TATSUZIN Cube
達人キューブ

達人Cube Miniシリーズ

運用ガイド

「顧問先キャッシュレス納付」　（事業者用）

NTT DATA

達人 Cube Mini「顧問先キャッシュレス納付」

「顧問先キャッシュレス納付」では、税理士事務所からの納付依頼を受けて、納付額などの設定や確認をしてキャッシュレス納付を行います。また、e-TaxクライアントやPC deskを使用することなくスムーズに納付を行うことが可能となっています。
このマニュアルでは、「顧問先キャッシュレス納付」の操作方法について説明しています。ご利用になる際に、是非一度お読みください。

目次

1. はじめに 4

1．このマニュアルの読み方 4

2．「顧問先キャッシュレス納付」でできること 4

3．作業の流れ 5

2. 基本操作 7

1．ログイン 7

2．ログアウト 11

3. キャッシュレス納付を行う（国税） 13

1．法人税 13

2．源泉所得税 17

4. キャッシュレス納付を行う（地方税） 22

1．法人税 22

2．個人住民税 28

1. はじめに

「顧問先キャッシュレス納付」では、税理士事務所からの納付依頼を受けて、納付額を確認しキャッシュレス納付を行います。また、e-Tax クライアントや PC desk を使うことなくスムーズに納付を行うことが可能となっています。
このマニュアルでは、「顧問先キャッシュレス納付」の操作方法について説明しています。

1. このマニュアルの読み方

このマニュアルでは、説明内容に応じて次の記号を使用しています。

参考	・操作上の重要事項や制限事項、便利にご利用いただくことのできるヒントや補足事項などについて説明しています。

2.「顧問先キャッシュレス納付」でできること

「顧問先キャッシュレス納付」をご利用いただくと、以下のことができます。

■国税と地方税共通の操作でダイレクト納付
事業者は受信した納付依頼メールから、税目や金額を確認したうえで、そのまま国税・地方税のダイレクト納付を行うことができます。e-Tax、eLTAX の ID やパスワードによる認証はシステムが裏で実行します。

■徴収高計算書の作成・送信
源泉所得税の納付に必要な徴収高計算書は、顧問先が分かりやすい入力画面で必要事項を入力後、システムが裏側で徴収高計算書を作成し、送信までを完了させます。

3. 作業の流れ

「顧問先キャッシュレス納付」の基本的な作業の流れについて説明します。

初回ログイン時にログインパスワードを変更する

通知メールに従って「顧問先キャッシュレス納付」にログインし、パスワードを変更します。

導入作業として行う

▼

キャッシュレス納付を行う

税理士事務所からの納付依頼を受けて、納付額などの設定や確認をして、キャッシュレス納付を行います。

納付業務として行う

参考

- 「顧問先キャッシュレス納付」にログインするには、事前に税理士事務所から「顧問先キャッシュレス納付」の［事業者 ID］、［パスワード］、ログイン画面の URL を取得しておく必要があります。まだ取得していない場合は、税理士事務所へお問い合わせください。
- 税理士事務所で事業者の社員情報の登録などの権限を許可している場合、社員情報を登録することもできます。
- メールアドレスの受信設定について

  （1）携帯電話（キャリアメール）のアドレスを登録している場合

  - フィルタリング機能により達人 Cube「顧問先キャッシュレス納付」から送信するメールを受信できない場合があります。
    ドメイン指定受信などでメール受信を制限されている場合は、「tatsuzin-system@tatsuzin.biz」からのメールを受信可能な状態に設定する必要があります。メールが届かない場合は、ドメインの「tatsuzin.biz」を指定受信設定していただくなど、受信設定を変更してください。
    NTT ドコモ、au、ソフトバンクの携帯電話（キャリアメール）をご利用の場合、以下の URL より受信設定の手順をご確認ください。
    - NTT ドコモ
      https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/domain/
    - au
      https://www.au.com/support/service/mobile/trouble/mail/email/filter/detail/domain/
    - ソフトバンク
      https://www.softbank.jp/mobile/support/antispam/settings/whiteblack/

  （2）Gmail などのフリーメールのアドレスを登録している場合

  - 達人 Cube「顧問先キャッシュレス納付」から送信するメールが、迷惑メールとして受信される可能性があります。メールが届かない場合、迷惑メール内をご確認ください。

2. 基本操作

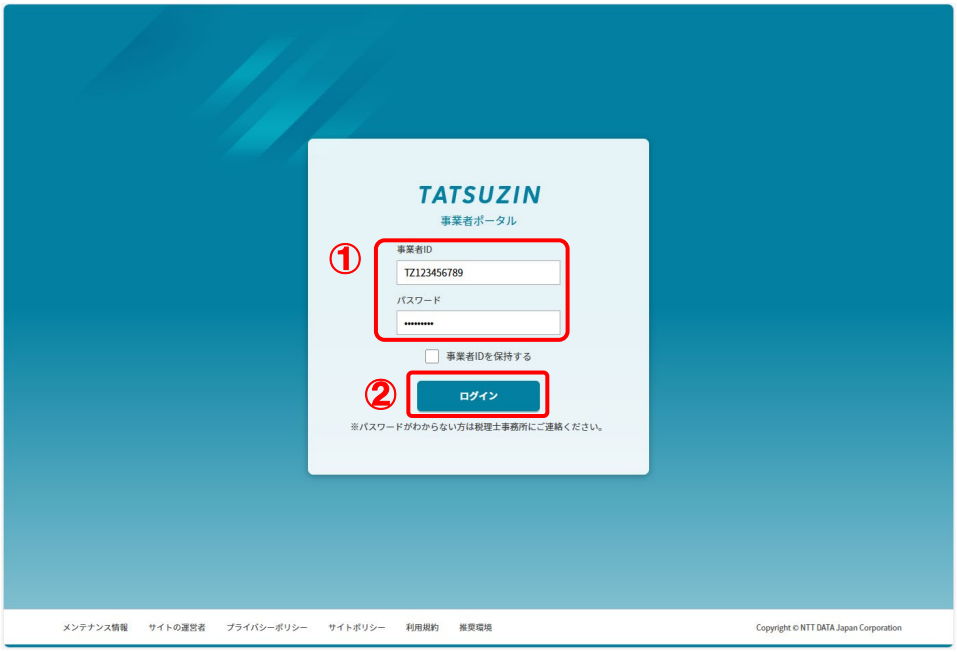
ここでは、「顧問先キャッシュレス納付」のログイン／ログアウト方法について説明します。

