「相続税の達人」
電子申告研修会

その2.電子申告の達人の操作

東京地方税理士会データ通信協同組合

2025年10月

目次

1.相続税の電子申告について

2. 利用者識別番号の取得

3.取込

4.イメージ添付書類の作成

5.署名

6.送信

7.メッセージ確認

8.修正申告書、更正の請求書の電子申告

1.相続税の電子申告について

・利用者識別番号は相続人ごとに必要です。

・一回の送信で最大9人まで送信することができます。相続人が10人以上の場合は、複数個の電子申告データを作成して送信して下さい。

・添付書類はイメージデータ（PDF）での送信が可能です。

・平成31年分から相続税の電子申告に対応しています。

・達人では修正申告は令和2年分から電子申告に対応しています。

2.利用者識別番号の取得

利用者識別番号は相続人ごとに必要です。

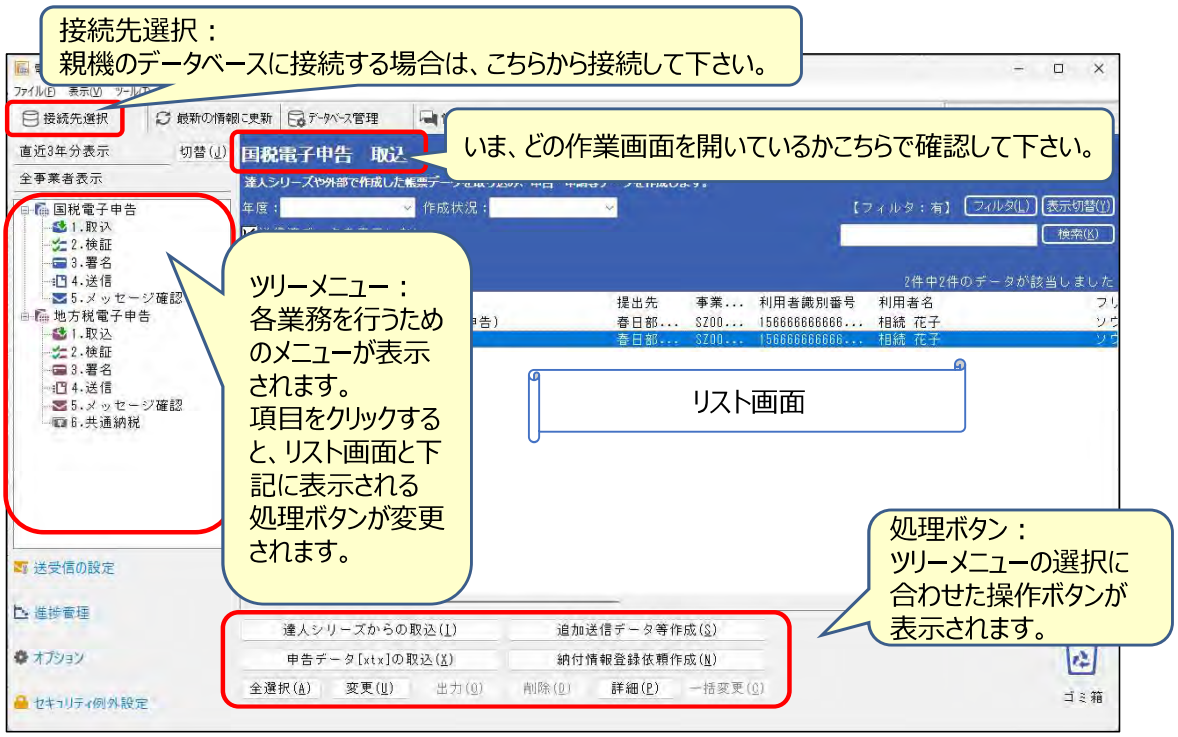
電子申告するすべての相続人の利用者識別番号を用意して下さい。

（参考）【達人システムでの利用者識別番号取得の流れ】
①申請・届出書の達人で「電子申告開始届出書」を作成
②電子申告の達人に取込、署名、送信（代理送信）
③メッセージボックスにメッセージが届き、利用者識別番号が確認できます。（即時通知）

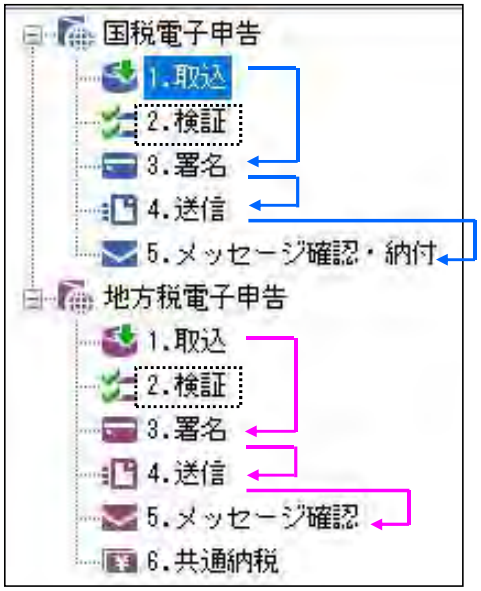
※電子申告している方は取得済みなので、この手順は不要です

※利用者識別番号の取得について、詳細は割愛いたします。ご不明な方はお問い合わせ下さい。

（参考）電子申告の達人　画面構成（1/3）



（参考）電子申告の達人　画面構成（2/3）



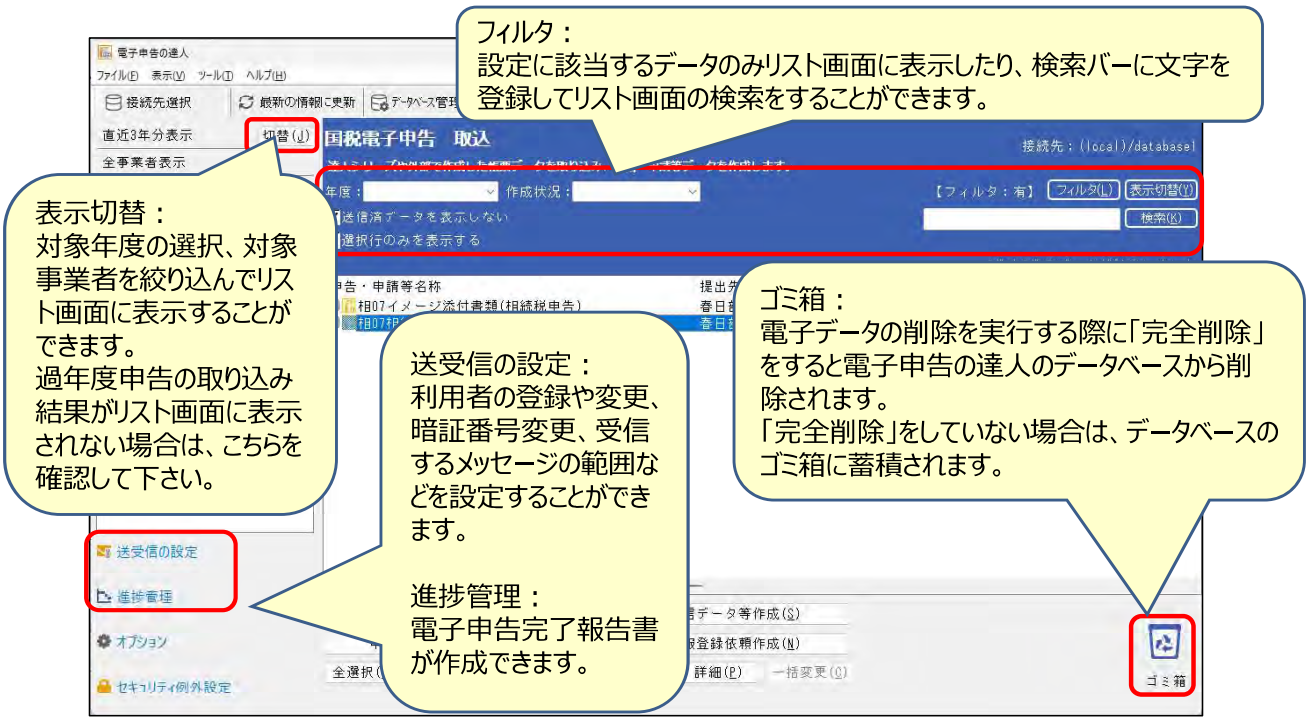
- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。

- 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。

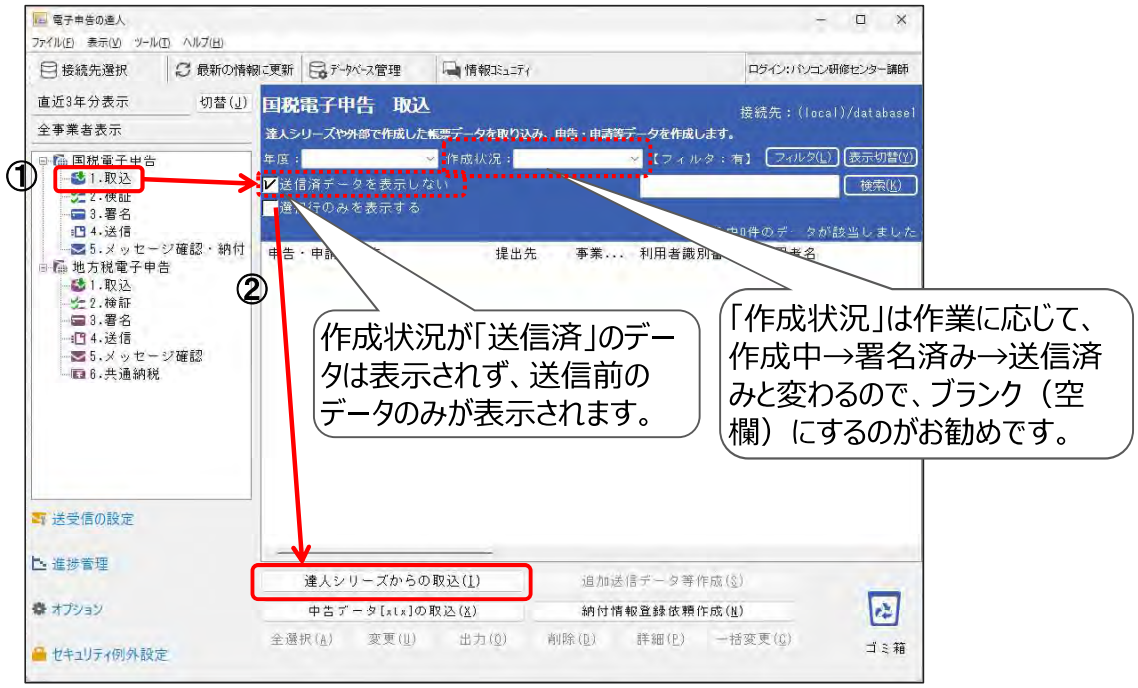
（参考）電子申告の達人　画面構成（3/3）



3.取込(1)

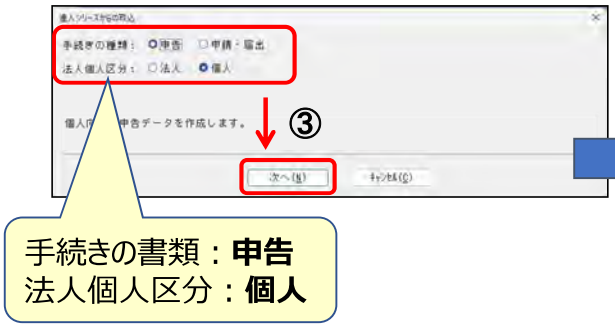
【電子申告データを作成する】

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」にチェックを付けてから【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。



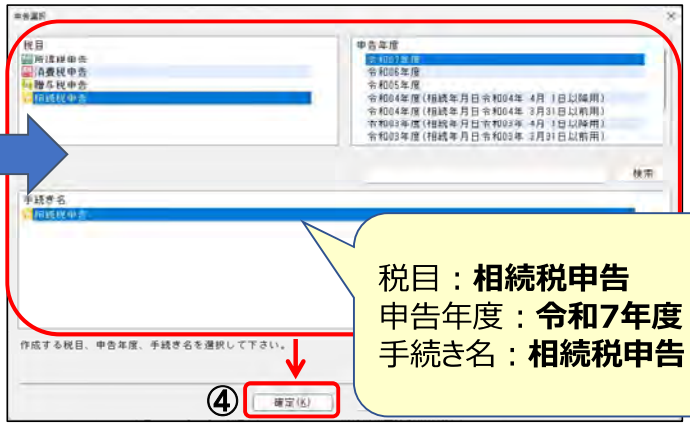
3.取込(2)

