

操作マニュアル



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。
手順	処理の手順について記載しています。
補足	説明の補足事項を記載しています。
参 照	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) 愛聞 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。
ΓJ	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。
2	ヘルプ機能を起動するときに用います。
S	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	電子甲	申告の流	តែ ក	11
	1.2	電子甲	申告のメ	二ュ一体系	12
	1.3	『ネッ	- de 記悼	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	リードを変更する	15
		1.3.4	トップ	画面の構成	16
	1.4	『ネッ	- de 記憶	長』の終了方法	18
	1.5	電子甲	申告の画	ī面構成	20
		1.5.1	主な処	1理の画面構成	20
	1.6	電子甲	申告で使	用するキー操作	21
	1.7	『ネッ	- de 記f	長』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	の入力		27
2	電子	申告の	事前準備	精	
	2.1	電子印	申告を開	始するまでの流れ	
		2.1.1	電子申	きち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	皆情報登	發·変更	
		2.2.1	電子訂	E明書を登録する	40
		2.2.2	利用者	皆情報登録・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	и作成∙ё	5信	48
		3.1.1	電子申	9告データ作成および送信の流れ	48
		3.1.2	申告書	言データを選択する	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
メッセ	ュージ・ポ	ミックスを	利用する	90
4.1	メッセ-	ージ・ボッ	ウス	90
	4.1.1	メッセー	-ジ・ボックスを確認する	92
	4.	1.1.1	メッセージー覧の詳細説明	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1	00
	4.1.3	ゴミ箱~	、移動したメッセージを戻す1	01

5	電子	申告の履	夏歴を管理する	
	5.1	履歴管	理	
		5.1.1	電子申告データの履歴を確認する	
		5.	1.1.1 履歴一覧の詳細説明	
		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	電子申告データー覧を印刷する	
		5.1.3	送付書を印刷する	
		5.1.4	電子申告データの表示条件を指定する	
		5.1.5	ダウンロード済みの受信通知を確認する	
		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	
		5.1.7	電子申告データを削除する	
		5.1.8	付箋機能を利用する	

MEMO



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、従来の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。



『決算業務』の電子申告のメニュー体系は、次のとおりです。

		ظ ر ا	こそ 〇〇 太郎横 ログアウト
The contraction of the contracti	→ 000020000 ○○ 太郎 様 (H ○○ 年度 20XX/01/01 ~ 20)	≪/12/31)	
日常業務	マスター関係登録	決算業務	デーダ関係
商工会からのメッセージ		決算書 決算報告書 キャッシュ・フロー計算書 分析 分析グラフ 固定資産 固定資産台帳 消費税申告書 消費税申告書 所得税申告書 所得税申告書 所得税申告書 所得税申告書 所得税申告書 所得税申告書 所得税申告書	電子申告 事前準備 データ作成・送信 メッセージ・ボックス 履歴管理 利用者情報登録・変更 マイナンバー 履歴参照
伝言メモ		(



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

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

Login			
	事業者コード		
太小人的 記帳	ユーザーID		ログイン ≫
	バスワード		
		 ■ 入力中のバスワードを表示する ■ 10を保存 	<u>パスワード変更</u> <u>仮パスワード申請</u> <u>職員認証の画面へ</u> 設定
メッセージ			MCACIlia
	(C)2012-2019 MROKU JY	DHD SERVICE CO LTD All rights reserved.	

③ [ログイン] ボタンをクリックします。

Login			<u>×</u>
	事業者コード	111111	
ネット。記帳	ユーザーID	111111	ログイン ≫
	バスワード	****	
		 ■ 入力中のパスワードを表示する ■ IDを保存 	<u>バスワード変更</u> <u>仮バスワード申請</u> <u>職員認証の画面へ</u> 設定
メッセージ			_
	(C)201 2-201 9 MROKU JYC	HO SERVICE CO,LTD All rights reserved.	

④トップ画面が表示されます。

	400020001			1327 (10 太郎	猪」	ログアウト	グアウト					
	太郎 様(H OO 年度 20XX/01/01 ~ 20XX/12/	31)											
日常業務	マスター関係登録	決算業務					デー	別係					
				532				1	N				
商工会からのメッセージ			2018章	E4月 、	,				• •				
			Β	月	火	水	*	金	±				
			1	2	3	4	5	6	7				
			8	9	10	11	12	13	14				
			15	16	17	18	19	20	21				
			22	23	24	25	26	27	28				
			29	30	1	2	3	4	5				
伝言メモ													

『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。

「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。定期的に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

Login	事業者コード		
ネット の記版	ユーザーID バスワード		ログイン ≫
		■ 入力中のバスワードを表示する ■ IDを保存	<u>パスワード変更</u> <u>飯パスワード申請</u> <u>職員認証の画面へ</u>
メッセージ			ite.
	(D)201 2-201 9 MIRDKU JYC	HD SERVICE CO,LTD All rights reserved.	

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							_ / * /:
ない や で た し で た し に し に し に し に し に し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い い い い い い い い い い い い い	コード:0400020001 OO 太郎 禄 (HOO 年度 2033/01/01 ~ 203	x/12/31)) 53 GL	00 太郎様	ログアウ	יי 		ーロクイン ユーザー情報
日常業務	マスター関係登録	決算業務			デ	一切對係		┣ 業務メニュー
商工会からのメッセージ		2	0018年4月 0018年4月 1 2 2 3 2 9 30	× 3 10 17 24 1	* * 4 5 11 12 18 19 25 26 2 3	 ▲ ▲ 6 13 20 27 4 	 Image: Image: Ima	_ 商工会からの メッセージ
伝言メモ								- 伝言メモ

[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。

		ಸ ೦೦ ಕ್ರಾರಕ್ರ
事業者選択	コード:0400010005	
〇〇太郎 相	兼(H 31年度 2019/01/01 ~ 2019/12/31)	 Image: Second sec
○○太郎 村	兼(H 31年度 2019/01/01 ~ 2019/12/31)	
○○太郎 村	漾(H 30年度 2018/01/01 ~ 2018/12/31)	
00太郎 村	兼(H 29年度 2017/01/01 ~ 2017/12/31)	
○○太郎 村	漾(H 28年度 2016/01/01 ∼ 2016/12/31)	

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。

メッセージ			×
一括印刷について	H 24/10/01	NEW	
○○機能が追加され	1ました。		
			閉じる

[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。

	コード:0400020001			1927 (11本 00	3様	コグアウト		
	○○ 太郎 様 (H ○○ 年度 20XX/01/01 ~ 20XX/12/31)								
日常業務	マスター関係登録	決算業務					デー	刘]係	
					30			Y	
商工会からのメッセージ			2018年	F4月 -				•	• •
			в	月	火	水	木	金	±
			1	2	3	4	5	6	7
			8	9	10	11	12	13	14
			15	16	17	18	19	20	21
			22	23	24	25	26	27	28
			29	30	1	2	3	4	5
伝言犬モ									

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 [×] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳』が終了します。

Login	1 101 101 102 015 101 UK AU UL UK AU AU DE		X
ネットゅ記版	事業者コード ユーザーID バスワード	 □ 入力中のパスワードを表示する 	ログイン ≫
メッヤージ		■ 1Dを保存	<u>仮バスワード申請</u> <u>職員認証の画面へ</u> 設定
	(C)2012-2018 MRCKU L NO	HD SERVICE OD I TD All Hehts reserved	
	(0)2012 1013 WHORD 010	na ostronos ou arte en narra 18381/080.	

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。

\$ 9	>də.[₩ <u>,</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	- F:5101 〇 太郎 様(H〇〇	年度 20XX/0	01/01 ~ 20xx/11	2/31)		ಕ್ಷತ್ ಕ್ಷತ್ ಕ್ಷ	そ 00 太郎	横 ログアウト		
	日常業務	 X	マス	ター関係る	影録	济	快算業務		データ	関係		
次算業務	- 5 > テータ作	成・送信										— アクティブメニュー
, i	送付書	2 編集		付等。								アプリケーション
	印刷 🛛 🧕	神味	1420A	• 3514			_					ツールバー
申告	書データ選	沢〉送	縮票入力 🔪 デー:	2抽出	電子署名	データ送信	> <mark> </mark>					- ナビボタン
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	移	
		平成26年 平成26年	所得税確定申告	2014	所得税 個人消費税	確定確定	四谷	データ抽出済み				キティリマ
		1 10020		2014	ID/(HJL)/L	UEAC						一衣小エリア
a (
Trebooks -	The second second second	la Ala				_						ムゴ
平版26年			5018-1-V242 加	西湖坦	沃付聿楷	地記本項		*は入力必	須項日です。	参照		ダノ 小能士
提出日						秋軍長殿 担当	4.生命责	107 0 504				状態衣示
郵便番号		160 -	0022 検索		D. 176							
住所力ナ		トウキョ	ウトシンジュククシ	ー ンジュク								
住所*		東京都新	宿区新宿				地方[自治体コード*	13104			入力エリア
1月1日の伯	住所*	同上					地方的	自治体コード*	13104			////
電話番号		(03) 1234 - 5678									
氏名フリカ	ガナ	マルマル	, 9DD									
氏名*		00 太	郎				**	理番号				
申告・申言	清等名称★	平成26年	所得税確定申告									
							署名削	余 納税	皆署名	税理士署名		

[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 +- • Tab +-	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。
→ +-	次の項目へ進みます。
← +-	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=-	選択した文字をコピーします。
Ctrl+V=-	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl+Enter +-	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。



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。

		- メ …	17-	_ <>
-	レノ	~ `	16	~

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	(例)連携ボタンクリック時にエラーが発生した	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。
	しステータス:404 エラーコート:1010] 設定されているURLが誤っています。 OK	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。
	マイナンバー保管システムに接続できませんでした。	『マイナンバー保管』の	シフテム管理考へ問い会
	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。	DB サーバーが応答しません。	わせます。
	上記メッセージのOOには、次のいずれかの文言 が表示されます。 ・連携 ・解除		
	 、 ・ 個人番号表示 ・ ・ 抽出 		
2	エラー × 〇〇 マイナンバー保管システムに接続できませんでした。	『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。
	ок	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。
	マイナンバー保管システムに接続できませんでした。		

1 電子申告の概要

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

No	メッヤージ	原因	対処方法
1	************************************	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しま	システム管理者へ問い合 わせます。
	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。	せん。	
		『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。
	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。		
2		『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。	『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	また、 マイナンバー保管システムに接続できませんでした(環連合会が3.0%たは環連合会パスワードが続っています。)。 マイナンバーに関する場合ができません。 OK OK	『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。
	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。		
4	警告 × 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。	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。
	OK		
	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。		
5	警告 ×	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。
	ок		
	対象となる情報が登録されていません。		

●警告メッヤージ

1.8 日付の入力

\$y>da.₽		ド:0460010001	#118 そこらよ 〇〇商	↑極 ログアウト 工会
 商工会業務	日常業務	マスター関係登録	決算業務	データ関係
決算業務 > 所得税基本情報				
「小学業者」 1	说理士 青報取入			2 🗙
	in the out			
基本情報	基本情報		i	生年月日
本人情報	氏名	00 太郎	=	和歴による入力の提合は、元
申告情報	氏名フリガナ	לווא איס		号(M:明治 T:大正 S:昭和
二日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	生年月日	● 和暦 ◯ 西暦 🛛 🛛 H20401 🛄		H:平成 R:令和)に続け(年 月日を6 桁(YYMMDD)で入
逐门並高加速利守	性別	◉男 ○女		力します。 元号を入力しない場合は「R・
作成税理士情報	個人番号			令和」として表示されます。
震災特例法	マイナンバー契約	利用なし		
医療費控除	提出税務署	1111 税務署検索 四谷	税務署長	
連載設定	申告区分	確定申告		
	申告書区分	○ 申告書 A ● 申告書 B		
	課税区分	 ● 一般 ○ 分離 		
	青白区分	○ 白色 ● 青色		
	国出区分	 ● 非該当 ○ 該当 		
2	本人情報			
	特農区分	 非該当 特農(特別農業所得者) 	J	
		史和	T キャンセル	
Ver 2.01.0400		(C) 2012-2019 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD All rights rea	served.	

