

操作マニュアル

決算専用業務

電子申告

第3-c版

■ ご注意

- 本書の著作権は株式会社ミロク情報サービスが所有しています。
- 本製品の仕様および本書の内容に関しては、将来予告無しに変更することがあります。
- 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは、禁止されています。
- 例として使用されている事業者情報は、実在の会社・組織を示すものではありません。
- ネット de 記帳は、全国商工会連合会の登録商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft® Windows® Operating System です。
- Microsoft®、Windows®、Windows® 10、Windows® 8.1、Windows® RT、Windows® 7 は、 米国 Microsoft Corporation の米国および、その他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Flash は、米国 Adobe Systems 社の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。
- シーオーリポーツは株式会社エイチ・オー・エスの登録商標です。
- Zend、ゼンドは、ゼンド・ジャパン株式会社の商標または登録商標です。
- wijmo は、グレープシティ株式会社の商標または登録商標です。
- その他、記載の会社名、商品名は各社の登録商標または商標です。
- 製品の仕様および機能は、改良のため予告なく変更させていただく場合があります。

■ 本書の表記

本書では次のアイコンおよび記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	実行すると元に戻すことができない処理について記載しています。 (例) 終了時操作の注意 終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。インターネットエクスプローラーの右上にある[×]ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。
手順	処理の手順について記載しています。
補足	説明の補足事項を記載しています。
参照→	関連する機能や操作について操作マニュアルの参照先を記載しています。 →がある場合は、同一マニュアル内の参照先にリンクが貼られています。「見出し」部分にカーソルを合わせるとリンク先へジャンプすることができます。 (例) 付箋機能について→「5.1.6 付箋機能を利用する」参照
→	→がある場合は、別冊のマニュアルを指しているため、リンクは貼られていません。 (例) 代理送信→「商工会機能 7.2 代理送信」参照
	システム名、処理名の名称を表記するときに用います。
« »	画面やウィンドウ、ダイアログの名称、項目名を表記するときに用います。
[]	画面名称、ボタン名称、項目名を表記するときに用います。
ر ا	画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
×	処理画面を終了するときに用います。
?	ヘルプ機能を起動するときに用います。
C	現在行っている処理の一つ前の画面に戻ります。

■ 決算専用業務マニュアルの構成

決算専用業務の操作マニュアルは、次の構成になっています。

基本操作

「固定資産台帳」の印刷、「財務報告書」の印刷、「決算更新」について説明しています。

所得税確定申告書

「個人決算書」と「所得税確定申告書」の作成方法について説明しています。

消費税申告書

「消費税申告書」の作成方法について説明しています。

電子申告

決算専用業務で作成した申告書類をもとに、国税庁(税務署)へ電子申告を行うためのデータ作成方法について説明しています。

■ 目次

1	電子	申告の特	概要	10
	1.1	電子申	申告の流れ	11
	1.2	電子申	申告のメニュー体系	13
	1.3	『ネット	ト de 記帳 決算専用入出力』の起動方法	15
		1.3.1	『ネット de 記帳 決算専用入出力』を起動する	15
		1.3.2	ログインをする	15
		1.	.3.2.1 職員認証でログインをする	15
		1.	.3.2.2 会員認証でログインをする	17
		1.	.3.2.3 『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインできる事業者ユー	ザー19
		1.	.3.2.4 『決算専用業務』メニューの表示方法	20
		1.3.3	トップ画面の構成	22
	1.4	『ネット	ト de 記帳 決算専用入出力』の終了方法	24
	1.5	電子申	申告の画面構成	26
		1.5.1	データ作成・送信の画面構成	26
	1.6	電子申	申告で使用するキー操作	27
	1.7 『決算		専用入出力』における特定個人情報の処理について	28
		1.7.1	『ネット de 記帳 決算専用入出力』における個人番号の連携の流れ	29
		1.7.2	『ネット de 記帳 決算専用入出力』の個人番号の操作	30
		1.7.3	エラーメッセージ・警告メッセージ	31
2	電子	申告の	事前準備	36
	2.1	電子申	申告を開始するまでの流れ	36
		2.1.1	電子申告の開始届出書を提出する	37
		2.	2.1.1.1 事前準備の詳細説明	40
		2.	1.1.2 商工会ユーザーがログインした場合の事前準備について	42
		2.1.2	『商工会業務』の事前準備状況について	43
	2.2	利用者	者情報登録・変更(事業者)	44
		2.2.1	電子証明書を登録する	45
		2.2.2	利用者情報登録・変更の詳細説明	47
		2.	.2.2.1 [メールアドレス]タブ	47
		2.	2.2.2 [パスワード]タブ	49
		2.	2.2.2.3 [納税用確認番号]タブ	49
		2.	2.2.4 [電子証明書]タブ	50
	2.3	利用者	者情報登録•変更(税理士)	51
3	電子	・申告デ-	一タの作成·送信	54
	3.1	データ	マ作成・送信	54

		3.1.1	電子	申告データ作成および送信の流れ	54
		3.1.2	申告	ቔデータを選択する	55
		;	3.1.2.1	≪申告書データ選択≫の詳細説明	56
		;	3.1.2.2	電子申告データに個人番号を出力する場合	57
		;	3.1.2.3	電子申告データに個人番号を出力しない場合	59
		3.1.3	送信算	長を入力する	60
		;	3.1.3.1	[提出情報]タブ	62
		;	3.1.3.2	[基本情報]タブ	65
		;	3.1.3.3	[税理士情報]タブ	67
		;	3.1.3.4	[帳票選択]タブ	67
		;	3.1.3.5	[添付書類]タブ	68
		,	3.1.3.6	[特記事項]タブ	68
		3.1.4	申告	『データを抽出する	69
		3.1.5	電子	署名を付与する	71
		3.1.6	電子	署名を削除する	74
		3.1.7	電子	申告データを送信する	76
		;	3.1.7.1	データ送信前にエラーが表示された場合の対応	79
		,	3.1.7.2	e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応	79
		;	3.1.7.3	≪送信結果≫画面の詳細説明	81
		;	3.1.7.4	メッセージ詳細	82
		;	3.1.7.5	ログイン時に表示されるメッセージ	83
		;	3.1.7.6	閲覧申請が行われていない場合	85
	3.2	代理	送信		87
		3.2.1	電子和	署名を一括で付与する	89
		3.2.2	電子	署名を一括で削除する	92
		3.2.3	電子	申告データを一括で送信する	94
4	メッセ	<u>-</u> マージ・	ボックス	を利用する	98
	4.1			ックス	
		4.1.1	メッセ	ージを確認する	100
			4.1.1.1	メッセージー覧の詳細説明	103
			4.1.1.2	条件を設定してメッセージを検索する	104
				閲覧申請が行われていない場合	
				ージを削除する	
				へ移動したメッセージを戻す	
5	電子	申告の)履歴を管	管理する	110

	5.1	履歴管	理		110
		5.1.1	電子申	=告の処理状況を確認する	112
		5.	1.1.1	履歴一覧の詳細説明	113
		5.	1.1.2	[送信票情報]タブ、[履歴詳細]タブ、[履歴一覧]タブの詳細説明	115
		5.1.2	ダウン	ロード済みの受信通知を確認する	118
		5.	1.2.1	ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応	120
		5.1.3	電子申	ョ告データー覧を印刷する	121
		5.1.4	送付書	書を印刷する	123
		5.1.5	電子申	ョ告データを削除する	125
		5.1.6	付箋機	幾能を利用する	126
6	付録				128
	6.1	索引			128

MEMO



電子申告の概要

- 1.1 電子申告の流れ
- 1.2 電子申告のメニュー体系
- 1.3 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法
- 1.4 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法
- 1.5 電子申告の画面構成
- 1.6 電子申告で使用するキー操作
- 1.7 『決算専用入出力』における特定個人情報の処理について

1 電子申告の概要

『ネット de 記帳 決算専用入出力』の電子申告では、自宅やオフィスの端末からインターネット 経由で国税庁が提供する国税電子申告・納税システム(以下、e-Tax)を利用して、所得税、消費 税の申告を行うことができます。

『ネット de 記帳 決算専用入出力』の『決算専用業務』で作成した申告書をもとに、申告書データの抽出および電子申告データを作成します。電子申告データに電子署名を付与し、電子申告データをインターネット経由で国税庁(税務署)へ送付します。

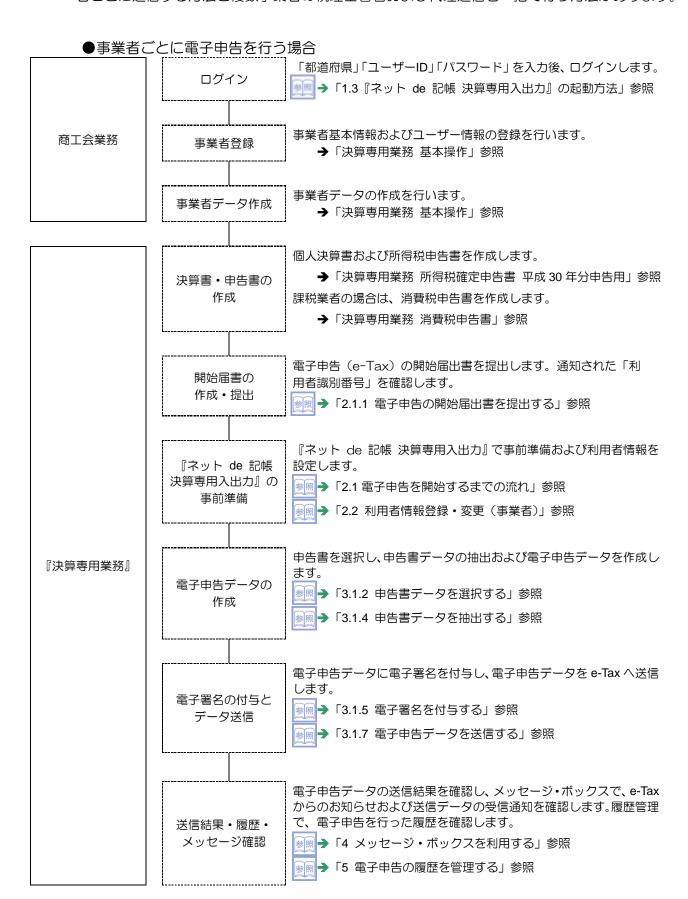
電子申告を行うメリットは、次のとおりです。

- •税務署に出向くことなく、自宅やオフィスの端末から所得税、消費税の申告および各種の申請を行うことができます。また、所得税確定申告の期間中は24時間送信することができます。
- 公的個人認証サービスに基づく「電子証明書」を利用して電子署名を行うことにより、他人によるなりすましを防ぐことができます。また、暗号化されたデータをインターネットで通信するため、通信中のデータ改ざん等を防ぐことができます。
- ・税務署での処理が迅速化されます。還付申告の場合も、従来の書面による申告よりも優先して還付処理が行われるため、還付金を早く受け取ることができます。
- 添付書類(源泉徴収票および医療費の領収書等)の提出を省略することができます。

本書では、所得税および消費税の申告データを「申告書データ」、電子申告用データを「電子申告データ」と表現します。

1.1 電子申告の流れ

ログインから電子申告を行うまでの流れについて説明します。作成した電子申告データは、事業者ごとに送信する方法と複数事業者の税理士署名および代理送信を一括で行う方法があります。



●複数事業者の税理士署名および代理送信を一括で行う場合

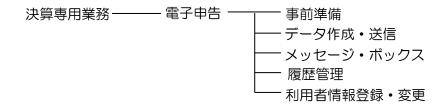
個人決算書および所得税申告書を作成します。 →「決算専用業務 所得税確定申告書 平成30年分申告用」参照 決算書・申告書の 作成 課税業者の場合は、消費税申告書を作成します。 →「決算専用業務 消費税申告書」参照 電子申告(e-Tax)の開始届出書を提出します。通知された「利 開始届書の 用者識別番号」を確認します。 『決算専用業務』 作成•提出 🦠 → 「2.1.1 電子申告の開始届出書を提出する」参照 『ネット de 記帳 決算専用入出力』で事前準備および利用者情報を 『ネット de 記帳 設定します。 決算専用入出力』の > 「2.1 電子申告を開始するまでの流れ」参照 事前準備 →「2.3 利用者情報登録・変更(税理士)」参照 事業者ごとの事前準備の状況を確認します。 事前準備状況の確認 商工会業務 ≫厕→「2.1.2 『商工会業務』の事前準備状況について」参照 申告書を選択し、申告書データの抽出および電子申告データを作成し 電子申告データの 『決算専用業務』 ▶ 「3.1.2 申告書データを選択する」参照 作成 → 「3.1.4 申告書データを抽出する」参照 対象となる事業者を選択して電子署名を付与し、電子申告データを一 括で e-Tax へ送信します。 電子署名の付与と > 「3.2.1 電子署名を一括で付与する」参照 データ送信 → 「3.2.3 電子申告データを一括で送信する」参照 商工会業務 電子申告データの送信結果を確認し、メッセージ・ボックスで、e-Tax からのお知らせおよび送信データの受信通知を確認します。履歴管理 で、電子申告を行った履歴を確認します。 送信結果・履歴・ ▶ 「4 メッセージ・ボックスを利用する」参照 メッセージ確認

参照→「5 電子申告の履歴を管理する」参照

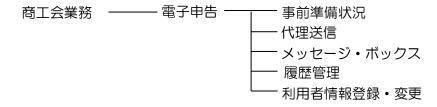
1.2 電子申告のメニュー体系

『ネット de 記帳 決算専用入出力』のメニュー体系については、次のとおりです。









1.3 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法

『ネット de 記帳 決算専用入出力』の起動方法について説明します。

1.3.1 『ネット de 記帳 決算専用入出力』を起動する

①端末のデスクトップ画面から、ブラウザーを起動します。 ②アドレス欄に指定されたアドレスを入力しEnter キーを押します。

1.3.2 ログインをする

『ネット de 記帳 決算専用入出力』へのログイン方法について説明します。

1.3.2.1 職員認証でログインをする

職員認証のログイン手順について説明します。



ログインに失敗(ロック)したら

ログイン時に連続してパスワードなどを誤ると、『ネット de 記帳 決算専用入出力』がロックされ、一定時間利用できなくなります。

至急ロックを解除したい場合は、商工会のシステム管理者または連合会へお問い合わせください。

①『ネット de 記帳 決算専用入出力』の≪Login≫画面が表示されます。

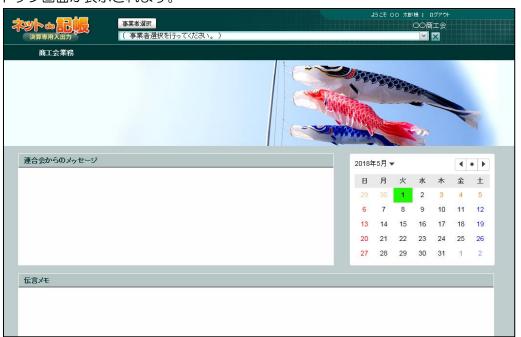
②都道府県を選択し、ユーザーID、パスワードを入力します。



③ [ログイン] ボタンをクリックします。



④トップ画面が表示されます。





『マイナンバー保管』に接続できない場合の警告メッセージについて

『ネット de 記帳 決算専用入出力』へのログインに成功しているが、『マイナンバー保管』に接続できない場合に警告メッセージが表示されます。原因および対処方法について確認します。

