

「相続税の達人」 電子申告研修会

その2.電子申告の達人の操作

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年10月

目次

- 1.相続税の電子申告について
2. 利用者識別番号の取得
- 3.取込
- 4.イメージ添付書類の作成
- 5.署名
- 6.送信
- 7.メッセージ確認
- 8.修正申告書、更正の請求書の電子申告

1.相続税の電子申告について

- ・利用者識別番号は相続人ごとに必要です。利用者識別番号を入力しないで送信した相続人分は、別途、紙での申告が必要です。
- ・一回の送信で最大9人まで送信することができます。相続人が10人以上の場合は、複数個の電子申告データを作成して送信して下さい。
- ・受付結果（受信通知）は代理送信を行った税理士及び申告をした相続人それぞれのメッセージボックスに保管されます。
- ・添付書類はイメージデータ（PDF）での送信が可能です。
- ・平成31年分から相続税の電子申告に対応しています。達人では修正申告は令和2年分から電子申告に対応しています。
- ・送信できる帳票についてはe-Taxホームページでご確認下さい。
https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shinkoku/souzoku_p06.pdf

-3-

2.利用者識別番号の取得

利用者識別番号は相続人ごとに必要です。

電子申告するすべての相続人の利用者識別番号を用意して下さい。

（参考）【達人システムでの利用者識別番号取得の流れ】

- ①申請・届出書の達人で「電子申告開始届出書」を作成
- ②電子申告の達人に取込、署名、送信（代理送信）
- ③メッセージボックスにメッセージが届き、利用者識別番号が確認できます。（即時通知）

※電子申告している方は取得済みなので、この手順は不要です。

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

-4-

(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。

国税電子申告 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。

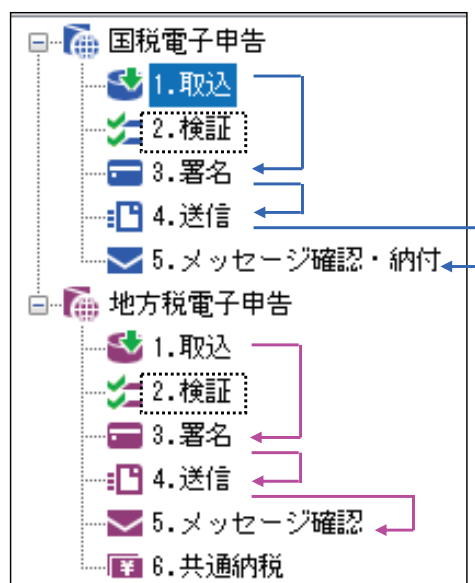
ツリーメニュー：
各業務を行うためのメニューが表示されます。
項目をクリックすると、リスト画面と下記に表示される処理ボタンが変更されます。

リスト画面

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。

-5-

(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。

-6-

(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：
対象年度の選択、対象事業者を絞り込んでリスト画面に表示することができます。
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。

-7-

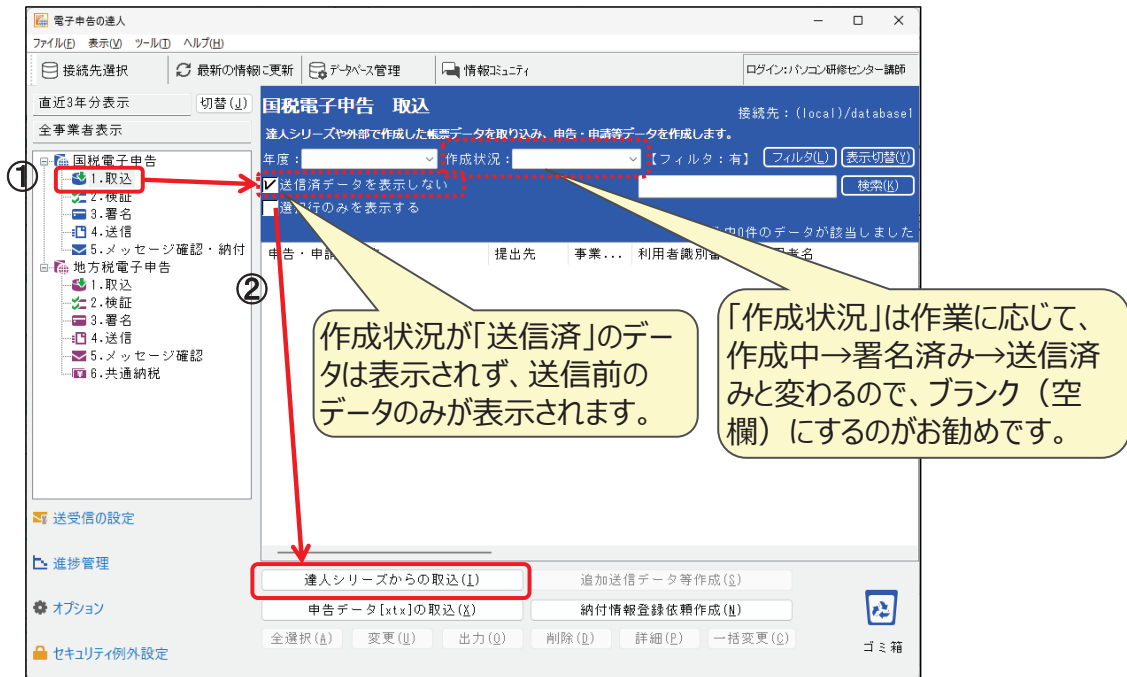
MEMO

-8-

3.取込（1）

【電子申告データを作成する】

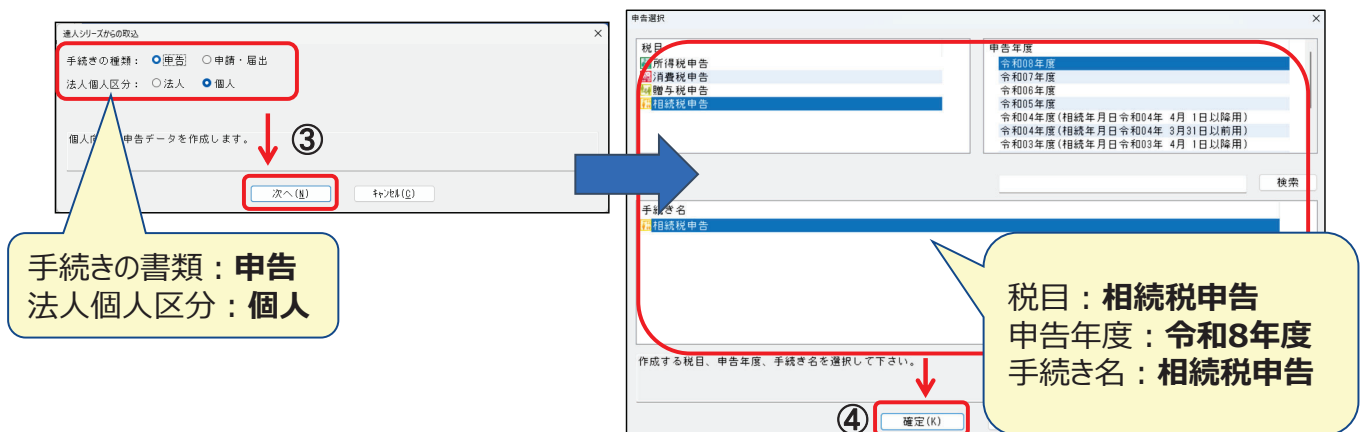
- ① 「国税電子申告」→【1.取込】をクリックして下さい。
- ② 作業がしやすいように「送信済データを表示しない」にチェックを付けてから【達人シリーズからの取込】をクリックして下さい。



-9-

3.取込（2）

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



-10-

3.取込 (3)

- ⑤「提出方法」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

複数人の申告データをまとめて送信することができます。

作成する電子申告データの提出方法を選択します。

提出方法
☒ 複数の相続人分をまとめて提出する。
1人の相続人分を提出する。

1回の送信につき最大9名分までの相続人の申告をまとめて行うことができます。
※税理士等による代理送信の場合のみ選択できます。

⑤

Enter 確定 F4 キャンセル

- ⑥取込するデータをクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。

対象となる申告データの一覧

接続先: (local)/sozoku07

個人コード	氏名	申告年度	申告区分	データ名称	ステータス	保存年月日
0922	相続 太郎	令和1年分	確定	確定申告		8.070922 18:52:34
0002000001	相続 太郎	令和1年分	確定	確定申告		8.070922 13:32:49
00000001	相続 太郎	令和1年分	確定	確定申告		8.070922 17:09:58
00000001	相続 太郎	令和1年分	確定	確定申告		8.070922 17:09:58

5件中5件のデータが該当しました

⑥

Enter 確定 F4 キャンセル

- ⑦申告する相続人にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。

相続税システムからのインポート

提出する相続人を選択します。
 一覧より提出する相続人を選択してください。
※電子申告で一度に提出できるのは最大9人までとなります。

コード	氏名	利用者識別番号
01	相続 花子	1566-6666-6666-6666
02	相続 一郎	1566-6666-6666-6661
03	財産 幸子	1566-6666-6666-6662

