

電子申告研修

2020年7月

サン共同税理士法人



目次



- 1. 利用者識別番号及び利用者IDの取得について 3頁
- 2. 電子申告について 30頁
- 3. セットアップ 36頁

1-1 利用者識別場合及び利用者IDの取得について

利用者識別番号及び利用者IDの取得

電子申告を初めて行う場合、利用者識別番号及び利用者IDの取得が必要となります。

【国税】利用者識別番号

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

【地方税】利用者ID

eLTAX : <https://www.eltax.lta.go.jp/>

1-2 利用者識別番号取得の流れ

利用者識別番号


開始届出(法人用) 新規

ご利用になる前に

こちらは、e-Tax を初めて利用される方が、利用者識別番号を取得するための手続きです。
「次へ」をクリックして、入力画面へお進みください。

閉じる

次へ

 **ここからスタート**

ご注意ください

既にe-Tax をご利用の方で、**利用者識別番号や暗証番号が分からない場合は**、変更等届出の手続きとなります。
該当する方は「変更等届出へ」をクリックしてください。

変更等届出へ

 [ページ先頭へ](#)

Copyright © 国税庁

必要箇所を入力する

開始届出(法人用) 新規



法人名称等の入力

以下の項目を入力し、「次へ」をクリックしてください。

法人番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
------	--

組織名称(株式会社等) <small>組織名称がリストにない場合</small>	組織名称が法人名称の前後どちらに付くか選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後
	リストから選択してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> ※組織名称がリストにない場合は、左記の『組織名称がリストにない場合』を参考に入力してください。

法人名称(フリガナ) <small>※必須</small>	<input type="text"/> (例)コクセイショウジ (全角カタカナ) ※「カブシキガイシャ」等の組織名称は入力不要です。
法人名称 <small>※必須</small>	<input type="text"/> (例)国税興平 (全角) ※「株式会社」等の組織名称は入力不要です。

支店等の届出を提出する場合は、「支店等」を選択した上、支店等名称を入力してください。

本店又は主たる事務所 支店等

支店等名称(フリガナ)	<input type="text"/> (例)オオテマチシテン (全角カタカナ)
-------------	---

支店等名称	<input type="text"/> (例)大手町支店 (全角)
-------	------------------------------------

住所の表記について

法人の場合：謄本通りに入力する

個人の場合：住民票を取得する必要はないが正しく入力する

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100-0070 (半角数字)	郵便番号から住所と提出先税務署を検索  ここから検索する
納税地 <small>※必須</small>	都道府県	<input type="text"/> (例)東京都
	市区町村	<input type="text"/> (例)千代田区霞が関 (全角)
	丁目・番地	<input type="text"/> (例)1丁目1番1号 (全角)
	ビル名等	<input type="text"/> (例)財務ビル201 (全角)
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)	

提出先税務署の選択

提出先税務署 <small>※必須</small>	リストから(1)都道府県を選択し、(2)税務署名を選択してください。 (1)都道府県 <input type="text"/> (2)税務署名 <input type="text"/>  管轄税務署を確認 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。
------------------------------	---

← 戻る

次へ →

開始届出(法人用) 新規



代表者情報の入力

以下の項目を入力し、『次へ』をクリックしてください。

代表者氏名(フリガナ) ※必須	セイ: <input type="text"/> (例)コウゼイ	メイ: <input type="text"/> (例)タロウ (全角カタカナ)
代表者氏名 ※必須	姓: <input type="text"/> (例)田村	名: <input type="text"/> (例)太郎 (全角)
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100-8978 (半角数字)	郵便番号から住所を検索 ここから検索する
代表者住所 ※必須	都道府県	<input type="text"/> (例)東京都
	市区町村	<input type="text"/> (例)千代田区霞が関 (全角)
	丁目・番地	<input type="text"/> (例)3丁目1番1号 (全角)
	ビル名等	<input type="text"/> (例)財務ビル201 (全角)
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)	

