

---

# 帳票を作成する

帳票とは、税務署に提出する書類（様式）に相当するものです。例えば、所得税確定申告書、異動届出書をはじめ、各種明細書、計算書、内訳書など様々な書類（様式）があります。

この章では、帳票の作成について説明します。

帳票を編集する .....	119
入力支援機能を利用する .....	122
次葉を追加 / 削除する .....	125
次葉の追加 .....	125
次葉の削除 .....	125
帳票を印刷する .....	126
帳票を保存する .....	129
帳票の作成を完了する .....	130
帳票を追加する .....	132
帳票を削除する .....	134

## 帳票の編集


編集する帳票を選択し、数値等を入力して編集します。

e-Tax ソフトには帳票作成の支援として、以下の機能が用意されています。


- 帳票作成のためのヘルプ : 帳票の作成方法等の説明を表示するヘルプ
- 入力支援機能 : 合計値の自動計算などを行う機能

詳しくは以下を参照してください。


➡  121 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」


➡  122 ページ「入力支援機能を利用する」

法定調書と法人の異動届出書、国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書の作成は手順が異なります。以下を参照してください。

➡  「16 法定調書を作成する」

➡  「17-2 法人異動届出書の作成」

➡  「18-1 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する」

➡  「21-1 添付書類のイメージデータを操作する」

## 「帳票一覧」画面を表示する

帳票の管理は、「帳票一覧」画面で行います。

「帳票一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- メニューボタンから表示する
  1. 「作成」から「申告・申請等」を選択します。  
「申告・申請等一覧」画面が表示されます。
  2. 対象となる申告・申請等を選択します。
  3. **帳票一覧** をクリックします。
- メニューバーから表示する
  1. [表示] - [申告・申請等一覧] を選択します。  
「申告・申請等一覧」画面が表示されます。
  2. 対象となる申告・申請等を選択します。
  3. [表示] - [帳票一覧] を選択します。



ヒント

対象となる申告・申請等をダブルクリックしても、「帳票一覧」画面を表示することができます。

## 「帳票一覧」画面でできること

「帳票一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順/降順に並べ替えることができます。

申告・申請等に含まれる帳票の一覧が表示されます。帳票の情報を確認することができます。

帳票の現在の状態が表示されます。次に行う操作を判断する目安になります。

帳票を削除します。  
→ 「7-5 帳票を削除する」

帳票を編集します。  
→ 「7-1 帳票を編集する」

帳票に添付書類を追加します。  
→ 「8-4 添付書類を追加する」

財務諸表等を組み込みます。  
→ 「19 法人税申告の財務諸表等を組み込む」

「申告・申請等一覧」画面に戻ります。  
→ 「6 申告・申請等を作成する」

帳票を追加します。  
→ 「7-4 帳票を追加する」

基本情報を変更します。  
→ 108 ページ「申告・申請等基本情報を変更するには」  
→ 128 ページ「帳票に表示される基本情報を変更するには」

帳票名	状態	更新日時	バージョン
別表1(1) 各事業年度の所属に係る申告書-普通	作成中	xxxx-xx-xx xxxxxx	7.0
別表1(2) 各事業年度の所属に係る申告書-特例	作成中	xxxx-xx-xx xxxxxx	2.0

## 帳票の状態について

「帳票一覧」画面に表示される「状態」の意味は以下のとおりです。

状態	意味
作成中	帳票を作成中である
作成完了	作成完了チェックが正常に終了した
作成完了（手計算あり）	作成完了チェックが正常に終了した（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
組み込み	組み込んだ申告・申請等の帳票である
添付書類	添付されている書類である
作成中（CSV 閲覧不可）	帳票を作成中である（記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）
作成完了（CSV 閲覧不可）	作成完了チェックが正常に終了した（記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）
作成完了（手計算あり、CSV 閲覧不可）	作成完了チェックが正常に終了した（自動計算項目の計算結果が上書きされており、記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）
組み込み（CSV 閲覧不可）	組み込んだ申告・申請等の帳票である（記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）

