

「電子申告の達人」操作研修会

2025月10月27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. 第六世代税理士用電子証明書について
8. 2026年1月下旬提供予定の新サービス「顧問先キャッシュレス納付」について
9. その他

01.

機能改善

1. 機能改善

【機能改善】Ver.1.26.0.15の内容：令和7年4月21日リリース版

1. 一括取込機能への対応（国税・地方税）

「法人税の達人（令和06年度版）」（Ver.1.2.0.2）及び「グループ通算の達人（令和06年度版）【個社処理用】」（Ver.1.2.0.2）で作成した法人税申告・申請等のデータを取り込む際、複数の法人税申告・申請等データを選択し一括で取り込めるよう対応

※「グループ通算の達人（令和06年度版）【個社処理用】」（Ver.1.2.0.2）は地方税の法人税申告データのみ一括取込に対応しています。

2. 申告データ取り込み時の表示画面数の削減（国税・地方税）

【達人シリーズからの取込】ボタンから、「法人税の達人（令和06年度版）」（Ver.1.2.0.2）及び「グループ通算の達人（令和06年度版）【個社処理用】」（Ver.1.2.0.2）で作成した申告データを取り込む操作において、表示される画面数を削減し、操作が簡便になるよう対応

3. 「内訳概況書の達人」のデータ取込の変更（国税）

「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver.1.2.1.2）で作成した法人税申告のデータを取り込む際、「法人税の達人（令和06年度版）」（Ver.1.2.0.2）で作成した法人税申告・申請等のデータと併せて取り込めるよう変更

本変更に伴い、【法人税の達人からのインポート】画面に追加した【内訳概況書データ選択】ボタン及び【F4／内訳データ】ボタンから「内訳概況書の達人」のデータを選択できるようになりました。

※「法人税の達人」の基本情報の「電子申告情報」タブで内訳概況書データを連携している場合には、「電子申告の達人」の選択画面で設定する必要はありません。

1. 機能改善

【機能改善】Ver.1.26.0.15の内容：令和7年4月21日リリース版

4. 提出先及び地方公共団体コードの設定の変更（地方税）

提出先及び地方公共団体コードについて、同一の画面で設定できるよう変更

本変更に伴い、[法人税の達人からのインポート] 画面及び [グループ通算の達人からのインポート] 画面に追加した [提出先選択] ボタン及び [F4／提出先] ボタンから提出先、[地公体コード選択] ボタン及び [F5／地公体] ボタンから地方公共団体コードを設定できます。

1. 機能改善

【機能改善】共通 (Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版)

1. 「申告書作成ソフト」の共通的な機能改善

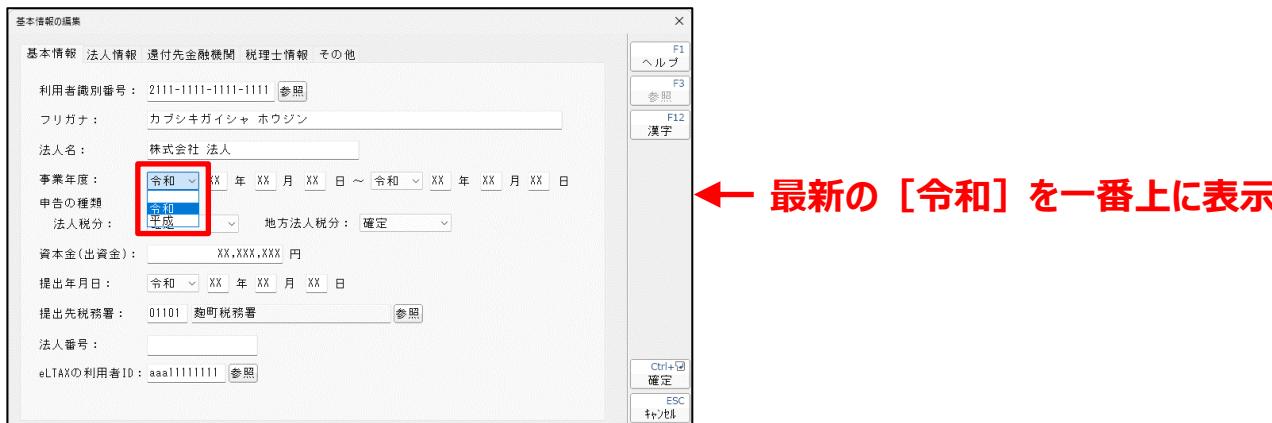
「申告書作成ソフト」において、フォントサイズの拡大や画面レイアウトの変更、表示画面数の削減など、共通的な機能改善に対応
詳細な対応内容は「情報コミュニティ」 – [各種マニュアル] – [達人シリーズ共通] タブから以下の資料を表示するか、
以下のURLからご確認ください。

【参照資料】『「申告書作成ソフト」の共通的な機能改善について』

【参照URL】https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/TZ/TZCommonImprovement_R07.pdf

2. 画面の変更

各画面の元号のプルダウンにおいて、最新の [令和] を一番上に表示するよう変更



1. 機能改善

【機能改善】国税／地方税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

1. 文字変換機能の変更

以下の各プログラムで作成した申告・申請等データを取り込む際の文字変換機能において、以下のとおり変更なお、以下の各プログラム以外は、順次対応予定です。

プログラム
法人税の達人（令和07年度版）（Ver:1.2.0.1）
内訳概況書の達人（令和05年度以降用）（Ver:1.3.0.2）
相続税の達人（令和07年分以降用）（Ver:1.0.0.0）
財産評価の達人（令和07年分以降用）（Ver:1.0.0.0）
申請・届出書の達人（令和元年度以降用）（Ver:1.6.0.2）

①変換対象の文字の追加

- 変換対象の文字を追加し、以下のとおり変換して取り込みます。

変換前の文字	♂	♀	°C	☆	★	～	Å	#	þ	♪
変換後の文字	雄	雌	度	白星	黒星	上括弧	オング ストローム	#	b	音符

1. 機能改善

【機能改善】国税／地方税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

②文字変換結果の出力機能の追加

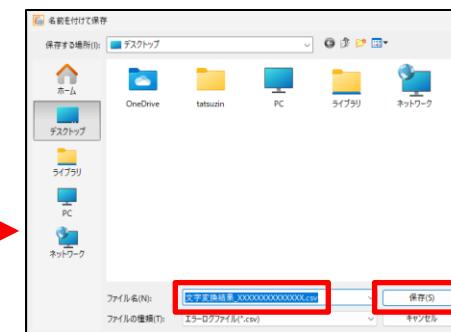
- ・文字変換結果をCSVファイルで出力する機能を追加

本追加に伴い、[取込結果] 画面の「文字カット」及び [文字カット結果出力] ボタンを、「文字変換」及び [文字変換結果出力] ボタンに変更しました。

③文字カット結果の出力ファイル名の変更

- ・上記「②文字変換結果の出力機能の追加」に伴い、文字カット結果を出力する際、文字変換結果のファイル名で出力するよう変更
※文字カット機能は、以前と変わらず [オプション] 画面の [取込] タブで設定した場合、文字カットを行います。

■ 画像は文字変換及び文字カットの結果を出力した場合です。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with four rows of data. The columns are labeled A through H. Row 1 contains column headers: '事業者コード', '利用者名', '区分', '形式名', '項目名', and '値'. Rows 2, 3, and 4 contain data. Row 2: 'HJ000001', '株式会社 法人♂', '様式', '別表十六(七) 少額減価償却資産の取得価額の損益算入の特例に関する明細', '繰り返し', '生産管理パソコン275,000円×2台'. Row 3: 'HJ000001', '株式会社 法人♂', '様式', '税務代理権限証書(令和6年4月1日以降提出)', '登録番号', '生産管理パソコン275,000'. Row 4: 'HJ000001', '株式会社 法人♂', '基本情報', '氏名又は名称', '氏名又は名称', '株式会社 法人♂'. A red box highlights the 'values' column (Column G) in Row 2, and another red box highlights the 'values' column (Column G) in Row 3. An upward-pointing red arrow is located to the right of the last row.

[文字変換結果出力] ボタンをクリック

ファイル名の変更

[保存] ボタンをクリックして
該当のCSVファイルを表示

文字変換及び文字カット
の結果を出力

1. 機能改善

【機能改善】 国税／地方税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

2. 平成29年度以降の各「申告書作成ソフト」の文字カット機能の変更

「1. 文字変換機能の変更」－「②文字変換結果の出力機能の追加」及び「③文字カット結果の出力ファイル名の変更」に伴い、平成29年度以降の各「申告書作成ソフト」で作成した申告・申請等データを取り込む際も、[取込結果] 画面を変更し、文字カット結果を文字変換結果のファイル名で出力するよう変更しました。

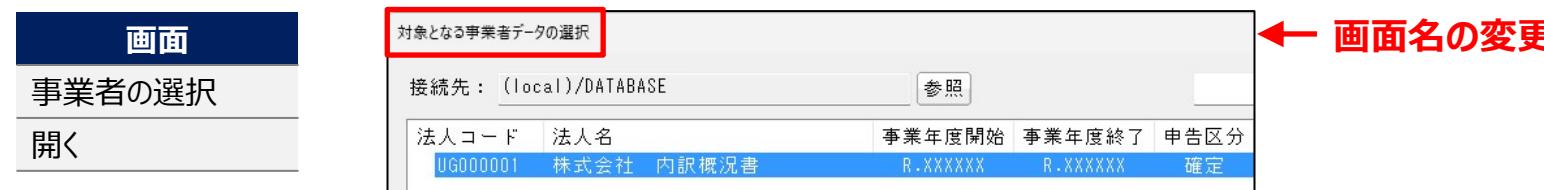
1. 機能改善

【機能改善】国税（Ver.1.27.0.15の内容：令和7年9月20日リリース版）

1. 「内訳概況書の達人」で作成したデータを取り込む際の画面の変更（「内訳概況書の達人」ご契約の方限定）

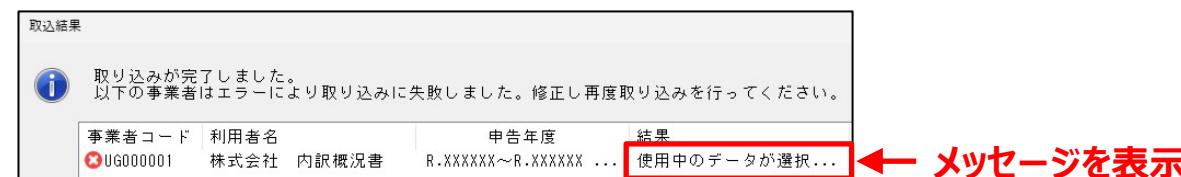
①データ取込の画面

- ・「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver:1.2.1.2）で作成した、法人税申告のデータを取り込む際に表示していた以下の各画面において、「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver:1.3.0.2）で作成した法人税申告のデータを取り込む場合、[対象となる事業者データの選択] 画面に変更



② [取込結果] 画面

- ・[達人シリーズからの取込] ボタンから「内訳概況書の達人（令和05年度以降用）」（Ver:1.3.0.2）で作成した法人税申告のデータを取り込む際、[対象となる事業者データの選択] 画面でデータを選択した後に、「内訳概況書の達人」で該当のデータを開いた場合、[取込結果] 画面に「使用中のデータが選択されています。」と表示するよう変更



1. 機能改善

【参考】各種メッセージの格納場所等について

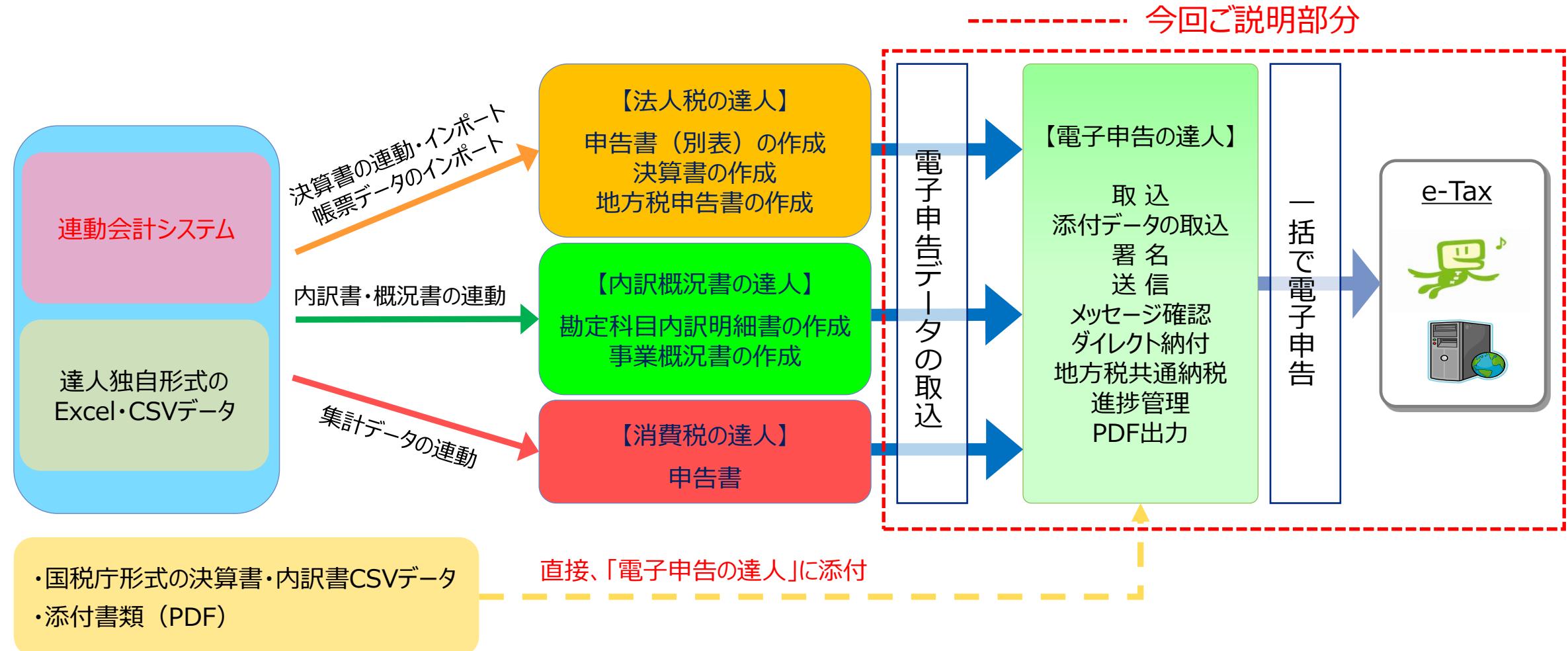
	メッセージ等	格納場所	税理士	顧問先 (法人)	認証	顧問先 (個人)	認証	
1	申告のお知らせ	メッセージボックス	△	○	—	○	○	委任関係の登録で税理士に転送可能
2	適格請求書発行事業者登録通知書	通知書等一覧	×	○	—	○	—	
3	加算税の賦課決定通知書	通知書等一覧	×	○	—	○	○	
4	住宅借入金等特別控除証明書	通知書等一覧	×	—	—	○	○	
5	振替納税のお知らせ	振替納税結果	×	—	—	○	○	
6	更正の請求に対する通知書	通知書等一覧	×	—	—	○	○	
7	処分通知（地方税）	メッセージ確認	×	○	—	○	—	電子申告の達人では、「メッセージ確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

02.

「電子申告の達人」基本操作（法人税）

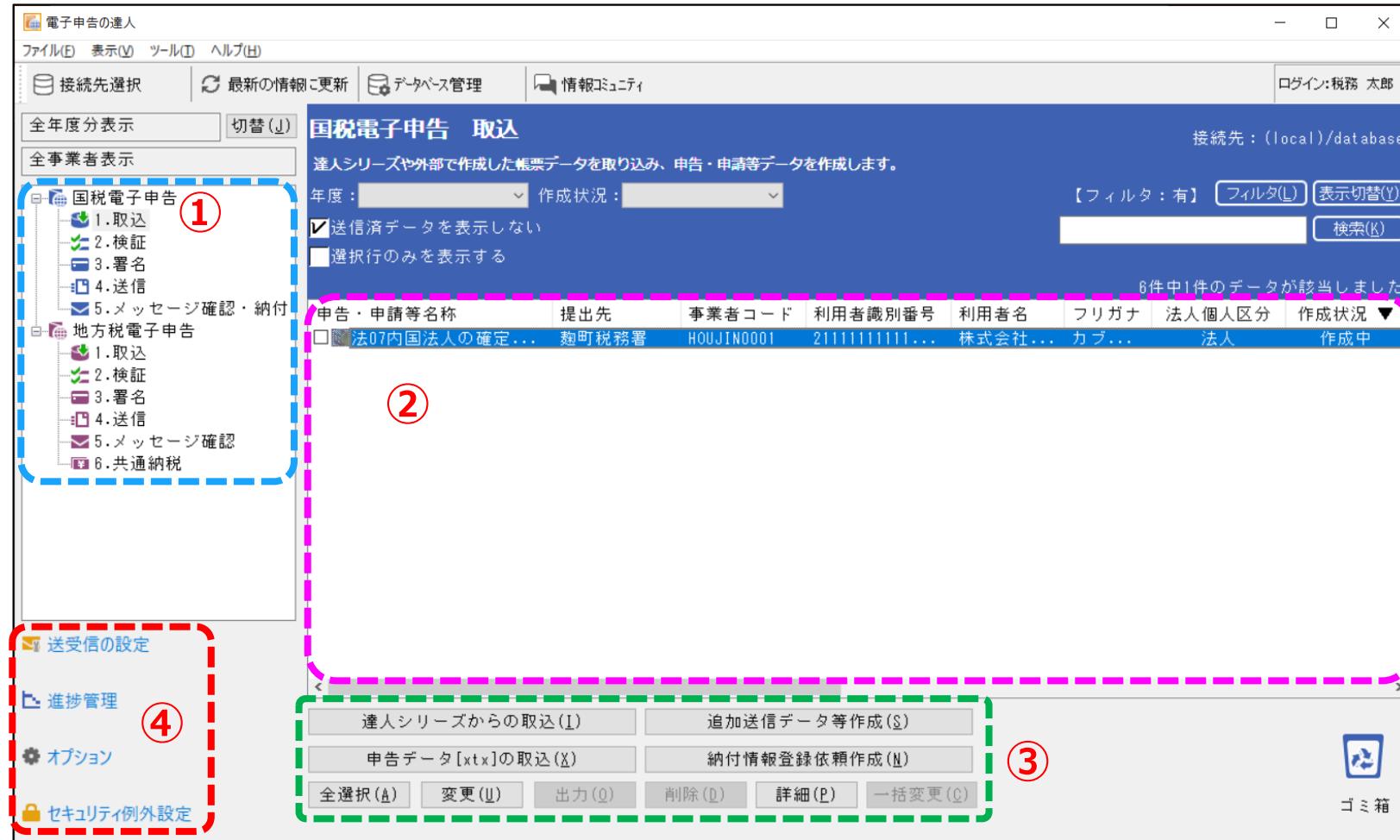
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

「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



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 (.txt) の作成、外部作成.txt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

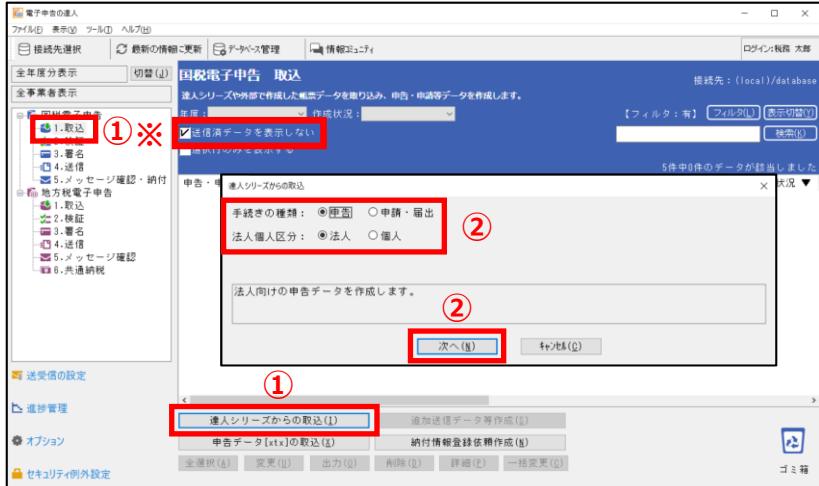
⑦進捗管理

- ・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）

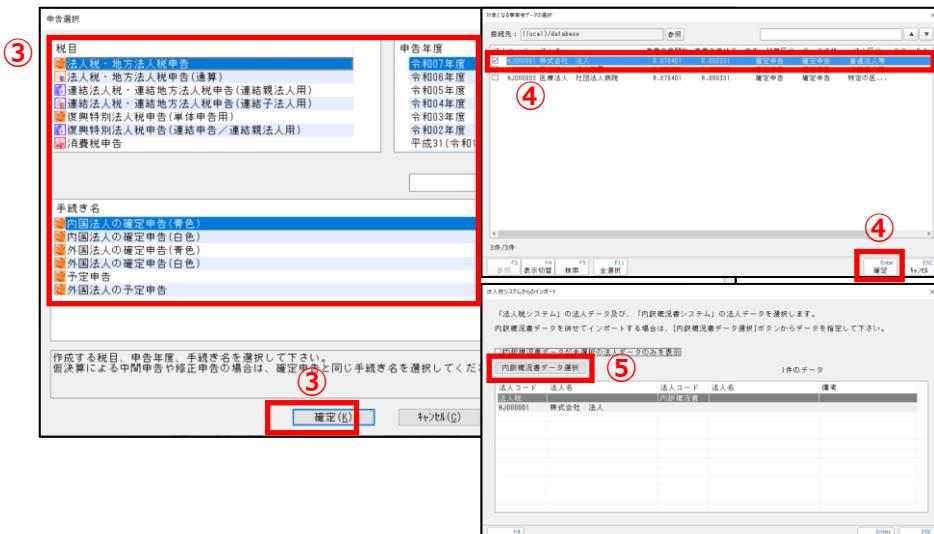
（1）申告データの取込

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」画面から「手続きの種類」、「法人個人区分」をそれぞれ選択し、「次へ」をクリック



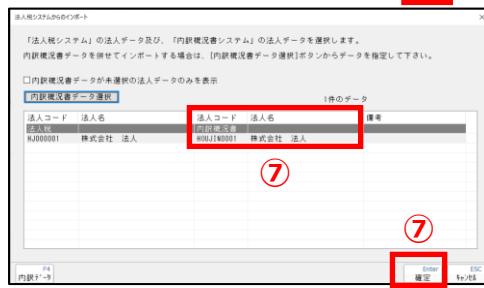
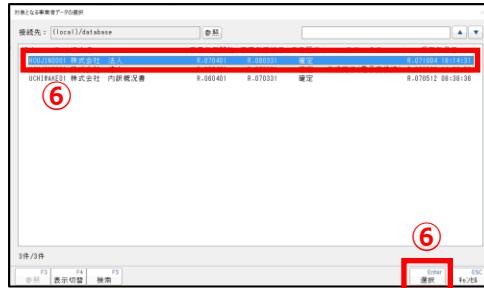
③「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④取込む法人名にチェックを入れ、「確定」をクリック

⑤「内訳概況書の達人」のデータを併せてインポートする場合には、「内訳概況書データ選択」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、「選択」をクリック

⑦「内訳概況書」の法人コード・法人名に選択したデータが表示されていることを確認し、「確定」をクリック

※事前に、「法人税の達人」の「基本情報の登録」画面にある「電子申告情報」タブの「内訳概況書の達人データ」に紐づけることで、自動で選択されます。

⑧「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）

⑩取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

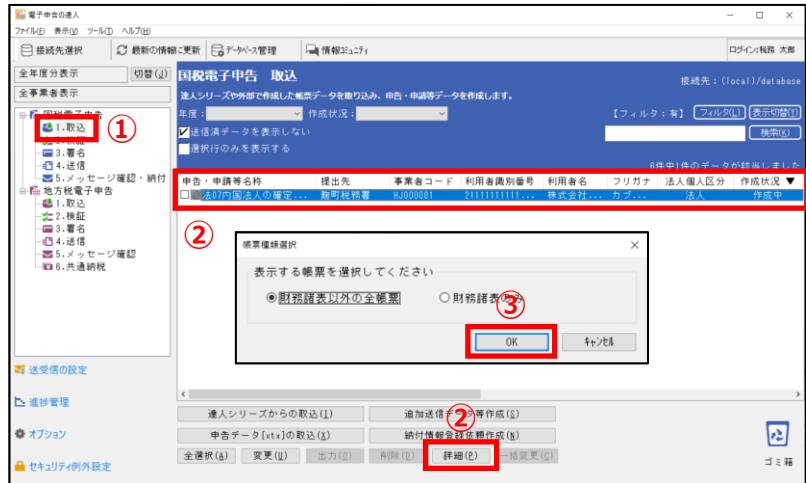
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

