

ネットde記帳

操作マニュアル

事業者機能

IV. 決算業務編

電子申告編

第2-e版

■ ご注意












- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。

- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®, Windows®, Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7、Windows Vista®は、米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。

本書では、個人の場合を主に説明しています。

アイコン、記号	説明
	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 (例)  終了時操作の注意 <hr/> 終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。 インターネットエクスプローラーの右上にある [×] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。
	処理の手順について記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 →がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 (例)  付箋機能について →「5.1.6 付箋機能を利用する」参照
	→がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 (例) 消費税基本情報 →「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
『 』	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
<< >>	画面やウィンドウ、ダイアログの名称を表記するときに用います。
[]	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
「 」	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
	処理画面を終了するときに用います。
	ヘルプ機能を起動するときに用います。
	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

■ 事業者機能マニュアルの構成

事業者機能操作マニュアルは、次の構成になっています。

概要・基本操作

必要な環境設定、および共通の操作について説明しています。

I. マスター関係登録編

事業者ごとに管理する情報(補助科目・摘要・工事など)の設定について説明しています。

II. 日常業務編

仕訳帳、出納帳、振替伝票、入・出金伝票を使った仕訳入力について説明しています。入力した仕訳は、各種元帳や財務報告書として出力することができます。月次決算・決算確定の説明も含まれます。

III. 決算業務編

「固定資産台帳」の印刷、「決算書」や「分析グラフ」の作成方法、「決算更新」について説明しています。

III. 決算業務編 所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

III. 決算業務編 消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

IV. 電子申告編

決算業務で作成した申告書類をもとに、国税庁(税務署)へ電子申告を行うためのデータ作成方法について説明しています。

■ 目次

1	電子申告の概要.....	10
1.1	電子申告の流れ.....	11
1.2	電子申告のメニュー体系.....	12
1.3	『ネット de 記帳』の起動方法.....	13
1.3.1	『ネット de 記帳』を起動する.....	13
1.3.2	ログインをする.....	13
1.3.3	パスワードを変更する.....	14
1.3.4	トップ画面の構成.....	15
1.4	『ネット de 記帳』の終了方法.....	16
1.5	電子申告の画面構成.....	18
1.5.1	主な処理の画面構成.....	18
1.6	電子申告で使用するキー操作.....	19
1.7	『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について.....	20
1.7.1	『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ.....	21
1.7.2	『ネット de 記帳』の個人番号の操作.....	22
1.7.3	エラーメッセージ・警告メッセージ.....	23
2	電子申告の事前準備.....	26
2.1	電子申告を開始するまでの流れ.....	26
2.1.1	電子申告の開始届出書を提出する.....	27
2.1.1.1	事前準備の詳細説明.....	30
2.1.1.2	商工会ユーザーがログインした場合の詳細説明.....	32
2.1.1.3	税理士ユーザーがログインした場合の詳細説明.....	33
2.2	利用者情報登録・変更.....	35
2.2.1	電子証明書を登録する.....	36
2.2.2	利用者情報登録・変更の詳細説明.....	38
2.2.2.1	[メールアドレス]タブ.....	38
2.2.2.2	[パスワード]タブ.....	40
2.2.2.3	[納税用確認番号]タブ.....	40
2.2.2.4	[電子証明書]タブ.....	41
3	電子申告データの作成・送信.....	44
3.1	データ作成・送信.....	44
3.1.1	電子申告データ作成および送信の流れ.....	44
3.1.2	申告書データを選択する.....	45
3.1.2.1	《申告書データ選択》の詳細説明.....	46
3.1.2.2	電子申告データに個人番号を出力する場合.....	47

3.1.2.3	電子申告データに個人番号を出力しない場合	49
3.1.2.4	電子申告データに法人番号を出力する場合	50
3.1.2.5	電子申告データに法人番号を出力しない場合	51
3.1.3	送信票を入力する(個人の場合)	52
3.1.3.1	[提出情報]タブ	54
3.1.3.2	[基本情報]タブ	57
3.1.3.3	[税理士情報]タブ	59
3.1.3.4	[帳票選択]タブ	59
3.1.3.5	[添付書類]タブ	60
3.1.3.6	[特記事項]タブ	60
3.1.4	送信票を入力する(法人の場合)	61
3.1.4.1	[提出情報]タブ	63
3.1.4.2	[基本情報]タブ	64
3.1.4.3	[税理士情報]タブ	65
3.1.4.4	[帳票選択]タブ	65
3.1.4.5	[添付書類]タブ	65
3.1.5	申告書データを抽出する	66
3.1.6	電子署名を付与する	68
3.1.7	電子署名を削除する	70
3.1.8	電子申告データを送信する	72
3.1.8.1	データ送信前にエラーが表示された場合の対応	74
3.1.8.2	e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応	75
3.1.8.3	《送信結果》画面の詳細説明	76
3.1.8.4	メッセージ詳細	77
4	メッセージ・ボックスを利用する	80
4.1	メッセージ・ボックス	80
4.1.1	メッセージを確認する	82
4.1.1.1	メッセージ一覧の詳細説明	84
4.1.1.2	条件を設定してメッセージを検索する	85
4.1.2	メッセージを削除する	86
4.1.3	ゴミ箱のメッセージを戻す	87
5	電子申告の履歴を管理する	90
5.1	履歴管理	90
5.1.1	電子申告の処理状況を確認する	92
5.1.1.1	履歴一覧の詳細説明	93

5.1.1.2	[送信票情報]タブ、[履歴詳細]タブ、[履歴一覧]タブの詳細説明	95
5.1.2	ダウンロード済みの受信通知を確認する	98
5.1.2.1	ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応	100
5.1.3	電子申告データ一覧を印刷する	101
5.1.4	送付書を印刷する	103
5.1.5	電子申告データを削除する	105
5.1.6	付箋機能を利用する	106
6	付録	108
6.1	索引	108

1

電子申告の概要

- 1.1 電子申告の流れ
- 1.2 電子申告のメニュー体系
- 1.3 『ネット de 記帳』の起動方法
- 1.4 『ネット de 記帳』の終了方法
- 1.5 電子申告の画面構成
- 1.6 電子申告で使用するキー操作
- 1.7 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について

1 電子申告の概要

『ネット de 記帳』の電子申告では、自宅やオフィスの端末からインターネット経由で国税庁が提供する国税電子申告・納税システム（以下、e-Tax）を利用して、所得税、消費税の申告を行うことができます。

『ネット de 記帳』の『決算業務』で作成した申告書をもとに、申告書データの抽出および電子申告データを作成します。電子申告データに電子署名を付与し、電子申告データをインターネット経由で国税庁（税務署）へ送付します。

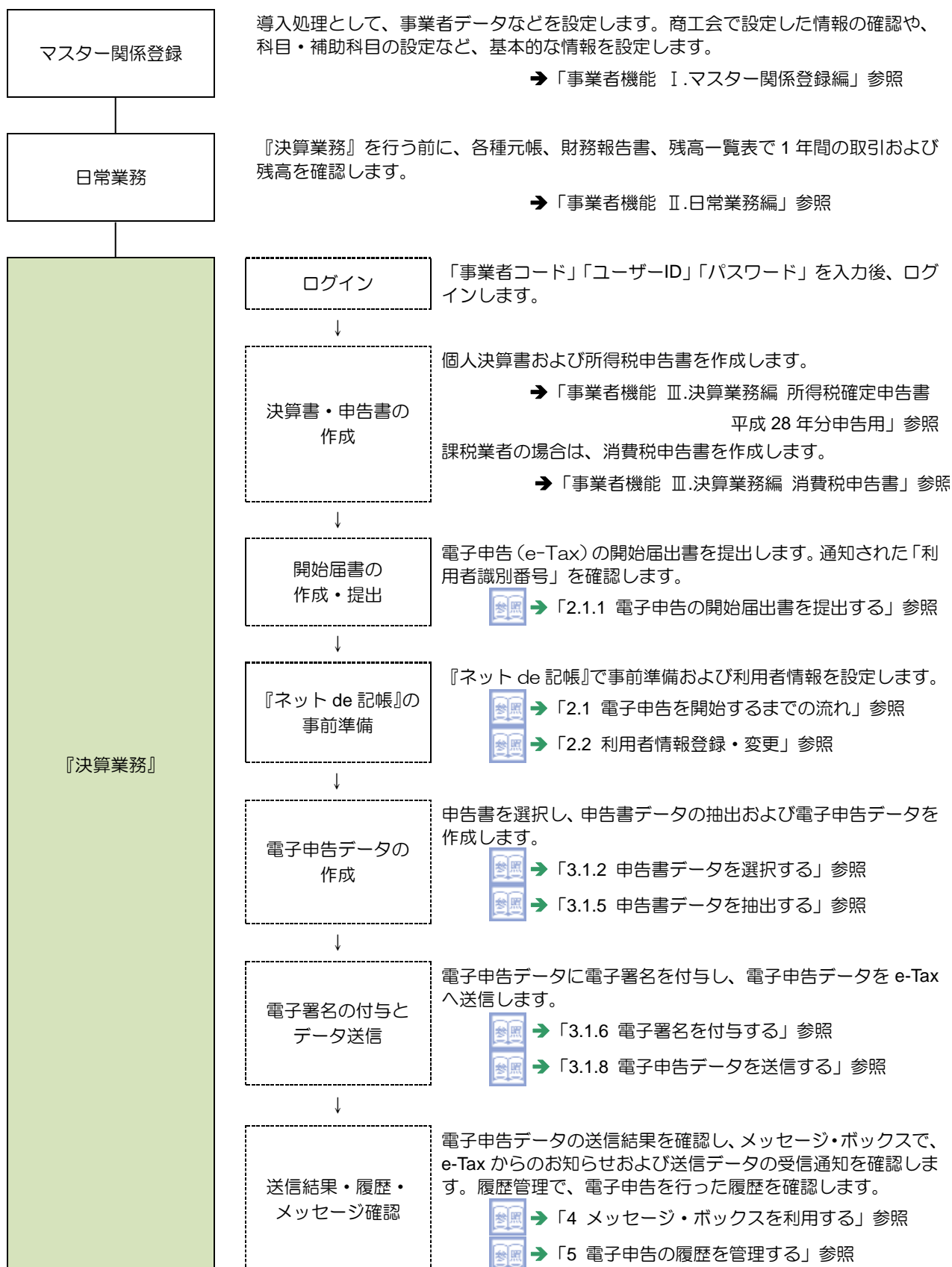
電子申告を行うメリットは、次のとおりです。

- 税務署に出向くことなく、自宅やオフィスの端末から所得税、消費税の申告および各種の申請を行うことができます。また、所得税確定申告の期間中は 24 時間送信することができます。
- 公的個人認証サービスに基づく「電子証明書」を利用して電子署名を行うことにより、他人によるなりすましを防ぐことができます。また、暗号化されたデータをインターネットで通信するため、通信中のデータ改ざん等を防ぐことができます。
- 税務署での処理が迅速化されます。還付申告の場合も、従来 of 書面による申告よりも優先して還付処理が行われるため、還付金を早く受け取ることができます。
- 添付書類（源泉徴収票および医療費の領収書等）の提出を省略することができます。

本書では、所得税および消費税の申告データを「申告書データ」、電子申告用データを「電子申告データ」と表現します。

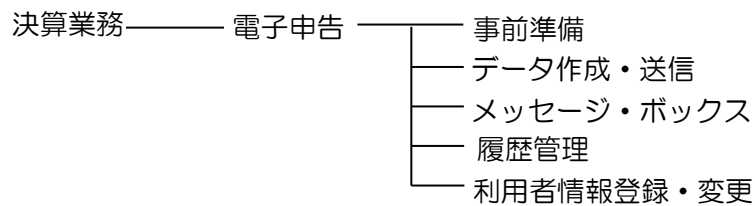
1.1 電子申告の流れ

ログインから電子申告を行うまでの流れについて説明します。



1.2 電子申告のメニュー体系

『決算業務』の電子申告のメニュー体系は、次のとおりです。



1.3 『ネット de 記帳』の起動方法

『ネット de 記帳』の起動方法について説明します。

1.3.1 『ネット de 記帳』を起動する

- 手順**
- ①端末のデスクトップ画面から、ブラウザを起動します。
 - ②アドレス欄に指定されたアドレスを入力し **Enter** キーを押します。

1.3.2 ログインをする

『ネット de 記帳』へのログイン方法について説明します。



ログインに失敗（ロック）したら

ログイン時に連続してパスワードなどを誤ると、『ネット de 記帳』がロックされ、一定時間利用できなくなります。
至急ロックを解除したい場合は、商工会へお問合せください。

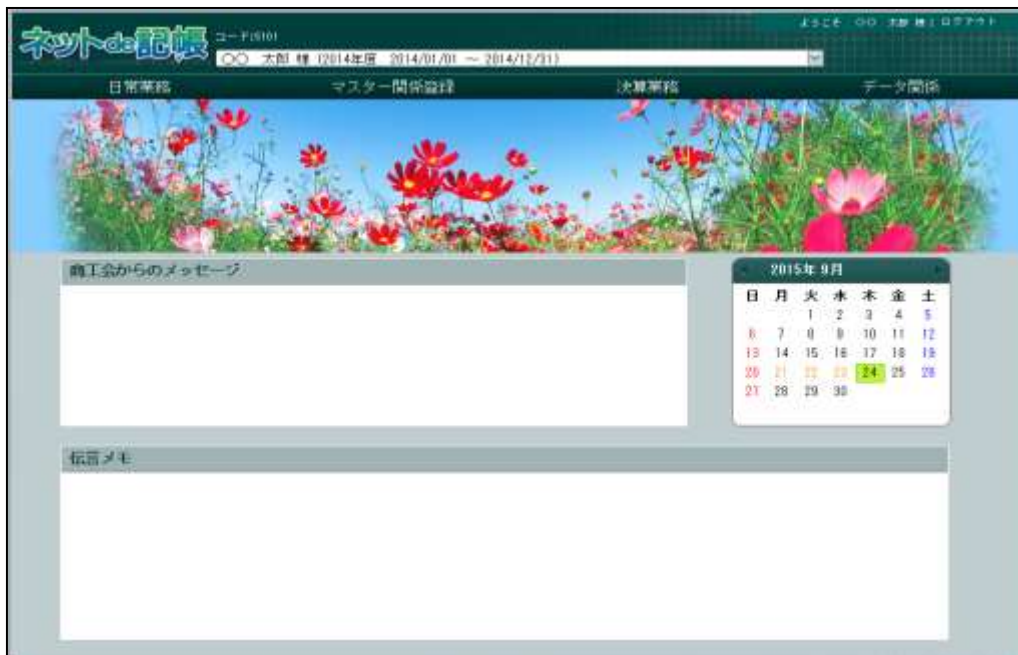


- ①『ネット de 記帳』の《Login》画面が表示されます。
- ②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。
初めてログインする場合は、ログイン前に仮パスワードの申請が必要です。
仮パスワードの申請について→

「概要・基本操作 2.2.2 仮パスワードを申請する」参照

- ③ [ログイン] ボタンをクリックします。

④トップ画面が表示されます。



『マイナンバー保管』に接続できない場合の警告メッセージについて

『ネット de 記帳』へのログインに成功しているが、『マイナンバー保管』に接続できない場合に警告メッセージが表示されます。原因および対処方法について確認します。



[ログイン時の警告メッセージ](#)→

「1.7.3 エラーメッセージ・警告メッセージ」参照

1.3.3 パスワードを変更する

通知された仮パスワードを任意のパスワードに変更します。定期的パスワード変更を行う場合も同様の操作を行います。

[ログイン] ボタンの下の [パスワード変更] ボタンをクリックします。

パスワード変更について→

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照



1.3.4 トップ画面の構成

『ネット de 記帳』にログインすると表示されるトップ画面について説明します。



[事業者名・年度]

- 事業者の名称とデータの年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、対象となる年度を選択します。

[ログインユーザー情報]

- 現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず [ログアウト] ボタンをクリックします。

[業務メニュー]

- 『日常業務』『マスター関係登録』『決算業務』『データ関係』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。

[商工会からのメッセージ]

- 商工会からのメッセージが一覧に表示されます。タイトルをクリックすると、メッセージが表示されます。返信することはできません。



[伝言メモ]

