

「電子申告の達人」で行う 電子申告の準備（開始届出）

＜電子申告開始前準備＞

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年4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
 - 3-1.国税の開始届（利用者識別番号の取得）
 - 3-2.地方税の開始届（利用者IDの取得）

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。

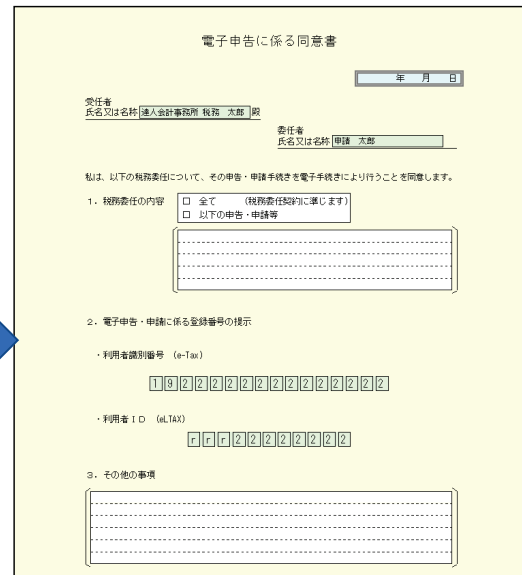
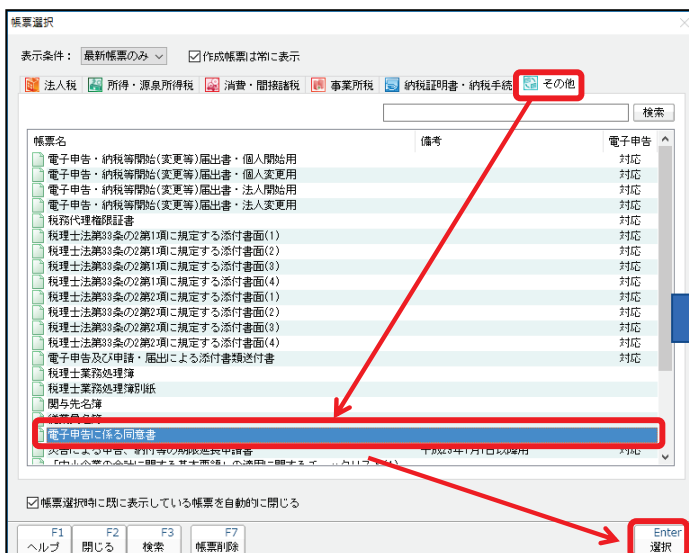
1. 申告を電子申告で行うこと
2. 電子申告の開始届出書を提出すること
3. 納税者の利用者識別番号、暗証番号を税理士が利用すること
4. 暗証番号の管理のため、独自の暗証番号に更新を行うこと
5. 申告に必要な書類を電子申告用のデータに変換すること
6. 代表者の電子署名を省略し、税理士の署名を添付して代理で送信すること
7. どの税目に対して利用するか
8. 納税者のメッセージボックスに格納される『申告のお知らせ』を税理士が閲覧すること
※個人納税者の場合は、納税者と税理士間で委任関係登録を結び、個人納税者のメッセージボックスに格納される『申告のお知らせ』を税理士のメッセージボックスに転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



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。





【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カードリーダライタ (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。



➤ 認証局での審査があります。余裕をもってお手続きして下さい。

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読み取るため、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。

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。



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カードリーダーライター【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カードリーダーライタードライバーのインストール後にカードリーダーライターをパソコンに接続します。



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。

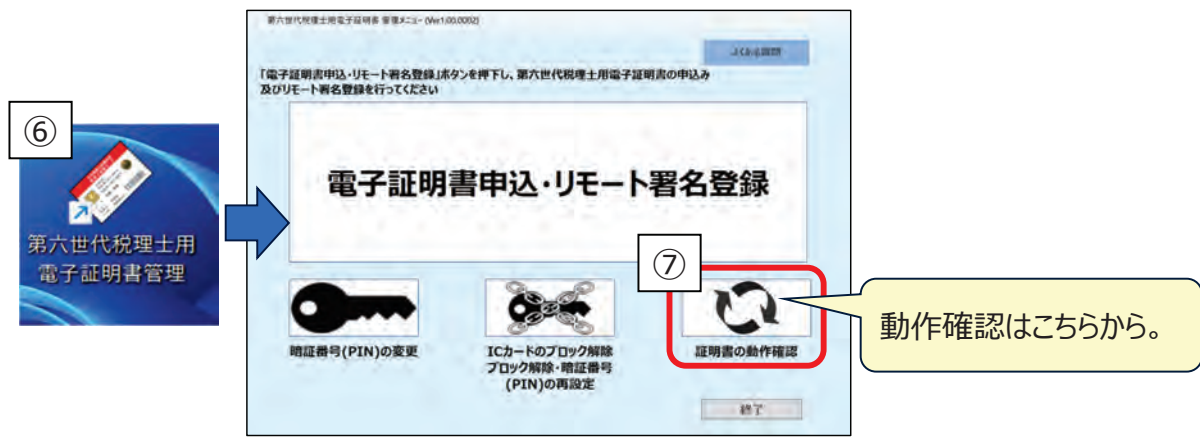
⑤ 【第六世代税理士用電子証明書 管理ツールダウンロード】をクリックしてインストールを完了して下さい。



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。
- ⑦ ツールを起動して、証明書の動作確認を行って下さい。

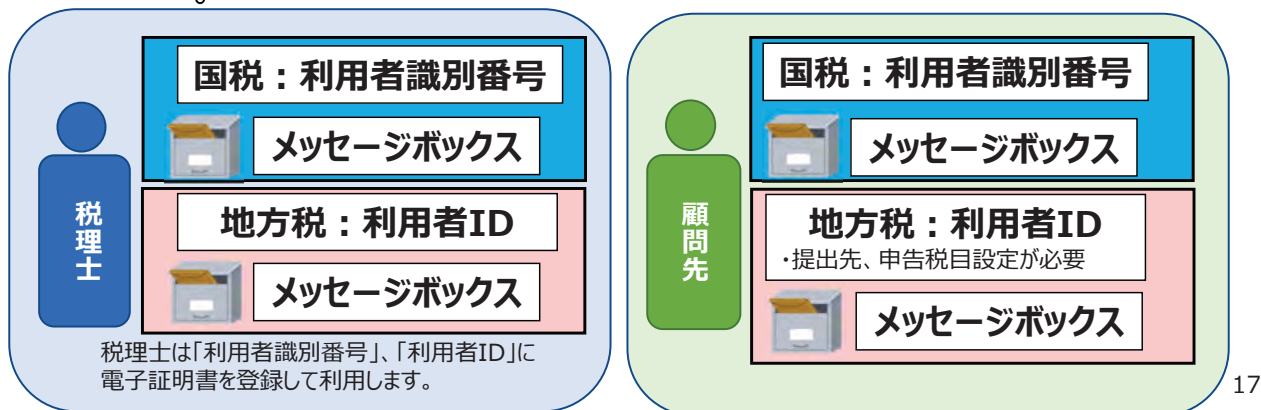


※日税連では、税理士認証カードの破損や紛失に備えてマイナンバーカードの利用登録も推奨していますので登録をご検討下さい。
 詳しくは、マイナンバー登録マニュアルをご確認願います。
https://www.nichizeiren.or.jp/wp-content/uploads/member/doc/psa6th_myn-tourokumannual.pdf

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/地方税へ開始届出書を提出し、「利用者識別番号（国税）」、「利用者ID（地方税）」の番号取得が必要です。
- 開始届は、「税理士」、「顧問先」を問わず、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、利用者IDは1つでOK！



17

3-1. 国税の開始届 (利用者識別番号の取得)