1. ログイン

「顧問先キャッシュレス納付」のログイン方法を説明します。
「顧問先キャッシュレス納付」の［事業者 ID］、［パスワード］、ログイン画面の URL は、税理士事務所から連絡されます。

1. **税理士事務所から通知されたメール又はExcelファイルに記載されているログインURLを開きます。**
ログイン画面が表示されます。

2. **［事業者ID］、［パスワード］を入力し（①）、［ログイン］ボタンをクリックします（②）。**

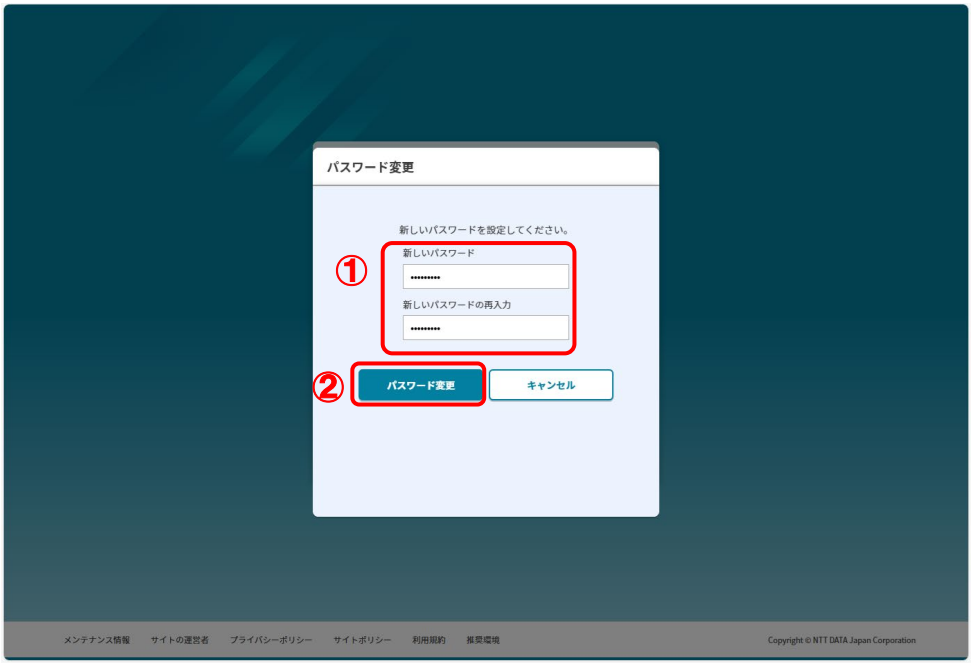


はじめてログインするときは、手順３の［パスワード変更］画面が表示されます。
２回目以降は、手順４の［事業者ポータルへようこそ］画面が表示されます。

参考

- はじめてログインするときは、［パスワード］に税理士事務所から通知された［パスワード］を入力します。２回目以降は、お客様が設定したパスワードを入力します。
- ［事業者IDを保存する］にチェックをした状態で［ログイン］ボタンをクリックすると、次回起動時にパスワードの入力のみで「データ収集・配信」にログインできます。
- 5回連続で誤入力しログインに失敗すると、ロックがかかります。正しくログインするまで失敗した回数は保存され、時間経過による誤入力の回数はクリアされません。ロックを解除したい場合は、税理士事務所にお問い合わせください。

3. ［新しいパスワード］及び［新しいパスワードの再入力］を入力し（①）、［パスワード変更］ボタンをクリックします（②）。



［事業者ポータルへようこそ］画面が表示されます。

4. ［キャッシュレス納付へ］ボタンをクリックします。

はじめてログインする場合は、手順５の［利用規約］画面が表示されます。
2回目以降は、手順6の［納付管理］画面が表示されます。

5. 利用規約を確認し、［上記の条項に同意します］をクリックして選択し（①）、［確定］ボタンをクリックします（②）。

［納付管理］画面が表示されます。

6. ログインが成功します。

以上で、「顧問先キャッシュレス納付」にログインする操作は完了です。

2. ログアウト

「顧問先キャッシュレス納付」の操作を終了するには、以下を行います。

1. 画面右上のログインユーザー名にマウスポインターをあわせます。

メニューが表示されます。

2. [ログアウト]を選択します。

「顧問先キャッシュレス納付」をログアウトします。

> **参考**
>
> ログイン状態のまま Web ブラウザを終了しても、すぐにログアウトされません。
> Web ブラウザを終了してから 30 分経過後に自動でログアウトされます。

