

操作名	電子申告の達人
-----	---------

文書管理 番号	S01-201708-08-00	制定日	2017/8/28	改定日	
------------	------------------	-----	-----------	-----	--

操作の目的
① 法人税確定申告書の電子申告 (e-Tax)
② 法人地方税確定申告書の電子申告 (eLTAX)
③ 消費税の確定申告の電子申告 (e-Tax)
④ 所得税確定申告書の電子申告 (e-Tax)
⑤ 法定調書の提出 (e-Tax)
⑥ 届出書の提出 (e-Tax・eLTAX)

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
操作の流れ	電子申告達人操作の基本的な流れについて	1
国税電子申告 (e-Tax)	「1.取込」について	3
	「2.検証」について	14
	「3.署名」について	15
	「4.送信」について	17
	「5.メッセージ確認」について	19
地方税電子申告 (eLTAX)	「1.取込」について	22
	「2.検証」について	28
	「3.署名」について	29
	「4.送信」について	31
	「5.メッセージ確認」について	33
送受信の設定	利用者情報の追加方法	35
	利用者情報の編集方法	37
	利用者情報への受信用の設定方法	38
	利用者情報へのe-Tax、eLTAX登録情報の設定方法 <small>(暗証番号変更)</small>	40
	e-Tax、eLTAXのメッセージボックス等の参照方法	45
進捗管理	電子申告データ一覧の表示方法	51
	電子申告完了報告書の出力方法	54
	税額通知受領状況の表示、税額通知CSVデータの出力方法	57

システム名	電子申告の達人	プロセス	作業の流れ
-------	---------	------	-------

* 作業の流れについて

I. 電子申告作業

達人シリーズや外部システムで作成したデータを取込み、申告・申請等データの作成、検証、署名、送信、送信後のメッセージ確認を行う。

〈参考〉 e-Tax、eLTAXのログインや送受信に関わる事前設定は、「送受信の設定」から行う。申告・申請等データの送信前やメッセージの受信を行う前に、「送受信の設定」を確認する。

〈参考〉 リストへ初期表示するデータの対象年度を設定する場合は、ツリーメニュー上部の[切替]ボタンから設定する。直近3年分の表示または指定の年度分の表示が選択できる。

※ カードリーダーを接続して作業を行う。

1. 申告・申請等データの取込を行う

達人シリーズの帳票データの取込や外部データの取込を行う場合は、画面左側のツリーメニューから「国税電子申告」または「地方税電子申告」配下の「1.取込」を選択する。



2. 申告・申請等データの検証を行う

申告・申請等データのエラー確認やスキーマチェックを行う場合は、画面左側のツリーメニューから「国税電子申告」または「地方税電子申告」配下の「2.検証」を選択する。



3. 申告・申請等データの署名を行う

申告・申請等データの署名追加や削除、署名内容確認を行う場合は、画面左側のツリーメニューから「国税電子申告」または「地方税電子申告」配下の「3.署名」を選択する。



4. 申告・申請等データの送信を行う

申告・申請等データの送信や送信結果確認を行う場合は、画面左側のツリーメニューから「国税電子申告」または「地方税電子申告」配下の「4.送信」を選択する。



5. メッセージの確認を行う

eTax、eLTAXのメッセージボックスのデータのダウンロードやメッセージの確認を行う場合は、画面左側のツリーメニューから「国税電子申告」または「地方税電子申告」配下の「5.メッセージ確認」を選択する。

II. 送受信の設定

「送受信の設定」の利用者情報は、e-TAX・eLTAXへの申告・申請等データの送信、メッセージの受信、e-TAX・eLTAXセンター情報の登録・更新の際に使用する。

メッセージの受信やログイン等を便利に利用するために、利用者情報の追加、編集、受信用設定、共通設定を実施する。

<参考> 申告・申請等データ取込の際やメッセージ受信の際に、申告・申請等データやメッセージデータ内の利用者識別番号または利用者IDから、納税者と代理人の利用者情報が自動的に生成される。

注意) 利用者識別番号や利用者IDが同一のデータは重複して登録できない。

1. 利用者情報を手動で追加する

利用者情報を手動で追加する場合は、[利用者の追加]ボタンをクリックする。

各項目を入力して設定する場合は「新規登録」、「データ管理の達人」の事業者データベースの情報をういて設定する場合は「事業者データベースから登録」をクリックする。



2. 利用者情報を編集する

利用者情報の登録内容に変更が有る場合や申告・申請等データの事業者コードを再付番する場合は、[利用者情報の編集]ボタンをクリックし設定を行う。



3. 利用者情報をインポートする

「電子申告の達人」の利用者情報のCSVファイルや別のデータベースから利用者情報をインポートする場合は、[インポート]ボタンをクリックし利用者情報のインポートを行う。



4. 利用者情報をエクスポートする

登録済みの利用者情報をCSVファイルにエクスポートする場合は、[エクスポート]ボタンをクリックし利用者情報のエクスポートを行う。



5. 利用者情報へ受信用の設定を行う

メッセージのダウンロード処理に関する設定を行う場合は、「受信用設定」タブをクリックする。また、ダウンロード対象メッセージのフィルタ条件等の設定を行う場合は、「受信用設定」タブを開いた状態で[設定]ボタンをクリックする。



6. 利用者情報からe-Tax、eLTAXの登録情報の設定を行う

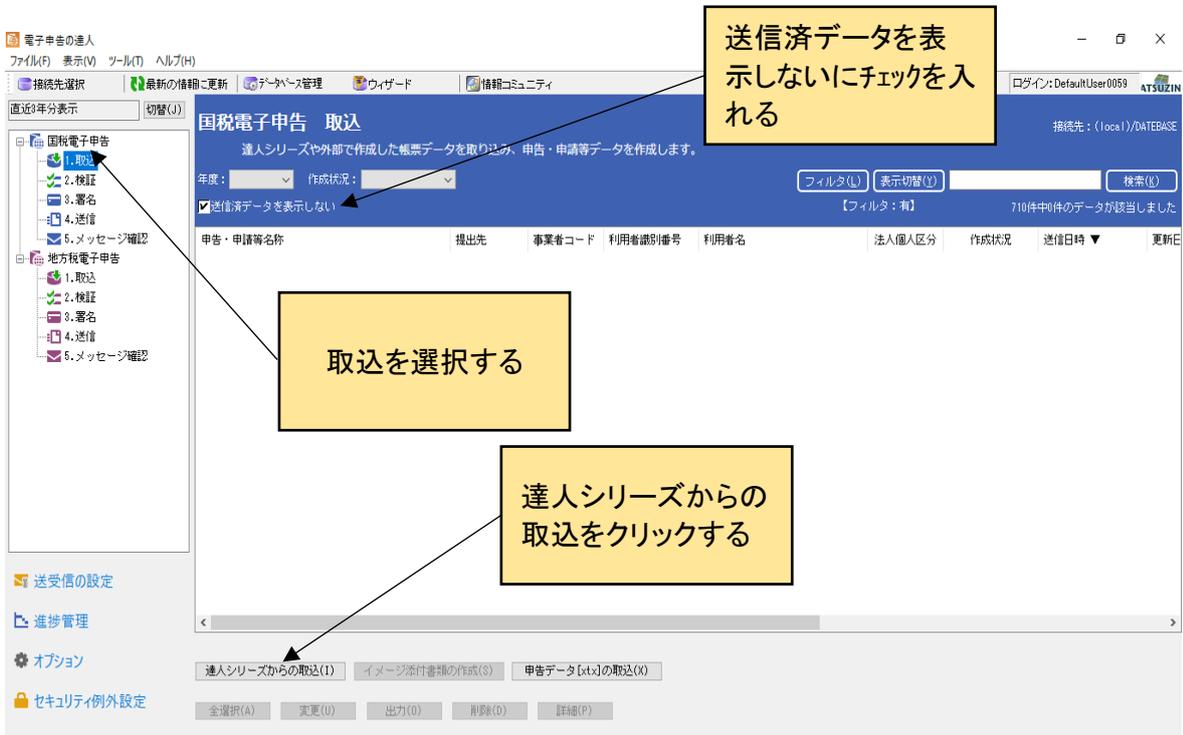
e-Tax、eLTAXセンタへの各種情報(暗証番号、電子証明書等)の登録や、e-Tax、eLTAXログイン用の暗証番号のデータベースへの登録を行う場合は「共通設定」タブをクリックし、[設定]ボタンをクリックする。

システム名	電子申告の達人	プロセス	国税電子申告「1.取込」
-------	---------	------	--------------

* 国税電子申告「1.取込」について

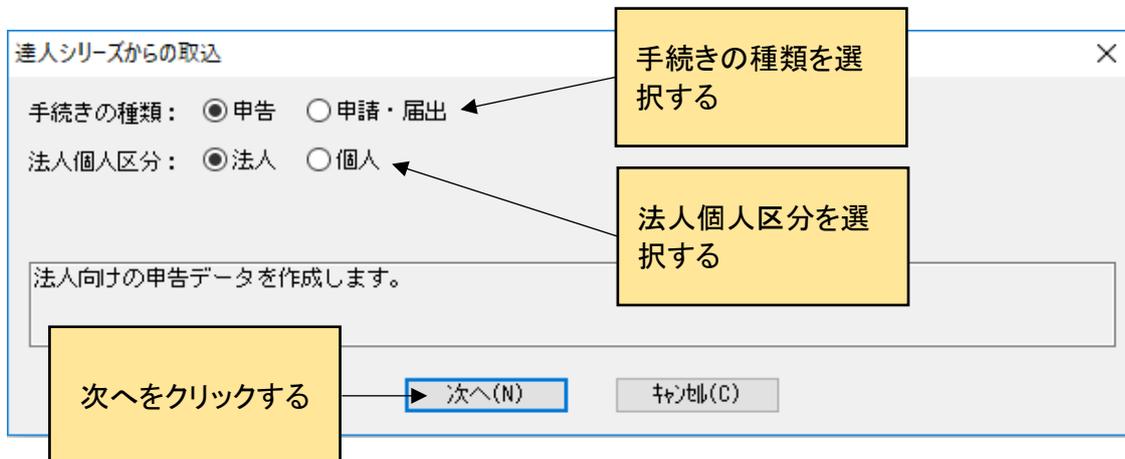
達人シリーズの各ソフトウェアで作成した申告・申請等の帳票データの取込を行う。

1. ツリーメニューから「1.取込」を選択し、[達人シリーズからの取込]ボタンをクリックする。



「機能選択」画面が表示される。

2. 取込を行う[手続きの種類]、[法人個人区分]の各項目を選択し、[次へ]ボタンをクリックする。



3. 取込を行う[税目]、[申告年度]、[手続き名]の各項目を選択し、[確定]ボタンをクリックする。

申告選択

税目： 法人税・地方法人税申告

申告年度： 平成28年度(開始事業年度平成28年1月1日以後)
平成28年度(開始事業年度平成27年12月31日以前)
平成27年度(開始事業年度平成28年1月1日以前)
平成27年度(開始事業年度平成27年12月31日以前)
平成26年度

手続き名： 検索

普通法人の確定申告(青色)
普通法人の確定申告(白色)
公益法人の確定申告(青色)
公益法人の確定申告(白色)
特定医療法人の確定申告
予定申告
電子データの追加送信(法人税)

作成する税目と申告年度を選択して下さい。
仮決算による中間申告や修正申告の場合は、確定申告と同じ手続き名を選択して下さい。

確定をクリックする

確定(K) キャンセル(C)

