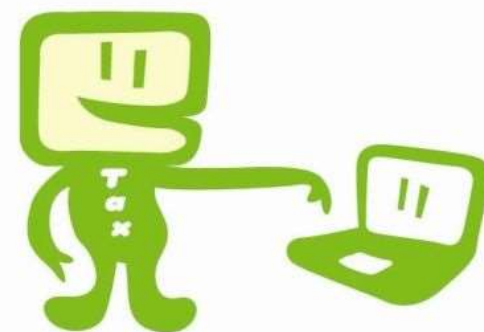


消費税等申告書及び法定調書等 のe-Taxによる作成マニュアル (地方公共団体向け)

令和4年1月
国 税 庁



○ 目次

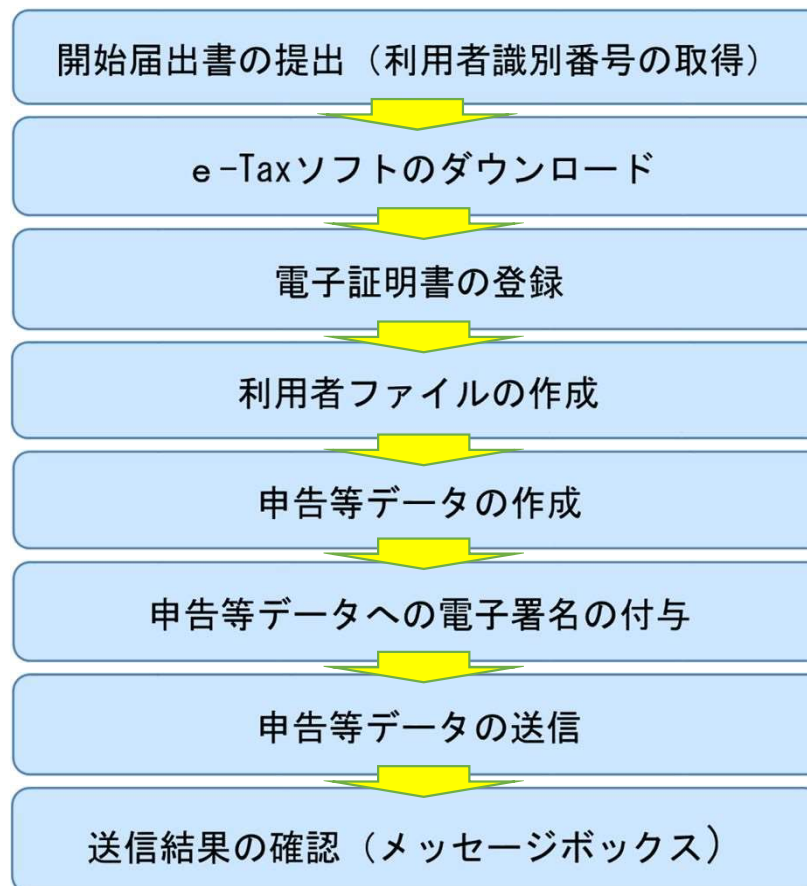
○ はじめに	1	3 作成したデータの送信	51
1 事前準備	2	(1) 電子署名の付与	52
(1) 事前に準備していただくもの	3	(2) 添付書類のイメージデータの紐付け	59
(2) e-Taxの準備	4	(3) データの送信	63
① 開始届出書の提出	5	4 送信結果の確認	66
② e-Taxソフト(共通プログラム) のダウンロード	11	5 電子納税の方法	68
③ e-Taxソフト(税目プログラム) のダウンロード	16	(1) ダイレクト納付	69
(3) 利用者ファイルの作成	17	(2) 納付状況の確認	73
(4) 電子証明書の登録	19	6 法定調書等の作成	
2 消費税申告書の作成	27	(1) まず最初に	74
(1) 申告データの作成	28	(2) 給与所得・公的年金等の源泉徴収票の作成 (eLTAXソフト(PCdesk))	76
(2) 添付書類のイメージデータの組み込み	40	(3) 法定調書等の作成(e-Taxソフト(WEB版))	93
		(4) 法定調書等の作成(e-Taxソフト)	114

はじめに

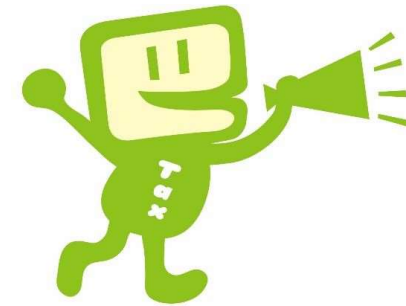
このマニュアルは、平成30年度税制改正で措置された大法人の電子申告義務化により、電子申告義務化の対象となる地方公共団体向けの資料として、消費税申告書や法定調書の提出等を電子申告で行う際の参考となるよう作成したものです。

このマニュアル等をご活用いただき、適正な電子申告を行っていただきますようお願いいたします。

【参考:e-Taxの流れ】



1 事前準備



- (1) 事前に準備していただくもの
- (2) e-Taxの準備
 - ① 開始届出書の提出
 - ② e-Taxソフト(共通プログラム)のダウンロード
 - ③ e-Taxソフト(税目プログラム)のダウンロード
- (3) 利用者ファイルの作成
- (4) 電子証明書の登録

(1) 事前に準備していただくもの

○ 電子証明書

e-Taxで申告手続等を行う場合には、本人確認をするため、申告等データに電子署名を付与して送信していただくこととしています。地方公共団体においては、**地方公共団体組織認証基盤(LGPKI)の職責証明書(ICカードに格納)**を取得する必要があります(自治体の長が代表者である場合は、自治体の長の職責証明書が必要になります。)。e-Taxで利用できる電子証明書は、電子署名法の特定認証業務の認定を経た上で、政府認証基盤(GPKI)のブリッジ認証局と相互認証を行っている認証局が作成した電子証明書等のうち、e-Taxで使用可能であることが確認されたものです。詳しくは証明書発行申請先である当地方公共団体の「登録分局」若しくは、証明書の発行を行う「認証局」を運営する「地方公共団体情報システム機構」へご確認ください。

- ・ e-Taxで利用できる電子証明書

<https://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2.htm>

○ ICカードリーダーライター

e-Taxで作成された申告等データに電子署名を付すため、事前にICカードリーダーライターを準備する必要があります。

なお、ICカードリーダーライターのセットアップについては、地方公共団体向けに提供されているLGWAN用ICカード読取装置ドライバソフトウェア媒体セットとLGWAN用ICカードドライバソフトウェア媒体セットをご用意いただき、それぞれの媒体に梱包されているソフトウェアインストール操作手順書に従ってインストールを実施してください。

おつて、e-Taxソフト連携の関係上、ICカードドライバは少なくともA20版(xxxxxxxx A20)以降(B00版以降を含みます。)のバージョンをご利用ください。

ご利用のICカードに対応したICカードドライバが端末にインストールされているかご確認ください。例えば、ご利用のICカードがペンティオ社製の場合、LGPKI組織認証局R2(ペンティオ)を利用するためには、地方公共団体認証基盤(LGPKI)(第4世代)発行のICカード自体のドライバが必要です。ご利用のICカードが地方公共団体認証基盤(LGPKI)(第4世代)でないICカードドライバー(地方公共団体認証基盤(LGPKI)第3世代以前のICカードドライバや、ペンティオではなく三菱のICカードドライバ等)をインストールしていると、正しくICカードが読めません。

○ 利用者識別番号と暗証番号

e-Taxにログインするため、事前に税務署長へ「電子申告・納税等開始(変更等)届出書」(以下「開始届出書」といいます。)を提出し、利用者識別番号と暗証番号の通知を受ける必要があります。

① 開始届出書の提出

e-Taxの開始(変更等)届出について

1 e-Taxの開始(変更等)届出について

e-Taxを利用しようとする方は、開始届出書を納税地を所轄する税務署長に提出(送信)していただく必要があります。

e-Taxには、申告・納税及び申請・届出等手続の全部が利用可能な「申告・納税等手続」と電子納税に限定した「特定納税専用手続」の2種類の手続があります。ご利用形態にあった手続をお選びください。

開始届出書の提出先や届出の種類等の詳細については、「[開始届出書の提出](#)」をご覧ください。

[ページ先頭へ](#)

2 e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー

・ 開始届出(初めての方)の場合

届出書入力画面で必要事項を入力し、送信します。

なお、送信後に表示される利用者識別番号との通知については、保存又は印刷をしてください。

また、メッセージボックスには利用者識別番号等の表示された通知書が格納されます。

※ 「特定納税専用手続」を利用される方は、開始届出書をオンラインで提出することはできませんので、「[書面による開始\(変更等\)届出](#)」に進んでください。

・ 変更等届出の場合

届出書入力画面で必要事項を入力し、送信します。送信後に送信結果画面が表示されますので、保存又は印刷をしてください。後送付されます。

なお、「税務代理による利用のとりやめ」及び「国税電子申告・納税システムの利用のとりやめ」の場合、通知書は送付されません。

・

[e-Taxの開始\(変更等\)届出書作成・提出コーナーへ](#)

「e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーへ」をクリックします。

※ 届出書は法人用ですので、個人の所得税等申告のためには使用できません。

※ 開始(変更等)届出書は書面による提出も可能です。開始届出書に必要事項を記入し、税務署に提出又は送付します。後日、税務署から届出の内容に応じた通知書が送付されます。詳しくは、「[書面による開始\(変更等\)届出](#)」をご覧ください。

3 ルート証明書のインストール

e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用認証局(官職認証局)及び政府共用認証局(アプリケーション認証局2)のルート証明書をインストールする必要があります(ルート証明書の詳細は、「[ルート証明書とは](#)」をご確認ください)。

なお、すでにルート証明書のインストールが完了している方は、「[届出書の選択](#)」へお進みください。

ルート証明書をまだインストールされていない方は、以下からルート証明書のインストーラをダウンロードし、インストールしてください。

[ルート証明書インストーラのダウンロード\(exe形式\)](#)

- ・ [ルート証明書インストールに関するマニュアル\(PDF形式\)](#)

なお、インストーラから正常にルート証明書がインストールできなかった場合には、別手順でルート証明書をインストールしてください。

- ・ [別手順によるルート証明書のインストール](#)

(注1)インストーラのダウンロード時及びインストーラの実行時にセキュリティに関する警告が出ることがあります。詳細は、「[セキュリティに関する](#)

(注2)インストーラをダウンロードした際に以下のメッセージが表示された場合、「政府共通NW・LGWAN上での制約について」に掲載している「[⑧証明書の事前確認について](#)」をご確認ください。



ルート証明書のインストールが完了した方は、以下から「[届出書の選択](#)」へお進みください。

[届出書の選択へ](#)

- ①利用規約及び利用環境を確認します。
- ②「[ルート証明書インストーラのダウンロード\(exe形式\)](#)」をクリックしてダウンロードします。

- ③インストールが完了したら「[届出書の選択へ](#)」をクリックします。

届出書の選択

1 開始届出(初めての方)

e-Taxを初めて利用される方が、開始届出書をオンラインで提出する場合は、利用者識別番号をオンラインで取得することができます。

[開始届出\(初めての方\)](#)

- ④「[開始届出\(初めての方\)](#)」をクリックします。

※ 届出書は法人用ですので個人の所得税等申告のためには使用できません。

※ **利用者識別番号や暗証番号を忘失した場合には、「2 変更等届出の方」の手順に沿って手続を行ってください。**

既に利用者識別番号をお持ちの方が、「[開始届出\(初めての方\)](#)」により新たな利用者識別番号を取得された場合、確認のため、税務署からお問い合わせさせていただくことになります。

※ 「[特定納税専用手続](#)」を利用される方は、開始届出書をオンラインで提出することはできませんので、書面で提出してください(「[書面による開始\(変更等\)届出](#)」)。

(参考) インターネットの場合

e-Taxホームページへアクセスします。
※e-Taxホームページ(インターネット用)
【アドレス <https://www.e-tax.nta.go.jp/>】

The screenshot shows the e-Tax website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Tax logo and several menu items: '個人の方', '法人の方', '電子納税', 'お知らせ', and '利用可能時間'. A red box highlights the '各ソフト・コーナー' link in the top right. Below this, a dropdown menu titled '各ソフト・コーナー' is open, showing a list of links. A red box highlights the link 'e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー'. A callout box points to this link with the text: 「e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」をクリックします。

利用可能時間	各ソフト・コーナー				
個人の方	法人の方	電子納税	お知らせ	利用可能時間	各ソフト・コーナー

各ソフト・コーナー

- 利用者識別番号を取得する
 - e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー
- メッセージボックス等を確認する
 - 受付システム
 - e-Taxソフト(WEB版)
 - e-Taxソフト(SP版)
- 申告書を作成する
 - 確定申告書等作成コーナー
 - e-Taxソフト
 - CSVファイルチェックコーナー
- 申請(届出)を作成する
 - e-Taxソフト(WEB版)
 - e-Taxソフト(SP版)
 - e-Taxソフト
 - NISAコーナー
 - FATCAコーナー
 - 多国籍企業情報の報告コーナー
 - CRS報告コーナー
- その他
 - 源泉徴収票等作成ソフトダウンロードコーナー
 - 電子的控除証明書等作成ソフトダウンロードコーナー
 - QRコード付証明書等作成システム

「地方公共団体が特別会計を設けて行う事業については、当該一般会計又は特別会計ごとに一の法人が行う事業とみなします。各特別会計毎に開始届出(法人用)を作成し提出する必要があります。



①「次へ⇒」を、クリックします。

②「法人名称」は〇〇市、「支店等名称」は特別会計の名称を入力します。

③「次へ⇒」をクリックします。



※「組織名称(株式会社等)」は、「その他」を選択します。

さらに便利に使いやすく
国税電子申告・納税システム
e-Tax

よくある質問

開始届出(法人用) 新規

法人名称等の入力 → 代表者情報の入力 → 本店又は主たる事務所の入力 → 暗証番号等の入力 → 入力内容の確認 → 利用者識別番号等の通知

代表者情報の入力

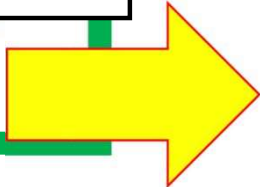
以下の項目を入力し、『次へ』をクリックしてください。

代表者氏名(フリガナ) ※必須	セイ: [テンシ] (例) コクセイ	メイ: [イチロウ] (例) タロウ (全角カタカナ)
代表者氏名 ※必須	姓: [庵子] (例) 西根	名: [一郎] (例) 太郎 (全角)
郵便番号	[100] - [0000] (例) 100-8578 (半角数字)	郵便番号から住所を検索
代表者住所 ※必須	都道府県	[東京都] (例) 東京都
	市区町村	[千代田区霞が関] (例) 千代田区霞が関 (全角)
	丁目・番地	[3-1-1]
	ビル名等	
電話番号	[00] - [0000] - [0000] (半角数字)	

※ 本店又は主たる事務所が届出を行う場合 → 「暗証番号等の入力」画面へ進みます。
支店等が届出を行う場合 → 「本店又は主たる事務所の入力」画面へ進みます。

戻る 次へ

①代表者情報を入力し「次へ⇒」をクリックします。



②暗証番号などの各項目を入力し「確認」をクリックします。

国税電子申告・納税システム
e-Tax

よくある質問

開始届出(法人用) 新規

法人名称等の入力 → 代表者情報の入力 → 本店又は主たる事務所の入力 → 暗証番号等の入力 → 入力内容の確認 → 利用者識別番号等の通知

暗証番号等の入力

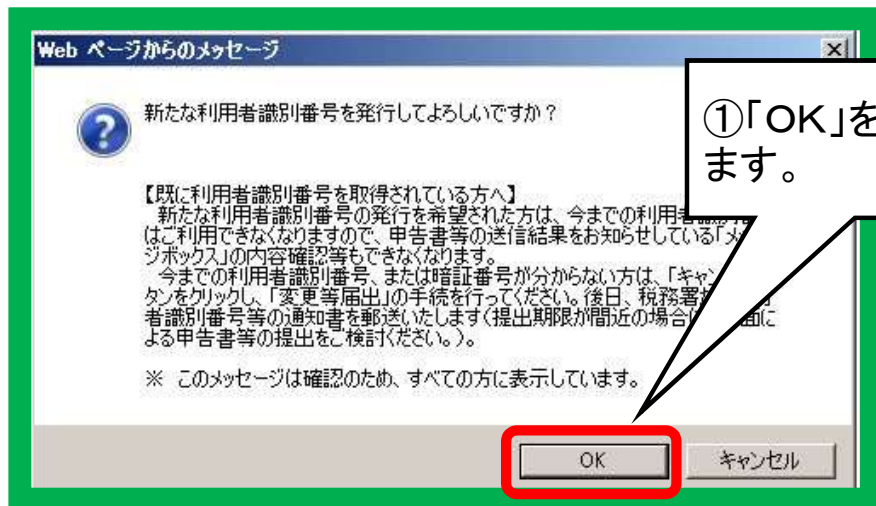
以下の項目を入力し、『確認』をクリックしてください。

この画面では、暗証番号の入力を行います。暗証番号は、暗証番号入力画面の右側に記載されている暗証番号を入力してください。暗証番号は、暗証番号入力画面の右側に記載されている暗証番号を入力してください。暗証番号は、暗証番号入力画面の右側に記載されている暗証番号を入力してください。

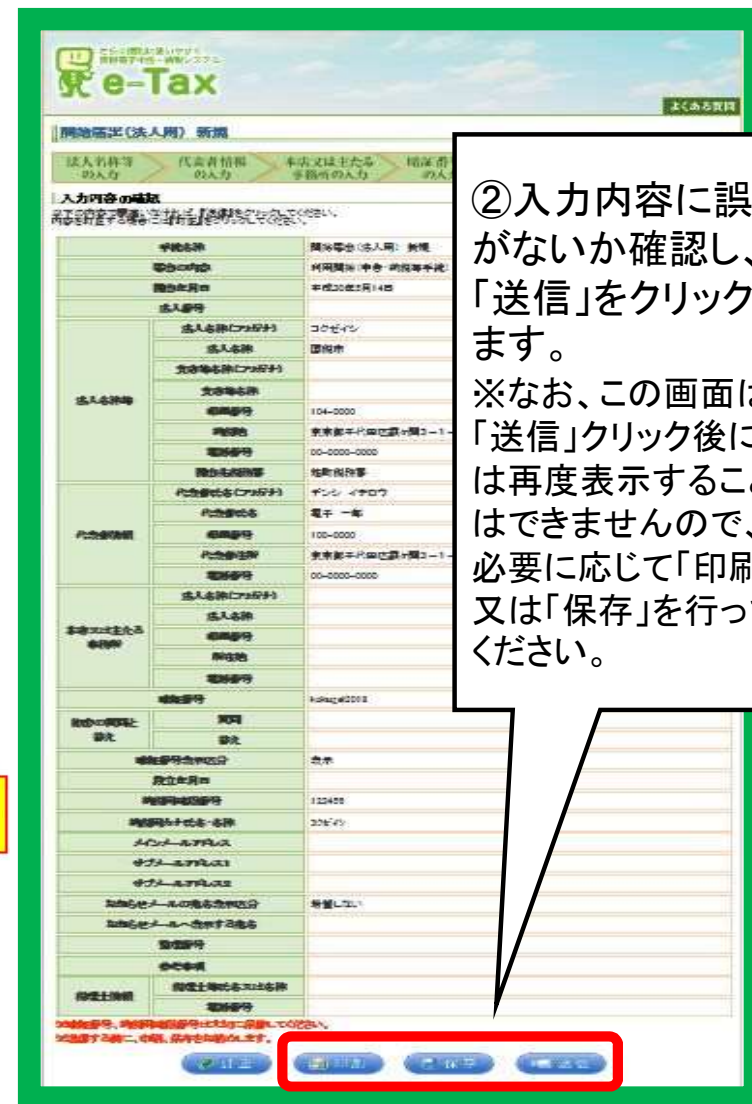
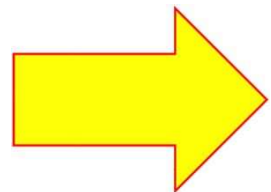
暗証番号入力画面の右側に記載されている暗証番号を入力してください。暗証番号は、暗証番号入力画面の右側に記載されている暗証番号を入力してください。暗証番号は、暗証番号入力画面の右側に記載されている暗証番号を入力してください。

