

「電子申告の達人」で行う 電子申告の準備（開始届出）

＜「所得税の達人」電子申告研修会編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年2月

1

＜＜ 目次 ＞＞

- 1.利用同意書
- 2.コンピュータ等の準備
- 3.開始届の提出
- 4.委任関係の登録・承認

2

1. 利用同意書

1-1.利用同意書について

1-2.利用同意書の内容について

1-3.利用同意書の作成方法

- 参考サイト

3



1-1. 利用同意書について

税理士は電子申告を開始する前に、「電子申告に係る利用同意書」等を用い、納税者から電子申告利用に係る委任を受けたうえで電子申告を開始することが推奨されています。

これまで通り紙面で「税務代理権限証書」の取り交わしは必要です。

4



1-2. 利用同意書の内容について

納税者と取り交わす利用同意書の内容は多岐にわたります。

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

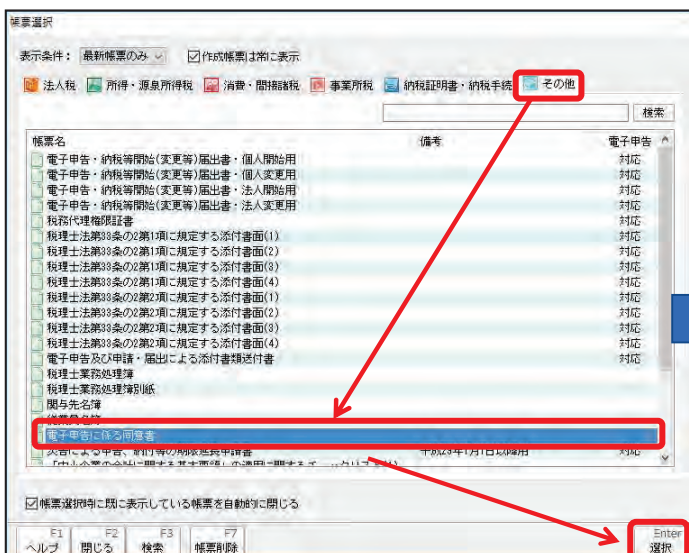
これらは一例ですが、個人情報の取り扱いについて事前に納税者に説明を行い、利用に関しての同意を得ておくことで万一のトラブルも未然に防止できるものと思われます。

5



1-3. 利用同意書の作成方法

- ・ 同意書は、「申請・届出書の達人」で作成できます。
- ・ その他、日税連ホームページ「電子認証・電子申告」にもひな型が用意されていますのでご確認下さい。



6



【参考サイト】

➤ 日税連ホームページ

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

電子申告に係る利用者識別番号等の利用同意書.pdf

※利用同意書のひな形が確認できます。

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

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

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

2. 事務所管理 … 「26. 電子申告における利用者識別番号等の管理は厳重に」

[nichizeiren.or.jp/suggestion/100/100_2.pdf#page=20](https://www.nichizeiren.or.jp/suggestion/100/100_2.pdf#page=20)

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

Memo

2. コンピュータ等の準備

2-1. 電子証明書の取得

税理士⇒必須

顧問先⇒代理申告なら不要

2-2. ICカードリーダーライター（ICカードR/W）の準備

2-3. コンピュータの準備

ICカードR/Wドライバのインストール

管理ツールのダウンロード

2.4. 電子証明書の登録

9



2-1. 電子証明書の取得

- ・ 申告書に電子的な署名をするため、電子証明書（税理士用電子証明書）を取得して下さい。



- 第五世代電子証明書は2026年3月31日まで利用可能です。第六世代電子証明書の取得には時間がかかります。余裕をもってお手続きをして下さい。

10

2-2. ICカードリーダーの準備



税理士用電子証明書の情報をPCに読み取らせるため、日税連で動作確認済みのICカードR/Wを購入して下さい。



※家電量販店でご購入下さい。

11

2-3. コンピュータの準備



• 以下の手順でコンピュータの準備をして下さい。

① 日税連ホームページより、ICカードR/Wのドライバをインストールして下さい。



② ICカードR/Wをコンピュータに接続して下さい。



③ 日税連ホームページより、電子証明書のドライバ（第六世代電子証明書 管理ツール）をインストールして下さい。

※第六世代の管理ツールで第五世代のカードの署名もできます

12



2-3. コンピュータの準備

ICカードR/Wドライバのインストール (1/2)



① 「日本税理士会連合会」のホームページを開いて、「第六世代税理士用電子証明書」をクリックして下さい。

⇒「税理士用電子証明書の発行【第六世代】（有効期間：2030年7月31日）」が表示されます。



13



2-3. コンピュータの準備

ICカードR/Wドライバのインストール (2/2)



② 「対応ICカードリーダー【税理士認証カード・税理士用電子証明書（第六世代）】」をクリックして下さい。

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

③ ICカードR/Wドライバをインストール後、パソコンにICカードR/Wを接続して下さい。

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

14



2-3. コンピュータの準備

管理ツールのインストール (1/2)

④ 日税連のホームページに戻って「税理士用電子証明書の発行【第六世代】（有効期間：2030年7月31日）」をクリックして下さい。

⑤ 【第六世代税理士用電子証明書 管理ツールダウンロード】をクリックしてインストールを完了して下さい。



15



2-3. コンピュータの準備

管理ツールのインストール (2/2)

⑥ デスクトップに「第六世代税理士用電子証明書管理」アイコンが作成されます。管理ツールを起動して動作確認を行って下さい。→以上でコンピュータの準備は完了です。



16

2-4. 電子証明書の登録・更新 (1/5)



※第六世代電子証明書のリモート署名登録を完了しましたら、国税・地方税ともに電子証明書の登録・更新をして下さい。



税理士本人の利用者識別番号に対しては、この作業をしなければなりません。

この処理は、税理士の利用者識別番号（利用者ID）に電子証明書を紐づける作業です。税理士は自身の利用者識別番号、利用者IDに電子証明書を紐づけることで申告に利用できるようになります。

税理士になったばかりの先生は、国税では開始届を提出した後で登録作業を行います。地方税では開始届を送信するときに「電子証明書の登録」を同時に行います。



顧問先の利用者識別番号に対しては、登録を行う必要はありません。（顧問先電子署名を添付する際は、登録が必要です。）



電子証明書が新しくなった場合もシステム上の登録を差し替える作業が必要です。

17

2-4. 電子証明書の登録・更新 (2/5)



- ・【送受信の設定】「利用者一覧」に税理士本人の情報が登録されていない場合は次の手順で登録して下さい。※すでに登録されている場合、作業は不要です。

利用者の追加：

- ① 【送受信の設定】をクリックし、国税／地方税選択で、【国税】を選択して下さい。
- ② 【利用者追加】⇒【新規登録】をクリックして下さい。
- ③ 必要事項を入力し、【確定】をクリックして下さい。

データ管理の達人に利用者識別番号を登録済みの場合、【事業者データベースからの取込】を選択して下さい。利用者識別番号等を入力せずに利用者が追加可能。

⇒利用者が追加されます。 18

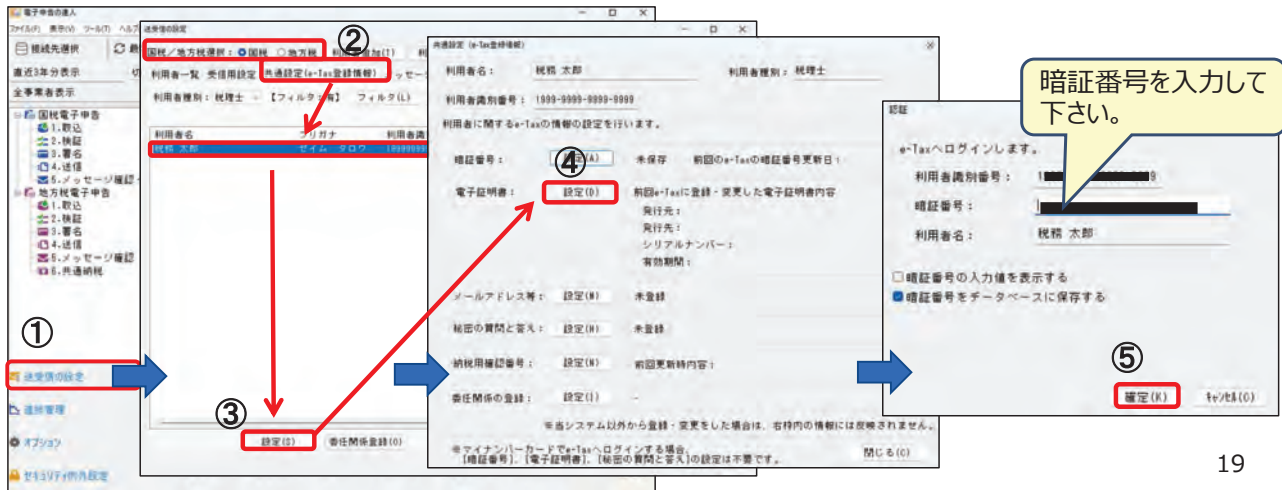
2-4. 電子証明書の登録・更新 (3/5)



- 電子証明書は、次の手順で登録して下さい。電子証明書を差し替える場合は、国税、地方税ともに行う必要があります。

電子証明書の登録：例）国税の場合

- 「電子申告の達人」を起動して、【送受信の設定】をクリックして下さい。
- 国税/地方税選択で「国税」を選択し、「共通設定（e-Tax登録情報）」をクリックして下さい。
- 電子証明書を登録する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- 「電子証明書」の【設定】をクリックして下さい。
- 利用者識別番号の「暗証番号」を入力して【確定】をクリックして下さい。

