

「電子申告の達人」操作研修会

2021年10月
株式会社NTTデータ

[目次]

1. 税制改正と機能追加
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）
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（電子納税）
6. 「電子申告の達人」基本操作（その他）
7. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）
8. 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」
 - （2）達人Cube「クラウドデスクトップ」
 - （3）達人Cube「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。

1. 税制改正と機能追加

1. 税制改正と機能追加（電子申告の達人）

【機能追加】

1. 取込機能の追加（「財産評価の達人」ご契約の方限定）（国税）

「財産評価の達人」で作成した以下の帳票を、贈与税の添付書類として取り込めるよう対応

対応帳票
土地及び土地の上に存する権利の評価明細書（第1表）
土地及び土地の上に存する権利の評価明細書（第2表）

本対応に伴い、以下の画面を追加

①メッセージ画面

贈与税のデータ取込の際、[取込帳票選択] 画面で [確定] ボタンをクリックすると、[電子申告・申請等（国税）] 画面に取込中のデータの件数に応じて、メッセージ画面を表示するよう対応

条件	メッセージ画面の文言
取込中のデータが1件	「財産評価の達人」からのインポートを行いますか？（取り込んだ電子申告ファイルに対して様式が追加されます）
取込中データが2件以上	「財産評価の達人」から取り込みを実施する場合は、[変更] ボタンから実施します。

② [データのインポート] 画面

贈与税の電子申告データを選択し、[変更] ボタンをクリックした際、[電子申告・申請等（国税）] 画面 - [帳票] タブで [達人シリーズからの取込] ボタンをクリックして表示される [データのインポート] 画面を追加し、[財産評価の達人からのインポート] を選択できるよう対応

1. 税制改正と機能追加（電子申告の達人）

2. 帳票選択設定の変更（地方税）

データ取込を行う際に必須帳票を誤って除外しないよう、以下の画面を変更

① [取込帳票選択] 画面メッセージ画面

必須帳票以外を選択すると、必ず必須帳票も選択されるよう変更

② [電子申告・申請等（地方税）] 画面

必須帳票を選択して [削除] ボタンをクリックすると、削除できない帳票である旨を記載した注意喚起メッセージを表示するよう対応

3. メッセージ画面の変更（地方税）

[6. 共通納税] 画面の [納付情報作成] ボタンをクリックし、メニューを選択して納付情報を作成する際に表示される [納付情報データ作成] 画面で、[納付対象者情報] - [利用者名（カナ）] の入力内容にエラーがある場合に表示されるメッセージ画面の文言を以下のとおり変更

変更前	変更後
[利用者名（カナ）] に利用できない文字が設定されています。 全角英数大文字、全角カナ大文字、全角記号以外は設定できません。	[利用者名（カナ）] に利用できない文字が設定されています。 全角英数大文字、全角カナ大文字、全角記号で設定してください。 ※英字小文字、「ャュヨ」などの全角カナ拗音は使用できません。 ※中点「・」、全角長音「ー」は使用できません。

1. 税制改正と機能追加（申請届出書の達人）

【税制改正】

1. 帳票の新規追加

税目	対応帳票
消費税・間接諸税	適格請求書発行事業者の登録申請書（国内事業者用）
	適格請求書発行事業者の登録申請書（国内事業者用）（次葉）
	適格請求書発行事業者の登録申請書（国外事業者用）
	適格請求書発行事業者の登録申請書（国外事業者用）（次葉1）
	適格請求書発行事業者の登録申請書（国外事業者用）（次葉2）
	適格請求書発行事業者登録簿の登載事項変更届出書
	適格請求書発行事業者登録簿の登載事項変更届出書（次葉）
	適格請求書発行事業者の公表事項の公表（変更）申出書

2. 帳票の新様式への対応

税目	対応帳票
法人税	収益事業廃止届出書（令和3年7月1日以降用）
消費税・間接諸税	消費税簡易課税制度選択届出書（令和3年9月30日以降用）
	消費税課税売上割合に準ずる割合の適用承認申請書（令和3年4月1日以降用）

1. 税制改正と機能追加（申請・届出書の達人）

3. 帳票の新様式への対応に伴う変更

①旧帳票からのデータ取り込み

「（2）帳票の新様式への対応」の帳票において、各帳票画面のツールボタン [データ取込] をクリックして表示される [データ取込] 画面から、旧帳票に登録しているデータを取り込めるよう対応

②「消費税の達人（令和元年度以降用）」とのデータ連携（「消費税の達人」ご契約の方限定）

「消費税の達人（令和元年度以降用）」（Ver:1.2.0.2）において、[届出書提出履歴] 画面の [F5/データ連携] ボタンをクリックして表示される [業務選択] 画面 - [業務選択] で [申請・届出書の達人（令和元年度以降用）] を選択した場合、上記消費・間接諸税の帳票のデータを取り込めるよう対応

【電子申告】

本プログラムの公開に伴い、「電子申告の達人」も2021年9月18日に提供しています。

1. 税制改正と機能追加（内訳概況書の達人）

【機能追加】（内訳概況書の達人（令和03年度以降用 Ver:1.0.1.0））

1. 「会社事業概況書」の変更

「会社事業概況書（2. 子会社等の状況）」の項目名において、[株主等の保有割合]を[株式等の保有割合]に変更

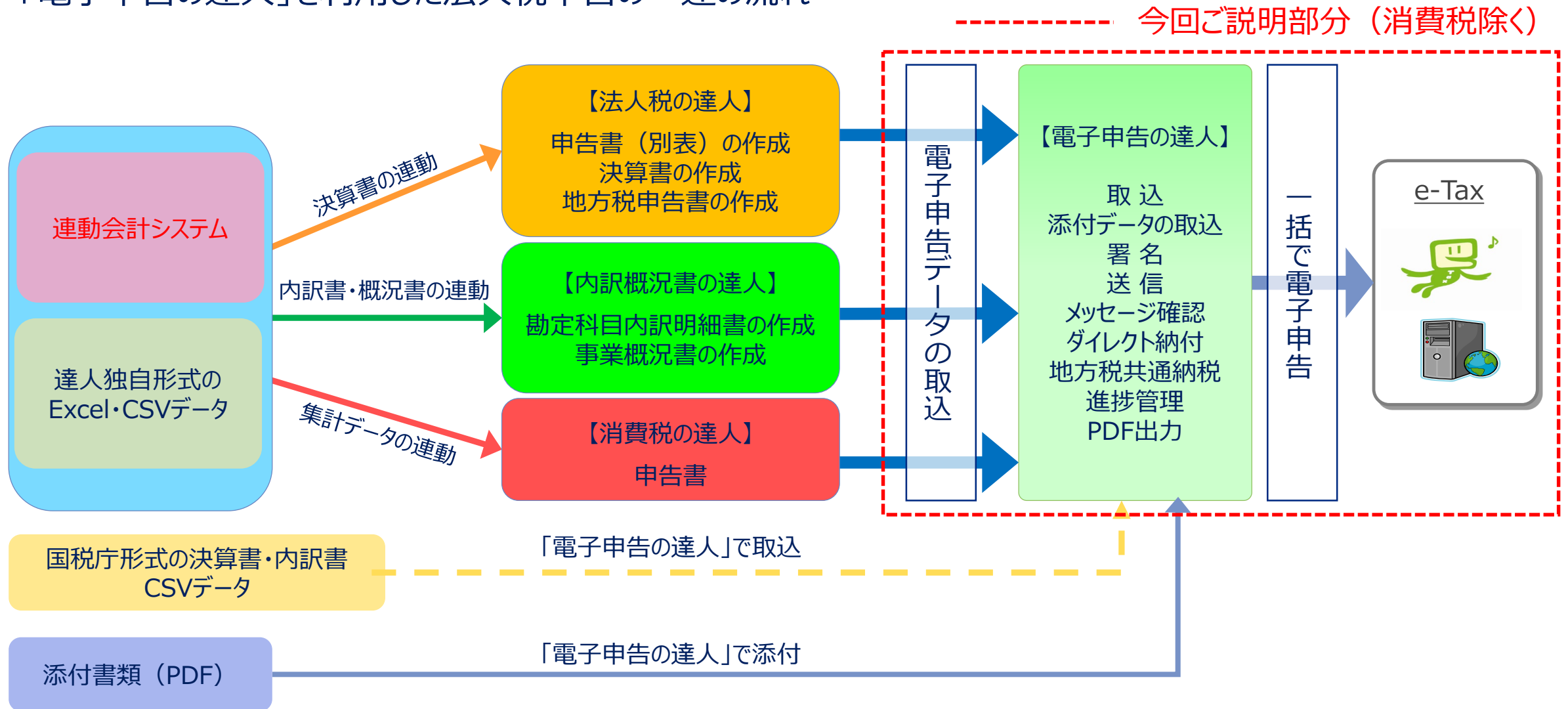
【電子申告】

本プログラムの公開に伴い、「電子申告の達人」でも2021年9月18日より「会社事業概況書」を通常の入力で送信できるようになりました。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

「電子申告の達人」を利用した法人税申告の一連の流れ



2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

「電子申告の達人」メニュー画面

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（法人税）

「電子申告の達人」の主な機能

①取込

- ・「達人シリーズ」からの取り込みによる電子申告データ（.xtx）の作成、外部作成.xtxデータの取り込み
- ・添付書類（イメージデータ等）の取込、追加送信データの作成

②検証

- ・スキーマチェック、エラー確認

③署名

- ・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
- ・自動通知される「即時通知」の取得、内容（エラー等）確認
- ・提出先の事前登録（地方税電子申告のみ）

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

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）等のダウンロード、内容確認、出力
- ・受信通知等に添付して返送された申告書等の内容確認・出力（PDF出力可）

⑥共通納税（地方税電子申告のみ）

- ・申告済みデータからの連携、手入力、Excel取込による納付情報の作成、送信（内容確認）
- ・納付

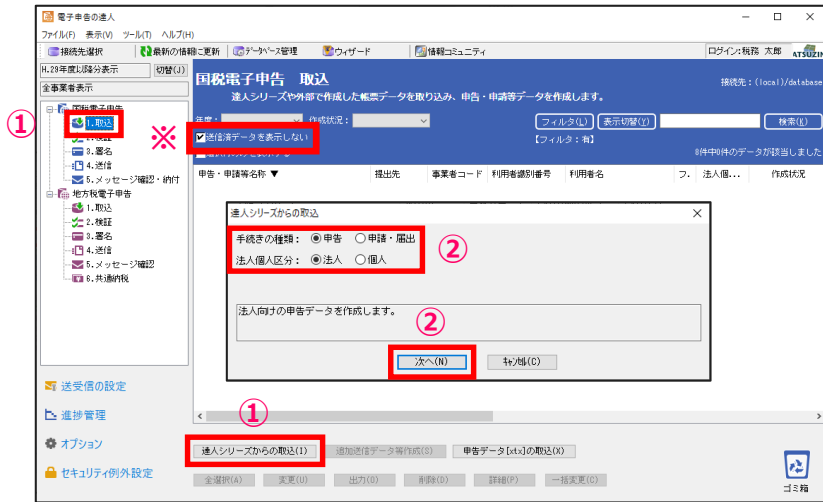
⑦進捗管理

- ・電子申告の進捗状況（提出状況）を顧問先別、税目別（手続き別）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（法人税）

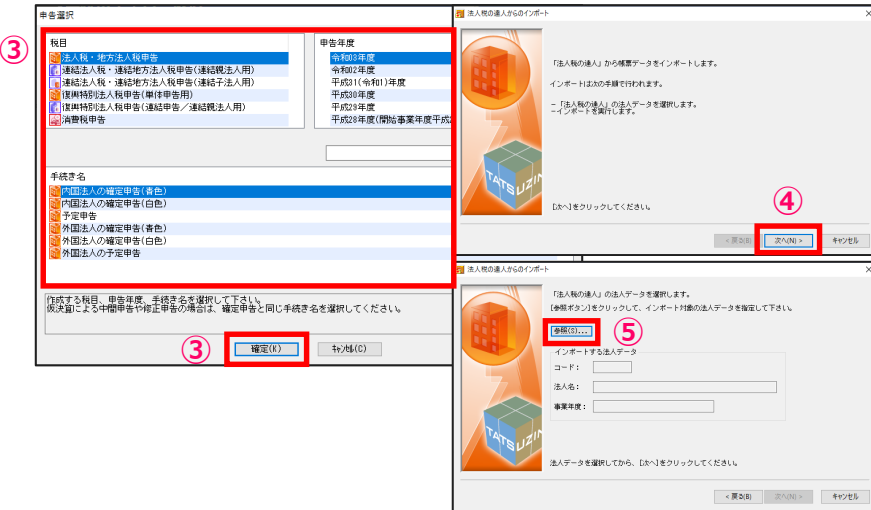
(1) 申告データの取込

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



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

②「法人シリーズからの取込」画面から、「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



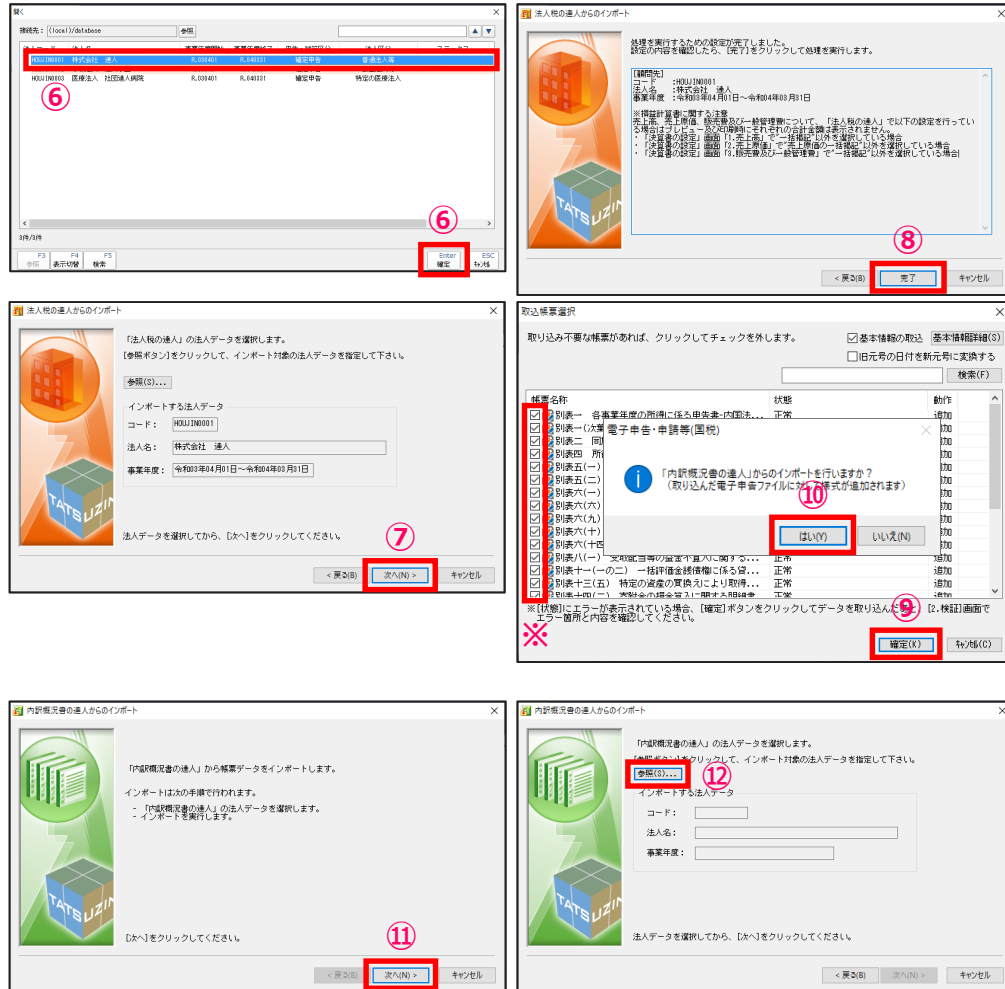
③「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「次へ」をクリック

⑤「参照」をクリック

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(1) 申告データの取込



⑥取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑦「次へ」をクリック

⑧「完了」をクリック

⑨「確定」をクリック

※取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

⑩続いて、「内訳概況書の達人」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

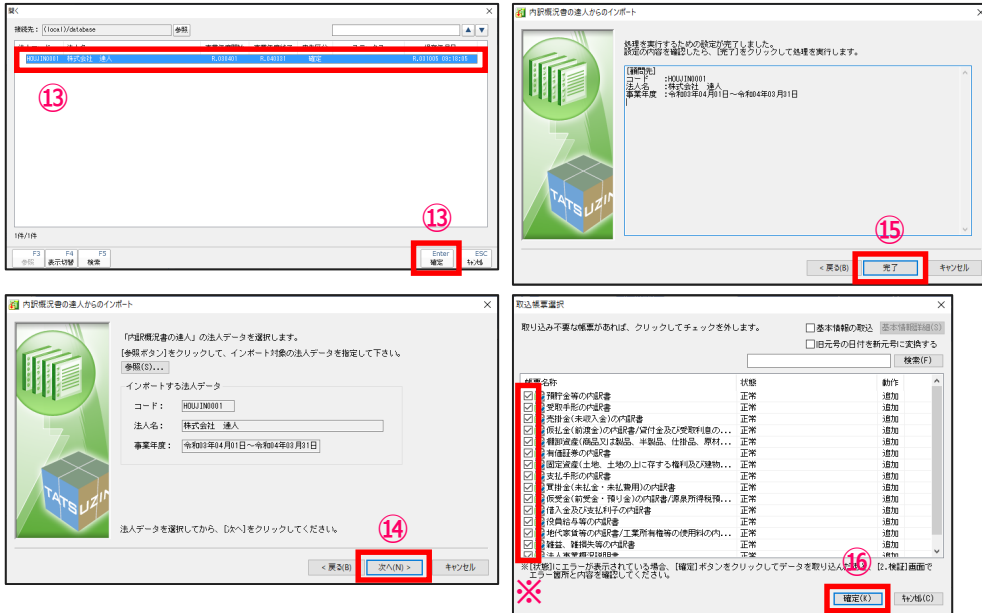
※今回は取込を行います。

⑪「次へ」をクリック

⑫「参照」をクリック

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(1) 申告データの取込



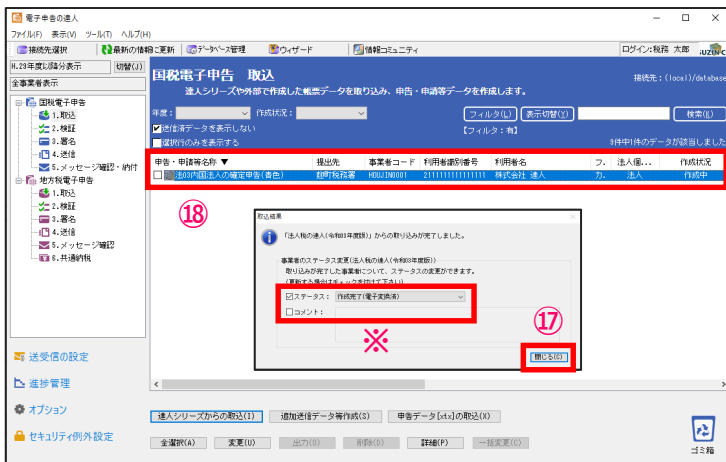
⑬ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑭ 「次へ」をクリック

⑮ 「完了」をクリック

⑯ 「確定」をクリック

※ 取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。



⑰ 取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

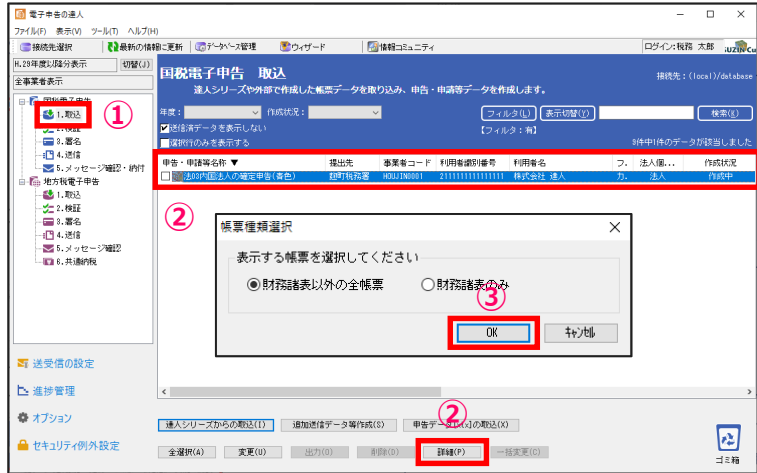
※ ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

⑱ 申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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「帳票種類選択」画面で参照したい帳票（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「×」をクリック

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（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、内訳概況書の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

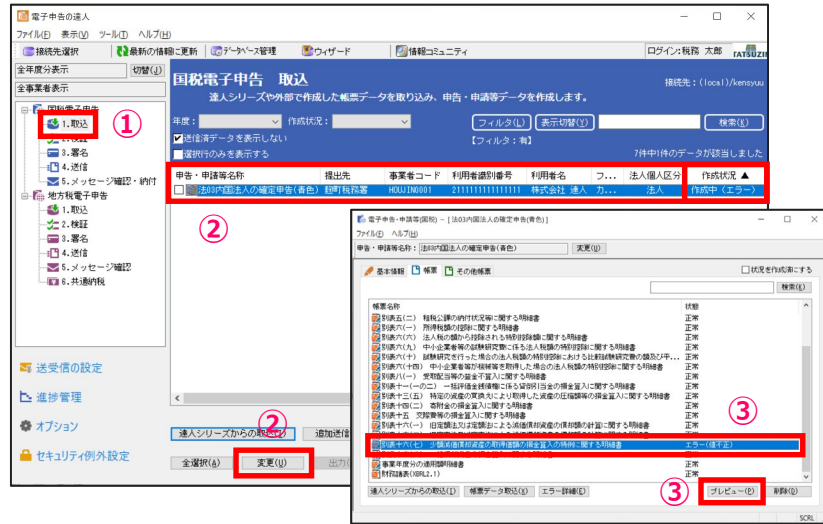
②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内のみの反映となり、法人税の達人・内訳概況書の達人には反映されません。
金額は修正できません。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（3）エラー内容の修正

