

法定調書（合計表）の e-Tax 代理送信マニュアル

e-Tax は、すべての法定調書（合計表）に対応しています。

税理士の皆さんが、納税者の利用者識別番号を利用して、代理送信をするまでの手順を分かりやすく説明したマニュアルです。手順は簡単です。



高 松 国 税 局
課 税 総 括 課
平 成 24 年 4 月

本マニュアルで作成・送信する法定調書

本マニュアルは、税理士等が代理送信により、次の代表的な法定調書と法定調書合計表を e-Tax ソフトを利用して、作成・送信する手続について説明しています。

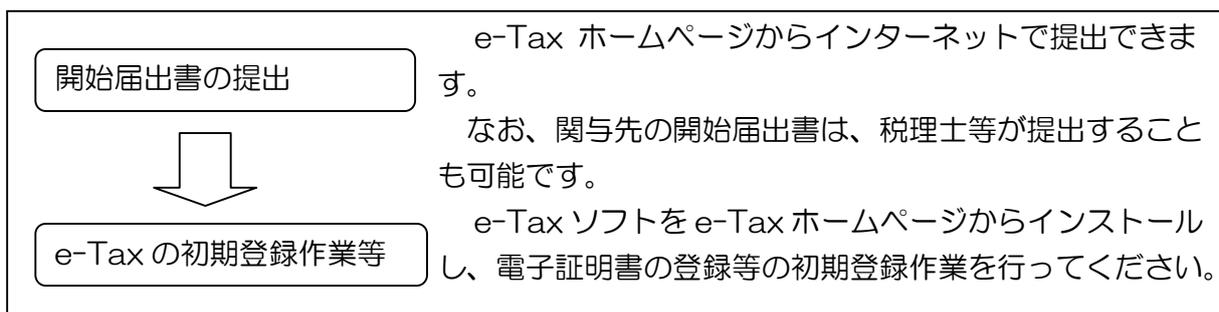
- (1) 給与所得の源泉徴収票
- (2) 不動産の使用料等の支払調書
- (3) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- (4) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

目 次

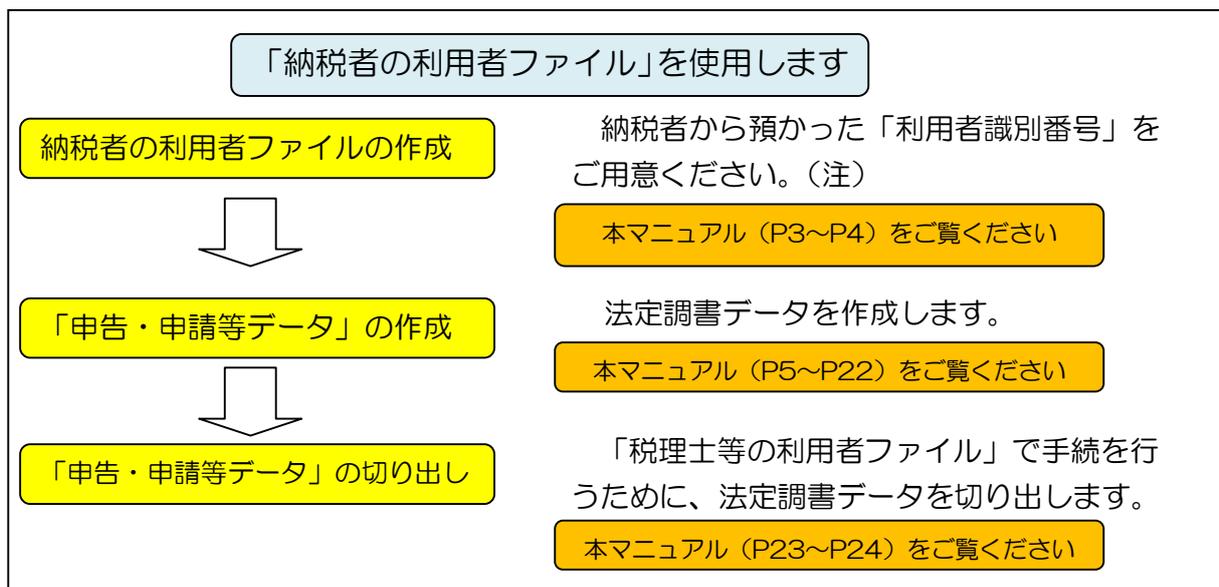
I 【概要】	1
II 【納税者の利用者ファイルを使用する作業】	
1 e-Tax ソフトの起動	2
2 納税者の利用者ファイルの作成	3
3 申告・申請等（法定調書）データの作成	5
(1) 新規作成	5
(2) 法定調書関係の選択	6
(3) 各種帳票の選択	7
(4) 「申告・申請等基本情報」の入力	10
(5) 「給与所得の源泉徴収票」の作成	13
(6) 「不動産の使用料等の支払調書」の作成	16
(7) 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成	18
(8) 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の作成	20
(9) 作成完了	22
4 申告・申請等（法定調書）データの切り出し	23
5 利用者ファイルの変更	25
III 【税理士等の利用者ファイルを使用する作業】	
1 税理士等の利用者ファイルの選択	26
2 申告・申請等（法定調書）データの組み込み	27
3 電子署名の付与	32
4 申告・申請等（法定調書）データの送信	36
5 メッセージボックスの確認	39
IV 参考【昨年度のデータを使用して法定調書を作成する方法】	42

I 【概要】

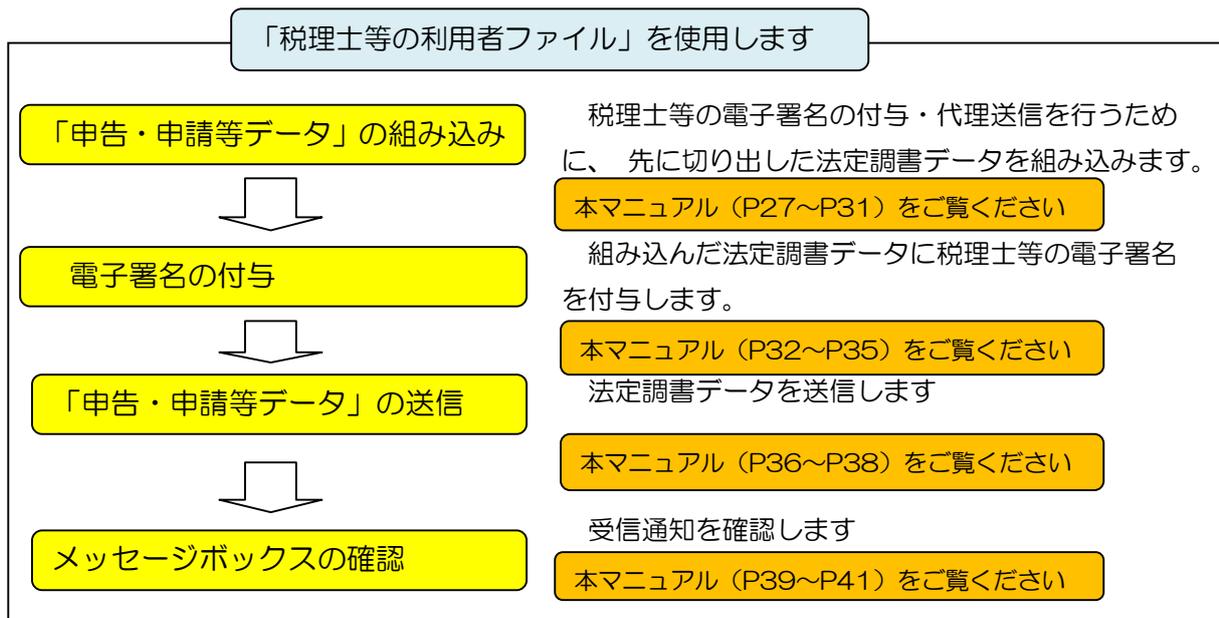
① 事前準備



② 税理士等が行う手続（代理送信）



↓ 利用者ファイルを切り替え（変更）します。



(注) 納税者が開始届出書の提出を行った場合は、事前に納税者の初期登録が完了していることを確認し、納税者から「利用者識別番号」を預ってください。

Ⅱ 【納税者の利用者ファイルを使用する作業】

1 e-Tax ソフトの起動

まず初めに、納税者の利用者ファイルを使用して申請・届出データを作成します。
「新規作成」アイコンをクリックしてください。

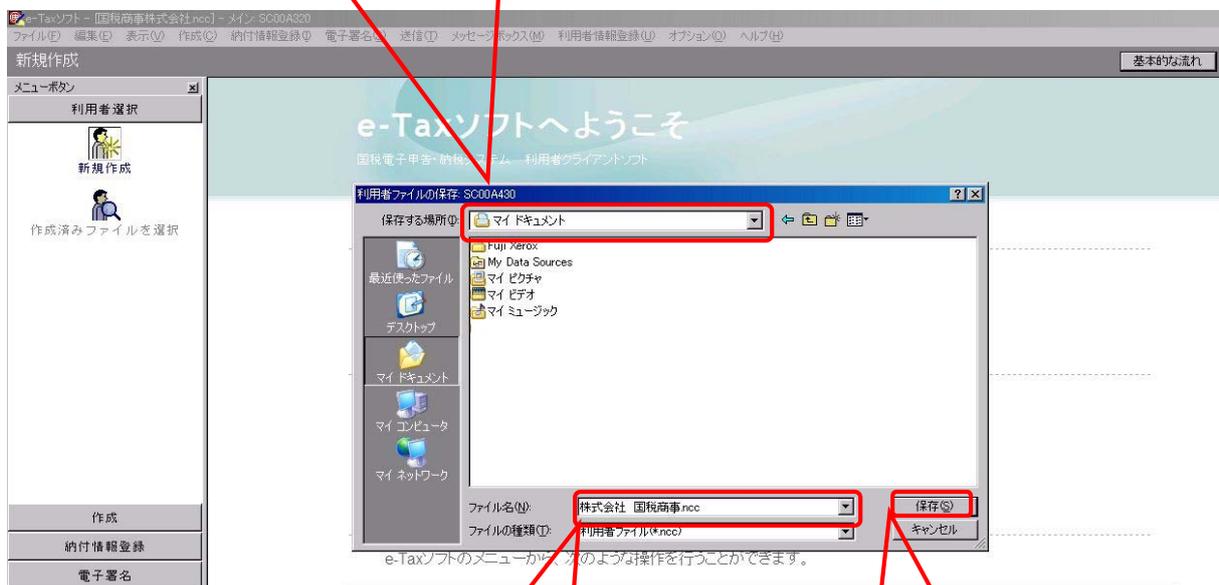
※ e-Tax ソフトを起動する都度、バージョンアップの確認が行われます。
バージョンアップが必要な場合は、必ずバージョンアップを行い、常に最新の状態で使用してください。