愛照 ログイン時の警告メッセージ→

「1.7.3 エラーメッセージ・警告メッセージ」参照

1.3.2.2 会員認証でログインをする

会員認証のログイン手順について説明します。

① 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の≪Login≫画面が表示されます。

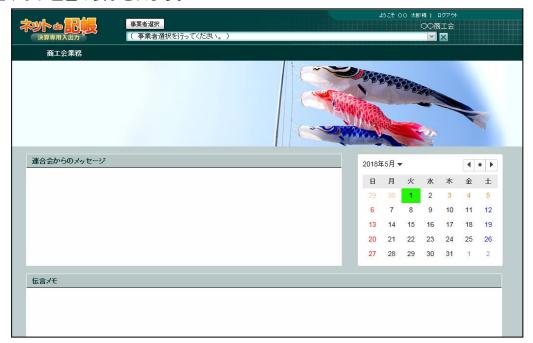
②事業者コード、ユーザーID、パスワードを入力します。



③ [ログイン] ボタンをクリックします。



④トップ画面が表示されます。



- 1.3.2.3 『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインできる事業者ユーザー 次の条件を満たした事業者ユーザーのみが、『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインできます。
 - ・使用する端末が『マイナンバー保管』に登録されていること。
 - •「マイナンバー連携権限」が設定されていること。

端末情報の登録について→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3.1 『マイナンバー保管』を利用する端末の登録について」参照 「マイナンバー連携権限」の設定→

「商工会機能 3.1.11 ユーザー情報を登録する」参照

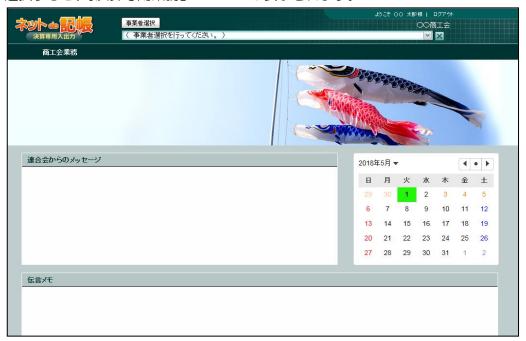
ログインできない場合、エラーメッセージが表示されます。原因および対処方法について確認します。

◎ ログイン時のエラーメッセージ→

「1.7.3 エラーメッセージ・警告メッセージ」参照

1.3.2.4 『決算専用業務』メニューの表示方法

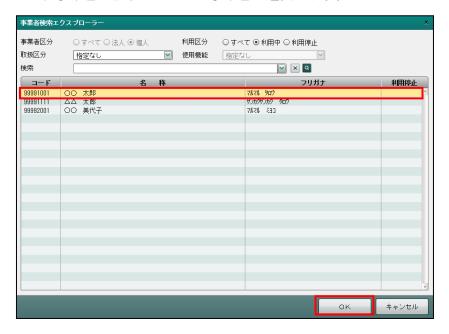
ログイン後のトップ画面には『決算専用業務』メニューは表示されません。次の手順で事業者を 選択すると、『決算専用業務』メニューが表示されます。



▼順 ① [事業者選択] ボタンをクリックします。



②《事業者検索エクスプローラー》画面が表示されます。事業者を選択し、[OK] ボタンをクリックします。一覧に表示される事業者が多い場合は、[利用区分] および [取扱区分] を指定して、事業者を絞り込んでから事業者を選択します。



[利用区分]

すべて

すべての事業者の事業者コード、事業者名称、事業者フリガナが表示されます。

利用中

『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用中の事業者の事業者コード、事業者名称、事業者フリガナが表示されます。

利用停止

『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用していない事業者の事業者コード、事業者名 称、事業者フリガナが表示されます。利用停止欄に*がつきます。

[取扱区分]

指定なし

「記帳代行」および「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

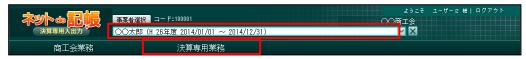
記帳代行

「記帳代行」の事業者を指定します。

記帳代行十自計化

「記帳代行+自計化」の事業者を指定します。

③選択した事業者の事業者名および年度が表示されます。『決算専用業務メニュー』が表示されます。



④『決算専用業務メニュー』では、事前準備、データ作成・送信、利用者情報登録・変更などを 行います。

1.3.3 トップ画面の構成

『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインすると表示されるトップ画面について説明します。



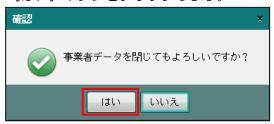
[事業者選択]

・クリックすると≪事業者検索エクスプローラー≫画面が表示されます。事業者をクリック し、 [OK] ボタンをクリックします。

事業者の選択方法→「1.3.2.4 『決算専用業務』メニューの表示方法」

[×] ボタン

クリックすると、次のメッセージが表示されます。選択中の事業者データを閉じる場合は、 [はい] ボタンをクリックします。



[事業者名•年度]

・選択した事業者の事業者名および年度が表示されます。複数年度のデータがある場合は、 対象となる年度を選択します。

個人事業者名の表示設定について→

「決算専用業務 基本操作 3.1.3.1 [基本情報] タブ」参照

[ログインユーザー情報]

・現在、『ネット de 記帳 決算専用入出力』にログインしている利用者の情報が表示されます。終了する際は、必ず [ログアウト] ボタンをクリックします。

[業務メニュー]

• 『商工会業務』『決算専用業務』をクリックすると、それぞれのメニューが表示されます。

参照 『決算専用業務』メニューの表示方法→

「1.3.2.4 『決算専用業務』メニューの表示方法」参照

[連合会からのメッセージ]

・連合会からのメッセージが一覧に表示されます。タイトルをクリックすると、メッセージ が表示されます。返信することはできません。

[伝言メモ]

事業者から送信された未完了のメッセージが一覧に表示されます。商工会と事業者は1対1 でメッセージの送受信ができます。

伝言メモについて→「事業者機能 Ⅱ.日常業務編 6.1 伝言メモ」参照

1.4 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法

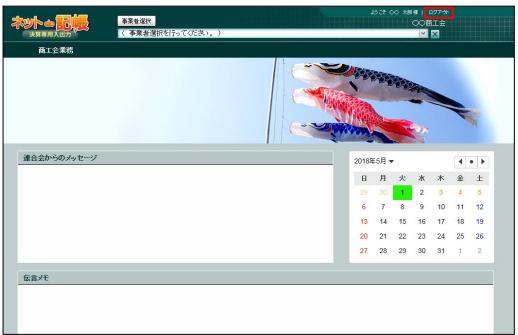
『ネット de 記帳 決算専用入出力』の終了方法について説明します。



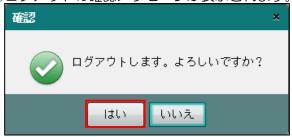
終了時操作の注意

終了する前に、必ず「ログアウト」をクリックして終了してください。 ブラウザーの[X] ボタンをクリックして終了した場合、正常に終了したとみなされず、直後にログインできない場合があります。

手順①「ログアウト」をクリックします。



②ログアウトの確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



③≪Login≫画面が表示されます。ブラウザーの [×] ボタンをクリックすると、『ネット de 記帳 決算専用入出力』が終了します。



1.5 電子申告の画面構成

業務メニューから『決算専用業務』の『データ作成・送信』を選択した後の主な画面構成について説明します。

1.5.1 データ作成・送信の画面構成

データ作成・送信の画面構成について説明します。



[アクティブメニュー]

• 現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

• 操作可能なボタンが表示されます。

[ナビボタン]

クリックすると画面が切り替わります。ナビボタンをクリックして入力を進めます。

[表示エリア]

・申告書が一覧で表示されます。

[状態表示]

現在の状態(編集・参照)が表示されます。

「クブ)

各タブをクリックし、入力エリアを切り替えます。

[入力エリア]

• 各タブで必要な項目を入力します。

1.6 電子申告で使用するキー操作

電子申告で使用するキーについて説明します。

キー名称	操作
Enter または Tab	入力した内容を確定して、次の入力項目に進みます。
Shift+Tab	前の項目に戻ります。
\rightarrow	次の項目へ進みます。
\leftarrow	前の項目に戻ります。
マウスでクリック	クリックした任意の入力項目に移動します。 マウスで移動した場合、入力した内容が確定されない場合があります。
Ctrl+C	選択した文字をコピーします。
Ctrl+V	コピーした文字を貼り付けます。
Ctrl+Enter	次の入力項目に進みます。

1.7 『決算専用入出力』における特定個人情報の処理について

『マイナンバー保管』システム(以下、『マイナンバー保管』)で管理する個人番号を『ネット de 記帳 決算専用入出力』に連携することにより、個人番号を管理することなく、消費税申告書および所得税申告書に個人番号を出力することができます。

『ネット de 記帳 決算専用入出力』に『マイナンバー保管』の個人番号を連携するには、利用申込みが必要です。



『マイナンバー保管』で扱う特定個人情報について

特定個人情報とは、個人番号を含む個人情報のことをいいます。
『マイナンバー保管』では、個人番号のほか、氏名、生年月日を管理します。

『マイナンバー保管』の概要および詳細について→

「『マイナンバー保管』概要編」参照

特定個人情報を扱うためのユーザーの権限を「マイナンバー連携権限」といいます。

「マイナンバー連携権限」が設定されたユーザーが『マイナンバー保管』に登録されている端末でログインした場合に、『ネット de 記帳 決算専用入出力』で特定個人情報を扱うことができます。

「マイナンバー連携権限」について→

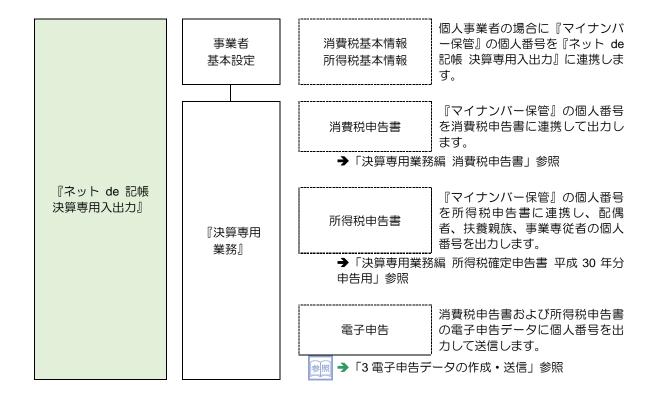
「『マイナンバー保管』概要編 1.3.2 「マイナンバー連携権限」について」参照

1.7.1 『ネット de 記帳 決算専用入出力』における個人番号の連携の流れ

『ネット de 記帳 決算専用入出力』で個人番号を連携して出力する流れについて説明します。

特定個人情報を連携する流れについて→

「『マイナンバー保管』概要編 1.5 特定個人情報を連携する流れ」参照



1.7.2 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の個人番号の操作

『ネット de 記帳 決算専用入出力』の個人番号の操作について説明します。特定個人情報を扱うための条件を満たした場合、次の操作を行うことができます。

特定個人情報を扱うための条件→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

●連携設定

• 『マイナンバー保管』に登録されている個人番号を『ネット de 記帳 決算専用入出力』に 連携します。

●連携解除

• 『ネット de 記帳 決算専用入出力』と『マイナンバー保管』の個人番号の連携を解除します。

●表示

- ・次のユーザーでログインした場合、『ネット de 記帳 決算専用入出力』の画面に個人番号を表示することができます。
 - ・税理士ユーザーでログインした場合
 - ・事業者ユーザーでログインした場合

●印刷

• 消費税申告書および所得税申告書に個人番号を印刷します。

●電子申告

• 消費税申告書および所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力します。

1.7.3 エラーメッセージ・警告メッセージ

ログインまたは個人番号の操作を行った際にメッセージが表示される場合があります。メッセージには「エラー」と「警告」があります。メッセージごとの原因と対処方法は次のとおりです。

●エラーメッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	マイナンバー連携権限が設定されていないため、ログインできません。 マイナンバー連携権限が設定されていないため、ログインできません。	「マイナンバー連携権限」がないユーザーでログインしています。	「マイナンバー連携権 限」があるユーザーでロ グインします。
2	ログイフでさません。 *** ** ** ** ** ** ** ** **	登録されていない端末でログインしています。 Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de記帳 決算専用入出力』のURL が登録されていない、または『ネット de記帳 決算専用入出力』を利用するためのセキュリティ設定が行われていません。	登録されている端末でログインします。 Internet Explorer の信頼済みサイトに『ネット de記帳 決算専用入出力』のURL を登録し、『ネット de 記帳 決算専用入出力』を利用するためのセキュリティ設定を行います。
3	(例) 連携ボタンクリック時にエラーが発生した エラー マイナンバー保管システムに接続できませんでした。 再度、個人番号表示ボタンをクリックしてください。 編り返しエラーメッセージが表示される場合はシステム管理者にご連絡ください。 [ステータス・404 エラーコード: 10101] 設定されているURLが誤っています。	ネットワークに負荷がか かっています。 ネットワークに接続され	→「概要・基本操作 1.5 ネット de 記帳の事前設 定」参照 しばらく時間をおいて、再 度処理を実行します。 システム管理者へ問い合
	マイナンバー保管システムに接続できませんでした。 再度、〇〇ボタンをクリックして(印刷処理を行って)ください。 繰り返しエラーメッセージが表示される場合はシステム管理者にご連絡ください。 上記メッセージの〇〇には、次のいずれかの文言が表示されます。 ・連携 ・解除 ・決定 ・個人番号表示	でいません。 『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しません。	わせます。