一度にチェックできるのは9人までです。

⑦

Enter 確定 F4 キャンセル

- ⑧代表相続人をクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。

相続税システムからのインポート

提出する相続人の中から代表相続人を選択します。
 一覧より代表相続人を1人選択してください。

コード	氏名	利用者識別番号
01	相続 花子	1566-6666-6666-6666
02	相続 一郎	1566-6666-6666-6661
03	財産 幸子	1566-6666-6666-6662

⑧

Enter 確定 F4 キャンセル

-11-

3.取込 (4)

- ⑨取込する帳票名称が一覧で表示されます。【確定】をクリックして下さい。

取込帳票選択

取り込み不要な帳票があれば、クリックしてチェックを外します。

☒ 基本情報の取込 ☐ 基本情報詳細(S)

☐ 旧元号の日付を新元号に変更する

検索(E)

帳票名称	状態	動作
相続税の申告書(第1表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
相続税の結算の計算書(第2表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
遺産分割の相続税減額計算書の計算書(第3表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
配偶者の相続税減額計算書の計算書(第4表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
相続税の申告書(第5表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
相続税の結算の計算書(第6表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
外国税控除計算書・異動等納税済納税額計算書の計算書(第7表)	正常	追加
税務調査除却及び納税済納税額の内訳書(第8表)	正常	追加
生命保険金などの明細書(第9表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
退職金等年金などの明細書(第10表)(令和8年1月分以降用)	正常	追加
相続税がかかる財産の明細書(土地・家屋等用)(第11表)	正常	追加
相続税がかかる財産の明細書(現金・預貯金等用)(第12表)	正常	追加
相続税がかかる財産の明細書(事業・用財産等用)(第13表)	正常	追加
相続税がかかる財産の明細書(事業・用財産等用)(第14表)	正常	追加

提出不要な帳票はチェックを外して下さい。

⑨

Enter 確定 F4 キャンセル

⇒確認画面が表示されます。

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

電子申告・申請等(国税)

「財産評価システム」からのインポートを行いますか?
 (取り込んだ電子申告ファイルに対して様式が追加されます)

⑩

はい(Y) いいえ(N)

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

- ⑪取込するデータをクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。

対象となる申告データの一覧

評価対象者コード 評価対象者名 対象年 年分 ステータス 保存年月日

0717	相続 太郎	令和1年分	確定	8.070922 09:44:12
00000001	相続 太郎	令和1年分	確定	8.070922 09:44:12
00000001	相続 太郎	令和1年分	確定	8.070922 09:44:12

3件/3件

⑪

Enter 確定 F4 キャンセル

- ⑫取込する財産データにチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

財産評価からのインポート

申告する財産データを選択します。

コード	種類	細目	利用区分等	所在場所等
001-01	土地	宅地	区分所有地	(三軒)世田谷区...
002-01	土地	宅地	区分所有地	(四軒)世田谷区...
003-01	土地	宅地	区分所有地	(不敷地)世田谷区...
003-02	土地	宅地	区分所有地	(地籍規模大)世...
003-03	土地	宅地	区分所有地	(相当地代)世田...
004-02	土地	区分所有の座地	区分所有の座地	世田谷区〇〇
005-01	土地	宅地	区分所有の座地	埼玉県春日部市...

⑫

Enter 確定 F4 キャンセル

-12-

3.取込 (5)

⑬ 取込する帳票名称が一覧で表示されます。【確定】をクリックして下さい。

⑭ (相続税) 取込完了メッセージが表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。

⑮ (財産評価) 取込完了メッセージが表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。

⇒取込が完了しました。

-13-

3.取込 エラーがある場合 (1/9)

取込した帳票に問題がある場合、「取込帳票選択」画面にエラーがある旨のメッセージが表示されますが、まずは取込を完了して下さい。取込を完了した後、エラー原因を調べます。

- ① 取込帳票選択は、【確定】をクリックして下さい。
- ② 「基本情報、または帳票にエラーがある・・・」のメッセージが表示されます。【はい】をクリックして下さい。
- ③ 取込結果は、【閉じる】をクリックして下さい。

