

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	110
入力支援機能を利用する	113
次葉を追加 / 削除する	115
次葉の追加	115
次葉の削除	115
帳票を印刷する	116
帳票を保存する	119
帳票の作成を完了する	120
帳票を追加する	122
帳票を削除する	124

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。


➡  112 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」

➡  113 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の作成は手順が異なります。以下を参照してください。

➡  「15 法定調書を作成する」


➡  「16-2 法人異動届出書の作成」

➡  「19-1 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.  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

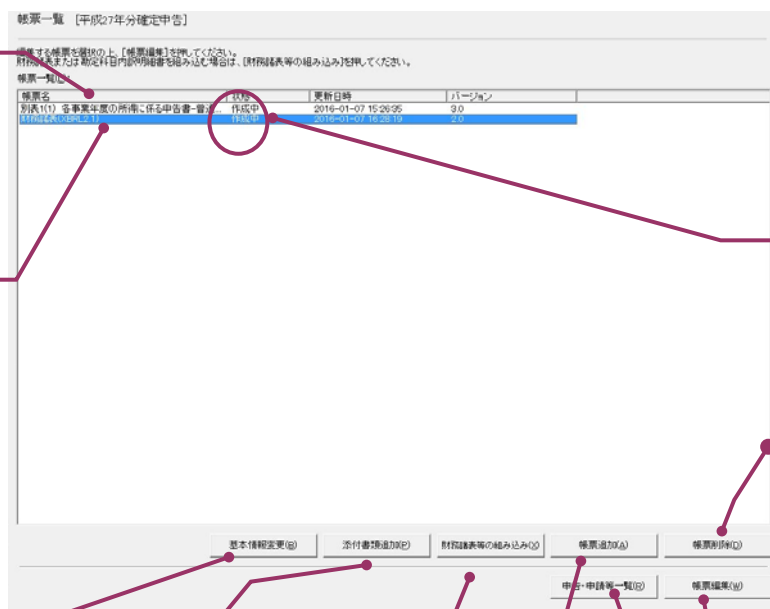
対象となる申告・申請等をダブルクリックしても、「帳票一覧」画面を表示することができます。

