

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3-n版

全国商工会連合会

■ 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®11、Windows® 8.1、Windows® RT 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 AIR は、米国 HARMAN 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。
- wijmo は、グレープシティ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。 アプリケーションの右上にある [×] 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 →「5.1.8 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.....	15
1.3.4	トップ画面の構成.....	16
1.4	『ネット de 記帳』の終了方法.....	18
1.5	電子申告の画面構成.....	20
1.5.1	主な処理の画面構成.....	20
1.6	電子申告で使用するキー操作.....	21
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.....	22
1.7.1	『ネット de 記帳』における個人番号の連携の流れ.....	23
1.7.2	『ネット de 記帳』の個人番号の操作.....	24
1.7.3	エラーメッセージ・警告メッセージ.....	25
1.8	日付の入力.....	27
2	電子申告の事前準備.....	30
2.1	電子申告を開始するまでの流れ.....	30
2.1.1	電子申告の開始届出書を提出する.....	31
2.1.1.1	事前準備の詳細説明.....	34
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.....	36
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.....	37
2.2	利用者情報登録・変更.....	39
2.2.1	電子証明書を登録する.....	40
2.2.2	利用者情報登録・変更の詳細説明.....	42
2.2.2.1	[メールアドレス]タブ.....	42
2.2.2.2	[パスワード]タブ.....	44
2.2.2.3	[納税用確認番号]タブ.....	44
2.2.2.4	[電子証明書]タブ.....	45
3	電子申告データの作成・送信.....	48
3.1	データ作成・送信.....	48
3.1.1	電子申告データ作成および送信の流れ.....	48
3.1.2	申告書データを選択する.....	49
3.1.2.1	《申告書データ選択》の詳細説明.....	50

3.1.2.2	電子申告データに個人番号を出力する場合	51
3.1.2.3	電子申告データに個人番号を出力しない場合	53
3.1.2.4	電子申告データに法人番号を出力する場合	54
3.1.2.5	電子申告データに法人番号を出力しない場合	55
3.1.3	送信票を入力する(個人の場合)	56
3.1.3.1	[提出情報]タブ	58
3.1.3.2	[基本情報]タブ	61
3.1.3.3	[税理士情報]タブ	63
3.1.3.4	[帳票選択]タブ	63
3.1.3.5	[添付書類]タブ	64
3.1.3.6	[特記事項]タブ	64
3.1.4	送信票を入力する(法人の場合)	65
3.1.4.1	[提出情報]タブ	67
3.1.4.2	[基本情報]タブ	68
3.1.4.3	[税理士情報]タブ	69
3.1.4.4	[帳票選択]タブ	69
3.1.4.5	[添付書類]タブ	69
3.1.5	申告書データを抽出する	70
3.1.6	電子署名を付与する	72
3.1.7	電子署名を削除する	75
3.1.8	電子申告データを送信する	77
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	81
3.1.8.2	e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応	82
3.1.8.3	《送信結果》画面の詳細説明	83
3.1.8.4	メッセージ詳細	84
3.1.8.5	ログイン時に表示されるメッセージ	85
3.1.8.6	閲覧申請が行われていない場合	87
4	メッセージ・ボックスを利用する	90
4.1	メッセージ・ボックス	90
4.1.1	メッセージ・ボックスを確認する	92
4.1.1.1	メッセージ一覧の詳細説明	97
4.1.1.2	条件を設定してメッセージを検索する	98
4.1.1.3	閲覧申請が行われていない場合	99
4.1.2	メッセージを削除する	100
4.1.3	ゴミ箱へ移動したメッセージを戻す	101

5	電子申告の履歴を管理する.....	104
5.1	履歴管理.....	104
5.1.1	電子申告データの履歴を確認する	106
5.1.1.1	履歴一覧の詳細説明	107
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	109
5.1.2	電子申告データ一覧を印刷する	112
5.1.3	送付書を印刷する.....	114
5.1.4	電子申告データの表示条件を指定する	116
5.1.5	ダウンロード済みの受信通知を確認する	117
5.1.5.1	ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応	118
5.1.6	電子申告データをダウンロードする	119
5.1.7	電子申告データを削除する	120
5.1.8	付箋機能を利用する	121

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
- 1.8 日付の入力

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。

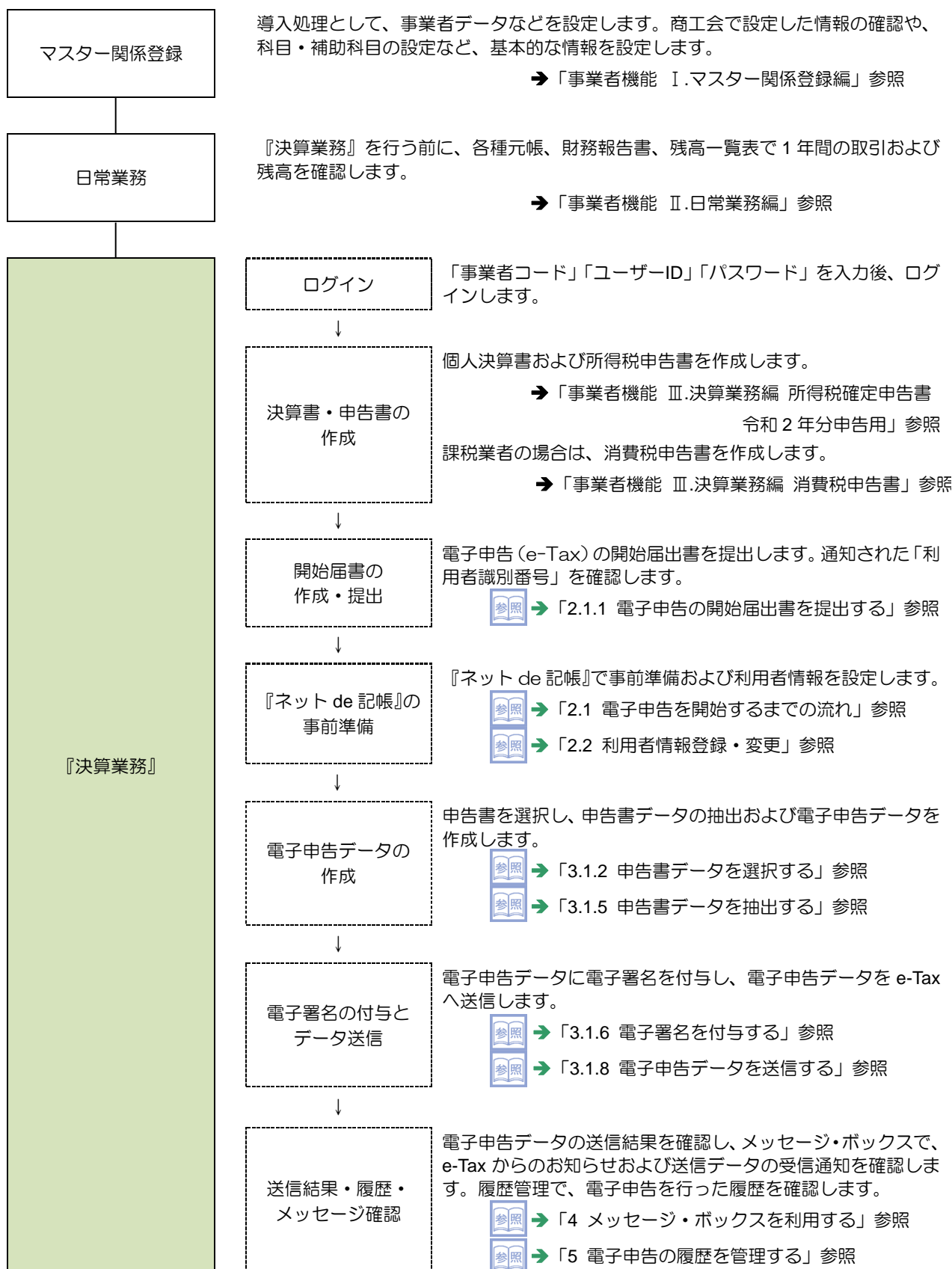
電子申告を行うメリットは、次のとおりです。

- 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。

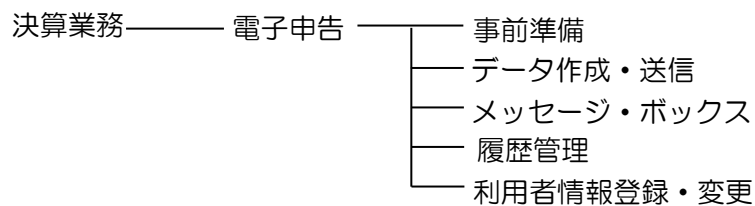
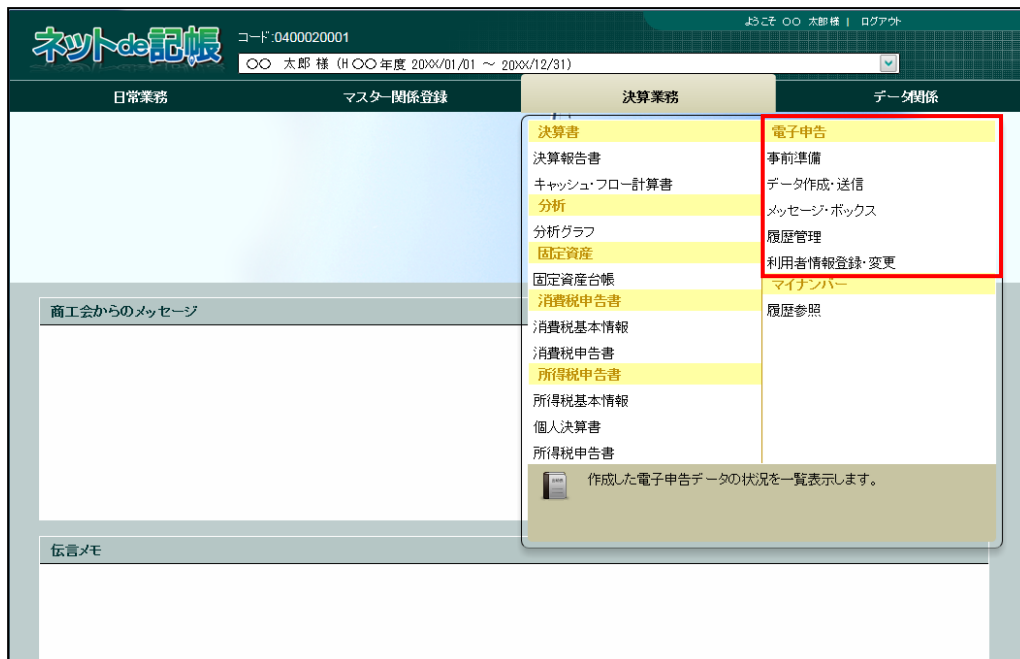
1.1 電子申告の流れ

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、アプリケーションを起動します。

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→

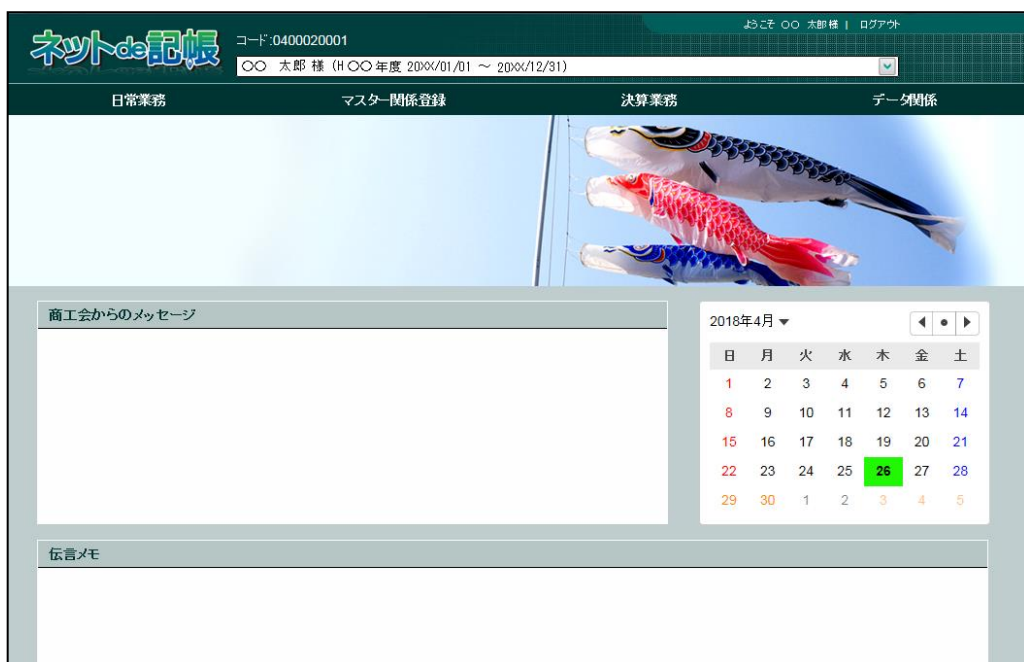
「概要・基本操作 2.2.2 仮パスワードを申請する」参照

©2012~2018 MIFOKU JYCHO SERVICE CO.LTD All rights reserved.

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。

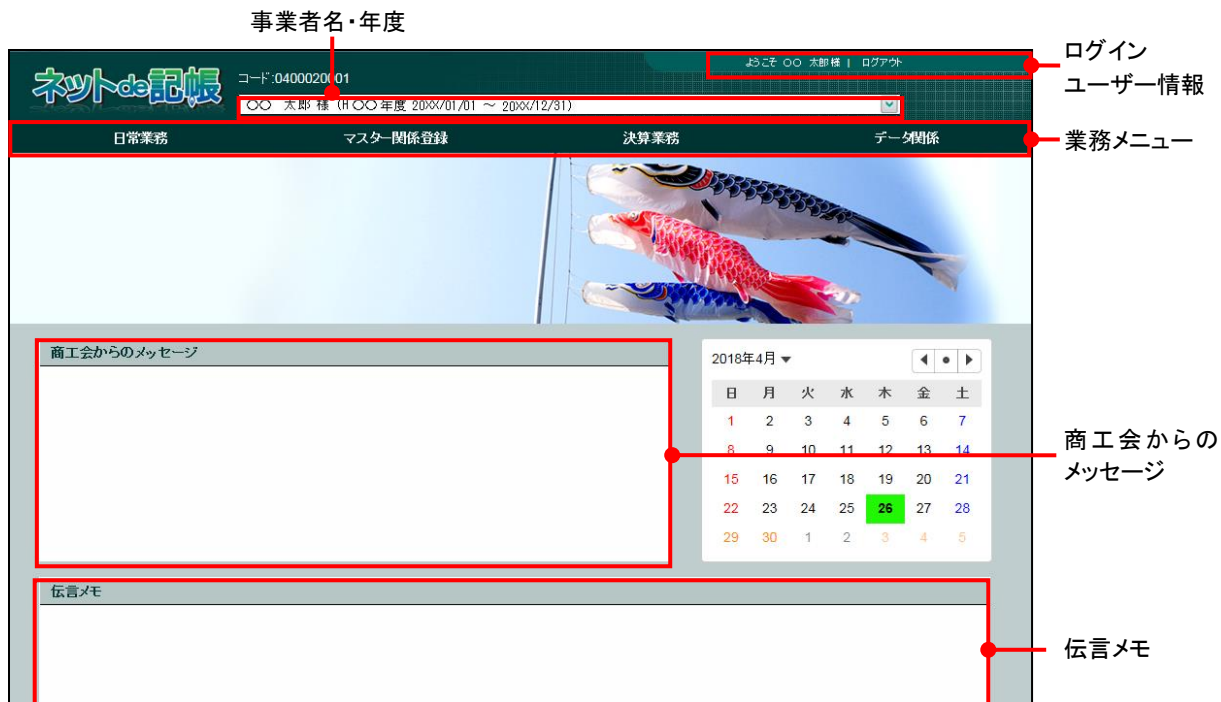
パスワード変更について→

「概要・基本操作 2.2.2.2 パスワード変更」参照



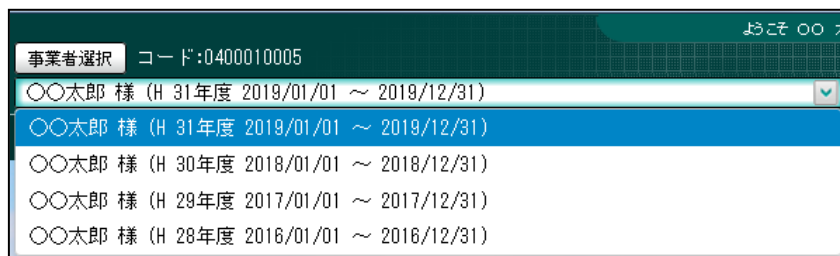
1.3.4 トップ画面の構成

『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]

- 事業者名および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。最新年度が初期表示されます。
- 会計期間の開始が2019年の場合、和暦表示では「H31年度」として表示されます。



個人事業者名の表示設定について➔

「事業者機能 I. マスター関係登録編 2.1.2.2 会計基本」参照

[ログインユーザー情報]

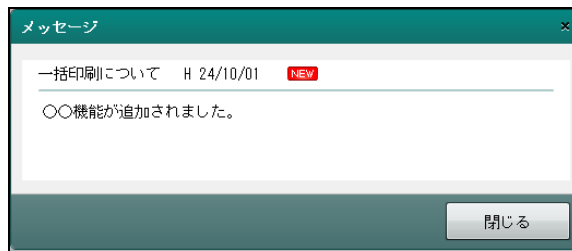
- 現在、『ネット de 記帳』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず[ログアウト]ボタンをクリックします。