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

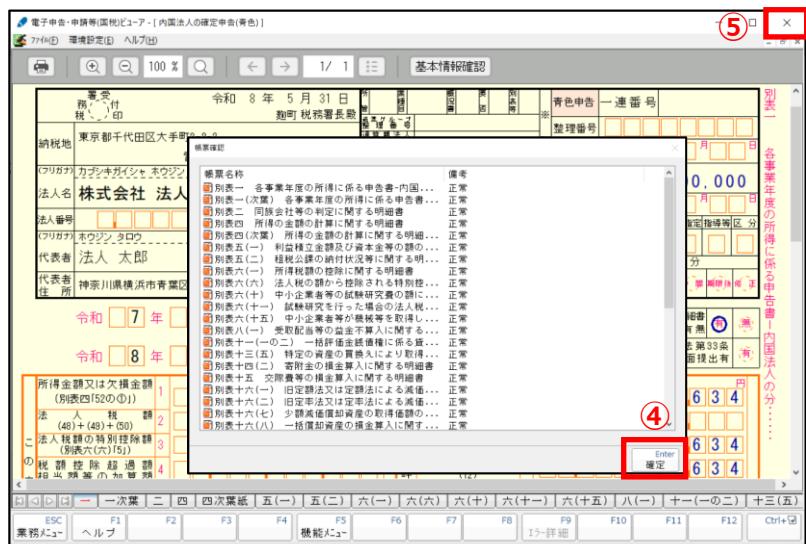
取込んだ申告データをプレビュー画面で確認します。



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」画面で表示する帳票を選択、「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

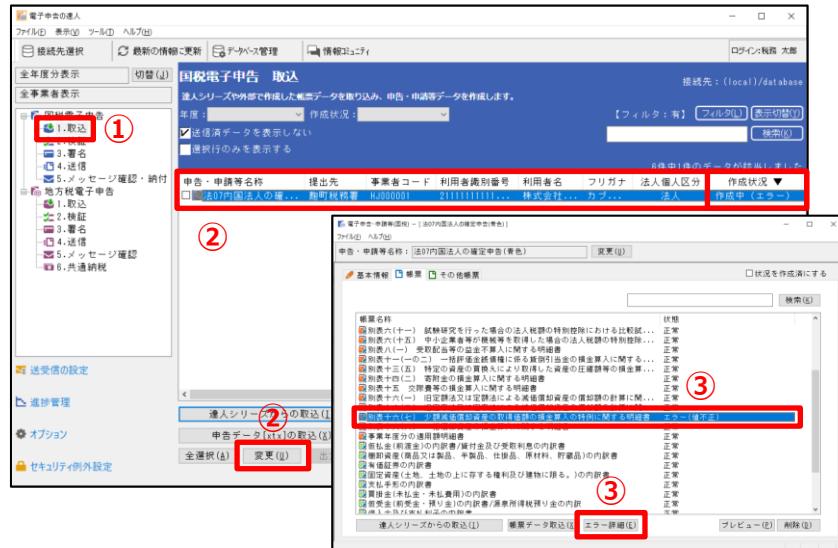
※②の場合、修正は送信するデータのみに対して行われ、「法人税の達人」や「内訳概況書の達人」のデータに修正内容は反映されません。

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

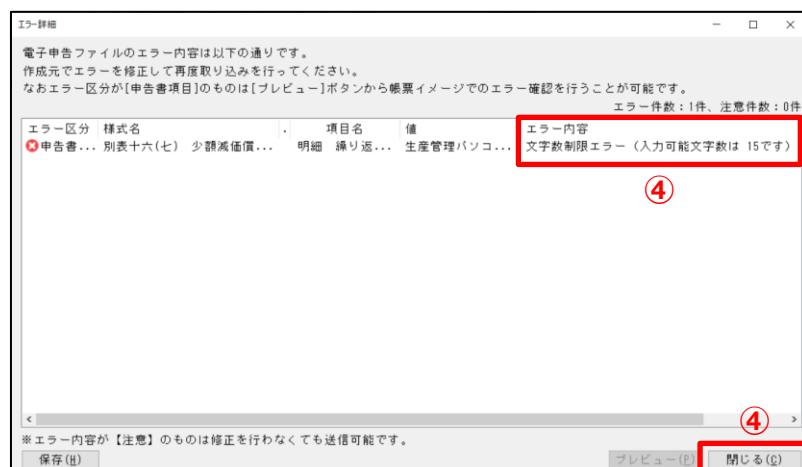
①法人税の達人で修正する場合



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、「エラー詳細」をクリック



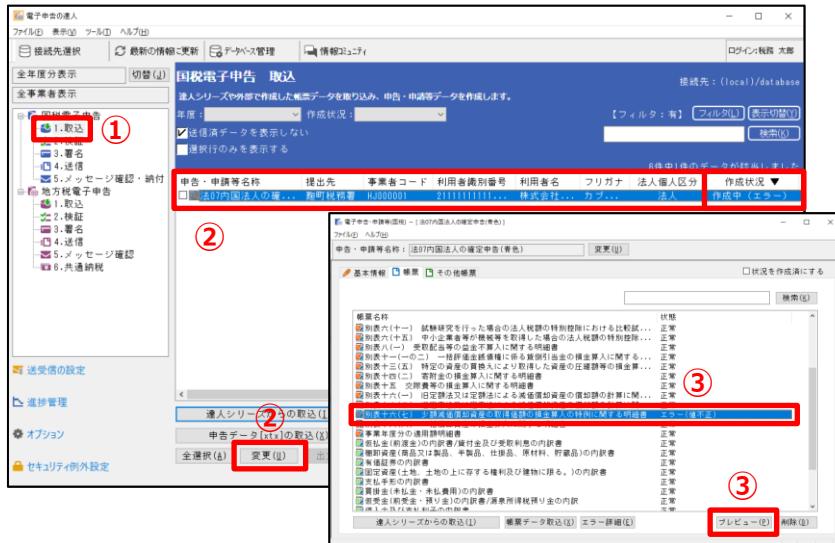
④「エラー詳細」画面でエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック

※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

②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

The screenshot shows the 'Electronic Declaration Application' window for corporate income tax. A modal dialog box is displayed in the center, asking if the user wants to save the collected data. The 'Yes' button is highlighted with a red box and labeled '⑦'. The background form contains several fields with red boxes around them, indicating errors or areas of focus. One field, '事業用に供した年月' (Year and month supplied for business use), has a red box around its value '令 7・6' (Year 7, Month 6). Another field, '生産管理パソコン台' (Number of production management PCs), also has a red box around its value '3 台' (3 units).

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

The screenshot shows the 'National Electronic Declaration' window for corporate income tax. A modal dialog box is displayed in the center, asking if the user wants to save the collected data. The 'Yes' button is highlighted with a red box and labeled '⑨'. The background form shows a list of declaration items on the left and a detailed view of one item on the right. The item details include '事業者コード' (Business entity code) 'H0100001', '利用者名' (User name) '株式会社...', and '作成状況' (Creation status) '作成中' (In progress). A red box highlights the '作成中' status.

⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「×」をクリック

⑨「はい」をクリック

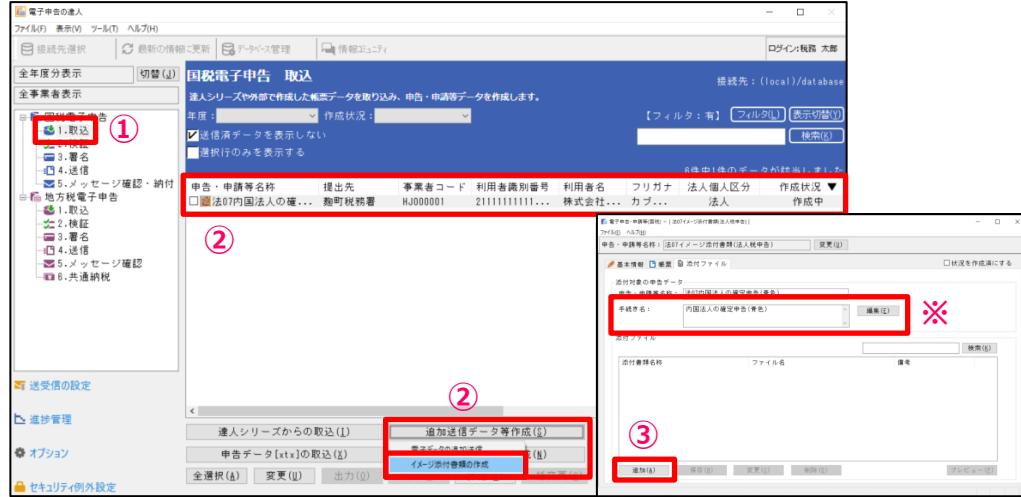
⑩作成状況が「作成中」になっていることを確認

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。

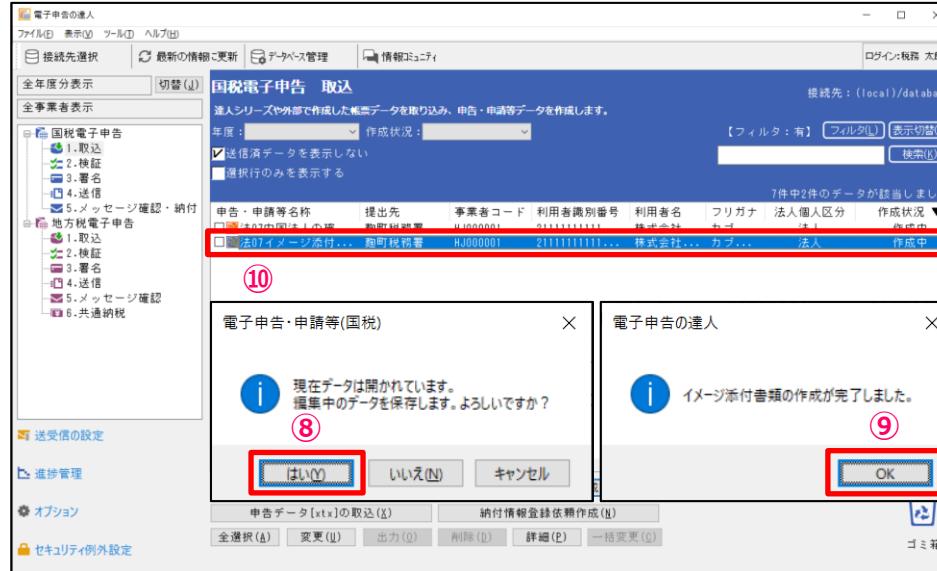
⑦「×」をクリック

※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。

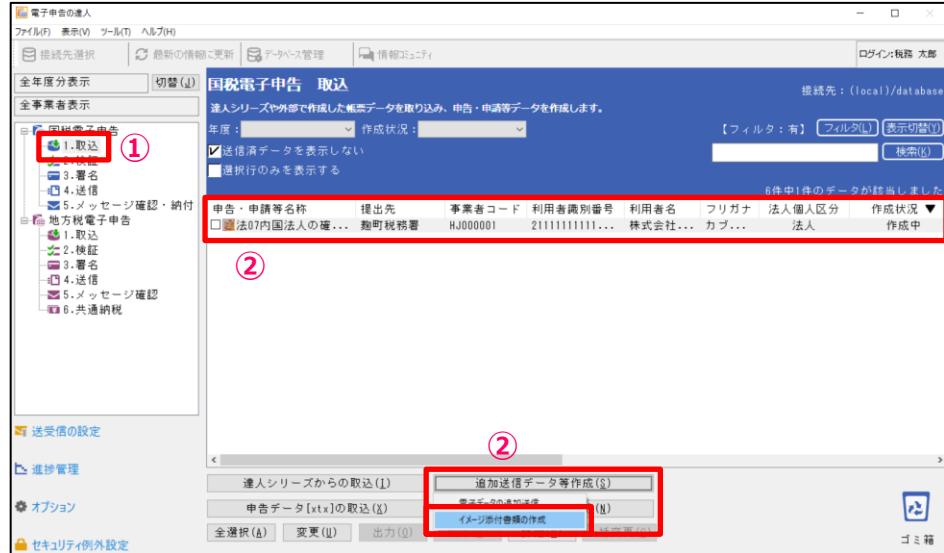
下記URL参照

<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

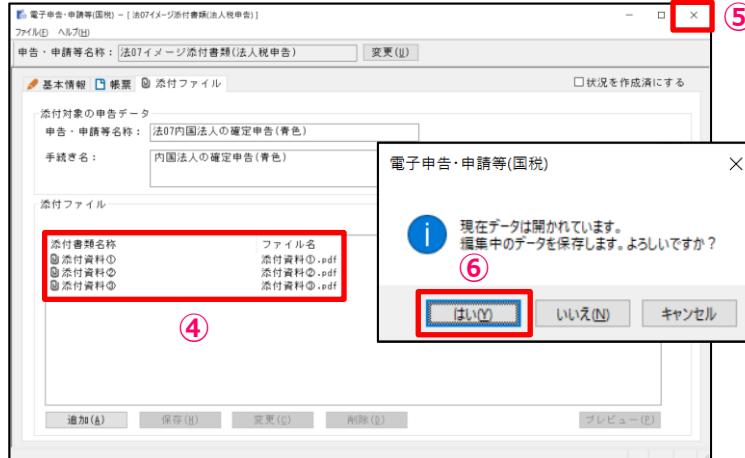
②添付書類を取込む申告データを選択し、「追加送信データ等作成」の「イメージ添付書類の作成」をクリック



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

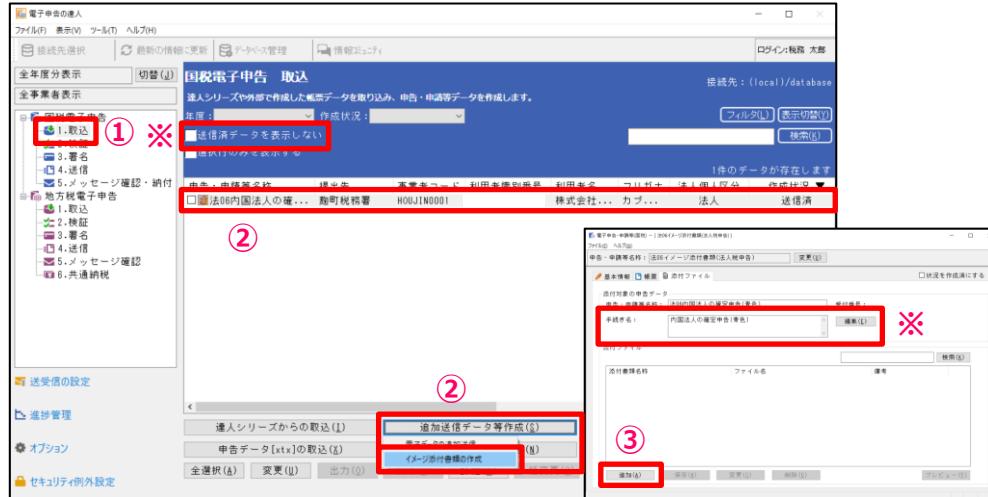


⑦「OK」をクリック
⑧申告・申請等データ表示領域に、イメージ添付書類データが作成されます。

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

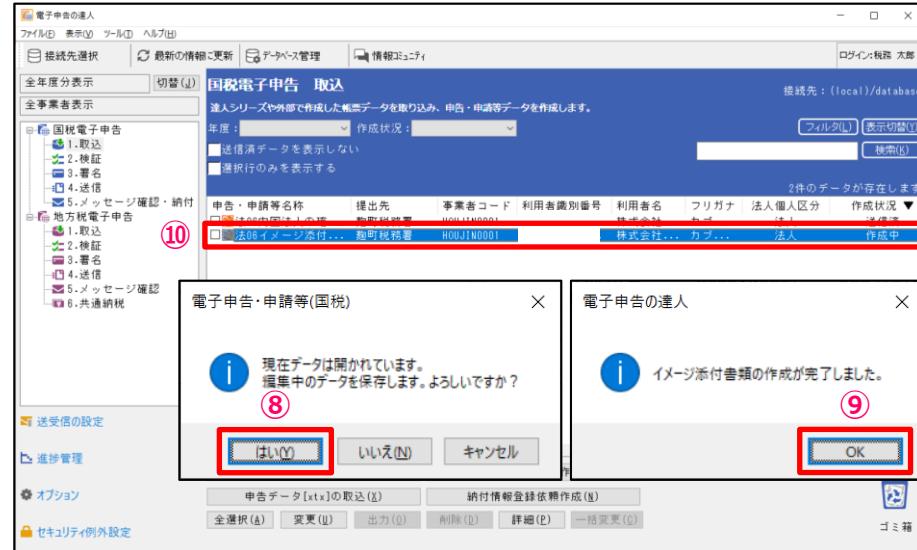
⑤添付するファイルを選択し、「開く」をクリック

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り込む場合には、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））

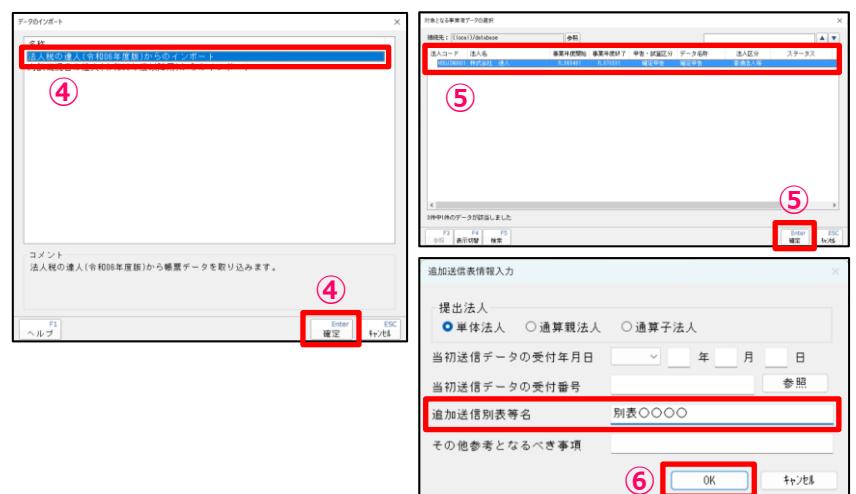


- ⑧「はい」をクリック
⑨「OK」をクリック
⑩申告・申請等表示画面に、データが作成されます。

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

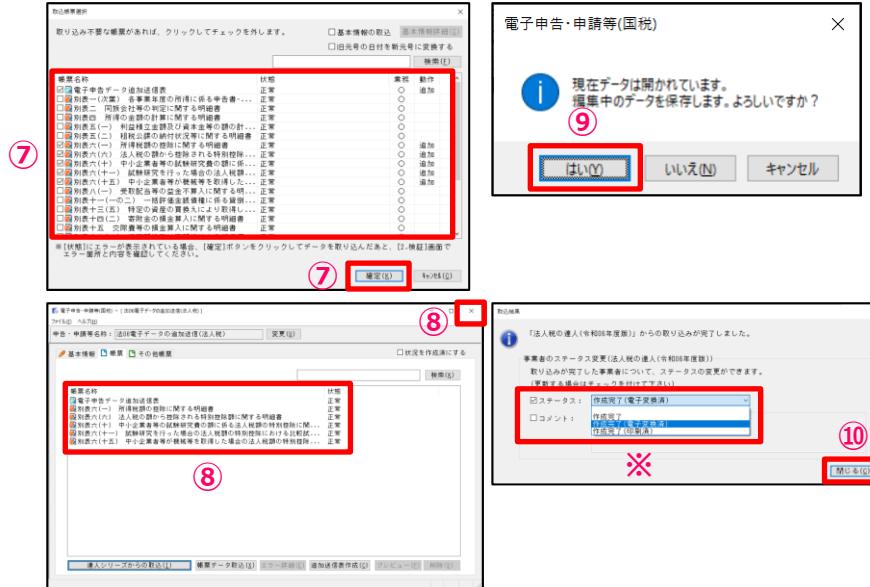
④「法人税の達人（令和××年度版）からのインポート」を選択し、「確定」をクリック

⑤対象のデータを選択し、「確定」をクリック

⑥追加送信表情報入力画面で「追加送信別表等名」を入力し、「OK」をクリック

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））



⑦取り込む帳票にチェックを入れ、「確定」をクリック

⑧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

⑨「はい」をクリック

⑩「閉じる」をクリック

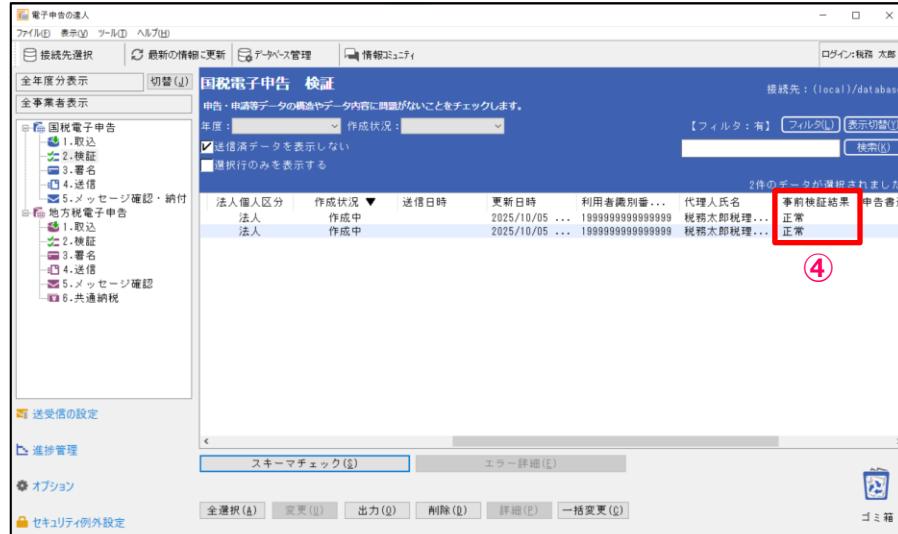
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、
変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）



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な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。

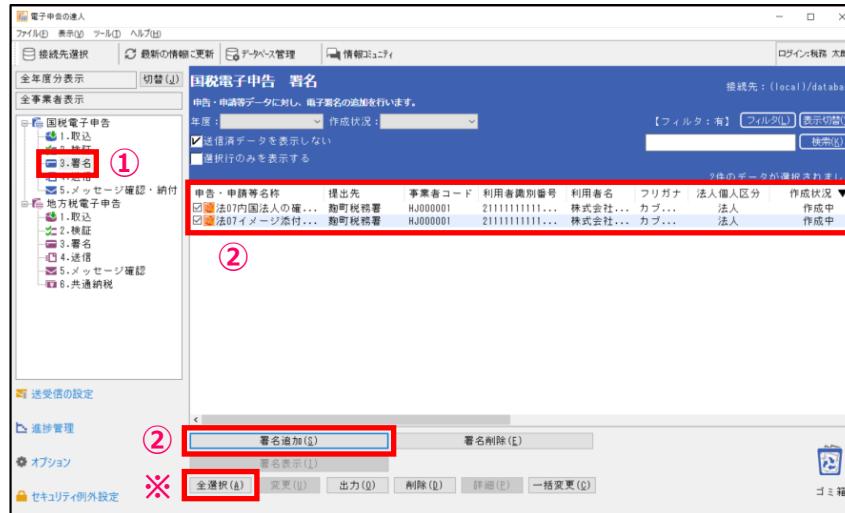
③「OK」をクリック

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）

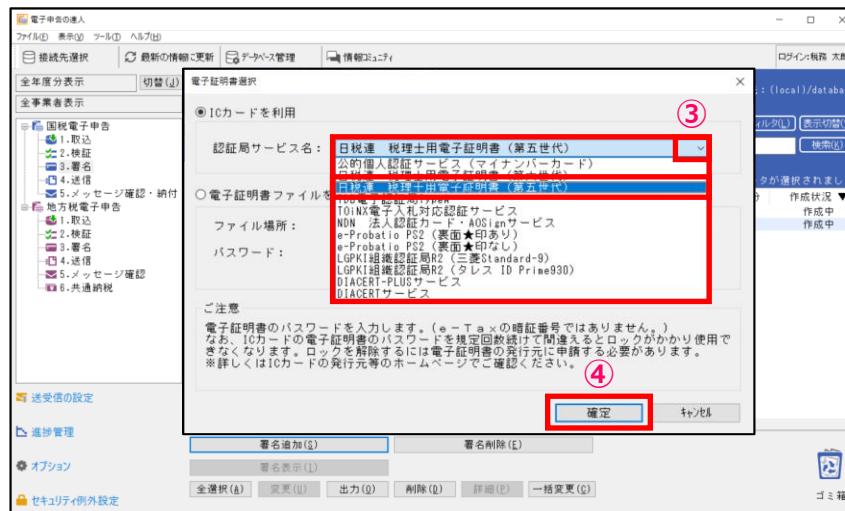
（6）署名

- ・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。



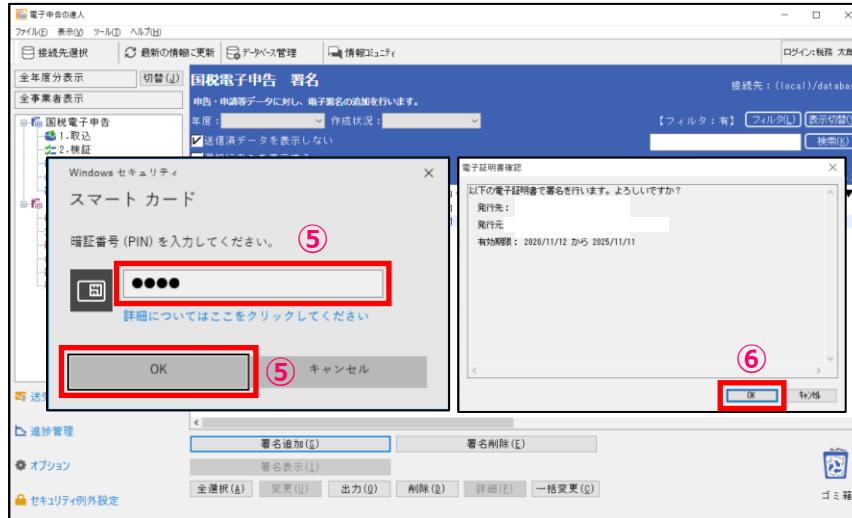
③「電子証明書選択」画面で「▼」をクリックし、世代ごとにそれぞれの世代の認証証明書（今回は「日税連 税理士用電子証明書（第五世代）」）を選択