注意) 提出期限(7年)を過ぎている年度は[申告年度]に表示されない。

4. 選択した税目・手続き等に対応した業務ソフトウェアからのインポート画面に切り替わる。

基本的には[参照]ボタンから取込対象の顧問先を選択するが、各税目・手続きごとにその他の選択内容が異なるので、ウィザード画面の指示に従って操作を進める。

<例：法人税確定申告の場合>

① [次へ]をクリックする。

法人税の達人からのインポート

「法人税の達人」から帳票データをインポートします。

インポートは次の手順で行われます。

- 「法人税の達人」の法人データを選択します。
- インポートする帳票を選択します。
- インポートを実行します。

次へをクリックする

[次へ]をクリックしてください。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

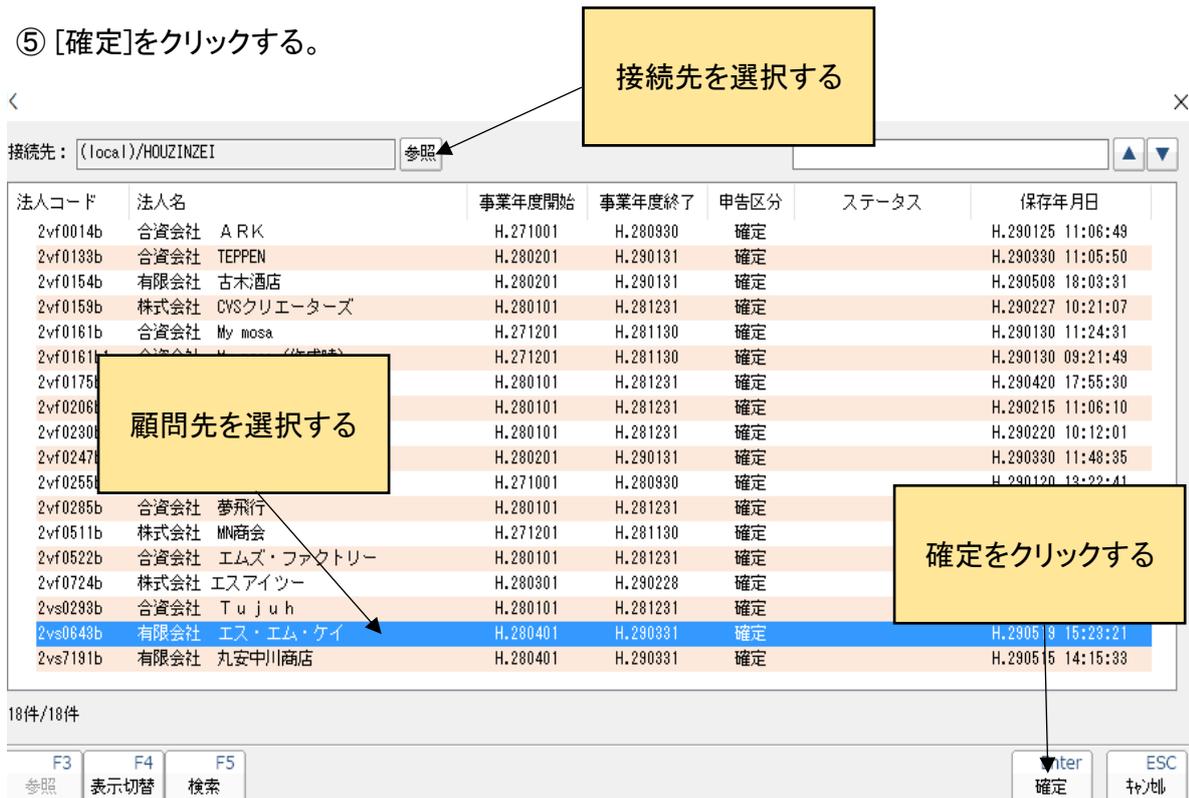
②[参照]をクリックする。



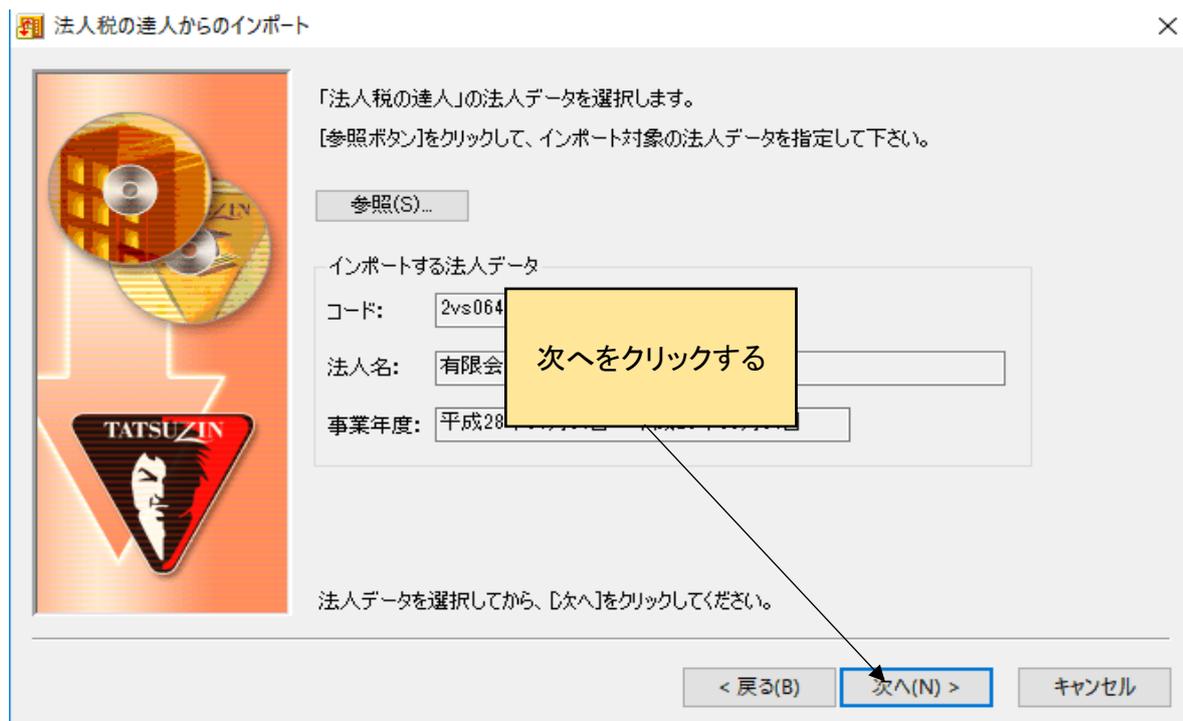
③ 接続先を選択する。

④ 顧問先を選択する。

⑤ [確定]をクリックする。

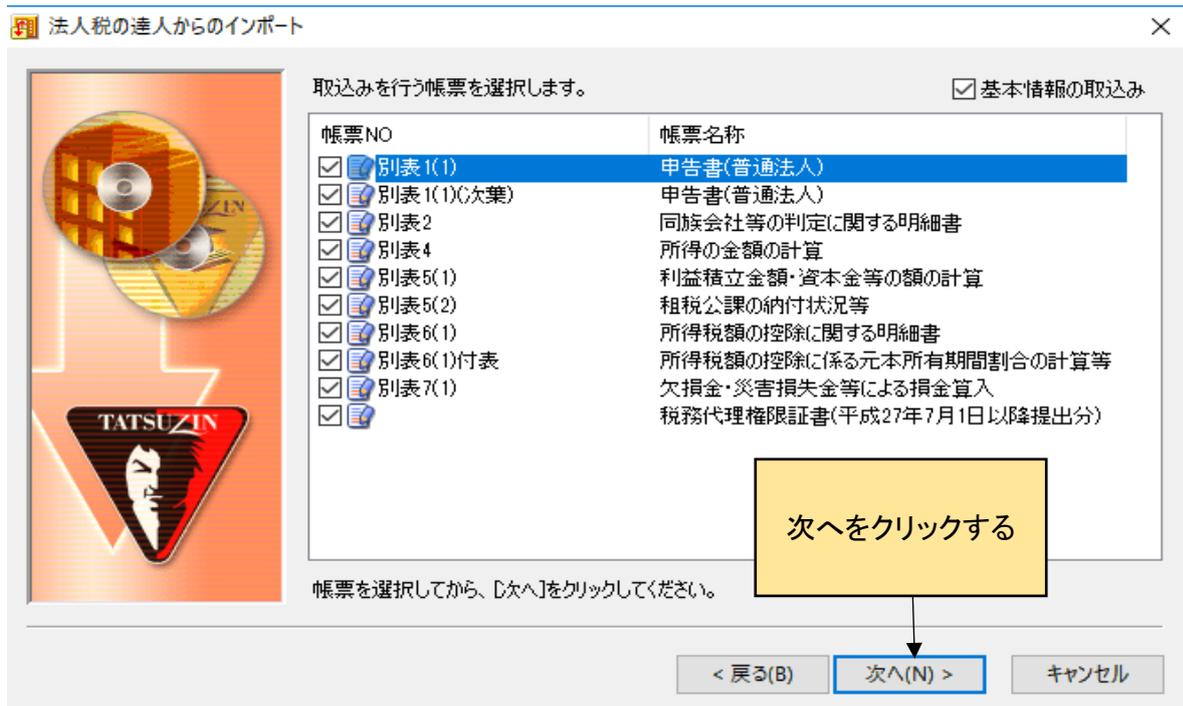


⑥ [次へ]をクリックする。

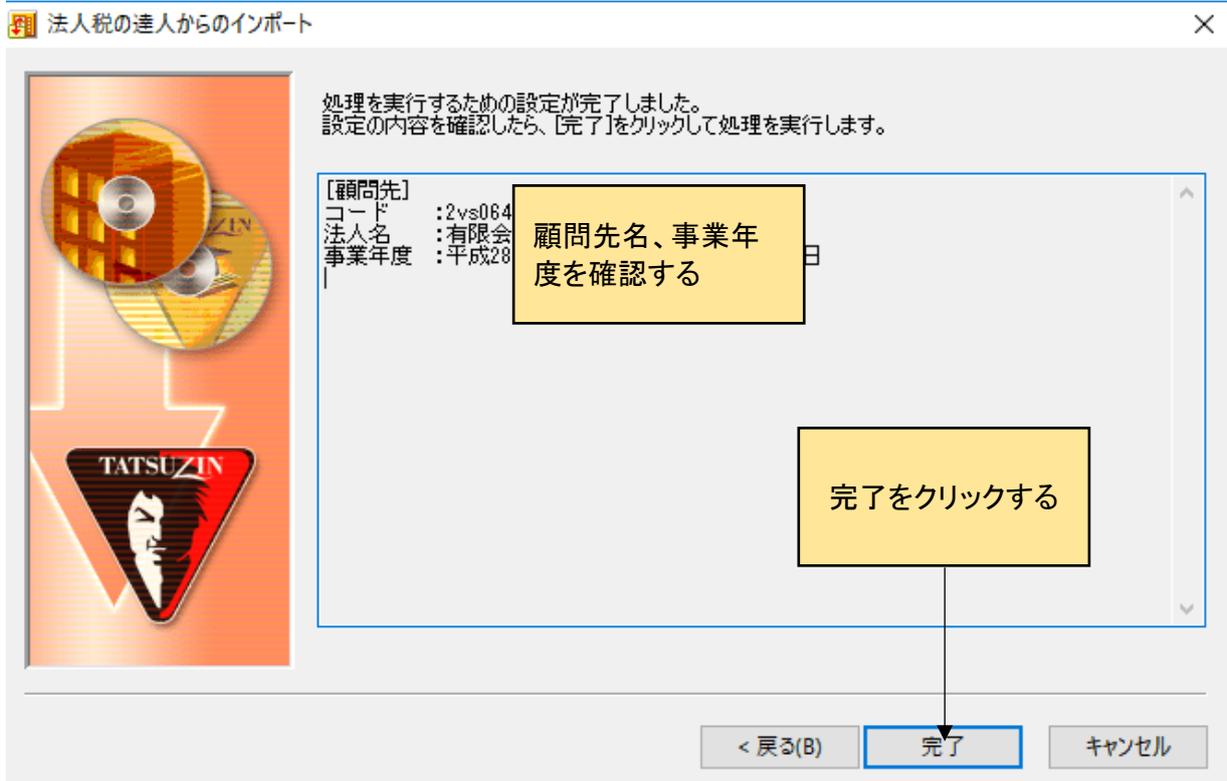


⑦ 取込を行う帳票を選択する。

⑧ [次へ]をクリックする。

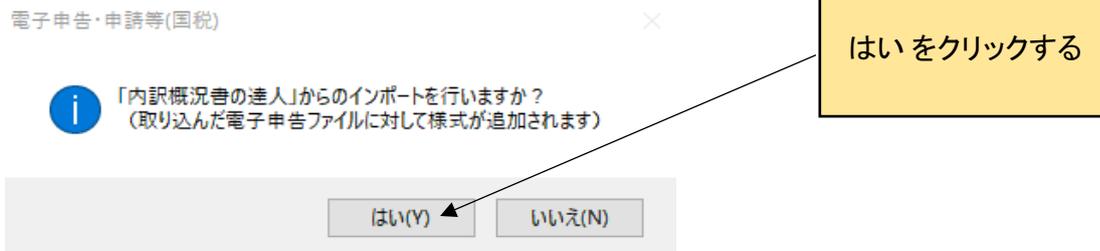


⑨ 顧問先名・事業年度を確認し、[完了]をクリックする。



※ 法人税の申告手続きの場合は、内訳概況書添付の確認がある。

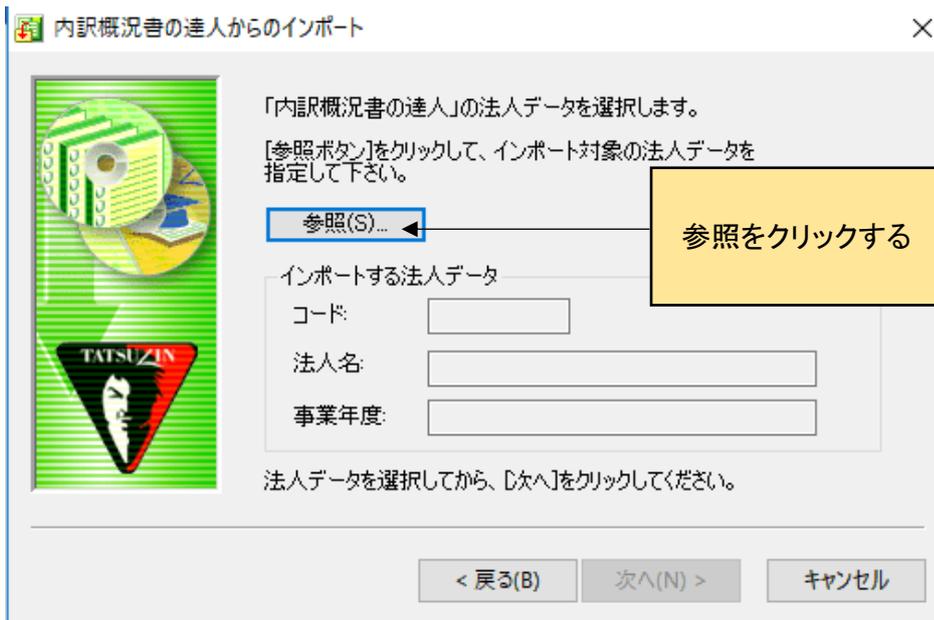
① [はい]をクリックする。



② [次へ]をクリックする。



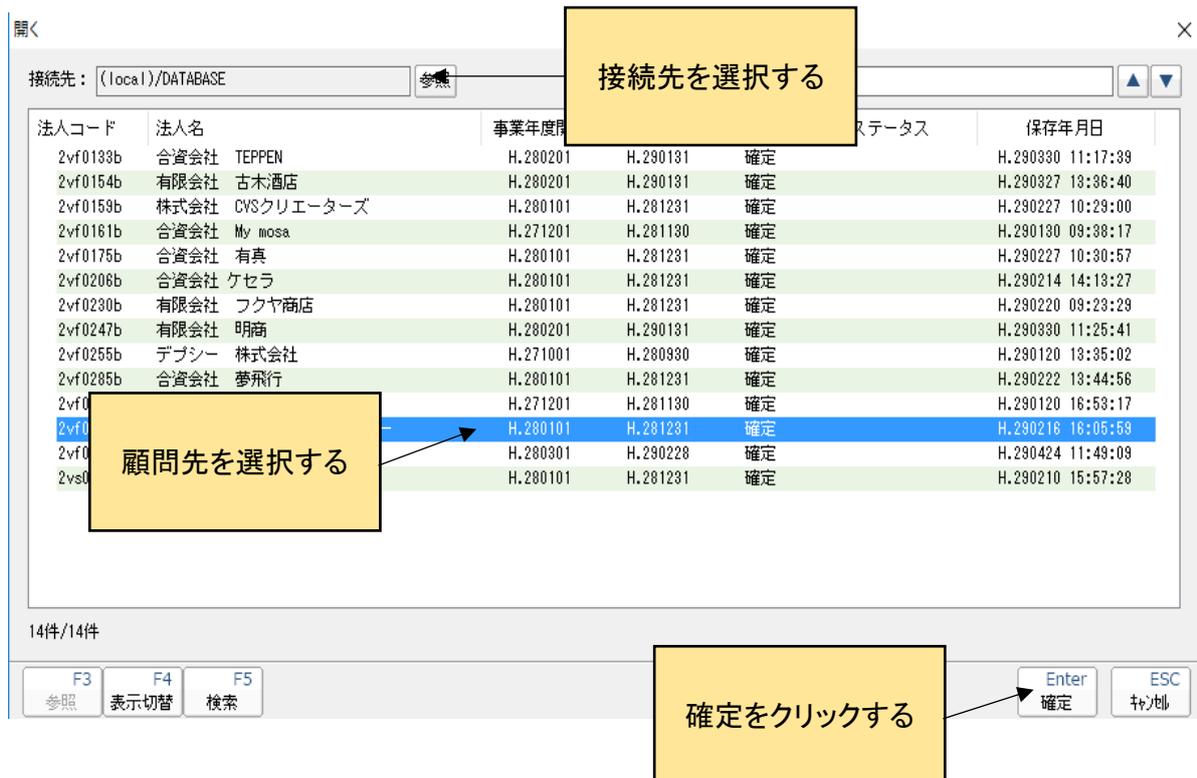
③ [参照]をクリックする。



③ 接続先を選択する。

④ 顧問先を選択する。

⑤ [確定]をクリックする。



⑥ [次へ]をクリックする。



⑦ 顧問先名・事業年度を確認する。

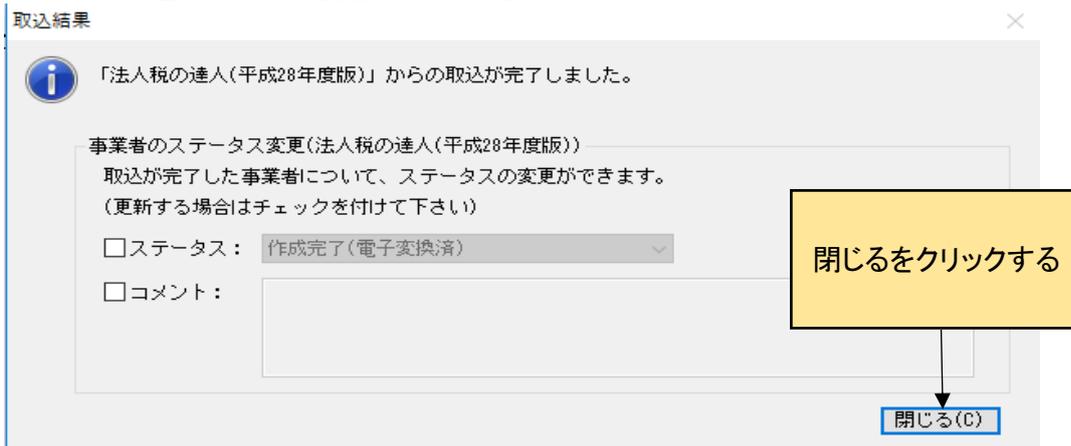
⑧ [完了]をクリックする。



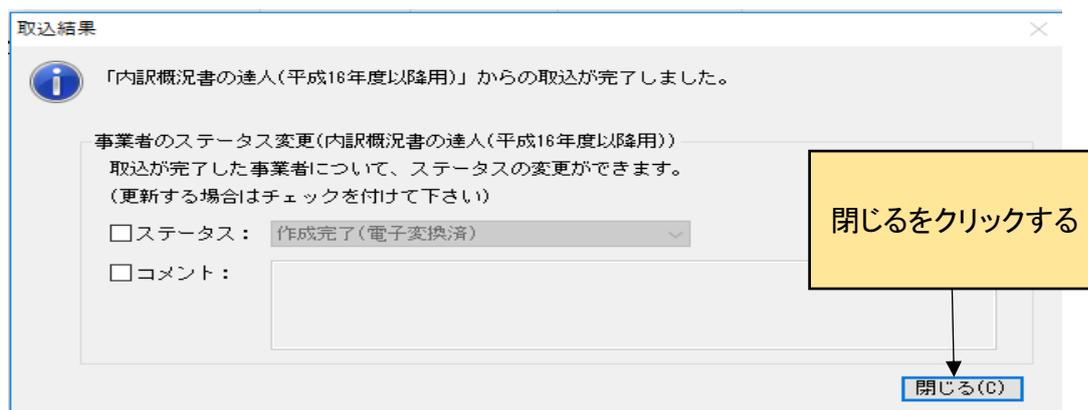
<参考> 取込対象の申告・申請等データは、あらかじめ各業務ソフトウェアで作成しておく必要がある。

5. 確認メッセージ表示後、電子申告データが作成される。

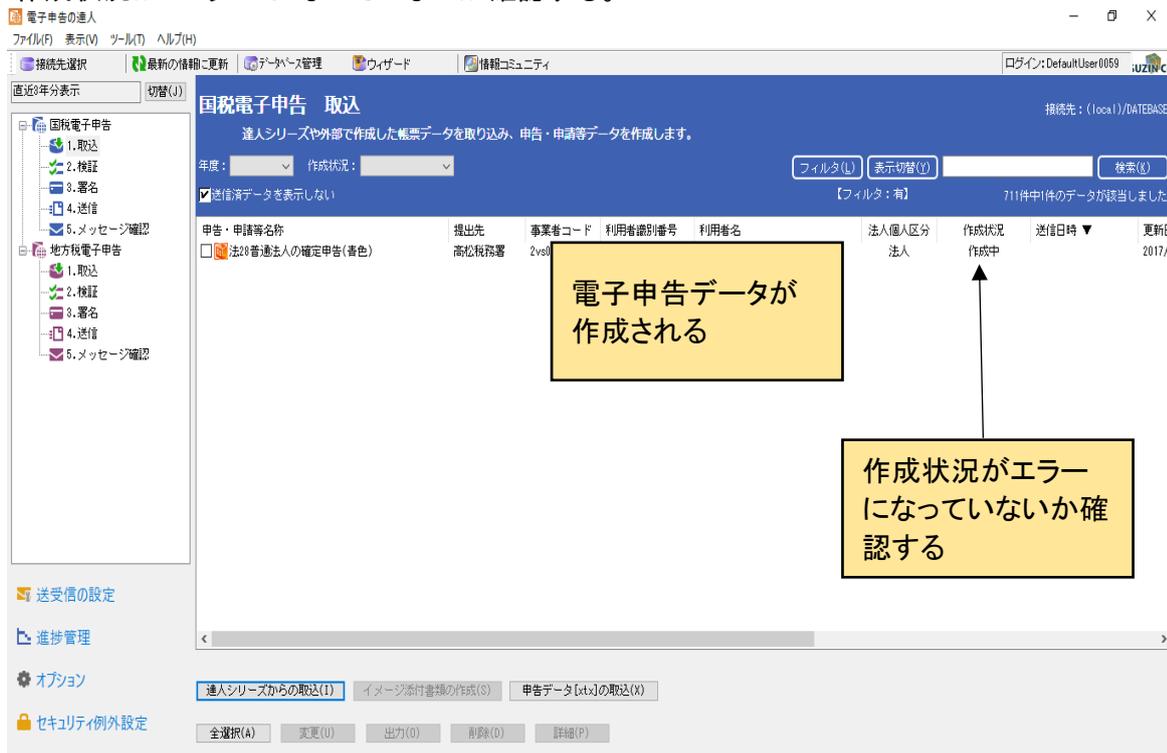
法人税の達人：[閉じる]をクリックする。



内訳概況書の達人：[閉じる]をクリックする。



作成状況が”エラー”になっていないか確認する。



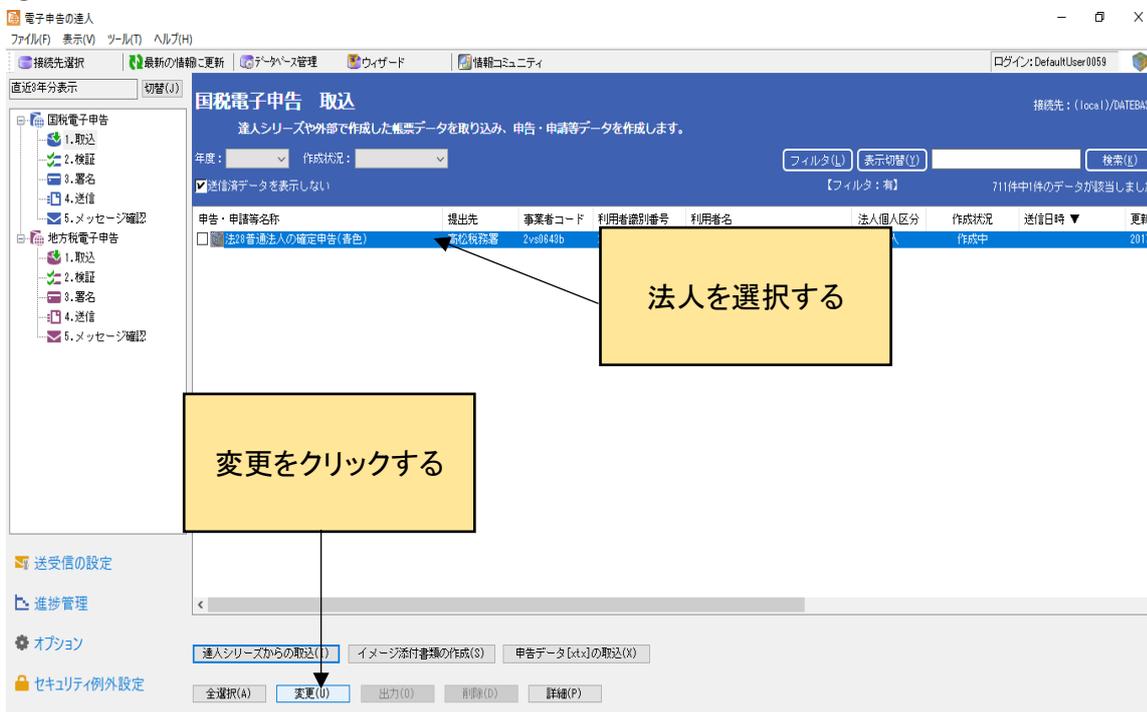
<参考> 取込対象の申告・申請等データは、あらかじめ各業務ソフトウェアで作成しておく必要がある。

<参考> 既に同一のデータが取り込まれている場合は、既に入力済みのデータを除いて取り込んだデータで上書きを行う。

※ 法人税確定申告の場合は、添付資料を作成する

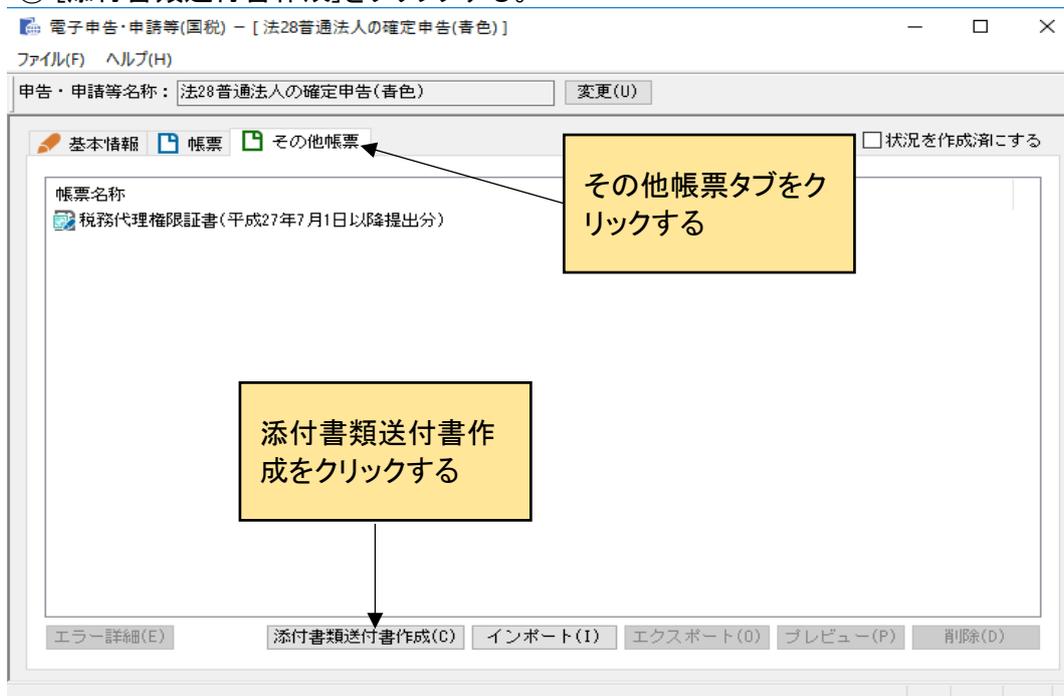
① 法人を選択する。

② [変更]をクリックする。



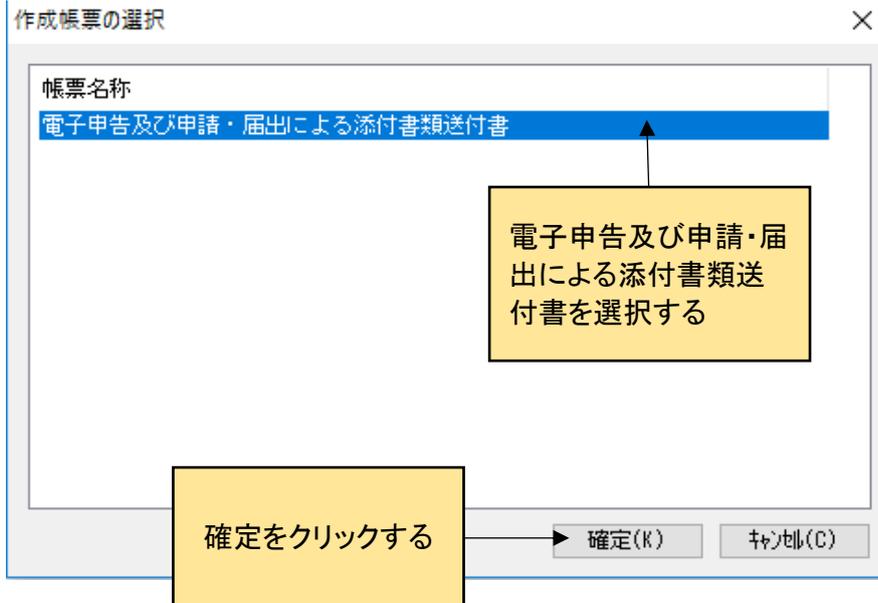
③ [その他帳票]のタブをクリックする。

④ [添付書類送付書作成]をクリックする。



④ 電子申告及び申請・届出による添付書類送付書を選択する。

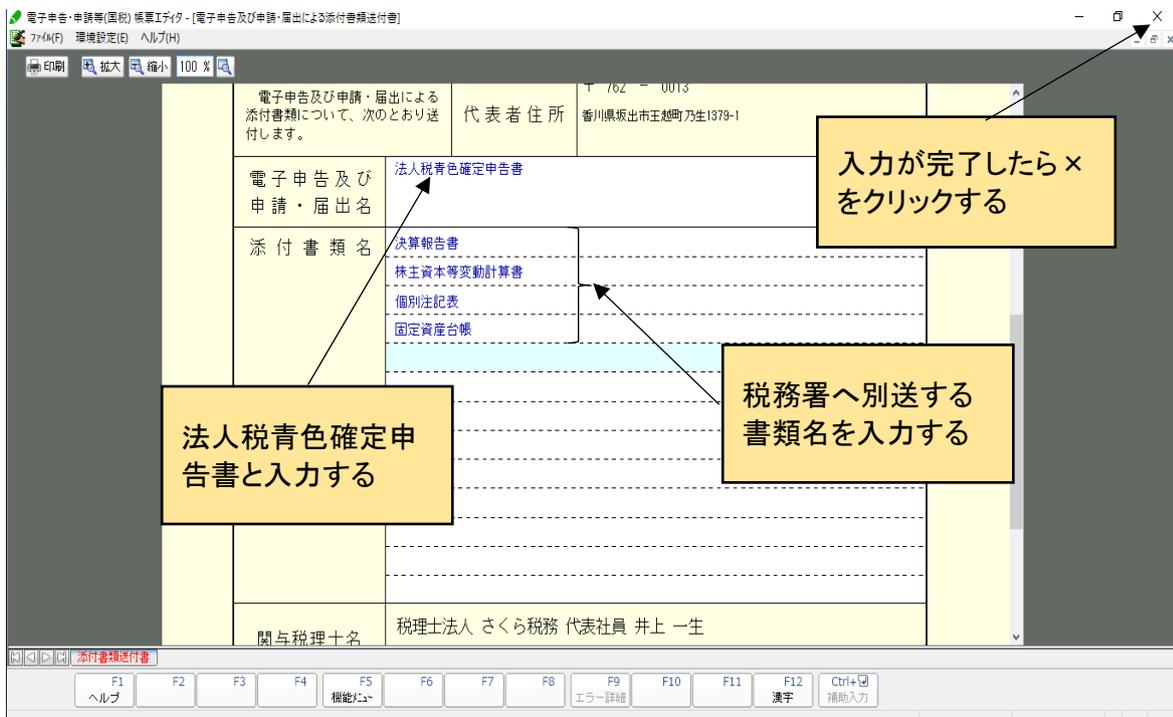
⑤ [確定]をクリックする。



⑥ [電子申告及び申請・届出書]欄に入力する。 → ”法人税青色確定申告書”

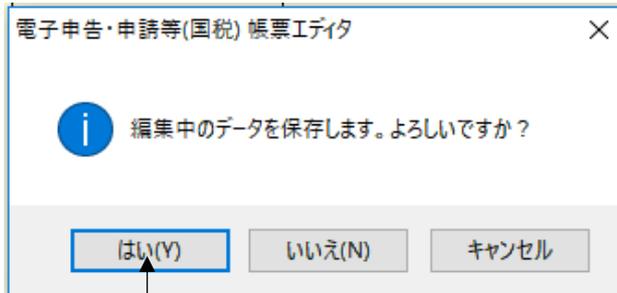
⑦ [添付書類名]欄に、税務署へ郵送する書類名を入力する。

決算報告書
株主資本等変動計算書
個別注記表
(固定資産台帳) ← 固定資産のある法人のみ
(その他)所得拡大や設備投資減税など電子申告で送信できない別表があれば



⑧ 入力が完了したら右上の[×]をクリックして画面を閉じる。

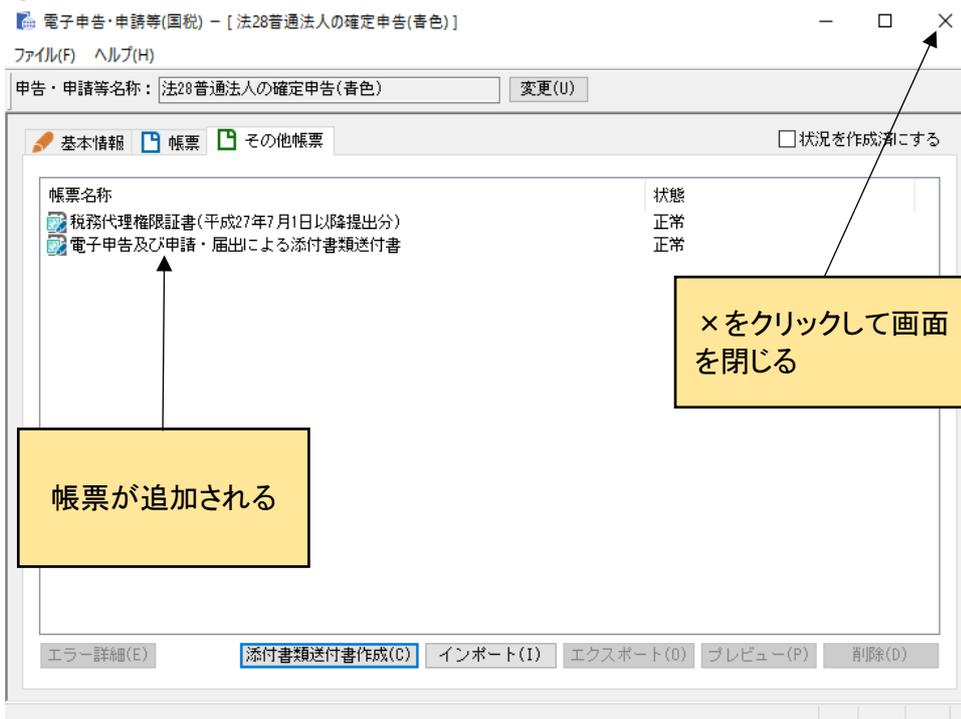
⑨ [[はい]をクリックする。



はいをクリックする

帳票が追加される。

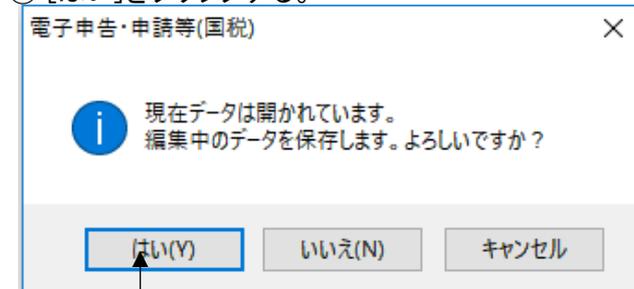
⑩ 入力が完了したら右上の[×]をクリックして画面を閉じる。



×をクリックして画面を閉じる

帳票が追加される

⑪ [[はい]をクリックする。



はいをクリックする

※ 電子申告をする内容が見本とあっているか？ 基本情報等に誤りがないか？確認する。
(最終データでないことがあるため。)

システム名	電子申告の達人	プロセス	国税電子申告「2.検証」
-------	---------	------	--------------

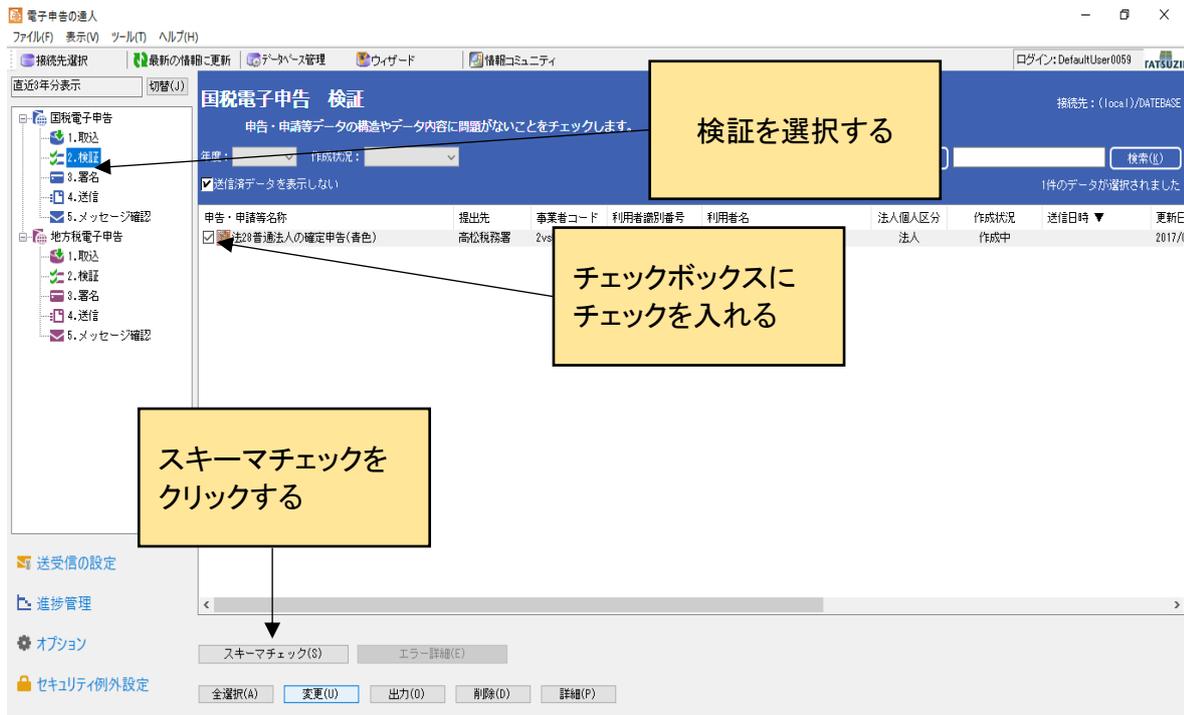
* 国税電子申告「2.検証」について

取込を行った申告・申請等データについて、妥当性の検証やエラー詳細確認を行う。

I. スキーマチェック

スキーマチェックとは、申告・申請等データに設定した基本情報や取り込んだ帳票に入力した値が妥当であるかをチェックする処理

1. スキーマチェックを行う申告・申請等データのチェックボックスにチェックを入れる。
2. [スキーマチェック]ボタンをクリックする。



注意) 提出期限(7年)を過ぎている申告・申請等データへのスキーマチェックはできない。

<参考> 複数の申告データにチェックをすることで、まとめてスキーマチェックを行うことができる。
スキーマチェックでエラーがあった場合、結果をファイルに保存する事もできる。

