「電子申告の達人」で行う「法人税の達人」の電子申告

＜国税・地方税申告＞

東京地方税理士会データ通信協同組合

2026年9月

＜＜　目次　＞＞

1. 達人Cubeに対する準備

2. 国税の電子申告

3. 地方税の電子申告

4. 進捗管理

法人税電子申告の流れ（国税／地方税共通）

① 申告書を作成する　法人税　内訳概況書
→「法人税の達人」「内訳概況書の達人」で操作

② プログラムのアップデート　法人税　内訳概況書　電子申告
事前準備
→達人Cube「アップデート」で確認

③ 電子申告の達人への取込　電子申告

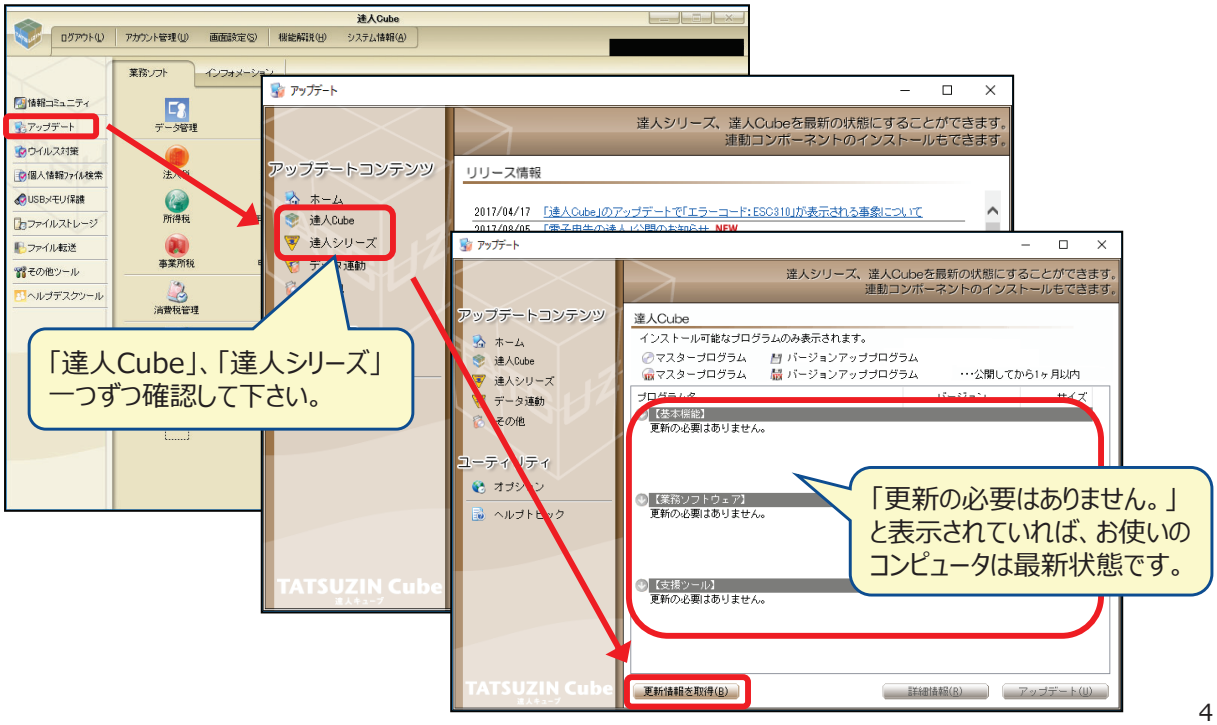
④ 署名・送信　電子申告

⑤ メッセージの確認を行い終了　電子申告

→「電子申告の達人」で操作

1. 達人Cubeに対する準備

- 達人のプログラムが最新にアップデートされているか確認して下さい。



2. 国税の電子申告

2-1.電子申告データを作成する（【取込】

※エラーがある場合

2-2.イメージ添付書類の作成

2-3.署名を付与する（【署名】）

2-4.送信する（【送信】）

※自動ダイレクトによる納付を行わない場合

※自動ダイレクトによる納付を行う場合

2-5.受信通知を確認する（【メッセージ確認・納付】）

※メッセージのダウンロードに失敗した場合

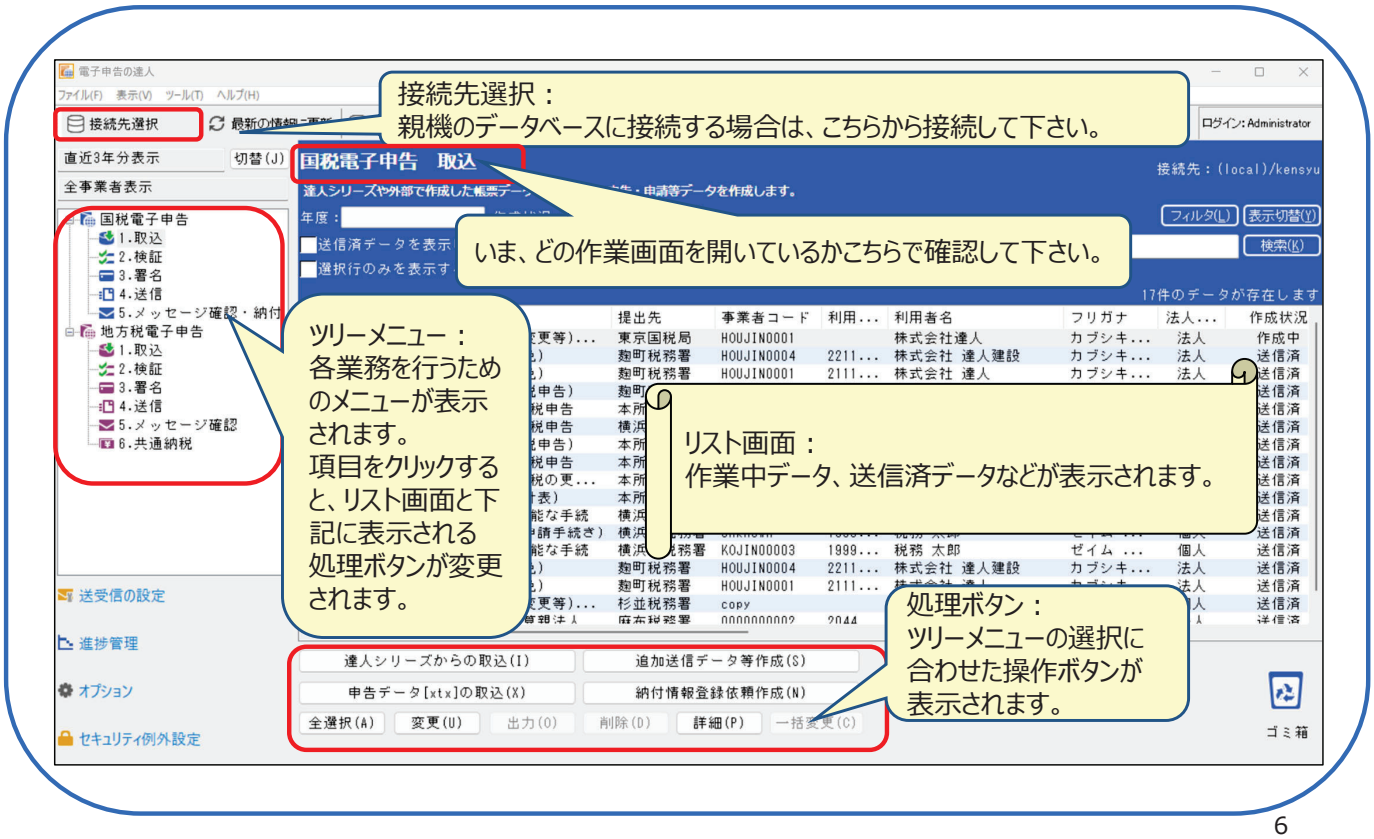
2-6.電子データの追加送信

2-7.お知らせの確認

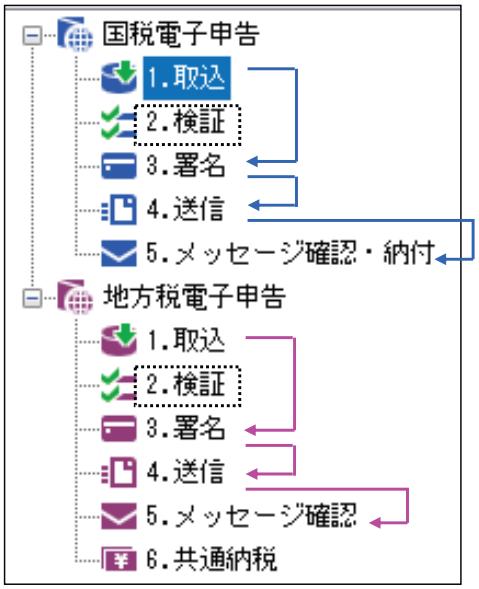
2-8.国税電子納税

電子申告

（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）



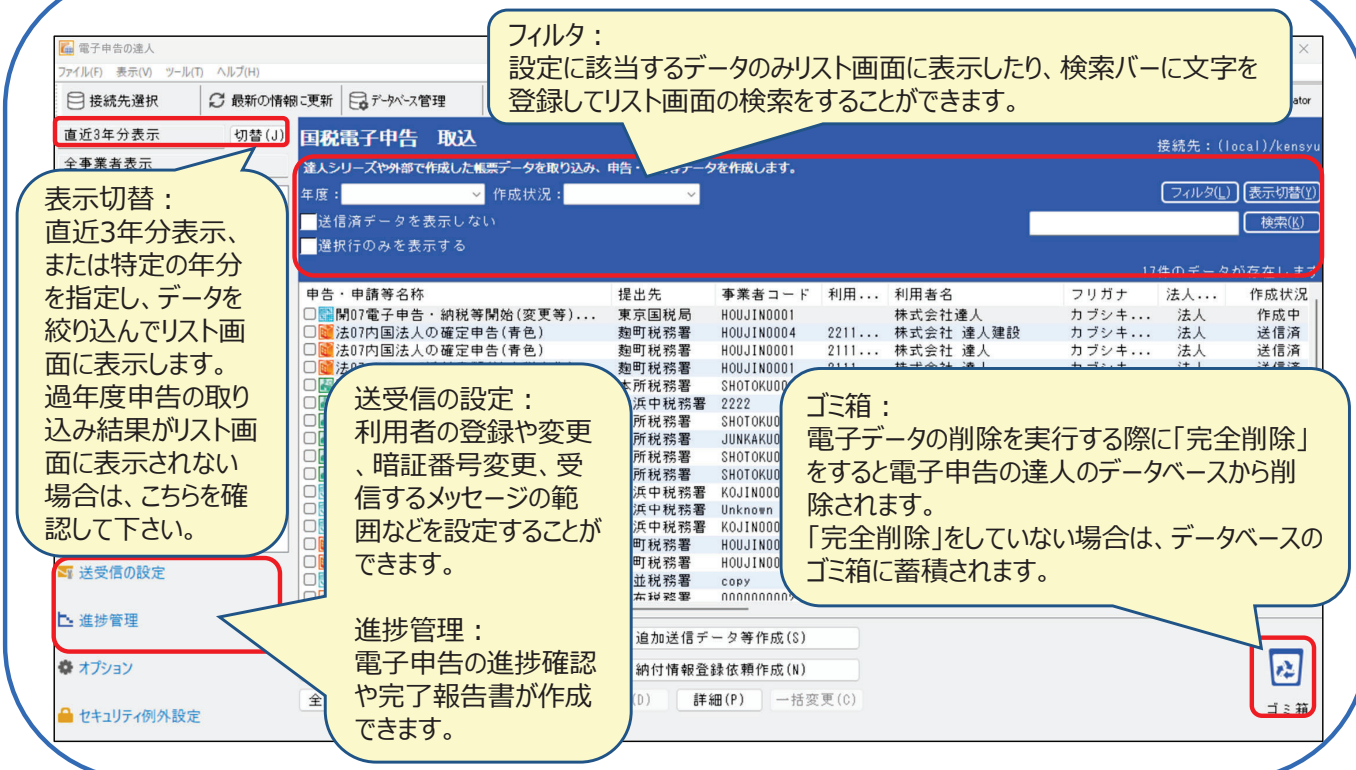
- 国税は「青」、地方税は「ピンク」で画面が構成されています。

- 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。

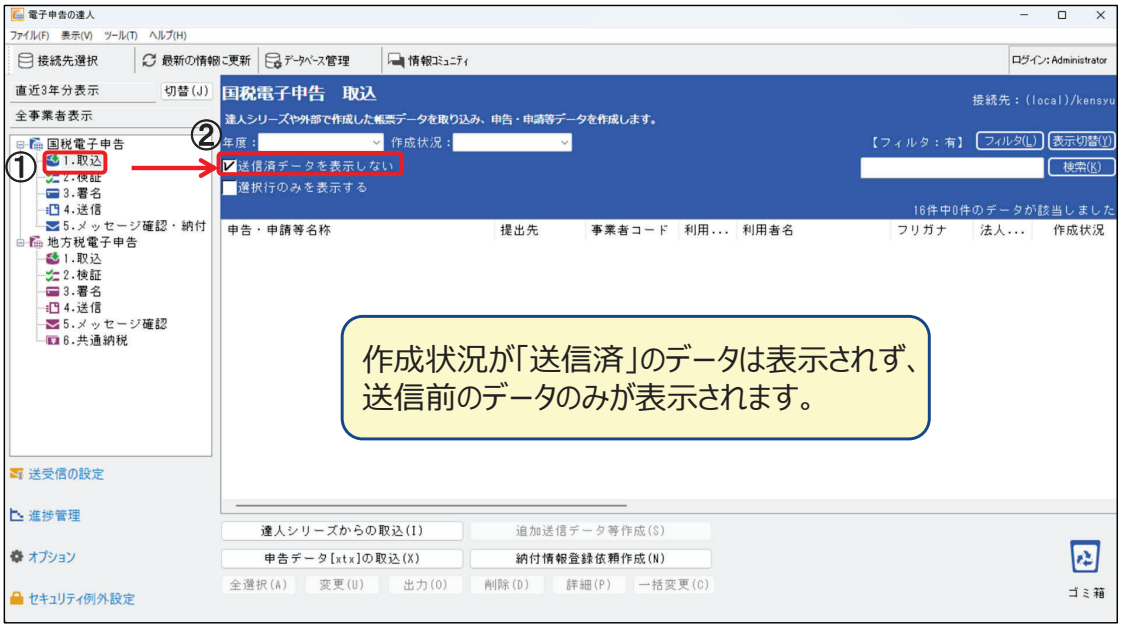
（参考）電子申告の達人　画面構成（3/3）



2-1. 取込(1/6)

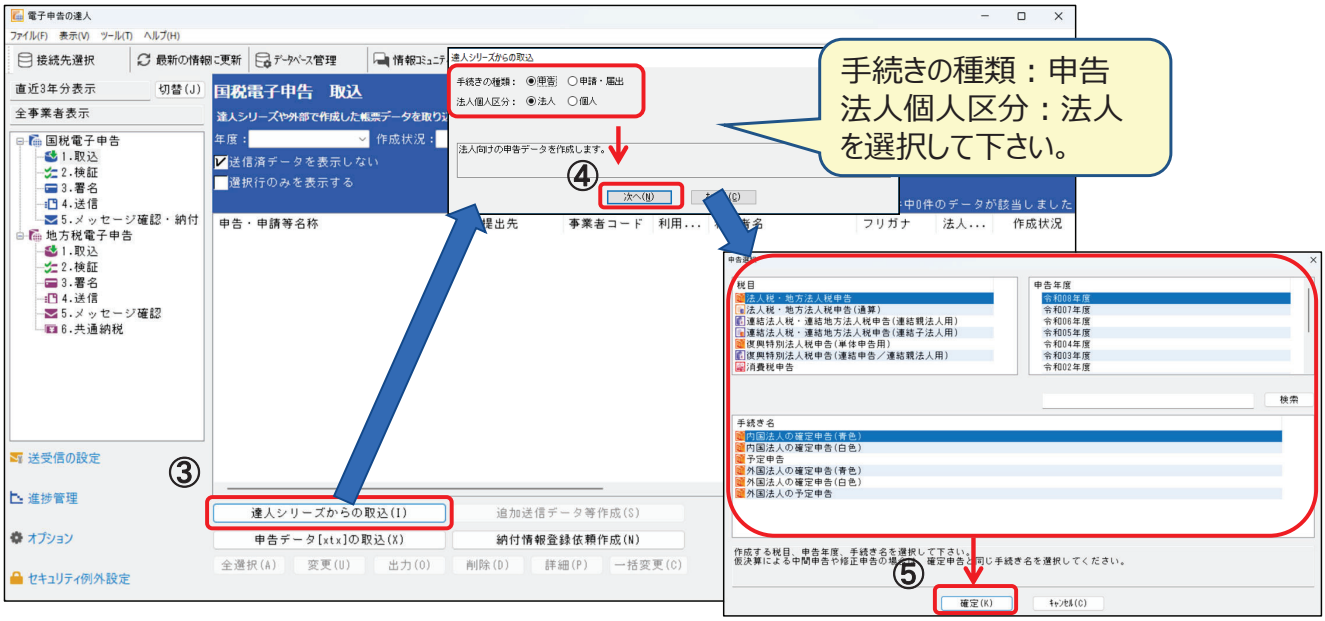
【電子申告データを作成する】

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



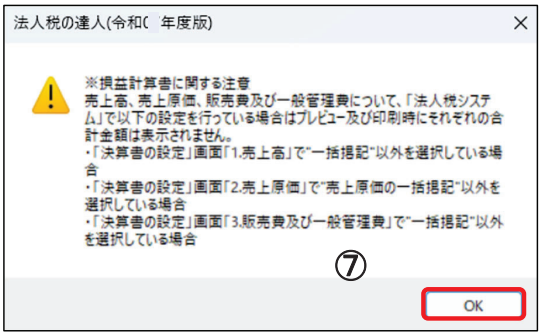
2-1. 取込(2/6)

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



2-1. 取込(3/6)

⑥　取込するデータにチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。
⑦　「※損益計算書に関する注意」を確認して【OK】をクリックして下さい。

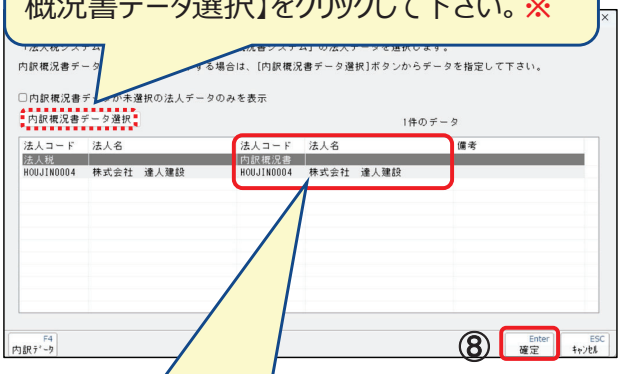


※「損益計算書に関する注意」のメッセージは、法人税の達人で決算書を作成している場合に表示されます。

2-1. 取込(4/6)

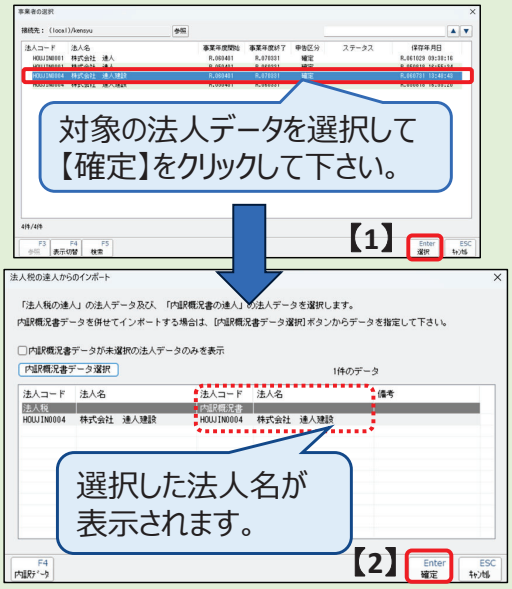
⑧　内訳概況書のデータを選択する画面が表示されるので、内訳概況書の達人データが表示されていることを確認のうえ、【確定】をクリックして下さい。

内訳概況書のデータを選択するには、【内訳概況書データ選択】をクリックして下さい。※



重要!
内訳概況書欄に法人コード、法人名が必ず表示されていることを確認して下さい。
空欄の場合、取込されません。

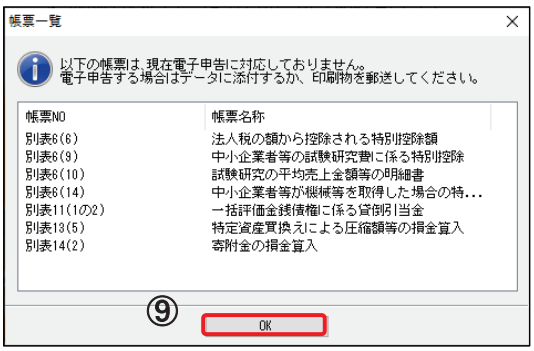
※内訳概況書の達人データを取込する



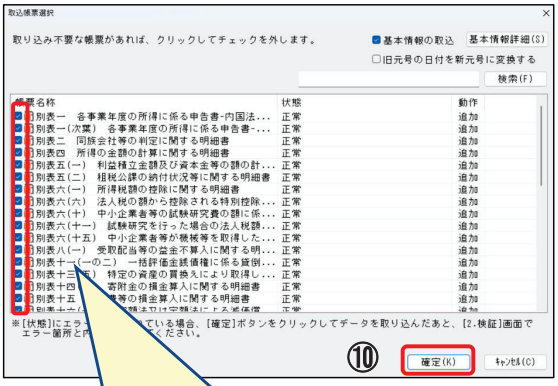
2-1. 取込(5/6)

⑨ 「以下の帳票は、現在電子申告に対応しておりません。別途郵送等で提出してください。」というメッセージが表示された場合は確認後、【OK】をクリックして下さい。

⑩ 取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。（※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。）



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

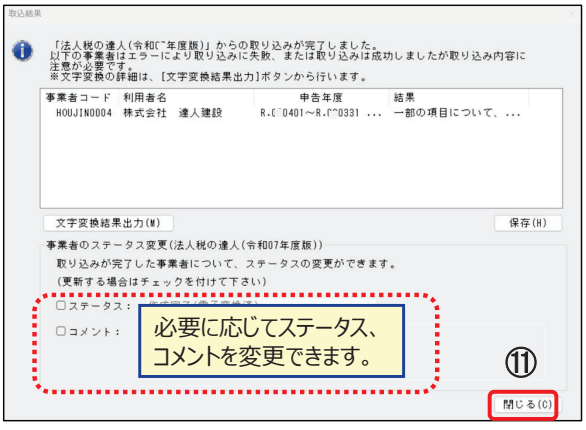


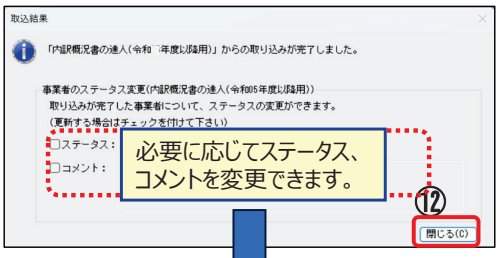
取込帳票にエラーがあった場合は赤い文字で表示されます。

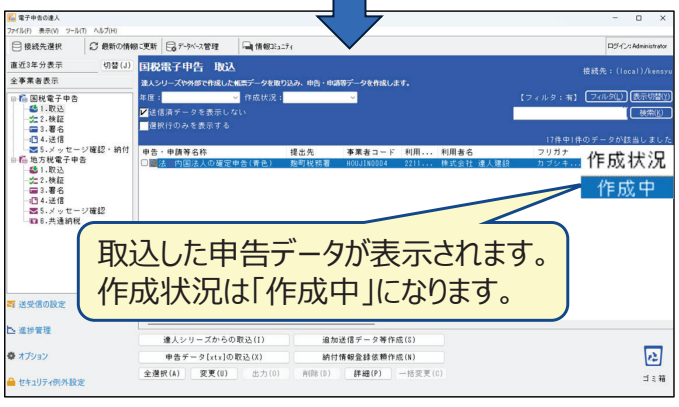
2-1. 取込(6/6)

⑪ 「法人税の達人」の取込結果が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。

⑫ 続いて、「内訳概況書の達人」の取込結果が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
→取込が完了しました。





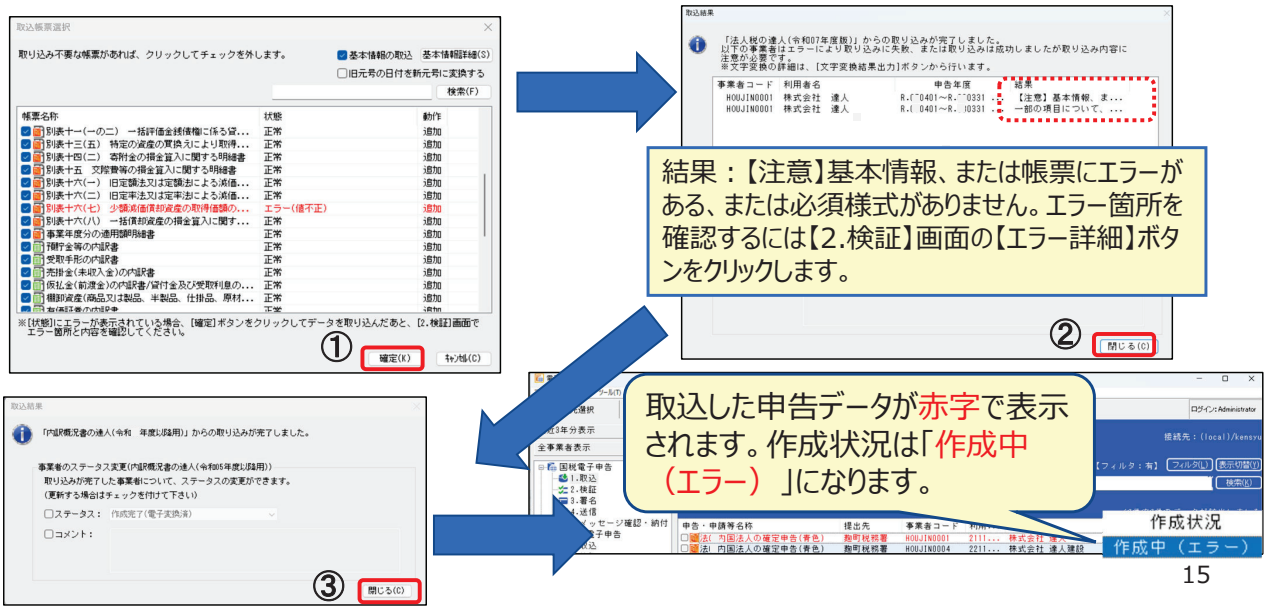


結果：「一部の項目について、文字カットまたは文字変換を実施しました。」について

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。

2-1. 取込　エラーがある場合（1/8）

① 取込したデータに問題がある場合、まずは取込を完了して下さい。取込を完了した後、エラー原因を調べます。【確定】をクリックして下さい。
② 「法人税の達人」の取込結果画面が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
③ 続いて、「内訳概況書の達人」取込結果画面が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。→取込が完了し、作成状況は「作成中（エラー）」になります。



