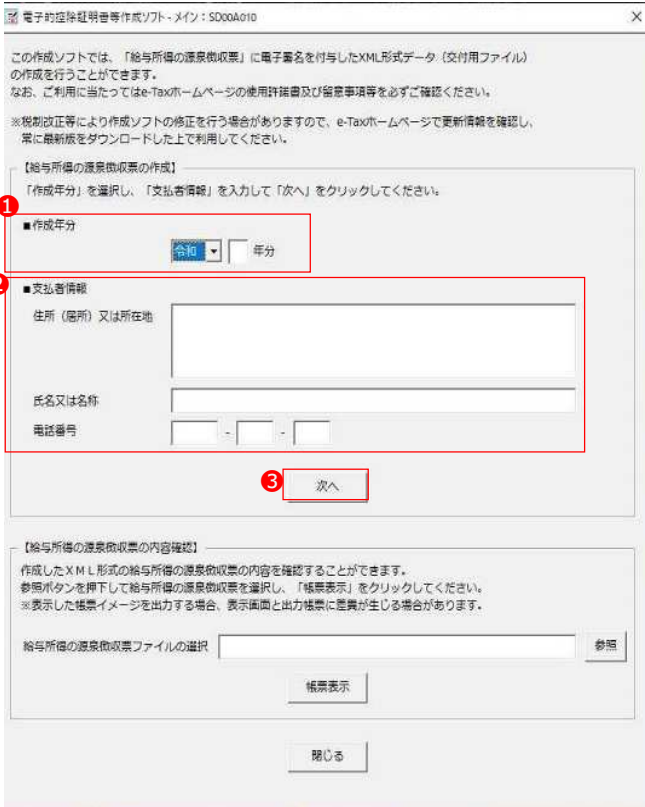


電子的控除証明書等作成ソフト操作手順

I. 画面入力パターン (1)

画面名	1. 給与所得の源泉徴収票を作成する場合	
①-1メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成する源泉徴収票の年分を入力してください。 ※平成27年以前ならびに平成32年以降の値を入力した場合、「①-2警告メッセージ」が表示されます。② 支払者の住所（居所）又は所在地、氏名又は名称及び電話番号を入力してください。 ※ 電話番号は任意項目です。③ 上記の入力が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②-1給与所得の源泉徴収票内容作成画面」へ遷移します。 ※ 「作成年分」、「住所(居所) 又は所在地」、「氏名又は名称」について記載が無い場合、「①-2警告メッセージ」が表示され、「②-1給与所得の源泉徴収票内容作成画面」へ遷移することができません。

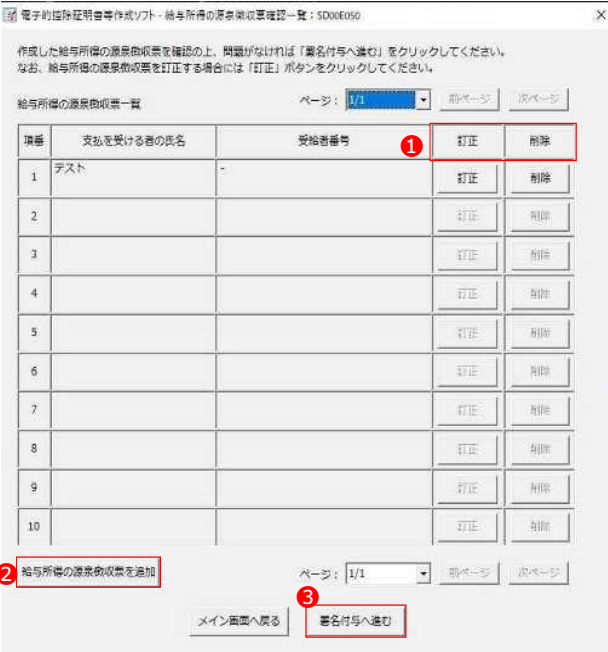
I. 画面入力パターン (1)

画面名	1. 給与所得の源泉徴収票を作成する場合	
①-2警告メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> 平成27年以前ならびに平成32年以降の値を入力した場合、下記のメッセージが表示されます。  <p>The screenshot shows a dialog box with a red 'X' icon and the text: 「年分（年）」は源泉徴収票の入力できません。正しい年種を入力し直し、もう一度実行してください。 (The fiscal year (year) cannot be entered for the source tax withholding certificate. Please enter the correct fiscal year and try again.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「作成年分」の記載が無い場合 下記のメッセージが表示されます。  <p>The screenshot shows a dialog box with a red 'X' icon and the text: 「年分（年）」が入力されていません。 (The fiscal year (year) is not entered.)</p>
①-2警告メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> 「住所(居所) 又は所在地」の記載が無い場合、下記のメッセージが表示されます。  <p>The screenshot shows a dialog box with a red 'X' icon and the text: 「住所（居所）又は所在地」が入力されていません。 (The address (residence) or location is not entered.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「氏名又は名称」の記載が無い場合、 下記のメッセージが表示されます。  <p>The screenshot shows a dialog box with a red 'X' icon and the text: 「氏名又は名称」が本欄に入力されていません。 (The name or name is not entered in this field.)</p>

I. 画面入力パターン (1)

画面名	1. 給与所得の源泉徴収票を作成する場合
②-2警告メッセージ	<div data-bbox="302 391 851 478"> <ul style="list-style-type: none"> 「住所(居所) 又は所在地」の記載が無い場合、下記のメッセージが表示されます。 </div> <div data-bbox="929 391 1478 478"> <ul style="list-style-type: none"> 「氏名」の記載が無い場合、下記のメッセージが表示されます。 </div> <div data-bbox="1556 391 2027 478"> <ul style="list-style-type: none"> 「メイン画面へ戻る」ボタンを押下すると、下記のメッセージが表示されます。 </div> <div data-bbox="302 502 795 1125"> <p>The screenshot shows a software window for creating tax forms. A modal dialog box is displayed in the center with a red 'X' icon and the text: 「住所(居所) 又は所在地」の記載が無い場合があります。 (There may be missing address information). The background form has fields for '住所(居所) 又は所在地' (Address), '氏名又は名称' (Name), and '電話番号' (Phone number).</p> </div> <div data-bbox="918 502 1411 1125"> <p>The screenshot shows the same software window. A modal dialog box is displayed with a red 'X' icon and the text: 「氏名」の記載が無い場合があります。 (There may be missing name information). The background form has fields for '氏名' (Name) and '電話番号' (Phone number).</p> </div> <div data-bbox="1545 502 1892 630"> <p>The screenshot shows a small dialog box with a blue information icon and the text: 「これまで作成した年終給与所得の源泉徴収票は全て取消されます。よろしいですか?」 (All previously created year-end tax forms will be canceled. Is it all right?). It has 'はい(Y)' (Yes) and 'いいえ(N)' (No) buttons.</p> </div>

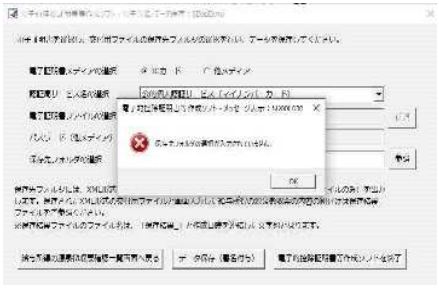




I. 画面入力パターン (1)

画面名	1. 給与所得の源泉徴収票を作成する場合	
③ 給与所得の源泉徴収票確認一覧画面		<p>① 作成した源泉徴収票の内容の確認・訂正を行う場合は「訂正」ボタン、作成した源泉徴収票を削除する場合は「削除」ボタンを押下してください。</p> <p>② 支払いを受ける者を追加する場合は、「給与所得の源泉徴収票を追加」ボタンを押下し、各項目を入力してください。</p> <p>③ 作成した源泉徴収票に問題がないことを確認し、「署名付与へ進む」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「④-1電子署名・データ保存画面」へ遷移します。</p> <p>※ 「メイン画面へ戻る」ボタンを押下すると、作成中の内容が破棄されます（「②-2警告メッセージ」参照）。</p>