「新規作成」をクリックしてください



- ③ 「利用者ファイルの保存」画面が表示されますので、「保存する場所」を指定してください。
- ④ 「ファイル名」欄に利用者名（納税者名）が表示されていることを確認してください。
- ⑤ 「保存」ボタンをクリックしてください。

③ 「保存する場所」を指定してください。



④ 「ファイル名」欄を確認してください。
（「利用者名」が表示されています。）

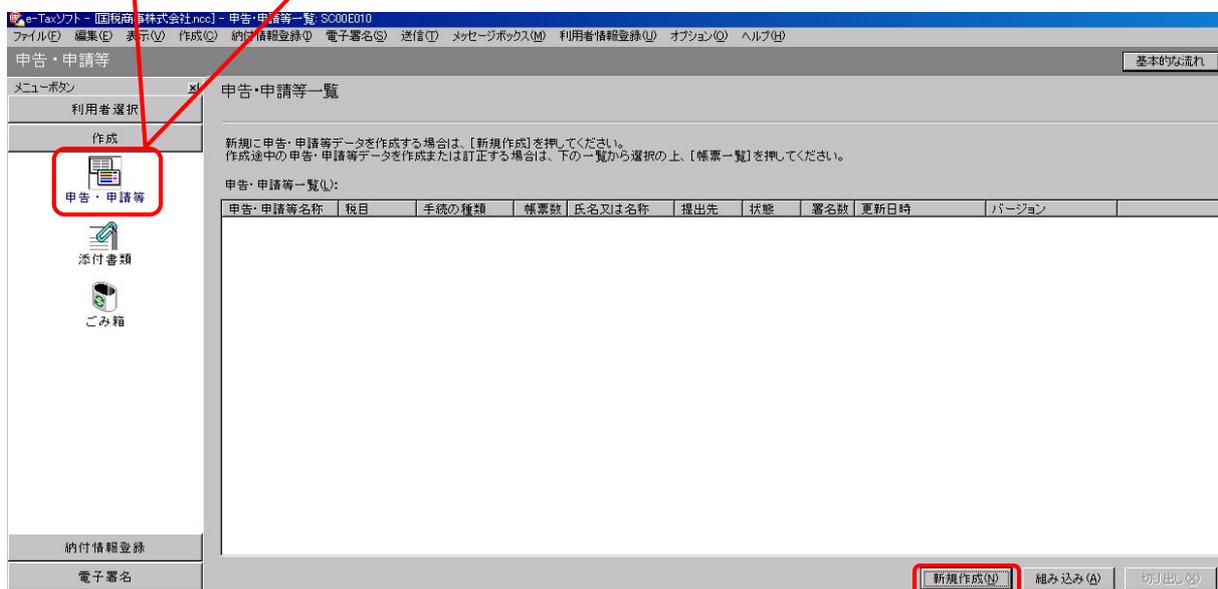
⑤ 「保存」をクリックしてください。

3 申告・申請等（法定調書）データの作成

(1) 新規作成

- ① メニューボタン「作成」から「申告・申請等」アイコンをクリックしてください。
- ② 「申告・申請等一覧」画面が表示されますので、「新規作成」ボタンをクリックしてください。

①「申告・申請等」をクリックしてください。

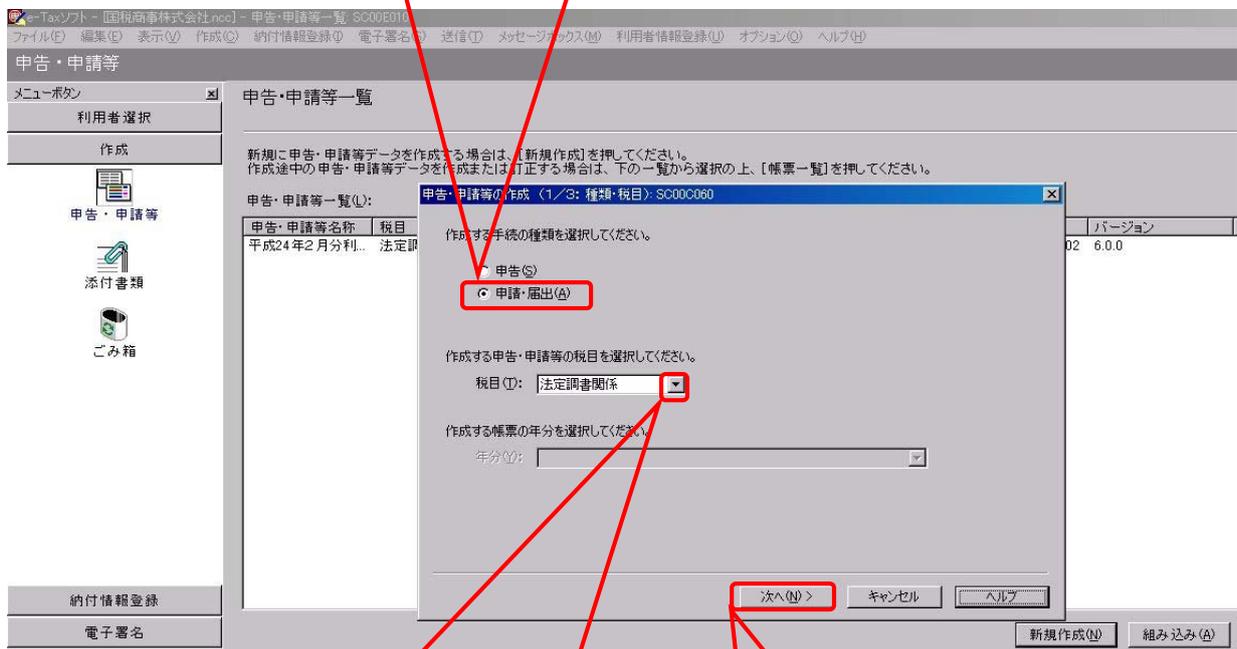


②「新規作成」をクリックしてください

(2) 法定調書関係の選択

- ① 「申請・届出」を選択してください。
- ② 「税目」欄で「法定調書関係」を選択してください。
(▼ をクリックして選択します。)
- ③ 「次へ」ボタンをクリックしてください。

① 「申請・届出」を選択してください。

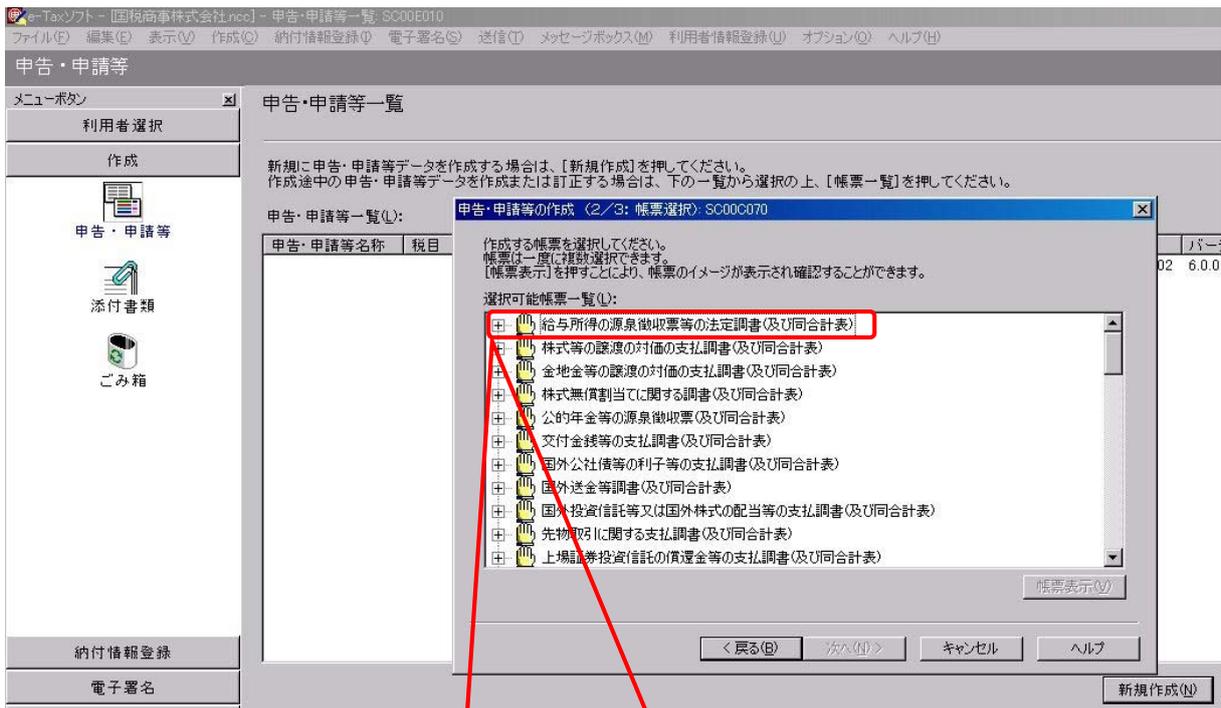


② 「法定調書関係」を選択してください。

③ 「次へ」をクリックしてください。

(3) 各種帳票の選択

- ① 「選択可能帳票一覧」から「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）」をクリックしてください。（帳票名の左側にある \oplus をクリックすれば、展開します。）