2-1. 取込　エラーがある場合（2/8）

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

① エラー内容を確認後、法人税の達人でデータ修正し、再度、電子申告の達人に取込する。（※推奨）

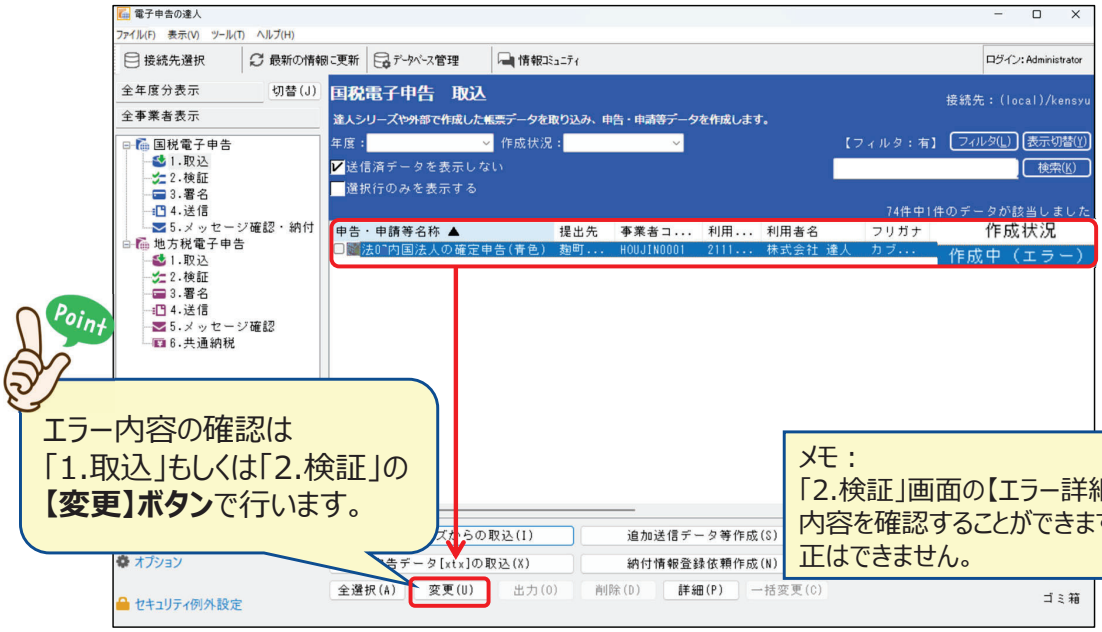
② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

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

2-1. 取込　エラーがある場合(3/8)

【エラーの確認方法と対応方法】

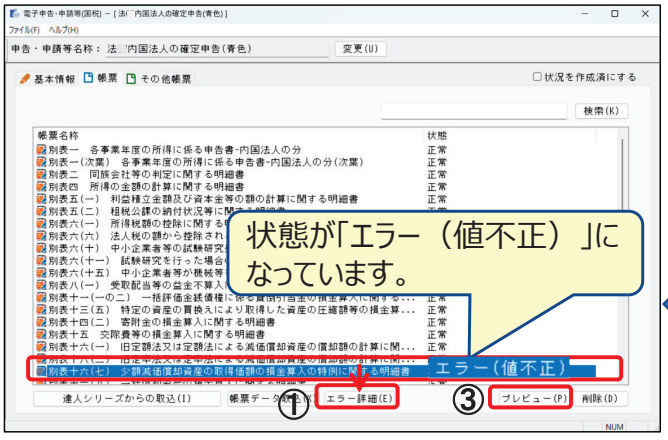
帳票もしくは基本情報にエラーがあった場合の国税/地方税共通確認操作です。
エラーのデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。



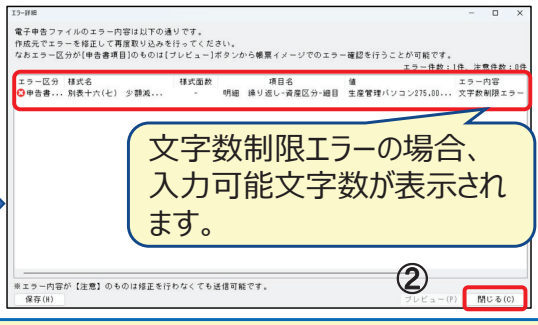
2-1. 取込　エラーがある場合(4/8)

帳票のエラー：

① エラー帳票を選択し、【エラー詳細】をクリックして下さい。
② エラー詳細が表示されますのでエラーの内容を確認し、【閉じる】をクリックして下さい。
③ 戻った画面で【プレビュー】をクリックして下さい。→エラー箇所が確認できます。



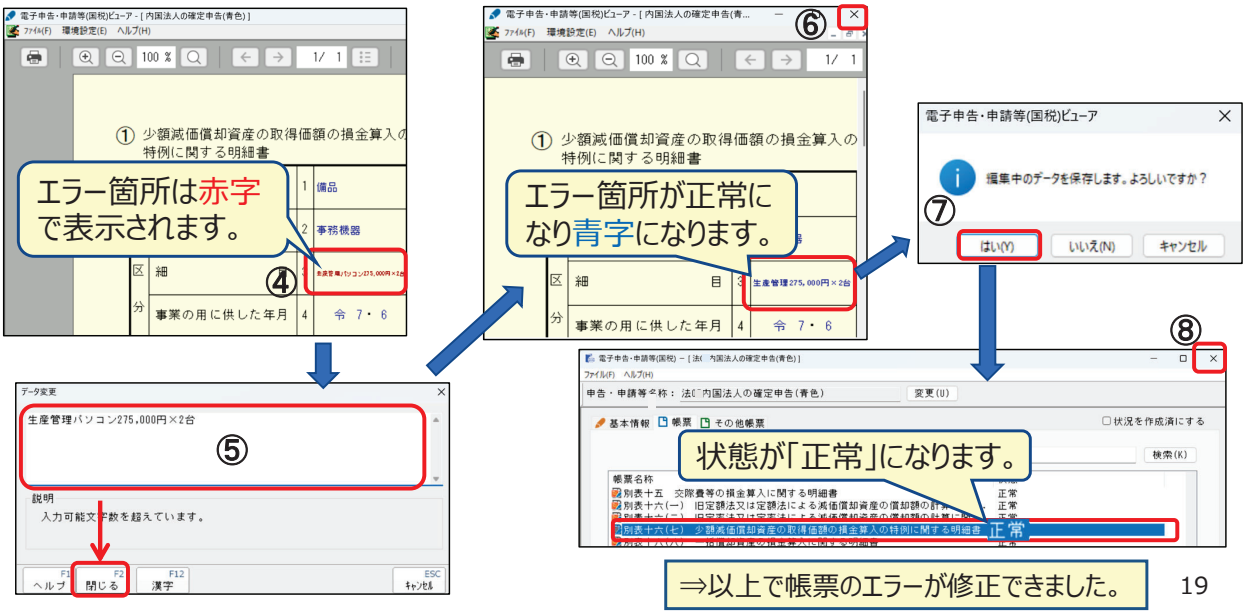
入力文字数のオーバーが原因であることが分かりました。



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

2-1. 取込　エラーがある場合(5/8)

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

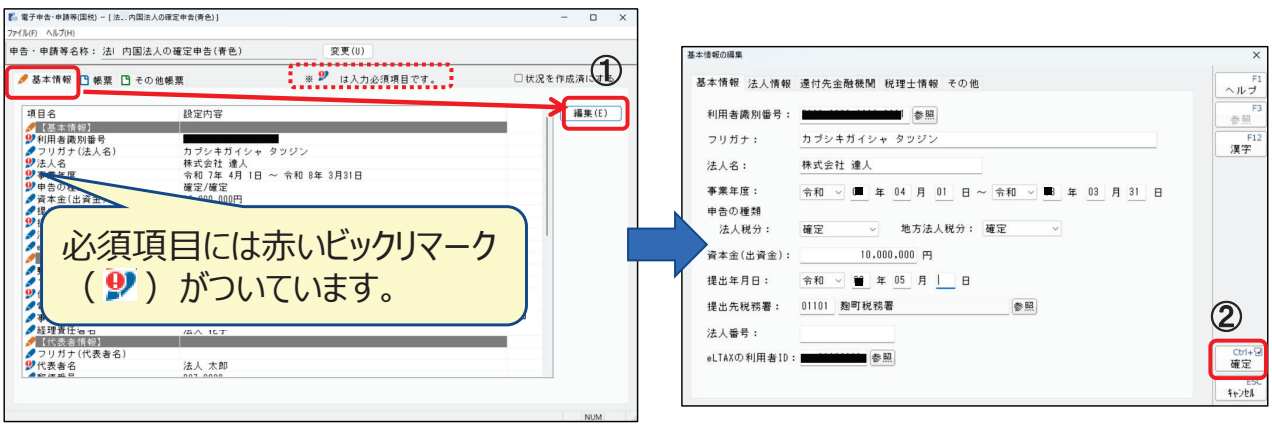


⇒以上で帳票のエラーが修正できました。

2-1. 取込　エラーがある場合(6/8)

基本情報のエラー：

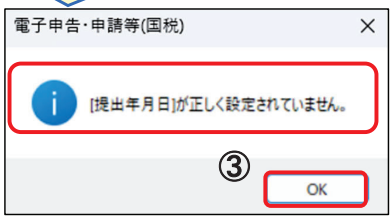
①【基本情報】タブをクリックして下さい。画面右上の【編集】をクリックして下さい。
②【基本情報の編集】の【確定】をクリックして下さい。
　→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。

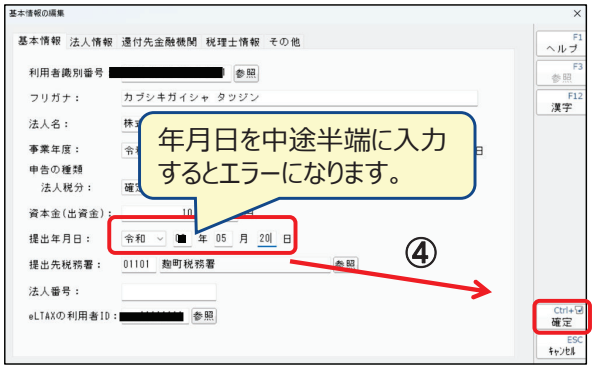


2-1. 取込　エラーがある場合(7/8)

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

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

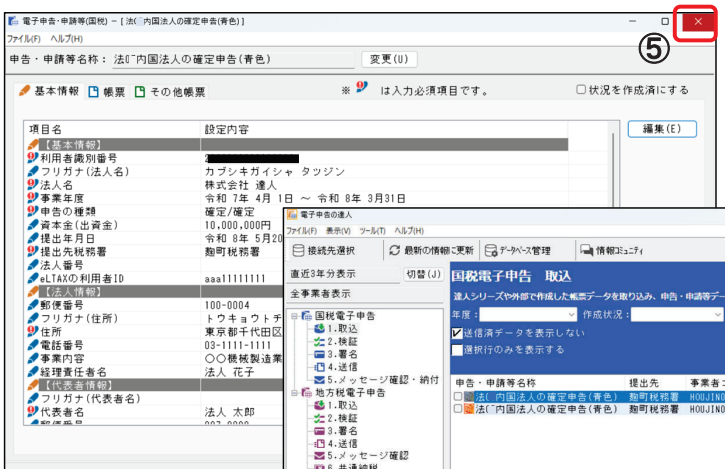


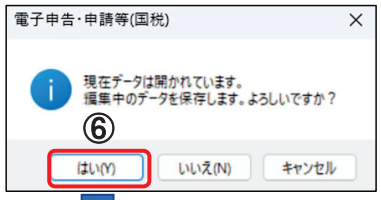


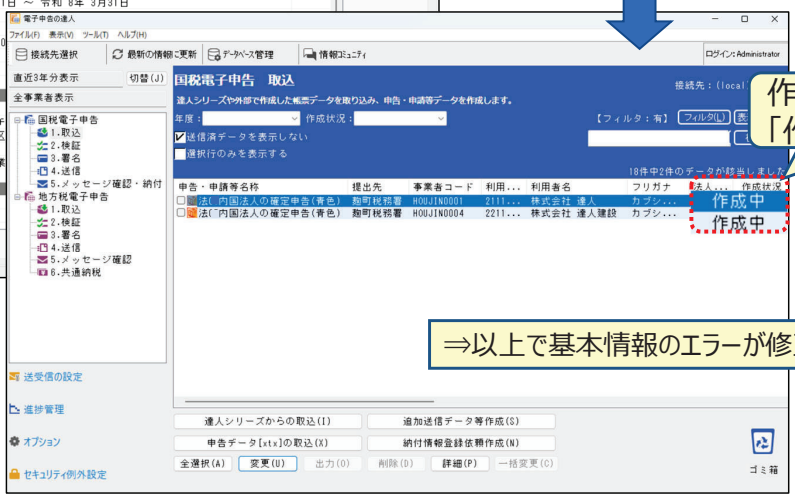
※法人税の達人に戻りエラー修正を行う場合は、電子申告の達人を終了して下さい。
データを修正後、取込からやり直して下さい。

2-1. 取込　エラーがある場合(8/8)

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



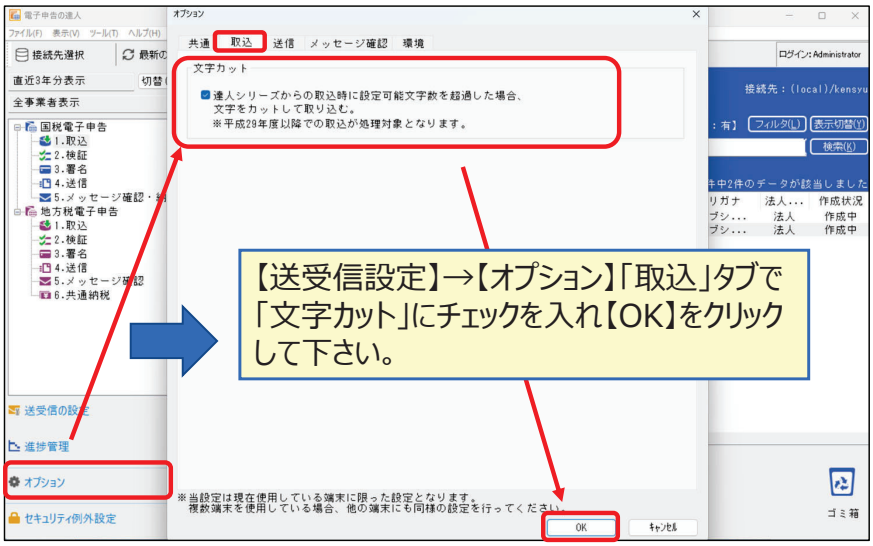




（参考）文字カット機能

- 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。



2-1. 取込　プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

① プレビューするデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
② 【OK】をクリックして下さい。 ⇒「帳票確認」画面が表示されます。
③ 【確定】をクリックして下さい。⇒取込した帳票の内容が表示されます。

2-2. イメージ添付書類の作成

- 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

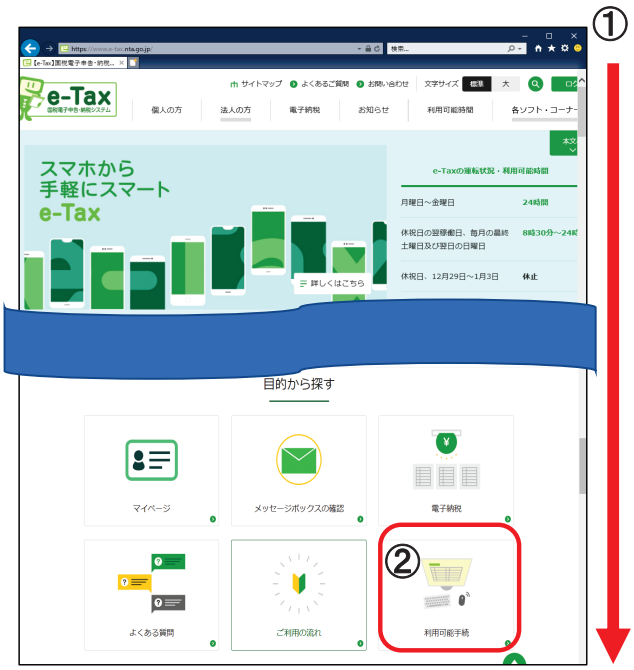
イメージデータで提出できる書類は、e-Taxで指定された書類に限られます。

詳細はe-Taxのホームページをご確認下さい。

2-2. イメージ添付書類の作成
利用可能手続一覧の確認方法（1/3）

① e-Taxのホームページを開き、下にスクロールして下さい。

② 「目的から探す」の中の「利用可能手続」をクリックして下さい。



2-2. イメージ添付書類の作成
利用可能手続一覧の確認方法（2/3）

⇒「利用可能手続き一覧」画面が表示されます。

③【法人税確定申告等】をクリックして下さい。

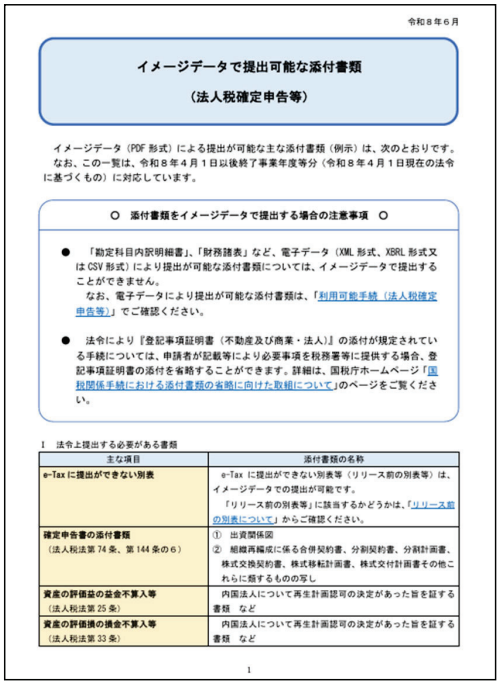
④「法人税確定申告等」の中の「法人税確定申告等 PDF 」をクリックして下さい。

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

2-2. イメージ添付書類の作成
利用可能手続一覧の確認方法（3/3）

⇒法人税確定申告等の「イメージデータで提出可能な添付書類」が表示されます。

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



令和８年６月

イメージデータで提出可能な添付書類

（法人税確定申告等）

イメージデータ（PDF 形式）による提出が可能な主な添付書類（例示）は、次のとおりです。
なお、この一覧は、令和８年４月１日以後終了事業年度等分（令和８年４月１日現在の法令に基づくもの）に対応しています。

○ 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項 ○

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

1　法令上提出する必要がある書類

主な項目	添付書類の名称
e-Tax に提出ができない別表	e-Tax に提出ができない別表等（リリース前の別表等）は、イメージデータでの提出が可能です。 「リリース前の別表等」に該当するかどうかは、「リリース前の別表について」からご確認ください。
確定申告書の添付書類 （法人税法第 74 条、第 144 条の６）	① 出資関係図 ② 組織再編成に係る合併契約書、分割契約書、分割計画書、株式交換契約書、株式移転計画書、株式交付計画書その他これらに類するものの写し
資産の評価益の益金不算入等 （法人税法第 25 条）	内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類　など
資産の評価損の損金不算入等 （法人税法第 33 条）	内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類　など

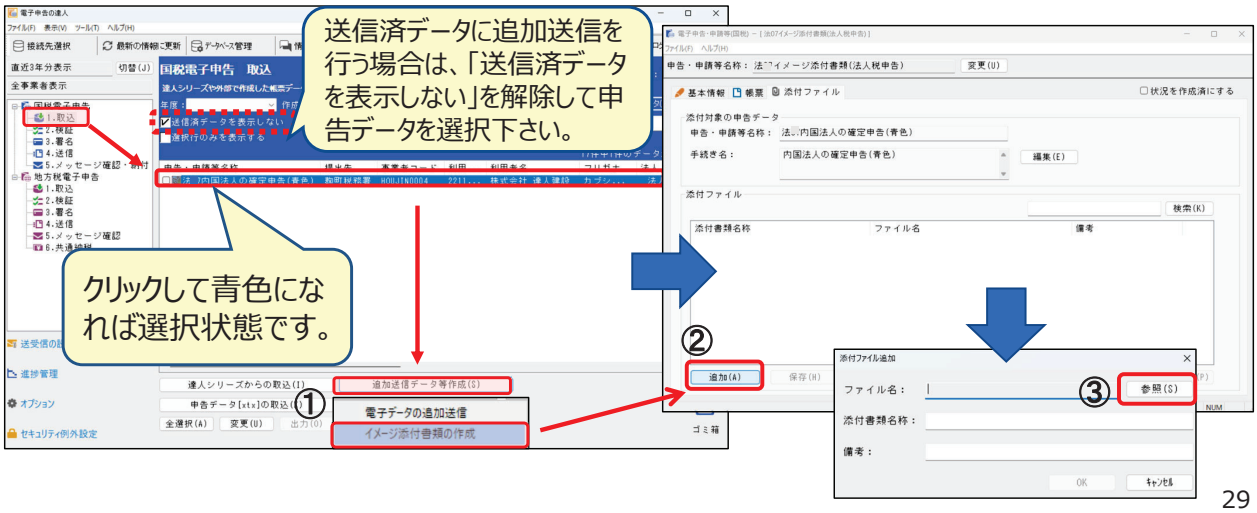
1

2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法（1/3）

- 法人税の申告書を取込（もしくは送信）してから以下の手順を行って下さい。

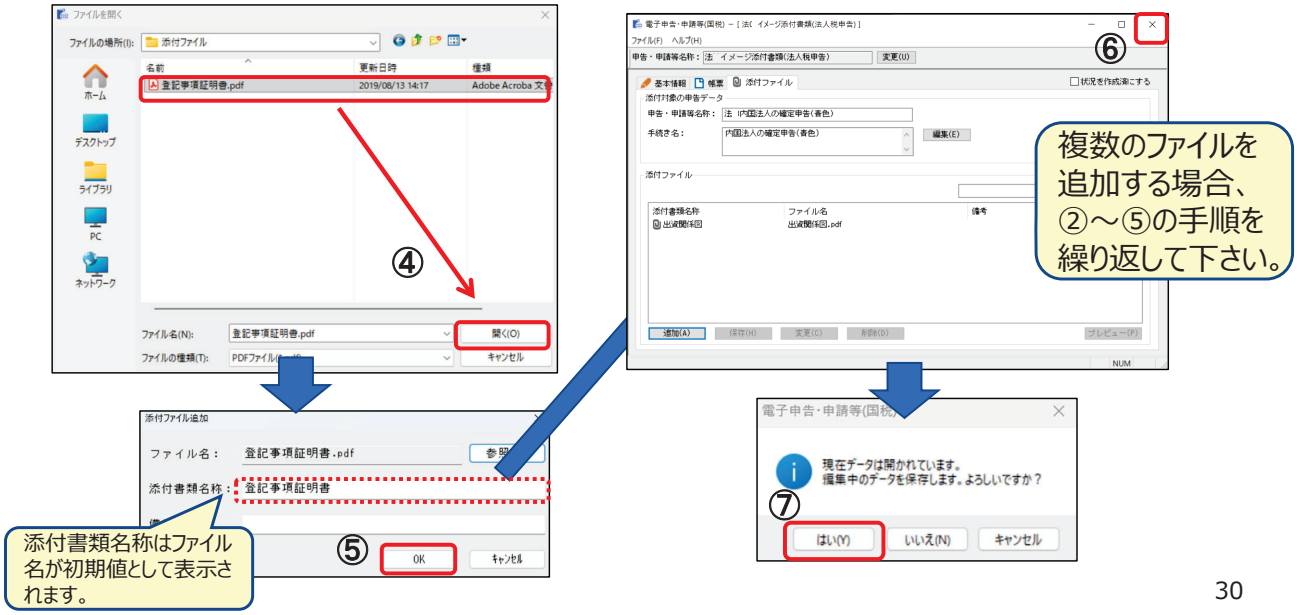
【操作方法】

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



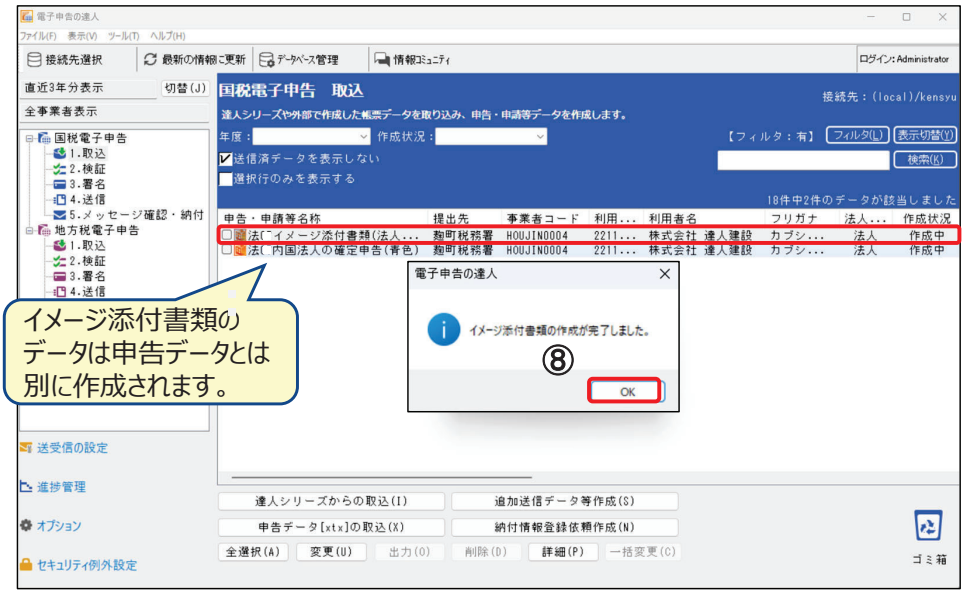
2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法（2/3）

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



2-2. イメージ添付書類の作成 操作方法（3/3）

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

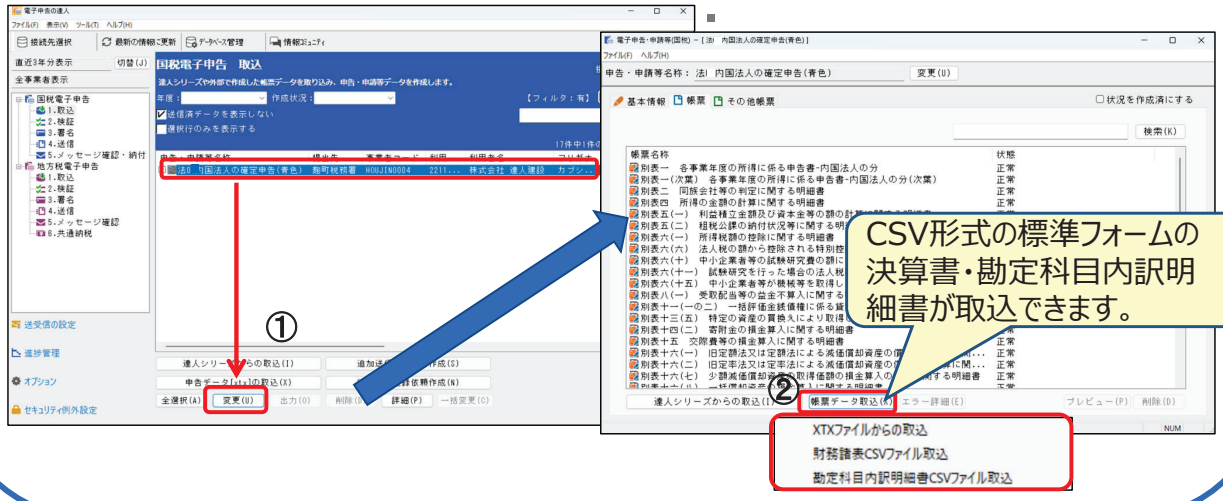


※同時送信の場合、イメージ添付書類は申告データと同時に署名・送信して下さい。
※追加送信の場合は、イメージ添付書類に署名を追加して送信して下さい。

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

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

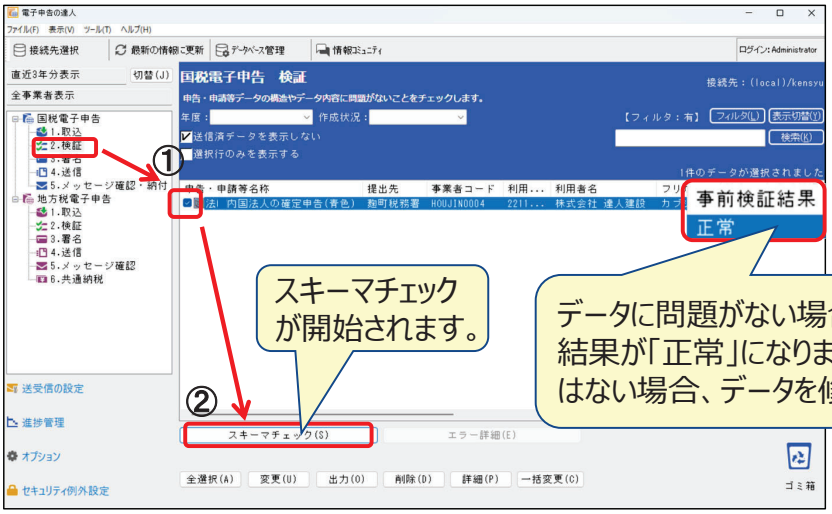
① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
② 【帳票データ取込】⇒【財務諸表CSVファイル取込】または【勘定科目内訳明細書CSVファイルの取込】の順にクリックして下さい。