3-1-1. 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で作成・送信する方法

3-1-2. その他の注意事項

18

3-1-1. 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。

19

3-1-1. 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



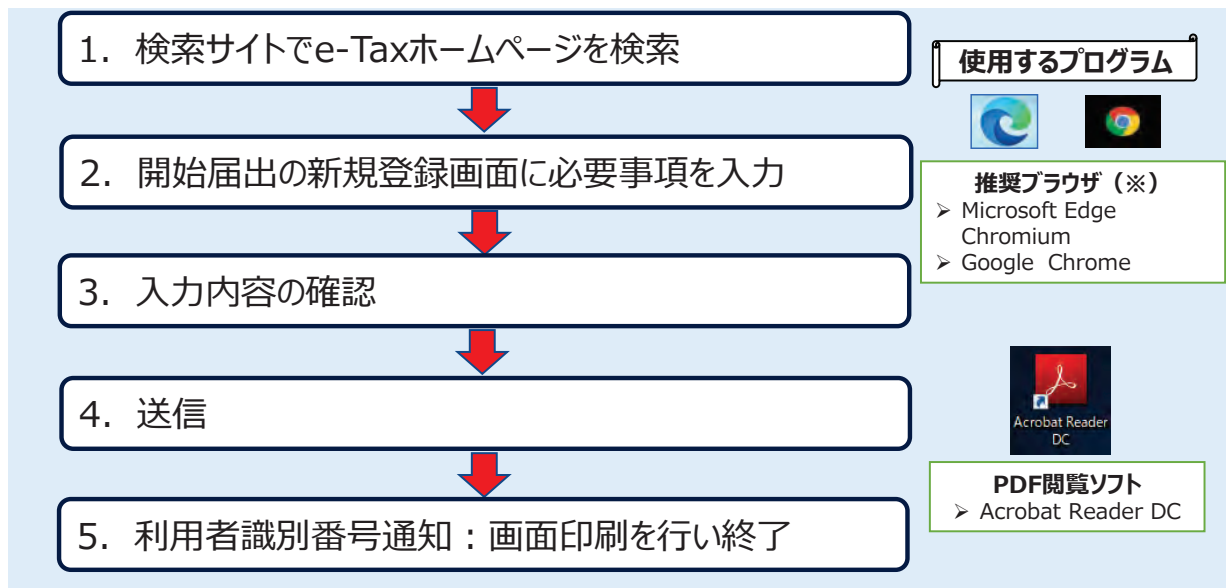
- 国税の顧問先の開始届提出方法は、①～③いずれかの方法となります。ご利用状況に応じて提出方法をご選択下さい。

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。

20

①e-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ください。

21

①e-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。）

①各ソフトコーナーをクリックして下さい。

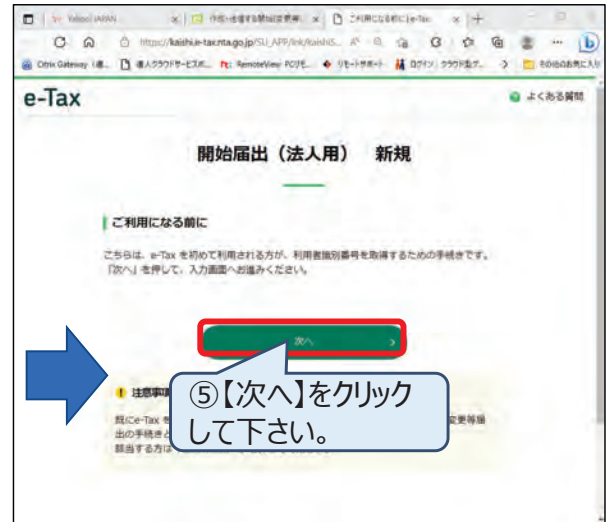
②「利用者識別番号を取得する」>【e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー】をクリックして下さい。

22

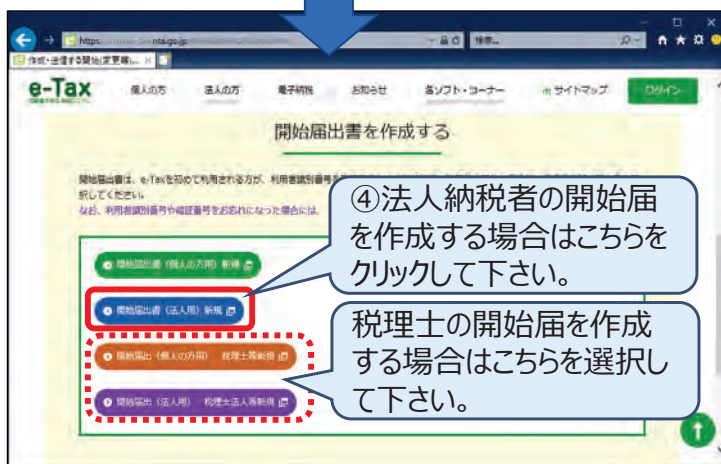
① e-Taxホームページから送信する方法 (3/6)



③スクロールして下さい。



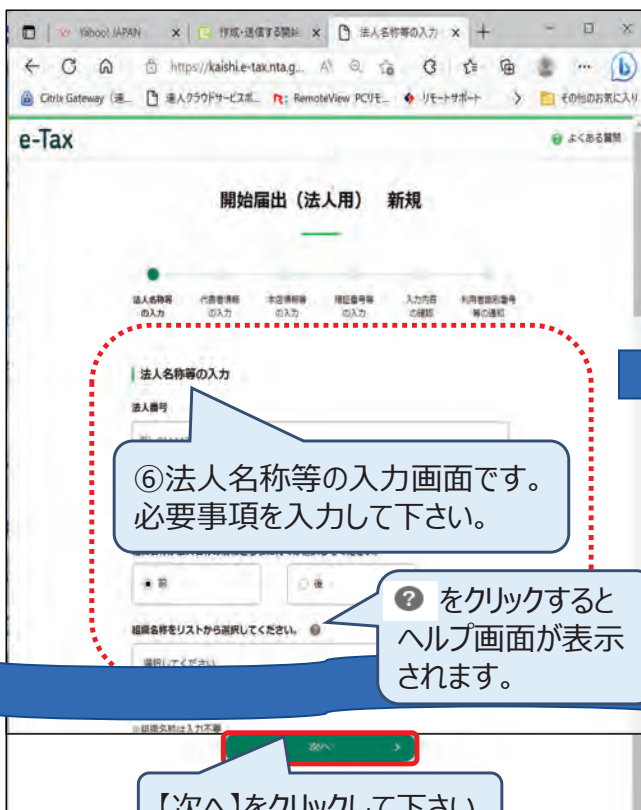
⑤【次へ】をクリックして下さい。



④法人納税者の開始届を作成する場合はこちらをクリックして下さい。

税理士の開始届を作成する場合はこちらを選択して下さい。

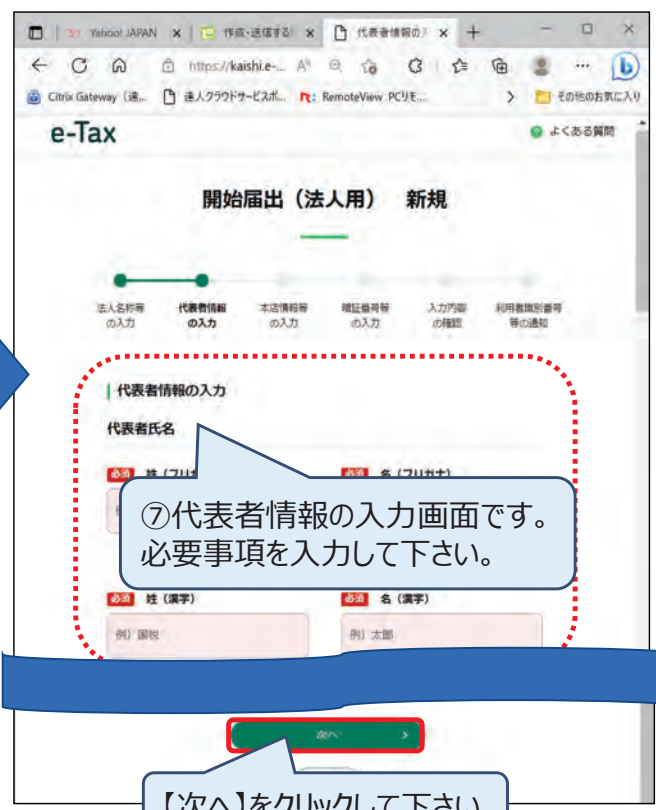
① e-Taxホームページから送信する方法 (4/6)