次頁以降で各操作について説明します。

## 7-1

## 帳票を編集する

選択した帳票に数値等を入力し、帳票を編集します。

なお、法定調書の作成と、法人の異動届出書、国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書の作成の場合は、手順が異なります。以下を参照してください。

➡📖 「16 法定調書を作成する」

➡📖 「17-2 法人異動届出書の作成」

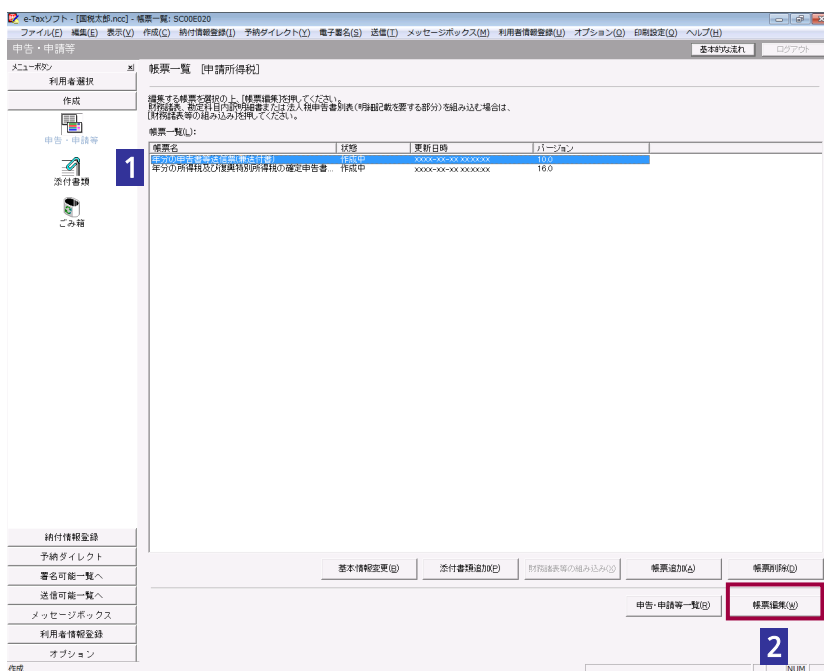
➡📖 「18-1 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する」

