

「電子申告の達人（法人税編）」

2018年3月

INDEX

はじめに

1. 電子申告の達人概要
2. 国税の基本操作
3. 地方税の基本操作
4. 進捗管理
5. その他

電子申告の達人は、各達人シリーズで作成した申告・申請書等を電子申告データに変換し、電子署名、送信、送信完了確認までの一連の作業を簡単な操作で実現するソフトウェアです。

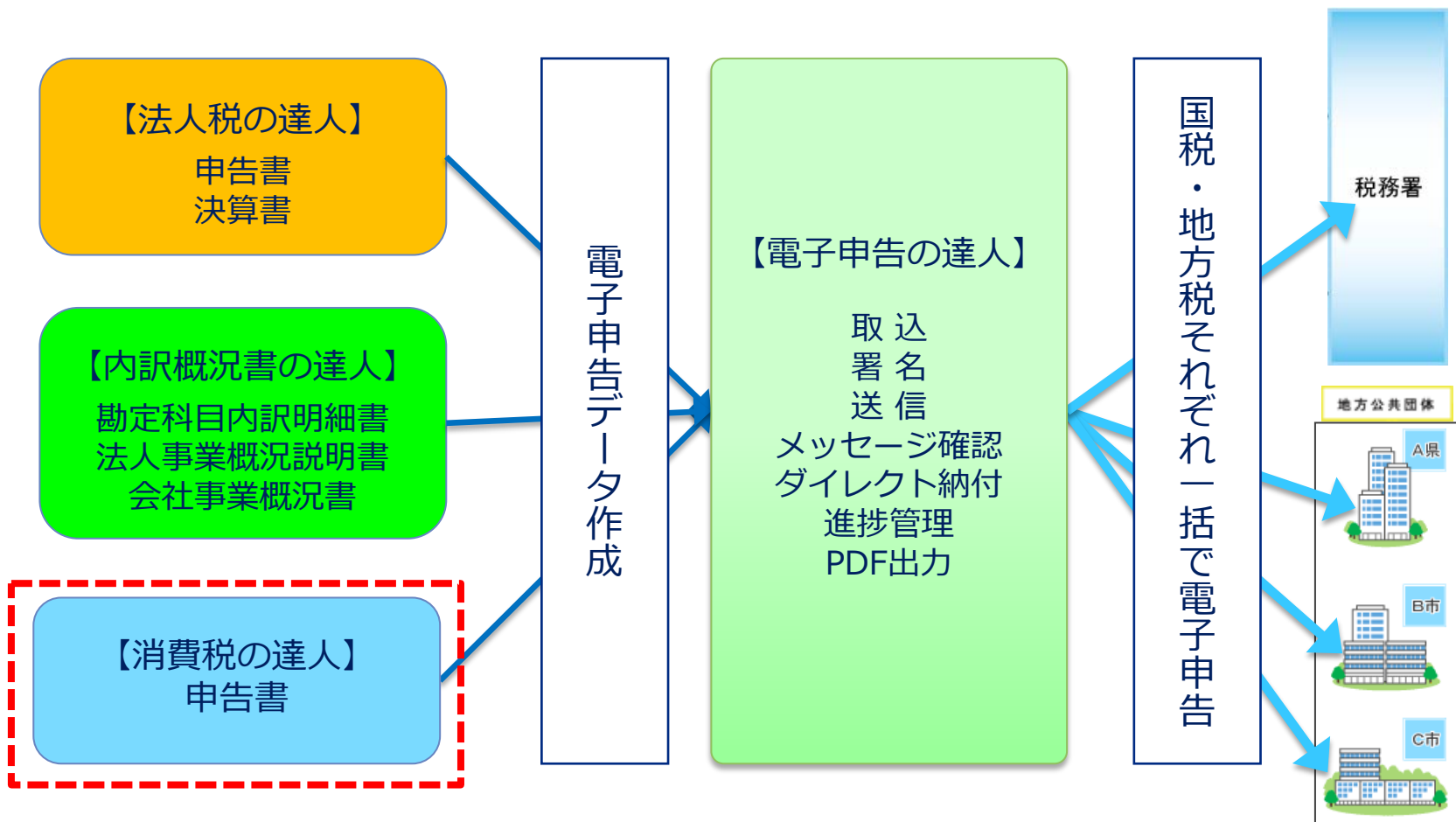
また、申告・申請等の業務にかかわるマイナンバーの安全管理措置に対応し、セキュアな運用を実現します。

※2018年3月1日現在の情報をもとに作成しています。

1. 電子申告の達人概要

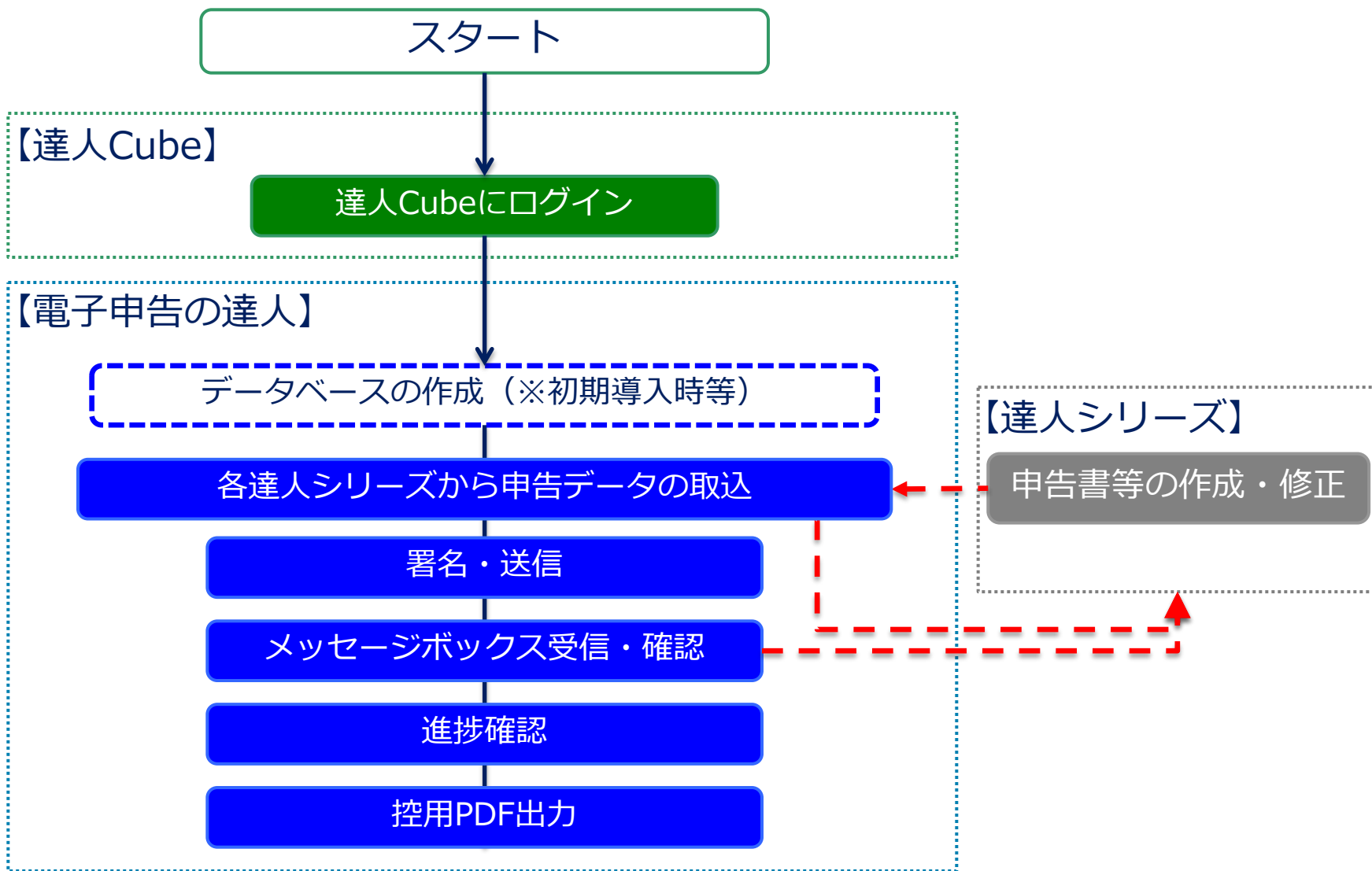
1. 電子申告の達人概要

今回のセミナーでは、法人税の達人と内訳概況書の達人で作成された申告データ等を使用して、電子申告の達人での申告データの取込（電子申告データへの変換）から、署名、送信、メッセージ確認、申告完了確認に至る一連の操作方法をご説明します。



1. 電子申告の達人概要

【操作の流れ】



1. 電子申告の達人概要

【画面構成】

The screenshot shows the main interface of the '電子申告の達人' software. The window title is '電子申告の達人'. The menu bar includes 'ファイル(F)', '表示(V)', and 'ツール(T)'. The left sidebar contains a tree view for '国税電子申告' (National Tax Electronic Filing) and '地方税電子申告' (Local Tax Electronic Filing), with sub-items for '1. 取込', '2. 検証', '3. 署名', '4. 送信', and '5. メッセージ確認'. Below this is a '各種設定メニュー' (Various Settings Menu) with options like '送受信の設定', '進捗管理', 'オプション', and 'セキュリティ例外設定'. The main area is titled '国税/地方税の電子申告操作メニュー' (National/Local Tax Electronic Filing Operation Menu). It features a header with '年度' (Year) and '作成状況' (Creation Status) dropdowns, a search bar, and checkboxes for '送信済データを表示しない' (Do not display transmitted data) and '選択行のみを表示する' (Display only selected rows). Below this is a table with columns: '申告・申請等名称', '提出先', '事業者コード', '利用者識別番...', '利用者名', 'フリガナ', '法人個人...', and '作成状況'. A pink callout points to this table area, labeled '申告・申請データ等表示領域' (Display area for tax/claim data, etc.). At the bottom, there are several buttons: '達人シリーズからの取込(I)', 'イメージ添付書類の作成(S)', '申告データ[.txt]の取込(X)', '全選択(A)', '変更(U)', '出力(O)', '削除(D)', and '詳細(P)'. A red callout points to these buttons, labeled '操作メニューを押したときの各種処理ボタン' (Various processing buttons when the operation menu is pressed).

国税／地方税の電子申告操作メニュー

各種設定メニュー

申告・申請データ等表示領域

操作メニューを押したときの各種処理ボタン

1. 電子申告の達人概要

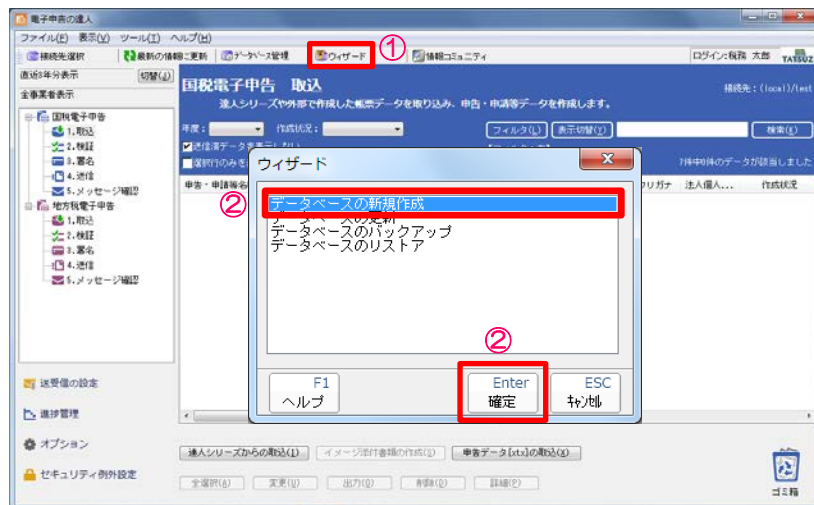
【データベースの作成】

データの作成を開始する前に、作成したデータを保管する「データベース」の作成が必要となります。
データベースの作成は、データベースを保管するPC（サーバ）のみで行います。

