



SuperStream Users Group
会計分科会

NTT DATA
Trusted Global Innovator

電子申告義務化の概要と「達人シリーズ」を使った電子申告の操作

2019年8月7日

株式会社NTTデータ 第一公共事業本部 第二公共事業部 税務サービスグループ

INDEX

- I. 電子申告義務化の概要
- II. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点
- III. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の操作の流れ
(デモンストレーション)

I. 電子申告義務化の概要

I - 1. 電子申告について

電子申告には、国税と地方税の2種類の受付システムがあります。

| 名称 | 概要 | 運営主体 |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|
| 国税電子申告・納税システム 「e-Tax」 (イータックス) | ・ 国税に係る申告・申請/届出・納税、 各種通知など | 国税庁 |
| 地方税ポータルシステム 「eLTAX」 (エルタックス) | ・ 地方税に係る申告・申請/届出・納税、 各種通知の確認など ・ 各地方公共団体との一元窓口 | 地方税共同機構 (旧 一般社団法人地方税電子化 協議会) |

I - 1. 電子申告について

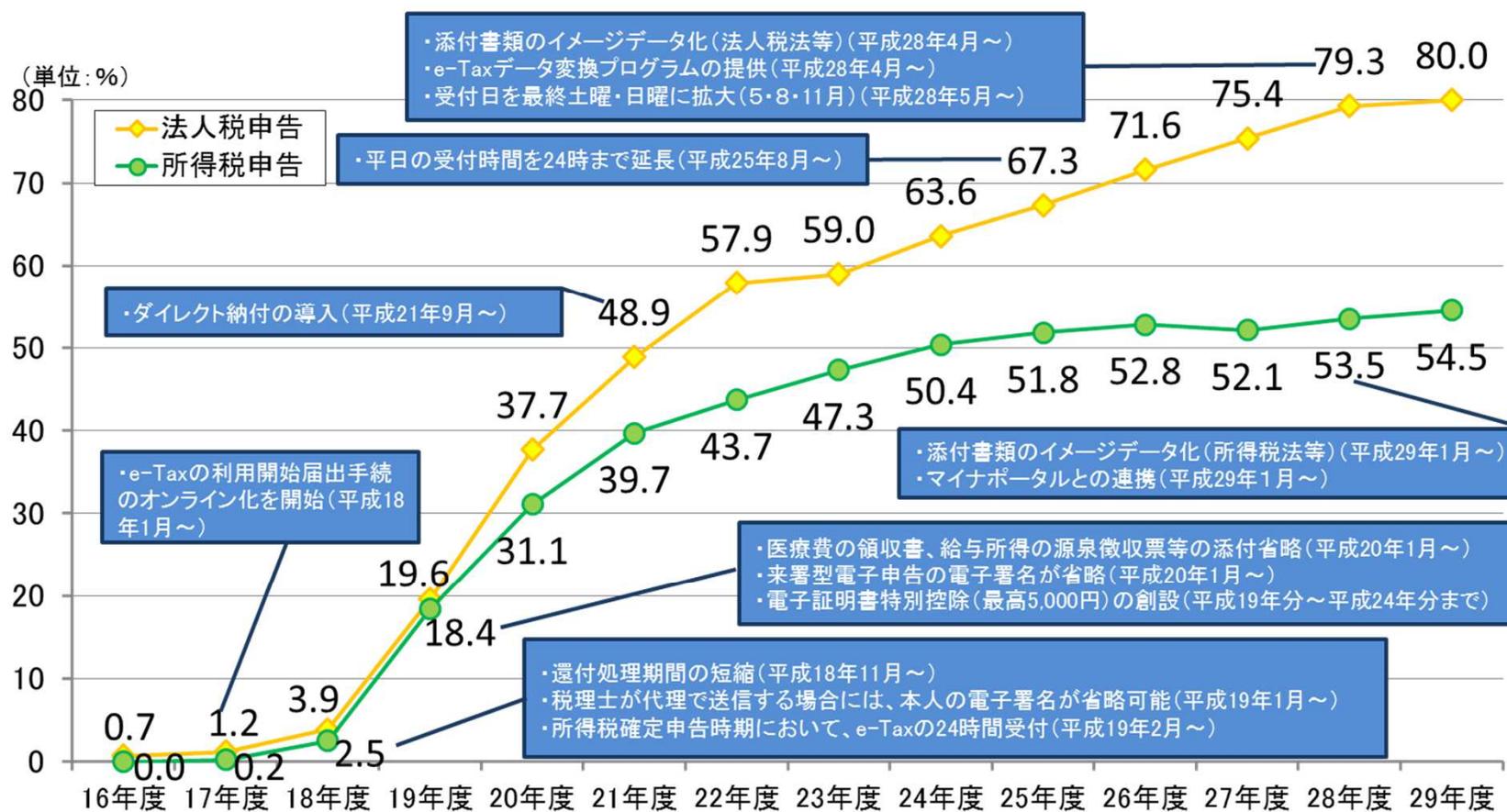
電子申告のメリットとデメリット

| | |
|-------|--|
| メリット | <ul style="list-style-type: none">①税の申告業務の簡素化、効率化②計算ミス、記入ミス等の防止 |
| デメリット | <ul style="list-style-type: none">①社内の業務フロー等の検討、再構築が必要<ul style="list-style-type: none">・書類から電子へ・承認フローの見直し・電子署名の運用 等 <p>参考) 税制改正とシステム対応のタイムラグの問題</p> <ul style="list-style-type: none">・税制改正内容のe-Tax対応のタイムラグ (例年9月以前の申告の場合) <p>→未対応帳票はイメージデータ (PDF形式) で対応が可能</p> |

I - 1. 電子申告について

※国税局資料より引用

e-Taxの利用率の推移とこれまでの取組



○ 電子申告義務化の概要（1/2）

1 対象税目^(注1)

法人税及び地方法人税並びに消費税及び地方消費税

2 対象法人の範囲^(注2)

(1) 法人税及び地方法人税

① 内国法人のうち、その事業年度開始の時において資本金の額又は出資金の額（以下「資本金の額等」という。）が1億円を超える法人

② 相互会社、投資法人及び特定目的会社

(2) 消費税及び地方消費税

(1)に掲げる法人に加え、国及び地方公共団体

3 対象手続

確定申告書、中間（予定）申告書、仮決算の中間申告書、修正申告書及び還付申告書（以下これらを総称して「申告書」という。）

(注1) 地方税の法人住民税及び法人事業税についても電子申告が義務化される。

(注2) 義務化対象法人には、人格のない社団等及び外国法人は含まれない。

○ 電子申告義務化の概要（2/2）

4 対象書類

申告書及び申告書に添付すべきものとされている書類の全て

5 例外規定

電気通信回線の故障、災害その他の理由によりe-Taxを使用することが困難であると認められる場合(注3)において、書面により申告書を提出することができる^{と認められるとき}は、納税地の所轄税務署長の事前の承認を要件として、法人税等の申告書及び添付書類を書面によって提出することが可能。

6 届出規定

電子申告の義務化の対象となる法人は、納税地の所轄税務署長に対し、適用開始事業年度等を記載した届出書（「e-Taxによる申告の特例に係る届出書」）を提出することが必要。

7 適用日

令和2年4月1日以後に開始する事業年度（課税期間）から適用

(注3) 電子的に提出することが困難であると認められる具体的な事例

| 区分 | 具体的なケース |
|--------|---|
| 災害 | 自然災害・サイバー攻撃・停電等により企業内のインターネット環境に障害が発生し、オンライン手続が一時的に不能となった場合 |
| その他の理由 | 経営成績の悪化(経営破たん)等により、インターネットの利用契約を解除した場合 |

I - 2. 「電子申告の義務化」の概要

※国税局資料より引用

電子申告の義務化の対象法人一覧表

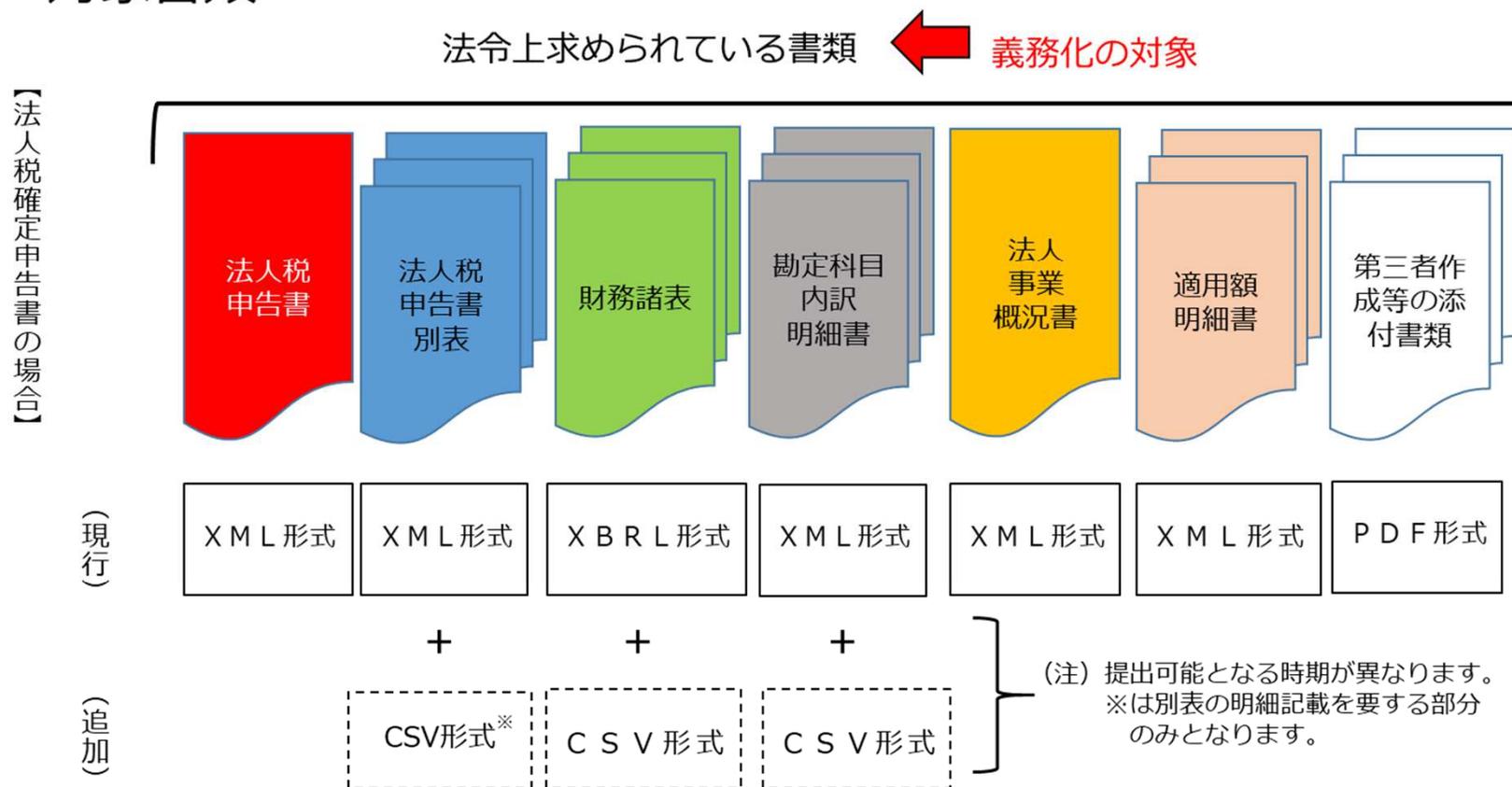
| 法人の区分 | | | 法人税等 | 消費税等 | | |
|------------------|-------|--------------|--------------|------|---|---|
| 内 国 法 人 | 普通法人 | 株式会社等 | 資本金の額等が1億円超 | ○ | ○ | |
| | | | 資本金の額等が1億円以下 | × | × | |
| | | 受託法人(法人課税信託) | | | × | × |
| | | 相互会社 | | | ○ | ○ |
| | | 投資法人 | | | ○ | ○ |
| | | 特定目的会社 | | | ○ | ○ |
| | 公共法人 | 国・地方公共団体 | | — | ○ | |
| | | 国・地方公共団体以外 | 資本金の額等が1億円超 | — | ○ | |
| | | | 資本金の額等が1億円以下 | — | × | |
| | 公益法人等 | 資本金の額等が1億円超 | | ○ | ○ | |
| | | 資本金の額等が1億円以下 | | × | × | |
| | 協同組合等 | 資本金の額等が1億円超 | | ○ | ○ | |
| | | 資本金の額等が1億円以下 | | × | × | |
| 人格のない社団等 | | | × | × | | |

- (注) 1 資本金の額等の判定は事業年度開始の日で行う。
 2 設立根拠法に
 ① その資本金又は出資金自体について規定されているもの、
 ② その資本金又は出資金の出資について規定されているもの、
 ③ 上記のほか、定款に出資持分に関する定めがあることを前提とした制度が規定されているもの
 については、資本金の額又は出資金の額が1億円超か否かで対象を判定する。それ以外の法人は一律義務化の対象外。
 3 連結納税が適用される法人税申告については、親法人が上記基準に該当すれば電子申告の義務化の対象。
 なお、法人税で連結納税を適用している場合でも、消費税等の申告については、連結グループ内の個々の法人ごとに、上記基準により、電子申告の義務化の対象か否かを判定する。
 4 外国法人については電子申告の義務化の対象外。

I - 2. 「電子申告の義務化」の概要

※国税局資料より引用

○ 対象書類



●対象書類（連結納税）

セミナー説明時のみ表示

I - 3. 「電子申告の義務化」促進のための環境整備

※国税局資料より引用

e-Taxにおける利便性向上施策等

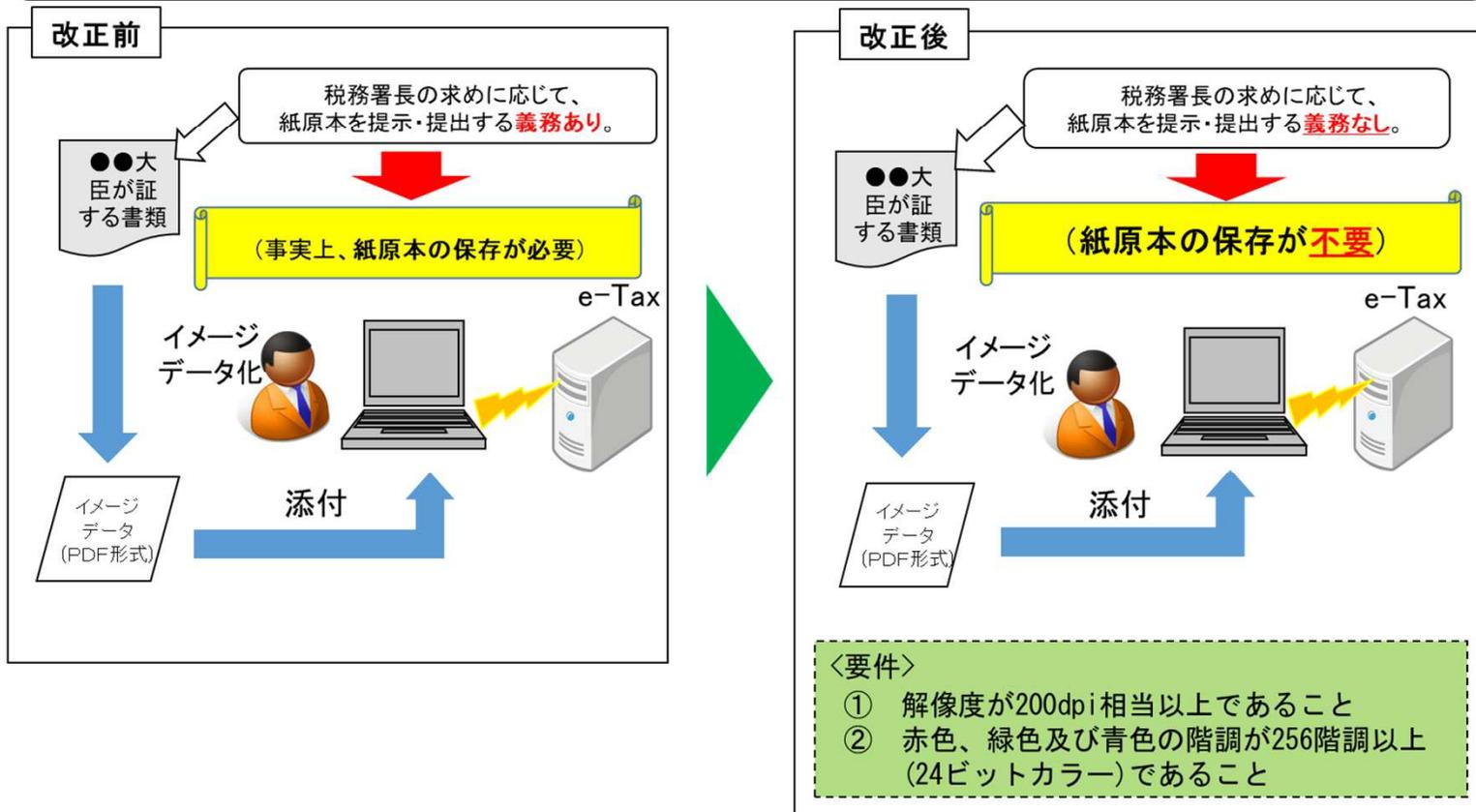
| 施策名 | 概要 | 適用開始時期(予定) |
|------------|--|-------------------------|
| 提出情報等のスリム化 | ① イメージデータ（PDF形式）で送信された添付書類の紙原本の保存不要化（全税目） | 平成30年4月以後の申請等(実施済) |
| | ② 土地収用証明書等の添付省略（保存義務への転換）【書面申告も同様】 ^(※) （法人税） | 平成30年4月以後終了事業年度の申告(実施済) |
| | ③ 勘定科目内訳明細書の記載内容の簡素化【書面申告も同様】 ^(※) （法人税） | 平成31年4月以後終了事業年度の申告(実施済) |
| データ形式の柔軟化 | ④ 法人税申告書別表（明細記載を要する部分）のデータ形式の柔軟化（CSV形式）＜国税庁が標準フォームを提供＞（法人税） | 令和1年5月以後の申告(実施済) |
| | ⑤ 勘定科目内訳明細書のデータ形式の柔軟化（CSV形式）＜国税庁が標準フォームを提供＞（法人税） | 令和1年5月以後の申告(実施済) |
| | ⑥ 財務諸表のデータ形式の柔軟化（CSV形式）＜国税庁が勘定科目コードを公表し、それを含んだ標準フォームを提供＞（法人税） | 令和2年4月以後の申告 |
| 提出方法の拡充 | ⑦ e-Taxの送信容量の拡大（全税目） | 平成31年1月以後の申告（実施済） |
| | ⑧ 添付書類の提出方法の拡充（光ディスクなどによる提出）（法人税、地方法人税） | 令和2年4月以後の申告 |
| 提出先の一元化 | ⑨ 連結納税の承認申請関係書類の提出先の一元化【書面も同様】 ^(※) （法人税） | 平成31年4月以後の加入・離脱等(実施済) |
| | ⑩ 連結法人に係る個別帰属額等の届出書の提出先の一元化（連結親法人が連結子法人の個別帰属額等の届出書をe-Taxにより提出を行うことが前提）（法人税） | 令和2年4月以後終了事業年度の申告 |
| | ⑪ 財務諸表の提出先の一元化（財務諸表を法人税申告書に添付してe-Taxにより提出を行うことが前提）（法人税） | 令和2年4月以後の申告 |
| 認証手続の簡便化 | ⑫ 法人代表者の電子署名について、法人の代表者から委任を受けた当該法人の役員・社員の電子署名によることも可能（法人が納税者となる全税目） | 平成30年4月以後の申請等(実施済) |
| | ⑬ 法人税等の代表者及び経理責任者の自署押印制度を廃止し、代表者の記名押印制度の対象【書面申告も同様】 ^(※) （法人税、地方法人税） | 平成30年4月以後終了事業年度の申告(実施済) |
| その他 | ⑭ e-Tax受付時間の更なる拡大（全税目） | 平成31年1月以後の申告（実施済） |
| | ⑮ 法人番号の入力による法人名称等の自動反映（法人が納税者となる全税目） | 令和1年5月以後の申告(実施済) |
| | ⑯ 法人税及び地方法人二税の電子申告における共通入力事務の重複排除（法人税、地方法人税） | 令和2年3月以後の申告 |