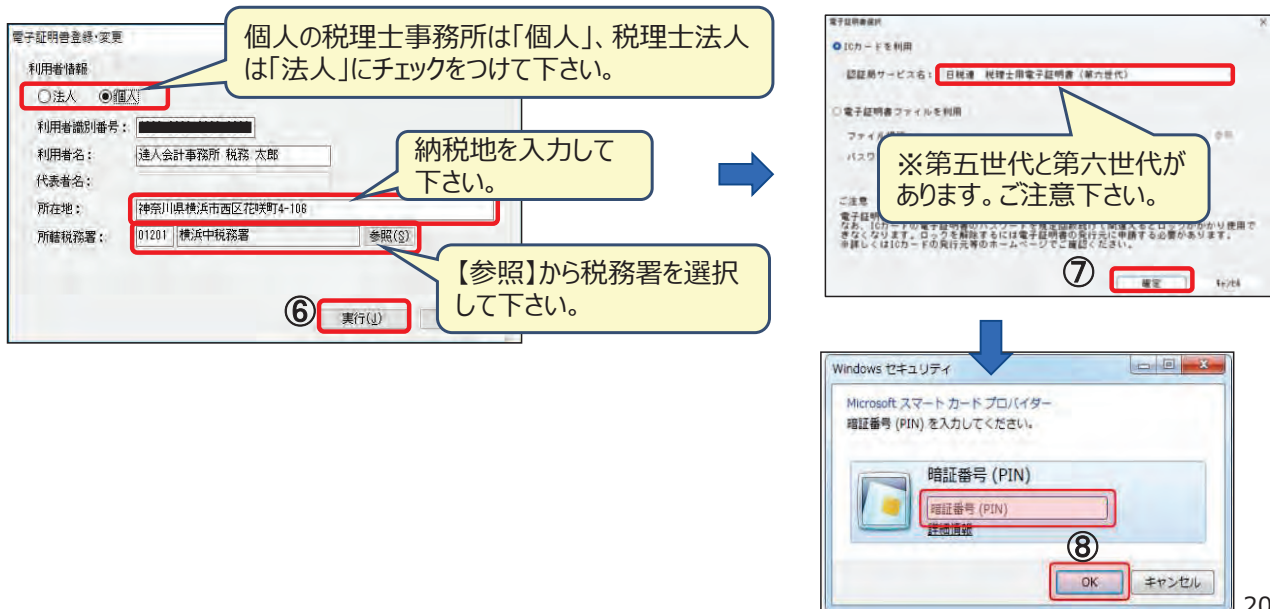


19

2-4. 電子証明書の登録・更新 (4/5)



- 吹き出しで指示された設定を行い、【実行】をクリックして下さい。
- 「ICカードを利用」、「日税連 税理士用電子証明書（第六世代）」を選択し、【確定】をクリックして下さい。
- 電子証明書の暗証番号（PINコード）を入力して、【OK】をクリックして下さい。



20

2-4. 電子証明書の登録・更新 (5/5)



- ⑨ 表示された内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
- ⑩ 即時通知が表示されます。エラーがないことを確認して下さい。必要に応じて【印刷】ボタンで即時通知を印刷して下さい。

電子証明書確認

以下の電子証明書を登録します。よろしいですか？

発行先: XXXXXXXXXXXXXXXX

発行元: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

有効期限: XXXX/XX/XX から XXXX/XX/XX

OK キャンセル

即時通知 (電子証明書)

事業所コード: XXXXXXXXXX 利用権名: 株式会社 法人

印刷

この通知は再表示できません。
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)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
受付ファイル名	XXXXXXXXXX.sls
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

エラー情報

保存

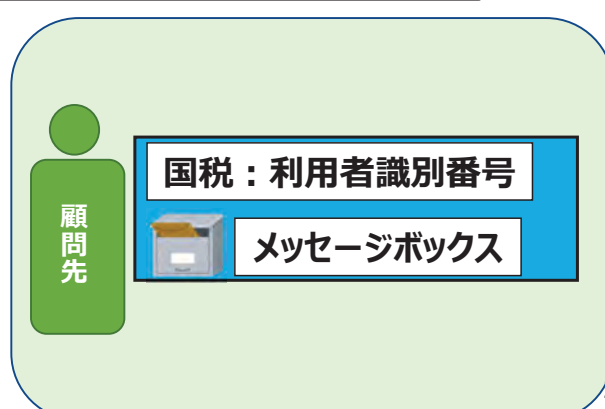
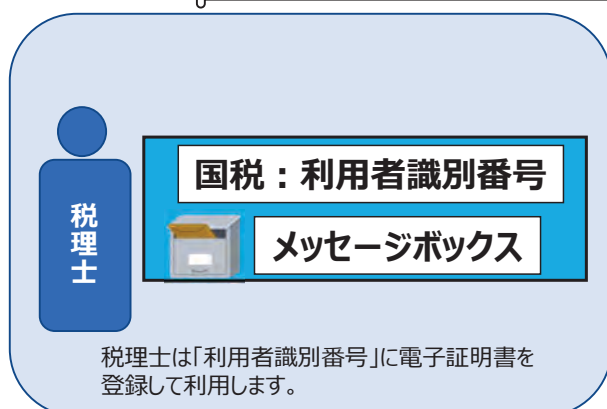
⇒エラーがなければ登録完了です。
別途、【5.メッセージ確認・納付】から、
税理士のメッセージボックスをダウンロード
してメール詳細を受領して下さい。

Memo

3. 開始届の提出

- 電子申告をはじめするには、「税理士」、「顧問先」がそれぞれが、国税へ開始届出書を提出し、「利用者識別番号（国税）」の番号取得が必要です。
- 開始届は、「税理士」、「顧問先」問わず、1個人（または1法人）に一度だけ行います。
- 利用者識別番号を取得すると「メッセージボックス」が利用できるようになり、申告履歴や申告のお知らせが閲覧できるようになります。

申告税目が複数あっても利用者識別番号は1つでOK！



23

3. 開始届の提出



3-1. 利用者識別番号の取得

- ① 「e-Taxホームページから送信する方法」
- ② 「達人Cubeで送信する方法」

3-2. その他の注意事項

3-1. 利用者識別番号の取得

税理士 の利用者識別番号取得方法



- ・ 国税の税理士本人の開始届提出方法は、次のいずれかを選択して下さい。

提出方法		詳細
①	e-Taxの ホームページから送信する (即時通知)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。 発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。
②	税務署へ書面提出する (後日郵送)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 所定の様式に記入し、税務署へ提出して下さい。利用者識別番号は、後日郵送で送られます。

Memo :

税理士（税理士法人）が「開始届出書」をオンライン等で提出した場合、税務代理による利用が可能となるのは、後日、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が格納された後になりますので、開始届出書の提出は余裕を持って行って下さい。

また、税理士は利用者識別番号取得後、電子証明書の登録作業が必要です。

25

3-1. 利用者識別番号の取得

顧問先 の利用者識別番号取得方法



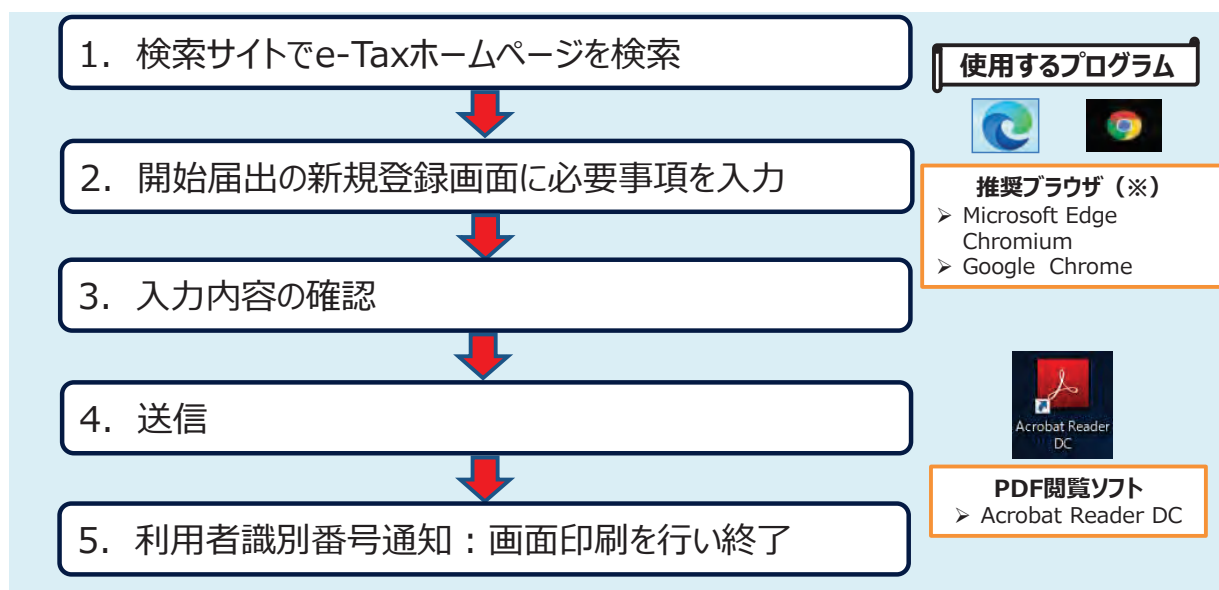
- ・ 国税の顧問先の開始届提出方法は、①～③いずれかの方法となります。ご利用状況に応じて提出方法をご選択下さい。

提出方法		詳細
①	e-Taxの ホームページから送信する (即時通知)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ e-Taxのホームページから手続きを行います。 http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html ➤ 手続きしたPC画面上で、利用者識別番号が確認できます。発行画面を必ず印刷して下さい。画面を閉じてしまうと再確認できません。
②	達人Cubeで作成・送信する (即時通知) <small>※顧問先の利用者識別番号取得操作のみ可能</small>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「申請・届出書の達人」・「電子申告の達人」をご利用の方は、達人を使って顧問先の利用者識別番号取得操作が可能です。 ➤ 代理送信した税理士のメッセージボックスに、利用者識別番号が送信されます。ダウンロードされたメッセージを確認して下さい。ダウンロードしたメッセージは電子申告の達人のデータベースに保管されます。
③	税務署へ書面提出する (後日郵送)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 所定の様式に記入し、税務署へ提出して下さい。利用者識別番号は、<u>納税者に後日郵送</u>で送られます。

26

① e-Taxホームページから送信する方法 (1/6)

