

# 「電子申告の達人」操作研修会

2020年10月

# INDEX

はじめに

1. 機能追加
2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）
3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）
5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）
6. その他（テレワーク商材のご紹介）
  - (1) 達人C u b e 「クラウドA P 仮想化サーバー」
  - (2) 達人C u b e 「クラウドデスクトップ」
  - (3) 達人C u b e 「クラウドストレージ」
  - (4) 遠隔制御ソフト「RemoteView」

※本資料で使用しているシステム画面は開発中のものです。そのため、実際の製品画面と異なる場合があります。

2004年6月より本格運用が始まった電子申告も開始から16年が経ち、その利用率も、令和元年度においては、法人税申告で87.1%、所得税申告で59.9%と順調に伸びています。

また、昨年10月より開始された「相続税の電子申告対応」や「大法人の電子申告の義務化」、更には、「青色申告特別控除の改正」など、今後益々、電子申告における注目度が高まることを受け、今回、「電子申告の達人」操作研修会を開催する運びとなりました。

つきましては、電子申告の達人を利用した電子申告の一連の操作について、この研修会でご理解いただければ幸いです。

※2020年8月現在の情報をもとに作成しています。

# 1. 機能追加



## 【機能追加】

### 1. 追加送信データ作成機能の変更（国税）

追加送信データの作成について、イメージ添付書類の作成と同様に、当初送信した電子申告データを選択してからデータを作成する方法に変更したため、以下のとおり対応

#### ①ボタンの変更

[1.取込] 画面の [イメージ添付書類の作成] ボタンを [追加送信データ等作成] ボタンに変更し、本ボタンをクリックすると [電子データの追加送信] [イメージ添付書類の作成] をメニューとして表示するよう変更

#### ②ボタンの追加

[電子データの追加送信] 画面に [追加送信表の作成・変更] ボタンを追加し、本ボタンをクリックすると表示される [追加送信表情報入力] 画面を追加

# 1. 機能追加

## 2. データ一覧画面の表示データ設定機能の変更（国税／地方税）

データ一覧画面に表示するデータの年分を設定する機能について、開始と終了の年度を指定して任意の期間のデータを表示する、又は全年度分のデータを表示できるよう機能を追加

本追加に伴い、ツリーメニューの「切替」ボタンをクリックすると表示される「表示データ切替」画面に上記設定用の項目を追加  
なお、指定した条件に合致する表示対象データの件数が15万件を超える場合、注意喚起メッセージを表示しますので、その場合は、指定する年度の範囲を短縮するなどして条件を見直してください。

## 3. ファイル一括添付機能の追加（国税／地方税）

以下の画面において、添付したいファイルを複数選択し、添付ファイル表示欄にドラッグ&ドロップすることで一括して添付できるよう機能を追加

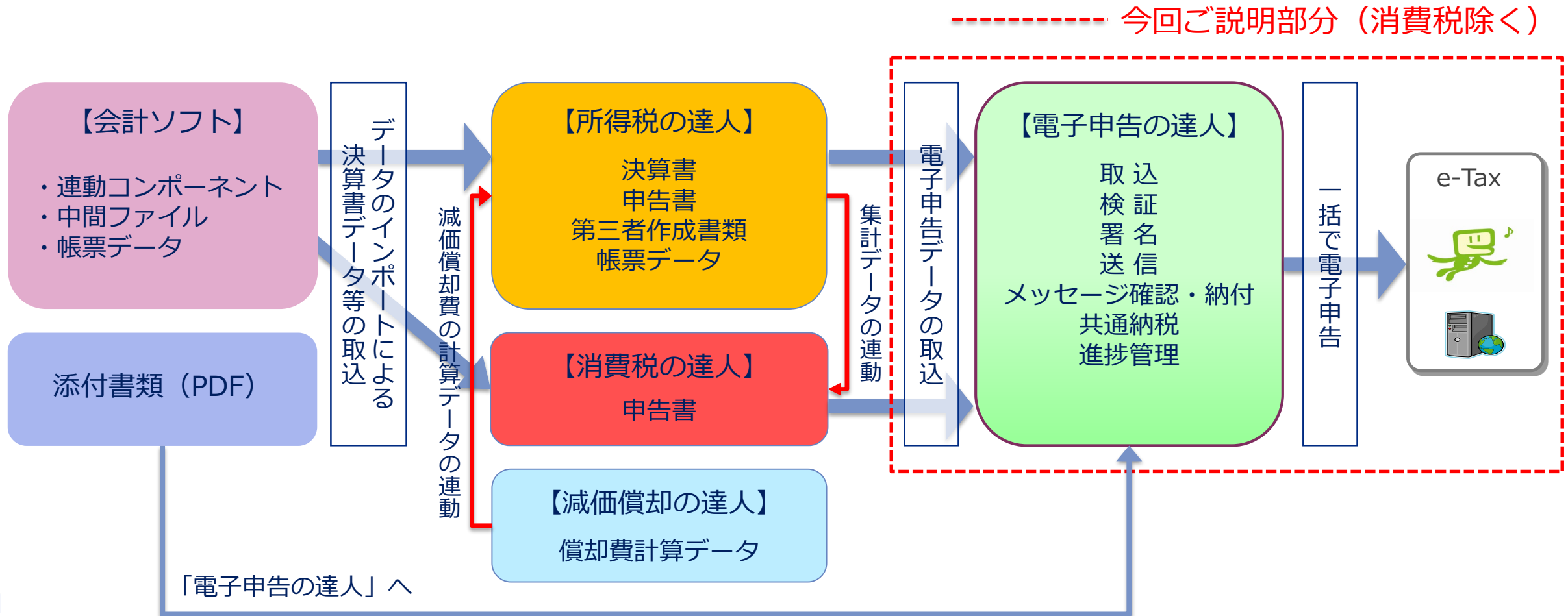
画面
国税 [1.取込] - [変更] ボタン - [電子申告・申告等（国税）] 画面
地方税 [1.取込] - [変更] ボタン - [電子申告・申告等（地方税）] 画面
地方税 [1.取込] - [一括変更] ボタン - [添付ファイル追加・変更] 画面

※詳細は、達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「電子申告の達人（Ver:1.13.0.11）の変更内容について」にてご確認ください。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### 「電子申告の達人」を利用した所得税申告の一連の流れ



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### 「電子申告の達人」の主な機能

#### ①取込

- ・ 「申告書作成ソフト」で作成した申告・申請等データを電子申告データに変換
- ・ リリース前別表（送信未対応帳票）・添付資料等（PDF、Excelなど）のイメージ添付書類の取込

#### ②検証

- ・ スキーマチェック、データの修正・エラー確認

#### ③署名

- ・ 作成した申告・申請等データへの電子署名の付与

#### ④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の送信
- ・ 国税電子申告・納税システム、地方税ポータルシステムから自動通知される「即時通知」での到達確認

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### ⑤メッセージ確認・納付

- ・受信通知（国税：メール詳細、地方税：受付完了通知）の確認・出力
- ・受信通知（国税：メール詳細、地方税：受付完了通知）に添付された申告書等の確認・出力（PDF出力可）
- ・ダイレクト納付（国税）

### ⑥共通納税（地方税）

- ・地方税の一括納税を行うための納付情報データの作成
- ・地方税の一括納付（情報リンク方式、ダイレクト方式、オンライン方式）

### ⑦進捗管理

- ・電子申告等データの進捗状況（提出状況）を「利用者名」「手続き名」「税目単位」で一覧表示
- ・「電子申告完了報告書」の作成、税額通知データの出力

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### 「電子申告の達人」メニュー画面

電子申告の達人

ファイル(F) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

接続先選択 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード | 情報コミュニティ | ログイン: 税務 太郎 | TAT

H.29年度以降分表示 | 切替(J)

全事業者表示

### 国税電子申告 取込

達人シリーズや外部で作成した帳票データを取り込み、申告・申請等データを作成します。

年度: [ ] 作成状況: [ ]

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

【フィルタ: 有】

6件中0件のデータが該当しました

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...	作成状況
②							

①

④

③

送受信の設定

進捗管理

オプション

セキュリティ例外設定

達人シリーズからの取込(I) | 追加送信データ等作成(S) | 申告データ [xtx] の取込(X)

全選択(A) | 変更(U) | 出力(O) | 削除(D) | 詳細(P) | 一括変更(C)

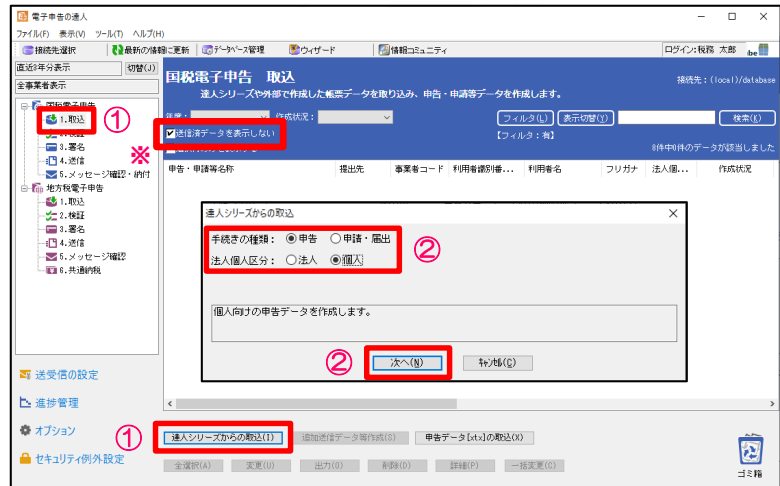
ゴミ箱

- ① 「国税・地方税の電子申告」業務メニュー  
国税の電子申告を行う場合には「国税電子申告」を  
地方税の電子申告を行う場合には「地方税電子申告」  
を選択し、電子申告業務を行います。
- ② 「申告・申請等」データ表示領域  
「国税・地方税の電子申告」業務メニューで取り込ん  
だデータ等が一覧で表示されます。
- ③ 各種操作ボタン  
業務メニューで選択した操作に関連するボタンや共通  
的な処理で使用するボタンが表示されます。
- ④ ユーティリティーメニュー  
送受信の設定：送受信の詳細設定ができます。  
進捗管理：電子申告の進捗状況等の確認ができます。  
セキュリティ例外設定：利用者ごとの操作制限等の設  
定ができます。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (1) 申告データの取込

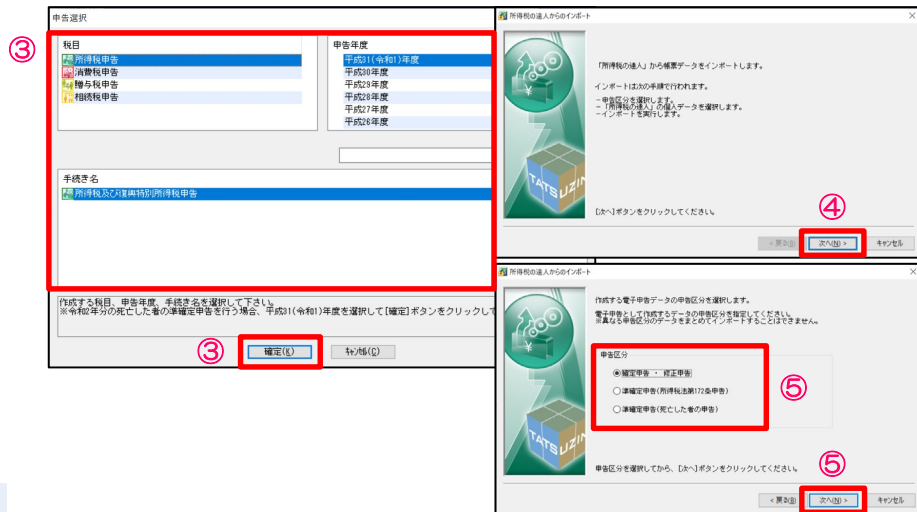
所得税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



利用者識別番号（納税者、税理士）の入力、第三者作成資料の作成、送信票（送付書）の作成は、事前に「所得税の達人」で済ませておきます。

① 「1.取込」を選択し、「達人シリーズからの取込」をクリック  
※ 「送込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（今回は「申告」）」、「法人個人区分（今回は「個人」）」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 「申告区分」を選択し、「次へ」をクリック



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (1) 申告データの取込

⑥ 「参照」をクリック

⑦ 取込むデータにチェックを入れ、「確定」をクリック  
※複数選択も可能です。

⑧ データが間違いないことを確認し、「次へ」をクリック

⑨ 「完了」をクリック

⑩ 「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。

⑪ 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。

⑫ 申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

⑥ 「参照」をクリック

⑦ 取込むデータにチェックを入れ、「確定」をクリック  
※複数選択も可能です。

⑧ データが間違いないことを確認し、「次へ」をクリック

⑨ 「完了」をクリック

⑩ 「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。

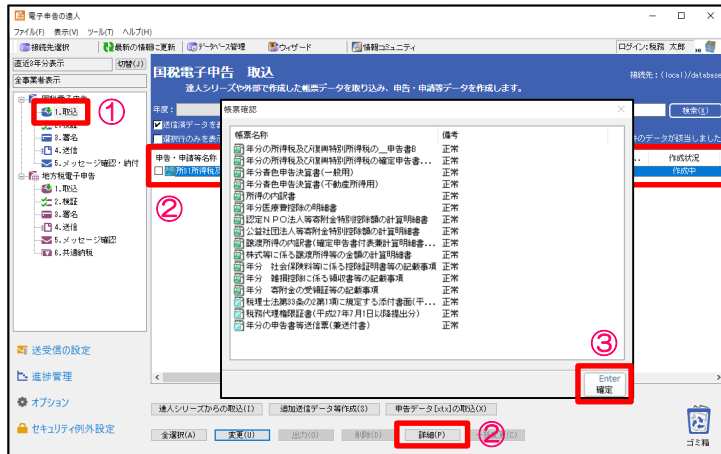
⑪ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック  
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください。

⑫ 申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

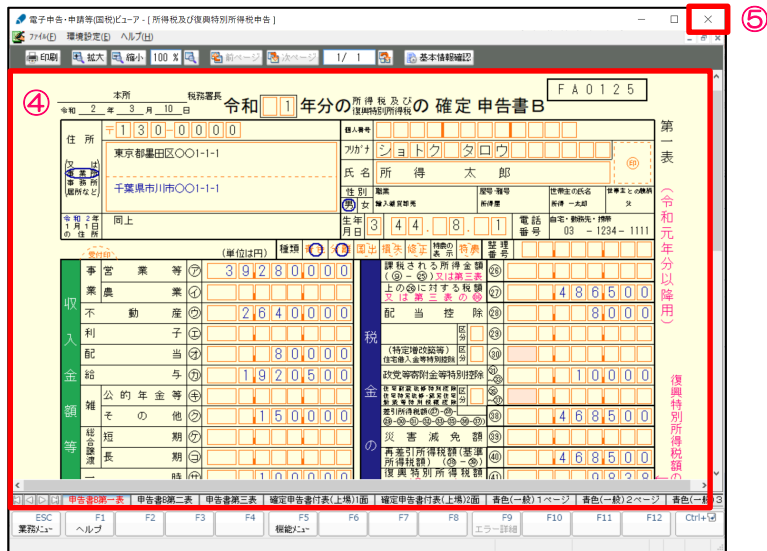
## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (2) 申告データの参照

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「帳票確認」画面で、「確定」をクリック



- ④プレビュー画面が表示されます。
- ⑤確認終了後、「×」をクリック

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### （3）エラー内容の修正

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、各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、修正は変換された電子申告データに対してのみであり、所得税の達人のデータには反映しません。

金額は修正できません。

「所得税の達人」では、以下の対応帳票について、電子申告可能な桁数を超過しているかどうかをチェックする機能があるため、電子申告の達人へ申告データを取り込む前にエラーの有無を確認することができます。

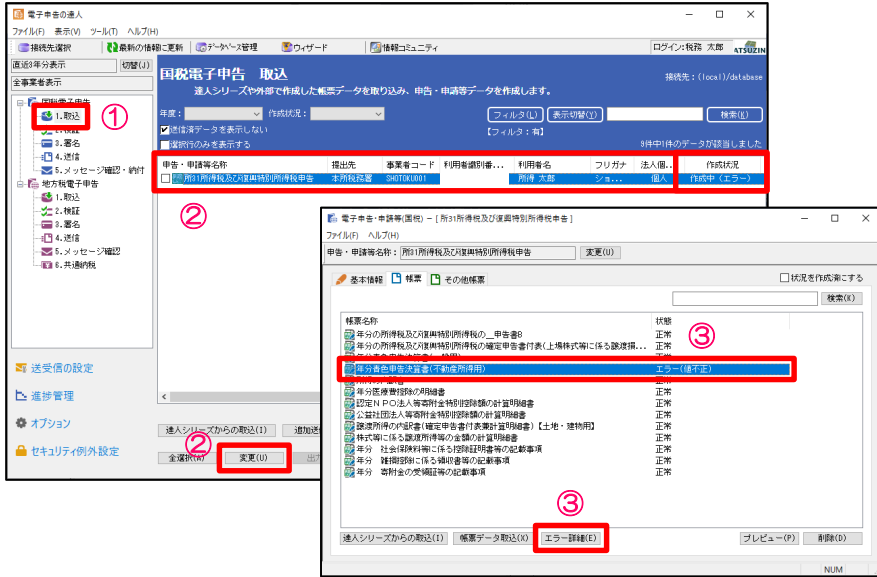
※基本情報に「利用者識別番号」が入力されていると、桁数エラーがあった場合には自動でメッセージが表示されます。

対応帳票	
青色申告決算書	一般用（3ページ）、不動産所得用（3ページ）、農業所得用（3ページ）
収支内訳書	不動産所得用（2ページ）
医療費控除の明細書	
医療費控除の明細書（次葉）	
【入力用】医療費に係る領収書等	

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (3) エラー内容の修正

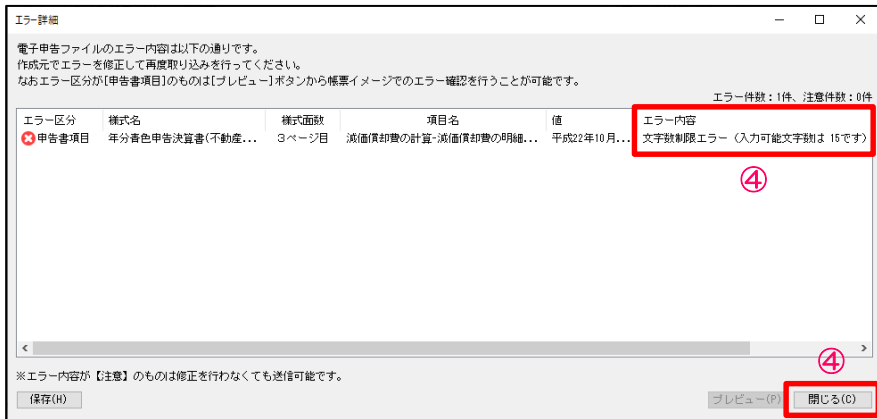
- ・ 「所得税の達人」で修正する場合（エラー内容の確認）



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、「エラー詳細」をクリック



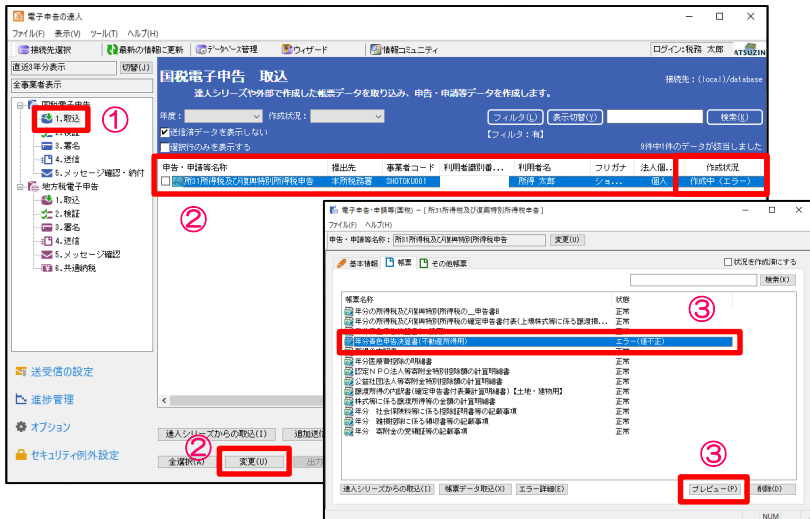
④ 「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※所得税の達人で修正を行い、再度、電子申告の達人に取込みます。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (3) エラー内容の修正

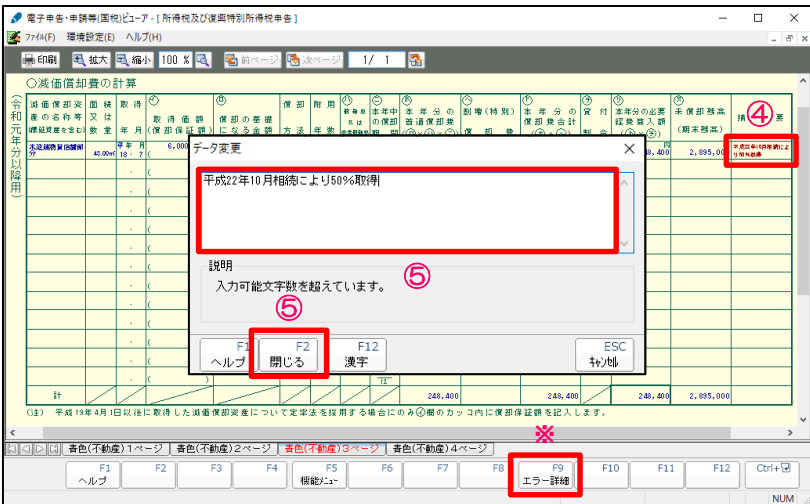
- ・電子申告の達人で修正する場合



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



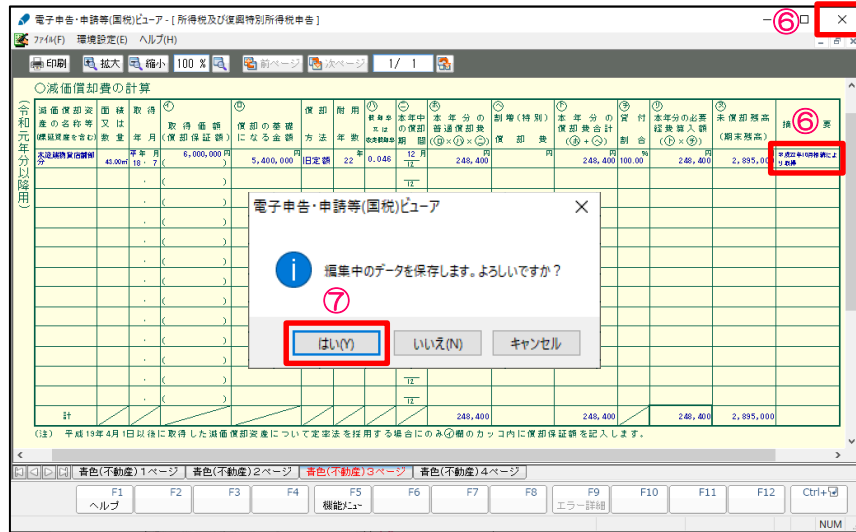
④エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

