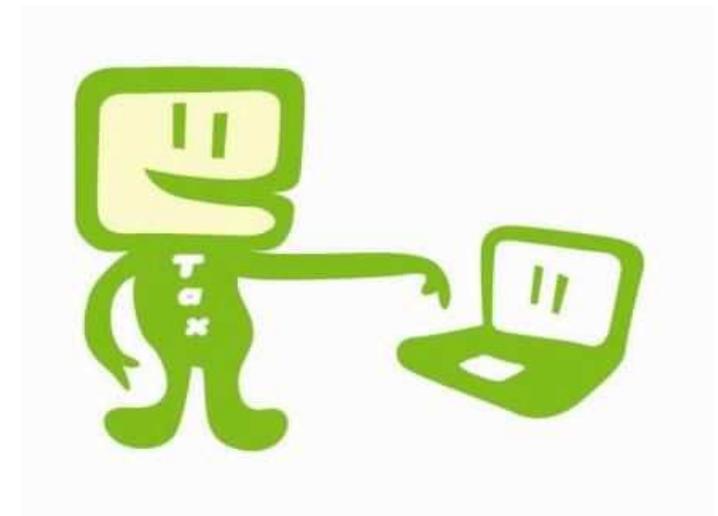


消費税等申告書及び法定調書等 のe-Taxによる作成マニュアル (地方公共団体向け)

令和6年9月
国 税 庁



○ 目次

○ はじめに	1	3 作成したデータの送信	52
1 事前準備	2	(1) 電子署名の付与	53
(1) 事前に準備していただくもの	3	(2) 添付書類のイメージデータの紐付け	60
(2) e-Taxの準備	4	(3) データの送信	64
① 開始届出書の提出	5	4 送信結果の確認	67
② e-Taxソフト(共通プログラム) のダウンロード	11	5 電子納税の方法	70
③ e-Taxソフト(税目プログラム) のダウンロード	16	(1) ダイレクト納付	71
(3) 利用者ファイルの作成	17	(2) 納付状況の確認	75
(4) 電子証明書の登録	19	6 法定調書等の作成	
2 消費税申告書の作成	28	(1) まず最初に	76
(1) 申告データの作成	29	(2) 給与所得・公的年金等の源泉徴収票の作成 (eLTAXソフト(PCdesk))	78
(2) 添付書類のイメージデータの組み込み	41	(3) 法定調書等の作成(e-Taxソフト(WEB版))	95
		(4) 法定調書等の作成(e-Taxソフト)	116

はじめに

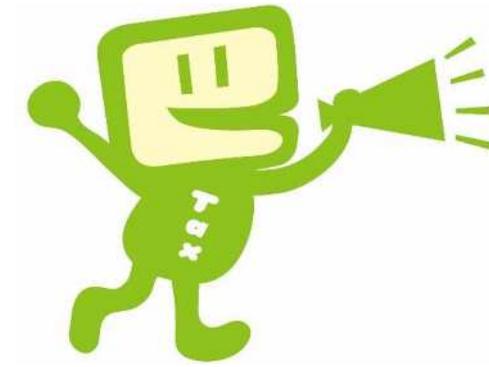
このマニュアルは、地方公共団体向けの資料として、消費税申告書や法定調書の提出等を電子申告で行う際の参考となるよう作成したものです。

このマニュアル等をご活用いただき、適正な電子申告を行っていただきますようお願いいたします。

【参考：e-Taxの流れ】



1 事前準備



- (1) 事前に準備していただくもの
- (2) e-Taxの準備
 - ① 開始届出書の提出
 - ② e-Taxソフト(共通プログラム)のダウンロード
 - ③ e-Taxソフト(税目プログラム)のダウンロード
- (3) 利用者ファイルの作成
- (4) 電子証明書の登録

(1) 事前に準備していただくもの

○ 電子証明書

e-Taxで申告手続等を行う場合には、本人確認をするため、申告等データに電子署名を付与して送信していただくこととしています。地方公共団体においては、**地方公共団体組織認証基盤(LGPKI)の職責証明書(ICカードに格納)**を取得する必要があります(自治体の長が代表者である場合は、自治体の長の職責証明書が必要になります。)。e-Taxで使用できる電子証明書は、電子署名法の特定認証業務の認定を経た上で、政府認証基盤(GPKI)のブリッジ認証局と相互認証を行っている認証局が作成した電子証明書等のうち、e-Taxで使用可能であることが確認されたものです。詳しくは証明書発行申請先である当地方公共団体の「登録分局」若しくは、証明書の発行を行う「認証局」を運営する「地方公共団体情報システム機構」へご確認ください。

- ・ e-Taxで利用できる電子証明書

<https://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2.htm>

○ ICカードリーダーライター

e-Taxで作成された申告等データに電子署名を付すため、事前にICカードリーダーライターを準備する必要があります。

なお、ICカードリーダーライターのセットアップについては、地方公共団体向けに提供されているLGWAN用ICカード読取装置ドライバソフトウェア媒体セットとLGWAN用ICカードドライバソフトウェア媒体セットをご用意いただき、それぞれの媒体に梱包されているソフトウェアインストール操作手順書に従ってインストールを実施してください。

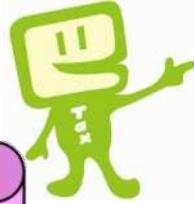
おって、e-Taxソフト連携の関係上、ICカードドライバは少なくともA20版(xxxxxxx A20)以降(B00版以降を含みます。)のバージョンをご利用ください。

ご利用のICカードに対応したICカードドライバが端末にインストールされているかご確認ください。例えば、ご利用のICカードがタレス社製の場合、LGPKI組織認証局R2(タレス)を利用するためには、地方公共団体認証基盤(LGPKI)(第4世代)発行のICカード自体のドライバが必要です。ご利用のICカードが地方公共団体認証基盤(LGPKI)(第4世代)でないICカードドライバ(地方公共団体認証基盤(LGPKI)第3世代以前のICカードドライバや、ペンティオではなく三菱のICカードドライバ等)をインストールしていると、正しくICカードが読めません。

○ 利用者識別番号と暗証番号

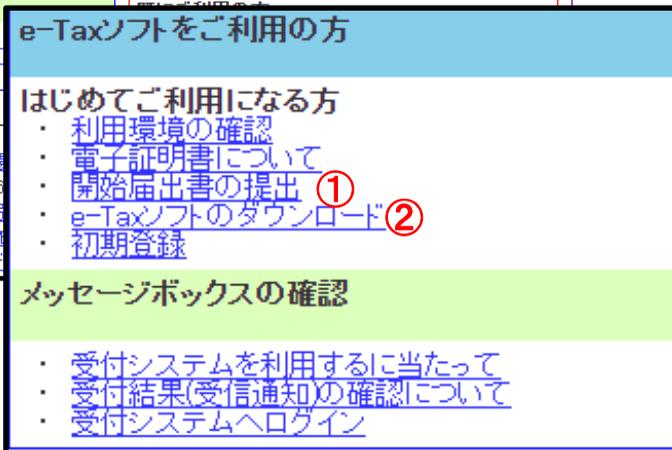
e-Taxにログインするため、事前に税務署長へ「電子申告・納税等開始(変更等)届出書」(以下「開始届出書」といいます。)を提出し、利用者識別番号と暗証番号の通知を受ける必要があります。

(2) e-Taxの準備



LGWANからの
 ①開始届出書の提出
 ②e-Taxソフトのダウンロード はこちらから！

開始届出書を作成・提出し、e-Taxソフトをダウンロードします。
 ※e-Taxホームページ(政府共通NW・LGWAN用)
 【アドレス <http://www.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>】
 ※ダウンロード等の事前準備は管理者権限によって行ってください。



① 開始届出書の提出

e-Taxの開始(変更等)届出について

1 e-Taxの開始(変更等)届出について

e-Taxを利用しようとする方は、開始届出書を納税地を所轄する税務署長に提出(送信)していただく必要があります。

開始届出書の提出先や届出の種類等の詳細については、「[開始届出書の提出](#)」をご覧ください。

[ページ先頭へ](#)

2 e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー

・ | 開始届出(初めての方)の場合

届出書入力画面で必要事項を入力し、送信します。

なお、送信後に表示される利用者識別番号との通知については、保存又は印刷をしてください。

また、メッセージボックスには利用者識別番号等の表示された通知書が格納されます。

・ 変更等届出の場合

届出書入力画面で必要事項を入力し、送信します。送信後に送信結果画面が表示されますので、保存又は印刷していただきます。送信した届出の内容に応じた通知書が送付されます。

なお、「税務代理による利用のとりやめ」及び「国税電子申告・納税システムの利用のとりやめ」の場合、通知書が送付されません。

・

[e-Taxの開始\(変更等\)届出書作成・提出コーナーへ](#)

「e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーへ」をクリックします。

※ 届出書は法人用ですので、個人の所得税等申告のためには使用できません。

※ 開始(変更等)届出書は書面による提出も可能です。開始届出書に必要事項を記入し、税務署に提出又は送付します。後日、税務署から届出の内容に応じた通知書が送付されます。

詳しくは、「[書面による開始\(変更等\)届出](#)」をご覧ください。

3 ルート証明書のインストール

e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用認証局(官職認証局)及び政府共用認証局(アプリケーション認証局2)の
は、「[ルート証明書とは](#)」をご確認ください。)

なお、すでにルート証明書のインストールが完了している方は、「[届出書の選択](#)」へお進みください。

ルート証明書をまだインストールされていない方は、以下からルート証明書のインストーラをダウンロードし、インストールしてください。

[ルート証明書インストーラのダウンロード\(exe形式\)](#)

・ [ルート証明書インストールに関するマニュアル\(PDF形式\)](#)

なお、インストーラから正常にルート証明書がインストールできなかった場合には、別手順でルート証明書をインストールしてください。

・ [別手順によるルート証明書のインストール](#)

(注1)インストーラのダウンロード時及びインストーラの実行時にセキュリティに関する警告が出ることがあります。詳細は、「[セキュリティに関する警告が出た場合について](#)」をご覧ください。

(注2)インストーラをダウンロードした際に以下のメッセージが表示された場合、「政府共通NW・LGWAN上での制約について」に掲載している「[@証明書の事前確認について](#)」をご確認ください。



ルート証明書のインストールが完了した方は、以下から「[届出書の選択](#)」へお進みください。

[届出書の選択へ](#)

- ①利用規約及び利用環境を確認します。
- ②「[ルート証明書インストーラのダウンロード\(exe形式\)](#)」をクリックしてダウンロードします。

- ③インストールが完了したら「[届出書の選択へ](#)」をクリックします。

届出書の選択

1 開始届出(初めての方)

e-Taxを初めて利用される方が、開始届出書をオンラインで提出する場合は、利用者識別番号をオンラインで取得

[開始届出\(初めての方\)](#)

- ④「[開始届出\(初めての方\)](#)」をクリックします。

※ 届出書は法人用ですので個人の所得税等申告のためには使用できません。

※ **利用者識別番号や暗証番号を忘失した場合には、「2 変更等届出の方」の手順に沿って手続を行ってください。**

既に利用者識別番号をお持ちの方が、「[開始届出\(初めての方\)](#)」により新たな利用者識別番号を取得された場合、確認のため、税務署からお問い合わせさせていただくことになります。

※ 「[特定納税専用手続](#)」を利用される方は、開始届出書をオンラインで提出することはできませんので、書面で提出してください(「[書面による開始\(変更等\)届出](#)」)。

(参考) インターネットの場合

e-Taxホームページへアクセスします。
※e-Taxホームページ(インターネット用)【アドレス <https://www.e-tax.nta.go.jp/>】

The screenshot shows the e-Tax website homepage. At the top left is the e-Tax logo with the text "国税電子申告・納税システム". To the right are navigation links: "サイトマップ", "よくある質問(Q & A)", "お問い合わせ", "文字サイズ" (with "標準" and "大" options), and a "ログイン" button. Below these are user type filters: "個人の方", "法人の方", "電子納税", "お知らせ", "利用可能時間", and "各ソフト・コーナー" (highlighted with a red box). The main content area is titled "各ソフト・コーナー" and lists several categories with links:

- 利用者識別番号を取得する: [e-Taxの開始\(変更等\)届出書作成・提出コーナー](#) (highlighted with a red box)
- メッセージボックス等を確認する: [e-Taxソフト \(WEB版\)](#) (with links for "個人の方" and "法人の方"), [e-Taxソフト](#)
- 申告書を作成する: [確定申告書等作成コーナー](#), [e-Taxソフト](#), [CSVファイルチェックコーナー](#)
- 申請(届出)を作成する: [e-Taxソフト \(WEB版\)](#) (with links for "個人の方" and "法人の方"), [e-Taxソフト](#), [NISAコーナー](#), [FATCAコーナー](#), [多国籍企業情報の報告コーナー](#), [CRS報告コーナー](#)
- その他: [電子的控除証明書等作成ソフトダウンロードコーナー](#), [QRコード付証明書等作成システム](#)

A callout box points to the "e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー" link with the text: 「e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」をクリックします。

「地方公共団体が特別会計を設けて行う事業については、当該一般会計又は特別会計ごとに一の法人が行う事業とみなし」ますので、各特別会計毎に開始届出(法人用)を作成し提出する必要があります。

e-Tax よくある質問

開始届出 (法人用) 新規

ご利用になる前に

こちらは、e-Tax を初めて利用される方が、利用者識別番号を取得するための手続きです。
「次へ」を押して、入力画面へお進みください。

次へ

①「次へ⇒」を、クリックします。

e-Tax よくある質問

開始届出 (法人用) 新規

法人名称等の入力

法人番号
例) 0111122223333 0/13

法人名称
組織名称が法人名称の前後どちらに付くか選択してください。
 前 後

組織名称をリストから選択してください。
その他

②必要事項を入力します。
※「組織名称(株式会社等)」は、「その他」を選択。
※「法人名称」は〇〇市、「支店等名称」は特別会計の名称を入力。

必須 法人名称 (フリカナ)
※組織名称は入力不要
例) コクセイショウジ
コクセイシ 5/59

必須 法人名称
※組織名称は入力不要
例) 国税商事
国税市 3/29

支店等の届出を提出する場合は、「支店等」を選択した上、支店等名称を入力してください。
 本店又は主たる事務所 支店等

支店等名称 (フリカナ)
例) オオテマチシデン
●●●●● 5/59

支店等名称
例) 大手町支店
●●●●● 5/29

納税地情報
「郵便番号から住所入力」を押すと自動的に提出先税務署が選択されます。税目により納

③必要事項の入力が完了したら、「次へ⇒」をクリックします。

次へ

戻る

e-Tax よくある質問

開始届出 (法人用) 新規

法人名称等の入力 代表者情報の入力

①代表者情報を入力し「次へ⇒」をクリックします。

代表者情報の入力

代表者氏名

必須 姓 (フリガナ) 3/59

必須 名 (フリガナ) 4/5

必須 姓 (漢字) 2/29

必須 名 (漢字) 2/29

建物名・号室 0/50

電話番号 - -

次へ >

< 戻る

e-Tax よくある質問

②本店(市)の情報を入力し「次へ⇒」をクリックします。

本店又は主たる事務所の入力

本店又は主たる事務所が「法人名称等の入力」で入力した納税地と異なる場合は、以下の項目を訂正入力し、「次へ」ボタンを押してください。

本店又は主たる事務所の名称

組織名称が本店等名称の前後どちらに付くか選択してください。

前 後

組織名称をリストから選択してください。

その他

丁目番地等 0/50

建物名・号室 0/50

電話番号 - -

次へ >

< 戻る

③今後、e-Taxを利用する際の暗証番号(パスワード)などの各項目を入力し「確認」をクリックします。

法人名称等の入力 本店情報等の入力 暗証番号等の入力 入力内容の確認 利用者識別番号等の通知

暗証番号等の入力

必須 暗証番号

必須 確認のためにもう一度入力してください

秘密の質問と答え

税理士等の方が代理送信される場合は、左のチェックボックスにチェックの上、氏名等を入力してください。

! 利用者識別番号をお忘れになった場合
利用者識別番号をお忘れになった方は、「変更等届出へ」を押してください。

未完了項目が3個あります
ここを押すと最初の未完了項目に移動します。

確認 >

< 戻る

kaishi.e-tax.nta.hq.admix.go.jp の内容

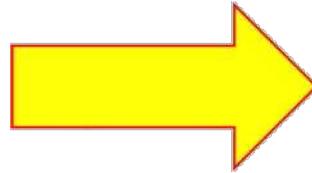
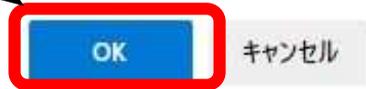
【既に e-Tax をご利用の方へ】

新たに利用者識別番号を発行される場合は、現在ご利用の利用者識別番号が利用できなくなりますので、これまで e-Tax に提出した申告等の内容を確認することができなくなります。

ご利用の利用者識別番号や暗証番号が分からない場合は、「キャンセル」ボタンを押し、「利用者識別番号をお忘れになった場合」から変更等届出の手続きを行ってください。

番号と暗証番号（仮）が記載された通知の届出の場合、書面による申告

①既に、当該特別会計でe-Taxを利用していない場合は、「OK」をクリックします。



③「利用者識別番号等の通知」画面が表示されます。利用者識別番号を忘れることのないよう画面を電子ファイルや印刷等をブラウザメニューから実施してください。※当該届出が正常に受信された場合には、その旨の通知（受信通知）が利用者のメッセージボックスに格納されますのでご確認ください。

開始届出（法人用） 新規

法人名称等の入力 代表者情報の入力 本店情報等の入力 暗証番号等の入力 入力内容の確認 利用者識別番号等の通知

利用者識別番号等の通知

送信された内容を受け付けました。
受付番号：
提出年月日：
提出先：越後税務署

利用者識別番号 様

XXXX XXXX XXXX XXXX

暗証番号

XXXXXXXX



e-Tax

よくある質問

開始届出（法人用） 新規

法人名称等の入力 代表者情報の入力 本店情報等の入力 暗証番号等の入力 入力内容の確認 利用者識別番号等の通知

入力内容を確認いただき、間違いがなければ、「送信する」ボタンを押してください。内容を変更する場合は、「訂正」ボタンを押してください。
※暗証番号、納税用確認番号は大切に保管してください。印刷、保存をお勧めします。

手続名称
開始届出（法人用） 新規

届出の内容
利用開始（申告・納税等手続）

送信する >

< 訂正

②入力内容に誤りがないか確認し、「送信」をクリックします。
※なお、この画面は、「送信」クリック後には再度表示することはできませんので、必要に応じてスクリーンショット等「保存」を行ってください。

② e-Taxソフト(共通プログラム)のダウンロード

3 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトの登録

Windowsでは、e-Tax関係のURLをインターネット オプションの信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト(信頼済みサイトに登録していないと起こる事象について)(ポップアップブロックの許可サイトに登録していないと起こる事象について)に追加する必要があります。信頼済みサイト及び及びポップアップブロックの許可サイトへの登録をされていない方は、以下の手順を確認の上、信頼済みサイト及び及びポップアップブロックの許可サイトへの登録がすでにお済みの方は、次の「4 e-Taxソフト

信頼済みサイトへの登録手順(手動)

ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)

「信頼済みサイト」及び「ポップアップブロックの許可サイト」の登録が必要な場合はそれぞれの手順を確認の上、サイトの登録をします。

【信頼済みサイトの登録手順(手動)】

- ①Microsoft Edgeを立ち上げて、ブラウザ上部のメニュー内の「その他ツール」にカーソルを合わせます。
- ②「その他ツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットのプロパティ」画面が開きますので、画面上部の「セキュリティ」タブをクリックします。
- ④「セキュリティ」タブ内の「信頼済みサイト」をクリックします。
- ⑤信頼済みサイトのセキュリティゾーンが初期設定であることを確認します。
- ⑥セキュリティゾーンが初期設定から変更されている場合は、「規定のレベル」ボタンをクリック可能となっているため、クリックして初期設定に戻します。
- ⑦「規定のレベル」ボタンをクリックできない場合は、すでに初期設定であるため、次の手順を行います。
- ⑧「セキュリティ」タブ内の「サイト」をクリックします。
- ⑨「信頼済みサイト」ウィンドウが開きますので、「このWebサイトをゾーンに追加する」の下の入力フォームに以下のURLを入力し、「追加」をクリックします。
- ⑩以下の2つのURLについて操作を繰り返していただき、全てのURLを追加します。
 - ・ <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>
 - ・ <https://kaishi.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>
- ⑪「Webサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し「閉じる」をクリックしてください。
- ⑫「インターネットのプロパティ」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。

【ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)】

- ① Microsoft Edgeを立ち上げてブラウザ上部のメニュー内の「その他ツール」にカーソルを合わせます。
- ②「その他ツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットのプロパティ」画面が開きますので、画面上部の「プライバシー」タブをクリックします。
- ④「プライバシー」タブ内の、ポップアップブロックの「設定」をクリックします。
- ⑤「ポップアップブロックの設定」ウィンドウが開きますので、「許可するWebサイトのアドレス」の下の入力フォームに以下のURLを入力し、「追加」をクリックします。
- ⑥以下の2つのURLについて操作を繰り返していただき、全てのURLを追加します。
 - ・ <https://kaishi.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - ・ <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
- ⑦「許可されたサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックしてください。
- ⑧「インターネットのプロパティ」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。