戻る 確認

確認



①「OK」をクリックします。



②入力内容に誤りがないか確認し、「送信」をクリックします。
 ※なお、この画面は、「送信」クリック後には再度表示することはできませんので、必要に応じて「印刷」又は「保存」を行ってください。

③「利用者識別番号等の通知」画面が表示されます。利用者識別番号を忘れることのないよう「保存」又は「印刷」を行ってください。
 ※当該届出が正常に受信された場合には、その旨の通知(受信通知)が利用者のメッセージボックスに格納されますのでご確認ください。



② e-Taxソフト(共通プログラム)のダウンロード

3 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトの登録

Internet Explorer 11及びMicrosoft Edgeでは、e-Tax関係のURLをインターネットオプションの信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトに登録していないと起こる事象について(ポップアップブロックの許可サイトに登録していないと起こる事象について)

信頼済みサイト及び及びポップアップブロックの許可サイトへの登録をされていない方は、以下の手順を確認の上、サイトの登録をお願いいたします。
信頼済みサイト及び及びポップアップブロックの許可サイトへの登録がすでにお済みの方は、次の「4. e-Taxソフトのダウンロード」へお進みください。

信頼済みサイトへの登録手順(手動)

ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)

「信頼済みサイト」及び「ポップアップブロックの許可サイト」の登録が必要な場合はそれぞれの手続きを確認の上、サイトの登録をします。

【信頼済みサイトの登録手順(手動)】

- ①Internet Explorerを立ち上げて、ブラウザ上部のメニュー内の「ツール」をクリックします。
- ②「ツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットオプション」画面が開きますので、画面上部の「セキュリティ」タブをクリックします。
- ④「セキュリティ」タブ内の「信頼済みサイト」をクリックします。
- ⑤信頼済みサイトのセキュリティゾーンが初期設定であることを確認します。
- ⑥セキュリティゾーンが初期設定から変更されている場合は、「規定のレベル」ボタンをクリック可能となっているため、クリックして初期設定に戻します。
- ⑦「規定のレベル」ボタンをクリックできない場合は、すでに初期設定であるため、次の手順を行います。
- ⑧「セキュリティ」タブ内の「サイト」をクリックします。
- ⑨「信頼済みサイト」ウィンドウが開きますので、「このWebサイトをゾーンに追加する」の下の入力フォームに以下のURLを入力し、「追加」をクリックします。
- ⑩以下の2つのURLについて操作を繰り返していただき、全てのURLを追加します。
 - ・ <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>
 - ・ <https://kaishi.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>
- ⑪「Webサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し「閉じる」をクリックしてください。
- ⑫「インターネットオプション」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。

【ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)】

- ①Internet Explorerを立ち上げてブラウザ上部のメニュー内の「ツール」をクリックします。
- ②「ツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットオプション」画面が開きますので、画面上部の「プライバシー」タブをクリックします。
- ④「プライバシー」タブ内の、ポップアップブロックの「設定」をクリックします。
- ⑤「ポップアップブロックの設定」ウィンドウが開きますので、「許可するWebサイトのアドレス」の下の入力フォームに以下のURLを入力し、「追加」をクリックします。
- ⑥以下の2つのURLについて操作を繰り返していただき、全てのURLを追加します。
 - ・ https://kaishi.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
 - ・ https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
- ⑦「許可されたサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックしてください。
- ⑧「インターネットオプション」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。

4 e-Taxソフトのダウンロード

e-Taxソフトをダウンロードされる場合、以下の「e-Taxソフトダウンロードコーナー」へお進みください。

[e-Taxソフトダウンロードコーナー](#)

①「e-Taxソフトダウンロードコーナー」をクリックします。

【STEP1】 e-Taxソフトのダウンロード

e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードします。

[e-Taxソフト\(共通プログラム\)インストーラのダウンロード\(exe形式\)](#)

(注1)インストーラのダウンロードについて、セキュリティに関する警告が出ることがあります。

(注2)インストーラをダウンロードした際に以下のメッセージが表示された場合、「政府共通NW・LGWAN上での制約について」に掲載している「



(参考)

e-Taxソフト(共通プログラム)インストーラは、ご利用の環境や混雑状況によりダウンロードに時間を要する場合があります。

②「e-Taxソフト(共通プログラム)インストーラのダウンロード(exe形式)」をクリックし、共通プログラムのインストールを行います。

バージョンアッププログラム接続確認: SC00 J060

e-Taxソフトの最新のバージョンを確認するためインターネットに接続する必要があります。
インターネットに接続し、[OK]を押してください。

OK

キャンセル

③e-Taxソフト(共通プログラム)のインストールが完了すると、「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

(参考) インターネットの場合

e-Taxホームページへアクセスします。
※e-Taxホームページ(インターネット用)
【アドレス <https://www.e-tax.nta.go.jp/>】

The screenshot shows the e-Tax website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Tax logo and several menu items: '個人の方', '法人の方', '電子納税', 'お知らせ', '利用可能時間', and '各ソフト・コーナー'. The '各ソフト・コーナー' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled '各ソフト・コーナー' with a close button '× 閉じる'. This section contains a list of services categorized into: '利用者識別番号を取得する', 'メッセージボックス等を確認する', '申告書を作成する', '申請(届出)を作成する', and 'その他'. The 'e-Taxソフト' link under the 'メッセージボックス等を確認する' category is highlighted with a red box.

网站导航: サイトマップ, よくあるご質問, お問い合わせ, 文字サイズ (標準, 大), ログイン

メニュー: 個人の方, 法人の方, 電子納税, お知らせ, 利用可能時間, **各ソフト・コーナー**

各ソフト・コーナー (閉じる)

- 利用者識別番号を取得する
 - e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー
- メッセージボックス等を確認する
 - 受付システム
 - e-Taxソフト (WEB版)
 - e-Taxソフト (SP版)
 - e-Taxソフト**
- 申告書を作成する
 - 確定申告書等作成コーナー
 - e-Taxソフト
 - CSVファイルチェックコーナー
- 申請(届出)を作成する
 - e-Taxソフト (WEB版)
 - e-Taxソフト (SP版)
 - e-Taxソフト
 - NISAコーナー
 - FATCAコーナー
 - 多国籍企業情報の報告コーナー
 - CRS報告コーナー
- その他
 - 源泉徴収票等作成ソフトダウンロードコーナー
 - 電子的控除証明書等作成ソフトダウンロードコーナー
 - QRコード付証明書等作成システム

e-Taxソフトのダウンロードコーナー

(3) ルート証明書等のインストール

ルート証明書等のインストール

e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用認証局(官職認証局)、政府共用認証局(アプリケーション認証局2)のルート証明書・中間証明書及びセコムパスポートfor WebSR3.0の[ルート証明書](#)・中間証明書をインストールする必要があります。

ルート証明書・中間証明書をまだインストールされていない方は、以下のルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアルを確認の上、ルート証明書・中間証明書インストーラをダウンロードし、インストールしてください。

▶ ルート証明書・中間証明書インストーラ (exe形式: 約4.4MB)

[ルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアル](#) PDF

▼ 注意事項

▼ インストーラから正常にルート証明書・中間証明書がインストールできなかった場合

「ルート証明書・中間証明書インストーラ(exe形式)」をクリックしてダウンロードします。

信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録

Windows環境下では、e-Tax関係のURLを信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトに登録しないと正しく動作しない場合があります。

信頼済みサイトへの登録をされていない方は、以下の信頼済みサイト登録ツール操作マニュアルを確認の上、信頼済みサイト登録ツールをダウンロードし、信頼済みサイトへの登録をしてください。

▶ [信頼済みサイト登録ツール \(exe形式 : 約4.5MB\)](#)

[信頼済みサイト登録ツール操作マニュアル](#) PDF

▼ 注意事項

▼ 上記の登録ツールで信頼済みサイトに正常に登録できなかった場合

信頼済みサイト及びポップアップブロックの登録が必要な場合は「信頼済みサイト登録ツール(exe形式)」をクリックしダウンロードします。

(4) e-Taxソフトのダウンロード

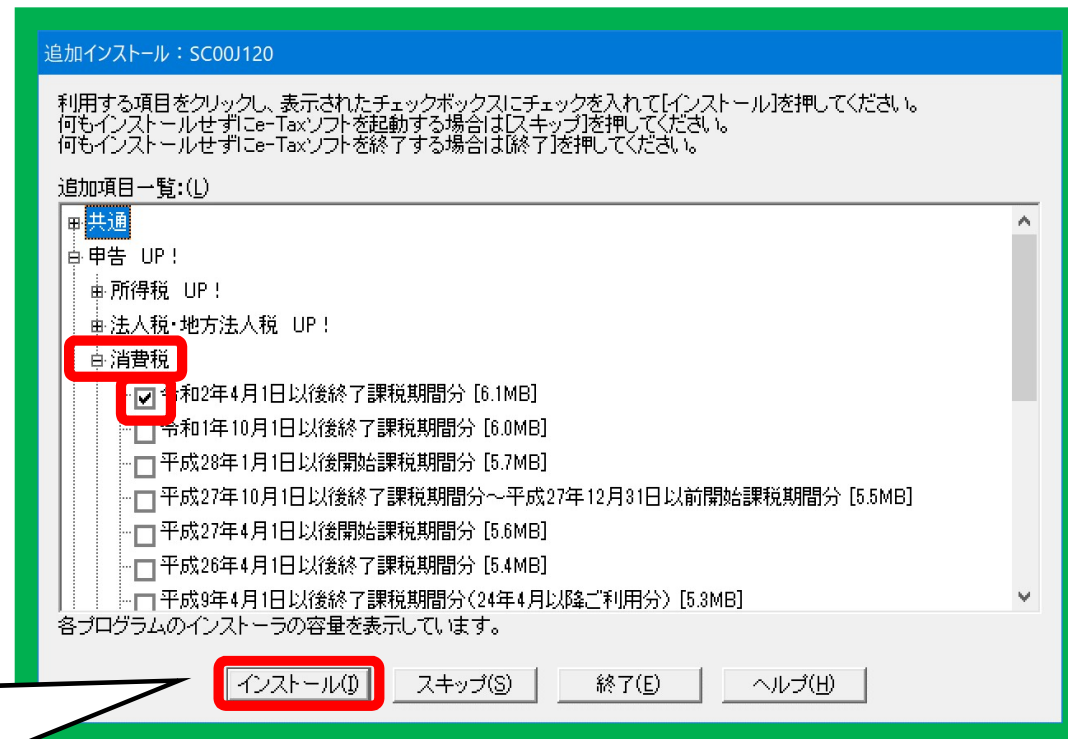
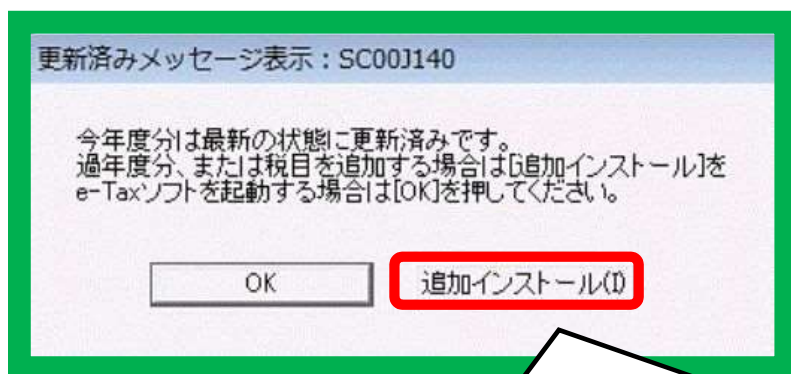
以下のリンクから、e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードし、実行してください。

▶ [e-Taxソフト\(共通プログラム\)のインストーラ \(exe形式 : 約49.2MB\)](#)

[e-Taxソフト\(共通プログラム\)インストールに関するマニュアル](#) PDF

「e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ(exe形式)」をクリックし、共通プログラムのインストールを行います。

③ e-Taxソフト(税目プログラム)のダウンロード



①「追加インストール」をクリックします。

②「追加インストール」画面では、インストールする手続き項目にチェックを付して「インストール」をクリックし、税目プログラムのインストールを行います。
(注) 利用しない税目をインストールすると、次回以降のアップデート回数や時間が掛かる場合があります。

〔具体例〕

- ※1 消費税申告書を作成する場合には ... 「申告」⇒「消費税」⇒「令和2年4月1日以後終了課税期間分」にチェック
- ※2 法定調書を作成する場合には ... 「申請」⇒「法定調書関係」にチェック

(3) 利用者ファイルの作成

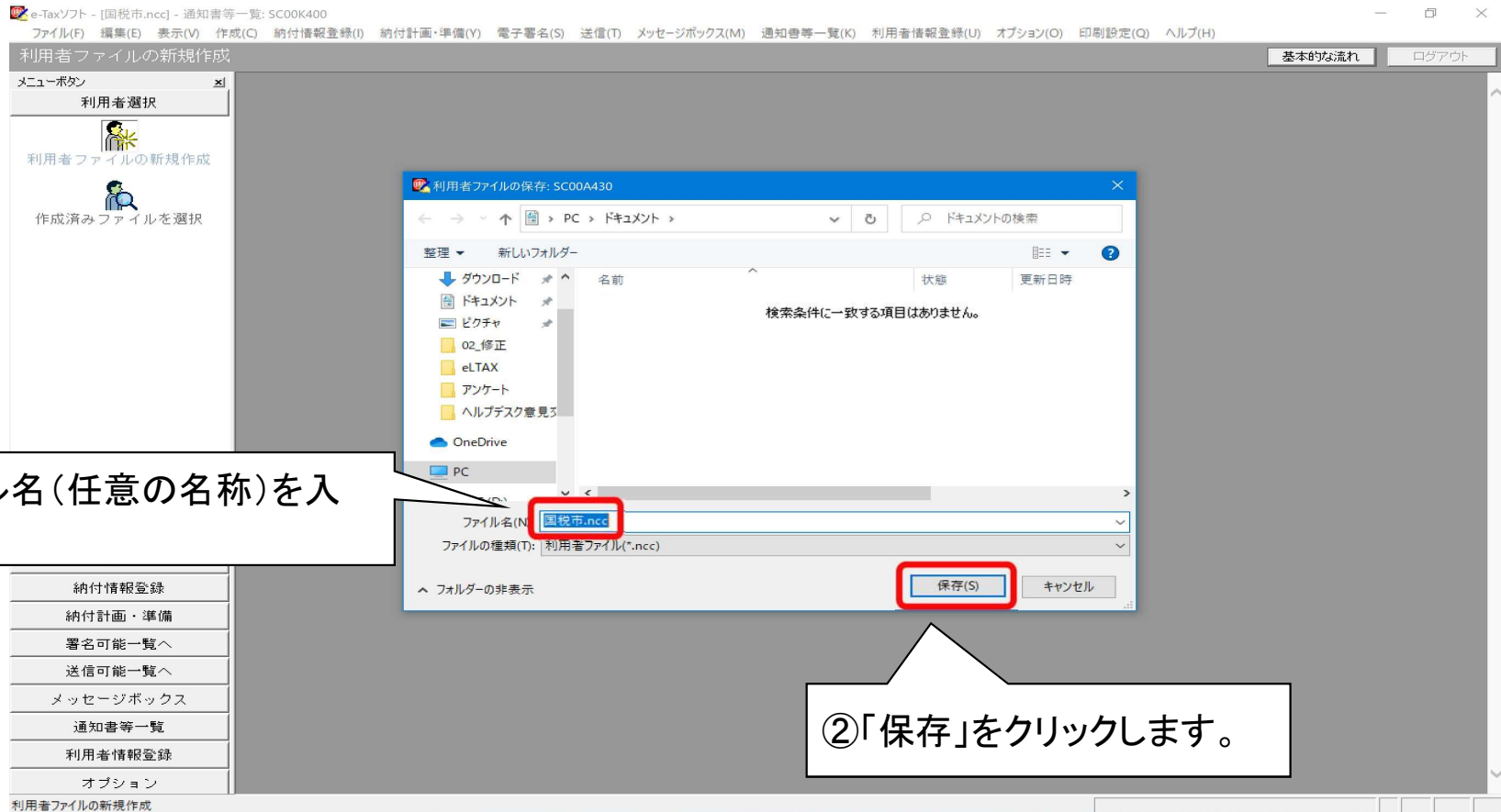
○ 利用者ファイルとは

e-Taxソフトでは、利用者ファイルで利用者ごとに作成した申告・申請等データを一括で管理します。

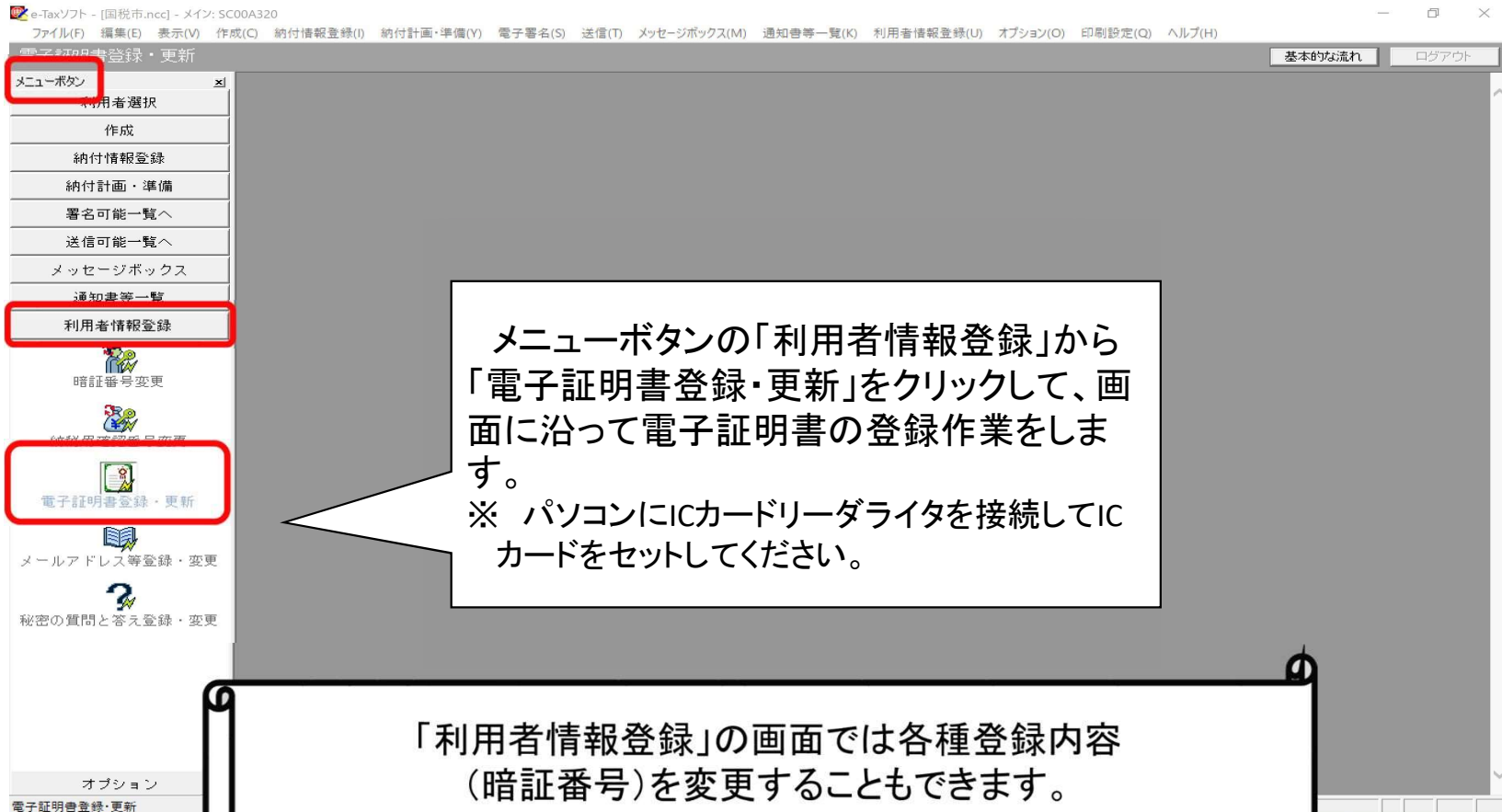
利用者ファイルは、利用者識別番号と利用者名で識別されるファイルで、このファイルにe-Taxソフトで作成した全ての情報が保存されます。

利用者は、e-Taxソフトを初めて起動した時に利用者ファイルを作成します。2回目以降は、利用者ファイルを選択して操作を始めます。

また、利用者ファイルは①営業所別に申告する、②1台のパソコンを複数の利用者が利用する、など、ファイルを複数作成し利用していただくことができます。



(4) 電子証明書の登録



The screenshot shows the e-Tax software interface. The menu bar at the top includes options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '作成(C)', '納付情報登録(U)', '納付計画・準備(Y)', '電子署名(S)', '送信(T)', 'メッセージボックス(M)', '通知書等一覧(K)', '利用者情報登録(U)', 'オプション(O)', '印刷設定(Q)', and 'ヘルプ(H)'. The main menu on the left is titled '電子証明書登録・更新' and contains several items: 'メニューボタン', '利用者選択', '作成', '納付情報登録', '納付計画・準備', '署名可能一覧へ', '送信可能一覧へ', 'メッセージボックス', '通知書等一覧', '利用者情報登録', '暗証番号変更', '納付用印受取番号変更', '電子証明書登録・更新', 'メールアドレス等登録・変更', and '秘密の質問と答え登録・変更'. The 'メニューボタン' and '利用者情報登録' items are highlighted with red boxes. A callout box points to the '電子証明書登録・更新' item.