生年月日等の日付を入力する方法について説明します。

- ●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
------	-------------	----------

MEMO



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。

	11		ようこそ 〇〇 太郎 様 ログアウト
CO X CO X	郎 様(H〇〇年度 20xx/01/01 ~ 20xx/12	2/31)	
日常業務	マスター関係登録	決算業務	データ関係
決算業務 > 事前準備			9×
電子申告情報チェック 電子申告利用開始届出を行っ) 利用者識別暗号を取得した。 電子証明書を取得した。 	E. * <u>e-Taxの開始(変更等)局出</u> 算行機関 有効期限 IIII	<u>書作成・提出コーナー</u> 1	財務局出 国税電子申告を行うために は、利用開始局出を行う必要 があります。 「e=Taxの開始(変更等)届 出書作成・提出コーナー」に 接続すると、オンラインで開
 電子書名の環境チェック 電子証明書のドライバーをイ: 電子証明書をe-Ta×に登録 □ I Cカードリーダーライター? □ I Cカードリーダーライター? 	ノストール及びセットアップを行った。 した。 B取得した。 Dセットアップを行い動作を確認した。	更新 ++>	外居出書の提出が行え、利用 者徳別留号が即時発行されます。

- 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 月現在のものです。最新情報は、e-Tax の HP でご確認ください。

https://www.e-tax.	.n ♀ ← 🗎 🗟 ♂ × 🛛 🎯 e-Taxの開始(変更等)届出 ×		A ☆ Ø		
▲文へ移動	20	サイトマップ 🔊 よくあるご質問 🔊 ;	お問い合わせ		
	更利に使いやすく	サイト内検索	検索		
「そころス」国税電音	子申告・納税システム		▶ 中 大		
» ホーム	»個人でご利用の方 »法人でご利用の方 »電子納税を	をご利用の方 » サポート情報など			
<u>e-Taxの開始(変更等)届出につい</u> 工	<u>ホーム</u> > <u>e-Taxの開始(変更等)屈出について</u> > e-Taxの開始(変更等	()届出書作成・提出コーナー【事前準備	莆]		
e-Taxの開始(変更等)届出書作 成・提出コーナー	e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー	【事前準備】			
e-Taxの開始(変更等)區出書作 成・提出コーナー (事前進 信] <u>e-Taxの開始(変更等)區出書作 成・提出コーナー (屈出書の運 択)</u>	e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーのご利用に当たっては、当ページで利用環境の確認やルート証明書の (支出コーナー (事前準備) e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーのご利用に当たっては、当ページで利用環境の確認やルート証明書の インストールといった事前準備を行ってください。 事前準備が完了した方、又は、変更届出等をご利用の方ですでにルート証明書のインストール等を完了している方は、 「手順⑤ 届出書の選択」へお進みください。 ・正認の目前のの確認 ・手順③ 加出環境の確認 ・手順③ 加出環境の確認 ・手順③ 加出環境の確認 ・手順③ 加出環境の確認 ・手順③ 加出環境の確認 ・手順③ 加出費の送択				
	▶手順① ※手順② ※手順④ ※	手順③			
	1 利用規約の確認				
	国税電子申告・納税システムの利用及びオンラインでの開始(変更等) べての条項に同意いただく必要がありますので、ご利用前に必ずご確認)届出書の提出に当たっては、次の利用 忍ください。	羽規約のす		
	• 国税電子申告・納税システムの利用規約				
	• <u>e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーの利用規約</u>		-		

③e-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。

	5 様(H○○年度 20xx/01/01 ~ 20xx/12/	31)	ようこそ 〇〇 太郎 橋 ログアウト
日常業務	 マスター関係登録		データ関係
決算業務 > 亊前準備			
	・ 1axの月始(変更等)届出書 約7税期 お行税期 ストール及びセットアップを行った。 た。 以得した。 ビットアップを行い動作を確認した。	許成・提出コーナー 4 了更新 キャンセン	財務局出 国税電子申告を行うために は、利用開始局出を行う必要、 かあります。 G=Taxの開始(変更等)局 出者作成:提出コーナー」に 技術すると、オンラインで開始局出書の提出が行え、利用 者成別部号が即時発行されます。

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

雷子証明書は、	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。

			ようこそ 〇〇 太郎 様 ログアウト
	様(H○○年度 20xx/01/01 ~ 20xx/1	2/31)	
日常業務	マスター関係登録	決算業務	データ関係
決算業務 > 事前準備			
			2 🗙
電子申告情報チェック			Eth/cg.u
 ■電子申告利用開始届出を行った。 ■利用者識別番号を取得した。 ■電子証明書を取得した。 	e_Taxの開始(変更等)届出 発行機関 有効期限 回	<u>書作成・提出コーナー</u> 💌	
電子署名の環境チェック			始届出書の提出が行え、利用
 電子証明書のドライバーをインス 電子証明書をe-Ta×に登録した ICカードリーダーライターを取 ICカードリーダーライターのセ 	トール及びセットアップを行った。 ^{こ。} 得した。 ットアップを行い動作を確認した。		τ.
		更新 キャン	ノセル

●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 日以下の場合は、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。

	事業者選択 コード:190000001 ○○商事 様(H○○年度 20X	x/01/01 ~ 20xx/12/31)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	うこそ OO 太郎 様 ログアウト *会 XX
	日常業務	マスター関係登録	決算業務	データ関係
決算業務 > 事前準備				
				2 🗙
事業者(〇〇商事)の電子申告情	報チェック			事業者の利用者識別番号
□ 事業者は利用者識別番	号を取得している。*			本業者が取得した利用者識別
□ 事業者は電子証明書を)	取得している。	有効期限		番号を入力します。
<u>e-Taxの開始(変更等)扁</u>	<u>出書作成・提出コーナー</u>			「e-Taxの開始(変更等)届 出書作版:提出コーナー」に 接続すると、オンラインで開 始届出書の提出が行え、利用 者職別番号が即時発行されま す。
			更新キャンセル	

●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。

\$% ₽ \$\$	事業者選択 コード:190000001	× /01 /01 00/04 /10 /01)	00 	ようこそ ムム 次郎 横 ログアウト 工会
商工会業務	日常業務	マスター関係登録	決算業務	データ関係
決算業務 > 事前準備				
税理士の電子申告情報チェック				開始届出
 電子申告利用開始届出 利田+満別番号を取得 	さた行った。* <u>e-Taxの</u>	<u>)開始(変更等)届出書作成・提出</u>	<u>コーナー</u>	国税電子申告を行うために
□ 和所有趣が置うてない。 □ 電子証明書を取得した	- 。* 発行機関 なし 有効期限	,		は、利用開始届出を行う必要 があります。 「e-Taxの開始(変更等)届 出書作成・提出コーナー」に 接続すると、オンラインで開
電子署名の環境チェック				始届出書の提出が行え、利用 者識別番号が即時発行されま
□ 電子証明書のドライバ	「一をインストール及びセット	アップを行った。*		ਰ.
□ 電子証明書をe-Ta:	×に登録した。* メターを取得した *			
□ I C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。		
事業者(〇〇商事)の電子申告情	「報チェック			
□ 事業者は利用者識別種	号を取得している。*			
□ 事業者は電子証明書を	取得している。	有効期限		
		更	新日付 2016/10/31(△△ 次郎)	
			更新キャンセル	

●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 日以下の場合は、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す。

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	—						
to dest	⊐- F:5101 00 ★	郎 様(H〇〇年度 20XX/01/01	I ∼ 20xx/12/31)			ようこそ 〇〇 太郎 権 1	コグアウト
日常業務	A 2	マスター関係登録		決算業務		データ関係	
決算業務 > 利用者情報登	録・変更		_	_	_	2	
メールアドレス バスワード 納税用確認番号 電子証明書	 ダールア メインメー サブメール サブメール ウズ ウズ ワイン 「パスワー 変更前バス パスワード パスワード 小スワード 	ドレスを登録・変更する リンドレス test@xx.yy.z (確認用): test@xx.yy.z アドレス1 test2@xx.yy.z (確認用): test2@xx.yy.z (確認用): test3@xx.yy.z アドレス2 test3@xx.yy.z (確認用): test3@xx.yy.z (確認用): test3@xx.yy.z アドレス2 test3@xx.yy.z 2 #0.956.2 アドレス3 ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ****** * ******	z z z z z え え え え え え え え え え え え え え え	★II人力必須 録済みメールアドレス が行う 更新 キャン	<u>須</u> 目です。 照会 /セル	バスワード (確認 e-Taxlに初めてログイン は、税務署から通知さす ワードを用います。」 (32ワードを用います。) が知り得る得てある: なため、税務署新のら通知 スワードを更見ないとき タの送信のできない仕様 いますので、必ず変更す ださい。パスワードは、 第本必ずす、また、バ 使用できる記号は、!/ %の13種類に限らす	20 すれた、 テキとは恋のきみます。 大都になった。 すれたがれたす。 大都になった。 からで、 ので、 で、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので
タブメニュー		入:	カエリア			ガイドエリ	7

[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。

		= + F:5101			ようこそ 〇〇 太郎 楼 ログアウト
	des l'and	送 🔘 太郎 様 (HOO年度 2	20xx/01/01 ~ 20xx/12/31)		
	日常業務	マスター	関係登録	決算業務	データ関係
	決算業務 > 利用者情報登	録·変更			
	6				
	x-117FU2	▼ 雷子証明書を登録・変更する	3	*は入力必須項目です。	電子証明書
	パスワード	所轄税務署 * 四:	谷 税務署選択	署番号 01111	e-Taxでは、申告等データに電子 署名と電子証明書を添付すること
(1	納税用確認番号	利用者識別番号 * 121	12 1212 1212 1212		1.1.2 電子語名目を示けるのとこ によって、申告等データが利用者 本しの作成したものであることの
Ч	電子証明書	氏名・名称 * 〇〇	〇 太郎		本人の作成したものであることで
		住所又は所在地 * 東方	京都新宿区新宿		証明書をe-Taxlに登録しておく処
		登録する電子証明書 *			理です。
		発行先			
		発行元			
		有効期限			
			9		1
				更新 キャンセル	

