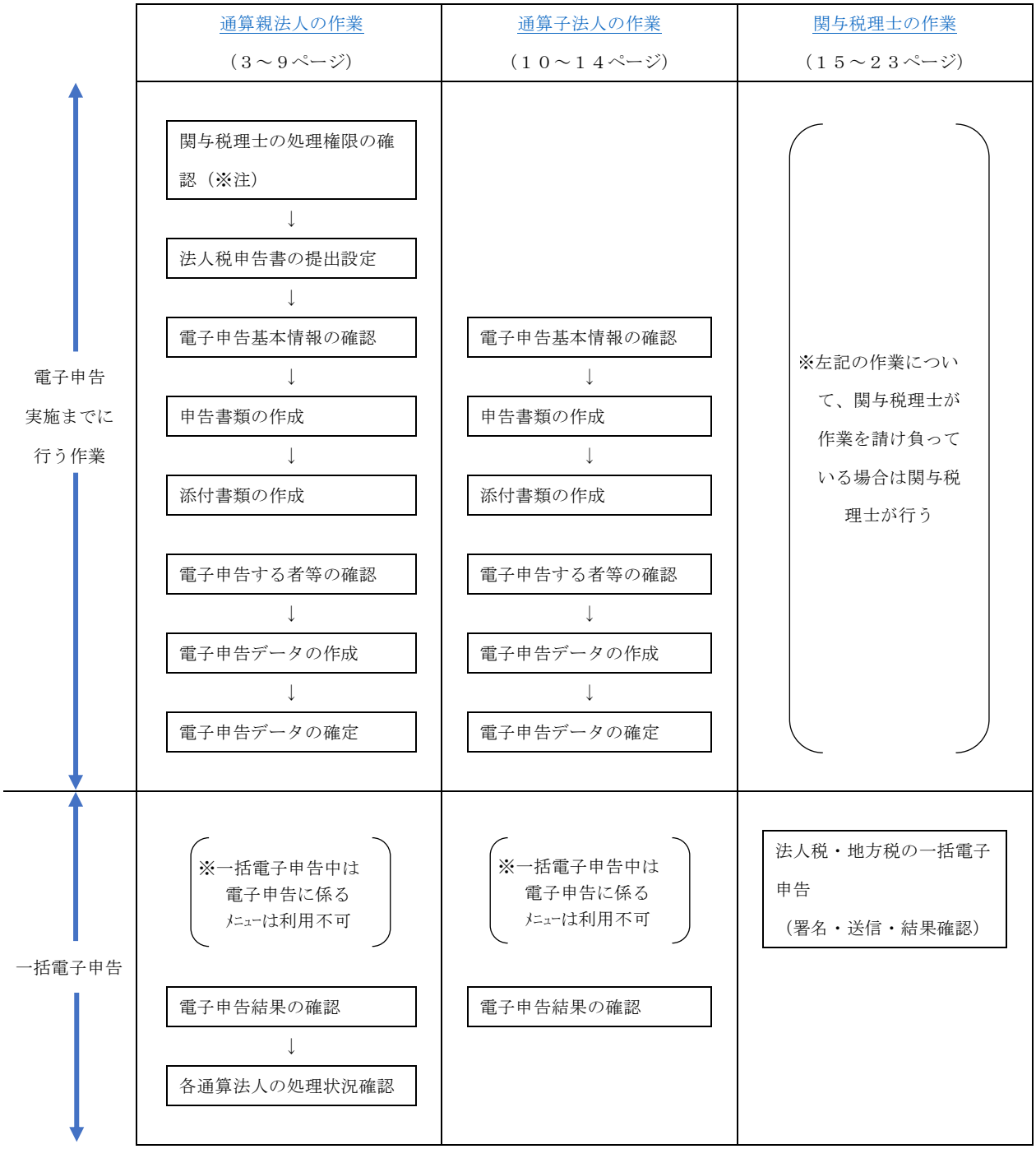
令和６年４月４日
株式会社ＴＫＣ

同一の関与税理士が法人税・地方税を一括電子申告する手順
（グループ内の複数の通算法人を同一の税理士が関与している場合）

１．作業の流れ



（注）税理士による一括電子申告機能では、処理する税理士(ユーザ)が電子申告対象の法人の処理権限を有している必要があります。

２．必要となる電子申告の設定

グループ内の複数の通算法人を関与している税理士が一括で電子申告する場合は、以下のとおり設定する必要があります。

＜ 複数の通算法人を関与している税理士が一括電子申告する場合の設定 ＞

メニュー		設定内容
「101.企業マスター」 －「通算子法人の法人税申告書の提出設定」		「通算親法人が電子申告する」にチェックをつけない。
「201.電子申告基本情報の登録」	通算親法人	通算親法人の「国税の利用者識別番号」「地方税の利用者ＩＤ」を登録する。
	各通算子法人	通算子法人の「国税の利用者識別番号」「地方税の利用者ＩＤ」を登録する。
「204.税理士基本情報の登録」（※）	通算親法人	税理士(税理士法人)が代理送信する設定とする。（※）
	各通算子法人	税理士(税理士法人)が代理送信する設定とする。（※）

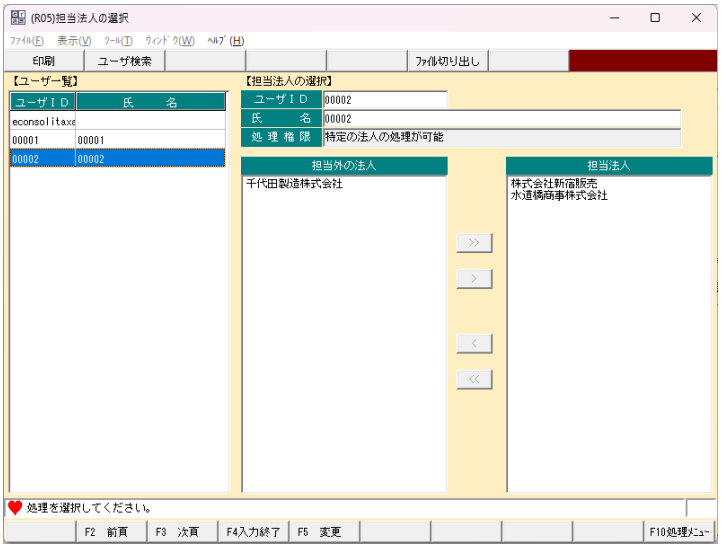
（※）各通算法人の税理士基本情報に、関与税理士の情報を登録する必要があります。

３．通算親法人の作業

(1) 関与税理士の処理権限の確認

「102.ユーザ権限」で、関与税理士（ユーザ）の処理権限（一括電子申告する対象の法人が「担当法人」になっていること）を確認します。

（補足）税理士による一括電子申告機能は、2024年04月版以降、グループ全体の処理権限を有していなくても、電子申告対象の法人の処理権限があれば利用できるようになりました。



(2) 法人税申告書の提出設定

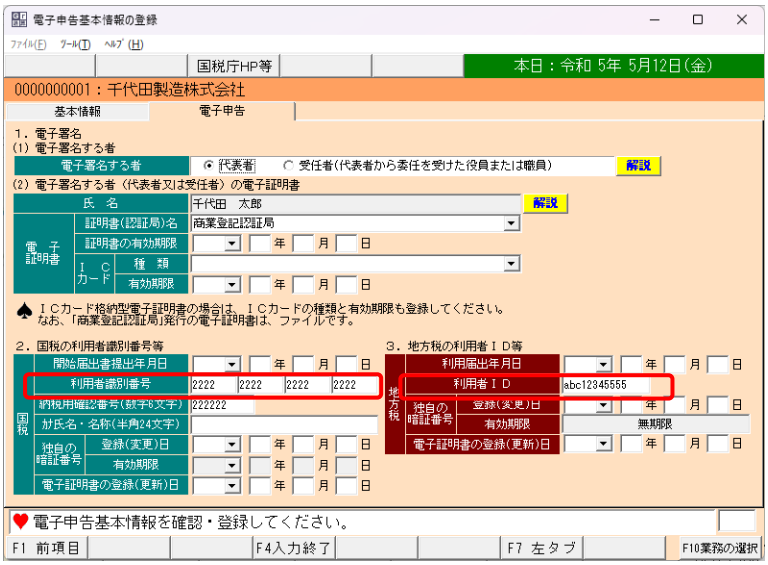
「101.企業マスター」－「通算子法人の法人税申告書の提出設定」で、「通算親法人が電子申告する」にチェックが付いていないことを確認します。