※ 【書面申告も同様】又は【書面も同様】と記載のあるものは、電子申告が義務化されていない中小法人等が行う書面申告等の場合であっても適用される制度

①イメージデータ(PDF形式)で送信された添付書類の紙原本の保存不要化 実施済

【概要】

第三者作成の添付書類をイメージデータ(PDF形式)で送信しても、その紙原本を5年間、保存することが必要であったが、その保存を要しないこととする。



I - 3. 「電子申告の義務化」促進のための環境整備

※国税局資料より引用

②土地収用証明書等の添付の省略(保存義務への転換)【書面申告も同様】

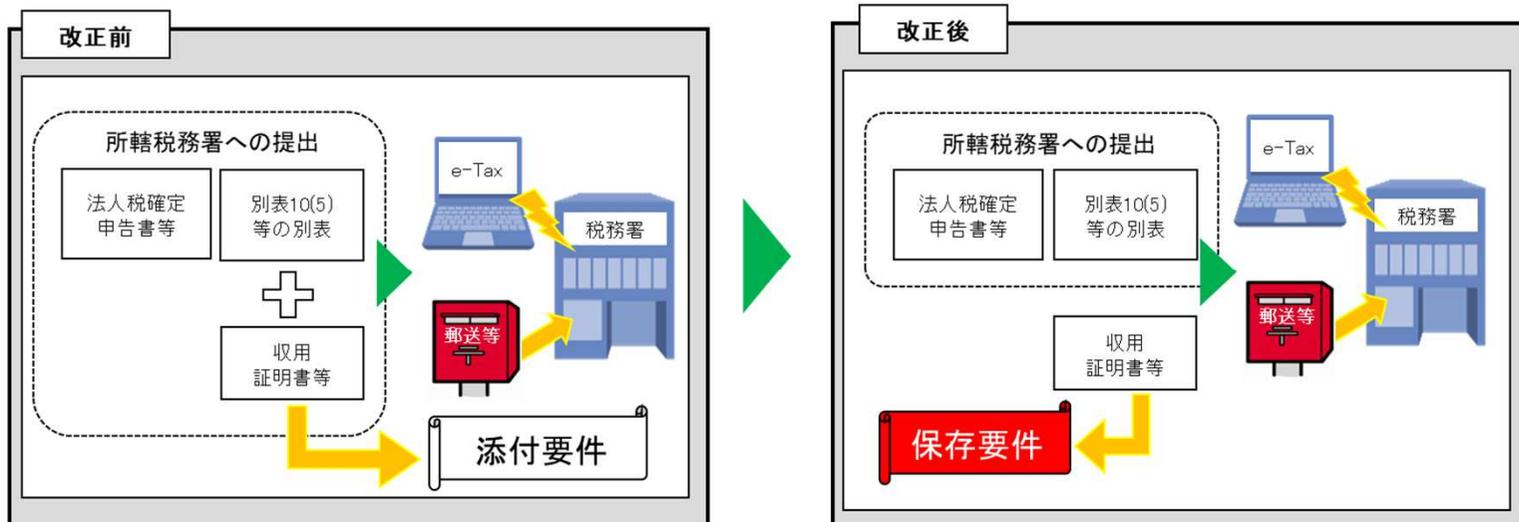
実施済

【概要】

法人税確定申告書等に添付することとされている土地収用に関する証明書などの第三者作成書類について、添付することに代えて保存することにより制度の適用を認めることとする。

<対象となる措置>

- ① 収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例
- ② 収用等に伴い特別勘定を設けた場合の課税の特例
- ③ 換地処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例
- ④ 収用換地等の場合の所得の5,000万円特別控除
- ⑤ 特定土地区画整理事業等のために土地等を譲渡した場合の所得の2,000万円特別控除
- ⑥ 特定住宅地造成事業等のために土地等を譲渡した場合の所得の1,500万円特別控除



<対象となる添付書類(例)>

収用等証明書、特定住宅地造成事業等のための土地等の買取り証明書、公共事業用資産の買取り等の申出証明書 等

③勘定科目内訳明細書の記載内容の簡素化【書面申告も同様】

実施済

【概要】

勘定科目内訳明細書について、①記載省略基準の柔軟化（件数基準の創設）、②記載単位の柔軟化などの見直しを行う。

見直し前

| 科目 | 相手先 | | 期末現在高 | 摘要 |
|----|--------|---------|-------|----|
| | 名称(氏名) | 所在地(住所) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

売掛金（未収入金）の内訳書では、記載要領において、

- ① 期末現在残高が50万円以上であれば、全て記載
- ② 相手先単位での記載（名称、所在地別）等を定めている。

（他の勘定科目内訳明細書においても上記のように記載要領が定めている。）

見直し後

| 科目 | 相手先 | | 期末現在高 | 摘要 |
|----|--------|---------|-------|----|
| | 名称(氏名) | 所在地(住所) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

記載すべき相手先が100件超の場合、①又は②の記載方法によることも可能とする。

- ① 売掛金（未収入金）や買掛金（未払金・未払費用）など、記載量が多くなる傾向にある勘定科目を対象に、上位100件のみを記載する方法
- ② 受取手形の内訳書など、記載単位を（取引等の）相手先としている勘定科目を対象に、支店・事業所別の合計金額を記載する方法

※ 上記の見直しのほか、次の事項について記載内容の簡素化を図る予定。

- ・貸付金及び受取利息の内訳書の「貸付理由」欄並びに借入金及び支払利子の内訳書の「借入理由」欄等を削除する。
- ・雑益、雑損失等の内訳書における固定資産売却損益に係る記載を不要とする。
- ・仮払金（前渡金）の内訳書、仮受金（前受金・預り金）の内訳書の「取引の内容」欄を「摘要」欄に変更し、自由記載とする。

○ 勘定科目内訳明細書の記載内容の簡素化事項一覧

| 内訳書名 変更内容 | ① | ② | ③ | ④ | | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩ | | ⑪ | ⑫ | ⑬ | ⑭ | ⑮ | | ⑯ |
|--------------|------|------|-----|-----|-----------|------|------|------|------|-----|-----|-------|-----------|---------|-----------|-------|-------|--------|---------|
| | 預貯金等 | 受取手形 | 売掛金 | 仮払金 | 貸付金及び受取利息 | 棚卸資産 | 有価証券 | 固定資産 | 支払手形 | 買掛金 | 仮受金 | 源泉所得税 | 借入金及び支払利子 | 土地の売上高等 | 売上高等の事業所別 | 役員給与等 | 地代家賃等 | 工業所有権等 | 雑益、雑損失等 |
| A 記載内容の見直し | ◎ | ○ | ○ | ○ | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ○ | ○ | ○ | - | ○ | ◎ | - | - | ◎ | ◎ | ○ |
| B 記載単位の柔軟化 | - | ○ | ○ | ○ | ○ | - | - | - | ○ | ○ | ○ | - | ○ | - | - | - | - | - | - |
| C 記載項目の削除等 | - | - | - | ○ | ○ | ○ | - | ○ | - | - | ○ | - | ○ | - | ○ | - | - | - | ○ |

<変更内容の詳細>

記載すべき件数が100件を超える場合（◎については記載件数が多い場合）に、A又はBの記載によることも可能とします。

A 記載内容の見直し

記載量が多くなる傾向にある勘定科目を対象に、記載件数が100件を超える場合（◎については記載件数が多い場合）には、上位100件のみ（◎については上位20件のみ）を記載する方法

◎…新たに記載基準を設けるもの

○…現行の金額基準に加えて新たに記載基準を設けるもの

B 記載単位の柔軟化

記載単位を（取引等の）相手先としている勘定科目を対象に、自社の支店、事業所等等の合計金額を記載する方法

C 記載項目の削除等

A、Bのほか、以下の項目について、記載項目の削除等を行う。

「仮払金」及び「仮受金」……………「取引の内容」欄を「摘要」欄に変更し自由記載化。

「貸付金及び受取利息」及び「借入金及び支払利息」…「貸付理由（借入理由）」欄の削除

「棚卸資産」……………「期末棚卸の方法」欄の削除

「売上高等の事業所別」……………「使用建物の延面積」欄の削除

「雑益、雑損失」……………「⑦固定資産」に記入している場合には、記載省略可能とする。

- 勘定科目内訳明細書の記載内容の簡素化の考え方

セミナー説明時のみ表示

④⑤法人税申告書別表(明細記載を要する部分)等のデータ形式の柔軟化(CSV形式)

実施済

【概要】

別表のうち明細記載を要する部分^(注)や勘定科目内訳明細書について、現状のデータ形式(XML形式)に加え、CSV形式による提出を可能とする(国税庁から標準フォームを提供)。

(注) 所得税額の控除に関する明細書(別表6(1))など

※ 財務諸表についても同様の施策を実施

見直し前

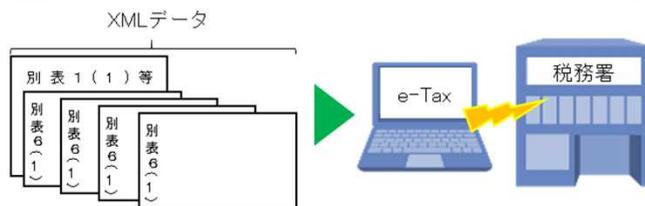
企業内のデータをXMLに変換するための調整作業が煩雑。また、記載量が多くなる場合には、複数回数、同一の別表等を作成する必要が生じ、非効率。

所得税額の控除に関する明細書

| 事業年度 | 法人名 | 収入金額 | ①について除かれる所得 | ②のうち控除を受ける所得 |
|------|-----|------|-------------|--------------|
| 区 | 分 | | | |
| | | | | |

剰余金の配当、利益の配当、剰余金の分配及び金銭の分配(みなし配当を除く。)、集団投資信託(合同運用信託、公社債投資信託及び公社債等運用投資信託を除く。)の収益の分配又は割引債の償還差益に係る控除を受ける所得税額の計算

| 銘柄 | 収入金額 | 所得税額 | 配当等の計算期間 | ④のうち元本 | 所有期間割合 | 控除を受ける |
|----|------|------|----------|--------|----------|--------|
| | | | | | (⑤が観点以下) | 所得税額 |
| | | | | | (⑤が観点以下) | 所得税額 |



見直し後

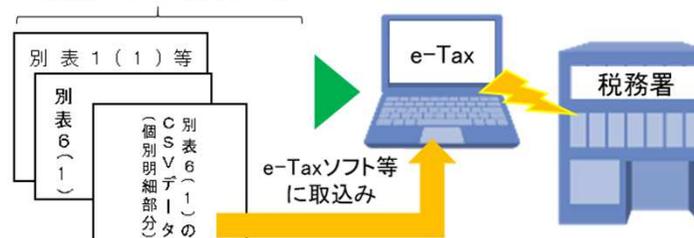
企業内データを変換するための作業が軽減される。記載量が多くなる場合でも、複数回数、同一別表を作成不要。

<Excelでの作成イメージ>

| 銘柄 | 収入金額 | 所得税額 | 配当等 | ④ | ⑤ | 所有期間割合 | 控除を受ける |
|-----|---------|--------|-----|----|------|--------|--------|
| A証券 | 1000000 | 30000 | 12 | 8 | 67% | 20100 | |
| B証券 | 800000 | 10000 | 12 | 12 | 100% | 10000 | |
| C証券 | 2000000 | 100000 | 12 | 3 | 25% | 25000 | |

※ CSVデータ作成用の標準フォーム(Excel)を提供予定。

XMLデータ + CSVデータ



○ 「勘定科目内訳明細書等のCSV形式データの作成方法」e-Taxホームページ掲載箇所



2 電子申告の義務化に伴い導入する利便性向上施策等

電子申告の義務化に当たっては、法人税等に係る申告データを円滑に電子提出できるよう環境整備を進めることとされており、国税庁においては、以下のとおり利便性の向上に向けた施策を電子申告の義務化までの間に順次実施していくこととしております。

なお、これらの施策については、電子申告が義務化されない中小法人等にも適用されるものとなっています。

→ 利便性向上施策等(施策別に内容を確認する。)

→ 利便性向上施策等(適用開始時期(予定)別に内容を確認する。)



| |
|--|
| 法人の電子申告の義務化の概要について 1 利便性向上施策等(施策別) 2 利便性向上施策等(適用開始時期(予定)順) |
|--|

ホーム > 法人の電子申告の義務化の概要について > 利便性向上施策等(適用開始時期(予定)別に内容を確認する。)

2 利便性向上施策等一覧(適用開始時期(予定)順)

| 適用開始時期(予定) | 概要 |
|------------|----|
|------------|----|

「2 勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法」
⇒ 次ページへ

- ④ 法人税申告書別表(明細記載を要する部分)のデータ形式の柔軟化(PDF形式：約355KB) (CSV形式)
<国税庁が標準フォームを提供>(法人税)
① 明細記載を要する部分の詳細は、「CSV形式による提出が認められる明細記載を要する部分がある法人税申告書別表等の一覧」をご覧ください。
- 2 勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法

○ 「勘定科目内訳明細書等のCSV形式データの作成方法」e-Taxホームページ掲載箇所

ホーム > 勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法

勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法

国税庁においては、利便性向上施策の一つである「データ形式の柔軟化」のうち、勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)について、現状のデータ形式(XML形式)に加え、新たにCSV形式による提出も可能になります。
 CSV形式データの作成に当たっては、標準フォーム、各レコードの内容及び留意事項等を公開しますので、その内容を確認いただき作成・提出をお願いします。
 なお、この掲載内容に基づくデータ提出については、平成31年4月以後の申告から利用可能となる予定ですのでご注意ください。

- ① 勘定科目内訳明細書(平成30年4月1日以後終了事業年度分)の標準フォーム等
- ② 勘定科目内訳明細書(平成31年4月1日以後終了事業年度分)の標準フォーム等
- ③ 法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)(平成30年4月1日以後終了事業年度分)の標準フォーム等
- ④ CSV形式データ作成に当たっての共通留意事項
- ⑤ 標準フォームを活用したCSV形式データの具体的な作成方法(Excel2013を利用した場合)

① ② ③ ④ ⑤

○ 標準フォームや留意事項、作成方法等を掲載しています。

1 勘定科目内訳明細書(平成30年4月1日以後終了事業年度分)の標準フォーム等

| 項番 | 標準フォーム | 留意事項等 | 設定すべきファイル名 |
|-----|---|---------------------------------------|----------------|
| 1-0 | 全体版 (Excel形式: 約108KB) | 全体版 (PDF形式: 約302KB) | - |
| 1-1 | 預貯金等の内訳書 (Excel形式: 約15KB) | 留意事項等 (PDF形式: 約167KB) | HOI010_3.0.csv |
| 1-2 | 受取手形の内訳書 (Excel形式: 約13KB) | 留意事項等 (PDF形式: 約176KB) | HOI020_2.0.csv |
| 1-3 | 売掛金(未収入金)の内訳書 (Excel形式: 約12KB) | 留意事項等 (PDF形式: 約167KB) | HOI030_2.0.csv |
| 1-4 | 仮払金(前渡金)の内訳書、貸付金及び受取利息の内訳書 (Excel形式: 約16KB) | 留意事項等 (PDF形式: 約173KB) | HOI040_2.0.csv |
| 1-5 | 棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書 (Excel形式: 約18KB) | 留意事項等 (PDF形式: 約172KB) | HOI050_3.0.csv |