データベースには以下の2通りの作成方法があります。

- ・ウィザードからの作成
- ・データベース管理からの作成

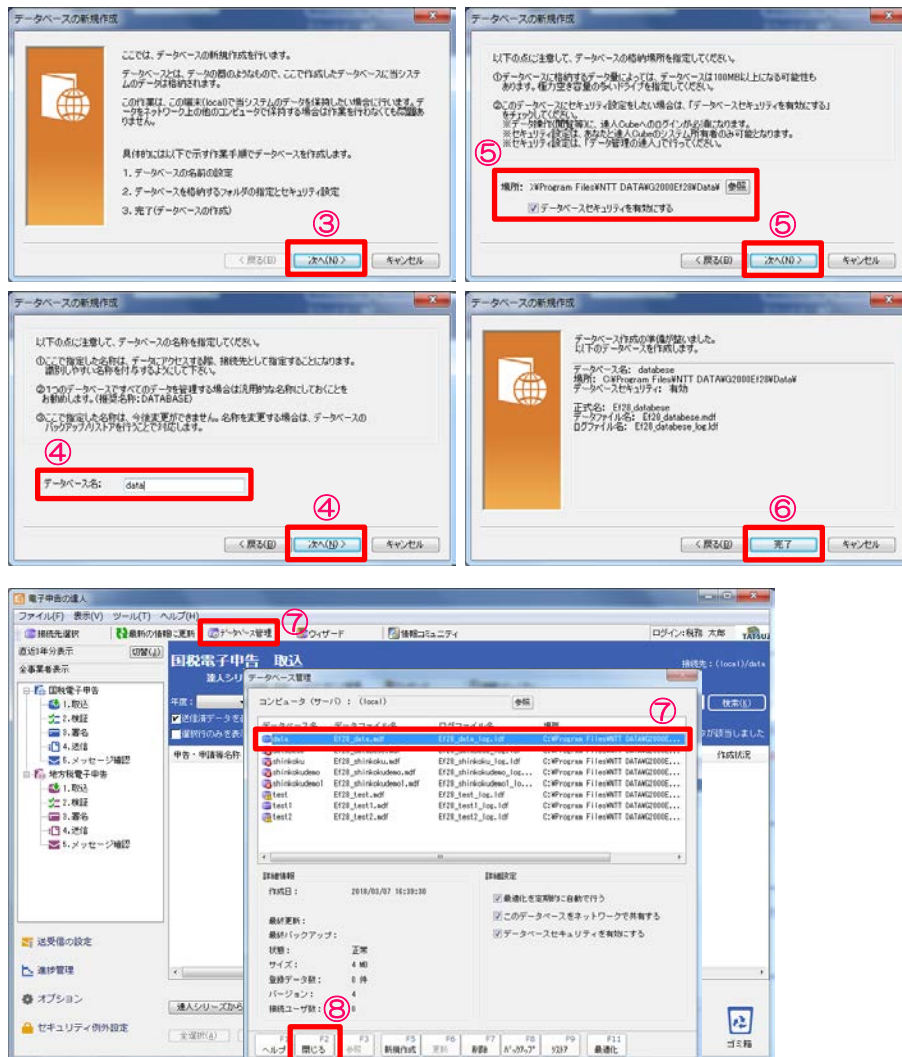
(1) ウィザードからの作成



- ①電子申告の達人を起動し、画面右上の「ウィザード」をクリック
- ②「データベースの新規作成」を選択し、「確定」をクリック

1. 電子申告の達人概要

(1) ウィザードからの作成



③「次へ」をクリック

④データベース名（任意）を入力し、「次へ」をクリック

⑤データベースを作成する場所を確認後、「データベースセキュリティを有効にする」にチェックし、「次へ」をクリック

※「改正個人情報保護法」の施行（2017年5月30日）に伴い、チェックすることをお勧めします。

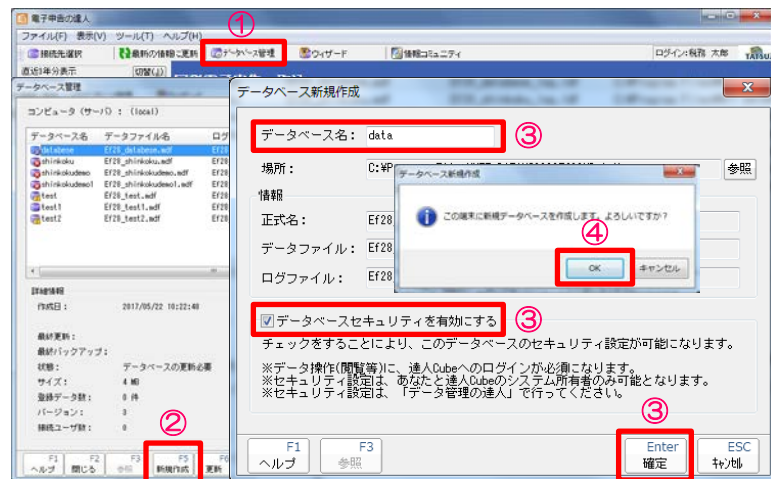
⑥「完了」をクリック

⑦「データベース管理」を選択し、データベースが作成されていることを確認

⑧「閉じる」をクリック

1. 電子申告の達人概要

(2) データベース管理からの作成



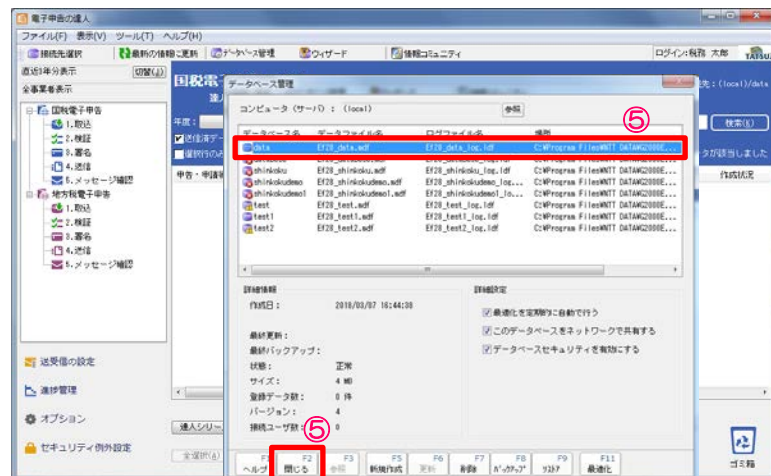
① 「データベース管理」をクリック

② 「新規作成」をクリック

③ データベース名（任意）を入力後、「データベースセキュリティを有効にする」にチェックし、「確定」をクリック

※「改正個人情報保護法」の施行（2017年5月30日）に伴い、チェックすることをお勧めします。

④ 「OK」をクリック



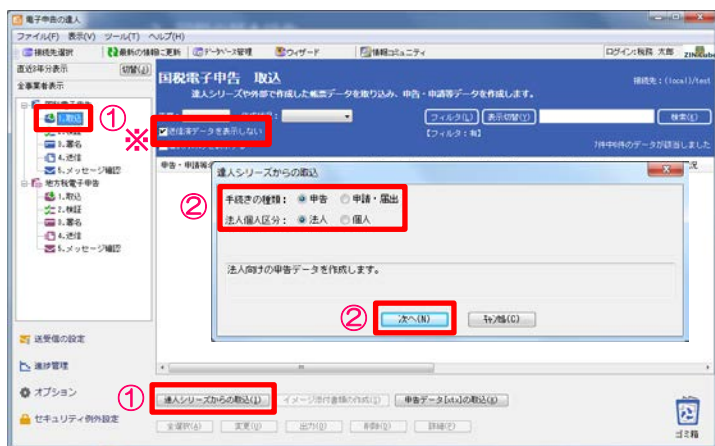
⑤ データベースが作成されていることを確認し、「閉じる」をクリック

2. 国税の基本操作

2. 国税の基本操作

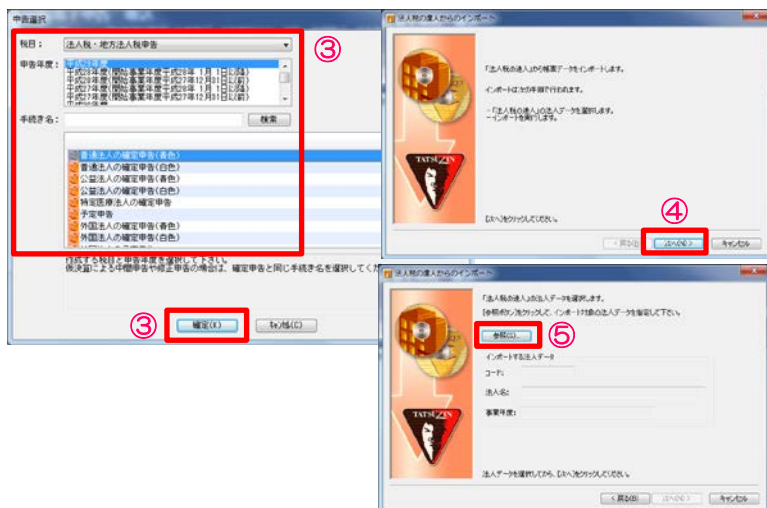
(1) 申告データの取込

法人税の達人・内訳概況書の達人で作成した申告等のデータを電子申告データに変換して取込みます。



① 「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。

② 「法人シリーズからの取込」画面から、「手続きの種類」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



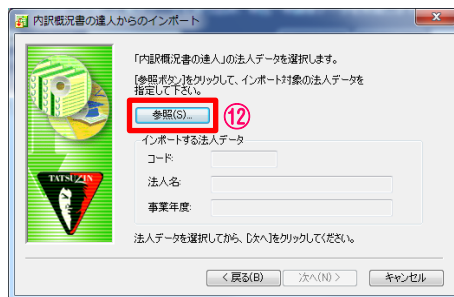
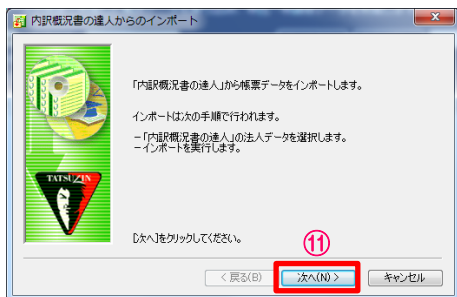
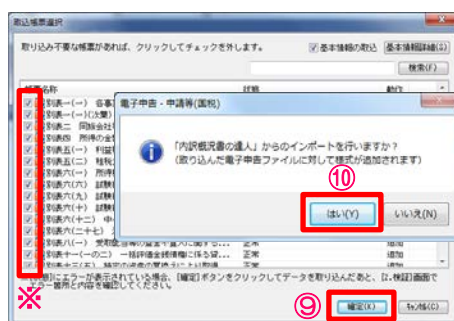
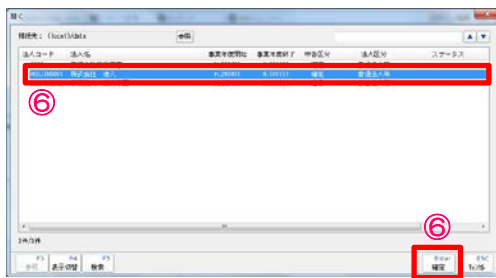
③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④ 「次へ」をクリック

⑤ 「参照」をクリック

2. 国税の基本操作

(1) 申告データの取込



⑥取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑦「次へ」をクリック

⑧「完了」をクリック

⑨「確定」をクリック

※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

⑩続いて、「内訳概況書の法人」からのインポートを行う画面が表示されるので、

・取込む場合には「はい」をクリック

・取込まない場合には「いいえ」をクリック

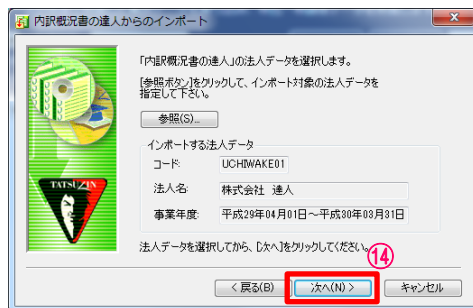
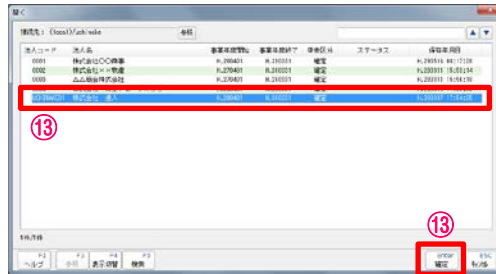
※今回は取込を行います。

⑪「次へ」をクリック

⑫「参照」をクリック

2. 国税の基本操作

(1) 申告データの取込



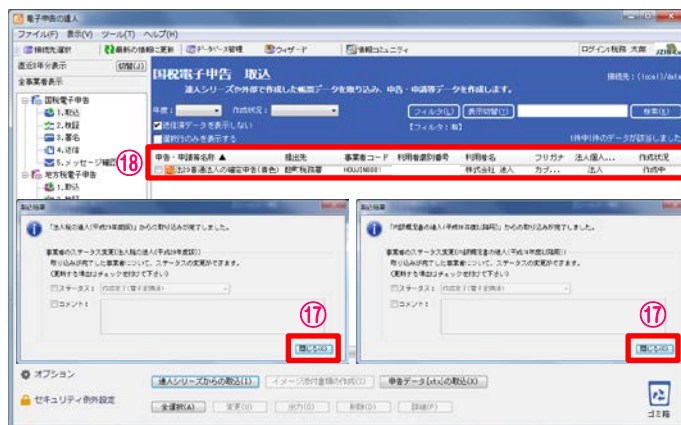
⑬取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑭「次へ」をクリック

⑮「完了」をクリック

⑯「確定」をクリック

※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。



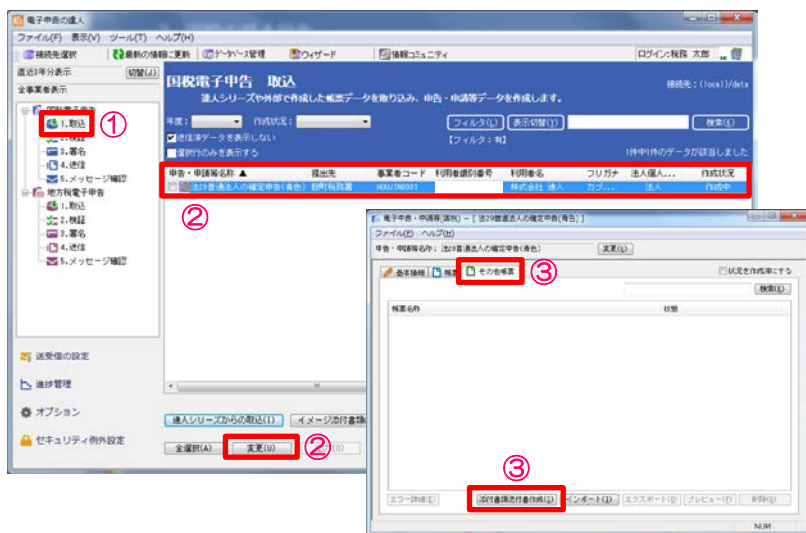
⑰取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェック入れ、変更・入力をしてください。

⑱申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

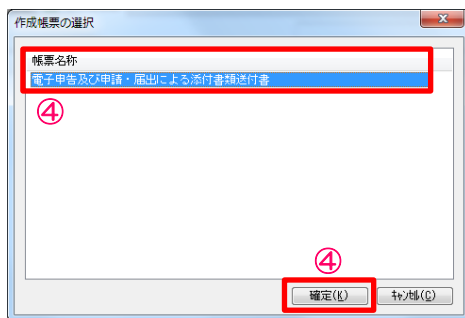
2. 国税の基本操作

【補足】 「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」の作成

電子申告及び申請・届出による添付書類送付書（以下「添付書類送付書」）は、別途郵送などで所轄税務署に提出する添付書類がある場合に作成します。

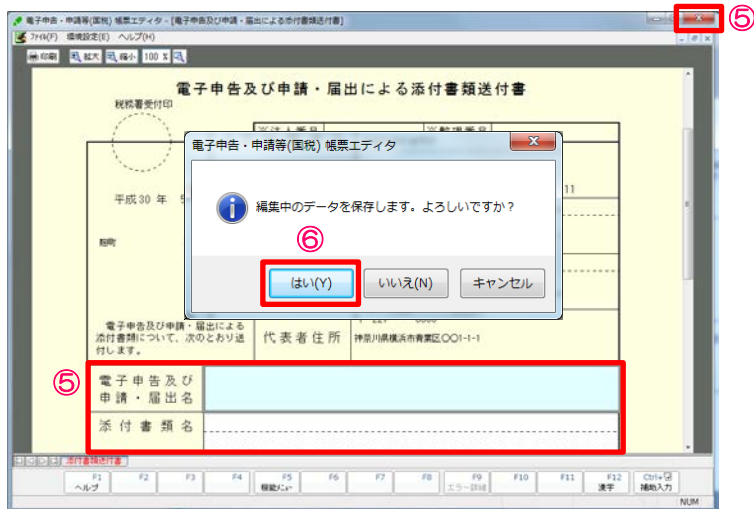


- ① 「1.取込」をクリック
- ② 添付書類送付書を作成する申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③ 「その他帳票」タブを選択し、「添付書類送付書作成」をクリック
- ④ 「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」を選択し、「確定」をクリック



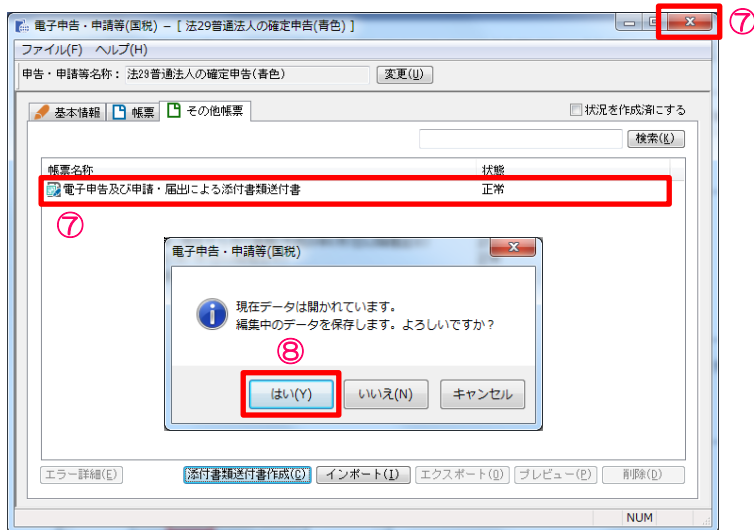
2. 国税の基本操作

【補足】 「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」の作成



⑤ 「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」が表示されるので、「電子申告及び申請・届出名」と「添付書類名」を入力し、「x」をクリック

⑥ 「はい」をクリック



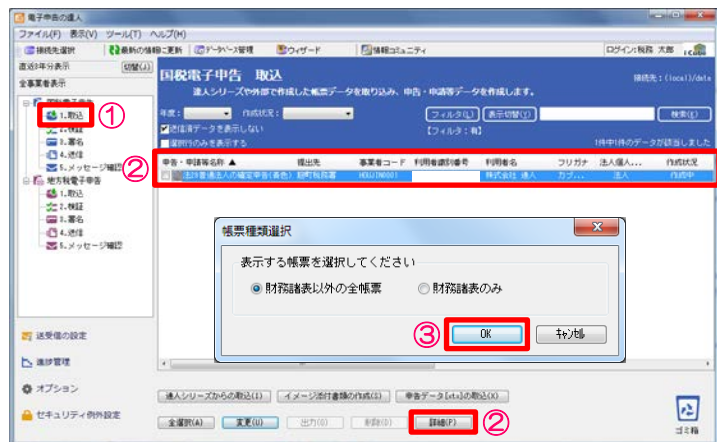
⑦ 「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」が取込まれていることを確認し、「x」をクリック

⑧ 「はい」をクリック

2. 国税の基本操作

(2) 取込データの参照

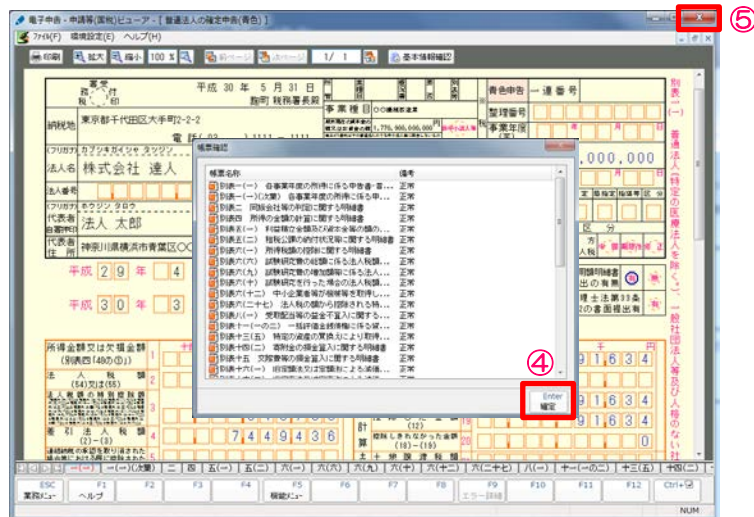
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



① 「1.取込」を選択

②参照する申告データを選択し、「詳細」をクリック

③「帳票種類選択」から参照したい帳票（今回は財務諸表以外の全帳票）を選択し、「OK」をクリック



④帳票確認画面で「確定」をクリックするとプレビュー画面が表示されます。

⑤確認終了後、右上の「x」をクリック

2. 国税の基本操作

(3) エラー内容の表示

法人税の達人、内訳概況書の達人から取込むデータにエラーがある場合には、取込終了時に申告データにエラーがある旨のダイアログが表示されます。

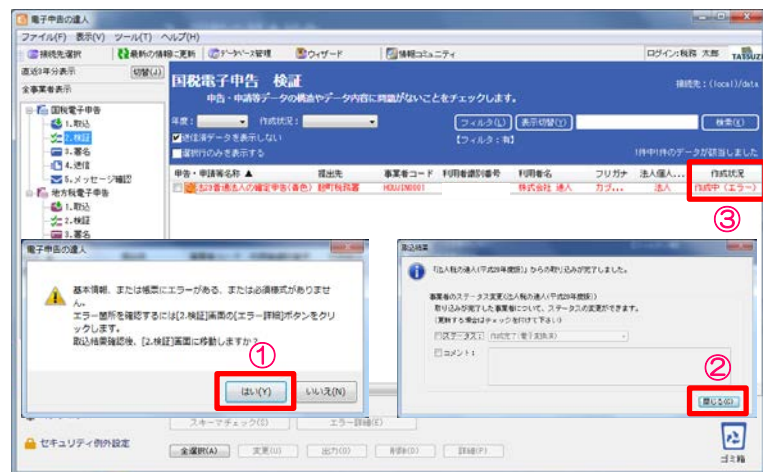
エラー内容は、「2.検証」の「エラー詳細」で確認します。

修正はエラー内容を確認後、元データを修正し、再度、取込をします。

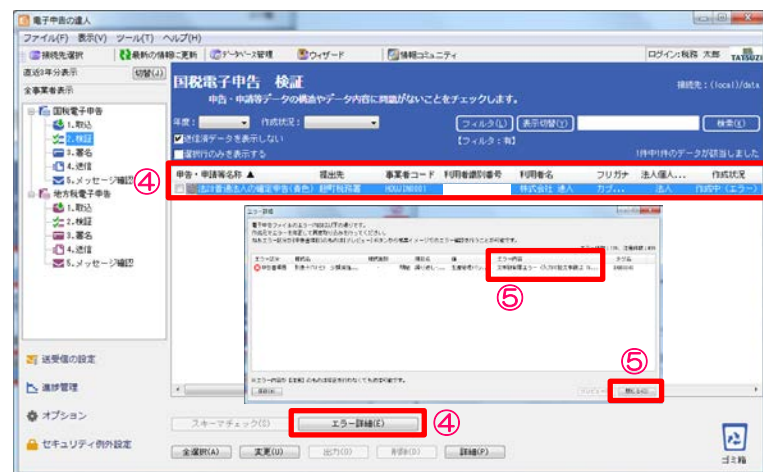
電子申告の達人上では、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正することができますが、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