➡📖 「21-1 添付書類のイメージデータを操作する」

## 手順

1. 帳票を選択する
2. 「帳票編集」をクリックする
3. 入力項目に数値等を入力する

1 「帳票一覧」画面で編集する帳票を選択します。



2 「帳票編集」をクリックします。



ヒント

同時に複数の帳票を表示し、編集することができます。

複数同時に表示する場合には、「帳票編集」画面を閉じずに、1、2 を繰り返します。

### 3 グレー表示されている入力項目に数値等を入力します。

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを参照してください。

➡ 121 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」

基本情報で登録した情報が該当欄に自動的に表示されます。

複数のページがある場合は、**前ページ** 又は **次ページ** をクリックし、ページを移動して数値等を入力します。



タイトルバーには「e-Tax ソフト - 申告・申請等名 - 帳票名」という形式で画面名が表示されますが、マニュアル内では「帳票編集」画面と記述しています。

ヒント 帳票が見つからない場合は、拡大表示することができます。

➡ 124 ページ「帳票を拡大するには」

必要に応じて以下の操作を行います。

入力する欄が不足する場合、次葉を追加 / 削除する

➡ 125 ページ「次葉を追加 / 削除する」

帳票を印刷する

➡ 126 ページ「帳票を印刷する」

法人税申告書別表の CSV ファイルを追加する

➡ 336 ページ「「帳票編集」画面の「CSV 追加」から CSV ファイルを追加する場合」



帳票の編集を中断し、後で再度編集する場合は帳票を保存しましょう。

➡📖 「7-2 帳票を保存する」

編集が終了した場合は、作成を完了しましょう。

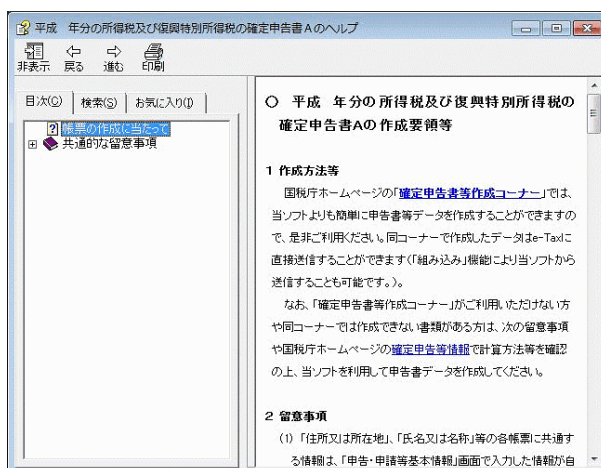
➡📖 「7-3 帳票の作成を完了する」



## 帳票作成のためのヘルプを参照するには

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを表示し、帳票の作成方法や入力項目についての説明を参照します。

このヘルプを表示するには、「帳票編集」画面で、メニューバーの[ヘルプ] - [帳票説明]を選択します。



「目次」の中から知りたい項目を選択してください。

終了するには、画面右上の **[x]** をクリックします。

## 入力支援機能を利用する

「帳票編集」画面では、以下の入力支援機能を利用することができます。

### 帳票内の共通項目の自動転記

帳票内に納税者の氏名や住所、提出先税務署等の項目がある場合は、基本情報として登録した情報が自動的に表示されます。



ヒント

自動表示される基本情報の内容は、帳票上では変更することができません。

自動表示される基本情報の内容を変更する場合は、基本情報の変更で、内容を変更してください。

➡ 128 ページ「帳票に表示される基本情報を変更するには」

### 元号のリスト表示

元号の入力項目をクリックすると、元号のリストが表示され、リストから元号を選択することができます。

### 自動計算

自動計算の対象となっている欄に数値を入力すると、計算結果を反映する欄に数値が自動入力されます。



ヒント

自動計算した数値を変更して手入力した場合は、「入力変更した箇所は集計フィールドです。計算を上書きしますか?」というメッセージが表示されます。自動計算結果をそのまま利用する場合は  をクリックしてください。

をクリックした場合は、手入力した数値が帳票に表示され、「帳票一覧」画面の「状態」欄に「作成完了(手計算あり)」と表示されます。

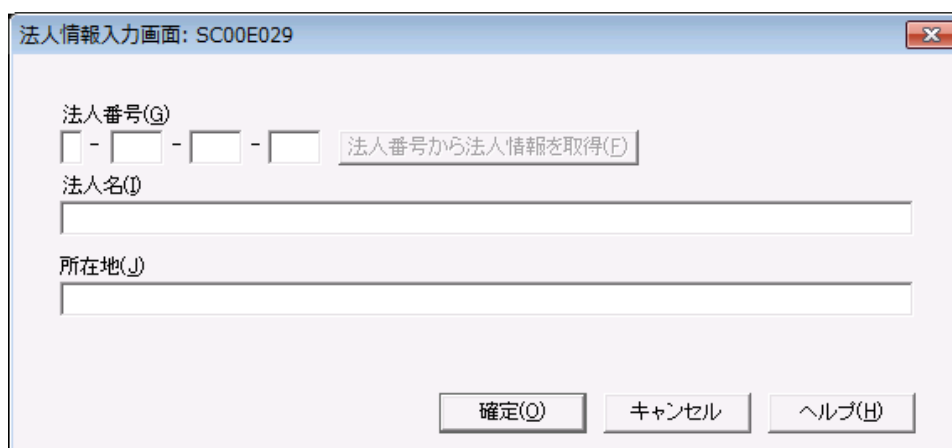


## 法人番号システムから情報を取得

勘定科目内訳明細書の一部の帳票にて氏名や住所欄を入力する際に表示される「法人情報入力画面」において、法人番号を入力し **法人番号から法人情報を取得** をクリックすると法人番号システムから以下の項目を取得することができます。

