

**NTT DATA**  
Trusted Global Innovator

# 「電子申告の達人」操作研修会

2023年11月22日

公共統括本部 第三公共事業本部

デジタルプラットフォーム事業部 第三システム統括部

第三営業担当(税務サービスG)

# Index

1. 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. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介
8. その他

# 01.

## 税制改正と機能追加

---

# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年9月16日リリース版)

### 【国税】

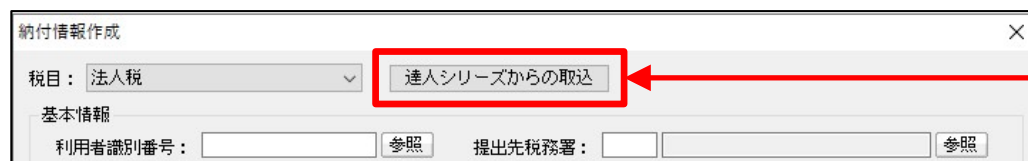
#### 1. 納付情報登録依頼作成機能の拡張

[法人個人区分]が[法人]の場合の以下の税目において、「達人シリーズ」から納付情報を取得して納付情報登録依頼を作成できるよう機能を拡張

税目
法人税、地方法人税、法人税(通算)、地方法人税(通算)、消費税、消費税及地方消費税

本拡張に伴い、以下を追加

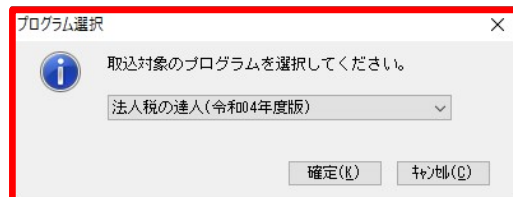
①[1.取込]画面－[納付情報登録依頼作成]ボタンをクリックして表示される[納付情報作成]画面に[達人シリーズからの取込]ボタンを追加



ボタンの追加

②[プログラム選択]画面を追加

[達人シリーズからの取込]ボタンをクリックすると表示されます。本画面で、取込元となるプログラムを選択します。



画面の追加

# 1. 税制改正と機能追加

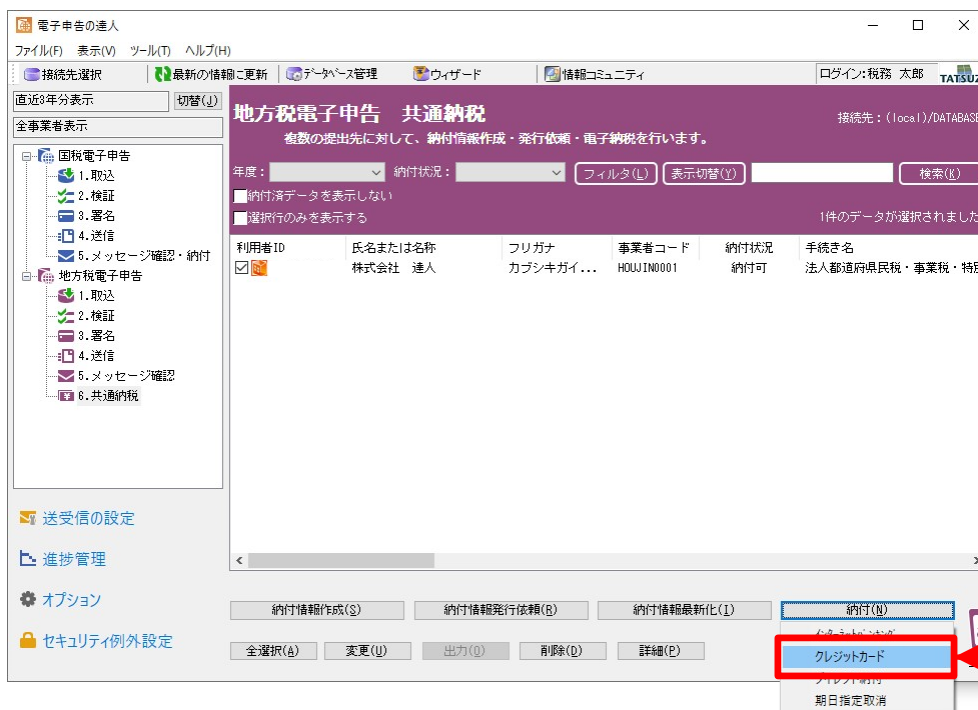
## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年9月16日リリース版)

### 【地方税】

#### 1. クレジットカード納付への対応

本対応に伴い、[6. 共通納税]画面－[納付]ボタンをクリックして表示されるメニューに[クレジットカード]を追加  
[クレジットカード]をクリックすると、[納付情報確認－クレジットカード]画面が表示されます。

[クレジットカード]ボタンをクリックすると「F-REGI公金支払いサイト」に接続するので、同サイトで納付を行います。



クリックして表示

メニューの追加



# 1. 税制改正と機能追加

## 【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年9月16日リリース版)

### 【国税／地方税】

#### 1. 暗証番号保存機能の拡張

e-Tax又はeLTAXにログインする際に表示される[認証]画面で、暗証番号を「電子申告の達人」のデータベースに保存できる機能について、全ての[認証]画面で暗証番号の登録が行えるよう機能を拡張

本拡張に伴い、以下の操作において表示される[認証]画面に、[暗証番号をデータベースに保存する]を追加

対象となる操作				
国税	[5.メッセージ確認・納付]画面でのメッセージのダウンロード			
地方税	[5.メッセージ確認]画面でのメッセージのダウンロード			
送受信の設定	[メッセージボックス]タブの以下のボタンから行う操作			
	<table border="1"><tbody><tr><td>国税</td><td>[メッセージボックス]ボタン、[還付金確認]ボタン、 [振替納税結果]ボタン、[通知書等一覧]ボタン</td></tr><tr><td>地方税</td><td>[メッセージボックス]ボタン、[受付状況照会]ボタン</td></tr></tbody></table>	国税	[メッセージボックス]ボタン、[還付金確認]ボタン、 [振替納税結果]ボタン、[通知書等一覧]ボタン	地方税
国税	[メッセージボックス]ボタン、[還付金確認]ボタン、 [振替納税結果]ボタン、[通知書等一覧]ボタン			
地方税	[メッセージボックス]ボタン、[受付状況照会]ボタン			

■ 画像は国税のメッセージダウンロードの際の画面です。

認証

マイナンバーカードで認証(M)

e-Taxへログインします。

利用者識別番号:

暗証番号:

利用者名: 株式会社 達人

暗証番号の入力値を表示する

暗証番号をデータベースに保存する

確定(K) キャンセル(C)

項目の追加

# 1. 税制改正と機能追加

【機能追加】(Ver.1.22.0.14の内容:令和5年9月16日リリース版)

【参考】各種メッセージの格納場所等について

	メッセージ等	格納場所	税理士	顧問先 (法人)	認証	顧問先 (個人)	認証	
1	申告のお知らせ	メッセージボックス	△	○	—	○	○	委任関係の登録で税理士に転送可能
2	適格請求書発行事業者登録通知書	通知書等一覧	×	○	—	○	—	
3	加算税賦課決定通知	通知書等一覧	×	○	—	○	○	
4	住宅借入金等特別控除証明書	通知書等一覧	×	—	—	○	○	
5	振替納税のお知らせ	振替納税結果	×	—	—	○	○	
6	更正の請求に対する通知書	通知書等一覧	×	—	—	○	○	
7	処分通知(地方税)	メッセージ確認	×	○	—	○	—	電子申告の達人では、「メッセージ確認」からダウンロードすることで確認が可能となる。
8	プレ申告データ(地方税)	メッセージボックス	×	○	—	○	—	
9	お知らせ(地方税)	メッセージボックス	×	○	—	○	—	

※1~9については、いずれもメッセージダウンロードでの確認が可能です。(2~9のメッセージについては、税理士側では見ることはできません)

# 02.

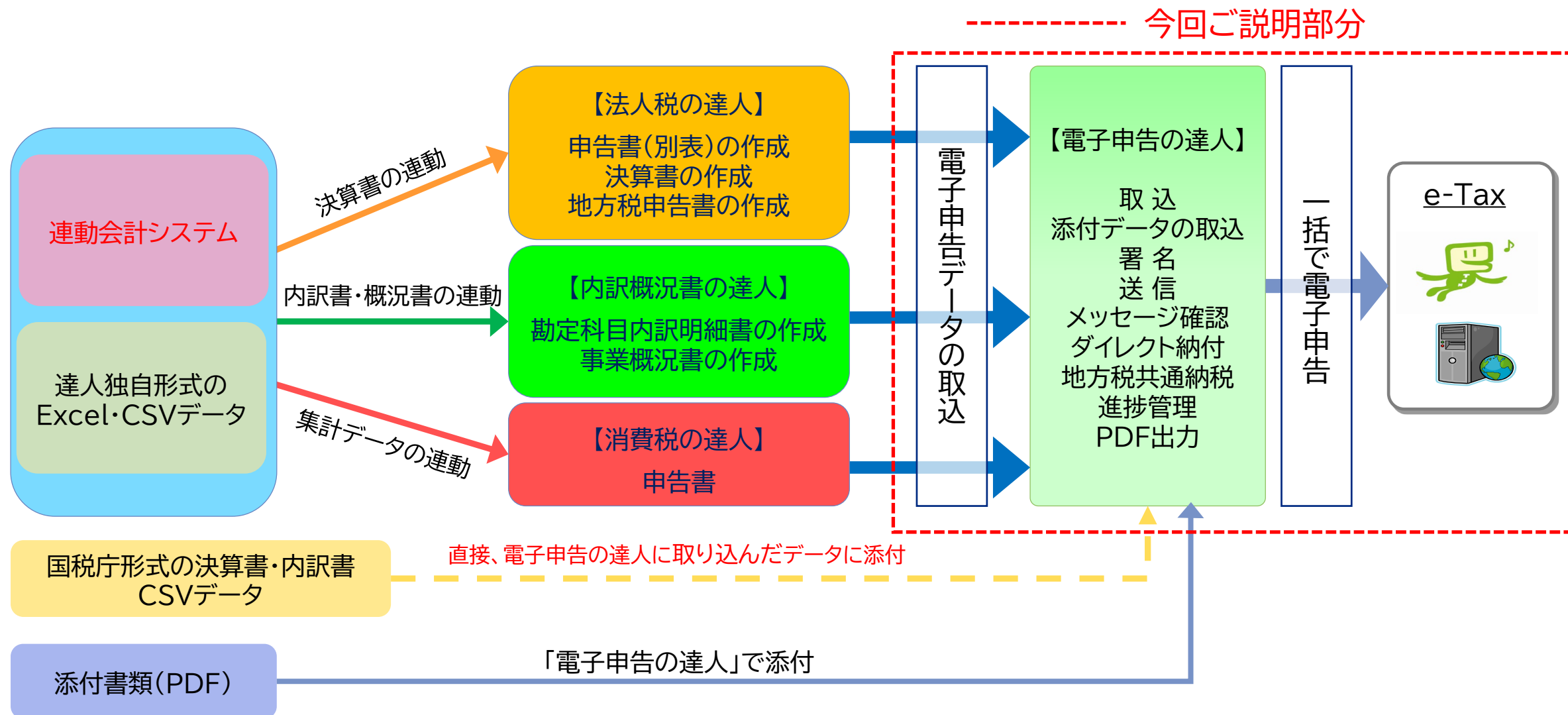
## 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

---



## 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

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 | 最新の情報を更新 | 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 | IN Cube

全年度分表示 | 切替(D)

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】 4件中1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	利用者識別番号	利用者名	フリガナ	法人...	作成状況
<input type="checkbox"/> 法05内国法人の確定申告(青色)	麹町税務署	HOUJIN001	211111111111111111	株式会社 達人	カブシ...	法人	作成中

① 国税電子申告

- 1. 取込
- 2. 検証
- 3. 署名
- 4. 送信
- 5. メッセージ確認・納付

②

③

④ 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[.txt]の取込(X) | 納付情報登録依頼作成(N)

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・電子納付を行います。

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)

### 「電子申告の達人」の主な機能

#### 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

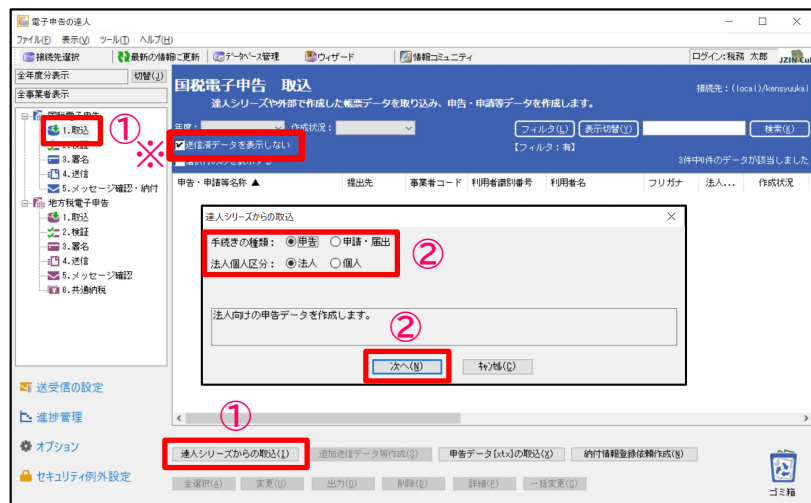
#### ⑦進捗管理

- ・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)

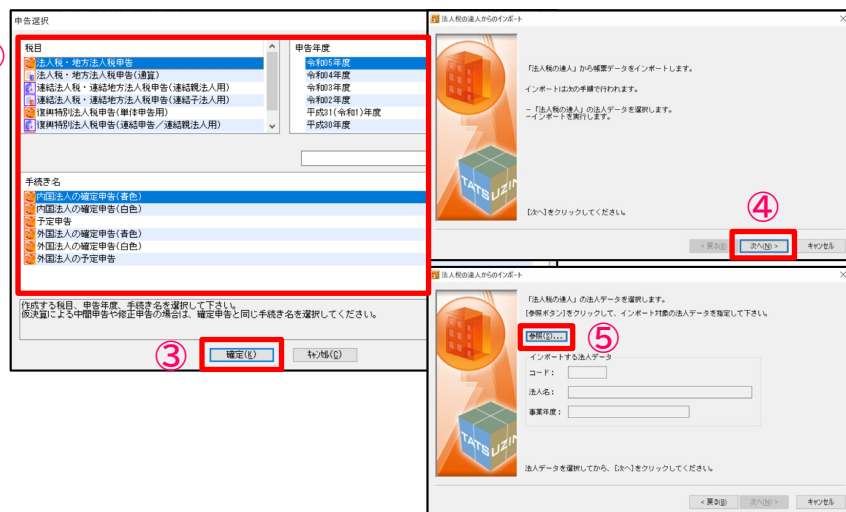
### (1) 申告データの取込

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、「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」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



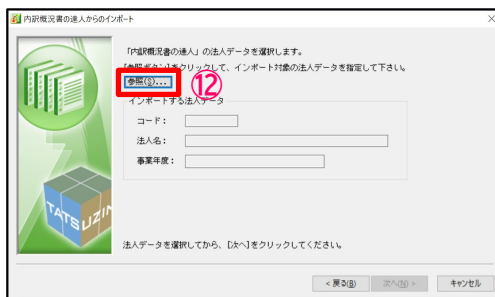
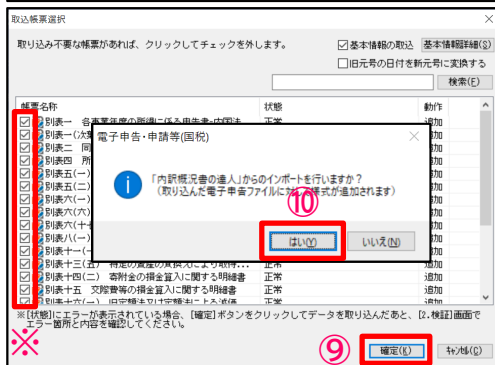
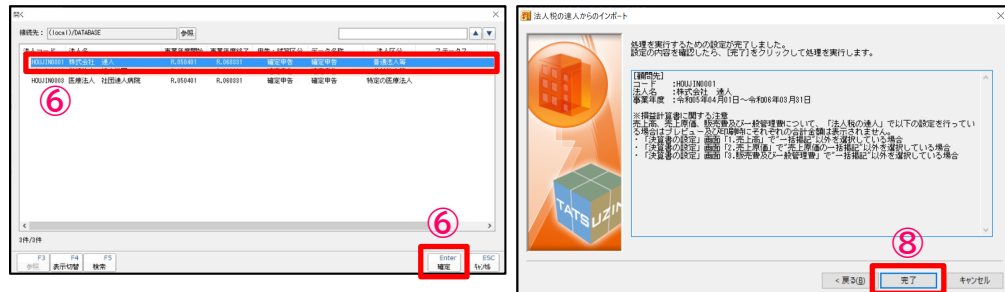
③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④「次へ」をクリック

⑤「参照」をクリック

## 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取込む帳票を確認し、「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

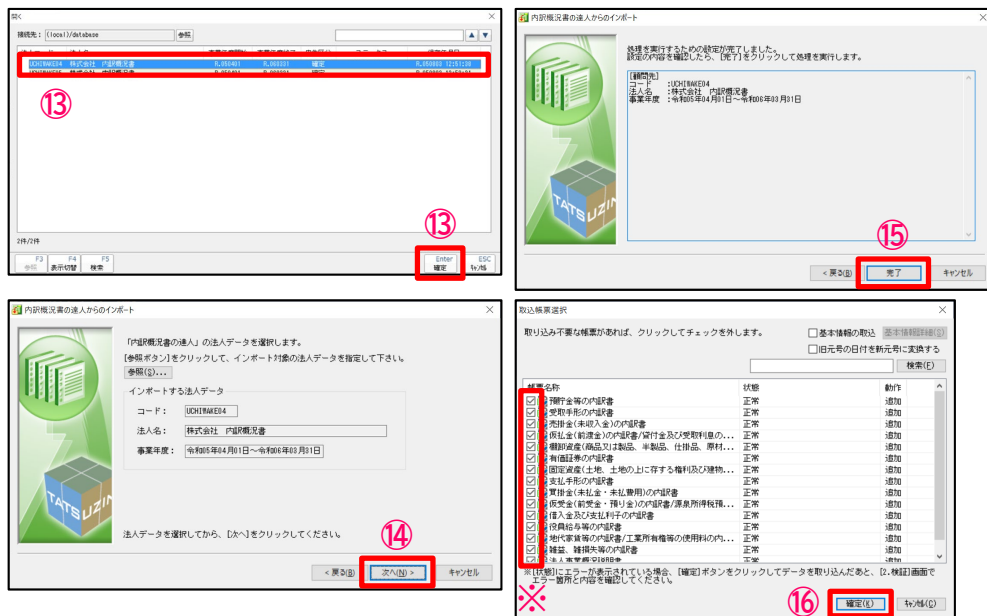
※今回は取込を行います。

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



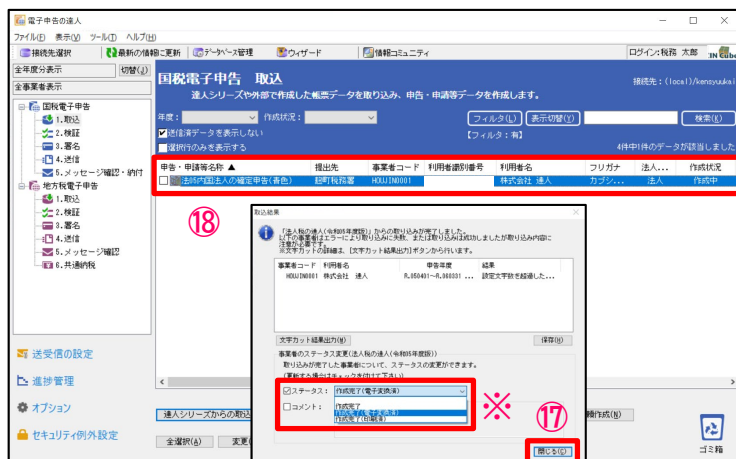
⑬取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

⑭「次へ」をクリック

⑮「完了」をクリック

⑯取込む帳票を確認し、「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

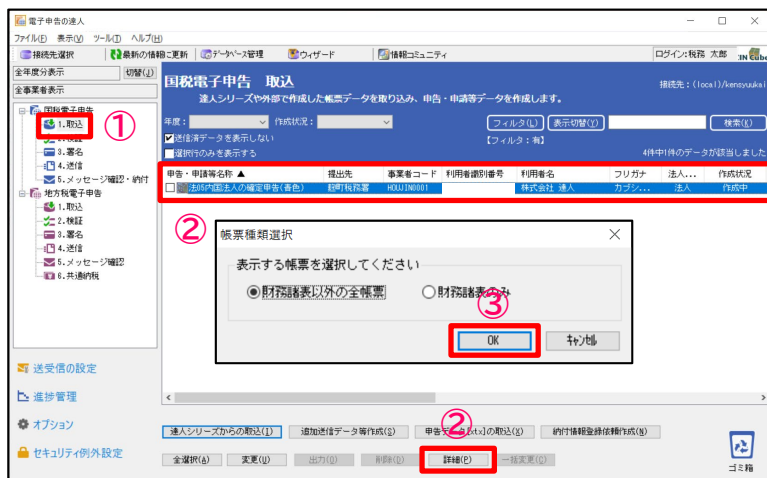
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください(ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます)

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

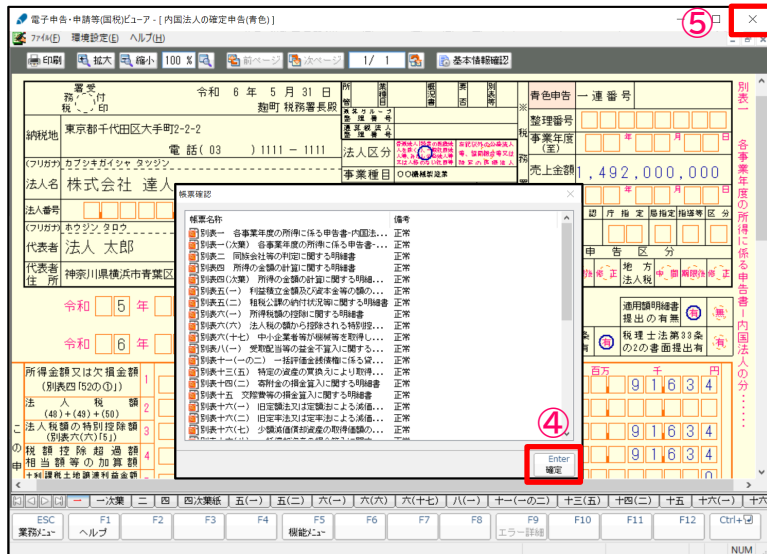
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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

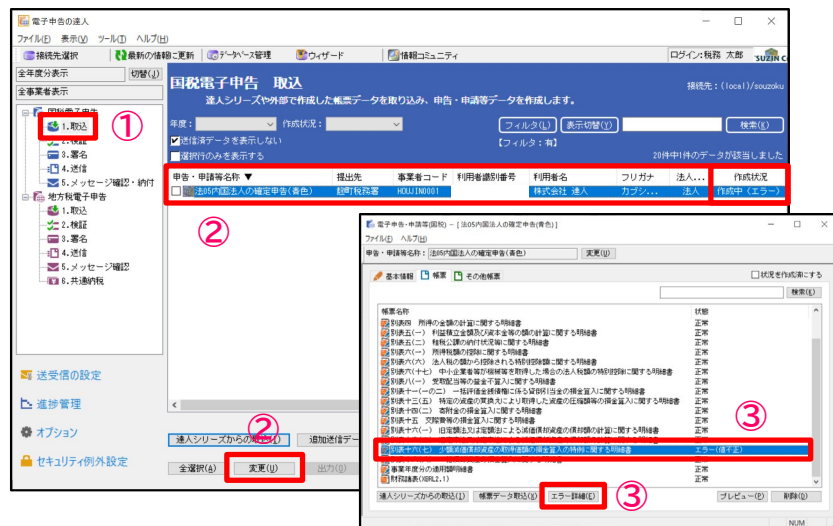
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

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

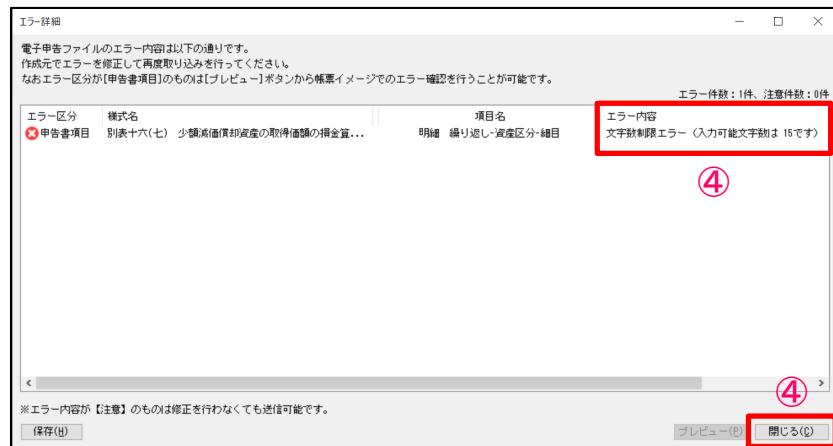
・法人税の達人で修正する場合(エラー内容の確認)



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、「エラー詳細」をクリック



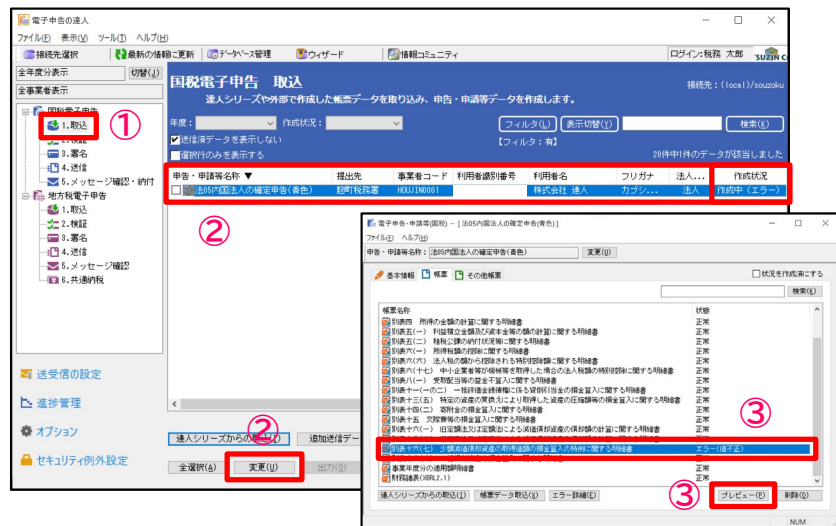
④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※修正は、法人税の達人で行ってください。

## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (3) エラー内容の修正

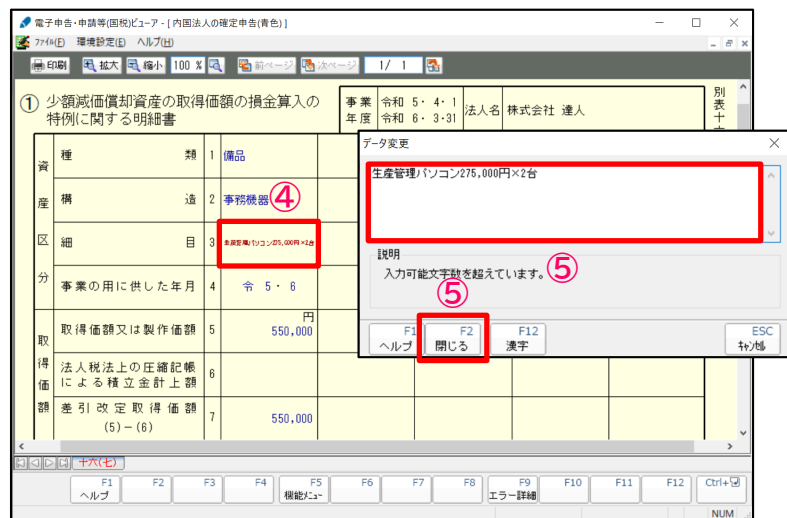
・電子申告の達人で修正する場合



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

※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。

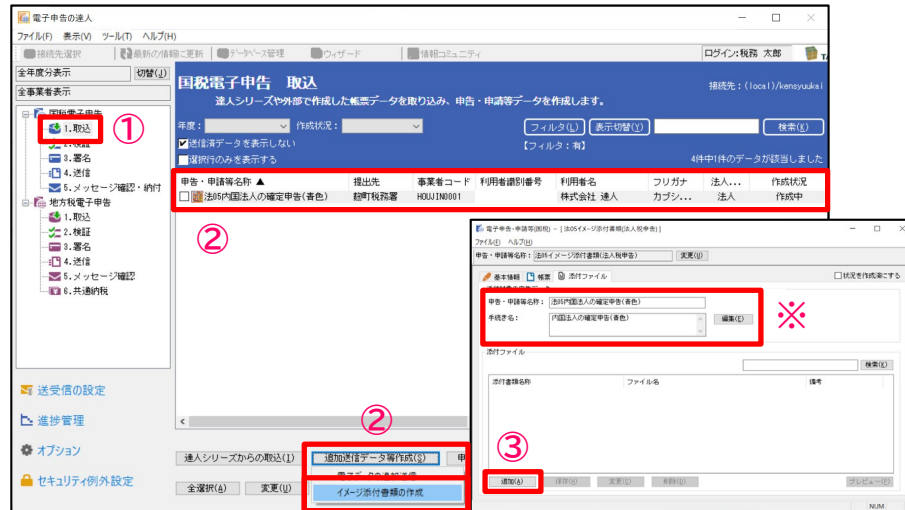
⑨「はい」をクリック

⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

## 2. 「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。



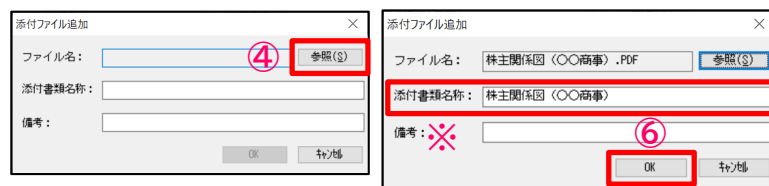
※1回の送信で最大136ファイルまで添付できます。  
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大14.0MBです。

