

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	184
即時通知を確認する	188
即時通知を保存する	191
即時通知を印刷する	192
自動ダイレクトを行う	193

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。

➡📖210 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。

自動ダイレクトのための事前チェックを行うことができます。

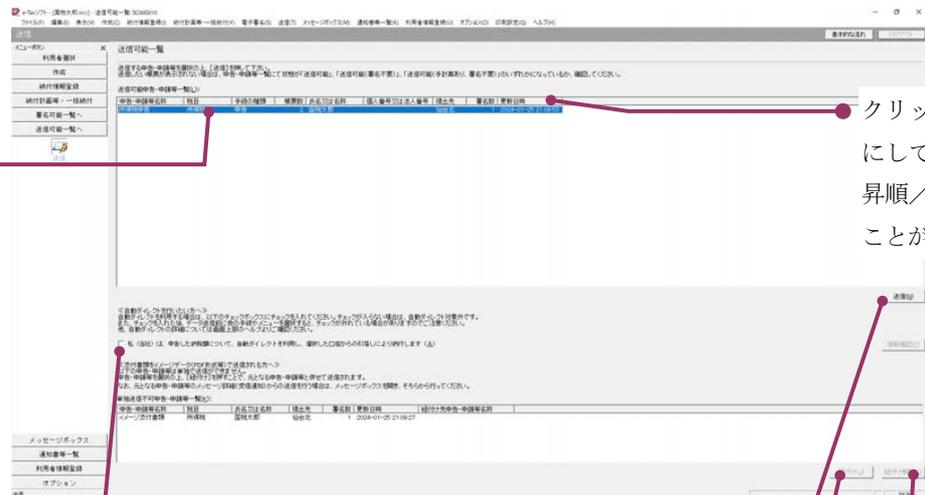
➡「10-3 自動ダイレクトを行う」

申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けます。

➡「24-2 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。



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」

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。



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** マイナンバーカードによるログインを行う場合、マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットします。利用者識別番号と暗証番号によるログインを行う場合、「暗証番号」を入力します。

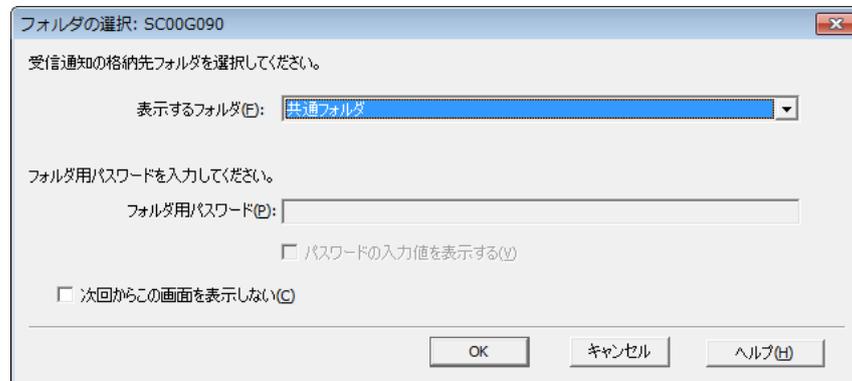


マイナンバーカードによるログインを行った場合、代理送信は利用できません。代理送信を行う場合は、利用者識別番号と暗証番号によるログインを行ってください。

ヒント

- 5** **OK** をクリックします。

- 6 フォルダの選択画面にて受信通知の格納フォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力します。

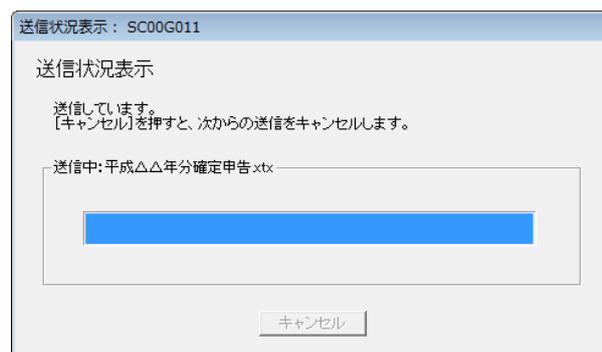


ヒント

- ・フォルダ用パスワードが設定されていないフォルダを選択した場合、フォルダ用パスワードの入力は必要ありません。
- ・次回からこの画面を表示させない場合は「次回からこの画面を表示しない」にチェックを行ってください。