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

※「F9エラー詳細」では、入力可能桁数などの内容が確認できます。

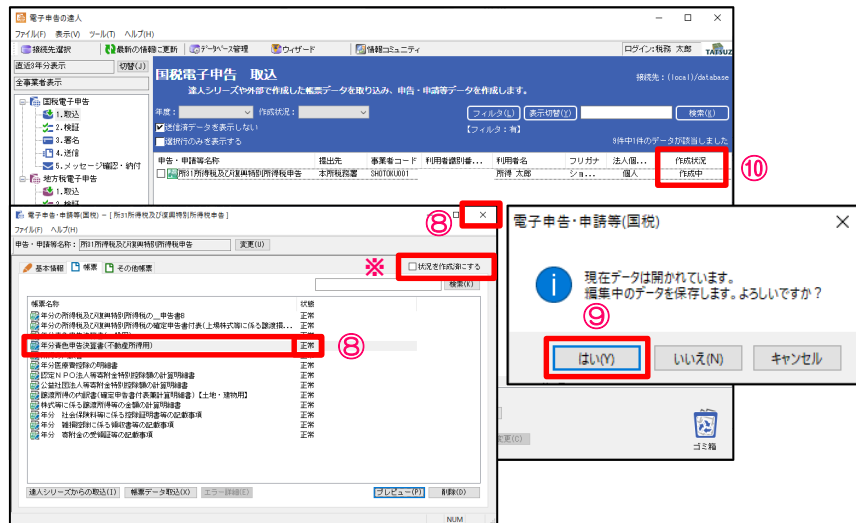
## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (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

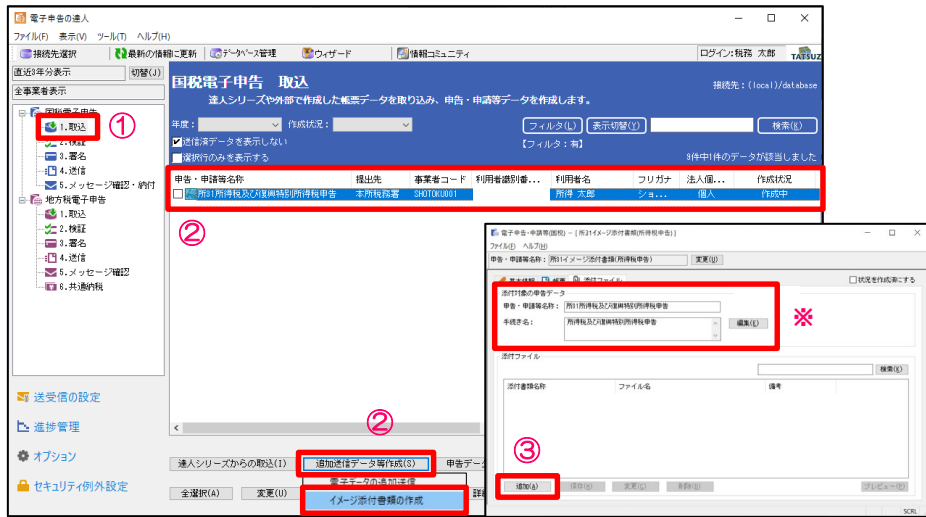
⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

※データ変換後に即送信せず一定数のデータをためておく場合など、作成中のデータと作成済みのデータを明確にしたい場合には、画面右上の「状況を作成済にする」にチェックを入れることで、作成状況の表示を「作成済」にすることができます。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### （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。  
作成済の申告データから添付書類用の別データを作成し、申告書データと一緒に送信できます。



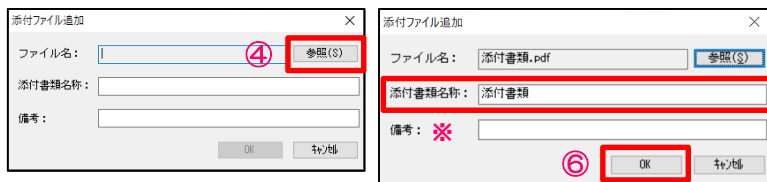
※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。  
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

① 「1.取込」を選択

② 添付書類を取込む申告データを選択し、「追加送信データ等作成」の「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。

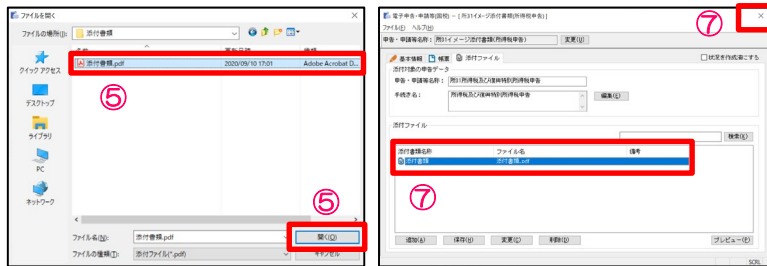


④ ファイル名の「参照」をクリック

⑤ 添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。



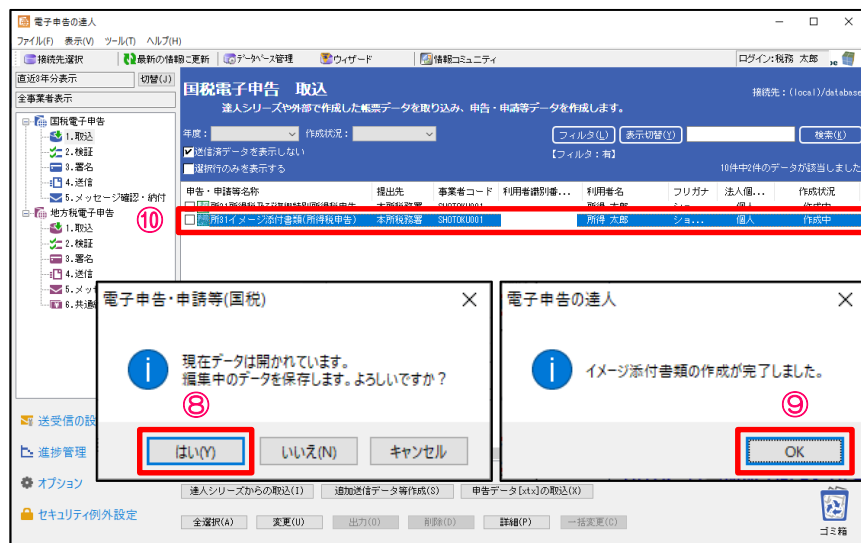
⑦ 添付ファイルが取り込まれたことを確認し、「x」をクリック

※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。

※添付データが8MBを超える場合は、申告データを送信後に追加で10回（合計80MB）まで送信可能です。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### （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・申請等データ表示領域に、イメージ添付書類データが作成されます。

※対象となる添付書類

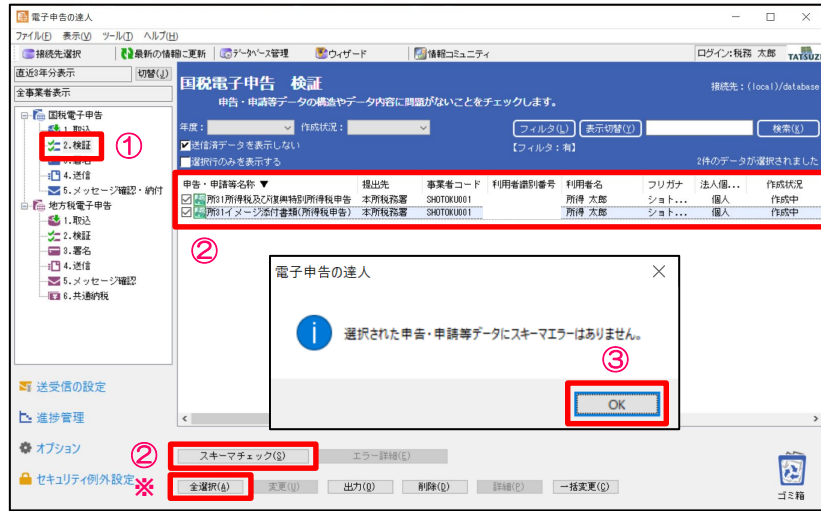
e-Taxホームページの「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています（下記URL参照）。

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



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (5) 検証



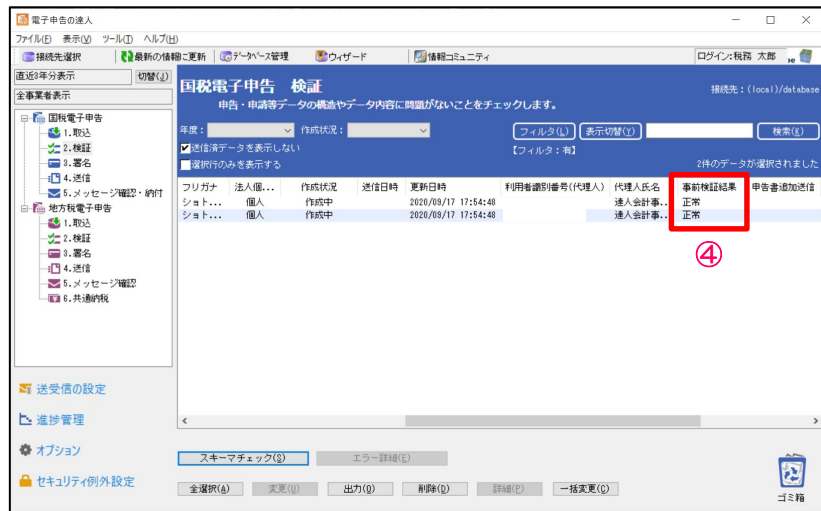
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。  
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

① 「2.検証」を選択

② 検証する申告データにチェックを入れ、「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

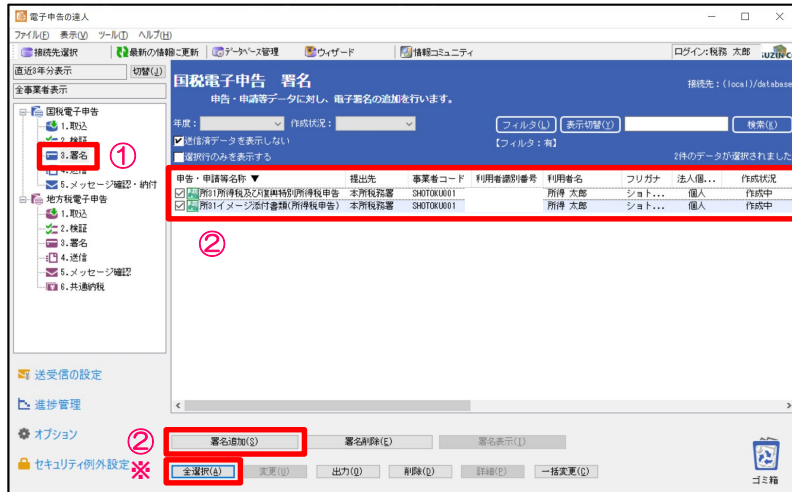
④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

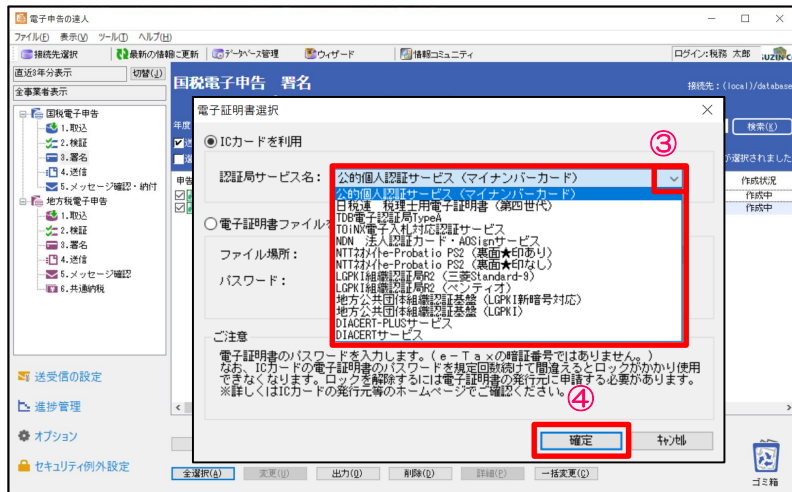
### (6) 署名

- ・ 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にチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。

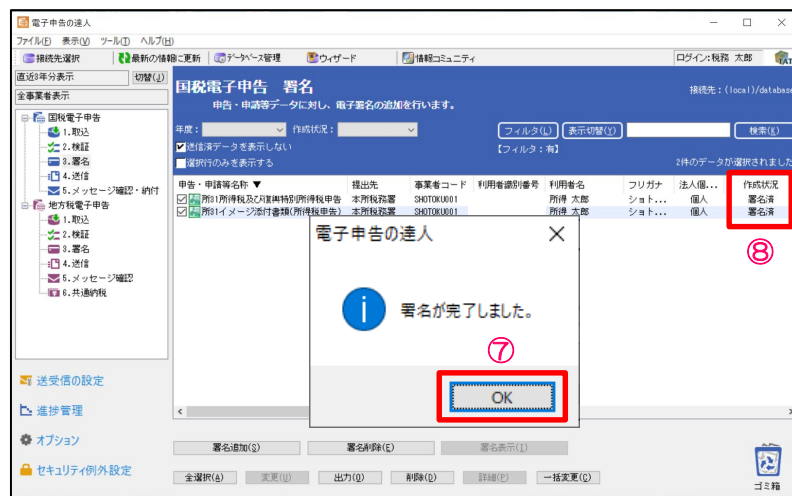
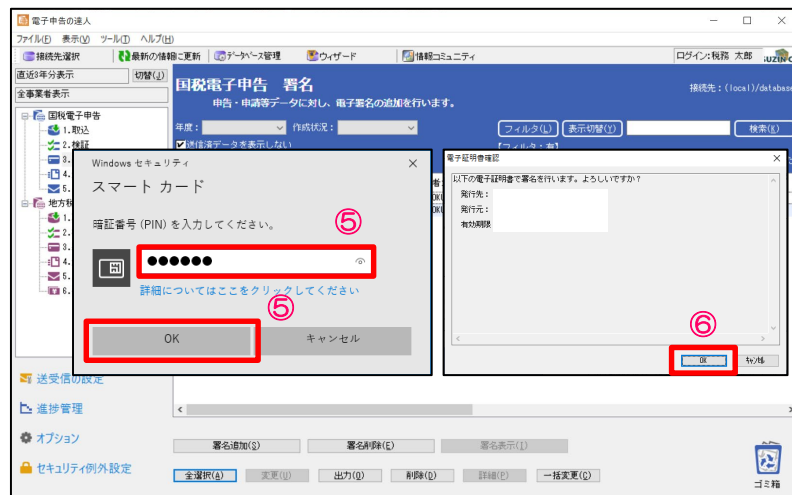


③ 「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、該当の認証局サービス名（今回は「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」）を選択

④ 「確定」をクリック

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

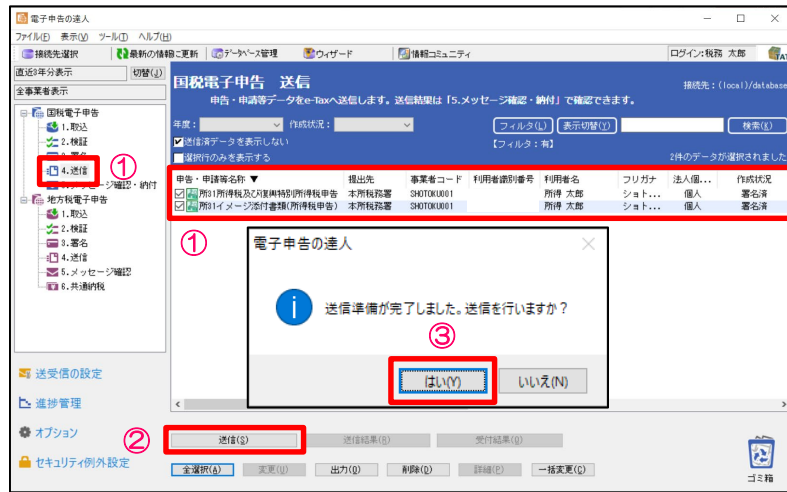
### (6) 署名



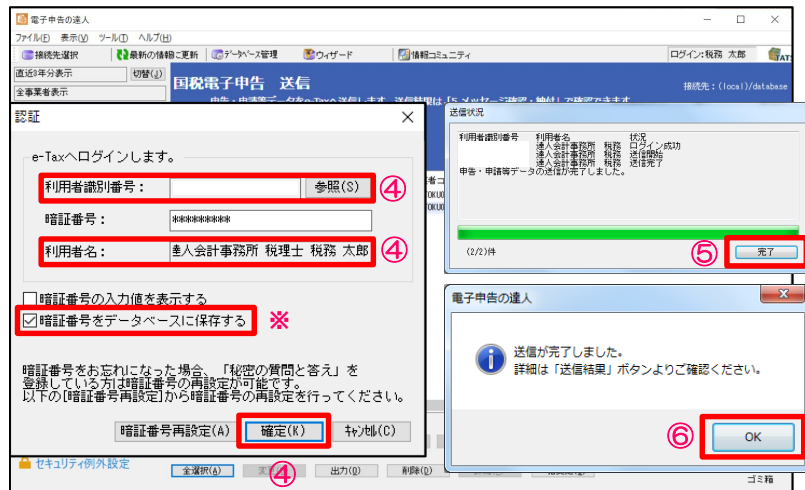
## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (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が入っていることを確認
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



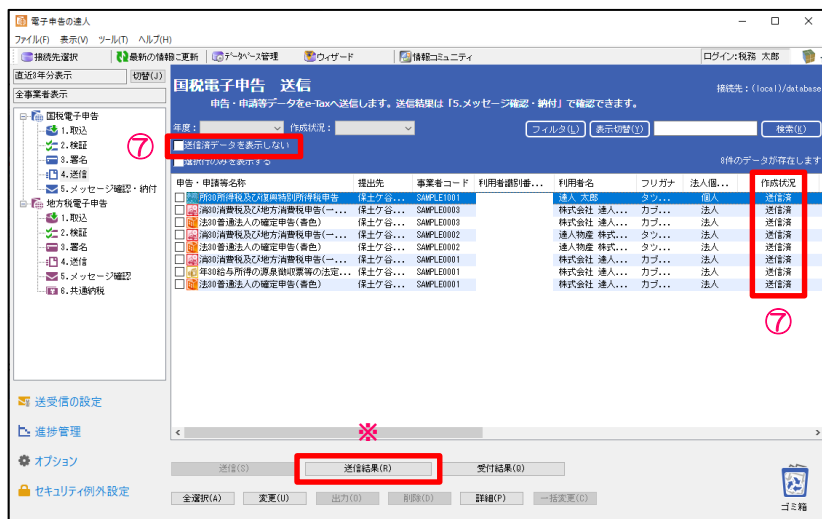
- ④ 「認証」画面で、「利用者識別番号」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認後、暗証番号を入力して、「確定」をクリック  
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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31ページを参照）。

- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

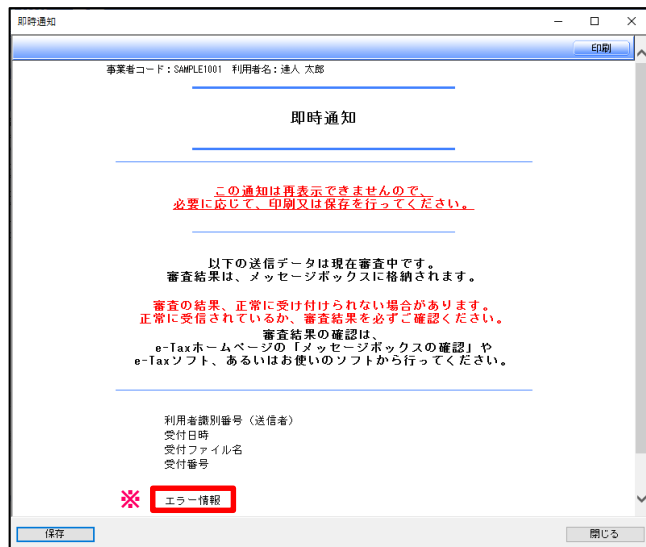
### (7) 送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外して送信が完了したデータを表示し、作成状況を確認します。

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。

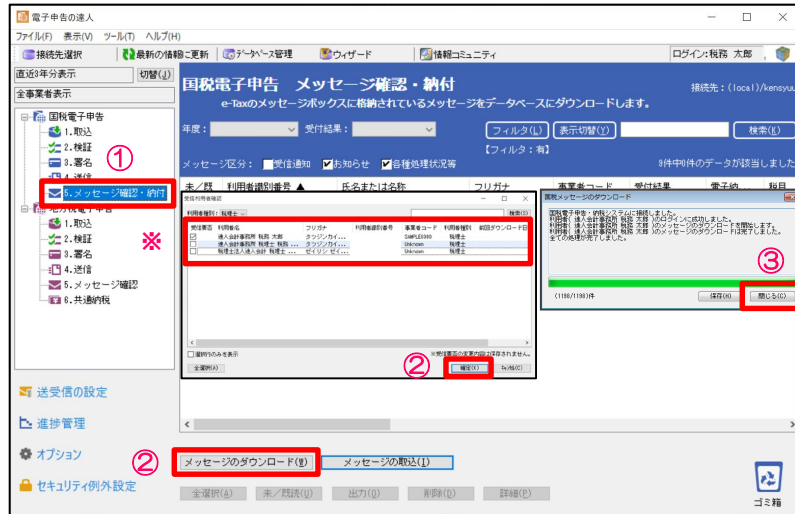
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (8) メッセージ確認

#### ・メッセージのダウンロード



※申告データを送信後、メッセージボックスに格納された受付結果（受信通知）は自動的に「電子申告の達人」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る場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

①「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「受付結果（メール詳細）」を確認

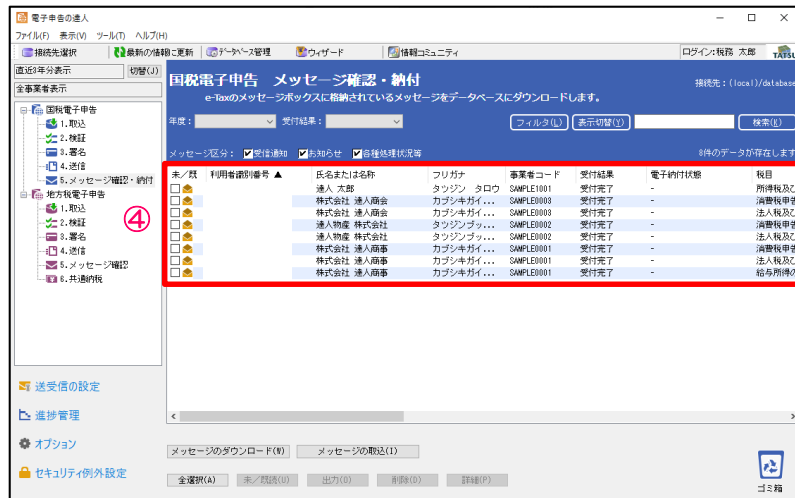
※受付サーバの混雑などにより、自動的にダウンロードできなかった場合には、以下の操作を行ってください。

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

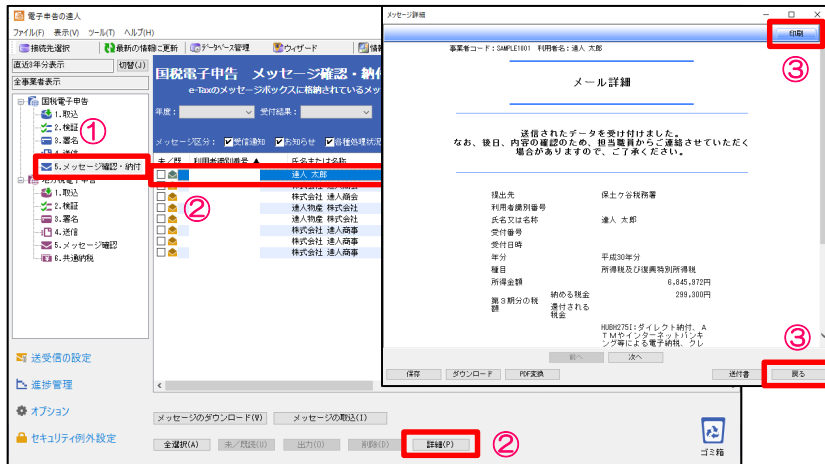
④受付結果がダウンロードされます。



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (8) メッセージ確認

- ・ 受付結果（メール詳細）の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② 受付結果（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。