- 商工会から送信された未完了のメッセージが一覧に表示されます。商工会と事業者は1対1でメッセージの送受信ができます。

1.4 『ネット de 記帳』の終了方法

『ネット de 記帳』の終了方法について説明します。



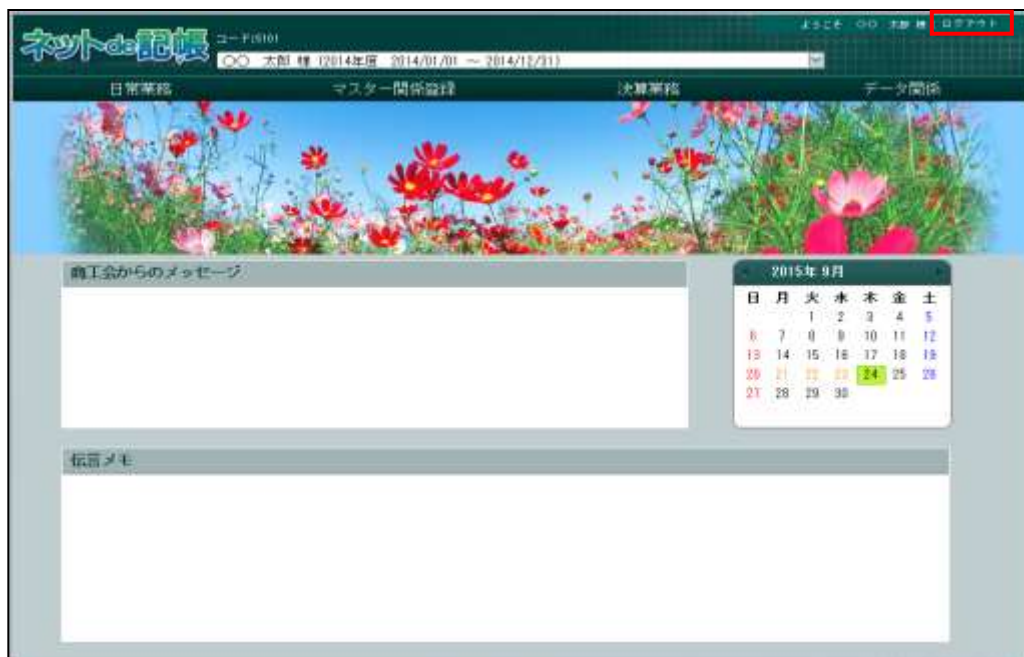
終了時操作の注意

終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。

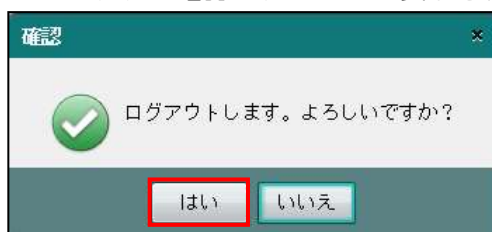
インターネットエクスプローラーの右上にある [×] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



① 「ログアウト」をクリックします。



② ログアウトの確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ③<<Login>>画面が表示されます。右上の [×] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。



1.5 電子申告の画面構成

業務メニューから『決算業務』の『電子申告』を選択した後の主な画面構成について説明します。

1.5.1 主な処理の画面構成

データ作成・送信の画面構成について説明します。



[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[ナビボタン]

- ・クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

[表示エリア]

- ・申告書が一覧で表示されます。

[状態表示]

- ・現在の状態（編集・参照）が表示されます。

[タブ]

- ・各タブをクリックし、入力エリアを切り替えます。

[入力エリア]

- ・各タブで必要な項目を入力します。

1.6 電子申告で使用するキー操作

電子申告で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
Enter キー・ Tab キー	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
Shift + Tab キー	前の項目に戻ります。
→ キー	次の項目へ進みます。
← キー	前の項目に戻ります。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
Ctrl + C キー	選択した文字をコピーします。
Ctrl + V キー	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl + Enter キー	次の入力項目に進みます。

1.7 『ネット de 記帳』における特定個人情報の処理について

『マイナンバー保管』システム（以下、『マイナンバー保管』）で管理する個人番号を『ネット de 記帳』に連携することにより、個人番号を管理することなく、消費税申告書および所得税申告書に個人番号を出力することができます。

『ネット de 記帳』に『マイナンバー保管』の個人番号を連携するには、利用申込みが必要です。



『マイナンバー保管』で扱う特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号を含む個人情報のことをいいます。

『マイナンバー保管』では、個人番号のほか、氏名、生年月日を管理します。

『マイナンバー保管』の概要および詳細について➔

「『マイナンバー保管』 概要編」参照

特定個人情報を扱うためのユーザーの権限を「マイナンバー連携権限」といいます。

「マイナンバー連携権限」が設定されたユーザーが『マイナンバー保管』に登録されている端末でログインした場合に、『ネット de 記帳』で特定個人情報を扱うことができます。

「マイナンバー連携権限」について➔

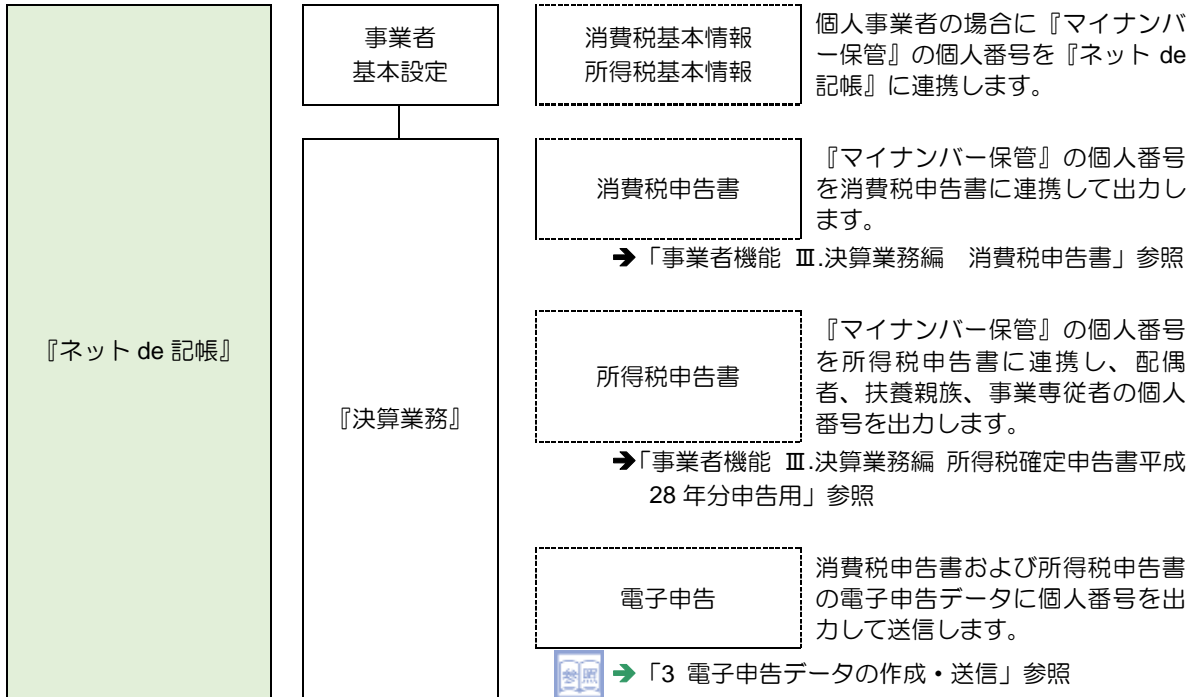
「『マイナンバー保管』 概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照

1.7.1 『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ

『ネット de 記帳』で個人番号を連携して出力する流れについて説明します。

特定個人情報を連携する流れについて→

「『マイナンバー保管』 概要編 1.5 特定個人情報を連携する流れ」参照



1.7.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作

『ネット de 記帳』の個人番号の操作について説明します。特定個人情報を扱うための条件を満たした場合、次の操作を行うことができます。

特定個人情報を扱うための条件→

『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

●連携設定

- ・『マイナンバー保管』に登録されている個人番号を『ネット de 記帳』に連携します。

●連携解除

- ・『ネット de 記帳』と『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。

●表示

- ・次のユーザーでログインした場合、『ネット de 記帳』の画面に個人番号を表示することができます。

- ・税理士ユーザーでログインした場合
- ・事業者ユーザーでログインした場合

●印刷

- ・消費税申告書および所得税申告書に個人番号を印刷します。

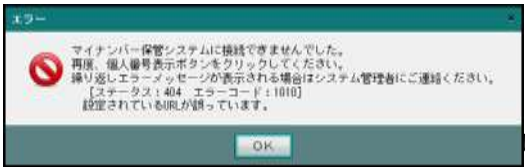

●電子申告

- ・消費税申告書および所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力します。

1.7.3 エラーメッセージ・警告メッセージ

ログインまたは個人番号の操作を行った際にメッセージが表示される場合があります。メッセージには「エラー」と「警告」があります。メッセージごとの原因と対処方法は次のとおりです。

●エラーメッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	<p>(例) 連携ボタンクリック時にエラーが発生しました。</p>  <p>再度、〇〇ボタンをクリックして（印刷処理を行って）ください。</p> <p>繰り返しエラーメッセージが表示される場合はシステム管理者にご連絡ください。</p> <p>上記メッセージの〇〇には、次のいずれかの文言が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連携 ・解除 ・決定 ・個人番号表示 ・抽出 	ネットワークに負荷がかかっています。	しばらく時間をおいて、再度処理を実行します。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』のDB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
2	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした。</p>	『マイナンバー保管』のAP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		ネットワークに接続されていません。	システム管理者へ問い合わせます。

●警告メッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（保管システム接続）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
2	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（設定されている URL が誤っています）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しません。	システム管理者へ問い合わせます。
		『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
3	 <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした（県連合会 ID または県連合会パスワードが誤っています）。 マイナンバーに関する操作ができません。</p>	『マイナンバー保管』に接続する契約情報に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
4	 <p>対象となる情報が登録されていません。連携を解除します。</p>	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。
5	 <p>対象となる情報が登録されていません。</p>	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	個人番号を解除します。 必要に応じて、個人番号を再登録し連携します。



2

電子申告の事前準備

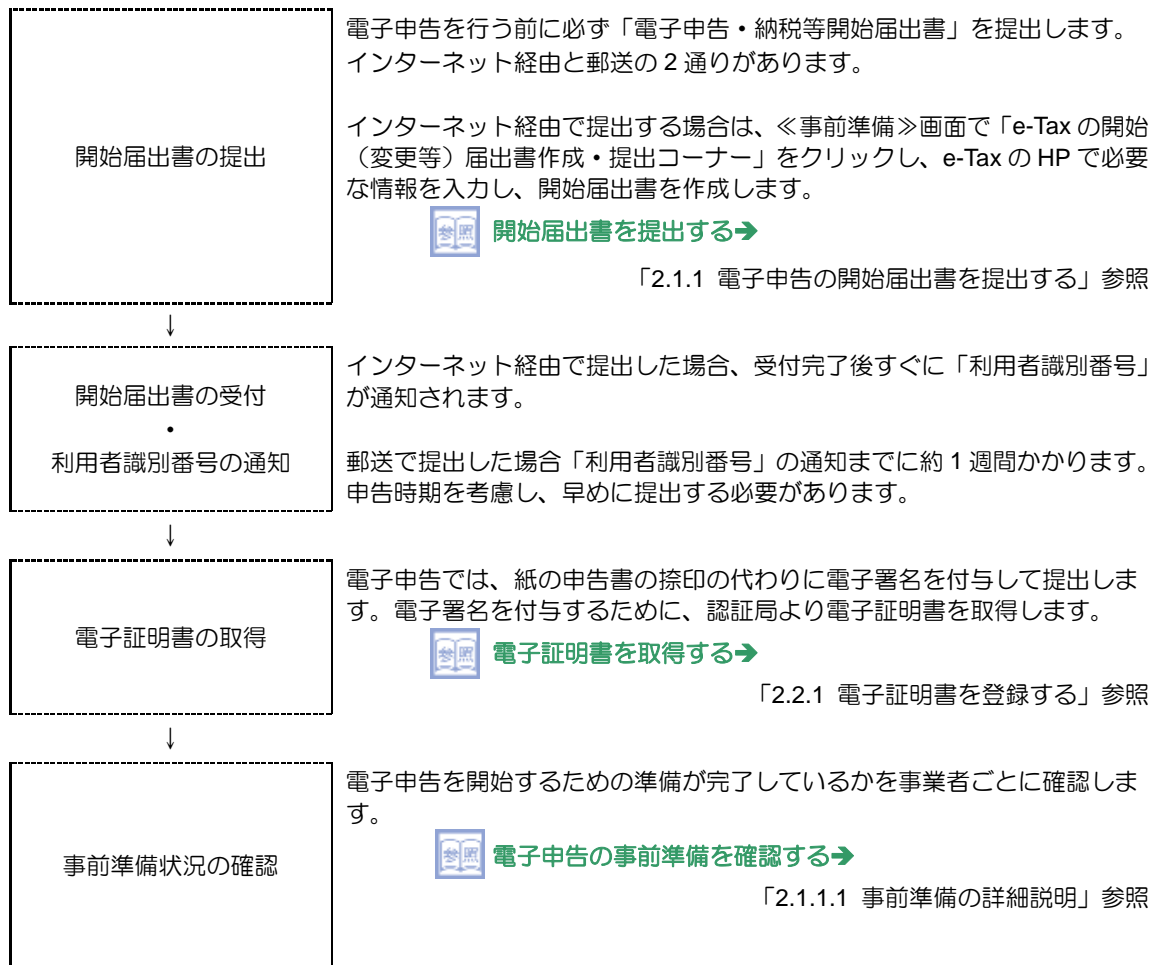
- 2.1 電子申告を開始するまでの流れ
- 2.2 利用者情報登録・変更

2 電子申告の事前準備

『ネット de 記帳』で電子申告を行うには、「電子申告・納税等開始届出書」の提出および電子証明書の取得が必要です。事業者が電子申告を税理士に依頼し、税理士が電子署名して送信する場合、事業者の電子証明書の取得は不要です。

2.1 電子申告を開始するまでの流れ

初めて電子申告を行う場合の流れについて説明します。

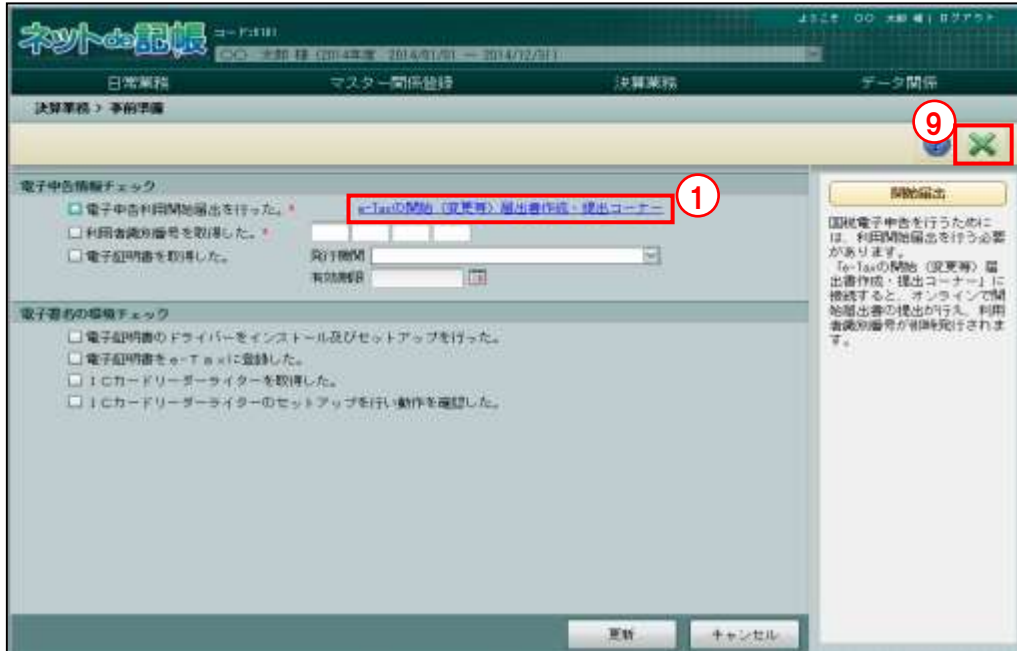


2.1.1 電子申告の開始届出書を提出する

『決算業務』 > 『事前準備』

開始届出書の提出および事前準備が完了したことを確認する手順について説明します。

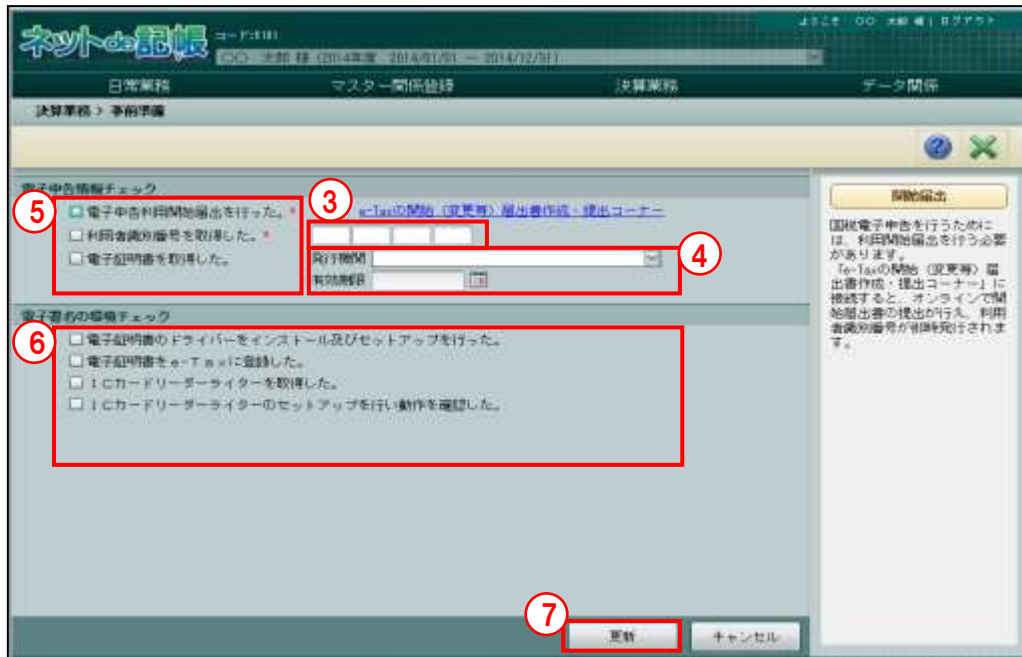
商工会ユーザーまたは税理士ユーザーがログインしている場合は、事業者ユーザーがログインしている場合と表示される画面が異なります。