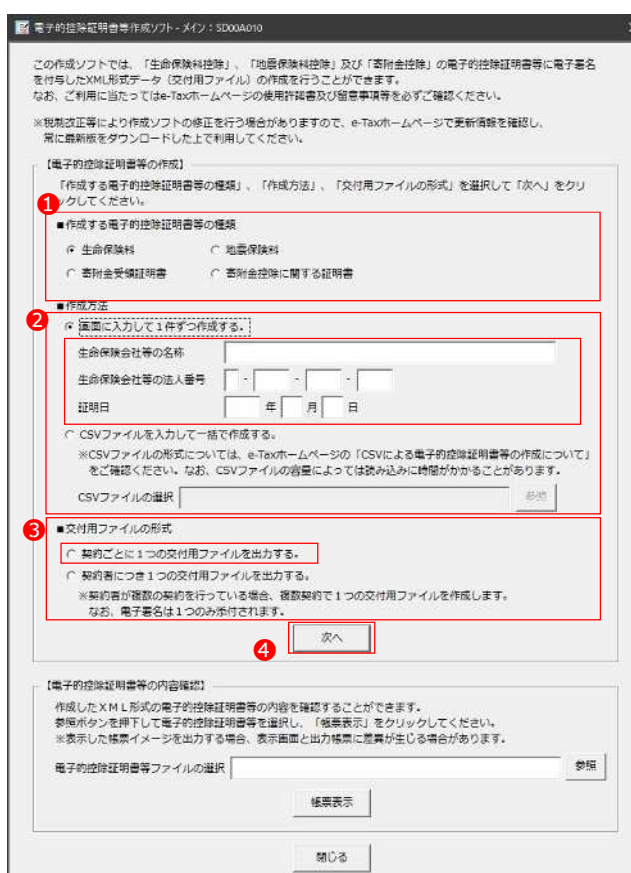
I. 画面入力パターン (1)

画面名	1. 給与所得の源泉徴収票を作成する場合	
④-1電子署名・データ保存画面		<p>① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。</p> <p>② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。</p> <p>③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。 ※ 「データ保存署名付与」ボタン時の警告メッセージについては、「④-2 警告メッセージ」を確認してください。</p> <p>※ 「電子的控除証明書等作成ソフトを終了」ボタンを押下すると、今まで作成していたデータが削除され、ソフトが終了されます。</p>

I. 画面入力パターン (1)

画面名	1. 給与所得の源泉徴収票を作成する場合		
④-2 警告メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> 保存先フォルダの記載が無い場合 	<ul style="list-style-type: none"> 保存先フォルダが存在しない場合 	<ul style="list-style-type: none"> 認証局サービス名が未選択か保存先フォルダが存在する場合
			
	<ul style="list-style-type: none"> 他メディア選択時、電子証明書ファイル選択が空欄かつ保存先フォルダが存在する 	<ul style="list-style-type: none"> 他メディア選択時、パスワードのみ誤っている場合、下記のメッセージ 	
			

I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none"> ① 作成する電子的控除証明書等の種類に応じてラジオボタンを選択してください。 ② 「画面に入力して1件ずつ作成する。」を選択し、生命保険会社等の名称、生命保険会社等の法人番号及び証明日を入力してください。 ※ 法人番号は任意項目です。 ③ 「契約ごとに1つの交付用ファイルを出力する。」を選択してください。 ※ 寄附金控除に関する証明書の場合、選択はできません。 「3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合」の「⑥電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金控除に関する証明書）」をご参照ください。 ④ 上記の入力及び選択が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。 生命保険料の場合：「②-1電子的控除証明書等内容作成画面（生命保険料）」へ遷移します。 地震保険料の場合：「③電子的控除証明書等内容作成画面（地震保険料）」へ遷移します。 寄附金受領証明書の場合：「④電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金受領証明書）」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
②-1 電子的控除証明書等内容作成画面（生命保険料）		<ol style="list-style-type: none"> ① 該当する保険の種類を選択してください。 ② 対象年分及び表題を入力してください。 (表題の例：「生命保険料控除証明書（一般用・介護医療用）」など) ③ 契約の内容として、必要な事項を入力してください。 ④ 「保険料等の入力」ボタンを押下すると、「②-2 保険料等の入力画面」がポップアップするので、保険料等を入力してください。 ⑤ 保険料等の入力を含め、項目の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「⑤ 電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）
-----	--


②-2保険料等の入力画面

- ① 証明期間及び保険料を入力してください。
- ② 保険料等の入力完了後、「入力完了」ボタンを押下してください。
※ 「②-1電子的控除証明書等内容作成画面（生命保険料）」へ遷移します。


I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
③電子的控除証明書等内容作成画面（地震保険料）		<ol style="list-style-type: none">① 対象年分を入力してください。② 契約の内容として、必要な項目を入力してください。③ 項目の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「⑤電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

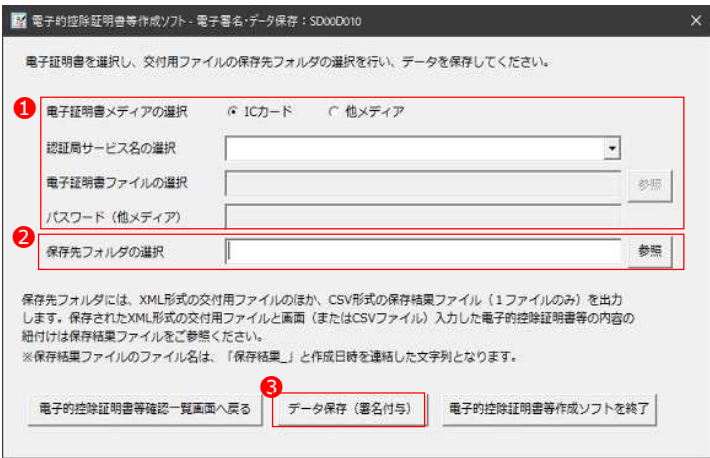
I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
④電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金受領証明書）		<ol style="list-style-type: none">① 必要な項目を入力してください。② 項目の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「⑤電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）																																																								
⑤電子的控除証明書等確認一覧画面	 <p>電子的控除証明書等確認一覧画面のスクリーンショット。画面には「電子的控除証明書等確認一覧」のタイトルと、作成した電子的控除証明書等を確認の上、問題がなければ「署名付与へ進む」をクリックしてください。なお、電子的控除証明書等を訂正する場合には「訂正」ボタンをクリックしてください。というメッセージが表示されています。また、「電子的控除証明書等一覧」のページ番号が「1/1」であることが示されています。</p> <table border="1"><thead><tr><th>項番</th><th>領収書発行番号</th><th>寄附者の氏名</th><th>訂正</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td>訂正</td><td>削除</td></tr></tbody></table> <p>画面下部には「電子的控除証明書等を追加」のボタンと、「メイン画面へ戻る」および「署名付与へ進む」のボタンが表示されています。</p>	項番	領収書発行番号	寄附者の氏名	訂正	削除	1	1	1	訂正	削除	2			訂正	削除	3			訂正	削除	4			訂正	削除	5			訂正	削除	6			訂正	削除	7			訂正	削除	8			訂正	削除	9			訂正	削除	10			訂正	削除	<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等の内容の確認・訂正を行う場合は「訂正」ボタン、作成した電子的控除証明書等を削除する場合は「削除」ボタンを押下してください。② 作成した電子的控除証明書等に問題がないことを確認し、「署名付与へ進む」ボタンを押下してください。
項番	領収書発行番号	寄附者の氏名	訂正	削除																																																					
1	1	1	訂正	削除																																																					
2			訂正	削除																																																					
3			訂正	削除																																																					
4			訂正	削除																																																					
5			訂正	削除																																																					
6			訂正	削除																																																					
7			訂正	削除																																																					
8			訂正	削除																																																					
9			訂正	削除																																																					
10			訂正	削除																																																					

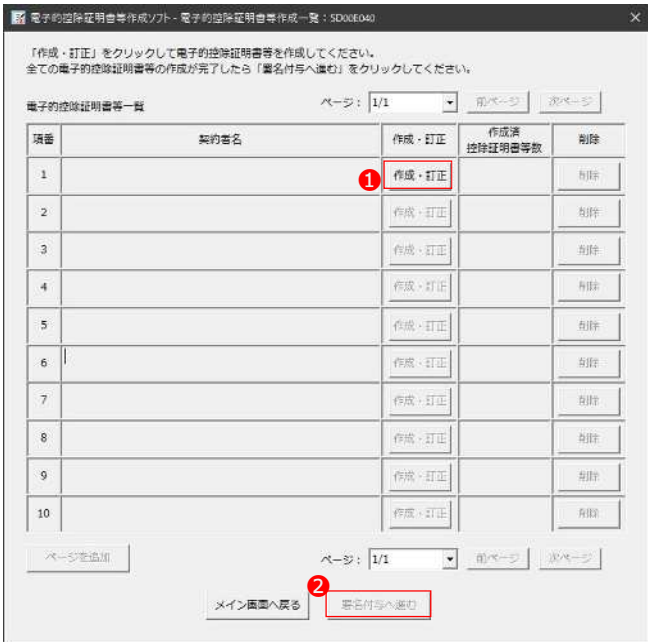
I. 画面入力パターン (2)

画面名	2. 契約ごとに1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
⑥電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。