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。



手続きの書類：**申告**
法人個人区分：**個人**

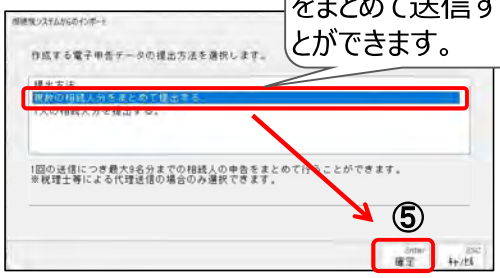
④ 【税目】【申告年度】【手続き名】を選択し、【確定】をクリックして下さい。



税目：**相続税申告**
申告年度：**令和7年度**
手続き名：**相続税申告**

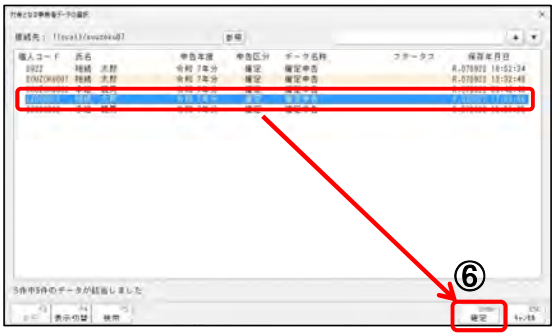
3.取込(3)

⑤「提出方法」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

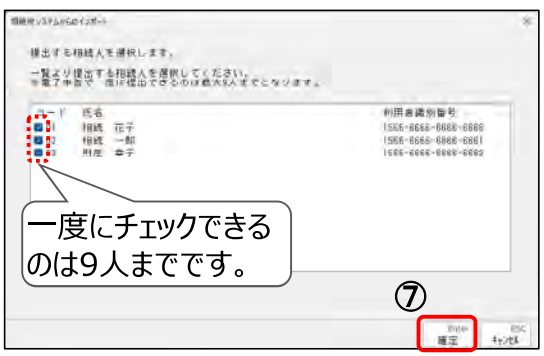


複数人の申告データをまとめて送信することができます。

⑥取込するデータをクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。

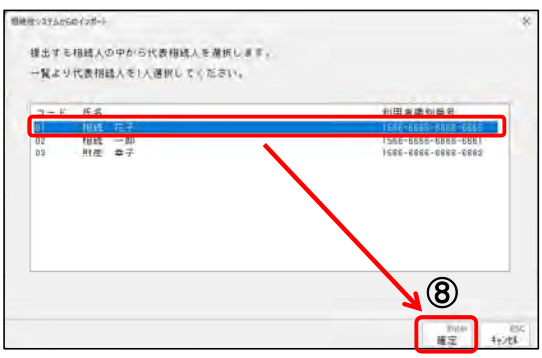


⑦申告する相続人にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。



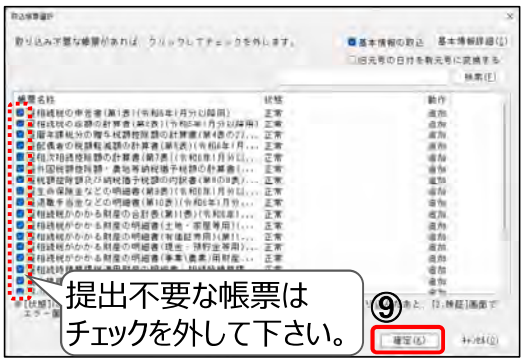
一度にチェックできるのは9人までです。

⑧代表相続人をクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。



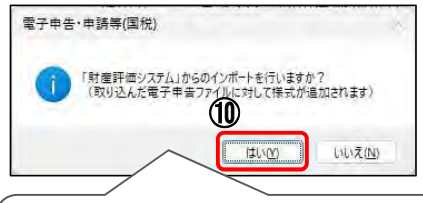
3.取込(4)

⑨取込する帳票名称が一覧で表示されます。【確定】をクリックして下さい。



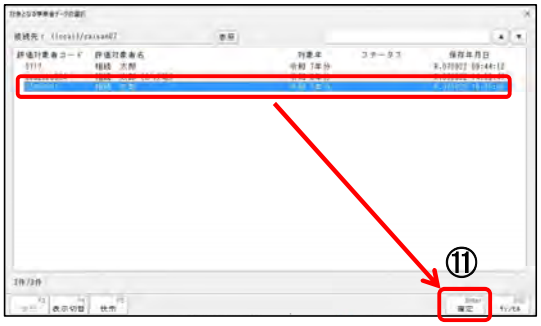
⇒確認画面が表示されます。

⑩財産評価の達人から土地の評価明細書を取込する場合、【はい】をクリックして下さい。



「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」「居住用の区分所有財産の評価に係る区分所有補正率の計算明細書」のみ取込可能。

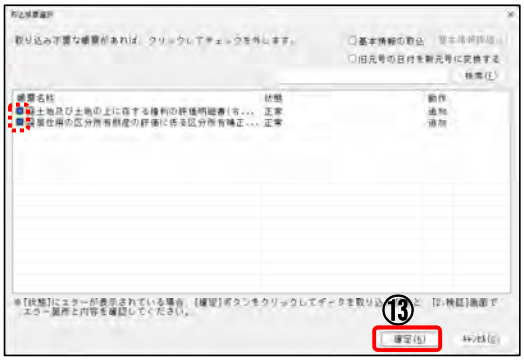
⑪取込するデータをクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。



⑫取込する財産データにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

3.取込(5)

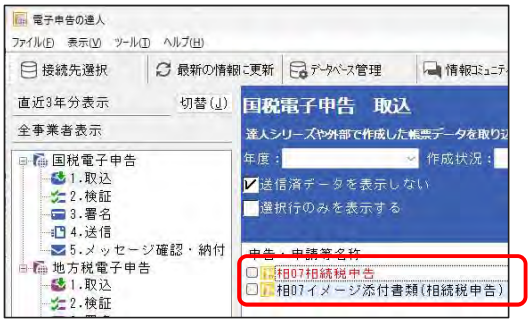
⑬取込する帳票名称が一覧で表示されます。【確定】をクリックして下さい。



⑭（相続税）取込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。

⑮（財産評価）取込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。

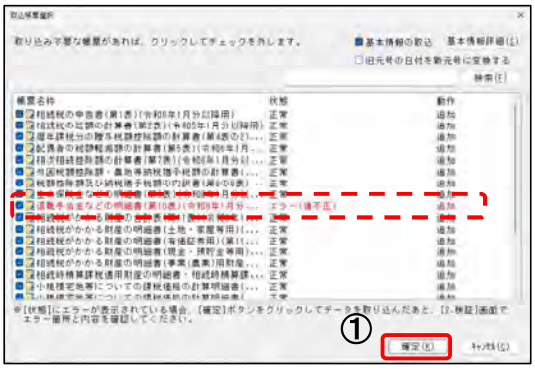
⇒取込が完了しました。

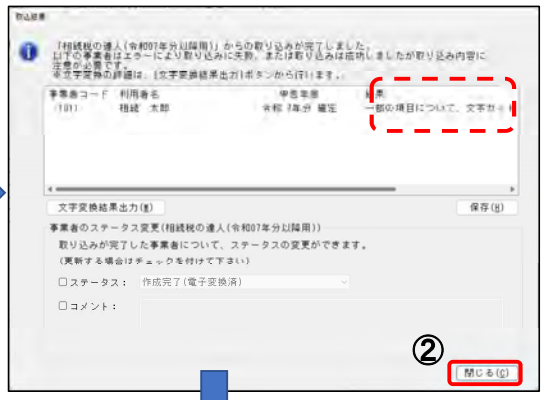


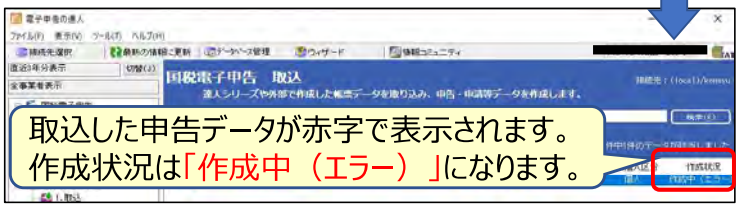
3.取込　エラーがある場合（1/9）

取込した帳票に問題がある場合、「取込帳票選択」画面に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。







⇒エラー詳細を確認しましょう。

3.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、相続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）

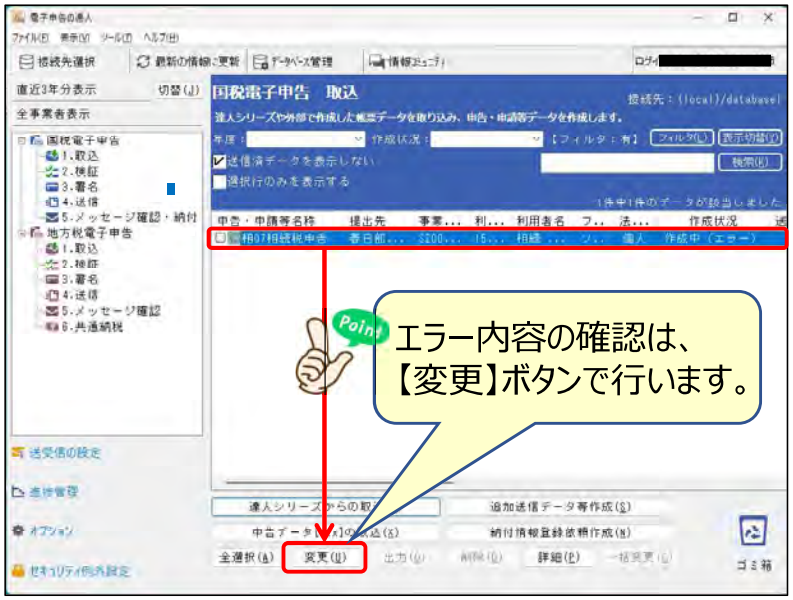
② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

⇒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、この方法では相続税の達人のデータには反映されません。

3.取込　エラーがある場合(3/9)

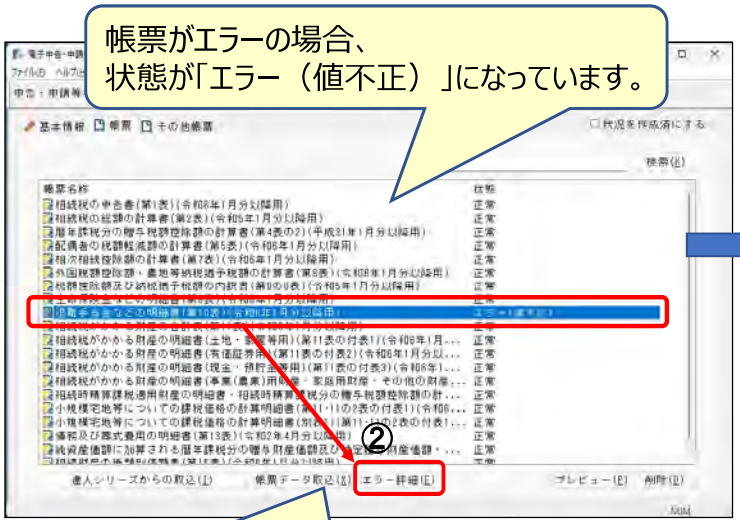
【エラーの確認方法】
帳票もしくは基本情報にエラーがあった場合はエラー内容を確認して下さい。

①作成中（エラー）のデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。

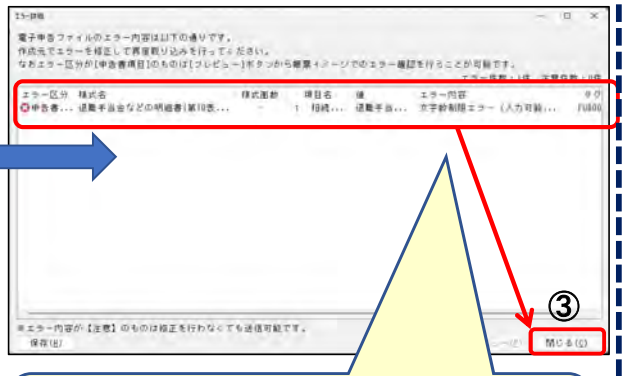


3.取込　エラーがある場合(4/9)