（注）「通算親法人が電子申告する」にチェックを付けた場合、通算親法人から委任を受けた通算親法人の関与税理士が電子申告する制御となり、電子委任状の添付が必要になります。
そのため、各通算法人の申告をそれぞれ税務代理により電子申告する場合は、当該チェックを付けないでください。

(3) 電子申告基本情報の確認

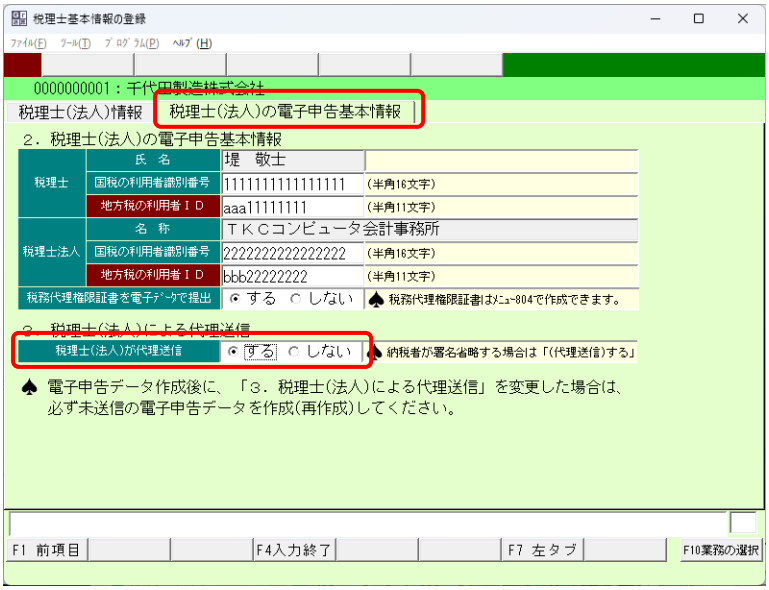
①電子申告基本情報の確認

通算親法人の「201.電子申告基本情報の登録」で、通算親法人の「国税の利用者識別番号」、「地方税の利用者ＩＤ」等が登録されていることを確認します。



②税理士基本情報の確認

通算親法人の「204.税理士基本情報の登録」で、関与税理士の情報が登録されており、税理士が代理送信する設定となっていることを確認します。



(4) 申告書類の作成

通算親法人で、ワーキングシートへの入力等を行い、申告書類を作成します。

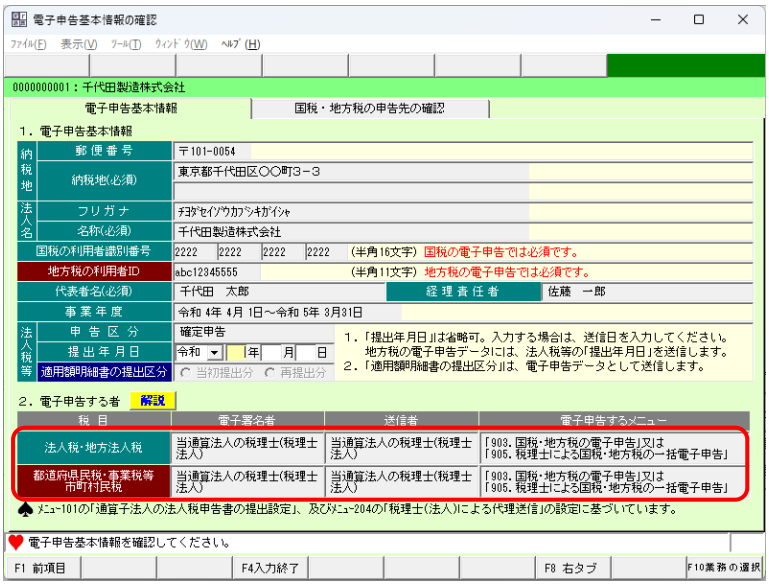
(5) 添付書類の作成

通算親法人で、財務諸表・勘定科目内訳明細書の読込等を行い、添付書類を作成します。

(6) 電子申告する者等の確認

①電子申告する者の確認

通算親法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「電子申告基本情報」タブで、「電子署名者」、「送信者」が当通算法人の税理士(税理士法人)となっていることを確認します。



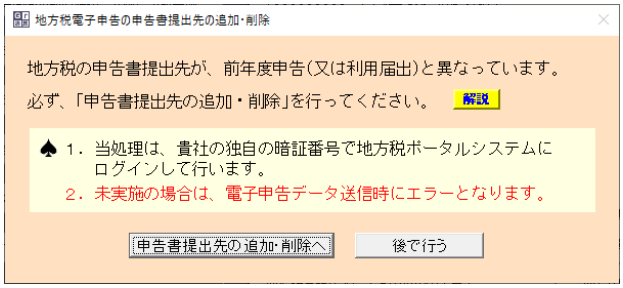
②申告先税務事務所の確認

通算親法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「国税・地方税の申告先の確認」タブで、「申告先税務事務所」がすべて選択されていることを確認します。

(7) 電子申告データの作成

通算親法人の「902.電子申告データの作成」で、各税目の電子申告データを作成します。作成後、電子申告データ送信前チェック確認表にエラーが表示された場合は、修正します。

※電子申告データ作成後、下記のメッセージが表示された場合は、[申告書提出先の追加・削除へ]ボタンをクリックし、通算親法人の利用者ＩＤと独自の暗証番号でログインし、地方税ポータルシステムへの申告書提出先の追加・削除を行ってください。



(8) 電子申告データの確定

電子申告データの作成後に、[電子申告データ作成完了(確定)]ボタンをクリックして、電子申告データの確定処理を行います。

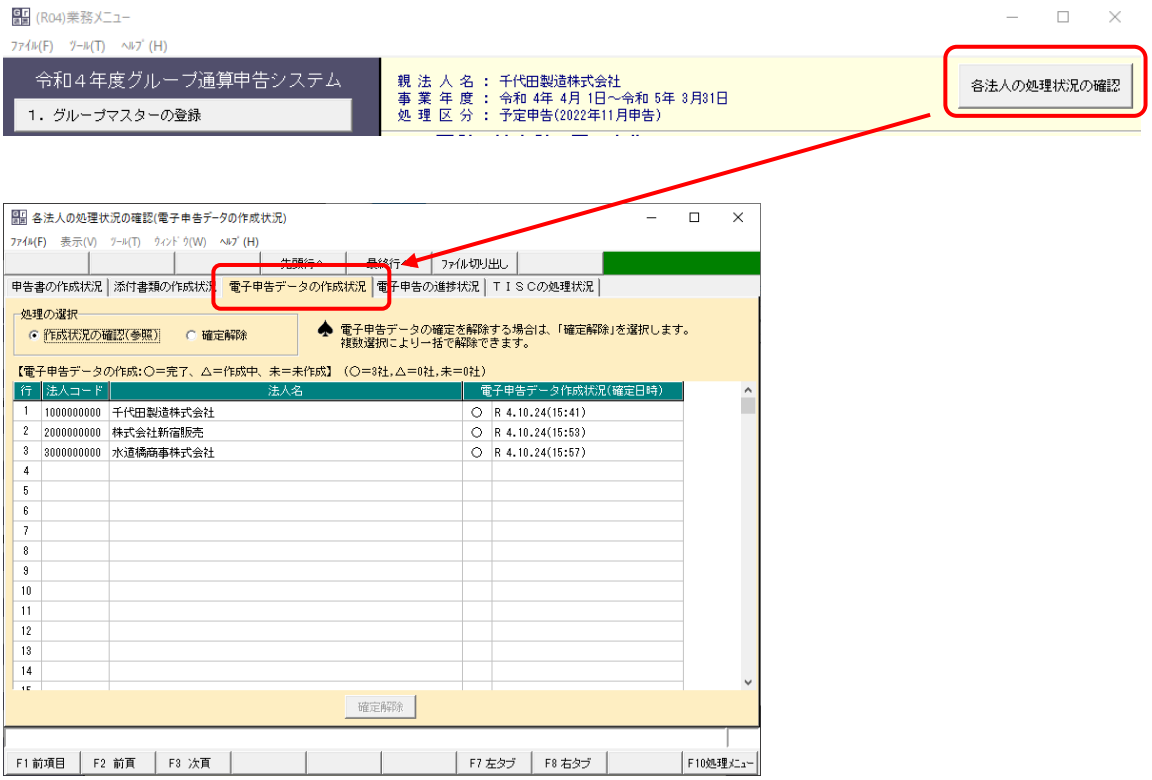
(注) 1．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)は、[各法人の処理状況の確認]の[電子申告データの作成状況]タブで、各通算法人の電子申告データの作成状況を確認できます。