II. エラー詳細

エラー詳細確認とは、取込や変更を行った申告・申請等データの基本情報や帳票の設定値について、エラーの箇所や内容の詳細を表示する処理。

1. エラー詳細の確認を行う申告・申請等データを選択し、[エラー詳細]ボタンをクリックする。

エラー詳細画面が表示される。

注意) エラーが無いデータを選択した場合は、[エラー詳細]ボタンは有効にならない。

2. エラー詳細画面で、エラーとなった[項目名]、[値]、[エラー理由]、[タグ名]が表示される。

<参考> [プレビュー]ボタンをクリックすることで、基本情報や帳票のエラー箇所を赤字で表示できる。

システム名	電子申告の達人	プロセス	国税電子申告「3.署名」
-------	---------	------	--------------

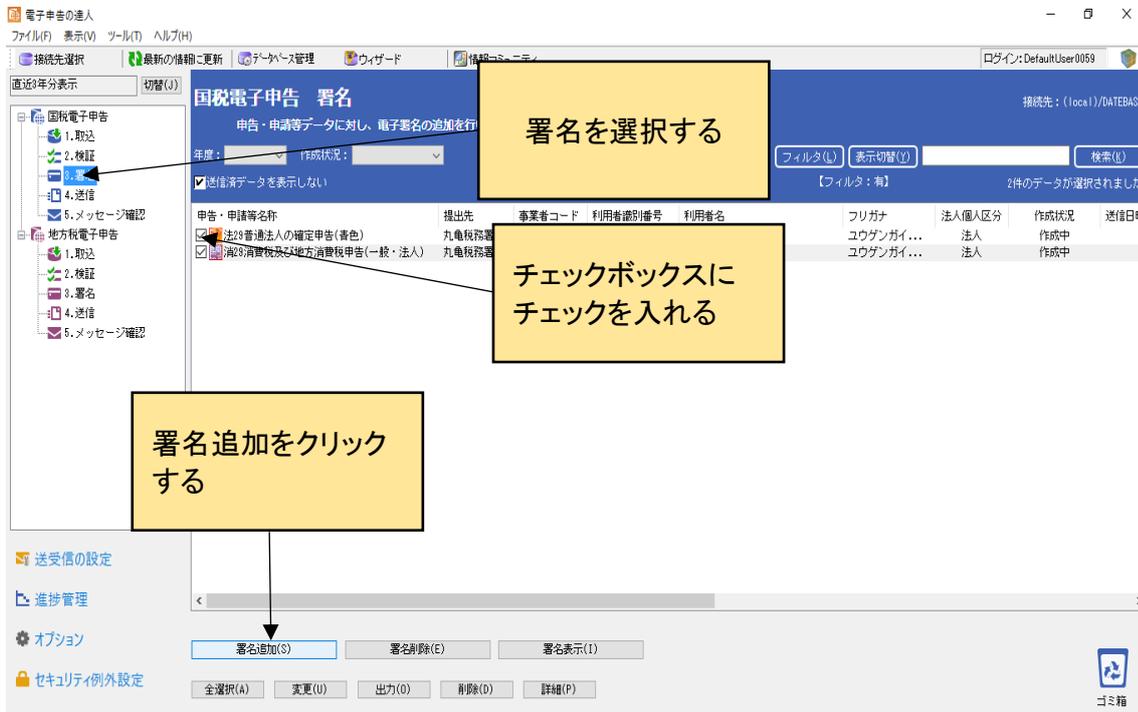
* 国税電子申告「3.署名」について

申告・申請等データに対し、ICカードまたは電子証明書ファイルを使用して電子署名を追加する方法。

1. 署名を行う申告・申請データを作成し、ツリーメニューから「3.署名」を選択する。

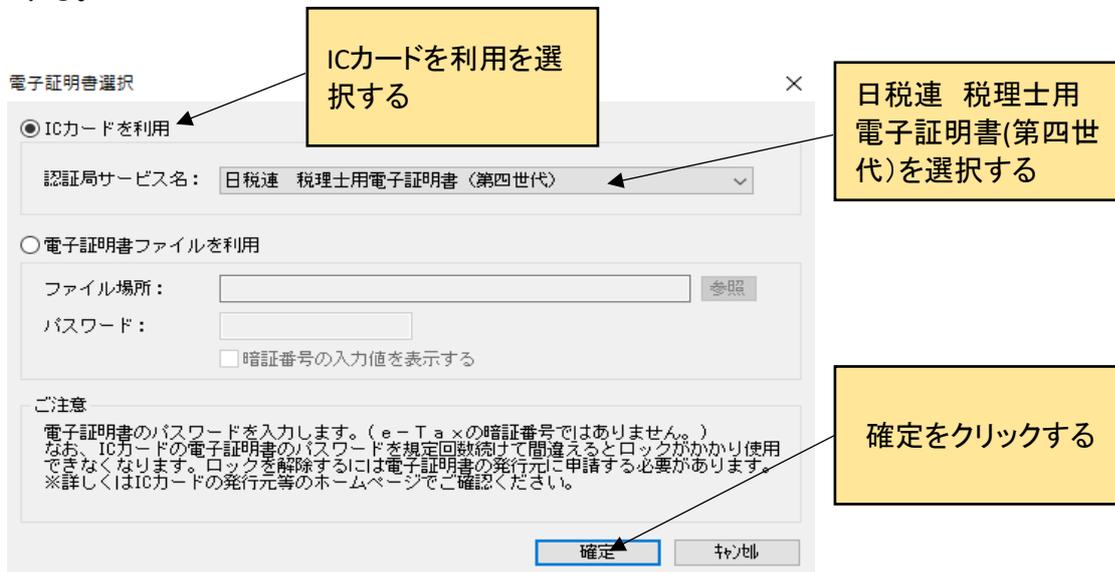
注意) 提出期限(7年)を過ぎている申告・申請等データには署名できない。

2. 署名を行う申告・申請等データにチェックを入れ、[署名追加]ボタンをクリックする。



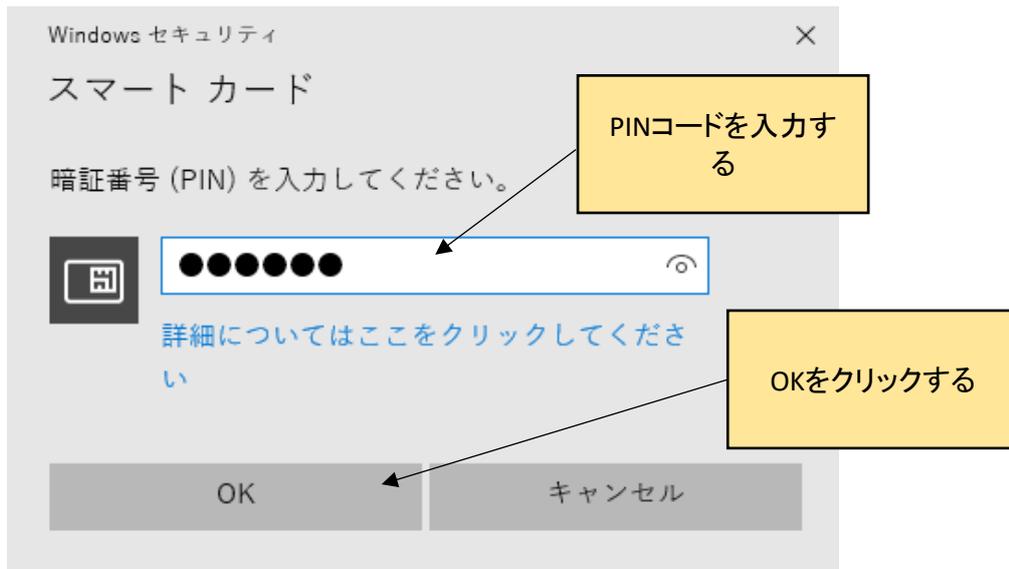
電子証明書選択ダイアログが表示される。

3. 使用する電子証明書の種類を選択後、必要な情報を選択または入力し、[確定]ボタンをクリックする。

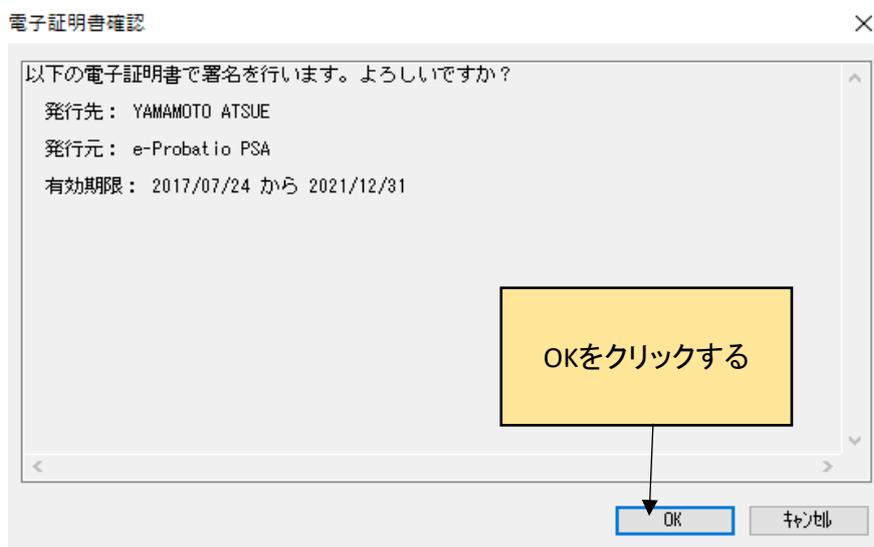


指定された電子証明書の内容が表示される。

※「ICカードを利用」を選択した場合、PINコードを入力するウィンドウが表示される。

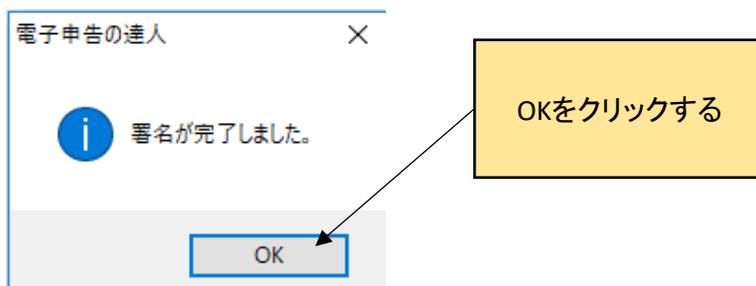


4. 署名する電子証明書の内容を確認の上、[OK]ボタンをクリックする。



電子署名が付与され、結果が表示される。

5. [OK]ボタンをクリックすると一覧画面に戻る。



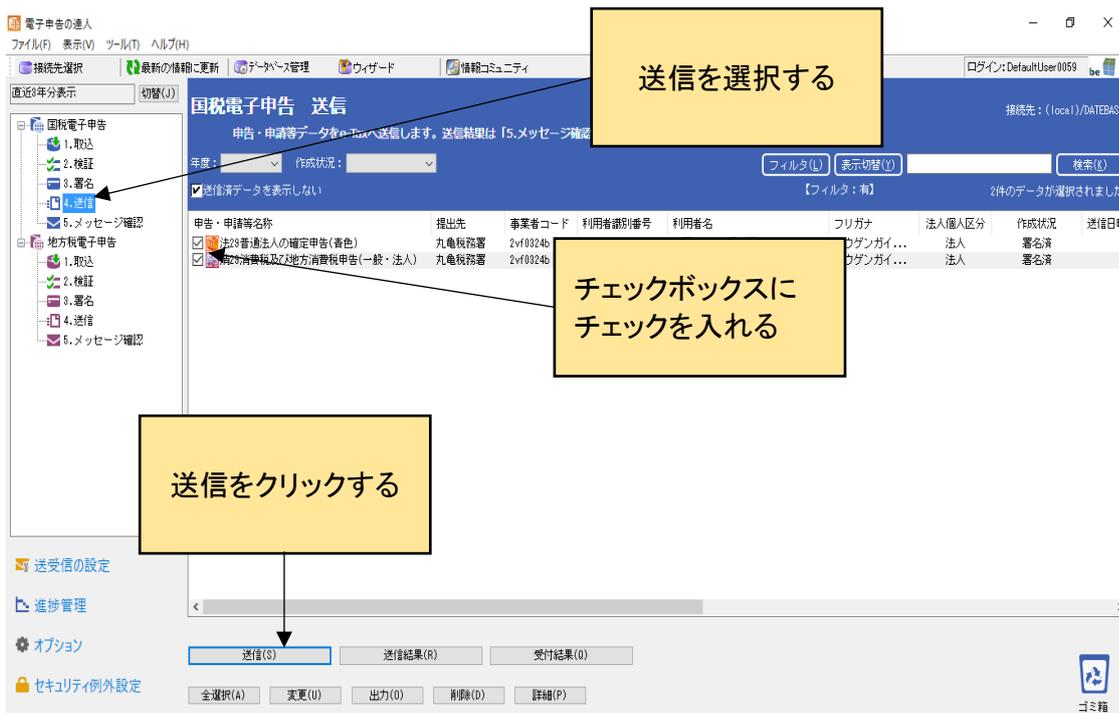
システム名	電子申告の達人	プロセス	国税電子申告「4.送信」
-------	---------	------	--------------

* 国税電子申告「4.送信」について

注意) 送信の際には、「送受信設定」に登録されている利用者情報の利用者識別番号を用いてe-Taxへログインする。送信に用いる利用者情報は、事前に「送受信設定」で登録する。

注意) 申告・申請等データの送信を行う際には、インターネットを経由してe-Taxへログインする。ログインの際にe-Taxの利用者識別番号が必要となるので、利用者識別番号が無い場合は事前にe-Taxへ電子申告の開始届出を行う必要がある。

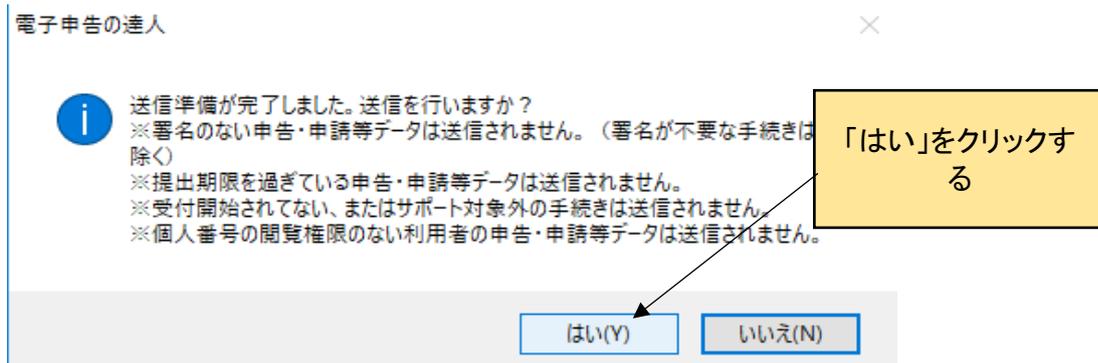
1. 送信を行う申告・申請等データを作成し、ツリーメニューから「4.送信」を選択する。
2. 送信を行う申告・申請等データにチェックを入れ、[送信]ボタンをクリックする。



送信準備処理が行われる。

注意) 提出期限(7年)を過ぎている申告・申請等データは送信できない。

3. 送信確認のメッセージが表示されたら、メッセージ内の注意を確認後に[はい]ボタンをクリックする。



「認証」画面が表示される。

4. 「認証」画面の[参照]ボタンをクリックし、「利用者一覧」画面から送信時に使用するe-Taxの利用者識別番号の利用者情報を選択する。
暗証番号がデータベースに保存されていない場合は暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックする。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号： 1252-0911-0592-1061 参照(S)

暗証番号： *****

利用者名： さくら税務 代表社員 井上 一生

暗証番号の入力値を表示する
 暗証番号をデータベースに保存する

暗証番号をお忘れになった場合、「秘密の質問と答え」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。
以下の[暗証番号再設定]から暗証番号の再設定を行ってください。

暗証番号再設定(A) 確定(K) キャンセル(C)

暗証番号を入力する

確定をクリックする

e-Taxにログインし、申告・申請等データの送信が行われる。

送信完了後にメッセージが表示される。

送信状況

利用者識別番号	利用者名	状況
1252091105921061	税理士法人 さくら税	ログイン成功
1252091105921061	税理士法人 さくら税	送信開始
1252091105921061	税理士法人 さくら税	送信完了

申告・申請等データの送信が完了しました。

(2/2)件

完了をクリックする

完了

電子申告の達人

送信が完了しました。
詳細は「送信結果」ボタンよりご確認ください。

OKをクリックする

OK

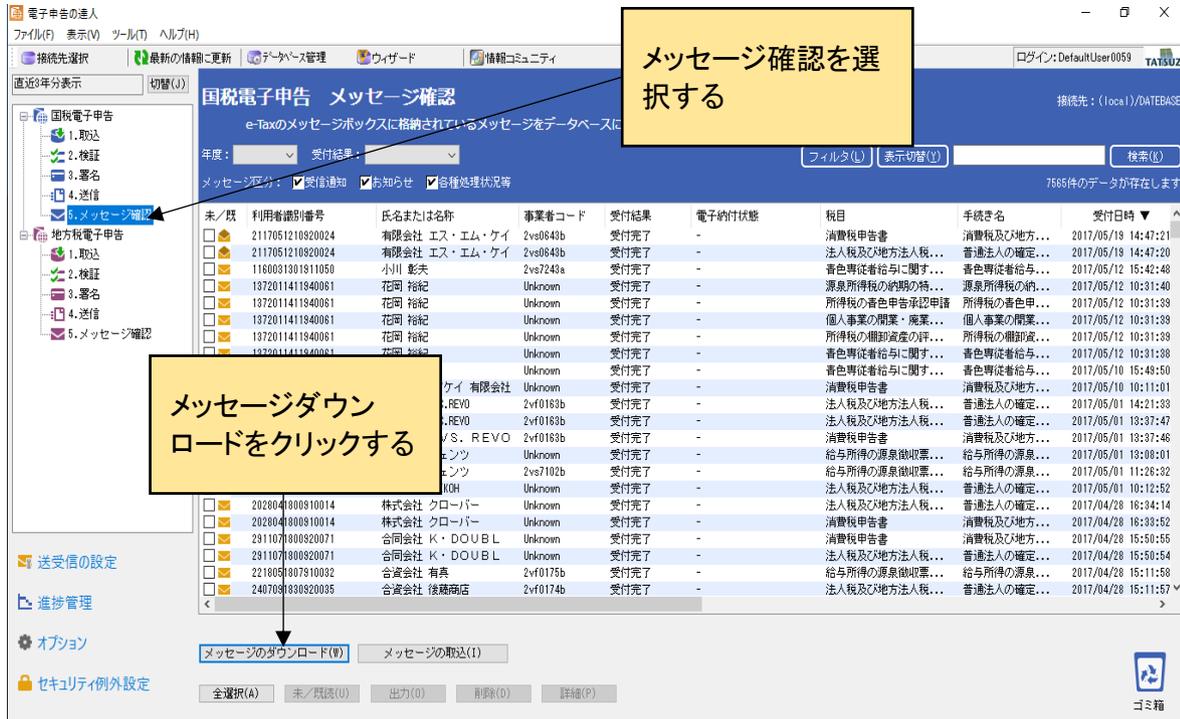
<参考> 選択した利用者の利用者識別番号と、送信する申告・申請等データに設定されている利用者識別番号(納税者、税理士とも)が不一致の場合は、警告メッセージが出力される。

システム名	電子申告の達人	プロセス	国税電子申告「5.メッセージ確認」
-------	---------	------	-------------------

* 国税電子申告「5.メッセージ確認」について

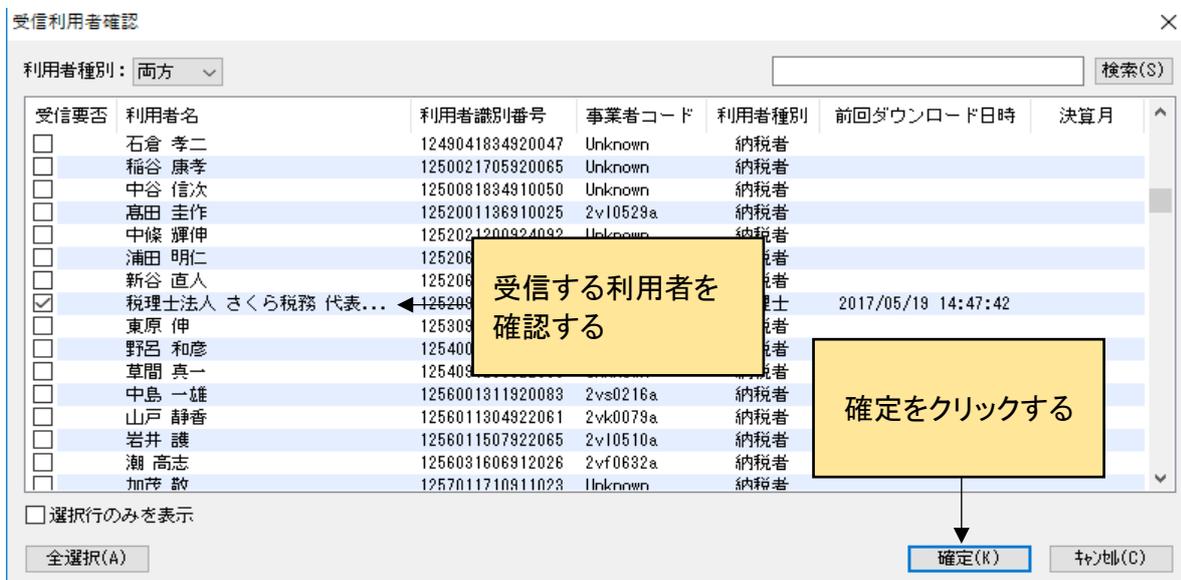
e-Taxのメッセージボックスからメッセージを一括ダウンロードする方法

1. [メッセージのダウンロード]ボタンをクリックする。



2. 「受信利用者確認」画面が表示される。メッセージダウンロードを行う前に、受信する利用者を確認・変更する。

3. [確定]ボタンをクリックする。
登録してある利用者それぞれについて自動的にログインを行い、メッセージボックスからメッセージをダウンロードする。





メッセージのダウンロードを開始します。
よろしいですか？
※受信要否の変更内容は、保存されません。
※以下の両条件を満たす利用者のメッセージを取得します。
・一覧で表示されている利用者
・受信要否がチェックされている利用者

OKをクリックする

OK

キャンセル

e-Taxへログインします。

利用者識別番号： 1252-0911-0592-1061

暗証番号： *****

利用者名： くら事務 代表社員 井上 一生

 暗証番号の入力値を表示する

暗証番号を入力する

確定をクリックする

確定(K)

キャンセル(C)

<参考> 「送受信の設定」の「受信用設定」画面より取得するメッセージの期間や手続き等を指定することができる。

4. 対象となっている利用者のメッセージのダウンロードが完了すると[保存]ボタン、[閉じる]ボタンが表示される。[保存]ボタンをクリックするとCSV形式で表示内容を保存できる。また、[閉じる]ボタンをクリックするとダイアログを閉じる。

【添付書類送付書 印刷】

5. 国税電子申告 メッセージ確認 の画面から、対象法人のメッセージをダブルクリックする。

国税電子申告 メッセージ確認

e-Taxのメッセージボックスに格納されているメッセージをデータベースにダウンロードします。

年度： 受信結果： フィルタ(L) 表示切替(V) 検索(L)

メッセージ区分： 受信通知 お知らせ 各種処理状況等 7787件のデータが存在します

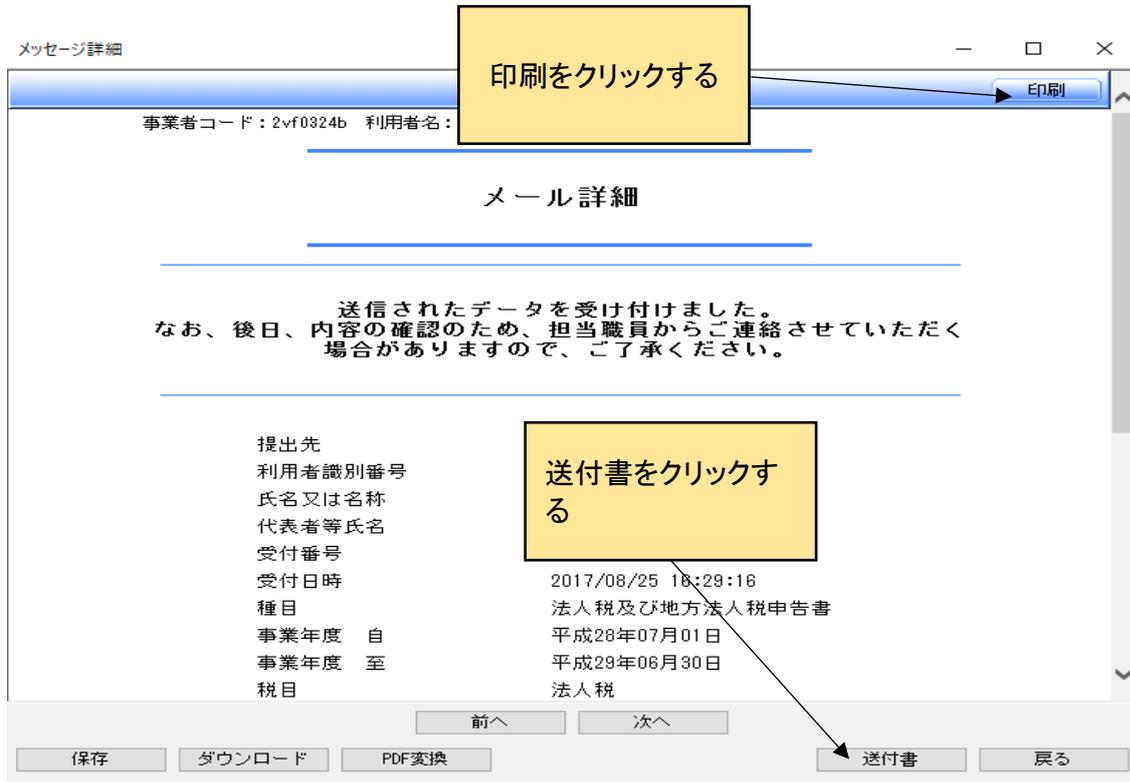
未/既	利用者識別番号	氏名または名称	フリガナ	事業者コード	受付結果	電子的付状態	税目	手続き名
<input type="checkbox"/>	1164011622810047	西村 克浩		2v10573a	受付完了	-	消費税課税事業者届出(...)	消費税課税事業...
<input type="checkbox"/>	2250067620920023	会社名社 E1014		2v10574b	受付完了	-	消費税課税事業者届出(...)	消費税課税事業...
<input type="checkbox"/>	1961081301914091			known	受付完了	-	消費税課税事業者届出(...)	消費税課税事業...
<input type="checkbox"/>	1370061821920046			known	受付完了	-	青色専従者給与に關す...	青色専従者給与...
<input type="checkbox"/>	1064091025920059			known	受付完了	-	消費税課税事業者届出(...)	消費税課税事業...
<input type="checkbox"/>	1370061821920046			known	受付完了	-	所得税の備前資産の詳...	所得税の備前資...
<input type="checkbox"/>	1370061821920046			known	受付完了	-	所得税の青色申告承認申請	所得税の青色申...
<input type="checkbox"/>	1370061821920046			known	受付完了	-	個人事業の開業・廃業...	個人事業の開業...
<input type="checkbox"/>	1370061821920046			known	受付完了	-	源泉所得税の納期の特...	源泉所得税の納...
<input type="checkbox"/>	1868011422920097	堀工 真浩		2v10750a	受付完了	-	消費税課税事業者届出(...)	消費税課税事業...

