の申告書等送信票(兼送付書)	正常	追加
☒ 経理士法第33条の第1項に規定する送付書面(平	正常	追加

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

① 確定(R) キャンセル(C)

取込結果

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

事業者コード: KJIN00003 利用者名: 達人 太郎 申告年度: 令和 年分

エラー詳細
【注意】基本情報、ま...

保存(H)

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

☐ ステータス: 作成完了(電子交換済)

☐ コメント:

② 閉じる(C)

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 取込

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

接続先: (local)/kensyu

検索(E)

件数1件のデータが該当しました。

作成状況

作成中(エラー)

1. 取込

⇒エラー詳細を確認しましょう。

5-1. 取込 エラーがある場合 (2/9)

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

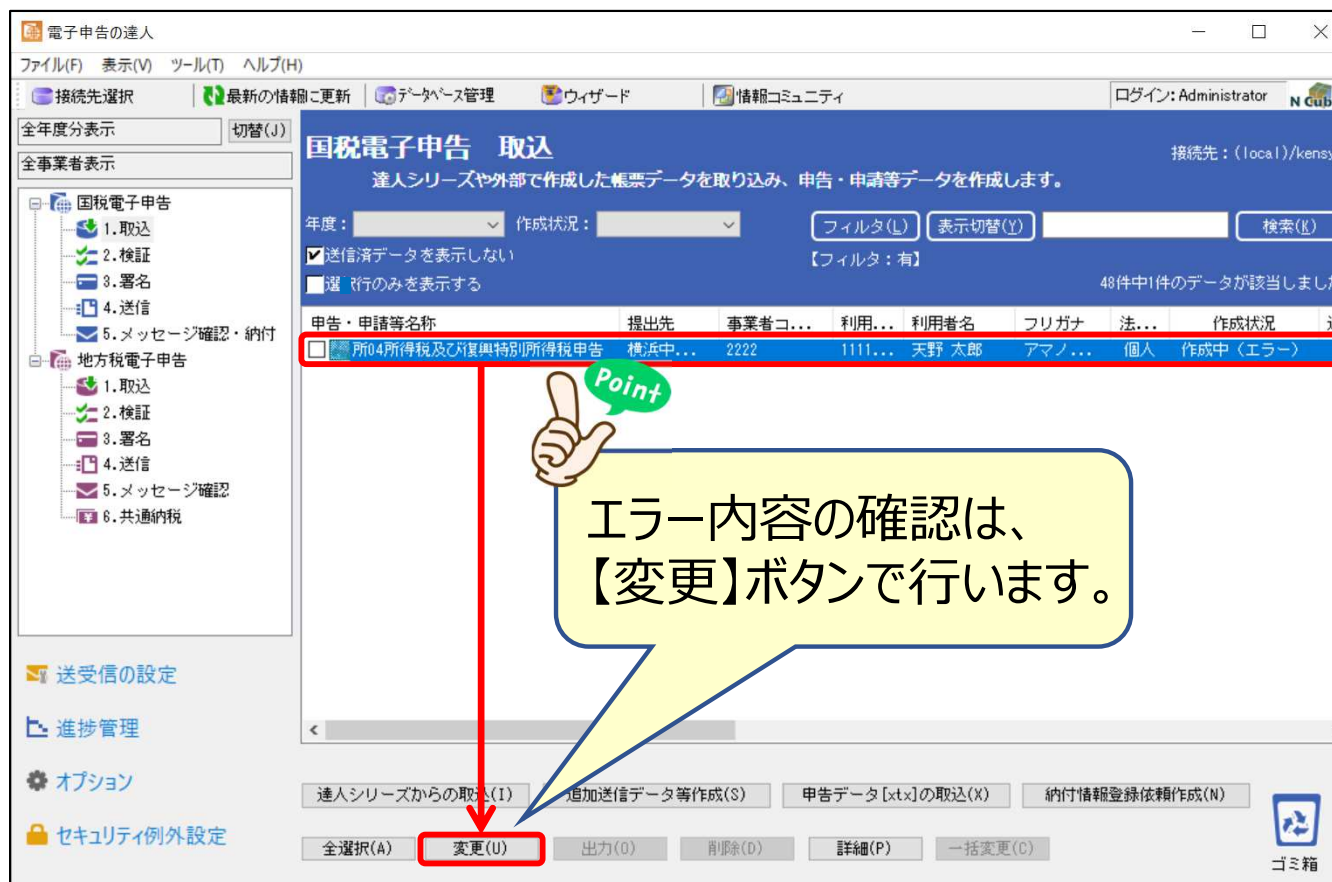
- ① エラー内容を確認後、所得税の達人でデータ修正し、再度、電子申告の達人に取込する。(※推奨)
- ② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

⇒エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」で基本情報や帳票の修正ができます。ただし、この方法では所得税の達人のデータには反映されません。

5-1. 取込 エラーがある場合 (3/9)

【エラーの確認方法と対応方法】

帳票もしくは基本情報にエラーがあった場合の確認操作です。エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。



5-1. 取込 エラーがある場合 (4/9)

【エラーを確認する】

帳票のエラー：

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

帳票がエラーの場合、
状態が「エラー（値不正）」になっています。

①

エラー詳細

電子申告ファイルのエラー内容は以下の通りです。
作成元でエラーを修正して再度取り込みを行ってください。
なおエラー区分が「申告書項目」のものは「プレビュー」ボタンから帳票イメージでのエラー確認を行うことが可能です。

エラー区分	様式名	項目名	値	エラー内容
申告書項目	年分青色申告決算書(一般用)	3ページ目	減価償却費の計算...	平成14年7月25日... 文字数制限エラー (入力可能文字数: 15です)

エラー件数: 1件、注意件数: 0件

※エラー内容が【注意】のものは修正を行わなくても送信可能です。

②

閉じる(C)

今回は、決算書P3の文字数制限エラーであることが分かりました。
入力可能文字数を確認して下さい。

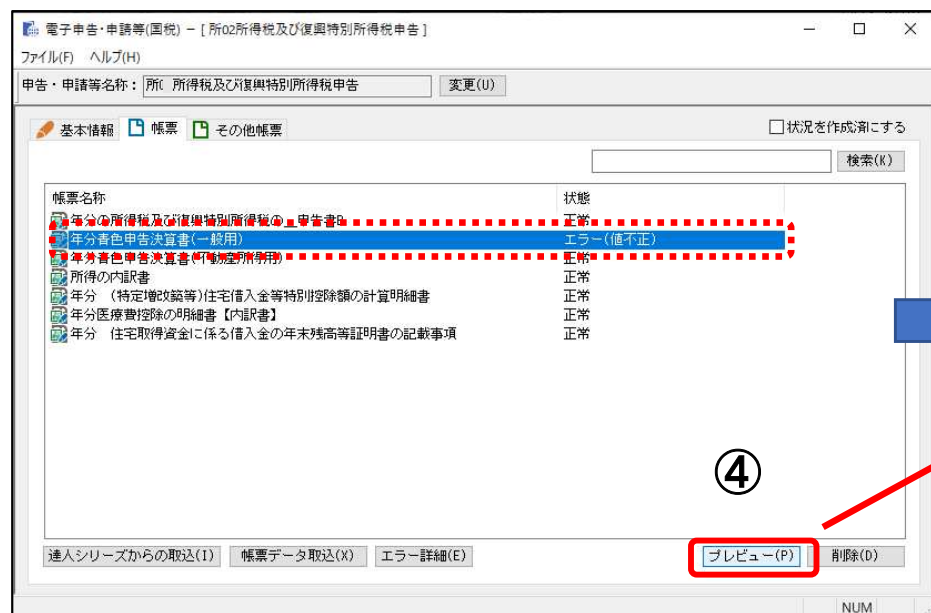
【エラー詳細】でエラー内容を確認します。

5-1. 取込 エラーがある場合 (5/9)

- ④ 【プレビュー】をクリックして下さい。⇒帳票プレビューが表示されます。

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

- ⑤ 直接修正する場合は、エラー箇所をダブルクリックして下さい。
⑥ 【データ変更】で文字を修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）して、【閉じる】をクリックして下さい。



5-1. 取込 エラーがある場合 (6/9)

- ⑦ 右上の「X」をクリックしてプレビュー画面を閉じて下さい。
- ⑧ 「保存しますよろしいですか？」と表示されたら【はい】をクリックして下さい。
- ⑨ 右上の【X】をクリックして下さい。「編集集中のデータを保存します。よろしいですか？」と表示されたら【はい】をクリックして下さい。

エラー箇所が正常になり青字になります。

⑦

⑧

⑨

状態が「正常」になりました。

電子申告・申請等(国税)ビューア

電子申告・申請等(国税)

現在データは開かれています。
編集集中のデータを保存します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

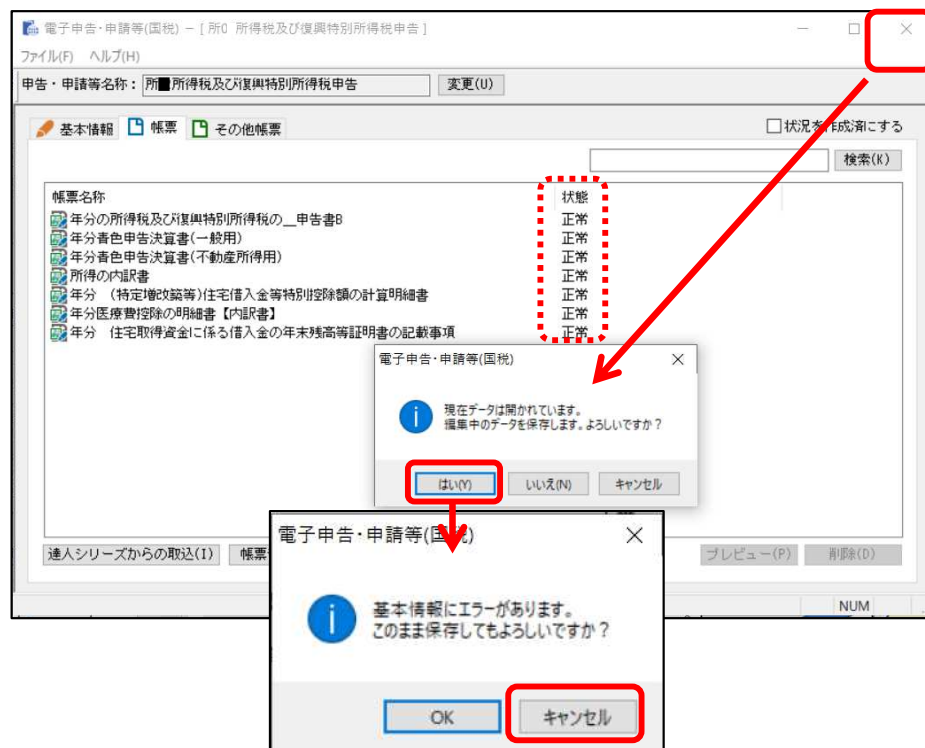
5-1. 取込 エラーがある場合 (7/9)

基本情報のエラー：

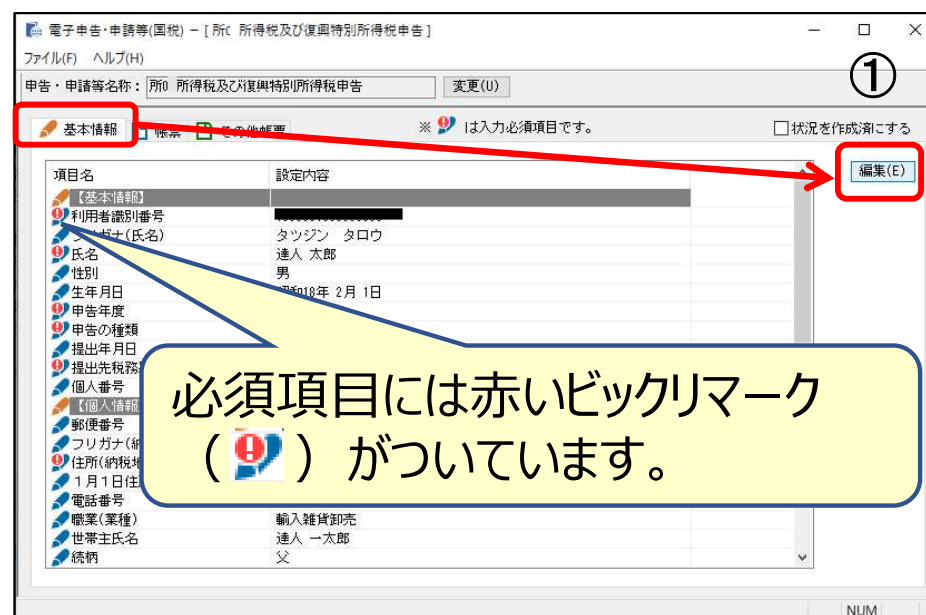
帳票が「正常」であれば、基本情報のエラーを確認して下さい。

MEMO：

帳票データが「正常」でも、データを閉じる際に基本情報の登録にエラーがある場合、「基本情報にエラーがあります。このまま保存してもよろしいですか？」のメッセージが表示されます。【キャンセル】で閉じてエラー内容を確認して下さい。



① 【基本情報】をクリックしてから、【編集】をクリックして下さい。



5-1. 取込 エラーがある場合 (8/9)

- ② 【確定】をクリックして下さい。→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。
- ③ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。→エラー箇所カーソルが移動します。
- ④ エラー箇所を修正/追記して【確定】をクリックして下さい。

基本情報の編集

基本情報 個人情報 還付先金融機関 税理士情報 その他

利用者識別番号: 参照

フリガナ: タツジン タロウ

氏名: 達人 太郎 (性別: 男)

生年月日: 昭和 18 年 02 月 01 日

申告年度: 令和 年 年分

申告の種類: 確定

提出年月日: 令和 年 02 月 10 日

提出先税務署: 参照

個人番号:

②

Ctrl+Enter 確定

電子申告・申請等(国税)

エラーがあればメッセージが表示されます。

③

OK

基本情報の編集

基本情報 個人情報 還付先金融機関 税理士情報 その他

利用者識別番号: 参照

フリガナ: タツジン タロウ

氏名: 達人 太郎 (性別: 男)

生年月日: 昭和 18 年 02 月 01 日

申告年度: 令和 年 年分

申告の種類: 確定

提出年月日: 令和 年 02 月 16 日

提出先税務署: 01101 麹町税務署 参照

個人番号:

④

Ctrl+Enter 確定

5-1. 取込 エラーがある場合 (9/9)