②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」画面が表示されます。
③エラー内容を確認後、【閉じる】をクリックして下さい。



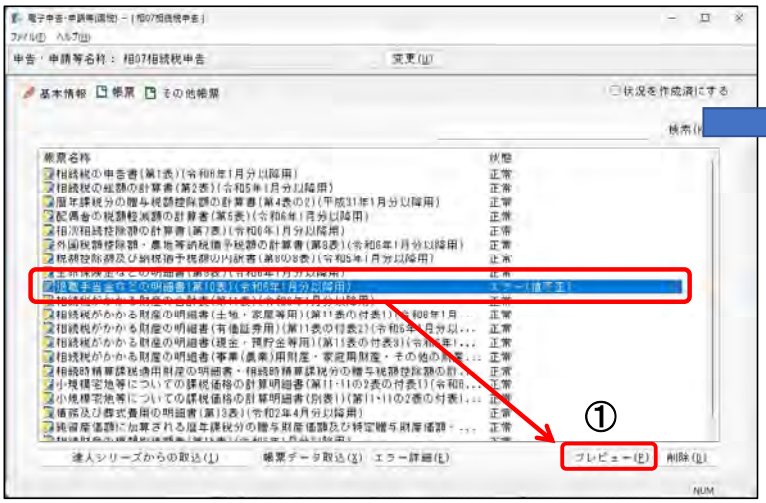
※エラー内容確認後、相続税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、相続税の達人でデータを修正後、取込からやり直して下さい。

3.取込　エラーがある場合(5/9)

【電子申告の達人でのエラーの修正方法】

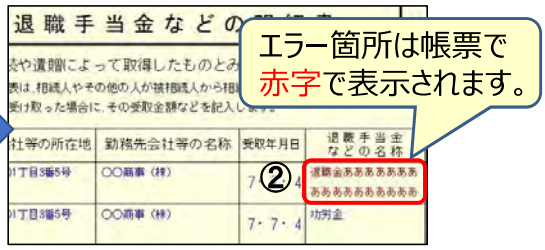
■帳票のエラー：

①エラー帳票が選択された状態で、【プレビュー】をクリックして下さい。



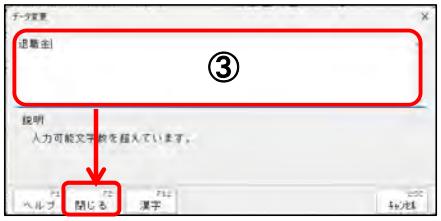
⇒帳票プレビューが表示されます。

②エラー箇所をダブルクリックして下さい。



⇒「データ変更」画面が表示されます。

③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。



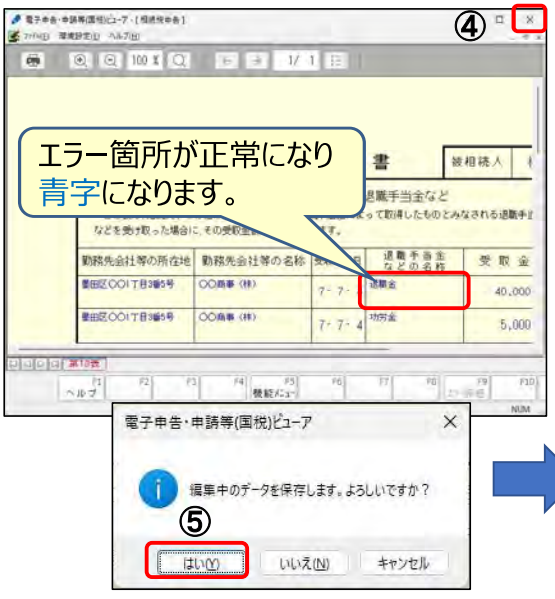
3.取込　エラーがある場合(6/9)

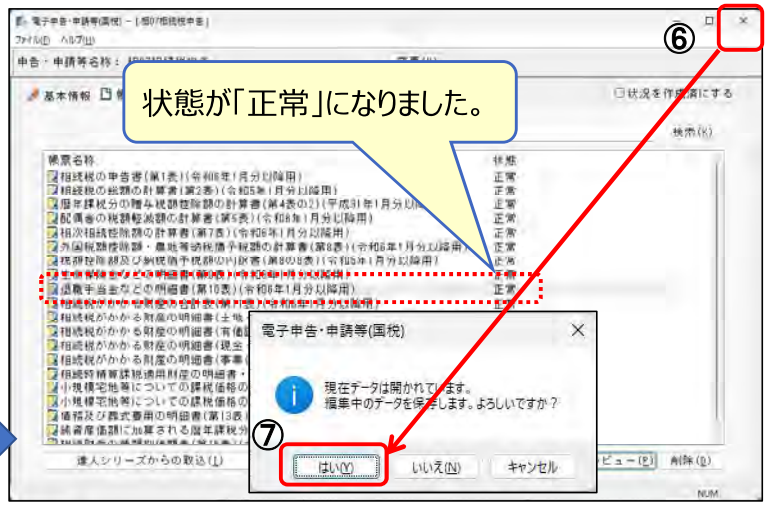
④　右上の「X」をクリックしてプレビュー画面を閉じて下さい。

⑤「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。

⑥右上の【X】をクリックして下さい。

⑦「編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。





⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

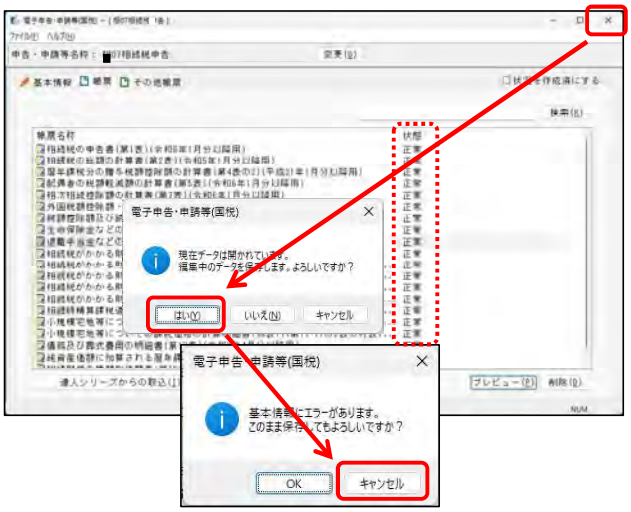
3.取込　エラーがある場合(7/9)

【電子申告の達人でのエラーの修正方法】

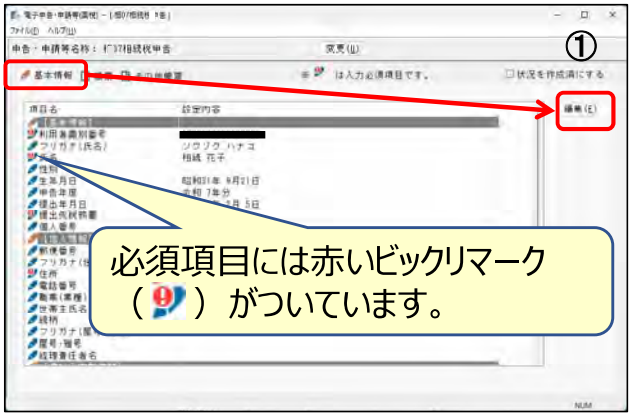
■基本情報のエラー：

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】タブをクリックしてから、【編集】をクリックして下さい。



3.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。⇒エラー箇所に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。

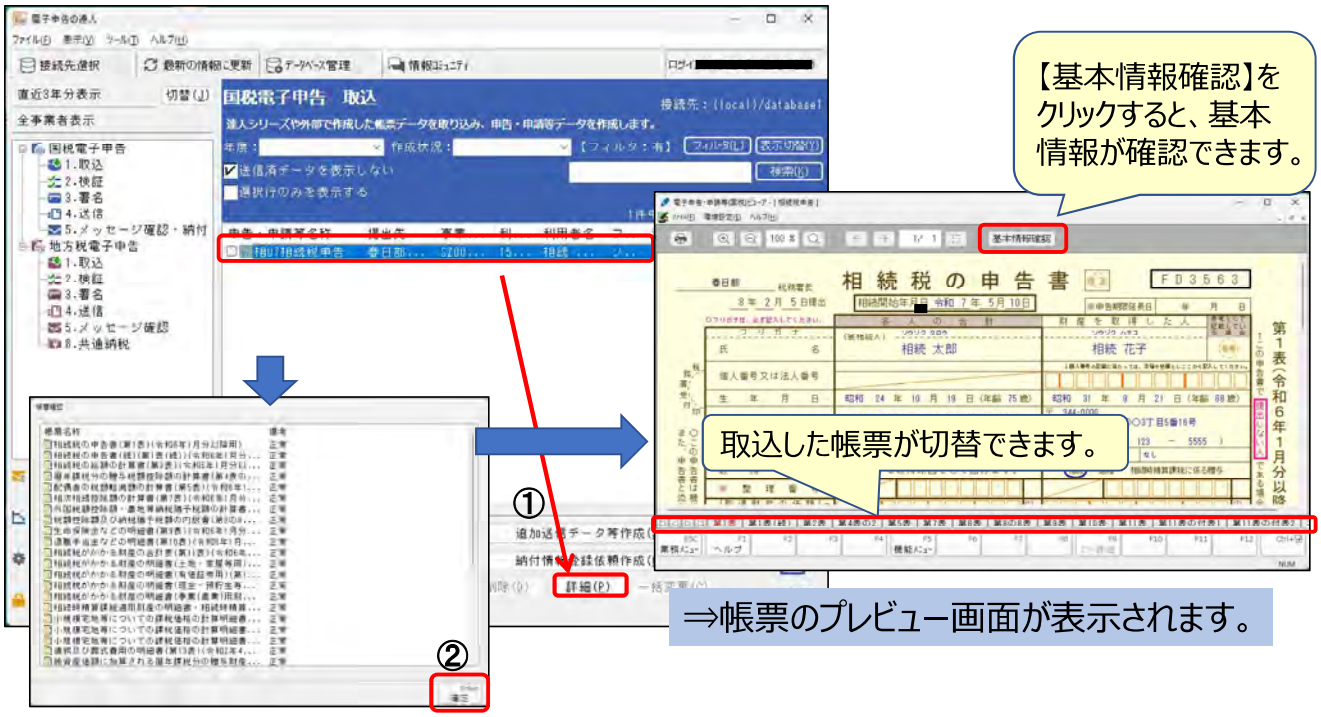
3.取込　エラーがある場合(9/9)

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。

3. プレビュー

電子申告の達人への取込が完了したら、取込された内容を確認して下さい。

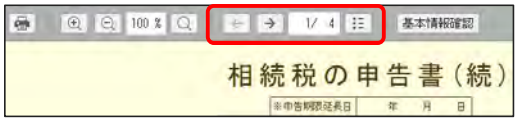
① プレビューするデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
②「帳票確認」画面が表示されます。【確定】をクリックして下さい。



（参考）帳票のプレビューの注意点

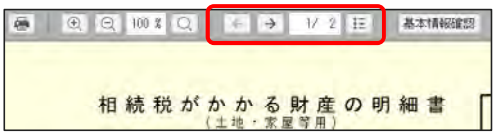
■第１表（続）など

相続人が多人数で複数ページ作成されている場合は、【→】ボタンで次ページに切替可能です。



■第１１表の付表１～4

財産が多数あり複数ページ作成されている場合は、【→】ボタンで次ページに切替可能です。

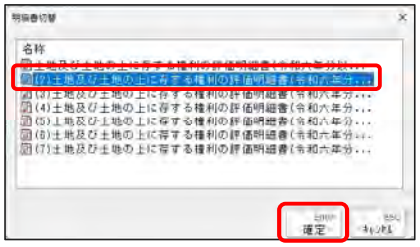


■土地の上に存する権利の評価明細書を複数作成している場合

①【F11明細切替】ボタンをクリックして下さい。

→「明細書切替」画面が表示されます。

②評価明細書を選択し【確定】ボタンをクリックして下さい。



→選択した評価明細書が表示されます。

4.イメージ添付書類の作成（1/7）

- 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。

■　提出方法

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　※イメージデータの送信の基となる申告・申請等データの受信通知がメッセージボックスに格納されてから、1年間利用できます。