2. 国税の基本操作

(3) エラー内容の表示



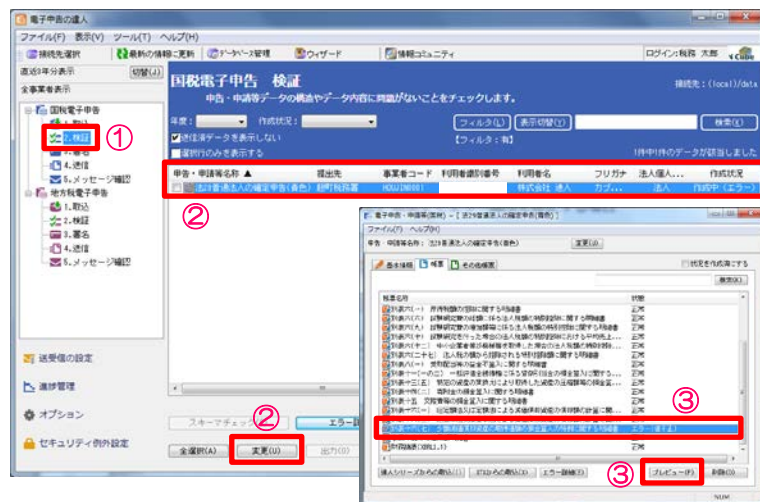
- ①申告データの取込終了時にエラーがある旨のダイアログが表示されるので、「はい」をクリック
- ②「閉じる」をクリック
- ③作成状況が「作成中 (エラー)」となります。



- ④エラーとなっている申告データを選択し、「エラー詳細」をクリック
- ⑤エラー詳細画面からエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※修正は、法人税の達人で行ってください。

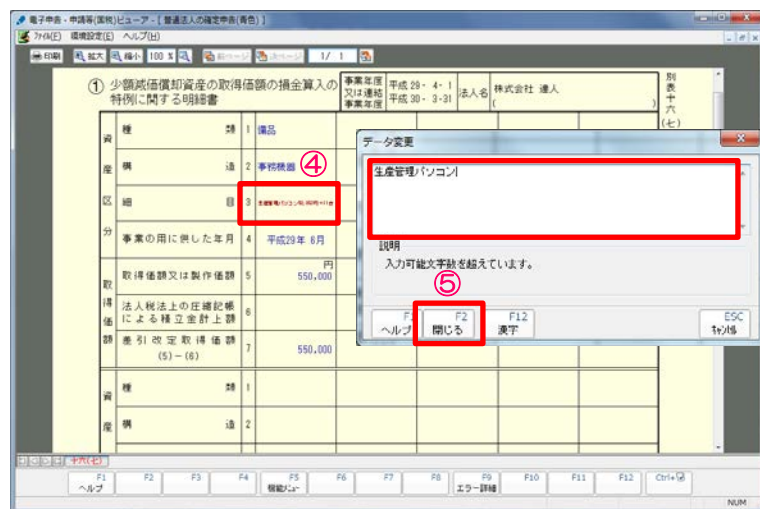
2. 国税の基本操作

【補足】 帳票上でエラー箇所を修正する場合



※事前にエラー詳細でエラー内容を確認します。

- ① 「2.検証」を選択
- ② エラーとなっている申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③ 修正する帳票（赤字で状態が「エラー（値不正）」）を選択し、「プレビュー」をクリック

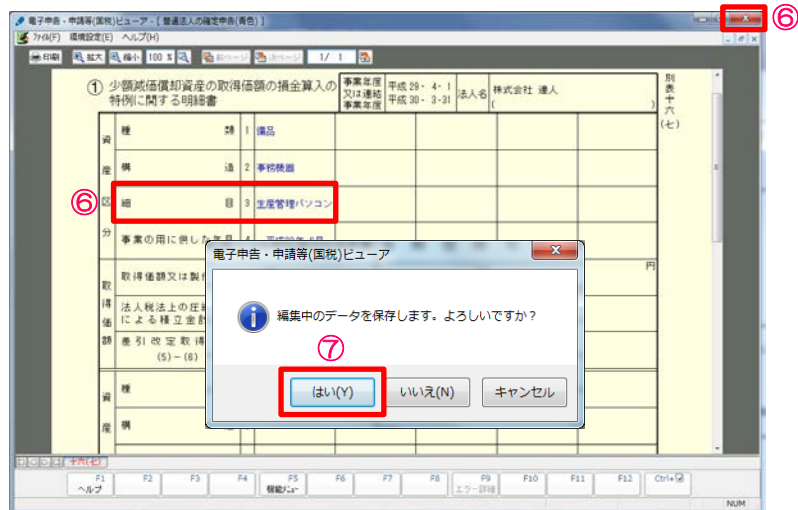


④ エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

⑤ データ変更画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック

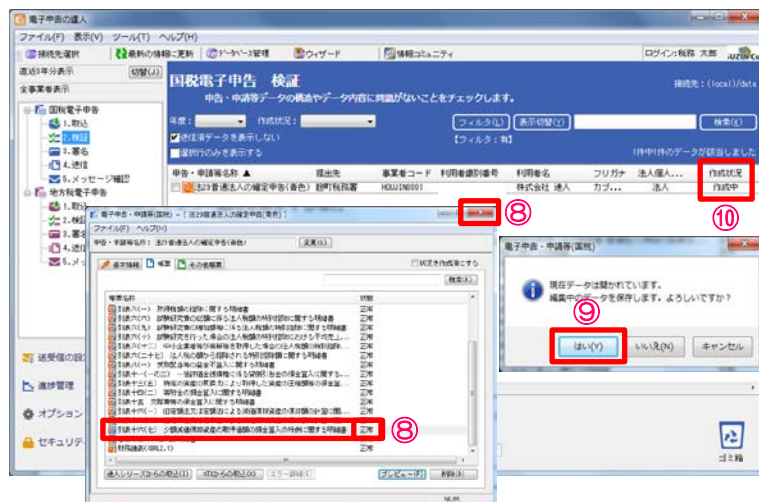
2. 国税の基本操作

【補足】 帳票上でエラー箇所を修正する場合



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「×」をクリック

⑦「はい」をクリック



⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

⑨「はい」をクリック

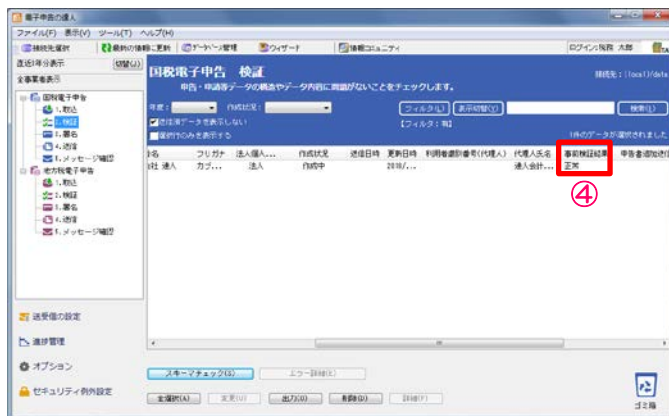
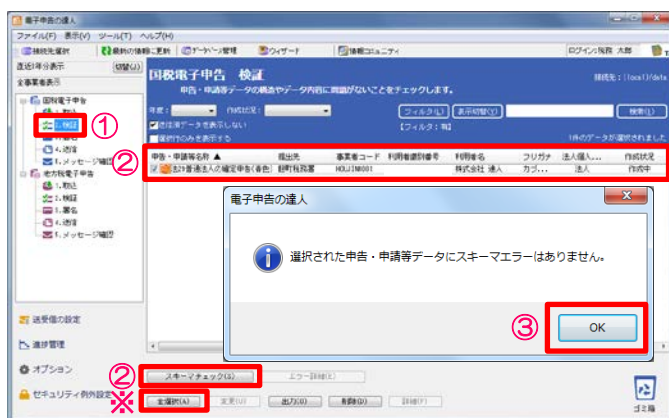
⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

2. 国税の基本操作

(4) 検証 (スキーマチェック)

スキーマチェックでは、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します。

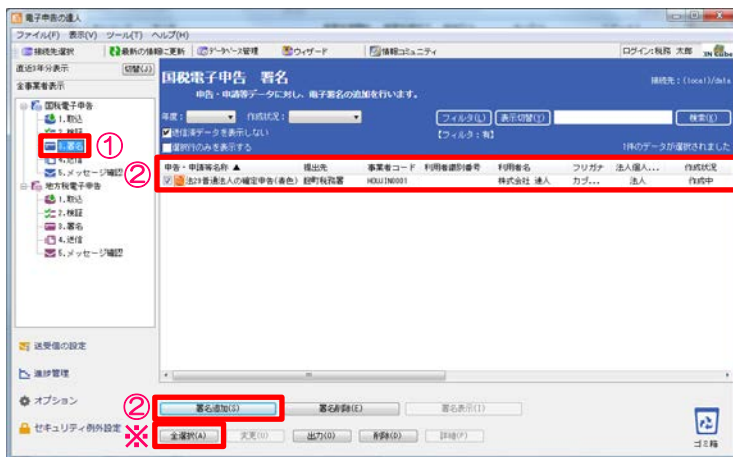
スキーマチェックを実施しなくても電子申告の送信時には自動で実施されますが、スキーマチェックは送信件数が多い場合にはかなりの時間を要します。



2. 国税の基本操作

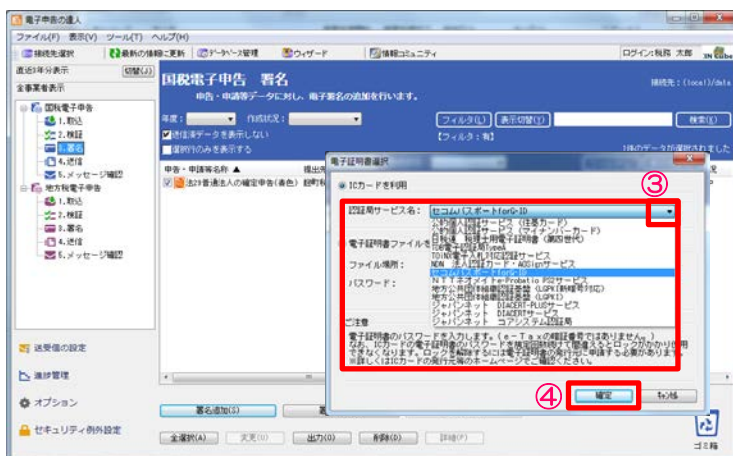
(5) 署名

- ・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

②署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「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。

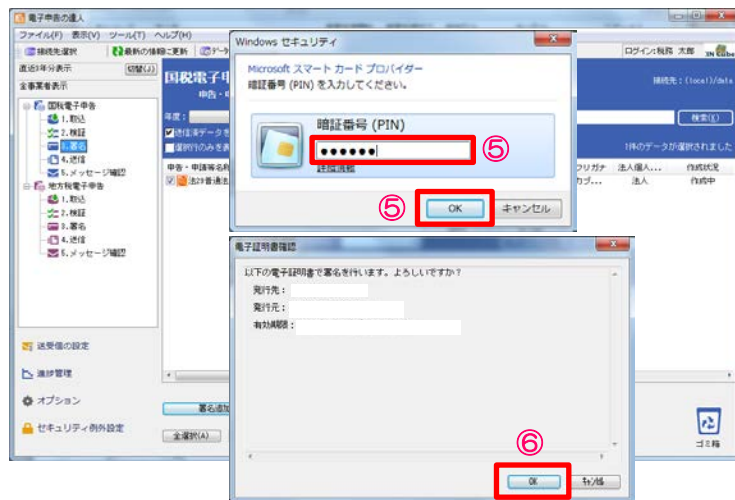


③電子証明書選択画面で、「▼」をクリックし、該当のICカード名を選択

④「確定」をクリック

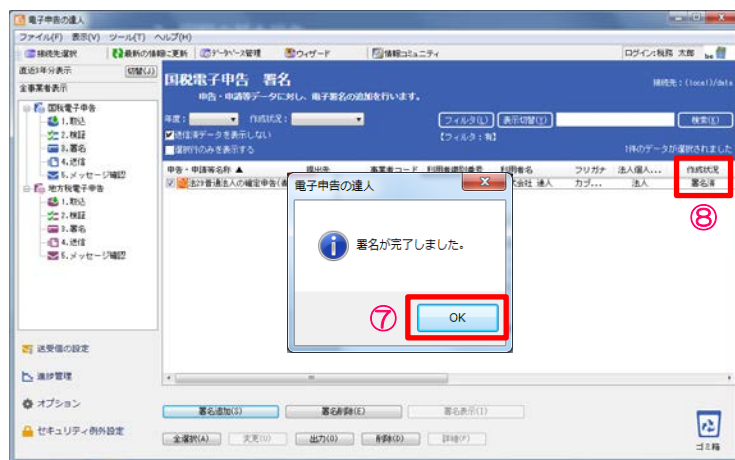
2. 国税の基本操作

(5) 署名



⑤暗証番号 (PINコード) を入力し、「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック



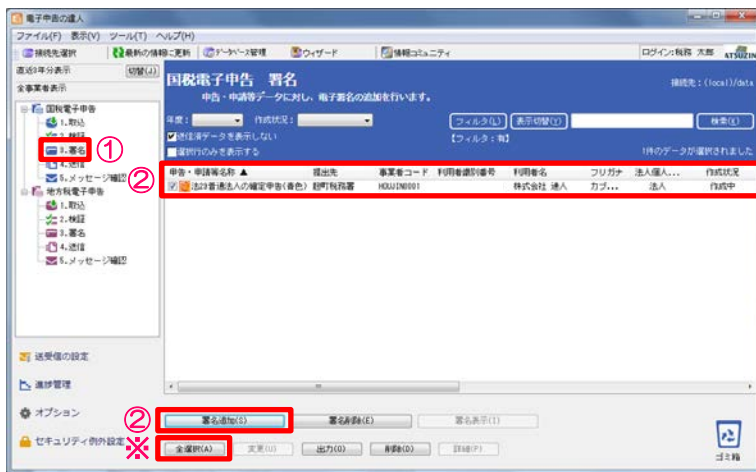
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

2. 国税の基本操作

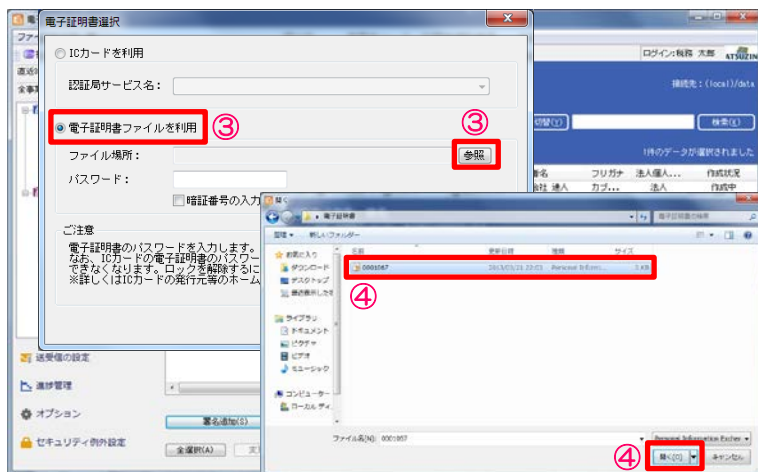
(5) 署名

- ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

② 署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「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。

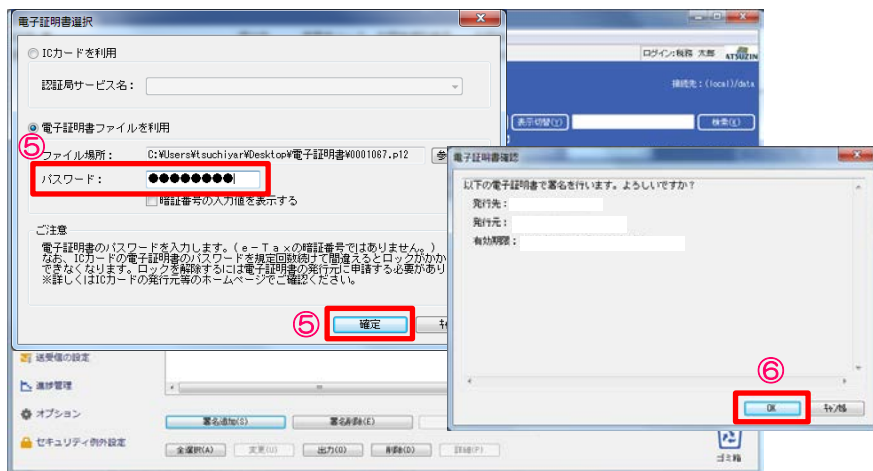


③ 電子証明書選択画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④ 電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