（参考）検証

この作業は省略することができます。送信件数が多い場合、事前に検証を実施すると送信時間が短縮されます。件数が多い場合、取込後に【2.検証】⇒【3.署名】とお進み下さい。

①「国税電子申告」→【2.検証】をクリックし、検証するデータにチェックをつけて下さい。
②【スキーマチェック】をクリックして下さい。

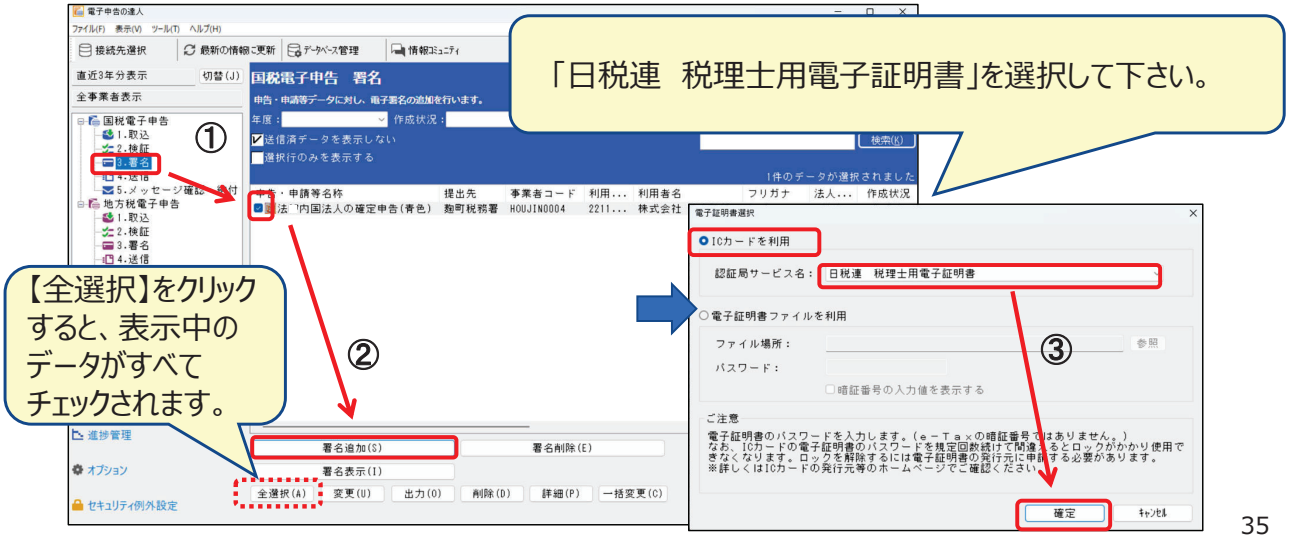


Memo

2-3. 署名 (1/2)

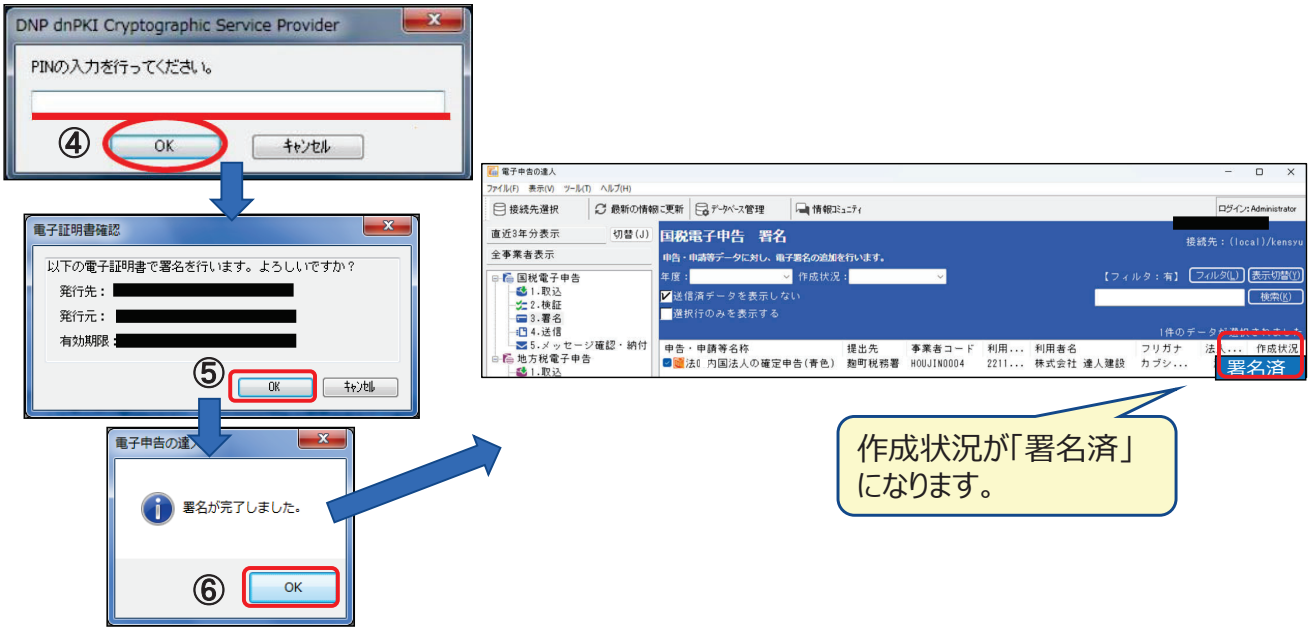
【署名を付与する】

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



2-3. 署名 (2/2)

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



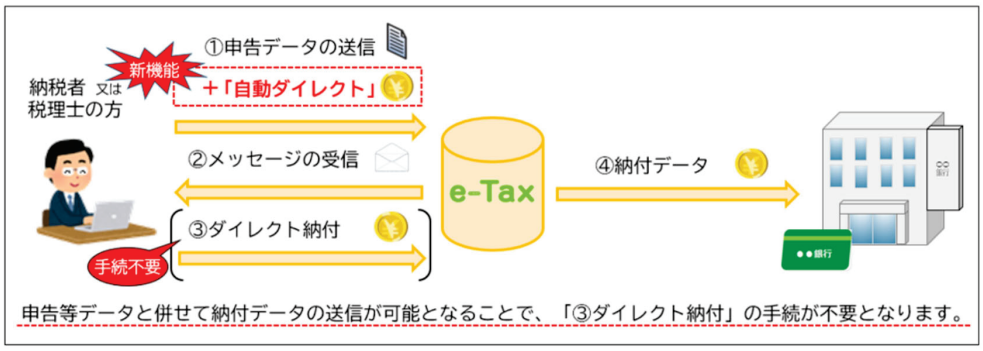
2-4. 送信(1/4)

【送信する】

送信は、自動ダイレクトによる納付を行うかどうかで画面が異なります。

自動ダイレクト納付とは

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

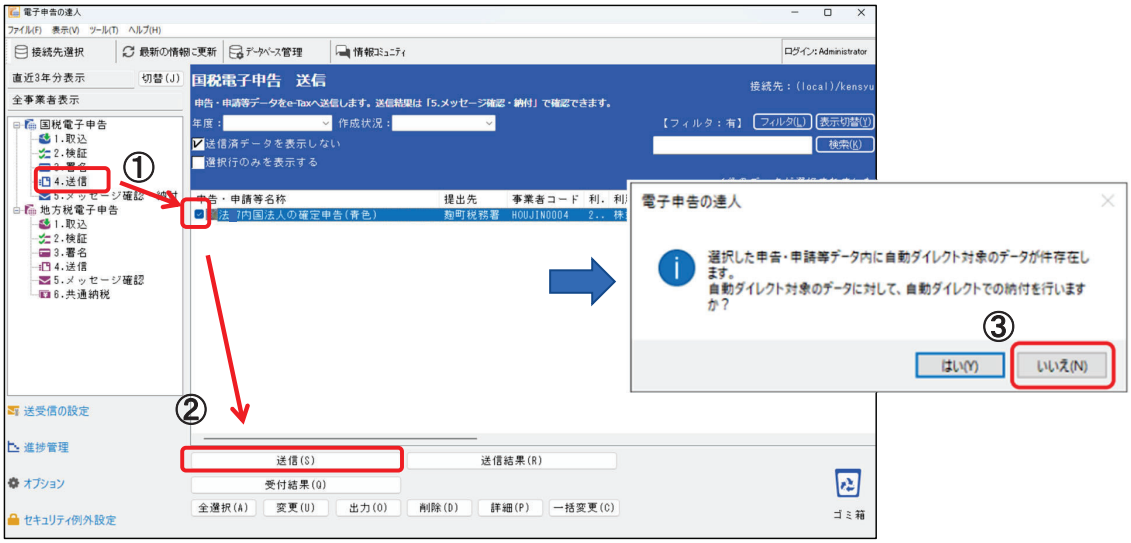


※自動ダイレクトによる納付を行う場合はP43～参照して下さい

2-4. 送信(2/4)

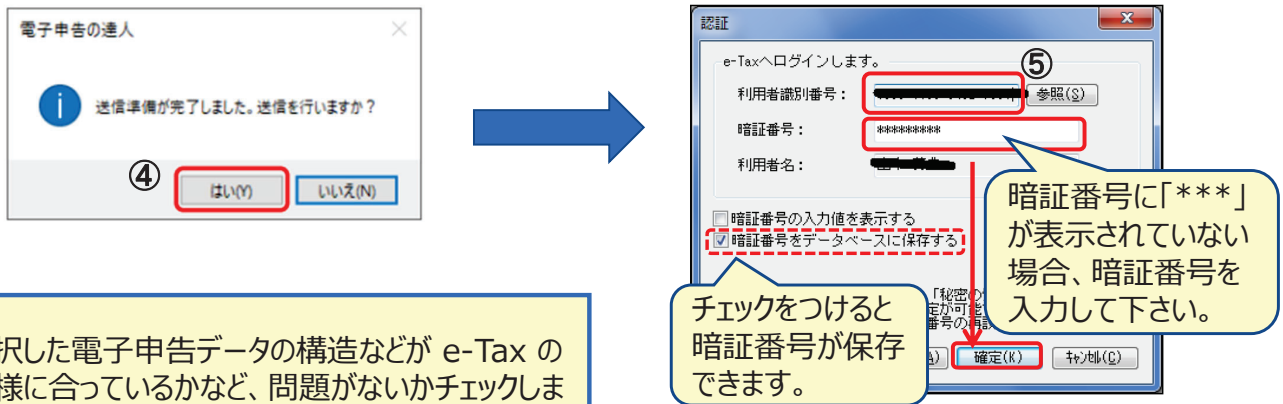
【送信する】：<u>自動ダイレクトによる納付を行わない場合</u>

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



2-4. 送信(3/4)

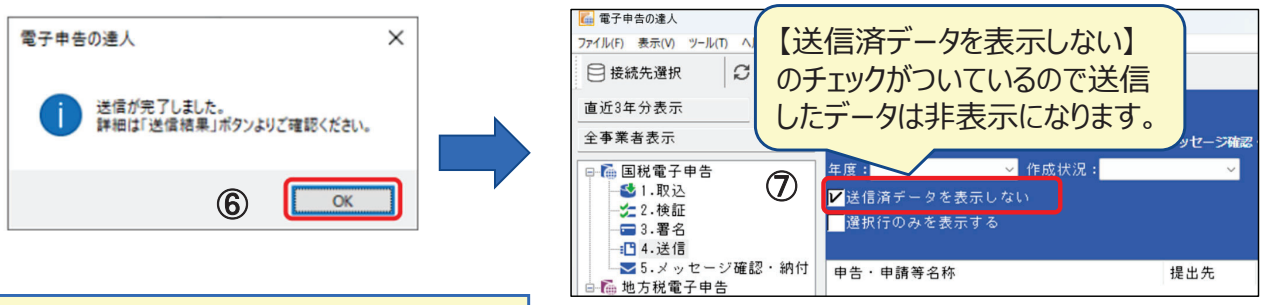
④ 送信準備が完了すると確認画面が表示されるので、【はい】をクリックして下さい。
⑤ 税理士の利用者識別番号が表示されていることを確認してから、【確定】をクリックして下さい。



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

2-4. 送信(4/4)

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



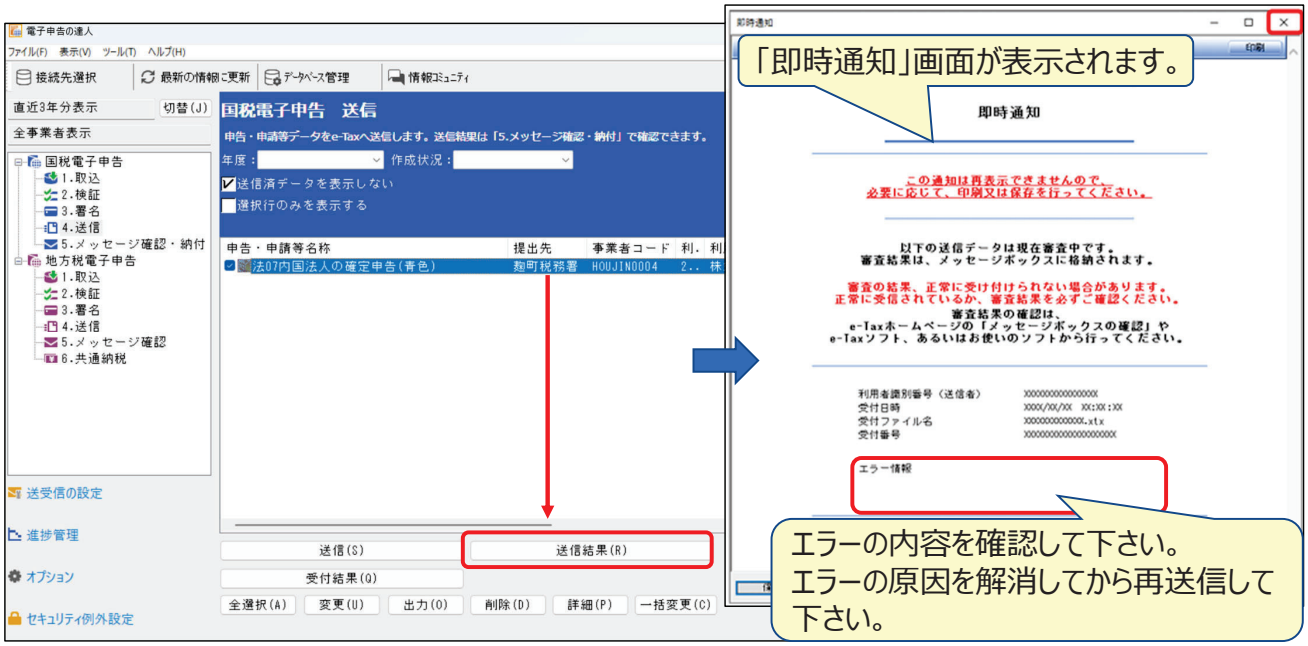
＜＜ 注意 ＞＞
送信処理中に何らかの理由で送信処理が途中で停止した場合は、「電子申告の達人」を 一旦終了し、「電子申告の達人」を再起動して下さい。

⇒送信完了後、「2-5.メッセージ確認」に進んで下さい。

2-4. 送信　送信エラーがある場合

【送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認する】

① 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。



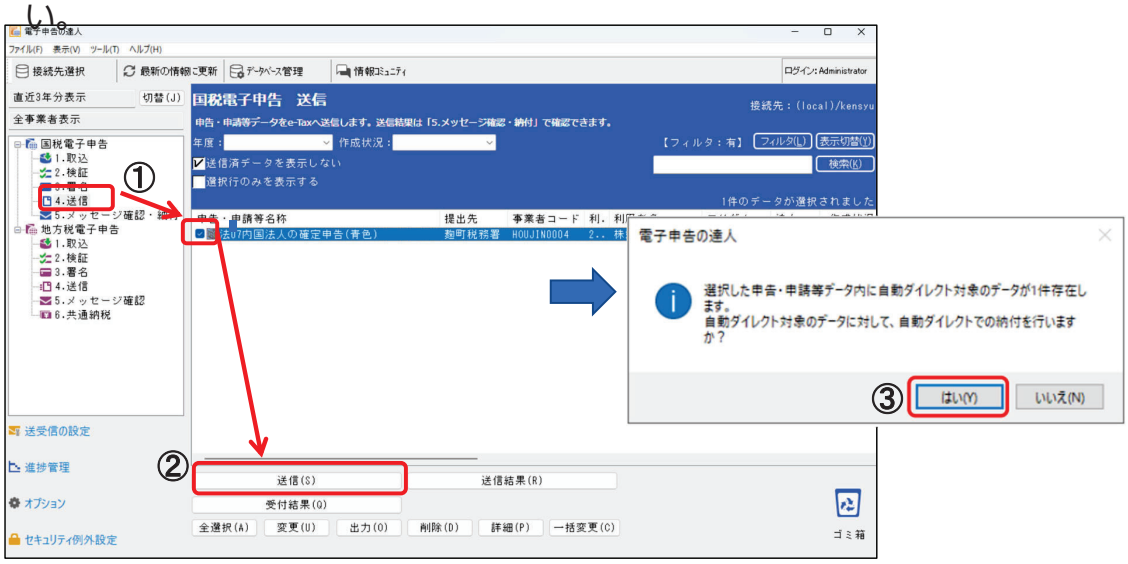
※即時通知は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

Memo

2-4. 送信（1/5）

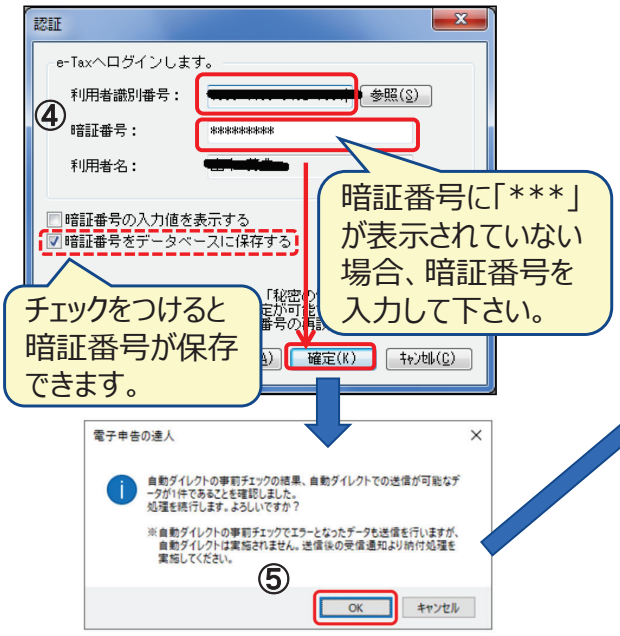
【送信する】：<u>自動ダイレクトによる納付を行う場合</u>

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

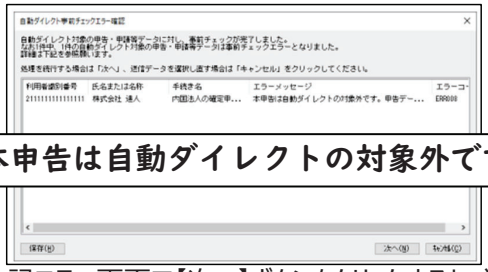


2-4. 送信（2/5）

④ <u>税理士</u>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。



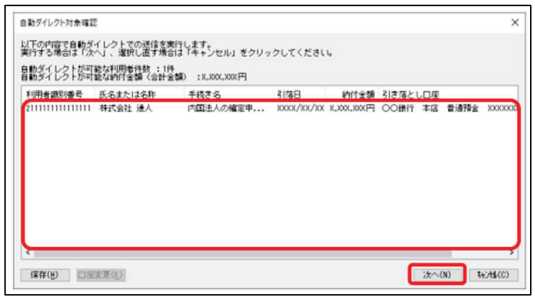
- 選択した申告データにエラーが検出された場合、「自動ダイレクト事前チェックエラー確認」画面が表示されます。送信の操作を中止し、申告データを見直してから改めて送信する場合は、エラー画面で【キャンセル】ボタンをクリックします。



- 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、<u>申告データの送信のみを行います。</u>自動ダイレクトによる納付は行われないので、<u>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。</u>

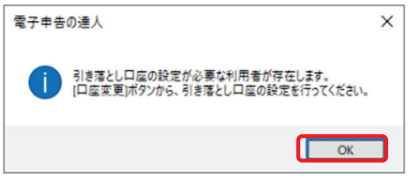
2-4. 送信(3/5)

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



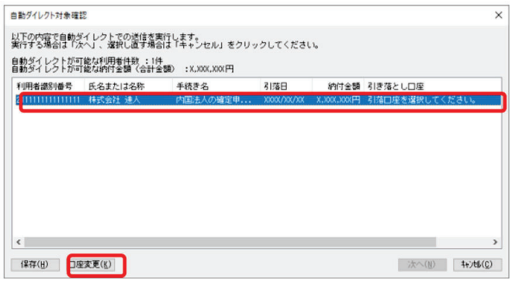
引き落とし口座が複数ある場合

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



引き落とし口座が複数ある場合（続き）

該当の利用者をクリックで選択し、【口座変更】をクリックします。

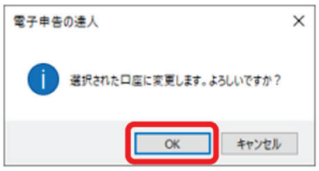


「口座情報一覧」画面が表示されるので、自動ダイレクトに使用する口座をクリックして選択し、【確定】ボタンをクリックして下さい。※ 税理士など代理人が操作している場合、［口座番号］の下 3 桁が「＊（アスタリスク）」で表示されます。

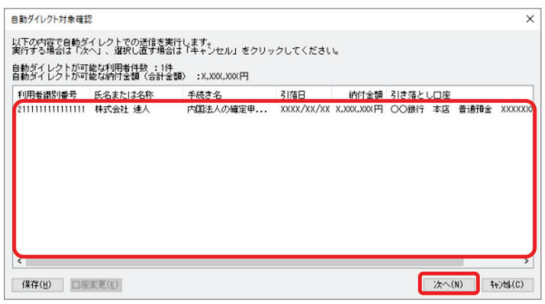
2-4. 送信(4/5)

引き落とし口座が複数ある場合（続き）

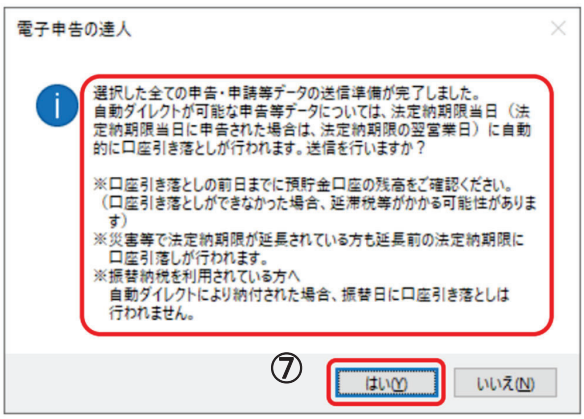
確認メッセージが表示されるので【OK】をクリックて下さい。
⇒自動ダイレクトに使用する口座を設定した状態で「自動ダイレクト対象確認」画面に戻ります。



【次へ】をクリックして下さい。
手順⑦に進んで下さい。

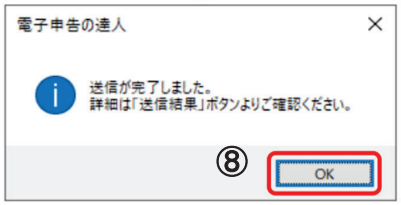


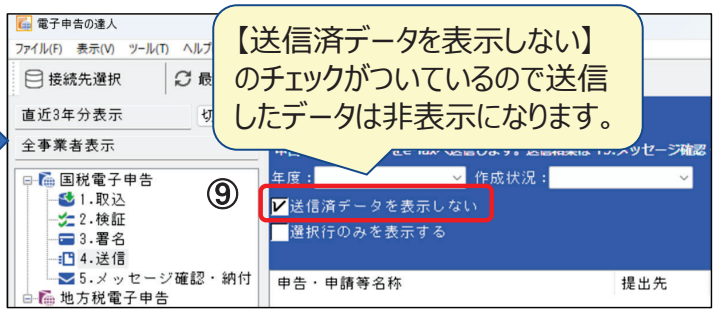
⑦ 確認画面が表示されるので、表示された内容を確認し、【はい】をクリックして下さい。送信状況画面が表示され、送信処理が進行します。



2-4. 送信(5/5)

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





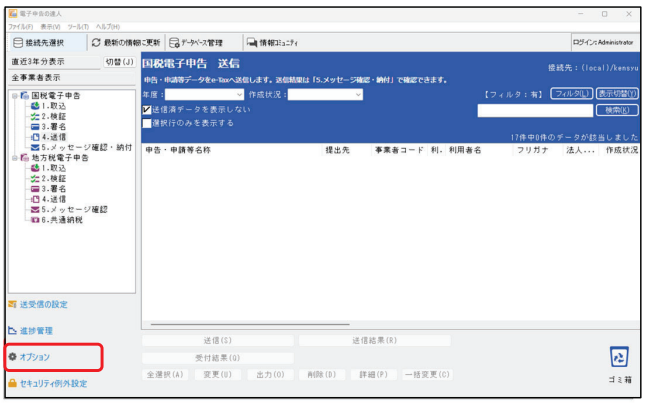
⇒送信完了後、「2-5.メッセージ確認」に進んで下さい。

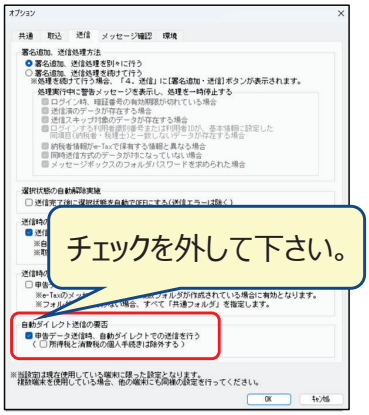
⇒送信エラーとなった場合、【送信結果】をクリックして、「即時通知」を確認して下さい。