■　データ容量

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**、ファイル数は136ファイルです。

■　対象となる添付書類

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。

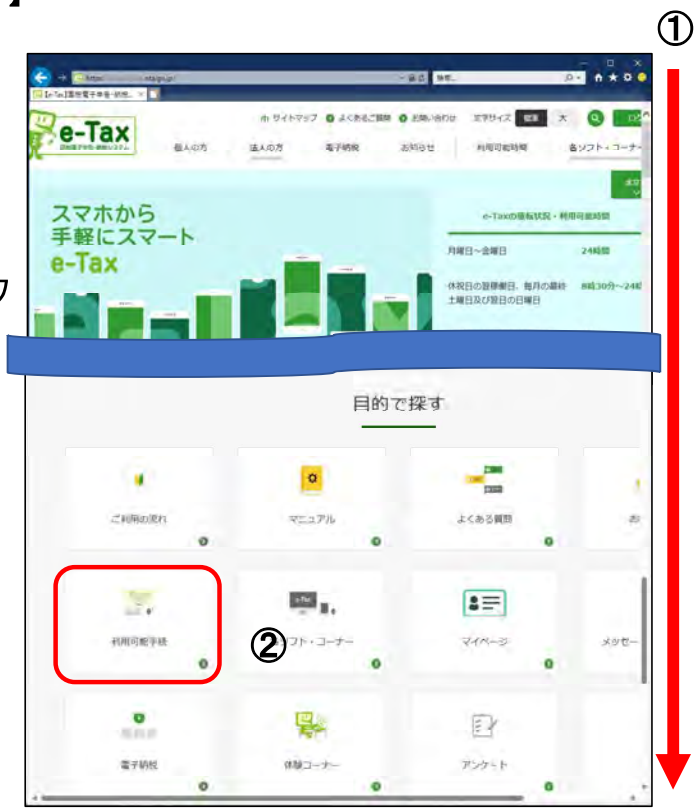
詳細はe-Taxのホームページをご確認下さい。

4.イメージ添付書類の作成（2/7）

【利用可能手続き一覧の確認方法（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 「目的で探す」の中の「利用可能手続」をクリックして下さい。



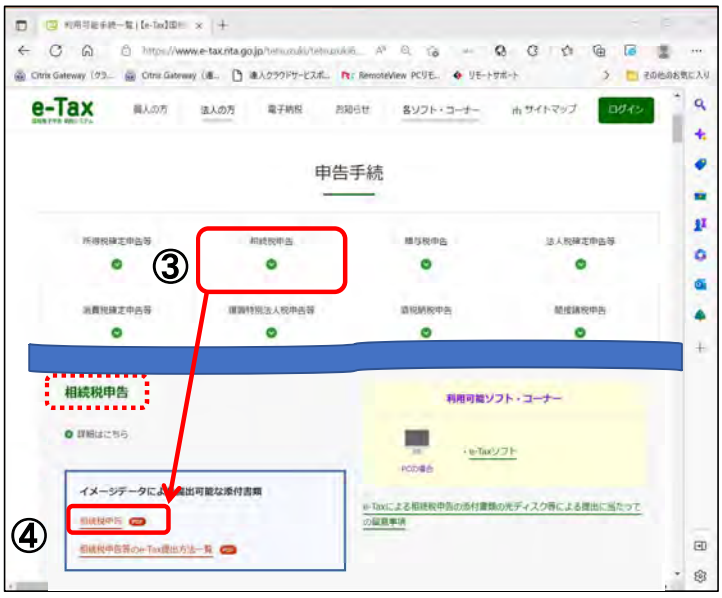
4.イメージ添付書類の作成（3/7）

【利用可能手続き一覧の確認方法（2/3）】

⇒「利用可能手続き一覧」画面が表示されます。

③ 【相続税申告】をクリックして下さい。

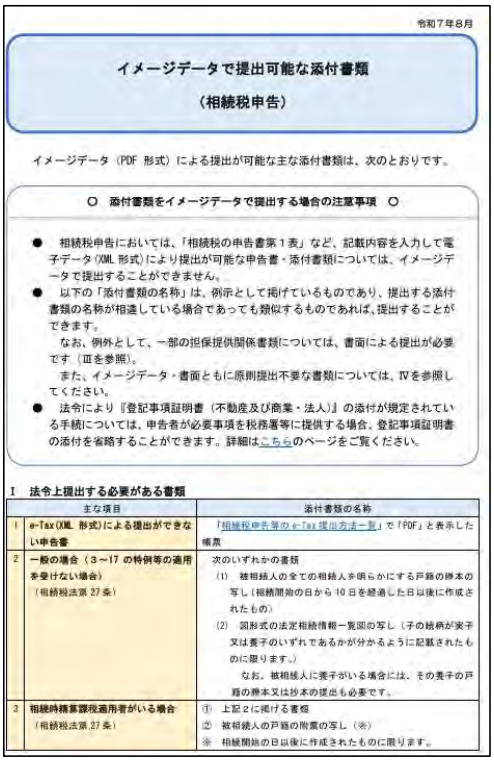
④ 「相続税申告」から、「イメージデータにより提出可能な添付書類『相続税申告 PDF 』」をクリックして下さい。



4.イメージ添付書類の作成（4/7）

【利用可能手続き一覧の確認方法（3/3）】

⇒「イメージデータで提出可能な添付書類（相続税申告）」が表示されます。



令和7年8月

イメージデータで提出可能な添付書類

（相続税申告）

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。

○ 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項 ○

- 相続税申告においては、「相続税の申告書第１表」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申告書・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。
- 以下の「添付書類の名称」は、例示として掲げているものであり、提出する添付書類の名称が相違している場合であっても類似するものであれば、提出することができます。
  なお、例外として、一部の担保提供関係書類については、書面による提出が必要です（Ⅲを参照）。
  また、イメージデータ・書面ともに原則提出不要な書類については、Ⅳを参照してください。
- 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、申告者が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。詳細はこちら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

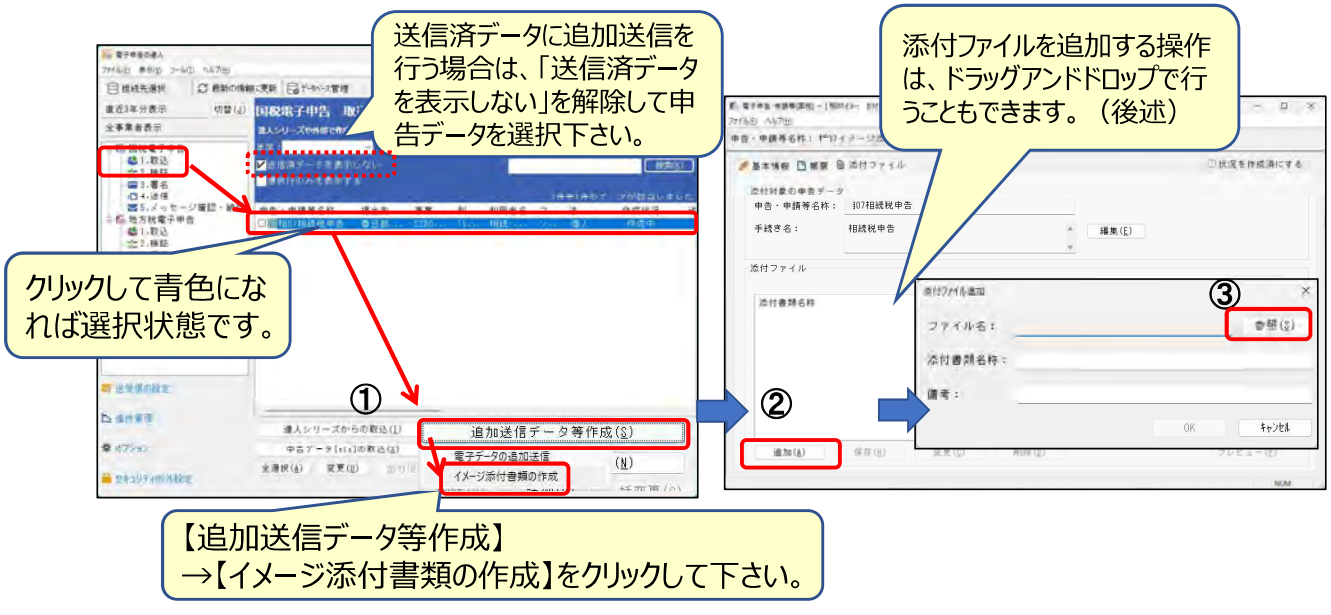
	主な項目	添付書類の名称
1	e-Tax（XML 形式）による提出ができない申告書	「相続税申告等の e-Tax 提出方法一覧」で「PDF」と表示した書類
2	一般の場合（3～17 の特例等の適用を受けない場合） （相続税法第 27 条）	次のいずれかの書類 (1)　被相続人の全ての相続人を明らかにする戸籍の謄本の写し（相続開始の日から 10 日を経過した日以後に作成されたもの） (2)　図形式の法定相続情報一覧図の写し（子の続柄が実子又は養子のいずれであるかが分かるように記載されたものに限ります。） なお、被相続人に養子がいる場合には、その養子の戸籍の謄本又は抄本の提出も必要です。
3	相続時精算課税適用者がいる場合 （相続税法第 27 条）	①　上記２に掲げる書類 ②　被相続人の戸籍の附票の写し（※） ※　相続開始の日以後に作成されたものに限ります。

4.イメージ添付書類の作成（5/7）

【操作方法（1/3）】

相続税の申告書を**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、【追加送信データ等作成】→【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。

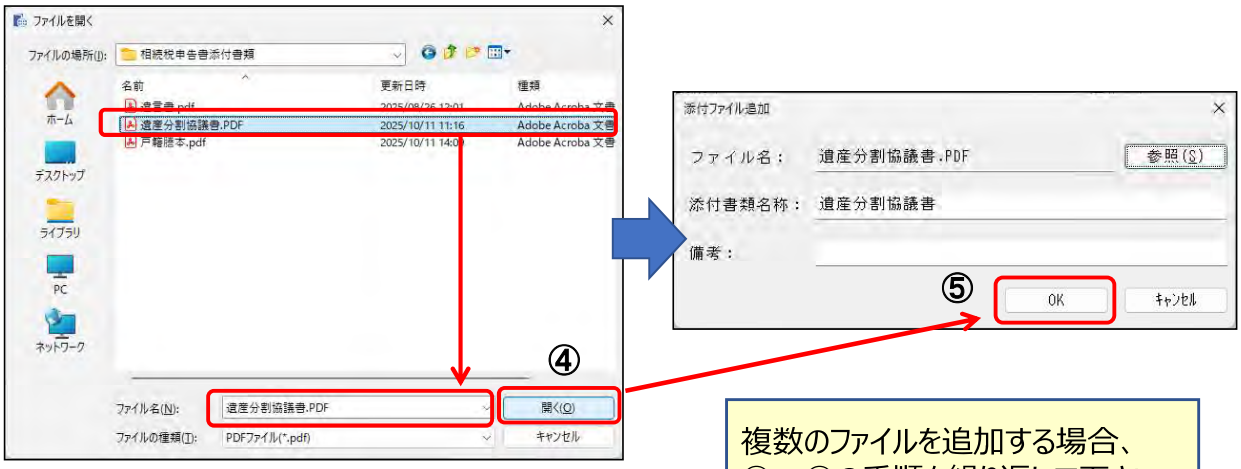


4.イメージ添付書類の作成（6/7）

【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「添付書類名称」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。