※ 本店又は主たる事務所が届出を行う場合
支店等が届出を行う場合

→ 「暗証番号等の入力」画面へ進みます。

→ 「本店又は主たる事務所の入力」画面へ進みます。

← 戻る


次へ →

開始届出(法人用) 新規



暗証番号等の入力


以下の項目を入力し、『確認』をクリックしてください。

暗証番号 ※必須 暗証番号とは	ご自身で決めた英小文字と数字を含む半角8桁以上を入力してください。 <input type="text"/> (半角英数)  例) <input type="text"/> 確認のためもう一度入力してください。 <input type="text"/> (半角英数)
秘密の質問と答え 秘密の質問と答えの入力について	「秘密の質問と答え」を入力していただくと、暗証番号をお忘れの場合にご本人で暗証番号の再設定が行えます。 登録する場合は暗証番号と同じように、他の人に知られないようにしてください。 また、暗証番号の再設定時に設立年月日も合わせて入力を行う必要があるため、登録を行います。 「秘密の質問と答え」を登録いただく場合、メールアドレスの入力が必須となります。 さらに詳しく 秘密の質問を選択してください。 <input type="text"/> 質問の答えを20文字以内で入力してください。 <input type="text"/> (全角)
設立年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字)

この後に表示される「入力内容の確認」及び「利用者識別番号等の通知」画面へ暗証番号を表示しますか。

表示する 表示しない

納税用確認番号等の入力

<p>納税用確認番号 ※必須 納税用確認番号とは</p>	<p>電子納税用の暗証番号です。 半角数字6桁を入力してください。</p> <p><input type="text"/> (半角数字)  <input type="text"/></p>
<p>納税用カナ氏名・名称 ※必須 納税用カナ氏名・名称とは</p>	<p>電子納税時にATM等に表示されるご自身の氏名・名称です。 必要があれば、すべて半角の24文字以内で更新してください。</p> <p><input type="text"/> (半角)</p>

登録を推奨する入力項目です。

<p>メインメールアドレス メールアドレスの入力について</p>	<p>登録されたメールアドレスに、確定申告に関するお知らせ(法人税申告書の中間申告分の納税額等)や電子納税証明書の発行確認等を電子申告・納税システムのメッセージボックスに格納した場合に、その旨をお知らせします。 さらに詳しく</p> <p>ご注意 メールアドレスを誤って入力されますと、お知らせメール等が誤送信される可能性があります。メールアドレスはお間違えのないよう入力してください。</p> <p><input type="text"/> (半角英数)</p> <p>確認のためもう一度入力してください。</p> <p><input type="text"/> (半角英数)</p>
<p>サブメールアドレス1</p>	<p><input type="text"/> (半角英数)</p> <p>確認のためもう一度入力してください。</p> <p><input type="text"/> (半角英数)</p>
<p>サブメールアドレス2</p>	

<p>お知らせメールへ表示する宛名 宛名の入力について</p>	<p>宛名を登録いただくと、e-Taxからのお知らせメールに宛名が表示されます。 宛名を設定する場合、メインメールアドレスに案内メールを送信しますので、案内メールの確認を行ってください。さらに詳しく</p> <p>ご注意 メールの到達確認が完了するまでは、e-Taxからのお知らせメールに宛名は表示されません。</p> <p>お知らせメールへ表示する宛名を30文字以内で入力してください。</p> <input type="text"/> (全角)
---	---

以下は任意の入力項目です。

<p>整理番号 整理番号とは</p>	<p>ご自身の整理番号(半角数字8桁)がお分かりになる場合は入力してください。</p> <input type="text"/> (半角数字)
<p>参考事項等 (日中の連絡先等)</p>	<p>参考となる事項(日中の連絡先(携帯番号等)など)を入力してください。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; position: relative;"> ↑ ↓ </div> <p>(全角)</p>

