

「電子申告の達人」操作研修会

2024年12月10日

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. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介
8. 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介
9. その他

01.

機能追加

1. 機能追加

【機能追加】 国税（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

1. 自動ダイレクトへの対応

2024年4月1日よりe-Taxにおいて、ダイレクト納付の機能に自動ダイレクトが追加されたことに対応
本対応に伴い、以下のとおり画面を変更／追加しました。

※自動ダイレクトの詳細について、以下の国税庁ホームページの「G-2-2 ダイレクト納付（e-Taxによる口座振替）の手続」-「自動ダイレクト」
をご確認ください。

URL : <https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm#jidoudirect>

① [オプション] 画面の変更

- ・ [送信] タブに [自動ダイレクト送信の可否] を追加

「電子申告の達人」において、[自動ダイレクト送信の可否] - [申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う] の初期値は、チェックが
付いています。自動ダイレクトでの送信を利用しない場合は、[申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う] をクリックしてチェックを外す
ことで、送信時に自動ダイレクトでの送信の可否を確認するメッセージ画面を非表示にできます。

共通	取込	送信	メッセージ確認	環境
自動ダイレクト送信の可否				
<input checked="" type="checkbox"/> 申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う				

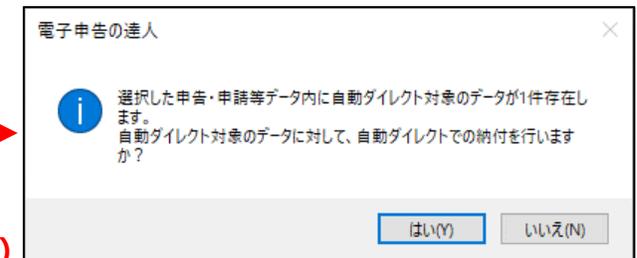
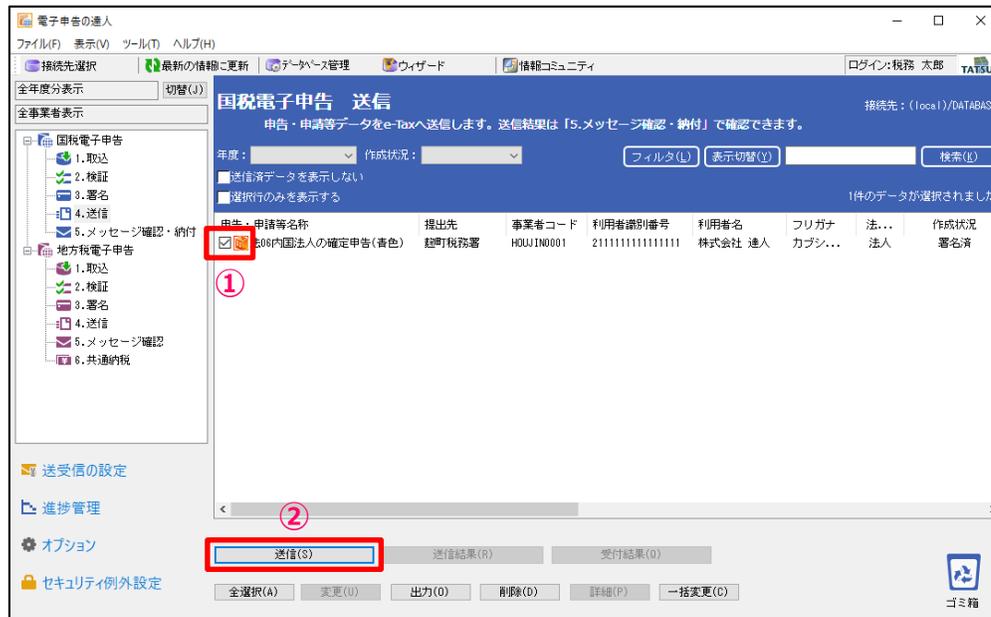
← 項目の追加

1. 機能追加

【機能追加】 国税（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21日リリース版）

②メッセージ画面の追加

- ・ [4.送信] 画面で申告・申請等データをクリックしてチェックを付け、[送信] ボタンをクリックした際、選択した申告・申請等データに自動ダイレクトの対象データが存在する場合、自動ダイレクトでの送信の要否を確認するメッセージ画面を表示するよう対応



申告データをクリックして
チェックを付けて (①)
[送信] ボタンをクリック (②)

※操作手順について、詳しくは『電子申告の達人（国税 法人税申告編）運用ガイド』を参照してください。

1. 機能追加

【機能追加】 送受信の設定 (Ver.1.25.0.15の内容 : 令和6年9月21日リリース版)

1. ボタンの追加／削除 (国税／地方税)

[国税／地方税選択] で選択した [国税] 及び [地方税] の、各タブのボタンにおいて、以下のとおり追加／削除しました。

①ボタンの追加

- ・ [共通設定 (e-Tax登録情報)] タブ及び [共通設定 (eLTAX登録情報)] タブにおいて、以下のボタンを追加
それぞれのボタンをクリックすると、e-Tax又はeLTAXポータルサイトのログインページを表示する旨のメッセージ画面を表示し、[はい] ボタンをクリックするとログインページを表示できます。

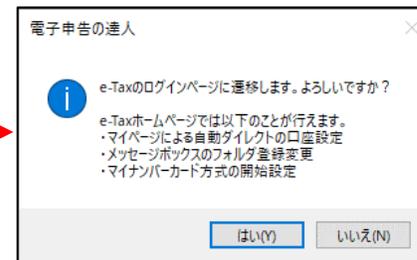
国税／地方税選択	タブ	ボタン
国税	共通設定 (e-Tax登録情報)	e-Tax (法人) ログイン e-Tax (個人) ログイン
地方税	共通設定 (eLTAX登録情報)	eLTAXログイン

■ 画像は [共通設定 (e-Tax登録情報)] タブで、[e-Tax (法人) ログイン] ボタンをクリックした場合です。



**[e-Tax (法人) ログイン]
ボタンをクリック**

→ ボタンの追加



1. 機能追加

【機能追加】 送受信の設定 (Ver.1.25.0.15の内容 : 令和6年9月21日リリース版)

②ボタンの削除

・「①ボタンの追加」に伴い、[メッセージボックス] タブにおいて、e-Tax又はeLTAXポータルサイトのログインページを表示した [設定] ボタンを削除

■ 画像は [国税] の [メッセージボックス] タブの場合です。



← ボタンの削除



2. 使用可能な文字の範囲拡大 (地方税)

[共通設定 (eLTAX登録情報)] タブで該当の利用者を選択し、[設定] ボタンをクリックして表示される [共通設定 (eLTAX登録情報)] 画面の、以下の項目の [設定] ボタンをクリックすると表示される各画面において、丸数字“①”、ローマ数字“Ⅱ”などの文字を使用できるよう変更

項目	画面
利用者情報	利用者情報
	代表者情報
提出先・手続き情報	提出先登録

1. 機能追加

【機能追加】 送受信の設定（Ver.1.25.0.15の内容：令和6年9月21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	加算税の賦課決定通知書	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	×	○	—	○	—	
10	個人住民税特別徴収税額通知	通知書等一覧	×	○	—	○	—	
11	源泉徴収票							

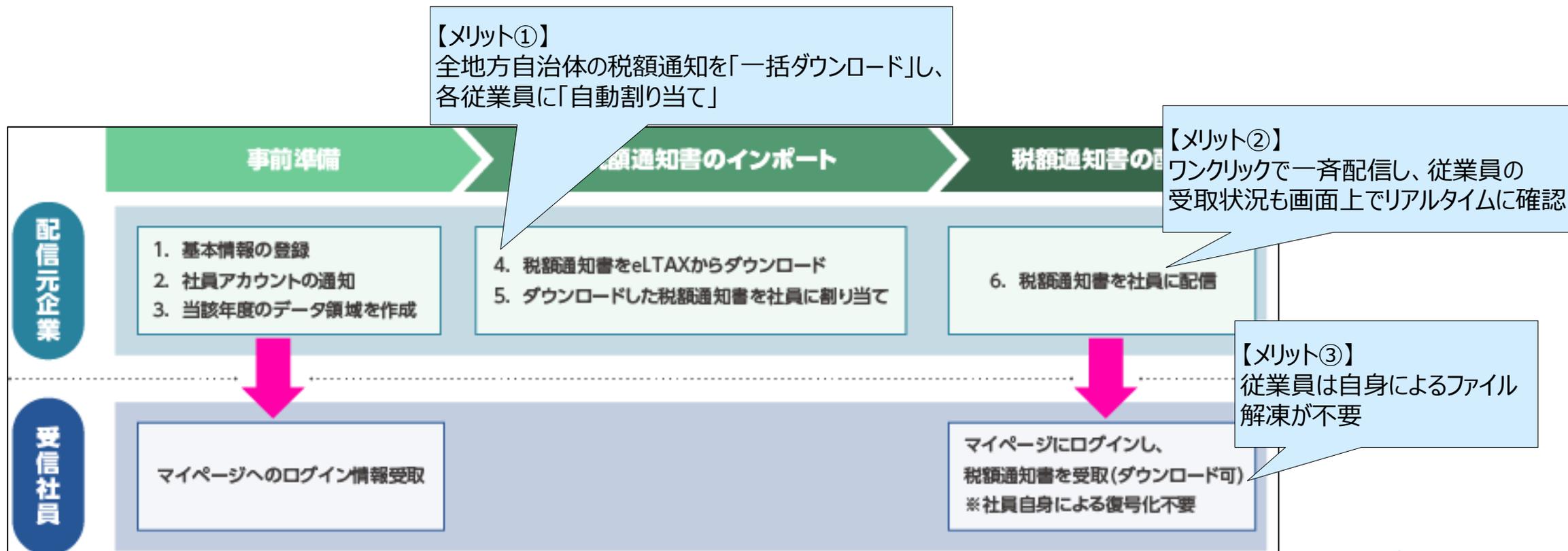
1. 機能追加

【参考】年調オプションでの特別徴収税額決定通知書の電子配布

達人Cube「データ収集・配信」年調オプションでは令和7年3月より、eLTAXから特別徴収税額決定通知書を一括ダウンロードし、従業員へ一斉配信を実現する機能を提供開始予定です。

下図の通り、簡単かつ確実に特別徴収税額決定通知書を配布できます。

■年調オプションでの電子配布の流れとメリット



1. 機能追加

メリット①：「一括ダウンロード」と「自動割り当て」で効率的にインポートできます！

eLTAXに届いている全地方自治体の特別徴収税額決定通知書を一括ダウンロードし、各従業員に自動で割り当てます。割り当て基準は複数項目でチェックしており、割り当て先が不明な特別徴収税額決定通知書はアラートを発出し、誤配信を防ぎます。また、ダウンロード画面ではダウンロード状況を進捗管理します。

税額通知書のダウンロード

eLTAXより個人住民税の特別徴収税額決定通知書をダウンロードしてください。
次にダウンロードした税額通知書をインポートしたい市区町村を選択してください。

※取り込み作業が完了していない市区町村は🚫が表示されます。

税額通知書 40.0% 60.0% 30名
取り込み状況 未取り込み 12名 取り込み済 18名

税額通知書のダウンロード

検索キーワード 表示 指定しない

市区町村名	税額通知書配信対象社員数	取り込み済社員数	取り込み率
🚫 東京都千代田区	20人	15人	75%
🚫 東京都港区	3人	0人	0%

税額通知書のインポート

eLTAXよりダウンロードした個人住民税の特別徴収税額決定通知書のインポート先となる社員情報を確認してインポートしてください。

※受給者番号と社員コードが一致する場合にインポート先となる社員情報を自動で設定します。
また、受給者番号と社員コードが一致しない場合は🚫、受給者番号と社員コードが一致するが氏名が一致しない場合は🚫が表示されます。

※当年未調整データに存在しない社員の税額通知書については変更ボタンよりインポート対象外を指定してください。

税額通知書 28.1% 56.2% 15.7% 32名
インポート状況 未インポート 9名 インポート済 18名 対象外 5名

検索キーワード

インポート状況 指定しない 税額通知書発行市区町村名 指定しない 表示 指定しない

インポート状況	税額通知書発行年月日	税額通知書発行市区町村名	税額通知書社員情報(受給者番号、氏名(フリガナ))	インポート先社員情報(社員コード、社員名(フリガナ))	税額通知書取り込み日時	インポート対象外
🚫	2024/05/01	東京都八王子市	00001 社員1 (シャイン1)	00001 社員1 (シャイン1)	2024/05/02 12:00:00	-
👍	2024/05/01	東京都八王子市	00002 社員2 (シャイン2)	00002 社員2 (シャイン2)	-	-
🚫	2024/05/01	東京都八王子市	00003 社員3 (シャイン3)	インポート先不明	-	-

1. 機能追加

メリット②：ワンクリックで一斉配信し、受取状況も画面上でタイムリーに確認できます！

ダウンロードした特別徴収税額決定通知書は、配信管理画面から一斉配信し、進捗状況を管理できます。

担当者は達人Cube「データ収集・配信」年調オプションから一括で配信通知をメールで発出し、従業員はマイページにログインし、特別徴収税額決定通知書を受け取ります。メール文はテンプレートが用意されており、担当者はシンプルな操作で配信可能です。

また、配信した後は各従業員の受取状況を管理できます。「配信済」と「受取確認済」のステータスで管理可能なため、特別徴収税額決定通知書を受け取れていない従業員へ個別フォローできます。

税額通知書配信管理

年末調整対象社員に個人住民税の特別徴収税額通知書を配信することができます。
はじめに、税額通知書のインポートボタンより税額通知書データをインポートしてください。
※ 〇が表示されている社員は、通知できません。

50.0% 30.0% 20.0% 30名

社員配信状況

未配信 12名 ※未取り込み
未配信 3名 ※取り込み済
配信済 9名
受取確認済 6名

税額通知書のインポート 税額通知書の配信通知等

検索キーワード 社員 指定しない 受取確認済 以外を表示 「未配信」に変更する 適用

配信方法 指定しない メール アドレス設定 指定しない 配信日時 指定しない 表示 指定しない

社員 配信状況	配信 方法	配信 日時	所属 コード 所属	社員コード 社員名 (フリガナ)	市区町村名	税額通知書 発行年月日	税額通知書 取り込み日時
未配信 ※未取り込み	オンライン メールアドレス なし	-	A00001 事業部A	〇0001 社員1 (シャイン1)	東京都 千代田区	-	-
配信済	オンライン	2023/05/03 00:01:12	A00001 事業部A	0002 社員2 (シャイン2)	東京都 千代田区	2024/6/1	2024/06/02 12:00:00
未配信 ※取り込み済	書面	-	A00001 事業部A	0003 社員3 (シャイン3)	神奈川県 横浜市	2024/5/1	2024/05/02 12:00:00

1. 機能追加

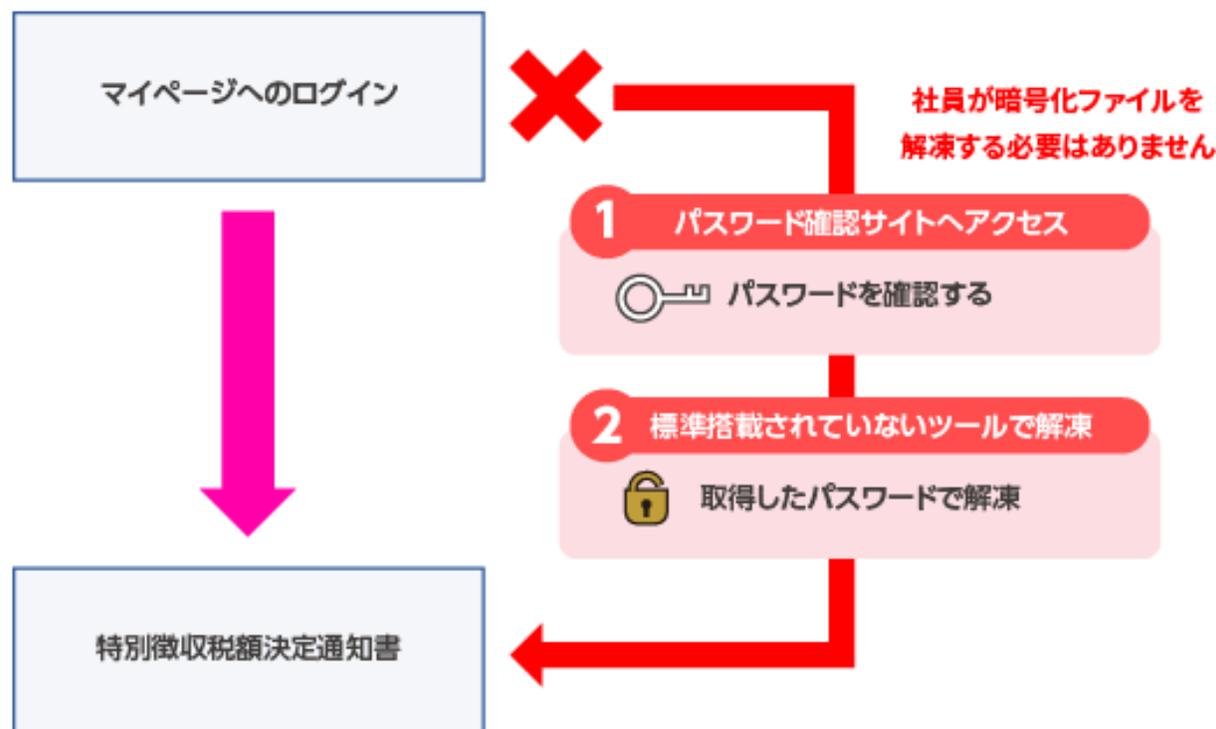
メリット③：従業員は暗号化ファイルを解凍する必要がありません！

特別徴収税額決定通知書はeLTAXから暗号化ファイル（zip形式）で届き、各従業員での解凍処理が必要です。

また、解凍にはWindowsやAndroidのスマートフォンには標準搭載されていない解凍ソフトが必要です。

達人Cube「データ収集・配信」年調オプションでは、各従業員が年調オプションにログインし、特別徴収税額決定通知書を受け取ろうとした際、システムが裏側で解凍処理を施すため、各従業員は暗号化されていることを一切意識する必要がありません。

本機能には、担当者が従業員からの解凍処理に関する問合せ対応に追われる心配がなくなるというメリットもあります。

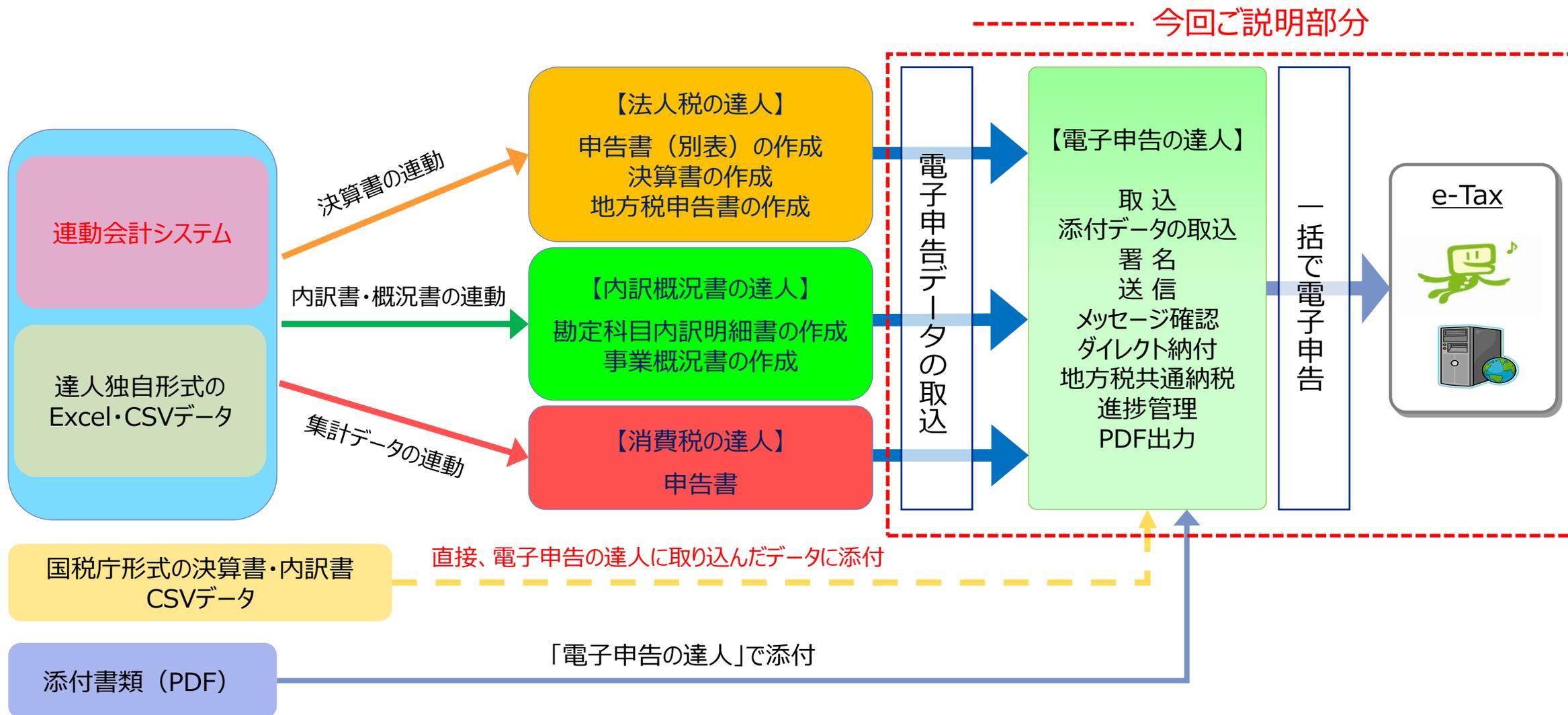


02.