4 e-Taxソフトのダウンロード

e-Taxソフトをダウンロードされる場合、以下の「e-Taxソフトダウンロードコーナー」へお進みください。

[e-Taxソフトダウンロードコーナー](#)

①「e-Taxソフトダウンロードコーナー」をクリックします。



【STEP1】 e-Taxソフトのダウンロード

e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードします。

[e-Taxソフト\(共通プログラム\)インストーラのダウンロード\(exe形式\)](#)

(注1)インストーラのダウンロードについて、セキュリティに関する警告が出ることがあります。

[セキュリティに関する警告が出た場合について](#)

(注2)インストーラをダウンロードした際に以下のメッセージが表示された場合、「政府共通NW・LGWAN上での制約について」に掲載している「[@証明書の事前確認について](#)」をご確認ください。



(参考)

e-Taxソフト(共通プログラム)インストーラは、ご利用の環境や混雑状況によりダウンロードに時間を要する場合があります。

②「e-Taxソフト(共通プログラム)インストーラのダウンロード(exe形式)」をクリックし、共通プログラムのインストールを行います。



バージョンアッププログラム接続確認：SC00J060

e-Taxソフトの最新のバージョンを確認する必要があります。
インターネットに接続し、[OK]を押してください。

OK

③e-Taxソフト(共通プログラム)のインストールが完了すると、「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されるので、「OK」をクリックします。

(参考) インターネットの場合

e-Taxホームページへアクセスします。
※e-Taxホームページ(インターネット用)【アドレス <https://www.e-tax.nta.go.jp/>】

The screenshot shows the e-Tax website interface. At the top left is the e-Tax logo with the text '国税電子申告・納税システム'. To the right are navigation links: 'サイトマップ', 'よくある質問(Q & A)', 'お問い合わせ', '文字サイズ' (with '標準' and '大' options), and a 'ログイン' button. Below these are menu items: '個人の方', '法人の方', '電子納税', 'お知らせ', '利用可能時間', and '各ソフト・コーナー' (highlighted with a red box). The '各ソフト・コーナー' section is expanded, showing a list of services. The 'e-Taxソフト' link is highlighted with a red box. Other links include '利用者識別番号を取得する', 'メッセージボックス等を確認する', '申告書を作成する', '申請(届出)を作成する', and 'その他'.

e-Taxソフトのダウンロードコーナー

(3) ルート証明書等のインストール

ルート証明書等のインストール

e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用認証局(官職認証局)のルート証明書及びセコムパスポートfor WebSR3.0のルート証明書・中間証明書をインストールする必要があります。

ルート証明書・中間証明書をまだインストールされていない方は、以下のルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアルを確認の上、ルート証明書・中間証明書インストーラをダウンロードし、インストールしてください。

● ルート証明書・中間証明書インストーラ (exe形式 : 約4.4MB)

「ルート証明書・中間証明書インストーラ(exe形式)」をクリックしてダウンロードします。

[ルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアル](#) PDF

▼ 注意事項

▼ インストーラから正常にルート証明書・中間証明書がインストールできなかった場合

信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録

Windows環境下では、e-Tax関係のURLを信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトに登録しないと正しく動作しない場合があります。

信頼済みサイトへの登録をされていない方は、以下の信頼済みサイトへ登録し、信頼済みサイトへの登録をしてください。

▶ 信頼済みサイト登録ツール (exe形式: 約4.5MB)

[信頼済みサイト登録ツール操作マニュアル](#) PDF

▼ 注意事項

▼ 上記の登録ツールで信頼済みサイトに正常に登録できなかった場合

信頼済みサイト及びポップアップブロックの登録が必要な場合は「信頼済みサイト登録ツール(exe形式)」をクリックしダウンロードします。

(4) e-Taxソフトのダウンロード

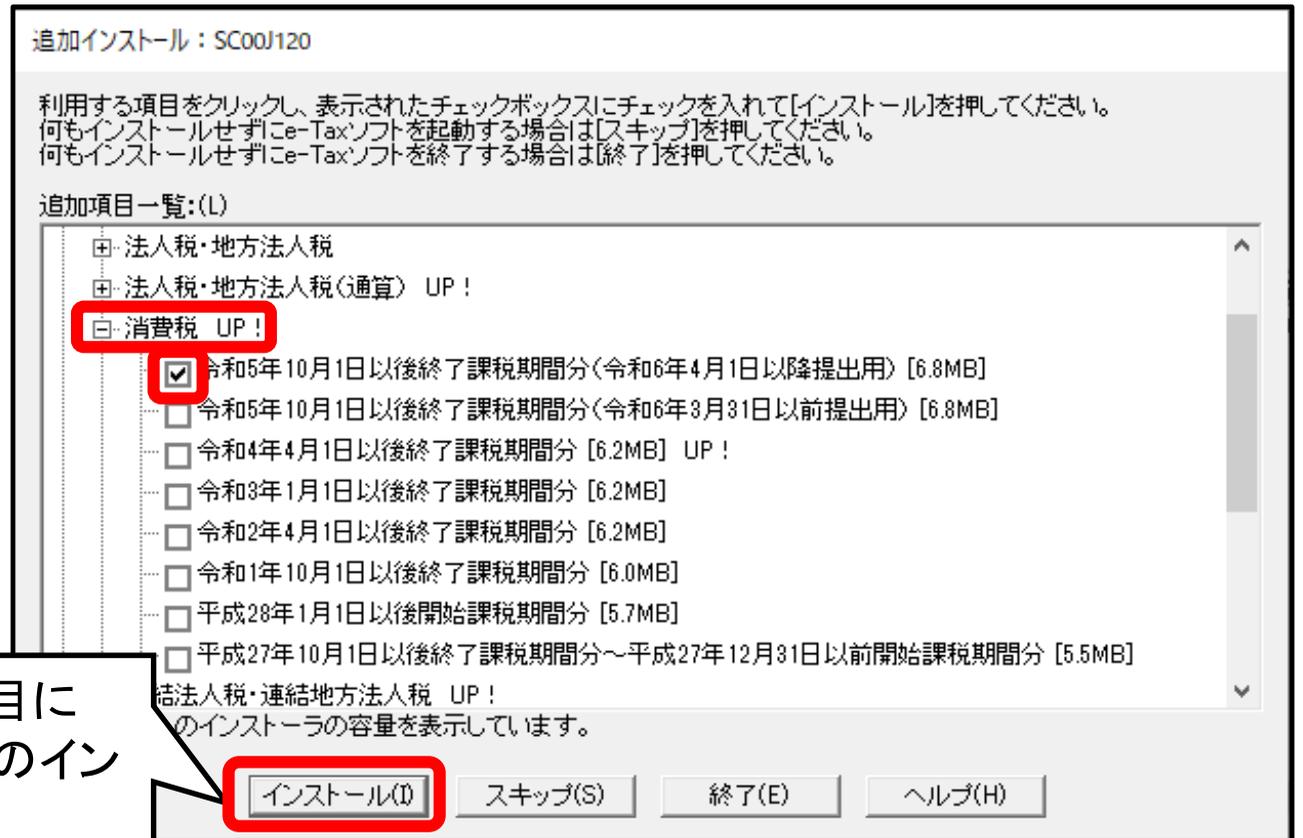
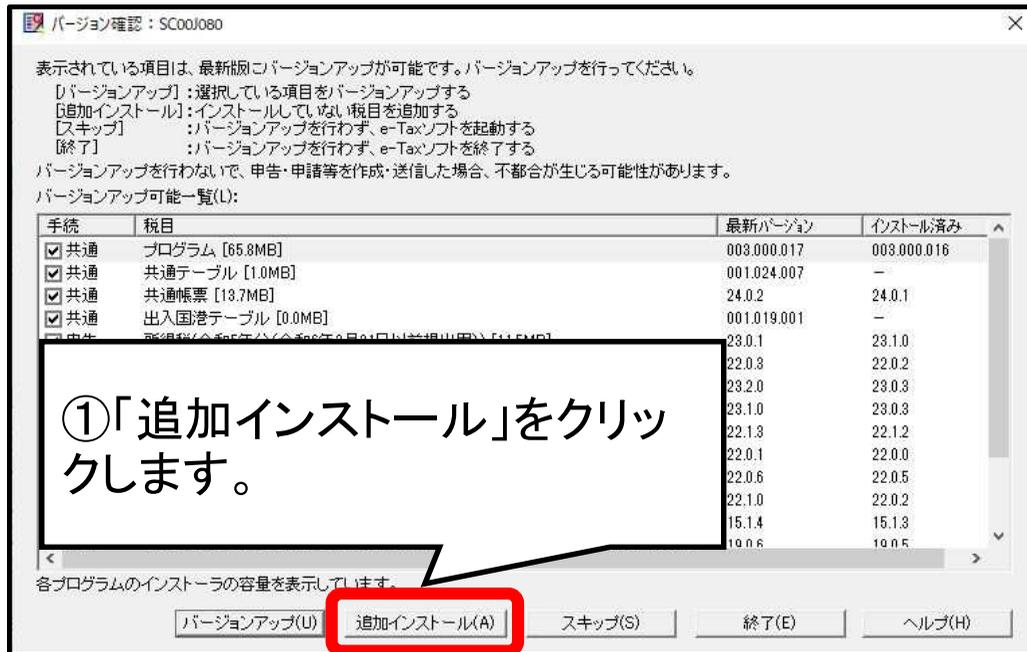
以下のリンクから、e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードし、実行します。

▶ e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ (exe形式: 約78.3MB)

[e-Taxソフト\(共通プログラム\)インストールに関するマニュアル](#) PDF

「e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ(exe形式)」をクリックし、共通プログラムのインストールを行います。

③ e-Taxソフト(税目プログラム)のダウンロード



②「追加インストール」画面では、インストールする手続き項目にチェックを付して「インストール」をクリックし、税目プログラムのインストールを行います。
(注) 利用しない税目をインストールすると、次回以降のアップデート回数や時間が掛かる場合があります。

〔具体例〕

- ※1 消費税申告書を作成する場合には ... 「申告」 ⇒ 「消費税」 ⇒ 「令和●年●月●日以後終了課税期間分」 にチェック
- ※2 法定調書を作成する場合には ... 「申請」 ⇒ 「法定調書関係」 にチェック

(3) 利用者ファイルの作成

①メニューボタンの「利用者選択」から「利用者ファイルの新規作成」を選択します。

②「マイナンバーカードを利用しない」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

③「保存」をクリックします。

②利用者識別番号(9ページ参照)と利用者名(申告書等に記載する法人名称)を入力します。

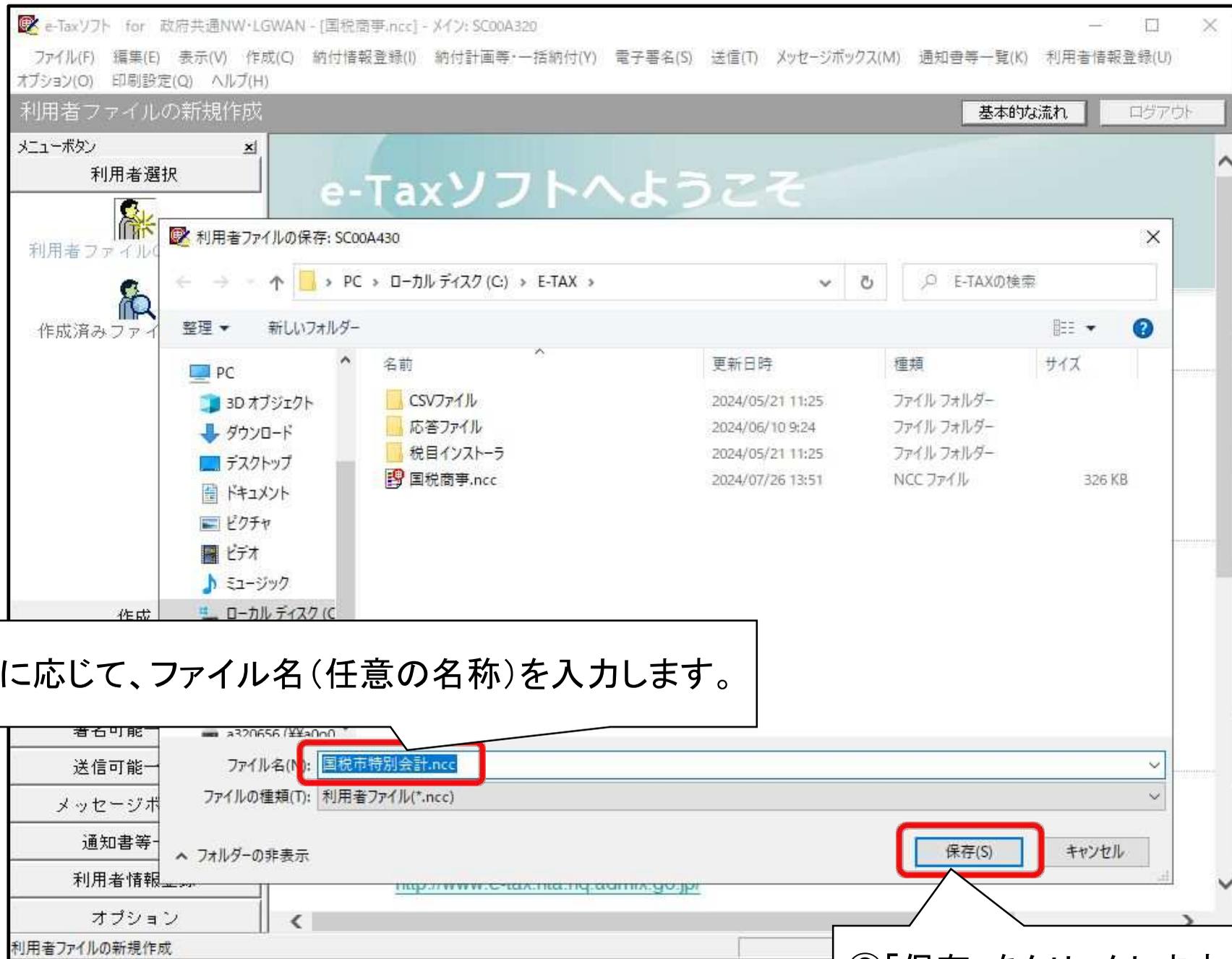
○ 利用者ファイルとは

e-Taxソフトでは、利用者ファイルで利用者ごとに作成した申告・申請等データを一括で管理します。

利用者ファイルは、利用者識別番号と利用者名で識別されるファイルで、このファイルにe-Taxソフトで作成した全ての情報が保存されます。

利用者は、e-Taxソフトを初めて起動した時に利用者ファイルを作成します。2回目以降は、利用者ファイルを選択して操作を始めます。

また、利用者ファイルは①営業所別に申告する、②1台のパソコンを複数の利用者が利用する、など、ファイルを複数作成し利用していただくことができます。



①必要に応じて、ファイル名(任意の名称)を入力します。

②「保存」をクリックします。

(4) 電子証明書の登録

The screenshot shows the e-Tax software interface. The browser title is "e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - メイン: SC00A320". The menu bar includes "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "作成(C)", "納付情報登録(I)", "納付計画等・一括納付(Y)", "電子署名(S)", "送信(T)", "メッセージボックス(M)", and "通知書". The main menu on the left includes "メニューボタン", "利用者選択", "作成", "納付情報登録", "納付計画等・一括納付", "署名可能一覧へ", "送信可能一覧へ", "メッセージボックス", "通知書等一覧", "利用者情報登録", "暗証番号変更", "納税用確認番号変更", "電子証明書登録・更新", "メールアドレス等登録・変更", "秘密の質問と答え登録・変更", and "オプション". The "利用者情報登録" and "電子証明書登録・更新" items are highlighted with red boxes. The main content area displays "e-Taxソフトへよう", "初めての方へ", and "最新情報入手する" sections.

「利用者情報登録」の画面では各種登録内容（暗証番号）を変更することもできます。

メニューボタンの「利用者情報登録」から「電子証明書登録・更新」をクリックして、画面に沿って電子証明書の登録作業をします。
※ パソコンにICカードリーダーを接続してICカードをセットしてください。

<http://www.e-tax.nta.hq.admix.go.jp/>

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - メイン: SC00A320

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子証明書登録・更新 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- 暗証番号変更
- 納税用確認番号変更
- 電子証明書登録・更新
- メールアドレス等登録・変更
- 秘密の質問と答え登録・変更
- オプション

電子証明書の登録・更新 (1 / 4 : 利用者情報) : SC00A600

申告・申請等を行う利用者の情報を入力してください。

利用者識別番号:

所轄税務署名:

住所又は所在地(A):
(納税地) 法人等の住所又は所在地 (納税地) を入力してください。

利用者名(I):
法人等の名称を入力してください。

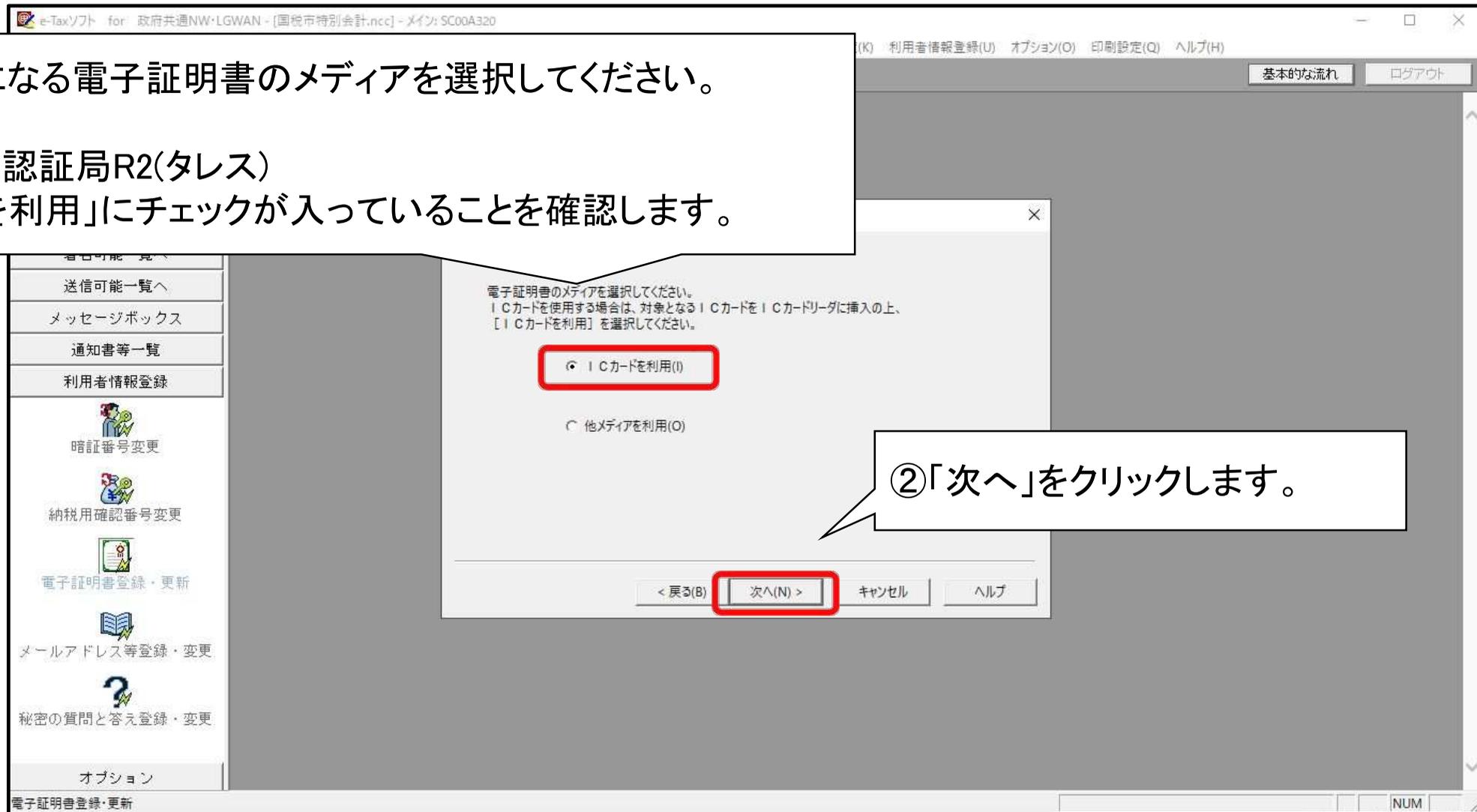
代表者名(R):
法人等の代表者名を入力してください。

①画面に沿って入力します。

②入力後「次へ」をクリックします。

電子証明書登録・更新 NUM

①ご利用になる電子証明書のメディアを選択してください。
例)
LGPKI組織認証局R2(タレス)
「ICカードを利用」にチェックが入っていることを確認します。



①ご利用されているICカード又はUSBトークンに合致した認証局サービス名を選択します。

- ・LGPKI組織認証局R2(三菱Standard-9)
→第4次LGPKI(三菱社製)
- ・LGPKI組織認証局R2(タレス ID Prime930)
→第4次LGPKI(タレス社製)

