

大法人の法人税電子申告義務化へ！  
企業様向け電子申告入門セミナー

2020年2月

# INDEX

はじめに

## I. 電子申告の概要

1. 電子申告とは
2. メリットとデメリット

## II. 電子申告の一連の流れ

1. 事前準備
2. データ作成
3. 署名・送信・確認
4. 事後処理

## III. 事前準備（詳細）

1. 利用環境（PC、ネットワーク）の整備
2. 電子証明書の取得
3. ICカードリーダーの準備（ICカード形式の電子証明書を利用する場合のみ）
4. 利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）の取得
5. 電子証明書の事前登録（国税のみ）
6. 提出先の登録（地方税のみ）
7. ダイレクト納付の事前登録（国税）
8. 事前準備における注意点

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ

## V. 電子申告に必要なパッケージ

平成30年度税制改正により、「電子情報処理組織による申告の特例」が創設され、一定の法人が行う法人税等の申告は、電子情報処理組織(以下「e-Tax」といいます。)により提出しなければならないこととされました(以下この提出に関する制度を「電子申告の義務化」といいます)。

そこで本セミナー前半では、「電子申告の義務化」の詳細な内容と今後予定されている制度等の変更についてご理解いただくことを主眼にいたしました。

後半では、電子申告の流れや申告に向けた準備とその注意点などを整理し、「達人シリーズ」を利用した操作の流れをご説明いたします。

※2019年6月現在の情報をもとに作成しています。

# I. 電子申告の概要

# I. 電子申告の概要

## 1. 電子申告とは

電子申告には、国税用と地方税用 2 種類のシステムがあります。

- ・ 国税用：国税電子申告・納税システム（e-Tax）といい、国税に係る申告・申請・納税などの手続きをインターネット等を利用して電子的に行うシステムです。
- ・ 地方税用：地方税ポータルシステム（eLTAX）とは、地方税に係る申告・申請・納税などの手続きをインターネット等を利用して電子的に行うシステムです。

「電子申告の義務化」は国税申告だけでなく地方税申告も対象です！

# I. 電子申告の概要

## 2. メリットとデメリット

### ・メリット

#### ①申告書提出業務の効率化

- ・申告書等の印刷、製本、提出（郵送による提出と控えの返送管理を含む）の効率化

※特に支店等が多く地方税の提出先が多い企業の場合には、より大きなメリットがあります。

- ・申告書控え等の保管、管理の効率化
- ・申告書への押印手続きの簡素化（代表取締役から委任された役員等による電子署名で可）

#### ②ダイレクト納付による税金支払い作業の簡素化（国税、地方税ともに）

# I. 電子申告の概要

## ・デメリット

### ①社内の業務フロー等の検討、再構築が必要

提出物を取りまとめるための作業自体が変わることももちろんですが、提出物が紙から電子データになることで、代表者の押印も電子証明書による署名に代わります。

署名を付与するまでの上位権限者の内容承認の方法、電子証明書自体の管理方法（特にファイル形式の電子証明書を利用する場合）などを検討する必要があります。

### ②送信未対応別表の管理

税制改正により改定された別表がすべてe-Taxで受付可能となるまでに一定の期間がかかるため（例年は9月ごろにほぼ全ての別表に対応）、9月以前に申告を行うケースでは、送信未対応帳票の把握が必要になります。

※上記未対応帳票はイメージデータ（PDF）による提出が可能です。

法人税申告におけるイメージデータ（PDF形式）による提出について（令和1年6月3日）

[http://www.e-tax.nta.go.jp/topics/topics\\_190603.htm](http://www.e-tax.nta.go.jp/topics/topics_190603.htm)

※「達人シリーズ」では、申告書作成時に送信未対応帳票を確認することが可能です。

## Ⅱ．電子申告の一連の流れ



## Ⅱ．電子申告の一連の流れ

### 1．事前準備

#### ①利用環境（パソコン、ネットワーク）の整備

利用するパソコン・ネットワークの環境を確認し、必要に応じて設定を行います。

#### ②電子証明書の取得

申告データに署名として付与する電子証明書を取得します。

#### ③ICカードリーダライタの準備（ICカード形式の電子証明書を利用する場合のみ）

#### ④利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）の取得

電子申告に必要な識別番号をインターネット等を利用して取得します。

#### ⑤電子証明書の事前登録（国税のみ）

利用者識別番号と紐づけるための登録を行います。

#### ⑥提出先の登録（地方税のみ）

申告先の地方自治体に対して税目等を事前登録します。

#### ⑦ダイレクト納付の事前登録

納付に利用する口座情報を税務署(国税分：書面)、地方税共同機構(地方税分：PCdesk + 書面)に申請します。

## Ⅱ. 電子申告の一連の流れ

### 2. データ作成

#### ①送信可能な形式でのデータ作成

送信可能なデータ形式（申告書部分:XTX形式、決算書部分:XBRL形式又はCSV形式）に合わせて申告データを作成します。

#### ②送信未対応帳票・添付資料等のデータ化（PDF）

申告データ送信時に添付するための送信未対応帳票・添付資料等をPDF化します。

※国税・地方税とも送信容量には制限があります。

【国 税】 申告書部分：20MBまで      イメージデータ：8MBまで  
添付資料等は追加送信が可能で計88MBまで送信が可能です。

【地方税】 申      告： 申告等データと添付を合わせて8MBまで  
申請・届出： 申請書データと添付を合わせて4MBまで

## Ⅱ．電子申告の一連の流れ

### 3．署名・送信・確認

#### ①署名

作成した申告データに電子署名を付与します。

#### ②送信

国税電子申告・納税システム、地方税ポータルシステムへ送信を行います。

#### ③即時通知確認

国税電子申告・納税システム、地方税ポータルシステムから自動通知される「即時通知」で到達を確認します。

#### ④受信通知（国税：メール詳細、地方税：受付完了通知）の確認

「メッセージボックス」に格納されるメール詳細、受付完了通知で正常に受け付けられたことを確認します。

※メール詳細、受付完了通知で「エラー情報」が表示されている場合には修正等を行い、再送信する必要があります。

### 4．事後処理

#### ①ダイレクト納付

##### ◆国税

メッセージボックスに格納された「メール詳細」から納付処理を行います。

##### ◆地方税

申告済みデータから「納付情報データ」を作成、送信し納付処理を行います。

※国税、地方税ともに事前に口座情報の登録が必要です。

## Ⅲ. 事前準備（詳細）

## Ⅲ. 事前準備（詳細）

### 1. 利用環境（P C、ネットワーク）の整備

- ・利用するパソコンの推奨環境については、以下のHPでご確認ください。

【国税】 <http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo1.htm>

【地方税】 <https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/pckankyuu/>

※電子申告に利用する申告ソフトによって推奨環境に差異がある可能性があります。

【達人シリーズ】 <http://www.tatsuzin.info/requirement/>

- ・電子申告の利用にあたっては、インターネットが利用できる環境が必要です。

※プロキシなどで社外接続を制限している場合には、国税電子申告・納税システム、地方税ポータルシステムへの接続を許可する設定が必要です。（接続先の設定情報については個別にお問い合わせください。）

### 2. 電子証明書の取得

※すでに人事部等で電子申告を行っている場合、取得済みの電子証明書を利用できます。

- ・電子証明書には、「電子ファイル形式」と「ICカード形式」の2種類があります。

※利用可能な電子証明書については、以下のHPでご確認ください。

【国税】 <http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2.htm>

【地方税】 <https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/>

- ・電子証明書に登録する名義人等が「代表取締役」の場合、代表者変更の都度再取得が必要になることがあります。

取得の際にはコストとともに考慮の必要があります。

※利便性向上施策により、代表者取締役に委任を受けた役員、社員の電子証明書でも署名できるようになりました。

- ・他の業務で利用しているICカードと干渉し、ICカード形式の電子証明書が共存できないケースがあります。

その場合にはファイル形式で提供される「電子証明書」を利用されるケースが多いようです。

### 3. ICカードリーダーの準備（ICカード形式の電子証明書を利用する場合のみ）

- ・ ICカードリーダーを用意し、電子申告を利用するPCに接続します。
- ・ 電子証明書を読み込むためには、カードリーダーの接続だけでなく、カード自体のドライバソフトもインストールする必要があります。

※利用可能なICカードリーダーについては、以下のHPをご参考ください。

【国税・地方税】

<http://www.ntt.com/business/services/application/authentication/jpki.html>



### 4. 利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）の取得

※利用者識別番号と利用者IDは1法人につきそれぞれ一つの付与となるため、事前に他の部門で取得していないか必ず確認してください。

- ・利用者識別番号は国税電子申告・納税システムで、利用者IDは地方税ポータルシステムでオンラインにて取得可能です。※取得した利用者識別番号、利用者IDは永年利用可能です。
- ・取得と同時にメッセージボックス（課税庁側から通知されるデータ送信後の結果やお知らせ等が格納される場所）が開設され、様々なメッセージが格納されます。
- ・取得方法の詳細については、以下のHPでご確認ください。

【国税】 <http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo3.htm>

【地方税】 <https://www.eltax.lta.go.jp/riyoutodokede>

- ・メッセージボックスは利用者識別番号、利用者IDごとに1つ開設されるため、1法人で複数の部署が申告を行う場合には閲覧権限の調整等の注意が必要です。（※国税については機能追加により対応済み）

※「達人シリーズ」では権限設定による閲覧制限が可能です。

## Ⅲ. 事前準備（詳細）

### 5. 電子証明書の事前登録（国税のみ）

- ・ 電子申告を利用する際の電子証明書を国税電子申告・納税システムへ事前登録します。  
※ 地方税は利用者IDの取得時に電子証明書を利用して署名を付与しているため、別途事前登録の必要はありません。

#### 【参考：電子証明書の差し替え】

- ・ 国税・地方税ともに電子証明書の有効期限切れなどで新しい電子証明書を利用することになった場合には、改めて登録が必要となります。

### 6. 提出先の登録（地方税のみ）

- ・ 電子申告を行うすべての地方自治体に対して税目等を登録します。
- ・ 提出先や税目等が追加になった都度、新たに登録が必要となります。  
※ 「達人シリーズ」では、申告書情報を利用した一括登録が可能です。

### 7. ダイレクト納付の事前登録（国税）

- ・ダイレクト納付利用届出書を書面にて税務署に提出することで、国税電子申告・納税システムでの申告書等データ送信後、届出をした預貯金口座からの振替により、即時又は指定した期日での納付が可能です。

※ダイレクト納付が利用可能となるまでには、「ダイレクト納付利用届出書」を提出してから1か月程度かかります。

※詳細については、以下のHPにてご確認ください。

【ダイレクト納付について】

<http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki4.htm>

【利用可能金融機関】

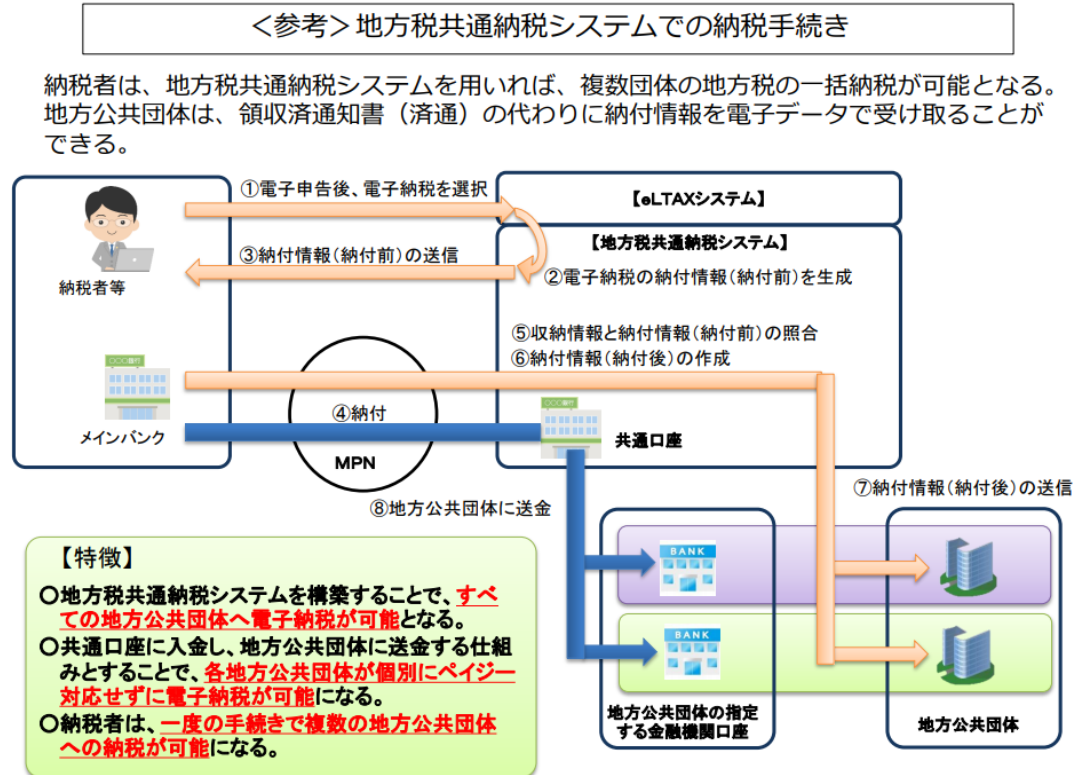
<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/kinyu.htm>

### Ⅲ. 事前準備 (詳細)

#### 【補足】 「地方税共通納税システム」 について

納税者、地方公共団体双方の納付事務の効率化を目的として、令和元年10月1日より、複数の地方公共団体に対して一度の操作で電子的に納税が完了する「地方税共通納税システム」が稼働しました。

※地方税共通納税システムの関連ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/gaiyou/>)



### 【補足】「地方税共通納税システム」について

#### ◆稼働当初における対応税目

##### （１）電子申告データと連動し納付する税目

- ・法人都道府県民税
- ・法人事業税
- ・地方法人特別税
- ・法人市町村民税
- ・事業所税
- ・個人住民税（退職所得に係る納入申告）

##### （２）納税者が納付金額を直接入力し納付する税目

- ・個人住民税（特別徴収分）※延滞金等含む
- ・法人都道府県民税の見込納付 及び みなし納付
- ・法人事業税の見込納付 及び みなし納付
- ・地方法人特別税の見込納付 及び みなし納付
- ・法人市町村民税の見込納付 及び みなし納付

#### ◆稼働当初における対応方式

（１）情報リンク方式：インターネットバンキング経由の納税方式

（２）ダイレクト方式：事前に登録した金融機関口座を指定して、直接納付する方式 ※国税(e-Tax)では導入済

（３）オンライン方式：ATMやインターネットバンキングに直接、ペイジーのキー情報を入力して納付する方式

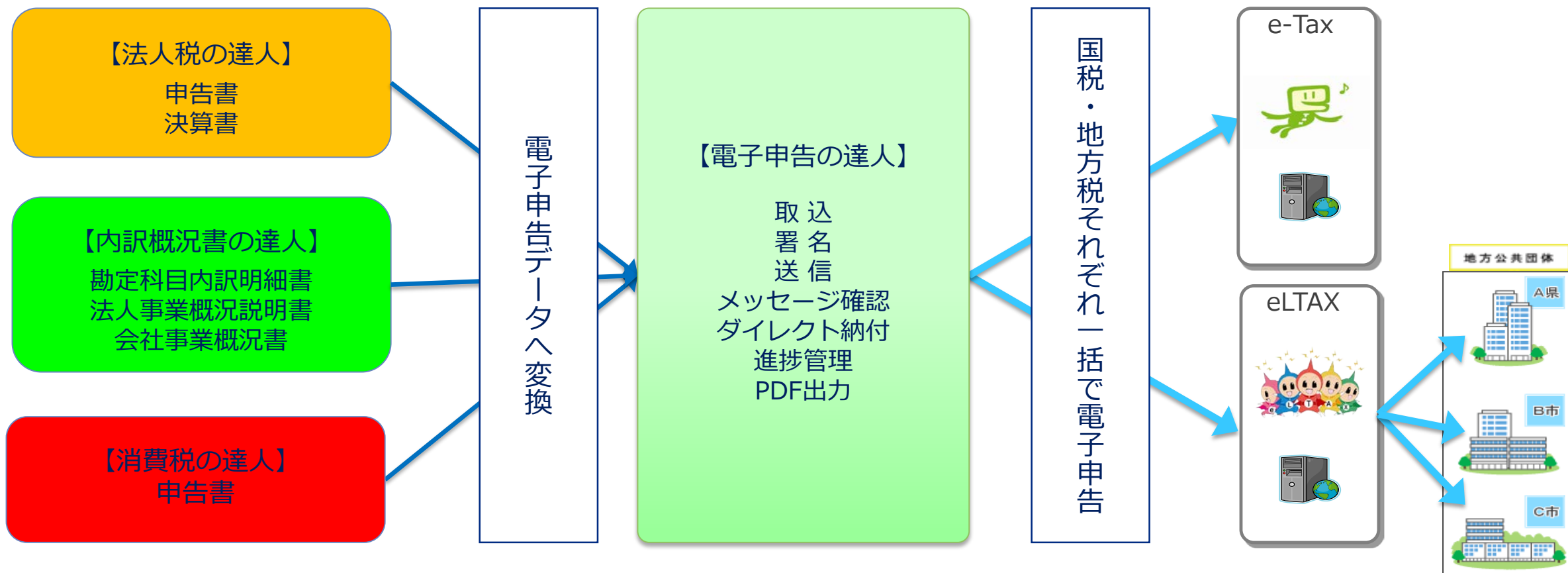
### 8. 事前準備における注意点

- 電子証明書の取得には一定の時間がかかりますので、事前準備全体で1か月程度の時間を要することを鑑み、準備は3か月前程度から着手することをお勧めします。
- 利用者識別番号、利用者ID、電子証明書それぞれでパスワードの設定が必要になります。混同しないようパスワードの管理には十分注意してください。