⑤ 右上の「×」をクリックして下さい。

⑥ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。

項目名	設定内容
【基本情報】	
利用者識別番号	[REDACTED]
フリガナ(氏名)	タツジ タロウ
氏名	達人 太郎
性別	男
生年月日	昭和18年 2月 1日
申告年度	令和 年 分
申告の種類	確定
提出年月日	令和 年 2月18日
提出先税務署	麹町税務署
個人番号	[REDACTED]
【個人情報】	
郵便番号	100-0003
フリガナ(納税地)	トウキョウトチヨダクヒツツバシ
住所(納税地)	東京都千代田区一ツ橋1-1-1
1月1日住所	同上
電話番号	03-1234-1111
職業(業種)	輸入雑貨卸売
世帯主氏名	達人 一太郎
続柄	父

電子申告・申請等(国税)

現在データは開かれています。
編集集中のデータを保存します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

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

地方税電子申告

1. 取込

国税電子申告 取込

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

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(E)

送信済データを表示しない 選択行のみを表示する 【フィルタ: 有】 15件中1件のデータが該当しました

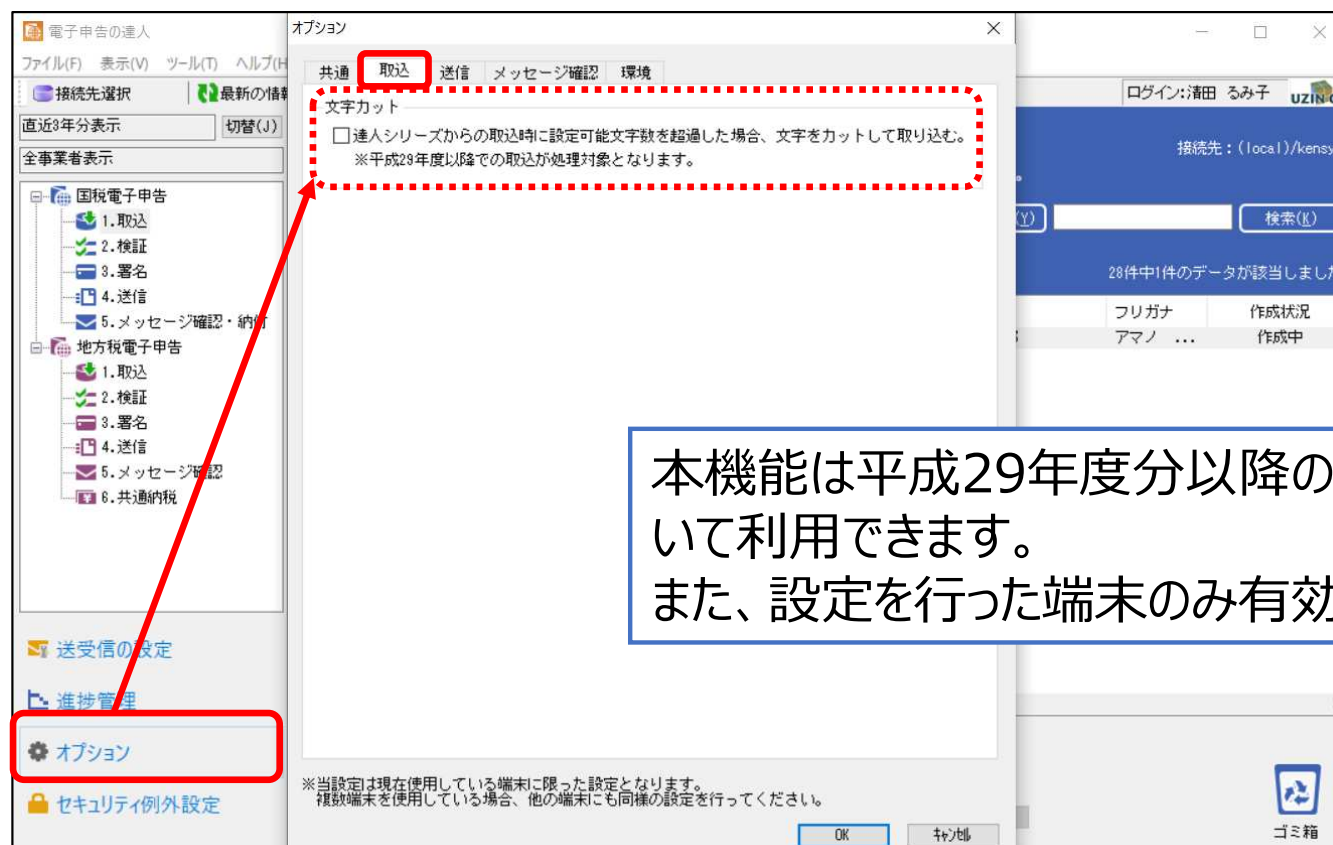
申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利用者名	フリガナ	法人個人区分	作成状況
所02 所得税及び復興特別所得税申告	麹...	K0JIN00003	100...	達人 太郎	タツジ...	個人	作成中

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

5-1. 取込 電子データを直接修正する方法 帳票のエラー修正（補足）

【オプション：文字カットオプション機能（1/2）】

取込対象のデータにe-TaxおよびeLTAXで許容される文字数を超えて設定している項目が含まれている場合、超過分の文字を自動的にカットして取り込む処理を任意で設定できる機能です。



5-1. 取込 電子データを直接修正する方法 帳票のエラー修正（補足）

【オプション：文字カットオプション機能（2/2）】

文字カットが行われた場合、「取込結果」の画面に【文字カット結果出力】ボタンが表示されます。

取込結果

 「所得税の連入(令和■年分版)」からの取り込みが完了しました。
以下の事業者はエラーにより取り込みに失敗、または取り込みは成功しましたが取り込み内容に
注意が必要です。
※文字カットの詳細は、[文字カット結果出力]ボタンから行います。

事業者コード	利用者名	申告年度	結果
2222	天野 太郎	令和■年分	設定文字数を超過した項目について、文字カット処理を行

< [Progress Bar] >

文字カット結果出力(M) 保存(H)

事業者のステータス変更(所得税の連入(令和■年分版))

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

☐ ステータス: 作成完了(電子変換済) ▼

☐ コメント:

閉じる(C)

【文字カット結果出力】をクリックすると、「文字カット結果（CSV）」をエクスポートして確認することができます。

(参考) 帳票のエラーについて

- 電子データを直接修正できるのは、「基本情報」と「文字項目」です。

電子申告・申請等(国税)【ユーア - [所得税及び復興特別所得税申告]

印刷 拡大 縮小 100 % 前ページ 次ページ 1 / 1

受 付 印

税 務 代 理 権 限 証 書 ※整理番号

氏名又は名称 税理士 税務 太郎

4 年 2 月 日

税務代理権限証書

元号: 令和
年: 4
月: 2
日: 1

説明
データの構造が不正です。

Enter
開じる

令和 4 年 3 月 10 日

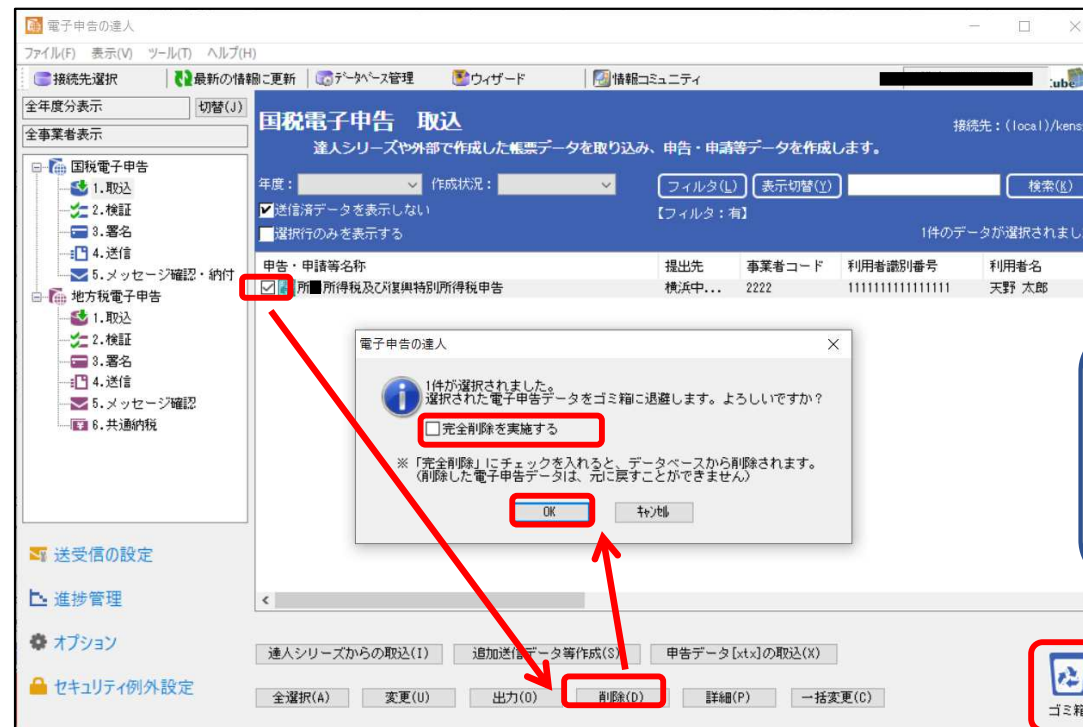
エラー箇所をダブルクリックで呼び出しても灰色になって「提出年月日」は、編集できない！

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

所得税の達人に戻って登録を行い、取込操作をやり直して下さい。

(参考) 「作成中 (エラー)」

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



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

5-1. 取込 プレビュー

【取込したデータの内容を確認する】

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

【基本情報確認】をクリックすると、基本情報が確認できます。

取込した帳票が切替できます。

→帳票のプレビュー画面が表示されます。

(参考) 検証

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。
検証を実施しなくてもデータを送信することができますので、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。

- ① 「国税電子申告」→「2.検証」をクリックし、検証するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【スキーマチェック】をクリックして下さい。

スキーマチェックが開始されます。

データに問題がない場合、事前検証結果が「正常」になります。
「正常」ではない場合、データを修正して下さい。

全てのデータにチェックをつける場合、【全選択】をクリックして下さい。

Memo

5-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

- ① 「国税電子申告」→「3.署名」をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。

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

国税電子申告 署名

申告・申請等データに対し、電子署名の追加を行います。

年度: 作成状況: フィルタ(L) 表示切替(Y)

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利...
☒ 所 所得税及び復興特別所得税申告	本...	SHOTOKU001	101...	所

電子証明書選択

☒ ICカードを利用

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書

☐ 電子証明書ファイルを利用

ファイル場所: 参照

パスワード:

☐ 暗証番号の入力値を表示する

ご注意

電子証明書のパスワードを入力します。(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規定回数続けて間違えるとロックがかかります。ロックを解除するには電子証明書の発行元に申請する必要があります。

※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。

署名追加(S) 署名削除(E) 署名表

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

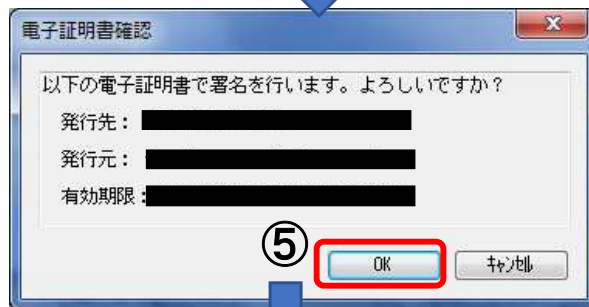
ゴミ箱

全てのデータ
にチェックをつ
ける場合、
【全選択】をク
リックして下さい。

「日税連 税理士用電子証明書」
を選択してください。

5-2. 署名 (2/2)

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



作成状況が「署名済」になります。

5-3. 送信 (1/3)

【送信する】

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

全てのデータに
チェックをつける場
合、【全選択】をク
リックして下さい。

①

②

③

送信(S)

全選択(A)

はい(Y)

いいえ(N)

5-3. 送信 (2/3)

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

The screenshot shows the '認証' (Authentication) screen for e-Tax. It includes fields for '利用者識別番号' (User ID), '暗証番号' (PIN), and '利用者名' (User Name). There are checkboxes for '暗証番号の入力値を表示する' and '暗証番号をデータベースに保存する'. A red box highlights the '参照(S)' button next to the User ID field. A blue arrow points from the '確定(K)' button to the '送信状況' (Transmission Status) screen.

利用者識別番号が税理士でない場合は、【参照】から利用者を変更して下さい。

暗証番号に「*」が表示されていない場合、暗証番号を入力して下さい。**

チェックをつけると暗証番号が保存できます。

④

送信状況

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

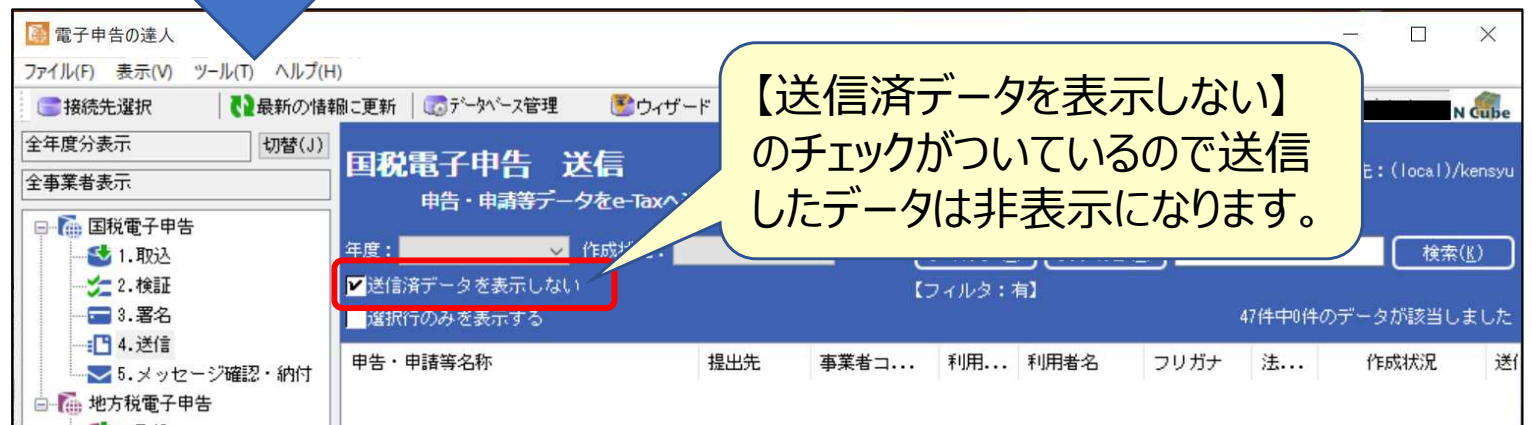
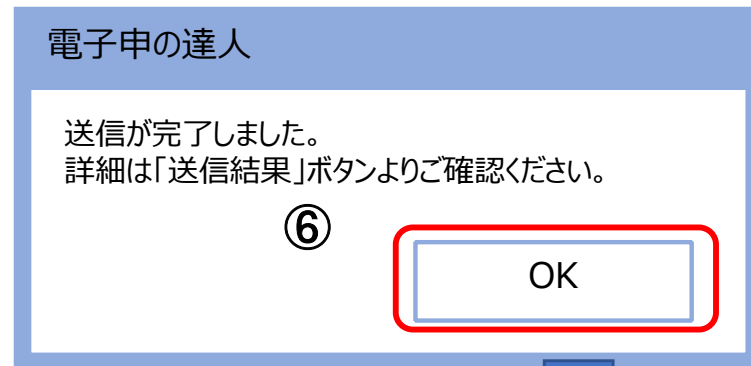
申告・申請等データの送信が完了しました。