→取込が完了し、作成状況は「作成中（エラー）」になります。

⇒エラー詳細を確認しましょう。

-14-

3.取込 エラーがある場合（2/9）

エラーが発生した場合、以下の①又は②の方法で修正を行います。

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

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

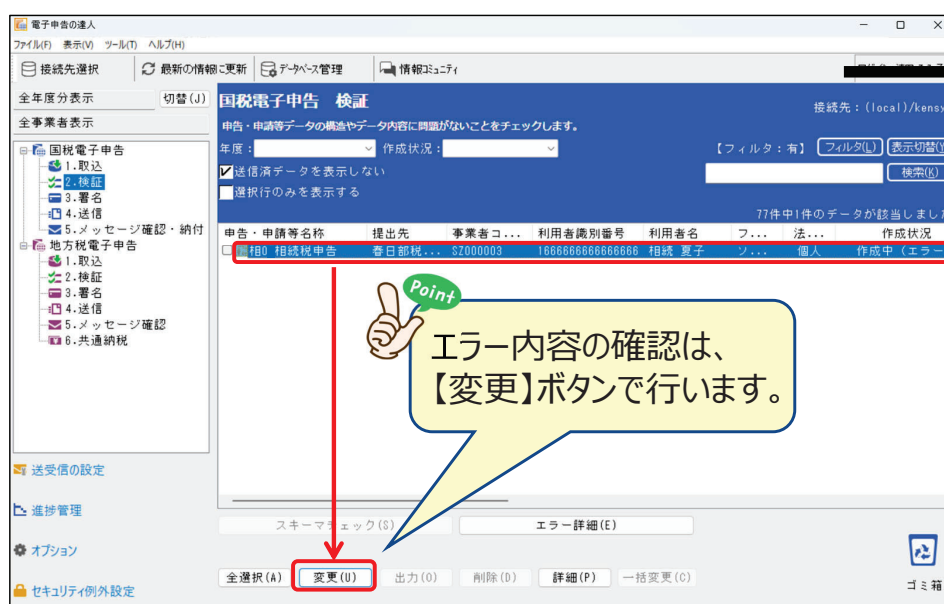
-15-

3.取込 エラーがある場合（3/9）

【エラーの確認方法】

帳票もしくは基本情報にエラーがあった場合はエラー内容を確認して下さい。

- ①作成中（エラー）のデータを選択し、【変更】をクリックして下さい。

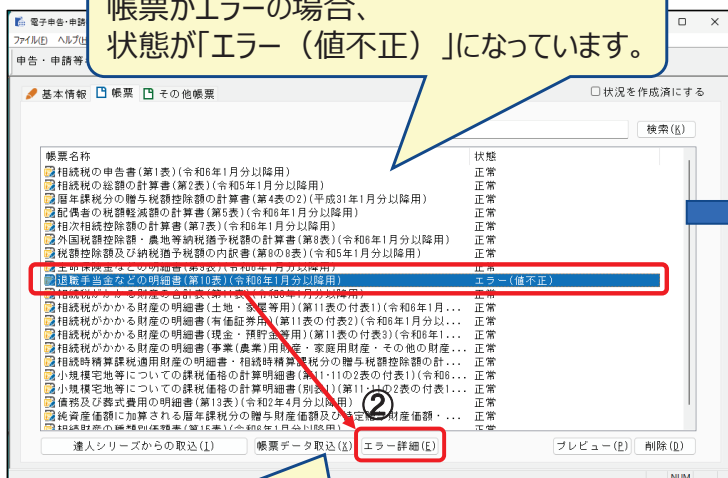


-16-

3.取込 エラーがある場合（4/9）

②エラー帳票を選択し、【エラー詳細】をクリックして下さい。

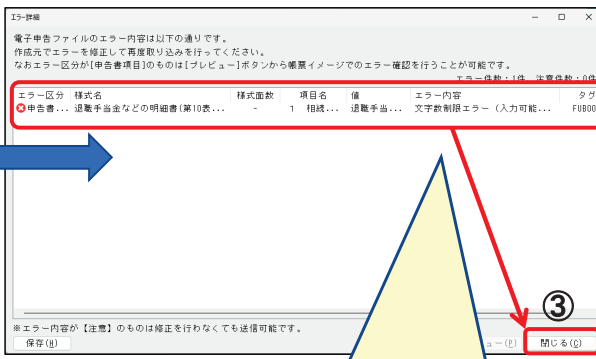
帳票がエラーの場合、
状態が「エラー（値不正）」になっています。



【エラー詳細】でエラー内容を確認します。

⇒「エラー詳細」画面が表示されます。

③エラー内容を確認後、【閉じる】をクリックして下さい。



今回は、第10表の文字数制限エラーであることが分かりました。
入力可能文字数を確認して下さい。

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

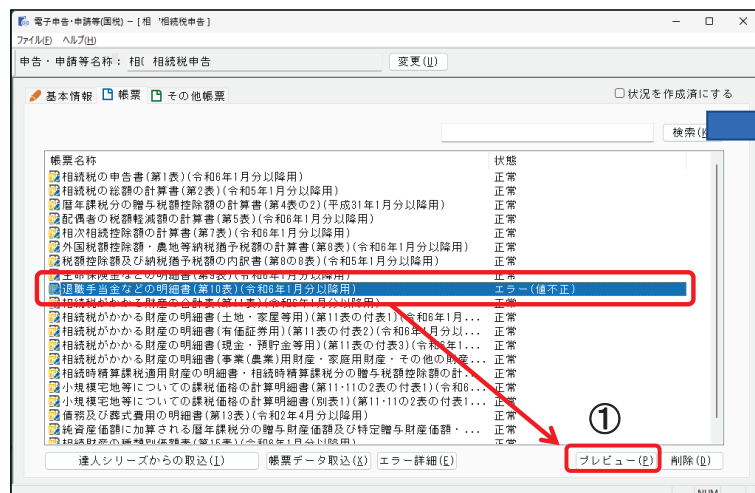
-17-

3.取込 エラーがある場合（5/9）

【電子申告の達人でのエラーの修正方法】

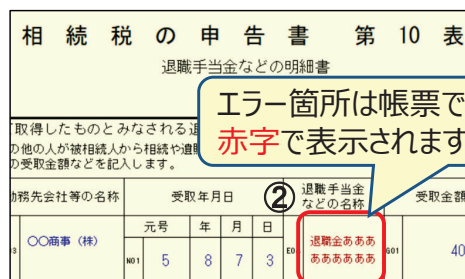
■帳票のエラー：

①エラー帳票が選択された状態で、【プレビュー】をクリックして下さい。



⇒帳票プレビューが表示されます。

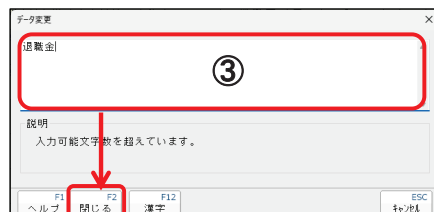
②エラー箇所をダブルクリックして下さい。



エラー箇所は帳票で
赤字で表示されます。

⇒「データ変更」画面が表示されます。

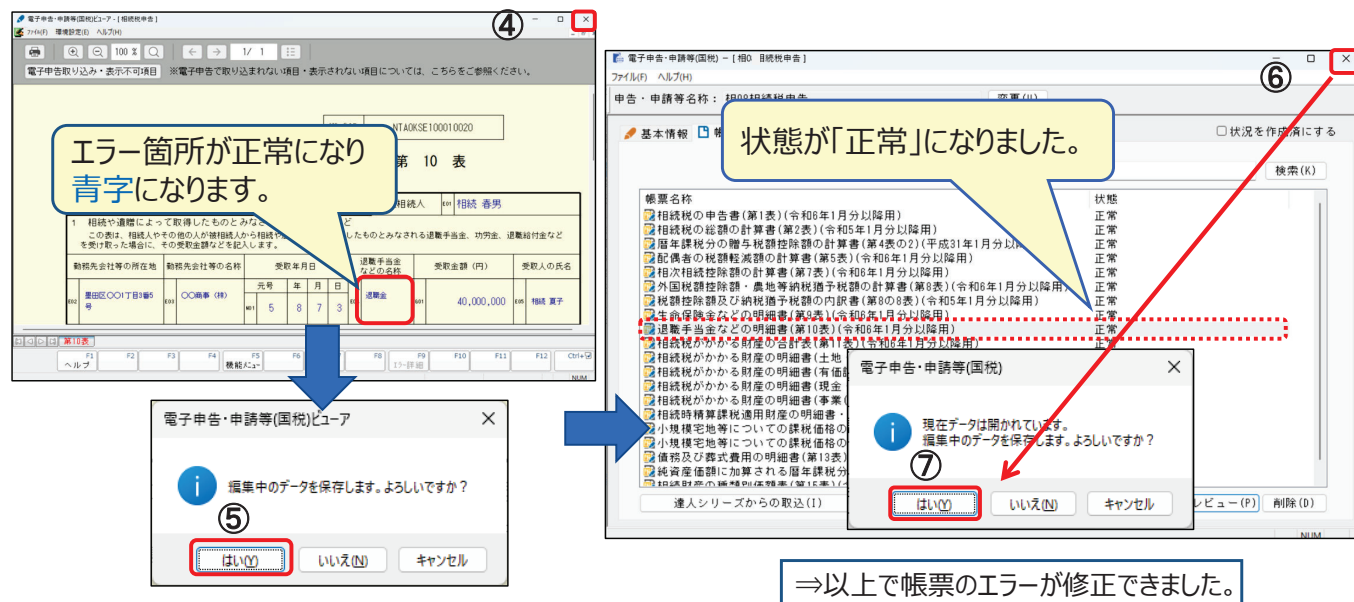
③文字を修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）して、【閉じる】をクリックして下さい。



-18-

3.取込 エラーがある場合 (6/9)

- ④ 右上の「X」をクリックしてプレビュー画面を閉じて下さい。
- ⑤ 「保存します。よろしいですか？」と表示されたら【はい】をクリックして下さい。
- ⑥ 右上の【X】をクリックして下さい。
- ⑦ 「編集中のデータを保存します。よろしいですか？」と表示されたら【はい】をクリックして下さい。



3.取込 エラーがある場合 (1/9)

【電子申告の達人でのエラーの修正方法】

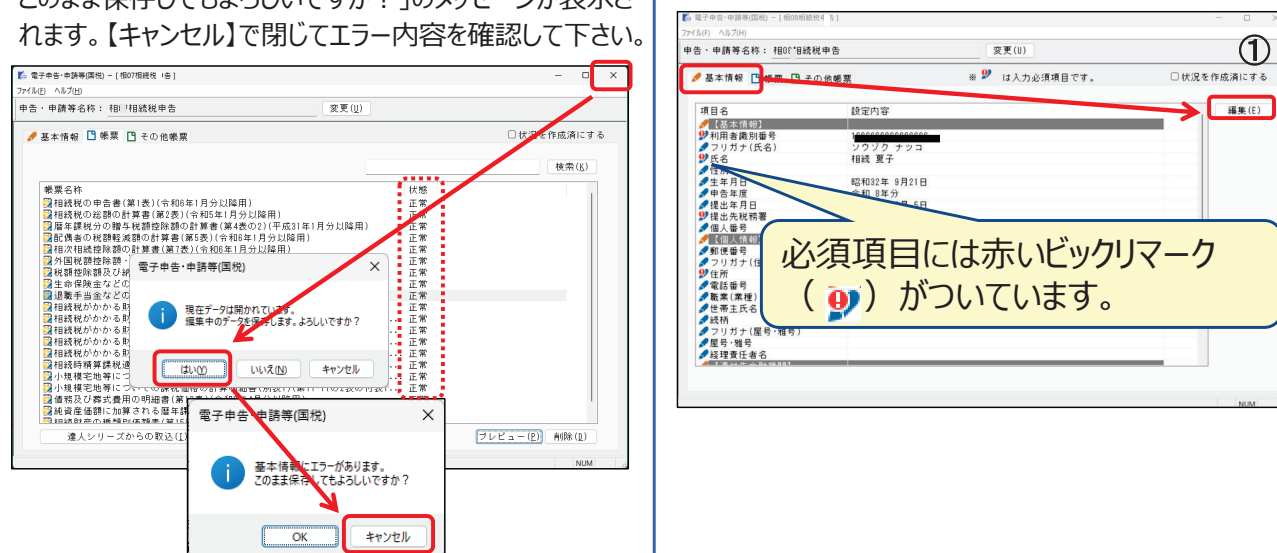
■ 基本情報のエラー:

帳票が「正常」であれば、基本情報のエラーを確認して下さい。

MEMO :

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

①【基本情報】タブをクリックしてから、【編集】をクリックして下さい。



3.取込 エラーがある場合（8/9）

- ② 【確定】をクリックして下さい。→エラーがある場合、エラーの内容が表示されます。
- ③ エラー内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。⇒エラー箇所には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。

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

-21-

3.取込 エラーがある場合（9/9）

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

⇒以上で基本情報のエラーが修正できました。

-22-

3. プレビュー

電子申告の達人への取込が完了したら、取込された内容を確認して下さい。

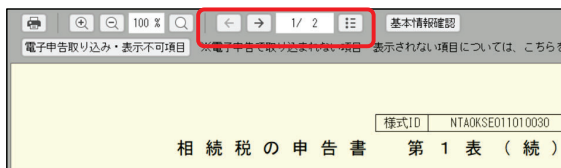
- ① プレビューするデータを選択し、【詳細】をクリックして下さい。
- ② 「帳票確認」画面が表示されます。【確定】をクリックして下さい。