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ

電子申告の達人では、各達人シリーズで作成された申告書等を電子申告データに変換し、簡単な操作で署名からダイレクト納付まで処理できます。

### 【達人シリーズ】での電子申告



## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ

電子申告の義務化に向けた「達人シリーズ」の機能追加の予定は以下の通りです。

### 【法人税の達人】

- ・ 決算書インポート機能の拡充（独自科目の取り込み）
- ・ 決算書インポート形式の追加（CSV）
- ・ 明細部分のCSVインポート機能の拡充（対応済）
- ・ 「e-Taxによる申告の特例に係る届出書」の作成機能

### 【内訳概況書の達人】

- ・ 内訳明細書の記載内容の簡素化対応（一部対応済）
- ・ 上記簡素化のうち支店ごとの集約記載対応
- ・ 明細部分のCSVインポート機能の拡充（対応済）

### 【電子申告の達人】

- ・ 決算書（国税CSV）の取り込み機能追加
- ・ 内訳書明細（国税CSV）の取り込み機能追加
- ・ 委任状の作成・署名機能、作成された委任状のインポート・エクスポート機能追加（対応済）
- ・ イメージデータの送信および送信容量拡大への対応（対応済）
- ・ 地方税共通納税機能（対応済）



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （1）基本情報の登録（基本情報タブ）

■ 申告に必要な基本情報を入力します。

基本情報の登録

接続先: (local)/DB

法人コード:

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人名: 株式会社 達人

事業年度: 平成 31 年 04 月 01 日 ~ 令和 02 年 03 月 31 日

申告・試算区分:  確定申告  修正申告  中間申告  予定申告  見込納付  四半期試算

修正申告区分:

計算期間: 平成 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

計算期間の月数:  入力

法人区分: 普通法人等

青白区分:  青色  白色

利用者識別番号 (e-Tax):   利用者ID (eL-TAX):

・「事業者一覧」からデータ管理の達人の事業者データベース名を選択後、「事業者一覧」から事業者情報を取込むことができます。

法人税の達人 (平成31年度版)

「データ管理の達人」より事業者情報を取り込みます。  
対象となる事業者データベースを選択してください。

事業者データベース名: DATABASE (既定)

F9 マスター更新

事業者一覧

事業者コード	事業者名
000001234	株式会社 株式会社
00002	株式会社 法人
0000236	株式会社 法人支店
0001	株式会社 CO商事
HOWJIN0001	株式会社 達人
HOWJIN0002	普通法人、特別法人
J2Y000001	事業所別番号 株式会社
J2Y000002	銀行口座番号 株式会社
HOWJIN0003	株式会社 支店

※ 「F9 マスター更新」  
基本情報や申告情報で変更した内容をデータ管理の達人の事業者情報へ反映させる場合に使用します。

以下の項目については、直接手入力をお願いします。

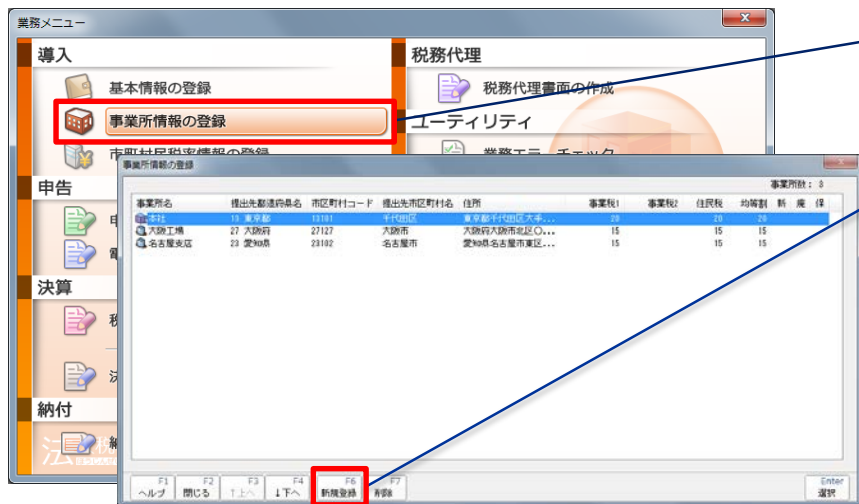
- ・ 事業年度
- ・ 申告・試算区分

・ 電子申告に必要な「利用者識別番号」「利用者ID」を入力します。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

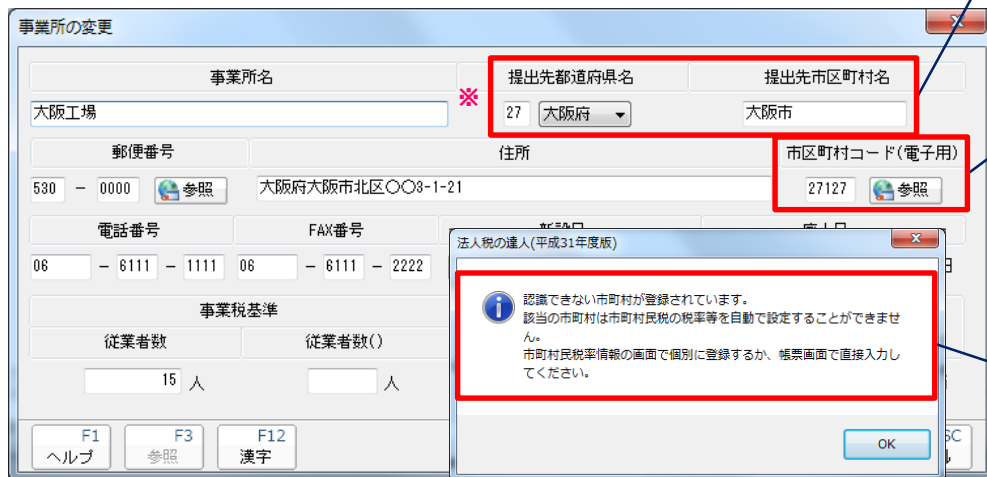
## (2) 事業所情報の登録

■ 事業所情報を入力します。



・「事業所情報の登録」を選択し、「F6新規登録」をクリックします。

・各項目を入力します。  
※提出先都道府県名、提出先市区町村名は入力が必要です。  
※提出先市区町村名で税率を判定しているため、提出先市区町村名は正しく入力してください。



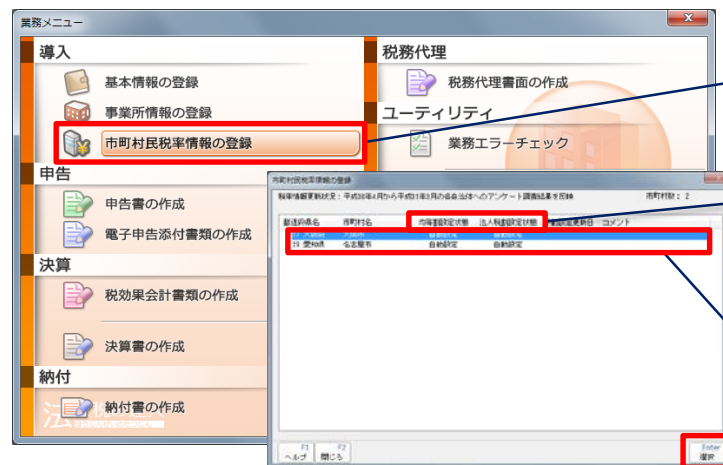
・市区町村コード（電子用）を「参照」から選択します。  
※市区町村コードは、電子申告で第10号様式・第22号の2様式を送付する際に必須の情報です。  
※市区町村コードを入力することで、電子申告のデータ取込時のエラーがなくなります。

・提出先市区町村名を正しく入力しなかった場合、認識できない旨のエラー画面が表示されます。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （3）市町村民税率情報の登録

■ 事業所情報で登録した市区町村について、均等割と法人税割を確認します。



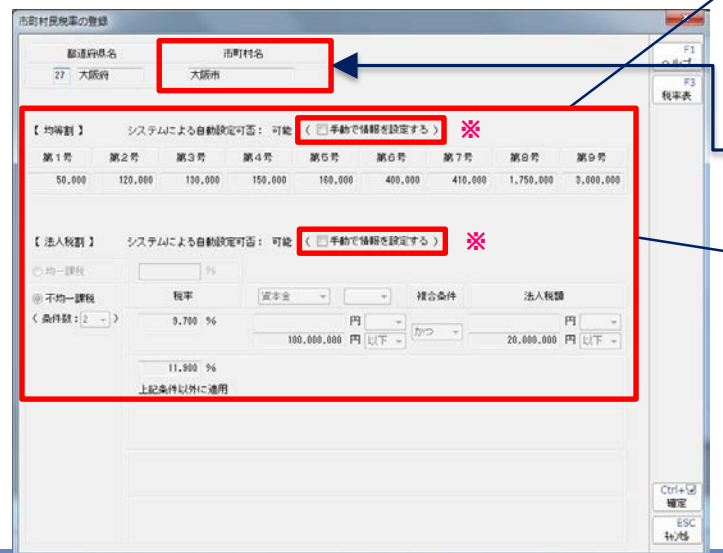
・「市町村民税率情報の登録」を選択します。

・「市町村民税率情報の登録」画面が表示されるので、「均等割設定状態」と「法人税割設定状態」が自動設定になっていることを確認してください。

均等割設定状態	法人税割設定状態
自動設定	自動設定
自動設定	自動設定

※税率を確認する場合には、

- ・確認したい「市町村名」を選択し、「選択」をクリックします。
- ・選択した市町村の「均等割」「法人税割」が表示されます。



提出先都道府県名: 27 大阪府

提出先市区町村名: 大阪市

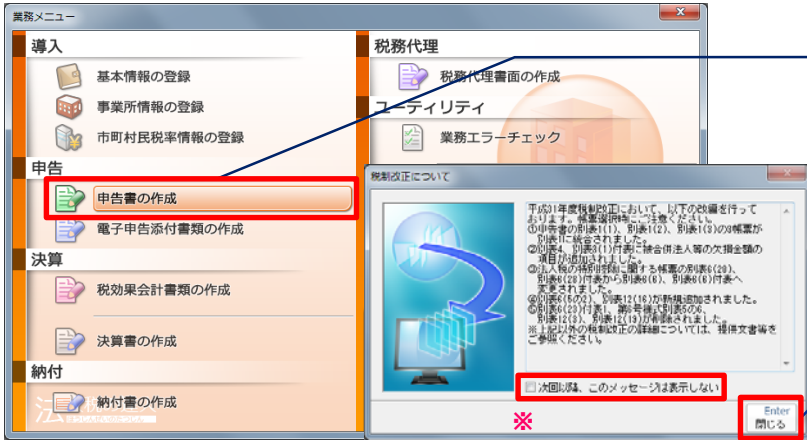
税率は「事業所情報の登録」の「提出先市区町村名」で判定しています。

※均等割と法人税割は、「手動で情報を設定する」にチェックを入れることで、金額や税率を変更することができます。

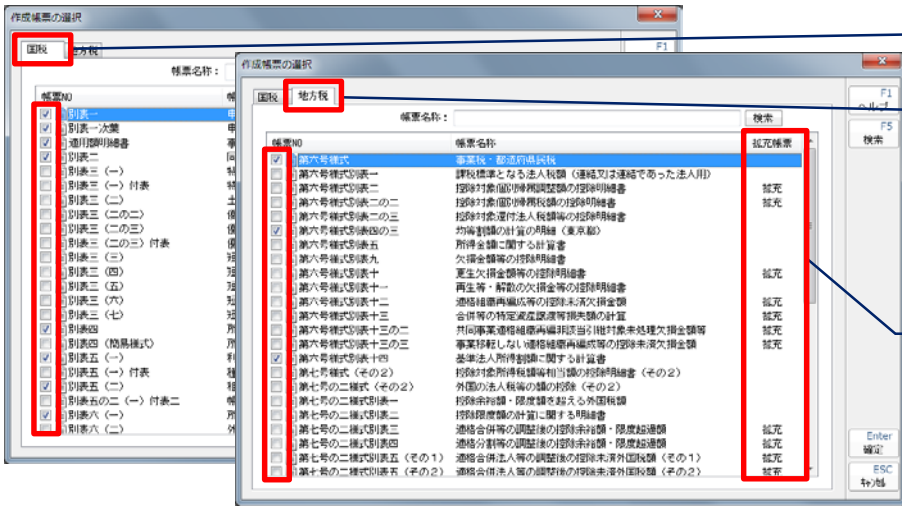
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （4）申告書の作成

■ 国税、地方税で作成する申告書帳票を作成します。



- ・「申告書の作成」を選択します。
  - ・税制改正の対応内容が表示されるので、必要があれば確認し、必要がなければ「閉じる」をクリックします。
- ※「次回以降、このメッセージは表示しない」にチェックを入れることで、次回から直接、作成帳票の画面に遷移します。



- ・「国税」タブを選択し、作成する帳票にチェックをします。
- ※提出が必須の帳票は予めチェックがされています。

- ・「地方税」タブを選択し、作成する帳票にチェックをします。
- ※提出が必須の帳票は予めチェックがされています。


- ・【拡充帳票】  
「空欄」の帳票：他の帳票と連動します。  
「拡充」の帳票：他の帳票の入力内容と連動しません。帳票内の計算は行います。

※全帳票対応機能は、Professional Edition 及び Standard Edition で利用可能です。

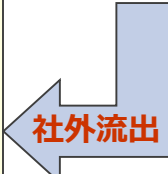
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## (4) 申告書の作成

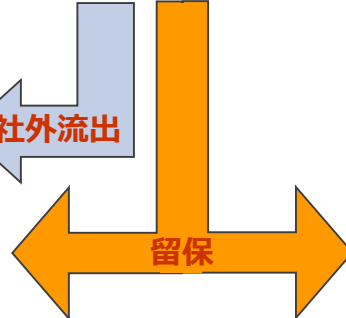
■法人税の達人では、別表五（二）以降の個別別表で入力したデータが、別表四および別表五（一）に自動転記されます。



個別別表



社外流出



留保

所得の金額の計算に関する明細書			
区分	金額	金額	金額
当期利益又は当期欠損の額	21,007,604	19,007,604	2,000,000
加 損金控除をした納税充当金	9,889,434	9,889,434	
減価償却の償却超過額			
役員給与の損金不算入額			
交際費等の損金不算入額			
一括償却資産繰越額	240,000	240,000	
次 集 計	3,600,000		
小 計	13,729,434		
減価償却超過額の当期控除額	1,741,234		
次 集 計	160,000		160,000
受贈益の益金不算入額			
連結税務分配に係る益金不算入額			
次 集 計	2,415,499	2,415,499	
小 計	4,316,733	4,166,733	外 149,999
次 集 計	30,420,305	28,580,305	外 1,839,999
次 集 計			外 1,839,999
次 集 計	30,420,305	28,580,305	外 1,839,999
次 集 計			外 0
次 集 計	0		外 0
次 集 計			外 0
次 集 計	91,634		外 91,634

**[別表四]**

利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書			
区分	期首現在利益積立金額	当期の増減	期末現在利益積立金額
利益準備金	5,000,000	200,000	5,200,000
一括償却資産		240,000	240,000
別途積立金	2,000,000	3,000,000	5,000,000
売掛金		2,160,000	2,160,000
繰延税金資産	-4,697,000	-1,415,499	-6,112,499
退職給付引当金	12,000,000	1,000,000	12,440,000
その他有価証券	999,999		999,999

**[別表五（一）]**

区分名	金額	金額	金額	金額
一括償却資産繰越額	240,000			5(1)◎増
退職給付引当金繰入額	1,800,000		退職給付引当金	5(1)◎増

加算データ一覧

区分名	①期首現在金額	②当期の減	③当期の増	④増減差	⑤期末現在金額
一括償却資産		240,000			240,000
別途積立金	2,000,000		3,000,000		5,000,000
売掛金			2,160,000		2,160,000
繰延税金資産	-4,697,000		-1,415,499		-6,112,499
退職給付引当金	12,000,000	1,000,000	1,000,000		14,000,000
退職給付引当金			180,000		180,000