No.	メッセージ	原因	対処方法
4	エラー × マイナンバー保管システムに接続できませんでした。	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しま せん。	システム管理者へ問い合わせます。
	ОК	ネットワークに接続され ていません。	システム管理者へ問い合わせます。
	マイナンバー保管システムに接続できませんでした。		

●警告メッセージ

No.	メッセージ	原因	対処方法
1	警告 マイナンバー保管システムに接続できませんでした(保管システム接続)。 マイナンバーに関する操作ができません。	『マイナンバー保管』の AP サーバーが応答しま せん。	システム管理者へ問い合わせます。
	マイナンバー保管システムに接続できませんでし	『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
	た(保管システム接続)。 マイナンバーに関する操作ができません。		
2	等合 マイナンバー保管システムに接続できませんでした(設定されているURLが誤っています。)。 マイナンバーに関する操作ができません。 OK	『マイナンバー保管』の DB サーバーが応答しま せん。	システム管理者へ問い合わせます。
	マイナンバー保管システムに接続できませんでした(設定されている URL が誤っています。)。 マイナンバーに関する操作ができません。	『マイナンバー保管』の URL に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
3	▼ マイナンバー保管システムに接続できませんでした(県連合会10または県連合会パスワードが終っています。)。 マイナンバーに関する機力ができません。 OK OK OK OK OK OK OK OK OK O	『マイナンバー保管』に接続する契約情報に誤りがあります。	システム管理者へ問い合わせます。
	マイナンバー保管システムに接続できませんでした(県連合会 ID または県連合会パスワードが誤っています。)。 マイナンバーに関する操作ができません。		
4	警告 × 対象となる情報が登録されていません。連携を解除します。	連携した個人番号が『マイナンバー保管』から削除されています。	必要に応じて、個人番号 を再登録し連携します。
	対象となる情報が登録されていません。連携を解		
	除します。		

No.	メッセージ	原因	対処方法
5	*** 対象となる情報が登録されていません。 対象となる情報が登録されていません。	連携した個人番サンバー保管がれています。	

MEMO			

2

電子申告の事前準備

- 2.1 電子申告を開始するまでの流れ
- 2.2 利用者情報登録・変更(事業者)
- 2.3 利用者情報登録・変更(税理士)

2 電子申告の事前準備

『ネット de 記帳 決算専用入出力』で電子申告を行うには、「電子申告・納税等開始届出書」の提出および電子証明書の取得が必要です。事業者が電子申告を税理士に依頼し、税理士が電子署名して送信する場合、事業者の電子証明書の取得は不要です。

2.1 電子申告を開始するまでの流れ

初めて電子申告を行う場合の流れについて説明します。

電子申告を行う前に必ず「電子申告・納税等開始届出書」を提出します。 インターネット経由と郵送の2通りがあります。 インターネット経由で提出する場合は、≪事前準備≫画面で「e-Tax の開始 開始届出書の提出 (変更等)届出書作成・提出コーナー」をクリックし、e-Tax の HP で必要 な情報を入力し、開始届出書を作成します。 参照 開始届出書を提出する→ 「2.1.1 電子申告の開始届出書を提出する」参照 インターネット経由で提出した場合、受付完了後すぐに「利用者識別番号」 開始届出書の受付 が通知されます。 郵送で提出した場合「利用者識別番号」の通知までに約1週間かかります。 利用者識別番号の通知 申告時期を考慮し、早めに提出する必要があります。 電子申告では、紙の申告書の捺印の代わりに電子署名を付与して提出しま 電子証明書の取得 す。電子署名を付与するために、認証局より電子証明書を取得します。 取得した電子証明書の情報を登録します。 電子証明書の登録 参照 電子証明書を登録する→ 「2.2.1 電子証明書を登録する」参照

事前準備状況の確認

電子申告を開始するための準備が完了しているかを事業者ごとに確認します。

愛照 電子申告の事前準備を確認する→

「2.1.2 『商工会業務』の事前準備状況について」参照

電子申告の開始届出書を提出する 2.1.1

『決算専用業務』>『事前準備』

開始届出書の提出および事前準備が完了したことを確認する手順について説明します。 商工会ユーザーがログインしている場合は、税理士ユーザーがログインしている場合と表示さ れる画面が異なります。

税理士ユーザーの場合





- 💵 ①≪事前準備≫画面で、「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」のリンクをクリ ックします。e-Tax の HP の「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準 備】」が別ウィンドウで表示されます。
 - ②「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【届出書の選択】」をクリックし、画面 の案内に従って開始届出書を作成します。下記の e-Tax の HP の e-Tax に関する画面イメー ジは、平成27年10月現在のものです。最新情報は、e-TaxのHPでご確認ください。



③e-Tax で受付が完了すると、すぐに利用者識別番号および登録済みの暗証番号が通知されます。通知された利用者識別番号を≪電子申告情報チェック≫画面で登録します。利用者識別番号および暗証番号を忘れてしまった場合は、e-Tax の HP で再登録することができます。



- ④税理士の電子証明書の発行機関を選択し、有効期限を登録します。
- ⑤「税理士の電子申告情報チェック」の事前準備が完了したら、すべての項目にチェックをつけます。
- ⑥「電子署名の環境チェック」の事前準備が完了したら、すべての項目にチェックをつけます。
- ⑦「事業者の電子申告情報チェック」の事前準備が完了したら、すべての項目にチェックをつけます。
- ⑧ [更新] ボタンをクリックします。
- ⑨次の確認メッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックします。



⑩ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。



電子証明書の取得と認証局について

電子証明書は、次の認証局より取得します。

認証局	説明
公的個人認証サービス	申請者の住民票がある市区町村が発行する、個人用の電子証明書です。 市区町村に個人番号カード交付申請書を提出し、交付通知書を受領後に個人番号カード(IC カード)を受け取ります。また、IC カードを利用する場合は、IC カードリーダーライターが必要です。
日本電子認証株式会社	AOSign サービスに係る認証局が作成する電子証明書です。 電子証明書の取得方法については、日本電子認証株式会社の HP で確認します。
商業登記認証局	法務省が運営する「商業登記認証局」が発行する電子証明書です。 電子証明書の取得方法については、法務省の HP で確認します。
日税連税理士用電子証明書	税理士用の電子証明書です。 電子証明書の取得方法については、日税連の HP で確認します。

2.1.1.1 事前準備の詳細説明

電子申告の事前準備について、チェックする項目の詳細について説明します。



●税理士の電子申告情報チェック

[電子申告利用開始届出を行った。]

• 電子申告の開始届書を税務署に提出済みの場合にチェックをつけます。

[e-Tax の開始(変更等) 届出書作成・提出コーナー]

・クリックすると、「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」が別ウィンドウで表示されます。

[利用者識別番号を取得した。]

利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

・利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

「電子証明書を取得した。」

認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

[発行機関]

・電子証明書の発行機関を「公的個人認証サービス」「日税連税理士用電子証明書」「その他」 から選択します。

[有効期限]

- 電子証明書の有効期限を入力します。
- 有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合に、有効期限の右側に警告が表示されます。

●電子署名の環境チェック

[電子証明書のドライバーをインストール及びセットアップを行った。]

- 電子証明書の種類に応じて、ドライバーのインストールやセットアップが必要な場合があります。準備完了済みの場合は、チェックをつけます。「電子証明書を e-Tax に登録した。」
- ・『ネット de 記帳 決算専用入出力』または『e-Tax ソフト』などの≪利用者情報登録・変更≫画面で、e-Tax に電子証明書情報を登録済みの場合に、チェックをつけます。

[IC カードリーダーライターを取得した。]

• 電子署名に IC カードを利用する際、IC カードのデータを読み込む IC カードリーダーライターを購入済みの場合にチェックをつけます。

[IC カードリーダーライターのセットアップを行い動作を確認した。]

• IC カードリーダーライターを端末に接続し、動作確認を行った場合は、チェックをつけます。

●事業者の電子申告情報チェック

[事業者は利用者識別番号を取得している。]

• 利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

・利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

[事業者は電子証明書を取得している。]

• 認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

「有効期限」

- 電子証明書の有効期限を入力します。
- 有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合は、有効期限の右側に警告が表示されます。

2.1.1.2 商工会ユーザーがログインした場合の事前準備について 商工会ユーザーがログインした場合に表示される事前準備の項目について説明します。



●事業者の電子申告情報チェック

[事業者は利用者識別番号を取得している。]

• 利用者識別番号を取得済みの場合にチェックをつけます。

[利用者識別番号]

・利用者識別番号を数字 16 桁で入力します。

[事業者は電子証明書を取得している。]

認証局から電子証明書を取得済みの場合にチェックをつけます。

[有効期限]

- ・電子証明書の有効期限を入力します。
- 有効期限切れまたは有効期限が 90 日以下の場合は、有効期限の右側に警告が表示されます。

[e-Tax の開始(変更等) 届出書作成・提出コーナー]

・クリックすると、「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」がが別ウィンドウで表示されます。

2.1.2 『商工会業務』の事前準備状況について

『商工会業務』>『事前準備状況』

『商工会業務』では、事業者ごとの開始届出書の提出等の事前準備の状況を一覧で確認することができます。





[アクティブメニュー]

・現在処理中の画面名が表示されます。

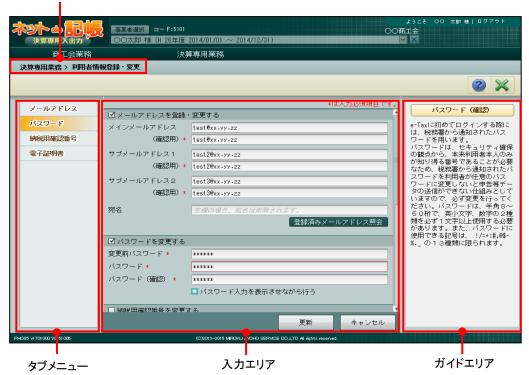
[表示エリア]

- ・事業者ごとの証明書、証明書、有効期限、IC カードリーダーライター、利用者識別番号の準備状況が表示されます。
- ・ 準備状況は、次のように表示されます。
 - • • · 設定済
 - ×・・・有効期限切れなど
 - 空欄••未設定
- 各項目をクリックすると、並べ替えができます。

2.2 利用者情報登録・変更(事業者)

電子申告を行う事業者の情報を確認します。「電子申告・納税等開始届出書」の作成時に登録したメールアドレス、パスワード(e-Tax 用)および納税用確認番号が表示されます。必要に応じて変更します。事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。

アクティブメニュー



[アクティブメニュー]

・現在処理中の画面名が表示されます。

[タブメニュー]

パスワードや納税用確認番号などを入力する画面を切り替えます。

[入力エリア]

• 項目の入力を行います。

[ガイドエリア]

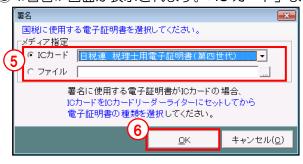
入力する項目の説明が表示されます。

2.2.1 電子証明書を登録する

『決算専用業務』>『利用者情報登録・変更』 電子証明書を登録する手順について説明します。



- 🚁 ① [電子証明書] タブをクリックします。
 - ②「電子証明書を登録・変更する」にチェックをつけます。
 - ③『商工会業務』>『事業者情報登録』>[事業所]タブで登録した所轄税務署名が表示されます。変更する場合は、[税務署選択]ボタンをクリックし、該当の税務署を選択します。
 - ④ [設定] ボタンをクリックします。
 - ⑤≪署名≫画面が表示されます。「IC カード」または「ファイル」を選択します。



IC カードの場合

• IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

⑦≪ログイン≫画面が表示されます。e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力する場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。



- ⑧ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑨ [メールアドレス] タブ、[パスワード] タブおよび [納税用確認番号] タブの内容を変更する場合は、該当する項目のチェックボックスにチェックをつけます。
- ⑩ [更新] ボタンをクリックします。
- (1) [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

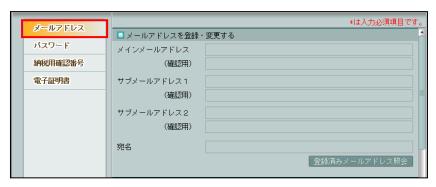
2.2.2 利用者情報登録・変更の詳細説明

『決算専用業務』>『利用者情報登録・変更』

『利用者情報登録・変更』の各タブの詳細について説明します。*がついている項目は、入力 必須項目です。

2.2.2.1 [メールアドレス] タブ

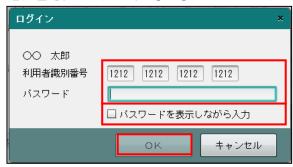
[メールアドレス] タブの項目の詳細について説明します。



●登録済みのアドレスを変更する

[メールアドレスを登録・変更する]

- e-Tax の HP で開始届出書を作成した際に登録したメールアドレス、サブメールアドレス および宛名を登録または変更する場合にチェックをつけます。
- ・チェックをつけると、≪ログイン≫画面が表示されます。パスワード(e-Tax に登録した 暗証番号)を入力し、 [OK] ボタンをクリックします。



・変更するメールアドレスおよび宛先入力し、[編集項目に上書きする] ボタンをクリックすると上書きされます。



[メインメールアドレス]

- メインメールアドレスを変更します。
- ・半角 120 文字以内で入力します。

[メインメールアドレス(確認用)]

- ・変更後のメインメールアドレスを入力します。
- ・半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 1]

- サブメールアドレス1を登録または変更します。
- ・半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス1(確認用)]

- ・登録または変更後のサブメールアドレス1を入力します。
- ・半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 2]

- サブメールアドレス2を登録または変更します。
- ・半角 120 文字以内で入力します。

[サブメールアドレス 2 (確認用)]

- ・登録または変更後のサブメールアドレス2を入力します。
- ・半角 120 文字以内で入力します。

[宛名]

• e-Tax から配信されるメールの件名に付加する「宛名」を登録または変更します。

「登録済みメールアドレス照会」ボタン

• 登録済みのメールアドレスなどを再確認する場合にクリックします。クリックすると、 e-Tax に接続し、登録済みのメールアドレスなどが表示されます。

●登録済みのアドレスを削除する

- ・メールアドレスおよびメールアドレス(確認用)を空欄で登録すると、登録済みのメール アドレスが削除されます。
- ・メインメールアドレスを削除する場合は、サブメールアドレス 1、サブメールアドレス 2 および宛名も同時に削除されます。
- 登録済みのメールアドレスを削除する場合は、[はい] ボタンをクリックします。



2.2.2.2 [パスワード] タブ

[パスワード] 項目の詳細について説明します。



[パスワードを変更する]