メッセージをダブルクリックする

[メール詳細]の画面が開く。

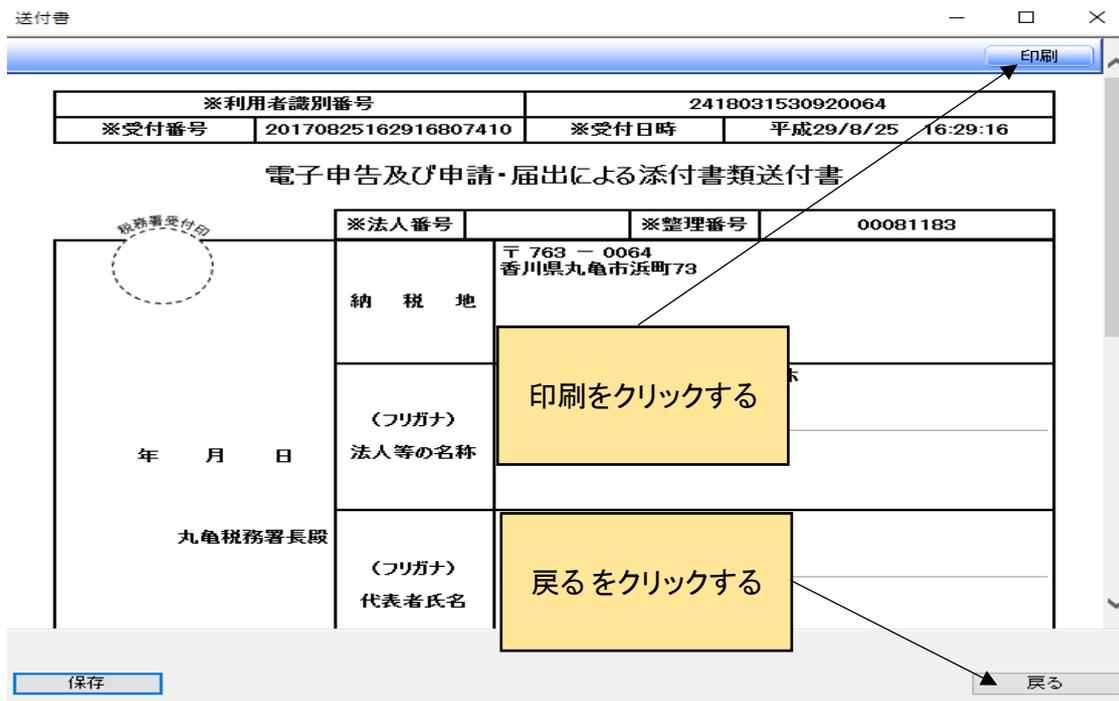
6.[印刷]ボタンをクリックし、メール詳細を印刷する。

7.[送付書]ボタンをクリックする。



[添付書類送付書]の画面が開く。

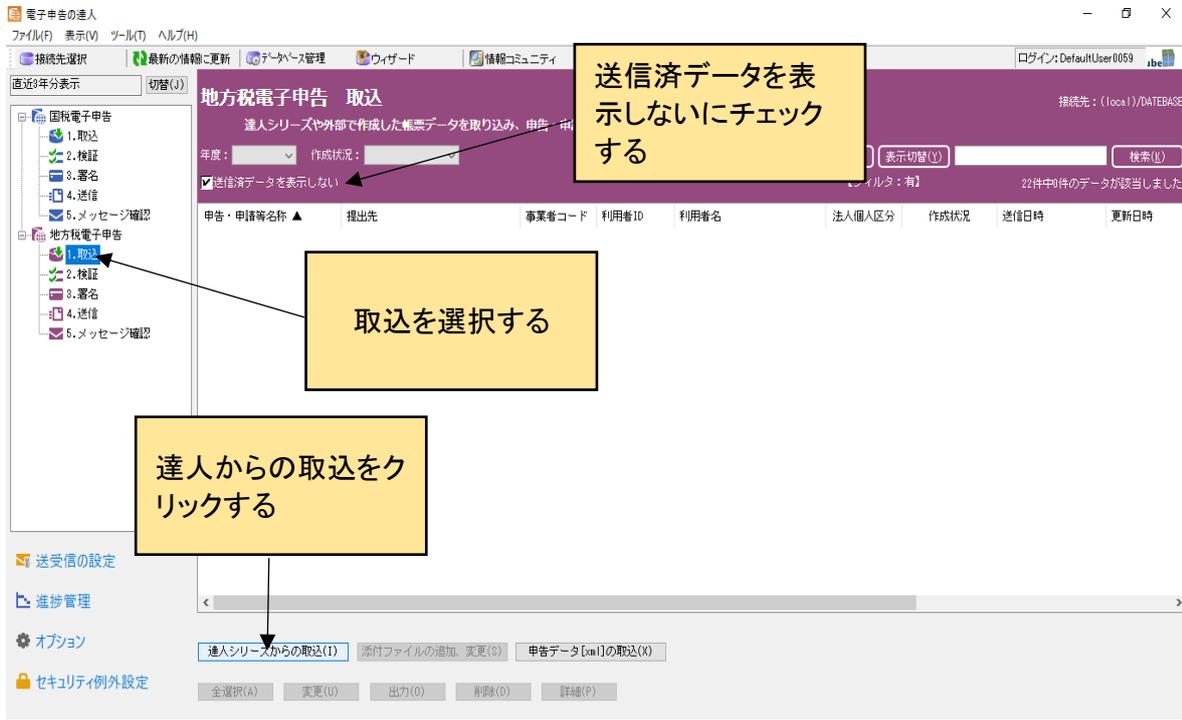
8.[印刷]ボタンをクリックし、添付書類送付書を印刷する。



システム名	電子申告の達人	プロセス	地方税電子申告「1.取込」
-------	---------	------	---------------

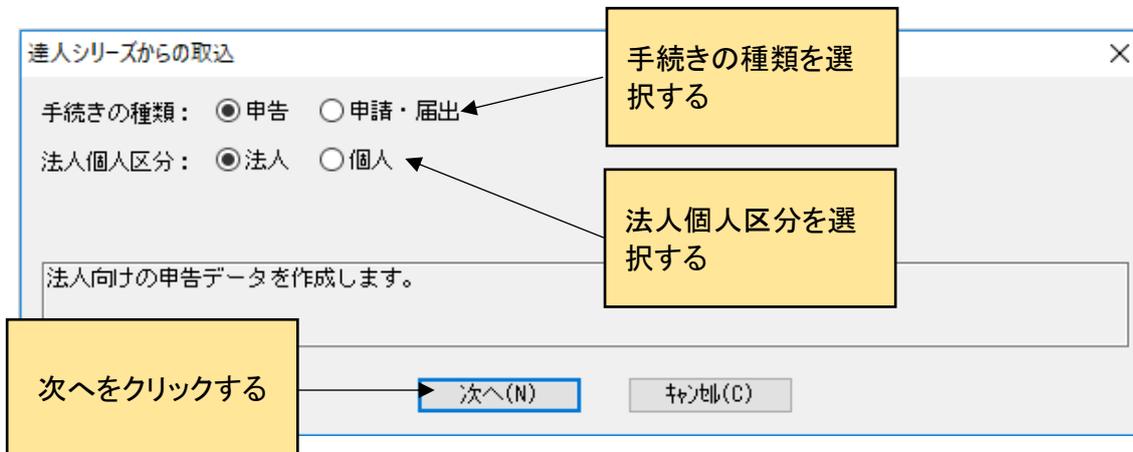
* 地方税電子申告「1.取込」について

1. ツリーメニューから「1.取込」を選択し、[達人シリーズからの取込]ボタンをクリックする。

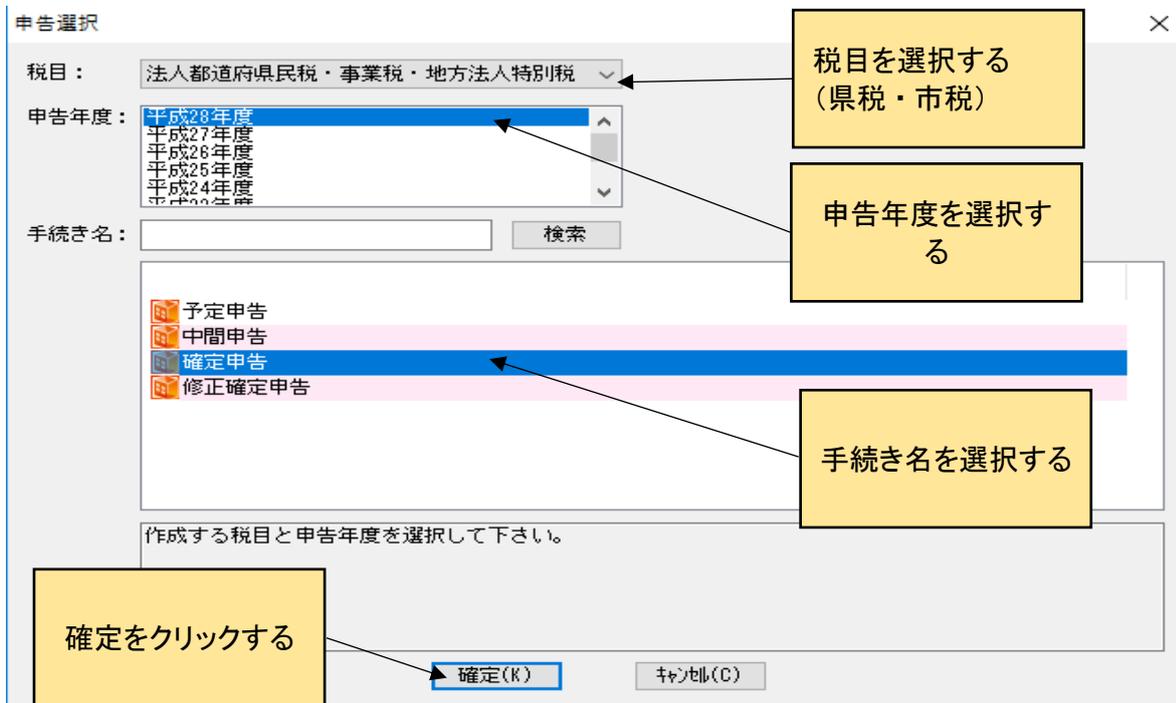


「機能選択」画面が表示される。

2. 取込を行う[手続きの種類]、[法人個人区分]の各項目を選択し、[次へ]ボタンをクリックする。



3. 取込を行う[税目]、[申告年度]、[手続き名]の各項目を選択し、[確定]ボタンをクリックする。



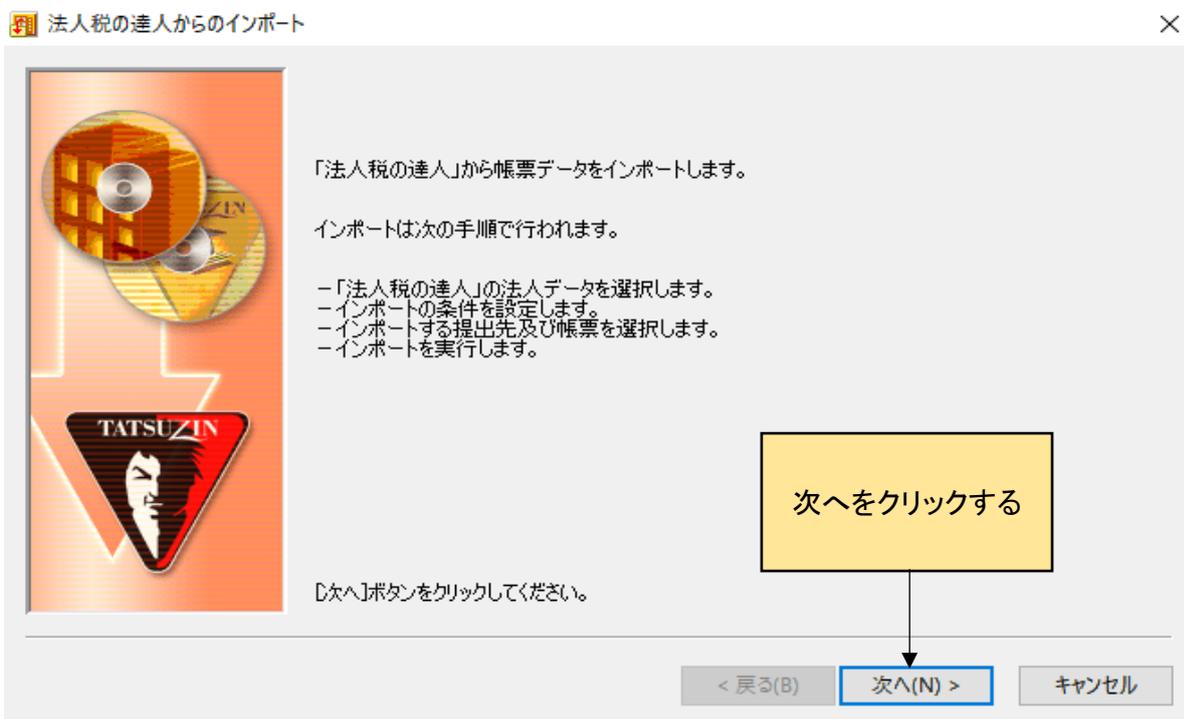
注意) 提出期限(7年)を過ぎている年度は[申告年度]に表示されない。

4. 選択した税目・手続き等に対応した業務ソフトウェアからのインポート画面に切り替わる。

基本的には[参照]ボタンから取込対象の顧問先を選択するが、各税目・手続きごとにその他の選択内容が異なるので、ウィザード画面の指示に従って操作を進める。

〈例：法人都道府県民税・事業税 確定申告の場合〉

① [次へ]をクリックする。



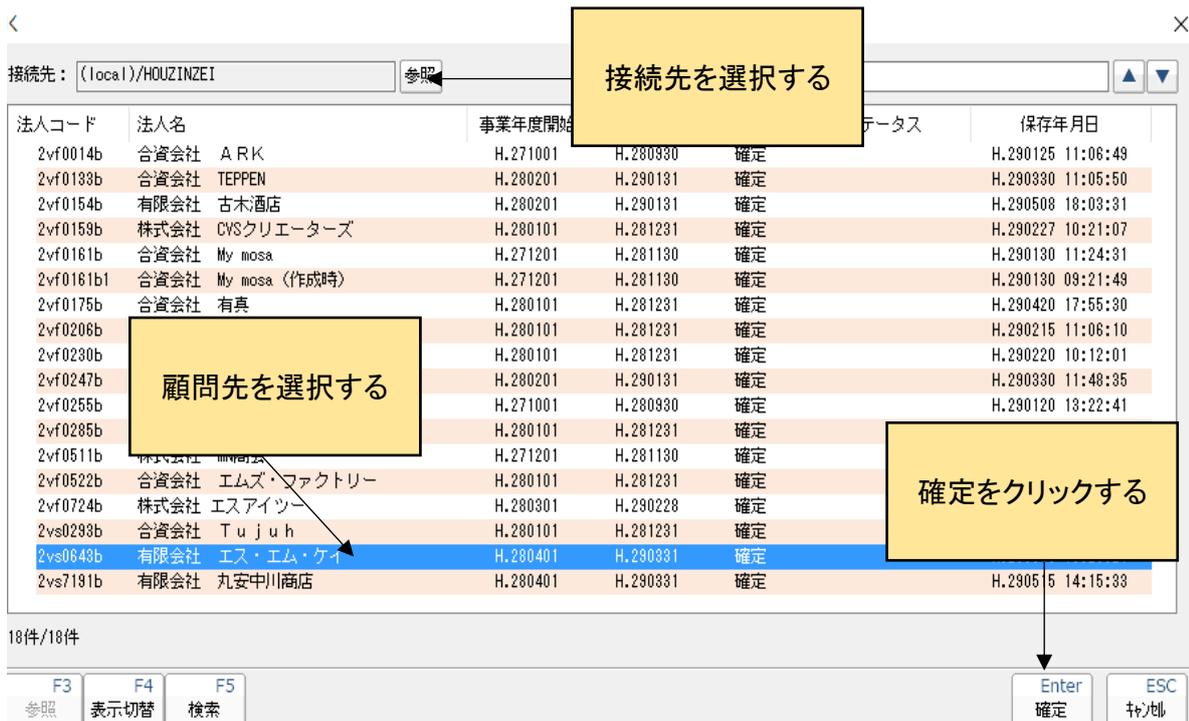
② [参照]をクリックする。



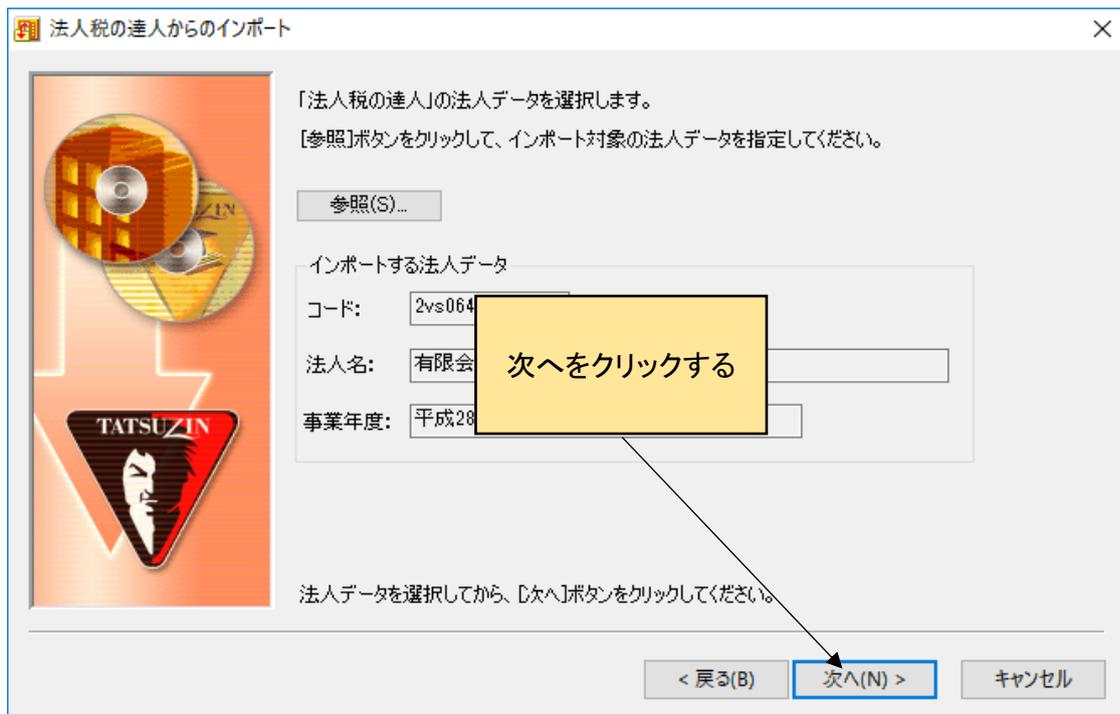
③ 接続先を選択する。

④ 顧問先を選択する。

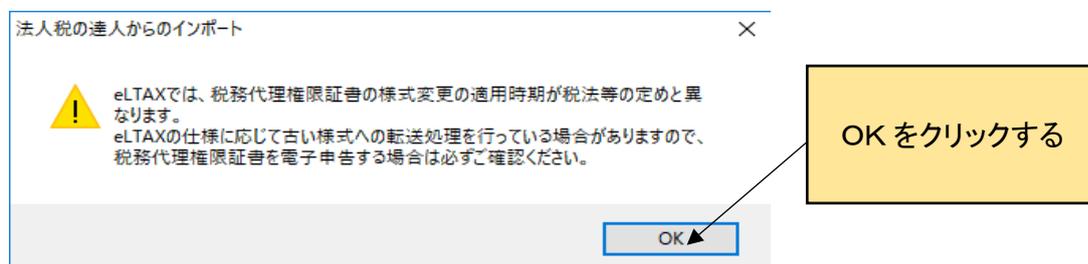
⑤ [確定]をクリックする。



⑥ [次へ]をクリックする。

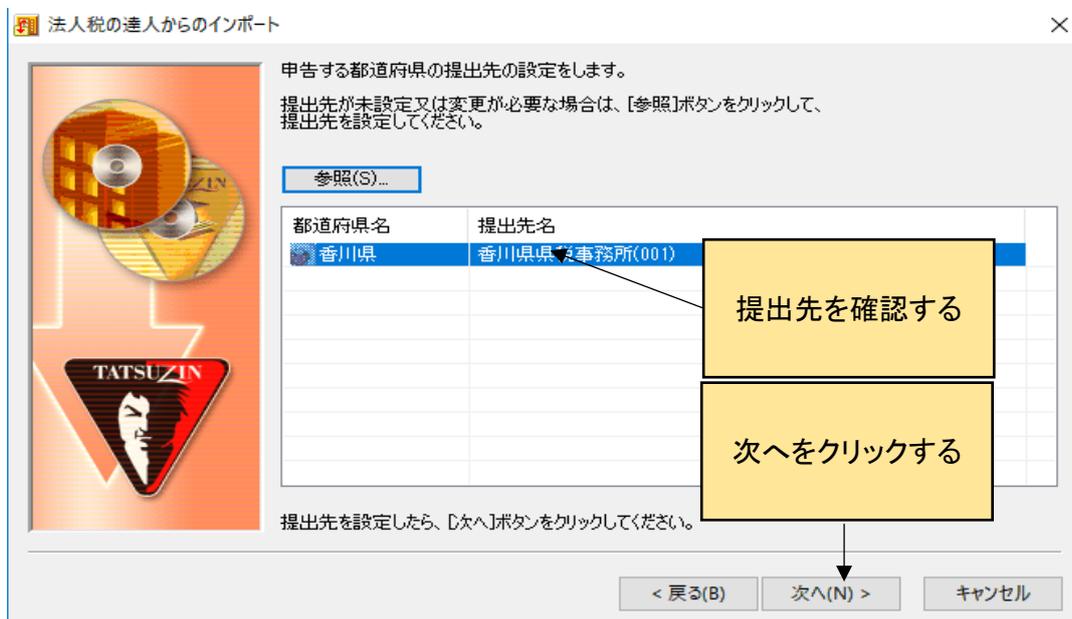


⑦ [OK]をクリックする。



⑧ 提出先を確認する。

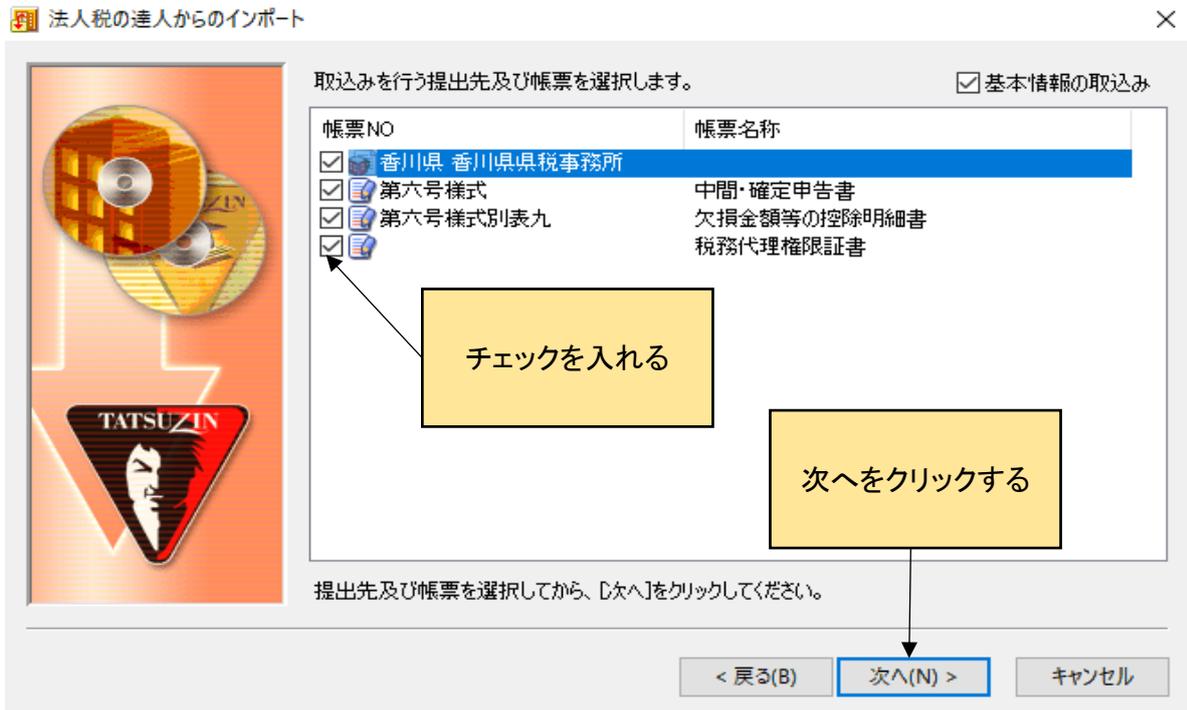
⑨ [次へ]をクリックする。



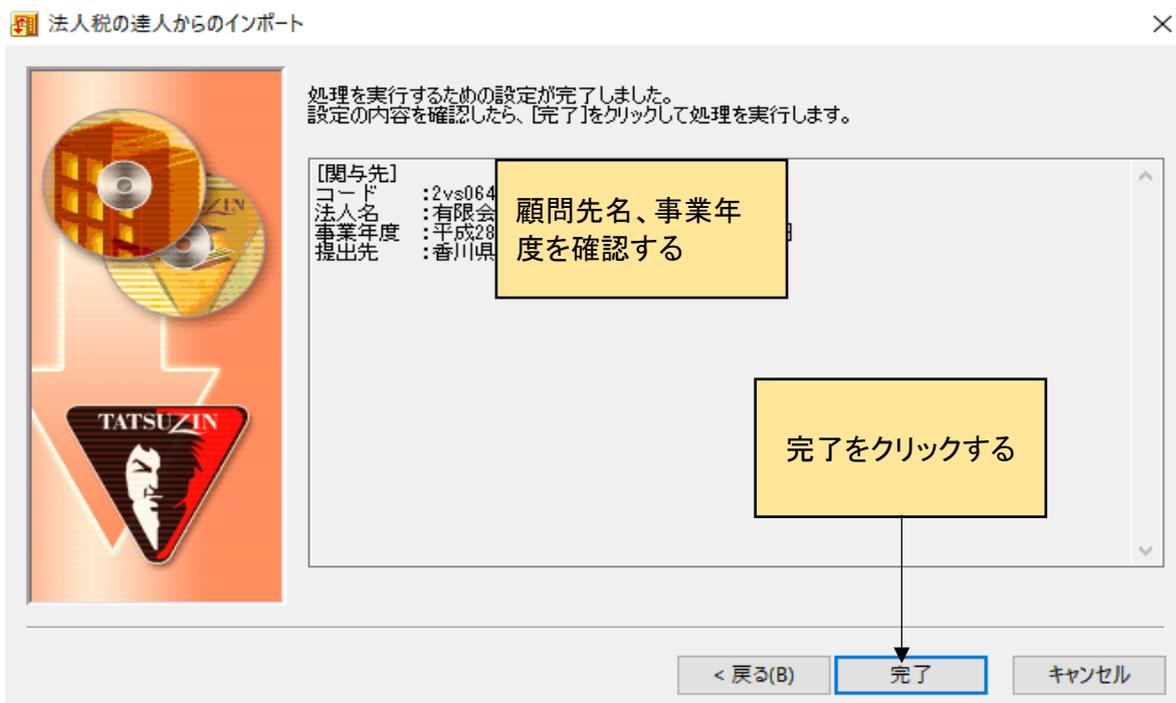
⑩ 取込を行う帳票を選択する。

税務代理権限証書 にチェックを入れる。

⑪ [次へ]をクリックする。

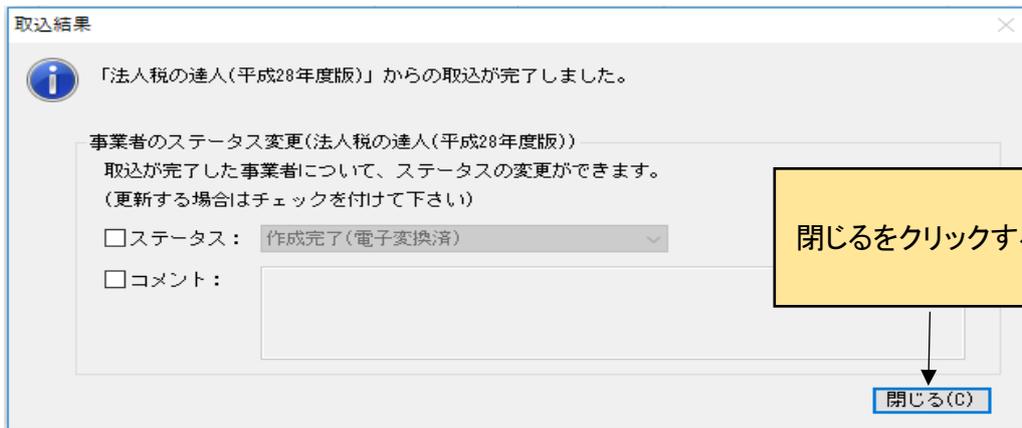


⑫ 顧問先名・事業年度を確認し、[完了]をクリックする。。

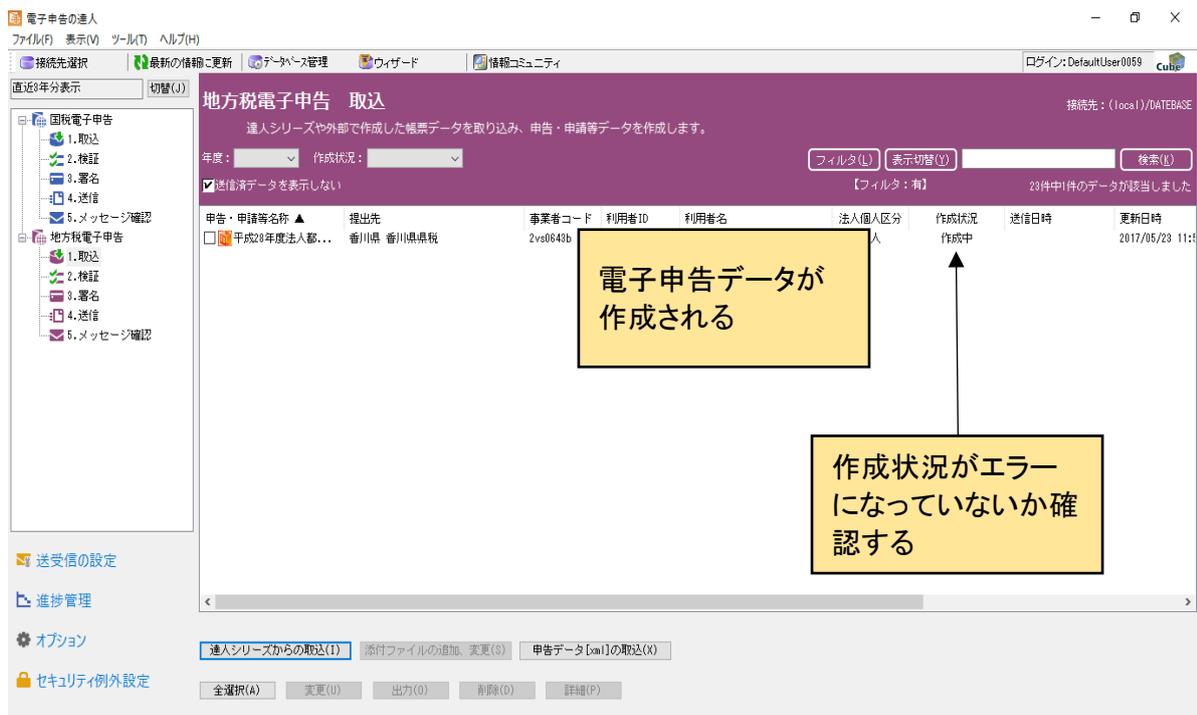


<参考> 取込対象の申告・申請等データは、あらかじめ各業務ソフトウェアで作成しておく必要がある。

5. 確認メッセージ表示後、電子申告データが作成される。



作成状況が”エラー”になっていないか確認する。



※ 電子申告をする内容が見本とあっているか？ 基本情報等に誤りがないか？確認する。
(最終データでないことがあるため。)

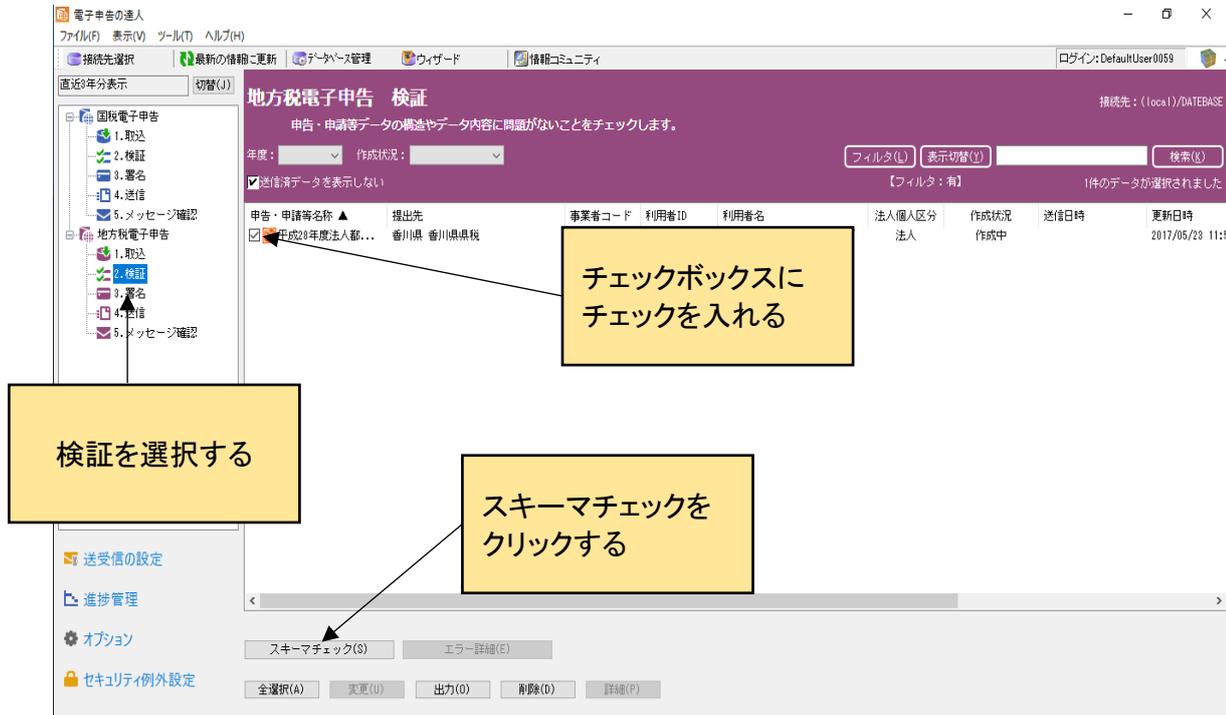
システム名	電子申告の達人	プロセス	地方税電子申告「2.検証」
-------	---------	------	---------------

* 地方税電子申告「2.検証」について

I. スキーマチェック

スキーマチェックとは、申告・申請等データに設定した基本情報や取り込んだ帳票に入力した値が妥当であるかをチェックする処理

1. スキーマチェックを行う申告・申請等データのチェックボックスにチェックを入れる。
2. [スキーマチェック]ボタンをクリックする。