2．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザのみ)は、上記画面の[電子申告データ修正(確定解除)]ボタンにより電子申告データの確定を解除できます。また、以下の手順で、複数法人の電子申告データの確定を一括解除できます。

(1) [処理の選択]区分で[確定解除]を選択します。

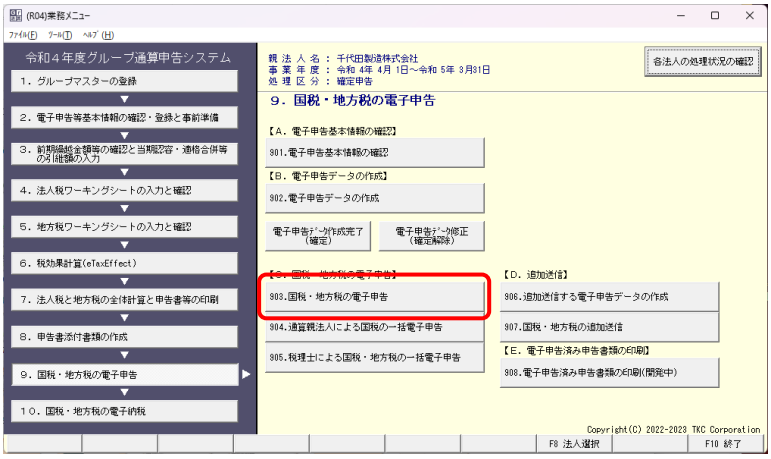
(2) 一覧から、確定を解除する通算法人を選択します(複数の通算法人を選択して一括解除が行えます)。

(3) [確定解除]ボタンをクリックします。

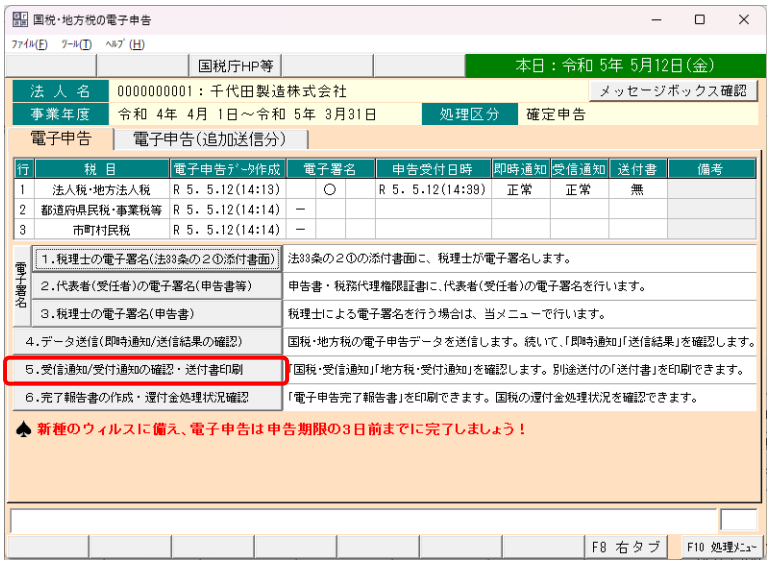


(9) 電子申告結果の確認

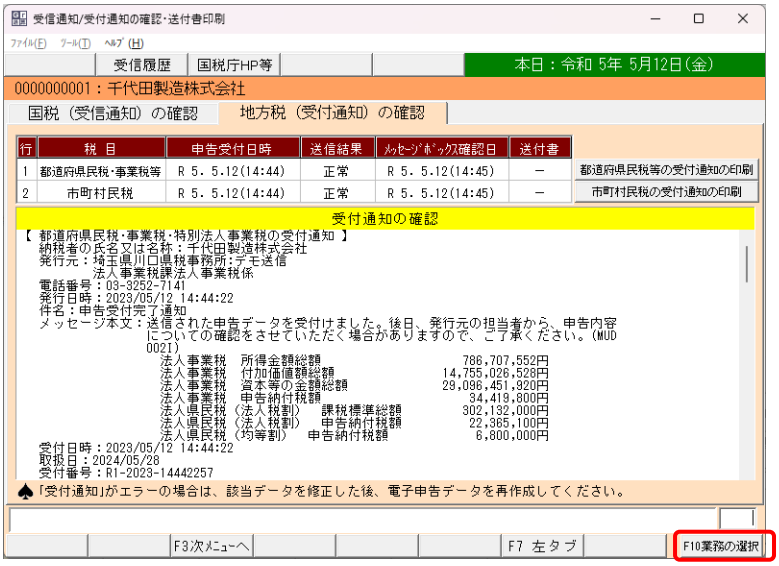
関与税理士による電子申告完了後、通算親法人が自社の電子申告結果を確認する場合は、以下の手順で確認できます。



①メニュー［903.国税・地方税の電子申告］を選択します。

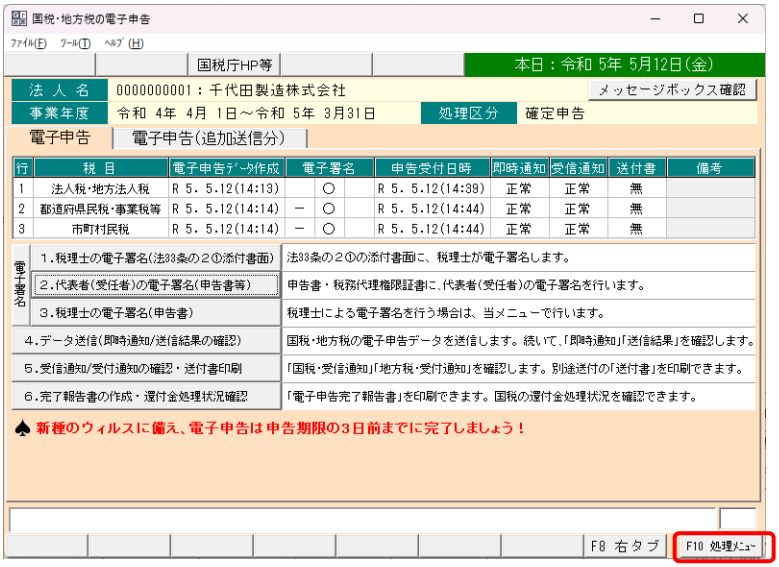


②左記の画面が表示されます。
［5.受信通知/受付通知の確認・送付書印刷］をクリックします。



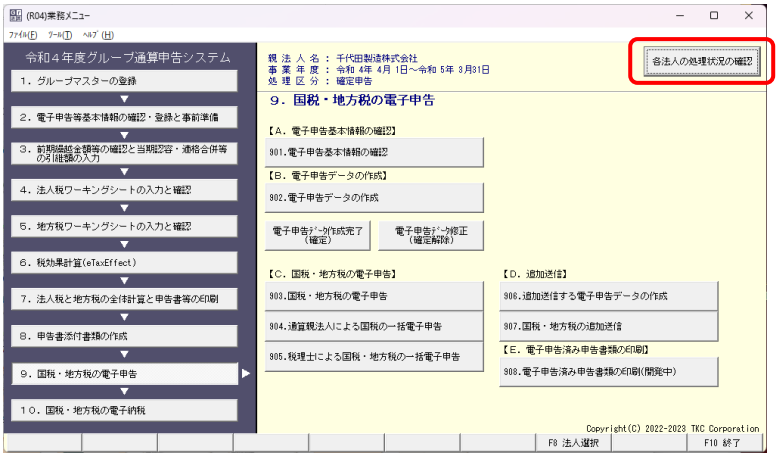
③左記の画面が表示されます。
「国税（受信通知）の確認」タブ、「地方税（受付通知）の確認」タブのそれぞれで、関与税理士が電子申告した結果を確認できます。