- ・法人名
- ・所在地

また、**確定** をクリックすると帳票上に上記項目を反映することができます。




法人情報入力画面: SC00E029

法人番号(G)  
□ - □ - □ - □ **法人番号から法人情報を取得(F)**

法人名(I)  
\_\_\_\_\_

所在地(J)  
\_\_\_\_\_

**確定(O)**   **キャンセル**   **ヘルプ(H)**

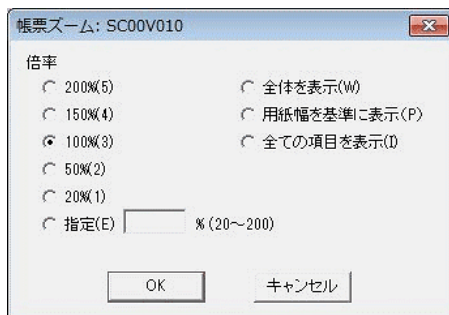
 **ヒント** 「法人情報入力画面」にて入力した法人番号は、帳票上の摘要欄に反映されます。既に摘要欄に入力があった場合、「入力した摘要欄の内容が初期化されます。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。摘要欄に法人番号を上書きする際は **はい** をクリックしてください。上書きをしない場合は、**いいえ** をクリックすると「法人情報入力画面」が再表示されるので、法人番号を削除し、**確定** をクリックしてください。



