

「電子申告の達人」で行う 「法人税の達人」の電子申告

＜国税・地方税申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2025年4月

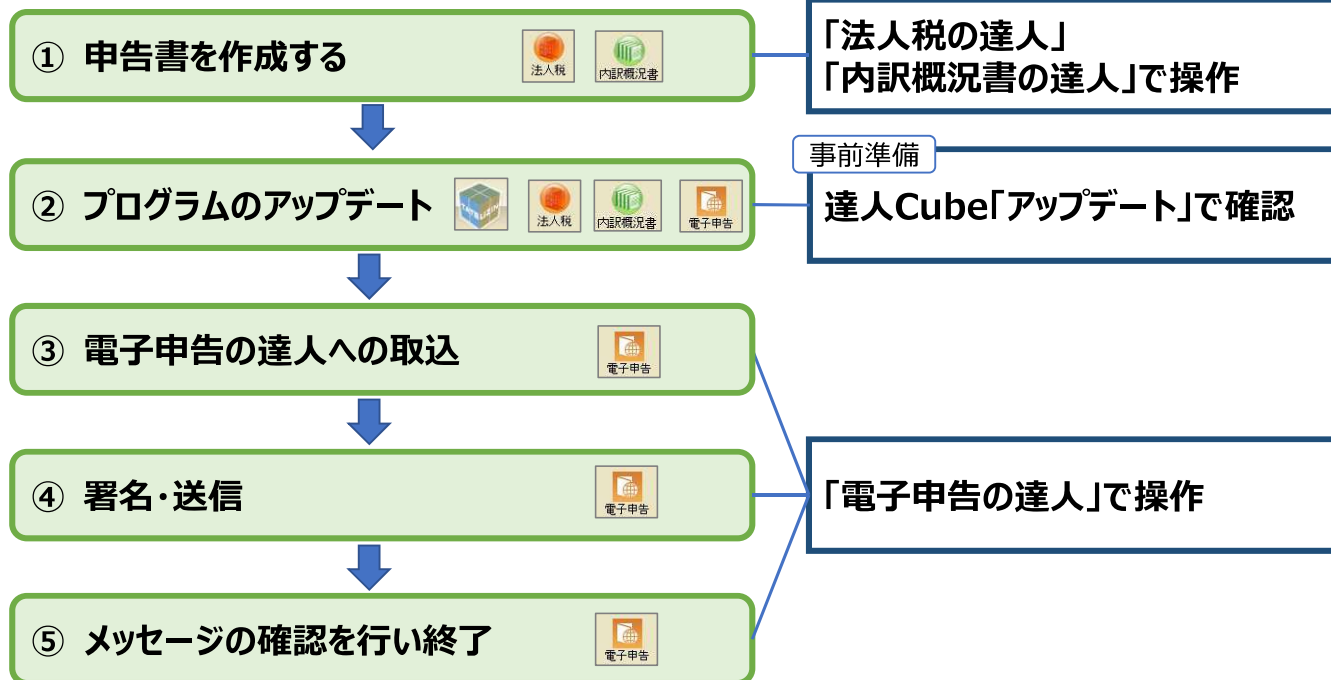
1

<< 目次 >>

1. 達人Cubeに対する準備
2. 国税の電子申告
3. 地方税の電子申告
4. 進捗管理

2

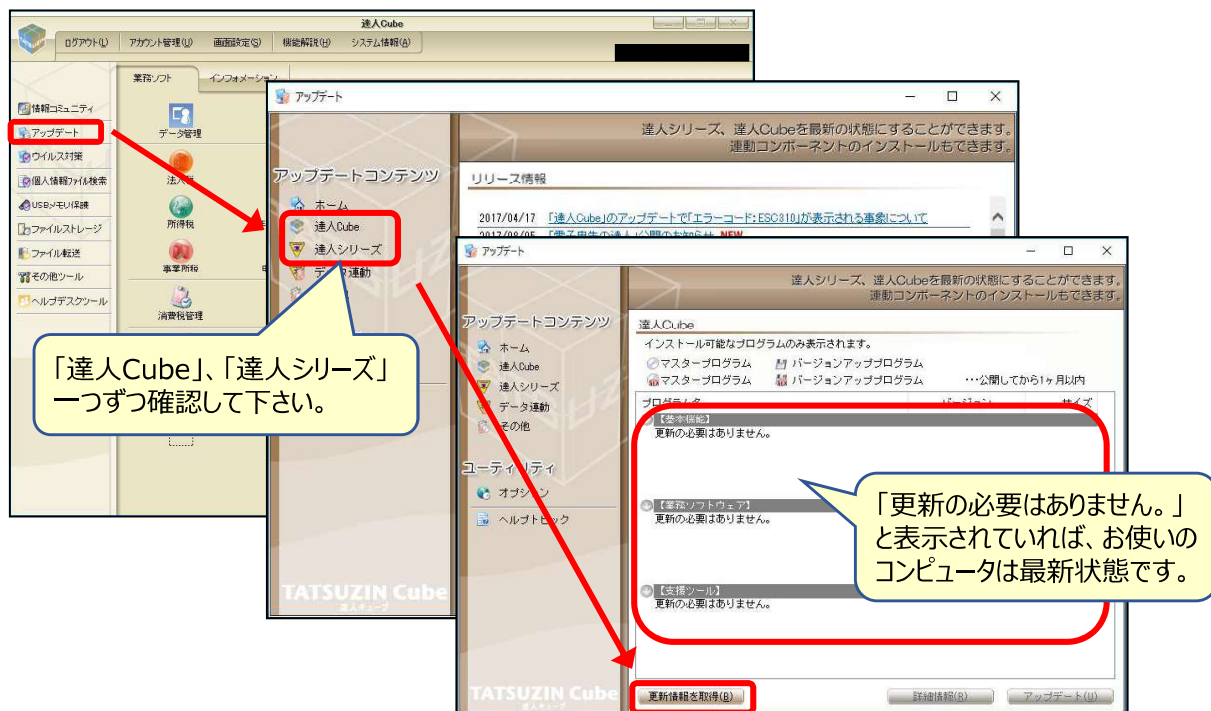
法人税電子申告の流れ (国税／地方税共通)



3

1. 達人Cubeに対する準備

- ・ 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。



4

2. 国税の電子申告

2-1. 電子申告データを作成する（【取込】）

※エラーがある場合

2-2. イメージ添付書類の作成

2-3. 署名を付与する（【署名】）

2-4. 送信する（【送信】）

※自動ダイレクトによる納付を行わない場合

※自動ダイレクトによる納付を行う場合

2-5. 受信通知を確認する（【メッセージ確認・納付】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

2-6. 電子データの追加送信

2-7. お知らせの確認

2-8. 国税電子納税

5

電子申告の達人 画面構成 その1

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：
作業中データ、送信済データなどが表示されます。

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。

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
全年度分表示 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

提出先 事業者コード 利用者識別番号 利用者名
機内... HOUJIN0001 2111111111111111 株式会社 達人
本所税務署 SHOTOKU001 1011111111111111 所得 太郎
大宮税務署 SHOTOKU002 1122222222222222 被相続人 年金 太郎 相続人代表 山田 幸子

年度: 作
送信済データを表示しない
選択行のみを表示する

申告・申請等データを作成します。

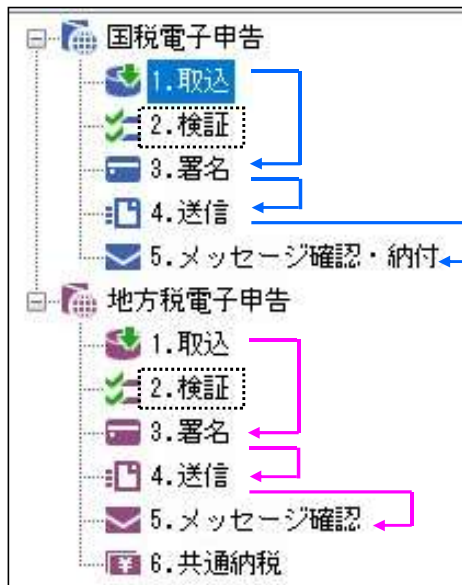
提出先 事業者コード 利用者識別番号 利用者名
機内... HOUJIN0004 2211111111111111 株式会社 達人
本所税務署 SHOTOKU001 2111111111111111 株式会社
春日部... ZOUY000001 1566666666666666 相続 花
... 基幹税務署 SINSEI0001 1566666666666666 株式会社
春日部... ZOUY000001 1566666666666666 相続 花
春日部... ZOUY000001 1566666666666666 相続

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

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) 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)

6

電子申告の達人 画面構成 その2



• 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。

7

電子申告の達人 画面構成 その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：
直近3年分表示、または特定の年分を指定し、データを絞り込んでリスト画面に表示します。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。

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。

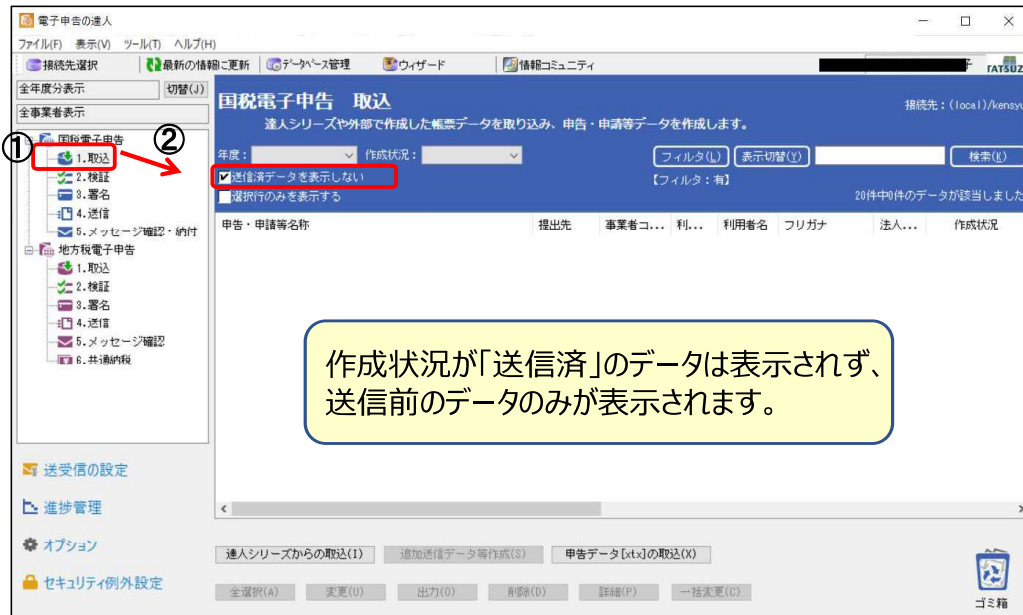
進捗管理：
電子申告の進捗確認や完了報告書が作成できます。

8

2-1. 取込 (1/5)

【電子申告データを作成する】

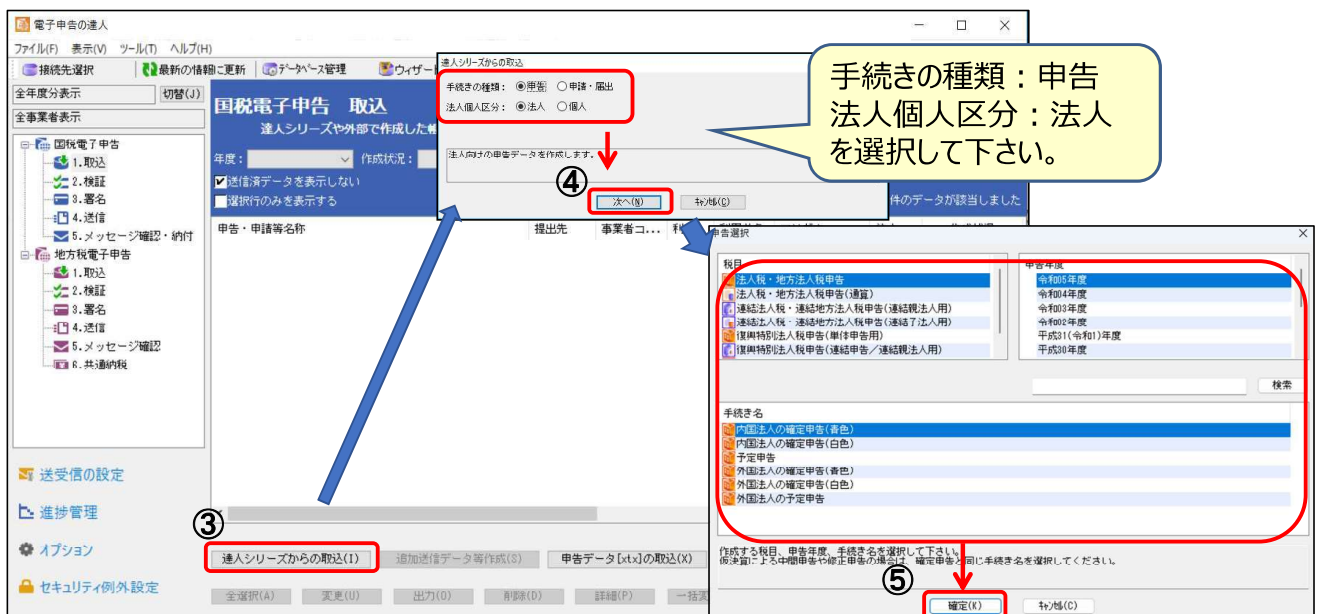
- ① 「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済データを表示しない」にチェックをつけて下さい。



9

2-1. 取込 (2/5)

- ③ 【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。



10

2-1. 取込 (3/5)

- ⑥ 取込するデータにチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。
- ⑦ 「※損益計算書に関する注意」を確認して【OK】をクリックして下さい。
- ⑧ 【内訳概況書データ選択】をクリックして下さい。→事業者の選択画面が起動します。
- ⑨ 該当データをクリックし、【選択】をクリックして下さい。

複数選択も可能

法人税の達人(令和06年度版)

※損益計算書に関する注意
売上高、売上原価、販売費及び一般管理費について、「法人税の達人」で以下の設定を行っている場合はプレビュー及び印刷時にそれぞれの合計金額は表示されません。
・「決算書の設定」画面「1.売上高」で「一括掲記」以外を選択している場合
・「決算書の設定」画面「2.売上原価」で「売上原価の一括掲記」以外を選択している場合
・「決算書の設定」画面「3.販売費及び一般管理費」で「一括掲記」以外を選択している場合

OK

法人税の達人からのインポート

「法人税の達人」の法人データ及び、「内訳概況書の達人」の法人データを選択します。
内訳概況書データを併せてインポートする場合は、「内訳概況書データ選択」ボタンからデータを指定して下さい。

☐ 内訳概況書データが未選択の法人データのみを表示
☒ 内訳概況書データ選択

1件のデータ

法人コード	法人名	法人コード	法人名	備考
K001100004	株式会社 達人建設	K001100004	株式会社 達人建設	

法人税の達人からのインポート

事業者の選択

法人コード 法人名 事業年度開始 事業年度終了 申告区分 ステータス 登録年月日

K001100004	株式会社 達人	R.060401	R.070331	確定申告	確定	R.061029 R.061016
K001100004	株式会社 達人	R.060401	R.070331	確定申告	確定	R.061029 R.061016

対象の法人データを選択して下さい。

選択

11

2-1. 取込 (4/5)

- ⑩ 法人税の達人からのインポート画面に戻りましたら【確定】をクリックして下さい。
- ⑪ 「以下の帳票は、現在電子申告に対応していません。別途郵送等で提出してください。」というメッセージが表示された場合は確認後、【OK】をクリックして下さい。
- ⑫ 取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。（※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。）

法人税の達人からのインポート

「法人税の達人」の法人データ及び、「内訳概況書の達人」の法人データを選択します。
内訳概況書データを併せてインポートする場合は、「内訳概況書データ選択」ボタンからデータを指定して下さい。

☐ 内訳概況書データが未選択の法人データのみを表示
☒ 内訳概況書データ選択

1件のデータ

法人コード	法人名	法人コード	法人名	備考
K001100004	株式会社 達人建設	K001100004	株式会社 達人建設	

選択した法人名が表示されます。

確定

帳票一覧

以下の帳票は、現在電子申告に対応していません。別途郵送等で提出してください。

帳票No	帳票名称	状態	動作
別表6(8)	法人税の額から控除される	正常	追加
別表6(9)	中小企業者等の試験研究費	正常	追加
別表6(10)	試験研究の平均売上金額	正常	追加
別表6(11)	中小企業者等が経費等を取	正常	追加
別表6(12)	一括評価金繰戻金に係る	正常	追加
別表11(1)(2)	特定資産買入れによる任	正常	追加
別表14(2)	寄附金の損金算入	正常	追加

※この画面は、作成帳票の中に電子申告未対応の帳票がある場合にのみ表示されます。当該帳票を法人税の達人からPDF出力し、イメージ添付送信でご提出下さい。

OK

取込帳票にエラーがあった場合は赤い文字で表示されます。（エラー対応は自シート参照）

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。

☐ 基本情報帳票 ⑧
☐ 旧元号の日付を新元号に変更する

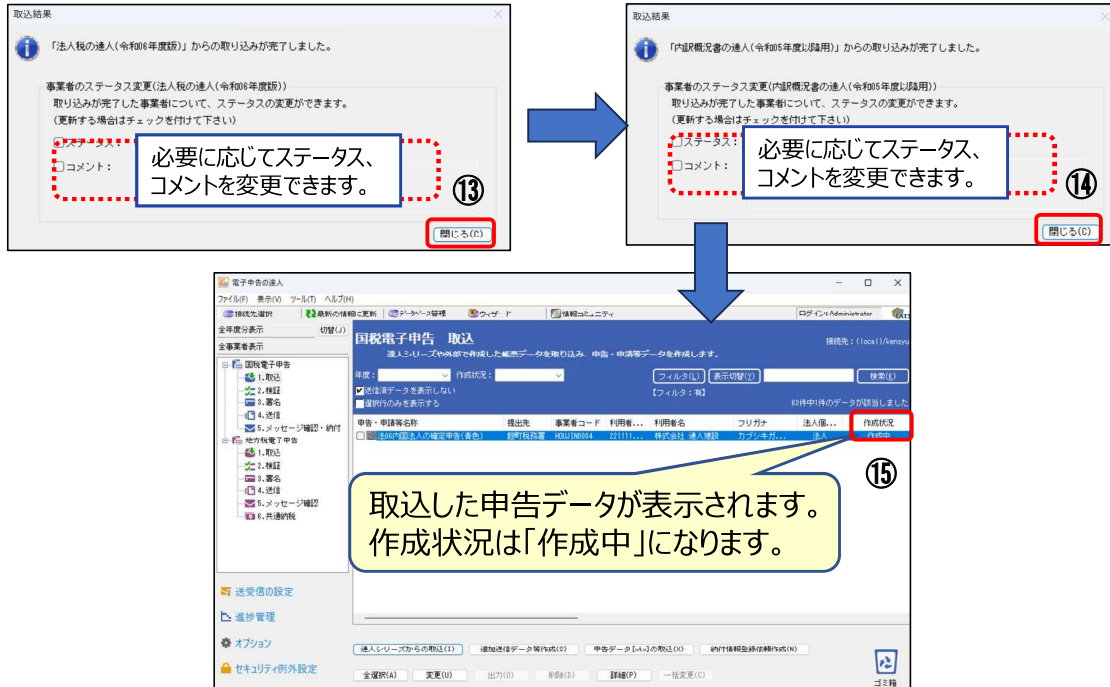
帳票名称	状態	動作
別表一 各事業年度の所得に係る申告書(内国法...)	正常	追加
別表二 各事業年度の所得に係る申告書(外国法...)	正常	追加
別表三 所得の金額の計算に関する明細書	正常	追加
別表四 所得の金額の計算に関する明細書	正常	追加
別表五(一) 利益剰余金及び剰余金の分配	正常	追加
別表五(二) 繰越利益剰余金の明細書	正常	追加
別表六(一) 所得税額の計算に関する明細書	正常	追加
別表六(二) 実効税率の算出に関する明細書	正常	追加
別表七 定額減価償却資産に関する明細書	正常	追加
別表八(一) 固定資産の減価償却に関する明細書	正常	追加
別表八(二) 固定資産の減価償却に関する明細書	正常	追加
別表九(一) 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九(二) 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十六(一) 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十六(二) 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表二十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表三十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表四十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表五十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表六十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表七十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表八十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十一 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十二 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十三 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十四 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十五 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十六 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十七 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十八 繰上償還の明細書	正常	追加
別表九十九 繰上償還の明細書	正常	追加
別表一百 繰上償還の明細書	正常	追加

確定

12

2-1. 取込 (5/5)

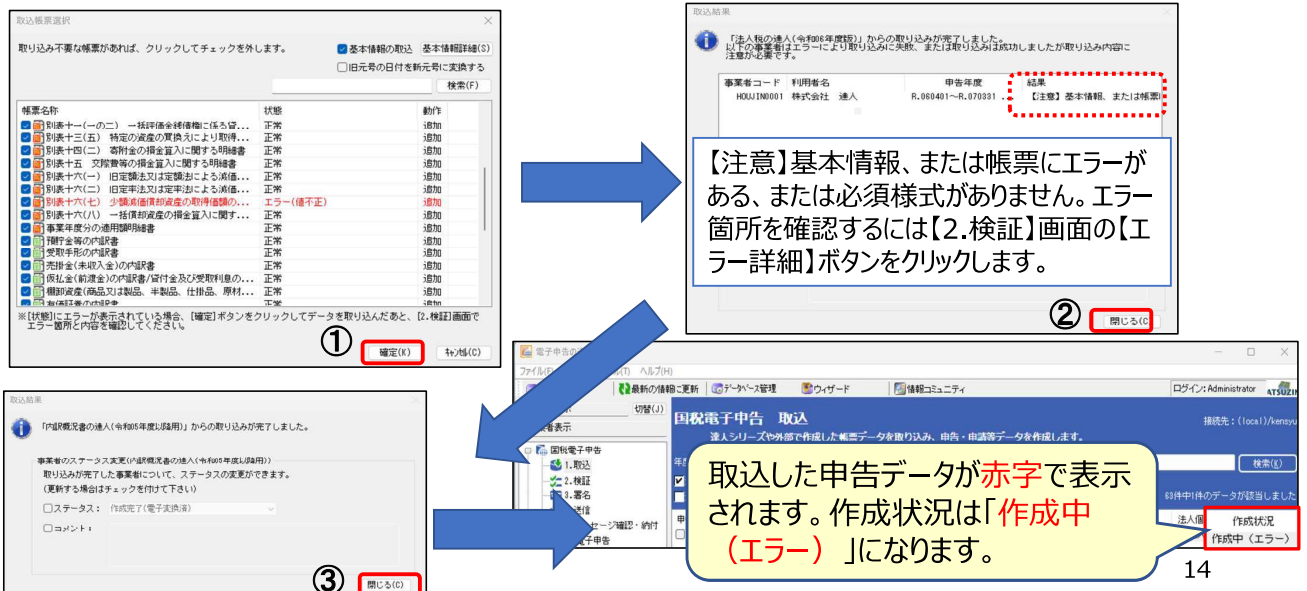
- ⑬ 「法人税の達人」の取込結果が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑭ 続いて、「内訳概況書の達人」の取込結果が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑮ 取込が完了しました。