税理士等の方が代理送信される場合は、左の四角にチェックの上、氏名等を入力してください。

<p>税理士等氏名又は名称</p>	<input type="text"/> (全角)
<p>電話番号</p>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

利用者識別番号をお忘れになった方は、「変更等届出へ」をクリックしてください。

開始届出(法人用) 新規

入力内容の確認

以下の内容で間違いなければ、「送信」をクリックしてください。
 内容を訂正する場合には「訂正」をクリックしてください。

開始届出入力確認シート

手続名称	開始届出(法人用) 新規
届出の内容	利用開始(申告・納税等手続)
届出年月日	
法人番号	
法人名称等	法人名称(フリガナ)
	法人名称
	支店等名称(フリガナ)
	支店等名称
	郵便番号
	納税地
	電話番号
代表者情報	提出先税務署
	代表者氏名(フリガナ)
	代表者氏名
	郵便番号
	代表者住所
本店又は主たる事務所	電話番号
	法人名称(フリガナ)
	法人名称
	郵便番号
本店又は主たる事務所	所在地
	電話番号
	電話番号
暗証番号	
秘密の質問と 答え	質問
	答え
暗証番号表示区分	
設立年月日	
納税用確認番号	
納税用カナ氏名・名称	
メインメールアドレス	
サブメールアドレス1	
サブメールアドレス2	
お知らせメールの宛名表示区分	
お知らせメールへ表示する宛名	
暗証番号	
参考事項	
税理士情報	税理士等氏名又は名称
	電話番号

※この画面を印刷（PDFでサーバーに保存）し、内容確認後に送信ボタンを押す

開始届出(法人用) 新規

利用者識別番号等の通知

送信された内容を受け付けました。

受付番号: [REDACTED]

提出年月日: 平成30年5月15日

提出先: [REDACTED] 様

国税電子申告・納税システムへご登録いただき、ありがとうございました。

国税電子申告・納税システムをご利用いただくために必要な利用者識別番号と暗証番号は以下のとおりです。
利用者識別番号を忘れることがないように、この画面を「保存」または「印刷」しておくことをお勧めします。

利用者識別番号 (半角数字・16けた)	[REDACTED]
暗証番号	[REDACTED]

利用者識別番号と暗証番号について

※e-Taxをご利用の際には、電子証明書の取得、ICカードリーダライタの購入などの事前準備が必要です。

※電子納税のみをご利用の場合には、電子証明書の取得は不要です。

送信した内容について誤りがある場合は、提出先の税務署にお問い合わせください。
(お問い合わせの際には、利用者識別番号をご用意ください。)

この画面をPDFにし、各クライアントの永久調書フォルダへ保存する

1-3 利用者ID取得の流れ



お問い合わせ

サイトマップ

文字サイズ

標準

大

PCdesk (WEB版)

自治体等ページ



eLTAXのご案内

電子申告

共通納税

電子申請・届出

サポート

PC環境チェック



OS

以下のいずれかであること

- Microsoft Windows 7 ServicePack1 日本語版
- Microsoft Windows 8.1 日本語版
- Microsoft Windows 10 日本語版
- macOS 10.12
- macOS 10.13
- macOS 10.14

なお、上記以外については動作確認を実施しておりません。

Webブラウザ

以下であること

- Microsoft Internet Explorer 11.0 ※IE以外のブラウザを利用すると表示エラー等発生します。
※ 64bit版モードは除く
- Safari最新版

目的から探す



こんなときには

代理人が関与するときには



提出先が複数あるときには



固定資産税（償却資産）の共有資産
を申告するときには



信託財産に関する申告を行うとき
には



自らが代表者となっている法人が複
数あるときには



税理士法人の社員税理士が利用届出
を行うときには



利用者IDを忘れたときは



暗証番号を再設定するときには



利用届出（新規）の手続きを開始する





eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きを、インターネットを利用して電子的に行うシステムです。初めての方は、eLTAXポータルサイトのご案内「eLTAXとは」をご覧ください。