- 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。



刻刻のて署名を行う場合→「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。

	10	
7	3	電子署名クライアント×
	国税に使用する電子 〜メディア指定 ――	証明書を選択してください
5	◉ ICカード	日税連税理士用電子証明書 🗸 🗸
	ר איד 🔿	
	署名に ICカード 電子証明	P用する電子証明書がにカートの場合、 をICカードリーグにセットしてから 明書の種類を選択して「次へ」をクリックしてください。
	キャンセル	6 次へ

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。

3	電子署名クライアント	×
発行先:NICHIZE	EI TARO	
発行者 :e-Probat	tio PSA Test	
有効期間:2019年	₹10月15日 ~ 2021年12月31日	
上記の内容を確認の	うえ署名ボタンをクリックしてください。	
証明書選択に戻る	5	署名

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。

Windows セキュリティ	×
スマート カード 暗証番号 (PIN) を入力してください。	
 暗証番号 (PIN) : 時証番号 (PIN) : 詳細についてはここをクリックしてください 	
ОК ‡тут	IL

- 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。

J-112 11-2	*は入力必須項目です	•
X-107 F VX	□ メールアドレスを登録・変更する	
パスワード	メインメールアドレス	
納税用確認番号	(確認用)	
電子証明書	サブメールアドレス1	
	(確認用)	
	サブメールアドレス2	
	(確認用)	
	宛名	J
	査録済みメールアドレス照会	

●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。

ログイン		×
○○ 太郎 利用者識別番号 バスワード	1212 1212 1212 1212]
	 バスワードを表示しながら入力 OK キャンセル 	

・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。

登録内容		×
メインメールアドレス	test.xx.yy.zz	
サブメールアドレス 1	test1.xx.yy.zz	
サブメールアドレス2	test2.xx.yy.zz	
宛名	〇〇太郎	
	編集項目に上書きする 閉じる	

[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。

	メニルスドレフ		*は入力必須項目です。
	x-107 F V X	□ パスワードを変更する	A 44
l	パスワード	変更前バスワード	
1	納税用確認番号	バスワード	
1	電子証明書	バスワード(確認)	
			□ 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。

1-11-7 11-7	*は入力必須項目です。	
x-107 F VX	□ 納税用確認番号を変更する	
パスワード	納税用確認番号	
納税用確認番号	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。

2 - 11	7517			*は入力必須項目です。
×-1/	7702	☑ 電子証明書を登録・変見	更する	A
パスワ	- F	所轄税務署 \star	四谷税務署選択	署番号 01111
納税用	確認番号	利用者識別番号 *	1212 1212 1212 1212	
電子証	明書	氏名·名称 \star	00 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		設定

[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、≪役所検索エクスプローラー≫画面が表示されます。

役所検索エクスブローラー				×
役所種類 税務署				
名称神索	名称	税務署番号	署番号	住所
BHHOR	練馬西	31526	01157	東京都練馬区東大泉7−31− 🔺
	豊島	31533	01159	東京都豊島区西池袋3-33-
検索 条件クリア	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-
国税局別検索	足立	31597	01165	東京都足立区千住旭町4-21
■ 局近榆索1.た税務署	西新井	31608	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
▼■国税局	向島	31630	01171	東京都墨田区東向島2-7-1
□東京	葛飾	31654	01173	東京都葛飾区立石8-31-6
▶関東信越	江戸川北	31679	01175	東京都江戸川区平井1-16-
→ ±85	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
▶札幌	東村山	31782	01193	東京都東村山市本町1-20-
▶ 111111111111111111111111111111111111	武蔵野	31790	01197	■ 京都武藤野市吉祥寺木町 3 - ●
	4			
				ОК キ ャンセル

[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





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。

申告書データの選択	申告書データを選択します。
\downarrow	
送信票の入力	提出情報、基本情報などの各タブの情報を確認し、必要な項目を入力します。 添付書類を選択します。
\downarrow	
データ抽出	選択済みの申告書データを抽出し、電子申告データを作成します。
\downarrow	
電子署名	電子申告データに電子署名を付与します。電子署名には、納税者署名および税理士 署名があります。税理士署名が付与されている場合は、納税者署名は省略できます。
\downarrow	
データ送信	電子署名を付与した電子申告データを e-Tax に送信します。
↓	
送信結果の確認	e-Tax に送付した電子申告データの送信結果を≪送信結果≫画面で確認します。
	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。

፪厘 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。

	- -	K_~₽₩₽	⊐- F::5101				ようこそ 〇〇 太郎 様 ログアウト
	52		○○ 太郎 様 (H○○年	度 20XX/01/01 ~ 2	OXX/12/31)		
		日常業務	ج <i>ح</i> ح	マー関係登録		決算業務	データ関係
	決算業	務 〉 データ作成・送信					
(送付書 2 編制	🦉 再表示 🐜	付箋 ▼			
		告書データ選択	送信票入力 〉 データ	油出 〉 電子署名	◇ データ送信		
	2014年分	う 所得税					
	選択	申告書類等	申告種類	完了区分	完了日	電子申告作成状況	甲告書テータ選択
(2		所得祝申告書 個人決算書	確定中古 青色,一般	元」 完了	2015/10/13		申告書等の作成状況を表示し ています。 西子中告したい提
			110 110				合は、チェックを外してくだ
	2014年分	■ 個人消費税 ■ 生ま種筆	由生新新	中国区公	⇔70	雪乙由生作式1 470	さい。
		消費税申告書	確定	1月~12月 完了	2015/10/13	电子中口形成认为	※申告書が「完了」していな しまえ、または同じたちをござい。
							(1%)の一家たは10,100で存在 する場合はチェックをつける ことができません。 作成する場合は積極からデー タを削除してください。
							作成キャンセル

「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。



廖國 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。

ز 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。

	₩46001				ようこそ 〇〇太郎 様 ログアウト
	00 太郎 様 (H)	○○年度 20XX/01/01 ~ 20	XX/12/31)		
日常第	務	マスター関係登録	法	領業務	データ関係
決算業務 > データ	作成・送信				
送付書印刷	📝 編集 💆 再表示	▶ 付笺 ▼			
申告書データ	醫択 送信票入力 〉 デ	- 夕抽出 🔪 電子署名 🍐	〉 データ送信		
平成29年分所得利 選択 中告 刊	· · · · · · · · · · · · · ·	完了区分	完了日 H28/12/16	電子申告作成状況	申告書データ選択
図 個人決算書 平成28年分 個人:	書 青色一般、農業、 普	不動產完了	H28/12/16		中告書寺の作成状況を表示しています。電子申告しています。電子申告しない場合は、チェックを外してください。
選択 申告	大学 「「「「」」	完了区分	完了日	電子申告作成状況	※申告書が「完了」して
目費税甲召	<u>诸</u>	<u> 1月~ 12月 元∫</u>	<u> </u> H28/12/20	(1)	いない場合、または同- となる送信前の電子申告 データが存在する場合は チェックをつけることが できません。 作成する場合は履歴から データを削除してくださ い。
					作成 キャンセル

● 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。

確認	×
「個人番号」が未連携です。 『所得税基本情報』または『所得税申告書』で「個人番号」を連携する必要があります。 このまま電子申告データ作成を続行してもよろしいですか?	
はいしいえ	

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。

確認		×
	課税期間(自)が平成28年1月1日以降ですが「個人番号」が未連携です。 『消費税基本情報』で「個人番号」を連携する必要があります。 このまま電子申告データ作成を続行してもよろしいですか?	
	消費税申告書 申告種類:確定	
	はいいえ	

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。

	— ነ።M46001				ようこそ	OO太郎 様 ログアウト
Charlen Dires	○ 太郎 様 (H○○年度 20)	xx/01/01 ~ 20x	X/12/31)			
	マスター関	係登録		決算業務		データ関係
決算業務 〉 データ作成・送信						
送付書 2 編集	🔮 再表示 🥿 付箋	i v				
申告書データ選択 送	結票入力 🔪 データ抽出 🎽	〉電子署名 〉	データ送信			
一成20年分所得税 選択 申告書類等	申告種類	完7区分	完7日	雷子申告作成状况		申告書データ選択
通 所得税申告書 研 Image: Constraint of the state	確定申告 完了 第色一般、農業、不動産 完了	7612277	H28/12/16 H28/12/16		申示	告書等の作成状況を表 しています。電子申告
平成28年分個人消費税	+ + *****			*7+#/6-#15/0	し を	ない場合は、チェック 外してください。
選択 甲音書無等 ☑ 消費税申告書 ਯ	甲音種類 定 1月~	-12月 完了	ディロ H28/12/20	電子甲音作成状況		申告書が「完了」して
				1	いとデチで作デい	(41)場合、また[4]中子 へタが存在する場合は エックをつけることが きません。 成する場合は履歴から ータを削除してくださ。。
				Ĭ	作成	キャンセル

● 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。

確認	×
「個人番号」が未連携です。 『所得税基本情報』または『所得税申告書』で「個人番号」を連携する必要があります このまま電子申告データ作成を続行してもよろしいですか?	0
はいしえ	

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。

確認		×
	課税期間(自)が平成28年1月1日以降ですが「個人番号」が未連携です。 『消費税基本情報』で「個人番号」を連携する必要があります。 このまま電子申告データ作成を続行してもよろしいですか?	
	消費税申告書 申告種類:確定	
	はい いいえ	

- 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。

愛麗 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。

確認		×
	課税期間(自)が平成28年1月1日以降ですが「法人番号」が未登録です。 『消費税基本情報』で「法人番号」を登録する必要があります。 このまま電子申告データ作成を続行してもよろしいですか?	
	消費税申告書 申告種類:確定	
	はいいえ	

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。

\$\$	460002		ようこそ 〇〇 太郎 様 ログアウト
	社QQ商争 様(HQQ年度 ZUXX/UI/UI ~	2UXX/12/31)	
	マ人ター関係登録		テーダ関係
次昇兼務 〉 テーダ作城・送信			
学 印刷 2 編集 2	再表示 🍉 付箋 🔻		
申告書データ選択送信票	入力 🔪 データ抽出 🔪 電子署名 📎	データ送信	
平成28年分 法人消費税 遵釈 中告書類等 通費税申告書 確定	申告種類 □月~12月 完了	<u>完了日</u> #28/12/20	中告書等一夕選択 申告書等の作成状況を表示しています。電子申告 しない場合は、チェック を外してくたさい。 ※申告書が「完了」していない場合。または同一 となる送信前の電子申告 データが存在する場合は チェックをつけることが できません。 作成する場合は履歴から データを有除してくたさい。
			作成 キャンセル

● 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。

確認		×
	課税期間(自)が平成28年1月1日以降ですが「法人番号」が未登録です。 『消費税基本情報』で「法人番号」を登録する必要があります。 このまま電子申告データ作成を続行してもよろしいですか?	
	消費税申告書 申告種類:確定	
	として いいえ	4