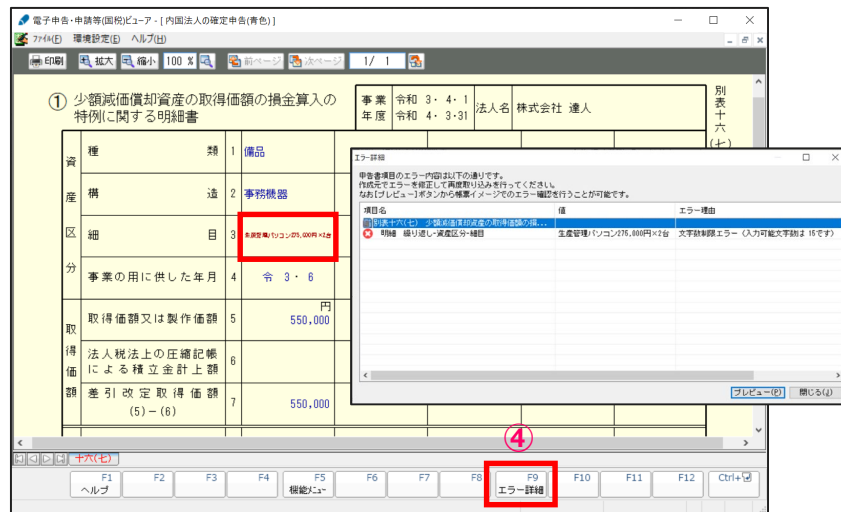
・法人税の達人で修正する場合（エラー内容の確認）



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、「プレビュー」をクリック



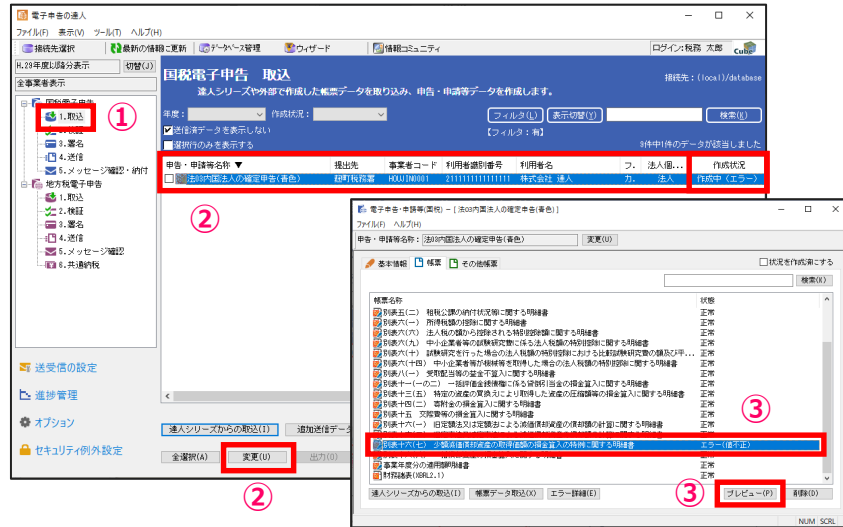
④エラー箇所（赤字で表示）を確認し、「エラー詳細」をクリックして内容を確認

※修正は法人税の達人で行い、再度、電子申告の達人で取り込みをしてください。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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

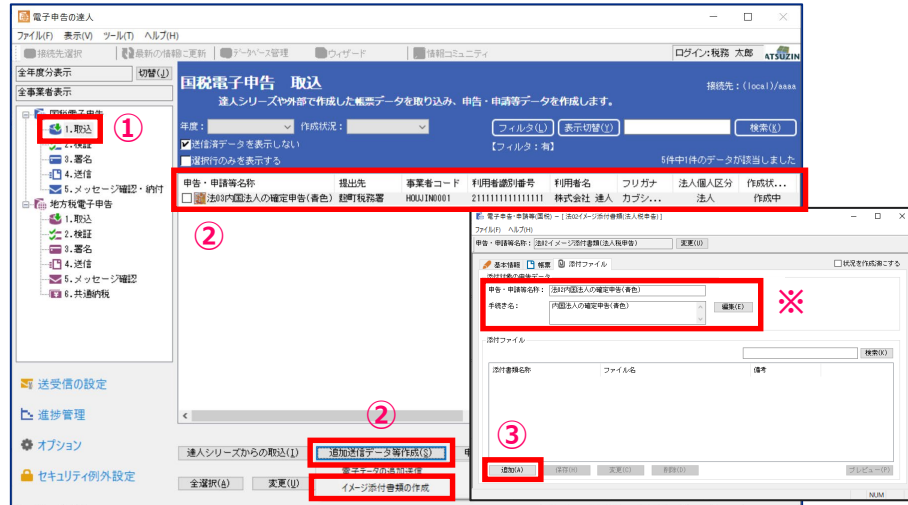
⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

※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（法人税）

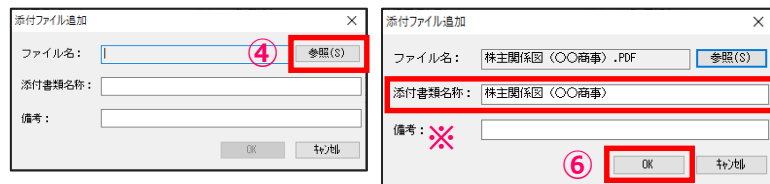
（4）添付書類（イメージデータ）の取込（個別添付）

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。

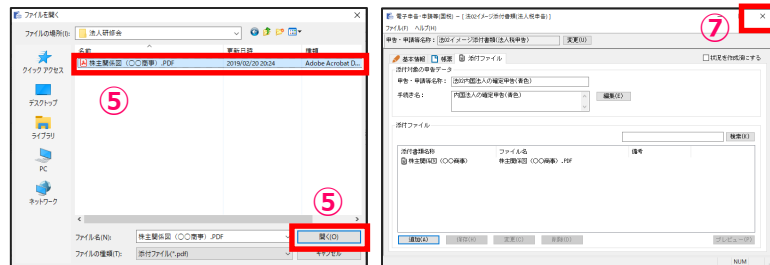


※1回の送信で最大136ファイルまで添付できます。
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

- 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」から「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

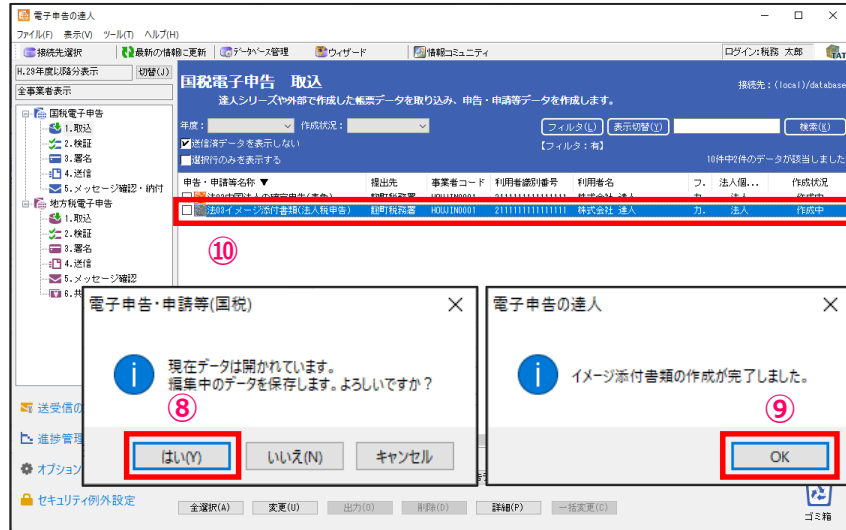


- ⑦「X」をクリック
※「添付書類名称」は、ファイル名が自動で設定されますが、変更も可能です。
- ※続けてファイルを取込む場合には、③～⑥の操作を繰り返します。

※ 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回まで送信可能

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（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

e-Taxホームページの「e-Taxをご利用になる場合の流れ」にある「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。

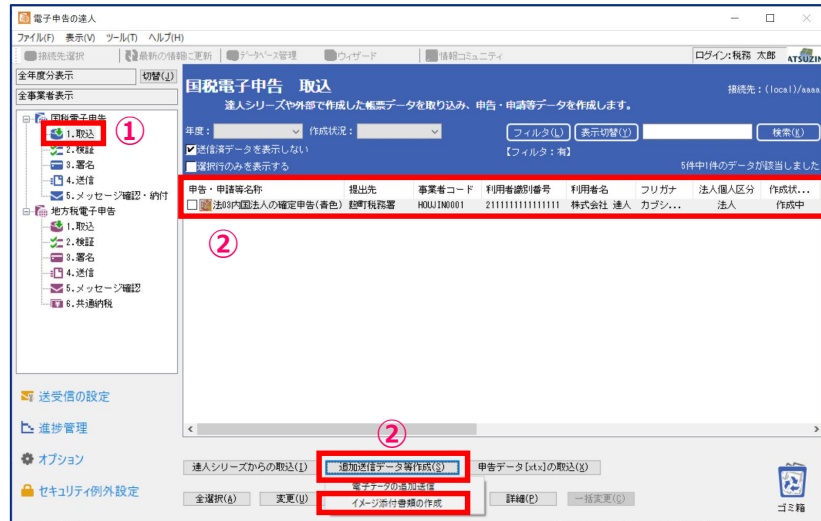
下記URL参照

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

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

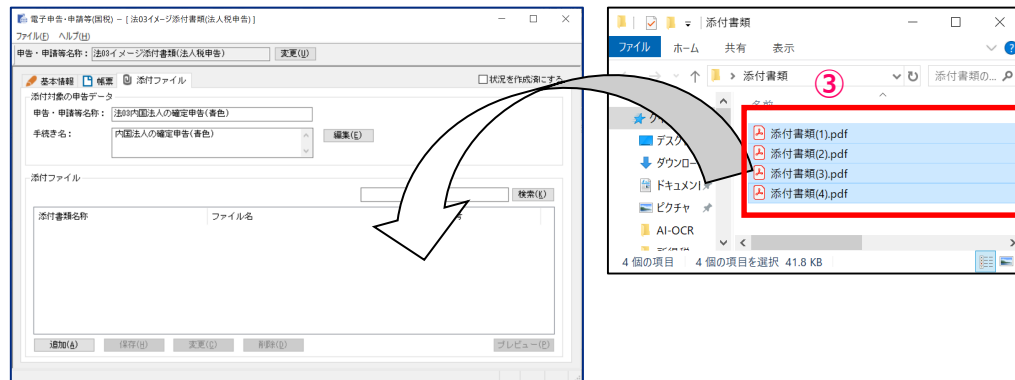
（4）添付書類（イメージデータ）の取込（一括添付）

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

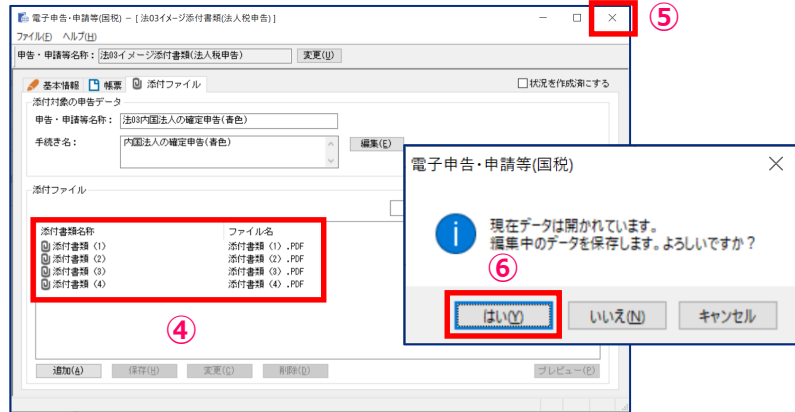
②添付書類を取込む申告データを選択し、「追加送信データ等作成」の「イメージ添付書類の作成」をクリック



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

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

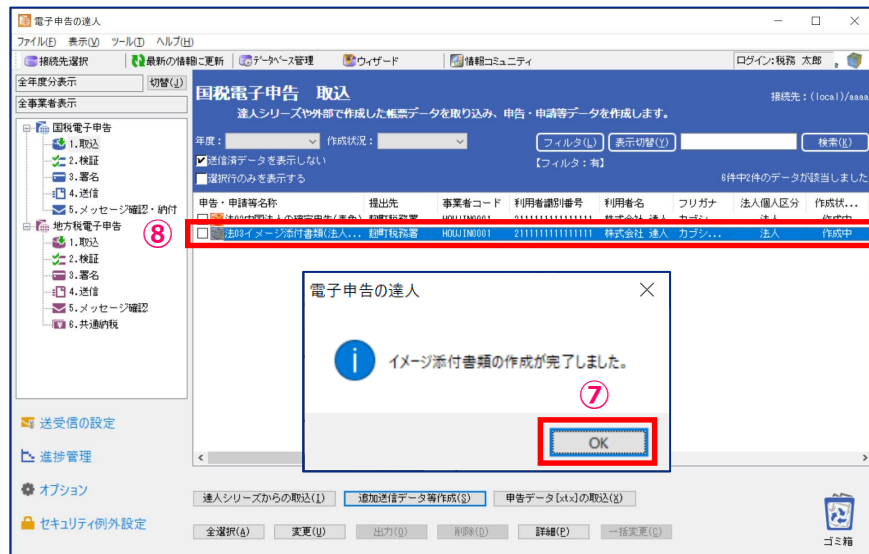
（4）添付書類（イメージデータ）の取込



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



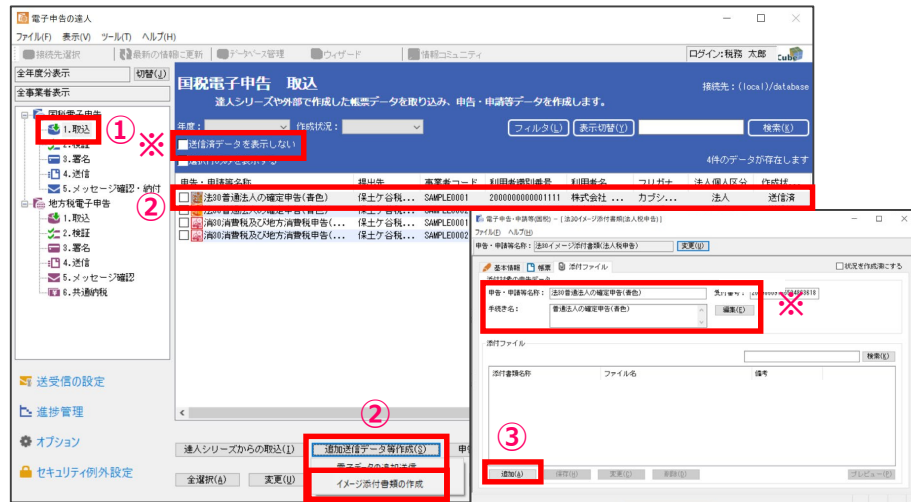
⑦「OK」をクリック

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。

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

【補足】送信完了後、追加送信をしたい場合（①添付書類（イメージデータ））

追加送信は、送信したデータに対して行います。



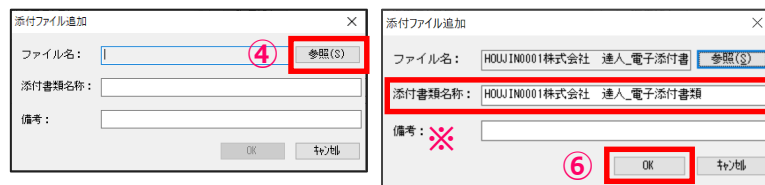
①「1.取込」を選択

※「送信済データを表示しない」のチェックを外します。

②追加送信対象の送信済データを選択し、「追加送信データ等作成」から「イメージ添付書類の作成」をクリック

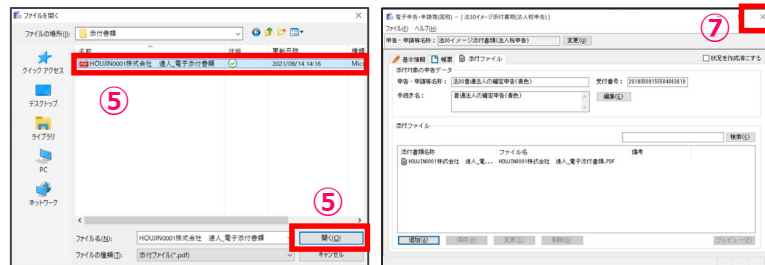
③「追加」をクリック

※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



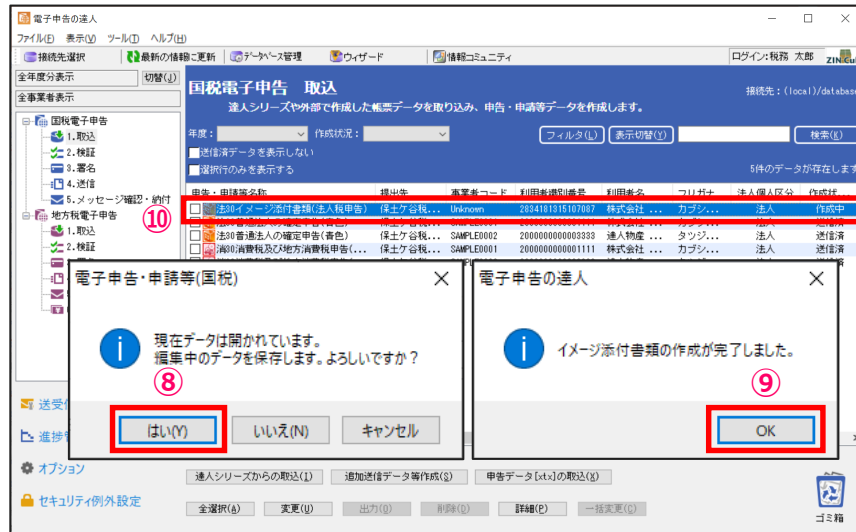
⑥「OK」をクリック

※「添付書類名称」は、ファイル名が自動で設定されますが、変更も可能です。

⑦「×」をクリック

※続けてファイルを取込む場合には、③～⑥の操作を繰り返します。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）



⑧「はい」をクリック

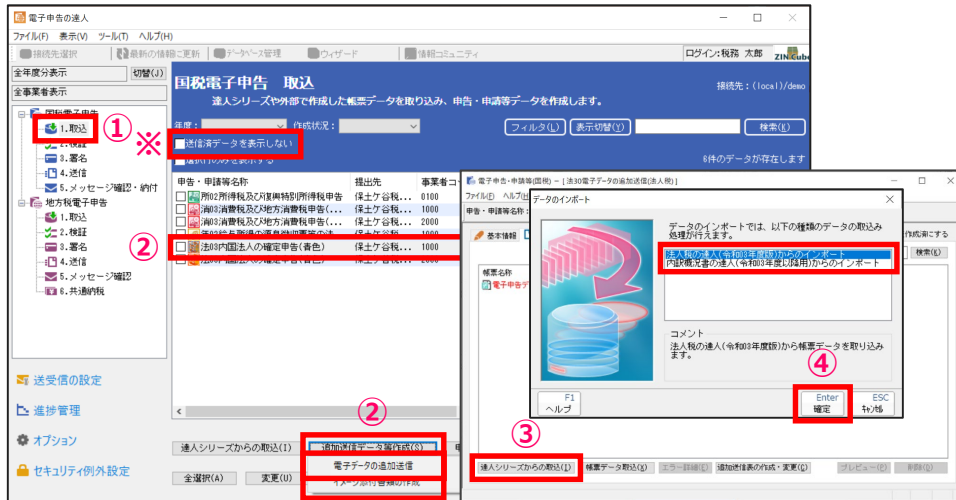
⑨「OK」をクリック

⑩申告・申請等表示画面に、データが作成されます。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

【補足】送信完了後、追加送信をしたい場合（②追加帳票（申告書等））

追加送信は、送信したデータに対して行います。



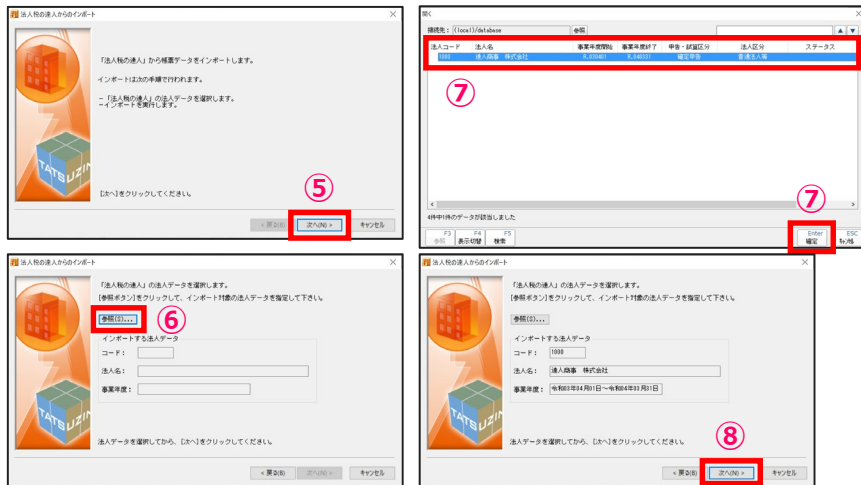
①「1.取込」を選択

※「送信済データを表示しない」のチェックを外します。

②追加送信対象の送信済データを選択し、「追加送信データ等作成」から「電子データの追加送信」をクリック

③「達人シリーズからの取込」をクリック

④「法人税の達人（令和03年度版）からのインポート」を選択し、「確定」をクリック



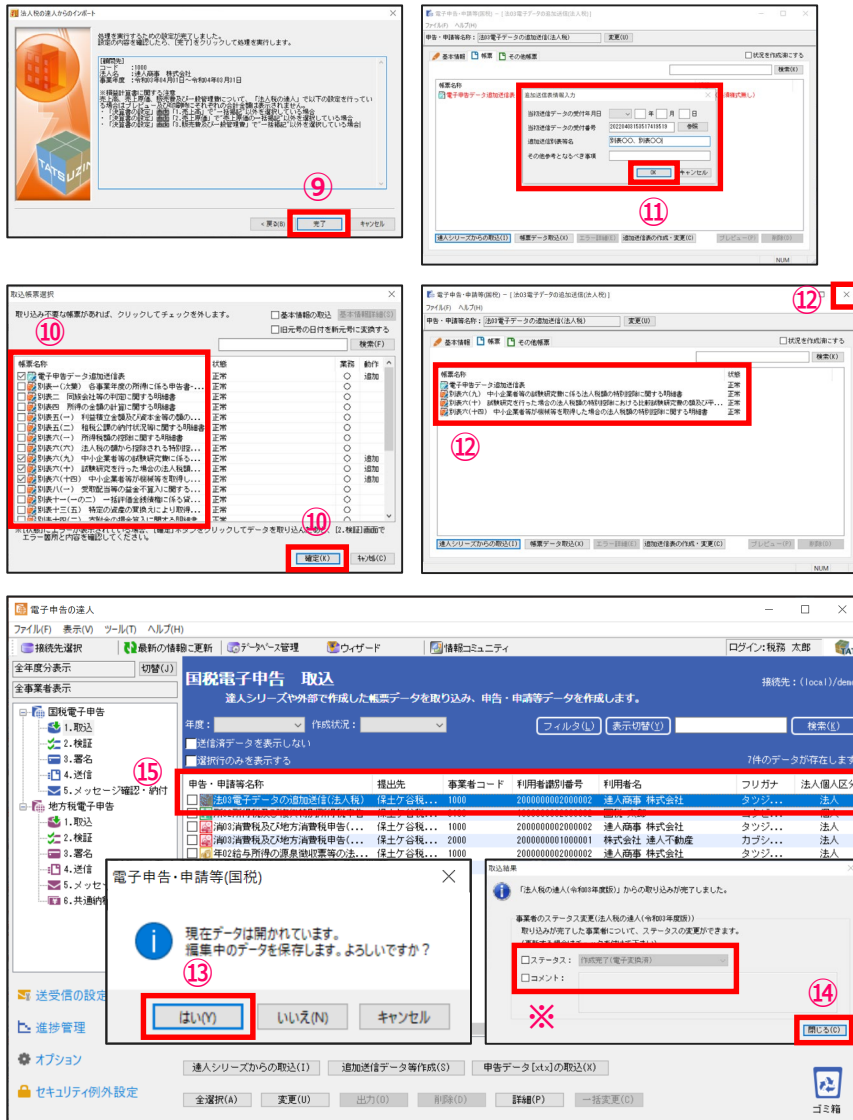
⑤「次へ」をクリック

⑥「参照」をクリック

⑦対象のデータを選択し、「確定」をクリック

⑧「次へ」をクリック

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）



⑨「完了」をクリック

⑩取り込む帳票にチェックを入れ、「確定」をクリック

⑪追加送信情報入力画面で「追加送信別表等名」等を入力し、「OK」をクリック

⑫選択した帳票が取り込まれていることを確認し、右上の「×」をクリック

⑬「はい」をクリック

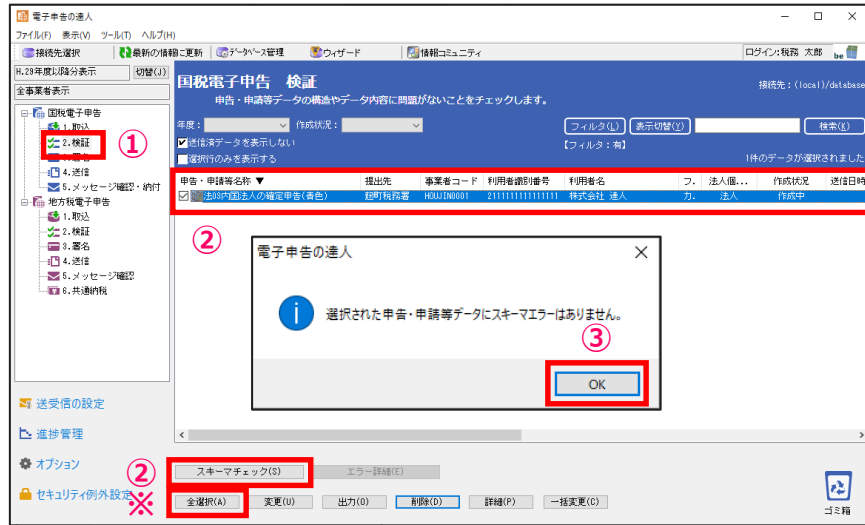
⑭「閉じる」をクリック

※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（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