⑤

完了

5-3. 送信 (3/3)

- ⑥ 「送信が完了しました。」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。



5-3. 送信 送信エラーがある場合

【送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認する】

① 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。

「即時通知」画面が表示されます。

この通知は再表示できませんので、必要に応じて印刷又は保存を行ってください。

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

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

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

利用者識別番号（送信者）
受付日時
受付ファイル名
受付番号

エラー情報

エラーの内容を確認して下さい。
エラーの原因を解消してから再送信して下さい。

※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

5-4. メッセージ確認

【受信通知を確認する】

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。

「5.メッセージの確認・納付」をクリックして、受付結果を確認したいデータを選択し、ダブルクリックまたは【詳細】をクリックして下さい。

メール詳細が表示されます。

【印刷】ボタンから印刷できます。

【PDF変換】ボタンから、送信した申告書を印刷、保存できます。ここから印刷すると、帳票の上部に「受付番号」「受付日時」が表示されます。

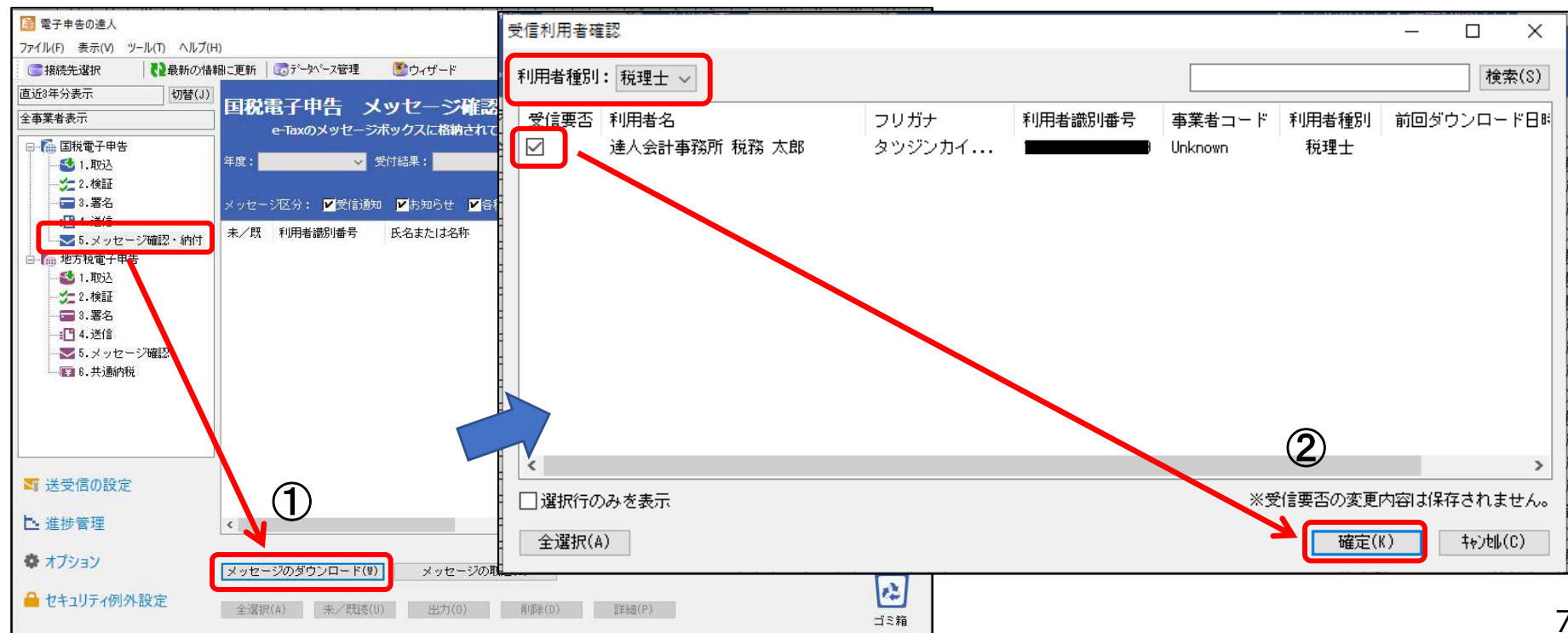
→以上で申告作業は終了です。

5-4. メッセージ確認

メッセージのダウンロードに失敗した場合 (1/4)

※国税メッセージは通常、送信完了と同時に自動でダウンロードされます。ただし、何らかの原因により自動ダウンロードができなかった場合は、次の手順でメッセージのダウンロードをして下さい。

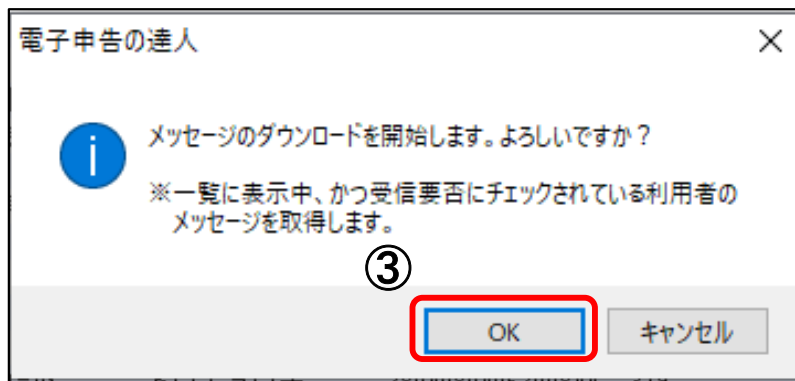
- ①「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、次に【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ②「受信利用者確認」画面で利用者種別を「**税理士**」に設定して下さい。受信を行う税理士の「受信要否」にチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。



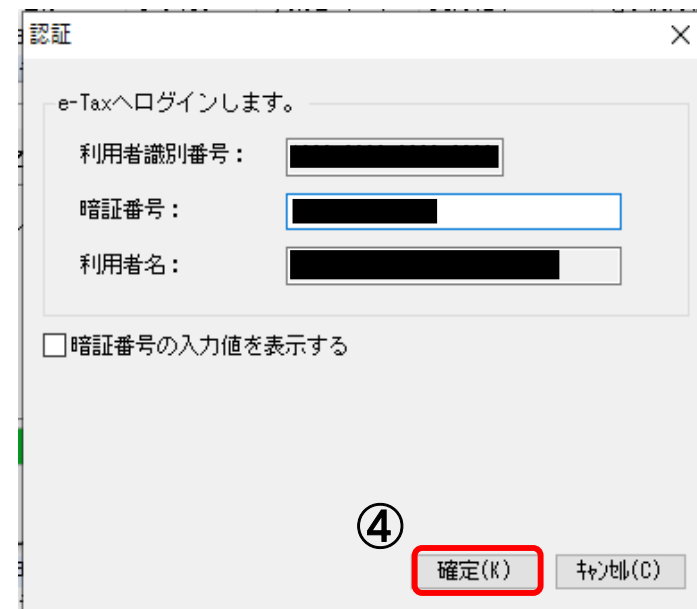
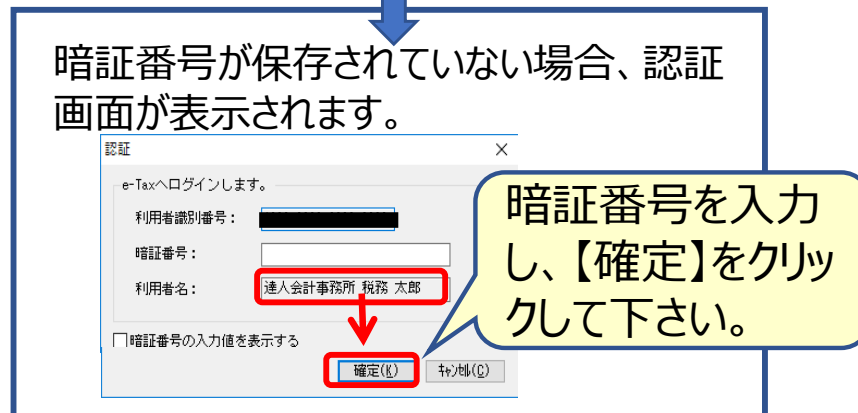
5-4. メッセージ確認

メッセージのダウンロードに失敗した場合 (2/4)

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



暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。



5-4. メッセージ確認

メッセージのダウンロードに失敗した場合（3/4）

- ⑤ 続いて、「追加認証」画面で、「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。

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

⑤ OK キャンセル

5-4. メッセージ確認

メッセージのダウンロードに失敗した場合（4/4）

- ⑥ 「メッセージボックス閲覧申請」画面で「認証局サービス名」を【日税連 税理士用電子証明書】で選択し、【申請】をクリックして下さい。

メッセージボックス閲覧申請

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

☒ カードタイプの電子証明書をご利用の場合

認証局サービス名: 日税連 税理士用電子証明書

☐ 上記以外の電子証明書をご利用の場合

ファイル名: 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実行した認証局サービス名を選択し、「申請」ボタンを押してください。
パスワードの入力画面が表示されますので、電子証明書のパスワードを入力してください。

⑥ 申請 キャンセル

⇒ダウンロードが開始されます。
受信したメッセージを確認して
下さい。

(参考) データの並び順の変更

- 【表示切替】からデータの並び順が変更できます。

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

「メッセージ確認」画面
「格納日時」「降順」にすると
データが日付順に並びます。

The screenshot shows the '国税電子申告 メッセージ確認・納付' (National Tax Electronic Declaration Message Confirmation/Payment) screen. The left sidebar contains a tree view with '5. メッセージ確認・納付' selected. The main area displays a table of messages. The '表示切替 (Y)' button is highlighted with a red box. Two callout boxes show the '表示切替 (ソート)' (Display Switch (Sort)) dialog boxes. The first dialog is for '更新日時' (Update Date/Time) and the second is for '格納日時' (Storage Date/Time). Both dialogs show '並び順' (Sort Order) with '降順' (Descending) selected. The 'OK' button is highlighted in both dialogs.

未/既	利...	氏名または名称	フリガナ	事...	受付結果	電...	税目	手続
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	法人税...	公益法人の...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	未...	法人税...	納付情報登...
☐	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	地方法人税	納付完了通知
☐	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税	納付完了通知
☐	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	納...	消費税...	納付情報登...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	給与所...	給与所得...
☐	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	納付完了通知
☐	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	法人税...	公益法人の...
☐	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	地方法人税	納付完了通知
☐	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	法人税	納付完了通知
☐	28...	トウキョウチホウゼイリシカイデー...	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	納付完了通知
☐	28...	東京地方税理士会データ通信	トウキョウチホウ...	319	受付完了	-	消費税...	消費税及...
☐	28...	東京地方税理士会データ通信協同組合	トウキョウチホウ...	319	-	-	消費税...	消費税及...

5-5. イメージ添付書類の作成

- e-Taxでは、別途提出する必要がある特定の添付書類について、イメージデータ（PDF形式）での提出が可能です。

- e-Taxのイメージデータ送信方法は、申告・申請データ送信時にイメージデータを「同時に送信する方法」と、申告・申請データ送信後、イメージデータを「追加送信する方法」があります。

【同時送信する場合】 …… 送信回数は1回まで

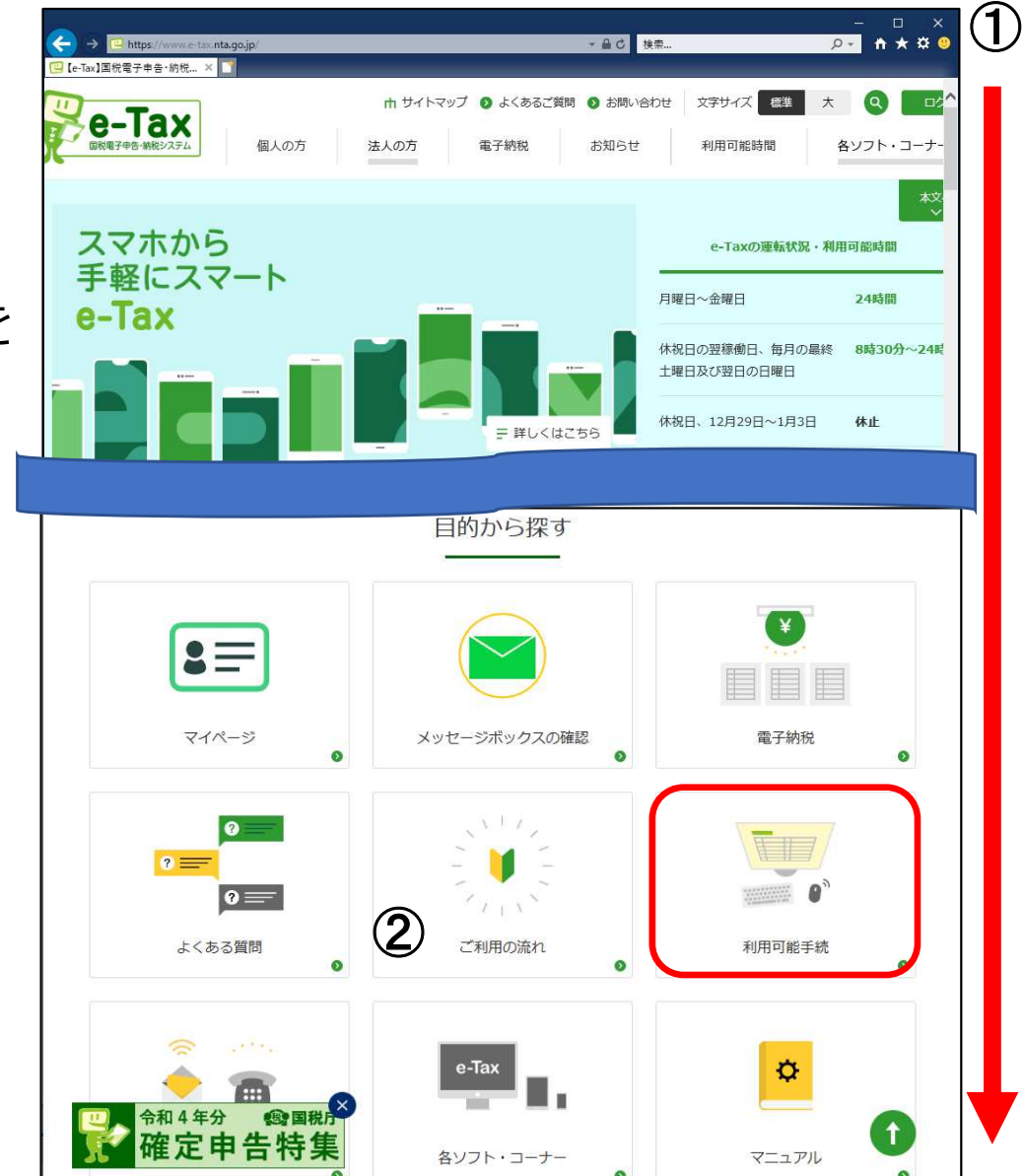
【追加送信する場合】 …… 送信回数は10回まで

- 1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8MB、ファイル数は136ファイルです。
- イメージデータで提出できる書類は、e-Taxで指定された書類に限られます。