13

2-1. 取込 エラーがある場合 (1/8)

- ① 取込したデータに問題がある場合、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。【確定】をクリックして下さい。
- ② 「法人税の達人」の取込結果画面が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
- ③ 続いて、「内訳概況書の達人」取込結果画面が表示されるので【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。



14

2-1. 取込 エラーがある場合 (2/8)

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、法人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。

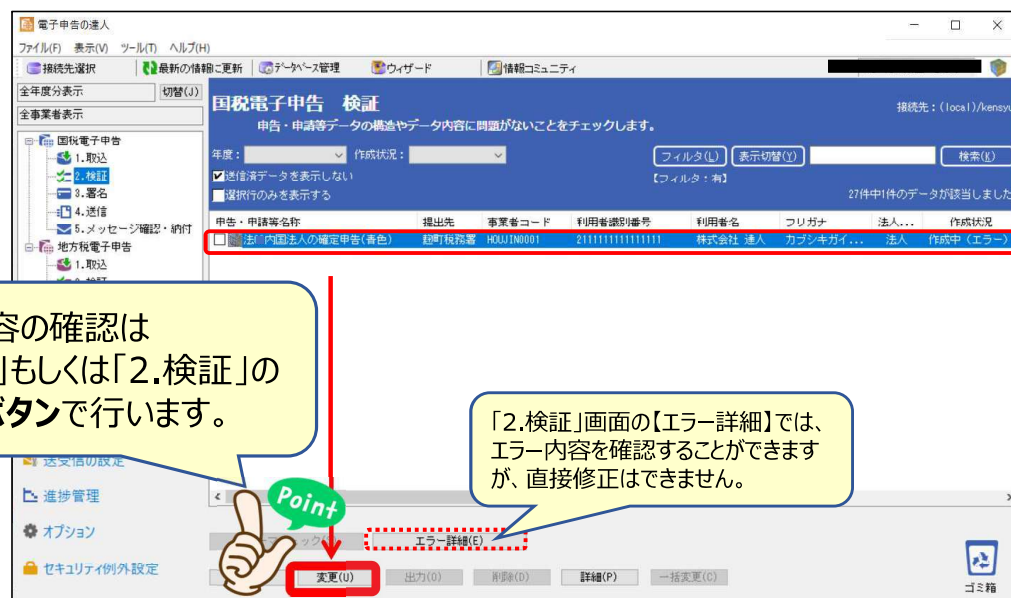
⇒エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」で基本情報や帳票の修正ができます。ただし、この方法では法人税の達人のデータには反映されません。

15

2-1. 取込 エラーがある場合 (3/8)

【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国税/地方税共通確認操作です。エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。

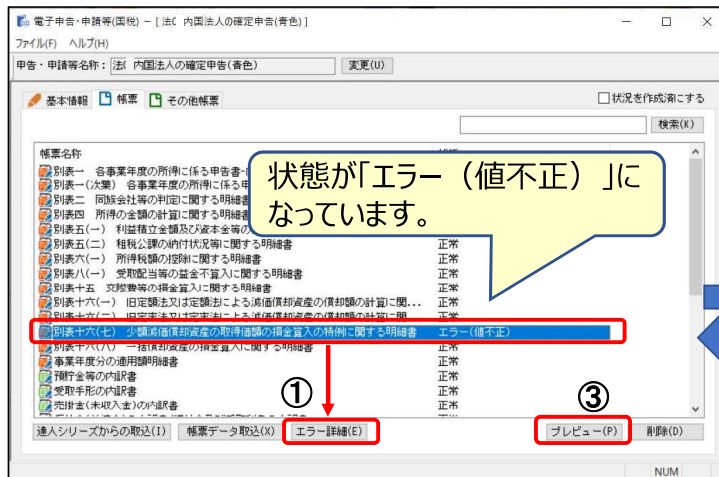


16

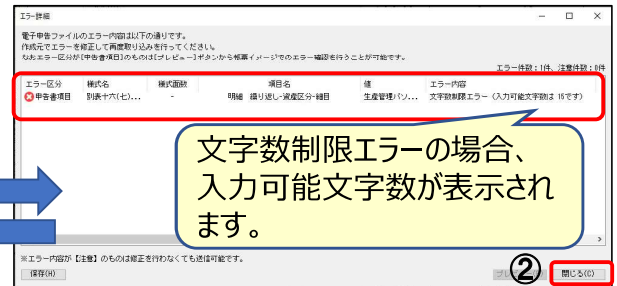
2-1. 取込 エラーがある場合 (4/8)

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。
- ② エラー詳細が表示されますのでエラーの内容を確認し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ③ 戻った画面で【プレビュー】をクリックして下さい。→エラー箇所が確認できます。



入力文字数のオーバーが原因であることが分かりました。

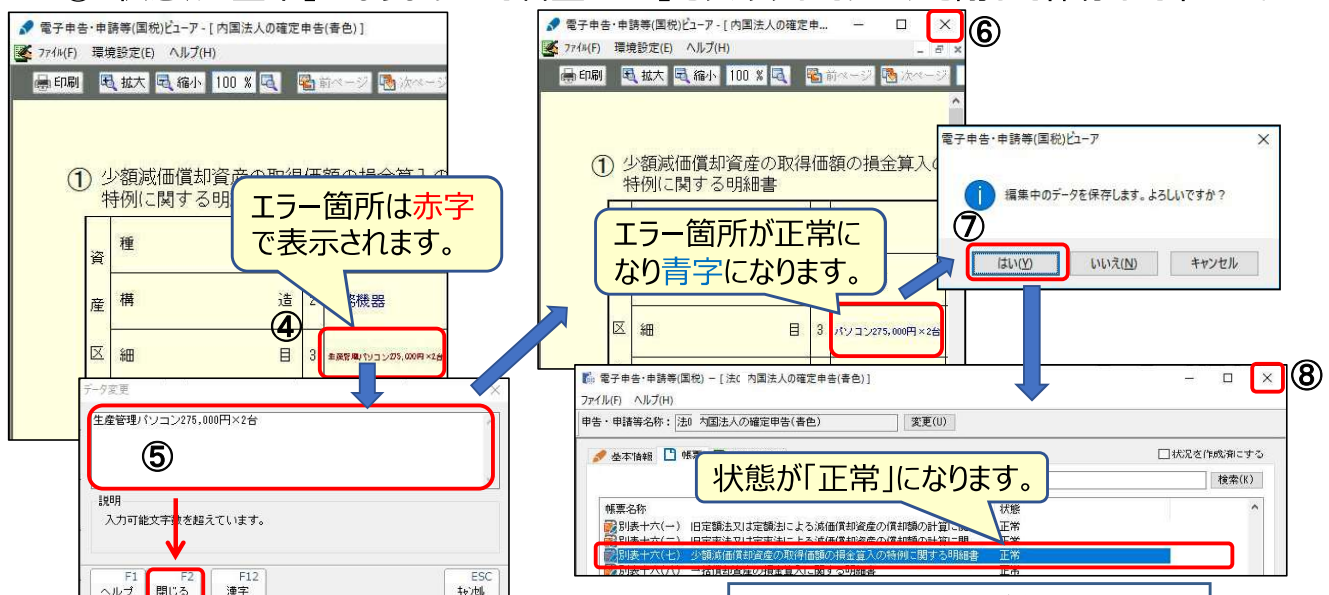


※法人税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、電子申告の達人を終了して下さい。データを修正後、取込からやり直して下さい。

17

2-1. 取込 エラーがある場合 (5/8)

- ④ 直接修正を行う場合は、エラー箇所をダブルクリックして下さい。
- ⑤ 「データ変更」画面で文字を修正し、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑥ 右上の「×」をクリックしてプレビュー画面を閉じて下さい。
- ⑦ 「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。
- ⑧ 状態が「正常」になりますので右上の「X」をクリックしてデータを閉じて保存して下さい。

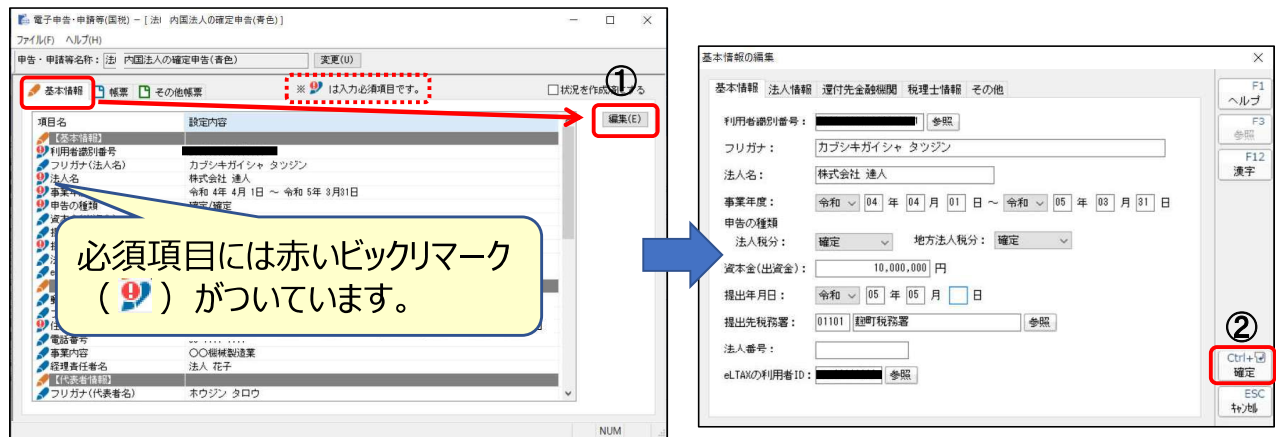


18

2-1. 取込 エラーがある場合 (6/8)

基本情報のエラー：

- ① 【基本情報】タブをクリックして下さい。画面右上の【編集】をクリックして下さい。
- ② 【基本情報の編集】の【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。

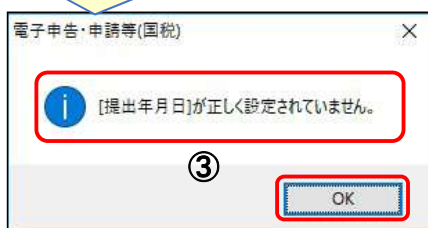


19

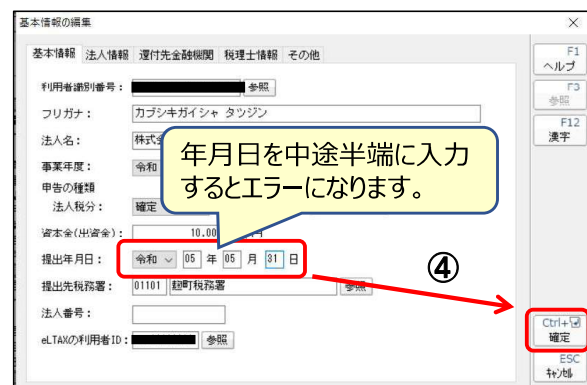
2-1. 取込 エラーがある場合 (7/8)

- ③ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ④ 直接修正する場合はエラーを修正し、【確定】をクリックして下さい。

エラーがあれば、エラーメッセージが表示されます。
画面の指示に従い正しく設定して下さい。



※法人税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、
電子申告の達人を終了して下さい。
データを修正後、取込からやり直して下さい。



20

2-1. 取込 エラーがある場合 (8/8)

- 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。

作成状況が「作成中」になります。

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

21

2-1. 取込 プレビュー

【署名前に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 【OK】をクリックして下さい。⇒「帳票確認」画面が表示されます。
- ③ 【確定】をクリックして下さい。⇒取込した帳票の内容が表示されます。

【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。

取込した帳票の内容を確認できます。

22

2-2. イメージ添付書類の作成

- e-Taxでは、別途書面で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

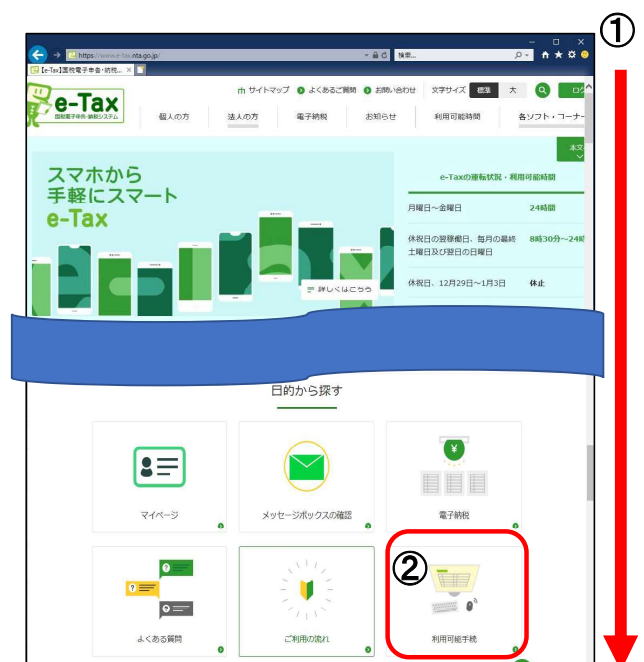
- 1回の送信で、ファイル数は最大136ファイルまで添付できます。1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大14MBです。
- イメージデータで提出できる書類は、e-Taxで指定された書類に限られます。

※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。

23

2-2. 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。



24

2-2. 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)

⇒「利用可能手続一覧」画面が表示されます。

③ 【法人税確定申告等】をクリックして下さい。

④ 「法人税確定申告等」の中の「法人税確定申告等 PDF」をクリックして下さい。

「リリース前別表検索ツール」をクリックして開いた画面で、「別表の対応状況」と「対応（予定）時期」が確認できます。



25

2-2. 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)

⇒法人税確定申告等の「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 (法人税確定申告等)

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6年4月1日以後終了事業年度等分 (令和6年4月1日現在の法令に基づくもの) に対応しています。

○ 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項 ○

- 「勘定科目内訳明細書」、「財務諸表」など、電子データ (XML 形式、XBRL 形式又は CSV 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す。
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 \(法人税確定申告等\)](#)」でご確認ください。
- 法令により『登記事項証明書 (不動産及び商業・法人)』の添付が規定されている手続については、申請者が記載等により必要事項を税務署等に提供する場合、登記事項証明書の添付を省略することができます。詳細は、国税庁ホームページ「[国税関係手続における添付書類の省略に向けた取組について](#)」のページをご覧ください。

1 法令上提出する必要がある書類	主な項目	添付書類の名称
e-Tax に提出ができない別表		e-Tax に提出できない別表等 (リリース前の別表等) は、イメージデータでの提出が可能です。 「リリース前の別表等」に該当するかどうかは、「 リリース前の別表について 」からご確認ください。
確定申告書の添付書類 (法人税法第 14 条、第 144 条の 6)		① 出資関係図 ② 組織再編成に係る合併契約書、分割契約書、分割計画書、株式交換契約書、株式移転計画書、株式交付計画書その他これらに類するものの写し
資産の評価額の益金不算入等 (法人税法第 25 条)		内国法人について再生計画認可があった旨を証する書類 など
資産の評価額の損金不算入等 (法人税法第 33 条)		内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類 など

26

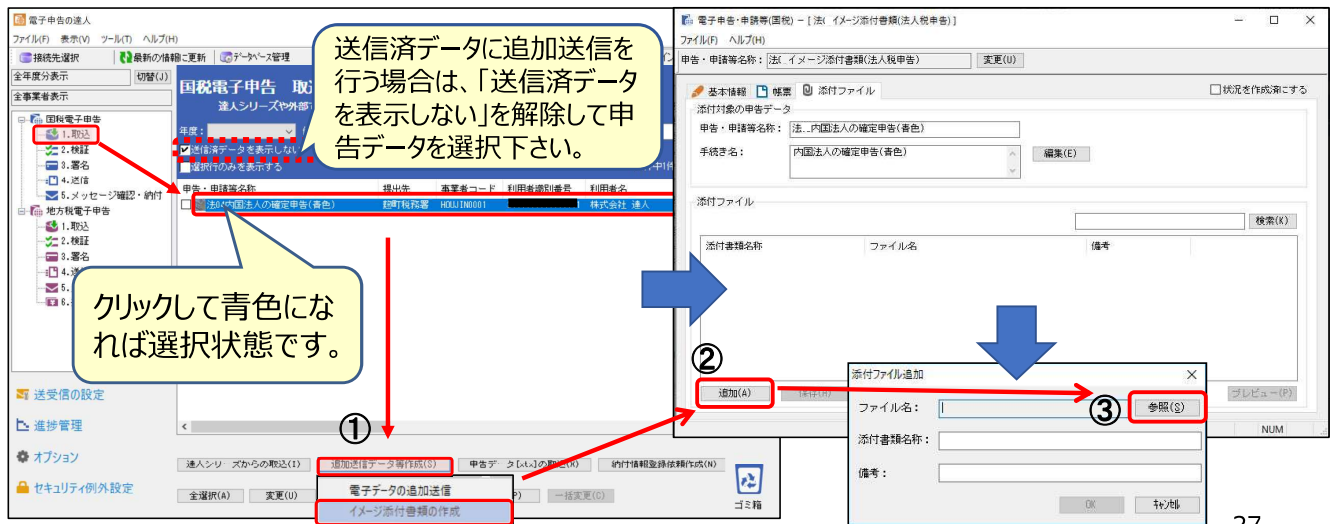
2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法 (1/3)

- 法人税の申告書を取込（もしくは送信）してから以下の手順を行って下さい。

【操作方法】

「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。該当の申告データを選択してから、【追加送信データ等作成】→【イメージ添付書類の作成】をクリックして下さい。

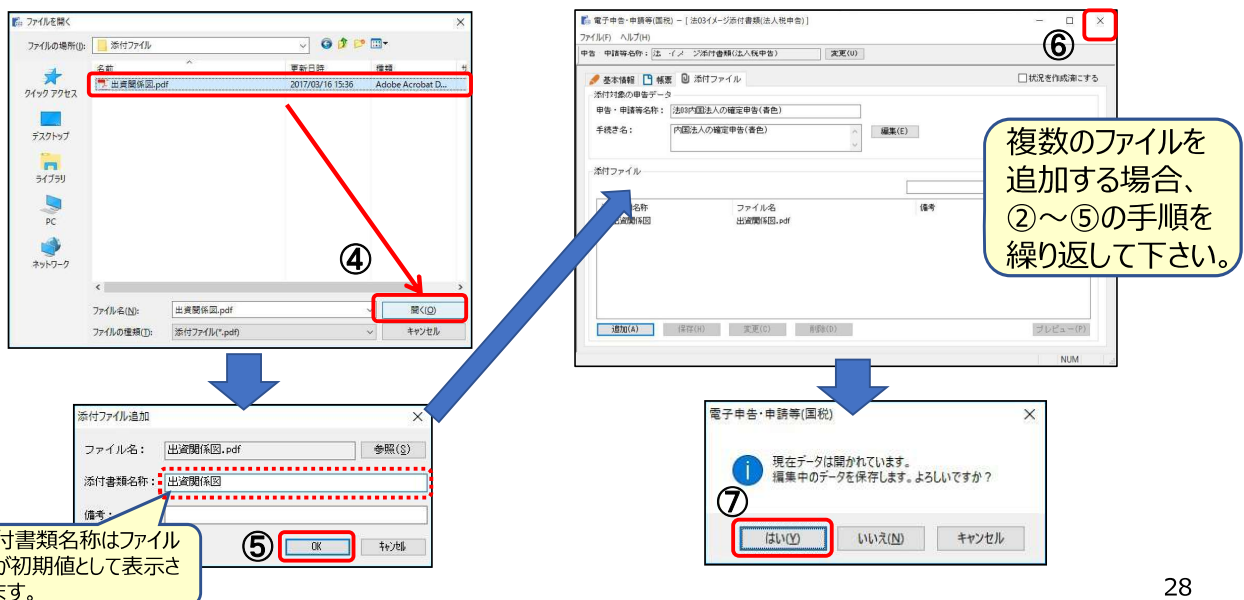
- ①【追加】をクリックして下さい。→「添付ファイル追加」画面が表示されます。
- ②【参照】をクリックして下さい。→「ファイルを開く」画面が表示されます。



27

2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法 (2/3)