- ① 「事前準備」画面で、「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー」のリンクをクリックします。e-Tax の HP の「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー【事前準備】」が別ウィンドウで表示されます。
- ② 「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー【届出書の選択】」をクリックし、画面の案内に従って開始届出書を作成します。下記の e-Tax の HP の e-Tax に関する画面イメージは、平成 27 年 10 月現在のもので、最新情報は、e-Tax の HP でご確認ください。



- ③ e-Tax で受付が完了すると、すぐに利用者識別番号および登録済みの暗証番号が通知されます。通知された利用者識別番号を「電子申告情報チェック」画面で登録します。利用者識別番号および暗証番号を忘れてしまった場合は、e-Tax の HP で再登録することができます。



- ④ 電子証明書の発行機関を選択し、有効期限を登録します。
- ⑤ 「電子申告情報チェック」の事前準備が完了したら、すべての項目にチェックをつけます。
- ⑥ 「電子署名の環境チェック」の事前準備が完了したら、すべての項目にチェックをつけます。
- ⑦ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑧ 次の確認メッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑨ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。



電子証明書の取得と認証局について

電子証明書は、次の認証局より取得します。

認証局	説明
公的個人認証サービス	申請者の住民票がある市区町村が発行する、個人用の電子証明書です。 市区町村に個人番号カード交付申請書を提出し、交付通知書を受領後に個人番号カード（IC カード）を受け取ります。また、IC カードを利用する場合は、IC カードリーダーライターが必要です。
日本電子認証株式会社	AOSign サービスに係る認証局が作成する電子証明書です。 電子証明書の取得方法については、日本電子認証株式会社の HP で確認します。
商業登記認証局	法務省が運営する「商業登記認証局」が発行する電子証明書です。 電子証明書の取得方法については、法務省の HP で確認します。
日税連税理士用 電子証明書	税理士用の電子証明書です。 電子証明書の取得方法については、日税連の HP で確認します。

2.1.1.1 事前準備の詳細説明

電子申告の事前準備でチェックする項目の詳細について説明します。



●電子申告情報チェック

[電子申告利用開始届出を行った。]

- 電子申告の開始届書を税務署に提出済みの場合にチェックをつけます。

[e-Tax の開始 (変更等) 届出書作成・提出コーナー]

- クリックすると、「e-Tax の開始 (変更等) 届出書作成・提出コーナー」が別ウィンドウで表示されます。

[利用者識別番号を取得した。]

- 利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

- 利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

[電子証明書を取得した。]

- 認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

[発行機関]

- 電子証明書の発行機関を「公的個人認証サービス」「日税連税理士用電子証明書」「その他」から選択します。

[有効期限]

- 電子証明書の有効期限を入力します。
- 有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合、有効期限の右側に警告が表示されま

●電子署名の環境チェック

[電子証明書のドライバーをインストール及びセットアップを行った。]

- 電子証明書の種類に応じて、ドライバーのインストールやセットアップが必要な場合があります。準備完了済みの場合は、チェックをつけます。

[電子証明書を e-Tax に登録した。]

- 『ネット de 記帳』または『e-Tax ソフト』などの「利用者情報登録・変更」画面で、e-Tax に電子証明書情報を登録済みの場合に、チェックをつけます。

[IC カードリーダーライターを取得した。]

- 電子署名に IC カードを利用する際、IC カードのデータを読み込む IC カードリーダーライターを購入済みの場合にチェックをつけます。

[IC カードリーダーライターのセットアップを行い動作を確認した。]

- IC カードリーダーライターを端末に接続し、動作確認を行った場合に、チェックをつけます。

2.1.1.2 商工会ユーザーがログインした場合の詳細説明

商工会ユーザーがログインした場合の事前準備の詳細について説明します。



●事業者の電子申告情報チェック

[事業者は利用者識別番号を取得している。]

- ・利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

- ・利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

[事業者は電子証明書を取得している。]

- ・認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

[有効期限]

- ・電子証明書の有効期限を入力します。
- ・有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合、有効期限の右側に警告が表示されます。

[e-Tax の開始 (変更等) 届出書作成・提出コーナー]

- ・クリックすると、「e-Tax の開始 (変更等) 届出書作成・提出コーナー」が別ウィンドウで表示されます。

2.1.1.3 税理士ユーザーがログインした場合の詳細説明

税理士ユーザーがログインした場合の事前準備の詳細について説明します。



●税理士の電子申告情報チェック

[電子申告利用開始届出を行った。]

- 電子申告の開始届書を税務署に提出済みの場合にチェックをつけます。

[e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー]

- クリックすると、「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー」が別ウィンドウで表示されます。

[利用者識別番号を取得した。]

- 利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

- 利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

[電子証明書を取得した。]

- 認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

[発行機関]

- 電子証明書の発行機関を「公的個人認証サービス」「日税連税理士用電子証明書」「その他」から選択します。

[有効期限]

- 電子証明書の有効期限を入力します。
- 有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合、有効期限の右側に警告が表示されます。

●電子署名の環境チェック

[電子証明書のドライバーをインストール及びセットアップを行った。]

- 電子証明書の種類に応じて、ドライバーのインストールやセットアップが必要な場合があります。準備完了済みの場合は、チェックをつけます。

[電子証明書を e-Tax に登録した。]

- 『ネット de 記帳』または『e-Tax ソフト』などの「利用者情報登録・変更」画面で、e-Tax に電子証明書情報を登録済みの場合に、チェックをつけます。

[IC カードリーダーライターを取得した。]

- 電子署名に IC カードを利用する際、IC カードのデータを読み込む IC カードリーダーライターを購入済みの場合にチェックをつけます。

[IC カードリーダーライターのセットアップを行い動作を確認した。]

- IC カードリーダーライターを端末に接続し、動作確認を行った場合は、チェックをつけます。

●事業者の電子申告情報チェック

[事業者は利用者識別番号を取得している。]

- 利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

- 利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

[事業者は電子証明書を取得している。]

- 認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

[有効期限]

- 電子証明書の有効期限を入力します。
- 有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合は、有効期限の右側に警告が表示されません。

2.2 利用者情報登録・変更

電子申告を行う利用者の情報を確認します。「電子申告・納税等開始届出書」の作成時に登録したメールアドレス、パスワード（e-Tax 用）および納税用確認番号が表示されます。必要に応じて変更します。事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。



[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[タブメニュー]

- ・パスワードや納税用確認番号などを入力する画面を切り替えます。

[入力エリア]

- ・項目の入力を行います。

[ガイドエリア]

- ・入力する項目の説明が表示されます。

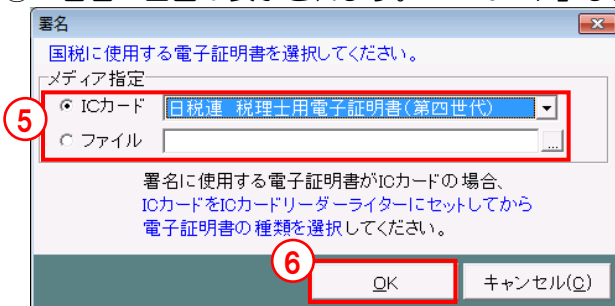
2.2.1 電子証明書を登録する

『決算業務』 > 『利用者情報登録・変更』

電子証明書を登録する手順について説明します。



- ① [電子証明書] タブをクリックします。
- ② 「電子証明書を登録・変更する」にチェックをつけます。
- ③ 『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 > [事業所] タブで登録した所轄税務署名が表示されます。変更する場合は、[税務署選択] ボタンをクリックし、該当の税務署を選択します。
- ④ [設定] ボタンをクリックします。
- ⑤ ≪署名≫画面が表示されます。「ICカード」または「ファイル」を選択します。



ICカードの場合

- ICカードをICカードリーダーライターにセットし、ICカードの種類を選択します。

ファイルの場合

- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑦「ログイン」画面が表示されます。e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力する場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。

ログイン

〇〇 太郎

利用者識別番号 1212 1212 1212 1212

パスワード ⑦

パスワードを表示しながら入力

⑧ OK キャンセル

- ⑧ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑨ [メールアドレス] タブ、[パスワード] タブおよび [納税用確認番号] タブの内容を変更する場合は、該当する項目のチェックボックスにチェックをつけます。
- ⑩ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑪ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

2.2.2 利用者情報登録・変更の詳細説明

『決算業務』 > 『利用者情報登録・変更』

『利用者情報登録・変更』の各タブの詳細について説明します。*がついている項目は、入力必須項目です。

2.2.2.1 [メールアドレス] タブ

[メールアドレス] タブの項目の詳細について説明します。

●登録済みのアドレスを変更する

[メールアドレスを登録・変更する]

- e-Tax の HP で開始届出書を作成した際に登録したメールアドレス、サブメールアドレスおよび宛名を登録または変更する場合にチェックをつけます。
- チェックをつけると、《ログイン》画面が表示されます。パスワード（e-Tax に登録した暗証番号）を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- 変更するメールアドレスおよび宛先入力し、[編集項目に上書きする] ボタンをクリックすると上書きされます。

[メインメールアドレス]

- メインメールアドレスを変更します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[メインメールアドレス（確認用）]

- 変更後のメインメールアドレスを入力します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 1]

- サブメールアドレス 1 を登録または変更します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 1（確認用）]

- 登録または変更後のサブメールアドレス 1 を入力します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 2]

- サブメールアドレス 2 を登録または変更します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 2（確認用）]

- 登録または変更後のサブメールアドレス 2 を入力します。
- 半角 120 文字以内で入力します。

[宛名]

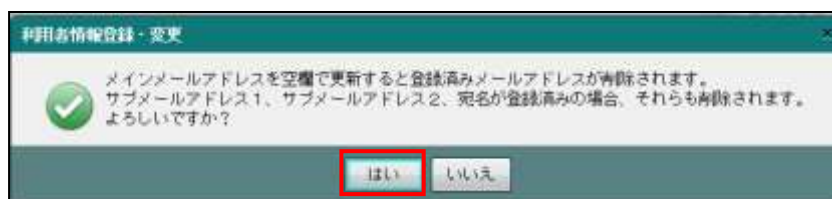
- e-Tax から配信されるメールの件名に付加する「宛名」を登録または変更します。

[登録済みメールアドレス照会] ボタン

- 登録済みのメールアドレスなどを再確認する場合にクリックします。クリックすると、e-Tax に接続し、登録済みのメールアドレスなどが表示されます。


●登録済みのアドレスを削除する

- メールアドレスおよびメールアドレス（確認用）を空欄で登録すると、登録済みのメールアドレスが削除されます。
- メインメールアドレスを削除する場合は、サブメールアドレス 1、サブメールアドレス 2 および宛名も同時に削除されます。
- 登録済みのメールアドレスを削除する場合は、[はい] ボタンをクリックします。



2.2.2.2 [パスワード] タブ

[パスワード] タブの項目の詳細について説明します。

A screenshot of a web form for user information registration. The left sidebar contains tabs for 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), '納税用確認番号' (Tax Identification Number), and '電子証明書' (Electronic Certificate). The 'パスワード' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a section titled 'パスワードを変更する' (Change Password) with a checked checkbox. Below it are input fields for '変更前パスワード' (Current Password), 'パスワード' (New Password), and 'パスワード (確認)' (Confirm Password). A checkbox at the bottom is labeled 'パスワード入力を表示させながら行う' (Perform while displaying password input). A red asterisk icon and text '*は入力必須項目です。' (Required field) are visible in the top right corner of the form area.

[パスワードを変更する]

- 登録済みのパスワードを変更する場合にチェックをつけます。チェックをつけると、「変更前パスワード」「パスワード」「パスワード (確認)」を入力することができます。

[変更前パスワード]

- 変更前のパスワードを入力します。

[パスワード]

- 新しいパスワードを入力します。
- 半角 8～50 桁で入力します。
- 英小文字、数字の 2 種類を必ず 1 文字以上使用します。
- 使用できる記号は、「!/=+:#,@\$-%._」の 13 種類です。

[パスワード (確認)]

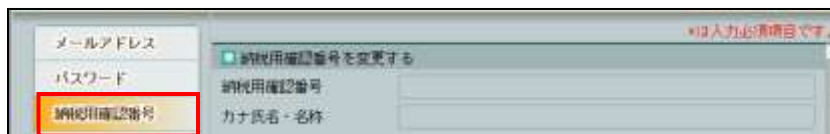
- 新しいパスワードを再入力します。
- 半角 8～50 桁で入力します。
- 英小文字、数字の 2 種類を必ず 1 文字以上使用します。
- 使用できる記号は、「!/=+:#,@\$-%._」の 13 種類です。

[パスワード入力を表示させながら行う]

- チェックをつけると、パスワードを表示させながら入力することができます。

2.2.2.3 [納税用確認番号] タブ

[納税用確認番号] タブの項目の詳細について説明します。

A screenshot of a web form for user information registration. The left sidebar contains tabs for 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード' (Password), '納税用確認番号' (Tax Identification Number), and '電子証明書' (Electronic Certificate). The '納税用確認番号' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a section titled '納税用確認番号を変更する' (Change Tax Identification Number) with a checked checkbox. Below it are input fields for '納税用確認番号' (Tax Identification Number) and 'カナ氏名・名称' (Kana Name/Name). A red asterisk icon and text '*は入力必須項目です。' (Required field) are visible in the top right corner of the form area.

[納税用確認番号を変更する]

- チェックをつけると、「納税用確認番号」「カナ氏名・名称」を入力することができます。

[納税用確認番号]

- 半角 6 桁で入力します。

[カナ氏名・名称]

- 半角 24 文字以内で入力します。

2.2.2.4 [電子証明書] タブ

[電子証明書] タブの項目の詳細について説明します。

[電子証明書を登録・変更する]

- 電子証明書を e-Tax に登録・変更する場合にチェックをつけます。
- 初めて電子申告を行う場合は、必ず登録します。
- 税理士がログインしている場合は、登録済みの情報が初期表示されます。

[所轄税務署]

- 確定申告書を提出する税務署および署番号を登録します。[税務署選択] ボタンをクリックすると、《役所検索エクスペローラ》画面が表示されます。

名称	税務署番号	署番号	住所
練馬西	01520	01157	東京都練馬区大塚3-31-
豊島	01533	01159	東京都豊島区西池袋3-33-
王子	01550	01161	東京都北区王子3-22-15
荒川	01572	01163	東京都荒川区西日暮里6-7-
足立	01597	01165	東京都足立区千住4-21
西野井	01609	01167	東京都足立区東野井3-10-1
本所	01615	01169	東京都墨田区東子1-7-2
肉島	01630	01171	東京都墨田区東肉島2-7-1
葛飾	01654	01173	東京都葛飾区立石8-31-6
江戸川北	01679	01175	東京都江戸川区平井1-15-
江戸川南	01686	01177	東京都江戸川区清町2-3-
江東西	01693	01179	東京都江東区豊江2-10-1
東村山	01702	01180	東京都東村山市本町1-20-
山手	01700	01187	東京都大塚町中央塚山10-4-

[利用者識別番号]

- 『電子申告』 > 『事前準備』 で登録されている内容が表示されます。

[氏名・名称/住所又は所在地/代表者名]

- 『商工会業務』 > 『事業者情報登録』 で登録済みの情報が表示されます。
- 代表者名は、法人事業者でログインした場合に表示されます。

[設定] ボタン

- 電子証明書の設定を行います。

●登録する電子証明書

[発行先]

- 電子証明書の取得者の氏名が表示されます。

[発行元]

- 電子証明書の発行元である認証局名称が表示されます。

[有効期限]