「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」

「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。
➔ 「17 法人税申告の財務諸表等を組み込む」

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

帳票を追加します。
➔ 「7-4 帳票を追加する」

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

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。

➡📖 「15 法定調書を作成する」

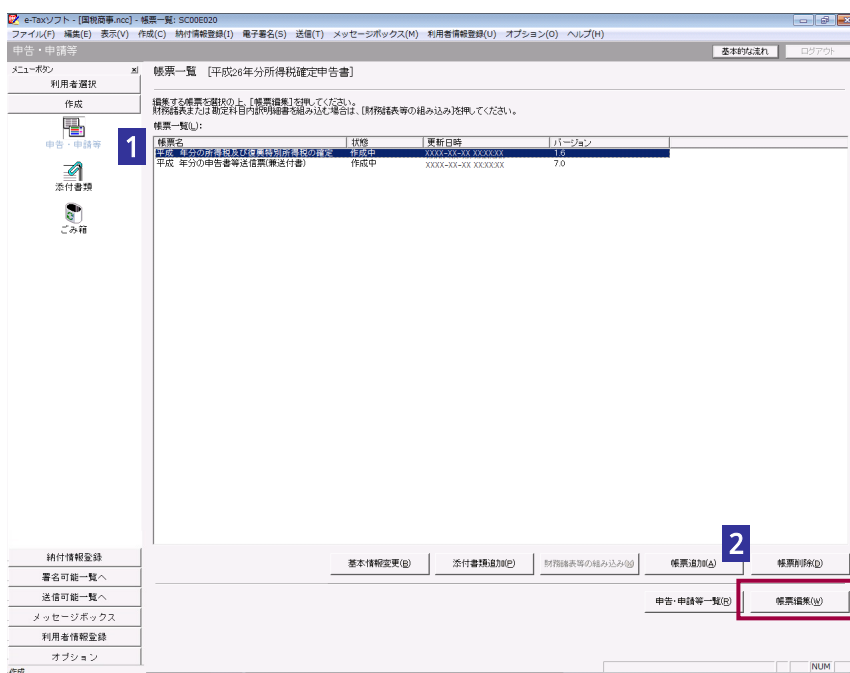
➡📖 「16-2 法人異動届出書の作成」

➡📖 「19-1 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。

➡ 112 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。

➡ 114 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

➡ 115 ページ「次葉を追加 / 削除する」

帳票を印刷する

➡ 116 ページ「帳票を印刷する」



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。

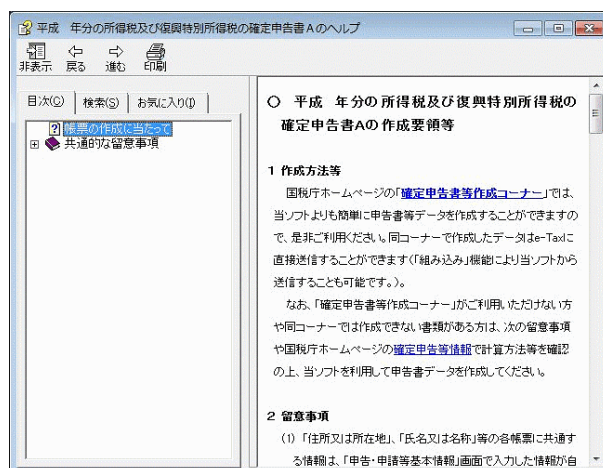
➡📖 「7-3 帳票の作成を完了する」



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 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。

➡ 118 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。

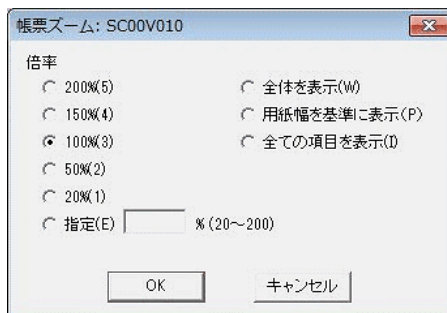
をクリックした場合は、手入力した数値が帳票に表示され、「帳票一覧」画面の「状態」欄に「作成完了(手計算あり)」と表示されます。



帳票を拡大するには

帳票が見つからない場合には、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。

注意  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。

ヒント  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** または **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。

「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。

⇒  117 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。

⇒  105 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。

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。

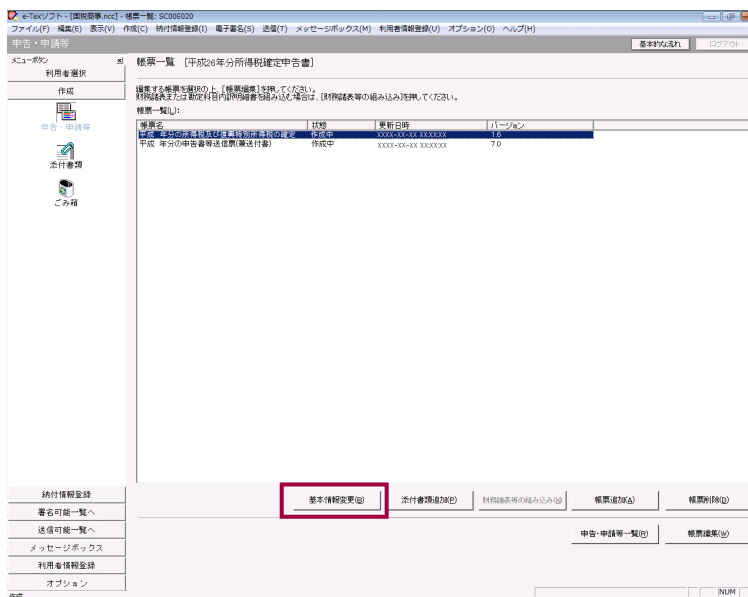
2. 希望する設定に変更します。
3. **印刷** をクリックします。
変更した設定で印刷を行うことができます。