• 登録済みのパスワードを変更する場合にチェックをつけます。チェックをつけると、「変更前パスワード」「パスワード」「パスワード(確認)」を入力することができます。

[変更前パスワード]

・変更前のパスワードを入力します。

[パスワード]

- 新しいパスワードを入力します。
- ・半角8~50桁で入力します。
- ・英小文字、数字の2種類を必ず1文字以上使用します。
- 使用できる記号は、「!/=+:#,@\$-%._」の13種類です。

[パスワード(確認)]

- 新しいパスワードを再入力します。
- ・半角 8~50 桁で入力します。
- ・英小文字、数字の2種類を必ず1文字以上使用します。
- 使用できる記号は、「!/=+:#,@\$-%._」の13種類です。

[パスワード入力を表示させながら行う]

チェックをつけると、パスワードを表示させながら入力することができます。

2.2.2.3 [納税用確認番号] タブ

[納税用確認番号] タブの項目の詳細について説明します。



[納税用確認番号を変更する]

・チェックをつけると、「納税用確認番号」「カナ氏名・名称」を入力することができます。

[納税用確認番号]

・半角6桁で入力します。

[カナ氏名・名称]

・ 半角 24 文字以内で入力します。

2.2.2.4 [電子証明書] タブ

[電子証明書] タブの項目の詳細について説明します。



[電子証明書を登録・変更する]

- ・電子証明書を e-Tax に登録または変更する場合にチェックをつけます。
- ・初めて電子申告を行う場合は、必ず登録します。
- 税理士がログインしている場合は、登録済みの情報が初期表示されます。

[人格]

- 「個人」を選択します。
- 税理士がログインしている場合は、表示されません。

[所轄税務署]

・確定申告書を提出する税務署および署番号を登録します。 [税務署選択] ボタンをクリックすると、≪役所検索エクスプローラー≫画面が表示されます。



[利用者識別番号]

『決算専用業務』>『事前準備』で登録されている内容が表示されます。

[氏名・名称] [住所又は所在地]

• 税理士の場合は、『商工会業務』 > 『ユーザー情報登録』で登録済みの情報が表示されます。

「設定」ボタン

・電子証明書の設定を行います。

●登録する電子証明書

[発行先]

・電子証明書の取得者の氏名が表示されます。

[発行元]

電子証明書の発行元である認証局名称が表示されます。

[有効期限]

電子証明書の有効期限が表示されます。

2.3 利用者情報登録・変更(税理士)

『商工会業務』>『利用者情報登録・変更』

電子申告を行う税理士の情報を確認します。「電子申告・納税等開始届出書」の作成時に登録したメールアドレス、パスワード(e-Tax 用)および納税用確認番号が表示されます。必要に応じて変更します。

『決算専用業務』>『利用者情報登録・変更』の説明と同様です。

利用者情報登録・変更→

「2.2 利用者情報登録・変更(事業者)」参照

アクティブメニュー



[アクティブメニュー]

・現在処理中の画面名が表示されます。

[タブメニュー]

・パスワードや納税用確認番号などを入力する画面を切り替えます。

[入力エリア]

・項目の入力を行います。

[ガイドエリア]

入力する項目の説明が表示されます。

MEMO		

3

電子申告データの作成・送信

- 3.1 データ作成・送信
- 3.2 代理送信

3 電子申告データの作成・送信

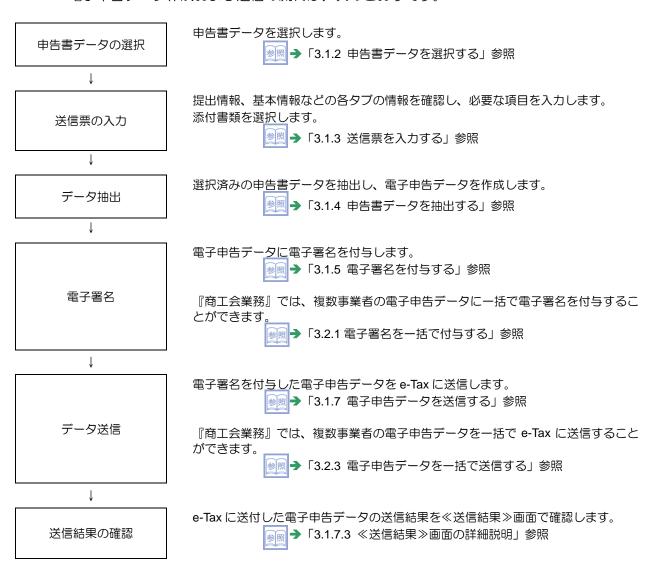
電子申告データの作成および送信について説明します。

3.1 データ作成・送信

『決算専用業務』で作成した申告書から電子申告データを作成し、電子署名を付与して e-Tax に送信します。

3.1.1 電子申告データ作成および送信の流れ

電子申告データ作成および送信の流れは、次のとおりです。





電子申告データの再作成について

電子申告データ作成後、決算書の修正などを行った場合は、電子申告データの再作成が必要となります。再作成する場合は、『履歴管理』> [削除] ボタンをクリックして電子申告データを削除し、再度電子申告データを作成します。

電子申告データの削除→「5.1.5 電子申告データを削除する」参照

3.1.2 申告書データを選択する

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『申告書データ選択』 作成済みの個人決算書、所得税申告書および消費税申告書から、電子申告を行うデータを選択します。



- **手順** ① [申告書データ選択] ナビボタンをクリックします。
 - ②電子申告を行う申告書を選択します。『決算専用業務』で申告書の作成が完了している書類には、選択欄にチェックがついています。所得税確定申告書、個人決算書、消費税申告書から選択できます。電子申告を行わない申告書は、選択欄のチェックをはずします。
 - ③内容を確認し、[作成] ボタンをクリックします。



圏 個人番号未連携の確認メッセージが表示された場合→

「3.1.2.2 電子申告データに個人番号を出力する場合」参照 「3.1.2.3 電子申告データに個人番号を出力しない場合」参照

④作成が完了すると、≪送信票入力≫画面が表示されます。続けて、送信票の入力を行います。 | ※ | 送信票入力→ 「3.1.3 送信票を入力する」参照

3.1.2.1 《申告書データ選択》の詳細説明

≪申告書データ選択≫画面の詳細について説明します。

[申告書類等]

・『決算専用業務』で作成済みの所得税申告書、個人決算書および消費税申告書が表示されます。

[申告種類]

• 所得税申告書の場合、「確定申告」が表示されます。個人決算書の場合、「青色一般」などが表示されます。消費税申告書の場合、「確定」「中間」が表示されます。

[完了区分]

• 『決算専用業務』で申告書が「入力完了」になっている場合は、「完了」が表示されます。 「入力完了」になっていない場合は、選択欄にチェックをつけることはできません。

[完了日]

・『決算専用業務』申告書の作成が完了した日付が表示されます。

[電子申告作成状況]

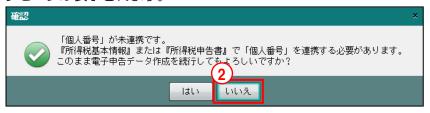
・次の電子申告データの作成状況が表示されます。 「送信票未入力」「送信票入力済み」「データ抽出済み」「納税者署名済み」「税理士署名済み」「署名消去(全体)」「データ送信済み(yyyy/mm/dd)」

3.1.2.2 電子申告データに個人番号を出力する場合

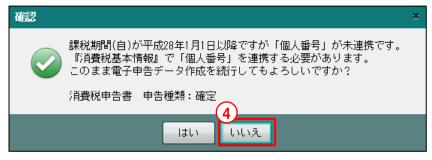
『マイナンバー保管』を利用している事業者で申告書に個人番号が未連携の場合、電子申告データに個人番号を出力する操作について説明します。



①平成28年分以降の所得税申告書および消費税申告書に個人番号が連携されていない場合は、 所得税申告書および消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メ ッセージが表示されます。



- ②所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。
- ③次の確認メッセージが表示されます。



④消費税申告書の電子申告データに個人番号を出力する場合は、[いいえ] ボタンをクリックします。

⑤≪申告書データ選択≫画面に戻ります。

所得税申告書は、『決算専用業務』>『所得税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税申告書』で個人番号を連携します。

- →「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照
- →「所得税確定申告書 4 所得税申告書を作成する」参照

消費税申告書は、『決算専用業務』>『消費税基本情報』で個人番号を連携します。

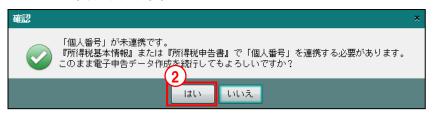
- →「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
- ⑥再度、『決算専用業務』>『データ作成・送信』を行います。

3.1.2.3 電子申告データに個人番号を出力しない場合

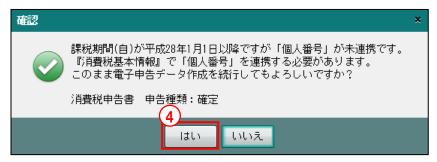
『マイナンバー保管』を利用している事業者で申告書に個人番号が未連携の場合、電子申告デ ータに個人番号を出力しない操作について説明します。



「手順 ①平成 28 年分以降の所得税申告書および消費税申告書で個人番号が連携されていない場合は、 所得税申告書および消費税申告書を選択し、[作成] ボタンをクリックした際に、次の確認メ ッセージが表示されます。



- ②所得税申告書の電子申告データに個人番号を出力しない場合は、[はい] ボタンをクリックします。
- ③次の確認メッセージが表示されます。



- ④消費税申告書の電子申告データに個人番号を出力しない場合は、[はい] ボタンをクリックします。
- ⑤≪送信票入力≫画面が表示されます。続けて、送信票の入力を行います。
 - 送信票入力(個人)→「3.1.3 送信票を入力する」参照

3.1.3 送信票を入力する

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『送信票入力』

≪送信票入力≫画面では、各夕ブの内容を確認し、必要に応じて変更します。各夕ブの上に、 申告・申請名称が表示されます。送信票を入力する手順について説明します。



- 「車」①電子申告データ作成後、≪送信票入力≫画面が表示されます。または、[送信票入力] ナビボタンをクリックします。
 - ②表示エリアで送信票を入力する申告書をクリックします。
 - ③『商工会業務』>『代理送信』の表示対象とし、税理士ユーザーが代理で電子署名およびデータ送信する場合は、[一括代理送信の対象とする] にチェックをつけます。
 - 「一括代理送信の対象とする」チェックボックスは、事業者の取扱区分が「自計化」の場合はチェックがつかない状態で表示されます。事業者の取扱区分が「自計化」以外の場合は、チェックがついた状態で表示されます。
 - ④必要に応じて、[提出情報] タブ、[基本情報] タブ、[税理士情報] タブ、[帳票選択] タブ を入力します。

⑤ [添付書類] タブで郵送する添付書類の [郵送等] 欄にチェックをつけます。

■ [添付書類] タブの詳細について→ 「3.1.3.5 [添付書類] タブ」参照



- ⑥ [保存] ボタンをクリックします。
- ⑦確認メッセージで [はい] ボタンをクリックします。



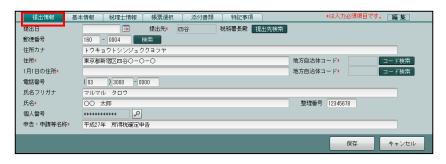
⑧表示エリアの「状況」欄に、「送信票入力済み」と表示されます。



9 [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.3.1 [提出情報] タブ

[提出情報] タブの詳細について説明します。



[提出日]

- ・電子申告データを e-Tax に送信する日付を入力します。1月1日の場合は101 Enter キーを入力します。カレンダーから提出日を選択することもできます。
- 和暦または西暦で入力します。

[提出先]

- 『決算専用業務』>『消費税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税基本情報』で 登録済みの提出先税務署が表示されます。表示されていない場合は、 [提出先検索] ボタ ンから該当の税務署を選択します。
 - →「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
 - → 「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

[課税期間]

- 申告書の課税期間が表示されます。
- ・所得税申告書の場合、表示されません。

[郵便番号]

- 『決算専用業務』>『消費税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税基本情報』で 登録済みの内容が表示されます。
 - →「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
 - →「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照
- ・入力する場合は、上3桁+下4桁(半角)で入力します。郵便番号入力後、[検索] ボタンをクリックすると、住所欄に該当住所が表示されます。

[住所カナ]

- 『決算専用業務』>『消費税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税基本情報』で 登録済みの内容が表示されます。
- ・[郵便番号]を入力すると、自動表示されます。

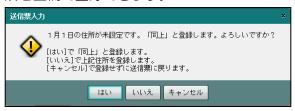
[住所(地方自治体コード)]

- 『決算専用業務』>『消費税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税基本情報』で 登録済みの住所および地方自治体コード(所得税のみ)が表示されます。
- •[コード検索] ボタンをクリックし、≪地方自治体コード検索≫画面より対象の地方自治体 コードを選択し、[OK] ボタンをクリックします。



[1月1日の住所(地方自治体コード)]

- 『所得税基本情報』で登録した1月1日の住所および地方自治体コードが表示されます。
- 1月1日の住所を入力せずに[保存]ボタンをクリックすると、≪送信票入力≫画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、住所欄には「同上」が設定されます。地方自治体コードには、上段の地方自治体コードと同じ番号が設定されます。
- ・地方自治体コードが 99999「該当コード無し (または非居住者)」の場合は、1月1日の住所を空欄で登録できます。



[電話番号/氏名フリガナ/氏名]

- 『決算専用業務』>『消費税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税基本情報』で 登録済みの内容が表示されます。
 - → 「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
 - → 「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照

[整理番号]

・個人事業者の場合は、整理番号(数字8桁)を入力します。

[個人番号]

特定個人情報を扱うための条件を満たしているか、個人番号が連携されているかにより、 [個人番号] および ☑ ボタンの表示状態が異なります。

I ボタン

・個人番号のマスク状態を切り替えます。

> 個人番号を表示できるユーザーについて→

「1.7.2 『ネット de 記帳 決算専用入出力』の個人番号の操作」参照

特定個人情報を扱うための条件と個人番号欄の表示状態

事業者のマイナン バー契約区分	ログインユーザーの マイナンバー連携 権限	ログイン端末	個人番号欄の表示状態
税務支援	あり	登録済み端末	●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 個人番号 操作不可 ボタンの操作はできません。 ●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 アスク状態で表示されます。 操作可能 は 123456789012 操作可能 マスク状態で ボタンをクリックすると個人番号 が表示されます。 再度クリックするとマスク状態に切り替わります。
税務支援	あり	登録済み端末以外	●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。 個人番号 操作不可
税務支援	なし	登録済み端末	●個人番号が連携された状態 個人番号は、マスク状態で表示されます。 個人番号 ************************************
税務支援以外	-	-	●個人番号が連携されていない状態 個人番号は、表示されません。 ボタンの操作はできません。 個人番号