I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none"> ① 作成する電子的控除証明書等の種類に応じてラジオボタンを選択してください。 ② 「画面に入力して1件ずつ作成する。」を選択し、生命保険会社等の名称、生命保険会社等の法人番号及び証明日を入力してください。 ※ 法人番号は 任意項目です。 ③ 「契約者につき1つの交付用ファイルを出力する。」を選択してください。 ※ 寄附金控除に関する証明書の場合、選択はできません。 「⑥電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金控除に関する証明書）」へ遷移します。 ④ 上記の入力及び選択が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。 ※ 「②電子的控除証明書等作成一覧画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）																																																								
②電子的控除証明書等作成一覧画面	 <p>「作成・訂正」をクリックして電子的控除証明書等を作成してください。 全ての電子的控除証明書等の作成が完了したら「署名付与へ進む」をクリックしてください。</p> <p>電子的控除証明書等一覧 ページ: 1/1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>契約者名</th> <th>作成・訂正</th> <th>作成済 控除証明書等数</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>作成・訂正</td><td></td><td>削除</td></tr> </tbody> </table> <p>ページを追加</p> <p>ページ: 1/1</p> <p>メイン画面へ戻る 署名付与へ進む</p>	項番	契約者名	作成・訂正	作成済 控除証明書等数	削除	1		作成・訂正		削除	2		作成・訂正		削除	3		作成・訂正		削除	4		作成・訂正		削除	5		作成・訂正		削除	6		作成・訂正		削除	7		作成・訂正		削除	8		作成・訂正		削除	9		作成・訂正		削除	10		作成・訂正		削除	<p>① 「作成・訂正」ボタンを押下すると、電子的控除証明書等の内容を入力する画面へ遷移します（訂正する場合も同様です。）。</p> <p>生命保険料の場合：「③-1電子的控除証明書等内容作成画面（生命保険料）」へ遷移します</p> <p>地震保険料の場合：「④電子的控除証明書等内容作成画面（地震保険料）」へ遷移します。</p> <p>寄附金受領証明書の場合：</p> <p>「⑤電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金受領証明書）」へ遷移します。</p> <p>寄附金控除に関する証明書の場合：</p> <p>「⑥電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金控除に関する証明書）」へ遷移します。</p> <p>② 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「署名付与へ進む」ボタンを押下してください。</p> <p>「⑦電子署名・データ保存画面」へ遷移します。</p> <p>※ 電子的控除証明書を作成すると、ボタンが活性化します。</p>
項番	契約者名	作成・訂正	作成済 控除証明書等数	削除																																																					
1		作成・訂正		削除																																																					
2		作成・訂正		削除																																																					
3		作成・訂正		削除																																																					
4		作成・訂正		削除																																																					
5		作成・訂正		削除																																																					
6		作成・訂正		削除																																																					
7		作成・訂正		削除																																																					
8		作成・訂正		削除																																																					
9		作成・訂正		削除																																																					
10		作成・訂正		削除																																																					

I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）
-----	---

③-1 電子的控除証明書等内容作成画面（生命保険料）

The screenshot shows a web application window titled "電子的控除証明書等作成ソフト - 電子的控除証明書等内容作成 (生命保険料)". It contains several input fields and buttons. Red circles 1 through 5 are overlaid on the screen to indicate the sequence of operations:

- 1: Radio button for "生命保険" (Life Insurance).
- 2: Input fields for "年分" (Year) and "表題" (Title).
- 3: A large section for "契約内容の入力" (Contract Content Input) containing fields for "適用制度" (Applicable System), "証券番号" (Policy Number), "保険種類" (Insurance Type), "契約日" (Contract Date), "契約書" (Contract Document), "事業所" (Business Office), "被保険者" (Insured Person), "保険料番号" (Insurance Fee Number), "払込方法" (Payment Method), and "受取人" (Beneficiary).
- 4: Input field for "保険料等の入力" (Insurance Fee Input).
- 5: "作成完了" (Completed) button.

- ① 該当する保険の種類を選択してください。
- ② 対象年分及び表題を入力してください。
(表題の例: 「生命保険料控除証明書 (一般用・介護医療用)」など)
- ③ 契約の内容として、必要な事項を入力してください。
- ④ 「③-2保険料等の入力画面」がポップアップするので、保険料等の入力を行います。
- ⑤ 保険料等の入力を含め、入力項目の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。
※ 押下後「②電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (3)

画面名 3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）

③-2保険料等の入力画面

保険料等を入力してください。なお、支払期間がひと月以下の場合は、至の年月のみを入力してください。

① 自: []年[]月[]日 ~ 至: []年[]月[]日 月までの保険料払込額を以下のとおり証明します。

旧制度	一般	一般生命保険料 (A)	配当金 (相当額) (B)	一般証明額 (A-B)	円
	年金	個人年金保険料 (C)	配当金 (相当額) (D)	個人年金証明額 (C-D)	円
新制度	一般	一般生命保険料 (E)	配当金 (相当額) (F)	一般証明額 (E-F)	円
	介護医療	介護医療保険料 (G)	配当金 (相当額) (H)	介護医療証明額 (G-H)	円
	年金	個人年金保険料 (I)	配当金 (相当額) (J)	個人年金証明額 (I-J)	円

<ご参考>1111年12月未まで保険料をお払い込みの場合は下記金額をご申告ください。

旧制度	一般	一般生命保険料 (a)	配当金 (相当額) (b)	一般申告額 (a-b)	円
	年金	個人年金保険料 (c)	配当金 (相当額) (d)	個人年金申告額 (c-d)	円
新制度	一般	一般生命保険料 (e)	配当金 (相当額) (f)	一般申告額 (e-f)	円
	介護医療	介護医療保険料 (g)	配当金 (相当額) (h)	介護医療申告額 (g-h)	円
	年金	個人年金保険料 (i)	配当金 (相当額) (j)	個人年金申告額 (i-j)	円

転換等一時払保険料

一般生命保険料	介護医療保険料	個人年金保険料
円	円	円

② 閉じる 入力完了

- ① 証明期間及び保険料を入力してください。
- ② 保険料等の入力完了後、「入力完了」ボタンを押下してください。
※ 「③-1電子的控除証明書等内容作成画面（生命保険料）」へ遷移します。


I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）
-----	---

④ 電子的控除証明書等内容作成画面（地震保険料）	
--------------------------	--

- ① 対象年分を入力してください。
- ② 契約の内容として、必要な項目を入力してください。
- ③ 項目の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。
※ 押下後「②電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。


I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
⑤電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金受領証明書）		<ol style="list-style-type: none">① 必要な項目を入力してください。② 項目の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

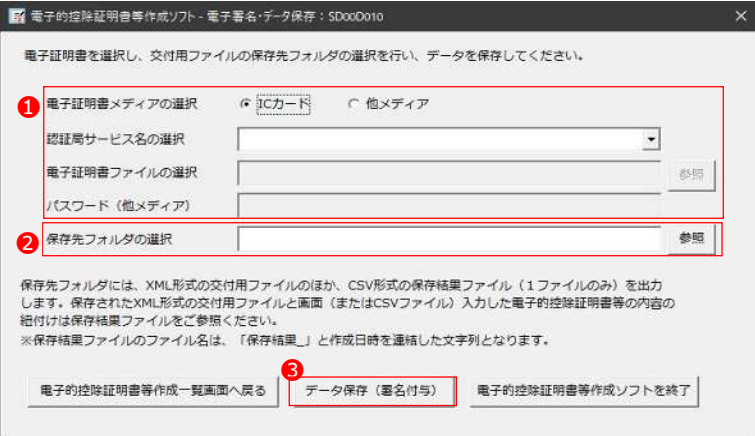
I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
⑥-1 電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金控除に関する証明書）		<ol style="list-style-type: none"> ① 対象年分を入力してください。 ② 寄附内容として、必要な項目を入力してください。 ③ 寄附の内訳として、必要な項目を入力してください。 ※ 1ページ目は10件まで、2ページ以降は20件まで入力できます。 ④ 2ページ以降を追加する場合、「電子的控除証明書等を追加」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「⑥-2電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金控除に関する証明書）」へ遷移します。 ⑤ 入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