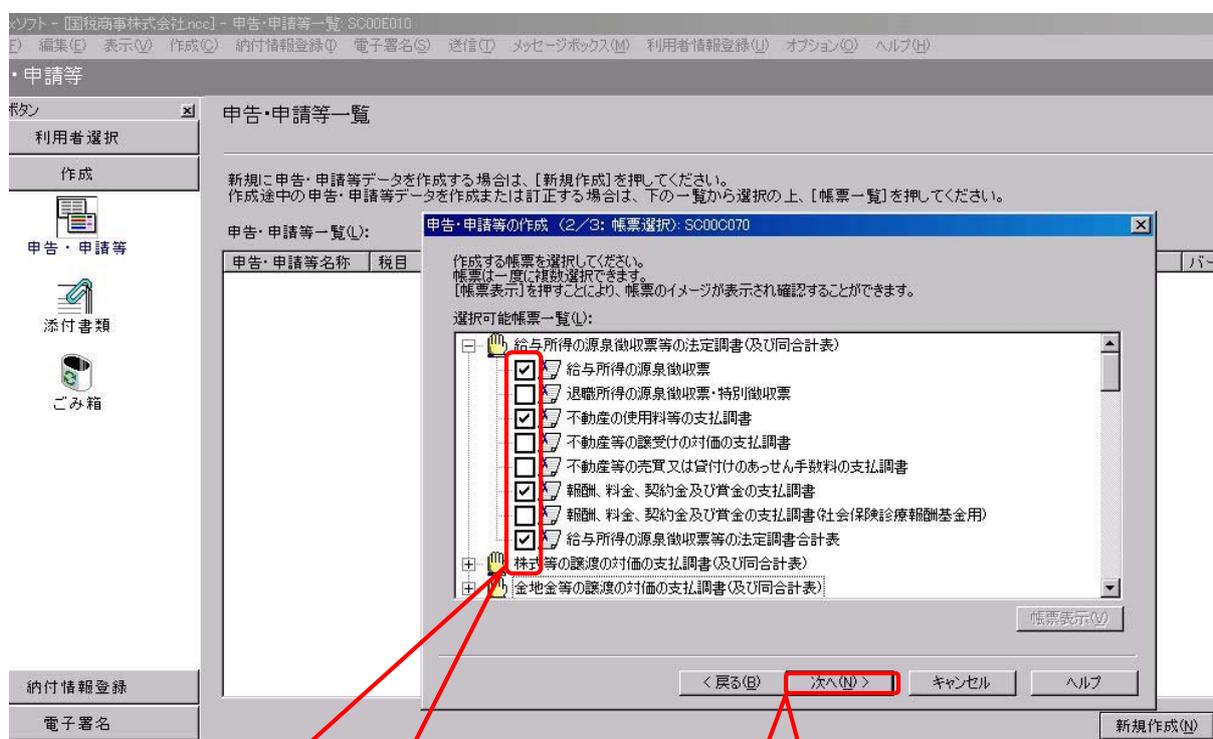


- ① 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）」をクリックしてください。

② ①の結果表示される帳票の中から、次のものを選択してください。

- 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
- ※ 作成する必要のない法定調書については、選択は不要です。

③ 「次へ」ボタンをクリックしてください。



② 帳票を選択してください。

③ 「次へ」をクリックしてください。

- ④ 選択した帳票が表示されていることを確認してください。
- ⑤ 「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力してください。
(例) 平成 24 年分支払調書
- ⑥ 「OK」ボタンをクリックしてください。

⑤ 「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力してください。

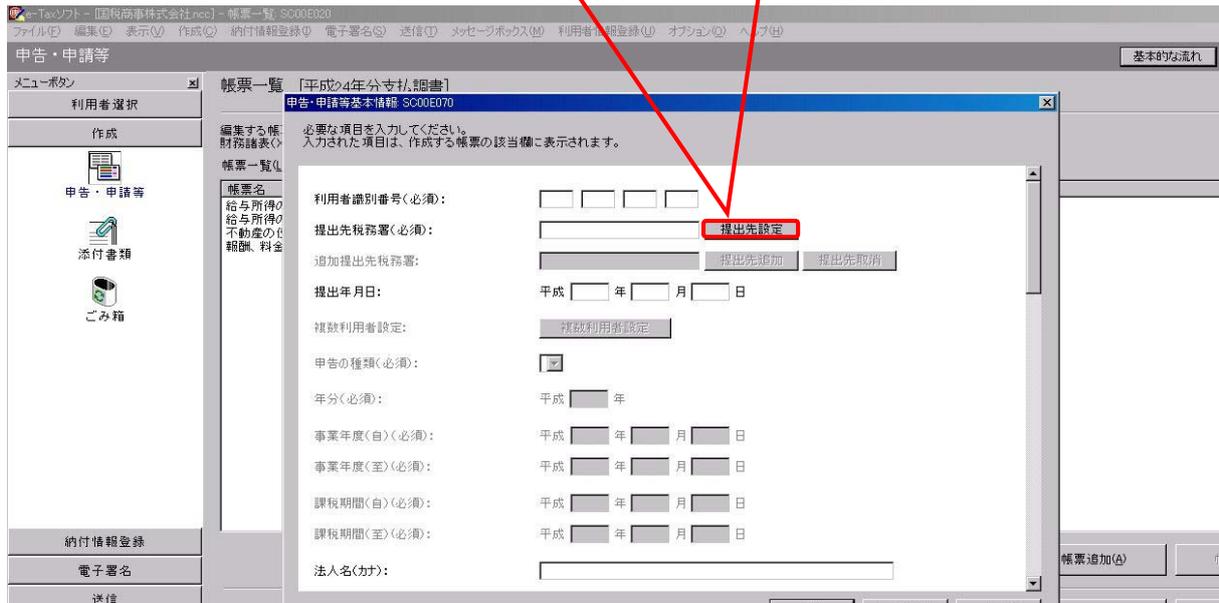
④ 帳票を確認してください。

⑥ 「OK」をクリックしてください。

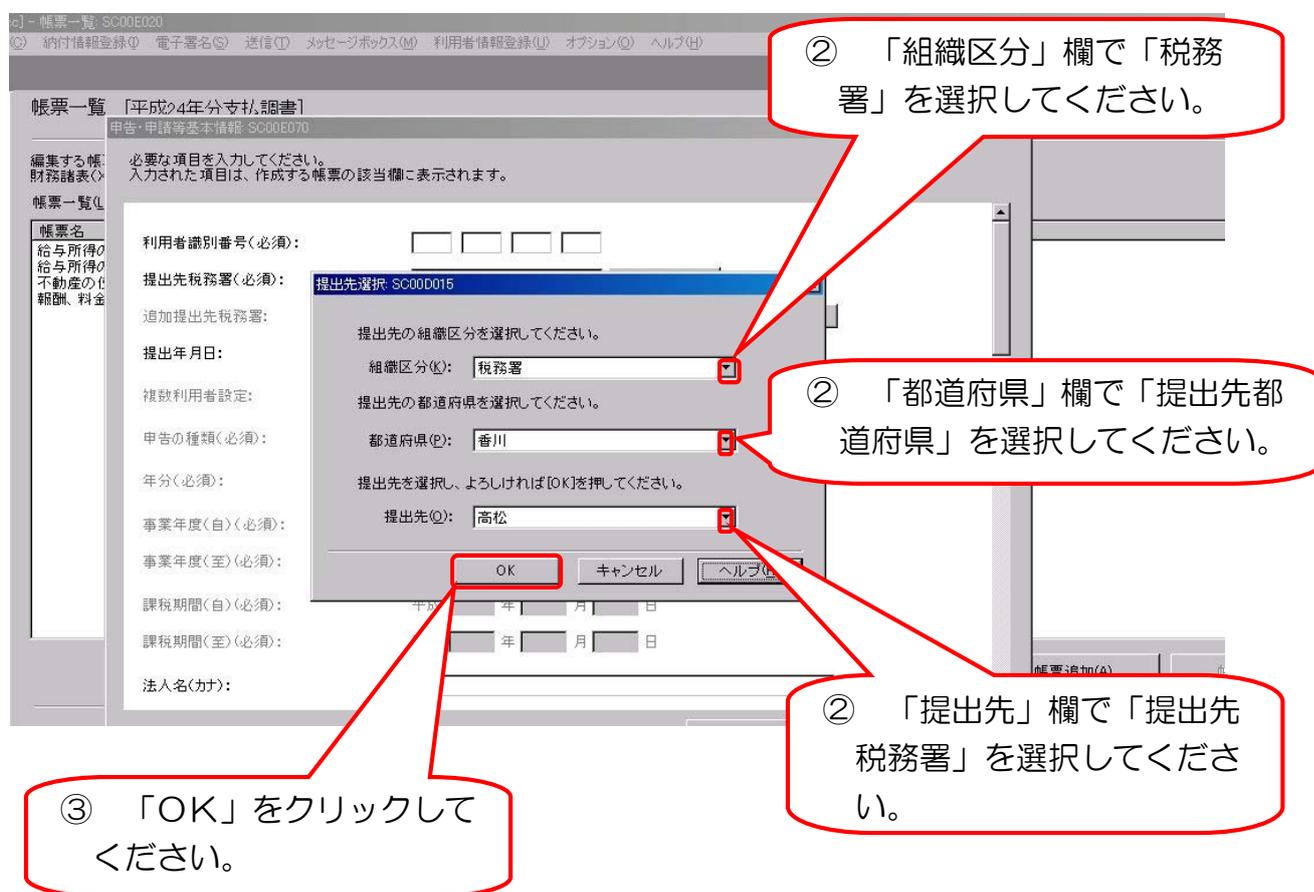
(4) 「申告・申請等基本情報」の入力

- ① 「提出先設定」ボタンをクリックしてください。

① 「提出先設定」をクリックしてください。



- ② 「提出先選択」画面が表示されますので、次のように選択してください。
 (▼をクリックして選択します。)
- 「組織区分」欄で「税務署」を選択
 - 「都道府県」欄で法定調書を提出する税務署のある「都道府県」を選択
 - 「提出先」欄で法定調書を提出する「税務署」を選択
- ※ 提出先（税務署）は毎回設定することになります。
- ③ 「OK」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「提出年月日」を入力してください。
- ⑤ 「法人名（カナ）」以降の該当項目を入力してください。
（必須は必ず入力してください。）
- ※ 一度登録を行うと、以後、登録内容が表示されます。
- ⑥ 「OK」ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 「メッセージ表示」画面の「OK」ボタンをクリックしてください。