- 電子証明書の有効期限が表示されます。



3

電子申告データの作成・送信

3.1 データ作成・送信

3 電子申告データの作成・送信

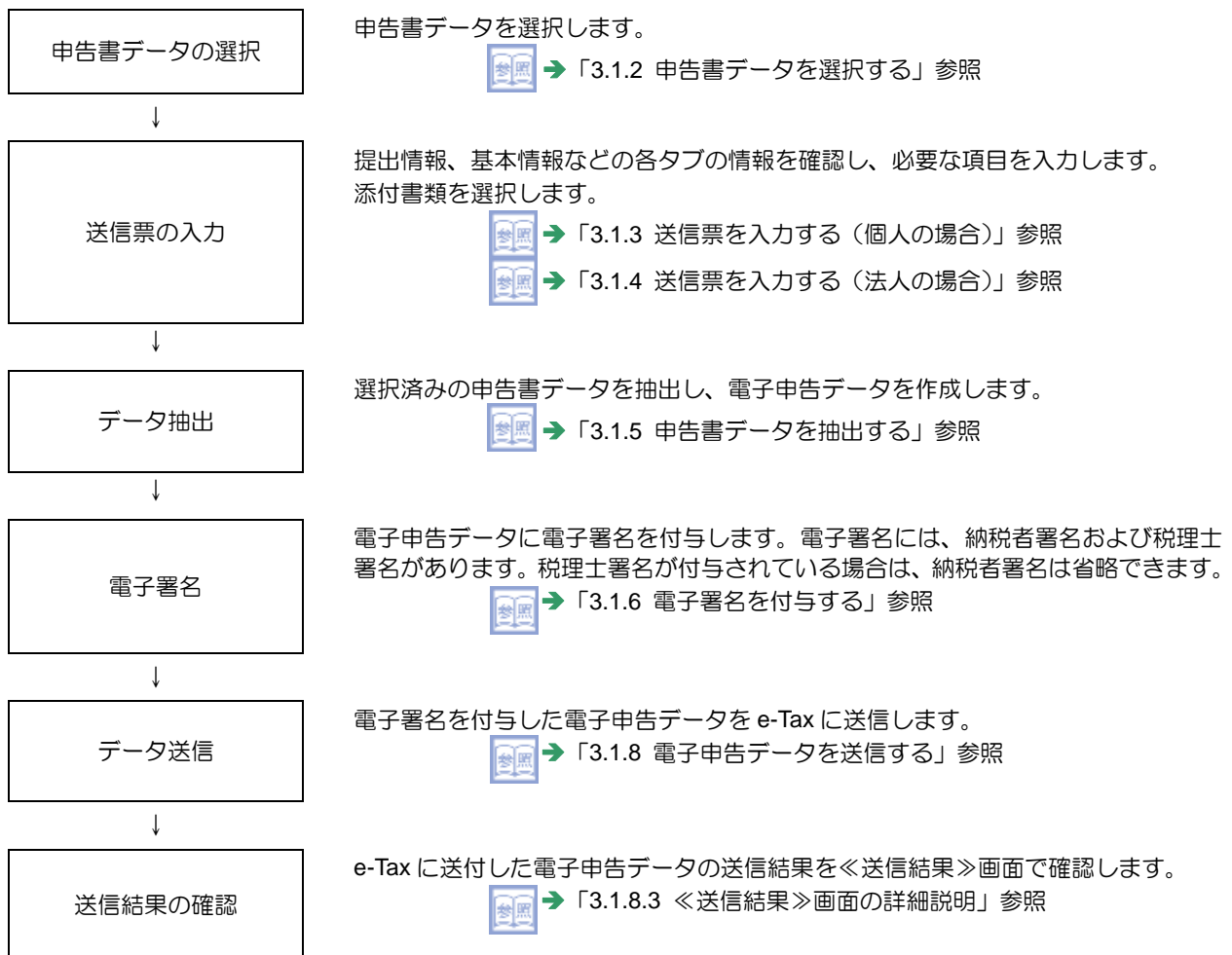
電子申告のデータ作成および送信について説明します。

3.1 データ作成・送信

『決算業務』で作成した申告書から電子申告データを作成し、電子署名を付与して e-Tax に送信します。

3.1.1 電子申告データ作成および送信の流れ

電子申告データの作成および送信を行う流れについて説明します。



電子申告データの再作成について

電子申告データ作成後、決算書の修正などを行った場合は、電子申告データの再作成が必要となります。再作成する場合は、『履歴管理』 > [削除] ボタンをクリックして電子申告データを削除し、再度電子申告データを作成します。



電子申告データの削除 → 「5.1.5 電子申告データを削除する」参照

3.1.2 申告書データを選択する

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『申告書データ選択』

作成済みの個人決算書、所得税申告書および消費税申告書から、電子申告を行うデータを選択します。



手順 ① [申告書データ選択] ナビボタンをクリックします。

② 電子申告を行う申告書を選択します。『決算業務』で申告書の作成が完了している書類には、選択欄にチェックがついています。個人事業者の場合、所得税確定申告書、個人決算書、消費税申告書から選択できます。法人事業者の場合、消費税申告書のみ選択できます。電子申告を行わない申告書は、選択欄のチェックをはずします。

③ 内容を確認し、[作成] ボタンをクリックします。



個人番号未連携の確認メッセージが表示された場合➡

「3.1.2.2 電子申告データに個人番号を出力する場合」参照

「3.1.2.3 電子申告データに個人番号を出力しない場合」参照

法人番号未登録の確認メッセージが表示された場合➡

「3.1.2.4 電子申告データに法人番号を出力する場合」参照

「3.1.2.5 電子申告データに法人番号を出力しない場合」参照

④ 作成が完了すると、≪送信票入力≫画面が表示されます。続けて、送信票の入力を行います。

送信票入力(個人) ➡ 「3.1.3 送信票を入力する(個人の場合)」参照

送信票入力(法人) ➡ 「3.1.4 送信票を入力する(法人の場合)」参照

3.1.2.1 ≪申告書データ選択≫の詳細説明

≪申告書データ選択≫画面の詳細について説明します。

[申告書類等]

- ・『決算業務』で作成済みの所得税申告書、個人決算書および消費税申告書が表示されます。

[申告種類]

- ・所得税申告書の場合、「確定申告」が表示されます。個人決算書の場合、「青色一般」などが表示されます。消費税申告書の場合、「確定」「中間」が表示されます。

[完了区分]

- ・『決算業務』で申告書が「入力完了」になっている場合は、「完了」が表示されます。「入力完了」になっていない場合は、選択欄にチェックをつけることはできません。

[完了日]

- ・『決算業務』で申告書の作成が完了した日付が表示されます。

[電子申告作成状況]

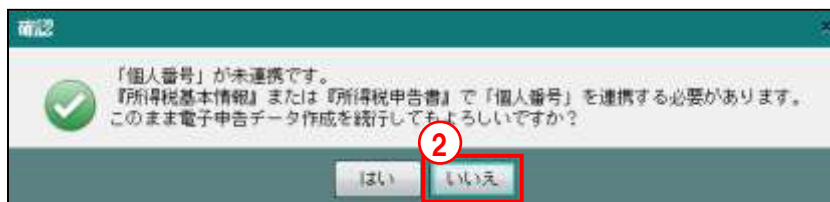
- ・次の電子申告データの作成状況が表示されます。
「送信票未入力」「送信票入力済み」「データ抽出済み」「納税者署名済み」「税理士署名済み」「署名消去(全体)」「データ送信済み(yyyy/mm/dd)」

3.1.2.2 電子申告データに個人番号を出力する場合

『マイナンバー保管』を利用している事業者で申告書に個人番号が未連携の場合、電子申告データに個人番号を出力する操作について説明します。

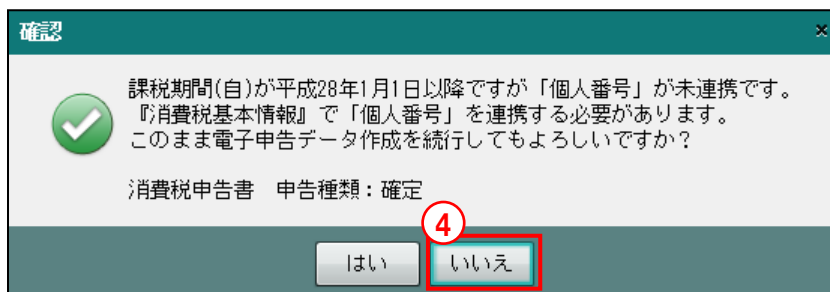


①平成28年分以降の所得税申告書および消費税申告書に個人番号が連携されていない場合は、所得税申告書および消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メッセージが表示されます。



②所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

③次の確認メッセージが表示されます。



④消費税申告書の電子申告データに個人番号を出力する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

⑤<<申告書データ選択>>画面に戻ります。

所得税申告書は、『決算業務』>『所得税基本情報』または『決算業務』>『所得税申告書』で個人番号を連携します。

→「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

→「所得税確定申告書 4.1.2 所得税申告書を作成する」参照

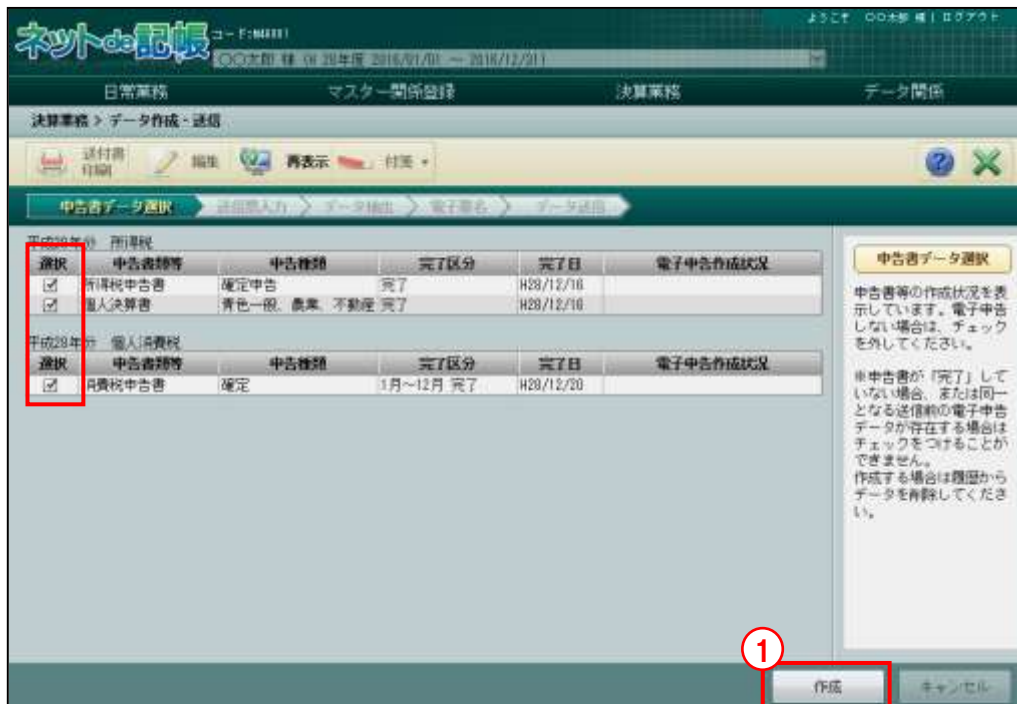
消費税申告書は、『決算業務』>『消費税基本情報』で個人番号を連携します。

→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

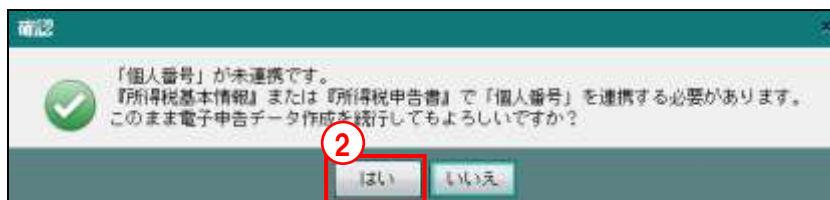
⑥再度、『決算業務』>『データ作成・送信』を行います。

3.1.2.3 電子申告データに個人番号を出力しない場合

『マイナンバー保管』を利用している事業者で申告書に個人番号が未連携の場合、電子申告データに個人番号を出力しない操作について説明します。

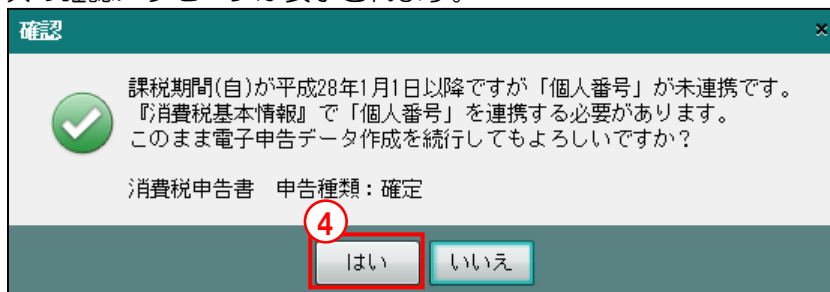


①平成28年分以降の所得税申告書および消費税申告書で個人番号が連携されていない場合は、所得税申告書および消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メッセージが表示されます。



②所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力しない場合は、[はい] ボタンをクリックします。

③次の確認メッセージが表示されます。



④消費税申告書の電子申告データに個人番号を出力しない場合は、[はい] ボタンをクリックします。

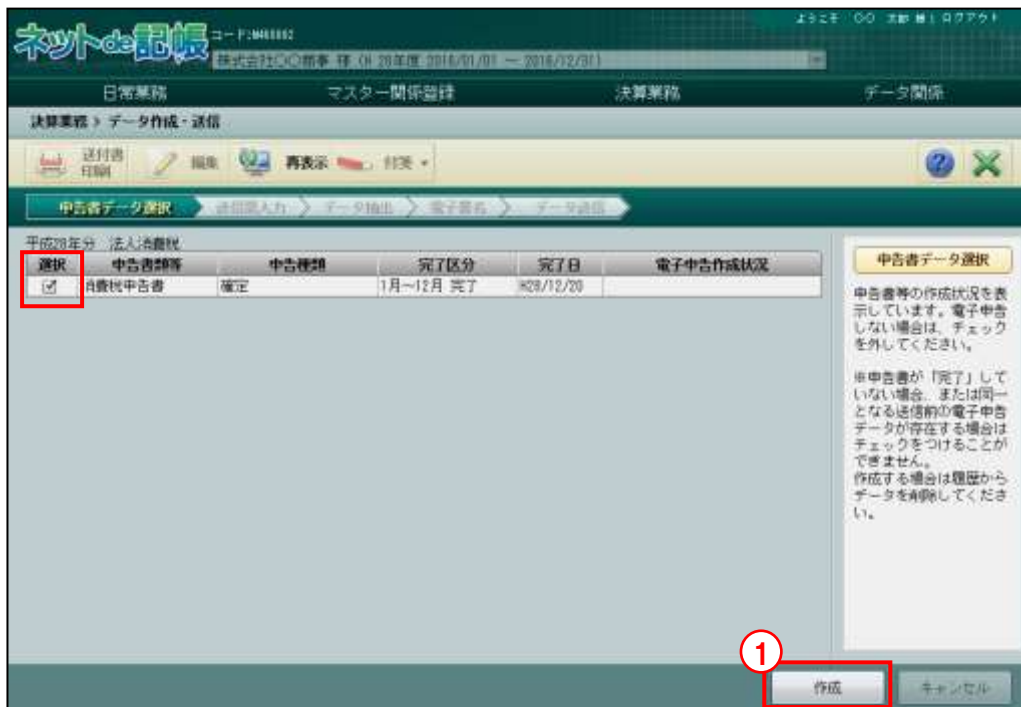
⑤「送信票入力」画面が表示されます。続けて、送信票の入力を行います。



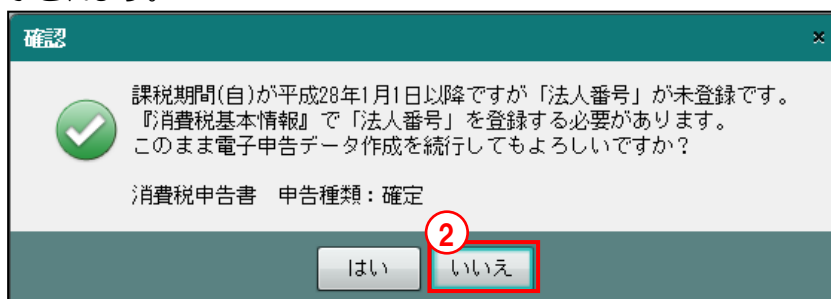
送信票入力(個人) → 「3.1.3 送信票を入力する(個人の場合)」参照

3.1.2.4 電子申告データに法人番号を出力する場合

課税期間の開始が平成 28 年 1 月 1 日以降の法人事業者で申告書に法人番号が登録されていない場合、電子申告データに法人番号を出力する操作について説明します。



①課税期間の開始が平成 28 年 1 月 1 日以降の消費税申告書で法人番号が登録されていない場合は、消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メッセージが表示されます。



②消費税申告書の電子申告データに法人番号を出力する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

③《申告書データ選択》画面に戻ります。

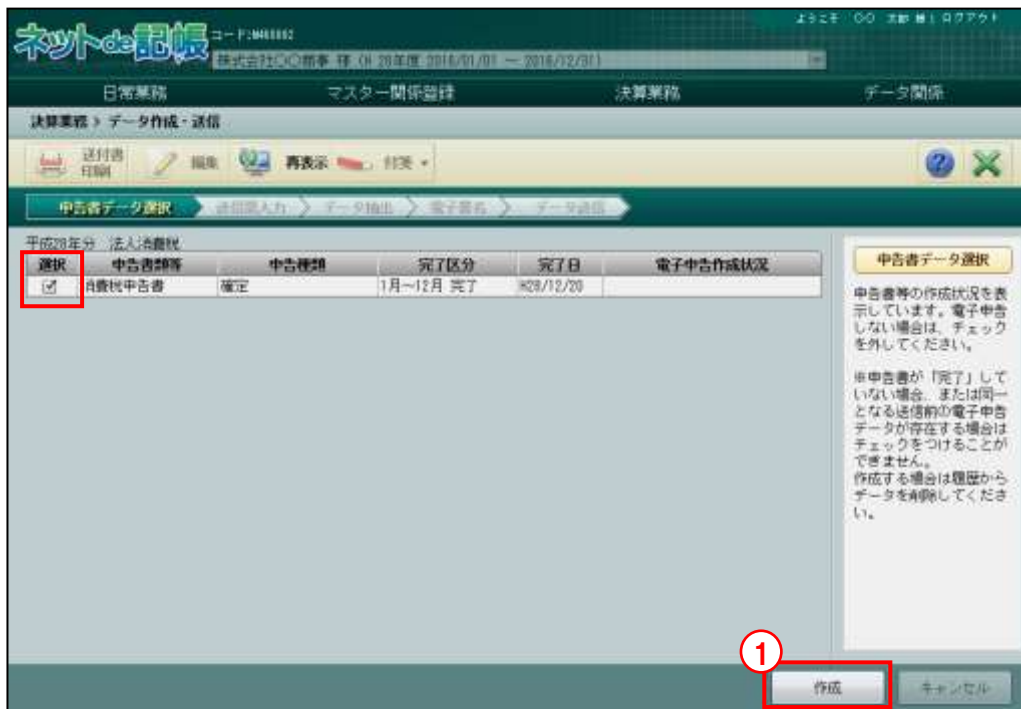
『決算業務』 > 『消費税基本情報』で法人番号を登録します。

→ 「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

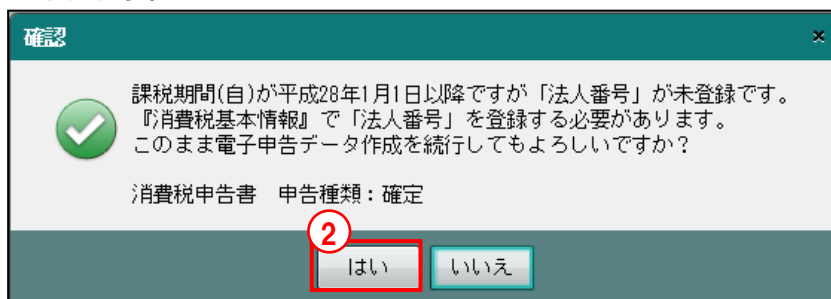
④再度、『決算業務』 > 『データ作成・送信』を行います。

3.1.2.5 電子申告データに法人番号を出力しない場合

課税期間の開始が平成 28 年 1 月 1 日以降の法人事業者で申告書に法人番号が登録されていない場合、電子申告データに法人番号を出力しない操作について説明します。