利用者IDをお持ちの方

ポータルセンタに接続します。ログイン方式を選択してください。

利用者IDを利用してログイン

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

利用者ID

暗証番号

暗証番号を表示

[利用者IDをお忘れの方はこちら](#)

[暗証番号をお忘れの方はこちら](#)

マイナンバーカードを利用してログイン

マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

利用者IDをお持ちでない方

利用者IDがない方はこちらからご利用できます。



利用届出（新規） >

新規に利用者IDを取得します。



申請・届出（ログインなし） >

ログインせずに申請・届出を行います。

○地方税ポータルシステムの利用規約

地方税ポータルシステム（以下「eLTAX」といいます。）を利用して、地方税関係法令若しくは地方団体の地方税に関する条例又は規則（以下「法令等」といいます。）に係る申告及び申請・届出等手続（以下「申告等手続」といいます。）又は地方税の納付手続（以下「納付手続」といいます。）を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただくことが必要です。eLTAXを利用された方は、下記の利用規約に同意したものとみなされます。

記

（目的）

第1条 本利用規約は、地方税共同機構（以下「機構」といいます。）が運営するeLTAXの利用に関し、システム利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。

（定義）

第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

(1) 地方税ポータルシステム（eLTAX[エルタックス]）

地方団体に係る申告等手続、納付手続を汎用的に受付処理するシステムをいい、地方団体が共同で運用・管理するシステムと、これに関連して地方団体において運用・管理するシステムからなります。

(2) システム利用者

eLTAXを利用して申告等手続及び納付手続を行う者をいいます。

(3) 利用者ID

システム利用者を特定するために機構がシステム利用者に対して付与する識別符号をいいます。

(4) 暗証番号

システム利用者を特定する際のセキュリティ確保を目的として機構がシステム利用者に対して付与する符号をいいます。

(5) eLTAX PCdesk（以下「PCdesk」といいます。）

機構がシステム利用者に対して提供する利用者用ソフトウェア及び関連する機能

(6) 電子納税

eLTAXを利用して行う納付手続をいいます。

(7) 収納機関番号

電子納税の利用において、納付先を機構と特定するための符号をいいます。

(8) 納付区分

電子納税の利用において、収納対象の税目等を特定するため、機構がシステム利用者に対して付与する符号をいいます。

(9) 納付番号

電子納税の利用において、収納対象を特定するため、機構がシステム利用者に対して付与する符号をいいます。

(10) 確認番号

電子納税の利用において、システム利用者を特定する際のセキュリティ確保を目的として機構がシステム利用者に対して付与する符号をいいます。

(11) マイナンバーカード方式

マイナンバーカード方式とは、個人の方を対象とし、マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書を用いることにより、システム利用者を特定する際のセキュリティを確保し、利用者ID及び暗証番号の入力することなく、eLTAXを利用する方式をいいます。


(12) 法人番号システムWeb-API機能

法人番号システムWeb-API機能とは、eLTAXからインターネットを經由して、国税庁法人番号システムWeb-API機能と連携し、利用者が指定した法人番号の法人情報を取得するための機能をいいます。

同意する

同意しない



 **利用種別選択**

利用種別を選択します。該当するボタンをクリックしてください。

保存したデータから利用届出を再開する場合は、「保存したファイルを読み込む」をクリックしてください。

納税者	
納税者による利用種別です。	
 納税者（個人） > 個人の納税者が利用できます。	 納税者（法人） > 法人の納税者担当者が利用できます。

税理士等	
税理士等による利用種別です。	
 税理士（個人） > 個人の税理士が利用できます。	 税理士（法人） > 法人の税理士担当者が利用できます。

 **保存したファイルを読み込む** >

 提出先選択

利用届出（新規）の提出先を選択します。

- 1) 地域、都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
- 2) 地方公共団体を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

