

電子申告の達人操作研修会

2016年4月～5月

NTT DATA

1. 電子申告の達人リリースの目的
2. ロードマップ
 - ①システムのリリース時期と移行期間
 - ②新システム主な機能追加（予定）
3. 基本操作
 - ①システム構成
 - ②操作の流れ
 - ③画面構成
 - ④基本操作
4. 各種機能解説
 - ・送受信設定
5. その他
 - ・「データ管理の達人」次期バージョン機能追加（予定）

1. 電子申告の達人リリースの目的

【リリースの目的】

申告書類提出にかかるマイナンバーの「安全管理措置」への対応

【対応内容】

- ①マイナンバーを含む電子申告データ等、作成時・送信時・保存時の暗号強化
- ②データへのアクセス制御およびログ取得
- ③機能毎に分断されているプログラムの統合により、マイナンバー等を含んだ電子申告データファイルの分散リスクを低減

⇒マイナンバー制度に対応した「達人シリーズ」の利用により、申告書等の作成から提出に至るまでのあらゆるフェーズにおいて、セキュアな運用を実現

※同時に、システム統合化による操作性の向上と、既存機能強化・新機能追加による利便性の向上を実現しています。

①システムのリリース時期と移行期間

	平成28年					
	4月	5月	6月	7月	8月	～
申告書作成ソフト	▼4/18提供開始 ・電子申告の達人		・移行ツールの提供			・機能追加、改善
達人Cube					▼8/末 提供終了 ・電子申告機能 ・電子申告進捗管理 ・電子申告PDF出力 ・メッセージボックス管理 ・顧問先管理 ・グループウェア機能 ・電子申告連携 → 提供方法未定	
運用			←「電子申告の達人」へのデータ移行期間 （「顧問先管理」、「メッセージボックス管理」より）			
	→「データ管理の達人」へのデータ移行期間 （「顧問先管理」より）					

※マイナンバー付申請書等を電子申告する場合には、電子申告の達人を利用してください。

その必要がない申告については既存のシステムにて対応いただき、4月～5月の繁忙期終了後に電子申告の達人での運用を開始することをお勧めします。

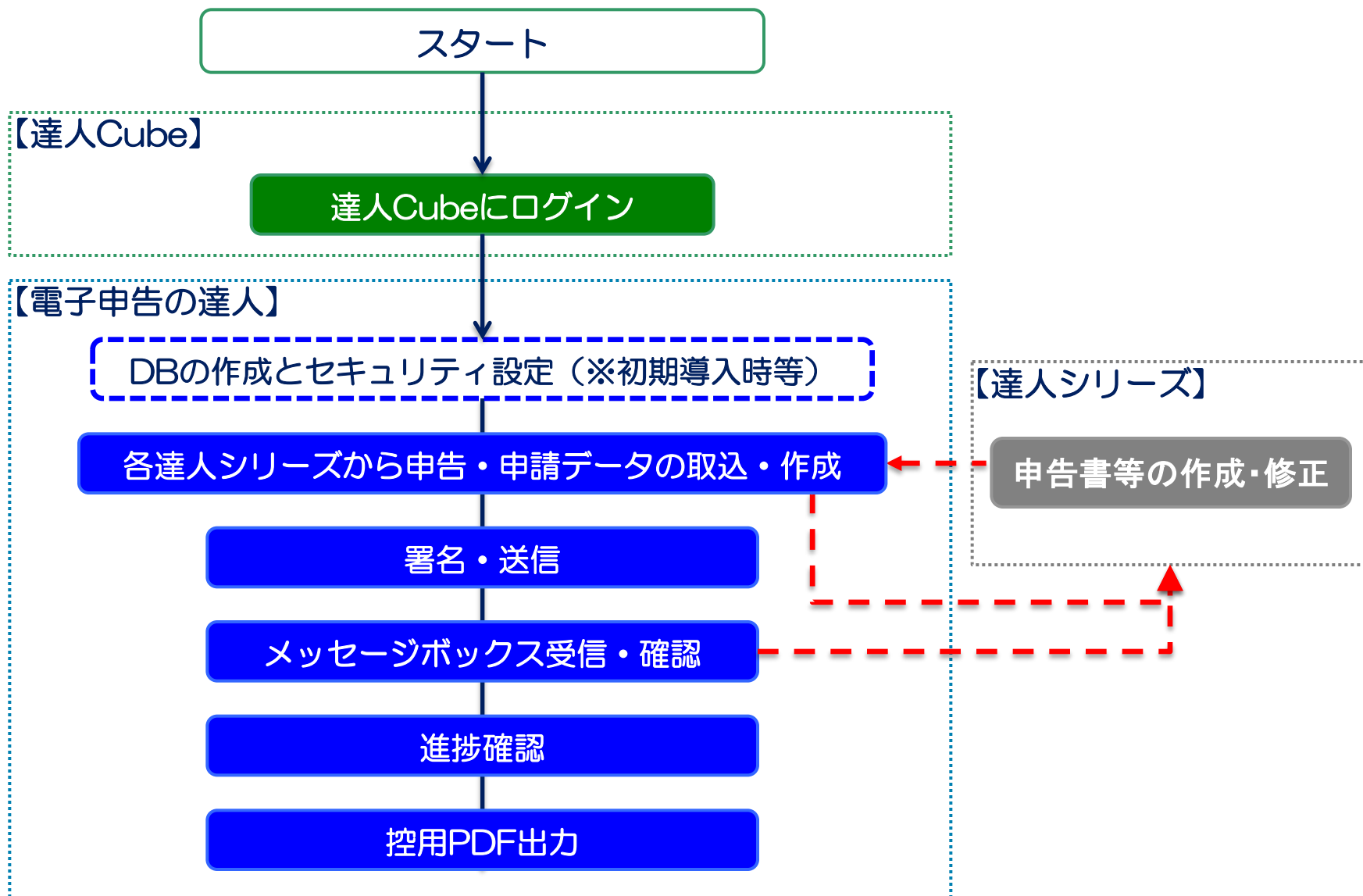
②新システム主な機能追加（予定）

機能	機能追加内容
マイナンバー対応	電子申告データ等、作成時・送信時・保存時の暗号強化 データへのアクセス制御およびログ取得
データベース管理	一つのデータベースに集約可能
申告書・申請書等の 取込・作成	複数事業者の一括作成
	禁則文字の自動変換
電子申告送信	申告データに紐づく市町村＋税目の提出先への自動登録機能（eLTAX）
メッセージのダウンロード	申告データに紐づく受付結果のダウンロード、表示機能
	メッセージ受信の際の各種フィルタ機能の強化

①システム構成（例：法人税）

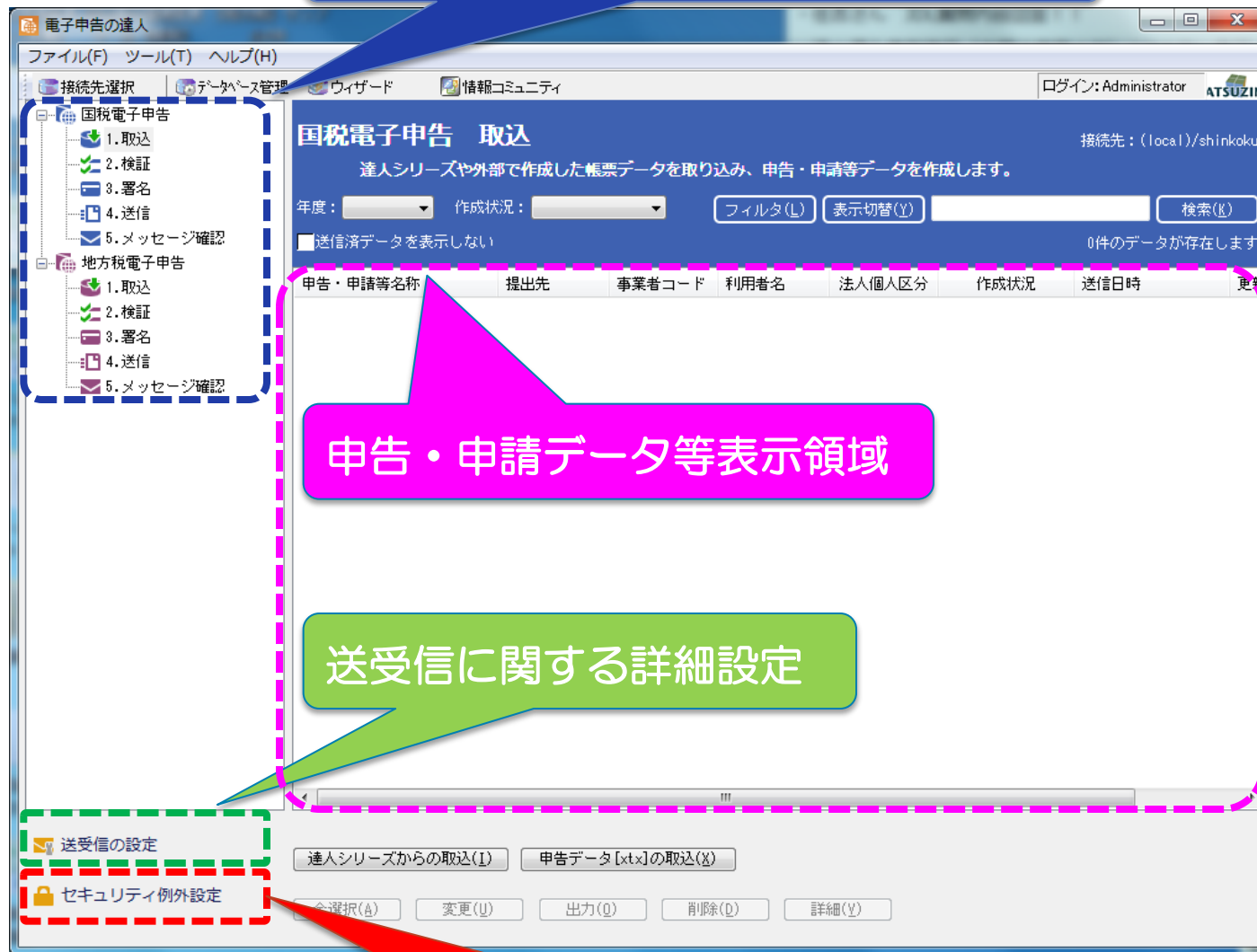
	申告書等の作成	申告データの取込～送信	送信結果確認	進捗確認	控え出力
新システム	法人税の達人	電子申告の達人			
		電子申告の達人で、申告データの取込～送信、送信結果のダウンロード、進捗の確認、申告書等の控えをPDF出力			
旧システム	法人税の達人	顧問先管理 → 電子申告機能 (国税・地方税)	ボックス管理	顧問先管理 → 電子申告進捗管理	顧問先管理 → 電子申告PDF出力
		顧問先管理から電子申告機能 (国税・地方税) を起動し、申告データの取込～送信	送信結果のダウンロード	進捗の確認	申告書等の控えをPDF出力