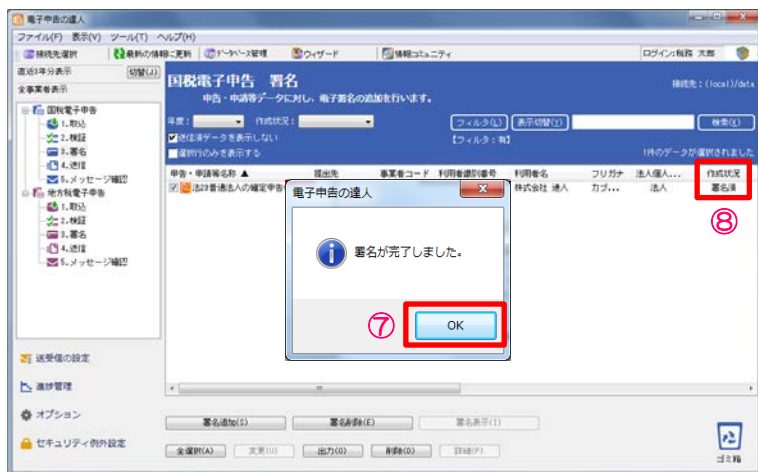
2. 国税の基本操作

(5) 署名



⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック



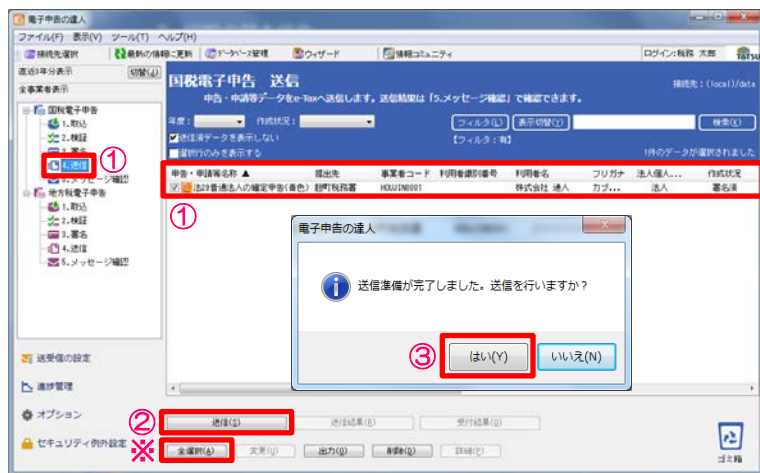
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

2. 国税の基本操作

(6) 送信

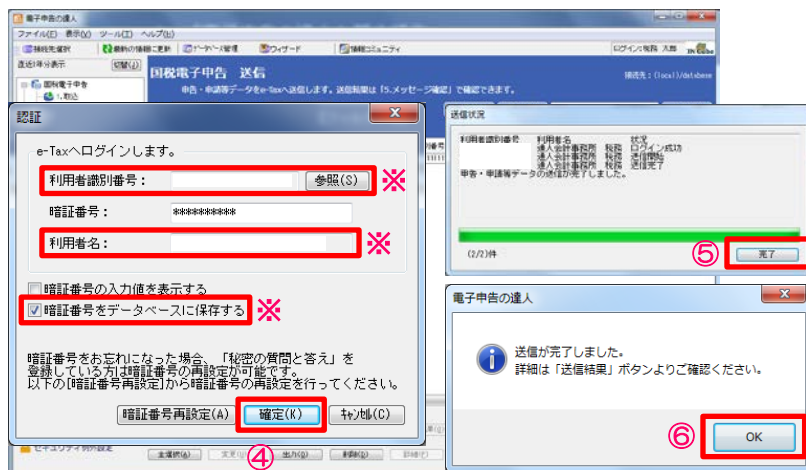
署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



①「4.送信」を選択し、送信対象の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。

②「送信」をクリック

③「はい」をクリック



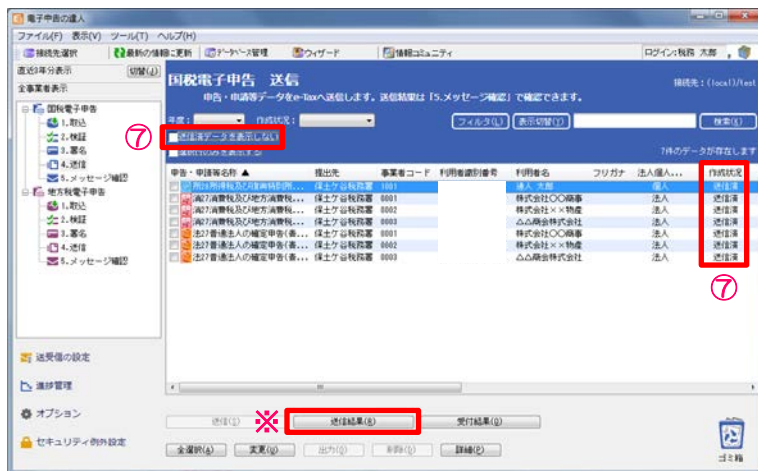
④認証画面が表示されるので、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認し、暗証番号を入力して、「確定」をクリック
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。

⑤「完了」をクリック

⑥「OK」をクリック

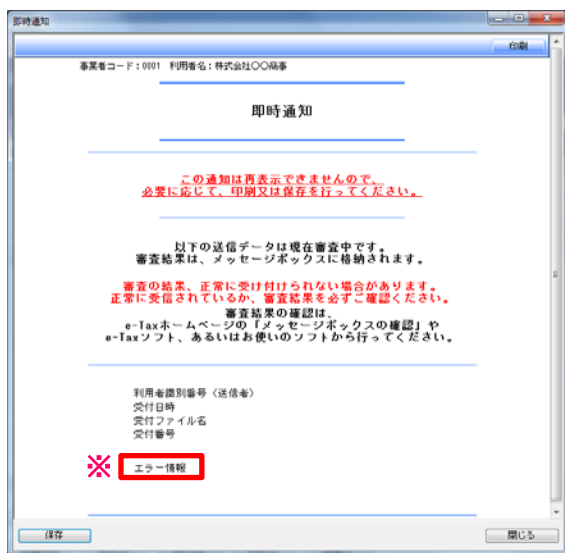
2. 国税の基本操作

(6) 送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

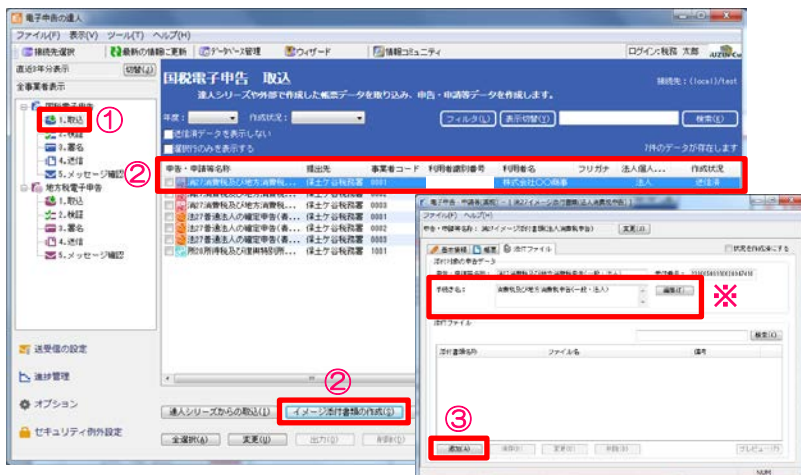
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



2. 国税の基本操作

(7) 添付書類（イメージデータ）の取込

別途提出が必要な特定の添付書類は、イメージデータ（PDF）で提出することができます。
提出の処理は、電子申告の送信が完了した申告データに対して行います。



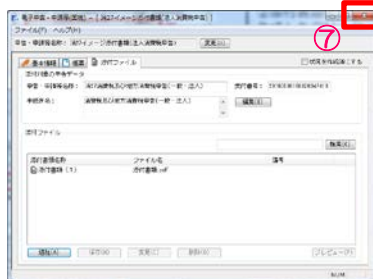
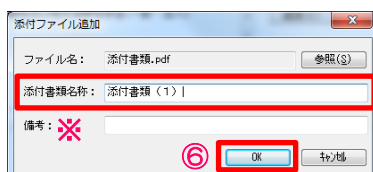
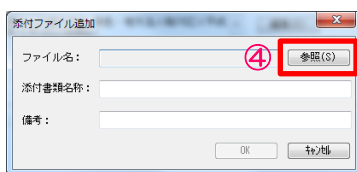
※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。（10回まで送信可能）但し、ファイルのサイズは1ファイル当たり最大1.0MB、且つファイル合計で最大1.5MBです。

① 「1.取込」をクリック

② 添付書類を取込む申告データを選択し、「イメージ添付書類の作成」をクリック

③ 「追加」をクリック

※手続き名の内容は、「編集」ボタンで変更ができます。



④ ファイル名の「参照」をクリック

⑤ 添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

⑥ 添付書類名称を入力し、「OK」をクリック

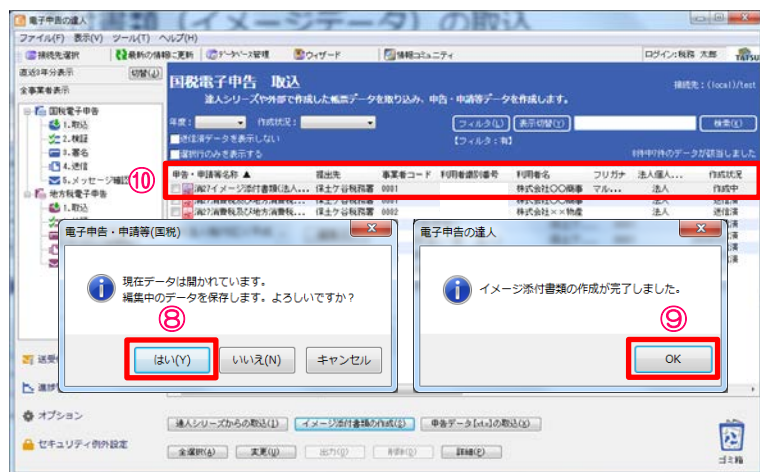
※添付書類名称の入力は必須です。

⑦ 「x」をクリック

※続けてファイルを取込む場合には、③～⑥の操作を繰り返します。

2. 国税の基本操作

(7) 添付書類（イメージデータ）の取込



⑧ 「はい」 をクリック

⑨ 「OK」 をクリック

⑩ 申告・申請等表示画面に、データが作成されます。

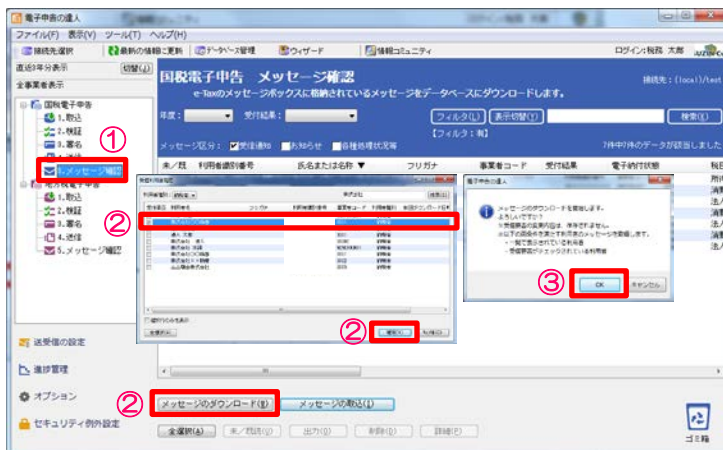
※署名・送信は、P 2 3～P 2 8を参照ください。

2. 国税の基本操作

(8) メッセージ確認

メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、メール詳細や申告書などを纏めて保管・印刷することができます。

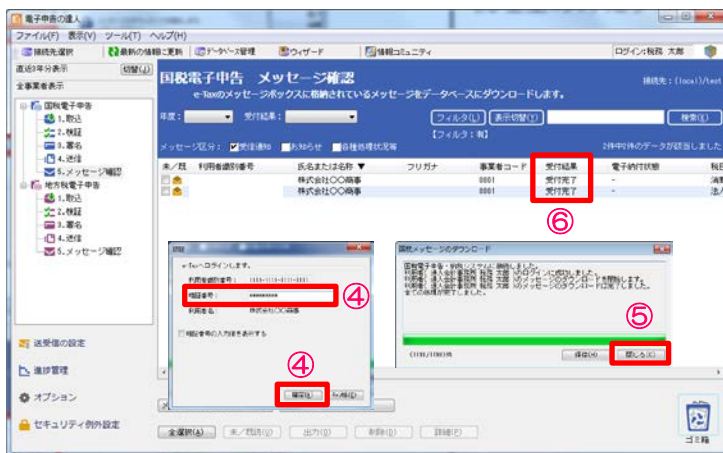
・メッセージのダウンロード



① 「5.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
「受信利用者確認」画面が表示されるので、利用者の「受信要否」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック

③ 「OK」をクリック



④暗証番号を入力し、「確定」をクリック

⑤ 「全ての処理が完了しました。」と表示されたら、「閉じる」をクリック

⑥ 受付結果が「受付完了」になっていることを確認

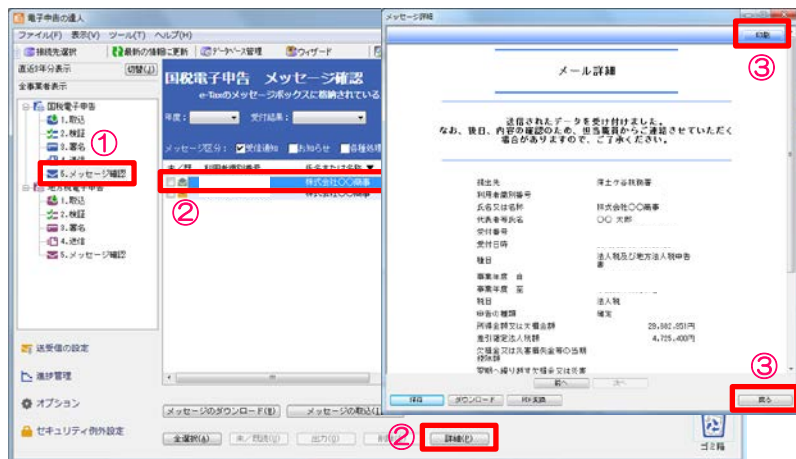
※初回のダウンロードでは、e-Tax受付システムにあるメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。

※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

2. 国税の基本操作

(8) メッセージ確認

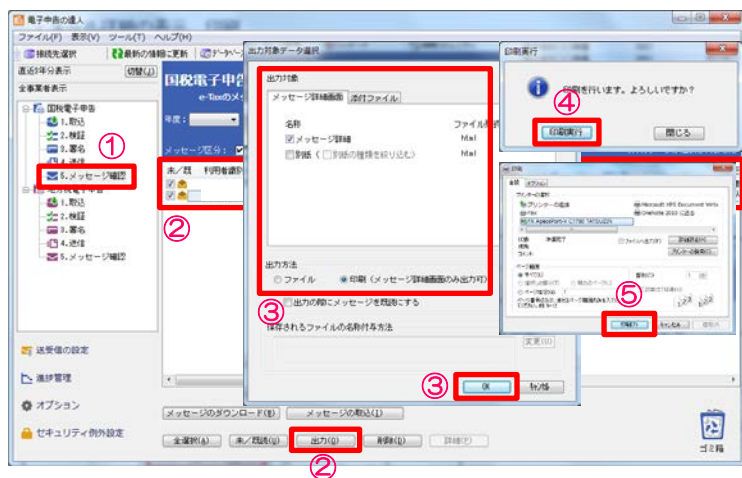
- ・メール詳細の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ②メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③メール詳細が表示されます。
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（メール詳細）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

- ・メール詳細の一括印刷



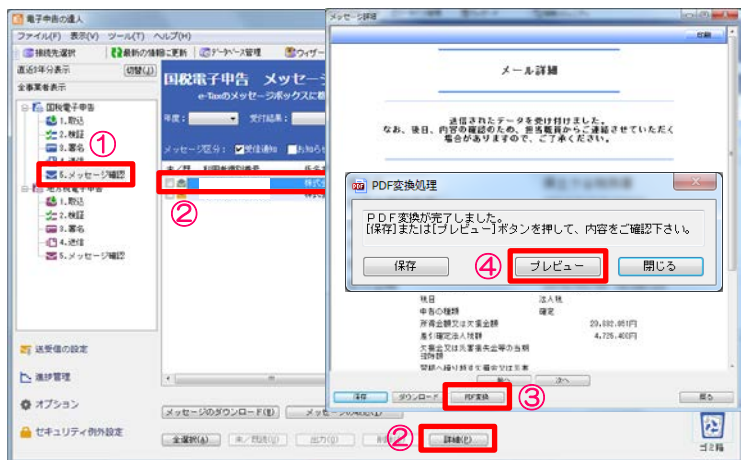
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