複数のファイルを追加する場合、
②～⑤の手順を繰り返して下さい。

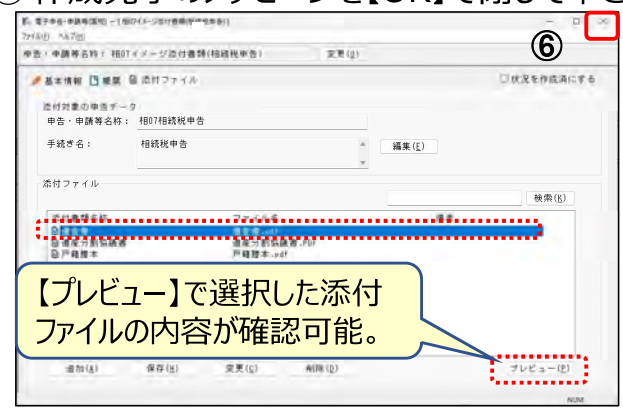
4.イメージ添付書類の作成（7/7）

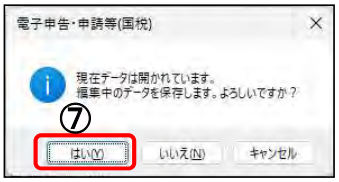
【操作方法（3/3）】

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。

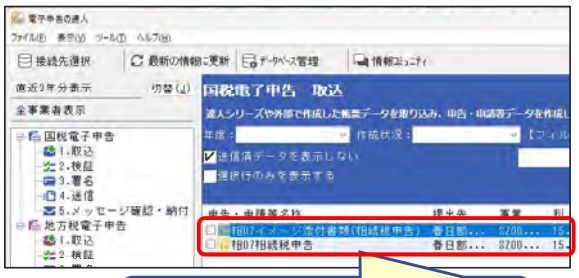
⑦【はい】をクリックして下さい。

⑧ 作成完了のメッセージを【OK】で閉じて下さい。





⇒「イメージ添付書類（相続税申告）が作成されます。



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。

※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。

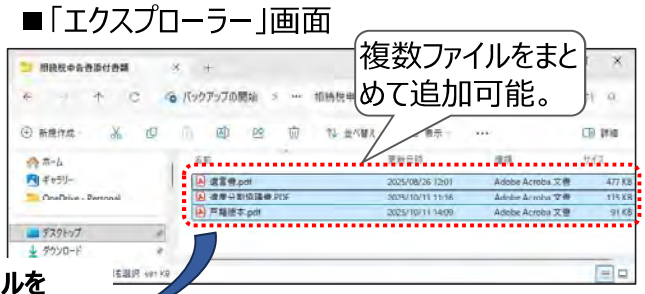
4.イメージ添付書類の作成

※添付ファイルを追加する操作は、ドラッグアンドドロップで行うこともできます。

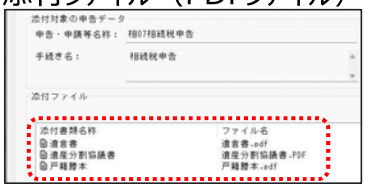
①「1.取込」画面で該当の申告データを選択してから、【追加送信データ等作成】→【イメージ添付書類の作成】をクリックして下さい。⇒「電子申告・申請等（国税）」画面が表示されます。
②「エクスプローラー」画面を開き、添付するPDFファイルが保存されているフォルダを開いて下さい。
③ PDFファイルを選択し、「電子申告・申請等（国税）」画面にドラッグアンドドロップして下さい。

■「電子申告・申請等（国税）」画面

■「エクスプローラー」画面

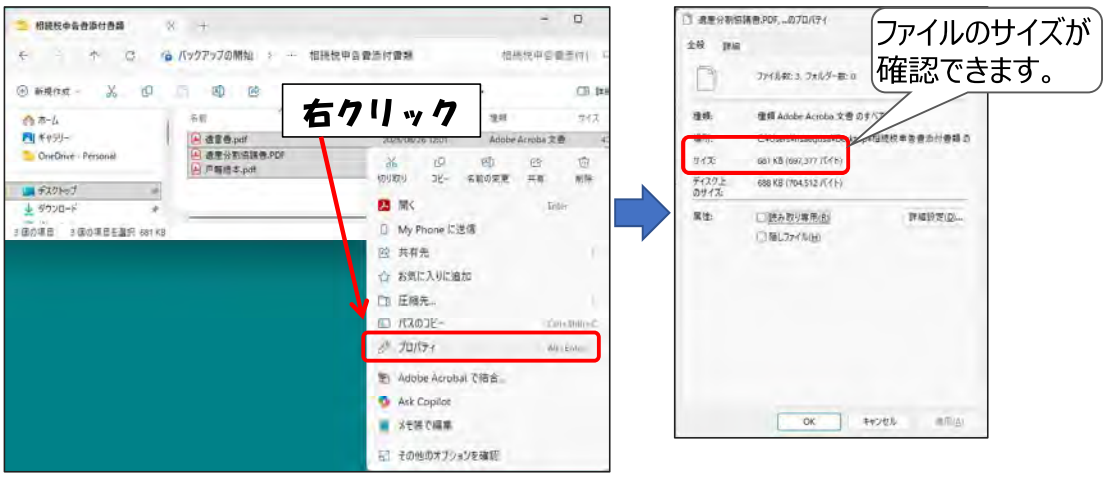


⇒添付ファイル（PDFファイル）が追加されます。



（参考）PDFファイルの容量確認

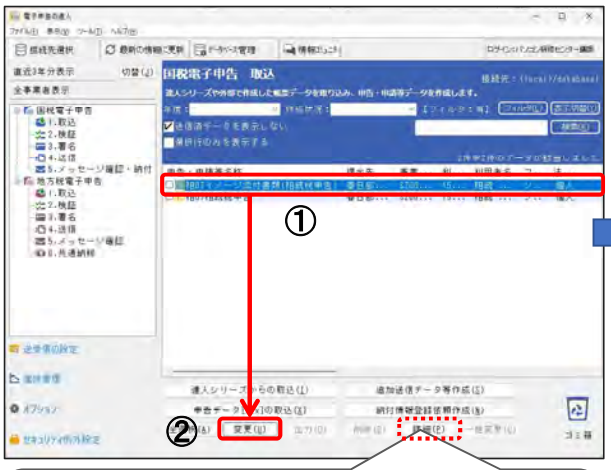
イメージ添付書類の1回あたりに送信できるファイルのサイズは合計で最大14MBです。
添付ファイルが14MB以内であるか否かについては、次のような方法で確認して下さい。
①「エクスプローラー」で添付するファイルをコピー等で一つのフォルダにまとめて保存して下さい。
②当該フォルダを開き、添付するPDFファイルを選択（複数ファイル選択可能）して下さい。
③選択したファイル上で【右クリック】⇒【プロパティ】をクリックして下さい。



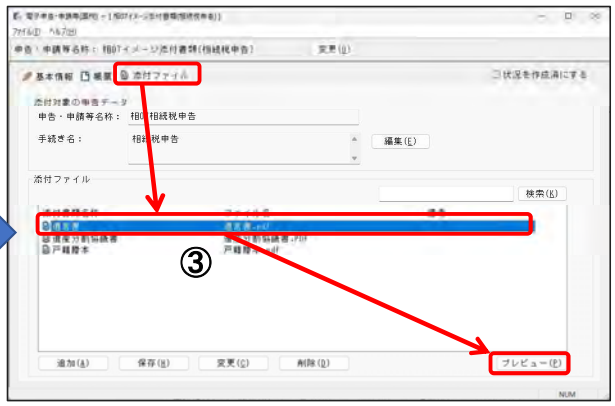
4.イメージ添付書類のプレビュー

添付したPDFファイルをプレビューするには、以下の手順を行って下さい。

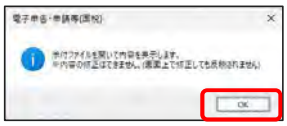
①プレビューするイメージ添付書類を1回クリックして選択して下さい。
②【変更】ボタンをクリックして下さい。
⇒「電子申告・申請等（国税）」画面が表示されます。
③「添付ファイル」タブをクリックし、プレビューするファイル名を選択して【プレビュー】をクリックして下さい。



イメージ添付書類を【詳細】よりプレビューすると、自動作成された「添付書類送付書」が表示されます。



⇒確認画面が表示されます。【OK】をクリックして下さい。

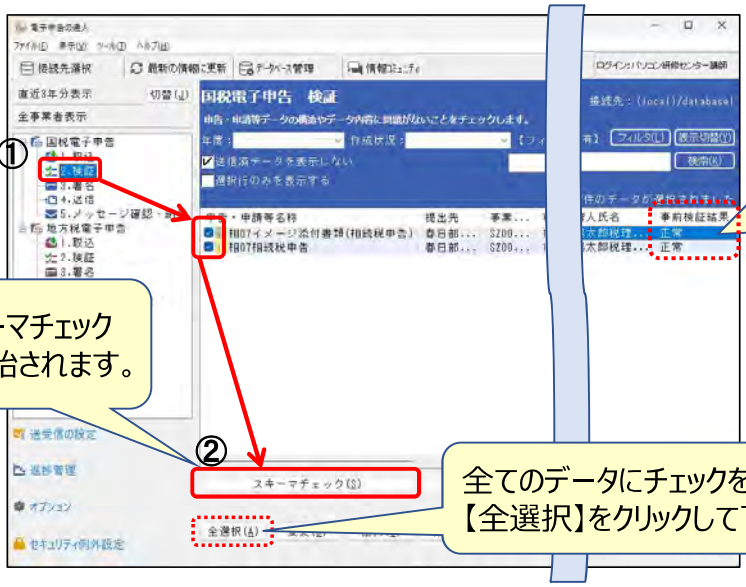


⇒PDFファイルのプレビュー画面が表示されます。

（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。

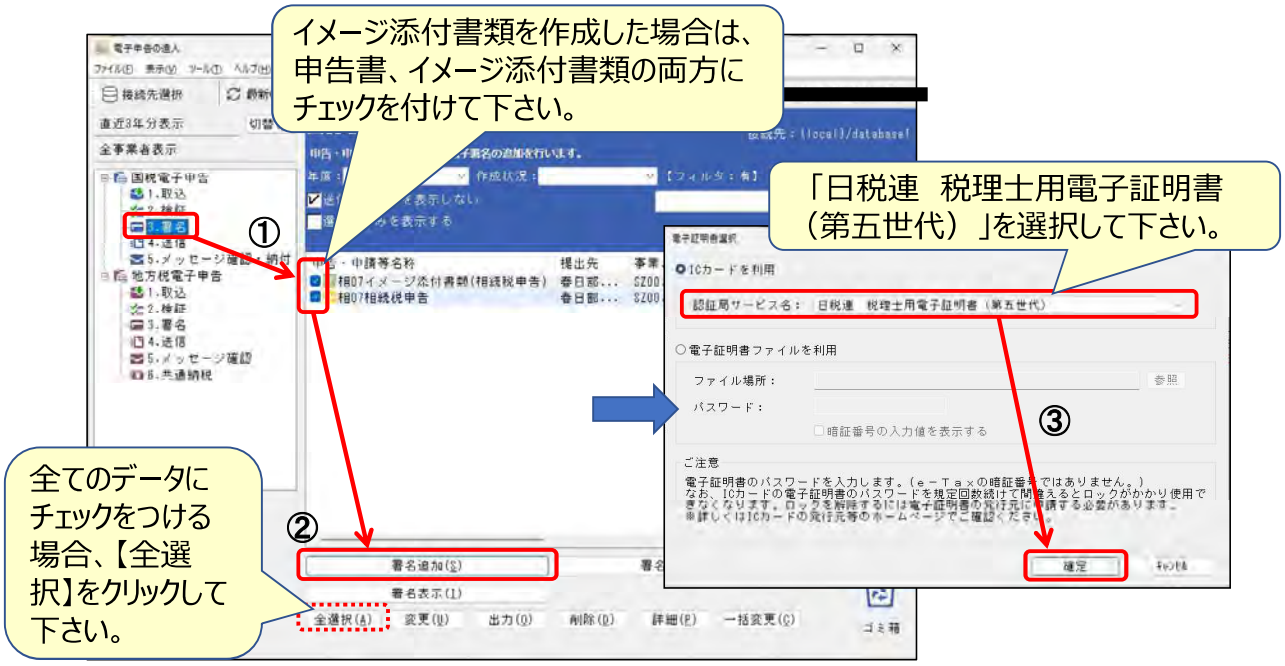
データに問題がない場合、事前検証結果が「正常」になります。
「正常」ではない場合、データを修正して下さい。

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。

5.署名(1/2)