受付通知確認後、［F10業務の選択］ボタンをクリックします。



④左記の画面が表示されます。
［F10処理ﾒﾆｭｰ］ボタンをクリックして、メニューを終了します。

(10) 各通算法人の処理状況確認



①[各法人の処理状況の確認]ボタンをクリックします。

行	法人コード	法人名	税目	電子申告データ作成	電子署名		申告受付日時	即時	受信	送付書
1	0000000001	千代田製造株式会社	法人税・地方法人税	R 5. 5.17(19:13)	○		○ R 5. 5.17(19:40)	正常	正常	無
2	0000000001	千代田製造株式会社	都道府県民税・事業税等	R 5. 5.17(19:13)	-		○ R 5. 5.17(19:41)	正常	正常	無
3	0000000001	千代田製造株式会社	市町村民税	R 5. 5.17(19:13)	-		○ R 5. 5.17(19:41)	正常	正常	無
4	0000000002	株式会社新宿販売	法人税・地方法人税	R 5. 5.17(19:21)	○		○ R 5. 5.17(19:40)	正常	正常	無
5	0000000002	株式会社新宿販売	都道府県民税・事業税等	R 5. 5.17(19:21)	-		○ R 5. 5.17(19:41)	正常	正常	無
6	0000000002	株式会社新宿販売	市町村民税	R 5. 5.17(19:21)	-		○ R 5. 5.17(19:41)	正常	正常	有
7	0000000003	水道橋商事株式会社	法人税・地方法人税	R 5. 5.17(19:33)	○		○ R 5. 5.17(19:40)	正常	正常	無
8	0000000003	水道橋商事株式会社	都道府県民税・事業税等	R 5. 5.17(19:34)	-		○ R 5. 5.17(19:41)	正常	正常	無
9	0000000003	水道橋商事株式会社	市町村民税							
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

②「電子申告の進捗状況」タブを表示し、各通算法人の進捗状況を確認します。

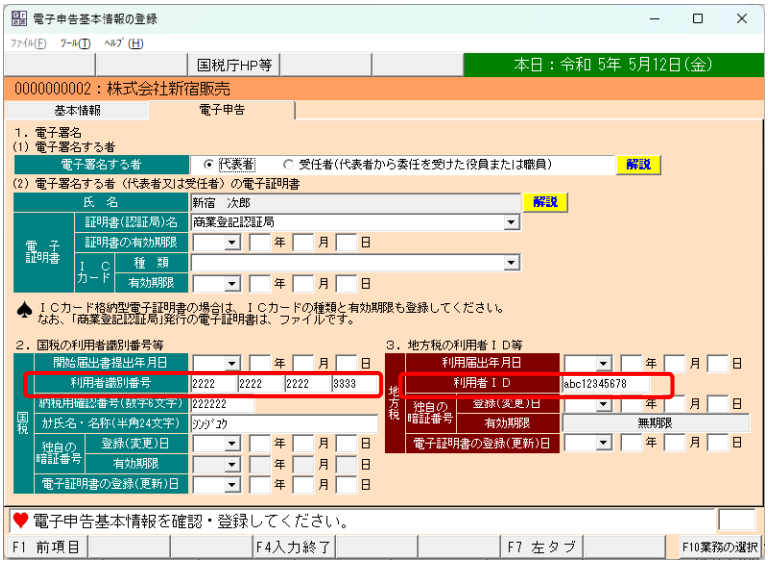
確認終了後、[F10処理ﾒﾆｭｰ]ボタンをクリックして、メニューを終了します。

４．通算子法人の作業

(1) 電子申告基本情報の確認

①電子申告基本情報の確認

通算親子法人の「201.電子申告基本情報の登録」で、通算子法人の「国税の利用者識別番号」、「地方税の利用者ＩＤ」等が登録されていることを確認します。



②税理士基本情報の確認

通算子法人の「204.税理士基本情報の登録」で、関与税理士の情報が登録されており、税理士が代理送信する設定となっていることを確認します。

(2) 申告書類の作成

通算子法人で、ワーキングシートへの入力等を行い、中間申告書類を作成します。

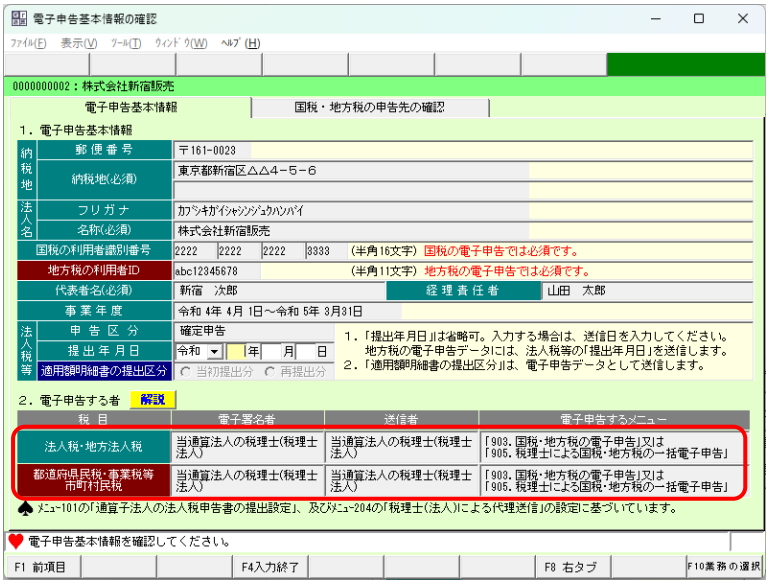
(3) 添付書類の作成

通算子法人で、ワーキングシートへの入力等を行い、中間申告書類を作成します。

(4) 電子申告する者等の確認

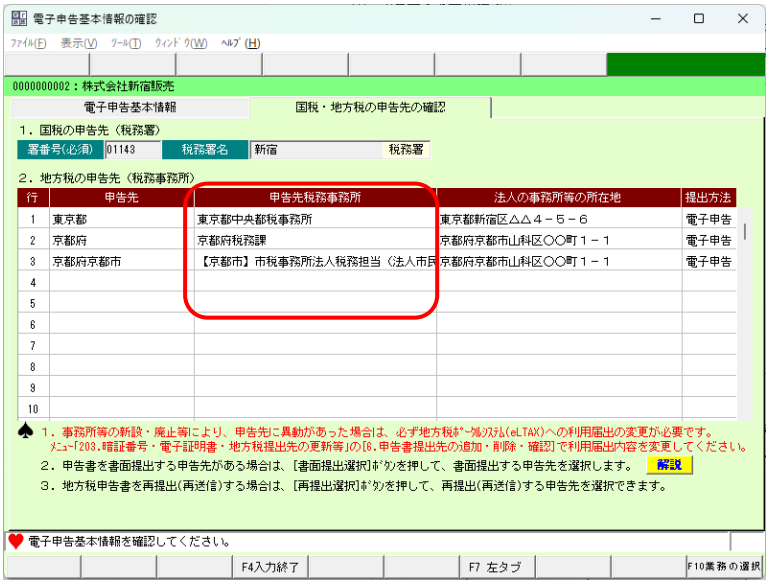
①電子申告する者の確認

通算子法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「電子申告基本情報」タブで、各税目の「電子署名者」、「送信者」が当通算法人の税理士(税理士法人)となっていることを確認します。