- 手順** ①課税期間の開始が平成 28 年 1 月 1 日以降の消費税申告書で法人番号が登録されていない場合は、消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メッセージが表示されます。



- ②消費税申告書の電子申告データに法人番号を出力しない場合は、[はい] ボタンをクリックします。

- ③<<送信票入力>>画面が表示されます。続けて、送信票の入力を行います。

 [送信票入力\(法人\)](#) → 「3.1.4 送信票を入力する(法人の場合)」参照

3.1.3 送信票を入力する（個人の場合）

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『送信票入力』

≪送信票入力≫画面では、各タブの内容を確認し、必要に応じて変更します。各タブの上に、申告・申請名称が表示されます。送信票を入力する手順について説明します。

The screenshot displays the '送信票入力' (Transmission Ticket Input) screen. At the top, there is a navigation menu with '決算業務' > 'データ作成・送信' > '送信票入力'. Below this, there is a toolbar with buttons for '送信票入力' (1), '再表示' (5), and '送信' (9). A table lists tax returns, with the selected one highlighted in yellow (2). Below the table, there is a checkbox for '一括代理送信の対象とする' (3). The main area shows a form for the selected return, with tabs for '提出情報' (4), '基本情報', '税理士情報', '帳票選択', and '添付書類'. The '提出情報' tab is active, showing fields for '提出日', '郵便番号', '住所', '1月1日の住所', '電話番号', '氏名フリガナ', '氏名', '個人番号', and '申告・申請等名称'. At the bottom right, there are '保存' (6) and 'キャンセル' buttons.



①電子申告データ作成後、≪送信票入力≫画面が表示されます。または、[送信票入力] ナビボタンをクリックします。

②表示エリアで送信票を入力する申告書をクリックします。

③『商工会業務』 > 『代理送信』の表示対象とし、税理士ユーザーが代理で電子署名およびデータ送信する場合は、[一括代理送信の対象とする] にチェックをつけます。

[一括代理送信の対象とする] のチェックボックスは、事業者の取扱区分が「自計化」の場合は、チェックがつかない状態で初期表示されます。事業者の取扱区分が「自計化」以外の場合は、チェックがついた状態で初期表示されます。

④必要に応じて、[提出情報] タブ、[基本情報] タブ、[税理士情報] タブ、[帳票選択] タブを入力します。[添付書類] タブでは、郵送する添付書類にチェックをつけます。

⑤ [添付書類] タブで郵送する添付書類の [郵送等] 欄にチェックをつけます。



[添付書類] タブの詳細について→「3.1.3.5 [添付書類] タブ」参照

添付書類	郵送等	電子	イメージ	提出省略
源泉徴収票	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特例所得関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
医療費控除関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社会保険料控除関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小規模企業共済等掛金控除関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
生命(地震)保険料控除関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金(政治等寄付金特別)控除関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住宅借入金(双率)等特別控除関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
健康保険関係書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
雑所得に係る納付書等の記載事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
配当所得等に係る支払通知書の記載事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑥ [保存] ボタンをクリックします。

⑦ 確認メッセージで [はい] ボタンをクリックします。

⑧ 表示エリアの「状況」欄に、「送信票入力済み」と表示されます。

村集	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況
	平成28年 所得税確定申告	H 28	所得税	確定	四谷	送信票入力済み
	平成28年 個人自費税確定申告	H 28	個人自費税	確定	四谷	送信票入力済み

⑨ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.3.1 [提出情報] タブ

[提出情報] タブの詳細について説明します。

[提出日]

- 電子申告データを e-Tax に送信する日付を入力します。1月1日の場合は101`Enter`キーを入力します。カレンダーから提出日を選択することもできます。
- 和暦または西暦で入力します。

[提出先]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』または『決算業務』 > 『所得税基本情報』で登録済みの提出先税務署が表示されます。表示されていない場合は、[提出先検索] ボタンから該当の税務署を選択します。

→ 「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

→ 「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

[課税期間]

- 申告書の課税期間が表示されます。
- 所得税申告書の場合、表示されません。

[郵便番号]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』または『決算業務』 > 『所得税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。

→ 「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

→ 「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

- 入力する場合は、上3桁+下4桁(半角)で入力します。郵便番号入力後、[検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所カナ]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』または『決算業務』 > 『所得税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
- [郵便番号] を入力すると、自動表示されます。

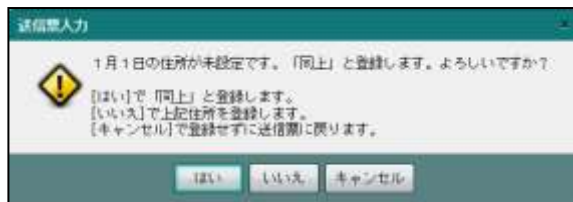
[住所（地方自治体コード）]

- ・『決算業務』 > 『消費税基本情報』または『決算業務』 > 『所得税基本情報』で登録済みの住所および地方自治体コード（所得税のみ）が表示されます。
- ・[コード検索] ボタンをクリックし、《地方自治体コード検索》画面より対象の地方自治体コードを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



[1月1日の住所（地方自治体コード）]

- ・『所得税基本情報』で登録した1月1日の住所および地方自治体コードが表示されます。
- ・1月1日の住所を入力せずに[保存] ボタンをクリックすると、《送信票入力》画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、住所欄には「同上」が設定されます。地方自治体コードには、上段の地方自治体コードと同じ番号が設定されます。
- ・地方自治体コードが99999「該当コード無し（または非居住者）」の場合は、1月1日の住所を空欄で登録することができます。



[電話番号／氏名フリガナ／氏名]

- ・『決算業務』 > 『消費税基本情報』または『決算業務』 > 『所得税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。


→ 「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照


→ 「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

[整理番号]

- ・個人事業者の場合は、整理番号（数字8桁）を入力します。

[個人番号]

- ・特定個人情報を扱うための条件を満たしているか、個人番号が連携されているかにより、
[個人番号] および  ボタンの表示状態が異なります。

 ボタン

- ・個人番号のマスク状態を切り替えます。

 [個人番号を表示できるユーザーについて](#)→

「1.7.2 『ネット de 記帳』の個人番号の操作」参照

特定個人情報を扱うための条件と個人番号欄の表示状態

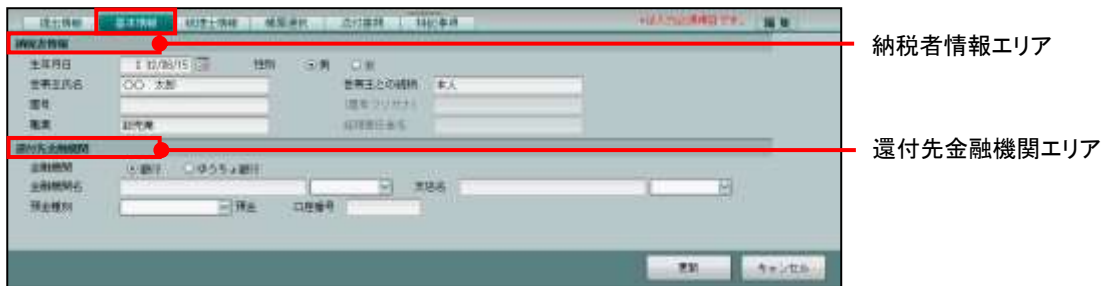
事業者のマイナンバー契約区分	ログインユーザーのマイナンバー連携権限	ログイン端末	個人番号欄の表示状態
税務支援	あり	登録済み端末	<p>●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。</p>  <p style="text-align: right;">操作不可</p> <p>●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。  ボタンが操作できます。</p>  <p style="text-align: right;">操作可能</p> <p>マスク状態で  ボタンをクリックすると個人番号が表示されます。再度クリックするとマスク状態に切り替わります。</p>  <p style="text-align: right;">操作可能</p>
税務支援	あり	登録済み端末以外	<p>●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。</p>  <p style="text-align: right;">操作不可</p>
税務支援	なし	登録済み端末	<p>●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 ボタンの操作はできません。</p>  <p style="text-align: right;">操作不可</p>
税務支援以外	-	-	<p>●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。</p> 

[申告・申請等名称]

- ・ <<申告書データ選択>>画面で選択した申告書データが表示されます。

3.1.3.2 [基本情報] タブ

[基本情報] タブの詳細について説明します。



●納税者情報エリア

[生年月日]

- ・納税者の生年月日が表示されます。1月1日の場合は101[Enter]キーを入力します。カレンダーから提出日を選択することもできます。

商工会の設定に従い、和暦または西暦のいずれかで入力します。

和暦の場合

- ・元号（「M」「T」「S」「H」）と年月日6桁を入力します。元号を省略すると「H」が入力されます。
- ・年月日6桁を入力します。

西暦の場合

- ・年月日8桁を入力します。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[性別]

- ・「男」「女」から選択します。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[世帯主氏名]

- ・世帯主の氏名が表示されます。全角30文字以内で入力することもできます。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[世帯主との続柄]

- ・世帯主との続柄が表示されます。全角5文字以内で入力することもできます。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[屋号]

- ・屋号が表示されます。全角30文字以内で入力することもできます。（例）田中屋

[屋号フリガナ]

- ・屋号フリガナが表示されます。半角40文字以内で入力することもできます。屋号を入力すると、フリガナが自動で入力されます。（例）たなか
- ・所得税申告書の場合は、入力できません。

[職業]

- ・職業が表示されます。全角20文字以内で入力することもできます。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[経理責任者]

- ・全角30文字以内で入力します。
- ・所得税申告書の場合は、入力できません。

●還付先金融機関エリア

[金融機関]

- ・還付先の金融機関を「銀行」「ゆうちょ銀行」から選択します。
- ・「ゆうちょ銀行」を選択した場合は、「郵便局名等」「貯金記号番号」が表示されます。

[金融機関名]

- ・還付先の金融機関名を入力し、金融機関区分を選択します。

金融機関名

全角 15 文字以内で入力します。

金融機関区分

「銀行」「金庫」「組合」「農協」「漁業」から選択します。

[支店名]

- ・金融機関の支店名を入力し、支店区分を選択します。

支店名

全角 15 文字以内で入力します。

支店区分

「本店」「支店」「本所」「支所」「出張所」「上記以外」から選択します。

[預金種別]

- ・「普通」「当座」「納税準備」「通知」「別段」「貯蓄」「その他」から選択します。

[口座番号]

- ・数字 7 桁以内で入力します。

[郵便局名]

- ・全角 15 文字以内で入力します。

[貯金記号番号]

- ・数字 5 桁+ 8 桁以内で入力します。

3.1.3.3 「税理士情報」タブ

「税理士情報」タブの詳細について説明します。代理送信を税理士に依頼する場合に登録します。『決算業務』>『消費税基本情報』または『決算業務』>『所得税基本情報』で登録済みの税理士情報が表示されます。

→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

→「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

[利用者識別番号]

- ・利用者識別番号が表示されます。入力することもできます。
- ・同じ氏名の税理士が『商工会業務』>『ユーザー情報登録』に複数登録されている場合は、利用者識別番号は表示されません。

[フリガナ]

- ・税理士フリガナが表示されます。入力することもできます。

[税理士名]

- ・税理士名が表示されます。入力することもできます。

[住所]

- ・税理士事務所の所在地が表示されます。入力することもできます。

[電話番号]

- ・税理士事務所の電話番号が表示されます。入力することもできます。

3.1.3.4 「帳票選択」タブ

「帳票選択」タブの詳細について説明します。

[申告書類等]

- ・該当する税目に関連する申告書類が表示されます。

[電子/抽出]

- ・初期表示は、電子申告を行う申告書類にチェックがついています。

[郵送等]

- ・郵送で提出する書類がある場合は、チェックをつけます。

3.1.3.5 [添付書類] タブ

[添付書類] タブの詳細について説明します。



[添付種類]

- ・申告書に添付する書類が表示されます。
- ・添付種類に記載がない書類を郵送する場合は、空白行に書類名を追加します。空白行の左側に書類の種類、右側に書類名を入力します。右側に書類名のみ入力することもできます。

[郵送等]

- ・添付書類を郵送する場合にチェックをつけます。
- ・[帳票選択] タブで郵送欄にチェックをつけた申告書類には、自動的にチェックがつきます。チェックをはずすことはできません。

[電子]

- ・初期表示でチェックがついていることを確認します。

[イメージ]

- ・H28 年分以降の所得税申告書の場合に表示されます。
- ・「(特定増改築等) 住宅借入金等特別控除」に関する書類などの添付書類をイメージデータにより提出するときにチェックをつけます。

[提出省略]

- ・提出を省略できる添付書類には、チェックがついています。
- ・申告書に明細を入力している場合は、チェックがついています。

3.1.3.6 [特記事項] タブ

[特記事項] タブの詳細について説明します。

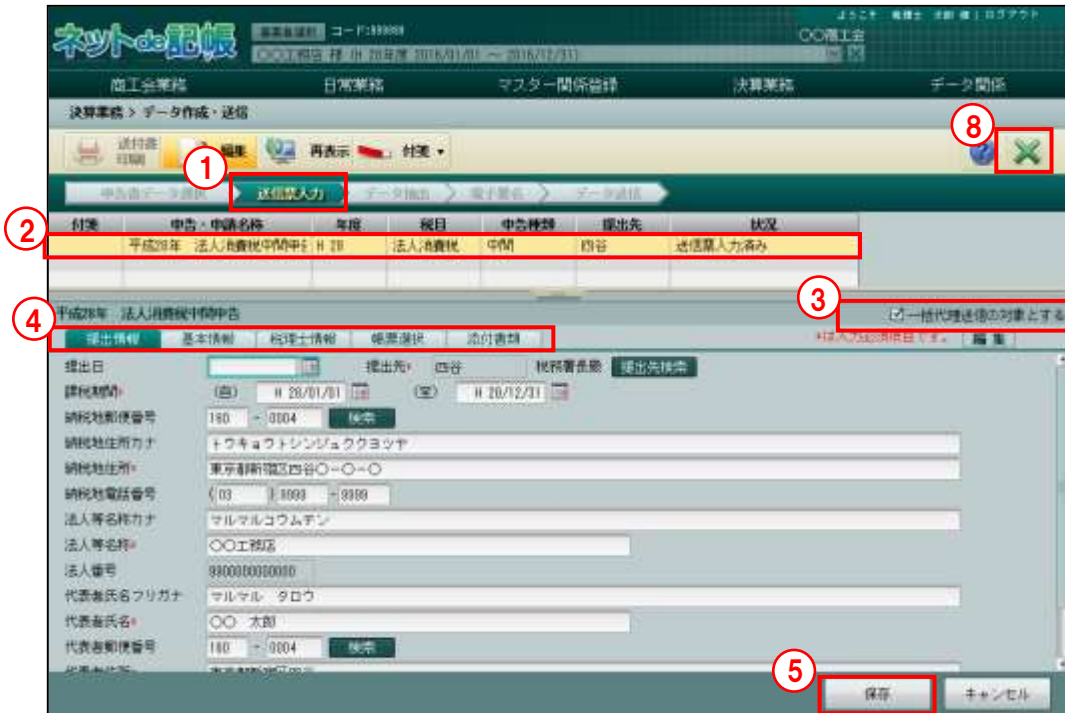
税務署への連絡事項等を入力します。消費税申告書の場合、このタブは表示されません。



3.1.4 送信票を入力する（法人の場合）

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『送信票入力』

≪送信票入力≫画面では、各タブの内容を確認し、必要に応じて変更します。各タブの上に、申告・申請名称が表示されます。送信票を入力する手順について説明します。



①電子申告データ作成後、≪送信票入力≫画面が表示されます。

②表示エリアで送信票を入力する申告書をクリックします。

③『商工会業務』 > 『代理送信』の表示対象とし、税理士ユーザーが代理で電子署名およびデータ送信する場合は、[一括代理送信の対象とする] にチェックをつけます。

[一括代理送信の対象とする] チェックボックスの初期値は、事業者の取扱区分が「自計化」の場合はチェックがつかない状態で表示されます。事業者の取扱区分が「自計化」以外の場合は、チェックがついた状態で表示されます。