「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 | 最新の情報に更新 | データベース管理 | ウィザード | 情報コミュニティ | ログイン: 税務 太郎 | UZIN Cul

全年度分表示 | 切替(J)

全事業者表示

国税電子申告 取込

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

年度: [] 作成状況: []

フィルタ(L) 表示切替(Y) 検索(X)

送信済データを表示しない

選択行のみを表示する

2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06内国法人の確定申...	麹町税務署	HOUJIN0001	211111111111111111	株式会社 達人	カブシ...	法人	作成中

① 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

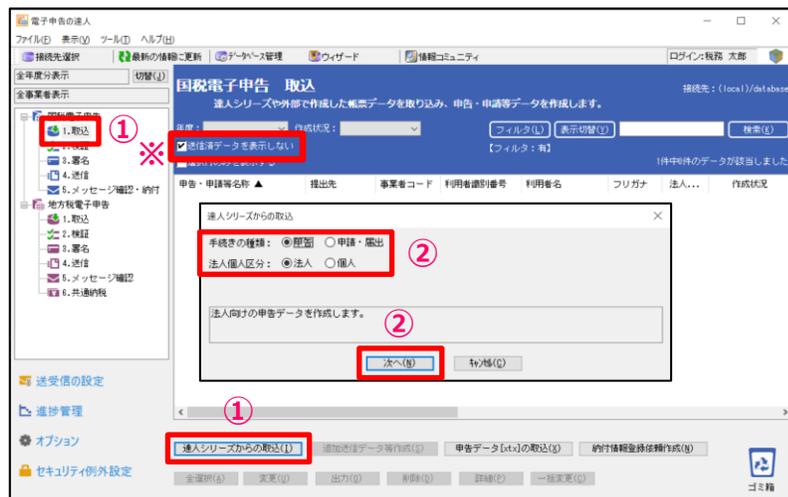
⑦進捗管理

- ・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）

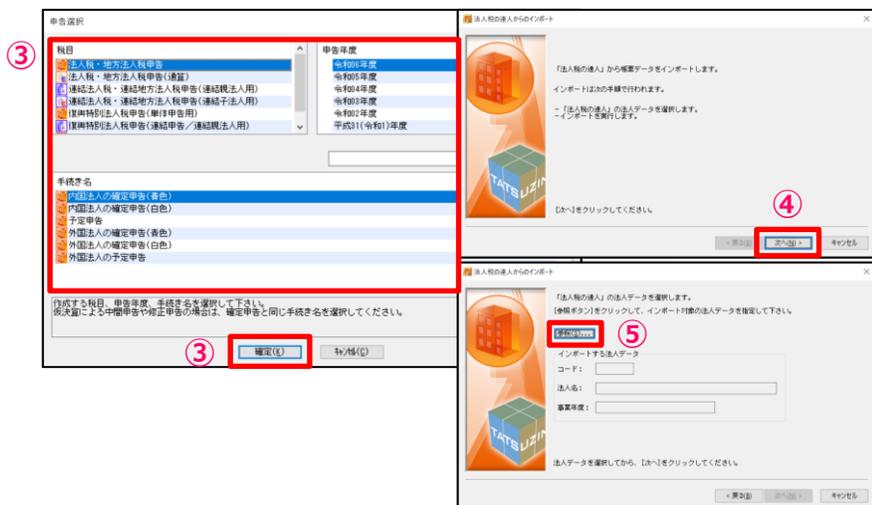
(1) 申告データの取込

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、「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」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



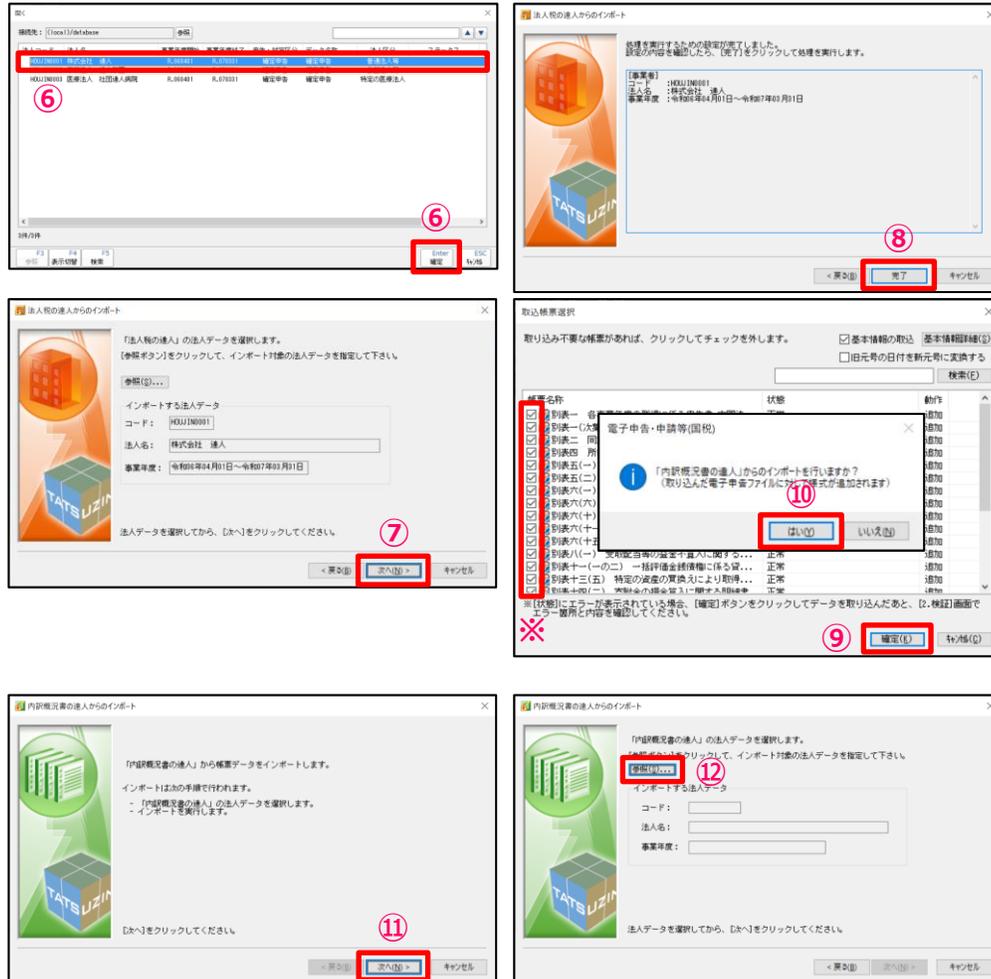
③「申告選択」画面で「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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

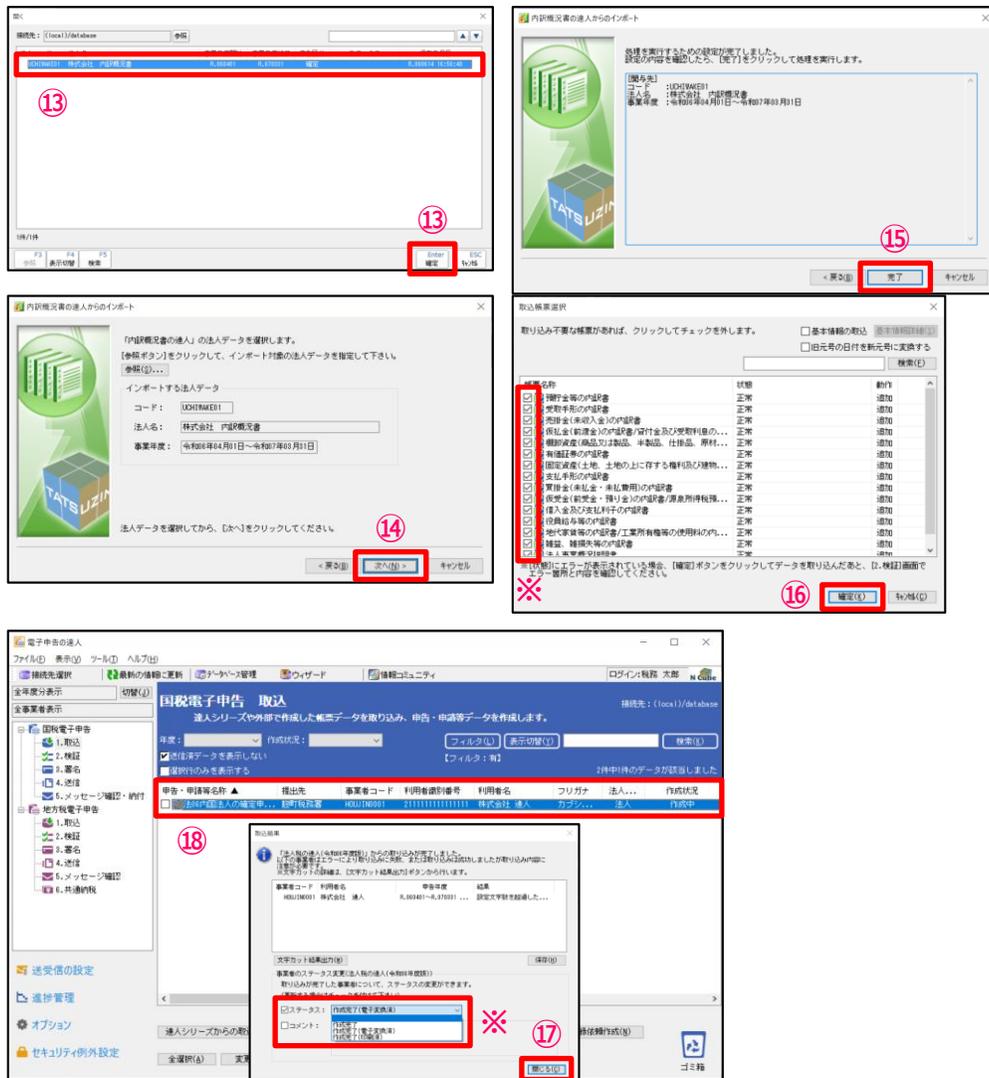
※今回は取込を行います。

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



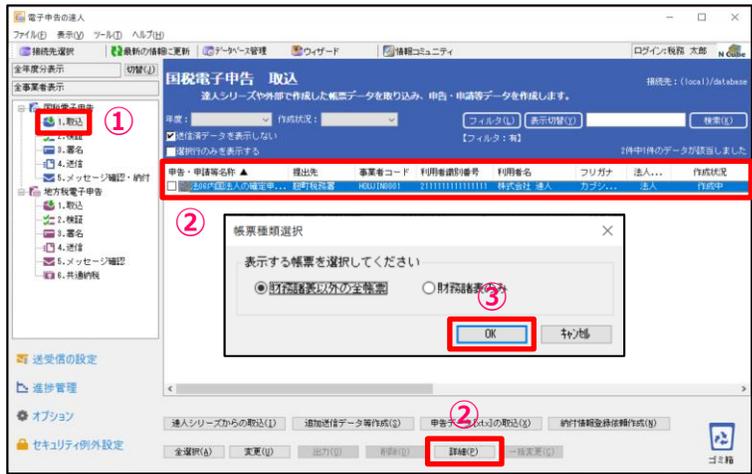
- ⑬ 取込む法人名を選択し、「確定」をクリック
- ⑭ 「次へ」をクリック
- ⑮ 「完了」をクリック
- ⑯ 取込む帳票を確認し、「確定」をクリック
※ 取込不要な帳票がある場合には、該当帳票のチェックを外します。

- 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「X」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

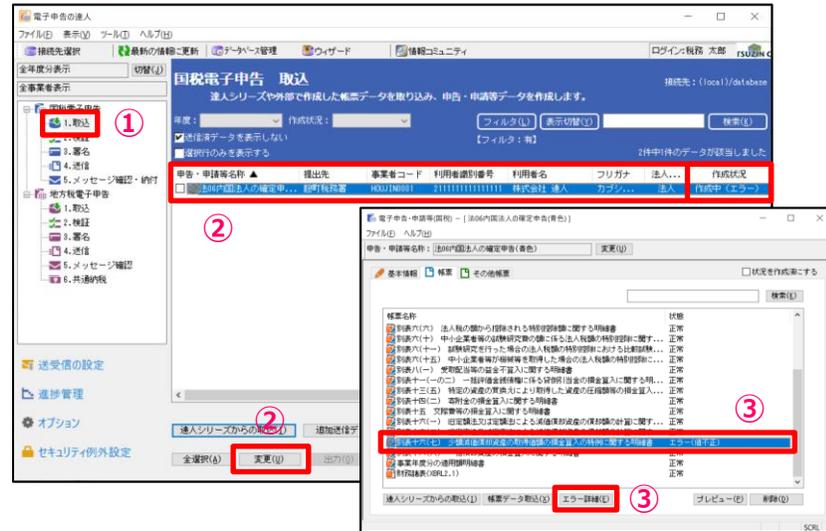
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

日付、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



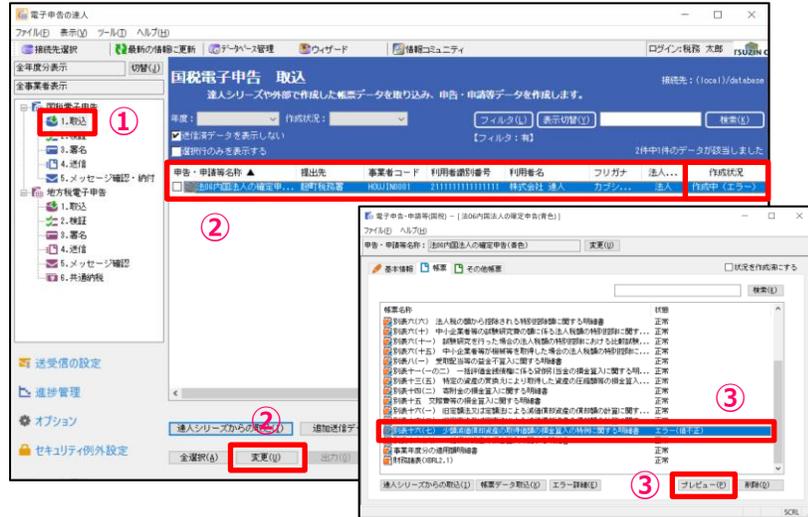
④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※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

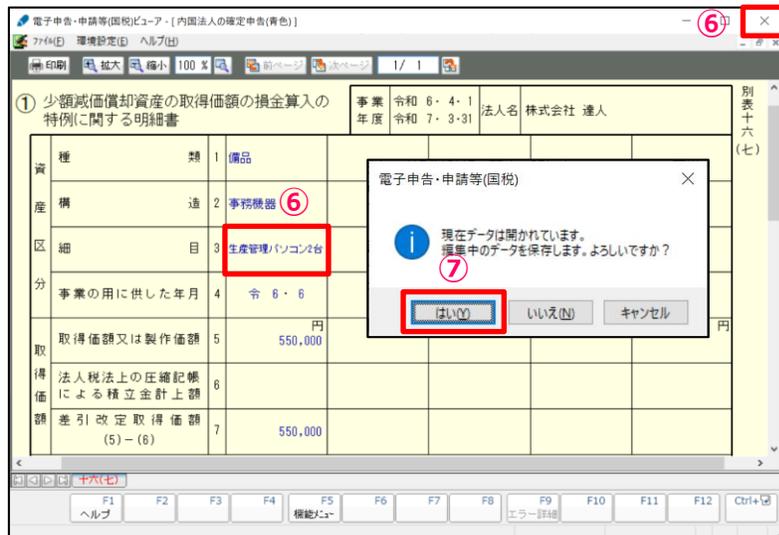


④エラー箇所（赤字で表示）をダブルクリック

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

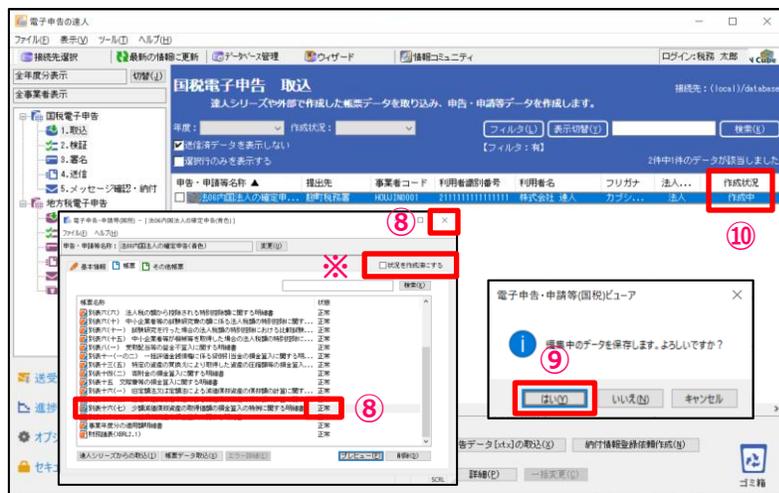
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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。

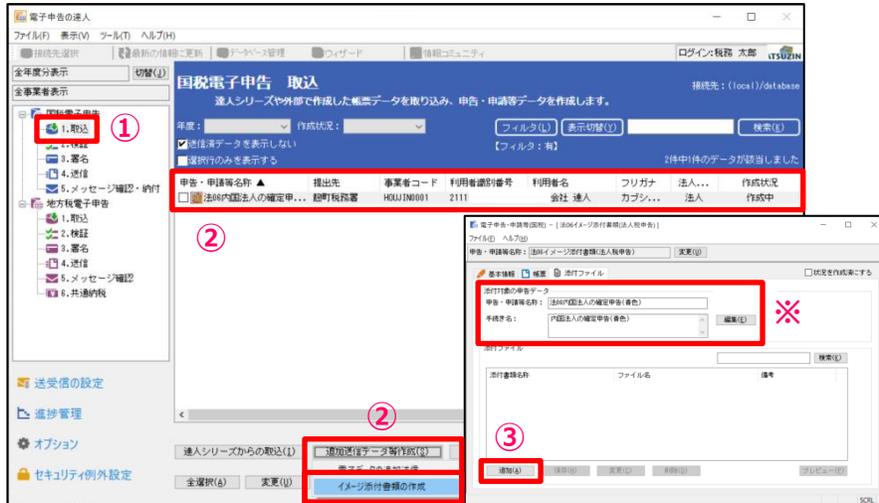
⑨「はい」をクリック

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

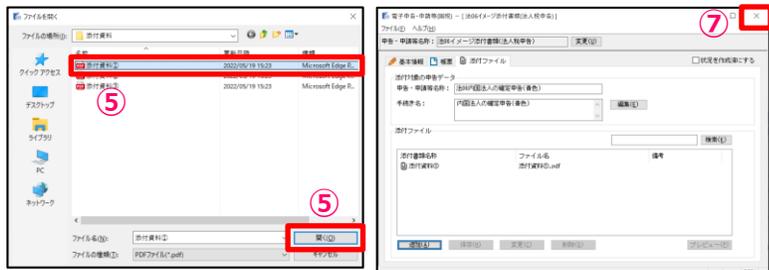
③「追加」をクリック

※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。

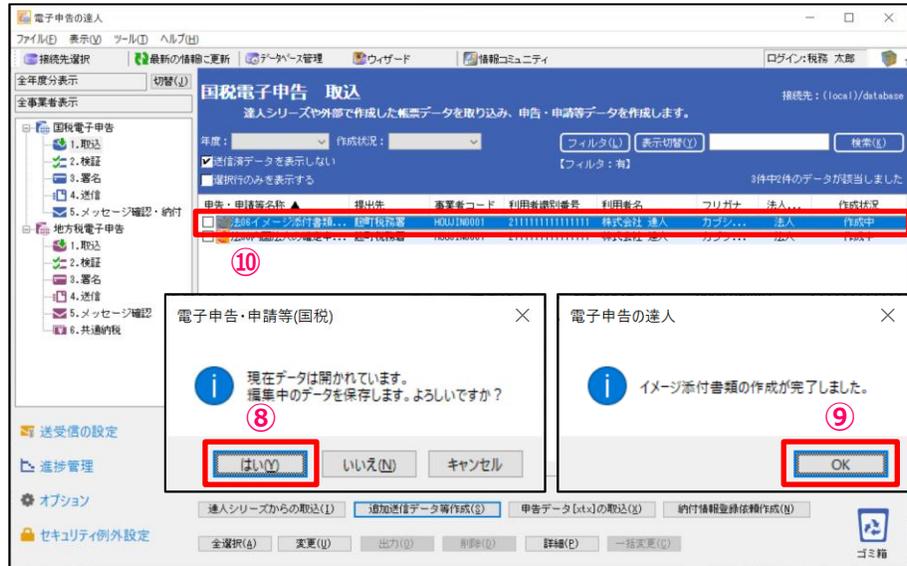
⑦「×」をクリック

※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。

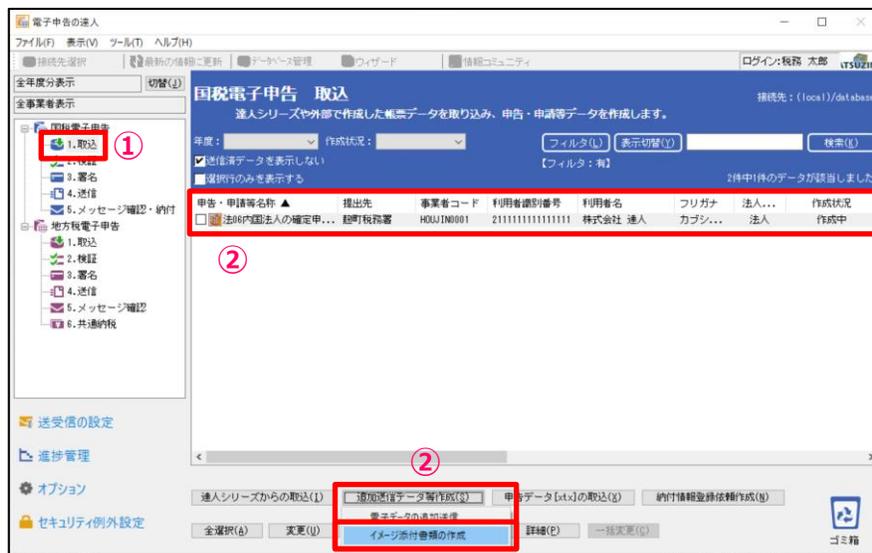
下記URL参照

<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）

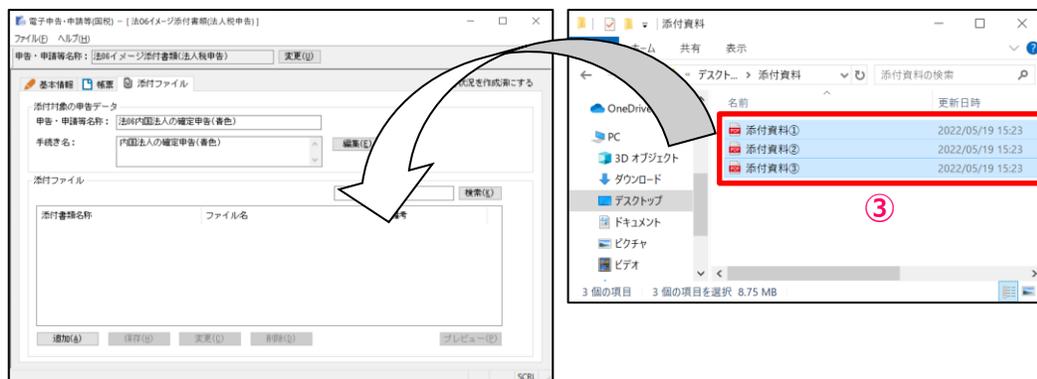
(4) 添付書類（イメージデータ）の取込（一括添付）

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）

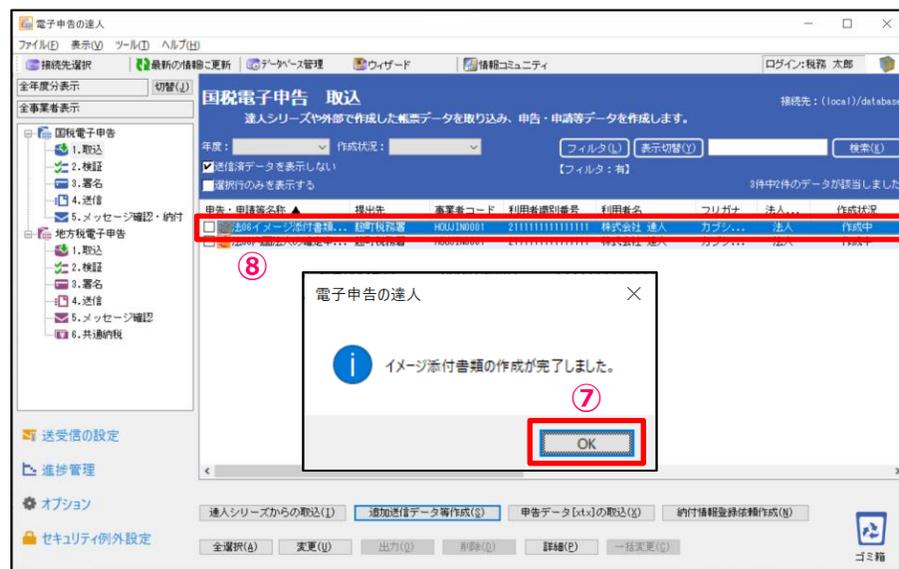
(4) 添付書類（イメージデータ）の取込（一括添付）



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



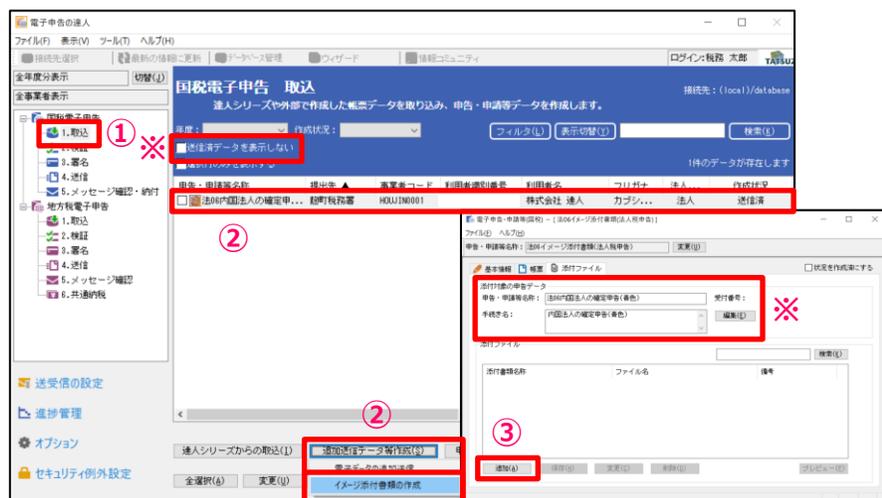
⑦「OK」をクリック

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

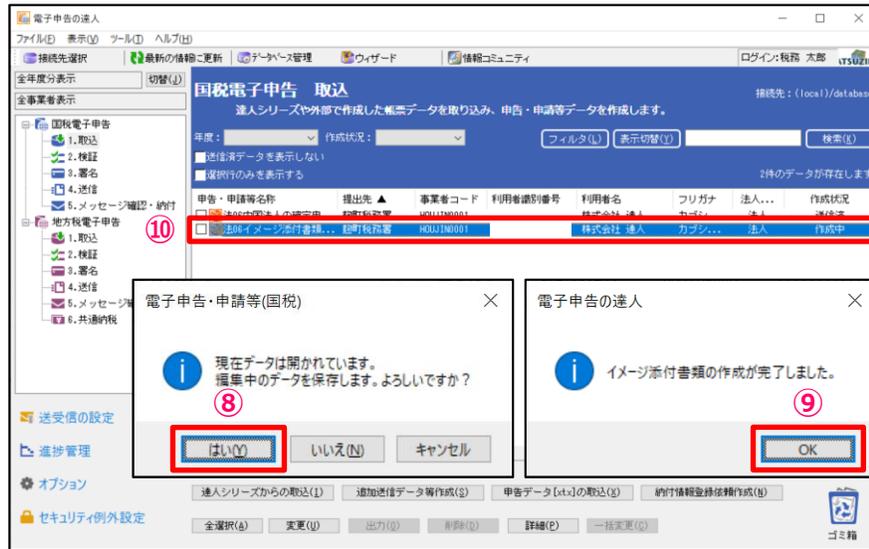
※「添付書類名称」はファイル名が自動で設定されますが、変更も可能です。

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。

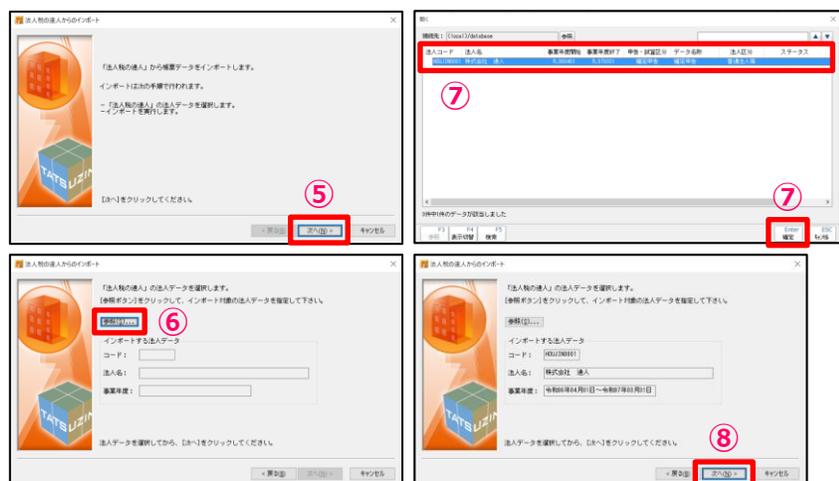
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