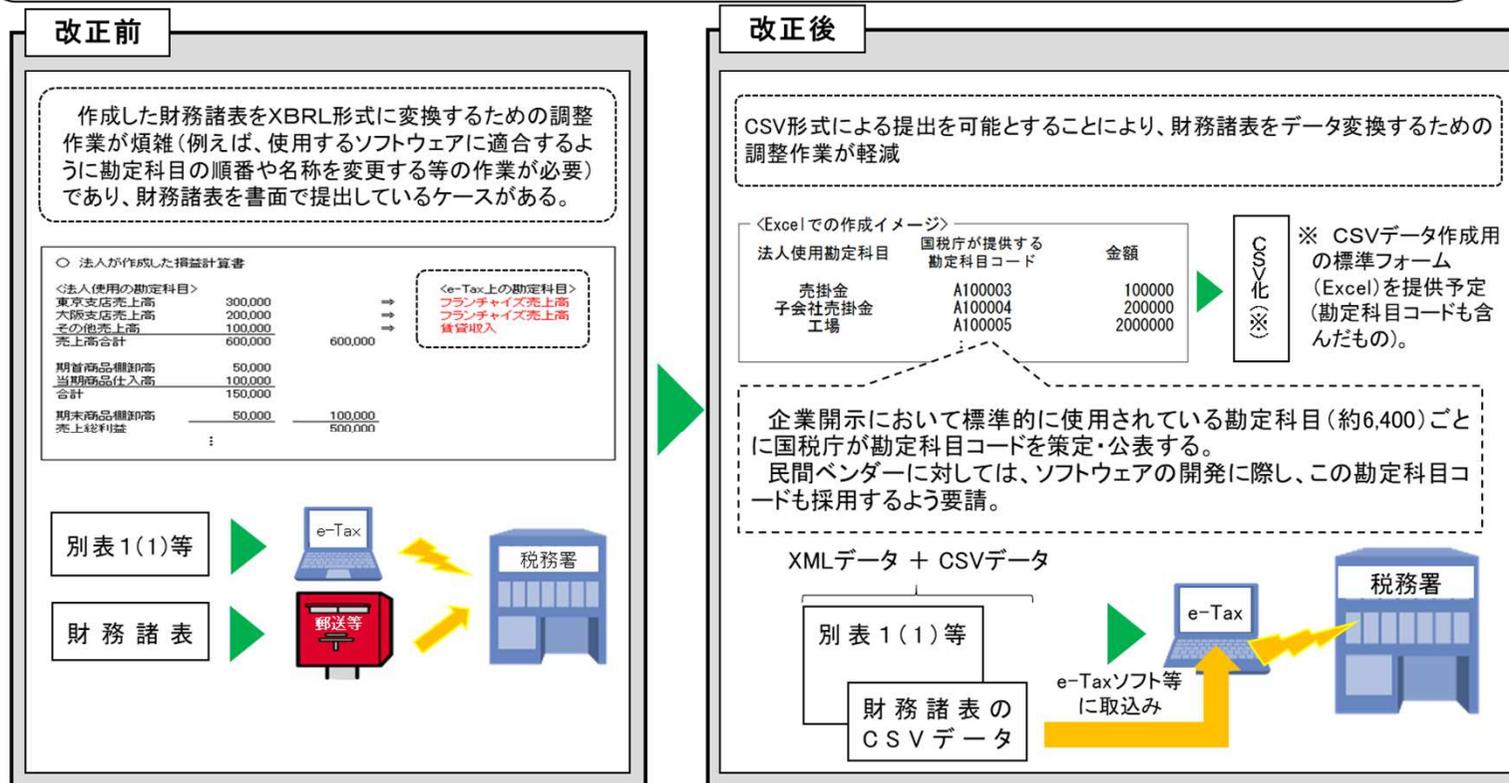
令和2年4月以後
の申告

⑥財務諸表のデータ形式の柔軟化（CSV形式） <国税庁が勘定科目コードを公表>

【概要】

財務諸表について現状のデータ形式（XBRL形式）に加え、CSV形式による提出を可能とする（国税庁が勘定科目コードを策定・公表し、それを含めた標準フォームを提供）。

※ 「財務諸表の提出先の一元化」と同時期に実施。

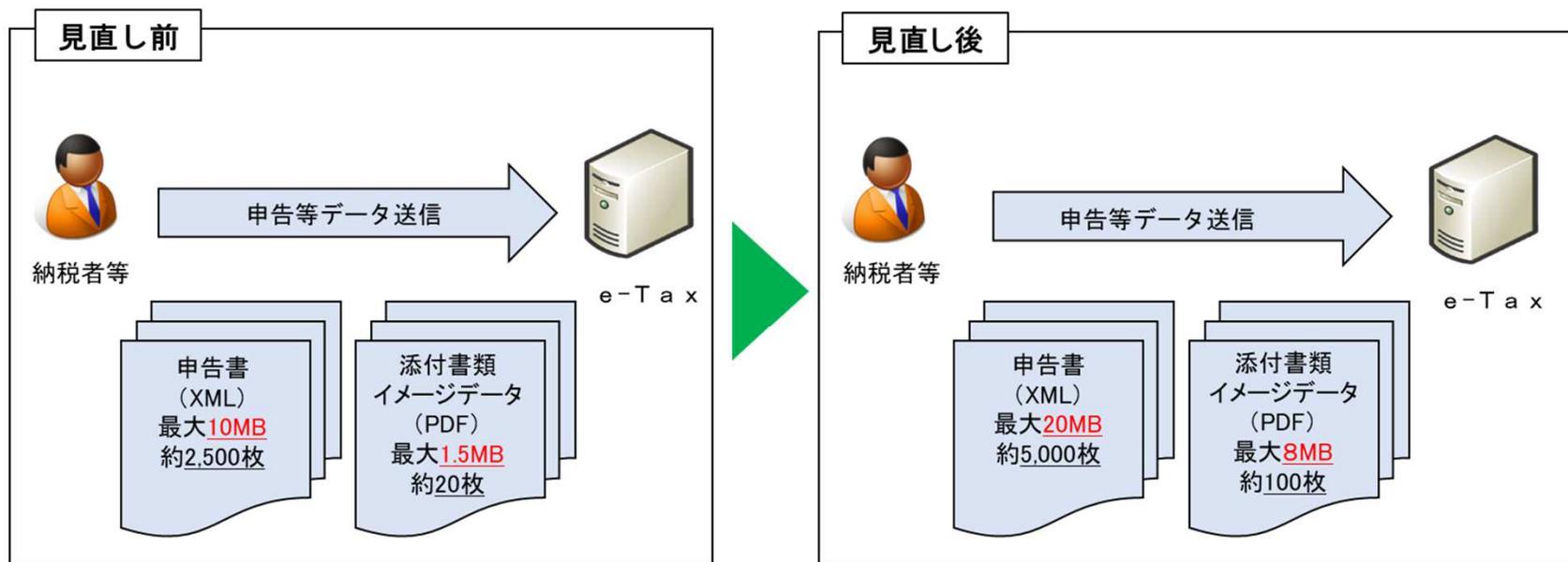


⑦e-Taxの送信容量の拡大

実施済

【概要】

送信1回当たり、申告書についてはXML形式で現状の**2倍**の20メガバイト（5,000枚程度）、添付書類についてはイメージデータ（PDF形式）で現状の**約5倍**の8メガバイト（100枚程度）の送信容量へ拡大。



※ XML形式はA4版1枚当たり4キロバイトで、イメージデータ（PDF形式）はA4版1枚当たり75キロバイトで換算

⑧添付書類等の提出方法の拡充（光ディスク等による提出）

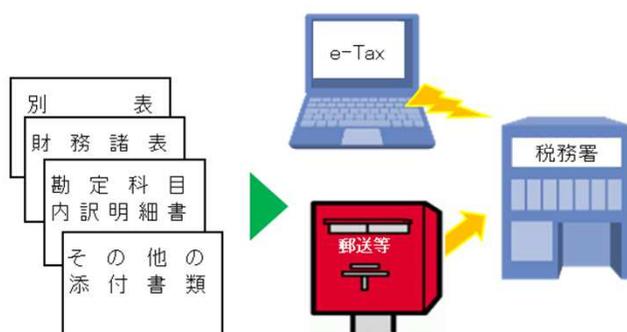
令和2年4月以後
の申告

【概要】

別表の一部、財務諸表、勘定科目内訳明細書、その他の第三者作成書類等の添付書類について、光ディスク等による提出を可能とする。

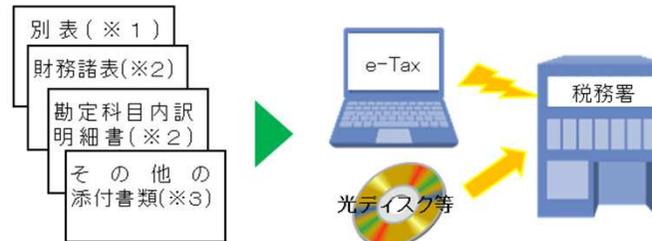
改正前

申告データ等の提出方法がオンラインのみによることとされているため、申告データ等の容量が大きくなる場合には、書面で提出される傾向。



改正後

送信容量の制約により、大容量の申告データ等を送信できない場合等でも、光ディスク等による提出が可能。



＜光ディスク等により提出が可能なデータ形式等＞

- ※1 別表等の明細記載部分(CSV形式)
- ※2 財務諸表・勘定科目内訳書(CSV形式)
- ※3 第三者作成書類等(イメージデータ(PDF形式))

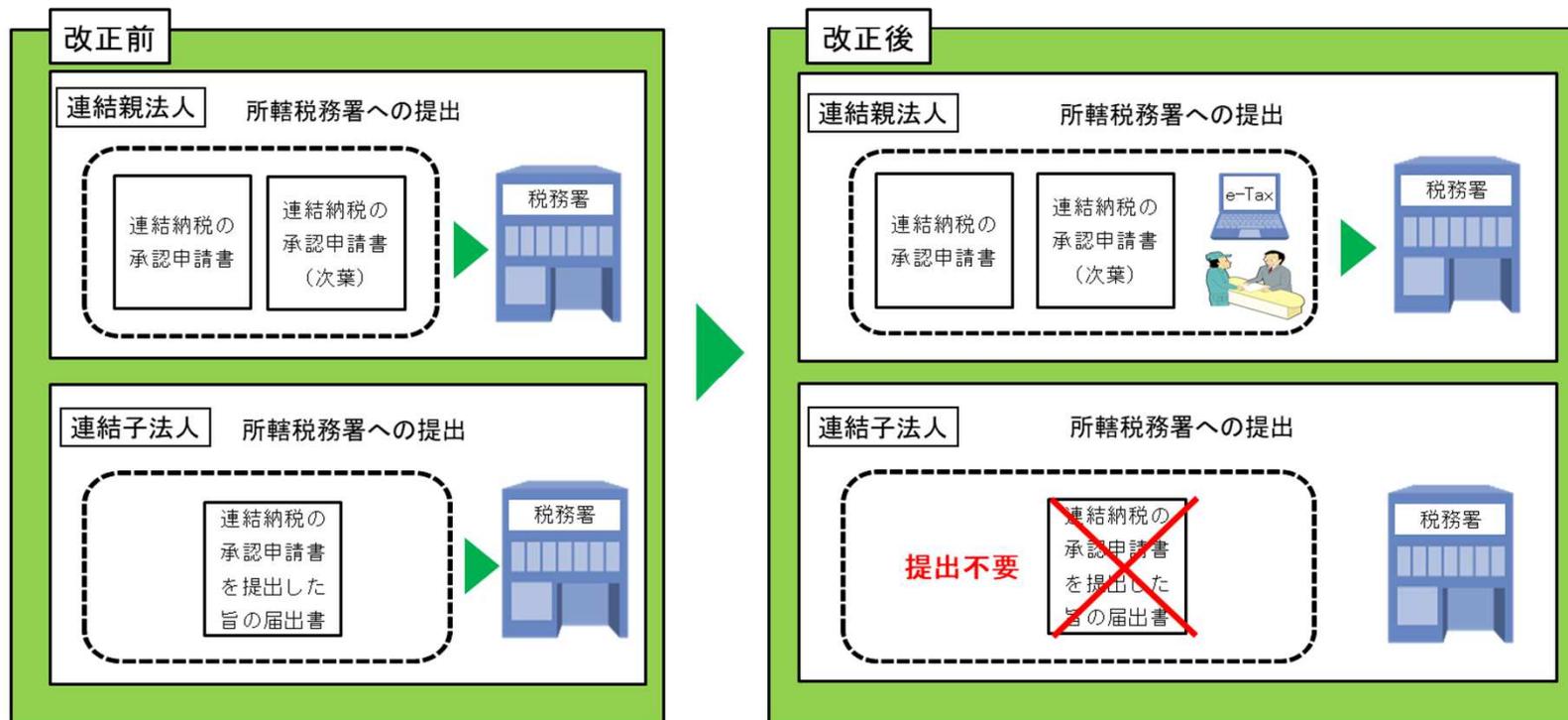
(注) 法人税等の申告書別表のうち、e-Taxによる提出ができないものについては、イメージデータ(PDF形式)での提出も認められます。

⑨連結納税の承認申請関係書類の提出先の一元化【書面も同様】

実施済

【概要】

- ①連結納税の承認の申請書を提出した旨の届出書、②完全支配関係を有することとなった旨を記載した書類、③連結完全支配関係等を有しなくなった旨を記載した書類について、連結子法人となる法人又は連結子法人による提出を不要とする。



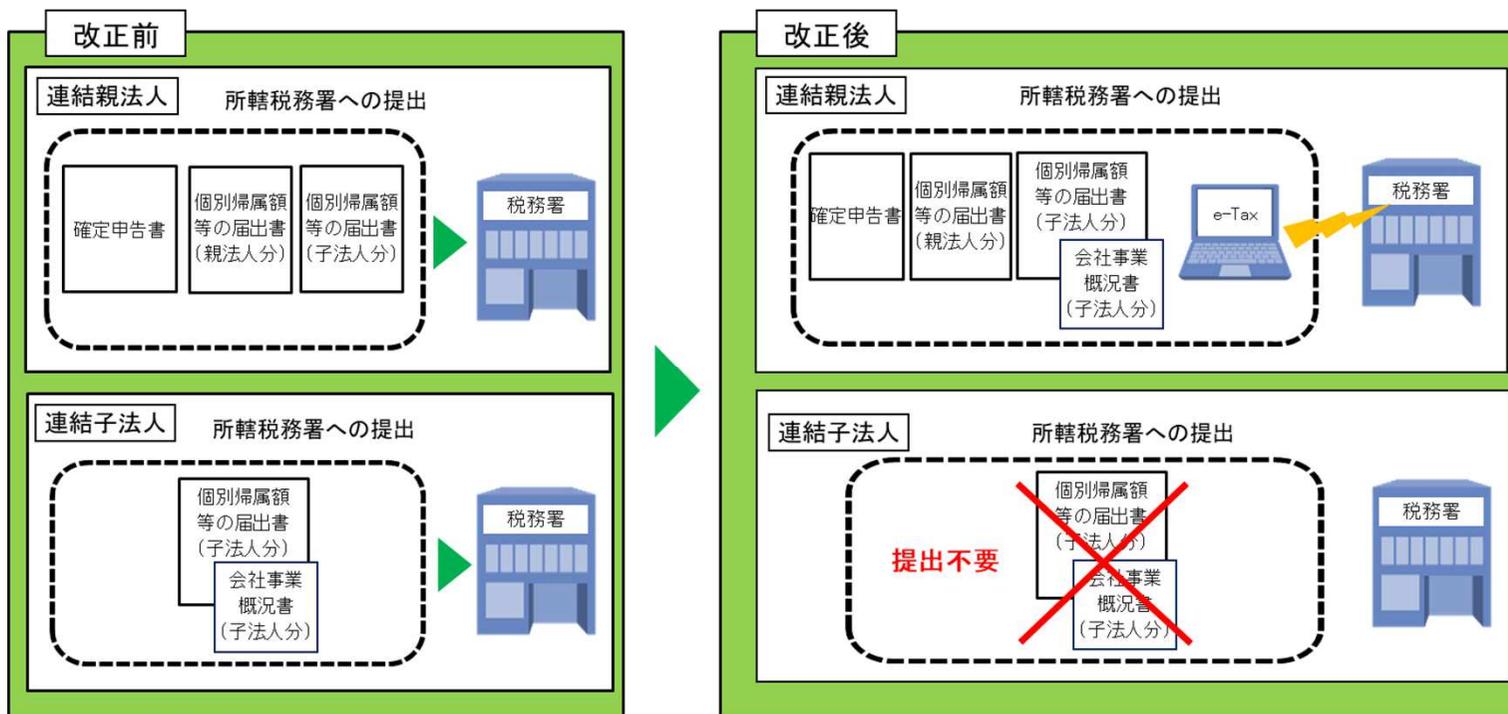
I - 3. 「電子申告の義務化」促進のための環境整備

⑩連結法人に係る個別帰属額等の届出書の提出先の一元化

令和2年4月以後終了
事業年度の申告

【概要】

連結子法人の個別帰属額等の届出について、連結親法人が連結子法人の個別帰属額等をe-Taxを使用する方法又は当該個別帰属額等を記録した光ディスク等を提出する方法により当該連結親法人の納税地の所轄税務署長に提供した場合には、連結子法人が当該個別帰属額等を記載した書類を当該連結子法人の本店等の所轄税務署長に提出したものとみなし、連結子法人による提出を不要とする。