- 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。

	Stranger Stranger	// ۲:5101	
	des la	○○ 太郎 様 (H○○年度 20xx/01/01 ~ 20xx/12/31)	
	日常業務	マスター関係登録 決算業務	データ関係
Ì	決算業務 〉 データ作成	ì·送信	0
	→ 送付書 印刷	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
	申告書データ選掛	送信票入力 データ抽出 〉電子署名 〉 データ送信	
\bigcirc	付箋 申告	申請名称 年度 税目 申告種類 提出先	状况
9	平成28年 列	得税確定申告 H 28 所得税 確定 四谷 送信	漂入力済み アン・シート
	平成28年 16	1人)自費稅確定甲指H28 111人)自費稅 確定 四谷 送信	「黒人力」済み
لر			
(4	成28年 所得税確定申	<u>5</u>	3 ☑ 一括代理送信の対象とする
<u>۲</u>	提出情報 基本	情報 税理十情報 帳票選択 添付書類 特記事項	*は入力必須項目です。 編集
	提出日	提出先* 四谷 税務署長殿 提出先検索	
	郵便番号	160 - 0004 検索	
	住所カナ	トウキョウトシンジュククヨッヤ	
	住所*	東京都新宿区四谷〇一〇一〇	地方自治体コード* 13104 コード検索
	1月1日の住所*	同上	地方自治体コード* 13104 コード検索
	電話番号	(03) 3000 - 0000	
	氏名フリガナ	マルマル タロウ	
	氏名*	○○ 太郎	整理番号 12345678
	個人番号		
	申告・申請等名称*	平成28年 所得税確定申告	
			● 保存 キャンセル

「●「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。
 ፪፪ [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

🔒 送付書 📝 編集 🖳 再	表示 👞 付箋 🔻								2 🗙
申告書データ選択 送信票入力 データ抽出 〉電子署名 〉 データ送信 〉									
付美 申告・申請名称 平成29年 所得税確定申告 平成29年 個人消費税確定申告	年度 税目 29 所得税 29 個人消費利	▼ 申告種類 確定 社 確定	提出先 保土ケ谷 保土ケ谷	送信票	状況 入力済み 入力済み				
平成29年 所得税確定申告			·				.	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	制記事項			*lは入;	力必須項E	िर्च 🖂	編集
	添付書類				郵送等	電子	イメーシ	7 提出省略	
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		☑			-
	医療費控除を受ける7	ために必要な医師等	が発行した証明	書等					
	セルフメディケーション税制の一	一定の取組を行った	ことを明らかに	する書類					
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							U
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	金の支払額を証する	書類						
生命(地震)保険料控除関係書類	生命保険料・地震保障	険料の支払額を証す	る書類						
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、書	寄附金(政党等寄附会	を特別) 控除に	劇する書類					
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							
讓渡所得関係書類	不動産登記簿謄本(持	少本)・登記事項証	明書						
	特例適用のための証明	明書							
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					
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持	払通知書など							v
							保存	+	ャンセル

- 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。

→ 送付書 印刷	'編集 일 🖡	再表示 🐜	」付笺▼							< l
申告書データ選択	送信票入力	」 デ	- タ抽出 >	電子署名 〉	データ送信					
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 1、5連税 確定中点	H 28	所得税	確定	四谷	送信票入力済み				
〒10,20年 16	四人/用其优难定中で	n 20	间入/用其优	UELE	66	医信奈八刀消み				
平成28年 所得税確定申告	¥							☑ 一括代	(理送信の対象と	とする
提出情報 基本	☆情報 │ 税理士性	春報 帳	票選択 ジンジャン ジング ジング ジング ジング ディング アンジン アンジン アンジン アンジン アンジン アンジン アンジン アン	忝付書類 特	記事項		*は入力)必須項目です	• 参照	
提出日		提出	出先* 四谷	税務署	雪長殿 提出先相	検索				
郵便番号	160 - 0004	検索								
住所力ナ	トウキョウトシン	ジュククヨ	ツヤ							
住所≰	東京都新宿区四谷	0-0-0				地方自治体コ		13104		
1月1日の住所#	同上					地方自治体コ	- F*	13104		
電話番号	(03) 3000	- 0000								
氏名フリガナ	マルマル タロウ									
氏名*	00 太郎					整理番号	12345678			
個人番号										
申告・申請等名称 *	平成28年 所得税	確定申告								
								保存	キャンセル	

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。

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
提出日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
郵便番号	160 - 0004 検索	
住所力ナ	トウキョウトシンジュククヨツヤ	
住所≭	東京都新宿区四谷〇-〇-〇	地方自治体コード* コード検索
1月1日の住所*		地方自治体コード* コード検索
電話番号	(03) 3000 - 0000	
氏名フリガナ	マルマル タロウ	
氏名*	00 太郎	整理番号 12345678
個人番号	*****	
申告・申請等名称 <mark>*</mark>	平成27年 所得税確定申告	
		1味仔 キャンセル

[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。

[住所力ナ]

- ・『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。

送信票入力	×
1月1日の住所が未設定です。「同上」と登録します。よろしいですか?	
↓↓ [はい]で「同上」と登録します。 [いいえ]で上記住所を登録します。 [キャンセル]で登録せずに送信票に戻ります。	
はい いいえ キャンセル	

[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 [2] 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。

⑧
圏 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	●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。
			個人番号
			操作不可 ●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。
			個人番号 ********** 操作可能
			マスク状態で の 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。
			個人番号 123456789012 12456789012
1123-1123-1123-1123-1123-1123-1123-1123	あり	登録这つ提士	除作り能 ●個人来号が連携されていたいけ能
机伤又饭	(ינא	豆球済の端本 以外	● 個人留与が連続されていない状態 個人番号は、表示されません。
			ボタンの操作はできません。
			個人番号
	なし	登録済み端末	●個人番号が連携された状能
			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。
			個人番号 ********* 2
			│ │ 操作不可
税務支援以外	-	-	●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。
			ホタンの操作はできません。
			個人番号

[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。

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	
納税者情報		• 納税者情報エリア
生年月日	S 32/08/15 Ⅲ 性別 ④男 〇女	
世帯主氏名	○○ 太郎 世帯主との続柄 本人	
屋号	(屋号フリガナ)	
職業	卸売業 経理責任者名	
還付先金融機関		- 還付先金融機関エリア
金融機関	◎ 銀行 ○ ゆうちょ銀行	
金融機関名	支店名 🔍	
預金種別	▶ 預金 □座番号	
	更新 キャンセル	

●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。

診園 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)外加
- ・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

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	
利用者識別醫号	1234 1234 1234 1234		
フリガナ	マルマルマルショウコウカイ マルマル ハジメ		
税理士名	000商工会 00 -		
住所	- 検索		
	山形県山形市 ○−○−○		
電話番号	(03) 3333 - 4444		
		更新 キャンセル	

[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。

提出情報 基本情報 税理士情報 機票選択 添付書類 特記事項		*は入力	回必須項目です。 編集
申告書類等	電子/抽出	郵送等	
▼ 🔤 申告書(所得税)	\checkmark		
▼■第一表・第二表	\checkmark		
所得税及び復興特別所得税の申告書B(第一表)			
所得税及び復興特別所得税の申告書B(第二表)			
▼ 📾 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) 			
▼■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))			
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))			
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))			
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))			
▼■決算書・収支内訳書	⊻		
▼■一般用	N		T
			更新キャンセル

[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。 👔	i 集
	添付書類	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、セルフィディケーション税制の明細書、医療費通知		☑			
	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					
	セルフメディケーション税制の一定の取組を行ったことを明らかにする書類					
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					
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					
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					
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					
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					
讓渡所得関係書類	不動産登記簿謄本(抄本)・登記事項証明書					
	特例適用のための証明書					
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					
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					
				保存	+	ャンセル

[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	*l\$X	力必須項目です。	編集
 ※人力可能な文字数は、全角または半角で200文字(100文字×2行)です。 				
			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 事業者選択 コード:999999			536よ 会士商へへ	税理士 太郎 様 ログアウト
	Les Les	◎◎工務店 様 (HOO年度	20xx/01/01 ~ 20xx/12/3	31)		
	商工会業務	日常業務	マスター関	係登録	決算業務	データ関係
	決算業務 〉 データ作品	え・送信				
	⇒ 送付書 □	福集 🖳 再表示 🛌 作	箋 ▼			
	申告書データ選択	・ 送信票入力 データ抽	础 🔪 電子署名 🔪	データ送信		
2	付箋 申告·	申請名称 年度	税目 申告種類	提出先	状況	
9	平成28年 法	人消費税中間申約 H 28 法/	い消費税 中間	四谷送信	漂入力済み	
	平成28年 法人消費税中国	· 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		_	<u> </u>	☑ 一括代理送信の対象とする
Ч	提出情報 基本	「情報 税理士情報 帳票選	択 添付書類		*は人力必須	真項目です。 編集
	提出日		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	160 - 0004 検索				
	納税地住所カナ	トウキョウトシンジュククヨツヤ				
	納税地住所*	東京都新宿区四谷○−○−○				
	納税地電話番号	(03) 9999 - 9999				
	法人等名称カナ	マルマルコウムテン				
	法人等名称*	00工務店				
	法人番号	990000000000				
	代表者氏名フリガナ	マルマル タロウ				
	代表者氏名*	○○ 太郎				
	代表者郵便番号	160 - 0004 検索				
	伴主业住民。	本 主 4010 中 (7 m 1/2			(5)	
					(R)	存 キャンセル

[手順]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。

送付書 印刷	/ 編集 🖳 再表示 👞 付き 🗸	
申告書データ選抜	送信課人力 データ抽出 〉電子署名 〉 データ送信 〉	
付箋 申告		
十版28年 》		
平成28年 法人消費税中	都申告 ····································	☑ 一括代理送信の対象とする
提出情報 基本	精報 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	·····································	
課税期間*	(自) H 28/01/01 🛄 (至) H 28/12/31 🛄	
納税地郵便番号	160 - 0004 検索	
納税地住所力ナ	トウキョウトシンジュククヨッヤ	
納税地住所*	東京都新宿区四谷〇一〇一〇	
納税地電話番号	(03)9999 - 9999	
法人等名称力ナ		
法人等名称*	○○工務店	
法人番号	99000000000	
代表者氏名フリガナ	マルマル タロウ	
代表者氏名*	00 太郎	
代表者郵便番号	160 - 0004 検索	
伴主业件部。		
		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。 編集	
提出日	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	-
課税期間 <mark>*</mark>	(自) H 28/01/01 🗰 (至) H 28/12/31 🗰	
納税地郵便番号	160 - 0004 検索	
納税地住所力ナ	トウキョウトシンジュククヨッヤ	
納税地住所*	東京都新宿区四谷〇一〇一〇	
納税地電話番号	(03) 9999 - 9999	
法人等名称力ナ	マルマルコウムテン	
法人等名称*	○○工務店	
法人番号	99000000000	
代表者氏名フリガナ	マルマル タロウ	
代表者氏名*		
代表者郵便番号	160 - 0004	
代表者住所*	東京都新宿区四谷	
代表者電話番号		
申告・申請等名称 *	平成28年 法人道書税確定申告	
	保存キャンセル	

[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。

[納税地住所力ナ/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。

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。 編集	소신はセーレー
会社情報 事業内容		資本金又は出資金額	会社情報エリア
経理責任者名			
還付先金融機関 公司4888			- 還付先金融機関エリア
金融機関名	● 銀行	○ゆうちょ銀/T 図 支店名	
預金種別		▶ 預金 □座番号	
		保存 キャンセル	