【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。



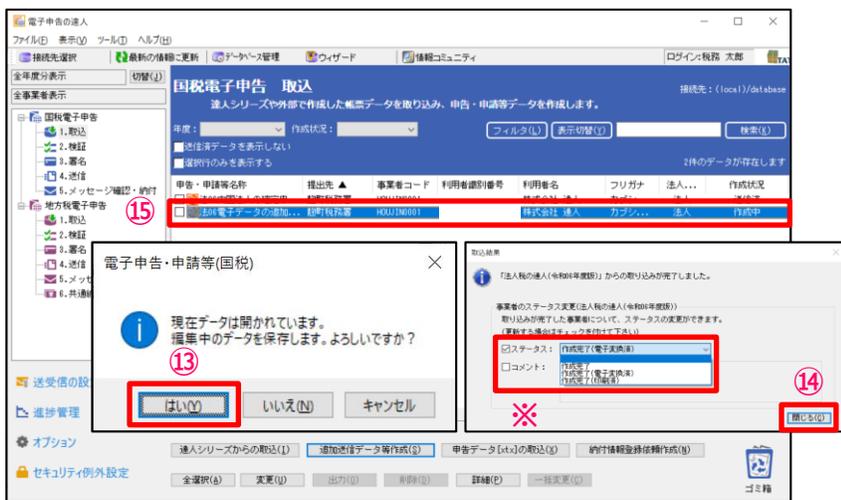
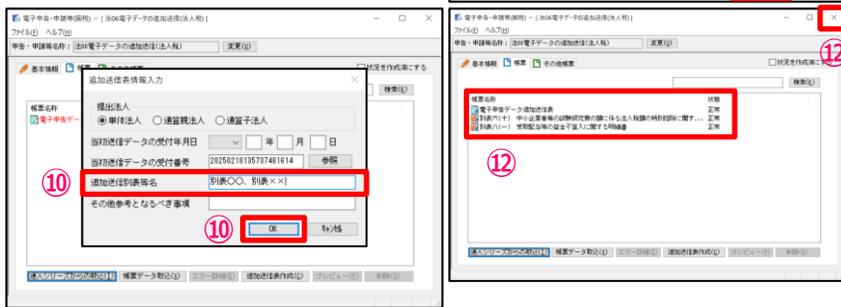
- ①「1.取込」を選択
※「送信済データを表示しない」のチェックを外します。
- ②追加送信対象の送信済データを選択し、「追加送信データ等作成」から「電子データの追加送信」をクリック
- ③「達人シリーズからの取込」をクリック
- ④「法人税の達人（令和06年度版）からのインポート」を選択し、「確定」をクリック



- 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））

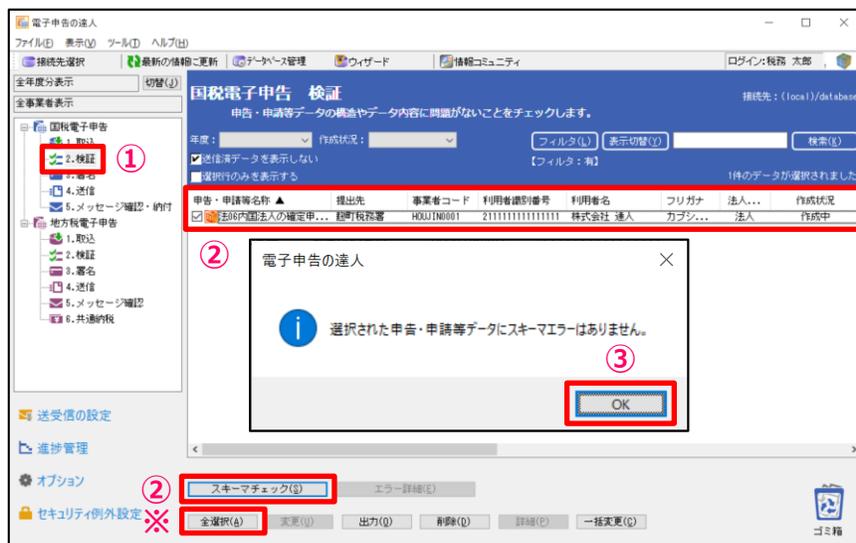


- ⑨「完了」をクリック
- ⑩追加送信情報入力画面で「追加送信別表等名」を入力し、「OK」をクリック
- ⑪取り込む帳票にチェックを入れ、「確定」をクリック
- ⑫選択した帳票が取り込まれていることを確認し、右上の「×」をクリック

- 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

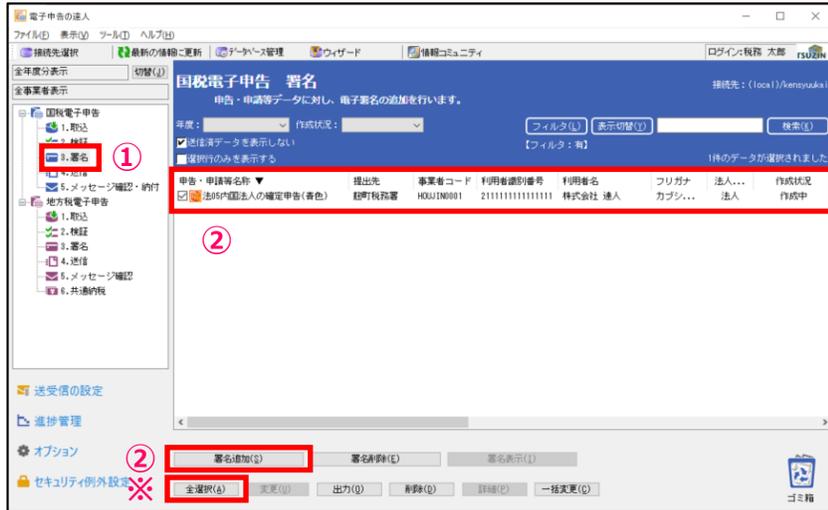


④事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

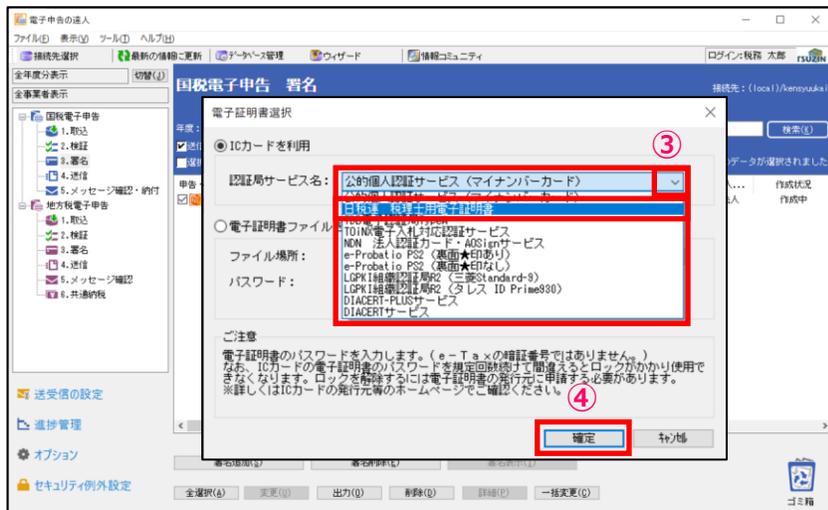
(6) 署名

・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。

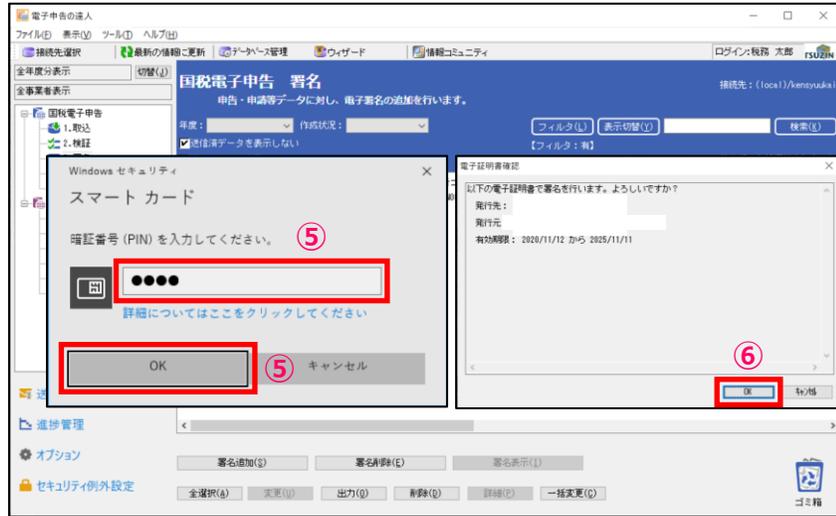


③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。

④「確定」をクリック

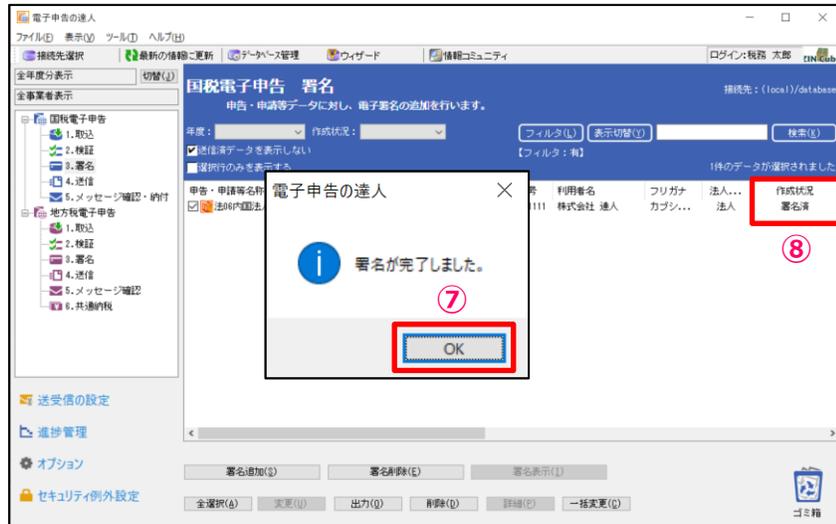
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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



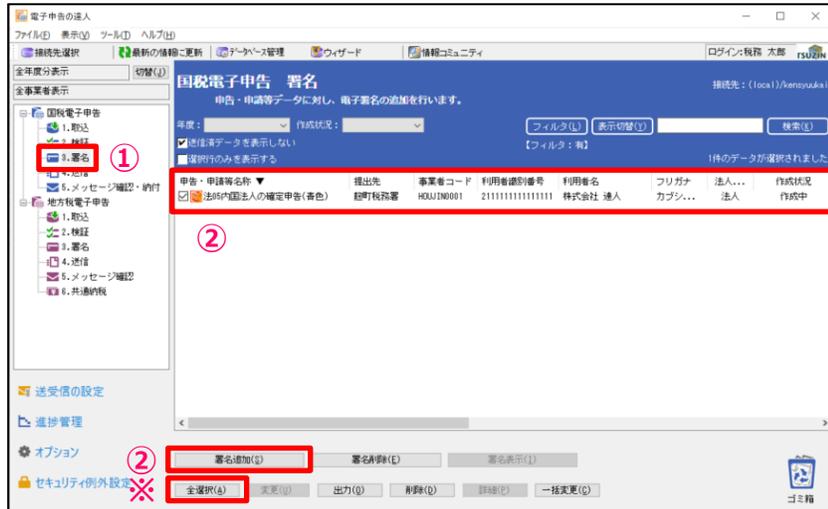
⑦「OK」をクリック

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。

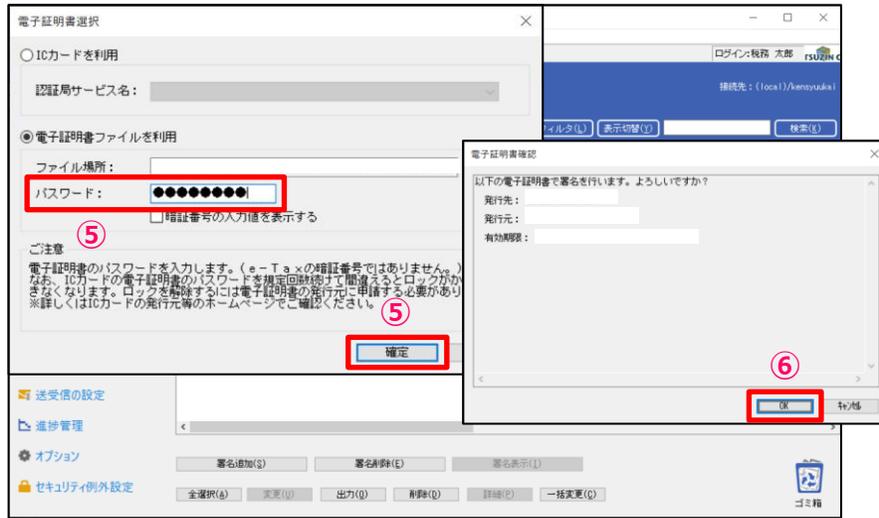


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

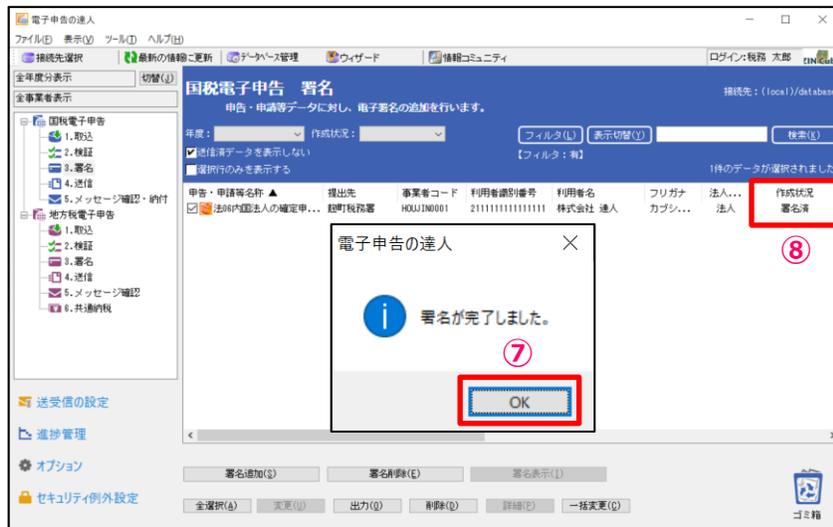
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(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



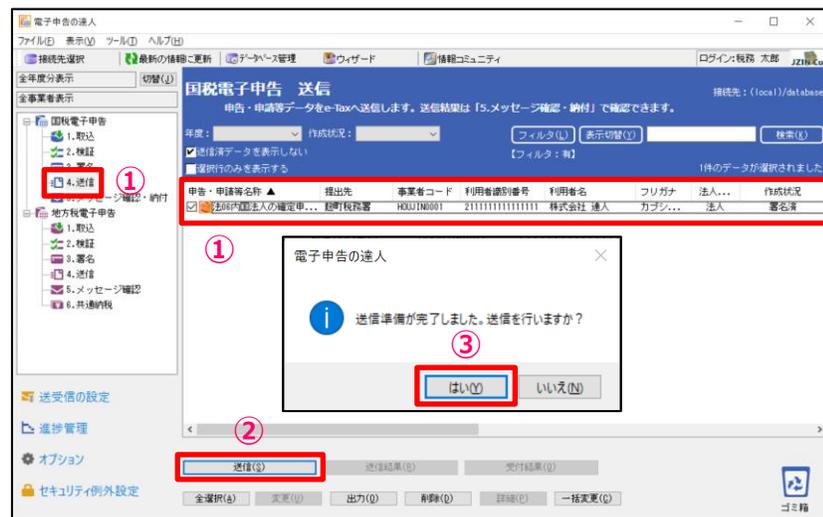
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

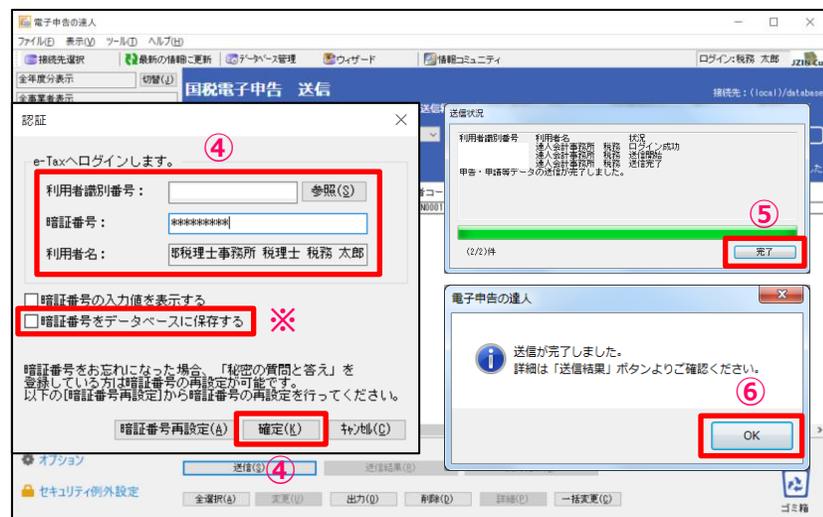
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(7) 送信

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



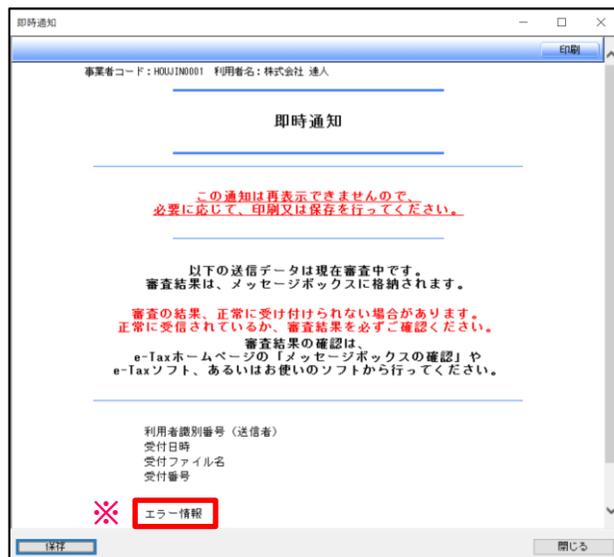
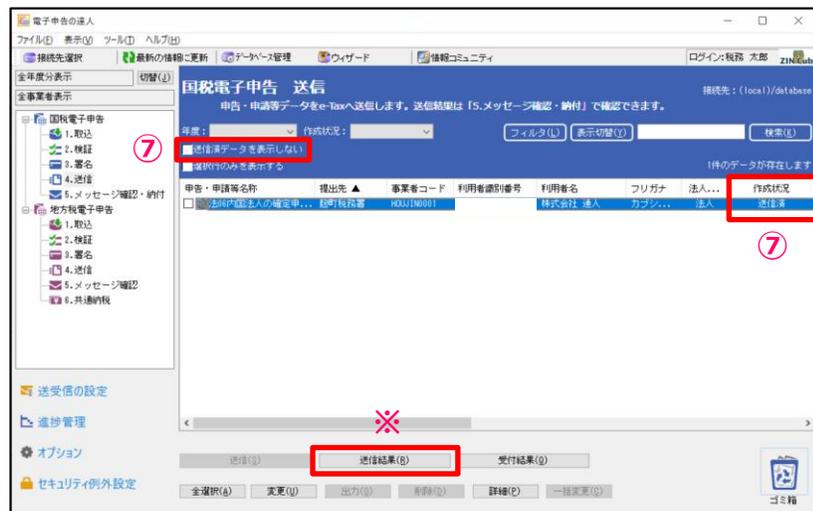
- ①「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- 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）

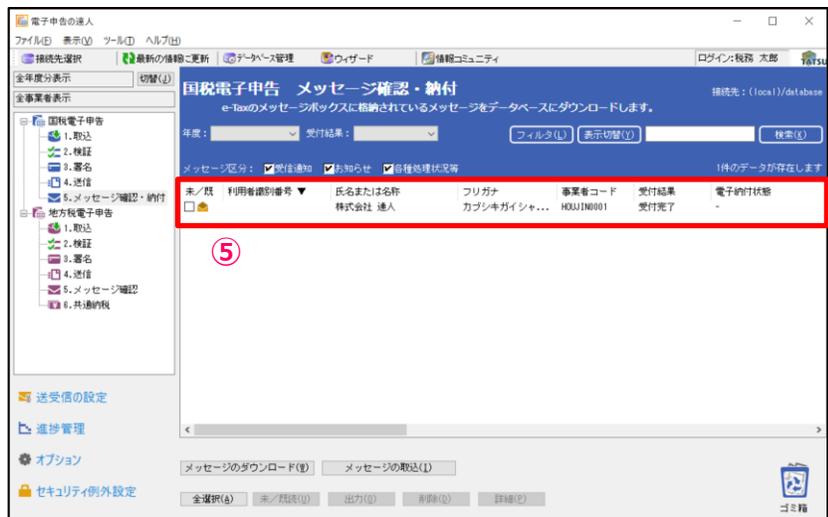
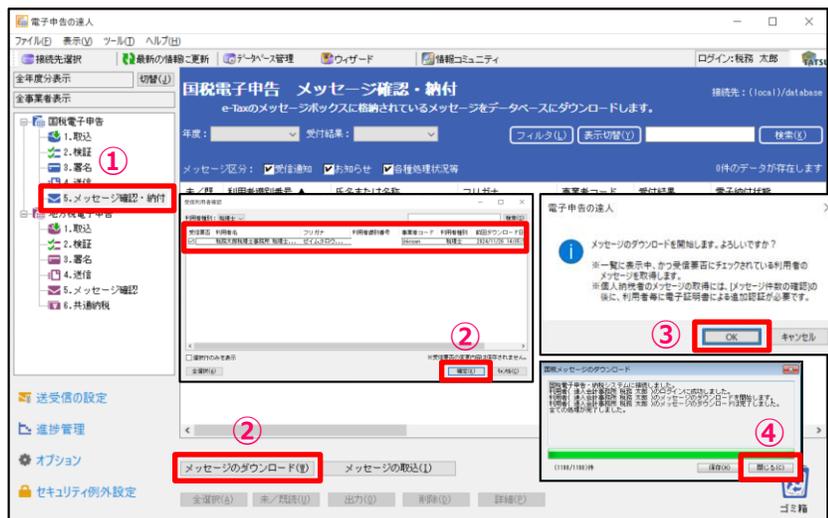
(7) 送信



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

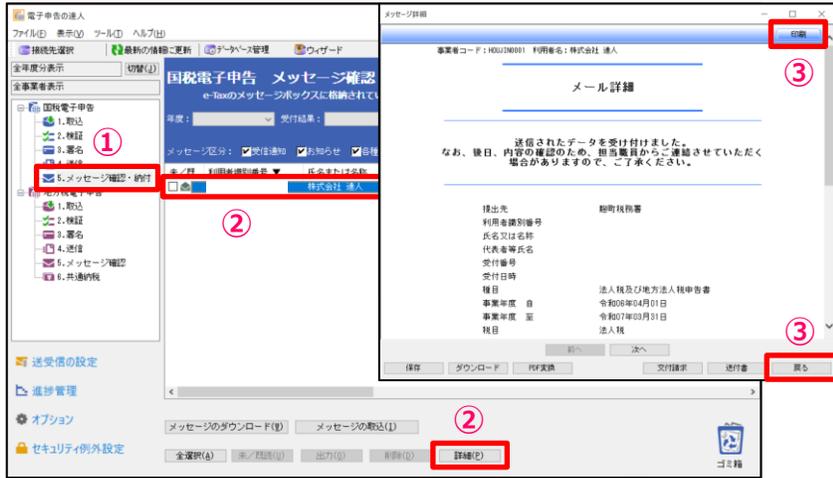
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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