⑪財務諸表の提出先の一元化

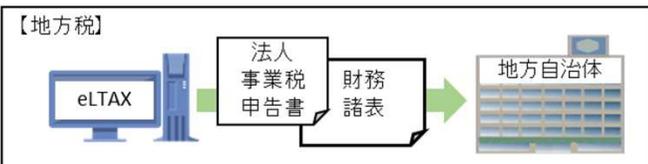
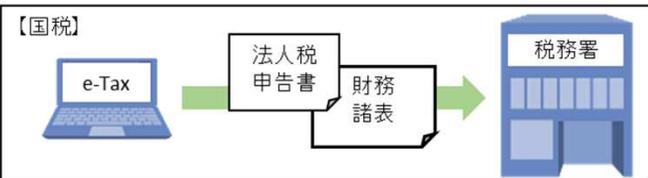
令和2年4月以後
の申告

【概要】

法人税の電子申告により財務諸表が提出された場合には、国税・地方税当局間の情報連携により法人事業税の申告における財務諸表の提出を不要とする。

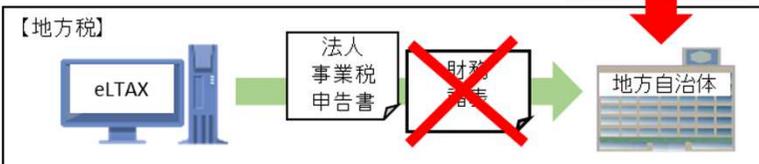
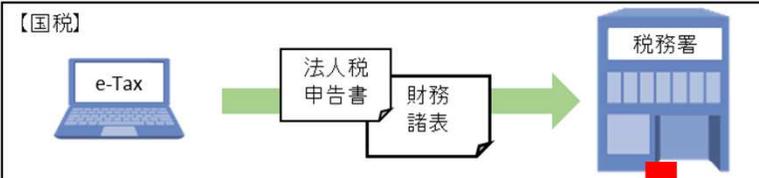
改正前

法人税の申告、法人事業税の申告それぞれにおいて、財務諸表の提出が必要であるため、同じ財務諸表を税務署及び地方自治体それぞれに提出する必要がある。



改正後

国税・地方税当局間の情報連携（バックヤード連携）により法人事業税の申告における財務諸表の提出を不要とする。



⑫⑬法人納税者の認証手続の簡便化

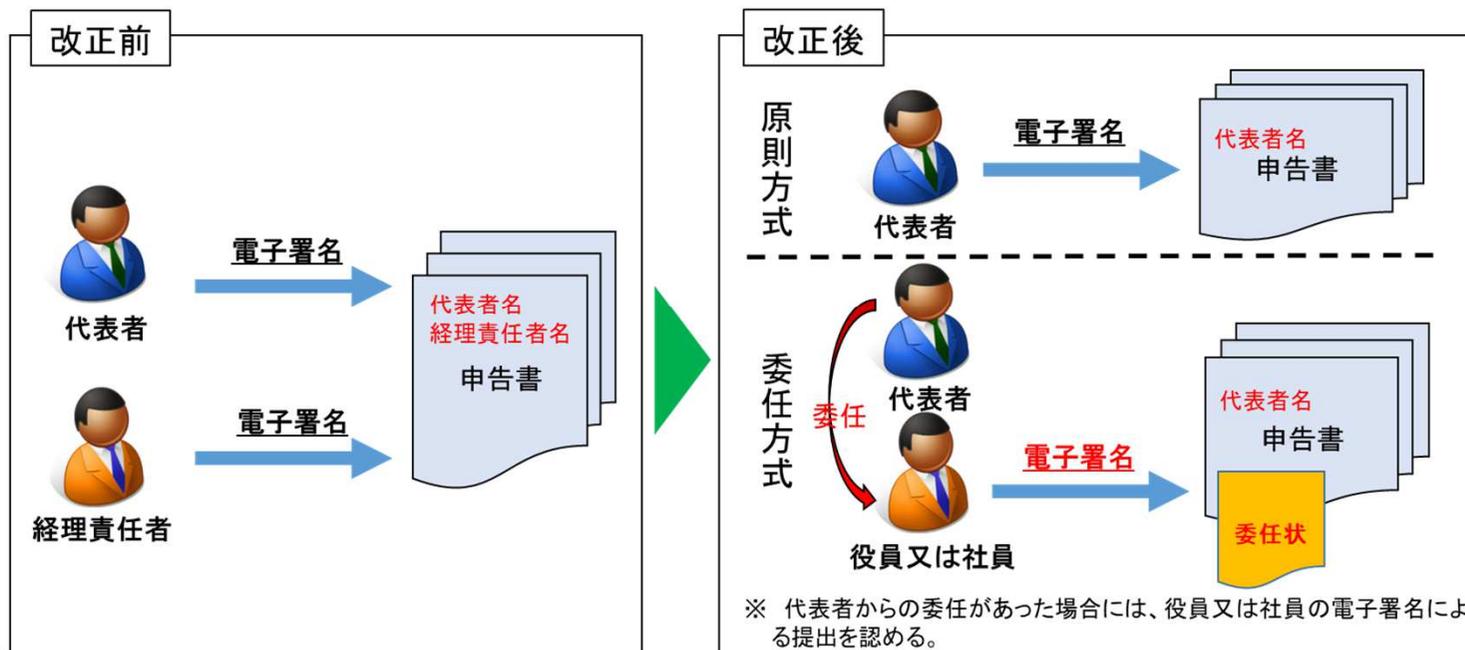
実施済

【概要】

平成30年度税制改正前は、法人税等の申告書については、法人税法第151条の規定により、代表者及び経理責任者の自署・押印が必要とされているところ。電子申告にあつては、原則、代表者及び経理責任者の電子署名及び電子証明書を併せて送信することが必要とされていた。

平成30年度税制改正後は、法人税法第151条が改正され、代表者及び経理責任者の自署・押印は不要となり、法人税等申告書を電子申告する場合には、経理責任者の電子署名及び電子証明書が不要となった。

また、法人が行う電子申告については代表者の電子署名に代えて、当該代表者から委任を受けた当該法人の役員又は社員の電子署名によることも可能となる(委任状を添付することが必要。)

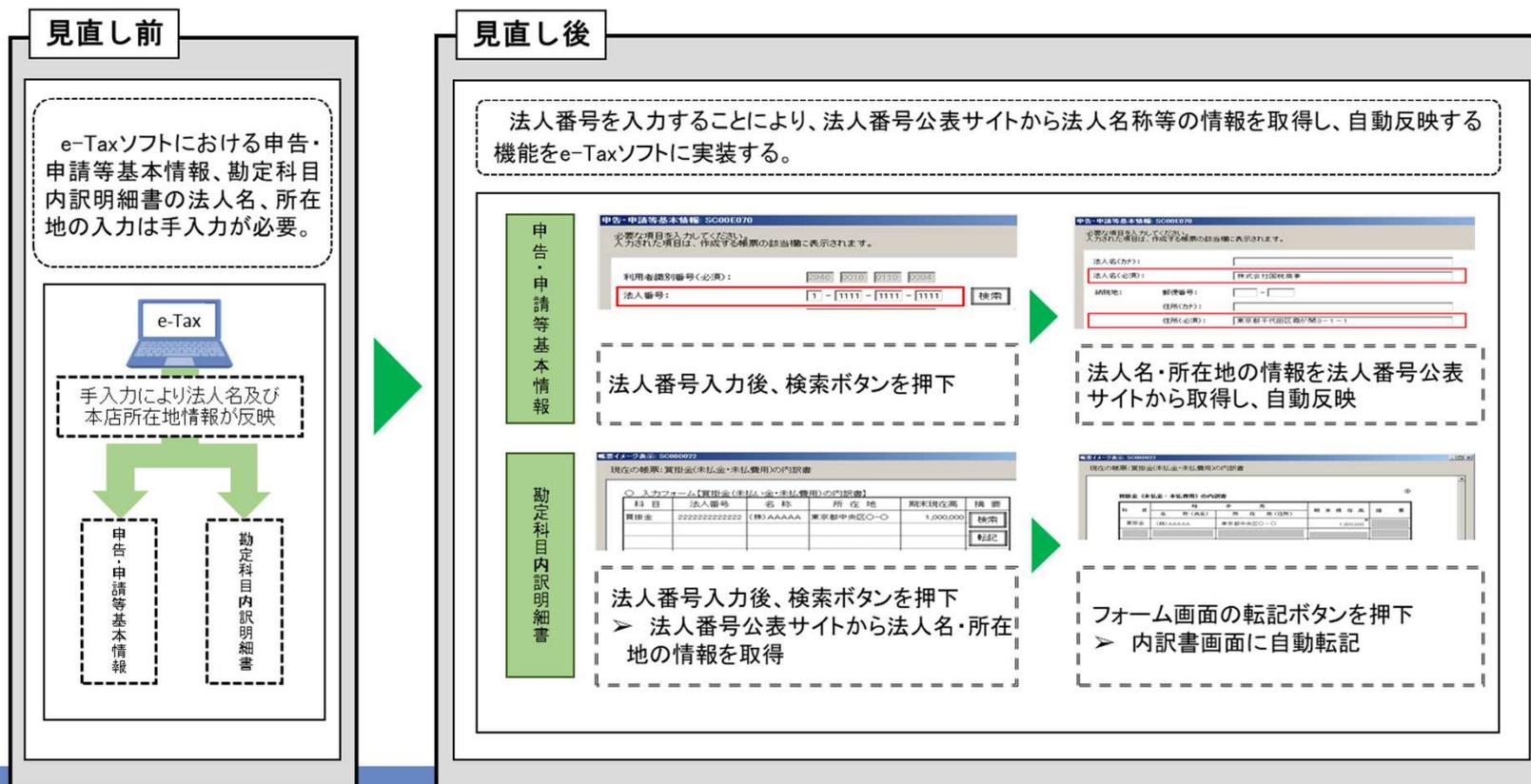


実施済

⑮法人番号の入力による法人名称等の自動反映

【概要】

法人番号の入力により法人名及び本店所在地情報を明細書に自動反映する機能をe-Taxソフトに実装する。



I - 3. 「電子申告の義務化」促進のための環境整備

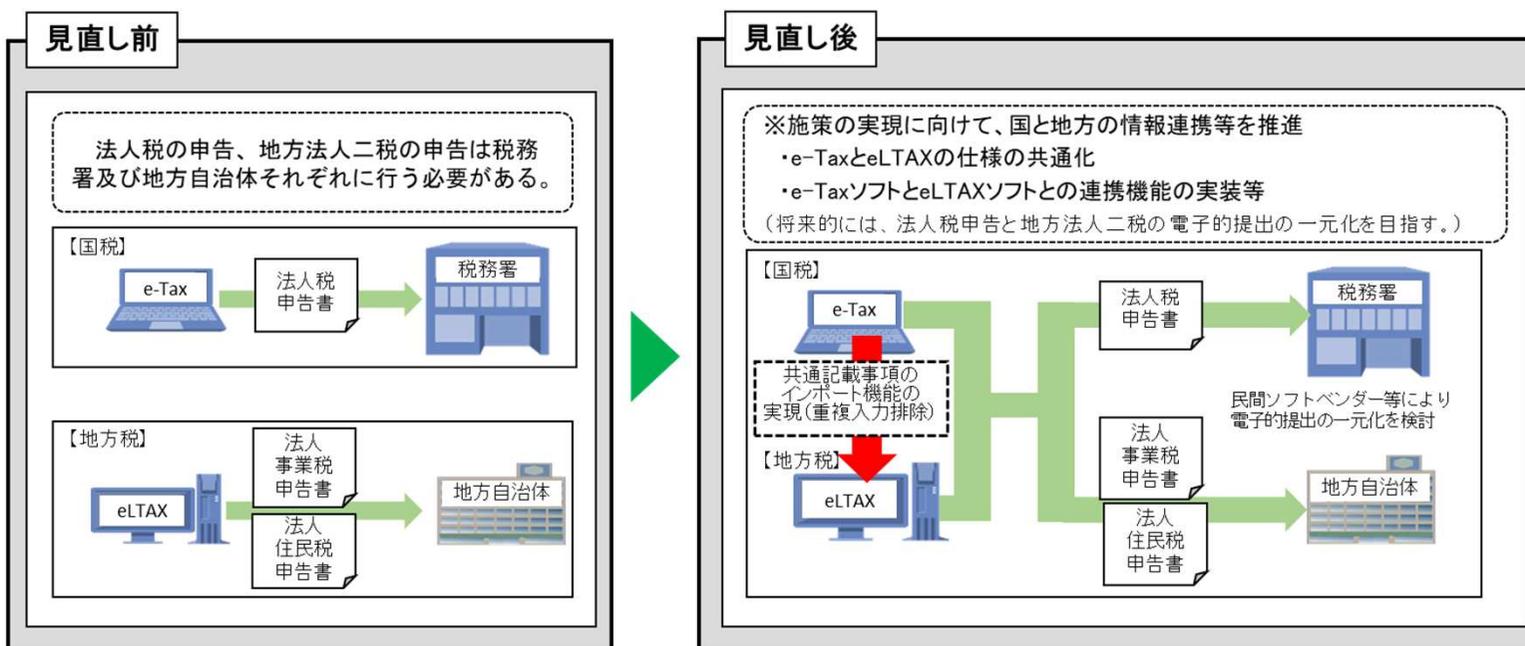
※国税局資料より引用

⑯法人税及び地方法人二税の電子申告における共通入力事務の重複排除 令和2年3月以後の申告(予定)

【概要】

総務省と連携して、民間ソフトベンダーへの仕様公開方法の改善や法人税申告情報のインポート機能の実装等を通じて、法人税及び地方法人二税（法人住民税・法人事業税）の電子申告における共通入力事務の重複排除に向けて取り組む。

※ 地方法人二税（法人住民税・法人事業税）の電子申告手続時において、複数自治体への申告に共通する事項の重複入力の排除の実現が前提



Ⅱ．電子申告を利用するにあたっての 準備と注意点

Ⅱ．電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

1．事前準備

| | 内 容 |
|------|--|
| 環境面 | (1) 利用環境（パソコン、ネットワーク）の整備 |
| | (2) 電子証明書の取得 |
| | (3) ICカードリーダーの準備（ICカード形式の電子証明書を利用する場合のみ） |
| | (4) 電子申告ツールの準備 |
| 利用登録 | (5) 利用開始届出の提出と、利用者識別番号（国税）・利用者ID（地方税）の取得（登録） |
| | (6) 電子証明書の事前登録（国税のみ） |
| | (7) 提出先の登録（地方税のみ） |
| | (8) ダイレクト納付の事前登録（国税のみ） |

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(1) 利用環境（P C、ネットワーク）の整備 【環境面】

- ・利用するパソコンの推奨環境については、以下のHPでご確認ください。

【国税】 <http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo1.htm>

【地方税】 <http://www.eltax.jp/www/contents/1399963634444/index.html>

※電子申告に利用する申告ソフトによって推奨環境に差異がある可能性があります。

【達人シリーズ】 <http://www.tatsuzin.info/requirement/>

- ・電子申告の利用にあたっては、インターネットが利用できる環境が必要です。

※プロキシなどで社外接続を制限している場合には、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接続を許可する設定が必要です。（接続先の設定情報については個別にお問い合わせください。）

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(2) 電子証明書の取得 【環境面】

- ・ 電子証明書には、「電子ファイル形式」と「ICカード形式」の2種類があります。

※利用可能な電子証明書については、以下のHPでご確認ください。

【国税】 <http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2.htm>

【地方税】 <http://www.eltax.jp/www/contents/1399963905507/index.html>

- ・ すでに人事部等で電子申告を行っている場合、取得済みの電子証明書を利用できます。
- ・ 電子証明書に登録する名義人等が「代表取締役」の場合、代表者変更の都度再取得が必要になることがあります。取得の際にはコストとともに考慮の必要があります。
※利便性向上施策により、代表者取締役に委任を受けた役員、社員の電子証明書でも署名できるようになりました。
- ・ 他の業務で利用しているICカードと干渉し、ICカード形式の電子証明書が共存できないケースがあります。その場合にはファイル形式で提供される「電子証明書」を利用されるケースが多いようです。

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(3) ICカードリーダーの準備 (ICカード形式の電子証明書を利用する場合のみ)

【環境面】

- ・ ICカードリーダーを用意し、電子申告を利用するPCに接続します。
- ・ 電子証明書を読み込むためには、カードリーダーの接続だけでなく、カード自体のドライバソフトもインストールする必要があります。

※利用可能なICカードリーダーについては、以下のHPをご参考ください。

【国税・地方税】

<http://www.ntt.com/business/services/application/authentication/jpki.html>

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(5) 利用開始届出の提出と利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）の取得（登録）

【利用登録】

- ・利用者識別番号は国税電子申告・納税システムで、利用者IDは地方税ポータルシステムでオンラインにて取得可能です。※取得した利用者識別番号、利用者IDは永年利用可能です。

※利用者識別番号と利用者IDは1法人につきそれぞれ一つの付与となるため、事前に他の部門で取得していないか必ず確認してください。

- ・取得方法の詳細については、以下のHPでご確認ください。

【国税】 <http://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo3.htm>

【地方税】 <http://www.eltax.jp/www/contents/1399964001741/index.html>

- ・取得と同時に個別のメッセージボックスが開設され、様々なメッセージが格納されます。
 - ・メッセージボックスは利用者識別番号、利用者IDごとに1つ開設されるため、1法人で複数の部署が申告を行う場合には閲覧権限の調整等の注意が必要です。（国税については機能追加により対応済み）
- ※「達人シリーズ」では権限設定による閲覧制限が可能です。

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(6) 電子証明書の事前登録（国税のみ） 【利用登録】

- ・電子申告を利用する際の電子証明書を国税電子申告・納税システムへ事前登録します。
※地方税は利用者IDの取得時に電子証明書を利用して署名を付与しているため、別途事前登録の必要はありません。

【参考：電子証明書の差し替え】

- ・国税・地方税ともに電子証明書の有効期限切れなどで新しい電子証明書を利用することになった場合には、改めて登録が必要となります。

国税電子申告・納税システム・地方税ポータルシステムに登録をするため、電子申告で利用するソフトウェアが変わった場合には、改めて登録をする必要はありません。

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(7) 提出先の登録（地方税のみ） 【利用登録】

- ・ 電子申告を行うすべての地方自治体に対して税目等を登録します。
- ・ 提出先や税目等が追加になった都度、新たに登録が必要となります。
 - ※ 「達人シリーズ」では、申告書情報を利用した一括登録が可能です。