## 帳票を拡大するには

帳票が見つらい場合には、拡大表示することができます。

1. 「帳票編集」画面で、メニューバーの[表示] - [ズーム]を選択します。



2. 希望する倍率を選択します。

3. **OK** をクリックします。

「帳票編集」画面に表示されている帳票が、指定した倍率で表示されます。

## 次葉を追加 / 削除する

次葉がある場合は、必要に応じて、追加 / 削除の操作を行います。



### 次葉の追加

- 1 **次葉追加** をクリックします。

次葉が追加され、追加されたページが開きます。

### 次葉の削除

- 1 **前ページ** 又は **次ページ** をクリックし、削除する次葉に移動します。

- 2 **次葉削除** をクリックします。

選択した次葉が削除されます。

---

**!** 削除した次葉は、ごみ箱に格納されません。復元できませんので、ご注意ください。

**注意**

---

## 帳票を印刷する

帳票を印刷する場合には、以下の操作を行います。



1 「帳票編集」画面で **印刷** をクリックします。

「帳票印刷設定」画面が表示されます。

2 「帳票印刷設定」画面で **印刷** をクリックします。

**!** 一部の帳票では「帳票印刷設定」画面が表示されず、そのまま印刷が行われることがあります。  
**注意**

**↑** 表示されているページが印刷されます。  
他のページを印刷したい場合は、**前ページ** 又は **次ページ** をクリックし、該当ページを表示させて印刷してください。  
**ヒント**

「帳票印刷設定」画面では帳票印刷時の各種設定を行うことができます。

個人番号 / 法人番号を求める申告・申請等の印刷を行うと、印刷結果の上部に個人番号 / 法人番号が印字される場合があります。

⇒ 127 ページ「帳票の印刷設定を行うには」  
申告・申請等に含まれる帳票を一括して印刷したい場合は、「一括印刷」機能を使用して印刷してください。

⇒ 113 ページ「申告・申請等の帳票を一括して印刷するには」



## 帳票の印刷設定を行うには

「帳票印刷設定」画面では帳票の印刷時の設定を変更することができます。

1. 帳票の印刷を行おうとすると「帳票印刷設定」画面が自動的に表示されます。  
「帳票印刷設定」画面では以下の設定が可能です。

印刷時の倍率を変更できます。

印刷用紙のサイズを指定できます。

個人番号印刷設定を変更できます。

印刷に使用するプリンタを変更できます。

一度に印刷する部数を指定できます。

印刷時の余白を変更できます。

2. 希望する設定に変更します。
3. **印刷** をクリックします。  
変更した設定で印刷を行うことができます。



ヒント

・「今後、この設定値を初期状態とする。」にチェックを入れて印刷を実行することで、次回以降、今回の個人番号印刷設定の選択値が初期選択されます。

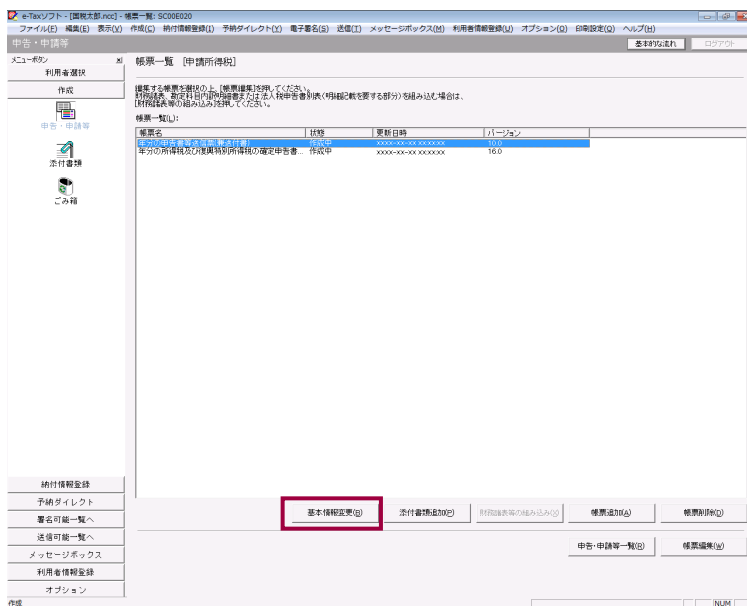
・メニューバーから [印刷設定] - [個人番号印刷設定] - [「個人番号」を印刷しない / 「個人番号」を印刷する] を選択することで、「帳票印刷設定」画面の「個人番号印刷設定」の初期選択値を切り替えることができます。



## 帳票に表示される基本情報を変更するには

帳票には、申告・申請等の基本情報が自動的に表示されます。  
内容を変更する場合は、以下の手順で変更します。

1. 「帳票一覧」画面を表示します。



2. **基本情報変更** をクリックします。
3. 「申告・申請等基本情報」画面が表示されるので、該当する箇所を変更します。
4. **OK** をクリックします。  
変更完了のメッセージが表示されます。
5. メッセージを確認し、**OK** をクリックします。  
「帳票一覧」画面に戻ります。