<< 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。

（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。





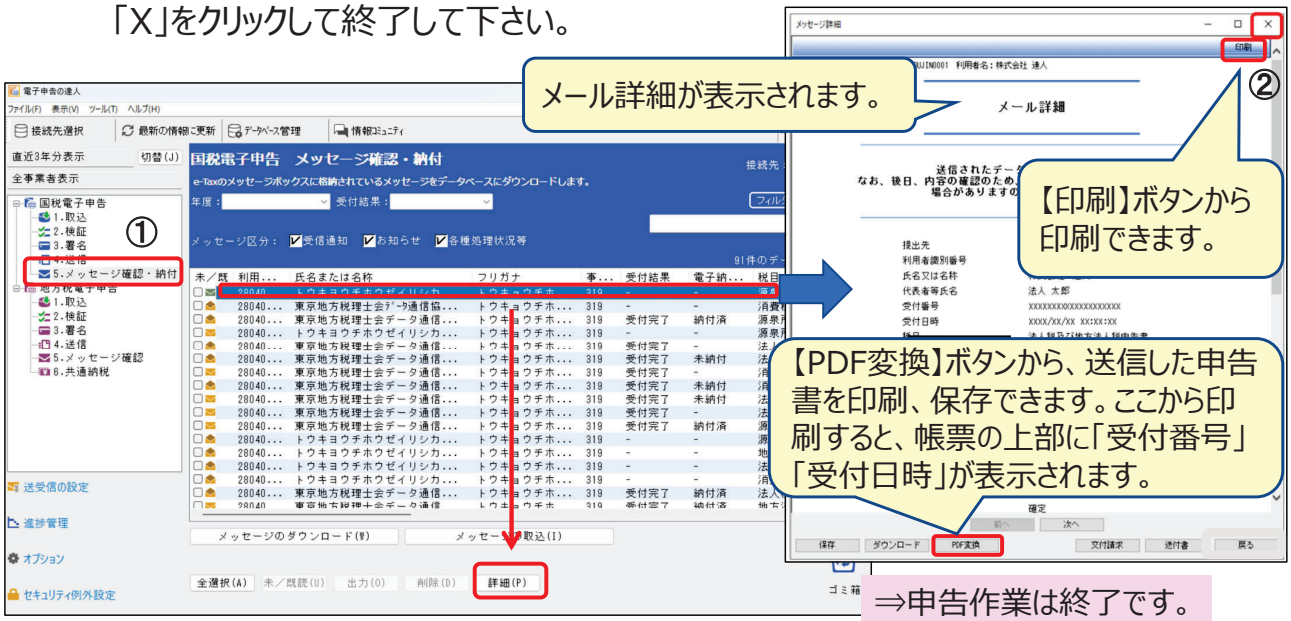
※当設定は現在使用している端末に限った設定となります。複数端末を使用している場合、他の端末にも同様の設定を行って下さい。

2-5. メッセージ確認（1/2）

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

① 「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックして受付結果を表示したいデータを選択してから【詳細】をクリックして下さい。

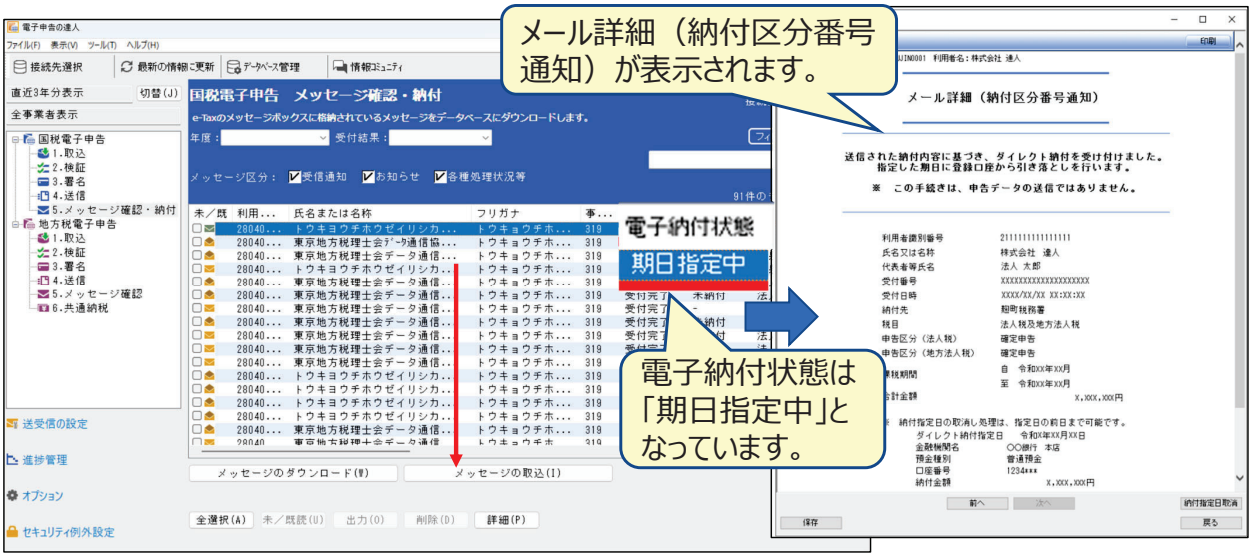
② メール詳細にエラーがないことを確認し、必要に応じて印刷を取って下さい。最後に右上「X」をクリックして終了して下さい。



2-5. メッセージ確認（2/2）

【受信通知を確認する：納付区分番号通知】

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

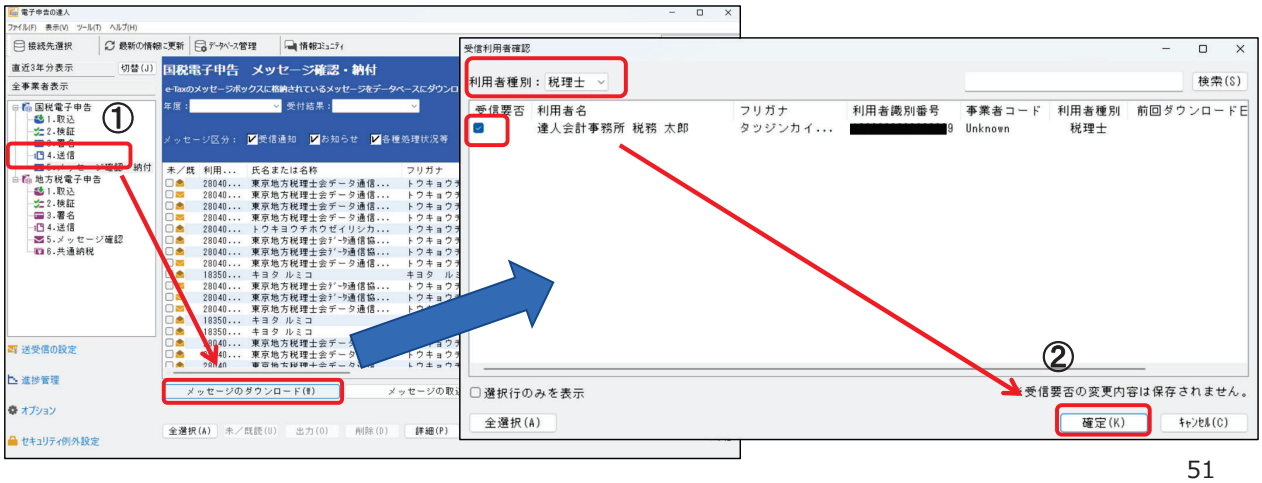


⇒申告データ送信後に届く「納付区分番号通知」のメッセージは、自動ダイレクトにより法定納期限が納付日として設定され、「電子納付状態」が「期日指定中」の状態で届きます。

2-5. メッセージ確認
メッセージのダウンロードに失敗した場合（1/3）

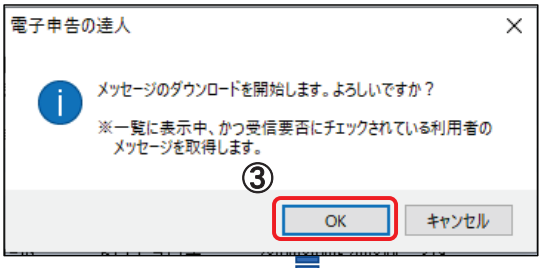
※国税メッセージは通常、送信完了と同時に自動でダウンロードされます。
ただし、何らかの原因により自動ダウンロードができなかった場合は、次の手順でダウンロードをして下さい。

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

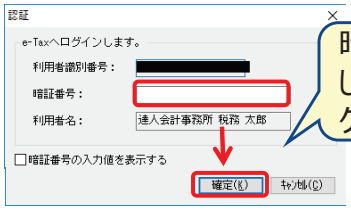


2-5. メッセージ確認
メッセージのダウンロードに失敗した場合（2/3）

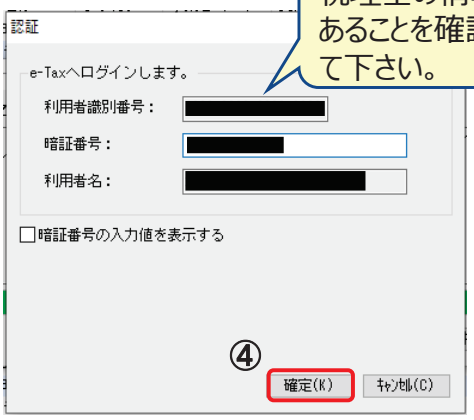
③「メッセージのダウンロードを開始します。よろしいですか？」と表示されるので【OK】をクリックして下さい。
④ 税理士の利用者識別番号、利用者名であることを確認し、【暗証番号】を入力の上、【確定】をクリックして下さい。



暗証番号が保存されていない場合、認証画面が表示されます。



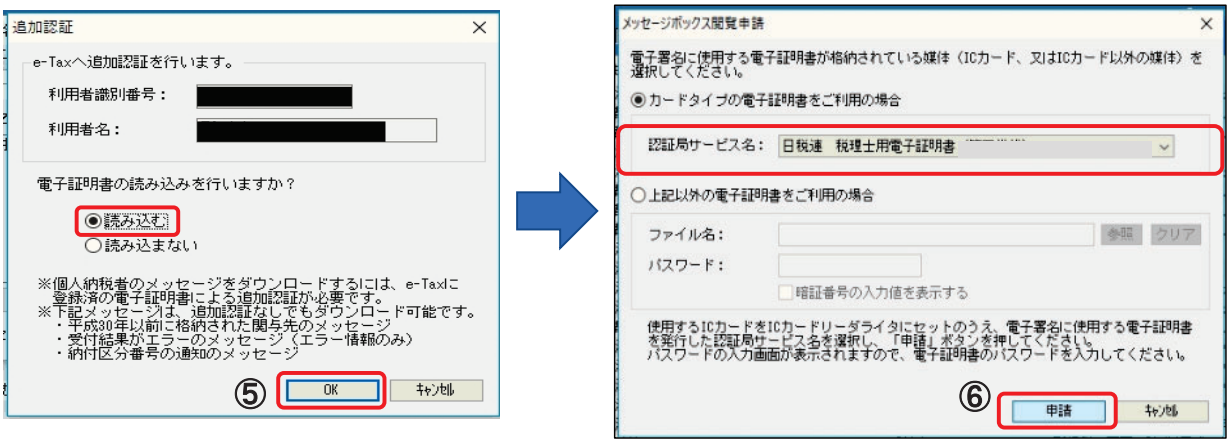
暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。



税理士の情報であることを確認して下さい。

2-5. メッセージ確認
メッセージのダウンロードに失敗した場合（3/3）

⑤ 続いて、「追加認証」画面で、「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。
⑥ 「メッセージボックス閲覧申請」画面で「認証局サービス名」を【日税連　税理士用電子証明書】を選択し、【申請】をクリックして下さい。



⇒ダウンロードが開始されます。
受信したメッセージを確認して下さい。

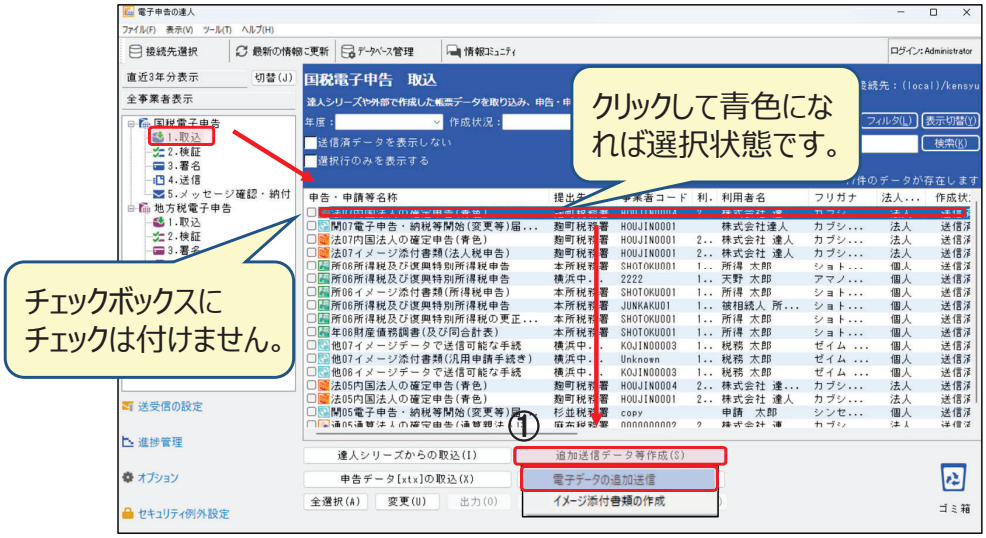
Memo

2-6. 電子データの追加送信（1/4）

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

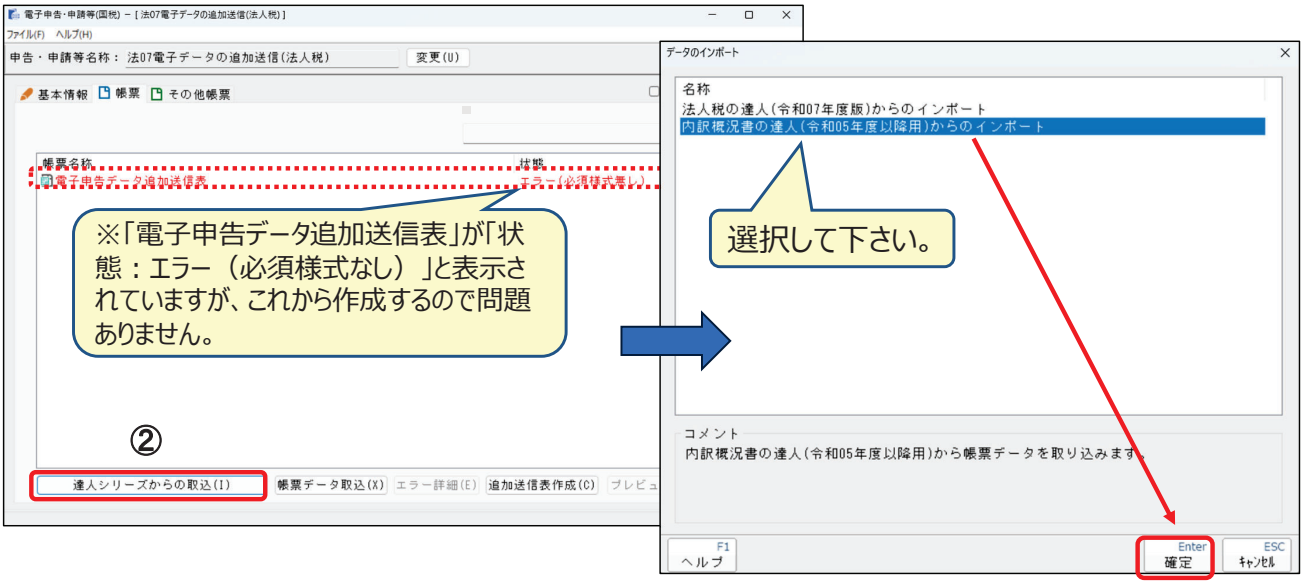
【送信済データに追加送信する方法】

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



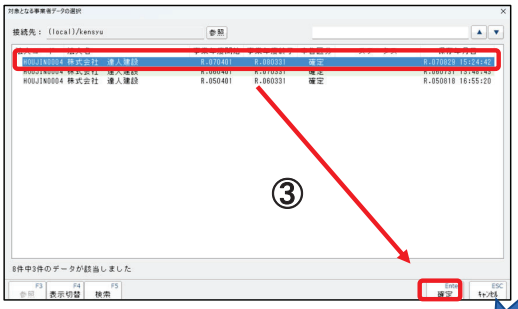
2-6. 電子データの追加送信（2/4）

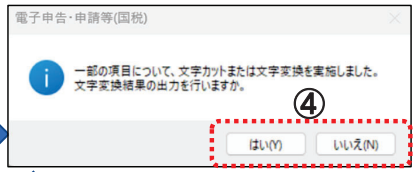
② 「電子申告・申請等（国税）」画面が表示されるので、【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。「法人税の達人からのインポート」または「内訳概況書の達人からのインポート」を選択して【確定】をクリックして下さい。



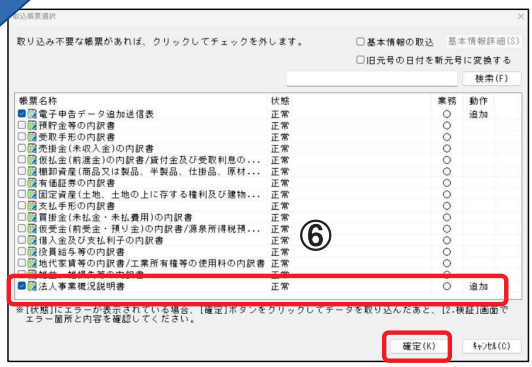
2-6. 電子データの追加送信（3/4）

③ 対象のデータを選択して【確定】をクリックして下さい。
④ 文字変換の結果が表示されます。【はい】または【いいえ】を選択して下さい。
「追加送信表情報入力」に各項目を入力して【OK】をクリックして下さい。
⑤ 「取込帳票選択」が表示されるので追加送信する帳票にチェックを付けて【確定】をクリックして下さい。



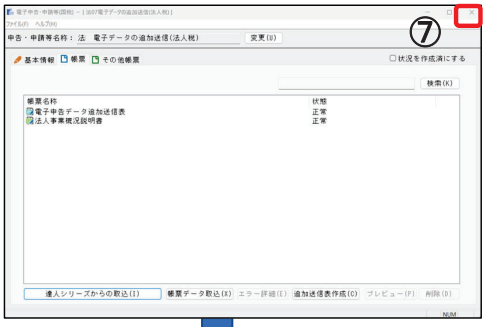


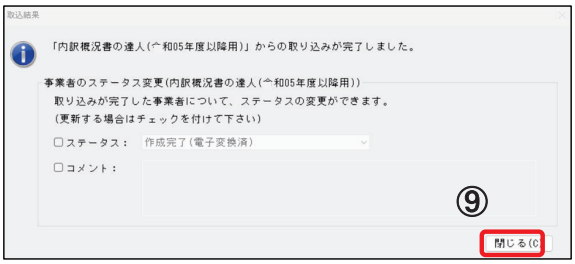
※【はい】を選択した場合は「名前を付けて保存」が表示されます。保管場所を選択してご確認下さい。

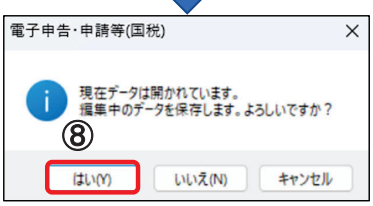


2-6. 電子データの追加送信（4/4）

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





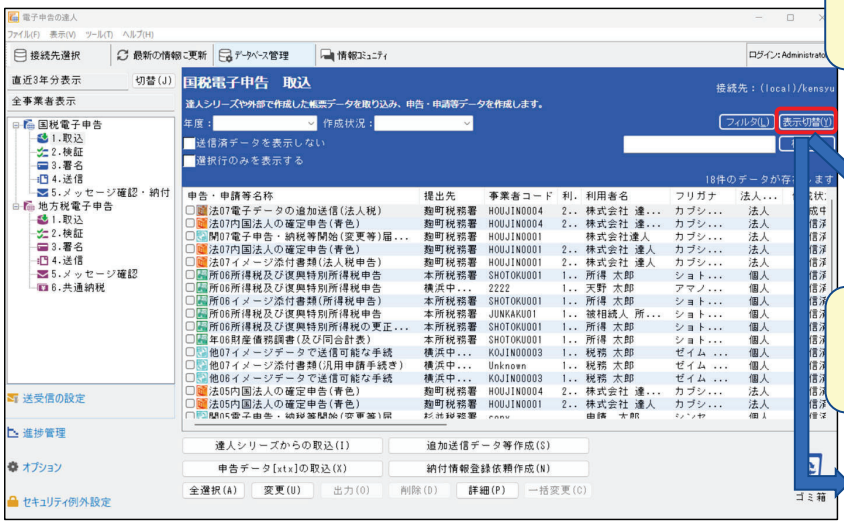


⇒ 作成した追加送信データに署名を追加して、送信して下さい。

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

（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。



Memo

2-7. お知らせの確認（1/3）

「お知らせ」とは

- 前年に電子申告している場合、今まで用紙で送られてきた中間申告のお知らせ等の情報は納税者のメッセージボックスに「お知らせ」として届くようになります。

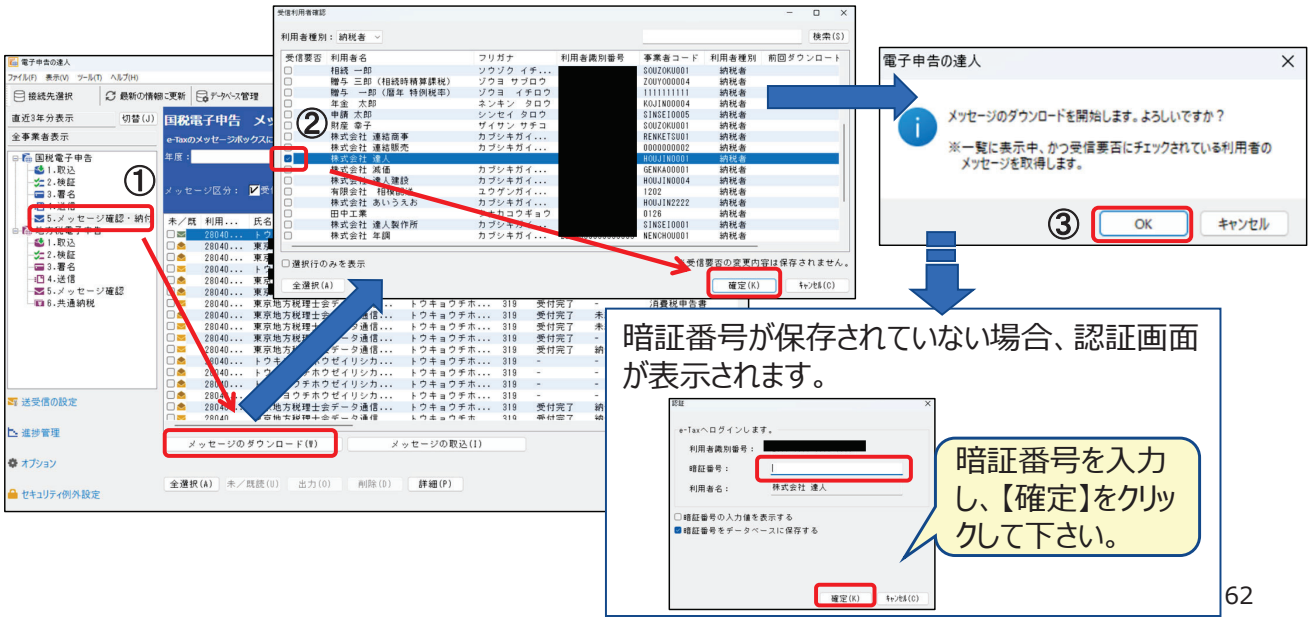
- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードが必要です。

※（参考）取得するメッセージを指定する

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

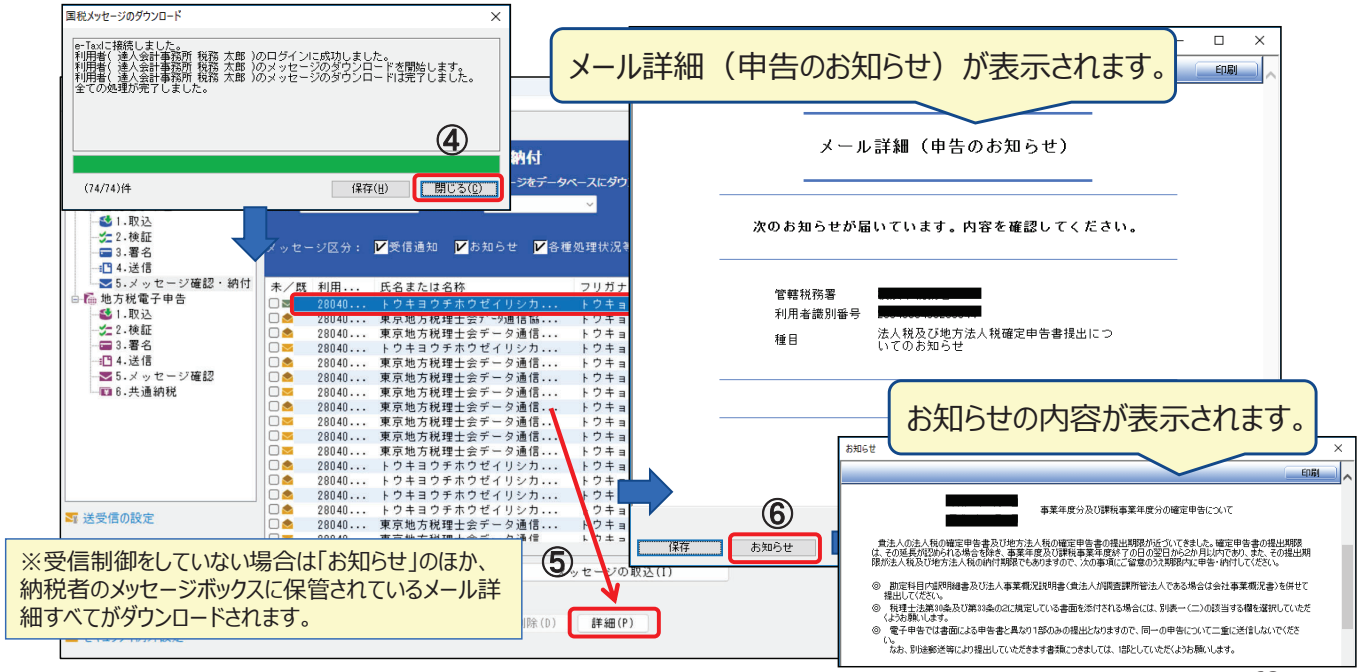
2-7. お知らせの確認（2/3）

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



2-7. お知らせの確認（3/3）

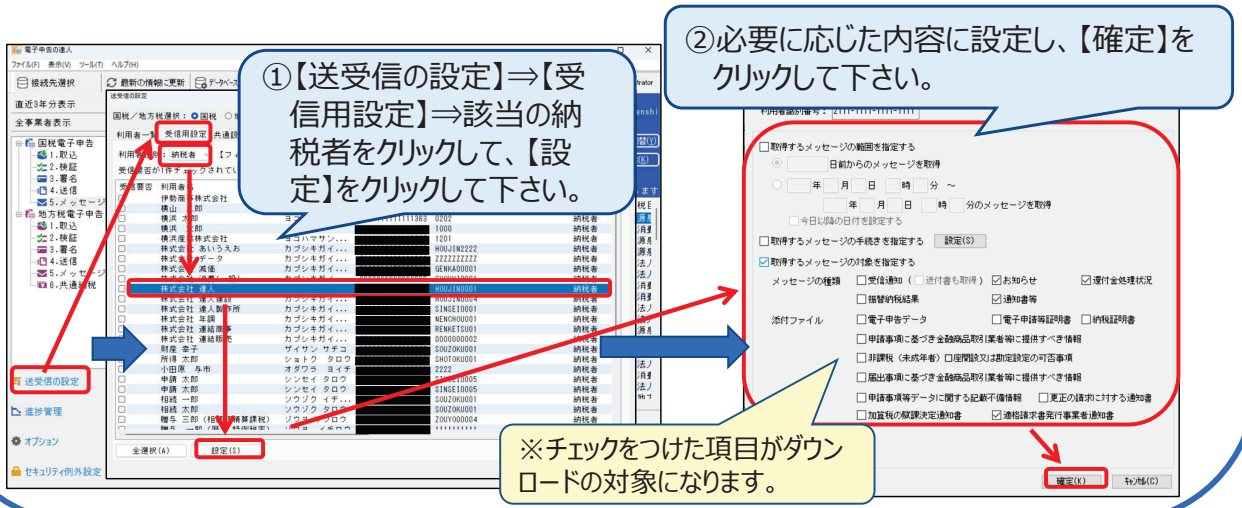
④　「全ての処理が完了しました」が表示されるので、【閉じる】をクリックして下さい。
⑤　お知らせを表示したいデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
⑥　【お知らせ】をクリックして下さい。