スキーマチェックが実施され、結果が表示される。

注意) 提出期限(7年)を過ぎている申告・申請等データへのスキーマチェックはできない。

<参考> 複数の申告データにチェックをすることで、まとめてスキーマチェックを行うことができる。
スキーマチェックでエラーがあった場合、結果をファイルに保存する事もできる。

II. エラー詳細

エラー詳細確認とは、取込や変更を行った申告・申請等データの基本情報や帳票の設定値について、エラーの箇所や内容の詳細を表示する処理。

1. エラー詳細の確認を行う申告・申請等データを選択し、[エラー詳細]ボタンをクリックする。

エラー詳細画面が表示される。

注意) エラーが無いデータを選択した場合は、[エラー詳細]ボタンは有効にならない。

2. エラー詳細画面で、エラーとなった[項目名]、[値]、[エラー理由]、[タグ名]が表示される。

<参考> [プレビュー]ボタンをクリックすることで、基本情報や帳票のエラー箇所を赤字で表示できる。

システム名	電子申告の達人	プロセス	地方税電子申告「3.署名」
-------	---------	------	---------------

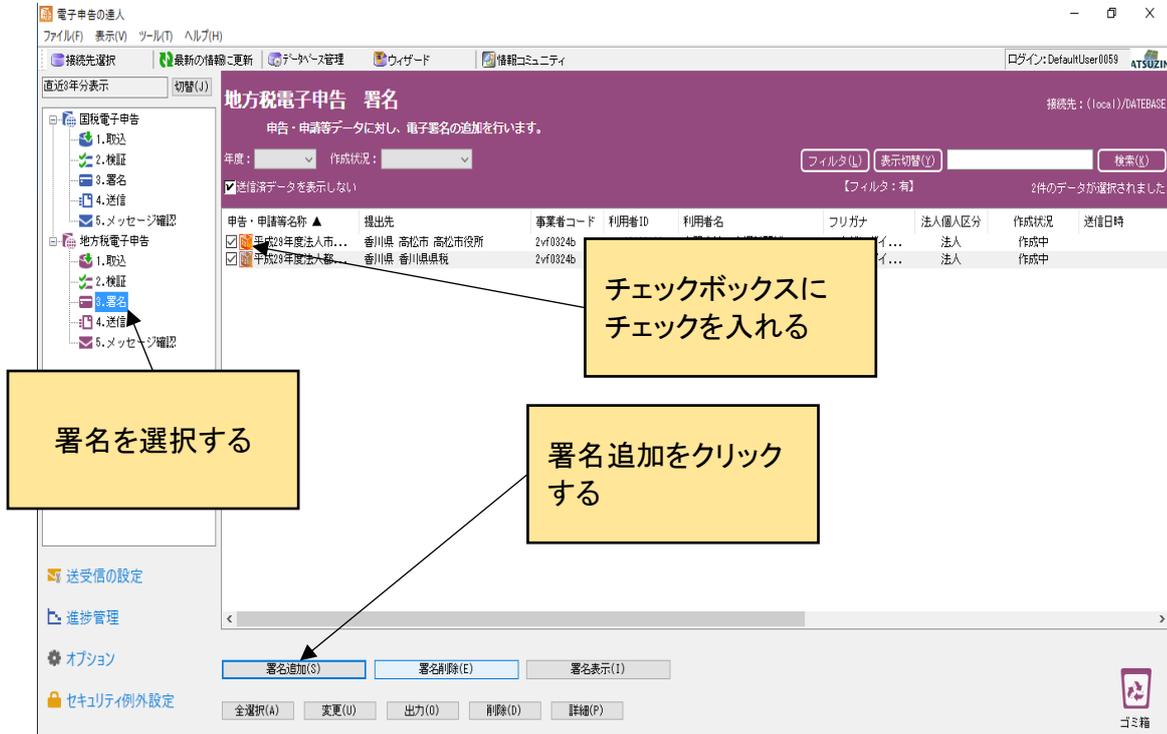
* 地方税電子申告「3.署名」について

申告・申請等データに対し、ICカードまたは電子証明書ファイルを使用して電子署名を追加する方法。

1. 署名を行う申告・申請データを作成し、ツリーメニューから「3.署名」を選択する。

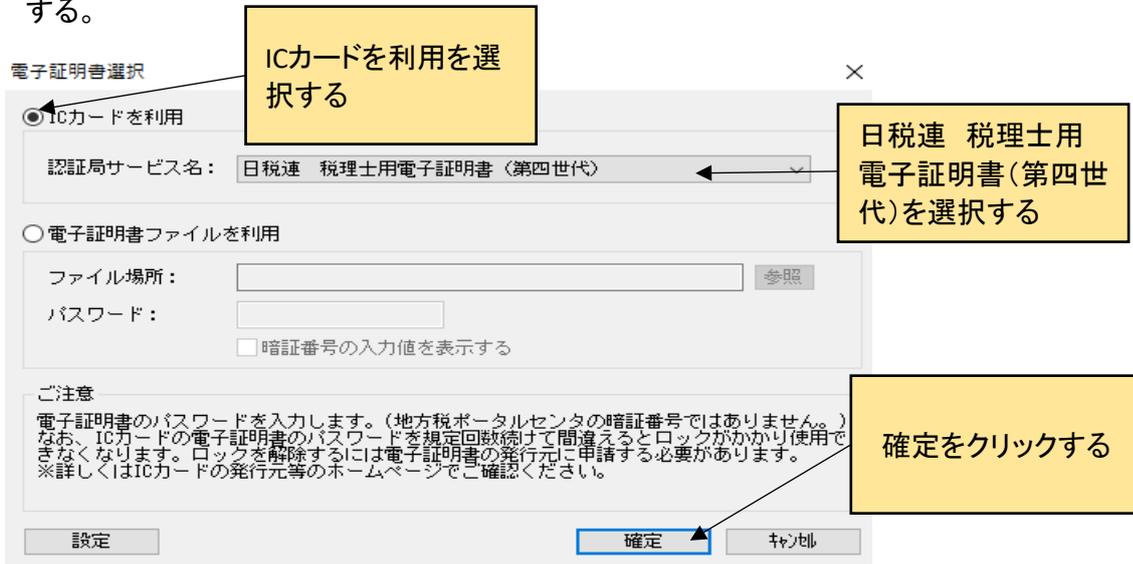
注意) 提出期限(7年)を過ぎている申告・申請等データには署名できない。

2. 署名を行う申告・申請等データにチェックを入れ、[署名追加]ボタンをクリックする。



電子証明書選択ダイアログが表示される。

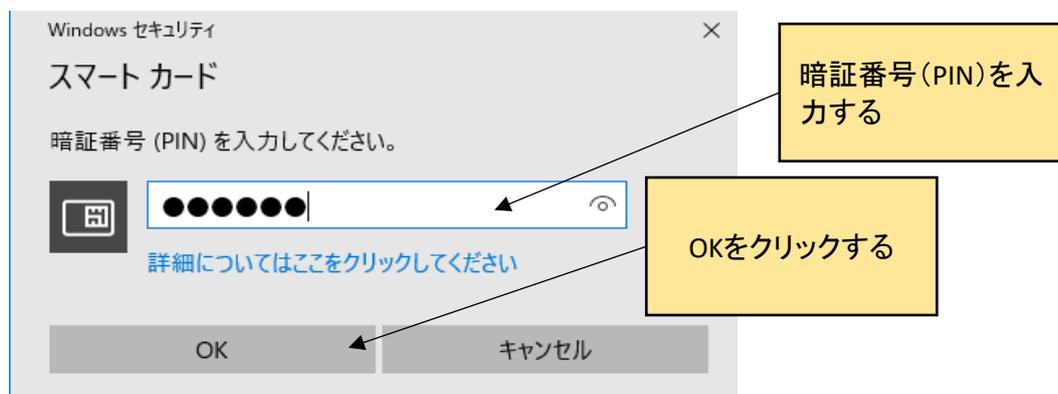
3. 使用する電子証明書の種類を選択後、必要な情報を選択または入力し、[確定]ボタンをクリックする。



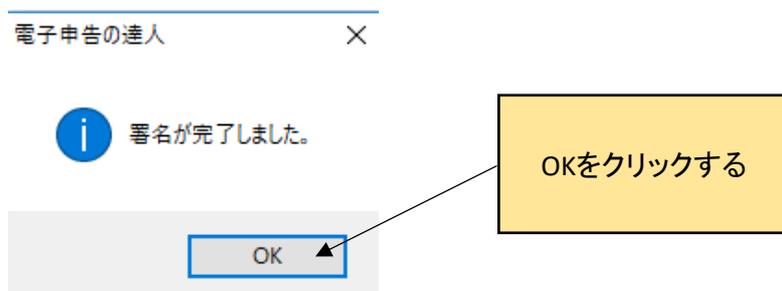
指定された電子証明書の内容が表示される。

※「ICカードを利用」を選択した場合、PINコードを入力するウインドウが表示される。

4. 署名する電子証明書の内容を確認の上、[OK]ボタンをクリックする。
電子署名が付与され、結果が表示される。



5. [OK]ボタンをクリックすると一覧画面に戻る。

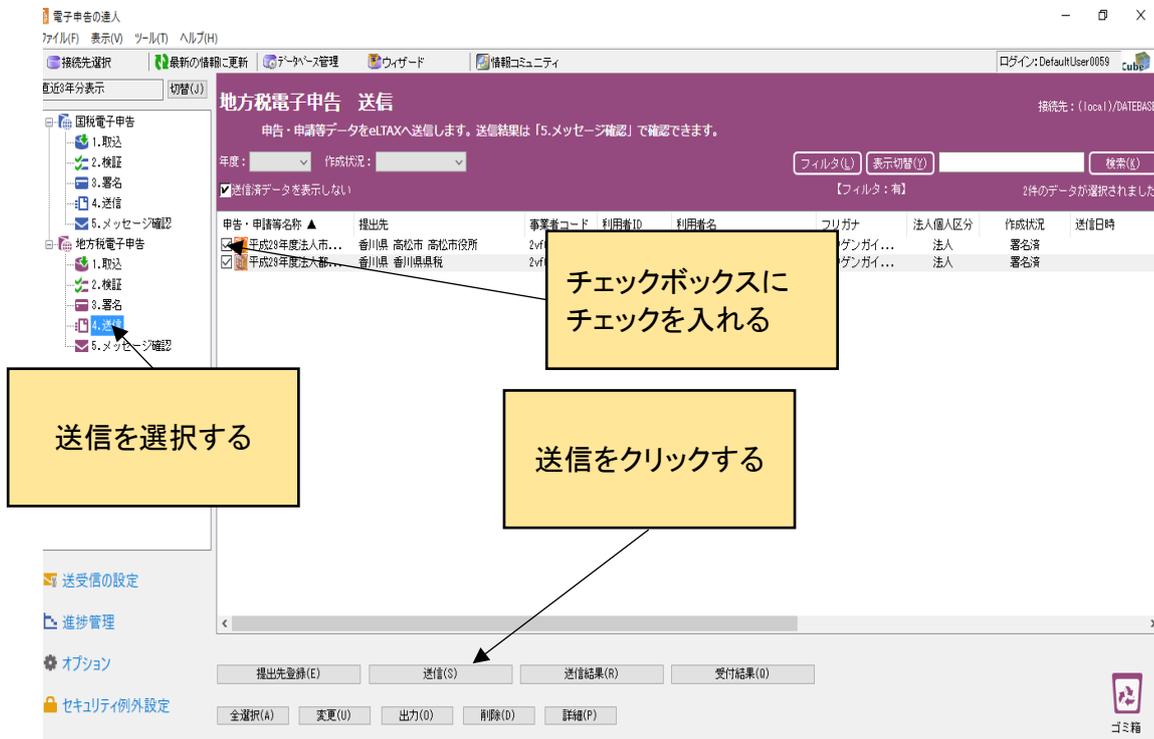


システム名	電子申告の達人	プロセス	地方税電子申告「4.送信」
-------	---------	------	---------------

* 地方税電子申告「4.送信」について

注意) 申告・申請等データの送信を行う際には、インターネットを経由してeLTAXへログインする。eLTAXの利用者IDを持っていないユーザは、まずeLTAXへ電子申告の利用届出を行う必要がある。

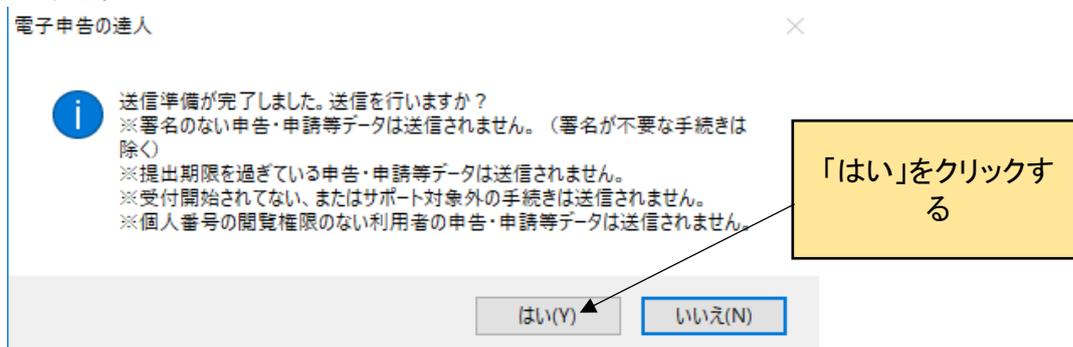
1. 送信を行う申告・申請等データを作成し、ツリーメニューから「4.送信」を選択する。
2. 送信を行う申告・申請等データにチェックを入れ、[送信]ボタンをクリックする。



送信準備処理が行われる。

注意) 提出期限(7年)を過ぎている申告・申請等データは送信できない。

3. 送信確認のメッセージが表示されたら、メッセージ内の注意を確認後に[はい]ボタンをクリックする。

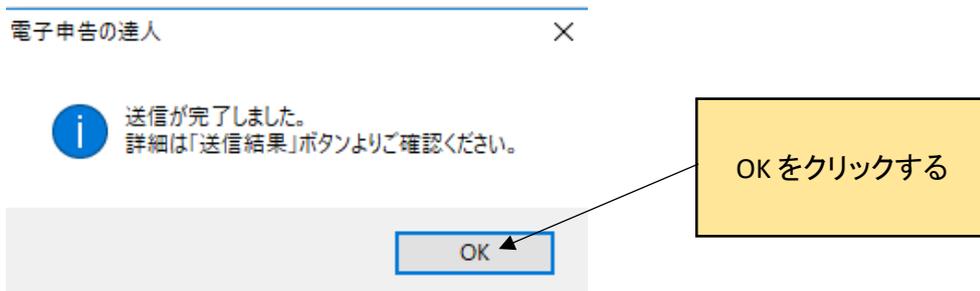


「認証」画面が表示される。

4. 「認証」画面の[参照]ボタンをクリックし、「利用者一覧」画面から送信時に使用するeLTAXの利用者IDの利用者情報を選択する。
暗証番号がデータベースに保存されていない場合は暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックする。