- 7 **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」



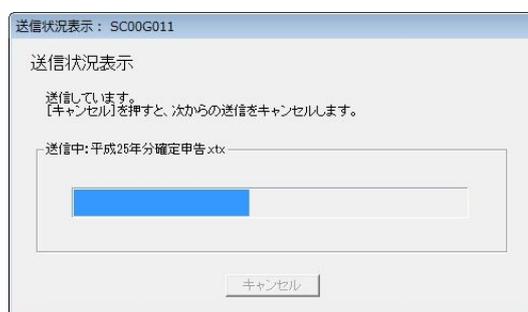
申告・申請等を連続して送信するには

「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。



ヒント

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。ただし、利用者識別番号と暗証番号でログインを行い、なおかつ、電子証明書による認証を行っていない、個人、個人税理士、法人税理士の方は、即時通知が1件ずつ表示されます。その場合、一括送信前に、電子証明書による認証を行うかどうか、確認画面が表示されますので、必要に応じて、認証を行ってください。



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ってしまった」を参照して対処を行ってください。

3 受信通知の内容を確認したら、**閉じる** をクリックします。

4 **OK** 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。

➡ 191 ページ「即時通知を保存する」

➡ 192 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ご確認ください」または「送信された申告等データの法人番号が入力されていません」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。再送信はフォルダの選択画面は表示されません。前回送信時のフォルダにメッセージが格納されます。なお、前回送信時にパスワードがあるフォルダを選択した場合は、フォルダ選択画面が表示され、フォルダ用パスワードの入力を行います。



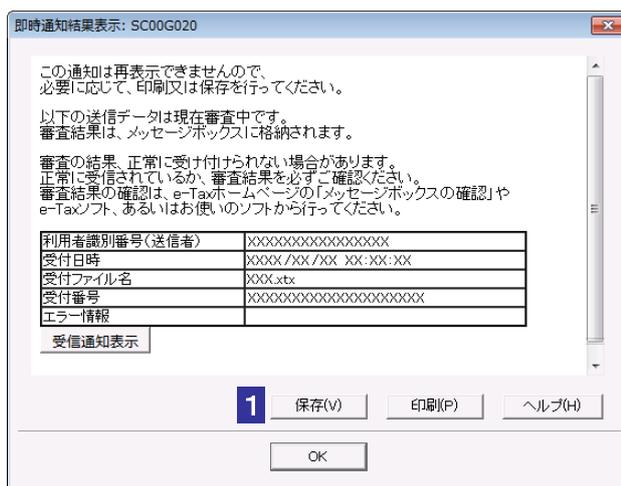
「受信通知は現在格納処理中です」のエラーメッセージが表示された場合には

受信通知の格納処理が完了していない状態です。
しばらく時間をおいてから、再度操作を実行してください。

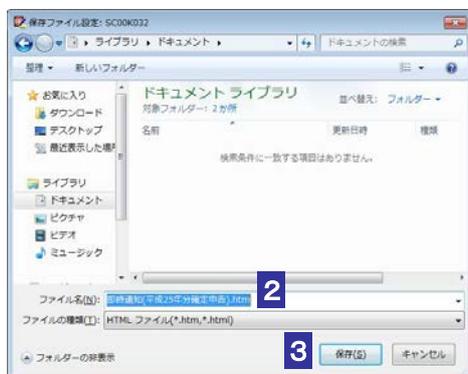
即時通知を保存する

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。



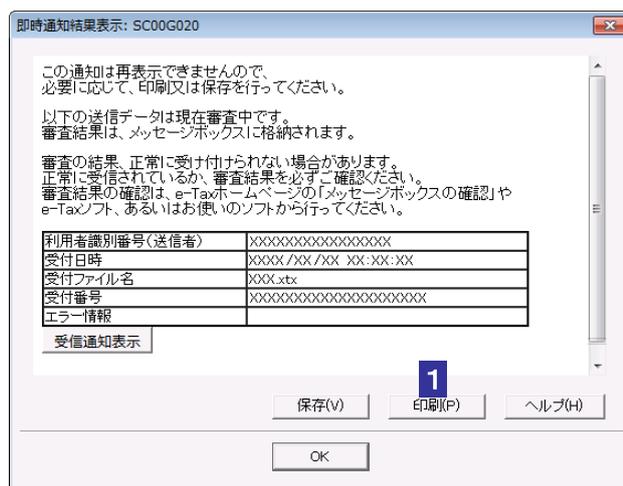
ヒント

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。

10-3

自動ダイレクトを行う

自動ダイレクトが利用可能な手続であるかチェック（事前チェック）を行い、受付システムに送信します。

自動ダイレクトの詳細は以下の国税庁HPをご覧ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm#jidoudirect>