●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。

憲[基本情報] タブ→「3.1.3.2 [基本情報] タブ」参照

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。

廖照 [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	*は入力必須項目です。 編 集
利用者識別番号	1234 5678 9012 3456	
フリガナ	マルマルショウコウカイ ゼイリシ タロウ	
税理士名	○○商工会 税理士 太郎	
住所	160 - 0022 検索	
	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。

◎厕 [帳票選択]	タブ→	「3.1.3.4	[帳票選択]	タブ」
提出情報 基本情報 税理士情報 味票滋根 添付書類		*は入力必須項目で	です。 編 集	
申告書類等	電子/抽出	郵送等		
▼■申告書	✓		A	
▼ ➡ 消費税及び地方消費税の申告書(一般用)				
▶ 消費税及び地方消費税の申告書(一般用)				
▼ ■ 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				
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				
▼ ➡ 消費税及び地方消費税の申告書(簡易課税用)				
▶ 消費税及び地方消費税の申告書(簡易課税用)	\checkmark			
▼■消費税及び地方消費税の中間申告書				
 消費税及び地方消費税の中間申告書 				
▼			T	
		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。

集
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。

\$ 39			○ 午度 20xx/	n1/n1 ∼ 2nxx/	12/31)		t 00 x 352 x	郎 権 ログアウト
	日常業務	* ~	スター関係	登録	27017	夬算業務	デー:	「関係」
決算業務	よゝ データ作	城・送信						
j	送付書 🛛	/ 編集 🥺 再表示 🖣	▶ 付箋 ▼					
申告	書データ選	沢 〉送信票入力 デ	- 夕抽出 📄	電子署名 🔪	データ送信			
付箋	選択	申告·申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	
		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	
		T/0,204 個八/日頁1/1,0E/E/9	10 2014	IO八/H耳1/L	UELE		応信奈八八府の	-
	1				<u> </u>			
平成26年	個人消費税研	碇申告						
提出情	青報 基	本情報 税理士情報	帳票選択	添付書類			*は人力必須項目です	• <u>参照</u>
提出日			是出先* 四名	谷 税	務署長殿 提出	出先検索		
課税期間	*	(自) H 26/01/01 💻	(至)	H 26/12/31				
郵便番号		160 - 0022 検索						
住所カナ		トウキョウトシンジュクク	シンジュク					
住所*		東京都新宿区新宿						
電話番号		(03) 1234 - 5678						
氏名フリ:	ガナ	マルマル タロウ						
氏名*		00 太郎				1	整理番号	
申告・申	諸等名称*	平成28年 個人消費税確定	非告			_	6	
							७	抽出

「手順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。

データ作成		×
申告・申請等名称	ť	fid結果
平成26年 所得税確定申告		
平成26年 個人消費税確定申告		
電子申告データを作成します。よろしいですか	?	
	ок	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。

データ作成	×
申告・申請等名称 平成26年 個人消費税確定申告 平成26年 所得税確定申告	作成結果正常終了
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。

データ作成			:	×
<mark>平成26年</mark> 平成26年	申告・申請等名称 個人消費税確定申告 所得税確定申告	6	作成結果 正常終了 正常終了	
			7 閉じる]

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えているため、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

申告・申請等名称	作成結果
平成26年 所得税確定申告	正常終了(警告)
平成26年 個人消費税確定申告	作成エラー

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。

\$9\da.B	ようこそ 〇〇 太郎 横 ログアウト							
		マスター関係登録		項業務			反関係	
決算業務 > データ作成・送信								
送付書	/ 編集 🙋 再表示 🛌 付箋	•				?	×	
申告書データ選択	〉 送信票入力 〉 データ抽出	電子署名	データ送信					
付っと選択	選択 申告・申請名称 1 度 税目			提出先	状況	納税	者 移	
	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			
	<u>平成26年 1個人消費税確定申記</u> 2014	1回人;月貸祝	唯正	四合	テーダ抽出済み			
							Þ	
平成26年 所服税库定申告								
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	160 - 0022 検索							
住所カナ	トウキョウトシンジュククシンジュク							
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*						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							
				署名削別	4 計 納税者署名	税理士署	洺	

手順

手順① [電子署名] ナビボタンをクリックします。

②IC 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。


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。

アプリケーションの実行 - セキュリティの警告	×
このアプリケーションを実行しますか?	
 名前: 電子署名クライアント 発信元(下の文字列の上にマウス ポインターを置くと、完全なドメインが表示されます): 172.30.14.60 公開元(P): MIROKU JYOHO SERVICE CO.,LTD 	
実行(R) インターネットからのアプリケーションは便利ですが、コンピューターに危害を及ぼす可能性が の発行元を信頼できない場合、このソフトウェアを実行しないでください。詳細情報	実行しない(<u>D</u>) あります。 ソフトウェア

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。

	電子署名クライアント
	国税に使用する電子証明書を選択してください
	メディア指定
(5
	 วาราม
	署名に使用する電子証明書かICカードの場合、
	ICカードをICカードリーダにセットしてから
	電子証明書の種類を選択して「次へ」をクリックしてください。
	キャンセル 6 次へ

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。

1	電子署名クライアント	×
発行先: 発行者: 有効期間 :2019	年02月18日 ~ 2024年01月01日	
上記の内容を確認	のうえ署名ボタンをクリックしてください。	
証明書選択に戻	3	署名

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。

個人番号カード ログイン						
公的個人認証 署名用バスワードを入力して下さい。 						
バスワード(<u>P</u>)						
OK ++>>tll						
署名用バスワードは英数字8桁~18桁(英字と数字両方が必 要)です。本バスワードは5回連続で間違えるとロックされ ますのでご注意ください。 ロックした場合は市区町村窓口にてバスワード初期化を申 請してください。						

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。

	⑦ 電子署名クライアント - □ ×								
	申告·申	请等名称	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。		
L	1/1件の	納税者署名に成功	っしました。						
	中断				実	Ţ	閉じる		

①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、「②」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。

😝 送付書 🖉 平線 🔩 再表示 🖦 付援 🗸			2 🗙
申告書データ選択 🔷 送信票入力 〉 データ抽出 🔪 電子署名 データ送信 🏷			
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
☑ 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	0		2015/10/13
☑ 平成26年 個人消費税確定申台 2014 個人消費税 確定 四谷 約稅者署名済み	۲		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。

	11 =- F:5101			ようこそ ОО 木	:郎 様 ログアウト
drail and	00 太郎 様 (1100年	∓度 20XX/01/01 ~ 20XX/12	2/31)		
日常業務	 マス・	ター関係登録	決算業務	デー:	>関係
決算業務 〉 データ作成	え・送信				
送付書 印刷	編集 🔯 再表示 🛌	」 付箋 ▼			
申告書データ選択	🔰 送信票入力 🍃 データ	油出 電子署名	データ送信		
付箋 通沢	申告・申請名称	年度 税目	申告種類 提出	先 状況	納税者和
	平成26年 所得税確定申告	2014 所得税 2014 (四人:当弗利)	確定四谷	納税者署名済み	0
	〒10,20年 個八月貢1九吨上平:	2014 10/0/135076	VEAL 2010	新MU-13-13-10/月の入	
•					
平成26年 所得税確定申告	5				
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	160 - 0022 検索				
住所カナ	トウキョウトシンジュククシン	/ジュク			
住所*	東京都新宿区新宿			地方自治体コード* 13104	ŀ
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*	00 太郎			整理番号	
申告・申請等名称*	平成26年 所得税確定申告		0		
				署名削除 納税者署名	税理士署名

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。

電子署名クライアント									-		×
	申告·申請	等名称	名称		3-K	税目	進捗	メッセージ			
Ľ	平成31年	個人消費税中間申告	国税 ガ	欠郎 2 1	ETXTest02	個人消費税		完了しました。			
C	1/1件の	署名削除に成功しました。									
	中断				ŧ	紆				閉	ເບລ

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。

決算業務	> データ作	戎・送信						
e i	送付書 印刷	2 編集 🐏 再表示 🐜	」付箋▼					2 🗙
申告	書データ選択	マーン 送信票入力 🔪 データ	2抽出	電子署名	データ送信			
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
		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	0
		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

夕内の個人番号および署名を削除した状態で保存します。

500605	₩ =- ₩:5101			ತ್ರಕ್ಷ	そ 〇〇 太郎 様 ログアウト
	〇〇 太郎 様 (HC	○年度 20XX/01/01 ~ 20XX/	12/31)		
日常業	務	マスター関係登録	決算	業務	データ関係
決算業務 〉 データ作	成・送信				
送付書 印刷	🧷 編集 💆 再表示 🐂				
申告書データ通	択 🔪 送信票入力 🔪 🗄	ータ抽出 🔪 電子	テータ送信		
付箋 選択	申告・申請名称	年度税目	申告種類 提出	の状況	納税者税理士
	平成26年 所得税確定申告	2014 所得税	確定四谷	2 納税者署名済み	0
	十成20年 10人用實稅確定中	2014 10人/用實机	0厘定 凹谷	期代著者石川の	
•					
平成26年 所得税確定日	時告				
提出情報 基	本情報 税理士情報 📫	景選択 添付書類	特記事項	*は入力必須	須項目です。 参照
提出日	提	出先* 四谷 税利	務署長殿 提出先検索		
郵便番号	160 - 0022 検索				
住所カナ	トウキョウトシンジュククシ	ンジュク			
住所*	東京都新宿区新宿			地方自治体コード* 1310-	4
1月1日の住所*	同上			地方自治体コード* 1310-	4
電話番号	(03) 1234 - 5678				
氏名フリガナ	マルマル タロウ				
氏名*	00 太郎			整理番号	
申告・申請等名称*	平成26年 所得税確定申告				0
					データ送信

「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。

廖
■ 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	×
利用者識別番号 1212 1212 1212 1212	
□パスワードを表示しながら入力	
6 ок ++>tzл	
	メッセ

「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。

データ送信中	×
2 / 2 のデータを送信しました。 平成30年 個人消費税確定申告	
	キャンセル

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。[メッセージー覧]を見る場合も[閲覧申請]が必要です。



「3.1.8.3 ≪送信結果≫画面の詳細説明」参照

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

image - 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。



補

뮫

「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⑪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。

豪國 → 「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。

(1)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。

	Ø	ð	電子署名クライアント	×
		国税に使用する電子 _ メディア指定	証明書を選択してください	
G	11 ● ICカード 日税連税理工用電子証明書(第四世代)			
Ì		○ ファイル		
		署名に信 ICカード 電子証明	使用する電子証明書がICカードの場合、 をICカードリーダにセットしてから 明書の種類を選択して「次へ」をクリックしてください。	
		キャンセル	12	次へ

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。
- ③手順①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。
- (1)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。
- ① [×] 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。

