

「電子申告の達人」で行う 「所得税の達人」の電子申告

＜申告編＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年2月

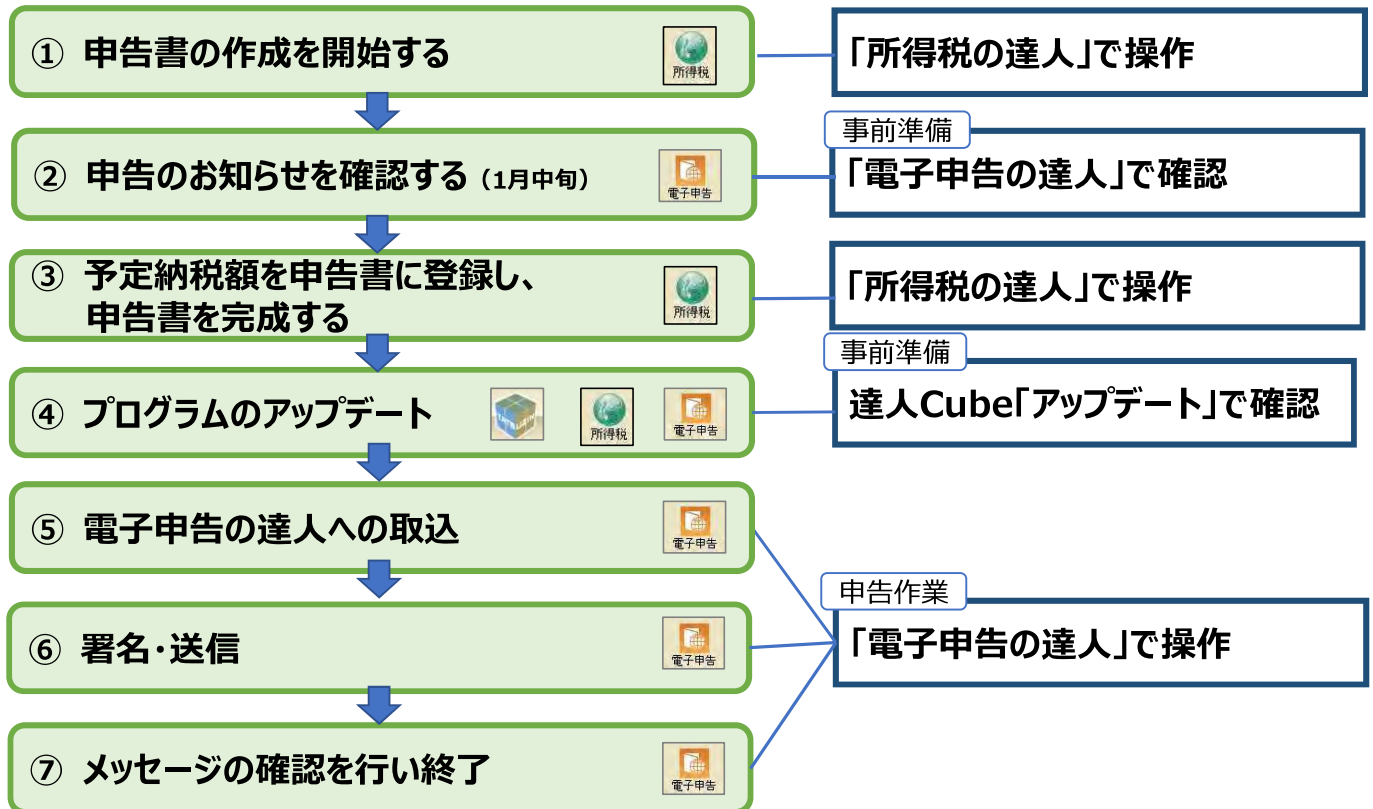
1

＜＜ 目次 ＞＞

1. 所得税の達人で作成する帳票
2. 申告のお知らせを確認する
3. 申告書作成時の注意点
4. 所得税の電子申告
5. 更正の請求書の電子申告
6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告
7. 進捗管理
8. その他国税関係

2

「電子申告の達人」で行う「所得税の達人」の 電子申告について

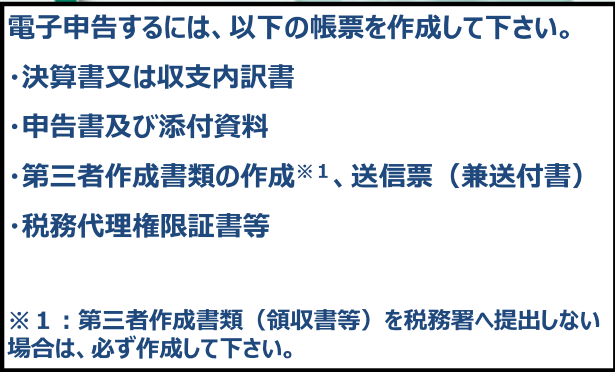


3

Memo

4

1. 所得税の達人で作成する帳票



5

1. 所得税の達人で作成する帳票 (1/5)

- 決算書（収支内訳書）

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

6

- 申告書

【入力用帳票】を作成頂くと申告書、第三者作成書類の記載事項に情報が自動転記されます。
入力用帳票は、電子申告で送信されません。

申告書及び添付資料を作成して下さい。

入力用帳票

申告書及び添付資料

1. 所得税の達人で作成する帳票 (3/5)

- ・ 第三者作成書類の記載事項

[illegible]

2. 申告のお知らせを確認する

- 登録したメールアドレスに届いた「税務署からのお知らせ【申告に関するお知らせ】」を受領後は、電子申告の達人を使ってメッセージボックスに格納されたお知らせの内容を確認して下さい。
確認には委任関係の登録が必要です。

11

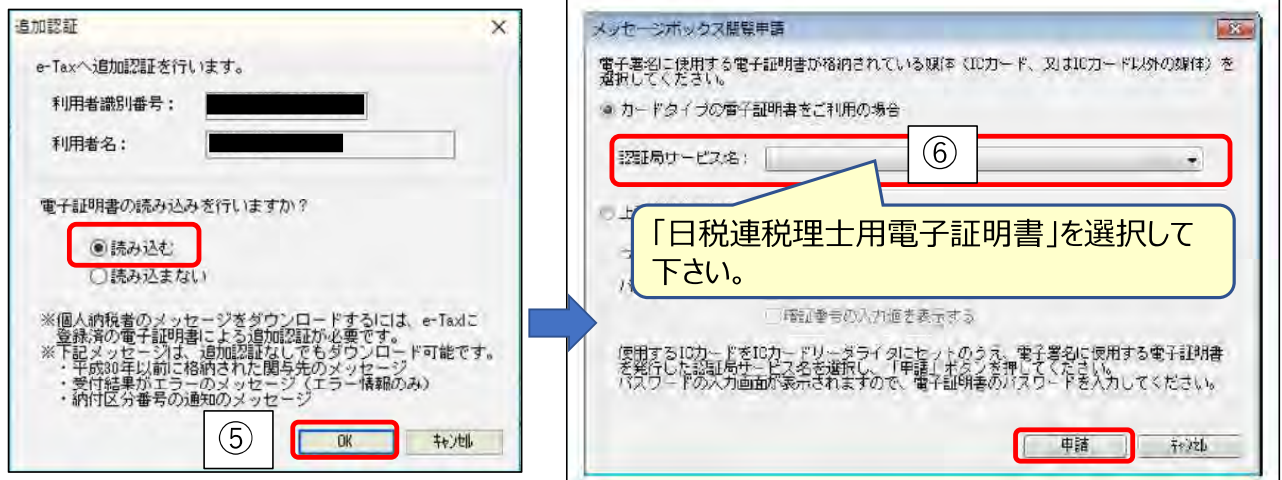
2. 申告のお知らせを確認する (1/6)

The screenshots illustrate the process of checking tax notices. The first screenshot shows the main menu with '国税電子申告' selected. The second screenshot shows the 'メッセージの確認・納付' screen with '税理士' checked. The third screenshot shows a confirmation dialog for message download. The fourth screenshot shows the login screen with '暗証番号' entered.

- ① 電子申告の達人を起動し、「国税」【5.メッセージの確認・納付】→【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ② 表示された一覧から、税理士のチェックボックスをクリックし点をつけ、【確定】をクリックして下さい。
- ③ 問合せに対しては、【OK】をクリックして下さい。
- ④ e-Taxへのログイン画面が表示されますので、暗証番号を入力し【確定】をクリックして下さい。

12

2. 申告のお知らせを確認する (2/6)



→ e-Taxシステムへログインすると、「追加認証」画面が表示されます。

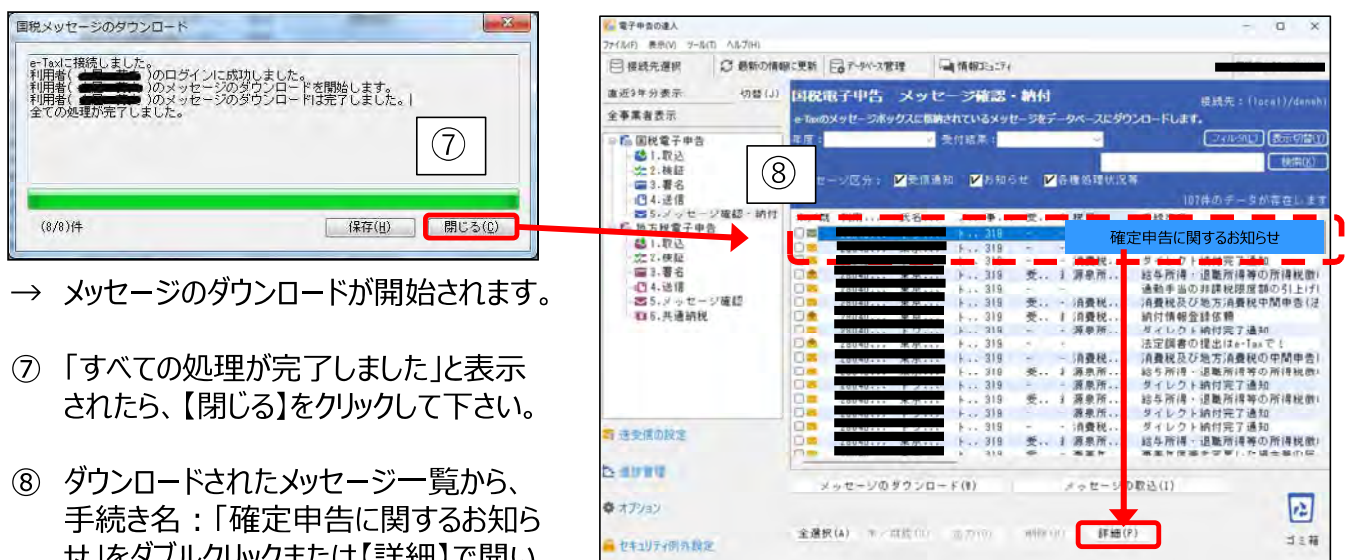
⑤ 証明書を「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。

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

→PIN番号の入力をして下さい。

13

2. 申告のお知らせを確認する (3/6)



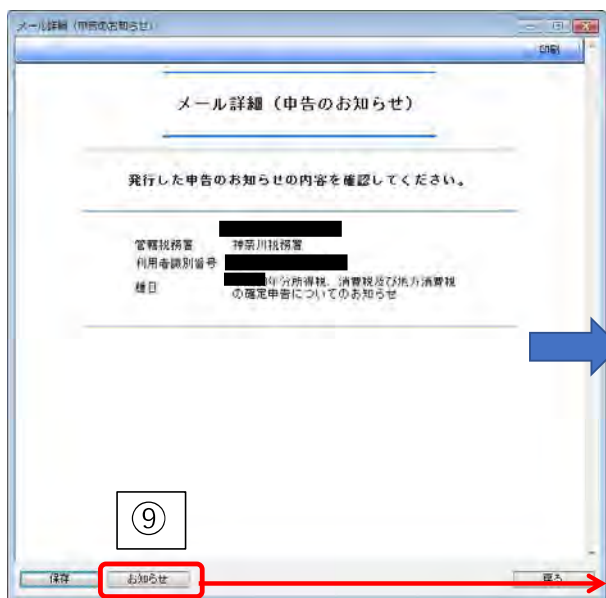
→ メッセージのダウンロードが開始されます。

⑦ 「すべての処理が完了しました」と表示されたら、【閉じる】をクリックして下さい。

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

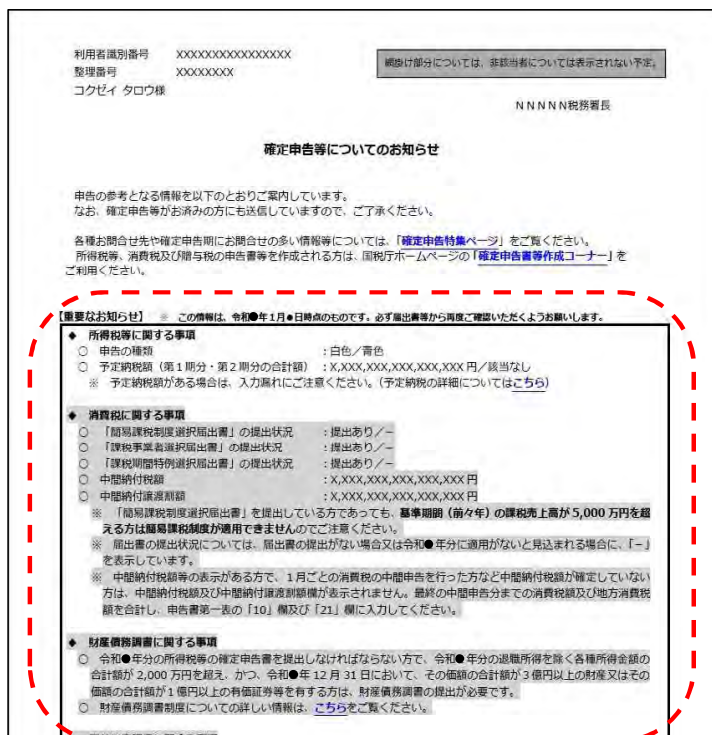
14

2. 申告のお知らせを確認する (4/6)



⑨ メール詳細が表示されますので【お知らせ】をクリックして下さい。

→「確定申告等についてのお知らせ」が表示されます。



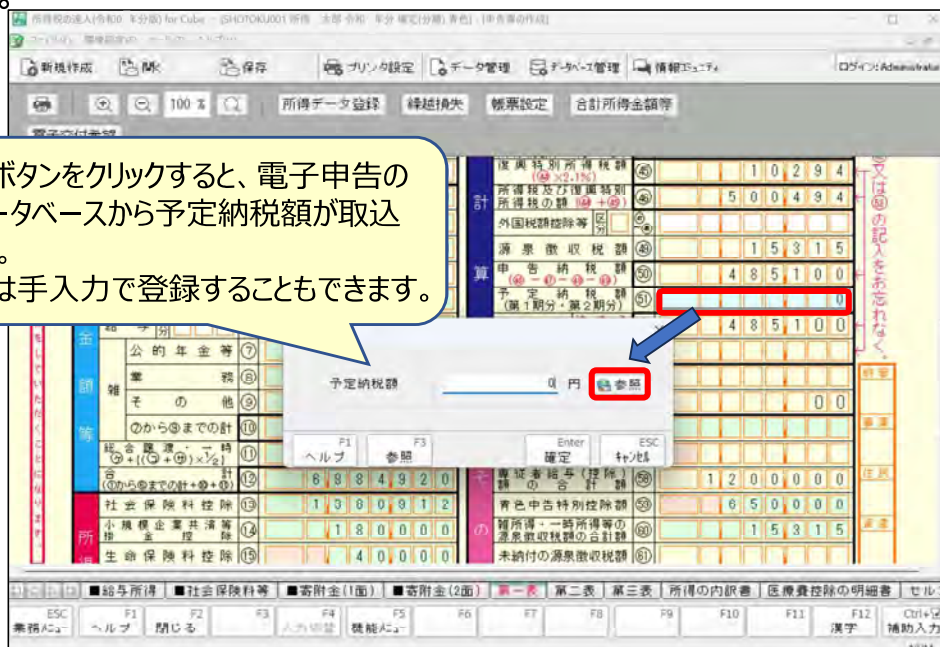
15

2. 申告のお知らせを確認する (5/6)

- ・ 申告書 第一表 (51) 【予定納税額】

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

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



16

2. 申告のお知らせを確認する (6/6)

- 申告書B 第一表 (51) 【予定納税額】 (補足)

所得税の達人(令和●●年分版)

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

☒ 電子申告の達人のデータベース

接続先(電子申告の達人): [(local)/denshi] 参照

☐ 税理士のe-Taxのメッセージボックス

☐ 納税者のe-Taxのメッセージボックス

F3 参照 Enter 確定 ESC キャンセル

memo :

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

お知らせが取得できなかった場合

所得税の達人(令和●●年分版)

!

予定納税額に関するお知らせが存在しません。

OK

お知らせが取得できたが、金額が存在しない場合

所得税の達人(令和●●年分版)

!