④必要に応じて、[提出情報] タブ、[基本情報] タブ、[税理士情報] タブ、[帳票選択] タブ、[添付書類] を入力します。

⑤ [保存] ボタンをクリックします。

⑥ 確認メッセージで [はい] ボタンをクリックします。



⑦表示エリアの「状況」欄に、「送信票入力済み」と表示されます。



⑧ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.4.1 [提出情報] タブ

[提出情報] タブの詳細について説明します。

[提出日]

- 電子申告データを e-Tax に送信する日付を入力します。1月1日の場合は101`[Enter]`キーを入力します。カレンダーから提出日を選択することもできます。
- 和暦または西暦で入力します。

[提出先]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』で登録済みの提出先税務署が表示されます。表示されていない場合は、[提出先検索] ボタンから該当の税務署を選択します。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

[課税期間]

- 申告書の課税期間が表示されます。

[納税地郵便番号／代表者郵便番号]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
- 入力する場合は、上3桁+下4桁（半角）で入力します。郵便番号入力後、[検索] ボタンをクリックすると、納税地住所欄または代表者住所欄に該当住所が表示されます。

[納税地住所カナ／納税地住所]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

[納税地電話番号]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
[→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

[法人等名称カナ／法人等名称]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

[法人番号]

- 『決算業務』 > 『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
- [法人番号] 欄は、申告書の課税期間（自）が平成28年1月1日以後の法人事業所の場合に表示されます。

[代表者氏名フリガナ／代表者氏名]

- ・『決算業務』>『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

[代表者住所／代表者電話番号]

- ・『決算業務』>『消費税基本情報』で登録済みの内容が表示されます。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

[申告・申請等名称]

- ・《申告書データ選択》画面で選択した申告書データが表示されます。

3.1.4.2 [基本情報] タブ

[基本情報] タブの詳細について説明します。



●会社情報エリア

[事業内容]

- ・事業内容を全角 20 文字以内で入力します。

[資本金又は出資金額]


- ・資本金または出資金額を入力します。

[経理責任者名]

- ・経理責任者名が表示されます。全角 30 文字以内で入力することもできます。


●還付先金融機関エリア

- ・個人の還付先金融機関エリアの詳細と同様です。

 [\[基本情報\] タブ](#) → 「3.1.3.2 [基本情報] タブ」参照


3.1.4.3 「税理士情報」タブ

個人の「税理士情報」タブの詳細説明と同様です。

 [「税理士情報」タブ](#) → 「3.1.3.3 「税理士情報」タブ」参照

3.1.4.4 「帳票選択」タブ

個人の「帳票選択」タブの詳細説明と同様です。

 [「帳票選択」タブ](#) → 「3.1.3.4 「帳票選択」タブ」参照

3.1.4.5 「添付書類」タブ

「添付書類」タブの詳細について説明します。

「添付書類」

- 書類を郵送する場合、書類名を全角 40 文字以内で入力します。

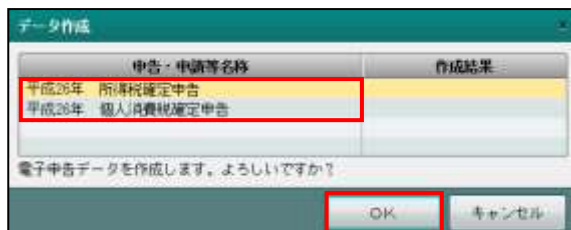
3.1.5 申告書データを抽出する

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『データ抽出』

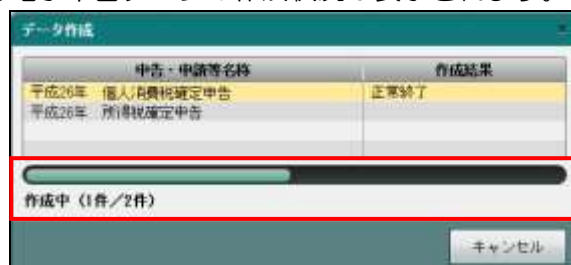
申告書データを抽出して、電子申告データを作成する手順について説明します。



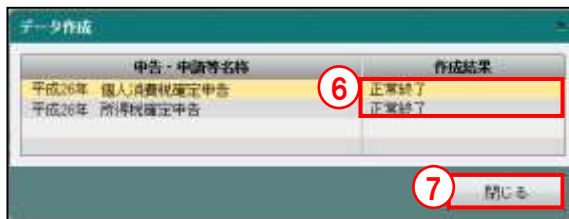
- ① [データ抽出] ナビボタンをクリックします。
- ② 申告書が選択されていることを確認します。
- ③ [抽出] ボタンをクリックします。
- ④ ≪データ作成≫画面に表示されている申告書名を確認します。電子申告データを作成する場合は、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑤ 電子申告データの作成状況が表示されます。



- ⑥電子申告データの作成が正常に終了すると、「作成結果」欄に次のいずれかの結果が表示されます。



正常終了

電子申告データの作成が正常に終了した場合に表示されます。

正常終了（警告）

申告書に入力した文字数が送信可能文字数を超過しているため、データ抽出時に上限を超えた文字数が自動的に破棄された場合に表示されます。

作成エラー

送信票および申告書の入力内容が不足している場合、作成した電子申告データにエラーが発生している場合に表示されます。

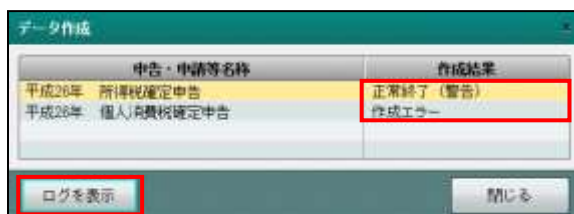
データ保存エラー

個人番号を含む電子申告データを抽出する際、特定個人情報を扱うための条件を満たしていない場合に表示されます。

特定個人情報を扱うための条件→

『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

- ⑦「正常終了」が表示されている場合は、[閉じる] ボタンをクリックします。
- ⑧電子申告データの作成が終了した際、「作成結果」欄に「正常終了（警告）」「作成エラー」「データ保存エラー」のいずれかが表示された場合は、[ログを表示] ボタンをクリックし、エラー内容を確認します。



3.1.6 電子署名を付与する

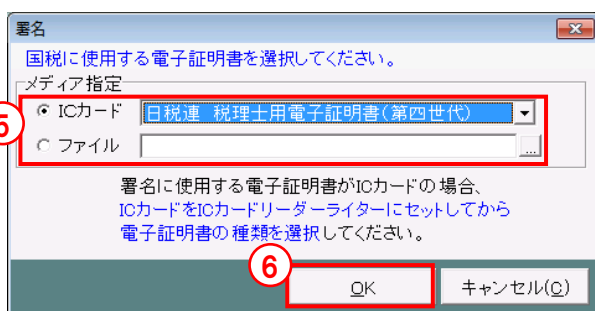
『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『電子署名』

作成済みの電子申告データに電子署名を付与する手順について説明します。

事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。



- ① [電子署名] ナビボタンをクリックします。
- ② IC カードリーダーライターを端末に接続します。
- ③ 表示エリアで「所得税確定申告」および「個人消費税確定申告」の選択欄にチェックがついていることを確認します。
- ④ [納税者署名] ボタンをクリックします。
- ⑤ ≪署名≫画面が表示されます。「IC カード」または「ファイル」を選択します。



IC カードの場合

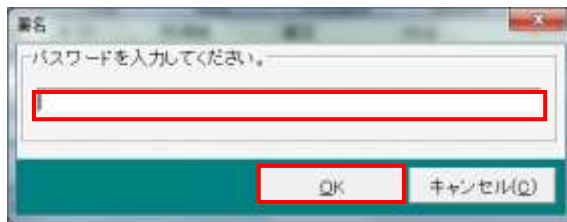
- ・ IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

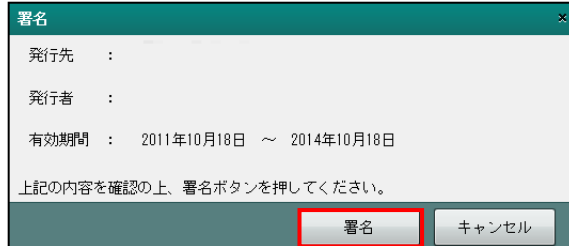
- ・ [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑦ 認証局から電子証明書を取得したときに設定したパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑧ 電子証明書の内容を確認し、[署名] ボタンをクリックします。



- ⑨ 電子署名の状況を確認する画面が表示されます。



- ⑩ <<確認>>画面が表示されます。ステータス欄に「正常(納税者署)」と表示されていることを確認します。[閉じる] ボタンをクリックします。

コード	名称	税目	ステータス	申告・申請等名称
99991001	○○ 太郎	所得税	正常(納税者署)	平成26年 所得税確定申告
99991001	○○ 太郎	個人消費税	正常(納税者署)	平成26年 個人消費税確定申告

納税者署名を2/2件実行しました

- ⑪ 正常に署名が終了すると、状況欄には、「納税者署名済み」が表示されます。納税者欄には、「◎」が表示されます。更新日欄には、電子署名を行った日付が表示されます。

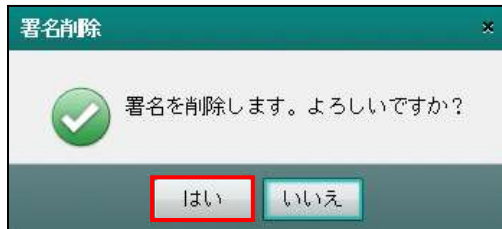
行先	選択	申告・申請名称	年度	税目	申告税額	提出先	状況	納税者	税理士	更新日
◎	◎	平成26年 所得税確定申告	26(4)	所得税	確定	四谷	納税者署名済み	◎		2015/10/13
◎	◎	平成26年 個人消費税確定申告	26(4)	個人消費税	確定	四谷	納税者署名済み	◎		2015/10/13

3.1.7 電子署名を削除する

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『電子署名』
付与した電子署名を削除する手順について説明します。
事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。



- 手順**
- ①「電子署名」画面の表示エリアで、削除する申告書の選択欄にチェックをつけます。
 - ② [署名削除] ボタンをクリックします。
 - ③「署名削除」画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ④「確認」画面が表示されます。削除した申告書の内容および削除件数を確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



⑤状況欄に「署名消去（全体）」と表示され、納税者欄から「◎」が消去されていることを確認します。



作業	選択	申告・申請名称	年度	税目	申告種別	提出先	状況	納税者
	☑	平成26年 所得税確定申告	2014	所得税	確定	四母	納税者署名済み	◎
	☑	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定	四母	署名消去（全体）	

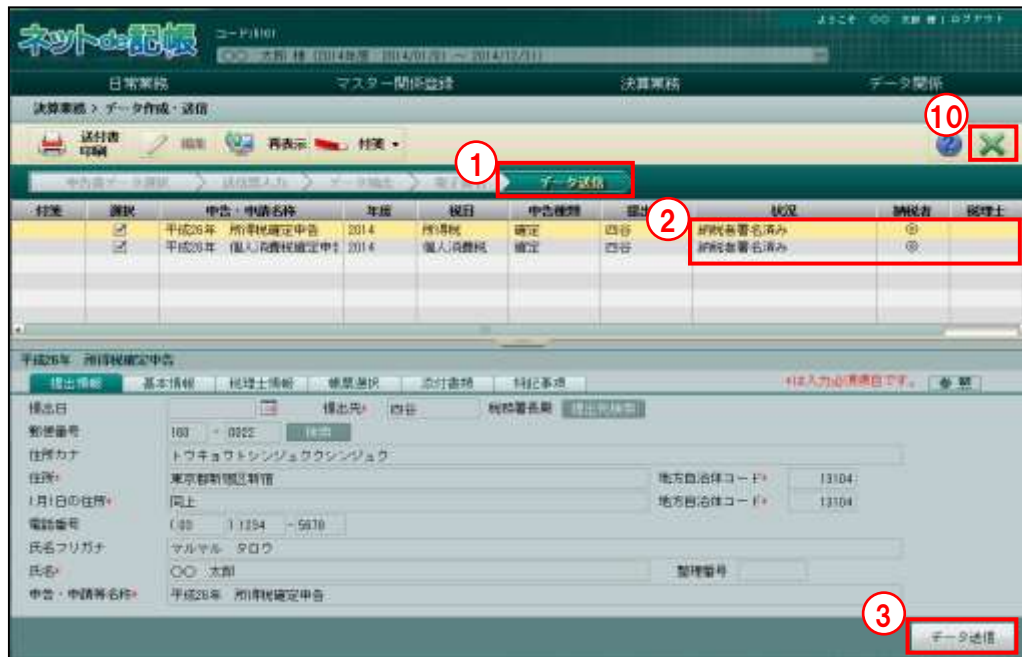
3.1.8 電子申告データを送信する

『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『データ送信』

電子署名済みの電子申告データを e-Tax へ送信する手順について説明します。

事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。

個人番号が入力された電子申告データが e-Tax に正常に受け付けられた場合は、電子申告データ内の個人番号および署名を削除した状態で保存します。



手順 ① [データ送信] ナビボタンをクリックします。

② 状況欄に「納税者署名済み」と表示されていることを確認します。

③ [データ送信] ボタンをクリックします。

 データ送信前にエラーが表示された場合➔

「3.1.8.1 データ送信前にエラーが表示された場合の対応」参照

個人番号を含む電子申告データを送信する際、特定個人情報を扱うための条件を満たしていない場合は、データ送信前にエラーが表示され、データ送信することができません。

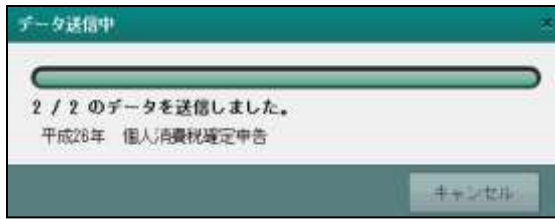
特定個人情報を扱うための条件➔

『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

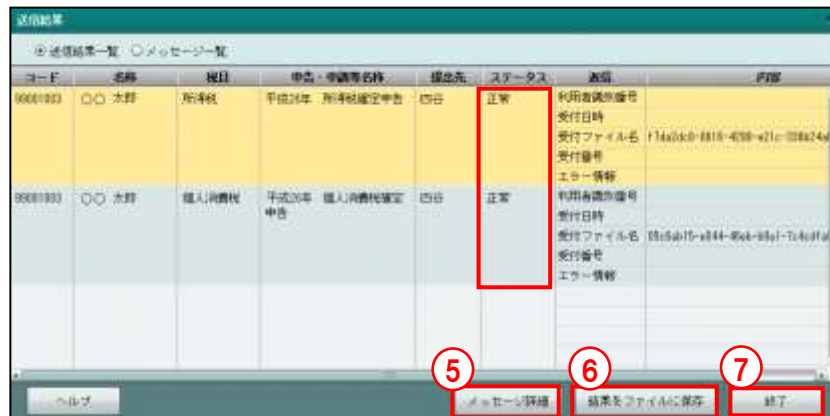
④ 送信するデータにエラーがない場合は、《ログイン》画面が表示されます。

⑤ 利用者識別番号を確認後、e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力する場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。
⑦ <<データ送信中>>画面が表示されます。



- ⑧ <<送信結果>>画面が表示されます。ステータスに「正常」と表示されていることを確認します。[メッセージ詳細] ボタンをクリックし、e-Tax からのメッセージを確認します。メッセージは、『履歴管理』および『メッセージ・ボックス』でも確認できます。e-Tax からのメッセージを確認したら、電子申告は完了です。



 **送信結果画面の詳細について**→

「3.1.8.3 <<送信結果>>画面の詳細説明」参照

 **メッセージ詳細について**→ 「3.1.8.4 メッセージ詳細」参照

 **e-Tax 受付でエラーが返された場合について**→

「3.1.8.2 e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応」参照

- ⑨ 送信結果をファイルに保存する場合は、[結果をファイルに保存] ボタンをクリックします。
⑩ [終了] ボタンをクリックします。

3.1.8.1 データ送信前にエラーが表示された場合の対応

データ送信前にエラーが表示された場合の対応方法について説明します。



①電子申告データにエラーがある場合は、[データ送信] ボタンをクリックした際に「送信前エラーチェック」画面が表示されます。



②送信結果をファイルに保存する場合は、[結果をファイルに保存] ボタンをクリックします。

③1件でも正常なデータがある場合は、[送信] ボタンをクリックすると、正常なデータのみ送信することができます。

3.1.8.2 e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応

e-Tax では、間違った納税者の利用者識別番号で電子申告データが送信されることを防止することを目的とした電子申告データチェック機能があり、国税庁が保有している納税者本人の情報と送信した電子申告データ内の納税者本人の情報と一致していない場合に、データ送信後の即時通知で「HUU0176E」エラーが返されることがあります。