-23-

(参考) 帳票のプレビューの注意点 (1/2)

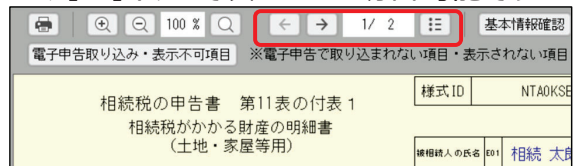
■第1表(続)など

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



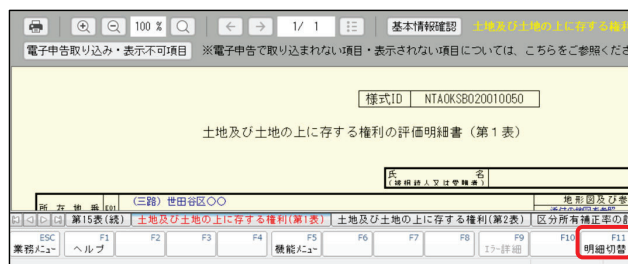
■第11表の付表1～4

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



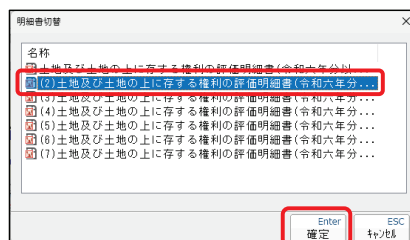
■土地の上に存する権利の評価明細書を複数作成している場合

- ①【F11明細切替】ボタンをクリックして下さい。



→「明細書切替」画面が表示されます。

- ②評価明細書を選択し【確定】ボタンをクリックして下さい。



→選択した評価明細書が表示されます。

-24-

(参考) 帳票のプレビューの注意点 (2/2)

■第13表 ※過年度プログラムから取込したプレビュー (不具合)

過年度プログラムの第13表は作成時旧様式となっていますが、電子申告では新様式に変換されます。そのため本来登録していた明細が表示されない事象が発生しています。合計は正しく、非表示の明細は内部データとして組み込まれていますのでそのまま送信して問題ありません。

旧様式では6行

債権の明細	債権者	債権内容	債権額	支払済額	未払額
1	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
2	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
3	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
4	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
5	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
6	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000

作成時は旧様式

旧様式では6行

新様式では4行。5、6行目が見えない。

債権の明細	債権者	債権内容	債権額	支払済額	未払額
1	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
2	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
3	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000
4	〇〇〇〇	〇〇〇〇	100,000	0	100,000

電子申告取込後、新様式

新様式では5行。6行目が見えない。

→非表示になった明細も確認できるようアップデート予定です。(日程未定)

MEMO

4.イメージ添付書類の作成（1/7）

- e-Taxでは、別途提出する必要がある特定の添付書類について、イメージデータ **PDF形式**での提出が可能です。

■ 提出方法

e-Taxのイメージデータ送信方法は、申告・申請データ送信時にイメージデータを「**同時に送信する方法**」と、申告・申請データ送信後、イメージデータを「**追加送信する方法**」があります。

【同時送信する場合】	送信回数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。

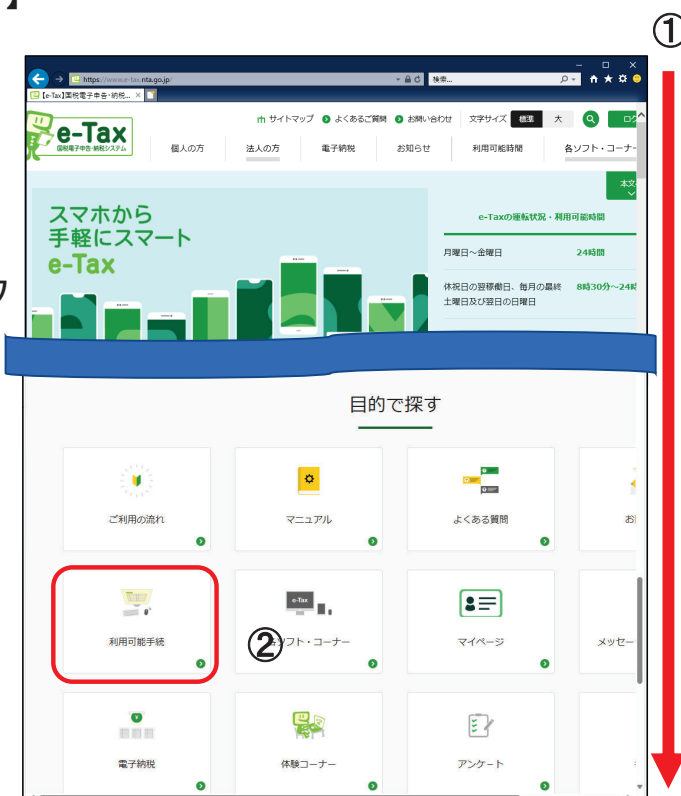
詳細はe-Taxのホームページをご確認下さい。

-27-

4.イメージ添付書類の作成（2/7）

【利用可能手続き一覧の確認方法（1/3）】

- ① e-Taxのホームページを開き、下にスクロールして下さい。
- ② 「目的で探す」の中の「利用可能手続き」をクリックして下さい。



-28-

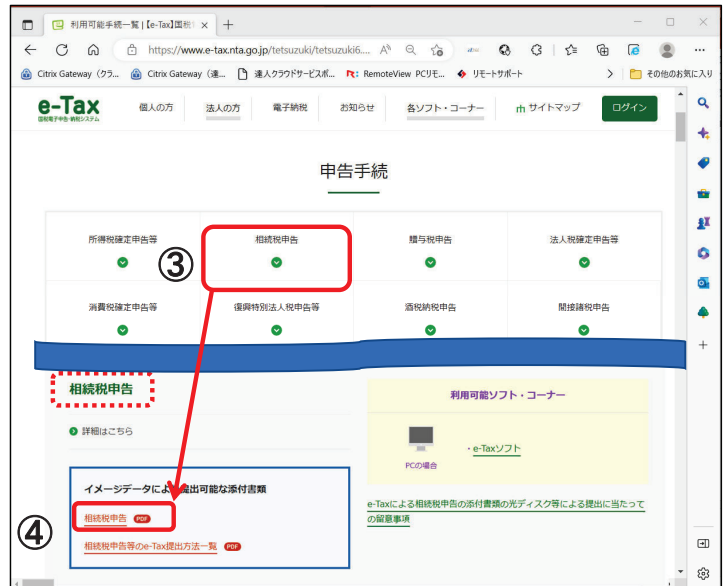
4.イメージ添付書類の作成（3/7）

【利用可能手続き一覧の確認方法（2/3）】

⇒「利用可能手続き一覧」画面が表示されます。

③【相続税申告】をクリックして下さい。

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



-29-

4.イメージ添付書類の作成（4/7）

【利用可能手続き一覧の確認方法（3/3）】

⇒「イメージデータで提出可能な添付書類（相続税申告）」が表示されます。

令和8年4月

**イメージデータで提出可能な添付書類
(相続税申告)**

イメージデータ（PDF形式）による提出が可能な主な添付書類は、次のとおりです。
なお、この一覧は、令和8年4月1日現在の法令に基づくものです。

○ 添付書類をイメージデータで提出する場合の注意事項 ○

- 相続税申告においては、「相続税の申告書第1表」など、記載内容を入力して電子データ（XML形式）により提出が可能な申告書・添付書類については、イメージデータで提出することができません。
- 以下の「添付書類の名称」は、例示として掲げているものであり、提出する添付書類の名称が相違している場合であっても類似するものであれば、提出することができます。
なお、例外として、一部の担保提供関係書類については、書面による提出が必要です（Ⅲを参照）。
また、イメージデータ・書面ともに原則提出不要な書類については、Ⅳを参照してください。
- 法令により『登記事項証明書（不動産及び商業・法人）』の添付が規定されている手続については、申告者が必要事項を税務署等に提供する場合、登記事項証明書の添付を省略することができます。詳細は [こちら](#) のページをご覧ください。

I 法令上提出する必要がある書類

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

-30-

4.イメージ添付書類の作成（5/7）

【操作方法（1/3）】

相続税の申告書を取込（もしくは送信）してから以下の手順を行って下さい。

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

送信済データに追加送信を行う場合は、「送信済データを表示しない」を解除して申告データを選択下さい。

クリックして青色になれば選択状態です。

① 追加送信データ等作成(S)

② 追加(A)

③ 参照(S)

【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。

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

-31-

4.イメージ添付書類の作成（6/7）

【操作方法（2/3）】

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

④ 開く(O)