⑮申告・申請等表示画面に、追加送信データが作成されます。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(5) 検証



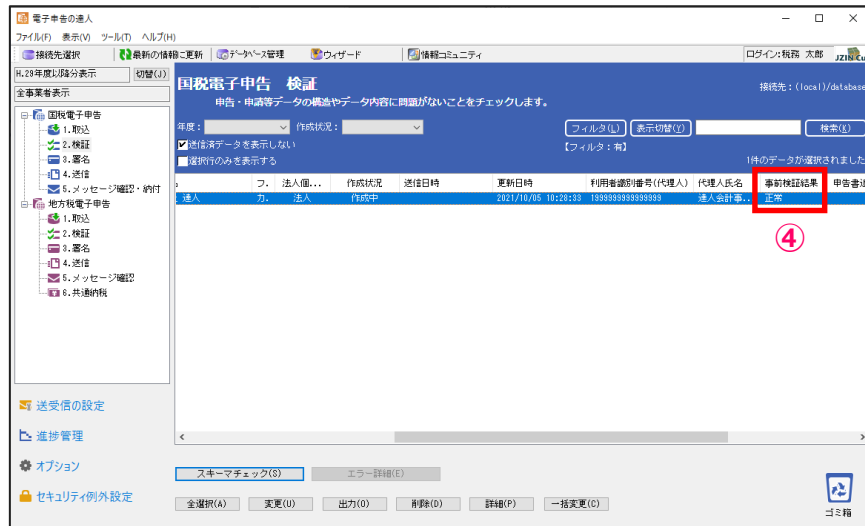
※検証（スキーマチェック）は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

①「2.検証」を選択

② 検証する申告・申請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

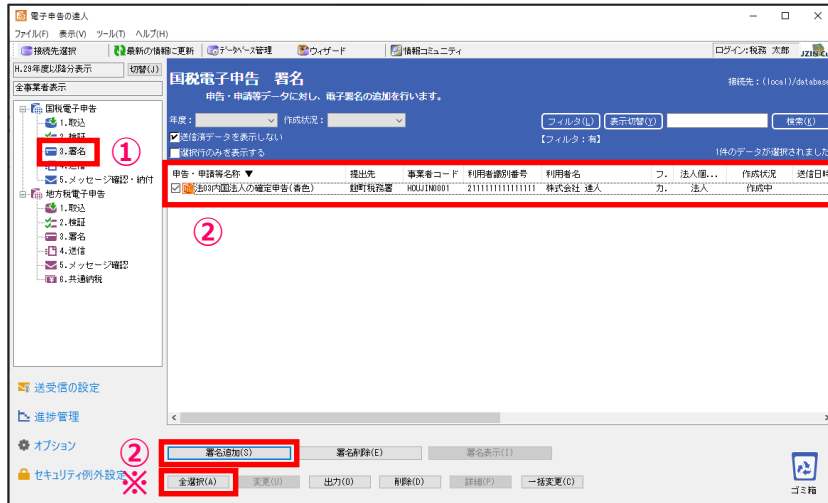
④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認



2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

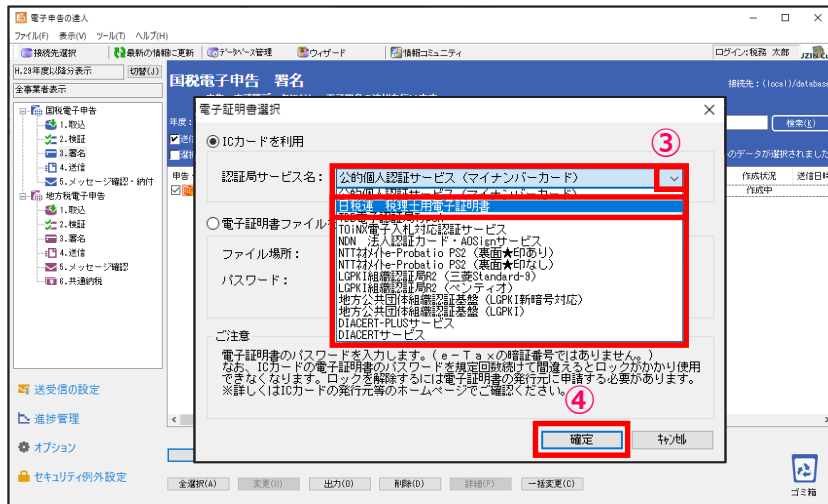
(6) 署名

・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。



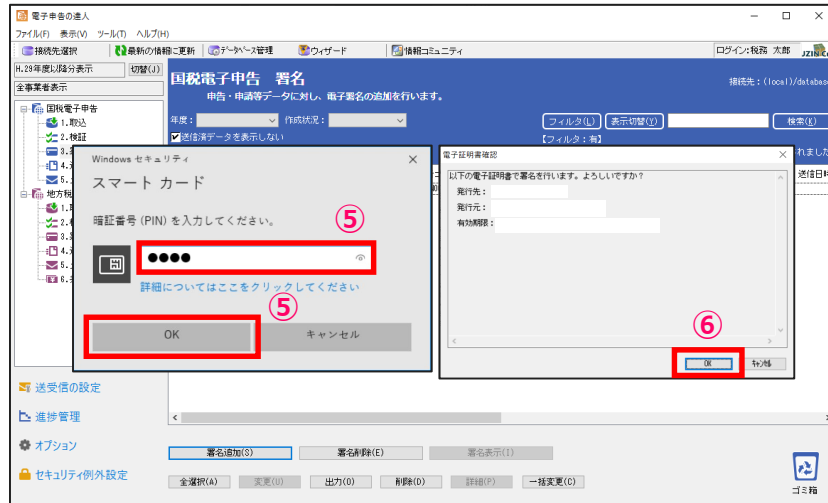
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択（第四、第五世代のカードが利用できます）

※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

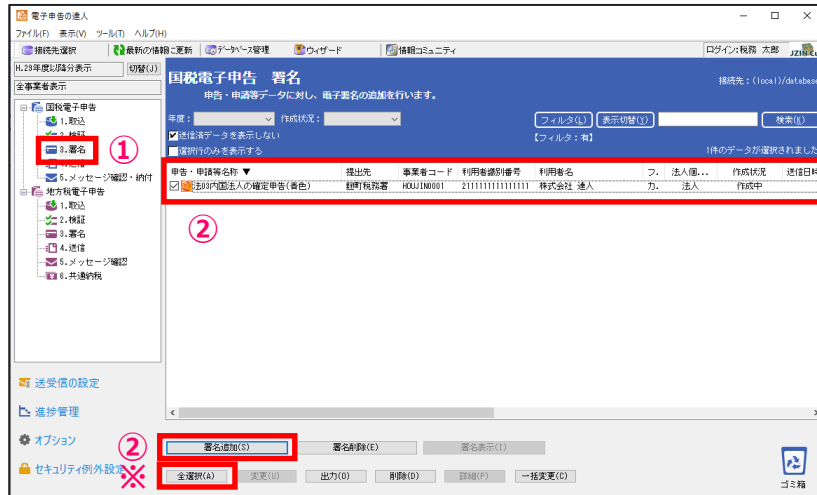
(6) 署名



2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

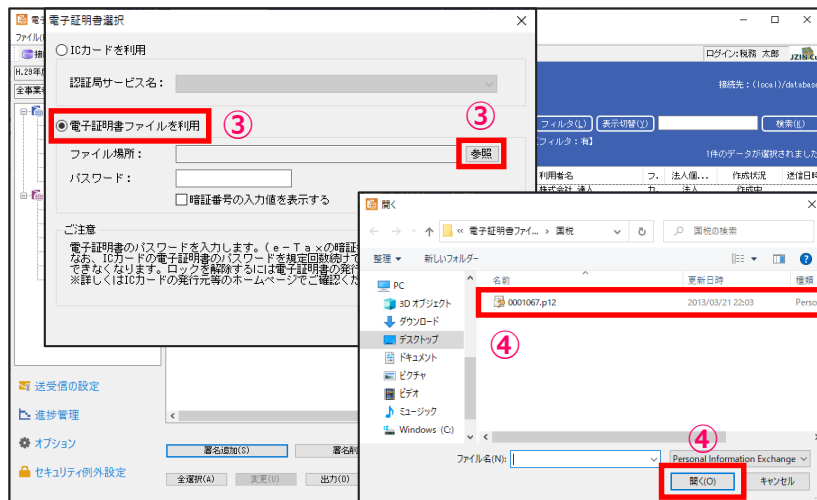
(6) 署名

・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。

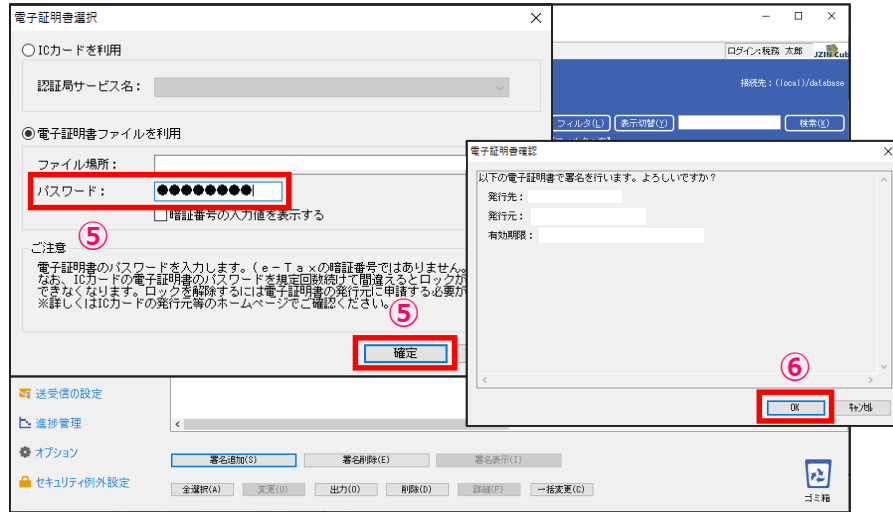


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

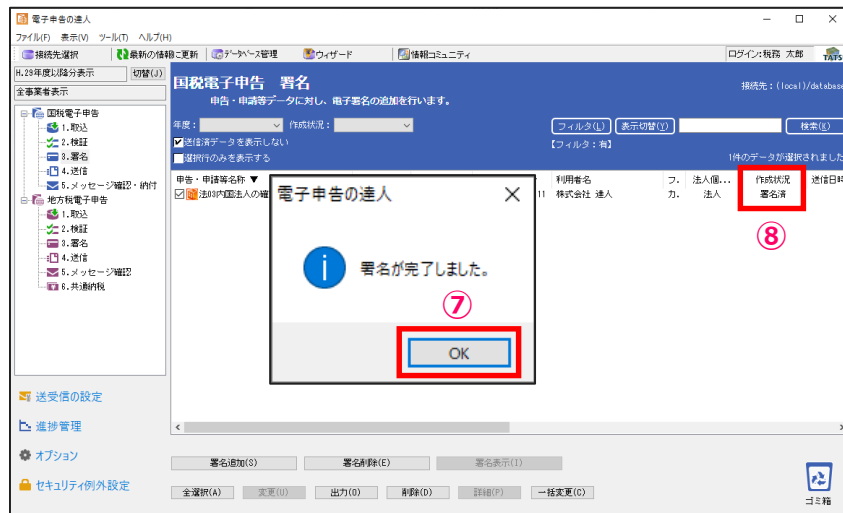
2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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



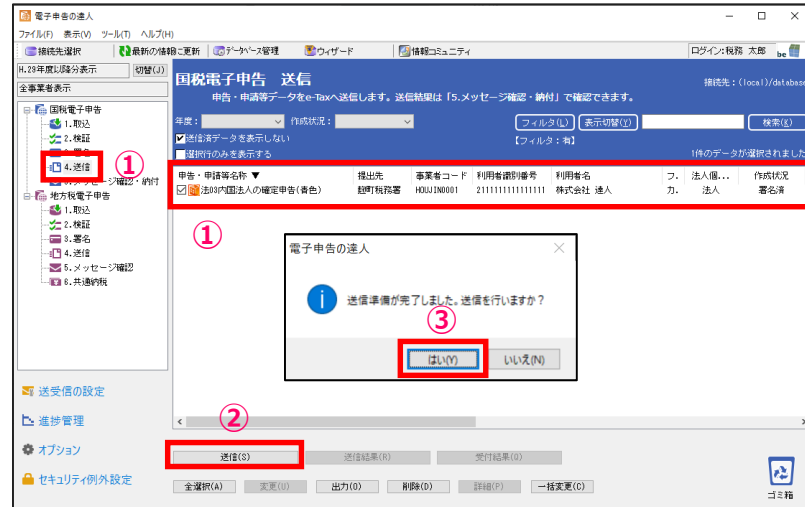
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

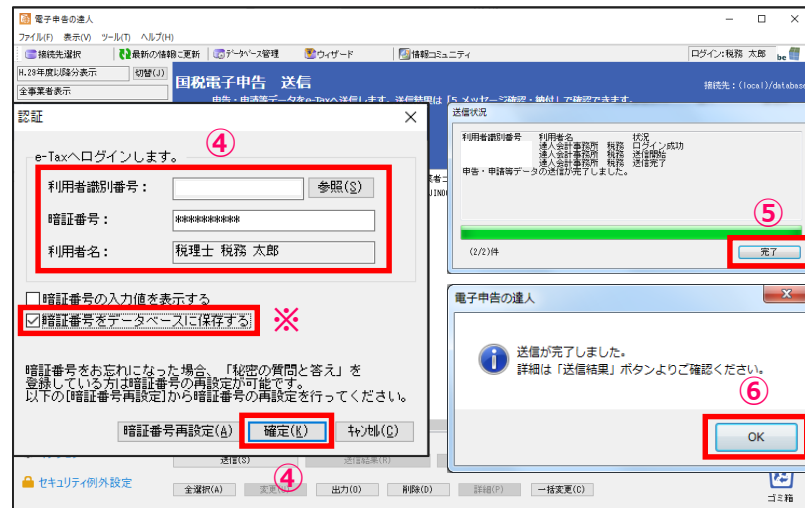
2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



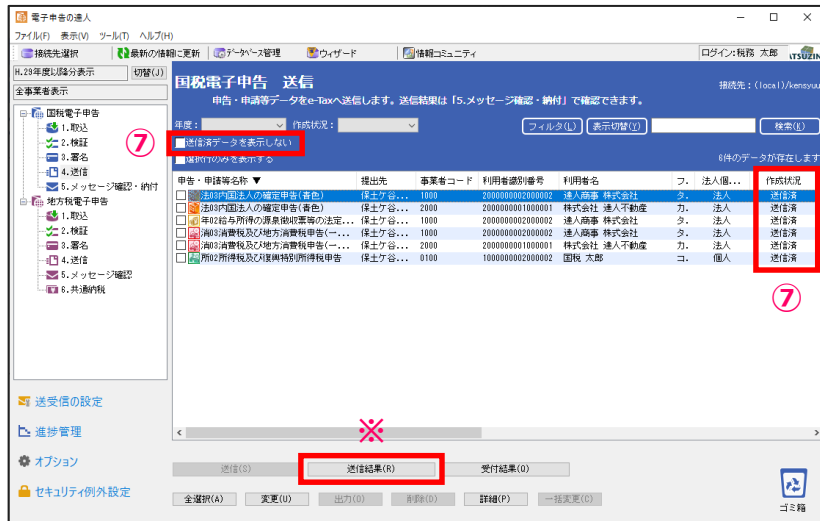
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- ④「認証」画面が表示されるので、「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。
※企業が自ら申告する場合には、「利用者識別番号」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。
※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

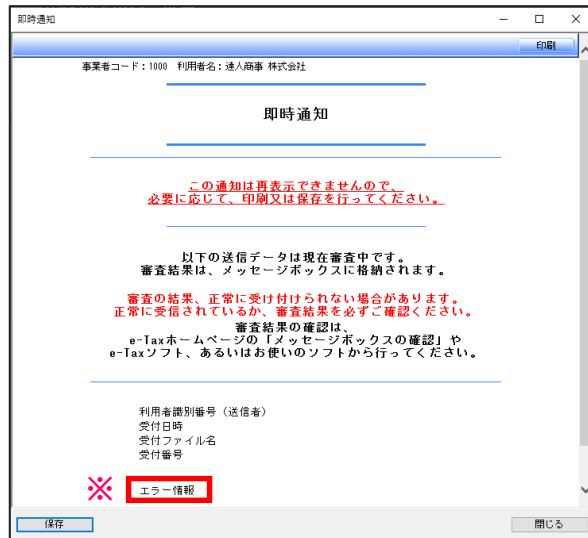
2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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。

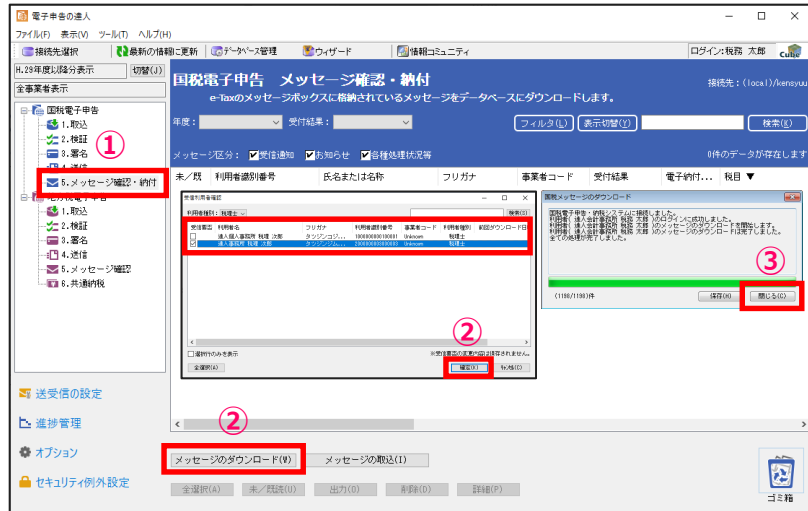
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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いる場合は、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、「受信結果（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。

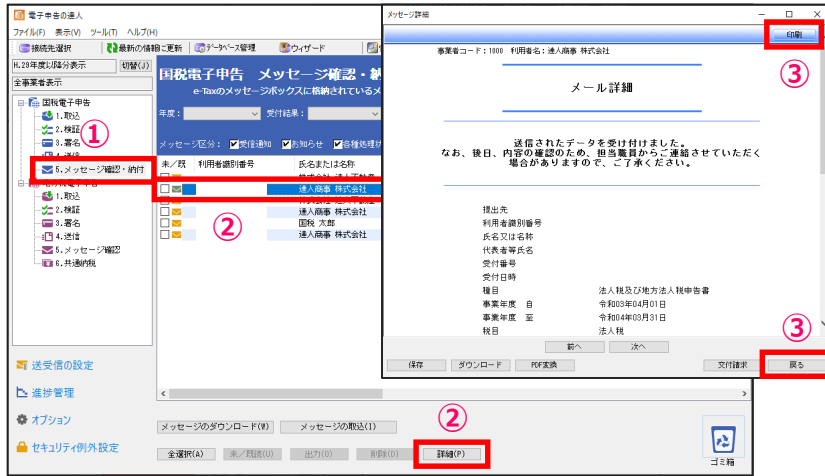
③ メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

④ 受信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（法人税）

(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・納付」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



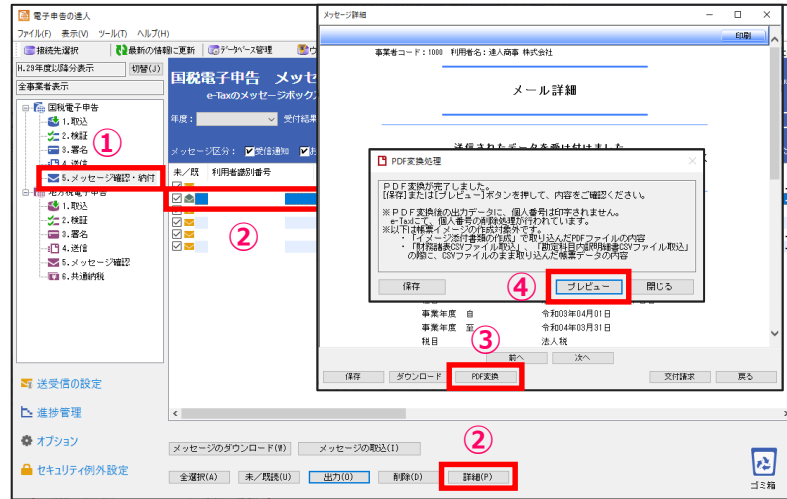
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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
- ②PDF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

※

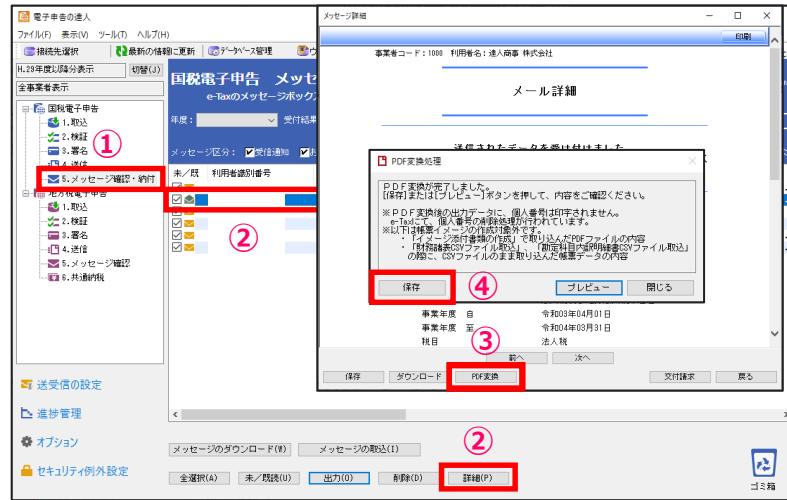
電子申告完了済		受付日時	受付番号
納税地	神奈川県横浜市旭区今川町	令和3年1月1日	190406636210
法人名	達人商事株式会社	令和3年3月31日	190406636210
代表者	代表 太郎		
代表者住所	長野県北佐久郡井沢町龍井沢		
令和3年4月1日	事業年度分の法人税確定申告書		
令和4年3月31日	中間申告の場合 令和 年 月 日		
所得金額又は欠損金額 (別表四148の(1))	1	8225517868	1946636210
法人税 (54 + 55)	2	1908319944	18891919
法人税額の特別控除額 (別表四14)	3	383285230	194852619
繰引した金額 (17)	4	1525034714	194852619
申告書の提出が完了した日	5	11000	0
法人税額の特例控除額 (別表四15)	6	139710925000	729240700
同上に対する税額 (別表三(二)128)	7	1420325800	644618500