2. 国税の基本操作

(8) メッセージ確認

メッセージ確認でダウンロードされた申告データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、申告書（控）として利用することもできます。

・申告データのプレビュー（PDF形式）



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ メール詳細画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

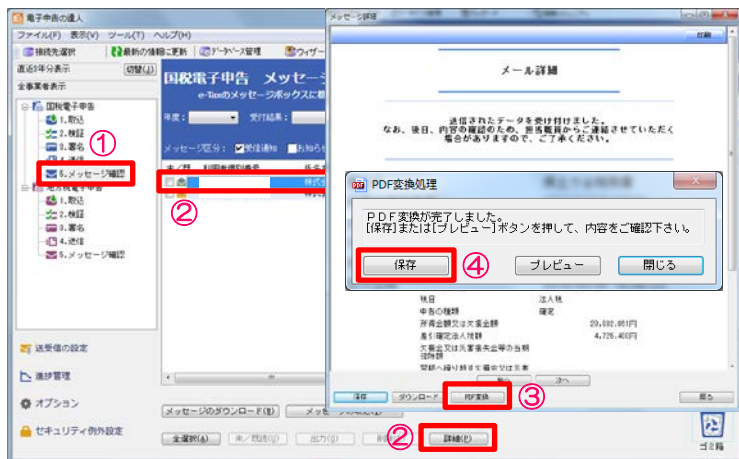


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

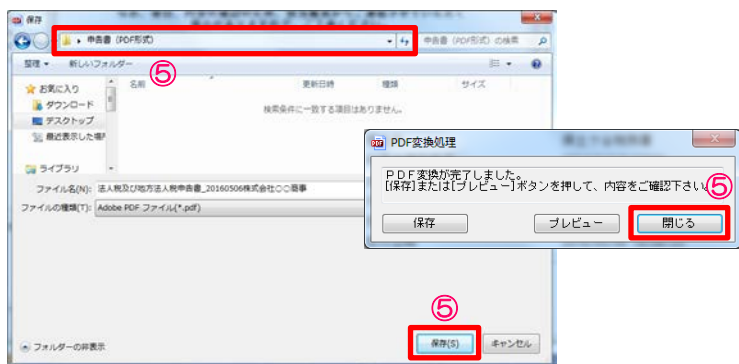
2. 国税の基本操作

(8) メッセージ確認

・ 申告データの保存 (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ メール詳細画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



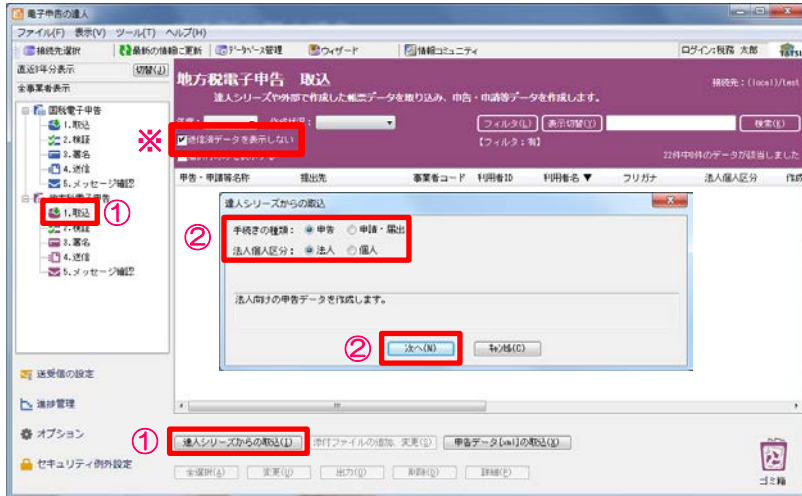
- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

3. 地方税の基本操作

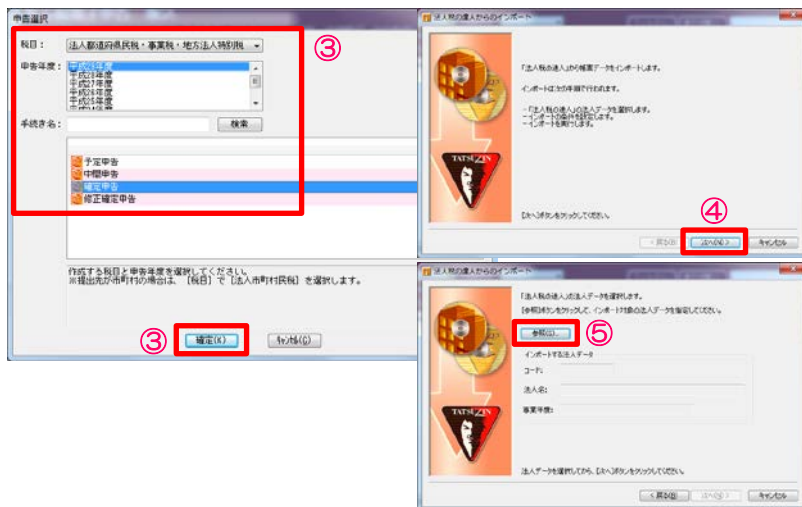
3. 地方税の基本操作

(1) 申告データの取込

法人税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



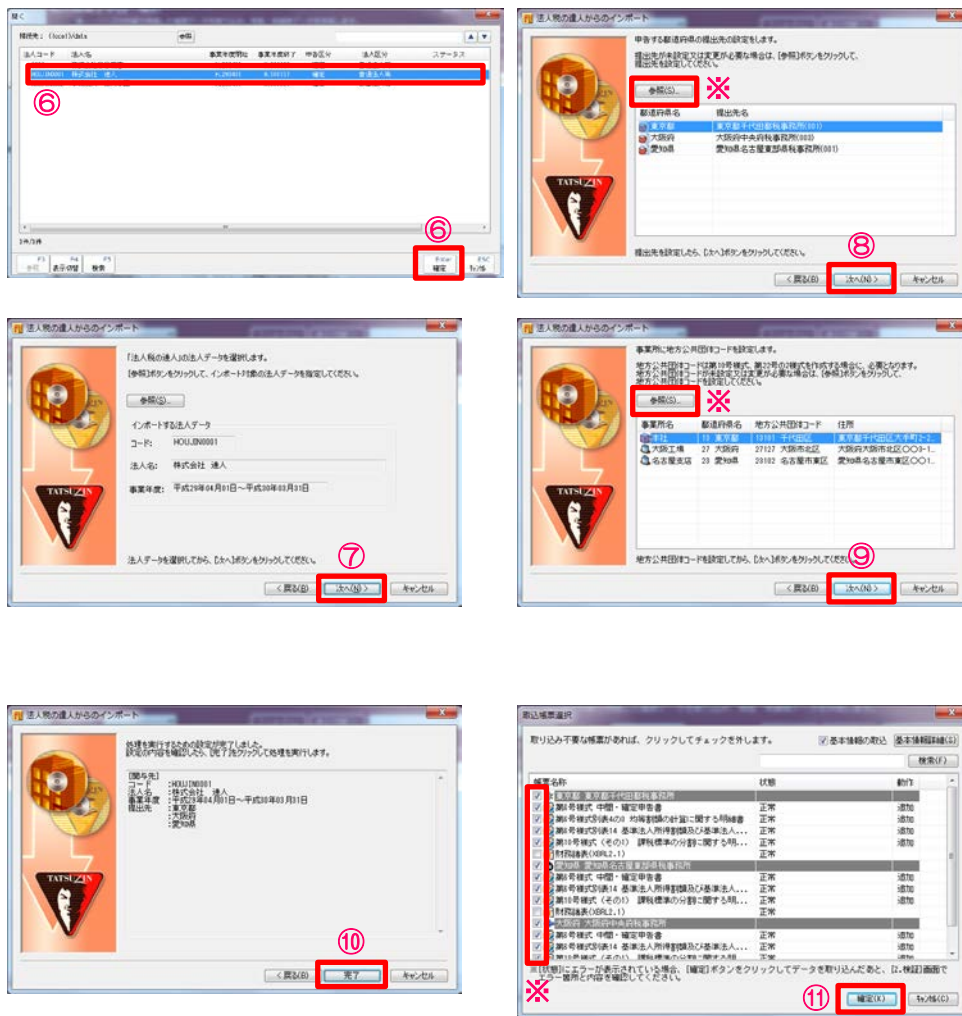
- ① 「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック
※ 「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ② 「法人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



- ③ 「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
- ④ 「次へ」をクリック
- ⑤ 「参照」をクリック

3. 地方税の基本操作

(1) 申告データの取込



⑥取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑦「次へ」をクリック

⑧「次へ」をクリック

※提出先が未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。

⑨「次へ」をクリック

※地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。

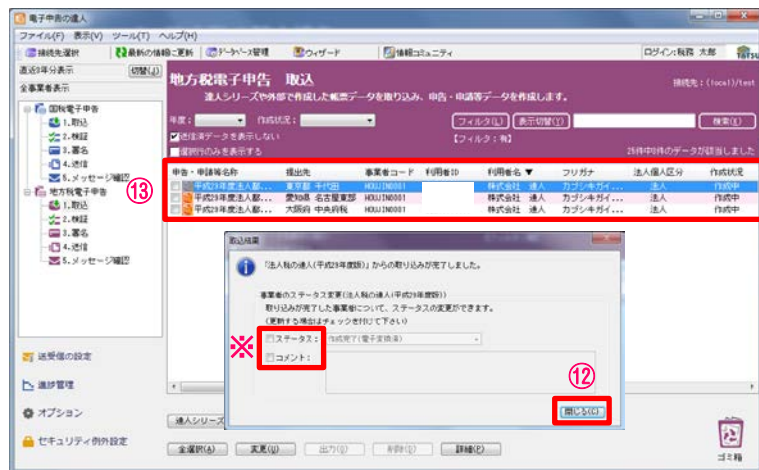
⑩「完了」をクリック

⑪「確定」をクリック

※取込が不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

3. 地方税の基本操作

(1) 申告データの取込



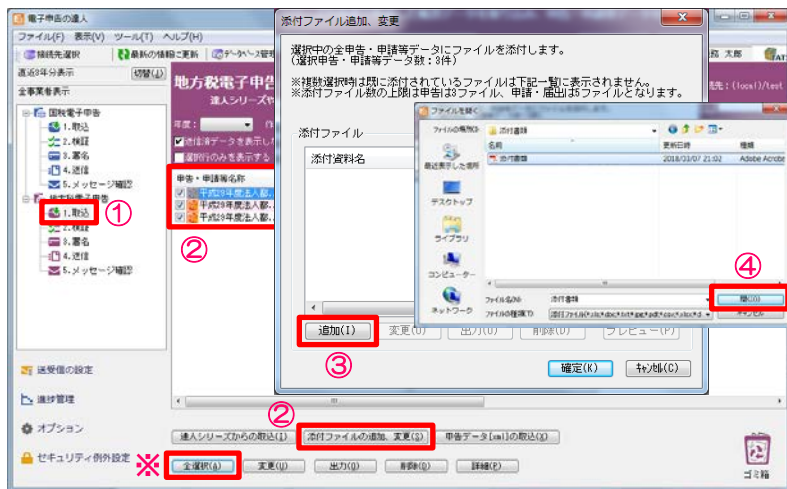
⑫取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑬申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

3. 地方税の基本操作

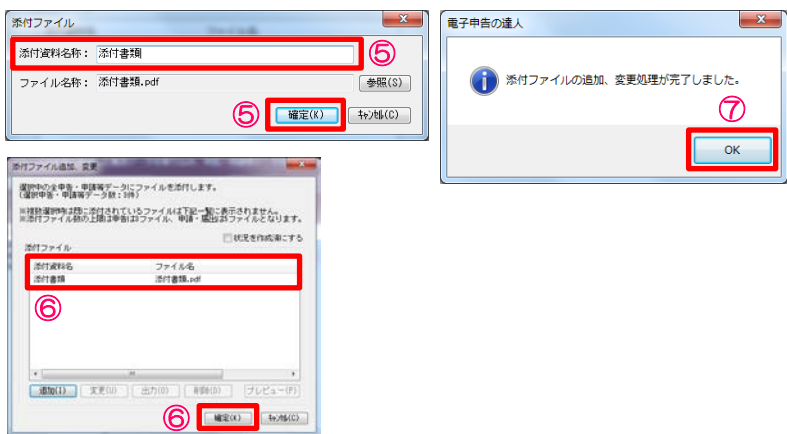
(2) 添付書類（イメージデータ）の取込

別途提出が必要な特定の添付書類は、データ（PDF等）で提出することができます。
提出の処理は、電子申告の取込を行った申告データに対して行います。



※ 1回の送信で申告書は3ファイルまで添付ができます。ファイルのサイズはファイル合計で最大8.0MB（申告書含む）です。
※申請・届出書（添付書類含む）は最大で4.0MBです。

- ①「1.取込」をクリック
- ②添付書類を取込む申告データをチェックし、「添付ファイルの追加・変更」をクリック
※「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「追加」をクリック
- ④添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

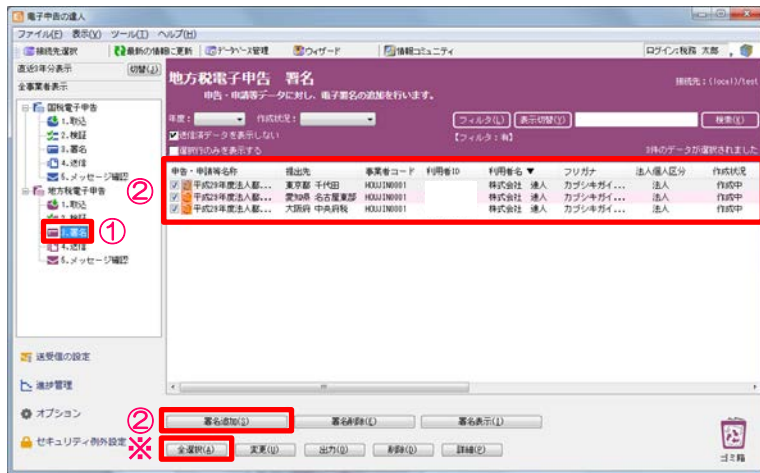


- ⑤添付資料名称を入力し、「確定」をクリック
※添付資料名称の入力は必須です。
 - ⑥添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。
 - ⑦「OK」をクリック
- ※添付書類はPDFのほかに、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。

3. 地方税の基本操作

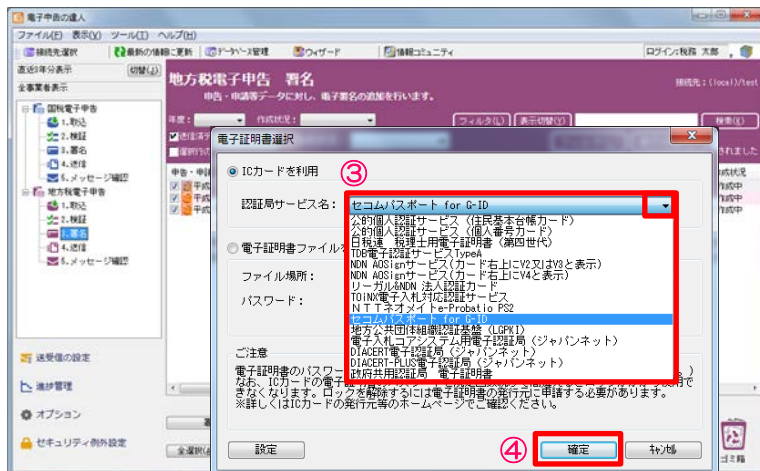
(3) 署名

・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



① 「3.署名」を選択

②署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「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。

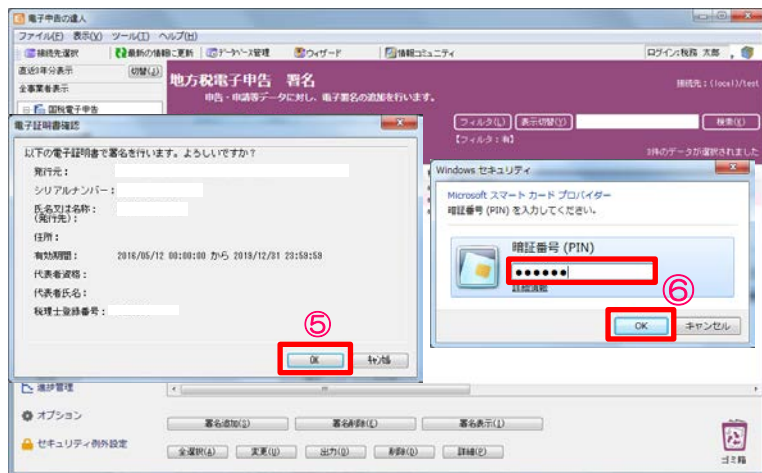


③電子証明書選択画面で、「▼」をクリックし、該当するICカードを選択

④「確定」をクリック

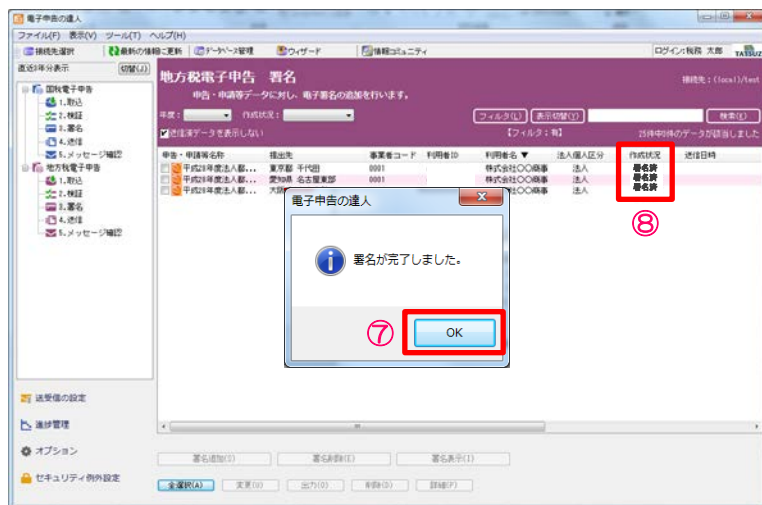
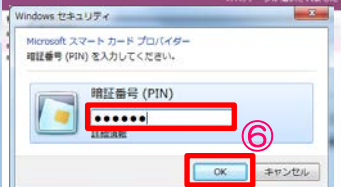
3. 地方税の基本操作