[申告・申請等名称]

• ≪申告書データ選択≫画面で選択した申告書データが表示されます。

3.1.3.2 [基本情報] タブ

[基本情報] タブの詳細について説明します。



●納税者情報エリア

[生年月日]

・納税者の生年月日が表示されます。1月1日の場合は101Enterキーを入力します。カレンダーから提出日を選択することもできます。

商工会の設定に従い、和暦または西暦のいずれかで入力します。

和暦の場合

- ・元号(「M」「T」「S」「H」)と年月日6桁を入力します。元号を省略すると「H」が入力されます。
- ・年月日6桁を入力します。

西暦の場合

・年月日8桁を入力します。

「性別」

- 「男」「女」から選択します。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[世帯主氏名]

- ・世帯主の氏名が表示されます。全角30文字以内で入力することもできます。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[世帯主との続柄]

- 世帯主との続柄が表示されます。全角5文字以内で入力することもできます。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[屋号]

- ・全角 20 文字以内で入力します。 (例) 〇〇商店
- ・事業者名に屋号を表示する場合、登録します。
- ・『所得税申告書』では、全角12文字まで使用できます。

[屋号フリガナ]

- 屋号フリガナが表示されます。半角 40 文字以内で入力することもできます。屋号を入力すると、フリガナが自動で入力されます。(例) タナカヤ
- ・所得税申告書の場合は、入力できません。

[職業]

- ・職業が表示されます。全角20文字以内で入力することもできます。
- ・消費税申告書の場合は、入力できません。

[経理責任者]

- ・全角30文字以内で入力します。
- ・ 所得税申告書の場合は、入力できません。

●還付先金融機関エリア

[金融機関]

- 還付先の金融機関を「銀行」「ゆうちょ銀行」から選択します。
- •「ゆうちょ銀行」を選択した場合は、「郵便局名等」「貯金記号番号」が表示されます。

[金融機関名]

・還付先の金融機関名を入力し、金融機関区分を選択します。

金融機関名

全角 15 文字以内で入力します。

金融機関区分

「銀行」「金庫」「組合」「農協」「漁業」から選択します。

[支店名]

・金融機関の支店名を入力し、支店区分を選択します。

支店名

全角 15 文字以内で入力します。

支店区分

「本店」「支店」「本所」「支所」「出張所」「上記以外」から選択します。

[預金種別]

• 「普通」「当座」「納税準備」「通知」「別段」「貯蓄」「その他」から選択します。

[口座番号]

・数字7桁以内で入力します。

[郵便局名]

・全角 15 文字以内で入力します。

[貯金記号番号]

・数字 5 桁+8 桁以内で入力します。

3.1.3.3 [税理士情報] タブ

[税理士情報] タブの詳細について説明します。代理送信を税理士に依頼する場合に登録します。『決算専用業務』>『消費税基本情報』または『決算専用業務』>『所得税基本情報』で登録済みの税理士情報が表示されます。

- → 「消費税申告書 2.1.1 消費税基本情報を設定する」参照
- →「所得税確定申告書 2.1.1 所得税基本情報を設定する」参照



[利用者識別番号]

- 利用者識別番号が表示されます。入力することもできます。
- •同じ氏名の税理士が『商工会業務』>『ユーザー情報登録』に複数登録されている場合は、 利用者識別番号は表示されません。

[フリガナ]

税理士フリガナが表示されます。入力することもできます。

[税理士名]

税理士名が表示されます。入力することもできます。

[住所]

• 税理士事務所の所在地が表示されます。入力することもできます。

[電話番号]

税理士事務所の電話番号が表示されます。入力することもできます。

3.1.3.4 「帳票選択〕タブ

[帳票選択] タブの詳細について説明します。



[申告書類等]

該当する税目に関連する申告書類が表示されます。

[電子/抽出]

初期表示は、電子申告を行う申告書類にチェックがついています。

[郵送等]

郵送で提出する書類がある場合は、チェックをつけます。

3.1.3.5 [添付書類] タブ

[添付書類] タブの詳細について説明します。



[添付種類]

- 申告書に添付する書類が表示されます。
- 添付種類に記載がない書類を郵送する場合は、空白行に書類名を追加します。空白行の左側に書類の種類、右側に書類名を入力します。右側に書類名のみ入力することもできます。

[郵送等]

- 添付書類を郵送する場合にチェックをつけます。
- [帳票選択] タブで郵送欄にチェックをつけた申告書類には、自動的にチェックがつきます。 チェックをはずすことはできません。

[電子]

初期表示でチェックがついていることを確認します。

[イメージ]

- ・H28年分以降の所得税申告書の場合に表示されます。
- •「(特定増改築等)住宅借入金等特別控除」に関する書類などの添付書類をイメージデータ により提出するときにチェックをつけます。

[提出省略]

- 提出を省略できる添付書類には、チェックがついています。
- 申告書に明細を入力している場合は、チェックがついています。

3.1.3.6 [特記事項] タブ

[特記事項] タブの詳細について説明します。

税務署への連絡事項等を入力します。消費税申告書の場合、このタブは表示されません。

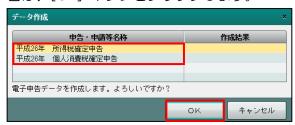


3.1.4 申告書データを抽出する

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『データ抽出』 申告書データを抽出して、電子申告データを作成する手順について説明します。



- 手順
- **| 手順 ① [データ抽出] ナビボタンをクリックします。**
 - ②申告書が選択されていることを確認します。
 - ③ [抽出] ボタンをクリックします。
 - ④≪データ作成≫画面に表示されている申告書名を確認します。電子申告データを作成する場合は、[OK] ボタンをクリックします。



⑤電子申告データの作成状況が表示されます。



⑥電子申告データの作成が終了すると、「作成結果」欄に次のいずれかの結果が表示されます。



正常終了

電子申告データの作成が正常に終了した場合に表示されます。

正常終了(警告)

申告書に入力した文字数が送信可能文字数を超えているため、データ抽出時に上限を超 えた文字数が自動的に破棄された場合に表示されます。

作成エラー

送信票および申告書の入力内容が不足している場合、作成した電子申告データにエラーが発生している場合に表示されます。

データ保存エラー

個人番号を含む電子申告データを抽出する際、特定個人情報を扱うための条件を満たしていない場合に表示されます。

特定個人情報を扱うための条件→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

- ⑦「正常終了」が表示されている場合は、[閉じる] ボタンをクリックします。
- ⑧電子申告データの作成が終了した際、「作成結果」欄に「正常終了(警告)」「作成エラー」「データ保存エラー」のいずれかが表示された場合は、[ログを表示] ボタンをクリックし、エラー内容を確認します。



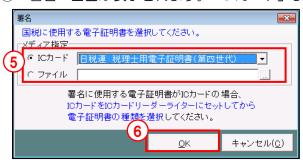
3.1.5 電子署名を付与する

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『電子署名』

電子申告データに電子署名を付与する手順について説明します。



- 手順
- **手順** ① [電子署名] ナビボタンをクリックします。
 - ②IC カードリーダーライターを端末に接続します。
 - ③表示エリアで申告書の選択欄にチェックがついていることを確認します。
 - ④事業者の場合は、[納税者署名] ボタンをクリックします。税理士の場合は、[税理士署名] ボタンをクリックします。
 - ⑤≪署名≫画面が表示されます。「IC カード」または「ファイル」を選択します。



IC カードの場合

• IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

⑦認証局から電子証明書を取得したときに設定したパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。



⑧電子証明書の内容を確認し、[署名] ボタンをクリックします。



⑨電子署名の状況を確認する画面が表示されます。



⑩≪確認≫画面が表示されます。ステータス欄に「正常(税理士署名)」と表示されていることを確認します。[閉じる] ボタンをクリックします。



⑪正常に署名が終了すると、更新日欄には電子署名を行った日付が表示されます。

事業者の場合、状況欄には「納税者署名済み」と表示されます。納税者欄には「◎」が表示されます。

税理士の場合、状況欄には「税理士署名済み」と表示されます。税理士欄には「◎」が表示されます。

事業者の場合



税理士の場合



3.1.6 電子署名を削除する

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『電子署名』 付与した電子署名を削除する手順について説明します。 事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。



- 手順
- ①《電子署名》画面の表示エリアで、削除する申告書の選択欄にチェックをつけます。
 - ② [署名削除] ボタンをクリックします。
 - ③≪署名削除≫画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



④≪確認≫画面が表示されます。削除した申告書の内容および削除件数を確認し、[閉じる] ボタンをクリックします。



⑤状況欄に「署名消去(全体)」と表示され、納税者欄および税理士欄から「◎」が消去されていることを確認します。



3.1.7 電子申告データを送信する

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『データ送信』

電子署名済みの電子申告データを e-Tax へ送信する手順について説明します。

事業者ユーザーまたは税理士ユーザーのみ実行することができます。

個人番号が入力された電子申告データが e-Tax に正常に受け付けられた場合は、電子申告データ内の個人番号および署名を削除した状態で保存します。



- **季順** ① [データ送信] ナビボタンをクリックします。
 - ②状況欄に「税理士署名済み」と表示されていることを確認します。
 - ③ [データ送信] ボタンをクリックします。

データ送信前にエラーが表示された場合→

「3.1.7.1 データ送信前にエラーが表示された場合の対応」参照

個人番号を含む電子申告データを送信する際、特定個人情報を扱うための条件を満たしていない場合は、データ送信前にエラーが表示され、データ送信することができません。

特定個人情報を扱うための条件→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

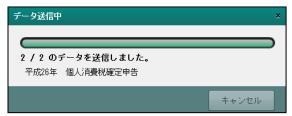
④送信するデータにエラーがない場合は、《ログイン》画面が表示されます。「税理士による代理送信」として、《送信票入力》画面 [税理士情報] タブの利用者識別番号が表示されます。



◎図 ログイン時にメッセージが表示された場合→

「3.1.7.5 ログイン時に表示されるメッセージ」参照

- ⑤利用者識別番号を確認後、e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力する場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑦≪データ送信中≫画面が表示されます。



⑧データ送信後、≪送信結果≫画面が表示されます。「ステータス」欄にに「正常」と表示されていることを確認します。送信結果一覧でメッセージ詳細を見る場合は、「メッセージ詳細」をクリックする前に「閲覧申請」ボタンをクリックし、「閲覧申請」を行います。「メッセージー覧」を見る場合も「閲覧申請」が必要です。



参照 送信結果画面の詳細について→

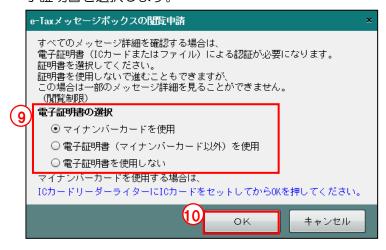
「3.1.7.3 ≪送信結果≫画面の詳細説明」参照

メッセージ詳細について→「3.1.7.4 メッセージ詳細」参照

e-Tax 受付でエラーが返された場合について→

「3.1.7.2 e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応」参照

⑨≪e-Tax メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。



マイナンバーカードを使用

• 閲覧申請にマイナンバーカードを使用する場合に選択します。IC カードリーダーにマイナンバーカードをセットします。

電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用

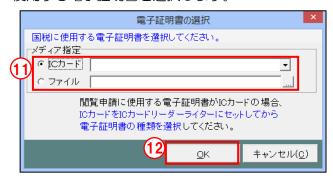
• 閲覧申請にマイナンバーカード以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順 ⑥で電子証明書の選択を行います。

電子証明書を使用しない

・閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、 エラー情報を見ることができます。

→ 「3.1.7.6 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。
- ①手順②で「電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用」を選択した場合は、閲覧申請に 使用する電子証明書を選択します。

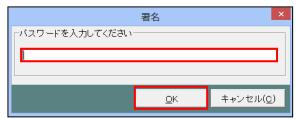


IC カードの場合

- メディア指定で [IC カード] を選択します。
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

- メディア指定で〔ファイル〕を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- ① [OK] ボタンをクリックします。
- ③パスワードを入力して、[OK] ボタンをクリックします。



- (4)メッセージを確認する場合は、「メッセージ詳細」ボタンをクリックします。
- ⑤送信結果をファイルに保存する場合は、[結果をファイルに保存] ボタンをクリックします。
- 16 [終了] ボタンをクリックします。
- (f) [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

3.1.7.1 データ送信前にエラーが表示された場合の対応

データ送信前にエラーが表示された場合の対応方法について説明します。





- ②送信結果をファイルに保存する場合は、[結果をファイルに保存] ボタンをクリックします。
- ③1 件でも正常なデータがある場合は、[送信] ボタンをクリックすると、正常なデータのみ送信することができます。

3.1.7.2 e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応

e-Tax では、間違った納税者の利用者識別番号で電子申告データが送信されることを防止することを目的とした電子申告データチェック機能があり、国税庁が保有している納税者本人の情報と送信した電子申告データ内の納税者本人の情報が一致していない場合に、データ送信後の即時通知で「HUU0176E」エラーが返されることがあります。

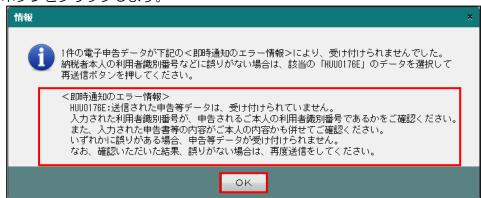
このエラー情報が表示された場合は、次の手順で再送信することができます。



「HUU0176E」のエラー内容について

e-Tax が「HUU0176E」エラーで返す場合にチェックしている情報の詳細については、 国税庁より情報が公開されておりません。

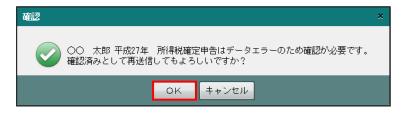
「データ送信後の e-Tax から即時通知で「HUU0176E」エラーが返ってきた場合、下記のメッセージが表示されます。メッセージ内の<即時通知のエラー情報>の内容を確認して、[OK] ボタンをクリックします。



②《送信結果》画面が表示され、エラー情報に「HUU0176E」が表示されます。納税者の利用 者識別番号や申告書に誤りがなければ、該当データを選択して、[再送信] ボタンをクリック します。



