

# 15

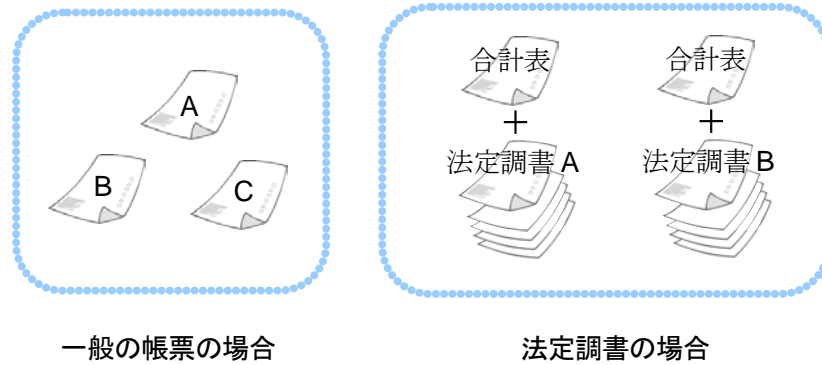
---

## 法定調書を作成する

この章では、法定調書の作成方法について説明します。

提出区分等を選択する .....	253
新規分以外を作成する .....	255
法定調書を編集する .....	256
法定調書を追加する .....	258
法定調書を確認・訂正する .....	258
法定調書を削除する .....	259

法定調書の申告・申請データに含まれる帳票は、以下のイメージ図のように同一種類の法定調書をまとめて管理しています。



法定調書は、一般の帳票と作成手順が異なり、最初に提出区分及び年分等の入力を行います。

まず、以下の手続の種類と税目で、該当する帳票を選択するために、「申告・申請等」を作成します。

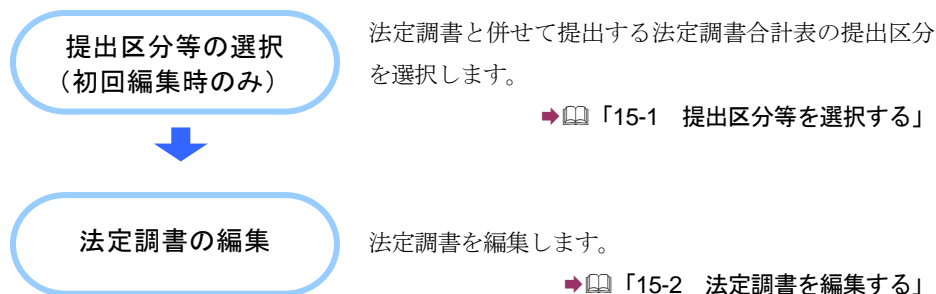
手続の種類	申請・届出
税目	法定調書関係

申告・申請等の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「6-1 申告・申請等を作成する」

## 法定調書の作成の流れ

申告・申請等の選択後、以下の流れで法定調書を作成します。



次頁以降では、上記の操作について説明します。

## 15-1

## 提出区分等を選択する

法定調書と併せて提出する法定調書合計表の提出区分等を選択します。

提出区分には、以下の四つがあります。

**新規分提出**・・・その年（月）分等の法定調書を初めて提出する場合に選択します。

**追加分提出**・・・法定調書に提出漏れがあったため追加提出する場合に選択します。

**訂正分提出**・・・既に提出済みの法定調書の内容に誤りがあったため再提出する場合に選択します。

**無効分提出**・・・既に提出済みの法定調書を無効にする場合に選択します。

手順

1. 「帳票一覧」画面で帳票を選択する
2. **帳票編集** をクリックする
3. 提出区分等を選択する

- 1 「帳票一覧」画面で税目が法定調書関係の帳票を選択します。

→  「7-1 帳票を編集する」

- 2 **帳票編集** をクリックします。

手順に応じた「提出区分選択」画面が表示されます。

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。

3  新規分提出(N)  追加分提出(A)  
 訂正分提出(C)  無効分提出(D)


提出する合計表の年分を入力してください。

4 平成  年分(Y)

提出者の個人番号を入力してください。


個人番号(K):  -  -

5

**注意**  個人番号／法人番号を求める平成 28 年分以降の法定調書で、個人番号／法人番号の入力せずに[OK]をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**3** 該当する提出区分をチェックします。

新規分以外を提出する場合は、以下を参照してください。

➡  255 ページ「新規分以外を作成する」

**4** 年分、年月分又は事業年度を入力します。**5**  をクリックします。

「帳票編集」画面が表示されます。



ヒント

一度、提出区分等を選択した法定調書に対しては、次から選択画面は表示されず、「帳票編集」画面が表示されます。(提出区分の訂正はできません。)



帳票を編集しましょう。

➡  「15-2 法定調書を編集する」

## 新規分以外を作成する

- 1 「提出区分選択」画面で「新規分提出」以外をチェックします。
- 2 年分、年月分、又は事業年度を入力し、**OK** をクリックします。
- 3 「前回の受付番号」を入力します。