- 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（法人税）

(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



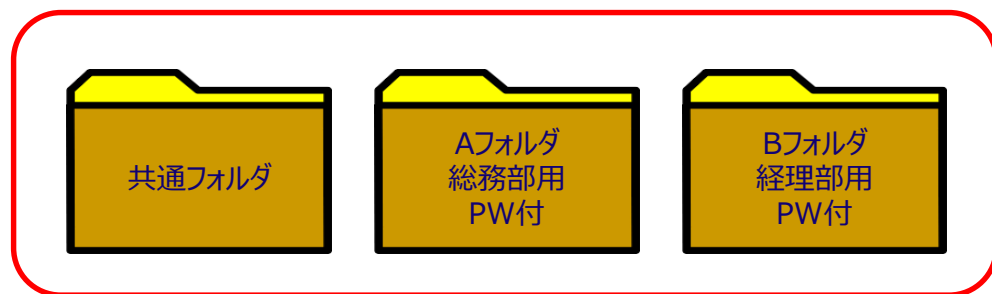
- ⑤保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（9） e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

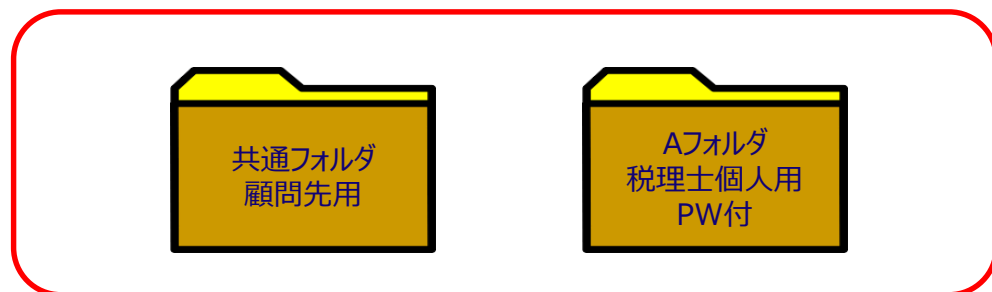
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダが作成可能となったことで、今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができるようになりました。

・運用例：企業向け



- ・総務部用、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

・運用例：会計事務所向け



- ・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（法人税）

(9) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

電子申告の達人では、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダが作成可能になったことに伴い、以下の機能を用意しています。

- ①メッセージ格納先フォルダ指定機能
- ②「受信通知格納フォルダ選択」画面の非表示設定機能
- ③ダウンロード対象のフォルダ指定機能

※フォルダの作成は、e-Taxで行ってください。

【参考】電子申告の達人でのフォルダ作成方法

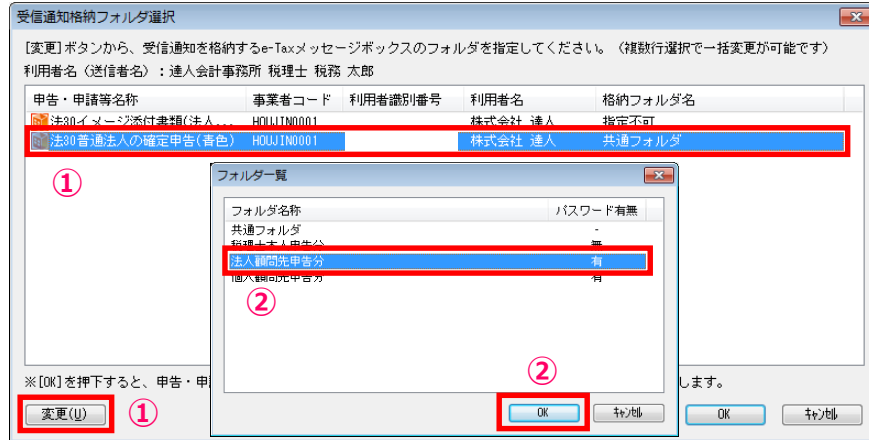
The screenshot illustrates the steps for creating a folder in the e-Tax message box. It shows the navigation from the main menu to the settings, the confirmation dialog, and the folder creation screen with the login form.

- ①電子申告の達人の「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

①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）

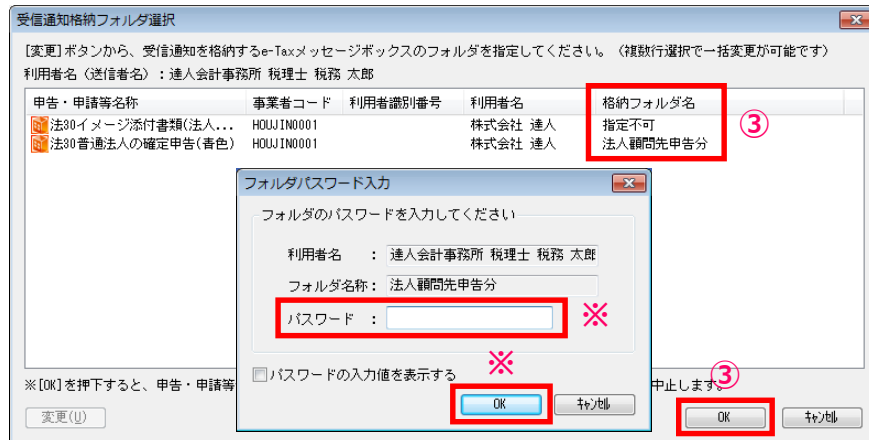
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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「フォルダー一覧」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（法人税）

②「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。
※取得内容は[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。

※当該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（法人税）

③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。

2.「電子申告の達人」基本操作（法人税）

【税制改正】（法人税の達人（令和03年分版 Ver:1.1.0.1））

1. 帳票の新規追加

対応帳票		帳票種別
別表六（三十二）（※1）	事業適応設備を取得した場合等の法人税額の特別控除に関する明細書	標準
別表七（一）付表五（※1）	認定事業適応法人の欠損金の損金算入の特例に関する明細書	標準
別表十二（二）（※1）	中小企業事業再編投資損失準備金の損金算入に関する明細書	拡充
付表（被災者向け優良賃貸住宅の賃貸）	被災者向け優良賃貸住宅の賃貸が公募要件を満たすことを明らかにする明細書	拡充
付表（被災者向け優良賃貸住宅の家賃）	被災者向け優良賃貸住宅の家賃の額が適正な家賃の計算方法によって算定された額を超えないことを明らかにする明細書	拡充
第六号様式別表五の六（※2）	給与等の支給額が増加した場合の付加価値額の控除に関する明細書	標準
第六号様式別表五の六（発電用）（※2）	給与等の支給額が増加した場合の付加価値額の控除に関する明細書	標準
第六号様式別表九の二（※1）	認定事業適応法人の欠損金額等の控除の特例に関する明細書	標準
第六号様式別表九の二（発電用）（※1）	認定事業適応法人の欠損金額等の控除の特例に関する明細書	標準

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

※前ページの新規追加帳票ならびに以下の帳票は、e-Taxで受付が開始していない「リリース前別表」に該当するためイメージ添付書類（PDF添付）での送信（別途郵送も可）となります。

別表十（七）、別表十六（六）、別表十六（九）、別表十七（三）、別表十七（四）、特別償却の付表（一）～（十）
特別償却の付表（十一）～（二十七）、その他22帳票

※e-Taxでの対応は、2022年1月上旬に予定されています。

2. 事業年度による帳票作成の制限

事業年度開始が「令和3年3月31日以前」の場合のみ、以下の帳票が作成できるよう処理を追加

「令和3年4月1日以後」の場合は、上記「1. 帳票の新規追加」で追加した「第六号様式別表五の六」「第六号様式別表五の六（発電用）」が作成できます。

対応帳票	
第六号様式別表五の六の二	給与等の引上げ及び設備投資を行った場合の付加価値額の控除に関する明細書
第六号様式別表五の六の二（発電用）	給与等の引上げ及び設備投資を行った場合の付加価値額の控除に関する明細書

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

3. 帳票の削除

対応帳票	
特別償却の付表（十七）	情報流通円滑化設備の特別償却の償却限度額の計算に関する付表
特別償却の付表（二十二）	次世代育成支援対策に係る基準適合認定を受けた場合の次世代育成支援対策資産の割増償却の償却限度額の計算に関する付表

4. 帳票の新様式への対応

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

5. 桁数の拡張

「別表十六（九）」の [6] [耐用年数等]（旧： [6] [耐用年数]）の桁数を、整数2桁・小数点以下2桁に拡張

6. 演算式の変更

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

7. 最新の市町村税率に対応

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

【機能追加】（法人税の達人（令和03年分版 Ver:1.1.0.1））

1. 演算式の変更

※詳細は達人Cubeの情報コミュニティに掲載の「利用ガイド」にてご確認ください。

2. インポート／エクスポート機能の変更（Professional Edition／Standard Edition限定）

業務メニュー [決算書データのインポート／エクスポート] において、「別表八（一）」にデータを取り込めるよう変更

以下の帳票のデータを元に、「別表八（一）」の以下の項目にデータを取り込みます。

取込元帳票	「別表八（一）」の項目
貸借対照表	[27] 総資産の帳簿価額の [当期末現在額]
損益計算書	[3] 当期に支払う負債利子等の額

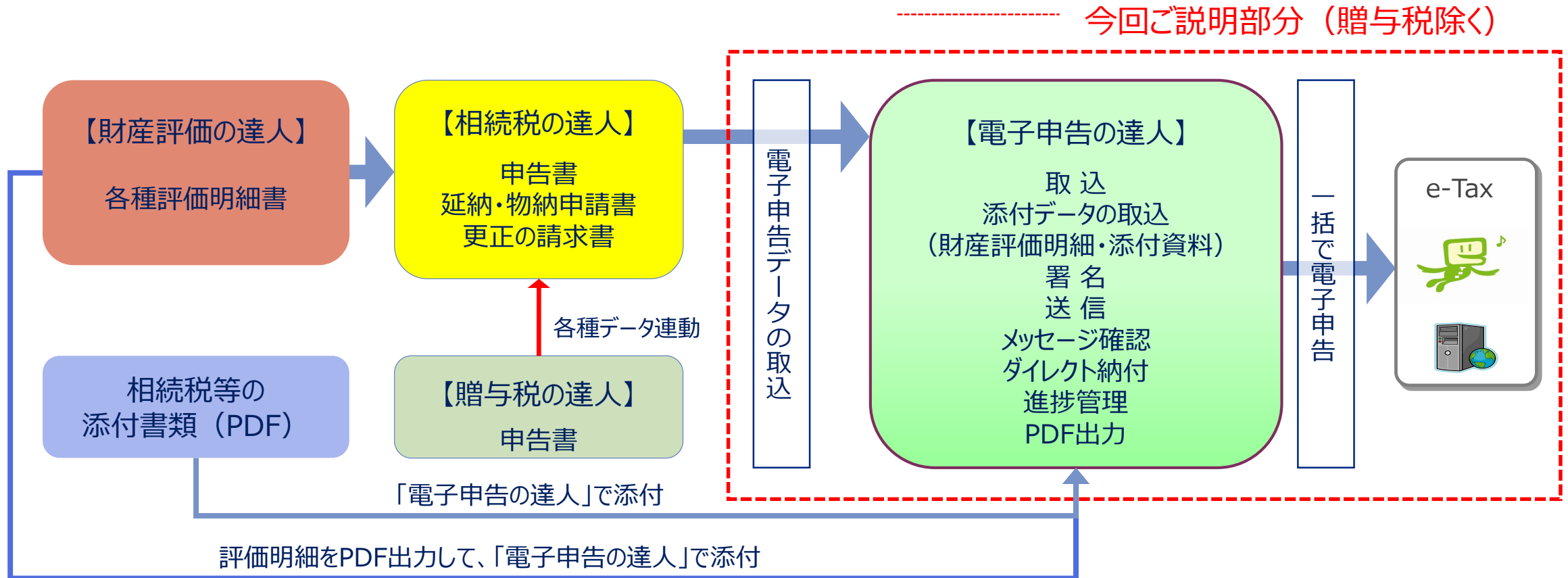
【電子申告】

本プログラムの公開に伴い、「電子申告の達人」も2021年9月18日にアップデートプログラムを提供しています。

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



(注) 相続税電子申告においては、評価明細関係はすべてイメージ添付書類（PDF）もしくは郵送での提出となります。
※贈与税電子申告では一部評価明細書（土地）のみ電子申告データとして送信可能

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。
※1送信あたり最大136ファイル

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

【電子申告対応帳票】

（令和03年9月末時点）

1	第1表	9	第6表	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1)
3	第1表の付表2	11	第8表	19	第11・11の2表の付表1(別表1の2)
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13表 債務及び葬式費用の明細書
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14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 相続財産の種類別価額表
7	第4表の2	15	第11の2表	23	第15表（続）
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	<ul style="list-style-type: none"> ・相続税の申告書等送信票(兼送付書) ・税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面 ・税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面 ・税務代理権限証書 	

※令和3年10月1日より

上記以外の帳票（第8の2の2表など）については、イメージ添付書類（PDF）での送付が可能です。（一部対象外あり）

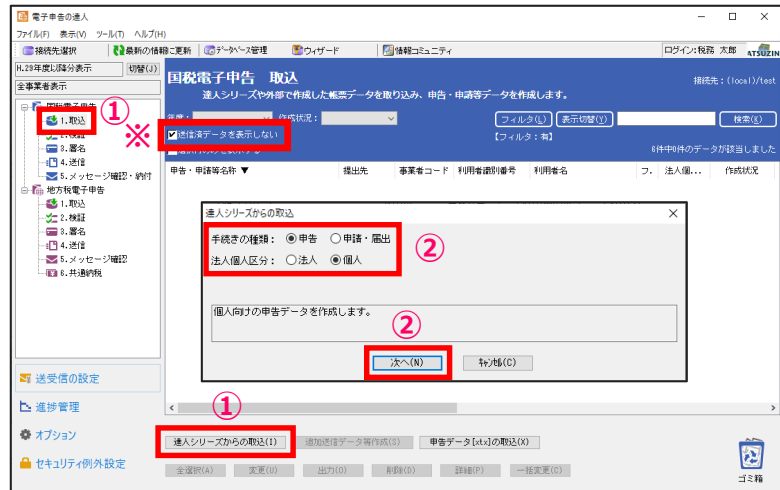
対象となる添付書類については、以下のURLを参照願います。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/imagedata/shinkoku08.pdf>

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(1) 申告データの取込

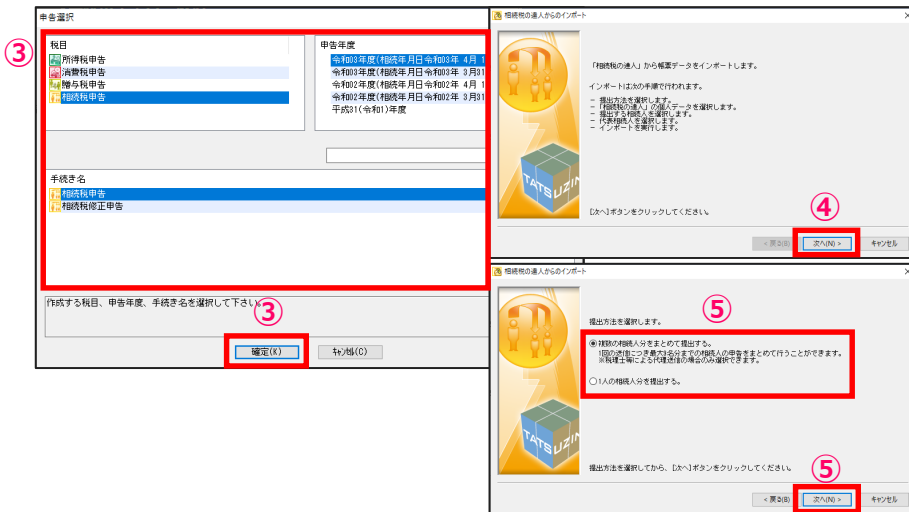
相続税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



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



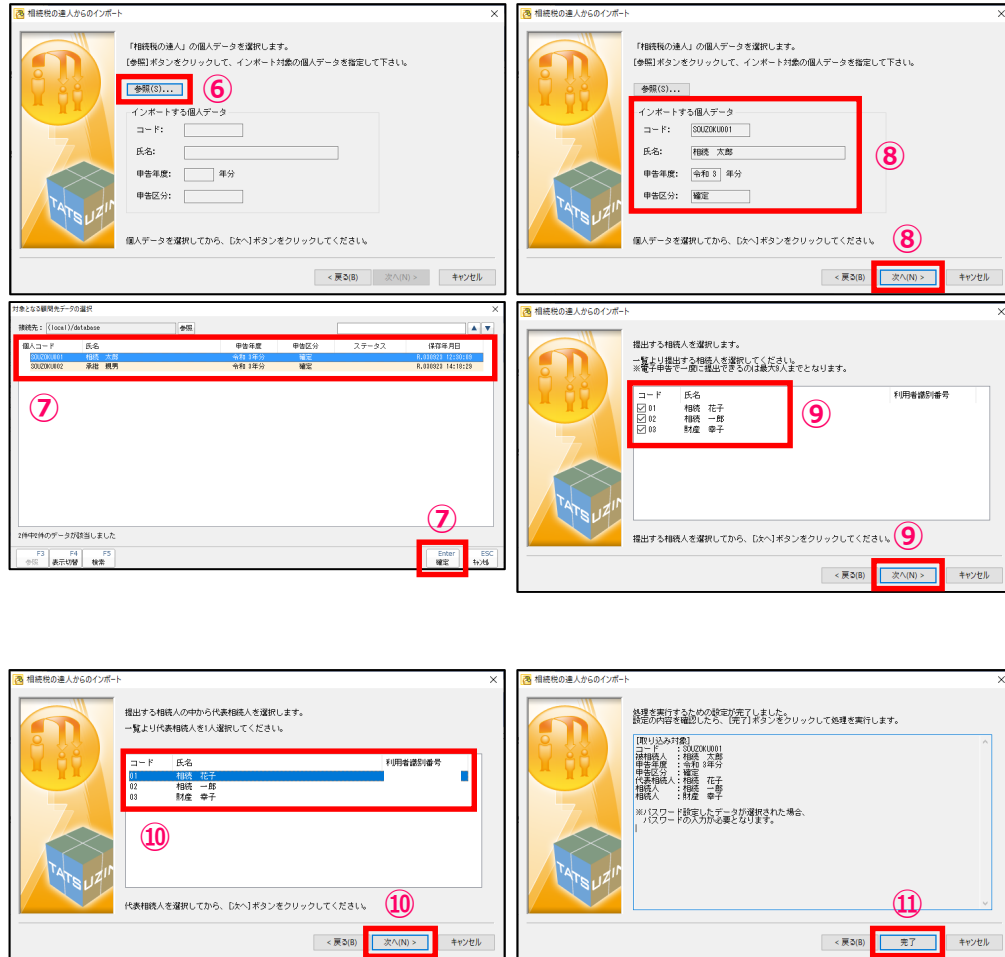
③「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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



⑥「参照」をクリック

⑦取込むデータを選択し、「確定」をクリック

⑧選択したデータが間違いないことを確認し、「次へ」をクリック

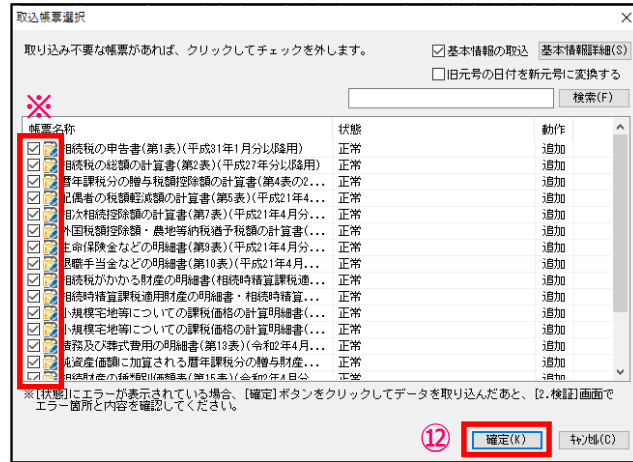
⑨提出する相続人にチェックが入っていることを確認し、「次へ」をクリック
※デフォルトはすべてにチェックが入っています。

⑩一覧から「代表相続人」を選択し、「次へ」をクリック

⑪「完了」をクリック

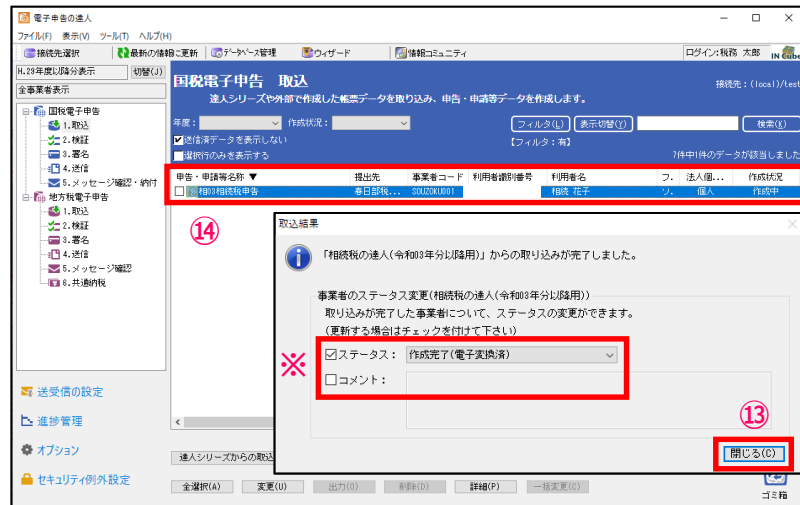
3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(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）

以下の操作については、「電子申告の達人」基本操作（法人税）の該当ページにてご確認ください。

（2）申告データの参照：P17

（3）添付書類（イメージデータ）の取込、送信完了後に追加送信をしたい場合：P22～P29

（4）検証：P30

（5）署名：P31～P34

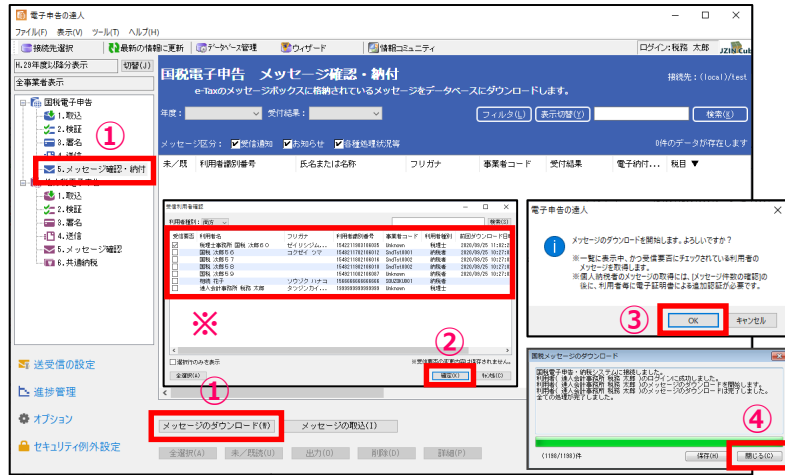
（6）送信：P35～P36

受付結果（メール詳細）は、税理士等及び全ての財産取得者（利用者識別番号の入力がある財産取得者に限ります。）のメッセージボックスに格納されます。

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(7) メッセージ確認

・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「OK」をクリック

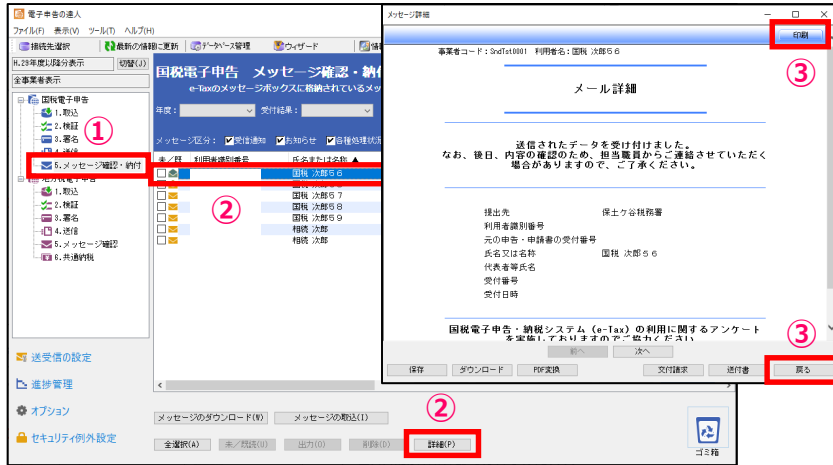
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