利益積立金額データ一覧

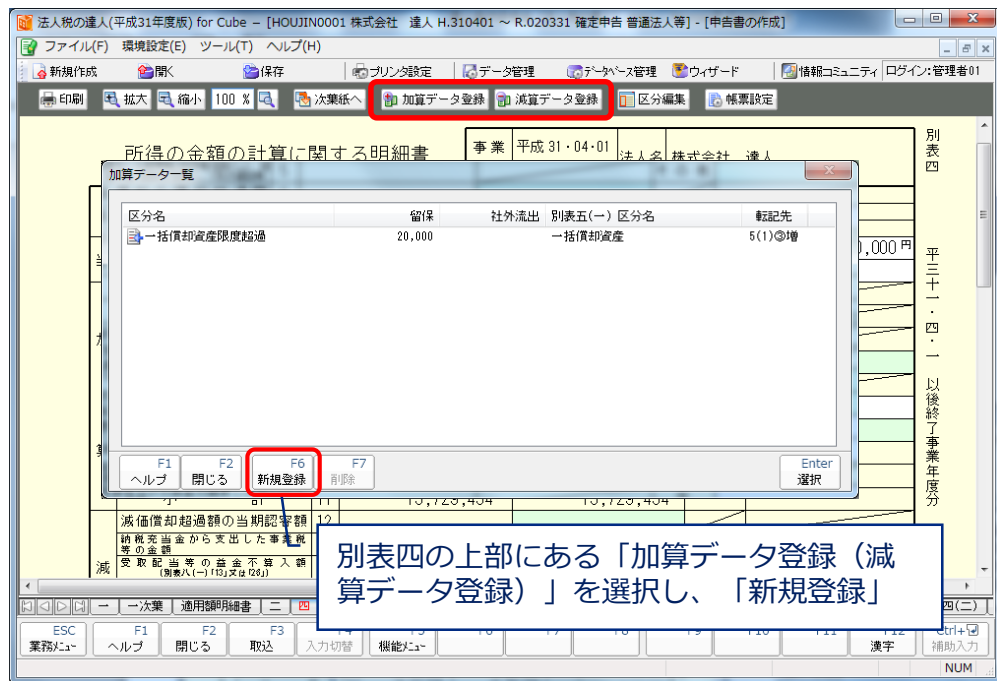
が付いている明細行になる  
※訂正・削除は個別別表に戻って行う

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

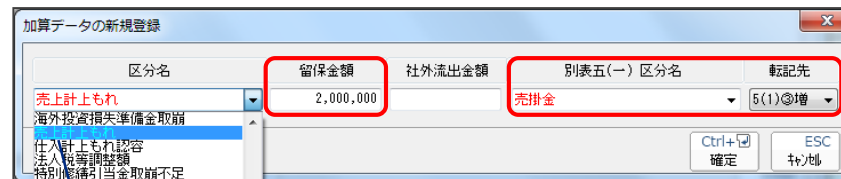
## （4）申告書の作成

### ■別表四と別表五（一）との関係

- ・別表四の「加算データ」「減算データ」の追加方法



### ■留保の場合

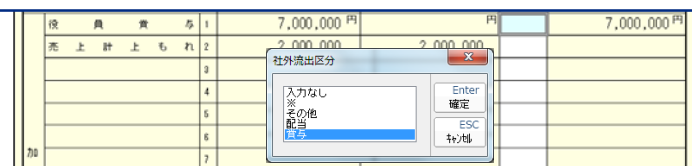


区分名を選択し、「留保金額」欄に金額を入力すると「別表五（一）区分名」の入力が有効になります。「別表五（一）区分名」と転記先を選択することで、別表五（一）に自動転記されます。

### ■社外流出の場合



区分名を選択し、「社外流出金額」欄に金額を入力します。  
※確定後「社外流出区分」の入力を忘れないでください。



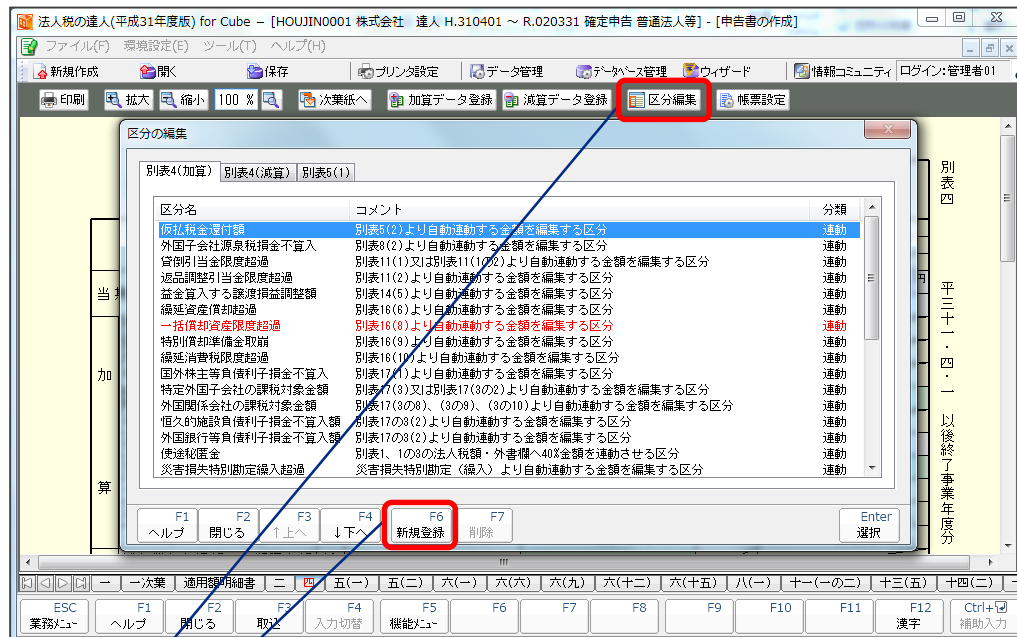


# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （4）申告書の作成

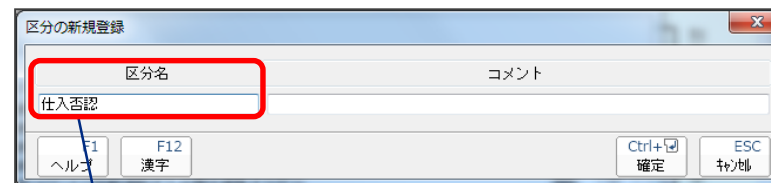
### ■別表四と別表五（一）との関係

#### ・「区分」の追加・変更方法



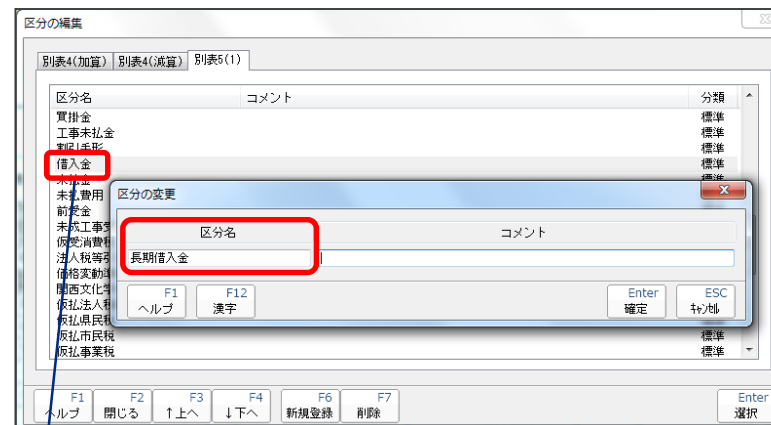
- ・別表四、別表五（一）の上部にある「区分編集」を選択します。
- ・「区分の編集」画面から区分を追加したい別表タブを選択し、「新規登録」をクリックします。

### ■追加



作成したい区分名を設定します。

### ■変更



「区分の編集」画面にて、変更したい「区分名」をダブルクリックし、区分名称を変更します。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

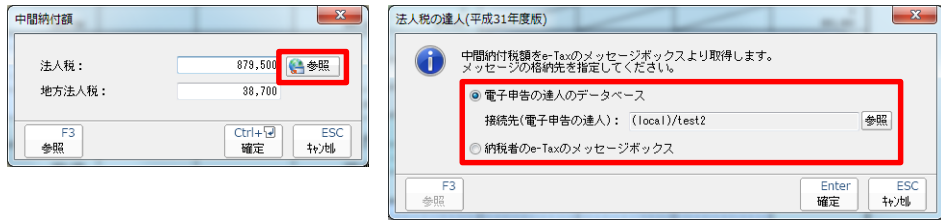
## （4）申告書の作成

### ■別表五（二）のポイント

税目及び事業年度	期首現在未納税額	当期発生税額	期中の納付税額	期末現在未納税額
法人税及び地方法人税				
30.04.01 - 31.03.31	1,886,400	916,200	916,200	0
当期分		6,263,600		6,263,600
計	1,886,400	7,182,000	2,754,600	6,263,600
道府県民税				
30.04.01 - 31.03.31	291,200	110,500	145,500	-35,000
当期分		0	435,400	435,400
計	291,200	603,900	436,700	455,400
市町村民税				
30.04.01 - 31.03.31	240,200	60,000	120,000	-60,000
当期分		0	445,400	445,400
計	240,200	505,400	360,200	385,400
事業税				
30.04.01 - 31.03.31	0	866,000	866,000	0
当期分		783,600	783,600	0
計	0	1,649,600	1,649,600	0
その他				
30.04.01 - 31.03.31	0	526,300	526,300	0
当期分		1,326,000	1,326,000	0
計	0	1,852,300	1,852,300	0

「地方税出力方式」をクリックすることで、「総額処理」「相殺処理」を切り替えることができます。

法人税・地方法人税の中間納付額について、メッセージボックスに保存されているデータを直接参照して取り込むことができます。



「損金経理による納付⑤」欄を画面外最下部に集計しています。

※金額欄の上段には「還付金額」、下段には「納付金額」を入力します。還付金額はマイナス符号を付けて入力してください。



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （4）申告書の作成

### ■適用額明細書の作成

租税特別措置法の条項	区分番号	適用額
第42条の3の2第1項第1号	00380	8000000
第42条の4第4項第号	00638	358195
第42条の6第2項第号	00043	350000

#### 1. 自動連動対応帳票の取込

- ・「措置法取込」を選択し、「適用額に金額のある租税特別措置法のみ表示」にチェックを入れます。
- ・適用額明細書に取込む租税特別措置法にチェックを入れ、「確定」をクリックすると適用額明細書に取込まれます。

#### ■租税特別措置法の条項にカーソルをあてると、以下の情報が表示されます。

- ・該当の別表番号
- ・措置法の詳細

租税特別措置法の条項	区分番号	適用額
第42条の9第1項第1号	00493	
第 条 第 項 第 号		

#### 2. 自動連動非対応帳票の取込

- ・「措置法取込」を選択します。
- ・適用額明細書に取込む租税特別措置法にチェックを入れ、「確定」をクリックします。
- ・租税特別措置法の条項と区分番号が取込まれますので、適用額を手入力します。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## 【補足】 電子申告における注意点

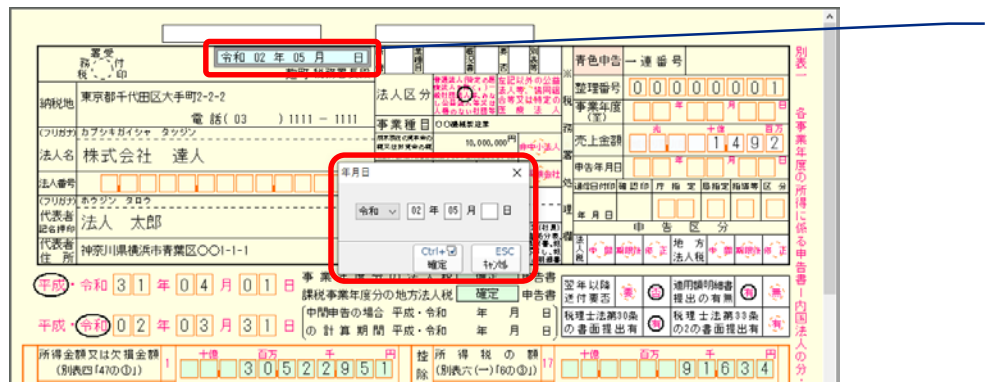


- 「判定基準となる株主等との続柄」の枠をダブルクリックすると「続柄」画面が表示され、「▼プルダウン」で該当の続柄を選択することができます。

※続柄を「その他」で選択することで、任意の続柄を直接入力することができます。  
下記の文字列以外を入力すると、電子申告データに変換の際、「その他」と表示されます。

【電子申告データに正しく変換される文字列】  
本人、配偶者、父、母、義父、義母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、祖父、祖母、兄弟、姉妹

## ■ 税務代理権限証書

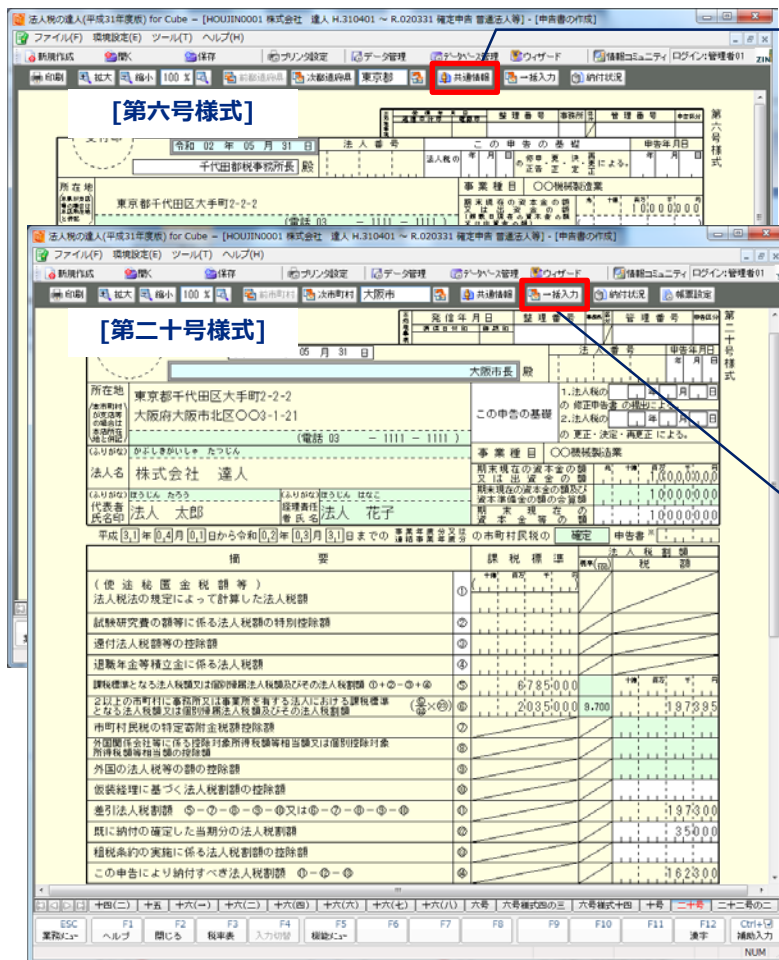


- 年月日欄に「日付」が入っていない場合、電子申告データ変換の際エラーとなります。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （4）申告書の作成

### ■ 地方税共通情報の設定



・「共通情報」では、地方税の帳票で共通して使用する情報を一括で入力することができます。

・条件に基づいて、「軽減税率不適用法人」を自動判定します。

・「自動計算」を選択することにより、自動判定を行います。

・「一括入力」ボタンをクリックします。  
 ・「F9 見込設定」ボタンをクリックし、表示される「見込納付額の設定」画面で、見込納付額の自動設定ができます。  
 ※法人税割額の税率が纏めて確認できます。



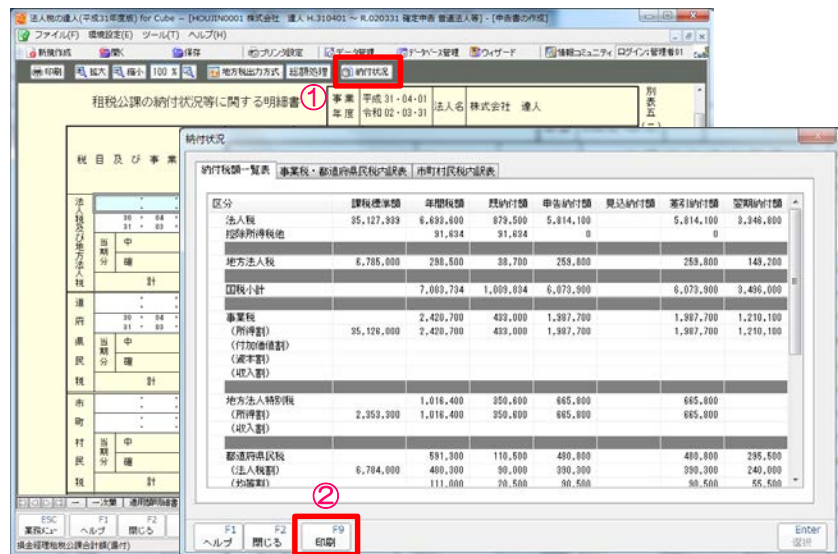


# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

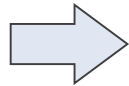
## 【補足】

### ■ 納付税額一覧表

納付税額一覧表では、作成した帳票をもとに計算した税目ごとの各税額を一覧で確認・印刷することができます。

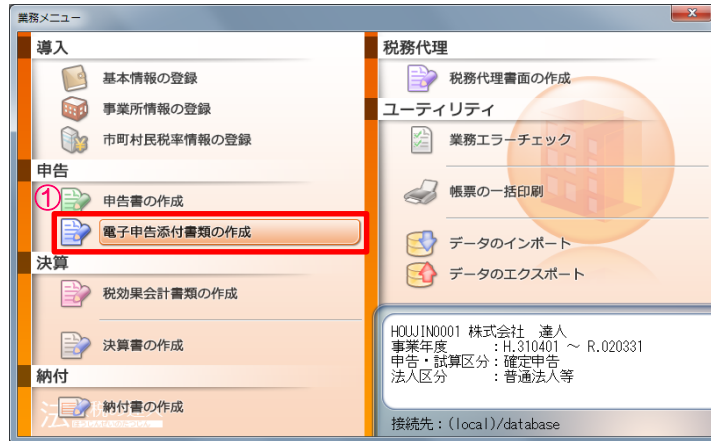


- ① 「納付状況」をクリックすると納付税額一覧表が表示されます。  
 ※納付状況は、以下の帳票で確認できます。  
 別表一、別表一次葉、別表五（二）、第六号様式、第六号様式別表十四、第二十号様式
- ② 納付税額一覧表を印刷する場合には、「印刷」をクリック  
 ※消費税の入力は、手入力になります。
- ③ 消費税の区分を選択し、「選択」をクリック
- ④ 区分、金額を入力し、「確定」をクリック  
 ※納付税額一覧表は、CSV形式のデータでエクスポートができます。



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（「法人税の達人」基本操作）

## （5）電子申告添付書類の作成（添付書類送付書）



① 「電子申告添付書類の作成」を選択

The screenshot shows the '添付書類送付書' (Attachment Submission Form) form. The '添付書類名' (Attachment Name) field at the bottom is highlighted with a red box and a circled '2'. The form contains various fields for company information, dates, and tax details.