予定納税のお知らせ内に予定納税額が存在しません。

OK

17

Memo

18

3. 申告書作成時の注意点

- ・ 申告データ作成時における注意点をピックアップしました。



19

3. 申告書作成時の注意点（1/11）

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

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

- 「データ管理の達人」に顧問先情報を登録している場合は、事業者情報を取り込むことができます。
* 詳しくは、P32～34「（参照）データ管理の達人を利用した利用者識別番号の登録」、および「事業者情報の取込」をご確認下さい。
- 「データ管理の達人」を利用していない場合は、「所得税の達人」基本情報に直接登録して下さい。

20

3. 申告書作成時の注意点（4/11）

- （特定増改築等）住宅借入金等特別控除額の計算明細書【電子交付希望】

【電子交付希望】ボタン

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

☒ 控除証明書について、e-Taxによる交付を希望します。

23

3. 申告書作成時の注意点（5/11）

- 更正の請求書【電子交付希望】

【電子交付希望】ボタン

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

この手続に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。（☒ 更正通知書等 ☐ 還付金振込）

24

3. 申告書作成時の注意点（6/11）

・ 電子申告桁数確認機能（1/2）

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

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

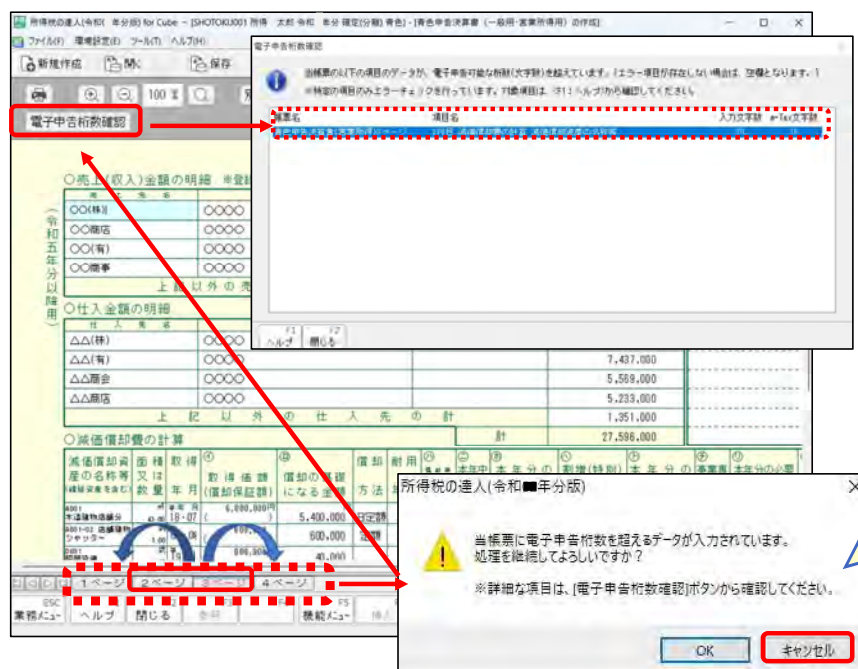
注意：基本情報の登録【申告情報】に顧問先の利用者識別番号の登録がある場合のみ電子申告するデータと判断され、エラーがある場合、画面切替時にエラーメッセージが表示されます。

25

3. 申告書作成時の注意点（7/11）

・ 電子申告桁数確認機能（2/2）

（例）青色申告決算書 一般用2ページ、3ページ



2ページや3ページから別のページに切り替えようとする際、帳票に電子申告の桁数エラーがある場合、メッセージが表示されます。
【キャンセル】をクリックして、【電子申告桁数確認】から詳細を確認して下さい。

26

3. 申告書作成時の注意点（8/11）

・ 申告書 第一表

提出年月日を設定する場合、「年月日」は正確に登録して下さい。

日付の中途半端な
入力は電子申告で
エラーになります。
ご注意ください。

27

3. 申告書作成時の注意点（9/11）

・ 第三表と第四表の同時作成について（1/2）

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

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

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

※e-Taxはイメージデータ送信を受け付けておりません。

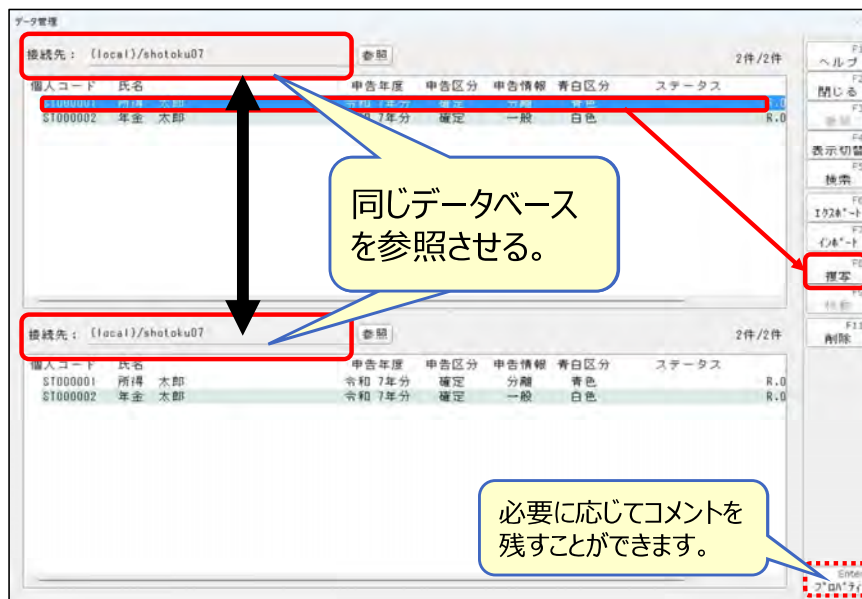
国税庁ホームページより引用

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/kisairei2017/pdf/kubun.pdf>

28

3. 申告書作成時の注意点（10/11）

- ・ 第三表と第四表の同時作成について（2/2）



⇒ 複製データは書面で提出して下さい。

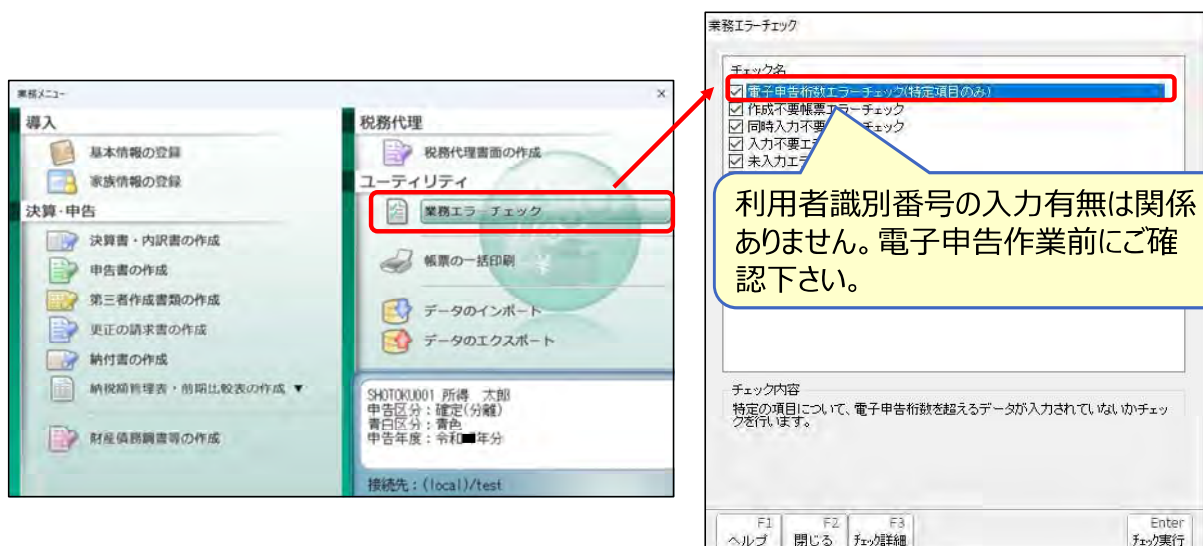
作業する場合は、【データ管理】を開き、上下同じデータベースを選択します。
第三表を作成したいデータを選択して【F8：複製】をクリックして下さい。【複製先】のコードは元のコード番号に「a」を追記するなどで対応して下さい。
複製したデータで第三表を作成し、印刷して下さい。



29

3. 申告書作成時の注意点（11/11）

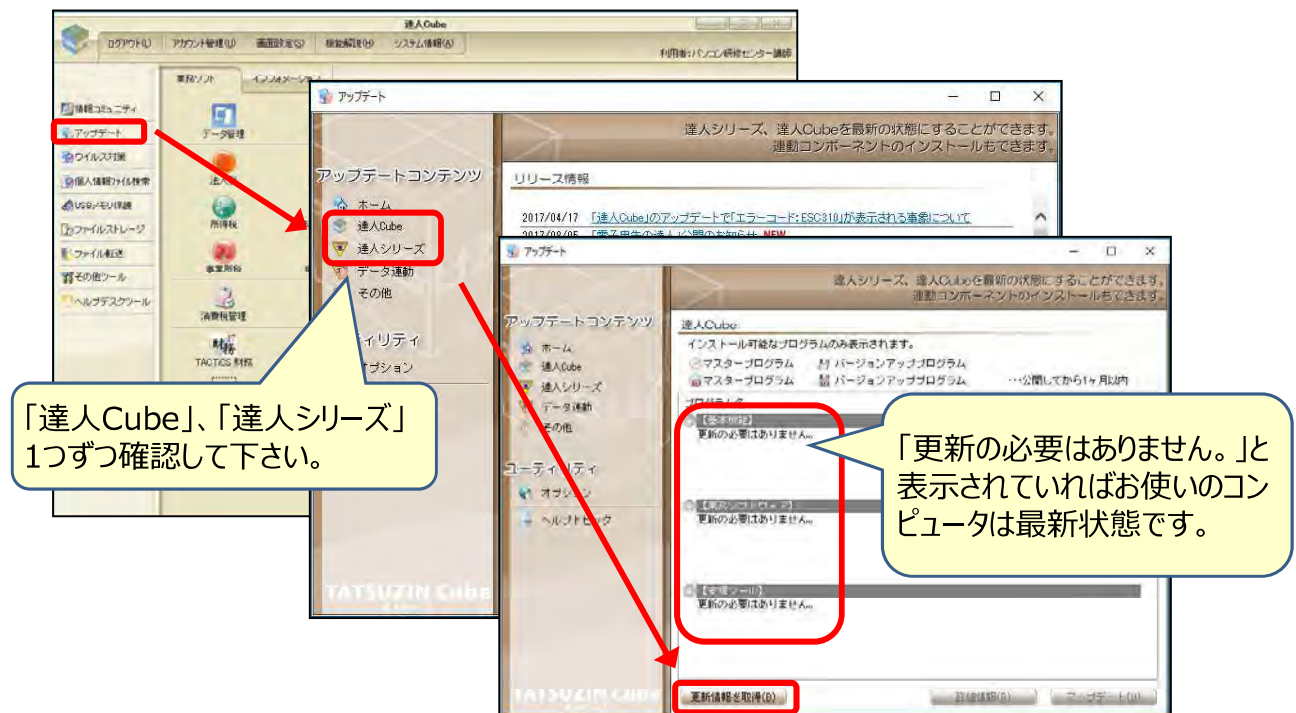
- ・ 「業務エラーチェック」
- 「電子申告桁数エラーチェック（特定項目のみ）」



30

事前準備 アップデートの確認

- ・ 達人のプログラムが最新にアップデートされているか確認して下さい。



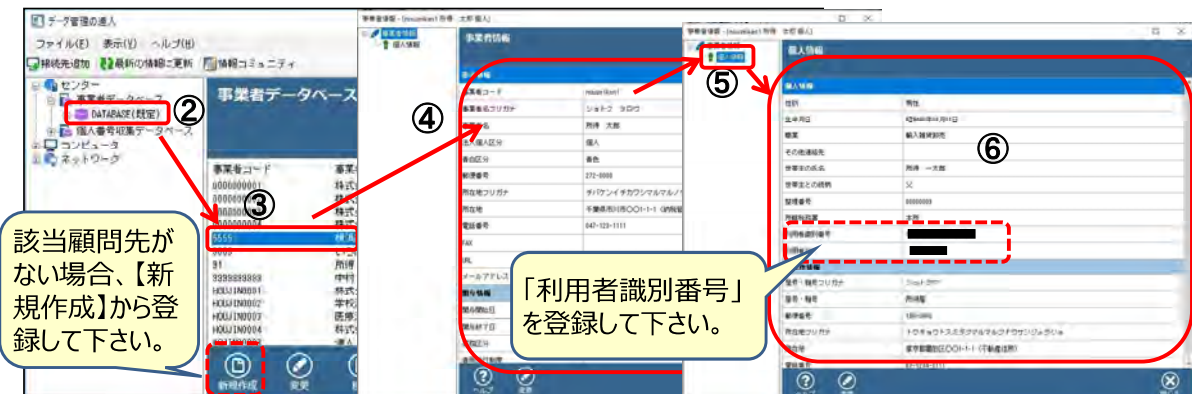
31

(参考) データ管理の達人を利用した 利用者識別番号の登録



- ・ 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に顧問先情報を登録しておけば、各申告書作成ソフトで参照して情報を取り込むことができます。

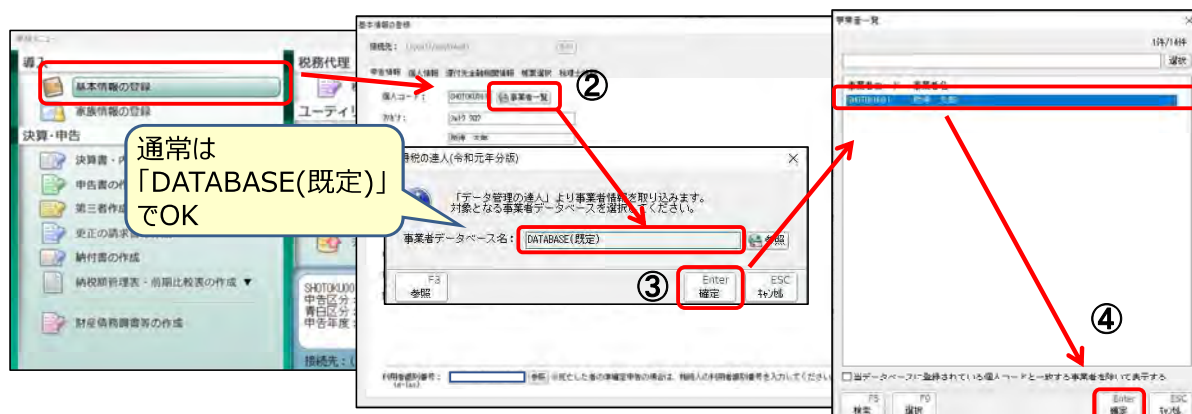
- ① 【データ管理の達人】を起動して下さい。
- ② 【事業者データベース】⇒【DATABASE (既定)】をクリックして下さい。
- ③ 一覧から該当顧問先を探しダブルクリックして下さい。
- ④ 該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。
- ⑤ 左側【個人情報】をクリックすると、個人情報が表示されます。
- ⑥ 該当欄をダブルクリックして内容を変更できます。



32

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込 (1/2)

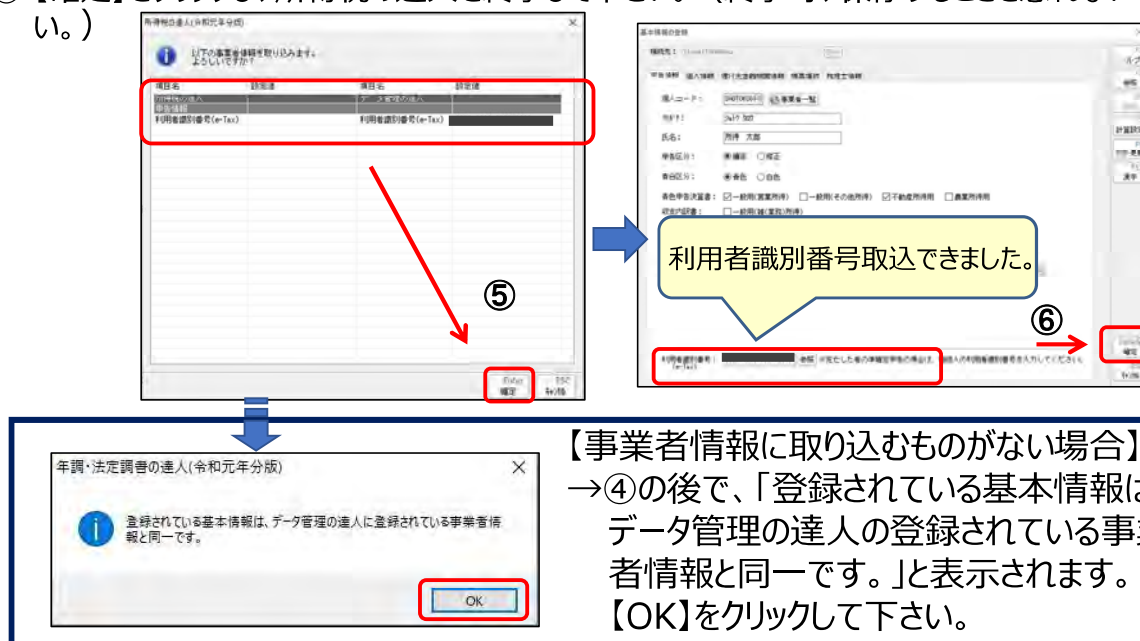
- 「データ管理の達人」の「事業者データベース」に登録した顧問先情報を【基本情報の登録】に取込します。
- 所得税の達人、基本情報に取り込む操作です。
 - ① 所得税の達人のデータを開いて下さい。
 - ② 【基本情報の登録】⇒【事業者一覧】をクリックして下さい。
 - ③ 事業者データベースを選択して、【確定】をクリックして下さい。
 - ④ 事業者一覧が表示されますので、該当顧問先を選択して【確定】をクリック。



33

(参考) データ管理の達人を利用した 事業者情報の取込 (2/2)

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



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

34

(参考) 税理士情報の登録 (1/2)