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。

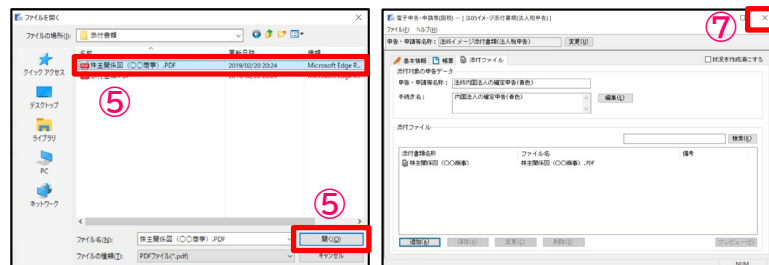


④ファイル名の「参照」をクリック

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

※「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。



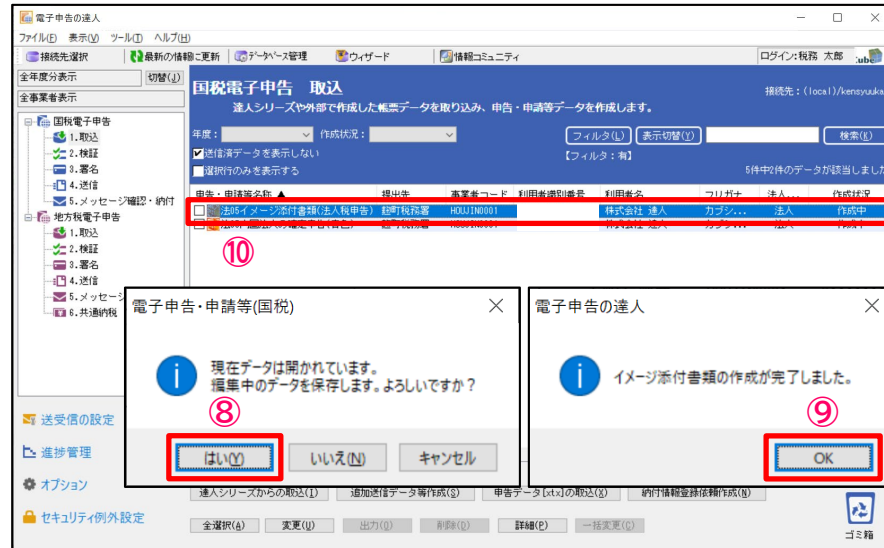
⑦「×」をクリック

※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。

※ 添付データが14MB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(個別添付)



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「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。

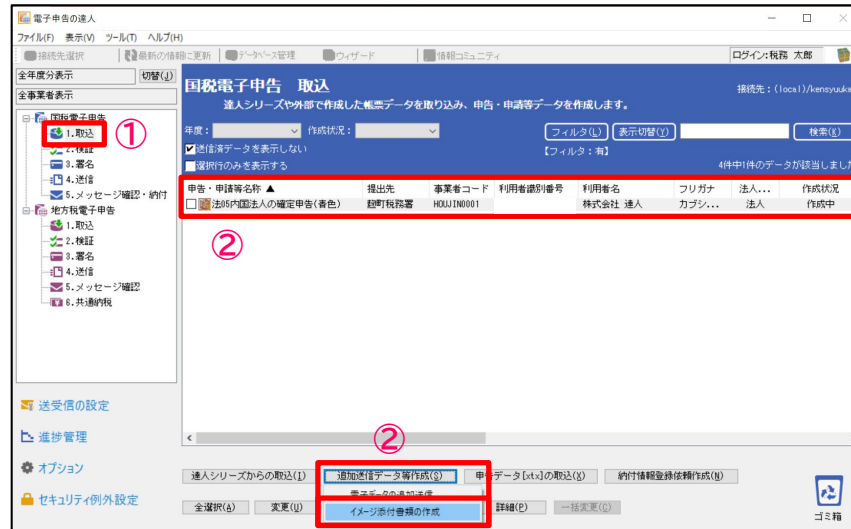
下記URL参照

<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)

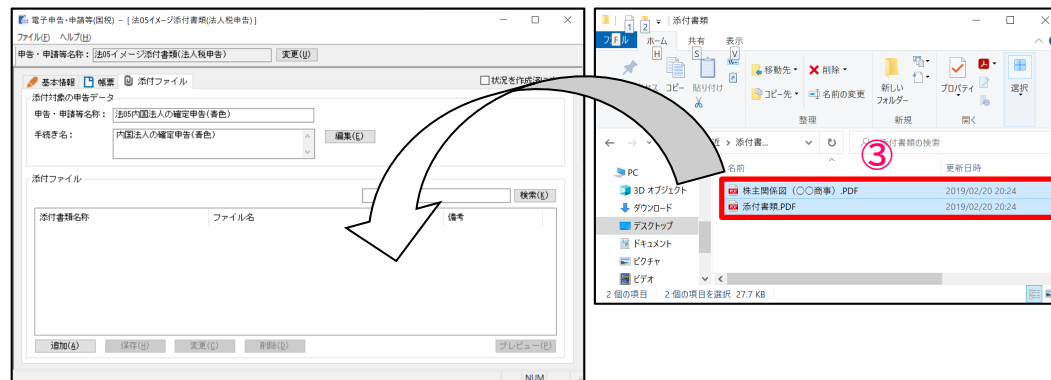
### (4) 添付書類(イメージデータ)の取込(一括添付)

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

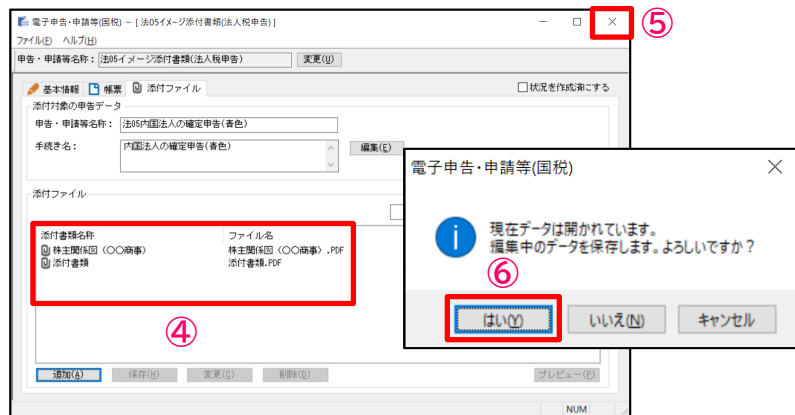
②添付書類を取込む申告データを選択し、「追加送信データ等作成」の「イメージ添付書類の作成」をクリック



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(一括添付)



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

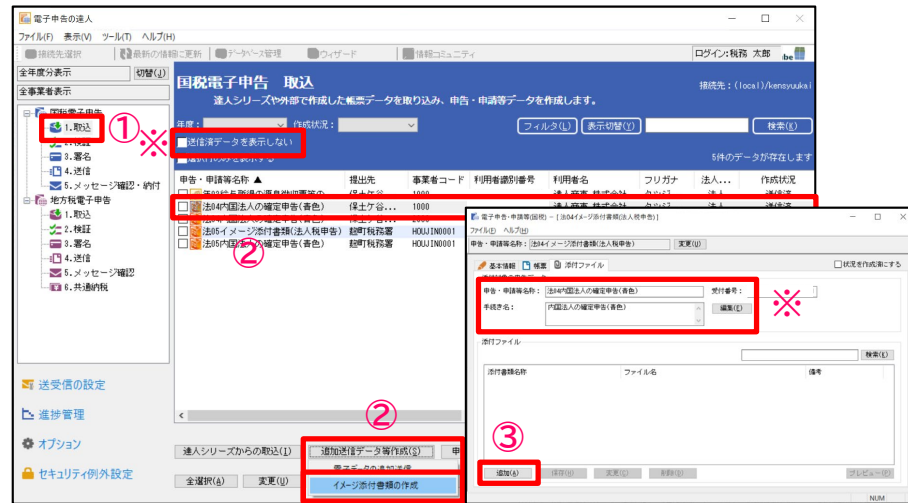
⑧申告・申請等データ表示領域に、イメージ添付書類データが作成されます。



## 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。



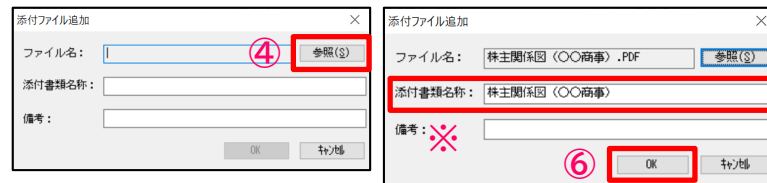
①「1.取込」を選択

※「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

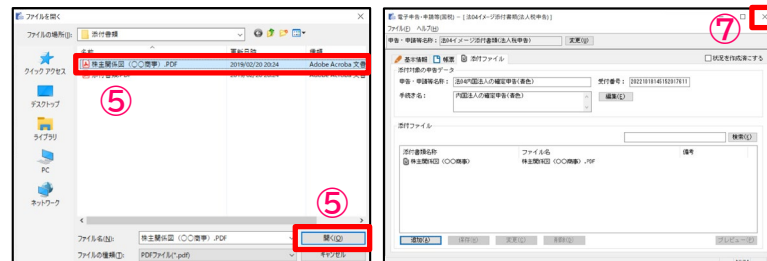
③「追加」をクリック

※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

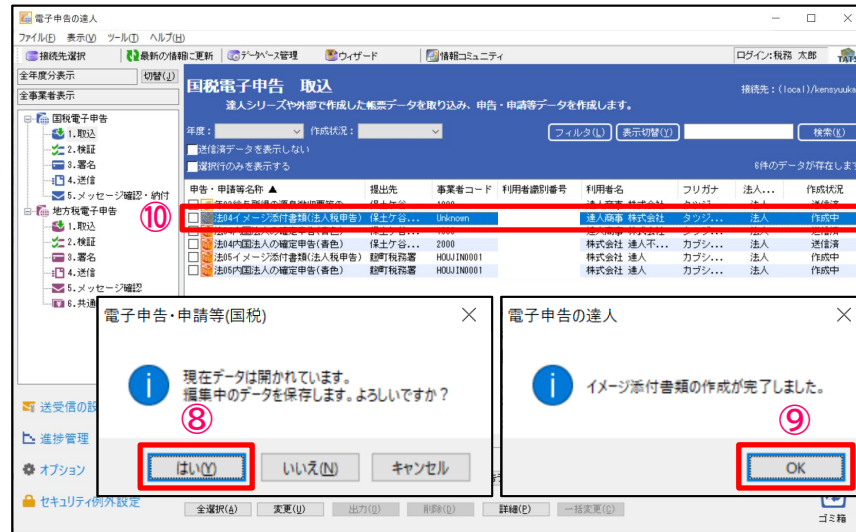
※「添付書類名称」は、ファイル名が自動で設定されますが、変更も可能です。

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)

### 【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))



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。

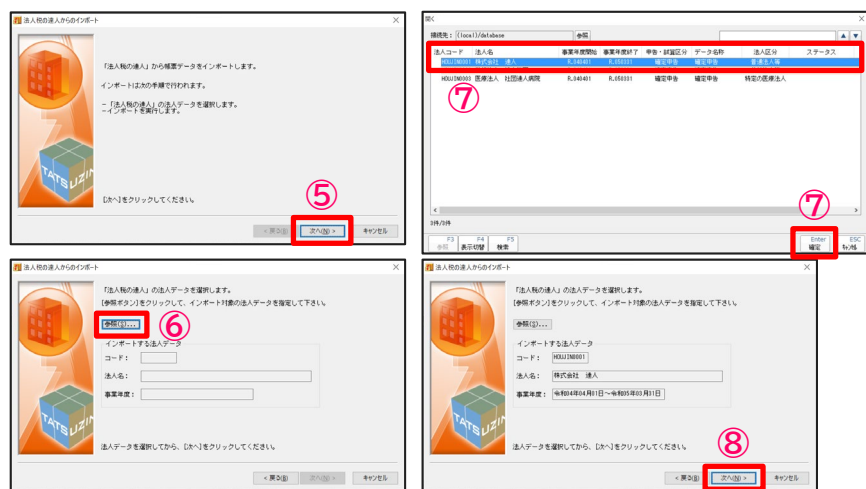
## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### 【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。



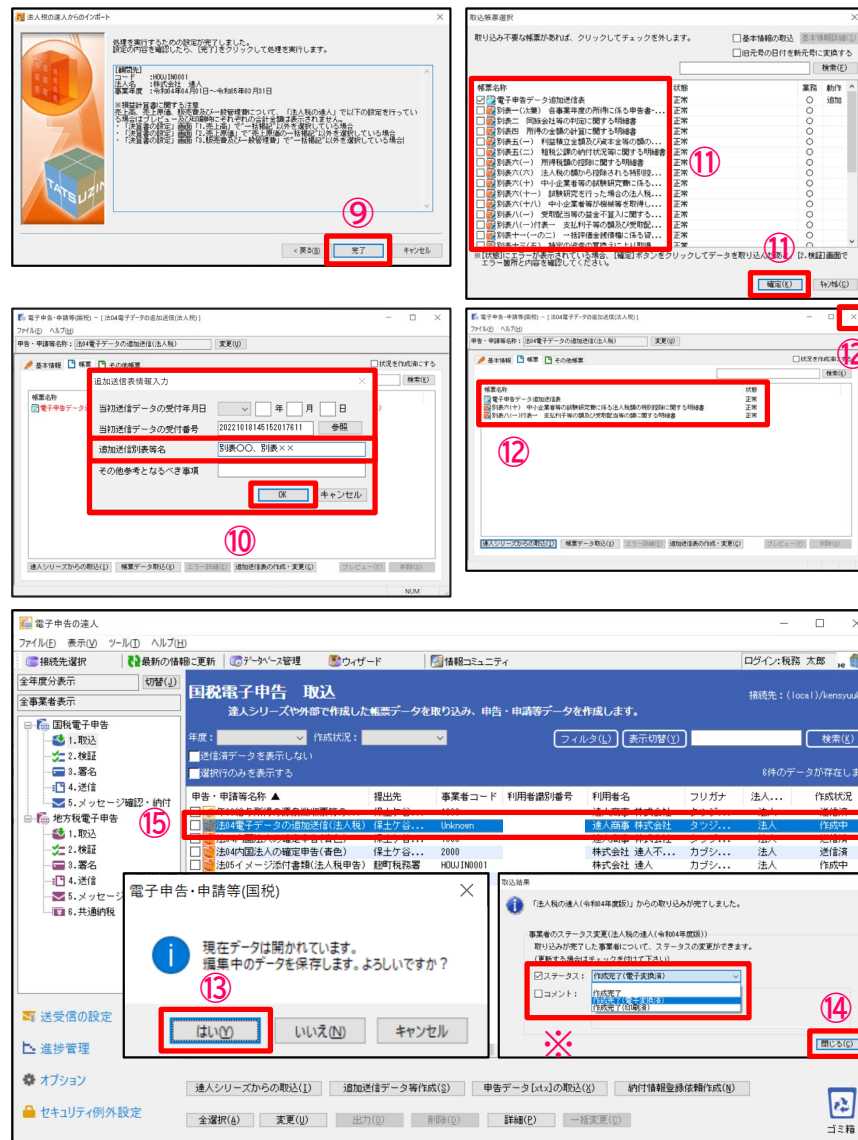
- ①「1.取込」を選択  
※「送信済データを表示しない」のチェックを外します。
- ②追加送信対象の送信済データを選択し、「追加送信データ等作成」から「電子データの追加送信」をクリック
- ③「達人シリーズからの取込」をクリック
- ④「法人税の達人(令和05年度版)からのインポート」を選択し、「確定」をクリック



- 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)

### 【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))



⑨「完了」をクリック

⑩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

⑪取り込む帳票にチェックを入れ、「確定」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

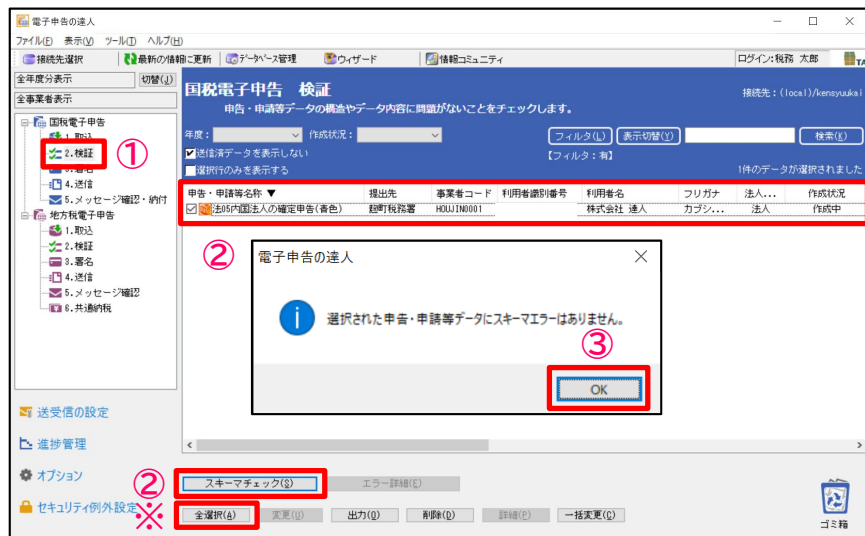
⑭「閉じる」をクリック

※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

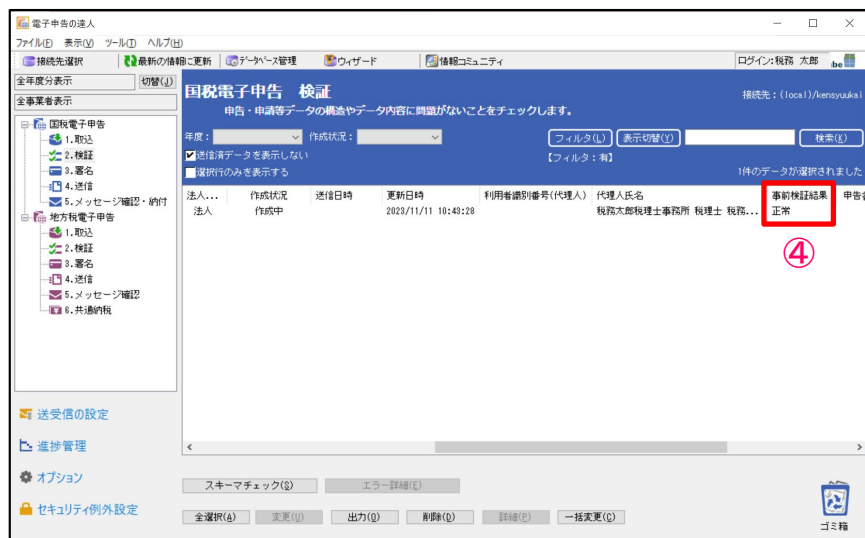


※検証(スキーマチェック)は電子申告データのファイル構造に問題がないかをチェックする機能であり、本来は送信時に自動で実施されますが、件数が多い時には非常に時間がかかります。  
この操作を事前に行うことで送信時には省略され、送信時間が短縮されます。

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

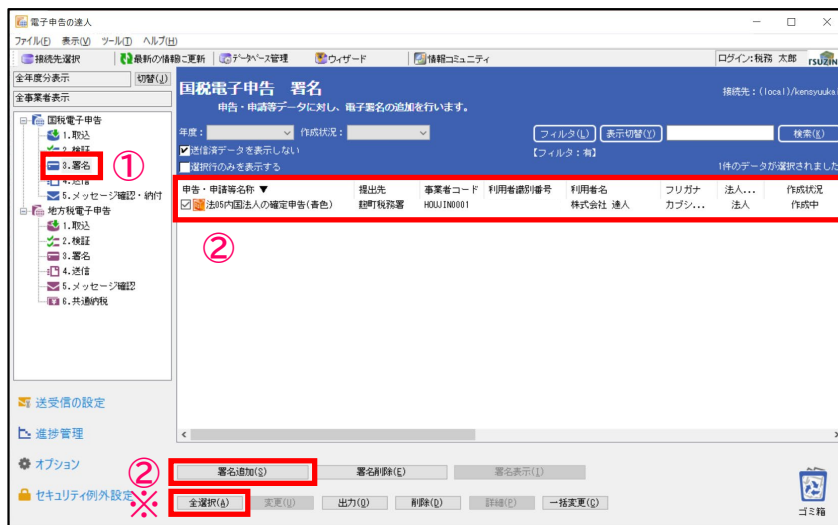


④事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

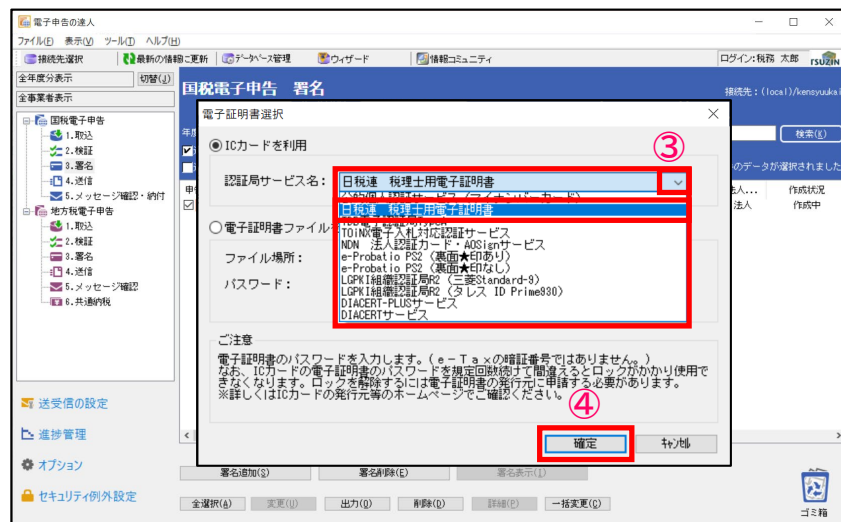
### (6)署名

・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。

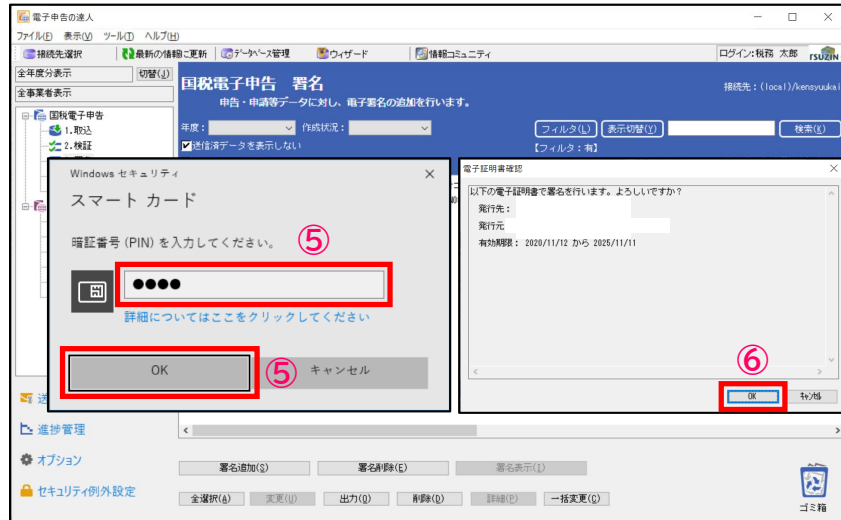


③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択  
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

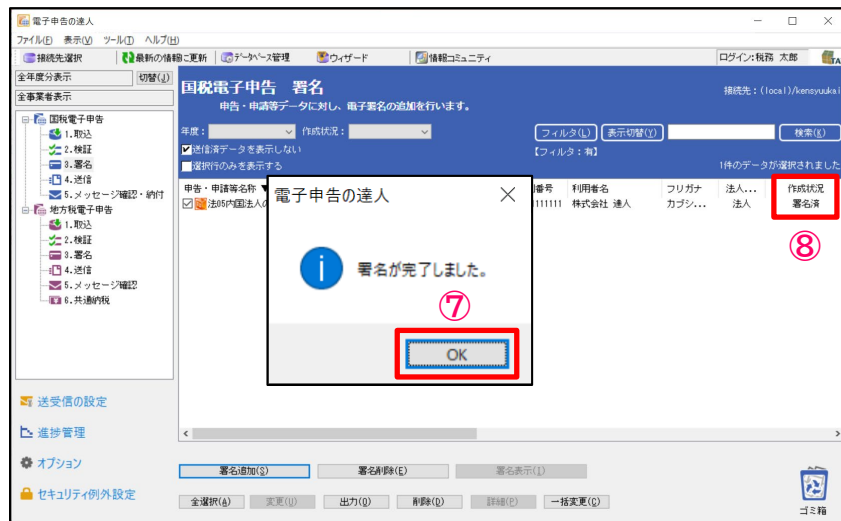
## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (6)署名



⑤暗証番号(PINコード)を入力し、「OK」をクリック

⑥「OK」をクリック



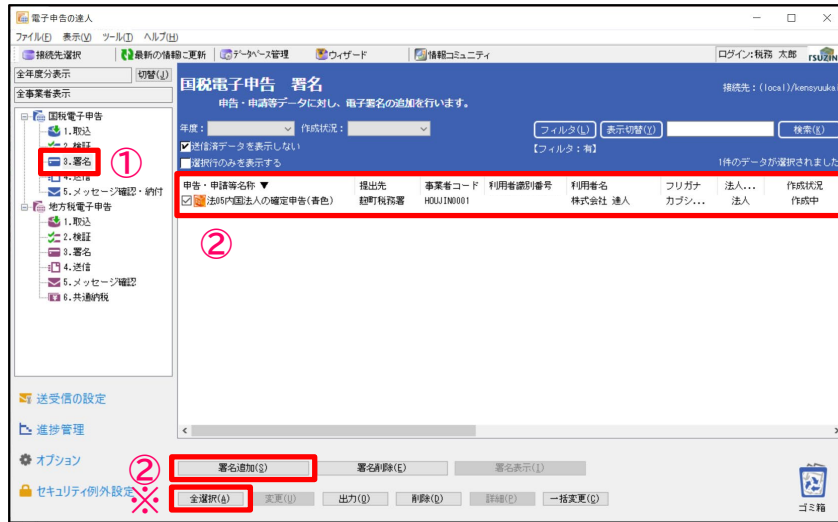
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

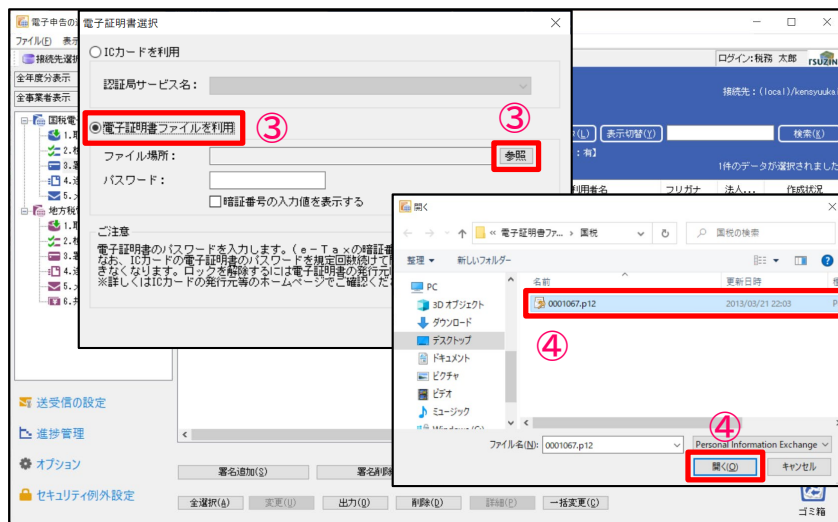
### (6)署名

・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。



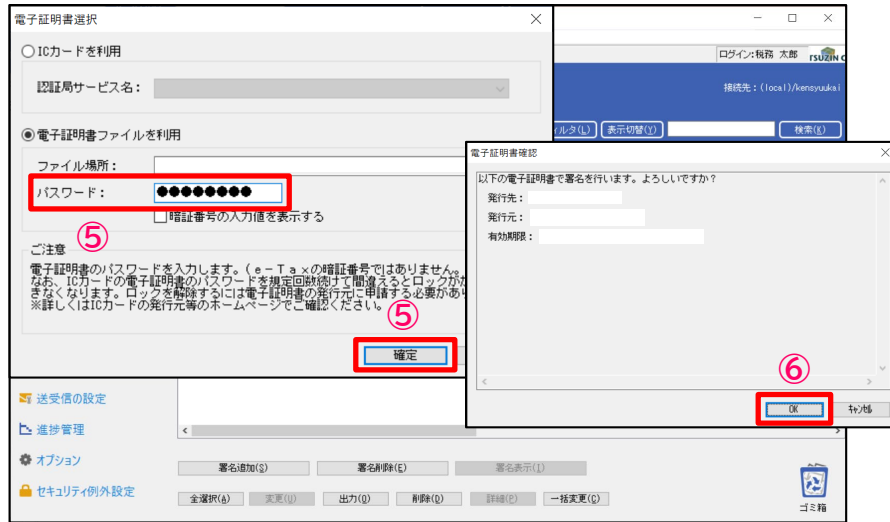
③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック



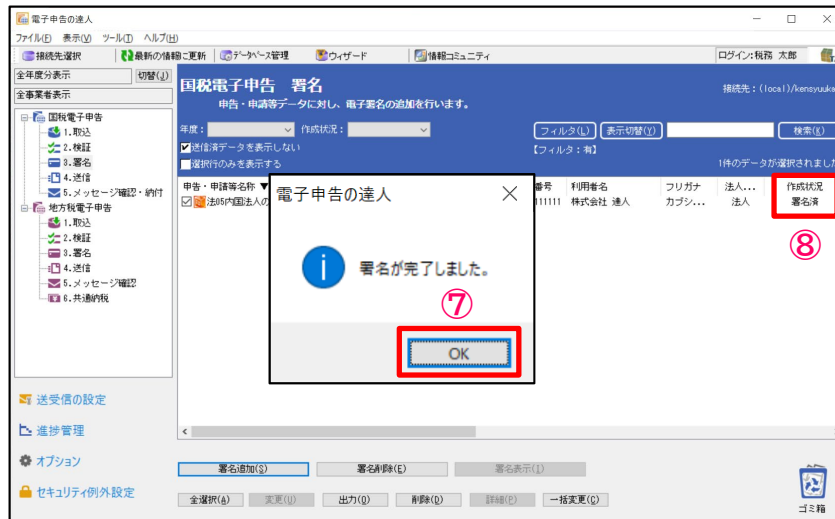
## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (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



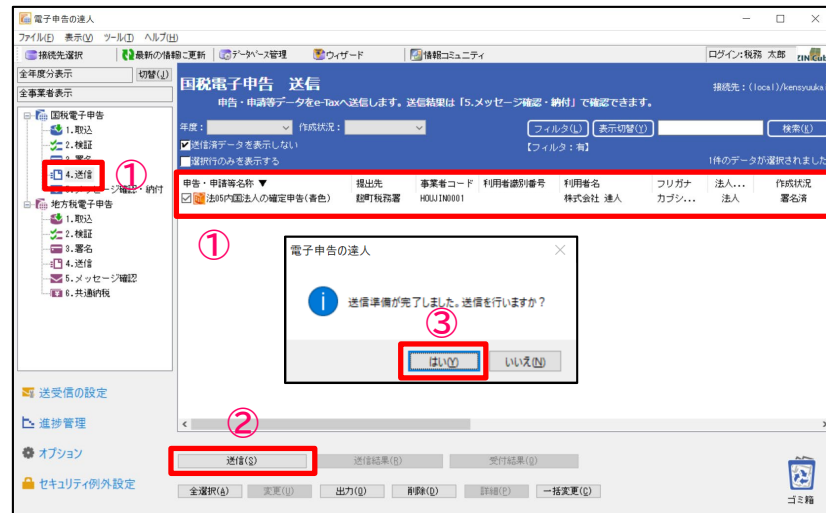
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

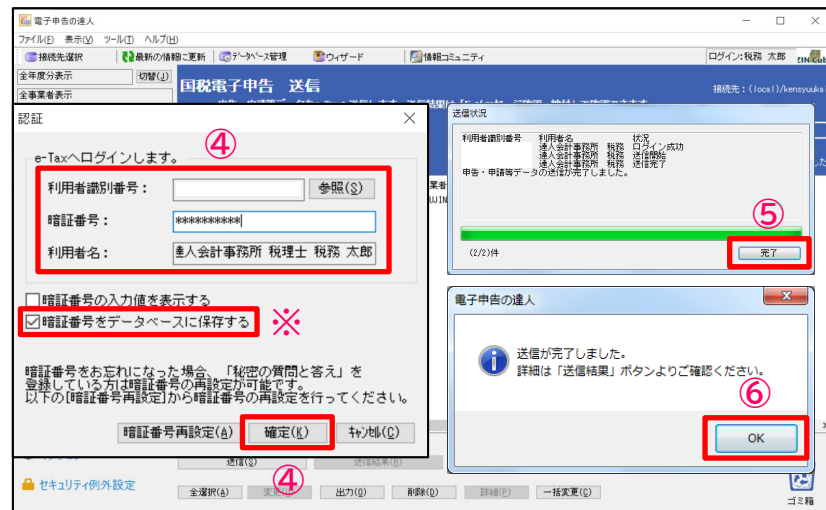
## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (7)送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



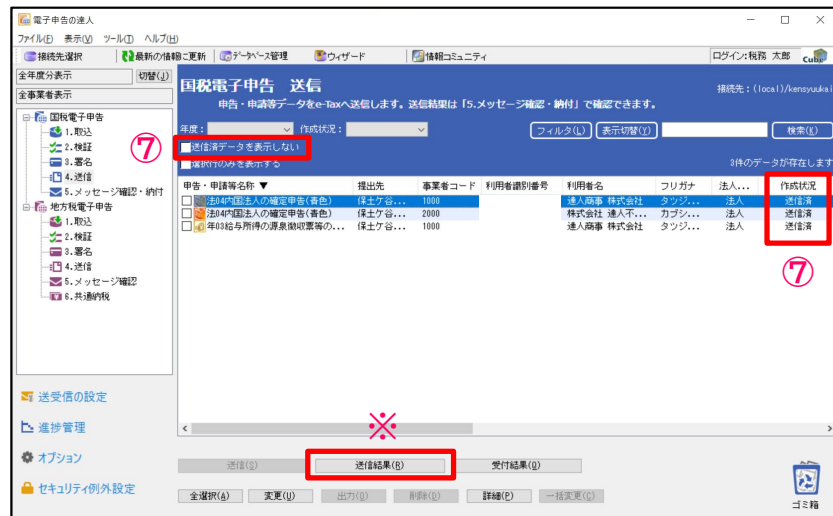
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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。
- ⑤「完了」をクリック
  - ⑥「OK」をクリック

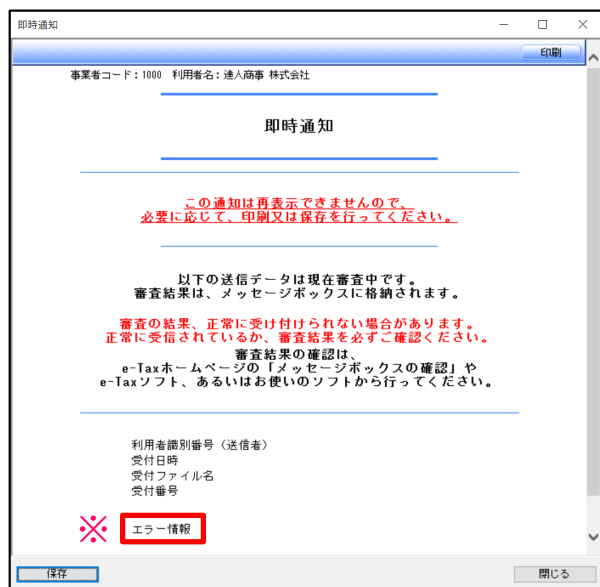
## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (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。

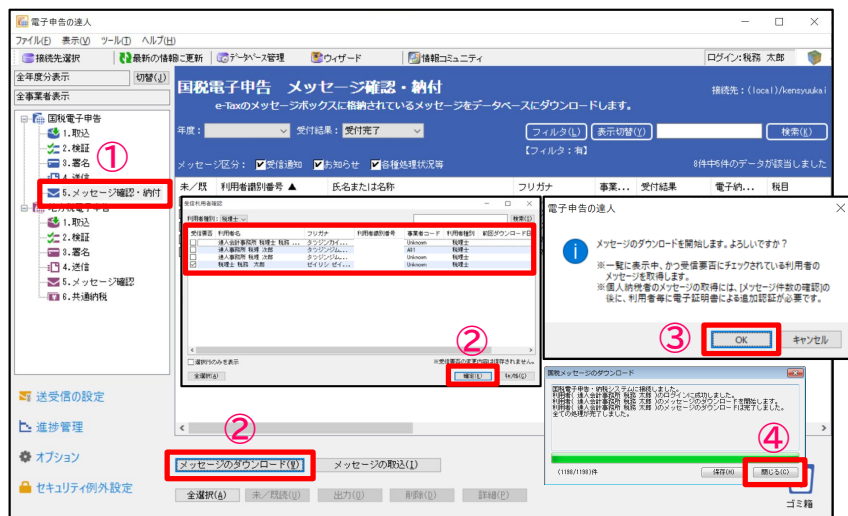
※作成状況が「送信済(エラー)」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



## 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「OK」をクリック

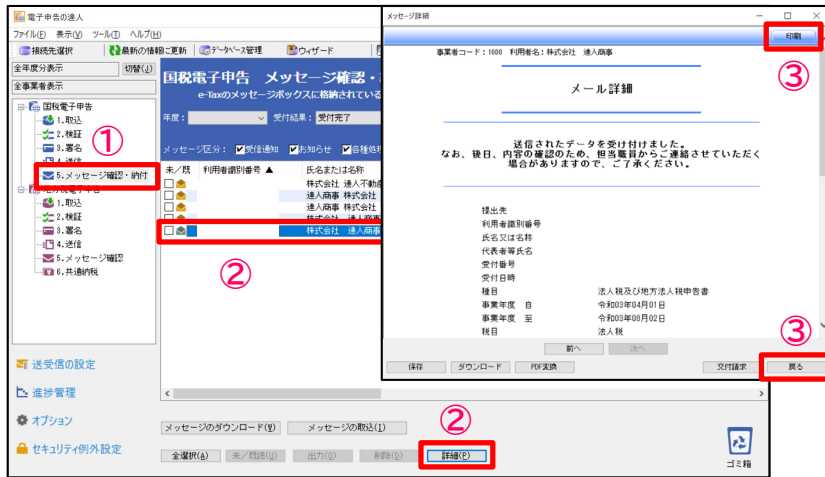
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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(法人税)

### (8)メッセージ確認

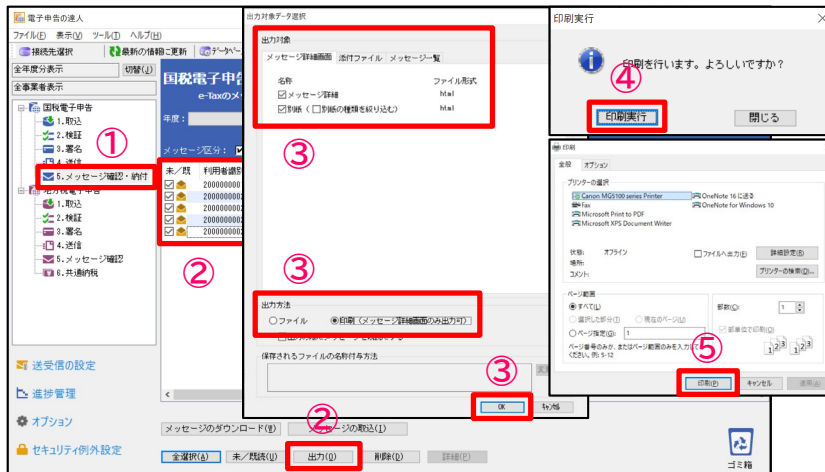
#### ・メール詳細の表示、印刷



- 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



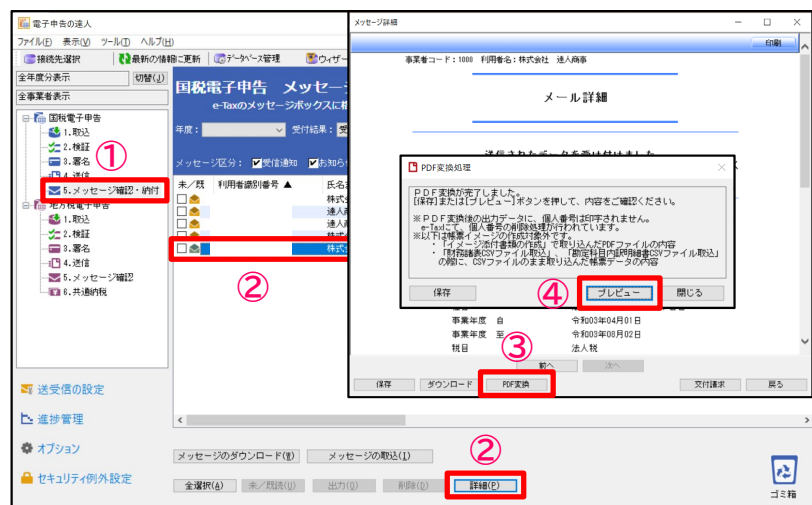
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

## 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

※

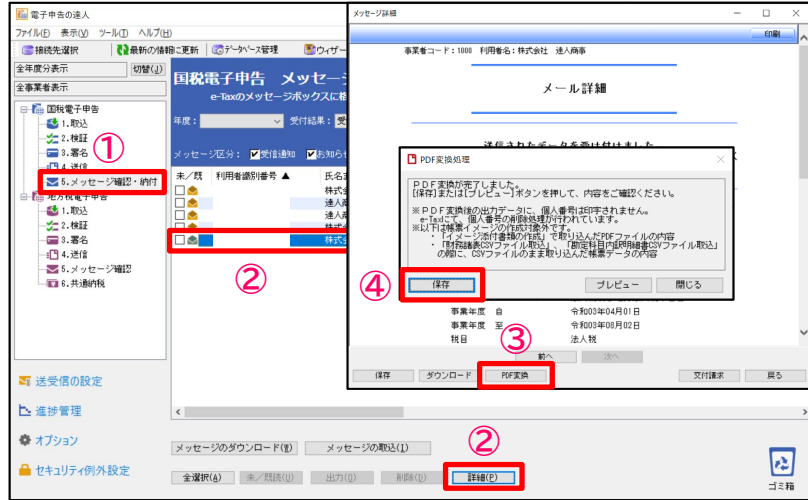
電子申告完了済		受付日時:	受付番号:
納税地	北海道札幌市北区	令和3年1月1日	11000000000000000000
法人名	内国法人の確定申告(青色)	令和3年8月2日	11000000000000000000
代表者	代表 太郎		
住所	長野県北佐久郡軽井沢町軽井沢		
所得金額又は大雑当金額	1182311040858	法人税額	11909601280
法人税額	11909601280	法人税額の特別徴収額	383541498
法人税額の特別徴収額	383541498	法人税額	11526059782
法人税額	11526059782	法人税額の特別徴収額	11000
法人税額の特別徴収額	11000	法人税額	13970925000
法人税額	13970925000	法人税額の特別徴収額	114200325800
法人税額の特別徴収額	114200325800	法人税額	11946636200
法人税額	11946636200	法人税額の特別徴収額	1188999
法人税額の特別徴収額	1188999	法人税額	1194852619
法人税額	1194852619	法人税額の特別徴収額	1194852619
法人税額の特別徴収額	1194852619	法人税額	729240700
法人税額	729240700	法人税額の特別徴収額	644618500
法人税額の特別徴収額	644618500	法人税額	

・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。

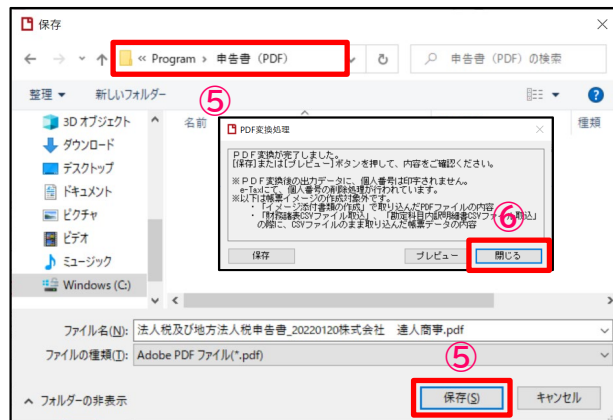
## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (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
- 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「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

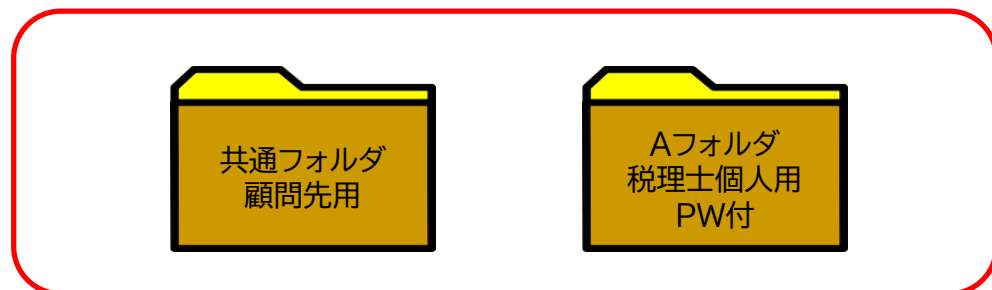
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・運用例:企業向け



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

・運用例:税理士事務所向け



- ・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、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( e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示)
- 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



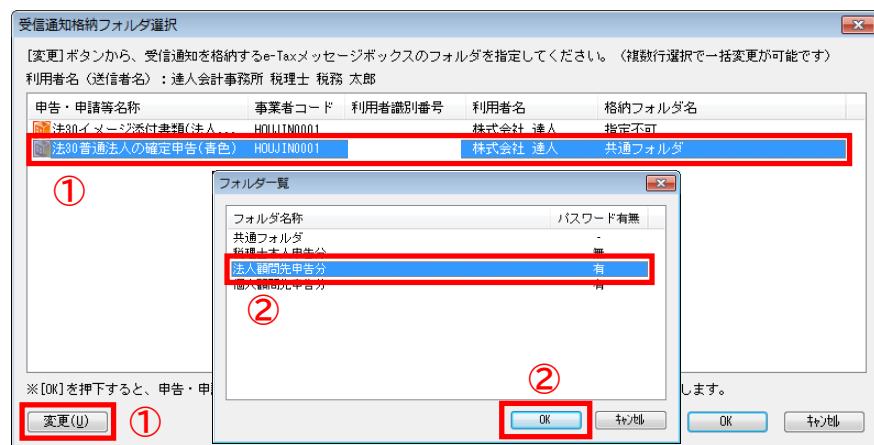
- ①「送受信の設定」を選択
- ②「メッセージボックス」タブを選択し、「設定」をクリック
- ③「はい」をクリック
- ④「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリック
- ⑤「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」をクリック
- ⑥「フォルダを新規作成する」をクリックし、作成

## 2. 「電子申告の達人」基本操作(法人税)

### (9)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

#### ①メッセージ格納先フォルダ指定機能(e-Taxのフォルダ作成状況を判定して自動表示)

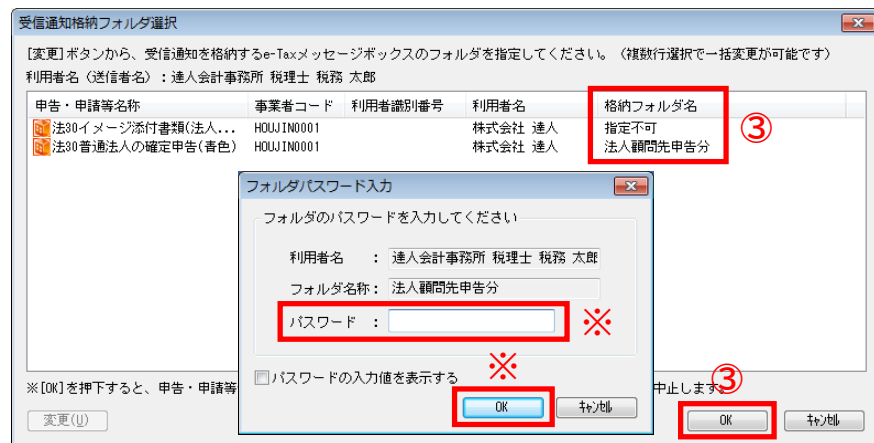
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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(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

#### 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」画面が表示されないよう設定することができます。

オプション

共通 取込 **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応していない場合
- 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」を選択し、「送信」タブをクリック

「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)

### (9)e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

#### 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、メッセージダウンロード対象のフォルダ指定をすることで、全てのフォルダのメッセージをダウンロードすることなく、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することができます。

オプション

共通 取込 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、メッセージボックス内の「全てのフォルダ」としない  
※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。

国税分  
 地方税分

印刷設定

メッセージ詳細を印刷する場合の設定が行えます。  
※余白、ヘッダーとフッターの変更ができます。  
※用紙サイズ、用紙の向きは変更できません。

設定

※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「国税分」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05年度版 Ver:1.1.0.1))

#### 1. 帳票の新規追加(帳票種別は[拡充])

対応帳票	
付表(分割等の比較試験研究費の調整計算)	分割等があった場合の比較試験研究費の額の調整計算の特例に係る明細書
付表(分割等の平均売上金額の調整計算)	分割等があった場合の平均売上金額の調整計算の特例に係る明細書

#### 2. 帳票の新様式への対応

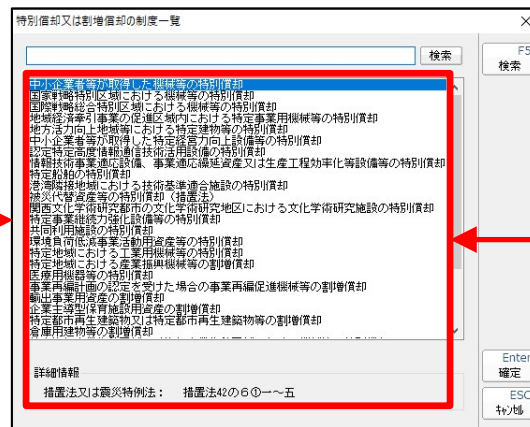
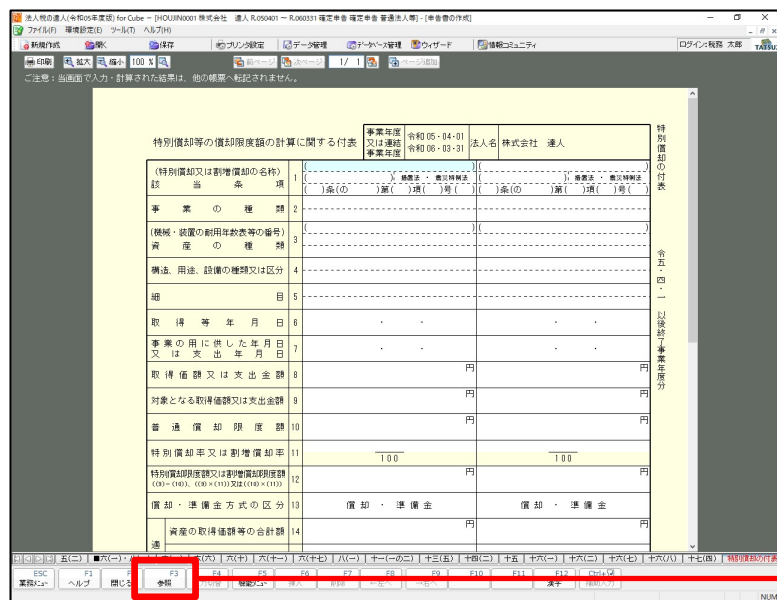
対応帳票	
付表(特定の資産の譲渡)	特定の資産の譲渡に伴う特別勘定を設けた場合の取得予定資産の明細書
付表(災害損失特別勘定(繰入))	災害損失特別勘定の損金算入に関する明細書
付表(災害損失特別勘定(取崩))	災害損失特別勘定の益金算入に関する明細書
第六号様式別表五の二	付加価値額及び資本金等の額の計算書
第六号様式別表五の二 (発電用)	付加価値額及び資本金等の額の計算書
第六号様式別表五の二 (ガス用)	付加価値額及び資本金等の額の計算書
第六号様式別表五の二の三	資本金等の額に関する計算書

## 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05年度版 Ver:1.1.0.1))

#### 3. 画面の変更

「特別償却の付表 特別償却等の償却限度額の計算に関する付表」の[1][ (特別償却又は割増償却の名称)該当条項]を選択している場合に、[F3/参照]ボタンをクリックして表示される[特別償却又は割増償却の制度一覧]画面において、特別償却又は割増償却の制度の内容を変更



内容の変更

[参照]ボタンをクリックして表示

#### 4. 最新の市町村民税率に対応

## 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05年度版 Ver:1.1.0.1))

#### 1. 帳票の新規追加(帳票種別は[拡充])

業務メニュー[申請書等の作成]をクリックして表示される[繰戻しによる還付請求書の作成]から作成できます。

対応帳票
災害損失の繰戻しによる還付請求書(令和4年4月1日以後開始事業年度分)
通算法人以外の法人の災害損失欠損金額に関する明細書

#### 2. 住所の入力に関する変更

各画面において、郵便番号又は住所を入力し、[参照]ボタンをクリックする際に、該当する郵便番号、又は住所が1件のみの場合、[住所一覧]画面を表示せず、郵便番号、住所及び市外局番を該当の項目に反映するよう変更

■画像は[新規作成]画面で郵便番号を入力した場合です。

新視作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

税務署名:  税務署 税務署番号:  参照

法人番号:  参照

郵便番号:  参照

フリガナ:

納税地:  電話:

郵便番号を入力し[参照]ボタンをクリック

新視作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 計算情報 申告情報 還付先金融機関情報 税理士情報

税務署名:  税務署 税務署番号:  参照

法人番号:  参照

郵便番号:  参照

フリガナ:

納税地:  電話:

[住所一覧]画面を表示せずに住所と市外局番を反映

## 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05年度版 Ver:1.1.0.1))

#### 3. [分割基準における従業者の数の計算]画面の変更

[事業所の新規登録/変更]画面の[廃止日]を入力している事業所で、[住民税基準]－[従業者数]の[計算]ボタンをクリックして表示される[分割基準における従業者の数の計算]画面において、[従業者数(人)]に空欄の月が存在する場合、[適用した計算条件]を正しく判定するよう変更

事業所の新規登録

事業所名: 名古屋支店  
提出先都道府県名: 愛知県  
提出先市区町村名: 名古屋市

郵便番号: 461-0000  
住所: 愛知県名古屋市中区○○1-20-8  
市区町村コード(電子用): 28102

電話番号: 052-989-1111  
FAX番号: 052-989-2222  
新設日: 令和05年01月01日  
廃止日: 令和06年01月20日

事業税基準: 従業者数 4人  
住民税基準: 均等割基準  
均等割基準: 従業者数 0人  
保護所: 該当

計算

[廃止日]を入力し[計算]ボタンをクリックして表示

分割基準における従業者の数の計算

新設・廃止・審しい実働のある事業所の場合の計算

月別	従業者数(人)	新設日から法定期間の末日までの月数:	月
令和05年04月	5	廃止日までの月数:	10月
令和05年05月	5	法定期間の月数:	12月
令和05年06月	5	適用した計算条件:	審しい実働
令和05年07月	5		
令和05年08月	5		
令和05年09月	5		
令和05年10月	5		
令和05年11月	5		
令和05年12月	2		
令和06年01月			
令和06年02月			
令和06年03月			
年 月			

適用した計算条件: 審しい実働

[従業者数(人)]に空欄の月が存在する場合[適用した計算条件]を正しく判定

#### 4. [適用額明細書提出の有無]の変更

以下の帳票の[適用額明細書提出の有無]において、[作成帳票の選択]画面で「適用額明細書 事業年度分の適用額明細書」を選択している場合は[有]、選択していない場合は[無]に○を付けるよう変更