eLTAXにログインし、申告・申請等データの送信が行われる。

送信完了後にメッセージが表示される。

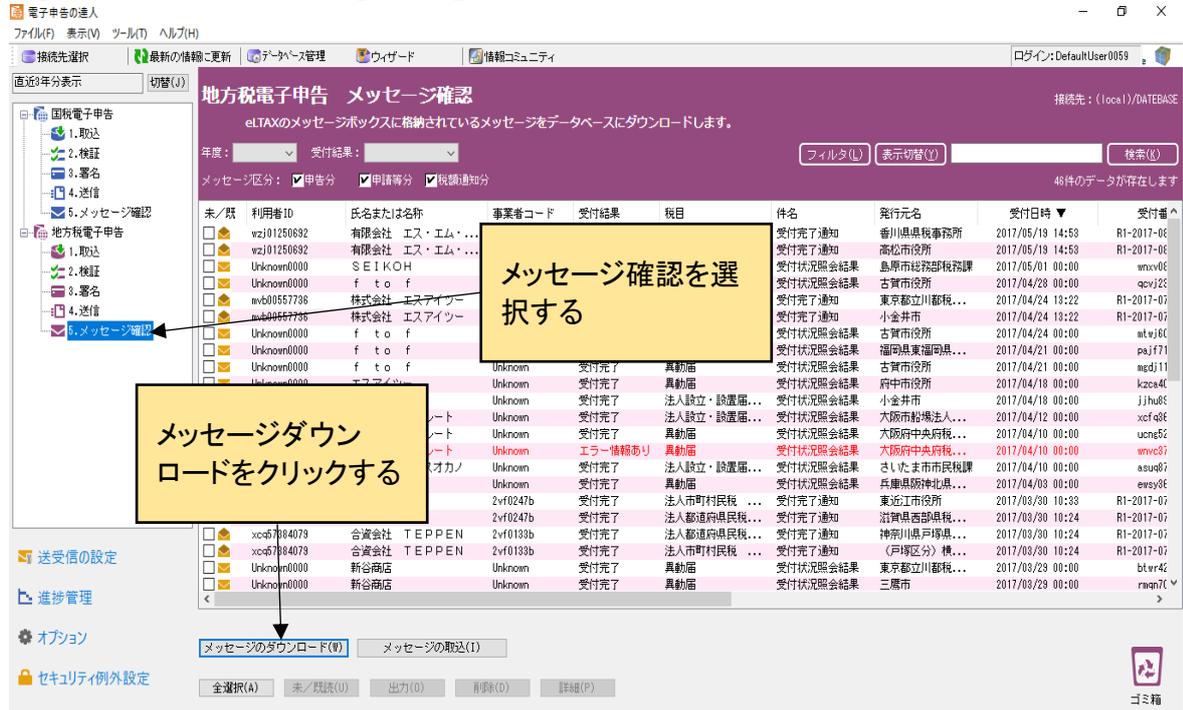


<参考> 入力した利用者IDと、送信する申告・申請等データに設定されている利用者ID(納税者、税理士とも)が不一致の場合は、警告メッセージが出力される。

* 地方税電子申告「5.メッセージ確認」について

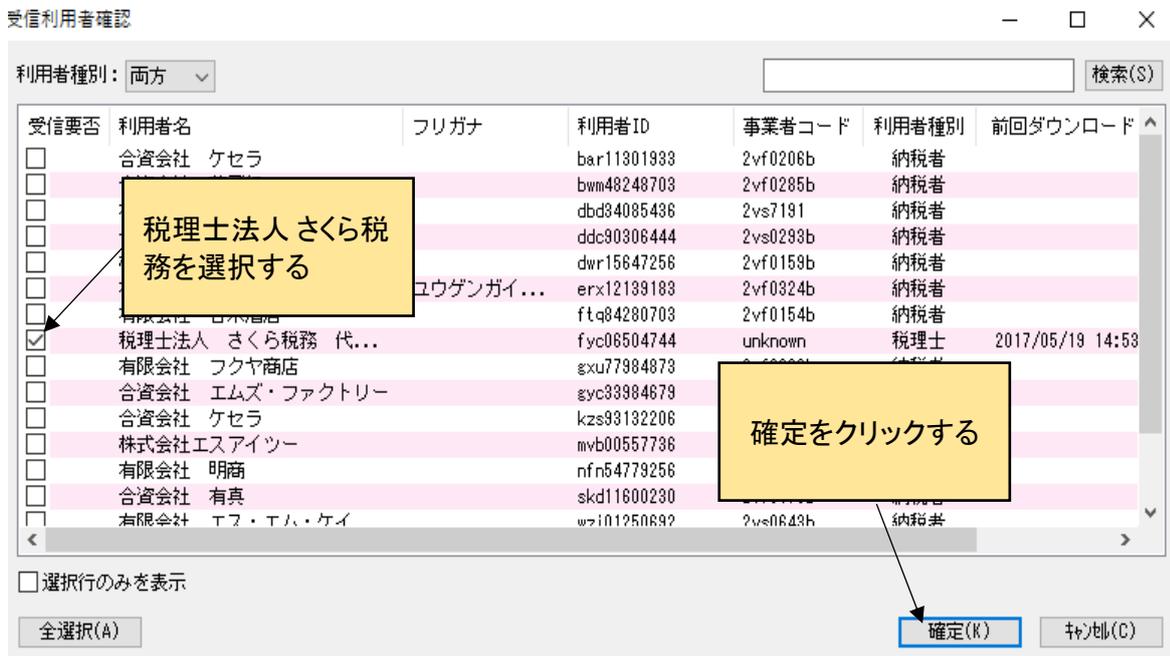
eLTAXのメッセージボックスからメッセージを一括ダウンロードする方法

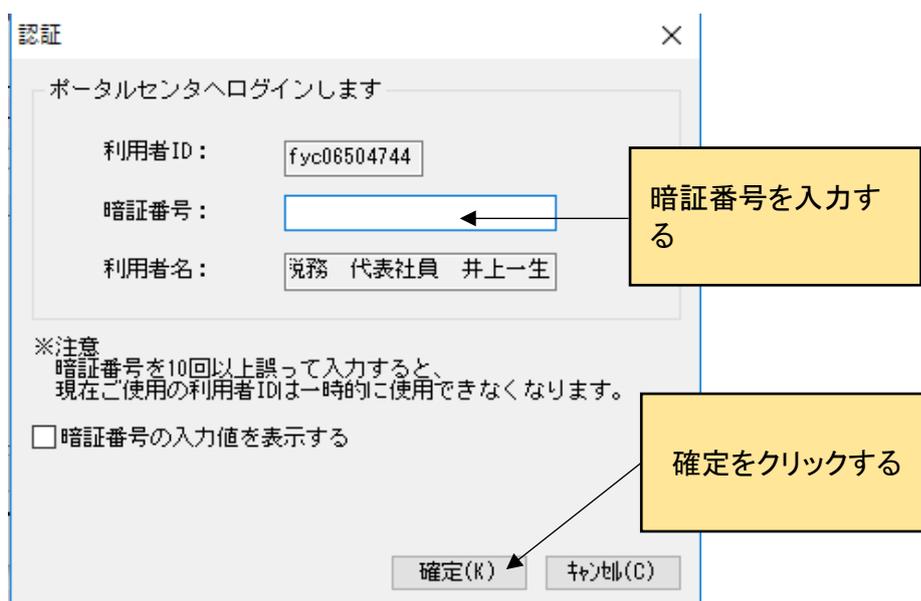
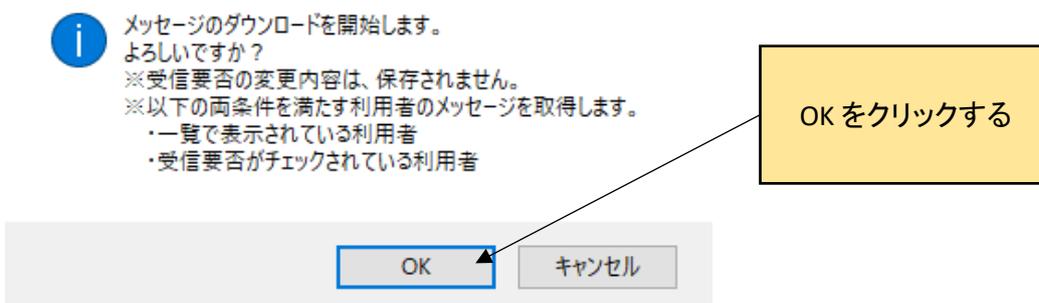
1. [メッセージのダウンロード]ボタンをクリックする。



2. 「受信利用者確認」画面が表示される。メッセージダウンロードを行う前に、受信する利用者を確認・変更する。

3. [確定]ボタンをクリックする。
登録してある利用者それぞれについて自動的にログインを行い、メッセージボックスからメッセージをダウンロードする。





＜参考＞「送受信の設定」の「受信用設定」画面より取得するメッセージの期間や手続き等を指定することができる。

- 対象となっている利用者のメッセージのダウンロードが完了すると[保存]ボタン、[閉じる]ボタンが表示される。[保存]ボタンをクリックするとCSV形式で表示内容を保存できる。また、[閉じる]ボタンをクリックするとダイアログを閉じる。

システム名	電子申告の達人	プロセス	利用者情報の追加方法
-------	---------	------	------------

* 送受信の設定:利用者情報の追加方法

送受信の設定では、国税(e-Tax)および地方税(eLTAX)の利用者の情報を一覧に登録するとともに、利用者に対する送受信等に関する設定を行う。

利用者情報を追加する方法は、3通りある。

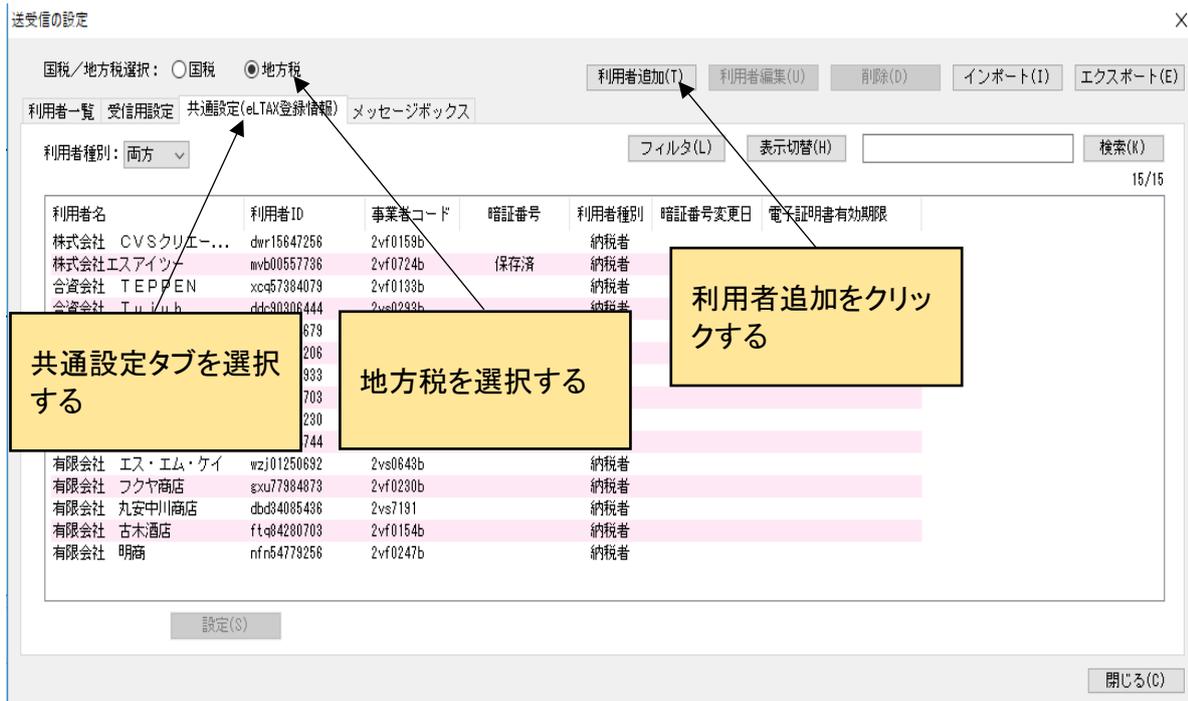
- ① 「送受信の設定」画面から手動で追加する方法
 - ※ 「新規登録」する方法
 - ※ 「事業者データベースから取込」する方法
- ② 「送受信の設定」画面から外部ファイル(CSV)をインポートして追加する方法
- ③ 「達人シリーズからの取込」等で、電子申告データを取り込むことにより追加する方法
 - ※ 電子申告データを取り込んだ場合は、利用者の情報は自動で追加される

I. 新規登録の手順

1. [国税/地方税選択]で、「国税」または「地方税」の設定対象を選択する。

2. 「利用者追加」ボタンをクリックして表示される項目から「新規登録」を選択する。

《例:地方税の新規登録》



3. 表示された「利用者追加」画面に利用者の情報を設定する。

4. [確定]ボタンをクリックする。

利用者名: 法人名を入力
利用者ID: eLTAXで取得したNo.を入力
事業者コード: 顧客番号を小文字で入力
決算月: 決算月を入力

入力する

確定をクリックする

II. 事業者データベースから取込の手順

1. [国税／地方税選択]で、「国税」または「地方税」の設定対象を選択する。
2. [利用者追加]ボタンをクリックして表示される項目から「事業者データベースから取込」を選択する。

送受信の設定

国税／地方税選択: 国税 地方税

利用者追加(T) 利用者編集(U) 削除(D)

新規登録
事業者データベースから取込

利用者名	フリガナ	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号
		2120061503920017	Unknown	
		2126011904920097	Unknown	
		2930021711920068	Unknown	

国税または地方税を選択する

事業者データベースから取込をクリックする

3. 表示された「事業者一覧」画面から利用者として追加したい事業者を選択する。
4. [確定]ボタンをクリックする。

システム名	電子申告の達人	プロセス	利用者情報の編集方法
-------	---------	------	------------

* 送受信の設定:利用者情報の編集方法

登録済みの利用者の情報を編集する。

利用者名、事業者コード、利用者種別、法人個人区分の情報を編集することができる。

1. [国税／地方税選択]で、「国税」または「地方税」の設定対象を選択する。
2. 編集したい利用者を一覧から選択し、[利用者編集]ボタンをクリックする。

送受信の設定

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者一覧 受信設定 共通設定(eLTAX登録情報) メッセージボックス

利用者種別: 両方

利用者名	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
株式会社 CVSクリエ...	dwr15647256	2vf0159b		納税者		
株式会社 エスアーツ	mb00557786	2vf0724b	保存済	納税者	2017/04/12	
株式会社リフレンズ	zuf25438163	2vs7331b		納税者		
合資会社 TEPPEN	xc057304079	2vf0193b		納税者		
合資会社 T u j u h	ddc03036444	2vs0293b		納税者		
合資会社 エムズファク...	eyc33984679	2vf0522b		納税者		

利用者編集(U) 削除(D) インポート(I) エクスポート(E)

利用者編集をクリックする

国税、地方税を選択する

編集する利用者を選択する

3. 表示された「利用者編集」画面で利用者の情報を編集し、[確定]ボタンをクリックする。

利用者編集

利用者名: 株式会社リフレンズ

利用者ID: zuf25438163

事業者コード: 2vs7331b

利用者種別: 納税者

法人個人区分: 法人

決算月: 3月

確定(K) キャンセル(C)

編集する

確定をクリックする

<参考> 「利用者編集」画面を「確定」するタイミングで、同一の利用者識別番号、または利用者IDが設定された電子申告データの事業者コードは当画面での入力値に統一される。

システム名	電子申告の達人	プロセス	利用者情報への受信用の設定方法
-------	---------	------	-----------------

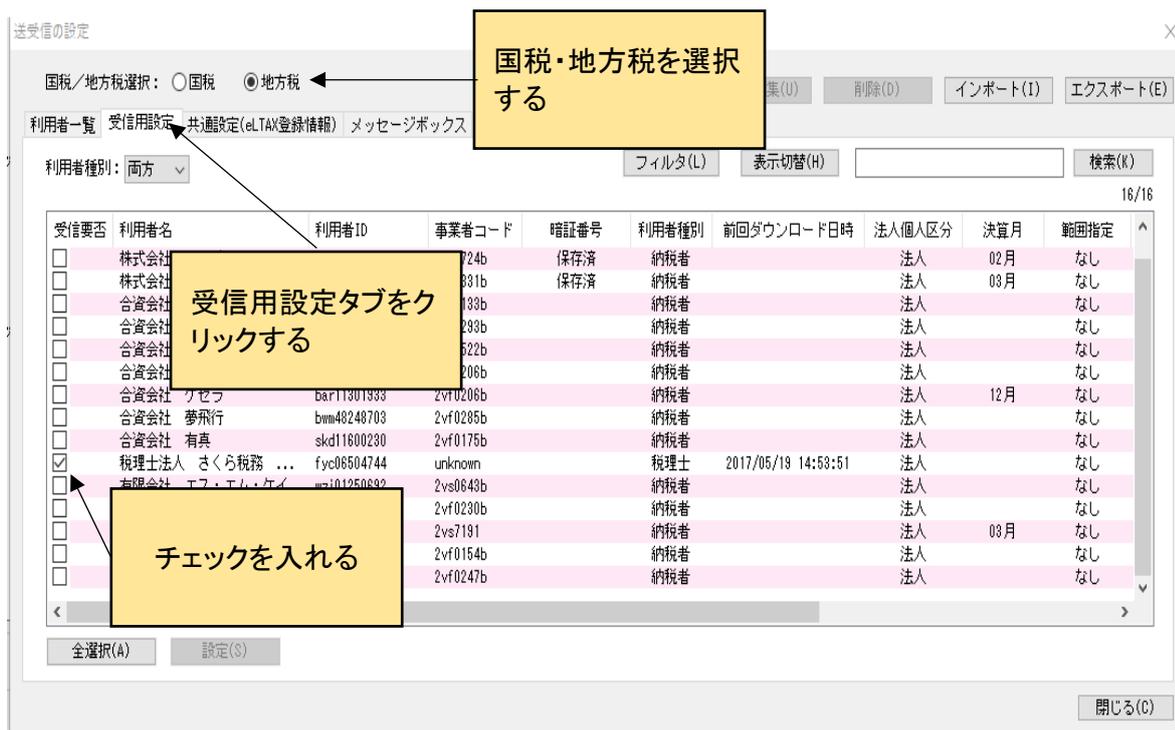
* 送受信の設定:利用者情報への受信用の設定方法

国税(e-Tax)および地方税(eLTAX)の利用者に対して、メッセージ等を受信する設定方法。

受信用の設定としては、メッセージの受信要否の選択、およびメッセージの受信範囲等の設定、を行うことができる。

I. メッセージの受信要否の選択

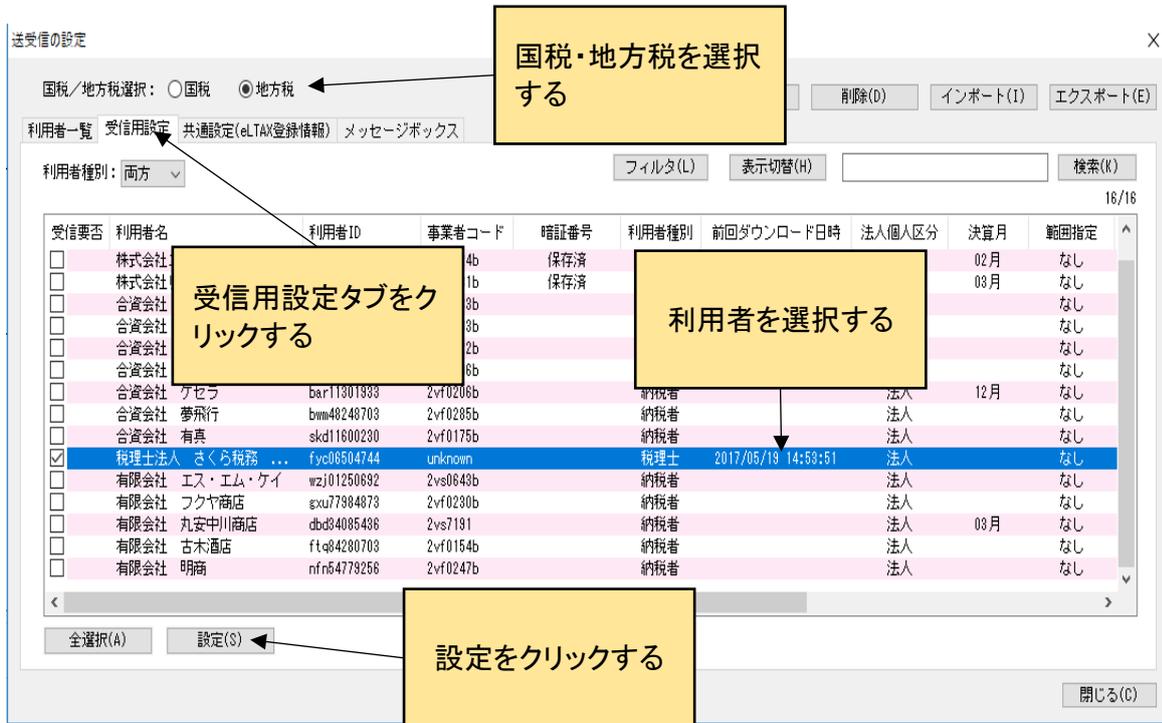
1. [国税／地方税選択]で、「国税」または「地方税」の設定対象を選択する。
2. 「受信用設定」タブをクリックする。
3. 表示された一覧から、メッセージを受信対象とする、または受信対象外とする利用者のチェックボックスをクリックして、受信の要否を選択する。



<参考> [全選択]ボタンをクリックすることで、全ての利用者を受信対象とする、または受信対象外とすることができる。

II. メッセージの受信範囲等の設定

- 1 [国税／地方税選択]で、「国税」または「地方税」の設定対象を選択する。
2. 「受信用設定」タブをクリックする。
3. 表示された一覧から、メッセージの受信範囲等を設定する利用者を選択し[設定]ボタンをクリックする。

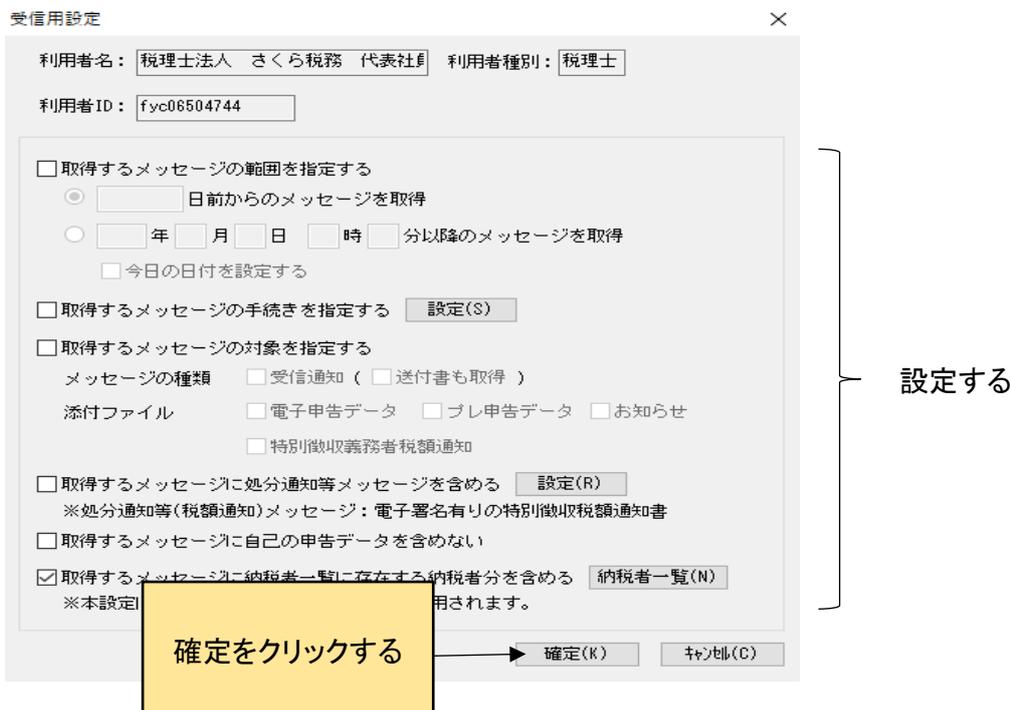


4. 表示された「受信設定」画面で受信範囲等の設定を行う。

<参考> [受信設定]画面では、受信するメッセージの期間範囲、手続範囲、対象範囲の設定を行うことができる。

<参考> 「地方税」の設定では、処分通知等メッセージ(電子署名有りの特別徴収税額通知書)のダウンロード要否を設定することができる。
 また、ダウンロード時に必要となる「保護番号」を、あらかじめ登録することもできる。
 ※処分通知等メッセージには個人番号が含まれるため、ダウンロード要否の設定には注意する。

5. 「確定」ボタンをクリックする。



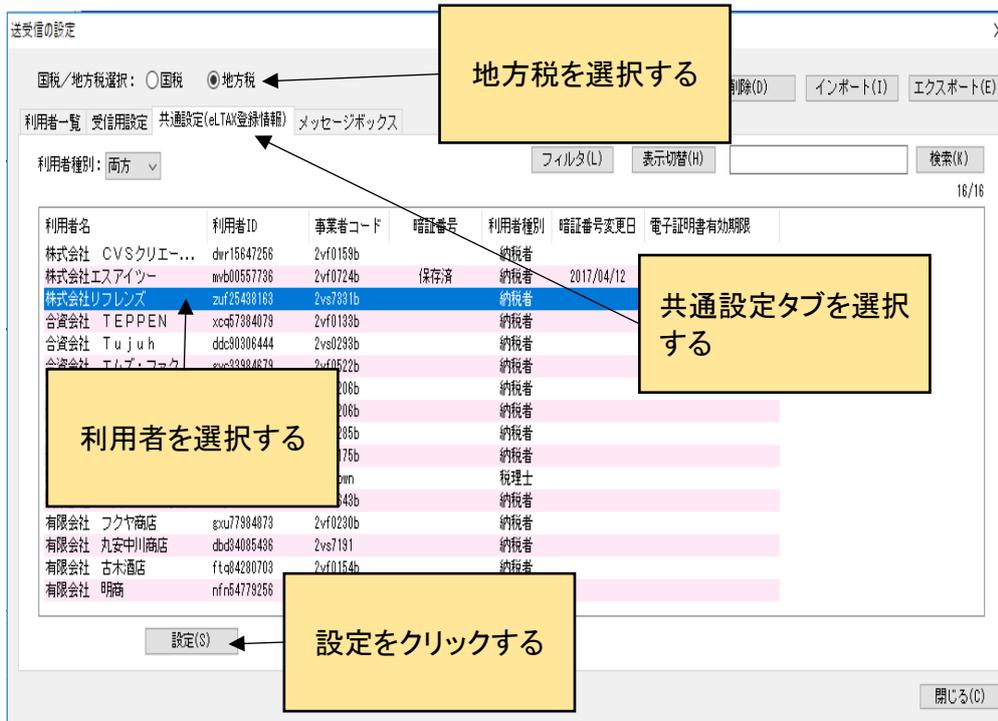
システム名	電子申告の達人	プロセス	e-Tax、eLTAX登録情報の設定方法
-------	---------	------	----------------------

* 送受信の設定:利用者情報へのe-Tax、eLTAX登録情報の設定方法

国税(e-Tax)および地方税(eLTAX)の利用者のセンター登録情報を設定する方法。

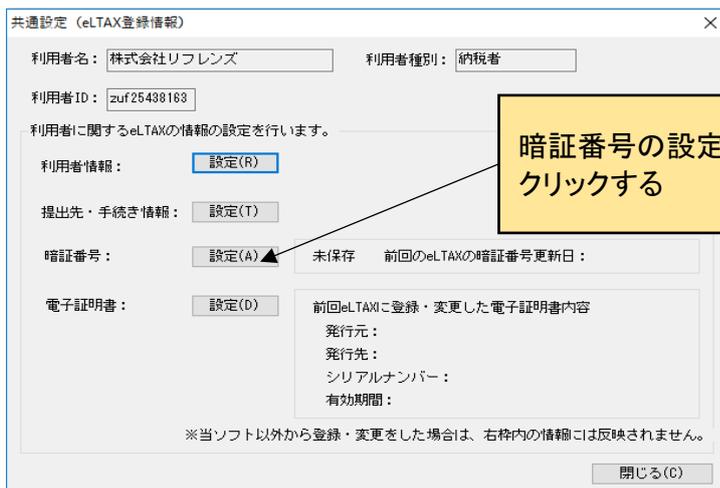
1. [国税/地方税選択]で、「国税」または「地方税」の設定対象を選択する。
2. 「共通設定(e-Tax、eLTAX登録情報)」タブをクリックする。
3. 表示された一覧から、センター登録情報を設定する利用者を選択し、[設定]ボタンをクリックする。

《例:地方税の登録情報設定》※ 暗証番号変更。提出先設定。



4. 表示された「共通設定(e-Tax、eLTAX登録情報)」画面でセンター登録情報の設定を行う。登録情報の設定時には各センターへのログイン情報が求められる。

① 暗証番号の[設定]ボタンをクリックする。



② eLTAXの仮暗証番号を変更する。

変更前暗証番号に、仮暗証番号を入力する。

新暗証番号に、顧客番号を小文字で入力する。

[確定]ボタンをクリックする。

暗証番号設定

eLTAX及びデータベースの暗証番号を変更します。

eLTAXの暗証番号を更新する 暗証番号をデータベースに保存する 暗証番号の入力値を表示する

変更前暗証番号:

新暗証番号:

新暗証番号(確認用):

確定時にeLTAXへのログインテストを行う

確定

キャンセル

仮暗証番号を入力する

顧客番号を入力する

確定をクリックする

注意) 仮暗証番号有効期限 : 利用者ID取得日 当日

③ OKをクリックする。

電子申告の達人

処理を実行します。よろしいですか?