※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

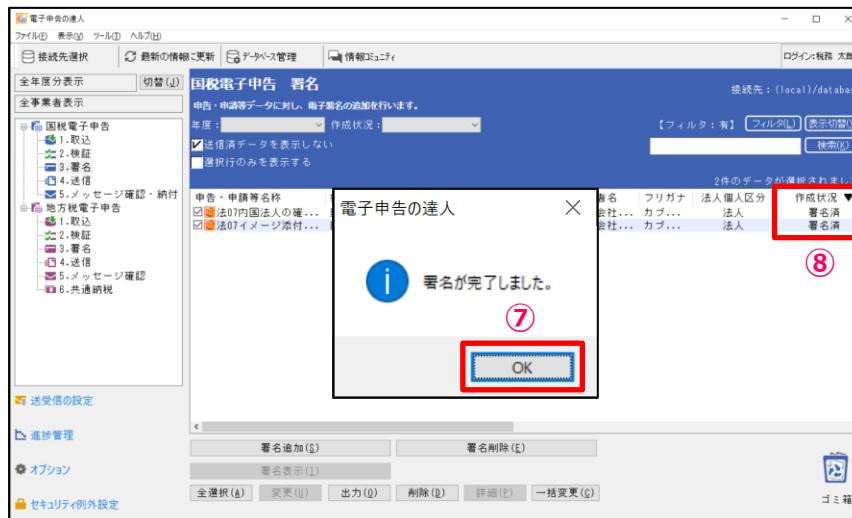
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（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



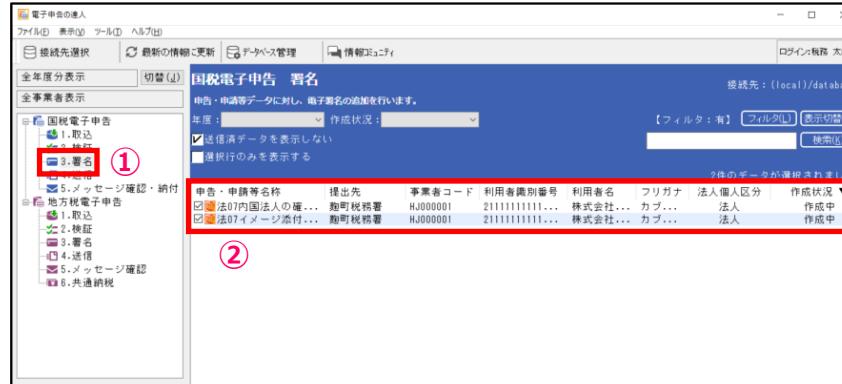
⑦「OK」をクリック

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。

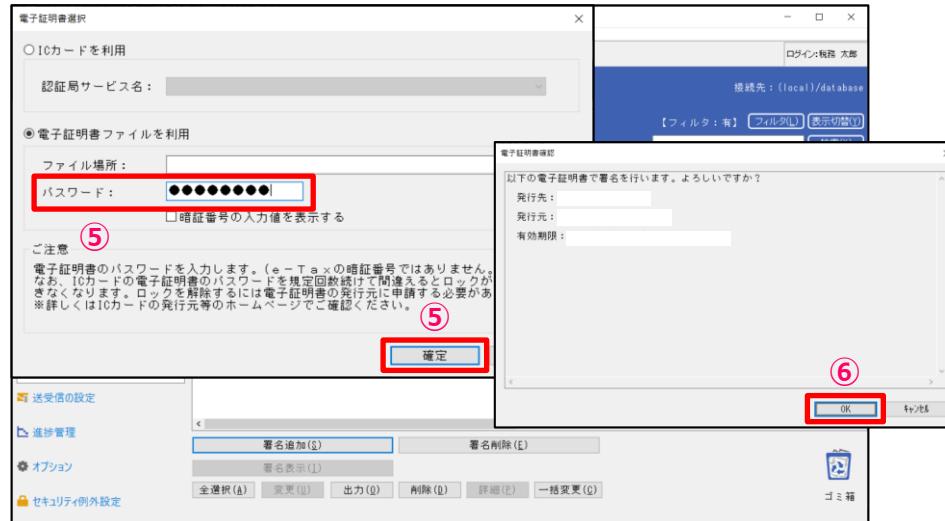


③「電子証明書選択」画面で「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

④電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

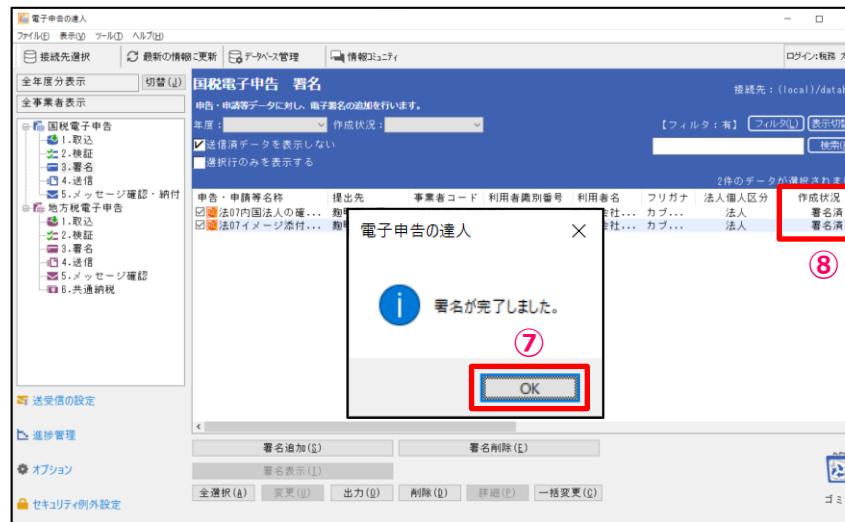
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（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



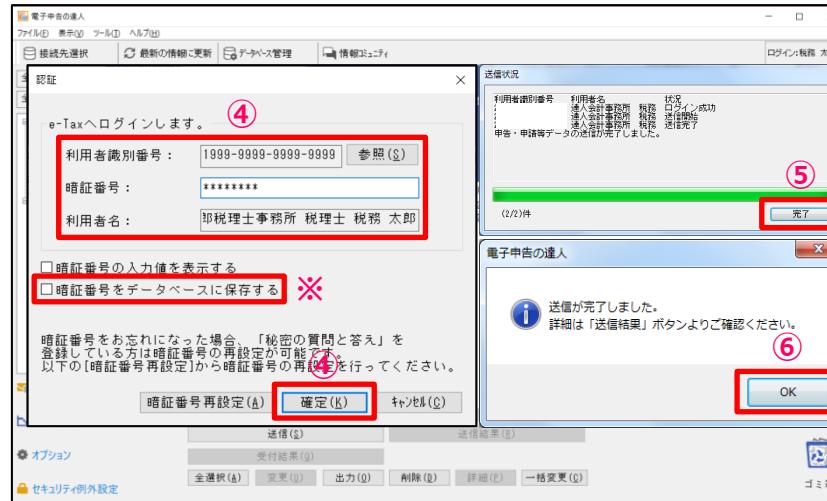
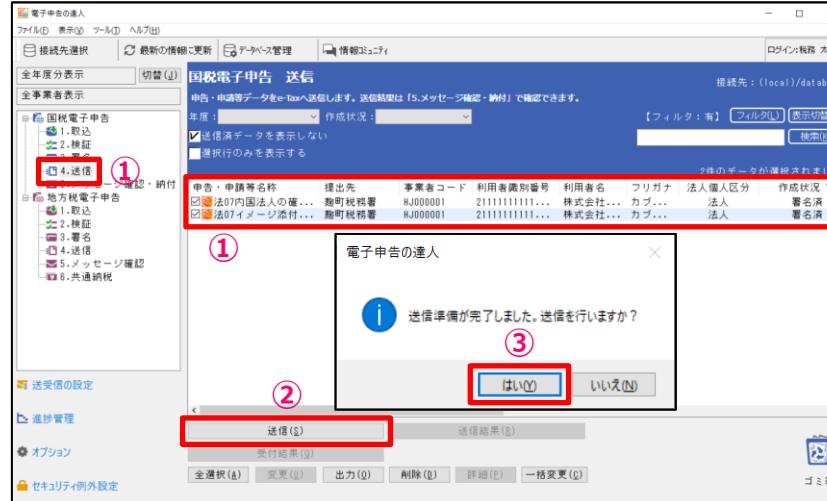
⑦「OK」をクリック

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。

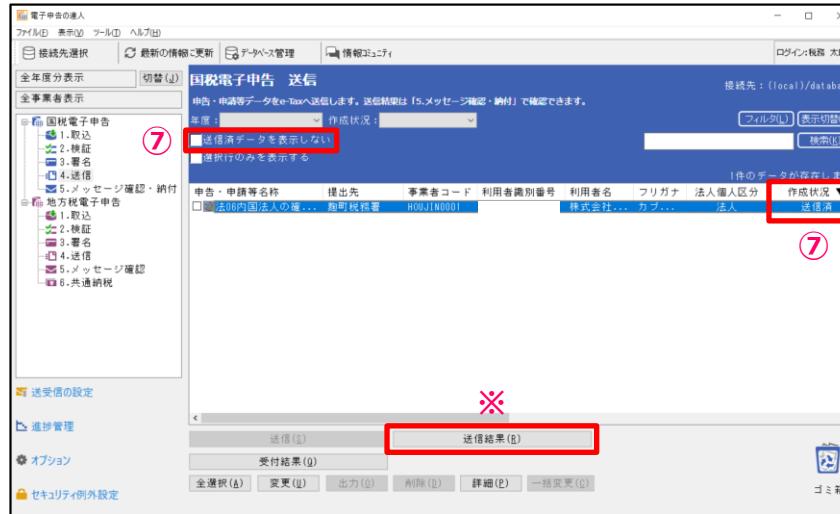
※メッセージボックスに共通フォルダ以外のフォルダを作成している場合、「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されます。

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

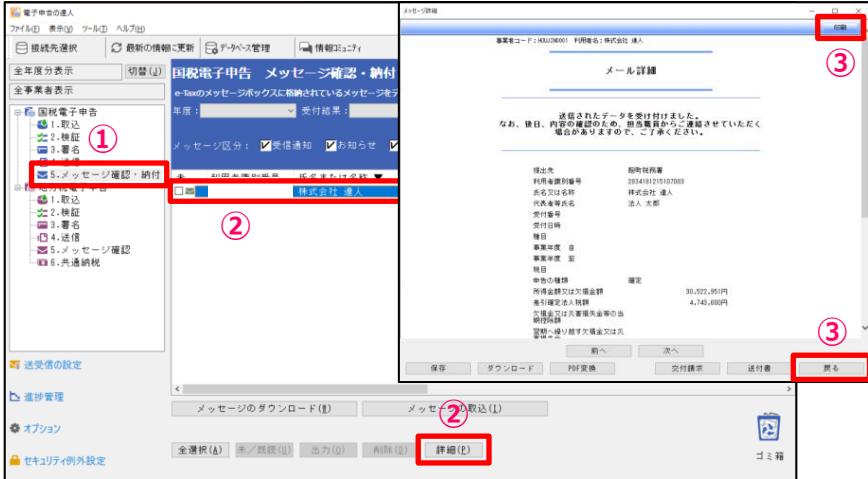
④メッセージのダウンロードが完了したら、「閉じる」をクリック

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



・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。

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

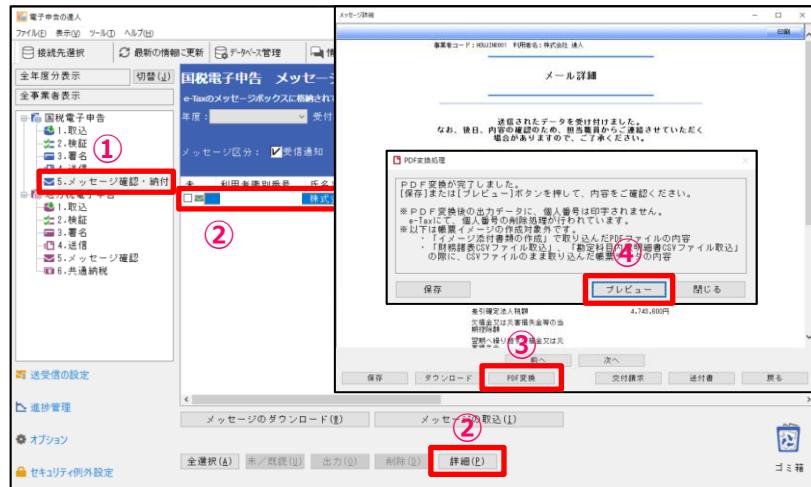
2. 「電子申告の達人」基本操作（法人税）

（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）



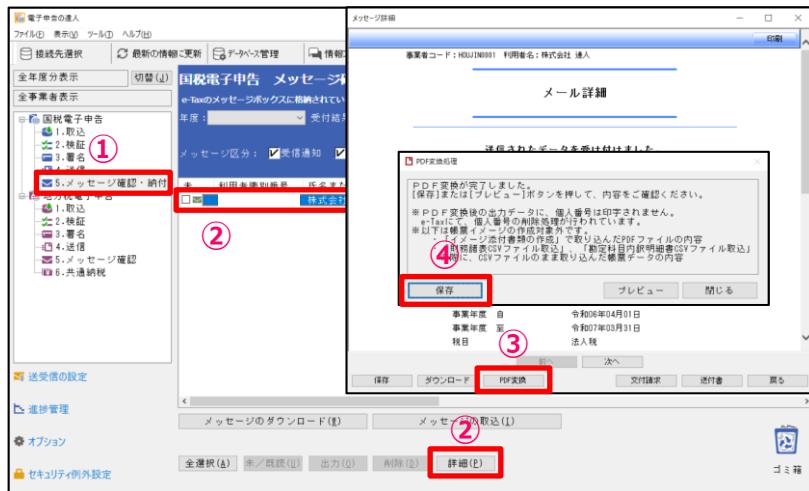
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

- ・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）

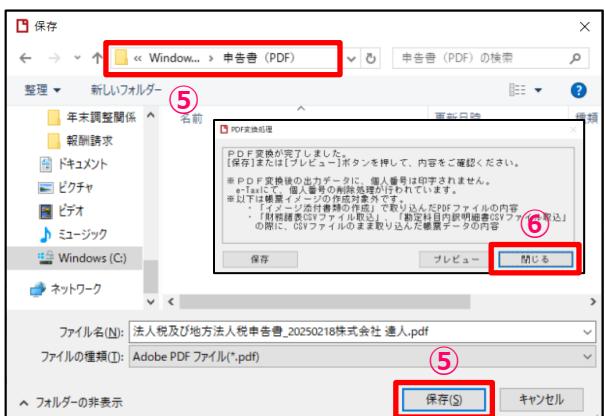


①「5.メッセージ確認・納付」を選択

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

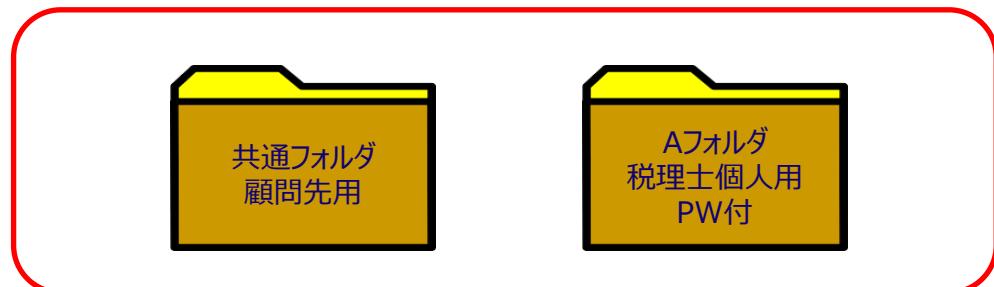
e-Taxのメッセージボックスにパスワード付フォルダを作成し、送信時に「受信通知」を格納するフォルダを指定することで、送信結果とその内容の確認ができる人を特定の人だけに限定することができます。

・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）

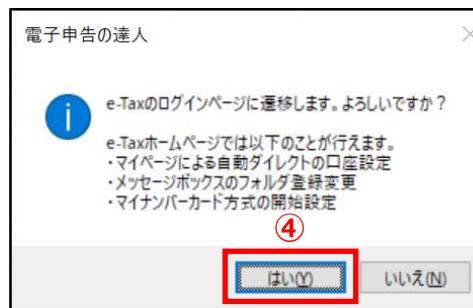
（9）e-Taxのメッセージボックス閲覧制限機能について

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



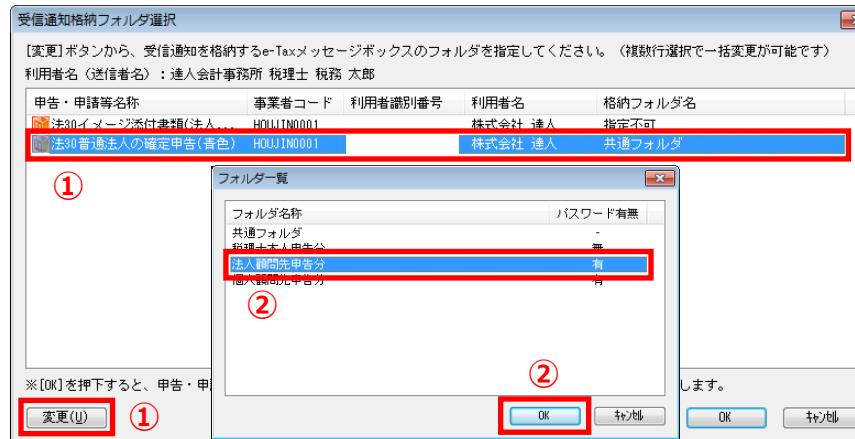
- ①「送受信の設定」を選択
- ②共通設定（e-Tax登録情報）タブを選択
- ③該当の利用者を選択し、
法人であれば、「e-Tax（法人）ログイン」
個人であれば、「e-Tax（個人）ログイン」
をクリック
- ④「はい」をクリックすると、e-Taxのログイン画面に遷移するので、
ログイン後、メッセージボックスのフォルダを作成してください。

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）

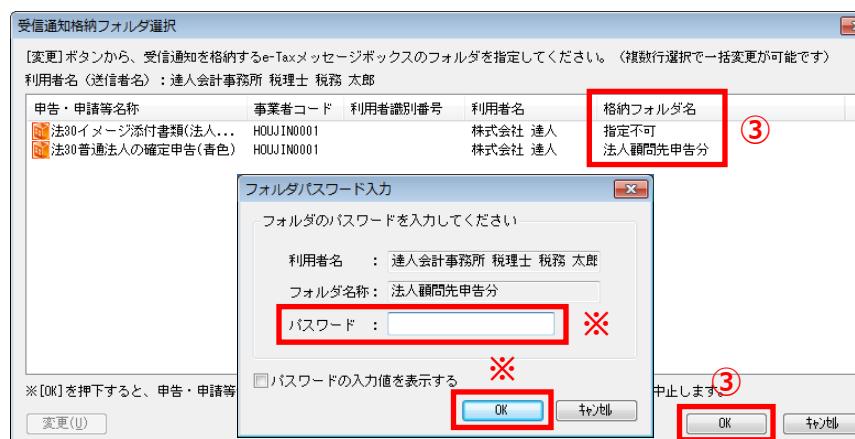
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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

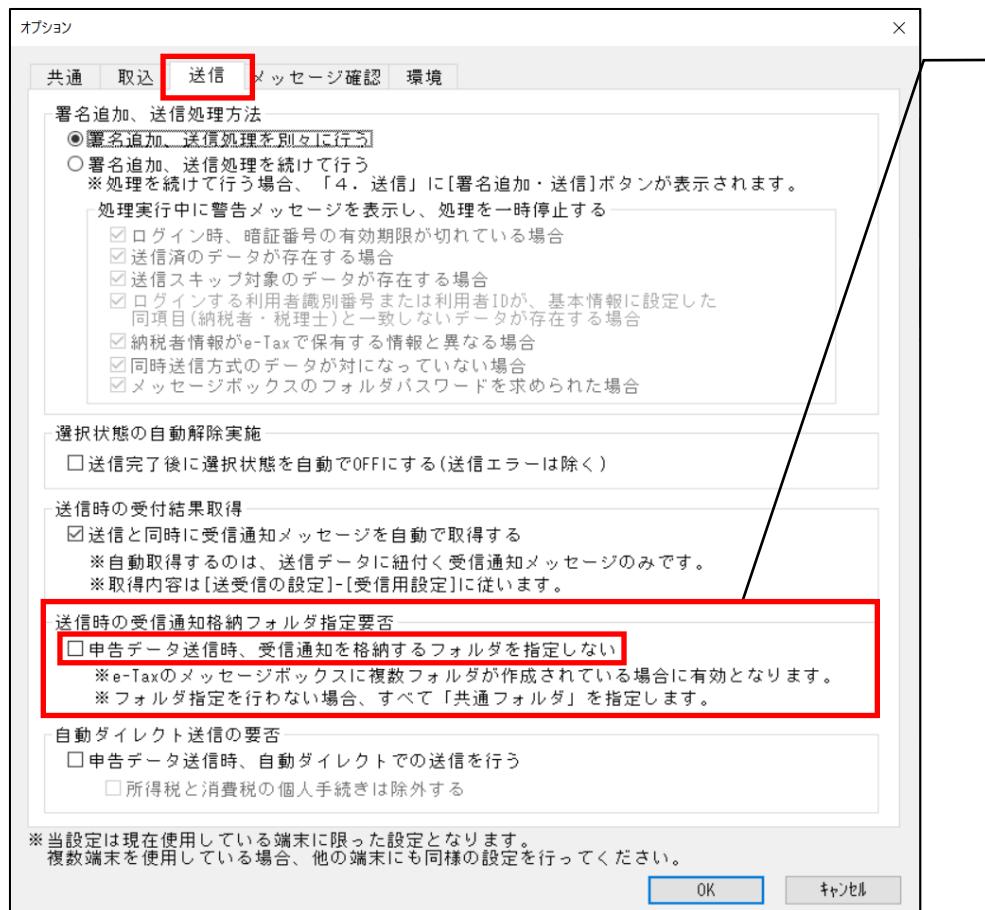
※フォルダにパスワードを設定している場合には、「フォルダパスワード入力」画面が表示されるので、パスワードを入力して、「OK」をクリックします。

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。



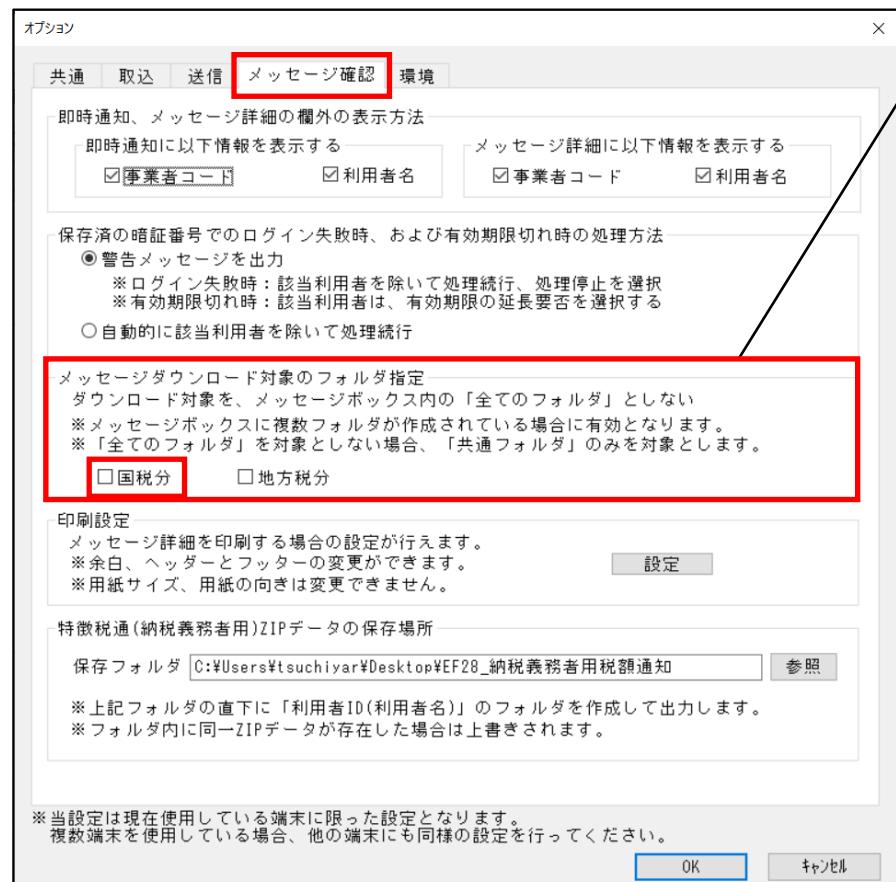
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「送信」タブをクリック
「送信時の受信通知格納フォルダ指定要否」の「申告データ送信時、受信通知を格納するフォルダを指定しない」にチェックを入れることで、送信時に「受信通知格納フォルダ選択」画面が表示されないよう設定できます。