※詳細はe-Taxのホームページをご確認下さい。次ページで確認方法をご案内します。

5-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (1/3)

- ① e-Taxのホームページを開き、下にスクロールして下さい。
- ② 「目的から探す」の中の「利用可能手続」をクリックして下さい。

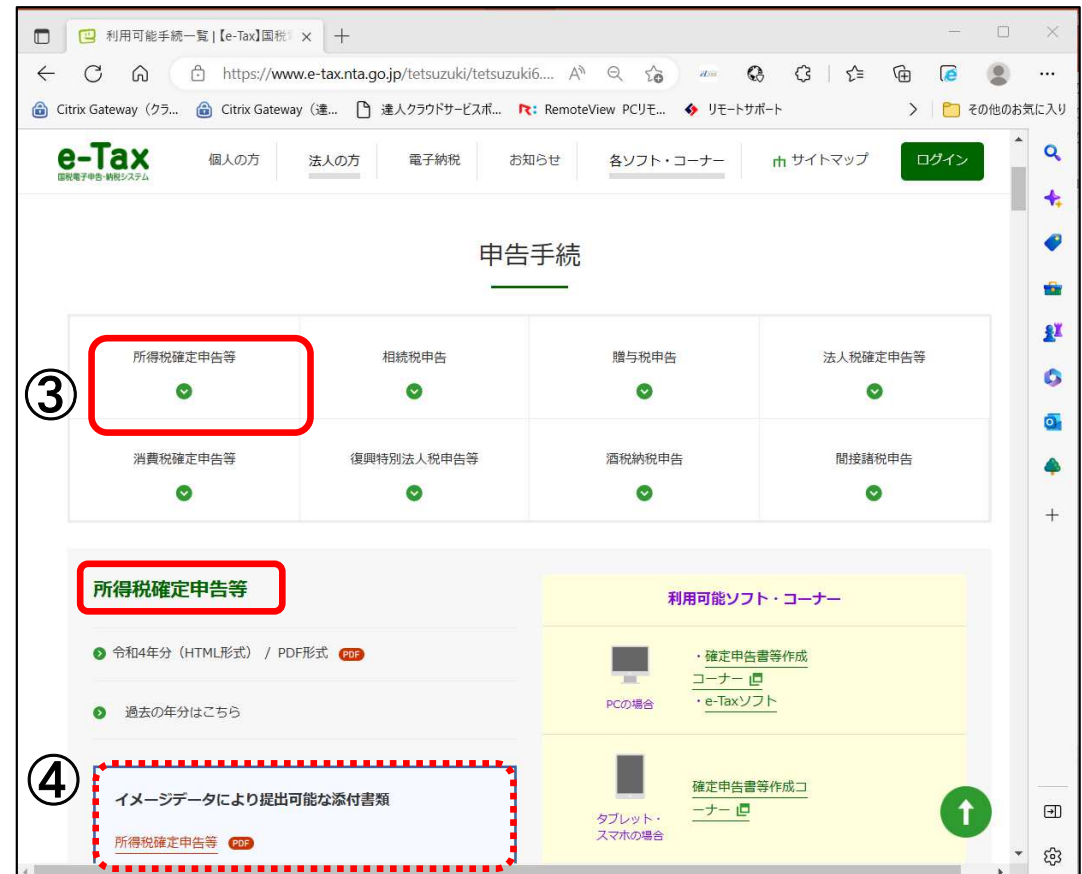


5-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (2/3)

⇒「利用可能手続き一覧」画面が表示されます。

③ 【所得税確定申告等】をクリックして下さい。

④ 「所得税確定申告等」から、「イメージデータにより提出可能な添付書類『所得税確定申告等 PDF 』」をクリックして下さい。



5-5. イメージ添付書類の作成 利用可能手続一覧の確認方法 (3/3)

⇒所得税確定申告等の「イメージデータで提出可能な添付書類」が表示されます。

注意：

一覧にない添付書類は、イメージデータで送信できません。
別途、書面でご提出下さい。

イメージデータで提出可能な添付書類 (所得税確定申告等)

イメージデータ (PDF形式) による提出が可能な主な添付書類は、次のとおりです。
なお、この一覧は、令和4年4月1日現在の法令に基づくものです。

- 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項
「生命保険料控除の証明書」など、記載内容を入力して電子データ (XML形式) により提出が可能な添付書類については、イメージデータで提出することができません。
なお、電子データにより提出が可能な添付書類は、「利用可能手続 (所得税確定申告等)」でご確認ください。

主な項目	添付書類の名称
(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除 (租税特別措置法第41条等)	①登記事項証明書 ②請負 (売買) 契約書の写し ③住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書 (適用1年目のみ) ④補助金等の額を証する書類 ⑤長期優良住宅建築等計画の認定通知書の写し ⑥住宅用家屋証明書若しくはその写し又は認定長期優良住宅建築証明書 ⑦検査済証の写し ⑧防災証明書 (その写しを含む) など
住宅耐震改修特別控除 (租税特別措置法第41条の19の2) 住宅特定改修特別税額控除 (租税特別措置法第41条の19の3) 認定住宅新築等特別税額控除 (租税特別措置法第41条の19の4)	①住宅耐震改修証明書 ②請負 (売買) 契約書の写し ③補助金等の額を証する書類 ④登記事項証明書 ⑤増改築等工事証明書 ⑥認定通知書の写し など
肉用牛の売却の特例 (租税特別措置法第25条)	①肉用牛売却証明書 ②肉用子牛売却証明書
収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除 (租税特別措置法第33条の4)	①収用等証明書 ②公共事業用資産の買取り等の申出証明書 ③公共事業用資産の買取り等の証明書
特定土地区画整理事業等のために土地等を譲渡した場合の譲渡所得の特別控除 (租税特別措置法第34条)	特定土地区画整理事業等のために土地等の買取りがあったことを証する書類等
特定住宅地造成事業等のために土地等を譲渡した場合の譲渡所得の特別控除 (租税特別措置法第34条の2)	特定住宅地造成事業等のために土地等の買取りがあったことを証する書類等

5-5. イメージ添付書類の作成 操作方法(1/4)

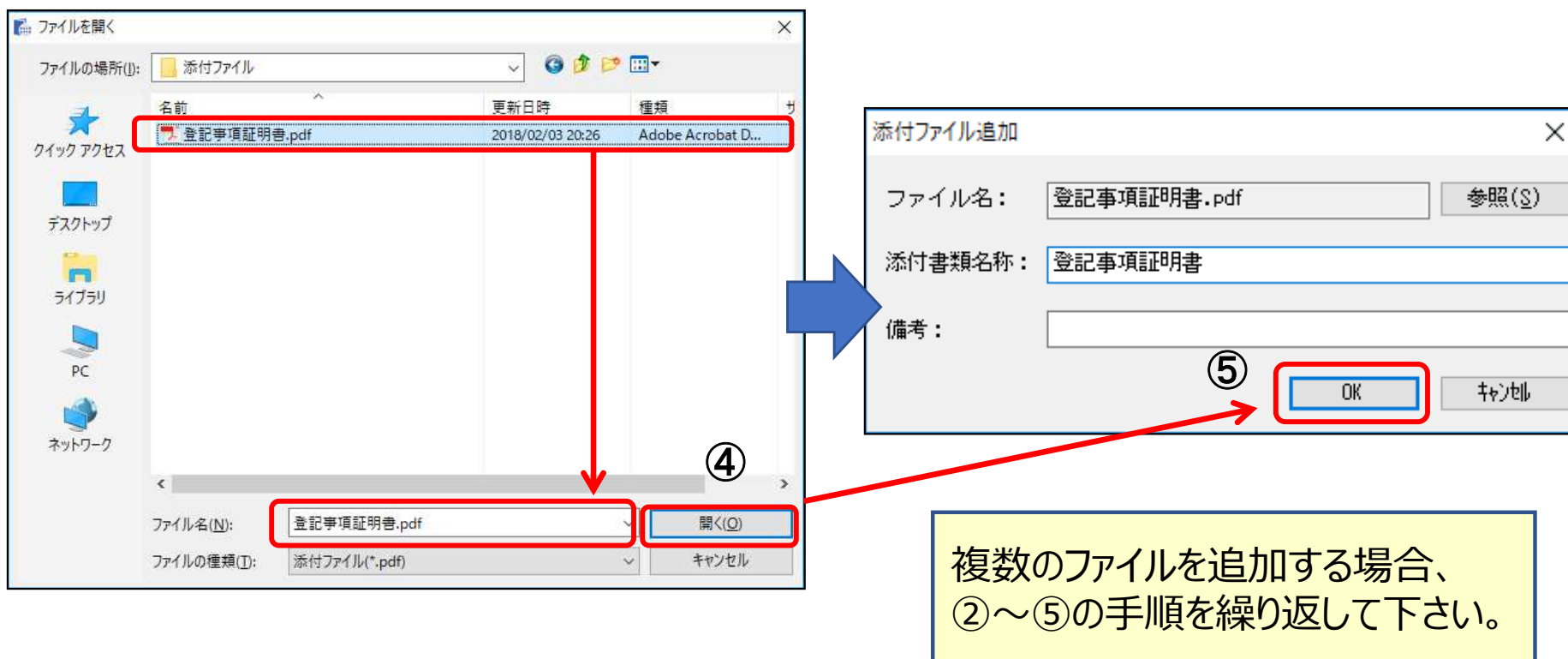
所得税の申告書を取込（もしくは送信）してから以下の手順を行って下さい。

- ①「国税電子申告」→「1.取込」、該当の申告データを選択してから、【追加送信データの作成】→【イメージ添付書類の作成】をクリックして下さい。
- ②【追加】をクリックして下さい。→「添付ファイル追加」画面が表示されます。
- ③【参照】をクリックして下さい。→「ファイルを開く」画面が表示されます。



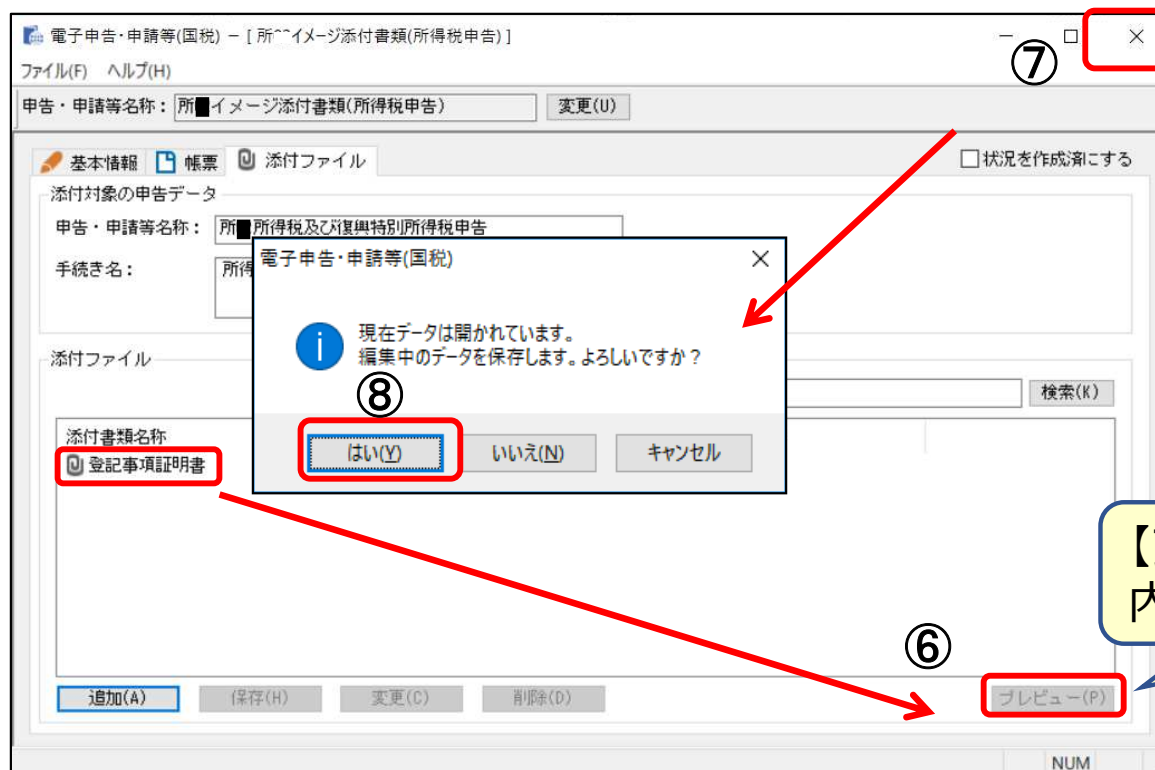
5-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (2/4)

- ④ 添付するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。
- ⑤ 「添付書類名称」に任意の名称を確認し、【OK】をクリックして下さい。→添付ファイルが追加できました。



5-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (3/4)