OK

キャンセル

OKをクリックする

④ OKをクリックする。

電子申告の達人

暗証番号の変更が完了しました。

OK

OKをクリックする

⑤ 提出先・手続き情報の設定をクリックする。

共通設定 (eLTAX登録情報) ×

利用者名: 利用者種別:

利用者ID:

利用者に関するeLTAXの情報の設定を行います。

利用者情報:

提出先・手続き情報: 提出先・手続き情報の設定をクリックする

暗証番号: 前回のeLTAXの暗証番号更新日: 2017/05/24

電子証明書: 前回eLTAXに登録・変更した電子証明書内容

発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

保存済と表示される

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

⑥ [追加]ボタンをクリックする。

提出先・手続き一覧 - □ ×

利用者属性

自己の申告を行う
一般の納税者及び税理士・税理士法人で、自己の申告も行う場合に選択してください。

代理行為のみ行う
税理士・税理士法人で、税務代理業務のみ利用する場合、又は自己の申告も行う予定だが、現在、利用したい税目・提出先がサービスされていない場合に選択してください。

提出先・手続き一覧: 1件

地方公共団体 佐賀県	区・事務所等 佐賀県税事務所	申告税目 法人都道府県民税・事業税・地方方法...
---------------	-------------------	------------------------------

eLTAXで届出した内容が表示されている

追加をクリックする

⑦ 追加する提出先の[都道府県][地方公共団体][申告税目]を選択する。

課税地には、提出する市区町村にある店舗住所を入力する。

[確定]ボタンをクリックする。

提出先登録

都道府県: 佐賀県

地方公共団体: 多久市

申告税目: 法人市町村民税

区・事務所等: 多久市

事務所情報

事業所名:

所在地: 佐賀県小城市三日月町堀江411-23

主たる事業所名:

課税地: 佐賀県多久市東多久町大字別府1851-1

確定をクリックする

追加する内容を選択する

提出先にある店舗住所を入力する

確定(K) キャンセル(C)

⑧ [更新]ボタンをクリックする。

提出先・手続き一覧

利用者属性

自己の申告を行う
一般の納税者及び税理士・税理士法人で、自己の申告も行う場合に選択してください。

代理行為のみ行う
税理士・税理士法人で、税務代理業務のみ利用する場合、又は自己の申告も行う予定だが、現在、利用したい税目・提出先がサービスされていない場合に選択してください。

提出先・手続き一覧: 2件

地方公共団体	区・事務所等	申告税目
佐賀県	佐賀県税事務所	法人都道府県民税・事業税・地方...
多久市	多久市	法人市町村民税

提出先が追加される

更新をクリックする

検索(K) 追加(A) 削除(D) インポート(I)

更新(U) キャンセル(C)

⑨ [閉じる]ボタンをクリックする。

送信結果一覧

到達日時	受付番号	手続名称	事業年度(期別)	提出先
2017/05/24 17:00:40	T1-2017-01211628	利用届出・変更 (...)		

閉じるをクリックする

送信結果一覧データを受信しました。

保存 閉じる

⑩ [閉じる]ボタンをクリックする。

共通設定 (eLTAX登録情報) ×

利用者名: 利用者種別:

利用者ID:

利用者に関するeLTAXの情報の設定を行います。

利用者情報:

提出先・手続き情報:

暗証番号: 保存済 前回のeLTAXの暗証番号更新日: 2017/05/24

電子証明書: 前回のeLTAXに登録・変更した電子証明書内容

発行元:
発行先:
シリアルナンバー:
有効期間:

※当ソフト以外から登録・変更をした場合は、右枠内の情報には反映されません。

閉じるをクリックする

⑪ [閉じる]ボタンをクリックする。

送受信の設定 ×

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者一覧 受信用設定 共通設定(eLTAX登録情報) メッセージボックス

利用者種別:

16/16

利用者名	利用者ID	事業者コード	暗証番号	利用者種別	暗証番号変更日	電子証明書有効期限
株式会社 CVSクリエ...	dwr15647256	2vf0159b		納税者		
株式会社エスアイツ	mvb00557796	2vf0724b	保存済	納税者	2017/04/12	
株式会社リフレンズ	zuf25438163	2vs7831b	保存済	納税者	2017/05/24	
合資会社 TEPPEN	xcq67384079	2vf0133b		納税者		
合資会社 T u j u h	ddc90306444	2vs0293b		納税者		
合資会社 エムズ・ファク...	gyc39384679	2vf0522b		納税者		
合資会社 ケセラ	kzs93132206	2vf0206b		納税者		
合資会社 ケセラ	bar11301993	2vf0206b		納税者		
合資会社 夢飛行	bwm48248703	2vf0285b		納税者		
合資会社 有真	skd11800290	2vf0175b		納税者		
税理士法人 さくら税務 ...	fyc06504744	unknown		税理士		
有限会社 エス・エム・ケイ	wzj01250692	2vs0643b		納税者		
有限会社 フクヤ商店	gxu77984873	2vf0230b		納税者		
有限会社 丸安中川商店	dbd34085496	2vs7191		納税者		
有限会社 古木酒店	ftq84280703	2vf0154b		納税者		
有限会社 明商	nfn64779256	2vf0247b		納税者		

閉じるをクリックする

＜参考＞ e-Tax登録情報としては、[暗証番号]、[電子証明書]、[メールアドレス等]、[秘密の質問と答え]、[納税用確認番号]の設定を行うことができる。

＜参考＞ eLTAX登録情報としては、[利用者情報]、[提出先・手続き情報]、[暗証番号]、[電子証明書]の設定を行うことができる。

注意) 「共通設定(e-Tax, eLTAX登録情報)」画面から設定した情報は記録されて、以降、本画面に表示される。ただし、電子申告の達人以外のソフト等を用いて登録・変更した情報は本画面に反映されない。

システム名	電子申告の達人	プロセス	メッセージボックス等の参照方法
-------	---------	------	-----------------

* 送受信の設定:e-Tax、eLTAXのメッセージボックス等の参照方法

e-TaxおよびeLTAXのセンターに保持されているメッセージ等の内容を直接確認する方法。

【確認できる内容】

国税	メッセージボックス、還付金処理状況、振替納税結果
地方税	メッセージボックス、受付状況照会

I. 国税:[メッセージボックス]または[還付金処理状況]または[振替納税結果]

1. [国税/地方税選択]で、「国税」を選択する。
2. 利用者の一覧から、メッセージボックスまたは還付金処理状況または振替納税結果の確認対象の利用者を選択する。
3. [メッセージボックス]ボタンまたは[還付金確認]ボタンまたは[振替納税結果]ボタンをクリックする。

送受信の設定

国税/地方税選択: 国税 地方税

利用者一覧 受信用設定 共通設定(e-Tax登録情報) **メッセージボックス**

利用者種別: 両方

1784/1784

利用者名	利用者識別番号	事業者コード	暗証番号	利用者種別	前回ダウンロード日時	法人個人区分	決算月
上木 諭	17071			納税者		個人	
上野 奏仙	18390			納税者		個人	
城野 一彦	15390			納税者		個人	
常田 悦広	18350			納税者		個人	
植月 まなび	11330			納税者		個人	
植田 郁志	17550			納税者		個人	
植田 武志	10010			納税者		個人	
	1091430910013	Unknown		納税者		個人	
	8071800914017	2vs0401a		納税者		個人	
	3001801922093	Unknown		納税者		個人	
	3071802923067	Unknown		納税者		個人	
	2061008920016	Unknown		納税者		個人	
	3061115920098	Unknown		納税者		個人	
	3071617920057	Unknown		納税者		個人	
	1548061434920082	Unknown		納税者		個人	
	1525031331920032	Unknown		納税者		個人	
	1447081801911078	2us0899a		納税者		個人	

メッセージボックス(M) 還付金確認(X) 振替納税結果(P) 閉じる(C)

4. 「認証」画面で利用者識別番号を確認し、暗証番号がデータベースに保存されていない場合は暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックする。

認証

e-Taxへログインします。

利用者識別番号: 1133-0114-0191-1013

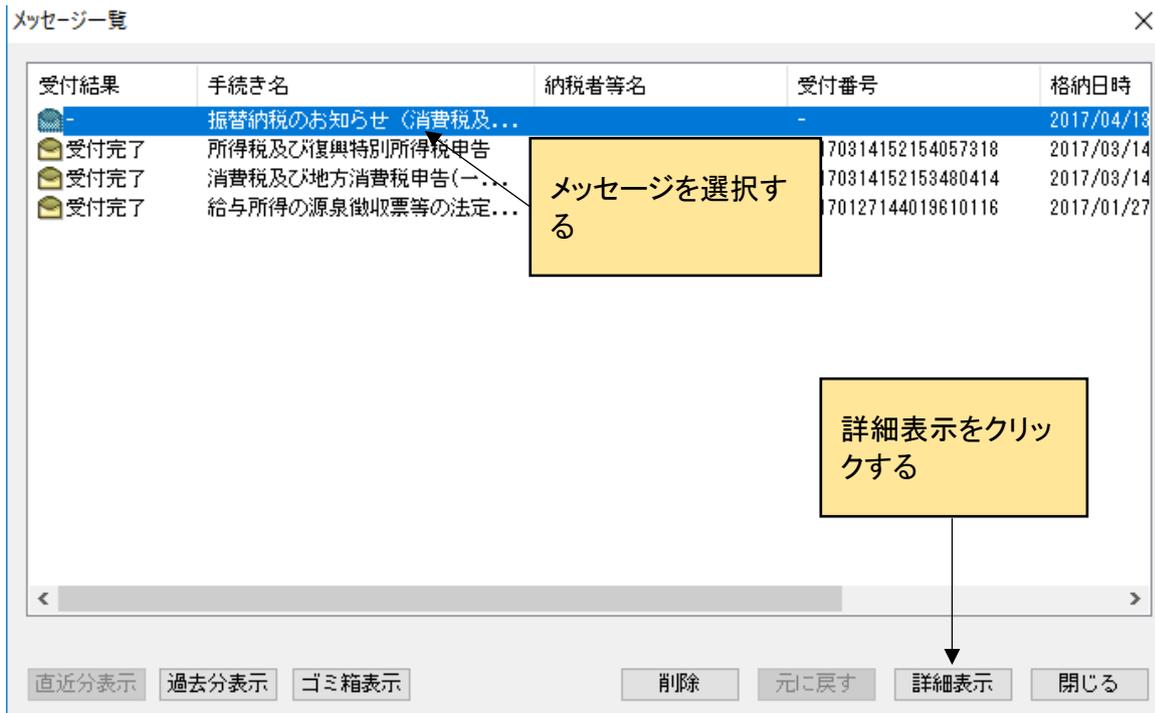
暗証番号: []

利用者名: []

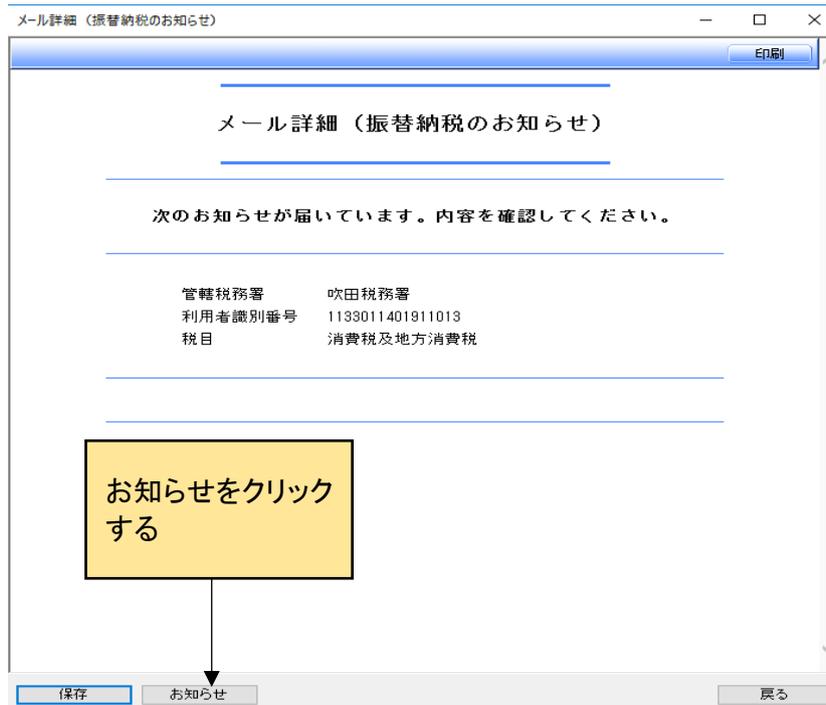
暗証番号の入力値を保存する

確定(K) キャンセル(C)

5. 「メッセージ一覧」または「還付金処理状況一覧」または「振替納税結果一覧」画面が表示されたら、参照対象のメッセージまたは還付金処理状況または振替納税結果を選択して[詳細表示]ボタンをクリックする。

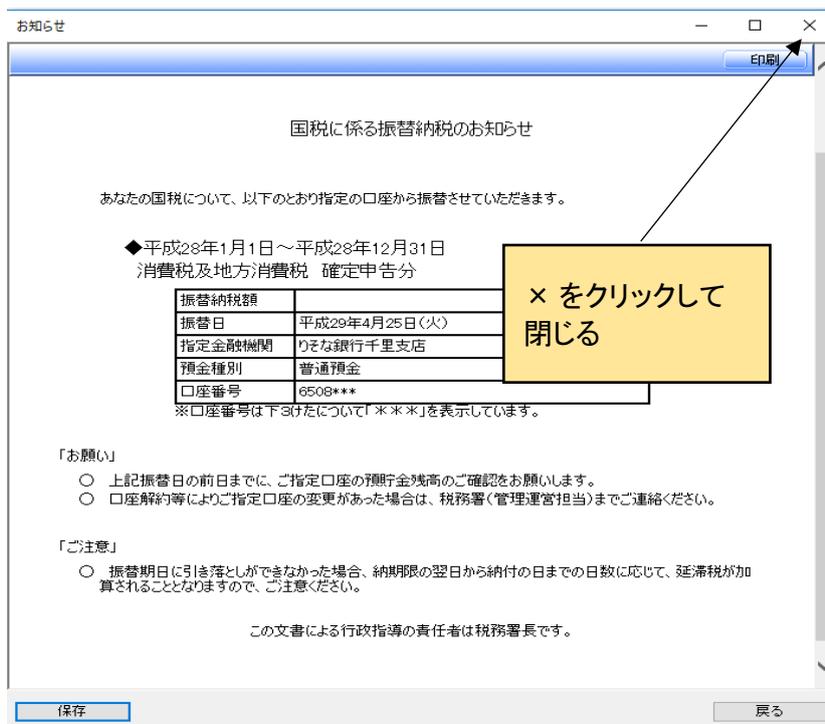


※ お知らせの場合は[お知らせ]ボタンをクリックする。



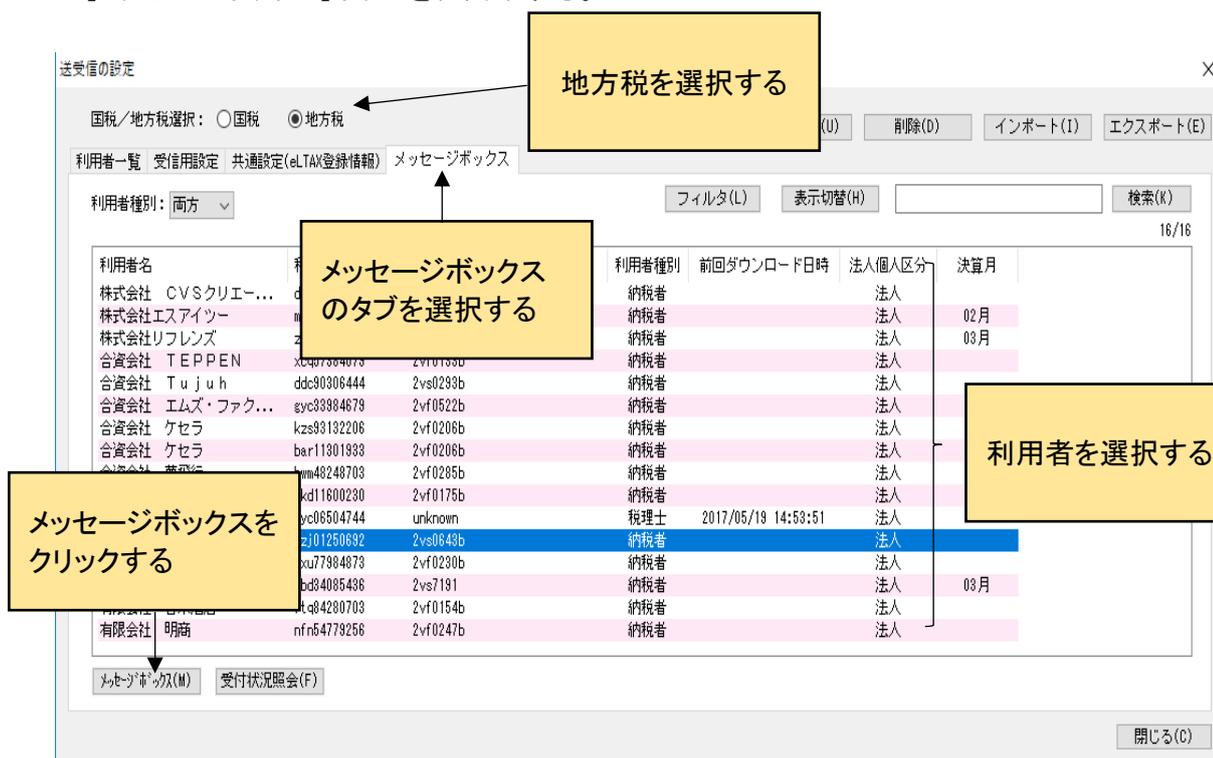
※ 印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックする。

画面を閉じるときは、[×]をクリックする。



II. 地方税:メッセージボックス

1. [国税/地方税選択]で、「地方税」を選択する。
2. 利用者の一覧から、メッセージボックスの確認対象の利用者を選択する。
3. [メッセージボックス]ボタンをクリックする。



4. 「認証」画面で利用者IDを確認し、暗証番号がデータベースに保存されていない場合は暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックする。

認証

ポータルセンタへログインします

利用者ID: wzj01250692

暗証番号: []

利用者名: []

※注意
暗証番号を10回以上
現在ご使用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。

暗証番号の入力値を表示する

確定(K) キャンセル(C)

暗証番号を入力する

確定をクリックする

- ※ メッセージを選択し、[詳細表示]をクリックする。

メッセージボックス

件名	発行元	受付日時	受付番号
受付完了通知		2017/05/19 14:53	R1-2017-08120684
受付完了通知		2017/05/19 14:53	R1-2017-08120682

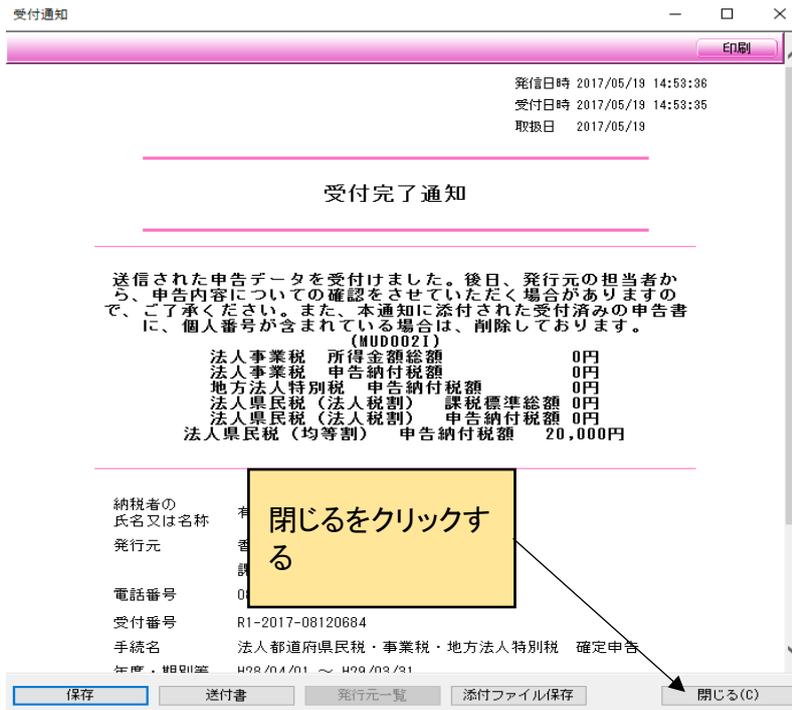
メッセージを選択する

詳細表示をクリックする

詳細表示(V) 表示切替(S) 前の一件へ(P) 次の一件へ(N) 閉じる(C)

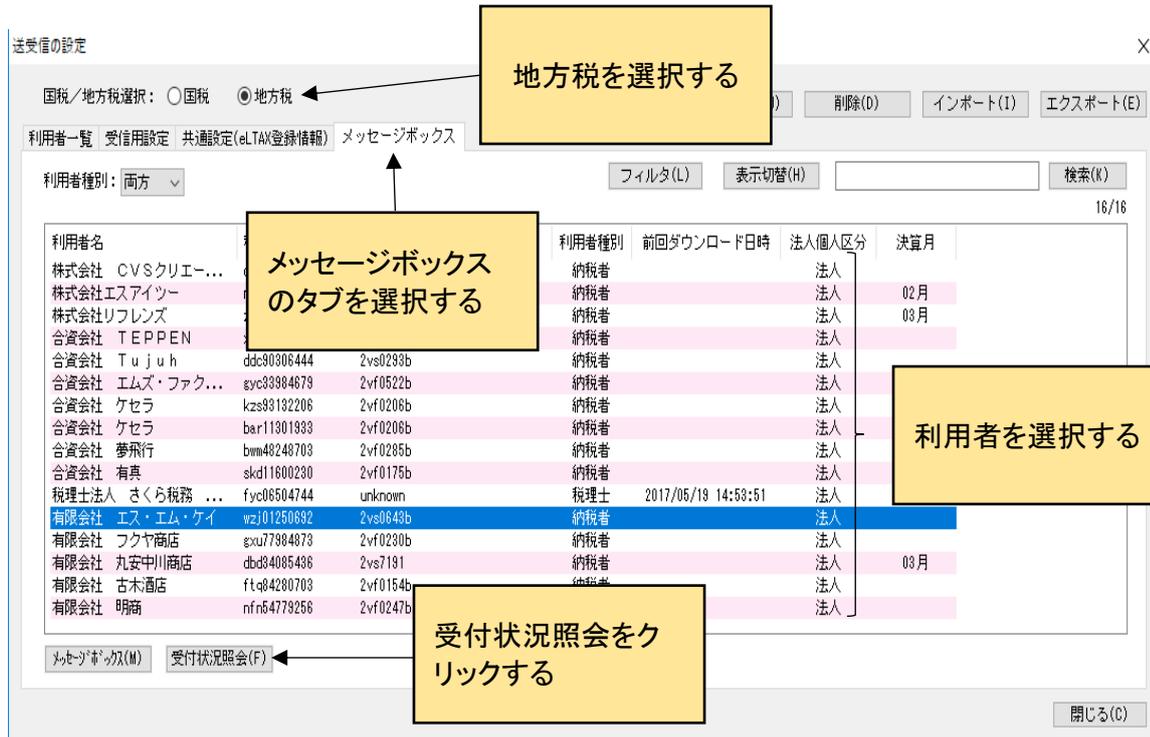
※ 印刷する場合は[印刷]ボタンをクリックする。

画面を閉じるときは、[閉じる]をクリックする。



Ⅲ. 地方税: 受付状況照会

1. [国税/地方税選択]で、「地方税」を選択する。
2. 利用者の一覧から、受付状況の確認対象の利用者を選択する。
3. [受付状況照会]ボタンをクリックする。



4. 「受付状況照会方法選択」画面で照会方法を選択して[確定]ボタンをクリックする。

「受付状況照会方法選択」画面で[申請番号を入力して照会]を選択した場合は、「受付状況照会」画面から[申請番号]と[照会番号]を設定し、[確定]ボタンをクリックする。

受付状況照会方法選択

照会方法を選択してください

利用者IDで照会 (代理申請分)
代理人として関与した申請・届出書の受付状況を一覧で照会します。

利用者IDで照会 (本人申請分)
自身で送信した申請・届出書の受付状況を一覧で照会します。

申請番号を入力して照会
申請番号と照会番号を入力し、特定の申請・届出書の受付状況を照会します。

確定をクリックする

確定(K) キャンセル(C)

5. 「認証」画面で利用者IDを確認し、暗証番号がデータベースに保存されていない場合は暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックする。

認証

ポータルセンタへログインします

利用者ID: wzj01250692

暗証番号:

利用者名:

※注意
暗証番号を10回以上誤入力した場合、現在ご使用の利用者IDは一時的に使用できなくなります。

暗証番号の入力値を表示する

暗証番号を入力する

確定をクリックする

確定(K) キャンセル(C)

6. 「受付状況照会結果」画面が表示されたら、一覧から受付状況を確認する。

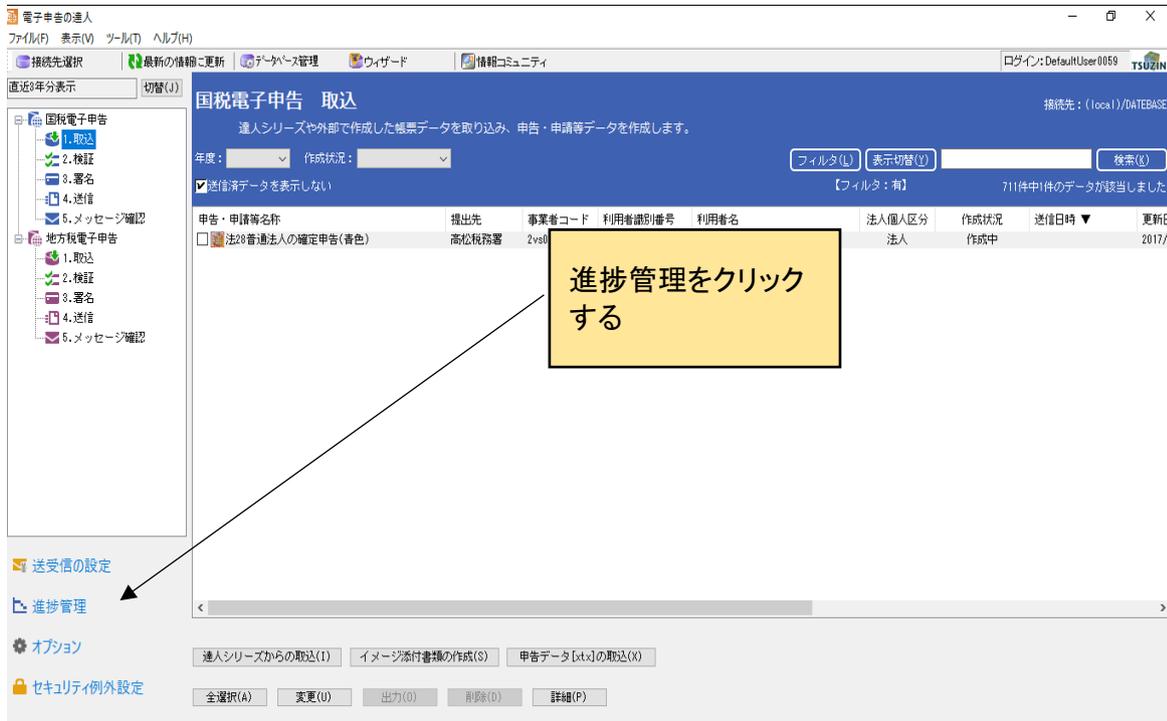
システム名	電子申告の達人	プロセス	電子申告データ一覧の表示方法
-------	---------	------	----------------