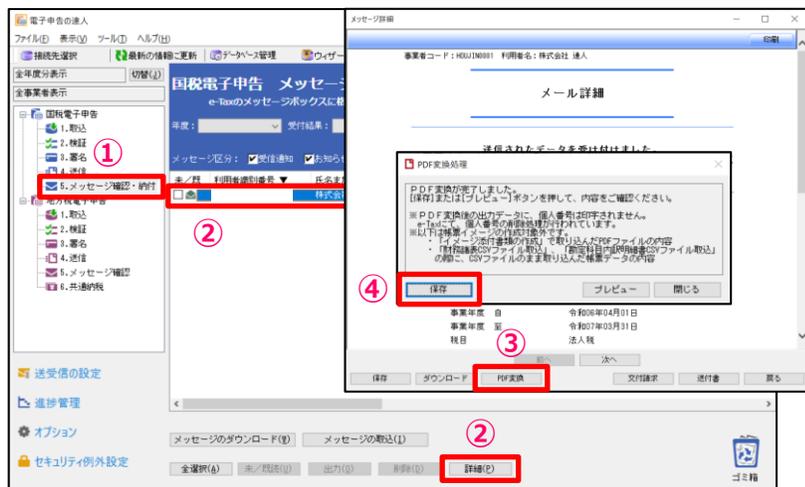


- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

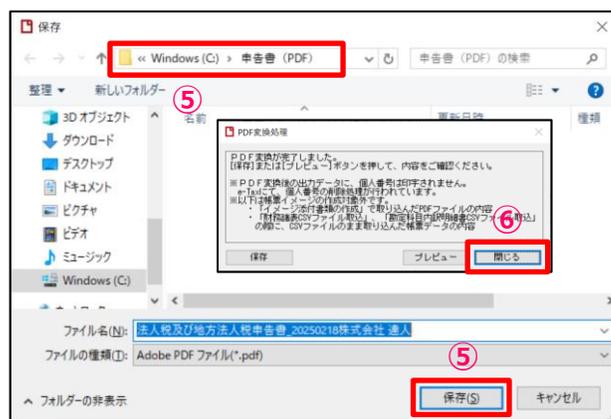
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

(8) メッセージ確認

- ・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

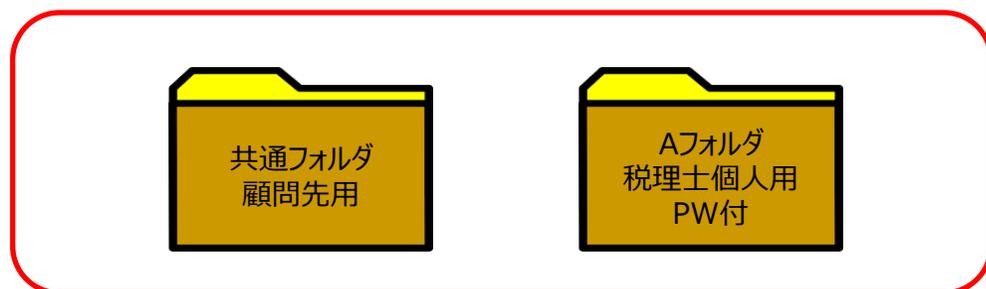
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・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）

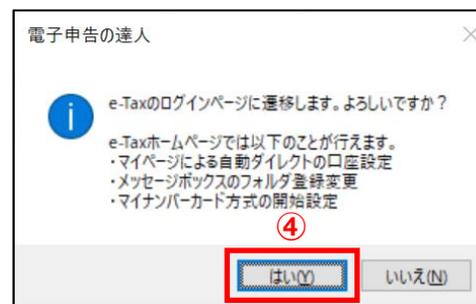
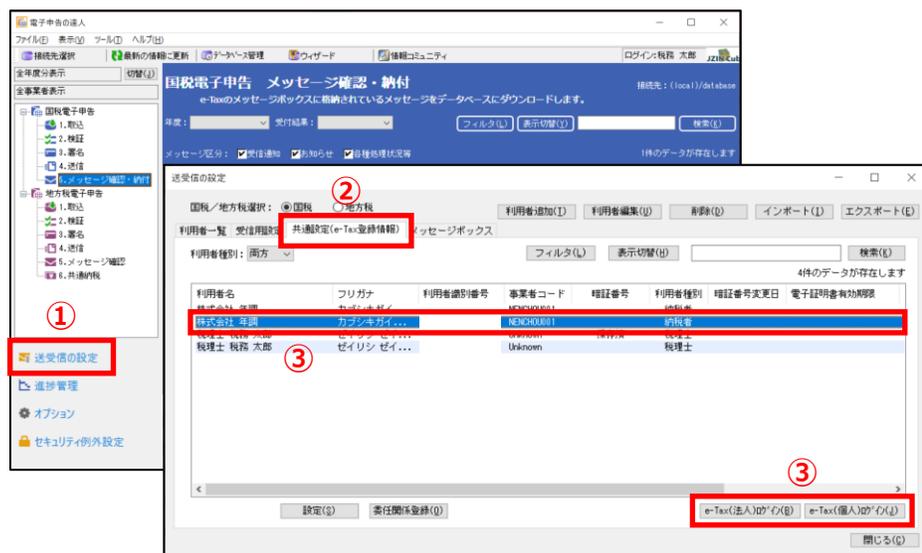
(9) e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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について



①「送受信の設定」を選択

②共通設定（e-Tax登録情報）タブを選択

③該当の利用者を選択し、法人であれば、「e-Tax（法人）ログイン」個人であれば、「e-Tax（個人）ログイン」をクリック

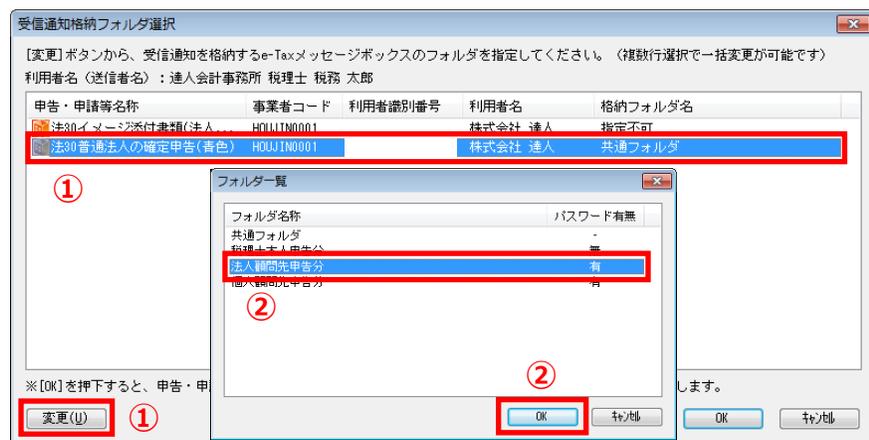
④「はい」をクリックすると、e-Taxのログイン画面に遷移するので、ログイン後、メッセージボックスのフォルダを作成してください。

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

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）

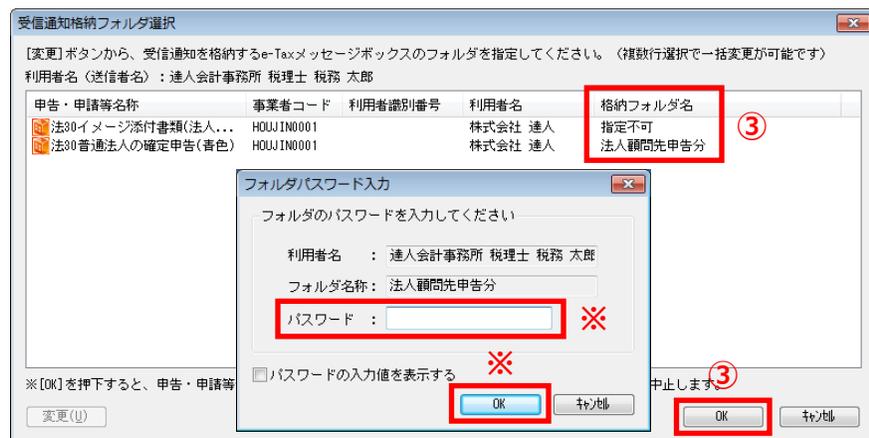
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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引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)

送信時の受け結果取得

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。

自動ダイレクト送信の要否

申告データ送信時、自動ダイレクトでの送信を行う

※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

特徴税通(納税義務者用)ZIPデータの保存場所

保存フォルダ C:\Users\tsuchiyar\Desktop\F28_納税義務者用税額通知 参照

※上記フォルダの直下に「利用者ID(利用者名)」のフォルダを作成して出力します。

※フォルダ内に同一ZIPデータが存在した場合は上書きされます。

※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、「メッセージ確認」タブをクリック

「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。

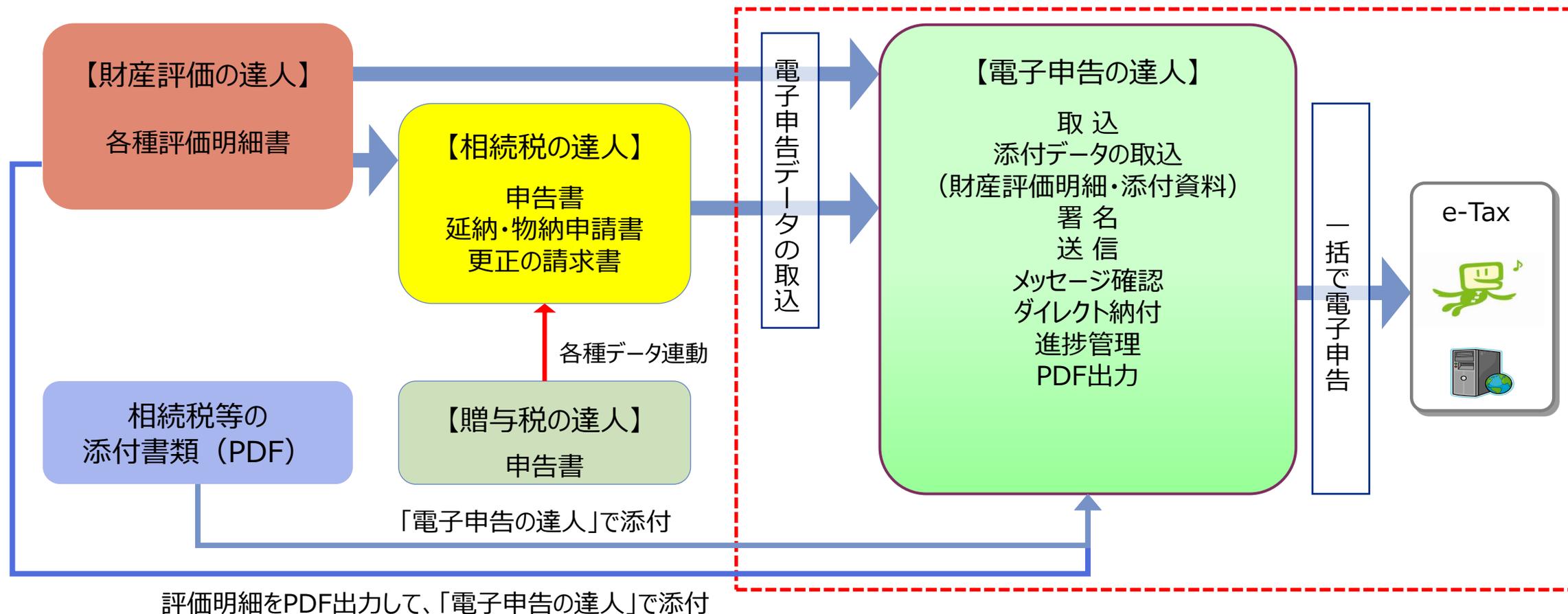
03.

「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

今回ご説明部分（贈与税除く）



(注) 相続税電子申告においては、土地に関する評価明細の一部以外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6年11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、第11表の付表1～4 相続税がかかる財産の合計表 相続税がかかる財産の明細書	24	第15表(続)
7	第4表の2	16	第11表の2表	<ul style="list-style-type: none"> ・相続税の申告書等送信票(兼送付書) ・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資) ・申告書に関する審査事項等記載書面(資) ・税務代理権限証書 	
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

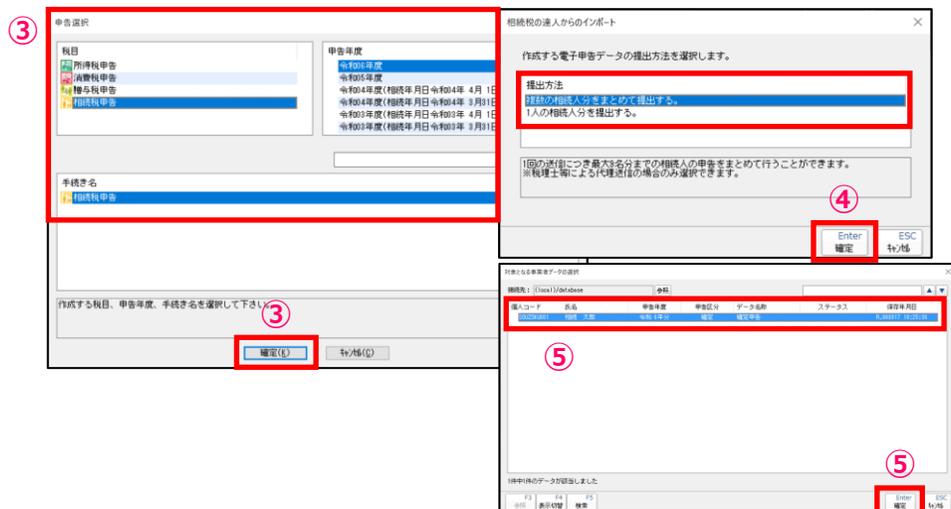
相続税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



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



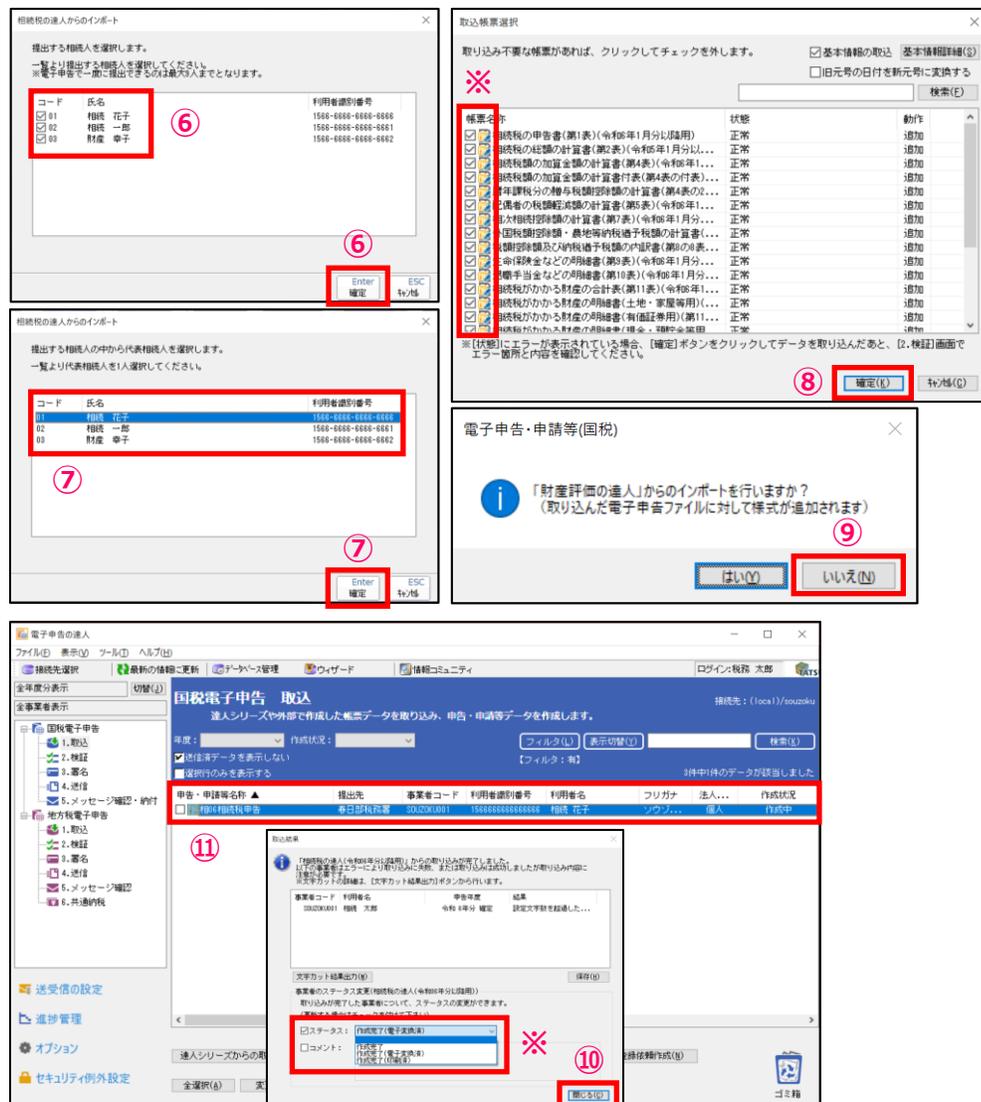
③「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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、「確定」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。

⑤「取込むデータを選択し、「確定」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



⑥ 提出する相続人にチェックが入っていることを確認し、「確定」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。

⑦ 一覧から「代表相続人」を選択し、「確定」をクリック
 取込むデータを選択し、「確定」をクリック

⑧ 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。

⑨ 続いて、「財産評価の達人」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「いいえ」をクリック

⑩ 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）

⑪ 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：P21

（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：P26～P33

（4）検証：P34

（5）署名：P35～P38

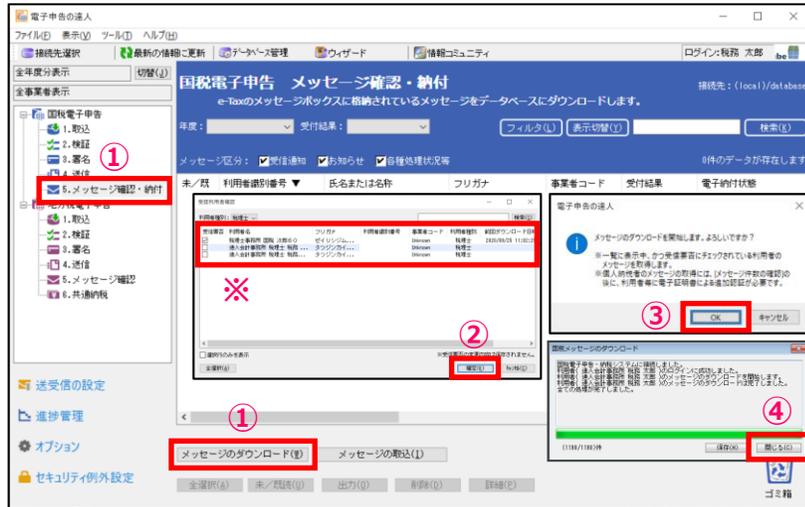
（6）送信：P39～P40

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）

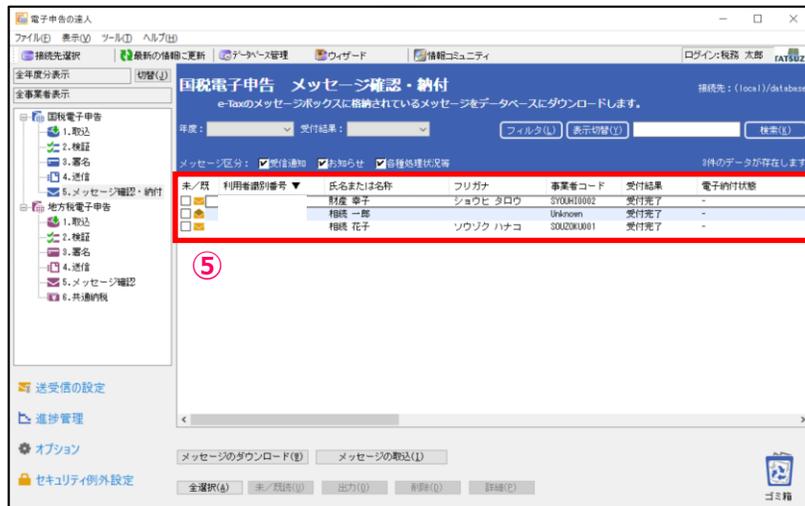
(7) メッセージ確認

- ・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

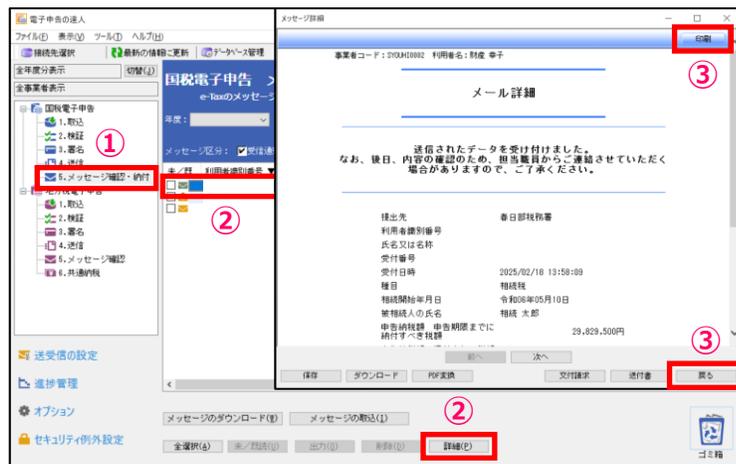


⑤送信した相続人分の受付結果がダウンロードされます。

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



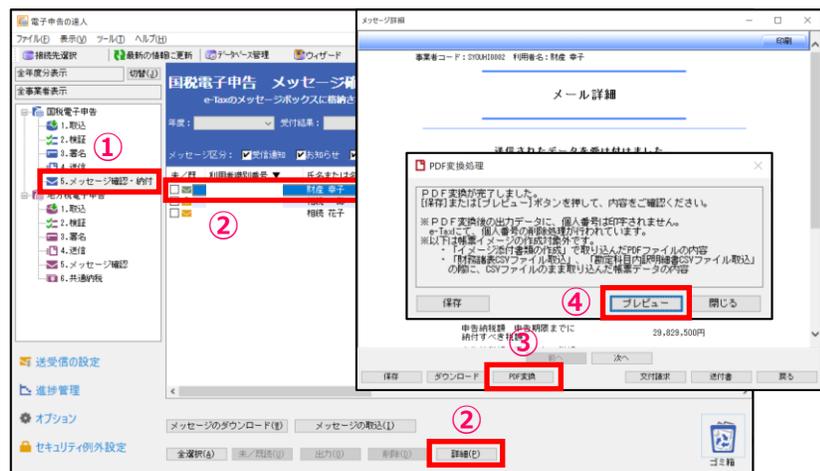
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

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

※ 電子申告完了済 受付日時: 2025/02/18 13:58:08 受付番号: FD3563

税務署長 相 続 税 の 申 告 書 第 1 表 (令和6年1月分以降用)

7年 2月 5日提出 相続開始年月日 令和 6年 5月 10日 ※申告期限延長日 年 月 日

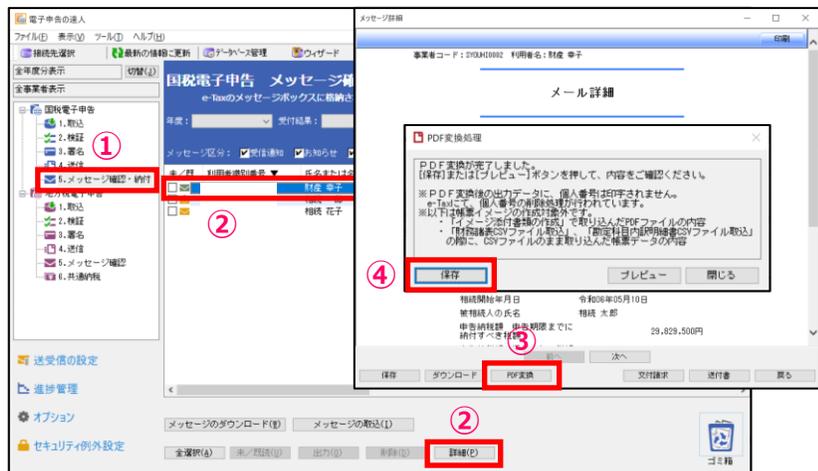
フリガナ	各人の合計	財産を取得した人	参考
氏 名	相続 太郎	相続 花子	
個人番号又は法人番号			
生 年 月 日	昭和 23年 10月 19日 (年齢 75歳)	昭和 30年 9月 21日 (年齢 68歳)	
住 所	埼玉県春日部市〇〇〇3丁目5番16号	春日部市〇〇〇3丁目5番16号	
取得原因	該当する取得原因を○で囲みます。	配偶者	
整理番号			
取得財産の価額 (第1表2①)	4,983,921,511円	2,566,646,350円	
相続税計算基礎財産の価額 (第1表3①)	2,462,660,350円	3,359,600,000円	
債務及び貸付費用の金額 (第1表3②)	2,741,594,400円		
税額控除額 (①+②-③)	4,956,022,466円	2,532,867,750円	
計算基礎財産の価額 (第1表3③)	3,000,000,000円	1,000,000,000円	
課税資産の価額 (①+③)	4,986,000,000円	2,542,860,000円	
法定相続人の数	3人		
相続税の総額	1,305,050,000円		

- ・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。

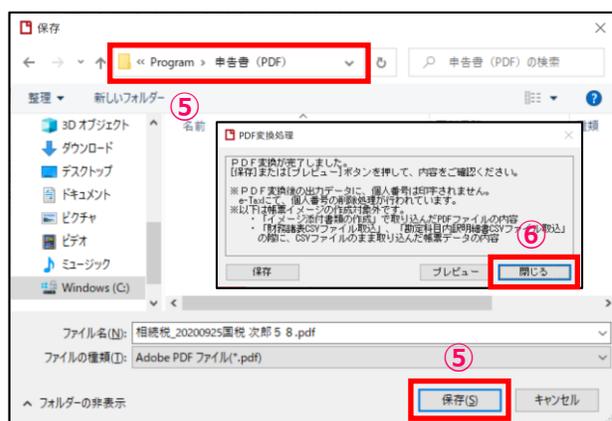
3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(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。

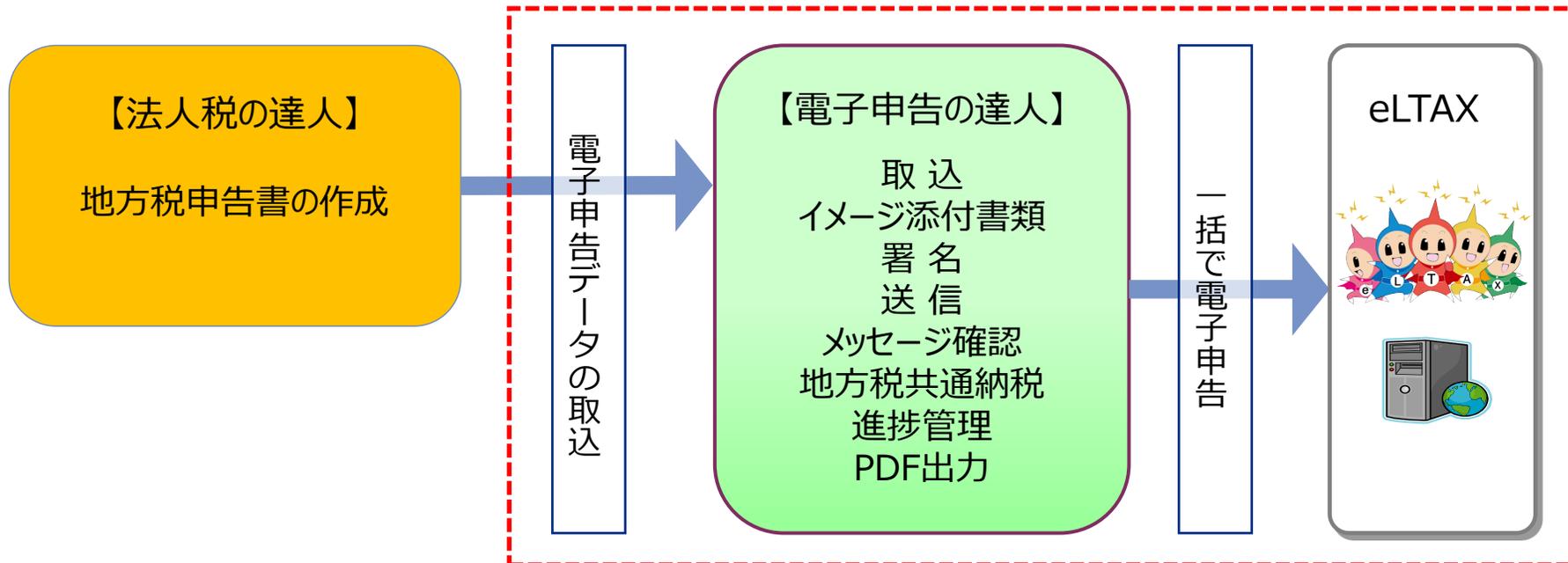
04.