##### 対応帳票

別表一	各事業年度の所得に係る申告書－内国法人の分
別表一之二	各事業年度の所得に係る申告書－外国法人の分



## 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05年度版 Ver:1.1.0.1))

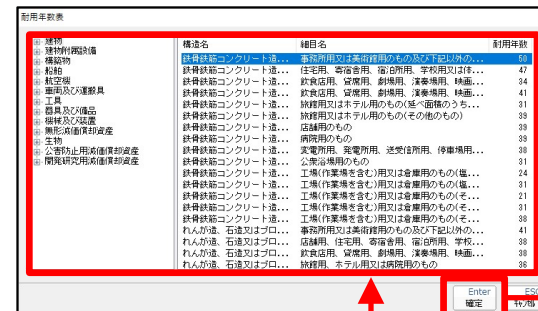
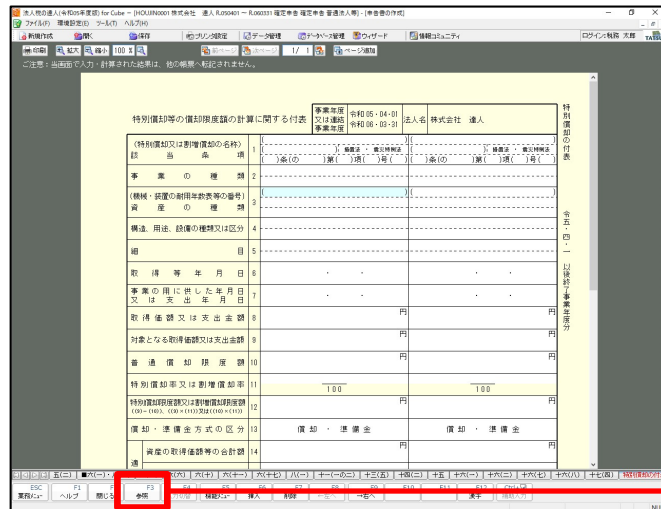
#### 5. 「特別償却の付表」の変更

「特別償却の付表 特別償却等の償却限度額の計算に関する付表」において、以下のとおり変更

##### ①画面の追加

- 以下の項目を選択している場合に[F3/参照]ボタンをクリックして表示される[耐用年数表]画面を追加
- [耐用年数表]画面で選択した内容を以下の項目に反映します。

項番	項目
3	資産の種類
4	構造、用途、設備の種類又は区分
5	細目



(機械・装置の耐用年数表等の番号)	3	建物
資産の種類	4	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの
構造、用途、設備の種類又は区分	5	事務所用又は美術館用のもの及び下記以外のもの
細目		

該当の項目を選択し  
[確定]ボタンをクリック

[参照]ボタンを  
クリックして表示

画面の追加

## 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05年度版 Ver:1.1.0.1))

#### ②桁数の拡張

- ・以下の項目の桁数を、各行全角10文字から20文字に拡張

項番	項目
3	資産の種類
4	構造、用途、設備の種類又は区分
5	細目
17	その他参考となる事項

## 6. 帳票の一括印刷の変更

以下の納付書の[合計額]が0円又は空欄の場合、対象の都道府県又は市区町村の納付書において、業務メニュー[帳票の一括印刷] - [納付書]タブの「法人都道府県民税・事業税納付書」又は「法人市町村民税納付書」を選択し、[F5/地域選択]ボタンをクリックして表示される[都道府県選択]画面又は[市区町村選択]画面のチェックボックスにおいて、初期値はチェックを外して印刷しないよう変更

対応帳票
法人道府県民税・事業税・特別法人事業税納付書
法人市町村民税納付書



納付書の[合計額]が0円又は空欄の場合  
チェックボックスの初期値はチェックを外す

## 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05年度版 Ver:1.1.0.1))

#### 7. 前申告・試算区分データの複写の変更

[新規作成／基本情報の登録]画面－[基本情報]タブ－[申告・試算区分]が[中間申告]又は[予定申告]のデータを、メニューバー  
[ファイル]－[前申告・試算区分データの複写]から複写した場合、以下の帳票の複写先の項目について、以下のとおり複写内容を変更

対応帳票	複写先項目	複写内容
第六号様式別表四の三	月数(イ)	空欄
第二十号様式	月数	複写先の[帳票設定]画面で[自動計算する]を選択した場合:空欄 複写先の[帳票設定]画面で[手入力する]を選択した場合:複写先の[基本情報の登録]画面－[基本情報]タブ－[計算期間の月数]
第二十号様式別表四の三	月数	複写先の[基本情報の登録]画面－[基本情報]タブ－[計算期間の月数]

区分	税率 (年額) (ア)	月数 (イ)	区数 (ウ)	税額計算 (ア)×(イ)×(ウ)
特別区 主たる事務所等 の特別区 事務所等の 従業員数 50人超 ①				0.0
特別区 の特別区 事務所等の 従業員数 50人以下 ②	7,000,000			0.0
特別区 主たる事務所等 を有する場合 の特別区 事務所等の 従業員数 50人超 ③				0.0
特別区 の特別区 事務所等の 従業員数 50人以下 ④				0.0
道府県分 ⑤				0.0
特別区(市町 村分) 事務所等の 従業員数 50人超 ⑥				0.0
特別区(市町 村分) 事務所等の 従業員数 50人以下 ⑦				0.0

複写内容の変更

#### 8. 翌期繰越項目の変更

「別表十七(四) 国外関連者に関する明細書」－[国外関連者との取引状況等]の最後尾の入力項目において、翌期繰越するよう変更

等	受取	百万円	百万円	百万円
	支払			
	算定方法			

翌期繰越するよう変更

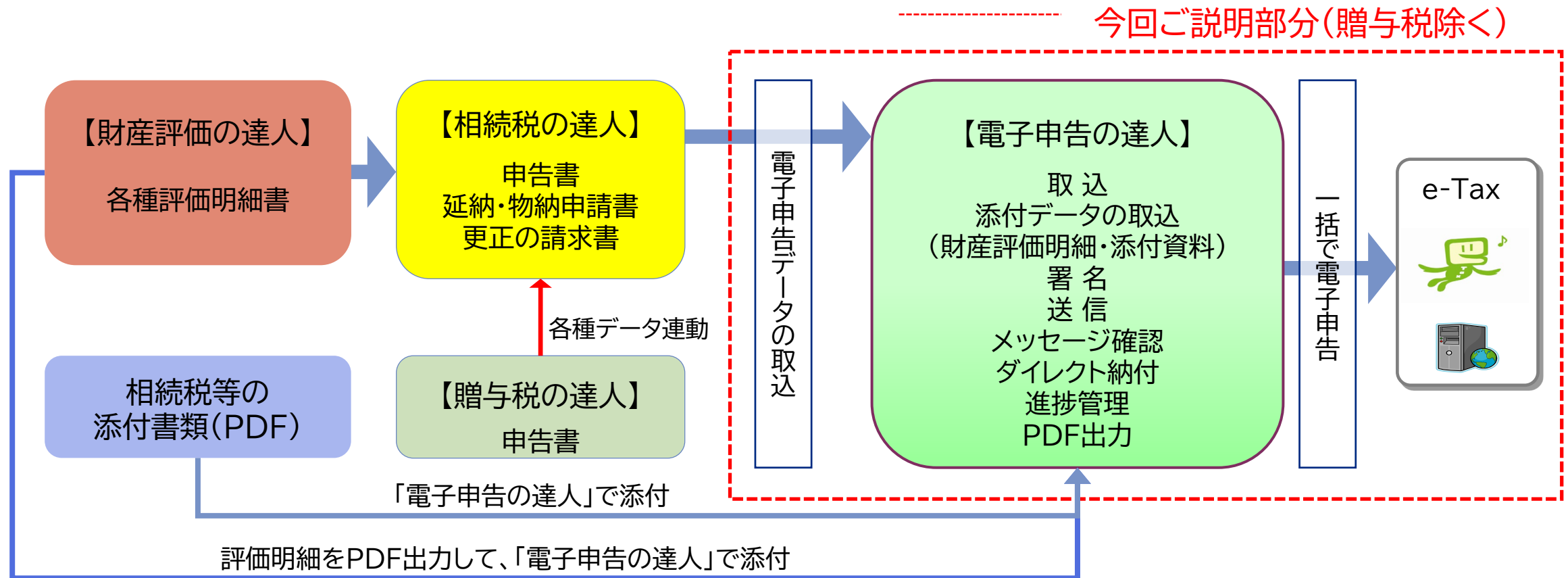
# 03.

## 「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14MB、追加送信で14MB×10回、計154MB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5年9月30日現在)

1	第1表	10	第7表	19	第11・11の2表の付表1(別表1)
2	第1表(続)	11	第8表	20	第11・11の2表の付表1(別表1の2)
3	第1表の付表2	12	第8の8表(令和5年1月以降用)	21	第13表
4	第2表 相続税の総額の計算書	13	第9表 生命保険金などの明細書	22	第14表
5	第4表 相続税額の加算金額の計算書	14	第10表 退職手当金などの明細書	23	第15表 相続財産の種類別価額表
6	第4表の付表	15	第11表 相続税がかかる財産の明	24	第15表(続)
7	第4表の2	16	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1項に規定する添付書面</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	17	第11・11の2表の付表1		
9	第6表	18	第11・11の2表の付表1(続)		

※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)

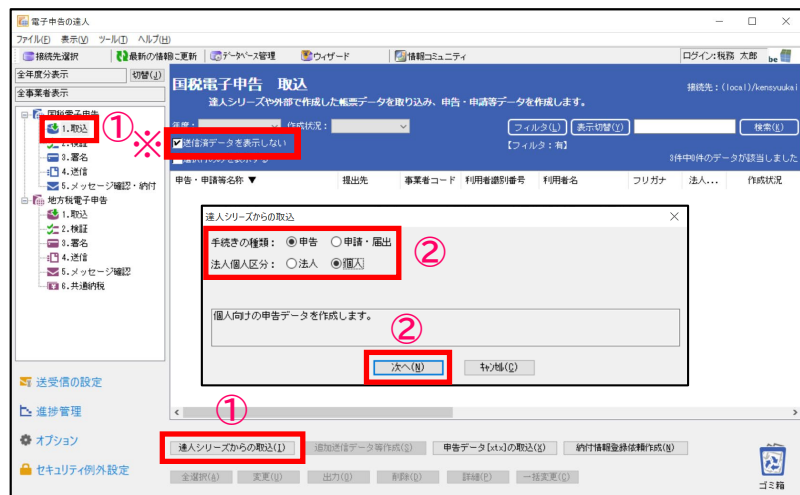
対象となる添付書類については、以下のURLを参照願います。

<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

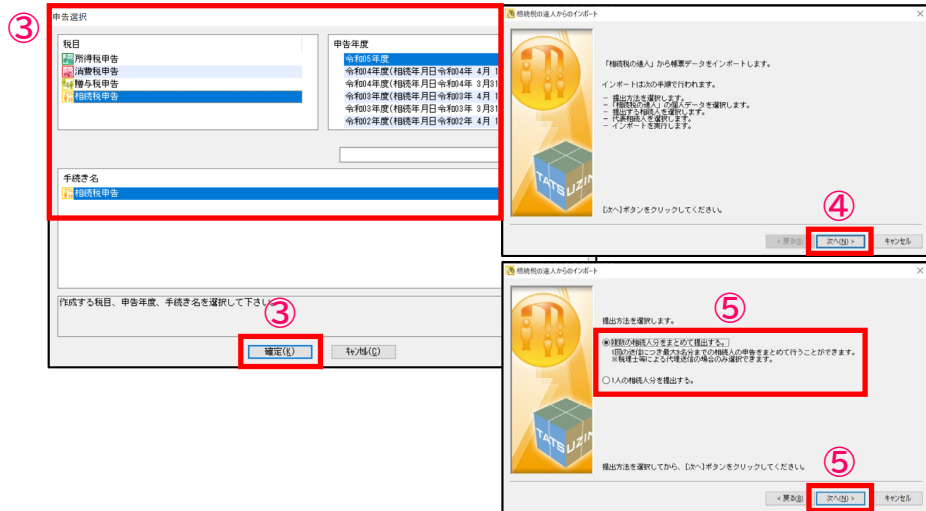
相続税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



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

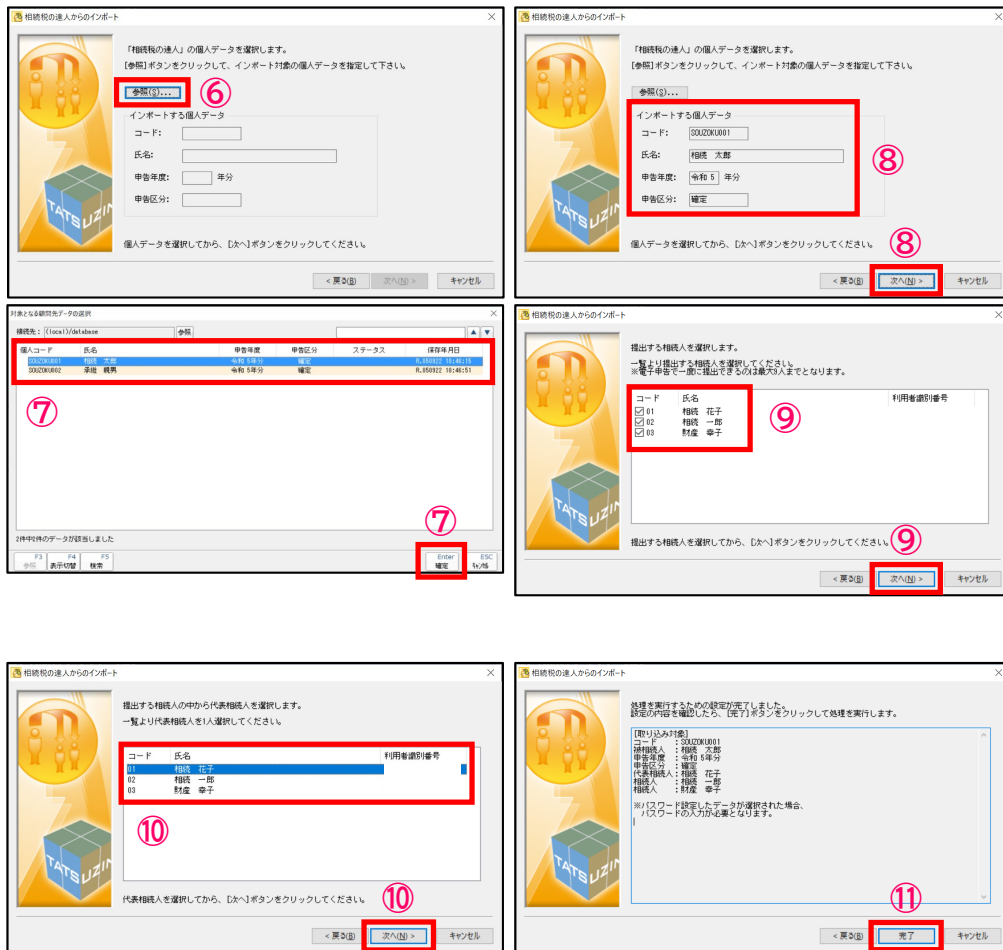
④「次へ」をクリック

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。



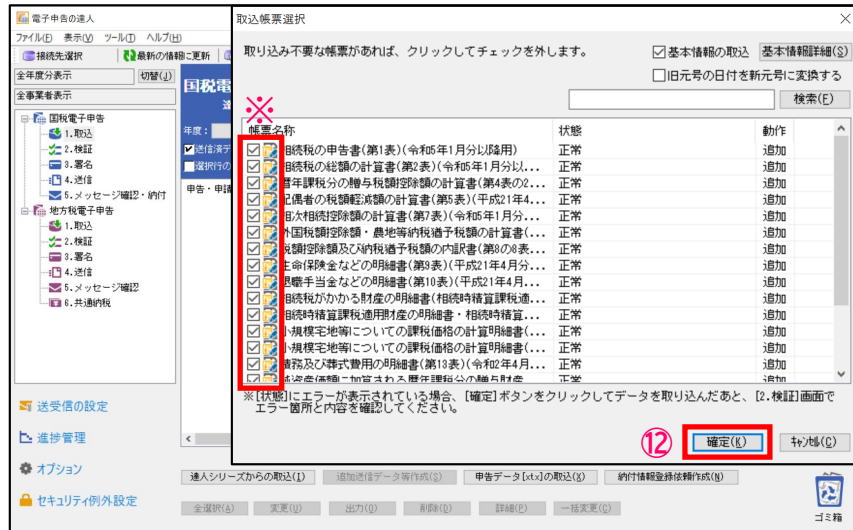
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(相続税)

## (1) 申告データの取込



# 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取込む帳票を確認し、「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(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)

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:P16

(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:P21～P28

(4)検証:P29

(5)署名:P30～P33

(6)送信:P34～P35

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)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

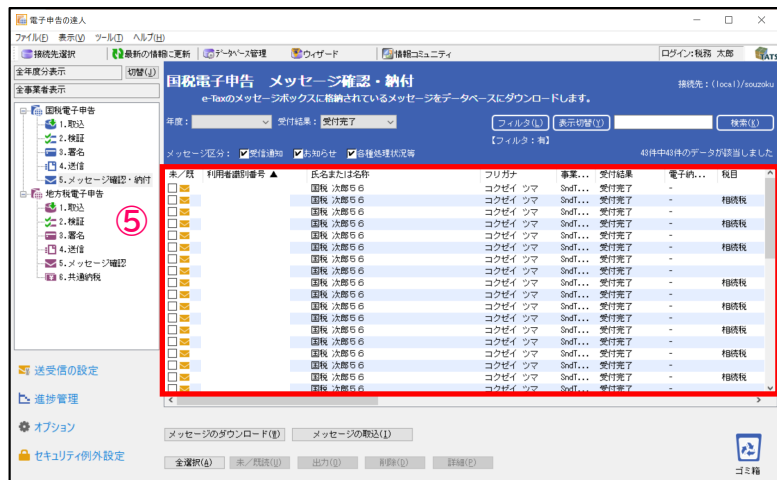
※必要に応じて、個別にダウンロードしたい利用者を選択することもできます。

※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

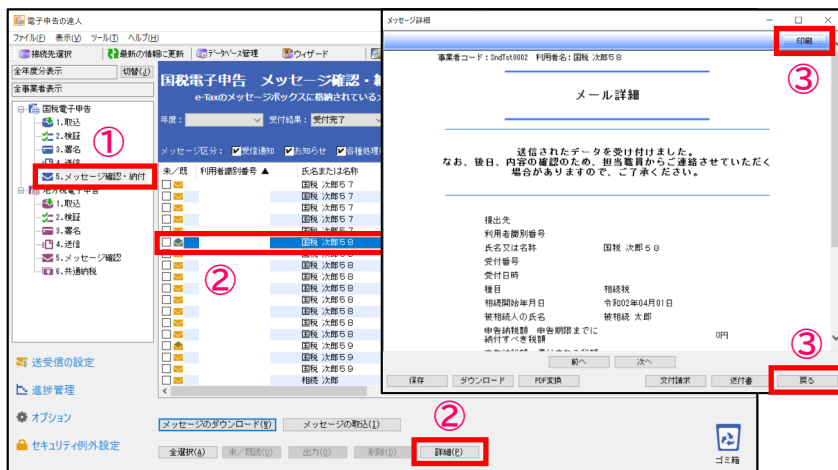
⑤送信した相続人分の受付結果がダウンロードされます。



# 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



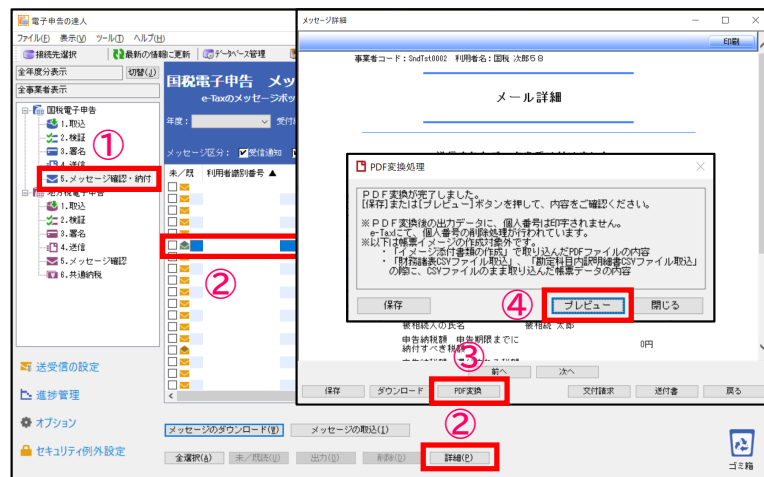
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

# 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

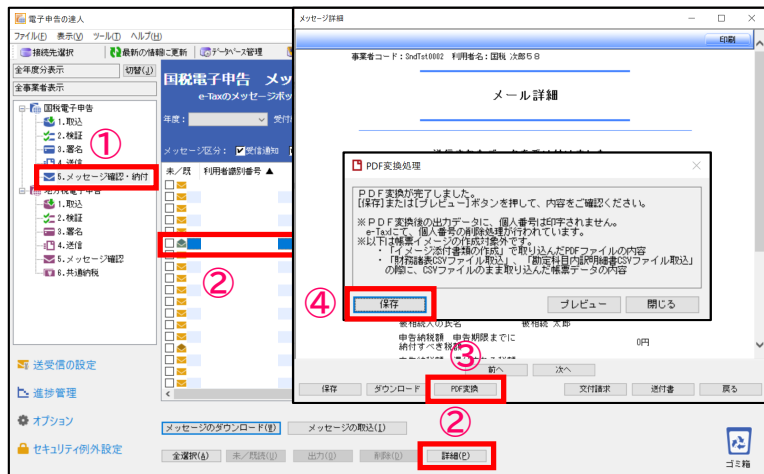


- ・申告データが表示されます。
- ※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

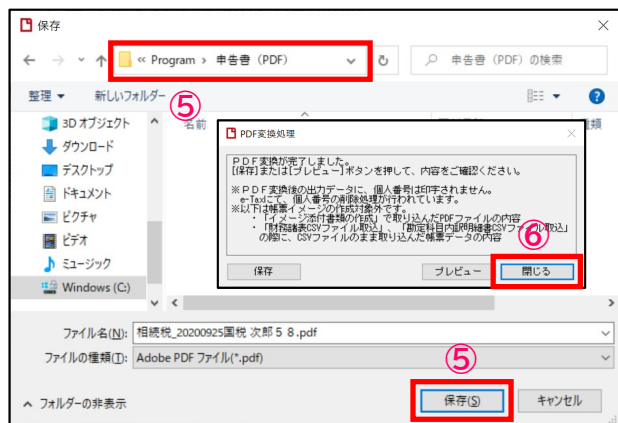
# 3. 「電子申告の達人」基本操作(相続税)

## (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05年分以降用)

### 1. 対応帳票の削除

※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。

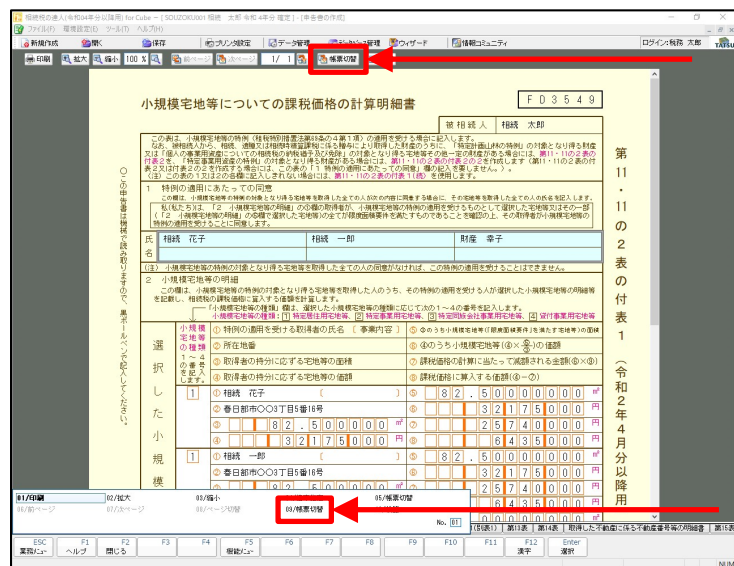
### 2. 帳票の新様式への対応

※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。

### 3. 「第11・11の2表の付表1」の変更

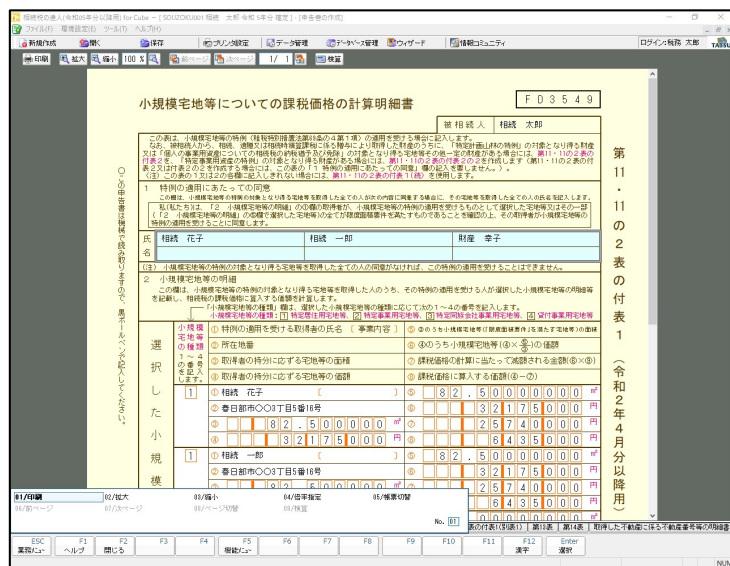
上記「1.対応帳票の削除」に伴い、ツールボタン[帳票切替]及び[F5/機能メニュー]-[09/帳票切替]を削除

■画像は「令和04年分以降用」



ボタンの削除

■画像は「令和05年分以降用」



項目の削除



### 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05年分以降用)

#### 4. 演算式の変更

以下の帳票の項目を入力切替項目に変更

	対応帳票	項番	項目
第8表	外国税額控除額／農地等納税猶予税額の計算書	7	農地等納税猶予税額
第8の2表	株式等納税猶予税額の計算書 (一般措置用)	7	(a-b-⑥)の金額
		8	各社に係る株式等納税猶予税額
第8の2の2表	特例株式等納税猶予税額の計算書 (特例措置用)	5	(a-④)の金額
		6	各社に係る特例株式等納税猶予税額
第8の3表	山林納税猶予税額の計算書	8	山林納税猶予税額
第8の4表	医療法人持分納税猶予税額・税額控除額の計算書	7	(④-⑥)の金額
		8	各医療法人に係る医療法人持分納税猶予税額等
		9	医療法人持分納税猶予税額等
		10	イ 医療法人持分納税猶予税額
			□(イ) 医療法人持分税額控除額
	□(□) 医療法人持分税額控除額		
第8の6表	事業用資産納税猶予税額の計算書	5	事業用資産納税猶予税額

■画像は「第8表」です。

2 農地等納税猶予税額 (この表は、農業相続人について該当する金額を記入します。)			
農業相続人の氏名	相続 花子	相続 一郎	財産 幸子
納税猶予の基となる税額 (第3表の各農業相続人の②の金額)	円	円	円
相続税額の2割加算が行われる場合の加算金額 (第4表の②×第3表の各農業相続人の②の金額)			
税額控除額の計 (第1表の各農業相続人の(③+④)の金額)	65,469,704	111,169	186,627
第3表③の各農業相続人の算出税額	66,557,550	33,931,300	30,016,150
相続税額の2割加算が行われる場合の加算金額 (第4表の②×第3表の各農業相続人の②の金額)			
(③-(④+⑤))の金額 (赤字のときは0)	0	0	0
農地等納税猶予税額 (①+②-⑥) (100円未満切捨て、赤字のときは0)	0	0	0

↑  
入力切替項目に変更

### 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05年分以降用)

##### 1. シミュレーション機能に関する変更

###### ①小規模宅地等の特例選択の試算表

- ・「小規模宅地等の特例選択の試算表」を対応帳票に新規追加  
帳票は「相続税の達人」オリジナルです。「第11表 相続税がかかる財産の明細書」からデータを取り込むことができます。
- ・上記の対応帳票の新規追加に伴い、業務メニュー[試算表等の作成]に[小規模宅地等の特例選択の試算表]を追加  
クリックすると「小規模宅地等の特例選択の試算表」を作成できます。

###### ②生前贈与の試算表

- ・相続時精算課税制度に対応し、「暦年贈与の試算表」の帳票名を「生前贈与の試算表」に変更
- ・上記変更に伴い、業務メニュー[試算表等の作成]－[暦年贈与の試算表]を[生前贈与の試算表]に変更



### 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05年分以降用)

#### 2. 住所の入力に関する変更

各画面において、郵便番号又は住所を入力し、[参照]ボタンをクリックする際に、該当する郵便番号、又は住所が1件のみの場合、[住所一覧]画面を表示せず、郵便番号、住所及び市外局番を該当の項目に反映するよう変更

■画像は[相続人の新規登録]画面で郵便番号を入力した場合です。

相続人の新規登録

取得原因:  相続  遺贈  相続時精算課税

フリガナ:

氏名:   共同申告しない

法人個人区分:

個人番号:

生年月日:

年齢:  入力

性別:

続柄:

被代襲者名:

被代襲者の続柄:

職業:

郵便番号:

住所:

電話番号:

メールアドレス:

配偶者税額軽減の適用:  入力

2割加算の適用:  入力

未成年者控除の適用:  入力

障害者控除の適用:

過去未成年者控除情報登録:

過去障害者控除情報登録:

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:

委託相続人:

特例事業相続人等:

郵便番号を入力し、  
[参照]をクリック

相続人の新規登録

取得原因:  相続  遺贈  相続時精算課税

フリガナ:

氏名:   共同申告しない

法人個人区分:

個人番号:

生年月日:

年齢:  入力

性別:

続柄:

被代襲者名:

被代襲者の続柄:

職業:

郵便番号:

住所:

電話番号:

メールアドレス:

配偶者税額軽減の適用:  入力

2割加算の適用:  入力

未成年者控除の適用:  入力

障害者控除の適用:

過去未成年者控除情報登録:

過去障害者控除情報登録:

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:

委託相続人:

特例事業相続人等:

[住所一覧]画面を表示せずに  
住所と市外局番を反映

# 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05年分以降用)

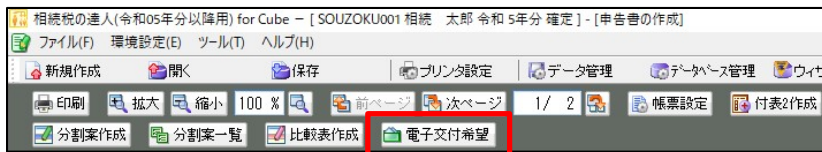
### 3. 電子交付希望に関する変更

#### ①[電子交付希望]画面の変更

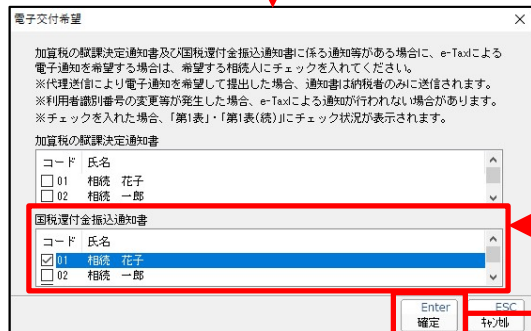
- 以下の帳票のツールボタン[電子交付希望]をクリックして表示される[電子交付希望]画面において、[国税還付金振込通知書]のe-Taxでの通知の希望の有無を相続人ごとにチェックボックスで選択できるよう追加
- e-Taxでの通知の希望が有の場合に、1つでもチェックを付けると帳票上にその旨を表示します。

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)

■画像は「第1表」(1ページ目)で[国税還付金振込通知書]のe-Taxでの通知を希望する場合です。



↓ クリックして表示



項目の追加

チェックボックスにチェックを入れ[確定]をクリック

文言の表示

### 3. 「電子申告の達人」基本操作(相続税)

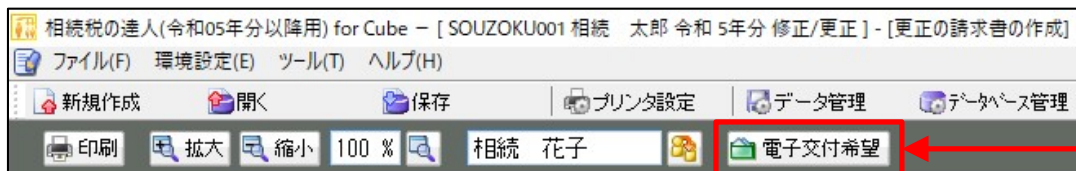
#### 【機能追加】相続税の達人(令和05年分以降用)

##### ②「相続税の更正の請求書」への対応

・「相続税の更正の請求書」にツールボタン[電子交付希望]を追加

クリックすると[電子交付希望]画面が表示され、相続人ごとに以下のe-Taxでの通知の希望の有無をチェックボックスで選択できます。e-Taxでの通知の希望が有の場合に、1つでもチェックを付けると帳票上にその旨を表示します。

項目
更正の請求に対する通知書
国税還付金振込通知書



ボタンの追加

クリックして表示

e-Taxでの通知を希望する場合は、チェックを付ける

電子交付希望

以下の書類に係る通知等がある場合に、e-Taxによる電子通知を希望する場合はチェックを入れてください。  
※代理送信により電子通知を希望して提出した場合、通知書は納税者のみに送信されます。  
※利用者識別番号の変更等が発生した場合、e-Taxによる通知が行われない場合があります。  
※チェックを入れた場合、対応する表示様式にチェック状況が表示されます。

書類名	表示様式
<input checked="" type="checkbox"/> 更正の請求に対する通知書	更正の請求書
<input checked="" type="checkbox"/> 国税還付金振込通知書	更正の請求書

Enter 確定 ESC キャンセル

関与 税理士		電話番号
税理 番号	通信日付印年月日 (確認者)	整理簿
整理 番号	名簿 番号	番号確認
身元確認	確認 書類	確認 書類
<input type="checkbox"/> 済	個人番号カード/通知カード・運転免許証	その他( )
<input type="checkbox"/> 未済		

この手続に係る通知等がある場合、e-Taxによる交付を希望します。(  更正通知書等  還付金振込 ) (資15-1-1-A4統一)

文言の表示

[確定]をクリック

### 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05年分以降用)

#### 4. 「第1表」の表示

- ・ [相続開始年月日]において、元号を表示するよう変更

春日部 税務署長		<b>相続税の申告書</b> <small>修正</small>		FD3563	
06年02月03日提出		相続開始年月日 令和05年05月10日		※申告期限延長日	
フリガナ		各人の合計		財産を取得した人	
氏名		(被相続人) ツクツク太郎		ツクツク花子	
		相続 太郎		相続 花子	

元号の表示

#### 5. 「第13表」の表示

- [1 債務の明細]又は[2 葬式費用の明細]において、[負担する人の氏名]が空欄の場合、[負担する金額]を空欄で表示するよう変更

1 債務の明細 <small>(この表は、被相続人の債務について、その明細と負担する人の氏名及び金額を記入します。) なお、特別寄与者に対し相続人が支払う特別寄与料についても、これに準じて記入します。)</small>							
債 務 の 明 細						負担することが確定した債務	
種類	細目	債 権 者		発生年月日 弁済期限	金 額	負担する人 の 氏 名	負担する 金 額
		氏名又は名称	住所又は所在地				
公租公課	3年度分 固定資産税	春日部市役所		05-01-01 .	345,900 円		円

空欄で表示

### 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05年分以降用)

#### 6. データのインポート／エクスポート機能の変更

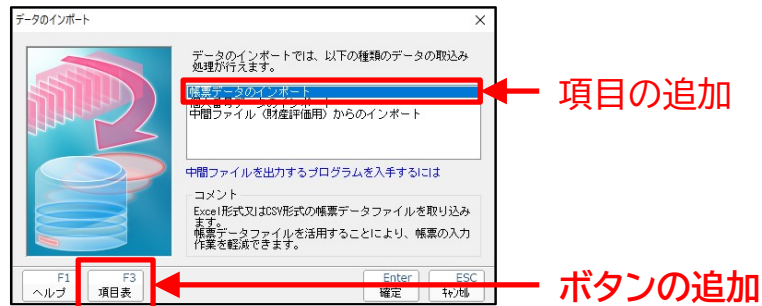
- ①以下の帳票のデータを取り込み及び出力できるよう、[データのインポート／エクスポート]画面に[帳票データのインポート／エクスポート]を追加

対応帳票	
第11表	相続税がかかる財産の明細書
第13表	債務及び葬式費用の明細書

- ②[データのインポート／エクスポート]画面に[F3／項目表]ボタンを追加

[F3／項目表]ボタンをクリックすると、インポート／エクスポートの対象項目及び仕様が確認できます。

■画像は[データのインポート]画面です。



#### 7. 電子申告について

本プログラムの公開に伴い、「電子申告の達人」も2023年9月16日にアップデートプログラムを提供しています。

# 04.

## 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

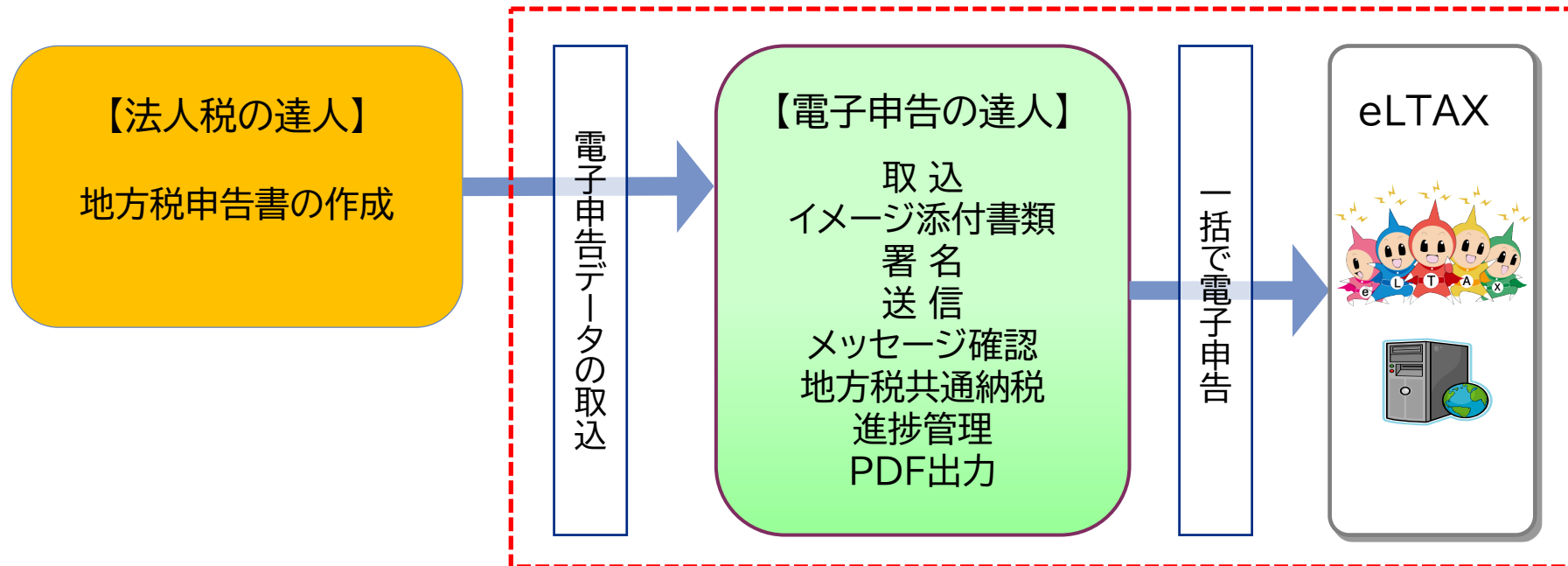
---



## 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

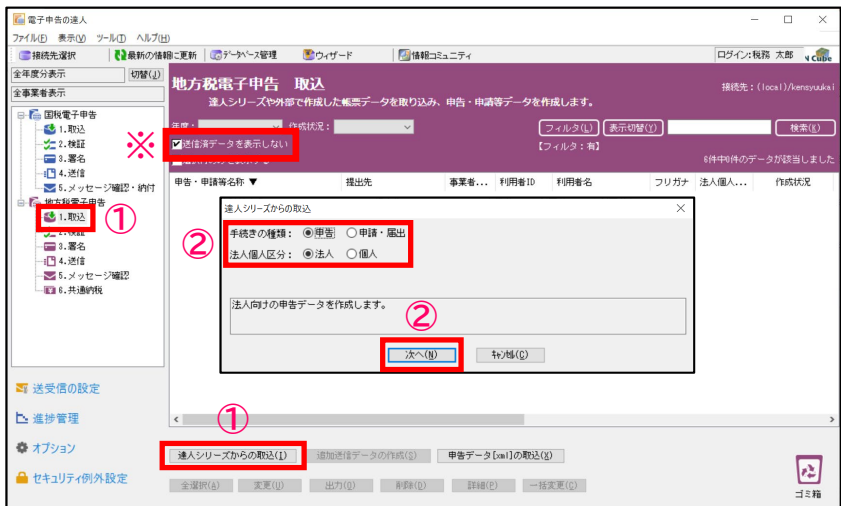
「電子申告の達人」を利用した地方税申告の一連の流れ(例:法人税)

----- 今回ご説明部分



# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

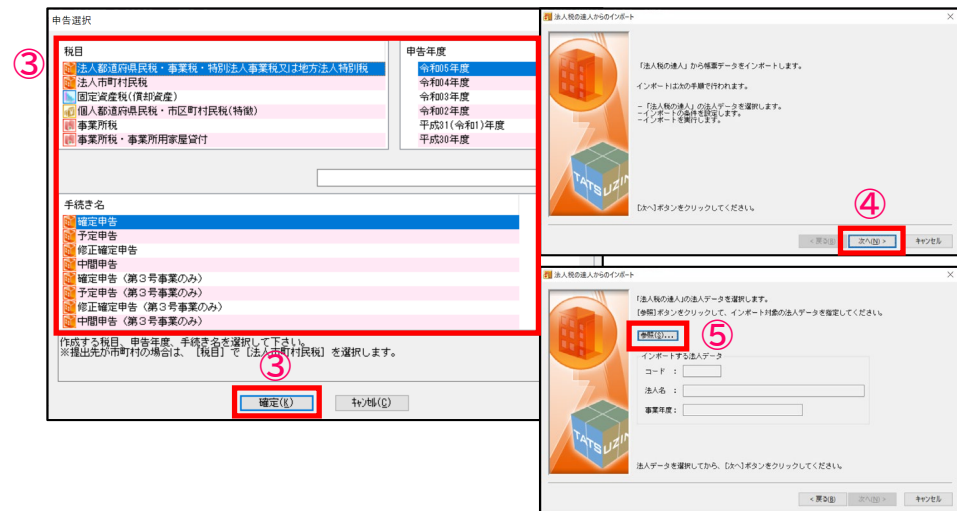
## (1) 申告データの取込



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、「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「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



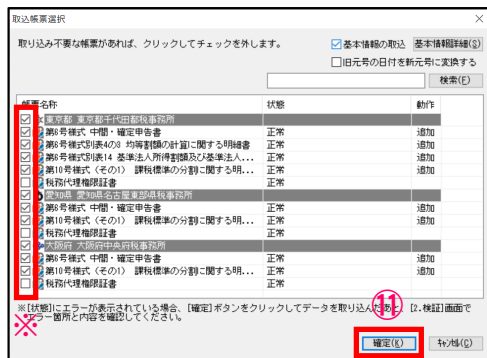
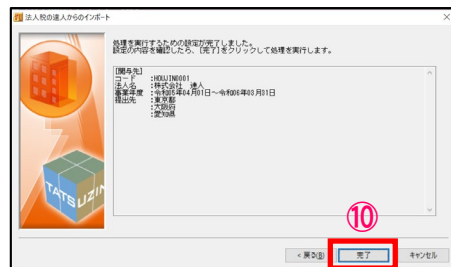
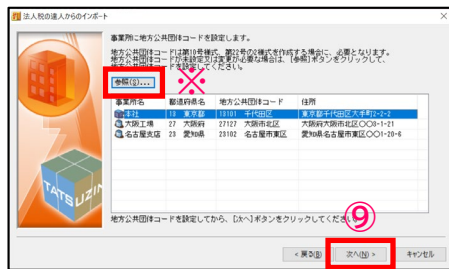
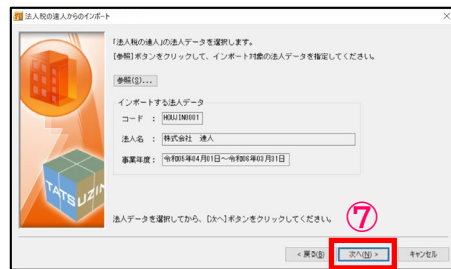
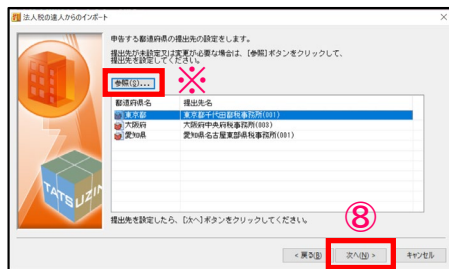
③「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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。

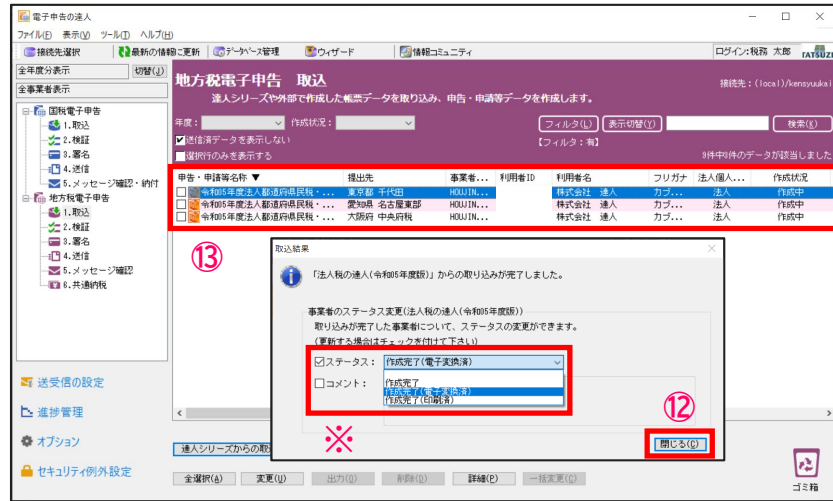
⑨ 「次へ」をクリック  
※地方公共団体コードが未設定の場合には、「参照」をクリックして設定してください。  
「法人税の達人」で事前に設定が可能です。

⑩ 「完了」をクリック

⑪ 取込む帳票を確認し、「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。

# 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)

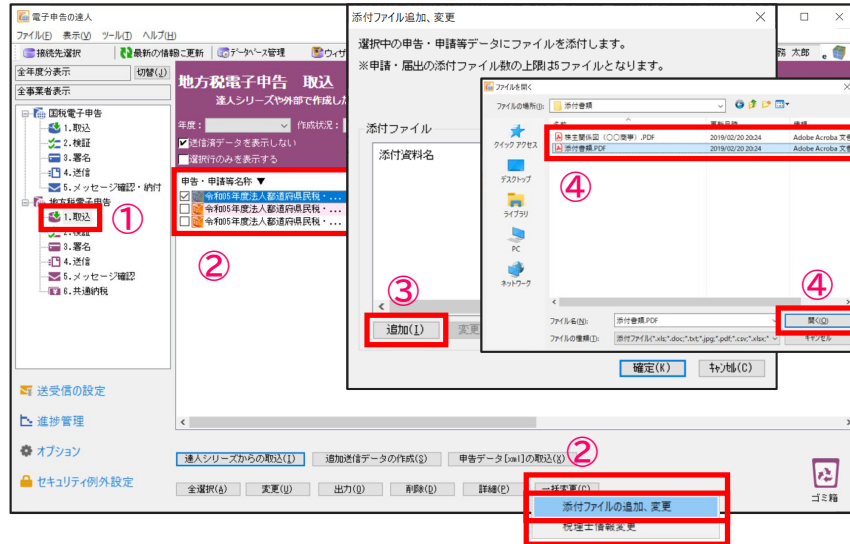
⑬申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

※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)

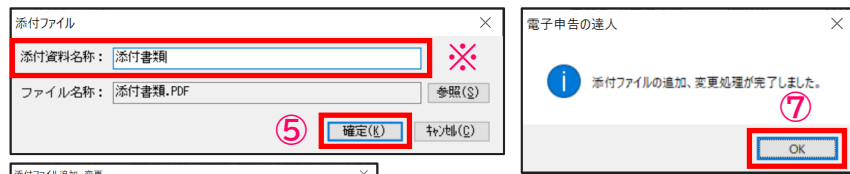
## (2) 添付書類(イメージデータ)の取込(個別取込)

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。

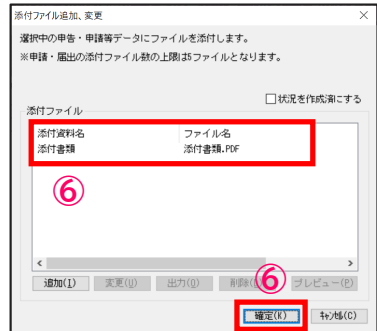


※1回の送信で添付できるファイルのサイズはファイル合計で最大8.0MB(申告書含む)です。  
※申請・届出書(添付書類含む)は最大で4.0MBです。

- 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  
※複数のデータにチェックを入れると、複数のデータに一括で添付できます。
- 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

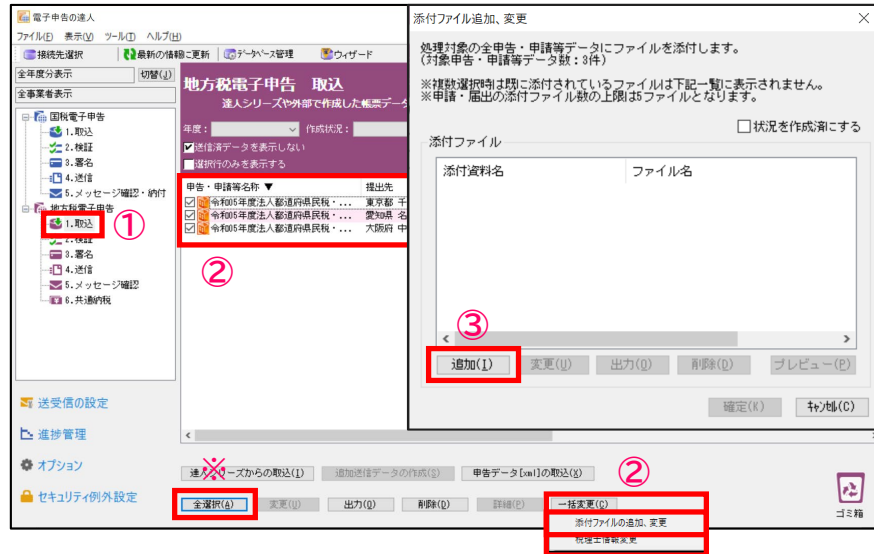


- ⑤「確定」をクリック  
※添付資料名称には、ファイル名が自動で入ります。
- ⑥添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック  
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。
- ⑦「OK」をクリック  
※添付書類はPDFのほかに、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。



# 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)

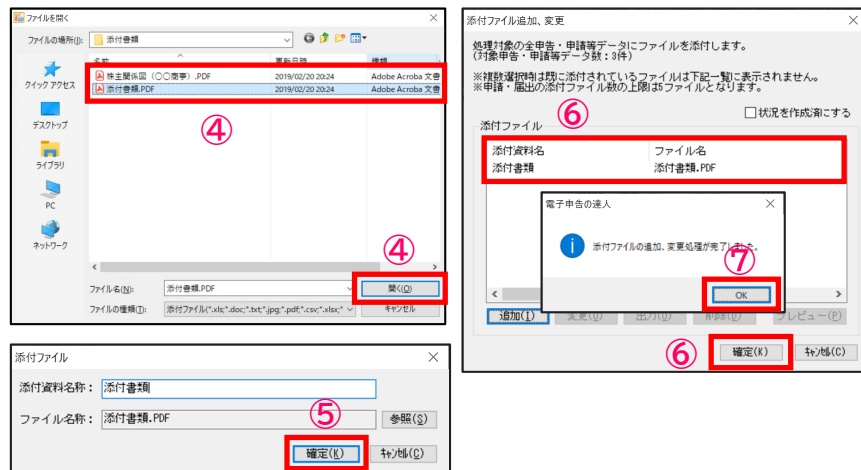


①「1.取込」を選択

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

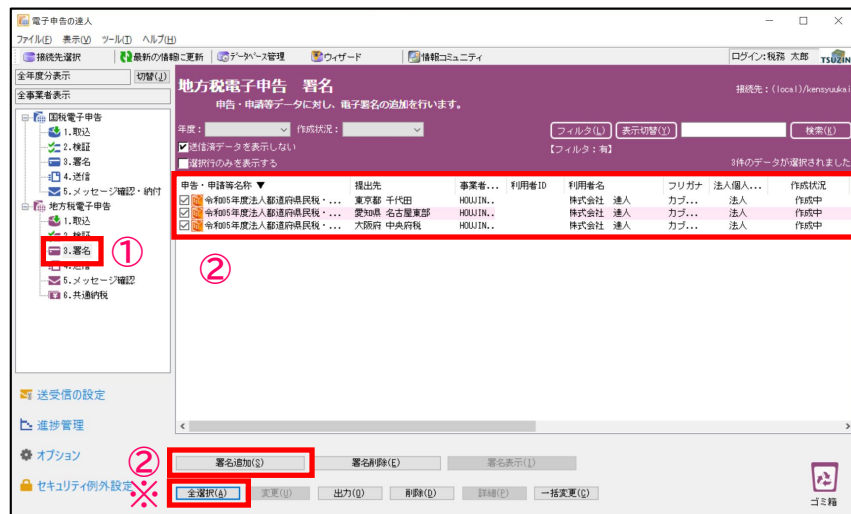
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。

⑦「OK」をクリック

# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

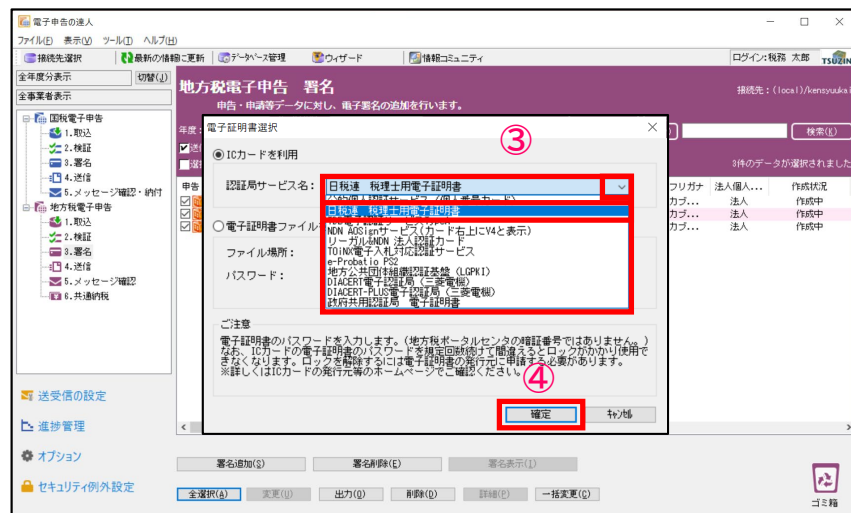
## (3)署名

・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「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択  
※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。

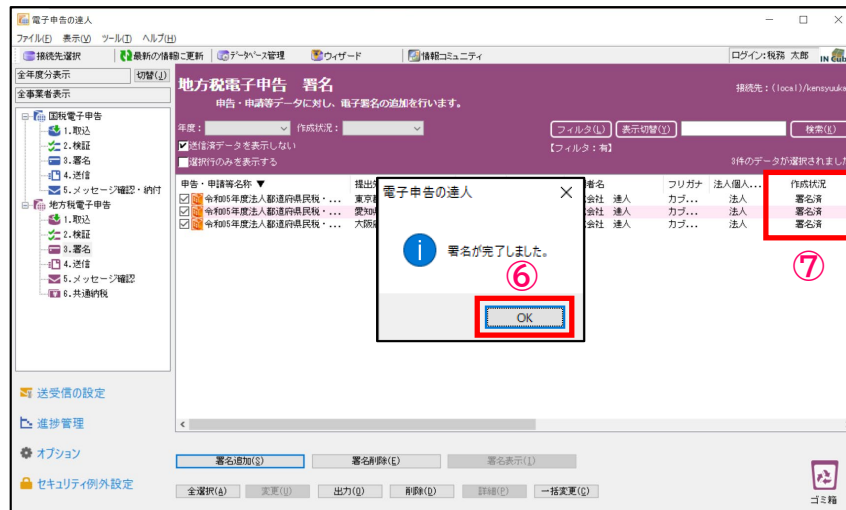
④「確定」をクリック

# 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



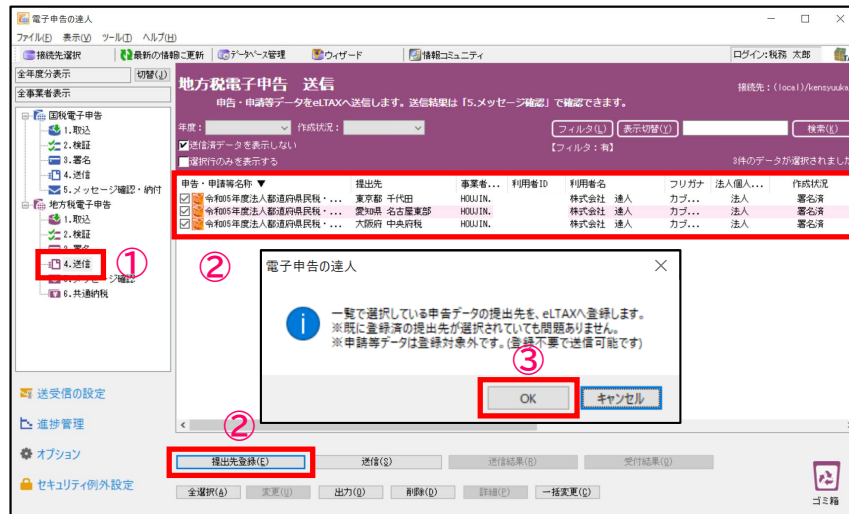
⑥「OK」をクリック  
⑦作成状況が「署名済」になっていることを確認



# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (4) 提出先登録

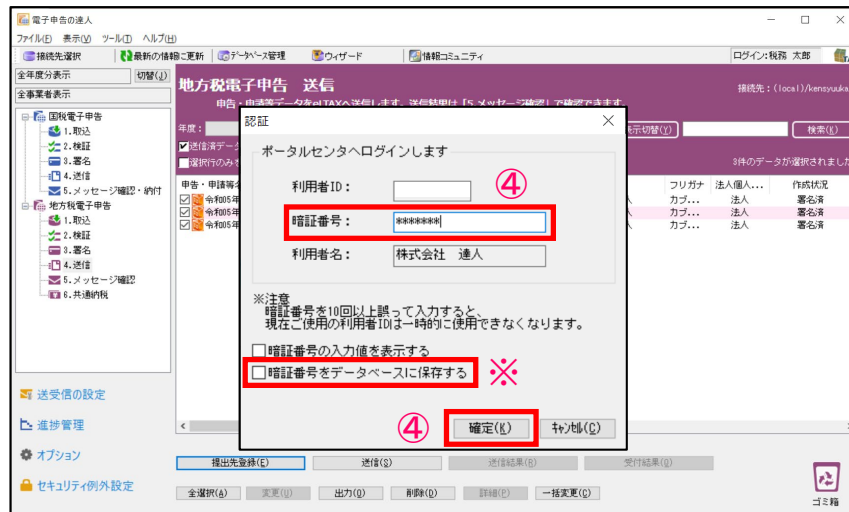
提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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(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。