[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。

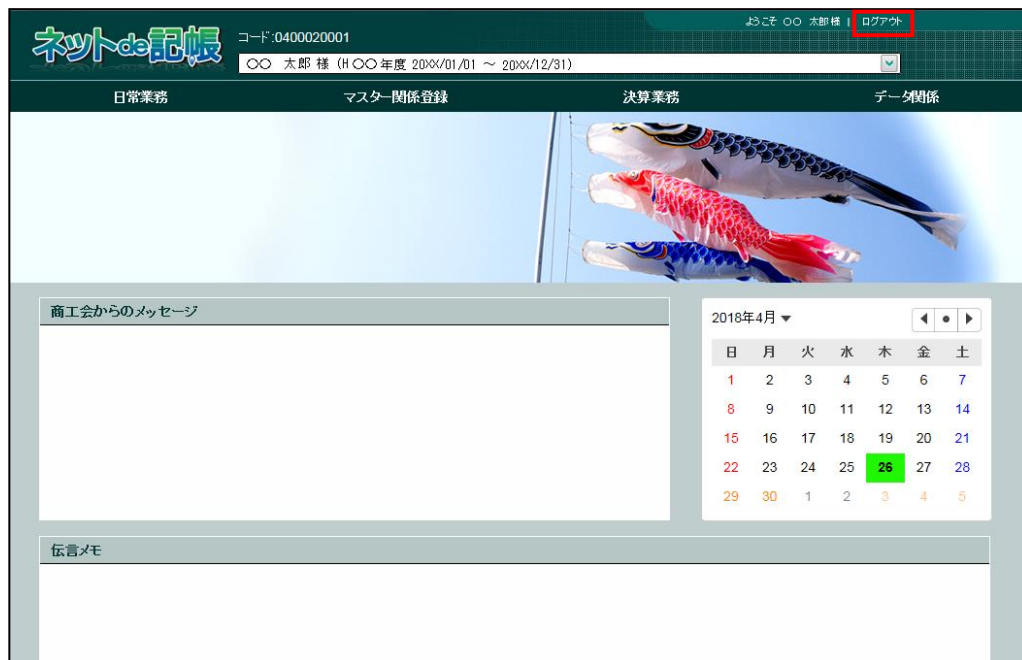


終了時操作の注意

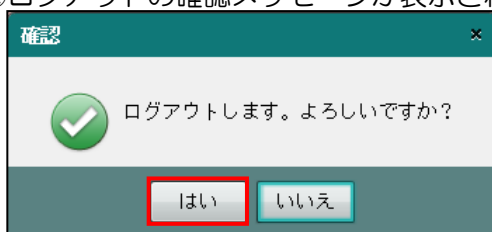
終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。
アプリケーションの [×] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。



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。アプリケーションの [X] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

事業者コード

ユーザーID

パスワード

■ 入力中のパスワードを表示する

■ IDを保存

ログイン >>

パスワード変更
仮パスワード申請
職員認証の画面へ
設定

メッセージ

(C)2012-2019 MPOKJU JYCHO SERVICE CO.,LTD. All rights reserved.

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
アプリケーションツールバー
ナビボタン
表示エリア
タブ状態表示
入力エリア

[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➔

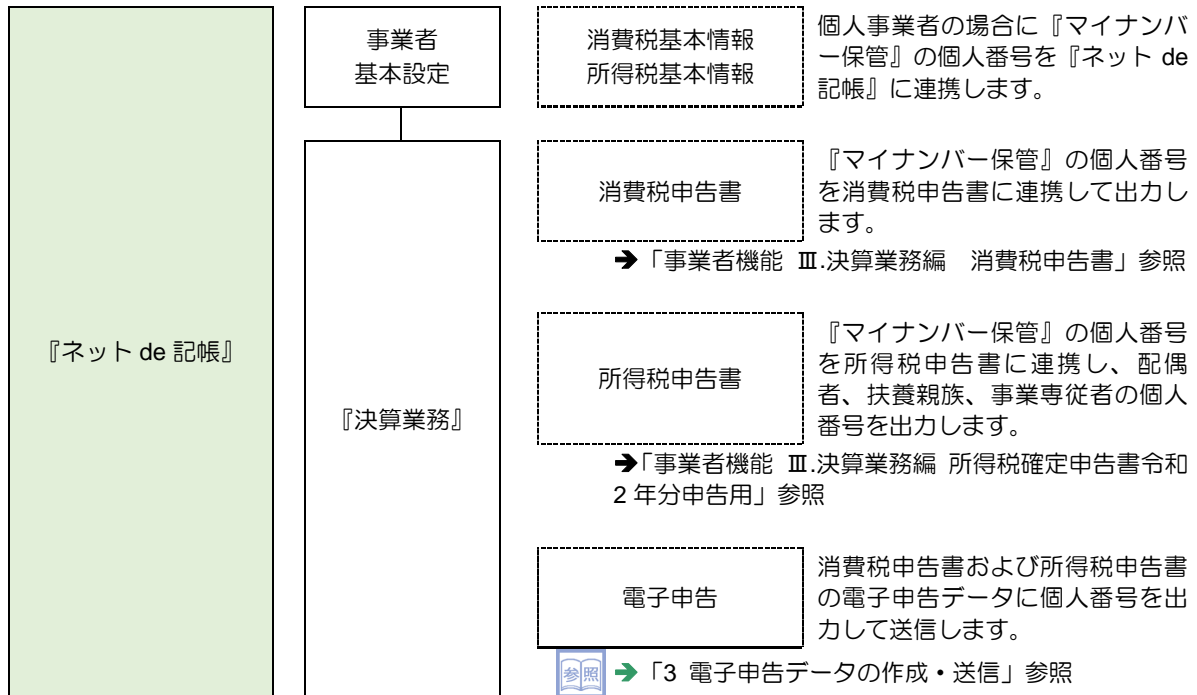
「『マイナンバー保管』概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照

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。

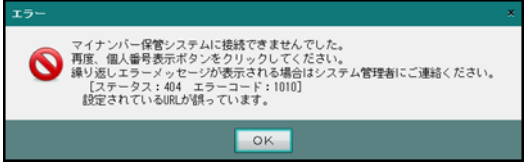
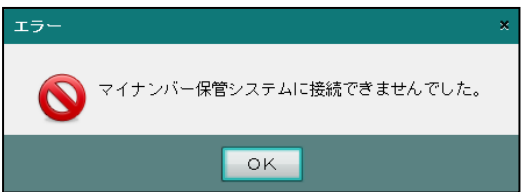
●電子申告

- ・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た</p>  <p>マイナンバー保管システムに接続できませんでした。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。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 	<p>ネットワークに負荷がかかっています。</p> <p>ネットワークに接続されていません。</p> <p>『マイナンバー保管』のDB サーバーが応答しません。</p>	<p>しばらく時間をおいて、再度処理を実行します。</p> <p>システム管理者へ問い合わせます。</p> <p>システム管理者へ問い合わせます。</p>
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>	<p>『マイナンバー保管』のAP サーバーが応答しません。</p> <p>ネットワークに接続されていません。</p>	<p>システム管理者へ問い合わせます。</p> <p>システム管理者へ問い合わせます。</p>

●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。

1.8 日付の入力

生年月日等の日付を入力する方法について説明します。

The screenshot shows the 'ネットde記帳' (Net de Keicho) software interface. The main window displays the '基本情報' (Basic Information) section for a taxpayer named '太郎' (Taro). The '生年月日' (Date of Birth) field is highlighted with a red box and contains the value 'H20401'. The interface includes a sidebar with navigation options like '基本情報', '本人情報', '申告情報', and '作成税理士情報'. A help window on the right explains the input format for the date of birth.

●和暦で入力する場合

- 元号の記号を先頭につけます。(令和「R」、平成「H」、昭和「S」、大正「T」、明治「M」)
 - 元号を省略した場合、「R」(令和)が自動で付加されます。
- (例) 生年月日が平成2年4月1日の場合は、「H20401」と入力します。

生年月日 和暦 西暦 H20401

●西暦で入力する場合

- (例) 生年月日が1990年4月1日の場合は「19900401」と入力します。

生年月日 和暦 西暦 19900401



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

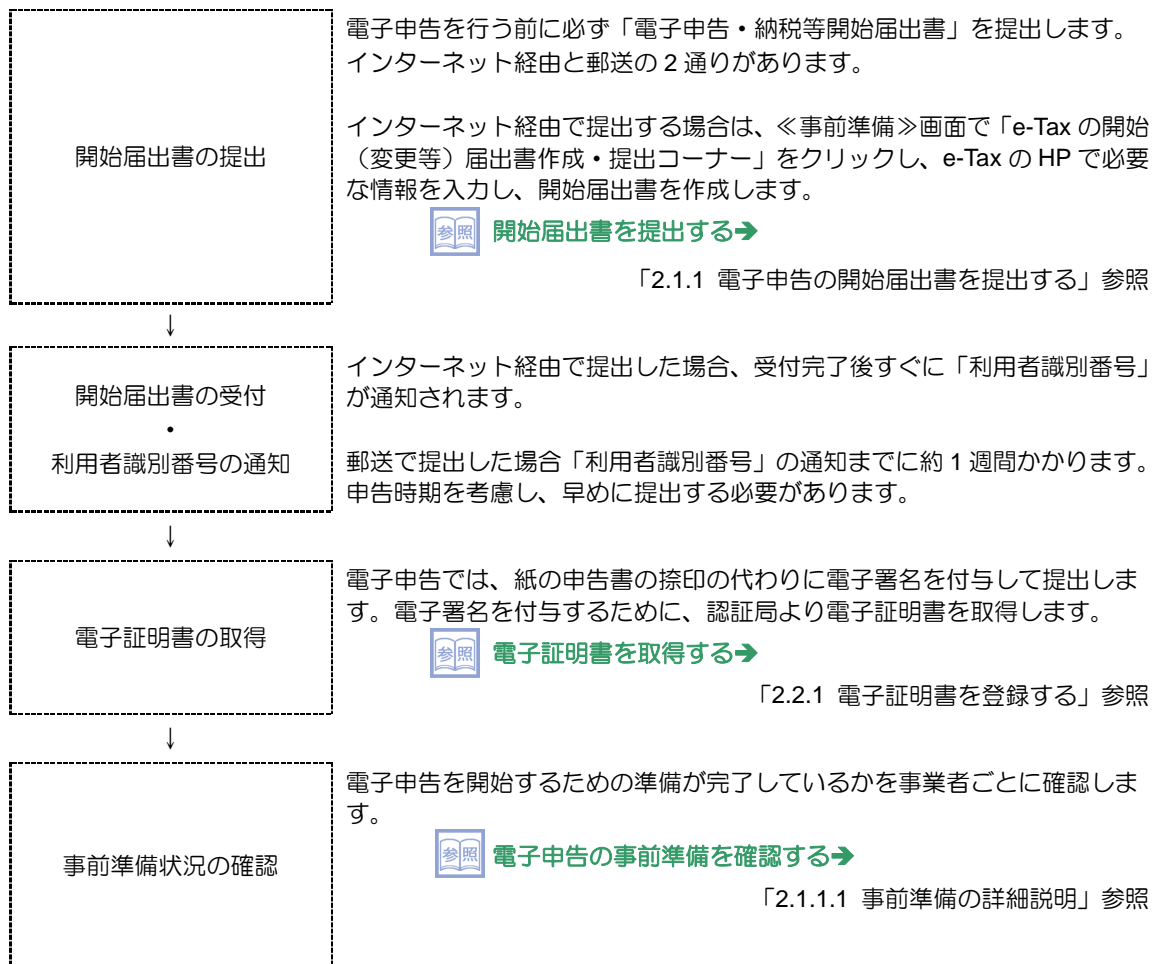
2 電子申告の事前準備

『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。

個人納税者のメッセージボックスに格納される「申告のお知らせ（所得税等、消費税及び贈与税の申告について）」を税理士に転送する場合は、事前に e-Tax のホームページで申告のお知らせの転送設定を行う必要があります。

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。

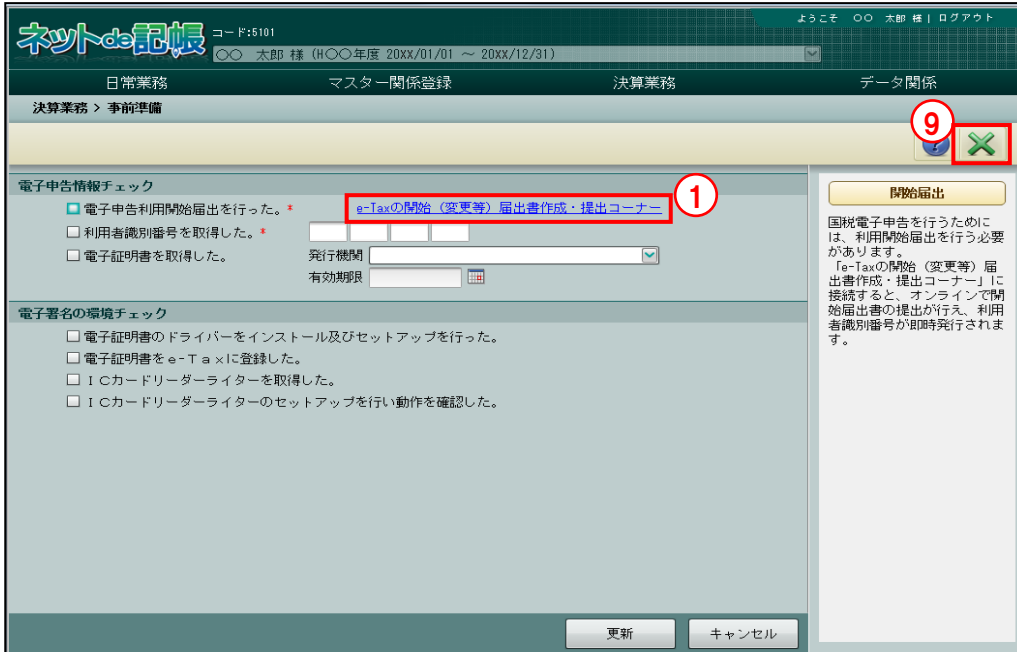


2.1.1 電子申告の開始届出書を提出する

『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。



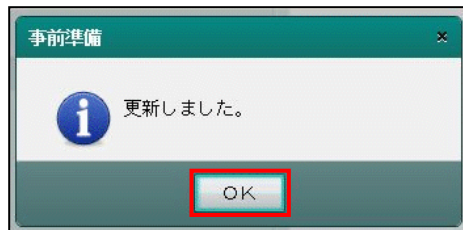
①「事前準備」画面で、「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー」のリンクをクリックします。e-Tax の HP の「e-Tax の開始（変更等）届出書作成・提出コーナー【事前準備】」が別ウィンドウで表示されます。

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 [X] 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。
株式会社帝国データバンク	TDB 電子認証サービス Type A 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、株式会社帝国データバンクの 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せん。

●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

タブメニュー

入力エリア

ガイドエリア

[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。

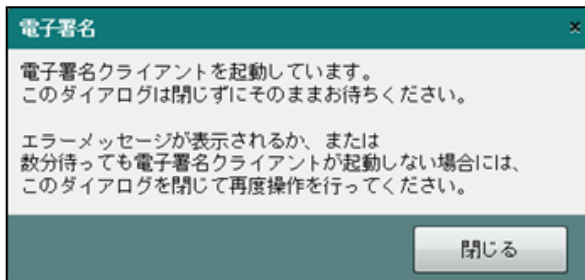
2.2.1 電子証明書を登録する

『決算業務』 > 『利用者情報登録・変更』

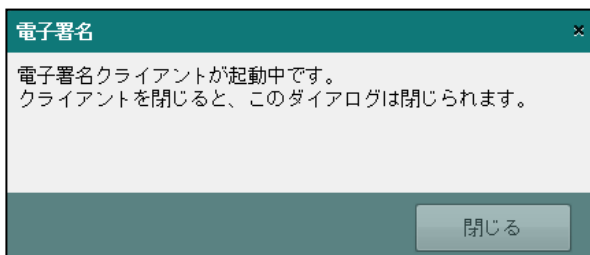
電子証明書を登録する手順について説明します。



- 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。次のメッセージが表示されます。手順⑤の画面が表示されるまで [閉じる] ボタンをクリックせずに待ちます。

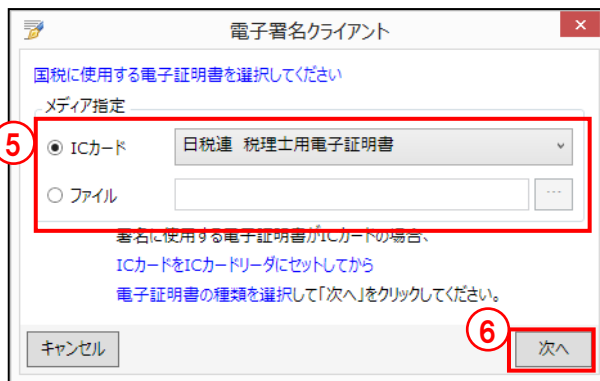


手順⑤の画面が表示された場合は、上記メッセージは下記メッセージに変わります。



初めて署名を行う場合 → 「3.1.6 電子署名を付与する」参照

- ⑤ ≪電子署名クライアント≫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

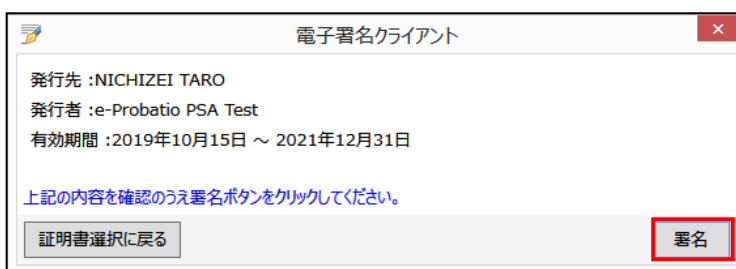
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