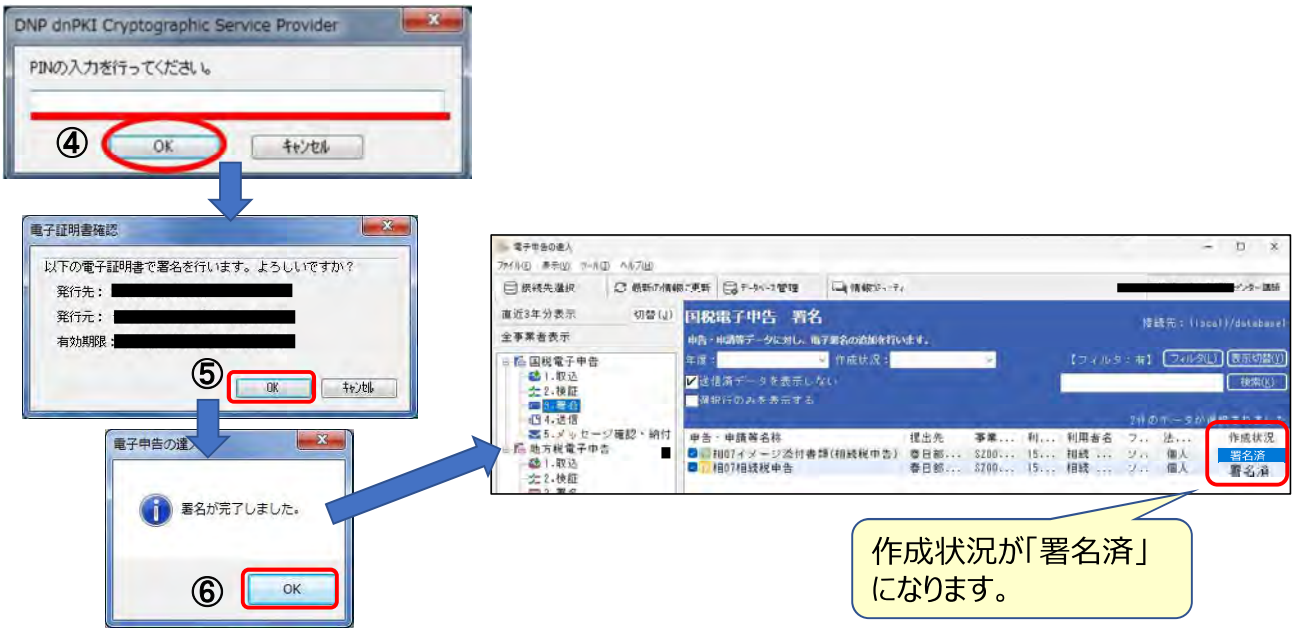
【署名を付与する】

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。



5.署名(2/2)

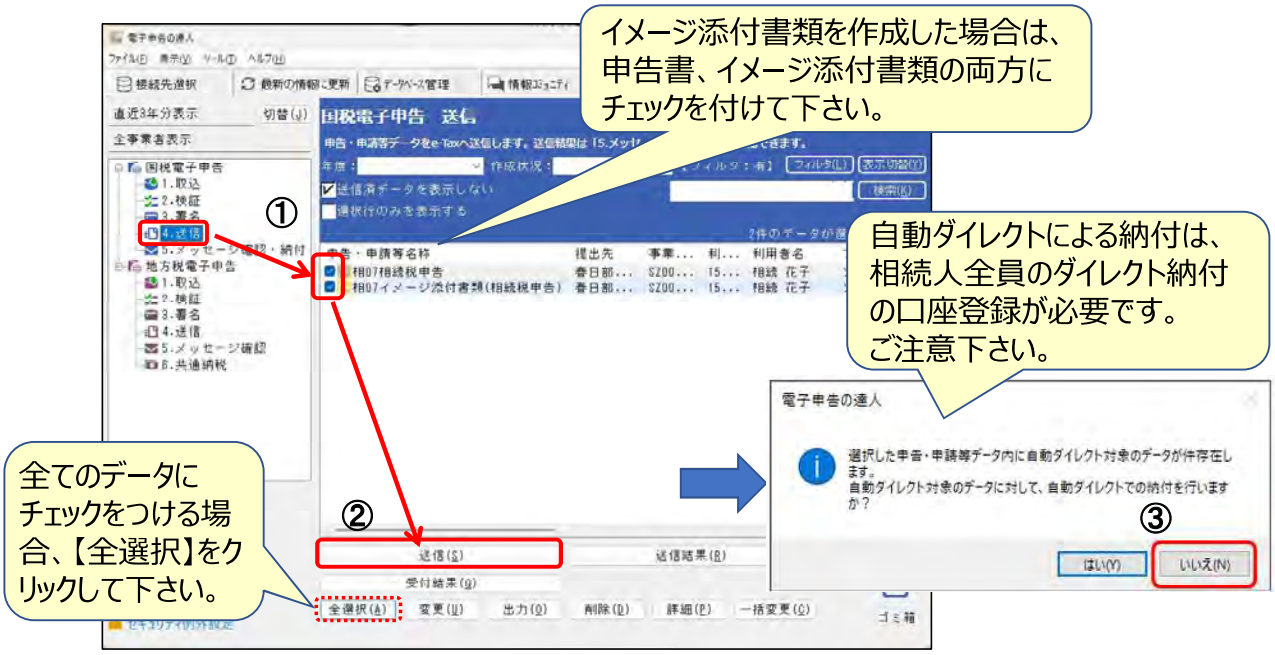
④ PINコードを入力し、【OK】をクリックして下さい。
⑤「電子証明書確認」画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
⑥「署名が完了しました」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。



6.送信(1/3)

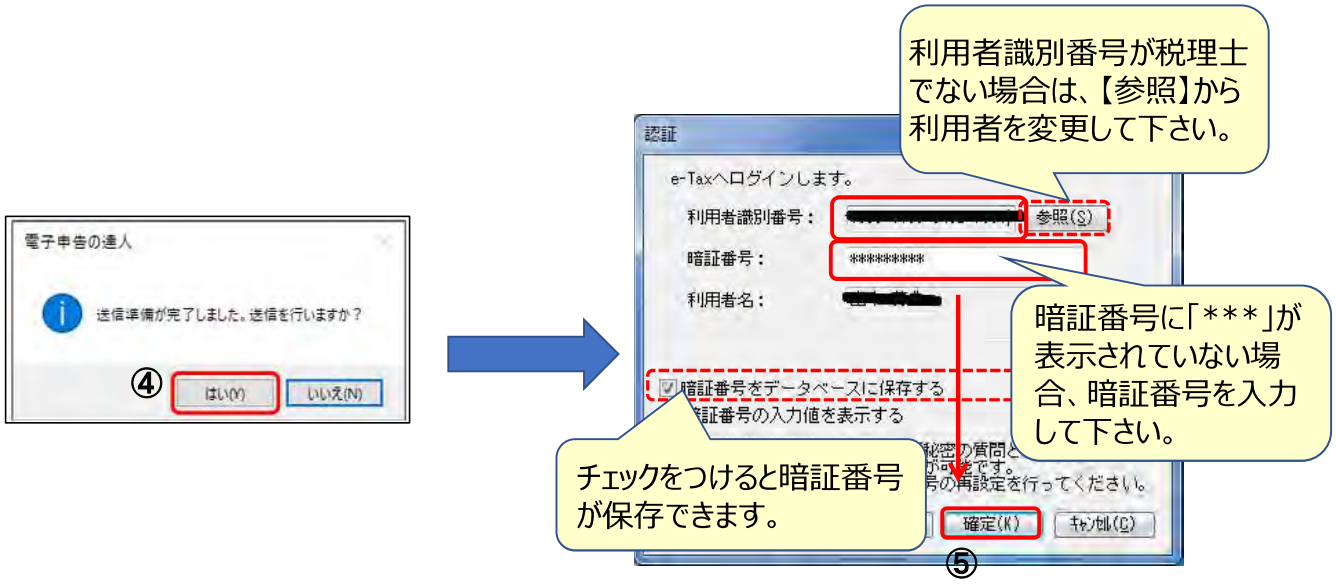
【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行わない場合

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をつけて下さい。
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、自動ダイレクトによる納付を行わない場合は、**【いいえ】**をクリックして下さい。



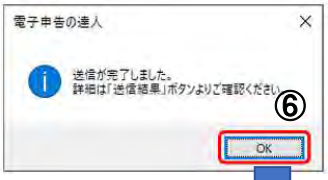
6.送信(2/3)

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。

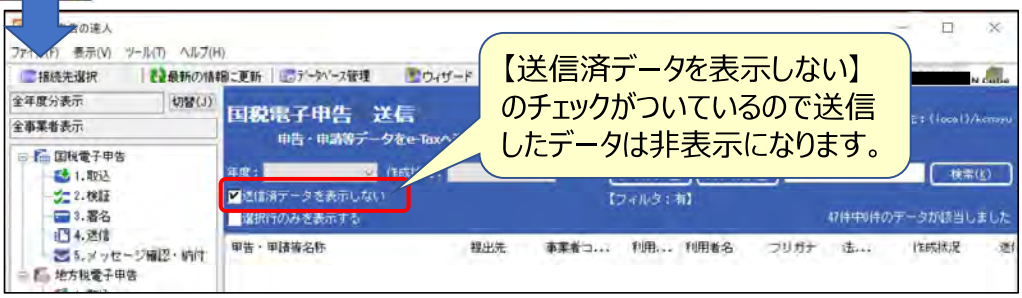


6.送信(3/3)

⑥　送信状況画面が表示され、送信処理が進行します。「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。



⇒電子申告データが送信されました。



＜＜　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。

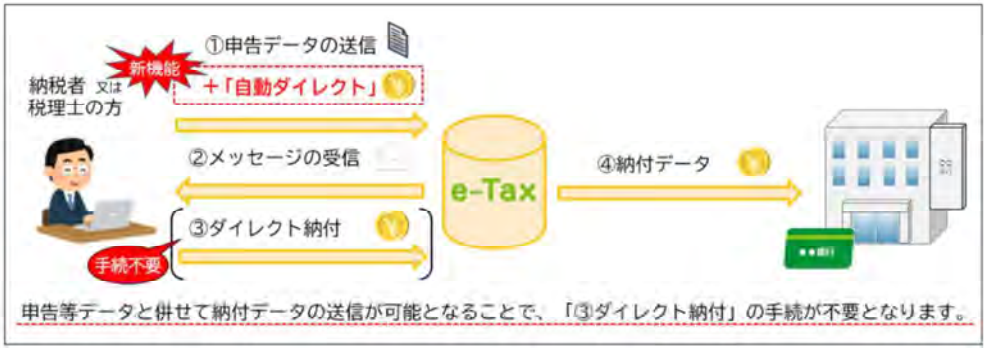
⇒送信完了後、「4-4.メッセージ確認」に進んで下さい。

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

（参考）自動ダイレクト納付とは

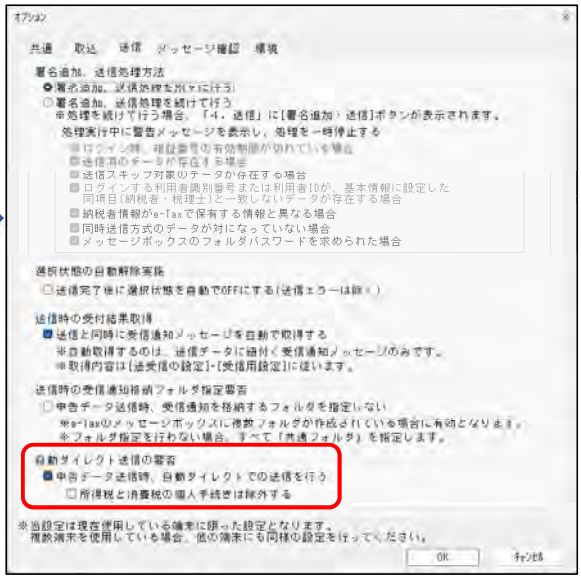
自動ダイレクト納付とは

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しされます。
※**<u>自動ダイレクトは、電子申告する相続人全員が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。</u>**