メニューボタンの「利用者情報登録」から「電子証明書登録・更新」をクリックして、画面に沿って電子証明書の登録作業をします。
※ パソコンにICカードリーダライタを接続してICカードをセットしてください。

「利用者情報登録」の画面では各種登録内容（暗証番号）を変更することもできます。

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - メイン: SC00A320
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子証明書登録・更新

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画・準備
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録

暗証番号変更
納税用確認番号変更
電子証明書登録・更新
メールアドレス等登録・変更
秘密の質問と答え登録・変更

オプション

基本的な流れ ログアウト

①画面に沿って入力します。

電子証明書の登録・更新 (1 / 4 : 利用者情報) : SC00A600

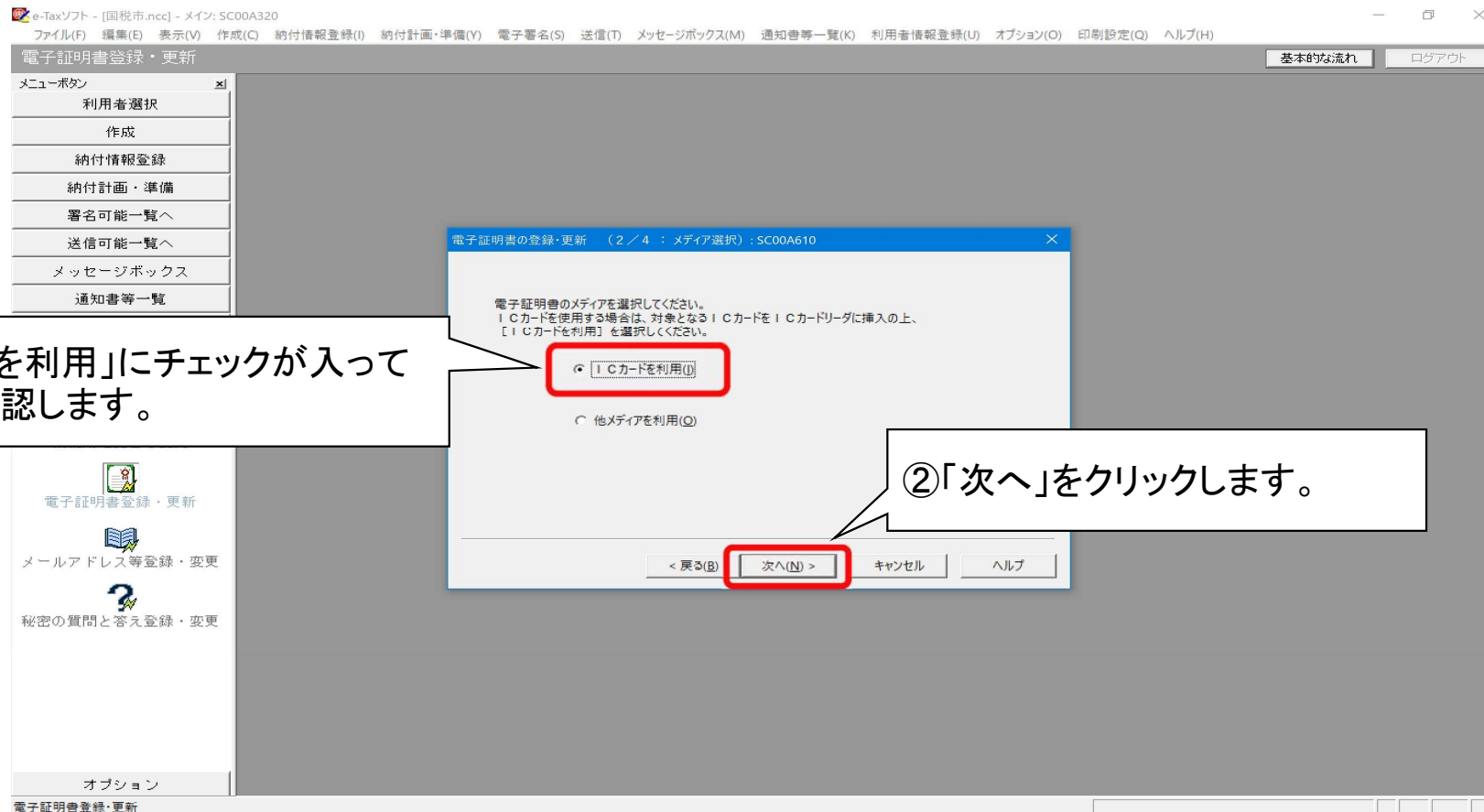
申告・申請等を行う利用者の情報を入力してください。

利用者識別番号: [XXXX][XXXX][XXXX][XXXX]
所轄税務署名: [翔町] [税務署選択(Q)]
住所又は所在地(A): []
(納税地) 法人等の住所又は所在地(納税地)を入力してください。
利用者名(I): [国税市]
法人等の名称を入力してください。
代表者名(B): [国税 太郎]
法人等の代表者名を入力してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

②入力後「次へ」をクリックします。

電子証明書登録・更新



e-Taxソフト - [国税市.ncc] - メイン: SC00A320
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子証明書登録・更新

メニューボタン
利用者選択
作成
納付情報登録

基本的な流れ ログアウト

(3 / 4 : 認証局サービス名) : SC00A620

認証局サービス名を選択してください。

サービス名(S):
LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
LGPKI組織認証局R2 (ペンティオ)
地方公共団体組織認証基盤 (LGPKI新暗号対応)
SIACERT-PLUSサービス

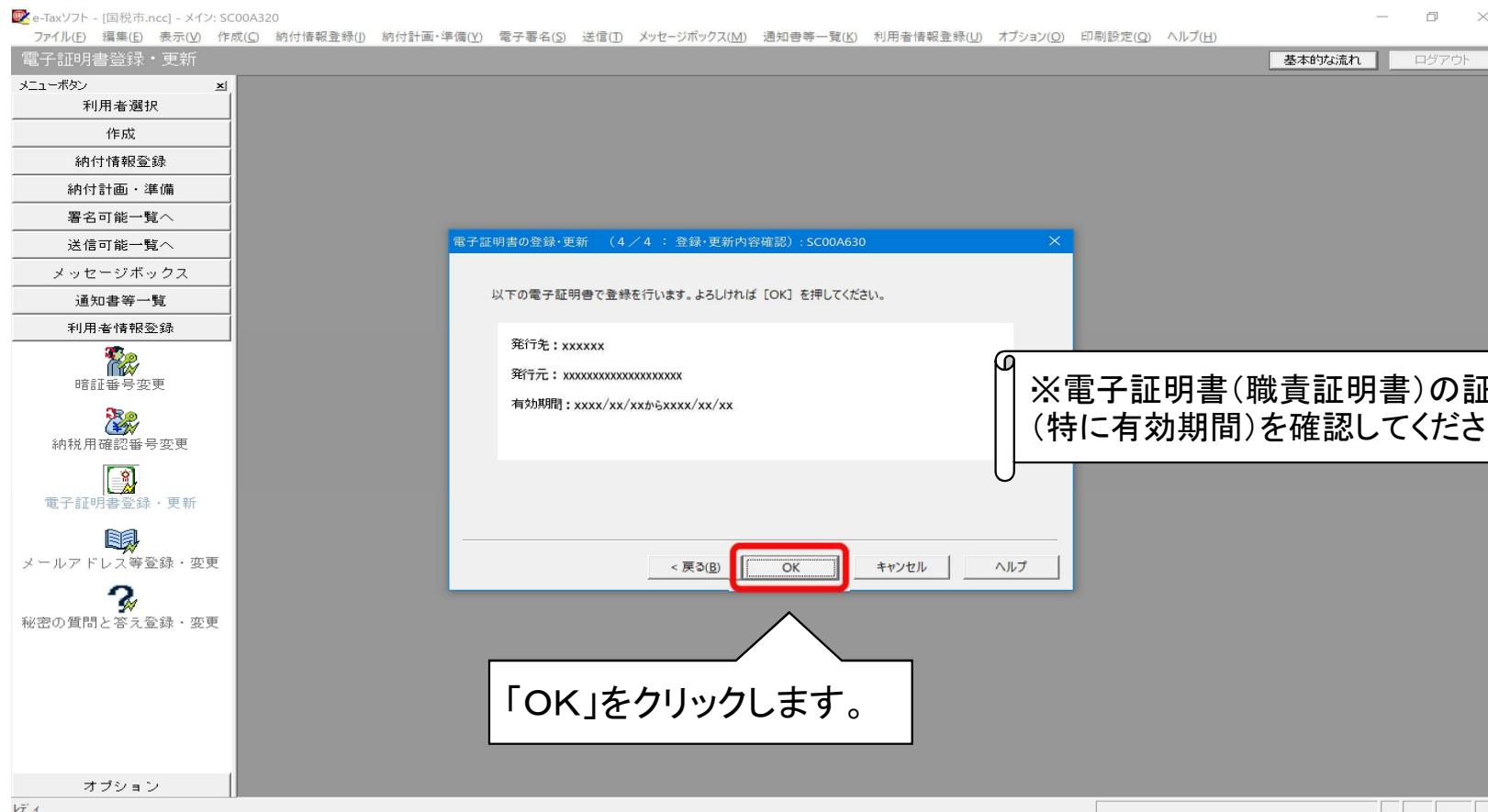
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

オプション
電子証明書登録・更新

①ご利用されているICカード又はUSBトークンに合致した認証局サービス名を選択します。

- ・LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
→ 第4次LGPKI (三菱社製)
- ・LGPKI組織認証局R2 (ペンティオ)
→ 第4次LGPKI (ペンティオ社製)
- ・地方公共団体組織認証基盤 (LGPKI新暗号対応)
→ 第3次LGPKI

②「次へ」をクリックします。



e-Taxソフト - [国税市.ncc] - メイン: SC00A320
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(U) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子証明書登録・更新

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画・準備
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録

暗証番号変更
納税用確認番号変更
電子証明書登録・更新
メールアドレス等登録・変更
秘密の質問と答え登録・変更

オプション

電子証明書登録・更新

基本的な流れ ログアウト

電子証明書の登録・更新 (4/4 : 登録・更新内容確認) : SC00A630

以下の電子証明書で登録を行います。よろしければ[OK]を押してください。

発行先: PIN入力
発行元: PINを入力してください。(P)
有効期間: [*****]

OK(O) キャンセル(O)

<戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

①電子証明書(職責証明書)の署名用のパスワードを入力します。

②「OK」をクリックします。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051

暗証番号の入力

受付システムにログインします。
次のどちらかの方法を選択してください。

マイナンバーカードによるログイン(X)

マイナンバーカードで受付システムにログインする方は、マイナンバーカードのリーダーライクにセットして[OK]を押してマイナンバーカードで受付システムにログインすると電子証明書の読み込み全てのメッセージも閲覧することができます。

利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)

利用者識別番号(I):

暗証番号(P):

暗証番号の入力値を表示する(V)

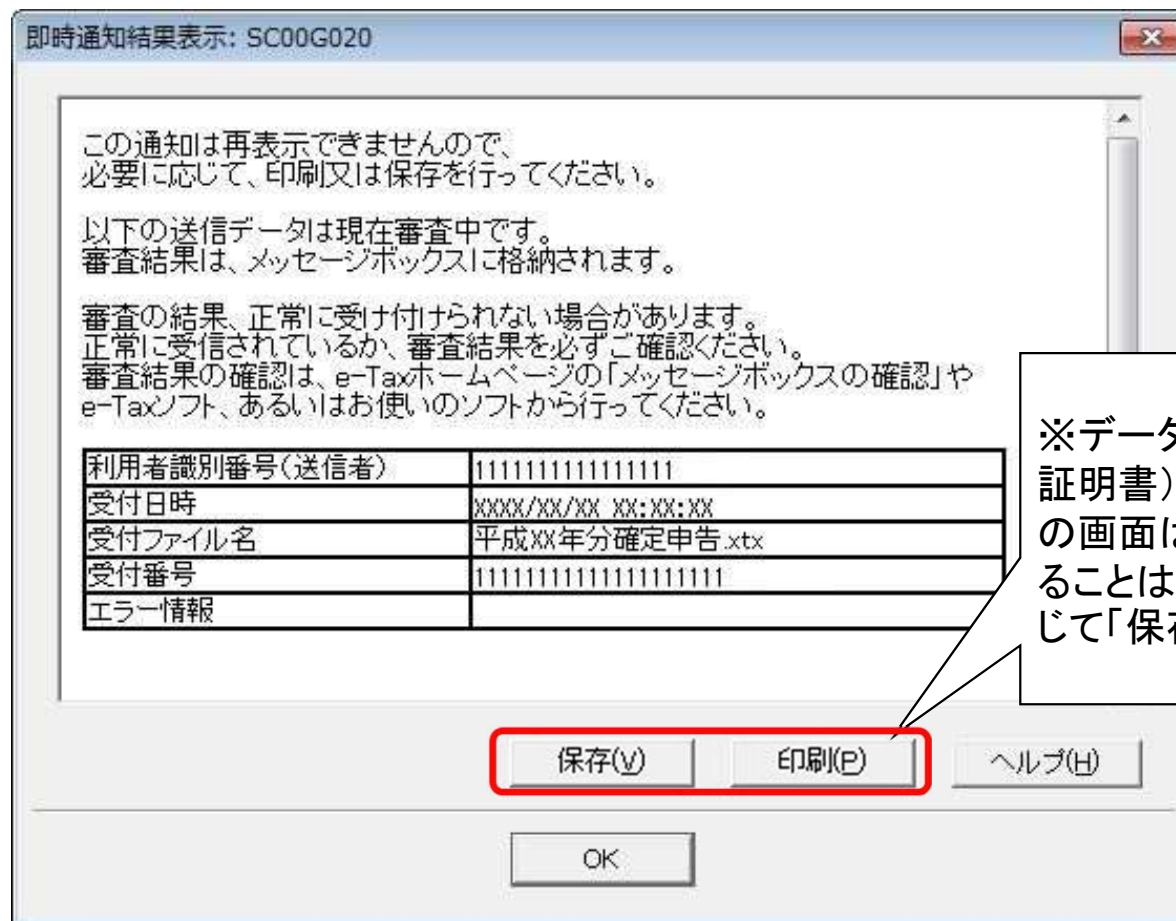
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)

《秘密の質問と答えを登録している場合》
[暗証番号再設定]を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。
再設定用パスワードの発行が行われます。
登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URLから再設定用パスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってください。

《秘密の質問と答えを登録していない場合》
秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出書を提出してください。
後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。

①表示された「利用者識別番号」を確認し、開始届出書の送信時に設定した「暗証番号」(9ページ、10ページ参照)を入力します。

②「OK」をクリックします。



※エラー情報等の表示がないか確認をしてください。

※データ送信後、「即時通知(電子証明書)」画面が表示されます。この画面は一旦閉じると再度表示することはできませんので、必要に応じて「保存」又は「印刷」してください。

2 消費税申告書の作成

(1) 申告データの作成

- イ 手続の選択
- ロ 基本情報入力
- ハ 付表の作成
- ニ 申告書の作成

(2) 添付書類のイメージデータの組み込み

※ あらかじめ添付書類(例えば「国等の特別会計に係る控除対象仕入税額の計算明細」など)のPDFデータを用意してください。

(注) e-Taxソフトで申告データを作成する場合は示していません。市販の税務申告ソフトで作成する場合はありませんので、ご注意ください。

なお、ここでは、消費税申告書(一般用)課税期間02.4.1~03.3.31の作成手順を説明いたします。



(1) 申告データの作成(イ 手続の選択)

e-Taxソフト for 政府共済NW-LGWAN - [国税専準.ncc] - メイン: SC00A320
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

メニューボタン
利用者選択
利用者ファイルの新規作成
作成済みファイルを選択

e-Taxソフトへようこそ

国税電子申告・納税システム 利用者クライアントソフト

初めの方へ

画面右上の「基本的な流れ」ボタンを押すと、e-Taxソフトの使い方を見ながら操作を行うことができます。

パソコンを変更された方へ

使用していたパソコンを変更（またはリカバリー）した場合の設定方法は、e-Taxホームページのよくある質問をご確認ください。

<http://www.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/toiwase/yokuaru.htm>

最新情報入手する

e-Taxホームページでは、随時、e-Taxに関する最新情報を更新しています。アクセスするには下記のURLをクリックしてください。

<http://www.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>

ユーザについて
ユーザから、次のような操作を行うことができます。
利用者ファイルを新規作成したり、選択することができます。

・作成	申告・申請等を作成することができます。
・納付情報登録	納付情報登録の帳票を作成することができます。
・納付計画・準備	ダイレクト納付を利用した予納の申出、申出内容の変更・照会をすることができます。
・電子署名	作成した申告・申請等に電子署名を付与することができます。
・送信	作成した申告・申請等を受付システムへ送信することができます。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税局等] - 申告・申請等一覧: SC00E010
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(N) 署名可能一覧(S) 送信(T) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

基本的な流れ

ログイン

バージョン

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(C) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

NUM

①メニューボタンの「申告・申請等」をクリックします。

②「新規作成」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税局等.mnc] - 申告・申請等一覧; SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、【新規作成】を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、【帳票一覧】を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票枚	氏名又は名称	提出先	状態	署名枚	更新日時	バージョン
----------	----	-------	-----	--------	-----	----	-----	------	-------

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) ; SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D) 消費税

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(N) 令和2年4月1日以後終了課税期間分

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

①作成する手続の種類「申告」、税目「消費税」、対象の年分を選択します。

②「次へ」をクリックします。

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(C) 削除(Q)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

NUM

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税開準.mec] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボック

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報

納付計画

署名可能

送信可能

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「帳票一覧」を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン

申告・申請等の作成 (2 / 3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。
帳票は一度に複数選択できます。
【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

- 申告書(法人)
- 一般用申告書
- 消費税及び地方消費税の申告書(一般用)
- 附表1-1税率別消費税額計算表(地方消費税の課税標準となる消費税額計算表【経過措置】)
- 附表1-2税率別消費税額計算表(地方消費税の課税標準となる消費税額計算表【経過措置】)
- 附表1-3税率別消費税額計算表(地方消費税の課税標準となる消費税額計算表)
- 附表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表【経過措置対象課税資産の課税等を対象とする課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表】
- 附表2-2課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表
- 課税資産の課税等の対価の額の計算表【軽減売上割合(10営業日)を使用する課税期間用】
- 課税資産の課税等の対価の額の計算表【小売等軽減売上割合を使用する課税期間用】
- 課税仕入れ等の税額の計算表【小売等軽減売上割合を使用する課税期間用】
- 消費税の還付申告に関する明細書(法人用)