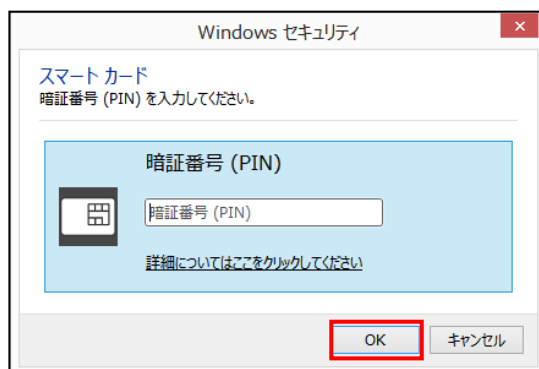
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。

- ⑥ [次へ] ボタンをクリックします。

- ⑦ 電子証明書の情報が表示されます。[署名] ボタンをクリックします。表示内容に誤りがある場合は、[証明書選択に戻る] ボタンをクリックし、手順⑤に戻ります。



- ⑧ 電子証明書の PIN コードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。[電子証明書] タブ画面の「登録する電子証明書」欄に発行先、発行者、有効期間が表示されます。



- ⑨ [更新] ボタンをクリックします。

- ⑩ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

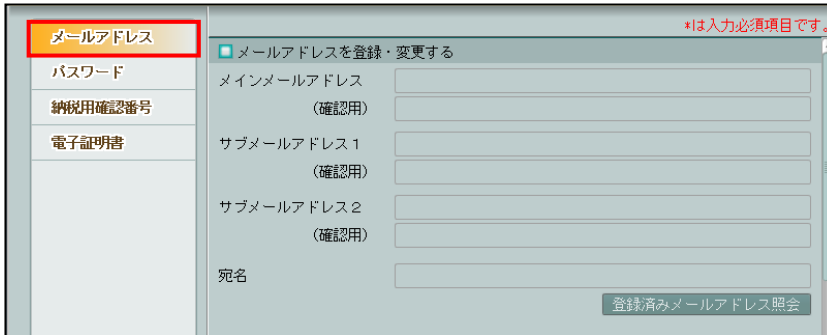
2.2.2 利用者情報登録・変更の詳細説明

『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

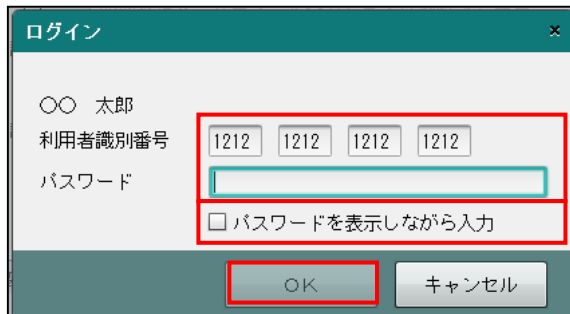
[メールアドレス] タブの項目の詳細について説明します。



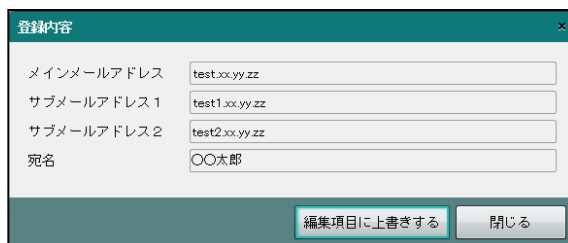
●登録済みのアドレスを変更する

[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]

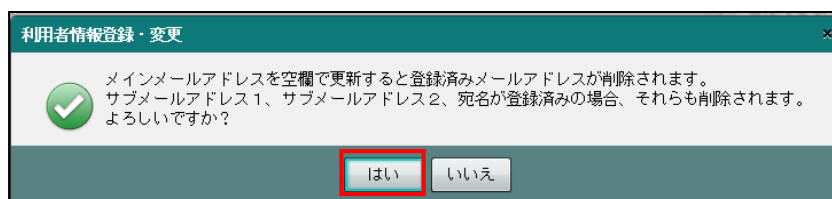
- e-Tax から配信されるメールの件名に付加する「宛名」を登録または変更します。

[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。

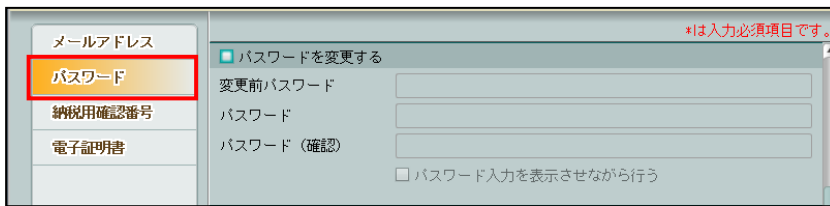
●登録済みのアドレスを削除する

- 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。



The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing tabs: 'メールアドレス', 'パスワード', '納税用確認番号', and '電子証明書'. The 'パスワード' tab is highlighted with a red box. The main content area has a red asterisk warning '*は入力必須項目です。' at the top right. Below it is a checkbox labeled 'パスワードを変更する'. Underneath are three input fields: '変更前パスワード', 'パスワード', and 'パスワード (確認)'. At the bottom right of the form is another checkbox labeled 'パスワード入力を表示させながら行う'.

[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)]

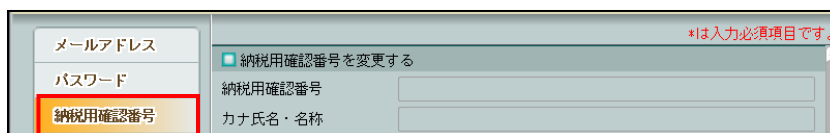
- 新しいパスワードを再入力します。
- 半角 8～50 桁で入力します。
- 英小文字、数字の 2 種類を必ず 1 文字以上使用します。
- 使用できる記号は、「!/=+:#,@\$-%._」の 13 種類です。

[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。



The screenshot shows the same web form as above, but with the '納税用確認番号' tab highlighted with a red box in the sidebar. The main content area has the same red asterisk warning '*は入力必須項目です。'. Below it is a checkbox labeled '納税用確認番号を変更する'. Underneath are two input fields: '納税用確認番号' and 'カナ氏名・名称'.

[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。

*は入力必須項目です。

電子証明書を登録・変更する

所轄税務署 * 四谷 署番号 01111

利用者識別番号 * 1212 1212 1212 1212

氏名・名称 * ○○ 太郎

住所又は所在地 * 東京都新宿区新宿

登録する電子証明書 *

発行先

発行元

有効期限

[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	31526	01157	東京都練馬区東大塚7-31-
豊島	31533	01159	東京都豊島区西池袋3-33-
王子	31558	01161	東京都北区王子3-22-15
荒川	31572	01163	東京都荒川区西日暮里6-7-
足立	31597	01165	東京都足立区千住旭町4-21
西新井	31609	01167	東京都足立区栗原3-10-1
本所	31615	01169	東京都墨田区業平1-7-2
向島	31630	01171	東京都墨田区東向島2-7-1
葛飾	31654	01173	東京都葛飾区立石8-31-6
江戸川北	31679	01175	東京都江戸川区平井1-16-
江戸川南	31686	01177	東京都江戸川区清新町2-3-
江東西	31693	01179	東京都江東区猿江2-16-1
東村山	31782	01193	東京都東村山市本町1-20-
武蔵野	31790	01197	東京都武蔵野市吉祥寺本町3-

[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。

MEMO

A series of 25 horizontal dotted lines for writing.



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

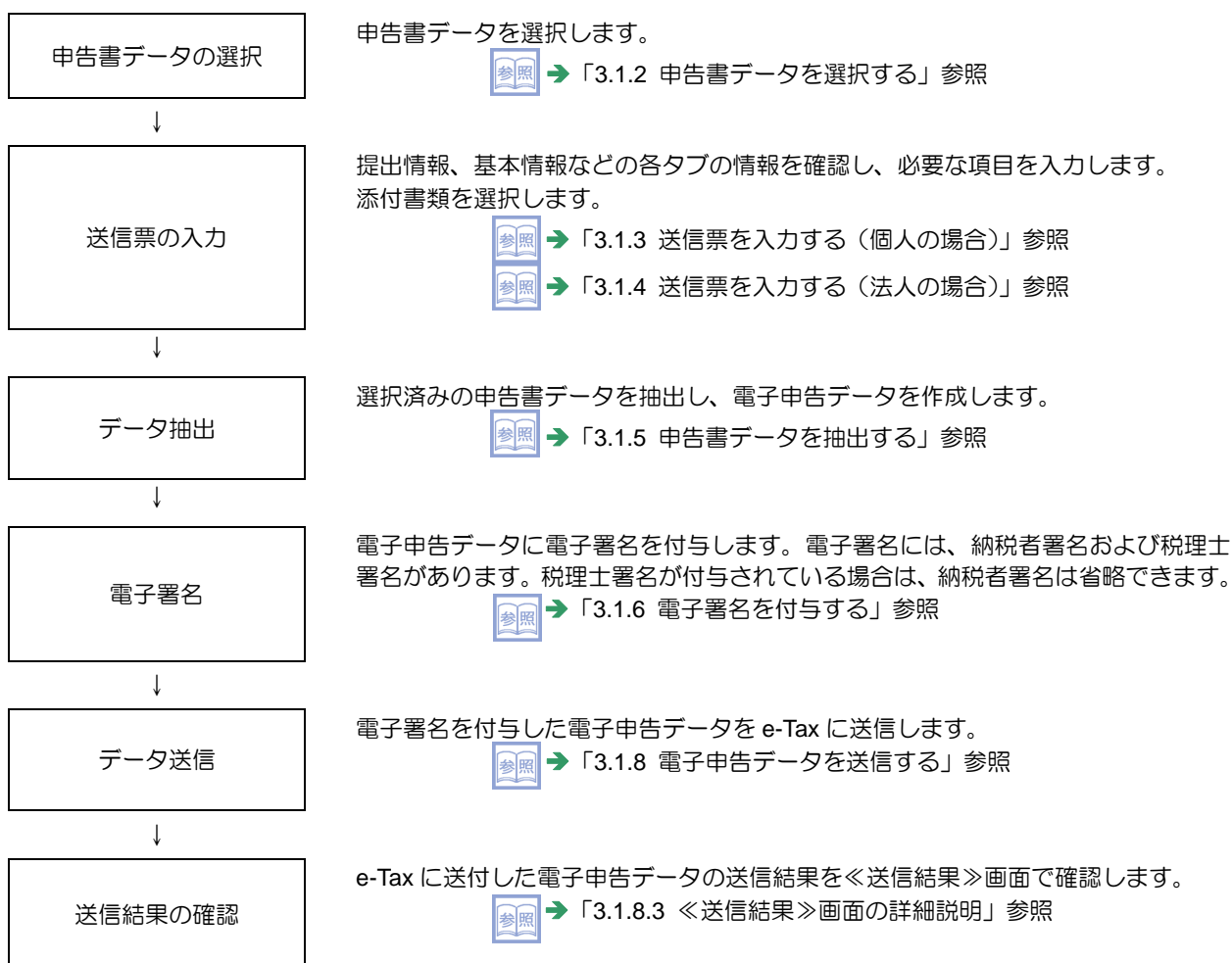
電子申告のデータ作成および送信について説明します。

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。

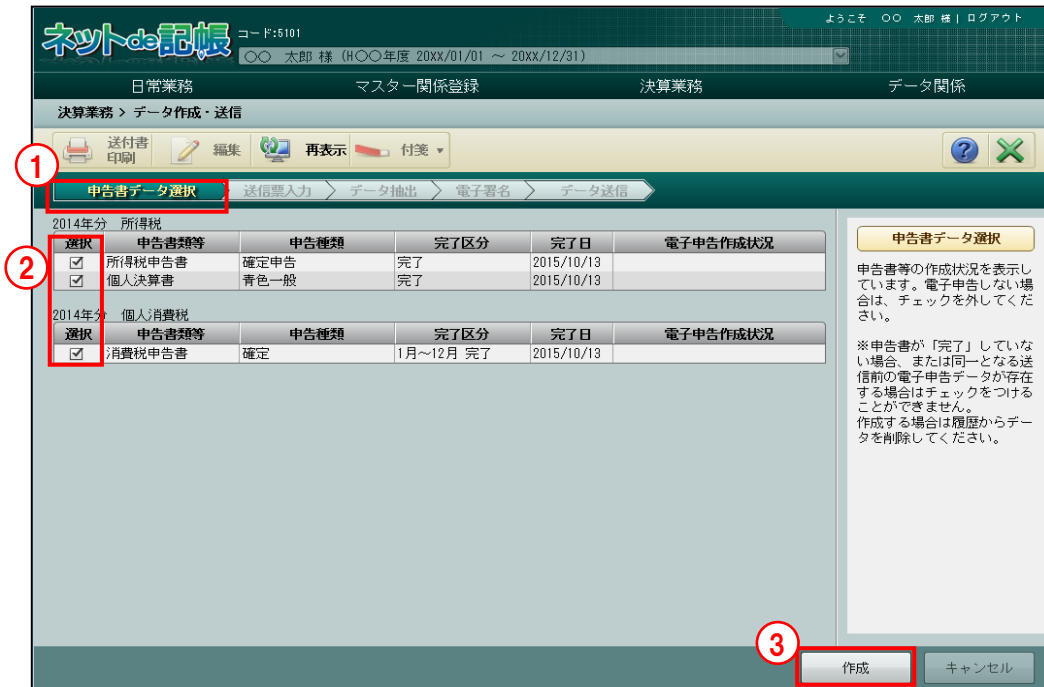


電子申告データの削除 → 「5.1.7 電子申告データを削除する」参照

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。



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]

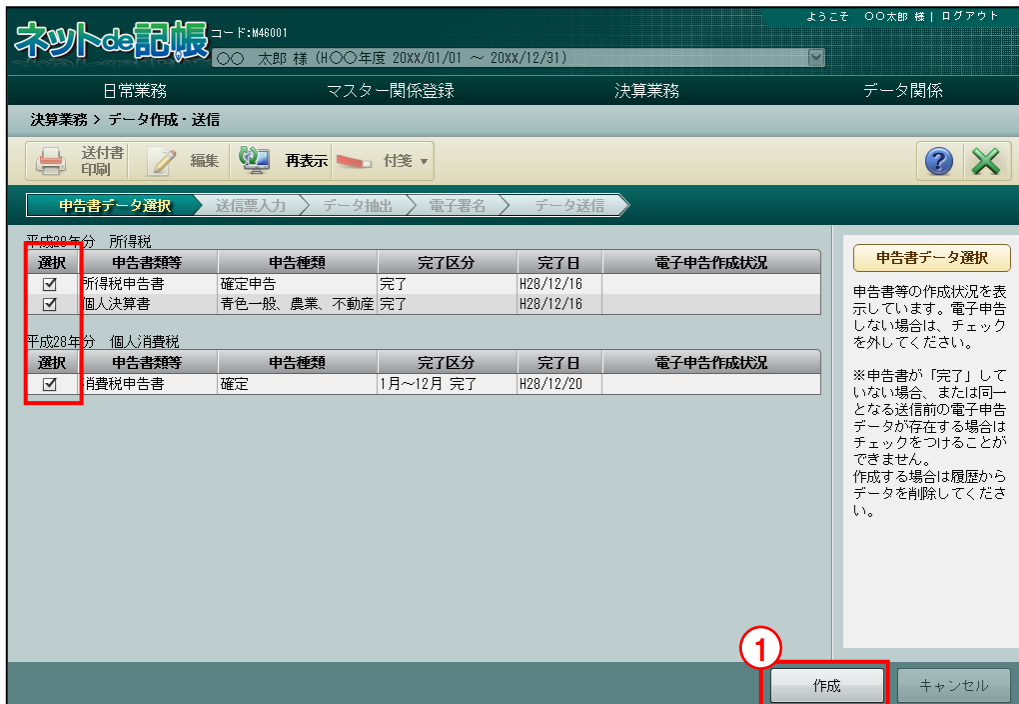
- ・『決算業務』で申告書の作成が完了した日付が表示されます。

[電子申告作成状況]

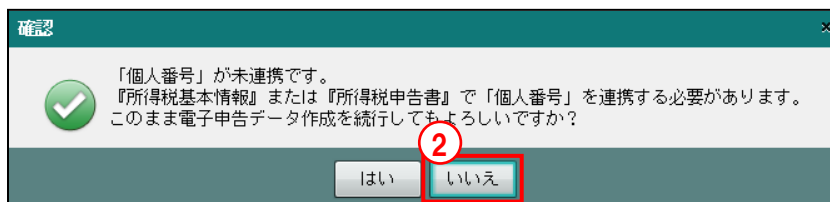
- ・次の電子申告データの作成状況が表示されます。
「送信票未入力」「送信票入力済み」「データ抽出済み」「納税者署名済み」「税理士署名済み」「署名消去(全体)」「データ送信済み(yyyy/mm/dd)」