- ・ 受付結果（メール詳細）の一括印刷



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② 対象のデータにチェックを入れ、「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

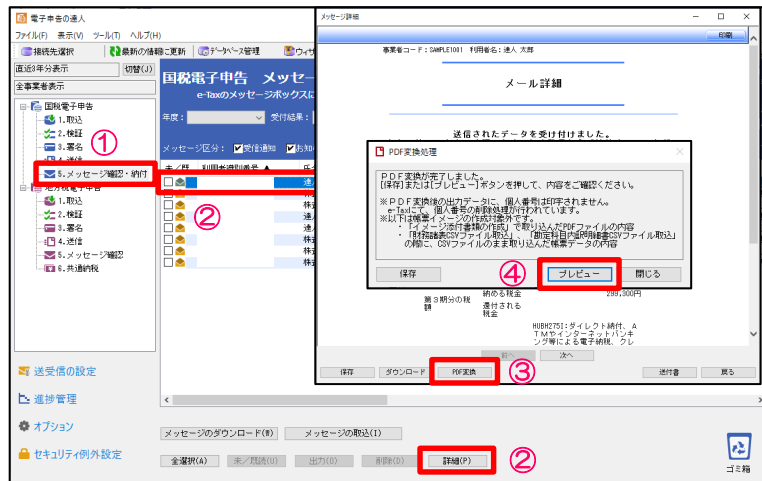


## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

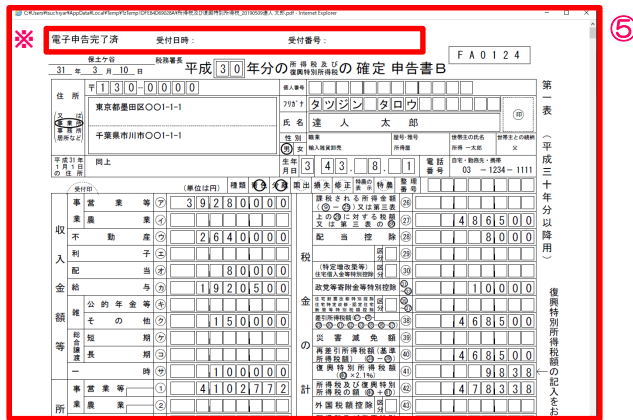
### (8) メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。  
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・納付」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」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック



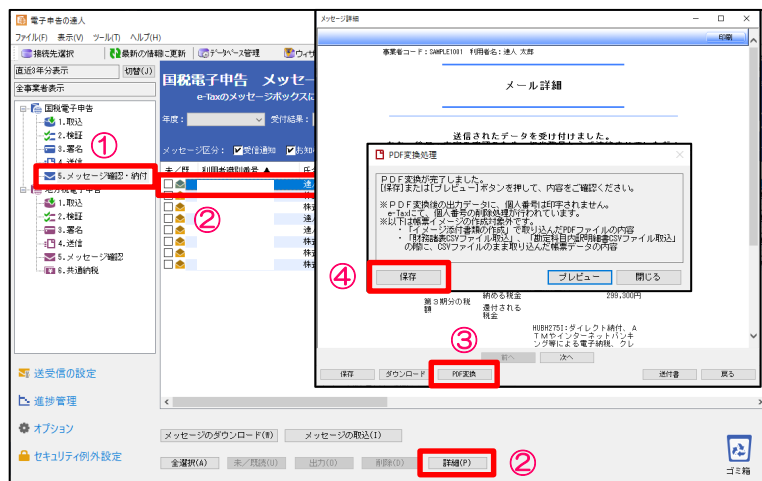
- ⑤ 申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。



## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### (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・納付」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」画面で、「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。

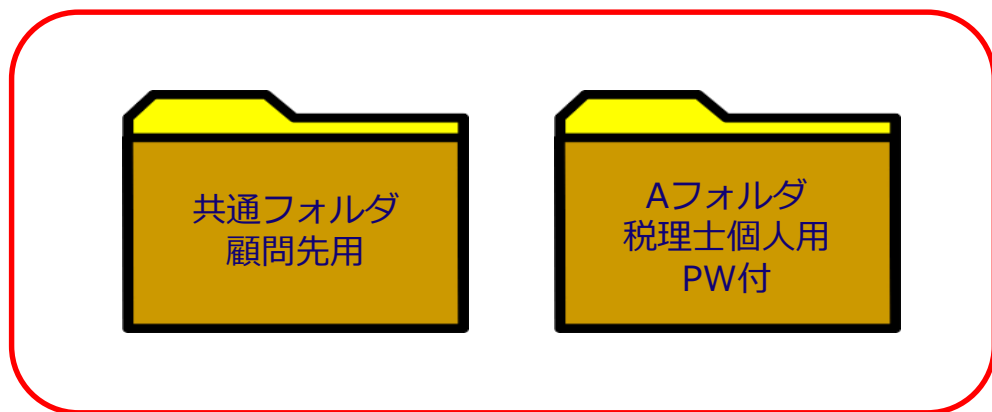
## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### 【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

2019年5月7日（火）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）

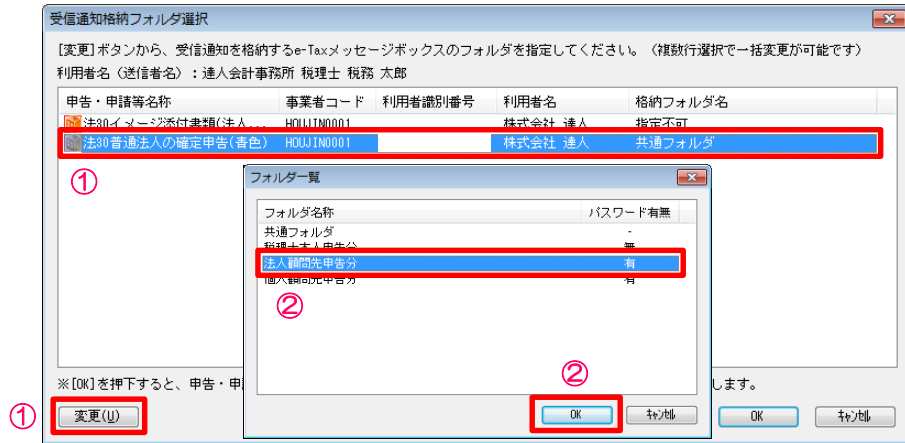


- ・ 税理士個人用にパスワード付のフォルダを作成
- ・ 税理士個人の申告を電子申告で送信する際、「受信通知」の格納先を「税理士個人用フォルダ」に指定することで、パスワードを知っている税理士以外は閲覧不可
- ・ 顧問先の「受信通知」は、「共通フォルダ」に格納

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

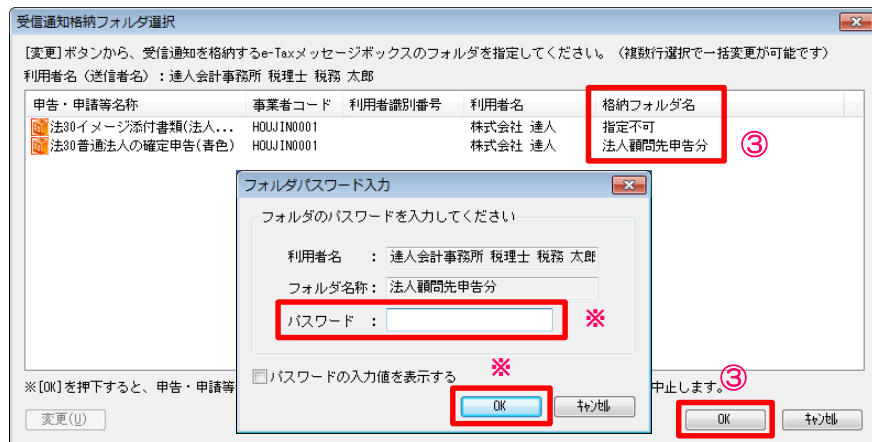
### 【補足】メッセージ格納先フォルダ指定機能（フォルダを作成している場合）

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」画面で「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」画面で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」をクリックします。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### 【補足】「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能

メッセージ格納先フォルダを指定する必要がない場合に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されることを避けるため、「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能を追加

オプション

共通 送信 メッセージ確認 環境

署名追加、送信処理方法

署名追加、送信処理を別々に行う

署名追加、送信処理を続けて行う  
※処理を続けて行う場合、「4. 送信」に[署名追加・送信]ボタンが表示されます。

処理実行中に警告メッセージを表示し、処理を一時停止する

ログイン時、暗証番号の有効期限が切れている場合

送信済のデータが存在する場合

送信スキップ対象のデータが存在する場合

ログインする利用者識別番号または利用者IDが、基本情報に設定した同項目(納税者・税理士)と一致しないデータが存在する場合

納税者情報がe-Taxで保有する情報と異なる場合

同時送信方式のデータが対になっていない場合

メッセージボックスのフォルダパスワードを求められた場合

選択状態の自動解除実施

送信完了後に選択状態を自動でOFFにする(送信エラーは除く)

送信時の受付結果取得

送信と同時に受信通知メッセージを自動で取得する  
※自動取得するのは、送信データに紐づく受信通知メッセージのみです。  
※取得内容も[送受信の設定]-[受信用設定]に従います。

送信時の受信通知格納フォルダ指定要否

申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない  
※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。  
※フォルダ指定を行わない場合、すべて「共通フォルダ」を指定します。

※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ください。

OK キャンセル

・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作（所得税）

### 【補足】ダウンロード対象のフォルダ指定機能

e-Taxメッセージボックスに複数のフォルダを作成している場合、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることでダウンロードに時間がかかることを避けるため、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定機能を追加

オプション

共通 送信 メッセージ確認 環境

即時通知、メッセージ詳細の欄外の表示方法

即時通知に以下情報を表示する

事業者コード  利用者名

メッセージ詳細に以下情報を表示する

事業者コード  利用者名

保存済の暗証番号でのログイン失敗時、および有効期限切れ時の処理方法

警告メッセージを出力  
※ログイン失敗時：該当利用者を除いて処理続行、処理停止を選択  
※有効期限切れ時：該当利用者は、有効期限の延長要否を選択する

自動的に該当利用者を除いて処理続行

メッセージダウンロード対象のフォルダ指定

ダウンロード対象を、e-Taxメッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない  
※e-Taxのメッセージボックスに複数フォルダが作成されている場合に有効となります。  
※「全てのフォルダ」を対象としない場合、「共通フォルダ」のみを対象とします。

※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ください。

OK キャンセル

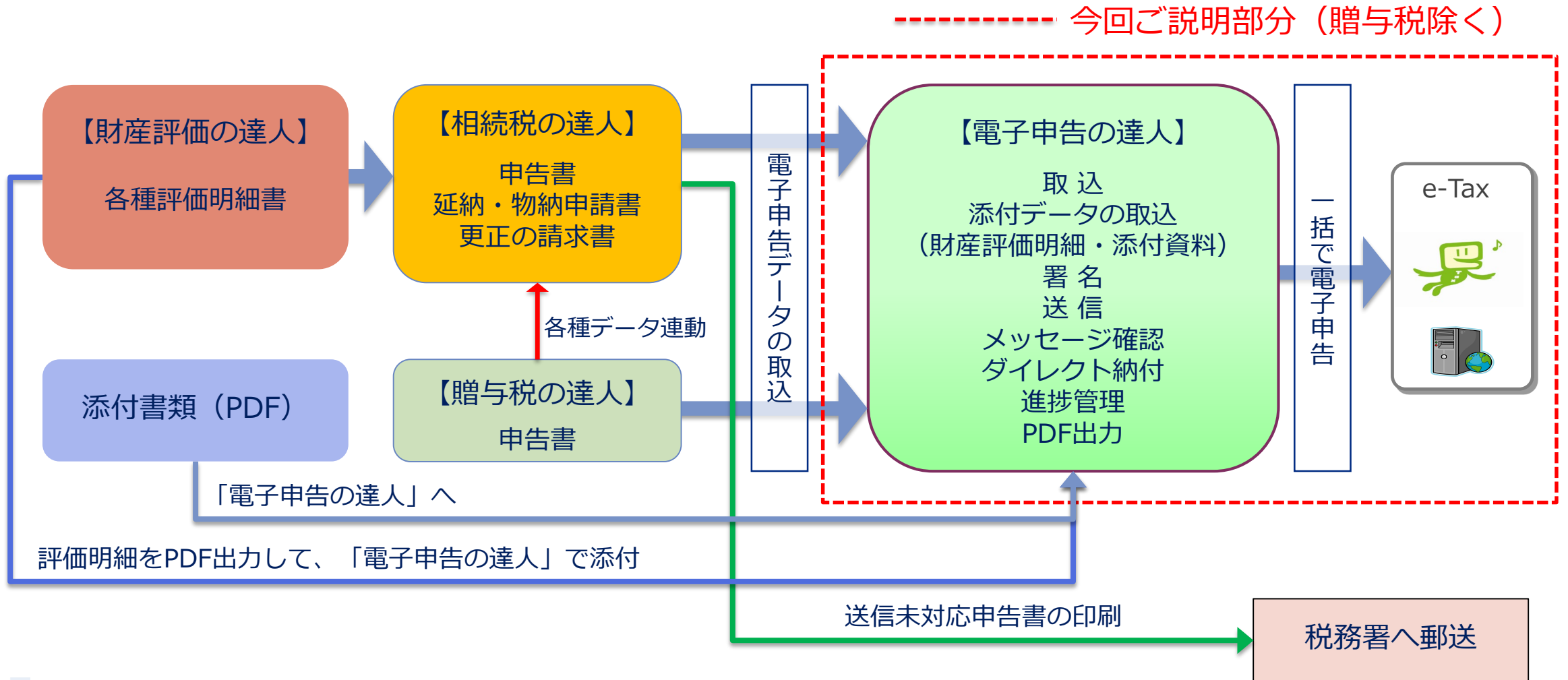
- ・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択

「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「ダウンロード対象を、e-Taxメッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない」にチェックを入れることで、複数のフォルダを作成している場合でも、メッセージ確認時に「共通フォルダ」に格納されているメッセージのみをダウンロードします。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### 「電子申告の達人」を利用した相続税申告の一連の流れ



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### 相続税の電子申告について

- 電子申告の達人では、国税仕様に合わせ一回の送信で最大9人までの相続人の申告に対応しています。相続人の申告が10人以上の場合には、複数個のデータを作成して対応します。
- 利用者識別番号は相続人ごとに取得が必要です。  
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。
- 受付結果（メール詳細）は、代理送信を行った税理士およ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。  
申告書送信時に8MB、追加送信で8MB×10回、計88MB分の送信が可能です。



### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### 【参考】電子申告対応帳票

1	第1表	9	第6表 未成年者控除額・障害者控除額の計算書	17	第11・11の2表の付表1(続)
2	第1表(続)	10	第7表	18	第11・11の2表の付表1(別表)
3	第1表の付表2	11	第8表	19	第13表 債務及び葬式費用の明細書
4	第2表 相続税の総額の計算書	12	第9表 生命保険金などの明細書	20	第14表
5	第4表 相続税額の加算金額の計算書	13	第10表 退職手当金などの明細書	21	第15表 相続財産の種類別価額表
6	第4表の付表	14	第11表 相続税がかかる財産の明細書	22	第15表(続)
7	第4表の2	15	第11の2表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相続税の申告書等送信票(兼送付書)</li> <li>・税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面</li> <li>・税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面</li> <li>・税務代理権限証書</li> </ul>	
8	第5表 配偶者の税額軽減額の計算書	16	第11・11の2表の付表1		

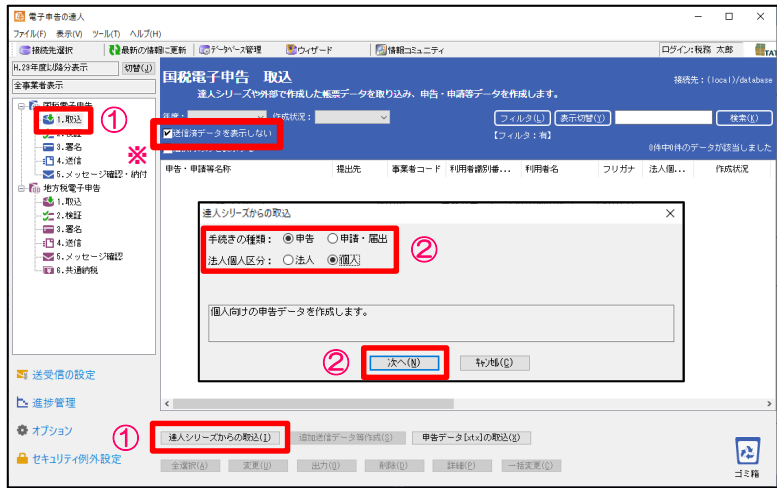
※ 税制改正等により、対象帳票（種類、名称など）が変更となる場合があります（上記の申告書は令和02年9月末時点のものです。）。

※ 納税猶予等の特例関係の申告書など、上記以外のものについてはe-Taxで受付をすることができません。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

## (1) 申告データの取込

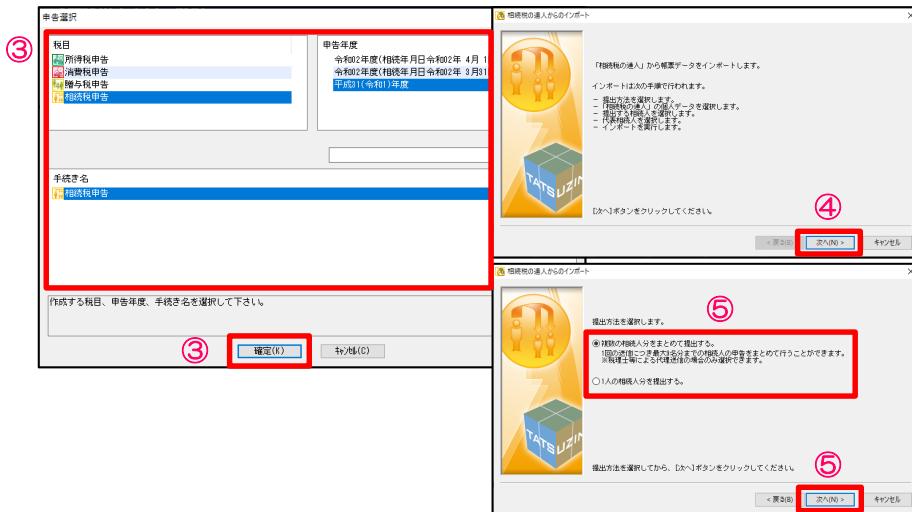
相続税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



相続人ごとの利用者識別番号の入力や送信票（送付書）作成は、事前に「相続税の達人」で済ませておきます。

- 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」画面で、「手続きの種類（今回は「申告」）」、「法人個人区分（今回は「個人」）」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



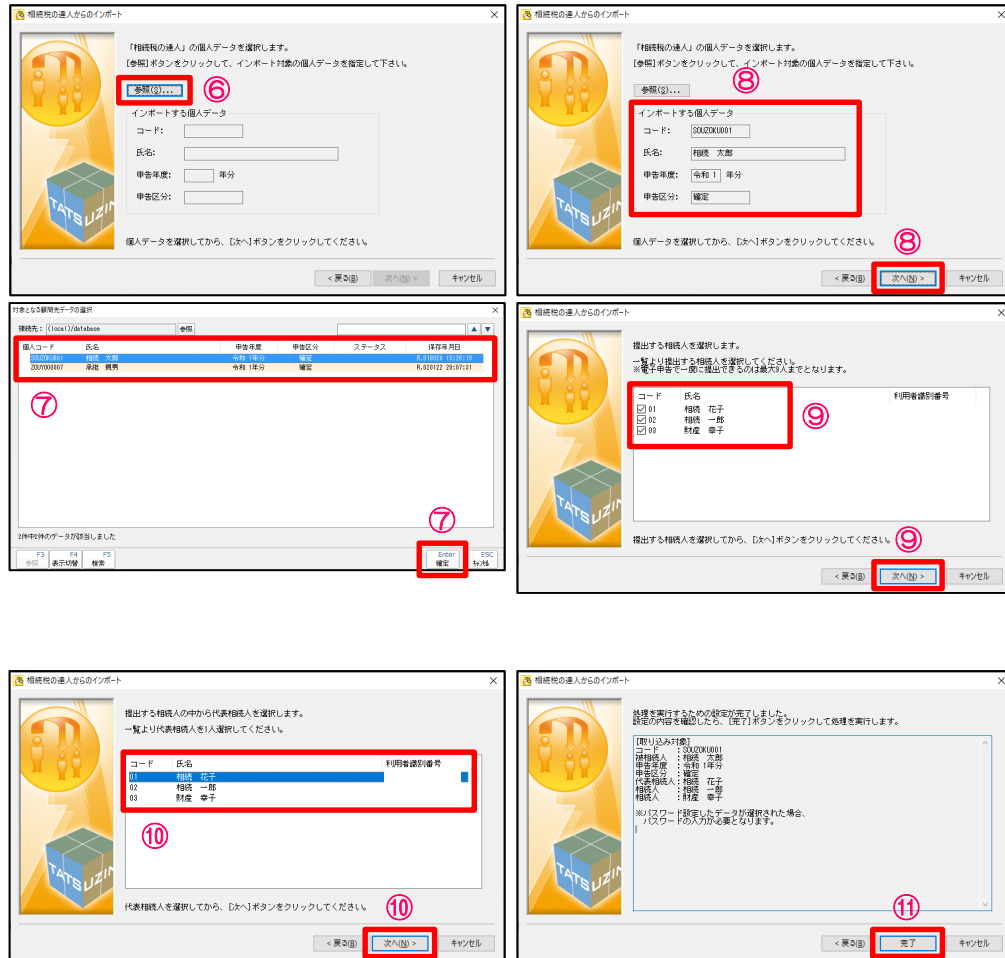
- ③ 「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

- ④ 「次へ」をクリック

- ⑤ 複数の相続人の申告をまとめて提出する場合には、「複数の相続人分をまとめて提出する」を選択し、「次へ」をクリック  
※相続人が1人の場合には、「1人の相続人分を提出する」を選択します。

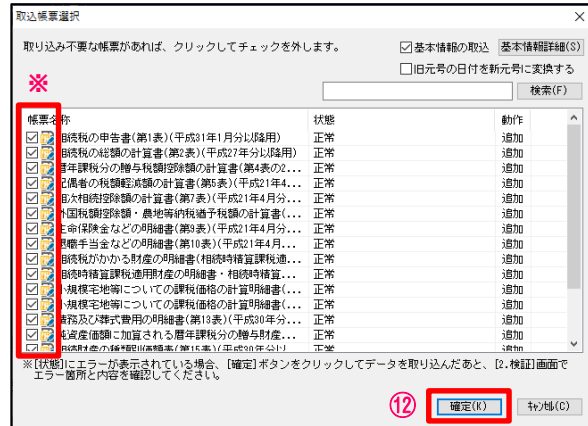
# 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

## (1) 申告データの取込



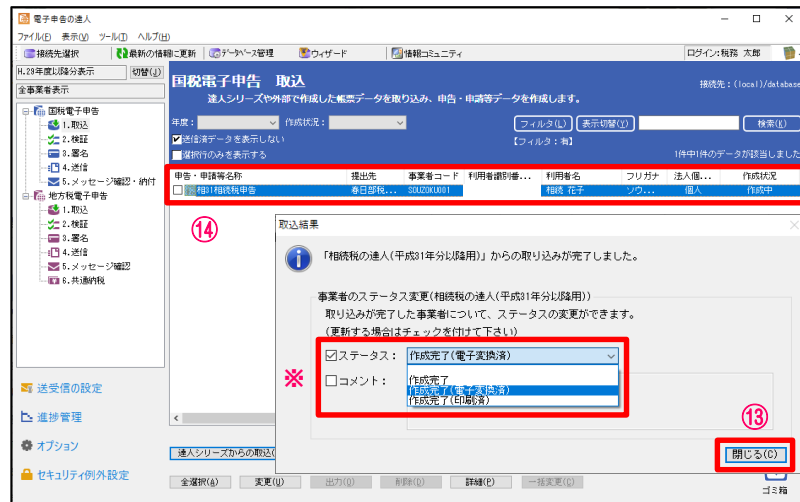
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (1) 申告データの取込