帳票表示(L)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル ヘルプ

①「一般用申告書」を選択します。

②各種帳票が表示されるので、必要な帳票にチェックします。

③「次へ」をクリックします。

組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(Q)

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN-[国税開準.nec] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、【新規作成】を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、【帳票一覧】を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
----------	----	-------	-----	--------	-----	----	-----	------	-------

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) X X 年 消費税確定申告書

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類
申告

税目
消費税

年分
令和2年4月1日以後終了課税期間分

作成する帳票
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)

< 戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

① 申告名(任意の名称)を入力します。

② 「OK」をクリックします。

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(Q)

(1) 申告データの作成(□基本情報入力)

①提出先を入力します。
「提出先設定」から
「組織区分」→税務署
「都道府県」→都道府県名
「提出先」→提出先税務署を
選択します。

②他の部分も入力します。
課税期間は必須となっ
ていますご注意ください。
入力が終了したら画面の下
に進みます。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税局等] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 帳票一覧 【××年】消費税込申告書

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧(L):

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳帳帳簿または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成中	2021-04-20 18:42:43	8.0

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

法人名(カナ):

法人名(必須):

納税地:

住所(カナ):

住所(必須):

電話番号:

事業内容:

資本金又は出資金額: 円

代表者名(カナ):

代表者名(必須):

代表者:

住所(必須):

電話番号:

①必須となっている「法人名」等は確実に入力します。

②該当項目の入力が終了したら「OK」をクリックします。

情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(Q) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目 エクスポート(E)

申告・申請等一覧(B) 帳票編集(Y)

NUM

(1) 申告データの作成(ハ付表の作成)

帳票一覧 [××年 消費税確定申告書]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]をクリックしてください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]をクリックしてください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成中	2021-04-20 18:42:43	8.0
消費税・軽減税率適用割合・控除対象外入税額等の計	作成中	2021-04-20 18:47:50	2.0

①先に付表を作成しますので帳票を選択します。

②選択した帳票をダブルクリックするか、「帳票編集」をクリックします。

基本情報変更(B) 添付書種追加(P) 財務諸表等の組み込み(Q) 帳票追加(A) 帳票削除(D) 帳票編集(W)

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税標準] - 帳票一覧: SC00E020

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - X X年 消費税確定申告書 - 付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表【経過措置対象課税資産の譲渡等を含む課税期間用】: SC00E030

現在の帳票: 付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表【経過措置対象課税資産の譲渡等を含む課税期間用】

第4-(2)号様式
付表2-1 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表
〔経過措置対象課税資産の譲渡等を含む課税期間用〕

項 目	課税期間 令和2・4・11～令和3・3・31			氏名又は名称	国税番号
	旧税率分小計 X	税率8.24%適用分 D	税率7.8%適用分 E		
課税売上額(税抜き) ①	付表2-2の①文欄の金額	円	円		円
免税売上額 ②					
非課税資産の輸出等の金額、 海外支店等へ移送した資産の価額 ③					
課税資産の譲渡等の対価の額 (① + ② + ③) ④					※第一表の⑩欄へ ※付表2-2の④文欄へ
課税資産の譲渡等の対価の額 (④の金額) ⑤					
非課税売上額 ⑥					
資産の譲渡等の対価の額 (⑤ + ⑥) ⑦					※第一表の⑩欄へ ※付表2-2の⑦文欄へ
課税売上割合 (④ / ⑦) ⑧					※付表2-2の⑧文欄へ ※税率 切捨て [%]
課税仕入れに係る支払対価の額(税込み) ⑨	付表2-2の⑨文欄の金額				

①付表の該当項目を入力します。

②「作成完了」をクリックします。

作成完了(2)

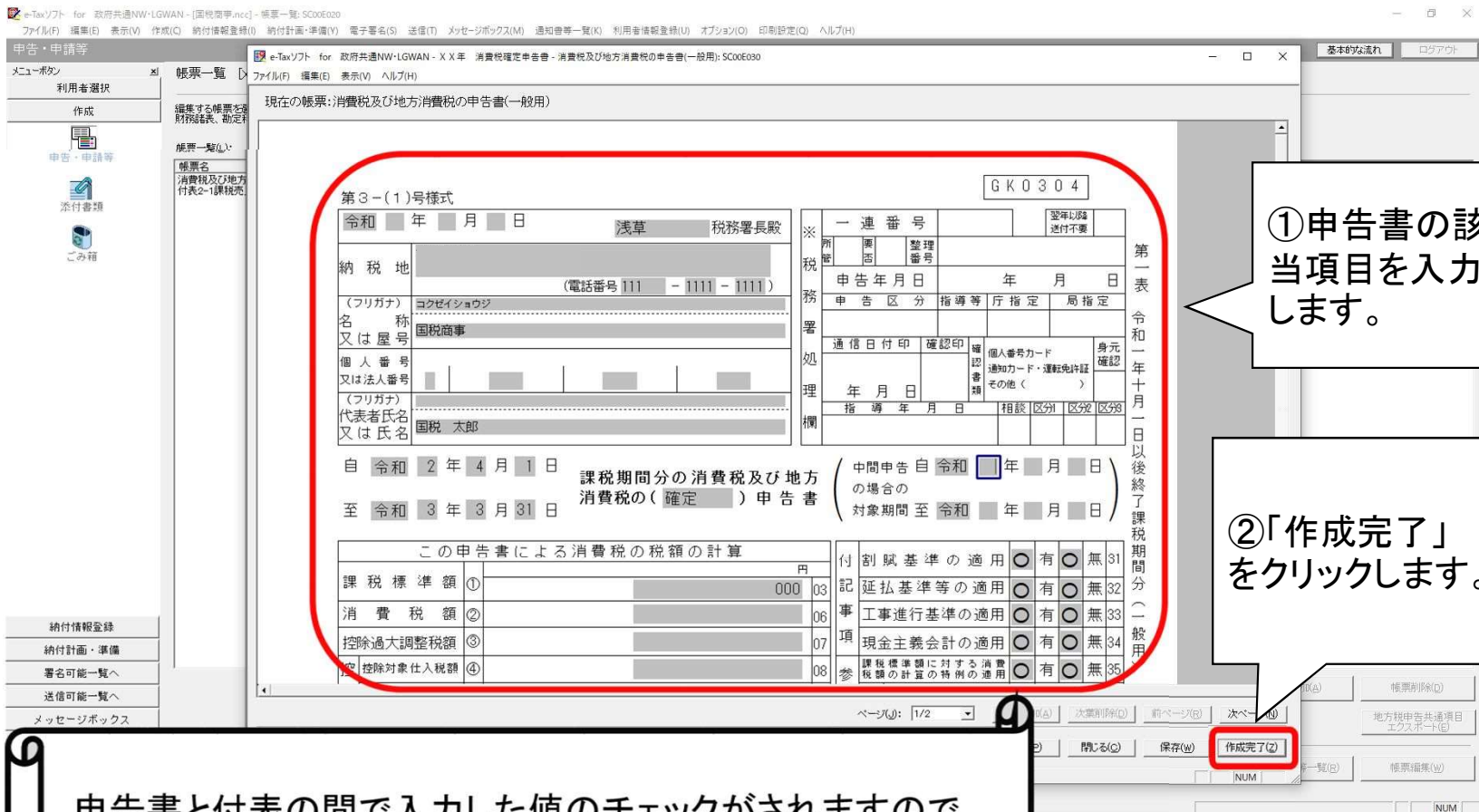
(1) 申告データの作成(ニ 申告書の作成)

帳票一覧

帳票名	状態	更新日時	バージョン
消費税及び地方消費税の申告書(一部用)	作成中	2021-04-20 18:42:43	8.0
自表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計	作成完了	2021-04-20 18:52:18	2.0

①次に申告書の作成をしますので、帳票を選択します。

②選択した帳票をダブルクリックするか、「帳票編集」をクリックします。



申告書と付表の間で入力した値のチェックがされますので、エラーがあった際には再度入力値を確認、補正してください。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税局等.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧 [××年 消費税確定申告書]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]をクリックしてください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]をクリックしてください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成完了	2021-04-20 18:55:40	8.0
付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計	作成完了	2021-04-20 18:52:18	2.0

①「作成完了」となりました。

②「申告・申請等一覧」をクリックして戻ります。

帳票追加(A)

帳票削除(D)

財務諸表等の組み込み(Q)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(B)

帳票編集(W)

(2) 添付書類のイメージデータの組み込み

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税局等] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「帳票一覧」を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票枚	氏名又は名称	提出先	状態	署名枚	更新日時	バージョン
XX年 消費税確定...	消費税	申告	2	国税局等	浅草	署名可...	0	2021-04-20 18:55:40	20.0.0

※ 添付ファイルを組み込む作業を行わない場合は「3
作成したデータの送信(51ページ)」へ進みます。

引き続き添付ファイルを組み込む作業を行いますので「新規作成」をクリックします。

新規作成(N) 組み込み(A) 初出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(G)

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税関係.nrc] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、[新規作成]を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票枚	氏名又は名称	提出先	状態	署名枚	更新日時	バージョン
XX年 消費税確定...	消費税	申告	2	国税商事	浅草	署名可...	0	2021-04-20 18:55:40	20.0.0

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D) 消費税

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(N) 令和2年4月1日以後終了課税期間分

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(Q)

先ほどと同じ帳票を選択しますので
①作成する手続の種類「申告」、税目「消費税」、帳票の年分「令和2年4月1日以後終了課税期間分」を選択します。

②「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税関係] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボック

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、【新規作成】を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、【帳票一覧】を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
XX年 消費税確定...	消費税	申告	2	国税商事	浅草	署名可...	0	2021-04-20 18:55:40	20.0.0

申告・申請等の作成 (2 / 3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。
帳票は一度に複数選択できます。
【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

- 消費税(法人)
- 一般用申告書
- 簡易課税用申告書
- 中間申告書
- 任意中間申告書
- 電子データ追加送信(消費税)
- 添付書類送付書

帳票表示(U)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

①「添付書類送付書」を選択します。

②「次へ」をクリックします。

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(Q)

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税関係] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、【新規作成】を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、【帳票一覧】を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
XX年 消費税確定...	消費税	申告	2	国税商事	浅草	署名可...	0	2021-04-20 18:55:40	20.0.0

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) : (例: ○○年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類
申告

税目
消費税

年分
令和2年4月1日以後終了課税期間分

作成する帳票
添付書類送付書

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(Q)

①申告名(任意の名称)を入力します。

②「OK」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国等廃止] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知等一覧

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、【新規作成】を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、【帳票一覧】を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票枚	氏名又は名称	提出先	状態	署名枚	更新日時	バージョン
XX年 消費税確定...	消費税	申告	2	国等商事	浅草	署名可...	0	2021-04-20 18:55:40	20.0.0

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S): (例: ○○年分確定申告)

メッセージ表示: SC00X015

イメージデータで提出可能な添付書類の読み込みに成功しました。
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる提出は行えません。
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

OK

< 戻る(B) OK キャンセル

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(Q)

「国等の特別会計に係る控除対象仕入税額の計算明細」はイメージデータで提出可能な書類ですので、「OK」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税標準] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボック

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧 [××年分 消費税確定申告書(計算明細書)]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
添付書類送付書	作成中	2021-04-20 19:02:27	2.0

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

提出先税務署(必須): 提出先設定

追加時提出先税務署: 提出先追加 提出先取消

提出年月日: 令和 年 月 日

権限利用者設定: 権限利用者設定

申告の種類(必須):

年分(必須): 令和 年

事業年度(自)(必須): 令和 年 月 日

事業年度(至)(必須): 令和 年 月 日

課税期間(自)(必須): 令和 年 月 日

課税期間(至)(必須): 令和 年 月 日

法人名(カナ):

法人名(必須):

OK キャンセル ヘルプ(H)

① 申告書作成時の基本情報データが引き継がれますが、必要に応じて課税期間を入力してください。

② 「OK」をクリックします。

本情報変更(E) 添付書類追加(E) 財務諸表等の組み込み(Q) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目 エクスポート(E)

申告・申請等一覧(E) 帳票編集(W)

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税標準.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧 [××年分 消費税確定申告書(計算明細書)]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]をクリックしてください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]をクリックしてください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
添付書類送付書	作成中	2021-04-20 19:02:27	2.0

①添付書類の送付書を作成しますので帳票を選択します。

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(Q) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(E) 帳票編集(W)

②選択した帳票をダブルクリックするか、「帳票編集」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税標準] - 帳票一覧: SC00E020

申告・申請等

帳票一覧 [××年分 消費税確定申告書(計算明細書)]

現在の帳票: 添付書類送付書

添付書類送付書

浅草税務署長

利用者識別番号

手続名

住所(所在地)又は納税地

氏名又は名称

代表者等氏名

税理士等氏名又は名称

税理士等電話番号

国 税 商 事

国 税 太 郎

国 ()

①手続名(任意の名称)を入力します。

××年 消費税確定申告書

ファイル名

添付書類名称

備考

添付書類(PDF)の組み込み(D)

添付書類(PDF)の削除(D)

添付書類(PDF)の表示(O)

ページ: 1/2

次ページへ(N)

次ページへ(B)

印刷(E)

閉じる(C)

保存(W)

作成完了(Z)

②「添付書類(PDF)の組み込み」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国稅票等] - 帳票一覧: SC00E020

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - X X 年分 消費稅確定申告書 (計算明細書) - 添付書類送付書: SC00E030

申告・申請等

メニューボック

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧 [X X 年分 消費稅確定申告書 (計算明細書)]

編集する帳票を選択の上、財務諸表、勘定科目内訳明

帳票名

添付書類送付書

現在の帳票: 添付書類送付書

浅草稅務署長

利用者識別番号

手続名

X X 年 消費稅確定申告書

住所 (所在地) 又は納

氏名 又は 名称

代表者等氏名

稅理士等氏名 又は 名称

稅理士等電話番号

備考

添付書類送付

添付書類 (PDFファイル) 選択・名称入力: SC00E141

添付書類として添付するデータ(PDFファイル)を選択してください。既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

ファイル名(B): C:\Users\... \Desktop\X X 年分 國稅の特別會計に係る控除対象仕入稅額の計算 参照(Q)...

選択した添付書類(PDF)に任意の名称を入力してください。ここで入力した名称は、帳票画面上で変更することができます。

添付書類名称(B): [特別會計に係る控除対象仕入稅額の計算] (例: 住民票の写し)

OK キャンセル ヘルプ(H)

①添付書類のファイル名を指定し、添付書類名称(任意の名称)を入力します。

②「OK」をクリックします。

添付書類(PDF)の組み込み(T) 添付書類(PDF)の削除(D) 添付書類(PDF)の表示(O)

ページ(P): 1/2 次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(B) 次ページ(F)

印刷(E) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税標準.nec] - 帳票一覧: SC00E020

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - X X 年分 消費税確定申告書 (計算明細書) - 添付書類送付書: SC00E030

帳票一覧 (L): 現在の帳票: 添付書類送付書

浅草税務署長

利用者識別番号

手続名: ××年 消費税確定申告書

住所(所在地)又は納税地: 台東区元浅草

氏名又は名称: 国税商事

代表者等氏名: 国税 太郎

税理士等氏名又は名称

税理士等電話番号: ()

①「添付書類(PDF)の表示」で最終確認をします。

ファイル名	添付書類名称	備考

添付書類(PDF)の組み込み(D) | 添付書類(PDF)の削除(C) | **添付書類(PDF)の表示(Q)**

ページ(Q): 1/2 | 次票追加(A) | 次票削除(D) | 前へ戻る(B) | 次へ進む(N)

印刷(E) | 閉じる(C) | 検索(W) | **作成完了(Z)**

②問題なければ「作成完了」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW-LGWAN - [国税局等.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧 [××年分 消費税確定申告書(計算明細書)]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]をクリックしてください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]をクリックしてください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
添付書類送付書	作成完了	2021-04-20 19:15:27	2.0

①作成完了となりました。

基本情報変更(E) 添付書類追加(D) 財務諸表等の組み込み(Q) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(E) 帳票編集(W)

②「申告・申請等一覧」をクリックして、進行状況の確認をします。

3 作成したデータの送信

- (1) 電子署名の付与
- (2) 添付書類のイメージデータの紐付け
- (3) データの送信



(1) 電子署名の付与

The screenshot shows the '申告・申請等' (Tax Returns and Applications) screen in the e-Tax software. The interface includes a menu on the left, a main content area with a table of tax returns, and a bottom toolbar. Red boxes highlight the '申告・申請等' menu item, the '署名可能' status in the table, and the '署名可能一覧へ' (Go to list of tax returns eligible for signature) menu item. Callout boxes provide instructions for each step.

①「申告・申請等」をクリックします。

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
××年分 消費税...	消費税	申告	2	国税市	趣町	署名可能...	0	2021-04-20 13:30:18	20.0.0
××年分 消費税...	消費税	申告	1	国税市	趣町	署名可能	0	2021-04-20 14:07:59	18.0.0

②状態が「署名可能」となっています。

③「署名可能一覧へ」をクリックして電子署名作業へ進みます。

※ まだ署名していないので「署名数」は「0」です。

①メニューボタンの「電子署名」をクリックします。

②「署名可能一覧」に「署名可能」となっている申告等データが表示されますので、署名する電子データを選択します。

③「署名」をクリックします。

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市	趣向	0	2021-04-20 13:30:18
××年分 消費税の...	消費税	申告	1	国税市	趣向	0	2021-04-20 14:07:59

署名(S) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(U) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

電子署名

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

基本的な流れ

ログアウト

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市	麹町	0	2021-04-20 13:30:18
××年分 消費税(...)	消費税	申告	1	国税市	麹町	0	2021-04-20 14:07:59

電子署名 (1 / 3 : メディア選択) : SC00F011

電子証明書のメディアを選択してください。
I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーダーに挿入の上、
[I Cカードを利用]を選択してください。

I Cカードを利用(I)

他メディアを利用(O)

①「ICカードを利用」にチェックが入っていることを確認します。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

②「次へ」をクリックします。

署名(S) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(U) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名

メニューボタン 利用者選択 署名可能一覧

基本的な流れ ログアウト

ください。
等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
2	国税市	麹町	0	2021-04-20 13:30:18
1	国税市	麹町	0	2021-04-20 14:07:59

認証局サービス名) : SC00F013

証局サービス名を選択してください。

署名(S) :

- LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
- LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
- LGPKI組織認証局R2 (ペンティオ)
- 地方公共団体組織認証基盤 (LGPKI新暗号対応)
- DIAGENT PLUSサービス

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

署名可能一覧へ

メッセージボックス
通知書等一覧
利用者情報登録
オプション

①ご利用されているICカード又はUSBトークンに合致した認証局サービス名を選択します。

- ・LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
→ 第4次LGPKI (三菱社製)
- ・LGPKI組織認証局R2 (ペンティオ)
→ 第4次LGPKI (ペンティオ社製)
- ・地方公共団体組織認証基盤 (LGPKI新暗号対応)
→ 第3次LGPKI

②「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(I) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

電子署名

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

基本的な流れ ログアウト

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市	麹町	0	2021-04-20 13:30:18
××年分 消費税(...)	消費税	申告	1	国税市	麹町	0	2021-04-20 14:07:59

電子署名 (3 / 3 : 署名確認) : SC00F014

以下の電子証明書で署名を行います。内容を確認の上、よろしければ [OK] を押してください。

発行先: xxxxxxxx
 発行元: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 有効期間: xxxx/xx/xxからxxxx/xx/xx

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ

※電子証明書(職責証明書)の内容(特に有効期間)を確認してください。

「OK」をクリックします。

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(U) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

電子署名

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]をクリックしてください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市	麹町	0	2021-04-20 13:30:18
××年分 消費税(...)	消費税	申告	1	国税市	麹町	0	2021-04-20 14:07:59

署名処理状況表示: SC00K050

PIN入力

PINを入力してください。(P)