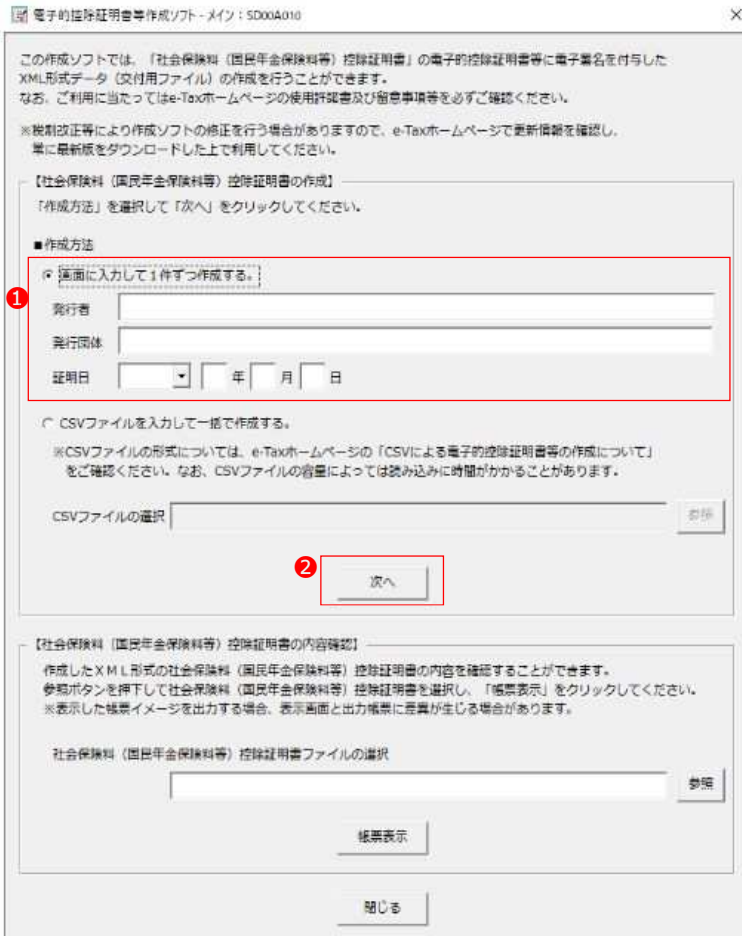
I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
⑥-2 電子的控除証明書等内容作成画面（寄附金控除に関する証明書）		<ol style="list-style-type: none">① 寄附の内訳として、必要な項目を入力してください。 ※ 最大で20件まで入力できます。② 入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (3)

画面名	3. 契約者につき1つのファイルを作成する場合（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書）	
⑦電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。


I. 画面入力パターン (4)

画面名	4. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（社会保険料（国民年金保険料等）控除証明書）	
①メイン画面		<p>① 「画面に入力して1件ずつ作成する。」を選択し、発行者、発行団体及び証明日を入力してください。</p> <p>② 上記の選択及び入力が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②-1社会保険料（国民年金保険料等）控除証明書内容作成画面」へ遷移します。</p>


I. 画面入力パターン (4)

画面名	4. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合 (社会保険料 (国民年金保険料等) 控除証明書)	
②-1社会保険料 (国民年金保険料等) 控除証明書内容作成画面		<ol style="list-style-type: none"> ① 対象年分及び社会保険料の種類を選択してください。 (社会保険料の種類:「国民年金保険料」又は「国民年金基金掛金」) ② 国民年金保険料等の内容として、必要な事項を入力してください。 ③ 「各年に分けて申告する場合の証明額の入力」ボタンを押下すると、「②-2各年に分けて申告する場合の証明額画面」がポップアップするので、必要な項目を入力してください。 ④ 「納付状況の内訳の入力」ボタンを押下すると、「②-3納付状況の内訳の入力画面」がポップアップするので、納付対象年月を入力してください。 ⑤ 上記の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「③電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。


I. 画面入力パターン (4)

画面名	4. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（社会保険料（国民年金保険料等）控除証明書）	
②-2各年に分けて申告する場合の証明額画面	 <p>②-2各年に分けて申告する場合の証明額画面</p>	<ol style="list-style-type: none">① 申込年分を入力してください。② 必要な項目を入力してください。③ 上記の入力完了後、「入力完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②-1社会保険料（国民年金保険料等）控除証明書内容作成画面」へ遷移します。

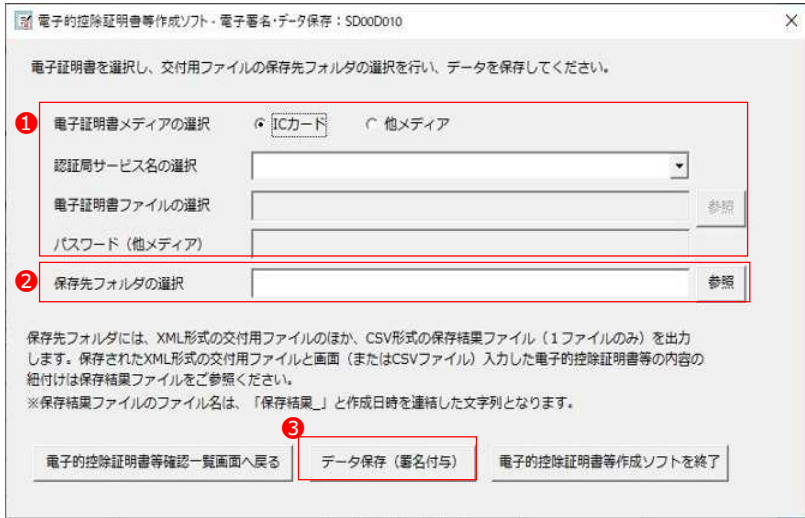
I. 画面入力パターン (4)

画面名	4. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合 (社会保険料 (国民年金保険料等) 控除証明書)	
②-3納付状況の内訳の入力画面		<ol style="list-style-type: none">① 納付対象年及び納付対象月を入力してください。② 上記の入力完了後、「入力完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②-1社会保険料 (国民年金保険料等) 控除証明書内容作成画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (4)

画面名	4. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合 (社会保険料 (国民年金保険料等) 控除証明書)																																																								
③電子的控除証明書等作成一覧画面	 <p>電子的控除証明書等確認一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項番</th> <th>基礎年金番号等</th> <th>被保険者氏名</th> <th>訂正</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>国民 太郎</td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td>訂正</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table> <p>電子的控除証明書等を追加</p> <p>メイン画面へ戻る 署名付与へ進む</p>	項番	基礎年金番号等	被保険者氏名	訂正	削除	1	1	国民 太郎	訂正	削除	2			訂正	削除	3			訂正	削除	4			訂正	削除	5			訂正	削除	6			訂正	削除	7			訂正	削除	8			訂正	削除	9			訂正	削除	10			訂正	削除	<p>① 作成した電子的控除証明書等の内容の確認・訂正を行う場合は「訂正」ボタン、作成した電子的控除証明書等を削除する場合は「削除」ボタンを押下してください。</p> <p>② 作成した電子的控除証明書等に問題がないことを確認し、「署名付与へ進む」ボタンを押下してください。</p>
項番	基礎年金番号等	被保険者氏名	訂正	削除																																																					
1	1	国民 太郎	訂正	削除																																																					
2			訂正	削除																																																					
3			訂正	削除																																																					
4			訂正	削除																																																					
5			訂正	削除																																																					
6			訂正	削除																																																					
7			訂正	削除																																																					
8			訂正	削除																																																					
9			訂正	削除																																																					
10			訂正	削除																																																					

I. 画面入力パターン (4)

画面名	4. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（社会保険料（国民年金保険料等）控除証明書）	
④電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。


I. 画面入力パターン (5)

画面名	5. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（小規模企業共済等掛金控除証明書）	
①メイン画面		<p>① 「画面に入力して1件ずつ作成する。」を選択し、掛金種別、証明日及び発行者を入力してください。</p> <p>② 上記の選択及び入力が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②-1小規模企業共済等掛金控除証明書内容作成画面」へ遷移します。</p>

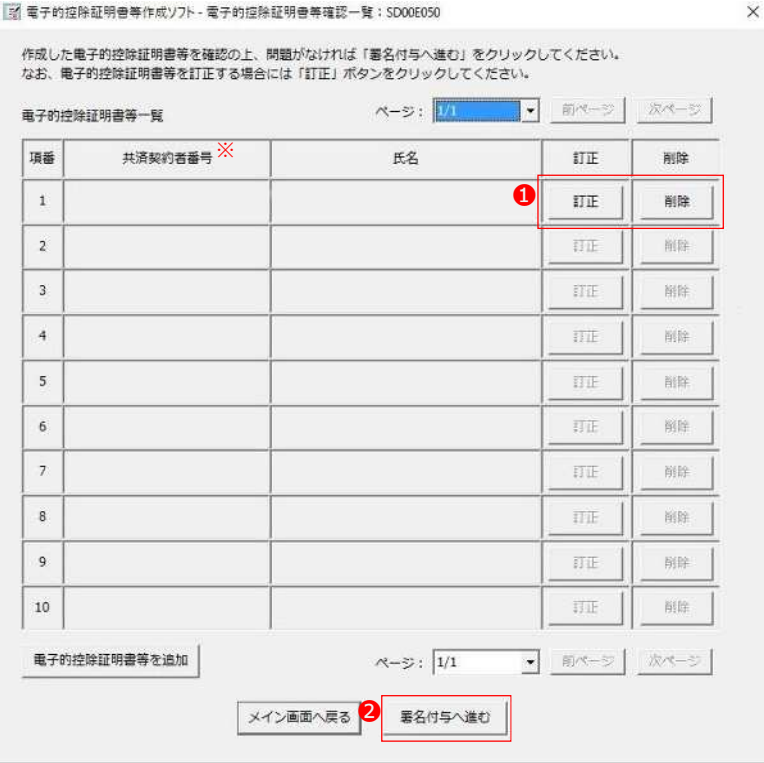
I. 画面入力パターン (5)