⑥法人名称等の入力画面です。必要事項を入力して下さい。

？をクリックするとヘルプ画面が表示されます。

【次へ】をクリックして下さい。



⑦代表者情報の入力画面です。必要事項を入力して下さい。

【次へ】をクリックして下さい。

① e-Taxホームページから送信する方法 (5/6)

開始届出 (法人用) 新規

法人名称等の入力 代表者情報等の入力 本店情報等の入力 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

英数字8文字以上 (以内)

確認

⑧暗証番号等の入力画面です。

必要事項を入力して【確認】をクリックして下さい。

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確認ください。）。

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。

25

① e-Taxホームページから送信する方法 (6/6)

開始届出 (法人用) 新規

法人名称等の入力 代表者情報等の入力 本店情報等の入力 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

入力内容を確認いただき、間違いがなければ、「送信する」ボタンを押してください。内容を変更する場合は、「訂正」ボタンを押してください。
※暗証番号、前払用暗証番号は大切に保管してください。印刷、保存をお勧めします。

手続名称

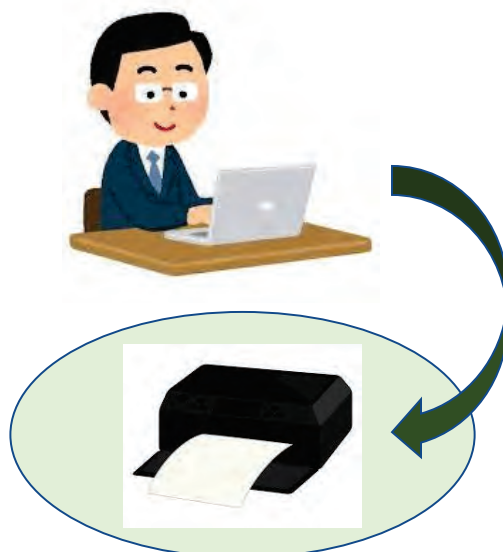
開始届出 (法人用) 新規

送信する

訂正

⑩入力内容画面です。入力内容に間違いがなければ【送信】をクリックして下さい。

⑪【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。



⇒以上で利用者識別番号の取得は終了です。

26

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。

27

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。



28

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」タブに必要事項を入力して下さい。

顧問先に設定する「コード」は任意ですが、各達人ソフトで共通の番号にして下さい。

【事業者一覧】から、データ管理の達人に登録した顧問先の情報を取り込みできます。

詳細はP50～P52を参照して下さい。

「申請・届出名称」は必須項目です。任意の名称を入力して下さい。なお、登録した名称は、電子申告取込の際に表示される申告名となります。

29

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「法人情報」タブ、「税理士情報」タブに必要事項を入力し、【確定】して下さい。

「代表者名」、「フリガナ」姓・名の間にスペースを入れて下さい。

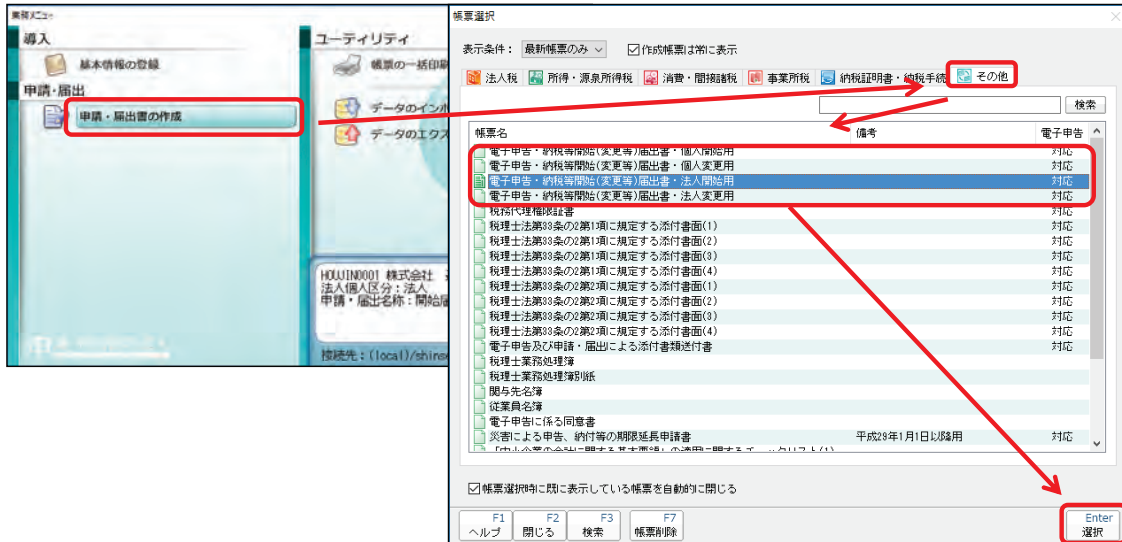
【税理士一覧】をクリックすると、達人Cubeに登録してある税理士情報を取得できます。詳細はP53～P54を参照して下さい。

30

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・・・法人開始用】
⇒【選択】をクリックして下さい。



31

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

3010

税務署受付印

令和1年5月7日

納税地
〒100-0004
東京都千代田区大手町2-2-2
(電話番号 03 - 1111 - 1111)

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) カブシキガイシャ タツジン
〒100-0004
東京都千代田区大手町2-2-2
(電話番号 03 - 1111 - 1111)

屋号
(法人の場合)
法人等の名称
(フリガナ) ホウテン タロウ
氏名
(法人の場合)
代表者氏名
法人 太郎

代表者住所
(フリガナ)
本店又は主たる
事務所の名称
(フリガナ) 株式会社
〒227-0000
神奈川県横浜市青葉区001-1-1
(電話番号 045 - 1111 - 1111)

法人番号

税務署長殿

「基本情報の登録」に入力した内容が連動します。

32

②達人Cubeで作成・送信する方法 (7/19)

1. 開始届の作成(6/6)

「申告・納税等手続」を選択して下さい。

「税務代理による利用」：チェックはつけません。(顧問先分の提出の場合)

「納税用カナ氏名・名称」は、基本情報から自動連動されます。編集の必要がある場合は、【F4：入力切替】を押下後、すべて半角24文字以内で手入力して下さい。

「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。

「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。

「納税用カナ氏名・名称」「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。 33

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。)

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【手続きの種類】：申請・届出、
【法人・個人区分】：法人と設定し、
【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】：法人開始用と設定し、
【確定】をクリックして下さい。

達人シリーズからの取込

手続きの種類： 申告 申請・届出

法人個人区分： 法人 個人

法人向けの申請・届出データを作成します。

申請等年度

税目

申請等年度

電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・個人開始用)
電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・個人変更用)
電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人開始用)
電子申告・納税等開始(変更等)届出(税理士代理提出・法人変更用)

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・届出書の達人から作成する手続きは、最新の申請等年度を選択してください。)