OK(O) キャンセル(C)

①電子証明書用(職責証明書)のパスワードを入力します。

②「OK」をクリックします。

署名(S) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

電子署名

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]をクリックしてください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市	麹町	1	2021-04-20 14:33:07
××年分 消費税(計...	消費税	申告	1	国税市	麹町	1	2021-04-20 14:32:39

①署名数が「1」になっています。

メッセージ表示: SC00X010

選択した申告・申請等データへの署名が完了しました。

OK

②電子署名の付与が完了しましたので「OK」をクリックします。

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

③続いて「送信可能一覧へ」をクリックします。

(2) 添付書類のイメージデータの紐付け

①メニューボタンの「送信」をクリックします。

②「送信可能申告・申請等一覧」に送信可能となっている申告等データが表示されます。ただし、申告等データと添付書類のイメージデータを同時送信する場合にはこれらを紐付ける必要があります。

※ 申告書等データと同時送信する添付書類のイメージデータがない場合は「(3)データの送信(63ページ)」へ進みます。

③申告書等データとイメージデータの紐付け作業をする前には、「単独送信不可申告・申請等一覧」の「紐付け先申告・申請等名称」欄が空欄となっていることを確認してください。

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市		麹町	1	2021-04-20 14:33:07

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
××年分 消費税(計)...	消費税	国税市	麹町	1	2021-04-20 14:32:33	

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(I) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市		麹町	1	2021-04-20 14:33:07

送信(N)

<<添付書類をイメージデータ(PDF形式)で送信される方へ>>
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、[紐付け]を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信されます。
なお、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)からの送信を行う場合は、メッセージボックスを開き、そこから行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
××年分 消費税(計)	消費税	国税市	麹町	1	2021-04-20 14:32:39	

紐付け(N)

紐付け解除(D)

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

送信可能一覧へ

①対象となる添付書類イメージデータを選択します。

②「紐付け」をクリックします。

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(U) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(D) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画・準備
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市		麹町	1	2021-04-20 14:33:07

紐付け可能申告・申請等一覧: SC00G060

紐付けする申告・申請等を一覧から選択の上、[OK]を押して下さい。

申告・申請等一覧(L)

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の確定...	消費税	申告	2	国税市	麹町	1	2021-04-20 14:33:07

①紐付けする申告等データを選択します。

OK

②「OK」をクリックします。

送信(N)

紐付け(O) 紐付け解除(D)

メッセージボックス

- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

送信可能一覧へ

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(I) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画・準備
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市		麹町	1	2021-04-20 14:33:07

送信(N)

※ 添付書類をイメージデータ(PDF形式)で送信される方へ
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、「紐付け」を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信されます。
なお、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)からの送信を行う場合は、メッセージボックスを開き、そこから行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
××年分 消費税(計...	消費税	国税市	麹町	1	2021-04-20 14:32:39	××年分 消費税の確定申告書

紐付け(O) 紐付け解除(D)

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

送信可能一覧へ

基本的な流れ ログアウト

紐付け処理完了後、「紐付け先申告・申請等名称」欄が補完入力されます。

※ 電子証明書に利用者識別番号を登録していない場合には、送信する前にメニューボタンの「利用者情報登録」をクリックして電子証明書を登録します。(19ページ以降参照)

(3) データの送信

①メニューボタンの「送信」をクリックします。

②「送信可能申告・申請等一覧」から送信する申告データを選択します。

③「送信」をクリックします。

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
××××年分 消費税の... 消費税		申告	2	国税市		麹町	1	2021-04-20 14:38:07

送信(N)

<<添付書類をイメージデータ(PDF形式)で送信される方へ>>
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、「紐付け」を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信されます。
なお、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)からの送信を行う場合は、メッセージボックスを開き、そこから行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
××××年分 消費税(計... 消費税		国税市	麹町	1	2021-04-20 14:32:39	××××年分 消費税の確定申告書

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 納付計画・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(L) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押し下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
××年分 消費税の...	消費税	申告	2	国税市		麹町	1	2021-04-20 14:33:07

確認メッセージ表示: SC00X020

申告・申請等データを送信します。よろしいですか？

OK キャンセル

送信(N)

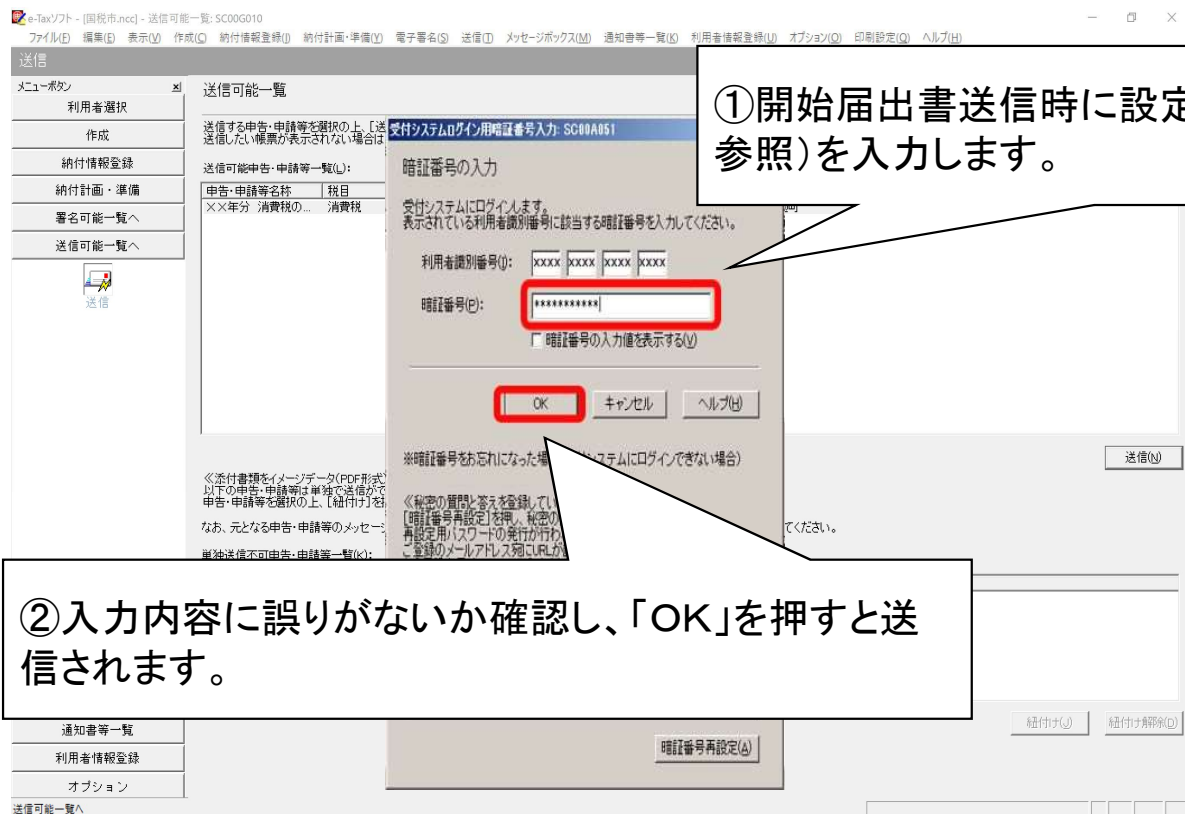
単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	手続の種類	氏名	氏名称
××年分 消費税(計)...	消費税	国税市			確定申告書

紐付け(O) 紐付け解除(D)

送信可能一覧へ

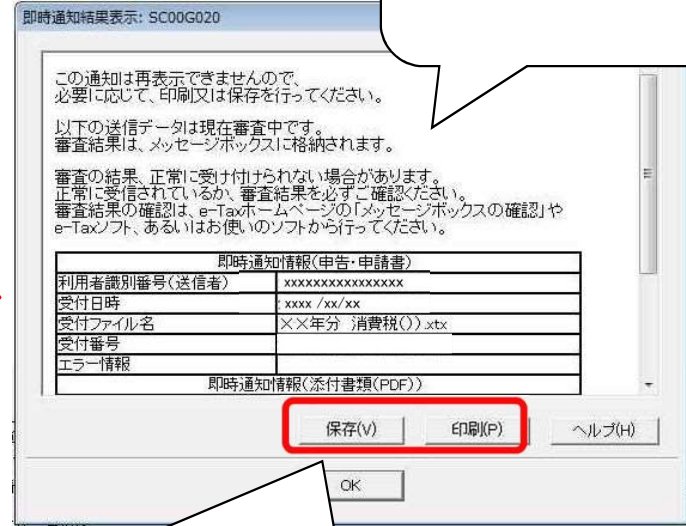
「OK」をクリックします。



①開始届出書送信時に設定した暗証番号(10ページ参照)を入力します。

※エラー情報等の表示がないか確認をしてください。

②入力内容に誤りがないか確認し、「OK」を押すと送信されます。



③データ送信後、「即時通知」画面が表示されます。この画面は一旦閉じると再度表示することはできませんので、必要に応じて「保存」又は「印刷」してください。
※メッセージボックスに受信通知が送信されるので、併せて確認してください(送信結果の確認は「4 送信結果の確認」(66ページ)参照)。

4 送信結果の確認



○ メッセージボックスの確認

①メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックします。

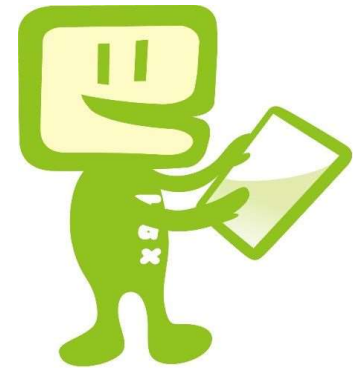
②該当手続を選択します。

③「詳細表示」をクリックすると、受信通知を確認することができます。
⇒エラー情報等の表示がないか確認してください。
※ ダイレクト納付を利用している場合には受信通知から納付を行うことができます。

未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請受付け日時	受付番号	メッセージ格納日時
		完済完了	海防和及不動産管理	自治体	2018/12/04 11:11:42	2018120411114293314
						2018/12/204 11:11:50

5 電子納税の方法

- (1)ダイレクト納付
- (2)納付状況の確認



(1)ダイレクト納付

○ ダイレクト納付とは

事前に税務署に届出を提出しておけば、e-Taxを利用して電子申告などをした後に、簡単な操作で、届出をした預貯金口座からの振替により、即時又は期日を指定して納付することができるものです(「ダイレクト納付利用届出書」は国税庁ホームページからダウンロードできます。)

※ ダイレクト納付を利用するためには、事前に「ダイレクト納付利用届出書」を所轄の税務署に提出する必要があります。

※ 「ダイレクト納付利用届出書」を提出してからダイレクト納付が利用可能となるまでに、1カ月程度の期間を要します。

利用者選択
作成
納付情報登録
納付計画・準備
署名可能一覧へ
送信可能一覧へ
メッセージボックス
メッセージボックス
フォルダ作成・変更

納付区分番号通知確認(受信通知)

送信したデータを全てダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。
ダイレクト納付の場合は【ダイレクト納付】ボタン。
インターネットバンキングの場合は【インターネットバンキング】ボタン。
クレジット納付の場合は【クレジット納付】ボタン。
電子納付(GPコード)を行う場合は【GPコード納付】ボタン。
電子申請等証明書の交付済である場合は【交付済】ボタン。変更してください。
①電子申請等証明書は電子申請等届出した日付で提出先の税務署から交付されます。

メール詳細(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。※ この手続は、申告データの送信で完了しません。
※納付手続の進捗にご注意ください。
通知された納付手続が完了しないまま、画面または印刷ソフト(外部サイト)において、別送、納付手続された場合、二度に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	111111111111111111
氏名(ごま名称)	国税太郎
受付番号	11111111111111111111
受付日時	xxxx/xx/xx xx:xx:xx
納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
納付期(自)	令和2年01月01日
納付期(至)	令和2年12月31日
合計金額	xxxx円

ダイレクト納付(クレジットカード納付)のご利用が可能です。
ダイレクト納付をご利用になる場合は、【ダイレクト納付】ボタンをクリックしてください。
インターネットバンキングをご利用になる場合は、【インターネットバンキング】ボタンをクリックしてください。
クレジットカード納付をご利用になる場合は、【クレジットカード納付】ボタンをクリックしてください。
国税電子申告・納付システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを強制しておりますのでご協力ください。
【国税電子申告・納付システム(e-Tax)の利用に関するアンケート】へ

ダウンロード(D) **ダイレクト納付(D)** ネットワークエラー(E) ネットワークエラー(E) GPコード納付(E) 交付請求(E)

<戻る(B) 印刷(P) 保存(S)

受付システムに接続中 (SSL) NUM

① 申告書データ又は納付情報データを送信後、メッセージボックスを選択し、格納されている受信通知を確認します。

② 「ダイレクト納付」をクリックします。

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。
 今すぐ納付される方は[今すぐ納付を行う。]を選択し[OK]ボタン、
 納付日を指定される方は[納付日を指定して納付を行う。]を選択し、
 納付日を指定後、[OK]ボタンを押してください。

ダイレクト納付 内容確認
 ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
 納税が納期限内に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
課税期間(自)	令和2年01月01日
課税期間(至)	令和2年12月31日
登録名義	コジシ
納付金額	xxxx円

納付方法を選択してください。

今すぐ納付を行う。(A)

納付日を指定して納付を行う。(B)

納付日は、原則として納期限までしか指定できません。
 納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。

令和 3 年(Y) 11 月(M) 15 日(D)

引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX

OK キャンセル
 印刷(P) 保存(S) ヘルプ(H)

①納付方法を選択します。
 A ...「今すぐ納付を行う」
 B ...「納付日を指定して納付を行う。」

A...「今すぐ納付を行う」を選択した場合

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。
今すぐ納付される方は[今すぐ納付を行う。]を選択し[OK]ボタン、
納付日を指定される方は[納付日を指定して納付を行う。]を選択し、
納付日を指定後、[OK]ボタンを押してください。

ダイレクト納付 内容確認
ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
納税が納期限内に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
課税期間(自)	令和2年01月01日
課税期間(至)	令和2年12月31日
登録名義	コジン
納付金額	xxxx円

納付方法を選択してください。

今すぐ納付を行う。(A)
 納付日を指定して納付を行う。(B)

納付日を指定してください。
納付日は、原則として納期限までしか指定できません。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。

令和 3 年(Y) 11 月(M) 15 日(D)

引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX

印刷(P) OK キャンセル
保存(S) ヘルプ(H)

①「今すぐ納付を行う」を選択します。

② 引き落とし口座を選択します。

③「OK」をクリックします。
※届出をした預貯金口座から振替が行われ、即時に納付が完了します。

B...「納付日を指定して納付を行う」を選択した場合

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。
今すぐ納付される方は[今すぐ納付を行う。]を選択し[OK]ボタン、
納付日を指定される方は[納付日を指定して納付を行う。]を選択し、
納付日を指定後、[OK]ボタンを押してください。

ダイレクト納付 内容確認
ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
納税が納期限内に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
課税期間(自)	令和2年01月01日
課税期間(至)	令和2年12月31日
登録名義	コジン
納付金額	xxxx円

納付方法を選択してください。

今すぐ納付を行う。(A)

納付日を指定して納付を行う。(B)

納付日を指定してください。
納付日は、原則として納期限までしか指定できません。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。

令和 年(Y) 月(M) 日(D)

引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX

OK キャンセル
印刷(P) 保存(S) ヘルプ(H)

①「納付日を指定して納付を行う」を選択し、納付日を指定します。

② 引き落とし口座を選択します。

③「OK」をクリックします。
※届出をした預貯金口座から指定した日の朝に振替が行われ、納付が完了します。

(2) 納付状況の確認

①「メッセージボックス」を選択します。

②ダイレクト納付完了通知が格納されているので、そのメッセージを選択します。

③「詳細表示」をクリックし、納付結果を確認します。

メッセージボックス

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画・準備
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- メッセージボックス
- フォルダ
- フォルダ切替
- 変更

メッセージボックス

ここでは、格納されてから120日以内のものを表示しています。120日経過したものは「過去分表示」画面で確認してください。
削除したメッセージを参照する場合は、「ゴミ箱表示」画面で確認してください。

- ・メッセージの詳細を確認する場合
確認するメッセージを選択して[詳細表示]を押してください。
- ・メッセージを削除する場合
削除するメッセージを選択して[削除]を押してください。
- ・メッセージを別フォルダへ移動する場合
移動するメッセージを選択して[メッセージ移動]を押してください。

別のフォルダのメッセージを表示したい場合はフォルダ切り替えを押してください。
現在表示中のフォルダ: 共通フォルダ(直近分)

メッセージボックス(L):

未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付番号	メッセージ格納日時
			各イシノトシ子通知			2024/09/09 10:00:00

メッセージ移動(D) 詳細表示(D) 元に戻す(A) 削除(D)

直近分表示(B) 過去分表示(L) ゴミ箱表示(O)

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

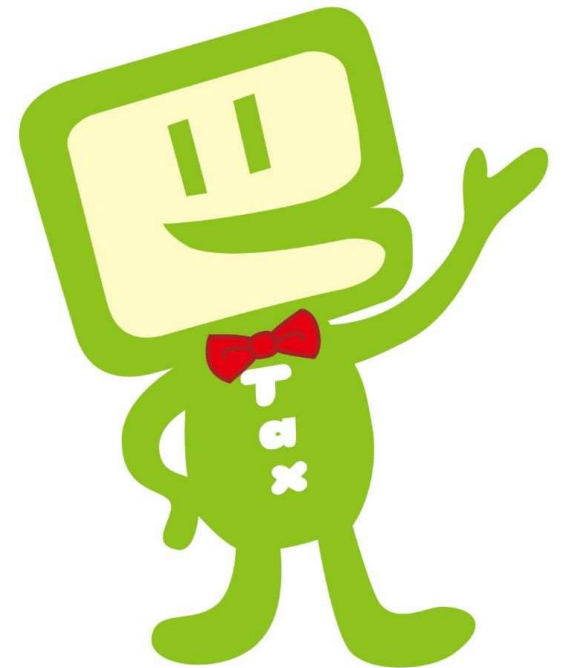
オプション

メッセージボックス

受付システムに接続中 (S S L) NUM

6 法定調書等の作成

(1) まず最初に



○法定調書等の作成は...

★法定調書等を電子申告により作成・提出する方法は3つあります。

①eLTAX(PCdesk)、②e-Taxソフト(WEB版)、③e-Taxソフト
作成する法定調書等に応じた方法を選んでください!

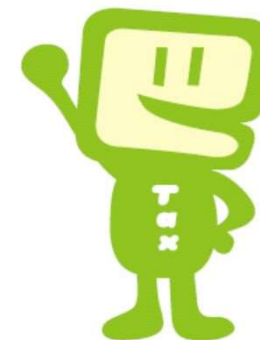
・ 給与所得の源泉徴収票(及び合計表)
・ 公的年金等の源泉徴収票(及び合計表) } → ① eLTAX(PCdesk)で一括送信!!

・ 退職所得の源泉徴収票(及び合計表)
・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(及び合計表)
・ 不動産の使用料等の支払調書(及び合計表)
・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書(及び合計表)
・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書(及び合計表) } → ② e-Taxソフト
(WEB版)で!!

・ その他の法定調書等 → ③ e-Taxソフトで!!