画面名	5. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（小規模企業共済等掛金控除証明書）	
②-1小規模企業共済等掛金控除証明書内容作成画面		<ol style="list-style-type: none"> ① 証明書の年分を入力してください。 ② 小規模企業共済等掛金控除証明書の内容として、必要な事項を入力してください。 ※小規模企業共済掛金の場合：共済契約者番号 個人型確定拠出年金（iDeCo）の場合：基礎年金番号が表示されます。 ③ 「①メイン画面」で小規模企業共済掛金を選択した場合に、その内容について入力してください。 ※ 個人型確定拠出年金（iDeCo）を選択した場合は入力できません。 ④ 「①メイン画面」で個人型確定拠出年金（iDeCo）を選択した場合に、「掛金額の内訳の入力」ボタンを押下すると、「②-2掛金額の内訳の入力画面」がポップアップするので、掛金額を入力してください。 ※ 小規模企業共済等掛金を選択した場合はボタンを押下できません。 ⑤ 参考事項がある場合には備考欄に入力してください。 ⑥ 上記の入力完了後、「作成完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「③電子的控除証明書等確認一覧画面」へ遷移します。

I. 画面入力パターン (5)

画面名	5. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合 (小規模企業共済等掛金控除証明書)																																																					
②-2掛金額の内訳の入力画面	 <table border="1"><caption>掛金額の内訳</caption><thead><tr><th></th><th>金額</th><th></th><th>備考</th></tr></thead><tbody><tr><td>1月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>2月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>3月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>4月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>5月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>6月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>7月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>8月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>9月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>10月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>11月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>12月</td><td><input type="text"/></td><td>円</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		金額		備考	1月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	2月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	3月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	4月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	5月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	6月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	7月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	8月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	9月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	10月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	11月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	12月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>	<ol style="list-style-type: none">① 各月ごとの掛金額を入力してください。② 参考事項がある場合には備考欄に入力してください。③ 上記の入力完了後、「入力完了」ボタンを押下してください。 ※ 押下後「②-1小規模企業共済等掛金控除証明書内容作成画面」へ遷移します。
	金額		備考																																																			
1月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
2月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
3月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
4月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
5月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
6月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
7月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
8月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
9月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
10月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
11月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			
12月	<input type="text"/>	円	<input type="text"/>																																																			

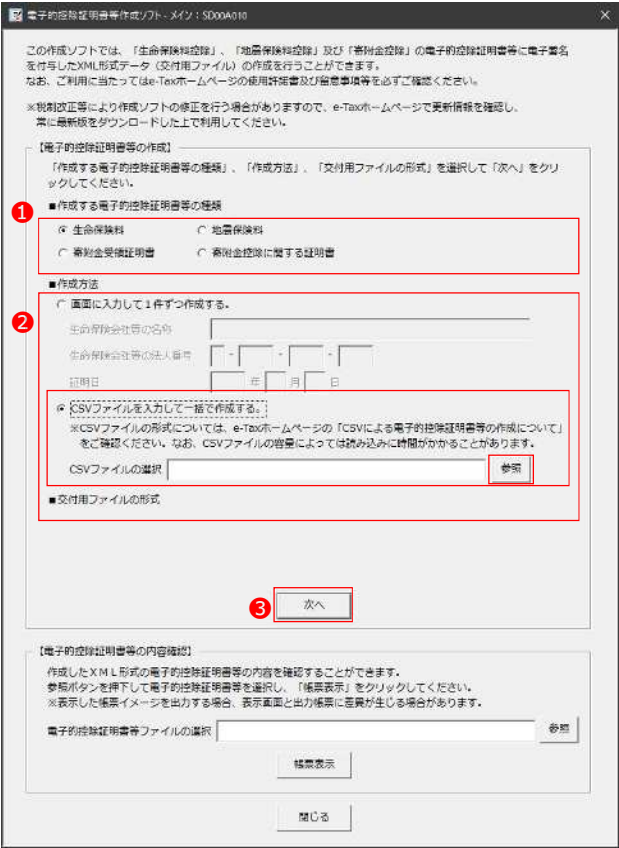
I. 画面入力パターン (5)

画面名	5. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（小規模企業共済等掛金控除証明書）	
③電子的控除証明書等確認一覧画面	 <p>③電子的控除証明書等確認一覧画面</p>	<p>① 作成した電子的控除証明書等の内容の確認・訂正を行う場合は「訂正」ボタン、作成した電子的控除証明書等を削除する場合は「削除」ボタンを押下してください。</p> <p>※小規模企業共済掛金の場合：共済契約者番号 個人型確定拠出年金（iDeCo）の場合：基礎年金番号が表示されます。</p> <p>② 作成した電子的控除証明書等に問題がないことを確認し、「署名付与へ進む」ボタンを押下してください。</p>


I. 画面入力パターン (5)

画面名	5. 画面に入力して1件ずつファイルを作成する場合（小規模企業共済等掛金控除証明書）	
④電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。

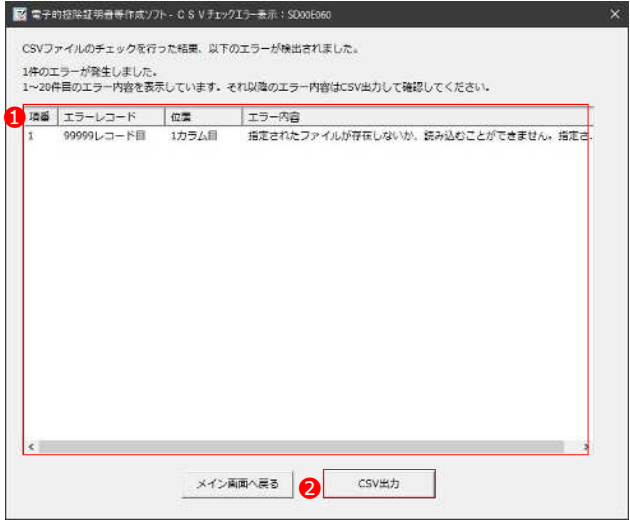
Ⅱ. CSV入力パターン(1)

画面名	6. CSVファイルを入力して作成する場合(生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成する電子的控除証明書等の種類に応じてラジオボタンを選択してください。② 「CSVファイルを入力して一括で作成する。」を選択し、参照ボタンを押下してCSVファイルを選択してください。③ 上記の入力及び選択が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。

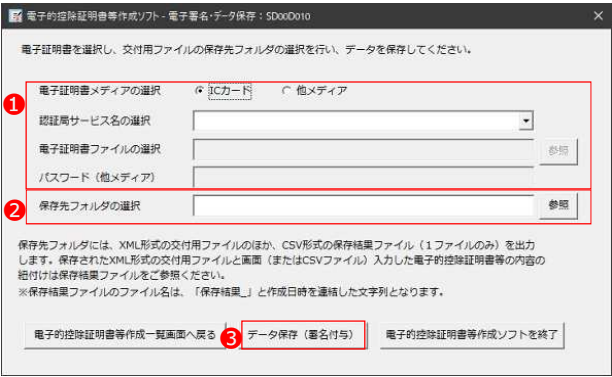
Ⅱ. CSV入力パターン(1)

画面名	6. CSVファイルを入力して作成する場合(生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書)	
②状況表示画面		<p>① データ処理が完了次第、「OK」ボタンを押下してください。 正常にデータ処理が完了した場合「④電子署名・データ保存画面」に遷移します。 CSVファイルにエラーがあった場合「③CSVチェックエラー表示画面」に遷移します。</p>


II. CSV入力パターン(1)

画面名	6. CSVファイルを入力して作成する場合(生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書)									
③CSV チェックエ ラー表示画 面	 <table border="1"><thead><tr><th>順番</th><th>エラーレコード</th><th>位置</th><th>エラー内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>99999レコード目</td><td>1:カラム目</td><td>指定されたファイルが存在しないか、読み込めませんが、指定さ</td></tr></tbody></table>	順番	エラーレコード	位置	エラー内容	1	99999レコード目	1:カラム目	指定されたファイルが存在しないか、読み込めませんが、指定さ	<ol style="list-style-type: none">① 表示されたエラー内容を確認し、CSVファイルを訂正してください。② 20件を超えるCSVチェックエラーが検出された場合には、画面に表示しきれないため、CSV出力をしてエラー内容を確認してください。
順番	エラーレコード	位置	エラー内容							
1	99999レコード目	1:カラム目	指定されたファイルが存在しないか、読み込めませんが、指定さ							