⑤ OK

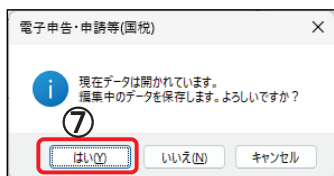
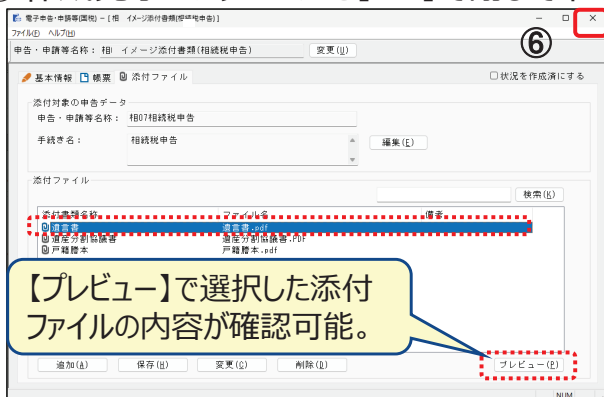
複数のファイルを追加する場合、②～⑤の手順を繰り返して下さい。

-32-

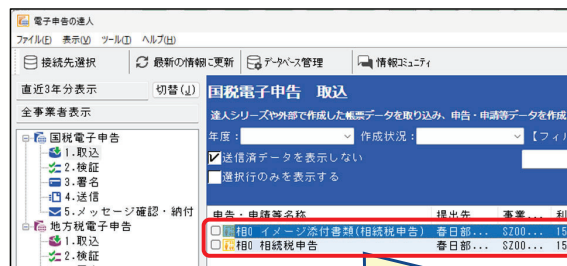
4.イメージ添付書類の作成（1/1）

【操作方法（3/3）】

- ⑥ 右上の【×】をクリックして下さい。→「保存します。よろしいですか？」と表示されます。
- ⑦ 【はい】をクリックして下さい。
- ⑧ 作成完了のメッセージを【OK】で閉じて下さい。



⇒「イメージ添付書類（相続税申告）」が作成されます。



※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。

-33-

4.イメージ添付書類の作成

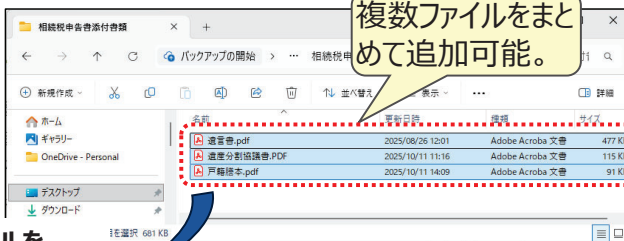
※添付ファイルを追加する操作は、ドラッグアンドドロップで行うこともできます。

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

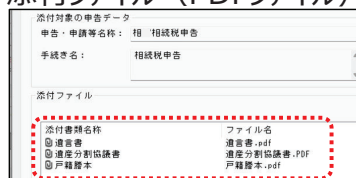
■「電子申告・申請等（国税）」画面



■「エクスプローラー」画面



⇒添付ファイル（PDFファイル）が追加されます。

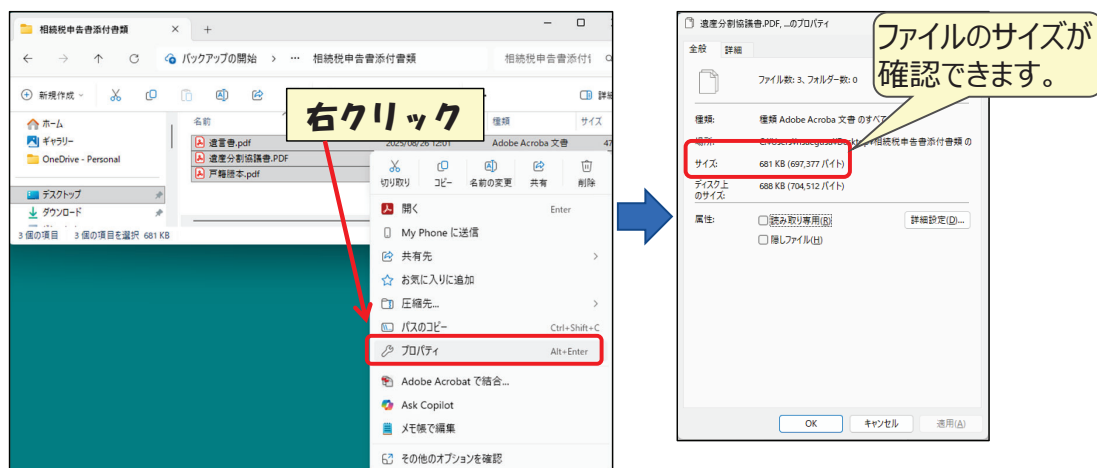


-34-

(参考) PDFファイルの容量確認

イメージ添付書類の1回あたりに送信できるファイルのサイズは合計で最大14MBです。
添付ファイルが14MB以内であるか否かについては、次のような方法で確認して下さい。

- ①「エクスプローラー」で添付するファイルをコピー等で一つのフォルダにまとめて保存して下さい。
- ②当該フォルダを開き、添付するPDFファイルを選択（複数ファイル選択可能）して下さい。
- ③選択したファイル上で【右クリック】⇒【プロパティ】をクリックして下さい。



-35-

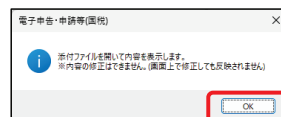
4. イメージ添付書類のプレビュー

添付したPDFファイルをプレビューするには、以下の手順を行って下さい。

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



⇒確認画面が表示されます。【OK】をクリックして下さい。



⇒PDFファイルのプレビュー画面が表示されます。

-36-

(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。

① 国税電子申告 → 2.検証

スキーマチェック
が開始されます。

② スキーマチェック (S)

全選択 (A)

全てのデータにチェックをつける場合、
【全選択】をクリックして下さい。

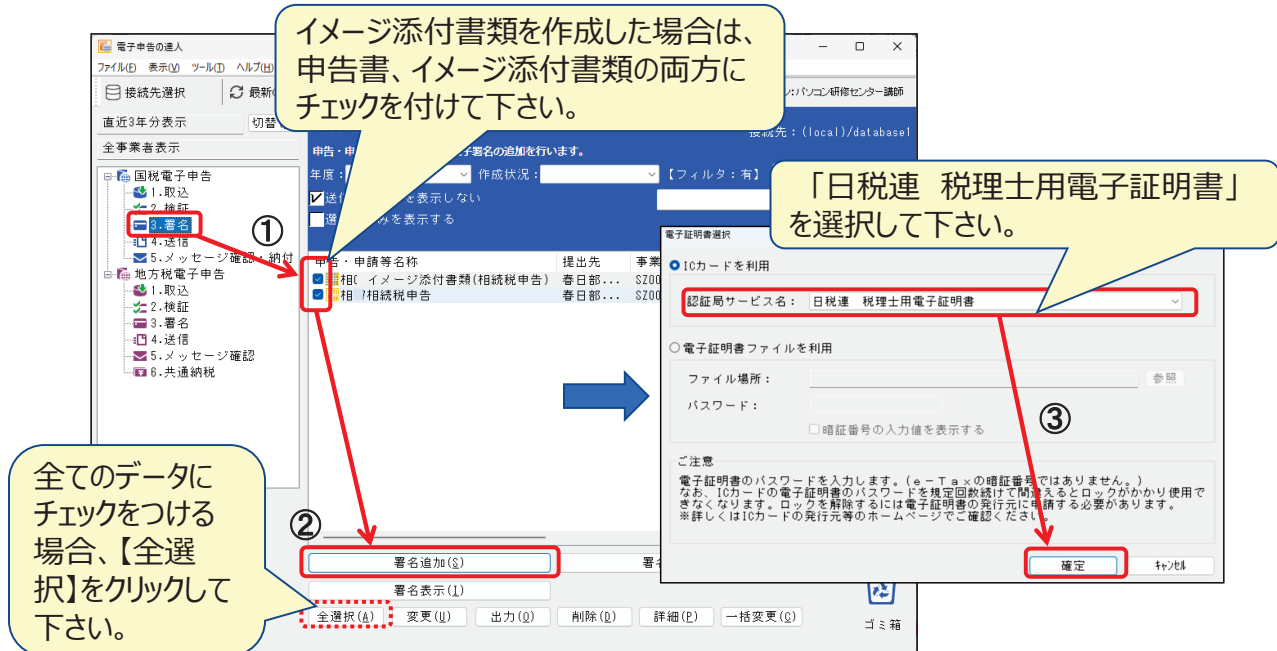
データに問題がない場合、
事前検証結果が「正常」
になります。
「正常」ではない場合、
データを修正して下さい。

MEMO

5.署名(1/2)