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

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

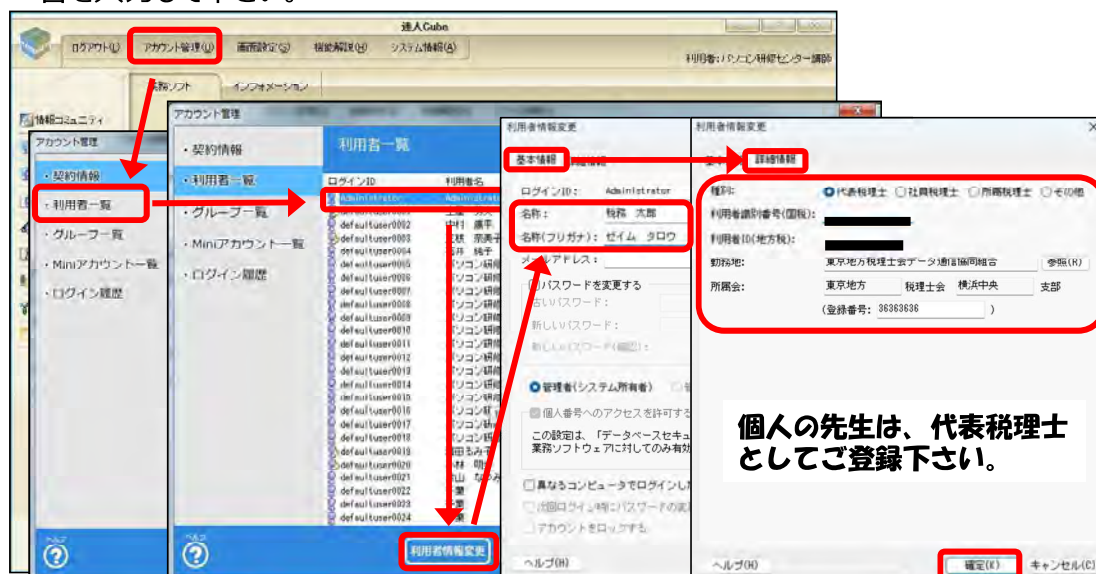


※達人Cubeには、Administrator (管理権限のあるID) でログインして下さい。

35

(参考) 税理士情報の登録 (2/2)

- ② 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【利用者一覧】⇒【利用されているID】⇒【利用者情報変更】⇒【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。



個人の先生は、代表税理士としてご登録下さい。

36

4. 所得税の電子申告

4-1. 電子申告データを作成する（【取込】）

※エラーがある場合

※XML形式のファイルを取り込む

4-2. 署名を付与する（【署名】）

4-3. 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

4-4. 受信通知を確認する（【メッセージ確認】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

4-5. イメージ添付書類の作成

4-6. 準確定申告

37



（参考）電子申告の達人 画面構成（1/3）

The screenshot shows the 'E-tax Expert' software interface. The main window is titled '電子申告の達人' (E-tax Expert). The left sidebar contains a '接続先選択' (Select Connection) button and a '国税電子申告' (National Electronic Tax Return) section with a tree menu. The main area displays a list of tax return data with columns for '提出先' (Filing Office), '事業者コード' (Business Code), '利用...' (Usage), '利用者名' (User Name), 'フリガナ' (Kana), '法人...' (Corporate...), and '作成状況' (Creation Status). The bottom of the window has a '全選択(A)' (Select All) button and other navigation controls.

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

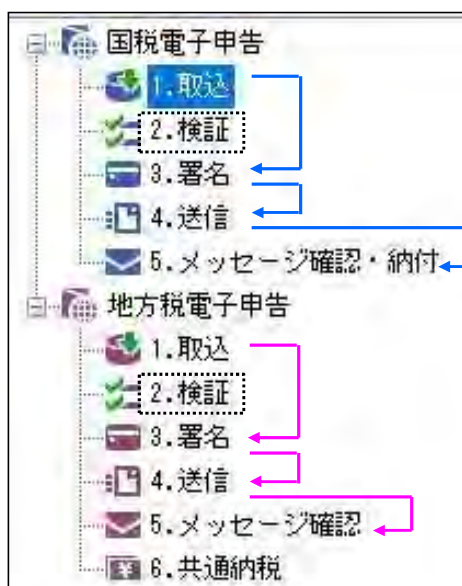
ツリーメニュー：
各業務を行うためのメニューが表示されます。
項目をクリックすると、リスト画面と下記に表示される処理ボタンが変更されます。

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。

38

(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】

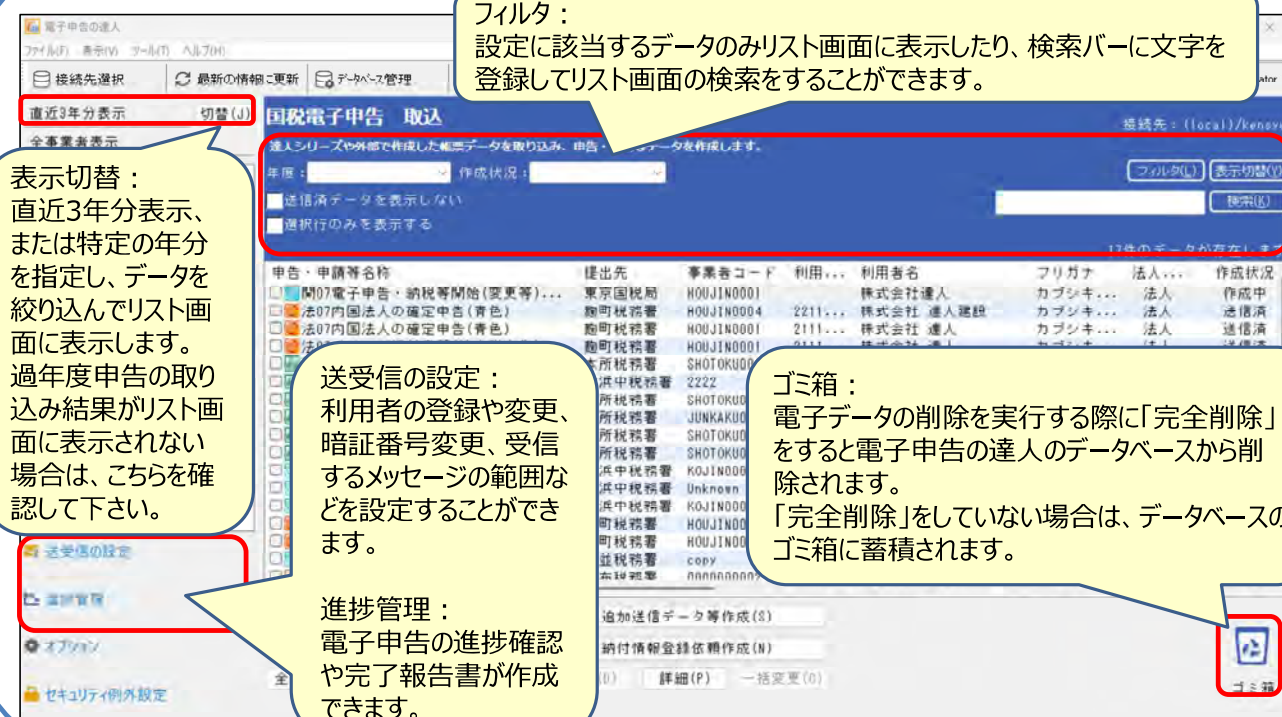
⇒申告完了となります。

※【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。

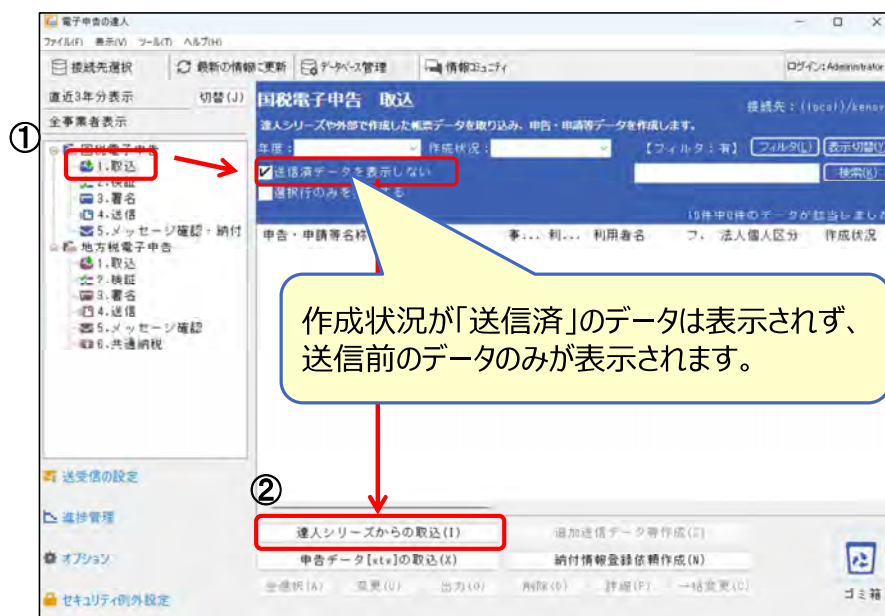
進捗管理：
電子申告の進捗確認や完了報告書が作成できます。

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。

4-1. 取込 (1/4)

【電子申告データを作成する】

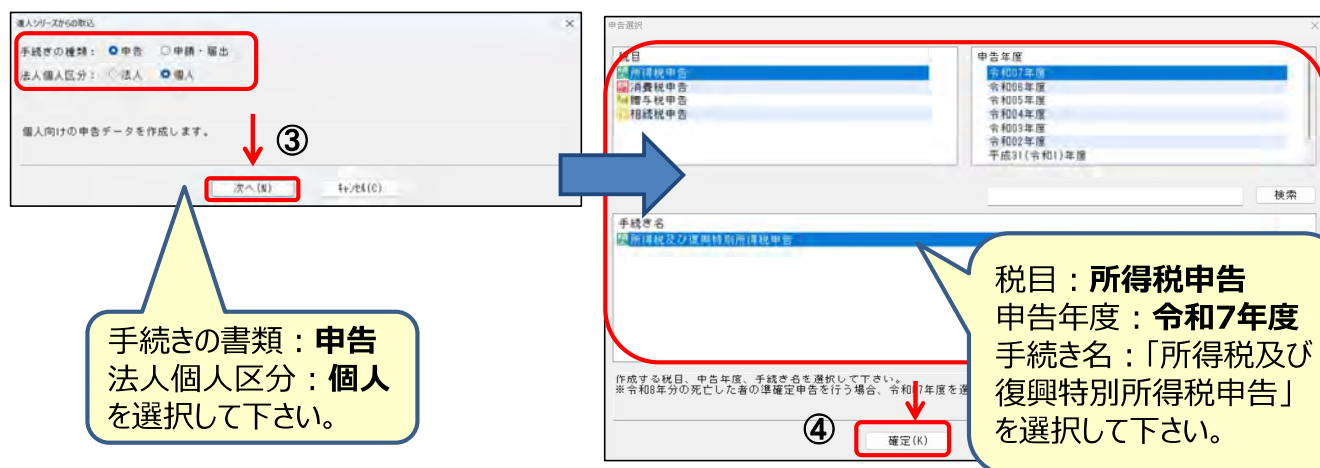
- ① 「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックを付けてから【達人シリーズからの取込み】をクリックして下さい。



41

4-1. 取込 (2/4)

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

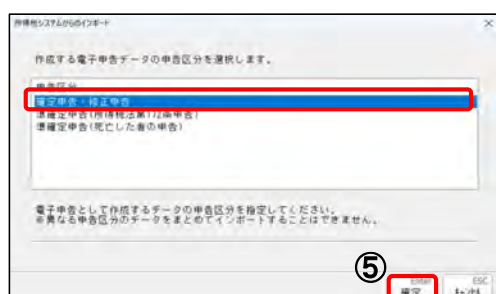


→ インポートプログラムが起動されます。

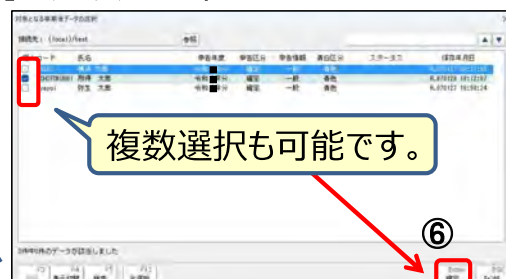
42

4-1. 取込 (3/4)

⑤【確定申告・修正申告】を選択し、【次へ】をクリックして下さい。



⑥取込するデータにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。



⑦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。

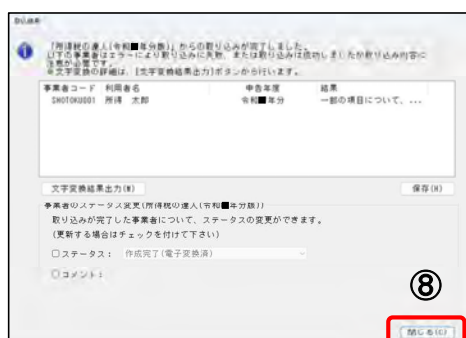


※「所得税の額から控除される特別控除額明細書」、「給与等支給額増加の所得税額の特別控除明細書」、「事業適応設備を取得した場合の所得税額の特別控除明細書」のいずれかが作成されている場合はPDFファイルを作成し、イメージ添付するよう注意画面が表示されます。

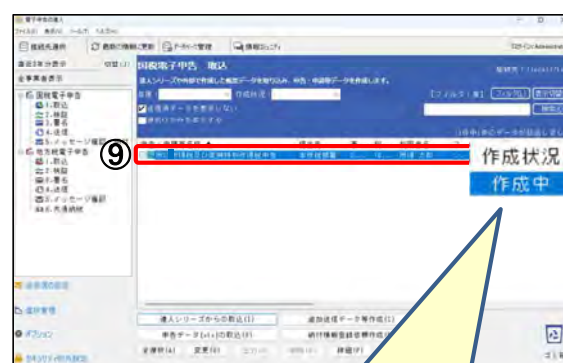
43

4-1. 取込 (4/4)

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。



⑨取込が完了しました。



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。

44

4-1. 取込 エラーがある場合 (1/9)

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

- ① 取込帳票選択は、【確定】をクリックして下さい。
 - ② 取込結果は、【閉じる】をクリックして下さい。
- 取込が完了し、作成状況は「作成中（エラー）」になります。

取込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。

⇒エラー詳細を確認しましょう。

45

4-1. 取込 エラーがある場合 (2/9)

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

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

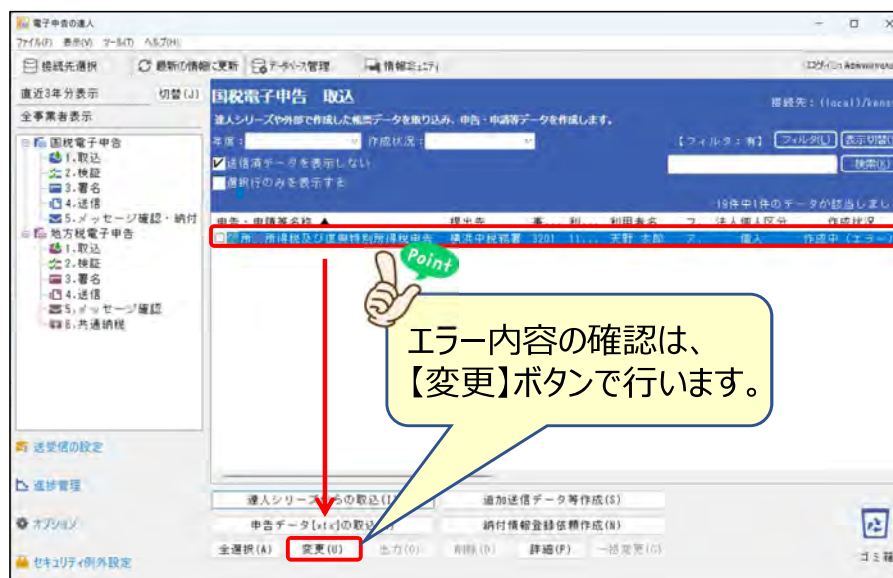
⇒エラー箇所が基本情報と文字項目の場合、「電子申告の達人」で基本情報や帳票の修正ができます。ただし、この方法では所得税の達人のデータには反映されません。

46

4-1. 取込 エラーがある場合 (3/9)

【エラーの確認方法と対応方法】

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



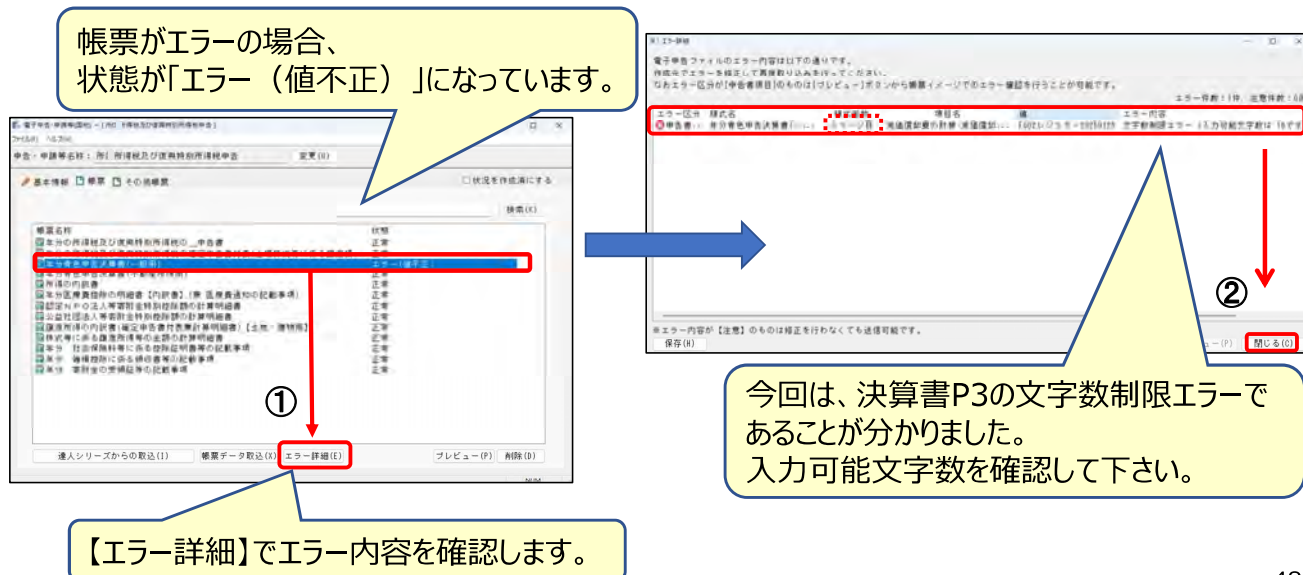
47

4-1. 取込 エラーがある場合 (4/9)