②申告先税務事務所の確認

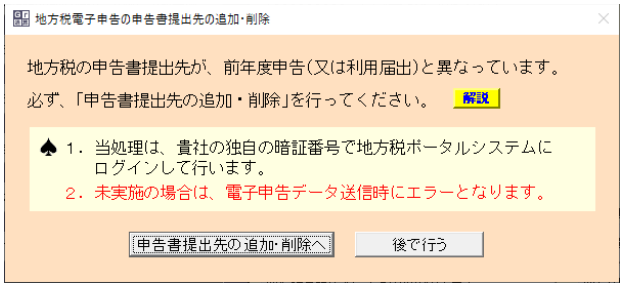
通算子法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「国税・地方税の申告先の確認」タブで、「申告先税務事務所」がすべて選択されていることを確認します。



(5) 電子申告データの作成

通算子法人の「902.電子申告データの作成」で、各税目の電子申告データを作成します。作成後、電子申告データ送信前チェック確認表にエラーが表示された場合は、修正します。

※電子申告データ作成後、下記のメッセージが表示された場合は、[申告書提出先の追加・削除へ]ボタンをクリックし、法人納税者の利用者ＩＤと独自の暗証番号でログインし、地方税ポータルシステムへの申告書提出先の追加・削除を行ってください。



(6) 電子申告データの確定

電子申告データの作成後に、[電子申告データ作成完了(確定)]ボタンをクリックして、電子申告データの確定処理を行います。

(注) 1．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)のみ、電子申告データの確定を解除できます。

2．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)は、[各法人の処理状況の確認]の[電子申告データの作成状況]タブで、複数法人の電子申告データの確定を一括解除できます。手順は以下です。

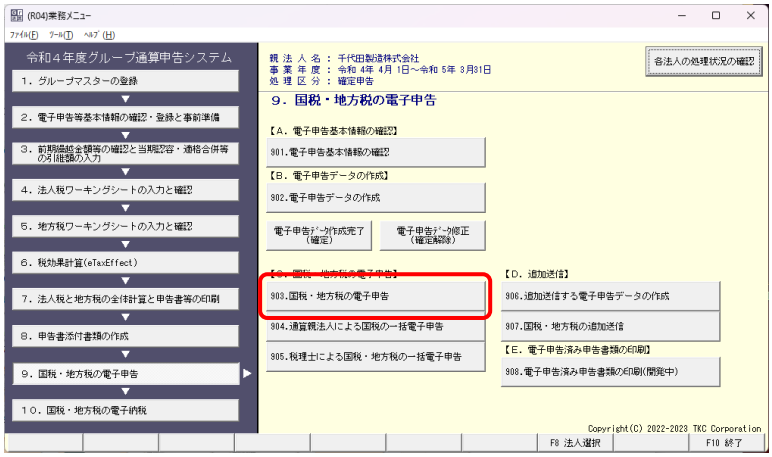
(1) [処理の選択]区分で[確定解除]を選択します。

(2) 一覧から、確定を解除する通算法人を選択します(複数の通算法人を選択して一括解除が行えます)。

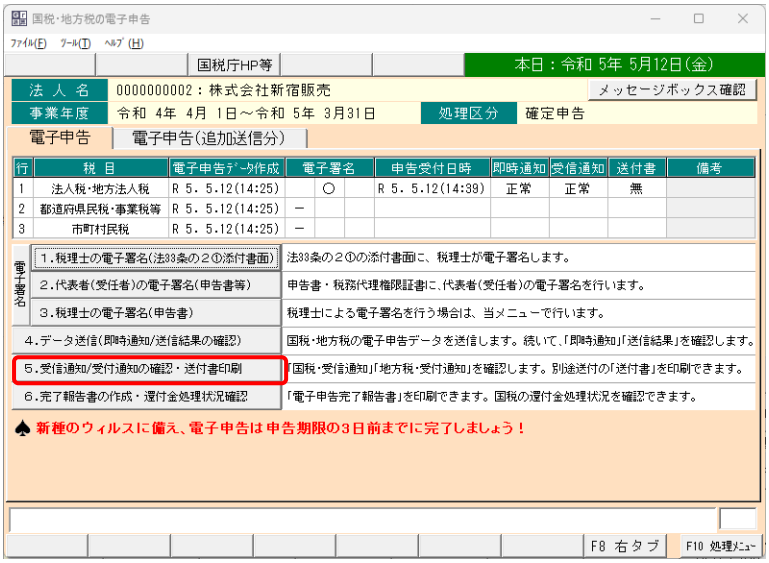
(3) [確定解除]ボタンをクリックします。

(7) 電子申告結果の確認（関与税理士による電子申告完了後）

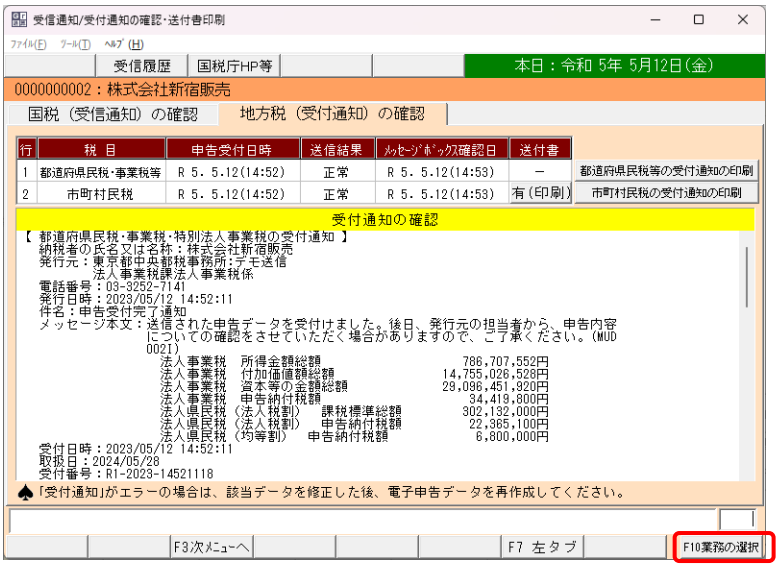
関与税理士による電子申告完了後、通算子法人が自社の電子申告結果を確認する場合は、以下の手順で確認できます。



①メニュー［903.国税・地方税の電子申告］を選択します。

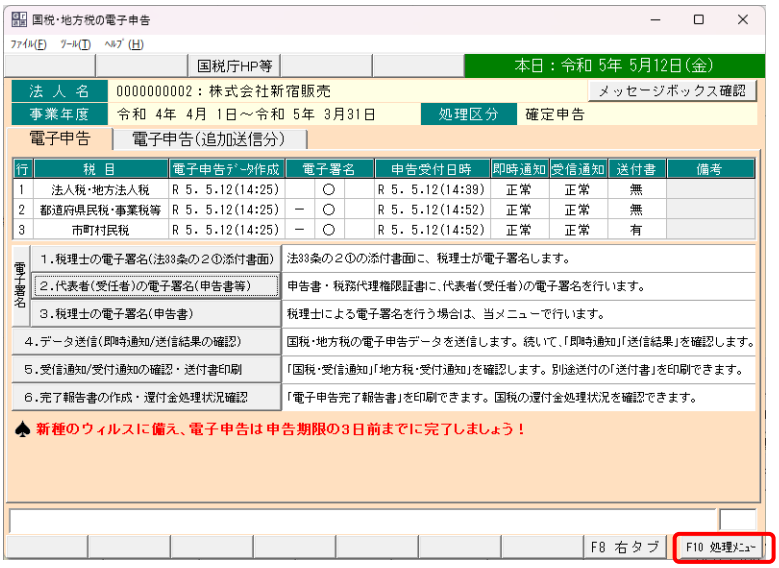


②左記の画面が表示されます。
［5.受信通知/受付通知の確認・送付書印刷］をクリックします。



③左記の画面が表示されます。
「国税（受信通知）の確認」タブ、「地方税（受付通知）の確認」タブのぞれぞれで、関与税理士が電子申告した結果を確認できます。

受付通知確認後、［F10業務の選択］ボタンをクリックします。



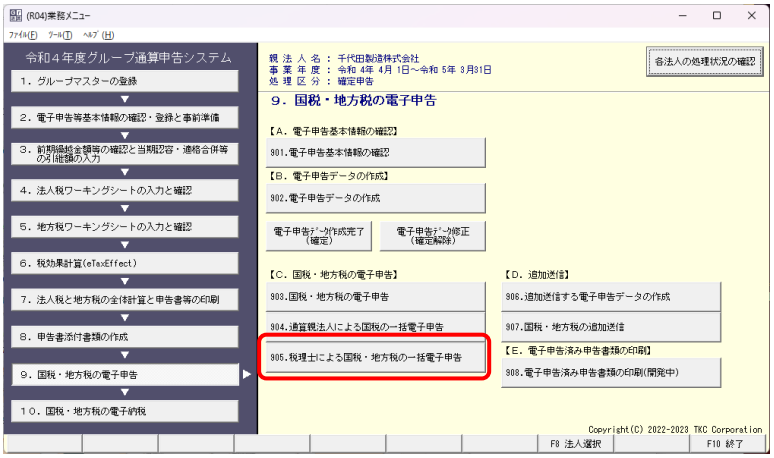
④左記の画面が表示されます。
[F10処理ﾒﾆｭｰ]ボタンをクリックして、メニューを終了します。