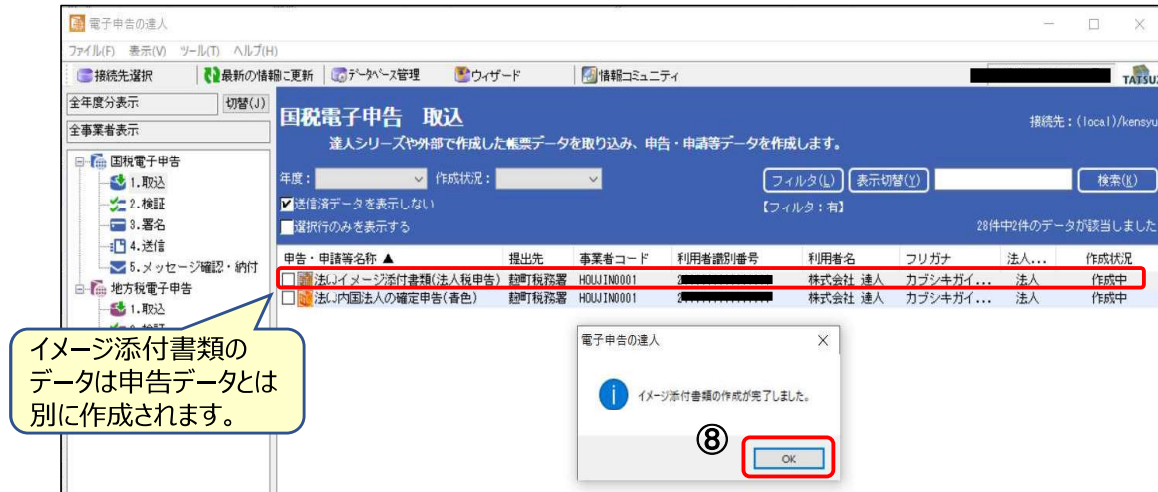
- ④ 添付するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。
- ⑤ 必要に応じて添付書類名称を修正し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 右上の【×】をクリックして下さい。→「保存します。よろしいですか？」と表示されます。
- ⑦ 【はい(Y)】をクリックして下さい。



28

2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法 (3/3)

- ⑧ 「イメージ添付書類の作成が完了しました。」→【OK】をクリックして下さい。
⇒イメージ添付書類の電子データが作成されます。



- ※同時送信の場合、イメージ添付書類は申告データと同時に署名・送信して下さい。
※追加送信の場合は、イメージ添付書類に署名を追加して送信して下さい。

29

(参考) 添付書類送付書の取込

- 添付書類送付書は業務メニューから作成できますが、次の操作方法でも作成可能です。別途郵送する書類がある場合、「添付書類送付書」を添付してから送信して下さい。

- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【その他帳票】をクリックしてから、【送付書・委任状作成】をクリックして下さい。



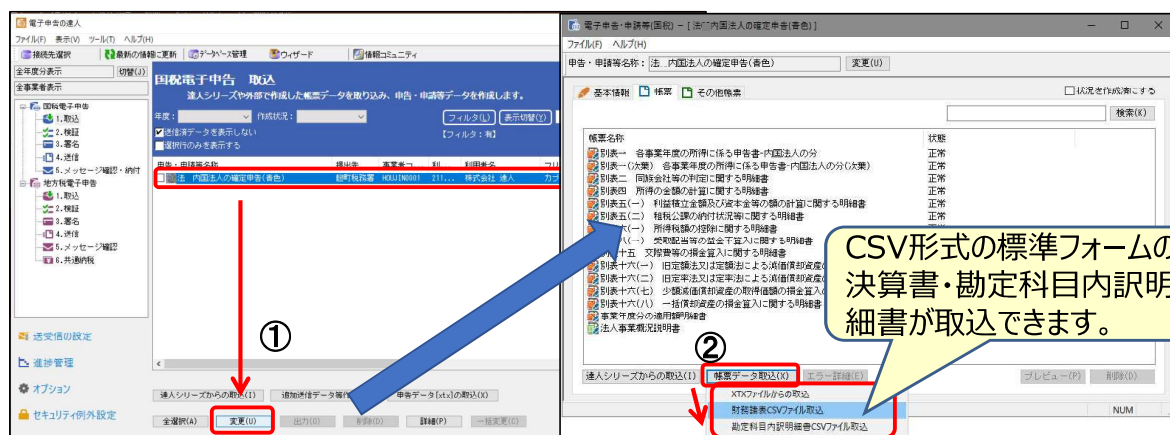
※「税務代理権限証書」は電子申告の達人では作成できません。法人税の達人で作成してから取込して下さい。

30

(参考) 決算書・勘定科目内訳明細書の取込 (国税庁が提供しているCSV形式の標準フォーム)

- ・ 国税庁が提供しているCSV形式の標準フォームの決算書・勘定科目内訳明細書が、電子申告の達人の電子申告データに取込できます。

- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【帳票データ取込】⇒【財務諸表CSVファイル取込】または【勘定科目内訳明細書CSVファイルの取込】の順にクリックして下さい。

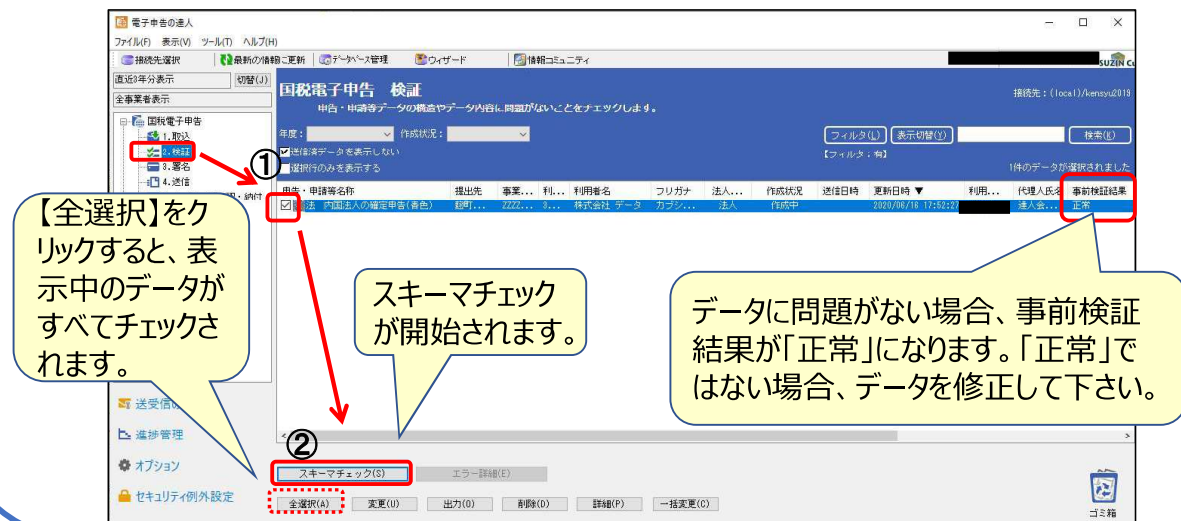


31

(参考) 検証

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。件数が多い場合、取込後に【2.検証】⇒【3.署名】とお進み下さい。

- 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。

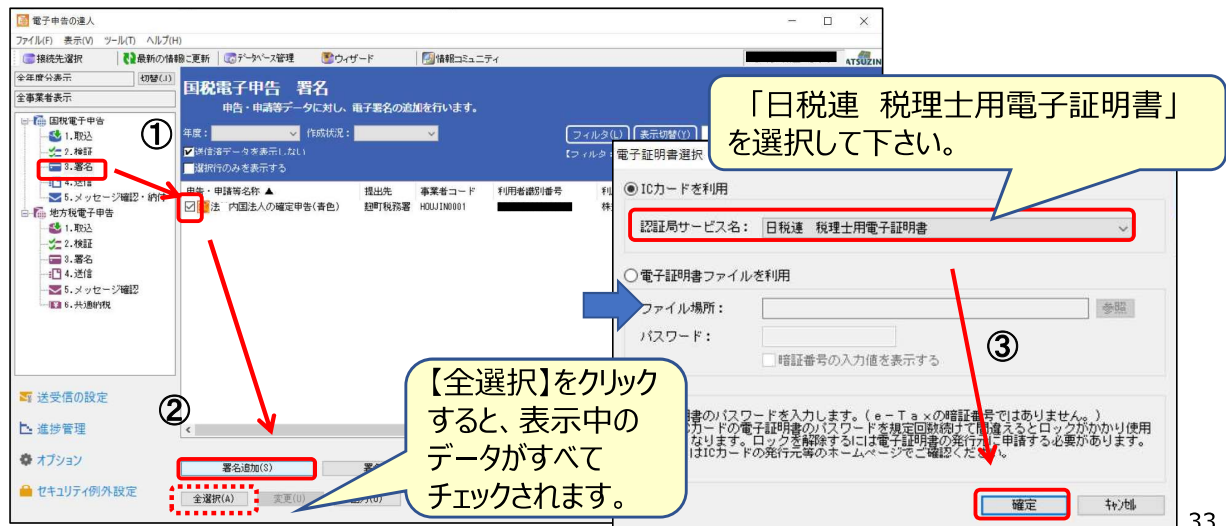


32

2-3. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

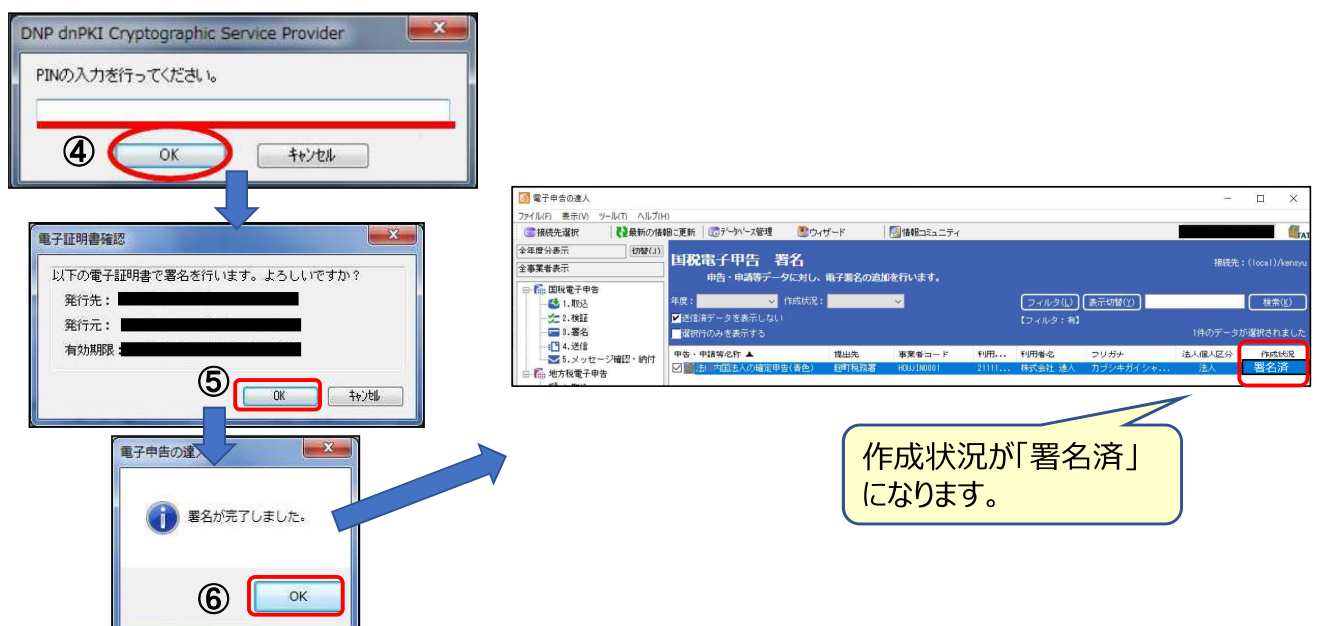
- ① 「国税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
(複数の申告データの一括処理も可能です。)
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 電子証明書選択で【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



33

2-3. 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。



34

2-4. 送信 (1/4)

【送信する】

送信は、自動ダイレクトによる納付を行うかどうかで画面が異なります。

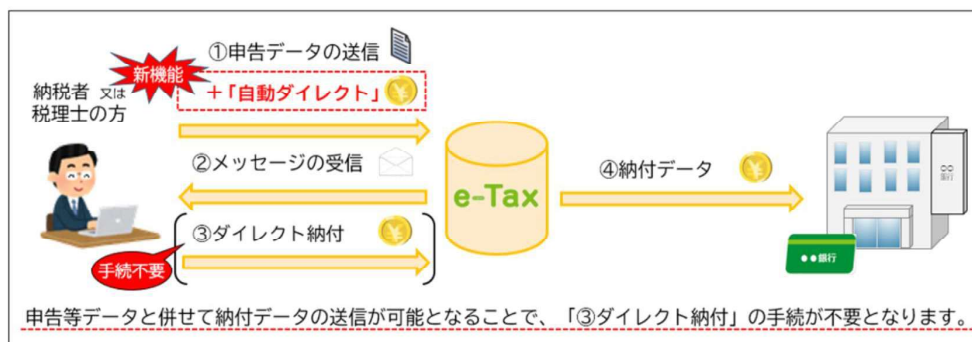


自動ダイレクト納付とは

e-Taxの申告等データを送信する画面で「自動ダイレクトを利用する」旨の項目が表示されるので、チェックを入れて送信すると、申告等データの送信と併せてダイレクト納付の手続をすることができる機能です。自動ダイレクトを利用すると、口座引落日は各申告手続の法定納期限日となります。

なお、法定納期限日に自動ダイレクトの手続をした場合は、その翌取引日に口座引落としされます。

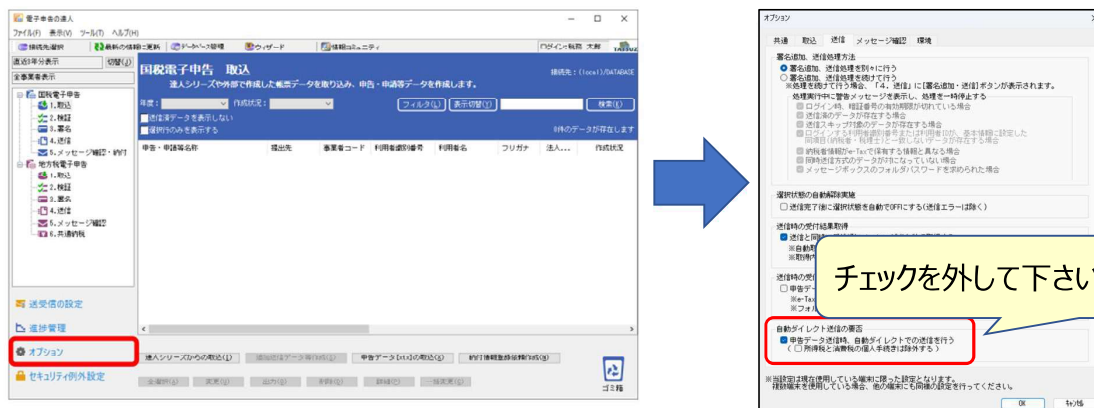
※自動ダイレクトはダイレクト納付の利用開始手続きが完了している場合にのみ利用できます。



35

(参考) 自動ダイレクトの解除

- 自動ダイレクトによる納付確認の画面は、ダイレクト納付の手続きの有無にかかわらず表示されます。ダイレクト納付を利用しない納税者や自動ダイレクトを利用しない場合は、本画面の非表示設定ができますので、【オプション】をクリックし、「送信」タブの「自動ダイレクト送信の要否」で「申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う」のチェックを外して下さい。



※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行って下さい。

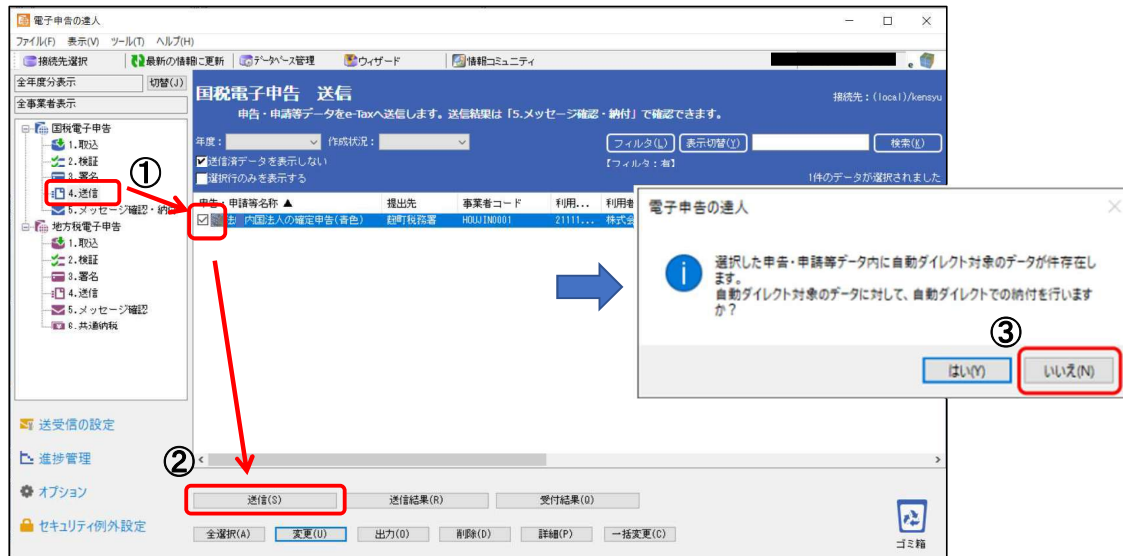
36

※自動ダイレクトによる納付を行う場合はP43～参照して下さい

2-4. 送信 (2/4)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行わない場合

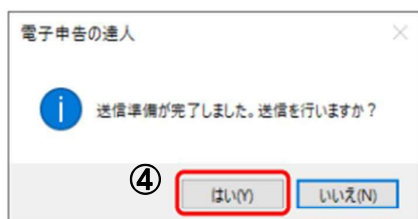
- ①「国税電子申告」→【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックがついていることを確認して下さい。
- ②【送信】をクリックして下さい。
- ③「自動ダイレクトでの納付を行いますか？」と表示されたら、【いいえ】をクリックして下さい。



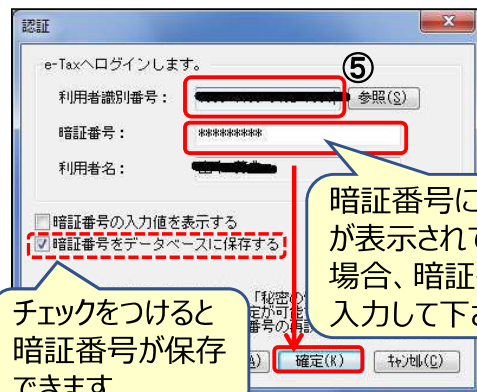
37

2-4. 送信 (3/4)

- ④ 送信準備が完了すると確認画面が表示されるので、【はい】をクリックして下さい。
- ⑤ **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。



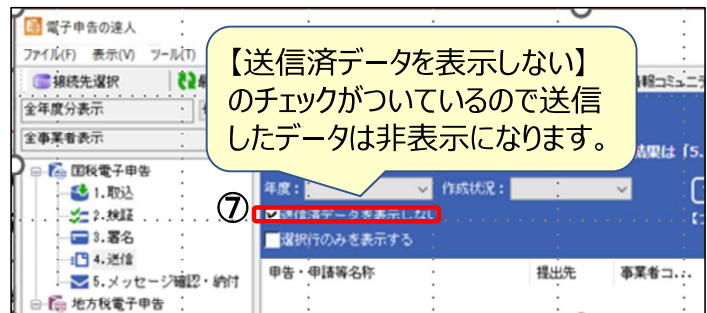
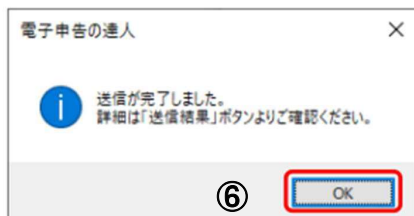
選択した電子申告データの構造などが e-Tax の仕様に合っているかなど、問題がないかチェックします。複数の電子申告データを選択している場合、チェックに時間がかかる場合があります。



38

2-4. 送信 (4/4)

- ⑥ 送信状況が表示され、送信処理が進行します。送信が完了すると、完了画面が表示されます。【OK】をクリックして下さい。
- ⑦ 該当データの「作成状況」が「送信済」に変わりますので、送信したデータは非表示になります。



<< 注意 >>
送信処理中に何らかの理由で送信処理が途中で停止した場合は、「電子申告の達人」を一旦終了し、「電子申告の達人」を再起動して下さい。

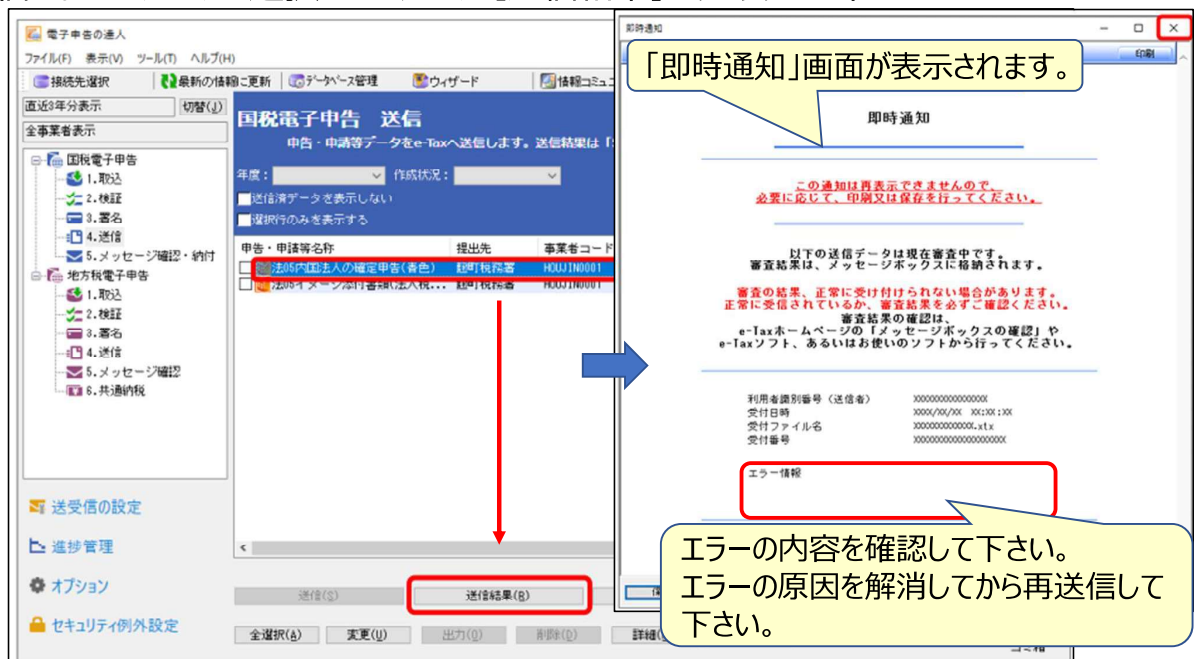
⇒送信完了後、「2-5.メッセージ確認」に進んで下さい。

39

2-4. 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してから、【送信結果】をクリックして下さい。



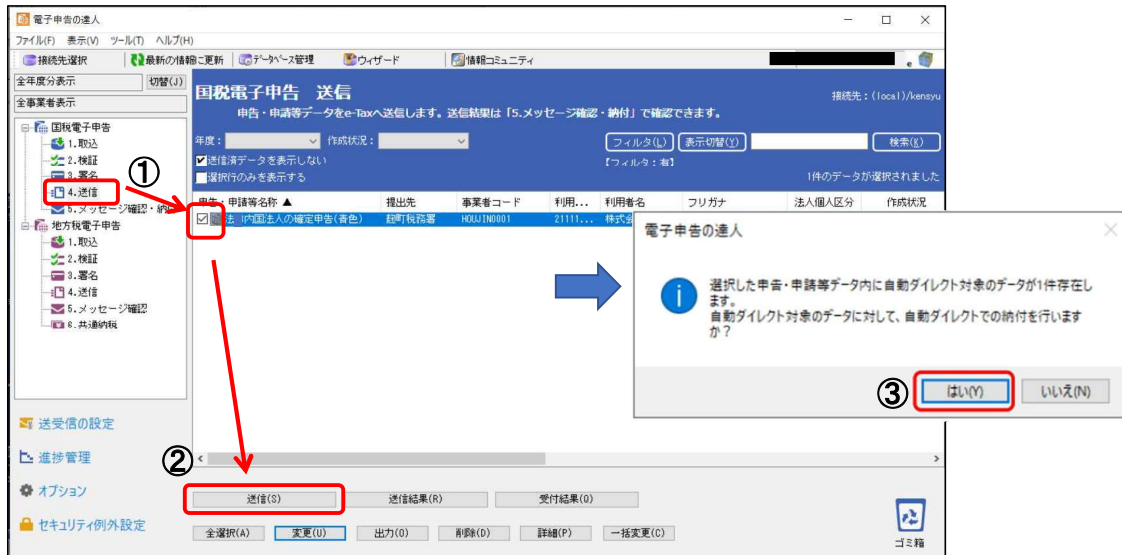
※即時通知は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