【署名を付与する】

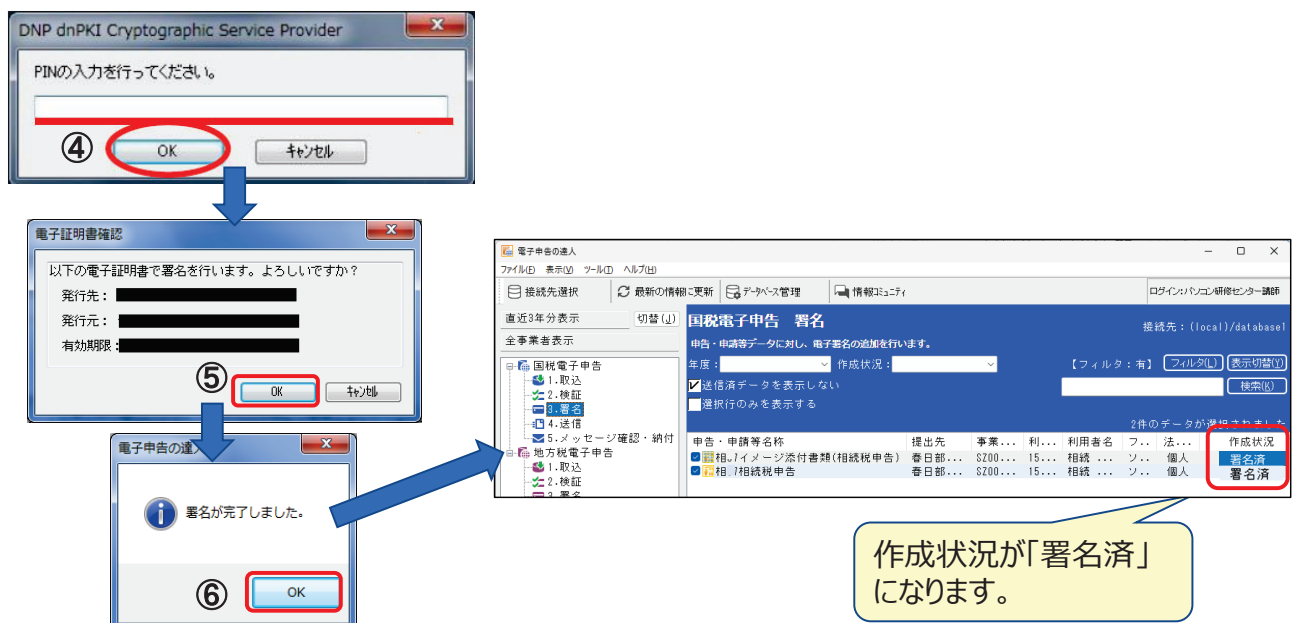
- ①「国税電子申告」→「3.署名」をクリックし、署名するデータにチェックをつけて下さい。
- ②【署名追加】をクリックして下さい。
- ③認証局サービス名を選択し、【確定】をクリックして下さい。



-39-

5.署名(2/2)

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

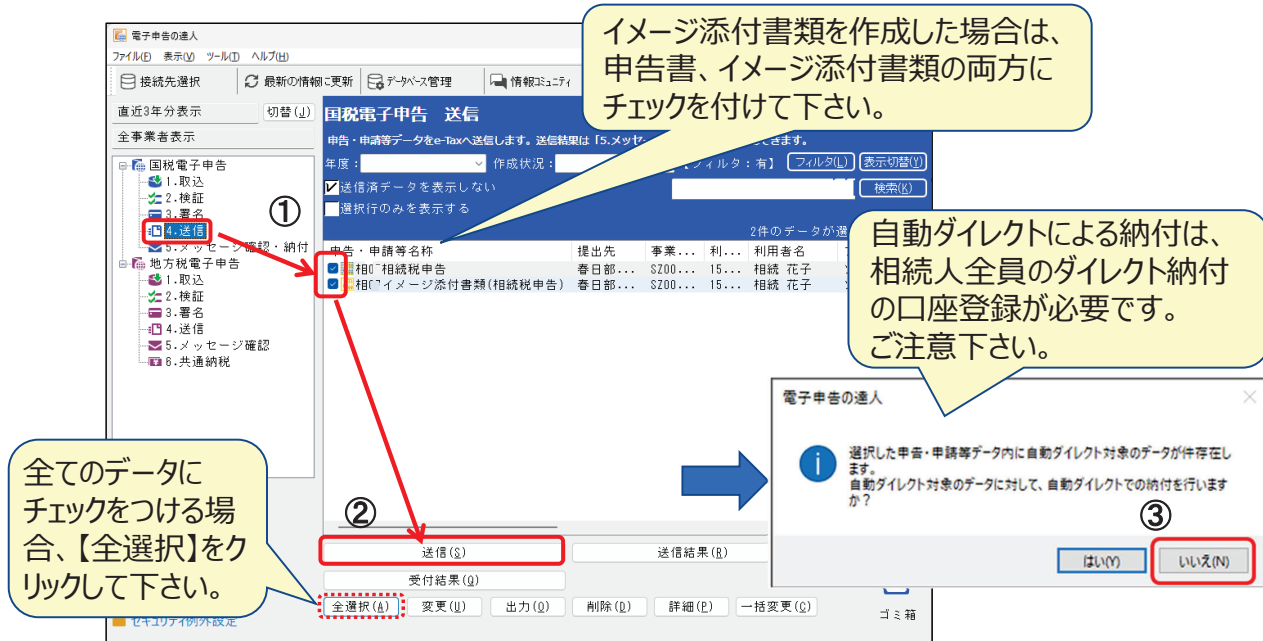


-40-

6.送信(1 / 3)

【送信する】：自動ダイレクトによる納付を行わない場合

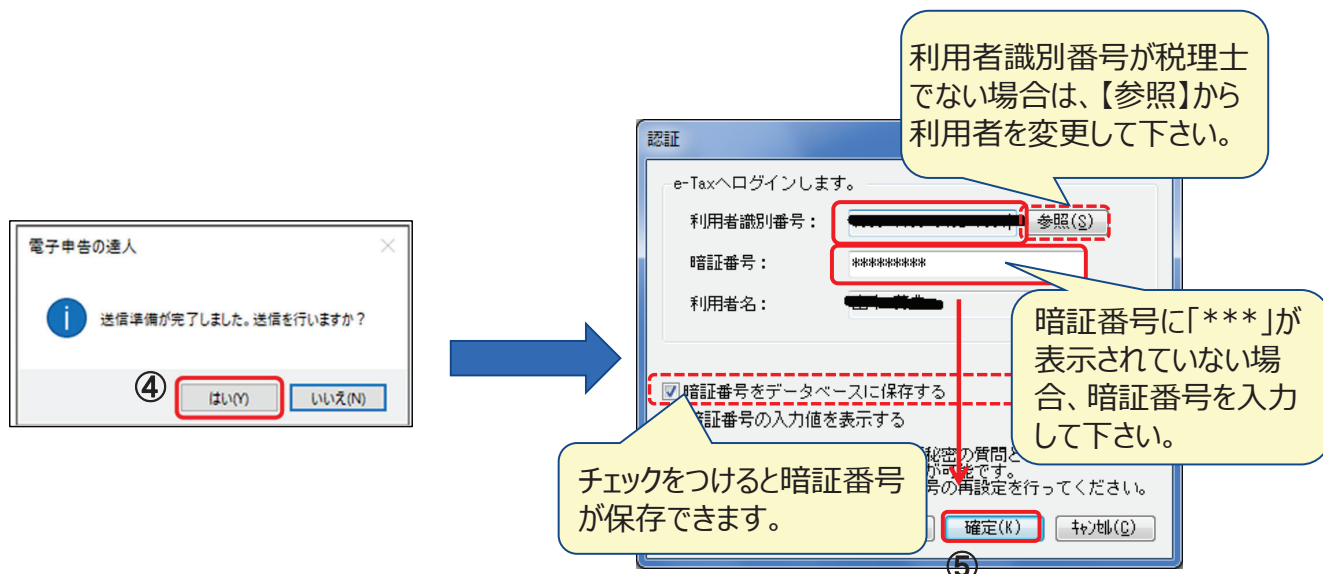
- ①「国税電子申告」→「4.送信」をクリックし、送信するデータにチェックをつけて下さい。
- ②【送信】をクリックして下さい。
- ③「自動ダイレクトでの納付を行いますか？」と表示されたら、自動ダイレクトによる納付を行わない場合は、【いいえ】をクリックして下さい。



-41-

6.送信(2 / 3)

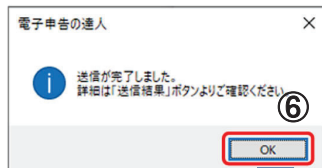
- ④ 送信準備が完了すると確認画面が表示されるので【はい】をクリックして下さい。
- ⑤ 税理士の利用者識別番号が表示されていることを確認してから、【確定】をクリックして下さい。