- ⑥ 添付ファイルを選択して【プレビュー】から添付ファイルの内容を確認して下さい。→プレビュー画面が起動します。確認ができたなら閉じてください。
- ⑦ 右上の【×】をクリックして下さい。→「保存します。よろしいですか？」と表示されます。
- ⑧ 【はい】をクリックして下さい。



【プレビュー】で添付ファイルの内容を確認をして下さい。

5-5. イメージ添付書類の作成 操作方法 (4/4)

- ⑥ 作成完了のメッセージを【OK】で閉じてください。

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

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

直近3年分表示 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告

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

地方税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証

国税電子申告 取込

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

年度: 作成状況:

☒ 送信済データを表示しない

☐ 選択行のみを表示する

フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(K)

【フィルタ: 有】

16件中2件のデータが該当しました

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利...	利用者名	フリガナ	法人個人区分
所 所得税及び復興特別所得税申告	本所税務署	SHOTOKU001	101	所得 太郎	ショトク	個人
所 イメージ添付書類(所得税申告)	本所税務署	SHOTOKU001	101...	所得 太郎	ショトク ...	個人

イメージ添付書類のデータは申告データとは別に作成されます。

電子申告の達人

イメージ添付書類の作成が完了しました。

OK

イメージ添付書類のデータが作成できました。
申告書と同様に、「署名」「送信」作業をして下さい。

(参考) イメージデータの削除

- イメージデータの削除をした場合、次のように処理されます。

「完全削除を実施する」にチェックあり⇒イメージデータのみデータベースから完全削除されます。

電子申告の達人

1件が選択されました。選択された電子申告データを完全に削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

電子申告の達人

1件が選択されました。選択された電子申告データをゴミ箱に退避します。よろしいですか？

☐ 完全削除を実施する

※「完全削除」にチェックを入れると、データベースから削除されます。(削除した電子申告データは、元に戻すことができません)

OK キャンセル

電子申告の達人

同時送信方式で作成されたデータは、紐付くデータと共にゴミ箱に退避されます。

OK

「完全削除を実施する」にチェックなし⇒申告データ、イメージデータともにゴミ箱に退避されます。

ゴミ箱

Memo

5-6. 準確定申告（1/7）

- ・ 準確定申告書の電子申告について

準確定申告書は、電子申告が可能です。

e-Taxで提出する場合には、以下の書類の提出が必要です。

番号	提出書類	作成方法	提出方法
①	所得税及び復興特別所得税の準確定申告書（※1）	「所得税の達人」で作成	「電子申告の達人」でe-Tax（XML形式）に送信
②	死亡した者の令和__年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表（※1）		
③	準確定申告の確認書（※2）	国税庁HPから印刷の上、PDFにする	「電子申告の達人」でPDFイメージ送信
④	委任状（※3）	国税庁HPから印刷の上、PDFにする	

国税庁HP：「所得税及び復興特別所得税の準確定申告のe-Tax対応について」

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/jyunkaku/index.htm> より

5-6. 準確定申告（2/7）

・ 準確定申告書の電子申告 注意点

※1

「所得税及び復興特別所得税の準確定申告書」

準確定申告書をe-Taxで提出する場合は、相続人が1名の場合でも必ず「死亡した者の令和__年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表」をe-Tax（XML形式）で提出する必要があります。

※2

「準確定申告の確認書」

相続人が2名以上の場合、各相続人が申告内容を確認し、署名した上で「準確定申告書の確認書」をイメージデータ（PDF形式）で提出して下さい。

※3

「委任状」

相続人が2名以上いる場合で、相続人代表がその他の相続人が受け取るべき還付金を代表して受け取る場合には、各相続人が申告内容や還付額等を確認した上で、署名した「委任状」をイメージデータ（PDF形式）で提出する必要があります。

※その他

所得の種類等によっては、上記の書類に加え、その他の書類の提出が必要となる場合があります。

5-6. 準確定申告 (3/7)

帳票名：

「死亡した者の令和_年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表」を作成すると申告書は「準確定申告」になります。

5-6. 準確定申告（4/7）

※準確定申告を電子申告する場合は、基本情報【申告情報】の利用者識別番号を相続人代表の利用者識別番号に変更する必要があります。また、付表において【電子申告連動情報】を確認して下さい。

基本情報の登録

基本情報の登録

接続先: (local)/kensyu 参照

申告情報 個人情報 還付先金融機関情報 帳票選択 税理士情報

個人コード: SHOTOKU001 事業者一覧

刀がけ: ｼｬﾄｸ 知

氏名: 所得 太郎

申告区分: ☒ 確定 ☐ 修正

青白区分: ☒ 青色 ☐ 白色

青色申告決算書: ☒ 一般用(営業所得) ☐ 一般用(其他所得) ☒ 不動産所得用 ☐ 農業所得用

収支内訳書: ☐ 一般用(雑(業務)所得)

計算設定(減価償却費の計算)

申告年度: 令和 年分

提出税務署: 本所 税務署 税務番号: 00031815 参照(管轄) 事業所等

整理番号: 00000009 ☐ 特別農業所得者 ☐ 国外転出時課税適用者

利用者識別番号: (e-Tax) 参照 ※死亡した者の準確定申告の場合は、相続人の利用者識別番号を入力してください。

F1 ヘルプ
F3 参照
F5 検索
F7 計算設定
F9 マスク更新
F12 漢字
Ctrl+F 確定
ESC キャンセル

5-6. 準確定申告 (5/7)

死亡した者の令和_年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表
(兼相続人代表者指定届出書)

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和4年分 確定(分離) 青色] - [申告書の作成]

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 プリント設定 データ管理 データベース管理 ウィザード 情報コミュニケーション

印刷 拡大 縮小 75 % 前ページ 次ページ 1 / 1 ページ追加

ご注意: 死亡した者の準確定申告の電子申告を行う場合は、納税者の氏名欄に被相続人の氏名と相続人の代表者の氏名を併記します。
[相続人等の代表者の氏名]は初期値として1明細目の[相続人等 氏名]が転記されるためご確認ください。

死亡した者の令和 04 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表 (兼相続人の代表者指定届出書)

(受付印)

1 死亡した者の住所・氏名等			
住所	(〒130-0000) 東京都墨田区〇〇1-1-1	氏名	フリガナ 所得 太郎 死亡 年月日 年 月 日
2 死亡した者の納める税金又は還付される税金		第3期分の税額	還付される税金のときは税額に△印を付けてください。 313,300 円…A
3 相続人等の代表者の指定		代表者を指定されるときは、右にその代表者の氏名を書き添えてください。 相続人等の代表者の氏名 所得 花子	
4 限定承認の有無		相続人等が限定承認をしているときは、右の「限定承認」の文字を○で囲んでください。 限定承認	
5 相続人等に関する事項	(1) 住所	(〒 -)	(〒 -)
	(2) 氏名	フリガナ 所得 花子	フリガナ
	(3) 個人番号		
	(4) 職業及び被相続人との続柄	職業 続柄	職業 続柄
	(5) 生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日	明・大・昭・平・令 年 月 日
	(6) 電話番号	- -	- -
		法定・指定	法定・指定

この付表は、申告書と一緒に提出してください。 ※還付される税

死亡した者の確定申告書付表 株式等の譲渡所得等の計算明細書 付表(株式等譲渡損失の繰越用) 譲渡所得の内訳書(土地・建物用)

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Ctrl+ 業務用 ヘルプ 閉じる 参照 入力切替 機能 挿入 削除 ←左へ →右へ 漢字 補助入力 NUM

memo :

相続人代表として連動されるのは「5.相続人に関する事項」一番左に登録された方が初期値になっています。
変更が必要な場合は、入力切替をご利用下さい。

5-6. 準確定申告（6/7）

準確定申告の電子申告取込作業は、申告区分の選択で「準確定申告（死亡した者の申告）」を選択して進んで下さい。

所得税の連入からのインポート

作成する電子申告データの申告区分を選択します。
電子申告として作成するデータの申告区分を指定してください。
※異なる申告区分のデータをまとめてインポートすることはできません。

申告区分

☒ 確定申告・修正申告

☐ 準確定申告(所得税法第172条申告)

☐ 準確定申告(死亡した者の申告)

申告区分を選択してから、[次へ]ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

5-6. 準確定申告 (1/1)

memo：令和4年分版の所得税の達人で、令和4年分の準確定申告を取り込む際に【参照】画面に作成データが表示されない場合は、【F5：検索】ボタンをクリックし、申告年度を「05」→「04」に変更して下さい。

⇒ 作成した準確定申告データが画面に表示され選択できるようになります。

「所得税の達人」の個人データを選択します。
「参照」ボタンをクリックして、インポート対象の個人データを指定して下さい。

参照(S)...

個人コード 氏名 申告年度

対象となる順優先データの選択

接続先: (local)/test 参照

個人コード 氏名 申告年度 申告種別 申告情報 青白区分 ステータス 保存年月日

6件中0件のデータが該当しました

F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 F11 全選択 Enter 確定 ESC キャンセル

検索 (フィルタ)

検索 高度な検索

個人指定
☒ すべて ☐ 下記から

個人コード

詳細指定
申告区分: すべて
青白区分: すべて

申告年度: 令和 04 年分 (省略された場合は全年度を対象とします)