⑤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

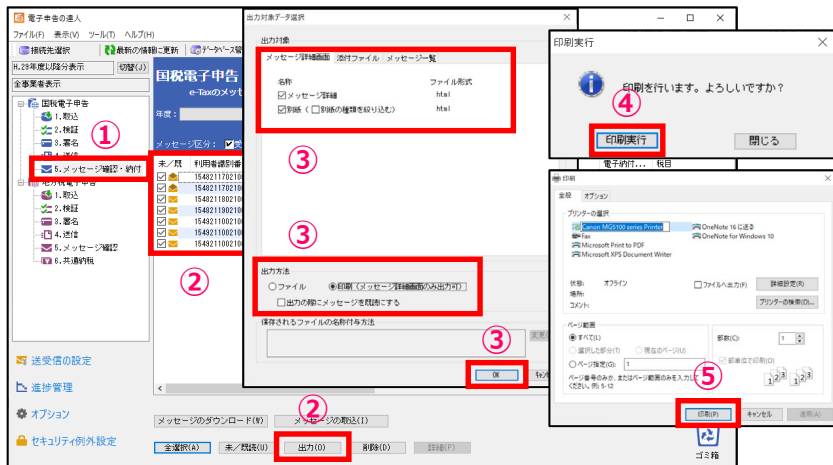
・受付結果（メール詳細）の表示、印刷



- 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



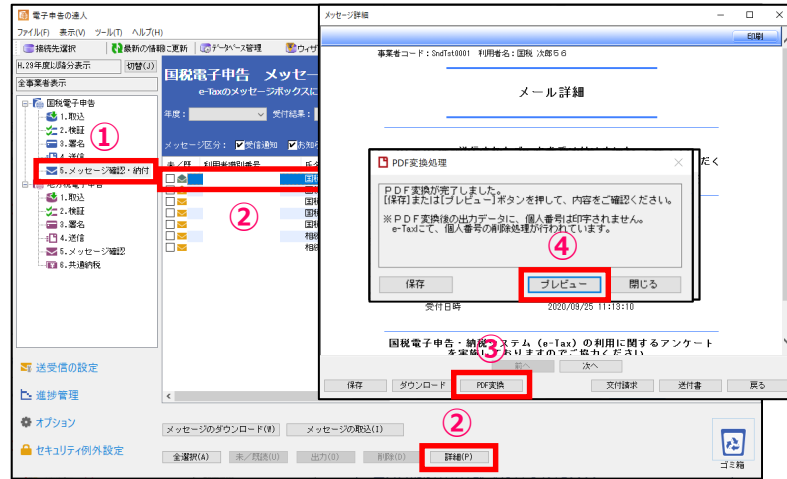
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

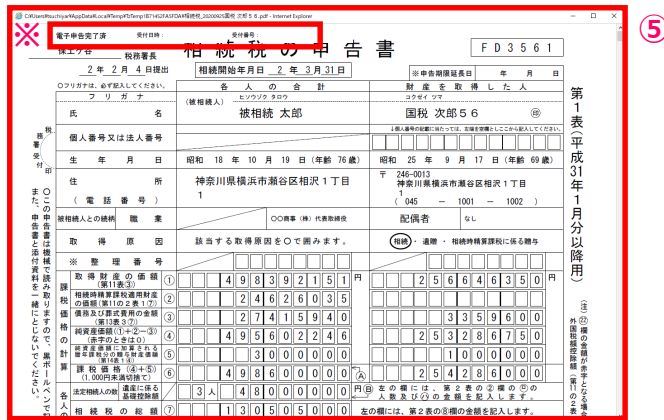
(7) メッセージ確認

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
- ②PDF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

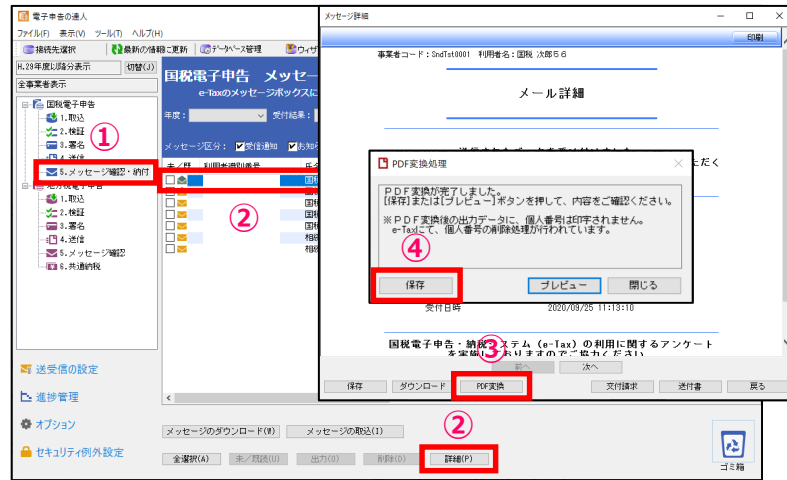


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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
- ②PDF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。

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

【税制改正】（相続税の達人（令和03年分以降用））

1. 帳票の新規追加

対応帳票	作成条件
次葉 申告に係る課税価格、税額等及び更正の請求による課税価格、税額等 （相続税－付表1）	農業相続人が1人以上存在
次葉 申告に係る課税価格、税額等及び更正の請求による課税価格、税額等 （相続税－付表2）	経営承継人に該当
次葉 申告に係る課税価格、税額等及び更正の請求による課税価格、税額等 （相続税－付表2の2）	特例経営承継人に該当
次葉 申告に係る課税価格、税額等及び更正の請求による課税価格、税額等 （相続税－付表6）	特例事業相続人等に該当
次葉 申告に係る課税価格、税額等及び更正の請求による課税価格、税額等 （相続税－付表7）	農業相続人、経営承継人、特例経営承継人、林業経営相続人、医療法人持分相続人等、寄託相続人、特例事業相続人等の1つ以上に該当

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

2. 帳票の新様式への対応

対応帳票	
第1表	相続税の申告書
第1表（続）	相続税の申告書（続）
第1表の付表1	納税義務等の承継に係る明細書（兼相続人の代表者指定届出書）
第4表	相続税額の加算金額の計算書 （相続開始日が「令和3年3月31日以前」が旧様式、「令和3年4月1日以後」が新様式）
第4表の付表	相続税額の加算金額の計算書付表 （相続開始日が「令和3年3月31日以前」が旧様式、「令和3年4月1日以後」が新様式）
第6表	未成年者控除額／障害者控除額の計算書
第8の2表の付表3	非上場株式等についての相続税の納税猶予及び免除の適用を受ける対象相続非上場株式等の明細書（一般措置用）
第8の2の2表の付表2	非上場株式等についての相続税の納税猶予及び免除の特例の適用を受ける特例対象相続非上場株式等の明細書 （特例措置用）
第8の2の2表の付表3	非上場株式等についての相続税の納税猶予及び免除の特例の適用に係る会社が災害等により被害を受けた場合の明細書 （特例措置用）
第8の6表の付表1	個人の事業用資産についての相続税の納税猶予及び免除の適用を受ける特定事業用資産の明細書
第13表	債務及び葬式費用の明細書

3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

対応帳票	
第14表	純資産価額に加算される暦年課税分の贈与財産価額及び特定贈与財産価額／出資持分の定めのない法人などに遺贈した財産／特定の公益法人などに寄附した相続財産・特定公益信託のために支出した相続財産の明細書
第1表修正申告書	相続税の修正申告書
第1表（続）修正申告書	相続税の修正申告書（続）
非上場株式等についての贈与税・相続税の納税猶予の継続届出書（特例措置）	
特例認定承継会社株式等に係る相続税の納税猶予の適用要件判定表	

2. [相続人の新規登録／変更] 画面の変更

帳票の新様式への対応に伴い、[相続人の新規登録／変更] 画面にチェックボックス [共同申告しない] を追加

相続人の新規登録

相続人コード:

フリガナ:

氏名: 共同申告しない

法人個人区分:

財産を取得した人

ザイサン サチコ

財産 幸子

↑ 個人番号の記載に当たっては、正確を要領としてここから記入してください。

昭和 57 年 02 月 14 日 (年齢 39 歳)

参考として記載している場合 (参考)

第1表(続)

この申告書で

提

「共同申告しない」にチェックをした場合、「参考」が黒まるで囲まれます。

3.「電子申告の達人」基本操作（相続税）

【機能追加】（相続税の達人（令和03年分以降用））

1.遺産分割協議書の変更

遺産分割協議書のエクスポートにおいて、以下の出力に対応

①Word形式での出力に対応（Word形式で出力すると、表紙も付きます。）

②財産の出力有無

上記「①Word形式」で追加した「遺産分割協議書出力設定」画面において、以下の財産の出力有無を選択できるよう対応

対応財産	
生命保険金等	債務
退職手当金等	葬式費用

③共有持分／分割割合

以下の財産の共有持分及び分割割合を出力するよう変更

対応財産	
土地、家屋等、その他の財産（立木）	共有持分
有価証券	共有持分、分割割合

3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

2. 演算式の変更

帳票の新様式への対応に伴い、[相続人の新規登録／変更] 画面にチェックボックス [共同申告しない] を追加

①第11表

[遺産の分割状況] - [区分] を自動で判定するよう変更

②第14表

「1 純資産価額に加算される暦年課税分の贈与財産価額及び特定贈与財産価額の明細」の明細内容により、自動でその下にある

[(受贈配偶者)] と [(受贈財産の番号)] を設定するよう変更

③様式第11 年次報告書

1面 [報告基準日] をダブルクリック後 [年月日] 画面が表示され、[入力] のチェックボックスをクリックすると任意の日付で上書きできるよう変更

3. 「第8の6表の付表1」の変更

明細をファンクションキーから登録できるよう、[F6／新規登録] ボタンを追加

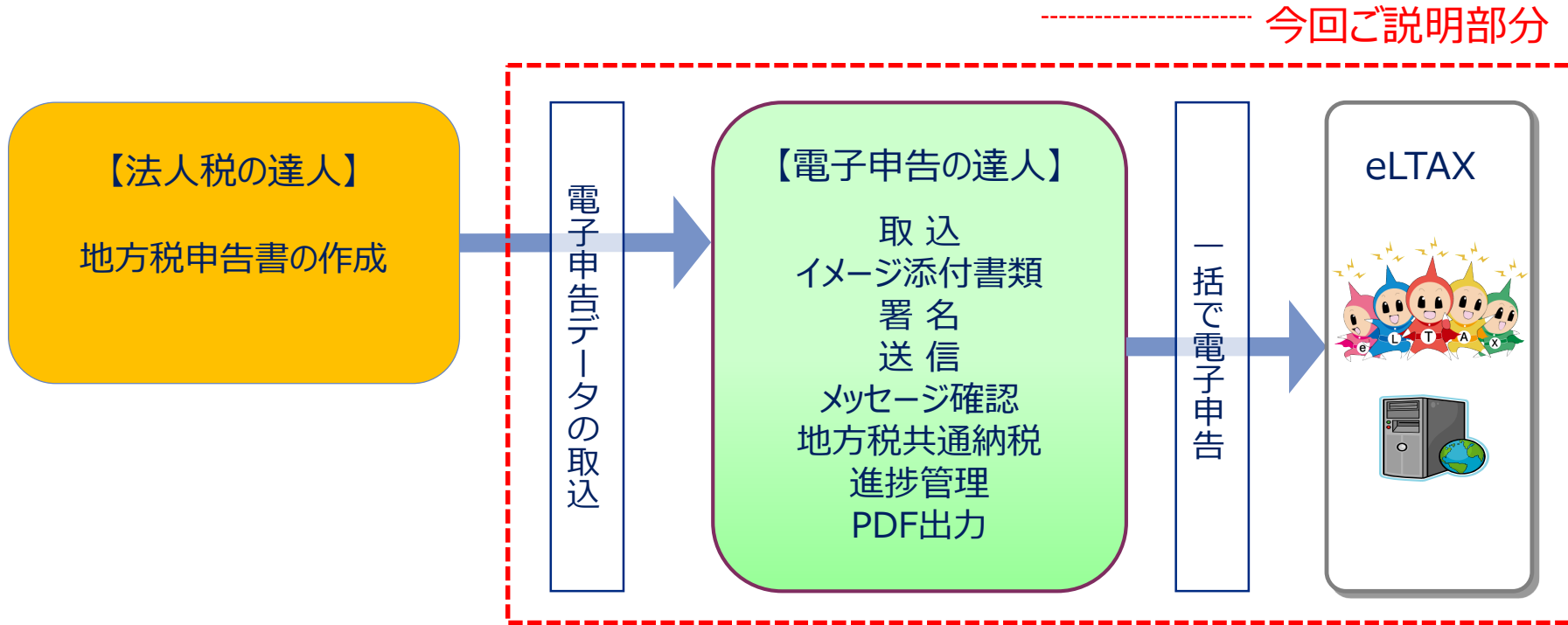
【電子申告】

本プログラムの公開に伴い、「電子申告の達人」も2021年9月18日にアップデートプログラムを提供しています。

4.「電子申告の達人」基本操作（地方税）

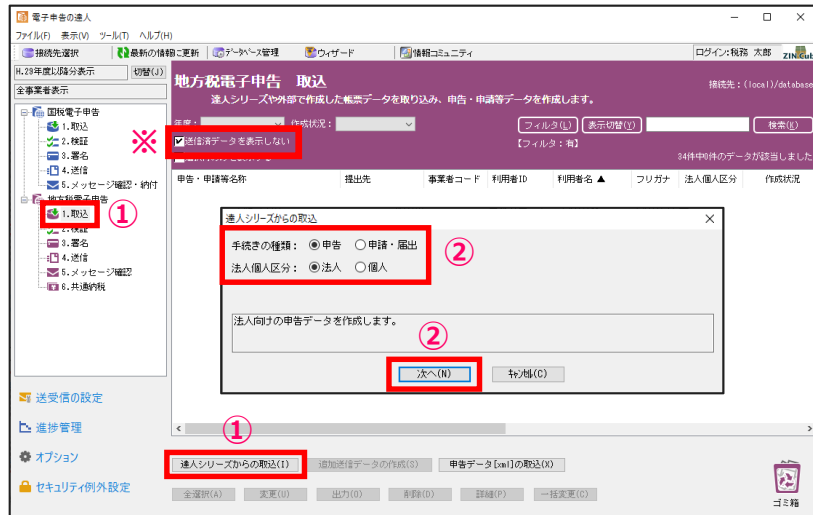
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

「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）

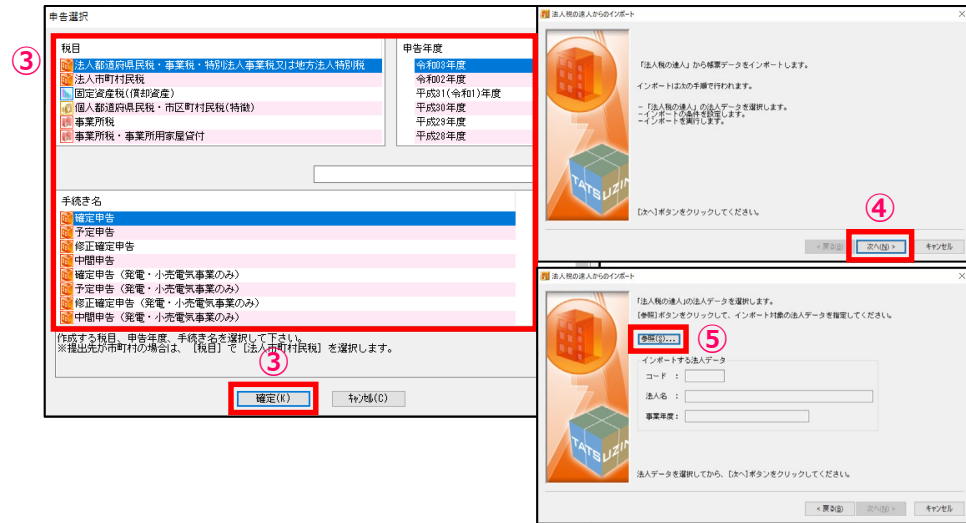
(1) 申告データの取込



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



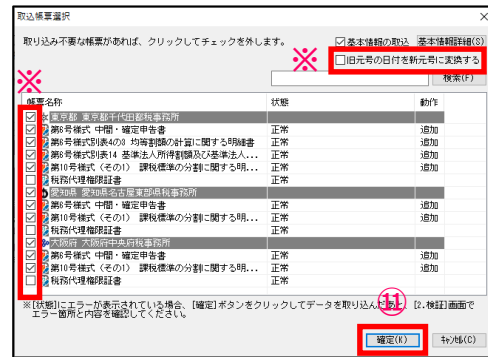
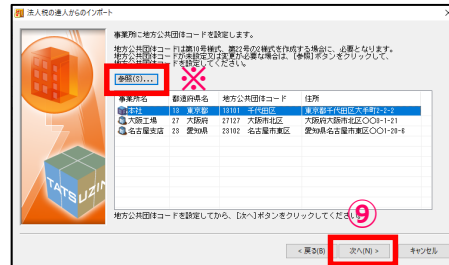
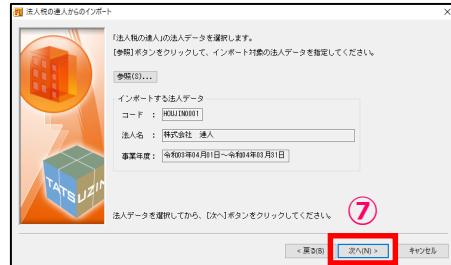
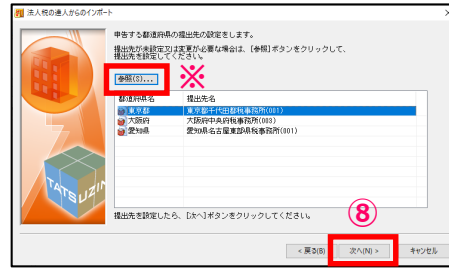
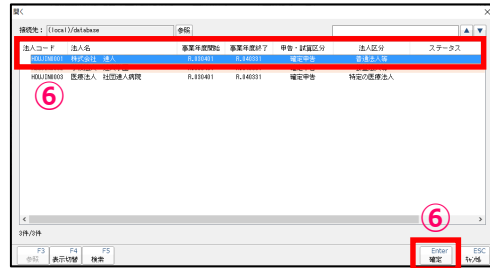
③「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「次へ」をクリック

⑤「参照」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取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑦「次へ」をクリック

⑧「次へ」をクリック

※提出先が未設定の場合には、「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。

⑨「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。

⑩「完了」をクリック

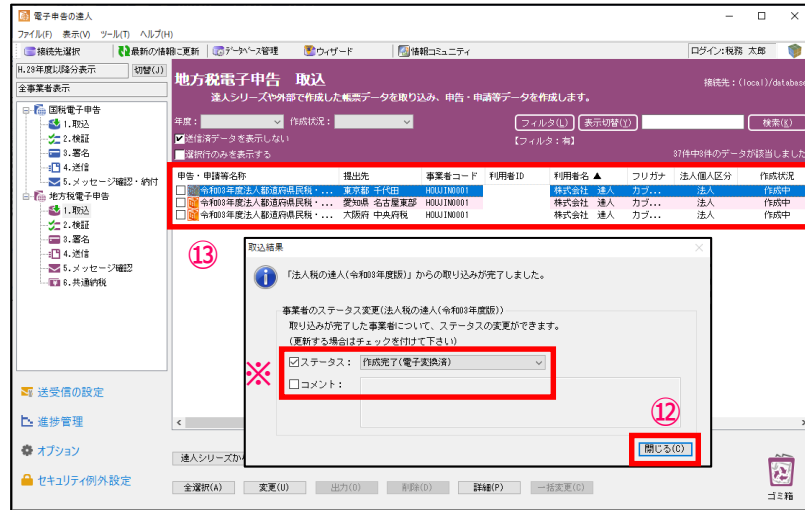
⑪「確定」をクリック

※取込が不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

※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



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

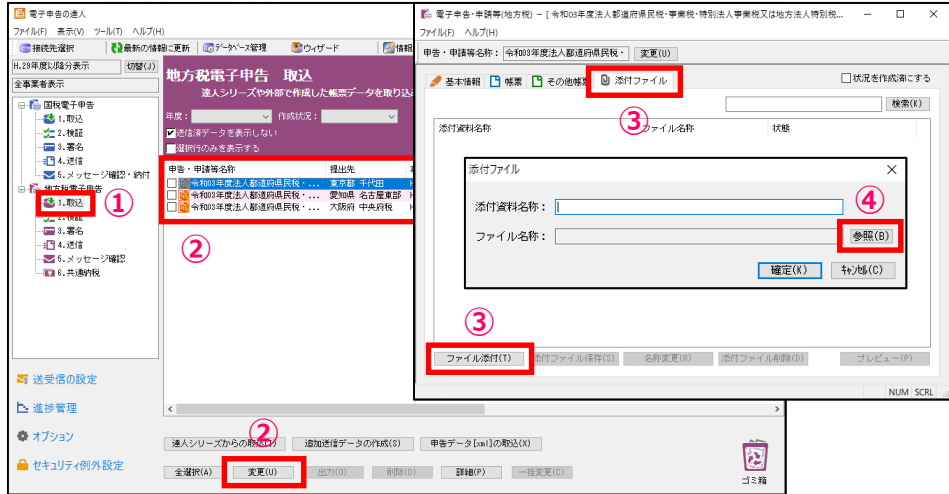
⑬申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