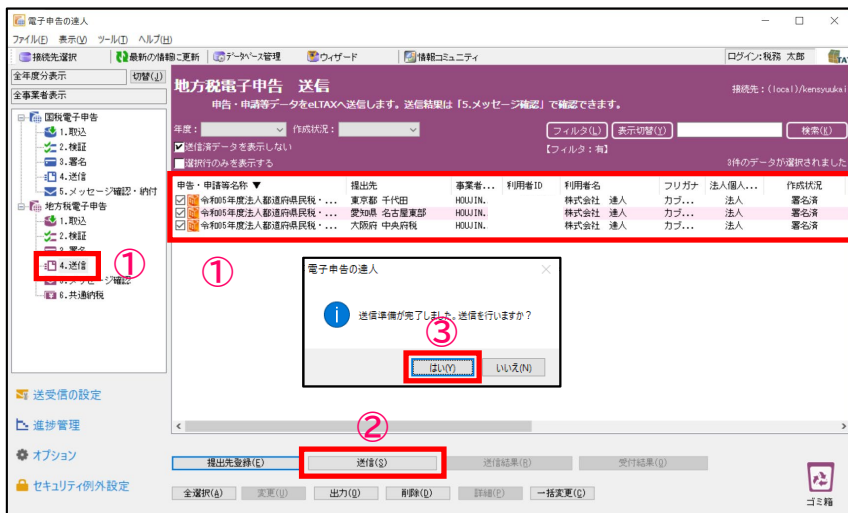
⑥「閉じる」をクリック

※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。

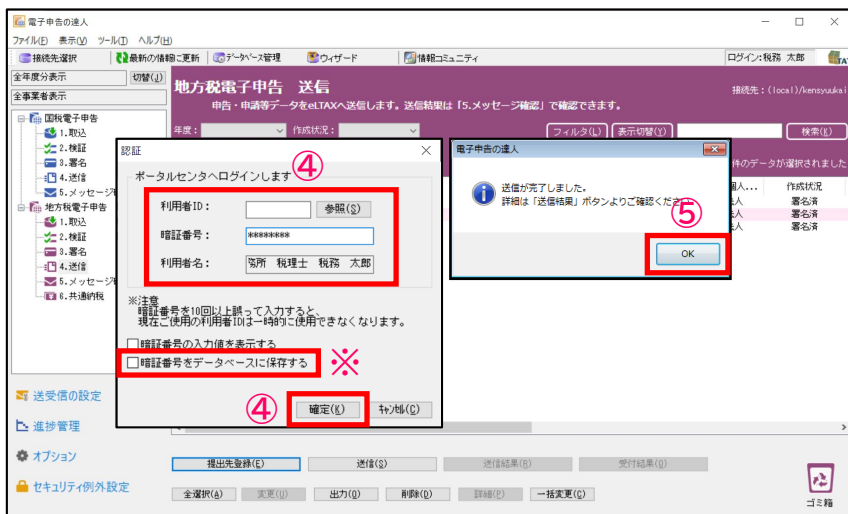
# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (5)送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



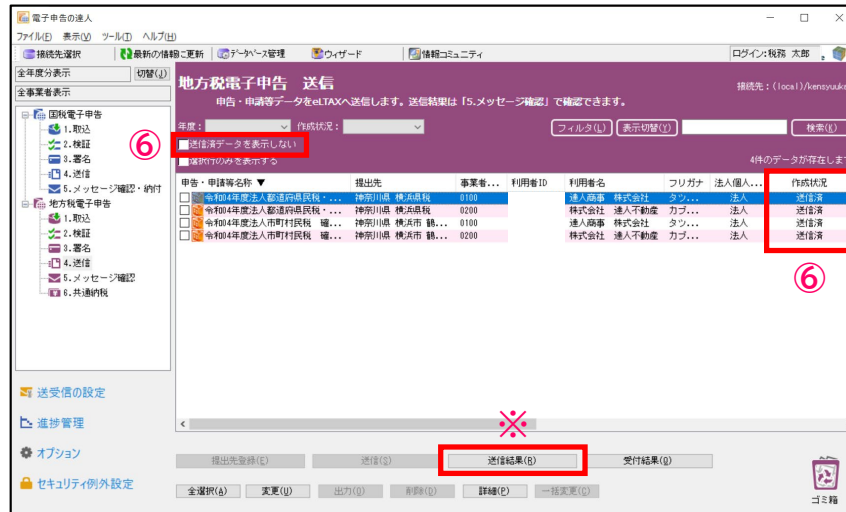
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- ④「認証」画面が表示されるので、「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。
- ※企業が自ら申告する場合には、「利用者ID」と「利用者名」が送信対象の企業のものであることを確認します。
- ⑤「OK」をクリック

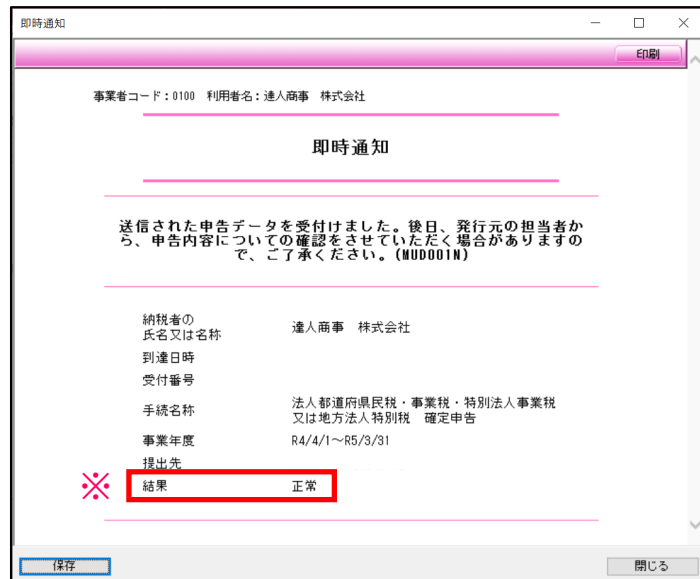
# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (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。

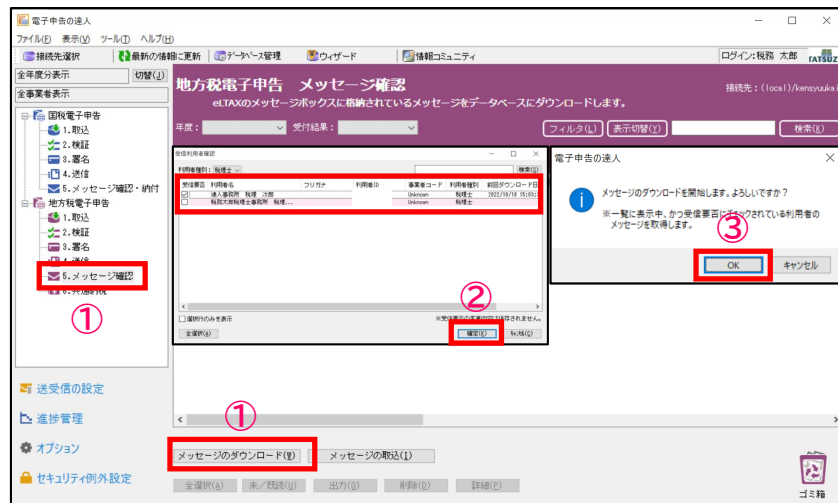


# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

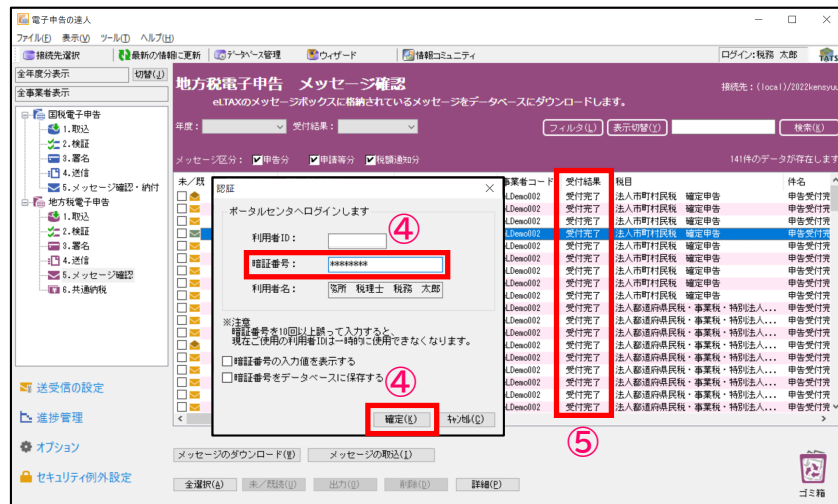
## (6)メッセージ確認

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「5.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



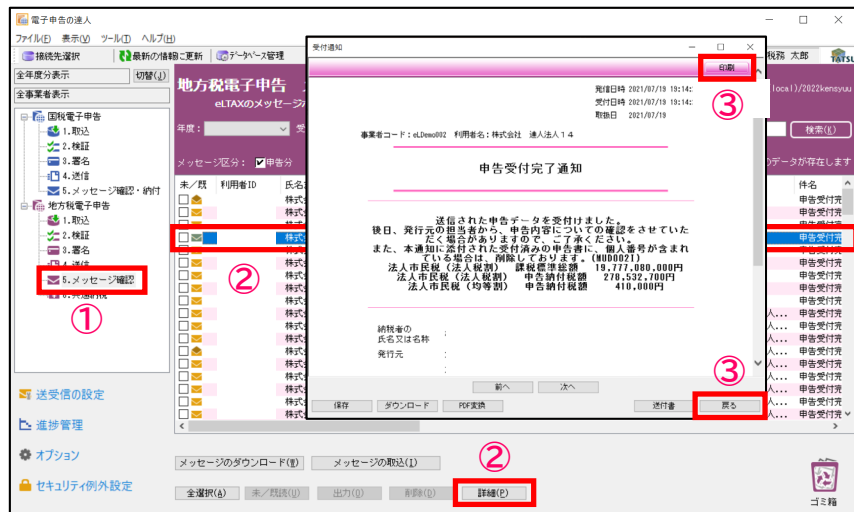
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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

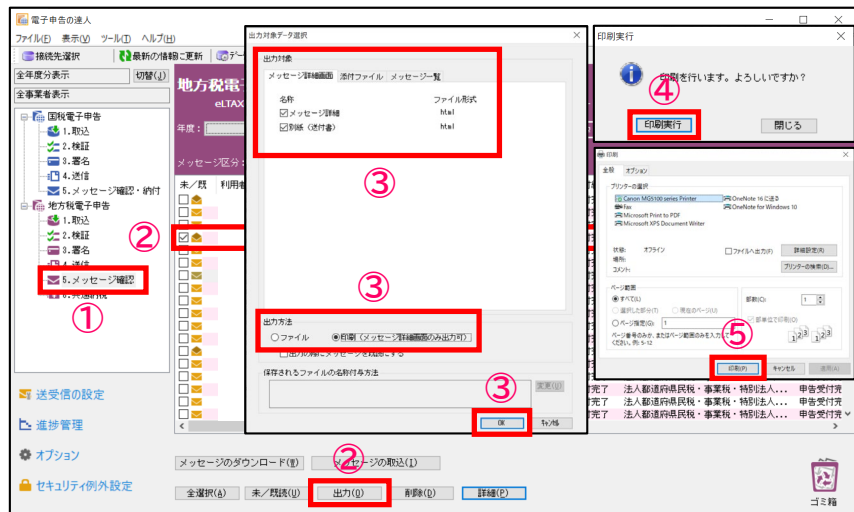
### ・受付完了通知の表示、印刷



- 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



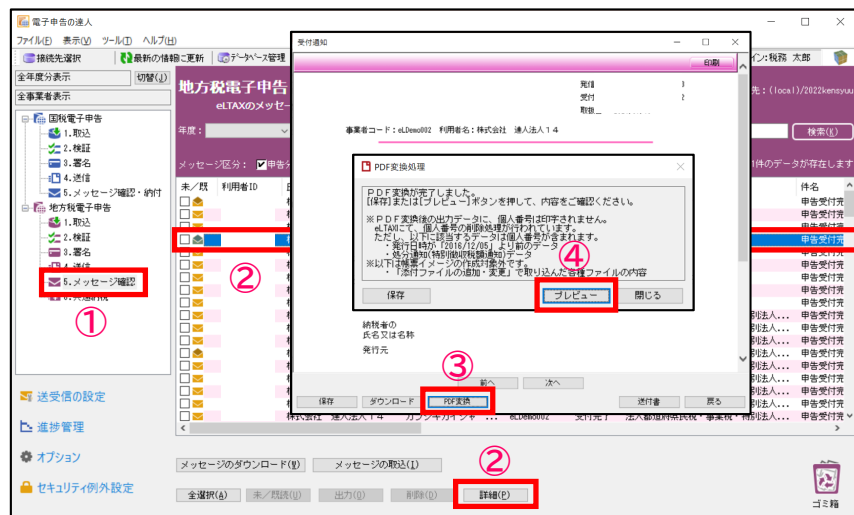
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択  
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

# 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
- ②PDF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。

⑤

電子申告完了済  
 受付日時: 2022年03月01日  
 受付番号: 11111111111111111111

所在地 東京都中央区晴海オフィスタワーZ  
 大阪府大阪市北区梅田 (電話 03-8888-7777)

法人名 株式会社 達人法人14

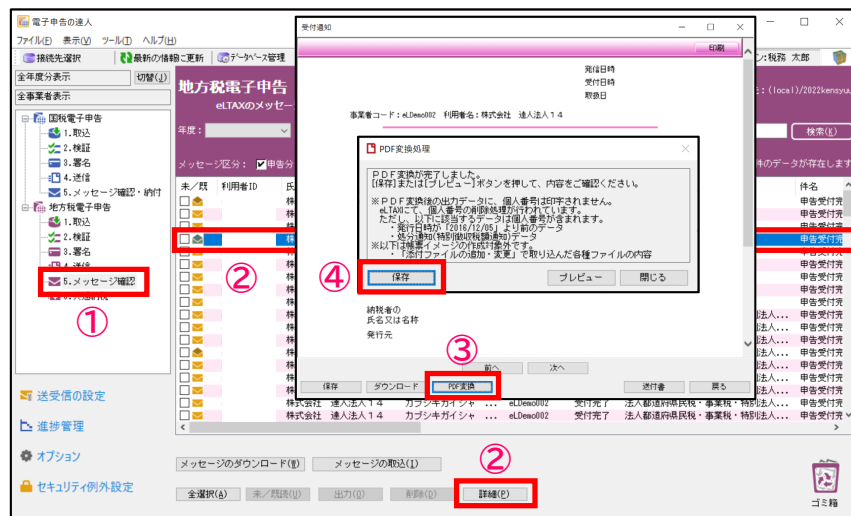
代表者 代表 太郎 経理 華子

課税標準	税率	税額
法人税の課税標準	20.0%	500,000,000.00
法人税の課税標準	20.0%	500,000,000.00
法人税の課税標準	20.0%	1,721,799,999.98
市町村民税の課税標準	0.8%	1,977,710,800.00
市町村民税の課税標準	0.8%	3,401,153,000.00
市町村民税の課税標準	0.8%	2,788,945.46
市町村民税の課税標準	0.8%	35,319.23
市町村民税の課税標準	0.8%	78.64

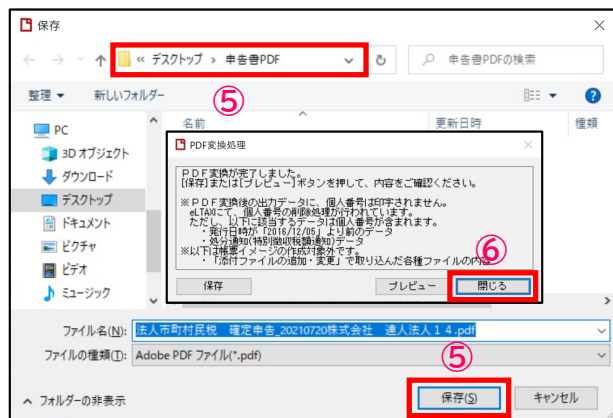
# 4. 「電子申告の達人」基本操作(地方税)

## (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
- ②PDF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)

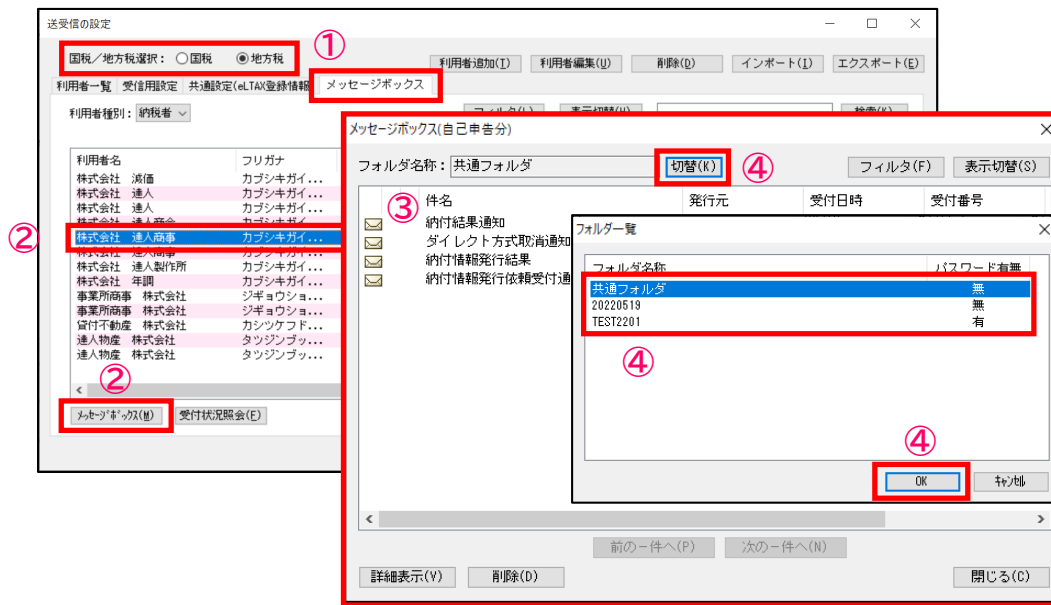
### 【補足】メッセージボックスのフォルダ作成について

令和3年3月22日より、eLTAXのメッセージボックスにもパスワード付フォルダの作成が複数可能となりました。尚、「受信通知」等は、一旦、「共通フォルダ」に格納されますので、格納後、振り分けの作業が必要になります。フォルダの作成・変更・削除等の操作(「受付通知」等の振り分け作業を含む)につきましては、「PCdesk」で行ってください。

詳細につきましては、以下のURLをご参照願います。

<https://www.eltax.lta.go.jp/news/03388>

### ・「電子申告の達人」でのフォルダ参照方法



「電子申告の達人」トップ画面左下の「送受信の設定」をクリック

①「国税/地方税選択」で「地方税」を選択し、「メッセージボックス」タブをクリック

②該当の利用者名を選択し、「メッセージボックス」をクリック

③画面に共通フォルダのメッセージボックスが表示されます。

④他のフォルダのメッセージを参照する場合には、「切替」を選択し、「フォルダ一覧」画面から該当のフォルダを選択後、「OK」をクリック

# 05.

## 「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、2023年10月31日現在、以下の税目(納付)に対応しています。

法人税、消費税、所得税については、「申告なしの予定申告納付、見込納付」にも対応しています。

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、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 <b>※「電子申告の達人」以外の電子申告ソフトで申告を行った以下の税目については、「電子申告の達人」でメッセージをダウンロードし、電子納付のみ行うことができます。</b> <b>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</b>	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)	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、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 <b>※「電子申告の達人」以外の電子申告ソフトで申告を行ったその他税目(延滞税、加算税などの附帯税を含む)については、「電子申告の達人」でメッセージをダウンロードし、電子納付のみ行うことができます。</b>	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

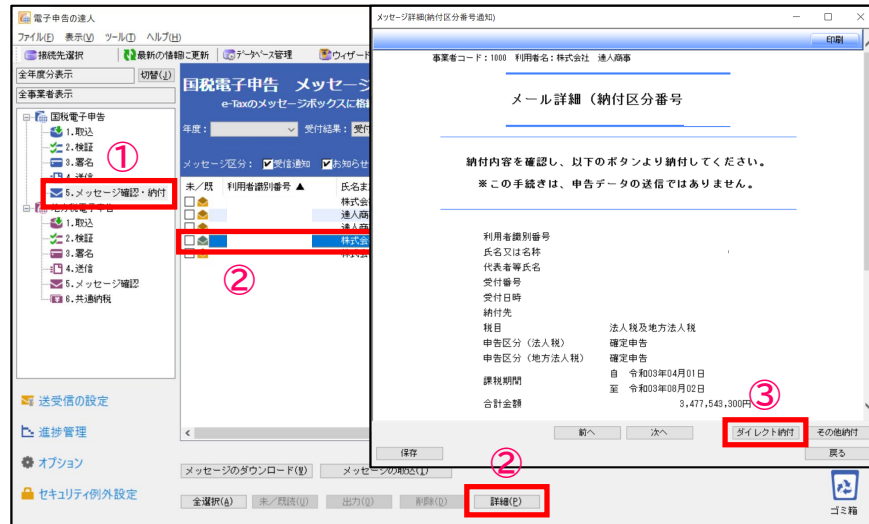
電子送信後、「5. メッセージ確認・納付」にダウンロードされた「納付区分番号通知」から納付が可能です。

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。

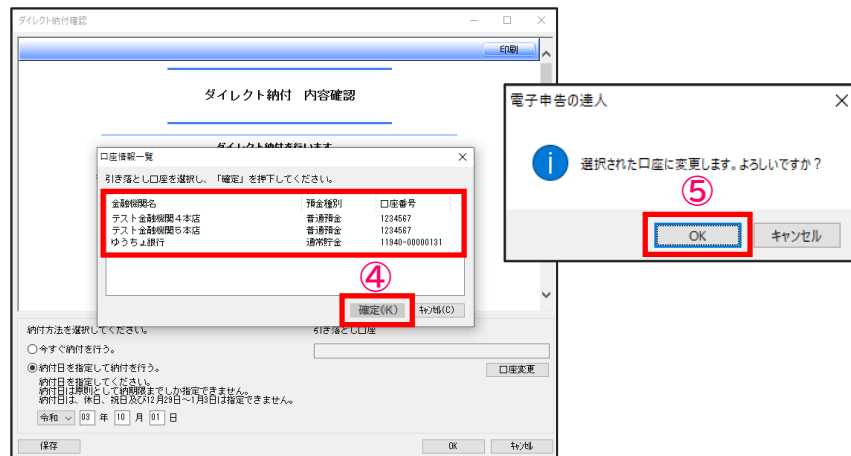
# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## (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

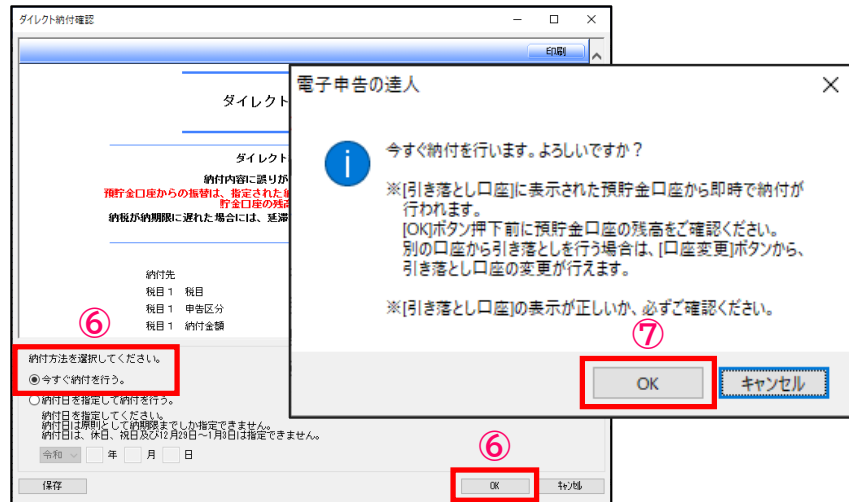


- ④「口座情報一覧」から引き落とし先の口座を選択し、「確定」をクリック
- ⑤「OK」をクリック

# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## (1) 国税の電子納税

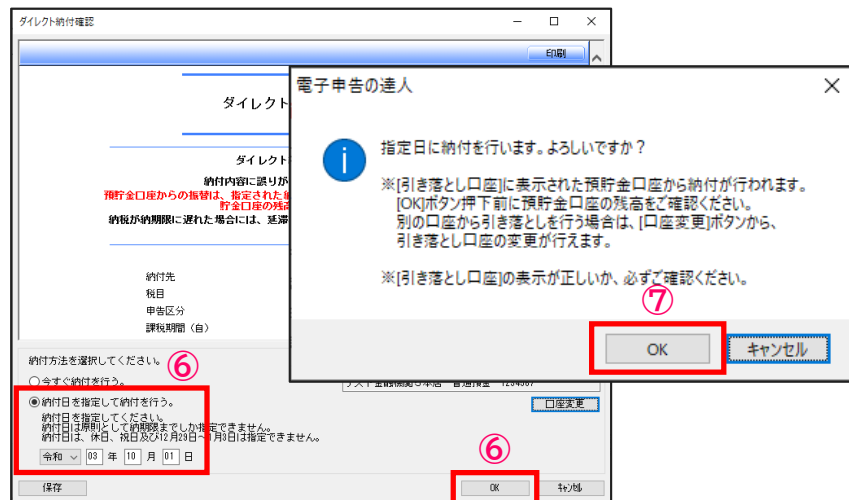
### ・ダイレクト納付の流れ



#### 【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】

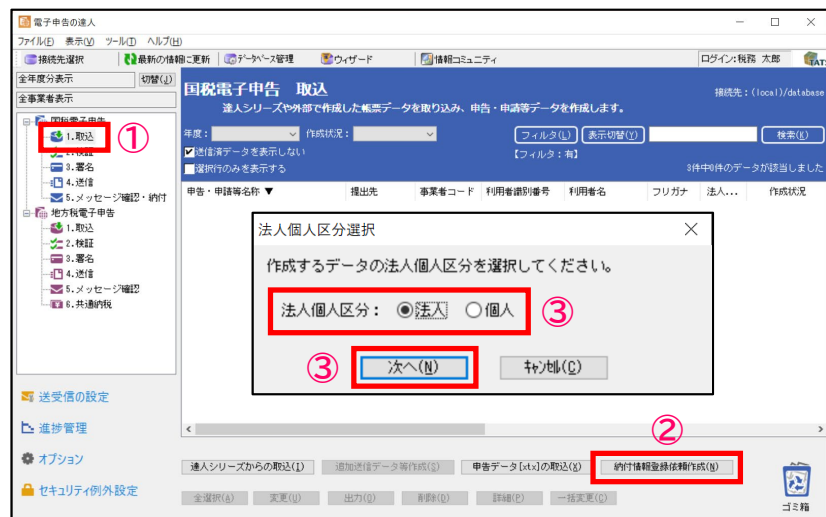
⑥「納付日を指定して納付を行う。」を選択し、納付日を入力後、「OK」をクリック

⑦「OK」をクリック

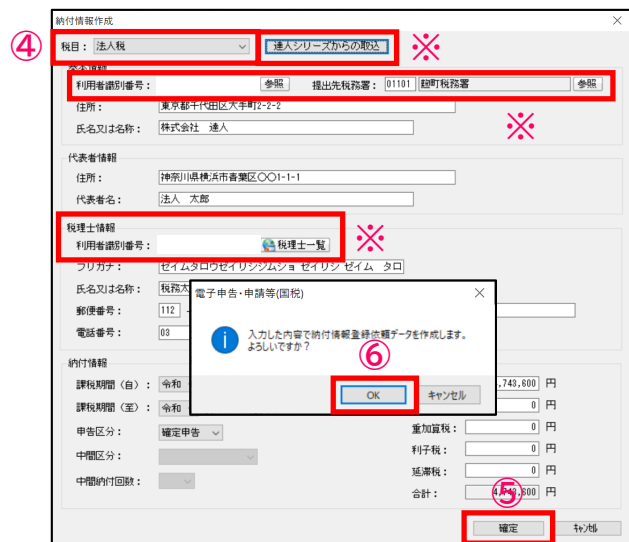
# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## (1) 国税の電子納税(納付情報登録依頼)