40

2-4. 送信 (1/5)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行う場合

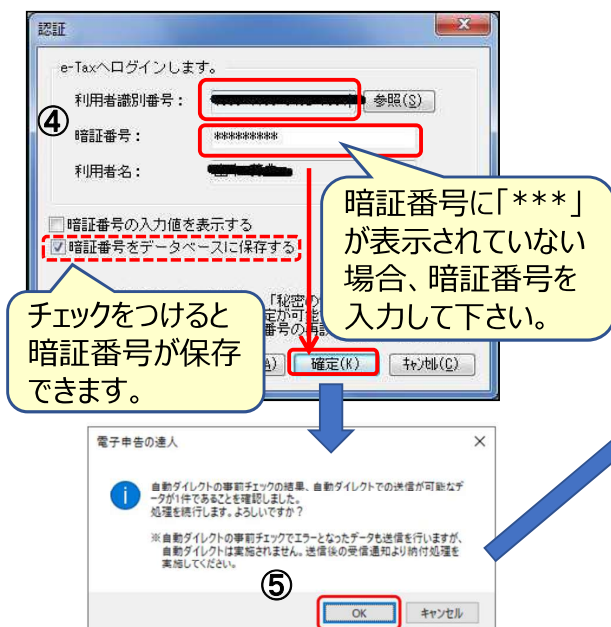
- ①「国税電子申告」→【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックがついていることを確認して下さい。
- ②【送信】をクリックして下さい。
- ③「自動ダイレクトでの納付を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



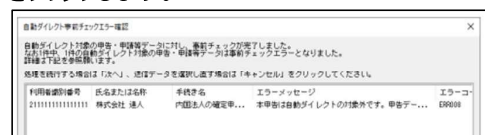
41

2-4. 送信 (2/5)

- 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 自動ダイレクトの事前チェックの結果が表示されるので送信可能件数を確認して【OK】をクリックして下さい。



- 選択した申告データにエラーが検出された場合、「自動ダイレクト事前チェック確認」画面が表示されます。送信の操作を中止し、申告データを見直してから改めて送信する場合は、エラー画面で【キャンセル】ボタンをクリックします。



本申告は自動ダイレクトの対象外です

- 上記エラー画面で【次へ】ボタンをクリックすると、送信の操作を継続し、申告データの送信のみを行います。自動ダイレクトによる納付は行われないので、送信完了後に届く「納付区分番号通知」から納付を行って下さい。

42

2-4. 送信 (3/5)

- ⑥ 「自動ダイレクト対象確認」の画面が表示されるので、表示された内容を確認し、【次へ】をクリックして下さい。



引き落とし口座が複数ある場合

利用者が、ダイレクト納付に使用する引き落とし口座をe-Taxに複数登録していて、あらかじめ自動ダイレクトに使用する口座を設定していなかった場合、手順⑥の画面と共に、以下のメッセージ画面が表示されます。【OK】ボタンをクリックして上記画面を閉じ、以下の手順で自動ダイレクトに使用する口座を設定して下さい。

引き落とし口座が複数ある場合 (続き)

該当の利用者をクリックで選択し、【口座変更】をクリックします。

「口座情報一覧」画面が表示されるので、自動ダイレクトに使用する口座をクリックして選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。※ 税理士など代理人が操作している場合、【口座番号】の下3桁が「* (アスタリスク)」で表示されます。

43

2-4. 送信 (4/5)



引き落とし口座が複数ある場合 (続き)

確認メッセージが表示されるので【OK】をクリックして下さい。
⇒自動ダイレクトに使用する口座を設定した状態で「自動ダイレクト対象確認」画面に戻ります。

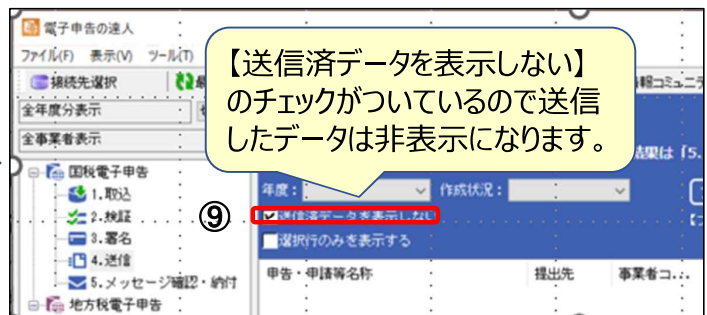
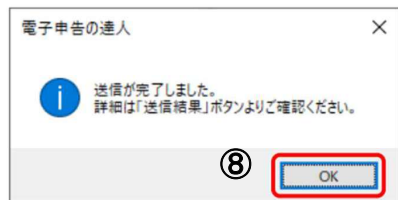
【次へ】をクリックして下さい。
手順⑦に進んで下さい。

- ⑦ 確認画面が表示されるので、表示された内容を確認し、【はい】をクリックして下さい。送信状況画面が表示され、送信処理が進行します。

44

2-4. 送信 (5/5)

- ⑧ 送信が完了すると、完了画面が表示されます。【OK】をクリックして下さい。
- ⑨ 該当データの「作成状況」が「送信済」に変わりますので、送信したデータは非表示になります。



⇒送信完了後、「2-5.メッセージ確認」に進んで下さい。

<< 注意 >>

送信処理中に何らかの理由で送信処理が途中で停止した場合は、「電子申告の達人」を一旦終了し、「電子申告の達人」を再起動して下さい。

⇒送信エラーとなった場合、【送信結果】をクリックして、「即時通知」を確認して下さい。（P40）

Memo

2-5. メッセージ確認 (1/2)

【受信通知を確認する：メール詳細】 ※国税は送信時にメッセージが自動でダウンロードされます。

- ① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックして受付結果を表示したいデータを選択してから【詳細】をクリックして下さい。
- ② メール詳細にエラーがないことを確認し、必要に応じて印刷を取して下さい。最後に右上「X」をクリックして終了して下さい。

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。

⇒送信作業は終了です。

47

2-5. メッセージ確認 (2/2)

【受信通知を確認する：納付区分番号通知】

自動ダイレクトを選択した場合は、続いて「納付情報登録依頼」を開いて確認して下さい。

メール詳細（納付区分番号通知）が表示されます。

電子納付状態は「期日指定中」となっています。

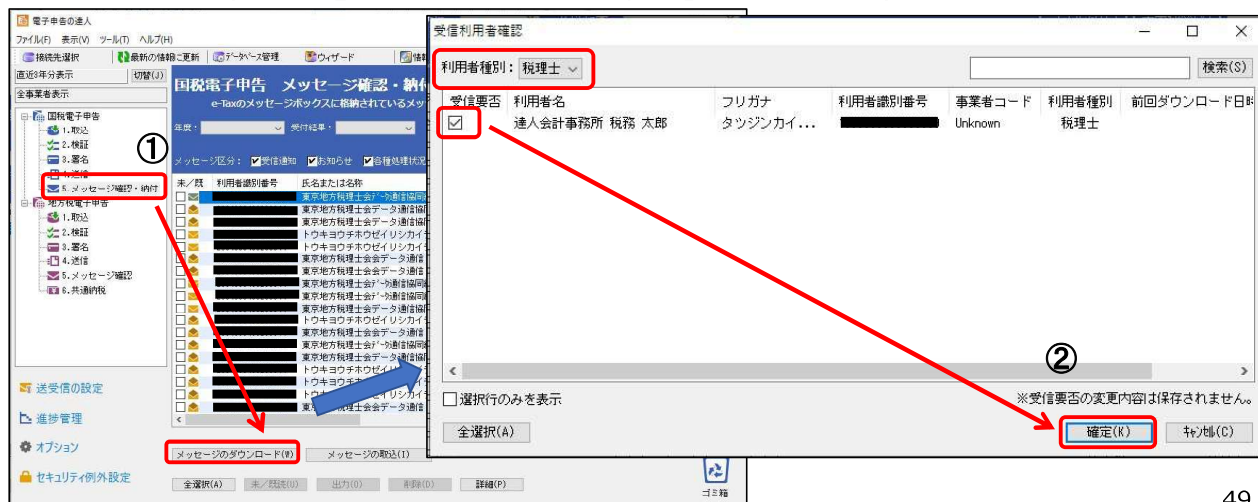
⇒申告データ送信後に届く「納付区分番号通知」のメッセージは、自動ダイレクトにより法定納期限が納付日として設定され、「電子納付状態」が「期日指定中」の状態が届きます。

48

2-5. 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（1/3）

※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。



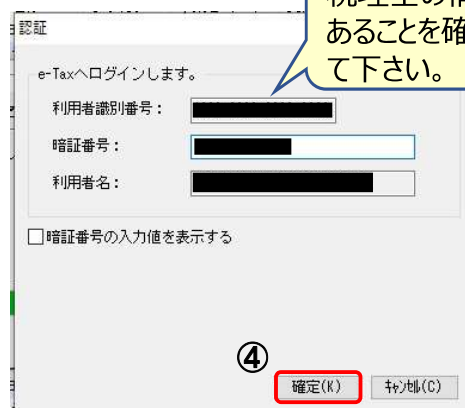
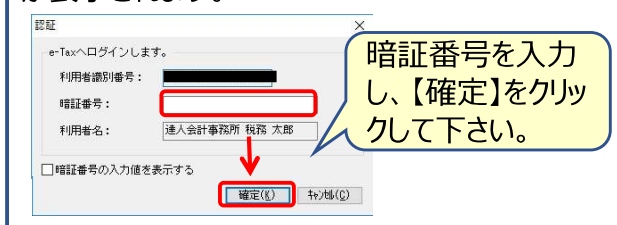
49

2-5. 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（2/3）

- 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】を入力の上、【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。



50

2-5. 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 (3/3)

- 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。
- 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】を選択し、【申請】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: [Redacted]

利用者名: [Redacted]

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開与先のメッセージ
- ・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



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: [Field] 参照 クリア

パスワード: [Field]

☐ 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。

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。

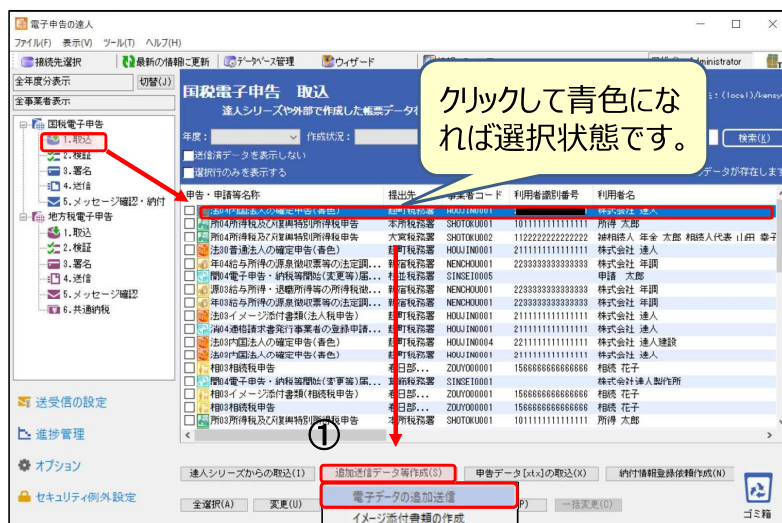
Memo

2-6. 電子データの追加送信 (1/4)

- e-Taxでは、電子申告を行った後に添付漏れの帳票があった場合、送信済の申告データに電子データを追加して送信することができます。

【送信済データに追加送信する方法】

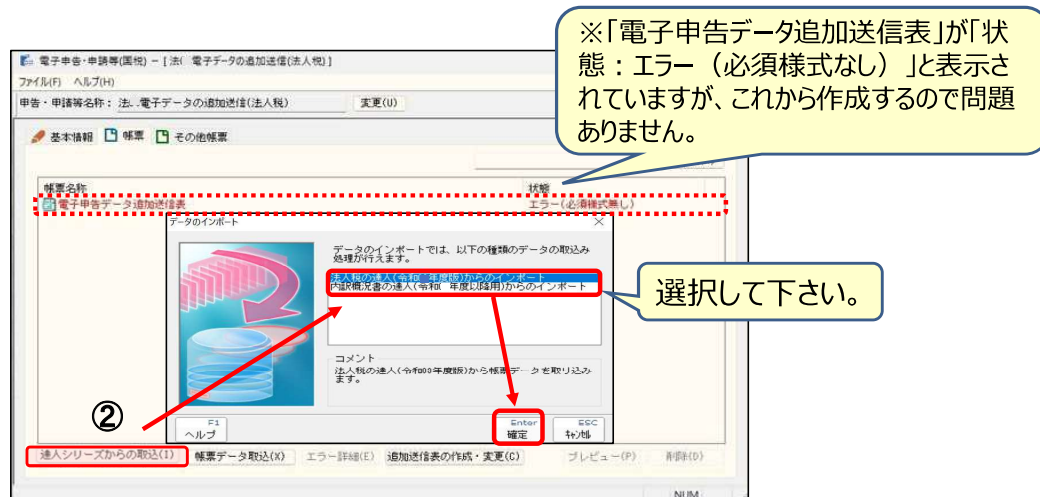
- ① 「国税電子申告」→【1.取込】から送信済の申告データをクリックして選択し、【追加送信データ等作成】→【電子データの追加送信】をクリックして下さい。



53

2-6. 電子データの追加送信 (2/4)

- ② 「電子申告・申請等（国税）」画面が表示されるので、【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。「法人税の達人からのインポート」または「内訳概況書の達人からのインポート」を選択して【確定】をクリックして下さい。



54

2-6. 電子データの追加送信 (3/4)

- ③ 「追加送信表情報入力」画面が表示されるので、各項目を入力して【OK】をクリックして下さい。
- ④ 「取込帳票選択」画面が表示されるので、追加送信する帳票にチェックをつけて【確定】をクリックして下さい。

The first screenshot shows the '追加送信表情報入力' (Additional Submission Information Input) screen. It has fields for '当初送信データの受付年月日' (Initial submission date), '当初送信データの受付番号' (Initial submission number), '追加送信別表等名' (Additional submission schedule name), and 'その他参考となるべき事項' (Other reference items). A red box highlights the '当初送信データの受付番号' field, and a yellow callout bubble points to it with the text '【参照】から取込可能' (Can be imported from reference). The 'OK' button is at the bottom right.

The second screenshot shows the '取込帳票選択' (Import Statement Selection) screen. It has a table with columns for '帳票名称' (Statement Name), '状態' (Status), and '業務' (Business). The table lists various schedules like '電子申告データ追加送信表' (Electronic declaration data additional submission table) and '別表一(本業) 会事業年度の所得に係る申告書...' (Schedule 1 (Main Business) Tax return for income in the fiscal year of the business...). A red box highlights the '別表二 同族会社等の利益に関する明細書' (Schedule 2 Detailed statement of income of related companies) row, and a red arrow points to the '確定(K)' (Confirm) button at the bottom right.

55

2-6. 電子データの追加送信 (4/4)

- ⑤ 「電子申告・申請等（国税）」画面に戻るので表示内容を確認し、【X】をクリックして下さい。
- ⑥ 確認画面が表示されるので【はい】をクリックして下さい。
- ⑦ 「取込結果」画面が表示されるので必要に応じて「ステータス」や「コメント」を設定し、【閉じる】をクリックして下さい。

The first screenshot shows the '電子申告・申請等(国税)' (Electronic declaration, application, etc. (National Tax)) screen. It has a table with columns for '帳票名称' (Statement Name), '状態' (Status), and '業務' (Business). The table lists various schedules like '電子申告データ追加送信表' (Electronic declaration data additional submission table) and '別表二 同族会社等の利益に関する明細書' (Schedule 2 Detailed statement of income of related companies). A red box highlights the '別表二 同族会社等の利益に関する明細書' row, and a red arrow points to the 'X' button at the top right.

The second screenshot shows the '取込結果' (Import Result) screen. It has a message box with the text '「法人税の通入(令和00年度版)」からの取り込みが完了しました。' (Import from 'Corporate Tax (Ryōwa 00 Fiscal Year Edition)' is complete.). Below the message box, there are fields for 'ステータス' (Status) and 'コメント' (Comment). A red box highlights the 'ステータス' field, and a red arrow points to the '閉じる(C)' (Close) button at the bottom right.

The third screenshot shows the '電子申告・申請等(国税)' (Electronic declaration, application, etc. (National Tax)) screen. It has a message box with the text '現在データは開かれています。編集中のデータを保存します。よろしいですか？' (The data is currently open. Do you want to save the data being edited?). Below the message box, there are buttons for 'はい(Y)' (Yes), 'いいえ(N)' (No), and 'キャンセル' (Cancel). A red box highlights the 'はい(Y)' button.