II. CSV入力パターン(1)

画面名	6. CSVファイルを入力して作成する場合(生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書)	
④電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。

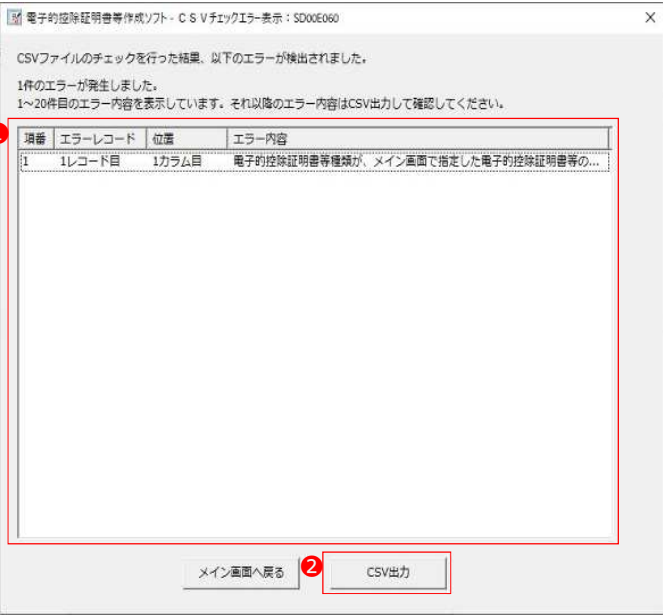
II. CSV入力パターン (2)

画面名	7. CSVファイルを入力して作成する場合(社会保険料(国民年金保険料等)控除証明書)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① 「CSVファイルを入力して一括で作成する。」を選択し、参照ボタンを押下してCSVファイルを選択してください。② 上記の選択が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。

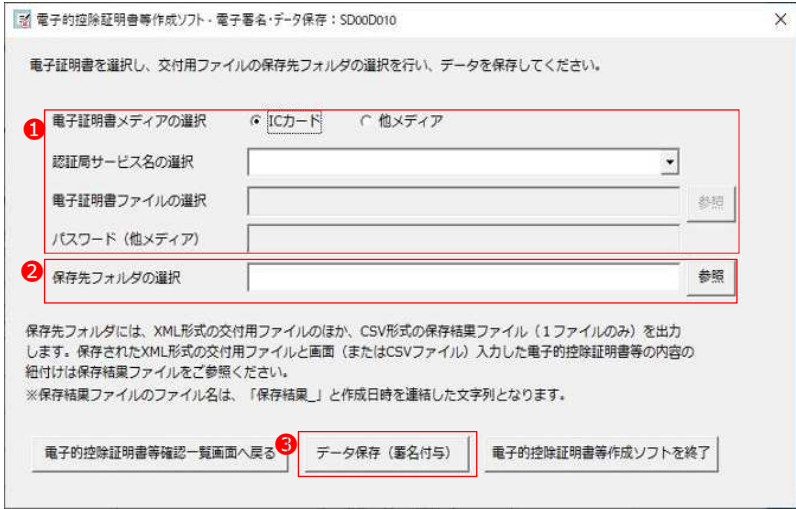
II. CSV入力パターン (2)

画面名	7. CSVファイルを入力して作成する場合(社会保険料(国民年金保険料等)控除証明書)	
②状況表示画面		<p>① データ処理が完了次第、「OK」ボタンを押下してください。 正常にデータ処理が完了した場合「④電子署名・データ保存画面」に遷移します。 CSVファイルにエラーがあった場合「③CSVチェックエラー表示画面」に遷移します。</p>

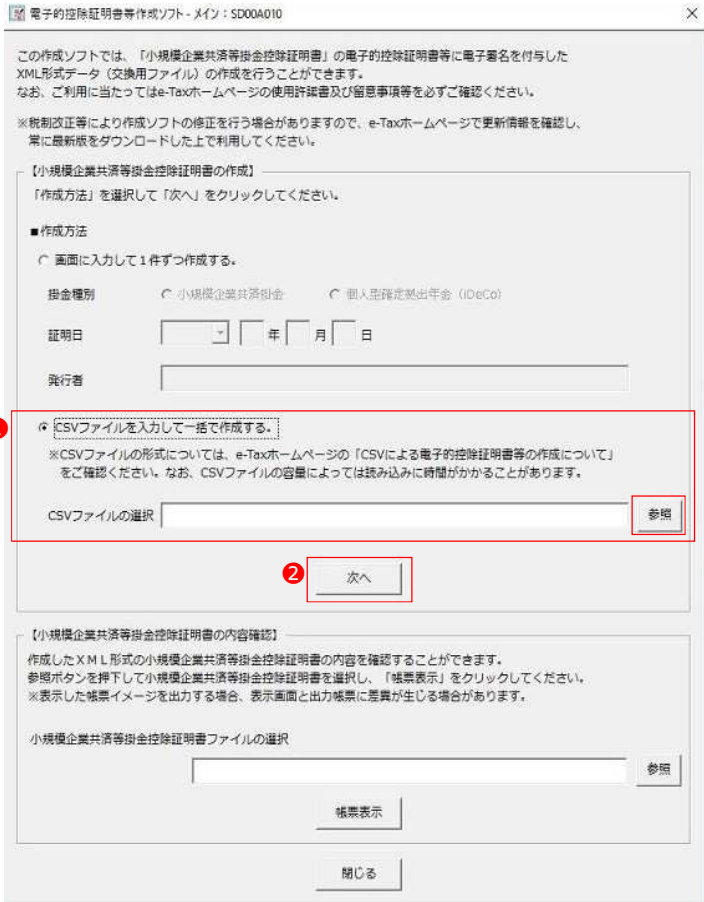
II. CSV入力パターン (2)

画面名	7. CSVファイルを入力して作成する場合(社会保険料(国民年金保険料等)控除証明書)									
③CSV チェックエ ラー表示画 面	 <p>電子的控除証明書等作成ソフト - CSVチェックエラー表示: SD00E060</p> <p>CSVファイルのチェックを行った結果、以下のエラーが検出されました。 1件のエラーが発生しました。 1~20件目のエラー内容を表示しています。それ以降のエラー内容はCSV出力して確認してください。</p> <table border="1"><thead><tr><th>項番</th><th>エラーレコード</th><th>位置</th><th>エラー内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1レコード目</td><td>1カラム目</td><td>電子的控除証明書等種別が、メイン画面で指定した電子的控除証明書の...</td></tr></tbody></table> <p>①</p> <p>②</p>	項番	エラーレコード	位置	エラー内容	1	1レコード目	1カラム目	電子的控除証明書等種別が、メイン画面で指定した電子的控除証明書の...	<ol style="list-style-type: none">① 表示されたエラー内容を確認し、CSVファイルを訂正してください。② 20件を超えるCSVチェックエラーが検出された場合には、画面に表示しきれないため、CSV出力をしてエラー内容を確認してください。
項番	エラーレコード	位置	エラー内容							
1	1レコード目	1カラム目	電子的控除証明書等種別が、メイン画面で指定した電子的控除証明書の...							


II. CSV入力パターン (2)

画面名	7. CSVファイルを入力して作成する場合(社会保険料(国民年金保険料等)控除証明書)	
④電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。


Ⅱ. CSV入力パターン (3)

画面名	8. CSVファイルを入力して作成する場合(小規模企業共済等掛金控除証明書)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① 「CSVファイルを入力して一括で作成する。」を選択し、参照ボタンを押下してCSVファイルを選択してください。② 上記の選択が完了後、「次へ」ボタンを押下してください。

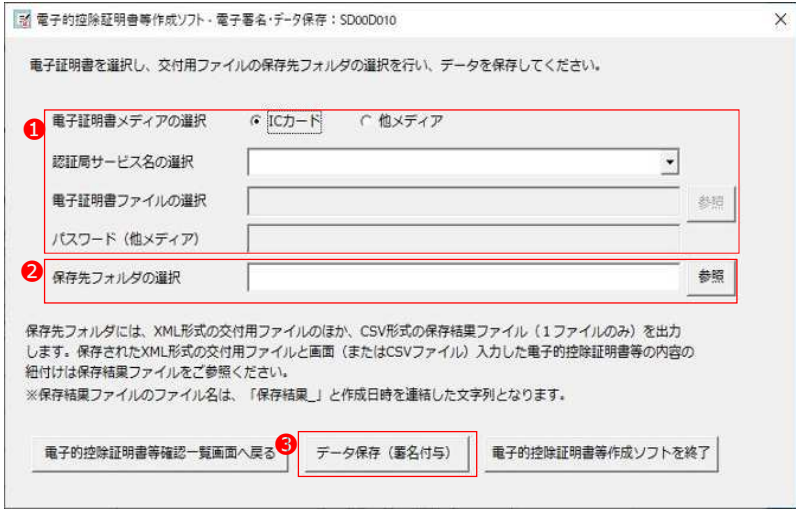
II. CSV入力パターン (3)