手順

1. 申告・申請等を選択する
2. 自動ダイレクトのチェックボックスにチェックを付ける
3. 受付システムにログインし、事前チェックを行う
4. 引落口座を確認し、送信を行う

- 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。選択した手続が自動ダイレクトの対象手続である場合、自動ダイレクトのチェックボックスが活性化します。

The screenshot shows the '送信可能一覧' (List of Transmittable) screen on the Japanese tax authority website. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with detailed instructions and a table of data. A red box highlights the '自動ダイレクト' (Automatic Direct) checkbox, which is active for certain items. A red box also highlights the '送信' (Transmit) button. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with detailed instructions and a table of data.

1

2

7

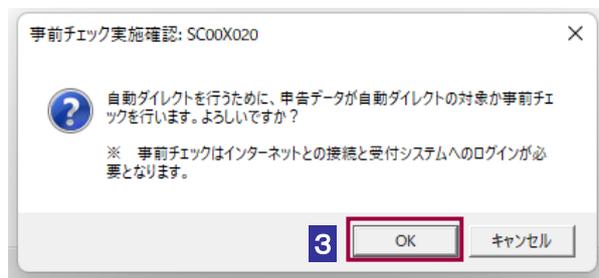
5

送信

送信

- 2** 私（当社）は、申告した納税額について、自動ダイレクトを利用し、選択した口座からの引落としにより納付します と記載があるチェックボックスにチェックを付けます。

事前チェックの実施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。



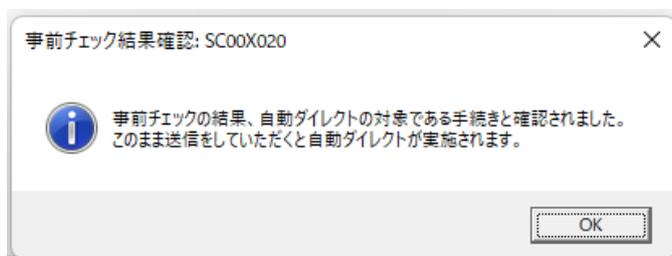
ログイン処理については、以下を参照してください。

➡ [「10-1 申告・申請等を送信する」](#)

ヒント

- 4** ログイン後、事前チェックの結果確認のメッセージが表示されます。事前チェックの結果、自動ダイレクトの対象となった場合、**情報確認** ボタンが活性化します。

※事前チェックの結果、自動ダイレクトの対象外となった場合は、対象データはそのまま送信して受信通知に格納された納付区分番号通知から納付を行ってください。



- 5** **情報確認** をクリックします。

- 6** 納付情報確認画面では、事前チェックの結果として、引落日、納付金額などの納付情報と、引落口座の情報が表示されます。複数のダイレクト納付口座を登録している場合は引落口座の変更が可能です。

納付情報確認: SC00G110

引落口座を変更する場合、登録口座より選択してください。
※この画面による引落口座の変更は、本申告の納付のみが対象となります。
(基本口座の設定には反映されません)

納付情報

利用者識別番号	引落日	納付金額
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	令和07年03月17日	250,000円

引落口座

金融機関名	預金種別	口座番号
●●銀行★営業部	普通預金	ZZZZZZZZZZ

登録口座

金融機関名	預金種別	口座番号
●●銀行★営業部	普通預金	ZZZZZZZZZZ
■■銀行▲支店	普通預金	YYYYYYYYYY

口座の選択・変更

閉じる ヘルプ

- 7** 口座等の情報を確認しましたら、自動ダイレクトのチェックボックスにチェックが入った状態で **送信** をクリックします。

自動ダイレクトの実行確認メッセージが表示されますので、注意事項を確認後、**OK** をクリックしてください。その後、送信が行われます。

自動ダイレクトの実行確認: SC00X020

前画面の自動ダイレクト欄にチェックがあるため、法定納期限当日（法定納期限当日に申告された場合は、法定納期限の翌営業日）に自動的に口座引落しが行われます。よろしいですか？

※ 口座引落しの前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。（口座引落しができなかった場合、延滞税等がかかる可能性があります）

※ 振替納税を利用されている方へ
自動ダイレクトにより納付された場合、振替日に口座引落しは行いません。

※ 災害等で法定納期限が延長されている方も延長前の法定納期限に口座引落しが行われます。それを希望されない方はチェックを外してください。

OK キャンセル



送信処理については、以下を参照してください。

➡📖 「10-1 申告・申請等を送信する」

ヒント