②操作の流れ



③画面構成

国税／地方税の電子申告操作メニュー



申告・申請データ等表示領域

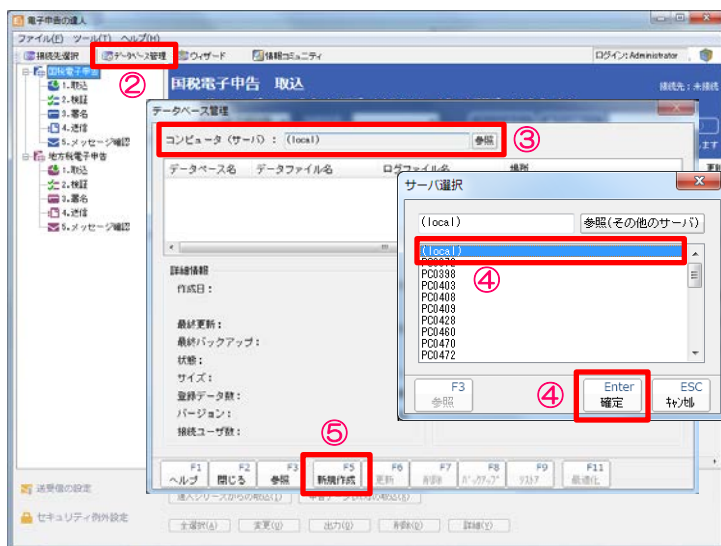
送受信に関する詳細設定

セキュリティ例外設定

④-1 データベースの作成

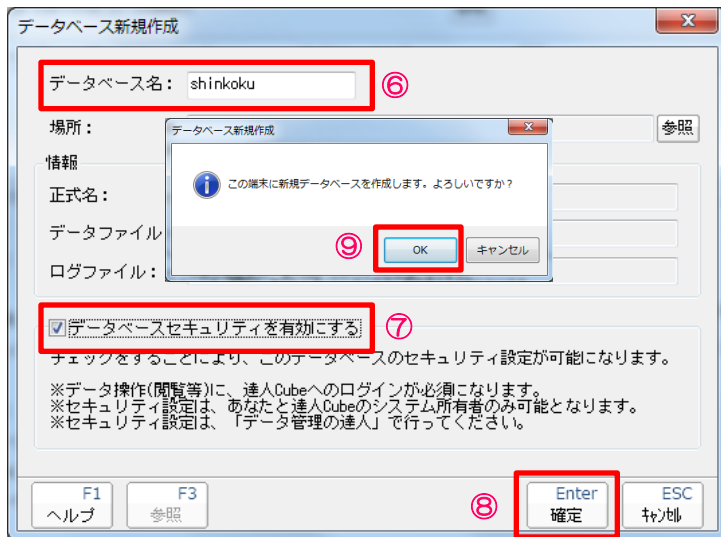


① 「個人番号へのアクセスが許可されている利用者ID」で 達人Cubeにログインし「電子申告」をダブルクリック



② 「データベース管理」をクリック
 ③ データベース管理画面から「参照」をクリック
 ④ サーバ選択画面からデータベースを作成する場所を選択し「確定」をクリック
 ⑤ 「新規作成」をクリック

④-1 データベースの作成



- ⑥ 「データベース名」を入力
- ⑦ 「データベースセキュリティを有効にする」にチェック
- ⑧ 「確定」をクリック
- ⑨ 「OK」をクリック
- ※ 「データベースセキュリティを有効にする」はデフォルトではチェックがされていないので、必ずチェックをして下さい



- ⑩ 作成したデータベースが表示されていることを確認
- ⑪ 「閉じる」をクリック

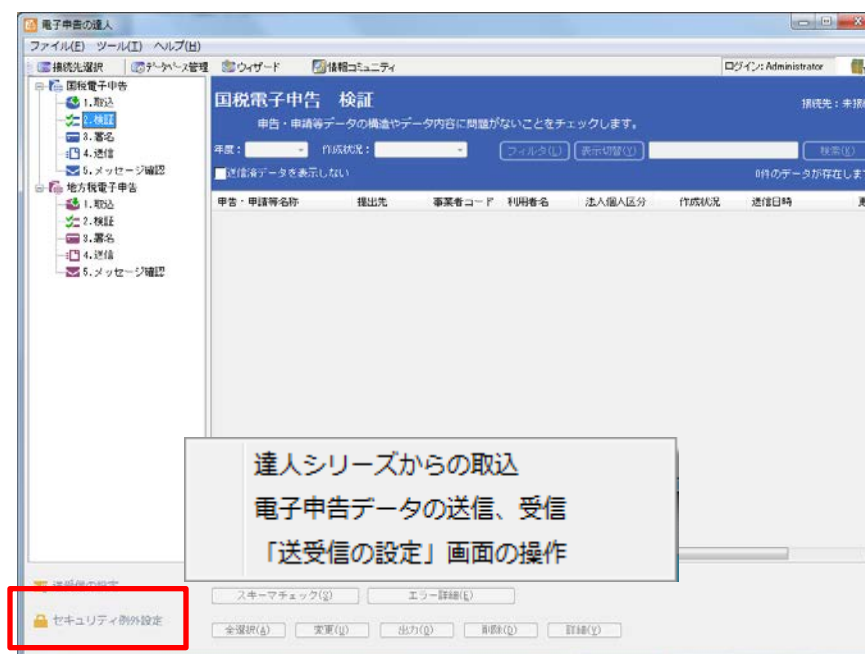
④-2 セキュリティ例外設定

セキュリティ例外設定の目的は、達人Cubeのアカウント管理において「個人番号へのアクセスを許可」のチェックを外している（マイナンバーの伏字表示・印刷制限）利用者に対し、電子申告の達人システム上のみで、以下の権限（※を除く）を特別に付与させるものです。

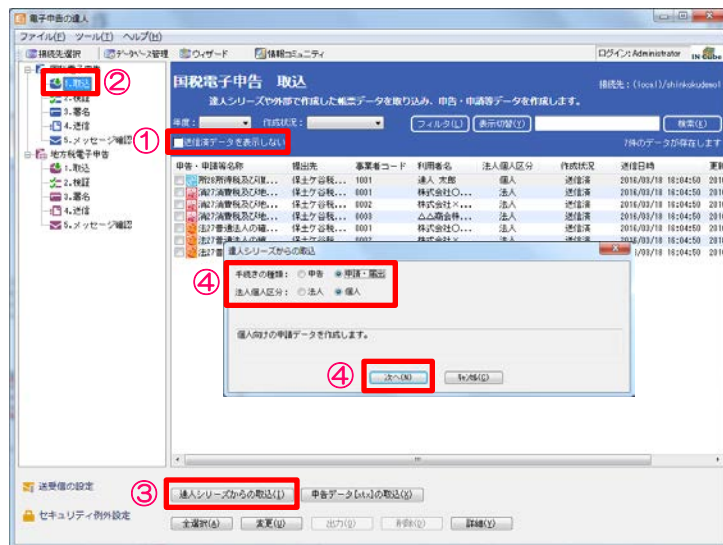
※電子申告の達人利用時においても、達人Cubeのアカウント管理のセキュリティは引き継がれます。

※セキュリティ例外設定をできるのは「管理者（システム所有者）」のみとなります。

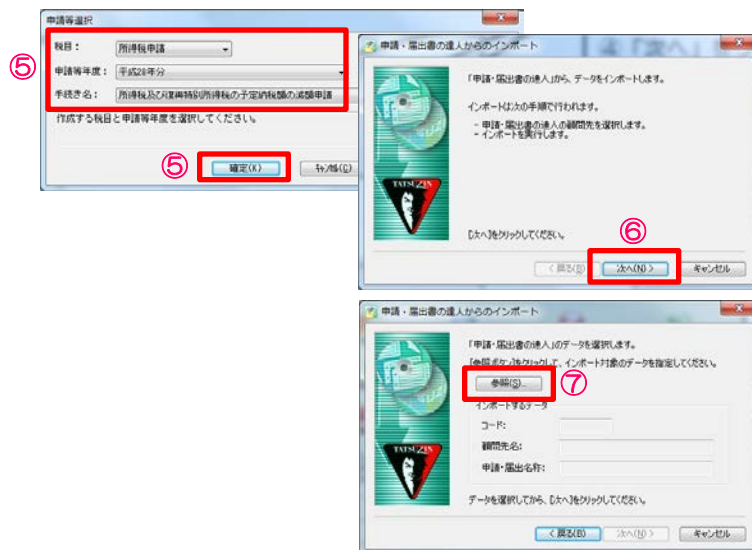
- 達人シリーズからの取込
- 電子申告データの送信・受信
- 「送受信の設定」画面の操作※



④-3 申告・申請データの作成（国税）所得税及び復興特別所得税の予定納税額の減額申請書

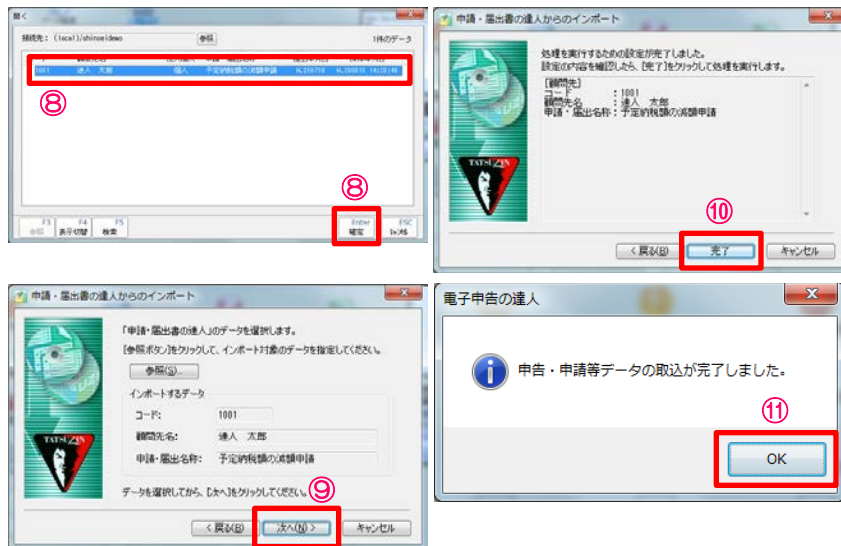


- ① 電子申告の達人を起動した時点で「送信済」の申告・申請データが表示されるので「送信済データを表示しない」にチェック
- ② 国税電子申告から「取込」をクリック
- ③ 「達人シリーズからの取込」をクリック
- ④ 「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択して「次へ」をクリック