「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）

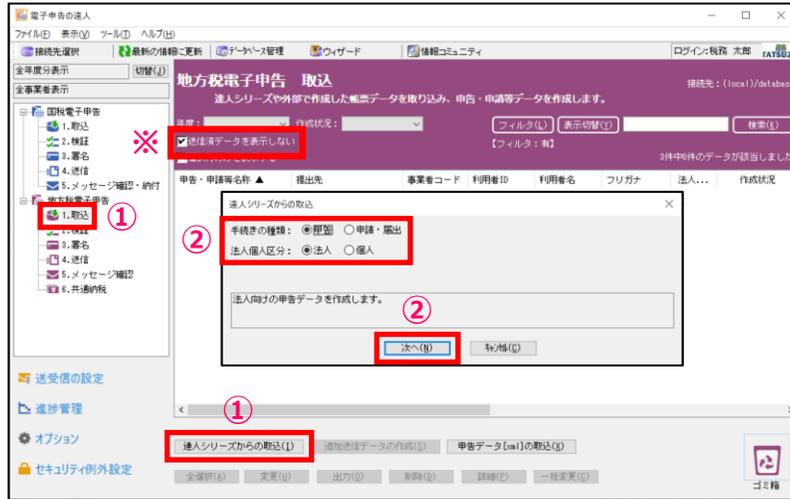
「電子申告の達人」を利用した地方税申告の一連の流れ（例：法人税）

----- 今回ご説明部分



4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

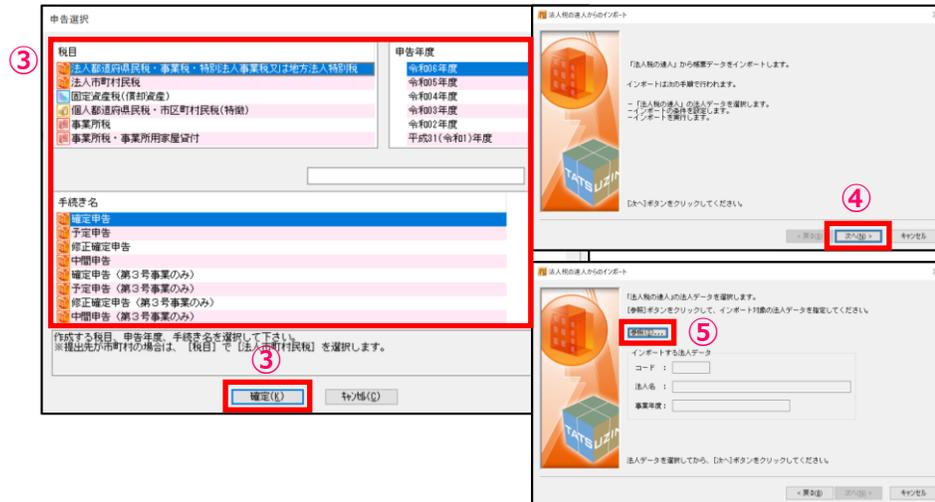
(1) 申告データの取込



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



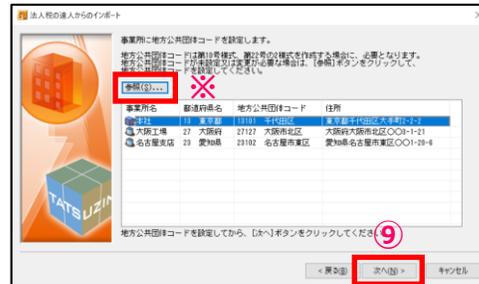
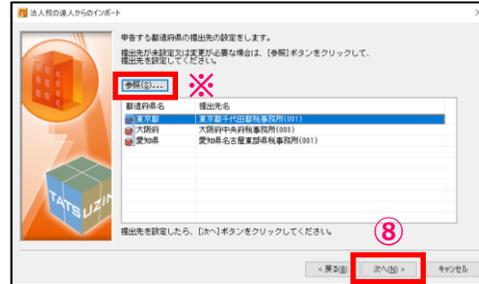
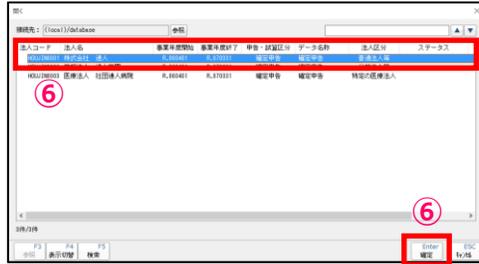
③「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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。

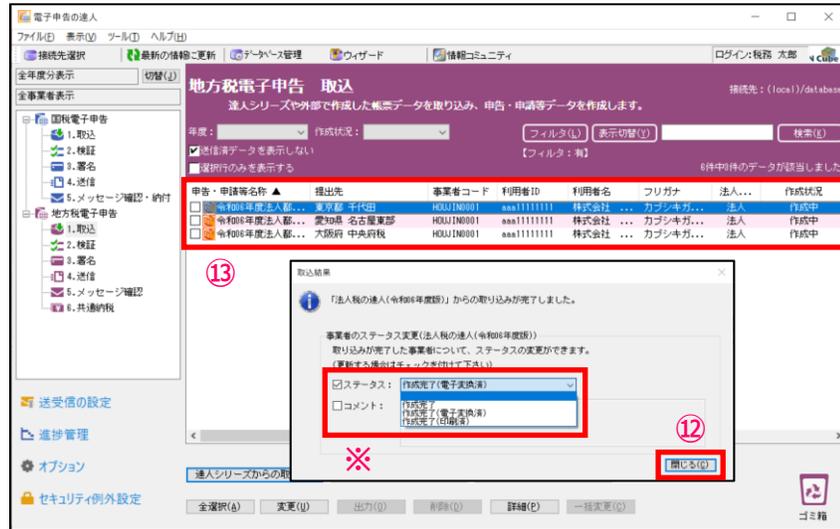
⑨ 「次へ」をクリック
※地方公共団体コードが未設定の場合には、「参照」をクリックして設定してください。「法人税の達人」で事前に設定が可能です。

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）

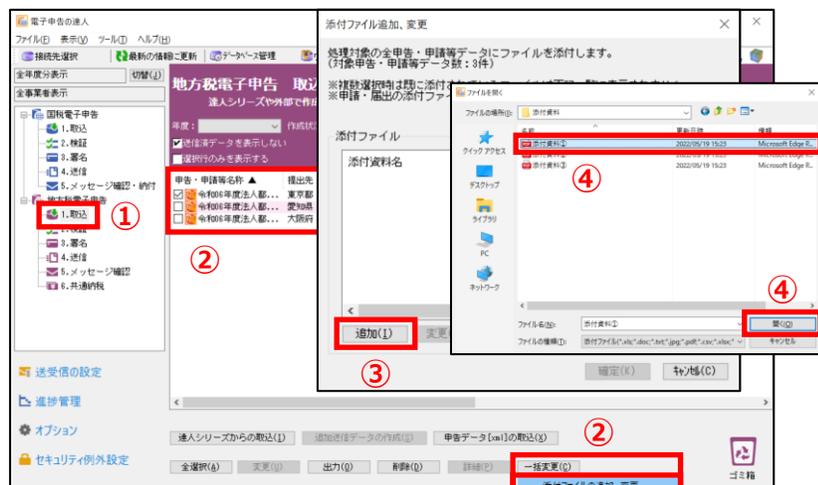
⑬申告・申請等データ表示領域に、申告書が取込まれます。

※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）

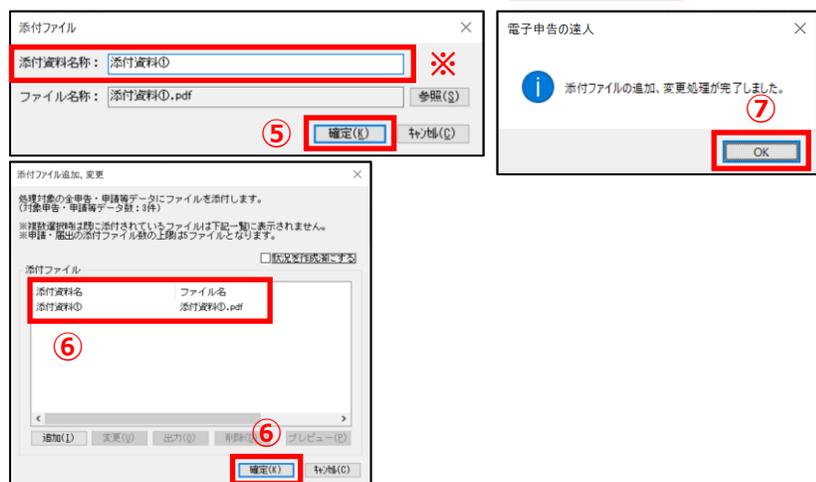
(2) 添付書類（イメージデータ）の取込（個別取込）

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。
作成済みデータにデータを添付し、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」はファイル名が自動で設定されますが、変更も可能です。

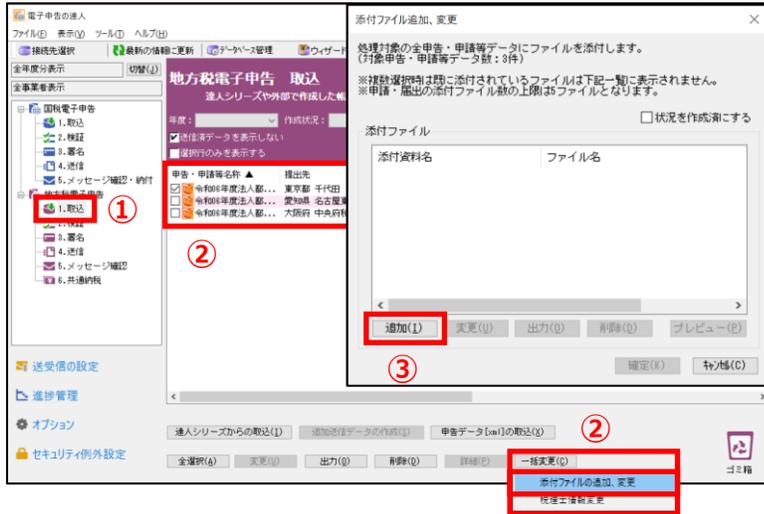
⑥添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。

⑦「OK」をクリック

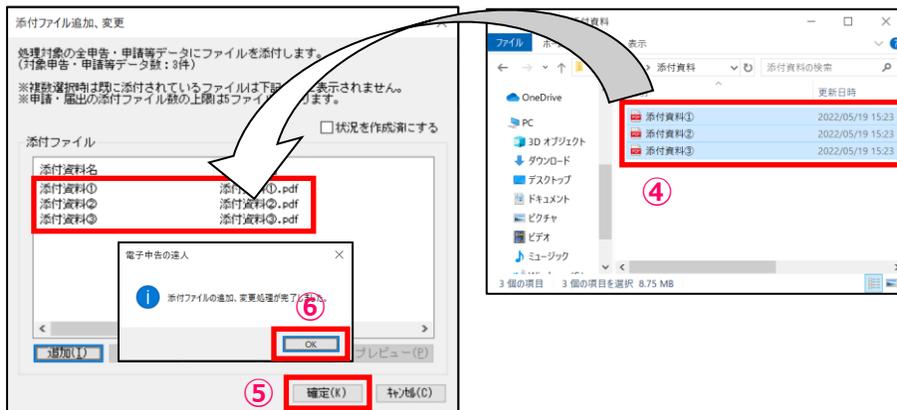
※添付書類はPDFのほかに、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。

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

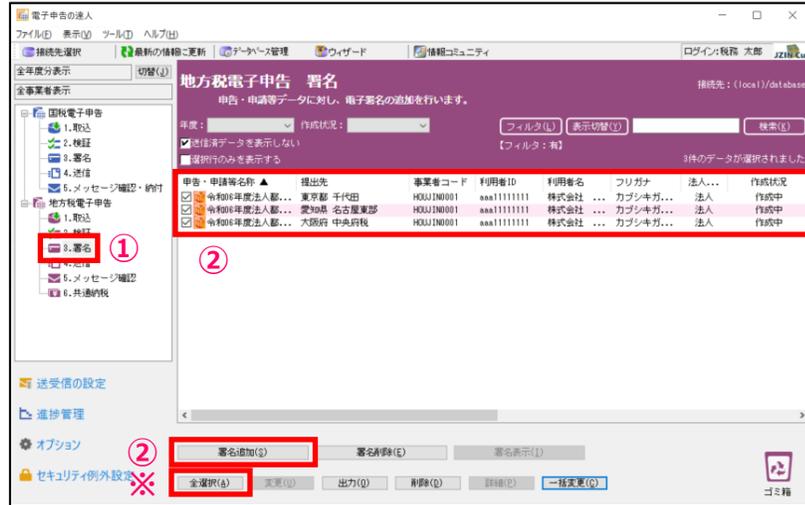


- ④ 添付ファイルのフォルダを開き、添付するファイルを複数選択後、ドラッグ＆ドロップでファイルを添付
- ⑤ 「確定」をクリック
※添付資料名には、ファイル名が自動で入ります。
- ⑥ 「OK」をクリック

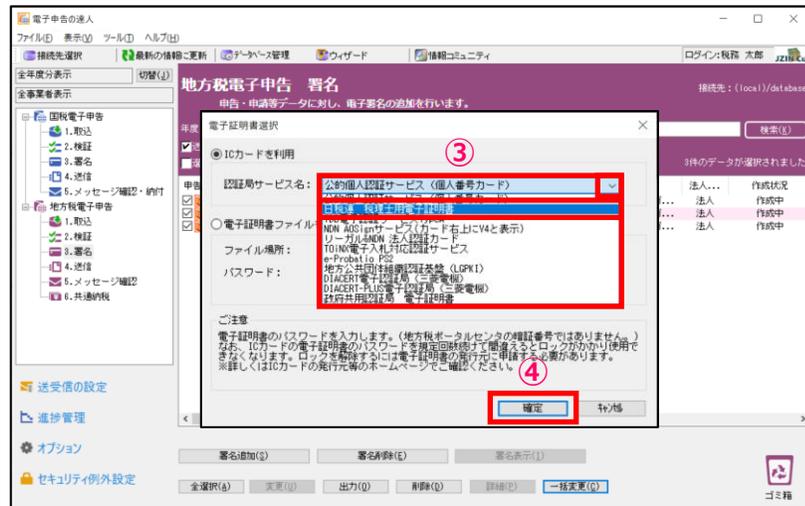
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(3) 署名

・ICカード形式の電子証明書を利用する場合



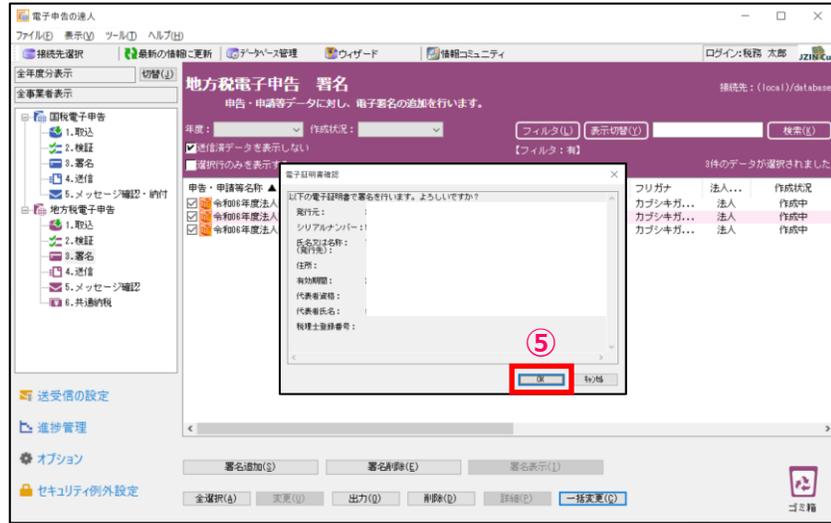
- ①「3.署名」を選択
- ②署名する申告データにチェックを入れ、「署名追加」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。



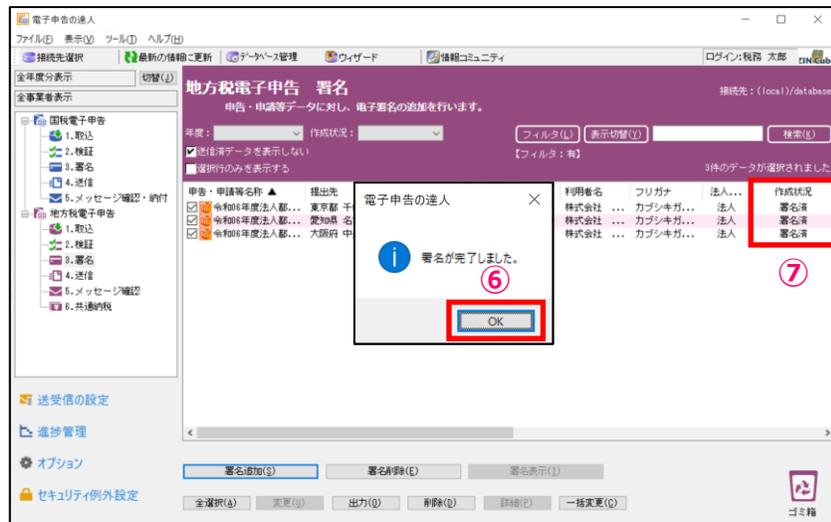
- ③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、「日税連 税理士用電子証明書」を選択
※企業が自ら申告する場合には、該当するICカードを選択します。
- ④「確定」をクリック

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



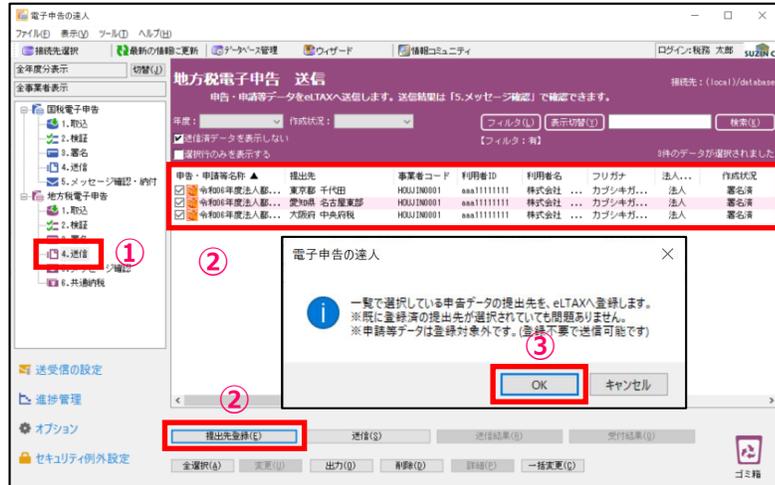
⑥「OK」をクリック

⑦作成状況が「署名済」になっていることを確認

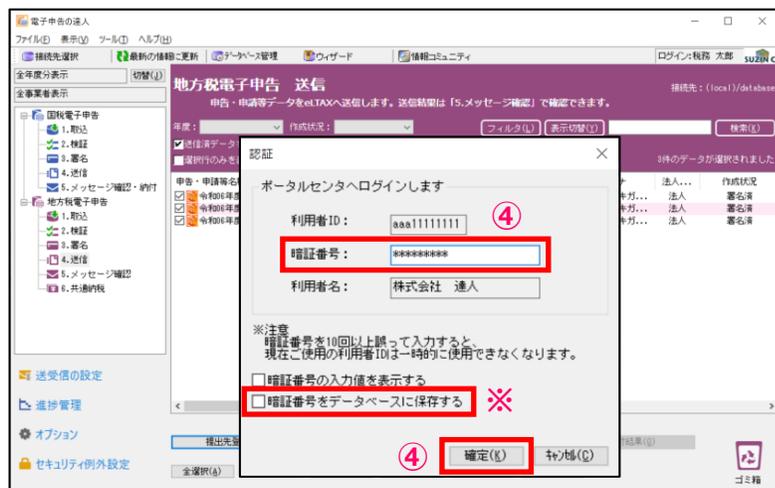
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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、「確認」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
	株式会社 達人		正常(処理不要) 選択した提出先は既に登録されてい

⑤

⑥

保存(H) 閉じる(C)

⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

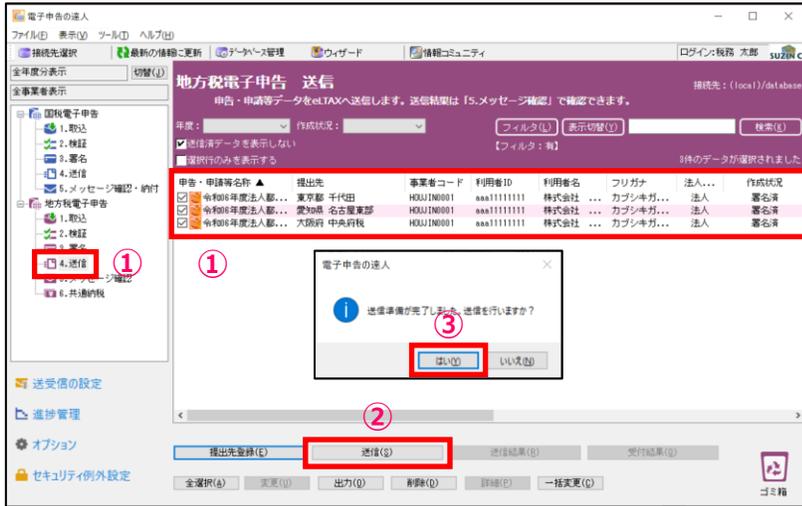
⑥「閉じる」をクリック

※結果が「エラー」の場合には、再度、①～④の作業を実施してください。

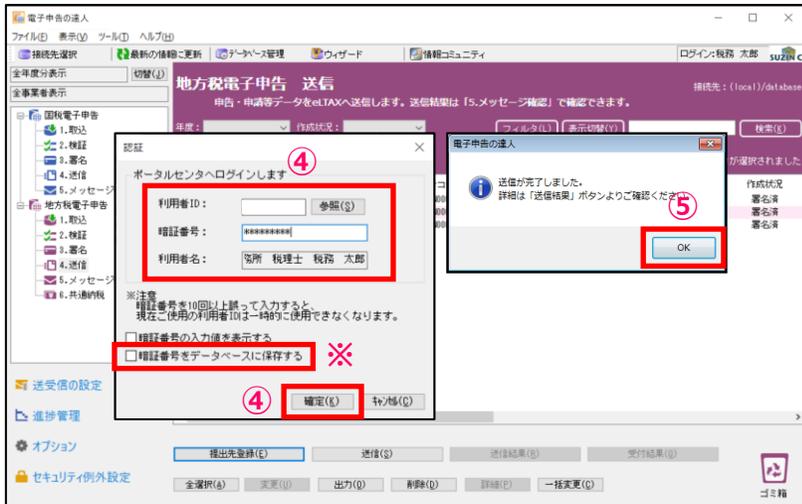
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(5) 送信