画面名	8. CSVファイルを入力して作成する場合(小規模企業共済等掛金控除証明書)	
②状況表示画面		<p>① データ処理が完了次第、「OK」ボタンを押下してください。 正常にデータ処理が完了した場合「④電子署名・データ保存画面」に遷移します。 CSVファイルにエラーがあった場合「③CSVチェックエラー表示画面」に遷移します。</p>


II. CSV入力パターン (3)

画面名	8. CSVファイルを入力して作成する場合(小規模企業共済等掛金控除証明書)									
③CSV チェックエ ラー表示画 面	 <table border="1" data-bbox="315 564 927 991"><thead><tr><th>項番</th><th>エラーレコード</th><th>位置</th><th>エラー内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1レコード目</td><td>1カラム目</td><td>電子的控除証明書等種別が、メイン画面で指定した電子的控除証明書等の...</td></tr></tbody></table>	項番	エラーレコード	位置	エラー内容	1	1レコード目	1カラム目	電子的控除証明書等種別が、メイン画面で指定した電子的控除証明書等の...	<ol style="list-style-type: none">① 表示されたエラー内容を確認し、CSVファイルを訂正してください。② 20件を超えるCSVチェックエラーが検出された場合には、画面に表示しきれないため、CSV出力をしてエラー内容を確認してください。
項番	エラーレコード	位置	エラー内容							
1	1レコード目	1カラム目	電子的控除証明書等種別が、メイン画面で指定した電子的控除証明書等の...							

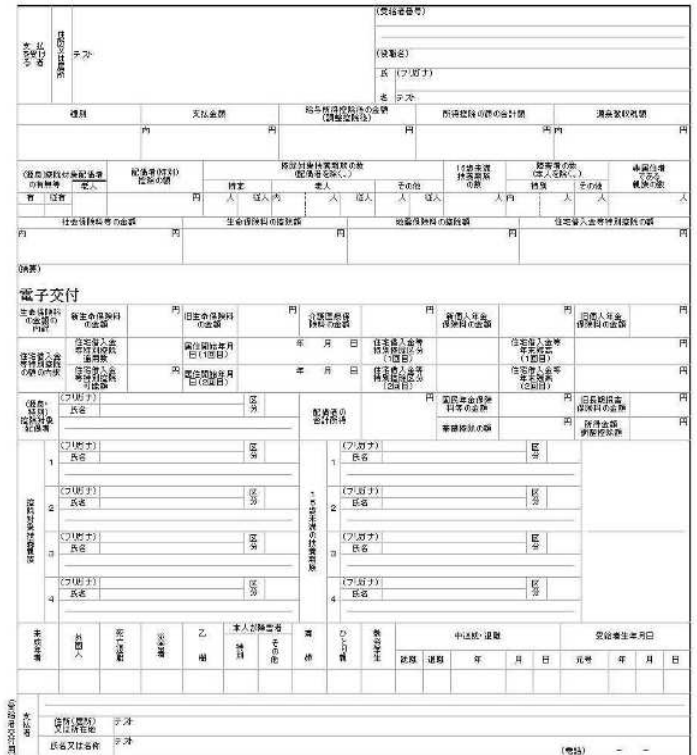
II. CSV入力パターン (3)

画面名	8. CSVファイルを入力して作成する場合(小規模企業共済等掛金控除証明書)	
④電子署名・データ保存画面		<ol style="list-style-type: none">① 作成した電子的控除証明書等に電子署名を付与します。 電子署名できる媒体は、ICカード、他メディア（p12ファイル形式等）の2種類となりますので、いずれかを選択してください。 ICカードを選択した場合は、「認証局サービス名の選択」を行ってください。 他メディアを選択した場合は、「電子証明書ファイルの選択」及び「パスワード（他メディア）」の入力を行ってください。② 電子署名を付与した電子的控除証明書等XMLを出力する先のフォルダを選択してください。③ 作成した電子的控除証明書等が問題ないことを確認し、「データ保存（署名付与）」ボタンを押下してください。 押下後、指定したフォルダにXMLが出力されます。

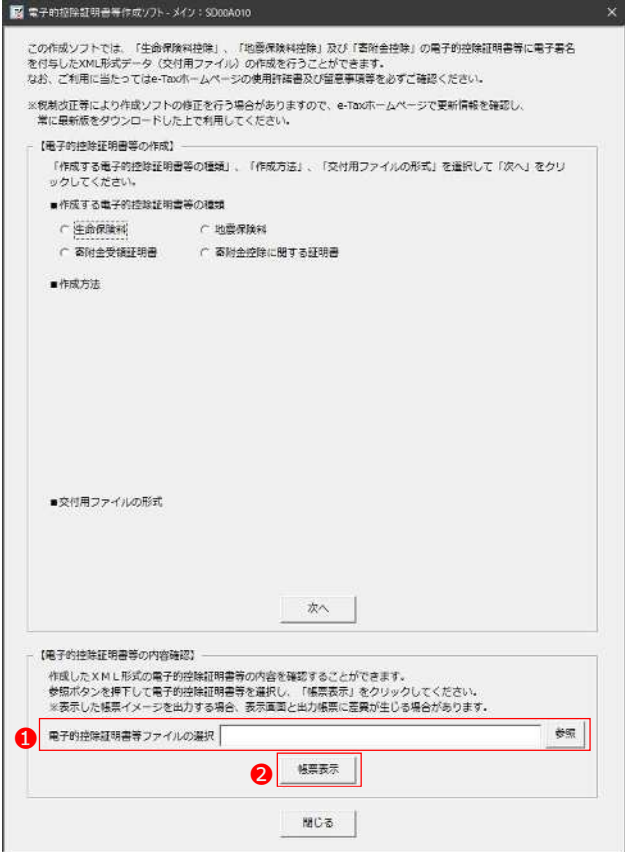
Ⅲ. 帳票表示 (1)

画面名	9. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合 (給与所得の源泉徴収票)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① ブラウザにて帳票出力したい電子的控除証明書等XMLファイルを選択してください。② 読み込む電子的控除証明書等ファイル (XMLファイル) の選択後、「帳票表示」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 帳票表示 (1)

画面名	9. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合 (給与所得の源泉徴収票)	
②帳票表示画面	<p style="color: red; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">①</p> <p style="text-align: center;">令和 2 年分 給与所得の源泉徴収票データシート</p> 	<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; color: red;">①</p> <p>ブラウザにて帳票イメージが表示されるため、内容をご確認ください。</p>

Ⅲ. 帳票表示 (2)

画面名	10. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合(生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① ブラウザにて帳票出力したい電子的控除証明書等XMLファイルを選択してください。② 読み込む電子的控除証明書等ファイル (XMLファイル) の選択後、「帳票表示」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 帳票表示 (2)

画面名

10. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合(生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、寄附金受領証明書)

②帳票表示画面

①

2019 年分 デスト 題ABC123データシート

対象形態	普通生命保険料控除証明書(生命保険料控除証明書)		
証券番号	デスト 証券番号 ABC123		
発行日	2019年 05月 15日		
契約番号	デスト 次期ABC123		株
申込日(団体コード 非生命保険の場合は)	デスト 団体ABC123		
振込先番号	デスト 口座ABC123		株
新保険証券 非生命保険の場合は	デスト 新保険証券ABC123		
払込先	デスト 払込口座ABC123		
受取人	デスト 次期ABC123		株

一般生命保険、または介護医療保険

保険期間 10 年

個人年金保険

受取人生年月日	1950年 05月 15日	資料提出期間	50 年間
年金開始日	デスト 年金ABC123		
年金支払開始日	50 年	年金支払開始日	2019年 05月 15日

2019 年 12 月までのお支払額が以下のとおり記載いたします。

目別	種別	2019 年 12 月までのお支払額		2019 年 12 月までのお支払額	
		金額	金額	金額	金額
目別	一般	一般生命保険料(A)	800,000,000円	配当金(相対額)(B)	80,000,000,000円
	年金	個人年金保険料(A)	9,000,000,000円	配当金(相対額)(B)	8,000,000,000円
種別	一般	一般生命保険料(A)	800,000,000円	配当金(相対額)(B)	80,000,000円
	介護	介護医療保険料(A)	90,000,000円	配当金(相対額)(B)	8,000,000円
種別	一般	一般生命保険料(A)	800,000円	配当金(相対額)(B)	80,000円
	年金	個人年金保険料(A)	90,000円	配当金(相対額)(B)	8,000円