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: 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): 平成 年 月 日

事業年度(至)(必須): 平成 年 月 日

課税期間(自)(必須): 平成 年 月 日

課税期間(至)(必須): 平成 年 月 日

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):

税理士等: 利用者識別番号:

氏名又は名称(カナ):

氏名又は名称:

郵便番号: -

住所:

電話番号: - -

製造場等: 名称(カナ):

名称:

郵便番号: -

所在地:

電話番号: - -

④ 「提出年月日」を入力してください。

⑦ 「OK」をクリックしてください。

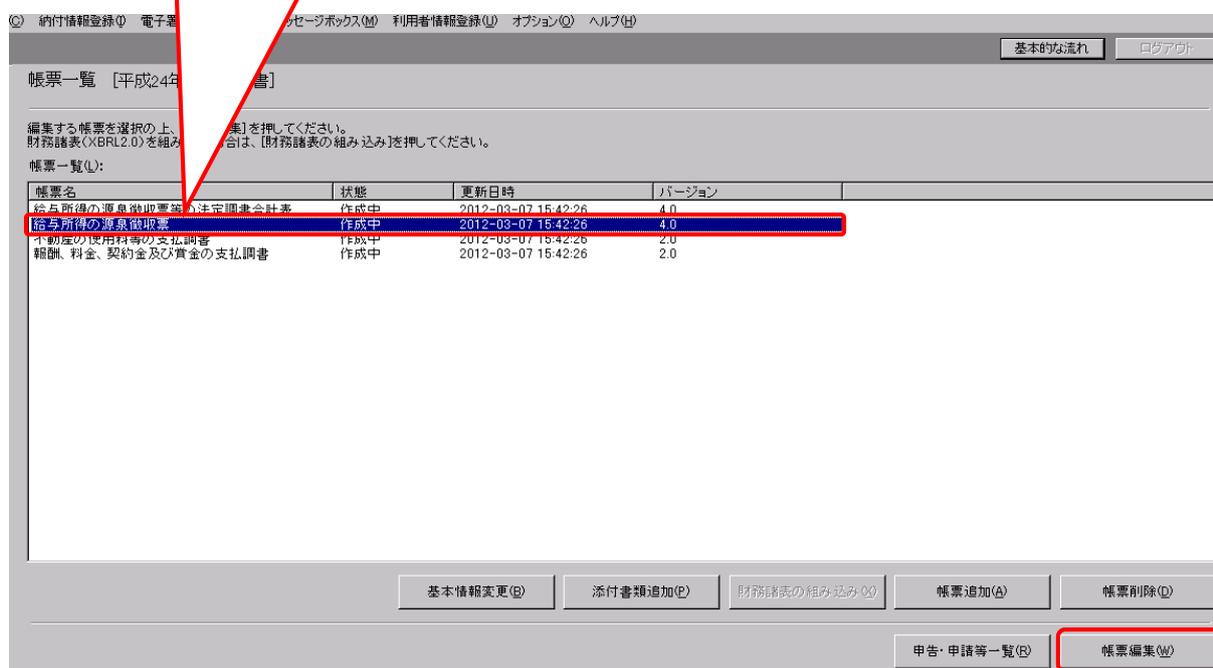
⑤ 「法人名（カナ）」以降の該当項目を入力してください。
※（必須）は必ず入力してください。

⑥ 「OK」をクリックしてください。

(5) 「給与所得の源泉徴収票」の作成

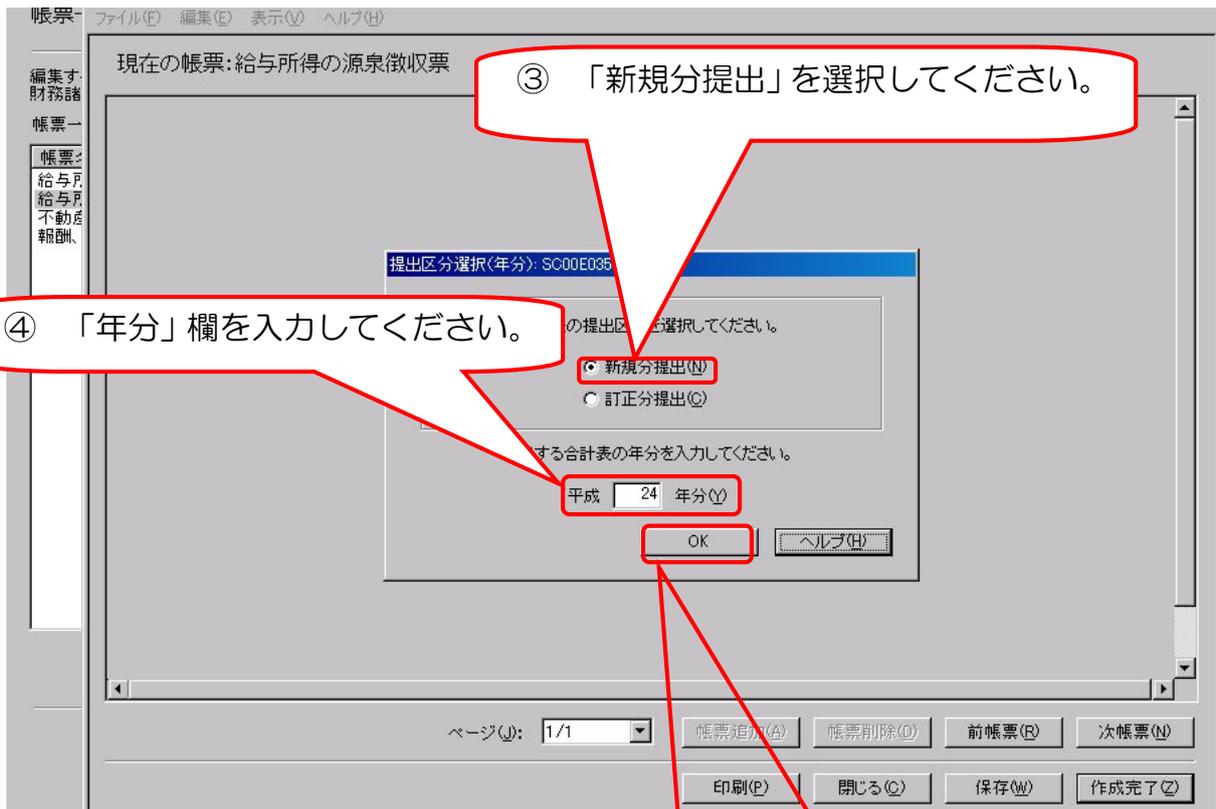
- ① 「帳票一覧」から「給与所得の源泉徴収票」を選択してください。
- ② 「帳票編集」ボタンをクリックしてください。

① 「給与所得の源泉徴収票」を選択してください。



② 「帳票編集」をクリックしてください。

- ③ 「提出区分選択（年分）」画面の「新規分提出」を選択してください。
- ④ 「年分」欄を入力してください。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「OK」をクリックしてください。

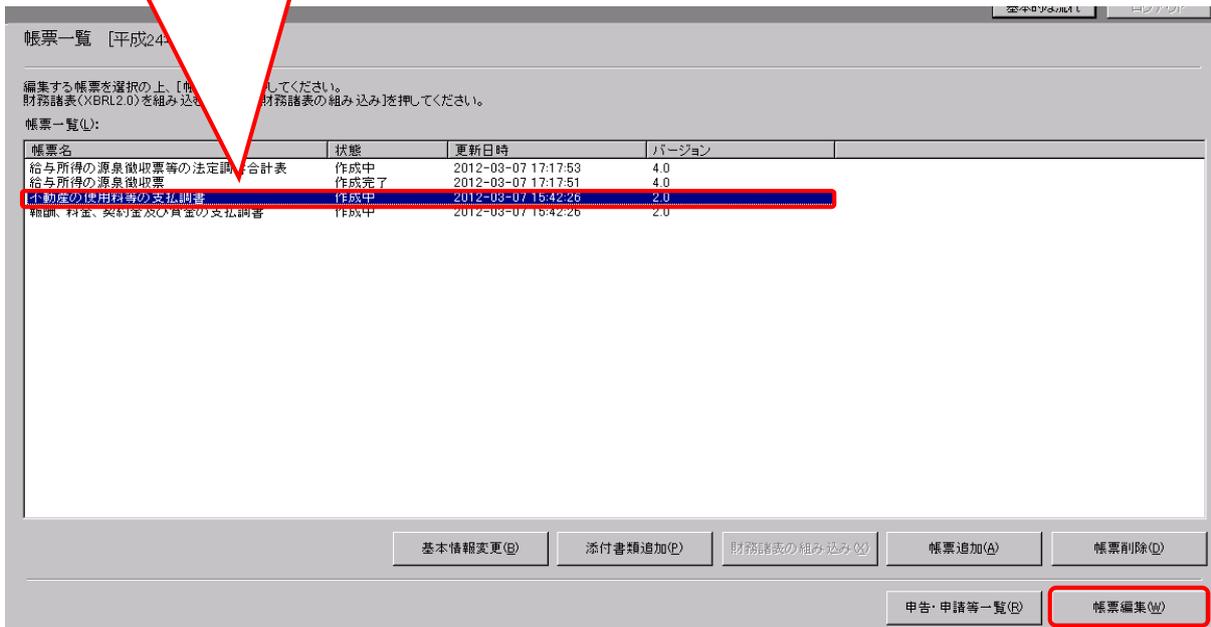
- ⑥ 左上部の「その他」を選択してください。
 - ⑦ 「支払者」欄は、基本情報で入力した内容が表示されますので、内容を確認してください。
 - ⑧ グレーの部分に必要事項を入力してください。
 - ⑨ 複数枚作成するときは、「帳票追加」ボタンをクリックしてください。
 - ⑩ すべての入力が終了したら、「作成完了」ボタンをクリックしてください。
- ※ 「給与所得の源泉徴収票」の作成が完了すると、次のデータが「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表」欄の「源泉徴収票を提出するもの」欄に転記されます。
- 人員（入力枚数）
 - 支払金額（総計）
 - 源泉徴収税額（総計）