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。



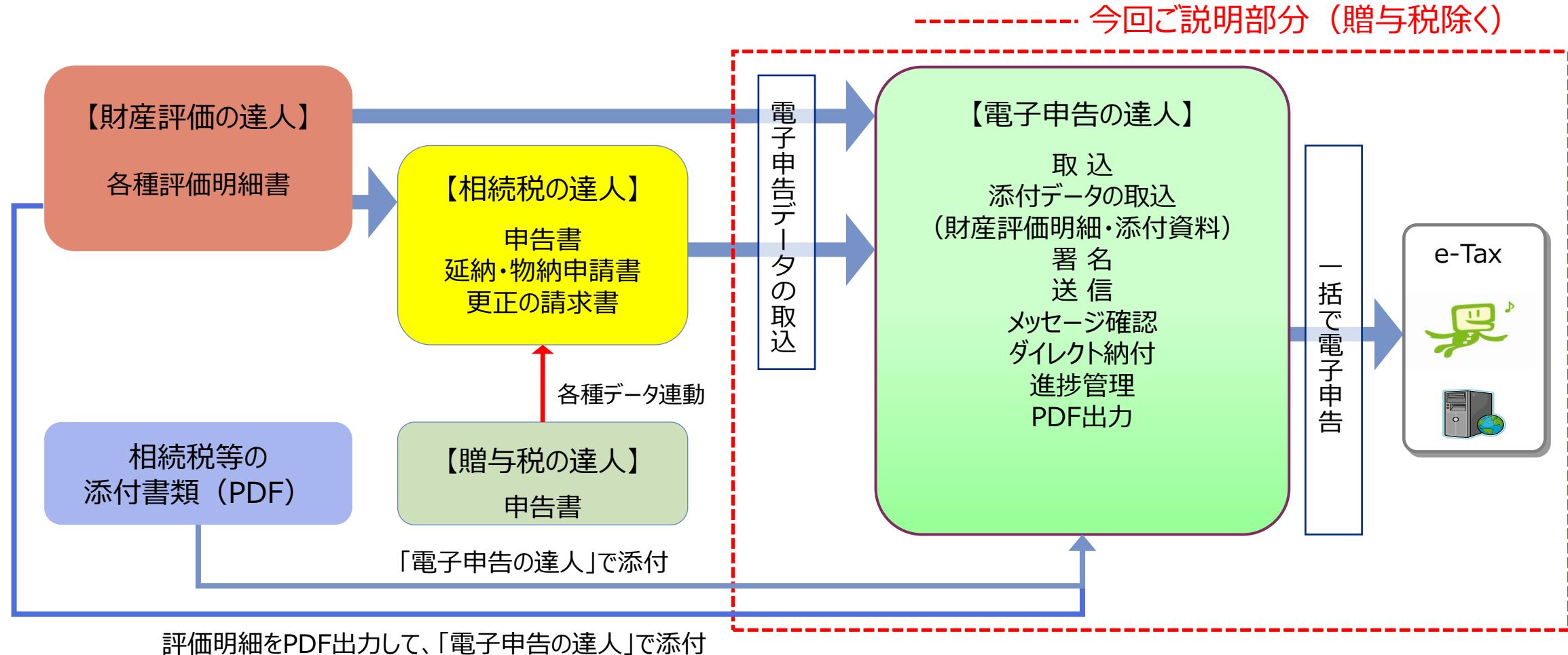
・「電子申告の達人」画面左下の「オプション」を選択し、「メッセージ確認」タブをクリック
「メッセージダウンロード対象のフォルダ指定」の「国税分」にチェックを入れることで、複数の
フォルダを作成している場合でも、メッセージ確認時に「共通フォルダ」に格納されている
メッセージのみをダウンロードします。

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



(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7年9月30日現在)

1	第1表	11	第6表	21	第11・11の2表の付表1(別表1)
2	第1表(続)	12	第7表	22	第11・11の2表の付表1(別表1の2)
3	第1表の付表2	13	第8表	23	第12表
4	第2表 相続税の総額の計算書	14	第8の8表(令和5年1月以降用)	24	第13表
5	第3表	15	第9表 生命保険金などの明細書	25	第14表
6	第4表 相続税額の加算金額の計算書	16	第10表 退職手当金などの明細書	26	第15表 相続財産の種類別価額表
7	第4表の付表	17	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	27	第15表(続)
8	第4表の2	18	第11の2表	・土地及び土地の上に存する権利の評価明細書 ・居住用の区分所有財産の評価に係る区分所有補正率 の計算明細書(令和六年一月一日以降用) ・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	
9	第5表 配偶者の税額軽減額の計算書	19	第11・11の2表の付表1		
10	第5表の付表	20	第11・11の2表の付表1(続)		

※上記以外の帳票については、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

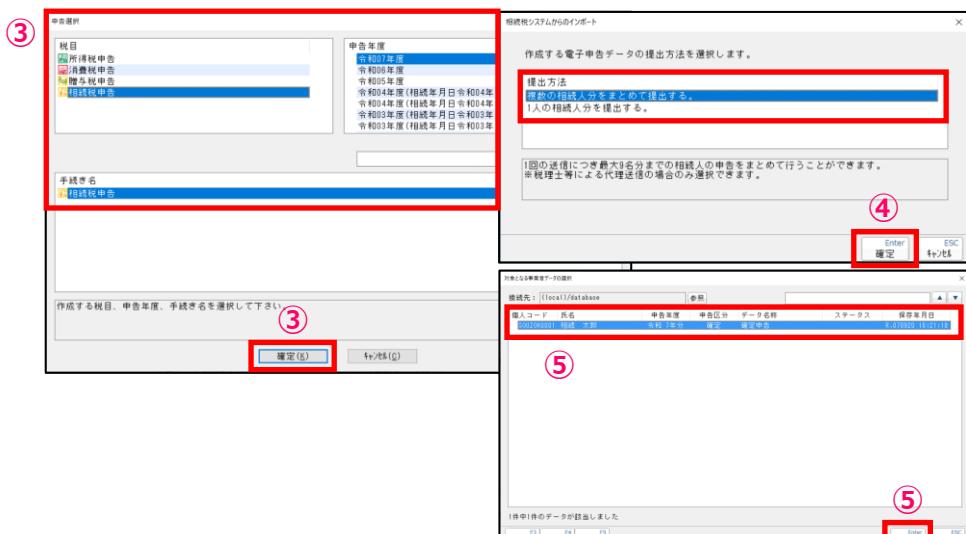
相続税の達人で作成した申告データを電子申告データに変換して取込みます。



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



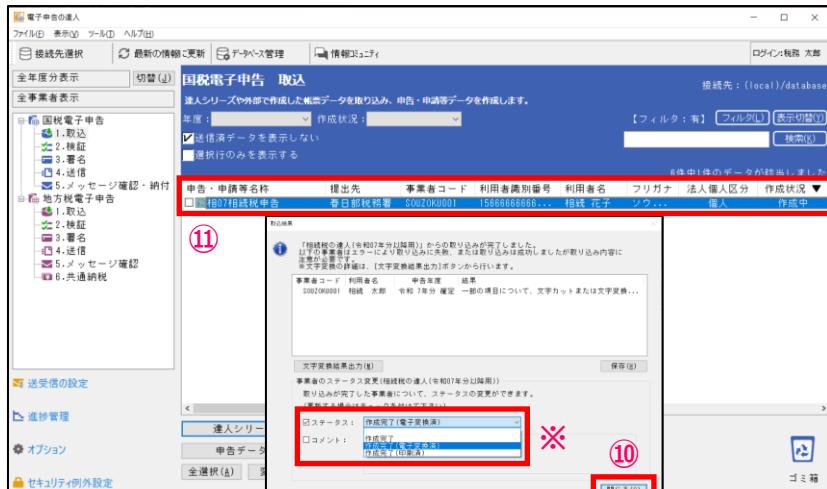
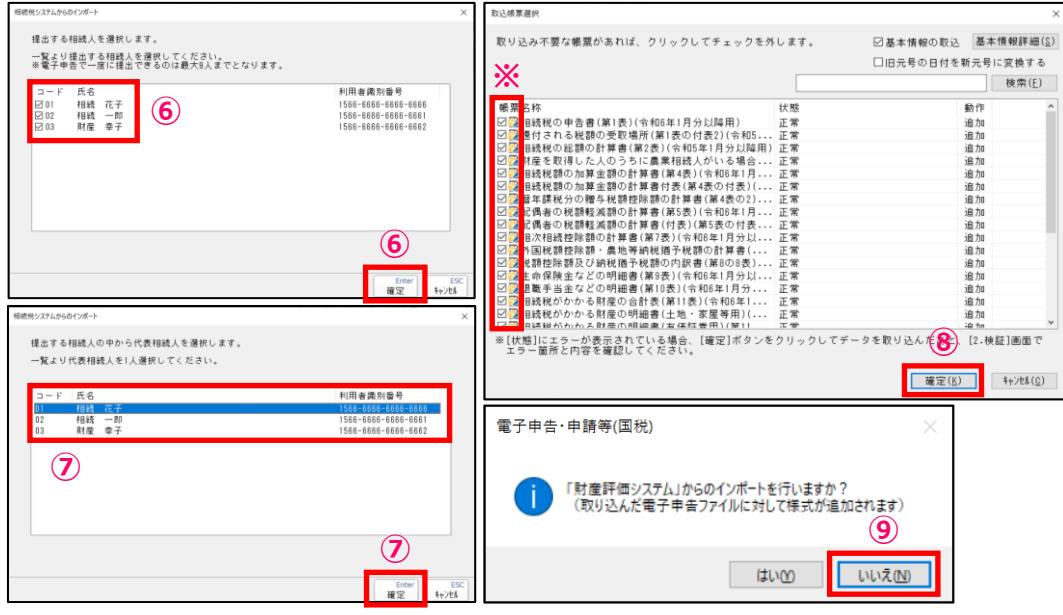
③「申告選択」画面で、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

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「取り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

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）

（1）申告データの取込（「財産評価の達人」の帳票を取り込む場合）



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（「財産評価の達人」の帳票を取り込む場合）

The screenshots illustrate the workflow for importing valuation documents:

- Import from 'Property Valuation Professional' system.
- Check for unnecessary documents to exclude.
- Select the valuation document to import.
- Import the document.
- Check for unnecessary documents to exclude.
- Select the valuation document to import.
- Import the document.
- Confirm the imported document.
- Import from 'Property Valuation Professional' system.
- Select the valuation document to import.
- Import the document.
- Import from 'Property Valuation Professional' system.
- Select the valuation document to import.
- Import the document.

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

⑧取り込む帳票を確認し、「確定」をクリック
※取り込まない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、
・取り込む場合には「はい」をクリック
・取り込まない場合には「いいえ」をクリック
※今回は「はい」をクリック

⑩取り込む評価対象者を選択し、「確定」をクリック

⑪申告する財産データにチェックを入れ、「確定」をクリック

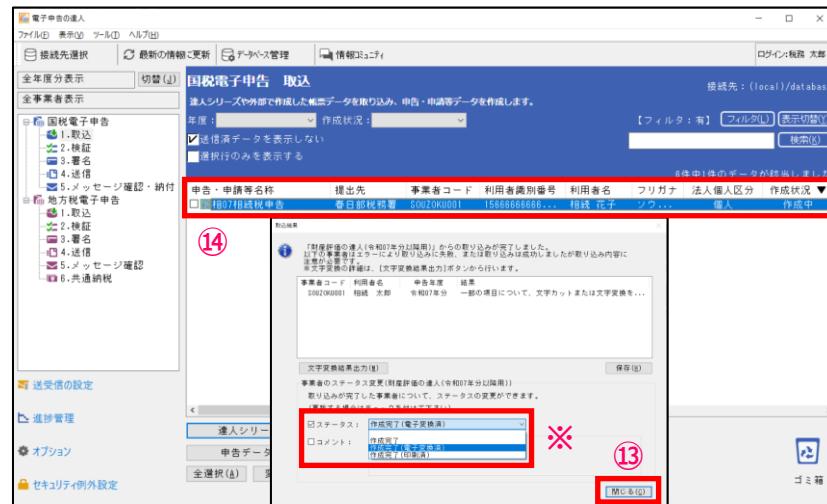
⑫「確定」をクリック

※取り込まない帳票は以下になります。

- ・「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」の第1表、第2表
- ・「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」及び「土地（倍率方式）一覧表」の居住用の区分所有財産の評価に係る区分所有補正率の計算明細書

3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(1) 申告データの取込



⑬取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、
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：P19

（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：P24～P31

（4）検証：P32

（5）署名：P33～P36

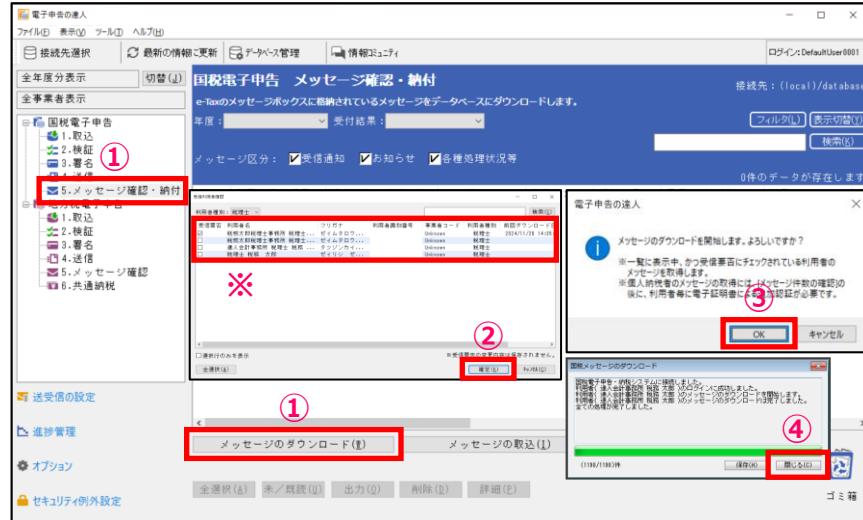
（6）送信：P37～P38

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

3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(7) メッセージ確認

・メッセージのダウンロード



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

- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択し、「メッセージのダウンロード」をクリック
- ②「受信利用者確認」画面で、「確定」をクリック
※必要に応じて、個別にダウンロードしたい利用者を選択することもできます。
※パスワード付きのフォルダを作成している場合は、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

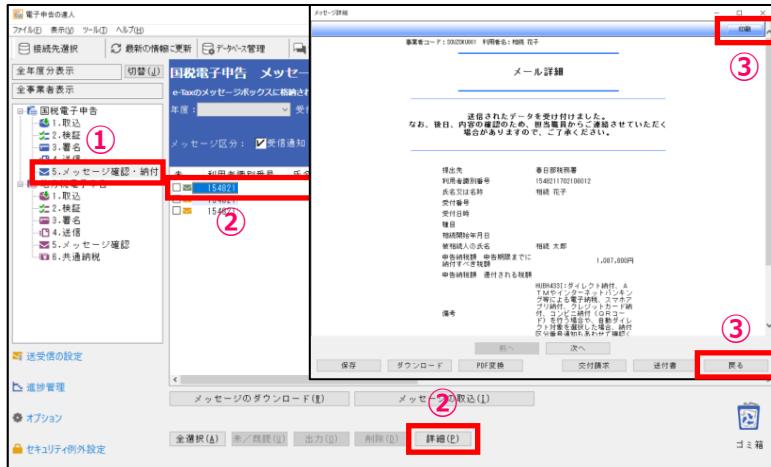


⑤送信した相続人分の受付結果がダウンロードされます。

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

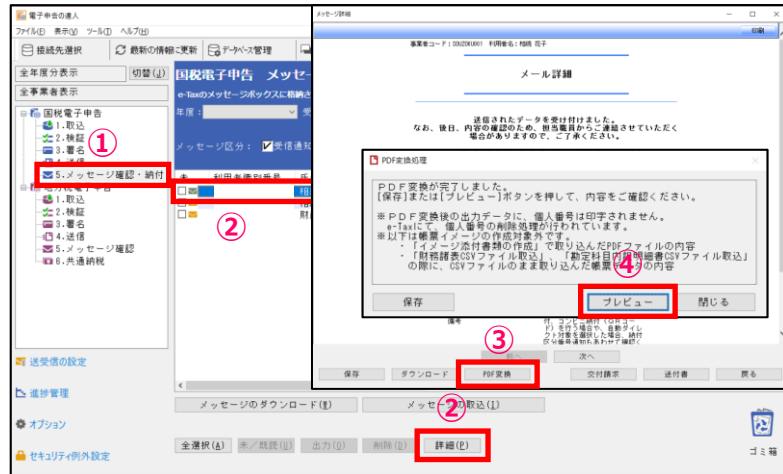
3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(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）



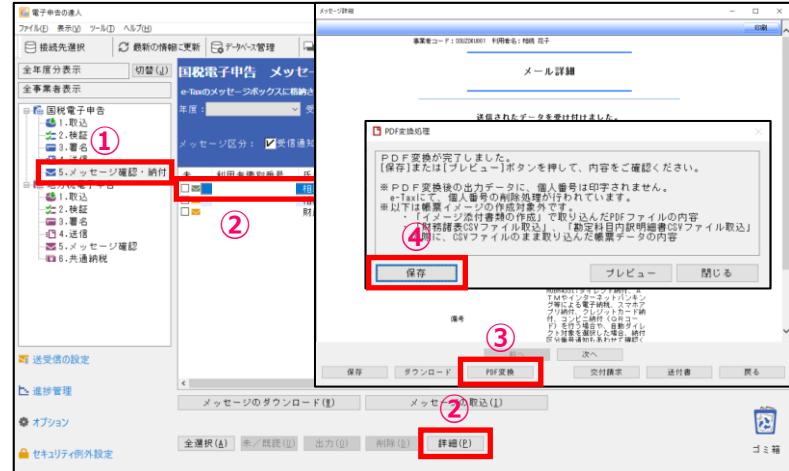
- ①「5.メッセージ確認・納付」を選択
- ②PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「メッセージ詳細」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

- ・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。

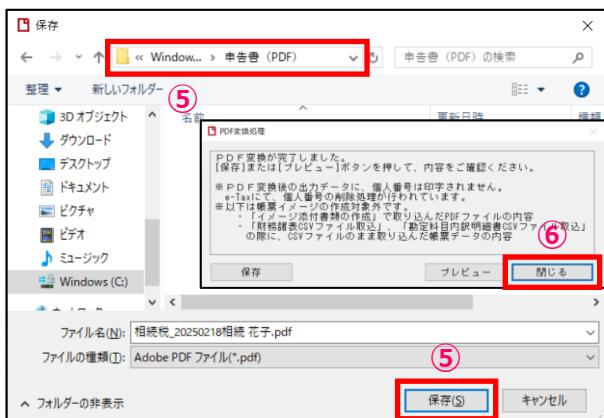
3. 「電子申告の達人」基本操作（相続税）

(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



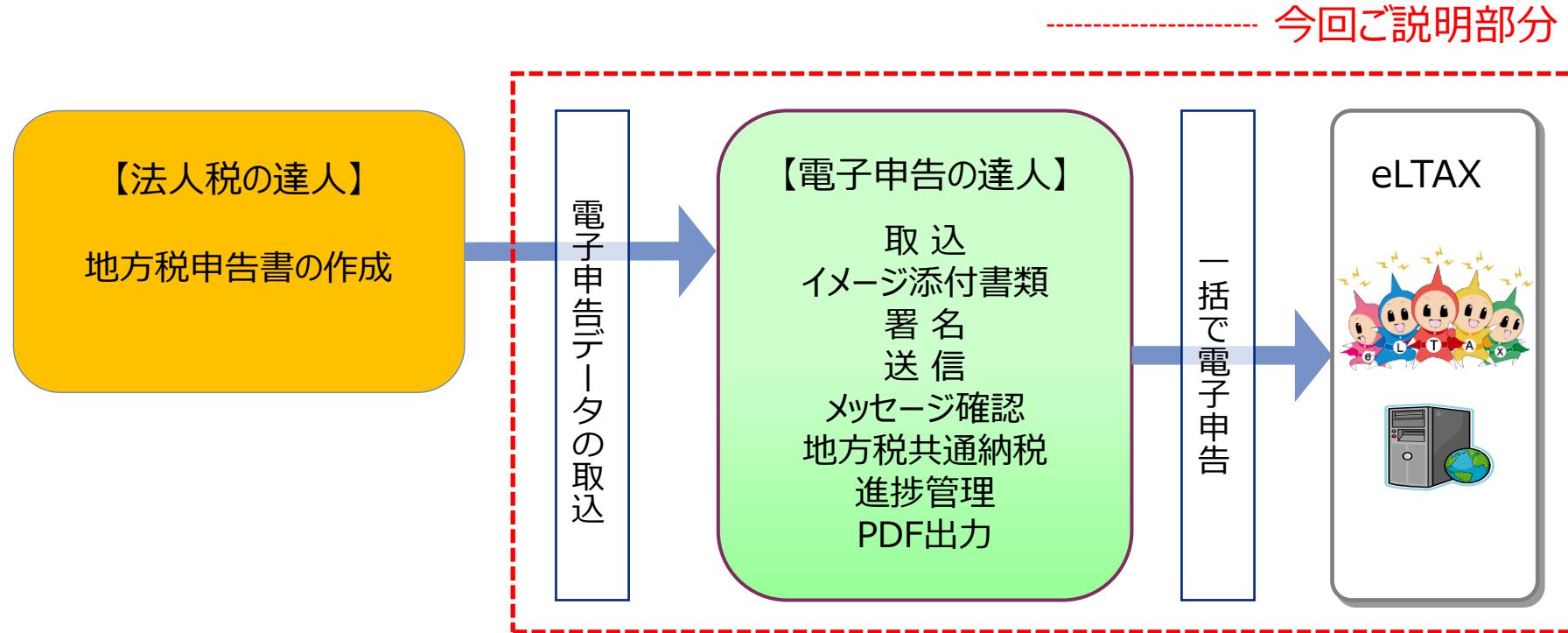
- ⑤保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

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）



4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

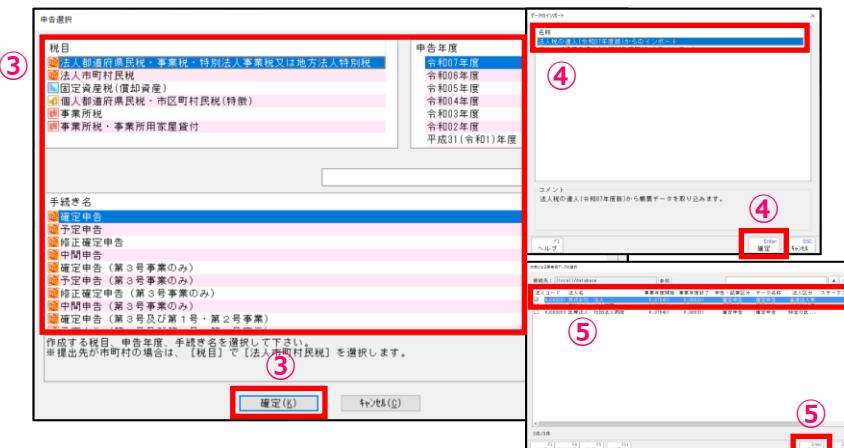
（1）申告データの取込



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

⑤取込む法人名にチェックを入れ、「確定」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「確定」をクリック
※提出先が未設定又は変更が必要な場合には、「提出先選択」又は「提出先/F4」をクリックして設定してください。

※地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合には、「地公体コード選択」又は「地公体/F5」をクリックして設定してください。

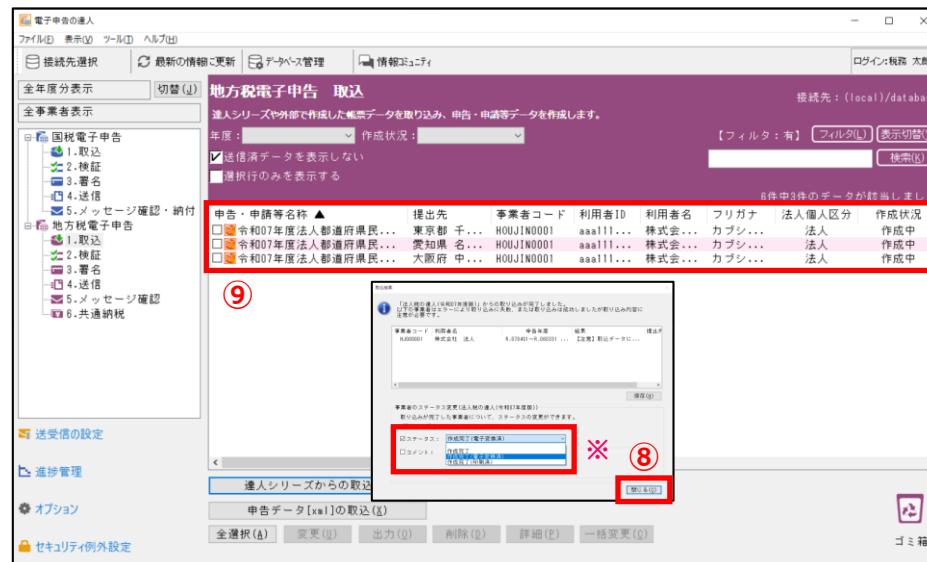
⑥「確定」をクリック

※提出先が未設定又は変更が必要な場合には、「提出先選択」又は「提出先/F4」をクリックして設定してください。

※地方公共団体コードが未設定又は変更が必要な場合には、「地公体コード選択」又は「地公体/F5」をクリックして設定してください。

⑦「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。



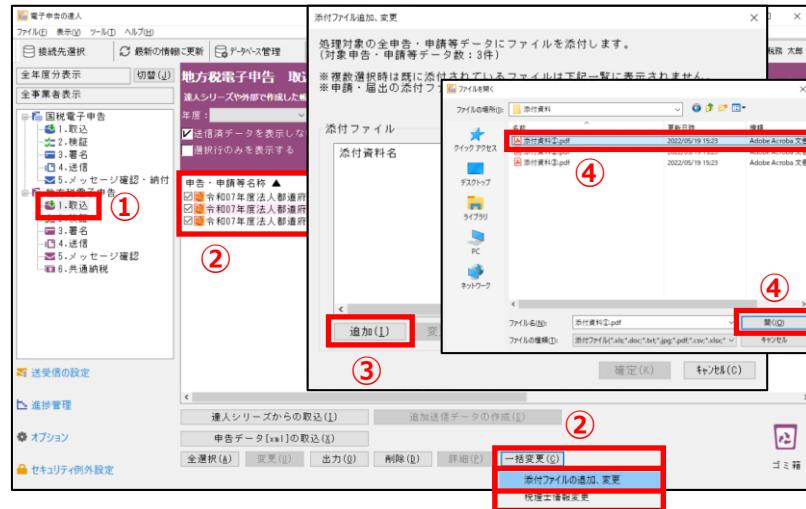
⑧取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください（ステータス、コメントは申告書作成ソフト側に反映されます）