3.1.2.2 電子申告データに個人番号を出力する場合

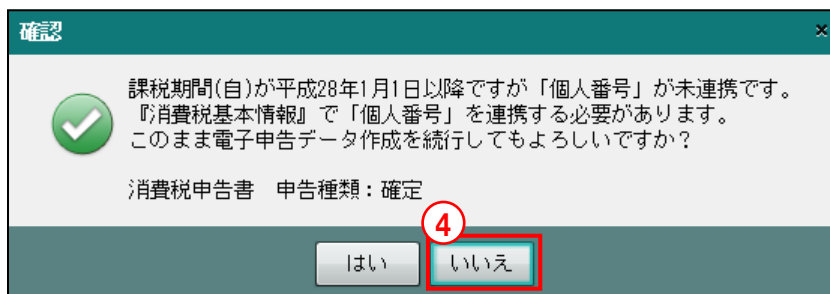
『マイナンバー保管』を利用している事業者で申告書に個人番号が未連携の場合、電子申告データに個人番号を出力する操作について説明します。



- 手順** 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

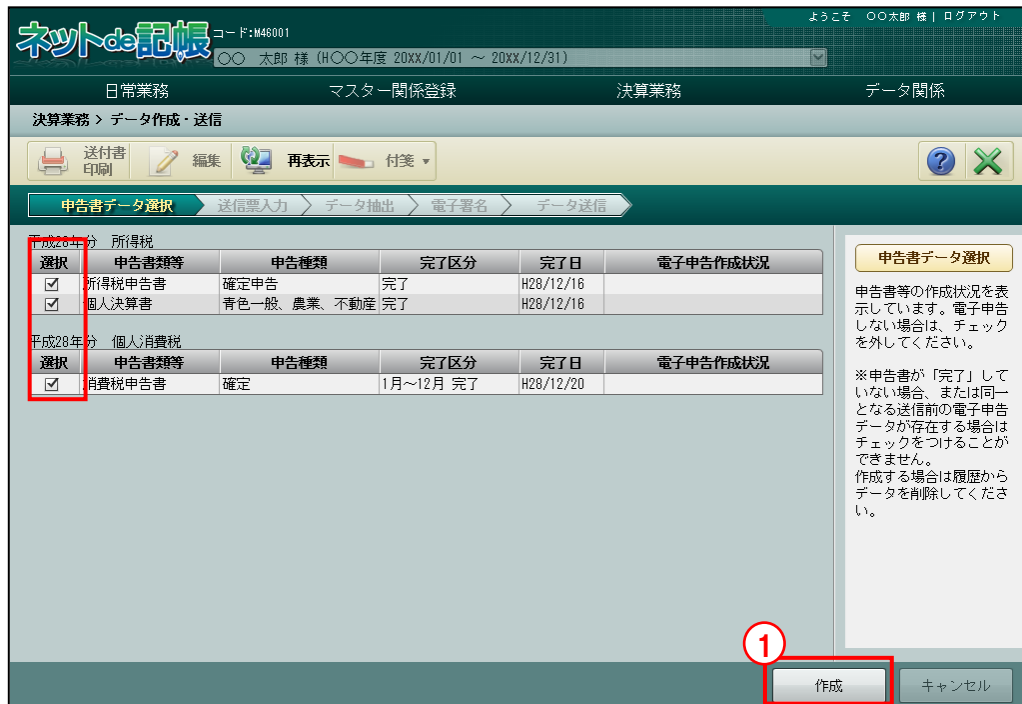
消費税申告書は、『決算業務』>『消費税基本情報』で個人番号を連携します。

→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照

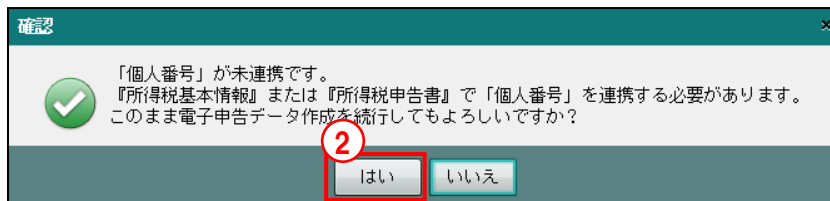
⑥再度、『決算業務』>『データ作成・送信』を行います。

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。

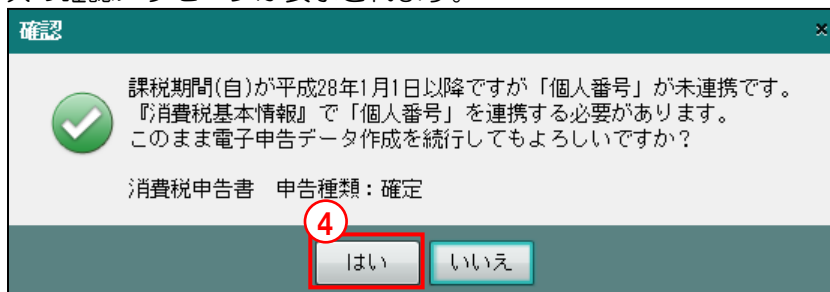


①平成28年分以降の所得税申告書および消費税申告書で個人番号が連携されていない場合は、所得税申告書および消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メッセージが表示されます。



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。

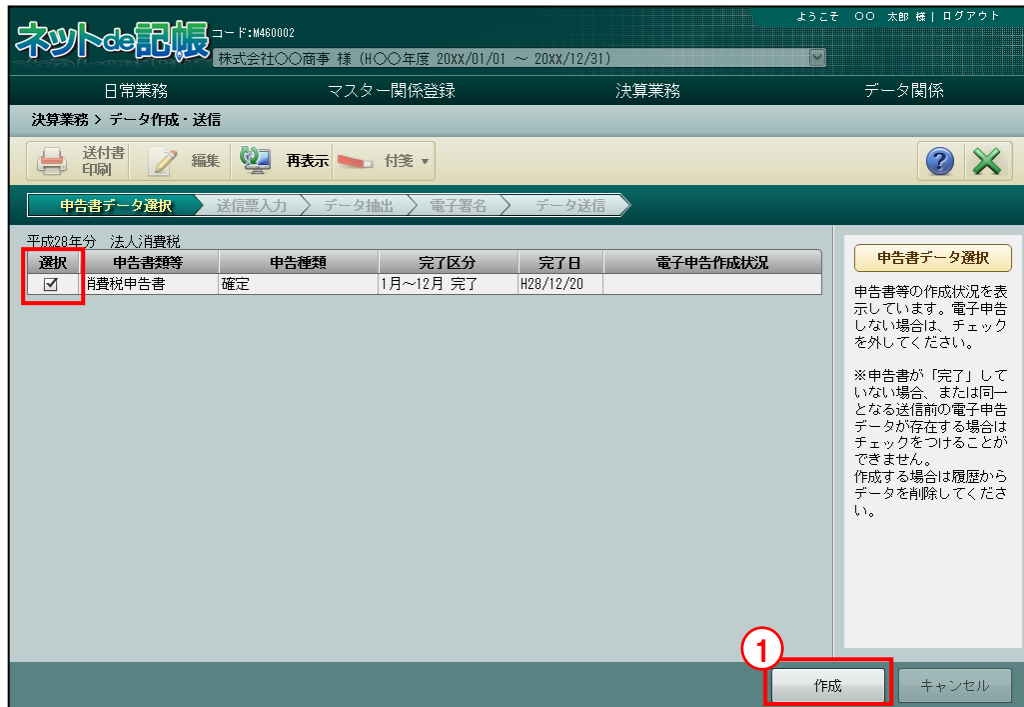
⑤≪送信票入力≫画面が表示されます。続けて、送信票の入力を行います。



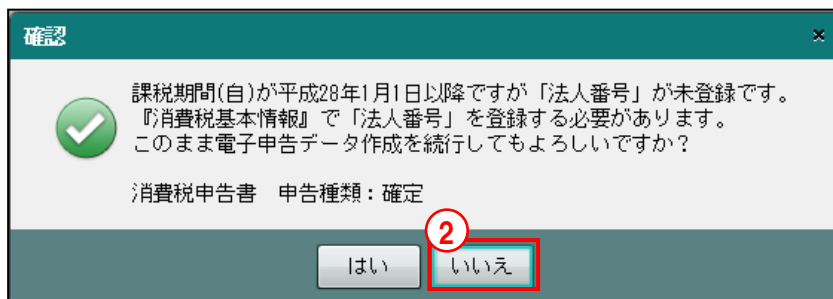
[送信票入力 \(個人\)](#) → 「3.1.3 送信票を入力する (個人の場合)」参照

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。



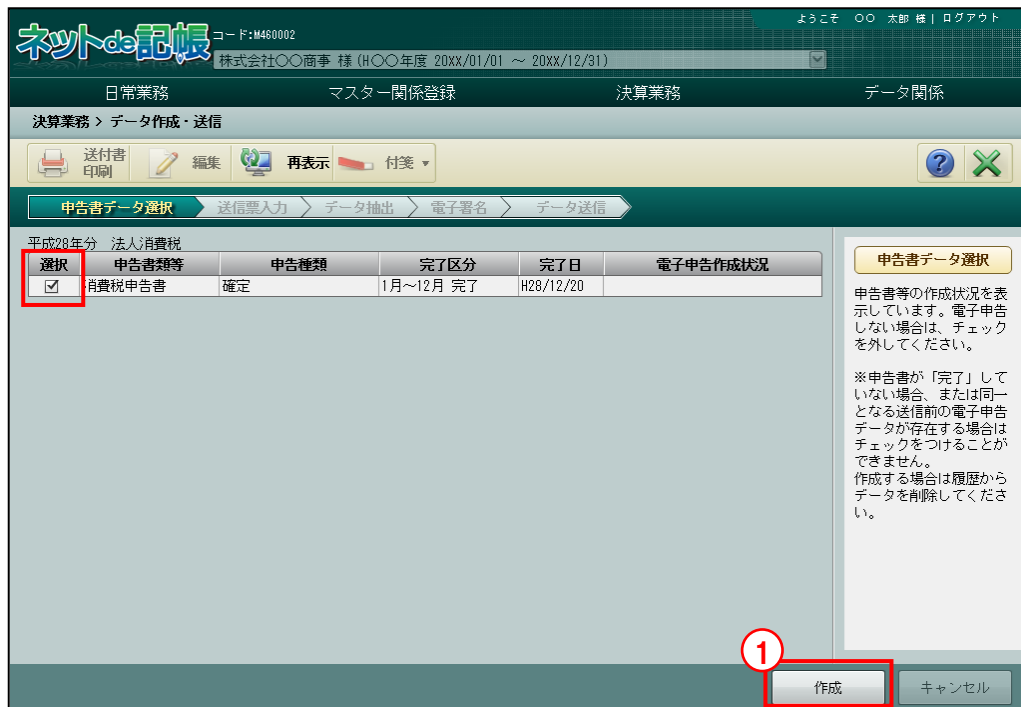
- 手順** ①課税期間の開始が平成 28 年 1 月 1 日以降の消費税申告書で法人番号が登録されていない場合は、消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メッセージが表示されます。



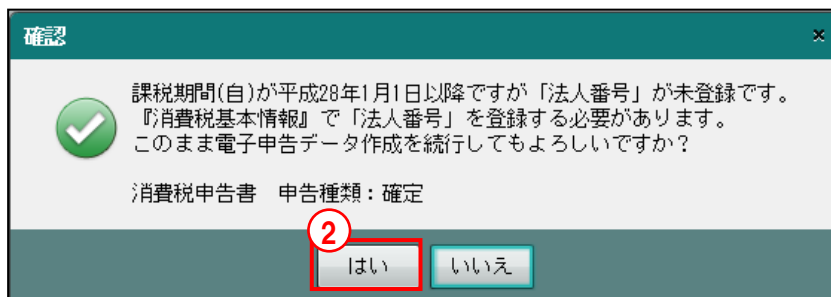
- ②消費税申告書の電子申告データに法人番号を出力する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。
- ③<<申告書データ選択>>画面に戻ります。
『決算業務』 > 『消費税基本情報』で法人番号を登録します。
→「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
- ④再度、『決算業務』 > 『データ作成・送信』を行います。

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 shows the '送信票入力' (Transmission Ticket Input) screen. At the top, there are navigation tabs: '日常業務', 'マスター関係登録', '決算業務', and 'データ関係'. Below these, there are buttons for '送付書印刷', '編集', '再表示', and '付箋'. A table lists tax returns with columns for '付箋', '申告・申請名称', '年度', '税目', '申告種類', '提出先', and '状況'. The selected row is '平成28年 所得税確定申告'. Below the table, there are tabs for '提出情報', '基本情報', '税理士情報', '帳票選択', '添付書類', and '特記事項'. 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'. A checkbox for '一括代理送信の対象とする' is checked. At the bottom, there are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) 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	説明	郵送等	電子	イメージ提出省略
医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、処方費/ケータ/税制の明細書、医療費通知	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	医療費控除を受けるために必要な医師等が発行した証明書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	処方費/ケータ/税制の一定の取組を行ったことを明らかにする書類	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
生命(地震)保険料控除関係書類	生命保険料・地震保険料の支払額を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>
住宅借入金(取得)等特別控除関係書類	住宅借入金等特別控除に関する書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
譲渡所得関係書類	不動産登記簿謄本(抄本)・登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	特例適用のための証明書	<input type="checkbox"/>	<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災証明書など	<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	上場株式配当等の支払通知書など	<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。

付箋	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 個人消費税込申告	H 28	個人消費税	確定	四谷	送信票入力済み

- ⑨ [×] 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。

The screenshot shows a web-based form for entering submission information. The '提出情報' tab is selected. Fields include:

- 提出日: []
- 郵便番号: 160 - 0004
- 住所カナ: トウキョウトシンジュクヨツヤ
- 住所: 東京都新宿区四谷〇-〇-〇
- 1月1日の住所: []
- 電話番号: (03) 3000 - 0000
- 氏名フリガナ: マルマル タロウ
- 氏名: 〇〇 太郎
- 整理番号: 12345678
- 個人番号: []
- 申告・申請等名称: 平成27年 所得税確定申告

 Buttons for '提出先検索' and 'コード検索' are visible. A '保存' (Save) button is at the bottom right.

[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。

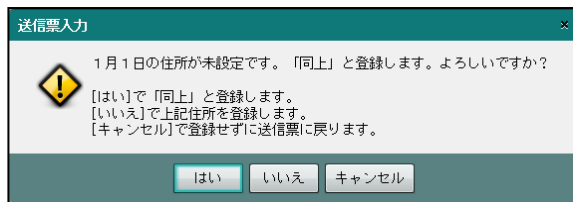
[住所（地方自治体コード）]

- ・『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

還付先金融機関エリア

●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。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

 [日付の入力方法](#) → 「1.8 日付の入力」参照

[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]

- ・全角20文字以内で入力します。(例)〇〇商店
- ・事業者名に屋号を表示する場合、登録します。
- ・『所得税申告書』では、全角12文字まで使用できます。

[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) ㇿㇿ
- ・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	電子/抽出	郵送等
申告書 (所得税)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 第一表・第二表		
所得税及び復興特別所得税の申告書B (第一表)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所得税及び復興特別所得税の申告書B (第二表)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 第三表 (分離課税用)		
所得税及び復興特別所得税の申告書 (分離課税用) (第三表)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 第四表 (損失申告用)		
所得税及び復興特別所得税の申告書 (損失申告用) (第四表(一))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所得税及び復興特別所得税の申告書 (損失申告用) (第四表(二))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所得税及び復興特別所得税の申告書 (損失申告用) (第四表付表(一))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所得税及び復興特別所得税の申告書 (損失申告用) (第四表付表(二))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 決算書・収支内訳書		
一般用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[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。

提出情報	基本情報	税理士情報	帳票選択	添付書類	特記事項	*は入力必須項目です。編集	
添付書類							
医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、E7A7' (e-a) 税制の明細書、医療費通知	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	医療費控除を受けるために必要な医師等が発行した証明書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	E7A7' (e-a) 税制の一定の取組を行ったことを明らかにする書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
生命（地震）保険料控除関係書類	生命保険料・地震保険料の支払額を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住宅借入金（取得）等特別控除関係書類	住宅借入金等特別控除に関する書類等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
譲渡所得関係書類	不動産登記簿謄本（抄本）・登記事項証明書 特別適用のための証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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火証明書など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	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"/>