前回受付番号等入力:SC00E034

前回の受付番号と受付年月日を入力してください。

3 前回の受付番号(D): 11111111111111111111

4 前回の受付年月日: 平成 XX年(Y) XX月(M) XX日(D)

5 OK ヘルプ(H)



受付番号は、「メッセージボックス」画面、「メッセージボックス（過去分）」画面又は「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面で確認することができます。

ヒント

- 4 「前回の受付年月日」を入力します。



前回の提出で e-Tax を使用していない場合は、「前回の受付番号」に何も入力せず、「前回の受付年月日」に書面による提出年月日を入力してください。

ヒント

- 5 **OK** をクリックします。

「帳票編集」画面が表示されます。



帳票を編集しましょう。

➡📖 「15-2 法定調書を編集する」

## 15-2

## 法定調書を編集する

選択した法定調書又は法定調書合計表に数値等を入力し、編集します。

## 手順

## 1. 入力項目に数値等を入力する

合計表の提出区分を選択した後、以下の画面が表示されます。

なお、基本情報で登録された氏名、住所等の情報が、提出義務者の氏名、住所等の欄に自動的に表示されます。

➡ [「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」](#)

主なボタンの機能は、他の手続の「帳票編集」画面と同じです。

**1** 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」](#)



## ヒント

法定調書は、同一種類の法定調書をまとめて管理していますので、この画面から帳票を追加し、帳票間を移動して編集することができます。

法定調書を追加する

➡ 258 ページ「法定調書を追加する」

法定調書を確認・訂正する

➡ 258 ページ「法定調書を確認・訂正する」

法定調書を削除する

➡ 259 ページ「法定調書を削除する」

必要に応じて以下の操作を行います。

帳票を印刷する

➡ 116 ページ「帳票を印刷する」

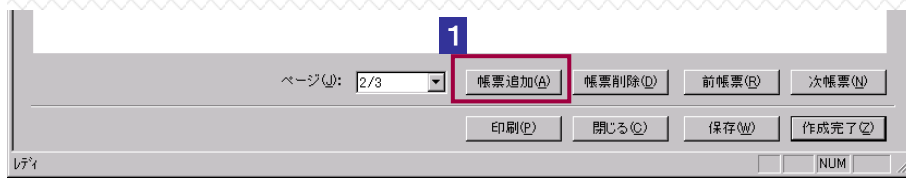
帳票を保存する

➡ 「7-2 帳票を保存する」

帳票が見つからない場合に拡大表示する

➡ 114 ページ「帳票を拡大するには」

## 法定調書を追加する



- 1** **帳票追加** をクリックし、追加した法定調書を編集します。

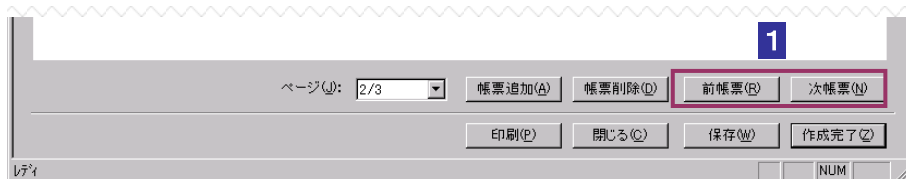
最終ページに帳票が追加されます。



- 注意** 帳票一覧にある法定調書は、「帳票編集」画面から追加してください。  
帳票一覧にない法定調書は、「帳票一覧」画面から追加してください。

➡ 「7-4 帳票を追加する」

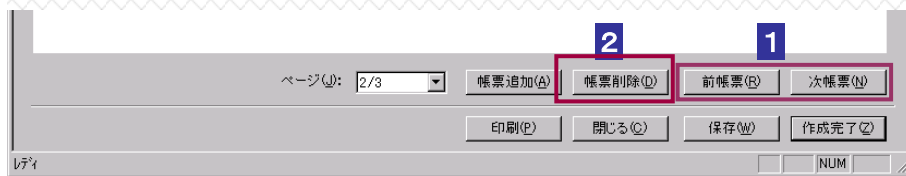
## 法定調書を確認・訂正する



- 1** 複数帳票がある場合は、**前帳票** 又は **次帳票** をクリックし、帳票を移動して確認、訂正入力することができます。



## 法定調書を削除する



**1** **前帳票** または **次帳票** をクリックし、削除する帳票に移動します。

**2** **帳票削除** をクリックします。

「削除すると元に戻せなくなります。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。

**3** **OK** をクリックします。

現在表示されている帳票が削除されます。

なお、法定調書が一枚の場合又はすべての法定調書を削除する場合は、「帳票一覧」画面から削除してください。

➡ 「7-5 帳票を削除する」



**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。



次の操作

以降の操作は他の手続と同じです。

帳票を作成完了後、電子署名を付与し、送信します。

➡ 「7-3 帳票の作成を完了する」

➡ 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

➡ 「10 申告・申請等を送信する」