※利用者識別番号		※受付番号		※受付日時		平成 / /	
※法人番号		※整理番号		〒100 - 0004			
納税地		東京都千代田区大塚2-2-2		電話 (03) - 1111 - 1111			
(フリガナ)		カブシキカイシャ トウダン					
法人等の名称		株式会社 達人					
(フリガナ)		カウタン ケン					
代表者氏名		法人 太郎					
代表者住所		〒227 - 0000		神奈川県横浜市青葉区001-1-1			
電子申告及び申請・届出による添付書類について、次のとおり送付します。		平成31年 4月 1日～令和 2年 3月31日事業年度分 法人税確定申告書					
電子申告及び申請・届出名		平成31年 4月 1日～令和 2年 3月31日課税事業年度分 地方法人税確定申告書					
添付書類名							

② 「添付書類名」欄に添付する書類名を入力

※ 「データ取込」で、電子申告未対応の帳票名を添付書類名に反映させることができます。

### （6）決算書の作成

・法人税の達人で作成した決算書を電子申告の達人で申告書と共に送ることができます。

■決算書の作成には、以下の方法があります。

#### ①手入力

#### ②会計ソフトからのインポート

- ・連動コンポーネントによるデータ取込
- ・中間ファイルによるデータ取込

今回は、中間ファイルによるデータ取込の場合の作成方法をご説明します。

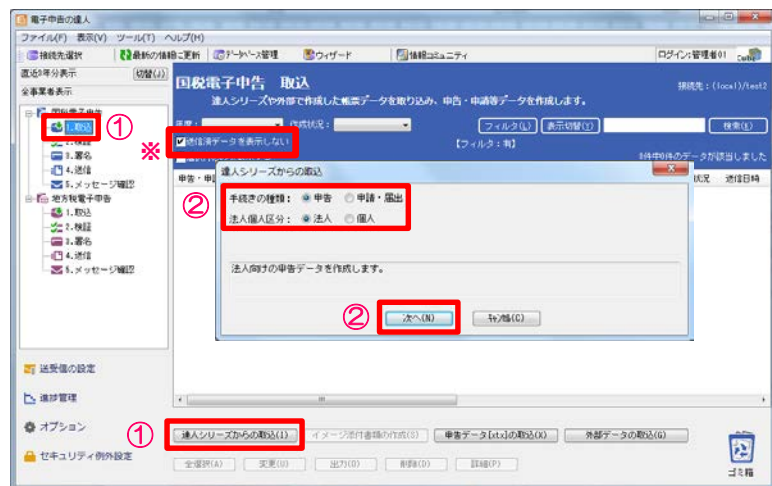
#### 【補足】

- ・連動コンポーネントを利用する会計ソフト  
弥生会計、会計王ほか
- ・連動用中間ファイルを出力する会計ソフト  
マネーフォワードクラウド会計、勘定奉行ほか

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

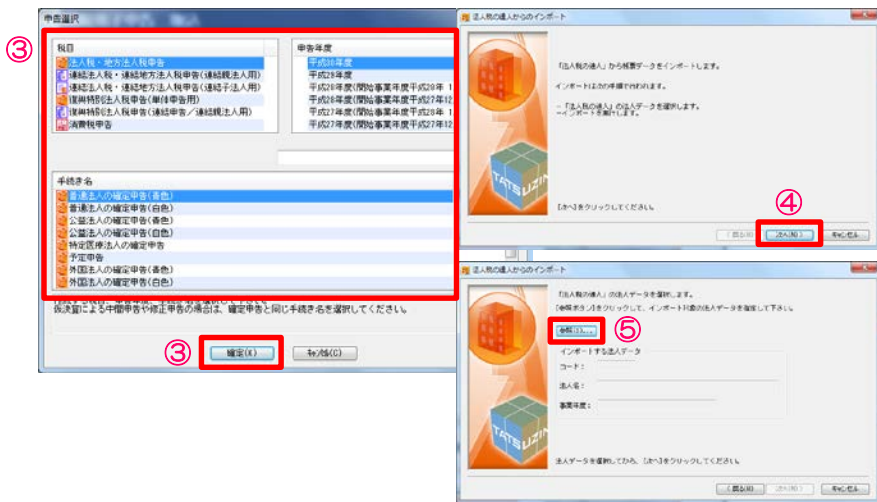
## (1) 電子申告データへの変換（取込）

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。



※申告に必要な情報の入力はすべて「申告書作成ソフト」に入力します。  
(例)利用者識別番号、利用者ID、申告書情報、申告先情報など

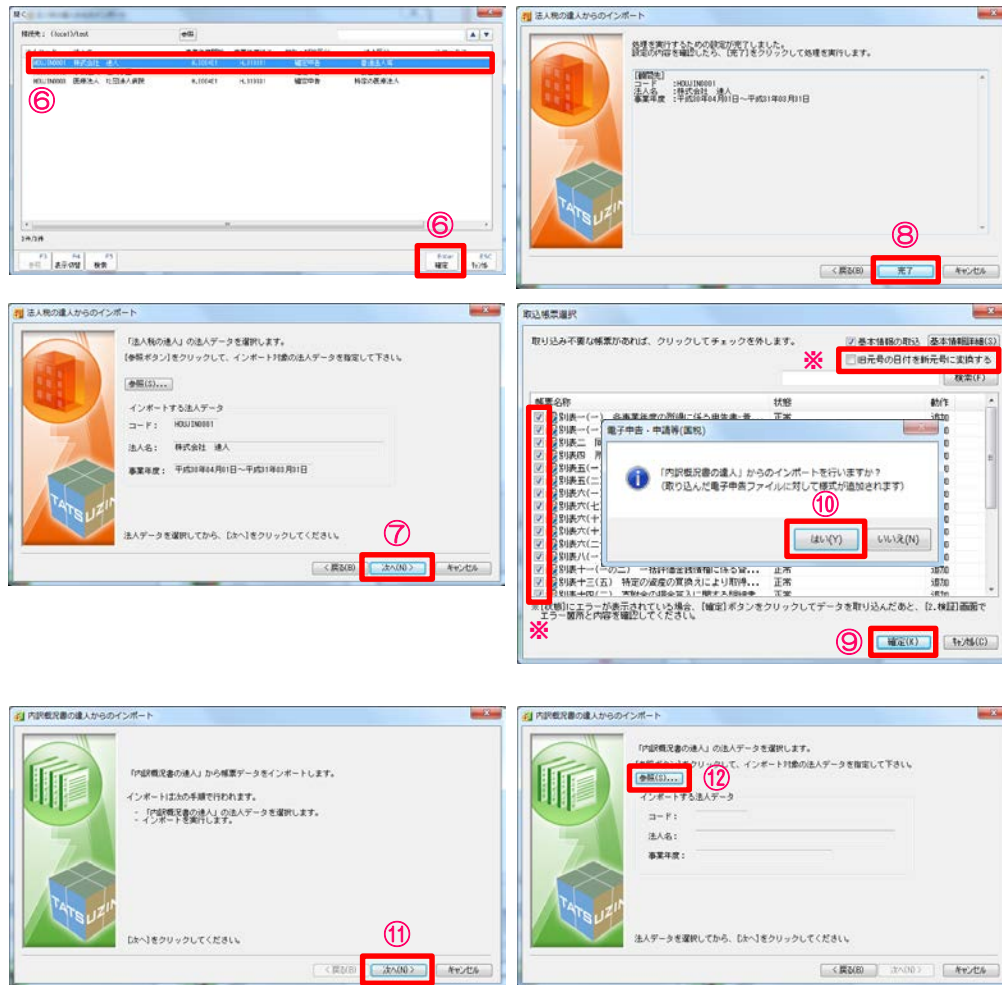
① 「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※ 「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。  
② 「達人シリーズからの取込」画面から、「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



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

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (1) 電子申告データへの変換（取込）



⑥取込むデータを選択し、「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、「内訳概況書の達人」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。

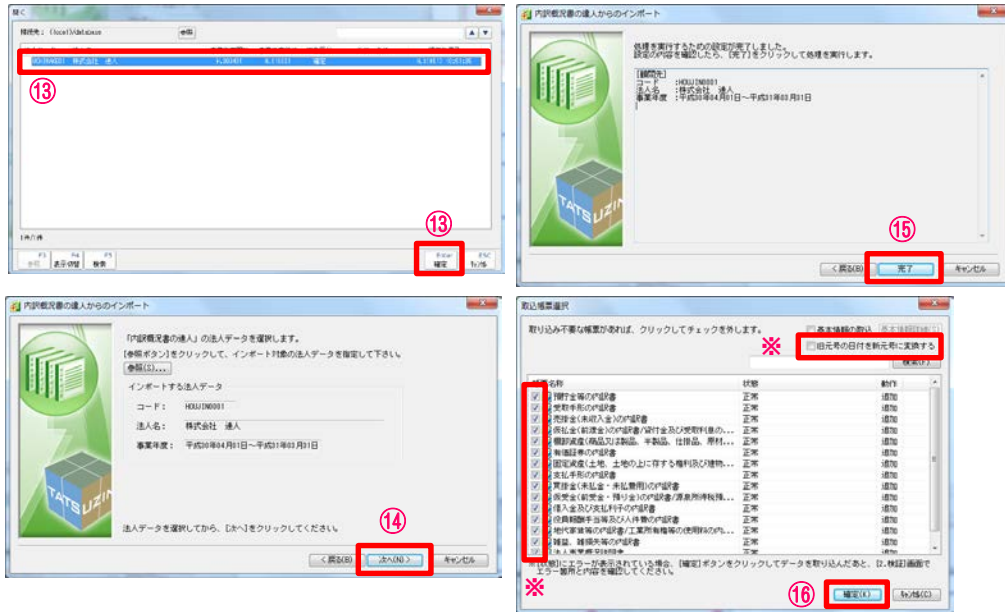
⑪「次へ」をクリック

⑫「参照」をクリック



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (1) 電子申告データへの変換（取込）



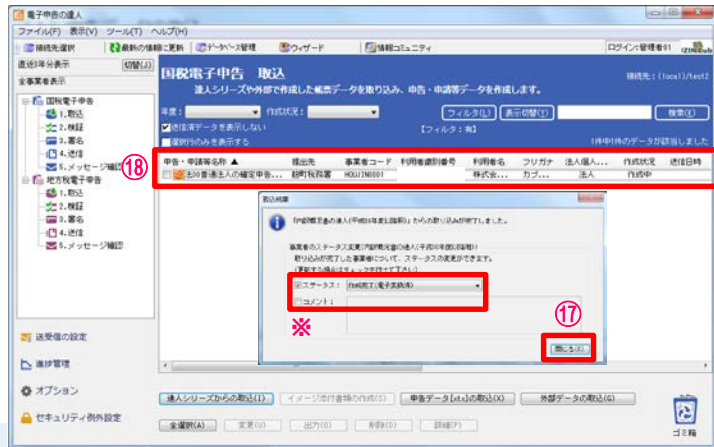
⑬取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

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

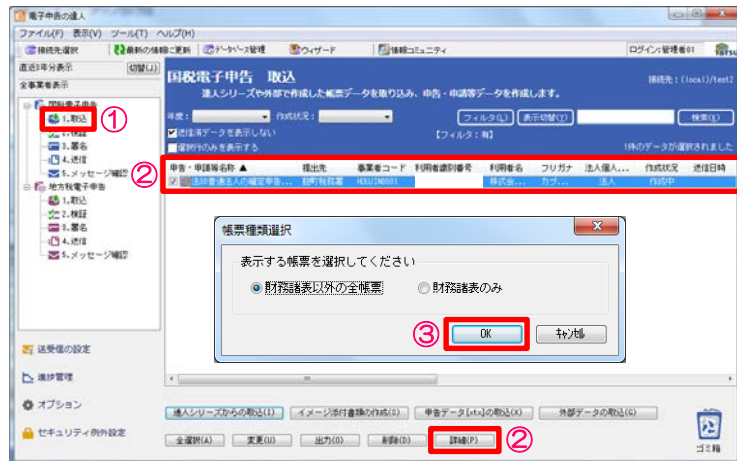
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください。

⑱申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (2) 申告データの確認

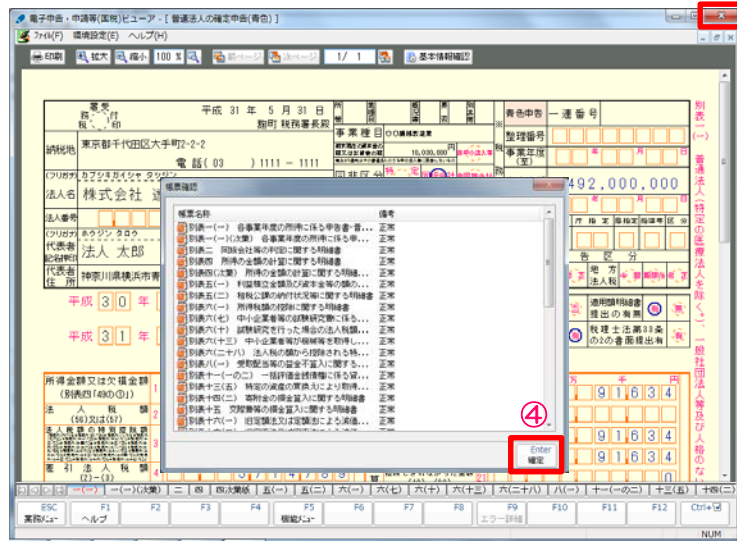
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

### （3）エラー内容の修正

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。

修正は、以下の①又は②の方法で行います。

①エラー内容を確認後、法人税の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

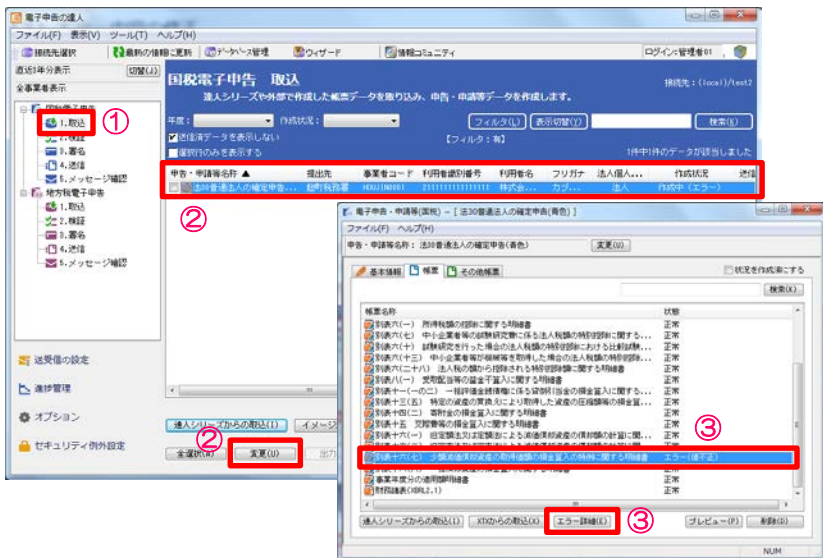
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

金額は修正できません。

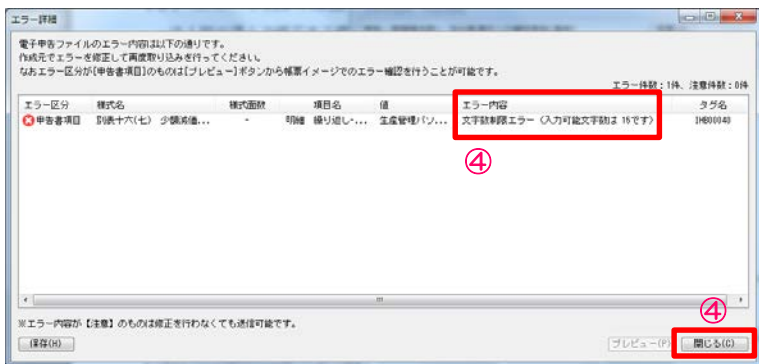
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (3) エラー内容の修正