The screenshot shows the '給与所得の源泉徴収票' (Source Tax Deduction Certificate) form. The form is titled '平成 24 年分 給与所得の源泉徴収票'. The '種別' (Type) is set to 'その他' (Others), which is highlighted by a red callout box labeled '⑥ 「その他」を選択してください。'. The '支払者' (Payer) information is displayed, including '高松市天神前2-10' and '国税庁株式会社', with a red callout box labeled '⑦ 「支払者」欄の表示内容を確認してください。'. The '給与' (Salary) section shows a total of 3,000,000 yen, with a red callout box labeled '⑧ グレーの部分に必要事項を入力してください。' pointing to the greyed-out area for '源泉徴収税額' (Source Tax Deduction Amount) of 77,000 yen. At the bottom, the '帳票追加(A)' (Add Form) button is highlighted by a red callout box labeled '⑨ 複数枚作成するときは「帳票追加」をクリックしてください。', and the '作成完了(C)' (Complete) button is highlighted by a red callout box labeled '⑩ すべての入力が終了したら、「作成完了」をクリックしてください。'. The interface also includes buttons for '印刷(P)', '閉じる(C)', and '保存(W)'.

(6) 「不動産の使用料等の支払調書」の作成

- ① 「帳票一覧」から「不動産の使用料等の支払調書」を選択してください。
- ② 「帳票編集」ボタンをクリックしてください。

① 「不動産の使用料等の支払調書」を選択してください。



② 「帳票編集」をクリックしてください。

- ③ 左上部の「その他」を選択してください。
 - ④ 「支払者」欄は、基本情報で入力した内容が表示されますので、内容を確認してください。
 - ⑤ グレーの部分に必要事項を入力してください。
 - ⑥ 複数枚作成するときは、「帳票追加」ボタンをクリックしてください。
 - ⑦ すべての入力終了したら、「作成完了」ボタンをクリックしてください。
- ※ 「不動産の使用料等の支払調書」の作成が完了すると、次のデータが「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「4 不動産の使用料等の支払調書合計表」欄の「④のうち、支払調書を提出するもの」欄に転記されます。
- 人員（入力枚数）
 - 支払金額（総計）

③ 「その他」を選択してください。

⑤ グレーの部分に必要事項を入力してください。

④ 「支払者」欄の表示内容を確認してください。

⑥ 複数枚作成するときは「帳票追加」をクリックしてください。

⑦ すべての入力終了したら、「作成完了」をクリックしてください。

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	高松市○○町1-1	店舗	20万円×12ヶ月	2,400,000
地代	高松市○○町2-2	宅地	5万円×12ヶ月	600,000

(7) 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成

- ① 「帳票一覧」から「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を選択してください。
- ② 「帳票編集」ボタンをクリックしてください。

① 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を選択してください。

The screenshot shows the '帳票一覧 [平成24年分支払調書]' (Statement List [FY2012 Statement of Remuneration, Fees, Contractual Fees, and Awards]) screen. The table below lists various statements:

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成中	2012-03-08 18:45:22	4.0
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2012-03-07 17:17:51	4.0
給与所得の雇用保険の支払調書	作成完了	2012-03-08 18:45:06	2.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中	2012-03-07 15:42:26	2.0

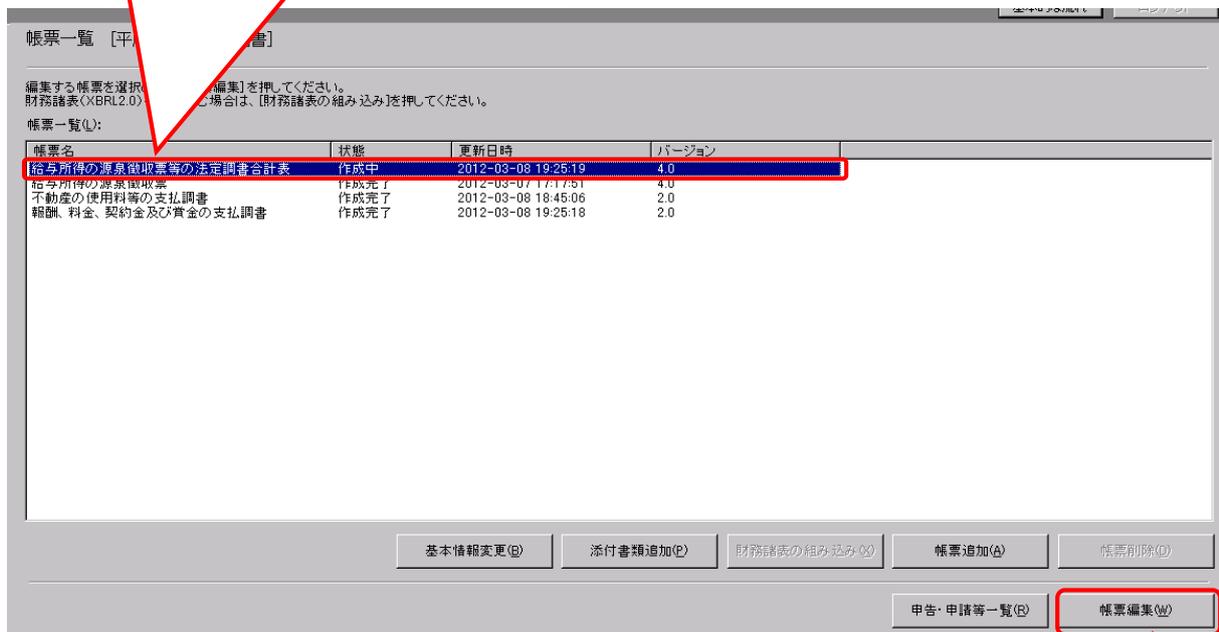
At the bottom right, the '帳票編集' (Edit Statement) button is highlighted with a red box.

② 「帳票編集」をクリックしてください。

(8) 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の作成

- ① 「帳票一覧」から「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を選択してください。
- ② 「帳票編集」ボタンをクリックしてください。

① 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を選択してください。



② 「帳票編集」をクリックしてください。

- ③ 左上部の「新規分」を選択してください。
- ④ 「提出者」欄は基本情報で入力した内容が表示されますので、内容を確認してください。
- ⑤ グレーの部分に必要事項を入力してください。

なお、次の項目は、前ページまでの入力内容が反映されていますので、内容を確認してください。

- 給与所得の源泉徴収票合計表
 - 「源泉徴収票を提出するもの」欄の人員、支払金額、源泉徴収税額
 - 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表
 - 「④のうち、支払調書を提出するもの」欄の支払金額、源泉徴収税額
 - 不動産の使用料等の支払調書合計表
 - 「④のうち、支払調書を提出するもの」欄の人員、支払金額
- ⑥ すべての入力終了したら、「作成完了」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '平成 24 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表' (Statutory Summary Table for 2024). The interface includes several sections:

- Header:** Includes '新規分' (New) and '訂正分' (Correction) radio buttons, and '前回受付番号' (Previous receipt number).
- Table 1 (300):** '給与所得の源泉徴収票合計表' (Summary of Source Deduction Tickets for Salary Income). It shows a total payment amount of 3,000,000 and a total source deduction tax of 77,000.
- Table 2 (310):** '報酬所得の源泉徴収票合計表' (Summary of Source Deduction Tickets for Reward Income). It shows a total payment amount of 2,000,000 and a total source deduction tax of 200,000.
- Table 3 (313):** '報酬料金、契約金及び賞金の支払調書合計表' (Summary of Payment Statements for Rewards, Fees, Contract Fees, and Bonuses). It shows a total payment amount of 3,000,000.
- Table 4 (314):** '不動産等の売買又は貸付のあった平成24年度の支払調書合計表' (Summary of Payment Statements for Real Estate Transactions in 2024).
- Table 5 (322):** '譲受の対価の支払調書合計表' (Summary of Payment Statements for Consideration Received).

Annotations and callouts on the screenshot:

- Callout ③:** Points to the '新規分' (New) radio button.
- Callout ④:** Points to the '提出者' (Submitter) information fields.
- Callout ⑤:** Points to the greyed-out input fields in the tables.
- Callout ⑥:** Points to the '作成完了' (Completed) button at the bottom right.
- 自動表示 (Automatic Display):** Three arrows point to the calculated tax amounts in the tables, indicating they are auto-filled.