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



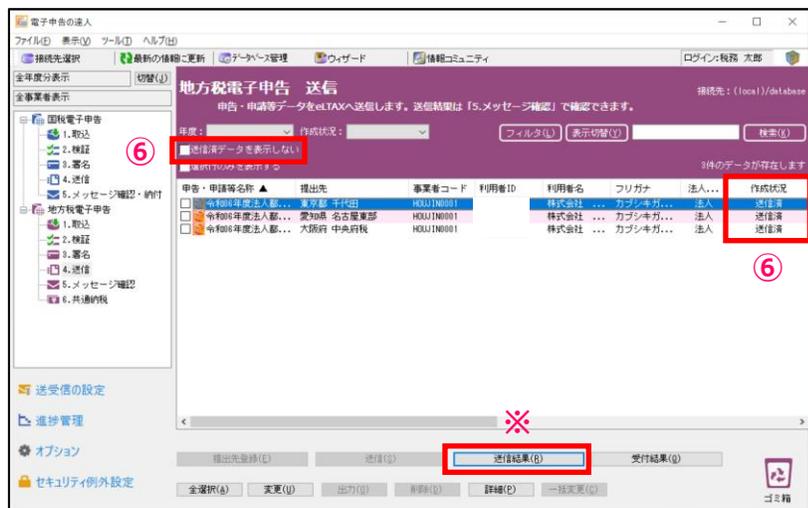
- ①「4.送信」を選択し、送信対象のデータにチェックが入っていることを確認
- ②「送信」をクリック
- ③「はい」をクリック



- ④「認証」画面が表示されるので、「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

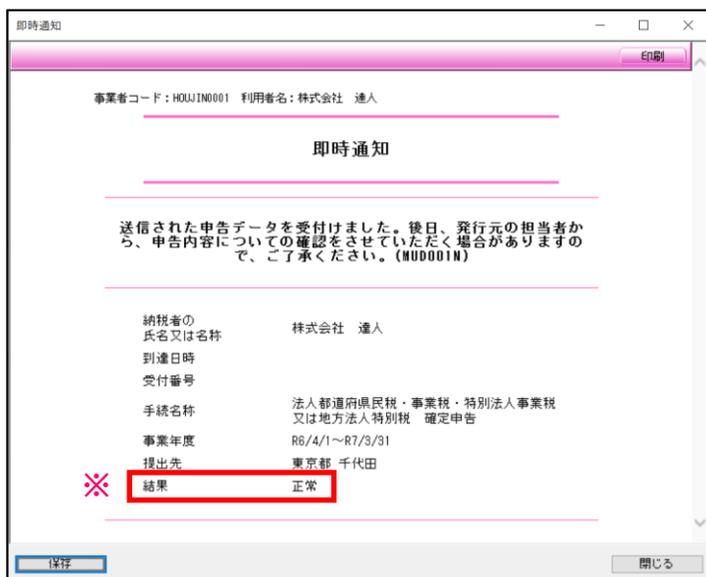
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

(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。

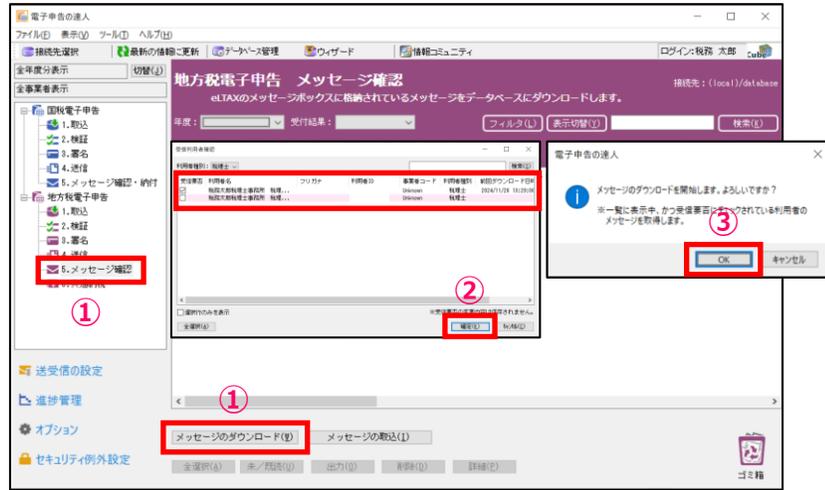


4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

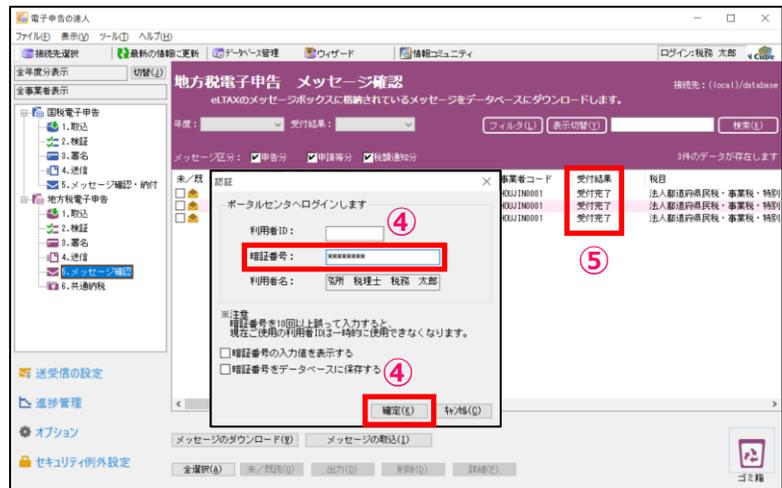
(6) メッセージ確認

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



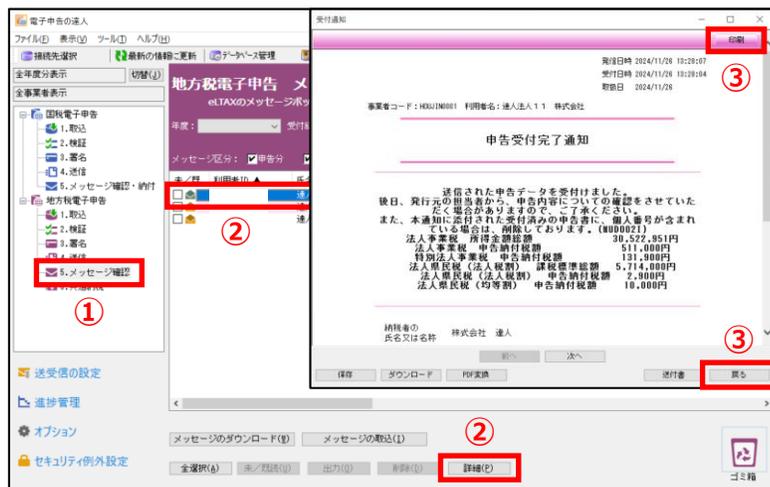
- ④暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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

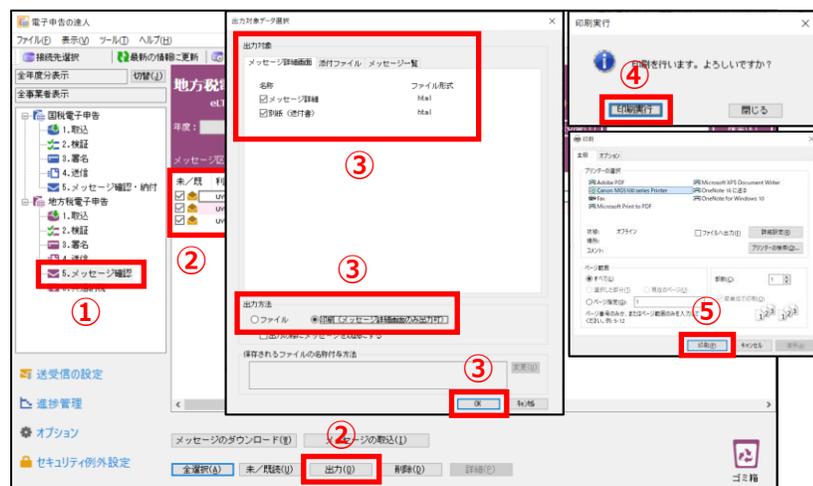
・受付完了通知の表示、印刷



- 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



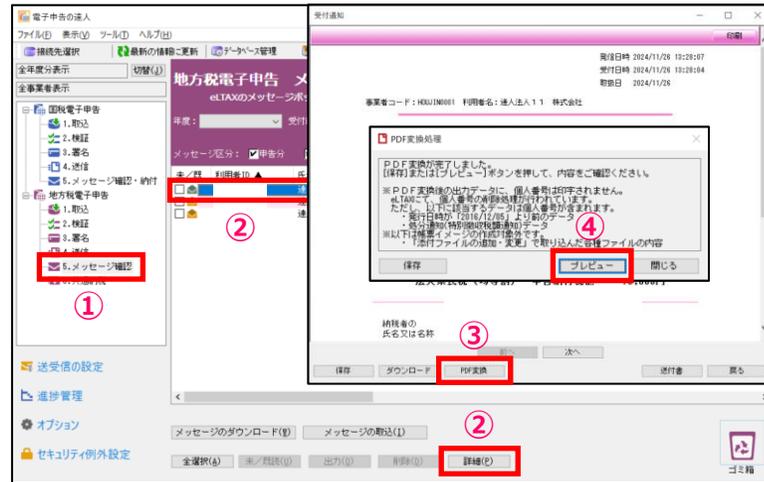
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②対象のデータにチェックを入れ、「出力」をクリック
- ③出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④「印刷実行」をクリック
- ⑤「印刷」をクリック

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

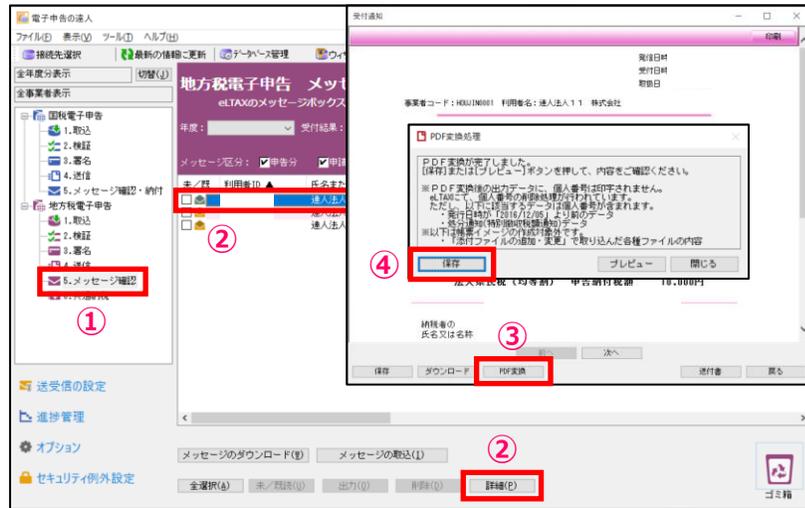


- ⑤申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

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。

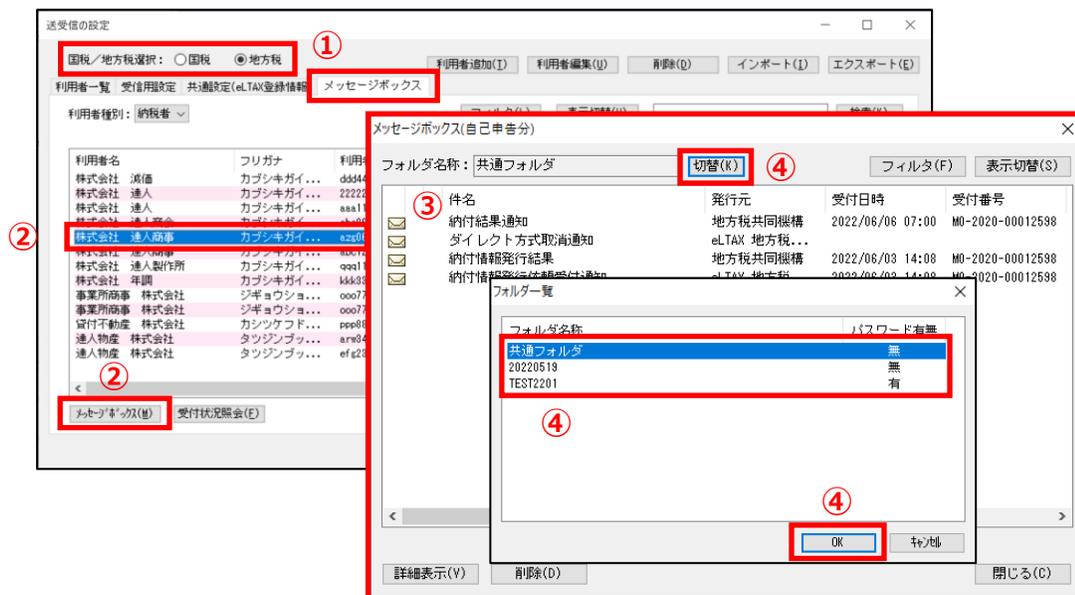
尚、「受信通知」等は、一旦、「共通フォルダ」に格納されますので、格納後、振り分けの作業が必要になります。

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、2024年11月30日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

「申告なしの予定申告納付、見込納付」にも対応しています。

対応税目	納付方式	送信データ
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	ダイレクト納付※1	申告等データ（電子申告等）
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	インターネットバンキング※2 （登録方式）	

※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。

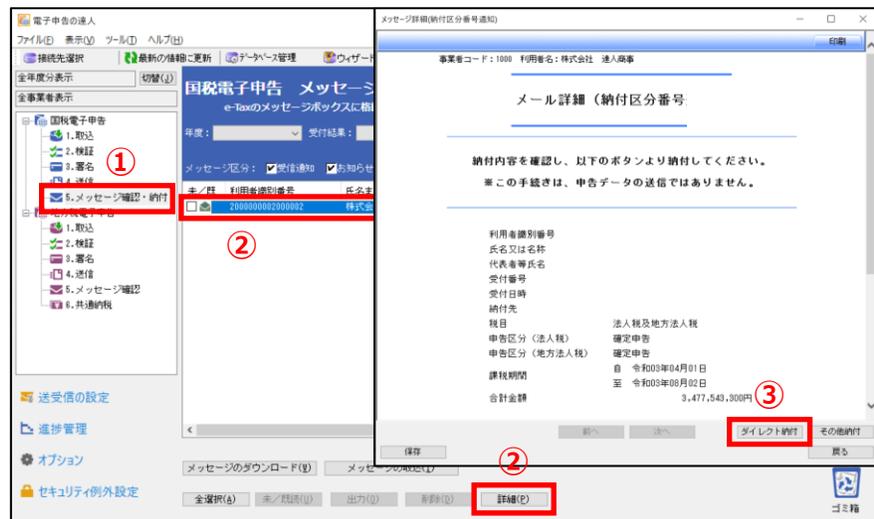
税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、e-Taxホームページからログインし、メッセージボックスに格納されている

「納付区分番号通知」から納付が可能です。

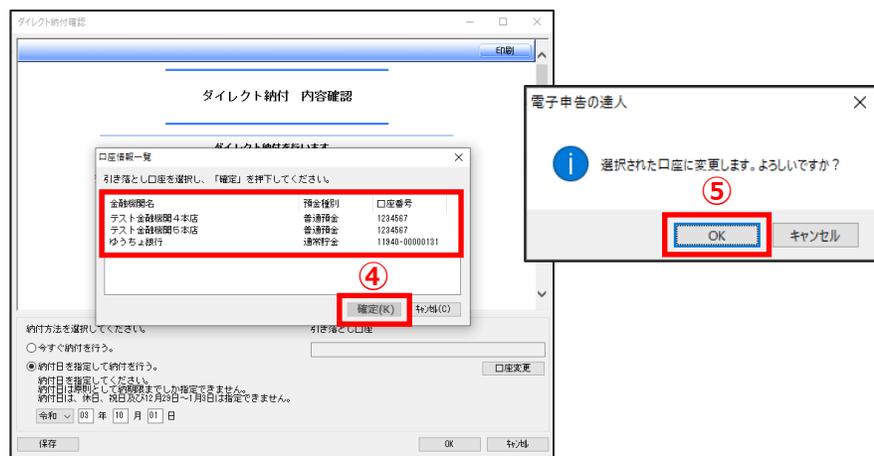
5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(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

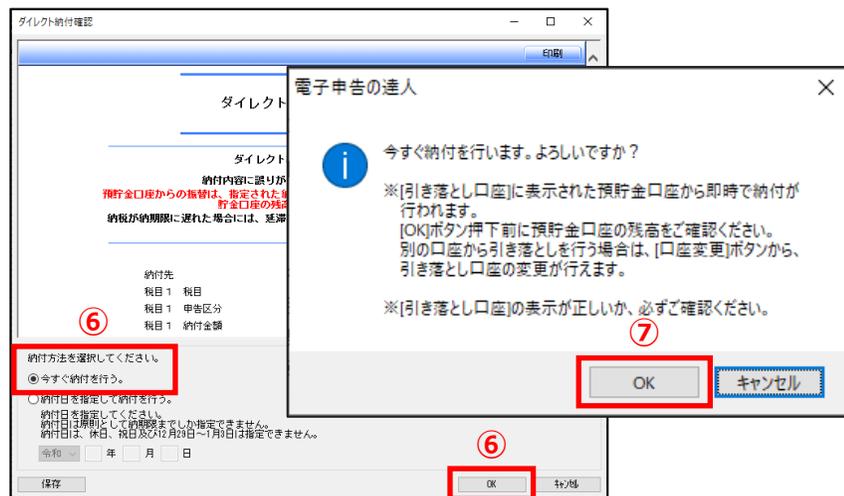


- ④「口座情報一覧」から引き落とし先の口座を選択し、「確定」をクリック
- ⑤「OK」をクリック

5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

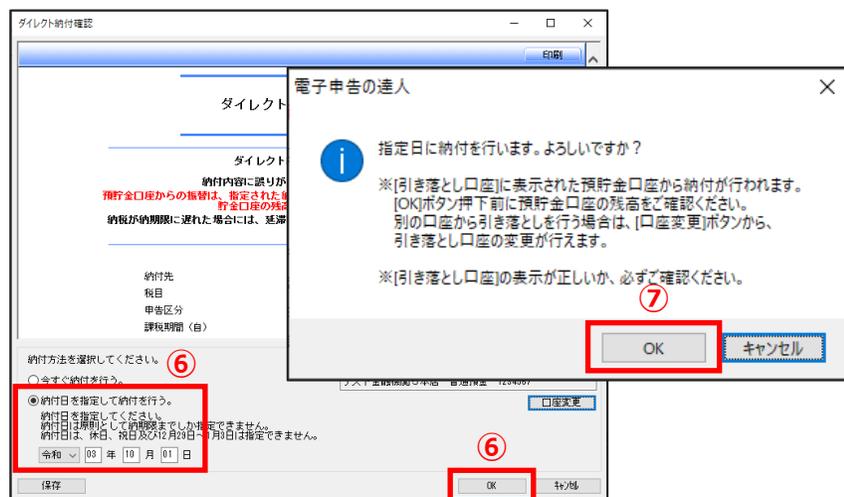
(1) 国税の電子納税

・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



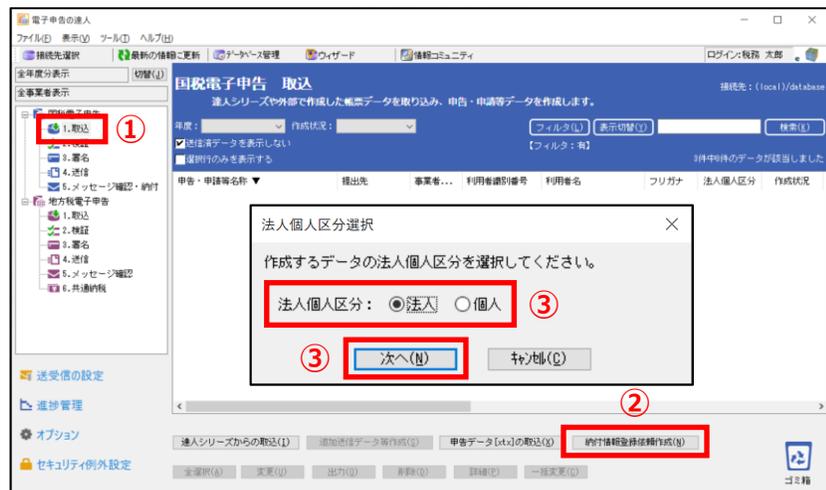
【期日指定して納付を行う場合】

- 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

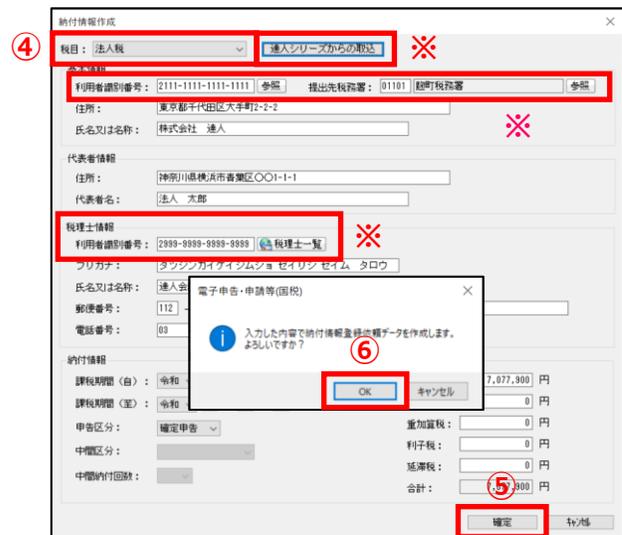
5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(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「納付情報登録依頼作成」をクリック
- ③「法人個人区分」を選択し、「次へ」をクリック

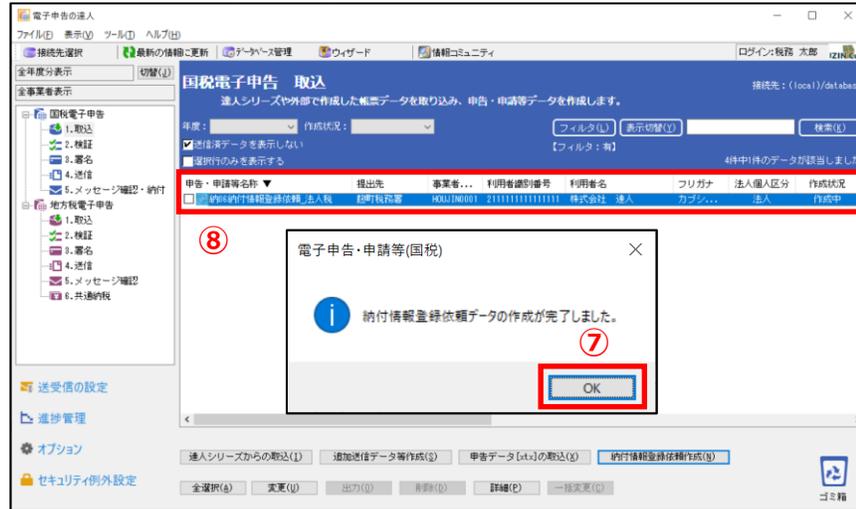


- ④「税目」を選択し、必要情報を入力
※「達人シリーズからの取込」ボタンで、達人シリーズで作成したデータから取り込むこともできます。
※利用者識別番号、提出先税務署は「参照」ボタンから選択できます。
※税理士情報は、「税理士一覧」ボタンから選択できます。
- ⑤「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

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
- ※「署名」は必要ありません。
- ※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、2024年11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、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、右記URLを参照：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02704>

※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を参照：<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。