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

(8) ダイレクト納付の事前登録（国税） 【利用登録】

- ・ダイレクト納付利用届出書を書面にて税務署に提出することで、国税電子申告・納税システムでの申告書等データ送信後、届出をした預貯金口座からの振替により、即時又は指定した期日での納付が可能です。
※ダイレクト納付が利用可能となるまでには、「ダイレクト納付利用届出書」を提出してから1か月程度かかります。

※詳細については、以下のHPにてご確認ください。

【ダイレクト納付について】

<http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki4.htm>

【利用可能金融機関】

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/kinyu.htm>

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

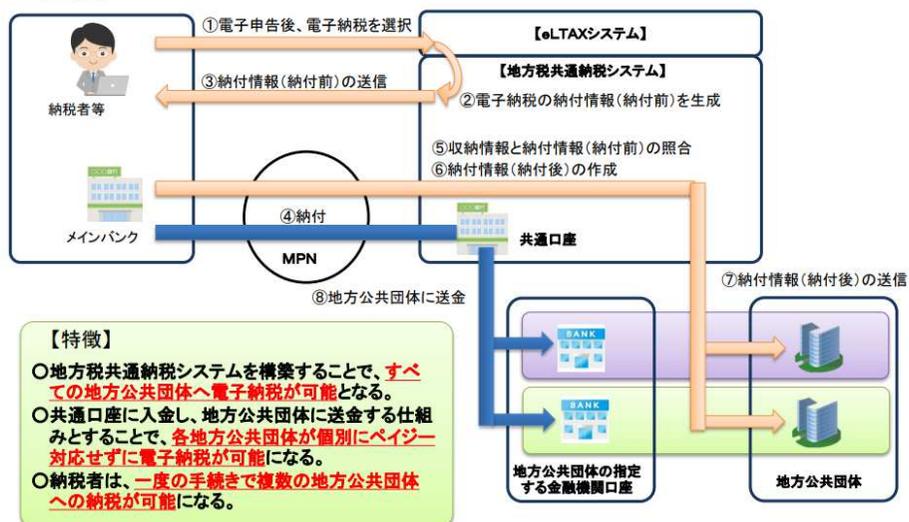
【補足】「地方税共通納税システム」について

納税者、地方公共団体双方の納付事務の効率化を目的として、令和元年10月1日より、複数の地方公共団体に対して一度の操作で電子的に納税が完了する「地方税共通納税システム」が稼働する予定です。

※地方税共同機構の関連ページ (<http://www.eltax.jp/www/contents/1553671583266/index.html>)

<参考> 地方税共通納税システムでの納税手続き

納税者は、地方税共通納税システムを用いれば、複数団体の地方税の一括納税が可能となる。地方公共団体は、領収済通知書（済通）の代わりに納付情報を電子データで受け取ることができる。



4

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

■ 事前準備における注意点

- ・ 準備期間

電子証明書の取得には一定の時間がかかりますので、事前準備全体で1か月程度の時間を要することを鑑み、準備は**3か月前程度**から着手することをお勧めします。

- ・ パスワード（暗証番号）

利用者識別番号、利用者ID、電子証明書それぞれでパスワードの設定が必要になります。混同しないようパスワードの管理には十分注意してください。

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

2. 電子申告データ準備

(1) 送信可能な形式でのデータ作成

送信可能なデータ形式（申告書部分:XTX形式、決算書部分:XBRL形式又はCSV形式）に合わせて申告データを作成します。

(2) 送信未対応帳票・添付資料等のデータ化（PDF）

申告データ送信時に添付するための送信未対応帳票・添付資料等をPDF化します。

※国税・地方税とも送信容量には制限があります。

【国 税】 申告書部分：20MBまで イメージデータ：8MBまで（16ファイルまで）
添付資料等は追加送信が可能で計88MBまで送信が可能です。

【地方税】 申 告： 申告等データと添付を合わせて8MBまで（3ファイルまで）
申請・届出： 申請書データと添付を合わせて4MBまで

Ⅱ. 電子申告を利用するにあたっての準備と注意点

3. 電子申告実施（署名・送信・確認）

①署名

作成した申告データに電子署名を付与します。

②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送信を行います。

③即時通知確認

国税電子申告・納税システム、地方税ポータルシステムから自動通知される「即時通知」で到達を確認します。

④受信通知（国税：メール詳細、地方税：受付完了通知）の確認

「メッセージボックス」に格納されるメール詳細、受付完了通知で**正常に受け付けられたことを確認**します。

※書面での申告とは、受付の解釈が異なりますので、ご注意ください。

※メール詳細、受付完了通知で「エラー情報」が表示されている場合には修正等を行い、再送信する必要があります。

Ⅲ. 「達人シリーズ」を利用した 電子申告の流れ

Ⅲ - 1. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ（概要）

「達人シリーズ」とは、NTTデータが開発・販売している11税目14タイトルの税務申告書作成ソフトです。現在、約16,500の会計事務所、自主申告する企業の方々にご利用いただいています。

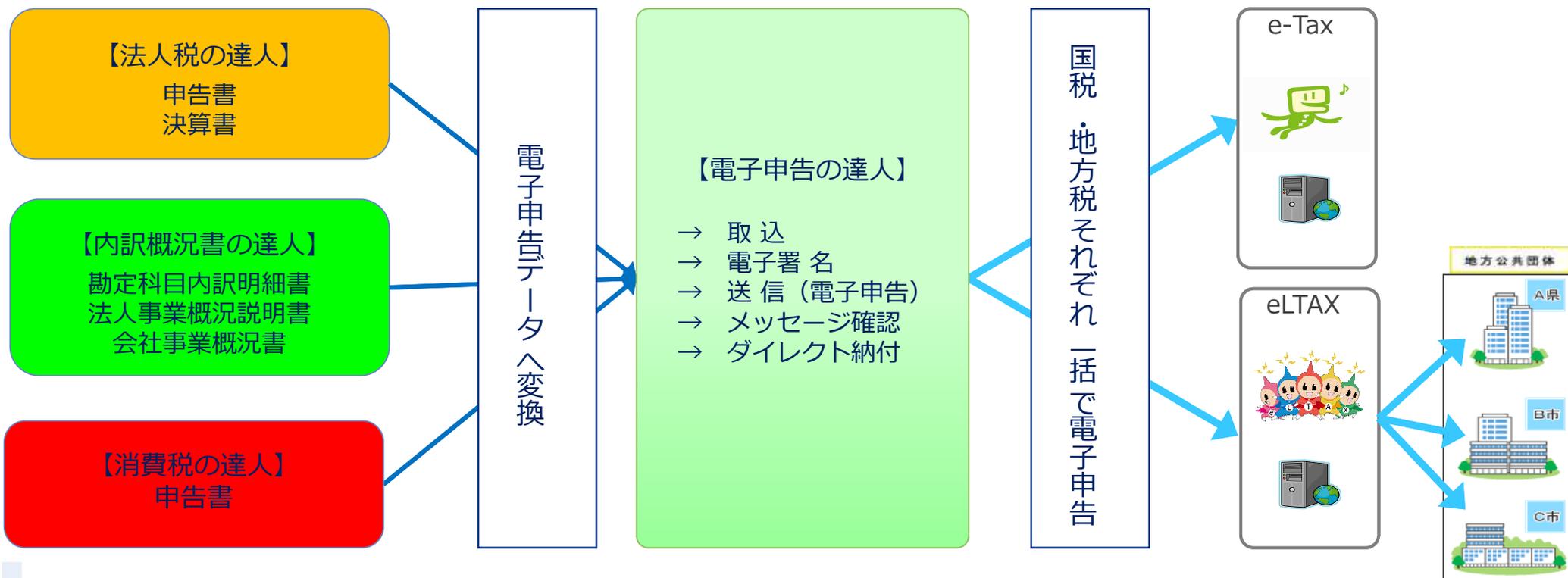
製品ラインナップ

90日間利用できる無償の体験版もご提供しています。

Ⅲ－１．「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ（概要）

「電子申告の達人」では、各「達人シリーズ」で作成された申告書等を、簡単な操作で電子申告やダイレクト納付まで行えます。また、e-TaxとeLTAXの両方に対応していますので、一つのツールで国税と地方税の電子申告が完結します。

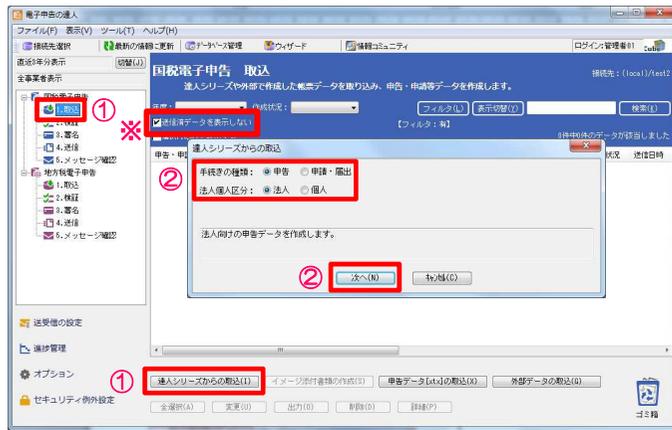
【達人シリーズ】での電子申告



Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

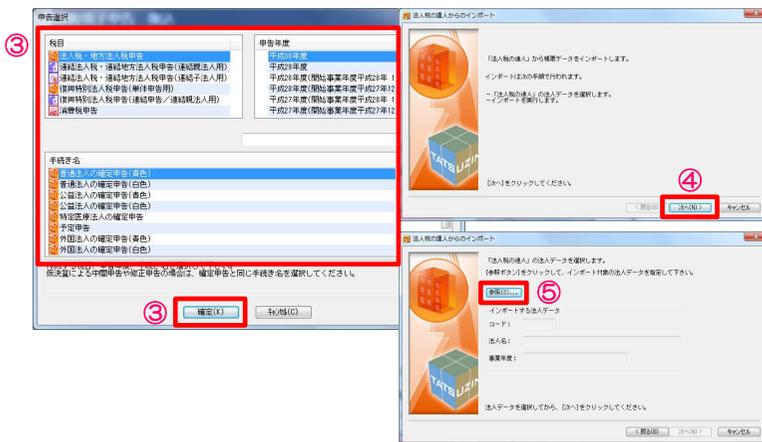
(1) 申告データの取込 (1 / 3)

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



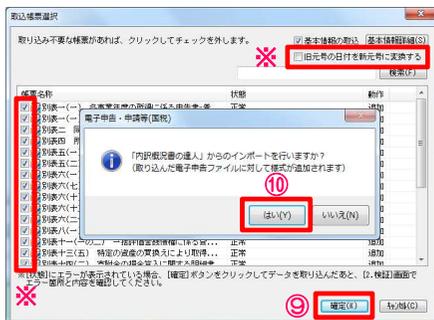
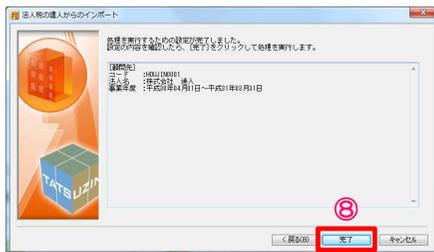
③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④ 「次へ」をクリック

⑤ 「参照」をクリック

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(1) 申告データの取込 (2 / 3)



⑥ 取込むデータを選択し、「確定」をクリック

⑦ 「次へ」をクリック

⑧ 「完了」をクリック

⑨ 「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。

※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。

⑩ 続いて、「内訳概況書の達人」からのインポートを行う画面が表示されるので、

・取込む場合には「はい」をクリック

・取込まない場合には「いいえ」をクリック

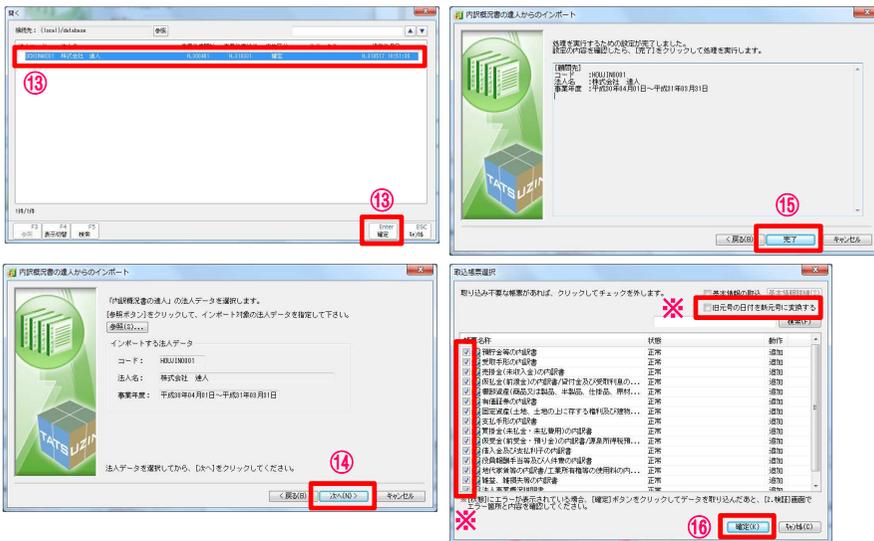
※今回は取込を行います。

⑪ 「次へ」をクリック

⑫ 「参照」をクリック

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(1) 申告データの取込 (3 / 3)



⑬取込む法人名を選択し、「確定」をクリック

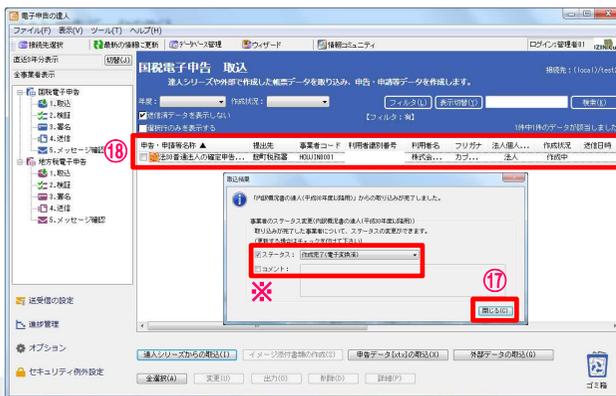
⑭「次へ」をクリック

⑮「完了」をクリック

⑯「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。

※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。



⑰取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック

※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックを入れ、変更・入力をしてください。

⑱申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

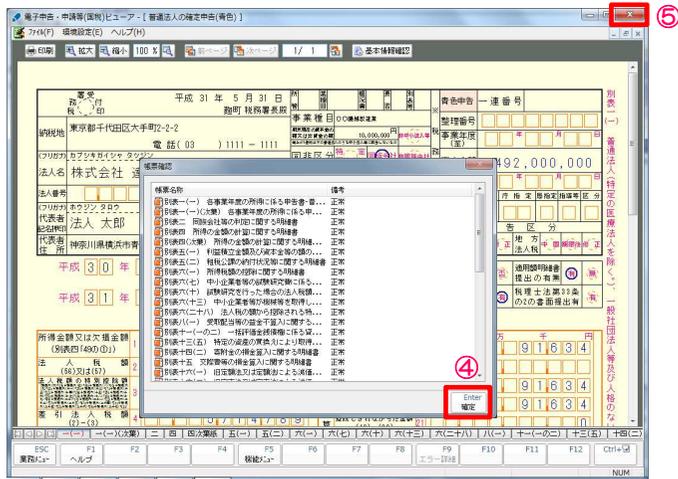
Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(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」から参照したい帳票（今回は財務諸表以外の全帳票）を選択し、「OK」をクリック



- ④ 「帳票確認」画面で「確定」をクリックするとプレビュー画面が表示されます。
- ⑤ 確認終了後、右上の「x」をクリック

Ⅲ－２．「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ（e-Tax）

（３）エラー内容の修正 （１／４）

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、法人税の達人でデータを修正し、再度、電子申告の達人に取込

②電子申告の達人上で、基本情報及び帳票上の文字項目を直接修正

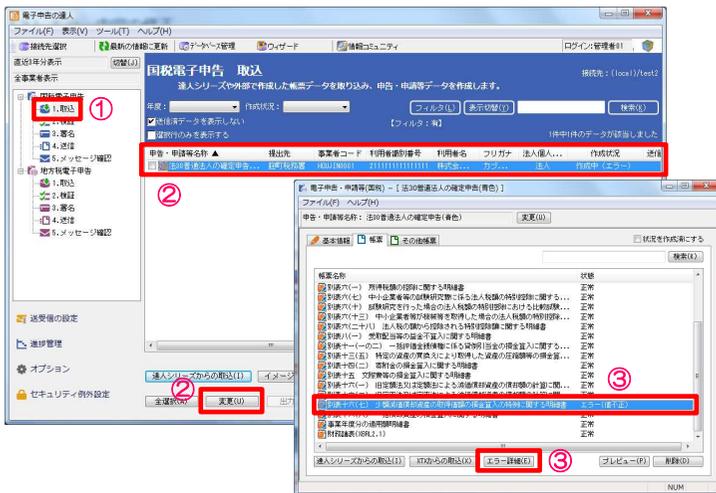
※②の場合、修正した内容は電子申告の達人内でのみの反映となります。

金額は修正できません。

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(3) エラー内容の修正 (2 / 4)