⑨申告・申請等表示画面に、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

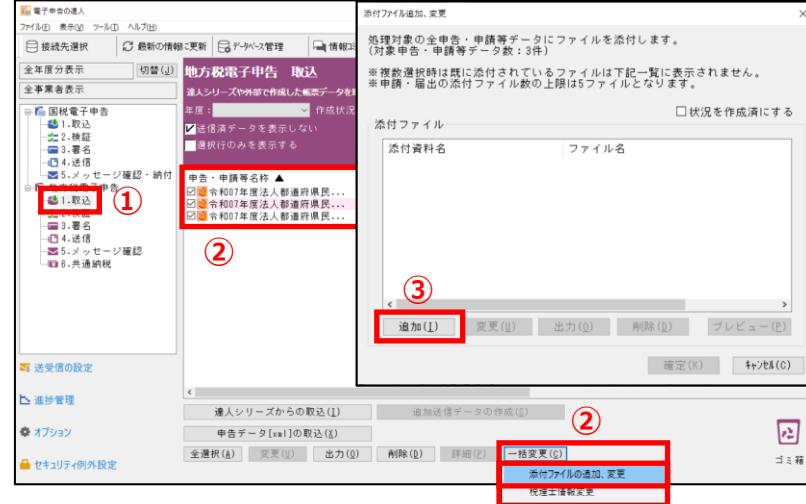
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。

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

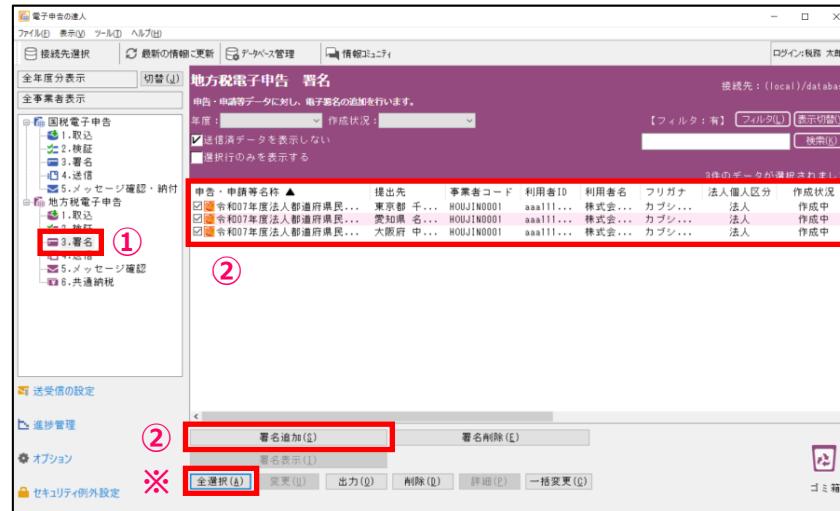
⑤「確定」をクリック
※添付資料名には、ファイル名が自動で入ります。

⑥「OK」をクリック

4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

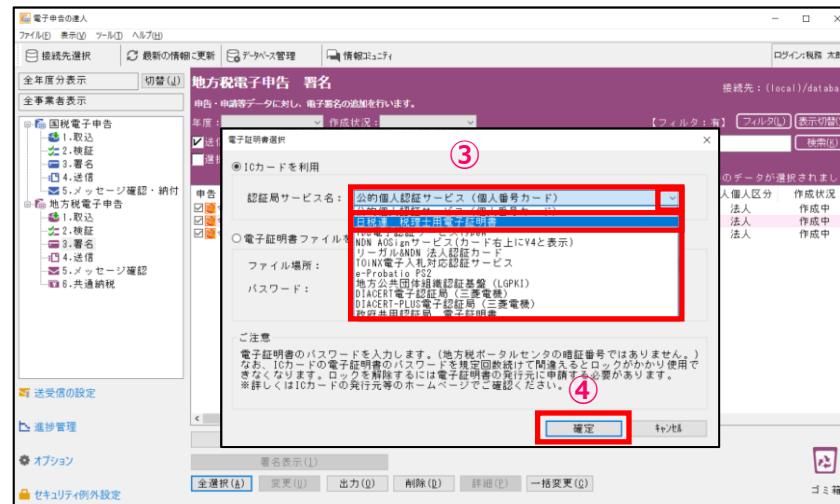
（3）署名

- ・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。

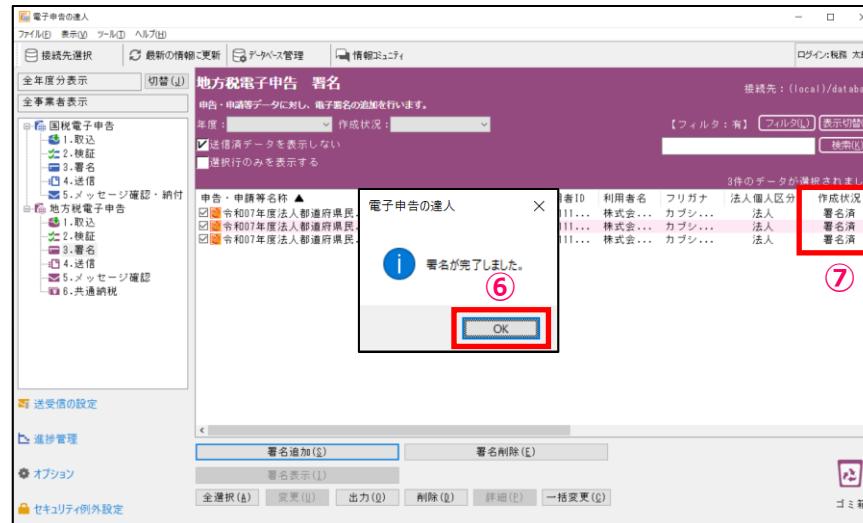
④「確定」をクリック

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

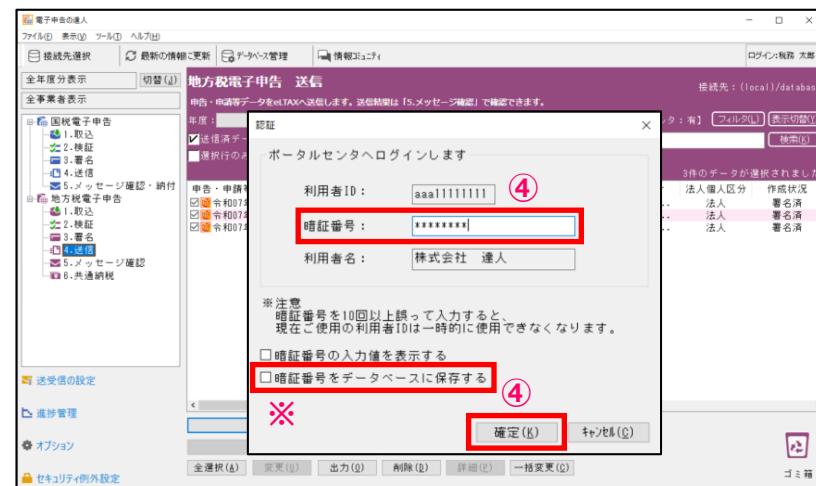
提出先登録では、法人税の達人から取込んだ電子申告データの情報を元に、新たな提出先・手続き情報の登録ができます。全ての提出先が登録されている場合には、登録の必要はありません。



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

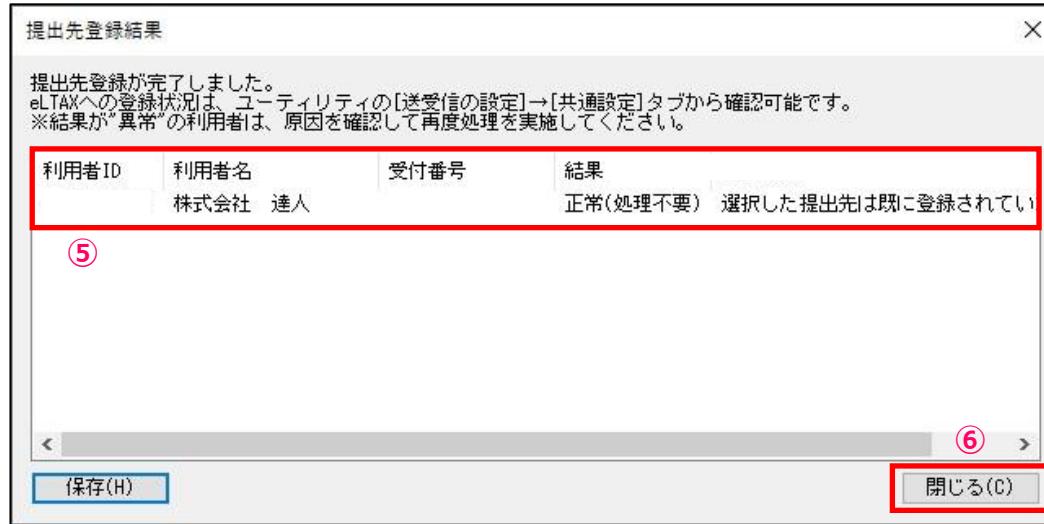


④「認証」画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック

※「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



⑤「提出先登録結果」画面に送信結果が受信されます。

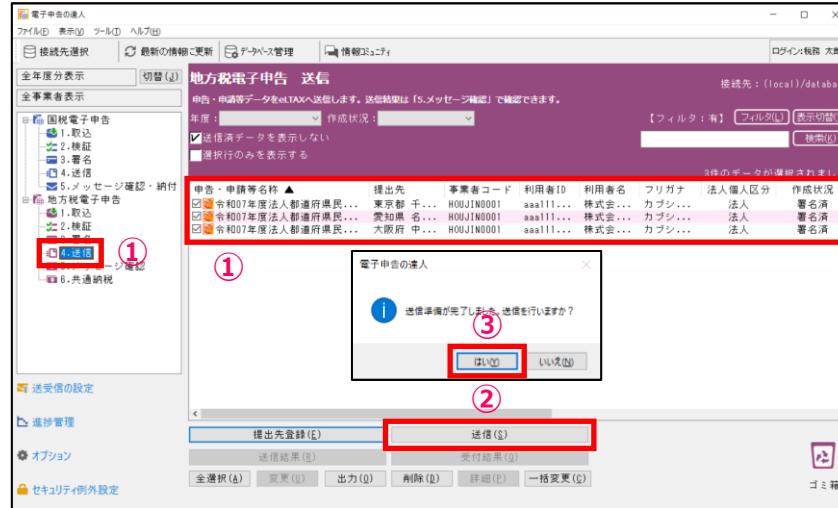
⑥「閉じる」をクリック

※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

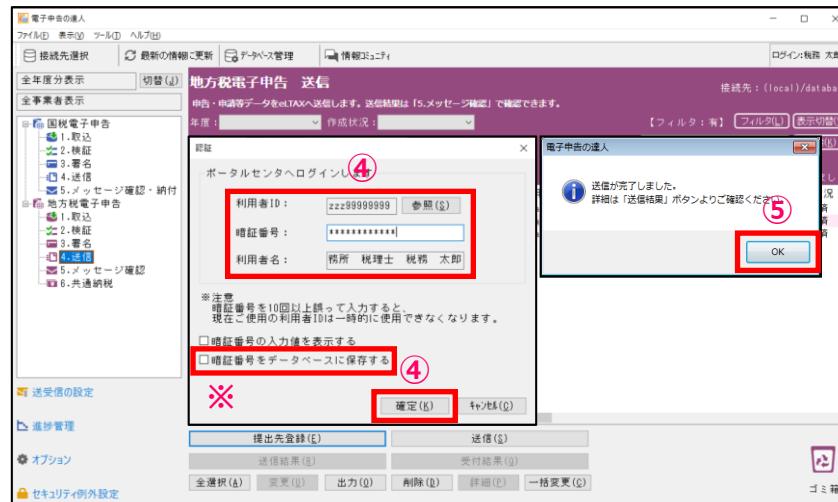
署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



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

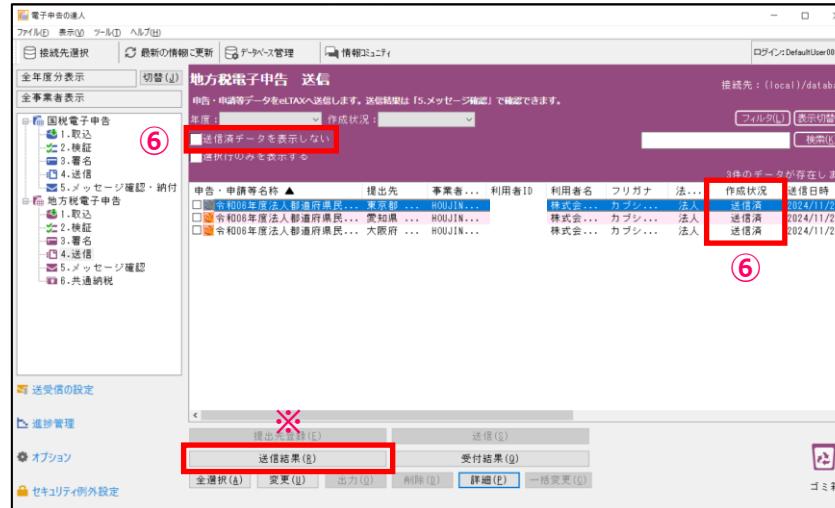
※「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを入れることで、次回の送信から暗証番号の入力が不要になります。

※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

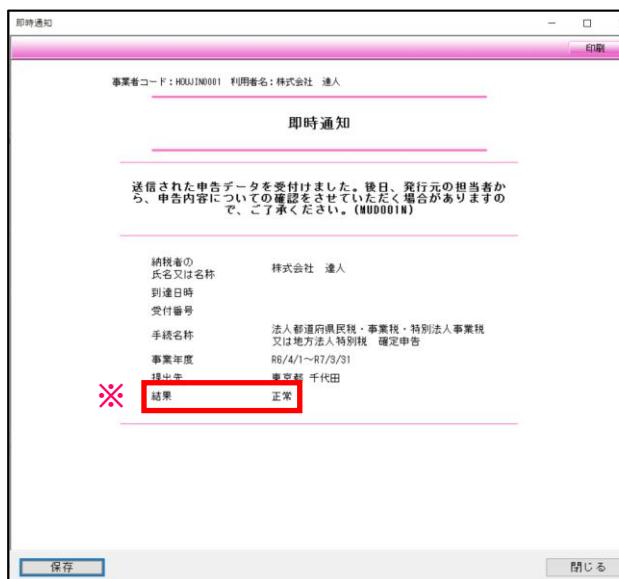
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

（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。

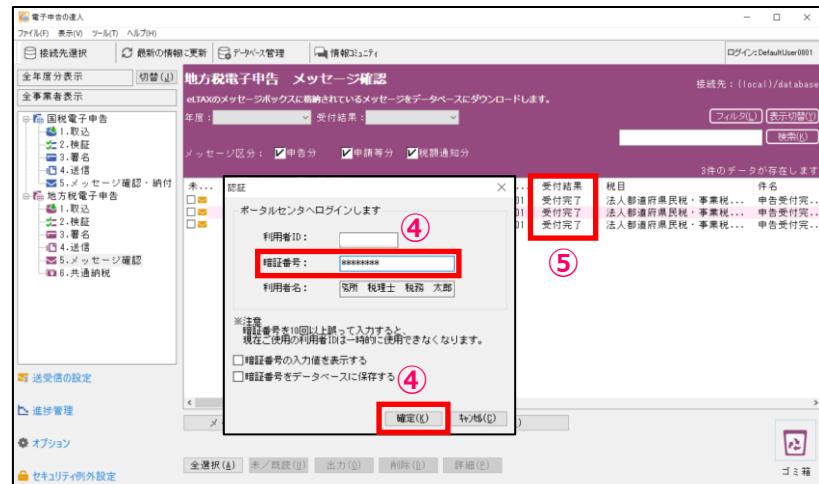
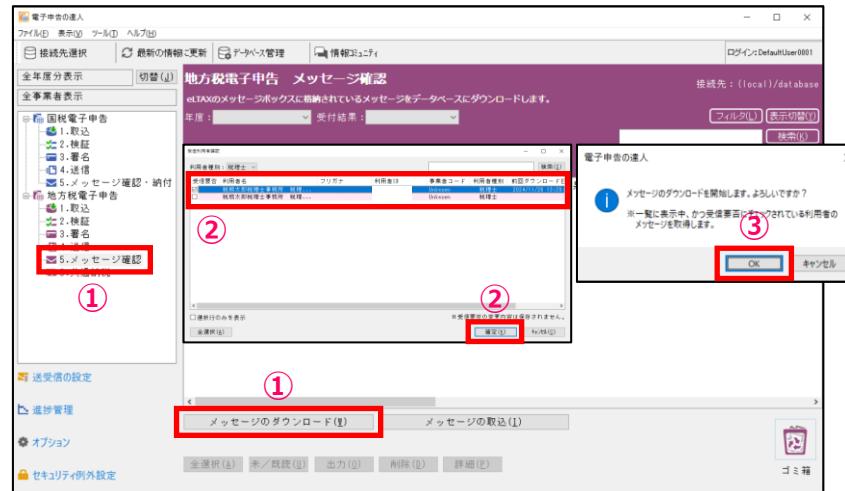


4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

（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

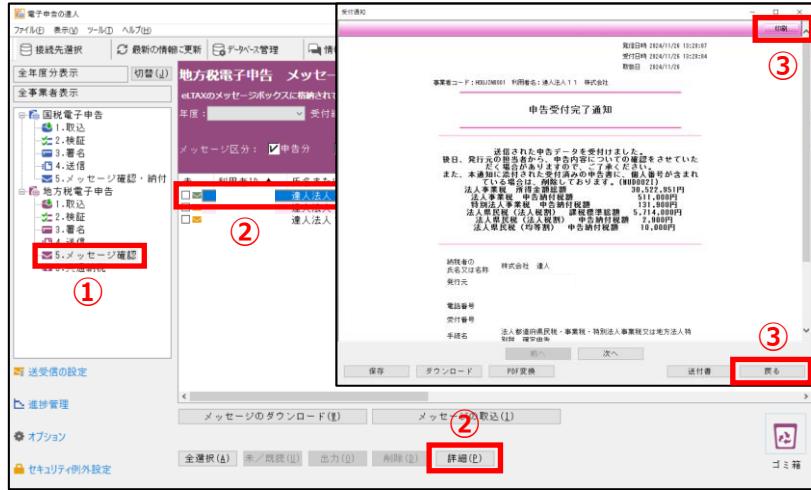
⑤受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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）

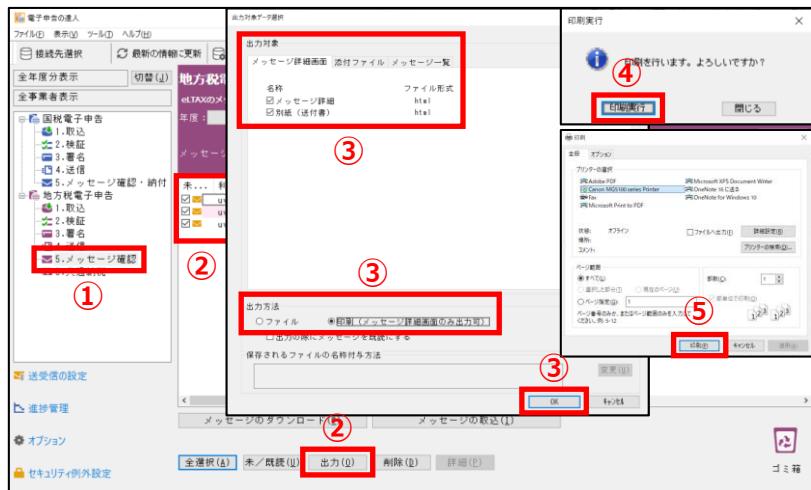
（6）メッセージ確認

・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

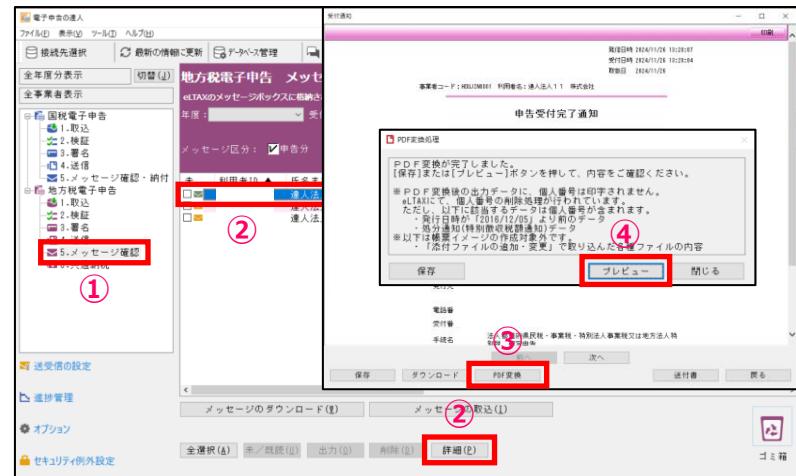
4. 「電子申告の達人」基本操作（地方税）

（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）



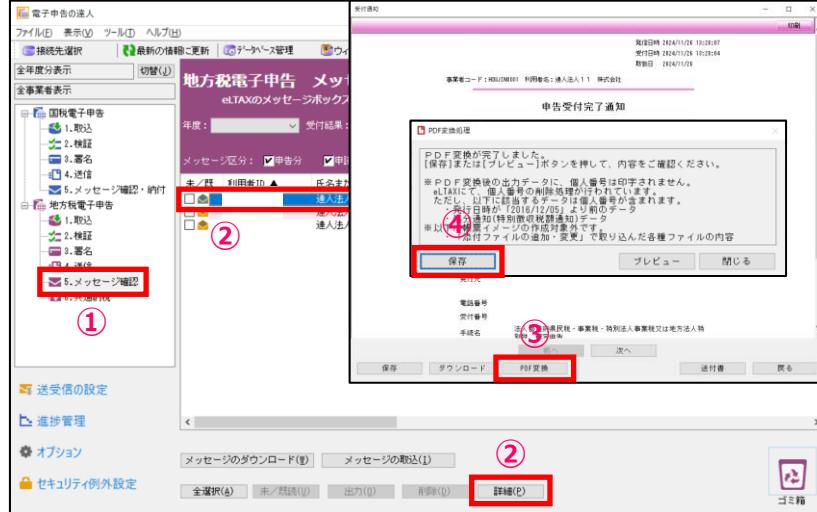
- ①「5.メッセージ確認」を選択
- ②PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③「受付通知」画面で、「PDF変換」をクリック
- ④「プレビュー」をクリック

- 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）

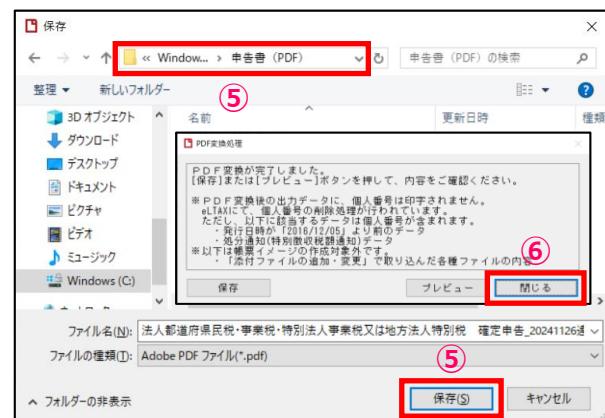


①「5.メッセージ確認」を選択

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.ita.go.jp/news/03388>

- ① メッセージボックス

② メッセージボックス(1)

③ 暗証番号: *****

④ メッセージボックス(自己申告分)

⑤ 切替(K)

⑥ フォルダ名: 共通フォルダ

⑦ パスワード有無: 無

⑧ パスワード有無: 無

⑨ パスワード有無: 有

「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認証画面で暗証番号を入力し、「確定」をクリック
 - ④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。
 - ⑤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、2025年9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）