【エラーを確認する】

帳票のエラー：

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



48

4-1. 取込 エラーがある場合 (7/9)

基本情報のエラー：

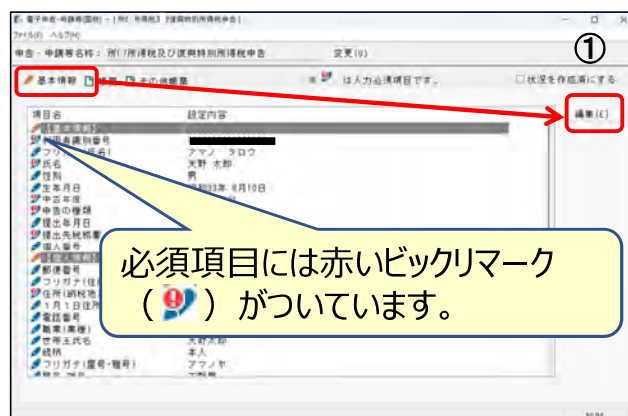
帳票が「正常」であれば、基本情報のエラーを確認して下さい。

MEMO：

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



① 【基本情報】をクリックしてから、【編集】をクリックして下さい。



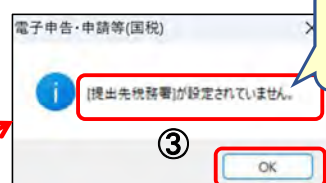
51

4-1. 取込 エラーがある場合 (8/9)

② 【確定】をクリックして下さい。→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。

③ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。→エラー箇所カーソルが移動します。

④ エラー箇所を修正/追記して【確定】をクリックして下さい。



エラーがあればメッセージが表示されます。



52

4-1. 取込 エラーがある場合 (9/9)

- ⑤ 右上の「×」をクリックして下さい。
- ⑥ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら、【はい】をクリックして下さい。

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

53

(参考) 文字カット機能

- 達人シリーズから取込を行った際、取込対象データにe-Tax及びeLTAXで許容される文字数を超えて設定している項目が含まれていた場合、超過分の文字を自動的にカットしてデータを取り込みを行うことができます。

※この機能は設定した端末のみ有効となります。

【オプション】→「取込」タブで「文字カット」にチェックを入れ【OK】をクリックして下さい。

【文字交換結果出力】をクリックして下さい。

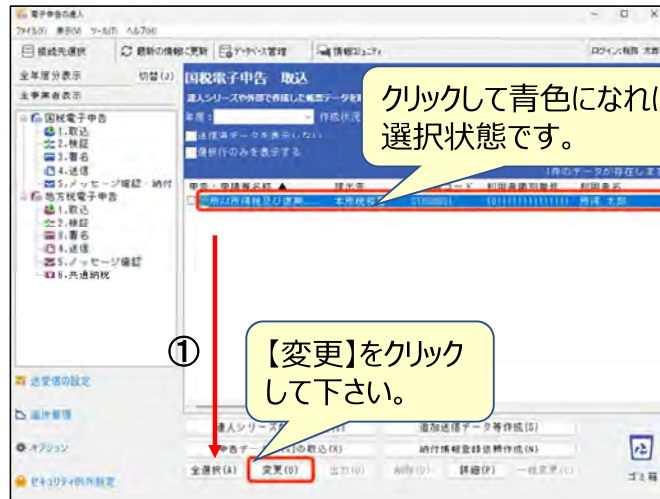
54

4-1. 取込 XML形式のファイルを取り込む(1/4)

【XML形式のファイルを取り込む方法】

保険会社から提供された「保険料控除証明書」や、特定事業者が発行した「ふるさと納税」に関する「寄付金控除に関する証明書」などのXML形式ファイルを、電子申告データに取り込むことができます。ここでは作成した電子申告データに、XMLファイルを取り込む操作について説明します。

- ① 【1.取込】画面で、該当の電子申告データをクリックして選択し、【変更】をクリックして下さい。



55

4-1. 取込 XML形式のファイルを取り込む(2/4)

【XML形式のファイルを取り込む方法】

- ② 「電子申告・申請等（国税）」が表示されるので、【その他帳票】をクリックし、【インポート】をクリックして下さい。
- ③ 「データのインポート」が表示されるので、「添付ファイル（XMLファイル）のインポート」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

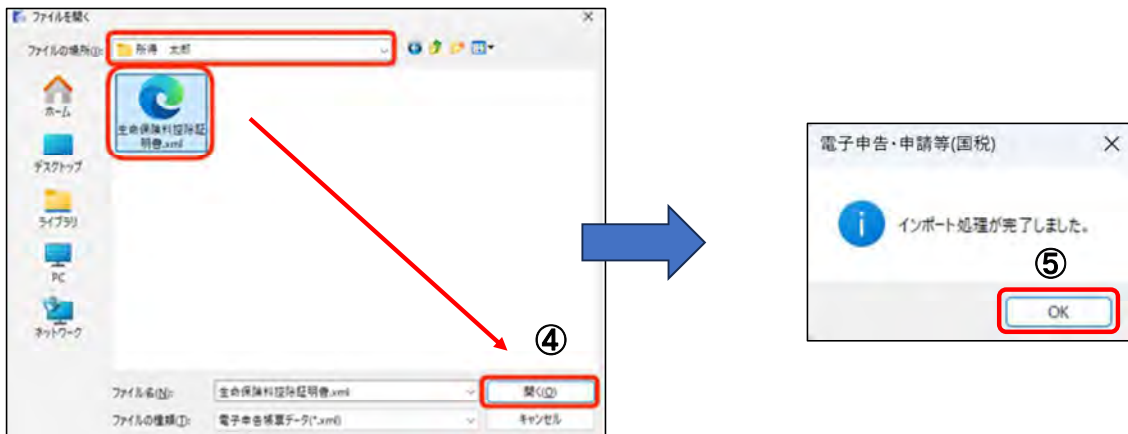


56

4-1. 取込 XML形式のファイルを取り込む(3/4)

【XML形式のファイルを取り込む方法】

- ④ 「ファイルを開く」が表示されるので、「ファイルの場所」を指定し、該当のXMLファイルをクリックで選択して、【開く】をクリックして下さい。
- ⑤ 「インポート処理が完了しました。」が表示されるので、【OK】をクリックして下さい。
※取り込むファイルが複数ある場合、手順②～⑤を繰り返して下さい。



57

4-1. 取込 XML形式のファイルを取り込む(4/4)

【XML形式のファイルを取り込む方法】

- ⑥ 取込が完了したら、右上の【X】をクリックして下さい。
- ⑦ 「保存します。よろしいですか？」が表示されるので【はい】をクリックして下さい。



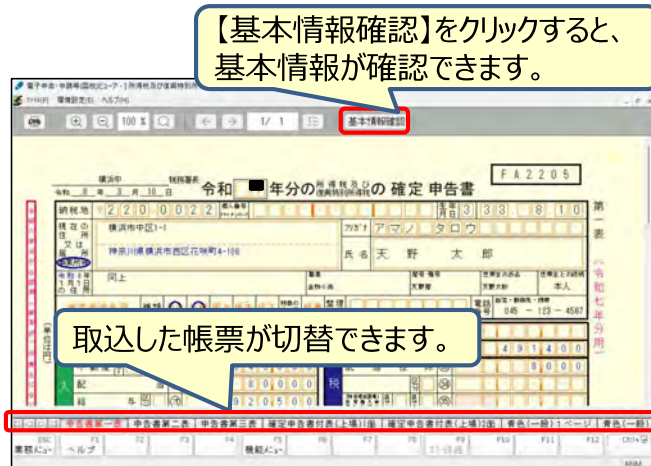
⇒以上でXML形式のファイルの取込ができました。

58

4-1. 取込 プレビュー

【取込したデータの内容を確認する】

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



→帳票のプレビュー画面が表示されます。

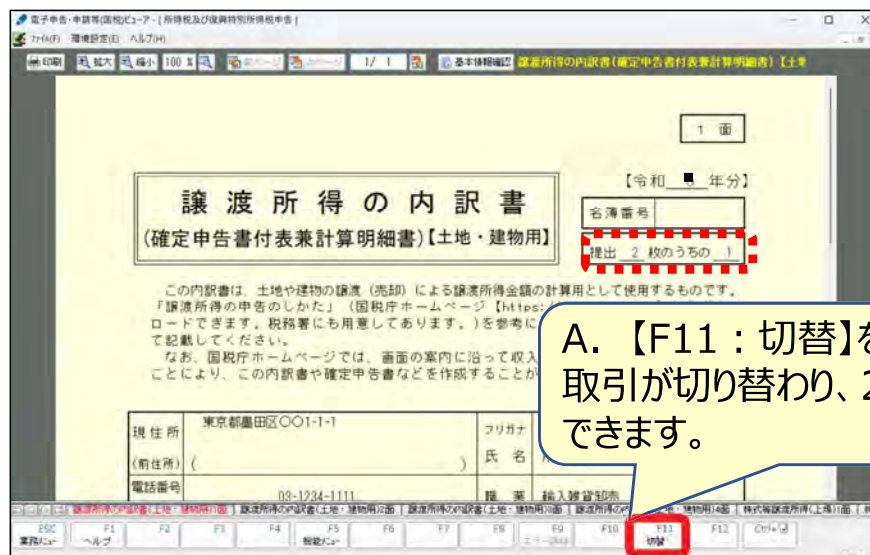
◎ 拡充帳票の一部にe-Taxで送信できない帳票があります。
取込した情報は必ず確認し、別途送付して下さい。

(例) 特定基金に対する負担金等の必要経費算入に関する明細書など

59

よくある質問

Q. 譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）【土地・建物用】を2枚作成したのですが、取込後にデータを表示すると1枚しか表示されません。

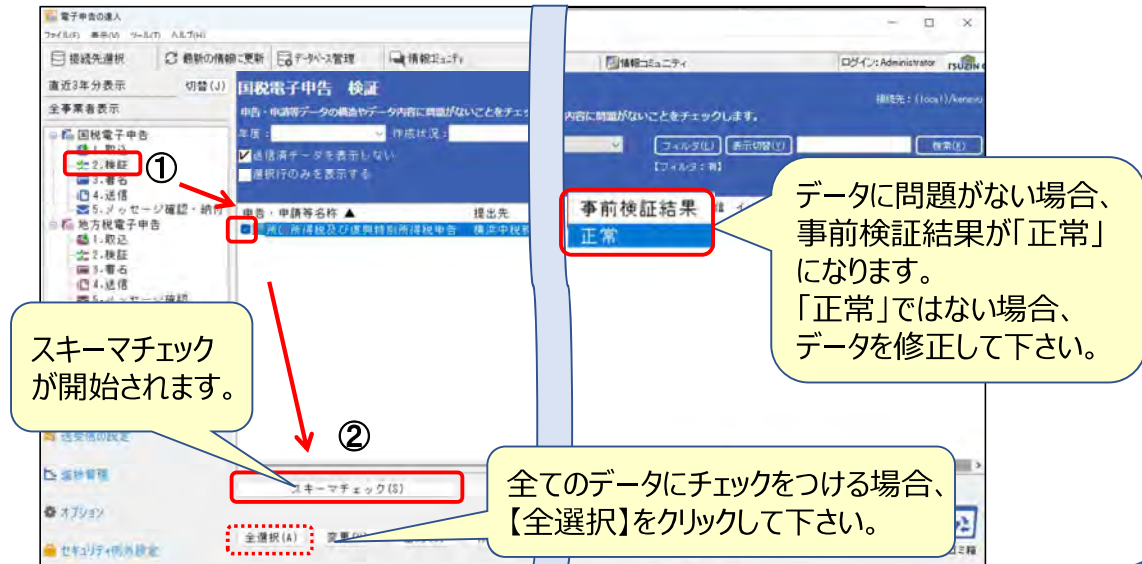


60

(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。



61

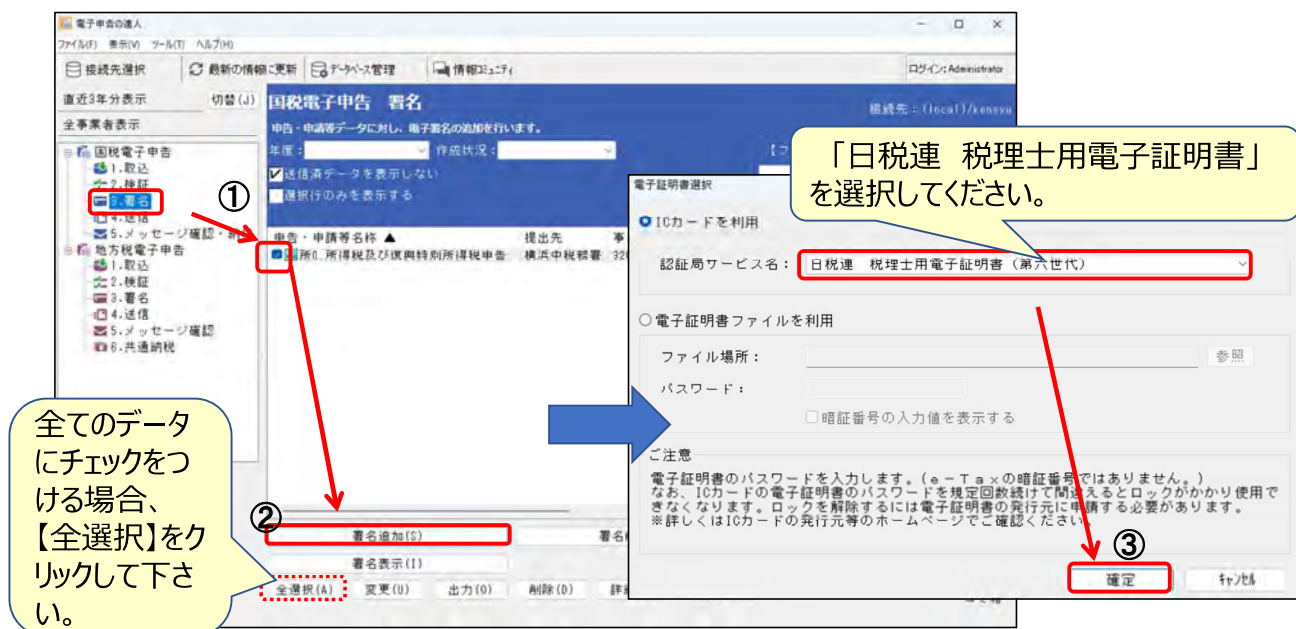
Memo

62

4-2. 署名 (1/2)

【署名を付与する】

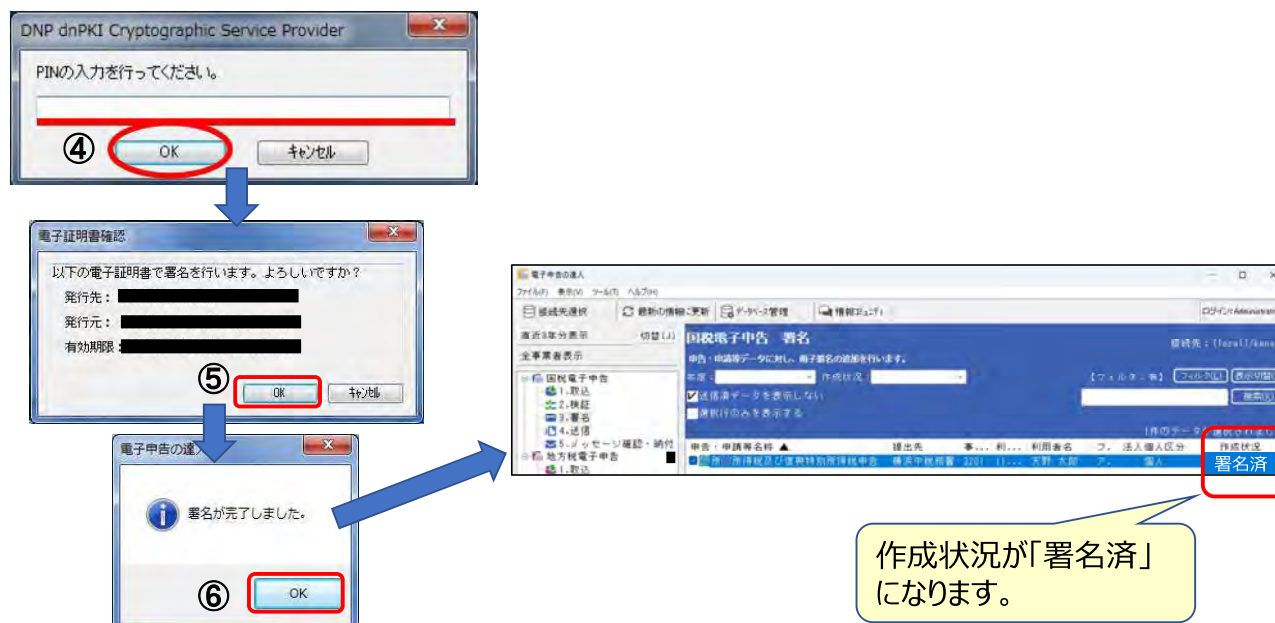
- ① 「国税電子申告」→「3.署名」をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ② 【署名追加】をクリックして下さい。
- ③ 認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。



63

4-2. 署名 (2/2)

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



64

4-3. 送信 (1/9)