**注意** 変更内容は、帳票一覧に表示されている帳票に対して有効になります。  
そのため、状態が「作成完了」となっていた帳票もすべて、状態が「作成中」となりますので、ご注意ください。



**ヒント** 「申告・申請等一覧」画面にて編集対象の申告・申請等を選択後、メニューバーから [作成] - [帳票一覧] - [基本情報変更] を選択することで「申告・申請等基本情報」画面を表示することもできます。

## 7-2

## 帳票を保存する

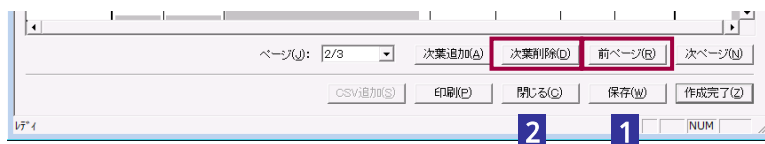
帳票の編集内容を保存します。

編集を中断し、後で再度編集する場合は必ずこの操作を行ってください。

手順

1. 「帳票編集」画面で **保存** をクリックする
2. **閉じる** をクリックする

- 1 「帳票編集」画面で、**保存** をクリックします。



- 2 **閉じる** をクリックします。

「 ” 帳票名 ” を保存します。よろしいですか? 」というメッセージが表示されます。

- 3 **はい** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、「更新日時」が更新されます。

## 7-3

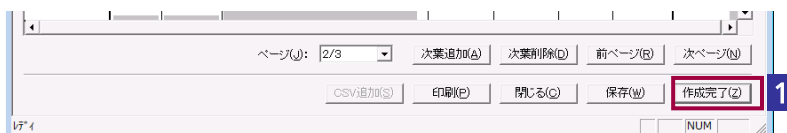
## 帳票の作成を完了する

帳票の作成を完了します。作成を完了する際、帳票内の年月日の入力エラーや、自動計算項目のチェックが行われます。

手順

1. 「帳票編集」画面で **作成完了** をクリックする

- 1 「帳票編集」画面で、**作成完了** をクリックします。



内容チェックが行われます。

エラーがない場合は、「帳票一覧」画面に戻り、帳票の状態が「作成完了」になります。



同内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されます。

**注意** エラーメッセージが表示された場合は、以下を参照してください。

➔ 131 ページ「帳票の作成完了時にエラーメッセージが表示された場合には」

「帳票編集」画面で **作成完了** をクリックした後、「この手続は、電子署名不要です。データを送信する場合は、送信メニューから行ってください。」というメッセージが表示された場合、この申告・申請等には電子署名を付与する必要がありません。受付システムに接続し、申告・申請等データを送信してください。

➔ 「10 申告・申請等を送信する」



添付する書類はありますか？

添付する書類がある場合には、添付書類を追加しましょう。

➔ 「8 添付書類を作成する」

添付する書類がない場合には、電子署名を付与しましょう。

➔ 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」





### 帳票の作成完了時にエラーメッセージが表示された場合には

「帳票編集」画面で  をクリックすると、「作成完了時の帳票内容チェック機能」が働き、帳票内の年月日の入力エラーのチェックや、自動計算項目の検算が行われます。

入力された数値等に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示され、該当欄が反転表示されます。 をクリックし、該当欄を修正して、再度、 をクリックしてください。

また、自動計算項目を手入力した場合は、「計算結果が正しくありません。」というメッセージが表示されます。 をクリックし、以下のいずれかの操作を行ってください。

- ・手入力した内容をそのまま保存する場合

をクリックします。「帳票一覧」画面に戻り、帳票の状態が「作成完了(手計算あり)」になります。

- ・自動計算した数値に戻す場合

をクリックし、自動計算元となっている項目を入力し直すと、再度自動計算が行われます。数値を確認し、 をクリックします。

## 7-4

## 帳票を追加する

作成済みの申告・申請等に新たに帳票を追加する場合に、この操作を行います。

- 手順
1. **帳票追加** をクリックする
  2. 帳票を選択する
  3. **追加** をクリックする

- 1 「帳票一覧」画面で **帳票追加** をクリックします。

帳票一覧 [申請所得税]

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(別記載を要する部分)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):

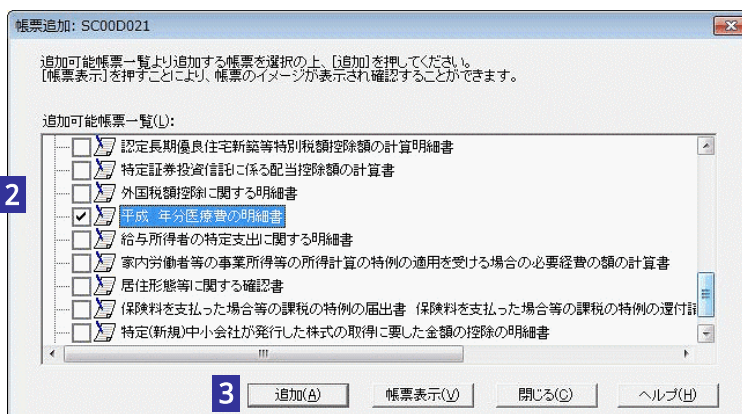
帳票名	状態	更新日時	バージョン
年分の所得税及び控除特別所得税の確定申告書	作成中	xxxx-xx-xx xxxxxxxx	16.0
年分の申告書等送信票(兼送付書)	作成中	xxxx-xx-xx xxxxxxxx	10.0