データプロパティ ステータス指定
ステータス: すべて

データプロパティ コメント指定
☒ すべて ☐ 未入力 ☐ 下記から始まる ☐ 下記を含む ☐ 下記を含まない

データプロパティ データの状態指定
持ち出し中: すべて 読み取り専用: すべて

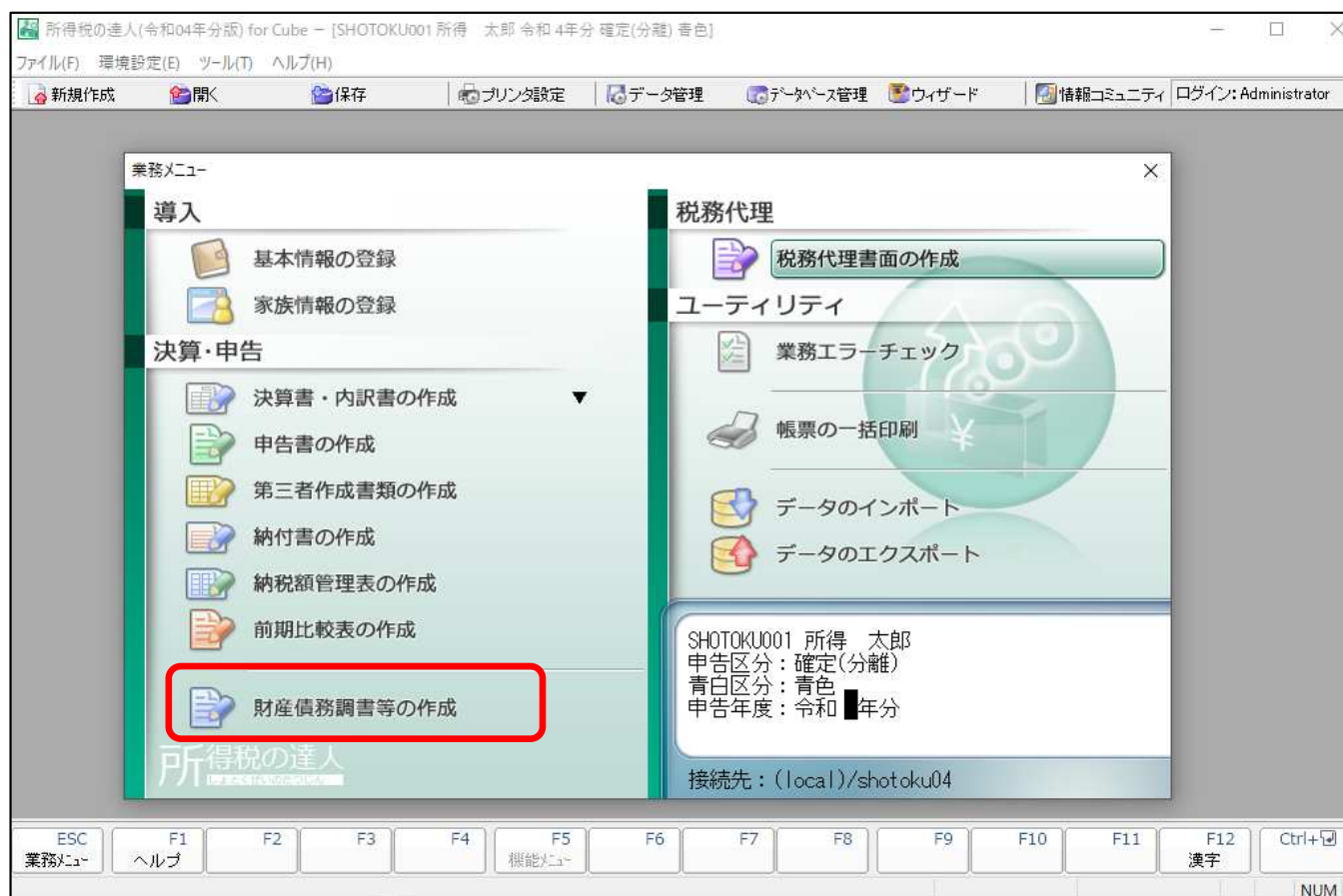
F3 参照 F9 初期値 F12 漢字 Ctrl+F 確定 ESC キャンセル

年度を変更して下さい。

Memo

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告

- 財産債務調書（及び合計表）、国外財産債務調書（及び合計表）は、所得税の達人でデータを作成し、電子申告して下さい。

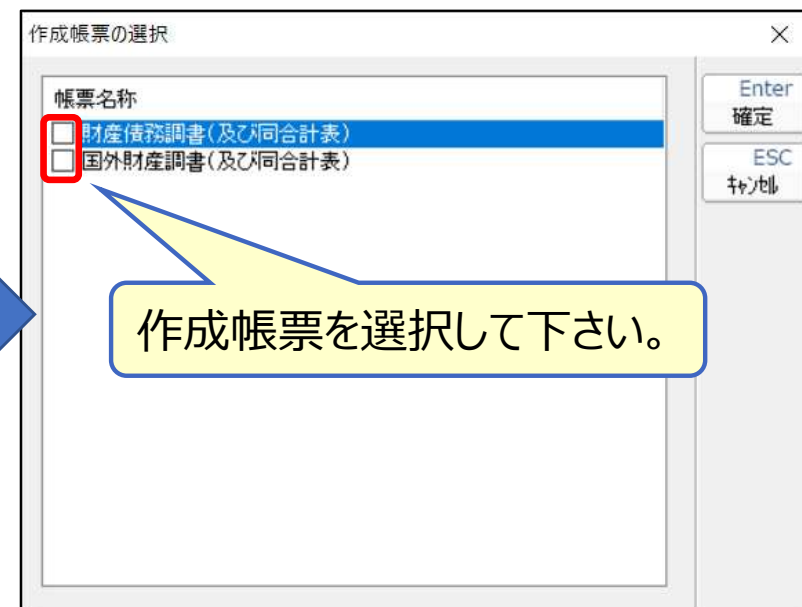
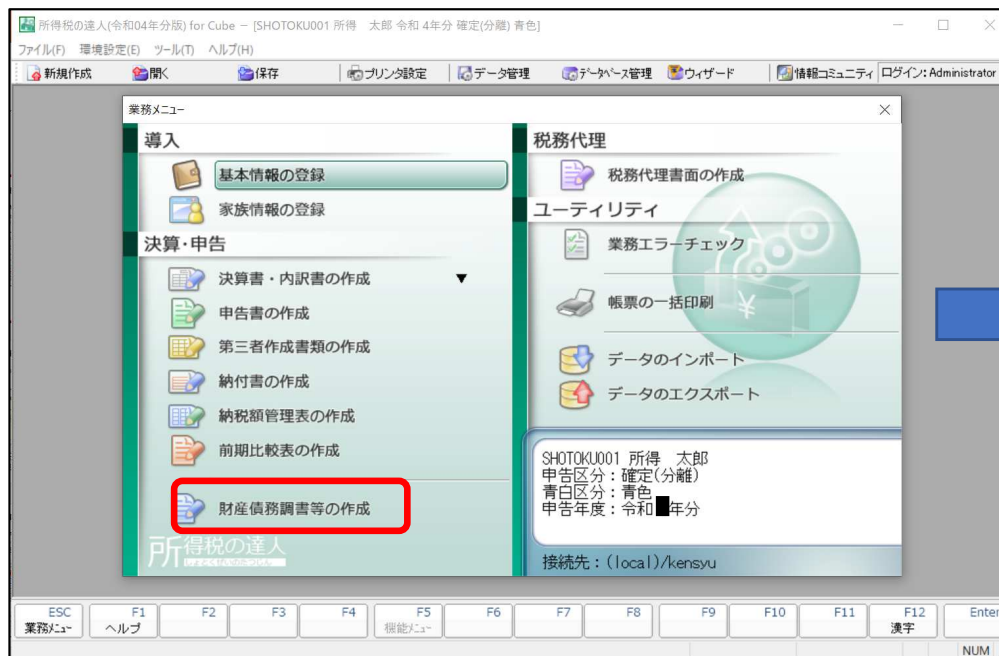


6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(1/9)

【 1. 財産債務調書を作成する 】

① 【財産債務調書等の作成】をクリックして下さい。

② 財産債務調書（及び合計表）、国外財産債務調書（及び合計表）をチェックボックスで選択して下さい。



6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(2/9)

③ 【財産債務データ登録】をクリックして財産情報を登録下さい。

所得税の達人(令和04年分版) for Cube - [SHOTOKU001 所得 太郎 令和 4年分 確定(分離) 青色] - (財産債務調書等の作成)

ファイル(F) 環境設定(E) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成 開く 保存 印刷 拡大 縮小 100 %

財産債務データ登録

FA6003

本所 税務署長

年 月 日

令和 04 年 12 月 31 日分 財産債務調書合計表

〒130-0000

住所 東京都墨田区〇〇1-1-1

氏名 所得 太郎

性別 男 職業 輸入雑貨卸売

電話番号 03 - 1234 - 1111

生年月日 3 4 7 . 0 8 . 0 1

整理番号 000000009

提出用 平成二十八年十二月

財産の価額又は取得価額

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

登録済みの財産債務を編集する場合は、該当データをダブルクリックで呼び出して情報編集して下さい。

区分	財産債務の区分	所在地	金額
財産	建物	神奈川県横浜市西区XX-123	30,000,000
財産	建物	神奈川県横浜市港北区XXX-456	60,000,000
財産	預貯金		10,000,000

F1 ヘルプ F2 開じる F3 ↑上へ F4 ↓下へ F5 新規登録 F6 削除 F7 Enter 選択

新規財産債務の登録は、【新規登録】をクリックしてデータ登録して下さい。

登録したデータは、区分ごとに金額が自動集計され、財産債務調書合計表に記載されます。

6. 財産債務調書と国外財産調書の 電子申告(3/9)

【 2. 電子申告操作手順 】

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

作業しやすいように「送信済データを表示しない」にチェックを入れて下さい。

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

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

個人向けの申請・届出データを作成します。

次へ(N)

達人シリーズからの取込(I)

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(4/9)

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

申請等選択

税目

- 法定調書関係
- 納税関係
- 納税管理人関係
- 所得税申請
- 消費税申請
- 相続税・贈与税

申請等年度

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

手続き名

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
- 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書(及び同合計表)
- 国外財産調書(及び同合計表)
- 財産債務調書(及び同合計表)

作成する税目、申請等年度、手続き名を選択して下さい
(申請・届出書の連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)

【手続き名】
国外財産調書 (及び同合計表)
財産債務調書 (及び同合計表)

6. 財産債務調書と国外財産調書の 電子申告 (5/9)

④ 【次へ】をクリックして下さい。

⑤ 【参照】をクリックして下さい。



6. 財産債務調書と国外財産調書の 電子申告(6/9)

⑥ 取込するデータにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

⑦ 【次へ】をクリックして下さい。

対象となる顧問先データの選択

接続先: (local)/test 参照

個人コード	氏名	申告年度	申告種別	申告情報	書白区分	ステータス	保存年月日
☐ copy	所得 太郎	令和 2年分	確定申告B	分離	青色		R.030219 11:44:04
☐ KOUIN0003	連入 太郎	令和 2年分	確定申告A				R.030225 10:34:40
☒ SHOTOKU001	所得 太郎	令和 2年分	確定申告B	分離	青色		R.030307 13:34:49
☐ SHOTOKU002	年金 太郎	令和 2年分	確定申告A				R.030123 14:52:15
☐ ttt	所得 太郎	令和 2年分	確定申告B	分離	青色		R.030219 16:24:52
☐ yayoi	弥生 太郎	令和 2年分	確定申告B	一般	青色		R.030222 17:15:30

6件中6件のデータが該当しました

F3 参照 F4 表示切替 F5 検索 F11 全選択

Enter 確定 ESC キャンセル

所得税の連入からのインポート

「所得税の連入」の個人データを選択します。
[参照] ボタンをクリックして、インポート対象の個人データを指定して下さい。

参照(S)...

個人コード	氏名	申告年度
SHOTOKU001	所得 太郎	令和 2年分

個人データを選択してから、[次へ] ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) キャンセル

⑧ 【完了】をクリックして下さい。

⑨ 【確定】をクリックして下さい。

所得税の連入からのインポート

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

[申告区分]
確定申告・修正申告

[取り込み対象]
1件

※パスワード設定したデータが選択された場合、
データ毎にパスワードの入力が必要となります。

< 戻る(B) 完了 キャンセル

取込帳票選択

取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。

☒ 基本情報の取込 ☒ 基本情報詳細(S)
☐ 旧元号の日付を新元号に変換する

検索(F)

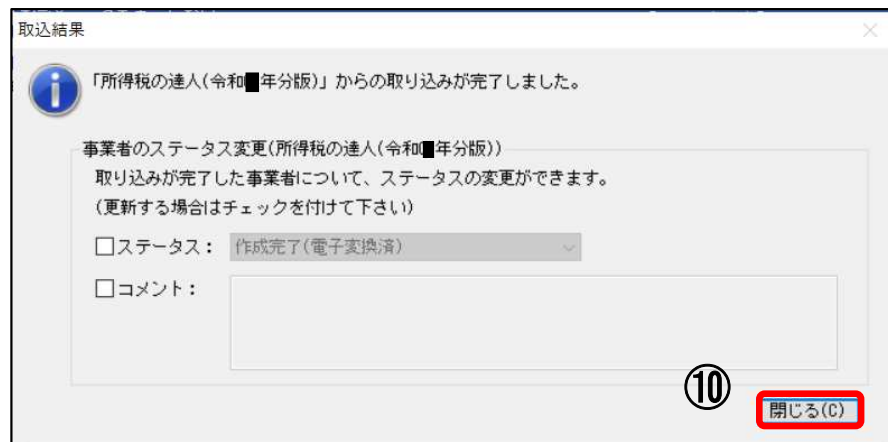
帳票名称	状態	動作
☒ 財産債務調書(及び同合計表)	正常	追加
☒ 財産債務調書(大業)	正常	追加
☒ 税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)	正常	追加

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

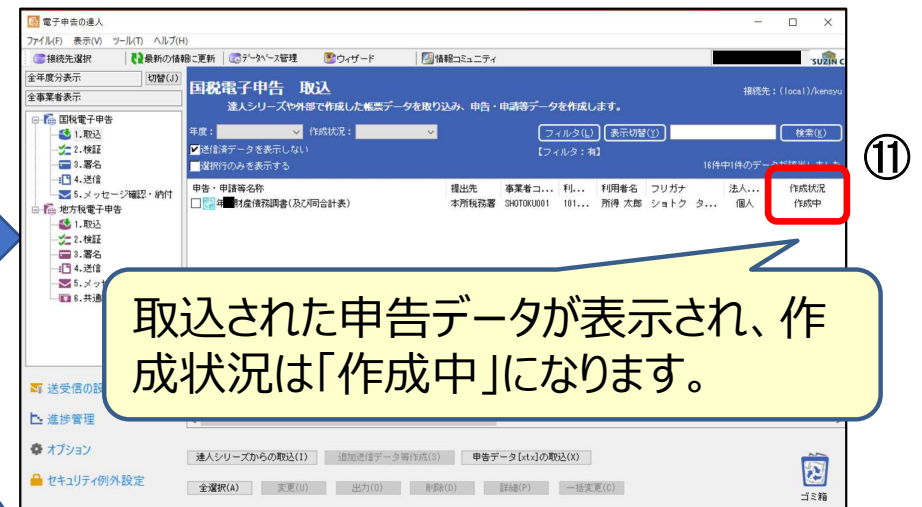
⑨ 確定(O) キャンセル(C)

6. 財産債務調書と国外財産調書の 電子申告 (1/9)

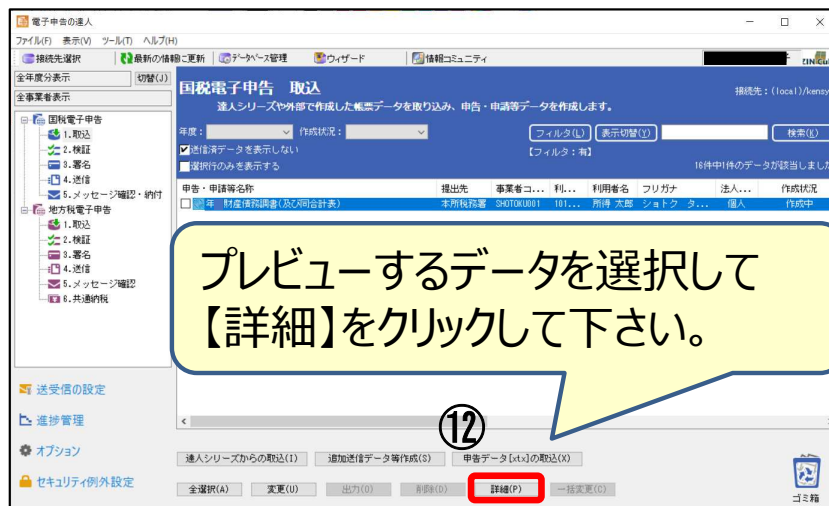
⑩ 【閉じる】をクリックして下さい。



⑪ 取込が完了しました。



⑫ 取込したデータの内容を確認して下さい。



確認後はプレビュー画面を閉じて下さい。

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(8/9)

- ⑬ 署名を付与します。
【3.署名】をクリックして下さい。

- ⑭ 送信を行います。
【4.送信】をクリックして下さい。



署名するデータにチェックをつけて【署名追加】をクリックして下さい。

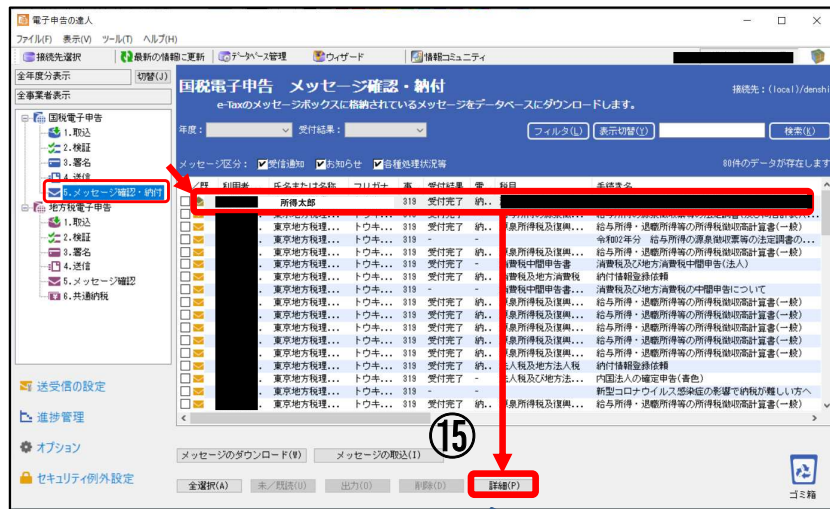


正常に送信が完了していれば、作成状況は「送信済」になります。「送信済データを表示しない」をチェックしているため、画面から見えなくなります。

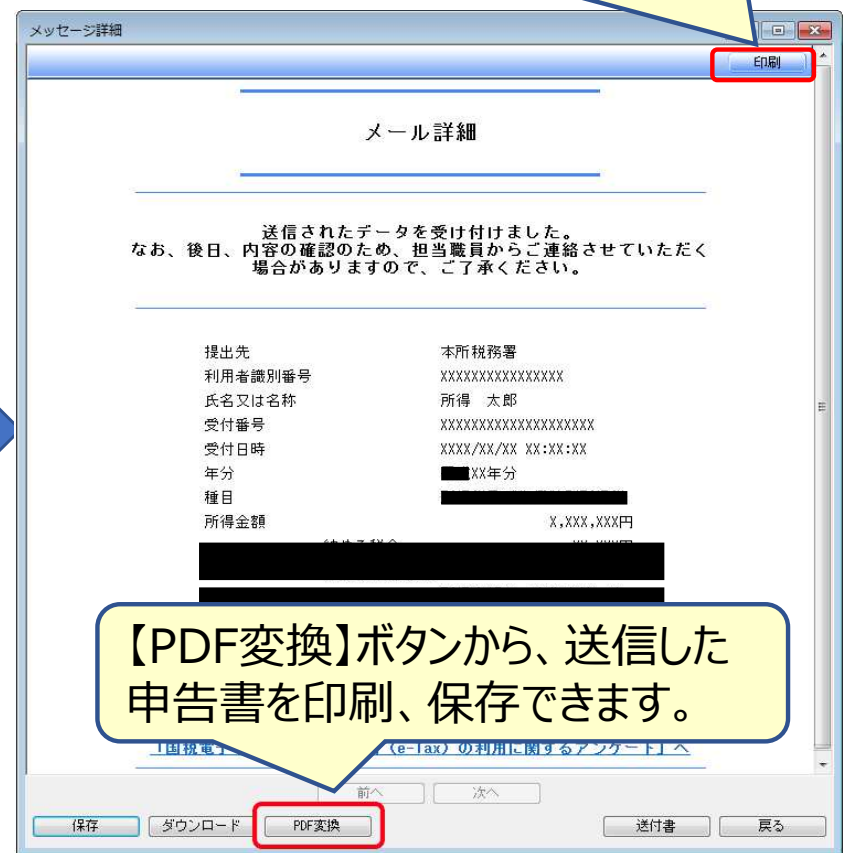
6. 財産債務調書と国外財産調書の 電子申告(9/9)