③確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックすると、再送信が行われます。



3.1.7.3 《送信結果》画面の詳細説明

≪送信結果≫画面詳細について説明します。

[コード]

・事業者コードが表示されます。

[名称]

・事業者名が表示されます。

[税目]

・電子申告する対象税目(所得税・個人消費税)が表示されます。

[申告・申請等名称]

・送信した申告・申請等の名称が表示されます。

[提出先]

・申告書を提出(送信)した税務署名が表示されます。

[ステータス]

- データが正常に送信された場合は、「正常」と表示されます。
- ・送信したデータが e-Tax に受け付けされなかった場合は、「データエラー」と表示されます。

[返信][内容]

・e-Tax からの返信内容が表示されます。

3.1.7.4 メッセージ詳細

≪メッセージ詳細≫画面の詳細について説明します。

《所得税確定申告のメッセージ詳細の場合》



[既読をスキップする]

• [次へ] ボタンまたは [前へ] ボタンをクリックし、既読のメッセージをスキップする場合にチェックをつけます。

「ダウンロード」 ボタン

・送信済みの電子申告データがダウンロードされます。個人番号が入力された申告書の電子申告データの場合は、個人番号と署名が削除された状態でダウンロードされます。

[送付書] ボタン

申告書を郵送で提出する場合に同封する送付書を印刷します。

[申告のお知らせ] ボタン

申告のお知らせに関するメッセージを確認する場合にクリックします。

[通知書] ボタン

開始届出に関するメッセージを確認する場合にクリックします。

[交付請求] ボタン

・電子申請等証明データシートをダウンロードする場合にクリックします。

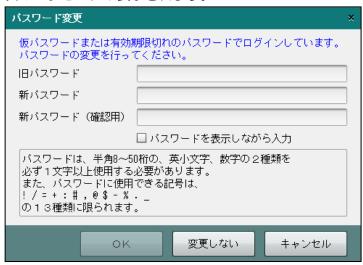
[ブラウザ表示] ボタン

・メッセージをブラウザーに表示する場合にクリックします。ブラウザーのツールバーより、 [ファイル] > [印刷] を選択すると、メッセージを印刷できます。

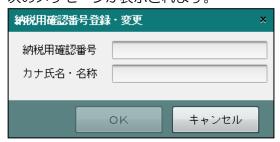
3.1.7.5 ログイン時に表示されるメッセージ

ログイン時に表示されるメッセージおよび対処方法について説明します。

●仮パスワードを変更していないか、パスワードの有効期限が切れている場合 次のメッセージが表示されます。



- ・仮パスワードの状態であるか、パスワードを変更する場合は、パスワードを入力して [OK] ボタンをクリックします。
- パスワードの有効期限が切れているがパスワードを変更しない場合は、 [変更しない] ボタンをクリックします。
- ●納税用確認番号が未登録の場合 次のメッセージが表示されます。

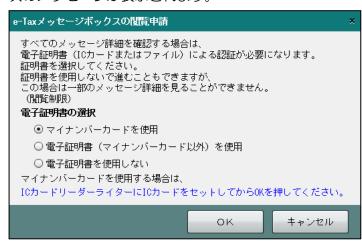


- 「納税用確認番号」「カナ氏名・名称」を入力し、 [OK] ボタンをクリックします。
- 登録後に納税用確認番号等を変更する場合は、『決算専用業務』>『利用者情報登録・変更』> [納税用確認番号] タブ等で変更します。

参照 納税用確認番号の変更について→

「2.2.2.3 [納税用確認番号] タブ」参照「2.3 利用者情報登録・変更(税理士)」参照

●e-Tax の閲覧申請が必要な場合 次のメッセージが表示されます。



- 閲覧申請で使用する電子証明書を選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- ・「電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用」を選択した場合、続いて表示される≪電子証明書の選択≫画面で電子証明書を選択後、パスワードを入力します。
- 「電子証明書を選択しない」を選択した場合、≪送信結果≫画面でメッセージ詳細を見る ことができません。

> 「3.1.7.6 閲覧申請が行われていない場合」参照

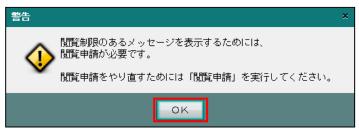
3.1.7.6 閲覧申請が行われていない場合

閲覧申請が行われていない場合に≪送信結果≫画面で表示されるメッセージおよび対処方法について説明します。

●≪送信結果≫「送信結果一覧」の場合



• 閲覧申請を行わずに、メッセージを選択して [メッセージ詳細] をクリックすると、次の 警告メッセージが表示されます。

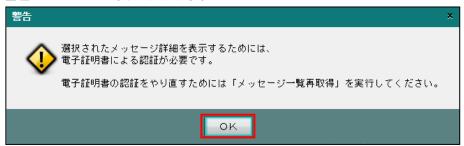


• [OK] ボタンをクリック後、[閲覧申請] ボタンをクリックします。続いて表示される≪閲覧申請≫画面で閲覧申請を行います。

●≪送信結果≫「メッセージー覧」の場合



• 閲覧申請を行わずに、メッセージを選択して [メッセージ詳細] をクリックすると、次の 警告メッセージが表示されます。



• [OK] ボタンをクリック後、 [メッセージー覧再取得] ボタンをクリックします。続いて表示される≪閲覧申請≫画面で閲覧申請を行います。

3.2 代理送信

『商工会業務』では、『決算専用業務』で事業者ごとに作成した電子申告データに税理士の電子署名をまとめて付与し、電子申告データを一括で e-Tax へ送信することができます。電子署名およびデータ送信の各処理は、税理士のユーザーのみ実行することができます。

『決算専用業務』>『データ作成・送信』>『送信票入力』の[一括代理送信の対象とする] にチェックをつけた電子申告データが表示されます。



[アクティブメニュー]

・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

操作可能なボタンが表示されます。

[再表示] ボタン

クリックすると、申告書一覧エリアに最新の状況が表示されます。

[全選択] ボタン

申告書一覧エリアのすべての「選択」欄にチェックがつきます。

[全解除] ボタン

申告書一覧エリアのすべての「選択」欄のチェックがはずれます。

[選択確認/一覧] ボタン

- [選択確認] ボタンをクリックすると [一覧] ボタンに切り替わり、「選択」欄にチェックつけている申告書のみ表示されます。
- ・[一覧] ボタンをクリックすると [選択確認] ボタンに切り替わり、すべての申告書が表示れます。

[ナビボタン]

クリックすると《電子署名》《データ送信》画面が切り替わります。

[表示条件エリア]

- [申告書一覧エリア] に表示する内容を指定します。
- 「指定なし」または該当年度を選択します。
- 「すべて」「税理士の利用者識別番号が入力済み」から選択します。

[申告書一覧エリア]

・申告書の一覧が表示されます。

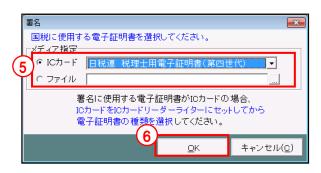
3.2.1 電子署名を一括で付与する

『商工会業務』>『代理送信』>『電子署名』

複数事業者の電子申告データに署名を一括で付与する手順について説明します。



- **| 手順** ① [電子署名] ナビボタンをクリックします。
 - ②IC カードリーダーライターを端末に接続します。
 - ③申請書一覧エリアの選択欄で、電子署名を付与する事業者の申告書にチェックをつけます。
 - ④ [税理士署名] ボタンをクリックします。
 - ⑤「IC カード」または「ファイル」から選択します。



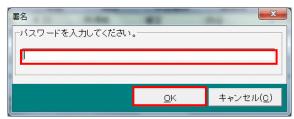
[IC カードの場合]

ダイアログの表示に従って、IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カー ドの種類を選択します。

[ファイルの場合]

- •[...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。

⑦認証局から電子証明書を取得したときに設定したパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。



⑧電子証明書の内容を確認し、[署名] ボタンをクリックします。



⑨電子署名の状況を確認する画面が表示されます。選択した申告書のデータ内容、通信状況、 送信件数により、ダウンロードに時間がかかる場合があります。



⑪≪確認≫画面が表示されます。ステータス欄に「正常(税理士署名)」と表示されていることを確認します。[閉じる] ボタンをクリックします。



①正常に署名が終了すると、状況欄には、「税理士署名済み」と表示されます。税理士欄には、「②」が表示されます。更新日欄には、電子署名を行った日付が表示されます。



電子署名を一括で削除する 3.2.2

『商工会業務』>『データ作成・送信』>『電子署名』 複数事業者の電子署名を削除する手順について説明します。



- 「手順 ①≪電子署名≫画面の表示エリアで、削除する申告書の選択欄にチェックをつけます。
 - ② [署名削除] ボタンをクリックします。
 - ③≪署名削除≫画面が表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



④《確認》画面が表示されます。削除した申告書の内容および削除件数を確認し、[閉じる] ボ タンをクリックします。



⑤状況欄に「署名消去(全体)」と表示され、納税者欄および税理士欄から「◎」が消去されていることを確認します。



3.2.3 電子申告データを一括で送信する

『商工会業務』>『代理送信』>『データ送信』

電子署名済みの電子申告データを e-Tax へ一括で送信する手順について説明します。

個人番号が入力された電子申告データが e-Tax に正常に受け付けられた場合は、電子申告データ内の個人番号および署名を削除した状態で保存します。



- 手順 (
- **手順** ① [データ送信] ナビボタンをクリックします。
 - ②状況欄に「税理士署名済み」と表示されていることを確認します。
 - ③ [データ送信] ボタンをクリックします。

夢照 データ送信前にエラーが表示された場合→

「3.1.7.1 データ送信前にエラーが表示された場合の対応」参照

個人番号を含む電子申告データを送信する際、特定個人情報を扱うための条件を満たしていない場合は、データ送信前にエラーが表示され、データ送信することができません。

特定個人情報を扱うための条件→

「『マイナンバー保管』概要編 1.3 特定個人情報を扱うための条件」参照

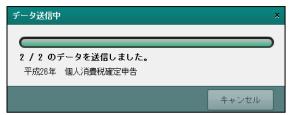
④送信するデータにエラーがない場合は、《ログイン》画面が表示されます。「税理士による代理送信」として、《送信票入力》画面 [税理士情報] タブの利用者識別番号が表示されます。





「3.1.7.5 ログイン時に表示されるメッセージ」参照

- ⑤利用者識別番号を確認後、e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力する場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑦≪データ送信中≫画面が表示されます。

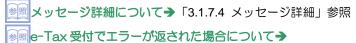


⑧データ送信後、≪送信結果≫画面が表示されます。「ステータス」欄にに「正常」と表示されていることを確認します。送信結果一覧でメッセージ詳細を見る場合は、「メッセージ詳細」をクリックする前に「閲覧申請」ボタンをクリックし、「閲覧申請」を行います。「メッセージー覧」を見る場合も「閲覧申請」が必要です。



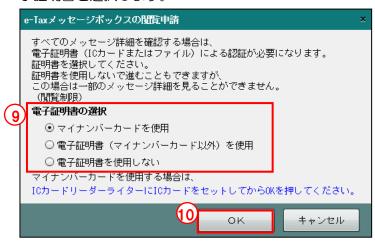
> 送信結果画面の詳細について→

「3.1.7.3 ≪送信結果≫画面の詳細説明」参照



「3.1.7.2 e-Tax 受付でエラーが返された場合の対応」参照

⑨≪e-Tax メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。



マイナンバーカードを使用

• 閲覧申請にマイナンバーカードを使用する場合に選択します。IC カードリーダーにマイナンバーカードをセットします。

電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用

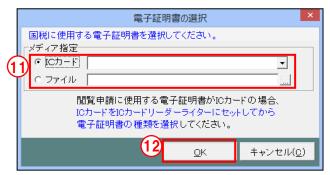
• 閲覧申請にマイナンバーカード以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順 ⑥で電子証明書の選択を行います。

電子証明書を使用しない

・閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、 エラー情報を見ることができます。

→ 「3.1.7.6 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。
- ①手順②で「電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用」を選択した場合は、閲覧申請に 使用する電子証明書を選択します。

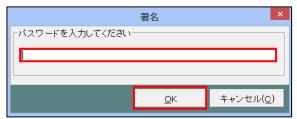


IC カードの場合

- ・メディア指定で [IC カード] を選択します。
- IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

- メディア指定で〔ファイル〕を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- ① [OK] ボタンをクリックします。
- ⑬パスワードを入力して、[OK] ボタンをクリックします。



- (4)メッセージを確認する場合は、「メッセージ詳細」ボタンをクリックします。
- ⑤送信結果をファイルに保存する場合は、[結果をファイルに保存] ボタンをクリックします。
- 16 [終了] ボタンをクリックします。
- ① [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4

メッセージ・ボックスを利用する

4.1 メッセージ・ボックス

4 メッセージ・ボックスを利用する

メッセージ・ボックスの利用について説明します。

4.1 メッセージ・ボックス

メッセージ・ボックスは、申告のお知らせなど、e-Tax から送付されたメッセージを確認する場合に利用します。また、電子申告データ送信後にメッセージ詳細を確認しなかった場合にも利用します。



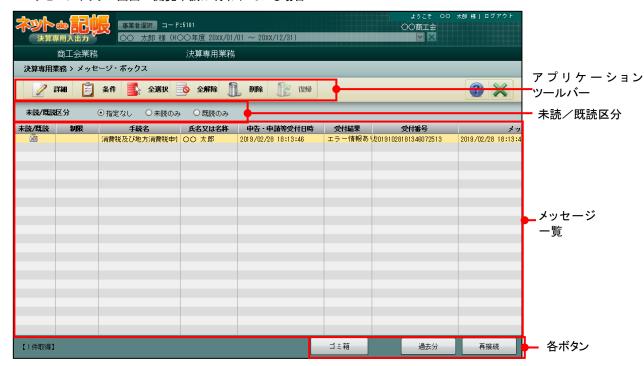
平成 31 年 1 月以降のメッセージボックスのセキュリティー強化について

平成 31 年 1 月以降、国税メッセージボックスから個人に係るメッセージ詳細を閲覧するには原則 e-Tax に接続している利用者の電子証明書による閲覧申請が必要です。

- ・閲覧申請に使用する電子証明書は、e-Tax に登録した電子証明書です。
- ・個人に係るメッセージ詳細のうち、「所得税徴収高計算書の提出」「納付情報登録依頼」 「納税証明書の交付請求(税務署窓口での交付分)」の手続に関するメッセージ詳細は 電子証明書がなくても閲覧することが可能です。
- 閲覧申請が行われていない場合、メッセージ詳細の閲覧のほか、印刷、削除等も行えません。