#### ⑫ 「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。



#### ⑬ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

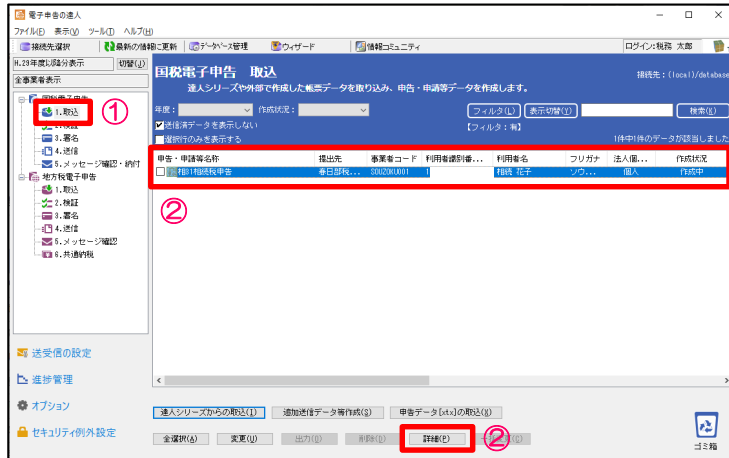
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください。

#### ⑭ 申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

# 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

## (2) 申告データの参照

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

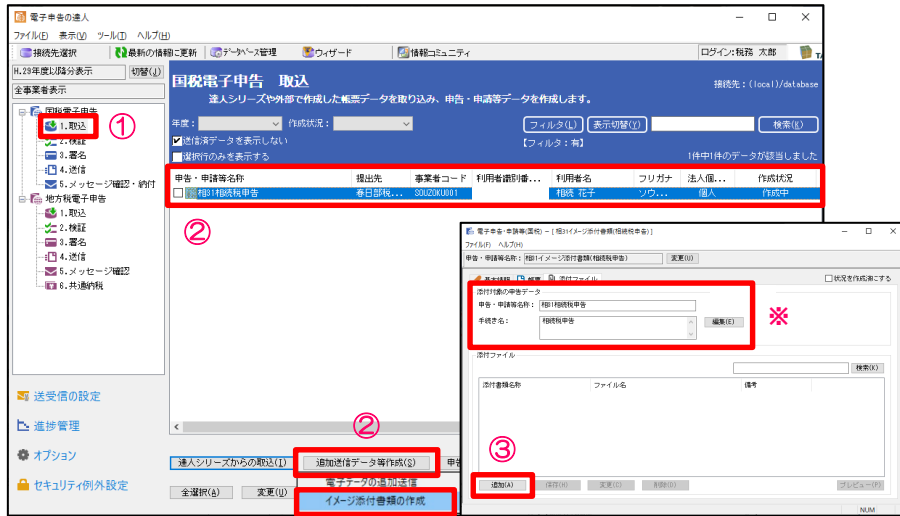


- ③ 「確定」をクリックするとプレビュー画面が表示されます。
- ④確認終了後、「X」をクリック

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (3) 添付書類（イメージデータ）の取込（個別添付）

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、申告書データと一緒に送信できます。



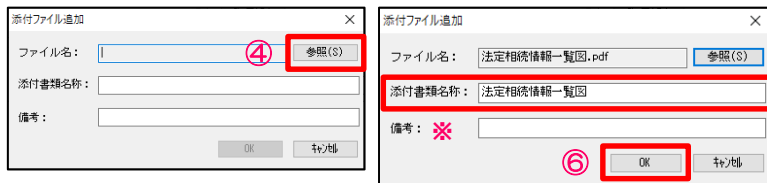
※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。  
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

① 「1.取込」を選択

② 添付書類を取込む申告データを選択し、「追加送信データ等作成」の「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。

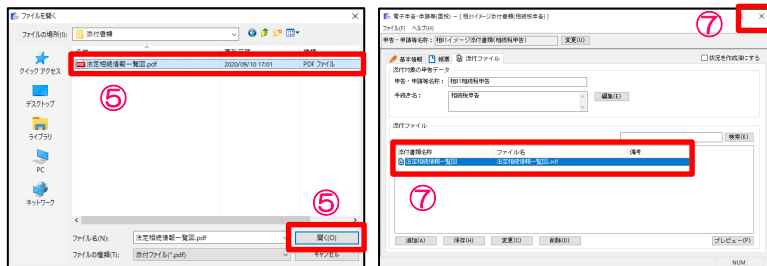


④ ファイル名の「参照」をクリック

⑤ 添付するファイル（今回は「法定相続情報一覧図」）を選択し、「開く」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。



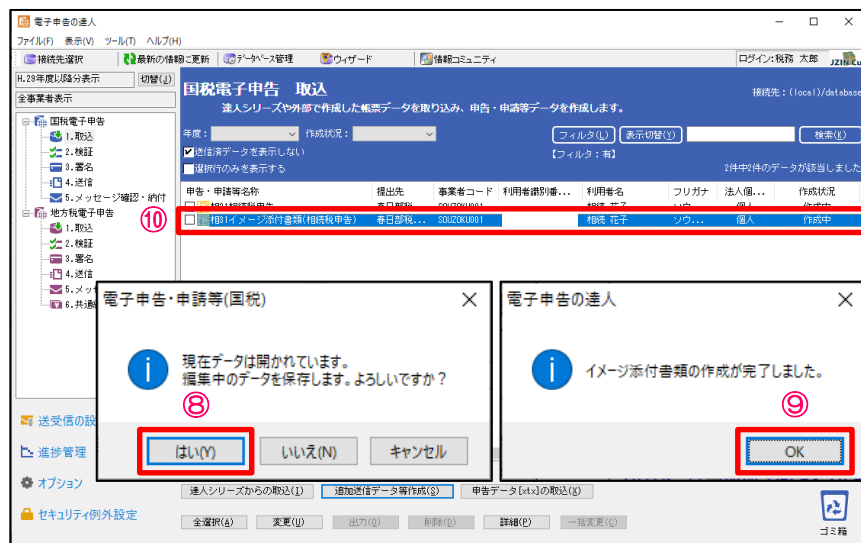
⑦ 添付ファイルが取り込まれたことを確認し、「×」をクリック

※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。

※添付データが8MBを超える場合は、申告データを送信後に追加で10回（合計80MB）まで送信可能です。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (3) 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・申請等データ表示領域に、イメージ添付書類データが作成されます。

※対象となる添付書類

e-Taxホームページの「添付書類のイメージデータによる提出について」に記載されています。

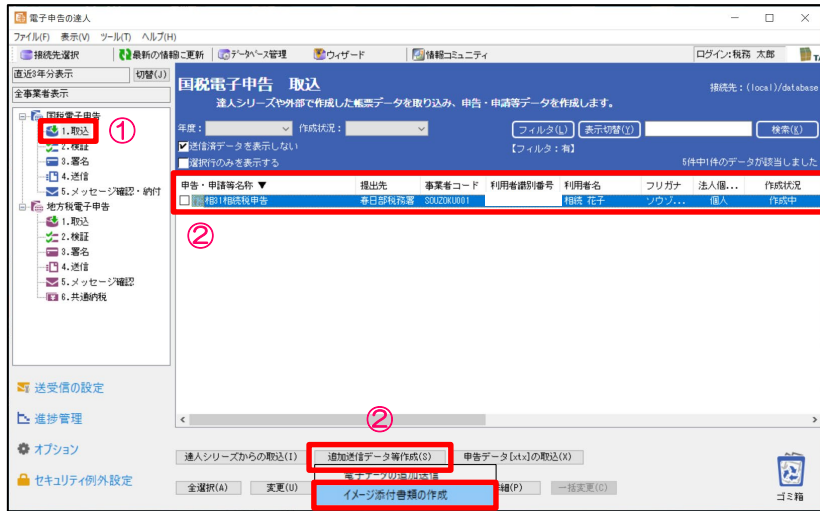
下記URL参照

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

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

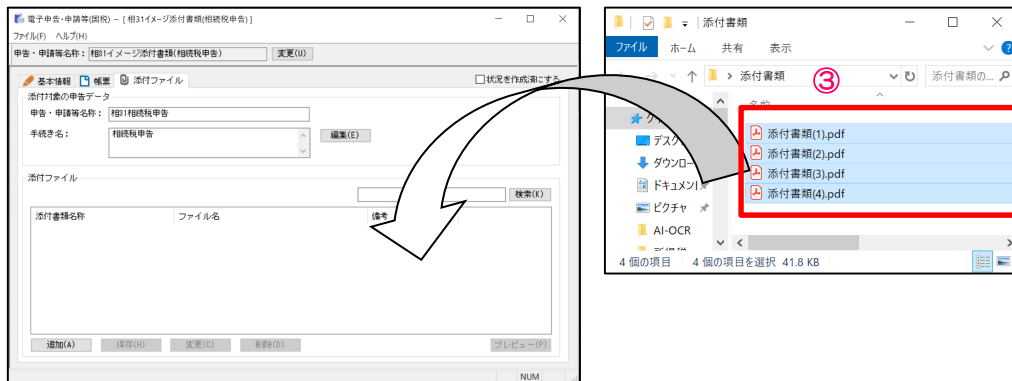
#### (3) 添付書類（イメージデータ）の取込（一括添付）

添付したいファイルを複数選択し、添付ファイル表示欄にドラッグ&ドロップすることで一括してファイルを添付することができます。



① 「1.取込」を選択

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



③ 添付ファイルのフォルダを開き、添付するファイルを複数選択後、ドラッグ&ドロップでファイルを添付



# 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

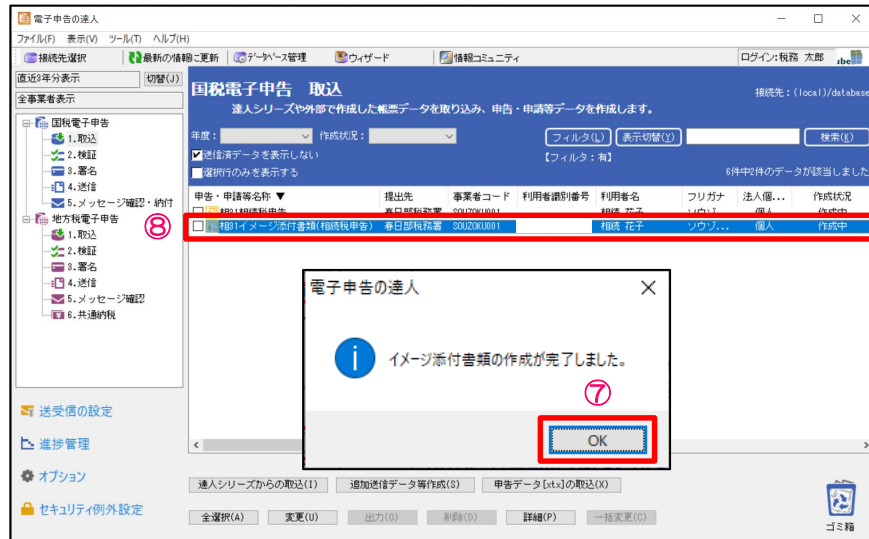
## (3) 添付書類（イメージデータ）の取込



④ファイルが添付されます。  
※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。

⑤「×」をクリック

⑥「はい」をクリック

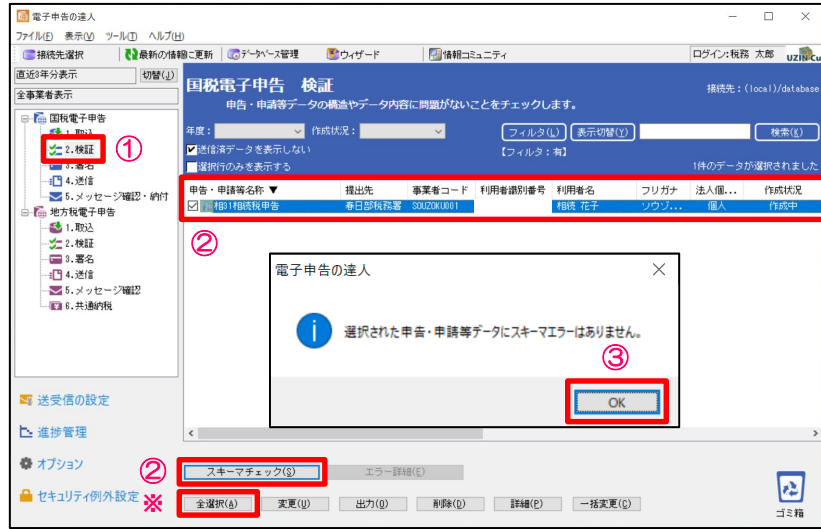


⑦「OK」をクリック

⑧申告・申請等データ表示領域に、イメージ添付書類データが作成されます。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (4) 検証

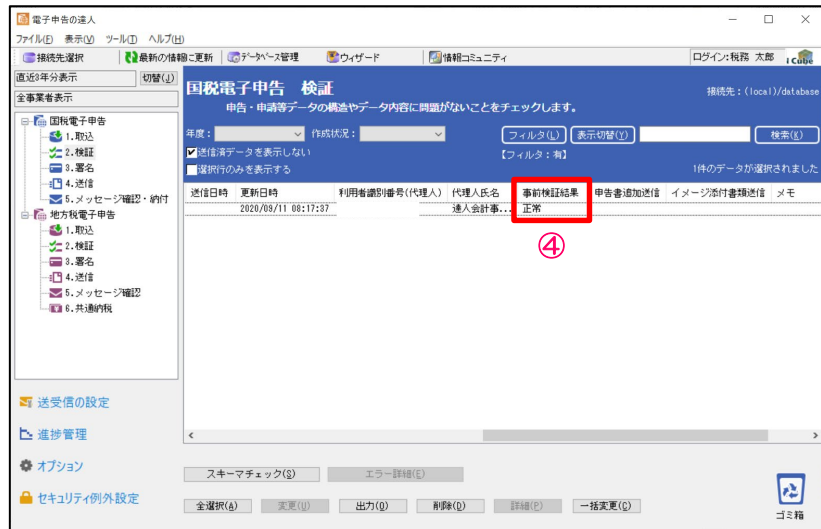


※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。  
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

① 「検証」を選択

② 検証する申告データにチェックを入れ、「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

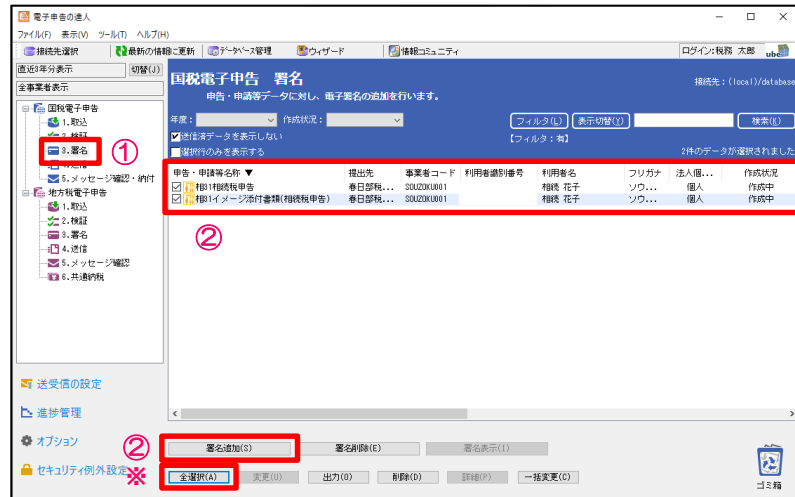


④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

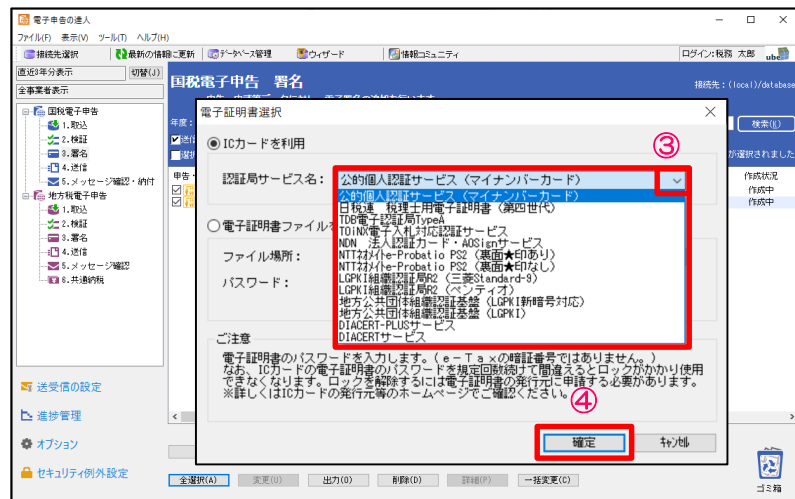
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (5) 署名

- ・ ICカード形式の電子証明書を利用する場合



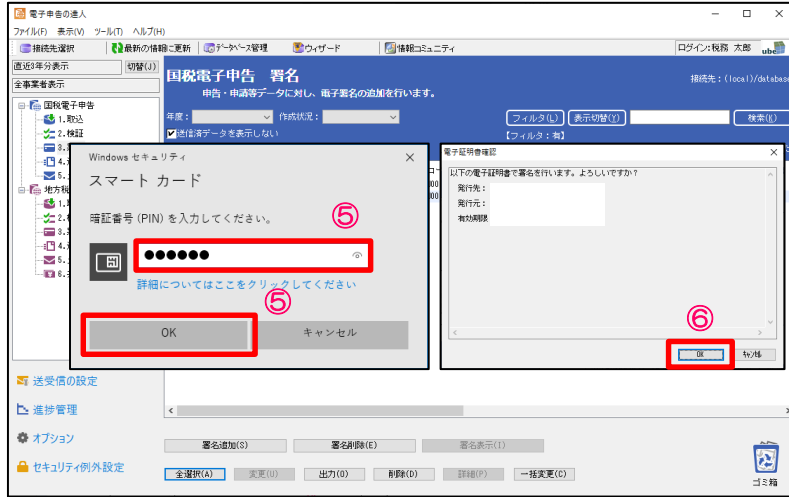
- ① 「3.署名」を選択
- ②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック  
※「全選択」をクリックすれば、全てのデータにチェックが入ります。



- ③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、該当の認証局サービス名（今回は「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」）を選択
- ④「確定」をクリック

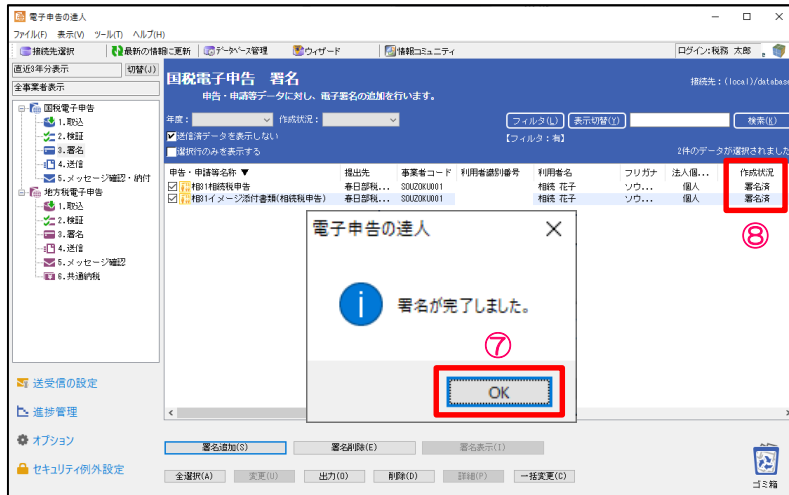
### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (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



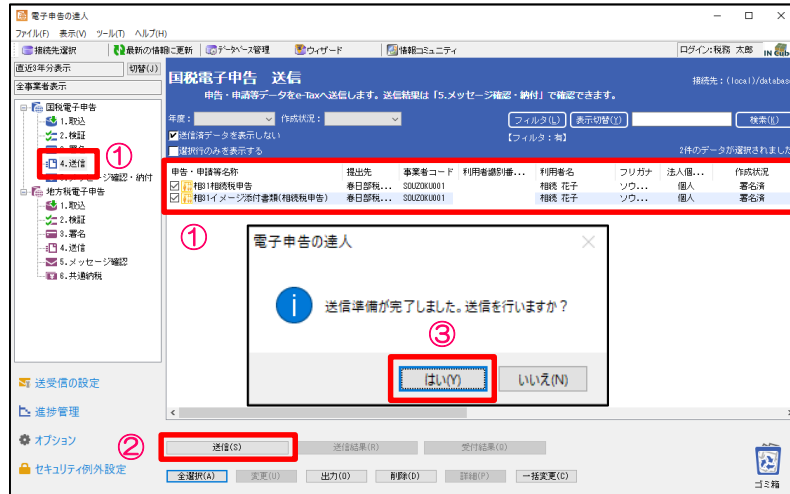
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

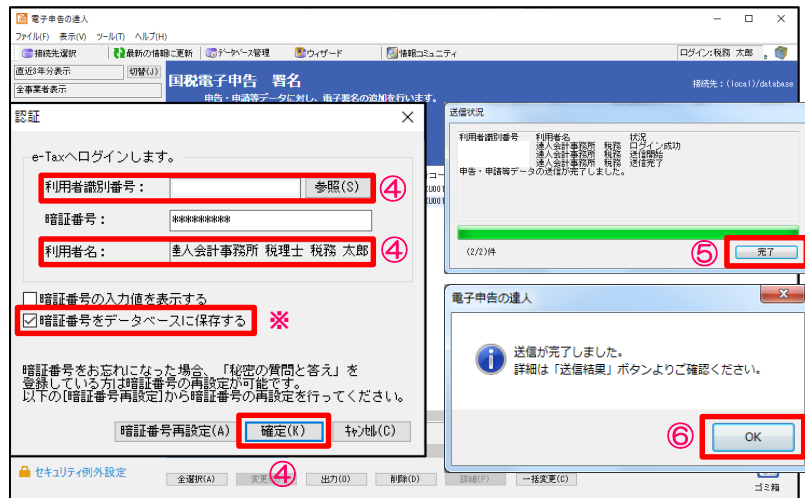
# 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

## (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が入っていることを確認
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



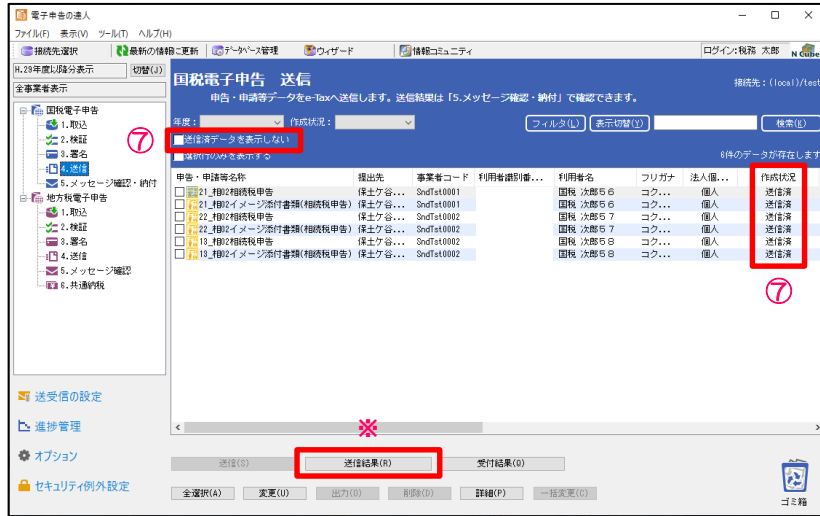
- ④ 「認証」画面で、「利用者識別番号」と「利用者名」が代理送信する税理士のものであることを確認し、暗証番号を入力して、「確定」をクリック
- ※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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31ページを参照）。

- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

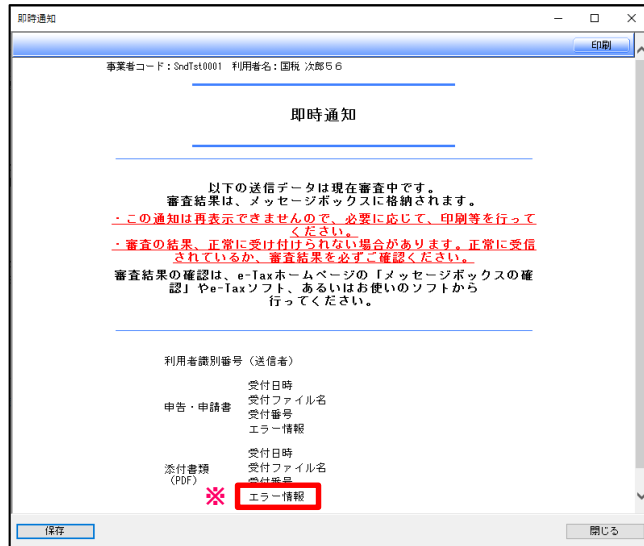
#### (6) 送信



⑦「送信済データを表示しない」のチェックを外して送信が完了したデータを表示し、作成状況を確認します。

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。

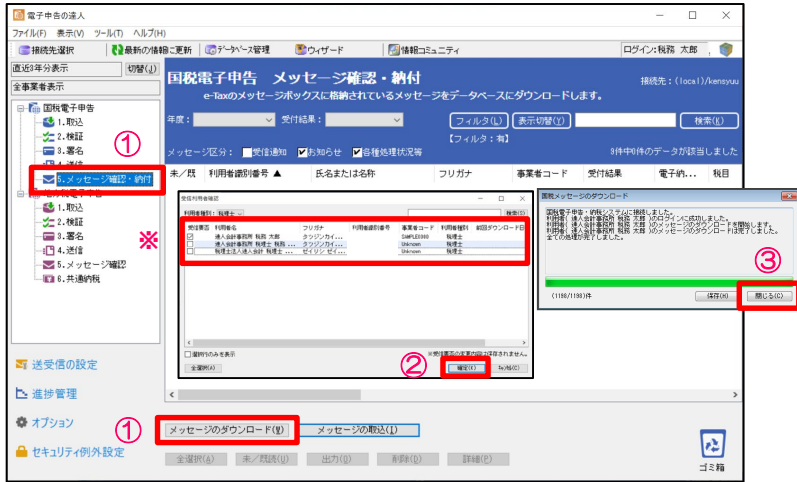
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



# 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

## (7) メッセージ確認

### ・メッセージのダウンロード



相続税の「受付結果（メール詳細）」は自動ではダウンロードできないため、以下の手順でダウンロードを行います。

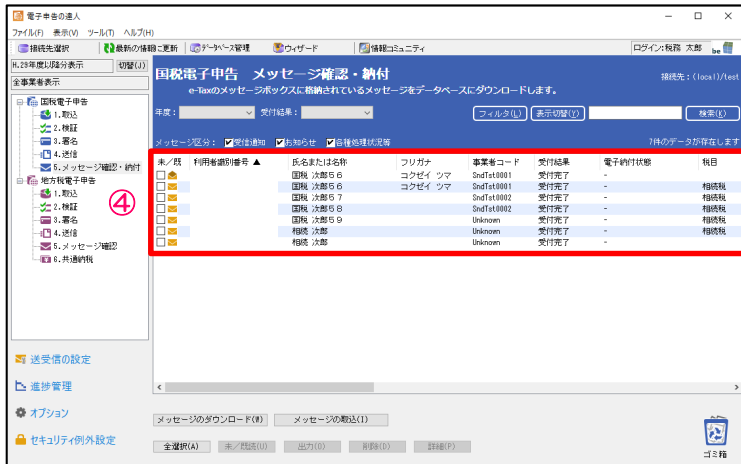
① 「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック

② 「受信利用者確認」画面で、「確定」をクリック

※必要に応じて、個別にダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

※パスワード付きのフォルダを作成してる場合は、パスワード入力後にダウンロードします。

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

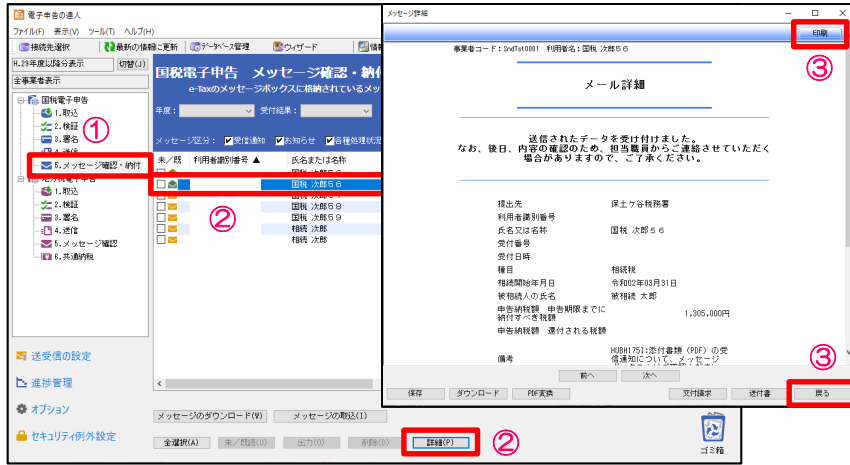


④送信した相続人分の受付結果がダウンロードされます。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (7) メッセージ確認

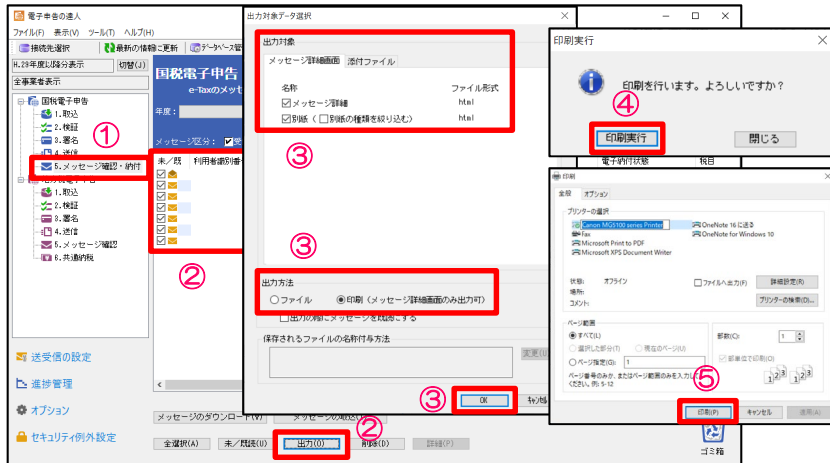
##### ・受付結果（メール詳細）の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② 受付結果（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。

##### ・受付結果（メール詳細）の一括印刷



- ① 「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ② 対象のデータにチェックを入れ、「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

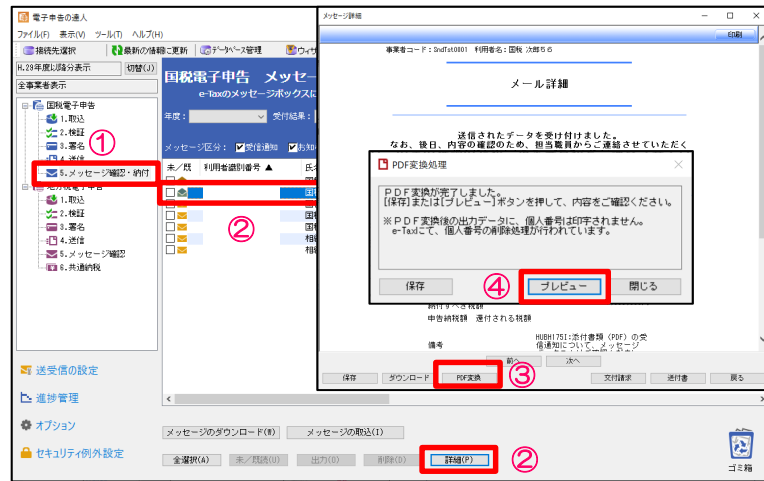


### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

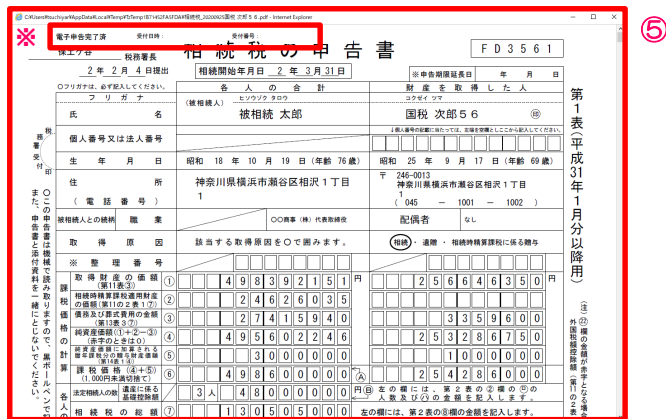
#### (7) メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。  
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・納付」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」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

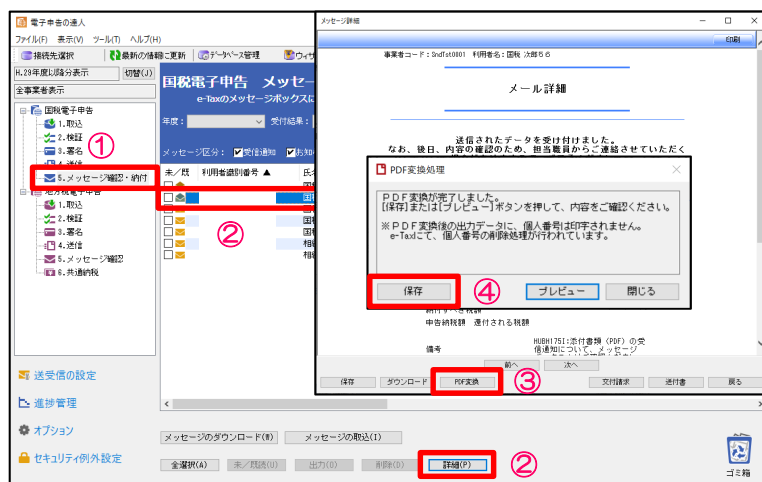


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

### 3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

#### (7) 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・納付」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」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック

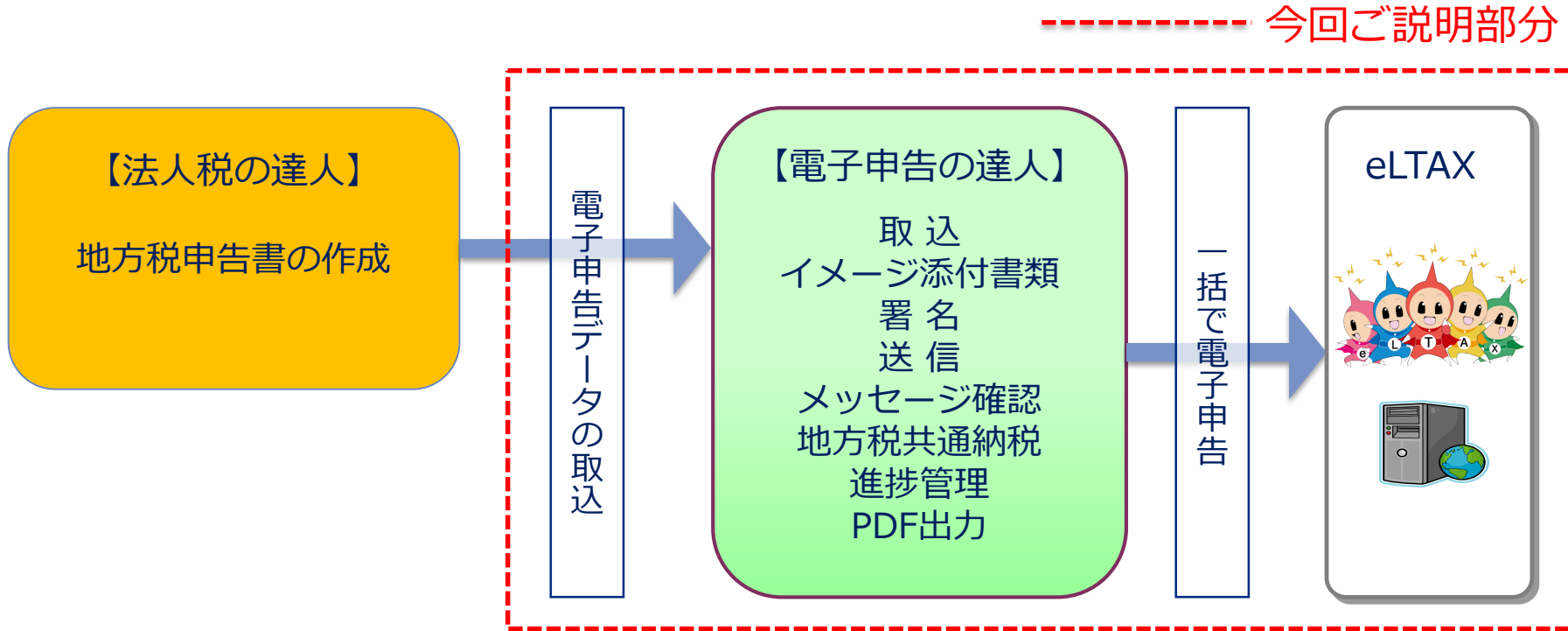


- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
  - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

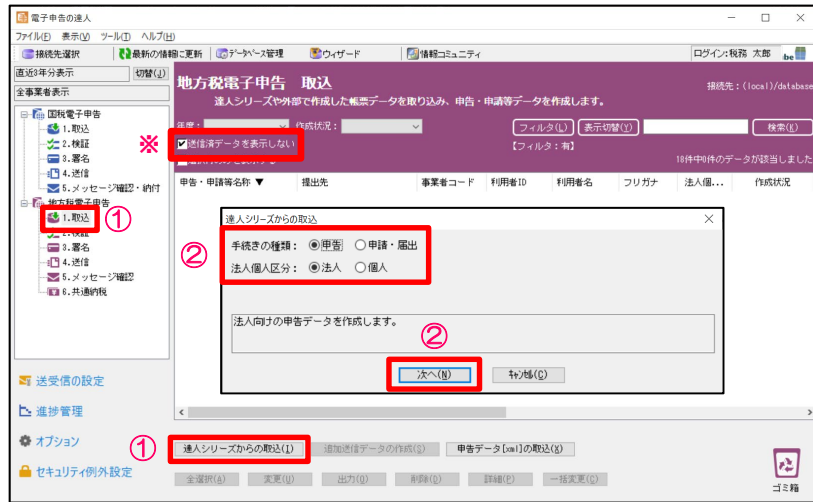
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

「電子申告の達人」を利用した地方税申告の一連の流れ（例：法人税）



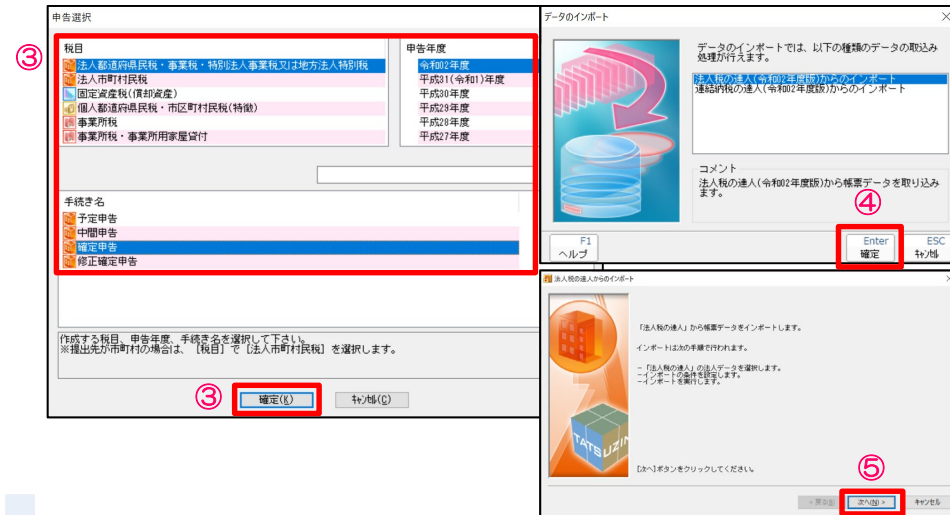
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (1) 申告データの取込



利用者IDの入力は、事前に「法人税の達人」で済ませておきます。

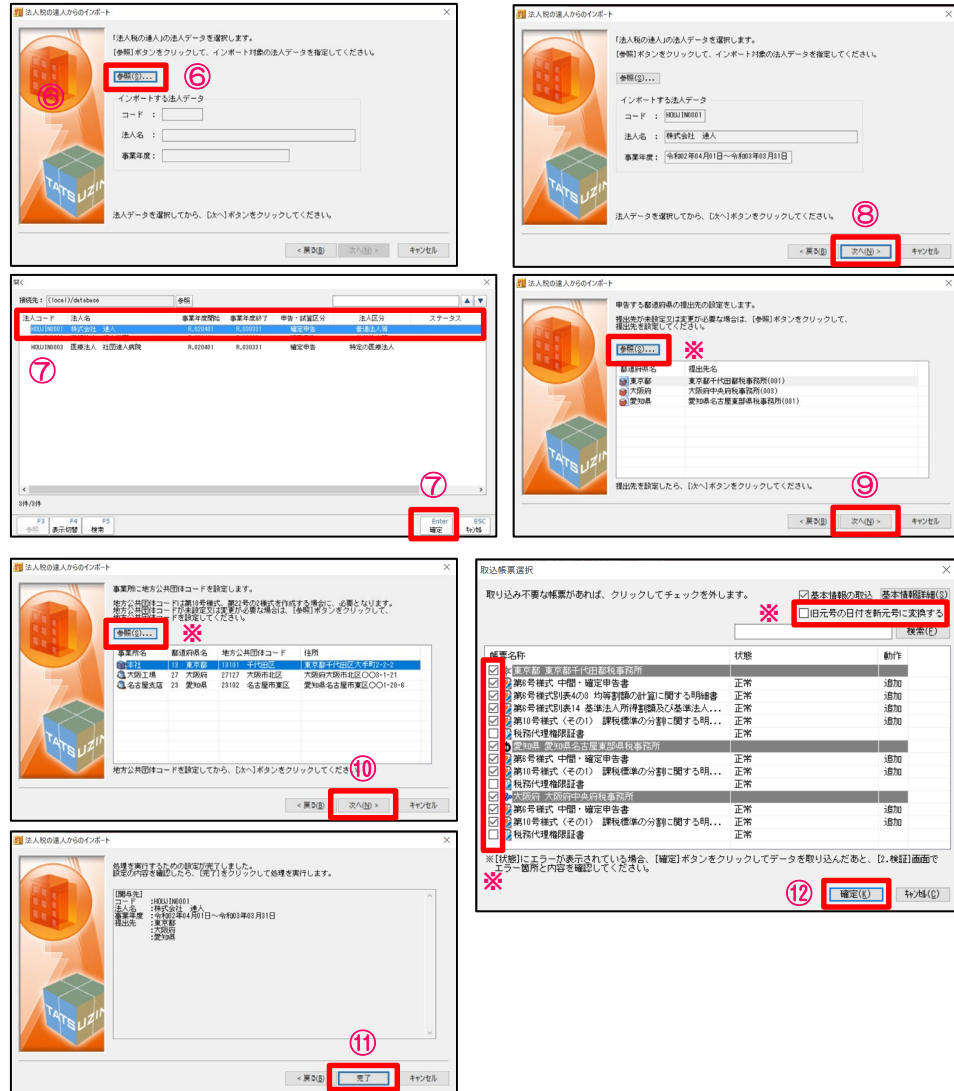
- ① 「1.取込」を選択し、「法人シリーズからの取込」をクリック  
※ 「送信済データを表示しない」にチェックを入れます。
- ② 「法人シリーズからの取込」画面で、「手続きの種類（今回は「申告」）」、「法人個人区分（今回は「法人」）」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



- ③ 「申告選択」画面で、「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

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

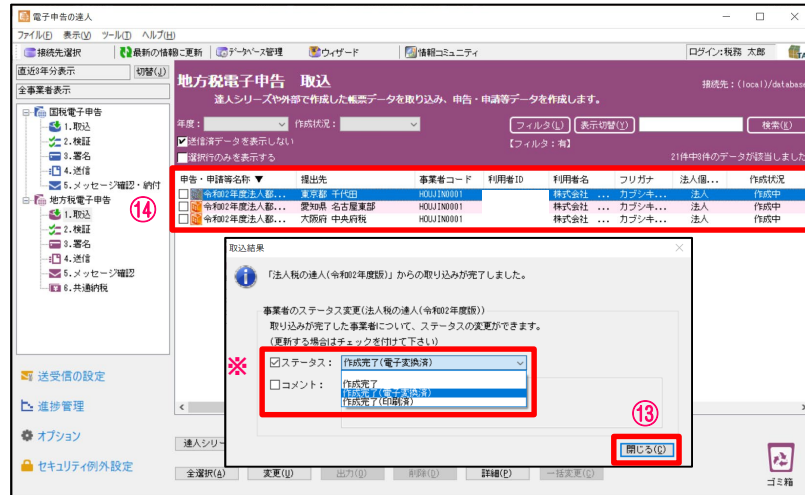
## (1) 申告データの取込



- 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
- ※提出先が未設定の場合には、「参照」をクリックして設定してください。  
「法人税の達人」で事前に設定が可能です。
- ⑩ 「次へ」をクリック
- ※地方公共団体コードが未設定の場合には、「参照」をクリックして設定してください。  
「法人税の達人」で事前に設定が可能です。
- 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。  
※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (1) 申告データの取込



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。

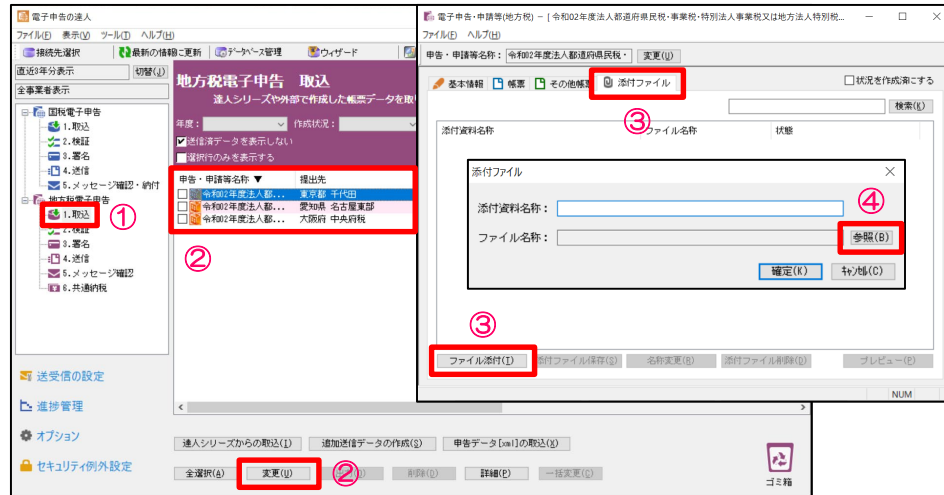
⑭ 申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