メッセージボックス
通知書等一覧
利用者情報登録

暗証番号変更
納税用確認番号変更
電子証明書登録・更新
メールアドレス等登録・変更
秘密の質問と答え登録・変更

オプション

電子証明書登録・更新

認証局サービス名(S) : SC00A620

認証局サービス名を選択してください。

認証局サービス名(S) :

- e-Probatio PS2 (裏面★印なし)
- LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)
- LGPKI組織認証局R2 (タレス ID Prime930)
- DIACERT-PLUSサービス

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

NUM

②「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト - [国税市.ncc] - メイン: SC00A320

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子証明書登録・更新 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- 暗証番号変更
- 納税用確認番号変更
- 電子証明書登録・更新
- メールアドレス等登録・変更
- 秘密の質問と答え登録・変更
- オプション

電子証明書の登録・更新 (4 / 4 : 登録・更新内容確認) : SC00A630

以下の電子証明書で登録を行います。よろしければ [OK] を押しください。

発行先：
発行元：
有効期間：

PIN入力
PINを入力してください。(P)

OK(O) キャンセル(C)

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ

電子証明書(職責証明書)の署名用のPIN(パスワード)を入力し、「OK」をクリックします。

※電子証明書(職責証明書)の証明内容(特に有効期間)を確認してください。

電子証明書の登録・更新 (4 / 4 : 登録・更新内容確認) : SC00A630

以下の電子証明書で登録を行います。よろしければ [OK] を押してください。

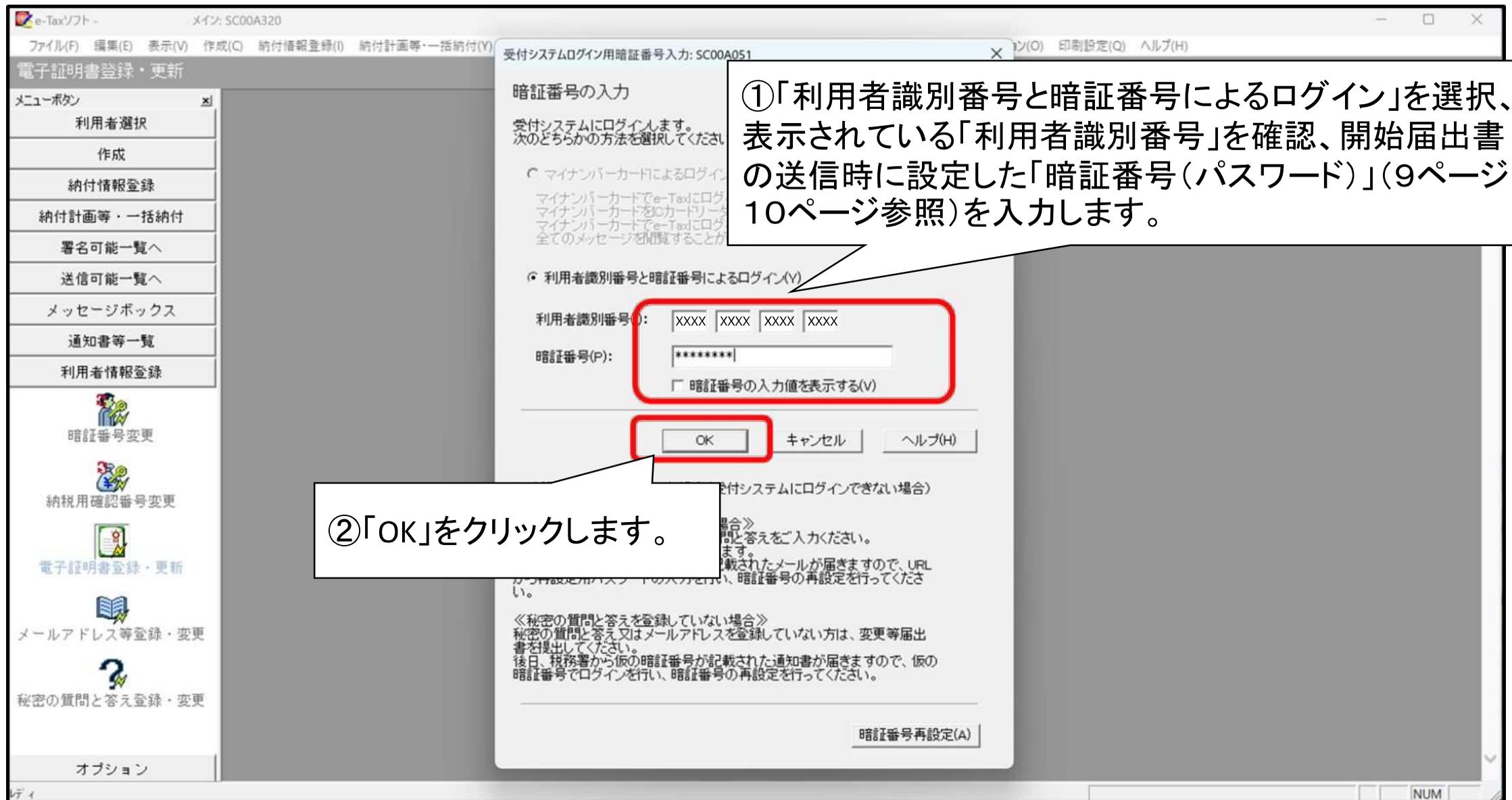
発行先: *****

発行元: *****

有効期間: ***** から *****

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ

「OK」をクリックします。



e-Taxソフト - -メイン: SC00A320

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子証明書登録・更新

基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧

納税用確認番号変更

電子証明書登録・更新

メールアドレス等登録・変更

秘密の質問と答え登録・変更

オプション

即時通知結果表示: SC00G020

この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

以下の送信データは現在審査中です。審査結果は、メッセージボックスに格納されます。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

利用者識別番号(送信者)	xxxxxxxxxxxxxxxx
受付日時	xxxx/xx/xx xx:xx:xx
受付ファイル名	電子証明書登録申請.xtx
受付番号	xxxxxxxxxxxxxxxx
エラー情報	

受信通知表示

保存(V) 印刷(P) ヘルプ(H)

OK

NUM

エラー情報等の表示がないか確認をし、「受信通知表示」をクリックしてください。

※データ送信後、「即時通知(電子証明書)」画面が表示されます。この画面は一旦閉じると再度表示することはできませんので、必要に応じて「保存」又は「印刷」してください。

②「×」をクリックして、ウィンドウ画面を閉じてください。

①エラー情報等の表示がないか確認をしてください。

※エラーがある場合は、正常に受付られておりませんので、エラー内容を確認してください。

電子証明書登録・更新

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン、
(個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)
郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は[送付書表示]ボタン、
当申告に必要な別表等を追加で送信する場合は[追加送信]ボタン、添付書類(PDF等)を追加送信する場合は[イメージ送信]ボタン、
利用区無印票等の通知書を表示・印刷する場合は[通知書表示]ボタン、
通知書の交付を請求する場合は[交付請求]ボタンを押してください。
通知書は電子申請等を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付番号	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
受付日時	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
[「国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケート」へ](#)

ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 交付請求(K)

納付区分番号通知へ(F)

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

2 消費税申告書の作成

(1) 申告データの作成

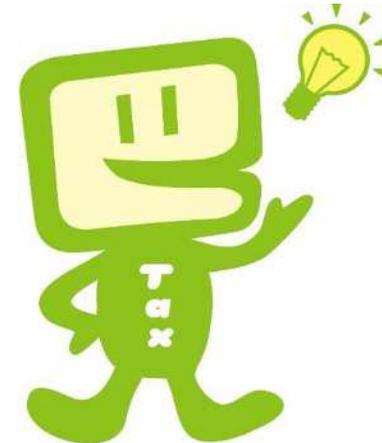
- イ 手続の選択
- ロ 基本情報入力
- ハ 付表の作成
- ニ 申告書の作成

(2) 添付書類のイメージデータの組み込み

※ あらかじめ添付書類(例えば「国等の特別会計に係る控除対象仕入税額の計算明細」など)のPDFデータを用意してください。

(注) e-Taxソフトで申告データを作成する場合を示しています。市販の税務申告ソフトで作成する場合にはありませんので、ご注意ください。

なお、ここでは、消費税申告書(一般用)課税期間02.4.1～03.3.31の作成手順を説明いたします。



(1) 申告データの作成(イ 手続の選択)

The screenshot shows the e-Tax software interface. The title bar reads "e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - メイン: SC00A320". The menu bar includes options like "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "作成(C)", "納付情報登録(I)", "納付計画等・一括納付(Y)", "電子署名(S)", "送信(T)", "メッセージボックス(M)", "通知書等一覧(K)", "利用者情報登録(U)", "オプション(O)", "印刷設定(Q)", and "ヘルプ(H)".

The main content area displays "e-Taxソフトへようこそ" (Welcome to e-Tax software) and "国税電子申告・納税システム 利用者クライアントソフト" (Taxpayer Client Software for Electronic Tax Filing and Payment System). It provides instructions for first-time users, users who have changed their PC, and users who want to get the latest information. A callout box points to the "作成" (Create) button in the left menu, with the text "「作成」をクリックします。" (Click "Create").

The left menu includes the following items:

- メニューボタン
- 利用者選択
- 利用者ファイルの新規作成
- 作成済みファイルを選択
- 作成** (highlighted with a red box)
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

The status bar at the bottom shows "レディ" (Ready) and "NUM".

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

基本的な流れ ログアウト

①メニューボタンの「申告・申請等」をクリックします。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
----------	----	-------	-----	--------	-----	----	-----	------	-------

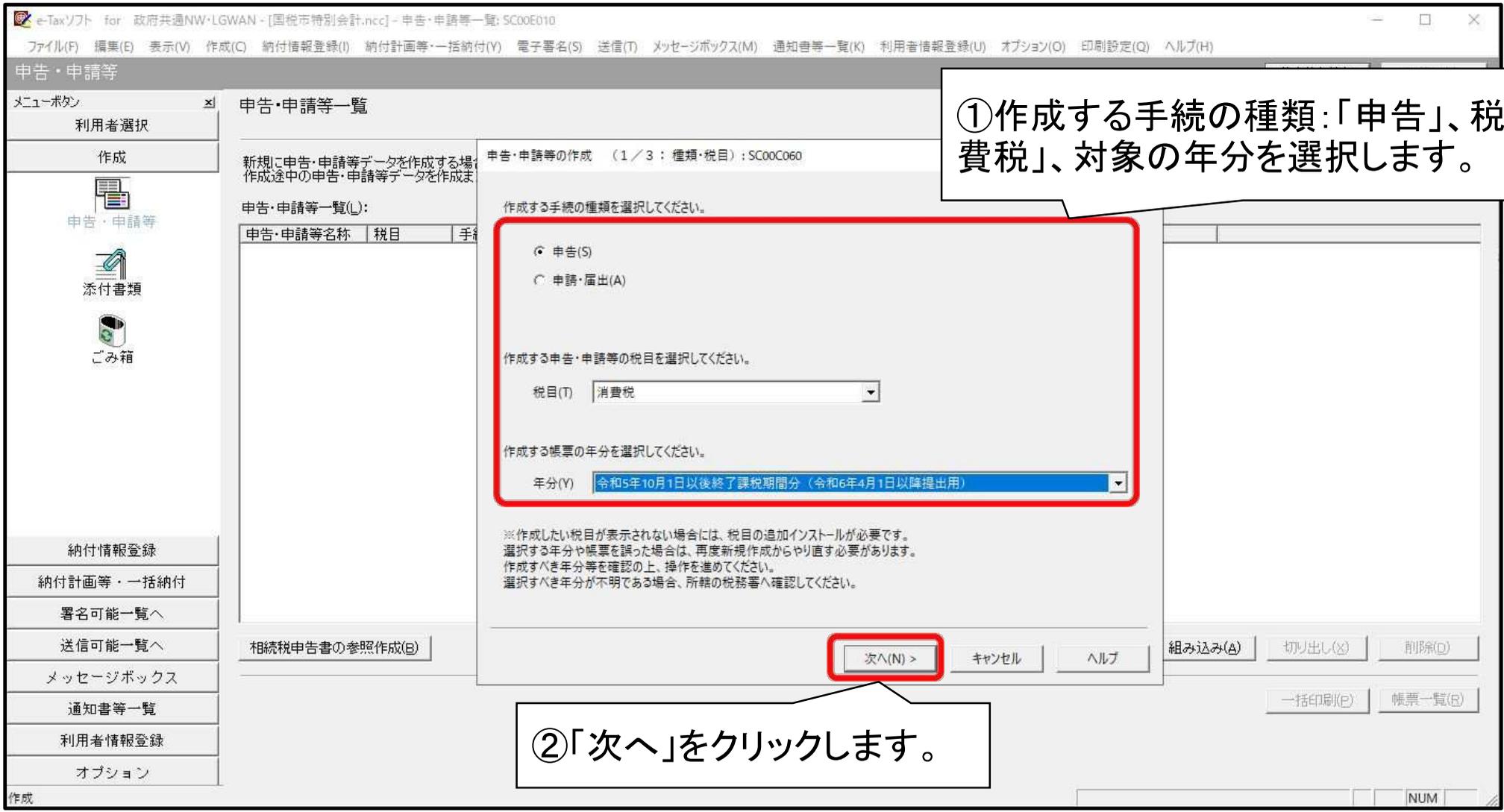
相続税申告書の参照作成(B)

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

NUM

②「新規作成」をクリックします。



①該当する手続を選択します。
例)：「一般用申告書」

②その他、一般用申告書の付表等
が表示されているので、申告に必
要な帳票を選択します。

③「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
 - 申告・申請等
 - 添付書類
 - ごみ箱
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合
作成途中の申告・申請等データを作成する

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続
----------	----	----

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) : (例: ○○年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(R)

手続の種類
申告

税目
消費税

年分
令和5年10月1日以後終了課税期間分(令和6年4月1日以降提出用)

作成する帳票
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)

相続税申告書の参照作成(B) キャンセル ヘルプ

組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

NUM

①申告名(任意の名称)を入力します。

②「OK」をクリックします。

(1) 申告データの作成(□基本情報入力)

①提出先を指定します。
「提出先設定」から「組織区分」→税務署等
「都道府県」→提出先の税務署の都道府県名
「提出先」→提出先税務署等を選択します。

②他の部分も適宜入力します。
必須項目等も含め、必要事項を入力
します。

③該当項目の入力が終了したら「OK」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW/LGWAN - [国税局申請] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画・準備(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(O) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画・準備

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

帳票一覧 [××年] 消費税確定申告書

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(明細記載を要する部分)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	作成日時
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成中	2021-04-20 18:42:43	8.0

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

法人名(カナ):

法人名(必須):

納税地: 郵便番号: -

住所(カナ):

住所(必須):

電話番号: - -

事業内容:

資本金又は出資金額: 円

代表者名(カナ):

代表者名(必須):

代表者: 郵便番号: -

住所(必須):

電話番号: - -

①必須となっている「法人名」等は確実に入力します。

②該当項目の入力が終了したら「OK」をクリックします。

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)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(B) 帳票編集(B)

NUM

(1) 申告データの作成(ハ付表の作成)

帳票一覧 [令和6年分消費税確定申告]

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(明細記載を要する部分)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
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成中	2024-07-29 16:56:17	10.0
付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計...	作成中	2024-07-29 17:14:50	3.0

①先に付表を作成します。
作成する帳票(付表)を選択します。

※追加で作成する必要がある帳票(付表)があれば「帳票追加」をクリックし、追加する帳票を選択します。

②選択した帳票をダブルクリックするか、「帳票編集」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - 令和6年分消費税確定申告 - 付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表【経過措置対象課税資産の譲渡等を含む課税期間用】

現在の帳票: 付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表【経過措置対象課税資産の譲渡等を含む課税期間用】

第4-(2)号様式
付表2-1 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表
【経過措置対象課税資産の譲渡等を含む課税期間用】

項目	旧税率分小計 X	税率6.24%適用分 D	税率7.8%適用分 E	合計 F (X + D + E)
① 課税売上額(税抜き)				
② 免税売上額				
③ 非課税資産の輸出等の金額、 海外支店等へ移送した資産の価額				
④ 課税資産の譲渡等の対価の額(①+②+③)				
⑤ 課税資産の譲渡等の対価の額(④の金額)				
⑥ 非課税売上額				
⑦ 資産の譲渡等の対価の額(③+⑥)				
⑧ 課税売上割合(④/⑦)				
⑨ 課税仕入れに係る支払対価の額(税込み)				
⑩ 課税仕入れに係る消費税額		(D額×6.24/100)	(E額×7.8/100)	
⑪ 消費税額控除対象仕入税額以外の額から行った課税仕入れに係る 控除期間の満期を迎える課税仕入れに係る支払対価の額(税込み)				
⑫ 消費税額控除対象仕入税額以外の額から行った課税仕入れに係る 控除期間により課税仕入れに係る消費税額とみなされる額				

①付表の該当項目を入力します。

②入力が終了したら、「作成完了」をクリックします。

作成完了(Z)

(1) 申告データの作成(ニ 申告書の作成)

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

帳票一覧 [令和6年分消費税確定申告]

基本的な流れ ログアウト

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(明細記載を要する部分)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
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成中	2024-07-29 16:56:47	10.0
財務諸表(一般用)	作成済	2024-07-29 17:20:41	3.0

①次に申告書の作成します。
作成する帳票(申告書)を選択します。

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

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

NUM

②選択した帳票をダブルクリックするか、「帳票編集」をクリックします。

一部の値については、申告書と付表の間で入力した値のチェックがされますので、エラーがあった際には再度入力値を確認、補正してください。

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

現在の帳票: 消費税及び地方消費税の申告書(一般用)

第3-(1)号様式

令和 年 月 日 税務署長殿

納税地 (電話番号 - -)

(フリガナ) 名称又は屋号 国税市特別会計

個人番号又は法人番号

(フリガナ) 代表者氏名又は氏名

自 令和 年 月 日 課税期間分の消費税及び地方消費税の()申告書

至 令和 年 月 日

この申告書による消費税の税額の計算

課税標準額①	000	03
消費税額②		06
控除過大調整税額③		07
控除対象仕入税額④		08

ページ(J): 1/2 次業追加(A) 次業削除(D) 前ページ(B) 次ページ(C)

OSv追加(S) 印刷(E) 閉じる(C) 保存(W) **作成完了(Z)**

①申告書の該当項目を入力します。

②入力が終了したら、「作成完了」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 帳票一覧 [令和6年分消費税確定申告]

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

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(明細記載を要する部分)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
消費税及び地方消費税の申告書(一般用)	作成完了	2024-07-29 17:40:57	10.0
付表2-1課税売上割合・控除対象仕入税額等の計...	作成完了	2024-07-29 17:28:41	3.0

①提出するすべての帳票が「作成完了」となりました。

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

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

②「申告・申請等一覧」をクリックして戻ります。

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

NUM

(2) 添付書類のイメージデータの組み込み

The screenshot shows the 'e-Taxソフト' interface for '国税市特別会計.ncc'. The main window is titled '申告・申請等一覧'. On the left, there is a menu with options like '利用者選択', '作成', '申告・申請等', '添付書類', and 'ごみ箱'. The main area contains instructions and a table of tax returns.