- 法人税の達人で修正する場合



- ① 「1.取得」を選択
- ②赤字で作成状況が「作成中（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、「エラー詳細」をクリック

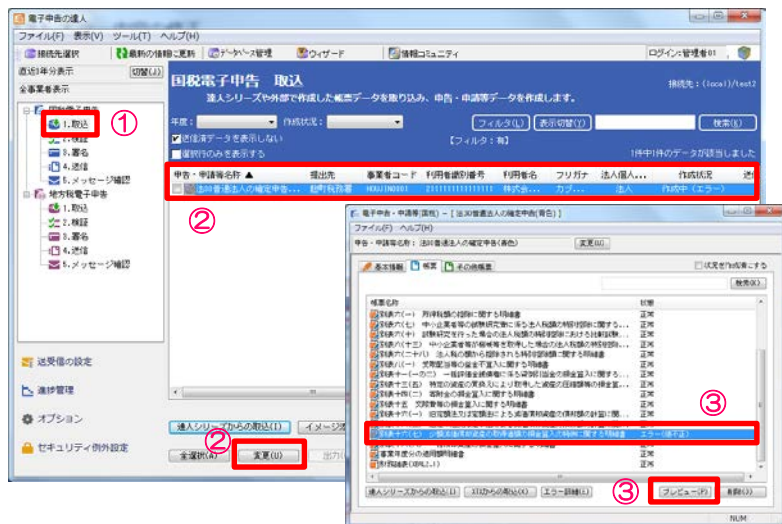


- ④ 「エラー詳細」画面からエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
- ※修正は、法人税の達人で行ってください。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (3) エラー内容の修正

・電子申告の達人で修正する場合



- ①「1.取込」を選択
- ②赤字で作成状況が「作成中（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

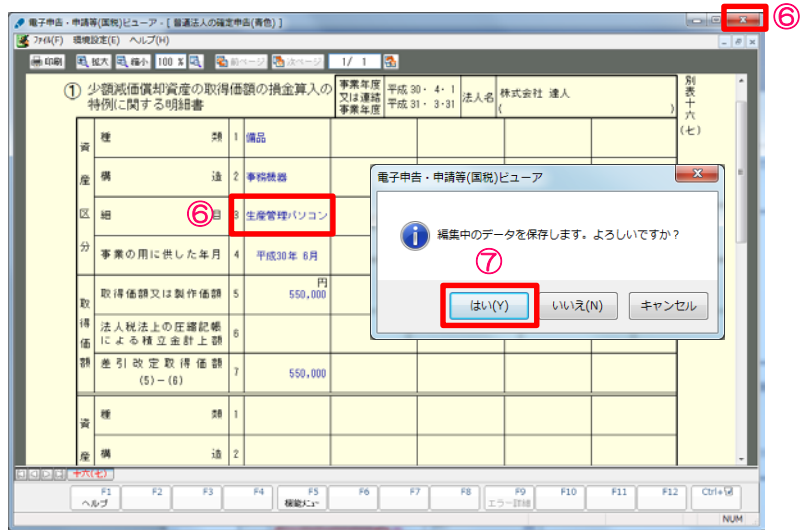


- ④エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック
- ⑤「データ変更」画面で修正（今回は入力可能文字数まで文字を削除）を行い、「閉じる」をクリック



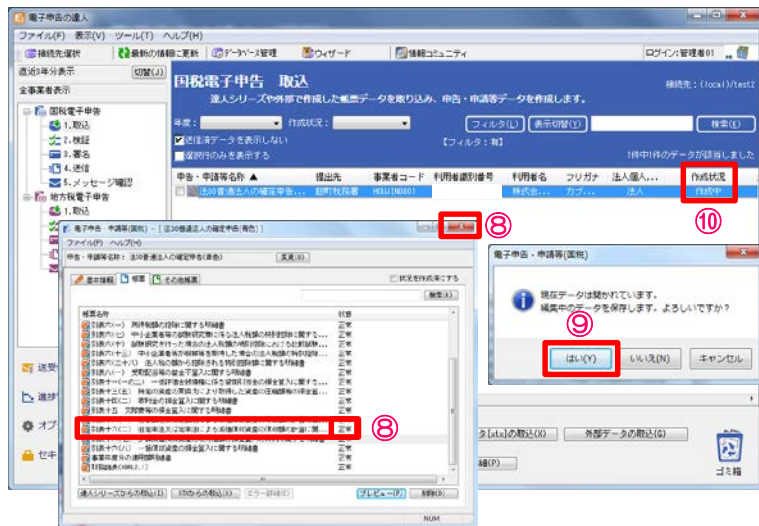
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (3) エラー内容の修正



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

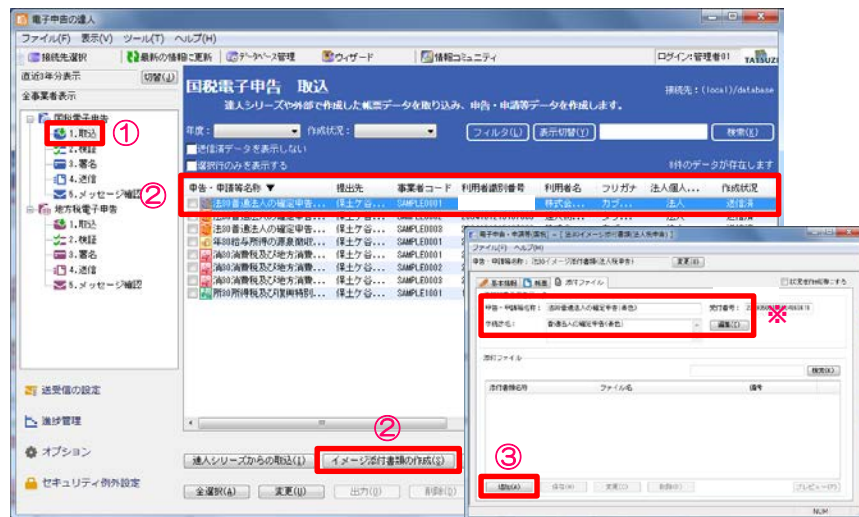
⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

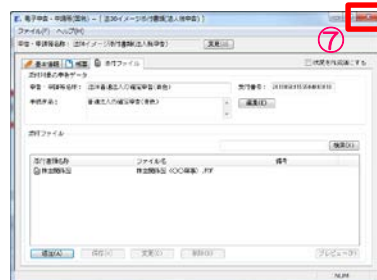
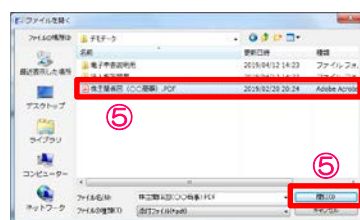
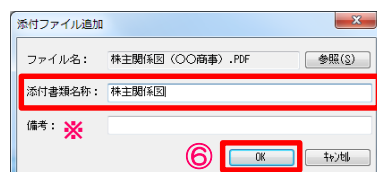
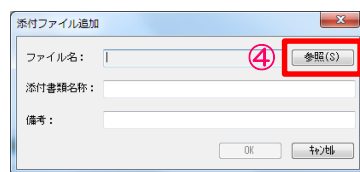
## (4) 添付書類（イメージデータ）の取込

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。  
作成済みの申告データから添付書類用の別データを作成します。



※ 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）  
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

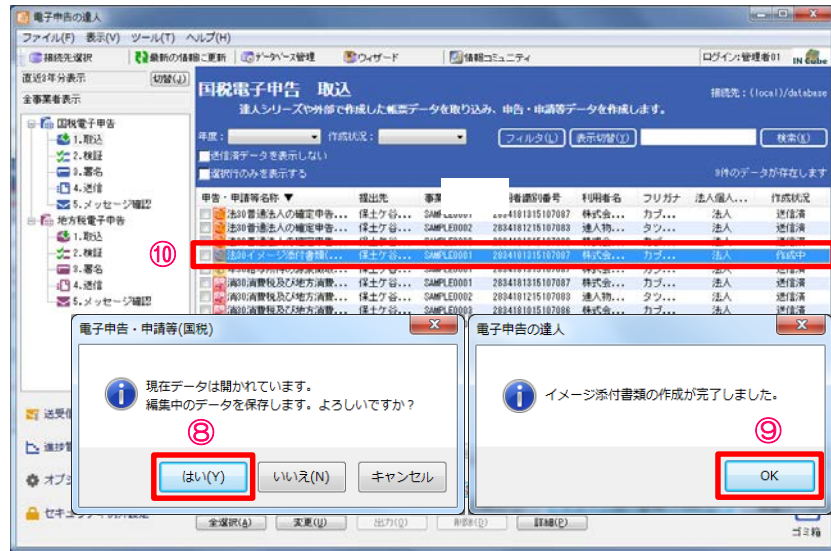
- ① 「1.取込」をクリック
- ② 添付書類を取込む申告データを選択し、「イメージ添付書類の作成」をクリック
- ③ 「追加」をクリック  
※手続き名の内容は、「編集」ボタンで変更ができます。



- 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。

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

### (4) 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。

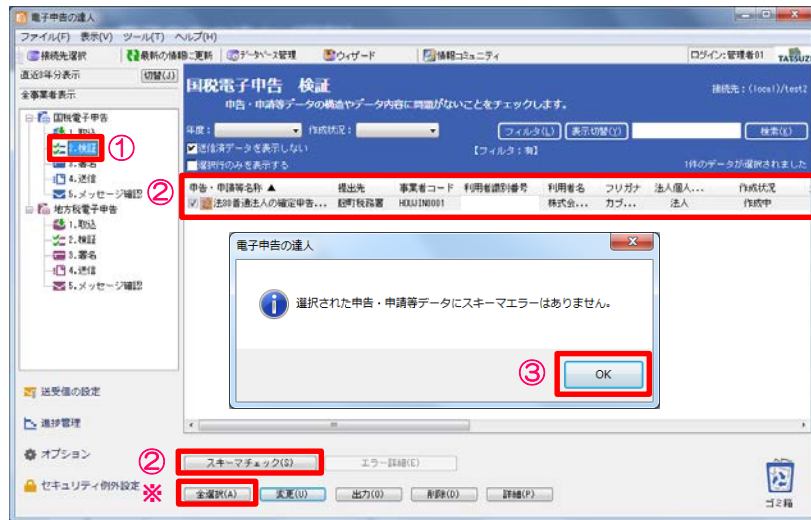
※対象となる添付書類

<http://www.e-tax.nta.go.jp/imagedata/imagedata1.htm>



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (5) 検証

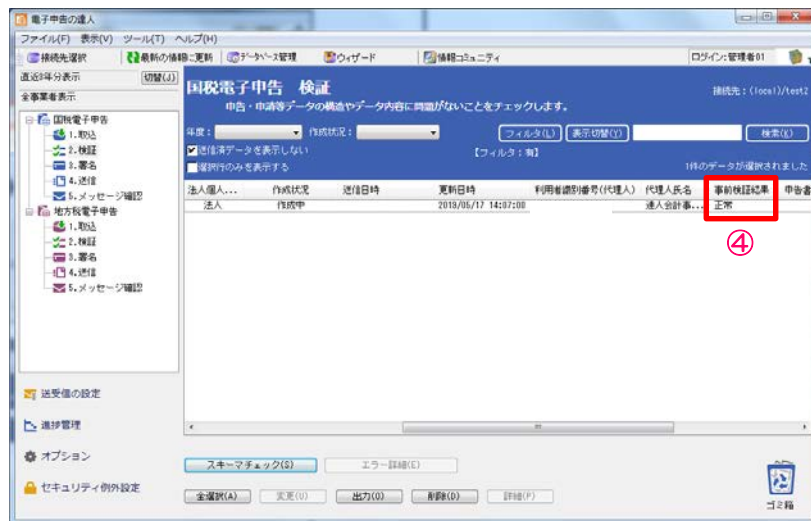


※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

①「検証」を選択

②検証する申告・申請データにチェックし、「スキーマチェック」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「OK」をクリック

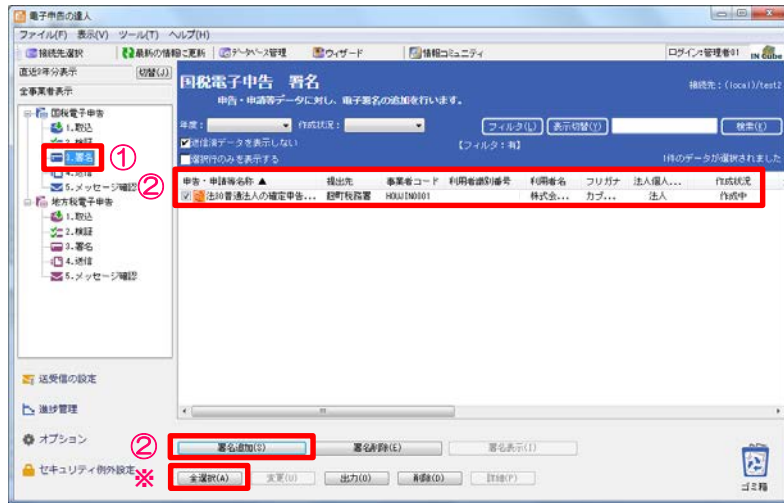


④事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (6) 署名

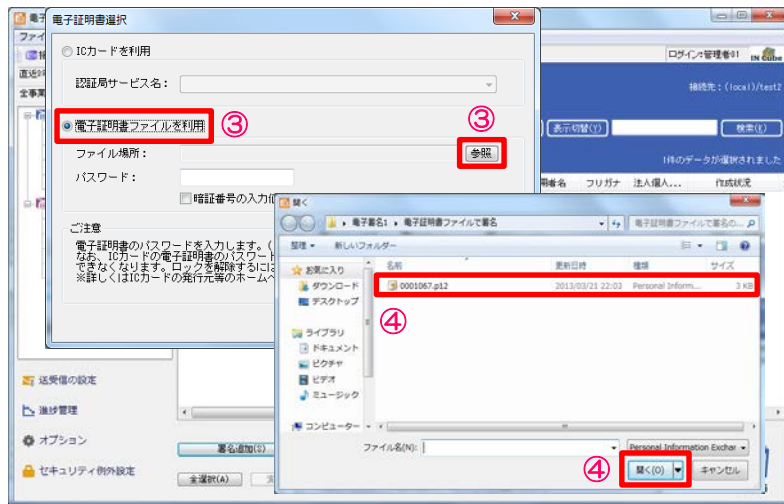
- ・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



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。

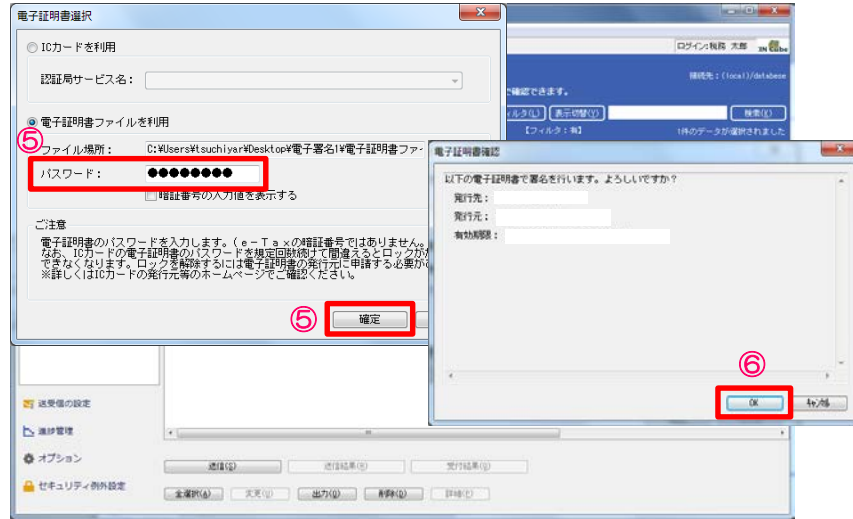


③「電子証明書選択」画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

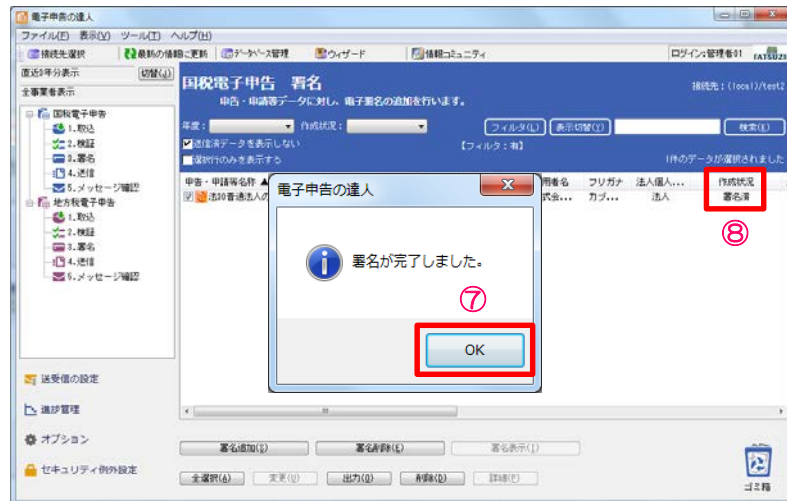
④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (6) 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