以上で、「顧問先キャッシュレス納付」を終了する操作は完了です。

3. キャッシュレス納付を行う（国税）

ここでは、国税のキャッシュレス納付の方法について説明します。
※法人税・源泉所得税の場合を例に手順を説明します。

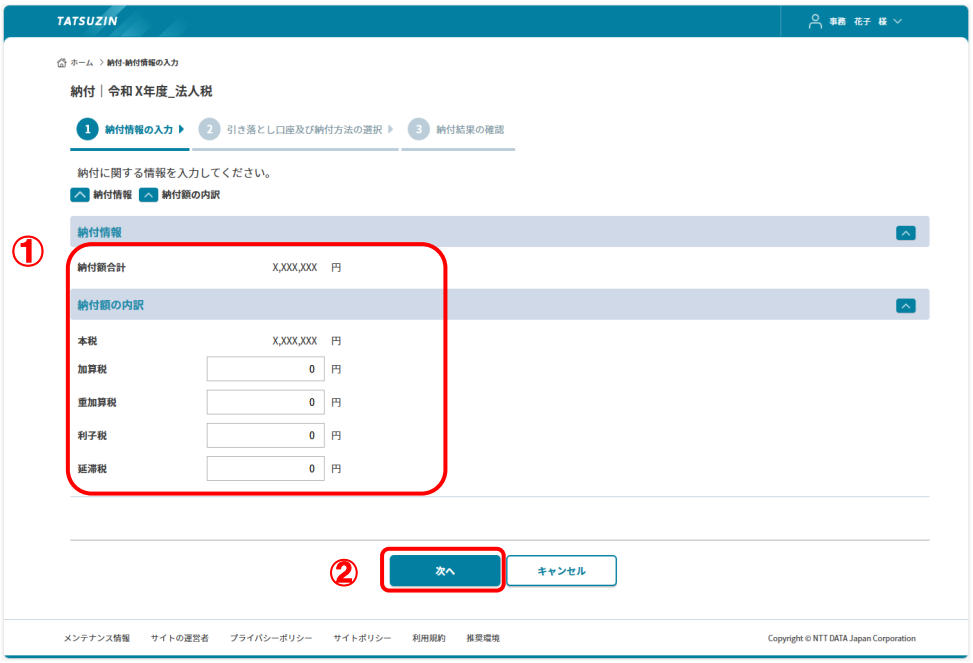
1. 法人税

法人税の場合の手順について説明します。ほかの税目の場合も基本的に以下の手順に該当するため、読み替えてご利用ください。

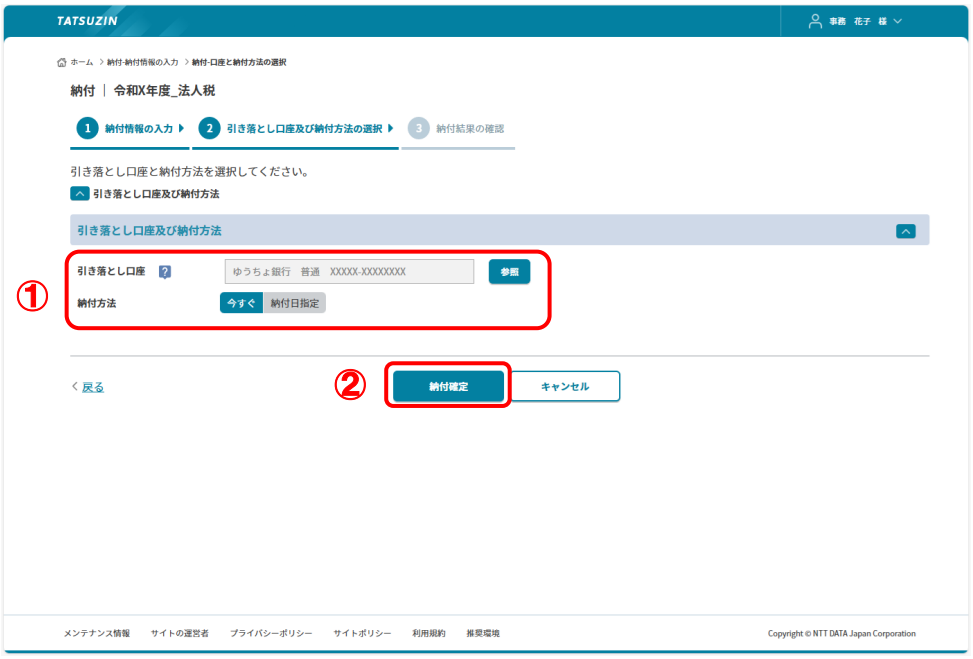
1. 納付する該当のデータの[納付]ボタンをクリックします。

［納付］画面が表示されます。

2. ［納付情報］及び［納付額の内訳］の各項目の登録内容を確認・入力し（①）、［次へ］ボタンをクリックします。



3. ［引き落とし口座及び納付方法］の各項目を設定し（①）、［納付確定］ボタンをクリックします（②）。

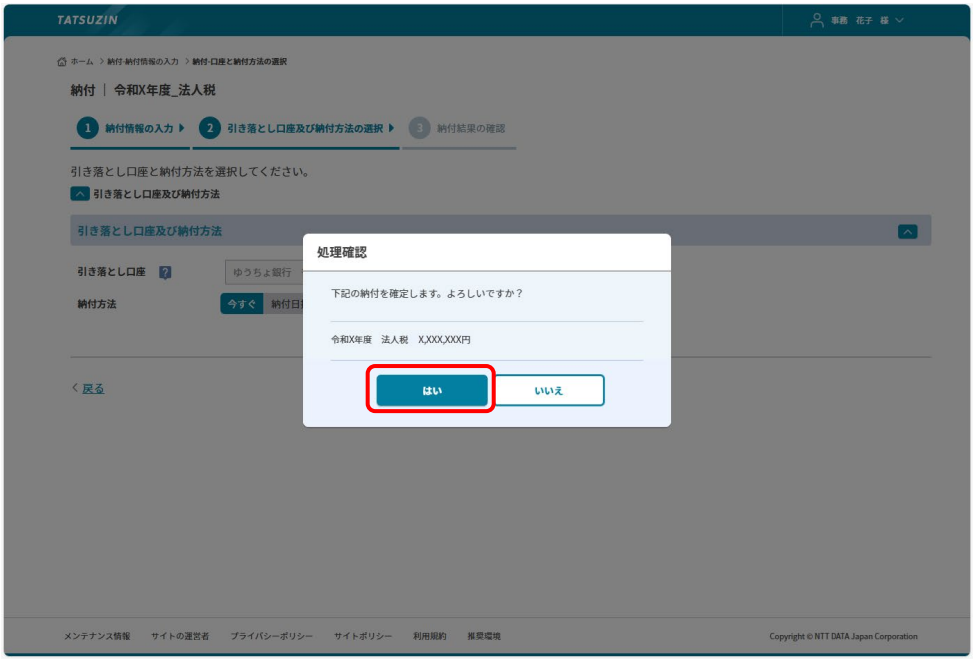


［処理確認］画面が表示されます。

参考

［引き落とし口座］で表示されている口座とは別の口座を設定する場合、［参照］ボタンをクリックして該当の口座を選択してください。
※e-Tax に登録されている口座を参照しているため、別の口座を設定する場合、e-Tax にログインして口座を変更する必要があります。