新規に申告・申請等データを作成する場合は、[新規作成]を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
令和6年分消費税...	消費税	申告	2	国税市特別会計		署名可...	0	2024-07-29 17:40:57	23.2.0

相続税申告書の参照作成(B)

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

NUM

作成

申告書に添付して提出する資料等（e-Taxソフトで作成可能な付表や明細書以外）がある場合は、添付ファイルを組み込む作業を行いますので「新規作成」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 申告・申請等一覧: SC00ED10

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合、作成途中の申告・申請等データを作成済み

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続
----------	----	----

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00CC

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)

申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(T) 消費税

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y) 令和5年10月1日以後終了課税期間分 (令和6年4月1日以降提出用)

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

相続税申告書の参照作成(B)

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

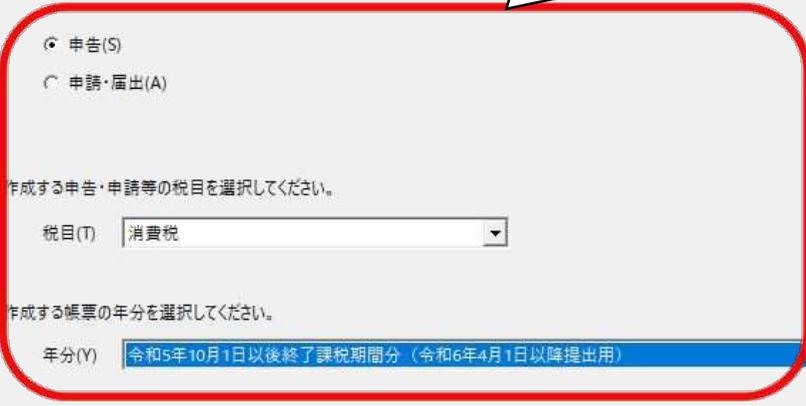
組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

NUM

基本的な流れ ログアウト

先ほどと同じ手続を選択します。



②「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 申告・申請等一覧: SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x1

- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等
- 添付書類
- ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを
作成途中の申告・申請等データ

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目
令和6年分消費税...	消費税

申告・申請等の作成 (2 / 3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。
帳票は一度に複数選択できます。
【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

- 消費税(法人)
 - 一般用申告書
 - 簡易課税用申告書
 - 中間申告書
 - 任意中間申告書
 - 電子データ追加送信(消費税)
 - イメージ添付書類(法人消費税申告)**
 - 添付書類送付書

①「添付書類送付書」を選択します。

帳票表示(V)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル ヘルプ 作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

②「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 申告・申請等一覧・SC00E010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知音等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

基本的な流れ ログアウト

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを
作成途中の申告・申請等データ

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目
令和6年分消費税...	消費税

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) : (例: ○○年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(R)

手続の種類
申告

税目
消費税

年分
令和5年10月1日以後終了課税期間分(令和6年4月1日以降提出用)

作成する帳票
添付書類送付書

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ 作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(E) 帳票一覧(B)

NUM

①申告名(任意の名称)を入力します。

②「OK」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 申告・申請等一覧: SC00Ed10

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等
- 添付書類
- ごみ箱

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを
作成途中の申告・申請等データ

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目
令和6年分消費税...	消費税

申告・申請等の作成 (3 / 3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S): (例: ○○年分確定申告)

メッセージ表示: SC00X015

イメージデータで提出可能な添付書類の詳しい説明は[こちら](#)をご覧ください。
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる提出は行えません。
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

OK

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

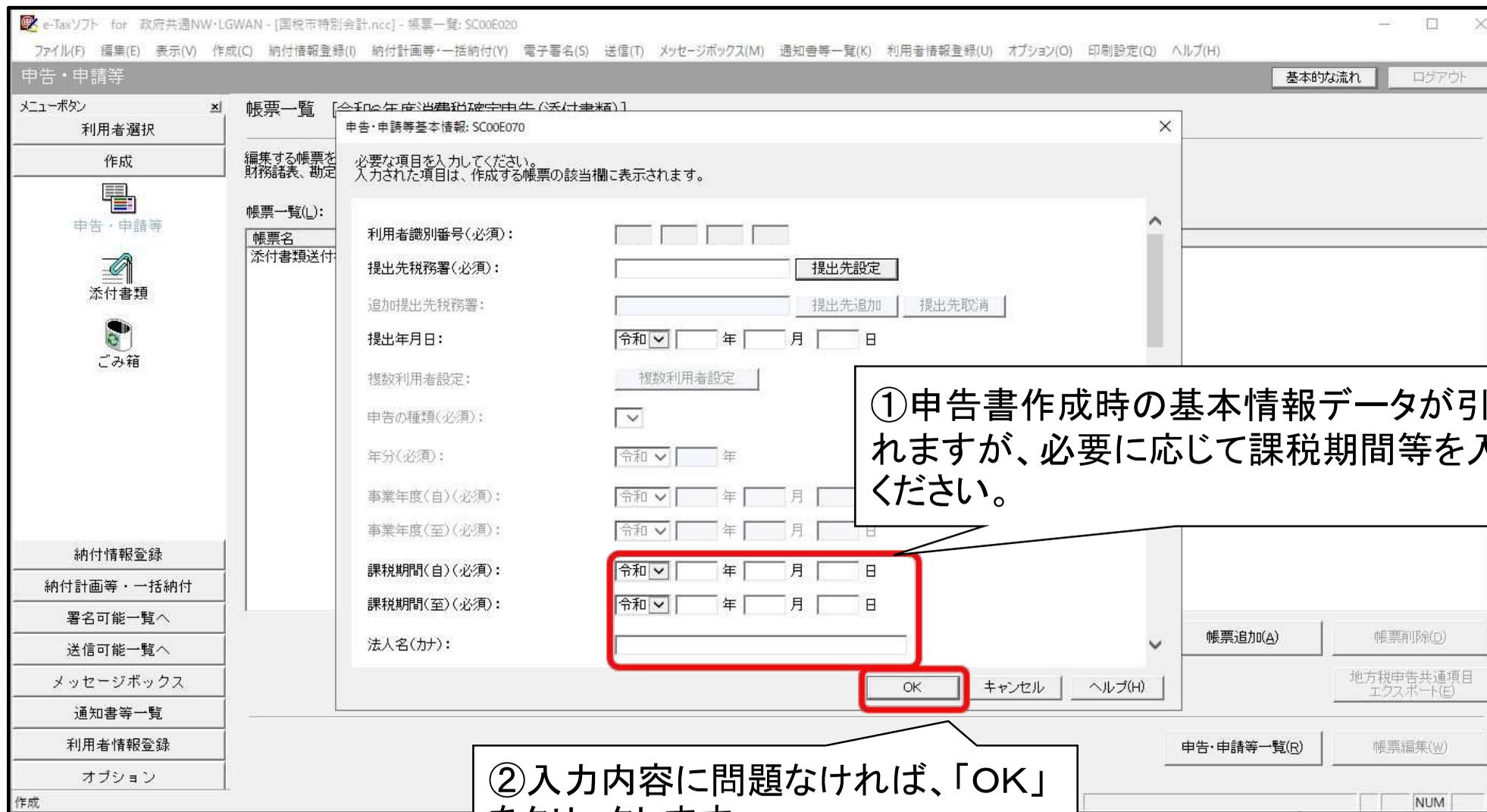
作成

相続税申告書の参照作成(

基本的な流れ ログアウト

イメージデータで提出予定の添付書類がイメージデータで提出可能かどうかご確認ください。
問題なければ、「OK」をクリックします。

※「国等の特別会計に係る控除対象仕入税額の計算明細」は、イメージデータで提出可能な添付書類です。
※イメージデータでの提出が認められていない添付書類もありますのでご注意ください。



①申告書作成時の基本情報データが引き継がれますが、必要に応じて課税期間等を入力してください。

②入力内容に問題なければ、「OK」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等
- 添付書類
- ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

帳票一覧 [令和6年度消費税確定申告(添付書類)]

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(明細記載を要する部分)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
添付書類送付書	作成中	2024-07-29 18:06:58	2.0

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

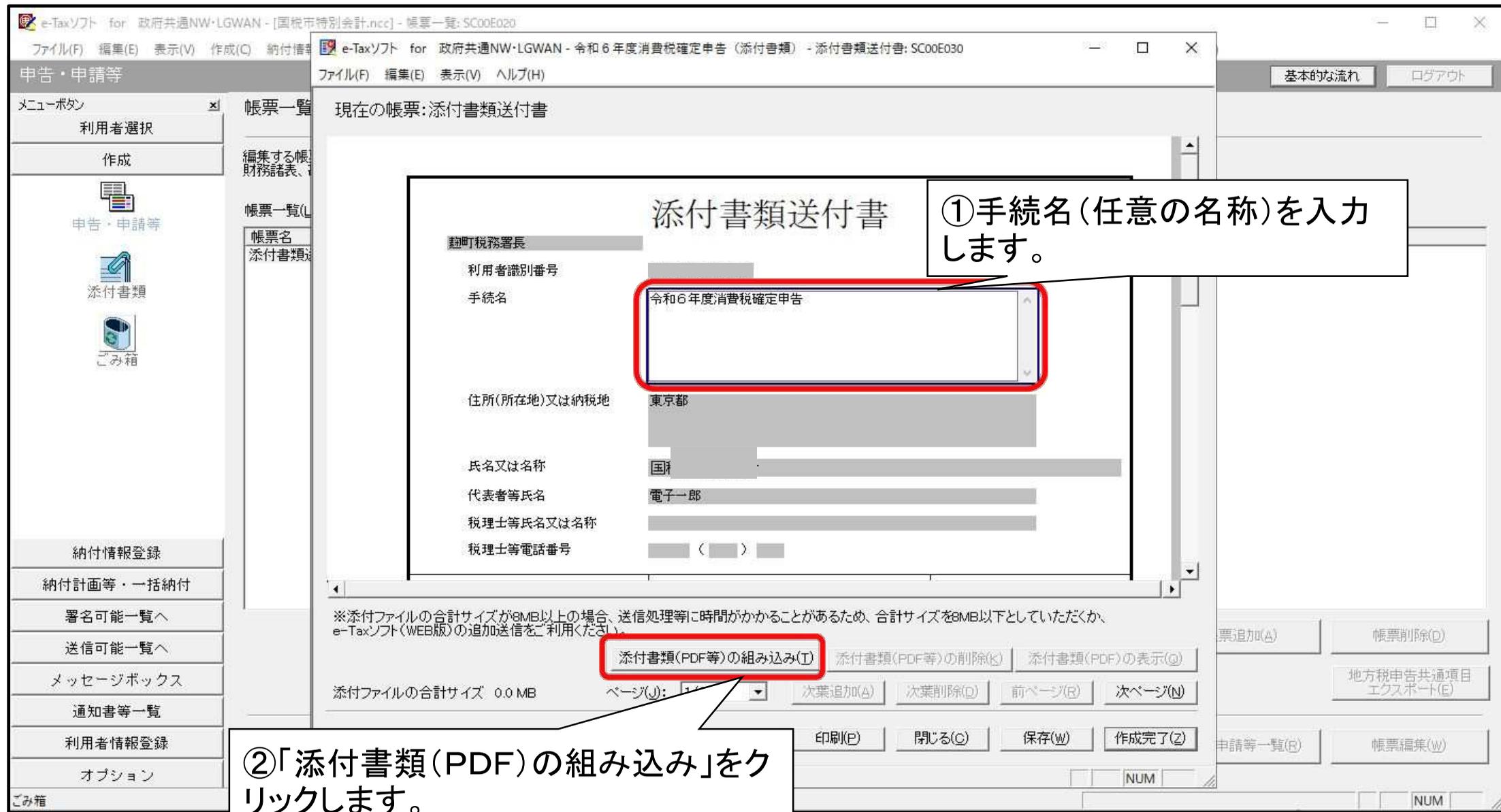
地方税申告共通項目
エクスポート(E)

帳票編集(W)

NUM

①添付書類の送付書を作成しますので帳票を選択します。

②選択した帳票をダブルクリックするか、「帳票編集」をクリックします。



①手続名(任意の名称)を入力します。

②「添付書類(PDF)の組み込み」をクリックします。

添付書類送付書

添付書類 (PDFファイル等) 選択・名称入力: SC00E141

この帳票には、PDFファイルを添付することができます。

添付書類として添付するデータを選択してください。
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

ファイル名(F): 参照(W)...

選択した添付書類に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、帳票画面上で変更することができます。

添付書類名称(S): (例:住民票の写し)

OK キャンセル ヘルプ(H)

①添付書類のファイル名を指定し、添付書類の名称(任意の名称)を入力します。

②「OK」をクリックします。

①「添付書類(PDF)の表示」で最終確認をします。

②問題なければ「作成完了」をクリックします。

e-Taxソフト for 政府共通NW・LGWAN - [国税市特別会計.ncc] - 帳票一覧: SC00E020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等
- 添付書類
- ごみ箱

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

帳票一覧 [令和6年度消費税確定申告(添付書類)]

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(明細記載を要する部分)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
添付書類送付書	作成完了	2024-07-29 18:22:23	2.0

①作成完了となりました。

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

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

NUM

②「申告・申請等一覧」をクリックして、進行状況の確認をします。

3 作成したデータの送信

- (1) 電子署名の付与
- (2) 添付書類のイメージデータの紐付け
- (3) データの送信



(1) 電子署名の付与

①「申告・申請等」をクリックします。

新規に申告・申請等データを作成する場合は、[新規作成]を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
令和6年分消費税確定申告	消費税	申告	2	国税市特別会計	廻町	署名可能	0	2024-07-29 17:40:57	23.2.0
令和6年度消費税確定申告(添付書類)	消費税	申告	1	国税市特別会計		署名可能	0	2024-07-29 18:22:23	18.0.0

②状態が「署名可能」となっているかご確認ください。

③「署名可能一覧へ」をクリックして電子署名作業へ進みます。

※ 署名前に形式的なチェックを行います。
エラーが表示された場合、内容の確認をお願いします。

電子署名

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能」の帳票が表示されます。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2	国税市特別会...		0	2024-07-29 17:40:57
令和6年度消費税確...	消費税	申告	1	国税市特別会...	麴町	0	2024-07-29 18:22:23

電子署名

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

NUM

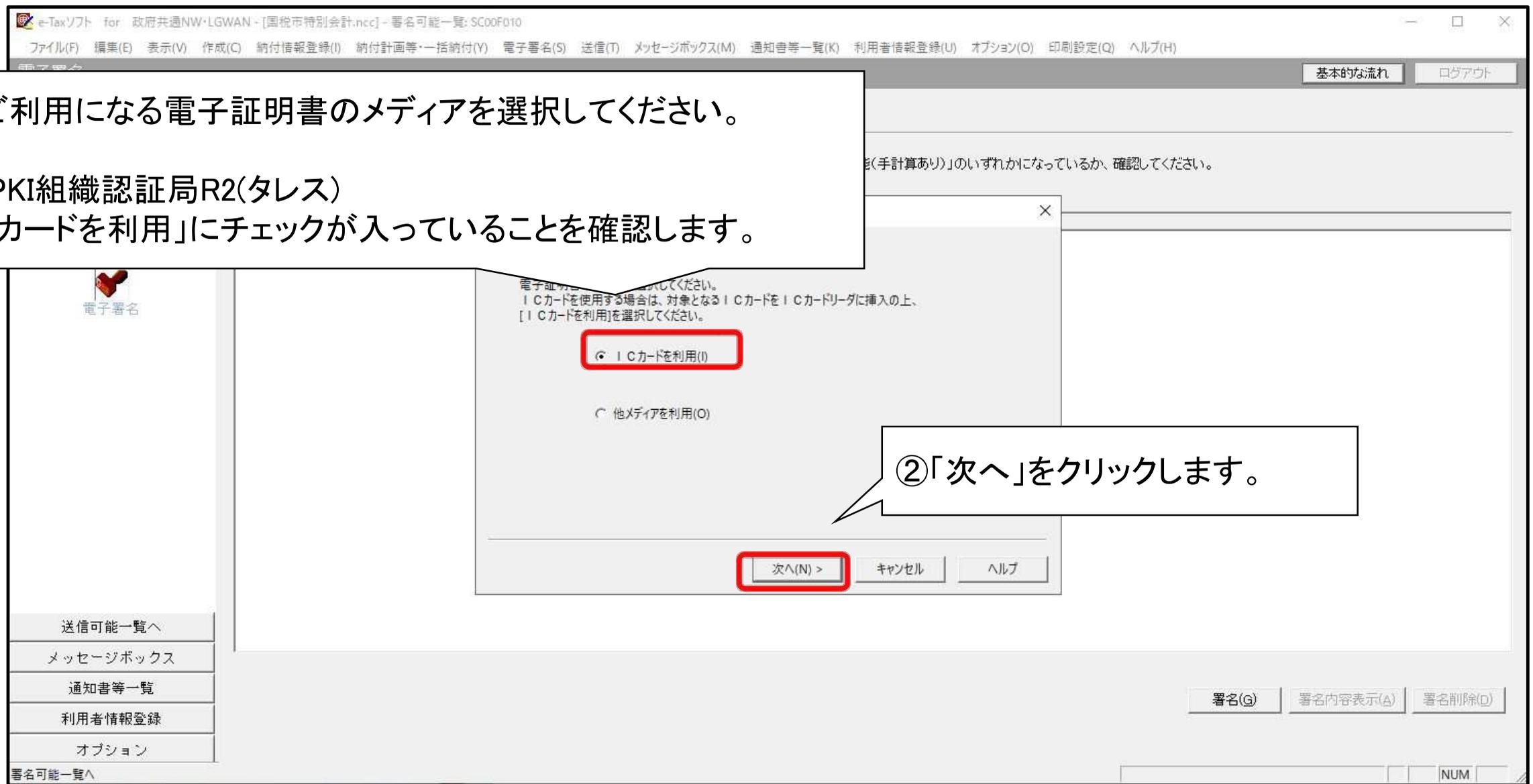
※ まだ署名していないので「署名数」の初期は「0」です。

②「署名可能一覧」に「署名可能」となっている申告等データが表示されますので、署名する電子データを選択します。

①メニューボタンの「電子署名」をクリックします。

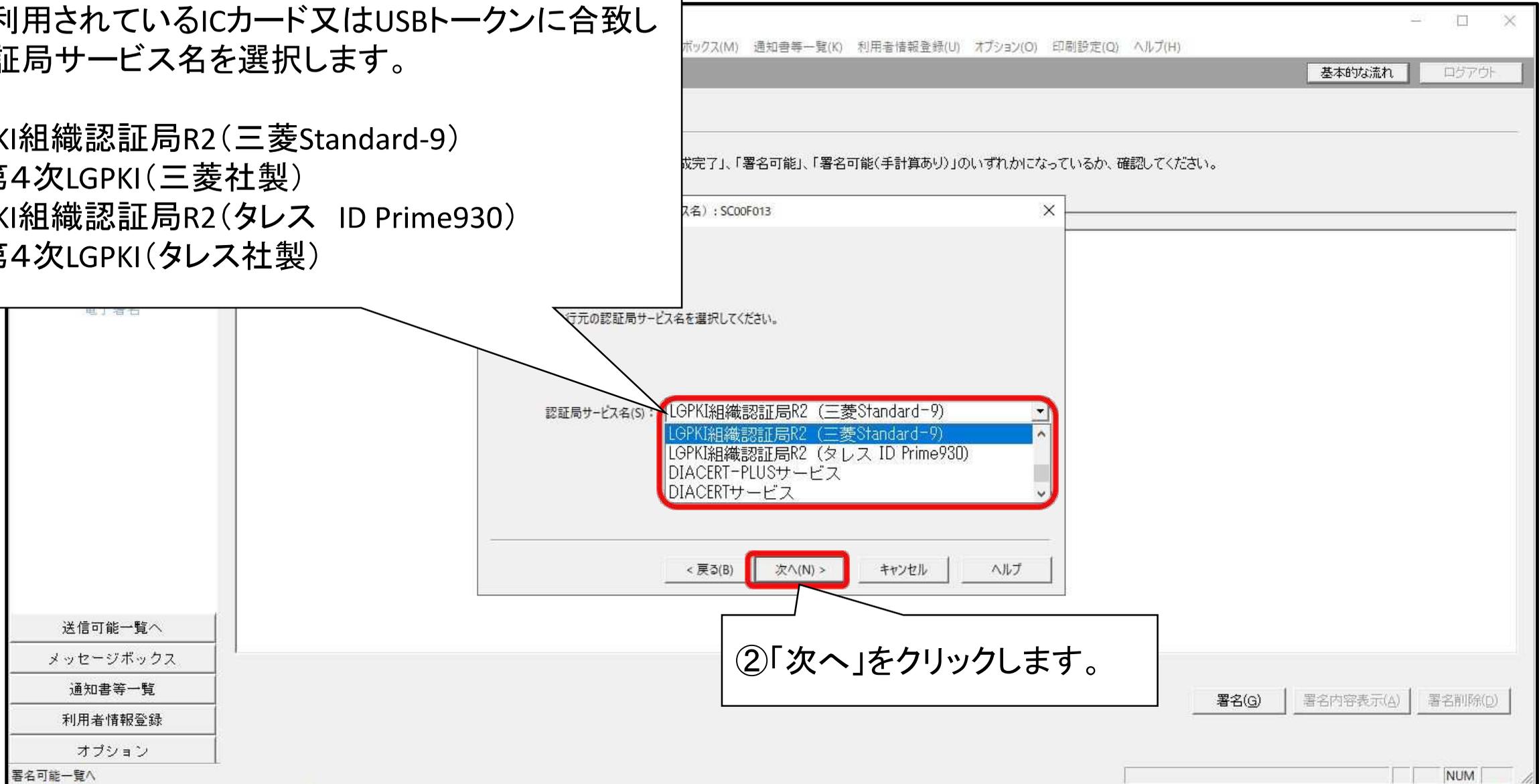
③署名対象の電子データをダブルクリックするか、「署名」をクリックします。

①ご利用になる電子証明書のメディアを選択してください。
例)
LGPKI組織認証局R2(タレス)
「ICカードを利用」にチェックが入っていることを確認します。



①ご利用されているICカード又はUSBトークンに合致した認証局サービス名を選択します。

- ・LGPKI組織認証局R2(三菱Standard-9)
→第4次LGPKI(三菱社製)
- ・LGPKI組織認証局R2(タレス ID Prime930)
→第4次LGPKI(タレス社製)



②「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ

電子署名

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税						
令和6年度消費税確...	消費税						

電子署名 (3 / 3 : 署名確認) : SC00F014

以下の電子証明書で署名を行います。内容を確認の上、よろしければ

発行先:
発行元:
有効期間:

PIN入力

PINを入力してください。(P)