35

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。

対象となる顧問先データの選択

接続先： ((local))shinsei28

コード	顧問先名	法人個人	申請・届出名称	提出年月日	ステータス	保存年月日
<input type="checkbox"/>	0319 東京地方税理士会...	法人	開始届	H.310208	11:52:18	
<input type="checkbox"/>	0318 東京地方税理士会...	法人	開始届 B	H.300818	18:42:05	
<input type="checkbox"/>	0324 法田	法人	開始届	H.310128	14:58:38	
<input type="checkbox"/>	1000 年損株式会社	法人	添付書類送付書	H.310128	15:04:35	
<input type="checkbox"/>	1203 株商商事株式会社	法人	異動前データ (株元)	H.300111	18:27:51	
<input type="checkbox"/>	1203 株商商事株式会社	法人	移動後	H.281121	18:28:07	
<input type="checkbox"/>	1205 伊勢佐木通商株式会社	法人	開始届	H.300517	16:50:11	
<input checked="" type="checkbox"/>	SINSEI0001 株式会社 達人製作所	法人	設立届	H.280420	H.300410	18:22:23
<input type="checkbox"/>	SINSEI0002 株式会社 達人製作所	法人	異動届	H.291020	H.300720	15:08:20
<input type="checkbox"/>	SINSEI0003 株式会社 達人製作所	法人	欠損金の繰戻し還付請求	H.290531	H.290619	14:08:41
<input type="checkbox"/>	SINSEI0004 株式会社 達人製作所	法人	更正の請求	H.281020	H.280618	14:16:08
<input type="checkbox"/>	SINSEI0009 税理士法人 達人会計事務所	法人	税理士業務処理簿等	H.290619	14:57:25	

27件中13件のデータが該当しました。

取込結果選択

取り込み不要な結果があれば、クリックしてチェックを外します。

全データ情報の取込 必ず特約印付

旧元号の日付を新元号に実換する

帳票名称	状況	動作
<input checked="" type="checkbox"/> 電子申告・納税等開始(変更等)届出書・法人開始用	正常	追加
<input checked="" type="checkbox"/> 税務代理権限証書(令和4年4月1日以降提出分)	正常	追加

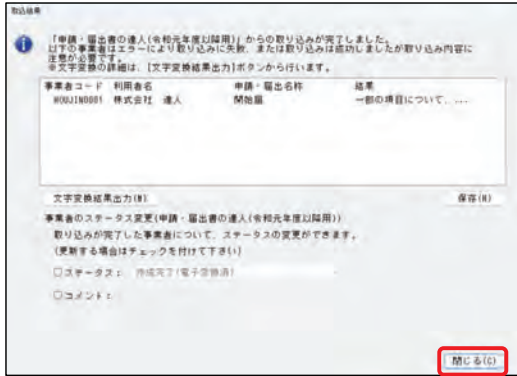
※[状況]にエラーが表示されている場合、[確定]ボタンをクリックしてデータを取り込んだあと、[確認]画面でエラー箇所と内容を確認してください。

36

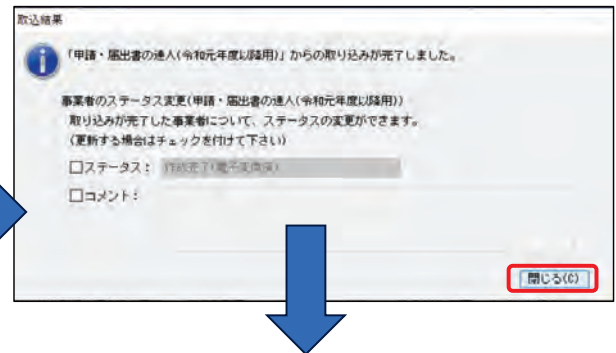
②達人Cubeで作成・送信する方法 (11/19)

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。

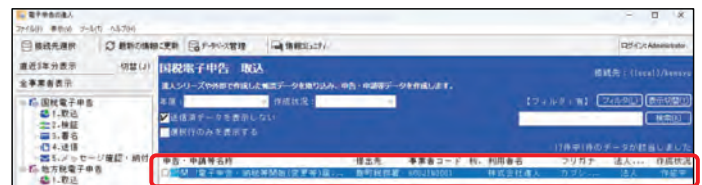


⑦【閉じる】をクリックして下さい。



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。



⇒開始届の電子データが作成されました。

37

②達人Cubeで作成・送信する方法 (12/19)

3. 署名(1/2)

①【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 (第六世代)】を選択し、【確定】をクリックして下さい。

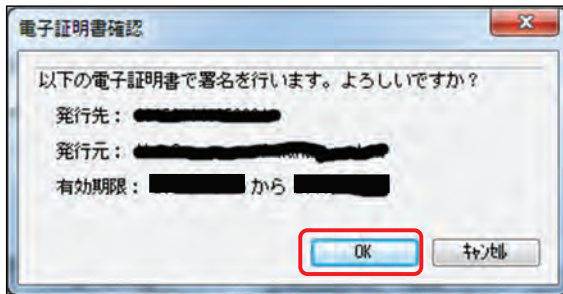
③PINコードを入力し、【OK】をクリックして下さい。

38

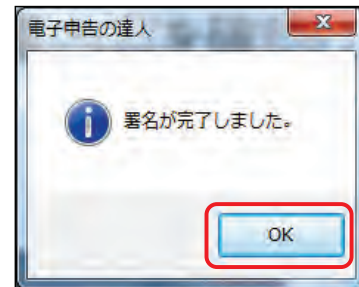
②達人Cubeで作成・送信する方法 (13/19)

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。

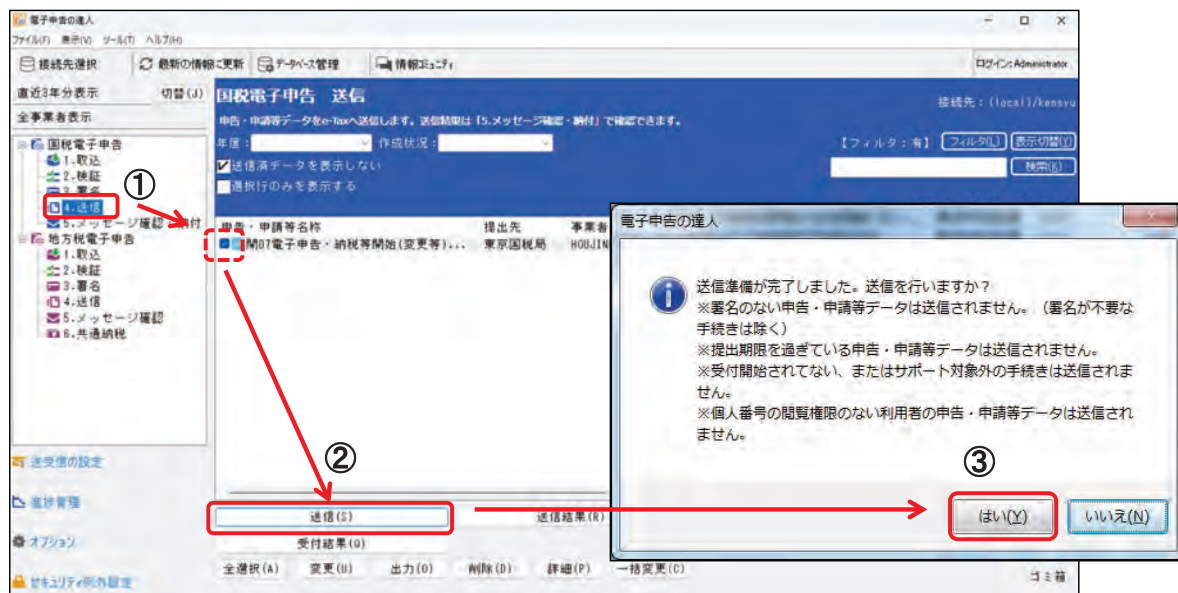


39

②達人Cubeで作成・送信する方法 (14/19)