このエラー情報が表示された場合は、次の手順で再送信することができます。

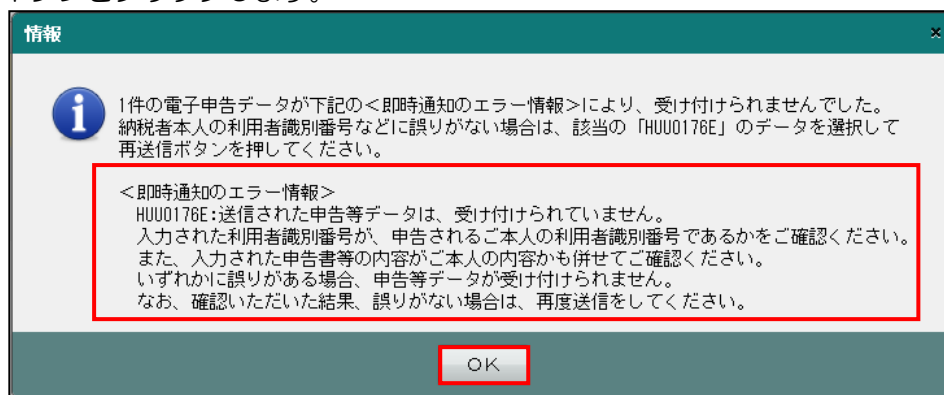


「HUU0176E」のエラー内容について

e-Tax が「HUU0176E」エラーで返す場合にチェックしている情報の詳細については、国税庁より情報が公開されておられません。



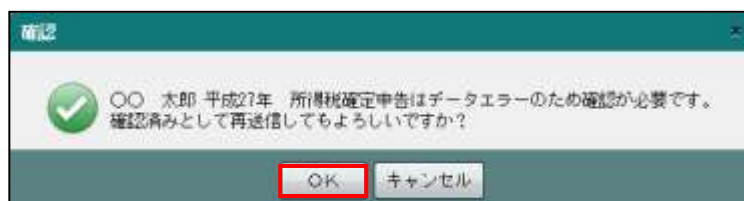
- ① データ送信後の e-Tax から即時通知で「HUU0176E」エラーが返ってきた場合、下記のメッセージが表示されます。メッセージ内の<即時通知のエラー情報>の内容を確認して、[OK] ボタンをクリックします。



- ② 《送信結果》画面が表示され、エラー情報に「HUU0176E」が表示されます。納税者の利用者識別番号や申告書に誤りがなければ、該当データを選択して、[再送信] ボタンをクリックします。



- ③ 確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、再送信が行われます。



3.1.8.3 <<送信結果>>画面の詳細説明

<<送信結果>>画面の詳細について説明します。

[コード]

- ・事業者コードが表示されます。

[名称]

- ・事業者名が表示されます。

[税目]

- ・電子申告する対象税目（所得税・個人消費税・法人消費税）が表示されます。

[申告・申請等名称]

- ・送信した申告・申請等の名称が表示されます。

[提出先]

- ・申告書を提出（送信）した税務署名が表示されます。

[ステータス]

- ・データが正常に送信された場合は、「正常」と表示されます。
- ・送信したデータが e-Tax に受け付けされなかった場合は、「データエラー」と表示されます。

[返信] [内容]

- ・e-Tax からの返信内容が表示されます。

3.1.8.4 メッセージ詳細

《メッセージ詳細》画面の詳細について説明します。

《所得税確定申告のメッセージ詳細の場合》



[既読をスキップする]

- ・ [次へ] ボタンまたは [前へ] ボタンをクリックし、既読のメッセージをスキップする場合にチェックをつけます。

[ダウンロード] ボタン

- ・ 送信済みの電子申告データがダウンロードされます。個人番号が入力された申告書の電子申告データの場合は、個人番号と署名が削除された状態でダウンロードされます。

[送付書] ボタン

- ・ 申告書を郵送で提出する場合に同封する送付書を印刷します。

[申告のお知らせ] ボタン

- ・ 申告のお知らせに関するメッセージを確認する場合にクリックします。

[通知書] ボタン

- ・ 開始届出に関するメッセージを確認する場合にクリックします。

[交付請求] ボタン

- ・ 電子申請等証明データシートをダウンロードする場合にクリックします。

[ブラウザ表示] ボタン

- ・ メッセージをブラウザに表示する場合にクリックします。ブラウザのツールバーより、[ファイル] > [印刷] を選択すると、メッセージを印刷できます。



4

メッセージ・ボックスを利用する

4.1 メッセージ・ボックス

4 メッセージ・ボックスを利用する

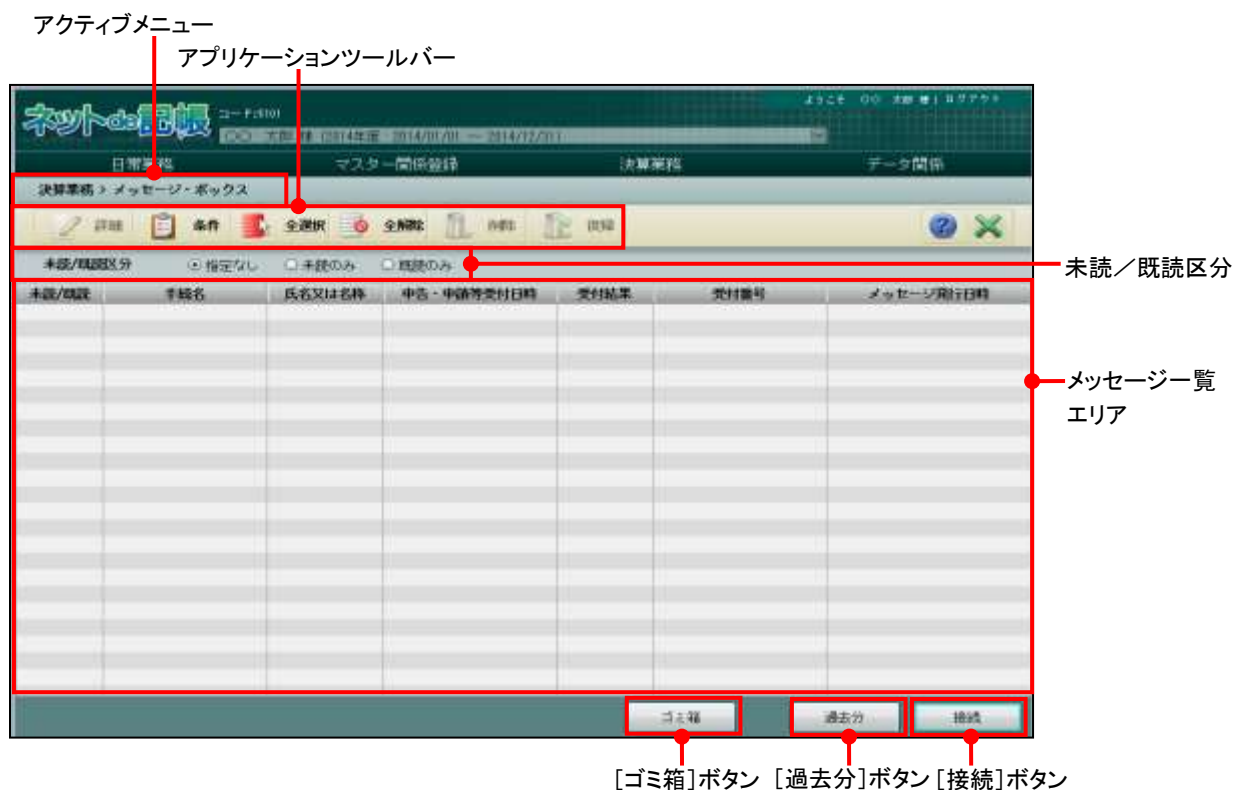
e-Tax からのお知らせおよび送信済み電子申告データの受付結果などを『ネット de 記帳』のメッセージ・ボックスに取り込んで確認することができます。

4.1 メッセージ・ボックス

メッセージ・ボックスは、次の場合に利用します。

- ・電子申告データ送信後にメッセージ詳細を確認しなかった場合
- ・送信済み（メッセージ詳細確認済み）データを再確認する場合
- ・税務署からのお知らせなどを確認する場合

事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。



[アクティブメニュー]

- ・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・操作可能なボタンが表示されます。

[未読/既読区分]

- ・メッセージ一覧エリアに表示する内容を指定します。

設定なし

「未読」「既読」を指定しません。

未読のみ

「未読のみ」を表示します。

既読のみ

「既読のみ」を表示します。

[メッセージ一覧エリア]

- 直近分、過去分およびゴミ箱のメッセージが一覧で表示されます。
- [ゴミ箱] ボタンおよび [過去分] ボタンをクリックすると、メッセージ一覧の右上に【ゴミ箱】【過去分】と表示されます。直近分の場合、メッセージ一覧の右上には何も表示されません。



[ゴミ箱] ボタン

- クリックすると、ゴミ箱に移動したメッセージが一覧で表示されます。

[過去分] ボタン

- [過去分] ボタンをクリックすると、120 日よりも前に受信したメッセージが表示されます。

[接続] ボタン

- e-Tax と接続する場合にクリックします。接続後、直近 120 日以内に受信したメッセージが一覧に表示されます。

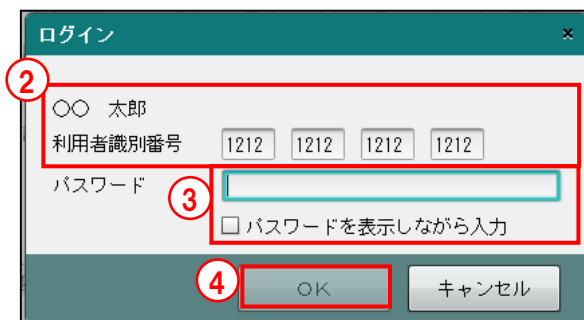
4.1.1 メッセージを確認する

『決算業務』 > 『メッセージ・ボックス』

メッセージを確認する手順について説明します。

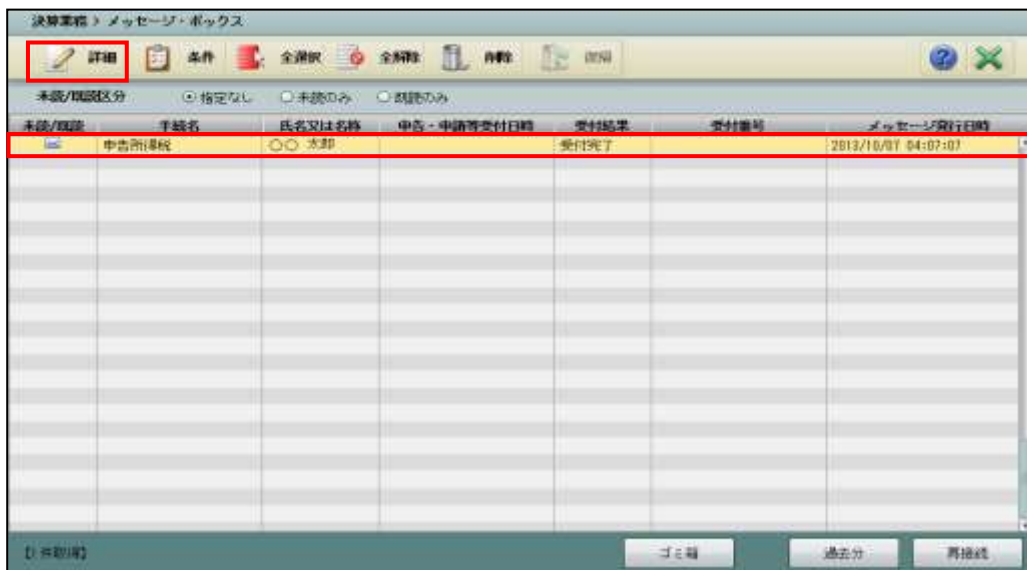


- ① [接続] ボタンをクリックして、e-Tax に接続します。
- ② e-Tax との通信が開始され、《ログイン》画面が表示されます。表示された利用者識別番号を確認します。



- ③ 利用者識別番号を確認後、e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力する場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑤ e-Tax に接続され、直近（120 日分）に受信したメッセージが一覧で表示されます。メッセージを選択して、[詳細] ボタンをクリックします。



 [メッセージ一覧の詳細について](#)

「4.1.1.1 メッセージ一覧の詳細説明」参照

- ⑥ ≪メッセージ詳細≫画面が表示されます。送信済み電子申告データの受付結果などを確認します。





 [メッセージ詳細について](#) 「3.1.8.4 メッセージ詳細」参照

- ⑦ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.1.1 メッセージ一覧の詳細説明

メッセージ一覧に表示される項目の詳細について説明します。

[未読／既読]

- 未読の場合は アイコンが表示されます。既読の場合は アイコンが表示されます。

[手続名]

- e-Tax の手続名が表示されます。

[氏名又は名称]

- 申告者名が表示されます。

[申告・申請等受付日時]

- e-Tax で電子申告データを受付した日時が表示されます。

[受付結果]

- e-Tax での受付結果が表示されます。

[受付番号]

- e-Tax での受付番号が表示されます。

[メッセージ発行日時]

- e-Tax から発行されたメッセージの日時が表示されます。

4.1.1.2 条件を設定してメッセージを検索する

『決算業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『条件』

e-Tax から発行されたメッセージの日時および申告者名などの条件を指定してメッセージを検索する手順について説明します。



① [条件] ボタンをクリックします。

② «一覧表示条件»画面が表示されます。メッセージ発行日時、氏名又は名称などの条件を指定し、[OK] ボタンをクリックします。

メッセージ発行日時

- e-Tax からのメッセージの発行日時を範囲指定します。

氏名又は名称

- 申告者の氏名を入力します。
- 「を含む」「で始まる」「で終わる」「と一致する」のいずれかを選択します。

手続名

- e-Tax の手続名を入力します。
- 「を含む」「で始まる」「で終わる」「と一致する」のいずれかを選択します。

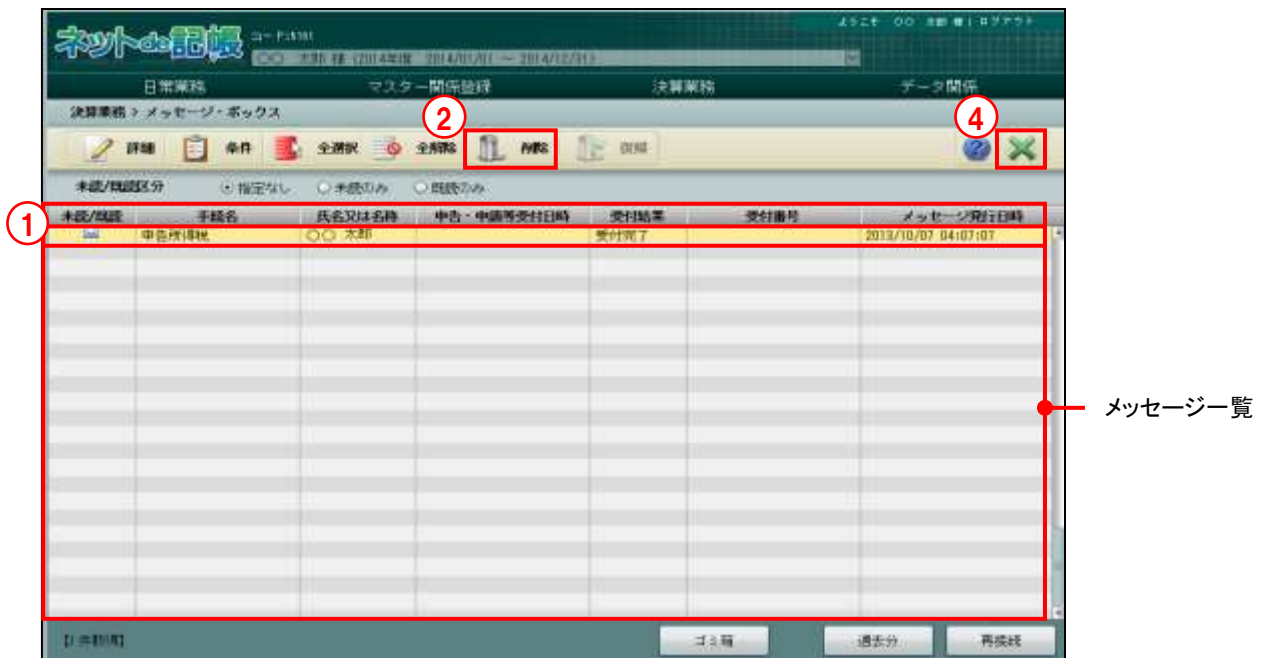
③ 指定した条件に一致したメッセージがメッセージ一覧に表示されます。表示条件の右に指定した条件が表示されます。



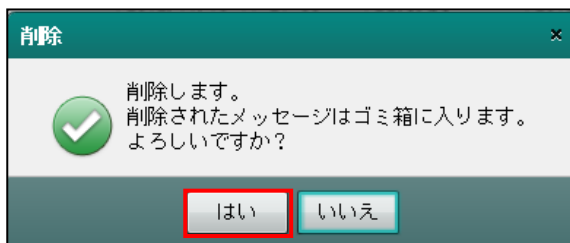
④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.2 メッセージを削除する

e-Tax から『ネット de 記帳』に取り込んだメッセージを削除する手順について説明します。



- ① 削除するメッセージを選択します。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③ 次のメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックすると、メッセージがゴミ箱に移動します。



- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.3 ゴミ箱のメッセージを戻す

ゴミ箱に移動したメッセージを「直近分」または「過去分」のボックスに戻す手順について説明します。



① [ゴミ箱] ボタンをクリックします。

②メッセージを選択します。

③ [復帰] ボタンをクリックします。

④120 日より前に受信したメッセージは、「過去分」のボックスに移動します。直近 120 日以内に受信したメッセージは、「直近分」のボックスに移動します。

《直近分のボックス》の場合



⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。



5

電子申告の履歴を管理する

5.1 履歴管理

5 電子申告の履歴を管理する

電子申告を行った履歴を一覧で確認および印刷できます。また、送付書の印刷、CSV 出力、e-Tax 形式のファイルを保存することができます。

5.1 履歴管理

『決算業務』 > 『履歴管理』

現在の電子申告の作業状況の詳細を確認することができます。

アクティブメニュー

アプリケーションツールバー

村集	選択	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税月
	<input type="checkbox"/>	平成26年 所得税確定申告	2014	所得税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー系	◎	
	<input type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税込定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー系	◎	