- 以下の手順で行います。

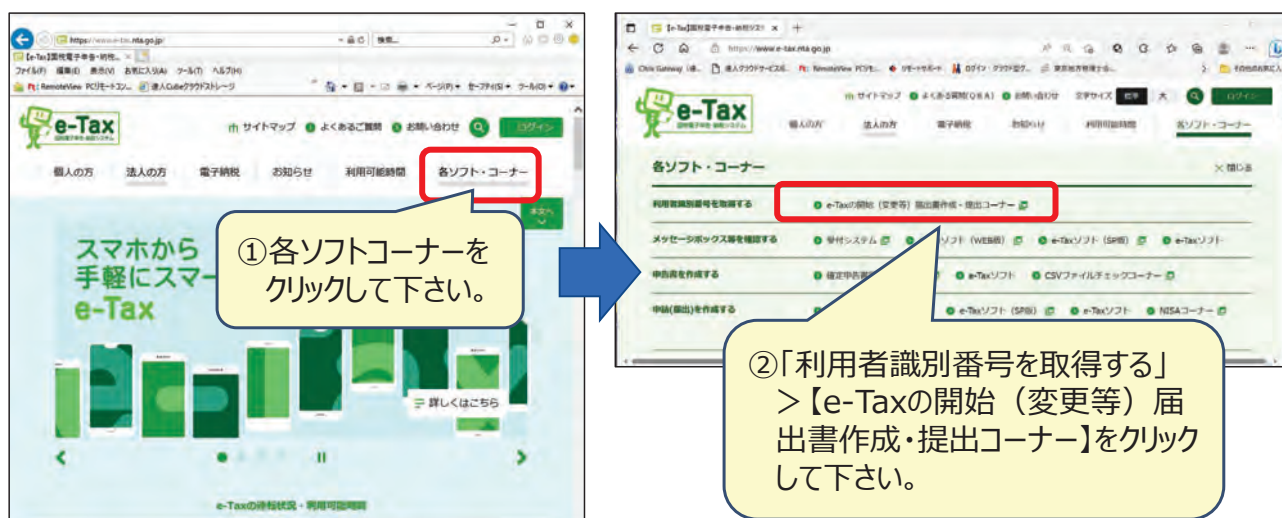


(※) EdgeやChromeを利用してe-Taxソフト（WEB版）や受付システムなどをご利用になる場合には、ご利用のコンピュータにChrome拡張機能「e-Tax AP」が必要です。詳しくはe-Taxホームページをご確認下さい。

27

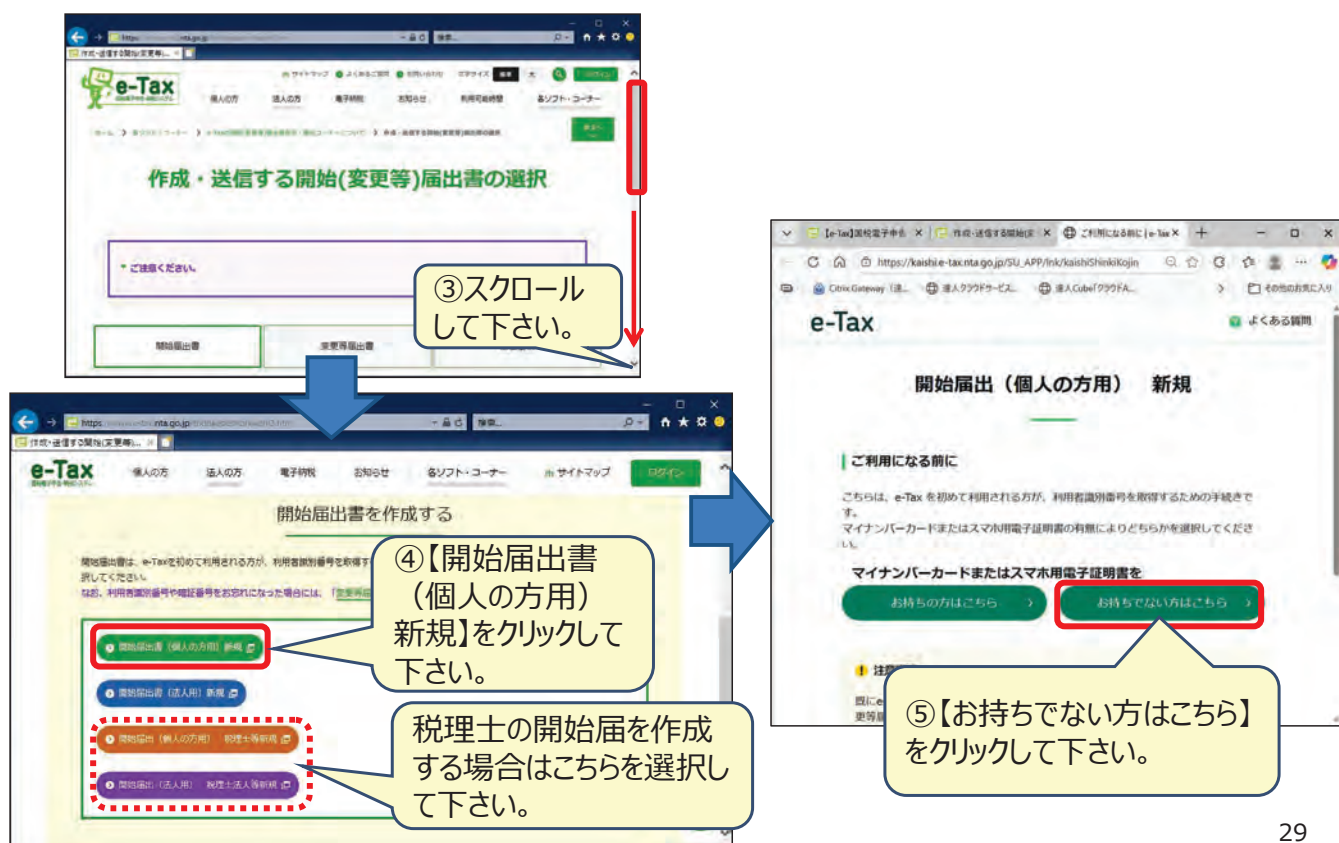
① e-Taxホームページから送信する方法 (2/6)

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



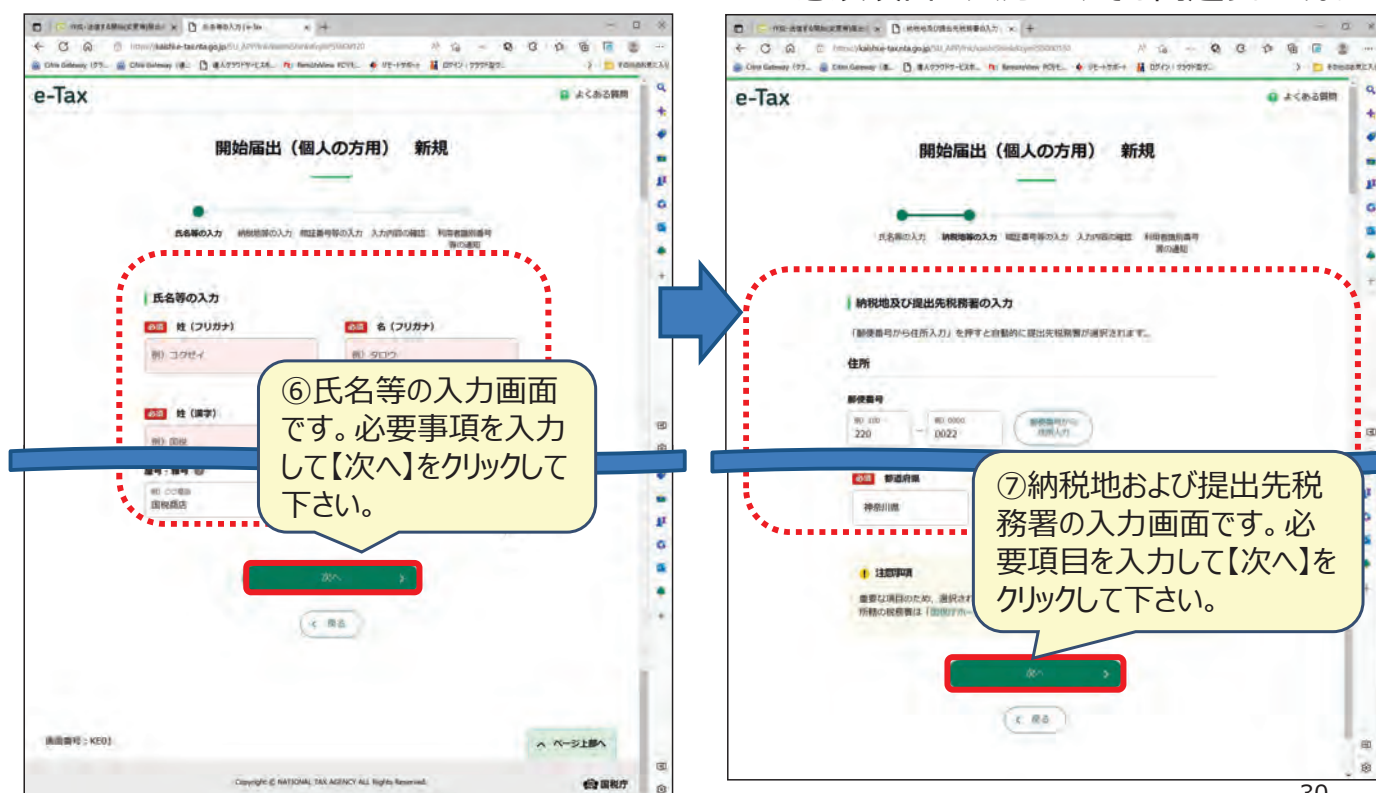
28

①e-Taxホームページから送信する方法 (3/6)



①e-Taxホームページから送信する方法 (4/6)

※必須項目の入力のみでも問題りません。



①e-Taxホームページから送信する方法 (5/6)

開始届出（個人の方用） 新規

氏名等の入力 納税地等の入力 暗証番号等の入力 入力内容の確認 利用者識別番号等の通知

暗証番号等の入力

暗証番号

※数字8文字以上50文字以内

確認のためにもう一度入力してください

※数字8文字以上50文字以内

税理士等氏名又は名称

例) 国税本部

電話番号

例) 090 - 例) 1111 - 例) 2222

必要事項を入力して【確認】をクリックして下さい。

確認

⑧暗証番号等の入力画面です。分からないところがあれば、をクリックするとヘルプ画面が表示されます。

kaishi.e-tax.nta.go.jp の内容

【既にe-Taxをご利用の方へ】
新たに利用者識別番号を発行される場合は、現在ご利用の利用者識別番号が利用できなくなりますので、これまでe-Taxに提出した申告等の内容などを確認することができなくなります。