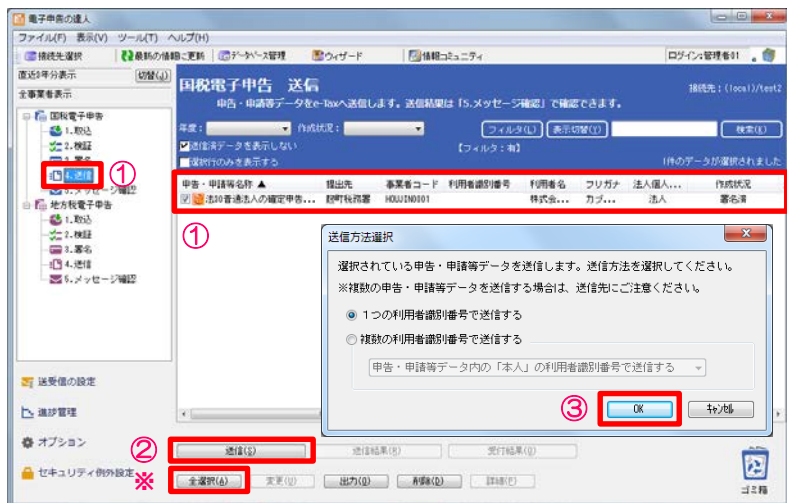


- ⑦「OK」をクリック
- ⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

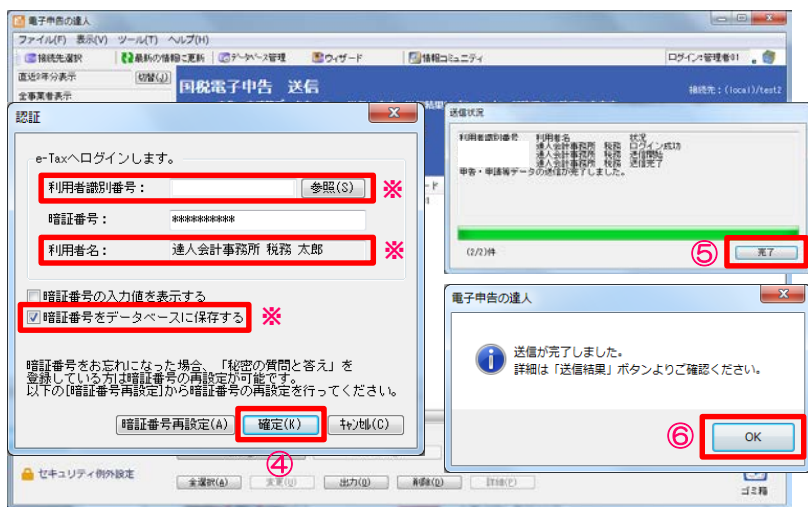
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



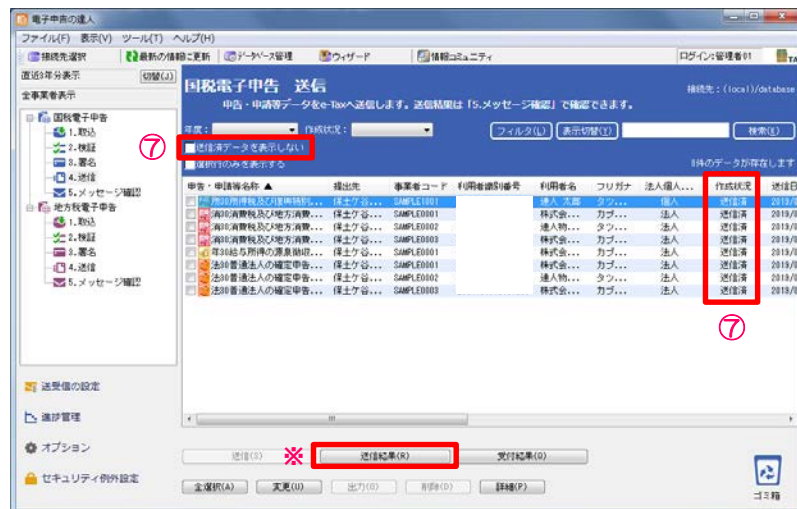
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック  
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者識別番号」と「利用人名」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、次回送信から暗証番号の入力が不要になります。  
※メッセージボックスに共通フォルダ以外のフォルダを作成している場合、「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されます。詳細は後述
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

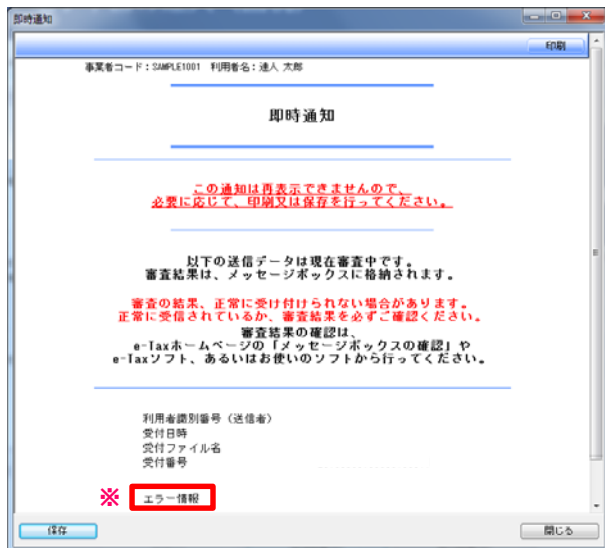
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (7) 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。

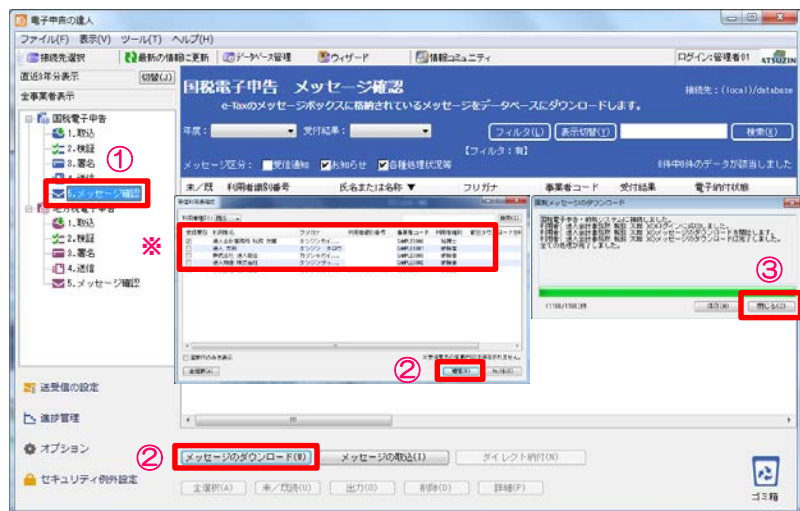




# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (8) メッセージ確認

### ・メッセージのダウンロード



- ・メッセージのダウンロードをすることで、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）を確認することができます。
- ※受付結果（受信通知）は、送信後にDBに自動的にダウンロードされます。
- ※パスワード付きのフォルダを作成している場合には、パスワードが要求されます。

①「メッセージ確認」を選択し、「受付結果（メール詳細）」を確認

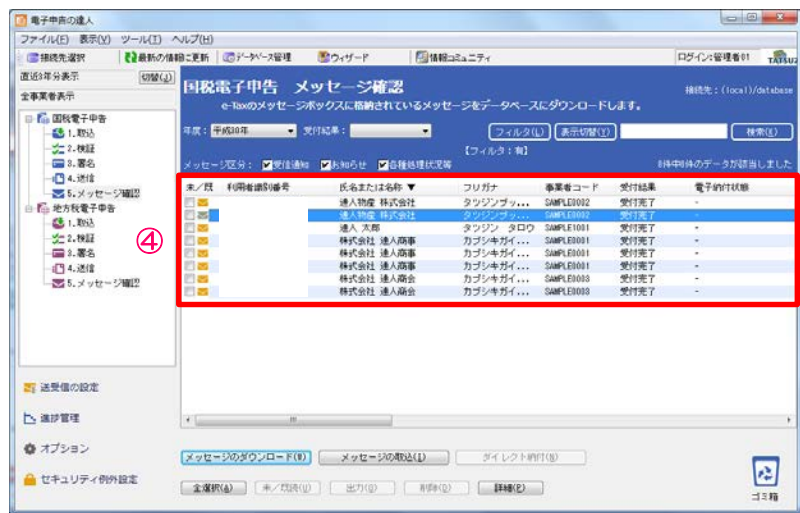
※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。

②「メッセージのダウンロード」をクリックすると、「受信利用者確認」画面が表示されるので、「確定」をクリック

※必要に応じて、ダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

③メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

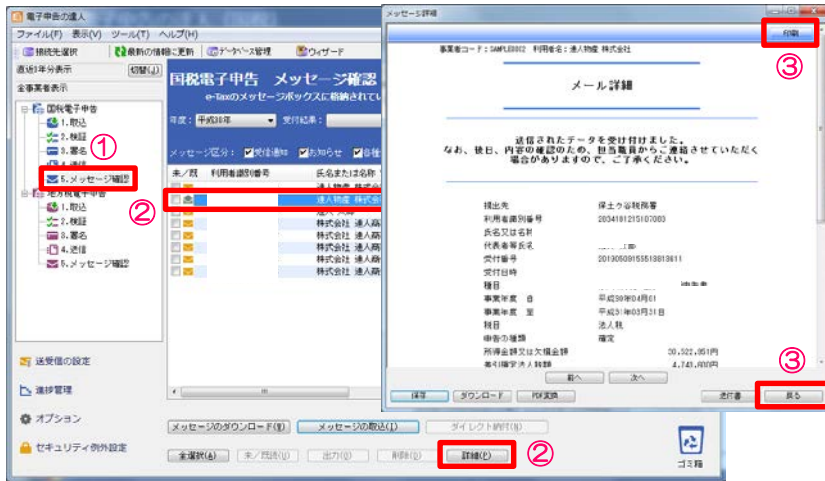
④受付結果がダウンロードされます。



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (8) メッセージ確認

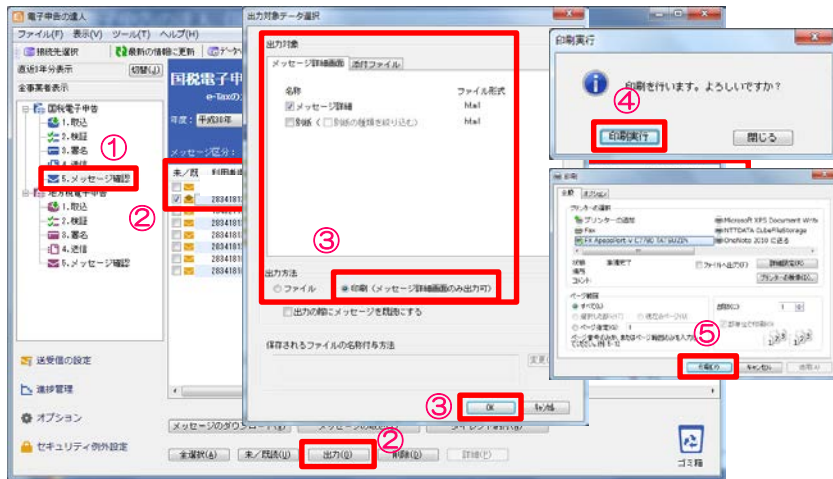
- ・メール詳細の表示、印刷



- 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



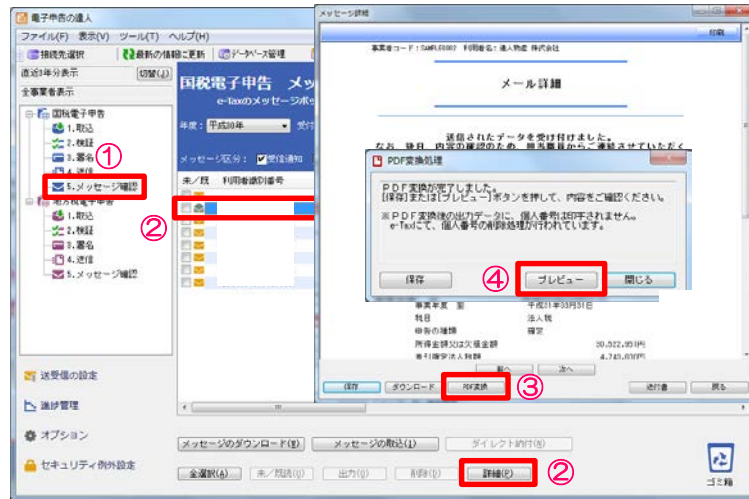
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (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 「メッセージ詳細」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック



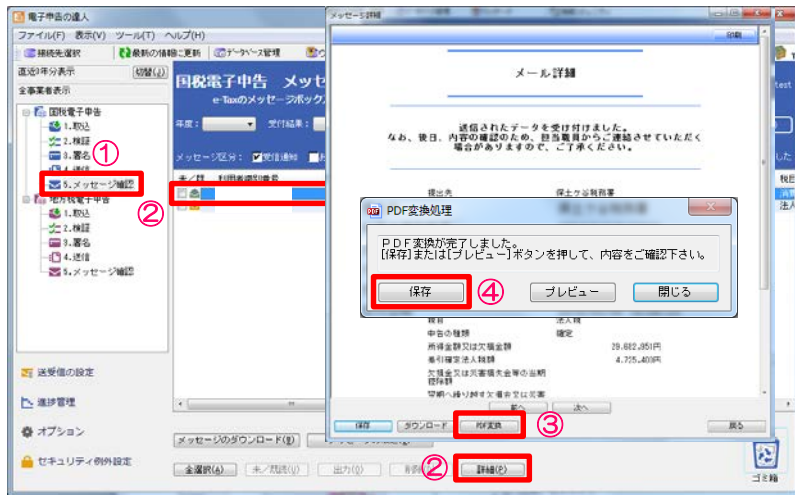
- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。



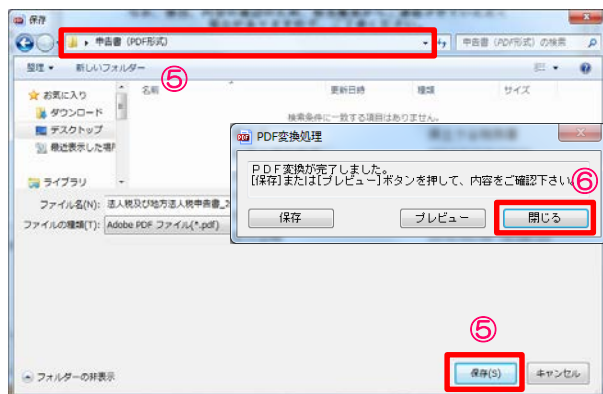
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

## (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 「メッセージ詳細」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。

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

### 【補足】「e-Taxメッセージボックスの閲覧方法の改善」について

令和元年5月7日より、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付のフォルダ作成が可能になりました。

今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

#### ・メッセージボックス（運用例）

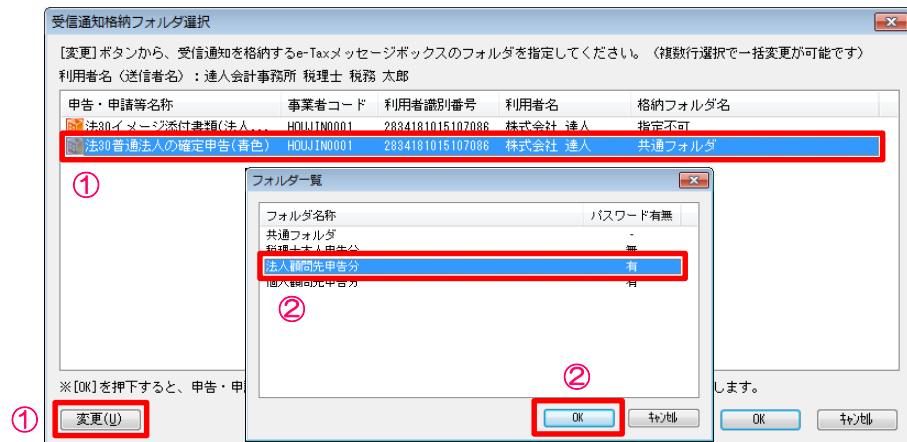


- ・ 人事部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・ 電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・ フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（国税）

### 【補足】メッセージ格納先フォルダ指定機能（フォルダを作成している場合）

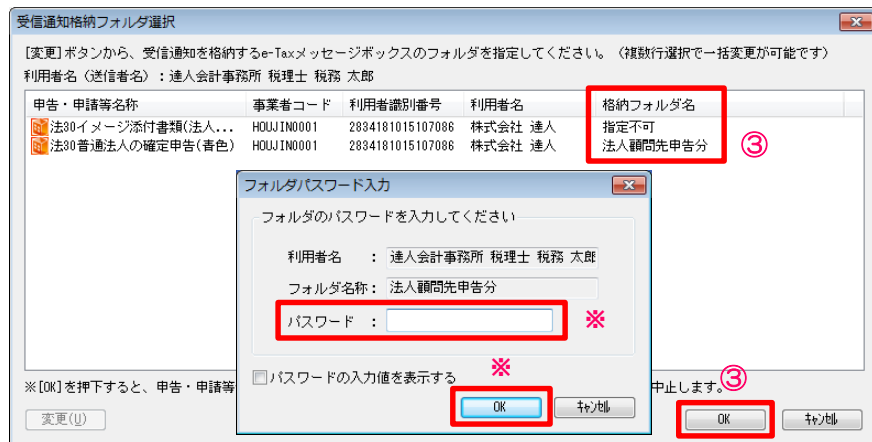
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「4.送信」を選択後、「送信」をクリック