（2）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

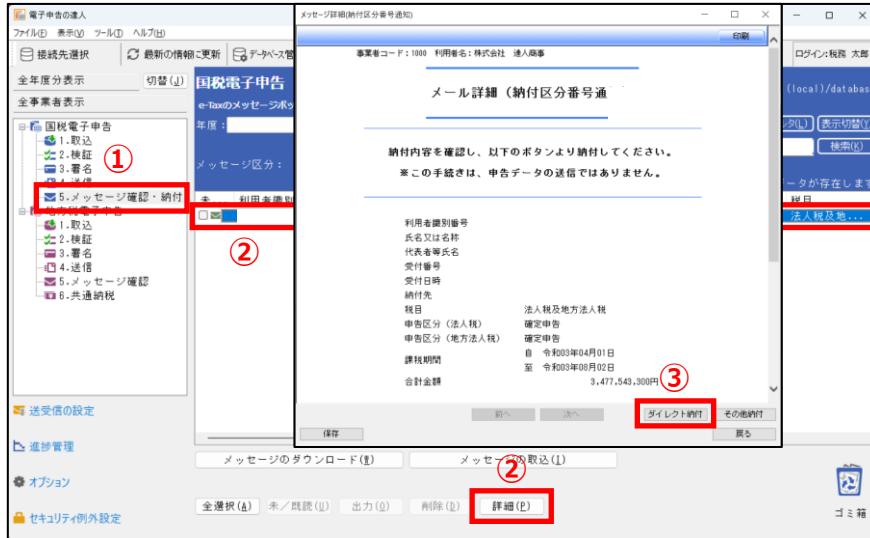
電子送信後、「5. メッセージ確認・納付」にダウンロードされた「納付区分番号通知」から納付が可能です。

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）

（2）国税の電子納税

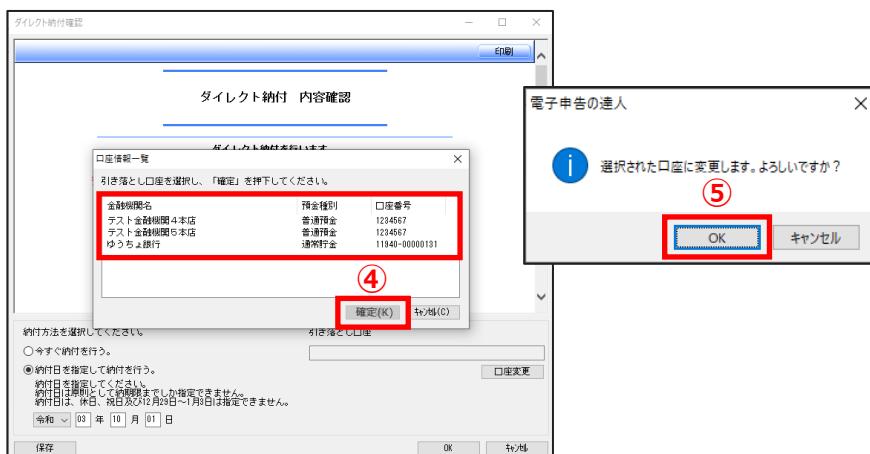
・ダイレクト納付の流れ



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）

（2）国税の電子納税

・ダイレクト納付の流れ

The screenshot shows the 'Direct Payment Confirmation' window. On the left, there's a sidebar with 'Direct' selected. The main area has an information icon with the message: '今すぐ納付を行います。よろしいですか？' (Will you perform the payment now?). Below it, another message says: '※[引き落とし口座]に表示された預貯金口座から即時で納付が行われます。 [OK]ボタン押下前に預貯金口座の残高をご確認ください。別の口座から引き落としを行う場合は、[口座変更]ボタンから、引き落とし口座の変更が行えます。' (The amount will be deducted from the indicated savings account immediately. Please check the balance before pressing the OK button. If you want to deduct from a different account, change the account using the [Account Change] button.). There are two radio buttons at the bottom: '(⑥)今すぐ納付を行う。' (Perform payment now) and '(⑦)納付日を指定して納付を行う。' (Specify payment date and perform payment). The '(⑥)' radio button is highlighted with a red box. The 'OK' button is also highlighted with a red box. The window has a title bar '電子申告の達人' and a footer with '保存' (Save), 'OK' (highlighted with a red box), and 'キャンセル' (Cancel).

【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

This screenshot is similar to the previous one, but the radio button '(⑦)納付日を指定して納付を行う。' (Specify payment date and perform payment) is highlighted with a red box. The 'OK' button is also highlighted with a red box. The rest of the interface and messages are identical to the first screenshot.

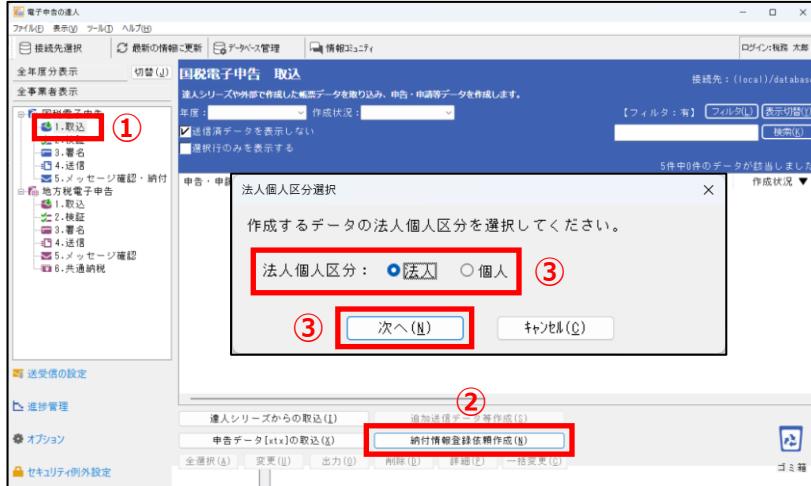
【期日指定して納付を行う場合】

- ⑥「納付日を指定して納付を行う。」を選択し、納付日を入力後、「OK」をクリック
- ⑦「OK」をクリック

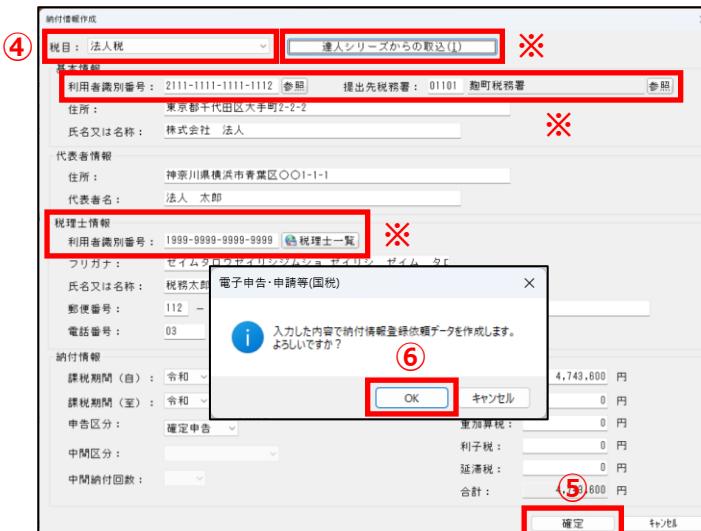
5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）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

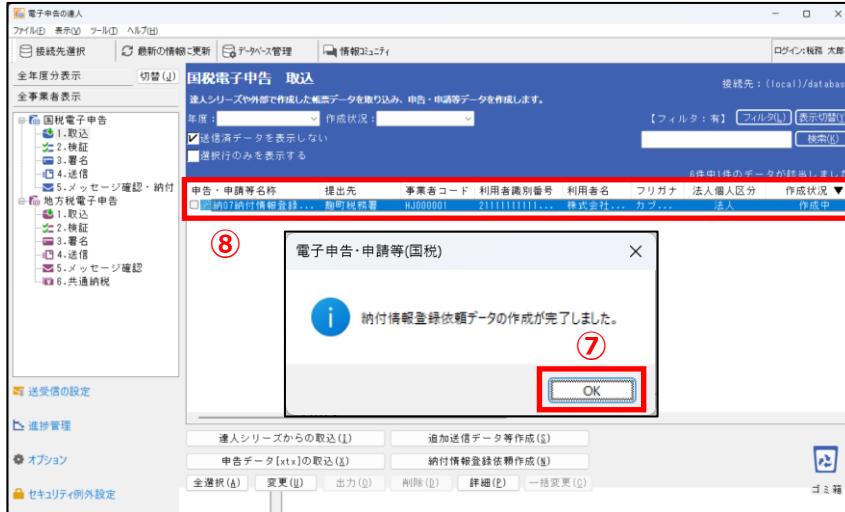


- ④「税目」を選択し、必要情報を入力
※「達人シリーズからの取込」ボタンで、達人シリーズで作成したデータから取り込むこともできます。
※利用者識別番号、提出先税務署は「参照」ボタンから選択できます。
※税理士情報は「税理士一覧」ボタンから選択できます。
- ⑤「確定」をクリック
- ⑥「OK」をクリック

5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（2）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）

（3）地方税の電子納税について

「電子申告の達人」では、2025年9月30日現在、以下の税目（納付）に対応しています。

対応税目	対応方式
法人都道府県民税、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）

（4）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）

（4）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）

（4）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）

電子申告の達人
ファイル 票面(F) ツール(H)
帳票先選択 最新の帳票に更新 プリント管理 情報登録
ログイン:税務 大部
全年度分表示 切替
全事業者表示
国税電子申告
1.取込
2.株式
3.株名
4.送信
セーブ確認、新規
地方税電子申告
1.取込
2.株式
3.株名
4.送信
6.共通納税
確認
①
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
データベースからの読み込み
納付情報作成(②)
納付情報発行依頼(③)
個人住民税(特勤)
みなし見込納付・更正・決定
データベースからの読み込み
OK キャンセル

納付情報作成対象者選択 - 電子申告連動
納付情報作成を行う納付対象者を指定してください。
代理行動を行う場合、納付対象者と代理人を指定してください。
納付対象者
利用者ID: [参照]
利用者名: 株式会社 連人
■関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する
代理人ID: [参照]
代理人名:
納付に関する代理行為の承認手続きを自動で行う
(納税権限は「発行依頼・納付」を指定します)
OK キャンセル
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
データベースからの読み込み
納付情報作成(④)
電子申告運動
個人住民税(特勤)
みなし見込納付・更正・決定
データベースからの読み込み
OK キャンセル
納付情報作成対象者選択 - 電子申告連動
納付情報作成を行う納付対象者を指定してください。
代理行動を行う場合、納付対象者と代理人を指定してください。
納付対象者
利用者ID: [参照]
利用者名: 株式会社 連人
■関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する
代理人ID: [参照]
代理人名: 株式会社 税務課 税務 大部
納付に関する代理行為の承認手続きを自動で行う
(納税権限は「発行依頼・納付」を指定します)
OK キャンセル
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
データベースからの読み込み
納付情報作成(⑤)
電子申告運動
個人住民税(特勤)
みなし見込納付・更正・決定
データベースからの読み込み
OK キャンセル
認証
ポートアルセンタへログインします
利用者ID: axa11111111 [参照]
暗証番号: [*****]
利用者名: 連人税務課 税務 大部
※注記: 暗証番号を10回以上誤って入力すると、現在この利用者IDは一時的に使用できなくなります。
□暗証番号をデータベースに保存する
OK キャンセル
ゴミ箱

- 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）

（4）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）

納付用紙作成・電子申告連動

納付用紙情報

利用会員名（漢字）： 株式会社 連人法入 12

利用会員名（カナ）： カブシキガイシャラジンショウジ

住所： 東京都千代田区〇〇1-1-1

手続会員名： 法人住所選択基質、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・納入金額（明細）

納付先	事業年度・期別毎	本税合計	基礎金合計	督促手数料合計
大阪府 中央府税	R03/04/01～R04/03/31	17,658	0	
愛知県 名古屋東部	R03/04/01～R04/03/31	21,000	0	

納付・納入金額（総括表）

納付・納入金額小計：	本税合計：	38,658	基礎金合計：	0
	附加金合計：	0	合計額：	38,658
	督促手数料合計：	0		

まとめ納付見出し：

(10) 確定

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

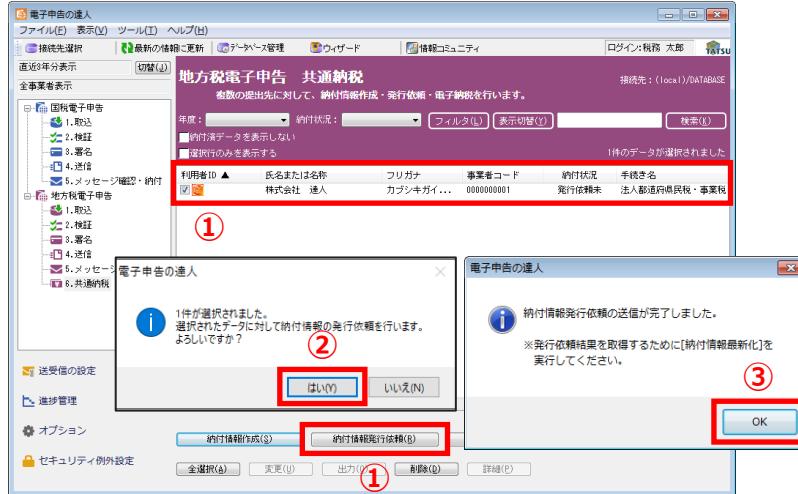
⑬納付情報データが作成されます。

※「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）

（4）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）

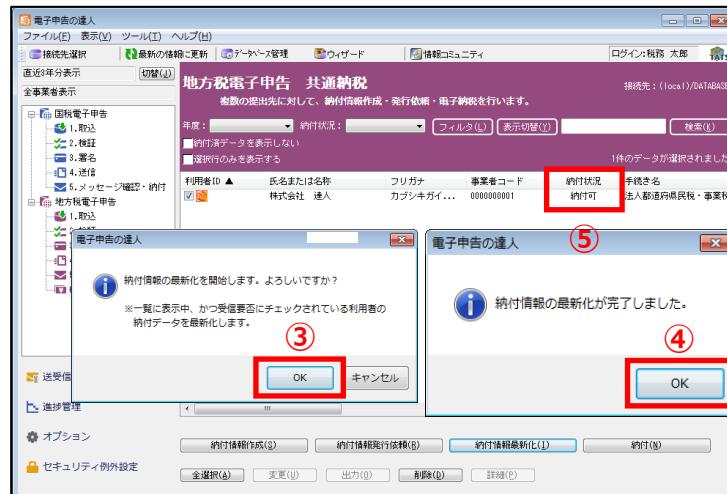
（4）地方税の電子納税

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」に変わ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）

（4）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）

①

②

③

- 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

③

④

⑤

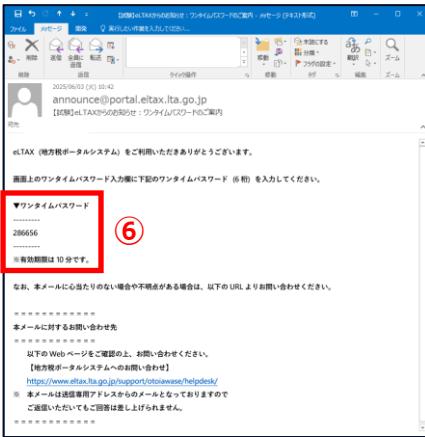
⑥

- 【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
- ④登録メールアドレスで、ワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択し、「確定」をクリック
- ⑤「OK」をクリックすると、選択したメールアドレスにワンタイムパスワードが記載されたメールが送信されます。

5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（4）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）



ワンタイムパスワード入力

以下のメールアドレス宛にワンタイムパスワードを送信しました。

送信先(e-Mail):

ワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード: ワンタイムパスワード再発行
⑦※メール送信制限をされている方は、announce@portal.eitax.itax.go.jpからのメールが届かない場合、迷惑メールフォルダに入っている可能性があります。迷惑メールフォルダをご確認ください。

ダイレクト納付情報

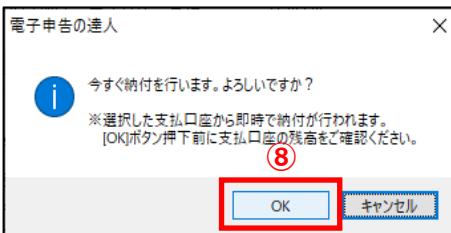
利用者ID(納税者):

納付受付番号:

納付日: 2025/07/01

納付方法: ダイレクト方式(期日指定)

合計額: 60 ⑦



⑥送信されたメールを開き、ワンタイムパスワードをコピー

⑦ワンタイムパスワード入力画面で、コピーしたワンタイムパスワードを「ワンタイムパスワード」欄に貼り付けし、「確定」をクリック

⑧「OK」をクリック

⑨「OK」をクリック



5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（4）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）

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	口座名義	口座情報
みずほ銀行	新橋支店	普通	0123456		カナダ(低名)	-
みずほ銀行	会津支店	普通	1234534		達人法...	-

納付方法
納付方法を選択してください。
③今すぐ納付を行う。

③納付日を指定して納付を行う。
納付日は、納付日から翌日までの間で選択できます。また、
登録された納付日より、口座残高を必ず確認ください。
令和□年□月□日 ③

登録メールアドレス
ワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択してください。

④連絡先1(e-Mail): []
④連絡先2(e-Mail): []
④連絡先3(e-Mail): []

④確定 キャンセル

【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。」を選択し、納付日を入力

④登録メールアドレスで、ワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択し、「確定」をクリック

⑤「OK」をクリック

ワンタイムパスワード入力

以下のメールアドレス宛にワンタイムパスワードを送信しました。
送信先(e-Mail): []

ワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード: [] ワンタイムパスワード再発行

※メール受取制限をされている方は、announce@portal.eltax.itax.go.jpからの
メールを許可してください。
※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに入っている可能性があります。
迷惑メールフォルダをご確認ください。

ダイレクト納付情報

利用者ID(納税者): []
納付受付番号: []
納付日: 2025/07/01
納付方法: ダイレクト方式(期日指定)
合計額: 60 ⑦

⑦確定 キャンセル

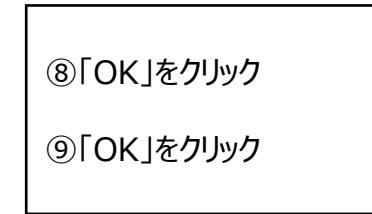
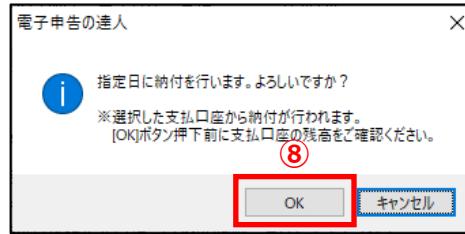
⑥メールソフトに受信されたワンタイムパスワードの通知メールを開き、
ワンタイムパスワードをコピー

⑦ワンタイムパスワード入力画面で、コピーしたワンタイムパスワードを
「ワンタイムパスワード」欄に貼り付けし、「確定」をクリック

5. 「電子申告の達人」基本操作（電子納税）

（4）地方税の電子納税

④納付（ダイレクト納付）



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）

The screenshot shows the eLTAX login interface on PCdesk (WEB版). It features a header with the eLTAX logo and 'PCdesk Next' branding. Below the header, there's a QR code and some explanatory text. The main area has two login options: '利用者IDを利用してログイン' (①) and 'マイナンバーカードを利用してログイン' (②). The 'ログイン' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'User Menu' screen on PCdesk (WEB版). The 'Tax Payment' tab is active. On the right side, there's a section titled 'Tax Payment' with several items: 'Application · Submission Document Creation', 'Application · Submission Document Review · Edit', 'Application · Submission Document Readback', 'Additional Attachment Document Creation', 'Payment Status Inquiry', and 'Agent Action Confirmation'. The 'Payment Menu' item is highlighted with a red box and labeled with a red circled number '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）

The screenshot shows the 'Payment Information Confirmation' screen. At the top, there is a message: '納付情報の納付状況が「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。電子納付を行った場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。' Below this, a red box highlights the '納付・納入金額(総括表)' section, which displays various payment details. To the right of the red box, a red circle with the number '⑥' indicates the next step. Further down, another red box highlights the '納付・納入金額(明細)' section, which shows a detailed table of payment items. A red circle with the number '⑥' is also present here, pointing to the '次へ' (Next) button at the bottom right of the table.

NO	納付先	事業年度・期別等	申告書行番号	本現会計	控除合計	督促子書類合計	延滞会計	合計
1	宮城県大河原農稅事務所	H31/04/01~R02/03/31	R1202200028675	12,378,900円	0円	0円	0円	12,378,900円

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）

1 2 3 4 5 6 7 8

納付方法選択

インターネット/キャッシングを利用する場合は「インターネット/キャッシング」、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/キャッシング
 「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※支額範囲を超過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-REDDY会員登録」サイトへ遷移します。
 両方、「F-REDDY会員登録」と「」のシステム料無料が発生します。

納付額	システム料無料
1万円～10,000円	37円（普通料込40円）
10,001円～20,000円	112円（普通料込123円）
20,001円～30,000円	187円（普通料込205円）

以降、納付額10,000円ごとにシステム料無料75円（普通料込）が算出されます。

まとめた納付を行う場合と1口づけで複数回納付を行う場合で、システム料無料が異なる場合があります。
 お手数ですがご了承ください。事前にご確認ください。
 リスト用料無料計算はリソリューションをご確認ください。

システム料無料計算はこちら [※「F-REDDY会員登録」](#) サイトへ遷移します。

クレジットカードはすべてブランドコードが付与されたものが利用できます。

ダイレクト方式
 支払口座へ一括から複数回支払口座を登録し、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	会員登録番号	支店名	科目	口座番号	登号・番号	口座名義人（漢字）	口座情報
<input type="radio"/>	ゆうちょ銀行			11111-111111110		地方税・太郎	-

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間に位置して下さい。
 納付日は、毎日、毎日(月)12月2日～1月3日は固定です。
 指定された納付の前日までに口座残高を必ずご確認ください。

年 月 日

納付日を指定して納付決済が完了する前に、同一納付日で「今すぐ納付」を行うと、
 納付手数料が発生します。また口座から自動的に引き落される場合があります。
 紳士的と納付した納付決済状況は、納付情報一括画面の「納付状況」でご確認ください。
 (納付完了すると、「納付済」の表示になります)

ワンタイムパスワード通知
 お客様のご都合でワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択してください。

abc@efg.hj

kim@nop.qrs

tuv@wxy.zw1

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」を指定後、「ワンタイムパスワード通知先」を選択し、「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）

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。

The screenshot shows the 'Payment Confirmation' screen of the PCdesk (WEB版) application. The main content area displays payment details:

納付・納入金額(総括表)	
納付者の氏名又は名称	株式会社 地方税商事
利用者名(カナ)	チホウゼイショウジ
利用者名(漢字)	地方税商事
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3
手続名	法人個人課民税・事業税・地方法人特別税 確定申告
事業年度・期別等	H30/04/01～H31/03/31
納付状況	納付可
収納機関	地方税共同機構
払込内容	法二特別確定 3 0 年
収納機関番号	13800
納付番号	24240774381605
確認番号	368364
納付区分	18444300401
まとめ納付見出し	

Below this is a summary table:

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

At the bottom, there is a table titled '納付・納入金額(明細)' with one row of data:

No	納付先	事業年度・期別等	申告受付番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
1	宮城県大河原直税事務所長	H30/04/01～H31/03/31	R120190001562	1,730,600円	0円	0円	0円

A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right of the screen.