[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。

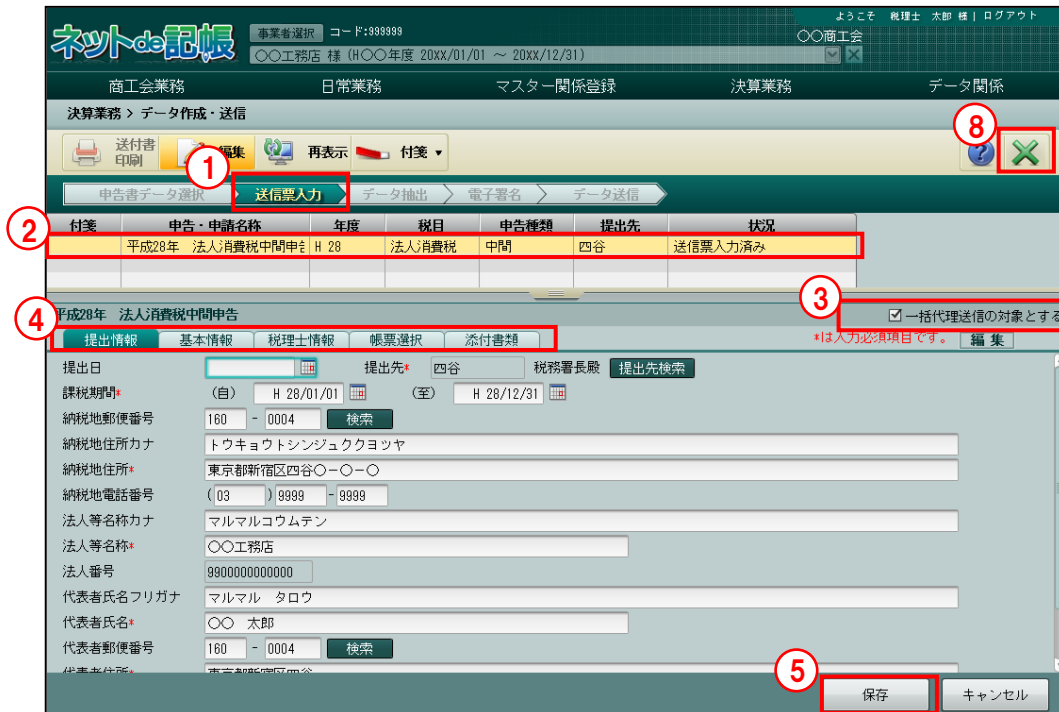
税務署への連絡事項等を入力します。消費税申告書の場合、このタブは表示されません。

提出情報	基本情報	税理士情報	帳票選択	添付書類	特記事項	*は入力必須項目です。編集	
特記事項							
<p>※入力可能な文字数は、全角または半角で200文字（100文字×2行）です。</p>							
更新 キャンセル							

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。

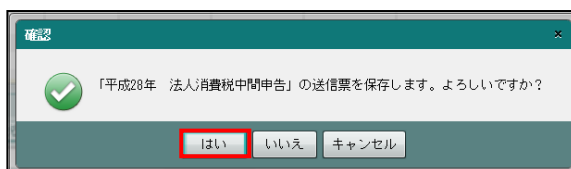
③『商工会業務』 > 『代理送信』の表示対象とし、税理士ユーザーが代理で電子署名およびデータ送信する場合は、[一括代理送信の対象とする] にチェックをつけます。

[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。

付箋	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況
	平成28年 法人消費税中間申告	H 28	法人消費税	中間	四谷	送信票入力済み

平成28年 法人消費税中間申告 一括代理送信の対象とする

提出情報 基本情報 税理士情報 帳票選択 添付書類 *は入力必須項目です。 参照

提出日 提出先* 四谷 税務署長殿 提出先検索

課税期間* (自) H 28/01/01 (至) H 28/12/31

納税地郵便番号 180 - 0004 検索

納税地住所カナ トウキョウトシンジュクヨツヤ

納税地住所* 東京都新宿区四谷〇-〇-〇

納税地電話番号 (03) 9999 - 9999

法人等名称カナ マルマルコムテン

法人等名称* 〇〇工務店

法人番号 99000000000000

代表者氏名フリガナ マルマル タロウ

代表者氏名* 〇〇 太郎

代表者郵便番号 180 - 0004 検索

代表者住所* 東京都新宿区四谷

保存 キャンセル

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。

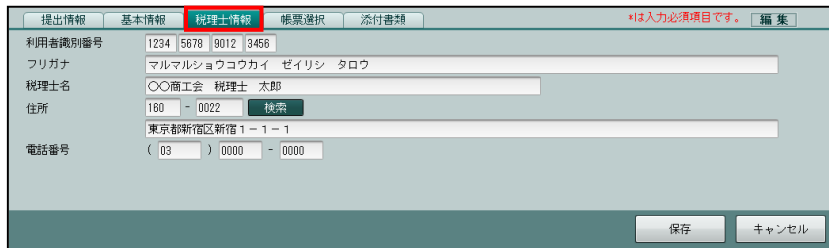


[基本情報] タブ → 「3.1.3.2 [基本情報] タブ」参照

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




提出情報 | 基本情報 | **税理士情報** | 帳票選択 | 添付書類

利用者識別番号: 1234 5678 9012 3456
フリガナ: マルマルシヨウコウカイ ゼイリシ タロウ
税理士名: ○○商工会 税理士 太郎
住所: 100 - 0022 東京都新宿区新宿 1-1-1
電話番号: (03) 0000 - 0000

保存 | キャンセル

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



提出情報 | 基本情報 | 税理士情報 | **帳票選択** | 添付書類

申告書類等	電子/抽出	郵送等
▼ 申告書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 別表 特定課税仕入れがある場合の課税標準額等の内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 消費税及び地方消費税の申告書(簡易課税用)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 消費税及び地方消費税の申告書(簡易課税用)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 消費税及び地方消費税の中間申告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 消費税及び地方消費税の中間申告書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 付表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存 | キャンセル

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。



提出情報 | 基本情報 | 税理士情報 | 帳票選択 | **添付書類**

添付書類

保存 | キャンセル

「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。

付箋	選択	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 所得税確定申告	2014	所得税	確定	四谷	送信票入力済み
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税込申告	2014	個人消費税	確定	四谷	送信票入力済み



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。

申告・申請等名称	作成結果
平成26年 所得税確定申告	
平成26年 個人消費税込申告	

電子申告データを作成します。よろしいですか?

OK キャンセル

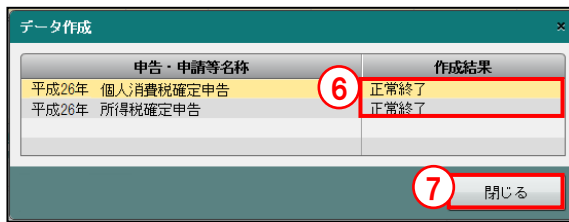
⑤ 電子申告データの作成状況が表示されます。

申告・申請等名称	作成結果
平成26年 個人消費税込申告	正常終了
平成26年 所得税確定申告	

作成中 (1件/2件)

キャンセル

- 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。

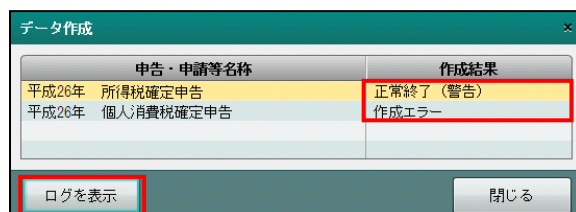
データ保存エラー

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。

付	③ 選択	申告・申請名称	① 年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 所得税確定申告	2014	所得税	確定	四谷	データ抽出済み		
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	データ抽出済み		

平成26年 所得税確定申告

提出情報 | 基本情報 | 税理士情報 | 帳票選択 | 添付書類 | 特記事項 *は入力必須項目です。参照

提出日: [] 提出先*: 四谷 税務署長殿 提出先検索

郵便番号: 180 - 0022 検索

住所カナ: トウキョウトシンジュクシンジュク

住所*: 東京都新宿区新宿 地方自治体コード*: 13104

1月1日の住所*: 同上 地方自治体コード*: 13104

電話番号: (03) 1234 - 5678

氏名フリガナ: マルマル タロウ

氏名*: ○○ 太郎 整理番号: []

申告・申請等名称*: 平成26年 所得税確定申告

署名削除 ④ 納税者署名 税理士署名



- 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。次のメッセージが表示されます。手順⑤の画面が表示されるまで [閉じる] ボタンをクリックせずに待ちます。

電子署名 ×

電子署名クライアントを起動しています。
このダイアログは閉じずにそのままお待ちください。

エラーメッセージが表示されるか、または
数分待っても電子署名クライアントが起動しない場合には、
このダイアログを閉じて再度操作を行ってください。

閉じる

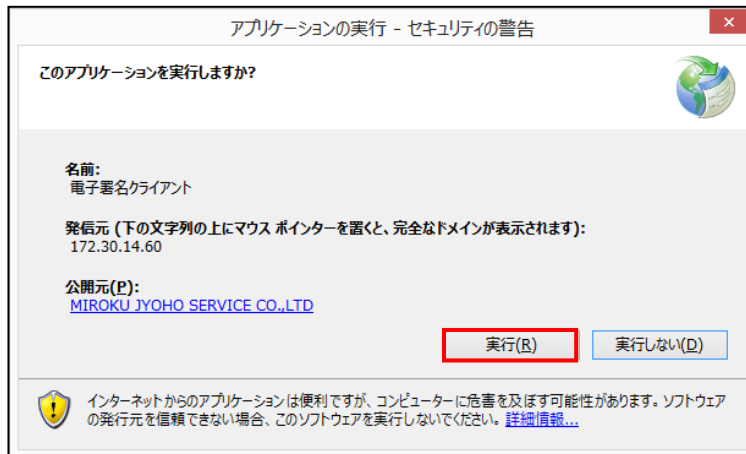
手順⑤の画面が表示された場合は、上記メッセージは下記メッセージに変わります。

電子署名 ×

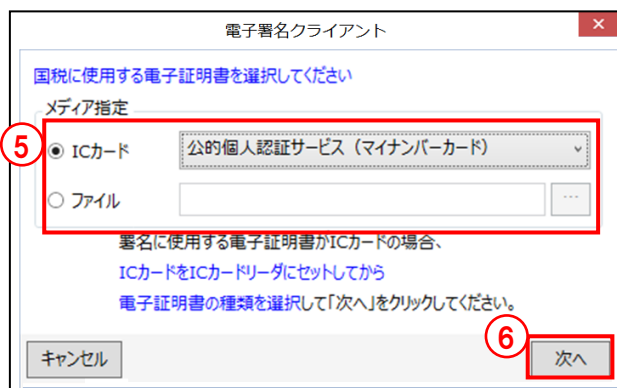
電子署名クライアントが起動中です。
クライアントを閉じると、このダイアログは閉じられます。

閉じる

初回の署名時は、電子証明書クライアントのインストール確認ダイアログが表示されますので、[実行] ボタンをクリックします。



⑤ ≪電子署名クライアント≫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

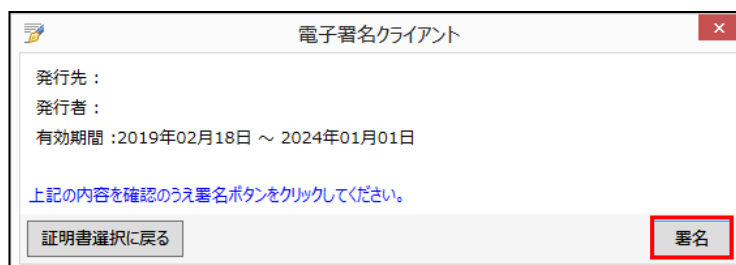
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

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 [次へ] ボタンをクリックします。

⑦ 電子証明書の情報が表示されます。[署名] ボタンをクリックします。表示内容に誤りがある場合は、[証明書選択に戻る] ボタンをクリックし、手順⑤に戻ります。



- ⑧電子証明書の PIN コードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。手順⑤の画面で「公的個人認証サービス（マイナンバーカード）」を選択した場合は、マイナンバーカードの署名用パスワードを入力します。

- ⑨メッセージ欄にエラーがないかを確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。

申告・申請等名称	名称	コード	税目	進捗	メッセージ
令和1年 所得税確定申告	国税 次郎 2 1	ETXTest08	所得税		完了しました。

- ⑩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。

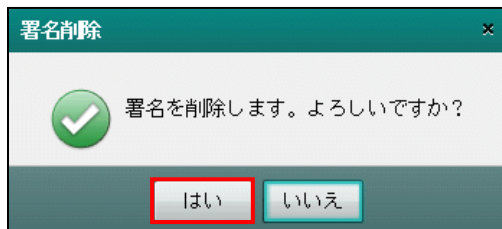
付箋	選択	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税理士	更新日
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 所得税確定申告	2014	所得税	確定	四谷	納税者署名済み	◎		2015/10/13
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	納税者署名済み	◎		2015/10/13

3.1.7 電子署名を削除する

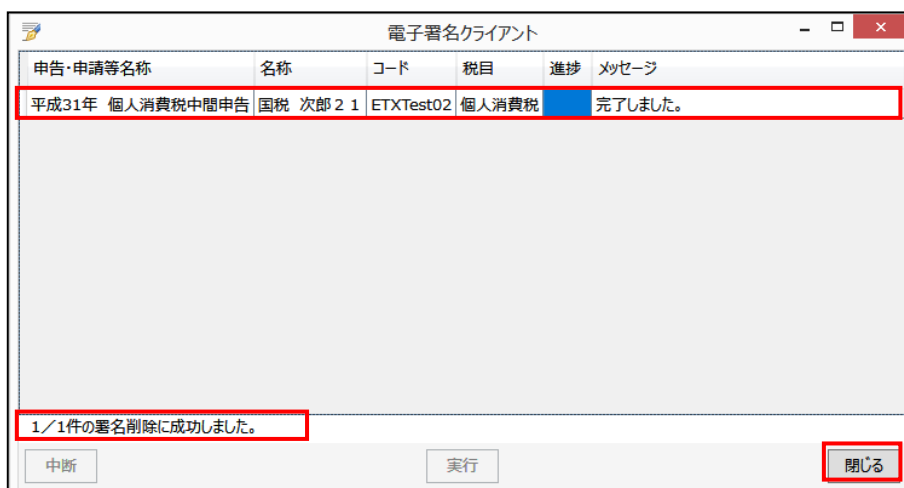
『決算業務』 > 『データ作成・送信』 > 『電子署名』
付与した電子署名を削除する手順について説明します。
事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。




- 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 ≪電子署名クライアント≫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。



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
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 所得税確定申告	2014	所得税	確定	四谷	納税者署名済み	◎
	<input checked="" type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	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➔

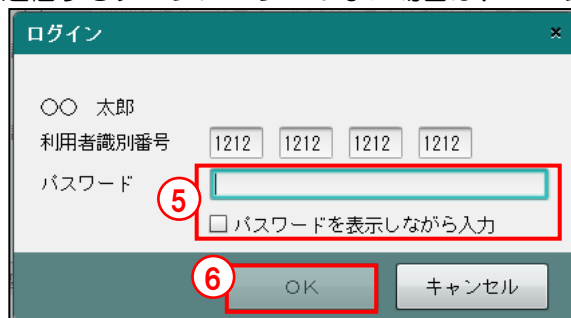
「3.1.8.1 データ送信前にエラーが表示された場合の対応」参照

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

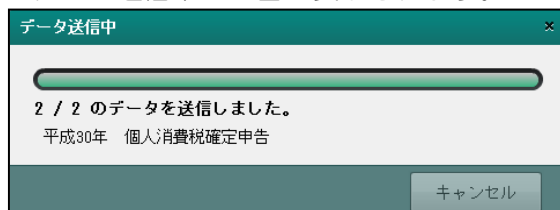
- ④ 送信するデータにエラーがない場合は、≪ログイン≫画面が表示されます。



ログイン時にメッセージが表示された場合➔

「3.1.8.5 ログイン時に表示されるメッセージ」参照

- 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データ送信後、≪送信結果≫画面が表示されます。「ステータス」欄に「正常」と表示されていることを確認します。送信結果一覧でメッセージ詳細を見る場合は、[メッセージ詳細] をクリックする前に [閲覧申請] ボタンをクリックし、[閲覧申請] を行います。[メッセージ一覧] を見る場合も [閲覧申請] が必要です。



[送信結果画面の詳細について](#)→

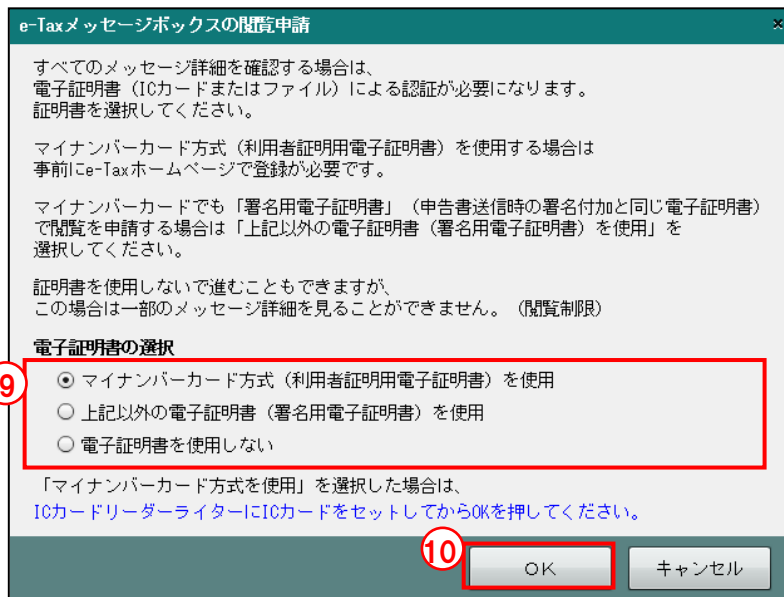
「3.1.8.3 ≪送信結果≫画面の詳細説明」参照

[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 ≪e-Tax メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。



マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用

- ・ 閲覧申請にマイナンバーカードの利用者証明用電子証明書を使用する場合に選択します。ICカードリーダーにマイナンバーカードをセットします。



「マイナンバーカード」の登録手続きについて

閲覧申請の電子証明書で「マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用」を選択する場合、事前に e-Tax のホームページで「マイナンバーカード」の登録手続きを行う必要があります。「マイナンバーカード」の登録手続きは、e-Tax のホームページ「受付システムへのログイン」から行うことができます。

上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用

- ・ 閲覧申請にマイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順⑩で電子証明書の選択を行います。



「マイナンバーカード」の署名用電子証明書を使用する場合

「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択します。

電子証明書を使用しない

- ・ 閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、エラー情報を見ることができます。



→ 「3.1.8.6 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。

- ⑩手順⑨で「マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用」を選択した場合は、続いて表示される画面で、マイナンバーカードの利用者証明用パスワード（4桁）を入力します。

- 手順⑨で「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択した場合は、続いて表示される下記画面で、閲覧申請に使用する電子証明書を選択します。

ICカードの場合

- メディア指定で [IC カード] を選択します。
- 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。
- マイナンバーカードを使用する場合は、「マイナンバーカード（署名用電子証明書）」を選択します。

ファイルの場合

- メディア指定で [ファイル] を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。

- ⑫ [次へ] ボタンをクリックします。
- ⑬手順⑪で選択した「IC カード」または「ファイル」の証明書のパスワードを続いて表示される画面で入力します。
- ⑭メッセージを確認する場合は、[メッセージ詳細] ボタンをクリックします。
- ⑮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。
- ⑯ [終了] ボタンをクリックします。
- ⑰ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

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。

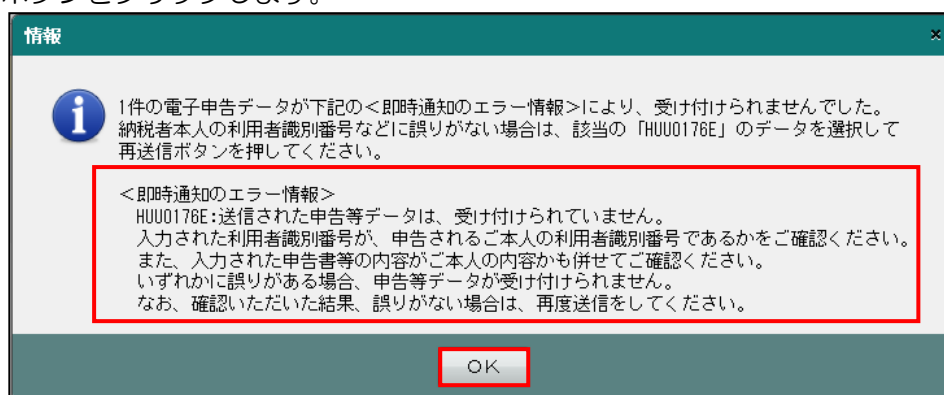


「HUU0176E」のエラー内容について

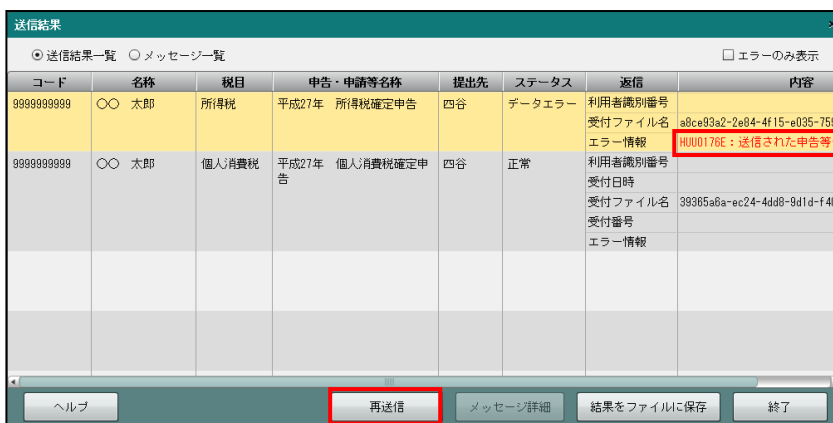
e-Tax が「HUU0176E」エラーで返す場合にチェックしている情報の詳細については、国税庁より情報が公開されておられません。



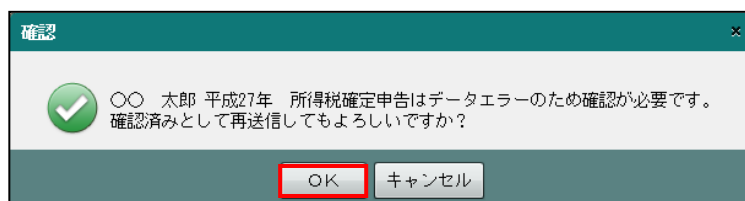
①データ送信後の e-Tax から即時通知で「HUU0176E」エラーが返ってきた場合、下記のメッセージが表示されます。メッセージ内の<即時通知のエラー情報>の内容を確認して、[OK] ボタンをクリックします。



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 に受け付けられなかった場合は、「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》

メッセージ詳細

前へ 次へ

既読をスキップする

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	四谷税務署
利用者識別番号	
氏名又は名称	〇〇 太郎
受付番号	
受付日時	
年分	平成26年分
種目	所得税
所得金額	11,895,600円
第3期分の税額 納	2,166,200円
未払税金	

ダウンロード

送付書

申告のお知らせ

通知書

交付請求

ブラウザ表示

[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。

3.1.8.5 ログイン時に表示されるメッセージ

ログイン時に表示されるメッセージおよび対処方法について説明します。

- 仮パスワードを変更していないか、パスワードの有効期限が切れている場合
次のメッセージが表示されます。

パスワード変更

仮パスワードまたは有効期限切れのパスワードでログインしています。
パスワードの変更を行ってください。

旧パスワード

新パスワード

新パスワード (確認用)

パスワードを表示しながら入力

パスワードは、半角8~50桁の、英小文字、数字の2種類を
必ず1文字以上使用する必要があります。
また、パスワードに使用できる記号は、
! / = + : # , @ \$ - % . _
の13種類に限られます。

OK 変更しない キャンセル

- 仮パスワードの状態であるか、パスワードを変更する場合は、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。
- パスワードの有効期限が切れているがパスワードを変更しない場合は、 [変更しない] ボタンをクリックします。

- 納税用確認番号が未登録の場合
次のメッセージが表示されます。

納税用確認番号登録・変更

納税用確認番号

カナ氏名・名称

OK キャンセル

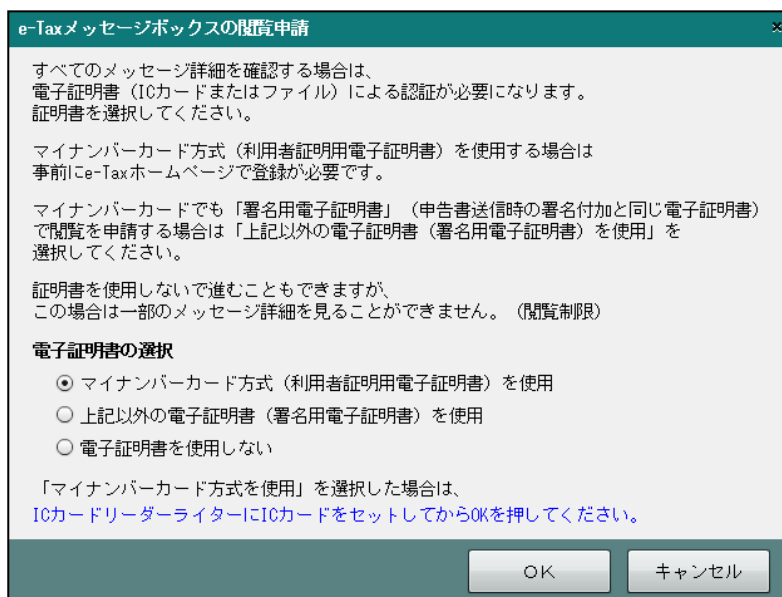
- 「納税用確認番号」「カナ氏名・名称」を入力し、 [OK] ボタンをクリックします。
- 登録後に納税用確認番号等を変更する場合は、『決算業務』 > 『利用者情報登録・変更』 > [納税用確認番号] タブで変更します。

 [納税用確認番号の変更について](#) →

「2.2.2.3 [納税用確認番号] タブ」参照

●e-Tax の閲覧申請が必要な場合

次のメッセージが表示されます。



e-Taxメッセージボックスの閲覧申請

すべてのメッセージ詳細を確認する場合は、電子証明書（ICカードまたはファイル）による認証が必要になります。証明書を選択してください。

マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用する場合は事前にe-Taxホームページで登録が必要です。

マイナンバーカードでも「署名用電子証明書」（申告書送信時の署名付加と同じ電子証明書）で閲覧を申請する場合は「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択してください。

証明書を使用しないで進むこともできますが、この場合は一部のメッセージ詳細を見ることができません。（閲覧制限）

電子証明書の選択

マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用

上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用

電子証明書を使用しない

「マイナンバーカード方式を使用」を選択した場合は、ICカードリーダーライターにICカードをセットしてからOKを押してください。

OK キャンセル

- 閲覧申請で使用する電子証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- 「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択した場合、続いて表示される「電子証明書の選択」画面で電子証明書を選択後、パスワードを入力します。
- 「電子証明書を選択しない」を選択した場合、「送信結果」画面でメッセージ詳細を見ることができません。



→ 「3.1.8.6 閲覧申請が行われていない場合」参照

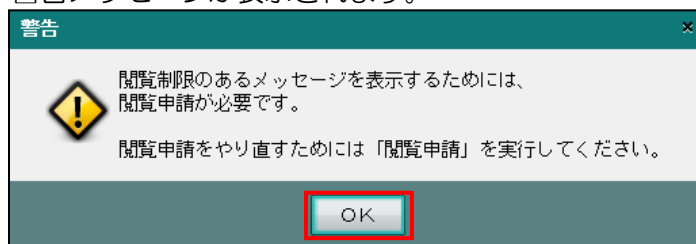
3.1.8.6 閲覧申請が行われていない場合

閲覧申請が行われていない場合に「送信結果」画面で表示されるメッセージおよび対処方法について説明します。

●「送信結果」画面「送信結果一覧」の場合

コード	名称	税目	申告・申請等名称	提出先	ステータス	返信
ETAXK02	〇〇 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申告	四谷	正常	利用者識別番号 G154521180210 受付日時 2019/02/20 受付ファイル名 b181fc03-a4e 受付番号 201812251214 エラー情報

- 閲覧申請を行わずに、メッセージを選択して [メッセージ詳細] をクリックすると、次の警告メッセージが表示されます。

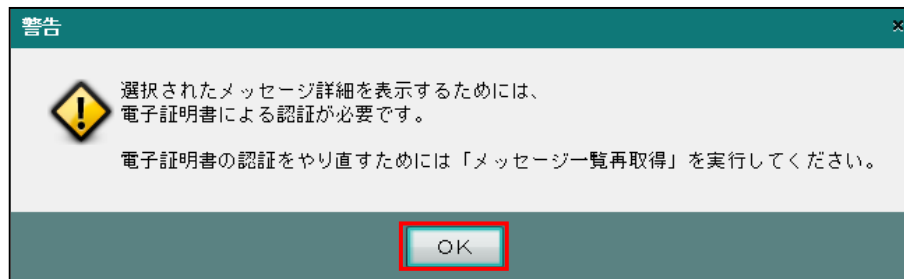


- [OK] ボタンをクリック後、[閲覧申請] ボタンをクリックします。続いて表示される「閲覧申請」画面で閲覧申請を行います。

●「送信結果」画面の「メッセージ一覧」の場合



- 閲覧申請を行わずに、メッセージを選択して [メッセージ詳細] をクリックすると、次の警告メッセージが表示されます。



- [OK] ボタンをクリック後、[メッセージ一覧再取得] ボタンをクリックします。続いて表示される「閲覧申請」画面で閲覧申請を行います。



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

メッセージ・ボックスの利用について説明します。

4.1 メッセージ・ボックス

メッセージ・ボックスは、申告のお知らせなど、e-Tax から送付されたメッセージを確認する場合に利用します。また、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にも利用します。



平成 31 年 1 月以降のメッセージボックスのセキュリティ強化について

平成 31 年 1 月以降、国税メッセージボックスから個人に係るメッセージ詳細を閲覧するには原則 e-Tax に接続している利用者の電子証明書による閲覧申請が必要です。

- ・ 閲覧申請に使用する電子証明書は、e-Tax に登録した電子証明書です。
- ・ 個人に係るメッセージ詳細のうち、「所得税徴収高計算書の提出」「納付情報登録依頼」「納税証明書の交付請求（税務署窓口での交付分）」の手續に関するメッセージ詳細は電子証明書がなくても閲覧することが可能です。
- ・ 閲覧申請が行われていない場合、メッセージ詳細の閲覧のほか、印刷、削除等も行えません。



→ 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

《メッセージボックス画面》閲覧申請が行われている場合


未読/既読	制限	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付結果	受付番号	メッ
<input checked="" type="checkbox"/>		消費税及び地方消費税申	〇〇 太郎	2019/02/28 18:13:46	エラー情報あ	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4

[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。

[詳細] ボタン

選択中のメッセージの詳細が表示されます。1 件のメッセージを選択し、[詳細] ボタンをクリックします。複数選択することはできません。

 → 「3.1.8.4 メッセージ詳細」参照

[全選択] ボタン

クリックすると、メッセージがすべて選択されます。

[全解除] ボタン

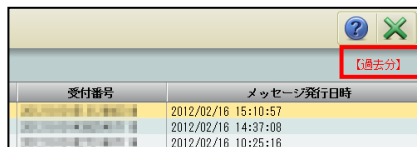
クリックすると、選択されたメッセージがすべて解除されます。

[未読/既読区分]

- 「指定なし」「未読のみ」「既読のみ」から選択します。

[メッセージ一覧]

- e-Tax のメッセージボックスに接続すると、直近分の送信済みのメッセージが一覧に表示されます。[過去分] または [ゴミ箱] が選択されている場合、右上に選択されている状態が表示されます。





受付番号	メッセージ発行日時
	2012/02/18 15:10:57
	2012/02/18 14:37:08
	2012/02/18 10:25:16


未読/既読

既読のメッセージには 、未読のメッセージには  アイコンが表示されます。

制限

閲覧申請が行われていない場合に該当するアイコンが表示されます。

- 送信結果にエラーが無い場合、 アイコンが表示されます。メッセージ詳細を見ることができません。
- 送信結果にエラーがある場合、 アイコンが表示されます。一部のメッセージ詳細を見ることができませんが、エラー情報を確認することができます。

 → 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

氏名又は名称

- 閲覧申請が行われていない場合は、「****」が表示されます。

受付結果

- 「受付完了」「エラー情報あり」「-」のいずれかが表示されます。

[ゴミ箱] ボタン

- ゴミ箱のデータがメッセージ一覧に表示されます。直近分または過去分から削除したメッセージが表示されます。削除したメッセージは、元に戻せません。

[過去分] ボタン

- 120 日を経過したデータがメッセージ一覧に表示されます。

[再接続/直近分] ボタン

再接続

接続中に表示されます。再接続する場合または閲覧申請を行う場合にクリックします。

直近分

ゴミ箱または過去分を参照中に [直近分] ボタンが表示されます。直近のメッセージに切り替える場合にクリックすると、受信から 120 日までのメッセージが表示されます。

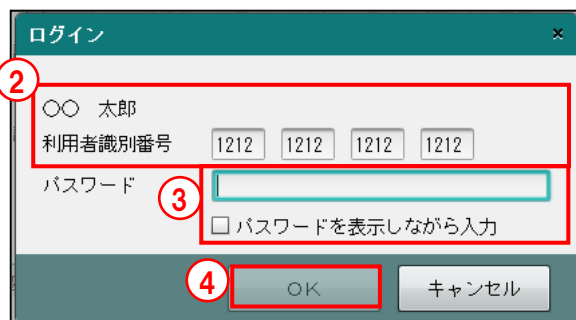
4.1.1 メッセージ・ボックスを確認する

『決算業務』 > 『メッセージ・ボックス』

送信済データの受信通知および「e-Tax」から送付されるメッセージを確認する手順について説明します。

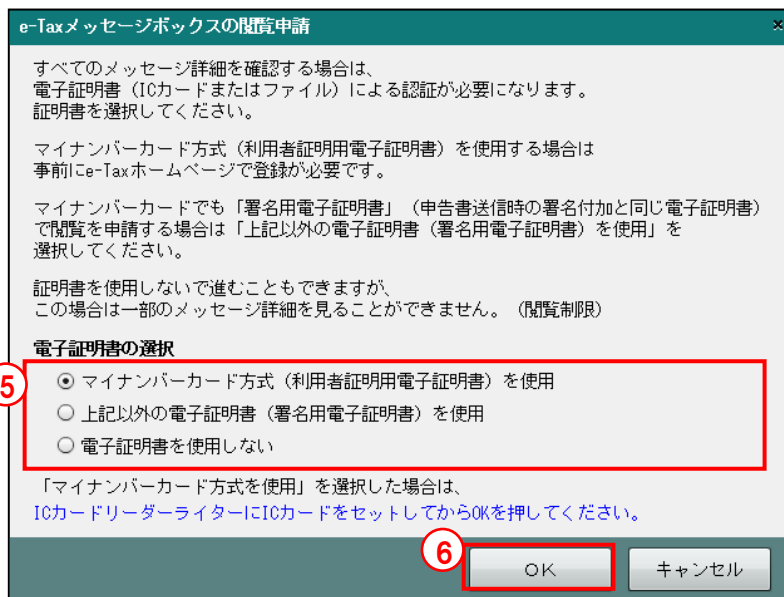


- 手順**
- ① 「e-Tax」からメッセージを取得するために、[接続] ボタンをクリックします。
 - ② e-Tax との通信が開始され、《ログイン》画面が表示されます。表示された利用者識別番号を確認します。