ご利用の利用者識別番号や暗証番号が分からない場合は、「キャンセル」ボタンを押し、「利用者識別番号をお忘れになった場合」から変更等届出の手続きを行ってください。

後日、税務署等からご利用の利用者識別番号と暗証番号（仮）が記載された通知書を郵送いたします（提出期限が間近の場合は、書面による申告書等の提出をご検討ください。）。

OK キャンセル

⑨記載内容を確認後、【OK】をクリックして下さい。

31

①e-Taxホームページから送信する方法 (6/6)

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



32

②達人Cubeで作成・送信する方法 (1/19)

- 以下の手順で行います。

使用するプログラム

1. 申請・届出書の達人で開始届を作成



2. 電子申告の達人に開始届データを取込

3. 署名

使用するプログラム



4. 送信

5. メッセージ確認 利用者識別番号の印刷を行い終了

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

33

②達人Cubeで作成・送信する方法 (2/19)

1. 開始届の作成(1/6)

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



34

②達人Cubeで作成・送信する方法 (3/19)

1.開始届の作成 (2/6)

②「基本情報の登録」⇒「基本情報」に必要事項を入力して下さい。

新規作成

接続先: (local)/kensy

基本情報

コード: 2222 **事業者一覧**

フリガナ: アマノ タロウ

天野 太郎

☐ 法人 ☒ 個人

開始届 **参照**

フリガナ:

所在地:

電話番号: 045 - 243 - 0561

提出年月日: 年 月 日

提出先: 税務署 横浜中 税務署 **参照**

ヘルプ F1
参照 F3
ESC

Ctrl+Q
確定
ESC
キャンセル

35

②達人Cubeで作成・送信する方法 (4/19)

1.開始届の作成 (3/6)

③「個人情報」、「税理士情報」に必要事項を入力し、【確定】して下さい。

新規作成

接続先: (local)/kensyu

基本情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

個人番号: 男性

性別: 男性

生年月日: 昭和 33 年 08 月 10 日

職業: 金物小売

事業内容:

フリガナ: アマノヤ

屋号: 天野屋

世帯主の氏名: 天野太郎

世帯主との続柄: 本人

メールアドレス: asano@aa.bb.cc

経理責任者名:

整理番号: 01234567

新規作成

接続先: (local)/kensyu

基本情報 個人情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

フリガナ: 税理士法人名

税理士情報

事務所名: ゼイサシ ゼイム タロウ

フリガナ:

税理士名: 税理士 税理 太郎

郵便番号: 220

事務所所在地: 横浜

電話番号: 045

所属税理士会: 東京

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

詳細はP60~P61を参照して下さい。

Ctrl+F 確定

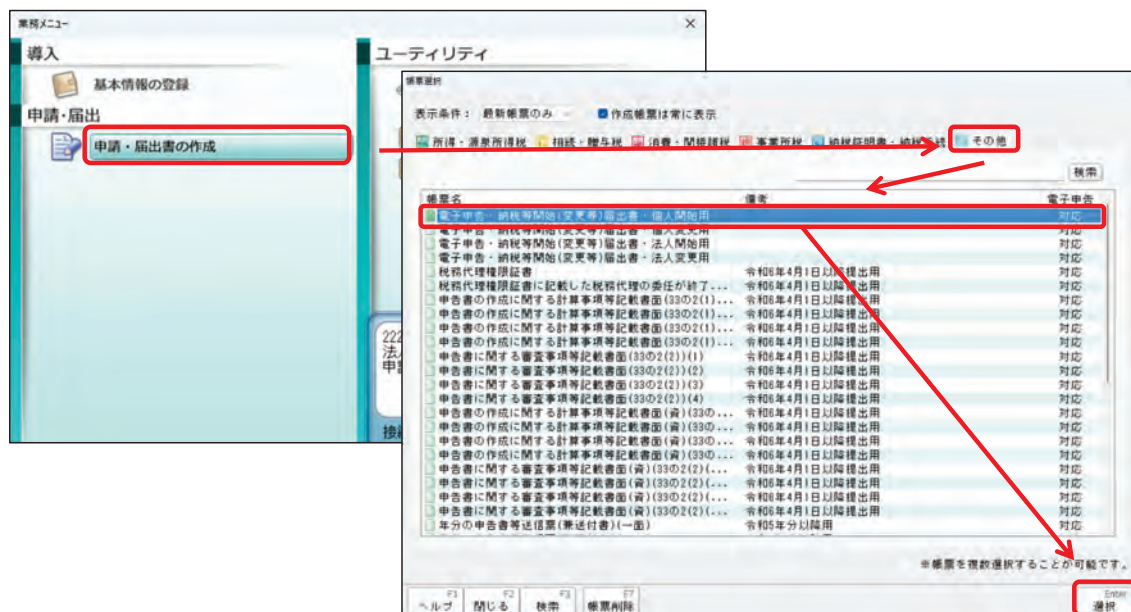
利用者識別番号 (n-Tax): 利用番ID (eTax):

36

②達人Cubeで作成・送信する方法 (5/19)

1. 開始届の作成(4/6)

- ④【申請・届出書の作成】⇒【その他】⇒【電子申告・納税等開始・・・個人開始用】⇒【選択】の順にクリックして下さい。



37

②達人Cubeで作成・送信する方法 (6/19)

1. 開始届の作成(5/6)

- ⑤必要事項を入力して下さい。

電子申告・納税等開始(変更等)届出書

税務署受付印

平成 年 月 日 共

納税地

☒ 住所・☐ 事務所・☐ 事業所等(個人の方は記入するものにしてください)

(〒 220 - 0022)

神奈川県横浜市西区花咲町4-106

(電話番号 045 - -)

住所又は居所(法人の場合)本店又は主たる事務所の所在地

(フリガナ) アマノヤ

屋号 天野屋

(法人の場合) 法人等の名称

(フリガナ) アマノ タロウ

氏名 天野 太郎

代表者住所

(フリガナ) (電話番号 - -)

本店又は主たる事務所の名称

法人番号

職(事業内容) 金物小売

生年月日 昭和 33 年 8 月 10 日

横浜中 税務署長殿

※個人の方は個人番号の記載は不要です。

「納税地」を選択して下さい。

「基本情報の登録」に入力した内容が連動します。

38

②達人Cubeで作成・送信する方法 (7/19)

1. 開始届の作成(6/6)

⑥必要事項を入力して下さい。

「税務代理による利用」：
チェックはつけません。
(顧問先の提出の場合)

「申告・納税等手続き」を選択して下さい。

「メールアドレス」：
メッセージボックスに情報が送信されると登録したメールアドレスにお知らせメールが送信されます。

「通知書上表示しない」：
返送される通知書に暗証番号を表示するか否かの選択です。

「暗証番号」は英数字8桁以上で登録して下さい。

「納税用カナ氏名・名称」は、基本情報から自動連動されます。

「納税用カナ氏名・名称」と「納税用確認番号」は、電子納税を行う際に利用します。
「納税用確認番号」は数字6桁で設定して下さい。

開始 (利用区分)		<input checked="" type="checkbox"/> 申告・納税等手続 <input type="checkbox"/> 特定納税専用手続 <small>(注) 利用する内容に応じていずれかにしを付してください。</small>	
変更等		<input type="checkbox"/> 暗証番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 納税用確認番号等の再発行 <input type="checkbox"/> 特定納税専用手続→申告・納税等手続 <input type="checkbox"/> 申告・納税等手続→特定納税専用手続 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の開始 <input type="checkbox"/> 税務代理による利用の終了 <input type="checkbox"/> 電子証明書の更新等 <input type="checkbox"/> 国庫電子申告・納税システム <small>(注) 変更する内容に応じてしを付してください。</small>	
参考事項		税理士等 達人会計事務所 税務 (電話番号03)	
暗証番号	tatsuzin123 (確認用)	メールアドレス	aaa@bbb.cc.jp (確認用)
納税用カナ氏名・名称	アタ/ クロ	納税用確認番号	123456
利用者識別番号		整理番号	01234567

⇒開始届が作成できましたらデータを保存し、申請届出書の達人を終了して下さい。 39

②達人Cubeで作成・送信する方法 (8/19)

2. 電子申告への取込(1/4)

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

「送信済データを表示しない」にチェックを入れて下さい。(このチェックでリスト画面から送信済データが非表示になります。)

達人シリーズからの取込(1)

申告データ(1)の取込(1)

②達人Cubeで作成・送信する方法 (9/19)

2.電子申告への取込 (2/4)

②【手続き】：申請・届出、
【法人・個人区分】：個人と設定し、
【次へ】をクリックして下さい。

③【税目】：開始届出、
【申請等年度】：(現在の年)、
【手続き名】：個人開始用と設定し、
【確定】をクリックして下さい。

41

②達人Cubeで作成・送信する方法 (10/19)

2.電子申告への取込 (3/4)

④送信したい顧問先にチェックをつけて、
【確定】をクリックして下さい。

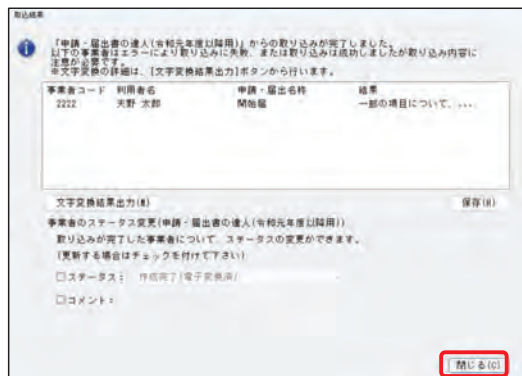
⑤【確定】をクリックして下さい。

42

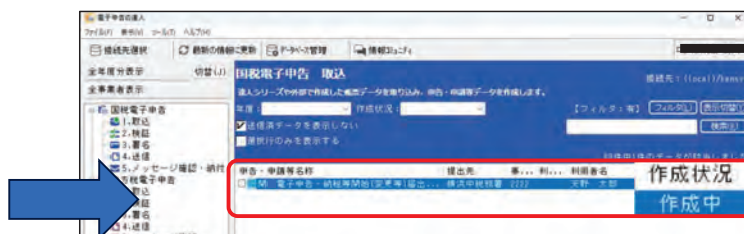
②達人Cubeで作成・送信する方法 (11/19)