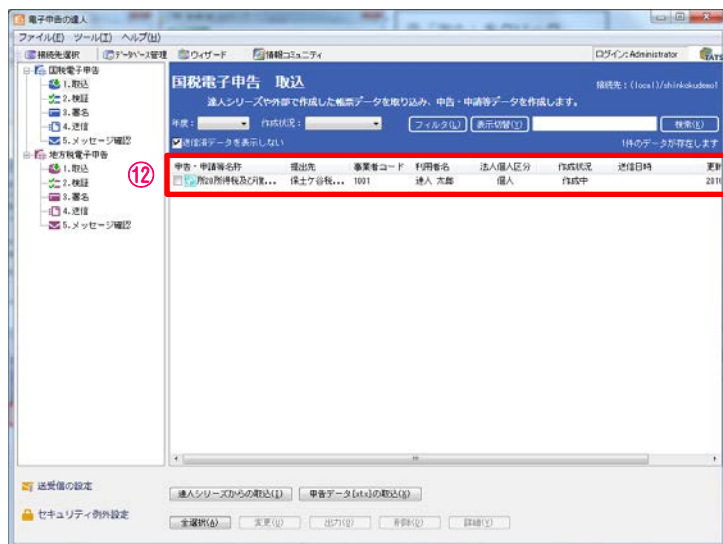


- ⑤ 申請等選択画面から「税目」「申請等年度」「手続き名」をそれぞれ選択して「確定」をクリック
- ⑥ 「次へ」をクリック
- ⑦ 「参照」をクリック

④-3 申告・申請データの作成（国税）所得税及び復興特別所得税の予定納税額の減額申請書

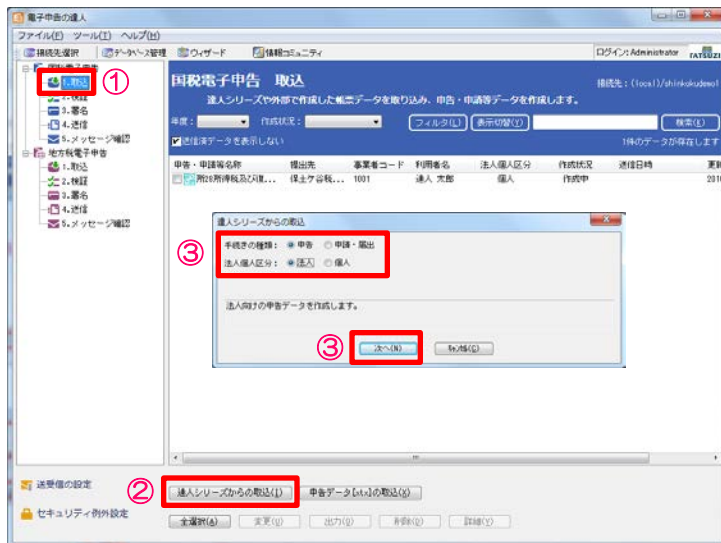


- ⑧作成する顧問先を選択して「確定」をクリック
- ⑨「次へ」をクリック
- ⑩「完了」をクリック
- ⑪「OK」をクリック

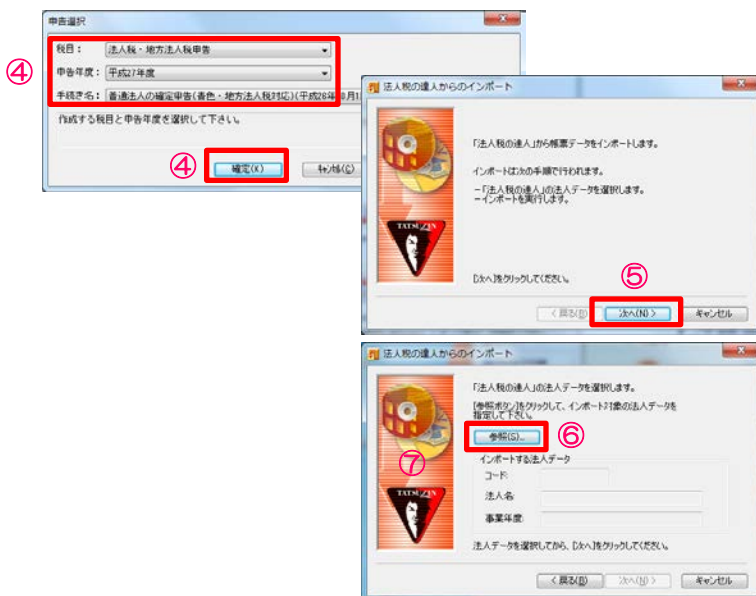


- ⑫申請データが作成されていることを確認

④-3 申告・申請データの作成（国税）法人税

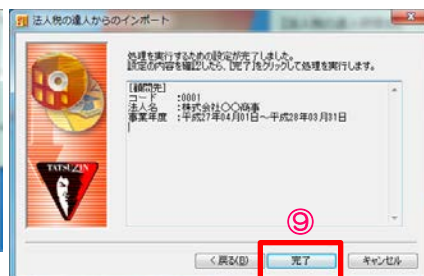
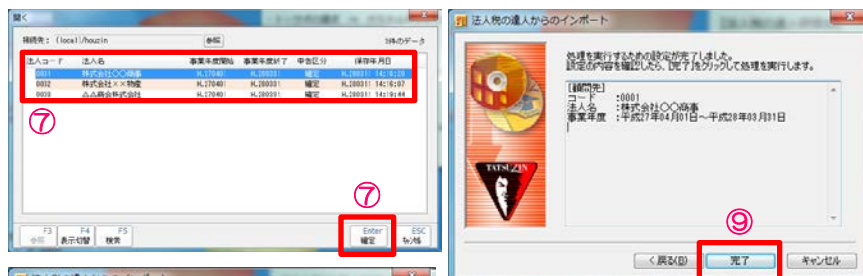


- ① 国税電子申告から「取込」をクリック
- ② 「法人シリーズからの取込」をクリック
- ③ 「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック

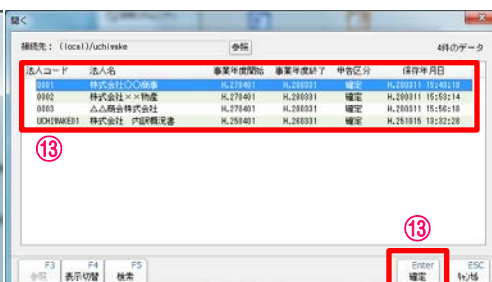
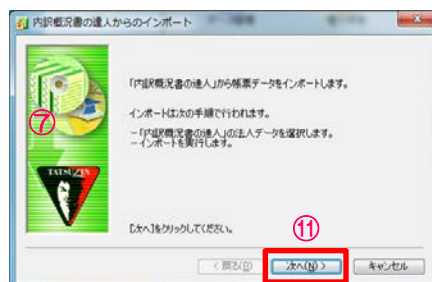
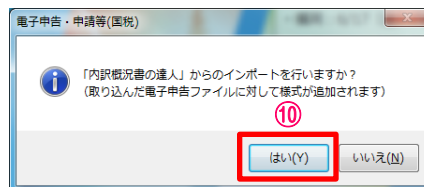


- ④ 申告選択画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック
- ⑤ 「次へ」をクリック
- ⑥ 「参照」をクリック

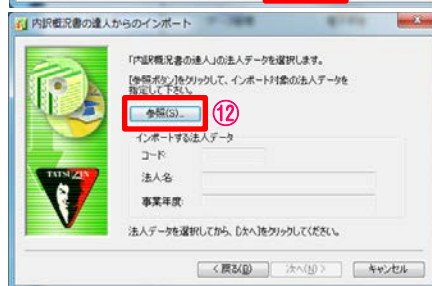
④-3 申告・申請データの作成 (国税) 法人税



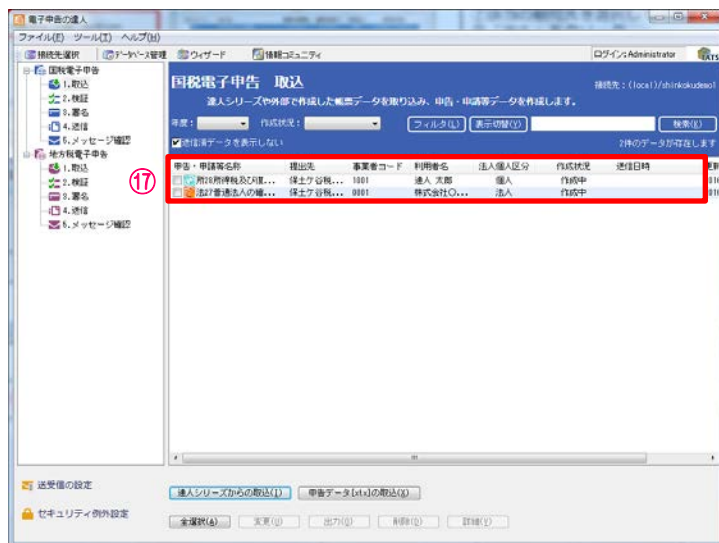
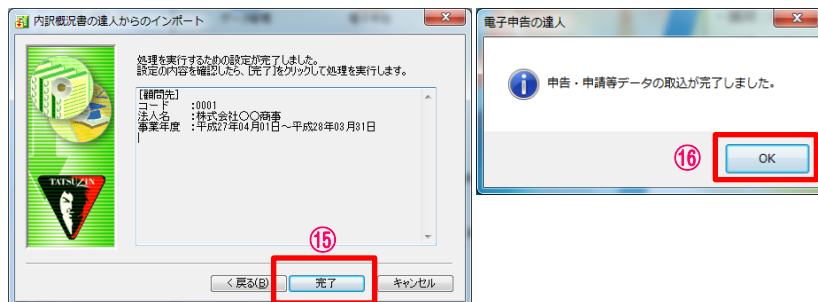
- ⑦作成する事業者を選択して「確定」をクリック
- ⑧「次へ」をクリック
- ⑨「完了」をクリック
- ⑩内訳概況書を取込む場合は「はい」をクリック
取込まない場合は「いいえ」をクリック



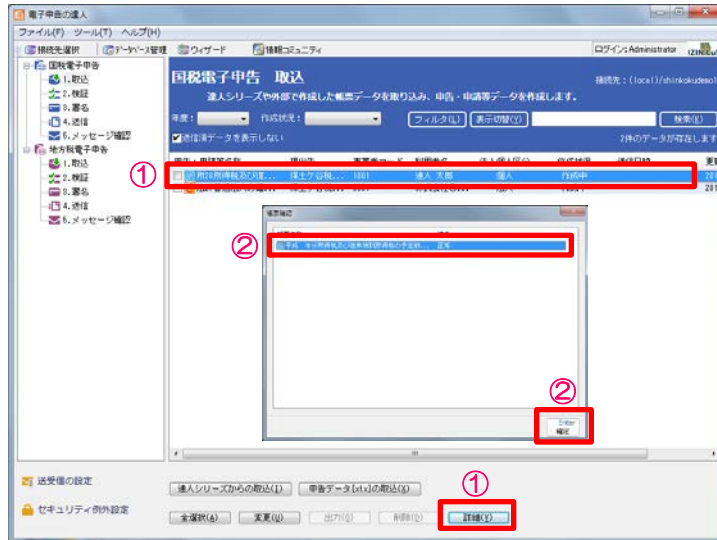
- ⑪「次へ」をクリック
- ⑫「参照」をクリック
- ⑬作成する事業者を選択して「確定」をクリック
- ⑭「次へ」をクリック