- ③ e-Tax に登録した暗証番号をパスワード欄に入力し、[OK] ボタンをクリックします。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 メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。



マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用

- ・ 閲覧申請にマイナンバーカードを使用する場合に選択します。IC カードリーダーにマイナンバーカードをセットします。



「マイナンバーカード」の登録手続きについて

閲覧申請の電子証明書で「マイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）を使用」を選択する場合、事前に e-Tax のホームページで「マイナンバーカード」の登録手続きを行う必要があります。「マイナンバーカード」の登録手続きは、e-Tax のホームページ「受付システムへのログイン」から行うことができます。

上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用

- ・ 閲覧申請にマイナンバーカード方式（利用者証明用電子証明書）以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順⑦で電子証明書の選択を行います。



「マイナンバーカード」の署名用電子証明書を使用する場合

「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択します。

電子証明書を使用しない

- ・ 閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、エラー情報を見ることができます。




➔ 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

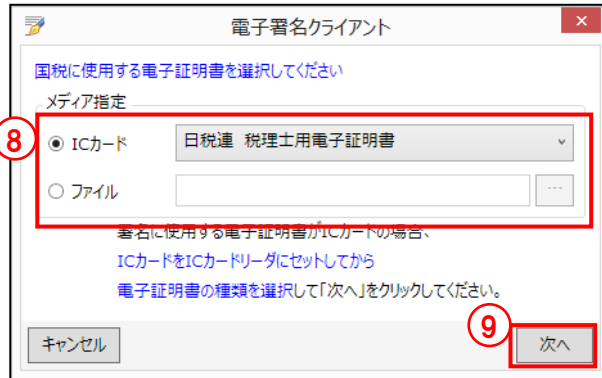
- ⑦手順⑤で「マイナンバーカードを使用」を選択した場合は、続いて表示される画面で、マイナンバーカードの利用者証明用パスワード（4桁）を入力します。

手順⑤で「上記以外の電子証明書（署名用電子証明書）を使用」を選択した場合は、次のメッセージが表示されます。手順⑧の画面が表示されるまで「閉じる」ボタンをクリックせずに待ちます。

手順⑧の画面が表示された場合は、上記メッセージは下記メッセージに変わります。

 初めて署名を行う場合 → 「3.1.6 電子署名を付与する」参照

⑧ ≪電子署名クライアント≫画面で、閲覧申請に使用する電子証明書を選択します。



ICカードの場合

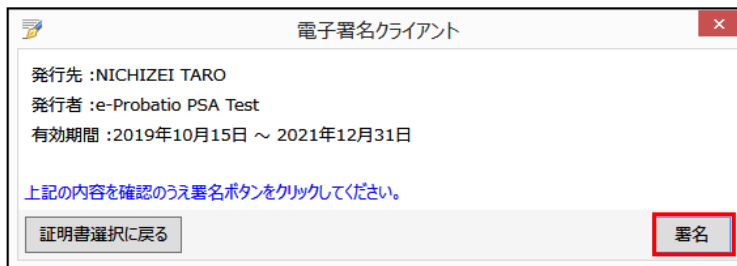
- メディア指定で [IC カード] を選択します。
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

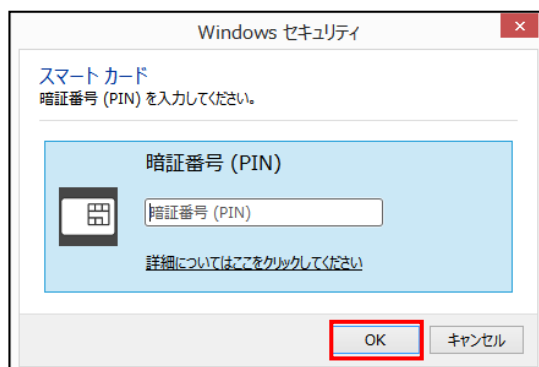
- メディア指定で [ファイル] を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- マイナンバーカードを使用する場合は、「マイナンバーカード（署名用電子証明書）」を選択します。



⑨ [次へ] ボタンをクリックします。

⑩ 電子証明書の情報が表示されます。[署名] ボタンをクリックします。表示内容に誤りがある場合は、[証明書選択に戻る] ボタンをクリックし、手順⑤に戻ります。




⑪ 電子証明書の PIN コードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。[電子証明書] タブ画面の「登録する電子証明書」欄に発行先、発行者、有効期間が表示されます。



- ⑫ [メッセージ一覧] に取得したメッセージが表示されます。既読のメッセージには 、未読のメッセージには  アイコンが表示されます。受付結果がエラーの場合、[受付結果] 欄に「エラー情報あり」と表示されます。メッセージをダブルクリックすると、メッセージ詳細を確認することができます。



未読/既読	制限	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付結果	受付番号	メッ
		消費税及び地方消費税申	太郎	2019/02/28 18:13:46	エラー情報あ	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4

 [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



 [メッセージ詳細について](#) → 「3.1.8.4 メッセージ詳細」参照

- ⑬ [×] 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。

[制限]

閲覧申請が行われていない場合に該当するアイコンが表示されます。

- 送信結果にエラーが無い場合、 アイコンが表示されます。メッセージ詳細を見ることができません。
- 送信結果にエラーがある場合、 アイコンが表示されます。一部のメッセージ詳細を見ることができませんが、エラー情報を確認することができます。

 → 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

[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。

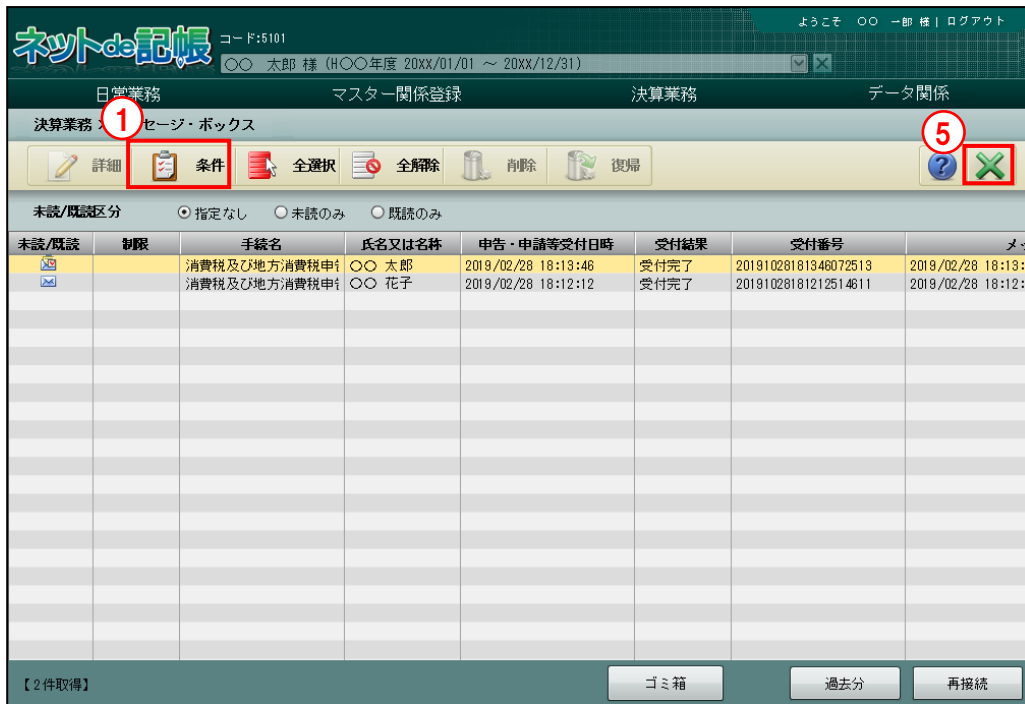
[メッセージ発行日時]

- 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

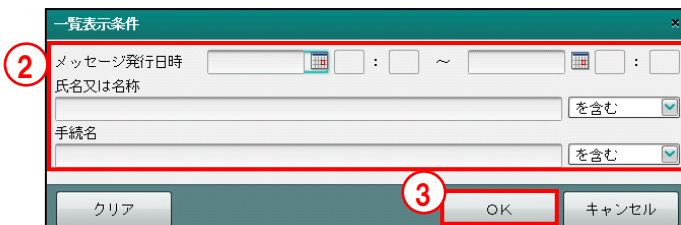
『決算業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『条件』

条件を指定してメッセージ一覧に表示する手順について説明します。



手順 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、手続名を入力します。メッセージ発行日時は日付を入力、またはカレンダーから選択します。



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 [OK] ボタンをクリックします。

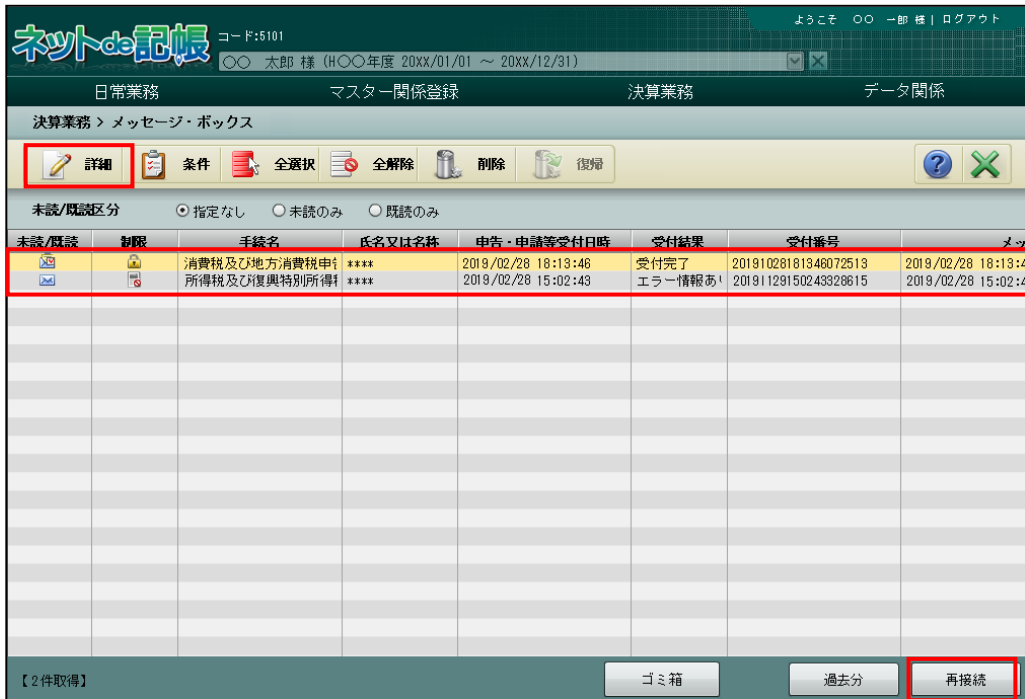
④ 指定した条件に一致したメッセージが表示されます。表示条件の右に指定した条件が表示されます。




⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

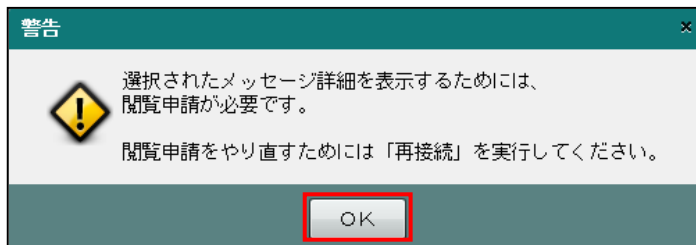
4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合

メッセージボックスから個人に係るメッセージ詳細を閲覧する際の機能制限等について説明します。




● [制限] 欄に  アイコンが表示されている場合

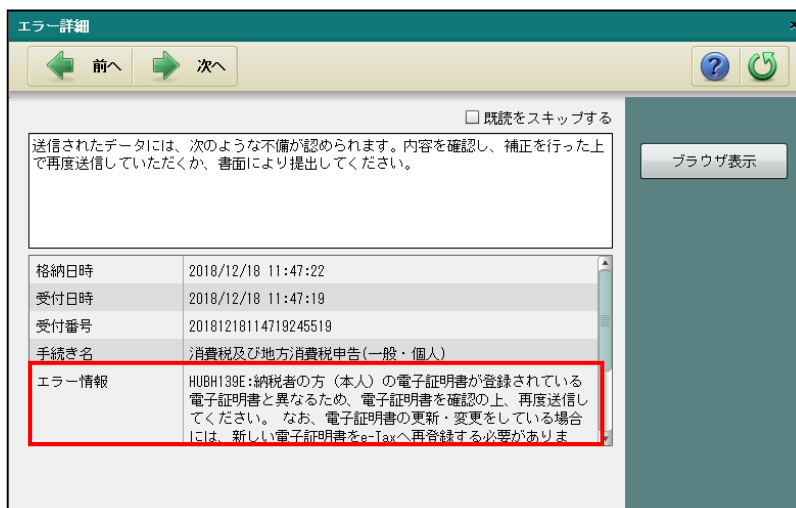
- メッセージを選択して [詳細] ボタンをクリックするか、メッセージをダブルクリックすると、次のメッセージが表示されます。



- メッセージ詳細を確認する場合は、[OK] ボタンをクリック後、[再接続] ボタンをクリックします。続いて表示される<<閲覧申請>>画面で閲覧申請を行います。

● [制限] 欄に  アイコンが表示されている場合

- メッセージを選択してダブルクリックすると、エラー情報を確認することができます。



4.1.2 メッセージを削除する

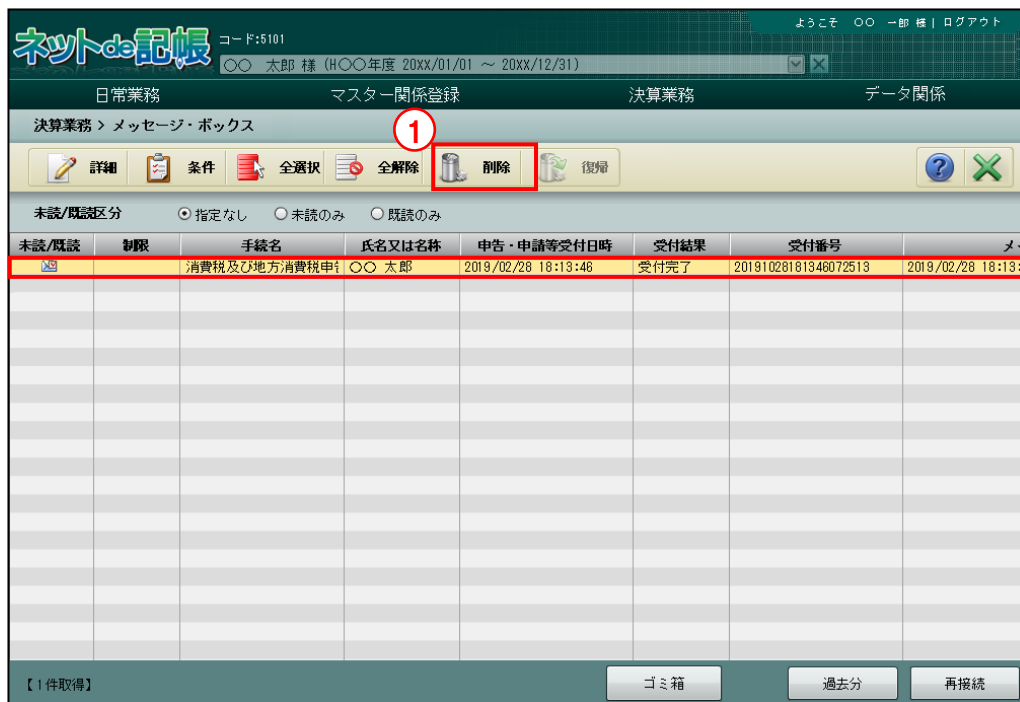
『決算業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『削除』

メッセージを削除する手順について説明します。メッセージを削除すると、削除したメッセージはゴミ箱へ移動します。閲覧申請を行っていない場合、[制限] 欄にアイコンが表示されていないメッセージのみ削除することができます。

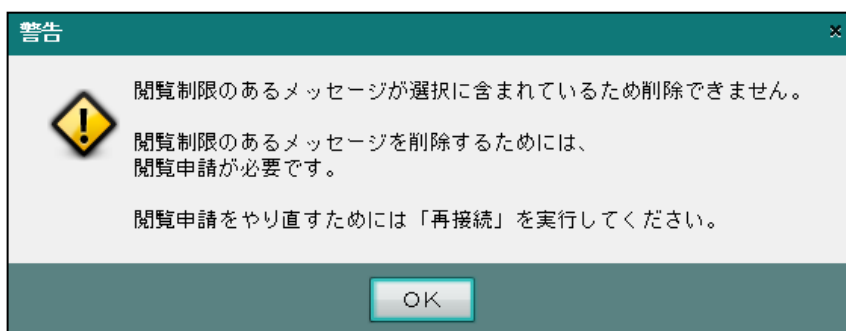


ゴミ箱からメッセージを削除する場合の注意点

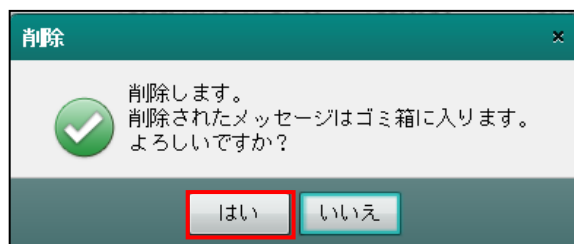
「ゴミ箱」から削除したメッセージは元に戻すことができません。
十分確認を行った上で処理を行ってください。



