

10


申告・申請等を送信する

電子署名の付与が完了したら、申告・申請等を受付システムに送信します。
この章では、申告・申請等の送信について説明します。

申告・申請等を送信する	166
即時通知を確認する	169
即時通知を保存する	172
即時通知を印刷する	173

申告・申請等の送信


電子署名の付与が完了した申告・申請等を受付システムに送信し、即時通知結果を確認します。また、送信後しばらくして、受付結果がメッセージボックスに格納されます。ある程度時間を置いてから、再度受付システムにログインし、メッセージボックスに格納された情報を確認してください。


➡  「11 受付結果を確認する」

「送信可能一覧」画面を表示する

申告・申請等の送信は、「送信可能一覧」画面で行います。
この画面には、状態が「送信可能」である申告・申請等が表示されます。
「送信可能一覧」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**
「送信」から「送信」を選択します。
- **メニューバーから表示する**
[表示] - [送信可能一覧] を選択します。

 **注意** 追加送信手続きは単独で送信することができないため、「送信可能一覧」画面に表示されません。元となる申告・申請等のメッセージ詳細（受信通知）から送信を行ってください。

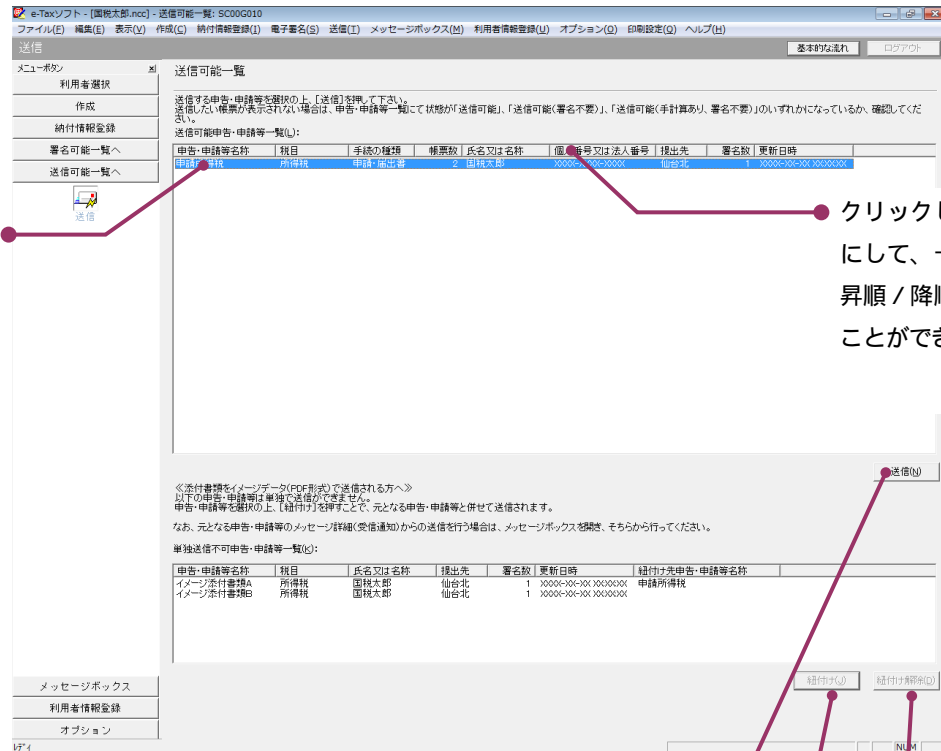
➡  187 ページ「別表等を追加で送信する」

地方提出申請の手続（eLTAX を経由して給与所得や公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票を一括提出する法定調書の電子的提出の一元化専用データ）については送信が行えないため、「送信可能一覧」画面に表示されません。eLTAX が提供する PCdesk 等を利用して送信してください。

「送信可能一覧」画面でできること

「送信可能一覧」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。

電子署名の付与が完了した申告・申請等が表示されます。
送信可能な申告・申請等を確認することができます。



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・申請等を受付システムに送信します。

➡ 「10-1 申告・申請等を送信する」

申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けます。

➡ 「19-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する」

紐付けた申告・申請等と添付書類のイメージデータを解除します。

次頁以降で各操作について説明します。

10-1

申告・申請等を送信する

送信可能な申告・申請等を確認し、申告・申請等を受付システムに送信します。

手順

1. 申告・申請等を選択する
2. **送信** をクリックする
3. 受付システムにログインする

1 「送信可能一覧」画面で、送信する申告・申請等を選択します。

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」をクリックして下さい。
送信したい帳票の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	種目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	届出先	番名数	更新日時
申請所得税	所得税	申請・届出書	2	国税本部	XXXXXXXXXXXX	仙台北	1	XXXXXX-XX-XX XXXXXXXX