（参考）取得するメッセージを指定する

- 電子申告の達人では、ダウンロード対象とするメッセージの範囲、種類を指定しておくことが出来ます。「送受信設定」を開き、納税者の受信用設定を行って下さい。

- 受信用設定画面でダウンロードするメッセージの条件を設定した後、「5.メッセージ確認・納付」で【メッセージのダウンロード】をクリックし、納税者のメッセージボックスからダウンロードして下さい。



2-8. 国税電子納税（1/4）

対象税目

- 「電子申告の達人」では、源泉所得税、法人税、地方法人税、消費税及び地方消費税、申告所得税、相続税、贈与税、源泉所得税及び復興特別所得税、申告所得税及び復興特別所得税、復興特別法人税の電子納付に対応しています。

- 法人税、消費税、所得税については、「申告なしの予定申告納付、見込納付」にも対応しています。

納付方法

- 「ダイレクト納付」、「インターネットバンキング」、「クレジットカード納付」、「コンビニ納付QRコード」、「スマホアプリ納付」などの納付方法があります。

- 利用時間や手数料、ご利用にあたっての注意事項などの情報は国税庁のホームページでご確認下さい。

2-8. 国税電子納税（2/4）

＜申告に基づく場合＞

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

申告

↓

メッセージ確認「納付区分番号通知」

＜申告に基づかない場合＞

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

納付情報登録依頼作成・送信

※P70、71参照

↓

メッセージ確認「納付区分番号通知」

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

↓

納付

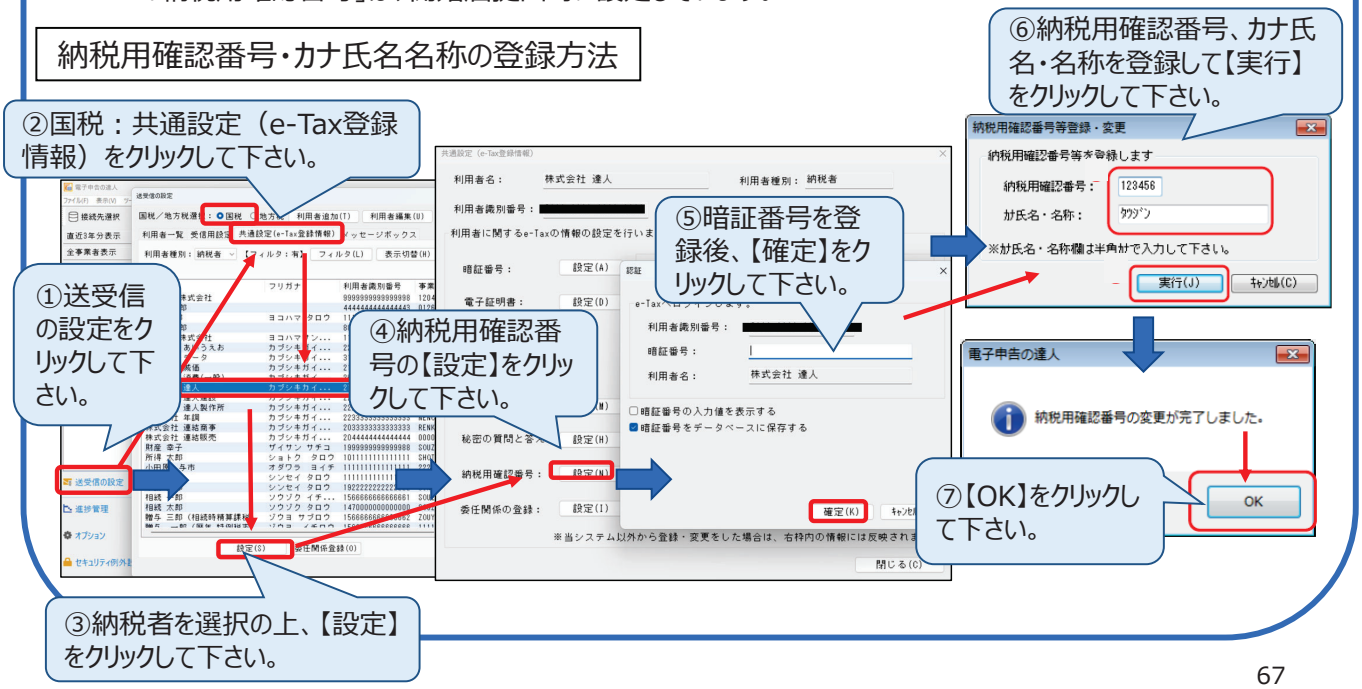
↓

納付

（参考）納税用確認番号

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

納税用確認番号・カナ氏名名称の登録方法



2-8. 国税電子納税（3/4）

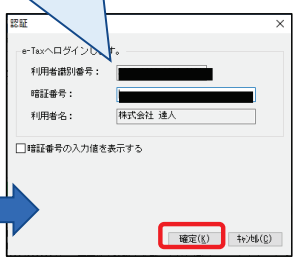
- 電子申告データの送信、もしくは納付情報登録依頼の作成・送信後、納付操作はメッセージボックスに格納される「納付区分番号通知」で行います。

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

メッセージのダウンロード

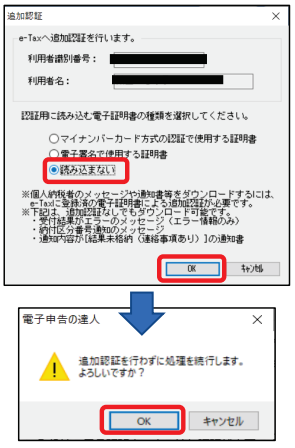
①【5.メッセージ確認・納付】→【メッセージのダウンロード】→利用者種別：「納税者」で該当の納税者を選択して下さい。

②【暗証番号】を登録を行い【確定】をクリックして下さい。



⇒納税者のメッセージボックスからダウンロードが始まります。

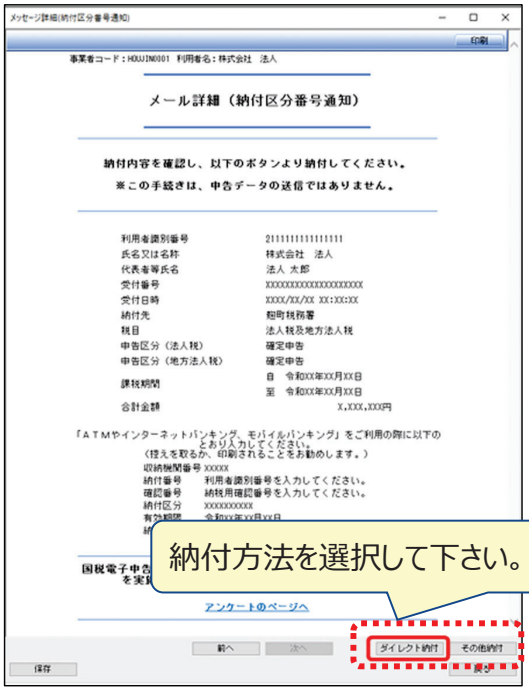
※個人納税者の場合、追加認証画面が表示されます。「読み込まない」を選択して【OK】をクリックして下さい。ダウンロードが始まります。



2-8. 国税電子納税（4/4）

操作画面

・納付情報登録依頼を開いて下さい。



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

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

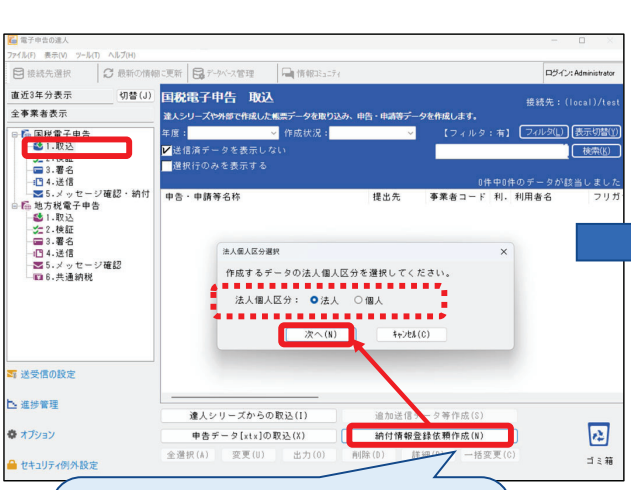
■コンビニ納付（QRコード）
⇒国税サイトに移行してQRコード印刷画面が起動します。QRコード印刷後、指定のコンビニで納付を行って下さい。

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

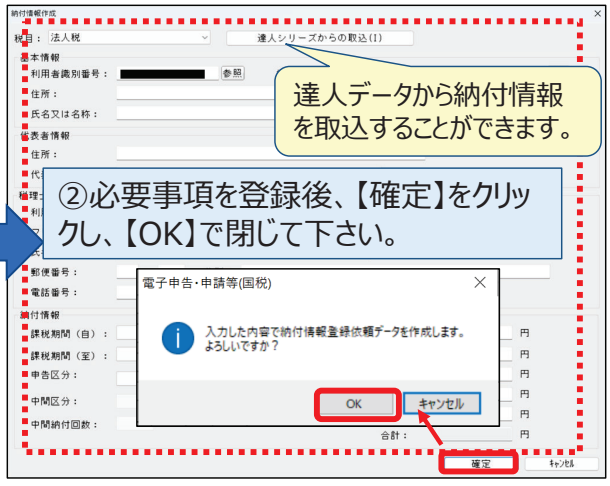
■ダイレクト納付
⇒事前にダイレクト納付の手続きをしている方のみ選択できます。「今すぐ納付」か「期日を指定して納付」を選択して下さい。

（参考）納付情報登録依頼作成（1/2）

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

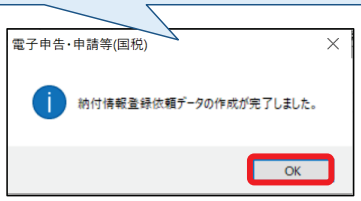


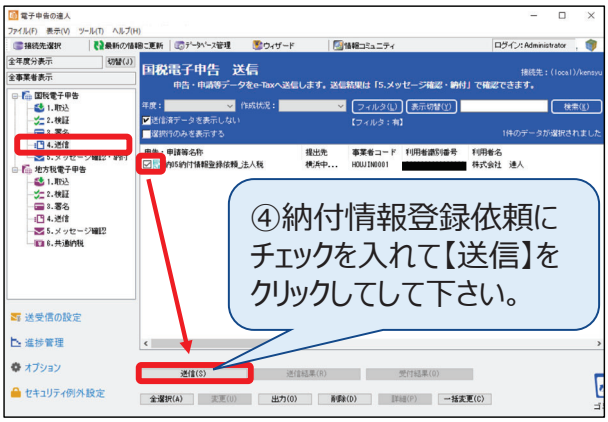
①「国税電子申告」→【1.取込】→【納付情報登録依頼作成】をクリックし、法人個人区分を選択して【次へ】をクリックして下さい。



（参考）納付情報登録依頼作成（2/2）

③【OK】をクリックして下さい。





※納付情報登録依頼は、<u>署名なしで送信できます。</u>

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

Memo

3. 地方税電子申告

3-1.電子申告データを作成する（【取込】）

※エラーがある場合

※添付ファイルの追加

3-2.署名を付与する（【署名】）

3-3.提出先・手続きをポータルセンタに登録する（【提出先登録】）

3-4.送信する（【送信】）

3-5.送信エラーがある場合

3-6.受信通知を確認する（【メッセージ確認】）

3-7.追加送信データの作成

3-8.お知らせの確認

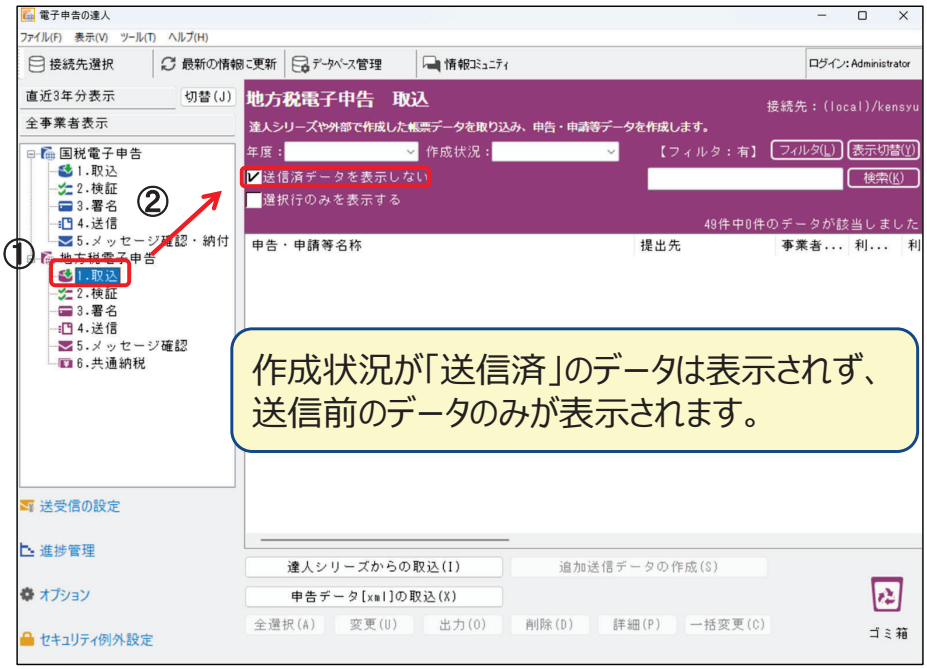
3-9.地方税共通納税

3-1. 取込(1/4)

【電子申告データを作成する】

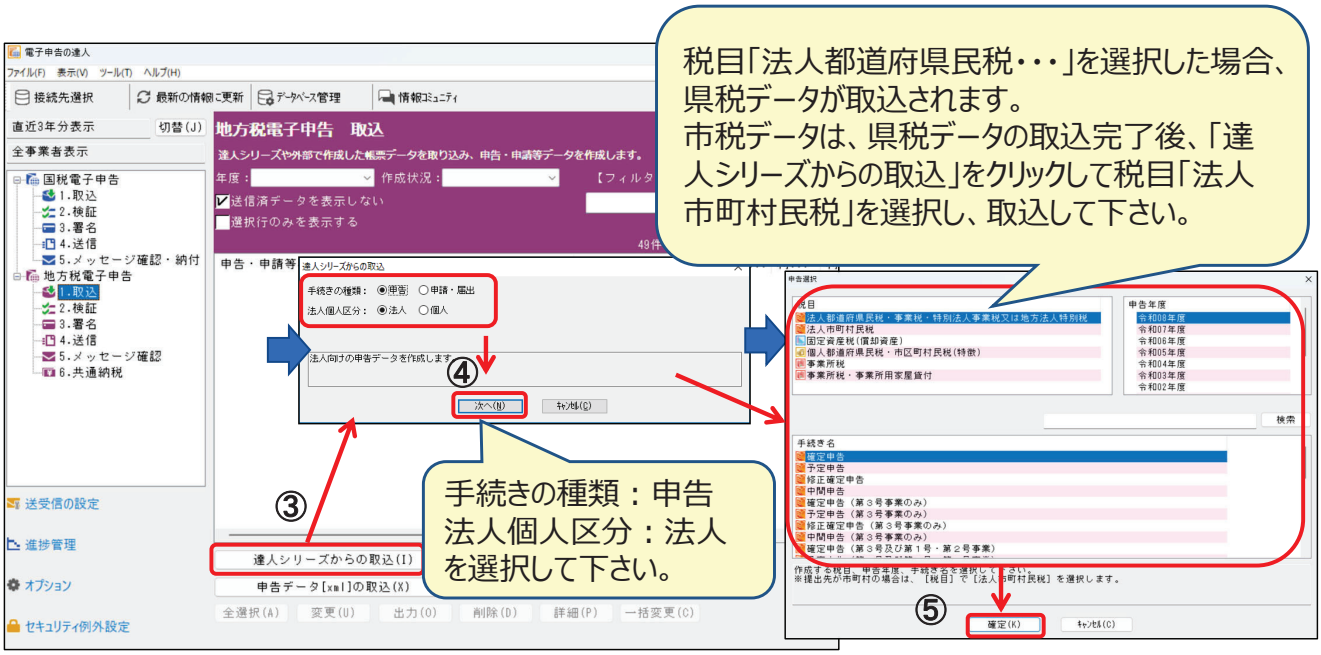
① 「地方税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。

② 作業がしやすいように「送信済みデータを表示しない」にチェックをつけて下さい。



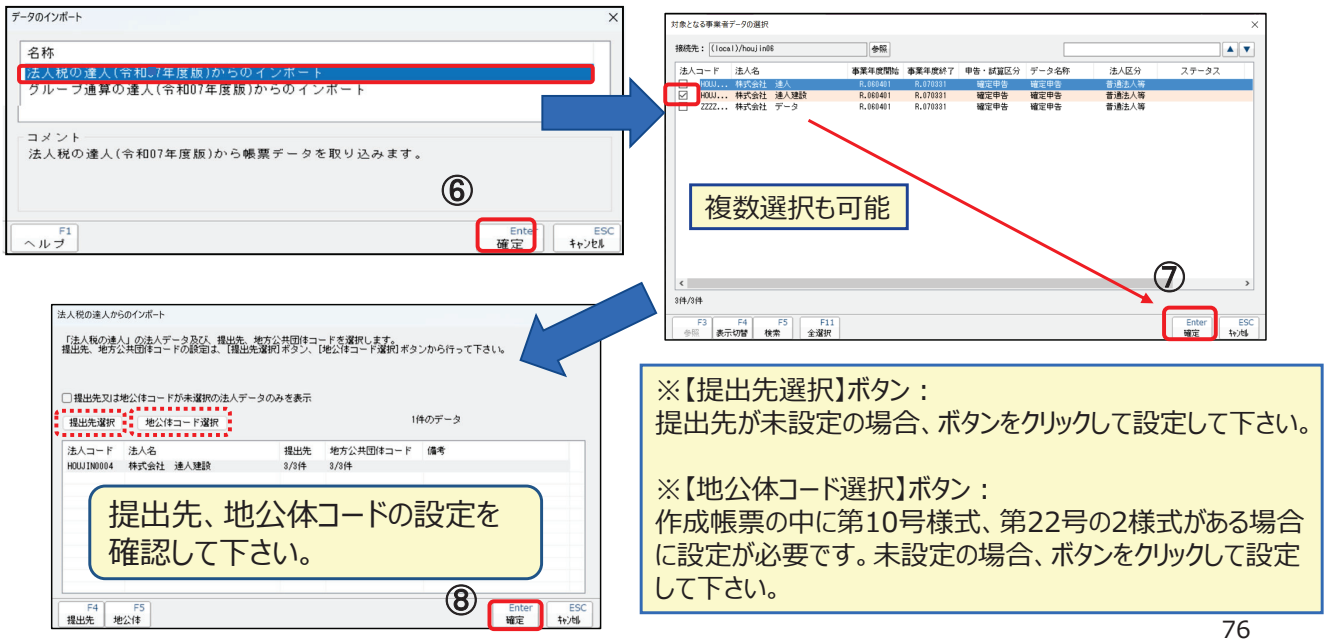
3-1. 取込(2/4)

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



3-1. 取込(3/4)

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

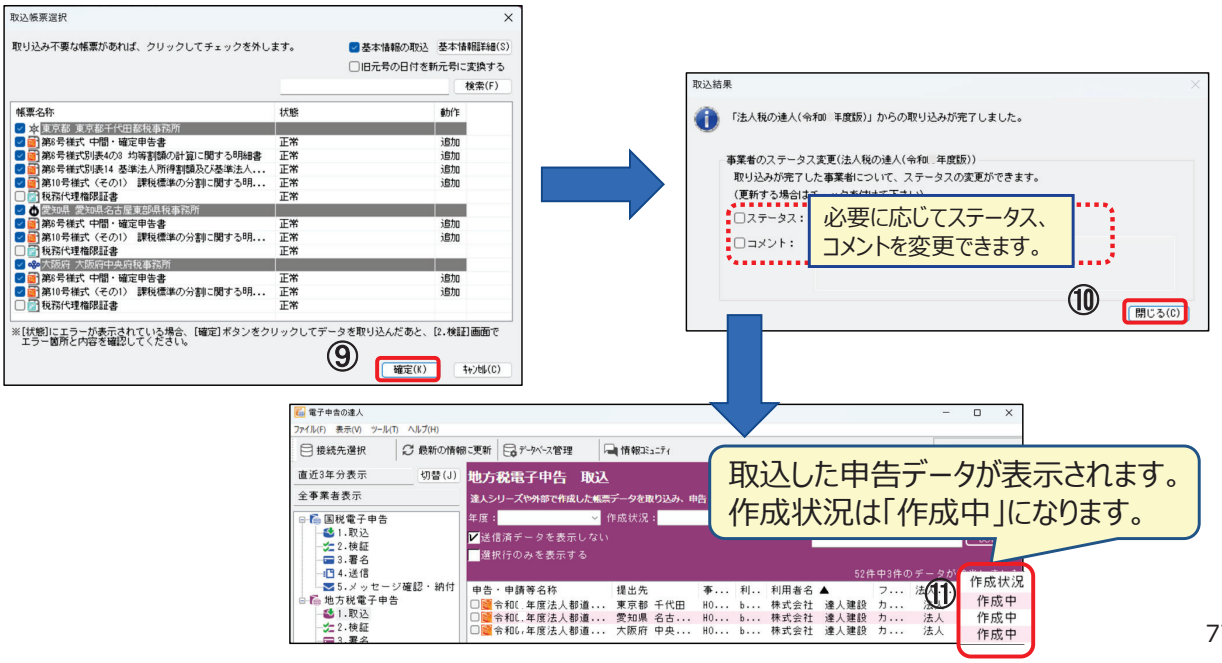


※【提出先選択】ボタン：
提出先が未設定の場合、ボタンをクリックして設定して下さい。

※【地公体コード選択】ボタン：
作成帳票の中に第10号様式、第22号の2様式がある場合に設定が必要です。未設定の場合、ボタンをクリックして設定して下さい。

3-1. 取込(4/4)

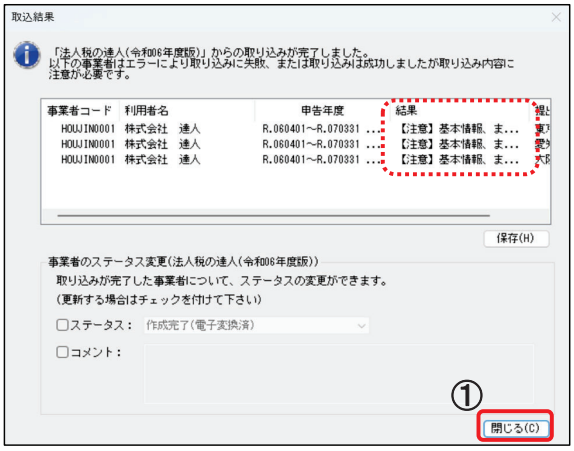
⑩　取込された帳票の一覧が表示されます。【確定】をクリックして下さい。（※取込不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外して下さい。）
⑨　「法人税の達人」の取込結果画面が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
⑩　取込が完了しました。



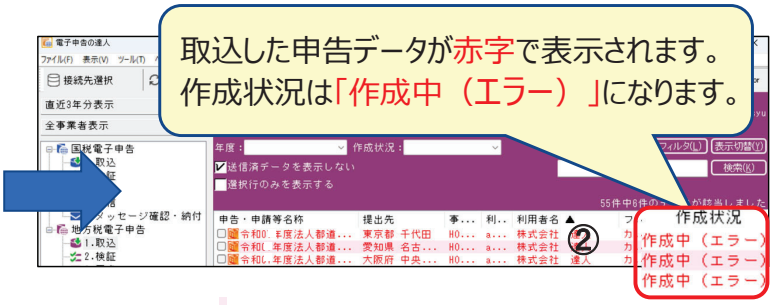
Memo

3-1. 取込　エラーがある場合（1/6）

①取込したデータに問題がある場合、まずは取込を完了して下さい。取込を完了した後、エラー原因を調べます。【閉じる】をクリックして下さい。
②「法人税の達人」の取込結果画面が表示されるので【閉じる】をクリックして下さい。
→取込が完了し、作成状況は「作成中エラー」になります。



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



3-1. 取込　エラーがある場合（2/6）

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

① エラー内容を確認後、法人税の達人でデータ修正し、再度、電子申告の達人に取込する。（※推奨）

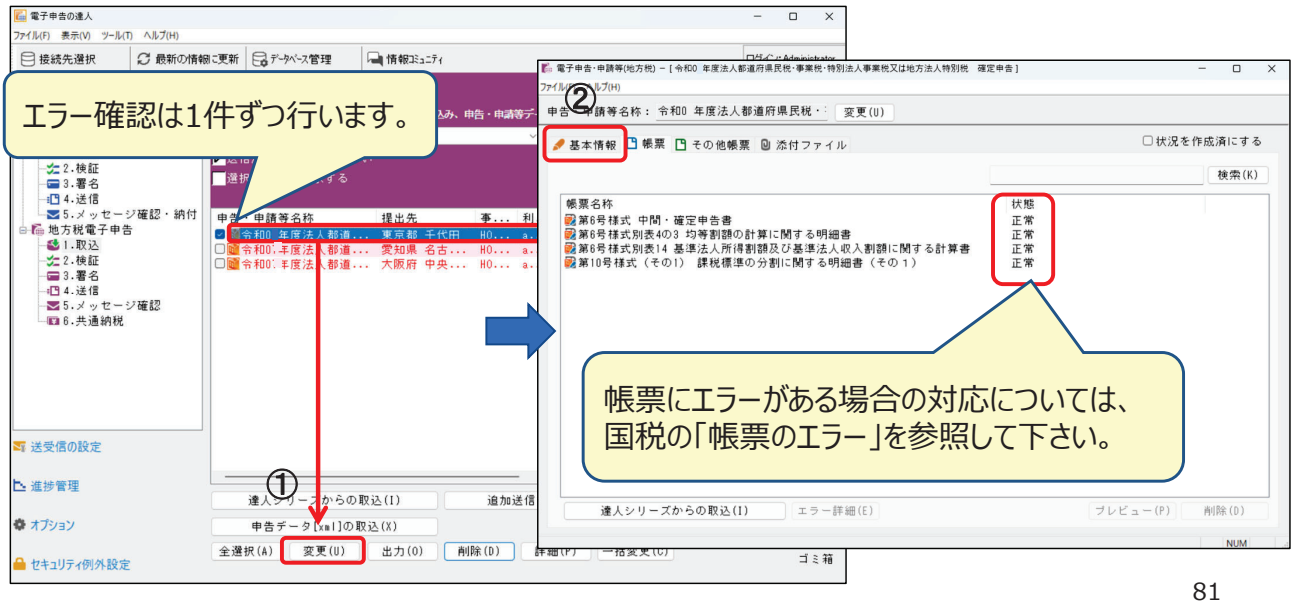
② 電子申告の達人で作成した電子データを直接修正する。

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

3-1. 取込　エラーがある場合(3/6)