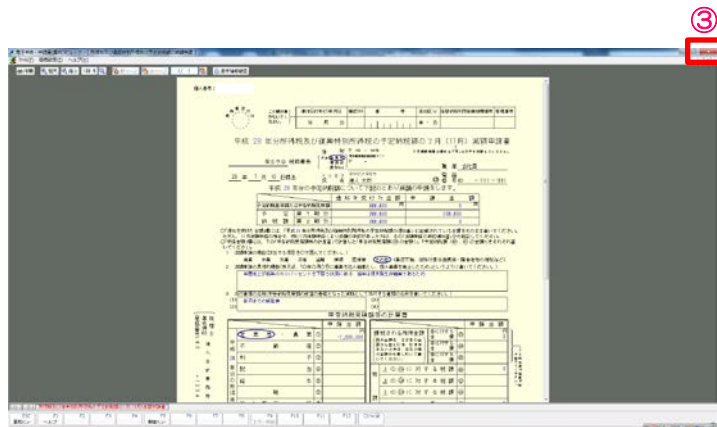
④-3 申告・申請データの作成（国税）法人税



④-3 申告・申請データの作成（国税）作成データのプレビュー

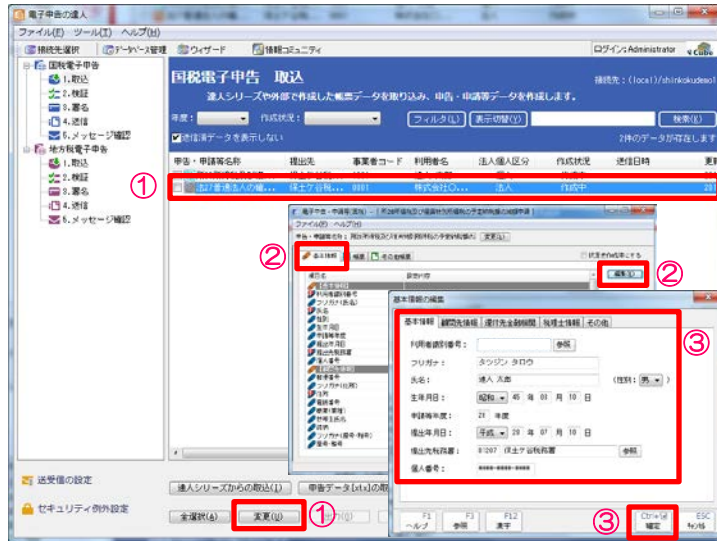


作成された申告・申請データを参照するには、
 ①表示したい申告・申請データを選択して「詳細」をクリック
 ②帳票確認画面から参照したい帳票を選択して「確定」をクリック

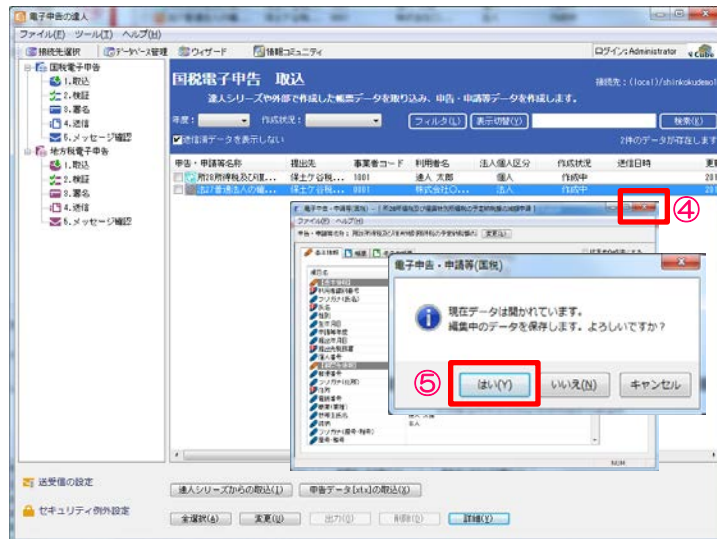


プレビュー画面が表示されます
 ③画面を閉じるには右上の「X」をクリック

④-3 申告・申請データの作成（国税）基本情報の変更・修正



作成された申告・申請データを変更・修正する場合には、
 ①対象の申告・申請データを選択して「変更」をクリック
 ②基本情報タブを「選択」し「編集」をクリック
 ③編集画面が表示されるので、変更・修正を実施後「確定」をクリック
 ※変更・修正できるデータは「基本情報」のみとなります。

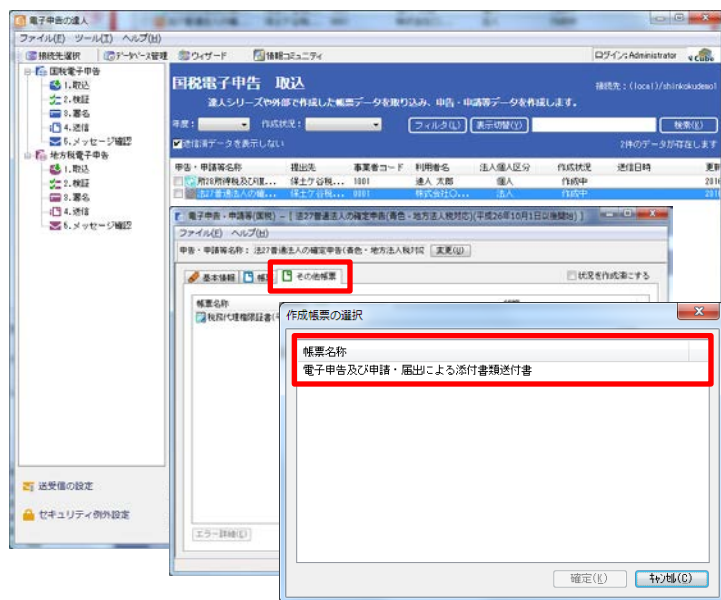


④画面右上の「X」をクリック
 ⑤「はい」をクリック

④-3 申告・申請データの作成（国税）作成帳票について

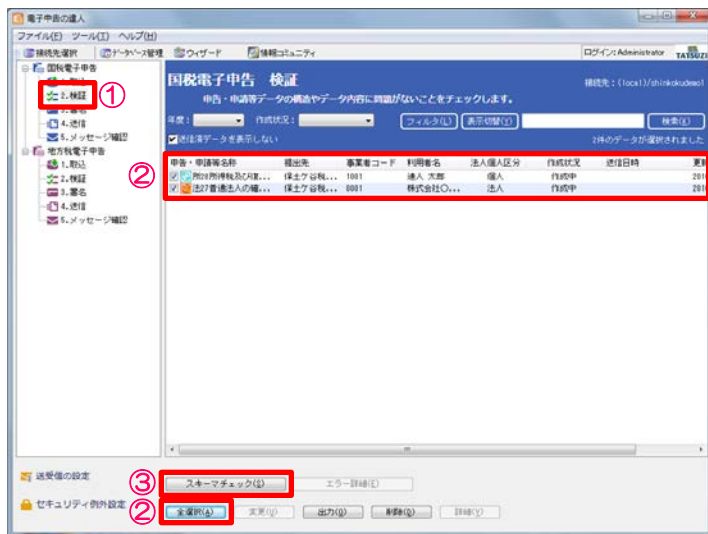
旧システムでは電子申告書の作成時に以下の帳票を追加作成することが出来ましたが、電子申告の達人では作成が出来ませんので、事前に申告書作成ソフトにて作成願います。

- 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面
- 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面
- 税務代理権限証書
- 所得税 第三者作成書類

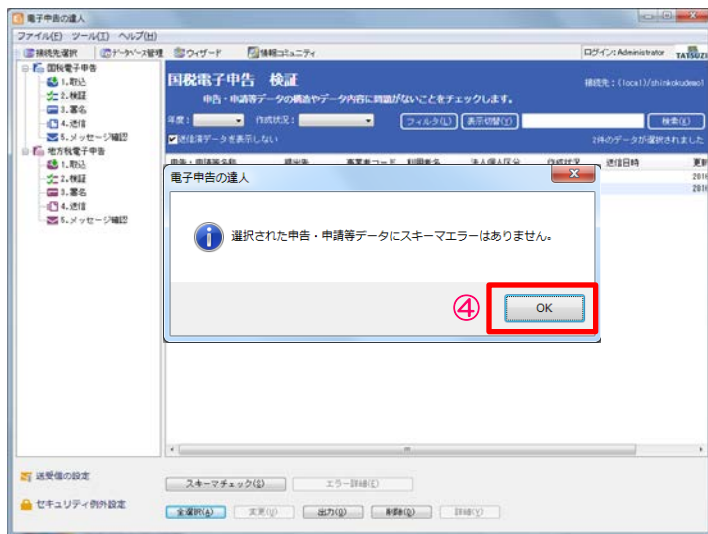


その他帳票で作成可能な帳票は「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」のみ

④-4 検証（スキーマチェック）

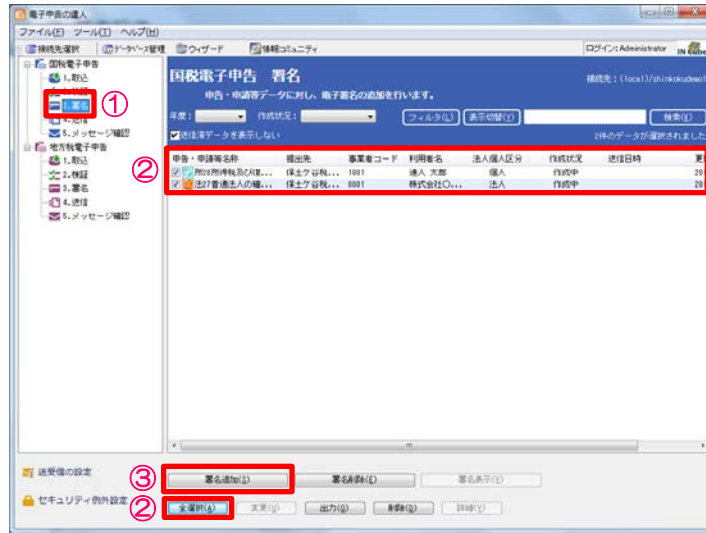


- ① 国税電子申告から「検証」をクリック
- ② 検証する申告・申請データをチェック
※「全選択」をクリックすれば全ての申告書・申請書データにチェックが入ります
- ③ 「スキーマチェック」をクリック