(2) 給与所得・公的年金等の源泉徴収票の作成 (eLTAXソフト(PCdesk))

- 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について
 - イ e-Tax利用者情報の登録(初回のみ)
 - ロ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録(初回のみ)
 - ハ 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成
 - (イ)手入力による作成
 - (ロ)CSV取込による作成
 - ニ 電子署名の付与
 - ホ 申告データの送信
 - へ 送信結果の確認(eLTAXの受信通知の確認)



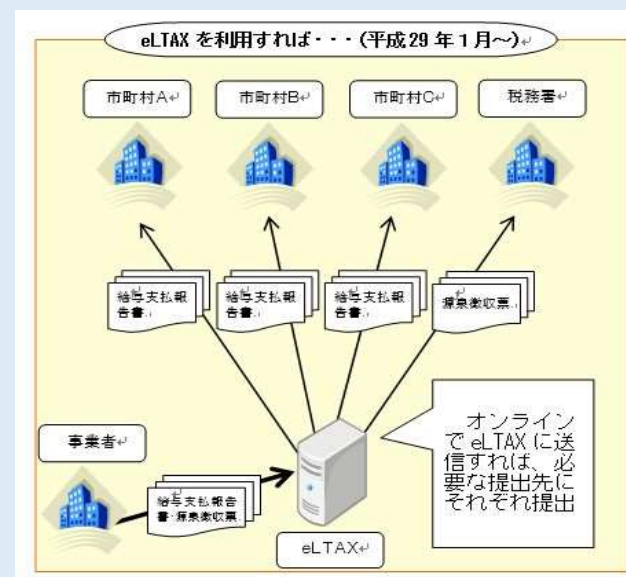
○ 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について

1 概要

給与・公的年金等の支払をする事業者の方は、給与支払報告書を市町村に、源泉徴収票を税務署にそれぞれ提出する必要がありますが、平成29年1月以降、地方税ポータルシステム(eLTAXソフト(PCdesk))を利用して、給与支払報告書と源泉徴収票の一括作成及び送信を行うことで、給与支払報告書を各市町村に、源泉徴収票を税務署にそれぞれ提出することが可能となりました。

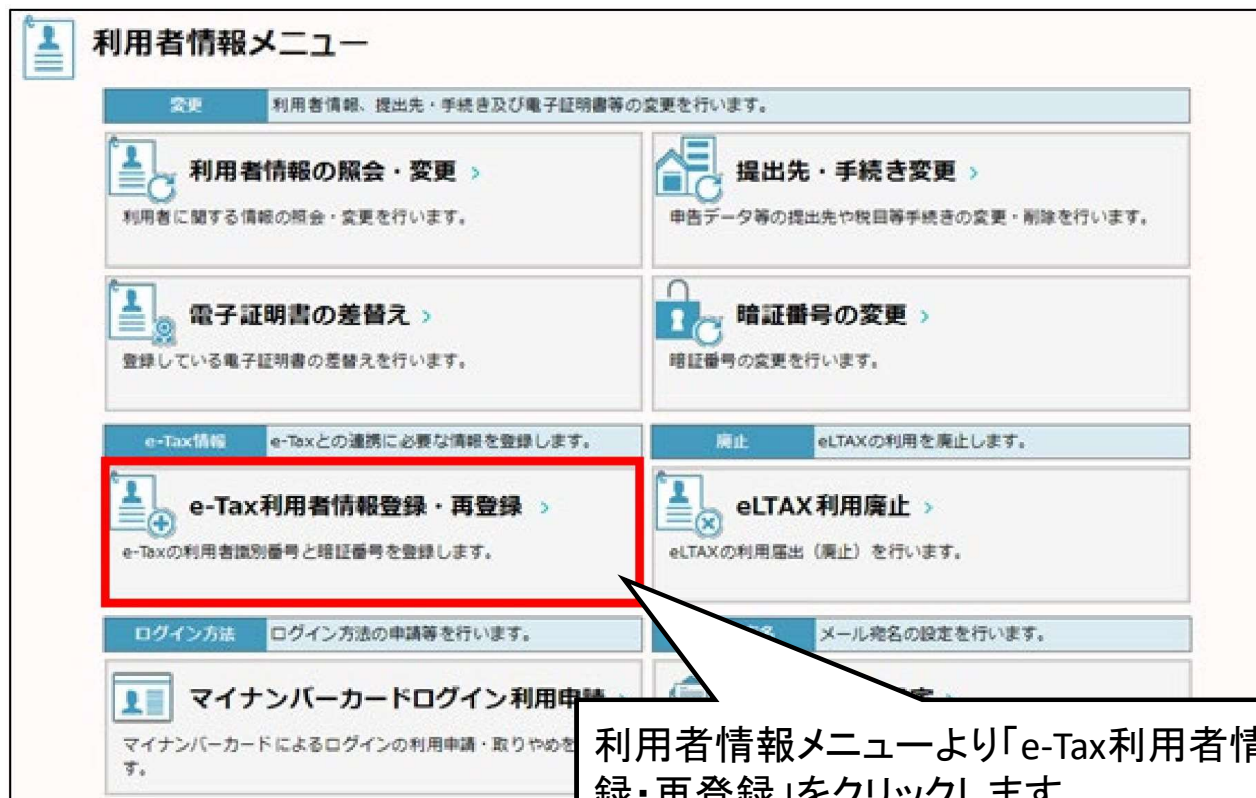
2 対象となる帳票

- (1) 地方税 …… ○ 給与支払報告書(個人別明細書)
○ 給与支払報告書(総括表)
○ 公的年金等支払報告書(個人別明細書)
○ 公的年金等支払報告書(総括表)
- (2) 国 税 …… ○ 給与所得の源泉徴収票
○ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
○ 公的年金等の源泉徴収票
○ 公的年金等の源泉徴収票合計表



イ e-Tax利用者情報の登録

※ 源泉徴収票をeLTAXから提出するためには、eLTAXソフト(PCdesk)にe-Taxの利用者情報、特別徴収義務者及び源泉徴収義務者の情報を登録する必要があります。



The screenshot shows the '利用者情報メニュー' (User Information Menu) with several options. The option 'e-Tax利用者情報登録・再登録' (e-Tax User Information Registration/Re-registration) is highlighted with a red border. A callout box points to this option with the text: '利用者情報メニューより「e-Tax利用者情報登録・再登録」をクリックします。' (Click on 'e-Tax User Information Registration/Re-registration' from the User Information Menu).

変更	利用者情報、提出先・手続き及び電子証明書等の変更を行います。
利用者情報の照会・変更	利用者に関する情報の照会・変更を行います。
提出先・手続き変更	申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。
電子証明書の差替え	登録している電子証明書の差替えを行います。
暗証番号の変更	暗証番号の変更を行います。
e-Tax情報	e-Taxとの連携に必要な情報を登録します。
e-Tax利用者情報登録・再登録	e-Taxの利用者識別番号と暗証番号を登録します。
廃止	eLTAXの利用を廃止します。
eLTAX利用廃止	eLTAXの利用届出(廃止)を行います。
ログイン方法	ログイン方法の申請等を行います。
マイナンバーカードログイン利用申請	マイナンバーカードによるログインの利用申請・取りやめをします。
その他	メール宛名の設定を行います。



e-Tax利用者情報の登録・再登録

e-Taxの「利用者識別番号」及び「暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
登録済みの情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

利用者識別番号	必須	1234567890123456
暗証番号	必須	●●●●●●●●●●

暗証番号を表示

✕ 閉じる



※ 10ページ参照

「e-Tax利用者情報の登録・再登録」画面が表示されるので、e-Taxの利用者識別番号と暗証番号を入力し、「登録」をクリックします。

□ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録

税目選択

作成 1 2 3 4 5 署名 送達
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

申告データ作成を行う税目を以下より選択してください。

- 法人都道府県民税・事業税 >
法人都道府県民税・事業税関連の申告データを作成します。
- 個人住民税 >**
給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票等、個人住民税関連の申告データを作成します。
- 法人市町村民税 >
法人市町村民税関連の申告データを作成します。
- 固定資産税（償却資産） >
固定資産税（償却資産）関連の申告データを作成します。
- 事業所税 >
事業所税・事業所用家賃貸付関連の申告データを作成します。

地方公共団体から提供されたプレ申告データを利用する場合は、こちらを選択して

プレ申告データによる申告データ作成

< 戻る

①税目選択から「個人住民税」をクリックします。

申告区分選択

作成 1 2 3 4 5 署名 送達
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

個人住民税の申告区分を以下より選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- 給与・年金支払関連
 - 給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表**
 - 公的年金等支払報告書・源泉徴収票及び合計表
- 給与・退職所得に係る異動関連
 - 給与所得者異動届出
 - 普通徴収から特別徴収への切替申請
 - 退職所得に係る納入申告

< 戻る

次へ

②「給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表」をチェックし、「次へ」をクリックします。

特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録

作成 ① ② ③ ④ ⑤ 戻る 送信
 事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

給与支払報告書、公的年金等支払報告書の総括表や源泉徴収票の合計表に設定する義務者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 提出先税務署については、「提出先税務署選択」ボタンより選択してください。

支払者（提出者）情報

支払者（提出者）の名称 又は氏名（フリガナ）	チホウゼイショウジ		
支払者（提出者）の名称 又は氏名	株式会社 試験地方税商事		
所得税の源泉徴収をしている事務 所又は事業の名称			
郵便番号	必須	234 - 1234	
所在地（フリガナ）	必須	トウキョウトチヨダク	
所在地	必須	東京都千代田区1-2-3	
支払者（提出者）の電話番号		984 - 654 - 3210	
代表者の氏名（フリガナ）			
代表者の氏名	代表 太郎		
事業種目			
給与（年金）支払方法	〈例：月給〉		
給与（年金）支払期日	〈例：毎月25日〉		

戻る 次へ

①各項目を入力します。

②入力終了後「次へ」をクリックします。

ハ 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成

作成方法選択

作成 1 2 3 4 5 署名 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

申告データの作成方法を選択します。
「手入力による作成」「CSV取込による作成」のいずれかを選択し、支払年分等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

作成方法	必須	<input checked="" type="radio"/> 手入力による作成 <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 訂正 <input type="radio"/> 取消 <input type="radio"/> CSV取込による作成
支払年分	必須	平成27 年分 ※2019年分の手続きを行う場合は、「平成31」を選択してください。
提出年月日	必須	年 月 日
支払期間	必須	年 月 ~ 年 月

※作成方法を選択する画面が表示されるので、

- ・ 明細を1件ずつ入力する場合は「手入力による作成」をクリックします。
⇒ 「(イ)手入力による作成」へ進みます。
- ・ 事前に作成しておいた統一CSVファイルを取り込む場合は「CSV取込による作成」をクリックします。
⇒ 「(ロ)CSV取込による作成」へ進みます。

(イ)手入力による作成

申告様式選択

作成 ① ② ③ ④ ⑤ 戻る 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

申告データに付与する申告様式を選択します。
「手続情報」を全て入力し、「決定」ボタンをクリックすると、「様式選択」に申告様式の一覧が表示されます。
表示された一覧から、必要な様式を全て選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手続情報

税目	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）
申告区分	給与支払報告
支払年分	必須 平成27 年分

①必要な様式をチェックし、「次へ」をクリックします。

様式選択

様式名称	様式番号
<input checked="" type="checkbox"/> 給与支払報告書（総括表）	
<input type="checkbox"/> 給与支払報告書（個人別明細書）	
<input type="checkbox"/> 固有共通様式	
<input type="checkbox"/> 滞滞納税義務者一覧／代理人	
<input type="checkbox"/> 税務代理権限証書	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（1／4）	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（2／4）	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（3／4）	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（4／4）	

様式選択クリア

戻る 次へ



提出先選択

作成 ① ② ③ ④ ⑤ 戻る 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

提出先の地方公共団体、区・事務所を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
送信履歴から提出先を絞り込んで表示する場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。
※「全て」ボタンをクリックすると、提出先として届出されている全ての提出先が表示されます。

全て 履歴

都道府県	市区町村	区・事務所
<input checked="" type="checkbox"/> 宮城県	仙台市	仙台市

②申告データの提出先とする地方公共団体、区・事務所を選択し、「次へ」をクリックします。

戻る 次へ

給報・公的・源泉統一入力

作成 1 事前確認 2 手続選択 3 入力 4 内容確認 5 編集 署名 送信

給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の個人別明細情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 明細を追加する、前後の明細情報に移動する際の操作は、「次頁」ボタン等により行うことができます。
 特定の明細をクリアする場合は、「明細クリア」ボタンをクリックしてください。
 入力した情報を一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

給与支払報告書 - 給与所得の源泉徴収票 統一様式

作成区分 地方税・国税
 地方税提出先 仙台市仙台市 選択

平成 31 年分 新規

種別	※ 整理番号	※
整理番号1	本支店等区分番号	指定番号

※区分
 国外住居表示
 宮城県仙台市青葉区 1-2-3

支払を受ける者 住所又は居所 (受給者番号)
 (個人番号)
 (役職名)
 氏名 (フリガナ) ノウゼイ タロウ
 納税 太郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
	円内	円	円内	円
	円			円

(源泉)控除対象配偶者の有無等 配偶者(特別) 控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。) 18歳未満扶養親族 障害者の数 (本人を除く。) 非居住者である

明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 頁移動 エラー表示 一時保存 次へ

①申告データを提出する地方公共団体を選択します。

②各項目を入力します。

③明細の情報を入力したら、「次へ」をクリックします。

申告データ作成対象一覧

作成 1 2 3 4 5 署名 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

作成対象のデータを一覧表示しています。
作成区分が「地方税・国税」、「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」ボタンをクリックし、合計表の情報を入力してください。
内容に問題がなければ、「次へ」ボタンをクリックし、申告データを作成してください。

申告データ作成対象一覧

作成区分	都道府県	市町村	区・事務所	税務署	提出区分	明細数	チェック結果
地方税・国税	宮城県	仙台市	仙台市	麴町	新規	1	正常

戻る 合計表入力 次へ

「作成区分」が「地方税・国税」又は「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」をクリックします。



合計表（給与所得の源泉徴収票）

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。
入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。

個人番号又は法人番号

提出区分：新規

	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
A 俸給、給与、賞与等の総額	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
Aのうち、内働適用の日雇労働者の賃金			<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
B 源泉徴収票を提出するもの 必須	<input type="text"/> 1 人		5,000,000 円	218,400 円
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/> 人	猶予税額	<input type="text"/> 円	

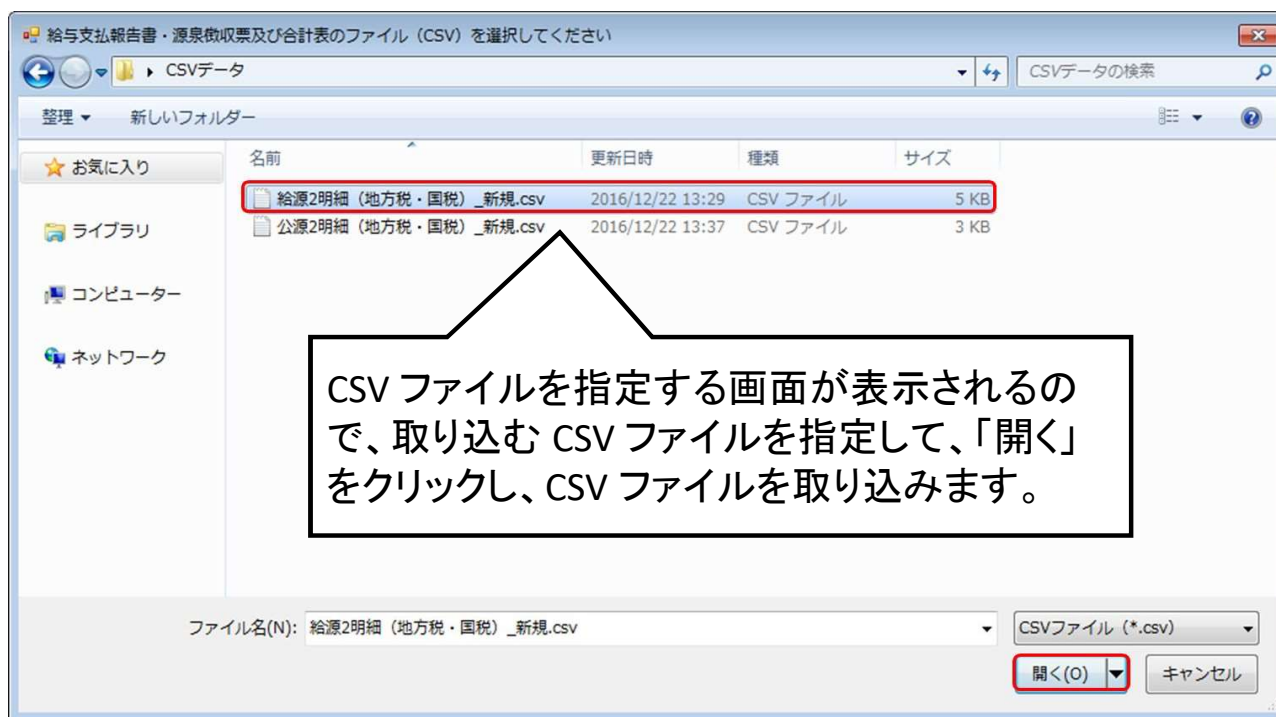
摘要

提出区分：追加

保存

「提出区分：新規」等の提出区分ごとの必須項目を入力し、「保存」をクリックします。入力した内容は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」又は「公的年金等の源泉徴収票合計表」に設定されます。

(口) CSV取込による作成



* 注意 *

取り込みできるファイルは、拡張子が「.csv」のファイルのみです。ファイル名には半角カンマを含まないようにしてください

申告データ作成対象一覧

作成対象のデータを一覧表示しています。
作成区分が「地方税・国税」、「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」ボタンをクリックし、合計表の情報を入力してください。
内容に問題がなければ、「次へ」ボタンをクリックし、申告データを作成してください。
CSVチェックにてエラーとなった場合は、「戻る」ボタンをクリックし、CSVファイルの再取り込みを行ってください。

申告データ作成対象一覧

作成区分	都道府県	市町村	区・事務所	税務署	提出区分	明細数	チェック結果
地方税・国税	神奈川県	横浜市	横浜市特別徴収センター	世田谷	新規	2,001	正常

戻る エラー表示 **合計表入力** 次へ



合計表（給与所得の源泉徴収票）

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。
入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。

個人番号又は法人番号

提出区分：新規

	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
A 俸給、給与、賞与等の総額	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
Aのうち、丙種適用の日雇労働者の賃金			<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
B 源泉徴収票を提出するもの 必須	<input type="text"/> 1 人		5,000,000 円	218,400 円
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/> 人	猶予税額	<input type="text"/> 円	

概要

提出区分：追加

保存

「作成区分」が「地方税・国税」又は「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」をクリックします。

「提出区分：新規」等の提出区分ごとの必須項目を入力し、「保存」をクリックします。入力した内容は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」又は「公的年金等の源泉徴収票合計表」に設定されます。

「チェック結果」欄が「エラー」の場合



CSVチェックエラー確認

入力したCSVファイルのエラー情報を表示しています。
エラー情報を確認し、CSVファイルを修正後、再度取り込みを行ってください。
「印刷」ボタンをクリックすると、エラー情報を印刷することができます。

エラー情報

支払年分：平成26年分

取り込み日時：2019/08/27 15:57

ファイル名	都道府県	市町村	区・事務所	訂正表示	エラー発生行	カラム番号/名
【給与】H26年分_仙台市	宮城県	仙台市	仙台市	新規	2	[4]提出義務者の住

取り込んだデータにエラーがある場合は「エラー表示」がクリック可能になります。「閉じる」をクリック後、「申告データ作成対象一覧」画面で「戻る」をクリックし「作成方法選択」画面に戻り、CSVファイルを修正してから、再度取り込みを行ってください。

エラー件数：1件

✕ 閉じる

印刷

二 電子署名の付与

申告メニュー

作成・再開 申告データの作成を行います。

申告データの作成 >
申告データの新規作成を行います。

申告データの作成 (再開) >
端末に一時保存したファイルを使用して申告データ (給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票) の作成を再開します。

追加別表・添付資料の作成 >
既に送信した申告データに対して別表・添付資料の追加を行います。

照会・署名・送信 作成した申告データの照会・編集や申告データへの電子署名の付与及び、申告データの送信等を行います。

申告データの照会・編集 >
申告データの照会・編集を行います。

申告データの電子署名 >
申告データに電子署名の付与を行います。

申告データの送信 >
申告データの送信を行います。

戻る

①「申告メニュー」から「申告データの電子署名」をクリックします。

申告データ一覧 (署名)

作成 署名 1 対象選択 2 証明書選択 3 確認・署名 送信

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データに署名付与を行います。対象の申告データを選択し、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
既に署名付与が行われている申告データの場合、「署名表示」ボタンから付与した署名の情報を確認することができます。
申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタン、出力する場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。