2. 電子申告への取込 (4/4)

⑥【閉じる】をクリックして下さい。



⑦【閉じる】をクリックして下さい。



結果：「一部の項目について、文字カットまたは文字変換を実施しました。」について

オプションの文字カット機能を有効にしている場合、取込時に設定可能文字数の超過があれば自動的に文字カットが実行されています。また、一部の文字については自動的に文字変換が行われます。詳細は【文字変換結果出力】からご確認下さい。

43

②達人Cubeで作成・送信する方法 (12/19)

3. 署名(1/2)

①【3.署名】をクリックし、署名する開始届にチェックをつけ、【署名追加】をクリックして下さい。

②【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。
※第五世代、第六世代があります。ご注意下さい。

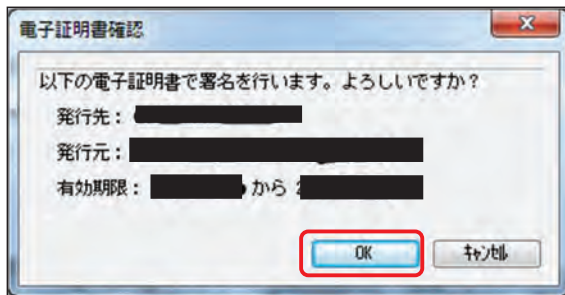
③PINコードを入力し、【OK】をクリック

44

②達人Cubeで作成・送信する方法 (13/19)

3. 署名(2/2)

④電子証明書内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。



⑤署名完了の旨メッセージ表示されます。【OK】をクリックして下さい。

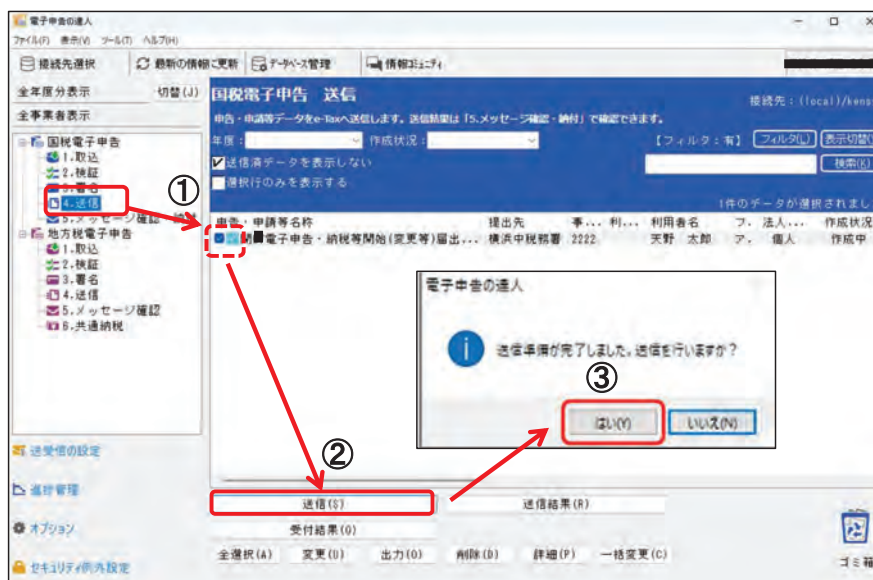


45

②達人Cubeで作成・送信する方法 (14/19)

4.送信 (1/3)

- ①【4.送信】をクリックし、送信するデータにチェックをつけて下さい。(複数選択可能、【全選択】ボタンあり)
- ②【送信】をクリックして下さい。
- ③ 送信確認画面が表示されます。【はい】をクリックして下さい。



46

②達人Cubeで作成・送信する方法 (15/19)

4.送信 (2/3)

④e-Taxへログインが必要です。

税理士の利用者識別番号を確認し、暗証番号を入力して下さい。

⑤【確定】をクリックして下さい。

「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックすると次回以降、保存された暗証番号が自動的に入力されます。

47

②達人Cubeで作成・送信する方法 (16/19)

4.送信 (3/3)

⑥送信状況が表示されます。
【完了】をクリックして下さい。

⑦送信完了メッセージが表示されます。
【OK】をクリックして下さい。

「送信済データを表示しない」のチェックがついているので送信したデータは非表示になります。

48

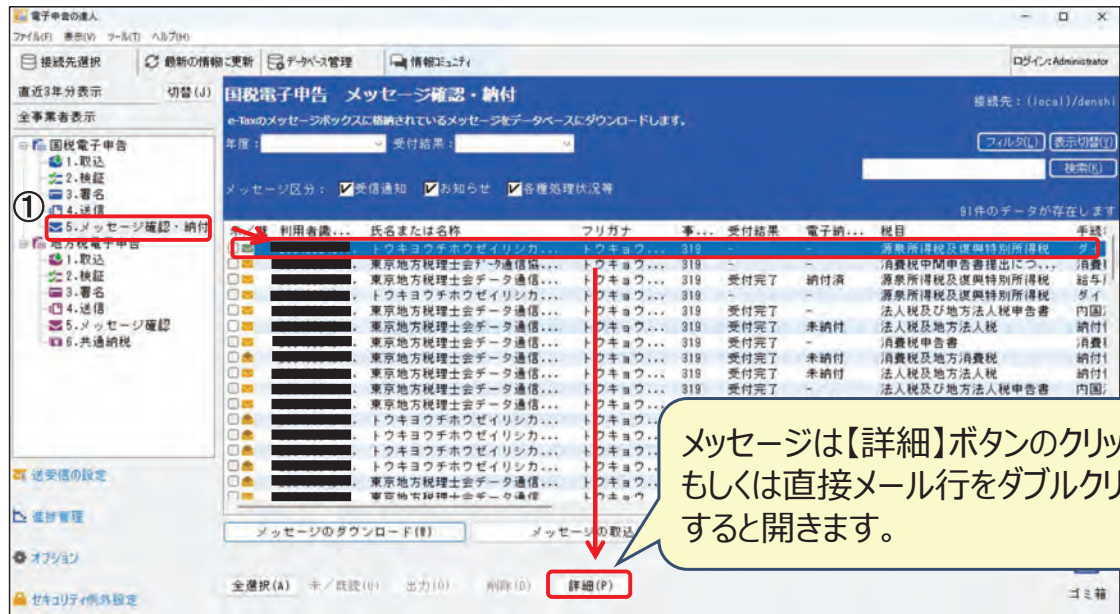
②達人Cubeで作成・送信する方法 (17/19)

5.メッセージ確認(1/3)

※メッセージは送信完了と同時に自動でダウンロードされます。

送信時、何らかの原因によりダウンロードできなかった場合は【メッセージのダウンロード】ボタンをクリックし、「税理士」でダウンロードを実行して下さい。

①【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、受信したメッセージを開いて下さい。

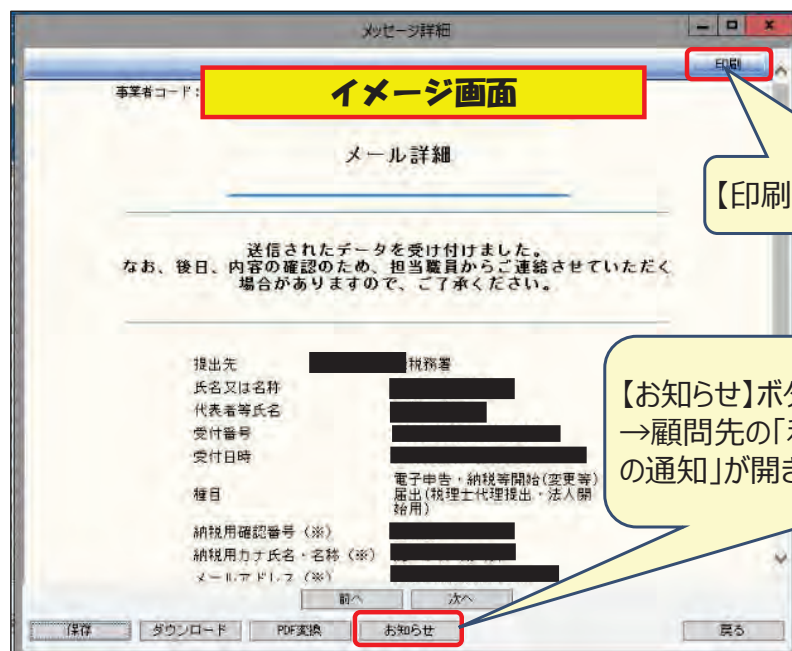


49

②達人Cubeで作成・送信する方法 (18/19)

5.メッセージ確認(2/3)

② メール詳細が表示されます。エラー表示のないことを確認して下さい。



50

②達人Cubeで作成・送信する方法 (19/19)

5.メッセージ確認(3/3)

③ 利用者識別番号の通知を【印刷】して下さい。

利用者識別番号等通知書

20150219

イメージ画面

印刷

様

電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知

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

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

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

○ お知らせした利用者識別番号及び暗証番号並びに納税用確認番号は、国税電子申告・納税システムを利用する際に必要なものですので、適切な管理をお願いします(この通知を印刷又は保存しておくことをお勧めします。)。なお、納税用確認番号及び氏名・名称を登録されていない場合には、事前に登録していただく必要があります。

○ 国税電子申告・納税システムの利用方法や送信可能時間、推奨環境等の最新の情報については、e-Taxホームページ(<http://www.e-tax.rita.go.jp>)をご覧ください。

○ 税務署の所在地等については、国税庁ホームページ(<http://www.rita.go.jp>)をご覧ください。

◎ この文書による行政指導の責任者は、税務署長です。

保存 戻る

⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

51

Memo

52

利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) データ管理の達人への利用者識別番号の登録

- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に取得した利用者識別番号を登録しておけば、各申告書ソフトウェアで参照して情報を取り込むことができます。

登録方法：

- ①【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ②【事業者データベース】⇒【DATABASE（既定）】をクリックして下さい。
- ③一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④左側【個人情報】をクリックし、該当欄をダブルクリックして下さい。
- ⑤利用者識別番号を入力後、【確定】で閉じて下さい。