(3) 署名



⑤ 「OK」をクリック

⑥暗証番号 (PINコード) を入力し、「OK」をクリック



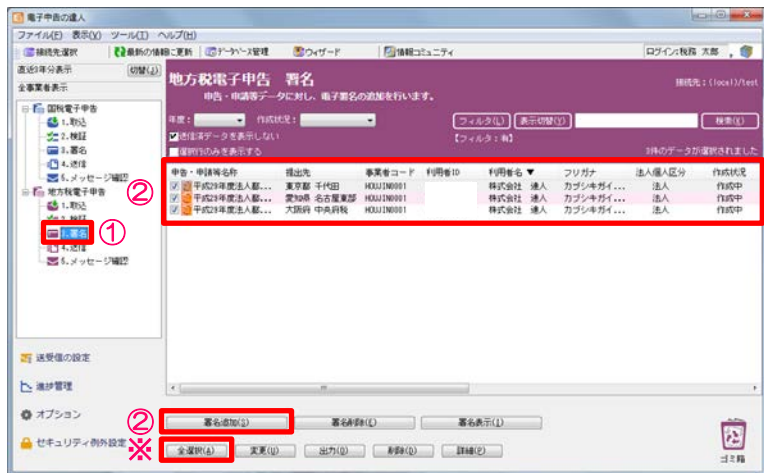
⑦ 「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

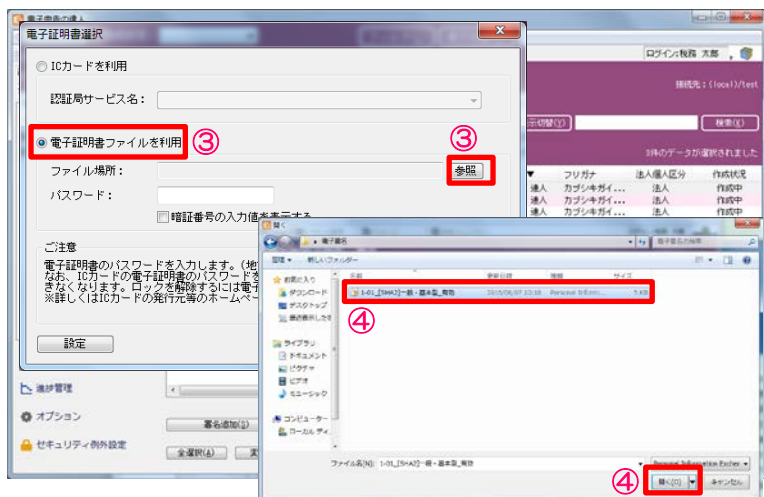
3. 地方税の基本操作

(3) 署名

- ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



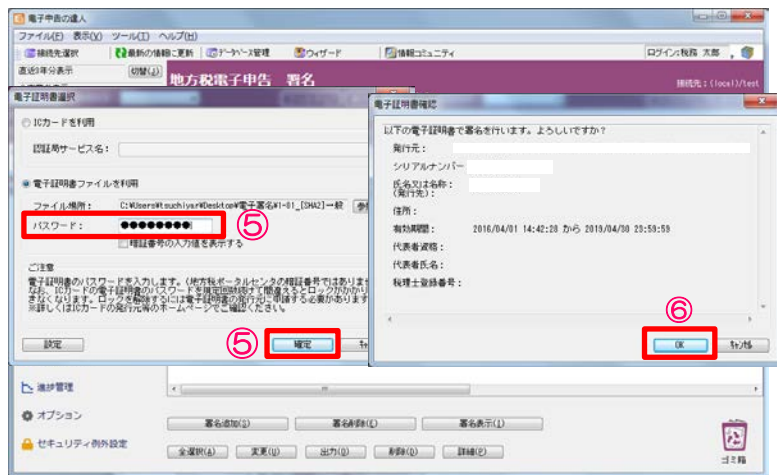
- ① 「4.署名」を選択
- ② 署名する申告データをチェックし、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



- ③ 電子証明書選択画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック
- ④ 電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

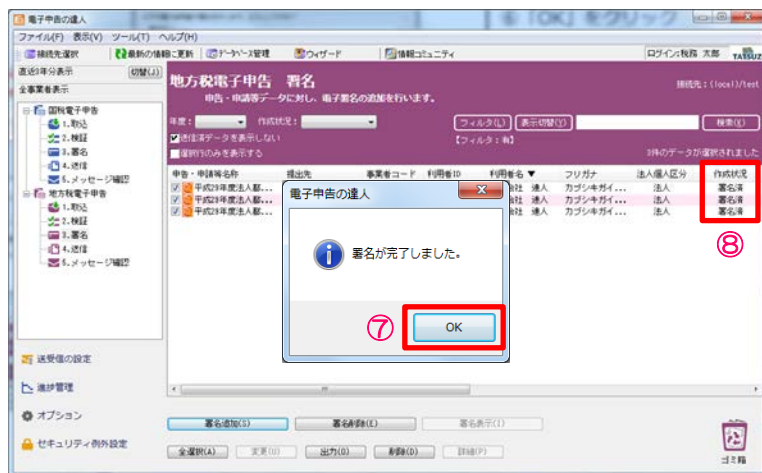
3. 地方税の基本操作

(3) 署名



⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック



⑦「OK」をクリック

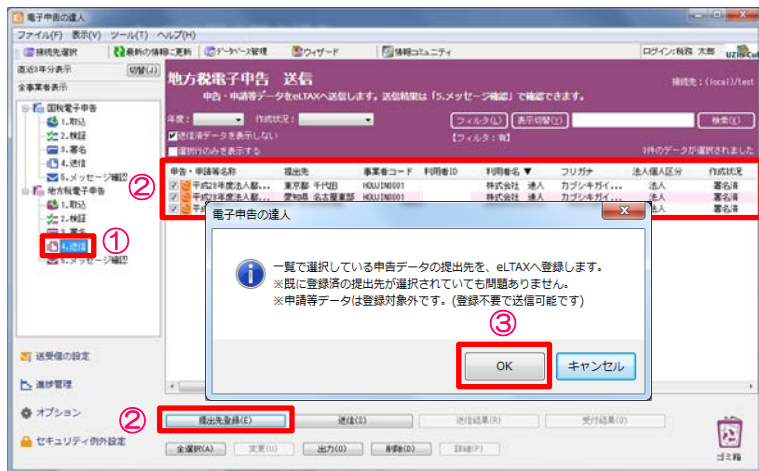
⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

3. 地方税の基本操作

(4) 提出先登録

提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。

全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。

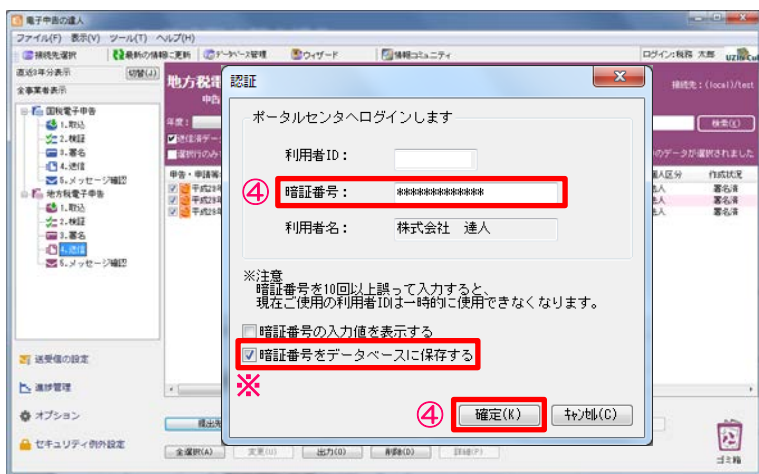


① 「4.送信」を選択

② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックし、「提出先登録」をクリック

※申告データのチェックは、会社単位となります。
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。

③ 「OK」をクリック

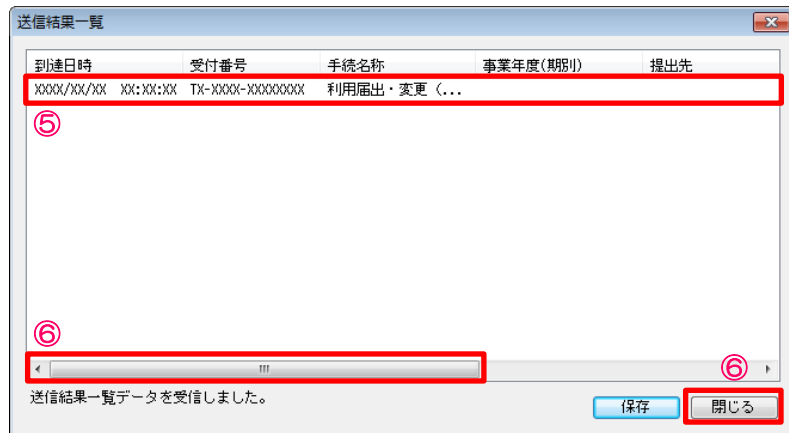


④ 認証画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回から暗証番号の入力が不要になります。

3. 地方税の基本操作

(4) 提出先登録



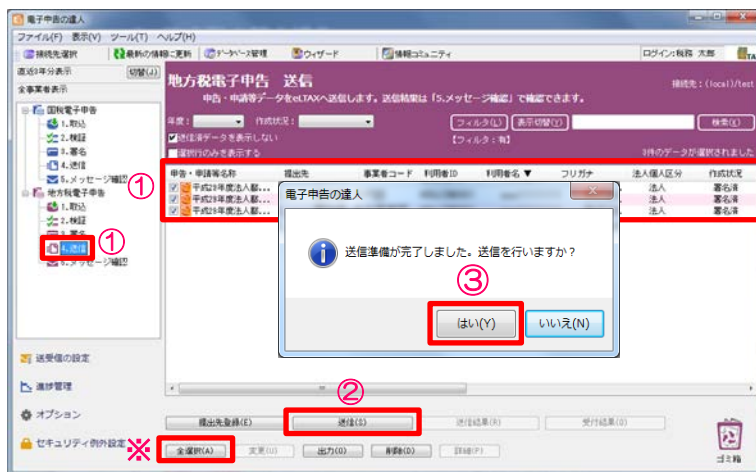
⑤送信結果一覧画面に送信結果が受信されます。

⑥スクロールバーを右にスクロールし、結果が「正常」であることを確認後、「閉じる」をクリック
※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

3. 地方税の基本操作

(5) 送信

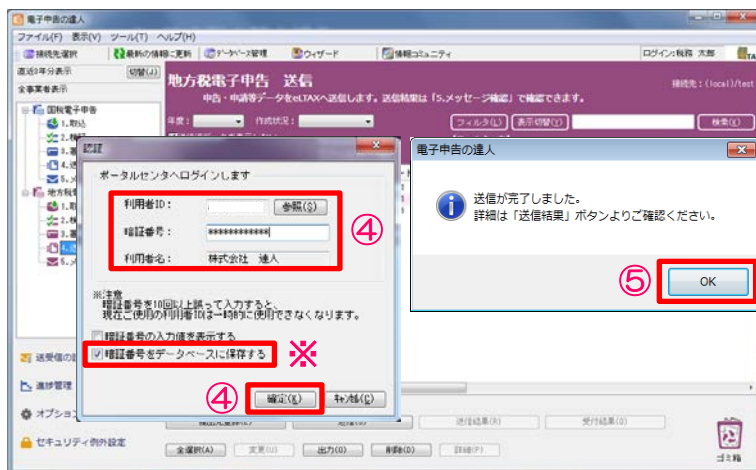
署名済の電子申告データをe-LTAXに送信します。



①「4.送信」を選択し、送信対象の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。

②「送信」をクリック

③「はい」をクリック



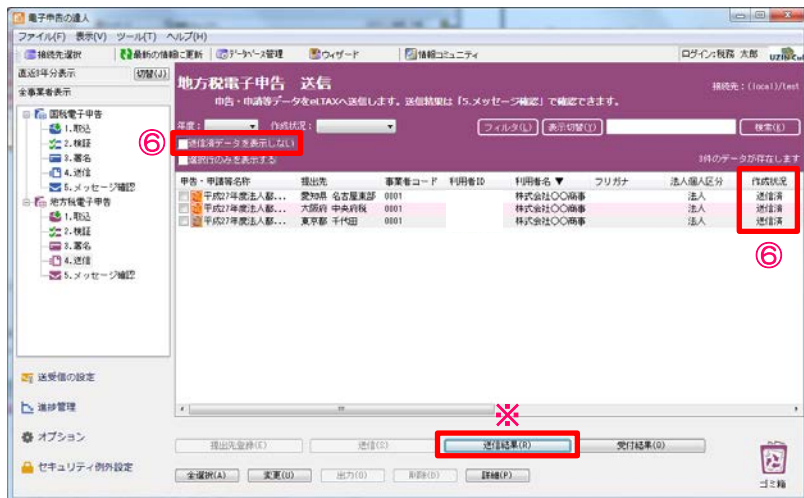
④認証画面が表示されるので、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。

⑤「OK」をクリック

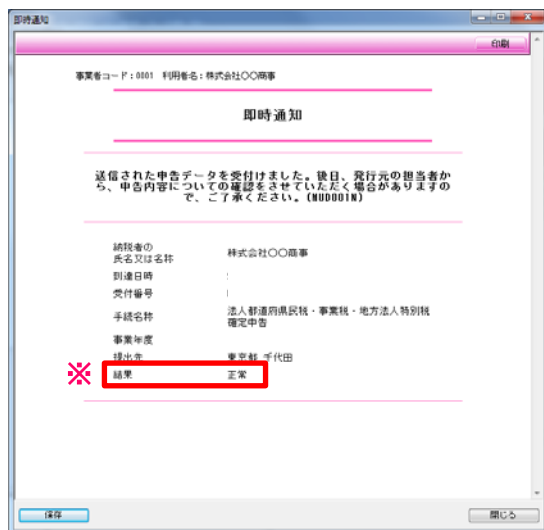
3. 地方税の基本操作

(5) 送信



⑥ 「送信済データを表示しない」のチェックを外し、送信したデータにエラーがない場合には、作成状況が「送信済」となり、エラーがあった場合には「送信済（エラー）」と表示されます。

※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」の結果にて、エラー内容を確認します。

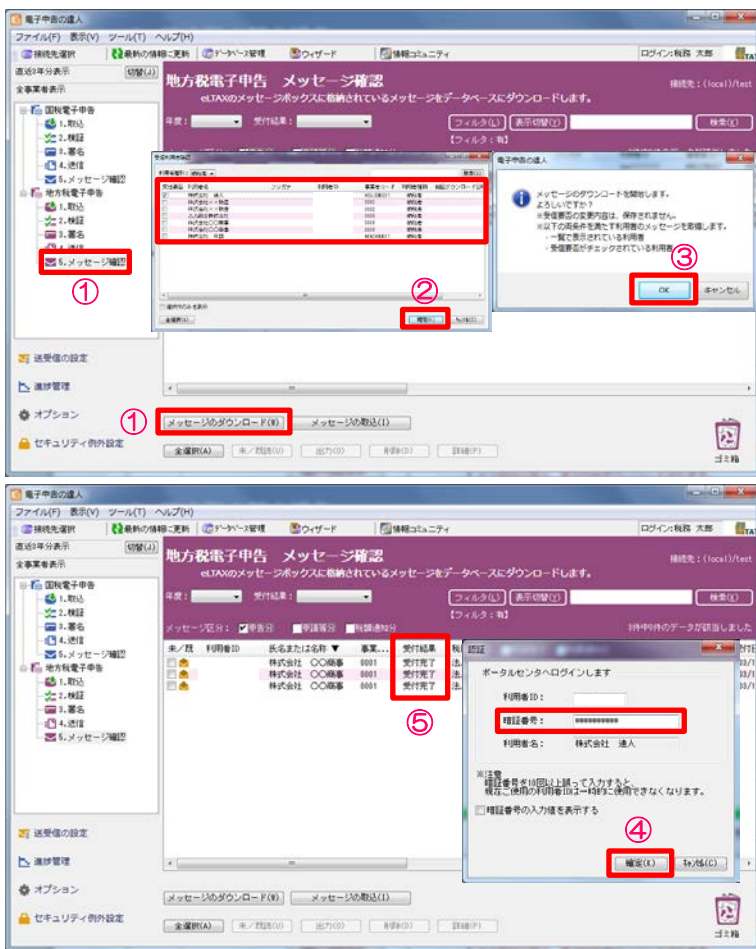


3. 地方税の基本操作

(6) メッセージ確認

メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）をダウンロードして、メール詳細や申告書などを纏めて保管・印刷することができます。