地域	都道府県
関東	群馬県
中部	埼玉県
近畿	千葉県
中国	東京都
四国	神奈川県
その他	

地方公共団体
神奈川県
横浜市
川崎市
相模原市
横須賀市
逗賀市

※地方公共団体も「都道府県」を選択する（市町村は選ばない）



利用者情報入力（法人）

※必須項目を入力する

利用種別	
利用種別	法人

利用者情報	
法人番号	
法人名称（フリガナ）	必須
法人名称	必須
法人格名称	必須
法人格の位置	必須
法人名称（確認）	
本店・支店の別	必須
郵便番号	必須
所在地	必須
ビル・マンション名など	
電話番号（1）	必須
電話番号（2）	
FAX番号	
連絡先	
e-Mail（1）	必須
e-Mail（1）（確認用）	必須
e-Mail（2）	
e-Mail（2）（確認用）	
e-Mail（3）	
e-Mail（3）（確認用）	
e-Mail（4）	
e-Mail（4）（確認用）	
システム管理者権限	必須
代表者情報	



代表者資格		示した場合、
氏名 (フリガナ)		ース)
氏名		
郵便番号		
住所		
ビル・マンション名		
電話番号		
FAX番号		
暗証番号		
暗証番号		内で入力してくださ
暗証番号 (確認用)		a~z を区別していま 記 %._

関与税理士情報

関与税理士の有無	必須	[Blue Masked Area]
氏名 (フリガナ)	必須	
氏名	必須	
電話番号	必須	
届出理由		
届出理由	必須	

保存

次へ

Webページからのメッセージ



法人番号が未入力です。

法人番号を入力すると利用者情報に登録され、申告データ作成時等に自動的に反映されます。

法人番号を入力しますか？

「いいえ」ボタンをクリックした場合は、登録せずに次の操作に進みます。

はい

いいえ



提出先・手続情報入力

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。

提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

選択した提出先・手続情報を削除しました。

提出先情報	
利用届出提出先	神奈川県
提出先・手続情報	
提出先・手続情報入力	
利用税目	法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税  都道府県民税を選択
提出先事務所等	神奈川県川崎市川崎区税務所  所轄の役所を確認する
事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地	
利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。  こちらを選択	
利用者情報(住所)	神奈川県川崎市川崎区新崎西丁目1-8番1-8号
利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する。	
 	
法人設立届出	
法人設立届出	届出済み 未届け

提出先・手続情報入力

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

提出先・手続情報を1件追加しました。

提出先・手続情報を1件追加しました。

提出先情報

利用届出提出先 神奈川県

提出先・手続情報

提出先・手続情報入力

利用税目

提出先事務所等

事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地

利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。

利用者情報 (住所) 神奈川県川崎市川崎区藤岡西丁目1-8番1号

利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する。

提出先手続情報確認

選択	利用税目	提出先事務所等	事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地
法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税	神奈川県川崎県税事務所	<input type="text"/>	

※登録した内容を確認する

法人設立届出

法人設立届出 届出済み 未届け  クライアントの届出状況を確認して選択

入力内容確認

※入力内容を確認する

入力した内容が以下のとおりであれば、「次へ」ボタンをクリックしてください。
修正する場合は、各修正ボタンをクリックし、再度ご入力ください。
送信前に印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

入力内容確認

利用種別	郵便番号
利用種別	住所
提出先	ビル・マンション名など
利用届出提出先	電話番号
利用者情報等	FAX番号
【利用者情報】	【暗証番号】
法人番号	暗証番号
法人名称（フリガナ）	【関与税理士情報】
法人名称（法人格除く）	関与税理士の有無
法人格名称	氏名（フリガナ）
法人格の位置	氏名
法人名称	電話番号
本店・支店の別	【届出理由】
郵便番号	届出理由
所在地	提出先・手続情報
ビル・マンション名など	利用税目
電話番号（1）	法人都道府県民税・事業税・地方法
FAX番号	【法人設立届出】
【連絡先】	法人設立届出
e-Mail（1）	
e-Mail（2）	
e-Mail（3）	
【代表者情報】	
代表者資格	
氏名（フリガナ）	
氏名	