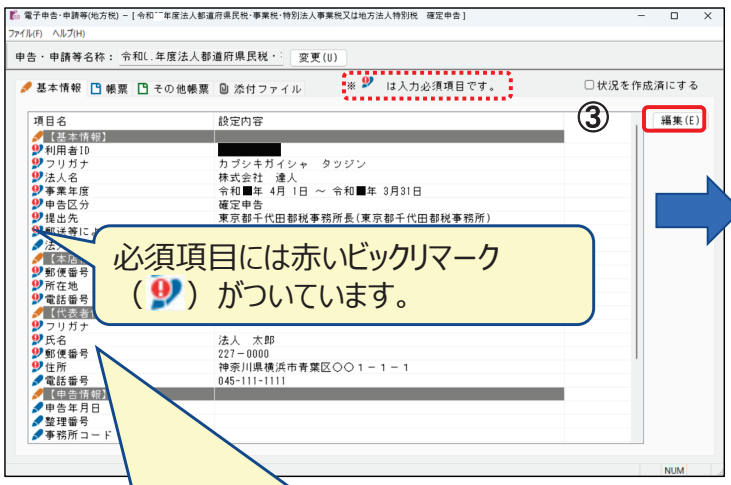
基本情報のエラー：

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

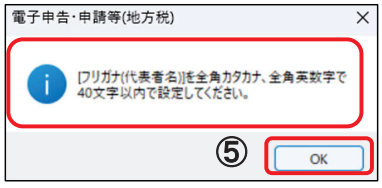


3-1. 取込　エラーがある場合(4/6)

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



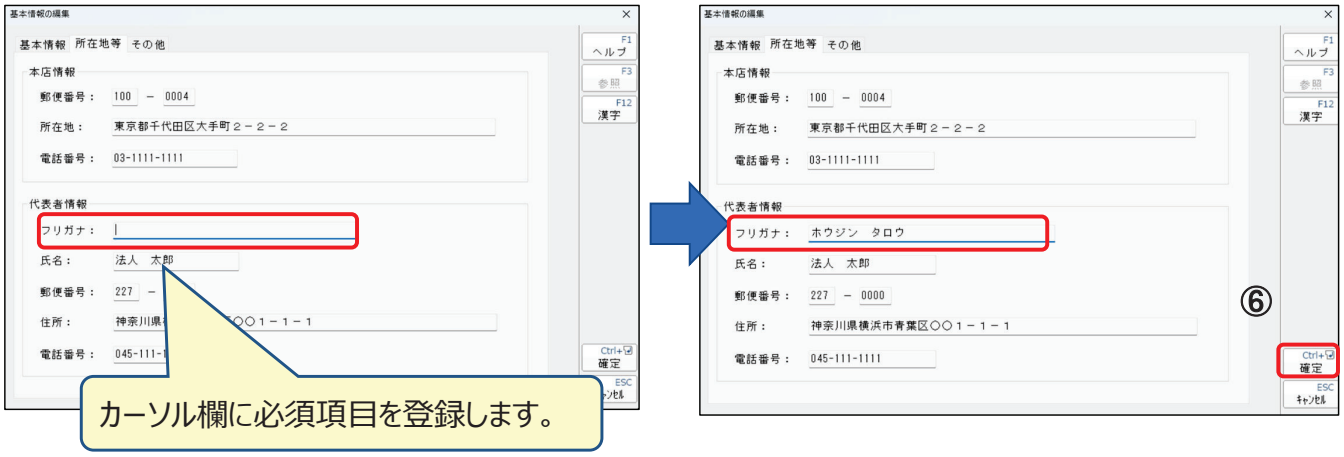
必須項目の登録漏れが原因であることが分かりました。



→エラー箇所にカーソルが移動します。

3-1. 取込　エラーがある場合(5/6)

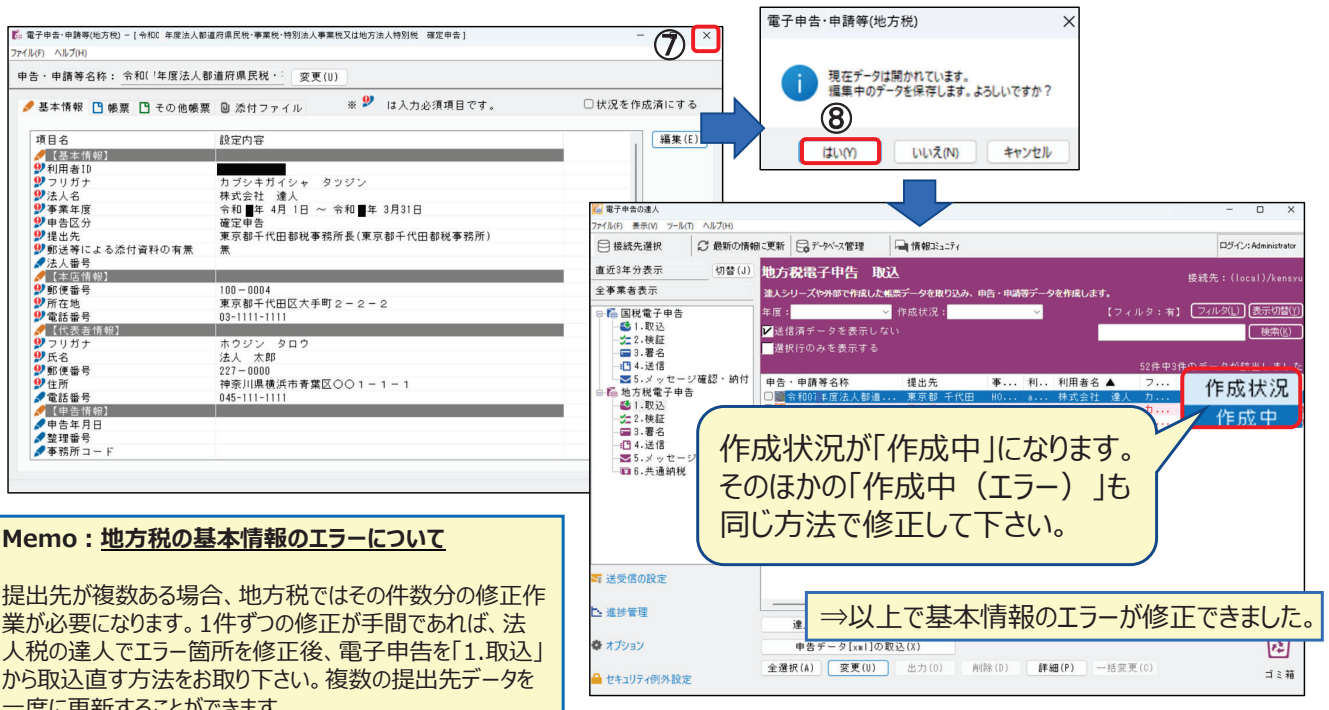
⑥　直接修正する場合は、移動したカーソル欄に正しく登録を行い、【確定】をクリックして下さい。



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

3-1. 取込　エラーがある場合(6/6)

⑦　右上の「×」をクリックして下さい。
⑧　「保存します。よろしいですか？」と表示されるので、【はい】をクリックして下さい。



Memo：<u>地方税の基本情報のエラーについて</u>

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

3-1. 取込 添付ファイルの追加

- 国税の添付ファイルの操作とは異なります。

■ eLTAXでは、特定の形式で作成されたデータを添付資料として**電子申告データに組み込み同時送信**することができます。

また、添付資料が多い場合には**送信後のデータに追加送信（※）**することも可能です。※別途、「3-7.追加送信データの作成」を参照

■ 添付可能ファイル

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

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

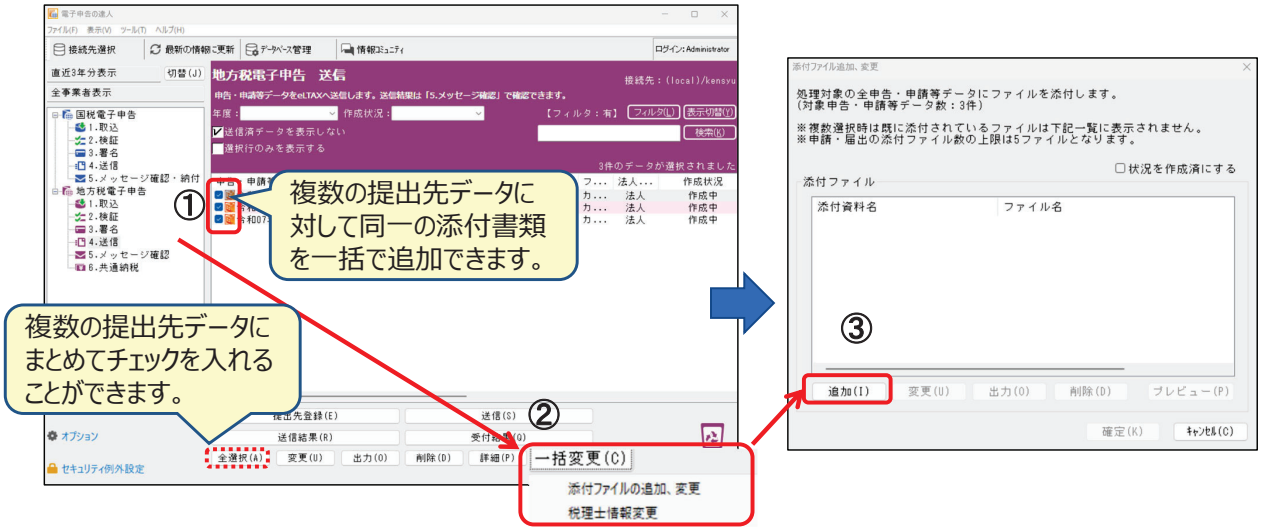
■ 一度に送信できるデータのサイズ

添付できるファイルサイズの容量は8MBです。

3-1. 取込 添付ファイルの追加 ※同時送信①：一括添付(1/2)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

① 添付を行うデータのチェックボックスにすべてチェックをして下さい。
② 【一括変更】をクリックして【添付ファイルの追加・変更】をクリックして下さい。
③ 【追加】をクリックして下さい。

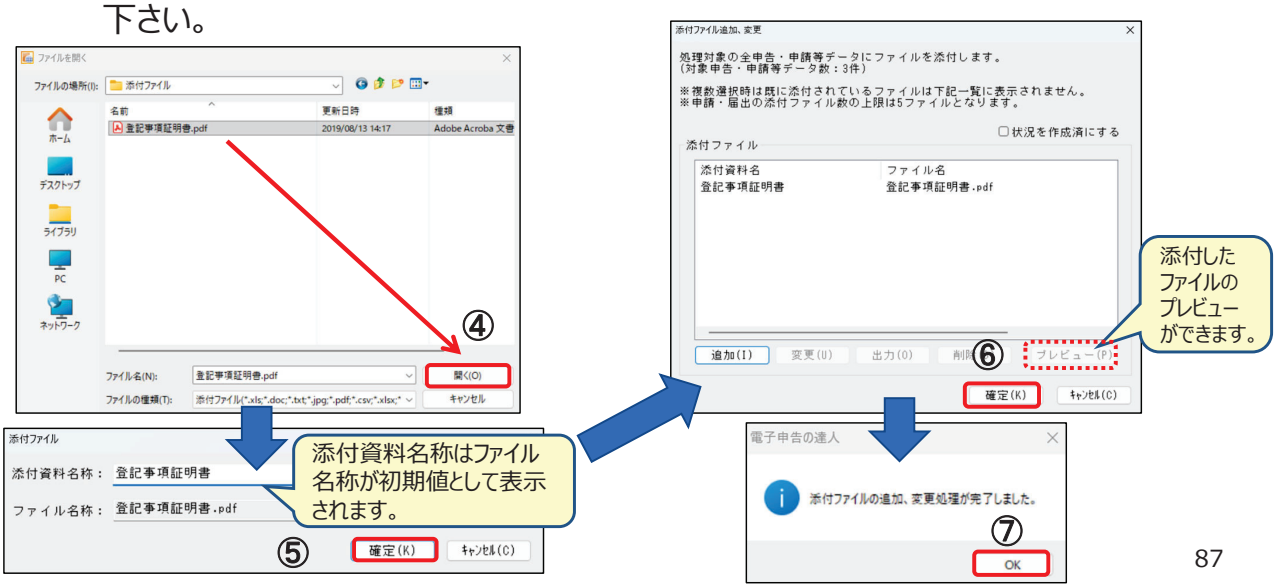


Memo：一括で行えるのは「追加」だけです。「削除」は一括ではできません。

3-1. 取込 添付ファイルの追加 ※同時送信①：一括添付(2/2)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

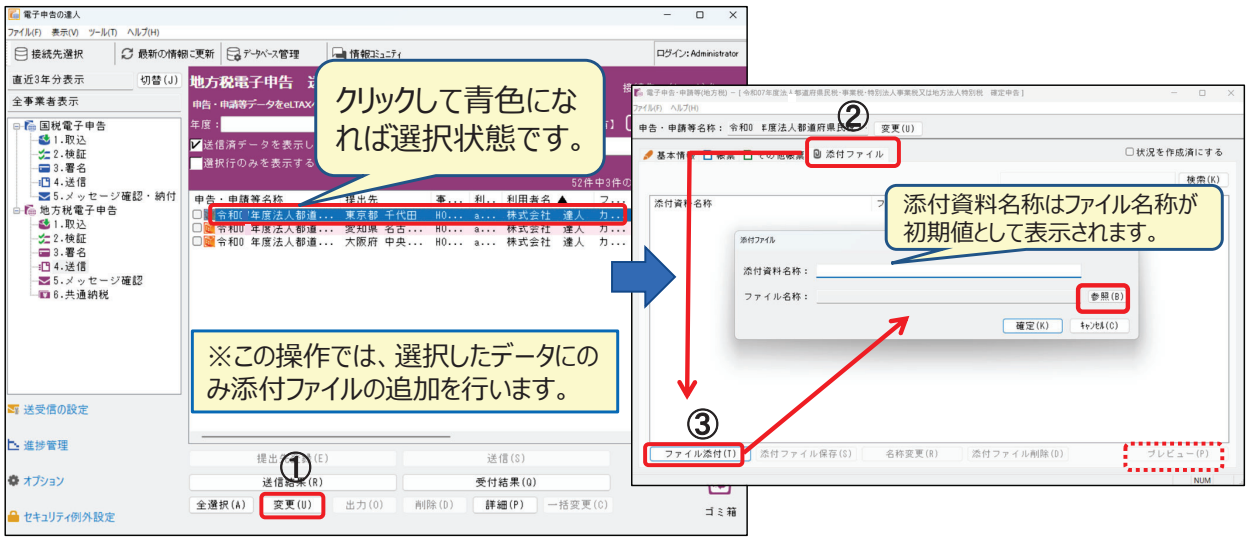
④ 添付するファイルを選択して【開く】をクリックして下さい。
⑤ 添付資料名確認後、【確定】をクリックして下さい。
⑥ 資料が添付されていることを確認して【確定】をクリックして下さい。
⑦ 「添付ファイルの追加、変更処理が完了しました。」が表示されるので【OK】で閉じて下さい。



3-1. 取込 添付ファイルの追加 ※同時送信②：個別添付(1/2)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

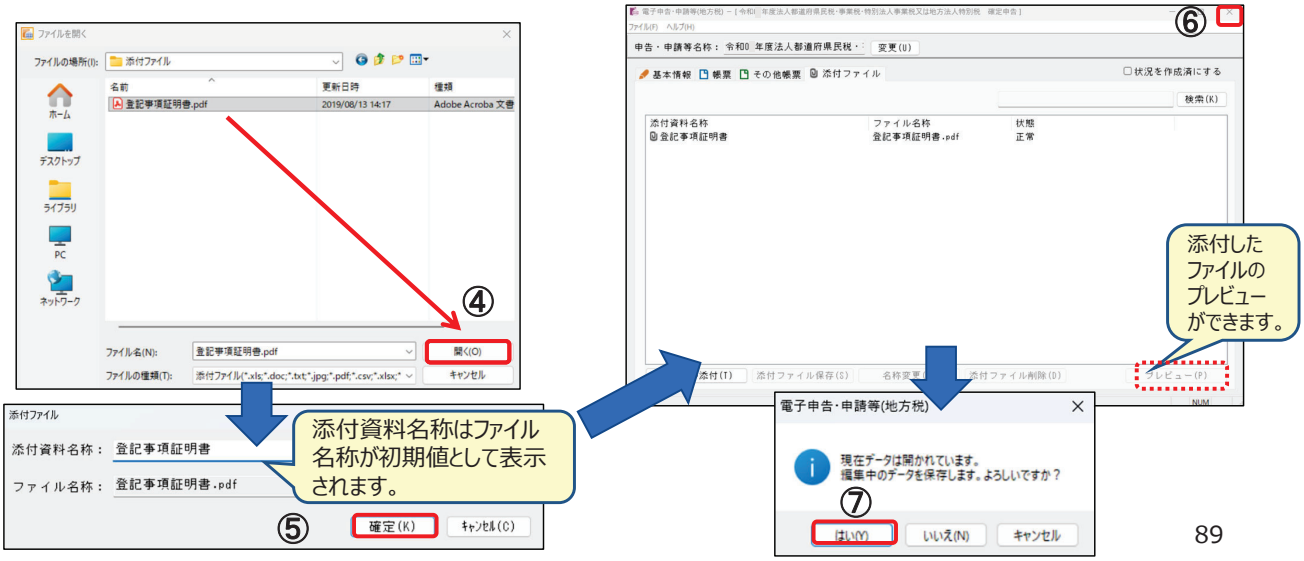
① データを選択し、【変更】をクリックして下さい。
② 【添付ファイル】タブをクリックして下さい。
③ 【ファイル添付】をクリックして【参照】をクリックして下さい。



3-1. 取込 添付ファイルの追加 ※同時送信②：個別添付(2/2)

- 法人税の申告書を取込してから以下の手順を行って下さい。

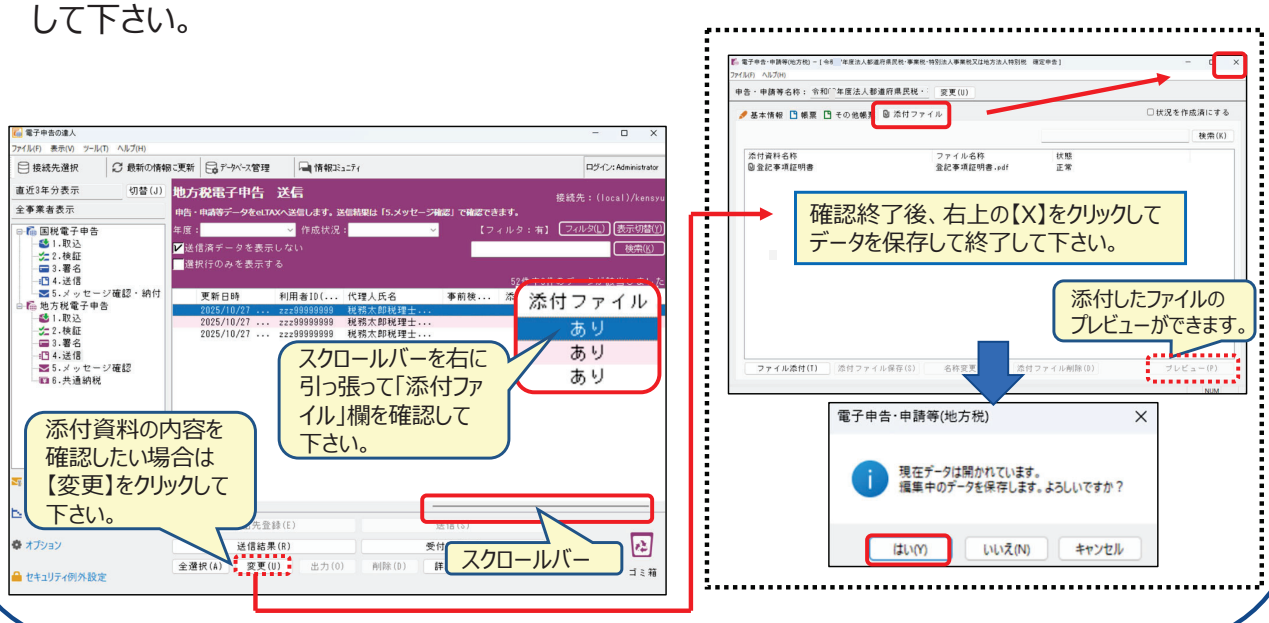
④ 添付するファイルを選択して【開く】をクリックして下さい。
⑤ 添付資料名確認後、【確定】をクリックして下さい。
⑥ 資料が添付されていることを確認して【X】をクリックして下さい。
⑦ 【はい】をクリックしてデータを保存して下さい。



（参考）添付ファイルの確認方法

- 添付ファイルがあると「添付ファイル」欄に「あり」の文字が表示されます。

※添付資料の内容を確認したい場合は、【変更】をクリックし、【添付ファイル】タブをクリックして下さい。

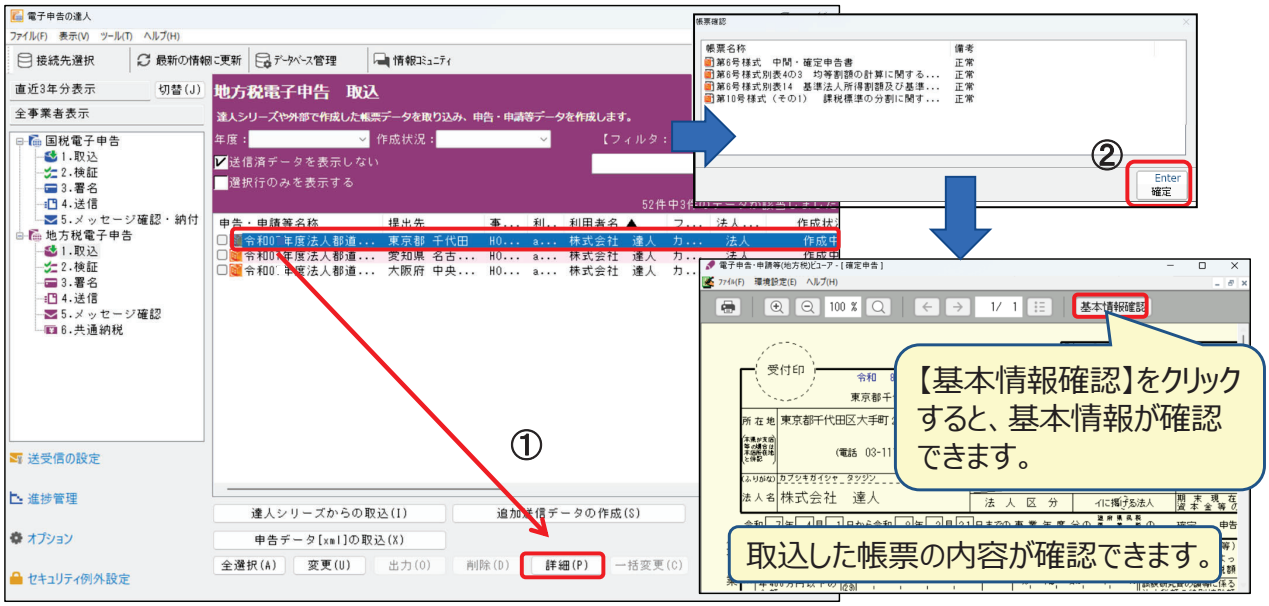


3-1. 取込　プレビュー

【署名前に取込したデータの内容を確認する】

① プレビューするデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。

② 【確定】をクリックして下さい。

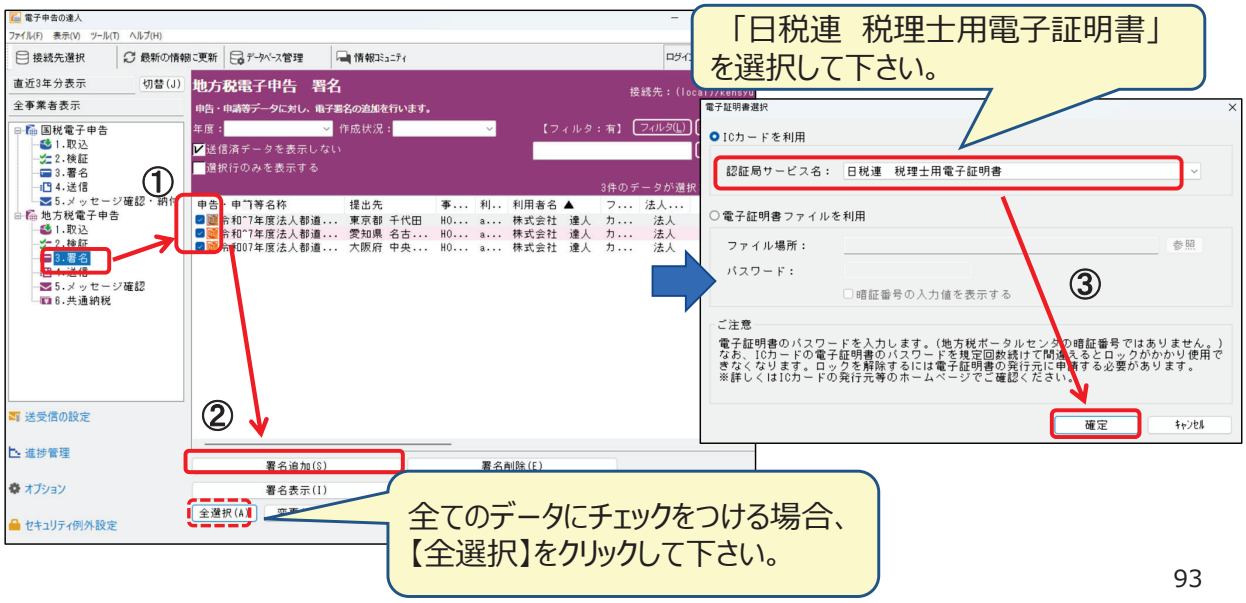


Memo

3-2. 署名 (1/2)

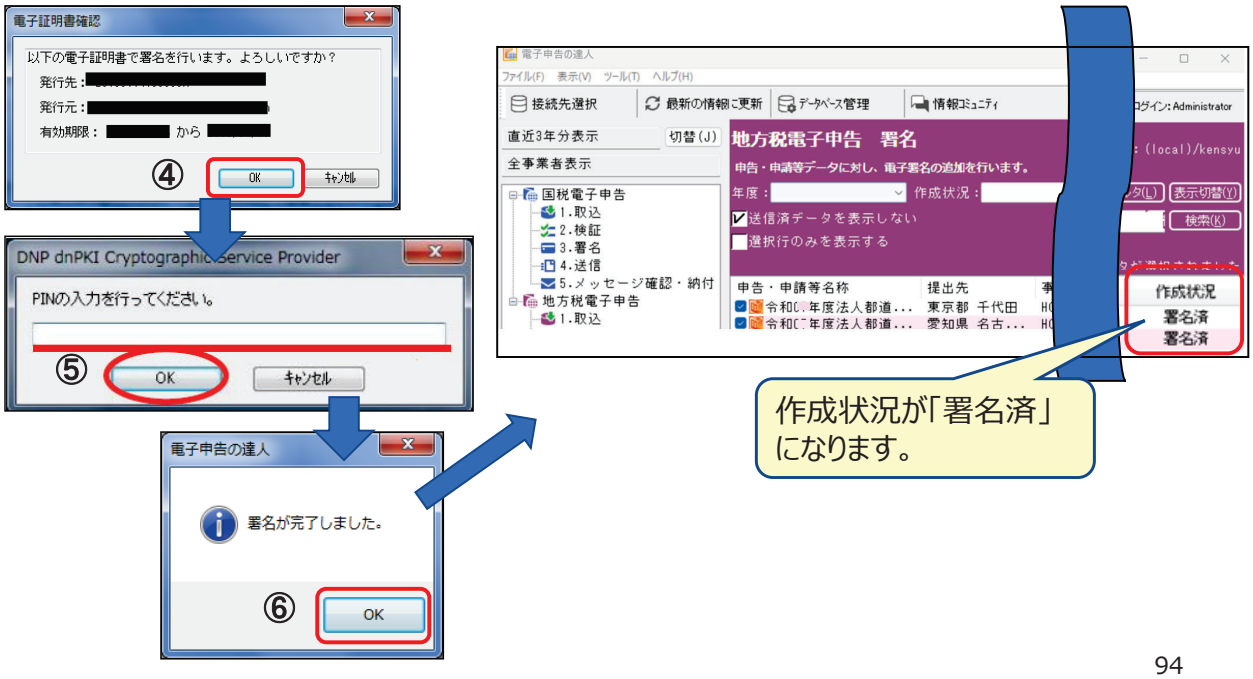
【署名を付与する】

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



3-2. 署名 (2/2)