【送信する】

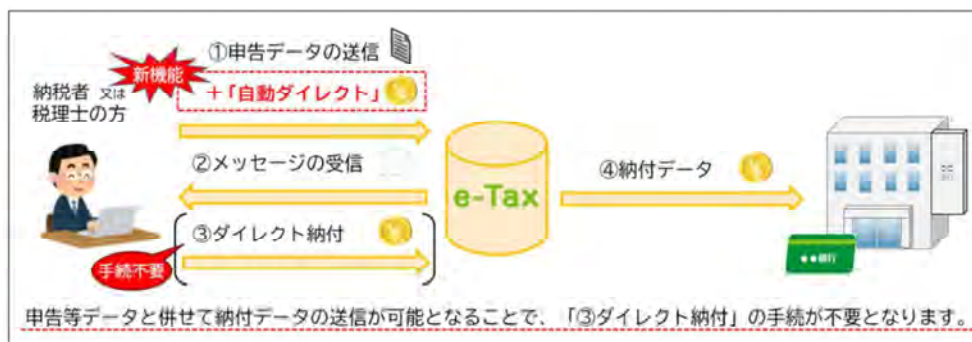
送信は、自動ダイレクトによる納付を行うかどうかで画面が異なります。



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。



65

(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。



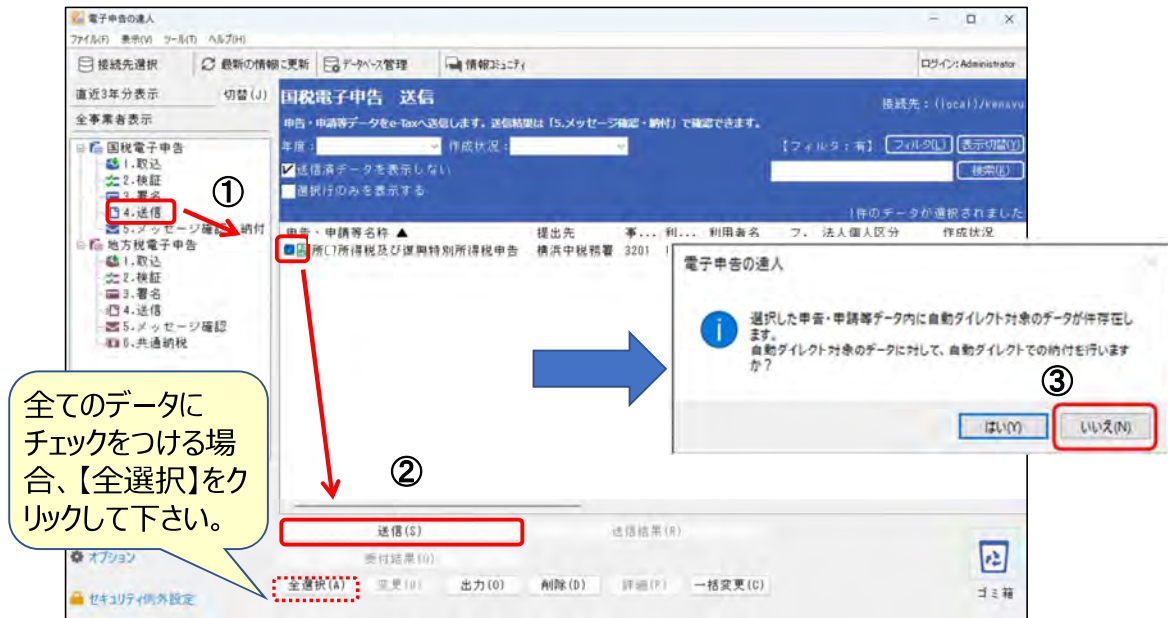
※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行って下さい。

66

4-3. 送信 (2/9)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行わない場合 (1/3)

- 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、【いいえ】をクリックして下さい。

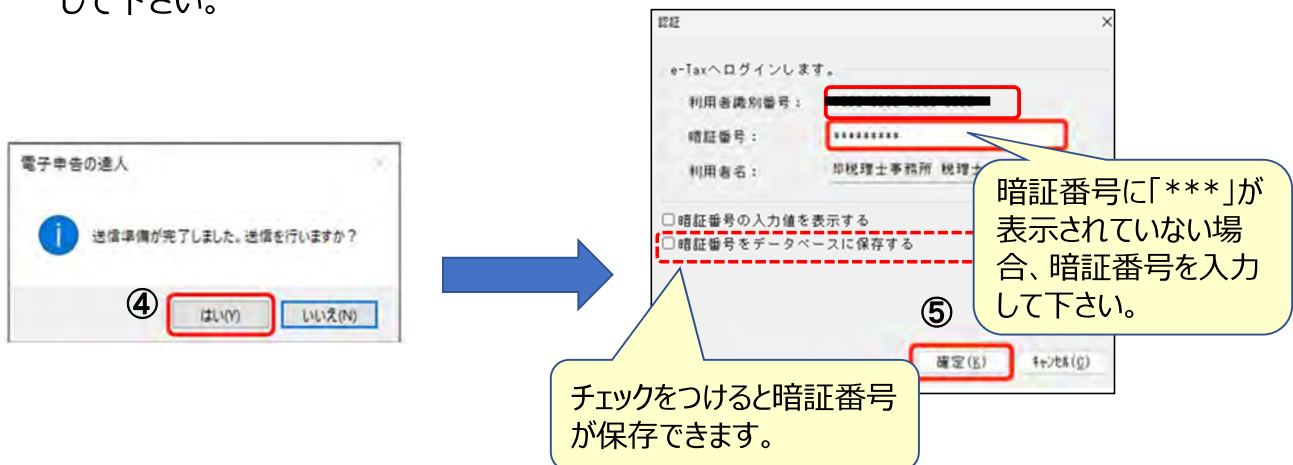


67

4-3. 送信 (3/9)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行わない場合 (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。

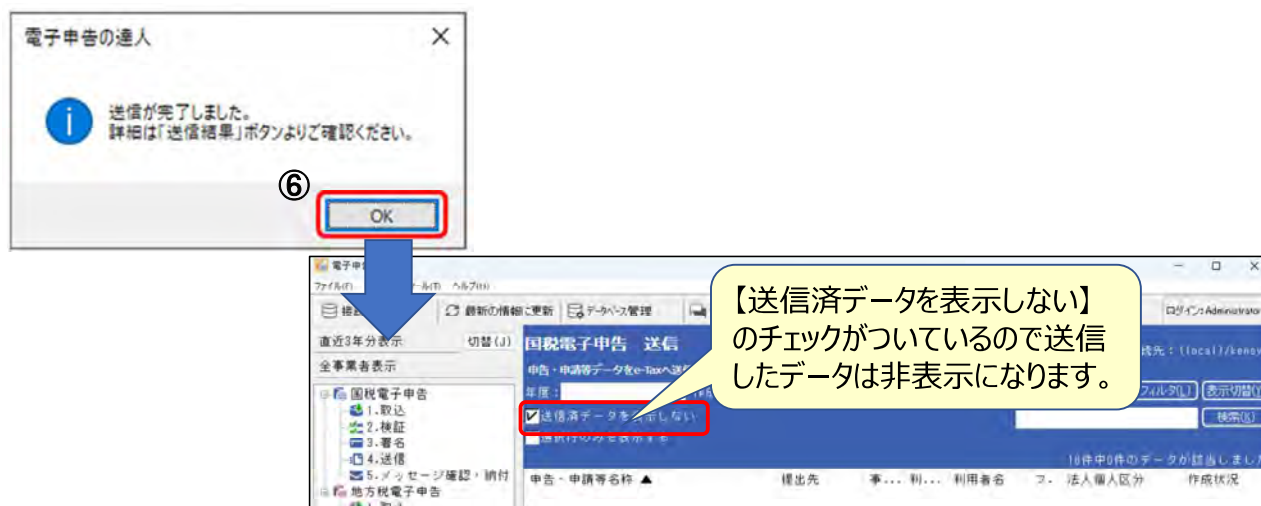


68

4-3. 送信 (4/9)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行わない場合 (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。
- 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。



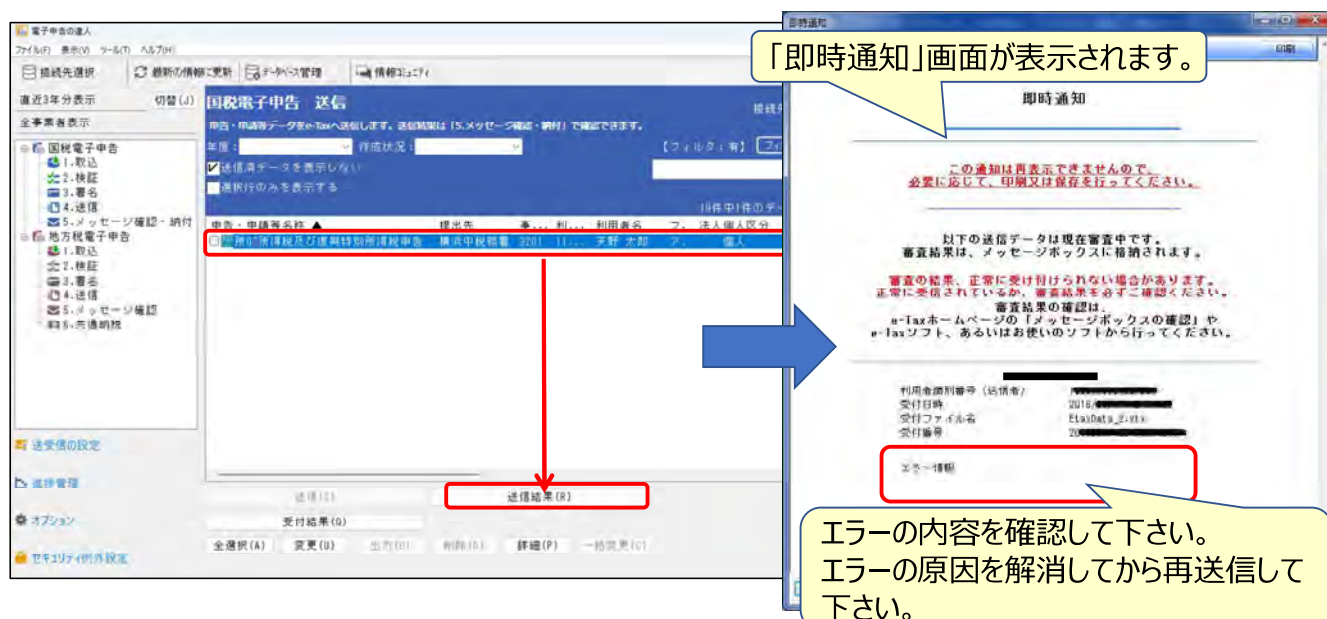
⇒ 送信完了後、「4-4.メッセージ確認」へ進んで下さい。

69

4-3. 送信 送信エラーがある場合

【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。



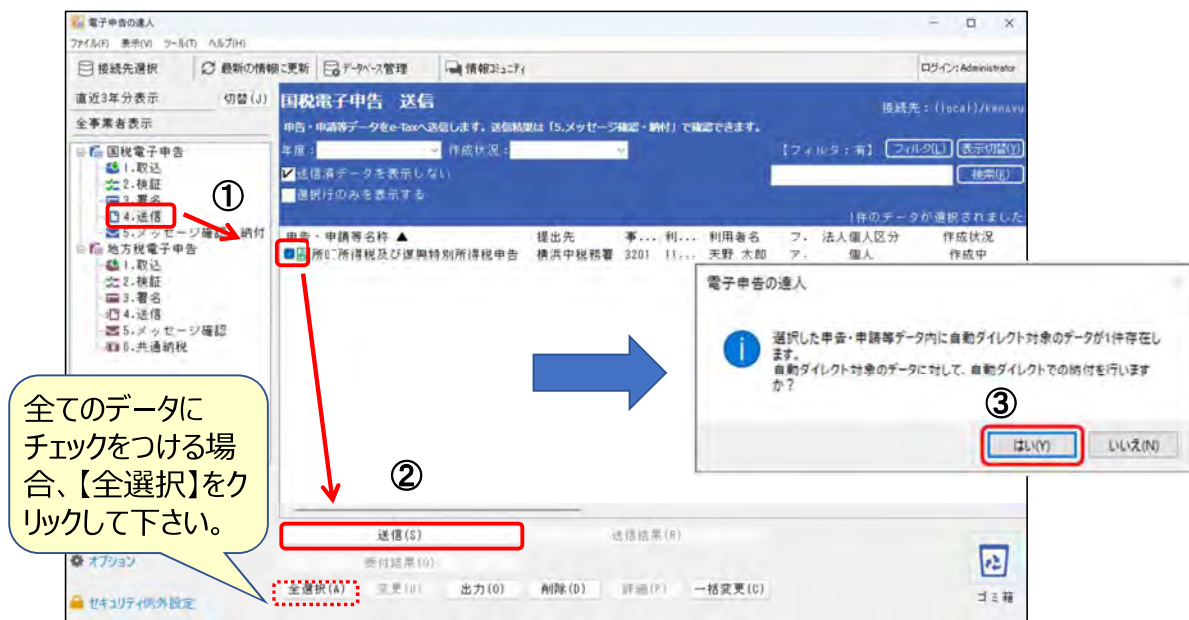
※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

70

4-3. 送信 (5/9)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行う場合 (1/5)

- 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、【はい】をクリックして下さい。

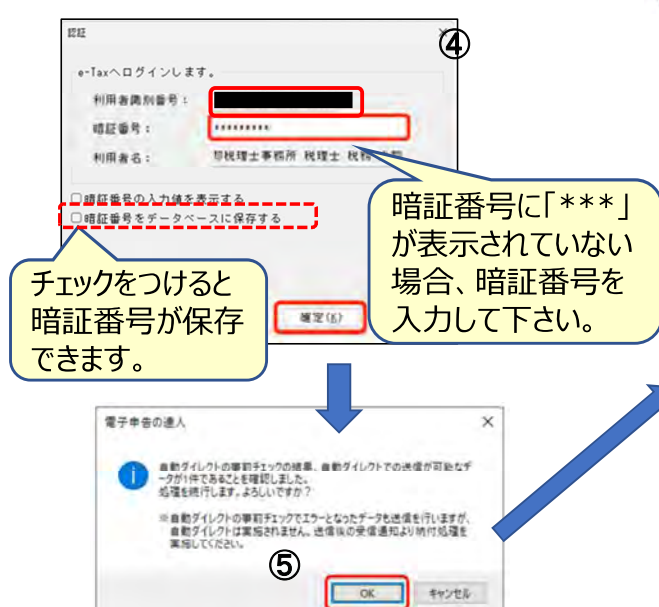


71

4-3. 送信 (6/9)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行う場合 (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。

72

4-3. 送信 (7/9)

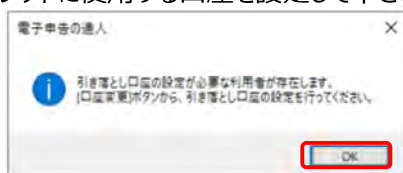
【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行う場合 (3/5)

- 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。



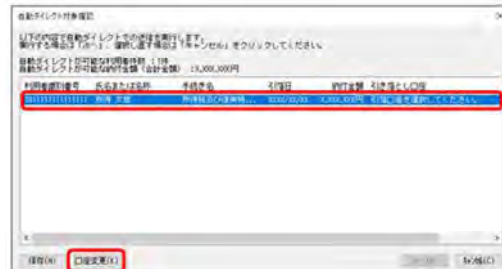
引き落とし口座が複数ある場合

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。

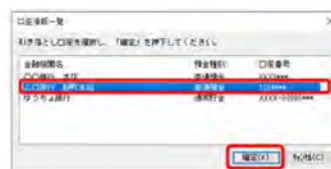


引き落とし口座が複数ある場合 (続き)

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。



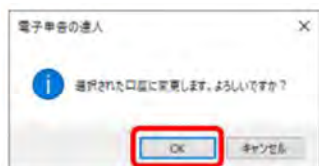
73

4-3. 送信 (8/9)

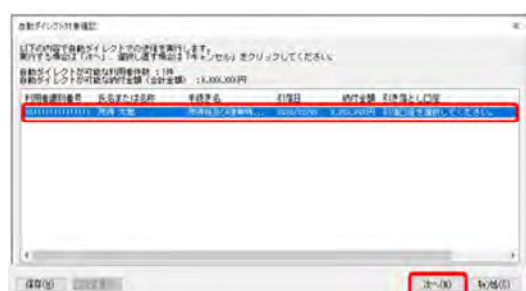
【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行う場合 (4/5)

引き落とし口座が複数ある場合 (続き)

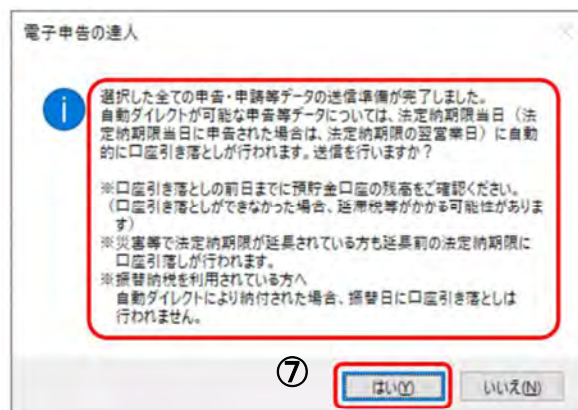
確認メッセージが表示されるので【OK】をクリックして下さい。
⇒自動ダイレクトに使用する口座を設定した状態で「自動ダイレクト対象確認」画面に戻ります。