赤ツトゆ 昆	コード:5101 〇〇 太郎 様 (HC)○年度 20xx/01/01 ~ 20xx	:/12/31)		ようこそ 〇〇 太郎 権	ログアウト			
日常業務	日常業務 マスター間保益録 決算業務 データ間係 決算業務 > データ作成・送信 注目書 注目 注目書 注目 注目								
決算業務 > データ作品									
送付書 印刷	~ 編集 💆 再表示 🛌	□ 付箋 ▼							
申告書データ選択	R 🔪 送信票入力 〉 🤊	データ抽出 〉 電子署名	データ送信						
付箋 選択	申告・申請名称	年度 税目	申告種類	出先 状	況 納税者	税理士			
<u>_</u>	平成26年 所得税確定申告 平成26年 個人消費税確定申告	2014 所得税 2014 個人消費税	確定 四谷 確定 四谷	納税者署名済み		2			
		E LOTT INFORMACION	SEXE CON		Ű				
					,				
半成26年 所得税確定甲					*は入力必須項日です。 「ヨ	2 B22			
				5					
100000	160 - 0022 検索			3					
住所力ナ	選択 中告・申請名称 年度 税目 中告補類 捏出先 状況 納税者 税理士 ● 平成26年 所得税 確定 四谷 納税者署名演み ③ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●								
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*	00 太郎			整理番号					
甲告・甲請等名称*	平成26年 所得税確定申告								
					Ţ	- 夕送信			

 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。

送信前エラーラ	チェック				×
コード	名称	税目	申	告・申請等名称	内容
99991001	○○ 太郎	所得税	平成26年	所得税確定申告	送信票の税理士等の利用者識別番号がセ
99991001	〇〇 太郎	個人消費税	平成26年	個人消費税確定申告	送信票の税理士等の利用者識別番号がセ
			\bigcirc		
•			2		3
			結果	をファイルに保存	送信キャンセル

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

補足

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が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りません。

 ● 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。

情報		×
I	1件の電子申告データが下記の<即時通知のエラー情報>により、受け付けられませんでした。 納税者本人の利用者識別番号などに誤りがない場合は、該当の「HUU0176E」のデータを選択して 再送信ボタンを押してください。	_
	<即時通知のエラー情報> HUU0176E:送信された申告等データは、受け付けられていません。 入力された利用者識別番号が、申告されるご本人の利用者識別番号であるかをご確認ください。 また、入力された申告書等の内容がご本人の内容かも併せてご確認ください。 いずれかに誤りがある場合、申告等データが受け付けられません。 なお、確認いただいた結果、誤りがない場合は、再度送信をしてください。	
	οκ	

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。

送信結果	送信結果 ×													
⊙ 送信結界	一覧	○メッセーき	ジー覧						🗌 エラーのみ表示					
コード		名称	税目	申告	・申請等名称	提出先	ステータス	返信	内容					
99999999999	00	太郎	所得税	平成27年	所得税確定申告	四谷	データエラー	利用者識別番号						
								受付ファイル名	a8ce93a2-2e84-4f15-e035-759c					
								エラー情報	HUU0176E:送信された申告等デ					
99999999999	00	太郎	個人消費税	平成27年	個人消費税確定申	四谷	正常	利用者識別番号						
				쏨				受付日時						
														受付ファイル名
										受付番号				
									エラー情報					
T	_													
ヘルプ					再送信	メッセ	zージ詳細	結果をファイル	に保存終了					

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。

メッセージ詳細		×
前へ 🗼	<i>i</i> /2~	20
送信されたデータを受! 絡させていただく場合な	□ 既読をスキップする 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 いありますので、ご了承ください。	ダウンロード 送付書 申告のお知らせ
提出先	四谷税務署	通知書
利用者識別番号		
氏名又は名称	○○ 太郎	交付請求
受付番号		
受付日時		
年分	平成26年分	ブラウザ表示
種目	所得税	
所得金額	11,695,600円	
第3期分の税額 納	2,166,200円	

[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ーに表示する場合にクリックします。ブラウザーのツールバーより、
 [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	×
仮バスワードまたは有効期限切れのバスワードでログインしています。 バ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	
新バスワード(確認用)	
🗌 バ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 1 3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	۳ ×
納税用確認番号 カナ氏名・名称	
ок	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。

参照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



- 「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。

≪送信編	ま果≫「送信結	果一覧」	の場合				
送信結果							×
⊙ 送信結果	一覧 〇メッセージ一覧						
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	00 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申	四谷	正常	利用者識別番号	G 15452118021
			告			受付日時	2019/02/20
						受付ファ イル名	b181fc03-a4
						受付番号	20181225121
						エラー情報	
ヘルブ			開覧申請 メッセ	一ジ詳細	結果をファイル	に保存	終了

・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。

警告		×
\diamond	閲覧制限のあるメッセージを表示するためには、 閲覧申請が必要です。 閲覧申請をやり直すためには「閲覧申請」を実行してください。	
	OK	

• [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								
○送信結點	果一覧 💿 メッセージ一覧	ē						
コード	名称	税目	申告·申請等名称		ステータス	受付番号	受信状態	-
ETAXK02	00 太郎	個人消費税	平成30年 個人消費税確定申望	四谷	正常	201912251214144315	未確認	あ
								E
• (_	-

・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。

警告	×
選択されたメッセージ詳細を表示するためには、 電子証明書による認証が必要です。 電子証明書の認証をやり直すためには「メッセージ一覧再取得」を実行してください。	
ок	

• [OK] ボタンをクリック後、[メッセージー覧再取得] 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。



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、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)」の手続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

10%	×c∋.[]	□-ド:5101 ○○ 太郎 様(H()○年度 20XX/01,	/01 ~ 20xx/12/31)		4327 00 -	·BF 様 ログアウト	
	日常業務		マスター関係登	録	決算業務	デ・	ータ関係	
決算業務	务> メッセー:	ジ・ボックス						アプリケーション
	ita 🔋	条件 💁 全選択	◎ 全解除	副除 资量 復帰				
未読/既訪	起分	● 指定なし ── 未読のみ	▶ ○ 既読のみ	•				- 未読/既読区分
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	
M		消費税及び地方消費税申行	00 太郎	2019/02/28 18:13:46	エラー情報の	920191028181346072513	2019/02/28 18:13:4	
_								
								メッセージ
								見
_								
【1件取得】	1				ゴミ箱	過去分	再接続	合不ダン

[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。

参照 → 「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。

[メッセージー覧]

• 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。

		2 🗙
		【過去分】
受付番号	メッセージ発行日	時
DOCTORING BUILDING	2012/02/16 15:10:57	
Statement and a second second	2012/02/16 14:37:08	
2010/01/21 49:01	2012/02/16 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、

 通 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。

厕 → 「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ー覧に表示されます。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ー覧に表示されます。

[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。

-front		۲:5101				- 00 53€£	郎 様 ログアウト		
TRAL		○○ 太郎 様 (日	〇〇年度 20XX/01/	′01 ∼ 20XX/12/31)					
	日常業務		?スター関係登録		決算業務	デー:	夕関係 		
決算業務 > メッセージ・ボックス (13)									
	詳細 [2]	条件 🚺 全選択	● 全解除	1. 削除 🖹 復	₽				
未読/既読	区分	● 指定なし ── 未読のみ	○ 既読のみ						
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		
						(1)		
					ゴミ箱	過去分	接続		

● 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。

②e-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。



③e-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。



補

뮲

「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。

参照 → 「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。

個人番号カード ログイン ×
公的個人認証 利用者証明用バスワードを入力して下さい。
バスワード(P)
ОК <u></u> ++>tell
利用者証明用パスワードは数字4桁です。本パスワードは3 回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。 ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申 請してください。

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。

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。

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

ਭ 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。

	3	電子署名クライアント	×						
	国税に使用する電子 _ メディア指定	証明書を選択してください							
8	◉ ісカ−ド	日税連 税理士用電子証明書	~						
	○ ファイル								
署名に使用する電子証明書がにカートの場合、 ICカードをICカードリーダにセットしてから 電子証明書の種類を選択して「次へ」をクリックしてください。									
	キャンセル	(9 次 ^へ						

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。

<u></u>	電子署名クライアント	×
発行先:NICHIZEI TA 発行者:e-Probatio P: 有効期間:2019年10月	RO SA Test 月15日 ~ 2021年12月31日	
上記の内容を確認のうえ	客名ボタンをクリックしてください。	
証明書選択に戻る		署名

①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。

Windows セキュリティ ×
スマート カード 暗証番号 (PIN) を入力してください。
暗証番号 (PIN) </th
OK キャンセル

12 [メッセージー覧] 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 図、未読のメッセージには 図 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。

日常業務 マスター関係登録 決算業務 データ関係 決算業務 メッセージ・ボックス ジン 評価 ジン 評価 ジン アータ関係 ジア 評価 ジン 全部 ジン 全部 ジン 学術 ジン ジン 未読/既設分 ① 指定なし ① 未読のみ ① 既然のみ 2019/02/28 18:13:46 受付完了 2019102818144072513 2019/02/28 18:13:46 図 消費税及び地方消費税申 〇〇 木部 2019/02/28 18:12:12 受付完了 2019102818144072513 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 18:13:46	<u>**</u> *	=- F:510	101 七郎 詳 (山へへ生成 2022/01	(01 ~ 20xx (12 (21)		دغ ج الم الم	ー郎 様 ログアウト
決算業務 > メッセージ・ボックス	日常美		マスター関係登録	录	決算業務	デ-	
評細 会子 全子 全子 全子 全子 資素 全子 資素 企業 資量 資量 () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () <	決算業務 〉メッ	/セージ・ボックス					
未読/既送少 0 指定なし 0 未読のみ Q 読のみ 未読/取述 9 報 長名 氏名又は名枠 申告・申請等受付日時 受付案了 Q019/02/2818:13:40 受付案了 2019/02/2818:13:46 Q 19/02/2818:13:46 Q 19/02/2818:12:12 Q 19/02/28 Q 19/02/28 <th>2 詳細</th> <th>🦄 条件 🛃</th> <th>全選択 💿 全解除</th> <th>創除 🖹 復</th> <th>帰</th> <th></th> <th></th>	2 詳細	🦄 条件 🛃	全選択 💿 全解除	創除 🖹 復	帰		
未読/取読 9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 2019/02/28 18:13:48 2019/02/28 18:12:12 受付完了 ②191028181346072513 2019/02/28 18:12:12 受付完了 ②191028181246011 2019/02/28 18:12:12 受付完了 ②19102818124514611 ②109/02/28 18:12:12 ③付完了 ②19/02/28 18:12:12	未読/既読区分	 指定なし (○ 未読のみ ─○ 既読のみ				
	未読/既読 制	限手続名	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		2019/02/28 18:13:46	交行元了 受付完了	20191028181348072513 20191028181212514611	2019/02/28 18:13:4 2019/02/28 18:12:1
	未読/既読区分	●指定なし(○ 未読のみ ○ 既読のみ				
★読/既設区分 ○指定なし ○未読のみ ○既読のみ	未読/既読 制	限 手続名	名氏名又は名称	申告·申請等受付日時	受付結果	受付番号	رد ار ۱۹۹۱ م (۵۹ (۵۹ (۵۹ (۵۹ (۵۹
未読/既設区分 ① 指定なし 〇 未読のみ ● 指定なし ○ 未読のみ ● 指定なし ○ 未読のみ ● 「おまれ」 ● 「おまれ」 ● 「おまれ」 ● 「おまれ」 ● 「おまれ」 ● 「おまれ」 ● 「おまれ」 ● 「日本市会付日時 ● 「日本市会」 ● 「日本市会」 ● 「日本市会」	4	「月貢杭及び地方	シート スリート (100 人口)	-ジー覧の詳細に		.1.1.1 メッヤー	·ジー覧の詳紙