4.送信 (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。
(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。



40

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。

利用者識別番号は、【参照】から変更できます。

「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。

41

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。

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

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。

42

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。

43

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。

44

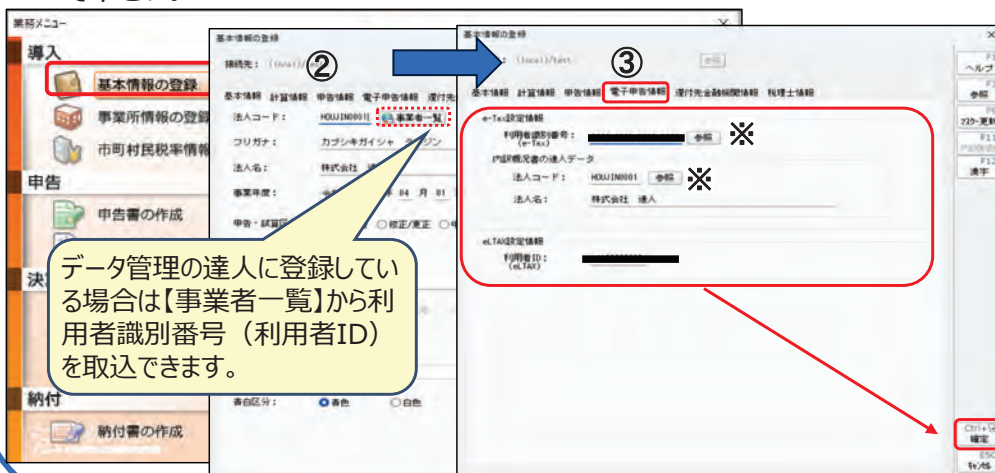
利用者識別番号（利用者ID）の取得ができれば・・・

（参考）法人税の達人への利用者識別番号の登録

- 「法人税の達人」に取得した利用者識別番号（利用者ID）を登録して下さい。

登録方法：

- ①【法人税の達人】を起動して該当の顧問先データを開いて下さい。
- 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)」「利用者ID(eLTAX)」に取得した番号を入力して【確定】で閉じて下さい。



※e-Tax設定情報【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。

※内訳概況書の達人データ【参照】ボタン

内訳概況の達人から当該法人データを選択して下さい。「法人コード」、「法人名」を設定すると法人税の達人国税データと内訳概況書の達人データを紐づけることができます。

47

3-1-2. 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

48

3-1-2. 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。

49



(参考) テータ管理の達人に顧問先の情報を登録する

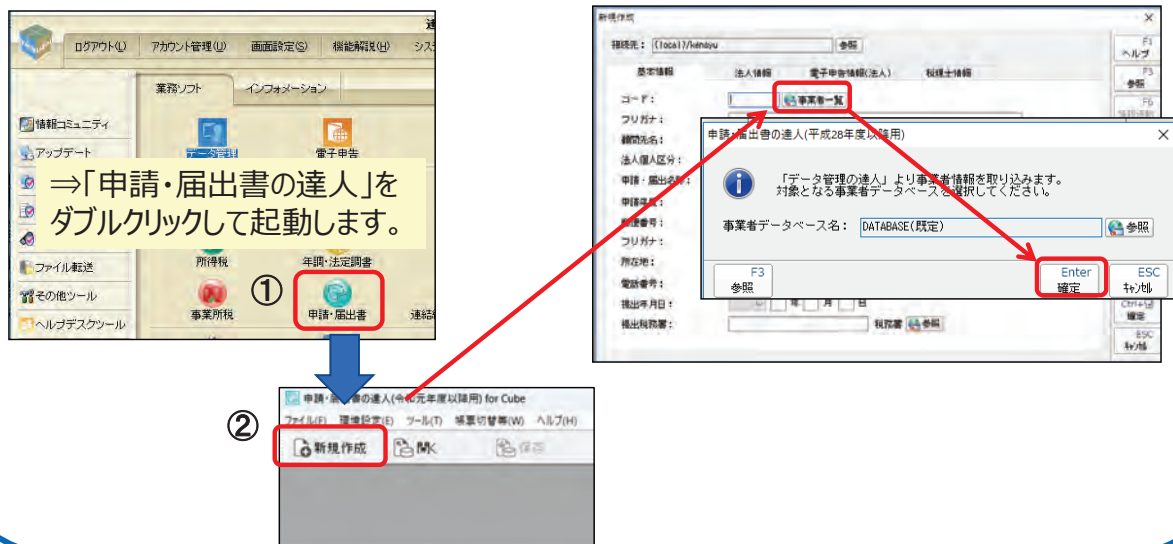
- ①【データ管理の達人】⇒【センター】⇒【事業者データベース】⇒【DATABASE(既定)】をクリックして下さい。
- ②【新規作成】をクリックし、顧問先の情報を登録して下さい。
- ③【データ管理の達人】を終了して下さい。



50

(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)

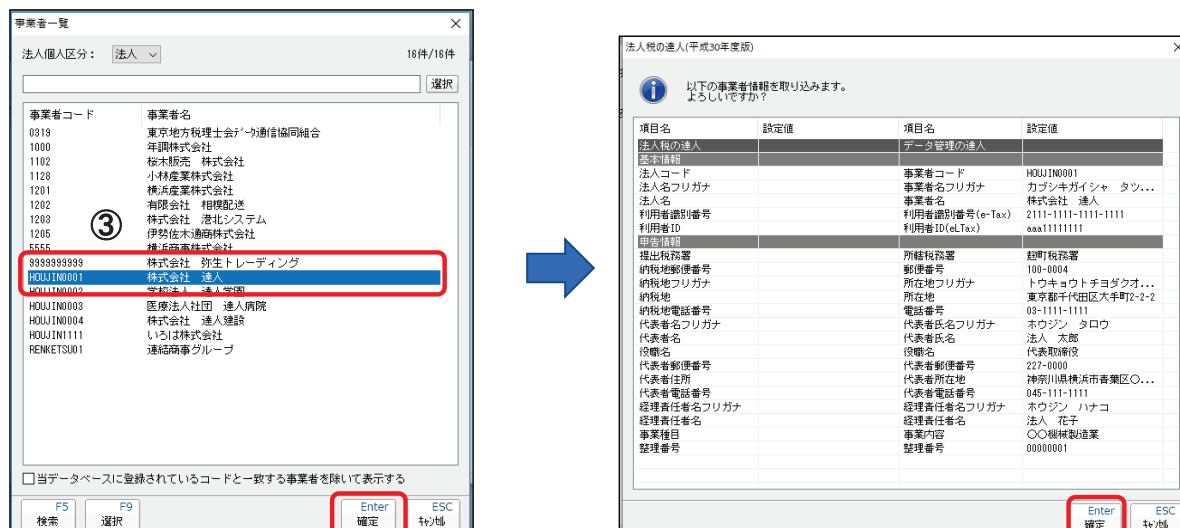
- ①【申請・届出書の達人】を起動して下さい。
- ②【新規作成】⇒【事業者一覧】⇒「事業者データベース名（規定）」【確定】をクリックして下さい。（事業者データベースを複数作成している場合は別途参照してください。）