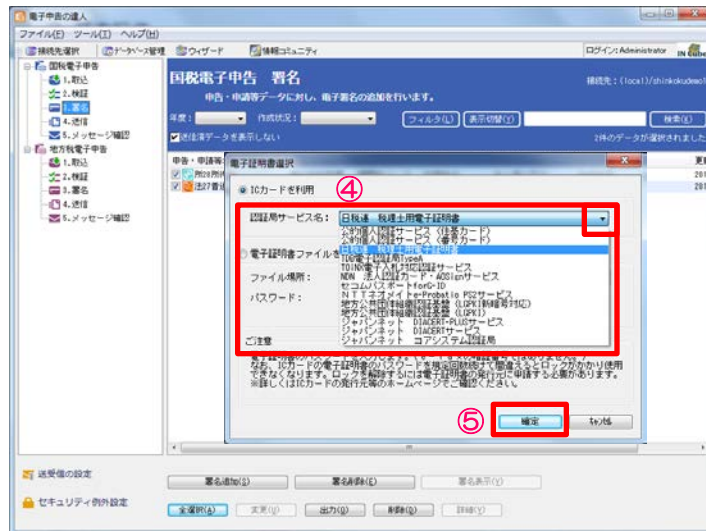


- ④ 「OK」をクリック

④-5 署名

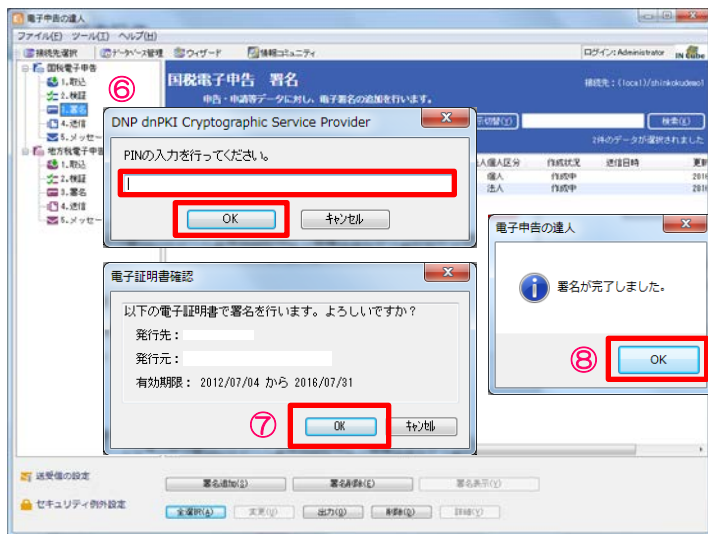


- ① 国税電子申告から「署名」を選択
- ② 署名する申請データにチェック
※「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります
- ③ 「署名追加」をクリック

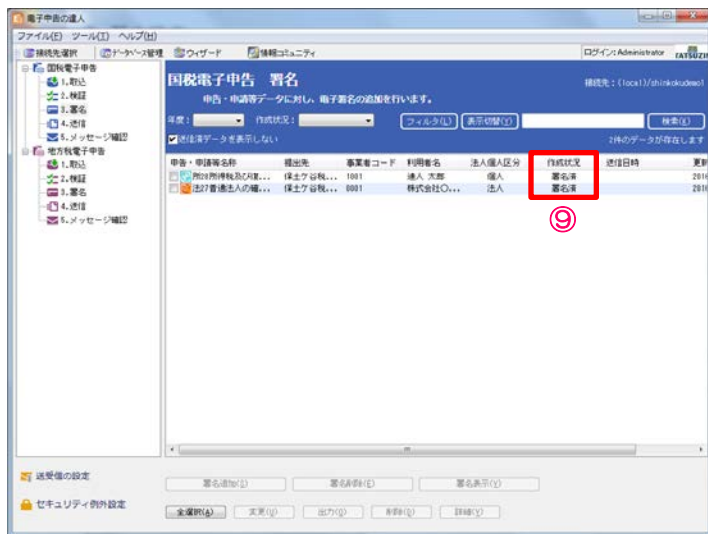


- ④ 「▼」をクリックし、該当の認証局サービス名を選択
- ⑤ 「確定」をクリック

④-5 署名

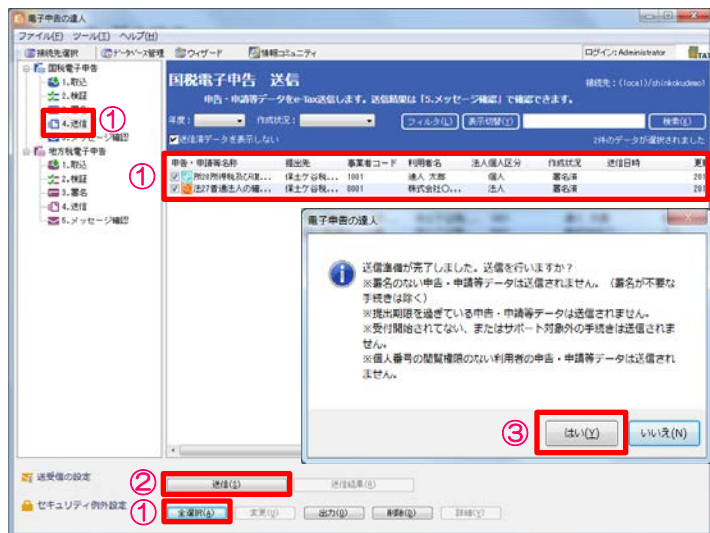


⑧ 「OK」をクリック

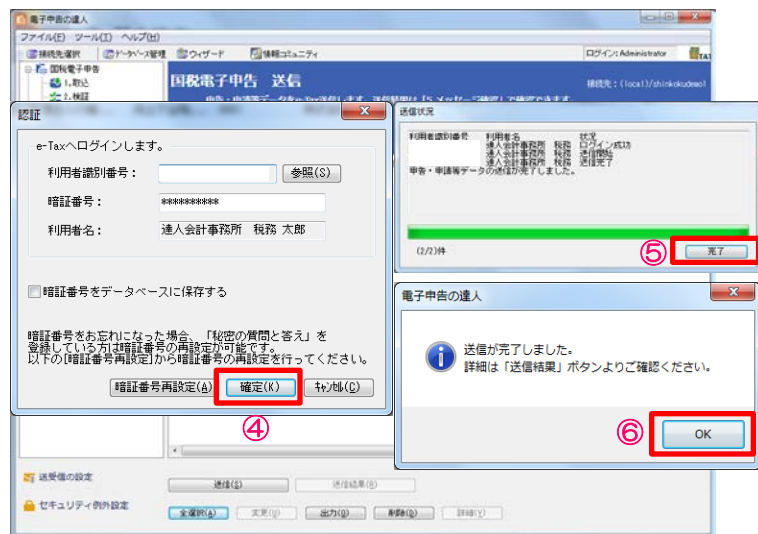


⑨ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

④-6 送信

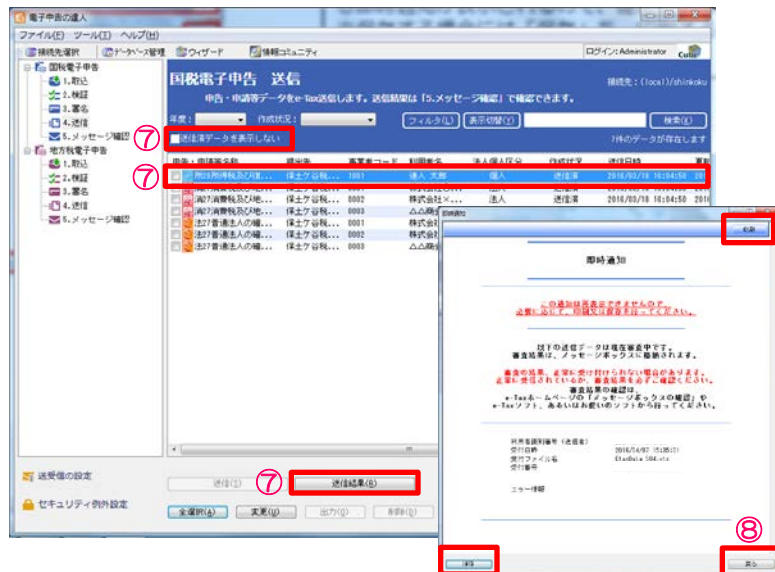


- ① 国税電子申告から「送信」を選択し、送信対象の申告・申請データにチェック
- ※「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 認証画面が表示されるので「確定」をクリック
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

④-6 送信

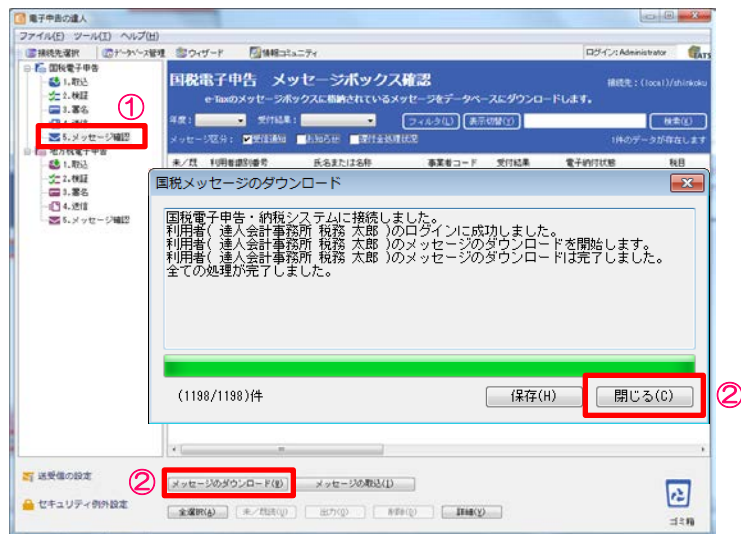


送信結果（即時通知）を確認するには、

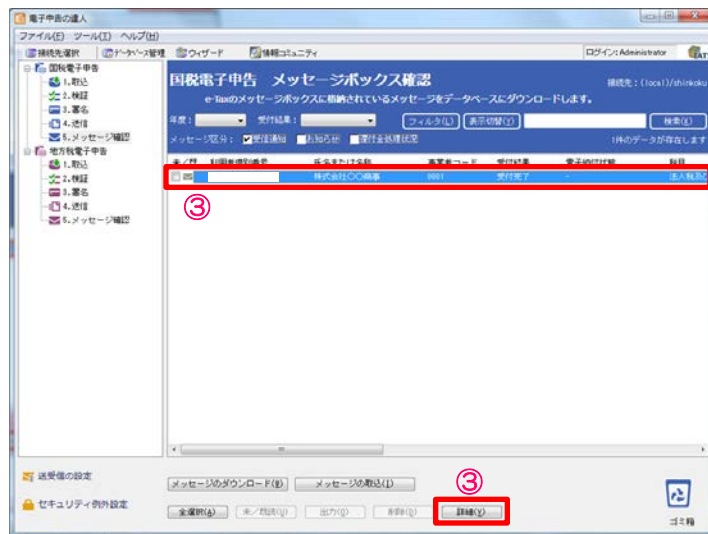
- ⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信結果を表示したいデータを選択後「送信結果」をクリック
- ⑧即時通知が表示されるので、確認終了後「戻る」をクリック
保存する場合には「保存」を、印刷する場合には「印刷」をクリック