※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）

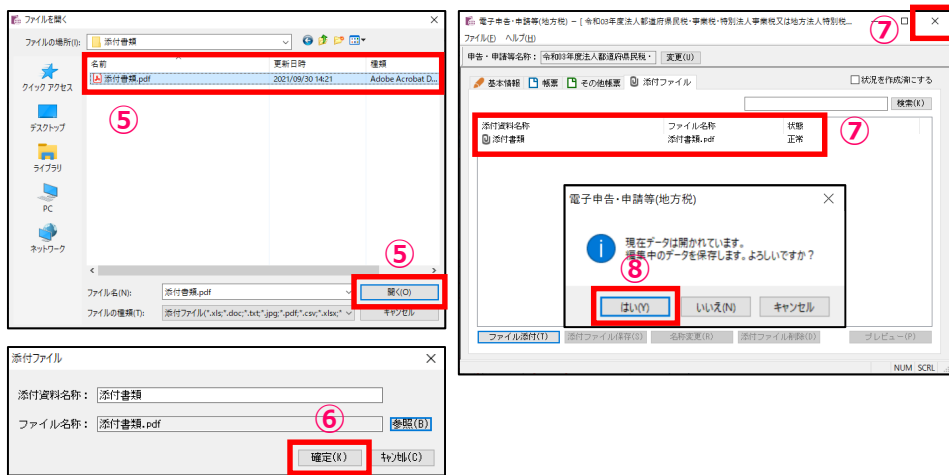
(2) 添付書類（イメージデータ）の取込（個別取込）

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

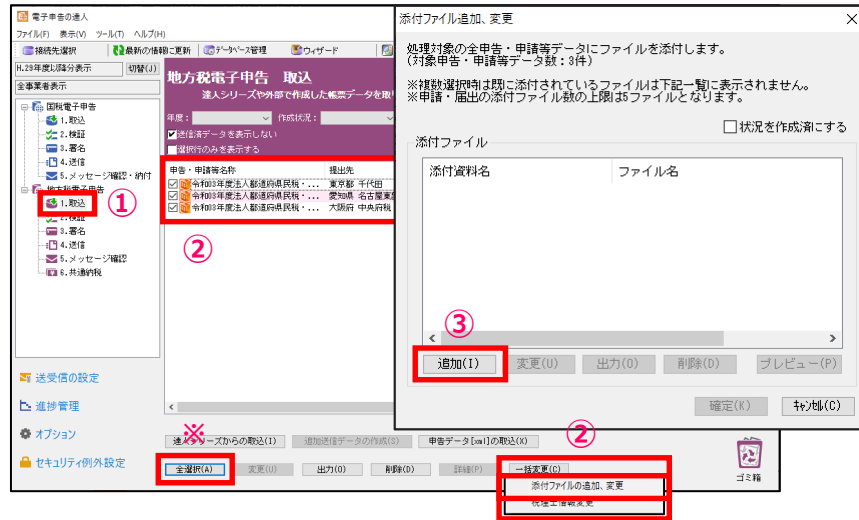


- ⑤添付するファイルを選択し、「開く」をクリック
- ⑥「確定」をクリック
※添付書類名称には、ファイル名が自動で入ります。
- ⑦添付ファイルが取り込まれたことを確認し、「×」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑥の操作を繰り返します。
- ⑧「はい」をクリック

※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）

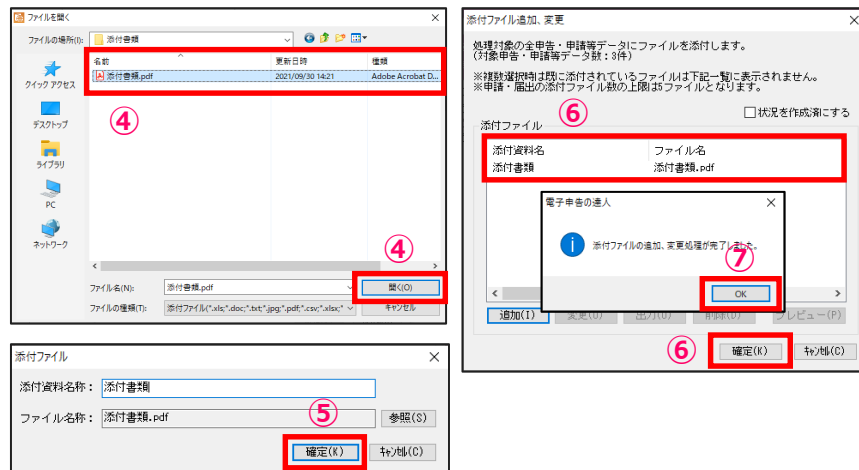
(2) 添付書類（イメージデータ）の取込（一括取込）



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。

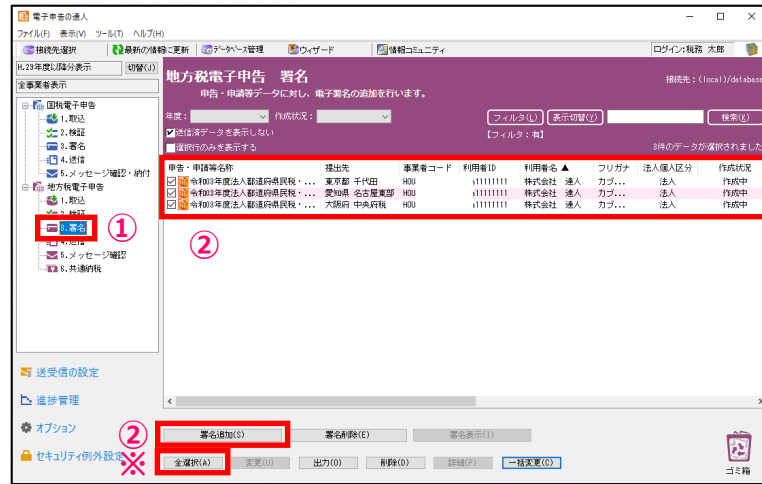
⑥添付ファイルが取り込まれたことを確認し、「確定」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。

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

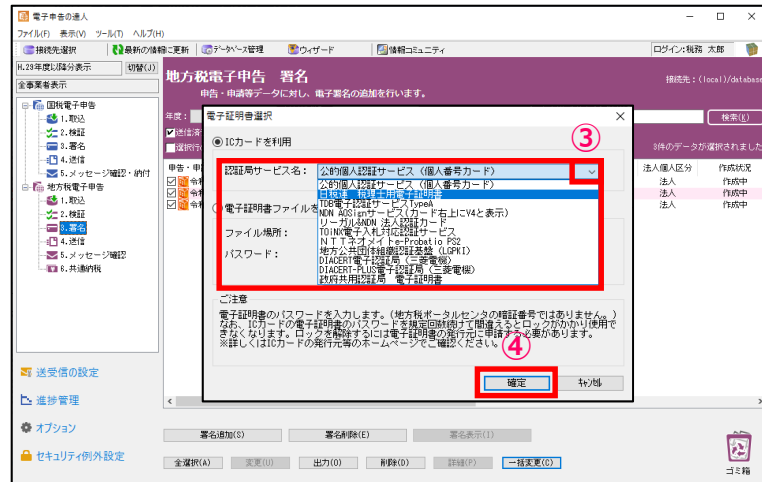
・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



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。

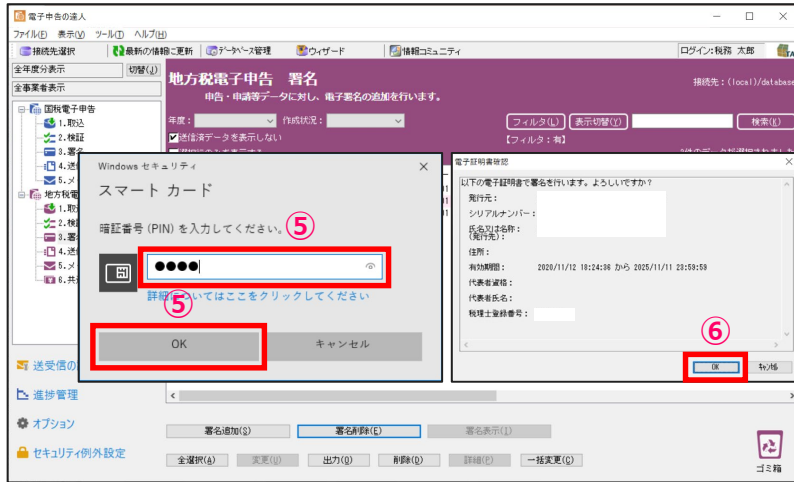


③「電子証明書選択」画面で、認証局サービス名右端の「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択（第四、第五世代のカードが利用できます）

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



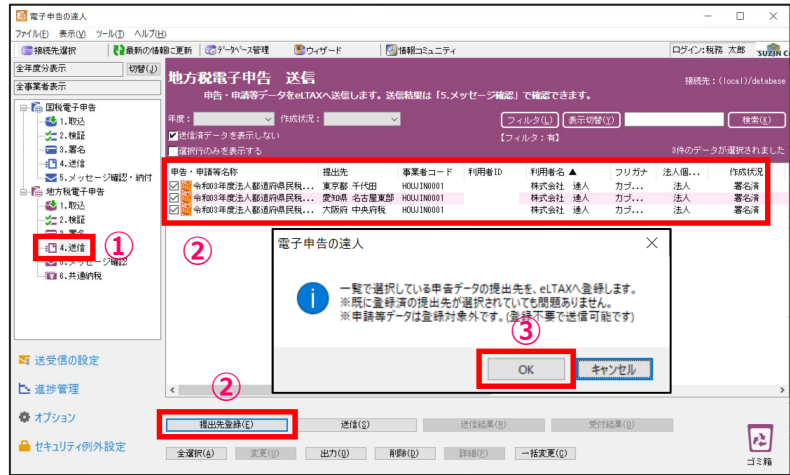
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

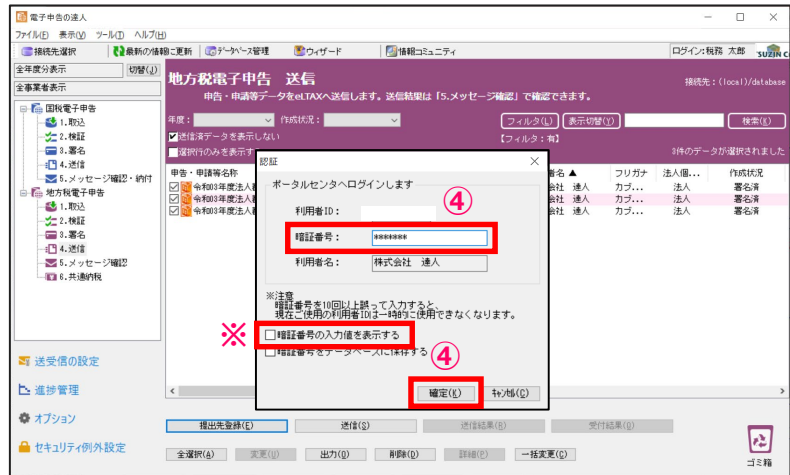
4.「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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(S) 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。

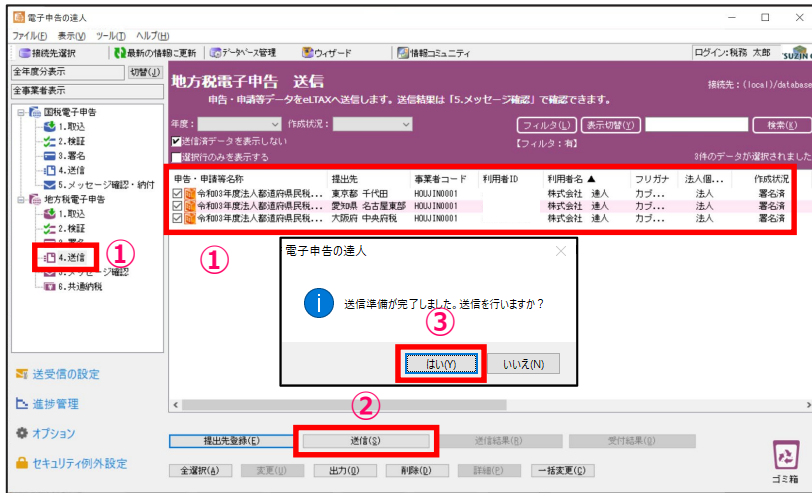
⑥「閉じる」をクリック

※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。

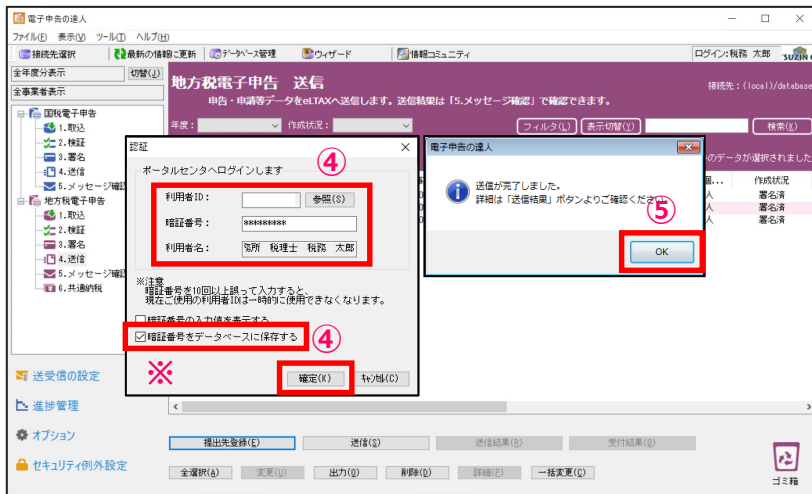
4.「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



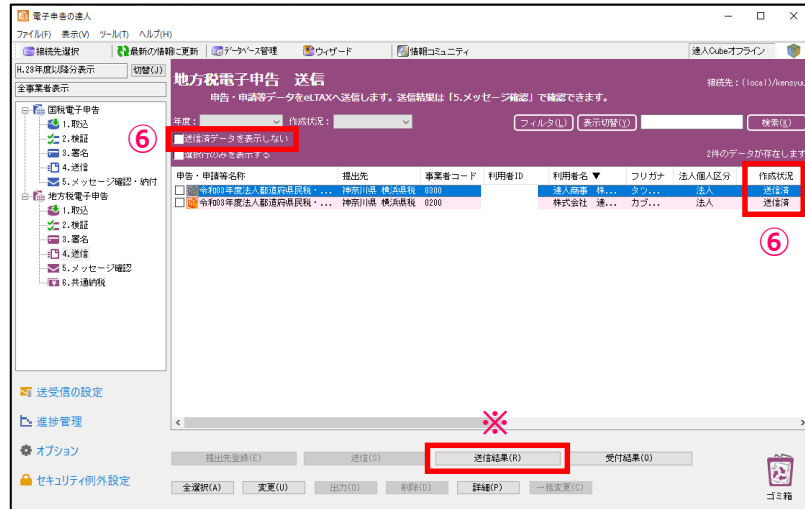
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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、次回からの送信から暗証番号の入力が不要になります。
- ⑤「OK」をクリック

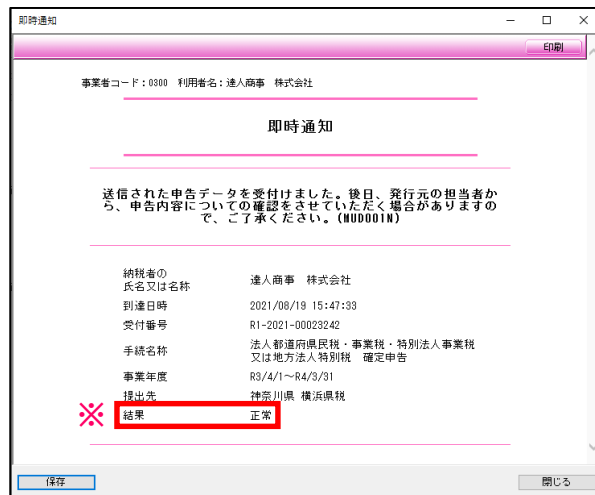
4.「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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。

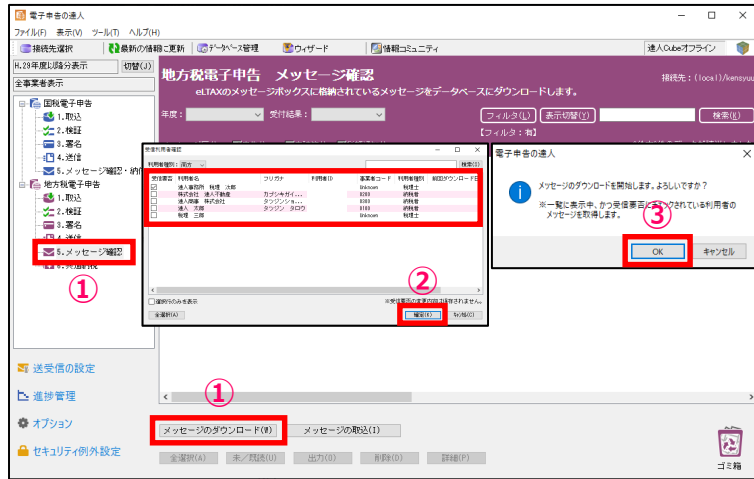


4.「電子申告の達人」基本操作（地方税）

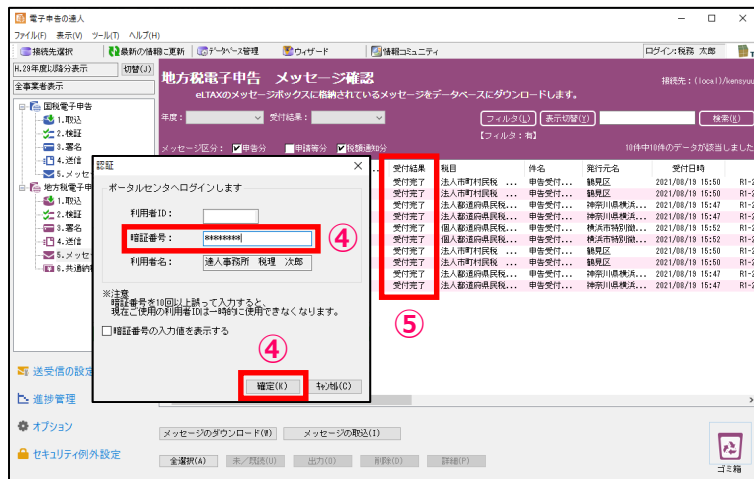
(6) メッセージ確認

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

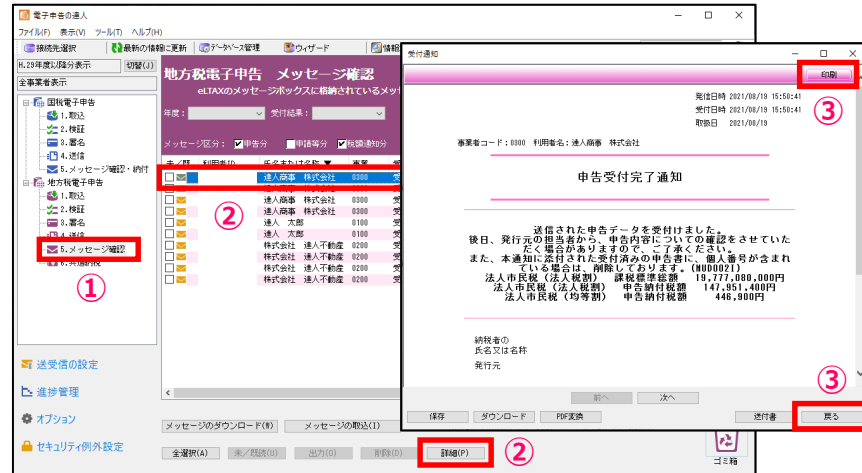


- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認
- ※初回のダウンロードでは、eLTAX受付システムにある税理士のメッセージボックスの内容をすべてダウンロードします。
※2回目以降は、差分のみダウンロードされます。

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



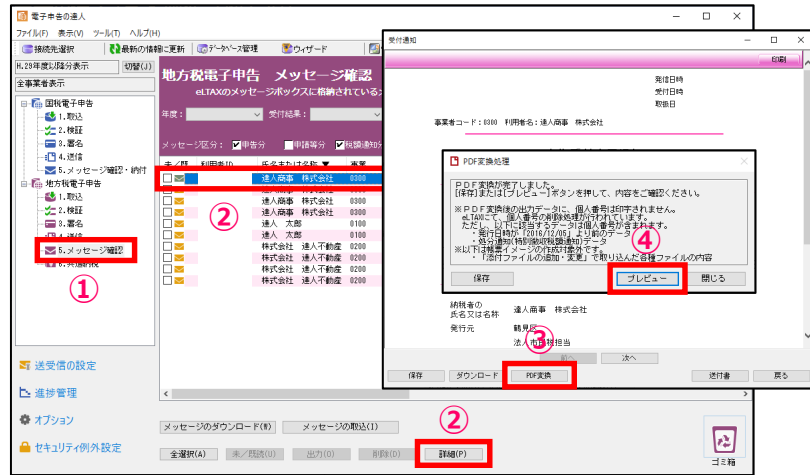
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

4.「電子申告の達人」基本操作（地方税）

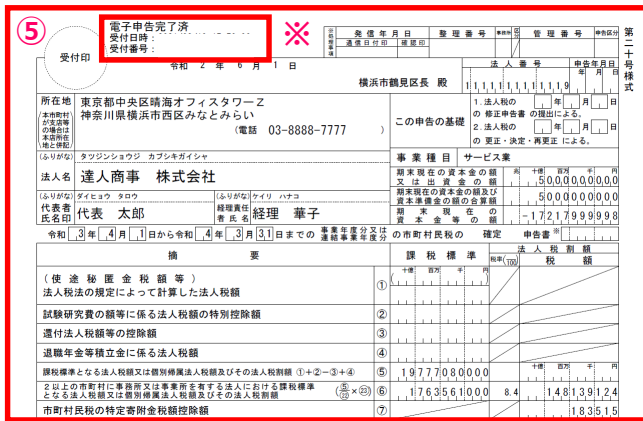
(6) メッセージ確認

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

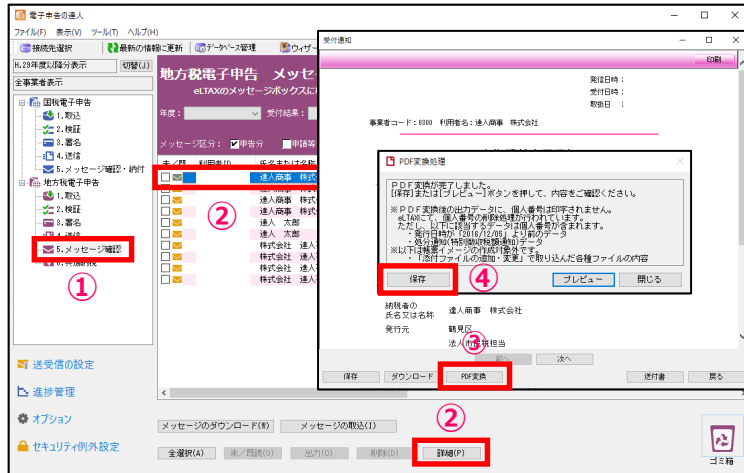


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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。

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（1）国税の電子納税

「電子申告の達人」では、2021年9月30日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

納付方式	対応税目	送信データ
ダイレクト納付※1	源泉所得税、法人税、地方法人税、消費税及地方消費税、申告所得税、相続税、贈与税、酒税、揮発油税及地方揮発油税、印紙税、国際観光旅客税、石油ガス税、源泉所得税及復興特別所得税、申告所得税及復興特別所得税、復興特別法人税	申告等データ（電子申告等）
インターネットバンキング※2 （登録方式）	全税目（延滞税、加算税などの附帯税を含む）	申告等データ（電子申告等）

※1. 届け出をした金融機関口座を指定して、直接納付する方式

※2. インターネットバンキング経由の納税方式

※ダイレクト納付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.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/kinyu.htm>