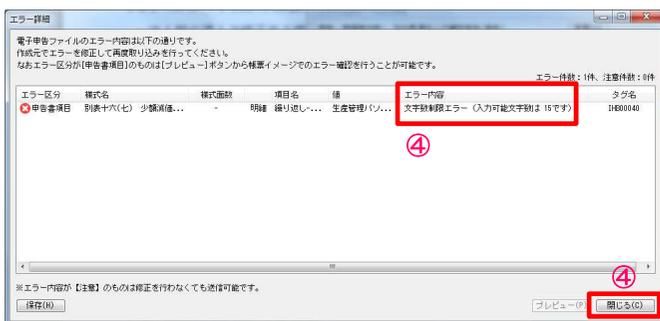
・法人税の達人で修正する場合



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

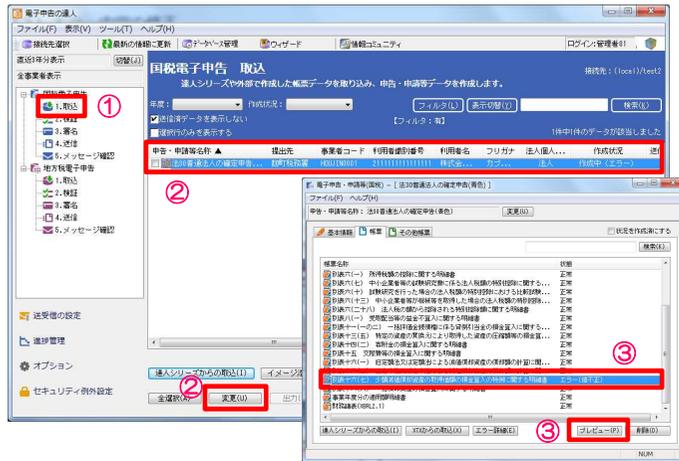


④「エラー詳細」画面からエラー内容を確認し、「閉じる」をクリック
※修正は、法人税の達人で行ってください。

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(3) エラー内容の修正 (3 / 4)

- ・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

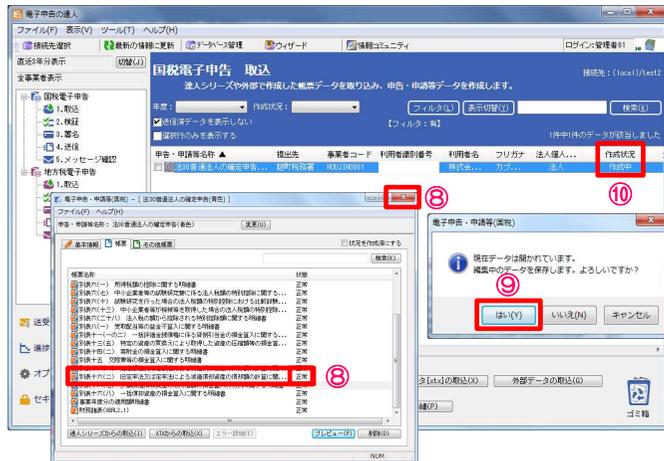
Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(3) エラー内容の修正 (4 / 4)



⑥修正した箇所が青字になっていることを確認し、「x」をクリック

⑦「はい」をクリック



⑧修正した帳票の状態が「正常」になっていることを確認し、「x」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

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(4) 添付書類 (イメージデータ) の取込 (1 / 2)

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ます。



※ 1回の送信で最大16ファイルまで添付できます。(10回まで送信可能)
1回あたり送信できるファイルのサイズは合計で最大8.0MBです。

① 「1.取込」をクリック

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

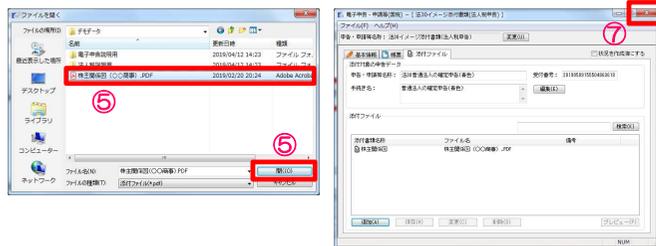
③ 「追加」をクリック

※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 添付書類名称を入力し、「OK」をクリック

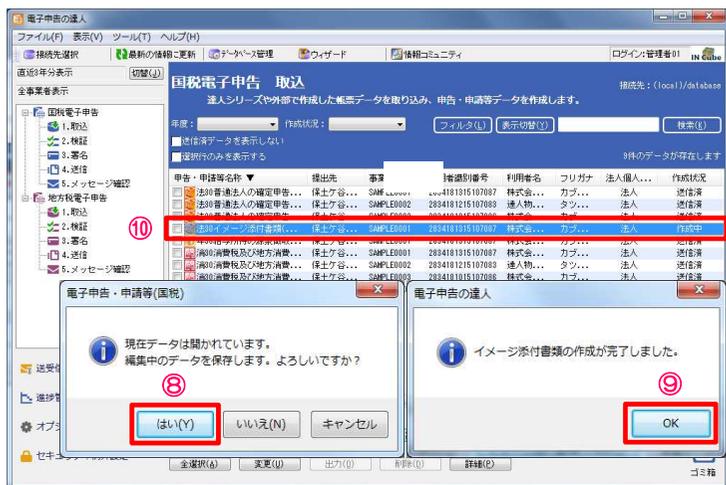
※添付書類名称の入力は必須です。

⑦ 「X」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。

Ⅲ－２．「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ（e-Tax）

（４）添付書類（イメージデータ）の取込 （２／２）



⑧ 「はい」をクリック

⑨ 「OK」をクリック

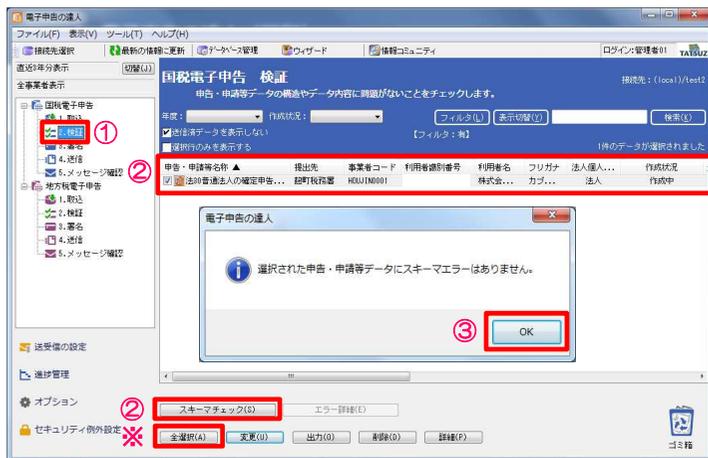
⑩申告・申請等表示画面に、データが作成されます。

※対象となる添付書類

<http://www.e-tax.nta.go.jp/imagedata/imagedata1.htm>

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(5) 検証



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

① 「検証」を選択

② 検証する申告・申請データにチェックし、「スキーマチェック」をクリック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。

③ 「OK」をクリック

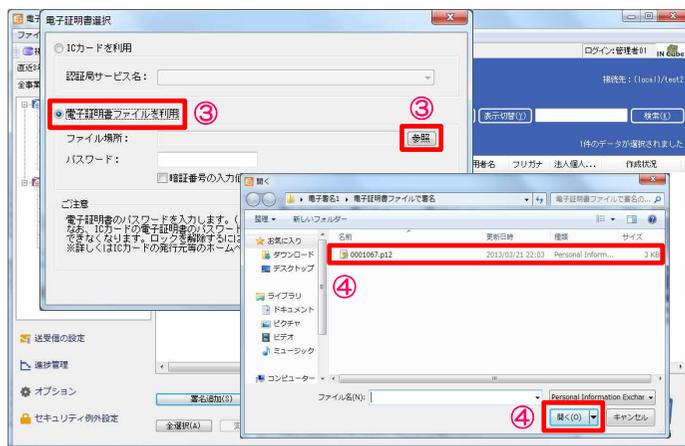
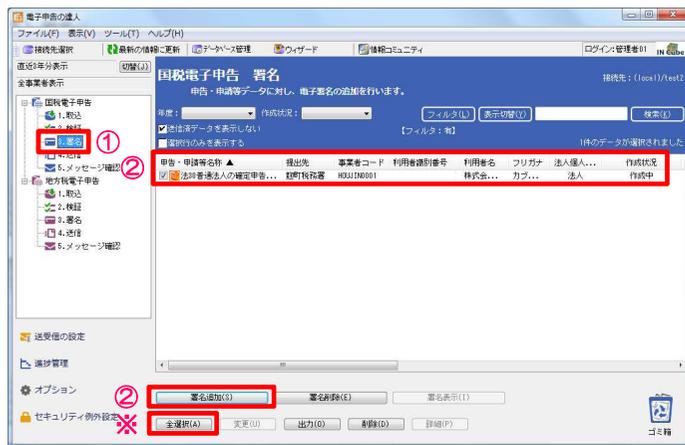


④ 事前検証結果の欄が「正常」になっていることを確認

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

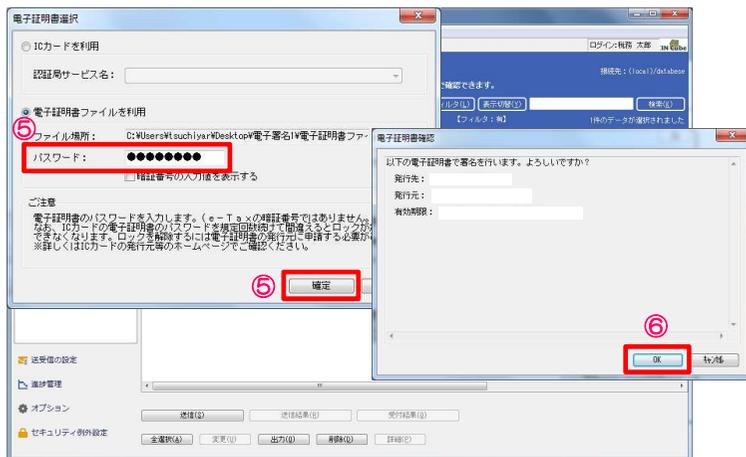
(6) 署名 (1 / 2)

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(6) 署名 (2 / 2)



⑤パスワードを入力し、「確定」をクリック

⑥「OK」をクリック



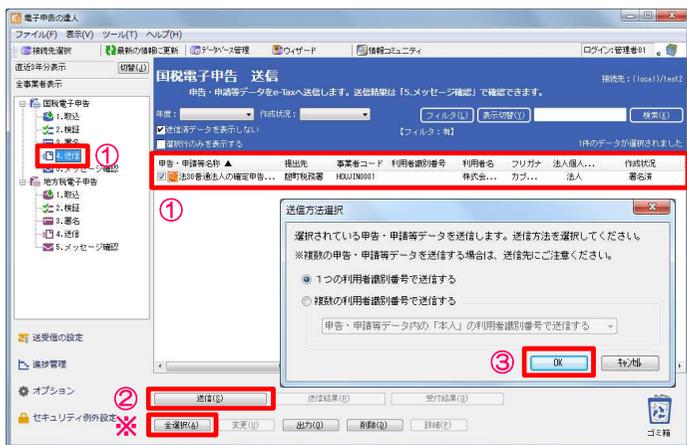
⑦「OK」をクリック

⑧作成状況が「署名済」になっていることを確認

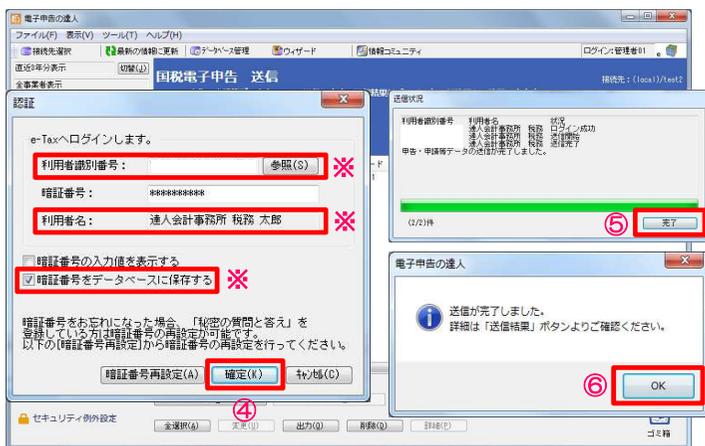
Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(7) 送信 (1 / 2)

署名済の電子申告データをe-Taxに送信します。



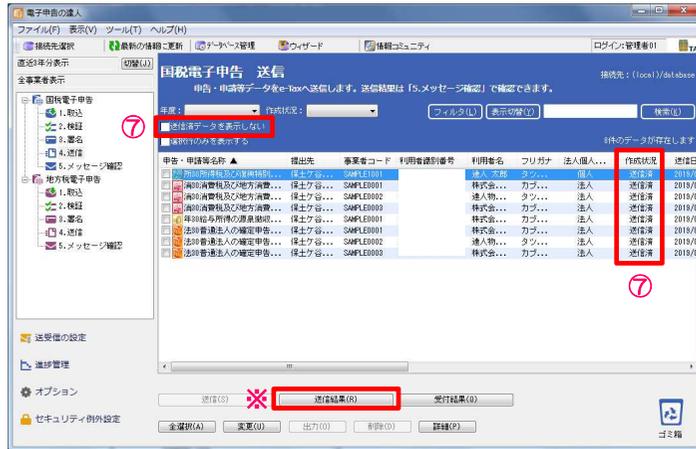
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック
※「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- 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」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。
※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。詳細は後述
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(7) 送信 (2 / 2)



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。

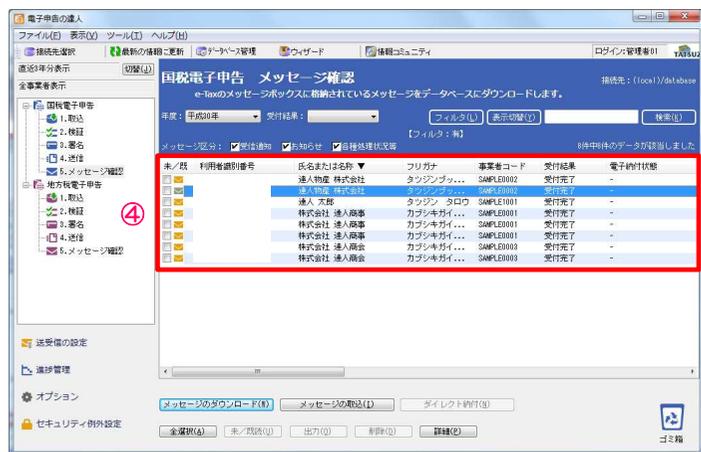
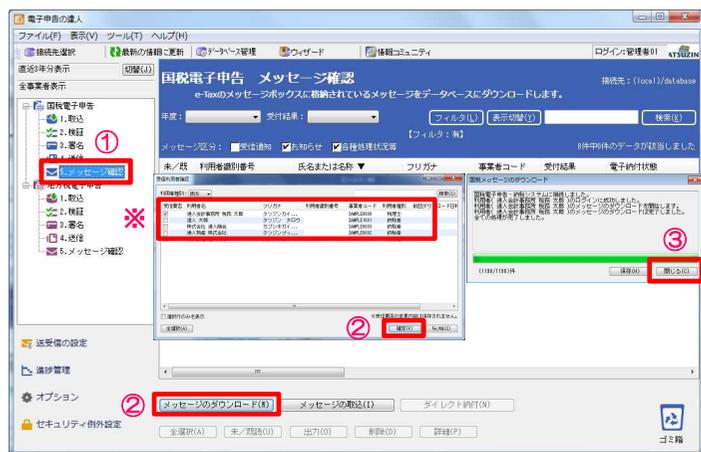
※作成状況が「送信済（エラー）」の場合には、「送信結果」をクリックし、「即時通知」のエラー情報にて、エラー内容を確認します。



Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(8) メッセージ確認 (1 / 4)

・メッセージのダウンロード



- ・メッセージのダウンロードをすることで、メッセージボックスに届いた受付結果（受信通知）を確認することができます。
- ※受付結果（受信通知）は、送信後にDBに自動的にダウンロードされます。
- ※パスワードつきのフォルダを作成している場合には、パスワードが要求されます。

①「メッセージ確認」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

④受付結果がダウンロードされます。

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

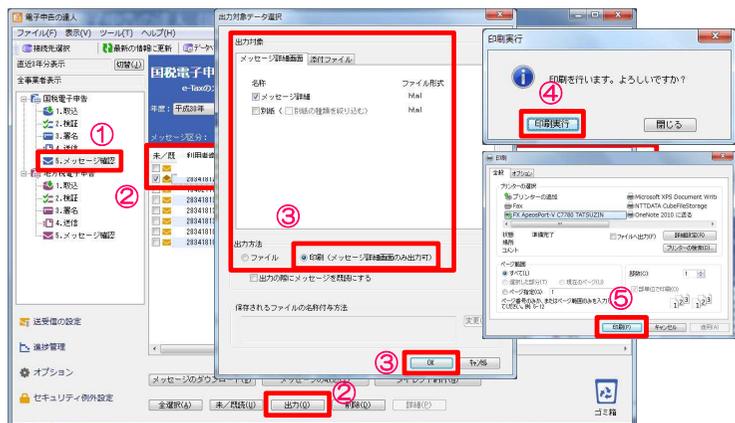
(8) メッセージ確認 (2 / 4)

・メール詳細の表示、印刷



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
 - ② メール詳細を表示するデータを選択し、「詳細」をクリック
 - ③ メール詳細が表示されます。
メール詳細を印刷する場合には、右上の「印刷」をクリック
確認終了後、「戻る」をクリック
- ※受付結果（メール詳細）は、「4.送信」の画面でも表示することができます。

・メール詳細の一括印刷



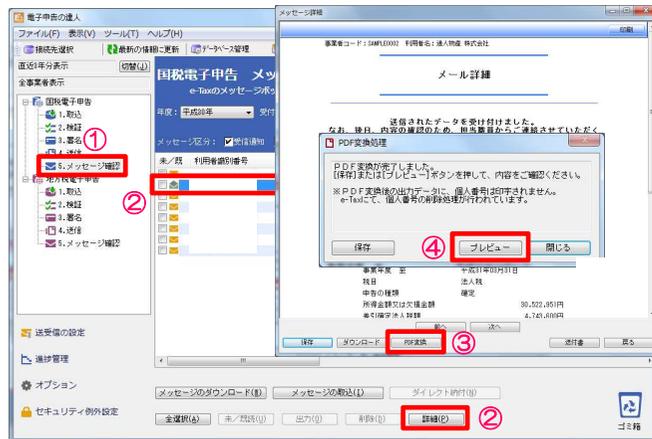
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(8) メッセージ確認 (3 / 4)