※「即時通知は」保存をしなくてもデータとして残ります

④-7 受信確認

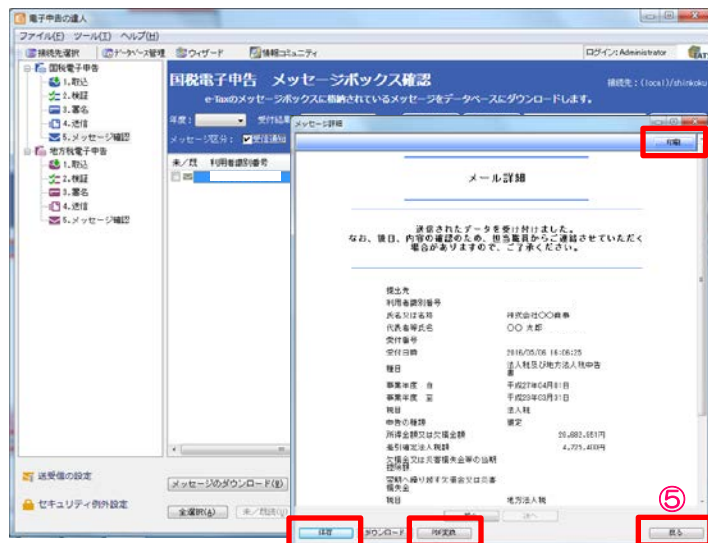


- ① 「メッセージ確認」を選択
- ② 「メッセージのダウンロード」をクリックし、ダウンロードが完了したら「閉じる」をクリック



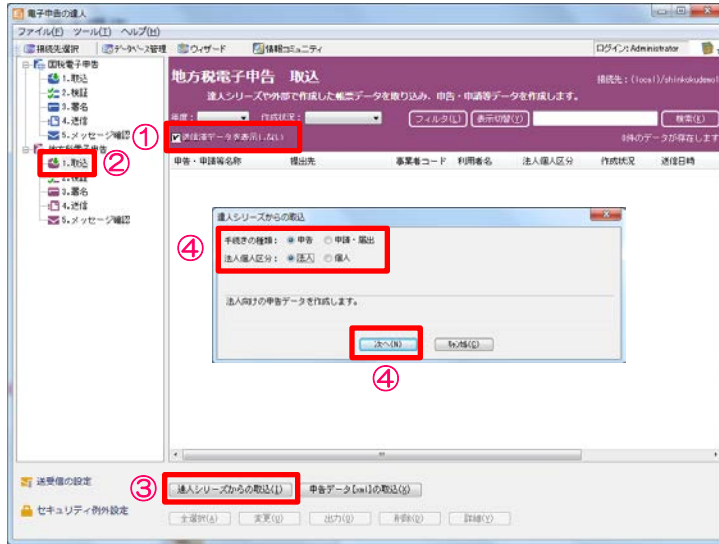
- ③ 受付結果を表示したいデータを選択し「詳細」をクリック

④-7 受信確認



⑤メール詳細（受付結果）が表示されるので、確認終了後「戻る」をクリック
※メール詳細を保存する場合には「保存」を、PDF変換する場合には「PDF変換」を、印刷する場合には「印刷」をクリック

④-8 申告・申請データの作成（地方税）法人税



- ①電子申告の達人を起動した時点で「送信済」の申告・申請データが表示されるので「送信済データを表示しない」にチェック
- ②地方税電子申告から「取込」をクリック
- ③「法人シリーズからの取込」をクリック
- ④「手続きの種類」「法人個人区分」をそれぞれ選択し「次へ」をクリック

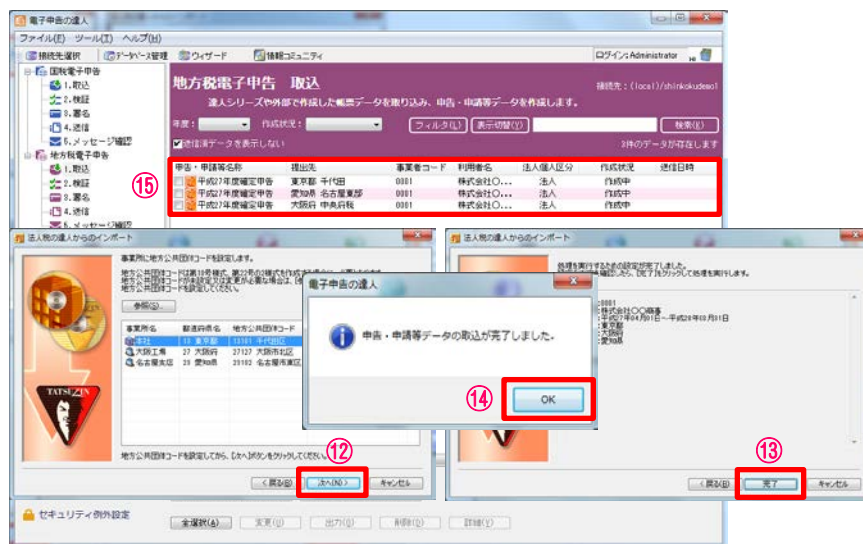
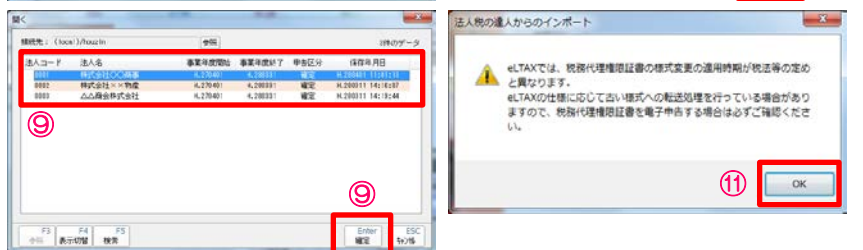


- ⑤申告選択画面から「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し「確定」をクリック
- ⑥データのインポート画面からインポート元を選択し、「確定」をクリック
- ⑦「次へ」をクリック

④-8 申告・申請データの作成（地方税）法人税

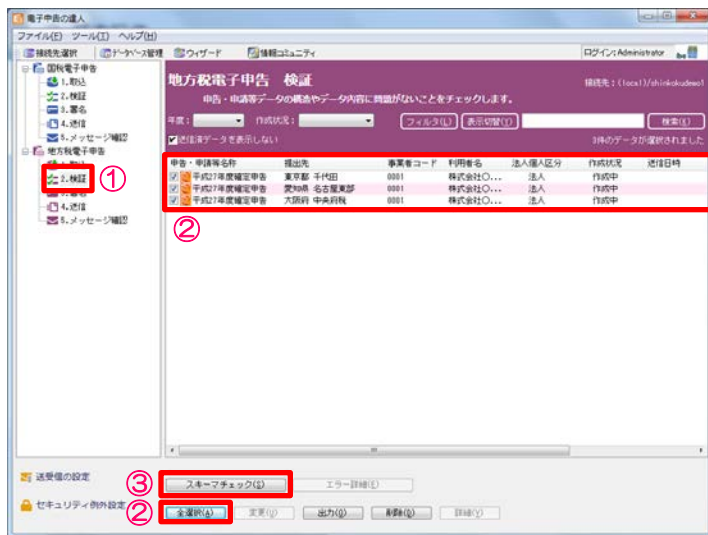


- ⑧ 「参照」をクリック
- ⑨ 作成する事業者を選択して「確定」をクリック
- ⑩ 「次へ」をクリック
- ⑪ 「OK」をクリック

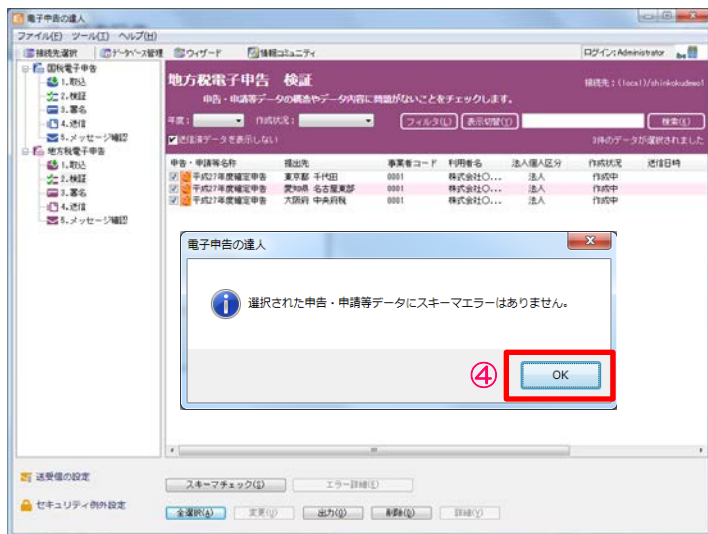


- ⑫ 「次へ」をクリック
- ⑬ 「完了」をクリック
- ⑭ 「OK」をクリック
- ⑮ 申告データが作成されていることを確認

④-9 検証（スキーマチェック）

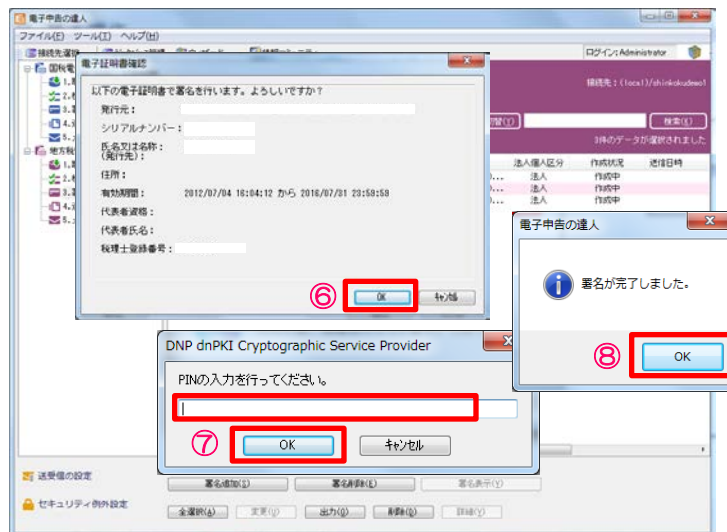


- ① 「検証」をクリック
- ② 検証する申告データにチェック
※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告データにチェックが入ります
- ③ 「スキーマチェック」をクリック