53

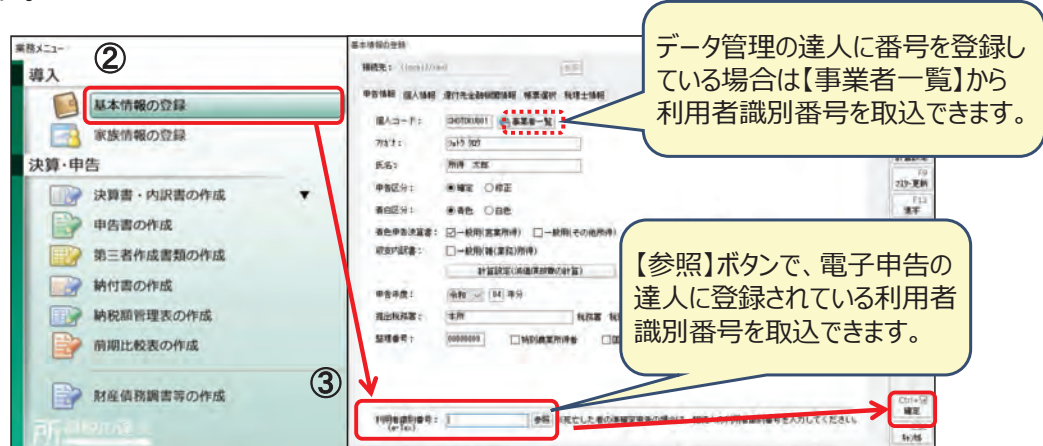
利用者識別番号の取得ができれば・・・

(参考) 所得税の達人への利用者識別番号の登録

- 「所得税の達人」に取得した利用者識別番号を登録して下さい。

登録方法：

- ①【所得税の達人】を起動して該当の顧問先を呼び出して下さい。
- ②業務メニューから【基本情報の登録】をクリックして下さい。
- ③【利用者識別番号(e-Tax)】に取得した利用者識別番号を入力して【確定】で閉じて下さい。



54

3-2. その他の注意事項（1/2）

- 利用者識別番号は、基本的には1つしか持つことができません。
- 税理士（税理士法人）が取得した自分の利用者識別番号で、すぐに代理送信（顧問先の申告を送信すること）はできません。当該利用者識別番号のメッセージボックスに、「税務代理利用可能の通知」が格納されてからとなりますので、ご注意ください。
- 電子証明書には有効期限があります。有効期限が切れる前に新しい電子証明書を取得し、電子証明書の登録を行って下さい。
 - 税理士用電子証明書（第五世代）：2026年3月31日
 - 税理士用電子証明書（第六世代）：2030年7月31日
 - マイナンバーカード：発行から5回目の誕生日

55

3-2. その他の注意事項（2/2）

- 暗証番号は3年間有効です。

有効期限が切れた暗証番号でログインした場合、「現在の暗証番号でさらに3年間延長するか」、「新暗証番号に更新するか」を選択することができます。
- <参考>
- 暗証番号は、すべて半角で8桁以上50桁以内で入力して下さい。
 - 英小文字、数字をそれぞれ1文字以上入れて下さい。
 - 暗証番号に使用できる文字は、大文字及び小文字の半角英字、半角数字、半角記号 !/=+:#,@\$-%_ です。
 - 新暗証番号は、変更前暗証番号と3文字以上異なるものを入力して下さい。

56

(参考) データ管理の達人に顧問先の情報を登録する

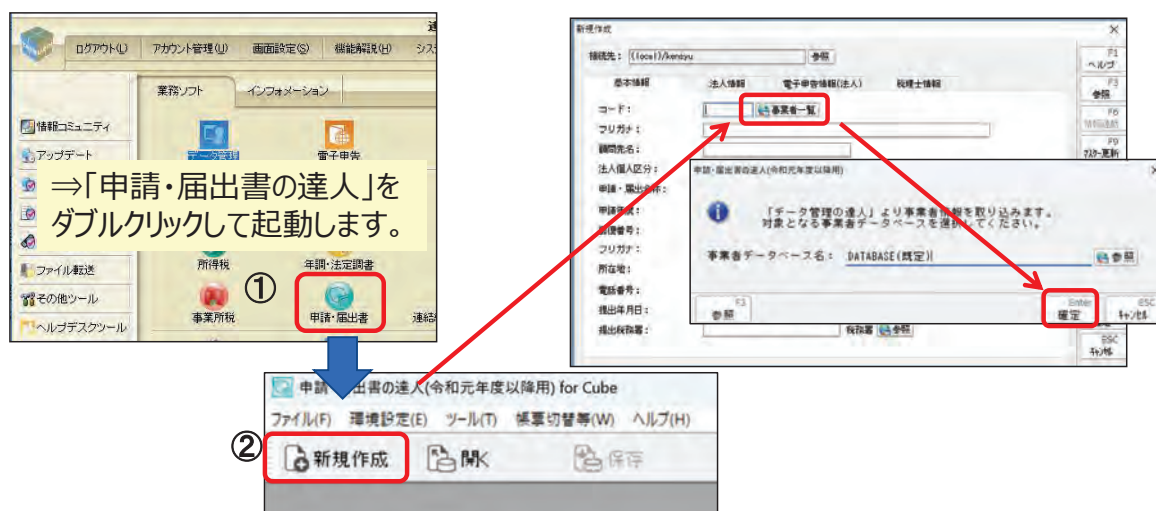
- ① 【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】をクリックして下さい。
- ② 【新規作成】をクリックし、顧問先の情報を登録して下さい。
- ③ 【データ管理の達人】を終了して下さい。



57

(参考) データ管理の達人から顧問先の情報を取込する (1/2)

- ① 達人Cubeに戻って【申請・届出書の達人】を起動して下さい。
- ② 【新規作成】⇒【事業者一覧】⇒「事業者データベース名（規定）」【確定】をクリックして下さい。（事業者データベースを複数作成している場合は別途参照して下さい。）



58

(参考) データ管理の達人から顧問先の情報を取込する (2/2)

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

法人個人区分を「個人」に設定して下さい。

⇒データ管理の達人から顧問先データが取込されます。

59

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (1/2)

達人Cubeに税理士情報を一度登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して取り込むことができますようになります。

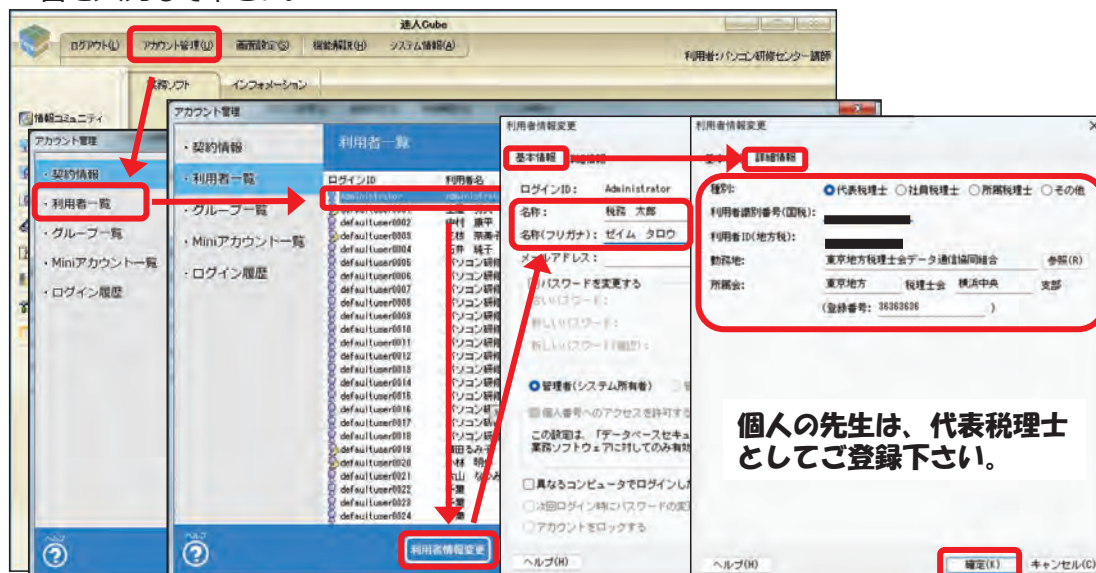
- ① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。

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

60

(参考) 達人Cubeに税理士情報を登録する (2/2)

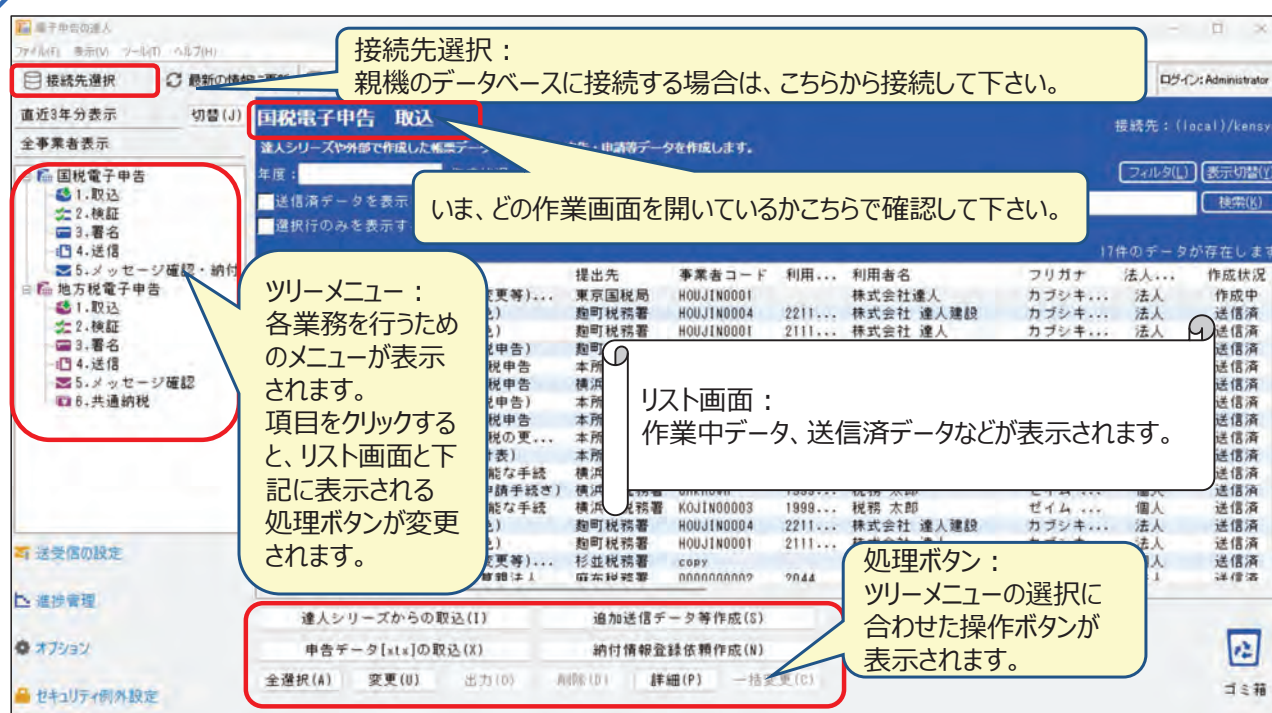
- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【基本情報】で税理士氏名、フリガナ、【詳細情報】で表示されるウィンドウの内容を入力して下さい。