51

(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。



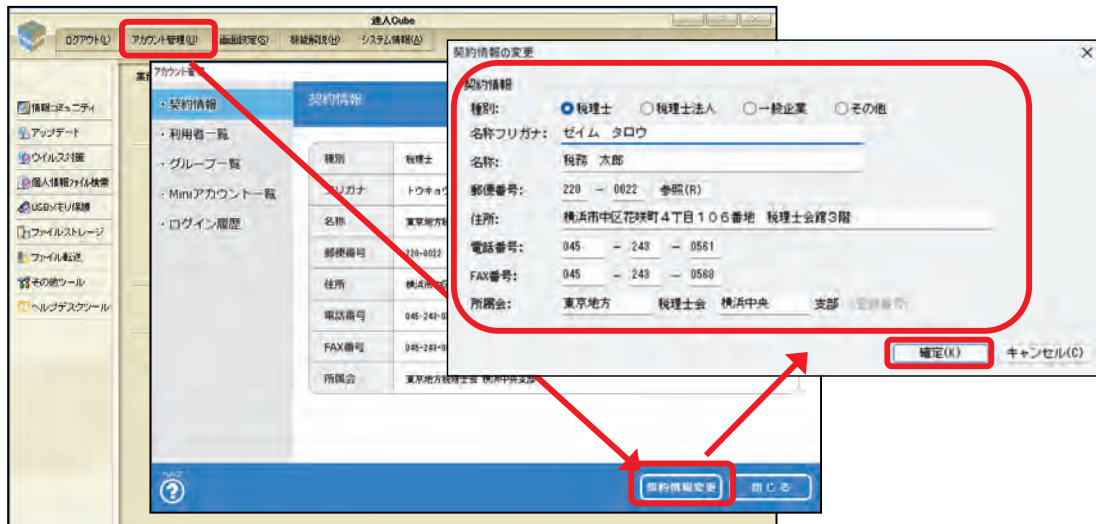
⇒データ管理の達人から顧問先データが取込されます。

52

(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。

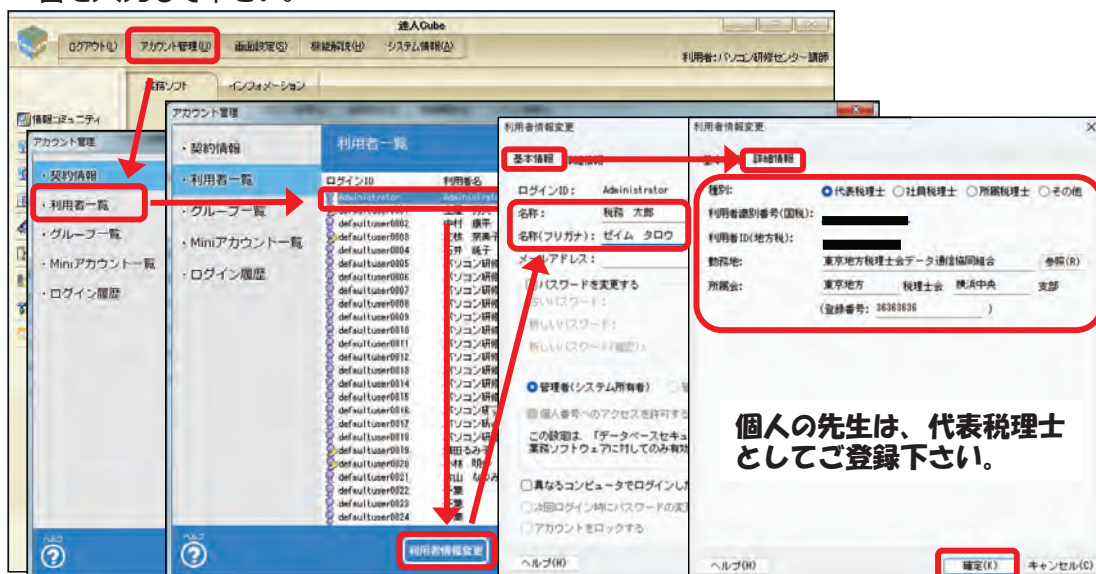
- ① 【達人Cube】⇒【アカウント管理】⇒【契約者情報変更】で表示されるウインドウの内容を入力して下さい。



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

(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】で表示されるウインドウの内容を入力して下さい。



(参考) 電子申告の達人 画面構成 (1/3)

接続先選択:
親機のデータベースに接続する場合は、こちらから接続して下さい。

国稅電子申告 取込

いま、どの作業画面を開いているかこちらで確認して下さい。

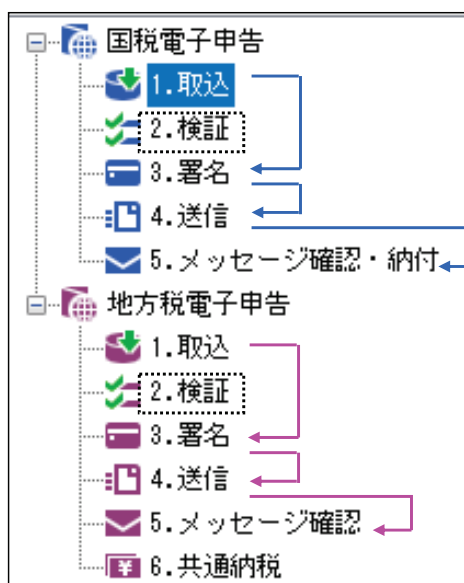
ツリーメニュー:
各業務を行うためのメニューが表示されます。項目をクリックすると、リスト画面と下記に表示される処理ボタンが変更されます。

リスト画面:
作業中データ、送信済データなどが表示されます。

処理ボタン:
ツリーメニューの選択に合わせた操作ボタンが表示されます。

提出先	事業者コード	利用...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況
東京国税局	HOUJIN0001		株式会社達人	カブシキ...	法人	作成中
麹町税務署	HOUJIN0004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキ...	法人	送信済
麹町税務署	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキ...	法人	送信済

(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。

申告・申請等名称	提出先	事業者コード	利用...	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況
<input type="checkbox"/> 関07電子申告・納税等開始(変更等)...	東京国税局	HOUJIN0001		株式会社達人	カブシキ...	法人	作成中
<input type="checkbox"/> 法07内国法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN0004	2211...	株式会社 達人建設	カブシキ...	法人	送信済
<input type="checkbox"/> 法07内国法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN0001	2111...	株式会社 達人	カブシキ...	法人	送信済
<input type="checkbox"/> 法...	麹町税務署	HOUJIN0001					
<input type="checkbox"/> 法...	本所税務署	SHOTOKU00					
<input type="checkbox"/> 法...	浜中税務署	2222					
<input type="checkbox"/> 法...	所税務署	SHOTOKU00					
<input type="checkbox"/> 法...	所税務署	JUNKAKU00					
<input type="checkbox"/> 法...	所税務署	SHOTOKU00					
<input type="checkbox"/> 法...	所税務署	SHOTOKU00					
<input type="checkbox"/> 法...	浜中税務署	KOJIN0000					
<input type="checkbox"/> 法...	浜中税務署	Unknown					
<input type="checkbox"/> 法...	浜中税務署	KOJIN0000					
<input type="checkbox"/> 法...	可税務署	HOUJIN000					
<input type="checkbox"/> 法...	可税務署	HOUJIN000					
<input type="checkbox"/> 法...	並税務署	copy					
<input type="checkbox"/> 法...	本所税務署	nnnnnnnnnn					

MEMO

2-4. 電子証明書の登録・更新 (1/5)