4. ［はい］ボタンをクリックします。



［納付結果］画面が表示されます。

ご注意ください

予定納税や申告納税の加算税などの納付をしている際、手順3の［納付確定］ボタンをクリックすると、入力した納付額で納付区分番号通知がe-Taxで発行されます。
ただし、［処理確認］画面で［いいえ］ボタン又はブラウザ画面で［←］ボタンをクリックして、手順3の画面で［キャンセル］ボタンをクリックした場合には、キャッシュレス納付のサービス上では履歴が残らず、0円として扱われますのでご注意ください。
そのため、キャッシュレス納付で納付額が0円と表示されている場合は、再度入力や設定を行う必要があります。

5. ［納付結果］の各項目を確認し（①）、［納付管理画面へ］ボタンをクリックします（②）。

［納付管理］画面に戻ります。

以上で、法人税（国税）の納付は完了です。

2. 源泉所得税

源泉所得税の手順について説明します。

1. 納付する該当のデータの[納付]ボタンをクリックします。

［納付］画面が表示されます。

ご注意ください

同一税目の納付データが複数表示される場合があります。システムで自動生成されたデータ、及び税理士事務所が「電子申告の達人」との連携により作成したデータが表示されるためです。納付に使用するデータについては、税理士事務所にご確認ください。