【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。

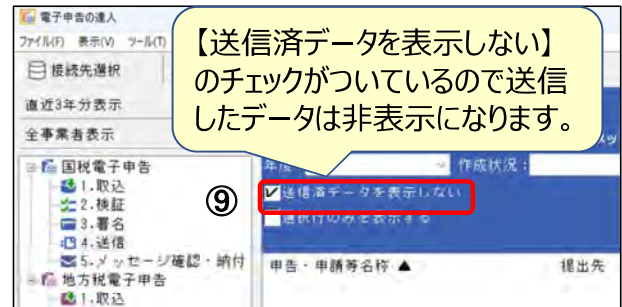
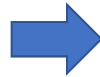
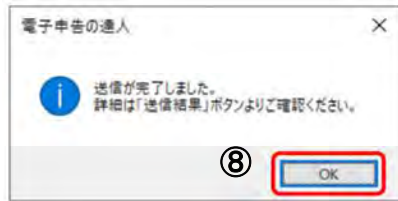


74

4-3. 送信 (9/9)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行う場合 (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。



<< 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。(P70)

Memo

4-4. メッセージ確認 (1/2)

【受信通知を確認する：メール詳細】

メッセージは送信完了と同時に自動でダウンロードされます。

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

メール詳細が表示されます。

【印刷】ボタンから印刷できます。

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

⇒送信作業は終了です。

77

4-4. 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。

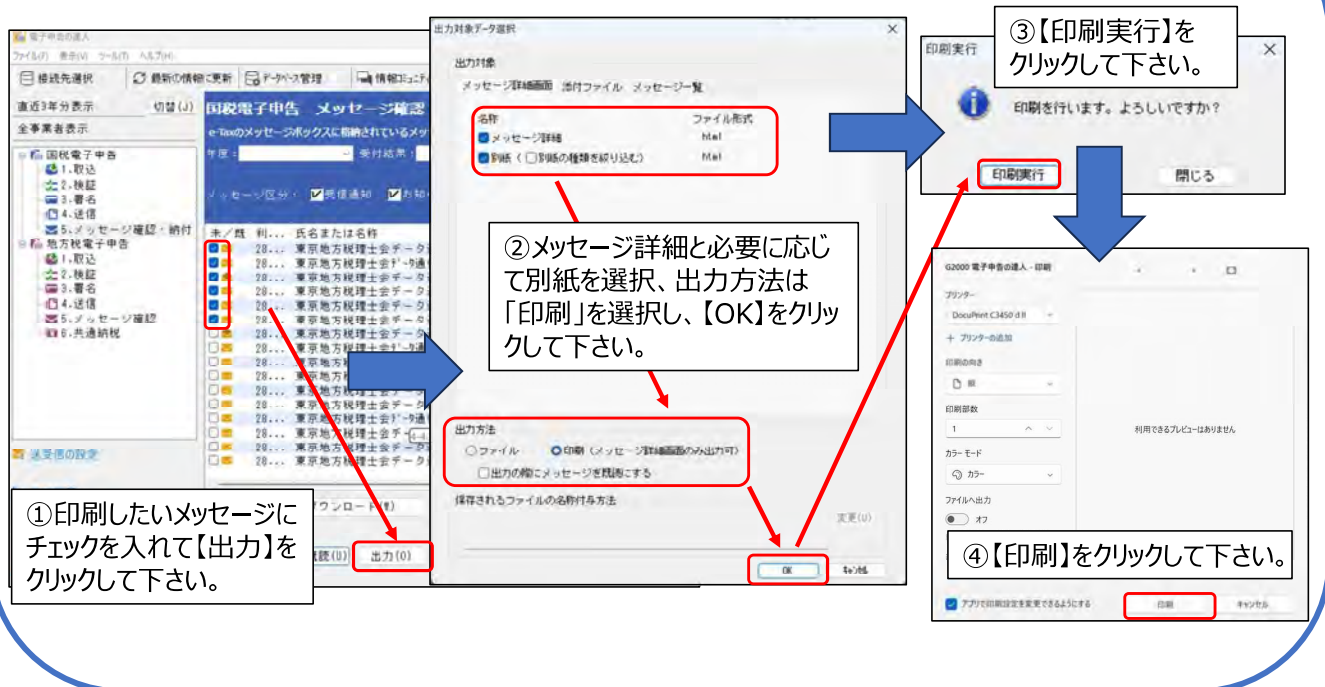
電子納付状態は「期日指定中」となっています。

⇒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。

78

(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。

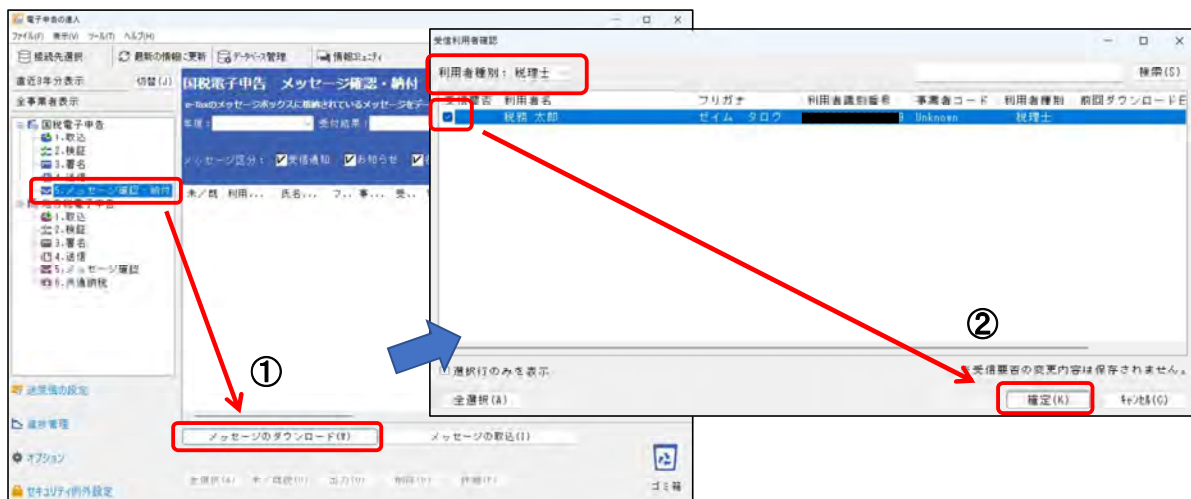


79

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合 (1/3)

※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、次の手順でメッセージのダウンロードをして下さい。

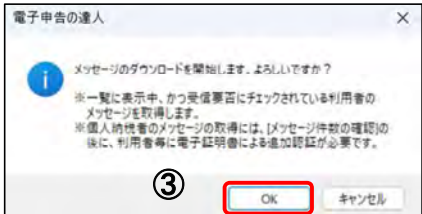
- ①「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、次に【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ②「受信利用者確認」画面で利用者種別を「**税理士**」に設定して下さい。受信を行う税理士の「受信要否」にチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。



80

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合（2/3）

- 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】を登録の上、【確定】をクリックして下さい。



電子申告の送込

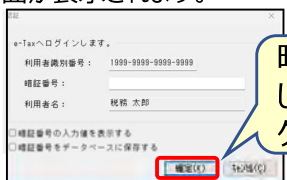
メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？

※一覧に表示中、かつ受信要否にチェックされている利用者のメッセージを取得します。

※個人納税者のメッセージの取得には、[メッセージ件数の確認]の後、利用者等に電子証明書による追加認証が必要です。

③ 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。



e-Taxへログインします。

利用者識別番号: 1999-9999-9999-9999

暗証番号:

利用者名: 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

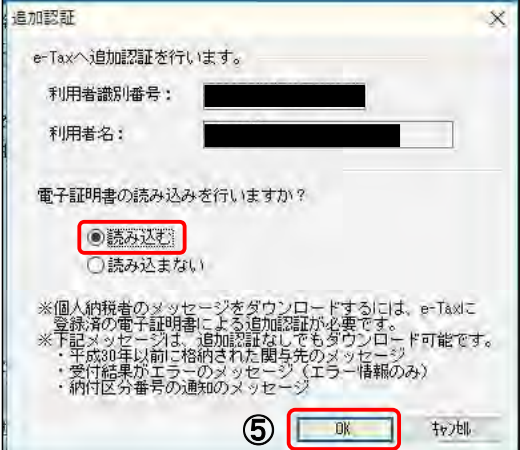
④ 確定(K) キャンセル(C)

暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

81

4-4. メッセージ確認 メッセージのダウンロードに失敗した場合（3/3）

- 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】で選択し、【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:

利用者名:

電子証明書の読み込みを行いますか？

☒ 読み込む

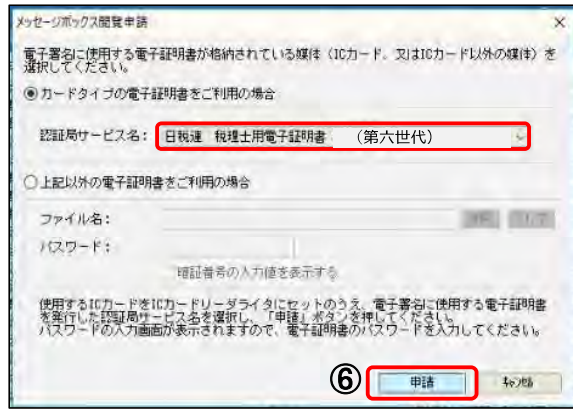
☐ 読み込まない

※個人納税者のメッセージをダウンロードするには、e-Taxに登録済の電子証明書による追加認証が必要です。

※下記メッセージは、追加認証なしでもダウンロード可能です。

- ・平成30年以前に格納された関与先のメッセージ
- ・受付結果がエラーのメッセージ（エラー情報のみ）
- ・納付区分番号の通知のメッセージ

⑤ OK キャンセル



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 (第六世代)

☐ 上記以外の電子証明書をご利用の場合

ファイル名:

パスワード:

暗証番号の入力値を表示する

使用するICカードは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。

82

(参照) メッセージの再ダウンロード

- 受信したメッセージに【PDF変換】ボタンがないなど、不備があった場合は、メッセージのダウンロードをやり直して下さい。

※再度ダウンロードできるのは、e-Tax保管期限内のメッセージです。

「完全削除を実施する」にチェックを入れて【OK】をクリックして下さい。

対象のメッセージにチェックを入れて【削除】をクリックして下さい。

電子申告の連人

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

☒ 完全削除を実施する

※「完全削除」を行うとデータベースから削除が行われ、e-Taxより再度メッセージのダウンロードをすることができます。
(e-Taxの保管期限内のメッセージに限ります)

OK キャンセル

⇒メッセージのダウンロードをやり直して下さい。

83

Memo

84

4-5. イメージ添付書類の作成（1/8）

- 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。

【同時に送信する場合】	送信回数1回
【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。

85



以下の帳票はe-Taxで送信できません。イメージデータ（PDF）で提出してください

- 給与等の支給額が増加した場合の所得税額の特別控除に関する明細書
給与等支給額及び比較教育訓練費の額及び翌年繰越税額控除限度超過額の計算に関する明細書（付表1）
雇用者給与等支給増加重複控除額の計算に関する明細書（付表2）
- 所得税の額から控除される特別控除額に関する明細書
- 情報技術事業適応設備を取得した場合、事業適応繰延資産となる費用を支出した場合又は生産工程効率化等設備を取得した場合等の所得税額の特別控除に関する明細書

※注意※

下記帳票は作成していても電子申告取込時に取り込みされないというメッセージが表示されませんので特に注意して下さい。

- 特定の基金に対する負担金等の必要経費算入に関する明細書

86

4-5. イメージ添付書類の作成 (2/8)

①

【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 「目的から探す」の中の「利用可能手続き」をクリックして下さい。



87

4-5. イメージ添付書類の作成 (3/8)

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



88

4-5. イメージ添付書類の作成 (4/8)

【利用可能手続き一覧の確認方法 (3/3)】

⇒所得税確定申告等の「イメージデータで提出可能な添付書類」が表示されます。

注意：

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

89

4-5. イメージ添付書類の作成 (5/8)

【操作方法 (1/4)】

・ 所得税の申告書を取込（もしくは送信）してから以下の手順を行って下さい。

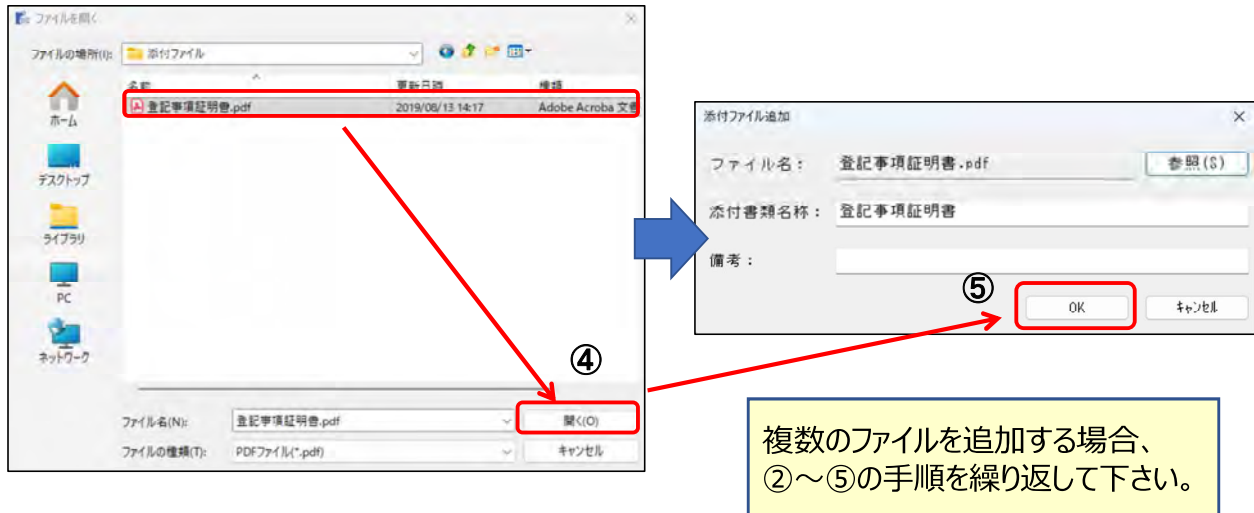
- ①「国税電子申告」→「1.取込」、該当の申告データを選択してから、【追加送信データの作成】→【イメージ添付書類の作成】をクリックして下さい。
- ②【追加】をクリックして下さい。→「添付ファイル追加」画面が表示されます。
- ③【参照】をクリックして下さい。→「ファイルを開く」画面が表示されます。

90

4-5. イメージ添付書類の作成 (6/8)

【操作方法 (2/4)】

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

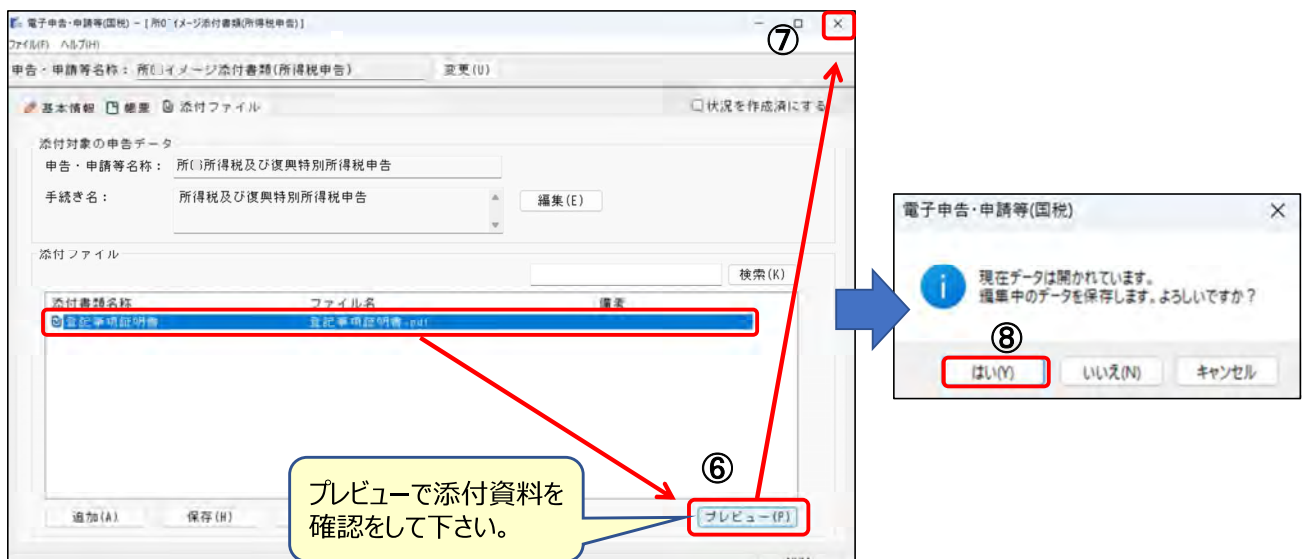


91

4-5. イメージ添付書類の作成 (7/8)

【操作方法 (3/4)】

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



92

4-5. イメージ添付書類の作成（8/8）

【操作方法（4/4）】

- ⑨ 作成完了のメッセージを【OK】で閉じてください。



※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。

93

Memo

4-6. 準確定申告（1/9）

- ・ 準確定申告書は、電子申告が可能です。

e-Taxで提出する場合には、以下の書類の提出が必要です。

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

国税庁HP：「所得税及び復興特別所得税の準確定申告のe-Tax対応について」
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/jyunkaku/index.htm> より

95

4-6. 準確定申告（2/9）

準確定申告書の電子申告 注意点

※1 「所得税及び復興特別所得税の準確定申告書」

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

※2 「準確定申告の確認書」

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

※3 「委任状」

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

※ その他

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

96

98

4-6. 準確定申告（5/9）

③ 死亡した者の令和_年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書付表 (兼相続人代表者指定届出書)

memo :

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

99

4-6. 準確定申告（6/9）

【 2. 電子申告操作手順 】

- 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。

100

4-6. 準確定申告（7/9）

③ 税目、年度、手続き名を選択して【確定】→【次へ】をクリックして下さい。

④ 準確定申告は、申告区分で「準確定申告（死亡した者の申告）」を選択して【次へ】をクリックして下さい。

申告選択

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

③ 確定(K)

