

表題	【パソコン】作成コーナーで作成した申告書の PDF データを保存・印刷したい
ファイル名	3 Firefox

目次

1	申告書等の PDF データの保存（e-Tax 提出：申告書等送信票（兼送付書）等の確認 SS-AE-100・送信前の申告内容確認 SS-AE-020、書面提出：申告書等の印刷 SS-AE-010）	1
2	保存先フォルダーの確認	2
3	PDF データの表示	2
4	申告書等の印刷（Adobe Acrobat Reader）	2
5	決算書等の PDF データの保存（e-Tax 提出：申告書等送信票（兼送付書）等の確認 SS-AE-100・送信前の申告内容確認 SS-AE-020）	3

※ 目次右側の括弧書きは、画面名称と画面番号を示しています。

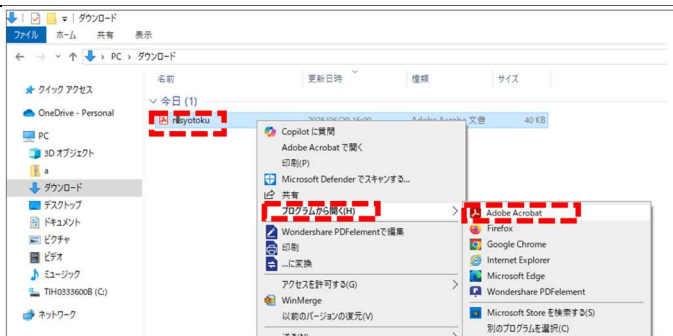
1 申告書等の PDF データの保存（e-Tax 提出：申告書等送信票（兼送付書）等の確認 SS-AE-100・送信前の申告内容確認 SS-AE-020、書面提出：申告書等の印刷 SS-AE-010）	
(e-Tax 提出)	e-Tax 提出の場合は『申告書等を表示する』を、書面提出の場合は『申告書等を表示・印刷する』を押します。 ※指定されたフォルダ（初期設定は「ダウンロード」フォルダ）に PDF ファイルが保存されます。
	
(書面提出)	
	

2 保存先フォルダーの確認



画面右上のフォルダーアイコンを押します。

3 PDF データの表示



保存した PDF ファイルを右クリックして、『プログラムから開く』を選択し、『Adobe Acrobat』で表示します。

※作成コーナーで帳票表示を行うと、e-Tax の場合は「申告内容確認票」と表示される仕様となっています。

4 申告書等の印刷 (Adobe Acrobat Reader)



メニューバーのプリンターのアイコンを押して印刷します。

5 決算書等の PDF データの保存（e-Tax 提出：申告書等送信票（兼送付書）等の確認 SS-AE-100・送信前の申告内容確認 SS-AE-020）

申告書等送信票（兼送付書）等の確認

⚠ 税務署に提出が必要な書類がある場合がありますので、下の「申告書等を表示する」ボタンを押して必ずご確認ください。
 なお、作成コーナー利用後に申告内容を確認する場合には、e-Taxソフト（WEB版）をご利用ください。
※：マイナンバーカード又はスマホ用電子証明書などが必要です。
※：上記の環境が整っていない方は、この画面で PDF ファイルを保存してください。

> e-Taxソフト（WEB版）での確認方法はこちら

1 申告書等を表示して、送信した申告内容を確認してください。

確認に当たっての留意事項

確認手順

申告書等の確認

1. 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルをダウンロードしてください。
2. ダウンロードしたPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示してください。
3. 表示されたPDFファイルを確認の上、提出が必要な添付書類がある場合は、印刷してください。

> 提出が必要な添付書類の確認方法（「申告書等送信票（兼送付書）」の「見方」）

申告書等を表示する

決算書・収支内訳書の確認

決算書・収支内訳書のデータが含まれています。
 内容を確認する場合は、「決算書・収支内訳書の確認画面へ」ボタンを押して、確認画面へ移動してください。

決算書・収支内訳書の確認画面へ



電子申告等データ内容確認（決算書等）

確認する決算書等の選択

確認する必要がない決算書等（PDFファイル）については、チェックを外してください。

項目名	容量
☒ 青色申告決算書（一税用）	43KB

決算書等の確認方法

手順1 下の「決算書等表示・印刷」ボタンをクリックしてください。

手順2 ダウンロードフォルダに保存されますので、保存場所を確認してください。
 ブラウザでPDFファイルが表示される可能性がありますが、手順3の方法で確認してください。

手順3 保存したPDFファイルをAdobe Acrobat Readerで開き、内容に誤りがないか確認してください。

プリントをお持ちでない方はこちら

決算書等表示・印刷

電子申告で決算書又は収支内訳書の印刷を行う場合は、『決算書・収支内訳書の確認画面へ』を押すと、別画面が表示されますので、『決算書等表示・印刷』を押し、上記2～4と同様の手順で保存・印刷します。