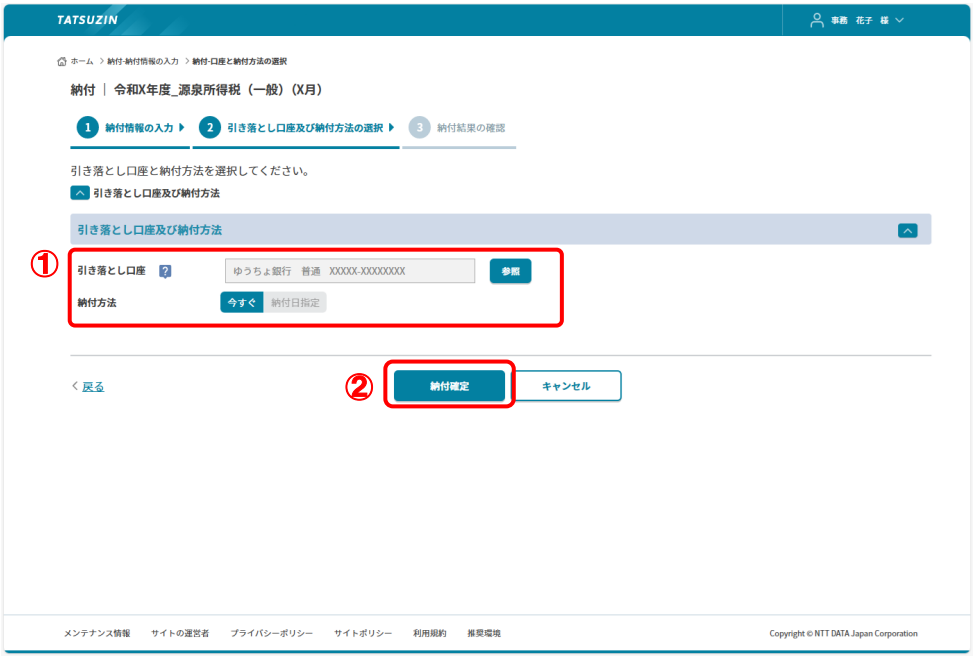
■システムで自動生成されたデータ
事業者が納税額を設定し、納付を行います。

■税理士事務所が「電子申告の達人」との連携により作成したデータ
税理士事務所が設定した納税額を確認・変更し、納付を行います。

2. 各項目を入力・設定します。

3. 各項目の入力・設定が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

4. ［引き落とし口座及び納付方法］を設定し（①）、［納付確定］ボタンをクリックします（②）。



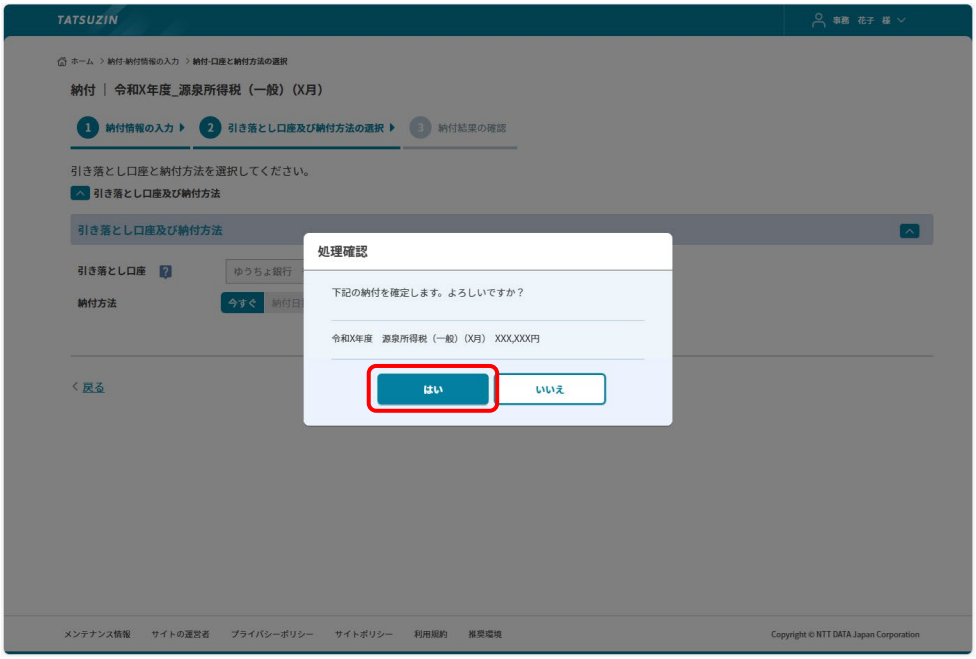
［処理確認］画面が表示されます。

参考

［引き落とし口座］で表示されている口座とは別の口座を設定する場合、［参照］ボタンをクリックして該当の口座を選択してください。

※e-Tax に登録されている口座を参照しているため、別の口座を設定する場合、e-Tax にログインして口座を変更する必要があります。

5. ［はい］ボタンをクリックします。

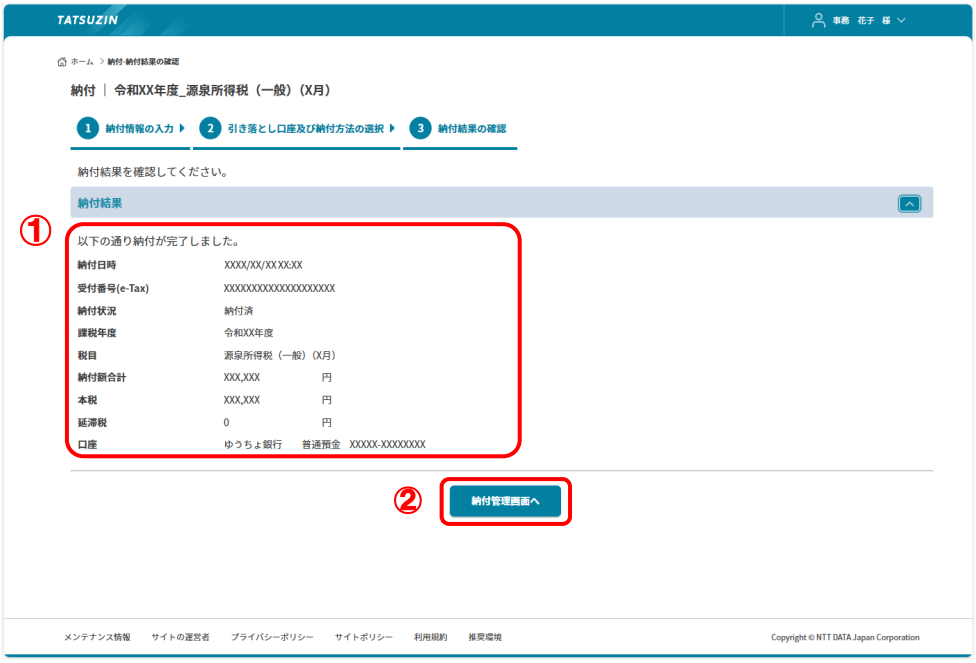


［納付結果］画面が表示されます。

ご注意ください

手順4の［納付確定］ボタンをクリックすると、入力した納付額で納付区分番号通知がe-Taxで発行されます。
ただし、［処理確認］画面で［いいえ］ボタン又はブラウザ画面で［←］ボタンをクリックして、手順4の画面で［キャンセル］ボタンをクリックした場合には、キャッシュレス納付のサービス上では履歴が残らず、0円として扱われますのでご注意ください。
そのため、キャッシュレス納付で納付額が0円と表示されている場合は、再度入力や設定を行う必要があります。

6. ［納付結果］の各項目を確認し（①）、［納付管理画面へ］ボタンをクリックします（②）。



以上で、源泉所得税の納付は完了です。

4. キャッシュレス納付を行う（地方税）

ここでは、地方税のキャッシュレス納付の方法について説明します。
※法人税・住民税の場合を例に手順を説明します。

1. 法人税

「法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税　確定申告」の場合の手順について説明します。ほかの税目の場合も基本的に以下の手順に該当するため、読み替えてご利用ください。

1. 納付する該当のデータの[納付]ボタンをクリックします。

［納付］画面が表示されます。

2. 各項目の登録内容を確認します。

3. 各項目の登録内容を確認が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

4. ［引き落とし口座及び納付方法］及び［ワンタイムパスワード通知先］の各項目を設定し（①）、［次へ］ボタンをクリックします（②）。

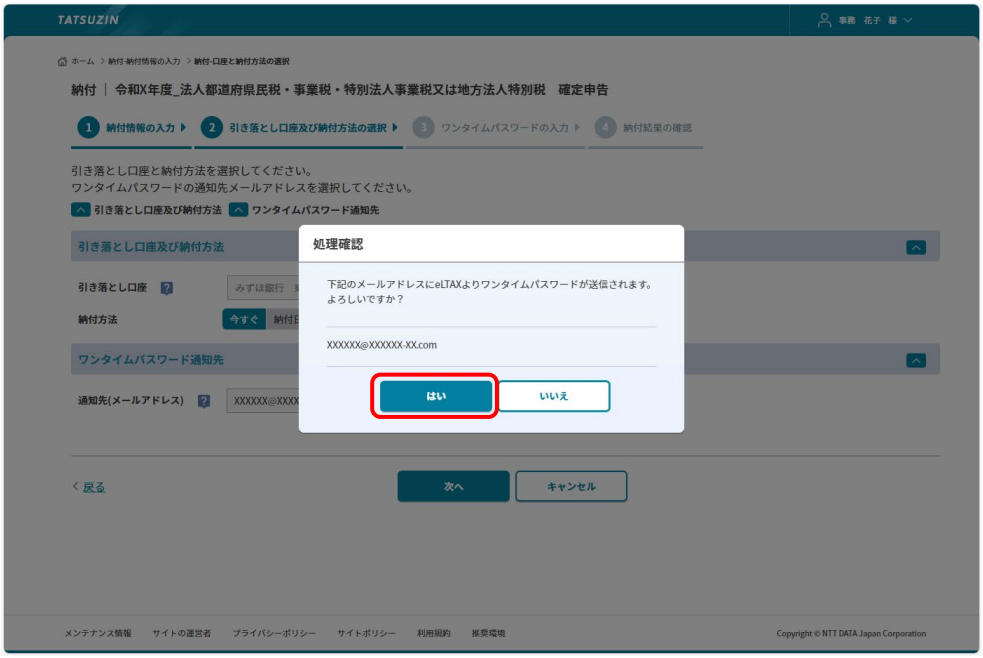
［処理確認］画面が表示されます。

参考

- ［引き落とし口座］で表示されている口座とは別の口座を設定する場合、［参照］ボタンをクリックして該当の口座を選択してください。
- ［通知先（メールアドレス）］で表示されているメールアドレスとは別のメールアドレスを設定する場合、［参照］ボタンをクリックして該当のメールアドレスを選択してください。