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

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

作成 NUM

## 2 追加する帳票をチェックします。




既に帳票が追加されている場合は、その帳票と同じ手続の帳票しか追加できません。

注意



ヒント

「帳票追加」画面には、申告・申請等の作成時に選択した手続の種類、税目（申告の場合は年分）に当てはまる帳票が表示されます。手続の分類の左に **+** が付いているものは下位の階層があります。


**+** をクリックし、帳票  を表示させ、クリックして選択してください。一度に複数の帳票を選択することができます。

## 3 追加 をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に選択した帳票が追加されます。



追加した帳票を編集しましょう。

➡  「7-1 帳票を編集する」

## 7-5

## 帳票を削除する

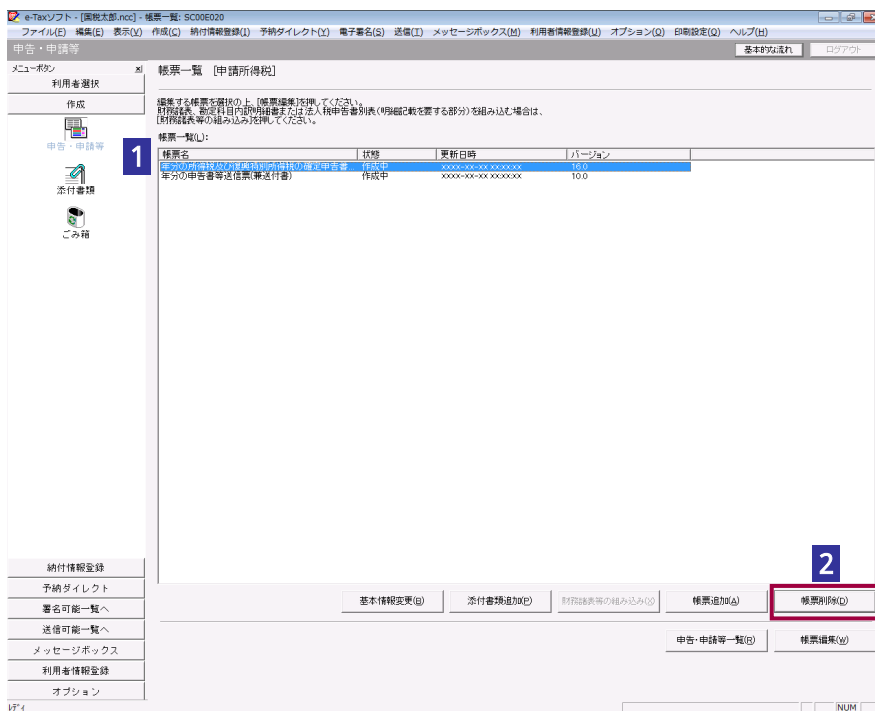
申告・申請等に選択済みの帳票が不要になった場合に、帳票を削除します。

手順

1. 帳票を選択する
2. **帳票削除** をクリックする

1 「帳票一覧」画面で削除する帳票を選択します。

2 「帳票一覧」画面で **帳票削除** をクリックします。



削除確認のメッセージが表示されます。

3 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧から選択した帳票が削除されます。

**!** 削除した帳票は、ごみ箱に格納されません。復元できませんので、ご注意ください。  
**注意** 必須の帳票を削除した場合は、削除した後、必ず帳票を追加して編集してください。