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

【印刷】ボタンから、メール詳細の印刷をして下さい。



該当のメッセージを選択後、【詳細】をクリックして下さい。

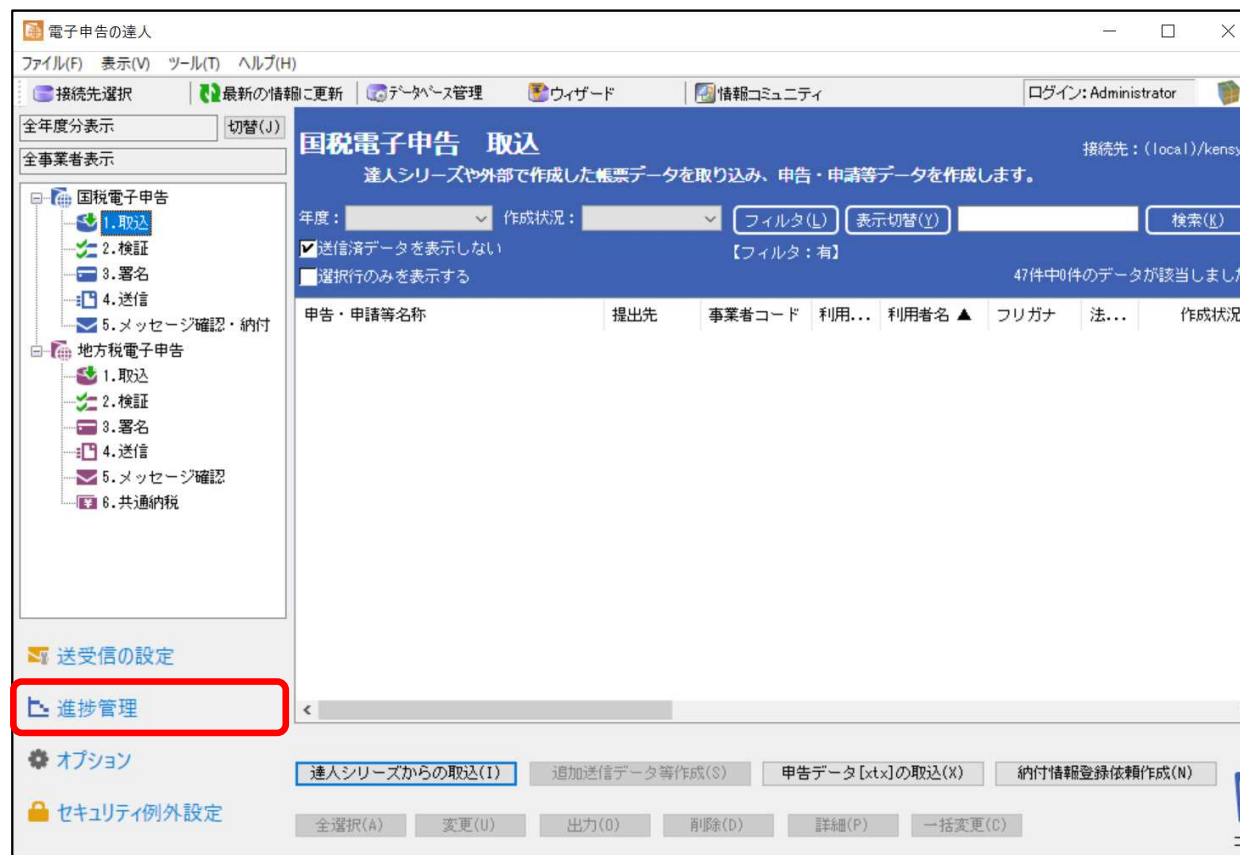


【PDF変換】ボタンから、送信した
申告書を印刷、保存できます。

⇒以上で申告作業は終了です。

7. 進捗管理

- 進捗管理は「電子申告の達人」で作成した各電子申告等データの進捗状況を一覧表示して確認・ファイル出力できる機能です。また、「電子申告完了報告書」を作成することができます。



7. 進捗管理 (1/6)

【進捗状況を一覧で確認する方法 (1/2)】

電子申告の達人

進捗管理

電子申告データの進捗状況を一覧で確認することができます。
一覧の内容はファイルに出力することができます。

抽出対象選択

☒ 利用ユーザーで抽出 ☐ 手続きで抽出 ☐ 国税 ☐ 連入サポート外手続きも表示

事業者コード 利用ユーザー名 法人個人区分

☐ 0024	清田 るみ子	個人
☐ 1000	横浜 太郎	個人
☐ 1001	横浜 二郎	個人
☐ 2022	小田原 与市	個人
☒ 999999999	連入会計事務所 税務 太郎	個人
☒ copy	所得 太郎	個人
☒ 00000004	年金 太郎	個人
☒ 00000004	年調 太郎	個人
☒ 00000004	年調 太郎	個人

抽出条件

対象年度(年分): 令和年度

対象月(決算月):

明細出力単位: 申告データ毎

メッセージ確認のみに存在するデータ
☐ 対象にする

ゴミ箱に退避済みのデータ
☐ 対象にする

【利用ユーザーで抽出(申告データ毎)】
指定した利用ユーザーのすべての電子申告データを抽出して一覧に表示します。
作成された一覧にて過年度との申告内容と比較することで、申告作業漏れの防止用として利用できます。

実行(J) キャンセル(C)

ヘルプ(H) 表示切替(S) 検索(E) 全選択(A)

連入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

①【進捗管理】をクリックして下さい。

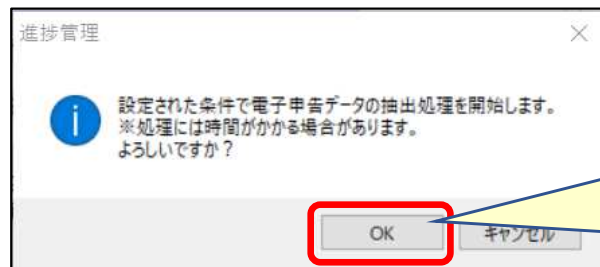
②抽出対象選択で「利用ユーザーで抽出」を選択して下さい。抽出したい利用ユーザー名にチェックを入れて下さい。

③抽出条件で「対象年度(年分)」と明細出力単位は、「申告データ毎」を設定して下さい。

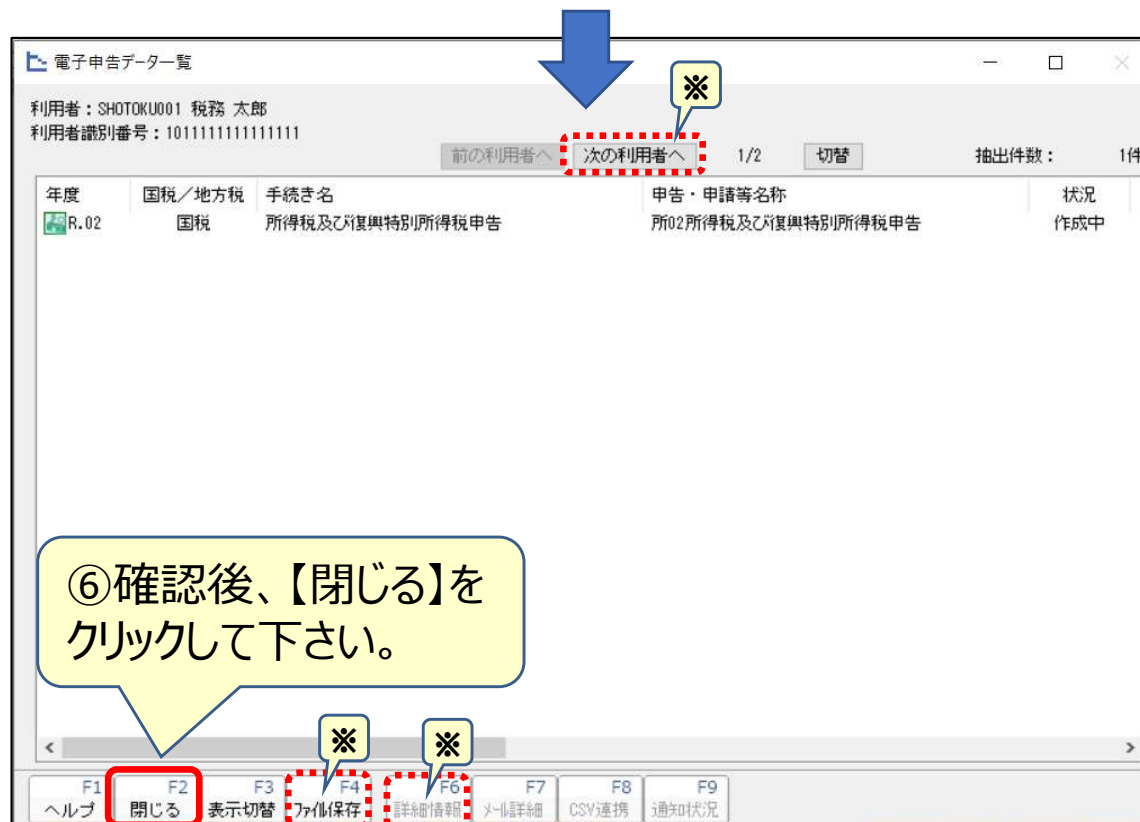
④【実行】をクリックして下さい。

7. 進捗管理 (2/6)

【進捗状況を一覧で確認する方法 (2/2)】



⑤「抽出処理を開始します。よろしいですか？」と確認されるので【OK】をクリックして下さい。「電子申告データ一覧」が表示されます。



⑥確認後、【閉じる】をクリックして下さい。

Memo :

※【次の利用者へ】
複数のデータを選択した場合には、【次の利用者へ】をクリックして画面を切り替えて下さい。

※【ファイル保存】
抽出したデータをCSV形式やExcel形式で出力することができます。

※【詳細情報】
選択した申告等データの内容をプレビューで確認することができます。

7. 進捗管理 (3/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (1/4)】

①【進捗管理】をクリックして下さい。

②抽出対象選択で「利用者で抽出」を選択して下さい。抽出したい利用者名にチェックを入れて下さい。

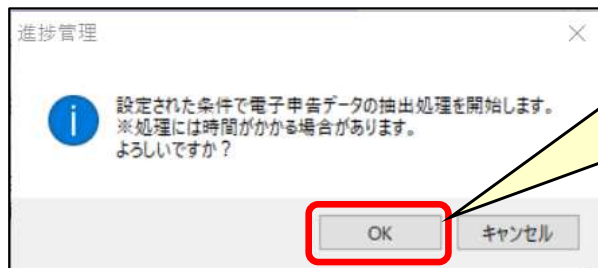
③抽出条件で「対象年度（年分）」と明細出力単位は、「利用者毎」を設定して下さい。

④【実行】をクリックして下さい。

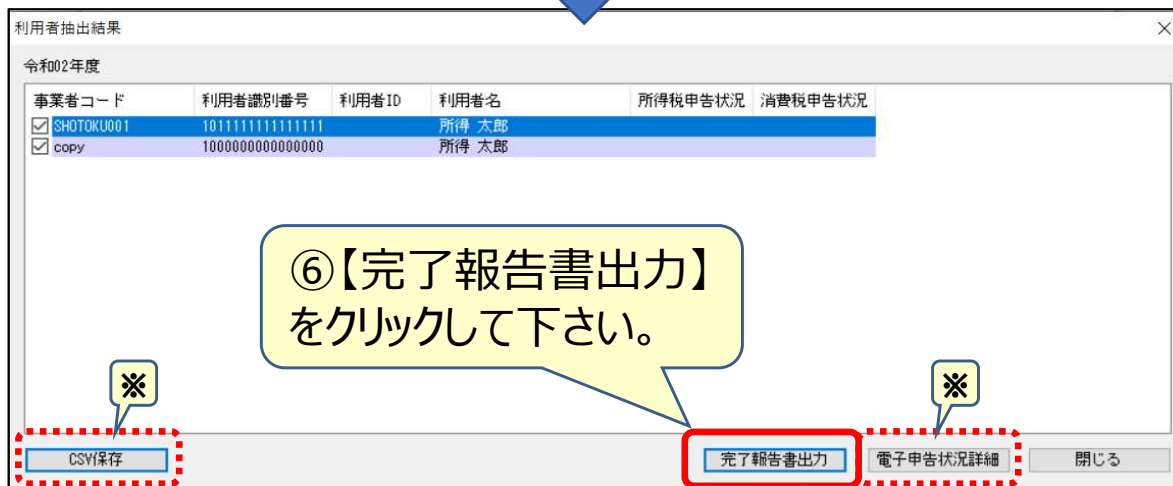
事業者コード	利用者名	法人個人区分
0324	清田 るみ子	個人
000	横浜 太郎	個人
001	横山 二郎	個人
222	小田原 与市	個人
999999999	連人会計事務所 税務 太郎	個人
copy	所得 太郎	個人
KJIN00004	年金 太郎	個人
ENCHO0002	年調 太郎	個人
SHOTOKU001	税務 太郎	個人
SINSEI0005	申請 太郎	個人
ttt	被相続人 所得 太郎 相続人代表	個人
Unknown	Unknown	個人
rsvoi	被相続人 弥生 太郎 相続人代表	個人
ENKA00002	減価 太郎	個人