申告のない予定申告納付や見込納付などを行うための納付情報登録依頼が作成できます。



- ①「1.取込」を選択
- ②「納付情報登録依頼」をクリック
- ③「法人個人区分」を選択し、「次へ」をクリック

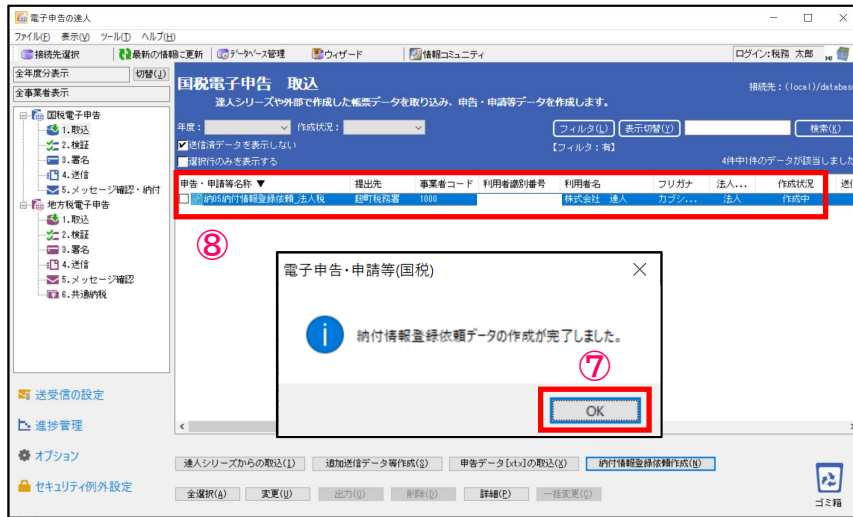


- ④「税目」を選択し、必要情報を入力  
※「達人シリーズからの取込」ボタンで、達人シリーズで作成したデータから取り込むこともできます。  
※利用者識別番号、提出先税務署は「参照」ボタンから選択できます。  
※税理士情報は、「税理士一覧」ボタンから選択できます。
- ⑤「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## (1) 国税の電子納税(納付情報登録依頼)

### ・納付情報登録依頼の作成



⑦「OK」をクリック

⑧「納付情報登録依頼」が作成されます。



⑨「4.送信」を選択し、作成した「納付情報登録依頼」データにチェック

⑩「送信」をクリック

※ダウンロードされたメール詳細から納付を行ってください。



# 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

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、2023年10月31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、法人事業税、特別法人事業税(地方法人特別税) 法人市町村民税、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	・情報リンク方式※1 ・ダイレクト方式※2 ・オンライン方式※3 ・クレジットカード※4

上記のほか、見込・みなし納付、更正・決定の納付にも対応

※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

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. 利用できるクレジットカードについては、以下のURLにてご確認ください。

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

「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。

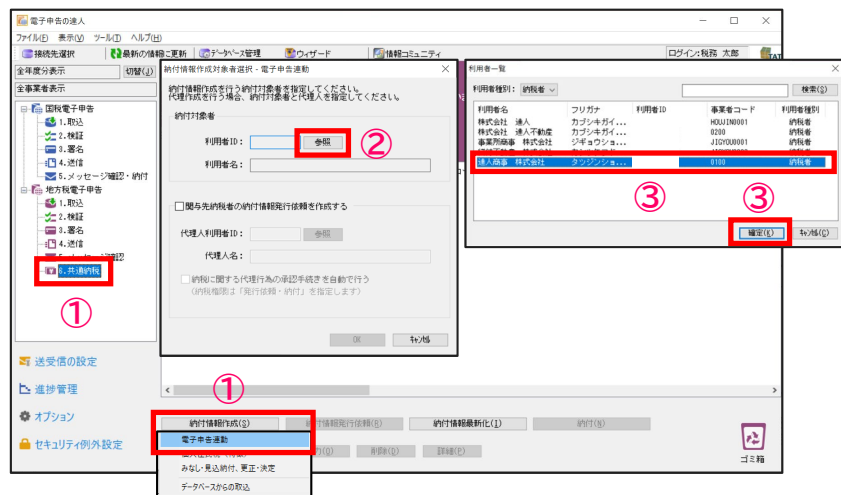
税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、Pcdesk(WEB版)にログイン後、「納税メニュー」の中にある「納付情報発行依頼の確認・納付」から納付が可能です。

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

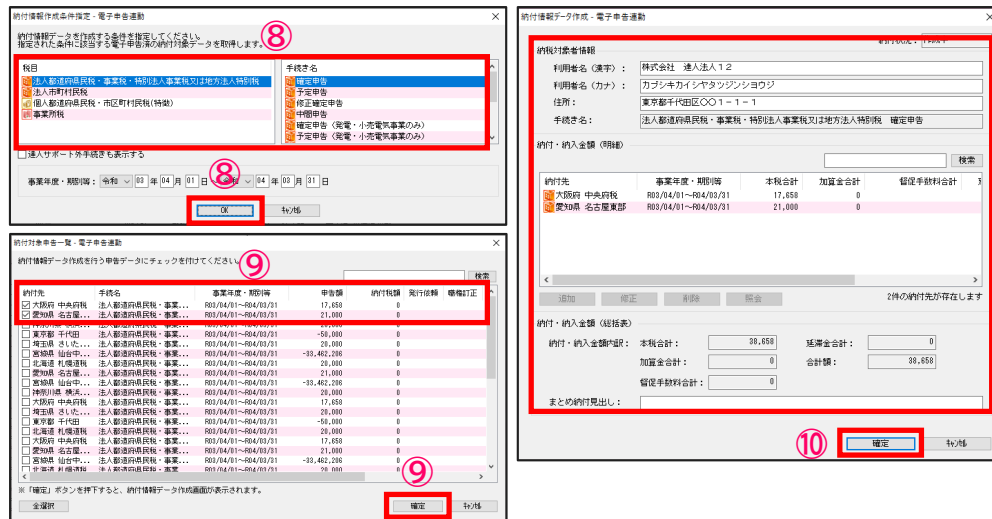


- ④ 「関係先納税者の納付情報発行依頼を作成する」にチェックを入れ、「参照」をクリック  
※税理士が顧問先の納付情報発行を行う場合、必ず設定します。
- ⑤ 「利用者一覧」画面で該当の代理人を選択し、「確定」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック
- ⑦ 「認証」画面で「暗証番号」を入力し、「確定」をクリック

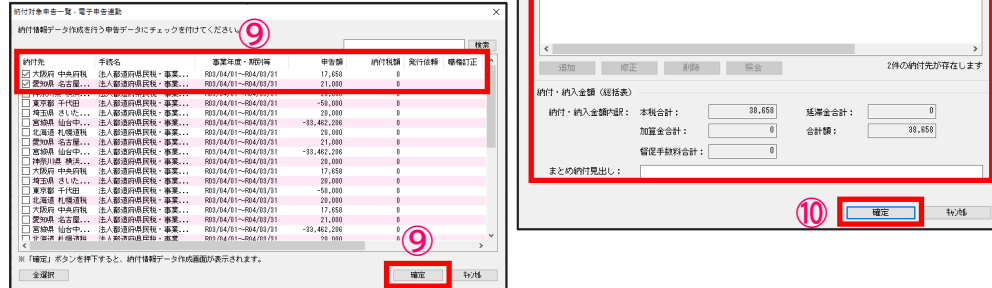
# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## (2) 地方税の電子納税

### ① 納付情報データの作成(申告済みデータをもとに作成)

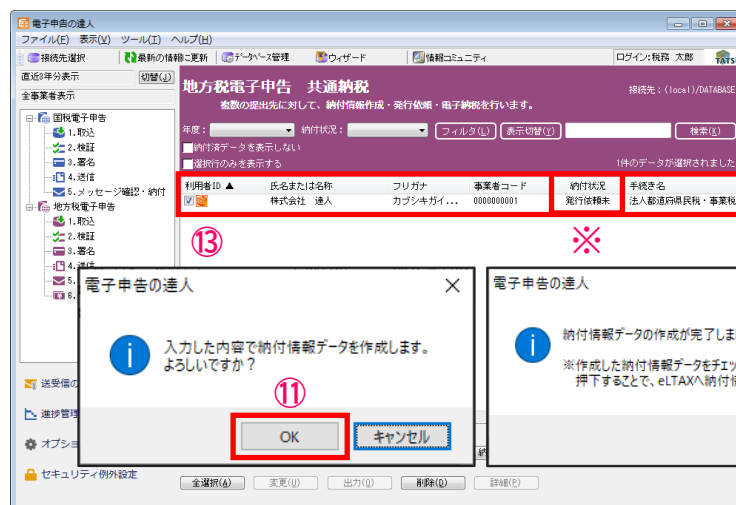


⑧ 「納付情報作成条件指定」画面で該当の「税目」「手続き名」を選択し、「OK」をクリック



⑨ 「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

⑩ 「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



⑪ 「OK」をクリック

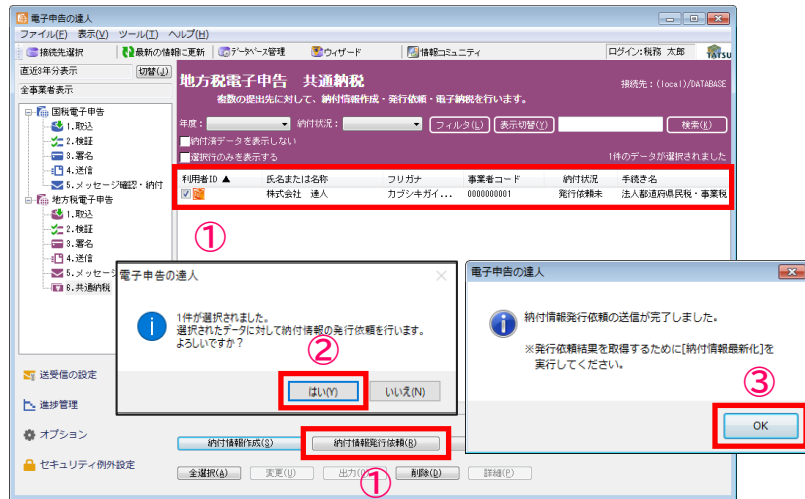
⑫ 「OK」をクリック

⑬ 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

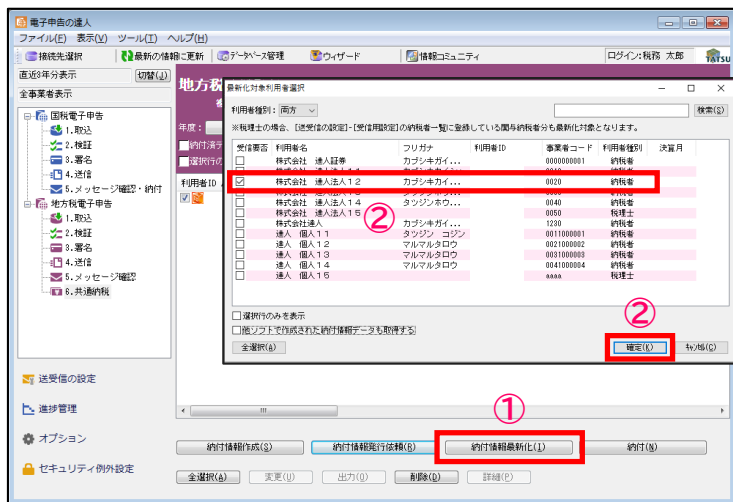


- ④ 納付情報発行依頼が送信され、「納付状況」が「発行依頼中」に変わります。

# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

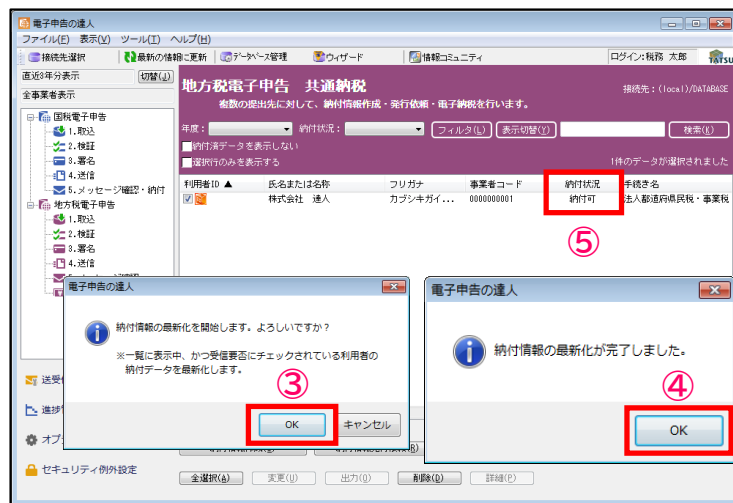
## (2) 地方税の電子納税

### 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できます。



# 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

### ④ 納付(ダイレクト納付)

納付情報確認 - ダイレクト納付

納付状況: 納付可

納税1票者情報

利用種別(業種): 株式会社 法人法人1.2  
利用種別(カナ): カブシキカイシャフワンシヨウジ  
住所: 東京都千代田区〇〇1-1-1  
手続名: 法人課税向納税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告

納付先	事業年度・期別	本税合計	加算金合計	督促手数料合計
大塚市中央税務...	R03/04/01~R04/03/31	17,850	0	
愛知県名古屋...	R03/04/01~R04/03/31	21,000	0	

納付・納入金額 (総額)

納付・納入金額 (総括表)

納付・納入金額	本税合計	延滞金合計
納付・納入金額	38,850	0
加算金合計	0	0
合計額	38,850	0

まとめ納付見出し:

納付実行情報

ダイレクト納付

納付(N)

- 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

ダイレクト納付確認

支払口座一覧

金融機関名	支店名	預金種別	口座番号	記号 - 番号
<input type="checkbox"/> みずほ銀行	新橋支店	普通	0123456	
<input type="checkbox"/> みずほ銀行	会津支店	普通	1234534	

納付方法

納付方法を選択してください。

今すぐ納付を行う。

納付日を指定して納付を行う。

納付日を指定する場合は納付期限に注意してください。  
納付日は、休日、祝日及び12月28日～1月3日は指定できません。  
指定された期日の前日までに、口座残高を必ずご確認ください。

令和 年 月 日

確定

電子申告の達人

今すぐ納付を行います。よろしいですか?  
※ 選択した支払口座から即時で納付が行われます。  
[OK]ボタン押下前に支払口座の残高をご確認ください。

OK

- 【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)

金融機関名	支店名	預金種別	口座番号	記号-番号
<input type="checkbox"/> みずほ銀行	新橋支店	普通	0123456	
<input type="checkbox"/> みずほ銀行	会津支店	普通	1234534	

納付方法  
納付方法を選択してください。

今すぐ納付を行う。

納付日を指定して納付を行う。 ③

納付日を指定する場合は納付期日に注意してください。  
納付日は、休日、祝日及び12月31日～1月3日は指定できません。  
指定された期日の前日までに、口座残高を必ずご確認ください。

令和 年 01 月 01 日 ④

④ 確定 キャンセル

① 指定日に納付を行います。よろしいですか?  
※選択した支払口座から納付が行われます。  
[OK]ボタン押下前に支払口座の残高をご確認ください。

⑤ OK キャンセル

電子申告の達人

⑥ 納付処理が正常に完了しました。

OK

#### 【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

# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## 【参考】国税の電子納付:顧問先がe-Tax(WEB版)を利用する手順(ダイレクト納付)



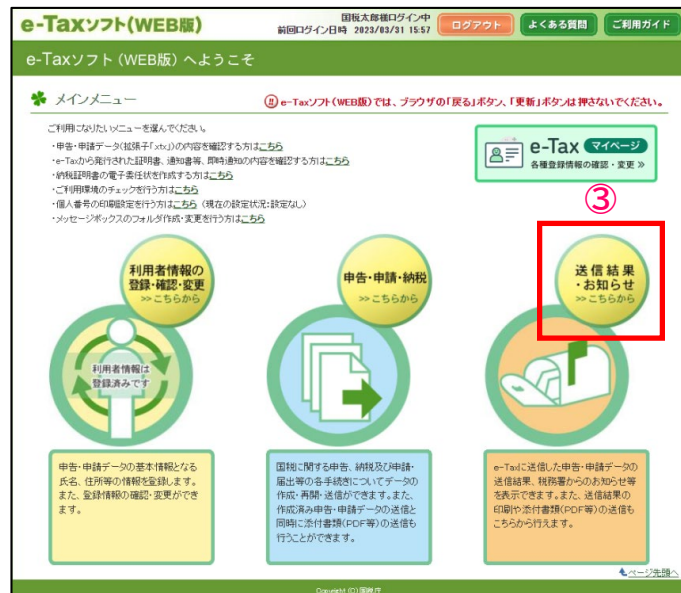
※事前に以下のURLにて、e-Taxソフト(WEB版)を利用するための準備を行ってください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftware/e-taxsoftware1.htm>

①e-Taxソフト(WEB版)へアクセスし、「ログイン」ボタンをクリックします。

ログインサイト:<https://clientweb.e-tax.nta.go.jp/UFWEB/WP000/FCSE00001/SE00S010SCR.do>

②ログイン画面で「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



③メインメニュー画面から「送信結果・お知らせ」をクリックします。


# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## 【参考】国税の電子納付:顧問先がe-Tax(WEB版)を利用する手順(ダイレクト納付)



④「通信結果・お知らせ」画面が表示されるので、メッセージボックス一覧の「操作に進む」をクリックします。



⑤「メッセージボックス一覧」画面にメッセージが表示されますので、該当のメッセージ(手続き名「納付情報登録依頼」)左の「」をクリックします。

# 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

## 【参考】国税の電子納付:顧問先がe-Tax(WEB版)を利用する手順(ダイレクト納付)

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続は、申告データの送信ではありません。

※納付手続の重復にご注意ください。  
選択された納付手続が完了します。本画面または別ウィンドウ(外部サイト)において、別途、納付手続をされた場合、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	1234567890123456
氏名又は名称	株式会社 国税商事
代表者等氏名	国税太郎
受付番号	20210729100016271617
受付日時	2021/07/29 10:03:16
納付先	京橋税務署
課目	消費税及地方消費税
申告区分	確定申告
課税期間	自 令和02年04月01日 至 令和02年03月31日
合計金額	10,000,000円

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。  
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

帳票表示

ダイレクト納付 ⑥

現在お申し込み済みの口座から納付金引当金を引当ります。

今すぐ納付される方      納付日を指定される方

⑥「納付区分完了通知」画面が表示されるので、

■今すぐ納付する場合

「今すぐに納付される方」をクリックして納付

■納付期日を指定して納付する場合

「納付日を指定される方」をクリックして納付

※インターネットバンキングで納付する場合には、「納付区分完了通知」画面一番下にある「インターネットバンキング」をクリックして納付してください。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。  
(控えを取るか、印刷されることをお確かめします。)

収納機関番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納付用確認番号を入力してください。
納付区分	7000002070
有効期限	令和03年09月28日
納付金額	10,000,000円

※ 「インターネットバンキング」は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

インターネットバンキング

## 5. 「電子申告の達人」基本操作(電子納税)

### 【参考】地方税の電子納付:顧問先がPCdesk(WEB版)を利用する手順(ダイレクト納付)

#### 【納付手順】

①PCdesk(WEB版)にログインし、「利用者メニュー」の「納税メニュー」をクリック

ログインサイト:<https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb#eLTAX>

②「納付情報発行依頼の確認・納付」を選択後、「納付情報一覧」から納付する手続き名(例:法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告)の「選択」にチェックを入れ、「次へ」をクリック

※納付状況欄が「納付可」になっていることを確認してください。

③「納付情報確認」画面で「次へ」をクリック後、「納付方法選択」画面で「ダイレクト方式」、支払口座一覧の「選択」、「納付方法」を選択し、「次へ」をクリック

④「納付確認」画面が表示されるので、内容を確認後、「次へ」をクリックして完了

※手順の詳細は右記URL(P71～)を参照:<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02702>

※ダイレクト納付以外の納付手順については、以下のURL「納付情報を元にした納付」動画にてご確認ください。

<https://www.youtube.com/watch?v=MGO1LPD47mo>

# 06.

## 「電子申告の達人」基本操作(その他)

---

## 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

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、

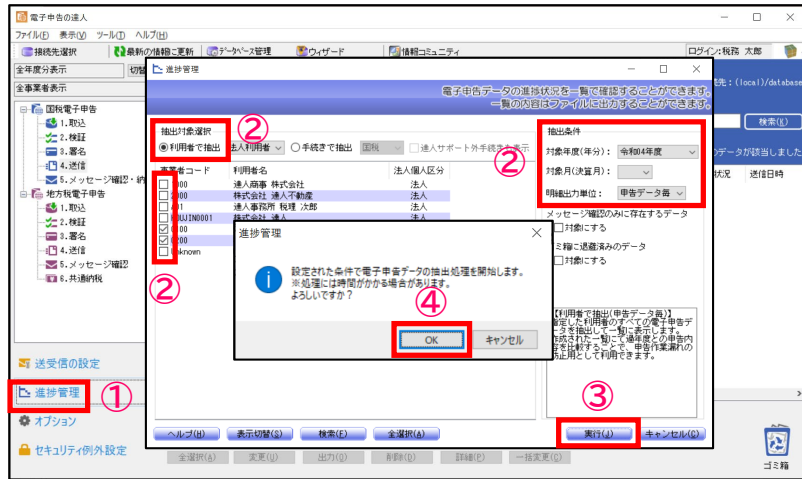
- ・指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」
  - ・指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」
- を選択することができます。



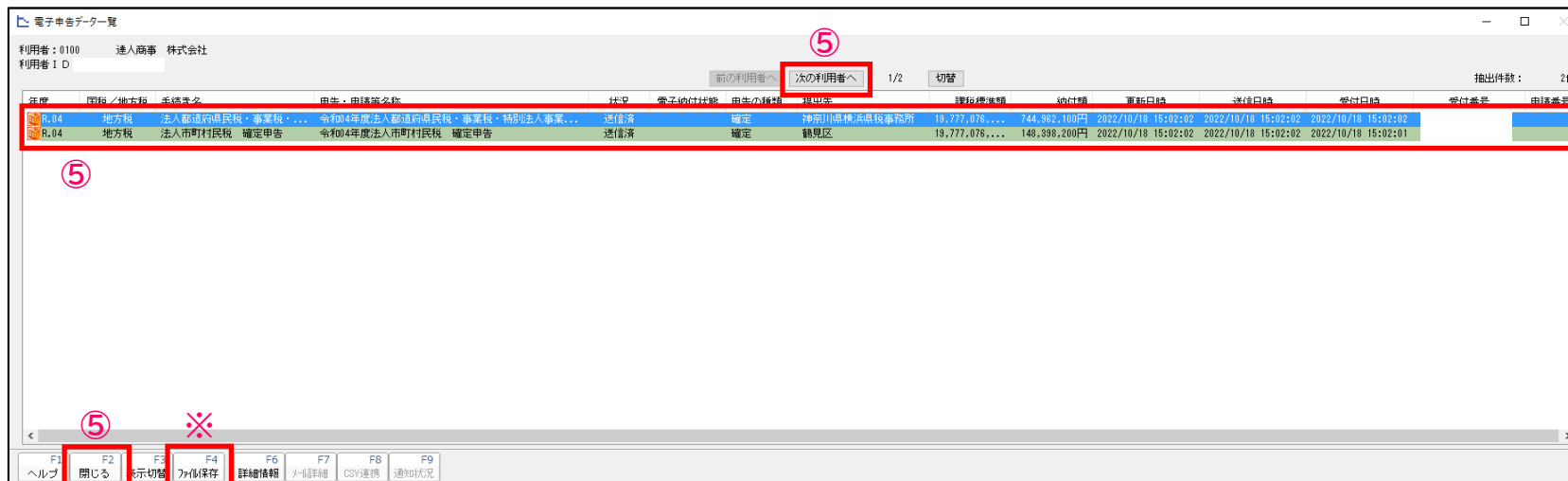
# 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

## (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



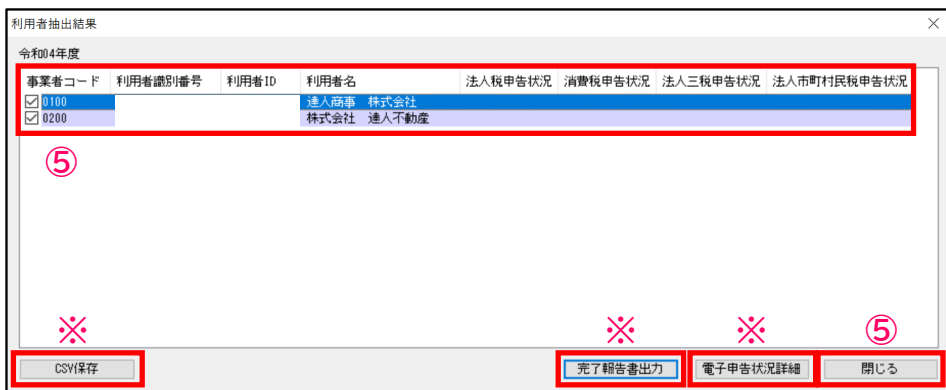
- ①「進捗管理」を選択
- ②抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択  
抽出条件で、「対象年度(年分)」と「明細出力単位」を選択  
**※明細出力単位は「申告データ毎」**  
抽出したい利用者名にチェック
- ③「実行」をクリック
- ④「OK」をクリック
- ⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。  
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック  
確認終了後、「閉じる」をクリック  
**※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。**



# 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



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。

## 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

### (2)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...		HOUJIND001		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
達人会計事務所 税理士 税...	タツジンカイ...		Unknown		税理士		個人
達人事務所 税理 次郎	タツジンジム...		A01	保存済	税理士		法人
達人商事 株式会社	タツジンシヨ...		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)

## (2)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: 達人会計事務所 税理士 税務 太郎

フリガナ: イケイジムシヨ ゼイリシ ゼイム タロウ

法人個人区分: 個人

利用者識別番号:

事業者コード: 11111

利用者種別: 税理士

決算月:

確定(K) キャンセル(C)

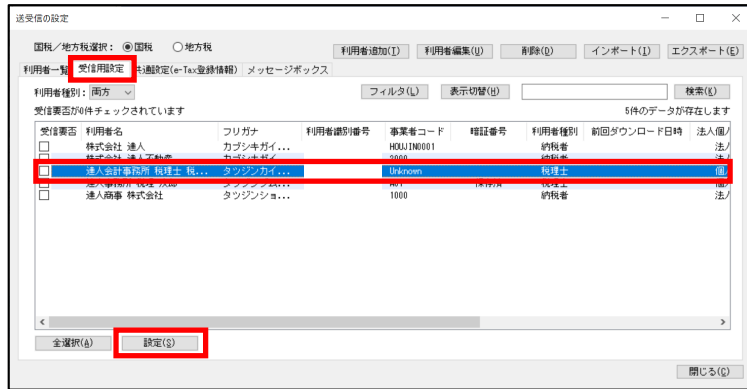
申告データを取込む前に利用者を登録したい場合には、送受信の設定画面から「国税」を選択し、「利用者一覧」タブをクリックします。

- 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。

# 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

## (2)送受信の設定(国税)

・受信用設定画面と主な機能



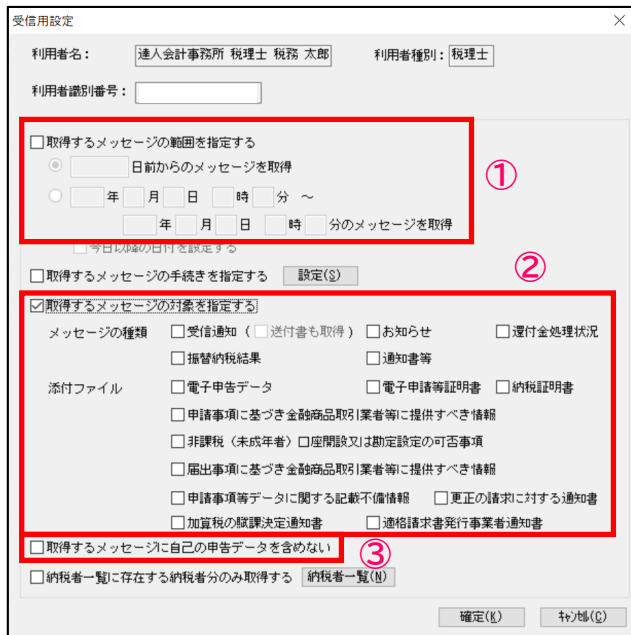
「受信用設定」タブでは、以下の設定ができます。

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。

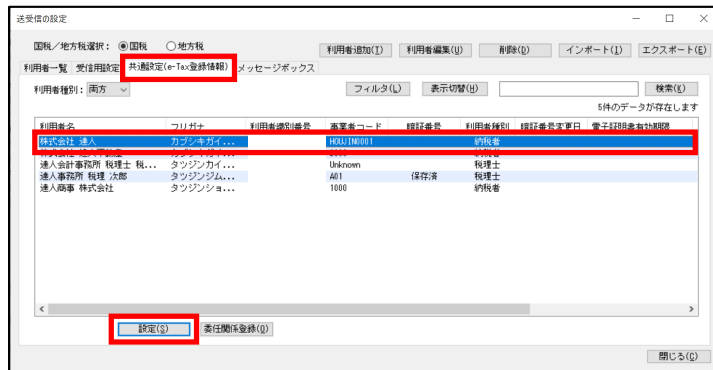
- ③「取得するメッセージに自己の申告データを含めない」  
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。  
**※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。**