⇒ 作成した追加送信データに署名を追加して、送信して下さい。

申告期限内に限り、帳票の付け忘れがあった場合、付け忘れた帳票を含んだ正しい電子申告データを通常通りに作成し、再度送信することもできます。電子申告では、最後に送信したデータが受付審査の対象となります。

56

(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。

57

Memo

58

2-7. お知らせの確認 (1/3)

「お知らせ」とは

- 前年に電子申告している場合、今まで用紙で送られてきた中間申告のお知らせ等の情報は納税者のメッセージボックスに「お知らせ」として届くようになります。
- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードが必要です。

※（参考）取得するメッセージを指定する

納税者と代理申告した税理士のメッセージボックスには、それぞれ同一の受付完了通知が保管されています。ここで、納税者のメッセージボックスからダウンロードを行うと、納税者に届いた受付完了通知が、ダウンロードされ電子申告の達人に二重に保管されます。二重に保管したくない場合には、あらかじめ納税者のメッセージボックスからダウンロードするメッセージに制限を加えてからダウンロードを開始して下さい。

59

2-7. お知らせの確認 (2/3)

- ① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ② お知らせを確認する**納税者**にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 確認画面が表示されたら、【OK】して下さい。→納税者のメッセージボックスからメッセージがダウンロードされます。

電子申告の達人

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

メッセージのダウンロード

メッセージのダウンロード(1)

確定

電子申告の達人

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？
※受信票番の変更内容は、保存されません。
※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。
・一覧で表示されている利用者
・受信票番がチェックされている利用者

OK キャンセル

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。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号:
暗証番号:
利用者名:

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

確定 キャンセル

60

2-7. お知らせの確認 (3/3)

- ④ 「全ての処理が完了しました」が表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑤ お知らせを表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ⑥ 【お知らせ】をクリックして下さい。

メール詳細（申告のお知らせ）が表示されます。

メール詳細（申告のお知らせ）

次のお知らせが届いています。内容を確認してください。

管轄税務署
利用者識別番号
種目
法人税及び地方税法確定申告書提出についてのお知らせ

お知らせの内容が表示されます。

事業年度及び課税事業年度の確定申告について

貴法人の法人税の確定申告書及び地方税法の確定申告書の提出期限が近づいてきました。確定申告書の提出期限は、その延長が認められる場合を除き、事業年度及び課税事業年度の終了の日の翌日から2か月以内であり、また、その提出期限が法人税及び地方税法の納付期限でもありますが、次の事項にご留意の上、期限内に申告・納付して下さい。

① 前記科目の説明書及び法人事業概況説明書（貴法人が調査課所法人である場合は会社事業概況書）を併せて提出して下さい。

② 税理士法第3条の2に規定している書面を添付される場合には、別表一（二）の該当する欄を選択して下さい（よく読んでください）。

③ 電子申告では書面による申告書と異なる1部のみ提出となりますので、同一の申告について二重に送信しないでください。

なお、印刷送達等により提出していただきません書類につきましては、提出していただく必要はありません。

※受信制御をしていない場合は「お知らせ」のほか、納税者のメッセージボックスに保管されているメール詳細すべてがダウンロードされます。

61

（参考）取得するメッセージを指定する

- 税理士が代理申告した結果として受信した受付完了通知と納税者に届いた受付完了通知を二重に保存をしたくない場合には、次のように受信するメッセージを指定してダウンロードするよう設定して下さい。

例）「お知らせ」と「還付金処理状況」、「適格請求書発行事業者通知書」のみをダウンロードする設定方法：納税者の【受信用設定】を開き、以下の設定を加えて【メッセージのダウンロード】をして下さい。

①【送受信の設定】⇒【受信用設定】⇒該当の納税者をクリックして、【設定】をクリックして下さい。

②【取得するメッセージの対象を指定する】【お知らせ】【還付金処理状況】【通知書等】【適格請求書発行事業者通知書】にチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

取得するメッセージの対象を指定する 設定(S)

メッセージの種類

☒ 受信通知 (送信書も取得) ☒ お知らせ ☒ 還付金処理状況

☒ 振替納税結果 ☒ 通知書等

☒ 電子申告データ

☒ 申請事項に基づき金融商品取引業者等に提供すべき情報

☒ 非課税（未成業者）口座開設又は勘定設定の可否事項

☒ 勘定事項に基づき金融商品取引業者等に提供すべき情報

☒ 申請事項等データに関する記録不備情報 ☒ 更正の請求に対する通知書

☒ 加算税の課税決定通知書 ☒ 適格請求書発行事業者通知書

※チェックをつけた項目がダウンロードの対象になります。

62

2-8. 国税電子納税（1/5）

電子納税とは

- 電子納税は、国税の納付手続きを自宅やオフィスからインターネットを経由して電子的に行う手続きです。
- 電子納税では領収証は発行されません。領収証が必要な方は従来通り納付書にて納付を行って下さい。

対象税目

- すべての税目

ただし、選択された納税方法により利用できない税目があります。詳しくは国税庁ホームページでご確認下さい。

対象税目のうち、「電子申告の達人」では2024年5月31日現在、法人税、地方法人税、消費税及び地方消費税、復興特別法人税、申告所得税、相続税、贈与税、源泉所得税及び復興特別所得税、申告所得税及び復興特別所得税の電子納付に対応しています。そのほか、「申告なしの予定申告納付、見込納付」にも対応しています。

63

2-8. 国税電子納税（2/5）

<申告に基づく場合>

申告書データ送信後、メッセージボックスに格納される「納付区分番号通知」から電子納付を行います。

申告



メッセージ確認「納付区分番号通知」



納付

<申告に基づかない場合>

「納付情報登録依頼」を作成・送信することでメッセージボックスに格納される「納付区分番号通知」から電子納付を行います。

納付情報登録依頼作成・送信



※P69、70参照

メッセージ確認「納付区分番号通知」



納付

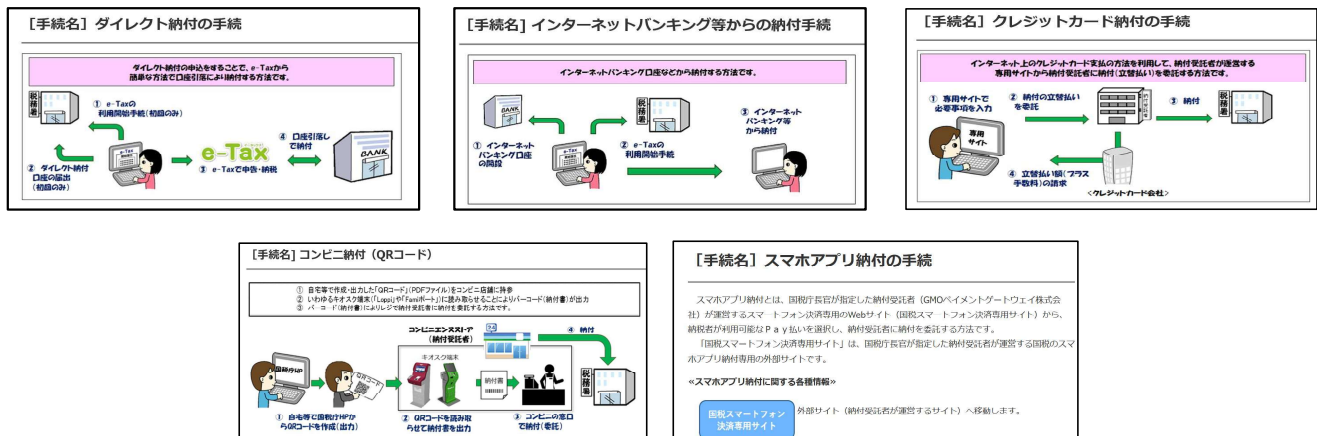
- ダイレクト納付を開始している方は電子申告完了後「納付区分番号通知」が税理士にも届きます。
- ダイレクト納付の手続きをしていない方は「納付区分番号通知」は税理士には届きませんので、申告完了後「納税者」のメッセージボックスからダウンロードして下さい。

64

2-8. 国税電子納税 (3/5)

納付方法

- 「ダイレクト納付」「インターネットバンキング」「クレジットカード納付」「コンビニ納付QRコード」「スマホアプリ納付」などの納付方法があります。
- 利用時間や手数料、ご利用にあたっての注意事項などの情報は国税庁のホームページでご確認下さい。

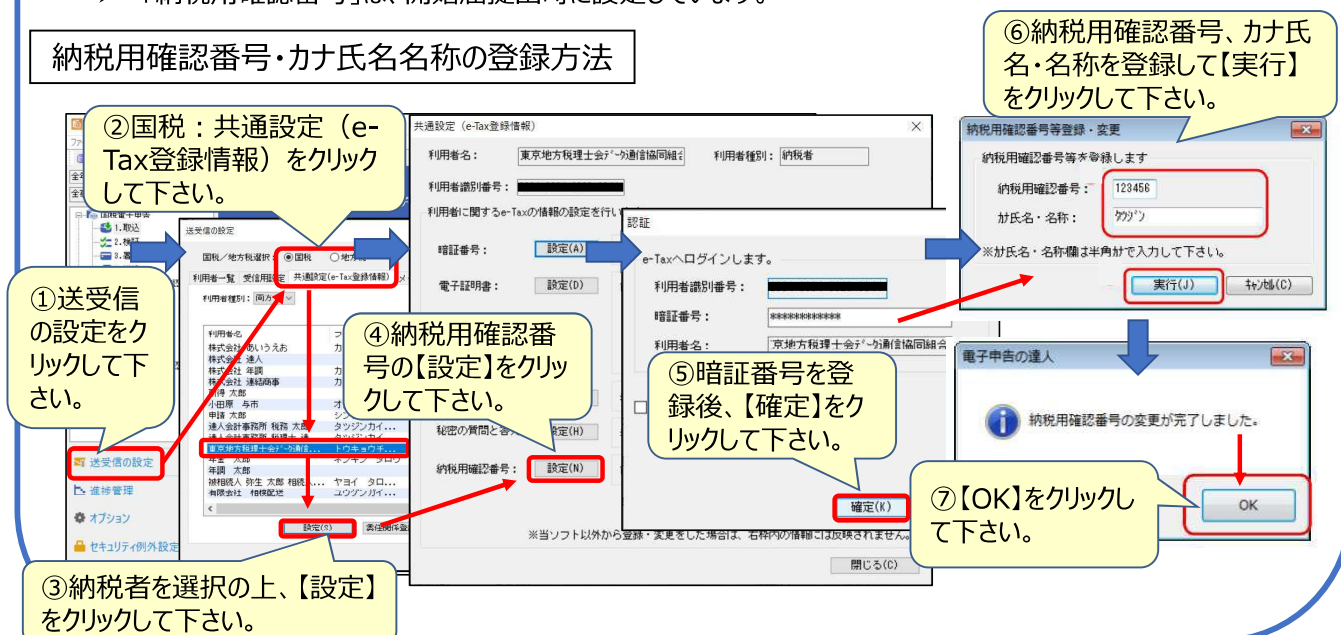


65

(参考) 納税用確認番号

- 電子納税を行う場合は、「納税用確認番号」が必要です。分からない場合は次の操作でe-Taxに登録して下さい。
- 「納税用確認番号」は、開始届提出時に設定しています。

納税用確認番号・カナ氏名名称の登録方法



66

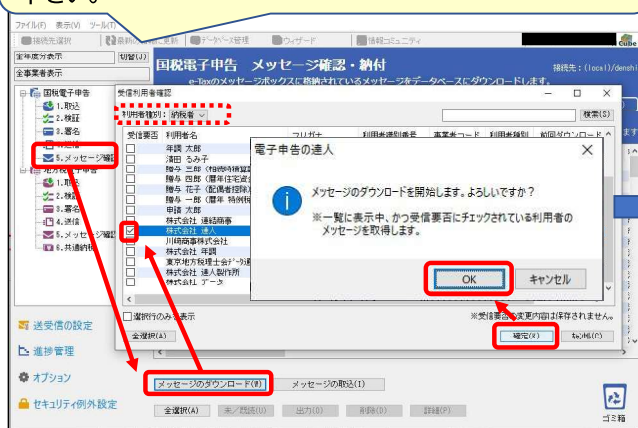
2-8. 国税電子納税 (4/5)

- 電子申告データの送信、もしくは納付情報登録依頼の作成・送信後、納付操作はメッセージボックスに格納される「納付区分番号通知」で行います。

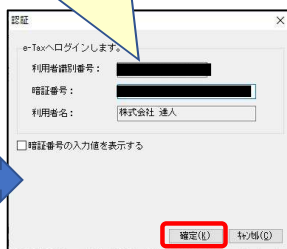
※ダイレクト納付の手続きをしていない方は、「納付区分番号通知」は税理士には届きませんので、申告完了後、下記の手順で「**納税者**」のメッセージボックスからダウンロードして下さい。

メッセージのダウンロード

- ①【5.メッセージ確認・納付】→【メッセージのダウンロード】→利用者種別：「**納税者**」で該当の**納税者**を選択して下さい。

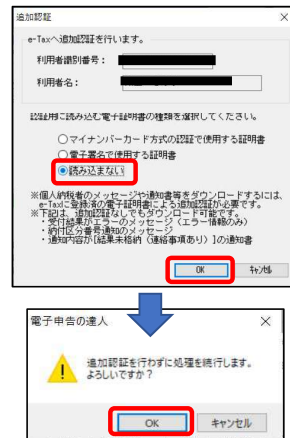


- ②【**暗証番号**】を登録を行い【**確定**】をクリックして下さい。



⇒**納税者**のメッセージボックスからダウンロードが始まります。

※**個人納税者**の場合、追加認証画面が表示されます。「読み込まない」を選択して【OK】をクリックして下さい。ダウンロードが始まります。

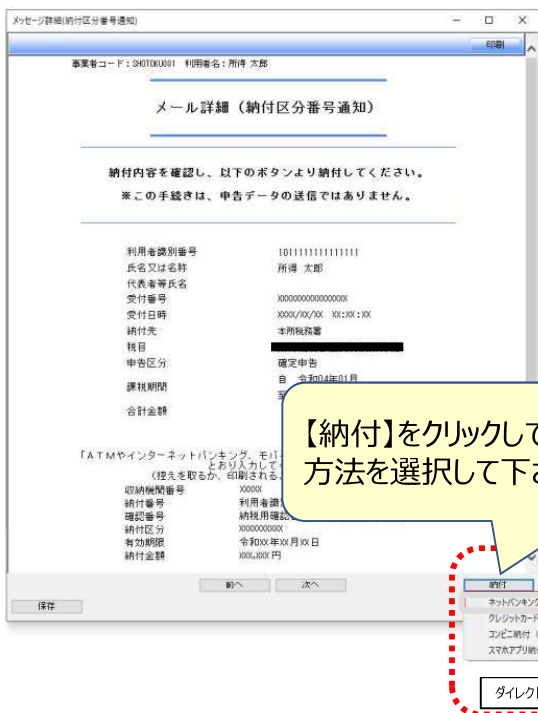


67

2-8. 国税電子納税 (5/5)

操作画面

- 納付情報登録依頼を開いて下さい。



【**納付**】をクリックして納付方法を選択して下さい。

■ネットバンキング

⇒金融機関を選択する画面が起動します。金融機関のホームページの指示に従って納付手続きを行って下さい。

■クレジットカード納付

⇒国税庁指定のトヨタファイナンス株式会社の外部サイト「国税クレジットカードお支払いサイト」に移行します。画面の指示に従って納付手続きを行って下さい。

■コンビニ納付 (QRコード)

⇒国税サイトに移行してQRコード印刷画面が起動します。QRコード印刷後、指定のコンビニで納付を行って下さい。

■スマホアプリ納付

⇒e-Tax受付システムのページが表示されます。表示されているQRコードをスマートフォンで読み取り、「国税スマートフォン決済専用サイト」にアクセスして納付を行って下さい。

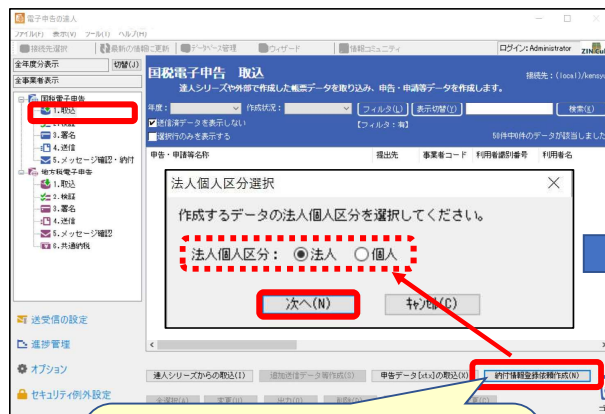
■ダイレクト納付

⇒事前にダイレクト納付の手続きをしている方のみ選択できます。「今すぐ納付」か「期日を指定して納付」を選択して下さい。

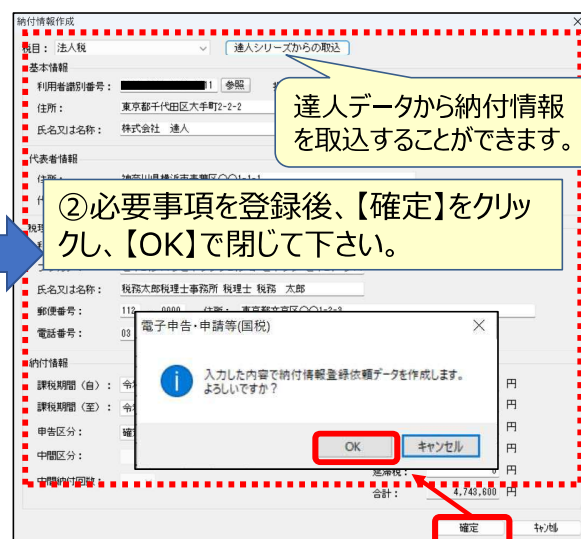
68

(参考) 納付情報登録依頼作成 (1/2)

- 申告のない予定申告納付などを行いたい場合、納付情報登録依頼を作成し、e-Taxに送信することで電子納税の手続きを進めることができます。
- 法人税（※グループ通算制度による申告を含む）、消費税、所得税で対応しています。



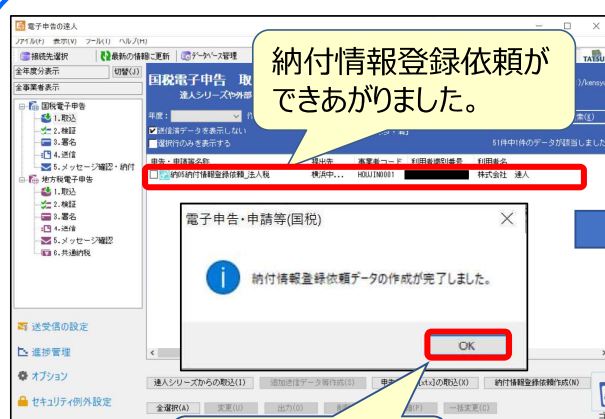
①「国税電子申告」→【1.取込】→【納付情報登録依頼作成】をクリックし、法人個人区分を選択して【次へ】をクリックして下さい。



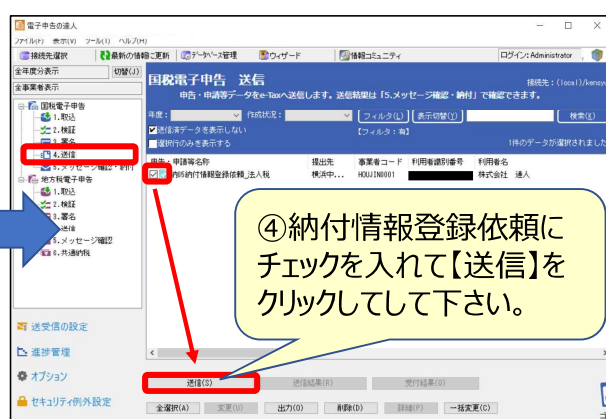
②必要事項を登録後、【確定】をクリックし、【OK】で閉じて下さい。

69

(参考) 納付情報登録依頼作成 (2/2)



③【OK】をクリックして下さい。



④納付情報登録依頼にチェックを入れて【送信】をクリックして下さい。

※納付情報登録依頼は、署名なしで送信できます。

⇒送信後、【5.メッセージ確認・納付】画面に切り替えて、ダウンロードした納付区分番号通知を開いて納付を行って下さい。
(P68参照)

70

3. 地方税電子申告

3-1. 電子申告データを作成する（【取込】）

※エラーがある場合

※添付ファイルの追加

3-2. 署名を付与する（【署名】）

3-3. 提出先・手続きをポータルセンタに登録する（【提出先登録】）

3-4. 送信する（【送信】）

3-5. 送信エラーがある場合

3-6. 受信通知を確認する（【メッセージ確認】）

3-7. 追加送信データの作成

3-8. お知らせの確認

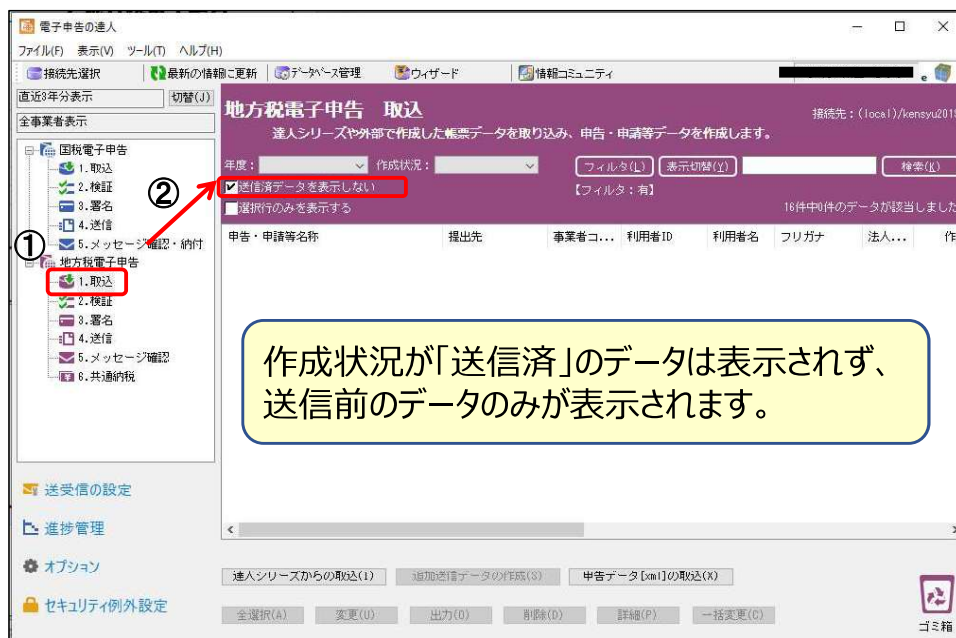
3-9. 地方税共通納税

71

3-1. 取込 (1/4)

【電子申告データを作成する】

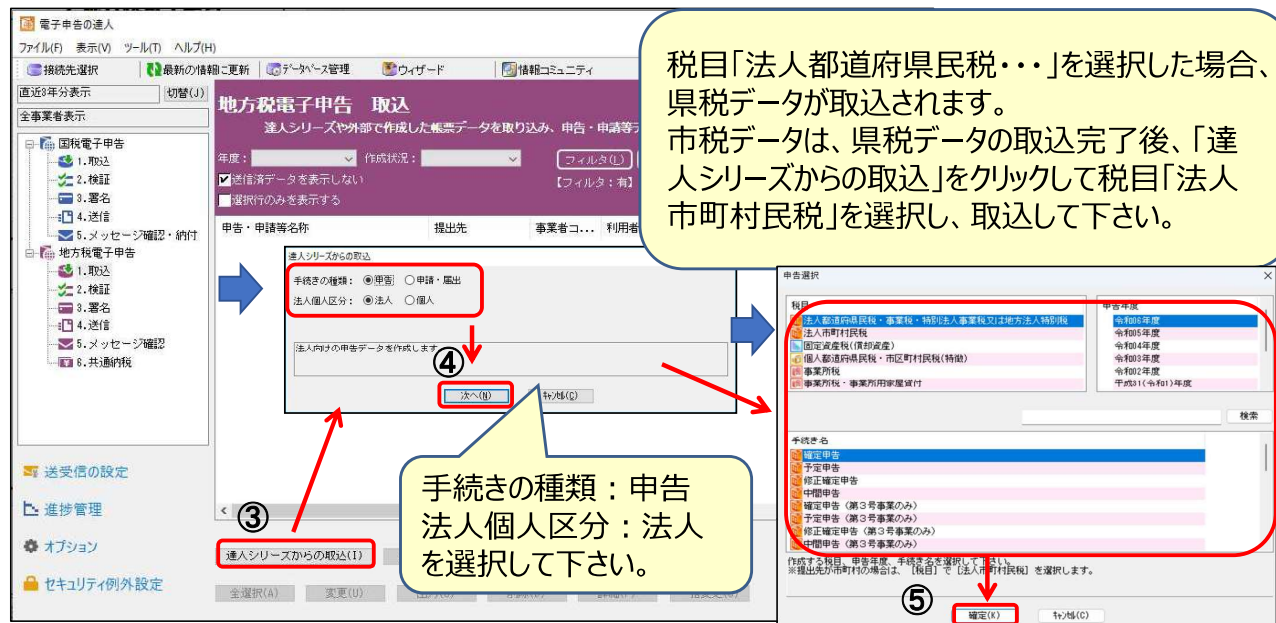
- ① 「地方税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックをつけて下さい。