①「受信通知格納フォルダ選択」画面から「受信通知」の格納先を変更するデータを選択し、「変更」をクリック

②「フォルダ一覧」画面から格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック

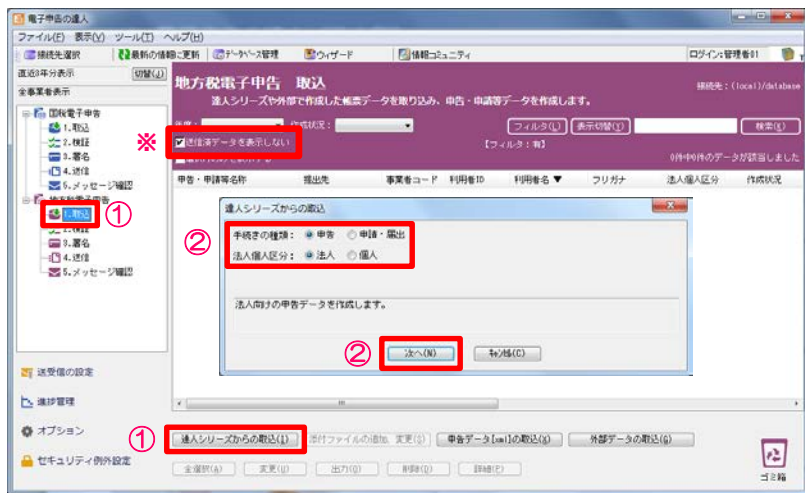


③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

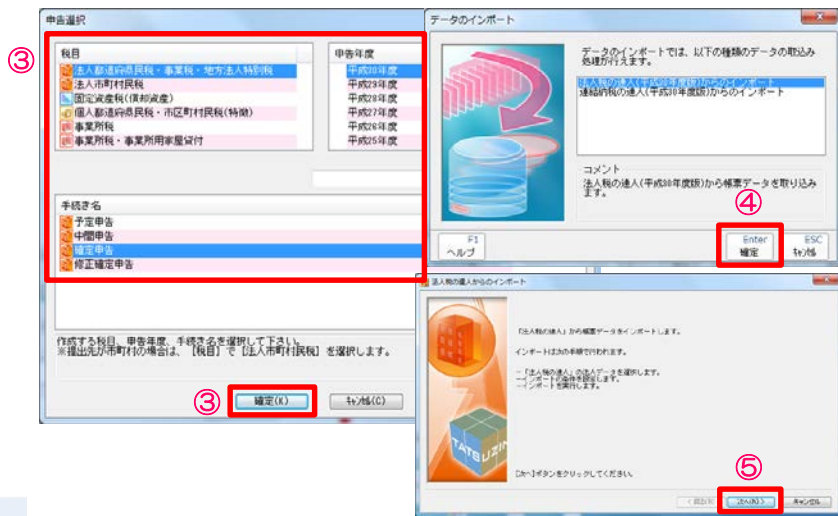
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリック

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (1) 電子申告データへの変換（取込）



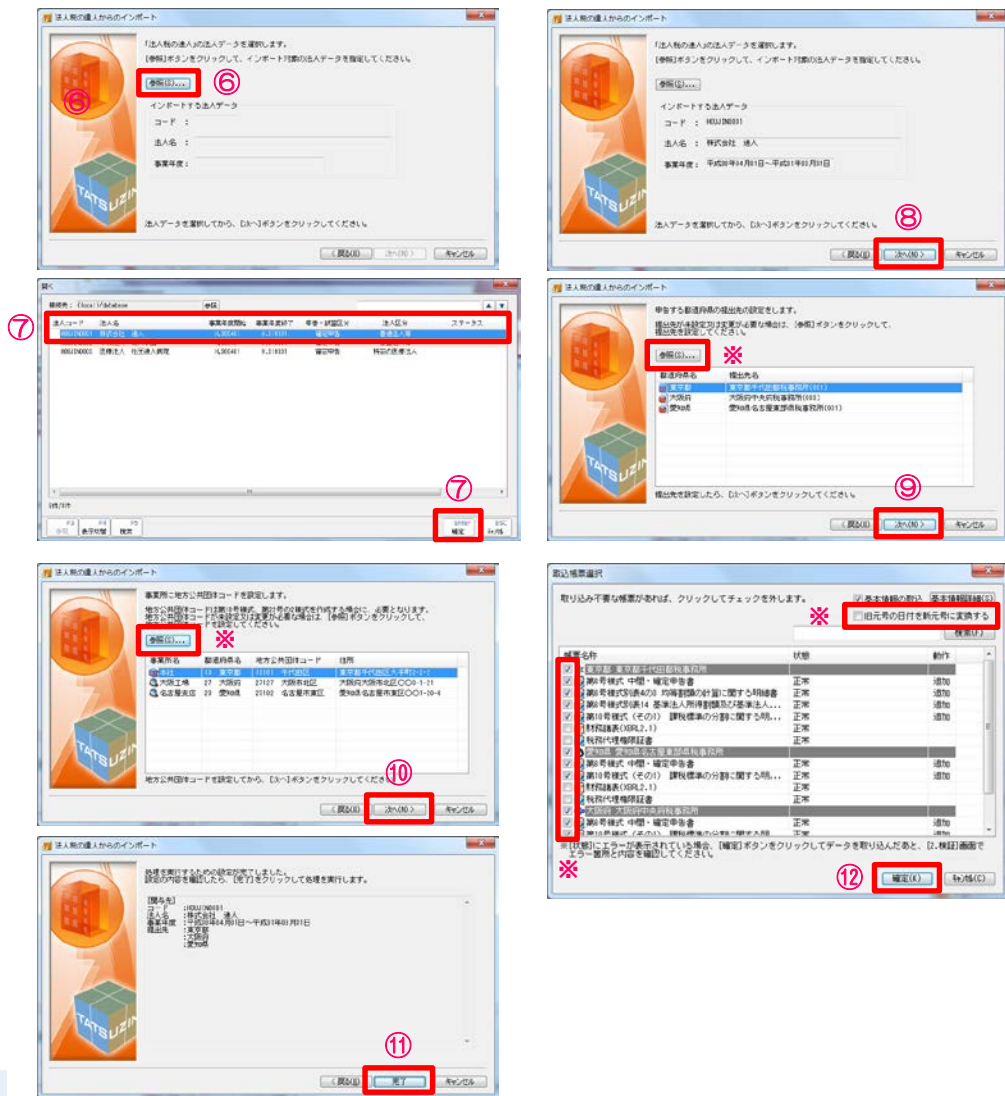
- ① 「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※ 「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ② 「達人シリーズからの取込」画面から「手続きの種類」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



- 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 「確定」をクリック
- ⑤ 「次へ」をクリック

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (1) 電子申告データへの変換（取込）



⑥「参照」をクリック

⑦取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑧「次へ」をクリック

⑨「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。

⑩「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。

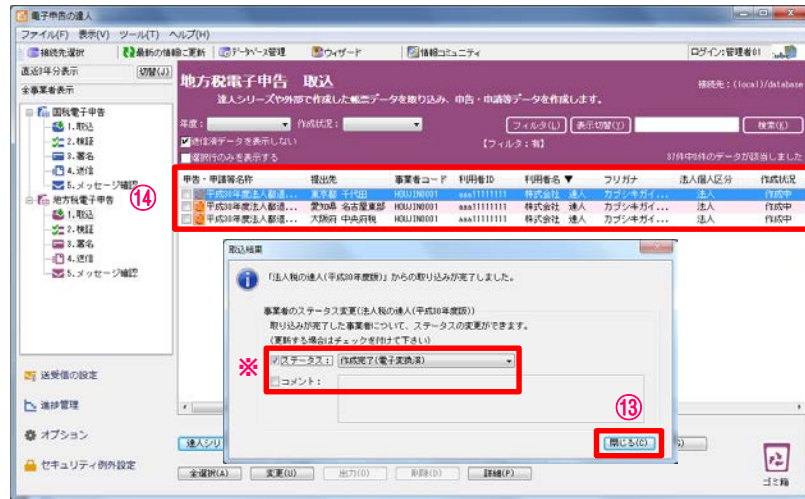
⑪「完了」をクリック

⑫「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。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (1) 電子申告データへの変換（取込）



⑬ 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。

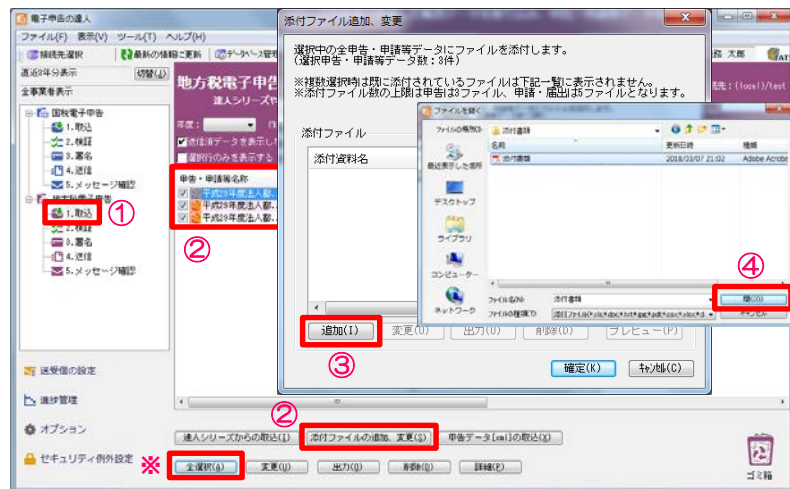
⑭ 申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

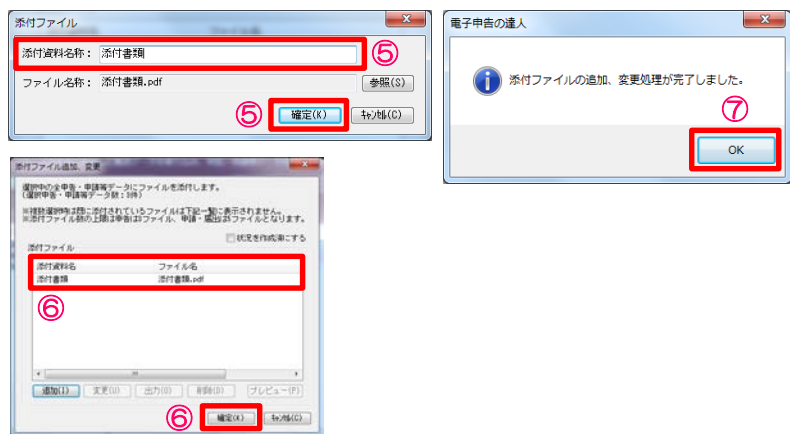
## (2) 添付書類（イメージデータ）の取込

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



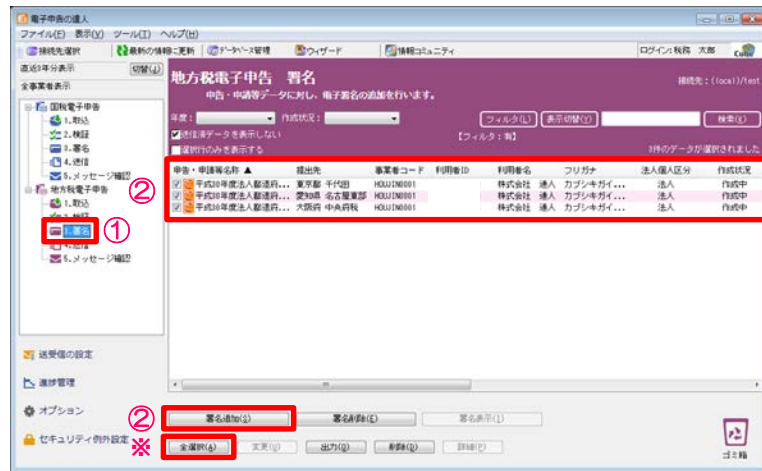
- ⑤ 添付資料名称を入力し、「確定」をクリック  
※添付資料名称の入力は必須です。
- ⑥ 添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック  
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。
- ⑦ 「OK」をクリック

※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。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (3) 署名

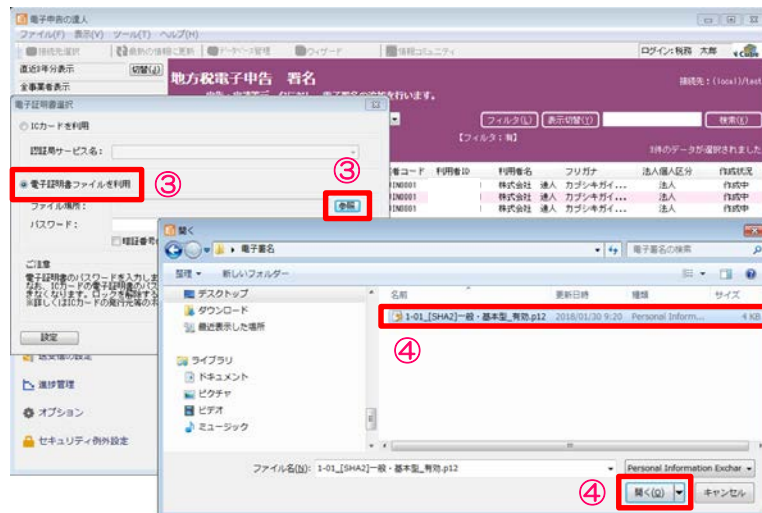
・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



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。



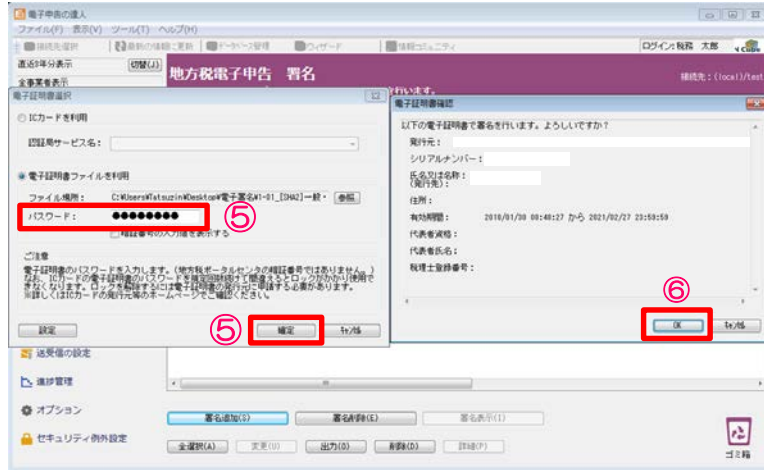
③ 「電子証明書選択」画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④ 電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

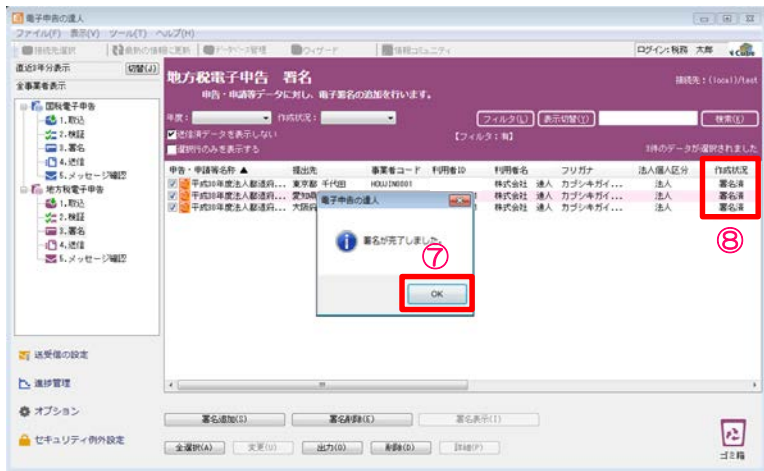


# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (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