OK(O) キャンセル(C)

電子証明書(職責証明書)の署名用のPIN(パスワード)を入力し、「OK」をクリックします。

< 戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

受付システムに接続中 (SSL) NUM

※電子証明書(職責証明書)の証明内容(特に有効期間)を確認してください。

電子署名 (3 / 3 : 署名確認) : SC00F014

以下の電子証明書で署名を行います。内容を確認の上、よろしければ [OK] を押してください。

発行先: *****

発行元: *****

有効期間: ***** から *****

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ

「OK」をクリックします。

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税						
令和6年度消費税確...	消費税						

e-Taxソフト - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッ

電子署名

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ

電子署名

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	税目
令和6年分消費税確...	消費税
令和6年度消費税確...	消費税

電子署名 (3/3 : 署名確認) : SC00F014

以下の電子証明書で署名を行います。内容を確認の上、よろしければ [OK] を押してください。

発行先: 20
発行元: J
有効期間:

メッセージ表示: SC00X010

選択した申告・申請等データへの署名が完了しました。

OK

①電子署名の付与が完了したら、「OK」をクリックします。

③続いて「送信可能一覧へ」をクリックします。

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

受信システムに接続中 (SSL) NUM

※電子署名が完了すれば、署名数が更新されます。
例) 1回署名をした場合:「0」⇒「1」

①電子署名の付与が完了したら、「OK」をクリックします。

③続いて「送信可能一覧へ」をクリックします。

(2) 添付書類のイメージデータの紐付け

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が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	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2			麹町	1	2024-07-30 14:44:50

①メニューボタンの「送信」をクリックします。

②「送信可能申告・申請等一覧」に送信可能となっている申告等データが表示されます。
※「申告等データ」と「添付書類のイメージデータ」を同時送信する場合にはこれらを紐付ける必要があります。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
令和6年度消費税確...	消費税		麹町	1	2024-07-30 14:50:31	

③申告書等データとイメージデータの紐付け作業をする前には、「単独送信不可申告・申請等一覧」の「紐付け先申告・申請等名称」欄が空欄になっています。

※ 申告書等データと同時送信する添付書類のイメージデータがない場合は「(3)データの送信(63ページ)」へ進みます。

e-Taxソフト - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 送信可能一覧

利用者選択
作成
納付情報登録
納付計画等・一括納付
署名可能一覧へ
送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が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	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2			廻町	1	2024-07-30 14:44:50

送信(N)

《自動ダイレクトを行いたい方へ》
自動ダイレクトを利用する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れてください。チェックが入らない場合は、自動ダイレクト対象外です。
また、チェックを入れた後、データ送信前に他の手続やメニューを選択すると、チェックが外れている場合がありますのでご注意ください。
他、自動ダイレクトの詳細については画面上部のヘルプよりご確認ください。
災害等により法定納期限が延長されている方は、口座引落日等について [こちら](#)を必ずご確認ください。

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しにより納付します (A)

《添付書類をイメージデータ(PDF形式等)で送信される方へ》
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、[紐付け]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、そちらから行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
令和6年度消費税確...	消費税		廻町	1	2024-07-30 14:50:31	

情報確認(E)

利用者情報登録
オプション

送信 受信システムに接続中 (SSL) NUM

①対象となる添付書類イメージデータを選択します。

②「紐付け」をクリックします。

紐付け(J)

e-Taxソフト - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押して下さい。
送信したい帳票が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	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2			麹町	1	2024-07-30 14:44:50

紐付け可能申告・申請等一覧: SC00G060

紐付けする申告・申請等を一覧から選択の上、「OK」を押して下さい。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確定申...	消費税	申告	2		麹町	1	2024-07-30 14:44:50

①紐付けする申告等データを選択します。

OK キャンセル ヘルプ(H)

②「OK」をクリックします。

送信(N) 情報確認(P)

紐付け(Q) 紐付け解除(D)

メッセージボックス

- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

送信

受付システムに接続中 (SSL) NUM

e-Taxソフト - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が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	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2			麹町	1	2024-07-30 14:44:50

送信(N)

「自動ダイレクトを行いたい方へ」
自動ダイレクトを利用する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れてください。チェックが入らない場合は、自動ダイレクト対象外です。また、チェックを入れた後、データ送信前に他の手続やメニューを選択すると、チェックが外れている場合がありますのでご注意ください。他、自動ダイレクトの詳細については画面上部のヘルプよりご確認ください。
災害等により法定納期限が延長されている方は、口座引落日等について[こちらを必ずご確認ください。](#)

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しにより納税を行います。

「添付書類をイメージデータ(PDF形式等)で送信される方へ」
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、[紐付け]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参照してください。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
令和6年度消費税確...	消費税		麹町	1	2024-07-30 14:50:31	令和6年分消費税確定申告

紐付け(J) 紐付け解除(D)

に接続中 (SSL) NUM

紐付け処理完了後、「紐付け先申告・申請等名称」欄が補完入力されます。

※ 電子証明書に利用者識別番号を登録していない場合には、送信する前にメニューボタンの「利用者情報登録」をクリックして電子証明書を登録します。(19ページ以降参照)

(3) データの送信

送信可能一覧: SC00G010

送信

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が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	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2			麹町	1	2024-07-30 14:44:50

①メニューボタンの「送信」をクリックします。

②「送信可能申告・申請等一覧」から送信する申告データを選択します。

送信(N)

③「送信」をクリックします。

送信

受付システムに接続中 (SSL) NUM

e-Taxソフト - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x1

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が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	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年分消費税確...	消費税	申告	2			麹町	1	2024-07-30 14:44:50

送信(N)

情報確認(P)

「自動ダイレクトを行いたい方へ」
自動ダイレクトを利用する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れた後、データ送信前に他の手続やメニュー等を選択してください。自動ダイレクトの詳細については画面上部のヘルプよりご確認ください。
災害等により法定納期限が延長されている方は、口座引落日等

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

「添付書類をイメージデータ(PDF形式等)で送信される方へ」
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、[紐付け]を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信を行います。
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から送信してください。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	備考
令和6年度消費税確...	消費税		麹町	1	2024-07-30 14:50:31	令和6年分消費税確定申告

紐付け(N)

紐付け解除(D)

受信

受付システムに接続中 (SSL) NUM

確認メッセージ表示: SC00X020

申告・申請等データを送信します。よろしいですか?

OK キャンセル

「OK」をクリックします。

①「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択、表示されている「利用者識別番号」を確認、開始届出書の送信時に設定した「暗証番号(パスワード)」(9ページ、10ページ参照)を入力します。

※受付システムに接続中の場合は、ログイン画面は表示されません。

この画面は、利用者識別番号と暗証番号によるログインの画面です。左側には「作成」メニューがあり、「納付情報登録」「納付計画等・一括納付」「署名可能一覧へ」「送信可能一覧へ」があります。中央には「送信可能申告・申請等一覧(L)」があり、「申告・申請等名称」「税目」が選択されています。下部には「利用者識別番号」と「暗証番号(P)」の入力欄があり、それぞれ赤い枠で囲まれています。その下に「OK」「キャンセル」「ヘルプ(H)」ボタンがあります。右側には「署名版」更新日時「2024-07-30 14:44:50」が表示されています。

②入力内容に誤りがないか確認し、「OK」を押すと送信されます。

※エラー情報等の表示がないか確認をしてください。

この画面は「即時通知結果表示: SC00G020」です。通知内容は「この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。以下の送信データは現在審査中です。審査結果は、メッセージボックスに格納されます。審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。」です。下部には「即時通知情報(申告・申請書)」の表があり、利用者のID、受付日時、ファイル名、番号、エラー情報などが表示されています。その下に「即時通知情報(添付書類(PDF))」の表があります。画面下部には「保存(V)」「印刷(P)」「ヘルプ(H)」ボタンがあり、「保存」と「印刷」ボタンは赤い枠で囲まれています。

即時通知情報(申告・申請書)	
利用者識別番号(送信者)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	xxxx /xx/xx
受付ファイル名	××年分 消費税() .xtx
受付番号	
エラー情報	

即時通知情報(添付書類(PDF))	

③データ送信後、「即時通知」画面が表示されます。この画面は一旦閉じると再度表示することはできませんので、必要に応じて「保存」又は「印刷」してください。即時通知からメッセージボックスに格納された受信通知の確認ができますので、併せて確認してください(送信結果の確認は「4 送信結果の確認」(66ページ)参照)。

4 送信結果の確認



○ メッセージボックスの確認

①メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックします。

②確認対象の手続を選択します。

③「詳細表示」をクリックすると、受信通知を確認することができます。
※ ダイレクト納付を利用している場合には受信通知から納付を行うことができます。

未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付番号	メッセージ格納日時
<input type="checkbox"/>	受付完了	イメージ添付書類(個人消		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	受付完了	消費税及び地方消費税申		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	受付完了	電子証明書の登録		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

e-Taxソフト - | -メッセージ詳細 (受信通知) : SC00K020

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

メッセージボックス 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
-  メッセージボックス
-  フォルダ作成・変更
- 通知書等一覧

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。
 送信したデータを全てダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン、
 (個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)
 お知らせを表示・印刷する場合は[お知らせ]ボタン、お知らせの内容から申告等を作成する場合は[申告等作成]ボタン、
 郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は[送付書表示]ボタン、
 当申告に必要な別表等を追加で送信する場合は[追加送信]ボタン、添付書類(PDF等)を追加送信する場合は[イメージ送信]ボタン、
 利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は[通知書表示]ボタン、
 電子申請等証明書の交付を請求する場合は[交付請求]ボタンを押してください。
 (注)電子申請等証明書は電子申請等を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

受信通知

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	麹町税務署
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
氏名又は名称	
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ダウンロード(D) お知らせ(R) 申告等作成(S) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 交付請求(K)

納付区分番号通知へ(F)

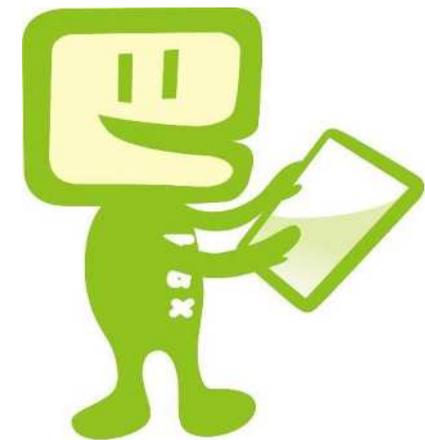
< 戻る(B) 印刷(P) 保存(W)

受付システムに接続中 (SSL) NUM

エラーが表示される場合は、正常に受付られておりませんので、エラー内容を確認・修正の上、再度送信をお願いします。

5 電子納税の方法

- (1)ダイレクト納付
- (2)納付状況の確認



(1)ダイレクト納付

○ ダイレクト納付とは

事前に税務署に届出を提出しておけば、e-Taxを利用して電子申告などをした後に、簡単な操作で、届出をした預貯金口座からの振替により、即時又は期日を指定して納付することができるものです(「ダイレクト納付利用届出書」は国税庁ホームページからダウンロードできます。)

※ ダイレクト納付を利用するためには、事前に「ダイレクト納付利用届出書」を所轄の税務署に提出する必要があります。

※ 「ダイレクト納付利用届出書」を提出してからダイレクト納付が利用可能となるまでに、1カ月程度の期間を要します。

利用希望者
作成
納付情報登録
納付計画・準備
署名可能一覧へ
送信可能一覧へ
メッセージボックス
メッセージボックス
フォルダ作成・変更

初回区分番号通知確認(受信通知)

送信したデータ全てダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン
ダイレクト納付の手続きは「外部サイト」ボタン
クレジットカード納付の手続きは「クレジットカード」ボタン
クレジットカード納付の手続きは「クレジットカード」ボタン
電子申告等証明書は電子申告等提出した日付で提出先の税務署から交付されます。

メール届出(納付区分番号通知)

送信されたデータを受付付きました。※ この手続きは、申告データの送信では取りません。

※納付手続の要領にご確認ください。
選択された納付手続が完了します。本画面または「外部サイト」において、別後、納付手続された場合、二度に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用希望者番号	111111111111111111
氏名又は名称	国税太郎
発行番号	11111111111111111111
発行日時	xxxx/xx/xx xx:xx:xx
納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
納付期間(自)	令和2年01月01日
納付期間(至)	令和2年12月31日
合計金額	xxxx円

ダイレクト納付・クレジットカード納付のご利用が可能です。

ダイレクト納付をご利用になる場合は、「外部サイト」ボタンを選択してください。
ATMやインターネットから「外部サイト」ボタンを選択してご利用になる場合は、「クレジットカード」ボタンを選択してください。
クレジットカード納付を利用する場合は、「クレジットカード」ボタンを選択してください。

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
「国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケート」へ

外部サイト(外部) 外部サイト(外部) クレジットカード(外部) クレジットカード(外部) 外部サイト(外部) 外部サイト(外部)

<戻る(外部) 印刷(外部) 保存(外部)

受付システムに接続中 (S S L) NUM

① 申告書データ又は納付情報データを送信後、メッセージボックスを選択し、格納されている受信通知を確認します。

② 「ダイレクト納付」をクリックします。

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。
今すぐに納付される方は[今すぐ納付を行う。]を選択し[OK]ボタン、
納付日を指定される方は[納付日を指定して納付を行う。]を選択し、
納付日を指定後、[OK]ボタンを押してください。

ダイレクト納付 内容確認

ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
 納税が納期限に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
課税期間(自)	令和2年01月01日
課税期間(至)	令和2年12月31日
登録名義	コジン
納付金額	xxxx円

納付方法を選択してください。

今すぐ納付を行う。(A)

納付日を指定して納付を行う。(B)

納付日は、原則として納期限までしか指定できません。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。

令和 3 年(Y) 11 月(M) 15 日(D)

引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX

OK キャンセル

印刷(P) 保存(S) ヘルプ(H)

①納付方法を選択します。

A ...「今すぐ納付を行う」

B ...「納付日を指定して納付を行う。」

A...「今すぐ納付を行う」を選択した場合

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。
今すぐに納付される方は[今すぐ納付を行う。]を選択し[OK]ボタン、
納付日を指定される方は[納付日を指定して納付を行う。]を選択し、
納付日を指定後、[OK]ボタンを押してください。

ダイレクト納付 内容確認
ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
納税が納期限に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
課税期間(自)	令和2年01月01日
課税期間(至)	令和2年12月31日
登録名義	コジン
納付金額	xxxx円

納付方法を選択してください。
 今すぐ納付を行う。(A)
 納付日を指定して納付を行う。(B)
納付日を指定してください。
納付日は、原則として納期限までしか指定できません。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。
令和 3 年(Y) 11 月(M) 15 日(D)
引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXX

印刷(P) 保存(S) ヘルプ(H) OK キャンセル

①「今すぐ納付を行う」を選択します。

② 引き落とし口座を選択します。

③「OK」をクリックします。
※届出をした預貯金口座から振替が行われ、即時に納付が完了します。

B...「納付日を指定して納付を行う」を選択した場合

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。
今すぐに納付される方は[今すぐ納付を行う。]を選択し[OK]ボタン、
納付日を指定される方は[納付日を指定して納付を行う。]を選択し、
納付日を指定後、[OK]ボタンを押してください。

ダイレクト納付 内容確認
ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
納税が納期限に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	XX税務署
税目	消費税
申告区分	確定申告
課税期間(自)	令和2年01月01日
課税期間(至)	令和2年12月31日
登録名義	コジン
納付金額	xxxx円

納付方法を選択してください。
 今すぐ納付を行う。(A)
 納付日を指定して納付を行う。(B)
納付日を指定してください。
納付日は、原則として納期限までしか指定できません。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月8日は指定できません。
令和 年(Y) 月(M) 日(D)

引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
銀行営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

印刷(P) 保存(S) **OK** キャンセル
ヘルプ(H)

①「納付日を指定して納付を行う」を選択し、納付日を指定します。

② 引き落とし口座を選択します。

③「OK」をクリックします。
※届出をした預貯金口座から指定した日の朝に振替が行われ、納付が完了します。

(2) 納付状況の確認

The screenshot shows the 'メッセージボックス' (Message Box) interface. The left sidebar has a menu with 'メッセージボックス' highlighted in red. The main area displays a table of messages. A red box highlights a message with the subject '電子納付完了通知' (Electronic Payment Completion Notification). At the bottom right, the '詳細表示' (Detailed View) button is highlighted in red.

未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付番号	メッセージ格納日時
			国保本部			2023/03/08 10:00:00

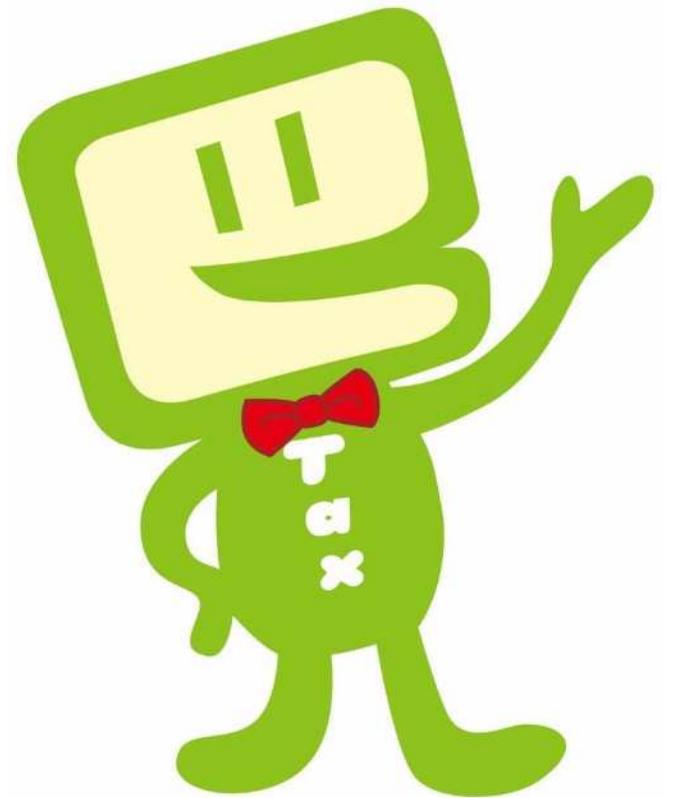
①「メッセージボックス」を選択します。

②ダイレクト納付完了通知が格納されているので、そのメッセージを選択します。

③「詳細表示」をクリックし、納付結果を確認します。

6 法定調書等の作成

(1) まず最初に



○法定調書等の作成は...

★法定調書等を電子申告により作成・提出する方法は3つあります。

①eLTAX(PCdesk)、②e-Taxソフト(WEB版)、③e-Taxソフト
作成する法定調書等に応じた方法を選んでください!

- ・ 給与所得の源泉徴収票(及び合計表)
 - ・ 公的年金等の源泉徴収票(及び合計表)
- ① **eLTAX(PCdesk)**で一括送信!!
- ・ 退職所得の源泉徴収票(及び合計表)
 - ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(及び合計表)
 - ・ 不動産の使用料等の支払調書(及び合計表)
 - ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書(及び合計表)
 - ・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書(及び合計表)
- ② **e-Taxソフト(WEB版)**で!!
- ・ その他の法定調書等 → ③ **e-Taxソフト**で!!