※都道府県民税、市町村民税それぞれ取込が必要です。

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

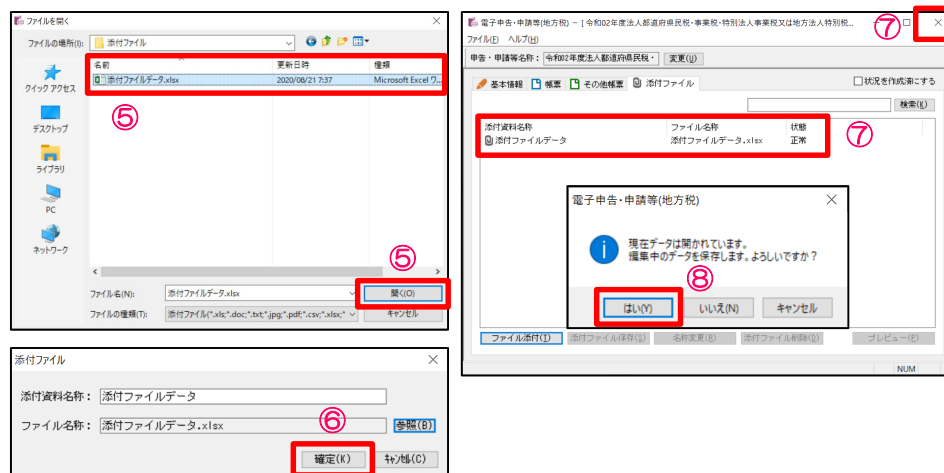
### （2）添付書類（イメージデータ）の取込（個別取込）

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。  
作成済みデータに添付書類を取り込み、申告データと一緒に送信できます。



※ 1回の送信で添付できる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」を選択
- ② 添付書類を取込む申告データを選択し、「変更」をクリック
- ③ 「添付ファイル」タブを選択し、「ファイル添付」をクリック
- ④ 「添付ファイル」画面で、「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 「確定」をクリック  
※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。

⑦ 添付ファイルが取り込まれたことを確認し、「×」をクリック  
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑥の操作を繰り返します。

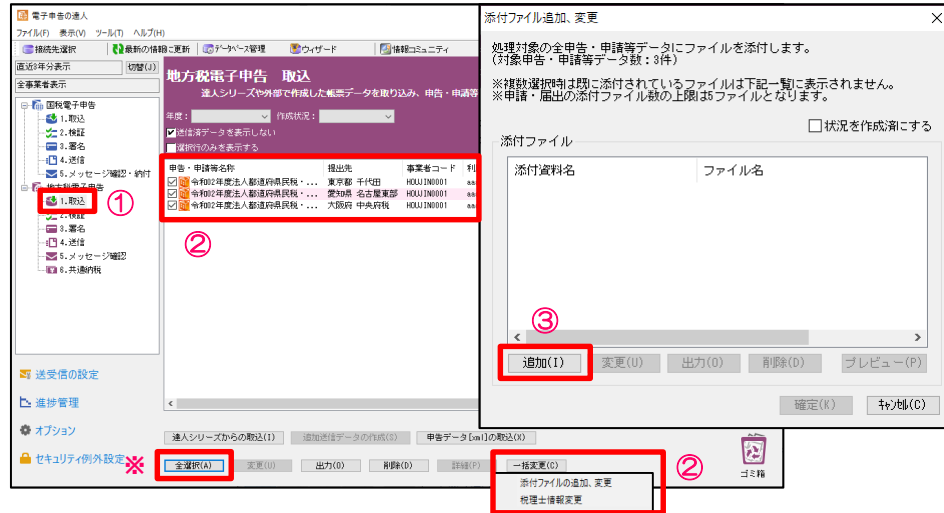
⑧ 「はい」をクリック

※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。



## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (2) 添付書類（イメージデータ）の取込（一括取込）

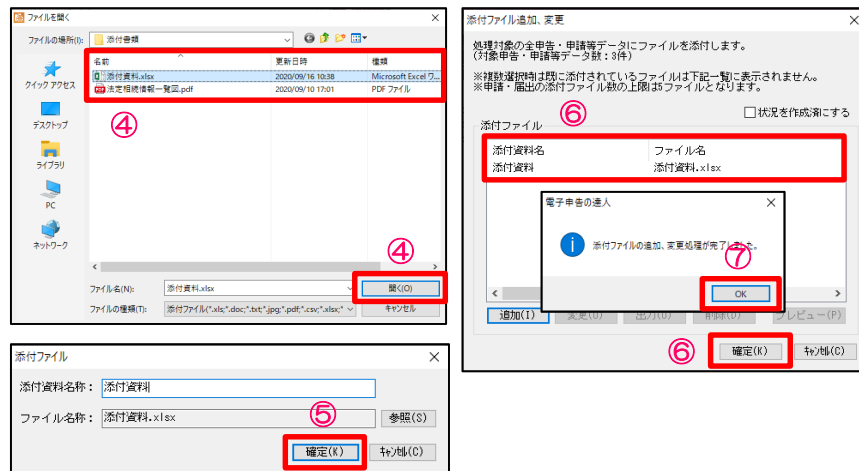


① 「1.取込」を選択

② 添付書類を取込む申告データにチェックを入れ、「一括変更」の「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、全てのデータにチェックが入ります。

③ 「添付ファイル追加、変更」画面で、「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 「確定」をクリック

※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。

⑥ 添付ファイルが取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック

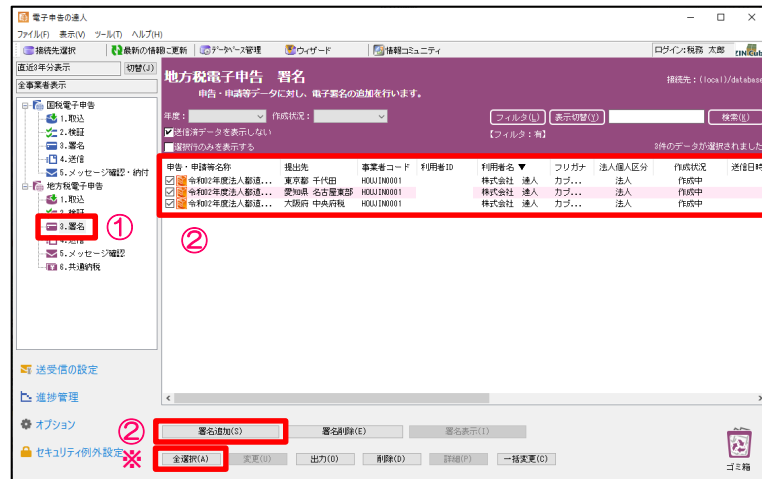
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。

⑦ 「OK」をクリック

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (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にチェックを入れ、「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、認証局サービス名右端の「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書（第四世代）」を選択

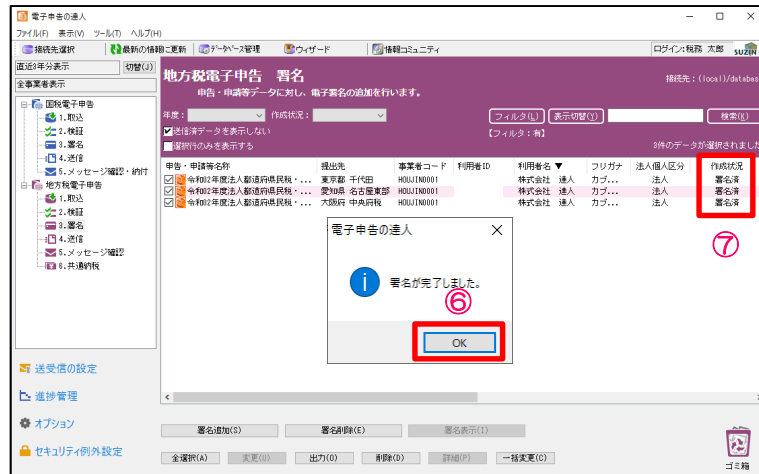
④ 「確定」をクリック

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (3) 署名



⑤ 「OK」をクリック



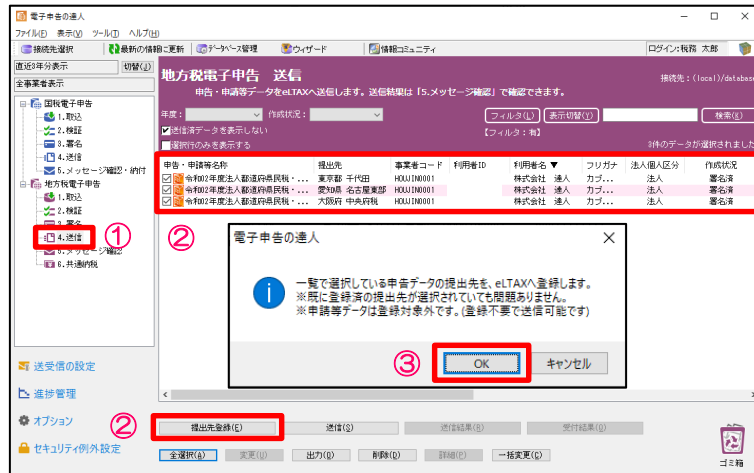
⑥ 「OK」をクリック

⑦ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### （4）提出先登録

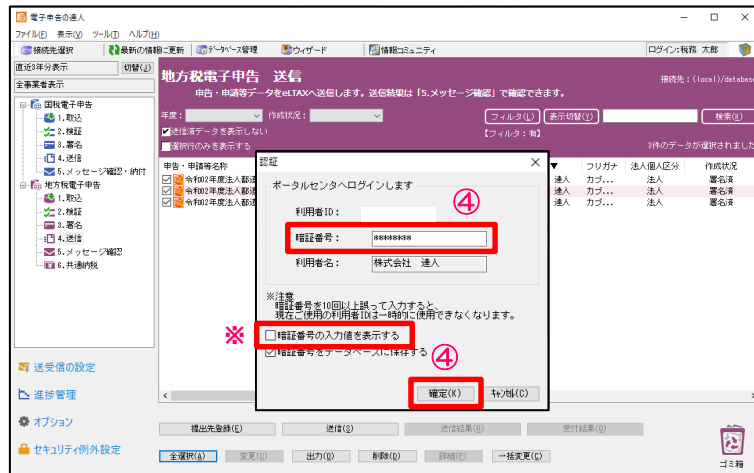
提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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を入れ、「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。

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### （4）提出先登録

提出先登録結果

提出先登録が完了しました。  
eLTAXへの登録状況は、ユーティリティの[送受信の設定]→[共通設定]タブから確認可能です。  
※結果が「異常」の利用者は、原因を確認して再度処理を実施してください。

利用者ID	利用者名	受付番号	結果	詳細情報
	株式会社 達人		-	

⑤

⑥

保存(H) 閉じる(C)

⑤ 「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

⑥ 「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。

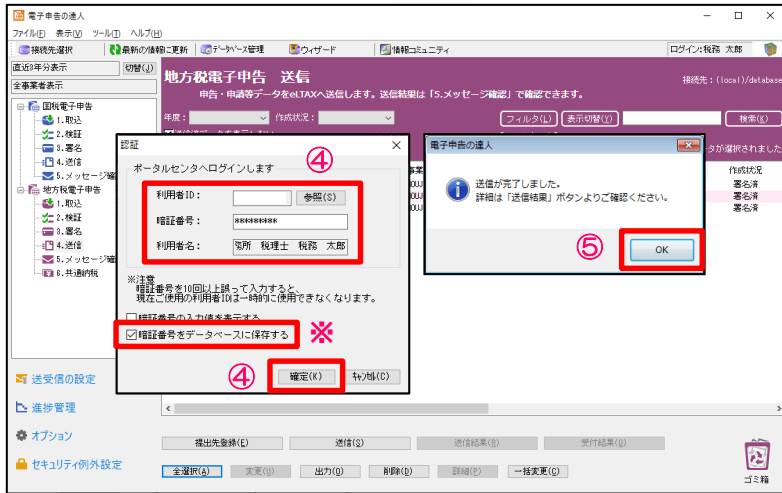
# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



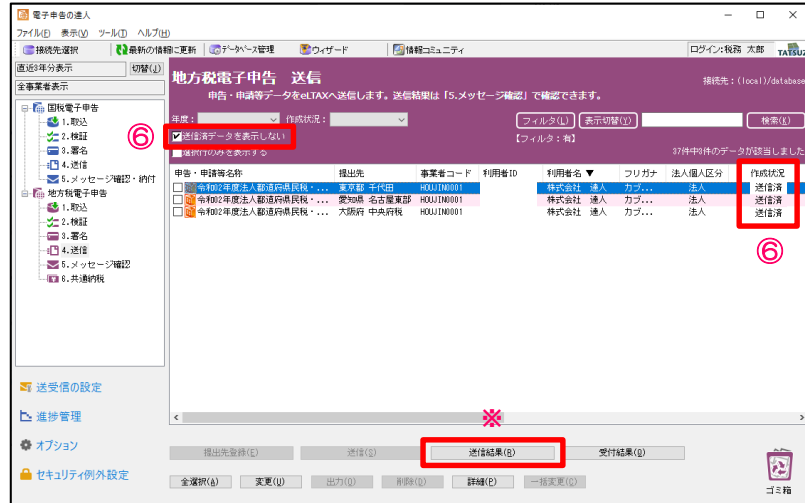
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 「認証」画面で、「利用者ID」と「利用者名」が代理送信する税理士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

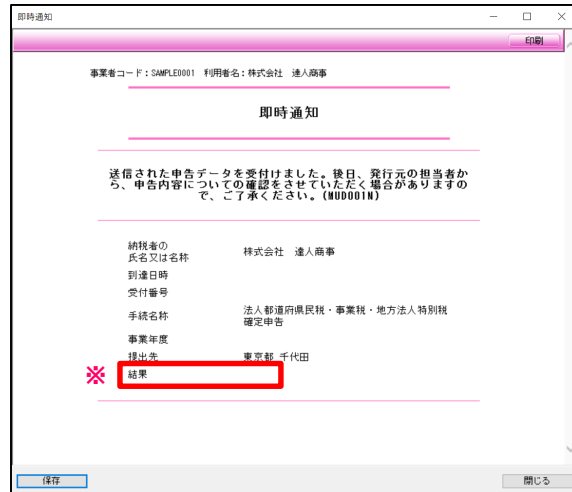
## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### (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。

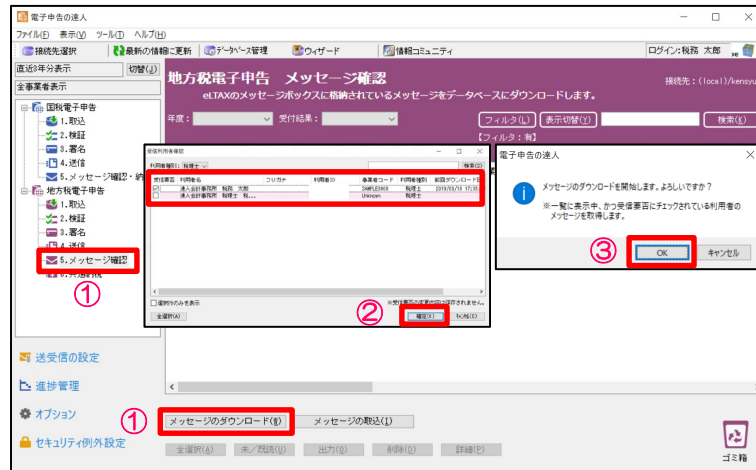


## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

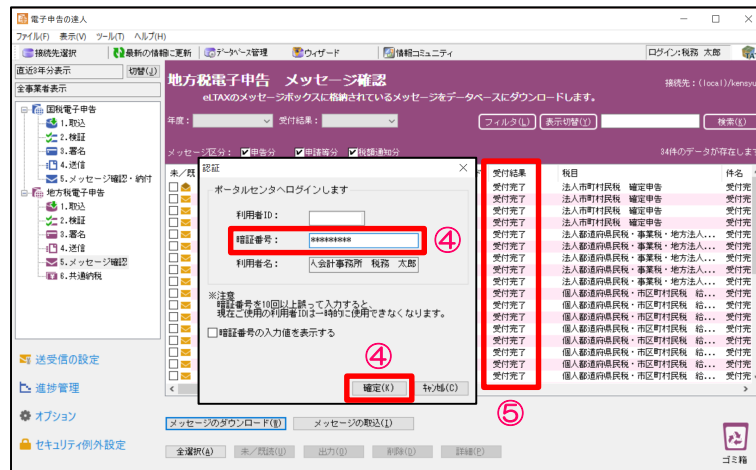
### (6) メッセージ確認

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まとめて保管・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

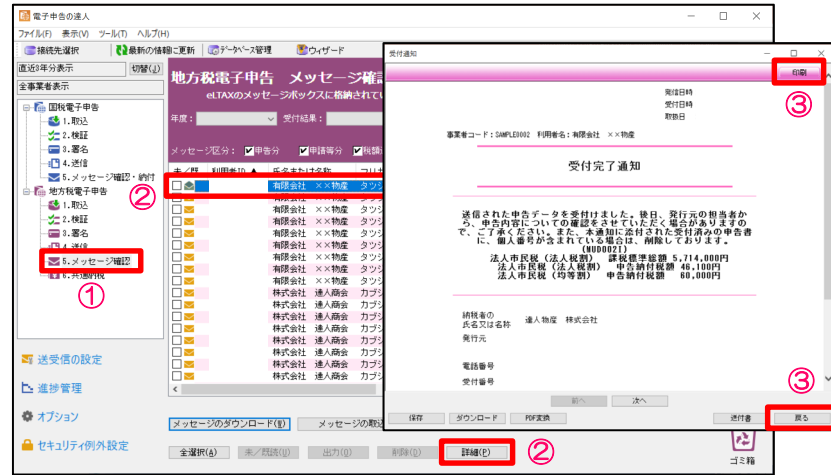
※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。  
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。



# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (6) メッセージ確認

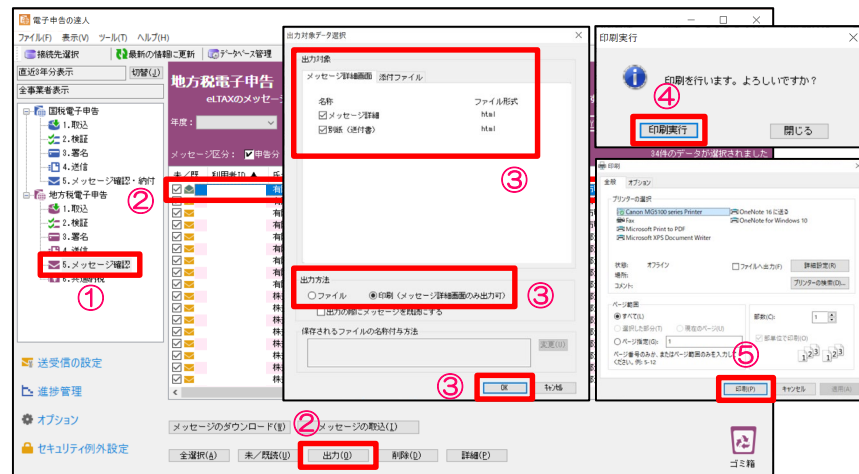
### ・ 受付完了通知の表示、印刷



- 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



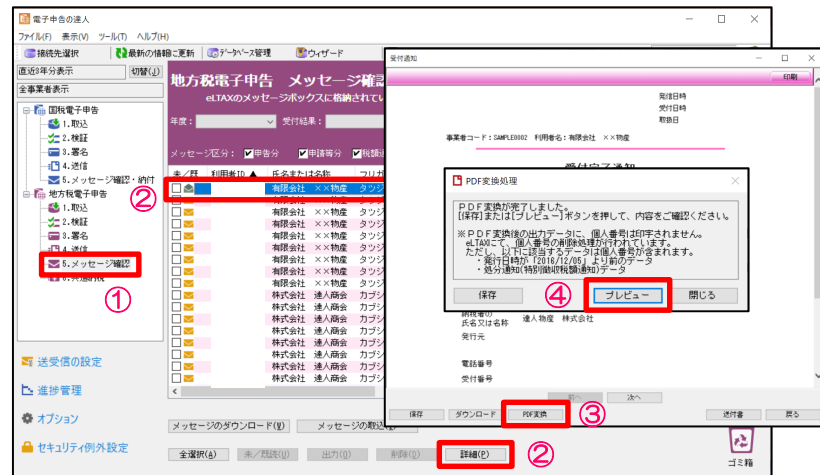
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

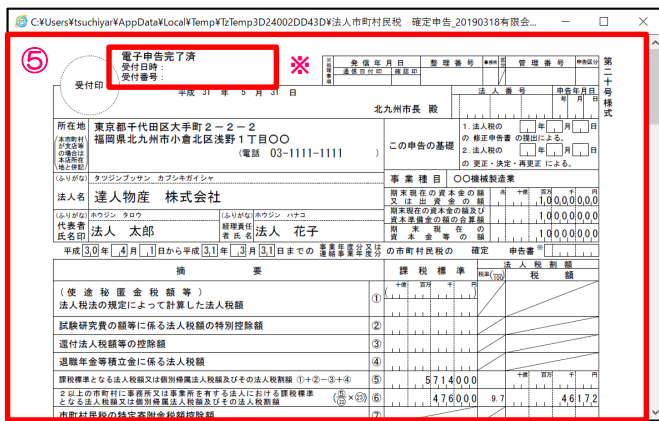
## (6) メッセージ確認

受付結果に添付された実際の送信データを申告書の形式でPDFに出力することができます。  
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」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

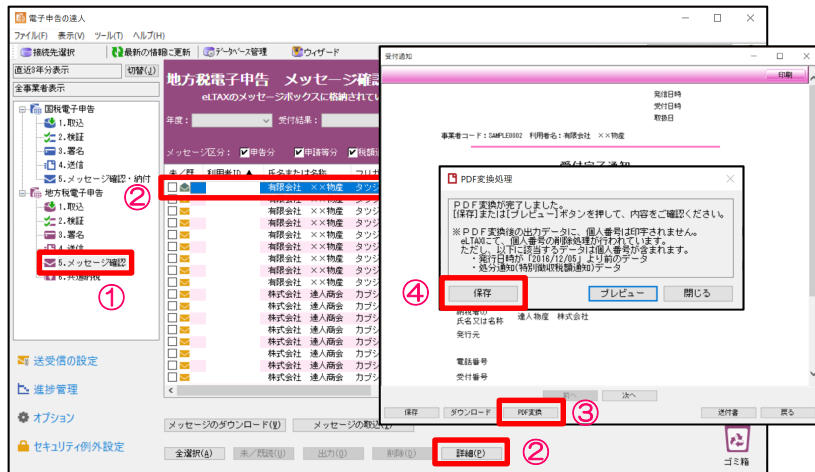


- ⑤申告データが表示されます。  
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（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」画面で、「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. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