- 手順** ① 削除するメッセージを選択し、[削除] ボタンをクリックします。閲覧申請が行われていない場合、次のメッセージが表示され削除できません。



- ② [はい] ボタンをクリックします。



- ③メッセージがゴミ箱へ移動します。

4.1.3 ゴミ箱へ移動したメッセージを戻す

『決算業務』 > 『メッセージ・ボックス』 > 『復帰』

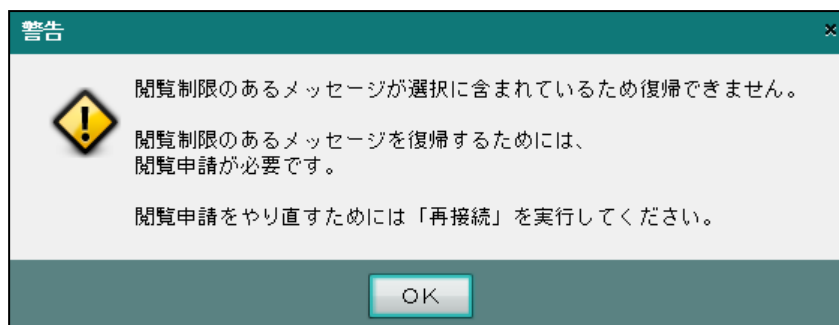
ゴミ箱へ移動したメッセージを直近分または過去分のボックスへ戻す手順について説明します。閲覧申請を行っていない場合、[制限] 欄にアイコンが表示されていないメッセージのみ復帰することができます。



手順 ① [ゴミ箱] ボタンをクリックします。

②メッセージ一覧の右上に【ゴミ箱】と表示されます。メッセージ一覧には、ごみ箱内のメッセージが表示されます。

③復帰するメッセージを選択し、[復帰] ボタンをクリックします。閲覧申請が行われていない場合、次のメッセージが表示され復帰できません。



④ゴミ箱の一覧から、直近分または過去分のボックスへメッセージが戻ります。



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

電子申告の状況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

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
	<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無	◎	
	<input type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー無	◎	

表示条件エリア

表示エリア

[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します。


 → 「5.1.2 電子申告データ一覧を印刷する」参照

[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）を印刷します。


 → 「5.1.3 送付書を印刷する」参照

[再表示] ボタン

- ・ 最新のデータ状況に更新します。

[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。

 → 「5.1.4 電子申告データの表示条件を指定する」参照

[詳細] ボタン

[履歴詳細]


- 選択欄にチェックをつけた申告書データの [送信票情報] タブ、 [履歴詳細] タブ、 [履歴一覧] タブを選択できます。

 →

「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」参照


[ダウンロード済み受信通知]

- ダウンロード済み受信通知が表示されます。

 → 「5.1.5 ダウンロード済みの受信通知を確認する」参照


[ダウンロード] ボタン

- クリックすると、e-Tax 形式のファイルを任意のフォルダに保存できます。保存したデータは、e-Tax ソフトなどで表示することができます。個人番号が入力された申告書の場合は、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。

 → 「5.1.6 電子申告データをダウンロードする」参照


[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。

 → 「5.1.7 電子申告データを削除する」参照

[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。


 → 「5.1.8 付箋機能を利用する」参照

[表示条件エリア]

- 履歴表示エリアに表示する条件を「すべて」「送信完了」「未送信」から選択します。

[表示エリア]

- 電子申告データの一覧が表示されます。

 → 「5.1.1.1 履歴一覧の詳細説明」参照

5.1.1 電子申告データの履歴を確認する

『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表示エリアに、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。

[詳細を確認する場合→](#)

「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」参照

③ [X] 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
	<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無	◎	
	<input type="checkbox"/>	平成26年 個人消費税込申告	2014	個人消費税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー無	◎	

[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。

状況欄に表示されるステータス	ステータスの説明
送信票未入力	「申告書データ選択」を作成したが「送信票入力」を行っていない状態
送信票入力済み	「送信票入力」で送信票情報が保存されている状態
データ抽出エラー	「データ抽出」でエラーが発生した
データ抽出済み	「データ抽出」で正常に電子申告データが抽出された
署名消去（全体）	「電子署名」で署名削除を行った
納税者署名済み	「電子署名」で納税者署名を行った
税理士署名済み	「電子署名」で税理士署名を行った
データ送信エラー	「データ送信」の即時通知で「エラー」を受信した
データ送信済み	「データ送信」の即時通知で「正常」を受信した
メッセージ詳細エラー有	メッセージ詳細（受信通知）を確認してエラーがあった（異常）
メッセージ詳細エラー無	メッセージ詳細（受信通知）を確認してエラーが無かった（正常）

[納税者]

- 事業者の電子署名を行った場合、「◎」が表示されます。

[税理士]

- 税理士の電子署名を行った場合、「◎」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。

[選択] 欄で詳細を確認したいデータにチェックをつけ、[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。

送信票情報	履歴詳細	履歴一覧
申告ファイル状態	2015/10/13	履歴確認
メッセージボックス確認	2015/10/13	
エラー情報	無	
送信日	2015/10/13	
送信結果	正常	
送信者		
抽出日	2015/10/13	
抽出結果	正常	
署名数	1	
署名 税理士		
署名 納税者	clicer10000674	
備考	個人決算書 所得税申告書	

[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。

送信票情報	履歴詳細	履歴一覧		
日付	状況	結果	担当者	備考
2015/10/13 18:44:40	メッセージ詳細エラー無	正常	○ ○ 太郎	
2015/10/13 18:38:14	データ送信済み	正常	○ ○ 太郎	正常
2015/10/13 18:05:39	納税者署名済み		○ ○ 太郎	署名者(clicer10000674)
2015/10/13 18:04:36	データ抽出済み	正常	○ ○ 太郎	個人決算書 所得税申告書
2015/10/13 18:04:11	送信票入力済み		○ ○ 太郎	
2015/10/13 18:03:57	送信票未入力		○ ○ 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 電子申告データ一覧を印刷する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『印刷』

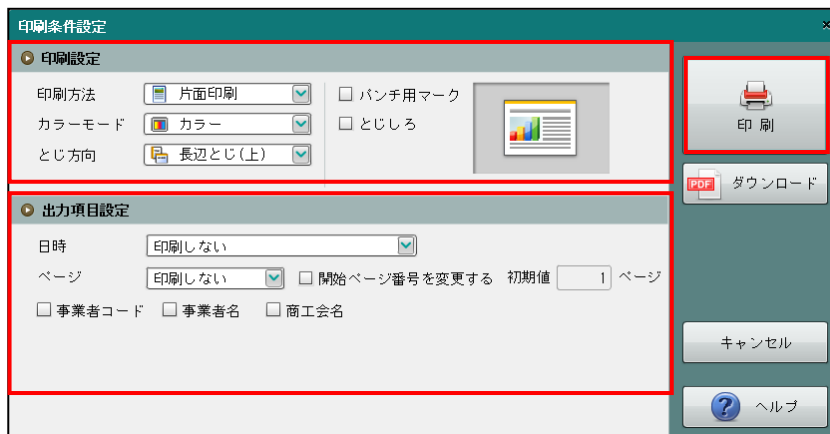
電子申告を行った履歴を印刷する手順について説明します。



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] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



③ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●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											
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	受付番号	受付日時
平成17年 個人消費税込額申告	H 17	個人消費税			確定	国庁	データ抽出済み				
善白区分	個人決算書			所得税B	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模	生命 (損税)	消費税
	一般	農業	不動産								
											○
平成17年 所得税確定申告	H 17	所得税			確定	国庁	データ入力済み				
善白区分	個人決算書			所得税B	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模	生命 (損税)	消費税
	一般	農業	不動産								

5.1.3 送付書を印刷する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『送付書印刷』

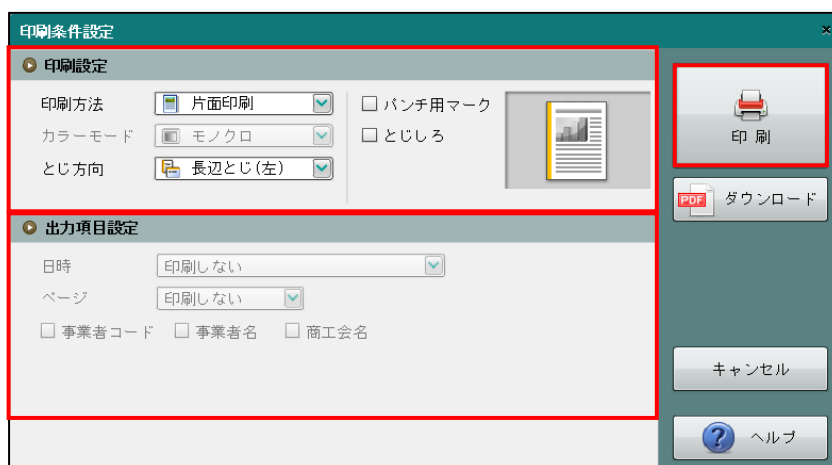
申告書を郵送で提出する場合に添付する、申告書等送信票（兼送付書）を印刷する手順について説明します。

『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] ボタンをクリックします。
《印刷条件設定》



- ④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●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

住所	(〒160-0012) 東京都新宿区南元町		
氏名	〇〇 三郎		
整理番号	利用者識別番号	4001000000000000	
受付日時	令和 年 月 日	受付番号	
税務署受付印 	保土ヶ谷 税務署長	税理士等 氏名・名称 電話番号	国税 次郎25 ()

令和 3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	イメージ	郵送等
申告書(所得税及び復興特別所得税)	第一表・第二表	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	第三表(分離課税用)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	第四表(損失申告用)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	第五表(修正申告用・別表)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	一般用	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
決算書・収支内訳書	農業所得用	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	不動産所得用	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	所得の内訳書	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
内訳書等	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"/>
医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、セルフメディケーション税制の明細書、医療費通知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	医療費控除を受けるために必要な医師等が発行した証明書等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	セルフメディケーション税制に係る一定の取組を行ったことを明らかにする書類		<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 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 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 type="checkbox"/>	<input 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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
譲渡所得関係書類	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"/>
マイナポータルから取得した電子的控除証明書		<input type="checkbox"/>		
上記以外から取得した電子的控除証明書		<input type="checkbox"/>		
控除証明書等		<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"/>
特事項				

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」欄にレ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」欄にレ印を付けてください。
(3) イメージデータ(PDF形式)により提出する書類については、「イメージ」欄にレ印を付けてください。
(4) 別途郵便若しくは信書便等により提出する書類については、「郵送等」欄にレ印を付けてください。
(5) 「マイナポータルから取得した電子的控除証明書等」欄及び「上記以外から取得した電子的控除証明書等」欄については、電子的控除証明書(XML形式)の添付がある場合に提出区分の「電子」欄にレ印を付けてください。

3 「控除証明書等」欄
例示していない書類及び申請・届出書を提出する場合には、「控除証明書等」欄に書類名を入力し、提出区分に応じて「電子」、「提出省略」、「イメージ」又は「郵送等」欄にレ印を付けてください。
なお、「オンライン登記情報提供制度」を利用する場合は、その旨を明示し、照会番号(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: オンライン登記情報提供制度利用 照会番号「1234567890」 発行年月日「令和〇〇年〇〇月〇〇日」)

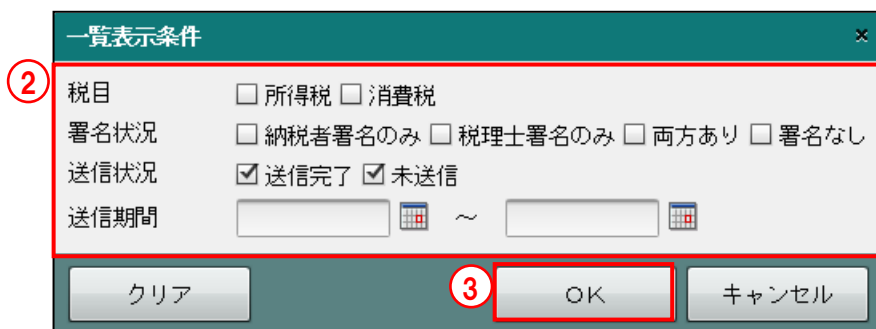
5.1.4 電子申告データの表示条件を指定する

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『条件』

条件を指定して履歴表示エリアに表示する手順について説明します。



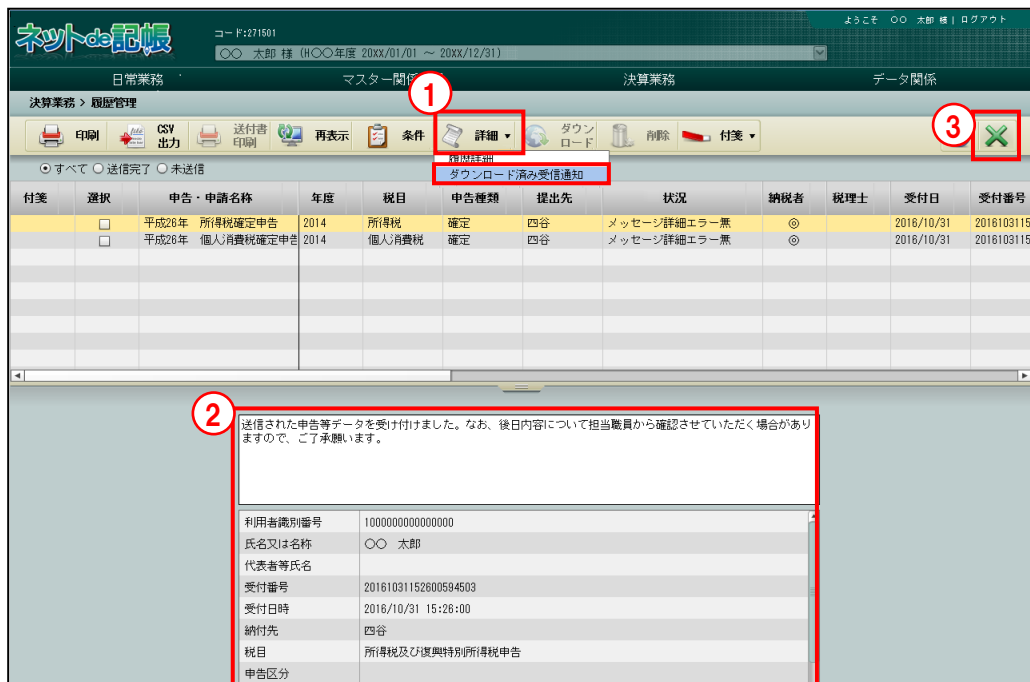
- 手順**
- ① [条件] ボタンをクリックします。
 - ② <<一覧表示条件>>画面で表示条件を指定します。




- ③ [OK] ボタンをクリックします。表示条件をクリアする場合は、[クリア] ボタンをクリックします。
- ④ 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。
- ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.5 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→](#)

「5.1.5.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応」参照

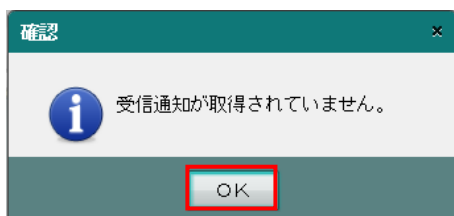
- ③ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.5.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応

『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メッセージが無い場合の対応方法について説明します。



- 手順** 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・ボックスを確認する」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。

5.1.6 電子申告データをダウンロードする

『決算業務』 > 『履歴管理』 > 『詳細』 > 『ダウンロード済み受信通知』
電子申告データファイルをダウンロードする手順について説明します。



- ① 選択欄で、電子申告データのファイルを保存するデータにチェックをつけます。
- ② [ダウンロード] ボタンをクリックします。
- ③ 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。
- ④ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.7 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。

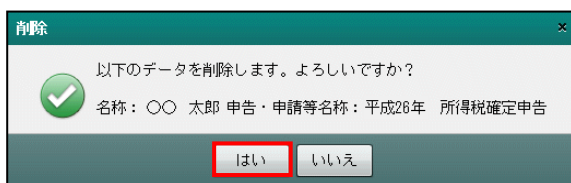


電子申告データ削除の注意点

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 [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.8 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]

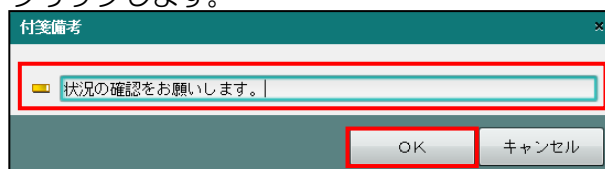
- ・付箋がついている申告書を選択し、「はがす」をクリックします。

[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 [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。

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 3-n 版 2022 年 1 月 21 日

(不許複製)