61

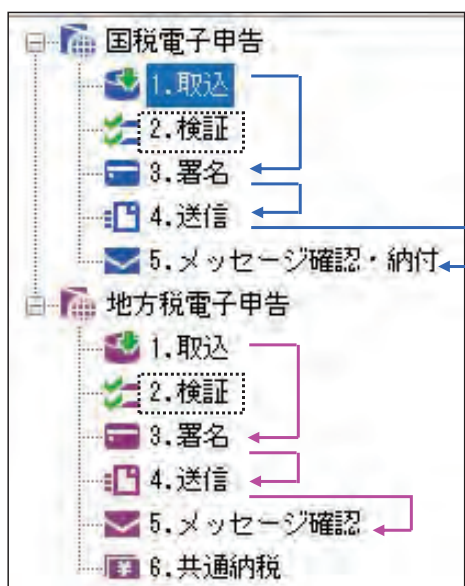


(参考) 電子申告の達人 画面構成 (1/3)



62

(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：
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。

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。

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。

4. 委任関係の登録・承認

4-1. 委任関係の登録・承認とは

4-2. 委任関係登録・承認操作方法

(補足) 委任関係の解除

65

4-1. 委任関係の登録・承認とは (1/3)



e-Taxで電子申告をしている個人納税者は、毎年1月中旬に個人納税者のメッセージボックスへ「確定申告に関するお知らせ」（以下、「申告のお知らせ」）が格納されます。

個人納税者のメッセージボックスを閲覧するには、納税者本人のマイナンバーカード等の電子証明書の読み取りができなければ閲覧することができません。

個人のメッセージボックスはセキュリティが強化されています

個人納税者の
e-Taxメッセージ
ボックス



原則、メッセージには鍵がかかっています。
鍵がかかっているメッセージは税理士でも閲覧することができません。

66

4-1. 委任関係の登録・承認とは (2/3)



この「委任関係の登録・承認」とは、代理申告をしている税理士のメッセージボックスに個人納税者に届いた「申告のお知らせ」を転送させるための操作です。

個人納税者が委任関係のある税理士に「委任関係登録依頼」を行い、税理士が「承認」することでメッセージが転送できるようになります。税理士は転送されたメッセージから予定納税額等を確認して下さい。



転送された申告のお知らせは鍵が外れているので税理士が内容を確認することができます。
そのほか委任関係の登録を行った税理士は、納税者のマイページの情報の参照が可能となります。
【参照】e-Tax お知らせ 令和7年5月26日 「税理士の方が関与先納税者のマイページ情報を参照できるようになりました」
https://www.e-tax.nta.go.jp/topics/2025/topics_20250526_mypage.htm

67

4-1. 委任関係の登録・承認とは (3/3)



すでに本作業を実施している顧問先は再び作業する必要はありません。

- ◆ 新規個人納税者の利用者識別番号を取得した場合
委任関係の「登録」・「承認」の作業を行って下さい。

- ◆ 別の税理士から顧問を引き継ぐことになった場合
前任の税理士側では顧問先との委任関係を「解除」、引き継ぎを行う税理士側では顧問先との委任関係「登録」・「承認」作業が必要です。

- ◆ 委任関係承認後の操作
「税理士のメッセージボックス」をダウンロードして下さい。当該、個人納税者のメッセージボックスから転送されたメッセージが受信できます。

- ◆ 転送されるメッセージについて
転送されるメッセージは、納税者本人のメッセージボックスに格納される「申告のお知らせ」のみです。※「振替納税のお知らせ」は転送されません。

- ◆ 鍵がつかないメッセージについて
①所得稅徴収高計算書の提出、②納付情報登録依頼、③納税証明書の交付請求（税務署窓口での交付分）の3手続きについては電子証明書がなくても閲覧可能です。

68

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（1/13）



・作業の流れ



納税者

納税者が税理士に委任関係登録の**依頼**を行う



※この作業は税理士事務所が代行するケースがほとんどです。



税理士

税理士は納税者からの委任関係登録依頼を**承認**する



委任関係登録完了

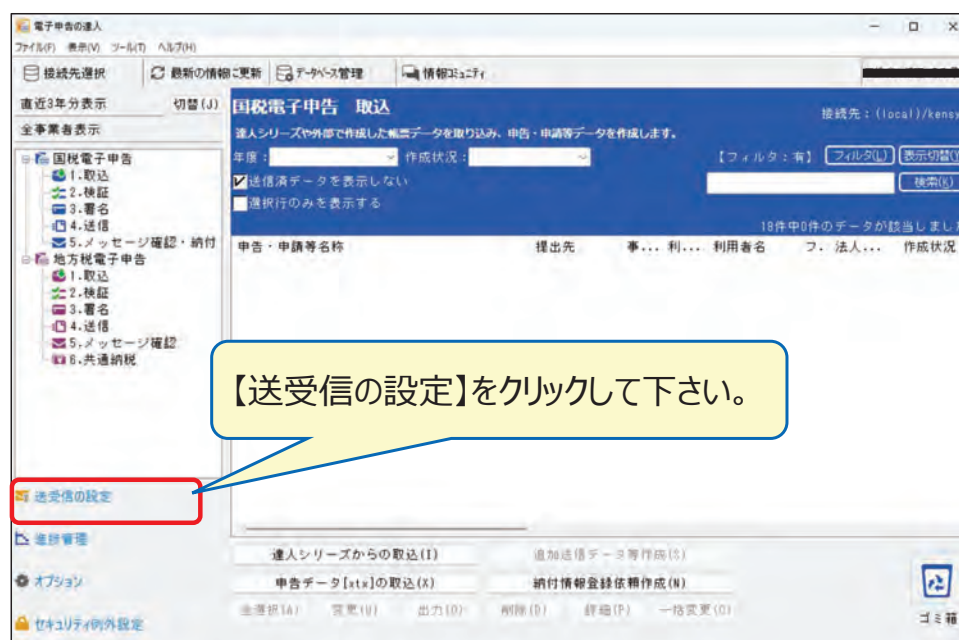
69

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（2/13）



委任関係の登録・承認作業は、電子申告の達人で行うことができます。

「委任関係登録」から「承認」、委任関係の「解除」など、一連の操作が可能です。



70

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (3/13)



1. 利用者の追加・編集 (※利用者一覧に納税者を新規登録する場合)

- ① 利用者種別を「納税者」にして下さい。
- ② 【利用者追加】⇒【新規登録】をクリックし、利用者情報を登録して【確定】をクリックして下さい。

「データ管理の達人」の【事業者データベース】に利用者識別番号の登録を完了している場合、【事業者データベースから取込】から情報を取込むことができます。

「納税者」を選択して下さい。
※「両方」でも納税者は表示されます。

フリガナは全角フリガナを利用して下さい。

利用者識別番号を登録して下さい。

⇒利用者が登録できました。

71

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (4/13)



1. 利用者の追加・編集 (※利用者一覧に納税者が登録されている場合)

※この作業は納税者のフリガナ登録が必須になっています。登録されていない場合は編集して下さい。

- ① 【利用者編集】をクリックし、利用者情報を編集して【確定】をクリックして下さい。

全角フリガナで登録下さい。

フリガナが未登録だと登録依頼ができません。

⇒利用者の編集ができました。

72

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (5/13)



2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (1/3)

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

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

73

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (6/13)



2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (2/3)

- ③ 確認画面が表示されるので【OK】をクリックして下さい。
- ④ 認証画面が表示されるので納税者の暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

③

④

※暗証番号が達人に保存されている場合、この画面は表示されません。

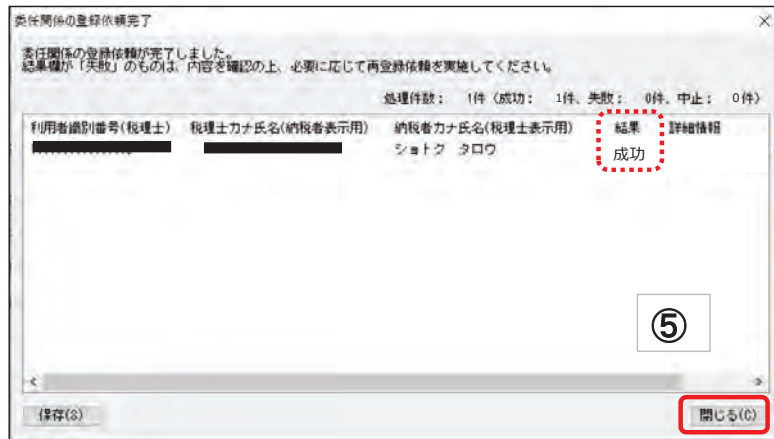
74

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (7/13)



2. 「納税者」が「税理士に」委任関係登録依頼を行う (3/3)

⑤ 完了画面が表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。



⇒委任関係登録依頼が完了しました。登録した税理士のメッセージボックスに「委任関係登録依頼通知」が格納されます。続いて承認処理に進んで下さい。

75

4-2. 委任関係登録・承認操作方法 (8/13)



3. 「税理士」が委任関係承認を行う(1/4)