※ eLTAX に登録されている情報を参照しているため、別の口座又はメールアドレスを設定する場合、eLTAX にログインして口座又はメールアドレスを変更する必要があります。

5. ［はい］ボタンをクリックします。



ワンタイムパスワードの通知先として設定したメールアドレス宛にワンタイムパスワードのメールが送信されます。

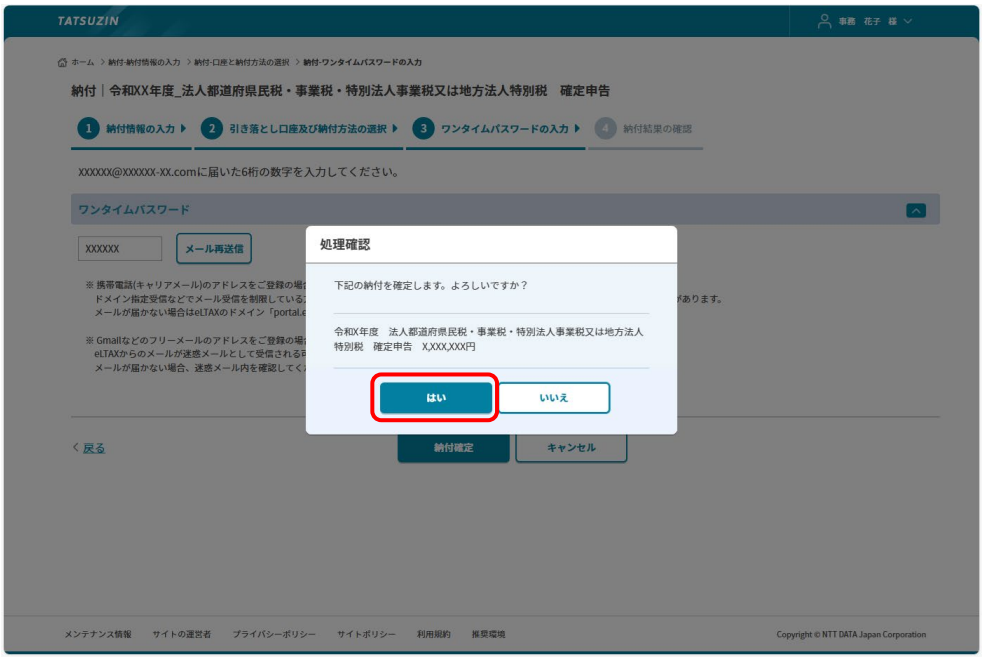
※　ワンタイムパスワードの有効期限は 10 分間です。

6. メールに記載されているワンタイムパスワードを入力し(①)、[納付確定]ボタンをクリックします(②)。

［処理確認］画面が表示されます。

> **参考**
>
> ワンタイムパスワードの有効期限が過ぎた場合は、［メール再送信］ボタンをクリックすると、ワンタイムパスワードを再発行できます。

7. [はい]ボタンをクリックします。



［納付結果］画面が表示されます。

8. ［納付結果］の各項目を確認し（①）、［納付管理画面へ］ボタンをクリックします（②）。

［納付管理］画面に戻ります。

以上で、法人税（地方税）の納付は完了です。

2. 個人住民税

個人住民税の場合の手順について説明します。

1. 納付する該当のデータの[納付]ボタンをクリックします(②)。

［納付］画面が表示されます。

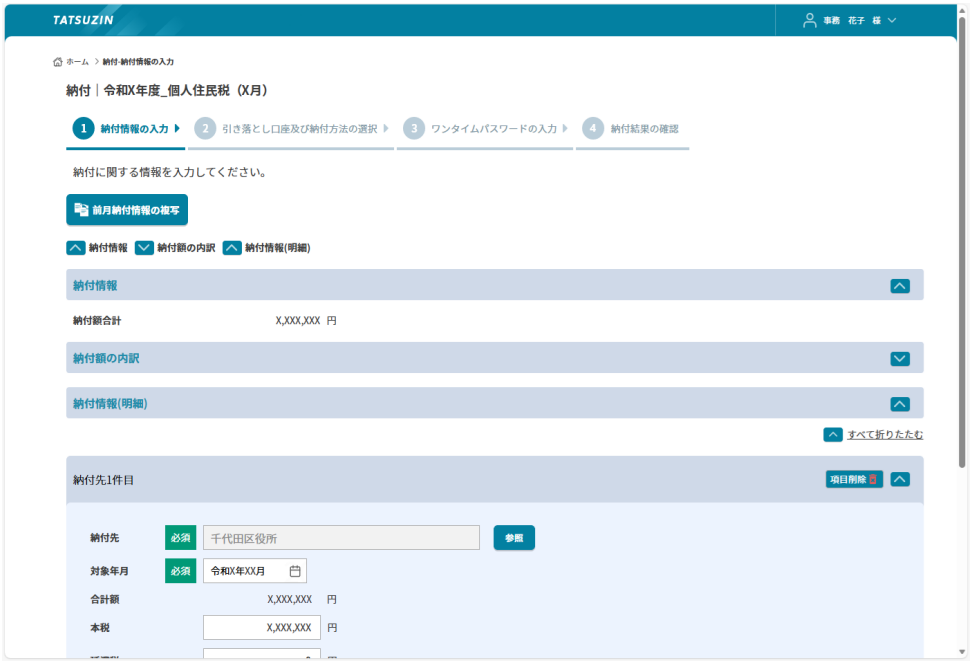
ご注意ください

同一税目の納付データが複数表示される場合があります。システムで自動生成されたデータ、及び税理士事務所が「電子申告の達人」との連携により作成したデータが表示されるためです。納付に使用するデータについては、税理士事務所にご確認ください。