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）

ワンタイムパスワードを入力

abc@efg.hijにワンタイムパスワードを送信しました。

ワンタイムパスワード 確認

ワンタイムパスワード再発行

※メール受取用語をされている方はannounce@portal.eltax.lta.go.jpからのメールを受取けてください。
※メールアドレスが間違っている場合は、誤送メールフォルダに入っている可能性があります。
迷惑メールフォルダをご確認ください。

戻る 確認

⑩「ワンタイムパスワードを入力」画面で、指定したメールアドレスに受信されたパスワードを入力し、「確認」をクリックします。

納付確認

納付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。

⑪

納付メニューへ

⑪「納付確認」画面に、「納付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/02723>

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、

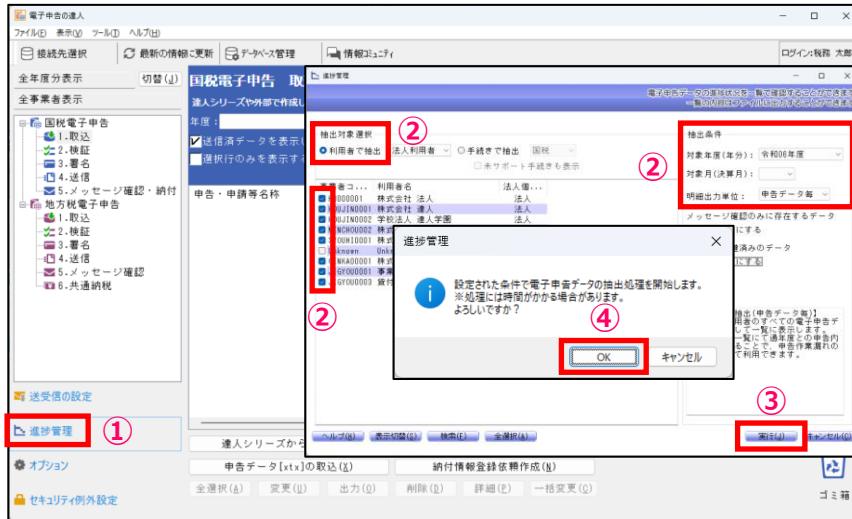
- ・指定された利用者のデータを抽出する「利用者で抽出」
- ・指定された手続きのデータを抽出する「手続きで抽出」

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



- 「進捗管理」を選択
- 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
- 「実行」をクリック
- 「OK」をクリック
- 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。

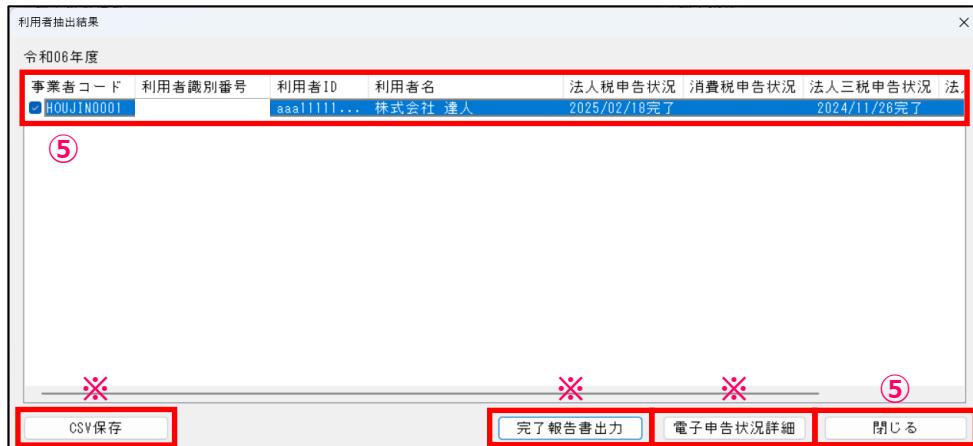
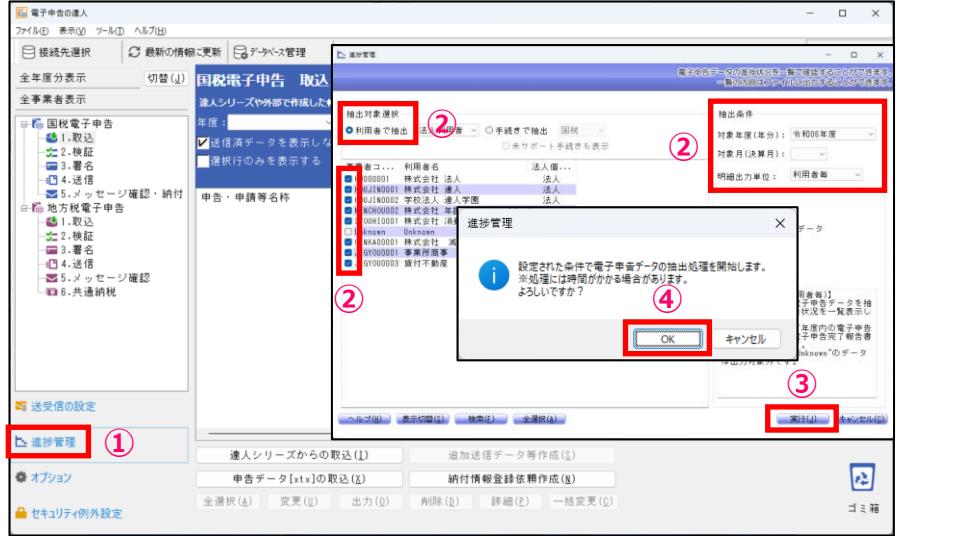
The screenshot shows the 'Electronic Declaration Data Progress Status List' window. The results table is displayed, showing four entries for 'HOUJIN0001'. Row 5 is highlighted with a red box. The bottom navigation bar shows various keyboard shortcut keys.

年度	国税／...	手続き名	申告・申請等名称	状況	電子納...	申...	提出先	課税標準額	納付額	更新日時	送
R...	国税	内国法人の確定申告(青色)	法06内国法人の確定申告(青色)	未納付	確定	和町税務署	30,522,...	5,293,...	2024/11/26 ...	2024	
R...	地方税	法人地道府県民税・事業税・特...	令和06年度法人地道府県民税・...	未...	確定	東京都千代田税...	5,714,0...	1,049,...	2024/11/26 ...	2024	
R...	地方税	法人地道府県民税・事業税・特...	令和06年度法人地道府県民税・...	未...	確定	愛知県名古屋東部...	5,714,0...	656,300円	2024/11/26 ...	2024	
R...	地方税	法人地道府県民税・事業税・特...	令和06年度法人地道府県民税・...	未...	確定	大阪府中央税事...	5,714,0...	655,800円	2024/11/26 ...	2024	

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。

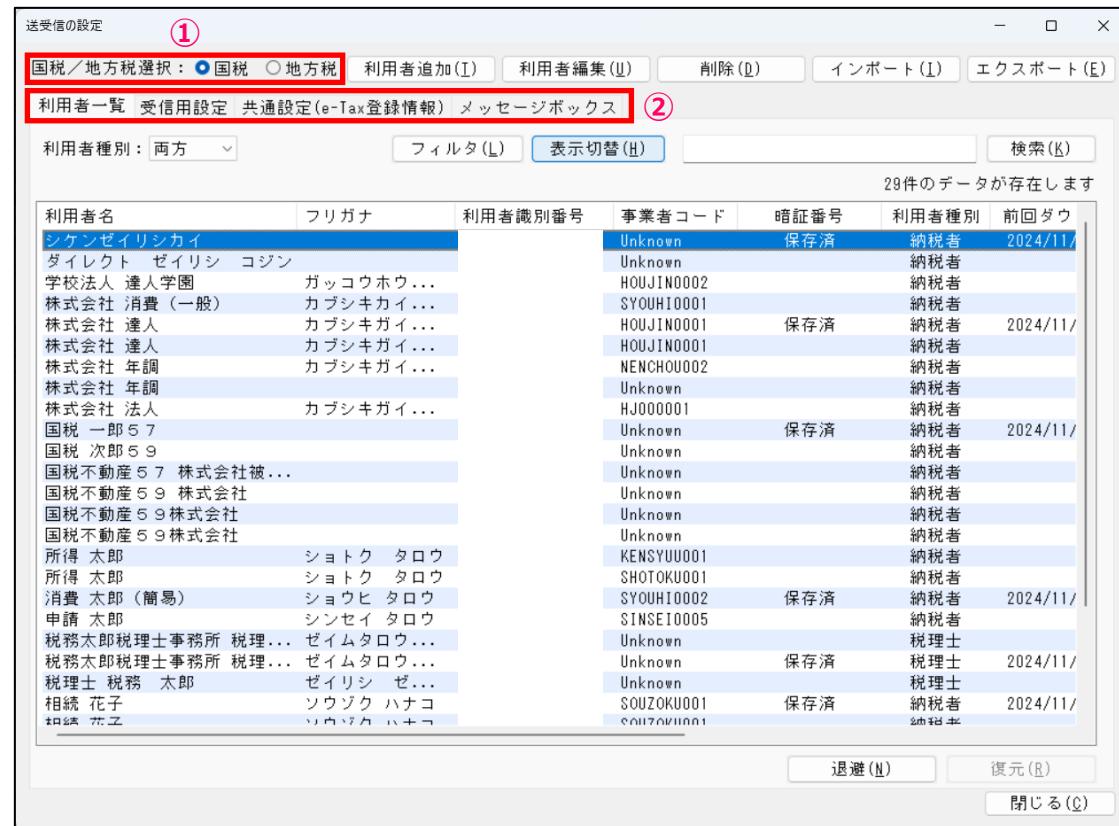
※「電子申告状況詳細」では、税目ごとの詳細な申告状況が確認できます。

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】

【利用者編集画面】

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。

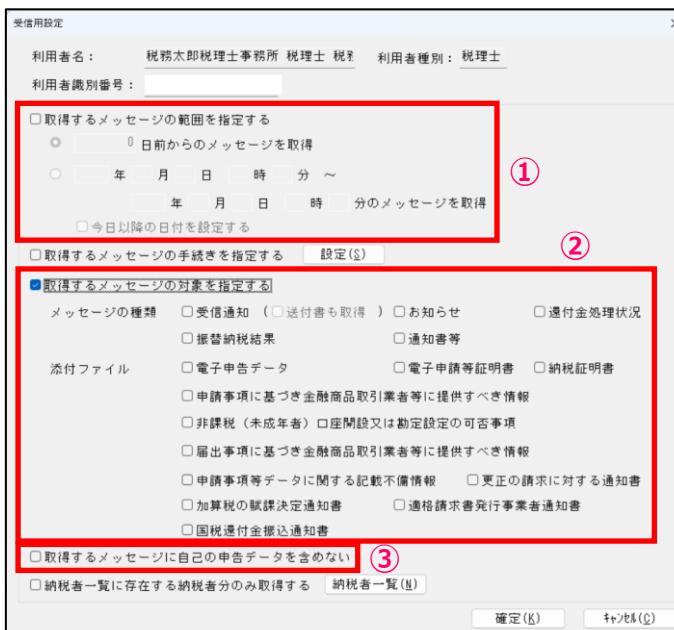
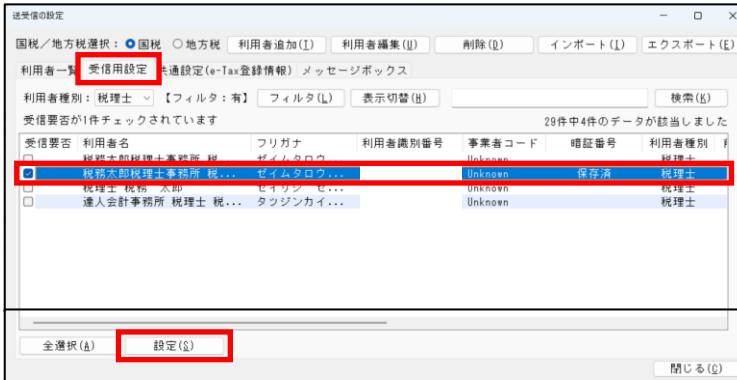
③「削除」

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。



【利用者追加画面】

利用者名 :	太郎税理士事務所 税理士 太郎
フリガナ :	太郎税理士事務所 税理士 太郎
法人個人区分 :	法人
利用者ID :	zzzz99999999
事業者コード :	Unknown
利用者種別 :	税理士
決算月 :	2024/11/26

【利用者編集画面】

利用者名 :	太郎税理士事務所 税理士 太郎
フリガナ :	太郎税理士事務所 税理士 太郎
法人個人区分 :	法人
利用者ID :	zzzz99999999
事業者コード :	Unknown
利用者種別 :	税理士
決算月 :	2024/11/26

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。

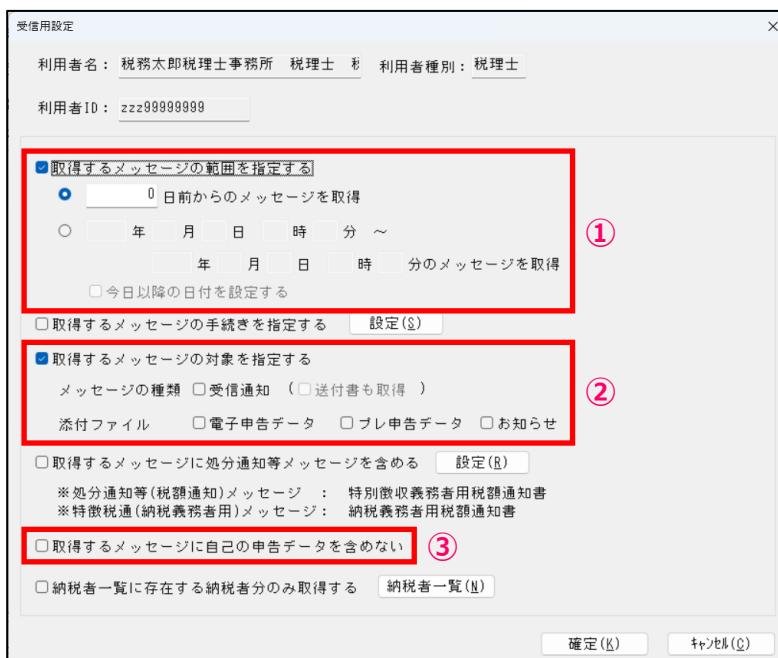
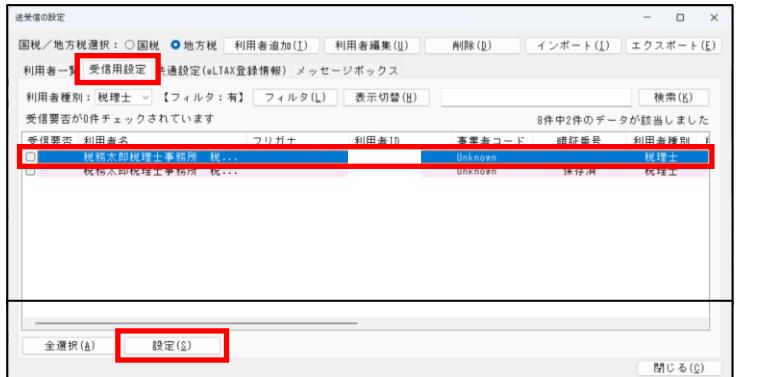
③「削除」

利用者の削除をします。

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」

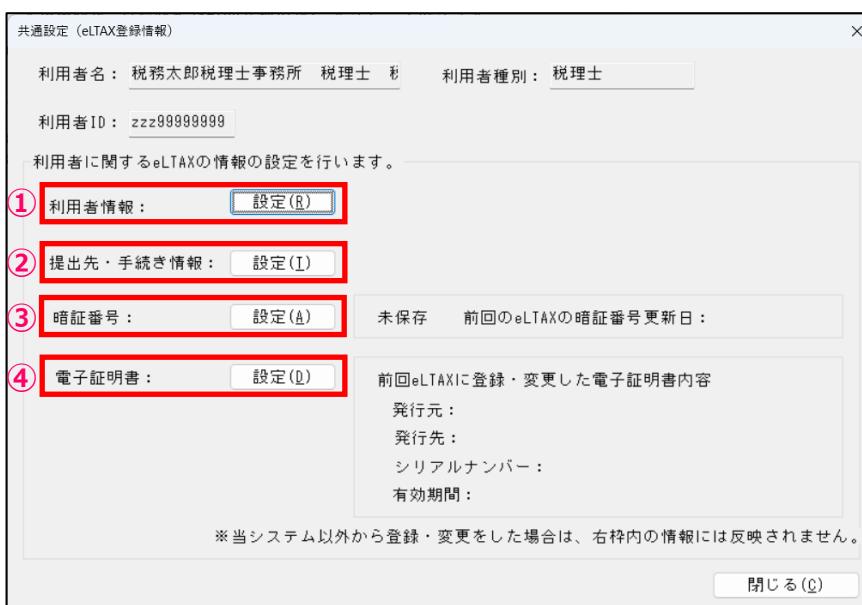
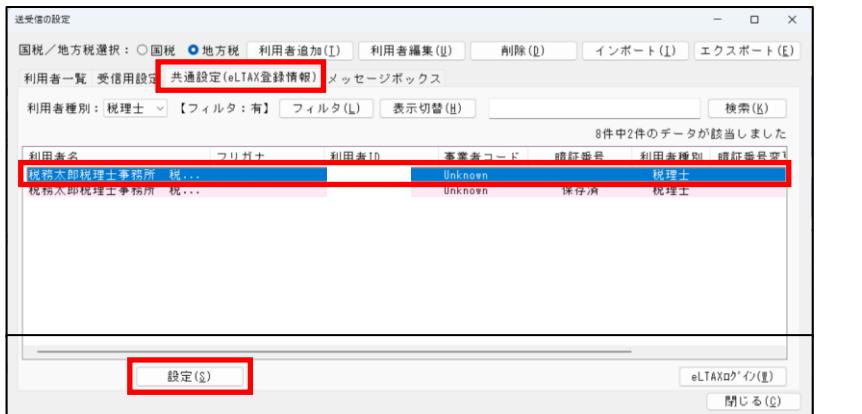
税理士自身が納税者として電子申告した際のメッセージを一括ダウンロードの対象から外す時にチェックを付けます。

※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.

第六世代税理士用電子証明書について

7. 第六世代税理士用電子証明書について

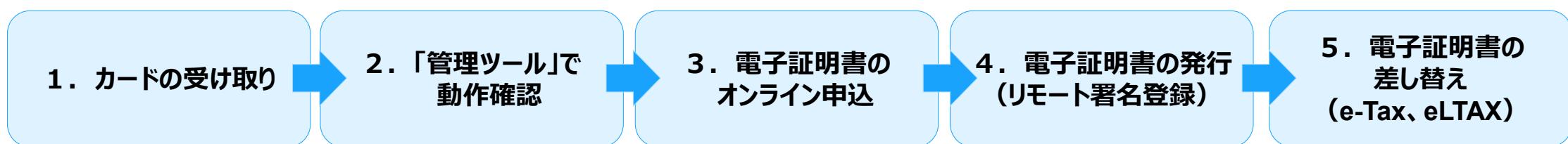
・第六世代税理士用電子証明書について

令和7年8月より、日本税理士会連合会が発行する第六世代税理士用電子証明書の運用が開始されました。

第六世代リモート税理士用電子証明書では、リモート署名方式と税理士認証カードを組み合わせた新しい方式を採用しています。

「電子証明書」はクラウドに存在しますが、署名の際には税理士認証カードを使ってアクセスするため、これまでの署名動作と特段の違いはありません。

■ 利用までの流れ



日税連から公開されているスケジュールに合わせて登録住所に自動的に発送されます。

送付書類に記載されている期日までに「管理ツール」を使ってカードの動作確認を行います。

この作業以降、
・インターネットに接続したPC
(Windows11)
・ICカードリーダライタ
が必要になります。

3. 電子証明書のオンライン申込

第五世代税理士用電子証明書またはマイナンバーカードを利用してオンラインで申し込みをします。
※書面での申し込みも可

4. 電子証明書の発行(リモート署名登録)

審査状況を確認しながら、審査完了後60日以内に電子証明書の発行(リモート署名登録)をオンラインで行います。

5. 電子証明書の差し替え(e-Tax, eLTAX)

e-Tax, eLTAXのセンターに登録されている電子証明書を差し替えます。
※「電子申告の達人」から差し替えが可能

7. 第六世代税理士用電子証明書について

・「達人シリーズ」での第六世代税理士用電子証明書の対応について

1. 電子証明書の差し替え

第六世代税理士用電子証明書をご利用する際は、事前にe-Tax及びeLTAXに登録している電子証明書を第六世代税理士用電子証明書に差し替える必要があります。

差し替えについては、「電子申告の達人」でも行うことができます。

電子証明書の差し替え方法につきましては、以下のURLをご確認ください。

国税：<https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/faq/detail/EF/EF0060.html>

地方税：<https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/faq/detail/EF/EF0094.html>

7. 第六世代税理士用電子証明書について

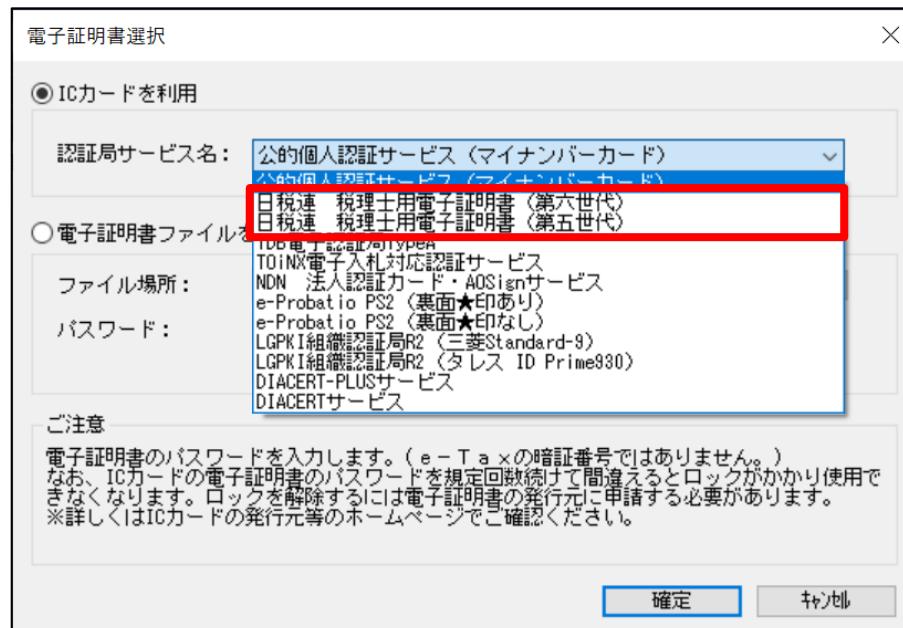
・「達人シリーズ」での第六世代税理士用電子証明書の対応について

2. 電子署名時の操作について

「電子申告の達人」で電子署名を行う際には [電子証明書選択] 画面の [認証局サービス名] は、それぞれ以下を選択します。

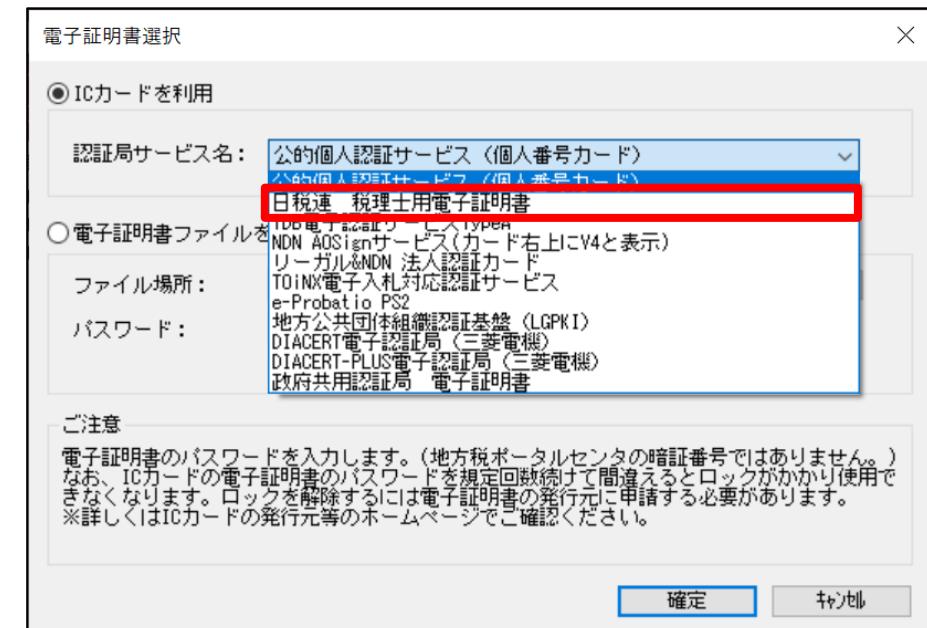
■国税電子申告の場合

第五世代は【日税連 税理士用電子証明書（第五世代）】を
第六世代は【日税連 税理士用電子証明書（第六世代）】を
を選択して署名します。



■地方税電子申告の場合

第五世代、第六世代どちらを利用する場合でも、
【日税連 税理士用電子証明書】を選択して署名します。



7. 第六世代税理士用電子証明書について

・第六世代税理士用電子証明書に関する注意点

- ✓ 電子署名を行うには、カード受け取り後に第六世代税理士用電子証明書の申し込みが必要です。
- ✓ 電子証明書のオンライン取得には、第五世代税理士用電子証明書（またはマイナンバーカード）が必要です。
- ✓ 電子証明書申し込み後、審査完了60日以内に電子証明書の発行作業が必要です。（期限を過ぎた場合は再申し込み）
- ✓ 第六世代税理士用電子証明書管理ツールをインストール後も第五世代税理士用電子証明書も利用できますが、
地方税電子申告で署名を行う際には、「IC カードが IC カードリーダにセットされていない旨」のエラーメッセージが表示されます。
※同画面の「キャンセル」をクリックすることで第五世代税理士用電子証明書の確認画面に遷移し署名が可能です。
(日税連HP掲載先 <https://www.nichizeiren.or.jp/whats-new/250804a/>)
- ✓ e-Tax、eLTAXともにセンターに登録されている電子証明書情報の差し替えが必要です。
- ✓ カードは1枚のみの発行で予備としてマイナンバーカードを利用することができます。（事前登録必須）

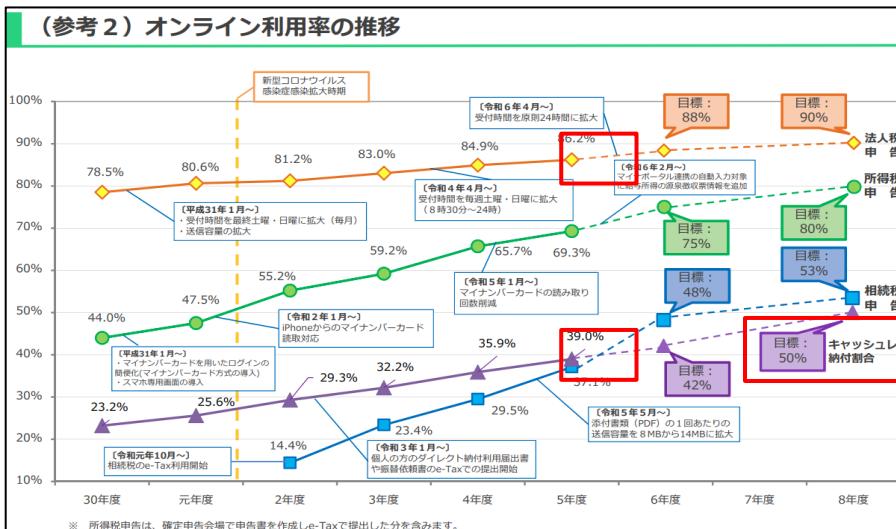
08.