72

3-1. 取込 (2/4)

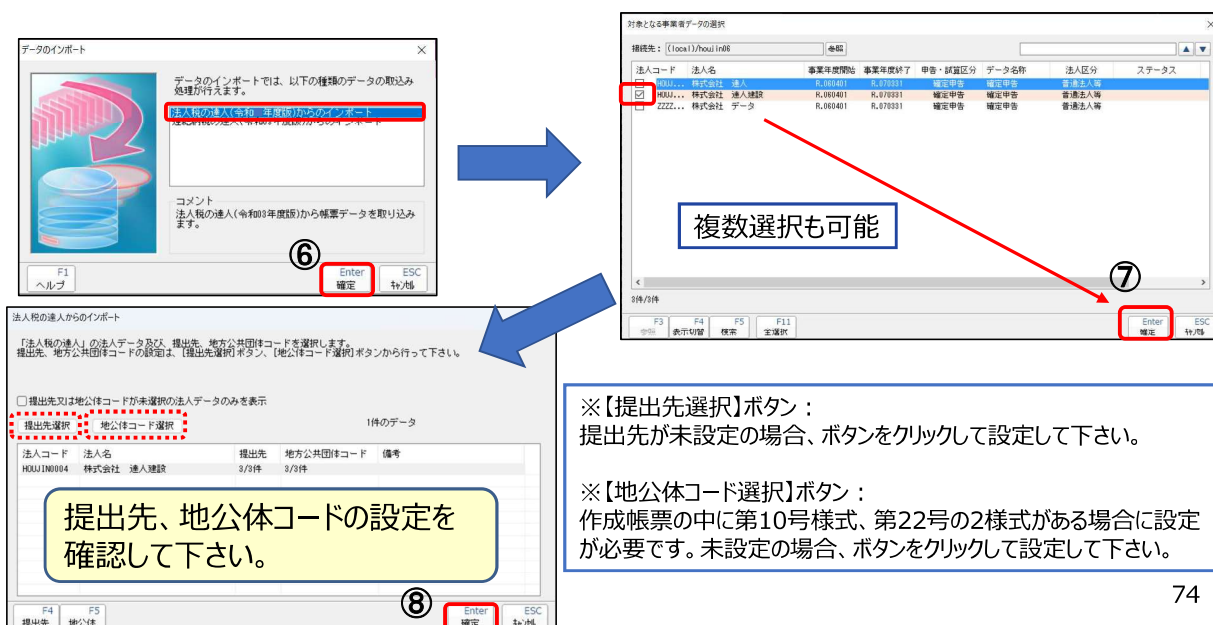
- ③ 【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。
- ④ 「手続きの種類」「法人個人区分」を選択し、【次へ】をクリックして下さい。
- ⑤ 「税目」「申告年度」「手続き名」を選択し、【確定】をクリックして下さい。



73

3-1. 取込 (3/4)

- ⑥ 【法人税の達人（令和XX年度版）からのインポート】を選択して【確定】をクリックして下さい。
- ⑦ 取込するデータにチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。
- ⑧ 提出先の設定を確認して【確定】をクリックして下さい。



74

3-1. 取込 (4/4)

- ⑨ 取込みする帳票を確認してから、【確定】をクリックして下さい。
- ⑩ 「法人税の達人」の取込結果画面が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑪ 取込が完了しました。

取込し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。

75

3-1. 取込 エラーがある場合 (1/6)

- ① 取込したデータに問題がある場合、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。【閉じる】をクリックして下さい。
- ② 「法人税の達人」の取込結果画面が表示されるので【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。

【注意】基本情報、または帳票にエラーがある、または必須様式がありません。エラー箇所を確認するには【2. 検証】画面の【エラー詳細】ボタンをクリックします。

取込した申告データが赤字で表示されます。
作成状況は「作成中（エラー）」になります。

76

2-1. 取込 エラーがある場合 (2/6)

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、法人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。

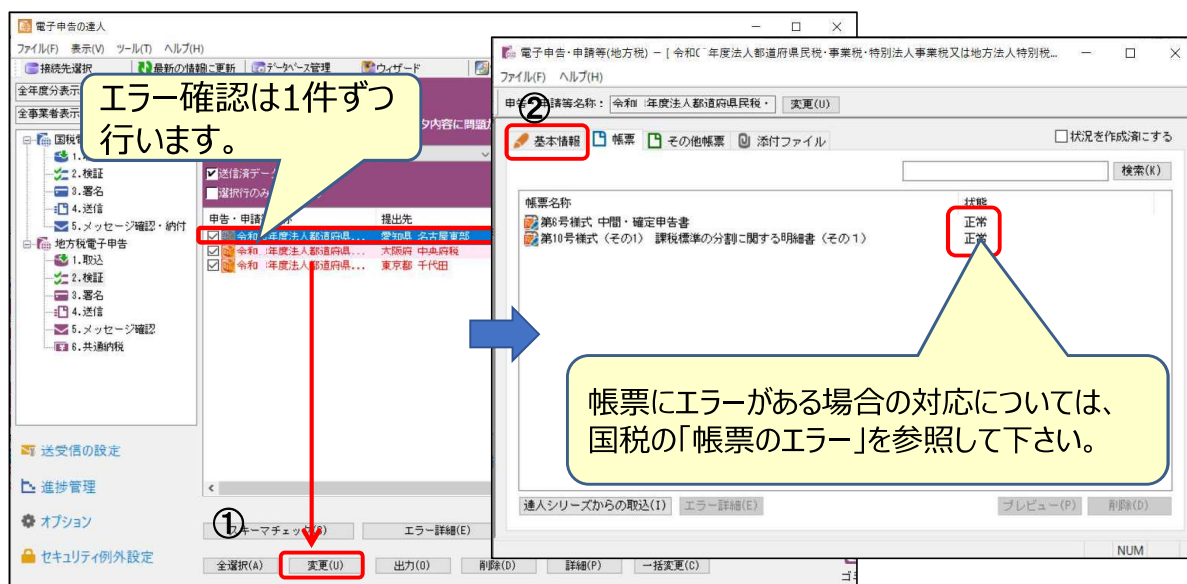
⇒エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」で基本情報や帳票の修正ができます。ただし、この方法では法人税の達人のデータには反映されません。

77

3-1. 取込 エラーがある場合 (3/6)

基本情報のエラー：

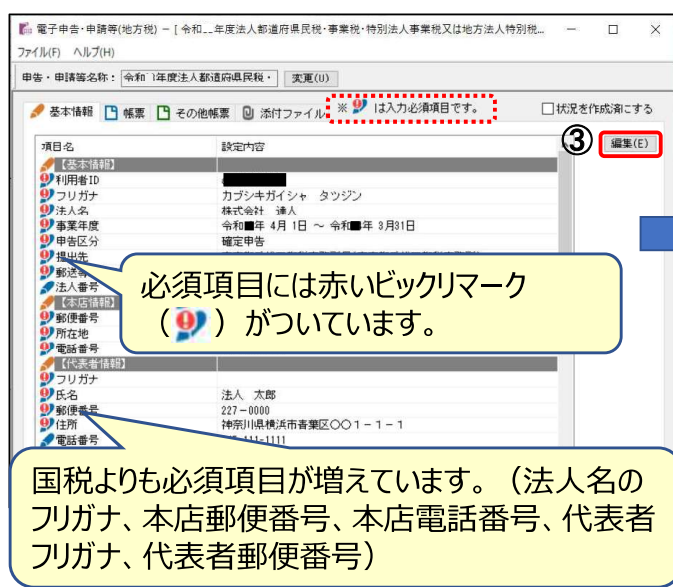
- ① エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 帳票にエラーがないことを確認したら、「基本情報」をクリックして下さい。



78

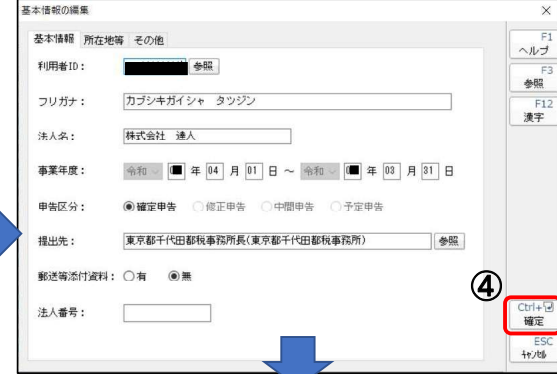
3-1. 取込 エラーがある場合 (4/6)

- ③ 【編集】をクリックして下さい。→基本情報の編集画面が表示されます。
- ④ 【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。
- ⑤ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。



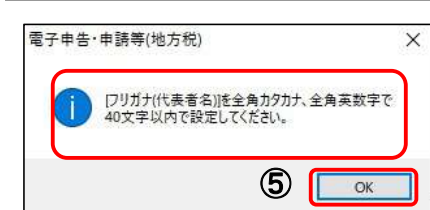
必須項目には赤いビックリマーク (❗) がついています。

国税よりも必須項目が増えています。(法人名のフリガナ、本店郵便番号、本店電話番号、代表者フリガナ、代表者郵便番号)



④ 確定

必須項目の登録漏れが原因であることが分かりました。

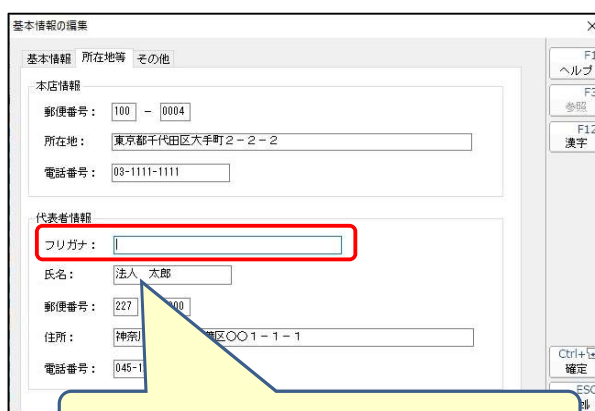


→エラー箇所にカーソルが移動します。

79

3-1. 取込 エラーがある場合 (5/6)

- ⑥ 直接修正する場合は、移動したカーソル欄に正しく登録を行い、【確定】をクリックして下さい。



カーソル欄に必須項目を登録します。



⑥ 確定

※法人税の法人に戻りエラー修正を行う場合は、電子申告の法人を終了して下さい。
データを修正後、取込からやり直して下さい。

80

3-1. 取込 エラーがある場合 (6/6)

- ⑦ 右上の「×」をクリックして下さい。
- 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。

Memo : 地方税の基本情報のエラーについて

提出先が複数ある場合、地方税ではその件数分の修正作業が必要になります。1件ずつの修正が手間であれば、法人税の達人でエラー箇所を修正後、電子申告を「1.取込」から取込直す方法をお取り下さい。複数の提出先データを一度に更新することができます。

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

81

Memo

82

3-1. 取込 添付ファイルの追加 (1/2)

- ・ 国税の添付ファイルの操作とは異なります。

■ eLTAXでは、特定の形式で作成されたデータを添付資料として電子申告データに組み込み同時送信することができます。また、添付資料が多い場合には送信後のデータに追加送信（※）することも可能です。※別途、「3-7.追加送信データの作成」を参照

■ 添付可能ファイル

テキスト（.txt, .csv）、Word（.doc, .docx）、Excel（.xls, .xlsx）、PDF（.pdf）、画像（.jpg）

⇒添付可能ファイル以外のファイル、誤った拡張子をつけたファイル、及びファイルの圧縮やパスワードを設定したファイルは、送信しないで下さい。申告書等に添付可能ファイル以外を添付した場合、送信できない、もしくは送信後ポータルセンタにて、添付ファイルは削除されます。

■ 一度に送信できるデータのサイズ

【電子申告の場合】

添付ファイルのみの容量は8MBまで、申告書と添付ファイルを合わせて20MBまで送信できます。

【電子申請・届出の場合】

電子申請等データと添付ファイルを合計して8MBまでです。

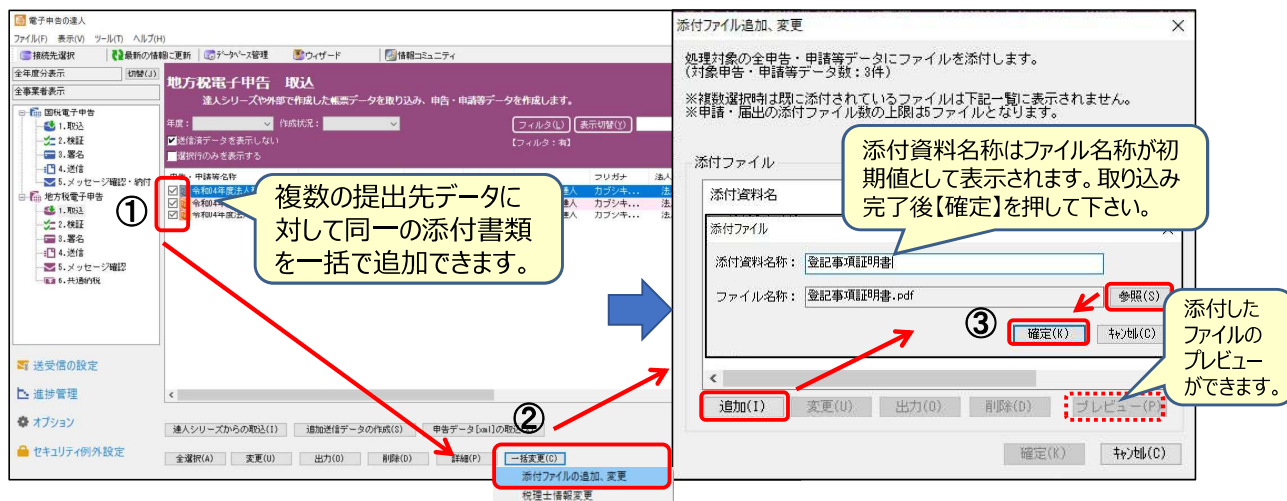
83

3-1. 取込 添付ファイルの追加 (2/2)

- ・ 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

【同時送信する方法 ①：一括添付】

- ① 添付を行うデータのチェックボックスにチェックをして下さい。
- ② 【一括変更】をクリックして【添付ファイルの追加・変更】をクリックして下さい。
- ③ 【追加】をクリックして【参照】から添付するファイルを選択し、【確定】して下さい。



Memo：一括で行えるのは「追加」だけです。「削除」は一括ではできません。

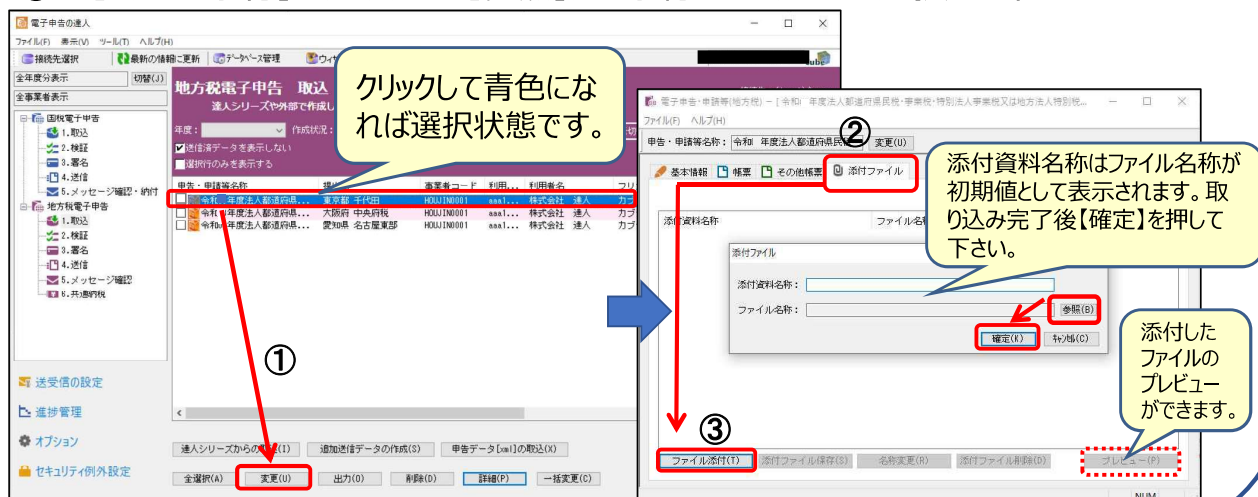
84

3-1. (参考) 添付ファイルの追加

- 法人税の申告書を取込後、以下の手順でもファイルを添付できます。

【同時送信する方法 ②：個別添付】 ※この操作では、選択したデータにのみ添付ファイルの追加を行います。

- ① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
- ② 【添付ファイル】タブをクリックして下さい。
- ③ 【ファイル添付】をクリックして【参照】から添付するファイルを選択して下さい。

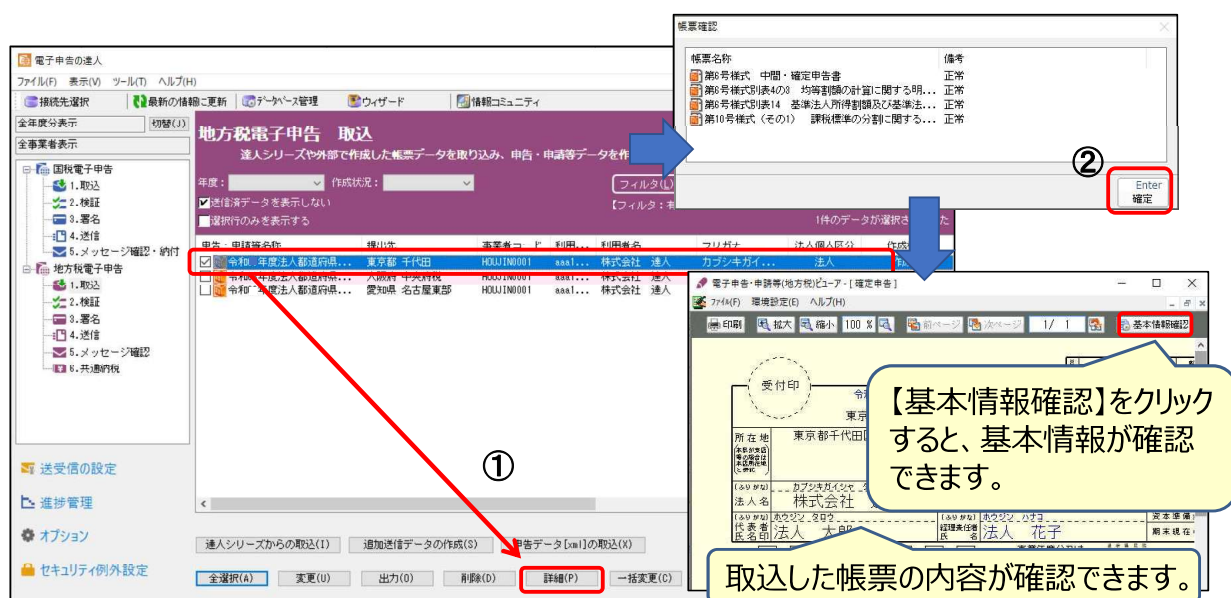


85

3-1. 取込 プレビュー

【署名前に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 【確定】をクリックして下さい。

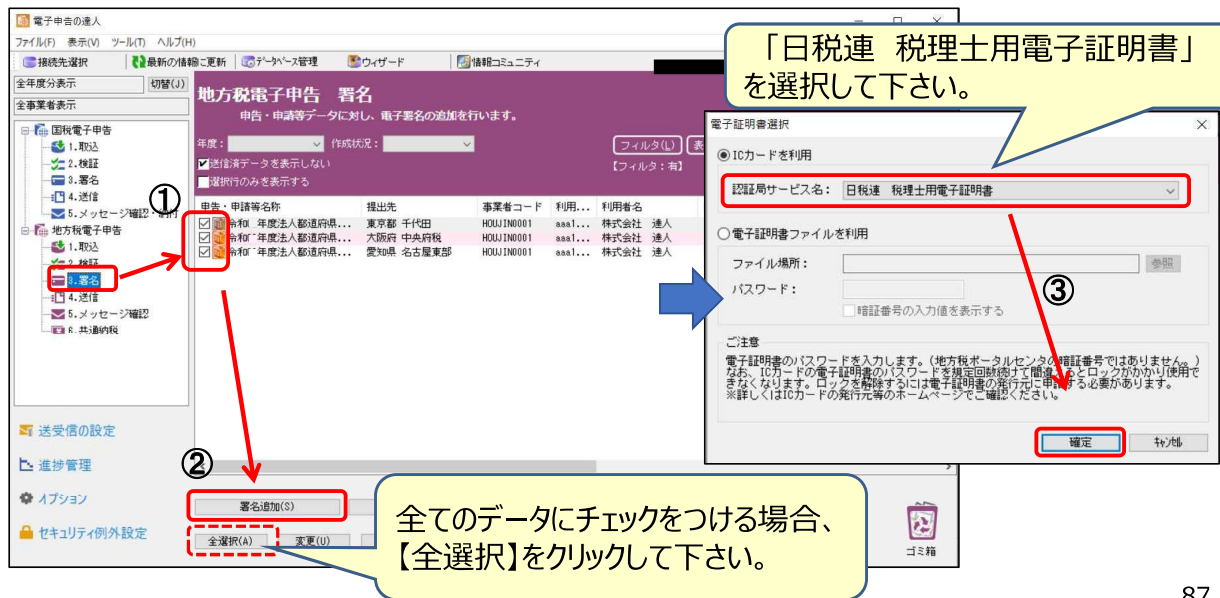


86

3-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

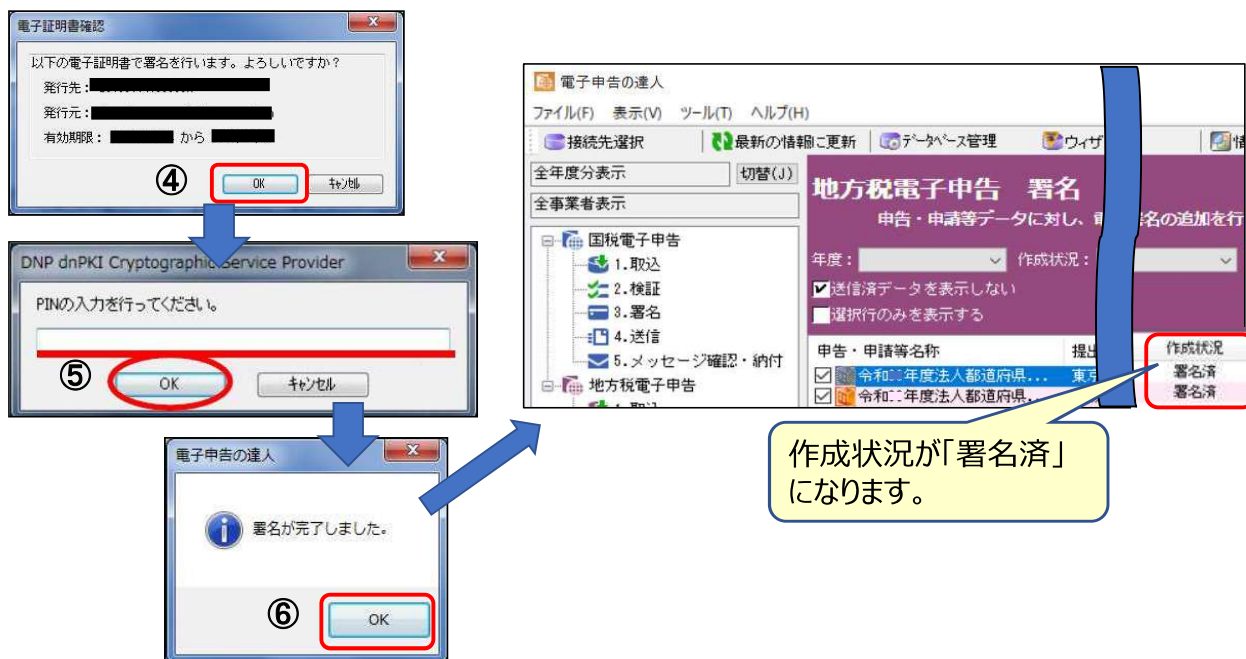
- ① 「地方税電子申告」→【3.署名】をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 電子証明書選択で【日税連 税理士用電子証明書】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