５．関与税理士の作業

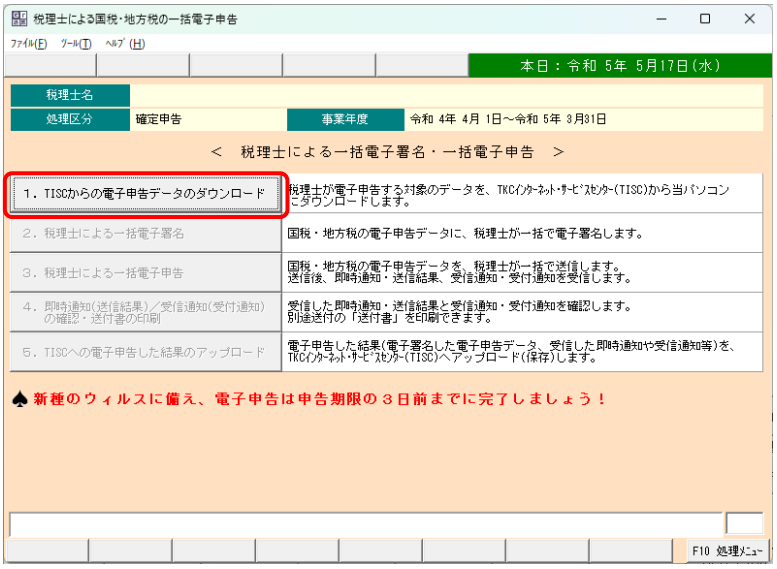
(1) 法人税・地方税の一括電子申告（署名・送信・結果確認）

※[各法人の処理状況の確認]の[電子申告データの作成状況]タブで、各通算法人の電子申告データが作成完了(確定)していることを事前にご確認ください。

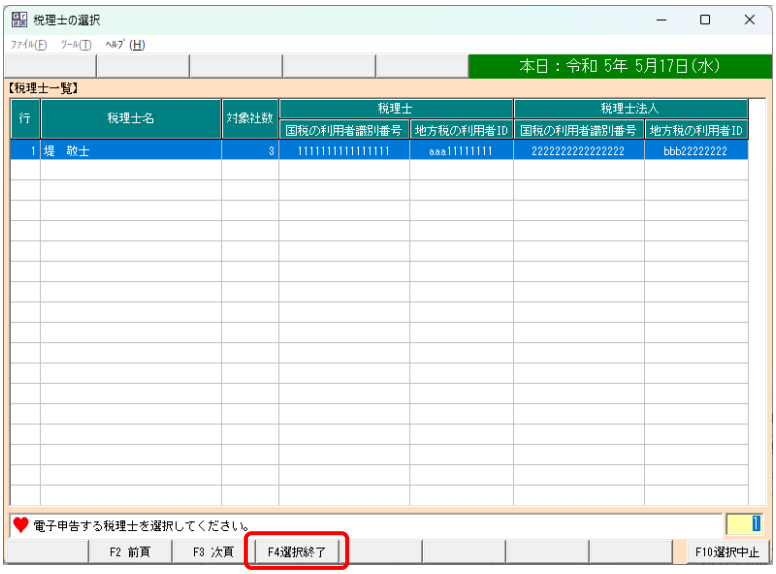
※一括申告機能の利用中は、グループ内の他のユーザは電子申告に係るメニューを利用できません（ワーキングシートの閲覧や申告書の印刷は可能です。また、一括電子申告対象でない法人のデータは処理可能です。）。