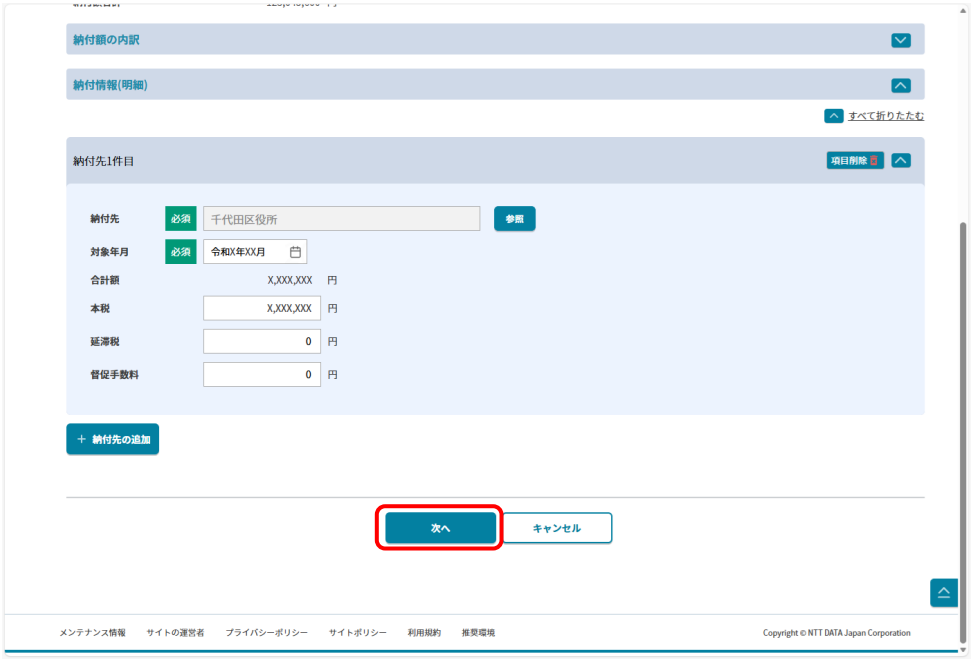
■システムで自動生成されたデータ
事業者が納税額を設定し、納付を行います。

■税理士事務所が「電子申告の達人」との連携により作成したデータ
税理士事務所が設定した納税額を確認・変更し、納付を行います。

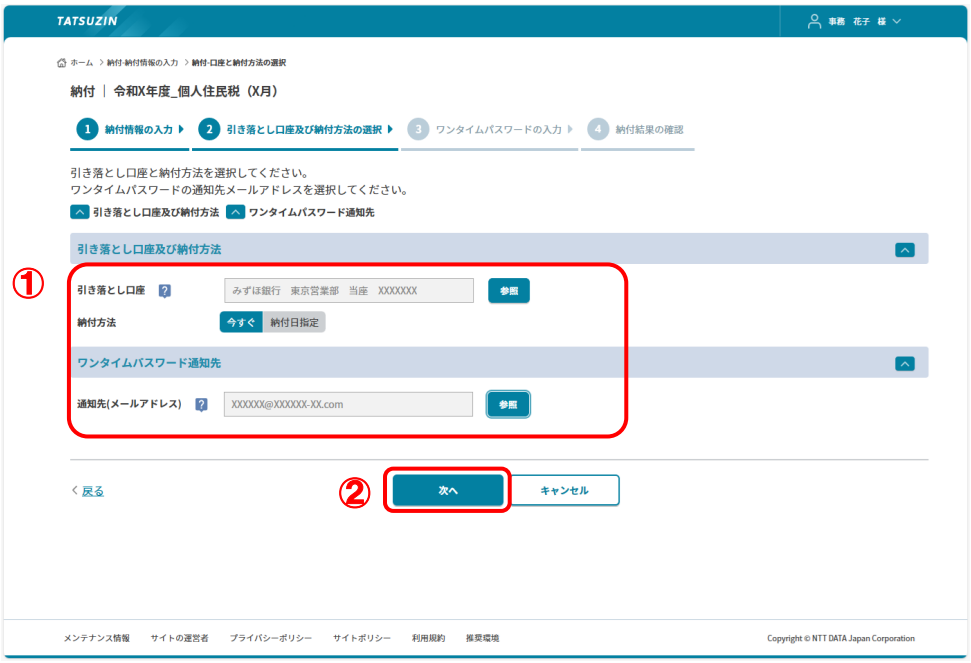
2. 各項目を設定・入力します。



3. 各項目の設定・入力が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。



4. ［引き落とし口座及び納付方法］及び［ワンタイムパスワード通知先］の各項目を設定し（①）、［次へ］ボタンをクリックします（②）。



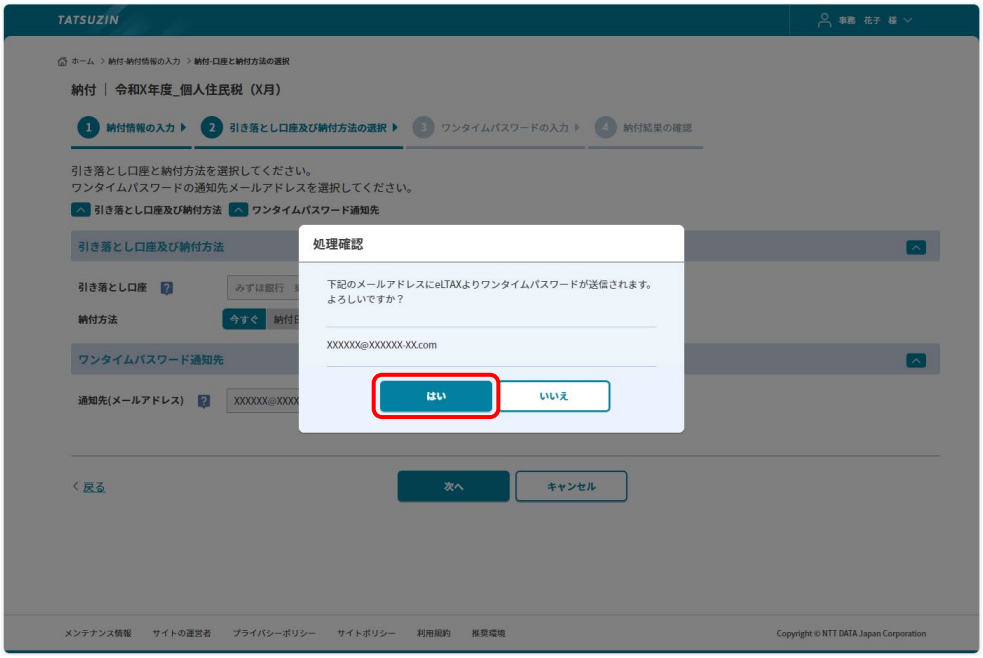
［処理確認］画面が表示されます。

参考

- ［引き落とし口座］で表示されている口座とは別の口座を設定する場合、［参照］ボタンをクリックして該当の口座を選択してください。
- ［通知先（メールアドレス）］で表示されているメールアドレスとは別のメールアドレスを設定する場合、［参照］ボタンをクリックして該当のメールアドレスを選択してください。

※ eLTAX に登録されている情報を参照しているため、別の口座又はメールアドレスを設定する場合、eLTAX にログインして口座又はメールアドレスを変更する必要があります。

5. ［はい］ボタンをクリックします。



ワンタイムパスワードの通知先として設定したメールアドレス宛にワンタイムパスワードのメールが送信されます。

※　ワンタイムパスワードの有効期限は 10 分間です。

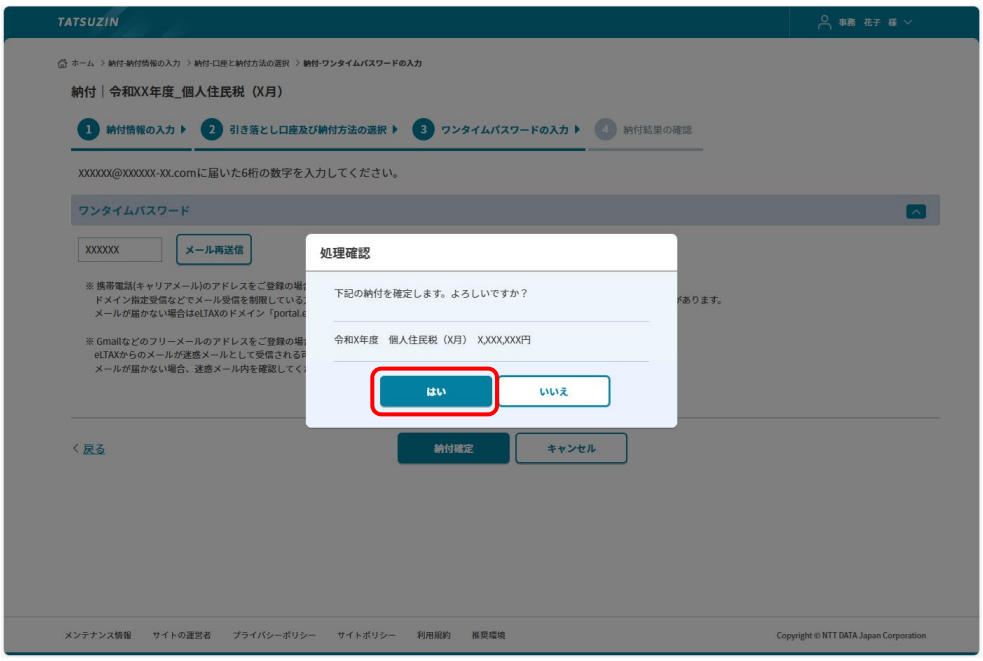
6. メールに記載されているワンタイムパスワードを入力し(①)、［納付確定］ボタンをクリックします(②)。

［処理確認］画面が表示されます。

参考

ワンタイムパスワードの有効期限が過ぎた場合は、［メール再送信］ボタンをクリックすると、ワンタイムパスワードを再発行できます。

7. ［はい］ボタンをクリックします。



［納付結果］画面が表示されます。