1

2 **送信**

※添付書類をイメージで(PDF形式)で送信される方へ
以下の申告・申請等は単発で送信が可能です。
申告・申請等を選択の上、「届付先」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	種目	氏名又は名称	届出先	番名数	更新日時	届付け先申告・申請等名称
イメージ添付書類A	所得税	国税本部	仙台北	1	XXXXXX-XX-XX XXXXXXXX	申請所得税
イメージ添付書類B	所得税	国税本部	仙台北	1	XXXXXX-XX-XX XXXXXXXX	

届付け先 届付け解除

2 **送信** をクリックします。

送信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。

受付システムへのログイン画面が表示されます。



既に受付システムに接続している場合には、ログイン画面は表示されません。

注意 4、5 の操作は省略してください。

4 「暗証番号」を入力します。

5 「OK」をクリックします。

申告・申請等の送信が開始され、送信状況が表示されます。

送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



即時通知結果を確認しましょう。

➡📖 「10-2 即時通知を確認する」



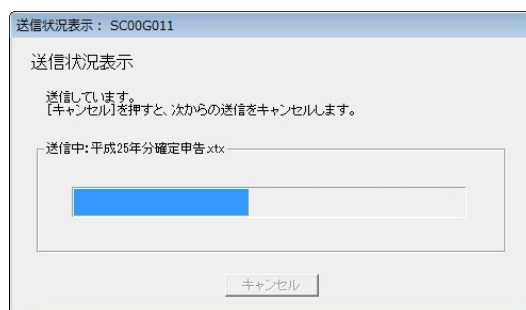
申告・申請等を連続して送信するには

「送信可能一覧」画面で送信する申告・申請等を選択する時に、「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告・申請等を複数選択することができます。

複数選択した状態で **送信** をクリックすると、選択した申告・申請等が連続して送信されます。

送信状況が表示されるので、送信を途中でやめる場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

次のデータ以降の送信がキャンセルされます。




即時通知結果は、送信したすべての申告・申請等について一括で表示されます。

ヒント



送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には

電子署名が不要な手続に対して、「送信可能一覧」画面で **送信** をクリックした時に送信前チェックが行われます。申告・申請等に入力漏れや、不適切な箇所がある場合には、送信前チェックエラーが表示されます。エラーで示された帳票を「帳票編集」画面で編集し、エラー箇所を修正後、再度、送信を行ってください。なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、e-Tax ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出たしまった」を参照して対処を行ってください。