(9) 作成完了

- ① 「帳票一覧」の「状態」欄がすべて「作成完了」であることを確認してください。
- ② 「申告・申請等一覧」ボタンをクリックしてください。

① 「作成完了」であることを確認してください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成完了	2012-08-09 11:45:05	4.0
給与所得の源泉徴収票	作成完了	2012-03-07 17:17:51	4.0
不動産の使用料等の支払調書	作成完了	2012-03-08 18:45:06	2.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成完了	2012-03-08 19:25:18	2.0

② 「申告・申請等一覧」をクリックしてください。

4 申告・申請等（法定調書）データの切り出し

- ① 「申告・申請等一覧」から切り出すデータを選択してください。
- ② 「切り出し」ボタンをクリックしてください。

①切り出すデータを選択してください。

The screenshot shows the '申告・申請等一覧' (Statement/Request List) screen in the e-Tax software. The table below is the data being viewed:

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
平成24年分支払調書	法定調書	申請・届出書	4	国税庁様	高知	署名可	0	2012-03-09 11:45:05	11.0.0
平成24年2月分利	法定調書	申請・届出書	2	国税庁様	高知	作成中	0	2012-03-06 17:11:50	6.0.0

The '切り出し' (Export) button is located at the bottom right of the screen, below the table.

②「切り出し」をクリックしてください

- ③ 「申告・申請等切り出し先選択」画面が表示されますので、「保存する場所」を指定してください。
- ④ 「ファイル名」欄に任意の名称を入力してください。
（例）平成24年分支払調書（〇〇〇〇）
- ⑤ 「保存」ボタンをクリックしてください。

③ 「保存する場所」を指定してください。

④ 「ファイル名」欄に任意の名称を入力してください。

⑤ 「保存」をクリックしてください。

The screenshot shows the following details:

- Table:**

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
平成24年分支払調書...	法定調書...	申請・届出書	4	国税商事株式...	高松	署名可...	0	2012-03-09 11:45:05	11.0.0
申告・申請等切り出し先選択 SC00E012								2012-03-06 17:11:50	6.0.0
- Save Location:** A dropdown menu is set to 'マイドキュメント' (My Documents).
- File Name:** The input field contains '平成24年分支払調書(〇〇〇〇).txt'.
- File Type:** The dropdown is set to '申告・申請等データファイル(txt)'.
- Buttons:** '保存(S)' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) are visible.

5 利用者ファイルの変更

メニューボタンから「利用者選択」ボタンをクリックしてください。
※ ここから先は税理士等の利用者ファイルを使用した作業になります。

「利用者選択」をクリックしてください。

The screenshot shows the e-Tax software interface. The menu bar includes 'e-Taxソフト - 国税庁 株式会社', '申告・申請等一覧 SC00E010', and various function buttons like 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '作成(C)', '納付情報登録(D)', '電子署名(S)', '送信(T)', 'メッセージボックス(M)', '利用者情報登録(U)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. The '申告・申請等' menu is open, and '利用者選択' is highlighted with a red box. The main window displays a table of tax return data.

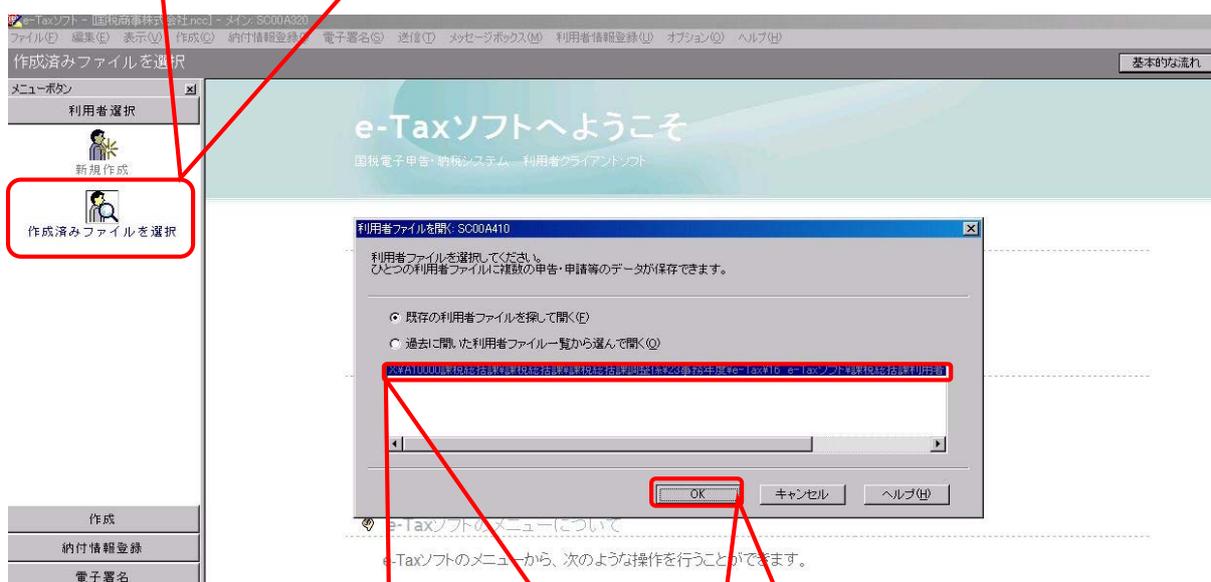
申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
平成24年分実払調	法定調書	申請・届出書	4	国税庁	高松	署名可	0	2012-03-09 11:45:05	11.0.0
平成24年2月分利	法定調書	申請・届出書	2	国税庁	高知	作成中	0	2012-03-06 17:11:50	6.0.0

Ⅲ 【税理士等の利用者ファイルを使用する作業】

1 税理士等の利用者ファイルの選択

- ① 「作成済みファイルを選択」アイコンをクリックしてください。
- ② 「利用者ファイルを開く」画面が表示されますので、税理士等の利用者ファイルを選択してください。
- ③ 「OK」ボタンをクリックしてください。

① 「作成済みファイルを選択」をクリックしてください。



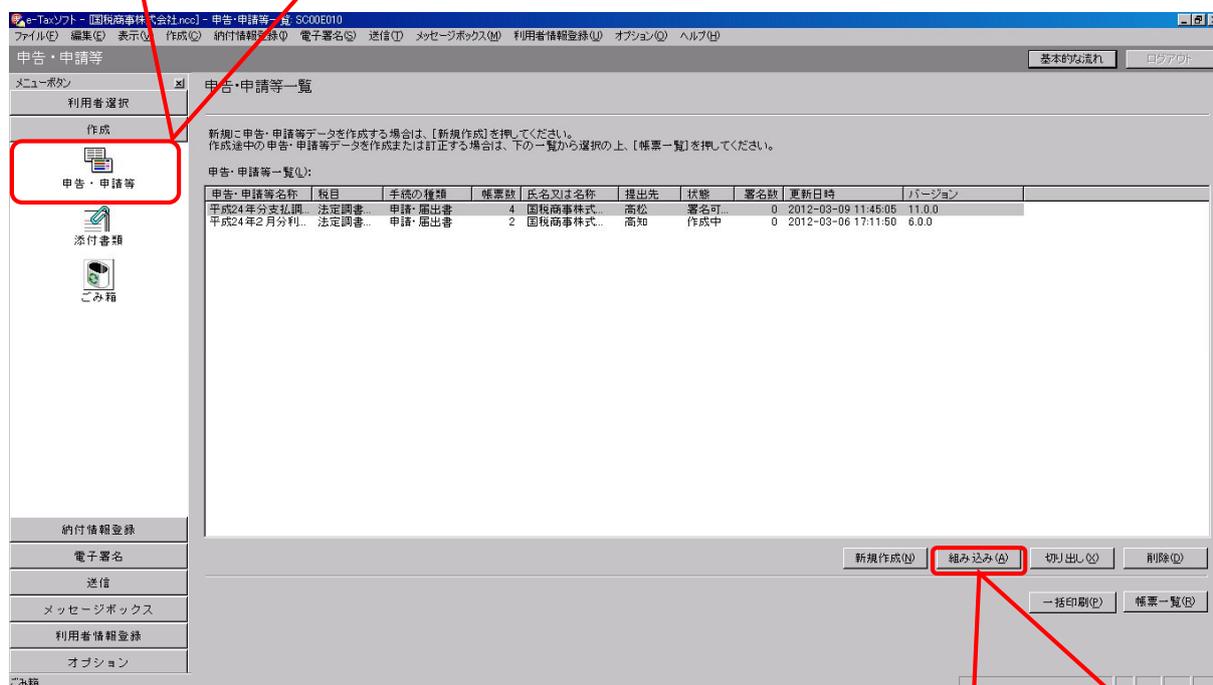
② 利用者ファイルを選択してください。

③ 「OK」をクリックしてください。

2 申告・申請等（法定調書）データの組み込み

- ① メニューボタン「作成」から「申告・申請等」アイコンをクリックしてください。
- ② 「申告・申請等一覧」画面が表示されますので、「組み込み」ボタンをクリックしてください。