※インターネットバンキング等による電子納税が利用可能な金融機関については、以下のURLにてご確認ください。

<https://www.pay-easy.jp/where/index.html>

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（1）国税の電子納税

「国税の電子納税（ダイレクト納付）」利用の手順

①「利用者識別番号」の取得

e-Taxホームページから「e-Taxの開始届出書」を提出し、利用者識別番号を取得します。

★②税務署へ「ダイレクト納付届出書」を書面（銀行印押印）で提出

※詳細は右記URL <https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm>

※メッセージボックスに登録完了のメッセージが格納されるとダイレクト納付が利用可能になります。（書面提出から1か月程度）

※個人納税者のみオンラインによる提出も可能（金融機関サイトでの認証作業が必要）

③申告書等を電子送信

④納付

電子送信後、「5. メッセージ確認・納付」にダウンロードされた「納付区分番号通知」から納付が可能です。

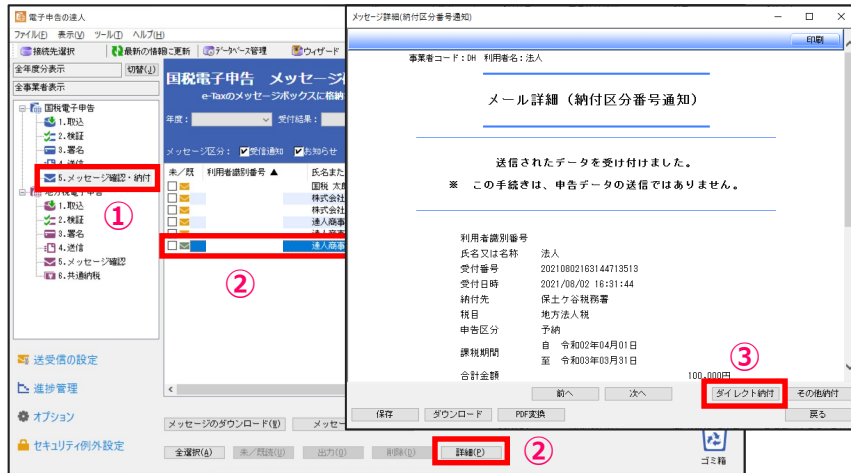
税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、e-Taxホームページからログインし、メッセージボックスに格納されている

「納付区分番号通知」から納付が可能です。

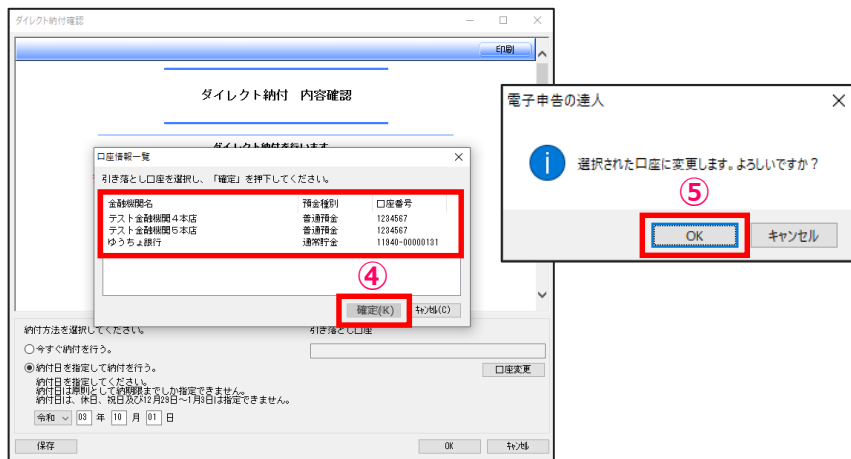
5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(1) 国税の電子納税

・ダイレクト納付の流れ



- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②納付を行う「納付区分番号通知」メッセージを選択し、「詳細」をクリック
- ③「ダイレクト納付」をクリック

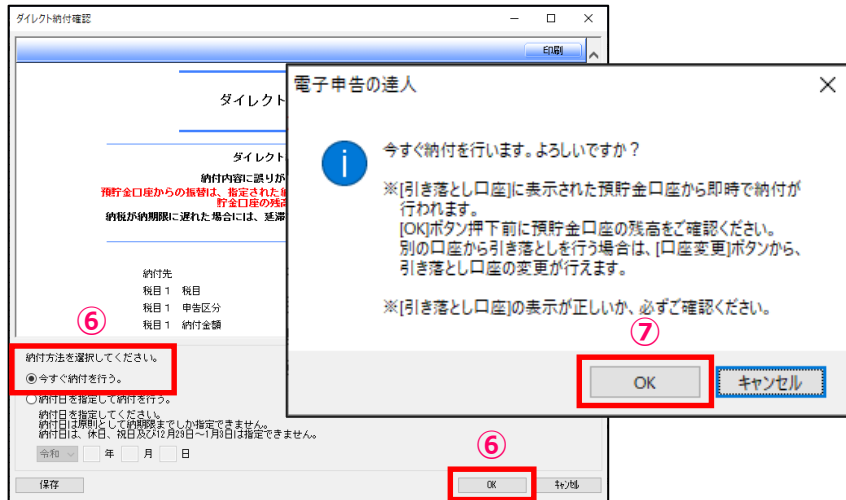


- ④「口座情報一覧」から引き落とし先の口座を選択し、「確定」をクリック
- ⑤「OK」をクリック

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(1) 国税の電子納税

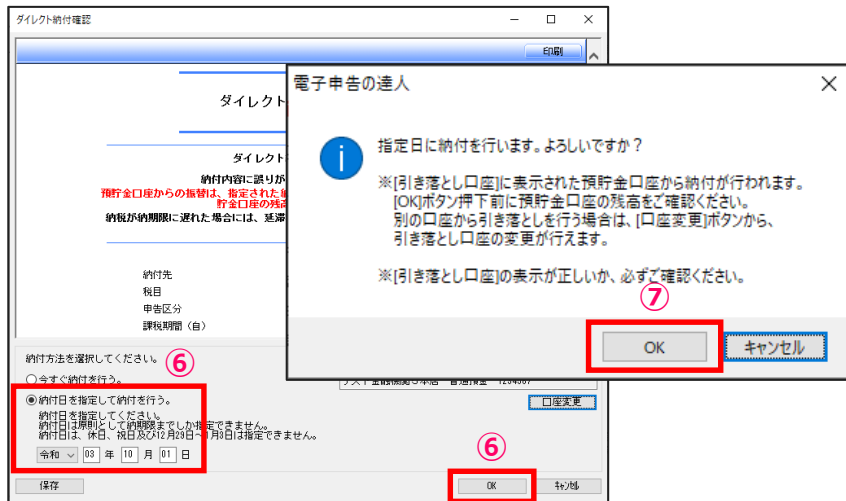
・ダイレクト納付の流れ



【今すぐ納付を行う場合】

⑥「今すぐ納付を行う。」を選択し、「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック



【期日指定して納付を行う場合】

⑥「納付日を指定して納付を行う。」を選択し、納付日を入力後、「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

地方税の電子納税（地方税共通納税システム）の概要

「地方税共通納税システム」とは、地方税共同機構が運営する地方税ポータルサイト『eLTAX』を用い、すべての都道府県・市区町村へ、自宅や職場のパソコンから電子納税を行うことができる仕組みです。

【特徴】

- ・全ての都道府県、市区町村を対象として、複数の地方公共団体へ一括して電子的に納税することができるため、金融機関へ行く手間が省けるなど、納税事務の負担が軽減されます。
 - ※個人住民税（特別徴収分）は、企業が複数の地方公共団体に毎月納付する必要があるため、納付事務の効率化が図れます。
- ・電子申告を行った申告情報や特徴税額通知データを共通納税システムに引き継いで納税することができます。
- ・事前に登録した金融機関口座を指定して、地方税を直接納税することができます。（ダイレクト納付）
- ・地方公共団体が指定する金融機関以外の金融機関からも納税できます。
- ・国税の電子納税と同様、手数料は無料

※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/>）

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

「電子申告の達人」では、2021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※1 ・ダイレクト方式※2 ・オンライン方式※3
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. インターネットバンキング経由の納税方式（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. 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

※3. 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

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/>

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

「地方税の電子納税（ダイレクト納付）」利用の手順

【事前準備】

①「利用者ID」の取得

eLTAXホームページ（PCdesk（WEB版））から、「利用届出（新規）」を提出して、利用者IDを取得します。

②提出先の登録

電子申告及び電子納付を行う提出先（自治体）に事前登録します。

③口座情報の登録

「PCdesk（WEB版）」にログインし、口座情報を登録後、続けて「ダイレクト納付口座振替依頼書」を印刷し銀行印を押印のうえ、金融機関宛に郵送します。

※詳細はPCdesk（WEB版）ガイド：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00058>

※メッセージボックスに「口座登録通知（審査結果）」が格納されるとダイレクト納付が利用可能になります。（書面提出から1か月程度）

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

「地方税の電子納税（ダイレクト納付）」利用の手順

【納付情報の作成と納付】

④申告書等を電子送信

★⑤納付情報の作成・送信

納付先、納付金額等を登録するための「納付情報」を作成・送信（発行依頼）し、eLTAXでの受付を確認します。

※納付情報は、税目により電子申告済み情報から連動して作成するか、手入力またはCSVデータの取り込みにより作成します。

※詳細は右記URL <https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/gaiyou/>

⑥納付

⑤で作成した納付情報データの[納付状況]欄が「納付可」になったら、「ダイレクト納付」ボタンから納付が可能です。

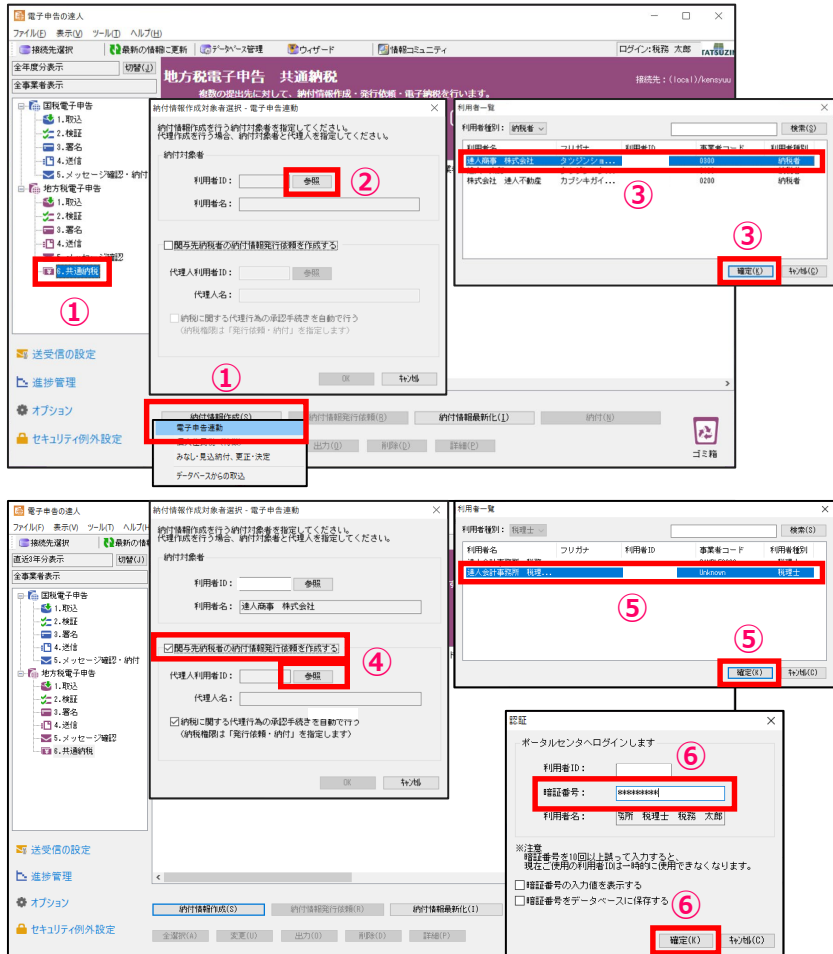
税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、Pcdesk（WEB版）にログイン後、「納税メニュー」の中にある「納付情報発行依頼の確認・納付」から納付が可能です。

（PCdesk（WEB版）ガイド：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00058>）

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

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

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(2) 地方税の電子納税

① 納付情報データの作成

納付情報作成条件指定 - 電子申告運動

納付情報データ作成 - 電子申告運動

納付対象申告一覧 - 電子申告運動

納付情報データ作成 - 電子申告運動

- 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

電子申告の達人

地方税電子申告 共通納税

電子申告の達人

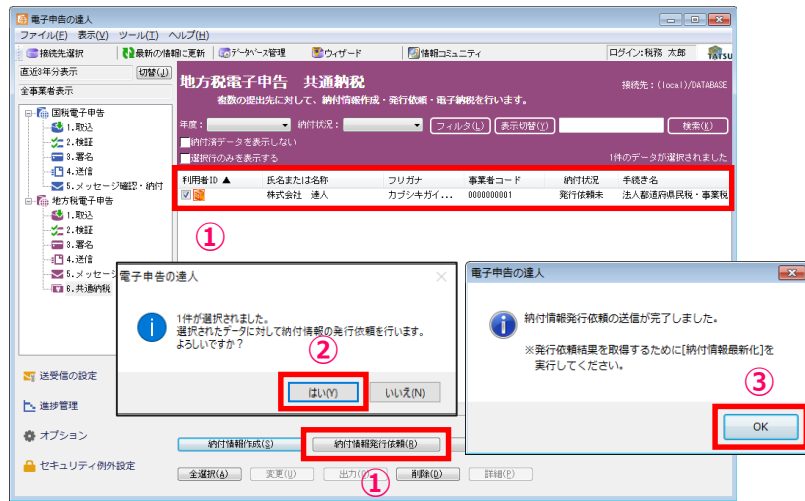
電子申告の達人

- ⑩「OK」をクリック
- ⑪「OK」をクリック
- ⑫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。

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

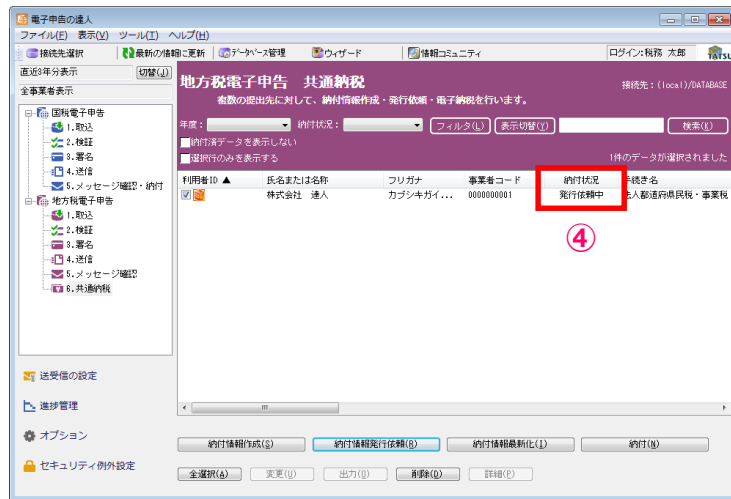
②納付情報発行依頼の送信



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

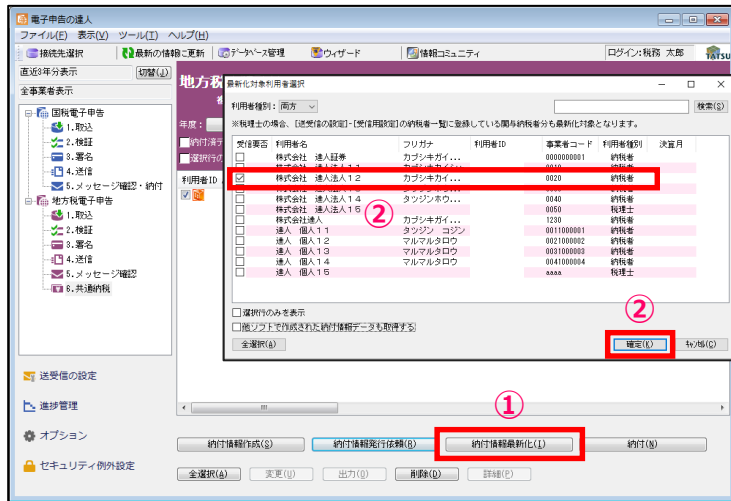


④納付情報発行依頼が送信され、「納付状況」が「発行依頼中」に変わります。

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

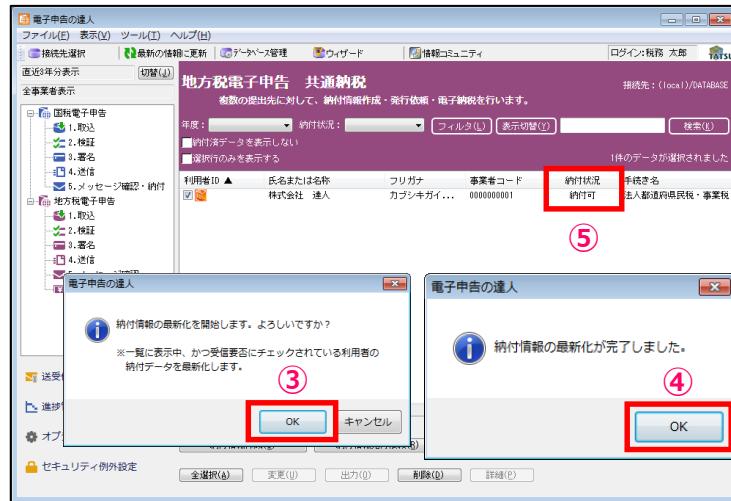
（2）地方税の電子納税

③納付情報の最新化



①「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

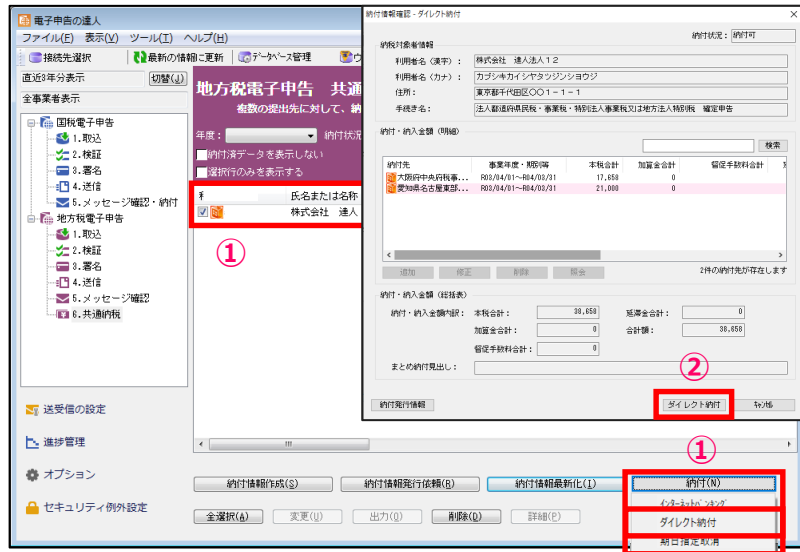
⑤「納付状況」が「納付可」になっていることを確認

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。

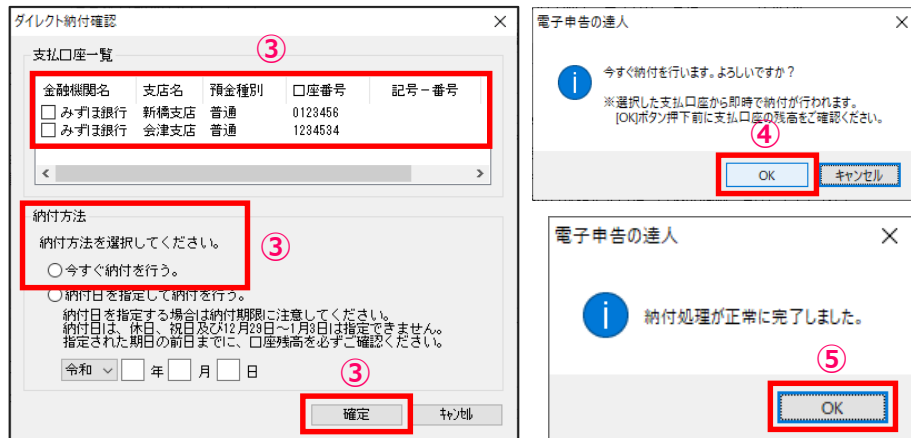
5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(2) 地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）



- ① 該当のデータにチェックを入れ、「納付」の「ダイレクト納付」をクリック
- ② 「納付情報確認」画面で、「ダイレクト納付」をクリック



- 【今すぐ納付を行う場合】
- ③ 支払金融機関名にチェックを入れ、「今すぐ納付を行う。」を選択し、「確定」をクリック
- ④ 「OK」をクリック
- ⑤ 「OK」をクリック

5.「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）

【期日指定して納付を行う場合】

③ 支払金融機関名にチェックを入れ、「納付日を指定して納付を行う。」を選択

④ 納付日を入力後、「確定」をクリック

⑤ 「OK」をクリック

⑥ 「OK」をクリック

6.「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

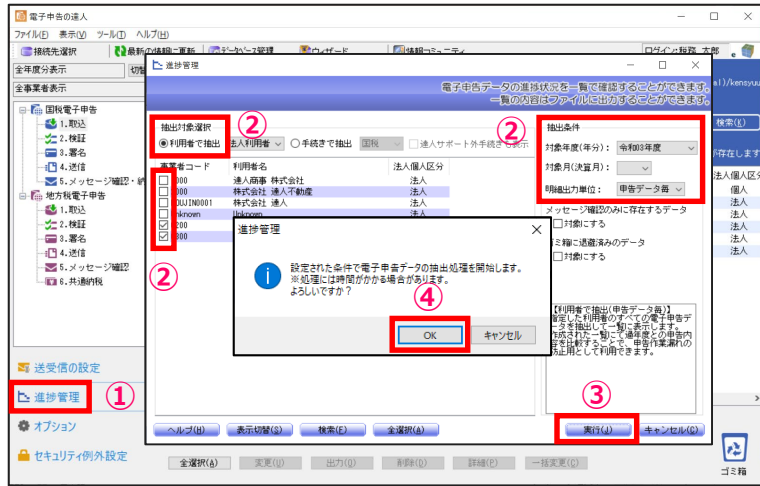
抽出方法として、

- ・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。

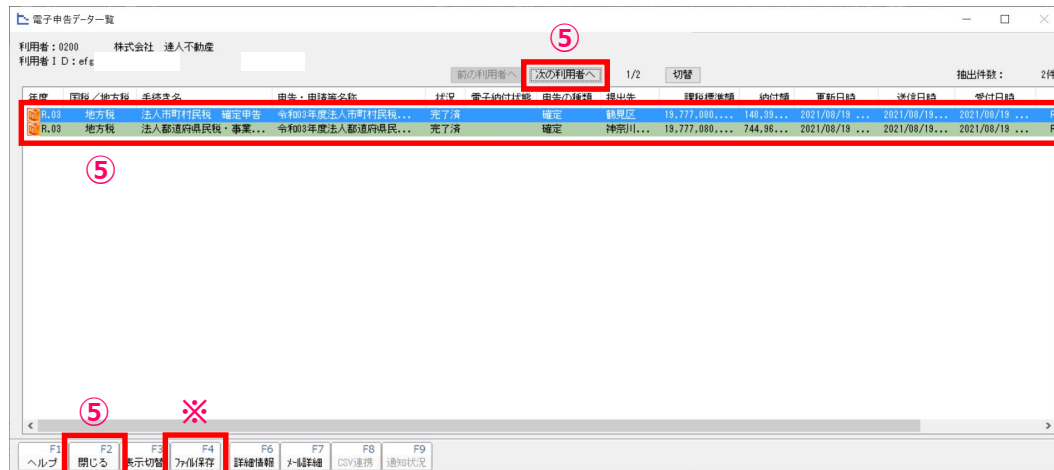
6.「電子申告の達人」基本操作（その他）

(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、「利用者が抽出」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。



6.「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

電子申告の達人

抽出対象選択

抽出条件

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

実行

利用抽出結果

事業者コード	利用者識別番号	利用者ID	利用者名	法人税申告状況	消費税申告状況	法人三税申告状況	法人市町村民税申告状況
<input checked="" type="checkbox"/>	0200		株式会社 連入不動産			2021/08/19完了	2021/08/19完了
<input checked="" type="checkbox"/>	0800		連入商事 株式会社			2021/08/19完了	2021/08/19完了