メッセージ確認でダウンロードされた申告データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。また、「受付日時」や「受付番号」が付与されているので、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
- ② PDF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」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「プレビュー」をクリック

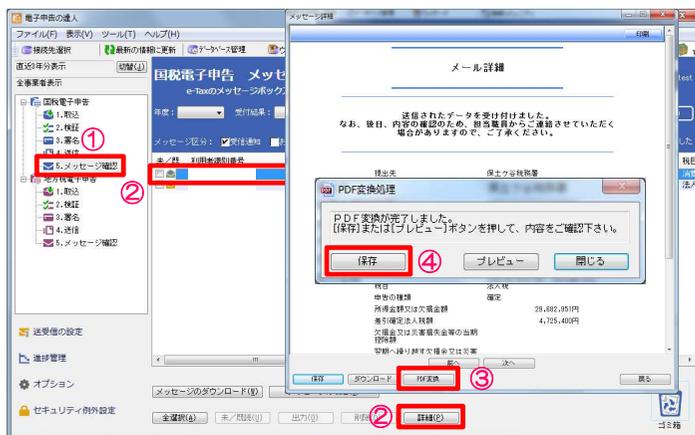


- ⑤ 申告データが表示されます。
※全ての帳票に、「電子申告完了済」「受付日時」「受付番号」が付与されます。

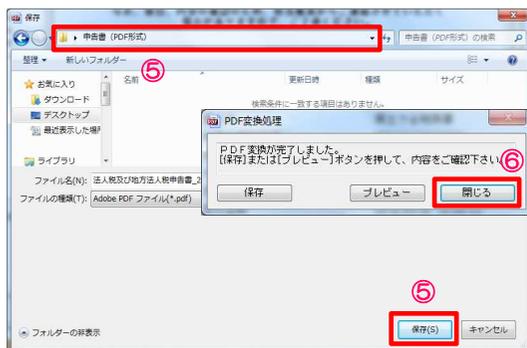
Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

(8) メッセージ確認 (4 / 4)

・ 申告データの保存 (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF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」画面から、「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。

Ⅲ－２．「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ（e-Tax）

【補足】「e-Taxメッセージボックスの閲覧方法の改善」について

令和元年5月7日（火）より、e-Taxのメッセージボックスにパスワード付のフォルダ作成が可能になりました。

今まで「共通フォルダ」だけにしか格納することができなかった「受信通知」等も、指定のフォルダに格納することができます。

・メッセージボックス（運用例）

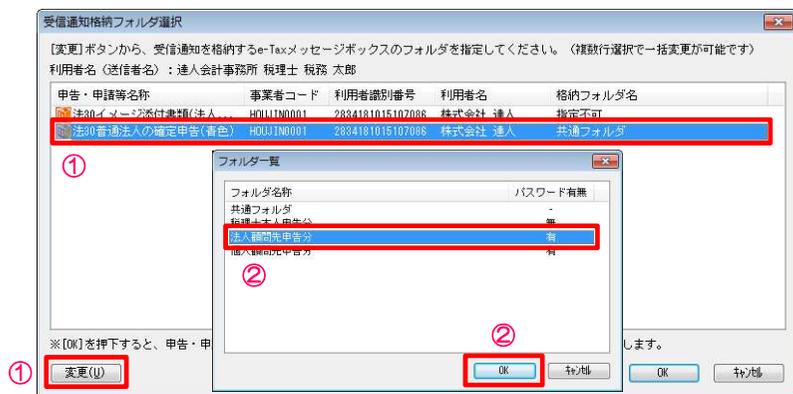


- ・ 人事部用、経理部用のパスワード付フォルダを作成
- ・ 電子申告の送信をする際に、「受信通知」の格納先をそれぞれ作成したフォルダに指定
- ・ フォルダの内容はパスワードを入力しないと閲覧できない為、受信通知等のデータセキュリティが担保される

Ⅲ - 2. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (e-Tax)

【補足】メッセージ格納先フォルダ指定機能 (フォルダを作成している場合)

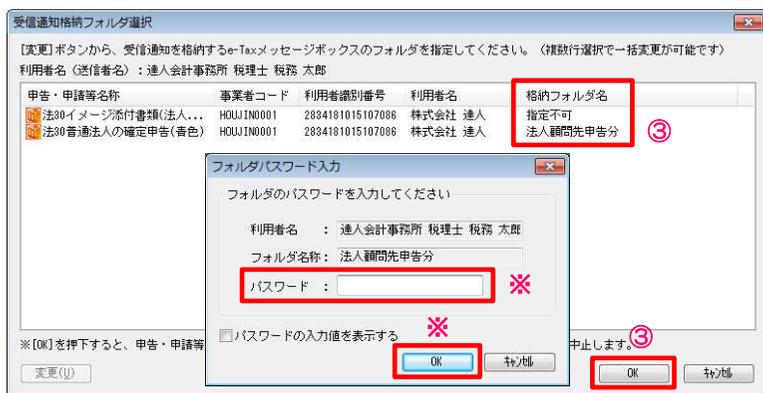
電子申告等データを送信する際、送信後に届く「受信通知」を格納するフォルダの指定ができます。



・「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」画面から「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」画面から格納するフォルダを選択し、「OK」をクリック

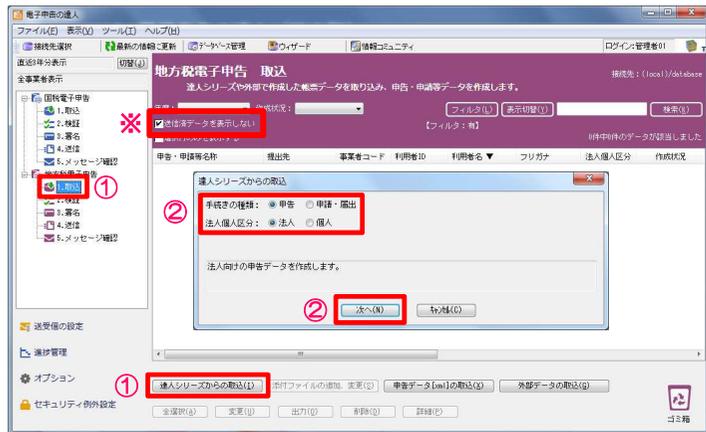


③格納フォルダ名が指定したフォルダ名に変更されていることを確認後、「OK」をクリック

※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

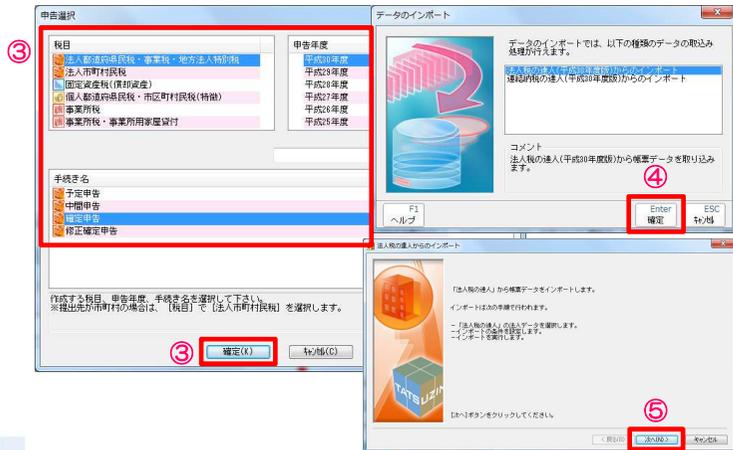
Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(1) 申告データの取込 (1 / 3)



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」で申告を「法人個人区分」で法人を選択し、「次へ」をクリック



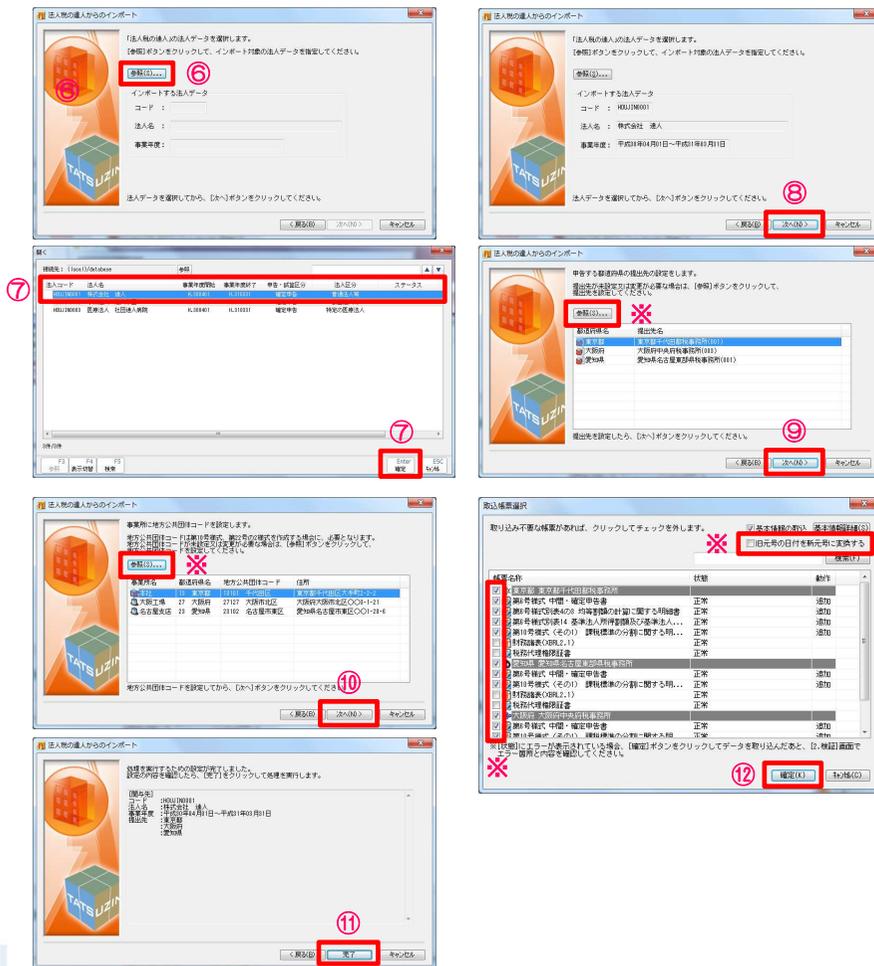
③ 「申告選択」画面から、「税目」「申告年度」「手続き名」をそれぞれ選択し、「確定」をクリック

④ 「確定」をクリック

⑤ 「次へ」をクリック

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(1) 申告データの取込 (2 / 3)

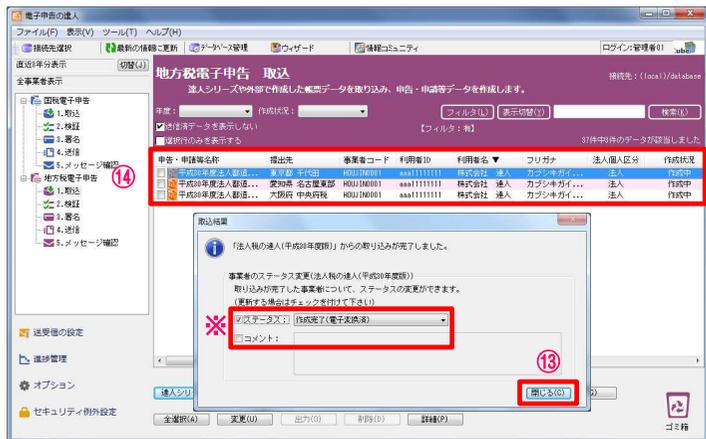


- ⑥「参照」をクリック
- ⑦取込む法人名を選択し、「確定」をクリック
- ⑧「次へ」をクリック
- ⑨「次へ」をクリック
- ※提出先が未設定又は変更が必要な場合には、「参照」をクリックして設定してください。

- ⑩「次へ」をクリック
- ※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、「参照」をクリックして設定してください。
- ⑪「完了」をクリック
- ⑫「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。
- ※申告書の旧元号の日付を新元号へ変換する場合には、「旧元号の日付を新元号に変換する」にチェックを入れます。

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(1) 申告データの取込 (3 / 3)



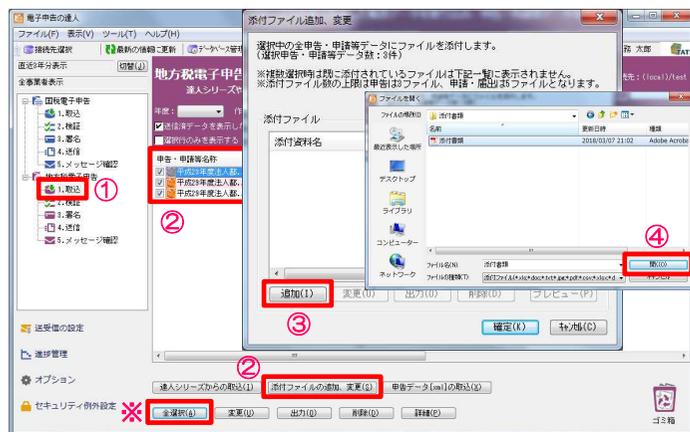
⑬取込結果が表示されるので、確認後、「閉じる」をクリック
※ステータスの変更やコメントを入力したい場合には、それぞれにチェックをして、変更・入力をしてください。

⑭申告・申請等表示画面に、申告書が取込まれます。

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

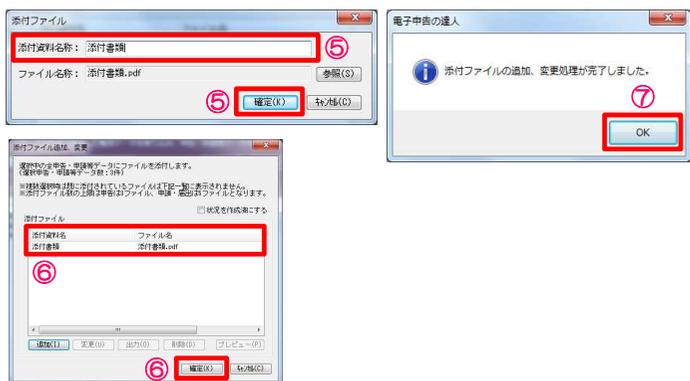
(2) 添付書類 (イメージデータ) の取込

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。
提出の処理は、電子申告の取込を行った申告データに対して行います。



※ 1回の送信で申告書は3ファイルまで添付ができます。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」をクリック
- ② 添付書類を取込む申告データをチェックし、「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、全ての申告データにチェックが入ります。
- ③ 「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

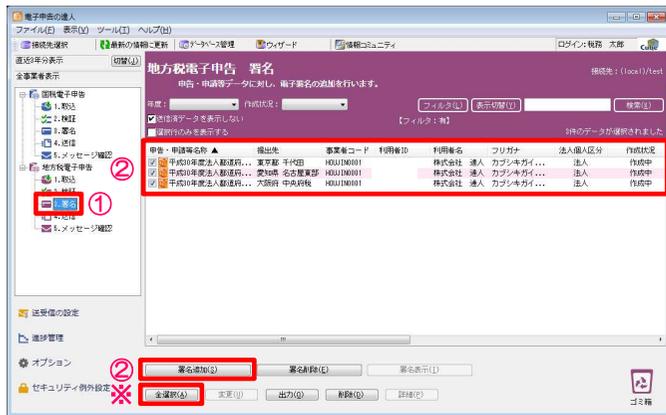


- ⑤ 添付資料名称を入力し、「確定」をクリック
※添付資料名称の入力は必須です。
- ⑥ 添付ファイルが取込まれたことを確認し、「確定」をクリック
※続けて添付書類を取込む場合は、③～⑤の操作を繰り返します。
- ⑦ 「OK」をクリック
※添付書類はPDFのほか、xls、xlsx、doc、docx、txt、csv、jpgの添付ができます。

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

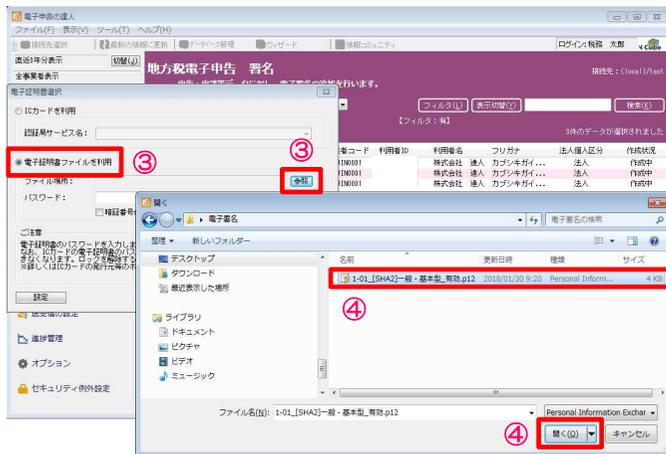
(3) 署名 (1 / 2)