・メッセージのダウンロード



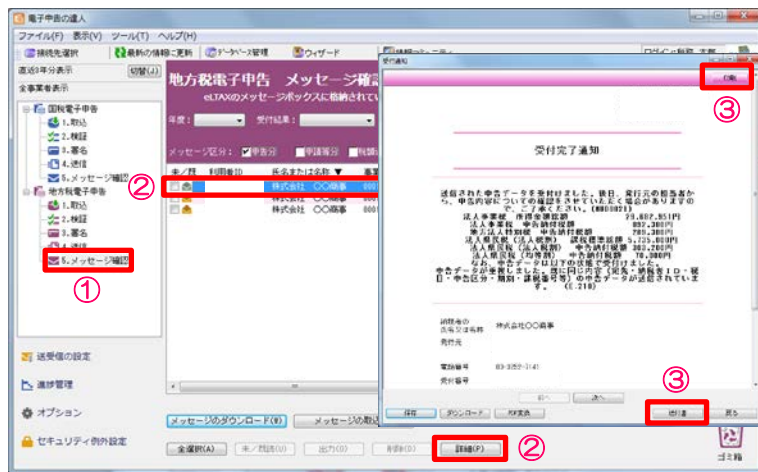
- ① 「メッセージ確認」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック
- ② 「受信利用者確認」が表示されるので、「受信要否」にチェックが入っていることを確認し、「確定」をクリック
- ③ 「OK」をクリック

- ④ 暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ⑤ 受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAx受付システムにあるメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

3. 地方税の基本操作

(6) メッセージ確認

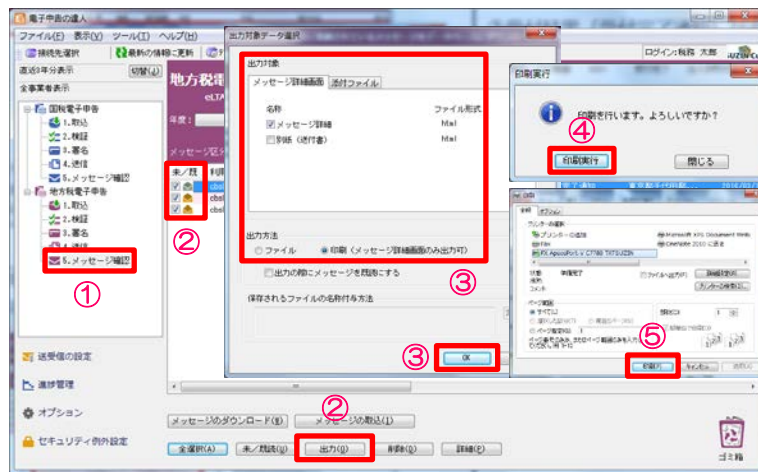
- ・ 受付完了通知の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 受付完了通知を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付結果（受付完了通知）が表示されます。
受付完了通知を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック

※受付結果（受付完了通知）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

- ・ 受付完了通知の一括印刷



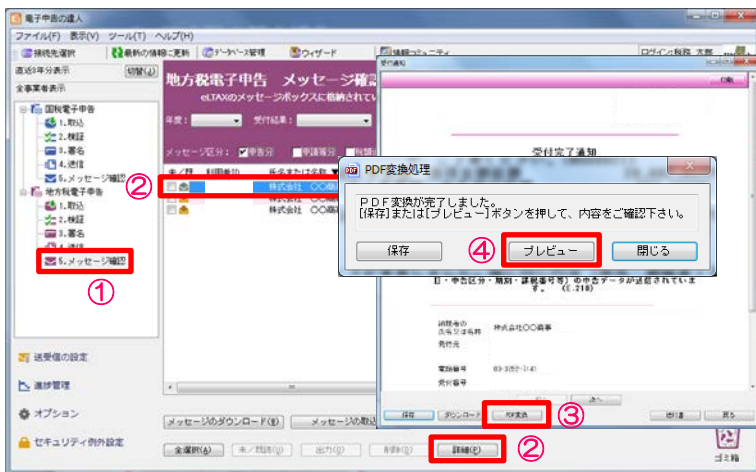
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

3. 地方税の基本操作

(6) メッセージ確認

メッセージ確認でダウンロードされた申告データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、申告書（控）として利用することもできます。

・申告データのプレビュー（PDF形式）



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付完了通知画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

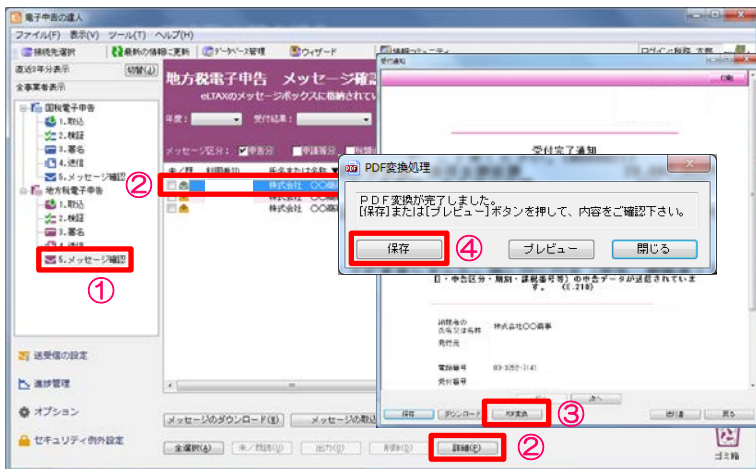


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

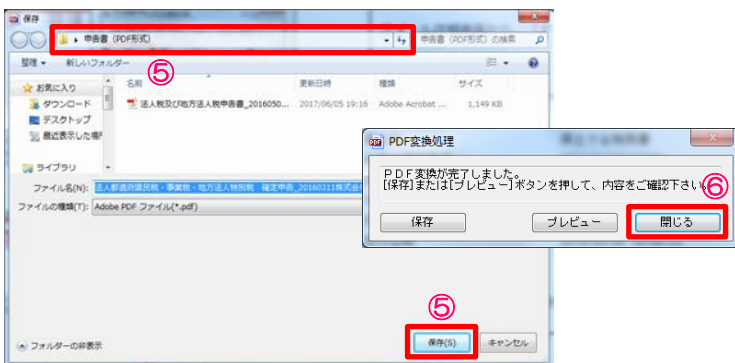
3. 地方税の基本操作

(6) メッセージ確認

- ・ 申告データの保存（PDF形式）



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF形式で保存するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 受付完了通知画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

4. 進捗管理

4. 進捗管理

進捗管理では、「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で確認できます。また、その結果一覧をファイルに出力することができます。

■ 電子申告データ進捗状況一覧

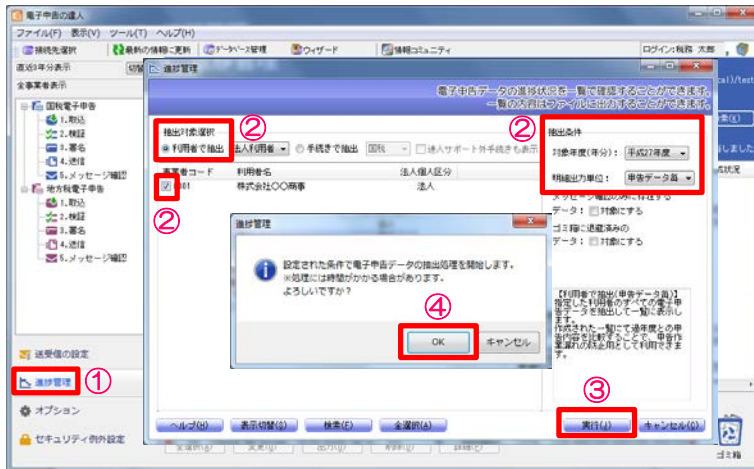
抽出方法として、指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」と、指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」を選択することができます。

法人の場合は、「利用者で抽出」をメインで利用します。

4. 進捗管理

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

- 抽出対象を「利用者」、抽出条件を「申告データ毎」



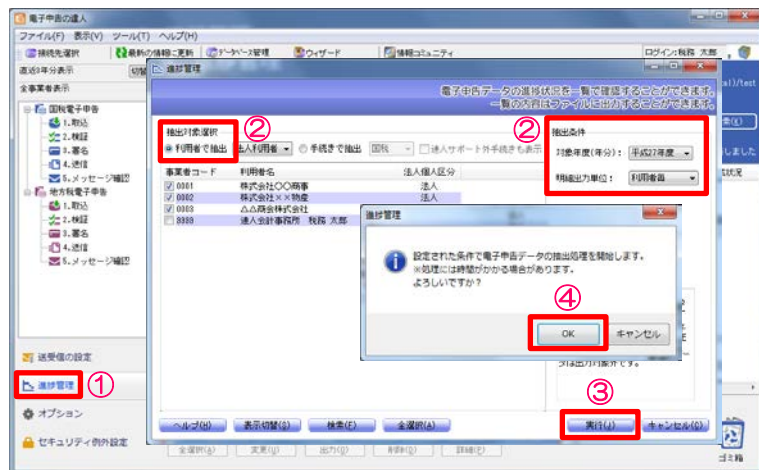
- ① 「進捗管理」をクリック
- ② 抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度(年分)」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「申告データ毎」
抽出したい利用者名にチェック
- ③ 「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。

年度	国税/地方税	系統名	申告、申請等名称	状況	電子納付状態	申告の種類	提出先	課税標準額	納付額	更新日時	送信日時	受付日時
27	国税	普通法人の確定申告(青色、地方法人税別記)...	法人の確定申告(青色、地方法人税...	完了済	-	確定/確定	国土庁税務課	23,882,851円	4,977,700円	2016/03/10 16:04:50	2016/03/10 16:04:50	2016/05/08 16:08:26
27	国税	消費税及び地方消費税申告(一般、法人)	平成27年度消費税及び地方消費税申告(一般、法人)	完了済	-	確定	保土ヶ谷税務署	65,000,000円	2,310,100円	2016/03/10 16:04:50	2016/03/10 16:04:50	2016/05/06 16:08:26
27	地方税	法人郡道府県民税、事業税、地方法人特別税...	平成27年度法人郡道府県民税、事業税、地方...	完了済	-	確定	愛知県名古屋東区民税...	17,205,000円	126,400円	2016/03/11 16:28:01	2016/03/11 16:28:01	2016/03/11 16:28:00
27	地方税	法人郡道府県民税、事業税、地方法人特別税...	平成27年度法人郡道府県民税、事業税、地方...	完了済	-	確定	大府府中央府県民税課	17,205,000円	126,400円	2016/03/11 16:28:01	2016/03/11 16:28:01	2016/03/11 16:28:00
27	地方税	法人郡道府県民税、事業税、地方法人特別税...	平成27年度法人郡道府県民税、事業税、地方...	完了済	-	確定	東京都千代田区民税事務所	17,205,000円	1,212,300円	2016/03/11 16:28:01	2016/03/11 16:28:01	2016/03/11 16:28:00

4. 進捗管理

(1) 電子申告データ進捗状況一覧

- 抽出対象を「利用者」、抽出条件を「利用者毎」



①「進捗管理」をクリック

②抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度(年分)」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「利用者毎」
抽出したい利用者名にチェック

③「実行」をクリック

④「OK」をクリック

⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式で出力することができます。
※「電子申告状況詳細」では、税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

利用者抽出結果

平成27年度

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
<input checked="" type="checkbox"/> 0001			株式会社〇〇商事	2016/05/06完了	2016/05/06完了	2016/03/11完了	2016/03/11完了
<input checked="" type="checkbox"/> 0002			株式会社××物産	2016/05/06完了	2016/05/06完了	2016/03/11完了	2016/03/11完了
<input checked="" type="checkbox"/> 0003			△△商会株式会社	2016/05/06完了	2016/05/06完了	2016/03/11完了	2016/03/11完了

CSV保存

完了報告書出力

電子申告状況詳細

閉じる

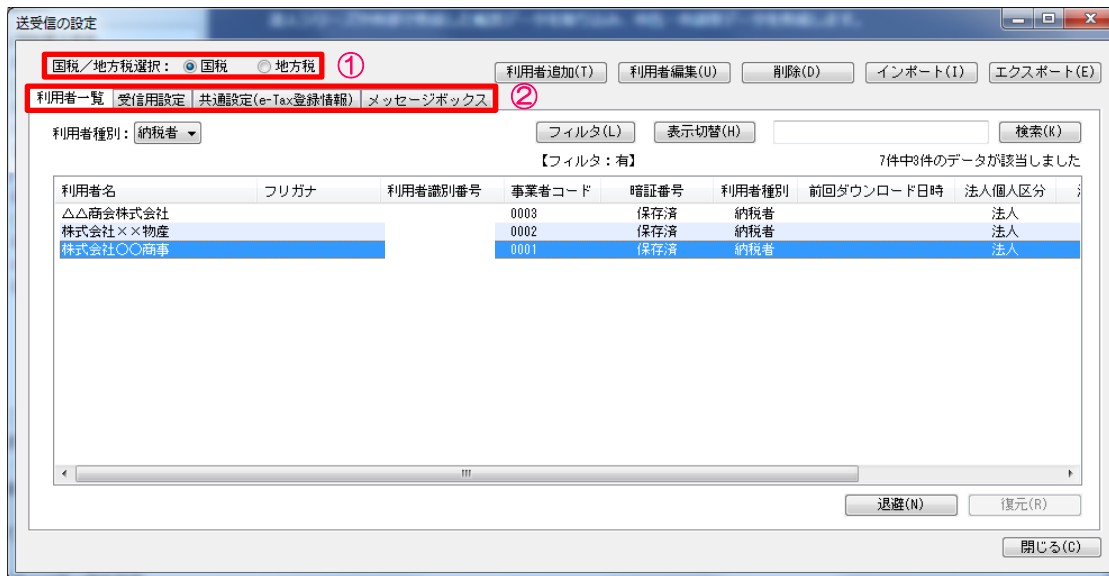
5. その他

5. その他

(1) 送受信の設定

送受信の設定では、利用者の登録・編集、取得するメッセージ範囲の指定、e-Tax・eLTAXのシステムに登録している暗証番号、電子証明書などの変更を行います。

【送受信の設定画面】



送受信の設定画面を起動するときは、電子申告の達人初期画面の左下にある「送受信の設定」をクリックします。

① 国税/地方税選択

【国税】又は【地方税】を選択します。

② 各種設定タブ

タブをクリックして表示を切り替えます。

タブは、

【利用者一覧】

【受信用設定】

【共通設定 (e-Tax登録情報)】 (国税選択時)

【共通設定 (eLTAX登録情報)】 (地方税選択時)

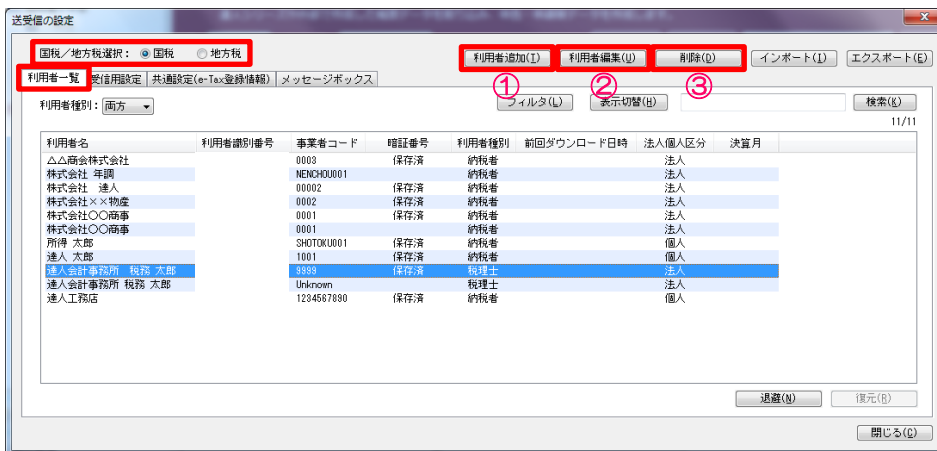
【メッセージ ボックス】があります。

5. その他

(1) 送受信の設定（国税）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。

利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



申告データを取込む前に利用者を登録したい場合には、送受信の設定画面から「国税」を選択し、「利用者一覧」タブをクリックします。

- ①「利用者追加」
電子申告を行う利用者を新規に登録します。
他に事業者データベースやCSVから取込むこともできます。
- ②「利用者編集」
既に登録している利用者を編集します。
- ③「削除」
利用者の削除をします。

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

利用者識別番号:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

【利用者編集画面】

利用者編集

利用者名:

フリガナ:

利用者識別番号:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

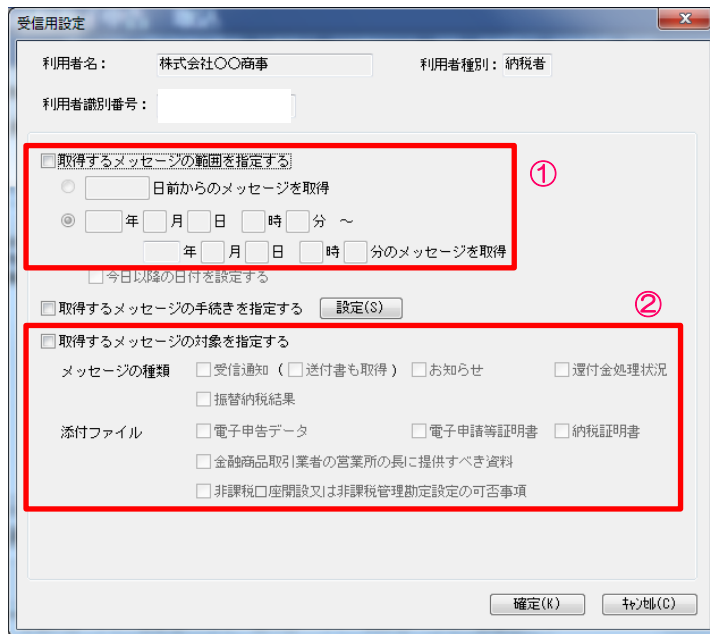
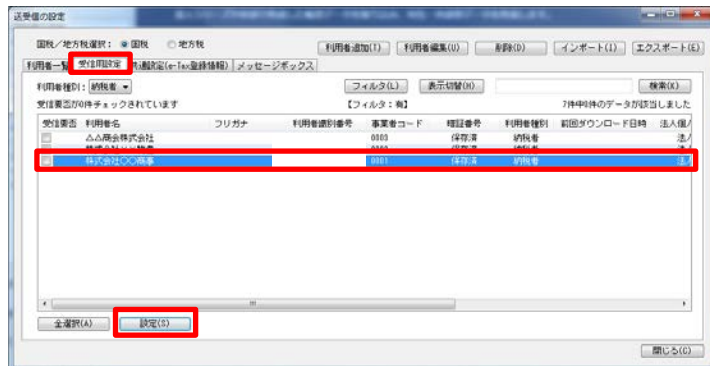
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

5. その他

(1) 送受信の設定 (国税)

・ 受信用設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

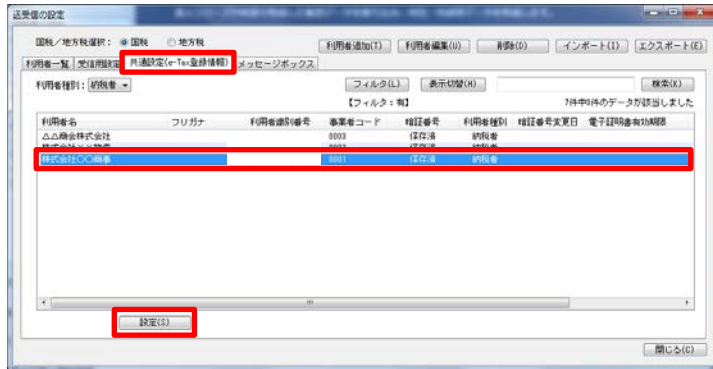
「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

- ①「取得するメッセージの範囲を指定する」
取得するメッセージを時系列で範囲指定する場合にチェックを付けます。
取得するメッセージの範囲を日数で指定するか、指定した日付以降のメッセージをダウンロードするかで設定します。
※過去のメッセージを取得しない場合には設定が必要です。
- ②「取得するメッセージの対象を指定する」
メッセージを取得する対象を指定できます。メッセージの種類や特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に、該当の対象のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。

5. その他

(1) 送受信の設定 (国税)

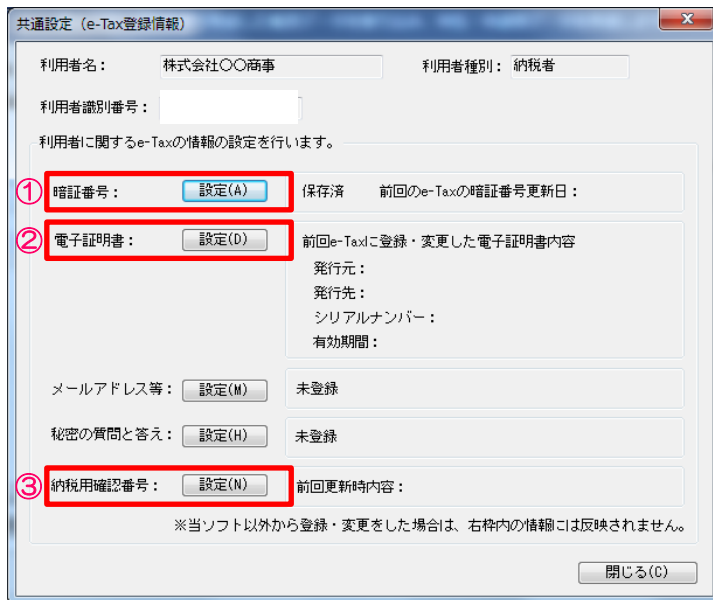
・ 共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定 (e-Tax登録情報)」タブでは、以下の設定ができます。

- ① e-Taxに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ② 電子証明書の新規登録及び変更する場合に使用します。
- ③ 納税用確認番号を変更する場合に使用します。

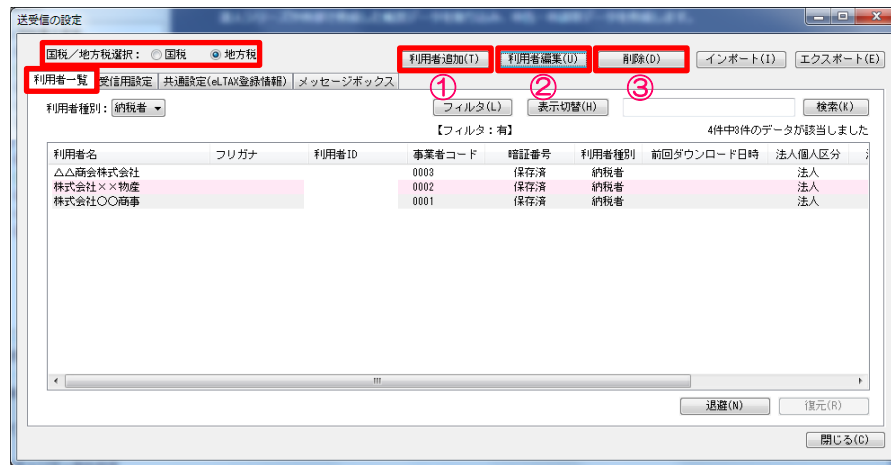


5. その他

(1) 送受信の設定（地方税）

利用者一覧では、利用者の新規追加や編集ができます。

利用者は、申告データを取込んだ際に自動で取込まれます。



申告データを取込む前に利用者を登録したい場合には、送受信の設定画面から「地方税」を選択し、「利用者一覧」タブをクリックします。

- ①「利用者追加」
電子申告を行う利用者を新規に登録します。
- ②「利用者編集」
既に登録している利用者を編集します。
- ③「削除」
利用者の削除をします。

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

利用者ID:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

【利用者編集画面】

利用者編集

利用者名:

フリガナ:

利用者ID:

事業者コード:

利用者種別:

法人個人区分:

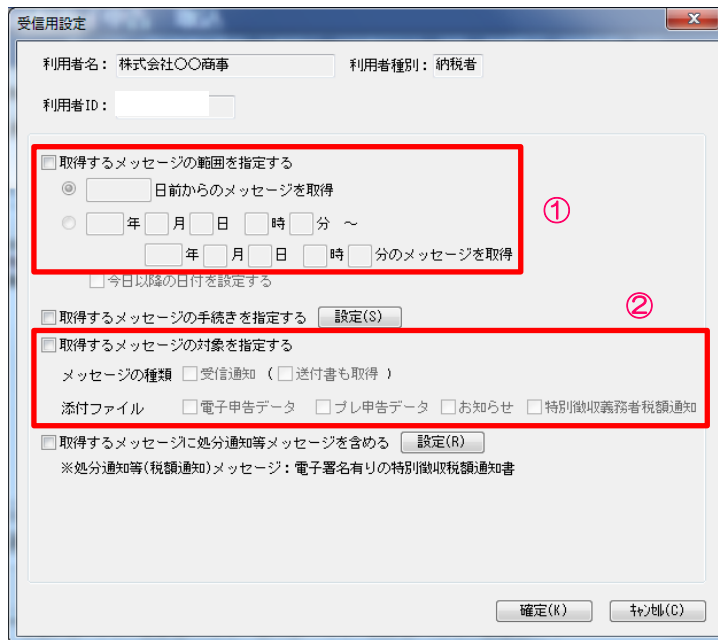
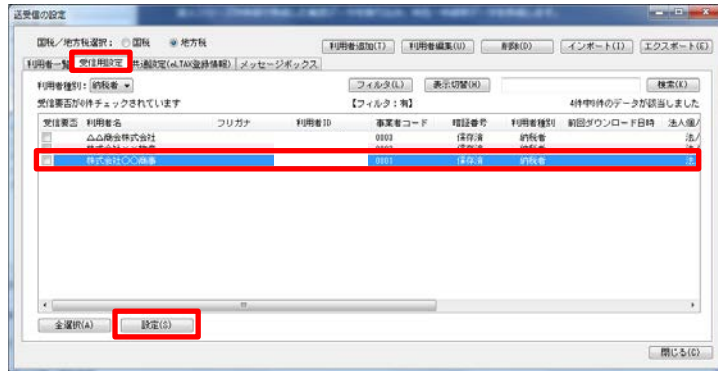
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

5. その他

(1) 送受信の設定（地方税）

・受信用設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

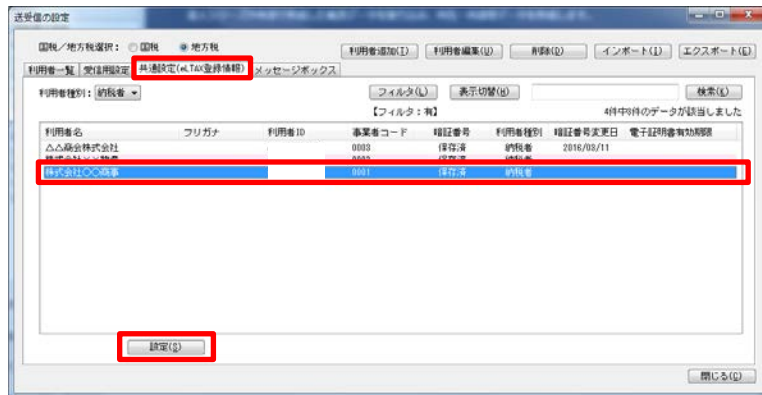
「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

- ① 「取得するメッセージの範囲を指定する」
取得するメッセージを時系列で範囲指定する場合にチェックを付けます。
取得するメッセージの範囲を日数で指定するか、指定した日付以降のメッセージをダウンロードするかで設定します。
※過去分のメッセージを取得しない場合には設定が必要です。
- ② 「取得するメッセージの対象を指定する」
メッセージを取得する対象を指定できます。メッセージの種類や特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に該当の対象のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。

5. その他

(1) 送受信の設定 (地方税)

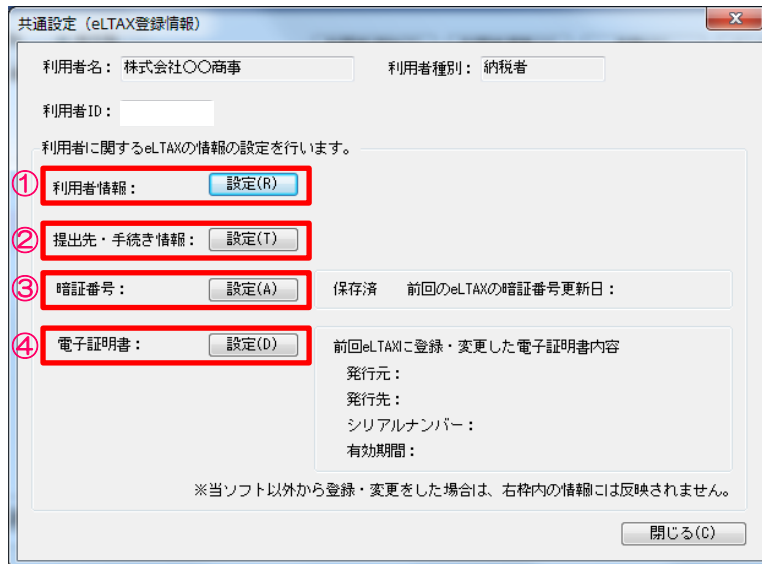
・ 共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定 (eLTAx登録情報)」タブでは、以下の設定ができます。

- ①利用者情報を変更する場合に使用します。
- ②提出先・手続き情報を登録する場合に使用します。
- ③eLTAxに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ④電子証明書の新規登録及び変更する場合に使用します。



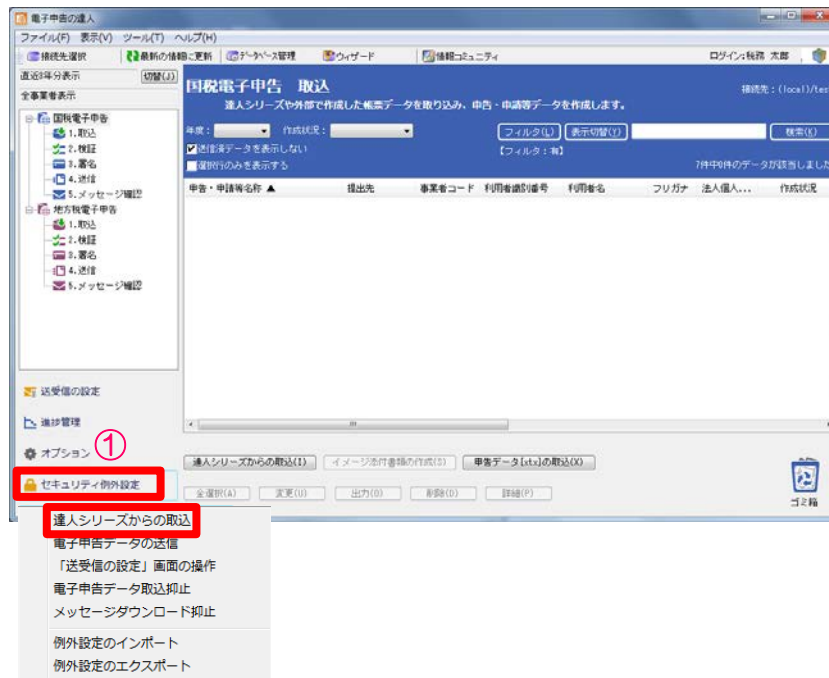
5. その他

【参考】セキュリティ例外設定

達人CubeのログインID設定で「個人番号へのアクセスを許可する」にチェックを入れていない利用者は、電子申告の達人の作業（個人番号が絡む税目）ができません。

セキュリティ例外設定は、個人番号へのアクセス許可を持たない利用者に対し、電子申告の達人の作業ができるよう許可を与える場合に利用します。

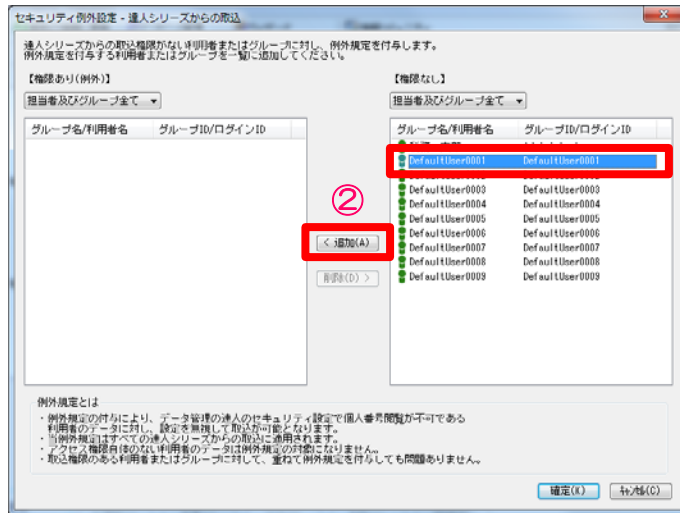
※この機能は、「電子申告の達人内のみ」有効です。



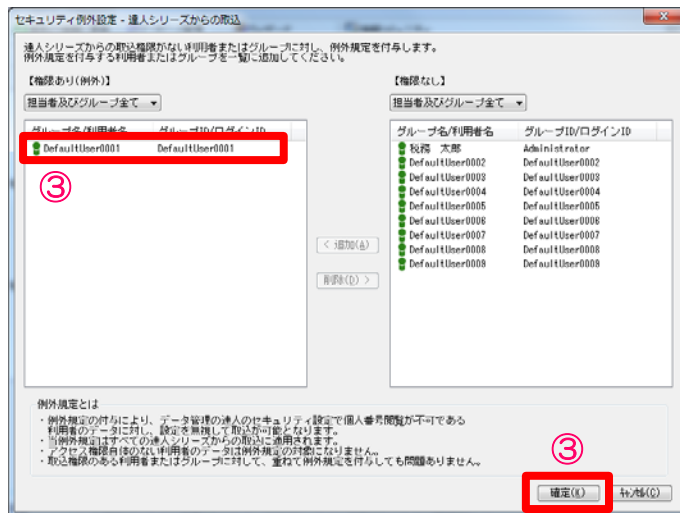
①電子申告の達人から「セキュリティ例外設定」を選択し、許可を付与するメニュー（今回は「達人シリーズからの取込」）をクリック

5. その他

【参考】セキュリティ例外設定



②権限を付与する利用者を選択し、「追加」をクリック



③権限を付与する利用者が左側に移行されたことを確認後、「確定」をクリック



NTT DATA

Global IT Innovator