CSV保存

完了報告書出力

電子申告状況詳細

閉じる

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「O K」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。

6.「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 達人不動産	カブシキガイ...		2000		納税者		法人
国税 太郎	コクセイ タロウ		0100		納税者		個人
達人会計事務所 税理士 税...	タツジシカイ...		Unknown		税理士		個人
達人個人事務所 税理 次郎	タツジシコジ...		Unknown		税理士		個人
達人事務所 税理 次郎	タツジシジム...		Unknown		税理士		法人
達人商事 株式会社	タツジシショ...		1000		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。

6.「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。



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

①「利用者追加」

電子申告を行う利用者を新規に登録します。
他に事業者データベースやCSVから取込むこともできます。

②「利用者編集」

既に登録している利用者を編集します。

③「削除」

利用者の削除をします。

【利用者追加画面】

利用者追加

利用者名:

フリガナ:

法人個人区分: 法人

利用者識別番号: 参照(S)

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: 連人事務所 税理 次郎

フリガナ: タツジンジムシヨ ゼイリ シロウ

法人個人区分: 法人

利用者識別番号:

事業者コード: Z000000001

利用者種別: 税理士

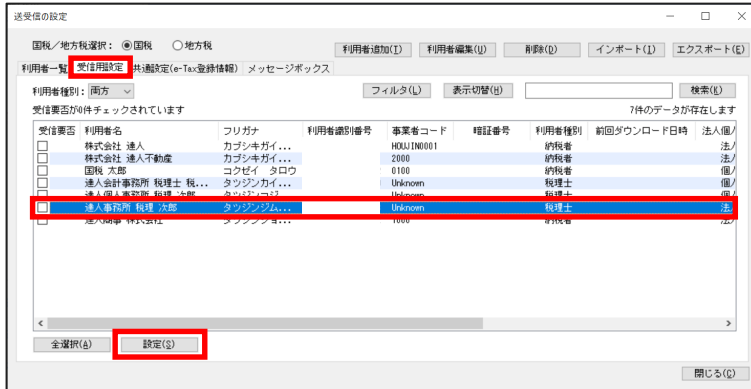
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

6.「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」

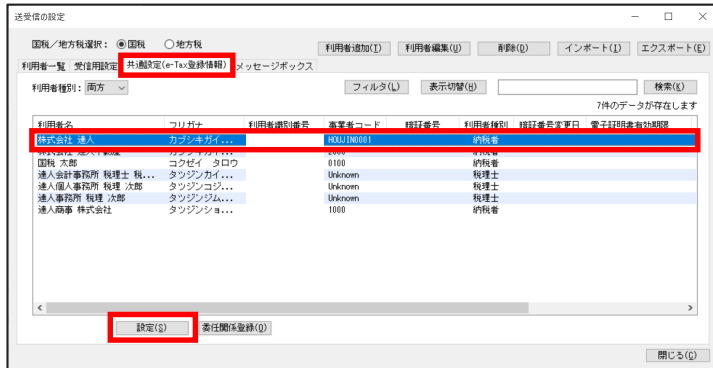
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。

※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。

6.「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。

6.「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。

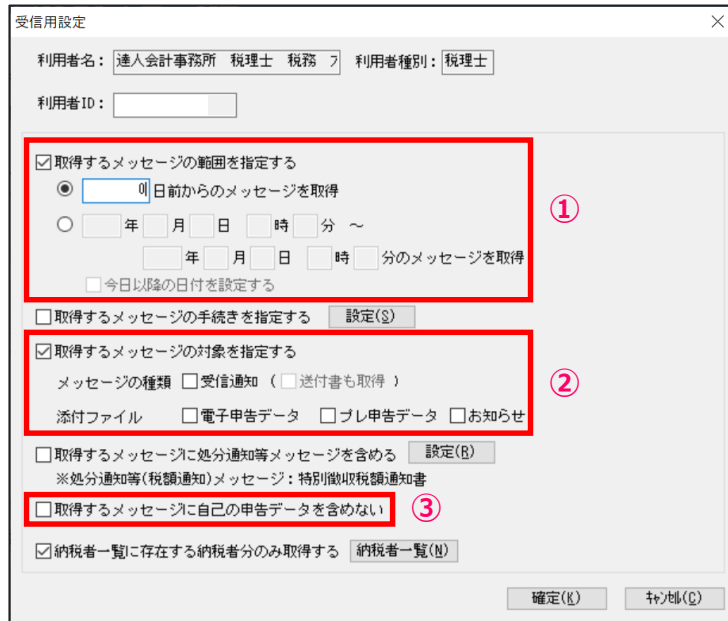
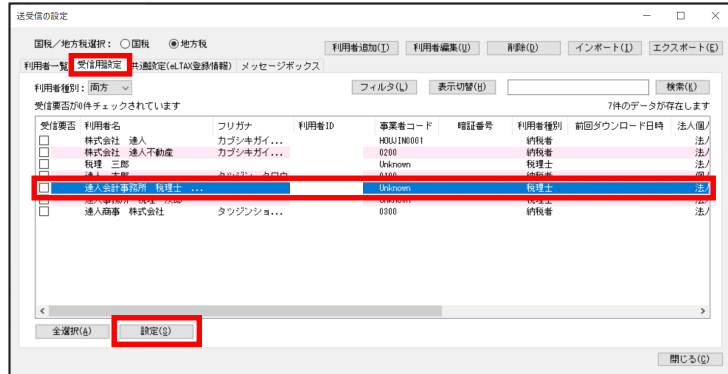
【利用者追加画面】

【利用者編集画面】

6.「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。

6. 「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

送信の設定

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者追加(I) 利用者編集(U) 削除(D) インポート(I) エクスポート(E)

利用者一覧 受信設定 共通設定(eLTAX登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 両方

利用者名	フリガナ	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
株式会社 連人	カブシキガイ...		H0LJ1N001		納税者		
株式会社 連人不動産	カブシキガイ...		0200		納税者		
税理 三郎	タツジシ...		Unknown	0100	税理士		
連人会計事務所 税理士 ...			Unknown		税理士		
連人商事 株式会社	タツジシ...		0300		納税者		

設定(S)

共通設定 (eLTAX登録情報)

利用者名: 達人会計事務所 税理士 税務 フ

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(B)
- ② 提出先・手続き情報: 設定(I)
- 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) 前回の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、右枠内の情報には反映されません。

閉じる(C)

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。

7. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

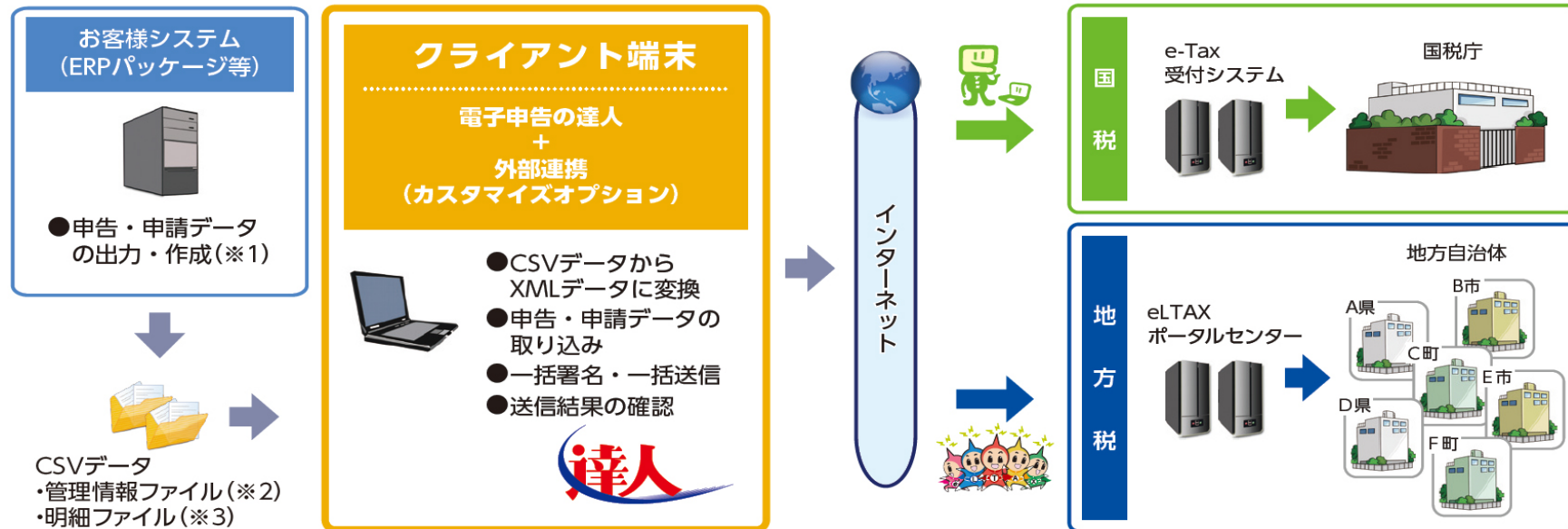
7. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

■外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

お客様が現在利用しているシステムで作成された申告・申請等データを電子申告データに変換して取り込みます。

本オプションと「電子申告の達人」を利用することにより、複数の提出先への提出や、大量の申告・申請書の提出をスムーズに電子申告で行うことが可能になります。

サービスイメージ



※1:ERPパッケージによっては、連動モジュールまたはデータの加工が必要です。

※2:管理情報ファイルとは、総括表や合計表に該当するものです。電子申告に必要な情報を保有しています。

※3:明細ファイルとは、源泉徴収票(国税)や個人別明細(地方税)等に相当するものです。

7. 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）

■ 外部連携（「電子申告の達人」カスタマイズオプション）のご紹介

○ 対応機能（手続き）

区分	手続き	税種別	対応帳票	担当部署
① 給与	法定調書 （源泉徴収票等）	国税	<ul style="list-style-type: none"> 給与所得の源泉徴収票（同合計表） 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（同合計表） 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（同合計表） 不動産の使用料等の支払調書（同合計表） 不動産等の譲受けの対価の支払調書（同合計表） 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（同合計表） 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書（同合計表） 	スタッフ系 （総務、人事、給与）
	給与支払報告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> 個人住民税 給与支払報告書（総括表、および個人別明細書） 個人住民税 給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出 	
② 償却資産	償却資産申告書	地方税	<ul style="list-style-type: none"> 固定資産税 償却資産申告書（償却資産課税台帳、および種類別明細書） 	スタッフ系 （経理、管財、財務）

※2021年10月開始の金融所得課税「利子割・配当割・株式譲渡所得割」の電子申告・電子納税に対応

○ 価格表

区分	機能名	価格（税抜き）		ベーシック利用条件 ※以下の条件を超える場合は、制限解除費用が必要です。
		外部連携 （「電子申告の達人」カスタマイズオプション）	制限解除費用	
① 給与	<ul style="list-style-type: none"> 法定調書（源泉徴収票等）【国税】 給与支払報告書【地方税】 	¥ 142,800	+ ¥190,400	明細数：10,000人まで 会社数：1社（1ID）処理
② 償却資産	<ul style="list-style-type: none"> 償却資産申告書 	（内訳） 「電子申告の達人」：¥36,000 「外部連携」：¥106,800	+ ¥95,200	明細数：100,000件まで 会社数：1社（1ID）処理

8. 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」

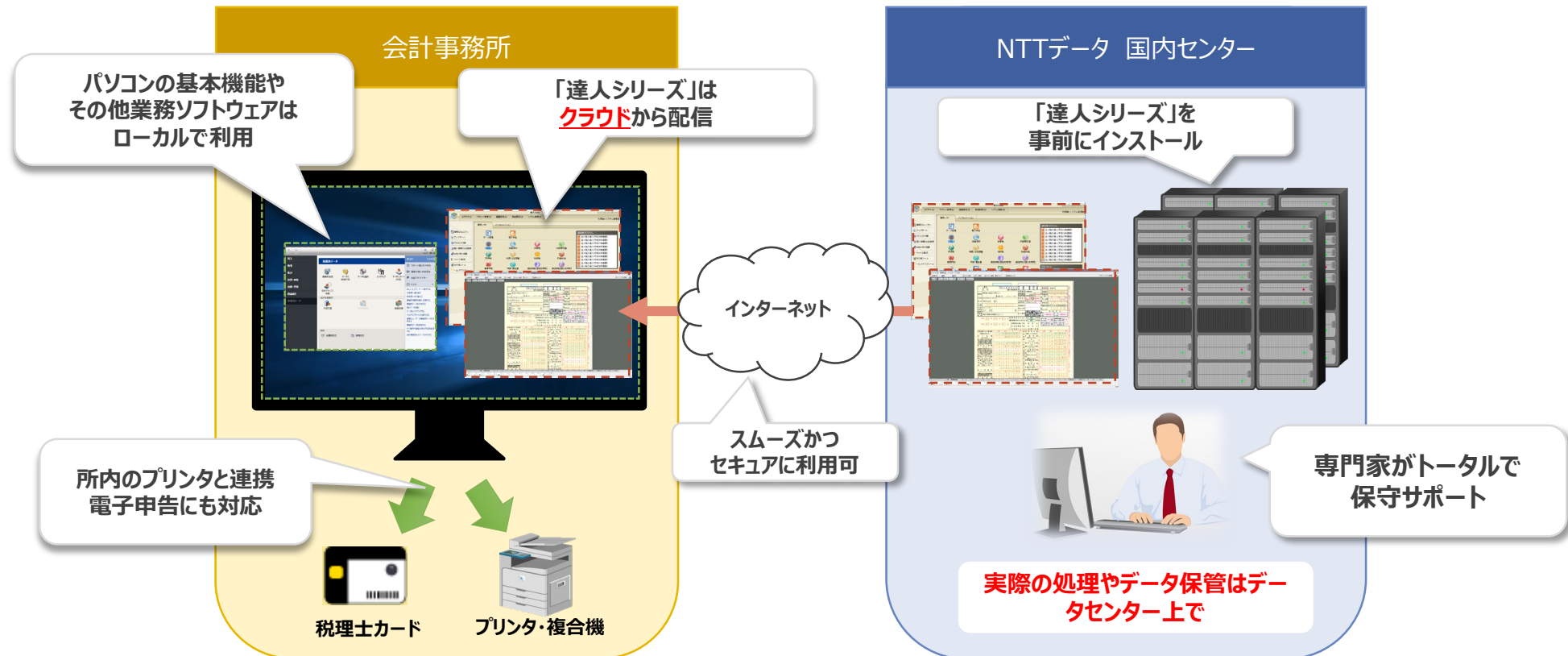
- ✓ 安価なコスト・簡単なセットアップでお手軽に利用可能
- ✓ 高度なセキュリティ機能と利用履歴の確認、ファイル移動の制限など大切な情報を安全な状態で管理可能

8. 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。



8. 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

8. 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

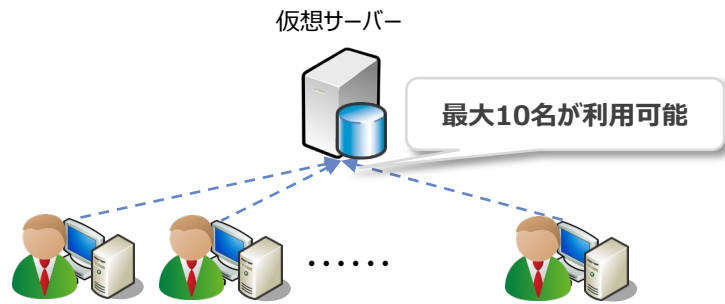
※クライアントアクセスライセンスと同数の契約が必須です。

8. 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>

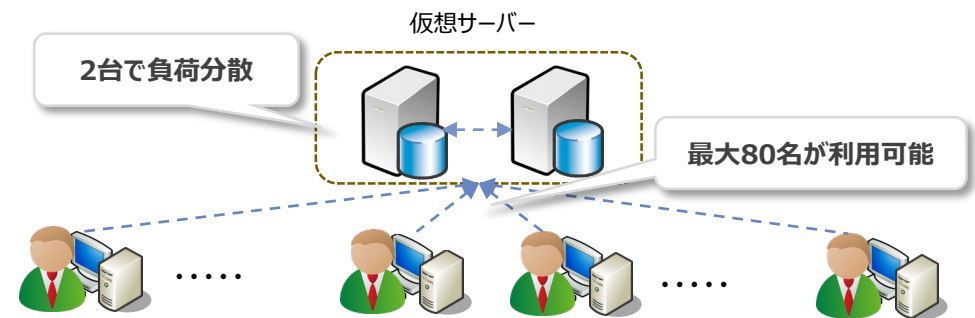
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

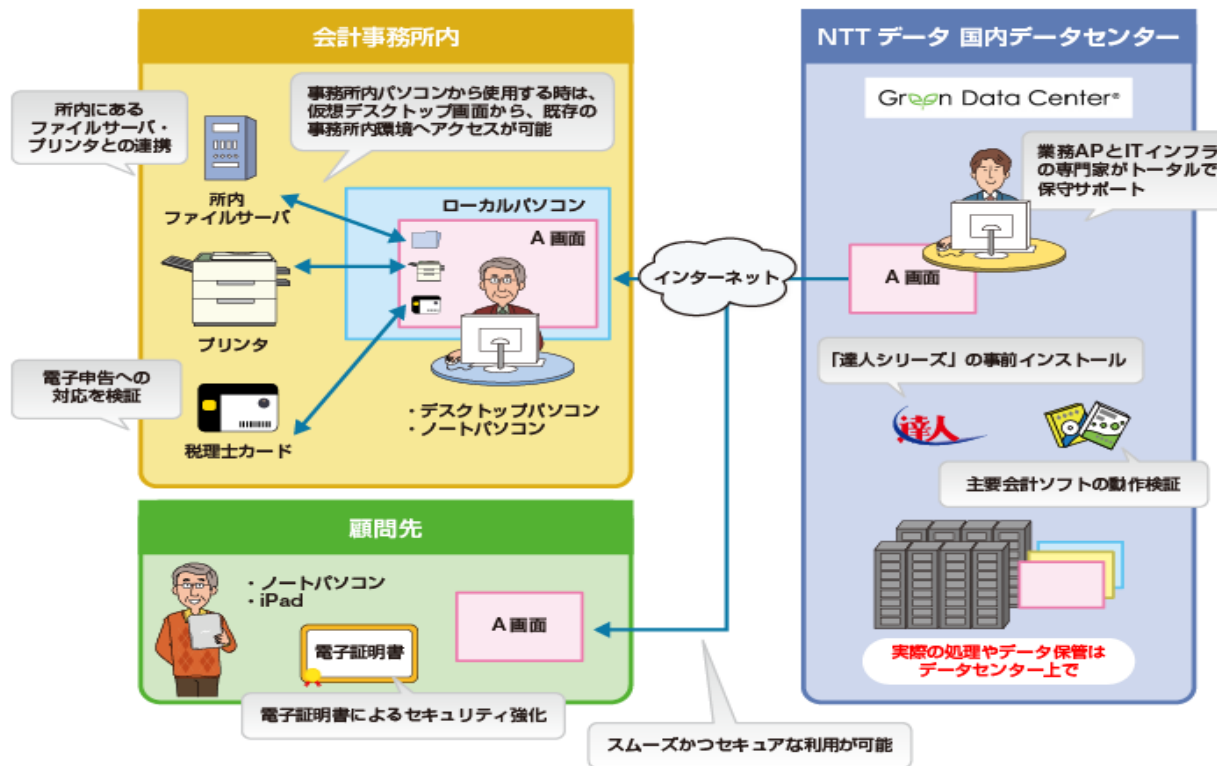
8. テレワーク商材のご紹介

(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。



8. 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

8. 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。

8. 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

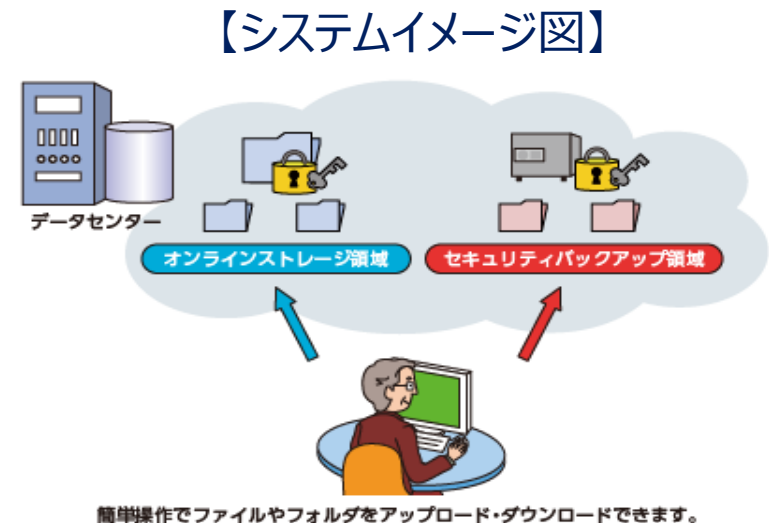
◆「クラウドストレージ」はここが違います！

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

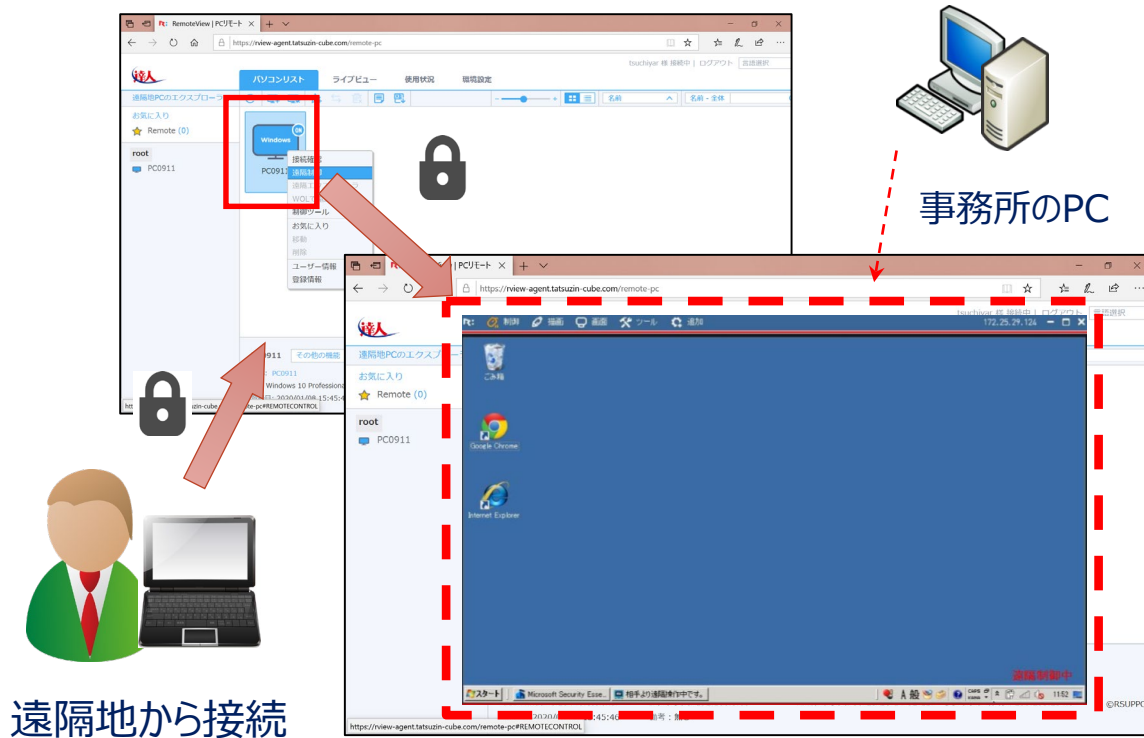


8. テレワーク商材のご紹介

(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