事業年度・期別等	手続名称	提出先	課税地	作成方法	作成状況	更新日	署名日	添付
<input type="checkbox"/> R01/06/06	個人都道府県民税・市区町村民税 給与支/仙台市長			PCdesk 作6	作成中 (工	2019/11/21		
<input checked="" type="checkbox"/> R01/05/01~R02/04/30	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業(宮城県大河原鎮税事務)			PCdesk 作6	作成中	2019/11/21		

全選択 全解除 取り込み 取り出し 削除

戻る 署名表示 署名付与

②作成した給与支払報告書を選択し、「署名付与」をクリックします。

証明書選択

署名に使用する証明書を選択します。ICカード又はUSBトークンを利用する場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択後、ファイル名を指定し、パスワードを入力してください。

作成 署名 1 対象選択 2 証明書選択 3 確認・署名 送信

ICカード又はUSBトークンを利用

認証局サービス名

他メディアを利用

ファイル名

パスワード

パスワードを表示

参照

< 戻る

次へ >



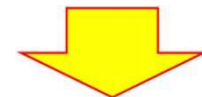
パスワード入力

マイナンバーカードを設置き、署名用電子証明書パスワード(6~16桁の英数字)を入力してください。パスワード入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。

パスワード:

パスワードを表示する。

OK キャンセル



②電子証明書のパスワードを入力して、「OK」をクリックします。

①「ICカード又はUSBトークンを利用」を選択した場合は、「認証局サービス名」を選択し、「次へ」をクリックします。

証明書表示

選択した証明書の情報を表示しています。内容を確認し、問題なければ「次へ」ボタンをクリックしてください。

証明書確認

発行元	公的個人認証サービス
シリアルナンバー	XXXXXXXXXXXX
氏名又は名称（発行先）	XXXXXXXXXXXX
住所	XXXXXXXXXXXX
有効期間	XXXXXXXXXXXX
代表者資格	XXXXXXXXXXXX
代表者氏名	XXXXXXXXXXXX
税理士登録番号	XXXXXXXXXXXX
代理権内容（eLTAX）	XXXXXXXXXXXX

< 戻る

次へ >

③「証明書選択」画面で選択した電子証明書の内容が表示されます。表示された内容を確認し、「次へ」をクリックして、署名を付与します。

ホ 申告データの送信

申告メニュー

作成・再開 申告データの作成を行います。

申告データの作成 >
申告データの新規作成を行います。

申告データの作成(再開) >
端末に一時的保存したファイルを使用して申告データ(給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票)の作成を再開します。

追加別表・添付資料の作成 >
既に送信した申告データに対して別表・添付資料の追加を行います。

照会・署名・送信 作成した申告データの照会・編集や申告データへの電子署名の付与及び、申告データの送信等を行います。

申告データの照会・編集 >
申告データの照会・編集を行います。

申告データの電子署名 >
申告データに電子署名の付与を行います。

申告データの送信 >
申告データの送信を行います。

< 戻る

①「申告データ送信」をクリックします。

申告データ一覧(送信)

作成 署名 送信 1 2
対象選択 完了

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データの送信を行います。
対象の申告データを選択し、「送信」ボタンをクリックしてください。
申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタンをクリックしてください。

事業年度・期別等	手続名称	提出先	課税地	作成方法	作成状況	更新日	署名日	添付
<input checked="" type="checkbox"/> R01/05/01~R02/04/30	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業	宮城県大河原国税事務		PCdesk作成	署名済	2019/11/21	2019/11/21	

全選択 全解除 取り込み 削除

< 戻る

送信

②送信するデータを選択し、「送信」をクリックします。

送信結果の確認 (eLTAXの受付通知の確認)

申告データ送信結果一覧

作成 署名 送信 1 2
対象選択 完了

申告データの送信が完了しました。
受付結果についてはメッセージボックスにて確認してください。
「結果」に異常、未送信が表示されている申告データは受付できていません。
申告データ内容を確認し、訂正等を行った後、再度送信してください。
※問題が解決しない場合には、eLTAXホームページよりお問い合わせください。

送信結果一覧

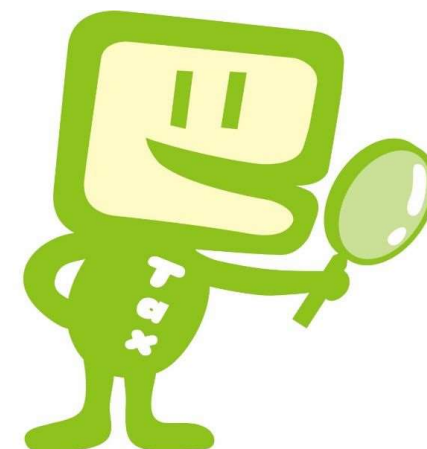
受付日時	受付番号	手続名称	事業年度・期別等	提出先	結果	エラー詳細
2019/06/06 13:53:52	R1-2019-00031059	法人都道府県民税・事業税	R01/05/01~R02/04/30	宮城県大河原県	正常	

申告データの送信が完了すると、申告データの送信結果が一覧表示されるので、送信結果を確認します。

印刷 納付発行依頼 メニューへ

(3) 法定調書等の作成 (e-Taxソフト(WEB版))

- イ e-Taxソフト(WEB版)について
- ロ e-Taxソフト(WEB版)の起動
- ハ 利用者情報の登録
- ニ 法定調書(及び同合計表)の作成
 - (イ)一枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合
(提出枚数100枚以内)
 - (ロ) CSVファイルを読み込み、「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合(提出枚数100枚超対応)
- ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成
- ヘ 電子署名の付与



イ e-Taxソフト(WEB版)について

1 e-Taxソフト(WEB版)とe-Taxソフトの違いについて

e-Taxソフト(WEB版)は、e-Taxソフトのダウンロードやパソコンへのインストールをせず、WEB上の画面の案内に従って入力することにより手続きを行うことができますが、利用可能な手続き及び時間等が限られています。

2 e-Taxソフト(WEB版)で作成・送信可能な法定調書等

- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- ・ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ・ 不動産の使用料等の支払調書
- ・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- ・ 支払調書等合計表付表(e-Tax提出分)

※ 一度に作成・送信できる上限は、源泉徴収票及び支払調書ごとに6,000枚程度かつ送信データは20MBまでとなっています。

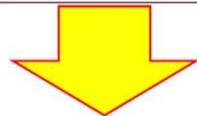
□ e-Taxソフト(WEB版)の起動



現在の位置:トップページ

<p>e-Taxソフトをご利用の方</p> <p>はじめてご利用になる方</p> <ul style="list-style-type: none">・ 利用環境の確認・ 電子証明書について・ 開始届出書の提出・ e-Taxソフトのダウンロード・ 初期登録 <p>メッセージボックスの確認</p> <ul style="list-style-type: none">・ 受付システムを利用するに当たって・ 受付結果(受信通知の確認)について・ 受付システムへログイン	<p>e-Taxソフト(WEB版)をご利用の方</p> <p>はじめてご利用になる方</p> <ul style="list-style-type: none">・ e-Taxソフトとの違いについて・ e-Taxソフト(WEB版)について・ e-Taxソフト(WEB版)をご利用に当たって・ e-Taxソフト(WEB版)ご利用ガイド <p>既にご利用の方</p> <ul style="list-style-type: none">・ e-Taxソフト(WEB版)へログイン	<p>サポート情報</p> <ul style="list-style-type: none">・ お問い合わせ・ 地方公共団体用マニュアル・ 電子納税証明書の提出を受ける方への注意事項・ 地方団体から国への申告書等データの引継ぎ
--	---	---

①e-Taxホームページ政府共通NW・LGWAN用へアクセスし、「e-Taxソフト(WEB版)へログイン」をクリックします。



e-Taxソフト(WEB版)を初めて利用する方(事前準備セットアップを行っていない方)
※ 事前準備セットアップを行わずにご利用になると正しく動作しないことがあります。
[事前準備セットアップ画面へ](#)

e-Taxソフト(WEB版)を既に利用している方(事前準備セットアップがお済みの方)
※ 事前準備セットアップがお済みの方はこちらからお進みください。
[メインメニュー画面へ](#)

②事前準備セットアップが未済の場合は「事前準備セットアップ画面へ」を、事前準備セットアップ済みの場合は「メインメニュー画面へ」をクリックします。

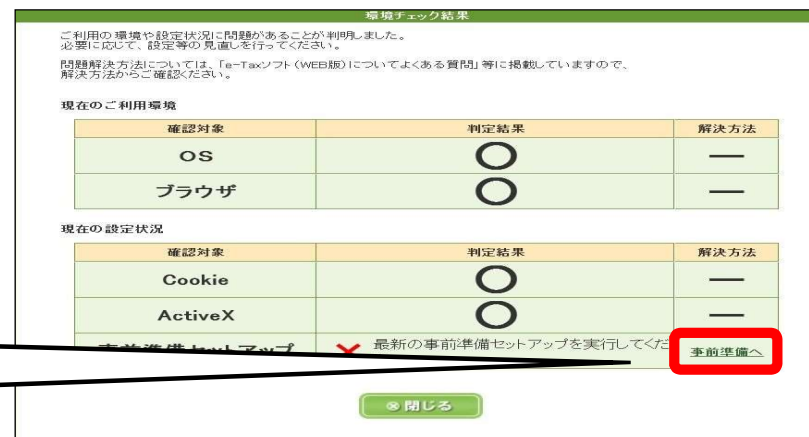
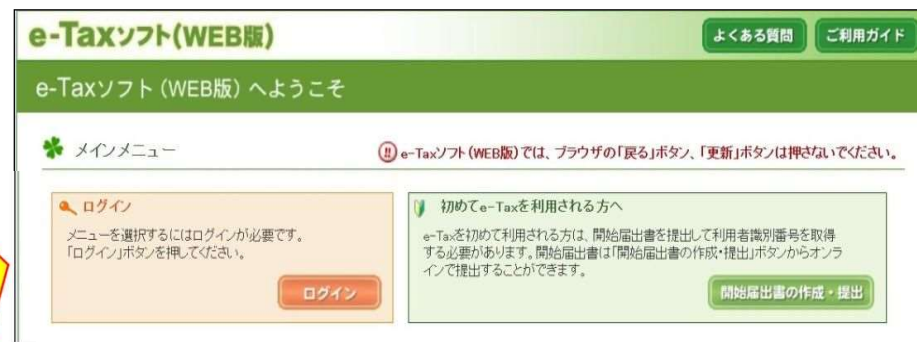
(参考) インターネットの場合

e-Taxホームページへアクセスします。
 ※e-Taxホームページ(インターネット用)
 【アドレス <https://www.e-tax.nta.go.jp/>】



①e-Taxホームページへアクセスし、「e-Taxソフト(WEB版)ログイン」をクリックします。

②メインメニューが表示された後、自動的に「環境チェック結果」画面が表示されますので、「事前準備へ」をクリックします。



事前準備セットアップ(Windows/Internet Explorer用)(exe形式)

政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)を利用するにあたり、以下の準備が必要です。

- 信頼済みサイトの登録 ※1
- 帳票表示モジュールのインストール
- ルート証明書のインストール ※2
- 署名モジュールのインストール

e-Taxソフト(WEB版)事前準備セットアップを行うことで上記の準備が整います。ただし、事前準備セットアップインストーラは、インターネットを利用する一般利用者向けであるため、政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)をご利用の方は一部手順が異なります。

※1 以下のURLをInternet Explorerの信頼済みサイト及びポップアップブロックの例外許可サイトに登録しないと、正しく動作しない場合があるため登録を行います。

- <https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
- <https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp>
- <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
- <http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp>

※2 e-Taxソフト(WEB版)を利用するにあたり、下記の認証局を信頼の基点とすることに同意した上で、認証局のルート証明をパソコンに組み込む必要があります。

- 政府共用認証局(官職認証局)
- 政府共用認証局(アプリケーション認証局2)

組み込んだルート証明は、配布されたプログラム、受付システムから送信されたデータ、納税証明書、接続先サーバーが本当に国税庁のものであるかを確認するために使用されます。

お使いのパソコンに合わせていずれかをクリックし、画面表示に従って事前準備セットアップのインストールを行ってください。

事前準備セットアップ (Macintosh/Safari用)(dmg形式)

政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)を利用するにあたり、以下の準備が必要です。

- 署名モジュールのインストール
- 帳票表示モジュールのインストール
- ルート証明書のインストール ※

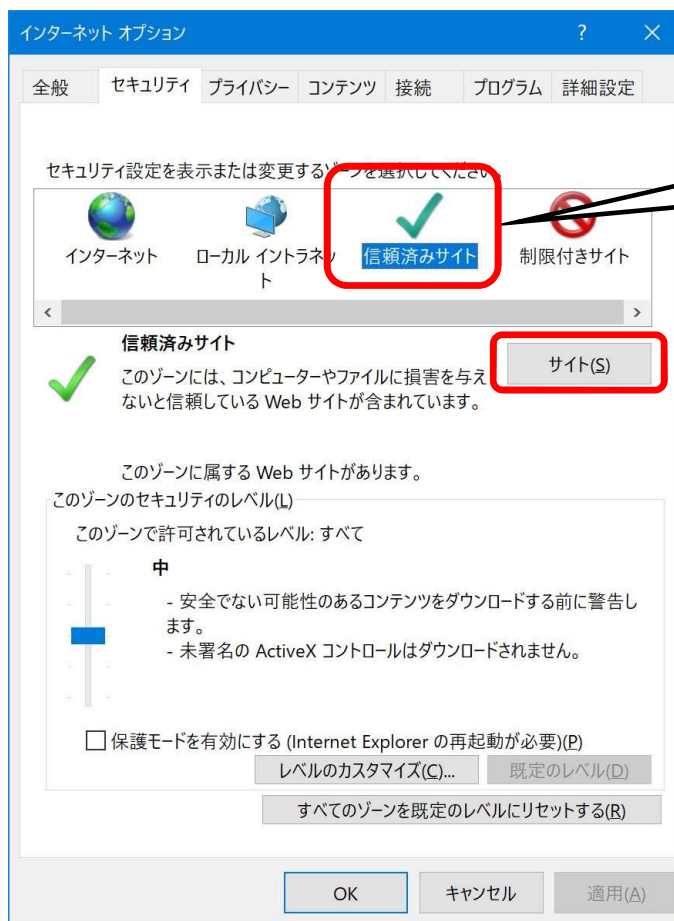
e-Taxソフト(WEB版)事前準備セットアップを行うことで署名モジュール、帳票表示モジュールがインストールされます。

※ ルート証明のインストールについては、インストール後に提供される『/Applications/eTax』内の「ルート証明書インストール手順」を参考にしてください。

○信頼済みサイトの登録

※ お使いのパソコンがWindowsで、政府共通NW用 e-Taxソフト (WEB版) を利用するためには、信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト登録が必要です。

①「Internet Explorer」を起動して、メニューバーの「ツール」→「インターネットオプション」を表示し、「セキュリティ」タブに遷移します。




②「信頼済みサイト」を選択します。

③「サイト」をクリックします。

②以下の4つのURLについて「このWebサイトをゾーンに追加する」に1件ずつ入力し、「追加」をクリックします。

- https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
- https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp
- https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
- http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp

信頼済みサイト

 このゾーンの Web サイトのセキュリティレベルを、このゾーンに追加する Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティレベルに設定します。

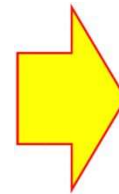
この Web サイトをゾーンに追加する(D):

Web サイト(W):

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認を行います(S)

①「Webサイト」に設定されている以下のURLを選択し「削除」をクリックします。

- https://clientweb.e-tax.nta.go.jp
- https://kaishi.e-tax.nta.go.jp
- https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp
- http://dl.e-tax.go.jp







③「OK」をクリックします。


インターネット オプション

全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定

セキュリティ設定を表示または変更するゾーンを選択してください。

 インターネット  ローカル イン트라ネット  信頼済みサイト  制限付きサイト

信頼済みサイト

 このゾーンには、コンピューターやファイルに損害を与えないと信頼している Web サイトが含まれています。

このゾーンに属する Web サイトがあります。

このゾーンのセキュリティのレベル(L)

このゾーンで許可されているレベル: すべて

中

- 安全でない可能性のあるコンテンツをダウンロードする前に警告します。
- 未署名の ActiveX コントロールはダウンロードされません。

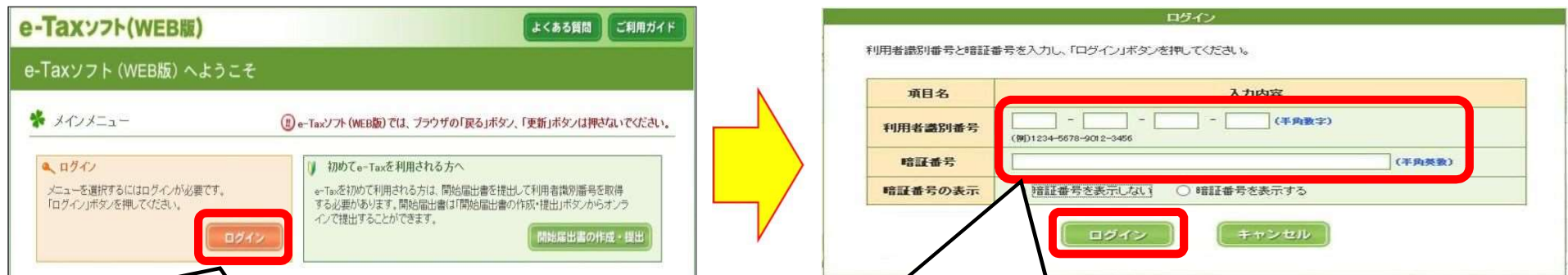
保護モードを有効にする (Internet Explorer の再起動が必要)(P)

○ポップアップブロックの許可サイトの登録

【ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)】

- ①Internet Explorerを立ち上げてブラウザ上部のメニュー内の「ツール」をクリックします。
- ②「ツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットオプション」画面が開きますので、画面上部の「プライバシー」タブをクリックします。
- ④「プライバシー」タブ内のポップアップブロックの「設定」をクリックします。
- ⑤「ポップアップブロックの設定」ウィンドウが開きますので、「許可されたサイト」に設定されている以下の4つのURLを選択し、「削除」をクリックしてください。
 - ・ <https://clientweb.e-tax.nta.go.jp>
 - ・ <https://kaishi.e-Tax.nta.go.jp>
 - ・ <https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp>
 - ・ <http://dl.e-tax.go.jp>
- ⑥「許可するWebサイトのアドレス」の入力フォームに以下のURLをそれぞれ入力し「追加」をクリックします。
 - ・ <https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - ・ <https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - ・ <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - ・ <http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp>
- ⑦「許可されたサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックしてください。
- ⑧「インターネットオプション」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。

ハ 利用者情報の登録



①メインメニュー画面を表示し「ログイン」をクリックします。

②利用者識別番号、暗証番号(9ページ、10ページ参照)を入力して「ログイン」をクリックします。

③「利用者情報の登録・確認・変更」をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。



二 法定調書(及び同合計表)の作成

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド
前回のログイン日時: 04/07 17:44

e-Taxソフト(WEB版) へようこそ

メインメニュー e-Taxソフト(WEB版)では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用になりたいメニューを選んでください。

- 申告・申請データ(拡張子「.xml」)の内容を確認する方はこちら
- e-Taxから発行された納税証明書、電子申請等証明書、即時通知の内容を確認する方はこちら
- ご利用環境のチェックを行う方はこちら