① 「申告・申請等」をクリックしてください。

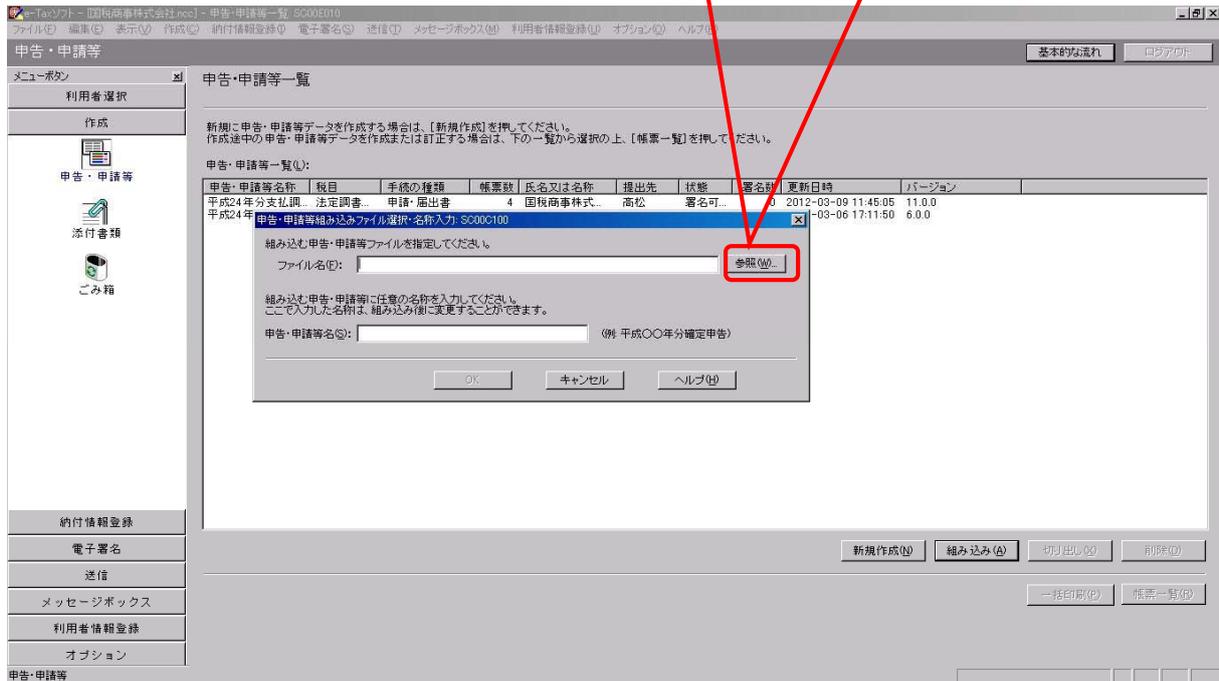


② 「組み込み」をクリックしてください。

Ⅲ-2 申告・申請等（法定調書）データの組み込み

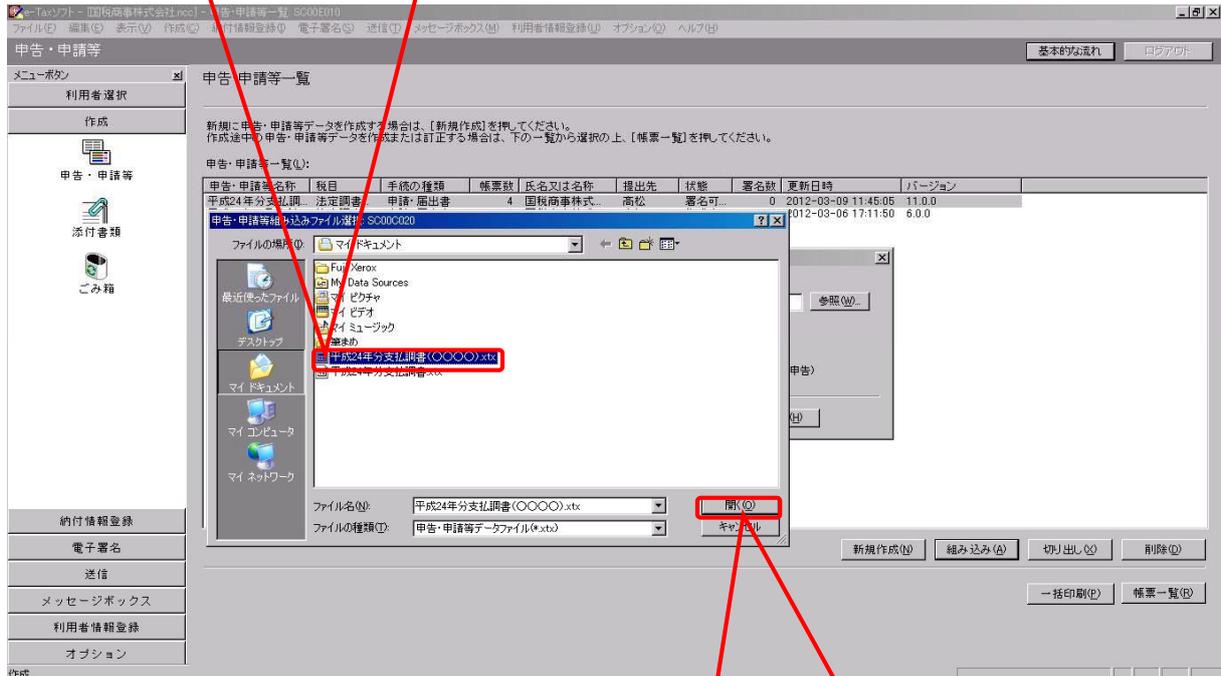
- ③ 「申告・申請等組み込みファイル選択・名称入力」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックしてください。

③ 「参照」をクリックしてください。



- ④ 24 ページで保存したデータを選択してください。
- ⑤ 「開く」ボタンをクリックしてください。

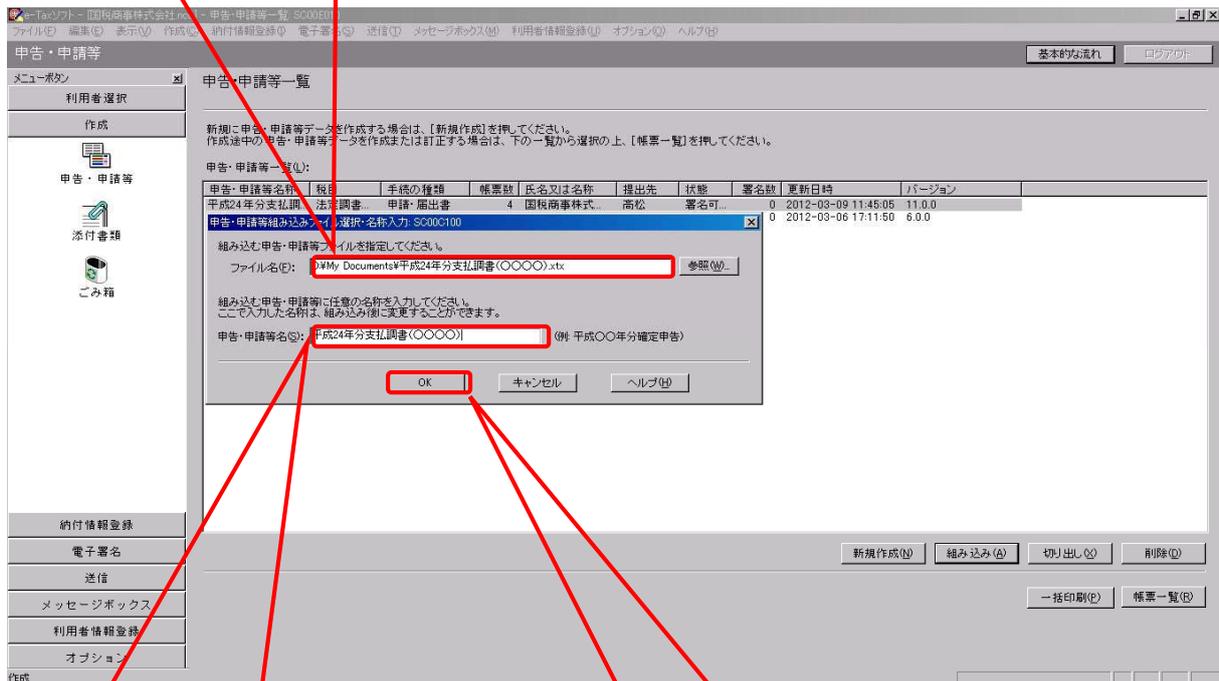
④ 24 ページで保存したデータを選択してください。



⑤「開く」をクリックしてください。

- ⑥ 「ファイル名」欄に組み込むデータが表示されていることを確認してください。
- ⑦ 「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力してください。
(例) 平成24年分支払調書(0000)
- ⑧ 「OK」ボタンをクリックしてください。

⑥ 「ファイル名」を確認してください。



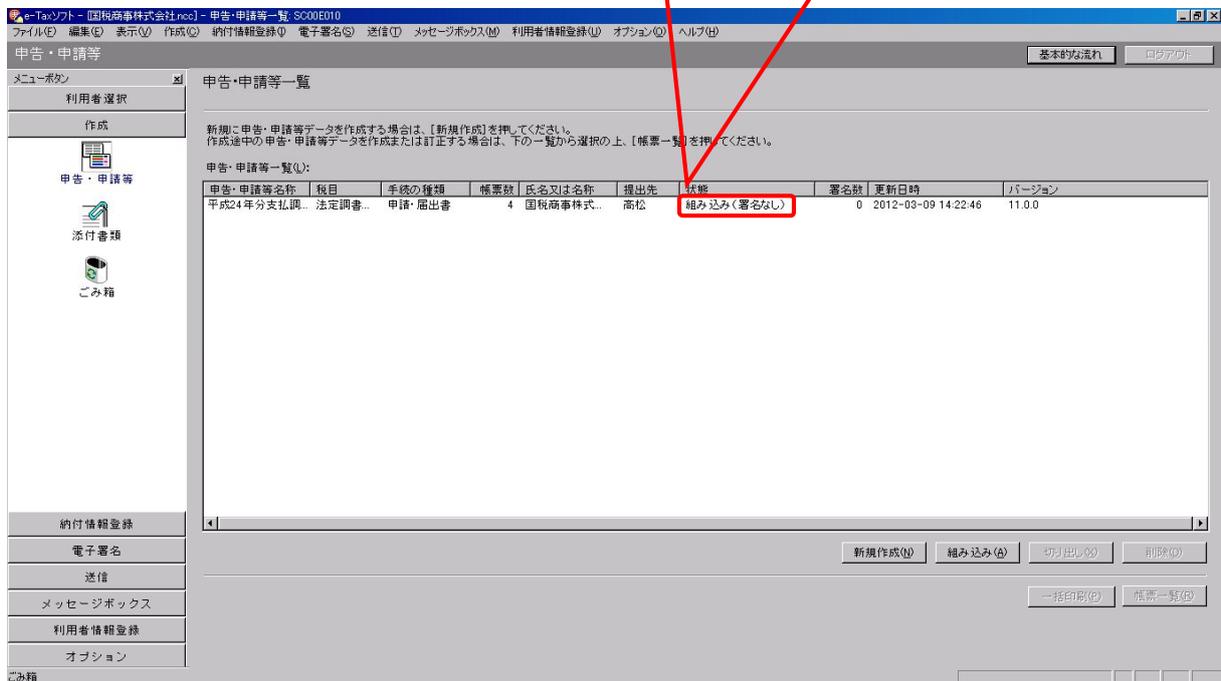
⑦ 「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力してください。