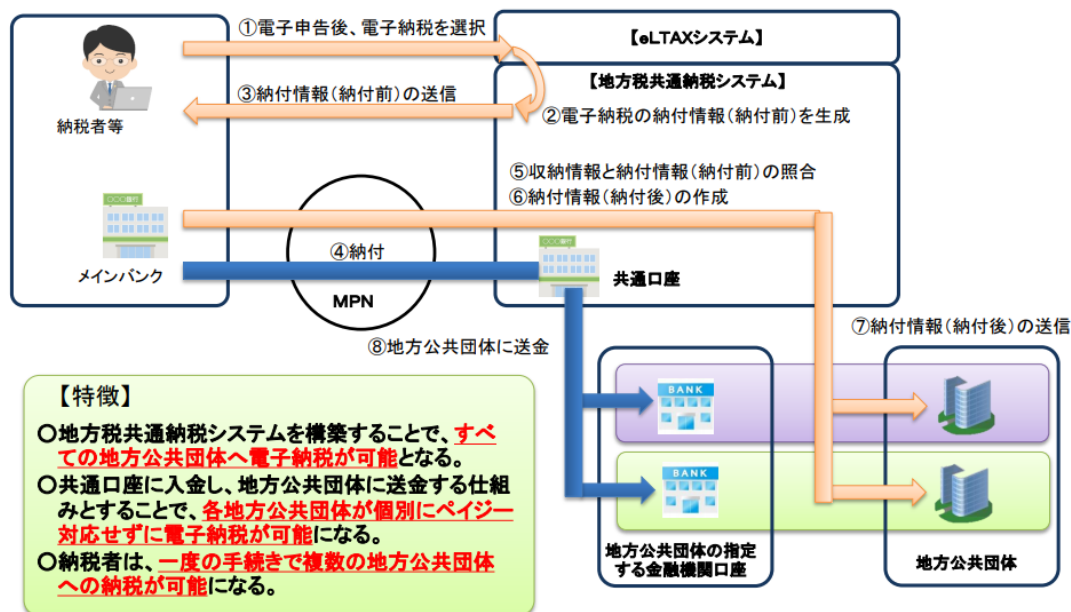
### 【補足】 「地方税共通納税システム」について

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/>）

#### ＜参考＞ 地方税共通納税システムでの納税手続き

納税者は、地方税共通納税システムを用いれば、複数団体の地方税の一括納税が可能となる。地方公共団体は、領収済通知書（済通）の代わりに納付情報を電子データで受け取ることができる。



## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### 【補足】「地方税共通納税システム」について

#### ◆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
- ・ 更正・決定に関する納付

#### ◆納付方式

（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

## 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

### （7）共通納税

「電子申告の達人」では、2020年9月30日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

対応税目	対応方式
法人都道府県民税の納付、見込・みなし納付、更正・決定の納付	・情報リンク方式（インターネットバンキング）※1 ・ダイレクト方式※2 ・オンライン方式
法人事業税の納付、見込・みなし納付、更正・決定の納付	
特別法人事業税（地方法人特別税）の納付、見込・みなし納付、更正・決定の納付	
法人市町村民税の納付、見込・みなし納付、更正・決定の納付	
個人住民税（特別徴収分、退職所得に係る納入申告）	
事業所税	

※1. 情報リンク方式を利用する場合には、事前に金融機関とのインターネットバンキングのご契約が必要です。

※2. ダイレクト方式の納税を行うには、事前に金融機関への「地方税ダイレクト納付口座振替依頼書」の提出及び「金融機関口座情報」のポータルセンタへの登録が必要になります。

共通納税対応金融機関については、以下のURLにてご確認ください。

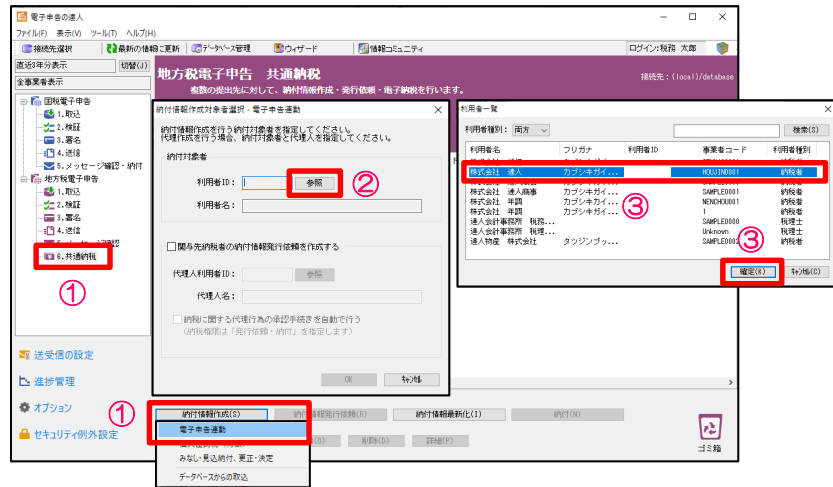
<https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/kinyukikan/>

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

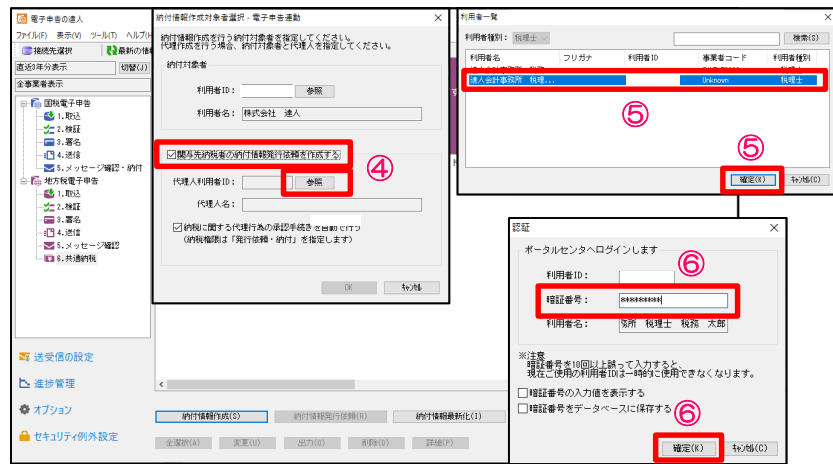
## (7) 共通納税

「納付情報データの作成」 ⇒ 「納付情報発行依頼の送信」 ⇒ 「納付情報の最新化」 の順におこないます。

### ① 納付情報データの作成（申告済みデータをもとに作成）



- ① 「6.共通納税」を選択し、「納付情報作成」から「電子申告連動」をクリック
- ② 「納付情報作成対象者選択・電子申告連動」画面で、「参照」をクリック
- ③ 「利用者一覧」画面で対象の利用者名を選択し、「確定」をクリック

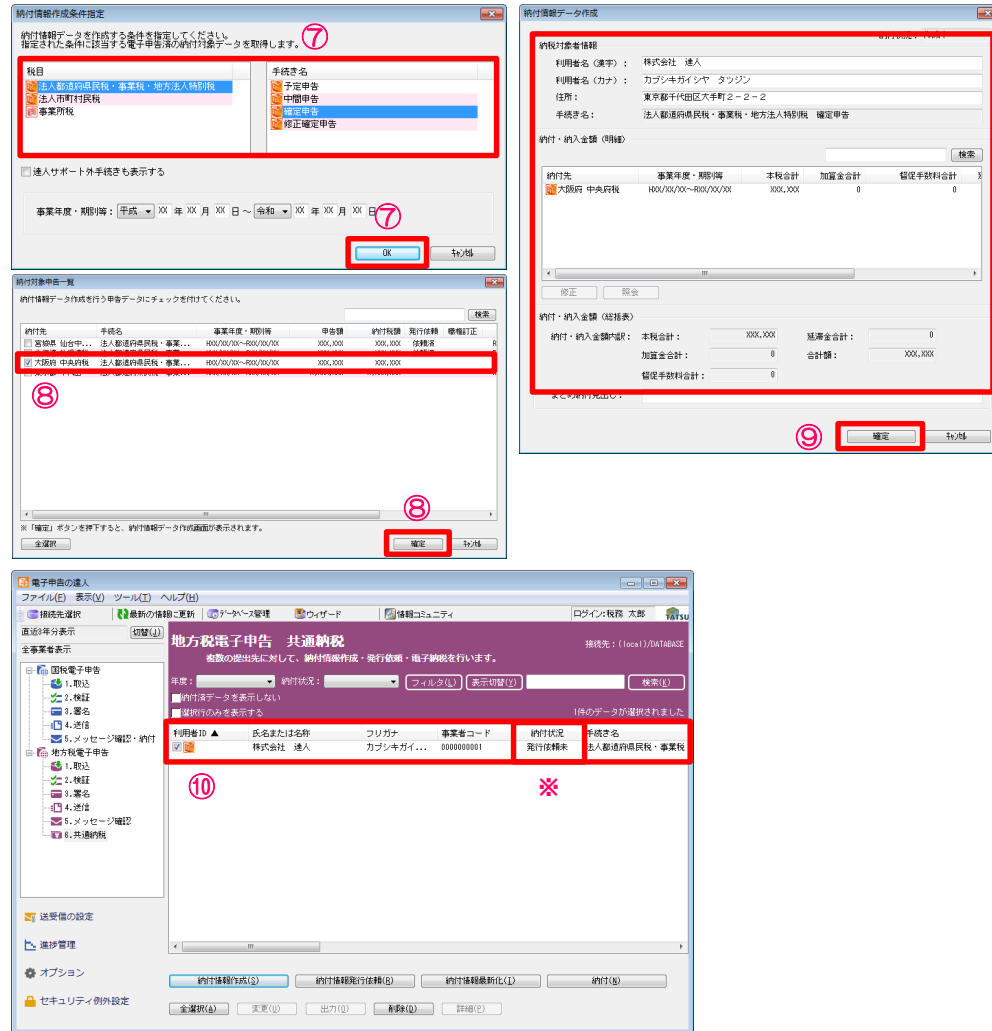


- ④ 「関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する」にチェックを入れ、「参照」をクリック  
※税理士が顧問先の納付情報発行を行う場合、必ず設定します。
- ⑤ 「利用者一覧」画面で該当の代理人を選択し、「確定」をクリック
- ⑥ 「認証」画面で「暗証番号」を入力し、「確定」をクリック

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (7) 共通納税

### ① 納付情報データの作成



⑦ 「納付情報作成条件指定」画面で、該当の「税目」「手続き名」を選択し、「OK」をクリック

⑧ 「納付対象申告一覧」画面で、該当の申告データにチェックを入れ、「確定」をクリック

⑨ 「納付情報データ作成」画面で内容を確認し、「確定」をクリック

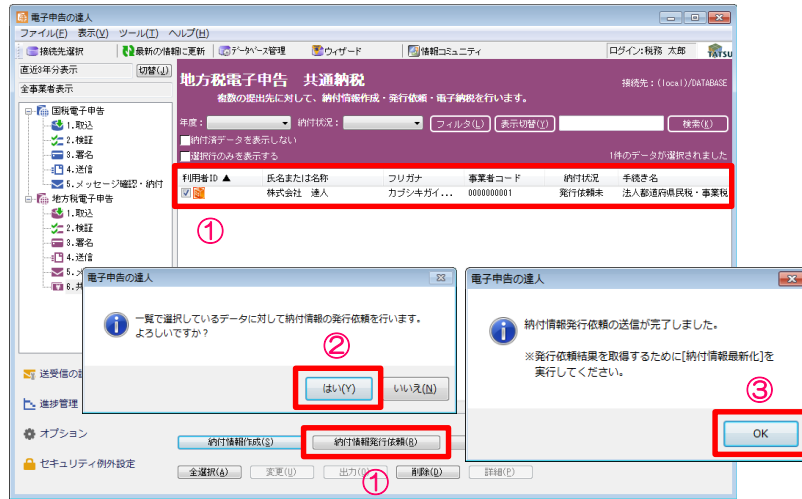
⑩ 納付情報データが作成されます。  
※ 「納付状況」が「発行依頼未」になっていることを確認してください。



# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

## (7) 共通納税

### ②納付情報発行依頼の送信



- ①該当のデータにチェックを入れ、「納付情報発行依頼」をクリック
- ②「はい」をクリック
- ③「OK」をクリック

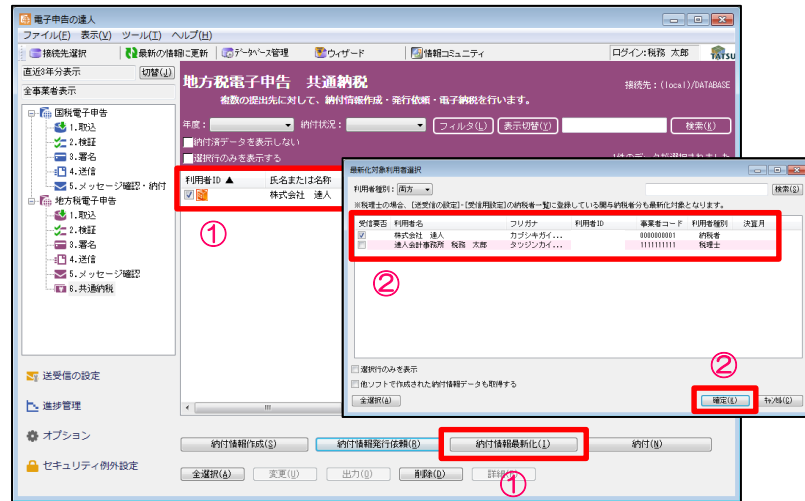


- ④納付情報発行依頼が送信され、「納付状況」が「発行依頼済」に変わります。

# 4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

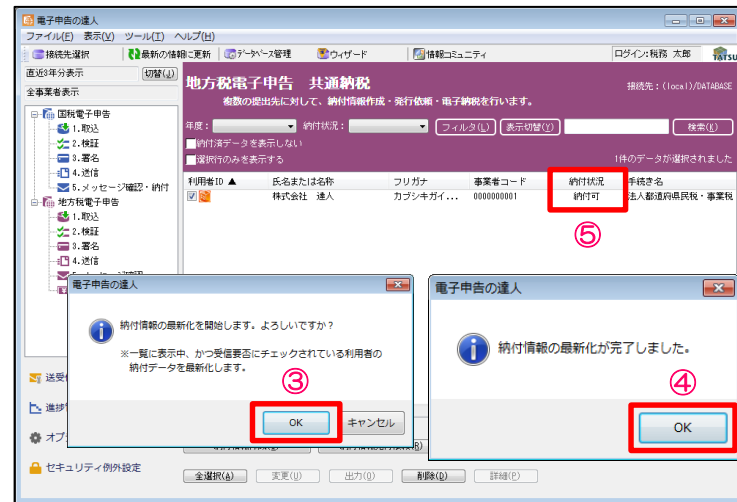
## (7) 共通納税

### ③納付情報の最新化



①該当のデータにチェックを入れ、「納付情報最新化」をクリック

②「最新化対象利用者選択」画面で、該当の利用者名にチェックを入れ「確定」をクリック



③「OK」をクリック

④「OK」をクリック

⑤「納付状況」が「納付可」になっていることを確認

顧問先に納付可能となった旨を連絡（顧問先はPcdeskを利用して納付が可能）  
※引き続き「電子申告の達人」で納付を行うことも可能です

## 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

## 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

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提出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、

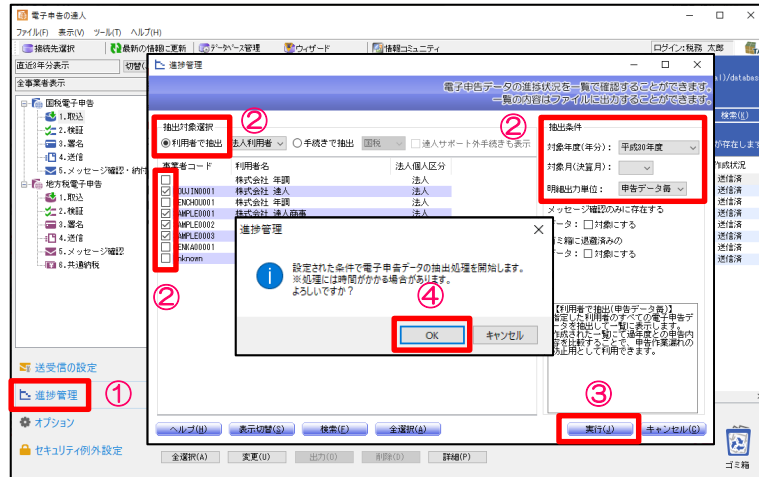
- ・ 指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」
- ・ 指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」

を選択することができます。

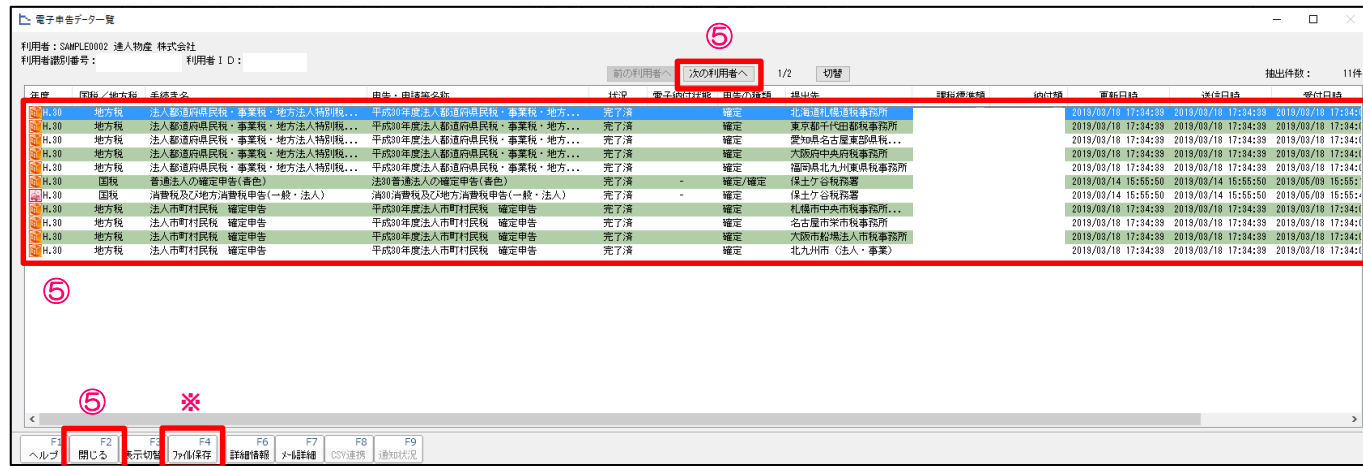
# 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

## (1) 電子申告データ進捗状況一覧

・顧問先単位で複数税目の申告（国税、地方税ともに）を一覧で確認したい場合



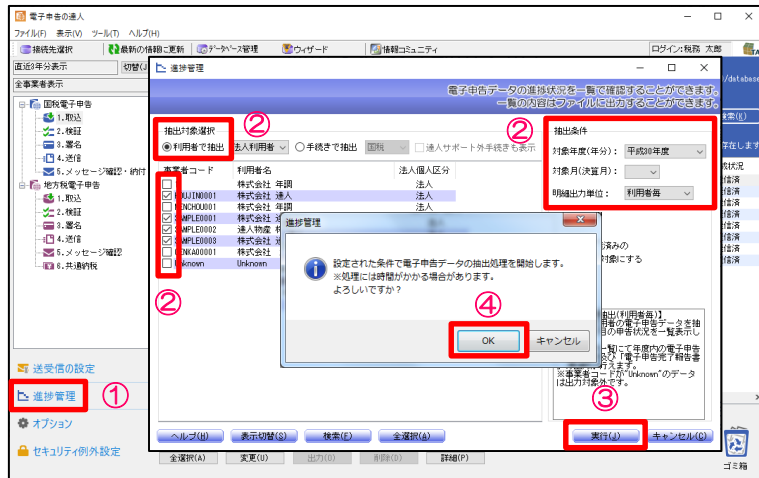
- ① 「進捗管理」を選択
- ② 抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択  
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択  
※明細出力単位は「申告データ毎」  
抽出したい利用者名にチェック
- ③ 「実行」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。  
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック  
確認終了後、「閉じる」をクリック  
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



## 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

### （1）電子申告データ進捗状況一覧

- 法人名毎に申告結果をまとめ、「完了報告書」を作成したい場合



① 「進捗管理」を選択

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。

※「完了報告書出力」では、指定した顧問先のデータを抽出し、電子申告完了報告書を作成できます。

※「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。

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
☑ SAMPLE001			株式会社 達人商事	2019/05/08完了		2019/03/18完了	2019/03/18完了
☑ SAMPLE002			達人物産 株式会社	2019/05/08完了	2019/05/08完了	2019/03/18完了	2019/03/18完了
☑ SAMPLE003			株式会社 達人商会	2019/05/08完了	2019/05/08完了		

## 5. 「電子申告の達人」基本操作（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】

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	前回ダウンロード日時	法人個人区分
株式会社 達人	カブシキガイ...	HOUJIN0001			納税者		法人
株式会社 達人商会	カブシキガイ...	SAMPLE0003			納税者		法人
株式会社 達人商事	カブシキガイ...	SAMPLE0001			納税者		法人
株式会社 年調	カブシキガイ...	NENCHOU001			納税者		法人
株式会社 年調	カブシキガイ...	1			納税者		法人
所得 太郎	ショトク タロウ	SHOTOKU001			納税者		個人
贈与 一郎 (暦年 特例税率)	ゾウヨ イチロウ	000000001			納税者		個人
達人 太郎	タツジン タロウ	SAMPLE1001			納税者		個人
達人会計事務所 税務 太郎	タツジンカイ...	SAMPLE0000	保存済		税理士		個人
達人会計事務所 税理士 税...	タツジンカイ...	Unknown			税理士		個人
達人物産 株式会社	タツジンブツ...	SAMPLE0002			納税者		法人

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」を選択します。

#### 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. 「電子申告の達人」基本操作（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。

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	前回ダウンロード日時	法人個人区分
株式会社 達人	カブシキガイ...	HOLL1N0001			納税者		法人
株式会社 達人商會	カブシキガイ...	SAMPLE0008			納税者		法人
株式会社 達人商事	カブシキガイ...	SAMPLE0001			納税者		法人
株式会社 年調	カブシキガイ...	NENCHOU001			納税者		法人
株式会社 年調	カブシキガイ...	1			納税者		法人
所得 太郎	ショットク タロウ	SHOTOKU001			納税者		個人
贈与 一郎 (暦年 特例税率)	ゾウヨ イチロウ	000000001			納税者		個人
達人 太郎	タツジン タロウ	SAMPLE1001			納税者		個人
達人会計事務所 税務 次郎	タツジンカイ...	SAMPLE0000			税理士		個人
達人会計事務所 税理士 税...	タツジンカイ...	Unknown			税理士		個人
達人物産 株式会社	タツジンブ...	SAMPLE0002			納税者		法人

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】

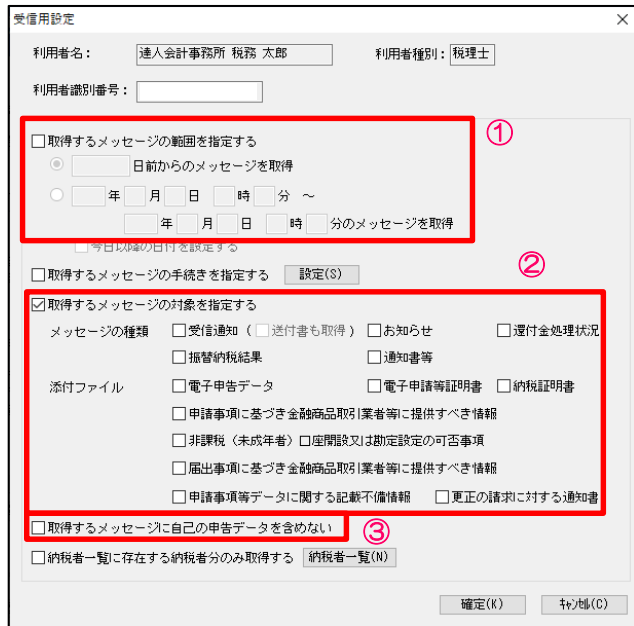
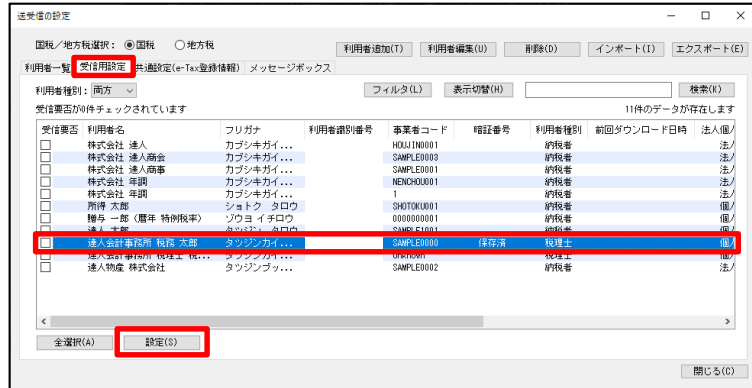
【利用者編集画面】