所得税の達人からのインポート

作成する電子申告データの申告区分を選択します。

申告区分
確定申告・修正申告
準確定申告(所得税基礎となる申告)
準確定申告(死亡した者の申告)

④ Enter 確定

101

4-7. 準確定申告（8/9）

⑤ 【検索】をクリックして下さい。

⑥ 申告年度を変更して【確定】をクリックして下さい。

検索

⑤ 【検索】をクリック

注意：
令和7年分版の所得税の達人で、令和7年分の準確定申告を取り込む際に作成データが表示されない場合は、【F5：検索】ボタンをクリックし、申告年度を変更する必要があります。

検索 (F5)

年度を変更して下さい。
08年分 → 07年分

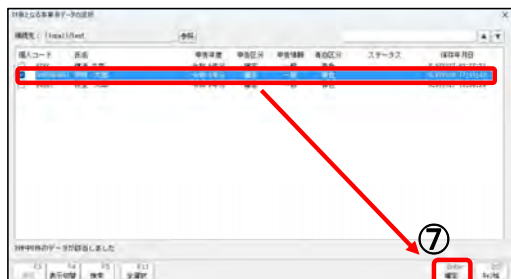
申告年度： 令和 08 年分

⑥ 確定

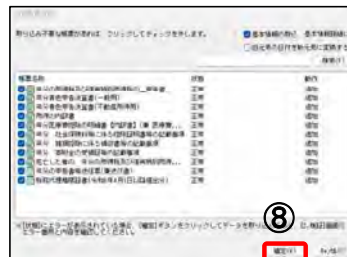
102

4-6. 準確定申告 (9/9)

⑦ 対象データを選択して【確定】をクリックして下さい。



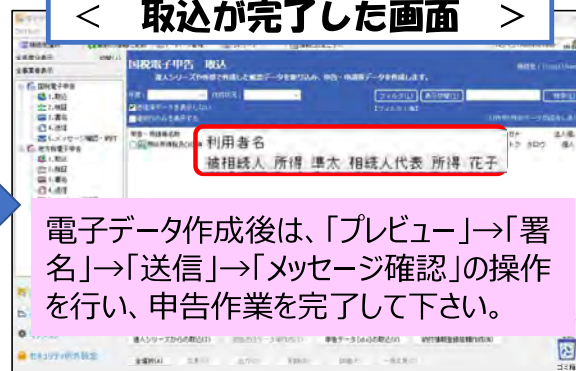
⑧ 取り込み帳票を確認して【確定】をクリックして下さい。



⑨ 【閉じる】をクリックして下さい。



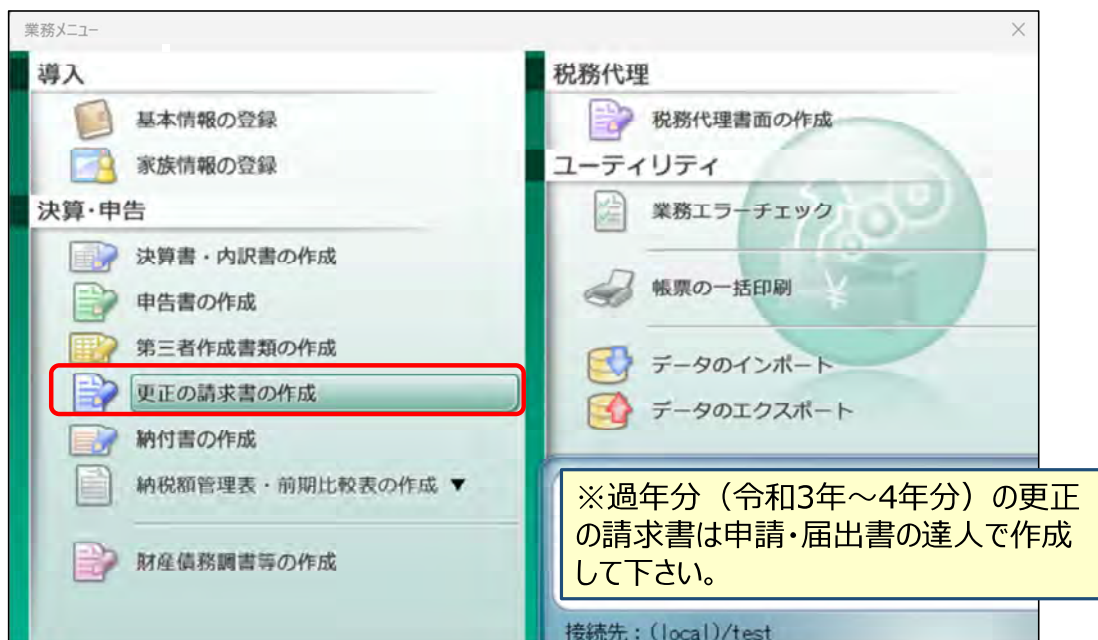
< 取込が完了した画面 >



Memo

5. 更正の請求書の電子申告

- 令和7年分 所得税の更正の請求書は、所得税の達人でデータを作成し、電子申告して下さい。



105

5. 更正の請求書の電子申告（1/4）

【 1. 更正の請求書を作成する 】

- ① 【ファイル】→【前申告区分データ複写】→【閉じる】をクリックして下さい。
- ② 更正の請求書を作成したいデータをクリックして【選択】をクリックして下さい。

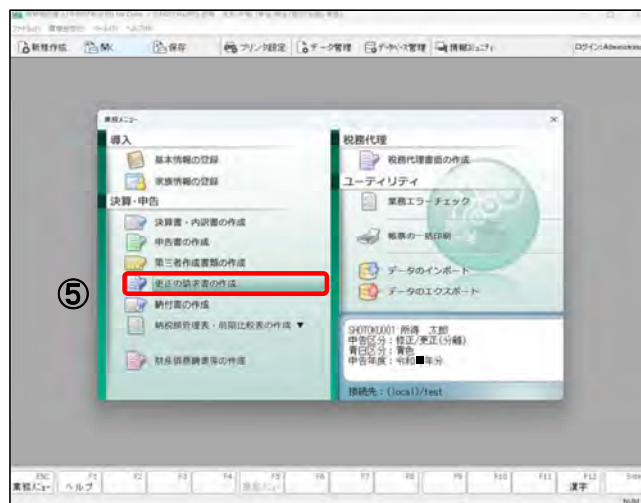
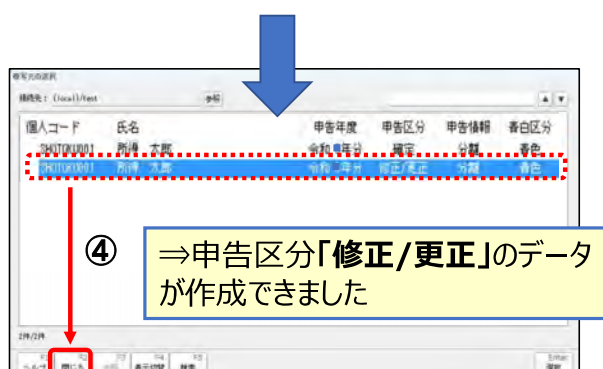
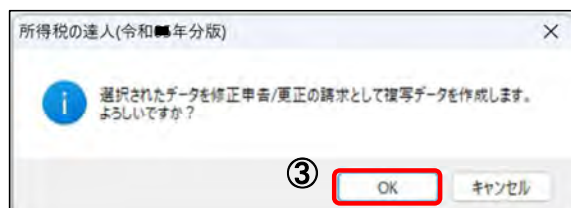


106

5. 更正の請求書の電子申告（2/4）

- ③ 【OK】をクリックして下さい。
④ 【閉じる】をクリックして下さい。

- ⑤ 対象のデータを開き、申告内容を修正して下さい。【更正の請求書の作成】をクリックして更正の申請書を作成して下さい。

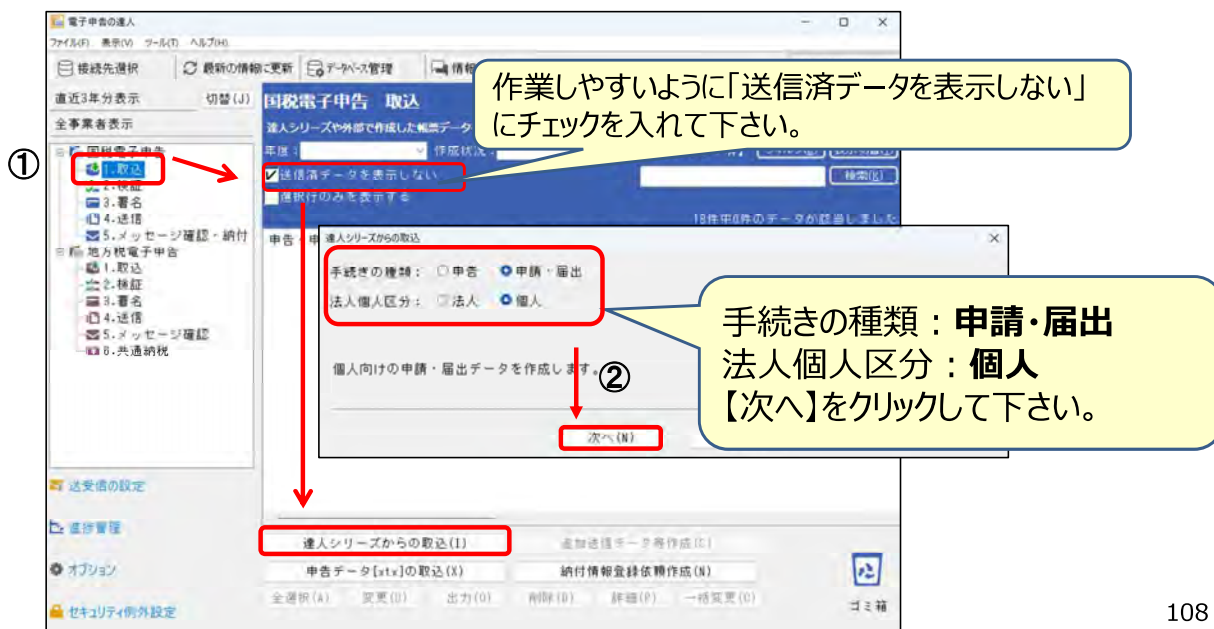


107

5. 更正の請求書の電子申告（3/4）

【 2. 電子申告操作手順 】

- 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。



108

5. 更正の請求書の電子申告（4/4）

- 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。

The screenshot shows a software window titled "申請等選択" (Selection of Application, etc.). It contains three main sections: "税目" (Tax Item), "申請等年度" (Fiscal Year of Application, etc.), and "手続き名" (Procedure Name). The "税目" list includes "法定調書関係", "納税関係", "納税証明書関係", "納税代理人関係", "所得税申請", "消費税申請", and "相続税・贈与税". The "申請等年度" list shows "令和08年分", "令和07年分" (selected), "令和06年分", and "令和05年分". The "手続き名" list shows "所得税及び復興特別所得税の更正の請求(令和7年分以降用)". A red line highlights the "確定(K)" button at the bottom. A yellow callout box points to the "税目" and "申請等年度" sections, stating: "税目：所得税申請 申請等年度：令和7年分 該当の手続き名を選択して下さい。" A pink callout box points to the "手続き名" section, stating: "※過年度分（令和3年～4年分）の更正の請求書の取込は、申請等年度で「令和8年分」を選択し、該当の手続き名を選択して下さい。 「取込」→「プレビュー」→「署名」→「送信」→「メッセージ確認」の操作を行い、申告作業を完了して下さい。" A small text box at the bottom left says: "作成する税目、申請等年度、手続き名を選択して下さい。 (申請・届出書システムから作成する手続きは、最新の申請等年度を選択してください)" with a circled ③ pointing to the "確定(K)" button.

申請等選択

税目

- 法定調書関係
- 納税関係
- 納税証明書関係
- 納税代理人関係
- 所得税申請
- 消費税申請
- 相続税・贈与税

申請等年度

- 令和08年分
- 令和07年分
- 令和06年分
- 令和05年分

手続き名

- 所得税及び復興特別所得税の更正の請求(令和7年分以降用)

作成する税目、申請等年度、手続き名を選択して下さい。
(申請・届出書システムから作成する手続きは、最新の申請等年度を選択してください)

③

確定(K) キャンセル(C)

税目：所得税申請
申請等年度：令和7年分
該当の手続き名を選択して下さい。

※過年度分（令和3年～4年分）の更正の請求書の取込は、申請等年度で「令和8年分」を選択し、該当の手続き名を選択して下さい。
「取込」→「プレビュー」→「署名」→「送信」→「メッセージ確認」の操作を行い、申告作業を完了して下さい。

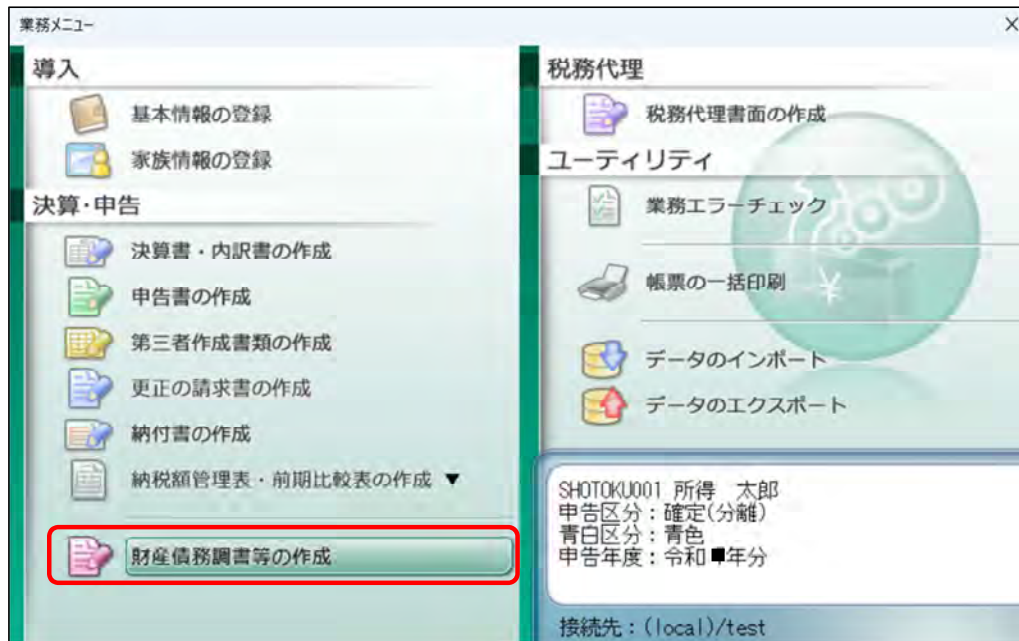
【手続き名】
所得税及び復興特別所得税の達人更正の請求（令和7年分以降用）

109

Memo

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告

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



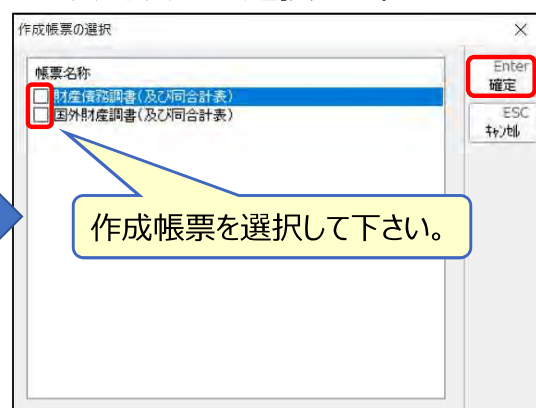
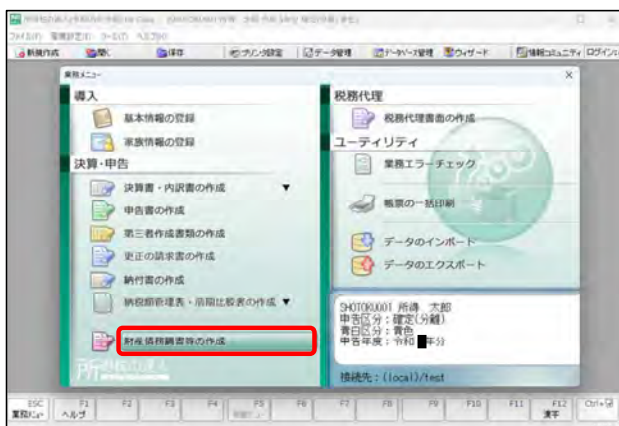
111

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(1/4)

【 1. 財産債務調書を作成する 】

- ① 【財産債務調書等の作成】をクリックして下さい。

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



112

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(2/4)

- ③ 【財産債務データ登録】をクリックして財産情報を登録下さい。

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

新規財産債務の登録は、【新規登録】をクリックしてデータ登録して下さい。

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

113

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(3/4)

【 2. 電子申告操作手順 】

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

作業しやすいように「送信済データを表示しない」にチェックを入れて下さい。

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

114

6. 財産債務調書と国外財産調書の電子申告(4/4)

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

税目：法定調書関係
申請等年度：
該当の手続き名を選択して下さい。

【手続き名】
国外財産調書（及び同合計表）
財産債務調書（及び同合計表）

「取込」→「プレビュー」→「署名」→「送信」
→「メッセージ確認」の操作を行い、申告作業を完了して下さい。

115

(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。

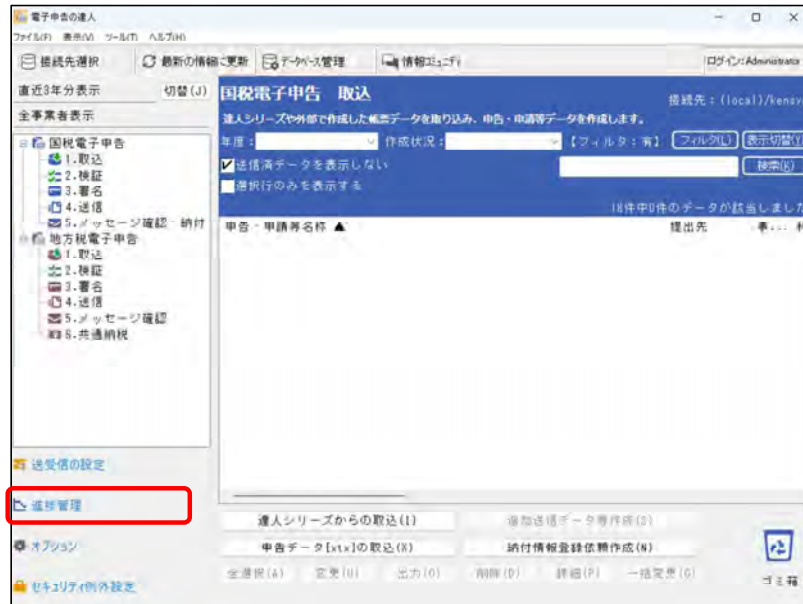
「取込」～「送信」画面
「更新日時」「降順」にすると
データが日付順に並びます。