廖國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 メッセージー覧の詳細説明

メッセージー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、 3 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。

膨 → 「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ー覧に表示する手順について説明します。

		□- *:5101				£327 00 -	・郎 様 ログアウト
		⊶ [○○ 太郎 様 (ዘር	○○年度 20XX/01/	/01 ~ 20XX/12/31)	د که سالی سرمی موجود بیوانی بیوان		
	日営業務	ব	マスター関係登録		決算業務	デー	-夕関係
決算業務	1 t-3	フ・ボックス					(5)
	詳細	条件 🚺 全選択	● 全解除		復帰		
未読/既読	区分	● 指定なし ── 未読のみ	○ 既読のみ				
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
2		消費税及び地方消費税申知	〇〇 太郎	2019/02/28 18:13:46	受付完了	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4
×		消費税及び地方消費税申領	00 花子	2019/02/28 18:12:12	受付完了	20191028181212514611	2019/02/28 18:12:1
【2件取得】					ゴミ箱	過去分	再接続

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。

一覧表示条件	
メッセージ発行日時 🔤 : ~	
手続名	を含む
	を含む
<u>диг</u> <u>3</u> ок	キャンセル

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。

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	条件 🛃 全選択 💽 全解除 🚺 前除 👔 復帰	
未読/既読区分	●指定なし ○未読のみ ○既読のみ	
表示条件	平成24年01月01日 00:00から、平成24年12月31日 23:59まで、氏名又は名称が ○○)太郎」を含む、手続名が「申告所得税」を含む

⑤ [×] 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。

		1 ⊐ − F:5101			ようこそ 〇〇 一郎 権目 ログアウト							
TRA	х сэ ГР,	00 太郎 様 (H(〇〇年度 20XX/01/	′01 ~ 20XX/12/31)								
	日常業務	र र	マスター関係登録		決算業務	デー:	又関係					
決算業務	> メッセーシ	ジ・ボックス										
1	¥#	条件 💁 全選択	s 2## 👔	削除 资源			2 🗙					
未読/既読区分 ◎ 指定なし ○ 未読のみ ○ 既読のみ												
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 前得税及び復興特別所得利	**** ****	2019/02/28 18:13:46 2019/02/28 15:02:43	受付完了	20191028181346072513 20191129150243328615	2019/02/28 18:13:4 2019/02/28 15:02:4					
【2件取得】					ゴミ箱	過去分	再接続					

- [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。

警告		×
♦	選択されたメッセージ詳細を表示するためには、 閲覧申請が必要です。 閲覧申請をやり直すためには「再接続」を実行してください。	
	ок	

- ・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。

エラー詳細		×
🍦 前へ 🍦	<i>i</i> 7	20
送信されたデータには、 で再度送信していただく	□ 既読をスキッブする 次のような不備が認められます。内容を確認し、補正を行った上 (か、書面により提出してください。	ブラウザ表示
格納日時 受付日時 受付番号 手続き名	2018/12/18 11:47:22 2018/12/18 11:47:19 20181218114719245519 消費税及び地方消費税申告(一般・個人)	
エラー情報	HUBH139E:納税者の方(本人)の電子証明書が登録されている 電子証明書と異なるため、電子証明書を確認の上、再度送信し てください。なお、電子証明書の更新・変更をしている場合 には、新しい電子証明書をe-Taxへ再答録する必要がありま	

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 注意

「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。 +分確認を行った上で処理を行ってください。

	co		入入年度 20vy/01/	01		t) 527 00 -	→郎 樓 ログアウト					
	日常業務	デー	-夕関係									
決算業務	> メッセージ	・ ボックス										
未読/既設Σ分 ○指定なし ○未読のみ ○既読のみ												
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甲額	00 太郎	2019/02/28 18:13:46	受付完了	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4					
【1件取得】					ゴミ箱	過去分	再接続					

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。

	警告		×
		閲覧制限のあるメッセージが選択に含まれているため削除できません。	
	\checkmark	閲覧制限のあるメッセージを削除するためには、 閲覧申請が必要です。	
		閲覧申請をやり直すためには「再接続」を実行してください。	
		οκ	
2	[はい] 7	ボタンをクリックします。	
	削除	×	
		削除します。 削除されたメッセージはゴミ箱に入ります。 よろしいですか?	
		はい いいえ	

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。

	- Soort-		t288699 تر: ۲ 🖃	ようこそ 〇〇 太郎 様 ログアウト				
	SPER		💛 Օ 太郎 様 (HC)〇年度 20XX/01/	D1 ~ 20XX/12/31)			
		日常業務	~	アスター関係登録	ł.	決算業務	デ	ータ関係
	決算業務	> メッセージ	・ボックス		3			
	未読/既読	区分	● 指定なし ── 未読のみ	○ 既読のみ				【ゴミ箱】
\frown	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
2			消費税及び地方消費税申領	〇〇 太郎	2019/02/28 18:13:46	受付完了	20191028181346072513	2019/02/28 18:13:4
	_							
	_							
	【1件取得】					ゴミ箱	過去分	再接続

手順① [ゴミ箱] ボタンをクリックします。

- ②メッセージー覧の右上に【ゴミ箱】と表示されます。メッセージー覧には、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。

MEMO



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	ィブメニ	_ —			アプリケ-	ーションツ [。]	ールバー				
家	- Co. [- F:5101 〇 太郎 様(H〇	〇年度 20XX/	01/01 ~ 20XX/1	2/31)		ようこそ 00 太郎	様 ログアウ	4	
決算業務	日常業務 > 履歴管理	ş		スター関係	登録	ĵ.	 決算業務	データ	関係		
	印刷	CSV 出力		再表示	🛐 条件	🦉 詳細 🗸	ダウン ロード	🇓 削除 🛌 付箋 ▾	2 >	<	「主二久州エリフ
 すべ 付美 	○ 送信元 選択	了 〇 未送1 申告	· 申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税理	衣示余件エリア
		平成26年 平成26年	所得税確定申告 個人消費税確定申	2014 1巻 2014	所得税 個人消費税	確定 確定	四谷 四谷	<mark>メッセージ詳細エラー無</mark> メッセージ詳細エラー無	0		
											▶━━ 表示エリア
_											
•										4	

[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
 - ・電子申告データー覧を印刷します。

ঠ → 「5.1.2 電子申告データー覧を印刷する」 参照

[CSV 出力] ボタン

・電子申告データー覧を 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。

ಶ 🔿 「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。

参照→

- 「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。

塗 → 「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。

参照 → 「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。

診園→「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。

参照→「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。

	500)}}, ⊒ − r	:5101					ようこそ 〇〇 太郎	様 ログアウ	
			Jan 100	太郎 様(HOO	年度 20XX/0	1/01 ~ 20XX/1	2/31)				
		日常業務	z,	マス	ター関係登	録	汸	東業務	データ	関係	
	決算業務	5 > 履歴管理								(3)	
(1		印刷	a CSV 出力	送付書 印刷	再表示	🔁 条件	े 詳細 🔹	ダウン ロード	🏥 削除 🐜 付箋 🗸	2 >	<
	●すべ	て〇送信完	了 〇 未送信								
	付箋	選択	申告・日	申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税理
	-		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	0	
	-		平成26年 個	副人消費税確定申告	2014	個人消費税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー無	۲	
- 1										-	E.

「季」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。

参照 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 [×] 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。

2399	- -	uiii	- 17:5101					ようこそ 〇〇 太郎	様 ログアウト	
			○ 太郎 様(HOC)年度 20XX/0	01/01 ~ 20XX/1	2/31)				
	日常業務	ξ.	マス	ター関係登	録录	浔	、算業務	データ間	関係	
決算業務	3 > 履歴管理									
	印刷 🄶	CSV 出力	🔒 送付書 🔮	再表示	🛐 条件	🖉 詳細 🗸	ダウン ロード	🏥 削除 🛌 付箋 🔻		
 ● すべ 	て 〇 送信完	了 〇 未送(8							
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	税玛
		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	0	
-		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	۲	
										_
										_
4										•

[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「O」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、「〇」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、「〇」が表示されます。

[消費税]

・消費税の申告を行った場合、「〇」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。

IÆ	
	<
納税者	税理
 The second second	
	⑦ 》 納税者 ③ ③

● [送信票情報] タブ

	ध्वक्र	SSV 出力	》送付書 印刷	再表示	🏹 条件	🏹 詳細 🕶	ダウン ロード	前除 🛌 付箋,	2	<
⊙ すべ	⊙すべて ○送信完了 ○未送信									
付箋	選択	申告・日	申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税玛
-		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	۲	
-		平成26年 個	人消費税確定申	볃 2014	個人消費税	確定	四谷	メッセージ詳細エラー無	۲	
4										Þ
送信票	情報 履	歴詳細 月	夏歴一覧			_				
申告・	申請等名称	平成26年 H26年 所	所得税確定申告 得税 (確定)	.						
:	名称	00 太郎	β							
受	付番号	201510131	83229383748							
受	付日時	2015/10/1	3 18:32:29							

[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	题詳細	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	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	clice	rt0000674	
備考	個人法	央算書 所得税申告	58

[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	00 太郎	
2015/10/13 18:38:14	データ送信済み	正常	00 太郎	正常
2015/10/13 18:05:39	納税者署名済み		00 太郎	署名者(clicert0000674)
2015/10/13 16:04:36	データ抽出済み	正常	00 太郎	個人決算書 所得税申告書
2015/10/13 16:04:11	送信票入力済み		00 太郎	
2015/10/13 16:03:57	送信票未入力		00 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 電子申告データー覧を印刷する

『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。

	家	>d∋.Ē	i	-ド:5101 〇 大郎 様(出〇〇	年度 20XX/0	1/01 ~ 20xx/1	2/31)		ようこそ 00 太郎	様 ログアウト
		 日常業務		עב גר	ター関係登	録录		中算業務		関係
1	決算業務	> 履歴管理								3
Ĭ		印刷	CSV 出力	🔒 送付書 🔮	再表示	🔁 条件	े 詳細 🔹	ダウン ロード ロード ロード マード マー マー	🏥 削除 🛌 付箋 🔻	X
	 すべ 	て 〇 送信完	了〇未送(Ē						
	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
			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	0
			十成20年	1個人/月費税確定甲管	2014	1個人/用質稅	唯正	四台	メッセーン詳細エラー無	۲
L										
- 6	•									•

● 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》

印刷条件設定	×
 印刷設定 	
印刷方法 📄 片面印刷 🔍 🗆 バンチ用マーク カラーモード 🗊 カラー 🔍 🗆 とじしろ とじ方向 📴 長辺とじ(上) 💟	日 刷
○ 出力項目設定	
日時 印刷しない ページ 印刷しない ● 開しない ● 開始ページ番号を変更する 初期値 1 ページ ● 事業者名	
	キャンセル
	? ヘルプ