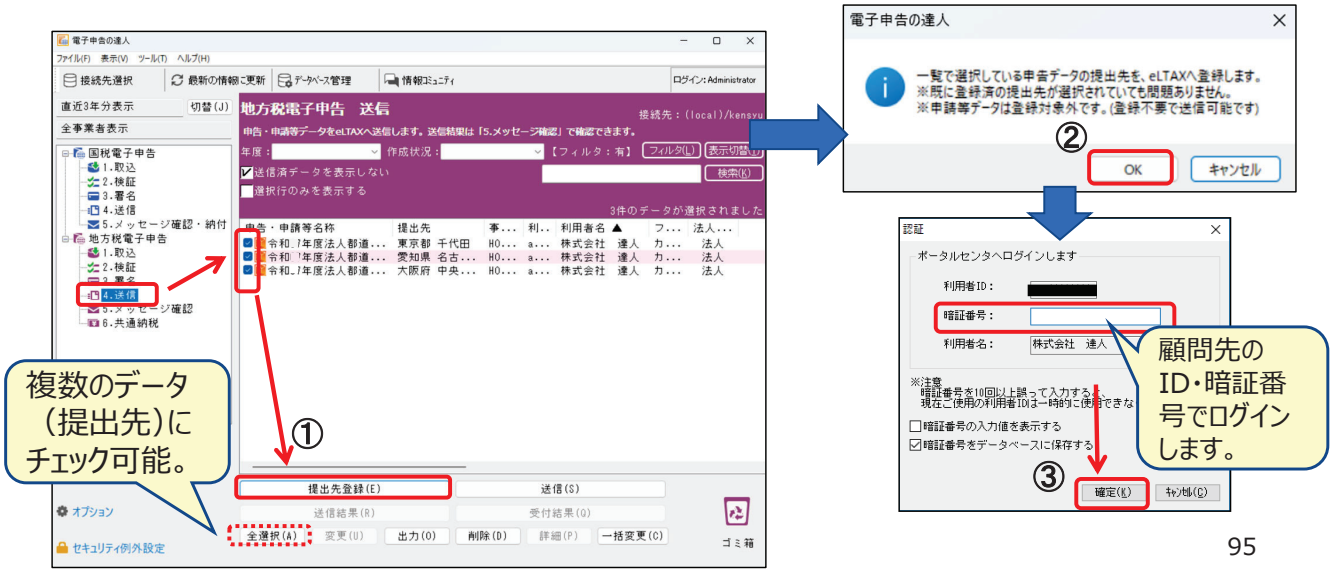
④ 電子証明書の内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。
⑤ PINコードを入力し、【OK】をクリックして下さい。
⑥ 【OK】をクリックして下さい。



3-3. 提出先登録（1/2）

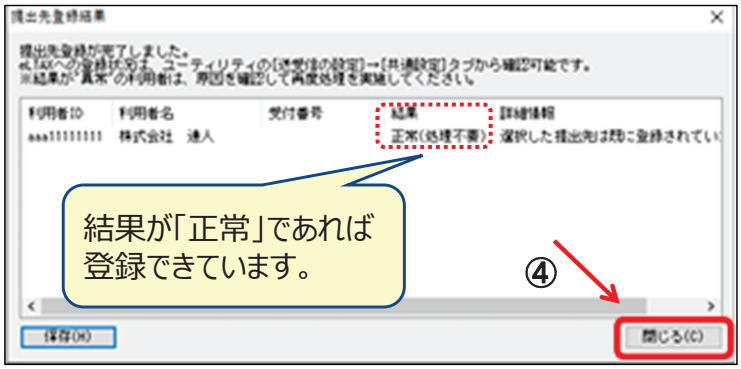
【作成した電子データに設定した提出先・手続きをポータルセンタに登録する】

① 【4.送信】をクリックして提出先登録するデータにチェックをつけてから、【提出先登録】をクリックして下さい。
② 確認画面が表示されるので、【OK】をクリックして下さい。
③ 認証画面が表示されるので、「暗証番号」を入力し、【確定】をクリックして下さい。



3-3. 提出先登録（2/2）

④ 送信結果一覧が表示されるので、【閉じる】をクリックして下さい。

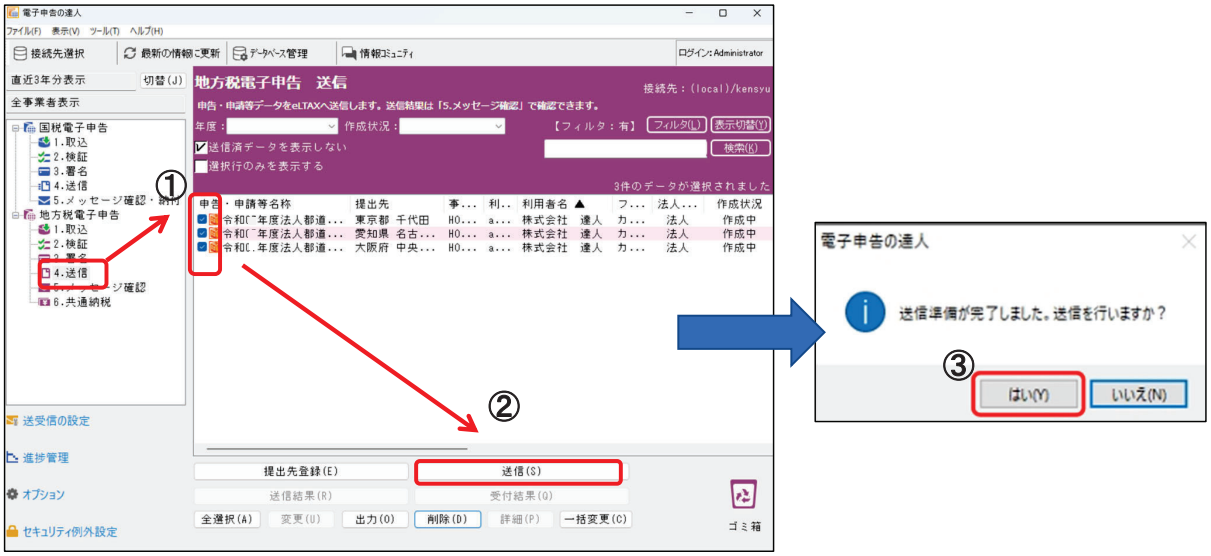


- 提出先が登録済みの場合、この作業は省略できます。登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。
- 提出先・手続き税目の登録漏れが原因の「送信エラー」のデータからも、この操作を実行すれば提出先・手続きが登録できます。提出先・手続き登録後、データを再送信して【送信結果】、【メッセージダウンロード】を確認して下さい。

3-4. 送信（1/2）

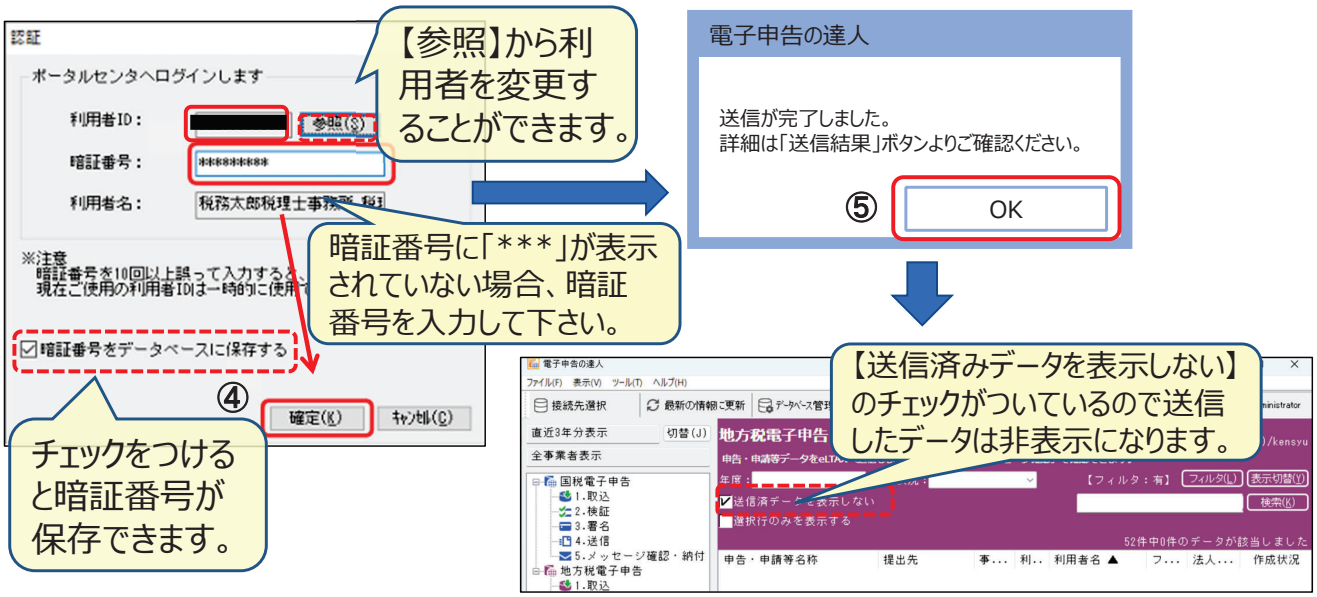
【送信する】

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



3-4. 送信（2/2）

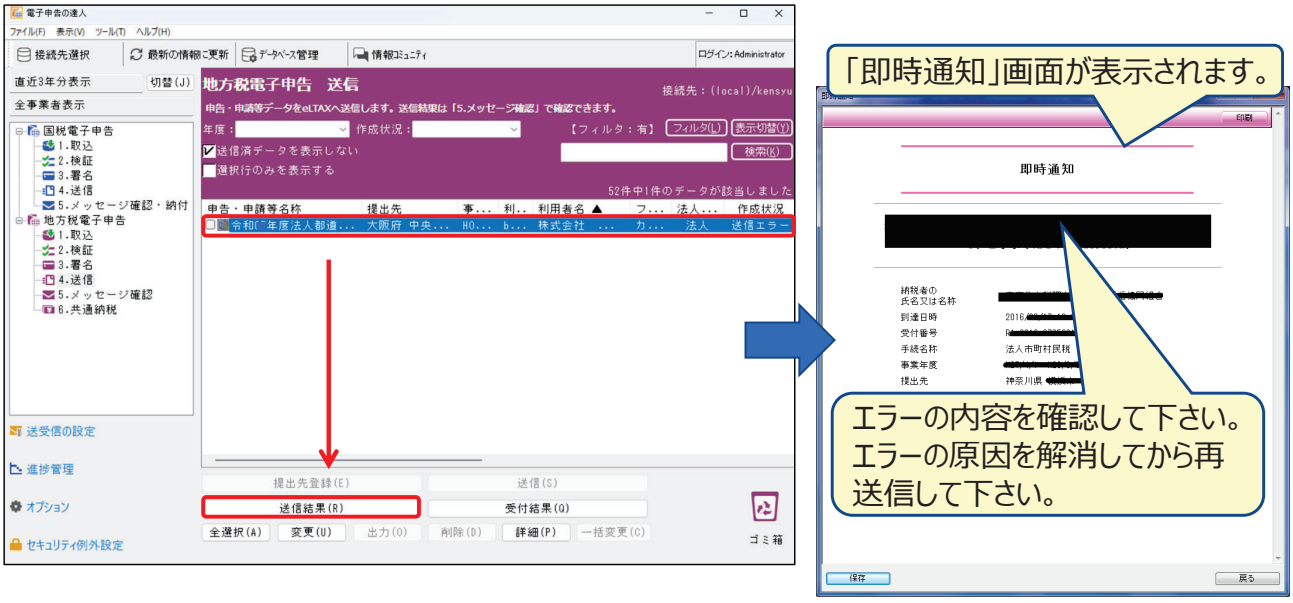
④ 税理士の利用者IDが表示されていることを確認してから、【確定】をクリックして下さい。
⑤ 「送信が完了しました」と表示されるので、【OK】をクリックして下さい。



⇒ 送信が終了しました。

3-5. 送信エラーがある場合（1/4）

- 送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認して下さい。
  ① 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。



※「即時通知」は電子申告の達人のデータベースに保存されています。

3-5. 送信エラーがある場合（2/4）

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

【エラー内容】

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

3-5. 送信エラーがある場合(3/4)

eLTAXでは利用者IDに対して、その利用者IDを利用して申告する提出先および税目を登録しておく必要があります。

提出先および税目を登録していない地方公共団体に対しては、電子データを送信することができません。

【対応】

利用者IDに登録できていなかった提出先・手続きの追加を行い、データを再送信して下さい。

3-5. 送信エラーがある場合（4/4）

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

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

➢登録済みの提出先を再度登録しても問題ありません。

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

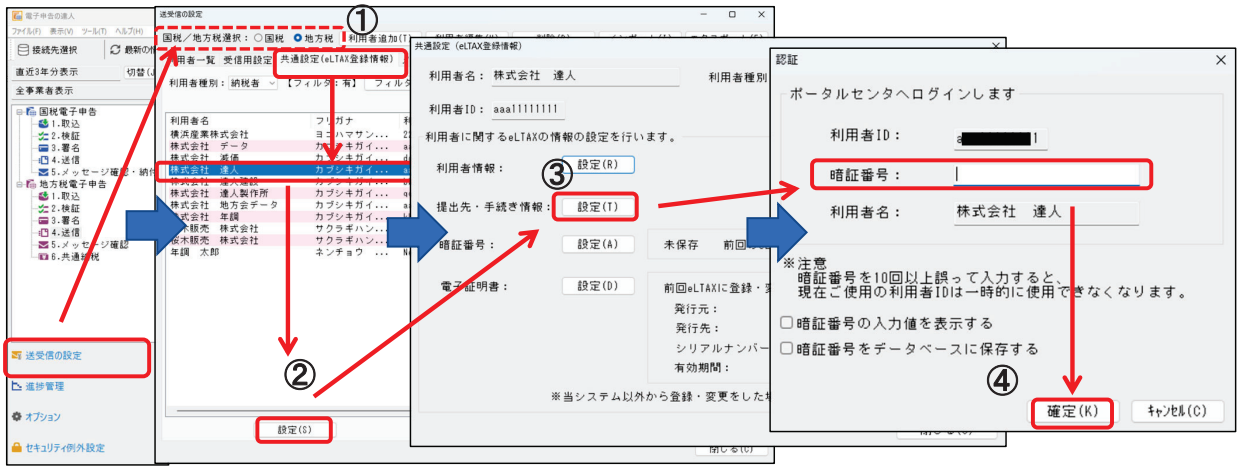
② 電子申告データの作成状況にかかわらず、送受信設定から利用者IDに直接登録する方法

➢登録されている提出先・手続きが一覧表示で確認でき、追加/削除ができます。（※詳しくは、次ページ「（参考）提出先登録　利用者IDに直接登録する」を確認下さい。）

下記の方法は、現在の登録状況を一覧で確認しながら登録することができます。

（参考）提出先登録　利用者IDに直接登録する（1/2）

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



⇒「提出先・手続き一覧」画面が表示されます。

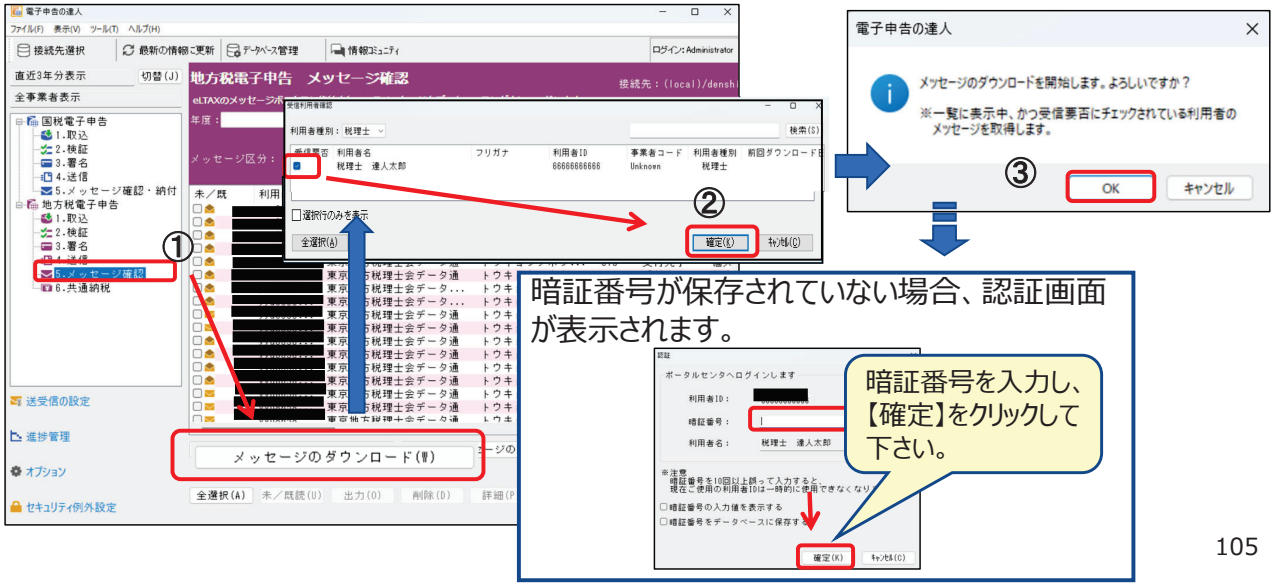
（参考）提出先登録　利用者IDに直接登録する（2/2）

⑤「自己の申告を行う」を選択し、不足があれば、【追加】をクリックして下さい。
⑥提出先を設定して、【確定】をクリックして下さい。
⑦【更新】をクリックして下さい。提出先が追加されます。

3-6. メッセージ確認（1/2）

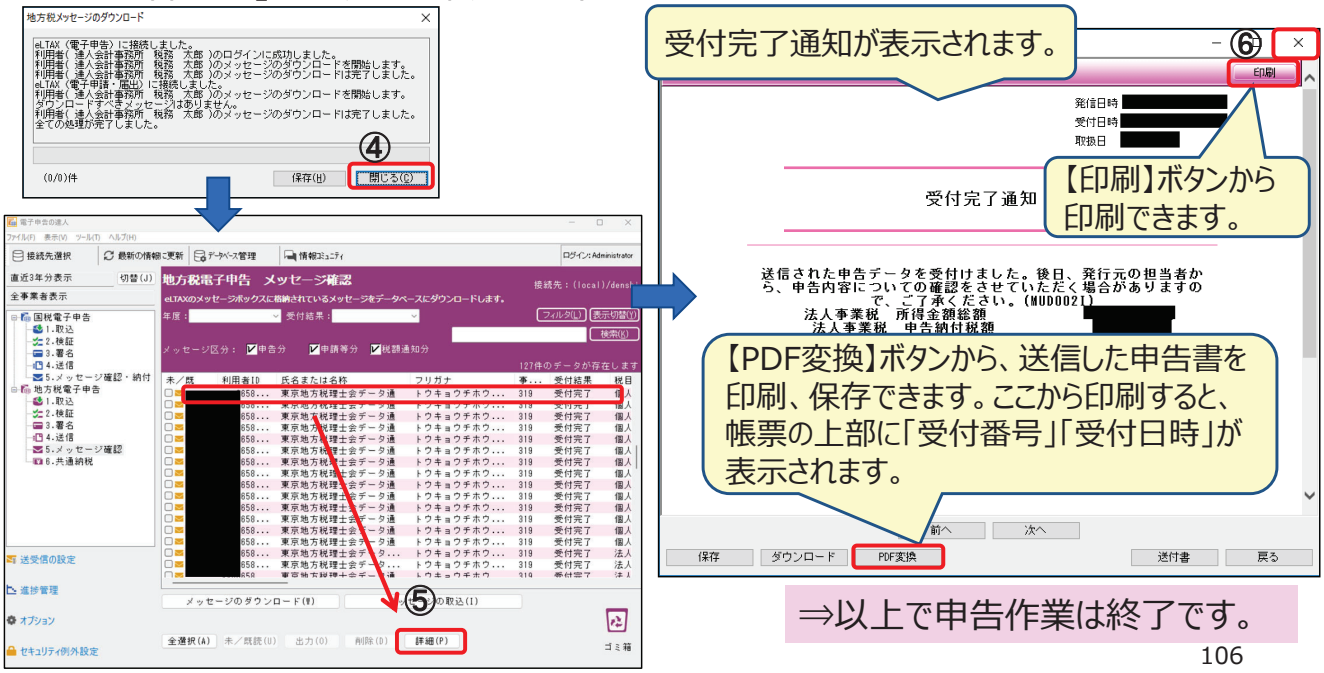
【完了通知を確認する】

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



3-6. メッセージ確認（2/2）

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



⇒以上で申告作業は終了です。

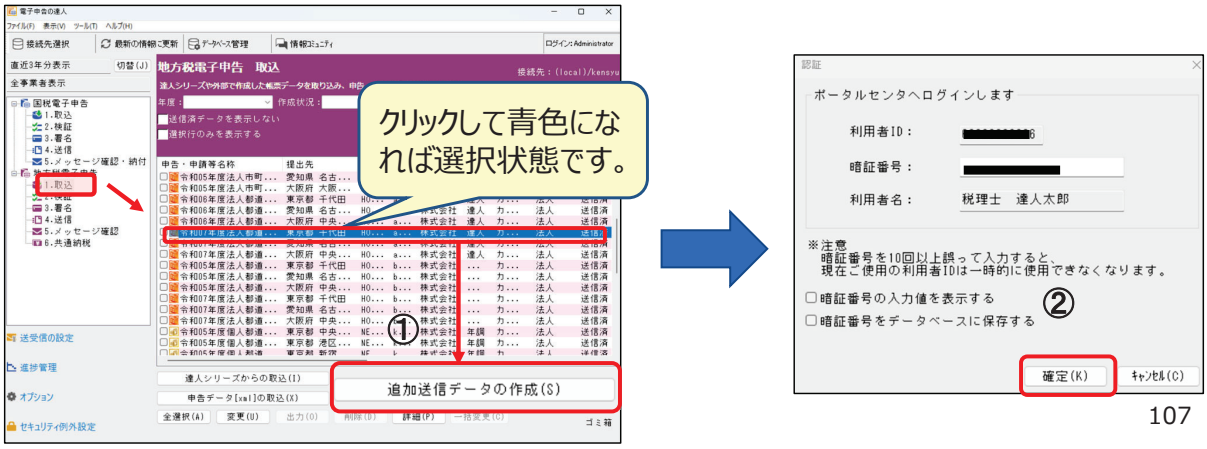
3-7. 追加送信データの作成（1/4）

- eLTAXでは、添付資料が多く一度に送信しきれない場合や、送信した申告書の添付漏れがあった場合に、送信した申告書に別表及び添付資料を追加送信することができます。（ポータルセンタ受付日から270日以内）

【送信済データに追加送信する方法】

① 「地方税電子申告」→【1.取込】から、添付を行う送信済の申告データを選択し、【追加送信データの作成】をクリックして下さい。

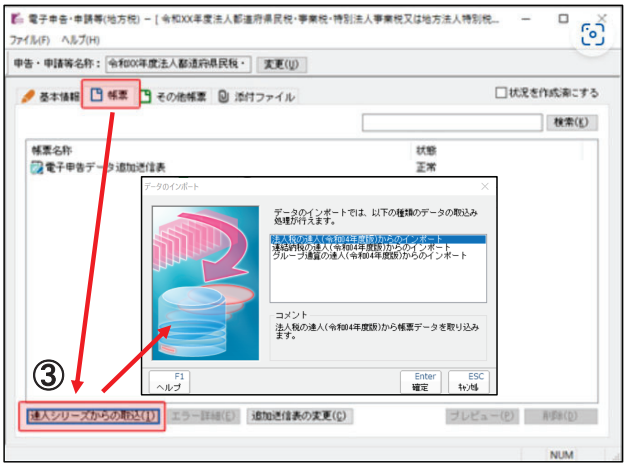
② 認証画面が起動します。税理士の暗証番号を入力してログイン下さい。（※暗証番号を電子申告の達人に保存している場合は暗証番号の入力を省略することができます）



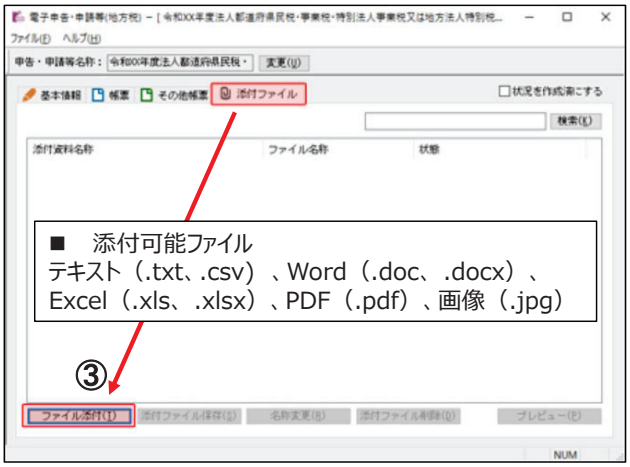
3-7. 追加送信データの作成（2/4）

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

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

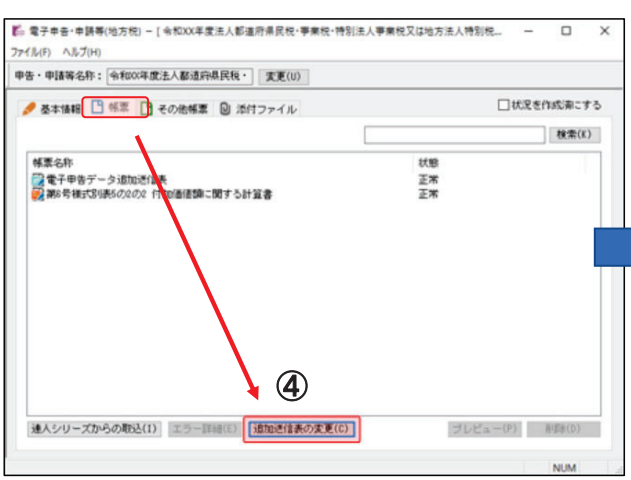


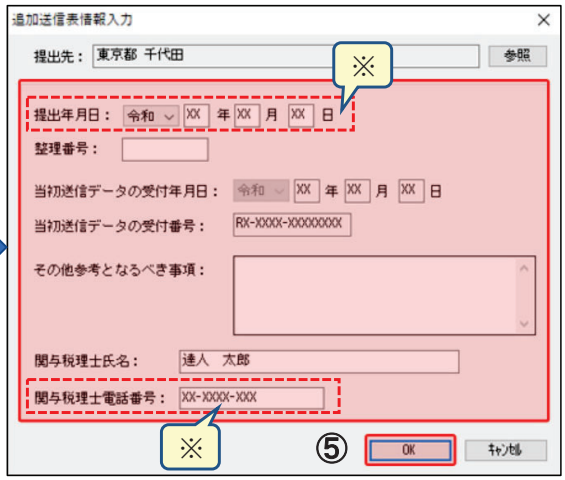
添付ファイルを追加する場合は、「添付ファイル」タブを選択し、【ファイル添付】をクリックしてファイルを取込して下さい。



3-7. 追加送信データの作成(3/4)