🌌 → 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

≪メッセージボックス画面≫閲覧申請が行われている場合



[アプリケーションツールバー]

• 操作可能なボタンが表示されます。

[詳細] ボタン

選択中のデータの詳細なメッセージが表示されます。1件のメッセージを選択し、[詳細] ボタンをクリックします。複数選択することはできません。

メッセージ詳細→「3.1.7.4 メッセージ詳細」参照

[全選択] ボタン

クリックすると、メッセージがすべて選択されます。

[全解除] ボタン

クリックすると、選択されたメッセージがすべて解除されます。

[未読/既読区分]

• 「指定なし」「未読のみ」「既読のみ」から選択します。

[メッセージー覧]

• e-Tax のメッセージボックスに接続すると、直近分の送信済みのメッセージが一覧に表示されます。[過去分] または [ゴミ箱] が選択されている場合、右上に選択されている状態が表示されます。



未読/既読

既読のメッセージには 🖾 、未読のメッセージには 🖂 アイコンが表示されます。

制限

閲覧申請が行われていない場合に該当するアイコンが表示されます。

- 送信結果にエラーが無い場合、 アイコンが表示されます。メッセージ詳細を見ることができません。
- 送信結果にエラーがある場合、 R アイコンが表示されます。 一部のメッセージ詳細を見ることができませんが、エラー情報を確認することができます。

> 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

氏名又は名称]

・閲覧申請が行われていない場合は、「****」が表示されます。

受付結果

• 「受付完了」 「エラー情報あり」 「-」 のいずれかが表示されます。

「ゴミ箱] ボタン

ゴミ箱のデータがメッセージー覧に表示されます。直近分または過去分から削除したメッセージが表示されます。削除したメッセージは、元に戻せません。

[過去分] ボタン

•120日を経過したデータがメッセージー覧に表示されます。

[再接続/直近分] ボタン

再接続

接続中に表示されます。再接続する場合または閲覧申請を行う場合にクリックします。

直近分

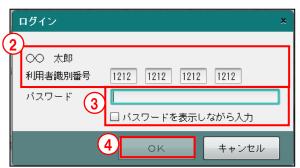
ゴミ箱または過去分を参照中に[直近分]ボタンが表示されます。直近のメッセージに切り替える場合にクリックすると、受信から120日までのメッセージが表示されます。

4.1.1 メッセージを確認する

『決算専用業務』>『メッセージ・ボックス』 『商工会業務』>『メッセージ・ボックス』 メッセージを確認する手順について説明します。

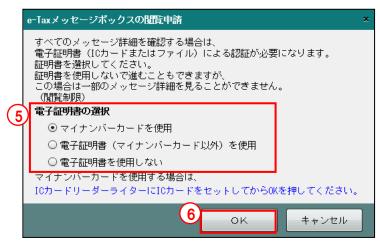


- 「手順 ①「e-Tax」からメッセージを取得するために、[接続] ボタンをクリックします。
 - ② e-Tax との通信が開始され、《ログイン》画面が表示されます。ログインユーザーが税理士 の場合は、『商工会業務』>『ユーザー情報登録』で登録済みの利用者識別番号が表示されま す。



- ③利用者識別番号を確認後、e-Tax のパスワードを入力します。パスワードを表示して入力す る場合は、「パスワードを表示しながら入力」にチェックをつけます。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。

⑤≪e-Tax メッセージボックスの閲覧申請≫画面で、メッセージボックスの閲覧に使用する電子証明書を選択します。



マイナンバーカードを使用

• 閲覧申請にマイナンバーカードを使用する場合に選択します。IC カードリーダーにマイナンバーカードをセットします。

電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用

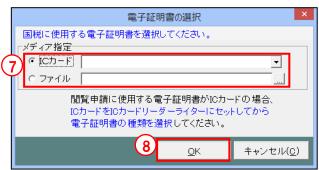
• 閲覧申請にマイナンバーカード以外の電子証明書を使用する場合に選択します。手順 ⑤で電子証明書の選択を行います。

電子証明書を使用しない

・閲覧申請を行わない場合に選択します。メッセージ詳細を見ることはできませんが、 エラー情報を見ることができます。

> 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。
- ⑦手順⑤で「電子証明書(マイナンバーカード以外)を使用」を選択した場合は、閲覧申請に 使用する電子証明書を選択します。



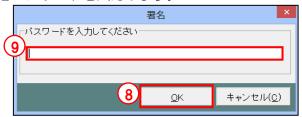
IC カードの場合

- メディア指定で[IC カード]を選択します。
- ・IC カードを IC カードリーダーライターにセットし、IC カードの種類を選択します。

ファイルの場合

- メディア指定で〔ファイル〕を選択します。
- [...] をクリックし、保存されている電子証明書を選択します。
- ⑧ [OK] ボタンをクリックします。

⑨パスワードを入力します。



- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。
- ① [メッセージー覧] に取得したメッセージが表示されます。既読のメッセージには ☑ 、未読のメッセージには ☑ アイコンが表示されます。受付結果がエラーの場合、[受付結果] 欄に「エラー情報あり」と表示されます。メッセージをタブルクリックすると、メッセージ詳細を確認することができます。





「4.1.1.1 メッセージー覧の詳細説明」参照

> メッセージ詳細について→ 「3.1.7.4 メッセージ詳細」参照

⑫ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.1.1 メッセージー覧の詳細説明

メッセージー覧に表示される項目の詳細について説明します。

[未読/既読]

• 未読の場合は区 アイコンが表示されます。既読の場合は区 アイコンが表示されます。

【制服母】

閲覧申請が行われていない場合に該当するアイコンが表示されます。

- ・送信結果にエラーが無い場合、 アイコンが表示されます。メッセージ詳細を見ることができません。
- 送信結果にエラーがある場合、 **尽** アイコンが表示されます。一部のメッセージ詳細を見ることができませんが、エラー情報を確認することができます。

→ 「4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合」参照

[手続名]

• e-Tax の手続名が表示されます。

[氏名又は名称]

・ 申告者名が表示されます。

[申告・申請等受付日時]

・e-Tax で電子申告データを受付した日時が表示されます。

[受付結果]

・e-Tax での受付結果が表示されます。

[受付番号]

・e-Tax での受付番号が表示されます。

[メッセージ発行日時]

• e-Tax から発行されたメッセージの日時が表示されます。

4.1.1.2 条件を設定してメッセージを検索する

『決算専用業務』>『メッセージ・ボックス』>『条件』

e-Tax から発行されたメッセージの日時および申告者名などの条件を指定してメッセージを検索する手順について説明します。





- ① [条件] ボタンをクリックします。
- ②《一覧表示条件》画面が表示されます。メッセージ発行日時、氏名又は名称、手続名を入力します。メッセージ発行日時は日付を入力、またはカレンダーから選択します。



メッセージ発行日時

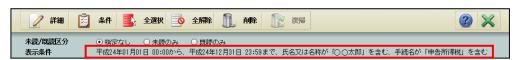
• e-Tax からのメッセージの発行日時を範囲指定します。

氏名又は名称

- ・申告者の氏名を入力します。
- 「を含む」「で始まる」「で終わる」「と一致する」のいずれかを選択します。

手続名

- e-Tax の手続名を入力します。
- •「を含む」「で始まる」「で終わる」「と一致する」のいずれかを選択します。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。
- ④指定した条件に一致したメッセージが表示されます。表示条件の右に指定した条件が表示されます。



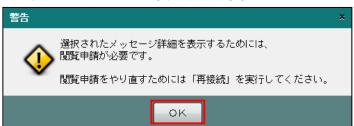
⑤ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

4.1.1.3 閲覧申請が行われていない場合

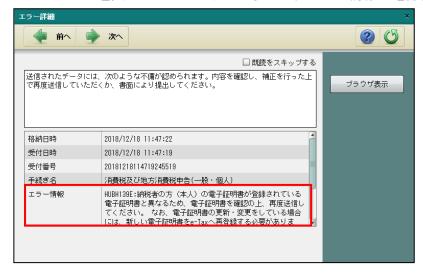
メッセージボックスから個人に係るメッセージ詳細を閲覧する際の機能制限等について説明します。



- [制限] 欄に 🚨 アイコンが表示されている場合
 - メッセージを選択して[詳細]ボタンをクリックするか、メッセージをダブルクリックすると、次のメッセージが表示されます。



- ・メッセージ詳細を確認する場合は、[OK] ボタンをクリック後、[再接続] ボタンをクリックします。続いて表示される≪閲覧申請≫画面で閲覧申請を行います。
- 「制限」欄に 🖥 アイコンが表示されている場合
- メッセージを選択してダブルクリックすると、エラー情報を確認することができま



4.1.2 メッセージを削除する

『決算専用業務』>『メッセージ・ボックス』>『削除』

メッセージを削除する手順について説明します。メッセージを削除すると、削除したメッセージはゴミ箱へ移動します。閲覧申請を行っていない場合、 [制限] 欄にアイコンが表示されていないメッセージのみ削除することができます。

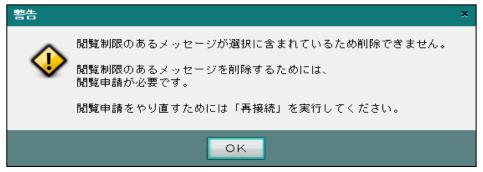


ゴミ箱からメッセージを削除する場合の注意点

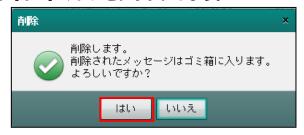
「ゴミ箱」から削除したメッセージは元に戻すことができません。 十分確認を行った上で処理を行ってください。



(手順) ①削除するメッセージを選択し、[削除] ボタンをクリックします。 閲覧申請が行われていない 場合、次のメッセージが表示され削除できません。 画面を追加しました



② [はい] ボタンをクリックします。



③メッセージがゴミ箱へ移動します。

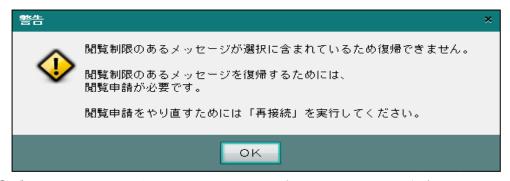
4.1.3 ゴミ箱へ移動したメッセージを戻す

『決算専用業務』>『メッセージ・ボックス』>『復帰』

ゴミ箱へ移動したメッセージを直近分または過去分のボックスへ戻す手順について説明します。 閲覧申請を行っていない場合、 [制限] 欄にアイコンが表示されていないメッセージのみ 復帰することができます。



- **手順** ① [ゴミ箱] ボタンをクリックします。
 - ②メッセージー覧の右上に【ゴミ箱】と表示されます。メッセージー覧には、ごみ箱内のメッセージが表示されます。
 - ③復帰するメッセージを選択し、[復帰] ボタンをクリックします。閲覧申請が行われていない場合、次のメッセージが表示され復帰できません。



④ゴミ箱の一覧から、直近分または過去分のボックスへメッセージが戻ります。

MEMO	

5

電子申告の履歴を管理する

5.1 履歴管理

5 電子申告の履歴を管理する

電子申告を行った履歴を一覧で確認します。また、送付書の印刷、CSV 出力、e-Tax 形式のファイルを保存することができます。

5.1 履歴管理

『決算専用業務』>『履歴管理』

『商工会業務』>『履歴管理』

現在の電子申告の作業状況を確認することができます。



[アクティブメニュー]

・現在処理中の画面名が表示されます。

[アプリケーションツールバー]

操作可能なボタンが表示されます。

[印刷] ボタン

・電子申告データー覧を印刷および PDF 出力します。

[CSV 出力] ボタン

・電子申告データー覧を CSV ファイルに出力します。

[送付書印刷] ボタン

・申告書等送信票(兼送付書)を印刷および PDF 出力します。

[再表示] ボタン

複数のユーザーが同一事業者データを更新した場合にクリックします。

「条件」ボタン

≪一覧表示条件≫画面で税目、署名状況および送信状況などの条件を指定すると、条件に一致した電子申告データが表示されます。

[詳細] ボタン

選択欄にチェックをつけた申告書データの送信票情報、履歴詳細および履歴一覧が表示されます。

[ダウンロード] ボタン

選択した申告書の電子申告データをダウンロードします。個人番号が入力された申告書の電子申告データの場合は、個人番号と署名が削除された状態でダウンロードします。

[削除] ボタン

• 選択した申告書の電子申告データを削除します。

[付箋] ボタン

申告書に付箋をつけます。付箋の色は4種類から選択します。付箋にコメントをつけることもできます。

🏿 付箋機能→「5.1.6 付箋機能を利用する」参照

[表示条件エリア]

・表示エリアに表示する内容を指定します。

[表示エリア]

・電子申告を行った履歴が表示されます。

5.1.1 電子申告の処理状況を確認する

『決算専用業務』>『履歴管理』

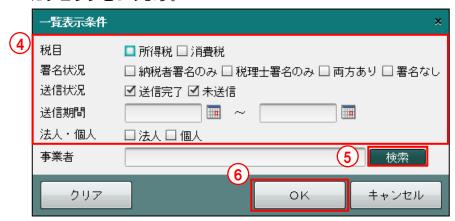
『商工会業務』>『履歴管理』

電子申告を行った履歴を一覧で確認する手順について説明します。

商工会業務では、商工会に属するすべての事業者が電子申告を行った履歴を一覧で確認することができます。



- 「手順 ①表示条件を「すべて」「送信完了」「未送信」から選択します。
 - ②指定した表示条件に該当する電子申告の履歴が表示されます。
 - ③さらに表示条件を絞り込んで確認する場合は、「条件」ボタンをクリックします。
 - ④≪一覧表示条件≫画面が表示されます。税目、署名状況、送信状況、送信期間、法人・個人 にチェックをつけます。



- ⑤ [検索] ボタンをクリックし、≪事業者検索エクスプローラー≫より事業者を選択します。
- ⑥ [OK] ボタンをクリックします。指定した条件で取得した履歴が、履歴表示エリアに表示されます。
- ⑦ [X] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.1.1 履歴一覧の詳細説明

『決算専用業務』>『履歴管理』

『商工会業務』>『履歴管理』

『履歴一覧』で確認できる項目の詳細について説明します。



[付箋]

・付箋機能を利用している場合、付箋のアイコンが表示されます。

[選択]

電子申告データを選択する場合、チェックをつけます。

[申告・申請名称]

申告・申請名称が表示されます。

[年度]