87

3-2. 署名 (2/2)

- ④ 電子証明書の内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑤ PINコードを入力し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑥ 【OK】をクリックして下さい。

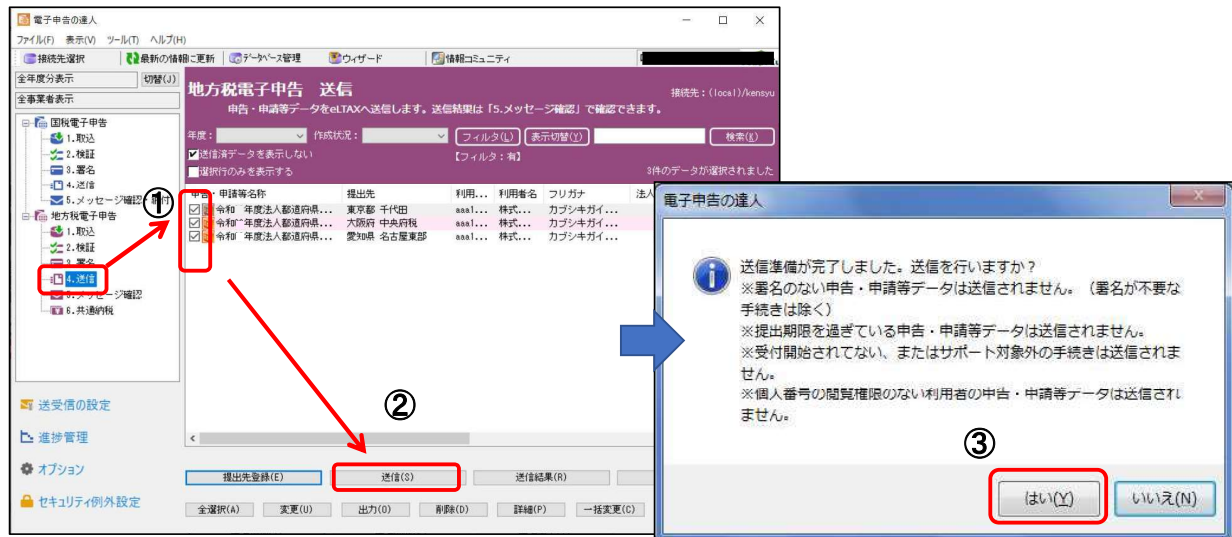


88

3-4. 送信 (1/2)

【送信する】

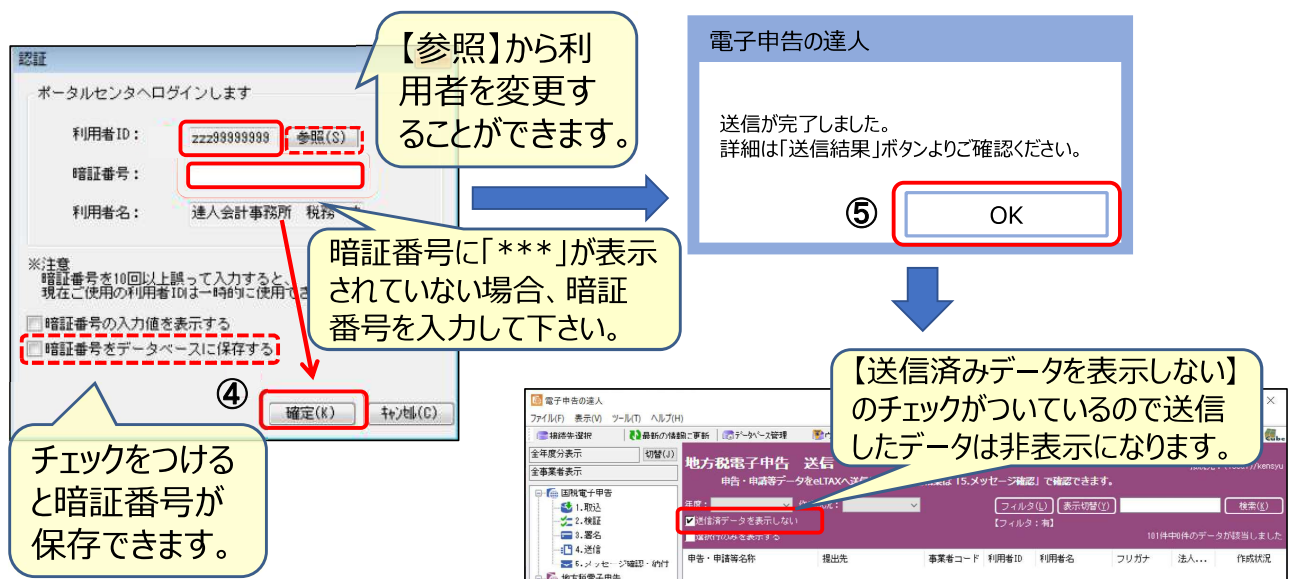
- ① 送信するデータにチェックがついていることを確認して下さい。
- ② 【送信】をクリックして下さい。
- ③ 「送信を行いますか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。



91

3-4. 送信 (2/2)

- ④ 税理士の利用者ID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。

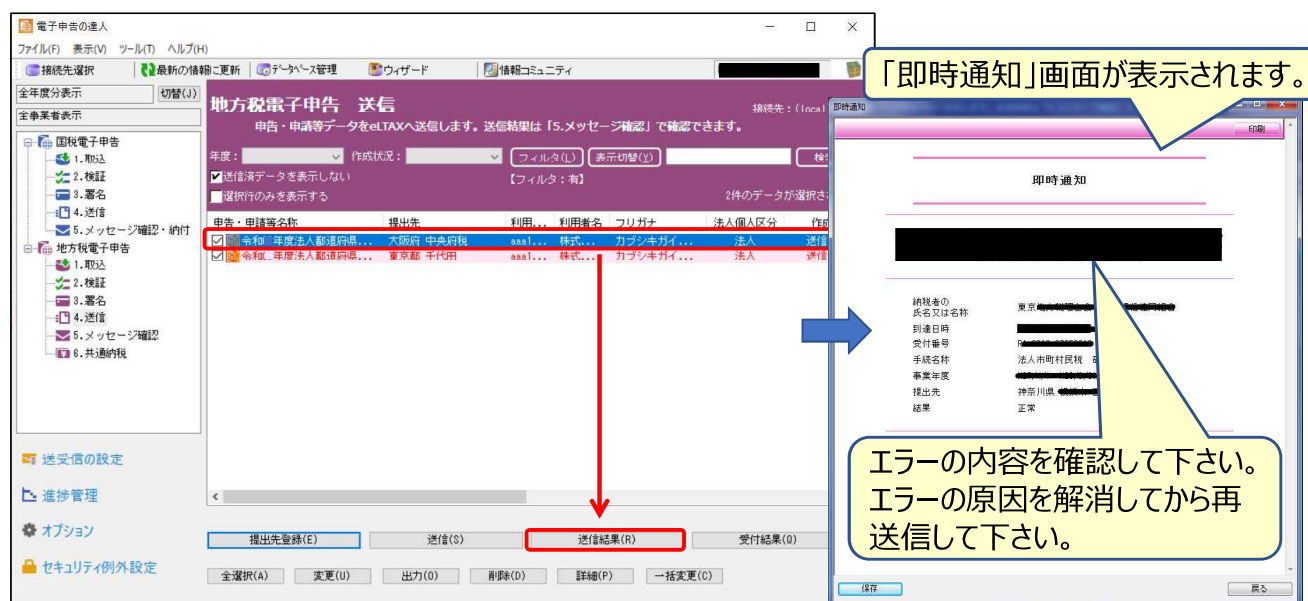


⇒ 送信が終了しました。

92

3-5. 送信エラーがある場合 (1/4)

- 送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認して下さい。
 - 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」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

93

3-5. 送信エラーがある場合 (2/4)

- ここでは例として、「即時通知」で下記のエラーが表示された場合の対応方法を説明します。

【エラー内容】

「送信された申告データの申告先・税目に対しては、利用届出が行われておりません。申告先・税目の追加をしたうえで、再度申告手続きを行って下さい。(MUD003E)」

94

3-5. 送信エラーがある場合 (3/4)

【解説】

地方税では、提出先（送信先）として登録していない提出先、申告税目は、送信することができません。

利用者IDに対して、提出先、申告税目を追加登録してデータを再送信して下さい。



95

3-5. 送信エラーがある場合 (4/4)

- 提出先・手続き情報の追加方法には、2通りの方法があります。本マニュアルでは①の方法を推奨致します。

① 作成した電子申告データに設定した提出先・手続き情報を基に登録する方法（※推奨）・・・「3-3.提出先登録(P89)」を参照

➤登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。

➤提出先・手続き税目の登録漏れが原因で送信エラーとなったデータからも提出先を登録することができます。

② 電子申告データの作成状況にかかわらず、送受信設定から利用者IDに直接登録する方法

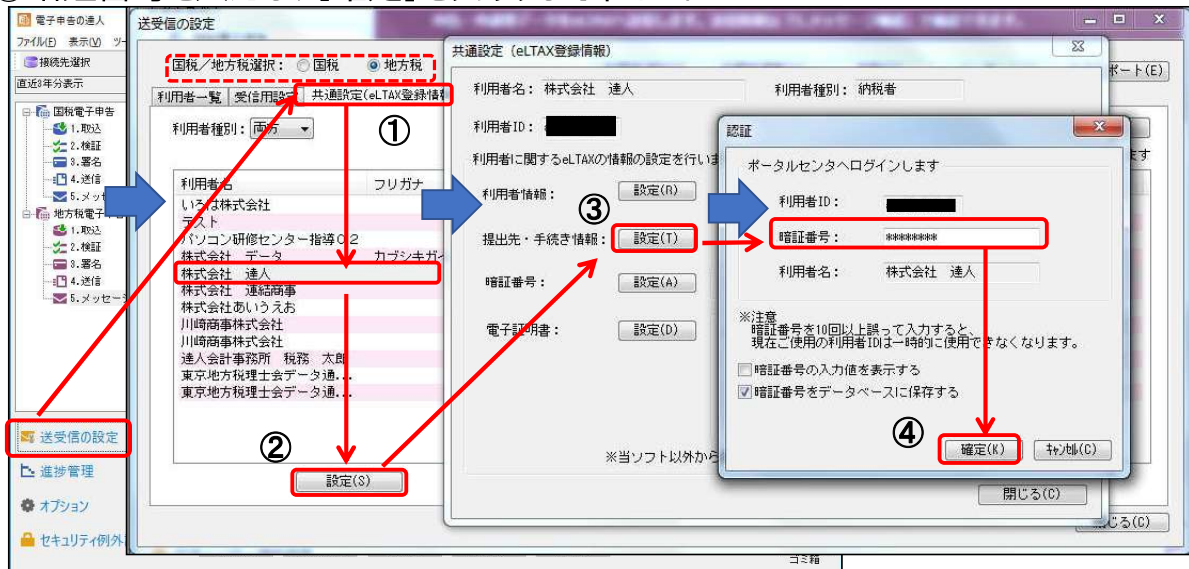
➤登録されている提出先・手続きが一覧表示で確認でき、追加/削除ができます。（※詳しくは、次ページを確認下さい。）

96

下記の方法は、現在の登録状況を一覧で確認しながら登録することができます。

(参考) 提出先登録 利用者IDに直接登録する (1/2)

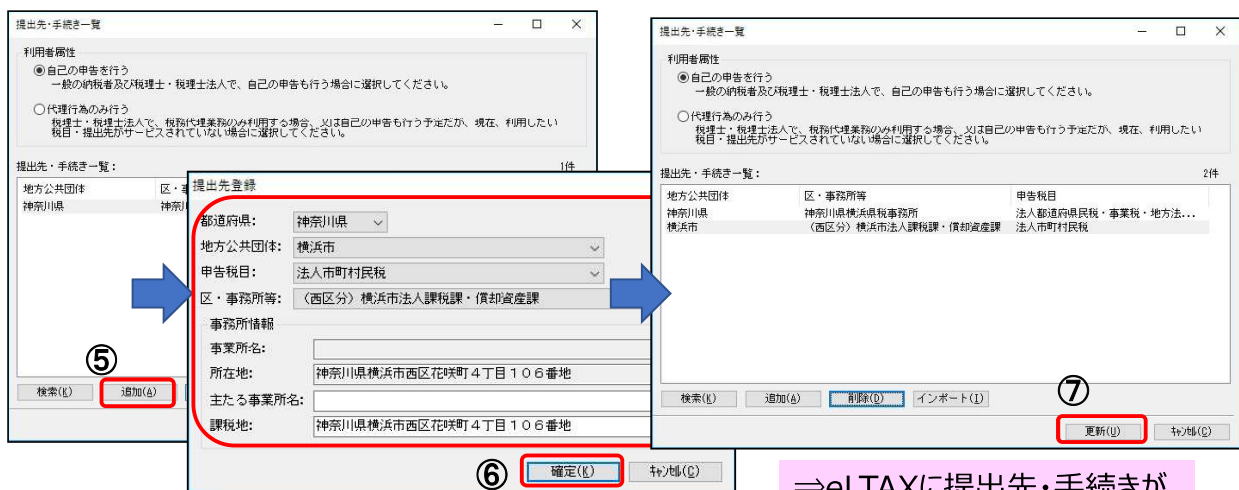
- ①【送受信の設定】⇒【共通設定 (eLTAX登録情報)】をクリックして下さい。
- ②提出先を追加する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「提出先・手続き情報」の【設定】をクリックして下さい。
- ④暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。 97

(参考) 提出先登録 利用者IDに直接登録する (2/2)

- ⑤現在、どの提出先に何の税目の手続きが登録されているかを一覧で確認できます。不足があれば、【追加】をクリックして下さい。
- ⑥提出先を設定して、【確定】をクリックして下さい。
- ⑦【更新】をクリックして下さい。提出先が追加されます。



⇒eLTAXに提出先・手続きが登録されました。

3-6. メッセージ確認 (1/2)

【完了通知を確認する】

- ① 「地方税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。**※地方税は手動でダウンロードが必要です。**
- ② 受信する利用者(税理士)にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 確認画面が表示されたら、【OK】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。

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

99

3-6. メッセージ確認 (2/2)

- ④ 「全ての処理が完了しました」が表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑤ 受付結果を表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ⑥ 受付完了通知にエラーがないことを確認し、必要に応じて印刷を取ってください。最後に右上「X」をクリックして終了して下さい。

受付完了通知が表示されます。

【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。

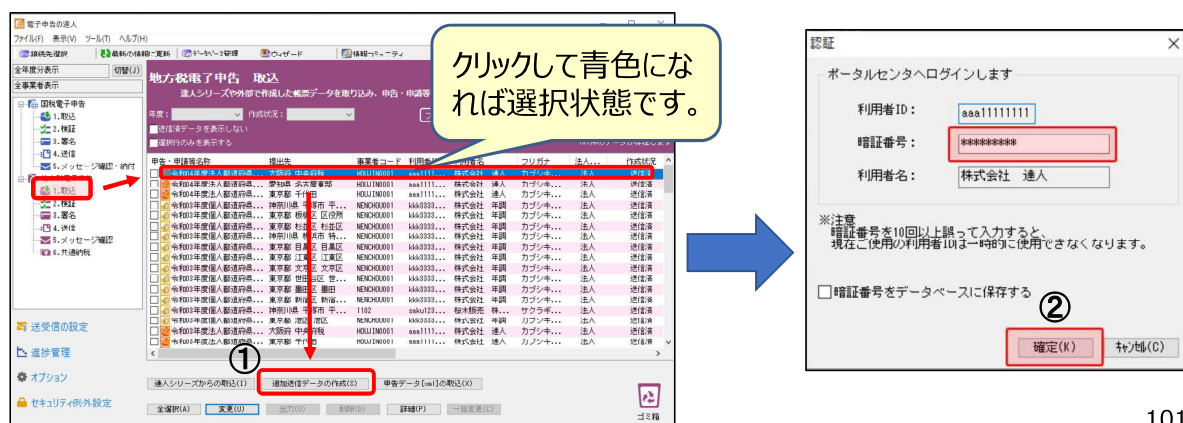
100

3-7. 追加送信データの作成 (1/4)

- eLTAXでは、添付資料が多く一度に送信しきれない場合や、送信した申告書の添付漏れがあった場合に、送信した申告書に別表及び添付資料を追加送信することができます。

【送信済データに追加送信する方法】

- ① 「地方税電子申告」→【1.取込】から、添付を行う送信済の申告データを選択し、【追加送信データの作成】をクリックして下さい。
- ② 認証画面が起動します。顧問先の暗証番号を入力してログイン下さい。（※暗証番号を電子申告の達人に保存している場合は暗証番号の入力を省略することができます）

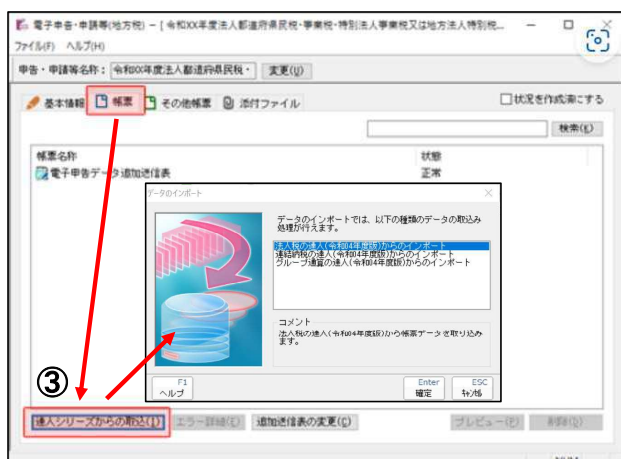


101

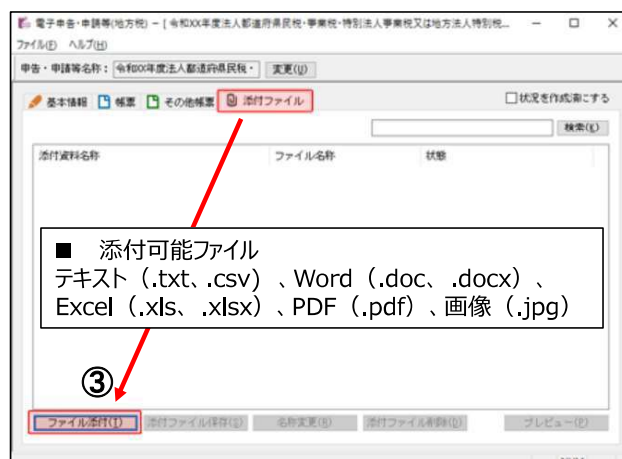
3-7. 追加送信データの作成 (2/4)

- ③ 「電子申告・申請等（地方税）」画面が表示されるので、【達人シリーズからの取込】または【ファイル添付】をクリックして追加するデータを選択して下さい。

帳票を追加する場合は、「帳票」タブを選択し、【達人シリーズからの取込】をクリックして帳票を取込して下さい。



添付ファイルを追加する場合は、「添付ファイル」タブを選択し、【ファイル添付】をクリックしてファイルを取込して下さい。



102

3-7. 追加送信データの作成 (3/4)

- ④ 取込が完了したら、「帳票」タブで【追加送信表の変更】をクリックして下さい。
- ⑤ 追加送信表情報入力画面が表示されるので、各項目を確認の上、必要に応じて入力し、【OK】ボタンをクリックして下さい。
※提出年月日は必須です。
※関与先税理士電話番号に利用できる文字は、半角数字、半角カッコ、半角ハイフンです。

103

3-7. 追加送信データの作成 (4/4)

- ⑥ 「電子申告・申請等（地方税）」画面に戻るのので右上の【X】をクリックして下さい。
- ⑦ 確認画面が表示されるので【はい】をクリックして下さい。
- ⑧ 完了画面が表示されるので【OK】をクリックして下さい。