# 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

## (1) 送受信の設定（国税）

### ・受信用設定画面と主な機能



「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

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」  
特定のメッセージや特定の添付ファイルをダウンロードしたい場合に、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。

③ 「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」  
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。  
**※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。**

# 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

## (1) 送受信の設定（国税）

### ・ 共通設定画面（設定）



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。

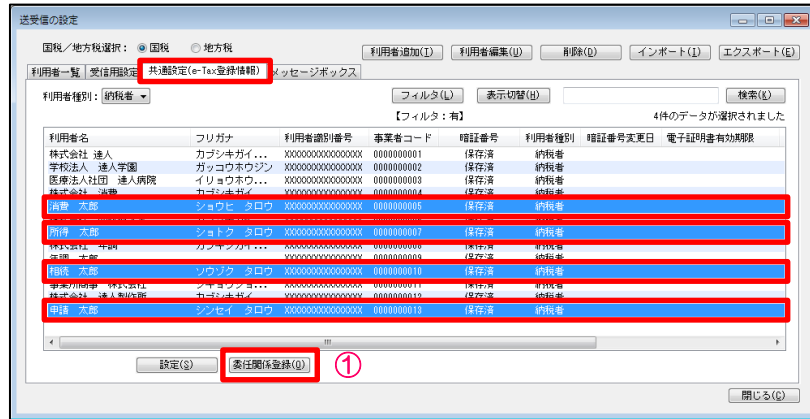
- ① e-Taxに登録している暗証番号を変更する場合に使用します。
- ② 電子証明書を新規登録及び変更する場合に使用します。
- ③ 納税用確認番号を変更する場合に使用します。



# 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

## (1) 送受信の設定（国税）

### ・ 共通設定画面（委任関係の登録）

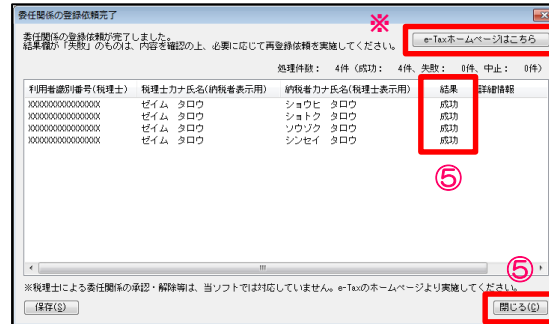
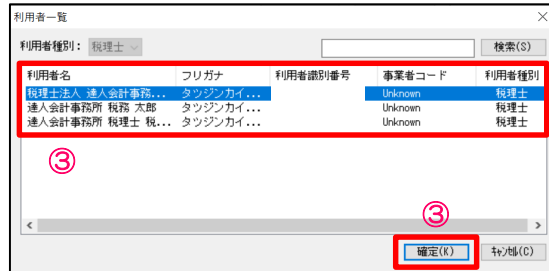
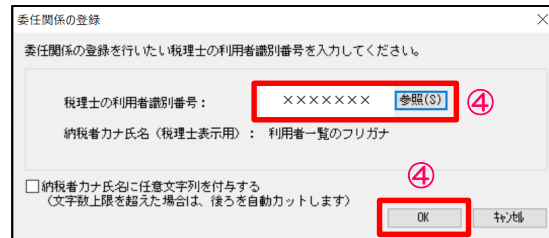
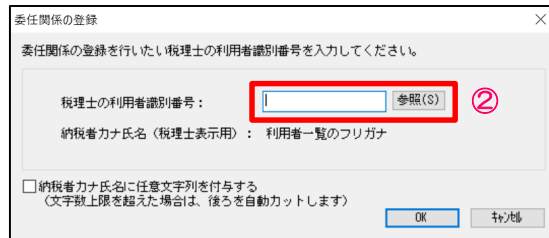


「委任関係の登録」を行なうことにより、「委任関係」にある税理士のメッセージボックスに顧問先の「申告のお知らせ」が転送されます。

※事前にe-Taxホームページにて「税理士カナ氏名」の登録が必要です。

①委任関係を登録する利用者名を選択（複数選択可能）し、「委任関係登録」をクリック

※必要情報の設定漏れなどがあった場合には、「事前チェックエラー一覧」画面でエラー内容を表示します。



②「委任関係の登録」画面で、「参照」をクリック

③委任関係を登録する税理士名を選択し、「確定」をクリック

④選択した税理士の利用者識別番号が間違いないことを確認し、「OK」をクリック

⑤「委任関係の登録依頼完了」画面で、「結果」が成功になっていることを確認し、「閉じる」をクリック

※「委任関係の承認」は、「e-Taxホームページはこちら」をクリックして、e-Tax側で行ってください。

## 5. 「電子申告の達人」基本操作（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:

法人個人区分: 法人

利用者ID:

事業者コード:

利用者種別: 納税者

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: 株式会社 達人

フリガナ: カブシキガイシャ タツジン

法人個人区分: 法人

利用者ID:

事業者コード: HOUJIN0001

利用者種別: 納税者

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

## 5. 「電子申告の達人」基本操作（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

受信要否	利用種別	フリガナ	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用種別	前回ダウンロード日時	法人ID
<input type="checkbox"/>	株式会社	納備	カブシキガイ...	GENA00001		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	達人	カブシキガイ...	HOU100001		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	法人専業	カブシキガイ...	SAMPLE0003		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	法人専業	カブシキガイ...	SAMPLE0001		納税者		法/
<input type="checkbox"/>	株式会社	専理	カブシキガイ...	MEMO0001		納税者		法/
<input checked="" type="checkbox"/>	法人会計事務所	税務 太郎	法人太郎	SAMPLE0002		納税者	2018/02/19 17:26:11	法/
<input type="checkbox"/>	法人専業	株式会社	タツジンプ...	SAMPLE0002		納税者		法/

利用者名: 法人会計事務所 税務 太郎 利用者種別: 税理士

利用者ID:

取得するメッセージの範囲を指定する

0日前的からのメッセージを取得

年 月 日 時 分 ~

年 月 日 時 分 のメッセージを取得

今日以降の日付を設定する

取得するメッセージの手続きを指定する 設定(S)

取得するメッセージの対象を指定する

メッセージの種類  受信通知 (  送付書も取得 )

添付ファイル  電子申告データ  プレ申告データ  お知らせ

取得するメッセージに処分通知等メッセージを含める 設定(R)

※処分通知等(税額通知)メッセージ: 特別徴収税額通知書

取得するメッセージに自己の申告データを含めない ③

納税者一覧に存在する納税者分のみ取得する 納税者一覧(N)

※本設定は、申告メッセージ取得時のみ適用されます。

確定(K) キャンセル(C)

「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

設定する利用者名を選択し、「設定」をクリックします。

- 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、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。  
**顧問先の「お知らせ」をダウンロードする場合には設定が必要です。**
- ③ 「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」  
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。  
**※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。**

## 5. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

### （1）送受信の設定（地方税）

#### ・共通設定画面と主な機能

利用種別	フリガナ	利用種別	事業者コード	暗証番号	利用種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
納税者	株式会社 源備	カブシキガイ...	GENA0001		納税者		
納税者	株式会社 達人	カブシキガイ...	HOUJIN001		納税者		
納税者	株式会社 達人商會	カブシキガイ...	SAMPLE003		納税者		
納税者	株式会社 達人商會	カブシキガイ...	SAMPLE001		納税者		
納税者	株式会社 年調	カブシキガイ...	NENCHOU01		納税者		
納税者	株式会社 年調	カブシキガイ...	1		納税者		
税理士	達人会計事務所 税務 太郎		SAMPLE000		税理士		
税理士	達人会計事務所 税理士		GRK0001		税理士		
納税者	達人物産 株式会社	タツジンプ...	SAMPLE002		納税者		

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電子証明書を新規登録及び変更する場合に使用します。

共通設定（eLTAx登録情報）

利用者名: 達人会計事務所 税務 太郎      利用者種別: 税理士

利用者ID: [ ]

利用者に関するeLTAxの情報の設定を行います。

① 利用者情報: [設定(R)]

② 提出先・手続き情報: [設定(T)]

③ 暗証番号: [設定(A)]      未保存      前回のeLTAxの暗証番号更新日:

④ 電子証明書: [設定(D)]      前回eLTAxに登録・変更した電子証明書内容

発行元:  
発行先:  
シリアルナンバー:  
有効期間:

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報は反映されません。

[閉じる(C)]

## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

- ✓ 達人シリーズをクラウド化
- ✓ 達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減
- ✓ ローカルPCにインストールした場合と変わらない操作感

### （2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

- ✓ デスクトップ環境をまるごとクラウド化
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ クラウド上で会計・税務データを管理・運用できるため安心

### （3）達人Cube「クラウドストレージ」

- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

### （4）遠隔制御ソフト「RemoteView」

- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

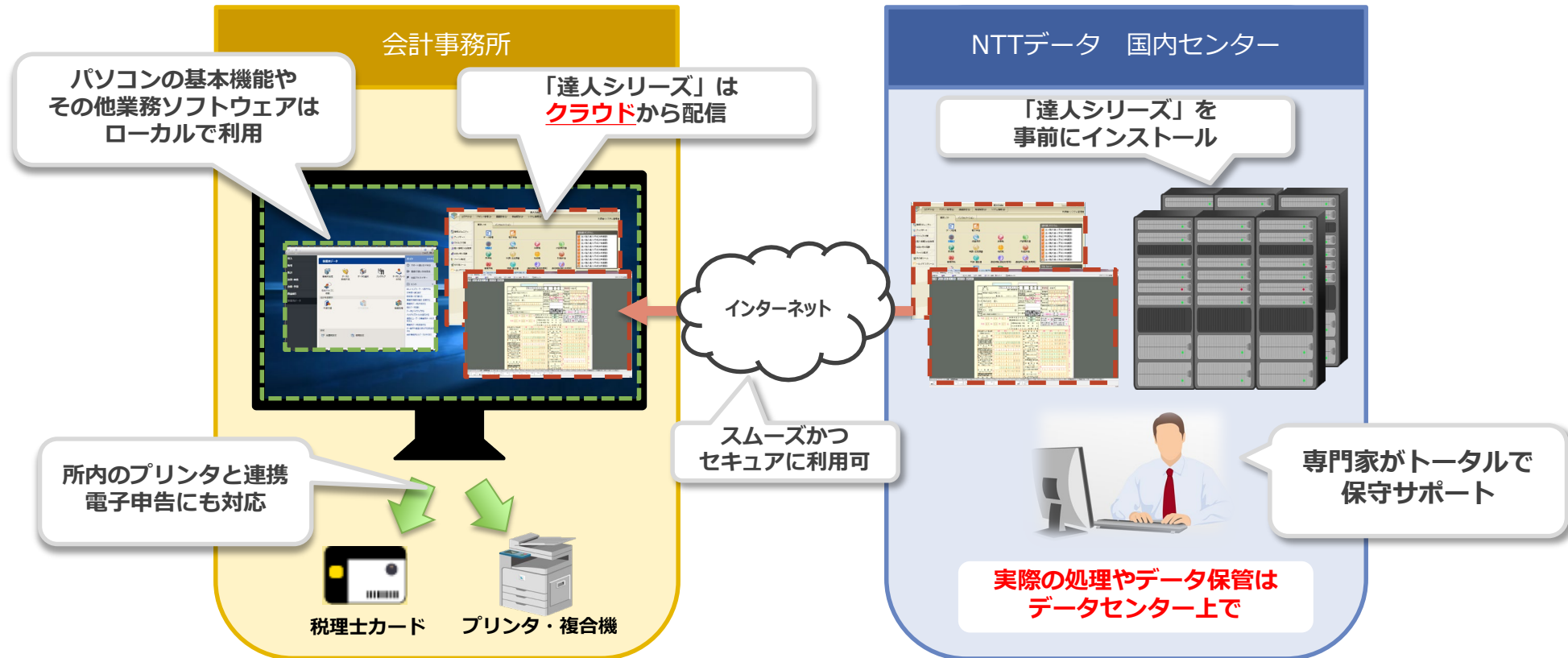


## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」とは、NTTデータのデータセンターで運用される仮想サーバーにインストールされた達人シリーズを、インターネットを介して事務所内のクライアント端末で利用できるサービスです。

達人シリーズのアップデートや端末の入れ替えにかかる手間を大幅に軽減するだけでなく、業務データをセキュアに保全できます。



## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### 【導入メリット】

①達人シリーズをまるごとクラウド化でき、管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズのアップデート作業は、クラウド上のサーバー1台だけでOK
- ✓ 事務所内のコンピュータにアプリやデータが残らないため、パソコンの入れ替えもラクラク
- ✓ ご契約中の達人シリーズを事前にインストール

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 事務所規模に合わせた4プランをご用意
- ✓ Webブラウザからサクサク起動、セットアップも簡単

## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格	推奨利用人数
プラン1	4vCPU	8GB	100GB	16,000円	10名
プラン2	8vCPU	16GB	200GB	20,000円	25名
プラン3	12vCPU	24GB	300GB	24,000円	40名
プラン4	16vCPU	32GB	400GB	30,000円	60名

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

#### ②クライアントアクセスライセンス

ライセンス数	標準販売価格
5CAL	13,500円
8CAL	21,600円
10CAL	27,000円

※**利用する人数分**のライセンス契約が必須です。

※10ライセンス以上は、5ライセンス追加ごとに13,500円/月が加算されます。

#### ③共有ファイル領域（Sドライブ）

契約単位	標準販売価格
50GB	3,600円

※最低契約容量は50GB、上限は2TBです。

※容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

#### ④業務ソフト(オプション)

名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

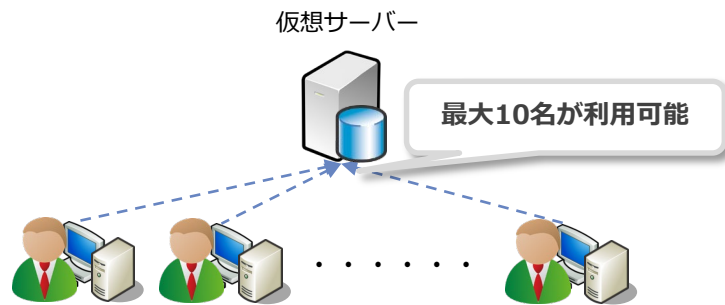
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （1）達人Cube「クラウドAP仮想化サーバー」

#### ■利用人数：10名

10名規模向けの仮想サーバー1台で運用



<構成>

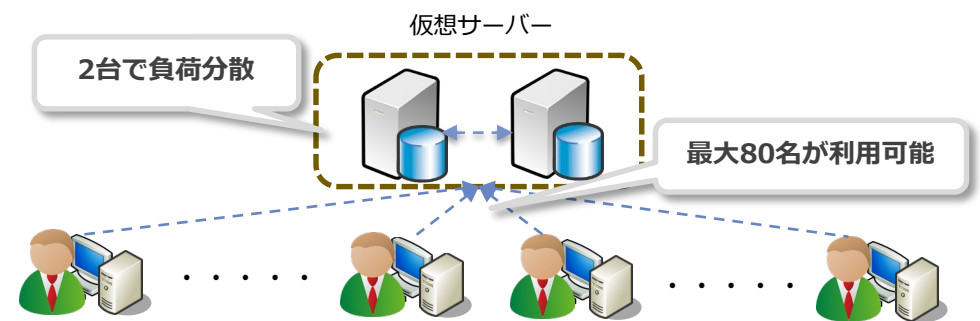
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **46,600円**

合計コスト(年額) **559,200円**

#### ■利用人数：80名

40名規模向けの仮想サーバー2台で運用



<構成>

メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン3)	2	48,000円
クライアントアクセスライセンス	80	216,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	200GB	14,400円

合計コスト(月額) **278,400円**

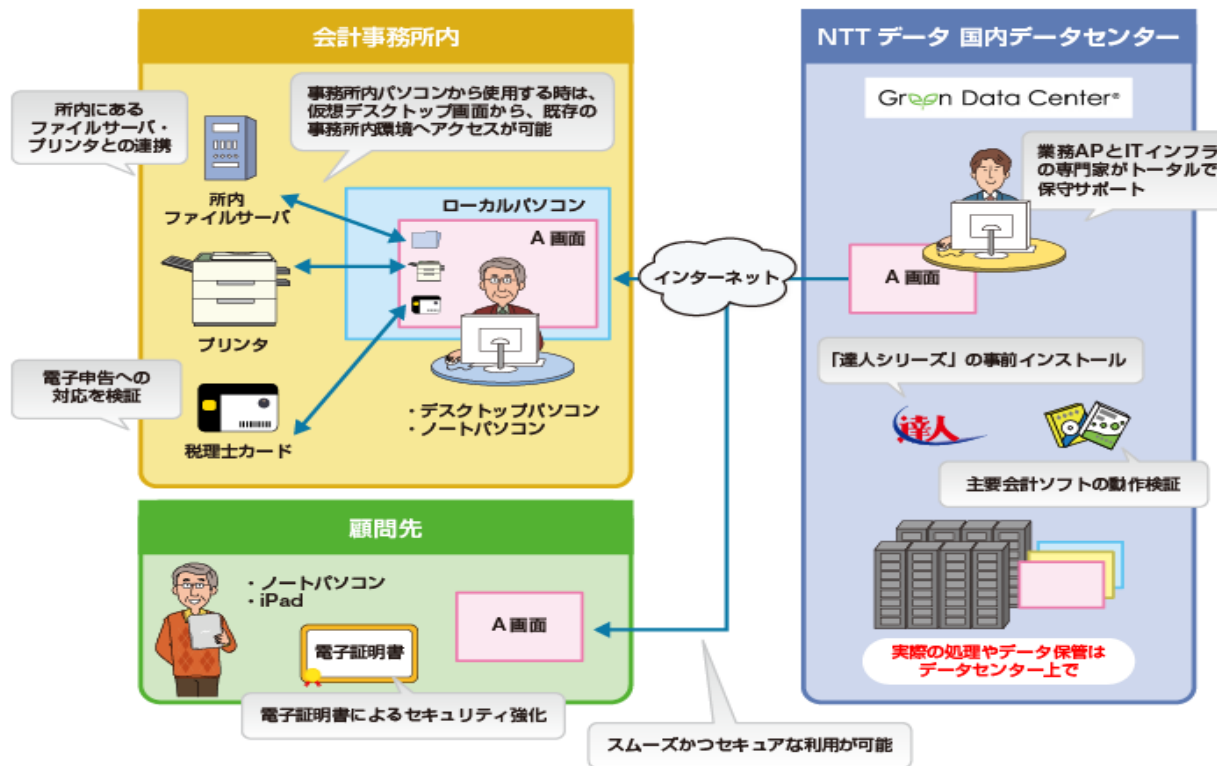
合計コスト(年額) **3,340,800円**

## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

達人Cube「クラウドデスクトップ」は、税理士事務所の業務をセキュアかつ便利に推進するために開発されたデスクトップサービスです。NTTデータのデータセンターで運用される仮想コンピュータ（VM：Virtual Machine）に対し、事務所内はもちろん、外出先からもアクセス可能で、いつものデスクトップ環境で業務を行う事が出来ます。

達人シリーズだけでなく主要会計ソフトや電子証明書についても動作確認済みのため、**税理士事務所の業務環境をまるごとクラウド化**できます。



## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

#### 【導入メリット】

①業務をまるごとクラウド化でき、システム管理の手間から開放されます。

- ✓ 達人シリーズや第四世代電子証明書を事前にインストール
- ✓ 主要連動会計ソフト動作検証済み、お手持ちのインストーラ等からインストール可能
- ✓ 全ての処理はクラウド側で実行されるため、事務所内PCは低スペックでOK

②万全のセキュリティでお客様の情報資産をお守りします。

- ✓ NTTデータの国内最大級のデータセンターで、専門エンジニアが24時間365日システム監視
- ✓ VMとローカルコンピュータの間の通信経路は暗号化
- ✓ ID&PW認証とクライアント証明書でアクセス制御

③総クラウド環境での業務を、お手軽にはじめられます。

- ✓ 達人Cubeだから最短三ヶ月からご利用可能
- ✓ 用途に合わせた2グレード（SSD採用により、サクサク作業）
- ✓ ローカルPCからのデータ移行も、エクスプローラーでラクラク

## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （2）達人Cube「クラウドデスクトップ」

#### ①VM本体

【価格は全て月額、消費税別】

グレード	CPU数	メモリ	システム領域 (Cドライブ) 容量	標準販売価格
スタンダード	4vCPU	8GB	100GB	12,500円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	15,000円

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

#### ②VM単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
個人ファイル領域(Hドライブ)	20GB ※上限2TB	1,400円
MS Office Standard 2019	—	1,200円

#### ③事務所単位オプション

名称	契約単位	標準販売価格
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB ※上限2TB	3,600円
共有ファイル領域 アクセスライセンス	VM数 ※共有ファイル領域をご契約頂く場合、全VM台数分必要	300円

※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （3）達人Cube「クラウドストレージ」

達人Cube「クラウドストレージ」は、ログインIDやパスワードによる認証に加えて、インターネット回線による認証や端末認証など、より高度なセキュリティを実現したストレージサービスです。

#### 【特徴】

- ・ NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管
- ・ 万が一の大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開。
- ・ 達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

#### 【利用料】

- ・ 10GB：500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

#### ◆「クラウドストレージ」はここが違います！

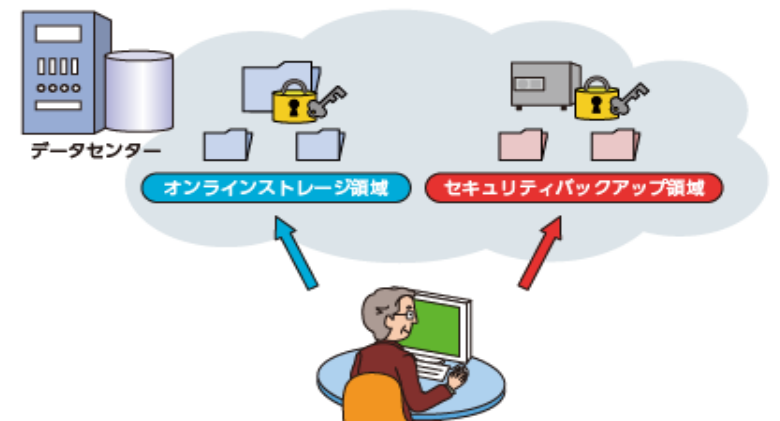
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ  
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。  
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

POINT 2：容量プランの充実ラインナップ  
お手頃な10GBから大容量の5TBまで、充実のラインナップを安価でご提供します。

POINT 3：簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

POINT 4：端末認証と回線認証による高セキュリティを実現

#### 【システムイメージ図】



簡単操作でファイルやフォルダをアップロード・ダウンロードできます。



## 6. その他（テレワーク商材のご紹介）

### （4）遠隔制御ソフト「RemoteView」

「RemoteView」は、自宅や移動先からオフィスのPCに接続できるサービスであり、テレワークにもご活用いただけます。暗号化によってセキュアに接続できるだけでなく、利用履歴も管理できるため、管理者の方も安心して導入いただけます。

#### 【接続画面イメージ】



#### 【RemoteViewの特徴】

##### ① 快適な操作性

あたかもオフィスにいるかのように、PCを操作できます。

##### ② 万全の安全性

暗号化通信だけでなく、利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理することができます。

##### ③ 簡単なセットアップ

インターネット環境があれば、ブラウザから簡単に接続できます。

##### ④ 安価なコスト

1ライセンスあたり11,800円/年でご利用いただけます。



# NTT DATA

Trusted Global Innovator