# 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

## (2)送受信の設定(国税)

・共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定(e-Tax登録情報)」タブでは、以下の設定ができます。

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

# 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

## (2)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 キャンセル

【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

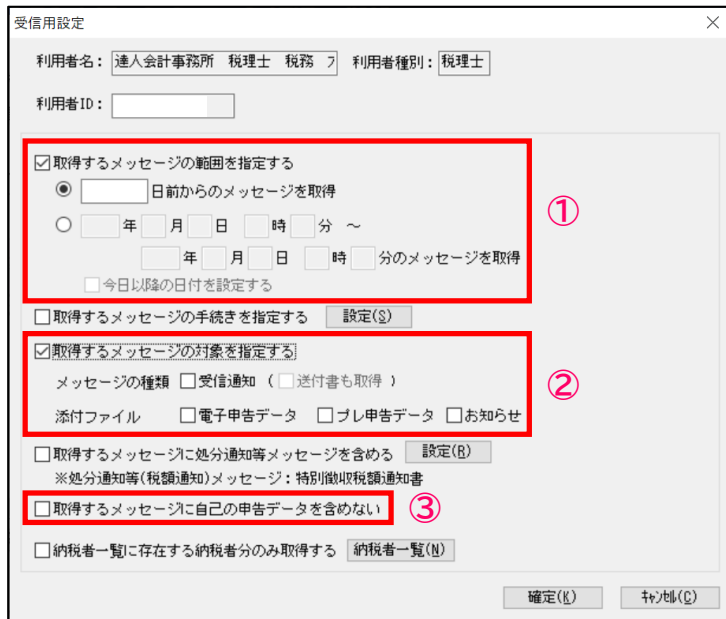
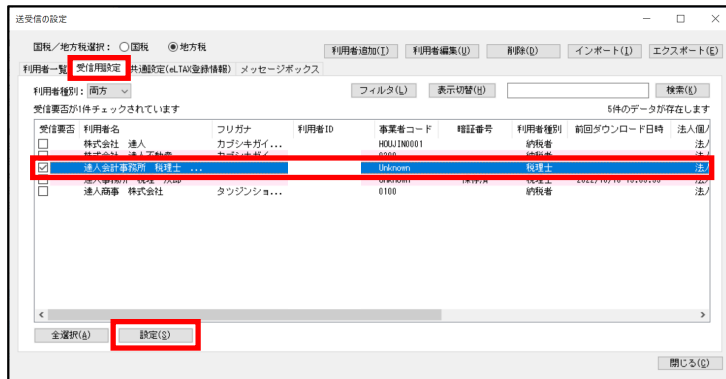
決算月:

確定 キャンセル

# 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

## (2)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。

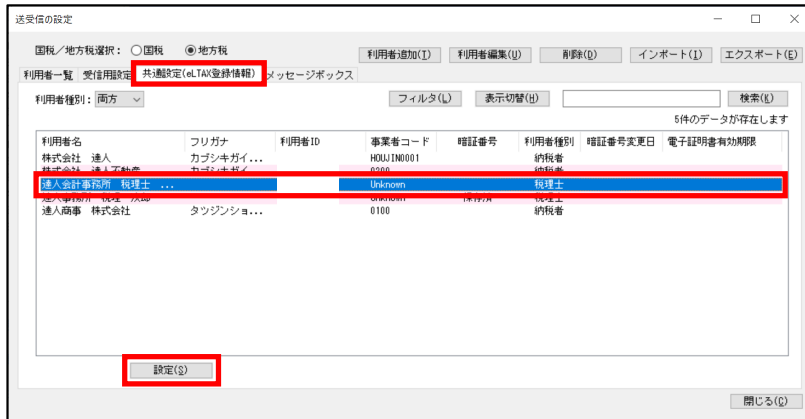
※導入時はチェックが入っていませんので、一括ダウンロードの対象から外す際には、必ずチェックを付けてください。



# 6. 「電子申告の達人」基本操作(その他)

## (2)送受信の設定(地方税)

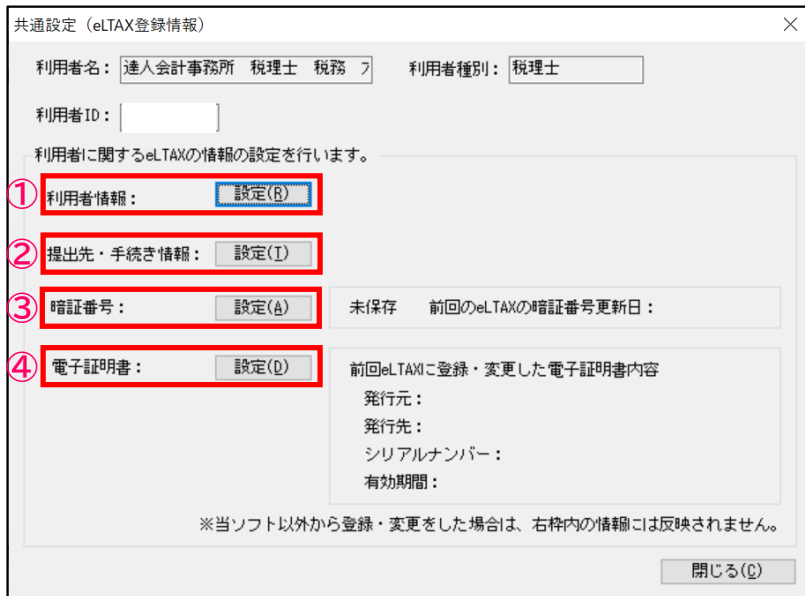
・共通設定画面と主な機能



設定する利用者名を選択し、「設定」をクリック

「共通設定(eLTAX登録情報)」タブでは、以下の設定ができます。

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



# 07.

## 達人Cube「データ収集・配信」 電帳法オプションのご紹介

---

# 7. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

## 1. 電子帳簿保存制度の概要

### ・制度の3つの区分

税法上保存等が必要な「帳簿」や「領収書・請求書・決算書など(国税関係書類)」を、紙ではなく電子データで保存することに関する制度をいい、3つの制度に区分されています。

### 1. 電子帳簿等保存

自らが最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿や国税関係書類は、一定の要件を満たすことで電子データのまま保存することができる。

※一定の要件を満たし、事前に申請がある場合に「過少申告加算税」の軽減措置あり

### 2. スキャナ保存

決算関係書類を除く国税関係書類(取引先から受領した紙の領収書・請求書等)は、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができる。

※電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合に、重加算税が10%加重される措置あり

### 3. 電子取引データ保存

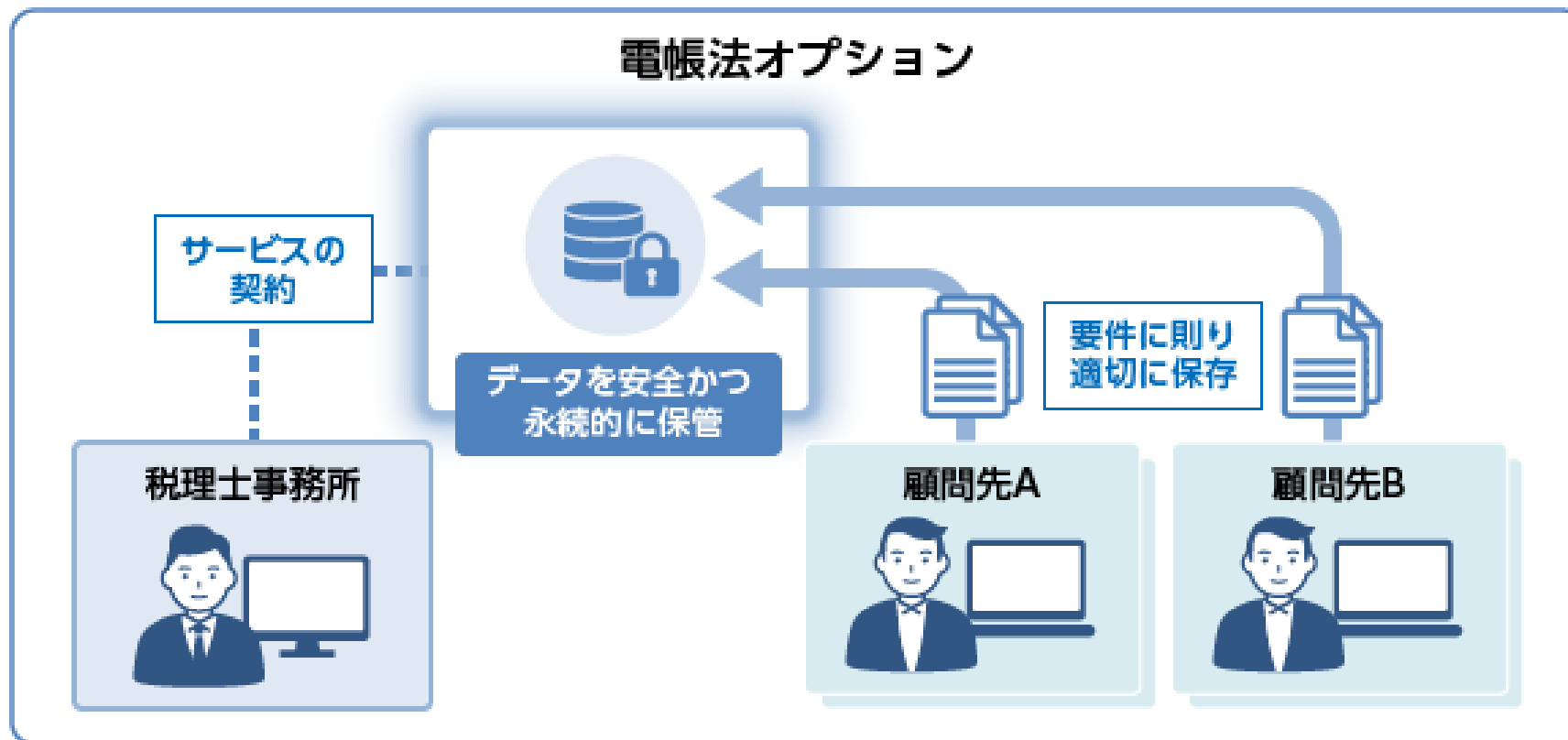
申告所得税及び法人税の保存義務者が注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書などに相当する電子データをやりとりした場合には、その電子データ(電子取引データ)を保存しなければならない。

※電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合に、重加算税が10%加重される措置あり

# 7. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

## 2. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションとは

税法上、電子的な保存が義務付けられている「電子取引データ」について、その保存要件に従って顧問先が簡単な操作でかつ、少ない経済的負担で利用できることを狙ったクラウドサービスです。



# 7. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

## 2. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションとは

### 【特長】

- 税理士事務所が契約することで、顧問先が利用できるクラウドサービス  
顧問先が利用するためのアカウントは税理士事務所が払い出し、利用できる顧問先数に制限はありません。
- 電子取引データを「電子帳簿保存法」の要件に則って保存可能  
データの修正履歴の保存・削除の制限や検索要件となる情報を付加して保存でき、電帳法の要件に則った保存ができます。
- 達人Cube「AI-OCR」の併用でさらに業務効率をアップ  
検索要件となる取引先や取引日、取引金額の情報をデータから自動で読み取り、入力の手間を大幅に省くことができます。
- 電子取引データ以外の任意のファイルも自由に保存  
税理士事務所と顧問先のファイル共有領域としてもご活用いただくことができます。
- 信頼のデータセンターによる万全なセキュリティ  
NTTデータが運営するデータセンターでお預かり。堅牢なセキュリティを確保したうえで安全かつ永続的に保管します。

## 7. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションのご紹介

### 3. 達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプション価格体系

【基本サービス】 ※「電帳法オプション」のご利用には本サービスのご契約が必須となります。

データ収集・配信 5,000円/月(25GBあたり)

25GBを超える容量のご契約については、25GB ごとに5,000円/月が加算されます。  
なお、容量に上限はありません。

【オプション】

電帳法オプション 3,000円/月

利用できる顧問先数に制限はありません。(顧問先様に対する弊社からの課金はありません。)

【検索要件読み取りオプション】

AI-OCR 7,500円/月(月7,500項目あたり)

「電帳法オプション」の他、「年調・法定調書の達人」をご契約の場合には扶養控除等申告書の読み取りにもご利用いただけます。

※価格はすべて(税抜き)です。

# 08.

## その他

---

## 8. 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)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

#### (4)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

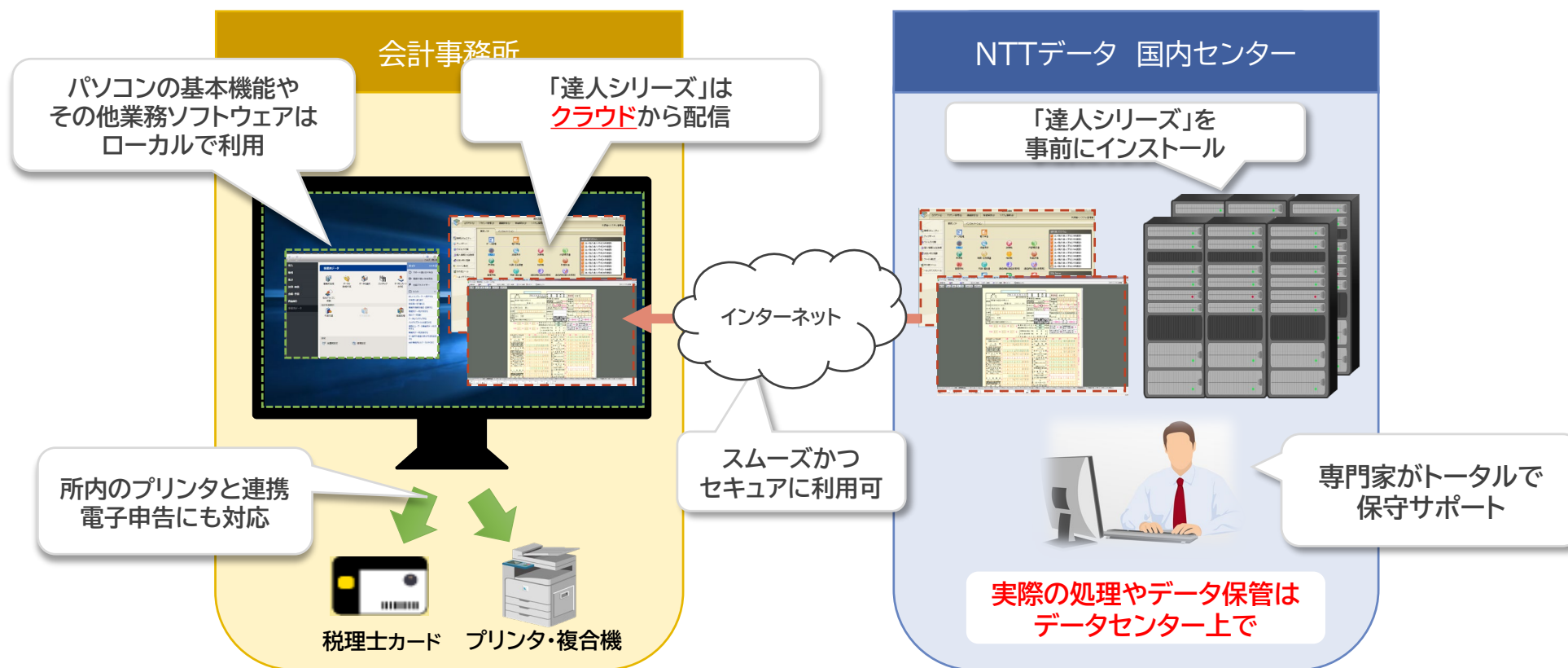


## 8. その他

### (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. その他

### (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. その他

### (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)

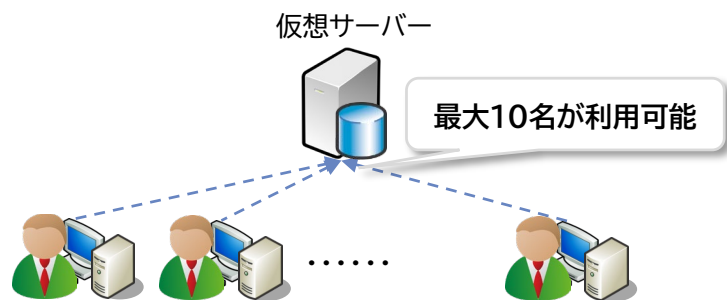
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

## 8. その他

### (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>

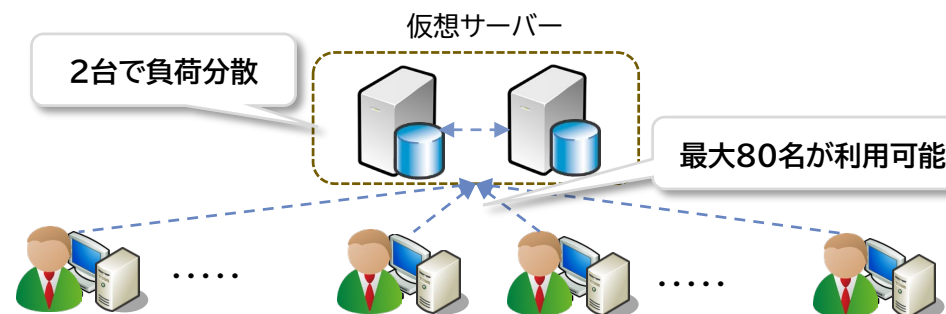
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

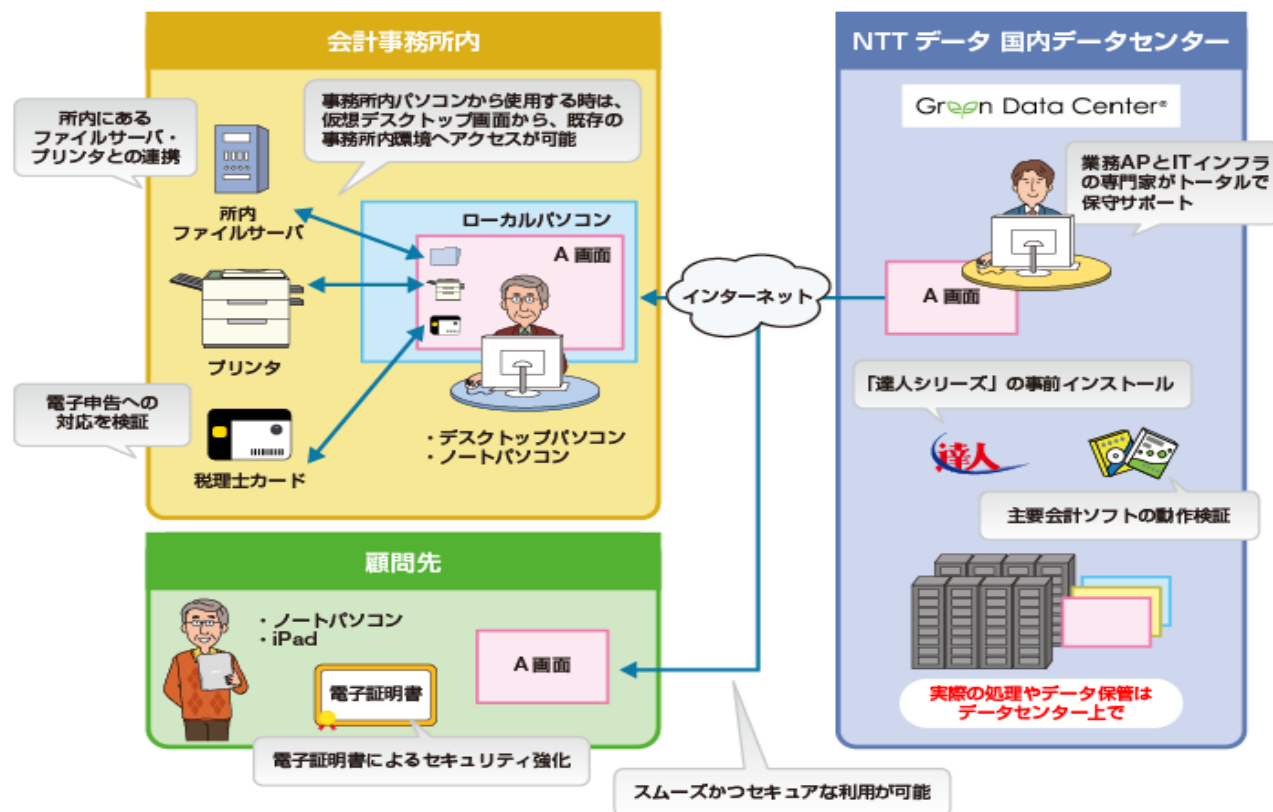
合計コスト(年額) **3,340,800円**

# 8. その他

## (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. その他

### (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。

- ✓ 達人シリーズや第五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. その他

### (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

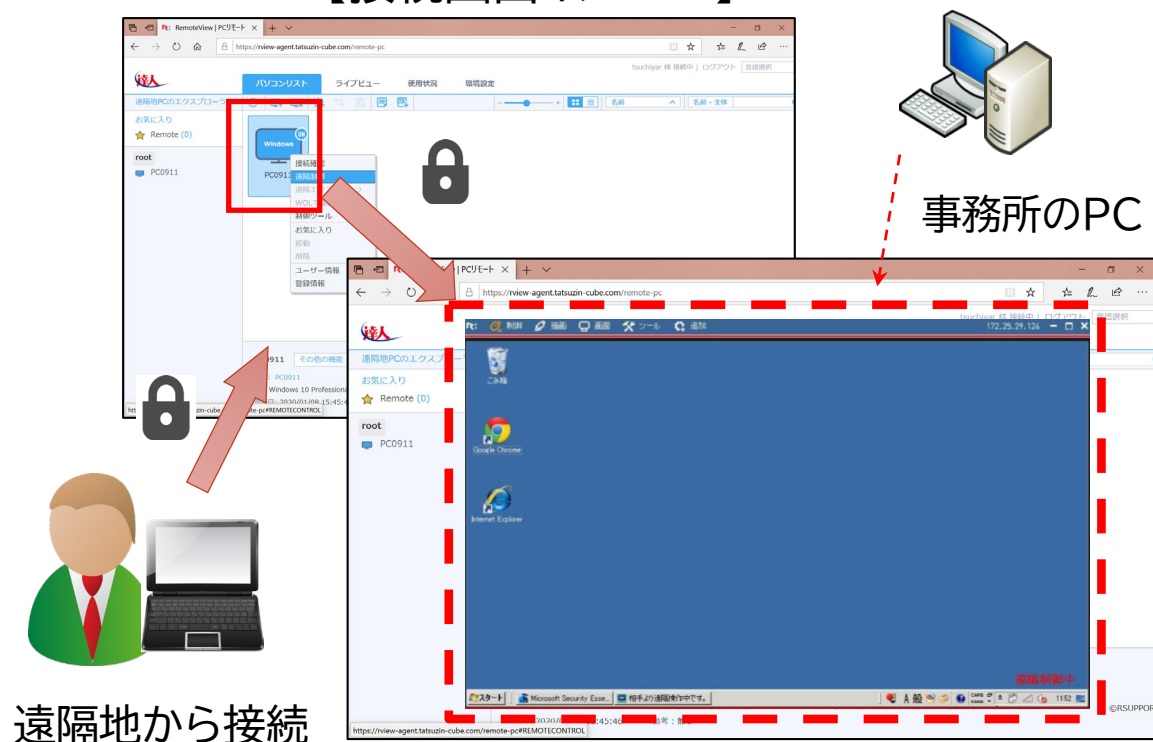
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

## 8. その他

### (3)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。



## 8. その他

### (4)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！

##### POINT1: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。

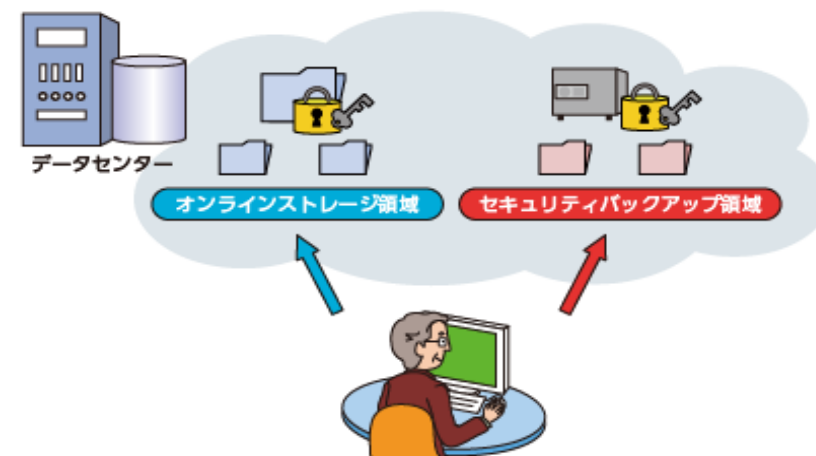
##### POINT2:容量プランの充実ラインナップ

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。

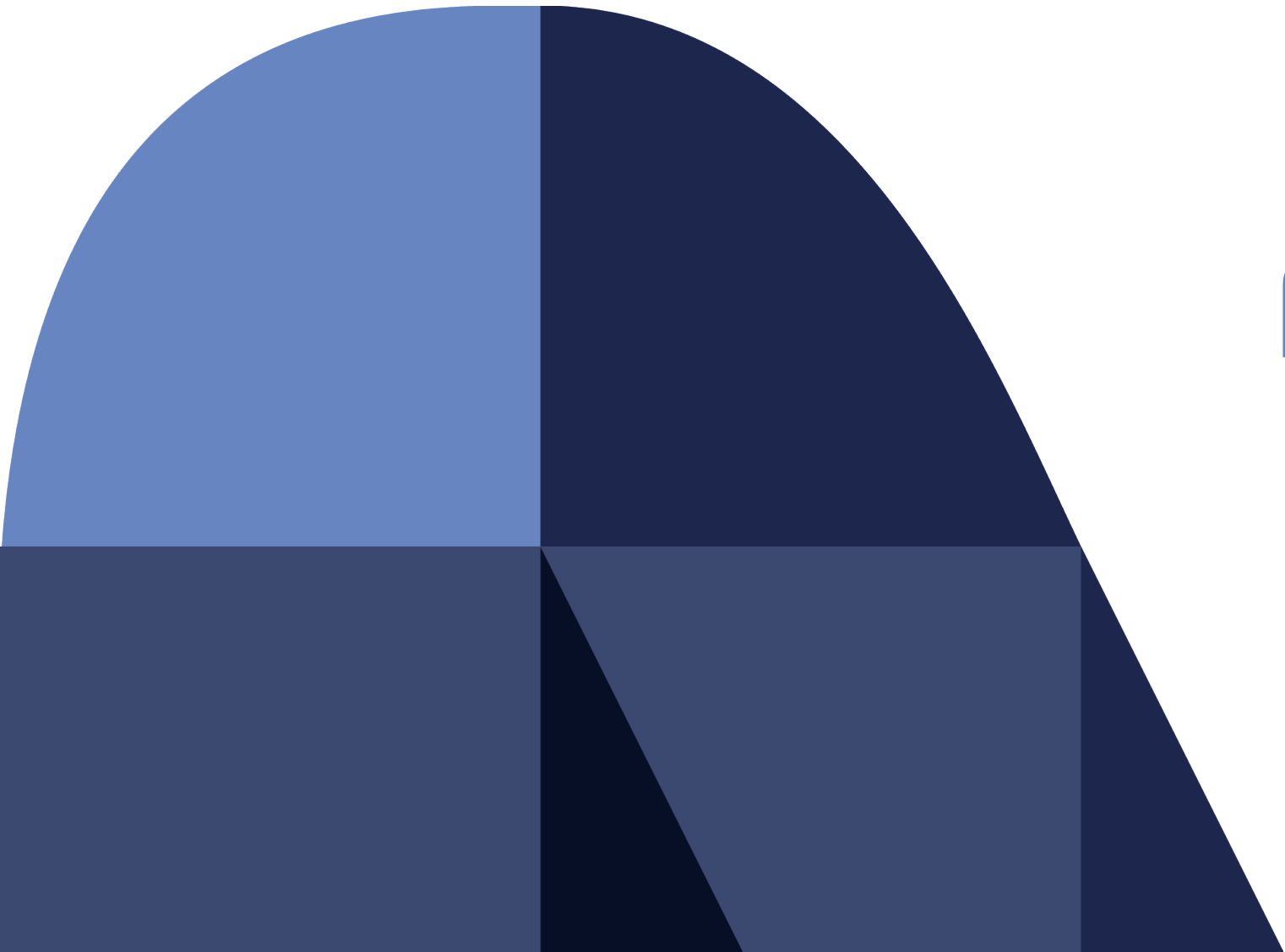
##### POINT3:簡単操作で安心アップロード・ダウンロード

##### POINT4: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。



# NTT DATA

Trusted Global Innovator