① 【送受信設定】⇒「共通設定 (e-Tax登録情報)」で利用者種別：税理士」を選択し、【設定】をクリックして下さい。



76

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（9/13）



3. 「税理士」が委任関係承認を行う(2/4)

- ② 「委任関係の登録」：【設定】をクリックして下さい。
- ③ 認証画面が表示されるので**税理士の暗証番号**を入力し、【確定】をクリックして下さい。

共通設定 (e-Tax登録情報)

利用者名: 法人会計事務所 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者識別番号: [REDACTED]

利用者に係るe-Taxの情報の設定を行います。

暗証番号: 未保存 前回のe-Taxの暗証番号更新日:

電子証明書: 前回のe-Taxに登録・変更した電子証明書内容

発行元:

発行先:

シリアルナンバー:

有効期間:

メールアドレス等: 未登録

秘密の質問と答え: 未登録

② 号: 前回更新時内容:

委任関係の登録: ~

※当システム以外から登録・変更をした場合は、右側の情報には反映されません。

※マイナンバーカードでe-Taxへログインする場合、
【暗証番号】、【電子証明書】、【秘密の質問と答え】の設定は不要です。

閉じる(C)

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: [REDACTED]

暗証番号:

利用者名: 法人会計事務所 税務 太郎

☐ 暗証番号の入力値を表示する

☒ 暗証番号をデータベースに保存する

③

「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを付けて確定すると次回から暗証番号の登録を省略することができます。

77

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（10/12）



3. 「税理士」が委任関係承認を行う(3/4)

- ④ 「委任関係の登録状況」-「未承認一覧」が表示されるので、該当の納税者のチェックボックスにチェックをつけて【承認】をクリックして下さい。
- ⑤ 「委任関係の一覧を更新しました。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。

委任関係の登録状況

未承認一覧

登録依頼日時	納税者名	利用者識別番号
<input checked="" type="checkbox"/> 200X/10/10X 10X:10X:10X	ショク タロウ	1000000000000000000

④

【全選択】をクリックすると未承認の方にまとめてチェックをつけることができます。

電子申告の連人

委任関係の一覧を更新しました。

⑤

78

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（11/13）



3. 「税理士」が委任関係承認を行う(4/4)

- ⑥ 承認した納税者は「承認済み一覧」に変更し、【切換】をクリックすると確認できます。【閉じる】をクリックして「委任関係の登録状況」画面を閉じて下さい。

登録依頼日時	登録日時	納税者名	利用者識別番号
<input checked="" type="checkbox"/> 1000/10/10 10:10:10	1000/10/10 10:10:10	ショトク タロウ	1000000000000000

⇒委任関係登録依頼が完了しました。

税理士が委任関係を承認した納税者のメッセージボックスに「委任関係承認完了通知」が格納されます。

以上で委任関係登録は終了です。

79

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（12/12）



4. 「申告のお知らせ」をダウンロードする

- ① 「国税電子申告」⇒「5.メッセージ確認・納付」をクリックし、【メッセージダウンロード】をクリックして下さい。
- ② 「受信利用者確認」で、委任関係登録を行った「**税理士**」を選択してメッセージをダウンロードして下さい。

「税理士」を選択して下さい。

⇒ダウンロードされた「申告のお知らせ」を確認して下さい。

80

4-2. 委任関係登録・承認操作方法（13/13）



◆2年目以降の操作について

翌年以降も委任関係は継続されます。

「申告のお知らせ」の取得は、『**税理士**』を選択してメッセージをダウンロードして下さい。



81

（補足） 委任関係登録の解除



◆委任関係の解除について

個人納税者との顧問契約が解除された場合、委任関係を解除して下さい。委任関係を解除しない限り、「申告のお知らせ」の転送は続いてしまいますのでご注意ください。

【承認済み一覧】画面

登録済納税者	登録日時	税理士名	利用登録番号
<input checked="" type="checkbox"/> タロウ	2000/00/00 00:00:00	シンセイ	0000000000000000

【解除】を選択

82



(参考) 暗証番号の保存 (1/3)

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

- ①【送受信の設定】⇒国税の【共通設定 (e-Tax登録情報)】をクリックして下さい。
- ②暗証番号を保存する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。

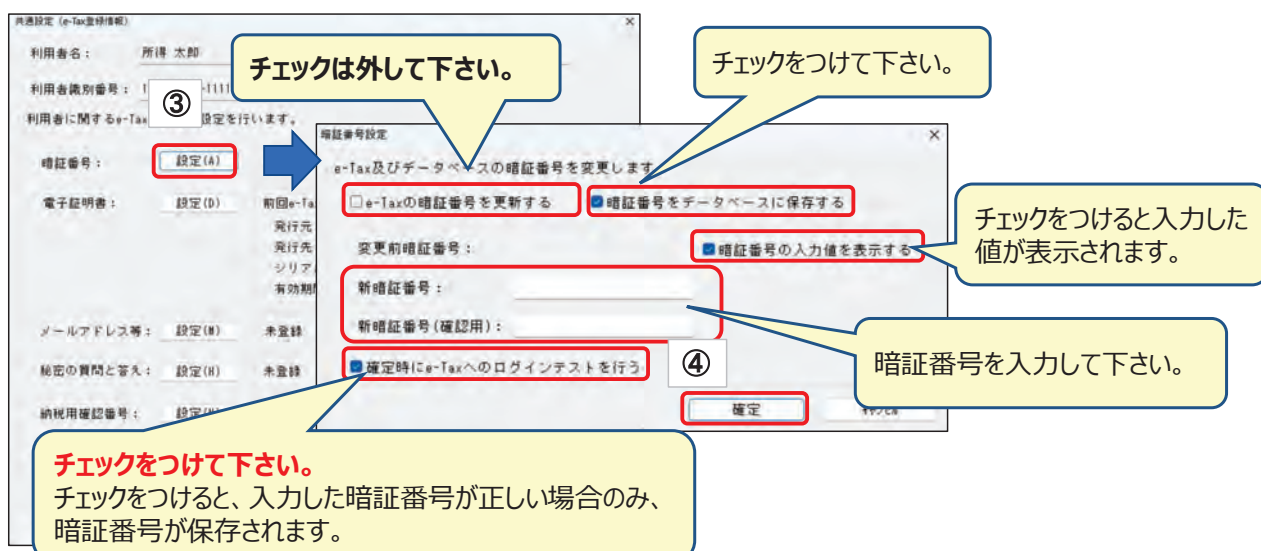


83



(参考) 暗証番号の保存 (2/3)

- ③「暗証番号」の【設定】をクリックして下さい。
- ④吹き出しで指示された設定を行い、【確定】をクリックして下さい。

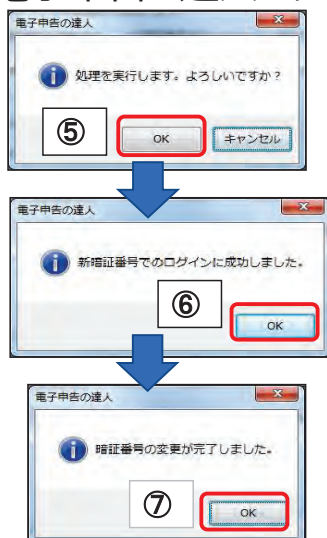


84

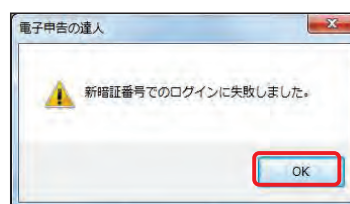


(参考) 暗証番号の保存(3/3)

- ⑤実行確認画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
 - ⑥ログインに成功したら、【OK】をクリックして下さい。
 - ⑦完了したら、【OK】をクリックして下さい。
- 電子申告の達人のデータベースに暗証番号が保存されます。



【入力した暗証番号に誤りがある場合】
→⑤の後で、「ログインに失敗しました」と表示されます。
【OK】をクリックして下さい。



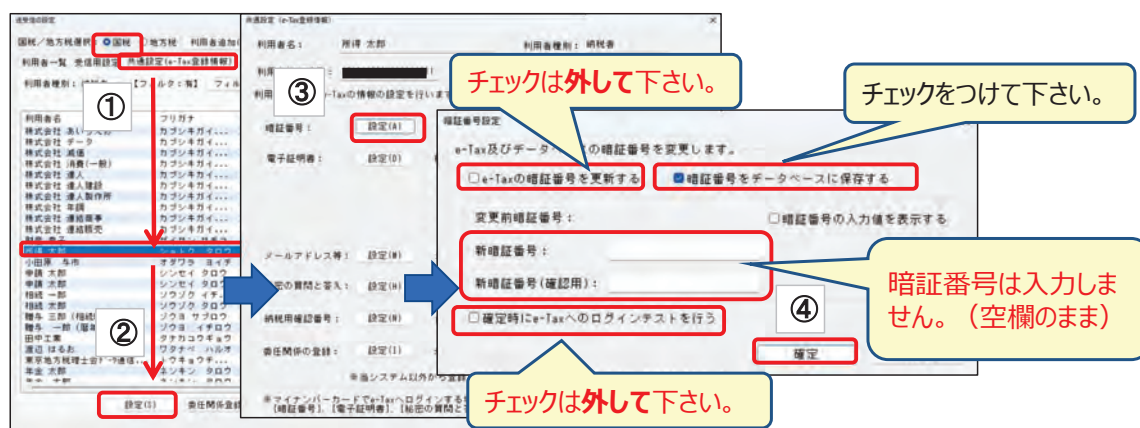
→暗証番号は保存されません。
暗証番号を確認し、③からの作業を行って下さい。

85

(参考) 暗証番号の削除(1/2)

電子申告の達人のに保存した暗証番号が誤っていた場合の削除方法です。

- ①【送受信の設定】⇒国税の【共通設定（e-Tax登録情報）】をクリックして下さい。
- ②暗証番号を削除する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
- ③「暗証番号」の【設定】をクリックして下さい。
- ④吹き出しで指示された設定を行い、【確定】をクリックして下さい。



86

(参考) 暗証番号の削除(2/2)

- ⑤確認画面が表示されたら、【はい】をクリックして下さい。
- ⑥「処理を実行します。よろしいですか？」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。
- ⑦完了したら、【OK】をクリックして下さい。
→電子申告の達人のデータベースから暗証番号が削除されます。