・ 申告書の対象年度が表示されます。

[税目]

• 「所得税」「個人消費税」が表示されます。

[申告種類]

「確定」「中間」が表示されます。

[提出先]

・電子申告データの提出先税務署名が表示されます。

[状況]

電子申告データの現在の状態が表示されます。

[納税者]

事業者の電子署名が完了している場合、「◎」が表示されます。

「税理士」

税理士の電子署名が完了している場合、「◎」が表示されます。

[受付番号]

e-Tax の受付番号が表示されます。

[受付日]

・e-Tax で電子申告データを受付された日付が表示されます。

[青白区分]

• 所得税の申告が、青色申告、白色申告のどちらであるかが表示されます。

[個人決算書]

申告した個人決算書の区分(一般・農業・不動産)に応じて「〇」が表示されます。

[所得税 B]

• 所得税の確定申告を行った場合、「〇」が表示されます。

[損失] [損益通算] [医療費] [社会保険] [小規模] [生命(地震)]

所得税の確定申告で該当項目に入力がある場合は「〇」が表示されます。

[消費税]

消費税の申告を行った場合、「〇」が表示されます。

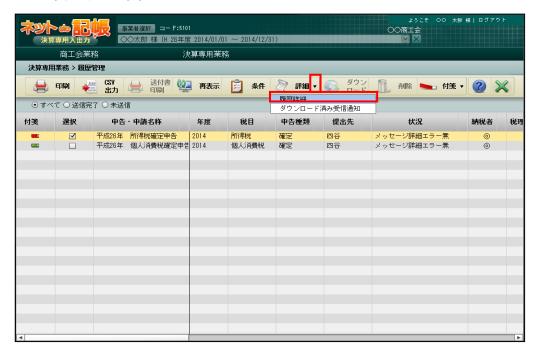
5.1.1.2 [送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブ、[履歴一覧] タブの詳細説明

『決算専用業務』>『履歴管理』>『詳細』>『履歴詳細』

『商工会業務』>『履歴管理』>『詳細』>『履歴詳細』

[送信票情報] タブ、 [履歴詳細] タブ、 [履歴一覧] タブの詳細について説明します。

[詳細] ボタンをクリックすると、[送信票情報] タブ、[履歴詳細] タブおよび [履歴一覧] タブが表示されます。



● [送信票情報] タブ



[申告・申請名称]

操作を行った申告書データ名称が表示されます。

[名称]

・申告者の名称が表示されます。

[受付番号]

e-Tax の受付番号が表示されます。

[受付日時]

• e-Tax で電子申告データを受付した日時が表示されます。

● [履歴詳細] タブ

送信日および送信結果などが表示されます。



[申告ファイル状態]

• 抽出、署名済などの申告前データおよび履歴確認などの申告後データの状態が表示されます。

[メッセージボックス確認]

・メッセージ・ボックスを確認した日付が表示されます。

[エラー情報]

・送信した電子申告データの受付結果がエラーの場合に「有」が表示されます。

[送信日]

・電子申告データを e-Tax に送信した日付が表示されます。

[送信結果]

送信結果が表示されます。

「抽出日〕

・電子申告データの抽出を行った日付が表示されます。

[抽出結果]

・電子申告データの抽出結果が表示されます。

「署名数]

・電子署名を付与した数が表示されます。

[署名税理士]

税理士が電子署名を行った場合は、その電子証明書情報が表示されます。

[署名納税者]

納税者が電子署名を行った場合は、その電子証明書情報が表示されます。

[備考]

・関連する申告書の名称が表示されます。

● [履歴一覧] タブ

状況、結果および担当者などが表示されます。



[日付]

電子申告データを作成した日時などが表示されます。

[状況]

・電子申告データの作成状況が表示されます。

[結果]

・電子申告データの作成結果などが表示されます。

[担当者]

・電子申告データの作成などを行ったユーザー名が表示されます。

[備考]

・履歴の詳細が表示されます。

5.1.2 ダウンロード済みの受信通知を確認する

『決算専用業務』>『履歴管理』>『詳細』>『ダウンロード済み受信通知』 『商工会業務』>『履歴管理』>『詳細』>『ダウンロード済み受信通知』 ダウンロード済みの受信通知を確認する手順について説明します。



- ① [詳細] ボタン横の▼をクリックして、「ダウンロード済み受信通知」を選択します。
 - ②ダウンロード済みのメッセージがある場合、≪メッセージ詳細≫画面が表示されます。

参照
ダウンロード済みのメッセージが無い場合→

「5.1.2.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応」参照



- ③電子申告データファイルを保存する場合は、選択欄でチェックをつけます。
- ④ [ダウンロード] ボタンをクリックすると、電子申告データファイルが保存されます。電子申告データファイルは、国税庁が提供している e-Tax ソフトなどで表示することができます。
- ⑤ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

5.1.2.1 ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応

ダウンロード済みのメッセージが無い場合の対応方法について説明します。

『決算専用業務』>『履歴管理』>『詳細』>『ダウンロード済み受信通知』 『商工会業務』>『履歴管理』>『詳細』>『ダウンロード済み受信通知』



- - ②次の確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



- ③『メッセージ・ボックス』でメッセージを確認します。
 - メッセージの確認について**→**「4.1.1 メッセージを確認する」参照
- ④再度[ダウンロード済み受信通知]を選択すると、≪メッセージ詳細≫画面が表示されます。

5.1.3 電子申告データー覧を印刷する

『決算専用業務』>『履歴管理』>『印刷』

『商工会業務』>『履歴管理』>『印刷』

電子申告を行った履歴を印刷する手順について説明します。





- **| 手順** ① [印刷] ボタンをクリックします。
 - ②《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。



- ③ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。
- ●一覧印刷設定

[出力順序]

- 「指定なし」「事業者」「フリガナ」「受付日」から選択します。
- ●印刷設定
 - 印刷方法やとじ方向などを指定します。
- ●出力項目設定
 - 日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について→ 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

				FE. J	<u>・申告データ</u>	- 見				
	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	納税者	税理士	受付番号	受付日時
成27年 個人清	教授確定申告	H 27	個人消費税	確定	建刊明 丁	データ抽出済み				
香白区分	個人決算者		所得税B	損失	損益通算	医療費	社会保険	小規模	生命 (地震)	消費税
	一般農業	不動産							(地震)	0
									1	
	申告・申請名称	年度	税目	申告種類	提出先	状況	約税者	税理士	受付番号	受付日時
P成27年 所得税確定申告 H 27			所得税	確定	担町	送信票入力済み				
書白区分	個人決算者 一般 農業	不動産	所得税B	損失	揖益遺箕	医療費	社会保険	小規模	生命(地震)	消費税
					1					

5.1.4 送付書を印刷する

『決算専用業務』>『履歴管理』>『送付書印刷』

『商工会業務』>『履歴管理』>『送付書印刷』

申告書を郵送で提出する場合に添付する、申告書等送信票(兼送付書)を印刷する手順につい て説明します。

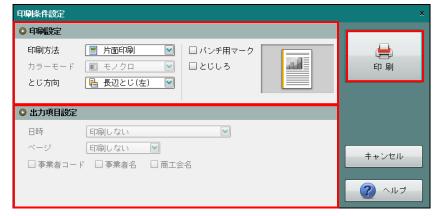
『データ抽出』が完了すると、アプリケーションツールバーの [送付書印刷] ボタンが有効になり、送付書を印刷することができます。

個人消費税は e-Tax の仕様上、送付書が存在しないため、印刷できません。



- 手順
- **|手順||**①印刷する申告書の選択欄にチェックをつけます。
 - ② [送付書印刷] ボタンをクリックします。
 - ③《印刷条件設定》画面が表示されます。[印刷] ボタンをクリックします。

《印刷条件設定》



④ [×] ボタンをクリックし、操作を終了します。

●印刷設定

• 印刷方法やとじ方向などを指定します。

●出力項目設定

• 日付やページなどの出力項目を指定します。

印刷条件設定について→ 「概要・基本操作 2.9 印刷設定」参照

印刷例

住 所 (〒 一) 東京都新宿区		
氏名 〇〇 三郎		
整理番号	利用者識別番号	4001000000000000
受付日時 年 月 日	受 付 番 号	
税務署受付印 四谷 税務署長級	税 理 士 等 氏名・名称 電話番号	○○ 税理士 ()

平成29年分の申告書等送信票(兼送付書)

	送 信	(送付)書 類 名	提出区分			
_	~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		提出省略	イメージ	郵送等
申告書等	申告書(所得税及び復興特別所得税)	第一表·第二表	V			Щ
		第三表(分離課税用)				
		第四表(損失申告用)				
		第五表(修正申告用·別表)				
	決算書・収支内訳書	一般用	レ			
		農業所得用	レ			
		不動産所得用	レ			
	内訳書等	所得の内訳書	V			
	譲渡所得関係	確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(土地・建物用)				
		確定申告書付表・譲渡所得の内訳書(総合譲渡用)				
		株式等に係る譲渡所得等の計算明細書				
		居住用財産の譲渡損失等に関する明細書等				
╗	源泉徴収票等	給与所得・公的年金等の雑所得・退職所得に係る源泉徴収票		V		
	株式譲渡所得関係書類	特定口座年間取引報告書				
	医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、セルフメディケーション税制の明細書、医療費通知	V			
		医療費控除を受けるために必要な医師等が発行した証明書等				
_		セルフメディケーション税制に係る一定の取組を行ったことを明らかにする書類				
添付	社会保険料控除関係書類	社会保険料の支払額を証する書類				
書類	小規模企業共済等掛金控除関係書類	小規模企業共済等掛金の支払額を証する書類				
Ŧ	生命(地震)保険料控除関係書類	生命保険料・地震保険料等の支払額を証する書類				
	寄附金(政党等寄附金特別)控除関係書類	寄附金の受領証等、寄附金(政党等寄附金特別)控除に関する書類				
	(特定增改築等)住宅借入金等特別控除関係書類	(特定増改築等)住宅借入金等特別控除に関する書類等				
	譲渡所得関係書類	不動産登記簿謄本(抄本)・登記事項証明書				
		特例適用のための証明書等				
2						
その						Ħ
他						
						\Box
				ΙĦ	Ħ	ΙĦ
_						

- 「年分」機 電子手続により申告書等を提出する場合には、提出する申告書等に係る年分を入力してください。 「提出区分」機 (1) 電子手続により担出する書類については、「電子」機にレ印を付けてください。 (2) 領収書等のうち、記録率導を入力することで提出を省略する書類がある場合については、「提出省略」機にレ印を付けてください。 (3) イメージデータ (PDF形式) により提出する書類については、「イメージ」機にレ印を付けてください。 (4) 別途郵便若しては信書使等により提出する書類については、「不必会」機にレ印を付けてください。 「エの会」と

(4) 別選節咬石しては海軍医学により発出する事品となる。 3 「その他」機 例示していない書類及び申請・届出書を提出する場合には、「その他」機に書類名を入力し、提出区分に応じて「電子」、「提出省略」、「イメージ」又は「郵送等」機に レ印を付けてください。 なお、「オンライン登配情報提供制度」を利用する場合は、その旨を明示し、照金番号(発行日の翌日から3ヶ月以内のものに限る。)及び発行年月日がわかるように入力 してください。(入力例: オンライン登配情報提供制度利用 照金番号「1234567890」 発行年月日「平成〇〇年〇〇月〇〇日」)

5.1.5 電子申告データを削除する

『決算専用業務』>『履歴管理』>『削除』 『商工会業務』>『履歴管理』>『削除』 電子申告データを削除する手順について説明します。



電子申告データ削除の注意点

一度削除したデータは元に戻すことができません。 十分確認を行った上で処理を行ってください。



- **●順** ①削除する申告書の「選択」欄にチェックをつけます。
 - ② [削除] ボタンをクリックします。
 - ③次の確認メッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



④ [×] ボタンをクリックして、操作を終了します。

5.1.6 付箋機能を利用する

『決算専用業務』>『履歴管理』>『付箋』

『商工会業務』>『履歴管理』>『付箋』

電子申告データに付箋を貼付する手順について説明します。



[付箋]

• 申告書に付箋をつけます。付箋の色は 4 種類から選択します。

[はがす]

• 付箋がついている申告書を選択し、「はがす」をクリックします。

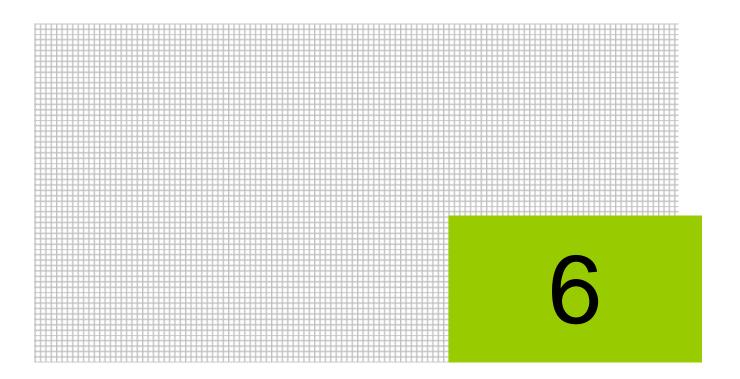
[コメント]

・付箋にコメントを入力します。

- ①付箋を貼付する申告書を表示エリアから選択します。
 - ② [付箋] ボタン横の▼をクリックして、使用する付箋の色を選択します。
 - ③ [付箋] ボタンをクリックすると、申告書に付箋が貼付されます。
 - ④コメントを追加する場合は、[付箋] ボタン横の▼をクリックして「コメント」を選択します。
 - ⑤≪付箋備考≫画面が表示されます。コメントを全角 30 文字以内で入力し、[OK] ボタンを クリックします。



⑥ [X] ボタンをクリックして、操作を終了します。



付録

6.1 索引

6 付録

6.1 索引

英数字	
e-Tax	10
か	
還付先金融機関	66
公的個人認証サービス	39
ゴミ箱	93
さ	
事前準備	37
商業登記認証局	39
た	
地方自治体コード	63
直近分	93
電子証明書	10
雷子睪名	71

電子申告•納税等開始届出書	. 36
電子申告データの再作成	. 54
な	
日税連	. 39
日本電子認証株式会社	. 39
納税者署名71	, 84
ま	
マイナンバー連携権限	. 28
メッセージ・ボックス	. 92
6	
利用者識別番号	. 36
ログアウト	. 24
ログイン	15

MEMO		



操作マニュアル 決算専用業務 電子申告

第3-c版 平成31年1月17日

(不許複製)