・ファイル形式の電子証明書を利用する場合



① 「4.署名」を選択

② 署名する申告データをチェックし、「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。

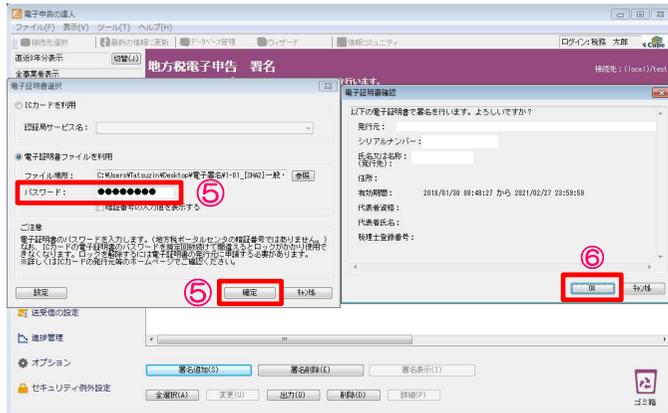


③ 「電子証明書選択」画面で、「電子証明書ファイルを利用」を選択し、「参照」をクリック

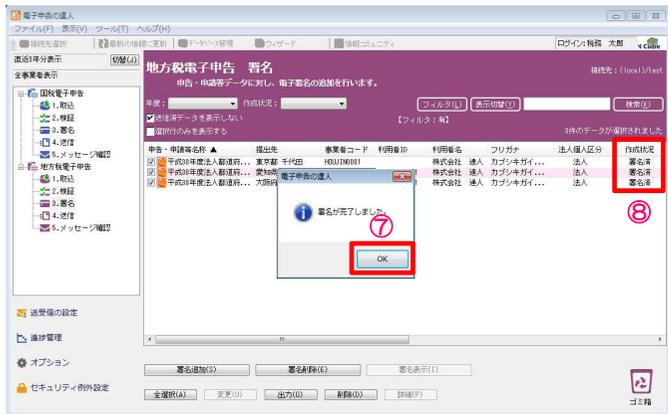
④ 電子証明書ファイルを選択し、「開く」をクリック

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(3) 署名 (2 / 2)



- ⑤ パスワードを入力し、「確定」をクリック
- ⑥ 「OK」をクリック

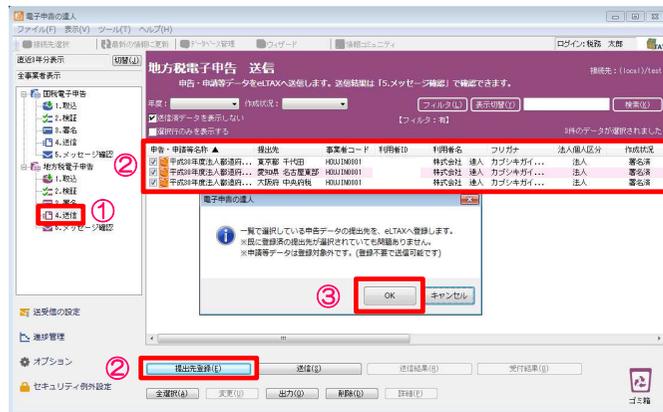


- ⑦ 「OK」をクリック
- ⑧ 作成状況が「署名済」になっていることを確認

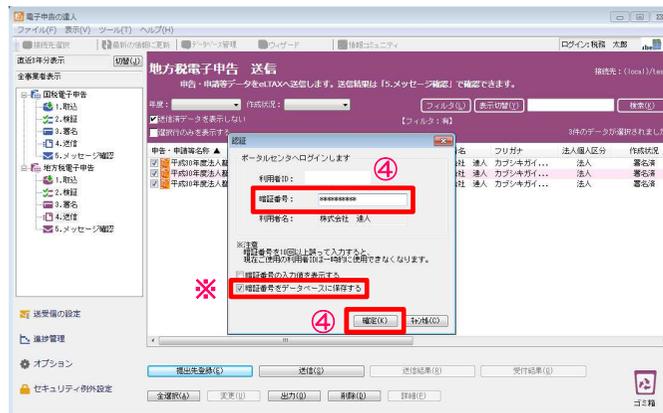
Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(4) 提出先登録 (1 / 2)

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。



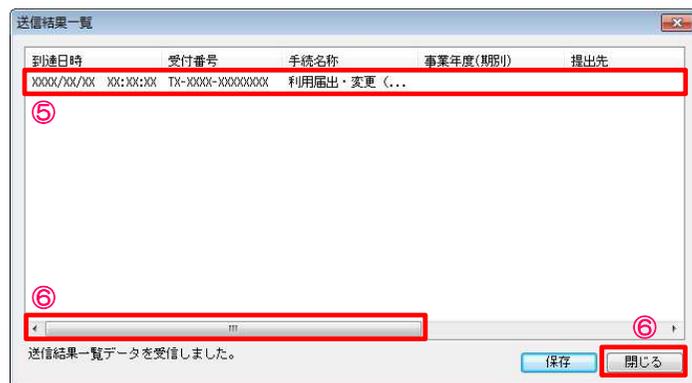
- ① 「4.送信」を選択
- ② 提出先・手続き情報を追加する申告データにチェックし、「提出先登録」をクリック
※既に登録済の提出先が選択されていても問題ありません。
- ③ 「OK」をクリック



- 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。

Ⅲ－３．「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ（eLTAX）

（４）提出先登録 （２／２）



⑤ 「送信結果一覧」画面に送信結果が受信されます。

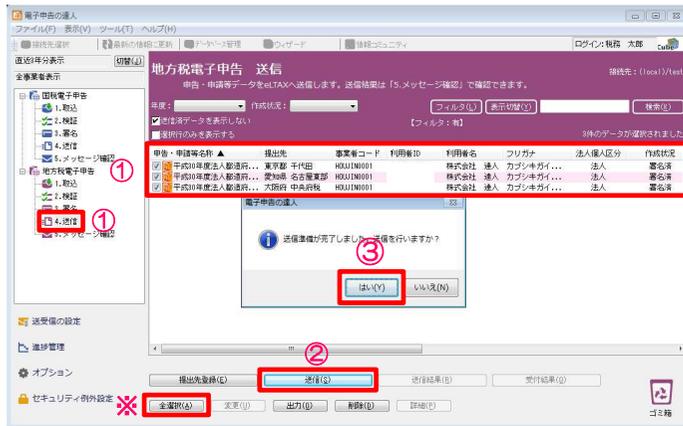
⑥ スクロールバーを右にスクロールし、結果が「正常」であることを確認後、「閉じる」をクリック

※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。

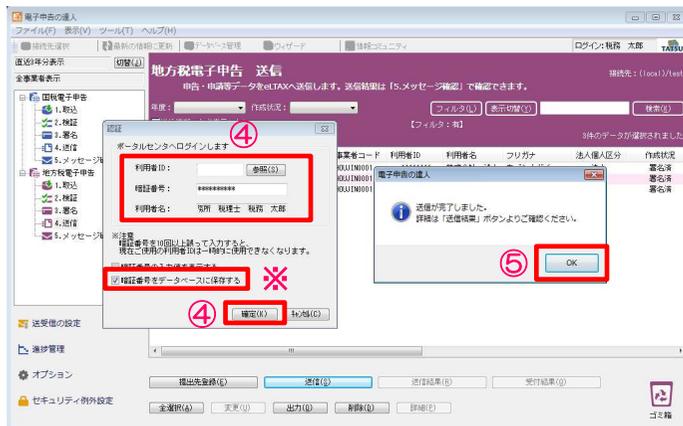
Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(5) 送信 (1 / 2)

署名済の電子申告データをeLTAXに送信します。



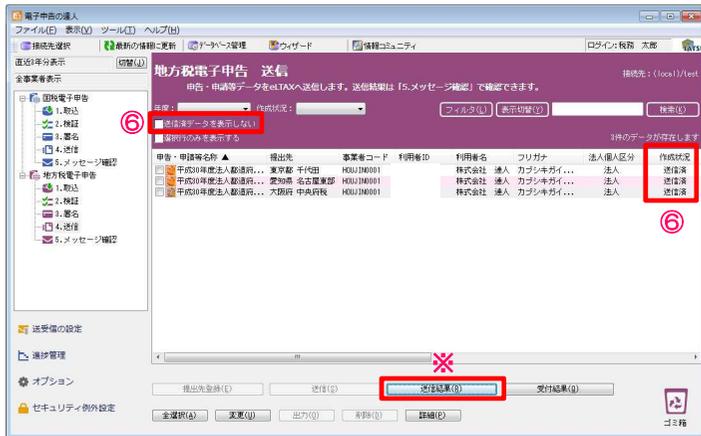
- ① 「4.送信」を選択し、送信対象の申告データにチェック
- ※ 「全選択」をクリックすれば、全ての申告データにチェックが入ります。
- ② 「送信」をクリック
- ③ 「はい」をクリック



- ④ 「認証」画面が表示されるので、「利用者ID」と「利用者名」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。
- ⑤ 「OK」をクリック

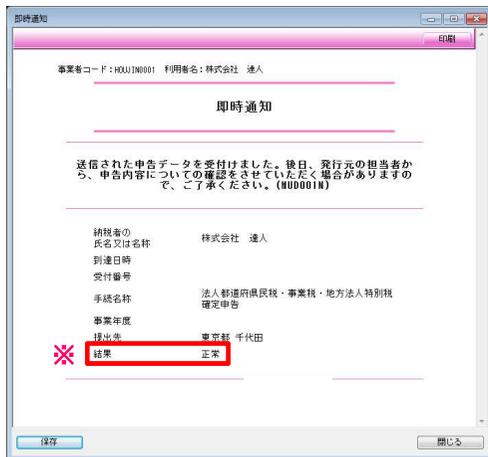
Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(5) 送信 (2 / 2)



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。

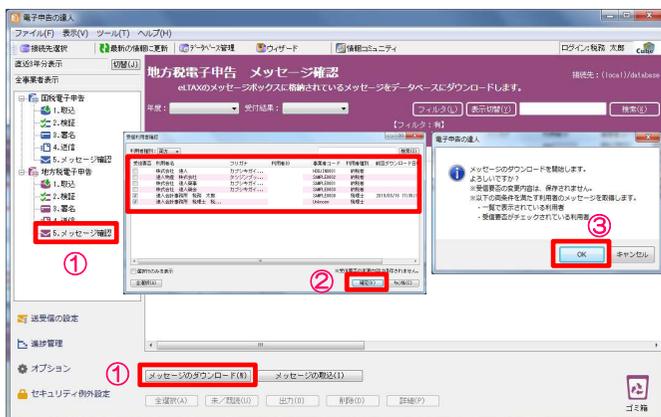


Ⅲ-3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

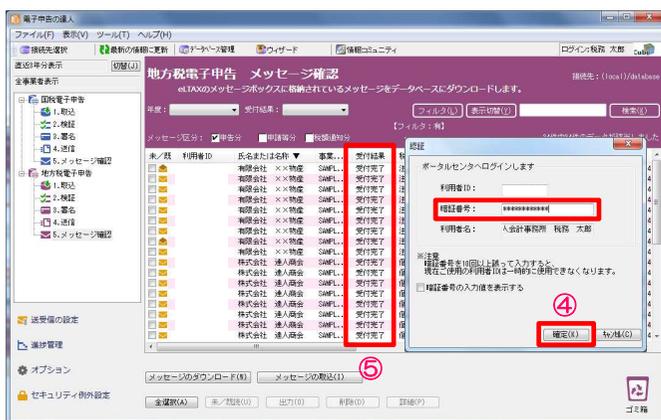
(6) メッセージ確認 (1 / 4)

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纏めて保管・印刷することができます。

・メッセージのダウンロード



- ① 「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」画面が表示されるので、「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



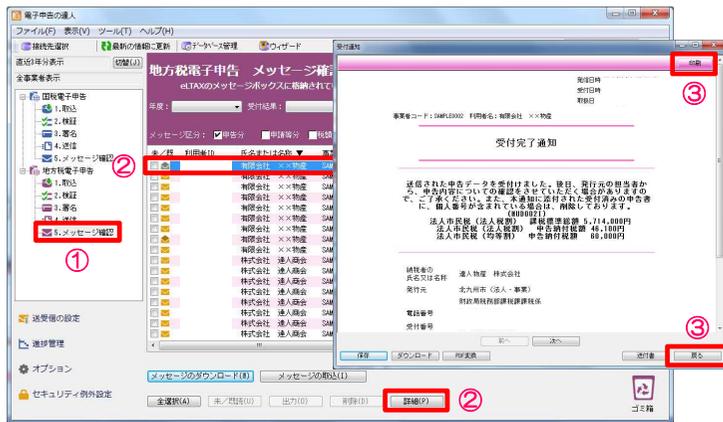
- ④ 暗証番号を入力し、「確定」をクリック
- ⑤ 受付結果がダウンロードされるので、受付結果が「受付完了」になっていることを確認

※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。

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(6) メッセージ確認 (2 / 4)

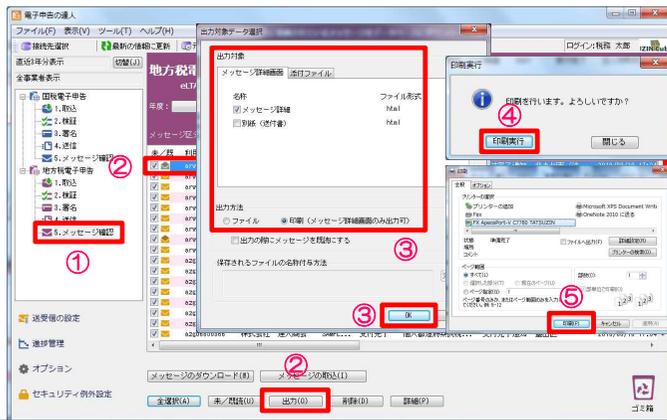
・受付完了通知の表示、印刷



- 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



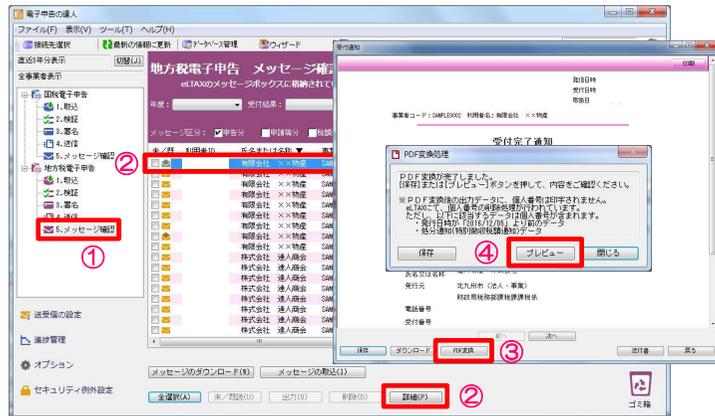
- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② 対象のデータをチェックし、「出力」をクリック
- ③ 出力対象のメッセージ詳細と必要なものを選択
出力方法は「印刷」を選択し、「OK」をクリック
- ④ 「印刷実行」をクリック
- ⑤ 「印刷」をクリック

Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(6) メッセージ確認 (3 / 4)

メッセージ確認でダウンロードされた申告データをPDF形式に変換することで、プレビューや保存ができます。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
- ② PDF変換するデータを選択し、「詳細」をクリック
- ③ 「受付通知」画面から、「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。

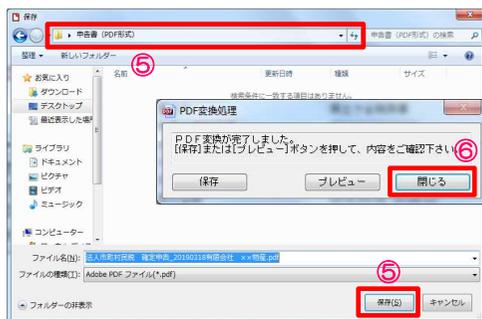
Ⅲ - 3. 「達人シリーズ」を利用した電子申告の流れ (eLTAX)

(6) メッセージ確認 (4 / 4)

・ 申告データの保存 (PDF形式)



- ① 「5.メッセージ確認」を選択
- ② PDF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」画面から、「PDF変換」をクリック
- ④ 「保存」をクリック



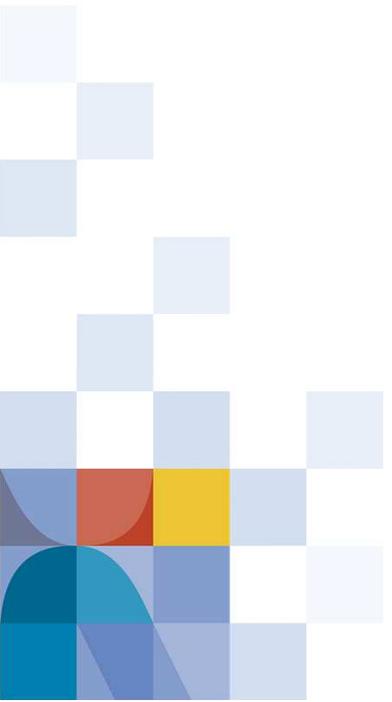
- ⑤ 保存先を指定して、「保存」をクリック
 - ⑥ 「閉じる」をクリック
- ※印刷をする場合には、保存したPDFを開いて印刷してください。

Ⅲ－４．電子申告に必要な製品

法人が自ら電子申告を行う場合、「達人シリーズ」では下記のパッケージが必要になります。

| 申告書作成ソフト | Professional Edition | Standard Edition | Light Edition | 備 考 |
|----------|----------------------|------------------|---------------|---------------------------|
| 法人税の達人 | 55,900円 | 37,100円 | 24,700円 | 法人税及び法人地方税、財務諸表等を作成できます。 |
| 内訳概況書の達人 | 39,900円 | 21,900円 | 11,400円 | 勘定科目内訳明細書、会社事業概況書を作成できます。 |
| 消費税の達人 | 31,900円 | 17,100円 | 9,500円 | 消費税申告書を作成できます。 |
| 電子申告の達人 | 36,000円 | — | — | 国税及び地方税の電子申告ができます。 |

- ・ 上記は年間利用料（税抜き）、ダウンロード版の価格です。
- ・ 年間利用料には、1年間のソフトウェア利用権、バージョンアッププログラムの提供、電話・メールによるヘルプデスクサービスの利用が含まれます。
- ・ 各エディションの機能についてはパンフレットをご確認ください。
- ・ 申告書作成ソフトによって異なるエディションを選択することも可能です。
- ・ 「電子申告の達人」はProfessional Edition、ダウンロード版のみの提供です。



NTT DATA

Trusted Global Innovator