[アクティブメニュー]

- ・ 現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

- ・ 操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

- ・ 電子申告データ一覧を印刷および PDF 出力します。

[CSV 出力] ボタン

- ・ 電子申告データ一覧を CSV ファイルに出力します。

[送付書印刷] ボタン

- ・ 申告書等送信票（兼送付書）を印刷および PDF 出力します。

[再表示] ボタン

- ・ 複数のユーザーが同一事業者データを更新した場合にクリックします。

[条件] ボタン

- ・ <<一覧表示条件>>画面で税目、署名状況および送信状況などの条件を指定すると、条件に一致した電子申告データが表示されます。

【詳細】 ボタン

- 選択欄にチェックをつけた申告書データの送信票情報、履歴詳細および履歴一覧が表示されます。

【ダウンロード】 ボタン

- 選択した申告書の電子申告データをダウンロードします。個人番号が入力された申告書の電子申告データの場合は、個人番号と署名が削除された状態でダウンロードします。

【削除】 ボタン

- 選択した申告書の電子申告データを削除します。

【付箋】 ボタン

- 申告書に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。付箋にコメントをつけることもできます。



付箋機能 → 「5.1.6 付箋機能を利用する」参照

[表示条件エリア]

- 表示エリアに表示する内容を指定します。

[表示エリア]

- 電子申告を行った履歴が表示されます。

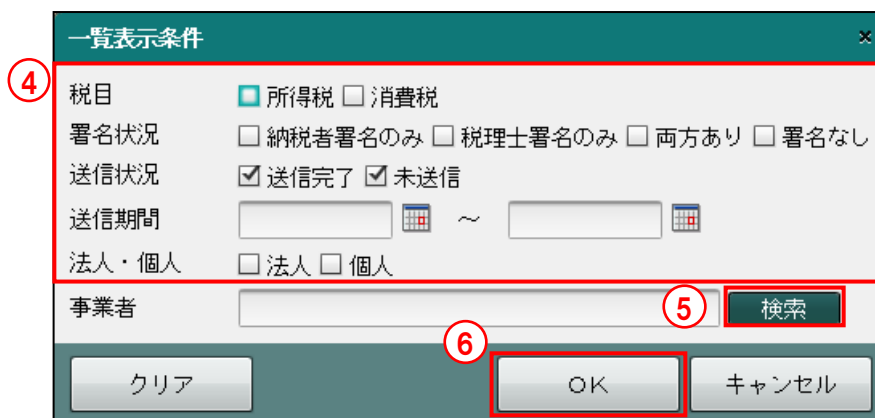
5.1.1 電子申告の処理状況を確認する

『決算業務』 > 『履歴管理』

電子申告を行った履歴を一覧で確認する手順について説明します。



- ① 表示条件を「すべて」「送信完了」「未送信」から選択します。
- ② 指定した表示条件に該当する電子申告の履歴が表示されます。
- ③ さらに表示条件を絞り込んで確認する場合は、[条件] ボタンをクリックします。
- ④ <<一覧表示条件>>画面が表示されます。税目、署名状況、送信状況、送信期間、法人・個人にチェックをつけます。



- ⑤ [検索] ボタンをクリックし、<<事業者検索エクスプローラー>>より事業者を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。指定した条件で取得した履歴が、履歴表示エリアに表示されます。
- ⑦ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.1.1 履歴一覧の詳細説明

『決算業務』 > 『履歴管理』

『履歴一覧』で確認できる項目の詳細について説明します。

付箋	選択	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税理士
	<input type="checkbox"/>	平成26年 市町税確定申告	2014	所得税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー票		
	<input type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税込定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー票		

[付箋]

- ・付箋機能を利用している場合、付箋のアイコンが表示されます。

[選択]

- ・電子申告データを選択する場合、チェックをつけます。

[申告・申請名称]

- ・申告・申請名称が表示されます。

[年度]

- ・申告書の対象年度が表示されます。

[税目]

- ・「所得税」「個人消費税」「法人消費税」が表示されます。

[申告種類]

- ・「確定」「中間」が表示されます。

[提出先]

- ・電子申告データの提出先税務署名が表示されます。

[状況]

- ・電子申告データの現在の状態が表示されます。

[納税者]

- ・事業者の電子署名が完了している場合、「◎」が表示されます。

[税理士]

- ・税理士の電子署名が完了している場合、「◎」が表示されます。

[受付番号]

- ・e-Tax の受付番号が表示されます。

[受付日]

- ・e-Tax で電子申告データが受付された日付が表示されます。

[青白区分]

- 所得税の申告が、青色申告、白色申告のどちらであるかが表示されます。

[個人決算書]

- 申告した個人決算書の区分（一般・農業・不動産）に応じて「○」が表示されます。

[所得税 B]

- 所得税の確定申告を行った場合、「○」が表示されます。

[損失] [損益通算] [医療費] [社会保険] [小規模] [生命（地震）]

- 所得税の確定申告で該当項目に入力がある場合、「○」が表示されます。

[消費税]

- 消費税の申告を行った場合、「○」が表示されます。

5.1.1.2 [送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブ、[履歴一覧] タブの詳細説明

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『履歴詳細』

[送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブ、[履歴一覧] タブの詳細について説明します。

[詳細] ボタンをクリックすると、[送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブおよび [履歴一覧] タブが表示されます。



● [送信票情報] タブ



[申告・申請名称]

- ・操作を行った申告書データ名称が表示されます。

[名称]

- ・申告者の名称が表示されます。

[受付番号]

- ・e-Tax の受付番号が表示されます。

[受付日時]

- ・e-Tax で電子申告データを受付した日時が表示されます。

● [履歴詳細] タブ

送信日および送信結果などが表示されます。

申請ファイルID	送信日	送信結果	抽出日	抽出結果	署名数	署名税理士	署名納税者
2015/10/13 履歴確認	2015/10/13	正常	2015/10/13	正常	1		

[申告ファイル状態]

- ・ 抽出、署名済などの申告前データおよび履歴確認などの申告後データの状態が表示されます。

[メッセージボックス確認]

- ・ メッセージ・ボックスを確認した日付が表示されます。

[エラー情報]

- ・ 送信した電子申告データの受付結果がエラーの場合に「有」が表示されます。

[送信日]

- ・ 電子申告データを e-Tax に送信した日付が表示されます。

[送信結果]

- ・ 送信結果が表示されます。

[抽出日]

- ・ 電子申告データの抽出を行った日付が表示されます。

[抽出結果]

- ・ 電子申告データの抽出結果が表示されます。

[署名数]

- ・ 電子署名を付与した数が表示されます。

[署名税理士]

- ・ 税理士が電子署名を行った場合は、その電子証明書情報が表示されます。

[署名納税者]

- ・ 納税者が電子署名を行った場合は、その電子証明書情報が表示されます。

[備考]

- ・ 関連する申告書の名称が表示されます。

● [履歴一覧] タブ

状況、結果および担当者などが表示されます。

日時	状況	結果	担当者
2015/10/13 10:44:48	セッション管理エラー	正常	〇〇 太郎
2015/10/13 10:44:14	予め送込済み	正常	〇〇 太郎 正常
2015/10/13 10:45:18	納税者署名済み	正常	〇〇 太郎 署名者(Officer10000074)
2015/10/13 10:44:58	予め抽出済み	正常	〇〇 太郎 個人決算書 所得税申告書
2015/10/13 10:44:15	送信エラー済み	失敗	〇〇 太郎
2015/10/13 10:43:57	送信エラー済み	失敗	〇〇 太郎

[日付]

- ・ 電子申告データを作成した日時などが表示されます。

[状況]

- 電子申告データの作成状況が表示されます。

[結果]

- 電子申告データの作成結果などが表示されます。

[担当者]

- 電子申告データの作成などを行ったユーザー名が表示されます。

[備考]

- 履歴の詳細が表示されます。

5.1.2 ダウンロード済みの受信通知を確認する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『ダウンロード済み受信通知』
 ダウンロード済みの受信通知を確認する手順について説明します。



- 手順** ① [詳細] ボタン横の▼をクリックして、「ダウンロード済み受信通知」を選択します。
 ②ダウンロード済みのメッセージがある場合、≪メッセージ詳細≫画面が表示されます。

 **ダウンロード済みのメッセージが無い場合→**

「5.1.2.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応」参照



- ③電子申告データファイルを保存する場合は、選択欄でチェックをつけます。
- ④ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、電子申告データファイルが保存されます。電子申告データファイルは、国税庁が提供している e-Tax ソフトなどで表示することができます。
- ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.2.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応

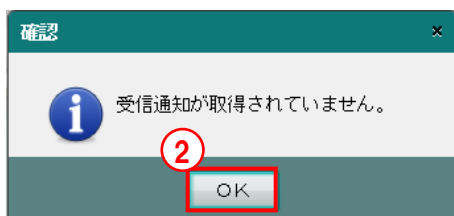
ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応方法について説明します。

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『ダウンロード済み受信通知』



①ダウンロード済みのメッセージが無い場合、[詳細] ボタン横の▼をクリックして、「ダウンロード済み受信通知」を選択しても「メッセージ詳細」画面は表示されません。

②次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



③『メッセージ・ボックス』でメッセージを確認します。



メッセージの確認について → 「4.1.1 メッセージを確認する」参照

④再度 [ダウンロード済み受信通知] を選択すると、「メッセージ詳細」画面が表示されます。

5.1.3 電子申告データ一覧を印刷する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『印刷』

電子申告を行った履歴を印刷する手順について説明します。

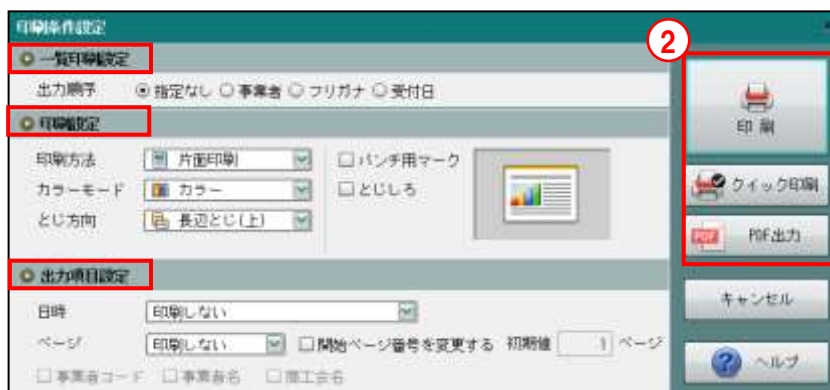


① [印刷] ボタンをクリックします。

②《印刷条件設定》画面が表示されます。印刷する場合は [印刷] ボタンをクリックします。PDF ファイルに出力する場合は、[PDF 出力] ボタンをクリックします。

③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》



● 一覧印刷設定

[出力順序]

- ・ 「指定なし」「事業者」「フリガナ」「受付日」から選択します。

● 印刷設定

- ・ 印刷方法やとじ方向などを指定します。

● 出力項目設定

- ・ 日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について → 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

電子申告データ一覧											
年度	申告種別	届出種別	届出内容	届出時期	届出日	届出月	届出年	届出月	届出日	届出月	届出日
2017年度	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主
2017年度	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主	個人事業主

5.1.4 送付書を印刷する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『送付書印刷』

申告書を郵送で提出する場合に添付する、申告書等送信票（兼送付書）を印刷する手順について説明します。

『データ抽出』が完了すると、アプリケーションツールバーの[送付書印刷] ボタンが有効になり、送付書を印刷することができます。

個人消費税は e-Tax の仕様上、送付書が存在しないため、印刷できません。



- ① 印刷する申告書の選択欄にチェックをつけます。
- ② [送付書印刷] ボタンをクリックします。
- ③ 《印刷条件設定》画面が表示されます。印刷する場合は、[印刷] ボタンをクリックします。PDF ファイルに出力する場合は、[PDF 出力] ボタンをクリックします。
- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

《印刷条件設定》



●印刷設定

- ・印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

- ・日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について➡「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

住所	(〒160 - 0012) 東京都新宿区南元町		
氏名	〇〇 三郎		
番号	利用者識別番号	4001000000000000	
受付日時	平成 25 年 1 月 25 日 21:23:36	受付番号	20130125131646104905

税務署受付印
四谷 税務署長殿

平成 23 年分の申告書等送信票 (兼送付書)

送 信 (送 付) 書 類 名	提出区分		
	電子	提出省略	郵送等
申告書(所得税)	第一表・第二表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第二表(分離課税用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第四表(損失申告用)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第五表(修正申告用・別表)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
決算書・収支内訳書	一般用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	農業所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	不動産所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内訳書等(所得税)	財産及び債務の明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	所得の内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
譲渡所得関係	確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(土地・建物用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(総合譲渡用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	株式等に係る譲渡所得等の計算明細書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	居住用財産の譲渡損失等に関する明細書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
源泉徴収票等	給与所得・公的年金等の雑所得・退職所得に係る源泉徴収票	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式譲渡所得関係書類	特定口座年間取引報告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
医療費控除関係書類	医療費の領収書、おむつ使用証明書等医療費控除に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社会保険料控除関係書類	社会保険料の支払額を証する書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
小規模企業共済等掛金控除関係書類	小規模企業共済等掛金の支払額を証する書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
生命(地震)保険料控除関係書類	生命保険料・地震保険料等の支払額を証する書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄附金(政党等寄附金特別)控除関係書類	寄附金の受領証等。寄附金(政党等寄附金特別)控除に関する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(特定増改築等)住宅借入金等特別控除関係書類	(特定増改築等)住宅借入金等特別控除に関する書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
譲渡所得関係書類	住民票(除票)の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	不動産登記簿謄本(抄本)・登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	特例適用のための証明書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
雑損控除に係る領収書等の記載事項	災害関連支出の内訳。被害届け受理証明書またはり災証明書など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
配当所得に係る支払通知書の記載事項	上場株式配当等の支払通知書など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 「年分」欄
電子手続により申告書等を提出する場合には、提出する申告書等に係る年分を入力してください。

2 「提出区分」欄
(1) 電子手続により提出する書類については、「電子」欄にシ印を付けてください。
(2) 領収書等のうち、記載事項を入力することで提出を省略する書類がある場合には、「提出省略」欄にシ印を付けてください。
(3) 別途郵便着しは供書供等により提出する書類については、「郵送等」欄にシ印を付けてください。

3 「その他」欄
例示していない書類及び中継・届出書を提出する場合には、「その他」欄に書類名を入力し、提出区分に応じて「電子」、「提出省略」又は「郵送等」にシ印を付けてください。
なお、「オンライン登記簿提供制度」を利用する場合は、その旨を明示し、預金番号(発行日の翌日から3ヶ月以内のものに限る。)及び発行年月日がわかるように入力してください。(入力例: オンライン登記簿提供制度利用 預金番号「1234567890」 発行年月日「平成〇〇年〇〇月〇〇日」)

5.1.5 電子申告データを削除する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『削除』

電子申告データを削除する手順について説明します。



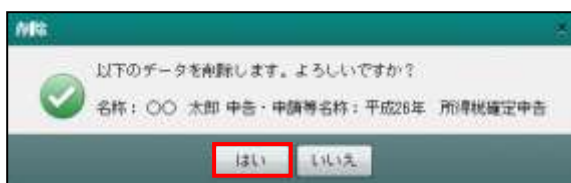
電子申告データ削除の注意点

一度削除したデータは元に戻すことができません。

十分確認を行った上で処理を行ってください。



- ①削除する申告書の「選択」欄にチェックをつけます。
- ② [削除] ボタンをクリックします。
- ③次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



- ④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.6 付箋機能を利用する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『付箋』

電子申告データに付箋を貼付する手順について説明します。



[付箋]

- ・申告書に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。

[はがす]

- ・付箋がついている申告書を選択し、「はがす」をクリックします。

[コメント]

- ・付箋にコメントを入力します。



- ①付箋を貼付する申告書を表示エリアから選択します。
- ② [付箋] ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を選択します。
- ③ [付箋] ボタンをクリックすると、申告書に付箋が貼付されます。
- ④コメントを追加する場合は、[付箋] ボタン横の▼をクリックして「コメント」を選択します。
- ⑤「付箋備考」画面が表示されます。コメントを全角 30 文字以内で入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。



6

付 録

6.1 索引

6 付録

6.1 索引

E	
e-Tax	10
か	
還付先金融機関	58, 64
公的個人認証サービス	29
ゴミ箱	81
さ	
事前準備	27
商業登記認証局	29
た	
地方自治体コード	55
直近分	81
電子証明書	10
電子署名	68
電子申告・納税等開始届出書	26
電子申告データの再作成	44
な	
日税連	29
日本電子認証株式会社	29
納税者署名	68
ま	
マイナンバー連携権限	20
メッセージ・ボックス	80
ら	
利用者識別番号	26
ログアウト	16
ログイン	13

ネットde記帳

操作マニュアル
事業者機能
Ⅳ.電子申告編

第 2-e 版 平成 29 年 2 月 8 日

(不許複製)