印刷

保存

次へ



電子署名付与の選択

電子証明書をお持ちの方は「電子署名を付与」ボタンをクリックしてください。

電子証明書をお持ちでない方は「電子署名を省略して送信」ボタンをクリックしてください。

電子署名を付与する場合は、利用者情報として入力した利用者の電子署名を付与してください。

利用者情報	
氏名又は法人名称	<input type="text"/>
電子署名付与の選択	
 電子署名を付与 >	 電子署名を省略して送信 >

利用届出（新規）送信結果（法人）

※このページをDocuWorksに印刷
 →PDFでサーバー：永久調書直下に保存（タイトル：利用者ID）

利用者ID・暗証番号	
利用者ID	
暗証番号	
届出受付番号	
利用者種別	
利用者種別	
提出先	
利用届出提出先	
利用者情報等	
【利用者情報】	
法人番号	
法人名称（フリガナ）	
法人名称	
本店・支店の別	
郵便番号	
所在地	
ビル・マンション名など	
電話番号（1）	
FAX番号	
【連絡先】	
e-Mail（1）	
e-Mail（2）	
e-Mail（3）	
【代表者情報】	
代表者資格	
氏名（フリガナ）	

氏名	
郵便番号	
住所	
ビル・マンション名など	
電話番号	
FAX番号	
【関与税理士情報】	
関与税理士の有無	
氏名（フリガナ）	
氏名	
電話番号	
【届出理由】	
届出理由	
提出先	
提出先・手続情報	
利用税目	
法人都道府県民税・事業税 法人特別税	
【法人設立届出】	
法人設立届出	

1-4 利用者識別番号及び利用者識別番号の達人への入力

◇データ管理の達人

各クライアントの事業者データベースの該当箇所に入力する

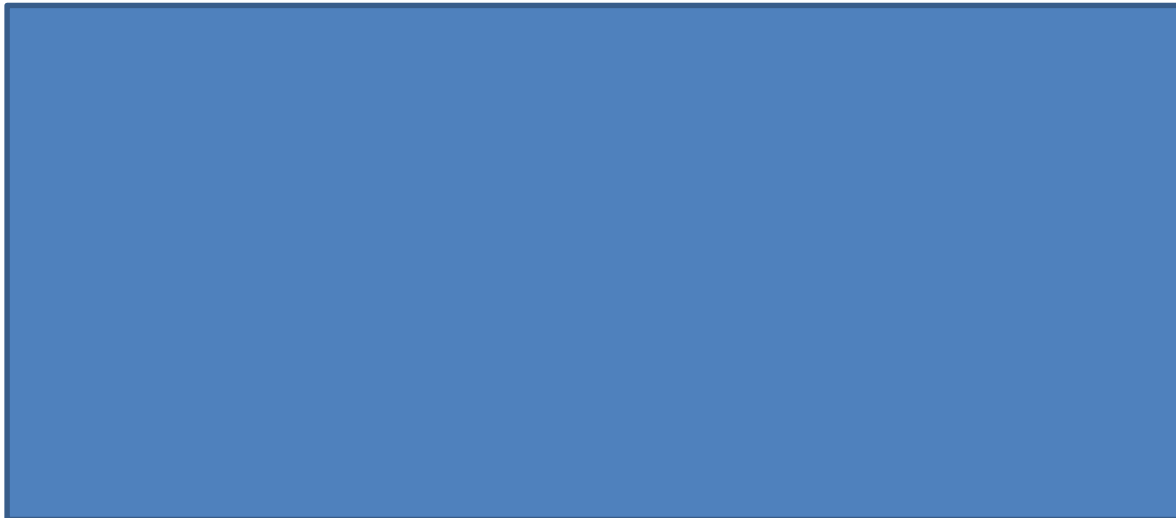
法人情報	
法人番号	[Redacted]
法人区分	
事業内容	
屋号フリガナ	
屋号	
整理番号	
所轄税務署	
決算月	
利用者識別番号	
利用者ID	