※税理士は、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・更新が必要です。

- ✔ 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。

59

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。 60

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。

暗証番号を入力して下さい。

61

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。

個人の税理士事務所は「個人」、税理士法人は「法人」にチェックをつけて下さい。

納税地を入力して下さい。

【参照】から税務署を選択して下さい。

第六世代を選択して下さい。

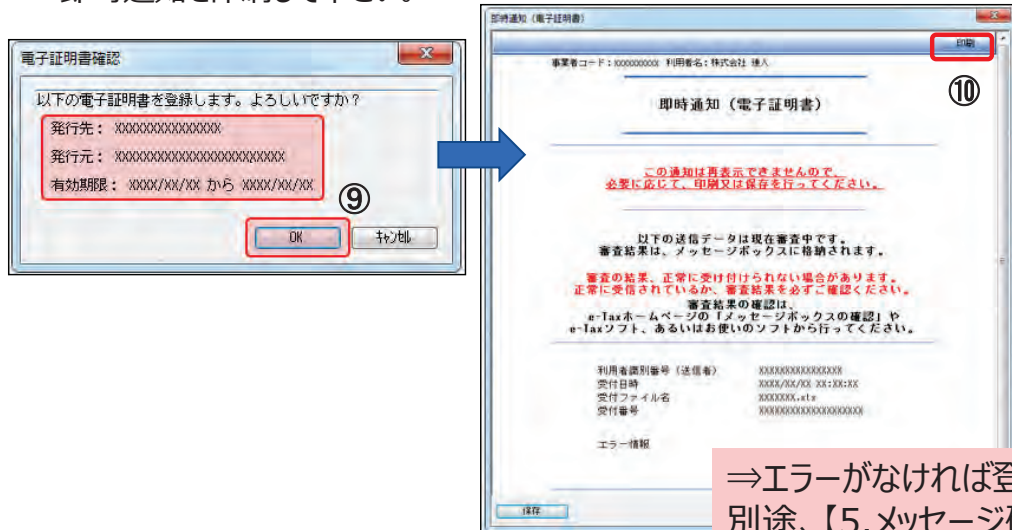
暗証番号 (PIN) を入力してください。

62

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。



⇒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

3-2. 地方税の開始届 (利用者IDの取得)



3-2-1.利用者IDの取得

3-2-2.その他の注意事項

65

3-2-1. 利用者IDの取得 (1/10)

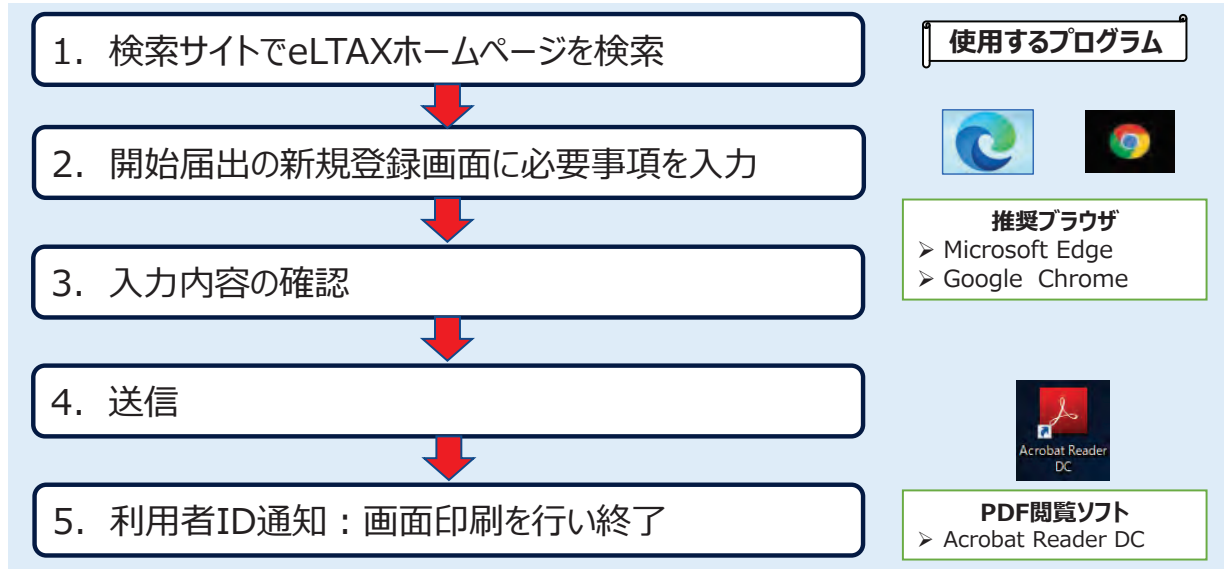
- 地方税の開始届提出方法は、税理士/納税者どちらも変わらず1つだけです。

提出方法		詳細
税理士 顧問先	eLTAXの ホームページから送信 (即時通知)	<ul style="list-style-type: none">➢ eLTAXのホームページから手続きを行います。 https://www.eltax.lta.go.jp/➢ eLTAX推奨ブラウザは、「Microsoft Edge」「Google Chrome」です。その他のブラウザ（例：Firefox）は推奨していませんのでご注意ください。   <ul style="list-style-type: none">➢ 手続きしたPC画面上で、「利用者ID」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表示できません。

66

3-2-1. 利用者IDの取得 (2/10)

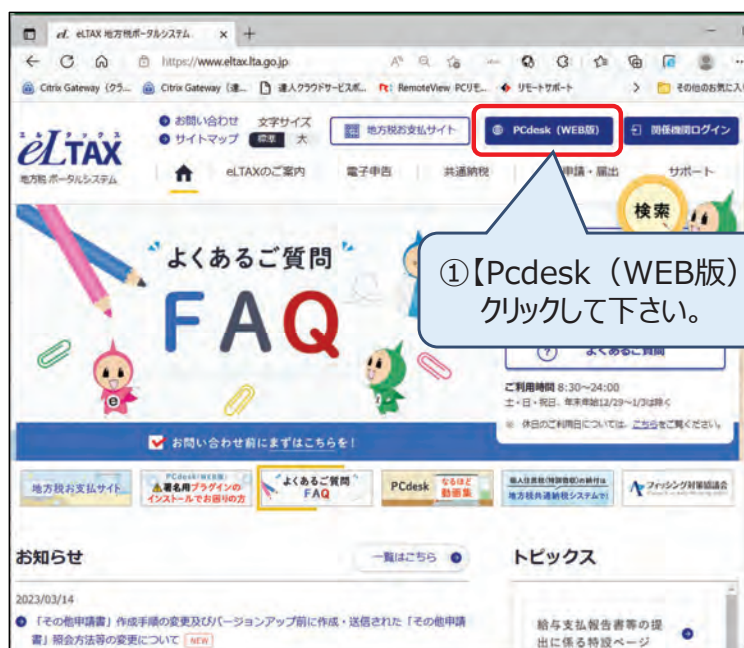
- 以下の手順で行います。



67

3-2-1. 利用者IDの取得 (3/10)

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



⇒「利用届出」のページが表示されます。

68

3-2-1. 利用者IDの取得 (4/10)