（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。

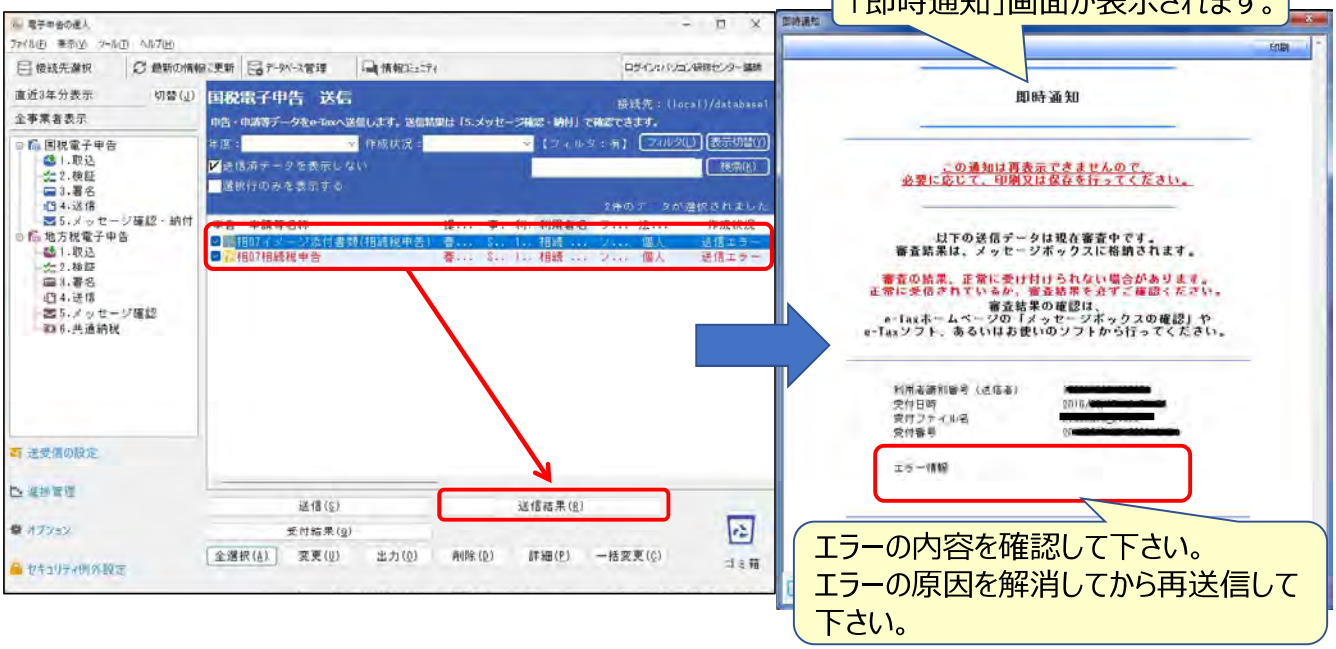


※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行って下さい。

6.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」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

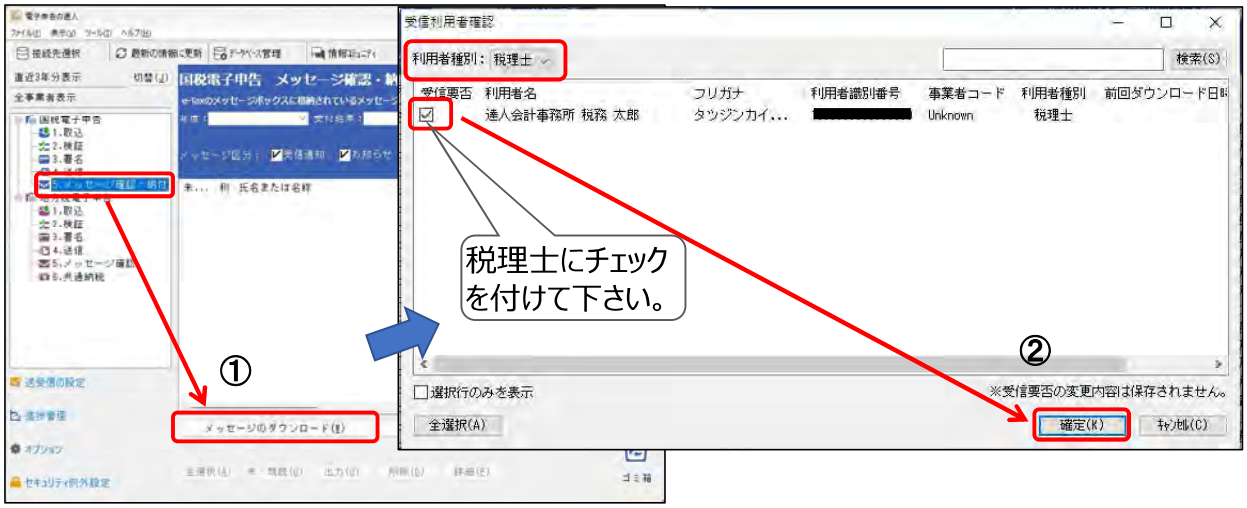
7.メッセージ確認（1）

重要！相続税の申告は、送信完了時にメッセージが自動でダウンロードされません。
必ず手動でメッセージのダウンロードを行って下さい。

【受信通知を確認する】

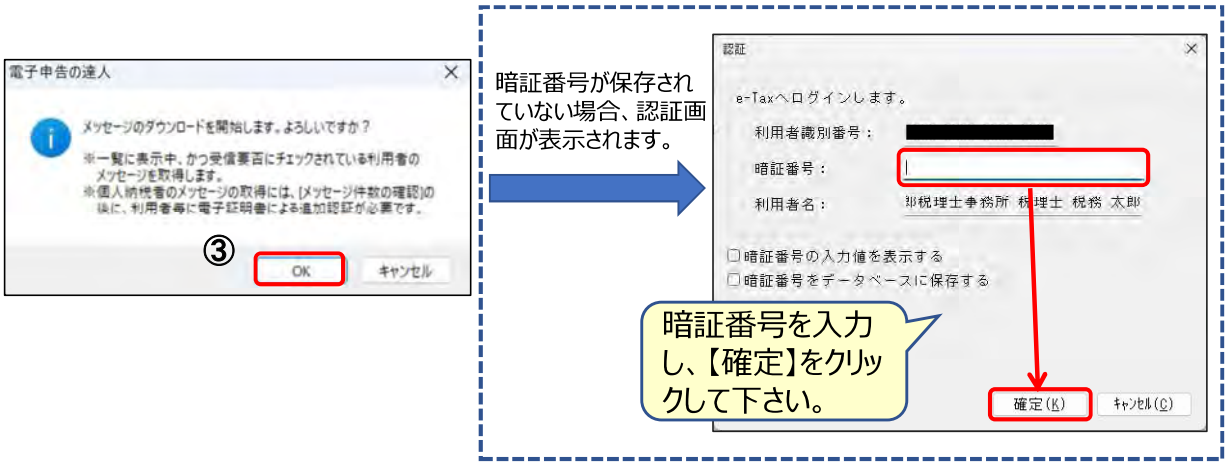
①「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、次に【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。

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。



7.メッセージ確認（2）

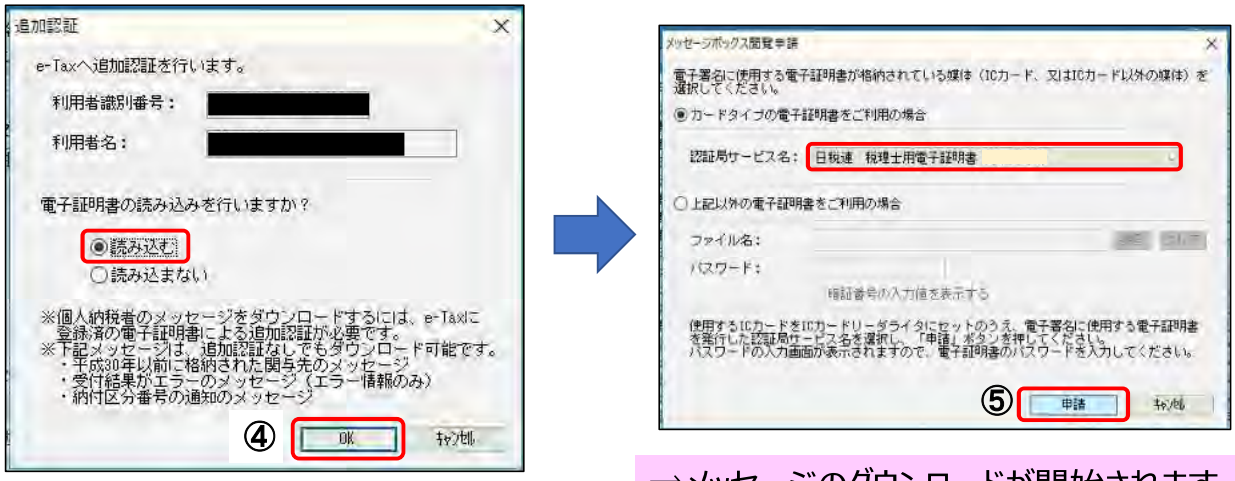
③「メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？」と表示されたら【OK】をクリックして下さい。



7.メッセージ確認（3）

④　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。

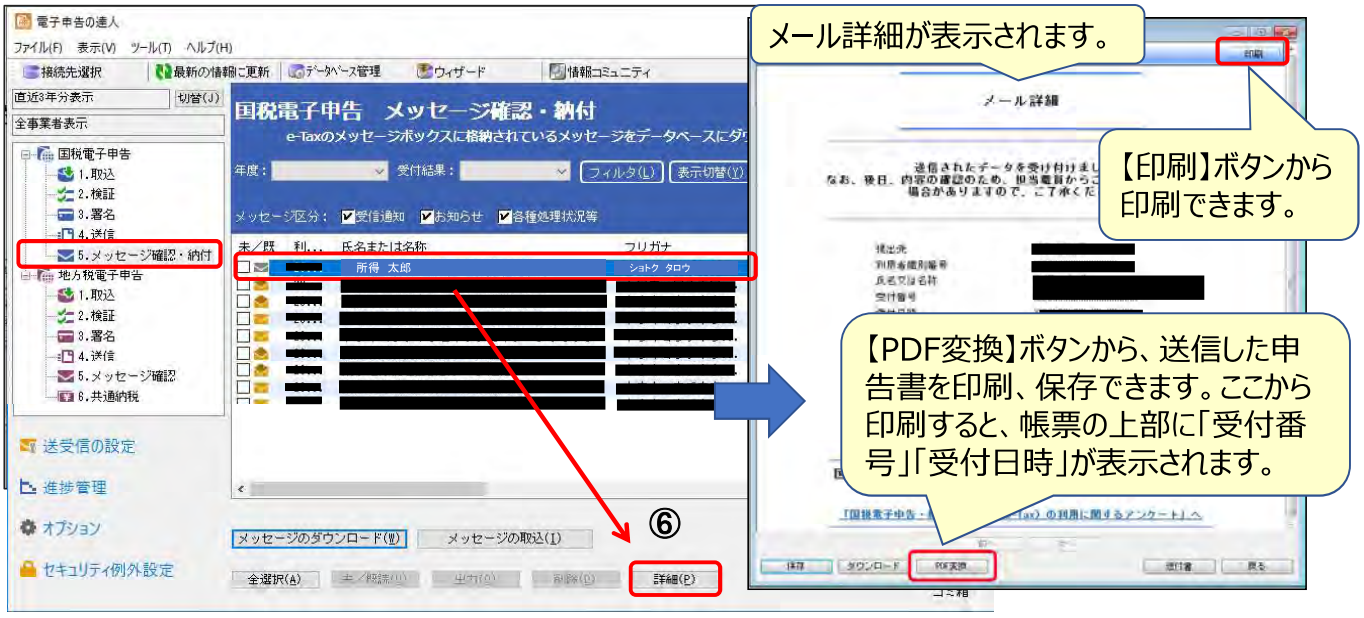
⑤　「メッセージボックス閲覧申請」画面で「認証局サービス名」を【日税連　税理士用電子証明書（第五世代）】で選択し、【申請】をクリックして下さい。



⇒メッセージのダウンロードが開始されます。

7.メッセージ確認(4)