「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。

116

7. 進捗管理

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



117

7. 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」「個人利用者」を選択し、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。

118

7. 進捗管理 (2/6)

【進捗状況を一覧で確認する方法 (2/2)】

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。「電子申告データ一覧」が表示されます。

電子申告データ一覧

利用者: SHOTOKU001 所得 太郎
利用者識別番号: 101111111111111111

前の利用者へ 次の利用者へ 1/4 切替 抽出件数: 4件

年度	国税 / ...	手続き名	申告・申請等名称	状況	電子納...	申告の...	提出
2018.06	国税	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申告	送信済			本
2018.06	国税	所得税及び復興特別所得税の更正	所得税及び復興特別所得税の更正	送信済			本
2018.06	国税	イメージ決済書(所得税申告)	所得税イメージ決済書(所得税申告)	送信済			本
2018.06	国税	財産簿納税書(及び同合計表)	所得税財産簿納税書(及び同合計表)	送信済			本

ヘルプ 閉じる 表示切替 詳細情報

⑥確認後、【閉じる】をクリックして下さい。

Memo :

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

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

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

119

7. 進捗管理 (3/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (1/4)】

電子申告の進捗管理

抽出対象選択

抽出対象選択: 利用者で抽出 個人利用者

抽出条件

対象年度(年分): 令和4年度
対象月(決算月):
明細出力単位: 利用者毎

ゴミ箱に退避済みのデータ
☐ 対象にする

【利用者で抽出(利用者毎)】
指定した利用者の電子申告データを抽出し、各税目の申告状況を一覧表示します。

実行 キャンセル

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」「個人利用者」を選択し、抽出したい利用者名にチェックを入れて下さい。

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

④【実行】をクリックして下さい。

7. 進捗管理 (4/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (2/4)】

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

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	所得税申告状況	消費税申告状況
SHOTO0001	1011111111111111	1011111111111111	佐藤 太郎		

※ 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。

121

7. 進捗管理 (5/6)

【「電子申告完了報告書」を作成する方法 (3/4)】

完了報告書作成データ選択

申告状況

利用者: SHOTO0001 所得: 太郎

納税地: 東京都墨田区〇〇1-1-1

税目: 所得税 申告率/課税期間: 8.00.01.01~8.00.12.31 申告の種類: 確定 状況: 確定 受け付け: 未済 提出先: 本所税務署

税理士情報

氏名: 佐藤 太郎 税理士一覽

所在地: 東京都墨田区〇〇1-1-1

電話番号: 〇〇-〇〇〇〇〇〇 税理士登録番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇 電子証明書カード番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇

e-Tax利用者識別番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 eTAX利用者ID: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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

※「電子申告完了報告書」下部にあるコメント欄に表示されます。

オプション

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

出力されるファイルの名前付与方法

{事業者コード}_{利用者名}_{ファイル種別}_拡張子

OK

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。

d:\sk\

3D オブジェクト

AppData

アドレス帳

デスクトップ

AI-OCR

nendo0001

PointerStick_x64

省庁関係情報

村税取引明細テスト

ドキュメント

ダウンロード

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。

122

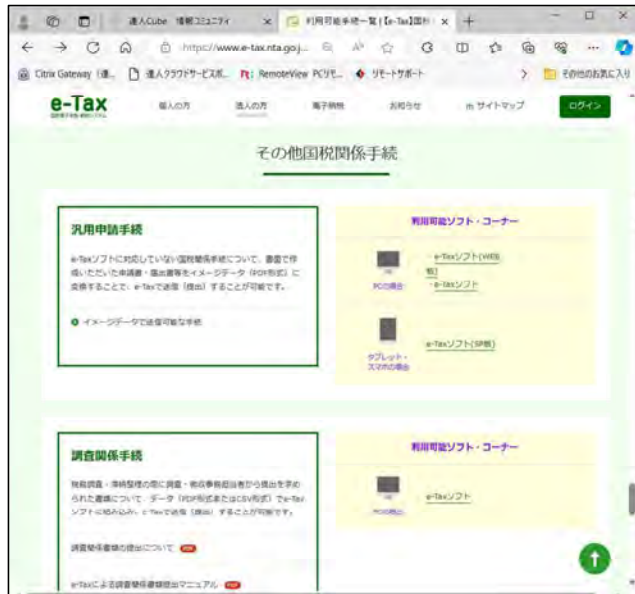
【「電子申告完了報告書」を作成する方法（4/4）】

⑩【閉じる】をクリックして下さい。

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

8. その他国税手続

- その他国税関係手続は、イメージデータ（PDF形式）に変換することで、e-Taxで送信（提出）することが可能です。



◎ 詳しくは、e-Taxホームページ

利用可能手続き一覧から、

「その他国税関係手続」をご確認下さい。

・汎用申請手続

・調査関係手続

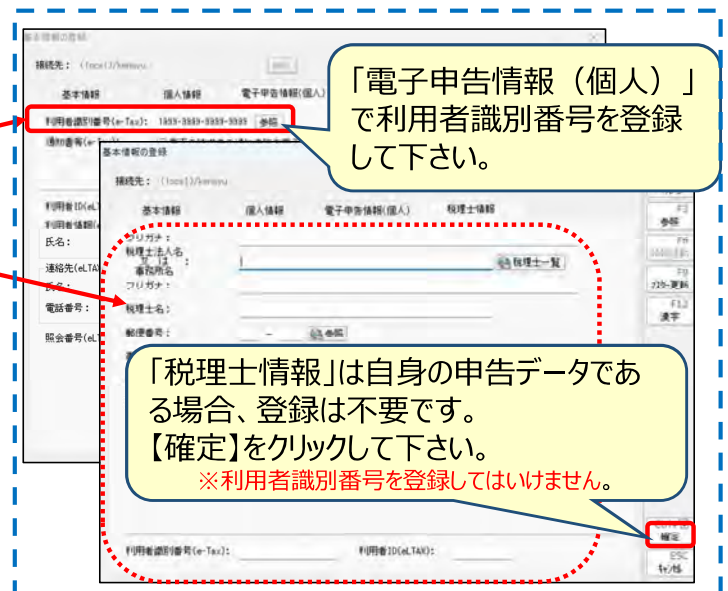
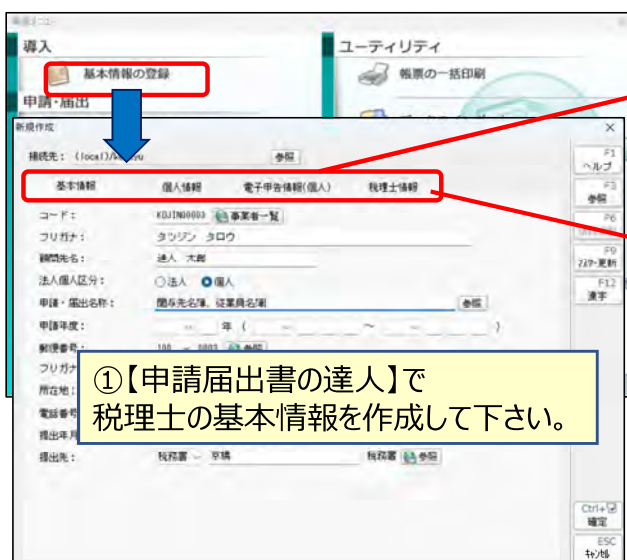
<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm>

125

8. その他国税手続（1/7）

【 1. 「関与先名簿」、「従業員名簿」を作成する（1/2） 】

例として関与先名簿、従業員名簿の作成から電子申告までの操作を説明します。申請・届出書の達人で基本情報を登録して下さい。※この操作には、申請届出書の達人、（連動作成の場合は、データ管理の達人）のご契約が必要です。

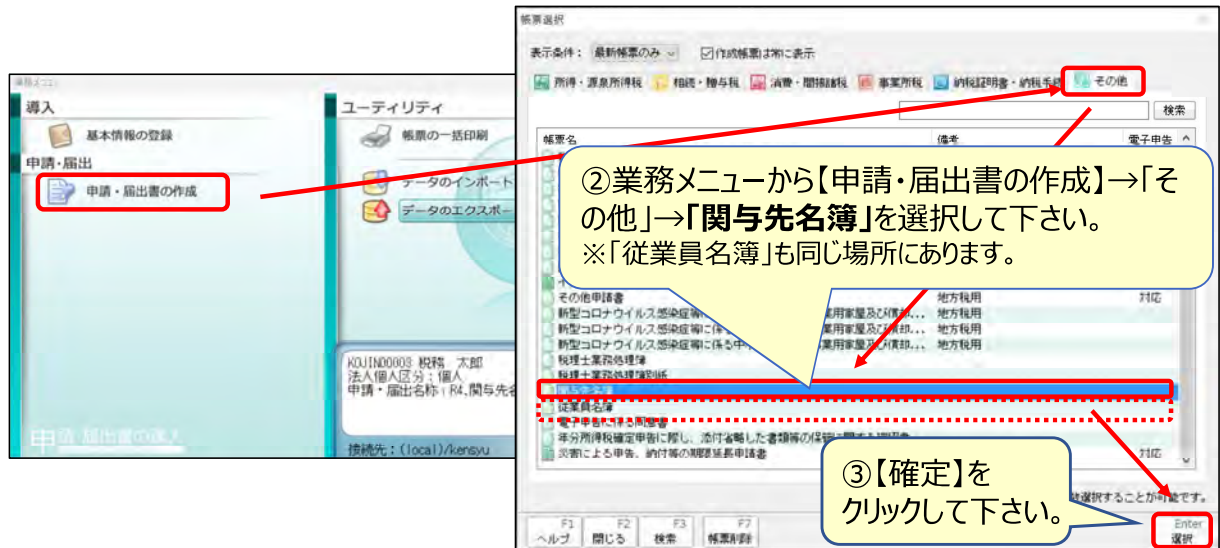


126

8. その他国税手続 (2/7)

【 1. 「関与先名簿」、「従業員名簿」を作成する (2/3) 】

帳票を作成して下さい。



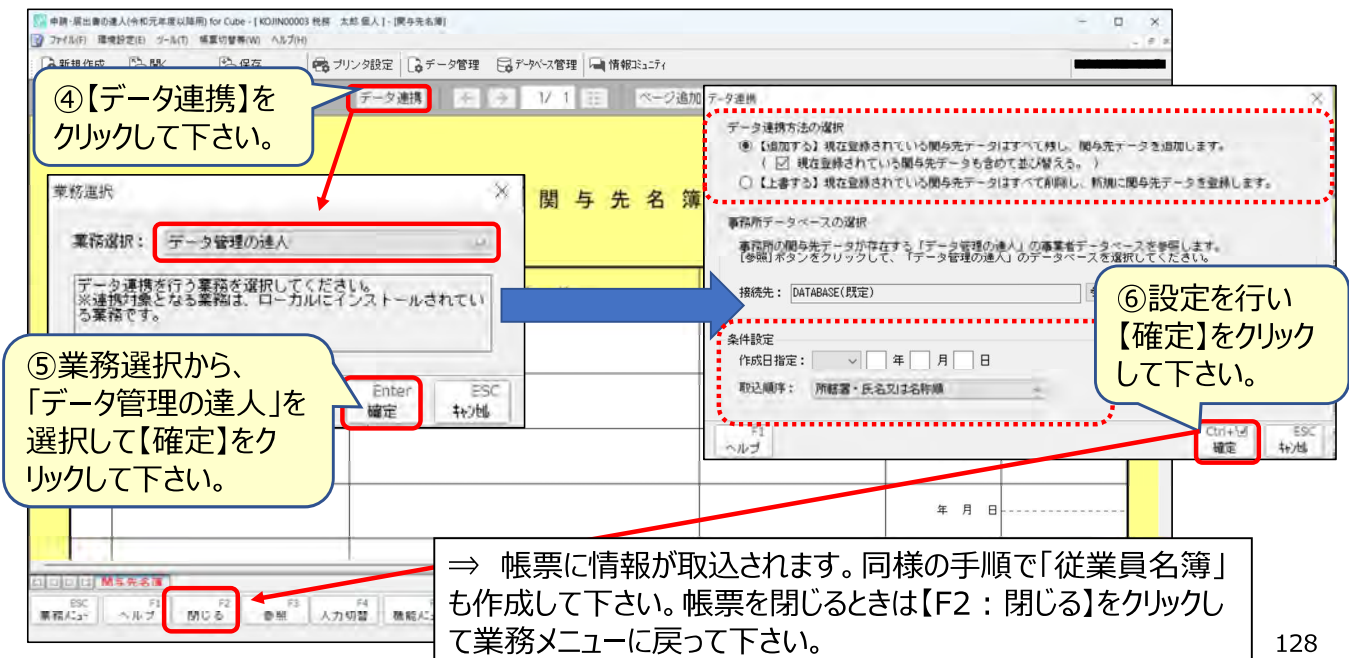
⇒関与先名簿が表示されます。

127

8. その他国税手続 (3/7)

【 1. 「関与先名簿」、「従業員名簿」を作成する (3/3) 】

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



128

8. その他国税手続（4/7）

【 2. 「イメージデータで送信可能な手続」を作成する（1/2）】

続いて、同じデータ内に「イメージデータで送信可能な手続」を作成して下さい。

①「その他」のタブから、「イメージデータで送信可能な手続」を選択して下さい。

②【確定】をクリックして下さい。

⇒「イメージデータで送信可能な手続」が表示されます。

③「申請手続名称」をダブルクリックすると、手続名称の選択画面が開きます。

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

129

8. その他国税手続（5/7）

【 2. 「イメージデータで送信可能な手続」を作成する（2/2）】

④「税目： 」から「税理士法関係」を選択して下さい。

⑤手続名称から「関与先名簿又は使用人名簿」を選択して【確定】ボタンをクリックして下さい。

⑥申請書を作成後、【F2：閉じる】をクリックして下さい。

130

8. その他国税手続（6/7）

【 3. 「関与先名簿」、「従業員名簿」をPDFファイルにする 】

⑦業務メニューから【帳票の一括印刷】をクリック下さい。

⑨「出力対象：ファイル（PDF形式）」にして下さい。

「関与先名簿」、「従業員名簿」にチェックを入れ【実行】をクリックして下さい。

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

131

8. その他国税手続（1/1）

【 4. 電子申告操作手順 】

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

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



申請データの取込作業後、イメージ添付書類の作成（P85～参照）でPDFを追加し、「署名」→「送信」→「メッセージ確認」の操作を行い、申告作業を完了して下さい。

132

(参考) 調査関係書類 (1/2)

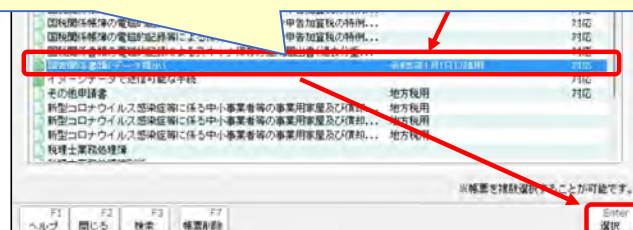
- 税務調査のために求められた書類もイメージ送信が可能です。



申請・届出書の達人



「その他」→「調査関係書類 (データ提出)」を選択し、作成して下さい。
別途、提出書類 (PDF、CSV) を準備しておきましょう。

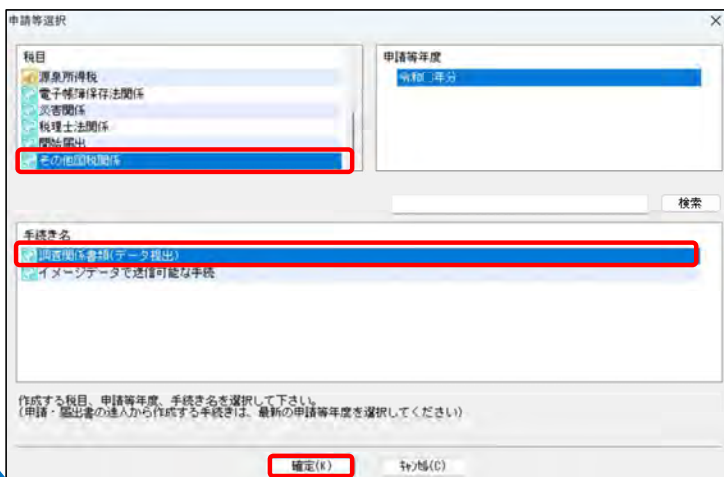


参照：「税務調査等で提出を求められた資料 (調査関係書類) のe-Taxによる提出の「対象書類の拡大」について
https://www.e-tax.nta.go.jp/topics/2024/topics_chosakankei.htm

133

(参考) 調査関係書類 (2/2)

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



【税目】：その他国税関係
【年度】：現在の年度
【手続き名】：税務関係書類 (データ提出)



申請データの取込作業後、イメージ添付の操作 (P85～参照) でPDF (CSV) を追加し、「署名」→「送信」→「メッセージ確認」の操作を行い、申告作業を完了して下さい。