Webページからのメッセージ

事前準備セットアップが未完了です。

マイナンバーカードを利用してログインする場合や、利用届出（新規）や申請・届出へ電子署名を付与する場合は、事前に最新のセットアップが必要です。

次回から表示しない

閉じる **事前準備へ**

Webページからのメッセージ「事前準備セットアップが未完了です。」が表示された場合、【事前準備へ】ボタンを押して【署名用プラグイン】をインストールして下さい。

（※このインストールは初回1回だけが必要です）

②スクロールして下さい。

69

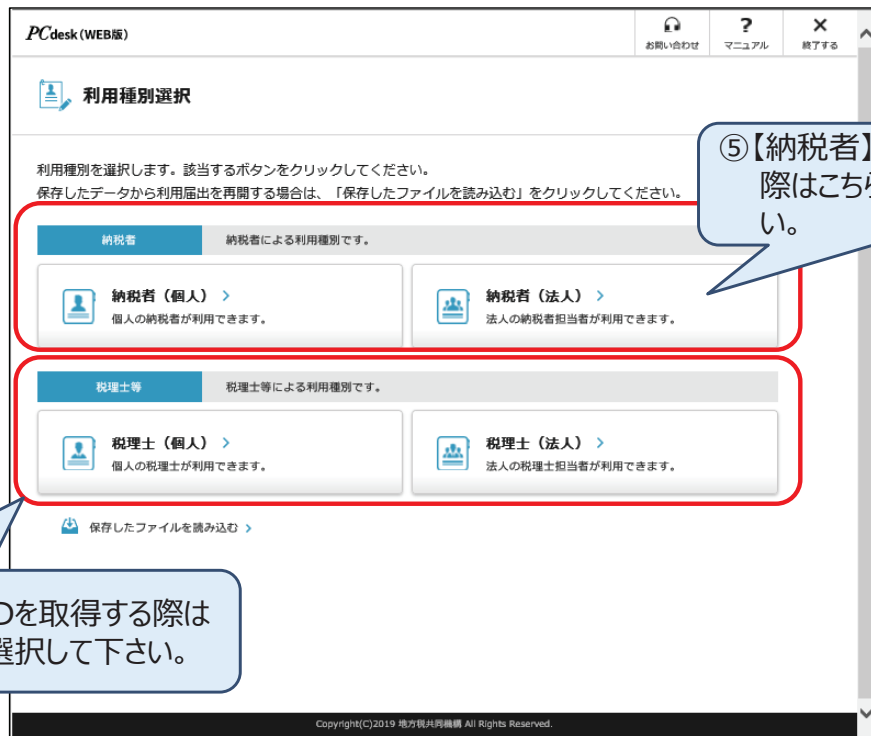
3-2-1. 利用者IDの取得 (5/10)

③【利用届出（新規）】をクリックして下さい。

④利用規約では【同意する】ボタンをクリックして下さい。

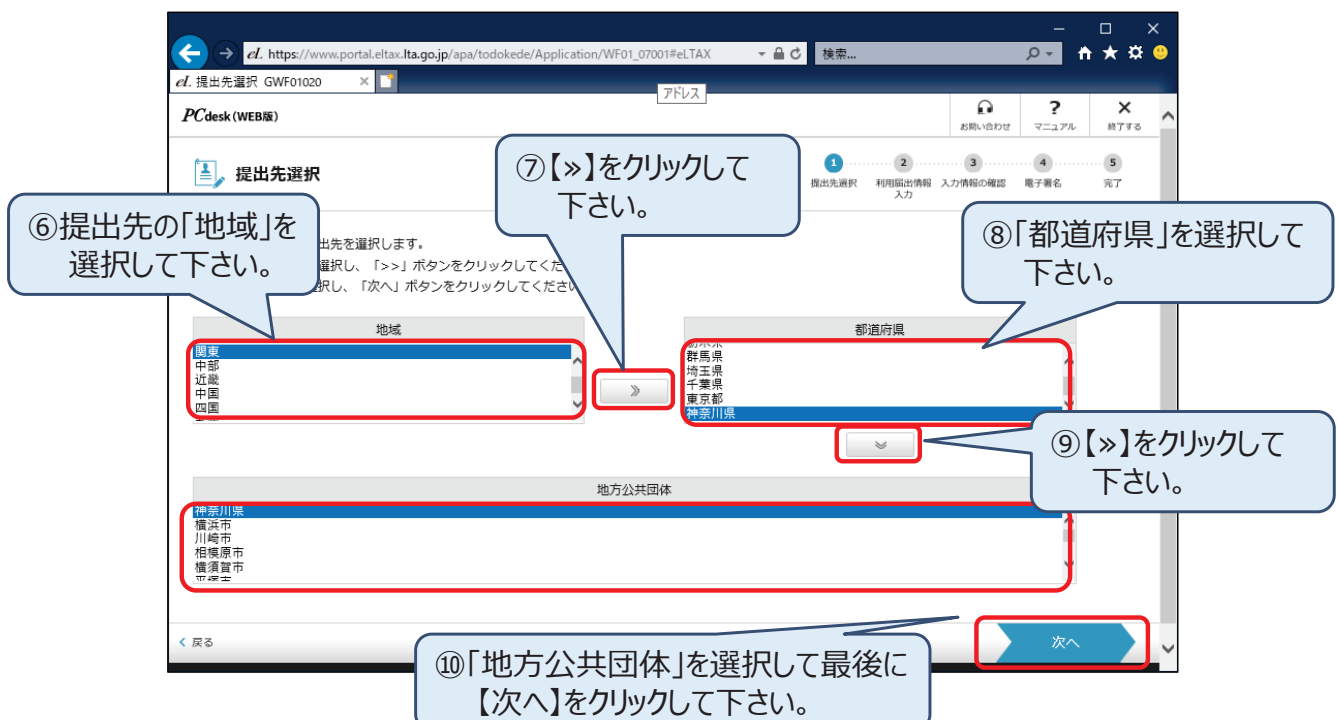
70

3-2-1. 利用者IDの取得 (6/10)



71

3-2-1. 利用者IDの取得 (7/10)



72

3-2-1. 利用者IDの取得 (8/10)

PCdesk (WEB版)

利用者情報入力 (法人)

必要項目を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。
「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

利用種別

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別 法人

利用者情報

届出理由

新規利用届出の届出理由を選択してください。

届出理由 eLTAxの利用を開始する。 利用者IDを再取得する。

戻る 保存 次へ

Copyright(C)2019 地方税共同協組 All Rights Reserved.

73

3-2-1. 利用者IDの取得 (9/10)

PCdesk (WEB版)

電子署名付与の選択

電子証明書をお持ちの方は「電子署名を付与」ボタンをクリックしてください。
電子証明書をお持ちでない方は「電子署名を省略して送信」ボタンをクリックしてください。
電子署名を付与する場合は、利用者情報として入力した利用者の電子署名を付与してください。

利用者情報

電子署名付与の選択

電子署名付与の選択の選択をします。

電子署名を付与 > 電子署名を省略して送信 >

■ 電子署名付与の選択

税理士が納税者のIDを取得する場合、納税者本人の電子証明書は所持していないため、【電子署名を省略して送信】を選択します。

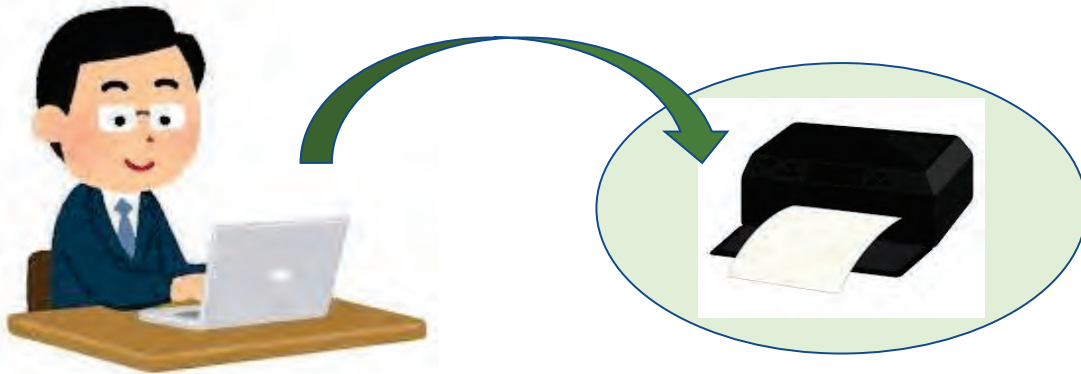
※誤って税理士本人の電子署名を付けないようご注意ください。

74

3-2-1. 利用者IDの取得 (10/10)

【送信】をクリックすると「利用者ID」が表示されます。利用者IDは「送信結果」画面以外では確認できません。

必ず、印刷して下さい。



⇒以上で利用者IDの取得は終了です。P46、P47を参考に取得した利用者IDを達人に登録して下さい。

75

3-2-2. その他の注意事項

- 利用者IDは、基本的には1つしか持つことができません。提出先が複数ある場合は、取得した1つのIDに対して提出先と税目の追加を行って利用します。追加操作については申告編をご確認下さい。
- 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

76