* 進捗管理: 電子申告データ一覧の表示方法

電子申告データを抽出し、電子申告データ一覧を表示する手順。

電子申告データ一覧には、データベース内の各電子申告・申請等データの進捗状況や納税額等、対応するメッセージデータが存在する場合は受付状況等も表示される。

1. メイン画面から[進捗管理]ボタンをクリックします。「進捗管理」画面が表示される。



2. 「進捗管理」画面の「抽出対象選択」で、[利用者で抽出]または[手続きで抽出]を選択する。

- 利用者で抽出： 指定した利用者について電子申告データの抽出を行う場合に選択する。「法人利用者」または「個人利用者」を選択する。
- 手続きで抽出： 指定した手続きについて電子申告データの抽出を行う場合に選択する。「国税」または「地方税」を選択する。「達人サポート外手続きも表示」にチェックを付けると、達人でサポートしていない手続きも選択することができる。

3. 「進捗管理」画面のリストから抽出対象の利用者(利用者で抽出の場合)または手続き(手続きで抽出の場合)にチェックを付ける。

注意) 手続きで抽出の場合、複数の選択はできない。

<参考>[検索]からリスト表示項目の絞り込み、[表示切替]からソート順の切り替えを行うことができる。

4. 「進捗管理」画面の「抽出条件」で、[対象年度(年分)]、[明細出力単位](利用者で抽出の場合)、または[対象年度(年分)]、[メッセージ確認のみに存在するデータ](手続きで抽出の場合)を設定する。

- 対象年度(年分) : 抽出対象データの年度を指定する。
利用者で抽出の場合で、[明細出力単位]で「申告データ毎」を選択している場合に「直近3年分」を指定できる。
- 明細出力単位 : 明細の出力単位を「申告データ毎」、「利用者毎」から選択する。
「利用者毎」を選択した場合は、[実行]ボタンのクリック後に「利用者抽出結果」画面が表示される。
- メッセージ確認のみ : メッセージデータに対応する電子申告・申請等データがデータベース内に存在するデータ
存在しない場合も、メッセージデータを一覧への抽出対象とする。

5. 「進捗管理」画面の各設定が終わったら、[実行]ボタンをクリックする。「進捗管理」画面で設定した抽出条件に応じて「電子申告データ一覧」が表示される。

<参考> 「電子申告データ一覧」画面の[ファイル保存]から、電子申告データ一覧の内容をCSV形式またはExcel形式のファイルで出力できる。

<参考> 「電子申告データ一覧」画面の[詳細情報]から、選択した電子申告データの内容を帳票イメージで表示することができる。

データベースセキュリティが有効の場合、個人番号を含む可能性が有る手続きの個人番号／法人番号項目の表示は、個人番号へのアクセス権限によって以下の通り動作する。

- ・アクセス権限有り: 帳票上は常にマスクし各項目の詳細画面上で表示
- ・アクセス権限無し: 個人番号を常にマスク

<参考> 「電子申告データ一覧」画面の[メール詳細]から、選択した電子申告データに対応するメッセージデータの内容を表示することができる。

進捗管理

電子申告データの進捗状況を一覧で確認することができます。
一覧の内容はファイルに出力することができます。

抽出対象選択

利用者で抽出 法人利用者 手続きで抽出 国税 法人サポート外手続きも表示

事業者コード	利用者名	法人個人区分
<input type="checkbox"/> 2vf0574b	合資会社 K.Field	法人
<input type="checkbox"/> 2vf0724b	株式会社 エスアイツ	法人
<input type="checkbox"/> 2vs0111b	合資会社 栄弥	法人
<input type="checkbox"/> 2vs0199b	合資会社 青木	法人
<input type="checkbox"/> 2vs0291b	合資会社 スパールレイ	法人
<input type="checkbox"/> 2vs0293b	合資会社 Tujuh	法人
<input type="checkbox"/> 2vs0399b	合同会社 A I O	法人
<input type="checkbox"/> 2vs7382b	合資会社 あだち	法人
<input type="checkbox"/> Unknown		法人
<input type="checkbox"/> 2vf0193b		法人
<input type="checkbox"/> 2vf0154b		法人
<input type="checkbox"/> 2vf0159b		法人
<input type="checkbox"/> 2vf0208b		法人
<input type="checkbox"/> 2vf0240b		法人
<input type="checkbox"/> 2vf0247b	有限会社 明商	法人
<input type="checkbox"/> 2vf0522b	合資会社 エムズ・ファクトリー	法人
<input checked="" type="checkbox"/> 2vs0648b	有限会社 エス・エム・ケイ	法人
<input type="checkbox"/> 2vs7191	有限会社 丸安中川商店	法人
<input type="checkbox"/> 2vs7391b	株式会社リフレンズ	法人
<input type="checkbox"/> unknown	税理士法人 さくら税務 代表社員...	法人

抽出条件

対象年度(年分): 平成28年度
明細出力単位: 申告データ毎
メッセージ確認のみに存在するデータ: 対象にする

実行をクリックする

ヘルプ(H) 表示切替(S) 検索(E) 全選択(A) 実行(J) キャンセル(C)

進捗管理

設定された条件で電子申告データの抽出処理を開始します。
 ※処理には時間がかかる場合があります。
 よろしいですか？

OK キャンセル

OKをクリックする

電子申告データ一覧

利用者: 2vs0648b 有限会社 エス・エム・ケイ
 利用者ID: wj01250692

前の利用者へ 次利用者へ 1/1 切替 抽出件数: 4件

年度	国税/地方税	手続き名	申告・申請等名称	状況	電子納付状態	申告の種類	提出先	課税標準額	納付額	更新
28	国税	普通法人の確定申告(青色)	法28普通法人の確定申告(青色)	完了済	-	確定/確定	高松税務署	0円	0円	2017/05/18
28	国税	消費税及び地方消費税申告(一般; 法人)	法28消費税及び地方消費税申告(一般; 法人)	完了済	-	確定	高松税務署	154,209,000円	599,200円	2017/05/18
28	地方税	法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税...	平成28年度法人都道府県民税・事業税・地方...	完了済		確定	香川県県税事務所	0円	20,000円	2017/05/18
28	地方税	法人市町村民税 確定申告	平成28年度法人市町村民税 確定申告	完了済		確定	高松市役所	0円	80,000円	2017/05/18

ファイル保存でExcelに保存できる

詳細情報で帳票を表示できる

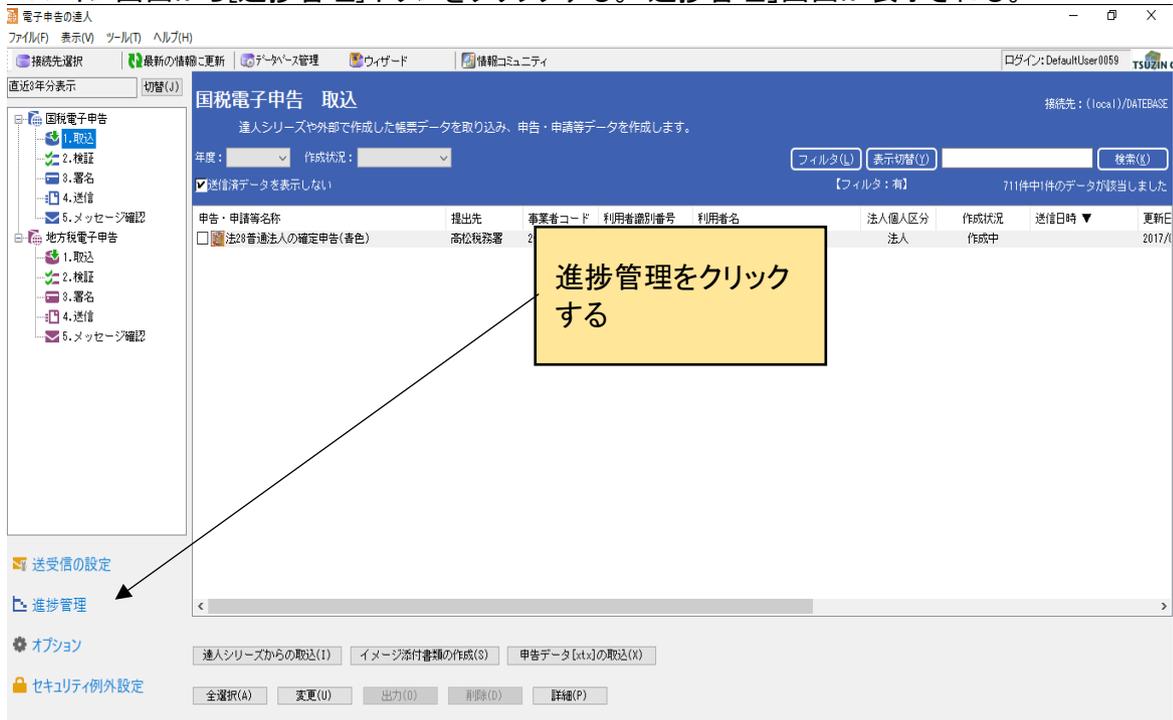
F1 ヘルプ F2 閉じる F3 表示切替 F4 ファイル保存 F6 詳細情報 F7 帳票詳細 F8 CSV連携 F9 通知状況

システム名	電子申告の達人	プロセス	電子申告完了報告書の出力方法
-------	---------	------	----------------

* 進捗管理: 電子申告完了報告書の出力方法

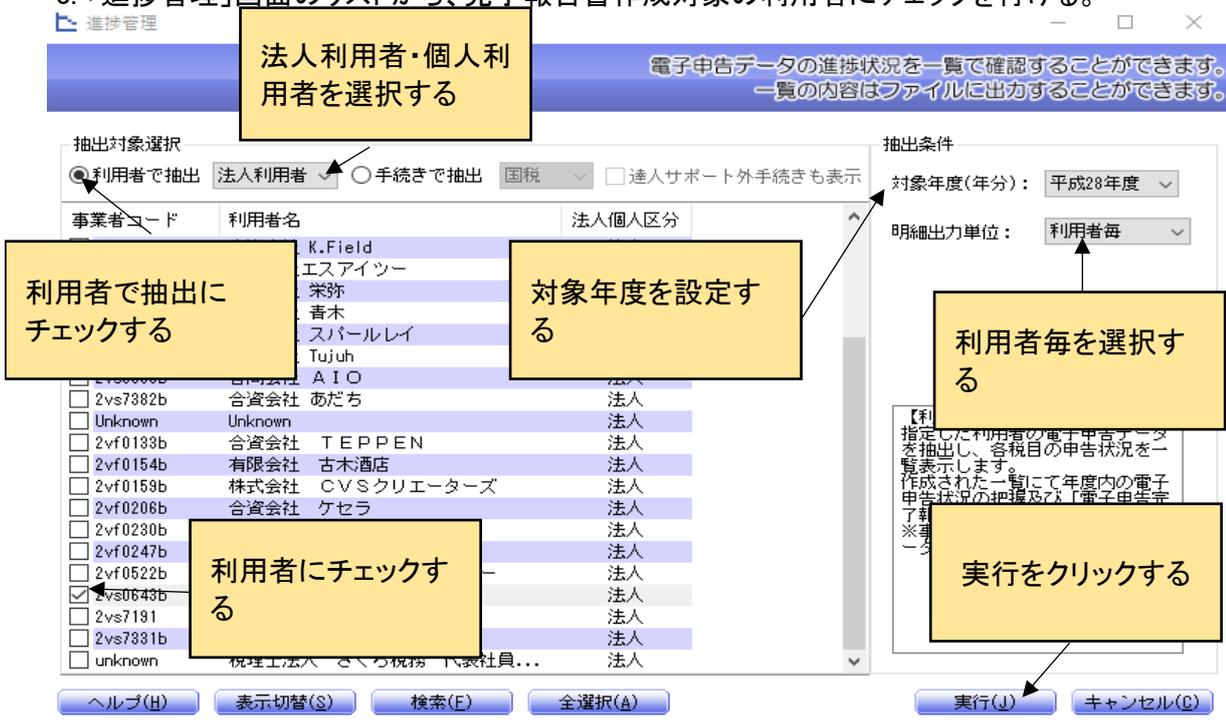
電子申告完了報告書を出力する手順。

1. メイン画面から[進捗管理]ボタンをクリックする。「進捗管理」画面が表示される。

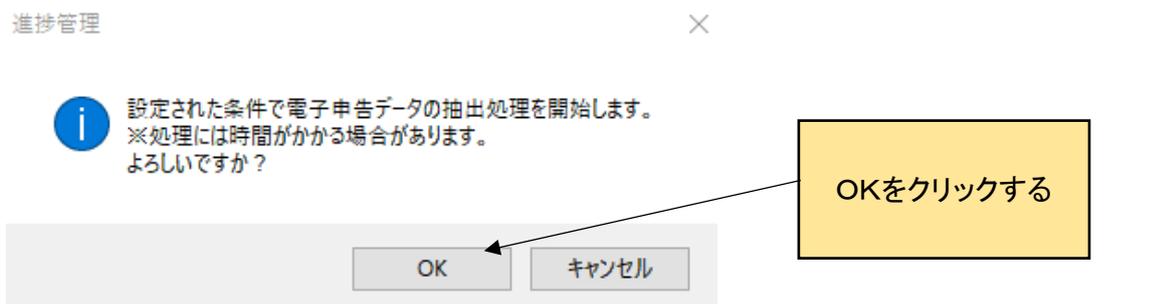


2. 「進捗管理」画面の「抽出対象選択」で[利用者で抽出]を選択し、「法人利用者」または「個人利用者」を選択する。

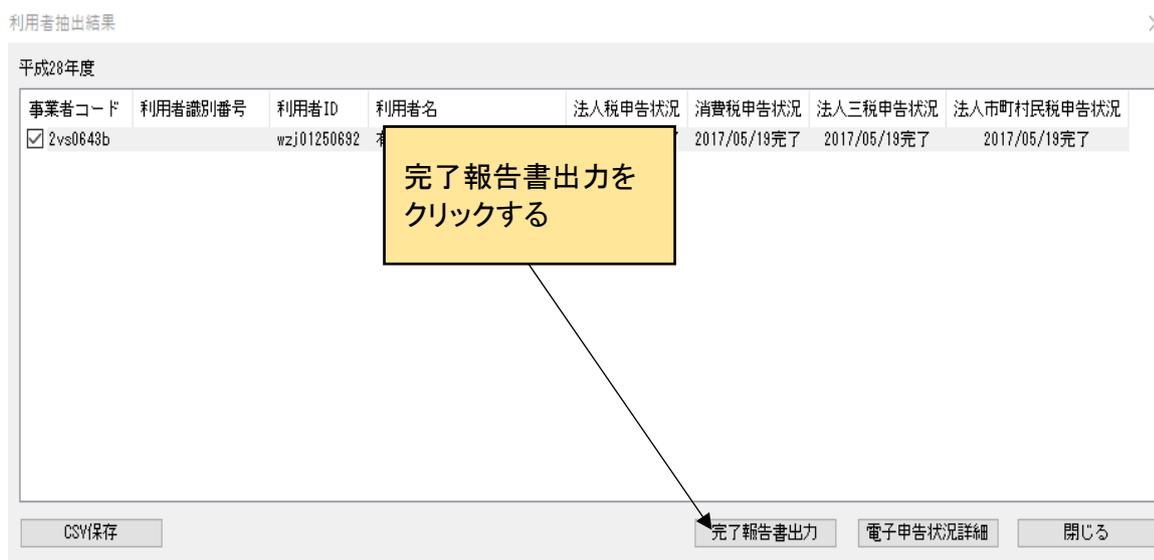
3. 「進捗管理」画面のリストから、完了報告書作成対象の利用者にチェックを付ける。



4. 「進捗管理」画面の「抽出条件」で、[対象年度(年分)]を設定し、[明細出力単位]で「利用者毎」を選択する。
5. 「進捗管理」画面の各設定が終わったら、[実行]ボタンをクリックする。
「進捗管理」画面で設定した抽出条件に応じて「利用者抽出結果」画面が表示される。

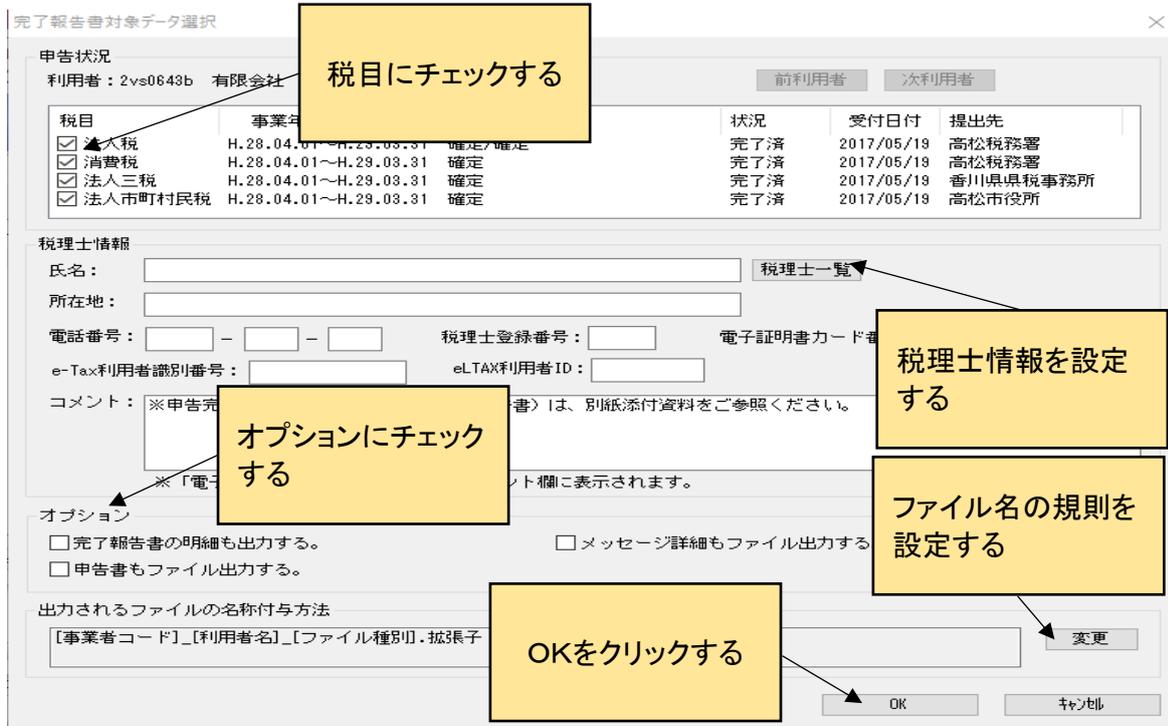


6. 「利用者抽出結果」画面の[完了報告書出力]をクリックする。



「完了報告書対象データ選択」画面が表示される。

7. 「完了報告書対象データ選択」画面の「申告状況」のリストから、出力対象とする税目にチェックをつける。
[前利用者]、[後利用者]をクリックすると、設定対象の利用者が変更できる。
8. 「完了報告書対象データ選択」画面の「税理士情報」から、完了報告書に設定する税理士に関する情報を設定する。
9. 「完了報告書対象データ選択」画面の「オプション」から、完了報告書の出力の際に同時に出力するデータにチェックを付ける。
10. 「完了報告書対象データ選択」画面の「出力されるファイルの名称付与方法」から、完了報告書に設定するファイル名の規則を設定する。
11. 「完了報告書対象データ選択」画面の[OK]ボタンをクリックし、



12. 「フォルダーの選択」画面から出力先のフォルダを選択して[OK]ボタンをクリックする。



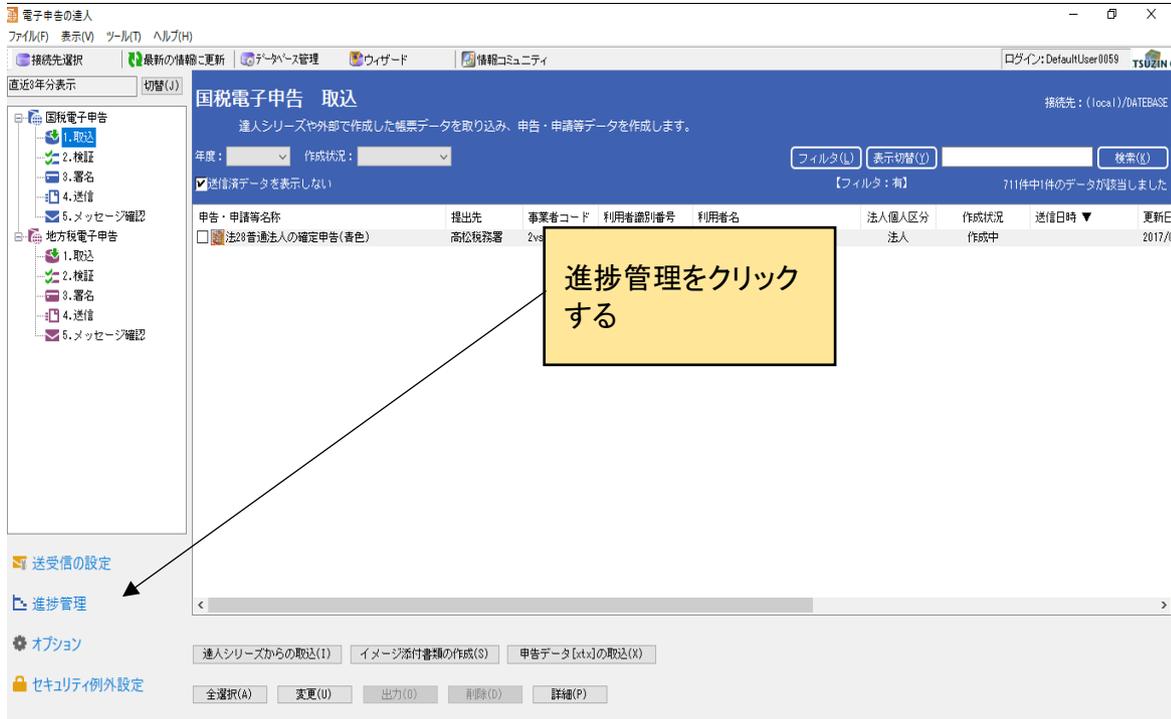
指定のフォルダに電子申告完了報告書が出力される。

システム名	電子申告の達人	プロセス	税額通知受領状況の表示
-------	---------	------	-------------

* 進捗管理: 税額通知受領状況の表示、税額通知CSVデータの出力方法

給与支払報告書の税額通知データについて、各提出先の税額通知の受領状況の表示や、税額通知CSVデータを出力する手順

1. メイン画面から[進捗管理]ボタンをクリックする。



「進捗管理」画面が表示される。

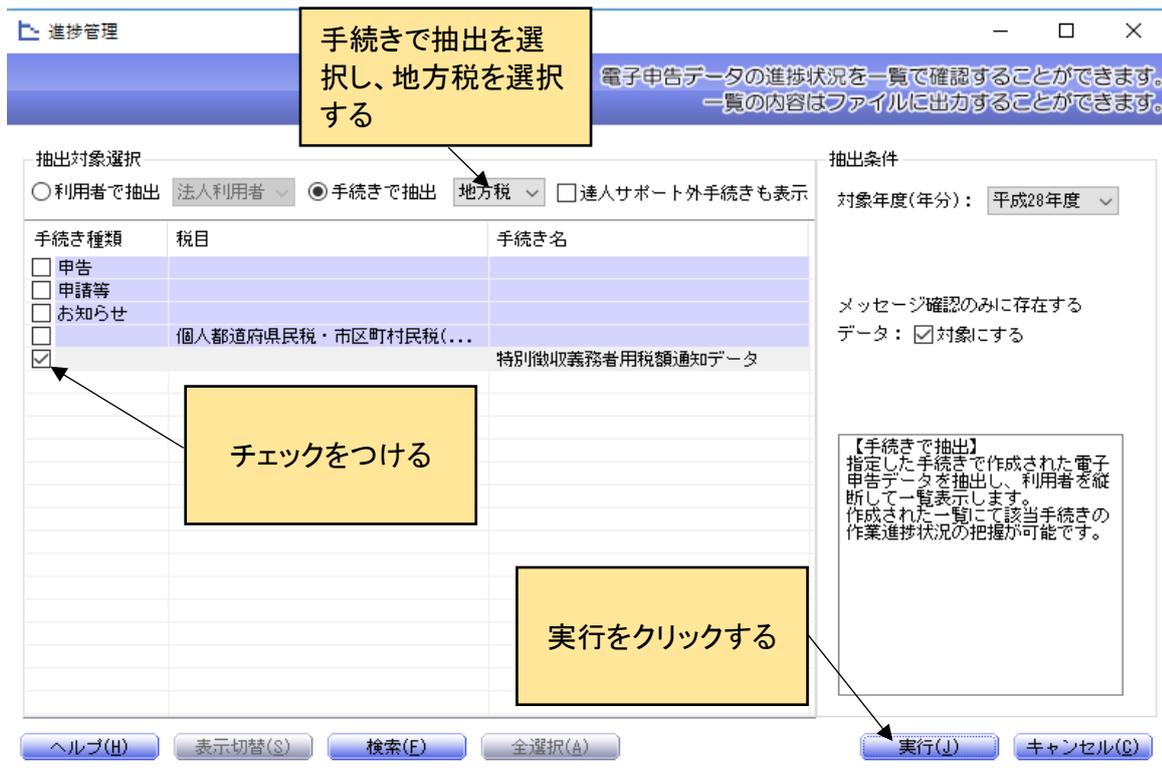
2. 「進捗管理」画面の「抽出対象選択」で[手続きで抽出]を選択し、「地方税」を選択する。

3. 「進捗管理」画面のリストから、[お知らせ]—[個人都道府県民税・市区町村民税(特徴)]—[特別徴収義務者用税額通知データ]にチェックを付ける。

4. 「進捗管理」画面の「抽出条件」で、[対象年度(年分)]を設定し、[対象年度(年分)]、[メッセージ確認のみに存在するデータ]にチェックを付ける。

5. 「進捗管理」画面の各設定が終わったら、[実行]ボタンをクリックする。

「進捗管理」画面で設定した抽出条件に応じて「電子申告データ一覧」が表示される。



6. 「電子申告データ一覧」画面の[通知状況]ボタンをクリックする。
「税額通知受領状況(市町村単位)」画面が表示される。
市町村単位の税額通知の受領状況を一覧で把握することができる。
7. 「電子申告データ一覧」画面の[CSV連携]ボタンをクリックする。
「税額通知CSV連携」画面が表示される。
8. 「税額通知CSV連携」画面の「出力方法」、「出力対象」、「出力オプション」を設定し、[保存]ボタンをクリックする。
9. 「フォルダの選択」画面から出力先のフォルダを選択して[OK]ボタンをクリックする。
指定のフォルダに税額通知のCSVファイルが出力される。