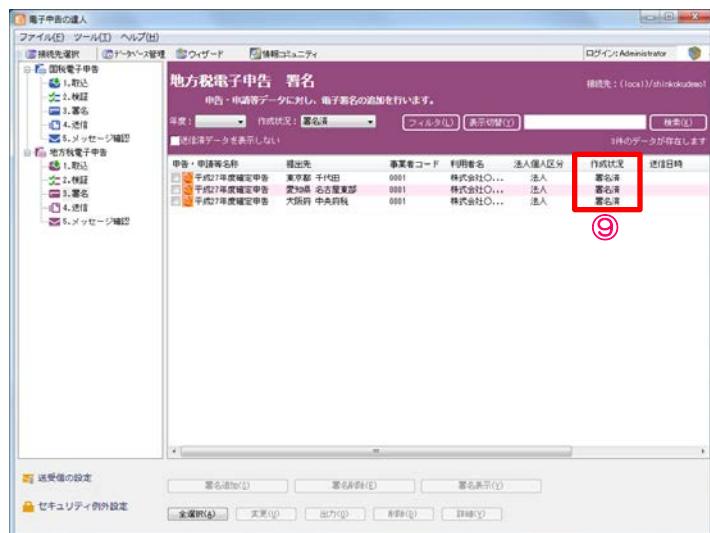


- ④ 「OK」をクリック

④-10 署名

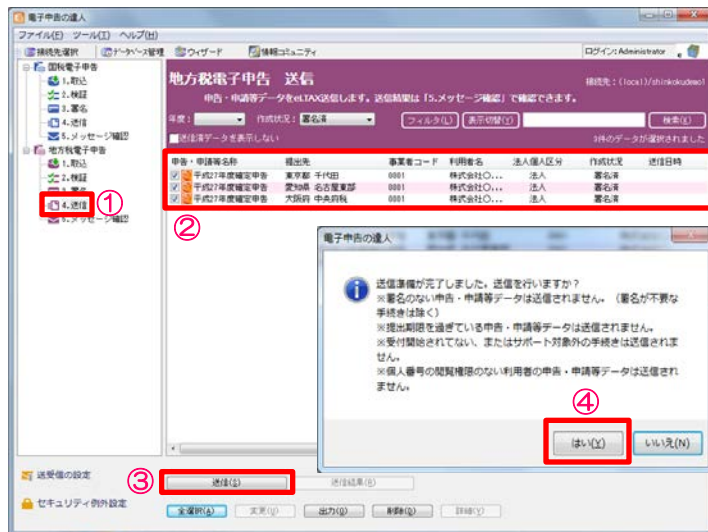


- ⑥電子証明書確認画面が表示されるので「OK」をクリック
- ⑦PINコードを入力して「OK」をクリック
- ⑧「OK」をクリック

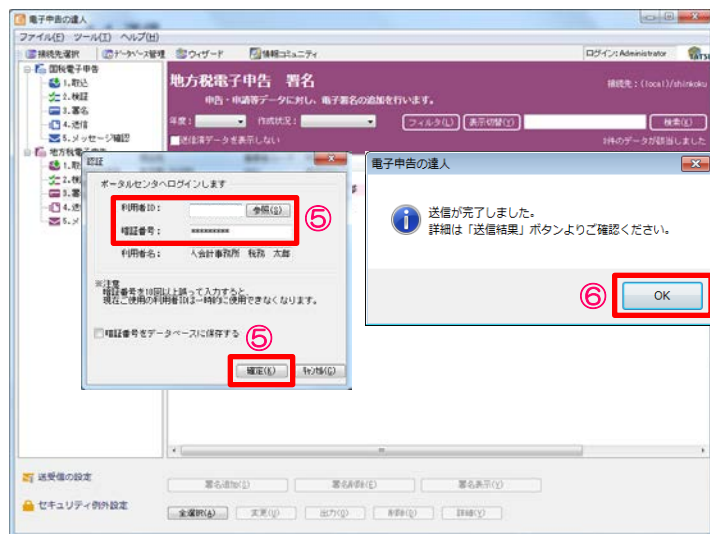


⑨作成状況が「署名済」になっていることを確認

④-1 1 送信

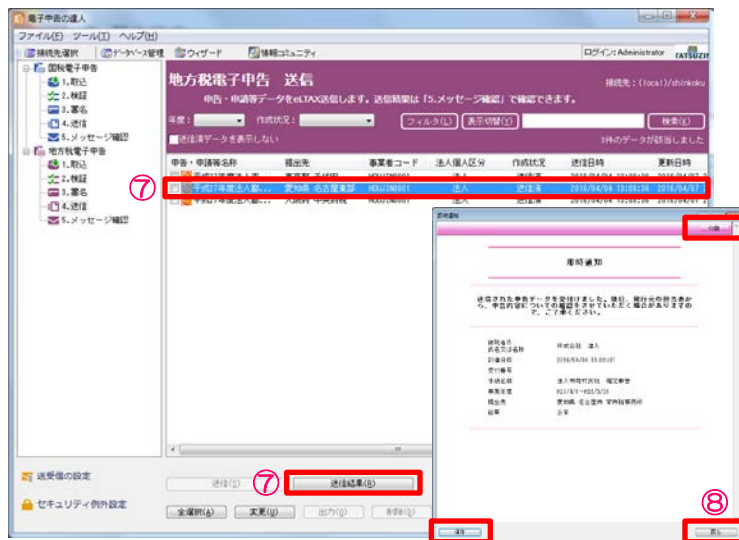


- ① 「送信」を選択
- ② 送信対象の申請データにチェック
- ※ 「全選択」をクリックすれば全ての申告・申請データにチェックが入ります
- ③ 「送信」をクリック
- ④ 「はい」をクリック



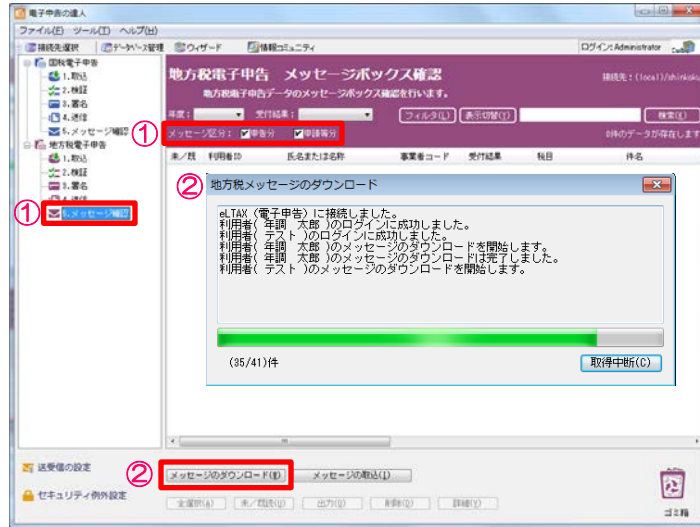
- ⑤ 認証画面が表示されるので「利用者ID」「暗証番号」を入力して「確定」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

④-11 送信

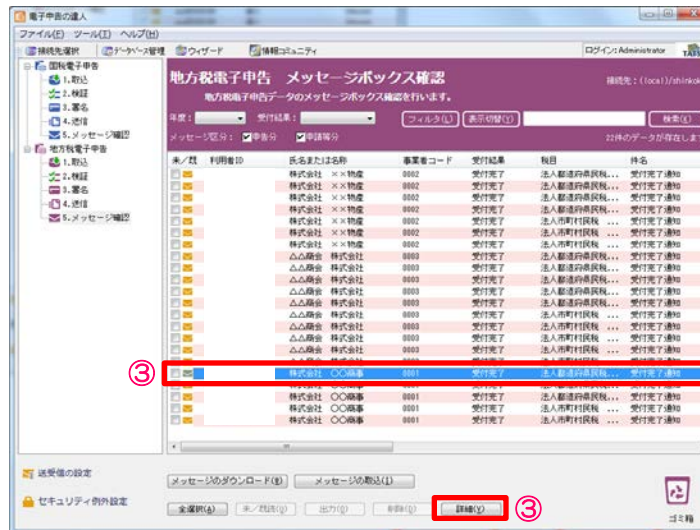


送信結果（即時通知）を確認するには、
 ⑦送信結果を表示したいデータを選択し「送信結果」をクリック
 ⑧即時通知が表示されるので、確認終了後「戻る」をクリック
 保存する場合には「保存」を、印刷する場合には「印刷」をクリック
 ※「即時通知は」保存をしなくてもデータとして残ります

④-12 受信確認

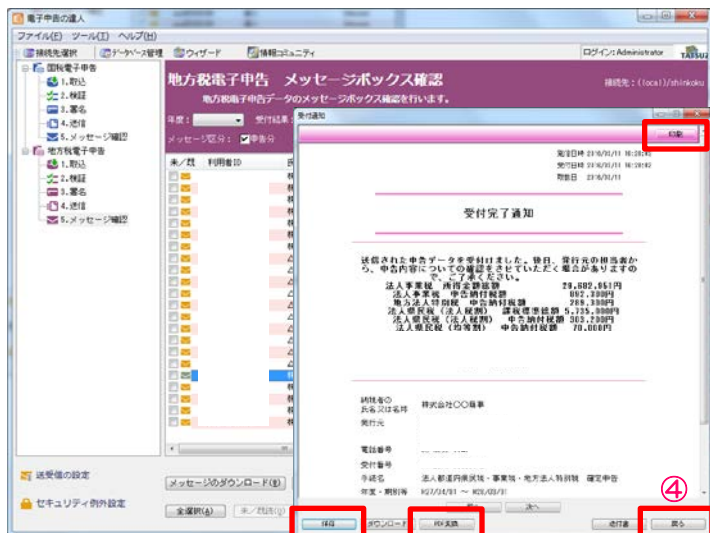


- ①メッセージ確認を選択し、メッセージ区分の「申告分」「申請等分」にチェック
- ②「メッセージのダウンロード」をクリックし、ダウンロードが完了したら「閉じる」をクリック



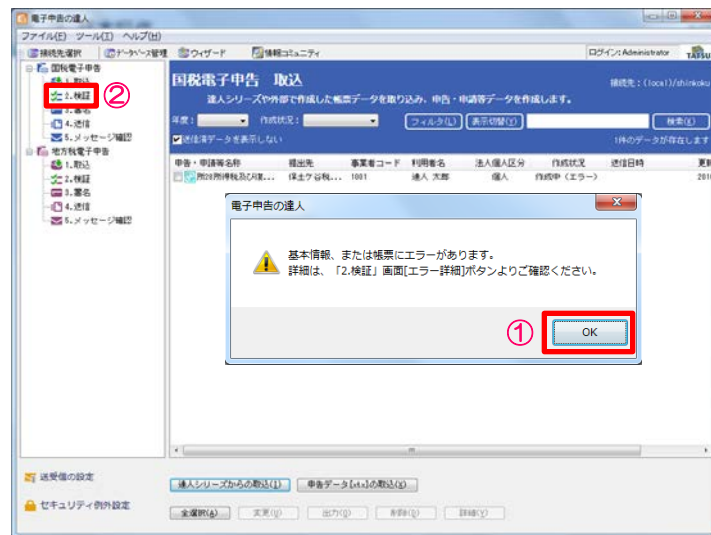
- ③受付結果を表示したいデータを選択し「詳細」をクリック

④-12 受信確認

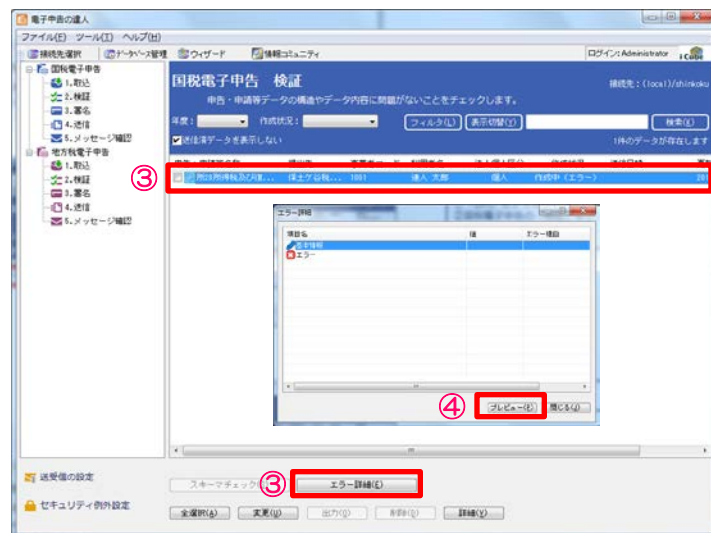


④ 受付完了通知が表示されるので、確認終了後「戻る」をクリック
※ 受付完了通知を保存する場合には「保存」を、PDF変換する場合には「PDF変換」を、印刷する場合には「印刷」をクリック