ご注意ください

住民税の納付をしている際、手順6の［納付確定］ボタンをクリックすると、入力した納付額で納付情報発行依頼を行い、eLTAXに納付データが作成されます。
ただし、［処理確認］画面で［いいえ］ボタン又はブラウザ画面で［←］ボタンをクリックして、手順6の画面で［キャンセル］ボタンをクリックした場合には、キャッシュレス納付のサービス上では履歴が残らず、0円として扱われますのでご注意ください。
そのため、キャッシュレス納付で納付額が0円と表示されている場合は、再度入力や設定を行う必要があります。

8. ［納付結果］の各項目を確認し（①）、［納付管理画面へ］ボタンをクリックします（②）。

［納付管理］画面に戻ります。

以上で、個人住民税の納付は完了です。

1. 本ソフトウェアおよびマニュアルの内容の全部または一部を複製すること、およびソフトウェアを賃貸することは、著作権法上禁止されています。
2. 本ソフトウェアを使用したことによって生じた損害、逸失利益、および第三者からのいかなる請求につきましても、当社は一切の責任を負いかねます。
   あらかじめご了承ください。
3. 本ソフトウェアおよびマニュアルの内容は、改良のため、予告なしに変更することがあります。

商標および登録商標
・「達人」および「達人」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
・「達人Cube」および「達人Cube」のロゴマークは、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
・「法人税の達人」「減価償却の達人」「消費税の達人」「内訳概況書の達人」「所得税の達人」「年調・法定調書の達人」「相続税の達人」「贈与税の達人」「財産評価の達人」「事業所税の達人」「申請・届出書の達人」「グループ通算の達人」「連結納税の達人」「データ管理の達人」「電子申告の達人」は、株式会社NTTデータの日本における登録商標です。
・ その他、記載されている会社名・製品名は、各社の商標または登録商標です。

※ Copyright © NTT DATA Japan Corporation　　複製厳禁・無断転載禁止

株式会社NTTデータ

CN－2606