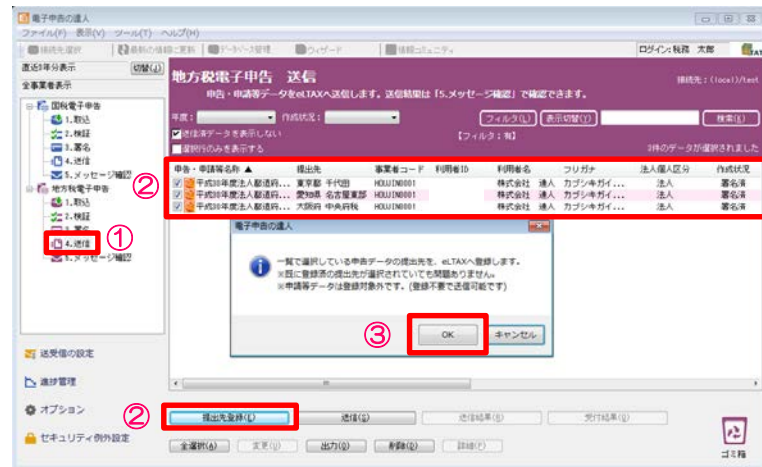


⑦「OK」をクリック  
⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

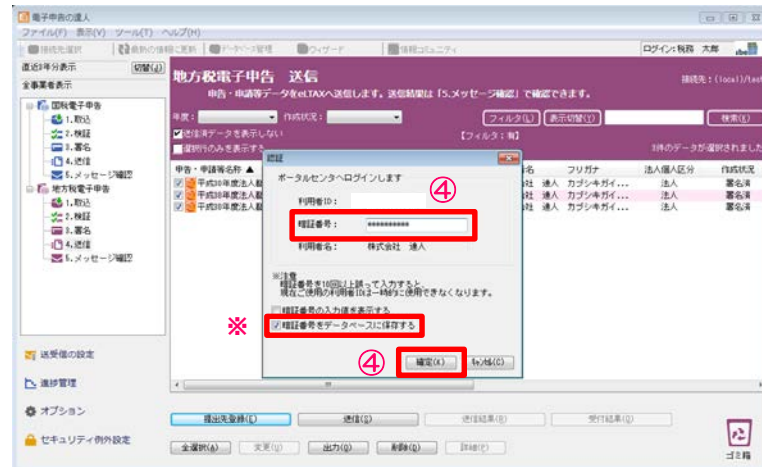
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (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。



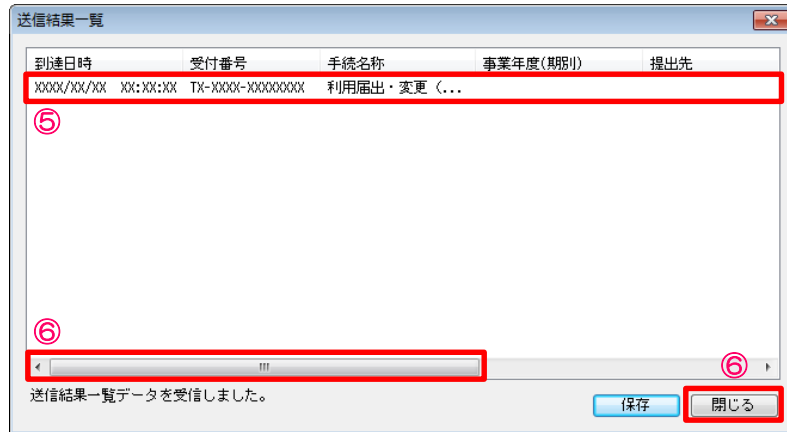
- ① 「4.送信」を選択
- ② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックし、「提出先登録」をクリック  
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
- ③ 「OK」をクリック



- 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。

## IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

### （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。

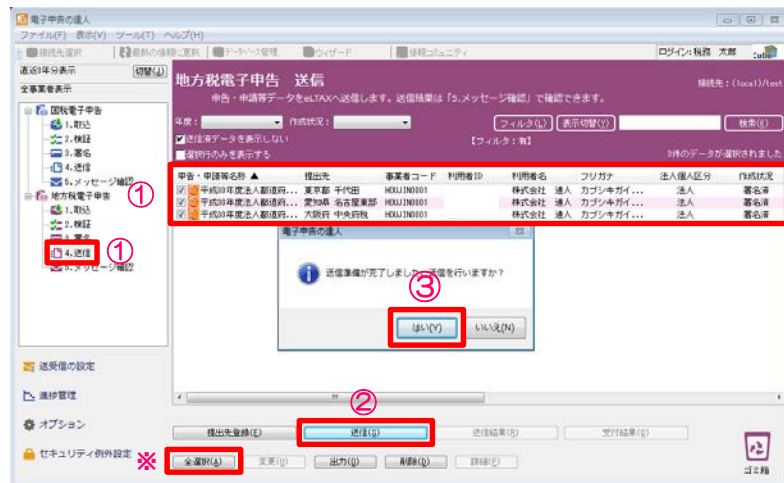
⑥スクロールバーを右にスクロールし、結果が「正常」であることを確認後、「閉じる」をクリック

※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。

# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。

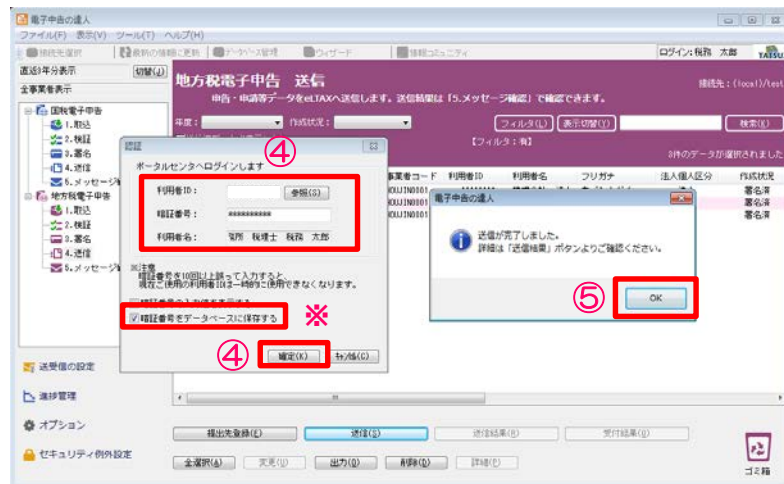


① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック

※ 「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



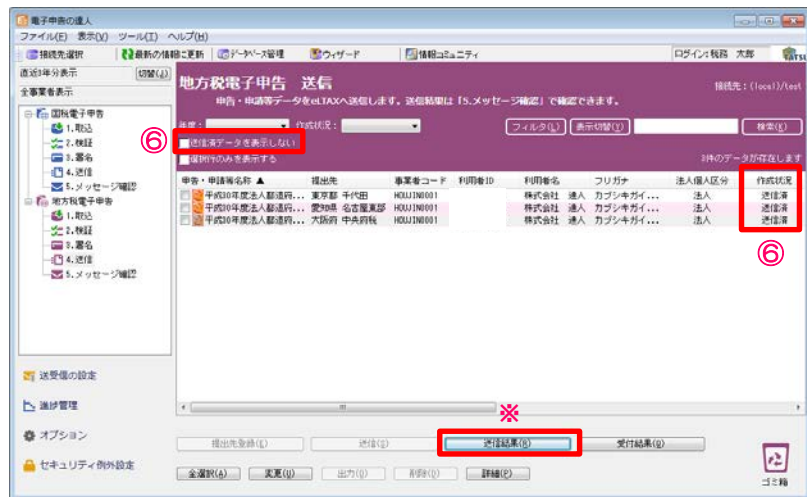
④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者ID」と「利用者名」を確認後、暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※ 「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

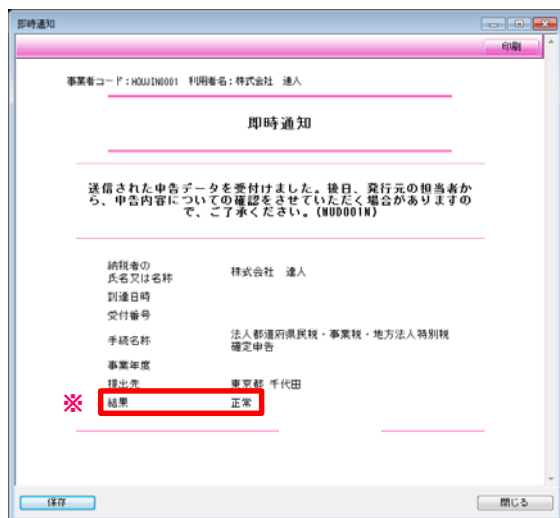
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (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。

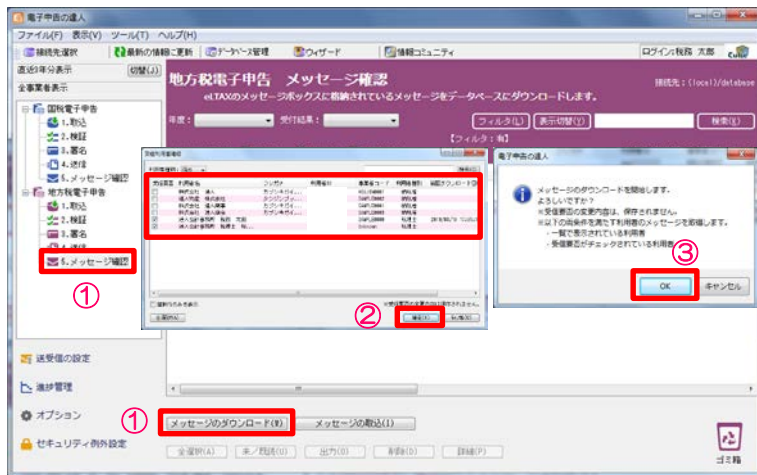


# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

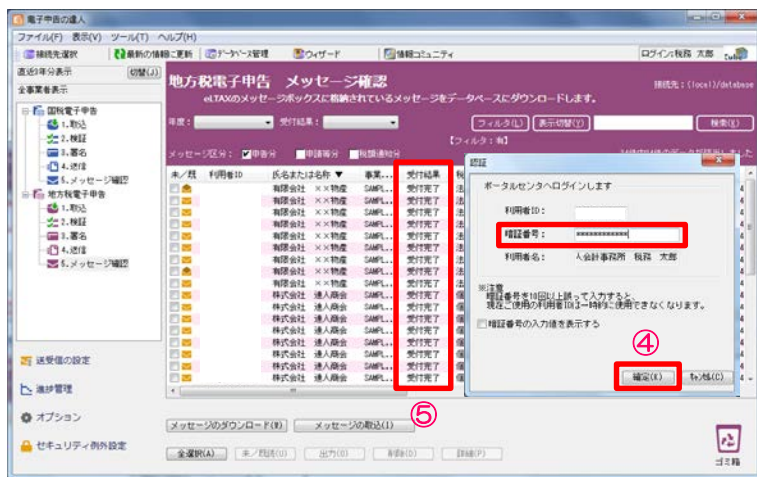
## (6) メッセージ確認

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」画面が表示されるので、「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



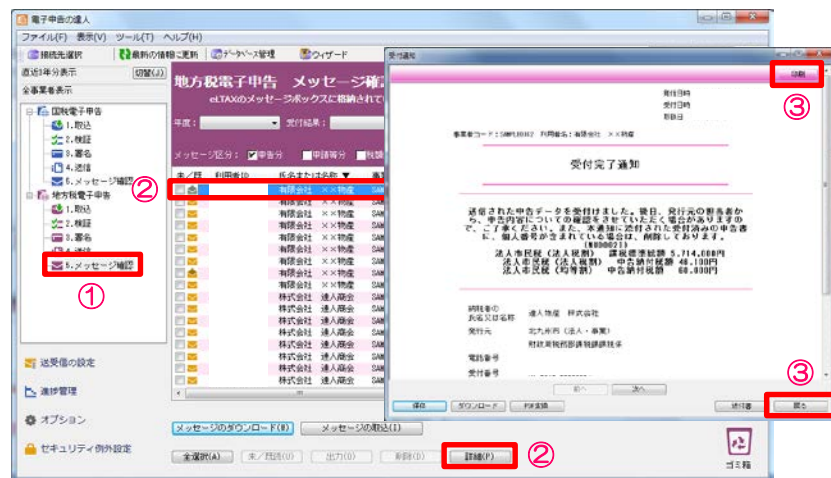
- ④ 暗証番号を入力し、「確定」をクリック
  - ⑤ 受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにあるメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。  
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。



# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

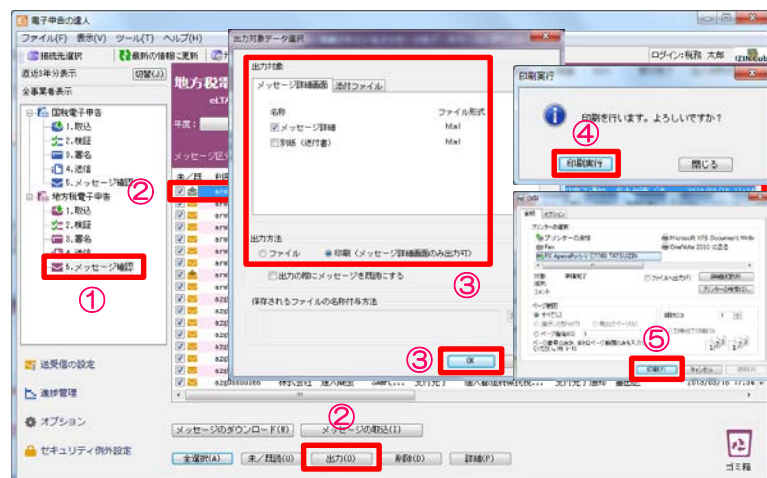
## (6) メッセージ確認

・ 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

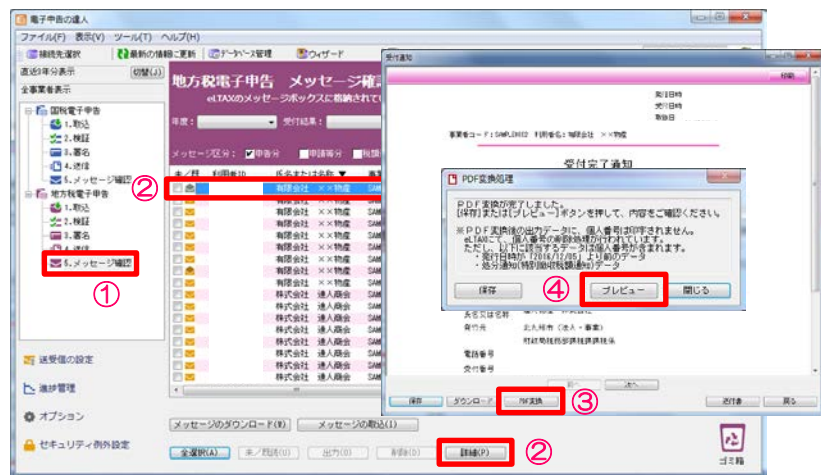


# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (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、顧問先に提出する申告書（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

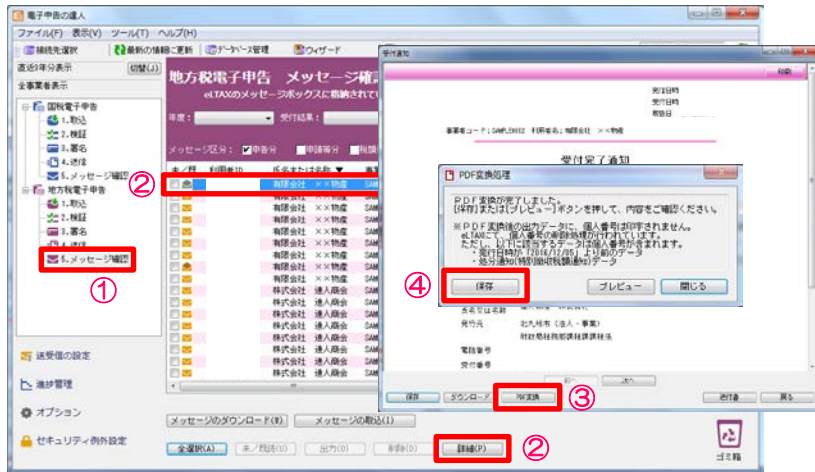


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

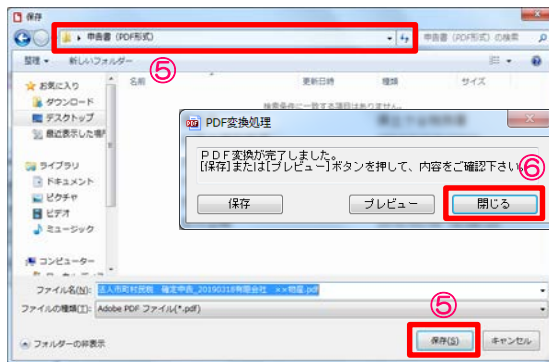
# IV. 達人シリーズを利用した電子申告の流れ（地方税）

## (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。

## V. 電子申告に必要なパッケージ

法人が自ら電子申告を行う場合、「達人シリーズ」では下記のパッケージが必要になります。

申告書作成ソフト	Professional Edition	Standard Edition	Light Edition	備 考
法人税の達人	55,900円	37,100円	24,700円	法人税及び法人地方税、財務諸表等を作成できます。
内訳概況書の達人	39,900円	21,900円	11,400円	勘定科目内訳明細書、会社事業概況書を作成できます。
消費税の達人	31,900円	17,100円	9,500円	消費税申告書を作成できます。
電子申告の達人	36,000円	—	—	国税及び地方税の電子申告ができます。

- ・ 上記は年間利用料（税抜き）、ダウンロード版の価格です。
- ・ 年間利用料には、1年間のソフトウェア利用権、バージョンアッププログラムの提供、電話・メールによるヘルプデスクサービスの利用が含まれます。
- ・ 各エディションの機能についてはパンフレットをご確認ください。
- ・ 申告書作成ソフトによって異なるエディションを選択することも可能です。
- ・ 「電子申告の達人」はProfessional Edition、ダウンロード版のみの提供です。



# NTT DATA

Trusted Global Innovator