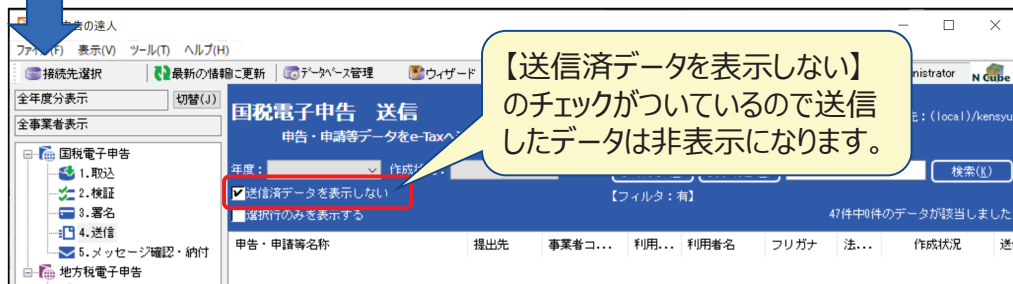
-42-

6.送信(3/3)

- ⑥ 送信状況画面が表示され、送信処理が進行します。「送信が完了しました。」と表示されたら、【OK】をクリックして下さい。



⇒電子申告データが送信されました。



<< 注意 >>

送信処理中に何らかの理由で送信処理が途中で停止した場合は、「電子申告の達人」を一旦終了し、「電子申告の達人」を再起動して下さい。

⇒送信完了後、「7.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。

-43-

(参考) 自動ダイレクト納付とは

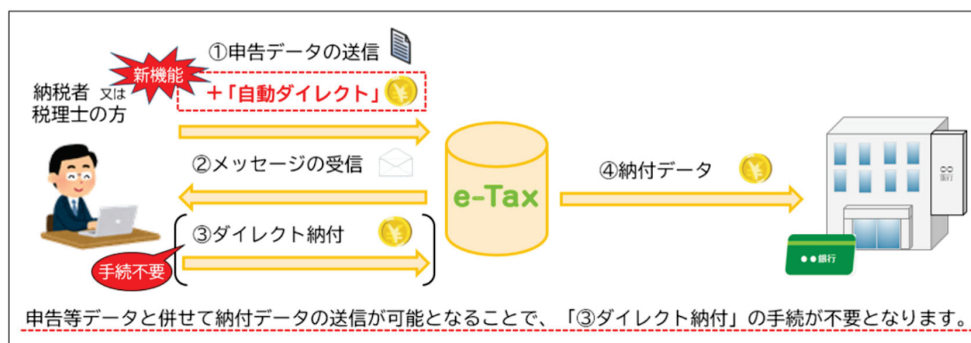


自動ダイレクト納付とは

e-Taxの申告等データを送信する画面で「自動ダイレクトを利用する」旨の項目が表示されるので、チェックを入れて送信すると、申告等データの送信と併せてダイレクト納付の手続き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。

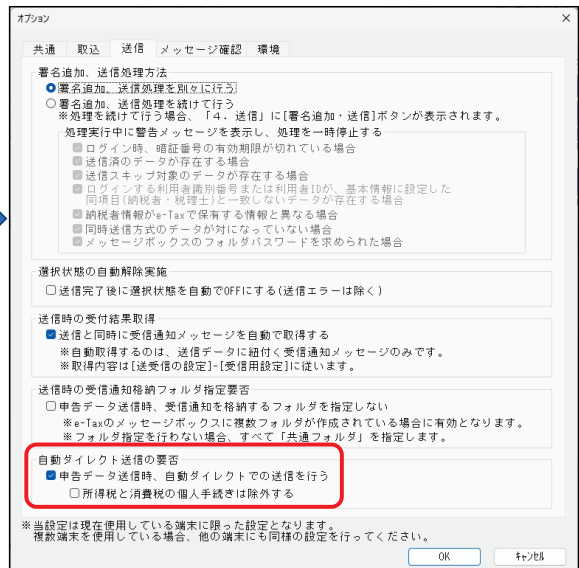
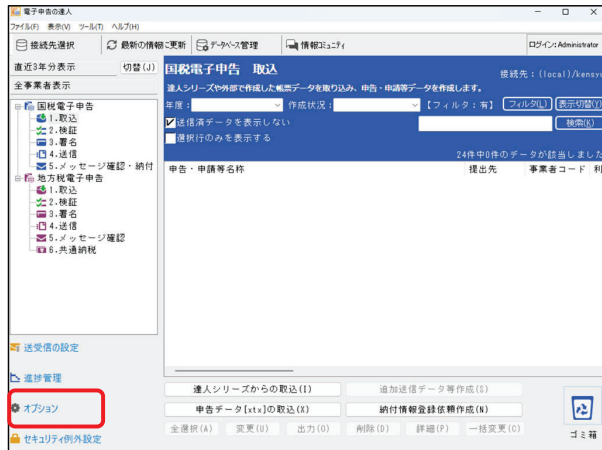
※自動ダイレクトは、電子申告する相続人全員がダイレクト納付の利用開始手続きが完了している場合にのみ利用できます。



-44-

(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。

-45-

6.送信エラーがある場合

【送信エラーの場合は、即時通知の内容を確認する】

① 送信エラーのデータを選択をしてから、【送信結果】をクリックして下さい。

「即時通知」画面が表示されます。

この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

以下の送信データは現在審査中です。審査結果は、メッセージボックスに格納されます。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。

審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

利用者識別番号 (送信者)	受付日時	受付ファイル名	受付番号
2016/01/01	2016/01/01	2016/01/01	2016/01/01

エラー情報

エラーの内容を確認して下さい。エラーの原因を解消してから再送信して下さい。

※「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。

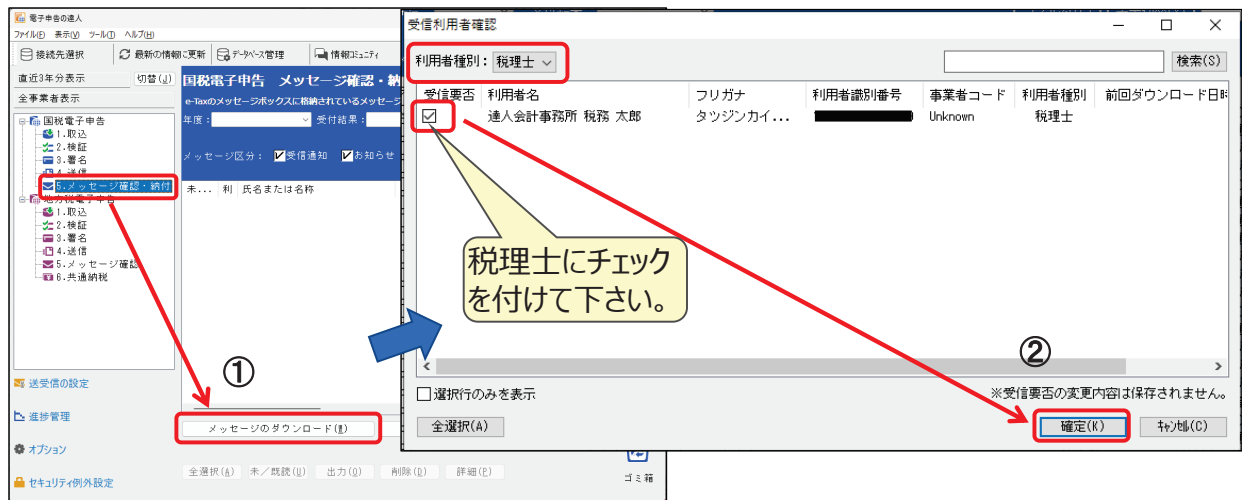
-46-

7.メッセージ確認（1）

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

【受信通知を確認する】

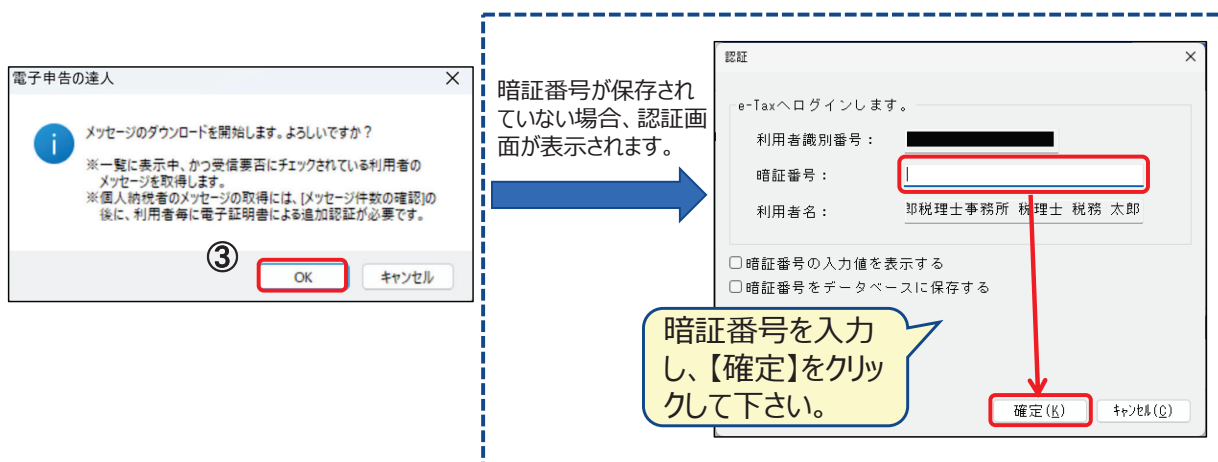
- ①「国税電子申告」→【5.メッセージ確認・納付】をクリックし、次に【メッセージのダウンロード】をクリックして下さい。
- ②「受信利用者確認」画面で利用者種別を「税理士」に設定して下さい。受信を行う**税理士**の「受信要否」にチェックを入れて【確定】をクリックして下さい。