7. 進捗管理 (4/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (2/4)】



⑤「抽出処理を開始します。よろしいですか？」と確認されるので【OK】をクリックして下さい。
「利用者抽出結果」が表示されます。



Memo :

※【CSV保存】
抽出したデータをCSV形式で出力することができます。

※【電子申告状況詳細】
税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

7. 進捗管理 (5/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (3/4)】

完了報告書対象データ選択

申告状況

利用者: SHOTOKU001 所得 太郎 前利用者 次利用者

納税地: 東京都墨田区〇〇1-1-1

屋号・雅号: 所得屋

税目	申告年度/課税期間	申告の種類	状況	受付日付	提出先
☒ 所得税	R.02	確定			本所税務署
☒ 消費税					

税理士情報

氏名: 税理士一覧

所在地:

電話番号: 税理士登録番号: 電子証明書カード番号:

e-Tax利用者識別番号: eLTA利用者ID:

コメント: ※申告完了確認書面(メッセージ詳細、申告書)は、別紙添付資料をご参照ください。
※「電子申告完了報告書」下部にあるコメント欄に表示されます。

オプション

☒ 完了報告書の明細も出力する。 ☐ メッセージ詳細もファイル出力する。 ☐ 申告書もファイル出力する。
☒ 完了報告書とまとめて出力する。

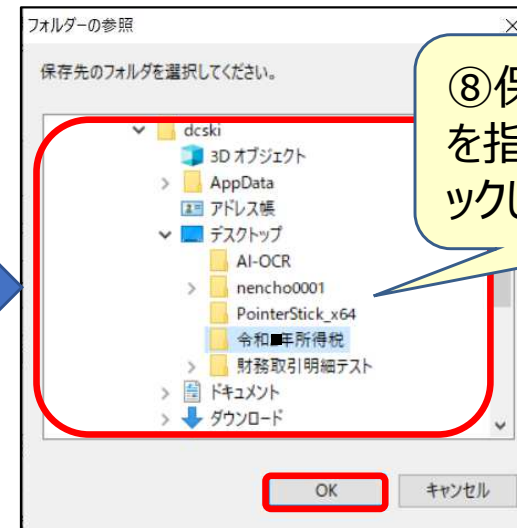
出力されるファイルの名称付与方法

[事業者コード]_[利用者名]_[ファイル種別]_拡張子

OK キャンセル

⑦申告対象となるデータや税理士情報などを設定して【OK】をクリックして下さい。

チェックをすると
まとめて出力
できます。



⑧保存先のフォルダーを指定して【OK】をクリックして下さい。



⑨「出力処理が完了しました。」と表示されましたら【OK】をクリックして下さい。

7. 進捗管理 (6/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (4/4)】

利用者抽出結果

令和02年度

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	所得税申告状況	消費税申告状況
☒ SHOTOKU001	101111111111111111		所得 太郎		
☒ copy	100000000000000000		所得 太郎		

⑩【閉じる】をクリックして下さい。

CSV保存 完了報告書出力 電子申告状況詳細 閉じる

電子申告完了報告書

令和04年01月31日 1頁

所得 太郎 殿

貴殿の令和2年度の申告状況を以下に記載しています。

代理署名・申告をした税理士情報

氏名			
所在地			
電話番号			

電子申告の内容

1. 納税者基本情報

氏名	所得 太郎
納税地	東京都豊田区〇〇1-1-1
番号・番号	所得 太郎

2. 申告税目

(1) 【所得税及び復興特別所得税】

提出先	本所税務署	申告年度	令和02年
申告の種類	確定	納付額合計 (仮)	-1,543円

(2) 【消費税】

提出先		課税期間	
申告の種類		納付額合計	
納付額内訳			

以下空白

※申告完了確認画面（メッセージ詳細、申告書）は、別紙添付資料をご参照ください。

以上で「電子申告完了報告書」を作成する操作は完了です。
保存した「電子申告完了報告書」を確認して下さい。

Memo

8. イメージデータで送信可能な手続

- これまで電子申告に対応していない国税関係手続について、書面で作成いただいた申請書・届出書等をイメージデータ（PDF形式）に変換し、e-Taxで送信（提出）することが可能となりました。

イメージデータで送信可能な手続について

(1) イメージデータで送信可能な手続とは

これまで、e-Taxで送信（提出）することができる手続は、国税庁が提供しているe-Taxソフトに対応している一定の手続に限定されており、e-Taxソフトに対応していない国税関係手続については、書面で作成のうえ、郵送等による提出をお願いしてきました。

令和3年1月から、e-Taxソフトに対応していない国税関係手続について、書面で作成いただいた申請書・届出書等をイメージデータ（PDF形式）に変換し、e-Taxソフトに読み込むことで、e-Taxで送信（提出）することが可能となりました。

イメージデータで送信可能な手続は以下のとおりです。

イメージデータで送信可能な手続一覧（令和5年1月4日現在）

① イメージデータで送信可能な手続検索

※イメージデータで送信可能な手続において、法令の規定に基づき添付すべきこととされている書面等についても、併せて送信することが可能になります。

(2) 注意事項

◎詳しくは、e-Taxホームページ

「イメージデータで送信可能な手続について」をご確認下さい。

https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki_unsupported.htm

8. イメージデータで 送信可能な手続 (1/6)

【 1. 「関与先名簿」、「従業員名簿」を作成する (1/2) 】

※この操作には、申請届出書の達人のご契約が必要です。

ここでは、例として「関与先名簿」の操作について説明します。

①【申請届出書の達人】を開いて下さい。

②「その他」のタブから「関与先名簿」を選択して下さい。※「従業員名簿」も同じ場所にあります。

③【確定】をクリックして下さい。

⇒関与先名簿が表示されます。

8. イメージデータで 送信可能な手続 (2/6)

【 1. 「関与先名簿」、「従業員名簿」を作成する (2/2) 】

帳票作成は手入力のほか、データを連携して作成することができます。連携操作は下記のとおりです。（※「従業員名簿」のデータ連携は「年調・法定調書の達人」と連動となります。）

④【データ連携】をクリックして下さい。

⑤業務選択から、「データ管理の達人」もしくは「報酬請求」を選択して【確定】をクリックして下さい。

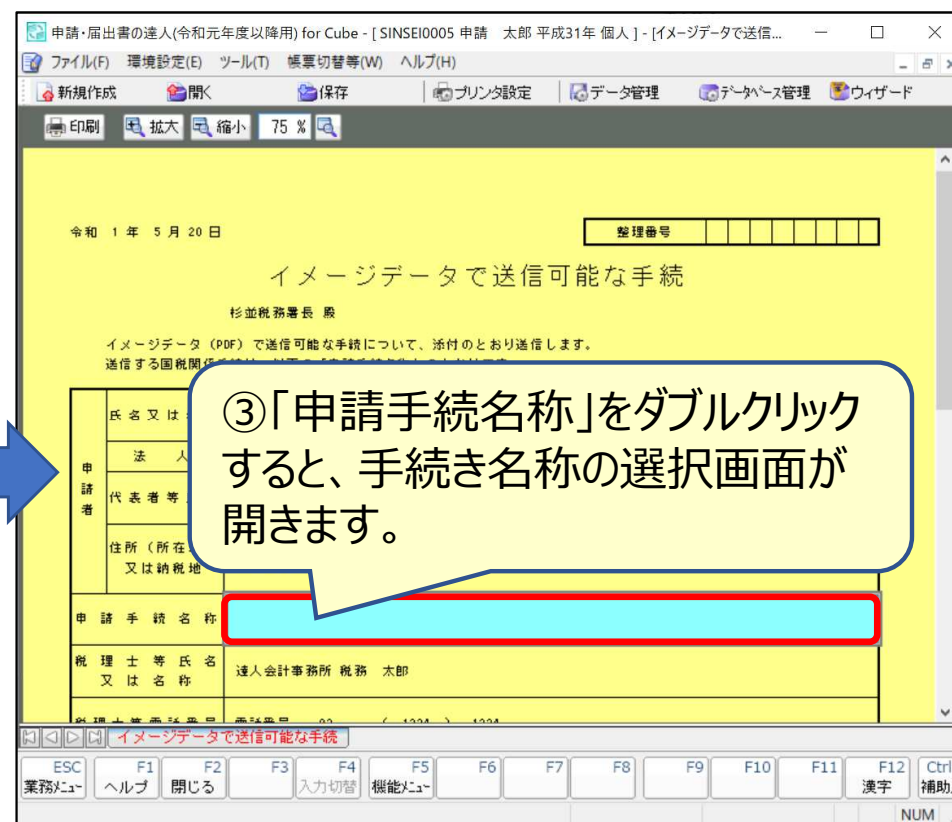
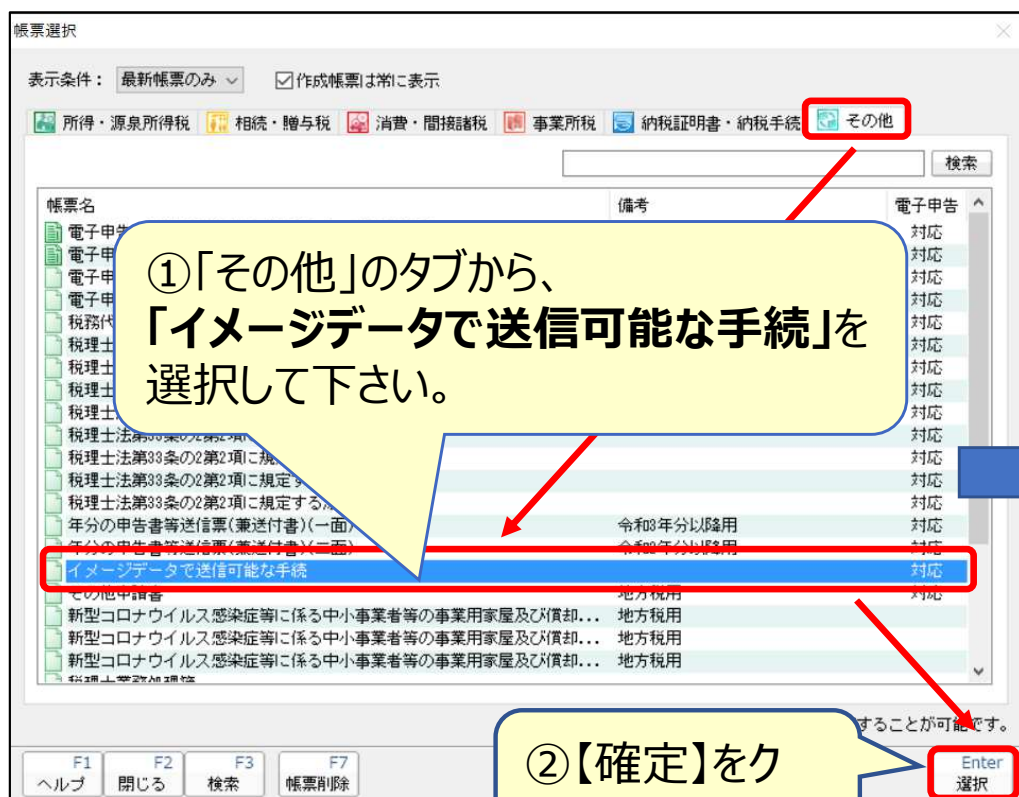
⑥設定を行い【確定】をクリックして下さい。

⇒ 帳票に情報が取込されます。同様の手順で「従業員名簿」も作成して下さい。

8. イメージデータで送信可能な手続 (3/6)

【 2. 「イメージデータで送信可能な手続」を作成する (1/2) 】

続いて、「その他」タブで「イメージデータで送信可能な手続」を作成して下さい。



⇒「イメージデータで送信可能な手続」が表示されます。

※イメージデータで送信可能な申請はダイアログに表示される内容の手続になります。

8. イメージデータで送信可能な手続 (4/6)

【 2. 「イメージデータで送信可能な手続」を作成する (2/2) 】

④「税目： 」から「税理士法関係」を選択して下さい。

⑤手続名称から「使用人及び関与先の概況」を選択して【確定】ボタンをクリックして下さい。

⑥申請書を作成後、【閉じる】をクリックして下さい。

The screenshot shows a two-step process. In the first step, a window titled '申請手続名称の選択' (Selection of Application Procedure Name) is displayed. It has a search bar for '税目' (Tax Item) and '手続名称' (Procedure Name). A list of procedures is shown, including '相互協議申立書' and '使用人及び関与先の概況'. The '税目' dropdown is set to '税理士法関係' (Tax Practitioner Law Related). In the second step, the '使用人及び関与先の概況' procedure is selected, and the '確定' (Confirm) button is highlighted. A large blue arrow points from this step to the right, where a screenshot of the generated application form is shown. The form is titled 'イメージデータで送信可能な手続' (Procedure that can be transmitted as image data) and contains fields for applicant information, including name, address, and the selected procedure name.

氏名又は名称	申請 太郎
法 人 番 号	
代 表 者 等 氏 名	
住 所 (所在地) 又は納税地	東京都杉並区〇〇1-1-1
申 請 手 続 名 称	使用人及び関与先の概況
税 理 士 等 氏 名 又は 名 称	連合会計事務所 税務 太郎

8. イメージデータで 送信可能な手続 (5/6)

【 3. 「関与先名簿」、「従業員名簿」をPDFファイルにする 】

⑦業務メニューから【帳票の一括印刷】をクリック下さい。

⑨「出力対象：ファイル（PDF形式）」にして下さい。

「関与先名簿」「従業員名簿」にチェックを入れ【実行】をクリックして下さい。

⇒PDFファイルの保存先を確認する画面が起動します。デスクトップなどに保管して下さい。

8. イメージデータで 送信可能な手続 (6/6)

【 4. 電子申告操作手順 】

「国税電子申告」→【1.取込】→「手続きの種類：申請・届出」、「法人/個人区分」を選択し、「申請等選択」画面では、次のように選択して下さい。

申請等選択

税目

- 相続税・贈与税
- 源泉所得税
- 災害関係
- 税理士法関係
- 国際関係
- その他国税関係**

申請等年度

令和4年度

手続き名

- イメージデータで送信可能な手続**

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・届出書の送込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(X) キャンセル(O)

【税目】：「その他国税関係」
【年度】：現在の年度
【手続き名】「イメージデータで送信可能な手続」



申請データの取込作業後、イメージ添付の操作（P81～参照）でPDFを追加し、署名・送信の作業を行って下さい。