利用者情報の登録・確認・変更 >>こちらから

申告・申請・納税 >>こちらから

送信結果・お知らせ >>こちらから

利用者情報は登録済みです

申告・申請データの基本情報となる氏名、住所等の情報を登録します。また、登録情報の確認・変更ができます。

国税に関する申告、納税及び申請・届出等の各手続きについてデータの作成・再開・送信ができます。また、送信結果の印刷や添付書類(PDF)の送信も行うことができます。

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷や添付書類(PDF)の送信もこちらから行えます。

①メインメニュー画面を表示し「申告・申請・納税」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税

申告・申請・納税

ご利用になりたいメニューの「操作に進む」ボタンを押してください。

新規作成

申告・申請データを新規に作成します。
※ 法定調書については、新規分、追加分、訂正分及び無効分の作成が可能です。

操作に進む

作成再開

作成中申告・申請データ(拡張子「.xml」)を読み込んで作成を再開します。

操作に進む

作成済みデータの利用

作成済み申告・申請データ(拡張子「.xml」)又は作成済み地方税データ(拡張子「.xml」)を読み込んで送信を行います。また、作成済み申告・申請データと同時に添付書類(PDF)の送信も行います。添付書類(PDF)を添付可能な手続き、送付できる添付書類(PDF)の種類、送付するファイルのサイズに制限があります。詳細はこちらを参照ください。

操作に進む

ダイレクト納付を利用した予納の申出(予納ダイレクトの利用)

ダイレクト納付を利用した予納の申出。申出内容の変更・照会を行います。
※ダイレクト納付利用届出書を提出し、預貯金口座の登録が完了した方のみ利用可能です。

操作に進む

②新規作成、作成再開、作成済みデータの利用のいずれかに応じて「操作に進む」をクリックします。



①作成枚数に応じて「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び合計表)の提出」をクリックします。



②提出先税務署等、提出区分、年分、個人番号(マイナンバー)又は法人番号を入力し「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 前回ログイン日時 2013/07/31 15:09 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 1/2

法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成

作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。CSVファイル(※)の読込を行う場合は、「読込」ボタンを押してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。

作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっております。これを超える場合、光ディスク等で提出してください。

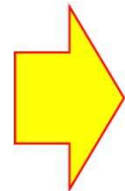
作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	作成	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア

①一枚ずつ作成する場合は「作成」をクリックします。

②税務ソフト等やe-Taxホームページ掲載のCSVファイル作成用ファイル(エクセル形式)などで作成したCSVファイルを読み込んで作成する場合は「読込」をクリックします。
※提出枚数が100枚超の場合は「読込」のみ。

(イ)一枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合(提出枚数100枚以内)

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア



給与所得の源泉徴収票作成画面

必要な項目を入力し、「作成完了」ボタンを押してください。

②必要事項を入力します。

フリガナ: コクセイ ジロウ
 住所: 東京都中央区築地5-3-1
 氏名: ※必須 国税 次郎
 個人番号: 0000 0000 0000
 受給者番号: (半角英数) [] 種別: (全角) [] 給与・賞与: [] 円
 支払金額: (半角数字) [] 円
 8,800,000円
 給与所得控除後の金額: (半角数字) [] 円
 6,850,000円

ページ: 1/1 [前ページ] **次ページ**

※閉じる **作成完了**

①給与所得の源泉徴収票の「作成」をクリックします。

④必要枚数分の入力完了したら「作成完了」をクリックします。
 ⇒「ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成」(107ページ)に進みます。

③複数枚作成する場合は「次ページ」をクリックします。

(ロ) CSVファイルを読み込み、「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合(提出枚数100枚超対応)

作成帳票	CSV読込	合計枚数	クリア
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
総合計枚数		0枚	

※読込データは、総合計枚数6,000枚以下かつデータサイズが20MB以下である必要があります。これを超える場合は複数回に分けて若しくは光ディスク等により提出してください。

源泉徴収票、各支払調書の読み込み

給与所得の源泉徴収票、支払調書の読み込みを行います。

給与所得の源泉徴収票

「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタンを押してください。

拡張子が「.txt」又は「.csv」のファイルを取り込むことができます。

・摘要欄については読み込み時にCSVファイルの項目値を連結し、編集を行います。

[摘要欄の編集について?](#)

・13桁で読み込んだ個人番号の上1桁「0」は、送信データ作成時に上1桁の「0」が削除されます。

①給与所得の源泉徴収票の「読込」をクリックします。

③「決定」をクリックします。
⇒「ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成」(107ページ)へ進みます。

②「参照」をクリックし、保存しているCSVファイルを選択します。

ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書 合計表の作成

※ この画面は作成枚数が100枚以内の場合です。
→ 作成枚数が100枚を超える場合、「作成」は表示されません。

作成帳票	作成/CSV読み込み	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	2枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
不動産等の売買又は貸付けのあせん 手数料の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読み込み"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

①帳票ごとの作成枚数
等を確認します。

②「法定調書合計表の作成」の「次へ」をクリックします。

③「作成」をクリックします。

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

令和 2 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (310)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (300)

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

5 不動産の売却又は貸付のあっせん手数料の支払調書合計表 (316)

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (370)

作成完了

e-Taxソフト (WEB版)

申告・申請 新規作成 (給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 2/2

法定調書は2ステップで入力します(2ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成 (完了)

2 法定調書合計表の作成

「作成」ボタンを押して、合計表を作成してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。

作成帳票

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

戻る 保存 次へ

③「次へ」をクリックします。

①帳票が表示されるので、左上の年分及び各法定調書に入力した内容(人員、支払金額、源泉徴収税額等)を確認し、転記されていない他の必要事項を入力します。

②入力が終了したら「作成完了」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 前回ログイン日時 2018/11/30 11:29 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ **入力内容の確認・訂正** ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

入力内容の確認・訂正

作成した帳票の内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。
作成した帳票の「訂正」ボタンを押すと、入力した内容が表示されますので、必要に応じて訂正することができます。
また、「確認・変更」ボタンを押すと、住所等の利用情報の変更を行うことができます。

手続き名称	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)	
項目名	入力内容	
提出先税務署等 <small>※必須</small>	(1)都道府県 <input type="text" value="東京都"/>	(2)税務署名 <input type="text" value="豊町"/>
提出先の税務署等はこちらからご確認ください。		

法定調書及び合計表	訂正	合計枚数
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="訂正"/>	1枚
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	<input type="button" value="訂正"/>	1枚

戻る 帳票表示 保存 **次へ**

※ 法定調書の作成枚数が100枚以内の場合のみ、「入力内容の確認・訂正」画面が表示されます。内容を確認し、必要に応じて訂正を行い、「次へ」をクリックします。

へ 電子署名の付与

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

メインメニュー 申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認と訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

✳️ 電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。ICカードリーダーで読み取る場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。マイナンバーカードをスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンをご用意ください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。

なお、電子署名の付与後に添付することはできません。添付する場合は、電子署名を付与する前に実施してください。

- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	豊町税務署
添付書類	なし
提出年月日	令和3年4月20日

電子署名の付与又は削除

電子署名
電子署名とは

未署名

電子署名の付与

電子署名の削除

電子署名件数 0 件

フォルダ選択

受信通知の格納先フォルダ

未選択(共有)

フォルダ選択

戻る

添付

①「電子署名の付与」をクリックします。

③認証局名(LGPKI組織認証局R2(三菱Standard-9若しくはペンティオ))を選択し、「次へ」をクリックします。

②「カードタイプの電子証明書をご利用の場合」を選択し「次へ」をクリックします。

電子署名の付与

媒体の選択>>電子証明書の選択>>電子証明書の確認>>電子署名の付与完了

✳️ 媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

上記以外の電子証明書をご利用の場合

キャンセル

次へ

電子署名の付与

媒体の選択>>電子証明書の選択>>電子証明書の確認>>電子署名の付与完了

✳️ 認証局サービスの選択

使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

認証局サービス名

LGPKI組織認証局R2(三菱Standard-9)

戻る

キャンセル

次へ

電子署名の付与

媒体の選択>>電子証明書の選択>>電子証明書の確認>>電子署名の付与完了

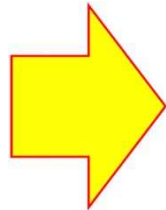
✿ 電子証明書の確認

以下の証明書情報で作成した手続きに電子署名を付与します。
電子証明書の内容を確認し、よろしければ「電子署名の付与」ボタンを押してください。
電子署名を申告・申請データに付与します。

項目名	登録内容
シリアル番号	
発行先	
発行先別名	
発行元	
発行元別名	
有効期間	xxxx/xx/xx~xxxx/xx/xx

①電子証明書の登録内容を確認します。

②「電子署名の付与」をクリックします。



PIN入力

PINを入力してください。(P)

③パスワードを入力し「OK」をクリックします。

電子署名
電子署名とは?

電子署名の付与又は削除

署名済

電子署名件数 1 件

▶ 電子署名の付与

▶ 電子署名の削除

フォルダ選択

受信通知の格納先フォルダ

未選択(共通フォルダ)

フォルダ選択

▶ フォルダ選択

◀ 戻る

保存

添付書類

送信

②確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

①電子署名状態が、「署名済」になっていることを確認し、「送信」をクリックします。

③データ送信後、「即時通知の確認」画面が表示されます。内容を確認後、「受信通知の確認」をクリックします。

※この画面は一旦閉じると再度表示できませんので、必要に応じて「印刷」又は「保存」してください。

受信システムへの送信

手続き「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)」を
受信システムへ送信しますか?

はい

いいえ

✿ 即時通知の確認

✔ 送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	
受付日時	
受付ファイル名	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用).txt
受付番号	
エラー情報	

印刷 **保存** **受信通知の確認** メインメニュー

①受信通知画面が表示されるので、送信結果を確認します。

受信通知

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

提出先	税務署
利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	
種目	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表X平成28年1月1日以後提出用)

受信データ(XML)

受け付けた申告書等を利用
XML形式でダウンロードする場合
下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

帳票表示

※「帳票表示」をクリックすると提出した法定調書をPDFで確認できます。

電子申請等証明書交付請求

送信された申請等データについて、提出先の税務署長に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。

1. 電子申請等証明書の交付請求

交付請求

2. 送信された申請等データの内容

ダウンロード

(注)

1. 電子申請等証明書は、電子申請等を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。
2. 「送信された申請等データの内容」は、「受信データ(XML)」の「ダウンロード」と同じファイルが作成されます。

②確認終了後「閉じる」をクリックします。

アンケートのお願い

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
[「国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケート」へ](#)

閉じる

※ 送信されたデータなどにエラーがある場合には、エラー内容が表示された通知がメッセージボックスに格納されます。

(4) 法定調書等の作成 (e-Taxソフト)

- イ 法定調書等の作成
- ロ 給与所得の源泉徴収票
- ハ 不動産の使用料等の支払調書
- ニ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- へ 作成完了



イ 法定調書等の作成(新規作成)

The screenshot shows the '申告・申請等' (Returns and Applications) screen in the e-Tax software. The left sidebar contains a 'メニューボタン' (Menu Button) section with '作成' (Create) highlighted in a red box. Below it are '添付書類' (Attachments) and 'ごみ箱' (Trash). The main area displays a table for '申告・申請等一覧(L)' (Returns and Applications List) with columns for name, tax item, procedure type, number of returns, name, submission office, status, number of signatures, and update date. A callout box points to the '作成' button with the text: '①メニューボタンの「申告・申請等」をクリックします。' (Click the 'Returns and Applications' button in the menu button). Another callout box points to the '新規作成(N)' (New Create) button at the bottom of the screen with the text: '②「新規作成」をクリックします。' (Click 'New Create').

①メニューボタンの「申告・申請等」をクリックします。

②「新規作成」をクリックします。

イ 法定調書等の作成 (手続の種類等の選択)

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D)

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y)

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

①作成する手続きの種類は「申請・届出」を選択し、税目は「法定調書関係」を選択します。

②「次へ」をクリックします。

イ 法定調書等の作成(各種帳票の選択)

申告・申請等の作成 (2 / 3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。
帳票は一度に複数選択できます。
[帳票表示] を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L) :

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- 不動産の使用料等の支払調書
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- 株式等の譲渡の対価等の支払調書(及び同合計表)
- 株式等の譲渡の対価等の支払調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
- 金地金等の譲渡の対価の支払調書(及び同合計表)

①「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)」を選択します。

②該当する「帳票」を選択します。

③「次へ」をクリックします。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) : (例: ○○年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類
申請・届出書

税目
法定調書関係

作成する帳票
給与所得の源泉徴収票
不動産の使用料等の支払調書
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

< 戻る(B) キャンセル ヘルプ

①「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力します。

②「OK」をクリックします。

イ 法定調書等の作成(基本情報の入力)

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須): [] [] [] []

提出先税務署(必須): [] **提出先設定**

追加提出先税務署: 提出先選択: SC00D015

提出年月日:

複数利用者設定:

申告の種類(必須):

年分(必須):

事業年度(自)(必須):

事業年度(至)(必須):

課税期間(自)(必須):

課税期間(至)(必須): 令和 []年 []月 []日

法人名(カナ): []

①「提出先設定」をクリックします。

**②「提出先選択」画面が表示されますので、
「組織区分」→税務署
「都道府県」→都道府県名
「提出先」→提出先税務署
を選択します。**

③「OK」をクリックします。

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

提出先税務署(必須):

追加時提出先税務署:

提出年月日:

複数利用者設定:

申告の種類(必須):

法人名(必須):

納税地: 郵便番号: -

住所(カナ):

住所(必須):

電話番号: - -

①「提出年月日」を入力します。

②「法人名(カナ)」等該当項目を入力します。

③「OK」をクリックします。

④「OK」をクリックします。

メッセージ表示: SC00X010

申告等基本情報を変更しました。

□ 給与所得の源泉徴収票

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」をクリックしてください。
 財務諸表等、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み」をクリックしてください。

帳票一覧(1):

給与所得の源泉徴収票	作成中	2021-04-21 12:03:22	3.0
法人税申告書別表(明細記載)	作成中	2021-04-21 12:03:22	3.0
地方自治体の関係施設等からの給与等支払額	作成中	2021-04-21 12:03:22	4.0
税額、付加、控除及び直金の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	4.0

基本情報変更(△) 添付書類追加(△) 財務諸表等の組み込み(△) 帳票追加(△) 帳票削除(△)

地方税申告共通項目
 入力済(△)

申告・申請等一覧(△) 帳票編集(△)

①「給与所得の源泉徴収票」を選択します。

②「帳票編集」をクリックします。



提出区分選択 (年分) : SC00E135

合計表の提出区分を選択してください。

新規分提出(N) 追加分提出(△)
 訂正分提出(○) 無効分提出(◇)

※ 既に同一年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出されている場合は、新規分以外の提出区分を選択してください。

提出する合計表の年分を入力してください。

年分(E) 令和 ××年(Y)

提出者の法人番号を入力してください。

法人番号(Q): × - ×××× - ×××× - ××××

OK

③「新規分提出」を選択し、「年分」欄を入力します。

④「OK」をクリックします。

※法人番号を入力せずに「OK」をクリックすると、警告メッセージが表示されます。法人番号の入力を行ってください。

e-Taxソフト - 令和xx年支払調書 - 給与所得の源泉徴収票: SC00E030

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 給与所得の源泉徴収票

① 提出区分を確認します。

新規分
 追加分
 訂正分
 無効分

令和 xx 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者
 住所又は居所

受給者番号
 (受給者番号)
 (個人番号)
 (後継者)
 (フリガナ)
 氏名

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
	円	円	円	円

② 「支払者」欄の表示内容を確認します。

除	氏名	区分	16歳未満の扶養親族
2	氏名	区分	
	個人番号		
	(フリガナ)		
3	氏名	区分	
	個人番号		
	(フリガナ)		
4	氏名	区分	
	個人番号		

未成
年
者
人

外
国
人

死
亡
退
職

災
害
者

乙
種
別
他

本人が障害者
その他

寡
婦

ひとり
親

勤
労
学
生

中途就・退職

受給者生年月日

就
職
退
職
年
月
日
元
号
年
月
日

支
払
者

法人番号
住所(居所)又は所在地
氏名又は名称

株式会社国税事務 (電話) 03 - 0000 - 0000

③ 必要事項(グレー部分)を入力します。

④ 複数作成するときは「帳票追加」をクリックします。

⑤ 全ての入力終了したら「作成完了」をクリックします。「転記先帳票は開いてません。転記してよろしいでしょうか?」と確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

1/1

帳票追加(A) 帳票削除(D) 前帳票(R) 次帳票(N)

印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

ハ 不動産の使用料等の支払調書

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み」を押してください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成済	2021-04-21 12:03:22	5.0
不動産の使用料等の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	5.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書会計表	作成中	2021-04-21 13:19:47	2.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	4.0

①「不動産の使用料等の支払調書」を選択します。

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(O) 帳票追加(A) 帳票削除(D) 地方税申告共通項目 エクスポート(E)

申告・申請等一覧(B) 帳票編集(W)

②「帳票編集」をクリックします。

①提出区分を確認
します。

新規分
 追加分
 訂正分
 無効分

令和 年分 不動産の使用料等の支払調書

②「支払者」欄の
表示内容を確認
します。

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額

(摘要)

を あ し つ た せ 者 ん	住所(居所) 又は所在地	支払確定 年 月 日	あっせん手数料
氏名又は 称		令和 年 月 日	円
<input type="radio"/> 個人番号 <input type="radio"/> 法人番号			

支払者

住所(居所) 又は所在地	中央区築地〇-〇-〇	個人番号又は法人番号
氏名又は 称	株式会社国税商事	
	(電話) 03 - 0000 - 0000	

③必要事項(グレー
部分)を入力します。

④複数作成す
るときは「帳票
追加」をクリック
します。

⑤全ての入力終了したら「作成完了」をク
リックします。「転記先帳票は開いてません。
転記してよろしいでしょうか?」と確認メッセ
ージが表示されるので、「OK」をクリックします。

帳票追加(A) 帳票削除(D) 前帳票(B) 次帳票(N)

印刷(E) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

二 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み」を押してください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 13:19:42	3.0
不動産の使用料等の支払調書	作成完了	2021-04-21 13:25:40	5.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	4.0

①「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を選択します。

②「帳票編集」をクリックします。

基本情報変更(E) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(O) 帳票追加(A) 帳票削除(D) 地方税申告共通項目 エクスポート(E) 申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

①提出区分を確認します。

②「支払者」欄の表示内容を確認します。

③必要事項(グレー部分)を入力します。

④複数作成するときは「帳票追加」をクリックします。

⑤全ての入力終了したら「作成完了」をクリックします。「転記先帳票は開いてません。転記してよろしいでしょうか?」と確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

ホ 給与所得の源泉徴収票等の 法定調書合計表

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 13:19:42	3.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成中	2021-04-21 13:29:29	2.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成完了	2021-04-21 13:29:29	1.0

①「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を選択します。

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(X) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

②「帳票編集」をクリックします。

現在の帳票: 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

①「提出者」欄の表示内容を確認してください。

令和××年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 (所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(9)関係)

提出者

住所又は所在地	中央区麻地〇-〇-〇	調査の提出区分	1 給与	2 送金	3 振替	4 使用	5 顔面	6 郵送
(フリガナ)	カブシキガイシャコクセイショウジ	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
氏名又は名称	株式会社国税商事	<input type="radio"/> 訂正 <input type="radio"/> 無効	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
個人番号又は法人番号		作成担当者	本店等翌年以降一括提出送付					
(フリガナ)		作成税理士	無 否					
代表者氏名印	国税 太郎	署名押印						

②「提出区分」欄を確認し、提出媒体を選択します(電子申告の場合、「14 電子」を選択します。)

調書の提出区分	提出媒体	1 給与
<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加		14
<input type="radio"/> 訂正 <input type="radio"/> 無効		

③必要事項(グレー部分)を入力します。

区分	人	員	差のうち、源泉徴収税額のない者	支
① 俸給、給与、賞与等の総額				
② のうち、円換算用の日雇労働者の賃金				
③ 源泉徴収票を提出するもの		1		
災害被災者により徴収額を減額したものの				

④全ての入力が終了したら、「作成完了」をクリックします。

作成完了(Z)

作成完了

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 13:19:42	3.0
不動産の使用料等の支払調書	作成完了	2021-04-21 13:25:40	5.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書台計表	作成完了	2021-04-21 13:32:55	2.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成完了	2021-04-21 13:29:27	4.0

①「作成完了」であることを確認します。

②「申告・申請等一覧」をクリックして進み、進行状況の確認をします。

申告・申請等一覧(R)

※ 作成したデータの送信については「3 作成したデータの送信」(51ページ)をご覧ください。