10-2

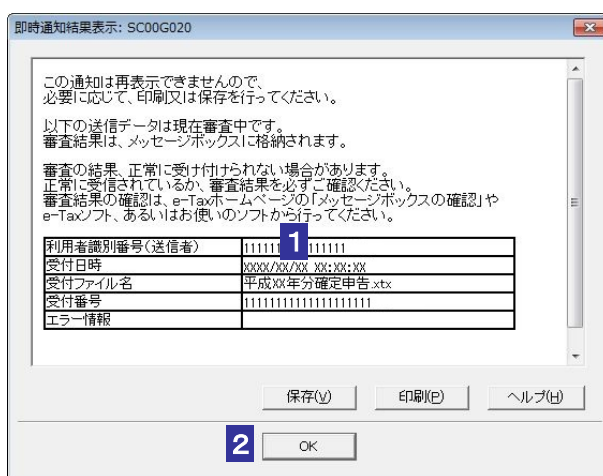
即時通知を確認する

申告・申請等の送信が完了すると、受付システムから即時に送信結果（即時通知）が通知されます。即時通知は必要に応じて、保存、印刷することができます。

手
順

1. 即時通知を確認する

申告・申請等の送信が完了すると、自動的に以下の画面が表示されます。



1 即時通知結果の内容を確認します。

2 をクリックします。

ダイアログが閉じ、「送信可能一覧」画面に戻ります。



注意

ここでの情報は、後で再表示することができません。「保存」又は「印刷」の操作を行うことをお勧めします。

➡ 172 ページ 「即時通知を保存する」

➡ 173 ページ 「即時通知を印刷する」



ヒント

後ほど、受付システムより受付結果が、メッセージボックスに格納されます。メッセージの
一覧で詳細を確認してください。



次の操作

メッセージボックスで受付結果を確認しましょう。

➡📖 「11 受付結果を確認する」

こんな
ときには

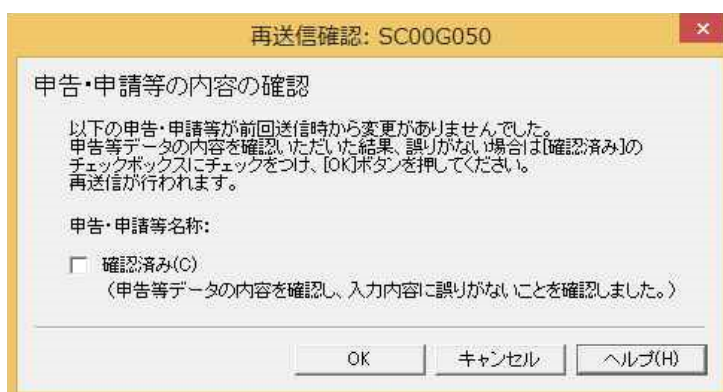
申告・申請等の送信時にエラーメッセージが表示された 場合には

この通知においてデータが正常に受信できなかった旨の表示があった場合は、デ
ータ内容を確認し、訂正等を行った上で、再度送信してください。
解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。



「入力された利用者識別番号が、申告されるご本人の利用者識別番号であるかを確認してください」のエラーメッセージが表示された場合には

データの内容を確認し、必要であれば訂正を行って再度送信してください。
データの内容を確認した上で、正しい内容であれば、内容を修正しないで再送信することができます。その際に以下の確認画面が出力されます。

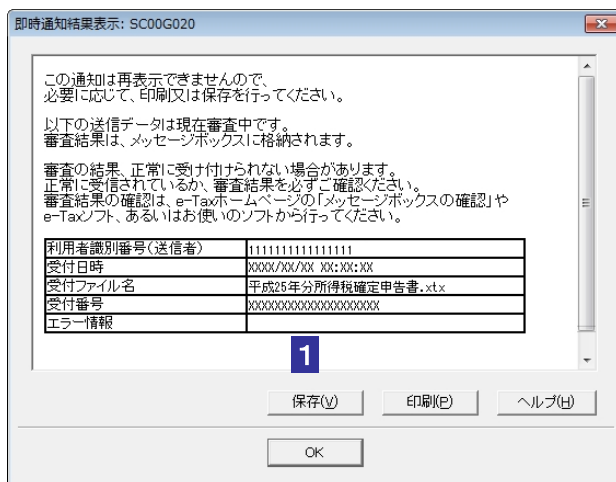


[確認済み]にチェックをつけて、[OK]をクリックすると、再送信することができます。

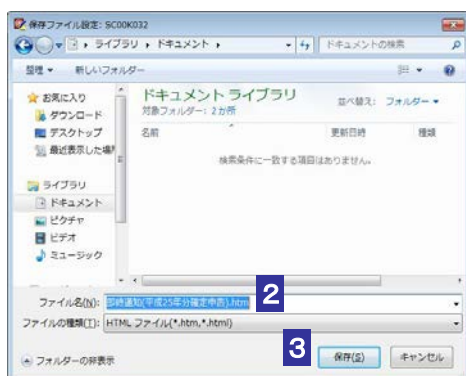
即時通知を保存する

必要に応じて、送信した申告・申請等に対する即時通知結果を保存します。

- 1 「即時通知結果表示」画面で **保存** をクリックします。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に即時通知結果が格納され、「即時通知結果表示」画面に戻ります。



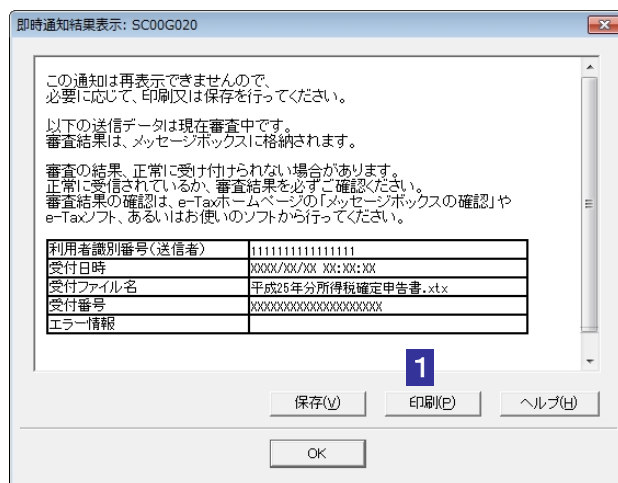
ヒント

即時通知結果ファイルはHTML ファイル（拡張子.htm）として保存されます。

即時通知を印刷する

必要に応じて、送信した申告・申請等に対する即時通知結果を印刷します。

- 1 「即時通知結果表示」画面で **印刷** をクリックします。



即時通知結果が印刷されます。