-47-

7.メッセージ確認（2）

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



-48-

7.メッセージ確認 (3)

- ④ 続いて、「追加認証」画面で、「読み込む」を選択して【OK】をクリックして下さい。
- ⑤ 「メッセージボックス閲覧申請」画面で「認証局サービス名」を【日税連 税理士用電子証明書】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: [Redacted]

利用者名: [Redacted]

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

4 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**

☐ 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カードをICカードリーダー/ライターにセットのうえ、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。

⑤

⇒メッセージのダウンロードが開始されます。

7.メッセージ確認 (4)

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

受信通知が表示されます。

受信通知

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡がありますので、ご了承ください。

【印刷】ボタンから印刷できます。

提出先
利用者識別番号
氏名又は名称
受付番号
印刷日時

【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。

「国税電子申告・伝送システム（e-Tax）」の利用に関するアンケートへ

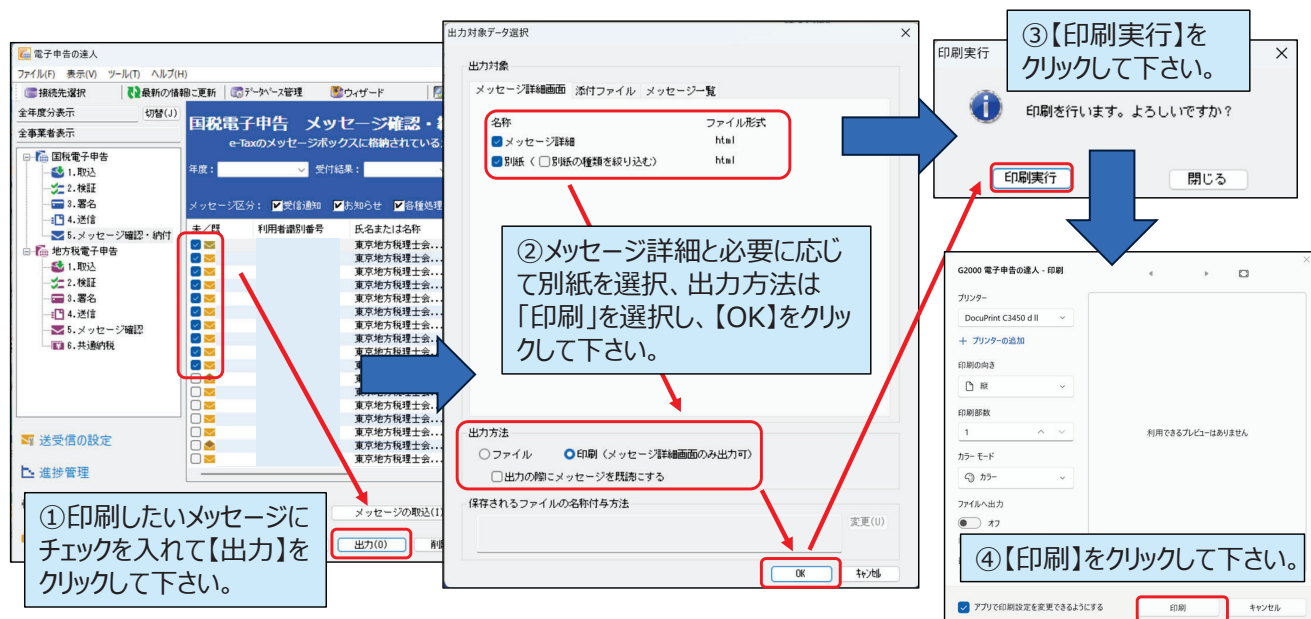
戻る 次へ

保存 ダウンロード 名義変換 送信書 戻る

→以上で申告作業は終了です。

(参考) 受信通知の一括印刷

- 受信通知を一括印刷したい場合は次の操作を行ってください。



-51-

MEMO

-52-

8.修正申告書、更正の請求書の電子申告

8-1.修正申告書の電子申告

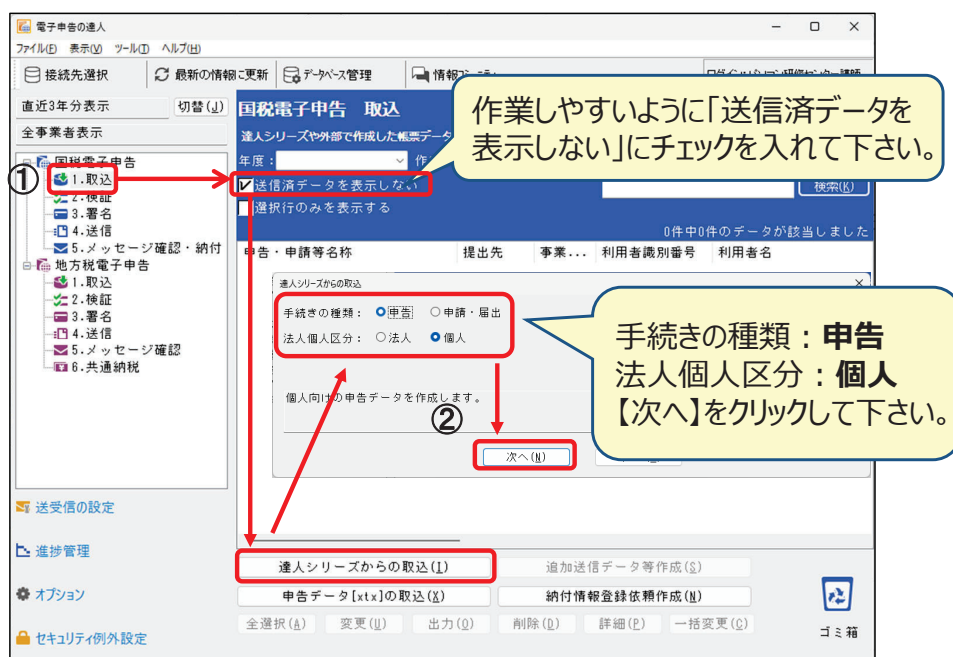
8-2.更正の請求書の電子申告

-53-

8-1.修正申告書の電子申告(1)

【電子申告データを作成する】

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



-54-

8-1.修正申告書の電子申告(2)

- ③「税目」、「申請等年度」、「手続き名」を選択して【確定】をクリックして下さい。
「手続き名」の選択は申告年度により異なります。

■ 令和5年度以降

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

■ 令和2年度～令和4年度

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

以降の操作は、確定申告と同様です。

-55-

8-2.更正の請求書の電子申告(1)

【電子申告データを作成する】

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

-56-

8-2.更正の請求書の電子申告（2）

- ③「税目」、「申請等年度」、「手続き名」を選択して【確定】をクリックして下さい。
「手続き名」の選択は申告年度により異なります。
④「相続税の達人（令和8年分以降用）」からのインポート」を選択し、【確定】をクリックして下さい。

■令和8年分

税目：相続税・贈与税
申告年度：令和8年分
手続き名：相続税の更正の請求（令和5年1月分以降用）
を選択して下さい。

令和8年分以外の場合の選択は後述。

※令和6年分より、相続税の達人で作成した更正の請求書が電子申告できるようになりました。

※令和8年分～令和6年分は相続税の達人で更正の請求書を作成して下さい。

※令和5年分以前の相続税の更正の請求書は、申請・届出書の達人で作成してから電子申告して下さい。

-57-

8-2.更正の請求書の電子申告（3）

- ⑤取込するデータをクリックして選択し、【確定】をクリックして下さい。
⑥申告する相続人にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。

- ⑦取込する帳票名称が一覧で表示されます。【確定】をクリックして下さい。
⑧取込完了メッセージが表示されます。【閉じる】をクリックして下さい。

-58-

(参考) 8-2.更正の請求書の電子申告

更正の請求書を電子申告に取込する時は、以下の様に選択して下さい。

■ 令和7年分、令和6年分

税目：相続税・贈与税

申告年度：対象年度

手続き名：相続税の更正の請求（令和5年1月分以降用）
を選択して下さい。

※令和7年分は相続税の達人（令和7年分以降用）から取込される

※令和6年分は相続税の達人（令和6年分以降用）から取込される

■ 令和8年分、令和5年分以前

税目：相続税・贈与税

申告年度：令和8年分

手続き名：相続税の更正の請求（該当する年分を選択）
を選択して下さい。

※令和8年分は相続税の達人（令和8年分以降用）から取り込みされる

※令和5年分以前は、申請・届出書の達人（令和8年度以降用）から取込される