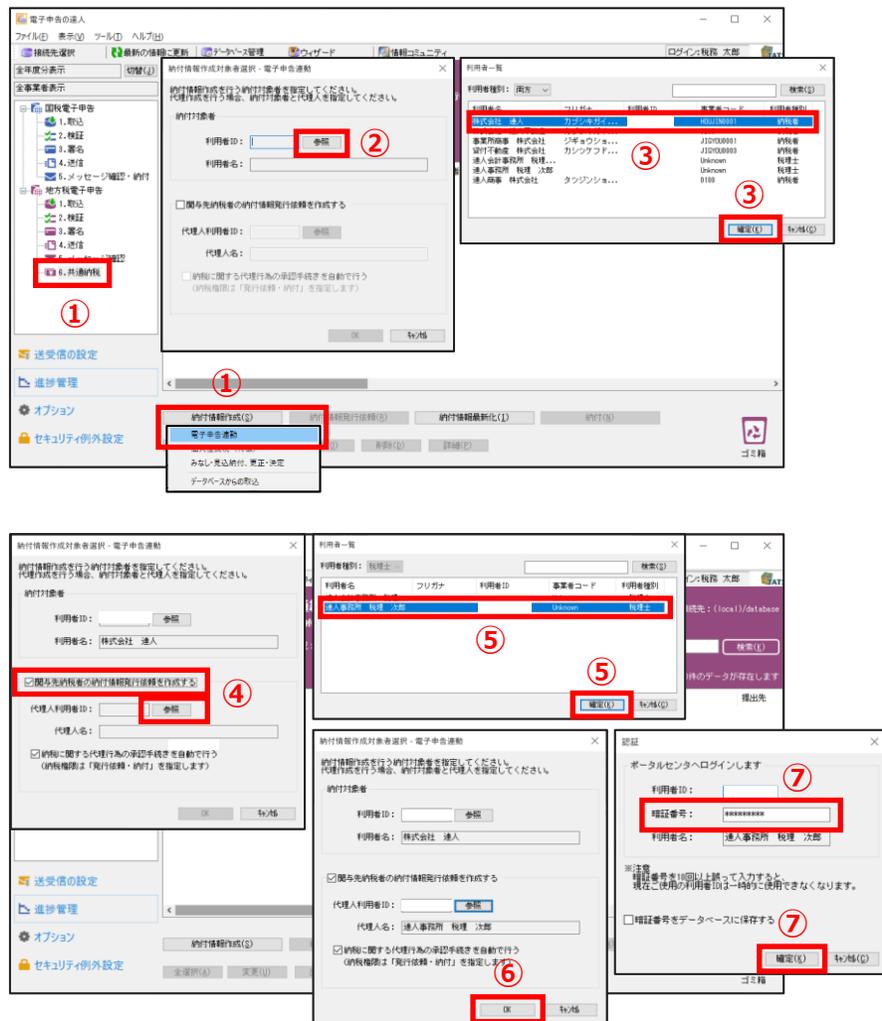
税理士による代理送信で顧問先が納付する場合には、PCdesk（WEB版）にログイン後、「納税メニュー」の中にある「納付情報発行依頼の確認・納付」から納付が可能です。

※詳細は、右記URLを参照：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02722>

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）



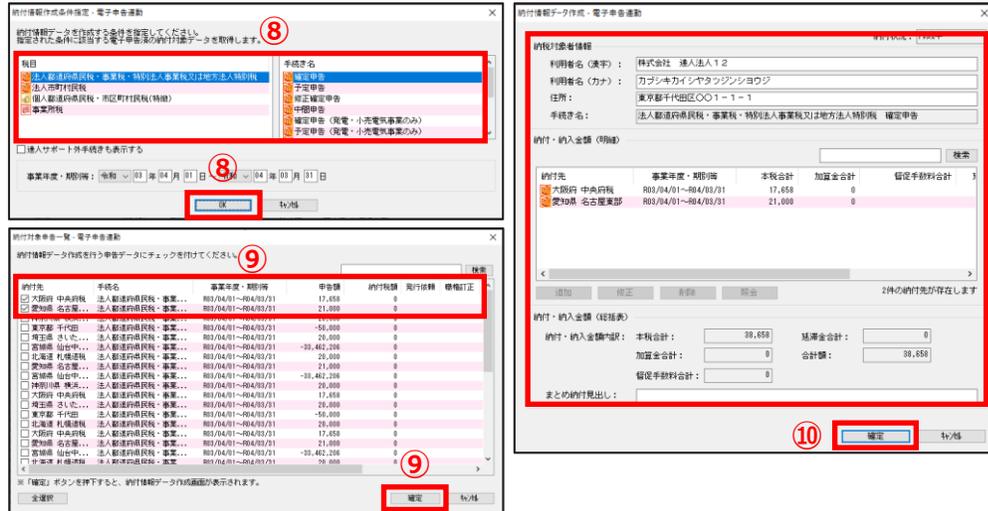
- ①「6.共通納税」を選択し、「納付情報作成」から「電子申告連動」をクリック
- ②「納付情報作成対象者選択-電子申告連動」画面で、「参照」をクリック
- ③「利用者一覧」画面で対象の利用者名を選択し、「確定」をクリック

- 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「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

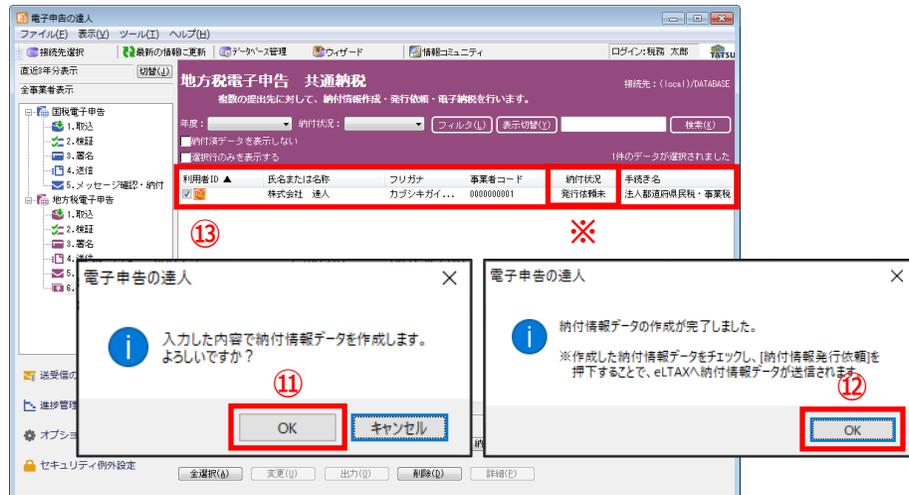
5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(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

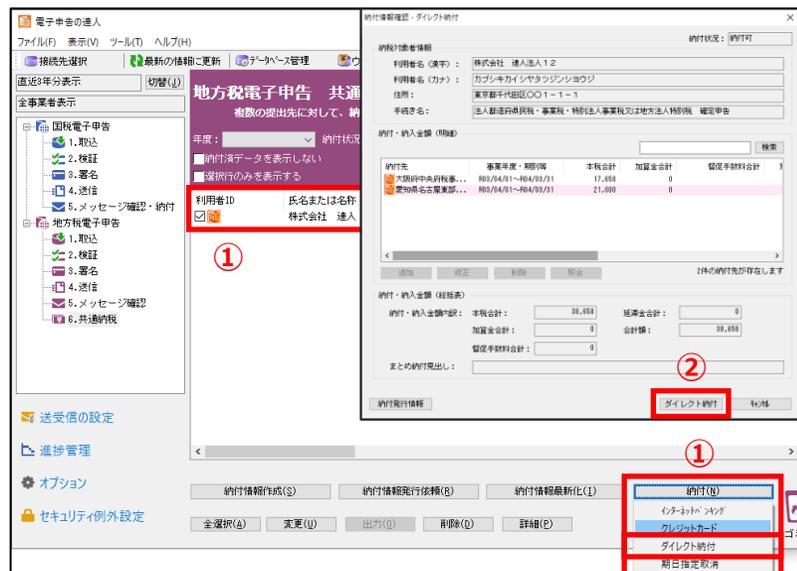
⑤「納付状況」が「納付可」になっていることを確認

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。

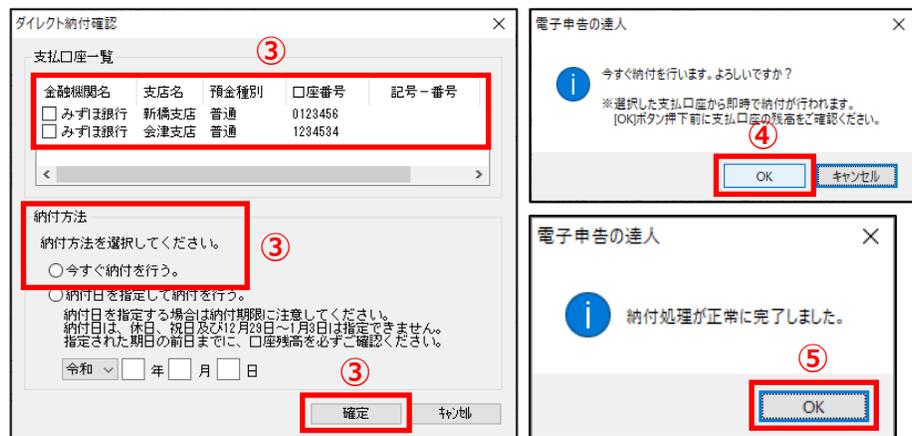
5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

(2) 地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）



- 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）

金融機関名	支店名	預金種別	口座番号	記号 - 番号
<input checked="" 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29日～1月8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 キャンセル

電子申告の達人

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。

OK キャンセル

電子申告の達人

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】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を参照：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02722>

※ダイレクト納付以外の納付手順については、右記URL（8-81）を参照：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02722>

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）

地方税お支払サイト
eLTAX for Payment

利用者IDをお持ちの方 ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

● 利用者IDを利用してログイン
「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

① 利用者ID wuy73448856
暗証番号

マイナンバーカードを利用してログイン
マイナンバーカードをカードリーダーにセットし、①「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

① PCdesk（WEB版）へアクセスし、「利用者ID」「暗証番号」を入力後、「ログイン」ボタンをクリックします。

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

※ICカードは必要ありません。

利用者メニュー 代理人メニュー

申請届出・納税 地方税に関する申請届出、納税の各手続きについて、データの作成～送信等を行います。

申請・届出書の作成 >
申請・届出書の作成を行います。

申請・届出書の照会・編集 >
保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。

申請・届出書の読込 >
作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。

追加添付資料の作成 >
既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。

受付状況照会 >
送信した申請・届出書の受付状況を照会します。

納税メニュー >
発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。

代理行為の承認 >
代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

②

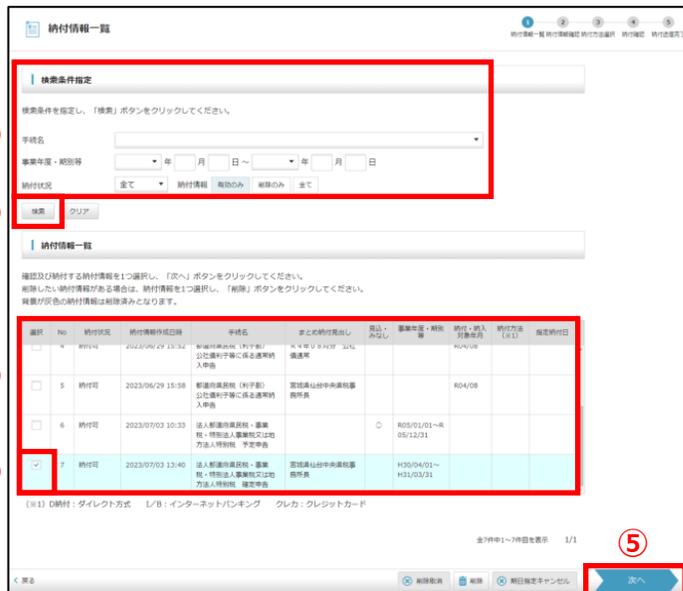
②「利用者メニュー」画面から「納税メニュー」をクリックします。

5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

【参考】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）



③「納税メニュー」画面が表示されるので、「納付情報発行依頼の確認・納付」をクリックします。



④「納付情報一覧」画面が表示されるので、「検索条件指定」で検索条件を指定して「検索」をクリックします。

⑤「納付情報一覧」に検索結果が表示されるので、納付対象の納付情報の「選択」にチェックを入れ、「次へ」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】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）

納付情報確認

納付実行情報の納付状況が「納付可」となっている場合、電子納付を行うことができます。
電子納付を行う場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

1 納付・納入金額(総括表) ⑥

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税納税	納付状況	納付可
利用番号(カナ)	子水ウゼンヨウジ	収納機関	地方税共同機構
利用番号(漢字)	地方税納税	支払内用	法二特別確定31年
住所	東京都千代田区赤羽1-2-3	収納機関番号	13800
平仮名	法人納税(住民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 種 定申告)	納付番号	032426237103377
事業年度・納付期	H31/04/01~R02/03/31	納付番号	453457
		納付区分	18444310401
		支払先	宮城県大沼郡大沼町事務所
本税合計	12,378,900円		
加算金合計	0円		
電子手数料合計	0円		
延滞金合計	0円		
合計額	12,378,900円		

納付・納入金額(明細)

No	納付先	事業年度・納付期	申告受付番号	本税合計	加算金合計	電子手数料合計	延滞金合計	合計
1	宮城県大沼郡大沼町事務所	H31/04/01~R02/03/31	R1202200028475	12,378,900円	0円	0円	0円	12,378,900円

⑥ 次へ

⑥「納付情報確認」画面が表示されるので、納付・納入金額の明細や納付状況等の納付情報を確認し、「次へ」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】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）

納付方法選択

インターネットバンキングを利用する場合は「インターネットバンキング」、クレジットカードを利用する場合は「クレジットカード」、ダイレクト方式を利用する場合は「ダイレクト方式」を選択してください。
※ダイレクト方式が利用可能な口座の登録がない場合は、「ダイレクト方式」は選択できません。

納付方法選択

- インターネットバンキング
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※金融機関を選択するサイトへ遷移します。
- クレジットカード（納付可能額：9,999,999円まで）
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。
※注「F-REGI公金支払い」サイトのシステム利用料が発生します。

納付額	システム利用料
1円～10,000円	37円（消費税込40円）
10,001円～20,000円	112円（消費税込123円）
20,001円～30,000円	187円（消費税込205円）

※注。納付額10,000円ごとにシステム利用料75円（消費税込）が加算されます。

まとめ納付を行う場合と1件ずつ複数回納付を行う場合で、システム利用料が異なる場合があります。
お手続き後のお取消しはできないため、事前にご確認ください。
システム利用料は以下のリンクから試算することができます。
システム利用料試算はこちら ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。
クレジットカードは下記ブランドロゴが対応されたものが利用できます。

VISA

ダイレクト方式
支払口座一覧から使用する口座を選択し、次に納付方法を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

選択	銀行	金融機関名	支店名	科目	口座番号	記号-番号	口座名義人（漢字）	口座種別
<input type="radio"/>	ゆうちょ銀行					11111-111111110	地方税 本部	-

納付方法

- 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29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振替を必ずご確認ください。

年 月 日

納付日を指定した際の納付の成否が完了する前に、「再」納付日に「今すぐ納付」を行うと、納付手続中の依頼済と支払口座からの引当しが発生する場合があります。
納付日を指定した納付の決済状況は、納付情報一覧画面の「納付状況」でご確認ください。
【納付が完了すると、「納付済」の表示になります。】

次へ

⑦「納付方法選択」画面が表示されるので、「ダイレクト方式」を選択し、「支払口座一覧」から使用する口座を選択します。

⑧「納付方法」を指定して、「次へ」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】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）

内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
納付完了後、「納付完了通知」がメッセージボックスに掲載されます。
(注1) 納付できなかった場合、残高不足等の「ダイレクト納付エラー通知」がメッセージボックスに掲載されますので、必ず納付状況（エラー情報）の確認をお願いします。
(注2) 納付日を指定して納付された方は、指定した期日の午前中にメッセージボックスの内容をご確認ください。

9

納付・納入金額(総括表)	
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税課
利用会社(カナ)	手水ワセイショウジ
利用会社(漢字)	地方税課
住所	東京都千代田区永田町 1-2-3
学務名	法人税滞り滞戻税・事業税、地方法人特別税 確定申告
事業年度・期等	H30/04/01~H31/03/31
納付状況	納付可
収納機関	地方税共同機構
納付内容	法二特別確定30年
収納機番	13800
納付番号	2424074381605
確定番号	368364
納付区分	18444300401
※この納付見出し	

納付・納入金額内訳	
本税合計	1,730,600円
加算金合計	0円
徴収手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	1,730,600円

10

⑨「納付確認」画面で納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。

支払手続きを受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。

10

⑩「納付確認」画面に、「支払手続きを受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。」と表示されますので、送付されたメッセージから納付手続きの完了を確認してください。

※メッセージの確認方法は、以下のURLを参照願います。
URL：<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02791>

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、

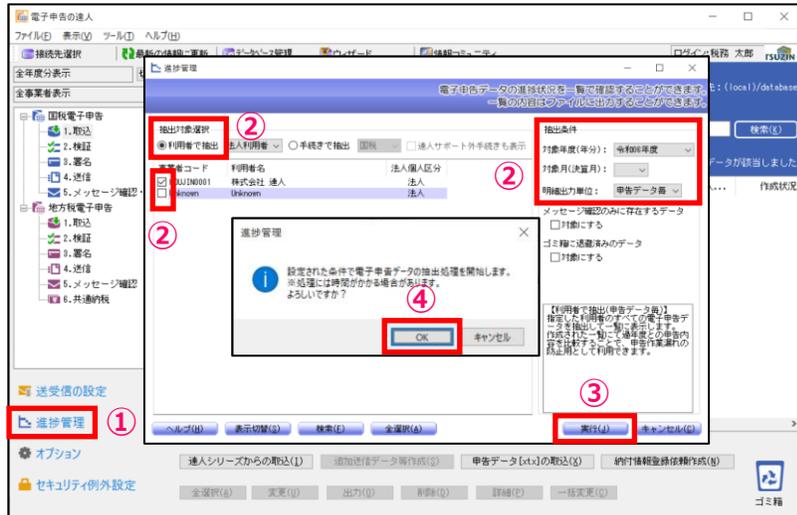
- ・指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」
- ・指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」

を選択することができます。

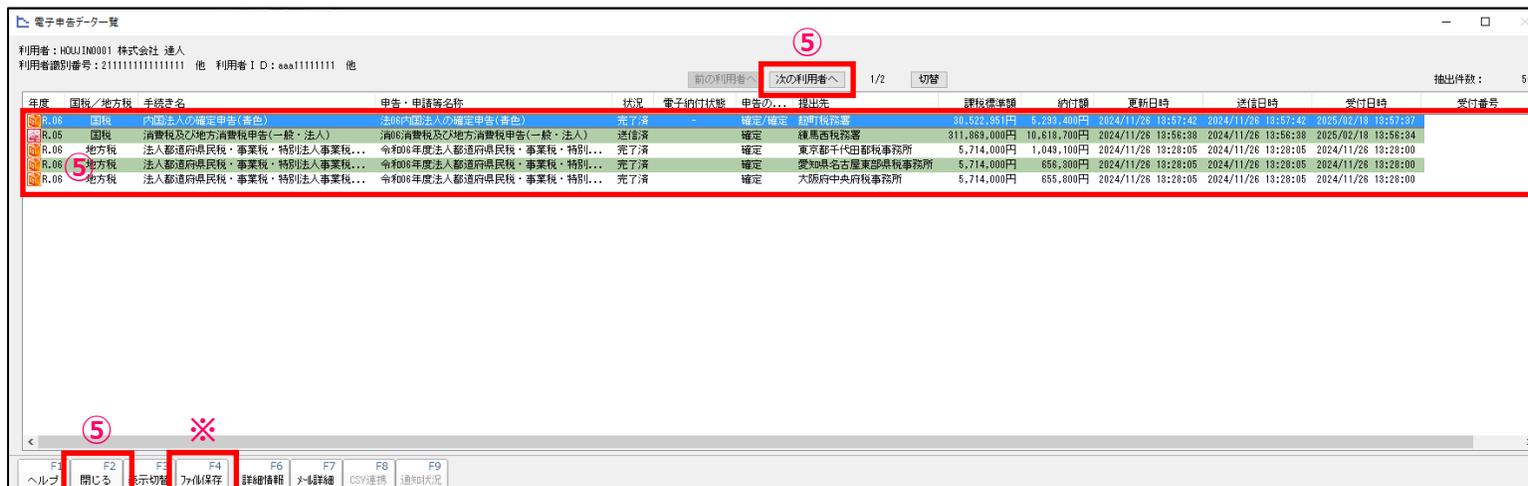
6. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

(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



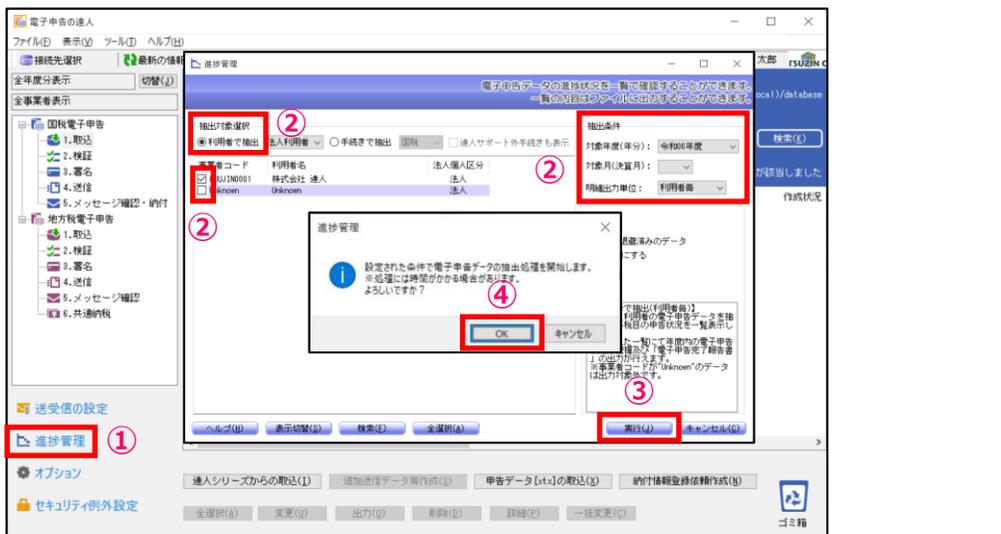
- ①「進捗管理」を選択
- ②抽出対象選択で、「利用者で抽出」を選択
抽出条件で、「対象年度（年分）」と「明細出力単位」を選択
※明細出力単位は「申告データ毎」
抽出したい利用者名にチェック
- ③「実行」をクリック
- ④「OK」をクリック
- ⑤電子申告データ進捗状況一覧が表示されます。
複数の法人を選択した場合には、「次の利用者へ」をクリック
確認終了後、「閉じる」をクリック
※抽出したデータは、CSV形式やExcel形式で出力することができます。



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

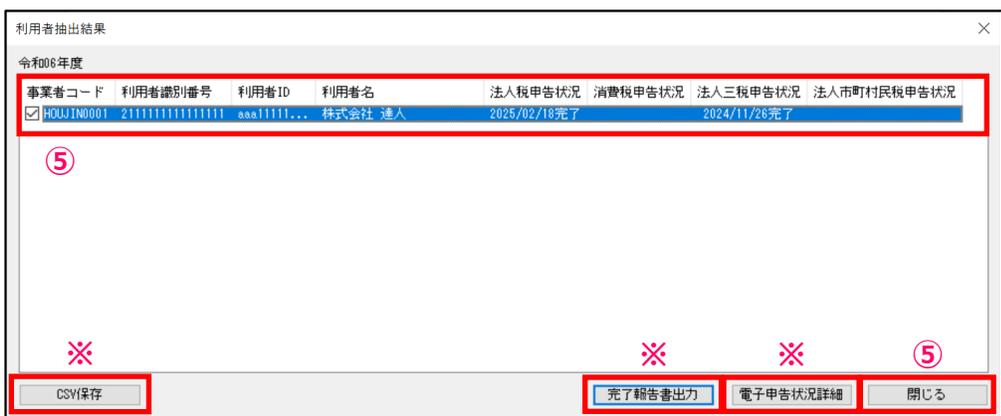
④「OK」をクリック

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】



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。



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: 税務太郎税理士事務所 税理士 税務 太郎

フリガナ: イリシジムショ 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: Unknown

利用者種別: 税理士

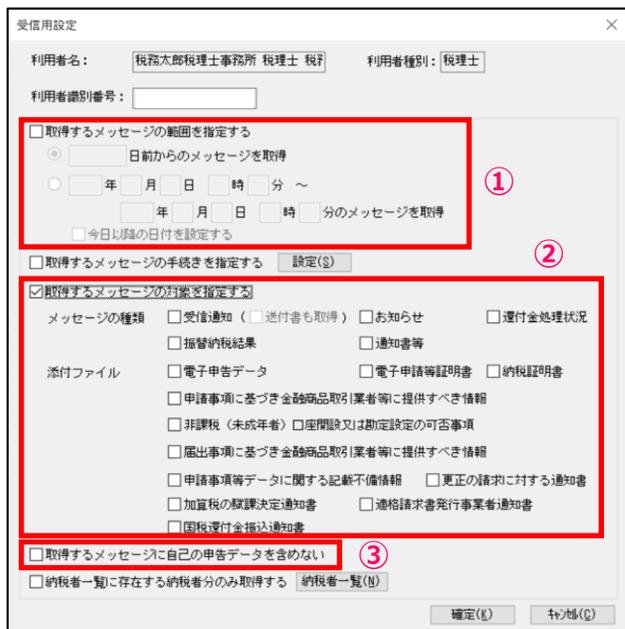
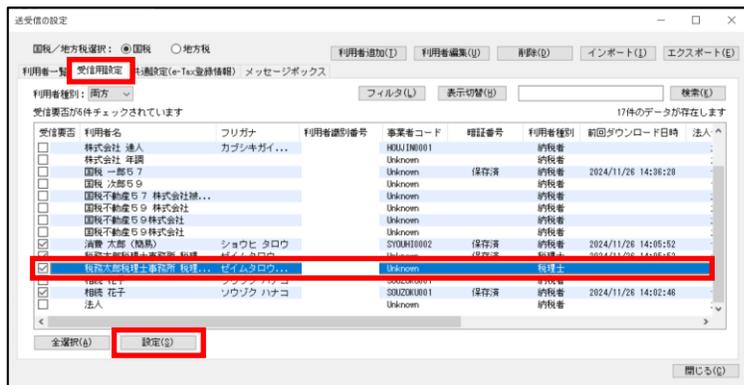
決算月:

確定(K) キャンセル(C)

6. 「電子申告の達人」基本操作（その他）

(2) 送受信の設定（国税）

・受信設定画面と主な機能



「受信設定」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）

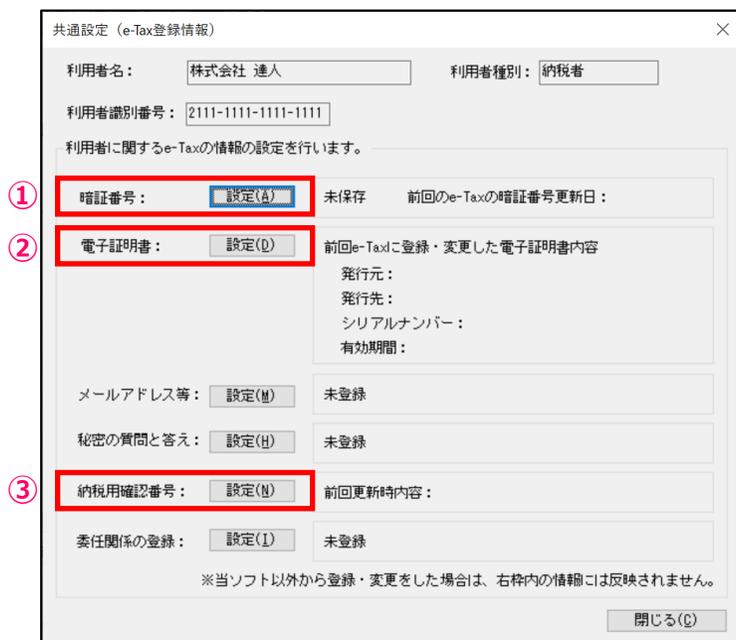
・共通設定画面と主な機能



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。

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



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。

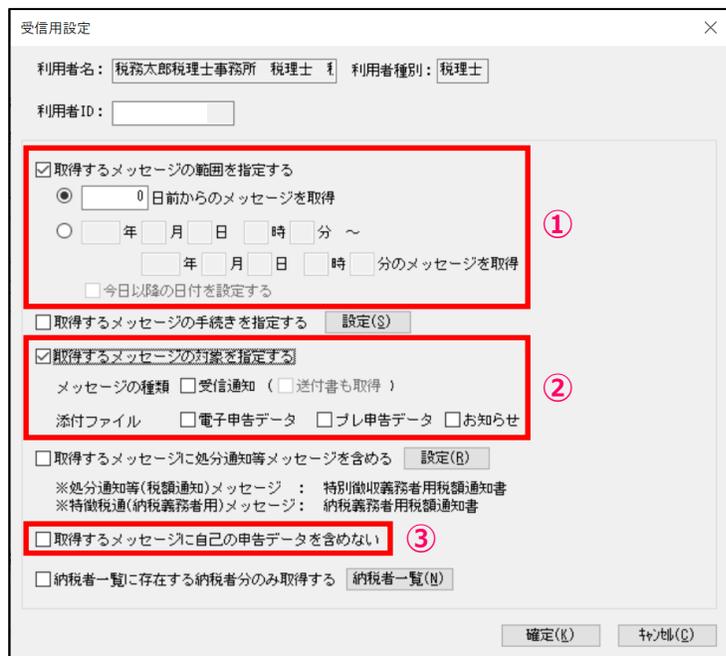
【利用者追加画面】

【利用者編集画面】

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）

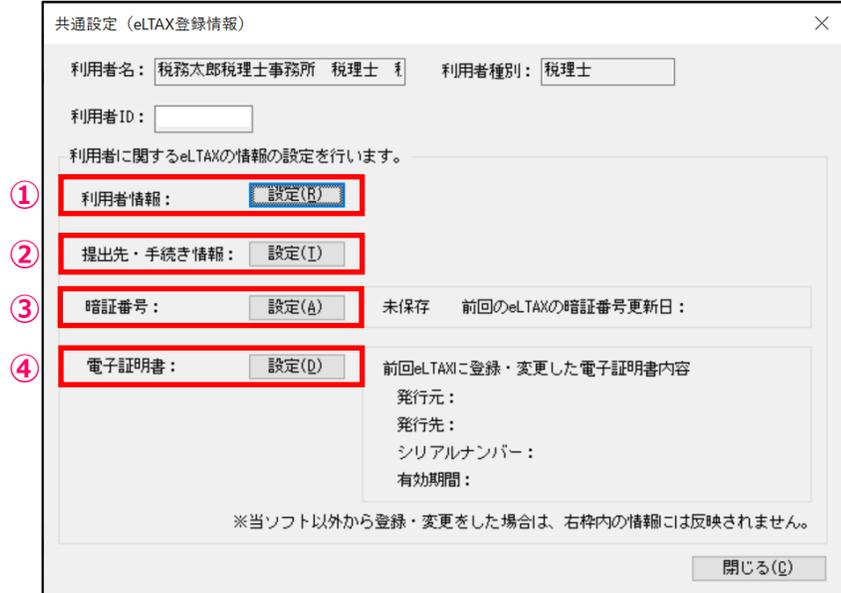
・共通設定画面と主な機能



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.

新サービス

達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

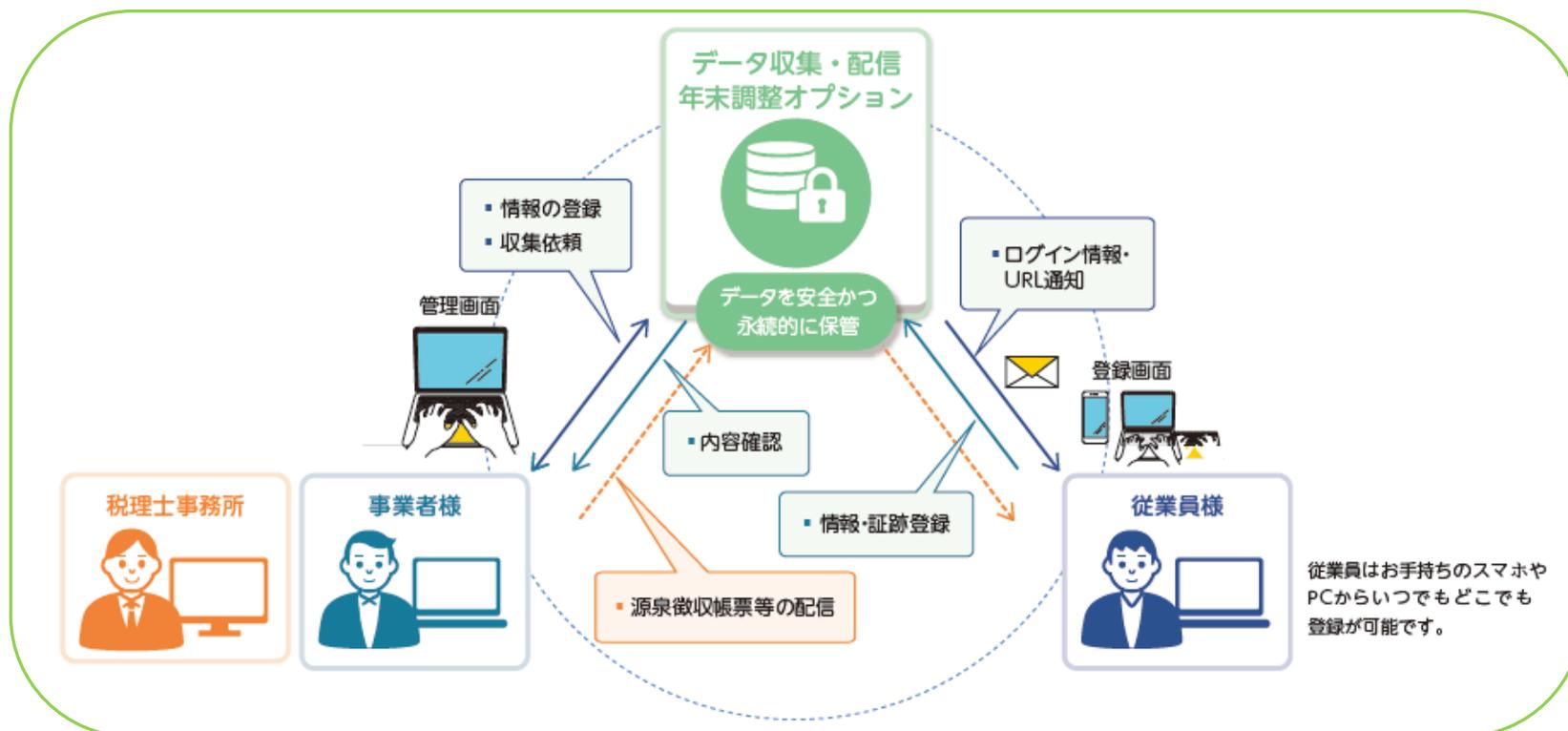
7. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

年末調整に必要な業務（従業員からの「情報・資料収集」、未提出の把握などの「収集状況管理」、従業員への源泉徴収票の「配布」など）を効率的かつセキュアに行うことができるクラウドサービスです。

収集した情報は「年調・法定調書の達人」と連携し、手間のかかる年末調整業務を最大限に効率化します。

また、従業員は、スマホやPCからガイダンスに沿って回答・入力するだけの簡単操作で年末調整情報の提出ができます。



7. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

1. 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションとは

【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（※企業が独自で利用することも可能です）
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。
顧問先、従業員ともに 専用ソフトのインストールは一切不要です。従業員はスマートフォンでも確認や入力ができます。
QRコード付きのアカウント通知をPDFで出力できるので、従業員のメールアドレスがわからなくても利用可能です。
- 収集した年末調整情報や収集状況が共有可能
収集した年末調整情報や収集状況は顧問先と税理士事務所で共有され、税理士事務所が主導して作業ができます。
- 「年調・法定調書の達人」と相互に連携が可能
「年調・法定調書の達人」との間で社員・配偶者・扶養等の情報を相互に連携可能です。
登録された年末調整に必要な情報は、「年調・法定調書の達人」に連携して帳票作成作業を効率化することができます。
「年調・法定調書の達人」で作成された源泉徴収票を本機能に連携して、電子的に従業員へ配布することも可能です。
- 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. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

2. ご利用料金

データ収集・配信

5,000円／月
(25GB単位)

- ✓ 「年調オプション」のご利用には本サービスのご契約が必須です。
- ✓ 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。
(※容量に上限はありません。)

年調オプション

6,000円／月
(社員200人単位)

(税別)

- ✓ 年調データを収集する社員数（人数）によって課金（顧問先様の社数は問いません）
- ✓ 上記の契約単位で、必要な社員数分のご契約が可能

7. 新サービス 達人Cube「データ収集・配信」年調オプションのご紹介

3. 体験版

実際の製品と同様の操作を**90日間無料**でお試しいただける、無料体験版をご用意しております。

【達人Cubeからのお申込方法】

①「達人Cube」にログイン後、「システム情報」をクリック

②「契約情報欄」で年調オプションの「体験版の利用をする」をクリック

③表示された画面の内容を確認し、「同意する」ボタンをクリック



08.

達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

8. 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

1. 達人Cube「データ収集・配信」とは

達人Cube「データ収集・配信」は、税理士事務所における「顧問先事業者からの資料収集」「収集状況の管理」を効率的かつセキュアに行うことができるサービスです。

税理士事務所、顧問先事業者ともにインターネットに接続できる環境があれば、ブラウザからいつでも利用できます。



8. 達人Cube「データ収集・配信」のご紹介

2. サービス概要

達人Cube「データ収集・配信」の主な機能

- 資料収集依頼
 - ✓ 書類の詳細まで記載した収集依頼を作成可能
 - ✓ 収集する書類のサンプルや作成を依頼する資料のフォーマットを添付可能
- 収集状況管理
 - ✓ 各顧問先からの収集状況を一覧で確認可能
 - ✓ 紙で受け取った資料も事務所でデータ化し登録、管理が可能
- 保管機能
 - ✓ 申告年度、申告種類単位で収集資料を保存可能

名称	達人Cube「データ収集・配信」
月額利用料（税抜き）	5,000円（25GBあたり） ※最低契約容量は25GBです。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。

09.

その他

9. 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」

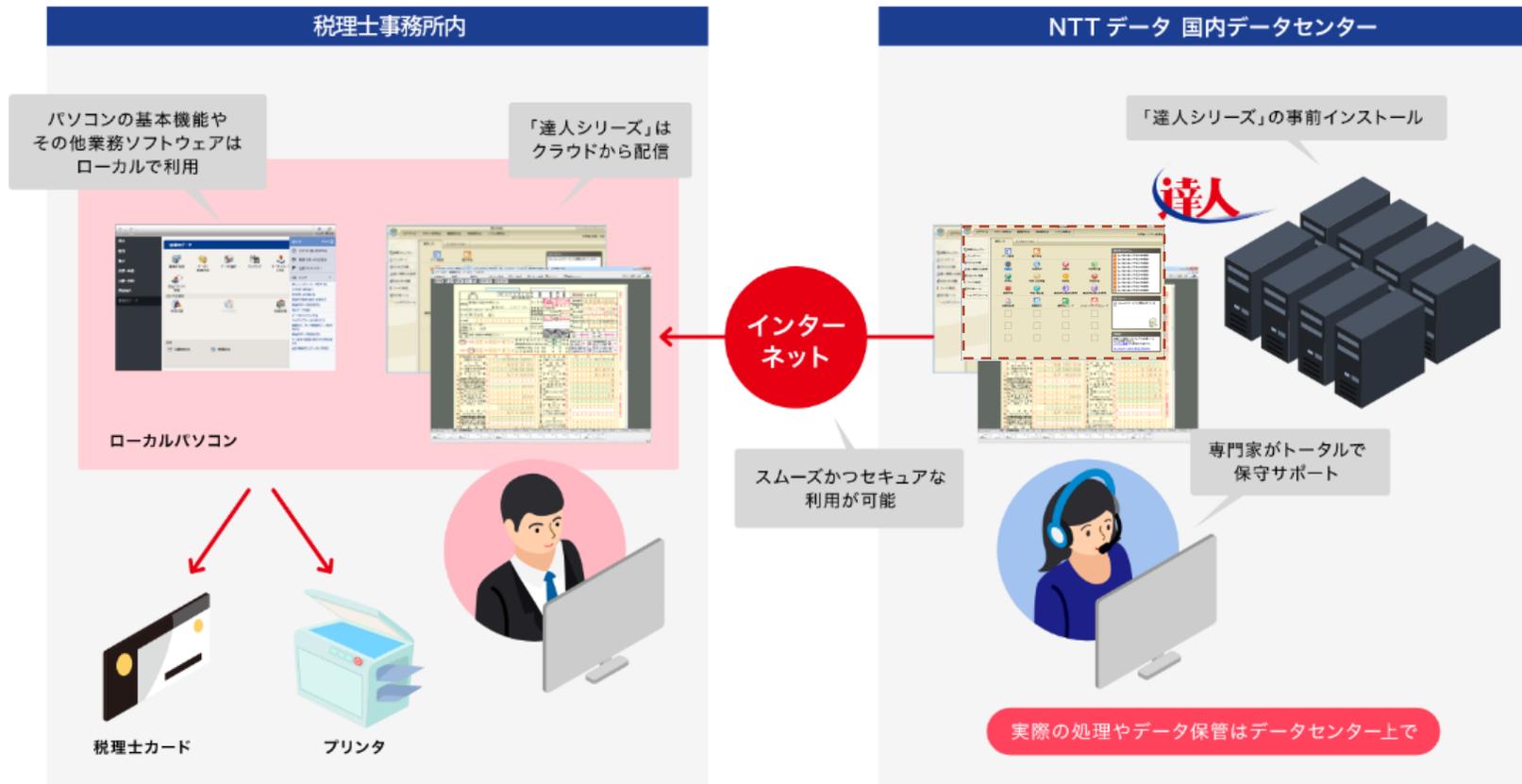
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

9. 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。



9. 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

9. 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)

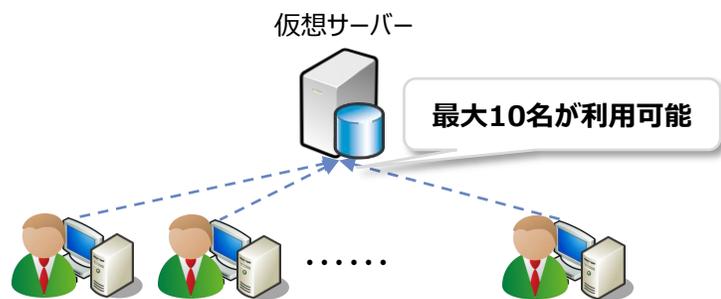
名称	標準販売価格
MS Office Standard 2019	1,200円

9. 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>

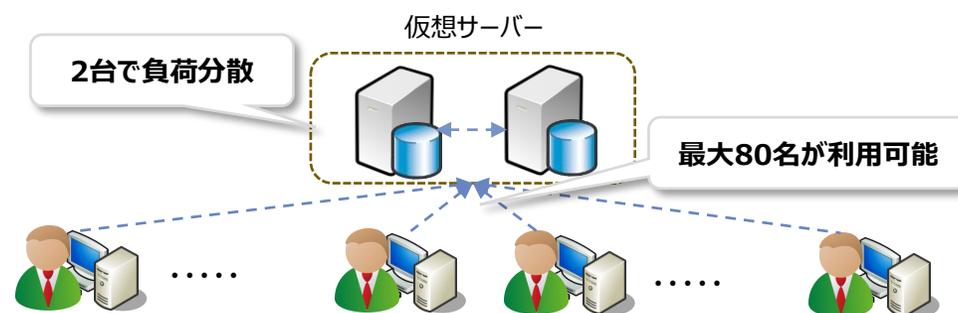
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	16,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

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**

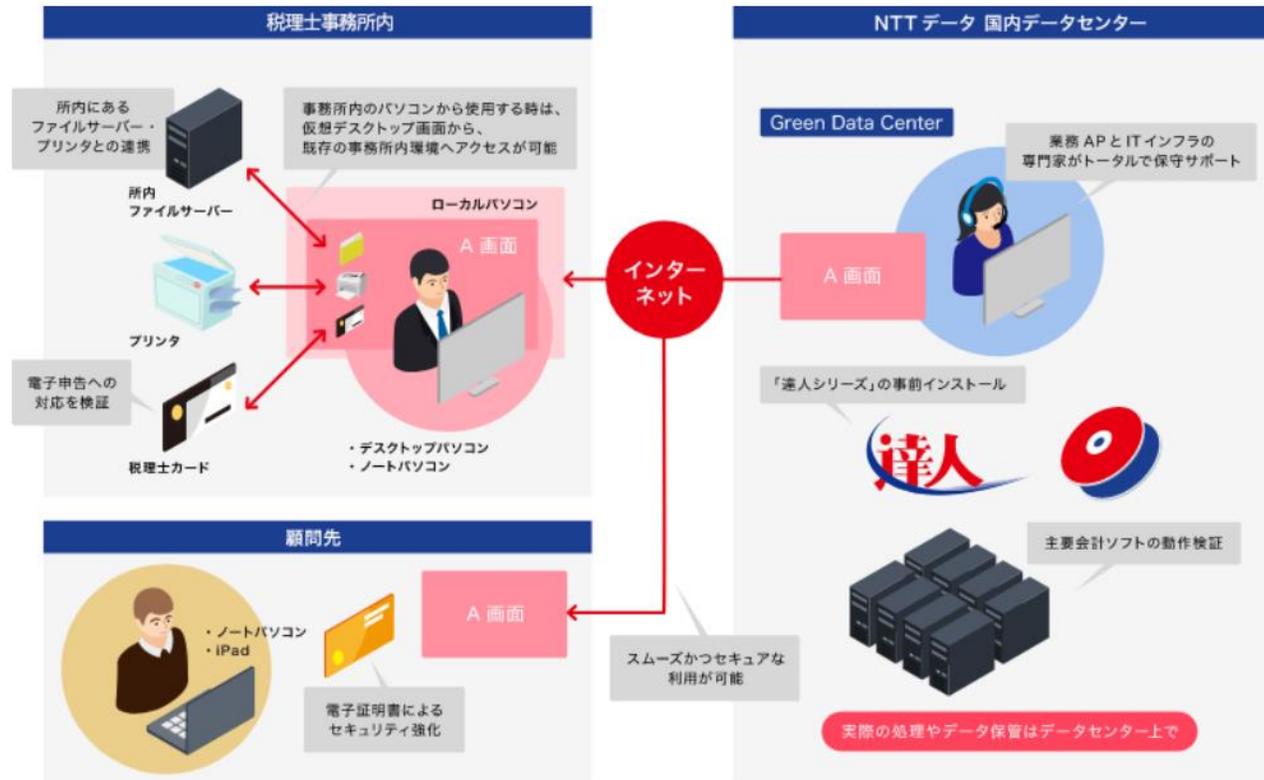
9. その他

(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。



9. 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

9. 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

②VM単位オプション

※OSとインストール済みアプリが30GB程度を専有します。

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

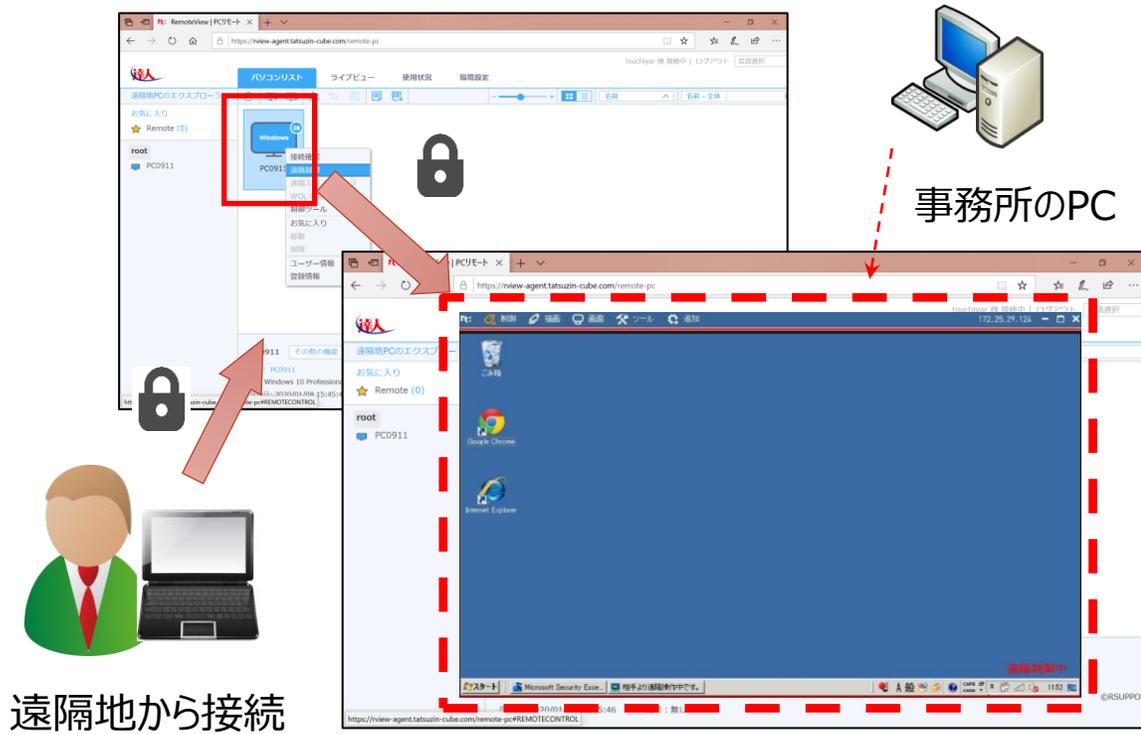
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

9. 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。

9. 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！

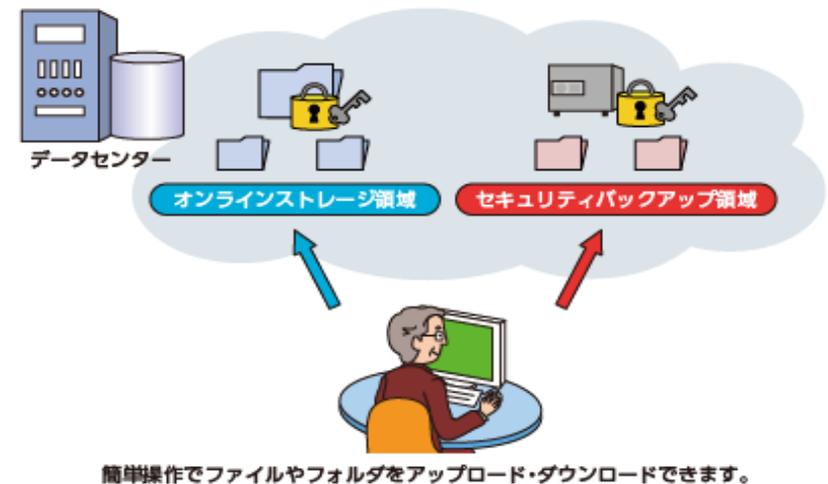
POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TSL通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウイルスチェックを行うので、常にセキュアな環境でご利用いただけます。

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

【システムイメージ図】



NTT DATA