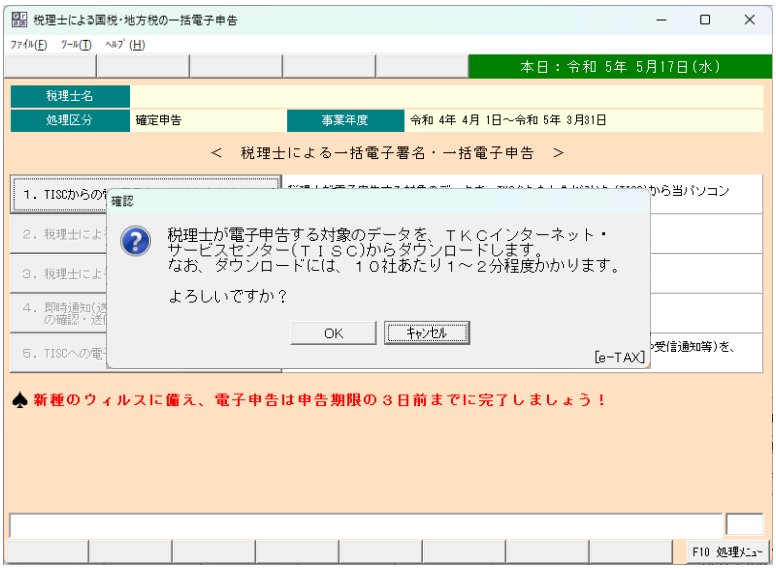
①メニュー［905.税理士による国税・地方税の一括電子申告］を選択します。



②左記の画面が表示されます。
［1.TISCからの電子申告ダウンロード］をクリックします。

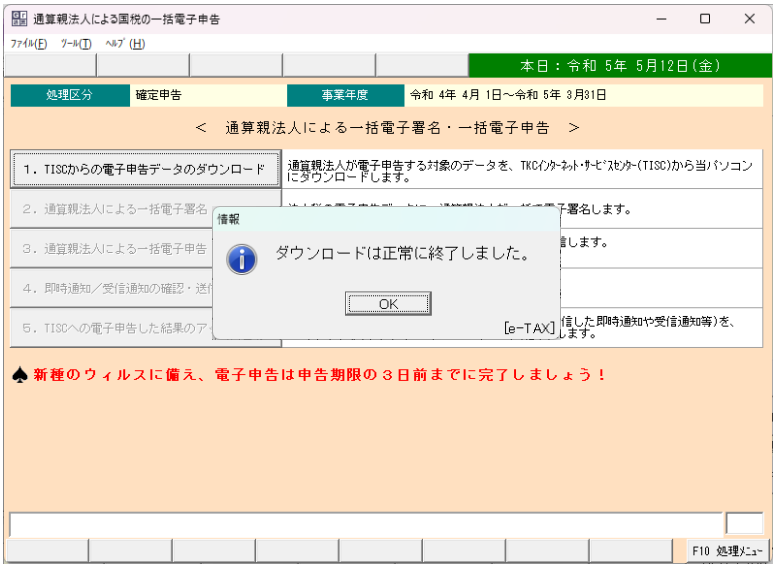


③左記の画面が表示されます。
電子申告する関与税理士を選択し、[F4選択終了]をクリックします。

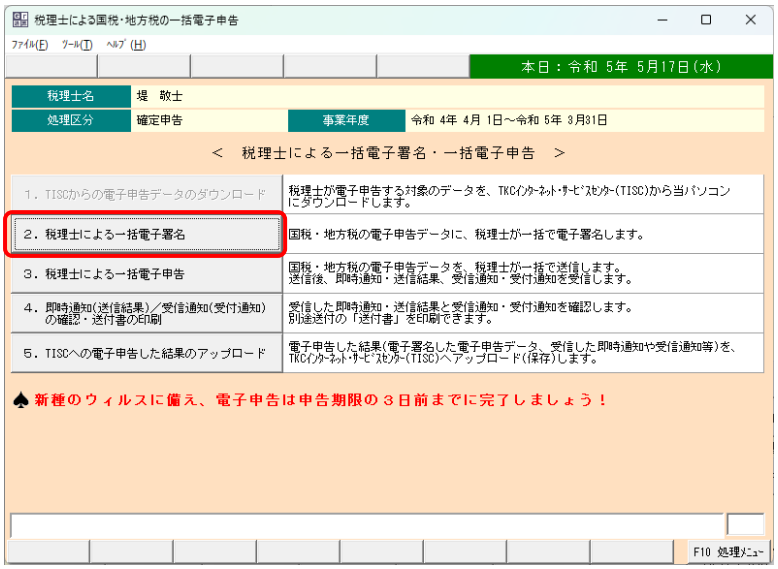


④左記のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、TISCから電子申告データを、パソコンにダウンロードします。

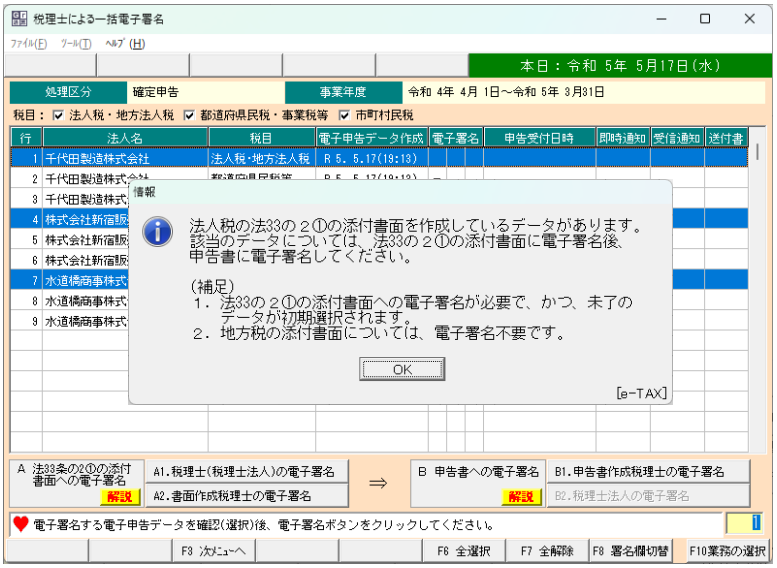
※TISCからのダウンロード開始前に処理時間の目安を表示していますが、<u>実際の処理に要する時間は、ご利用のネットワーク環境により異なります。</u>



⑤TISCからのダウンロードが完了すると、左記のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］ボタンをクリックします。



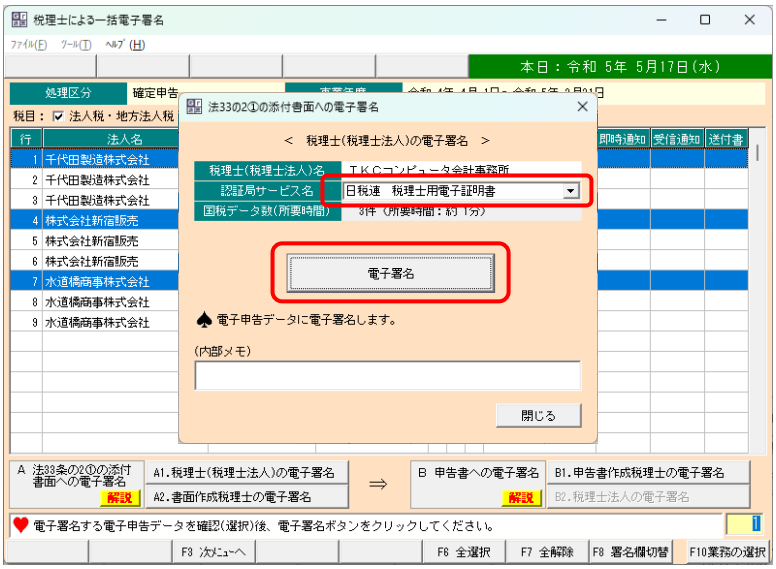
⑤［2.税理士による一括電子署名］ボタンをクリックします。



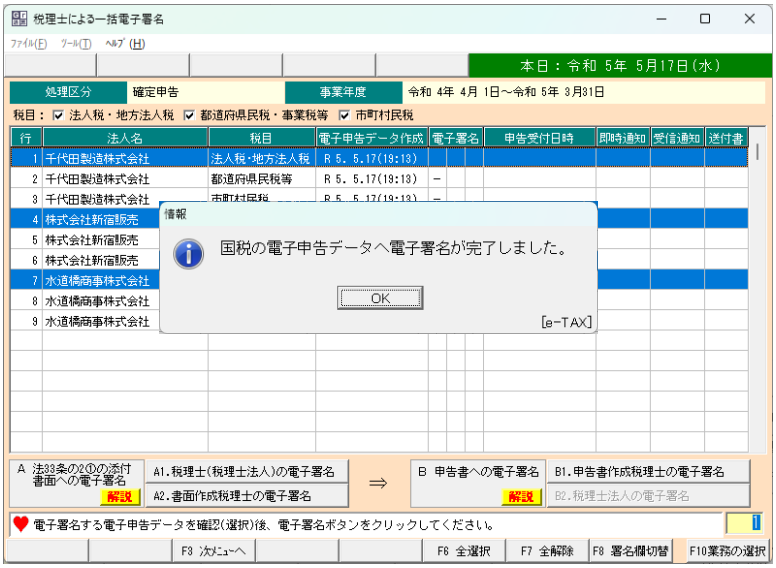
⑥法人税の「法33条の2①の添付書面」を作成している場合、左記のメッセージが表示されます。
この場合、画面左下の電子署名ボタンで、「法33条の2①の添付書面」に電子署名します。

※電子署名対象のデータが初期選択されます。
※法人税の「法33条の2①の添付書面」を作成していない場合は、下記⑩へ進みます。

⑦「法33条の2①の添付書面」への電子署名対象のデータが初期選択されます。
［A1.税理士(税理士法人)の電子署名］ボタンをクリックします。



⑧左記の画面が表示されます。
「認証局サービス名」欄で、電子証明書の認証局サービス名を選択後、[電子署名]ボタンをクリックします。

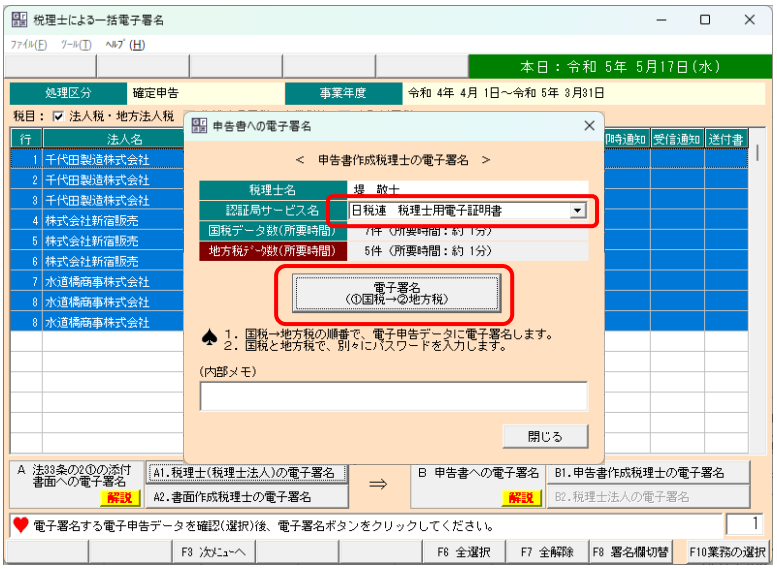


⑨電子署名完了後、左記のメッセージが表示されますので、[ＯＫ]ボタンをクリックします。

※電子署名した税理士と書面作成税理士が異なる場合は、[A2.書面作成税理士の電子署名]ボタンで、書面作成税理士が同様に電子署名します。

⑩法人税の「法33条の2①の添付書面」を作成していない場合、又は、上記⑨の電子署名完了後、申告書に電子署名します。
電子署名するデータを選択し、[B1.申告書作成税理士の電子署名]ボタンをクリックします。