上記金額は2019年12月までのお支払額(上記)に基づき算出された金額です。

目別	種別	金額	金額	金額	
目別	一般	一般生命保険料(A)	800,000円	配当金(相対額)(B)	80,000円
	年金	個人年金保険料(A)	90,000円	配当金(相対額)(B)	8,000円
種別	一般	一般生命保険料(A)	800,000円	配当金(相対額)(B)	80,000円
	介護	介護医療保険料(A)	90,000円	配当金(相対額)(B)	8,000円
種別	一般	一般生命保険料(A)	800円	配当金(相対額)(B)	80円
	年金	個人年金保険料(A)	90円	配当金(相対額)(B)	8円

振込先一時的保料

一般生命保険料	介護医療保険料	個人年金保険料
800円	90円	800円

その他特記事項

デスト その他ABC123

控除対象となる保険料は上記であることを証明いたします。

証明日 2019年 10月 31日

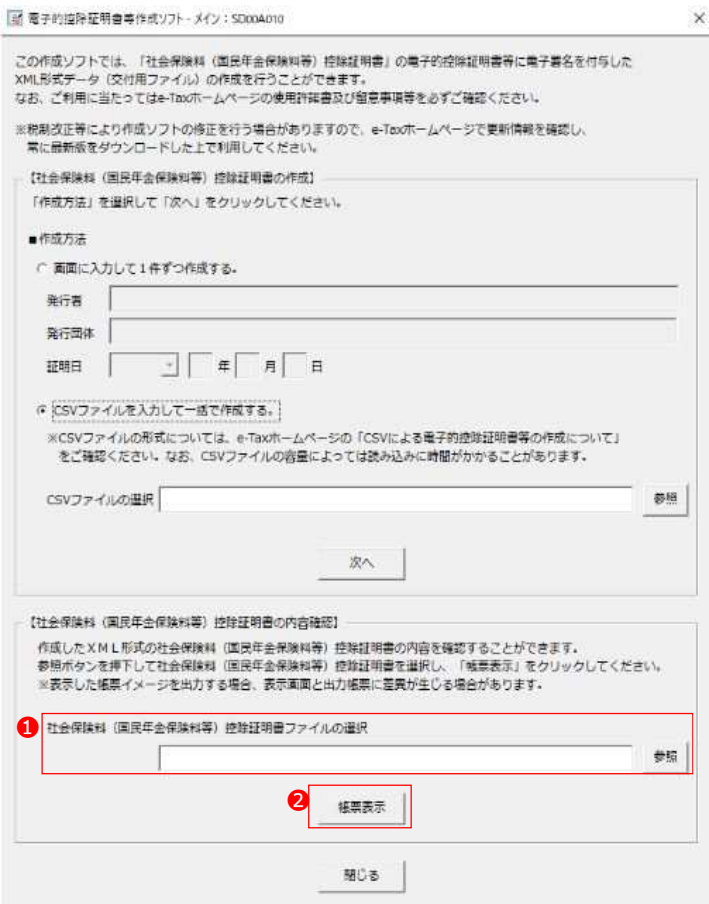
デスト 生命保険会社ABC123 (Seiban0)

※印刷を利用して確定申告される場合は、電子生命保険料控除証明書のデータファイルも併せて送付してください。

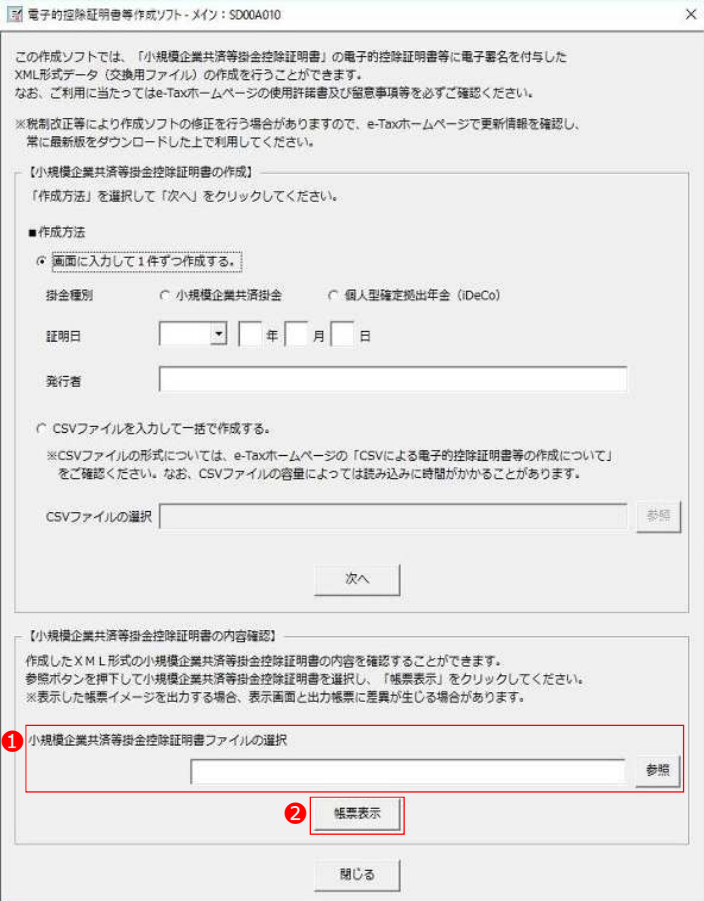
※画面に印刷された場合は、この生命保険料控除証明書データシート印刷したものは使用できませんので、送金と同時期に上記送付された生命保険料控除証明書を併せて送付する必要があります。

① ブラウザにて帳票イメージが表示されるため、内容をご確認ください。
(左の画面は生命保険料控除証明書の場合です。)

Ⅲ. 帳票表示 (3)

画面名	11. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合(社会保険料(国民年金保険料等)控除証明書)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① ブラウザにて帳票出力したい電子的控除証明書等XMLファイルを選択してください。② 読み込む電子的控除証明書等ファイル(XMLファイル)の選択後、「帳票表示」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 帳票表示 (4)

画面名	12. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合(小規模企業共済等掛金控除証明書)	
①メイン画面		<ol style="list-style-type: none">① ブラウザにて帳票出力したい電子的控除証明書等XMLファイルを選択してください。② 読み込む電子的控除証明書等ファイル (XMLファイル) の選択後、「帳票表示」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 帳票表示 (4)

画面名	12. XMLファイルを読み込み帳票表示する場合(小規模企業共済等掛金控除証明書)																																																									
②帳票表示画面	<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> 小規模企業共済等掛金控除証明書 </div> <p>① 令和 5年分</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">掛金種別</td> <td>小規模企業共済掛金</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>国利 太郎</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>東京都港区</td> </tr> <tr> <td>共済契約者番号</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>令和 5年中に払い込まれた掛金を以下のとおり証明します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">私込済額</td> <td style="width: 20%;">(～ 月)</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>私込予定額</td> <td>(～ 月)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>控除合計額</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>前納減額金</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table> <p>小規模企業共済掛金に関する事項</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">契約年月日</th> <th style="width: 20%;">掛金月額</th> <th style="width: 20%;">私込方法</th> <th style="width: 20%;">私込月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">年 月 日</td> <td style="text-align: center;">円</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>個人型確定拠出年金に関する事項(掛金額の内訳)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">1月</th> <th style="width: 10%;">円</th> <th style="width: 10%;">7月</th> <th style="width: 10%;">円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2月</td> <td>円</td> <td>8月</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3月</td> <td>円</td> <td>9月</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>4月</td> <td>円</td> <td>10月</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>5月</td> <td>円</td> <td>11月</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>6月</td> <td>円</td> <td>12月</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">令和 5年 10月 1日</p> <p style="text-align: center;">発行団体</p>	掛金種別	小規模企業共済掛金	氏名	国利 太郎	住所	東京都港区	共済契約者番号	1	私込済額	(～ 月)		円	私込予定額	(～ 月)		円	控除合計額			円	前納減額金			円	契約年月日	掛金月額	私込方法	私込月	年 月 日	円			1月	円	7月	円	2月	円	8月	円	3月	円	9月	円	4月	円	10月	円	5月	円	11月	円	6月	円	12月	円	<p>① ブラウザにて帳票イメージが表示されるため、内容をご確認ください。</p>
掛金種別	小規模企業共済掛金																																																									
氏名	国利 太郎																																																									
住所	東京都港区																																																									
共済契約者番号	1																																																									
私込済額	(～ 月)		円																																																							
私込予定額	(～ 月)		円																																																							
控除合計額			円																																																							
前納減額金			円																																																							
契約年月日	掛金月額	私込方法	私込月																																																							
年 月 日	円																																																									
1月	円	7月	円																																																							
2月	円	8月	円																																																							
3月	円	9月	円																																																							
4月	円	10月	円																																																							
5月	円	11月	円																																																							
6月	円	12月	円																																																							