2026年1月下旬提供予定の新サービス
「顧問先キャッシュレス納付」について

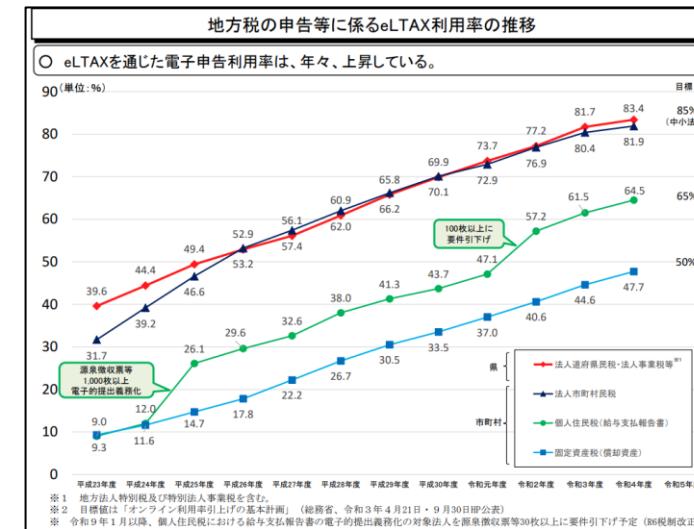
1. キャッシュレス納付の現況

- 国税、地方税ともに、電子申告は普及しているが、キャッシュレス納付は普及しておらず、促進活動がされている
- 法人税申告の約90%が税理士が関与している申告であるため、キャッシュレス納付の普及には税理士が申告に関与している事業者への普及が不可欠

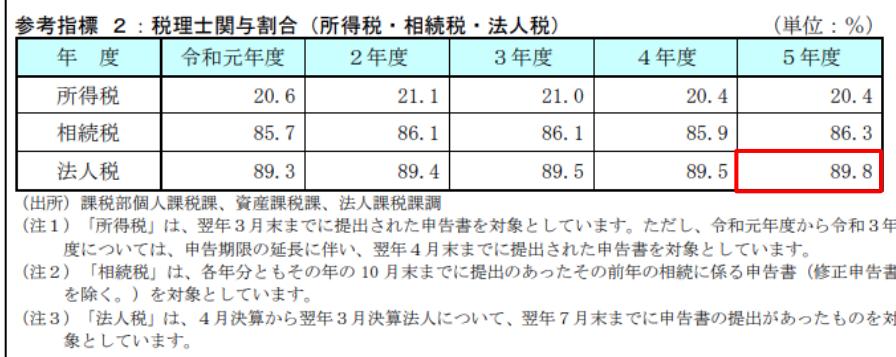
■国税庁資料抜粋：e-Tax利用率



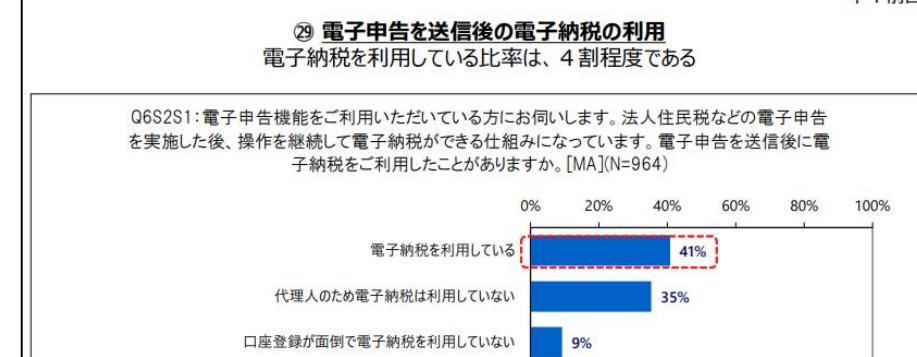
■総務省資料抜粋：eLTAX利用率



■国税庁資料抜粋：税理士関与割合



■地方税共同機構資料抜粋：電子納税利用有無のアンケート結果



2. 社会環境の変化

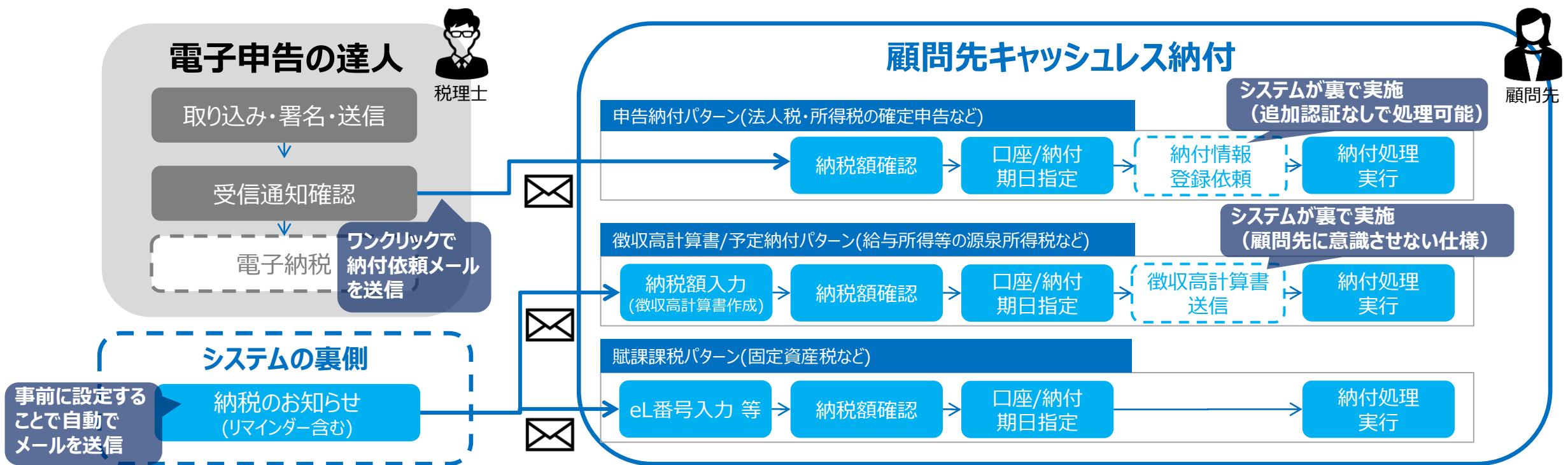
- 国税では、一部納付書の事前送付の廃止や、ソフトで作成した納付書の使用を控えるように案内を出しており、今後、納付書を使った今まで通りの納付ができなくなる
- 「納付書」を取り巻く環境の変化に対応するため、税理士も現在の業務フローを見直す必要がある

■ 現状の仕組みで業務フローを見直すパターン

納付書の運用を継続する場合	<ul style="list-style-type: none">・達人シリーズをはじめとしたソフトで作成した納付書の受け取りを拒否される事例が発生しており、税務署で用意した所定の納付書を使う必要がある・事前送付は一部廃止されているため、納付の都度、納付先の税務署に納付書を取りに行き、手書きで作成する手間が発生する
税理士がキャッシュレスで納付を代理する場合	<ul style="list-style-type: none">・支払口座の残高不足などを避けるため、顧問先との納付タイミングの確認、調整のための追加作業が必ず必要となる・支払口座の残高不足などにより、納付が期日内に完了できなかったことによる損害が生じた場合に責任を追及されるリスクがある
顧問先にキャッシュレス納付してもらう場合	<ul style="list-style-type: none">・e-Taxクライアントソフト（国税）やPcdesk（地方税）を顧問先に使ってもらう必要があり、操作に関する問合せ対応の負担が増える可能性がある・税理士と顧問先の両者で、e-TaxとeLTAXの設定や認証を管理する負担が増える可能性がある

3. 「顧問先キャッシュレス納付」サービス概要

- 税理士を起点に、顧問先にカンタンにキャッシュレス納付をしてもらう新サービスを2026年1月に提供
- 税理士：「電子申告の達人」で申告したデータから顧問先へ納付依頼を行う。また、顧問先の納付状況を確認する。
- 顧問先：税理士から納付依頼を受け、国税・地方税共通の操作感で納付する（納付方式はダイレクト納付で統一）
- 申告納付のほか、予定申告や徴収高計算書、賦課課税は自動リマインド機能によって納付漏れリスク軽減も実現



月額2,000円（税抜）で、利用できる顧問先数は無制限！

※契約者は達人シリーズをご利用の税理士事務所のみ

4. 「顧問先キャッシュレス納付」サービスイメージ 【顧問先】

- 顧問先は納付依頼メールを受信後、3ステップでダイレクト納付を完了できる簡単操作
- 専用ソフトのインストールは不要であり、インターネットに繋がるスマホやPCがあれば納付ができる

①納付依頼メール



本文内のURLを
クリック

①ログイン

TATSUZIN
顧問先キャッシュレス納付

事業者ID

パスワード

事業者IDを保持する

ログイン

パスワードがわからない方は税理士事務所にご連絡ください。

②納付額の確認

納付 | 令和06年度_法人税(確定申告)

1 納付情報の入力 ▶ 2 引き落とし口座及び納付方法の選択 ▶ 3 納付結果の確認

納付に関する情報を入力してください。

納付情報 納付額合計 999,999,999,999,999 円

納付額の内訳

次へ キャンセル

③引き落とし口座と納付日の設定

納付 | 令和06年度_法人税(確定申告)

1 納付情報の入力 ▶ 2 引き落とし口座及び納付方法の選択 ▶ 3 納付結果の確認

引き落とし口座 ? ○○銀行 △△支店 普通預金 1234567 参照

納付方法 今すぐ 納付日を指定

納付日 yyyy/mm/dd

◀ 戻る 納付確定 キャンセル

納付完了

※現在開発中のため、画面イメージは異なる場合がございます。予めご了承ください。

4. 「顧問先キャッシュレス納付」サービスイメージ 【税理士事務所】

- 税理士があらかじめ、顧問先の納付スケジュールを設定しておくことで、システムが自動でリマインドを発出
- サービス上で利用者識別番号、利用者ID、PWを保持し自動ログインするのでID等の管理が簡単に

顧問先情報の設定画面

国税情報	
国税の納付	あり
国税基礎情報	
利用者識別番号(e-Tax)	1234-5678-9012-3456
暗証番号(e-Tax)	登録済
代表者氏名	代表 二郎
代表者住所	東京都江東区豊洲X-X-X
税目情報	
法人税の予定納税	あり
所得税の予定納税	あり
消費税の予定納税	年1回
源泉所得税	一般
地方税情報	
地方税の納付	あり
地方税基礎情報	
利用者ID(eLTAX)	aaa12345678
暗証番号(eLTAX)	登録済
税目情報	
住民税	一般
自動車税	あり
固定資産税	分割(年4回)

管理画面

顧問先キャッシュレス納付						
事業者に対して、納付の依頼ができます。 はじめに、[納付情報の新規登録]ボタンより納付データを登録してください。						
+ 納付情報の新規登録						
事業者コード	事業者名	法人個人区分	主担当者	未納付	処理中	保存日時
▶ 1000000000	株式会社達人	法人	達人 太郎	未納付: 999件 処理中: なし	2024/04/05 00:01:12	開く ➔ 削除 ✖
1234567890	株式会社九部	法人	九部 次郎	未納付: なし 処理中: 999件	2025/05/06 00:02:23	開く ➔ 削除 ✖
2345678901	達人 太郎	個人	—	未納付: 9件 処理中: 9件	2026/06/07 00:03:34	開く ➔ 削除 ✖
3456789012	達人 花子	個人	—	未納付: なし 処理中: なし	2027/07/08 00:04:45	開く ➔ 削除 ✖
4567890123	株式会社寿二亞	法人	—	未納付: なし 処理中: なし	2027/07/08 00:04:45	開く ➔ 削除 ✖

※現在開発中のため、画面イメージは異なる場合がございます。予めご了承ください。

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」

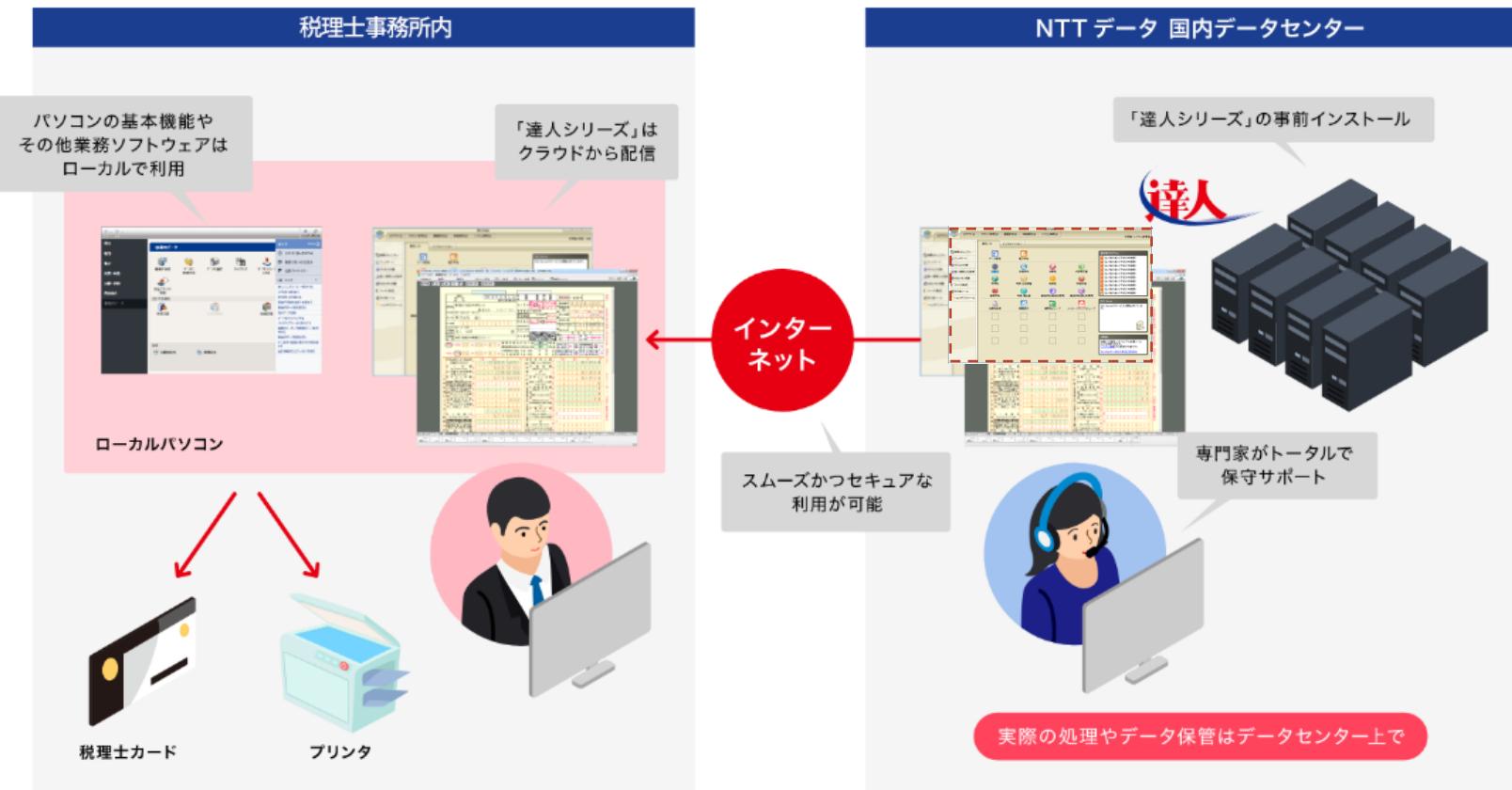
- ✓ インターネット経由で業務データをお手軽に保管
- ✓ 高度なセキュリティ機能により、大切な情報資産をセキュアに保全
- ✓ 万が一の災害時も、保管されたデータから即座に復旧できるため安心

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	20,000円	10名
プラン 2	8vCPU	16GB	200GB	24,000円	25名
プラン 3	12vCPU	24GB	300GB	28,000円	40名
プラン 4	16vCPU	32GB	400GB	34,000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)

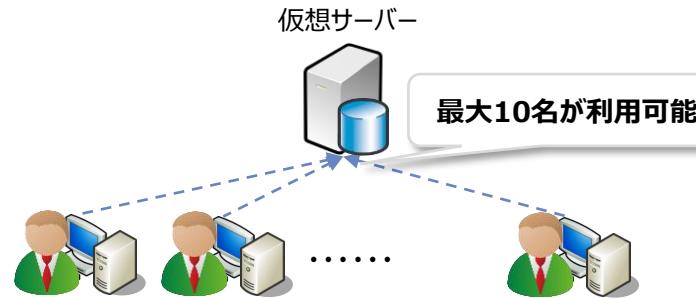
名称	標準販売価格
Microsoft Office	2,400円

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>

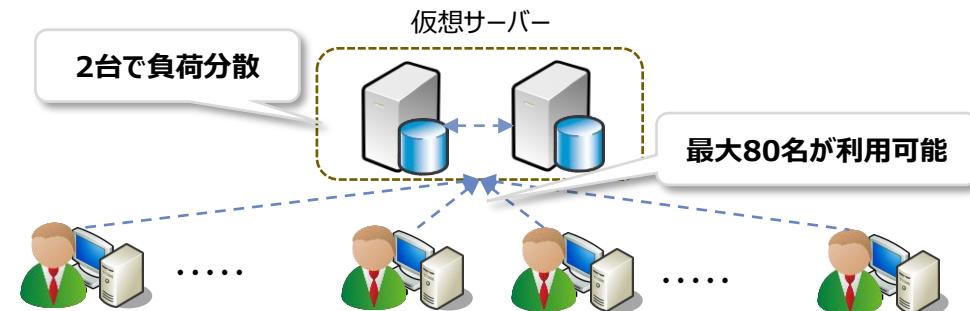
メニュー名	数量	金額
サーバ本体(プラン1)	1	20,000円
クライアントアクセスライセンス	10	27,000円
共有ファイル領域(Sドライブ)	50GB	3,600円

合計コスト(月額) **50,600円**

合計コスト(年額) **607,200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	56,000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) **286,400円**

合計コスト(年額) **3,436,800円**

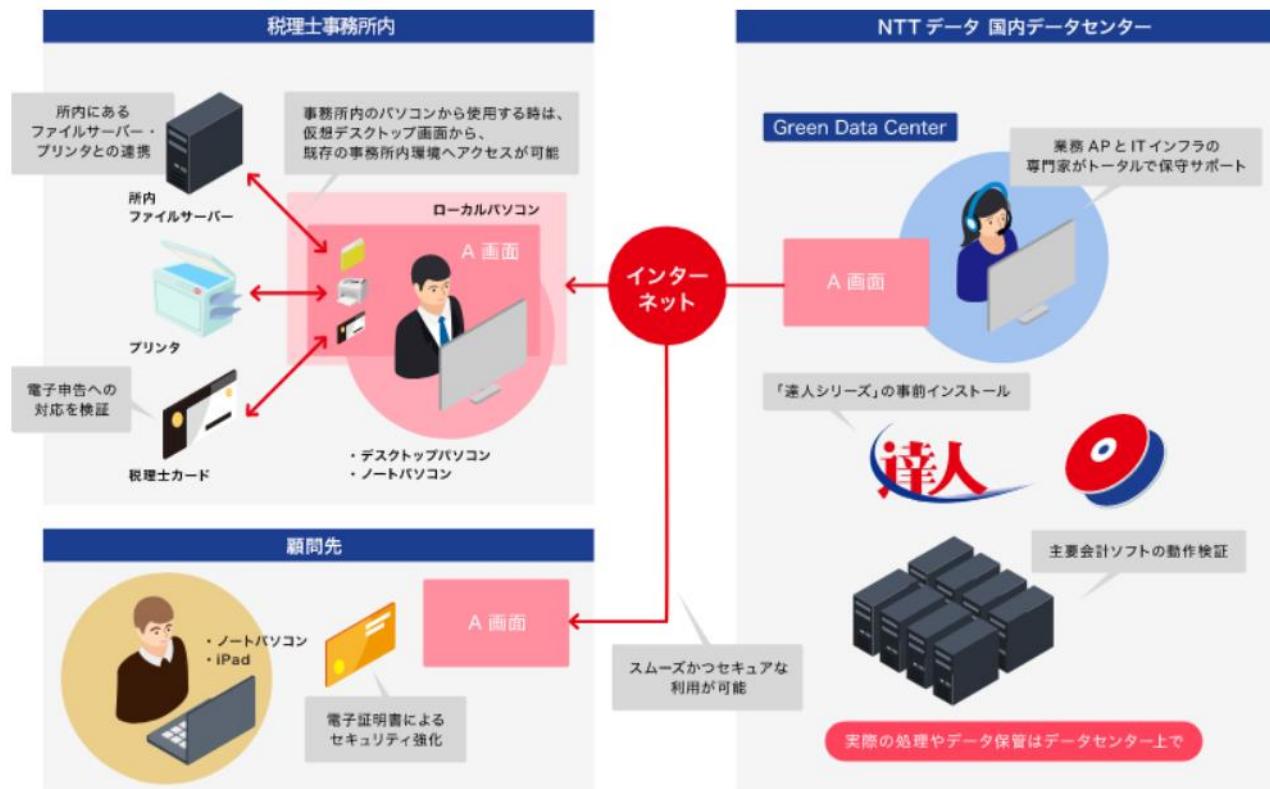
9. その他

(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

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	14,000円
プロフェッショナル	8vCPU	16GB	200GB	16,000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	1,500円
Microsoft Office	—	2,400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

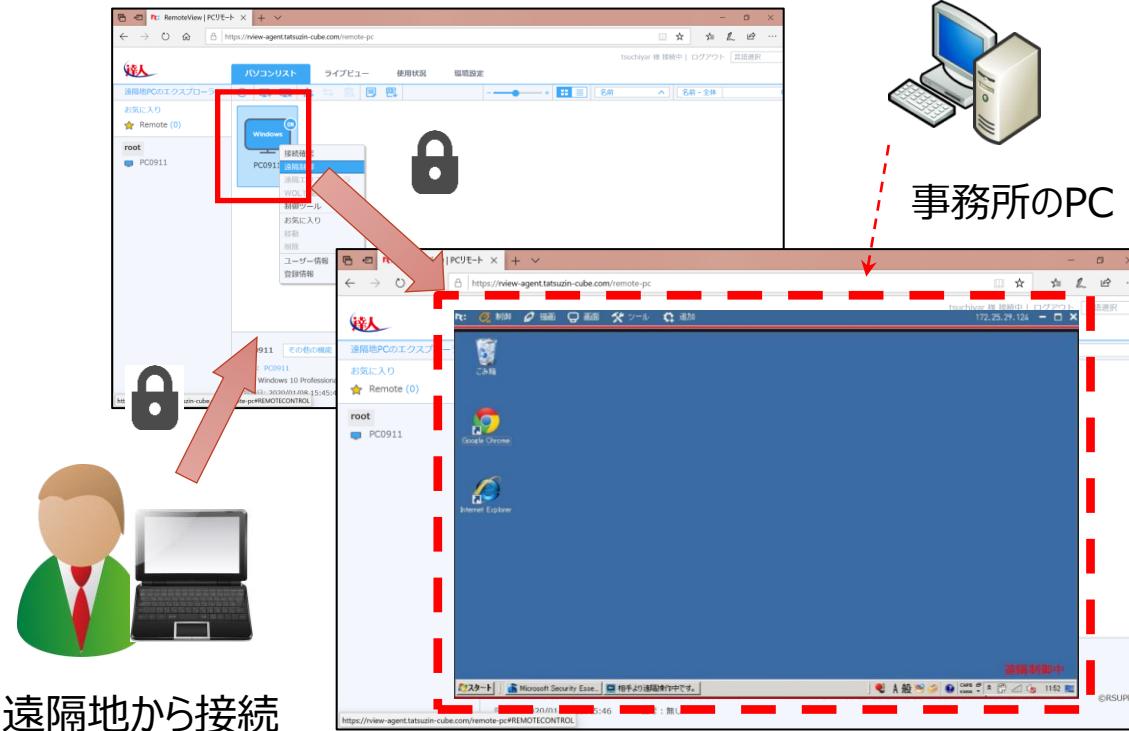
※Hドライブ、Sドライブの容量を削減する場合、8,500円の作業手数料が必要です。

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13,200円/年（税抜）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。

【特長】

- ・NTTグループが運営する国内最大級のデータセンター（お客様の保管領域）に、インターネット経由でお手軽に保管
- ・万が一大規模な災害が起きた場合でも大切な情報資産をデータセンターに保管したデータを使って復旧。スムーズに業務を再開
- ・達人シリーズのデータだけでなく、ExcelやWordなどの業務データにも対応

【利用料】

- ・10GB : 500円/月～（消費税別）※最大5TBまで

◆「クラウドストレージ」はここが違います！

POINT 1：信頼のデータセンターによる安心バックアップ
データセンターへのアップロード・ダウンロードを行う際は、TLS通信により暗号化されています。
アップロード時には、ウィ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】