※［F6 全選択］［F7 全解除］で選択・解除できます。
※特定の法人を選択して、電子署名できます。



⑪左記の画面が表示されます。
「認証局サービス名」欄で、電子証明書の認証局サービス名を選択後、［電子署名］ボタンをクリックします。

⑫国税と地方税の電子署名完了後、左記のメッセージが表示されますので、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

※国税の電子署名後、地方税の電子署名を行う流れとなります。

⑬［F3 次ﾒﾆｭｰへ］ボタンをクリックし、一括電子申告へ進みます。

※電子署名完了したデータは、画面に表示されなくなります。

⑭左記の一括電子申告画面が表示されます。
画面表示時に、電子申告できるデータが、初期反転(選択)されます。

［一括電子申告］ボタンをクリックします。

※［F6 全選択］［F7 全解除］で選択・解除できます。
※特定の法人を選択して、電子申告できます。

⑮左記の画面が表示されます。
税理士(税理士法人)の国税の「独自の暗証番号」と地方税の「独自の暗証番号」を入力後、［国税・地方税の電子申告データの送信］ボタンをクリックします。

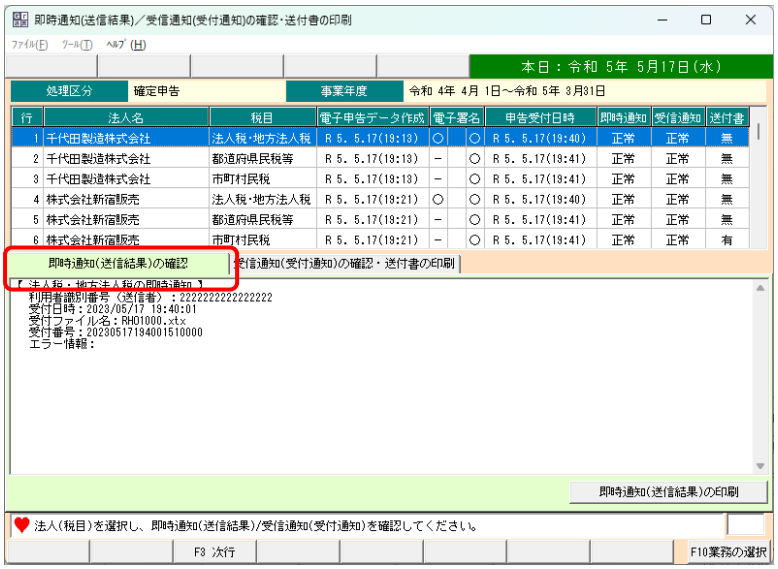
※ボタンクリック後、下記の順に自動実行されます。
1) 国税受付システムへログイン
2) 国税の電子申告データの送信と即時通知の受信
3) 国税受付システムから受信通知を受信
4) 国税受付システムからログアウト
5) 地方税ポータルシステムへログイン
6) 地方税電子申告データの送信と送信結果の受信
7) 地方税ポータルシステムから受付通知を受信
8) 地方税ポータルシステムからログアウト

⑯一括電子申告完了後、左記のメッセージが表示されますので［ＯＫ］ボタンをクリックします。

⑰［F3 次ﾒﾆｭｰへ］ボタンをクリックし、即時通知(送信結果)／受信通知(受付通知)の確認へ進みます。

※電子申告完了したデータは、画面に表示されなくなります。

(「即時通知の確認」タブ)



⑱左記の画面が表示されます。
画面上部の一覧で選択された法人・税目について、画面下部に即時通知(送信結果)、受信通知(受付通知)を表示します。

※「即時通知(送信結果)の確認」タブと「受信通知(受付通知)の確認・送付書の印刷」タブを選択して、結果を確認します。

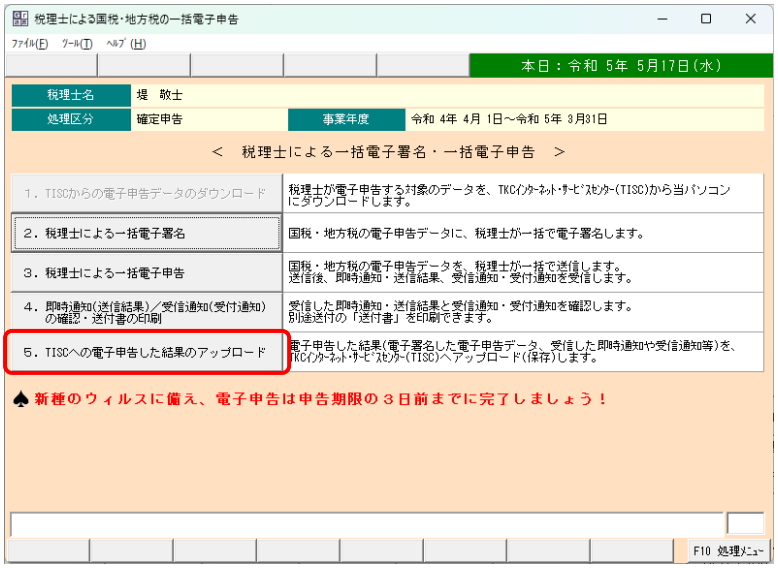
※タブ画面右下の［即時通知(送信結果)の印刷］ボタンから、即時通知(送信結果)を印刷できます。

（「受信通知の確認・送付書の印刷」タブ）

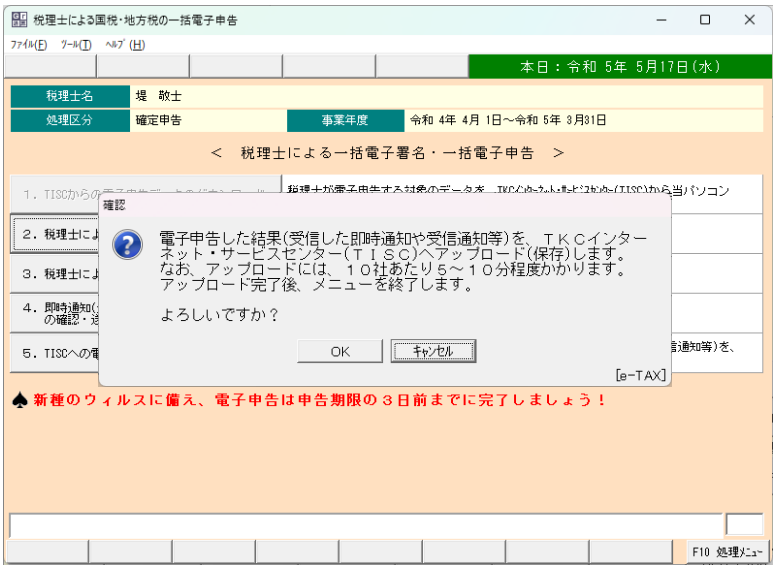
※タブ画面右下の［受信通知(受付通知)の印刷］ボタンから、受信通知(受付通知)を印刷できます。

※［送付書の印刷］ボタンから、別途送付の「送付書」を印刷できます。送付書がある場合のみ、［送付書の印刷］ボタンがクリック可能となります。

⑲すべての法人・税目について確認(印刷)完了後、［F10業務の選択］ボタンをクリックし、業務の選択画面に戻ります。



⑳［５．TISCへの電子申告した結果のアップロード］をクリックします。データをTISCへアップロード(保存)します。



㉑左記のメッセージが表示されます。

［ＯＫ］ボタンをクリックすると、パソコンの電子申告結果を、TISCへアップロードします。

TISCへのアップロードが完了すると、画面が終了します。

※アップロードに要する時間は、ご利用のネットワーク環境により異なります。

以上