(2) 給与所得・公的年金等の源泉徴収票の作成 (eLTAXソフト(PCdesk))

- 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について
 - イ e-Tax利用者情報の登録(初回のみ)
 - ロ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録(初回のみ)
 - ハ 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成
 - (イ)手入力による作成
 - (ロ)CSV取込による作成
 - ニ 電子署名の付与
 - ホ 申告データの送信
 - へ 送信結果の確認(eLTAXの受信通知の確認)



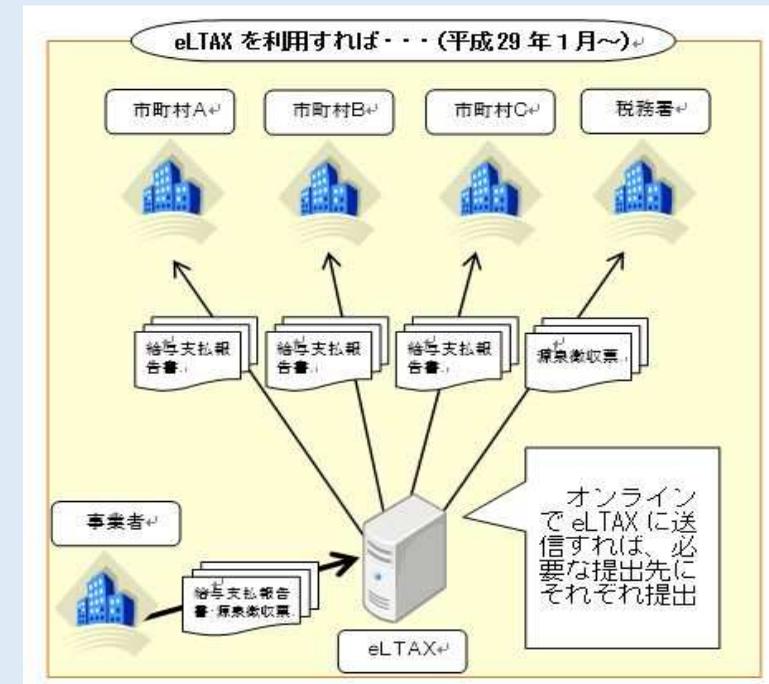
○ 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について

1 概要

給与・公的年金等の支払をする事業者の方は、給与支払報告書を市町村に、源泉徴収票を税務署にそれぞれ提出する必要がありますが、平成29年1月以降、地方税ポータルシステム(eLTAXソフト(PCdesk))を利用して、給与支払報告書と源泉徴収票の一括作成及び送信を行うことで、給与支払報告書を各市町村に、源泉徴収票を税務署にそれぞれ提出することが可能となりました。

2 対象となる帳票

- (1) 地方税 … ○ 給与支払報告書(個人別明細書)
 - 給与支払報告書(総括表)
 - 公的年金等支払報告書(個人別明細書)
 - 公的年金等支払報告書(総括表)
- (2) 国 税 … ○ 給与所得の源泉徴収票
 - 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 - 公的年金等の源泉徴収票
 - 公的年金等の源泉徴収票合計表



イ e-Tax利用者情報の登録

※ 源泉徴収票をeLTAXから提出するためには、eLTAXソフト(PCdesk)にe-Taxの利用者情報、特別徴収義務者及び源泉徴収義務者の情報を登録する必要があります。

利用者情報メニュー

変更 利用者情報、提出先・手続き及び電子証明書等の変更を行います。

利用者情報の照会・変更 >
利用者に関する情報の照会・変更を行います。

提出先・手続き変更 >
申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。

電子証明書の差替え >
登録している電子証明書の差替えを行います。

暗証番号の変更 >
暗証番号の変更を行います。

e-Tax情報 e-Taxとの連携に必要な情報を登録します。

e-Tax利用者情報登録・再登録 >
e-Taxの利用者識別番号と暗証番号を登録します。

eLTAX利用廃止 >
eLTAXの利用届出(廃止)を行います。

ログイン方法 ログイン方法の申請等を行います。

マイナンバーカードログイン利用申請 >
マイナンバーカードによるログインの利用申請・取りやめを行います。

メール宛名の設定 >
メール宛名の設定を行います。

利用者情報メニューより「e-Tax利用者情報登録・再登録」をクリックします。



e-Tax利用者情報の登録・再登録

e-Taxの「利用者識別番号」及び「暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録済みの情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

利用者識別番号	必須	1234567890123456
暗証番号	必須	●●●●●●●●●●

暗証番号を表示

✕ 閉じる

削除

+ 登録

※ 10ページ参照

「e-Tax利用者情報の登録・再登録」画面が表示されるので、e-Taxの利用者識別番号と暗証番号を入力し、「登録」をクリックします。

□ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録

税目選択

作成 1 2 3 4 5 戻る 総括

申告データ作成を行う税目を以下より選択してください。

- 法人都道府県民税・事業税 > 法人都道府県民税・事業税関連の申告データを作成します。
- 個人住民税 >** 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票等、個人住民税関連の申告データを作成します。
- 法人市町村民税 > 法人市町村民税関連の申告データを作成します。
- 固定資産税（償却資産） > 固定資産税（償却資産）関連の申告データを作成します。
- 事業所税 > 事業所税・事業所用家屋貸付関連の申告データを作成します。

地方公共団体から提供されたプレ申告データを利用する場合は、こちらを選択して

プレ申告データによる申告データ作成

< 戻る

①税目選択から「個人住民税」をクリックします。

申告区分選択

作成 1 2 3 4 5 戻る 総括

個人住民税の申告区分を以下より選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- 給与・年金支払関連
 - 給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表**
 - 公的年金等支払報告書・源泉徴収票及び合計表
- 給与・退職所得に係る異動関連
 - 給与所得者異動届出
 - 普通徴収から特別徴収への切替申請
 - 退職所得に係る納入申告

< 戻る

次へ

②「給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表」をチェックし、「次へ」をクリックします。

特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録

作成 ① ② ③ ④ ⑤ 署名 送信
 事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

給与支払報告書、公的年金等支払報告書の総括表や源泉徴収票の合計表に設定する義務者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 提出先税務署については、「提出先税務署選択」ボタンより選択してください。

支払者（提出者）情報

支払者（提出者）の名称 又は氏名（フリガナ）	チホウゼイショウジ		
支払者（提出者）の名称 又は氏名	株式会社 試験地方税商事		
所得税の源泉徴収をしている事務 所又は事業の名称			
郵便番号 必須	234	-	1234
所在地（フリガナ） 必須	トウキョウトチヨダク		
所在地 必須	東京都千代田区1-2-3		
支払者（提出者）の電話番号	984	-	654 - 3210
代表者の氏名（フリガナ）			
代表者の氏名	代表 太郎		
事業種目			
給与（年金）支払方法	(例：月給)		
給与（年金）支払期日	(例：毎月25日)		

戻る 次へ

①各項目を入力します。

②入力終了後「次へ」をクリックします。

ハ 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成

作成方法選択

作成 1 2 3 4 5
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集 署名 送信

申告データの作成方法を選択します。
「手入力による作成」「CSV取込による作成」のいずれかを選択し、支払年分等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

作成方法	必須	<input checked="" type="radio"/> 手入力による作成 <input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 訂正 <input type="radio"/> 取消 <input type="radio"/> CSV取込による作成
支払年分	必須	平成27 年分 ※2019年分の手続きを行う場合は、「平成31」を選択してください。
提出年月日	必須	年 月 日
支払期間	必須	年 月 ~ 月

※作成方法を選択する画面が表示されるので、

- 明細を1件ずつ入力する場合は「手入力による作成」をクリックします。
⇒ 「(イ)手入力による作成」へ進みます。
- 事前に作成しておいた統一CSVファイルを取り込む場合は「CSV取込による作成」をクリックします。
⇒ 「(ロ)CSV取込による作成」へ進みます。

(イ)手入力による作成

申告様式選択

作成 1 2 3 4 5 署名 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

申告データに付与する申告様式を選択します。
「手続情報」を全て入力し、「決定」ボタンをクリックすると、「様式選択」に申告様式の一覧が表示されます。
表示された一覧から、必要な様式を全て選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手続情報

税目	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）
申告区分	給与支払報告
支払年分	必須 平成27 年分

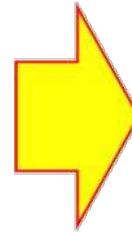
様式選択

様式名称	様式番号
<input checked="" type="checkbox"/> 給与支払報告書（総括表）	
<input type="checkbox"/> 給与支払報告書（個人別明細書）	
<input type="checkbox"/> 固有共通様式	
<input type="checkbox"/> 連帯納税義務者一覧／代理人	
<input type="checkbox"/> 税務代理権限証書	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（1／4）	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（2／4）	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（3／4）	
<input type="checkbox"/> 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面（4／4）	

様式選択クリア

戻る 次へ

①必要な様式をチェックし、「次へ」をクリックします。



提出先選択

作成 1 2 3 4 5 署名 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

提出先の地方公共団体、区・事務所を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
送信履歴から提出先を絞り込んで表示する場合は、「履歴」ボタンをクリックしてください。
※「全て」ボタンをクリックすると、提出先として届出されている全ての提出先が表示されます。

全て 履歴

都道府県	市区町村	区・事務所
<input checked="" type="checkbox"/> 宮城県	仙台市	仙台市

戻る 次へ

②申告データの提出先とする地方公共団体、区・事務所を選択し、「次へ」をクリックします。

給報・公的・源泉統一入力

作成 1 2 3 4 5 署名 送信

事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の個人別明細情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 明細を追加する、前後の明細情報に移動する際の操作は、「次頁」ボタン等により行うことができます。
 特定の明細をクリアする場合は、「明細クリア」ボタンをクリックしてください。
 入力した情報を一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

給与支払報告書 - 給与所得の源泉徴収票 統一様式

作成区分 地方税・国税

地方税提出先 仙台市仙台市 選択

平成 31 年分 新規

種別	※ 整理番号	※
整理番号1	本支店等区分番号	指定番号

※区分

国外住居表示

宮城県仙台市青葉区 1-2-3

(受給者番号)

(個人番号)

(役職名)

氏名 (フリガナ) ノウゼイ タロウ
納税 太郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
	円	円	円	円
	円			円

(源泉)控除対象配偶者の有無等 配偶者(特別)

控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。)

16歳未満扶養親族

障害者の数 (本人を除く。)

非居住者である

明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 頁移動

エラー表示 一時保存 次へ

①申告データを提出する地方公共団体を選択します。

②各項目を入力します。

③明細の情報を入力したら、「次へ」をクリックします。

申告データ作成対象一覧

作成 ① ② ③ ④ ⑤ 進む 送信

等前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

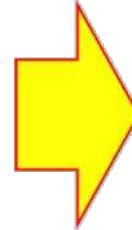
作成対象のデータを一覧表示しています。
作成区分が「地方税・国税」、「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」ボタンをクリックし、合計表の情報を入力してください。
内容に問題がなければ、「次へ」ボタンをクリックし、申告データを作成してください。

申告データ作成対象一覧

作成区分	都道府県	市町村	区・事務所	税務署	提出区分	明細数	チェック結果
地方税・国税	宮城県	仙台市	仙台市	超町	新規	1	正常

戻る 合計表入力 次へ

「作成区分」が「地方税・国税」又は「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」をクリックします。



合計表（給与所得の源泉徴収票）

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。
入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。

個人番号又は法人番号

提出区分：新規

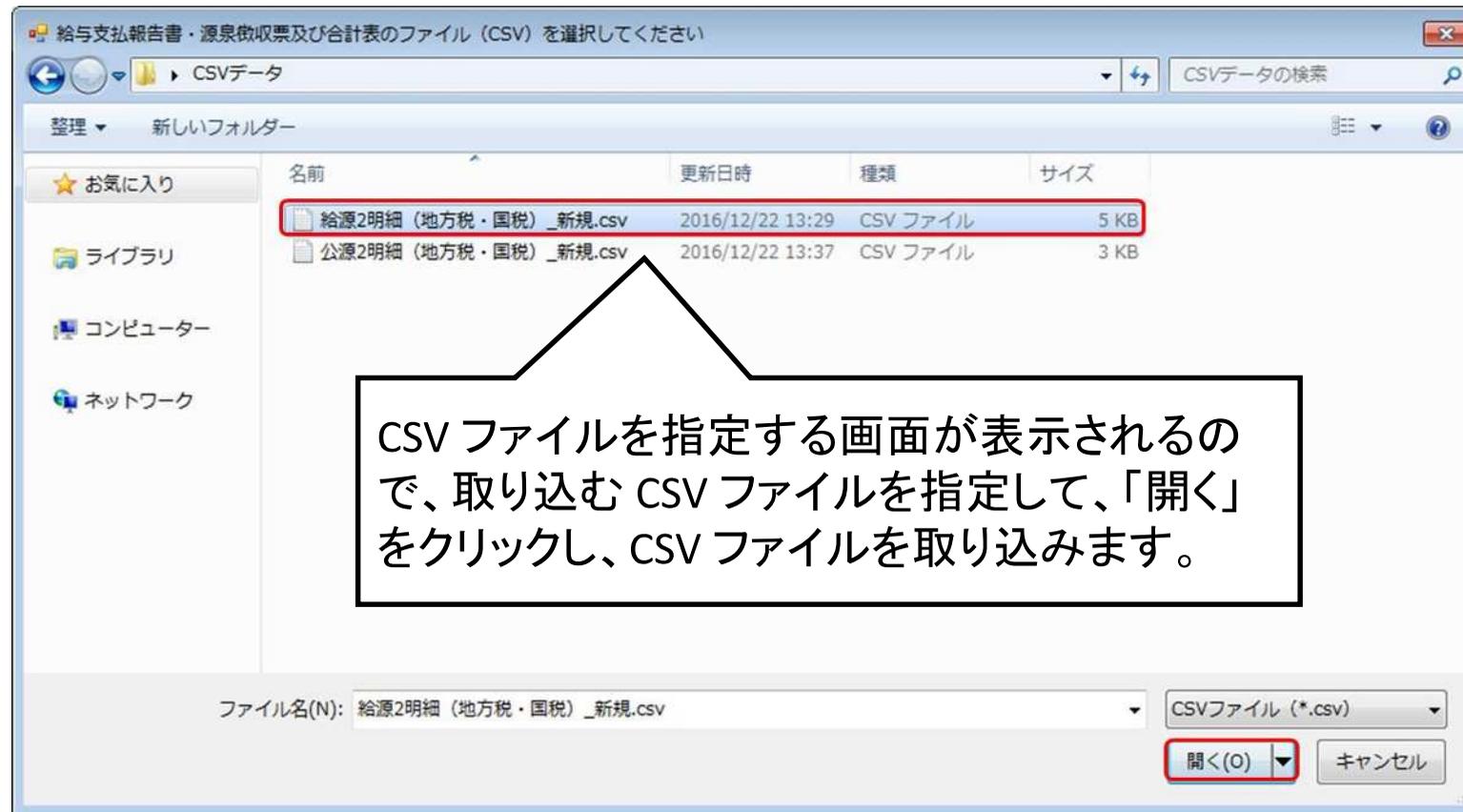
	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
A 俸給、給与、賞与等の総額	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
Aのうち、内様適用の日雇労働者の賃金			<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
B 源泉徴収票を提出するもの 必須	<input type="text"/> 1 人		5,000,000 円	218,400 円
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/> 人	猶予税額	<input type="text"/> 円	

提出区分：追加

保存

「提出区分：新規」等の提出区分ごとの必須項目を入力し、「保存」をクリックします。入力した内容は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」又は「公的年金等の源泉徴収票合計表」に設定されます。

(口) CSV取込による作成



* 注意 *

取り込みできるファイルは、拡張子が「.csv」のファイルのみです。ファイル名には半角カンマを含まないようにしてください

申告データ作成対象一覧

作成対象のデータを一覧表示しています。
 作成区分が「地方税・国税」、「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」ボタンをクリックし、合計表の情報を入力してください。
 内容に問題がなければ、「次へ」ボタンをクリックし、申告データを作成してください。
 CSVチェックにてエラーとなった場合は、「戻る」ボタンをクリックし、CSVファイルの再取り込みを行ってください。

申告データ作成対象一覧

作成区分	都道府県	市町村	区・事務所	税務署	提出区分	明細数	チェック結果
地方税・国税	神奈川県	横浜市	横浜市特別徴収センター	世田谷	新規	2,001	正常

戻る エラー表示 **合計表入力** 次へ



合計表（給与所得の源泉徴収票）

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。
 入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。

個人番号又は法人番号

提出区分：新規

	人員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支払金額	源泉徴収税額
A 俸給、給与、賞与等の総額	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
Aのうち、丙種適用の日雇労働者の賃金			<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
B 源泉徴収票を提出するもの 必須	<input type="text"/> 1 人		5,000,000 円	218,400 円
災害減免法により徴収猶予したもの	<input type="text"/> 人	猶予税額	<input type="text"/> 円	

摘要

提出区分：追加

保存

「作成区分」が「地方税・国税」又は「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」をクリックします。

「提出区分：新規」等の提出区分ごとの必須項目を入力し、「保存」をクリックします。入力した内容は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」又は「公的年金等の源泉徴収票合計表」に設定されます。

「チェック結果」欄が「エラー」の場合



CSVチェックエラー確認

入力したCSVファイルのエラー情報を表示しています。
エラー情報を確認し、CSVファイルを修正後、再度取り込みを行ってください。
「印刷」ボタンをクリックすると、エラー情報を印刷することができます。

エラー情報

支払年分：平成26年分

取り込み日時：2019/08/27 15:57

ファイル名	都道府県	市町村	区・事務所	訂正表示	エラー発生行	カラム番号/名
【給与】H26年分_仙台市_宮城県	宮城県	仙台市	仙台市	新規	2	[4]提出義務者の住

取り込んだデータにエラーがある場合は「エラー表示」がクリック可能になります。「閉じる」をクリック後、「申告データ作成対象一覧」画面で「戻る」をクリックし「作成方法選択」画面に戻り、CSVファイルを修正してから、再度取り込みを行ってください。

エラー件数：1件

 閉じる

 印刷

二 電子署名の付与

申告メニュー

納税者切替

作成・再開 申告データの作成を行います。

申告データの作成 >
申告データの新規作成を行います。

申告データの作成 (再開) >
端末に一時保存したファイルを使用して申告データ (給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票) の作成を再開します。

追加別表・添付資料の作成 >
既に通信した申告データに対して別表・添付資料の追加を行います。

照会・署名・送信 作成した申告データの照会・編集や申告データへの電子署名の付与及び、申告データの送信等を行います。

申告データの電子署名 >
申告データに電子署名の付与を行います。

申告データの照会・編集 >
申告データの照会・編集を行います。

申告データの送信 >
申告データの送信を行います。

戻る

①「申告メニュー」から「申告データの電子署名」をクリックします。

申告データ一覧 (署名)

作成 署名 1 2 3 4
対象選択 証明書選択 確認・署名 送信

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データに署名付与を行います。対象の申告データを選択し、「署名付与」ボタンをクリックしてください。既に署名付与が行われている申告データの場合、「署名表示」ボタンから付与した署名の情報を確認することができます。申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタン、出力する場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。

事業年度・期別等	手続名称	提出先	課税地	作成方法	作成状況	更新日	署名日	添付
<input type="checkbox"/> R01/05/06	個人都道府県民税・市区町村民税 給与支: 仙台市長			PCdesk 作り	作成中 (工)	2019/11/21		
<input checked="" type="checkbox"/> R01/05/01~R02/04/30	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業(宮城県大河原県税事務)			PCdesk 作り	作成中	2019/11/21		

全選択 全解除 取り込み 取り出し 削除

戻る 署名表示 署名付与

②作成した給与支払報告書を選択し、「署名付与」をクリックします。

証明書選択

署名に使用する証明書を選択します。ICカード又はUSBトークンを利用する場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択後、ファイルを指定し、パスワードを入力してください。

ICカード又はUSBトークンを利用

認証局サービス名

他メディアを利用

ファイル名

パスワード

パワードを表示

戻る 次へ

①「ICカード又はUSBトークンを利用」を選択した場合は、「認証局サービス名」を選択し、「次へ」をクリックします。

パスワード入力

マイナンバーカードを設置し、署名用電子証明書パスワード(6~16桁の英数字)を入力してください。パスワード入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。

パスワード:

パスワードを表示する。

OK キャンセル

②電子証明書のパスワードを入力して、「OK」をクリックします。

証明書表示

選択した証明書の情報を表示しています。内容を確認し、問題なければ「次へ」ボタンをクリックしてください。

証明書確認

発行元	公的個人認証サービス
シリアルナンバー	XXXXXXXXXXXX
氏名又は名称 (発行先)	XXXXXXXXXXXX
住所	XXXXXXXXXXXX
有効期間	XXXXXXXXXXXX
代表者資格	XXXXXXXXXXXX
代表者氏名	XXXXXXXXXXXX
税理士登録番号	XXXXXXXXXXXX
代理権内容 (eTAX)	XXXXXXXXXXXX

戻る 次へ

③「証明書選択」画面で選択した電子証明書の内容が表示されます。表示された内容を確認し、「次へ」をクリックして、署名を付与します。

ホ 申告データの送信

申告メニュー

作成・再開 申告データの作成を行います。

申告データの作成 >
申告データの新規作成を行います。

申告データの作成 (再開) >
端末に一時保存したファイルを使用して申告データ (給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票) の作成を再開します。

追加別表・添付資料の作成 >
既に送信した申告データに対して別表・添付資料の追加を行います。

照会・署名・送信 作成した申告データの照会・編集や申告データへの電子署名の付与及び、申告データの送信等を行います。

申告データの照会・編集 >
申告データの照会・編集を行います。

申告データの電子署名 >
申告データに電子署名の付与を行います。

申告データの送信 >
申告データの送信を行います。

< 戻る

①「申告データ送信」をクリックします。

申告データ一覧 (送信)

作成 署名 送信 1 2
対象選択 完了

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データの送信を行います。
対象の申告データを選択し、「送信」ボタンをクリックしてください。
申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタンをクリックしてください。

事業年度・期別等	手続名称	提出先	課税地	作成方法	作成状況	更新日	署名日	系付
<input checked="" type="checkbox"/> R01/05/01~R02/04/30	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業1	宮城県大河原国税事務所		PCdesk作所署名済		2019/11/21	2019/11/21	

全選択 全解除 取り込み 削除

< 戻る

送信

②送信するデータを選択し、「送信」をクリックします。

送信結果の確認 (eLTAXの受付通知の確認)

申告データ送信結果一覧

作成 署名 送信 1 2
対象選択 完了

申告データの送信が完了しました。
受付結果についてはメッセージボックスにて確認してください。
「結果」に異常、未送信が表示されている申告データは受付できていません。
申告データ内容を確認し、訂正等を行った後、再度送信してください。
※問題が解決しない場合には、eLTAXホームページよりお問い合わせください。