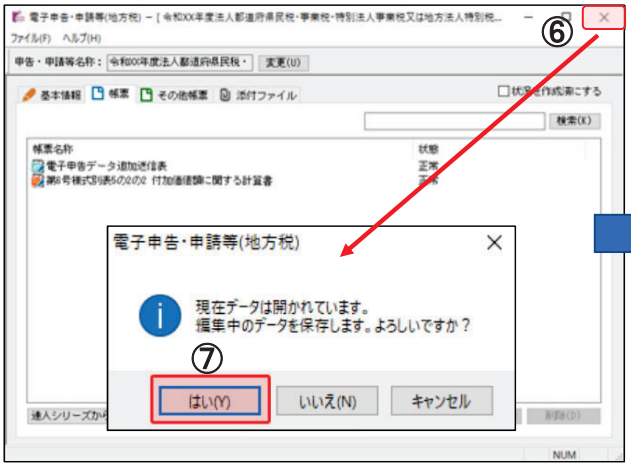
④　取込が完了したら、「帳票」タブで【追加送信表の変更】をクリックして下さい。
⑤　追加送信表情報入力画面が表示されるので、各項目を確認の上、必要に応じて入力し、【OK】ボタンをクリックして下さい。
※提出年月日は必須です。
※関与先税理士電話番号に利用できる文字は、半角数字、半角カッコ、半角ハイフンです。

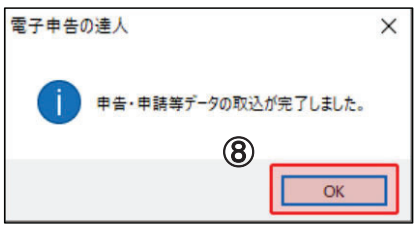




3-7. 追加送信データの作成(4/4)

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



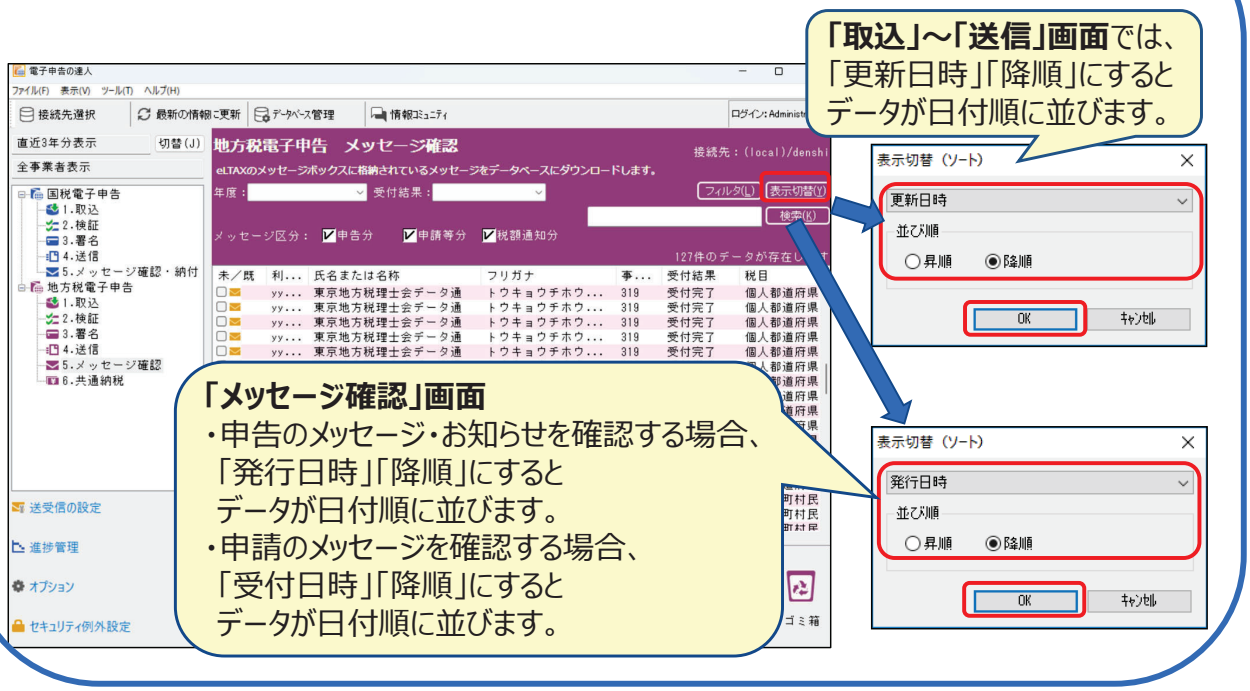


⇒　作成した追加送信データに署名を追加して、送信して下さい。

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

（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。



Memo

3-8. お知らせの確認（1/3）

- 前年に電子申告している場合、納税者のメッセージボックスに「お知らせ」が届くようになります。（例：プレ申告データ）

- 内容を確認するためには、納税者のメッセージボックスから電子申告の達人に「お知らせ」のダウンロードと取込が必要です。

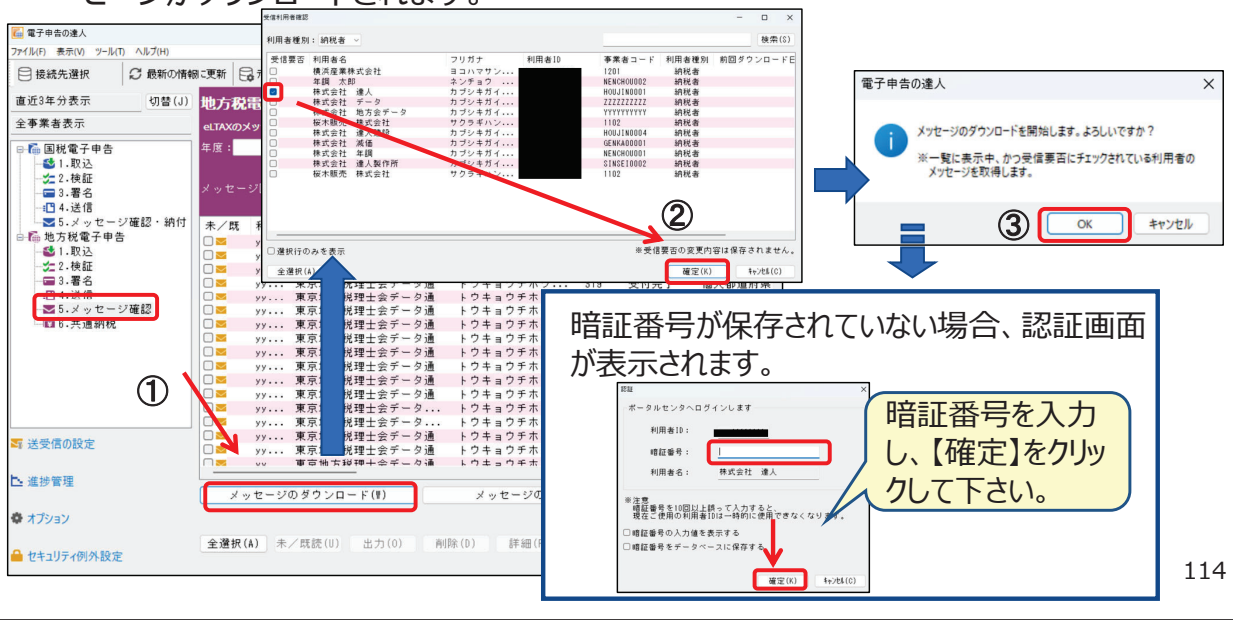
※（参考）取得するメッセージを指定する

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

3-8. お知らせの確認（2/3）

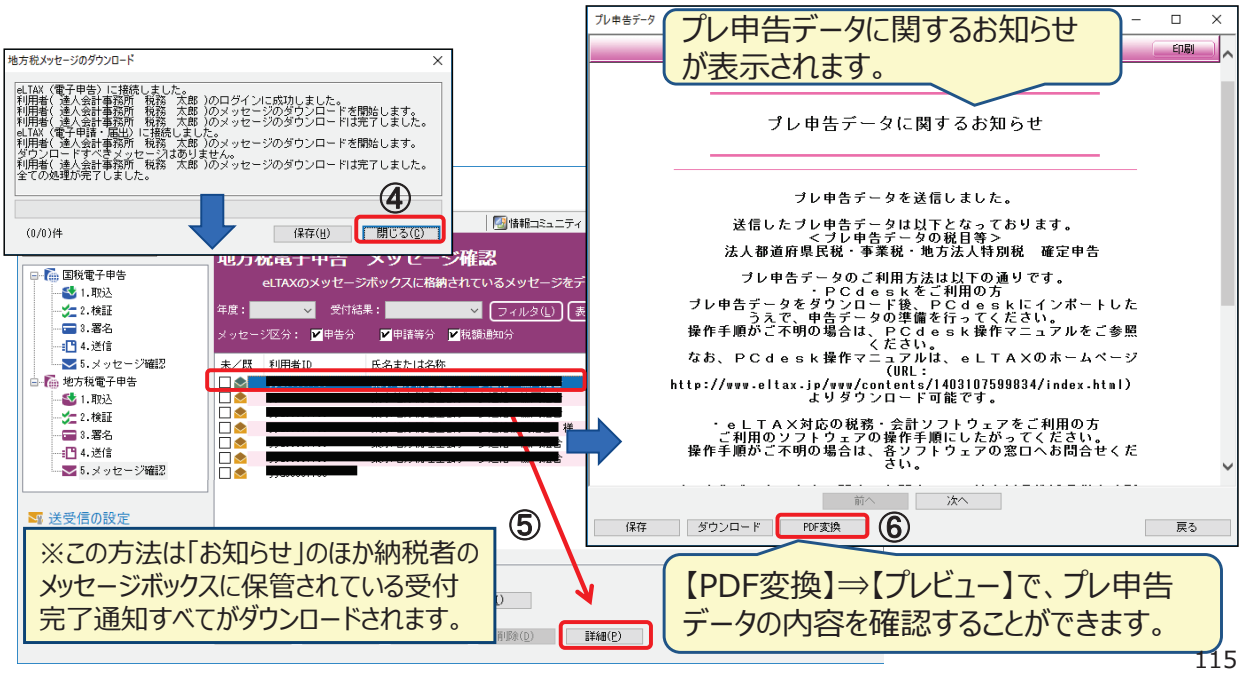
【プレ申告データの確認方法】

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



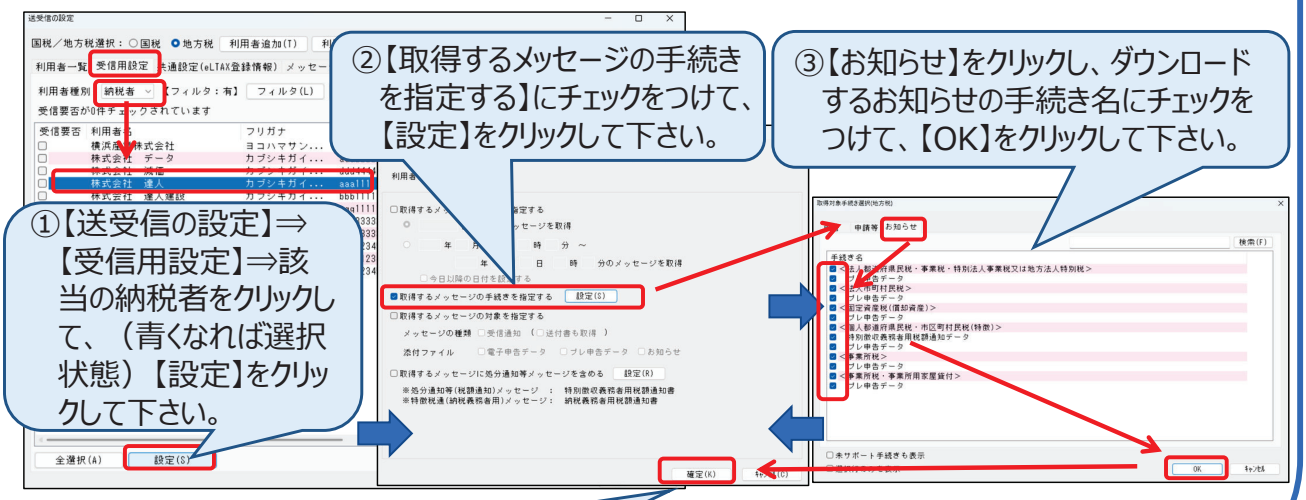
3-8. お知らせの確認（3/3）

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



（参考）取得するメッセージを指定する

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



3-9. 地方税共通納税（1/3）

対象税目

- 「電子申告の達人」では、法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税（地方法人特別税）、法人市町村民税、個人住民税（特別徴収分、退職所得に係る納入申告）、事業所税に対応しています。
- 法人都道府県民税、法人事業税、法人市町村民税については、見込納付及びみなし納付、更正・決定に関する納付にも対応しています。

納付方法

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

3-9. 地方税共通納税（2/3）

＜申告に基づく場合＞

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

申告
↓
納付情報作成
※達人申告連動
↓
納付情報発行依頼
↓
納付情報最新化
↓
納付

＜申告に基づかない場合＞

「納付情報」を手入力で作成して納付を行います。

納付情報作成
※手入力
↓
納付情報発行依頼
↓
納付情報最新化
↓
納付

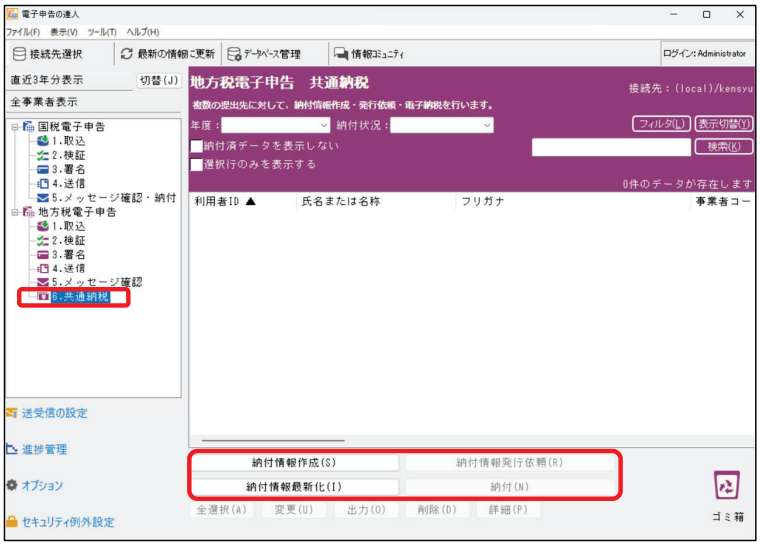
地方税は納付情報の作成が必要！

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

3-9. 地方税共通納税(3/3)

達人の操作画面

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



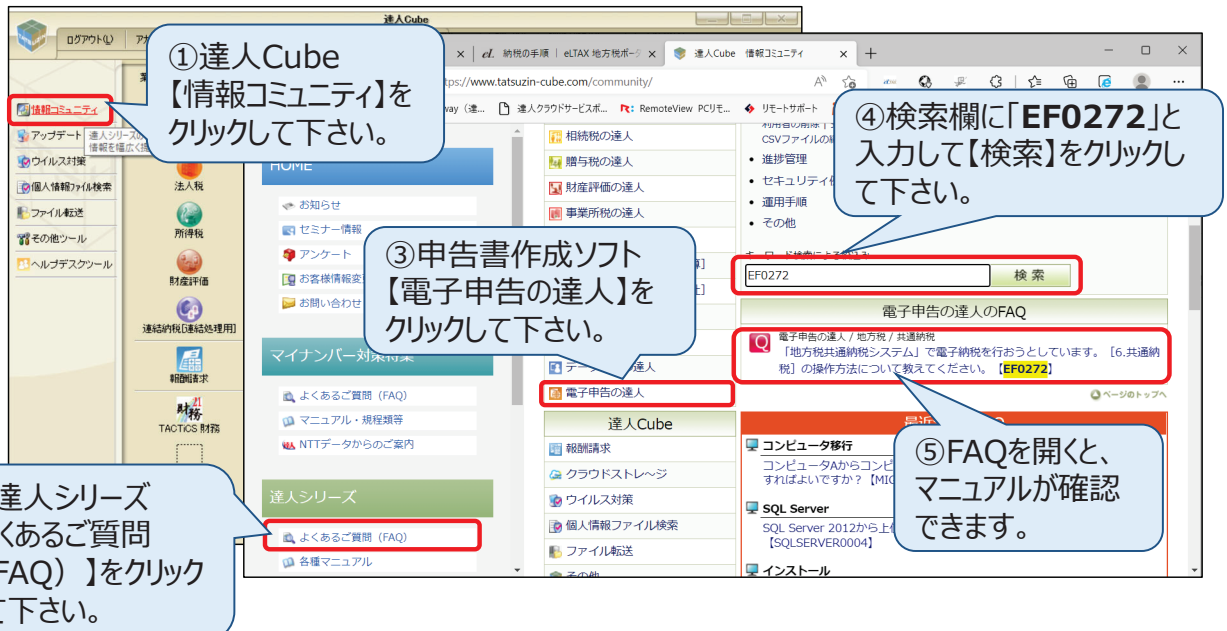
（注意）
ダイレクト納付を行う場合は事前にeLTAXに利用する金融機関の登録が必要です。

⇒詳しい操作方法については、NTTデータが作成したマニュアル**「【地方税】電子納税を行う」**をご確認下さい。

（参考）NTTデータ作成マニュアル「【地方税】電子納税を行う」の確認方法

- 地方税共通納税の詳しい操作については、NTTデータのマニュアルをご確認下さい。

Q.「地方税共通システム」で電子納税を行おうとしています。【6.共通納税】の操作方法について教えてください。【EF0272】

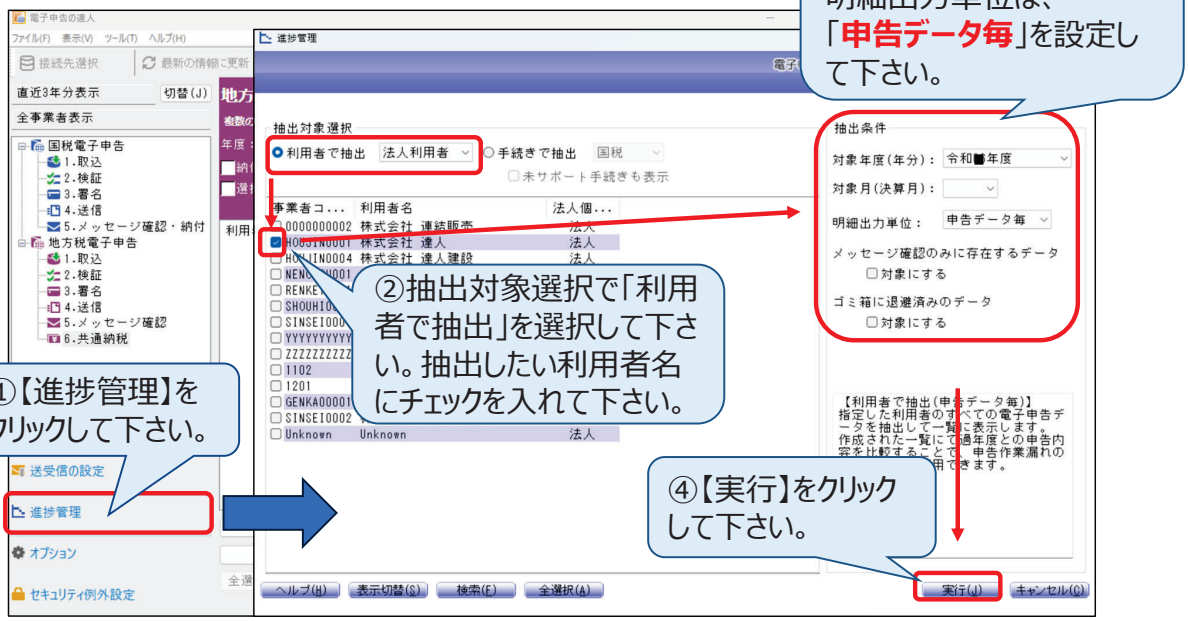


4. 進捗管理

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

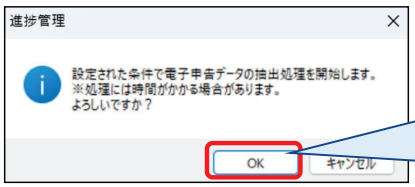
4. 進捗管理（1/6）

進捗状況を一覧で確認する方法（1/2）



4. 進捗管理（1/5）

進捗状況を一覧で確認する方法（2/2）



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。

⑥確認後、【閉じる】をクリックして下さい。

Memo：

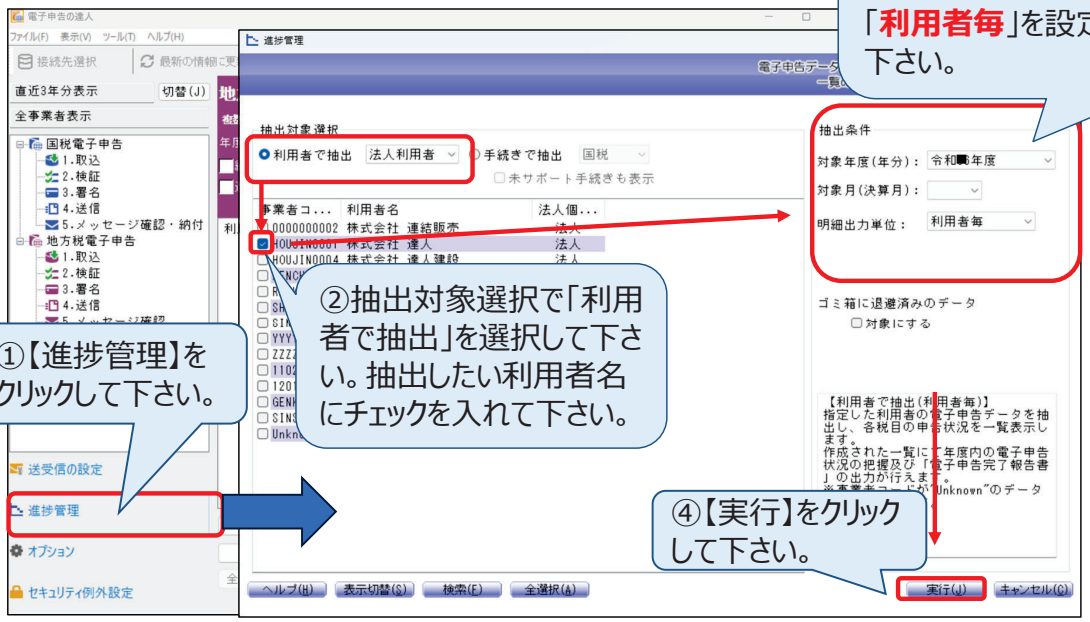
※【次の利用者へ】
複数の法人を選択した場合には、【次の利用者へ】をクリックして画面を切り替えて下さい。

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

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

4. 進捗管理（2/5）

「電子申告完了報告書」を作成する方法（1/4）



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。

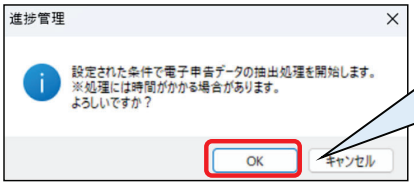
①【進捗管理】をクリックして下さい。

②抽出対象選択で「利用者で抽出」を選択して下さい。抽出したい利用者名にチェックを入れて下さい。

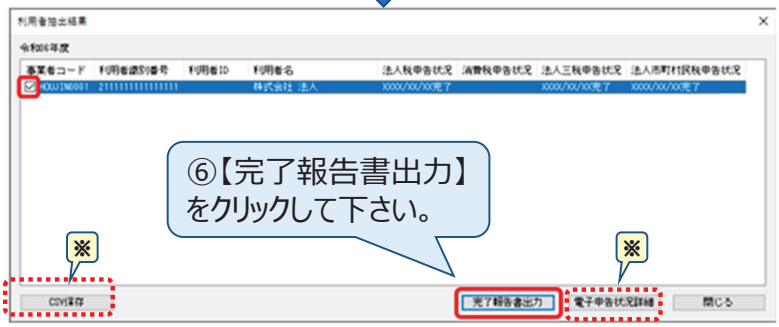
④【実行】をクリックして下さい。

4. 進捗管理（3/5）

「電子申告完了報告書」を作成する方法（2/4）



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。



⑥【完了報告書出力】をクリックして下さい。

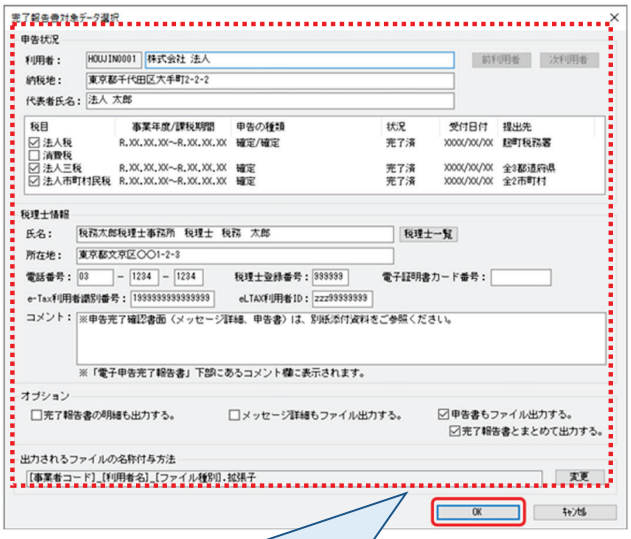
Memo：

※【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。

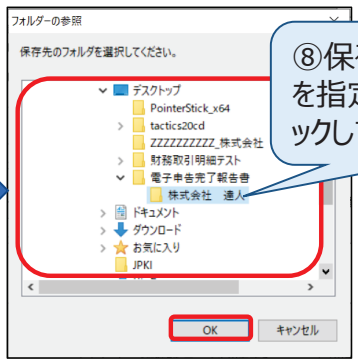
※【電子申告状況詳細】
税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

4. 進捗管理（4/5）

「電子申告完了報告書」を作成する方法（3/4）



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。

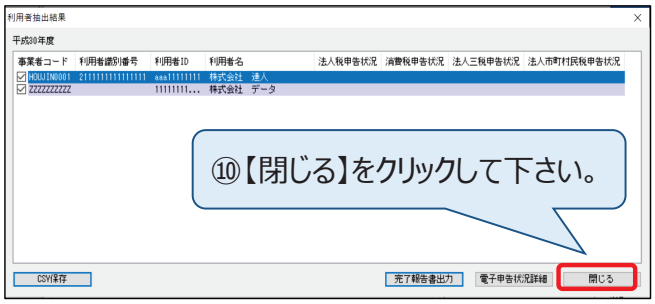


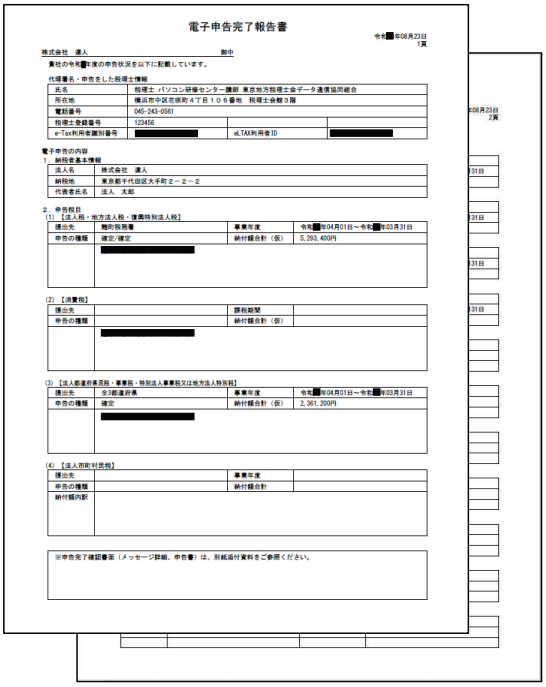
⑧保存先のフォルダーを指定して【OK】をクリックして下さい。

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。

4. 進捗管理（5/5）

「電子申告完了報告書」を作成する方法（4/4）





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

電子申告完了報告書の対象税目

【法人】
法人・地方法人税・防衛特別法人税
連結法人税、連結地方法人税
復興特別法人税
消費税
法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税
法人市町村民税
【個人】
所得税、消費税

Memo