③ [×] 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	状况	約税者	税理士	受付番号	受付日時
27年 個人消費稅確定申告	H 27	個人清費税	確定	到町	データ抽出済み				
香白区分 個人決算書 一般 農業	不動産	所得税B	損失	捐益通算	医療費	社会保険	小規模	生命 (地震)	消費税
									0
申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	約税者	税理士	受付番号	受付日時
27年 所得税確定申告	H 27	所得税	確定	記町	送信票入力済み				
書白区分 個人決算者 一般 農業	不動度	所得税B	損失	捐益通算	医療費	社会保険	小規模	生命 (地震)	消費税

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。

	=- 1:5101					ようこそ	〇〇 太郎 様	ログアウト
	🞴 🔘 太郎 様(HOO4	∓度 20XX/01/01 ~	~ 20XX/12/31)					
日常業務	マス	ター関係登録		決算業	锵		データ関係	
決算業務 > 履歴管理							(4	.)
🔒 🕬 💒 🗄	助。	再表示 🛐	条件 🧷	詳細 🔻 🎧	ダウン ロード	〕 削除 📥	🗅 付箋 🔻 🧭	
● すべて ○ 送信完了 ○	未送信							
付箋 1 選択	申告・申請名称	青白区分	個	■ し 決算書 ■ 業	不動產	所得税B	損失	損益通算
マーマの	26年 所得税確定申告	青色) O	bec m	-1-38079E	0		_
□ 平成	28年 個人消費税確定申告							
•								•

- 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》

印刷条件設定	×
◎ 印刷設定	
印刷方法	 ● ●
○ 出力項目設定	
日時 印刷しない ページ 印刷しない ● 事業者コード ● 事業者名	
	キャンセル
	? ヘルプ

④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●印刷設定

印刷例

•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

	住所 (〒160-0012) 東京都新安区南元町							
-								
*			利用老龄则要是	4001000000000000				
Ĩ			利用名識別番亏	4001000000000000				
受税署								
10.00	保土ケ谷税務署長	□ ◎左八の中	氏名・名称 電話番号	国税 次郎25 ()			
	(市)	山 3 年分の中 	古昔守达信宗(オ 	K达11音/		提出	区分	_
					電子	提出省略	イメージ	MHH
	甲古者(所侍祝及ひ復興特別所得税)	弗一表·第二表	m \					┞
		弗二表(分離課税)	н) ()		\vdash		<u> </u>	┞
		第四表(損失申告)					-	┞
		第五表(修正申告)	用・別表)					L
#	決算書・収支内訳書	一般用						L
十告		農業所得用					L	L
書等		不動産所得用						L
	内訳書等	所得の内訳書						L
	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)				L
		確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(総合譲渡用)						L
		株式等に係る譲渡	を所得等の計算明細書					L
		居住用財産の譲渡	と損失等に関する明細書	等				L
]	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、 <mark>医療費通</mark> 知				L
		医療費控除を受ける	るために必要な医師等が発	行した証明書等				
		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				ſ
	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					ſ
沃	小規模企業共済等掛金控除関係書類	小規模企業共済等				Γ		
が付き	生命(地震)保険料控除関係書類)(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						Γ
書類	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(政党等寄附金特别	別)控除に関する書類				Γ
等	(特定增改築等)住宅借入金等特別控除関係書類	(特定増改築等)住	主宅借入金等特別控除に	関する書類等				Γ
	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				Γ
		特例適用のための	D証明書等					Γ
	マイナポータルから取得した電子的控	除証明書						Γ
	上記以外から取得した電子的控除証明	<u></u>						Γ
控								Γ
除								Γ
証明								Γ
書								Γ
等								Γ
特事								
記項								
1 2 (1 (1 (1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	「年分」欄 電子手続により申告書等を提出する場合には、 「提出区分」欄 1) 電子手続により提出する書類については、 2) 値収書等のうち、記載事項を入力することで 3) イメージデータ(PDF形式)により提出する 4) 別途部便者しくは信書便等により提出する 5) 「マイナポータルから取得した電子的認知 場合に提出区分の「電子」欄にレ印を付けて 「腔矩距明書等」欄 例示していない書類及び申請・届出書を提出する場合	提出する申告書等に係る。 電子」欄にレ印を付けて "提出を省略する書類があ 書類については、「イメ」 経題については、「郵送等 時書等」欄及び「上記以 ください。 なには、「控除証明書等」欄	年分を入力してください。 こください。 ふる場合については、「提出す ージ」欄にレ印を付けてくだ り欄にレ印を付けてください 以外から取得した電子的控除証 に書類名を入力し、提出区分にJ	新路」欄にレ印を付けてくださし さい。 ^>。 正明書等」欄については、電子自 なじて「電子」、「提出省路」、「	ヽ。 り控除証明 イメージ」	書 (XML形 又は「郵送	(式)の添(等)	付

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。

\$39	ようこそ 00 大部 横(ログアウト つ 大部 横(旧○○年度 20XX/01/01 ~ 20XX/12/31)									
	日常業務	Ă	₹7	マー関係登		決算	算業務		データ関	係
決算業務	> 履歴管理									5
	印刷 🔶	CSV 出力	🔒 送付書 🔮		🛐 条件	🦉 詳細 🗸 🤅	ダウン ロード	1. 削除 🖿	▶□ 付箋 ▼	2×
 すべ 	て 〇 送信完	了 〇 未送(18							
付箋	選択	申告	·申請名称	青白区分	一般	個人決算書	不動産	所得税B	損失	損益通算
		平成26年 平成26年	所得税確定申告	青色	0			0		
		1 1002 0								
				<u> </u>	_					•

②≪一覧表示条件≫画面で表示条件を指定します。

	一覧表示条件		×
(2)	税目 署名状況 送信状況	□ 所得税 □ 消費税 □ 納税者署名のみ □ 税理士署名のみ □ 両方あり □ 署名な ☑ 送信完了 ☑ 未送信	U
	送信期間		
	クリア	3 OK キャンセル	

- 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。

	/\~c9.[コード:271501	(1100年度	E 20XX/01/01 ~	20XX/12/31)				¥36%	00 太郎 橋	ログアウト
								決算業務		Ę	データ関係	
決算業	終務 > 履歴管理	ł			(1		_				<u> </u>	
		CSV 出力	🔒 送付書 🔮	再表示	🔁 条件	🖉 詳細 🕶	ダウン	🥼 前除 🛌 付箋	·		(3	\times
•	すべて 〇 送信	完了 〇 未送	tia -			(朝)が詳細 ダウンロー	「済み受信通知					
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	受付日	受付番号
		<mark>平成26年</mark> 平成26年	所得税確定申告 個人消費税確定申告	2014 2014	所得税 個人消費税	確定 確定	<mark>四谷</mark> 四谷	<mark>メッセージ詳細エラー無</mark> メッセージ詳細エラー無	0		2016/10/31 2016/10/31	2016103115 2016103115
4												•
	2 送信された申告等データを受け付けました。なお、後日内容について担当職員から確認させていただく場合があり ますので、ご了承親います。											
	利用者識別番号 100000000			1000000000000	0000000							
			氏名又は4	呂称	00 太郎							
代表者等氏名												
受付番号 20161031152			2016103115260	152600594503								
受付日時 2018/10/31				2010/10/31 1	0:20:00			_				
			新山方		回告 所得税及7月期	邮件和时间转用	<u></u>					
			申告区分		7711370E0CO BC	2 CT42022/11-3102-7						

「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。

\$ 9			- F:5101)〇 太郎 様(H〇C)年度 20XX/	01/01 ~ 20xx/	12/31)		ようこそ 00 太郎	様 ログアウト	
	日常業務	×		ター関係	登録	, ,	夬算業務	データ	関係	
決算業務	8 > 履歴管理	!								
	印刷 🍦	CSV 出力	🔒 送付書 🔮	再表示	🛐 条件	🏹 詳細 🗸	ダウン ロード	🏥 削除 🛌 付箋 ▾	2 ×	
 すべ 	て〇送信完	了 ○ 未送(18		(1)	履歴詳細 タワンロード	済み受信通知			
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
:		平成26年 平成26年	所得税確定申告 個人消費税確定申告	2014 2014	所得税 個人;得費税	随定 预定	四谷	<mark>メッセージ詳細エラー無</mark> メッセージ詳細エラー無	● ●	

手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。

豪
風
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。

\$ 30	>d∋.[ī		- F:5101 〇 太郎 様(H〇〇	·年度 20XX/0)1/01 ~ 20XX/	12/31)		ようこそ 00 太郎	横 ログアウ	
	日常業務	ξ		、ター関係登	途录	ý	_夬 算業務	データ	関係	
決算業務	、> 履歴管理					0)		4	
	印刷 🎍	CSV 出力	島 送付書 印刷	再表示	🛐 条件	🦉 詳細・	ダウン ロード	🧻 前除 🐜 付箋 🗸	2>	<
● すべ	て 〇 送信完	了〇未送(Ē							
付到	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
		平成26年	所得税確定申告 個人消費税確定申告	2014 2014	所得税 個人消費税	確定	四谷 四谷	メッセージ詳細エラー無 メッセージ詳細エラー無		
4									_	•

● 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 [×] 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
--	---------------

ー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。

	左底 0000 /01 /0	11 - 00xx /10 /2	1.		ಕ್ರಾಂಕ	- 00 太郎 様	ログアウト
	中國 2000/01/0	$1^{-2} \sim 20 \times 12/3$					
日常業務マス	ター関係登録		決算:	業務		データ関係	Ŕ
決算業務 > 履歴管理				<u>_</u>		(2
🔒 印刷 💒 CSV 🔒 送付書 🥸	再表示	🧯 条件 🤇	?詳細 🗸 🌀		前除	▶ 付箋 ▼	
● すべて ○ 送信完了 ○ 未送信							
付到 選択 申告·申請名称	青白区分	一般	個人決算書 農業	不動産	所得税B	損失	損益通算
平成26年 所得税確定申告	青色	0			0		
□ 平成26年 個人消費税確定甲君							
•							•

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。

削除		×
	以下のデータを削除します。よろしいですか? 名称: ○○ 太郎 申告・申請等名称:平成26年 所得税確定申告	
	はいいえ	

④ [×] 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。

	R #¥ (U○○左座 200V)/0	11 /01 ~ 20XX /1/	2 (21)		00 5 361	太郎 横 ログアウト
日常業務	マスター関係登	新 新	-/JI) 浔	、算業務	デ-	- 夕関係
決算業務 > 履歴管理						<u>(6)</u>
🔒 印刷 💒 🖏	送付書 🔮 再表示	🛐 条件	🏹 詳細 🔻	ダウン ロード	🕕 🙀 🛌 付	£ • 🕜 💥
● すべて 〇 送信完了 〇 未送信						
(3) _美 中告·申請行	名称 年度	税目	申告種類	提出先	状	納税者 税3
平成26年 所得税	確定申告 2014	所得税	確定	四谷	メッセ 4 はがす	0
▼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・イロメント	•

[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。

手順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。

付箋備考		×
💷 状況の確認をお願いします。		
	ок	キャンセル

⑥ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

MEMO

MEMO



(不許複製)