④-13 申告・申請データ作成時のエラー修正（国税）

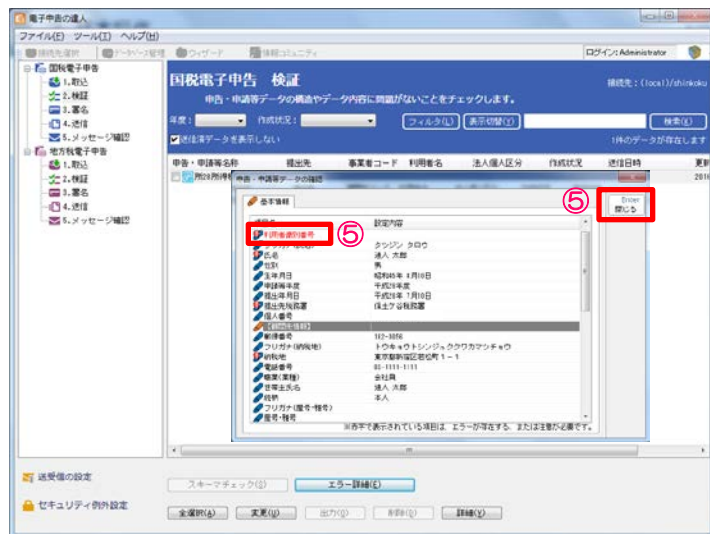


- ①申告・申請データ作成時にエラーがあった場合、エラー画面が表示されるので「OK」をクリック
- ②国税電子申告の「検証」をクリック



- ③エラー対象のデータを選択し「エラー詳細」をクリック
- ④エラー詳細画面が表示されるので「プレビュー」をクリック

④-13 申告・申請データ作成時のエラー修正（国税）



⑤申告・申請等確認画面が表示されエラーとなっている項目が赤字（利用者識別番号）で表示されるので「閉じる」をクリック
 ※修正は該当の税目システムで実施し、再度、電子申告の達人で取込処理を行う

①送受信設定

送受信設定では、e-TAX・eLTAXでの送受信に係る内容の設定を行います。
主な内容は以下の通りとなります。

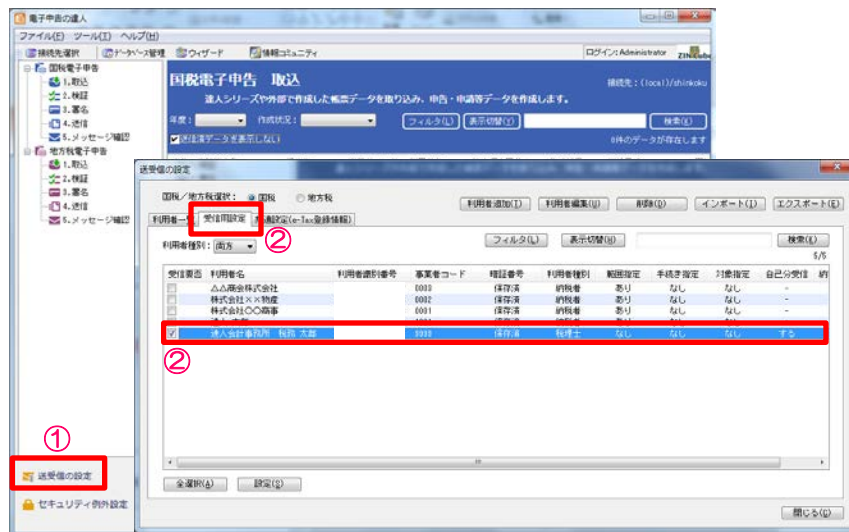
【e-TAX】

- メッセージボックスなどの利用者情報を設定
- 利用者情報の「電子証明書の登録・変更」
- 利用者情報の「暗証番号の変更」
- 利用者情報の「納税用確認番号の変更」

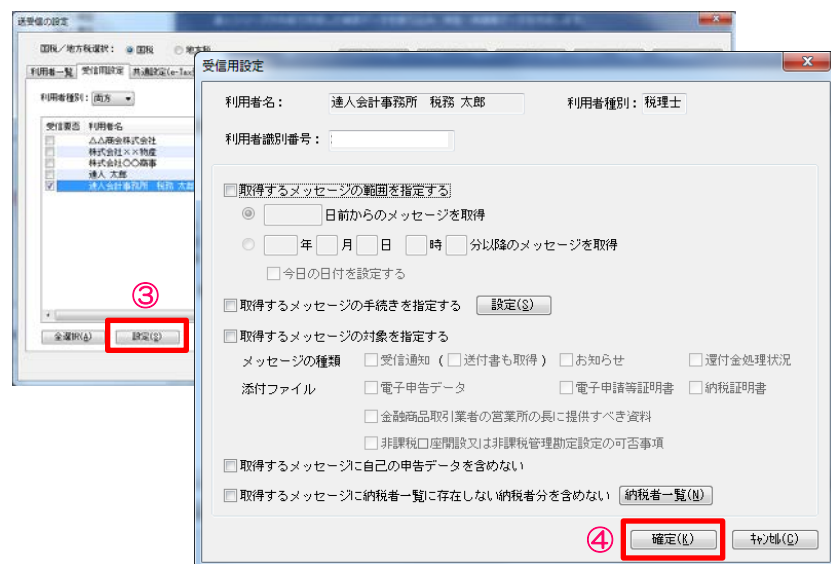
【eLTAX】

- メッセージボックスなどの利用者情報を設定
- 利用者情報の「電子証明書の登録・変更」
- 利用者情報の「暗証番号の変更」
- 提出先情報の登録

①送受信設定（受信用設定）

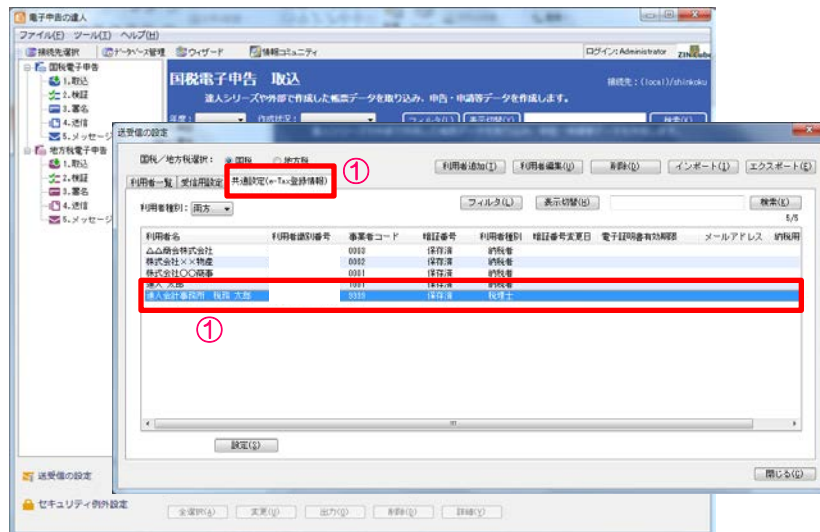


- ① 「送受信の設定」をクリック
- ② 「受信用設定」タブをクリックし、設定する利用者名を選択

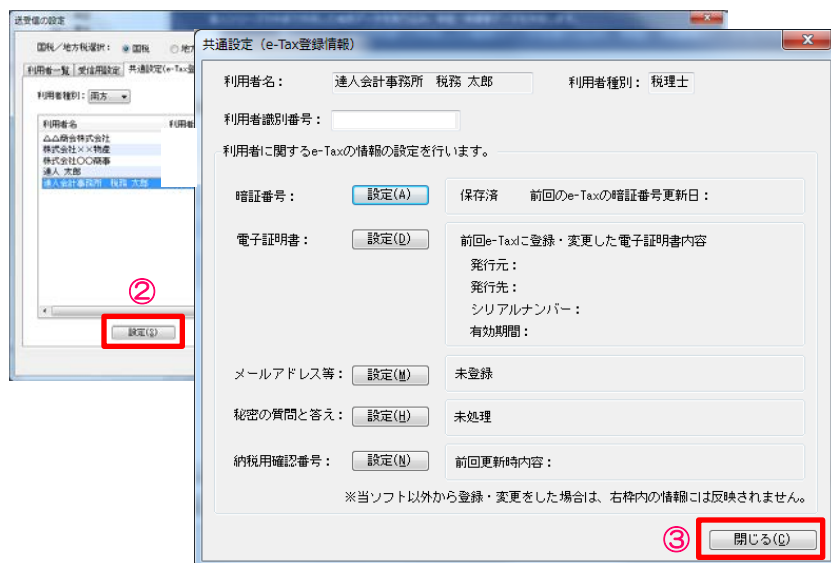


- ③ 「設定」をクリック
- ④ 各種項目を入力し「確定」をクリック

①送受信設定（共通設定）



① 「共通設定 (e-TAX登録情報)」タブをクリックし、設定する利用者名を選択



② 「設定」をクリック
③ 各種項目を設定し「閉じる」をクリック

- 「データ管理の達人」次期バージョン機能追加（予定）

【主な機能追加】

- 個人番号収集データベースの検索機能
- 個人番号収集データのインポート・エクスポート機能
- 個人番号収集データへの権限一括付与機能
- 個人番号収集データ新規登録時(収集方法：Miniアプリ)における、Miniアプリ選択時のCube Miniアカウント一覧へのジャンプ機能
- Miniアカウントのインポートによる作成機能
- 事業者データベースの検索機能

- NTTデータでは達人ホームページ上に「マイナンバー特設サイト」を設け、マイナンバーに関する有用な情報の発信を行っております。

達人 税務申告ソリューション「達人シリーズ」

Global IT Innovator

お問い合わせ・資料請求 サイトマップ

達人シリーズ 達人トータルサポート お客様サポート 導入事例 ご購入 ご購入にあたって パートナー

平成28年1月4日 新発売! **データ管理の達人** 年間利用料 49,800円(税別)

お客様が準備すべきこと、そして、「達人シリーズ」として対応を進めていることについて説明しています。

平成28年1月 マイナンバー制度が開始されました [詳細はこちら](#)

マイナンバー制度が開始されました。制度の理解を深めるとともに、お客様が準備すべきこと、そして、「達人シリーズ」として対応を進めていることについて説明しています。

マイナンバー特設ページのご更新内容

マイナンバーキャラクター マイナちゃん

製品ラインナップ

申告書作成ソフト

- 法人税の達人
- 消費税の達人
- 減価償却の達人
- 内訳概況書の達人
- 年調・法定調書の達人
- 財産評価の達人
- 申請・届出書の達人
- データ管理の達人

1. マイナンバーって何?
マイナンバーの概要、通知時期、利用範囲、利用時期など、マイナンバーに関する基本的な内容について説明しています。

2. なぜ「マイナンバー対策が必要なのか?」
そもそもなぜマイナンバーを「対策」する必要があるのか? マイナンバーの特徴を取り上げながら、「対策」の必要性について解説しています。

3. 「マイナンバー対策」として取り組むべきこと
「マイナンバー対策」のモデルとなるプロセスによって、今すぐに取り組むべきこと・将来的に取り組むべきことについて解説しています。

4. 「達人シリーズ」の対応方針
今後、お客様がスムーズに対策立案・実施できるよう、弊社での対応方針について説明しています。

5. 参考情報 (リンク)
マイナンバーの情報について参考になるサイトを集めました。

6. マイナンバーセミナーのご案内
弊社で企画している「マイナンバーセミナー」についてご案内いたします。

達人Cube「インフォメーション」(ログイン後)からも閲覧可能です。



NTT DATA

Global IT Innovator