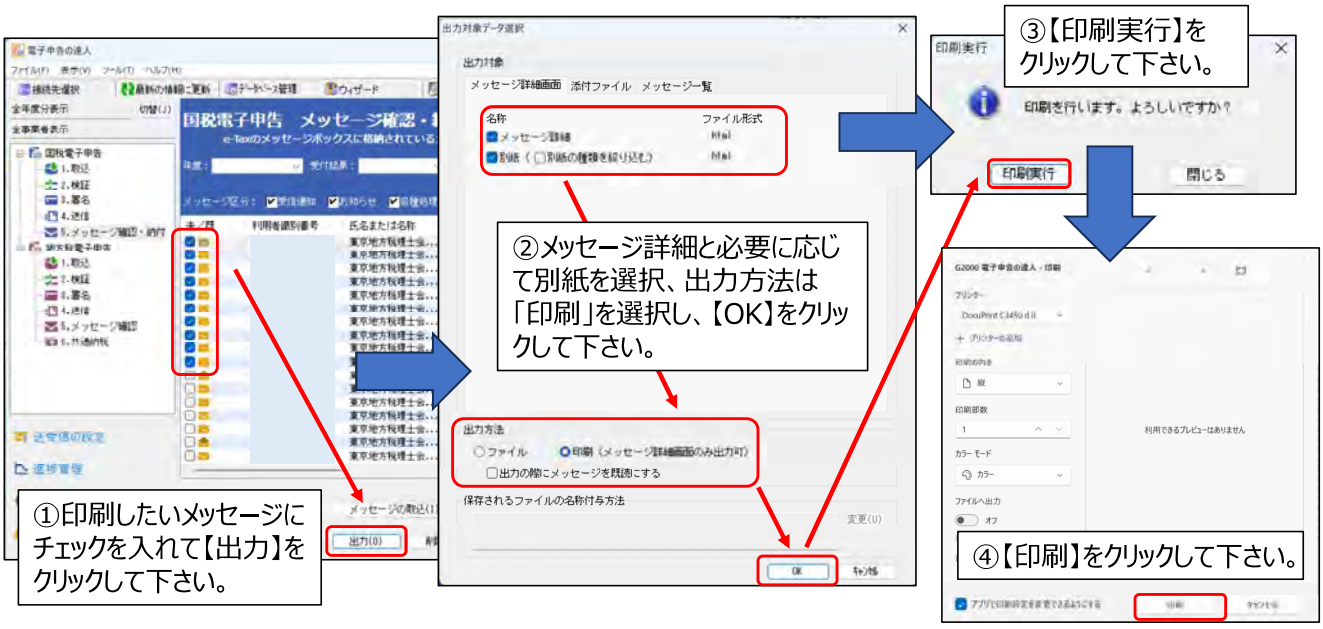
⑥「5.メッセージの確認・納付」をクリックして、受付結果を確認したいデータを選択し、ダブルクリックまたは【詳細】をクリックして下さい。



→以上で申告作業は終了です。

（参考）メール詳細の一括印刷

- メール詳細を一括印刷したい場合は次の操作を行って下さい。



8.修正申告書、更正の請求書の電子申告

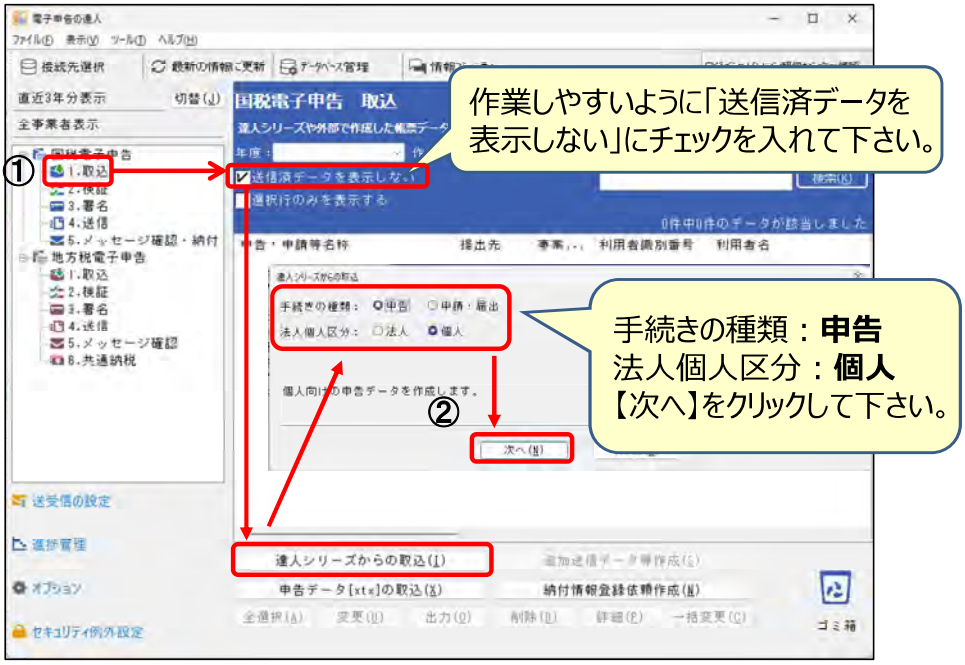
8-1.修正申告書の電子申告

8-2.更正の請求書の電子申告

8－1.修正申告書の電子申告(1)

【電子申告データを作成する】

①「国税電子申告」→【1.取込】→「送信済みデータを表示しない」にチェックを行い、【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。
②【手続きの種類】は、【法人個人区分】を選択し、【次へ】をクリックして下さい。



8－1.修正申告書の電子申告(2)

③「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。
「手続き名」の選択は申告年度により異なります。

■令和5年度以降
税目：相続税申告
申告年度：該当の年度
手続き名：**相続税申告**
を選択して下さい。

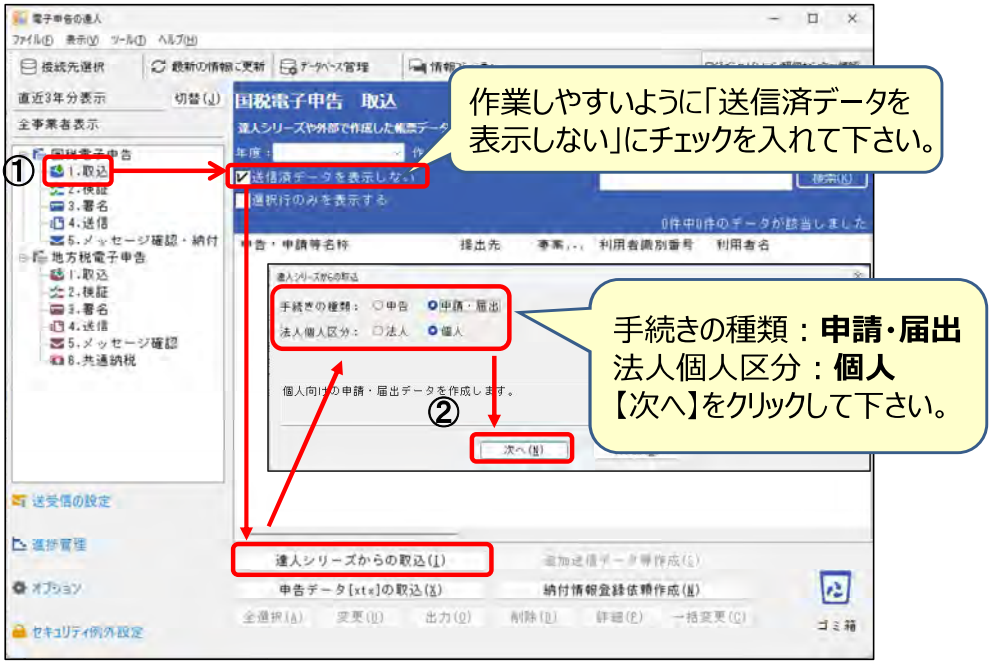
■令和2年度～令和4年度
税目：相続税申告
申告年度：該当の年度
手続き名：**相続税修正申告**
を選択して下さい。

以降の操作は、確定申告と同様です。

8-2.更正の請求書の電子申告(1)

【電子申告データを作成する】

①「国税電子申告」→【1.取込】→「送信済みデータを表示しない」にチェックを行い、【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。
②【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。

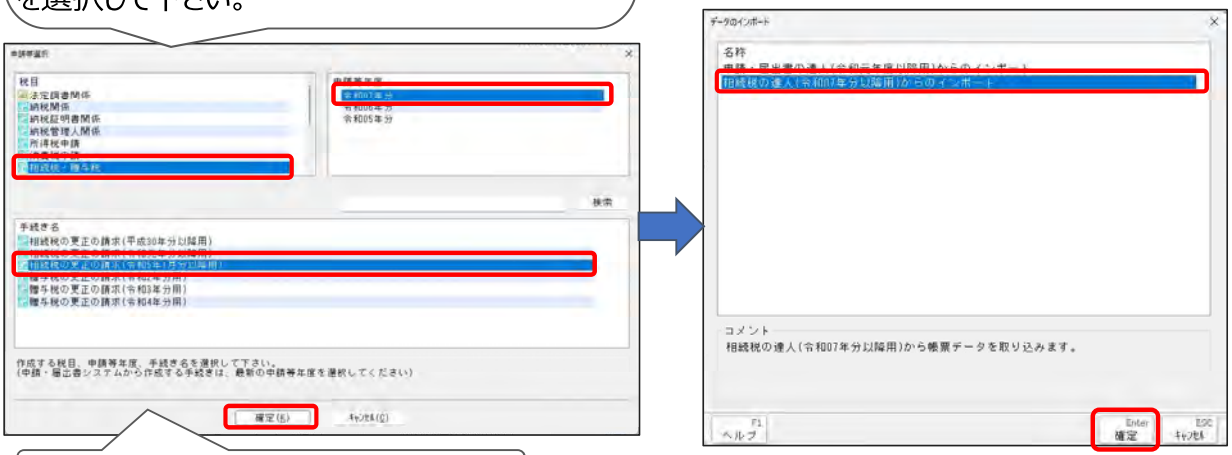


8-2.更正の請求書の電子申告(2)

③「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。
「手続き名」の選択は申告年度により異なります。
④「相続税の達人（令和7年分以降用）」からのインポート」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

■令和7年分
税目：相続税・贈与税
申告年度：令和7年分
手続き名：相続税の更正の請求（令和5年1月分以降用）
を選択して下さい。

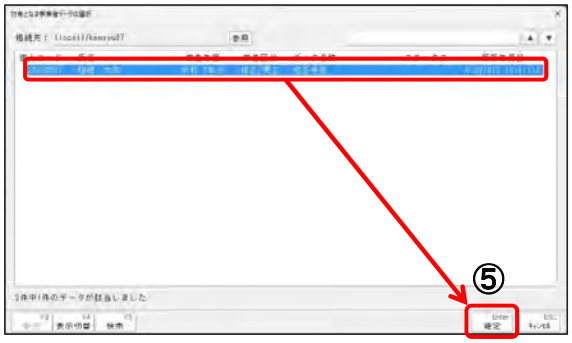
※令和6年分より、相続税の達人で作成した更正の請求書が電子申告できるようになりました。
※令和5年分以前の相続税の更正の請求書は、申請・届出書の達人で作成してから電子申告して下さい。



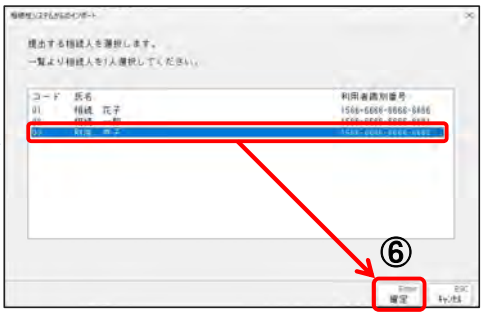
令和7年分以外の場合の選択は後述。

8-2.更正の請求書の電子申告(3)

⑤取込するデータをクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。



⑥申告する相続人にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。



⑦取込する帳票名称が一覧で表示されます。【確定】をクリックして下さい。

⑧取込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。

（参考）8-2.更正の請求書の電子申告

令和7年分以外の更正の請求書を電子申告に取込する時は、以下の様に選択して下さい。

■令和6年分
税目：相続税・贈与税
申告年度：令和6年分
手続き名：**相続税の更正の請求（令和5年1月分以降用）**
を選択して下さい。

※相続税の達人（令和6年分以降用）から取込される

■令和5年分以前
税目：相続税・贈与税
申告年度：令和7年分
手続き名：（該当の年分の）**相続税の更正の請求**
を選択して下さい。

※申請・届出書の達人（令和元年度以降用）から取込される