2-1 電子申告の達人

◇使用アプリ

電子申告の達人

オフラインでは電子申告不可能の為ログインが必要



2-2 電子申告の流れ

1. 手順

<自席PCでの作業>

1.取込

国税/地方税の「1.取込」メニュー → 「達人シリーズからの取込」ボタン

※ウィザードに沿って進める

※法人税の申告の際は内訳概況書の達人からのインポートを行う

2.検証

取込が正常に完了すると「作成状況」が「作成中」と表示される

取り込んだ帳票とDWの帳票が一致しているか確認


<確認のポイント>


税額や帳票枚数等で調書と同じ申告書かどうかを確認する

<内容に不備がある場合>

赤字で表示される → 「エラー詳細」ボタンにてエラー内容把握

各達人の入力画面に戻って修正し、1.取込からやり直す





<よくあるエラー>

- ・文字数オーバー(主に社名)
- ・利用者識別番号違い
- ・提出年月日は入れないこと(平成 年 月 日)
- ・郵便番号、電話番号漏れ
- ・旧漢字に注意(例：高橋)
- ・署名違い(例：新井さんで提出すべきものに朝倉さんカードで署名)
- ・従業員情報のフリガナ、生年月日漏れ（年末調整の達人）
- ・所有者情報の電子申告付加情報にある本店住所と電話番号はデータ連動しないので1の住所をコピーする（償却資産申告書）
- ・4月決算から次年度版の達人を使用する