⇒ 作成した追加送信データに署名を追加して、送信して下さい。



申告期限内に限り、帳票の付け忘れがあった場合、付け忘れた帳票を含んだ正しい電子申告データを通常通りに作成し、再度送信することもできます。電子申告では、最後に送信したデータが受付審査の対象となります。

104

(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」画面では、「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

- ・申告のメッセージ・お知らせを確認する場合、「発行日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。
- ・申請のメッセージを確認する場合、「受付日時」「降順」にするとデータが日付順に並びます。

Memo

3-8. お知らせの確認（1/3）

- 前年に電子申告している場合、納税者のメッセージボックスに「お知らせ」が届くようになります。（例：プレ申告データ）
- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードと取込が必要です。

※（参考）取得するメッセージを指定する

国税と同様、納税者と代理申告した税理士のメッセージボックスにはそれぞれ同一の受付完了通知が保管されています。受付完了通知を二重に保存したくない場合には、納税者の受信設定に制限を加えてからダウンロードして下さい。

107

3-8. お知らせの確認（2/3）

【プレ申告データの確認方法】

- 「地方税電子申告」→【5.メッセージ確認】をクリックし、【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- お知らせを確認する**納税者**にチェックをつけてから、【確定】をクリックして下さい。
- 確認画面が表示されたら、【OK】して下さい。→納税者のメッセージボックスからメッセージがダウンロードされます。

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。

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

※注意 暗証番号を10回以上誤って入力すると、現在ご使用の利用者IDが一時的に使用できなくなります。

108

3-8. お知らせの確認 (3/3)

- ④ 「全ての処理が完了しました」が表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。
- ⑤ お知らせを表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ⑥ 【PDF変換】⇒【プレビュー】をクリックして下さい。

地方税メッセージのダウンロード

④

プレ申告データに関するお知らせが表示されます。

プレ申告データに関するお知らせ

プレ申告データを送信しました。

送信したプレ申告データは以下となっております。

＜プレ申告データの税目等＞

法人都市府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告

プレ申告データのご利用方法は以下の通りです。

・PCdeskをご利用の方

プレ申告データをダウンロード後、PCdeskにインポートしたうえで、申告データの準備を行ってください。

操作手順がご不明の場合は、PCdesk操作マニュアルをご参照ください。

なお、PCdesk操作マニュアルは、eLTAXのホームページ (URL: <http://www.eltax.jp/www/contents/1403107599834/index.html>) よりダウンロード可能です。

・eLTAX対応の税務・会計ソフトウェアをご利用の方

ご利用のソフトウェアの操作手順にしたがってください。

操作手順がご不明の場合は、各ソフトウェアの窓口へお問合せください。

⑤

※この方法は「お知らせ」のほか納税者のメッセージボックスに保管されている受付完了通知すべてがダウンロードされます。

⑥

【PDF変換】⇒【プレビュー】で、プレ申告データの内容を確認することができます。

109

(参考) 取得するメッセージを指定する

- ・「お知らせ」のみをダウンロードするには、**納税者の【受信用設定】**を開いて、以下の設定をしてから、【メッセージのダウンロード】をして下さい。

送受信の設定

①【送受信の設定】⇒【受信用設定】⇒該当の納税者をクリックして、【設定】をクリックして下さい。

②【取得するメッセージの手続きを指定する】にチェックをつけて、【設定】をクリックして下さい。

③【お知らせ】をクリックし、ダウンロードするお知らせの手続き名にチェックをつけて、【OK】をクリックして下さい。

④【確定】をクリックして下さい。

110

3-9. 地方税共通納税(1/4)

共通納税とは

- 自宅やオフィスのパソコンから地方税の納税手続きを電子的に行う操作です。共通納税はすべての地方公共団体へ一括して電子納税することができます。
- 電子納税では領収書は発行されません。領収書が必要な方は従来通り窓口で納付書を持参して納税を行ってください。
- そのほか、地方税では令和5年4月から「地方税お支払いサイト」(※)を利用した電子納付が可能になりました。詳細については、地方税お支払いサイトのページでご確認下さい。

※地方税お支払いサイトとは・・・

納付書に印刷されたQRコード(eL-QR)や納付書番号(eL番号)を使い、スマートフォンやパソコンで地方税のお支払ができるサイトです。

参考URL : <https://www.payment.eltax.lta.go.jp/>

111

3-9. 地方税共通納税(2/4)

電子申告連動の場合 電子申告済のデータを元に納付情報を作成します。
納付情報を新規入力する場合 手入力、CSVファイルの読込で納付情報を作成します。

対象税目

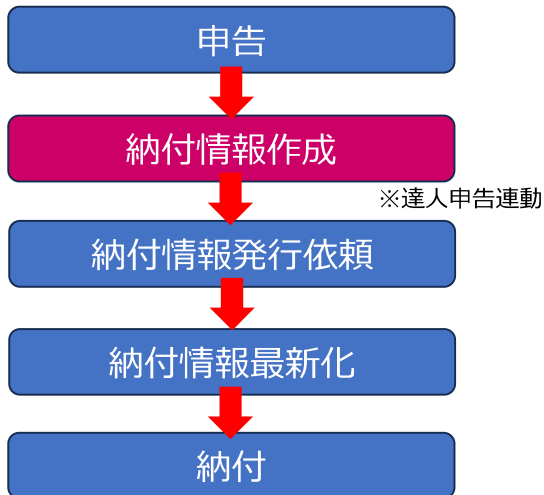
電子申告データと連動して納付する税目		納税者が納付金額などを入力 (またはデータ取込)して納付する税目	
法人都道府県民税	法人市町村民税	法人都道府県民税の見込納付及びみなし納付	法人市町村民税の見込納付及びみなし納付
法人事業税	事業所税	法人事業税の見込納付及びみなし納付	法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税、法人市町村民税の更正・決定に係る納付
地方法人特別税	個人住民税(退職所得分)	地方法人特別税の見込納付及びみなし納付	個人住民税(特別徴収分) ※延滞金等含む

112

3-9. 地方税共通納税 (3/4)

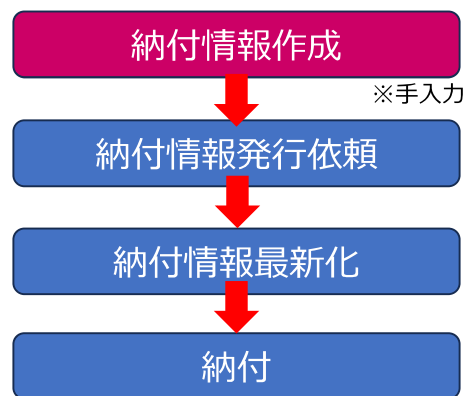
<申告に基づく場合>

申告書データ送信後、申告したデータをもとに納付情報を作成して納付を行います。



<申告に基づかない場合>

「納付情報」を手入力で作成して納付を行います。



納付状況が「納付済」へ更新された場合、メッセージボックスに「納付結果通知」が格納されます。メッセージのダウンロードを行うことで詳細を確認できます。また、納税額の引き落としが正しく完了しているか、指定口座の残高を確認することをおすすめ致します。

113

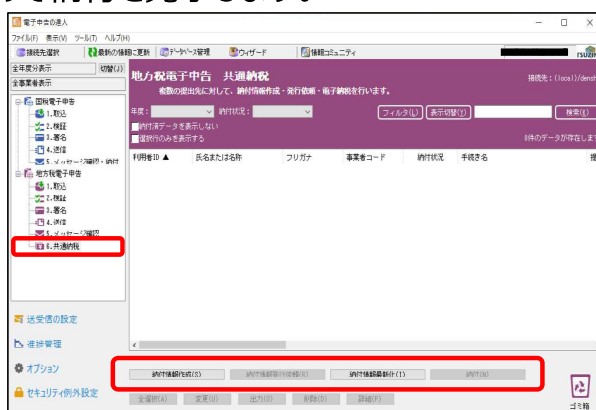
3-9. 地方税共通納税 (4/4)

納付方法

- 「ダイレクト納付」、「インターネットバンキング」、「ATM納付」、「クレジットカード納付」などの納付方法があります。利用時間や手数料、ご利用にあたっての注意事項などの情報はeLTAXホームページでご確認下さい。

達人の操作画面

- 地方税電子申告【6.共通納税】の画面で操作します。
- 【納付情報作成】⇒【納付情報発行依頼】⇒【納付情報最新化】⇒【納付】の順に操作を進めて納付を完了します。



(注意)

ダイレクト納付を行う場合は事前にeLTAXに利用する金融機関の登録が必要です。

⇒詳しい操作方法については、別途NTTデータセミナー動画やマニュアル「【地方税】電子納税を行う」をご確認下さい。

114

(参考) NTTデータセミナー 「電子申告の達人」による共通納税の操作方法

- 地方税共通納税について、NTTデータは動画を公開しています。
下記の操作でご確認下さい。

①達人Cube
【情報コミュニティ】を
クリックして下さい。

②HOME
【セミナー情報】を
クリックして下さい。

③一覧から『「電子申告の達人」による共通納税の
操作方法』 配信開始日：2021年2月3日（水）
を探して下さい。

④【セミナーを視聴する】
をクリックして下さい。

115

(参考) NTTデータ作成マニュアル 「【地方税】電子納税を行う」の確認方法

- 地方税共通納税の詳しい操作については、NTTデータのマニュアルをご確認下さい。
Q.「地方税共通システム」で電子納税を行おうとしています。【6.共通納税】の操作方法について教えてください。【EF0272】

①達人Cube
【情報コミュニティ】を
クリックして下さい。

②達人シリーズ
【よくあるご質問
(FAQ)】をクリック
して下さい。

③申告書作成ソフト
【電子申告の達人】を
クリックして下さい。

④検索欄に「EF0272」と
入力して【検索】をクリッ
クして下さい。

⑤FAQを開くと、
マニュアルが確認
できます。

116

(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (1/7)

- 2025年3月24日以降、ダイレクト納付の操作方法が変わりました。
ダイレクト納付はセキュリティ強化のため、ダイレクト納付時にワンタイムパスワードの二段階認証を行うよう変更されました。

参考URL：2025/03/03 Pcdeskのバージョンアップに伴うダイレクト納付等の操作方法の変更について（事前案内）（更新）<https://www.eltax.lta.go.jp/news/12162>

税理士が地方税電子申告「6.共通納税」で納税者の納付情報を作成する場合は「関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する」のチェックを入れて作成して下さい。

117

(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (2/7)

手順：

- ① 【納付情報作成】→【納付情報発行依頼】→【納付情報最新化】→【納付】の順に作業を進め、納付情報を作成して下さい。【納付】のボタンを押し、納付方法選択で「ダイレクト納付」を選択して下さい。



操作は1件ずつ行います。
ダイレクト納付を行うデータが複数ある場合は手順を繰り返して下さい。

118

(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (3/7)

- ② eLTAXに接続し、「納付情報確認-ダイレクト納付」画面が表示されます。表示内容が正しいことを確認し、【ダイレクト納付】をクリックして下さい。

119

(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (4/7)

- ③ 「ダイレクト納付確認」画面が表示されます。「支払口座一覧」で該当の金融機関名を選択、「納付方法」の設定、「登録メールアドレス」でワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択し、【確定】をクリックして下さい。

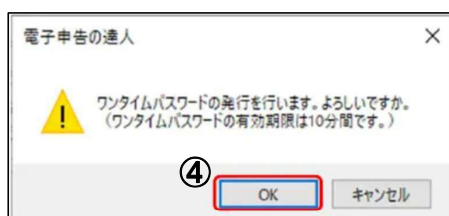


※登録メールアドレス
納付情報を作成する際、「関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する」のチェックを入れて作成している場合、税理士のIDに登録しているメールアドレスが表示されます。

120

(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (5/7)

- ④ 確認画面が表示されます。【OK】をクリックしてワンタイムパスワードの発行を行います。
※ワンタイムパスワードの有効期限は10分間です。
- ⑤ 「ワンタイムパスワードの入力」画面が表示されます。ワンタイムパスワードの通知先として指定したメールアドレス宛に届いたワンタイムパスワードを入力し、【確定】をクリックして下さい。



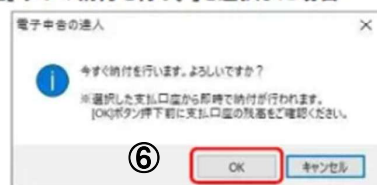
ワンタイムパスワードの有効期限が過ぎた場合は、【ワンタイムパスワードの再発行】をクリックしてワンタイムパスワードを再発行することができます。

121

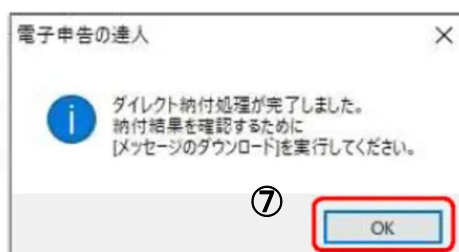
(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (6/7)

- ⑥ 内容を確認して【OK】をクリックして下さい。
- ⑦ 処理が完了すると結果が表示されます。

■[今すぐ納付を行う。]を選択した場合



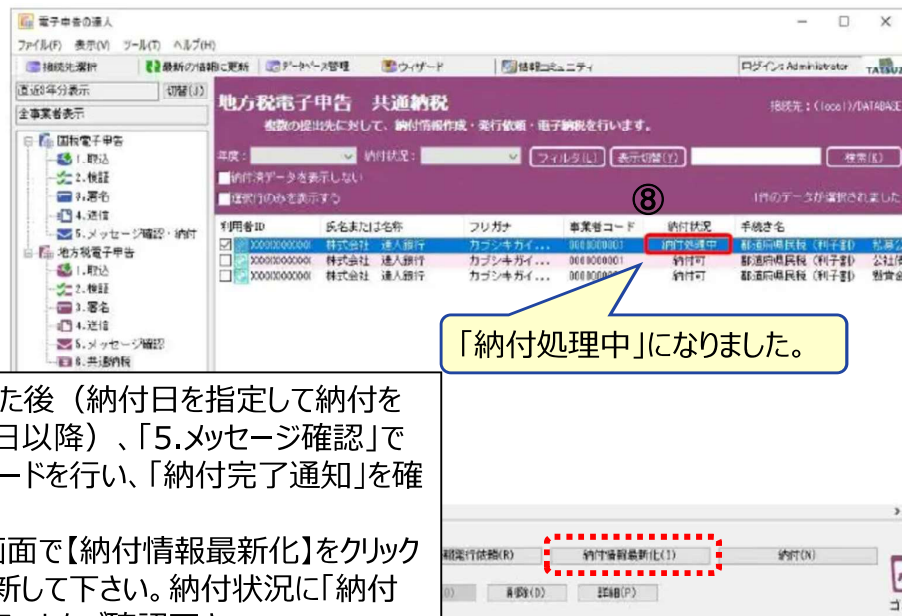
■[納付日を指定して納付を行う。]を選択した場合



122

(参考) ダイレクト納付 ワンタイムパスワードによる二段階認証について (1/1)

- ⑧ 「6.共通納税」画面に戻ります。
納付を行った納付情報データの「納付状況」が更新されます。



- 納付処理が完了した後（納付日を指定して納付を行った場合は納付日以降）、「5.メッセージ確認」でメッセージのダウンロードを行い、「納付完了通知」を確認して下さい。
- 「6.共通納税」の画面で【納付情報最新化】をクリックして納付状況を更新して下さい。納付状況に「納付済」と表示されていることをご確認ください。

123

(参考) メールアドレスを確認・変更する方法

- メールアドレスは、電子申告の達人「送受信の設定」から確認・変更することができます。

メールアドレスの確認・変更方法

① 送受信の設定をクリックして下さい。

② 地方税：共通設定 (e-LTax登録情報) をクリックして下さい。

③ 利用者を選択の上、【設定】をクリックして下さい。

④ 利用者情報の【設定】をクリックして下さい。

⑤ 暗証番号を登録後【確定】をクリックして下さい。

⑥ 連絡先e-mail欄を確認して下さい。情報を更新する場合は、登録後に【更新】をクリックして下さい。

124

4. 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。



125

4. 進捗管理 (1/6)

進捗状況を一覧で確認する方法 (1/2)

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、
「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。

126

4. 進捗管理 (1/5)

進捗状況を一覧で確認する方法 (2/2)



Memo :

※【次の利用者へ】
複数の法人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。

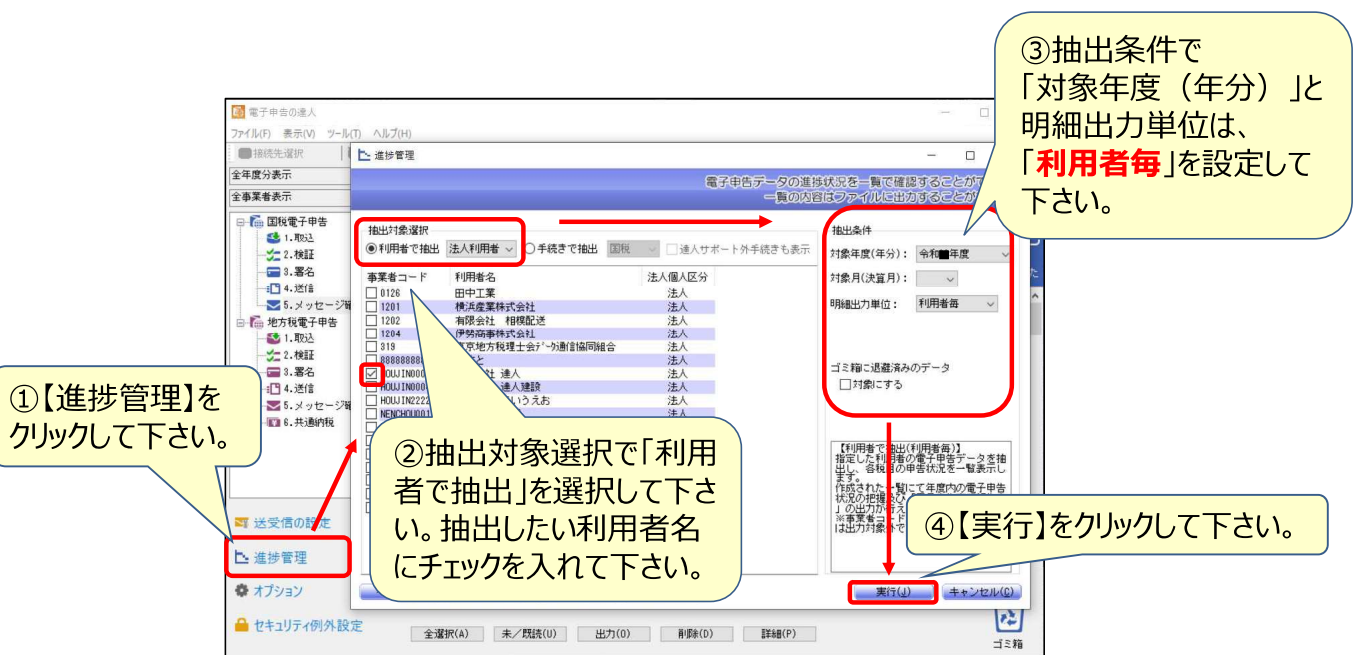
※【ファイル保存】
抽出したデータをCSV形式やExcel形式で出力することができます。

※【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。

127

4. 進捗管理 (3/6)

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (1/4)



128

4. 進捗管理 (4/6)

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (2/4)

進捗管理

設定された条件で電子申告データの抽出処理を開始します。
※処理には時間がかかる場合があります。
よろしいですか？

OK キャンセル

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。

利用者抽出結果

令和2年度

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
00000001	21111111111111111111	aaa111111111	株式会社 連入				

※ CSV保存

完了報告書出力

電子申告状況詳細

閉じる

⑥【完了報告書出力】をクリックして下さい。

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。

129

4. 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: HOUJIN0001 株式会社 連入

約税地: 東京都千代田区大手町2-2-2

代表者氏名: 法人 次郎

税目

税目	事業年度/課税期間	申告の種類	状況	受付日付	提出先
法人税	R. 04.01~R. 03.31	確定			全庁連泊局
消費税	R. 04.01~R. 03.31	確定			宝くす市町村
法人三税					
法人市町村民税					

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: eTAX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。

フォルダの参照

保存先のフォルダを選択してください。

- デスクトップ
 - PointerStick_x64
 - tactics20cd
 - ZZZZZZZZZZ_株式会社
 - 財務取引明細テスト
 - 電子申告完了報告書
 - 株式会社 連入
- ドキュメント
- ダウンロード
- お気に入り
- JKI

OK キャンセル

⑧保存先のフォルダを指定して【OK】をクリックして下さい。

進捗管理

出力処理が完了しました。

OK

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。

130

「電子申告完了報告書」を作成する方法 (4/4)

⑩【閉じる】をクリックして下さい。

電子申告完了報告書

令和 年 月 日
日

株式会社 法人 印

貴社の令和 年度の申告状況を以下に記載しています。

代表者名、申告をした税理士情報

氏名	代表者名 パソコン設備センター 藤田 東京地方税理士会メンバー登録所属法人
所在地	東京都中央区銀座4丁目10番地 税理士会館3階
電話番号	03-(242)-0501
代表者名登録番号	12450
e-Tax利用登録番号	46144利用番号11

令和 年 月 日

電子申告の内容

納税者基本情報

法人名	株式会社 法人
納税地	東京都千代田区大塚第一ビル一階
代表者氏名	法人 太郎

3月31日

2. 申告内容

(1) 【法人税・地方法人税・償還型法人税】

提出先	納税地税務署	事業年度	令和 年 10月1日～令和 年 10月31日
申告の種別	確定申告	納付額合計 (円)	5,204,400円

3月31日

3月31日

(2) 【消費税】

提出先	課税税務署
申告の種別	納付額合計 (円)

3月31日

3月31日

(3) 【法人住民税均等税・事業税・市町区民・事業税又は地方交付金】

提出先	全庁課税課	事業年度	令和 年 10月1日～令和 年 10月31日
申告の種別	決定	納付額合計 (円)	2,361,200円

3月31日

3月31日

(4) 【法人所得税】

提出先	事業年度
申告の種別	納付額合計
納付額内訳	

3月31日

3月31日

※申告完了確認票 (マイナンバー通知、申告票) は、別紙随付資料をご参照ください。