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。



注意

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。

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。

➡ 121 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。

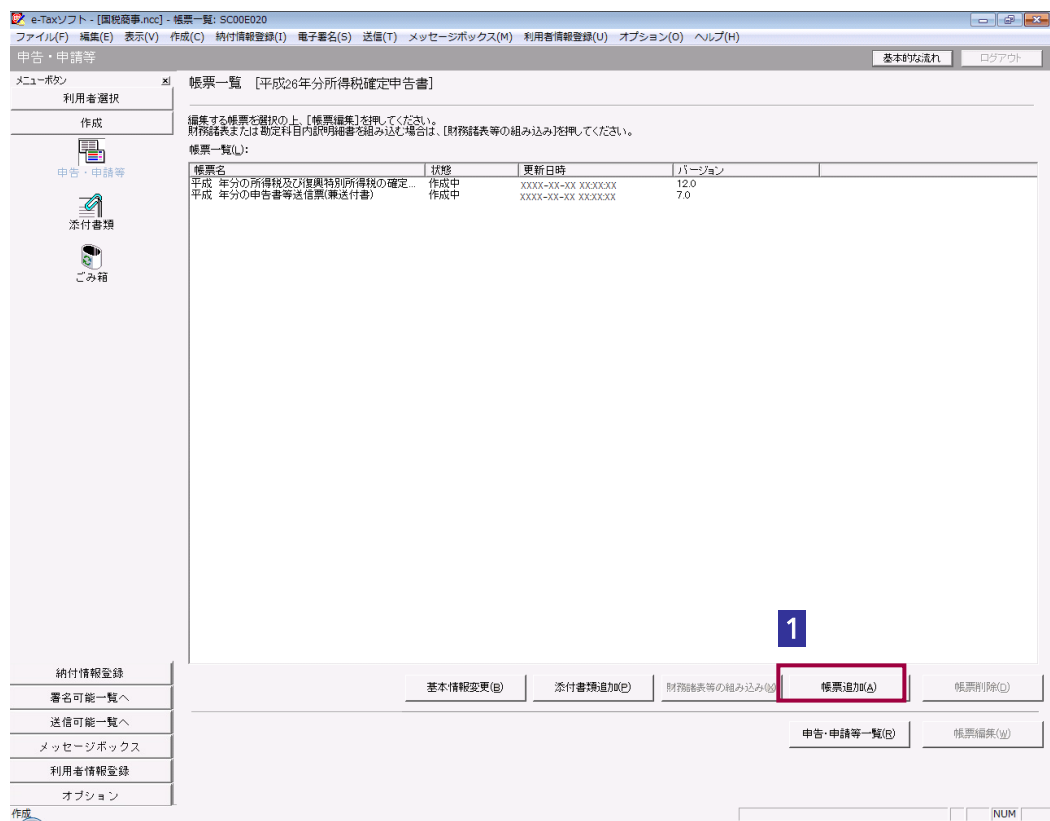
7-4

帳票を追加する

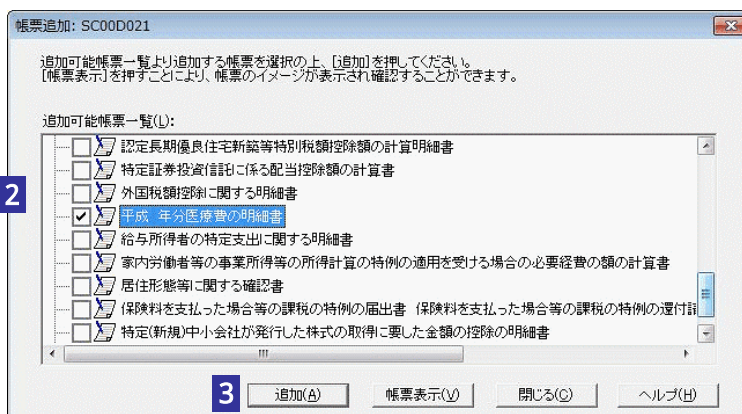
作成済みの申告・申請等に新たに帳票を追加する場合に、この操作を行います。

- 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。



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

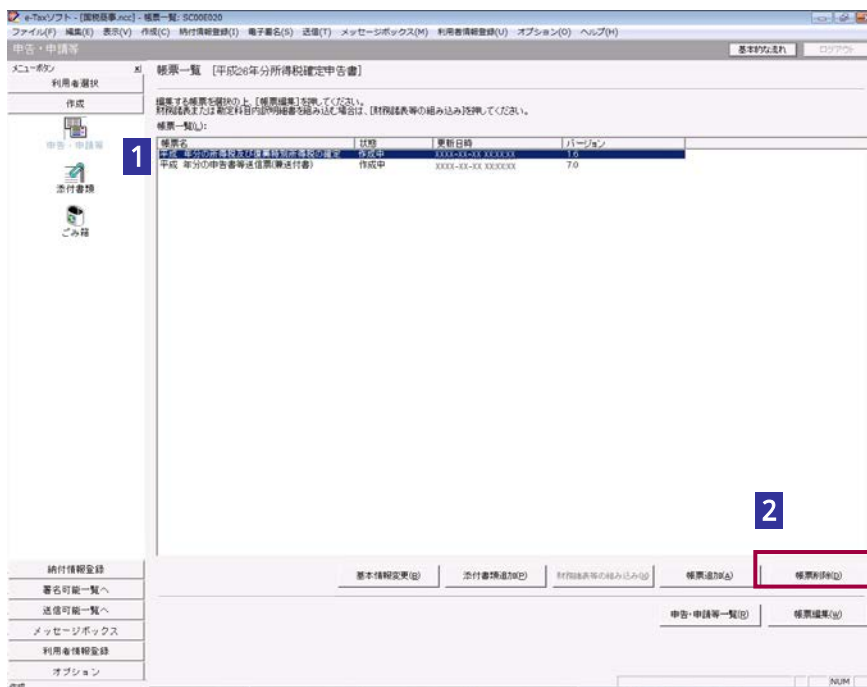
申告・申請等に選択済みの帳票が不要になった場合に、帳票を削除します。

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。



注意

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。
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。