送信結果一覧

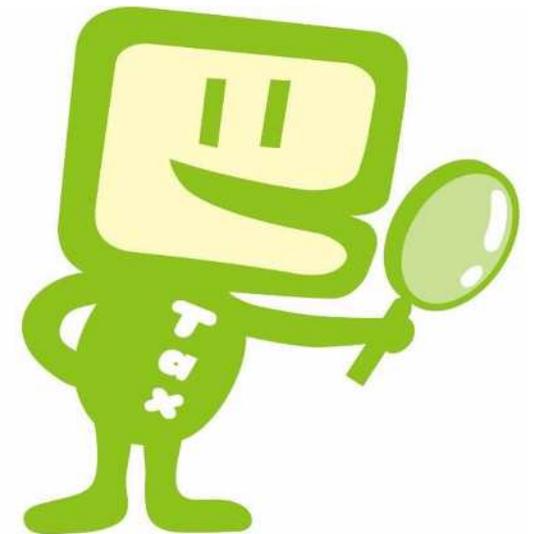
受付日時	受付番号	手続名称	事業年度・期別等	提出先	結果	エラー詳細
2019/06/06 13:53:52	R1-2019-00031059	法人都道府県民税・事業税	R01/05/01~R02/04/30	宮城県大河原県	正常	

申告データの送信が完了すると、申告データの送信結果が一覧表示されるので、送信結果を確認します。

印刷 納付発行依頼 メニューへ

(3) 法定調書等の作成 (e-Taxソフト(WEB版))

- イ e-Taxソフト(WEB版)について
- ロ e-Taxソフト(WEB版)の起動
- ハ 利用者情報の確認と電子証明書の登録
- ニ 法定調書(及び同合計表)の作成
 - (イ) 一枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合
(提出枚数100枚以内)
 - (ロ) CSVファイルを読み込み、「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合(提出枚数100枚超対応)
- ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成
- ヘ 電子署名の付与



イ e-Taxソフト(WEB版)について

1 e-Taxソフト(WEB版)とe-Taxソフトの違いについて

e-Taxソフト(WEB版)は、e-Taxソフトのダウンロードやパソコンへのインストールをせず、WEB上の画面の案内に従って入力することにより手続きを行うことができますが、利用可能な手続き及び時間等が限られています。

2 e-Taxソフト(WEB版)で作成・送信可能な法定調書等

- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- ・ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ・ 不動産の使用料等の支払調書
- ・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- ・ 支払調書等合計表付表(e-Tax提出分)

※ 一度に作成・送信できる上限は、源泉徴収票及び支払調書ごとに6,000枚程度かつ送信データは20MBまでとなっています。

□ e-Taxソフト(WEB版)の起動

e-Taxホームページ ▲政府共通NW・LGWAN用▲

| HOME | お問い合わせ | サイトマップ | 参考事項 |

現在の位置: トップページ

e-Taxソフトをご利用の方	e-Taxソフト(WEB版)をご利用の方	サポート情報
はじめてご利用になる方 <ul style="list-style-type: none">・ 利用環境の確認・ 電子証明書について・ 開始届出書の提出・ e-Taxソフトのダウンロード・ 初期登録	はじめてご利用になる方 <ul style="list-style-type: none">・ e-Taxソフトとの違いについて・ e-Taxソフト(WEB版)について・ e-Taxソフト(WEB版)の利用に当たっての確認事項・ e-Taxソフト(WEB版)をご利用に当たっての準備事項・ e-Taxソフト(WEB版)ご利用ガイド	サポート情報 <ul style="list-style-type: none">・ お問い合わせ
メッセージボックスの確認 <ul style="list-style-type: none">・ 受付システムを利用するに当たって・ 受付結果(受信通知)の確認について・ 受付システムへログイン	既にご利用の方 <ul style="list-style-type: none">・ e-Taxソフト(WEB版)へログイン	

e-Taxホームページ政府共通NW・LGWAN用へアクセスし、「e-Taxソフト(WEB版)へログイン」をクリックします。

※事前準備セットアップが未済の場合は、「e-Taxソフト(WEB版)のご利用に当たっての確認事項」をクリックし、「事前準備セットアップ画面へ」をクリックします。

e-Taxホームページ ▲政府共通NW・LGWAN用▲

| HOME | お問い合わせ | サイトマップ | 参考事項 |

現在の位置: トップページ

e-Taxソフトをご利用の方	e-Taxソフト(WEB版)をご利用の方	サポート情報
はじめてご利用になる方 <ul style="list-style-type: none">・ 利用環境の確認・ 電子証明書について・ 開始届出書の提出・ e-Taxソフトのダウンロード・ 初期登録	はじめてご利用になる方 <ul style="list-style-type: none">・ e-Taxソフトとの違いについて・ e-Taxソフト(WEB版)について・ e-Taxソフト(WEB版)の利用に当たっての確認事項・ e-Taxソフト(WEB版)ご利用ガイド	サポート情報 <ul style="list-style-type: none">・ お問い合わせ
メッセージボックスの確認 <ul style="list-style-type: none">・ 受付システムを利用するに当たって・ 受付結果(受信通知)の確認について・ 受付システムへログイン	既にご利用の方 <ul style="list-style-type: none">・ e-Taxソフト(WEB版)へログイン	

e-Taxソフト(WEB版)を初めて利用する方(事前準備セットアップを行っていない方)
※ 事前準備セットアップを行わずにご利用になると正しく動作しないことがあります。
[事前準備セットアップ画面へ](#)

e-Taxソフト(WEB版)を既にご利用している方(事前準備セットアップがお済みの方)
※ 事前準備セットアップがお済みの方はこちらからお進みください。
[メインメニュー画面へ](#)

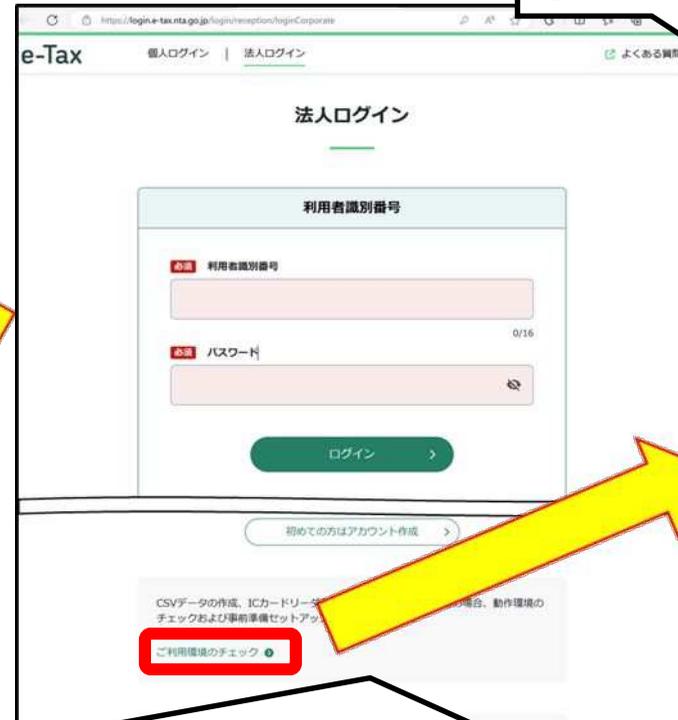
(参考) インターネットの場合

e-Taxホームページへアクセスします。
※e-Taxホームページ(インターネット用)【アドレス <https://www.e-tax.nta.go.jp/>】

③動作確認チェックが表示されるので、必要に応じてセットアップを実施してください。



①e-Taxホームページへアクセスし、「e-Taxソフト(WEB版)・法人の方」をクリックします。



②ログイン画面の「ご利用環境のチェック」をクリックして、動作環境のチェックをします。



事前準備セットアップ(Windows用)(exe形式)

政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)を利用するにあたり、以下の準備が必要です。

- 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトの登録 ※1
- ルート証明書のインストール ※2
- 署名モジュールのインストール

e-Taxソフト(WEB版)事前準備セットアップを行うことで上記の準備が整います。ただし、事前準備セットアップインストーラは、インターネットを利用する一般利用者向けであるため、政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)をご利用の方は一部手順が異なります。

※1 以下のURLをインターネットオプションの信頼済みサイト及びポップアップブロックの例外許可サイトに登録しないと、正しく動作しない場合があるため登録を行います。

- <https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
- <https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp>
- <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
- <http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp>

※2 政府共通NW用e-Taxを利用するにあたり、下記の認証局を信頼の基点とすることに同意した上で、認証局のルート証明書をパソコンに組み込む必要があります。

- セコムパスポート for WebSR3.0
- 内部用サーバ認証局

組み込んだルート証明書は、配布されたプログラム、接続先サーバーが本当に国税庁のものであるかを確認するために使用されます。

お使いのパソコンに合わせていずれかをクリックし、画面表示に従って事前準備セットアップのインストールを行ってください。

事前準備セットアップ (Macintosh/Safari用)(dmg形式)

政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)を利用するにあたり、以下の準備が必要です。

- 署名モジュールのインストール
- ルート証明書のインストール ※

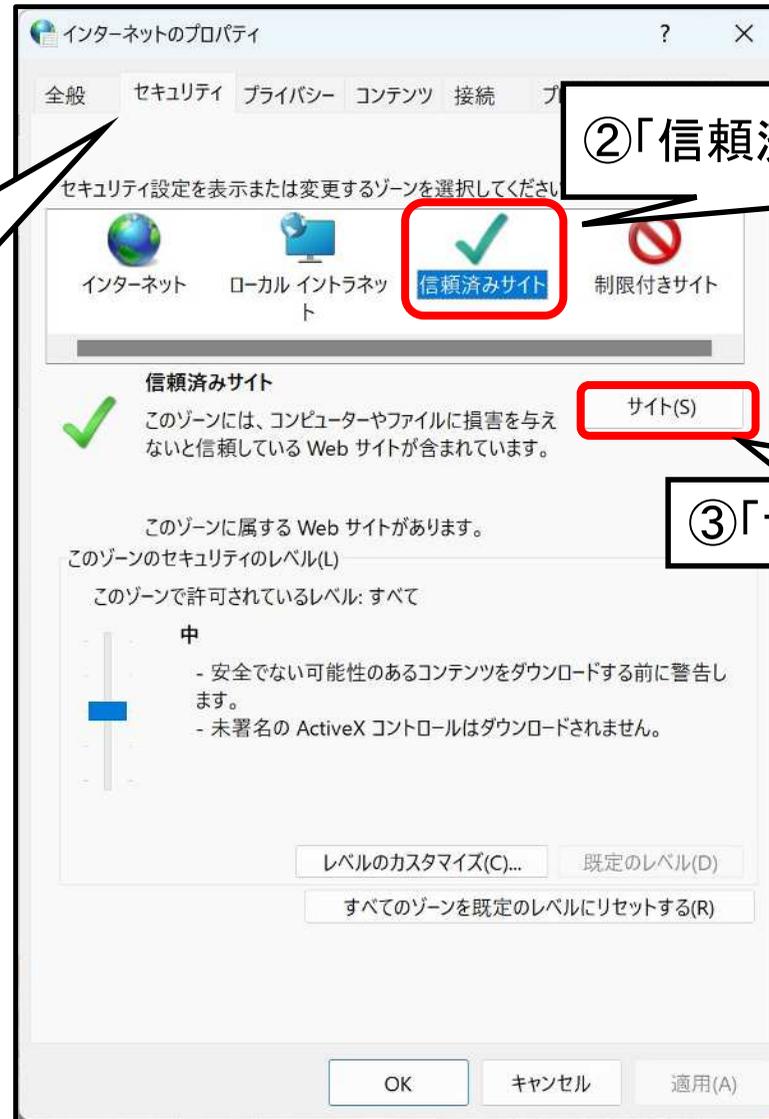
政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)事前準備セットアップを行うことで署名モジュールがインストールされます。

※ ルート証明のインストールについては、インストール後に提供される『/Applications/eTax』内の「ルート証明書インストール手順」を参考にしてください。

○信頼済みサイトの登録

※ お使いのパソコンがWindowsで、政府共通NW用 e-Taxソフト (WEB版) を利用するためには、信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト登録が必要です。

①「Microsoft Edge」を起動して、メニューバーの「その他のツール」→「インターネットオプション」を表示し、「セキュリティ」タブに遷移します。

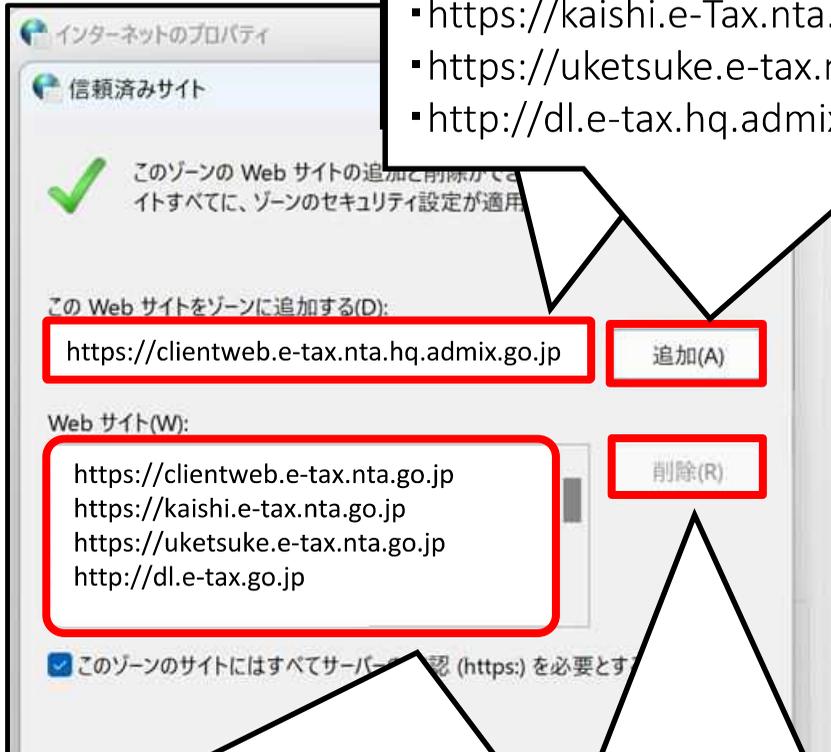


②「信頼済みサイト」を選択します。

③「サイト」をクリックします。

②以下の4つのURLについて「このWebサイトをゾーンに追加する」に1件ずつ入力し、「追加」をクリックします。

- https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
- https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp
- https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
- http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp

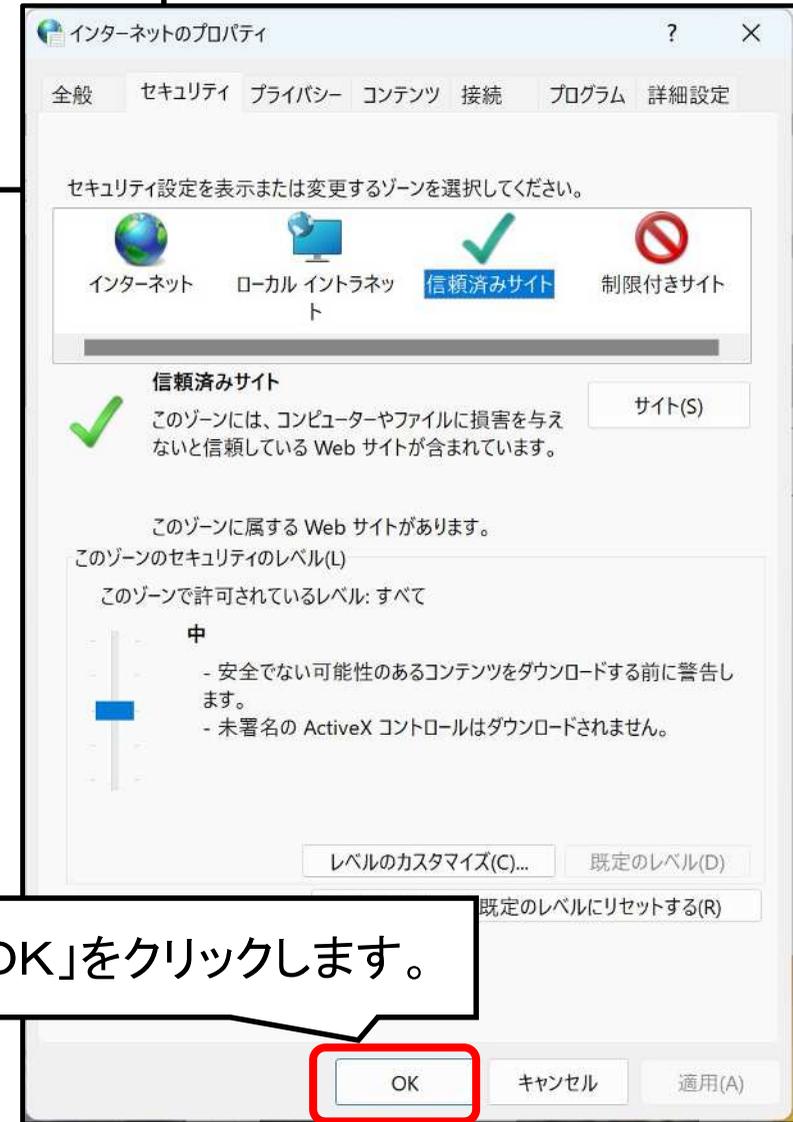


①「Webサイト」に設定されている以下のURLを選択し「削除」をクリックします。

- https://clientweb.e-tax.nta.go.jp
- https://kaishi.e-tax.nta.go.jp
- https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp
- http://dl.e-tax.go.jp



③「OK」をクリックします。



○ポップアップブロックの許可サイトの登録

【ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)】

- ①Microsoft Edgeを立ち上げてブラウザ上部のメニュー内の「その他のツール」をクリックします。
- ②「その他のツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットのプロパティ」画面が開きますので、画面上部の「プライバシー」タブをクリックします。
- ④「プライバシー」タブ内のポップアップブロックの「設定」をクリックします。
- ⑤「ポップアップブロックの設定」ウィンドウが開きますので、「許可されたサイト」に設定されている以下の4つのURLを選択し、「削除」をクリックしてください。
 - <https://clientweb.e-tax.nta.go.jp>
 - <https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp>
 - <https://kaishi.e-Tax.nta.go.jp>
 - <http://dl.e-tax.go.jp>
- ⑥「許可するWebサイトのアドレス」の入力フォームに以下のURLをそれぞれ入力し「追加」をクリックします。
 - <https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - <https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - <https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp>
 - <http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp>
- ⑦「許可されたサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックしてください。
- ⑧「インターネットのプロパティ」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。

ハ 利用者情報の確認と電子証明書の登録

①利用者識別番号、暗証番号※を入力して「ログイン」をクリックします。
※ 1事前準備 (2)e-Taxの準備 ①開始届出書の提出を参照



法人ログイン

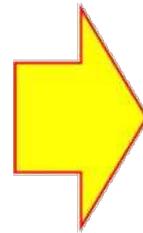
利用者識別番号

利用者識別番号

パスワード

ログイン

法人ログイン画面のスクリーンショット。入力欄とボタンが赤い枠で囲まれている。



e-Tax

株式会社国税電子 種 ログイン中

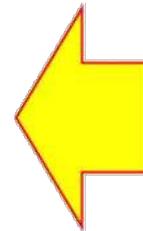
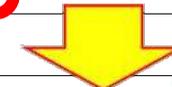
申請・納付

メッセージボックス

マイページ

e-Taxマイページ画面のスクリーンショット。マイページボタンが赤い枠で囲まれている。

②「マイページ」をクリックします。



④「電子証明書の登録」から「登録する」をクリックして電子証明書を登録します。



e-Tax

その他の登録情報

電子証明書の登録

登録する

e-Taxの「その他の登録情報」画面のスクリーンショット。電子証明書の登録ボタンが赤い枠で囲まれている。



e-Tax

マイページ

法人情報設定

基本情報

その他の登録情報

e-Taxマイページの「基本情報」画面のスクリーンショット。基本情報とその他の登録情報ボタンが赤い枠で囲まれている。

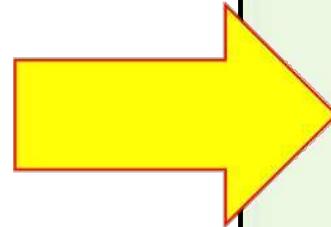
※「基本情報」から利用者の情報が確認・更新できます。

③「その他の登録情報」をクリックします。

二 法定調書(及び同合計表)の作成



①「申請・納付を行う」をクリックします。



②新規作成、作成再開、作成済みデータの利用のいずれかに応じて「操作に進む」をクリックします。



①作成枚数に応じて「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び合計表)の提出」をクリックします。



②提出先税務署等、提出区分、年分、個人番号(マイナンバー)又は法人番号を入力し「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 前回ログイン日時 2013/07/31 15:09 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 1/2

法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成

作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。CSVファイル(*)の読込を行う場合は、「読込」ボタンを押してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。

作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっております。これを超える場合、光ディスク等で提出してください。

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	作成	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア

①一枚ずつ作成する場合は「作成」をクリックします。

②税務ソフト等やe-Taxホームページ掲載のCSVファイル作成用ファイル(エクセル形式)などで作成したCSVファイルを読み込んで作成する場合は「読込」をクリックします。
※提出枚数が100枚超の場合は「読込」のみ。

(イ)一枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合(提出枚数100枚以内)

作成帳票	作成/GSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア

①給与所得の源泉徴収票の「作成」をクリックします。



給与所得の源泉徴収票入力画面

必要な項目を入力し、「作成完了」ボタンを押してください。

②必要事項を入力します。

新規分
追加分
訂正分
無効分

支払を受ける者(全角)
フリガナ コクセイ シロウ
役職名
氏名 必須 国税 次郎
住所 必須 (全角) 東京都中央区築地5-3-1
個人番号 0000 0000 0000

受給者番号 (半角英数)
受給者生年月日 (半角数字) 昭和 44 年 12 月 8 日
種別 (全角)
給与・賞与
内 8,800,000 円
支払金額 (半角数字)
給与所得控除後の金額 (調整控除後) (半角数字) 6,850,000 円

有 徒有 老人
給与所得控除対象配偶者の有無等

クリア 前ページ 次ページ

※閉じる 作成完了

④必要枚数分の入力が完了したら「作成完了」をクリックします。
⇒「ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成」(107ページ)に進みます。

③複数枚作成する場合は「次ページ」をクリックします。

(口) CSVファイルを読み込み、「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合(提出枚数100枚超対応)

作成帳票	CSV読込	合計枚数	クリア
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
総合計枚数		0枚	

※読込データは、総合計枚数6,000枚以下かつデータサイズが20MB以下である必要があります。これを超える場合は複数回に分けて若しくは光ディスク等により提出してください。

源泉徴収票、各支払調書の読み込み

給与所得の源泉徴収票、支払調書の読み込みを行います。

給与所得の源泉徴収票

「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタンを押してください。
 拡張子が「.txt」又は「.csv」のファイルを取り込むことができます。

- ・摘要欄については読み込み時にCSVファイルの項目値を連結し、編集を行います。 [摘要欄の編集について](#)
- ・13桁で読み込んだ個人番号の上1桁「0」は、送信データ作成時に上1桁の「0」が削除されます。

①給与所得の源泉徴収票の「読込」をクリックします。

③「決定」をクリックします。
 ⇒「ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成」(107ページ)へ進みます。

②「参照」をクリックし、保存しているCSVファイルを選択します。

ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書 合計表の作成

※ この画面は作成枚数が100枚以内の場合です。
→ 作成枚数が100枚を超える場合、「作成」は表示されません。

作成帳票	作成/CSV読み込み	会社枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読み込み	2枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書 (社会保障記録報酬基金用)	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読み込み	1枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア

①帳票ごとの作成枚数
等を確認します。

②「法定調書合計表の作成」の「次へ」をクリックします。

③「作成」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 前回ログイン日時 2018/11/30 11:29 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ **入力内容の確認・訂正** ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

✿ 入力内容の確認・訂正

作成した帳票の内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。
作成した帳票の「訂正」ボタンを押すと、入力した内容が表示されますので、必要に応じて訂正することができます。
また、「確認・変更」ボタンを押すと、住所等の利用者情報の変更を行うことができます。

手続き名称	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)
-------	--------------------------

項目名	入力内容
提出先税務署等 <small>※必須</small>	(1)都道府県 <input type="text" value="東京都"/> (2)税務署名 <input type="text" value="麹町"/> 提出先の税務署等が「こちら」からご確認ください。

法定調書及び合計表	訂正	合計枚数
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="訂正"/>	1枚
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	<input type="button" value="訂正"/>	0枚
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	<input type="button" value="訂正"/>	1枚

◀ 戻る 帳票表示 保存 **次へ ▶**

ホームページ先頭へ

※ 法定調書の作成枚数が100枚以内の場合のみ、「入力内容の確認・訂正」画面が表示されます。内容を確認し、必要に応じて訂正を行い、「次へ」をクリックします。

へ 電子署名の付与

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

メインメニュー

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続の選択 ▶ 手続の作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続を受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。ICカードリーダーで読み取る場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。マイナンバーカードをスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンをご用意ください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続を保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続には税務代理権限証書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。

なお、電子署名の付与後に添付することはできません。添付する場合は、電子署名を付与する前に実施してください。

- 送信した手続の受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続名称	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)平成28年1月1日以後提出用
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	随時税務署
添付書類	なし
提出年月日	令和3年4月20日

電子署名の付与又は削除

電子署名
電子署名とは

未署名

▶ 電子署名の付与

▶ 電子署名の削除

電子署名件数 0 件

フォルダ選択

受信通知の格納先

未選択(共有)

▶ フォルダ選択

戻る 添付

①「電子署名の付与」をクリックします。

③認証局名(LGPKI組織認証局R2(三菱Standard-9若しくはペンティオ))を選択し、「次へ」をクリックします。

②「カードタイプの電子証明書をご利用の場合」を選択し「次へ」をクリックします。

電子署名の付与

媒体の選択>>電子証明書の選択>>電子証明書の確認>>電子署名の付与完了

媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

上記以外の電子証明書をご利用の場合

キャンセル 次へ

電子署名の付与

媒体の選択>>電子証明書の選択>>電子証明書の確認>>電子署名の付与完了

認証局サービスの選択

使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

認証局サービス名 LGPKI組織認証局R2(三菱Standard-9)

戻る キャンセル 次へ

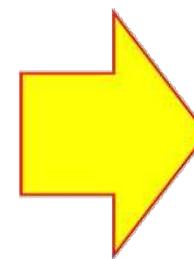
電子署名の付与

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

✿ 電子証明書の確認

以下の証明書情報で作成した手続きに電子署名を付与します。
電子証明書の内容を確認し、よろしければ「電子署名の付与」ボタンを押してください。
電子署名を申告・申請データに付与します。

項目名	登録内容
シリアル番号	
発行先	
発行先別名	
発行元	
発行元別名	
有効期間	xxxx/xx/xx~xxxx/xx/xx



PIN入力

PINを入力してください。(P)

*****|

①電子証明書の登録内容を確認します。

②「電子署名の付与」をクリックします。

③パスワードを入力し「OK」をクリックします。

電子署名
電子署名とは ?

電子署名の付与又は削除

署名済

電子署名の付与

電子署名の削除

電子署名件数 1 件

フォルダ選択

受信通知の格納先フォルダ

未選択(共通フォルダ)

フォルダ選択

フォルダ選択

戻る

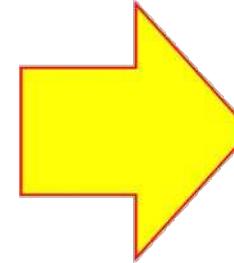
保存

添付書類

送信

①電子署名状態が、「署名済」になっていることを確認し、「送信」をクリックします。

③データ送信後、「即時通知の確認」画面が表示されます。内容を確認後、「受信通知の確認」をクリックします。
※この画面は一旦閉じると再度表示できませんので、必要に応じて「印刷」又は「保存」してください。



受付システムへの送信

手続き「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)」を
受付システムへ送信しますか?

はい

いいえ

②確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。
この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	
受付日時	
受付ファイル名	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用).txt
受付番号	
エラー情報	

印刷

保存

受信通知の確認

メインメニュー

①受信通知画面が表示されるので、送信結果を確認します。

e-Tax

受信通知

通知内容

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

振出先	税務所
利用者識別番号	
氏名または名称	
受付番号	
受付日時	
種目	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同台計票)(平成26年1月1日以降提出用)

保存する (XML形式) 止

帳票を表示する

※個人番号は表示されません。

※「帳票を表示する」をクリックすると提出した法定調書をPDFで確認できます。

各種手続・サービス

電子申請等証明書交付請求

申請等データの提出先税務職員に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。
証明書に記載される交付日付は申請データを提出した日付となります。
なお、「保存する (XML形式)」ボタンからは、通知内容の「保存する (XML形式)」ボタンと同じファイルがダウンロードできます。

交付請求画面へ

保存する (XML形式) 止

ご案内

e-Tax (国税電子申告・納税システム) の利用についてアンケートを実施しています。アンケートへのご協力をお願いします。

e-Taxに関するアンケートに回答する

閉じる

②確認終了後「閉じる」をクリックします。

※ 送信されたデータなどにエラーがある場合には、エラー内容が表示されます。

(4) 法定調書等の作成 (e-Taxソフト)

- イ 法定調書等の作成
- ロ 給与所得の源泉徴収票
- ハ 不動産の使用料等の支払調書
- ニ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- へ 作成完了



イ 法定調書等の作成(新規作成)

The screenshot shows the 'e-Taxソフト' interface. The title bar indicates the window is titled '申告・申請等一覧: SC00E010'. The menu bar includes options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '作成(C)', '納付情報登録(I)', '納付計画・準備(Y)', '電子署名(S)', '送信(T)', 'メッセージボックス(M)', '通知書等一覧(K)', '利用者情報登録(U)', 'オプション(O)', '印刷設定(Q)', and 'ヘルプ(H)'. The main window is titled '申告・申請等' and contains a 'メニューボタン' (Menu Button) on the left and a '申告・申請等一覧' (List of Declarations and Applications) in the center. The 'メニューボタン' has several options, with '作成' (Create) highlighted in red. Below '作成' is the '申告・申請等' (Declarations and Applications) icon, which is also highlighted in red. A callout box points to this icon with the text: '①メニューボタンの「申告・申請等」をクリックします。' (Click the 'Declarations and Applications' button in the menu button). The '申告・申請等一覧' table has columns for '申告・申請等名称', '税目', '手続の種類', '帳票数', '氏名又は名称', '提出先', '状態', '署名数', '更新日時', and 'バージョン'. Below the table, there are buttons for '相続税申告書の参照作成(B)', '新規作成(N)', '組み込み(A)', '切り出し(X)', '削除(D)', '一括印刷(E)', and '帳票一覧(B)'. The '新規作成(N)' button is highlighted in red. A callout box points to this button with the text: '②「新規作成」をクリックします。' (Click 'New Create').

①メニューボタンの「申告・申請等」をクリックします。

②「新規作成」をクリックします。

イ 法定調書等の作成

(手続の種類等の選択)

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)

申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(I)

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y)

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

①作成する手続きの種類は「申請・届出」を選択し、税目は「法定調書関係」を選択します。

②「次へ」をクリックします。

イ 法定調書等の作成(各種帳票の選択)

申告・申請等の作成 (2 / 3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。
帳票は一度に複数選択できます。
【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L) :

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- 不動産の使用料等の支払調書
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- 株式等の譲渡の対価等の支払調書(及び同合計表)
- 株式等の譲渡の対価等の支払調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)
- 金地金等の譲渡の対価の支払調書(及び同合計表)

①「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用)」を選択します。

②該当する「帳票」を選択します。

③「次へ」をクリックします。

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) :

令和××年支払調書

①「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力します。

(例: ○○年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類

申請・届出書

税目

法定調書関係

作成する帳票

給与所得の源泉徴収票

不動産の使用料等の支払調書

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

< 戻る(B)

OK

キャンセル

ヘルプ

②「OK」をクリックします。

イ 法定調書等の作成(基本情報の入力)

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

提出先税務署(必須): **提出先設定**

追加提出先税務署: 提出先選択: SC00D015

提出年月日:

複数利用者設定:

申告の種類(必須):

年分(必須):

事業年度(自)(必須):

事業年度(至)(必須):

課税期間(自)(必須):

課税期間(至)(必須):

法人名(カナ):

提出先選択画面が表示されますので、
「組織区分」→税務署
「都道府県」→都道府県名
「提出先」→提出先税務署
を選択します。

OK

③「OK」をクリックします。

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

提出先税務署(必須):

追加提出先税務署:

提出年月日:

複数利用者設定:

申告の種類(必須):

法人名(必須):

納税地: 郵便番号: -

住所(カナ):

住所(必須):

電話番号: - -

①「提出年月日」を入力します。

②「法人名(カナ)」等該当項目を入力します。

③「OK」をクリックします。

④「OK」をクリックします。

メッセージ表示: SC00X010

申告等基本情報を変更しました。

□ 給与所得の源泉徴収票

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」をクリックしてください。
訂正調書表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表（明細記載を要する部分）を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み」を選択してください。

帳票一覧(1):

帳票名	作成中	提出日	金額
給与所得の源泉徴収票	作成中	2021-04-21 12:08:02	0.0
給与所得の源泉徴収票別表	作成中	2021-04-21 12:08:02	0.0
給与所得の源泉徴収票別表(明細記載を要する部分)	作成中	2021-04-21 12:08:02	0.0
税調、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中	2021-04-21 12:08:02	4.0

基本情報変更(B) 添付書種追加(D) 財務諸表等の組み込み(C) 帳票追加(A) 帳票削除(Q)

地方税申告書連携項目
（2021年10月）

申告・申請等一覧(B) 帳票編集(W)

①「給与所得の源泉徴収票」を選択します。

②「帳票編集」をクリックします。



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。

新規分提出(N) 追加分提出(A)
 訂正分提出(C) 無効分提出(D)

※ 既に同一年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出されている場合は、新規分以外の提出区分を選択してください。

提出する合計表の年分を入力してください。

年分(E) 令和 年(Y)

提出者の法人番号を入力してください。

法人番号(Q) x - xxxx - xxxx - xxxx

OK

③「新規分提出」を選択し、「年分」欄を入力します。

④「OK」をクリックします。

※法人番号を入力せずに「OK」をクリックすると、警告メッセージが表示されます。法人番号の入力を行ってください。

e-Taxソフト - 令和xx年支払調書 - 給与所得の源泉徴収票: SC00E030

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 給与所得の源泉徴

① 提出区分を確認します。

新規分
 追加分
 訂正分
 無効分

令和 xx 年分 給与所得の源泉徴収票

(受給者番号) _____
 (個人番号) _____
 (役職名) _____
 (フリガナ) _____
 氏名 _____

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
	円	円	円	円

控除対象扶養親族	氏名	区分	15歳未満の扶養親族	氏名	区分
2	氏名	区分	2	氏名	区分
	個人番号			(フリガナ)	
3	氏名	区分	3	氏名	区分
	個人番号			(フリガナ)	
4	氏名	区分	4	氏名	区分
	個人番号			氏名	区分

未成年者 外国人 死亡退職者 災害 本人が障害者 特 其 他 寡 ひとり親 勤労学生

中途就・退職 就職 退職 年 月 日 元号 年 月 日 受給者生年月日

支払者
 法人番号 _____
 住所(居所)又は所在地 中央区築地〇-〇-〇
 氏名又は名称 株式会社国税商事 (電話) 03 - 0000 - 0000

② 「支払者」欄の表示内容を確認します。

③ 必要事項(グレー部分)を入力します。

④ 複数作成するときには「帳票追加」をクリックします。

⑤ 全ての入力終了したら「作成完了」をクリックします。「転記先帳票は開いてません。転記してよろしいでしょうか?」と確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

帳票追加(A) 帳票削除(D) 前帳票(B) 次帳票(N)
 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

ハ 不動産の使用料等の支払調書

帳票一覧 [令和××年支払調書]

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(明細記載を要する部分)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
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 12:03:40	2.0
不動産の使用料等の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	5.0
給与所得の源泉徴収票等の法定精算合計表	作成中	2021-04-21 13:19:47	2.0
報酬、料金、契約金及び賃金の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	4.0

①「不動産の使用料等の支払調書」を選択します。

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(G) 帳票追加(A) 帳票削除(D) 地方税申告共通項目 エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) **帳票編集(W)**

②「帳票編集」をクリックします。

e-Taxソフト - 令和××年支払調書 - 不動産の使用料等の

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 不動産の使用料等の支払調書

① 提出区分を確認します。

新規分
 追加分
 訂正分
 無効分

令和 ×× 年分 不動産の使用料等の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	個人番号	法人番号

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額

(摘要)

をあらわした者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	個人番号	法人番号	支払確定年月日	あっせん手数料
					令和 年 月 日	

支払者

住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	個人番号又は法人番号
中央区築地〇-〇-〇	株式会社国税商事	

(電話) 03 - 0000 - 0000

② 「支払者」欄の表示内容を確認します。

③ 必要事項(グレー部分)を入力します。

④ 複数作成するときは「帳票追加」をクリックします。

⑤ 全ての入力が終了したら「作成完了」をクリックします。「転記先帳票は開いてません。転記してよろしいでしょうか?」と確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

帳票追加(A) 帳票削除(D) 前帳票(B) 次帳票(N)

印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

二 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」をクリックしてください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み」をクリックしてください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 13:19:42	3.0
不動産の使用料等の支払調書	作成完了	2021-04-21 13:25:40	5.0
給与所得の源泉徴収票の追加請求書別表	作成中	2021-04-21 13:25:40	2.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中	2021-04-21 12:03:22	4.0

①「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を選択します。

②「帳票編集」をクリックします。

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(X) 帳票追加(A) 帳票削除(D) 地方税申告共通項目 エクスポート(E) 申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

①提出区分を確認します。

②「支払者」欄の表示内容を確認します。

③必要事項(グレー部分)を入力します。

④複数作成するときは「帳票追加」をクリックします。

⑤全ての入力終了したら「作成完了」をクリックします。「転記先帳票は開いてません。転記してよろしいでしょうか?」と確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

新規分
 追加分
 訂正分
 無効分

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	個人番号	法人番号

区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
内		円	円

(摘要)

支払者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	個人番号又は法人番号
	中央区築地〇-〇-〇	株式会社国税商事	
		(電話) 03 - 0000 - 0000	

帳票追加(A) 帳票削除(D) 前帳票(R) 次帳票(N)

印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

ホ 給与所得の源泉徴収票等の 法定調書合計表

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」をクリックしてください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み」をクリックしてください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 13:19:42	3.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成中	2021-04-21 13:29:29	2.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成完了	2021-04-21 13:29:29	1.0

①「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を選択します。

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(X) 帳票追加(A) 帳票削除(D) 地方税申告共通項目 エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

②「帳票編集」をクリックします。

e-Taxソフト - 令和xx年支払調書 - 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表: SC00E030

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

令和xx年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 (所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(7)の2関係)

令和xx年 月 日提出 申告 整理番号

住所又は所在地 中央区築地0-0-0 電話番号(03) - 0000 - 0000

(フリガナ) カブシキガイシャコクゼイショウジ

提出者 氏名又は名称 株式会社国税商事 (フリガナ) 株式会社 国税商事

代表者 氏名 国税 太郎

調書の提出区分 提出媒体

1 給与	2 退職	3 報酬	4 費用	5 譲渡	6 雑費
<input type="checkbox"/>					

提出区分: 新規 追加 訂正 無効

提出媒体: 14 電子 15 紙

1 給与所得の源泉徴収票合計表

区分	人	員	延のうち、課税徴収額のない者	支
① 俸給、給与、賞与等の額		人		人
①のうち、所得税適用の日雇労働者の賃金				
② 源泉徴収票を提出するもの		1		
災害減免法により徴収猶予したもの				円

調書の提出区分 提出媒体

<input checked="" type="radio"/> 新規	<input type="radio"/> 追加	1 給与
<input type="radio"/> 訂正	<input type="radio"/> 無効	14 電子

1/1 次業追加(A) 次業削除(D) 前ページ(B) 次ページ(N)

閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

①「提出者」欄の表示内容を確認してください。

②「提出区分」欄を確認し、提出媒体を選択します(電子申告の場合、「14 電子」を選択します。)

③必要事項(グレー部分)を入力します。

④全ての入力終了したら、「作成完了」をクリックします。

作成完了

The screenshot shows the '帳票一覧' (Bill List) screen in the e-Tax software. The window title is 'e-Taxソフト - [国税市.ncc] - 帳票一覧: SC00E020'. The menu bar includes options like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '作成(C)', '納付情報登録(D)', '納付計画・準備(Y)', '電子署名(S)', '送信(I)', 'メッセージボックス(M)', '通知書等一覧(K)', '利用者情報登録(L)', 'オプション(O)', '印刷設定(Q)', and 'ヘルプ(H)'. The main content area displays a table of bills with columns for '帳票名', '状態', '更新日時', and 'バージョン'. The '状態' column for all listed bills is '作成完了'. A red box highlights the '状態' column header and the '作成完了' entries. A callout box points to this area with the text: ①「作成完了」であることを確認します。 Below the table, there are buttons for '帳票追加(A)', '帳票削除(D)', '地方税申告共通項目 エクスポート(E)', '申告・申請等一覧(R)', and '帳票編集(W)'. A red box highlights the '申告・申請等一覧(R)' button. A second callout box points to this button with the text: ②「申告・申請等一覧」をクリックして進み、進行状況の確認をします。 At the bottom, a pink callout box contains the text: ※ 作成したデータの送信については「3 作成したデータの送信」(51ページ)をご覧ください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2021-04-21 13:19:42	3.0
不動産の使用料等の支払調書	作成完了	2021-04-21 13:25:40	5.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成完了	2021-04-21 13:32:55	2.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成完了	2021-04-21 13:29:27	4.0

※ 作成したデータの送信については「3 作成したデータの送信」(51ページ)をご覧ください。