<電子申告用PCでの作業>

3.署名（他の作業は在宅時でもできるが署名は出社時しかできない）

申告書上の税理士名を確認しカードをリーダーに差し込む

「署名追加」ボタンからウィザードに沿って進める

PINコード及びPW：¥¥San-nas¥青山オフィス¥01_青山オフィス¥90208 電子申告¥第四世代



4.送信

をつけ「送信」ボタンをクリック

※地方税の初回申告の際は先に「提出先登録」ボタンによる登録が必要となる

<自席PCでの作業>

5.メッセージ確認

「メッセージのダウンロード」ボタンにてダウンロードする

※利用車種別に「税理士」を選択し該当する税理士名のみし「確定」ボタン

※地方税の届出は即日対応ではない為後日受付完了になっているか確認

2-3 電子申告の注意点

電子申告での注意点

◇期限後申告及び届出書の場合

期限内申告の場合には何度操作しても上書きされるが、期限後申告及び届出書の場合には上書きされない為一度取り下げてから再度申告し直す

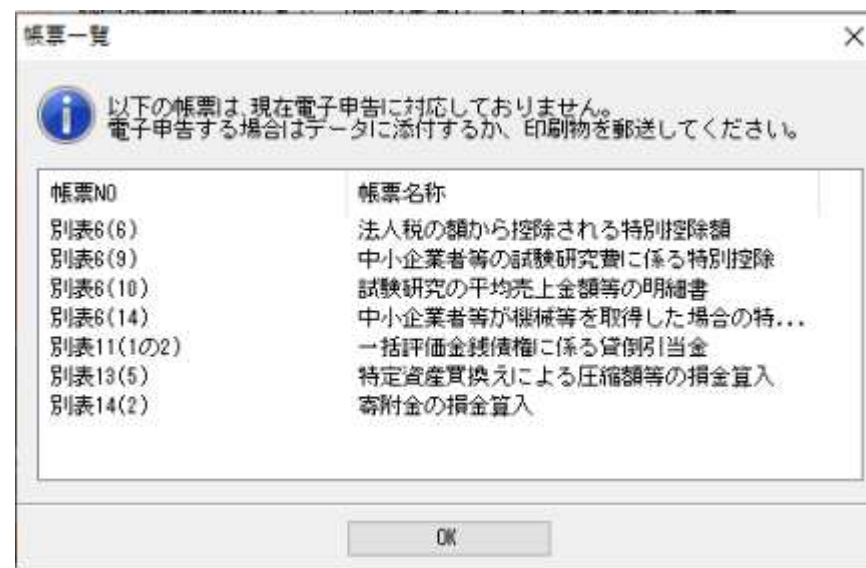
◇申告漏れに注意

国税：法人税・消費税（課税事業者）

地方税：県民税・市民税（23区外）

◇取込漏れに注意

電子申告に未対応で取込ができない帳票は
郵送にて対応する



2-4 電子申告後の郵便による添付資料の発送

電子申告せず郵送で対応するものとして以下の2つがあるが、どこの法人の何の申告に対応するものなのかを明確にするために当該申告に係る「法人税メール詳細」を添付し、②の事務所控用コピーと返信用封筒を同封のうえ税務署に郵送する。

- ① 決算書（弥生）
- ② 取込不可であった別表（該当ある場合）

3 セットアップ (法人の場合)

セットアップ

DWにて作成の上PDF変換し各クライアントフォルダ永久調書の申告書フォルダへ保存

A 申告書

- ・表紙 (決算報告書)
- ・納税額一覧表
- ・法人税申告書
- ・税務代理権限証書
- ・決算報告書
- ・勘定科目内訳明細書
- ・法人事業概況書
- ・メール詳細 (法人税)
- ・都道府県民税申告書
- ・受付完了通知 (都道府県民税)
- ・市町村民税申告書 ※
- ・受付完了通知 (市町村民税) ※
- ・消費税及び地方消費税申告書 ※
- ・メール詳細 (消費税) ※
- ・各種届出書 (国税) ※
- ・メール詳細 (届出書) ※
- ・各種届出書 (地方税) ※
- ・受付完了通知 (届出書) ※

B 会計参謀

C 総勘定元帳

会計参謀：会計参謀ソフトを開く

弥生会計データを使用して新規データを作成する
参照先に弥生の保存場所を設定しクライアントを選択する
期間を全選択する
人員数が設定されていない旨表示されるが「はい」で進む
ファイル → 連続印刷で14項目選択しカラー印刷する

The image displays four sequential screenshots of the '連続印刷' (Continuous Print) dialog box in the accounting software. Each window shows a list of financial statement items with checkboxes for selection. The items are organized into categories like '財務諸表-グラフ' (Financial Statements-Graph) and '標準版' (Standard Edition). The selection process is shown across the four windows, with the final window showing 14 items selected for printing. The dialog also includes options for page numbers, print range (All ON/OFF), printer name, and page count.

財務諸表-グラフ	ページ
標準版	
報告書表紙・その他	
月次決算報告書表紙	
月次決算報告書表紙(谷折タイプ)	
月次決算報告書表紙(折無タイプ)	
その他	
コメントシート	
特記事項	
財務諸表	
月次推移財務諸表	
月次推移貸借対照表	
月次推移損益計算書	
月次変動損益計算書	
月次キャッシュ・フロー計算書	
合計残高試算表	
合計残高試算表(貸借対照表)	
合計残高試算表(損益計算書)	
比較財務諸表	
前期比較貸借対照表	
前期比較損益計算書	
業績推移グラフ	
月別比較グラフ	
売上高三期比較グラフ	
粗利益三期比較グラフ	
経常利益三期比較グラフ	
固定費三期比較グラフ	
予算実績比較グラフ	
累計比較グラフ	
売上高累計グラフ	
粗利益累計グラフ	
経常利益累計グラフ	
売上高・粗利益累計グラフ	
固定費累計グラフ	
移動年計グラフ	
売上高移動年計グラフ	
粗利益移動年計グラフ	
経常利益移動年計グラフ	
移動年計総括グラフ	