⑧ 「OK」をクリックしてください。

⑨ 「組み込み」が終わると、「申告・申請等一覧」画面に組み込んだデータが表示されます。「状態」欄が「組み込み（署名なし）」となっていることを確認してください。

※ 複数の納税者の法定調書データを一括して送信する場合には、2ページからここまでの手順を繰り返してください。

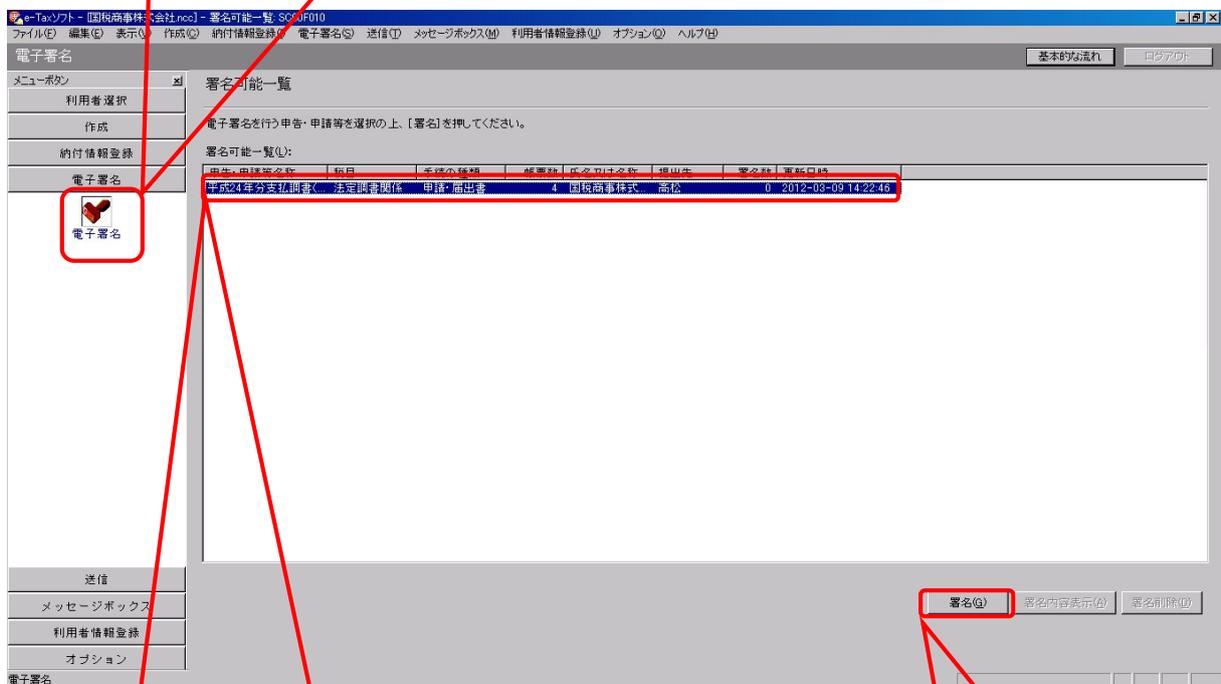
⑨ 「状態」欄が「組み込み（署名なし）」となっていることを確認してください。



3 電子署名の付与

- ① メニューボタン「電子署名」から「電子署名」アイコンをクリックし、署名可能なデータを一覧表示させてください。
- ② 電子署名を行うデータを選択してください。
※ 一括して署名を行う場合は、署名するすべてのデータを選択してください。
- ③ 「署名」ボタンをクリックしてください。

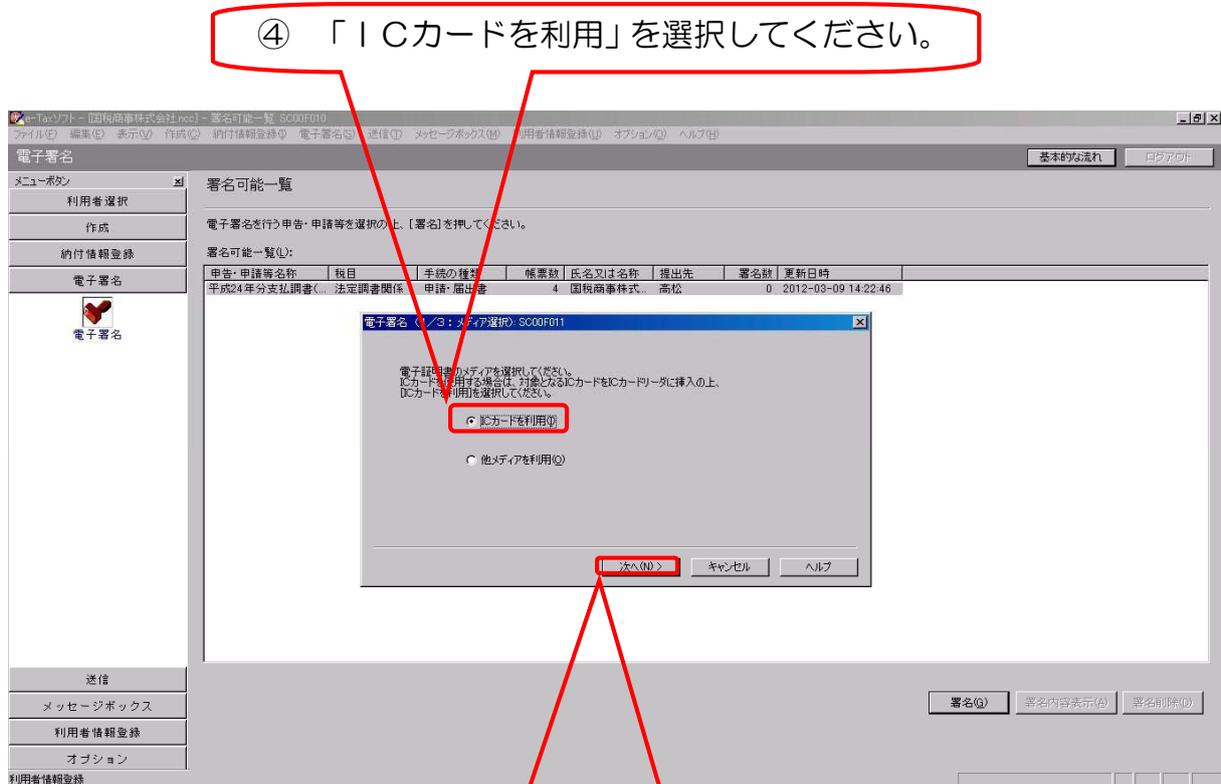
① 「電子署名」をクリックし、データを一覧表示させてください。



② 電子署名を行うデータを選択してください。

③ 「署名」をクリックしてください。

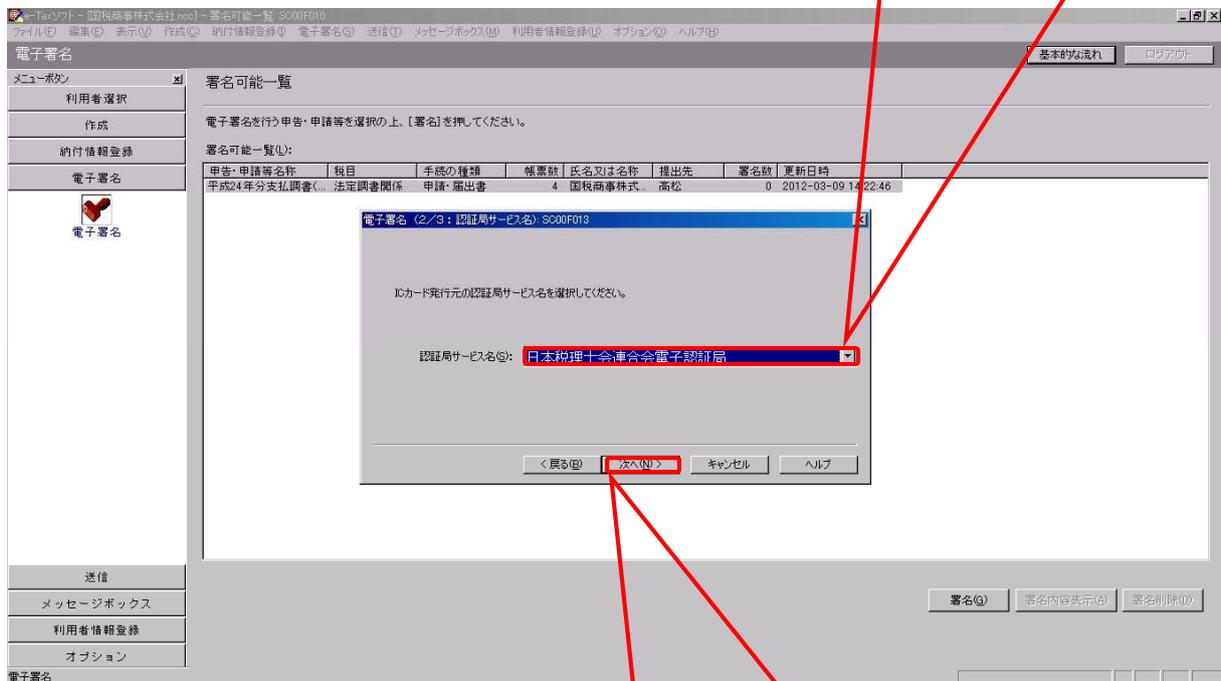
- ④ 「ICカードを利用」を選択してください。
- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「次へ」をクリックしてください。

- ⑥ 「認証局サービス名」欄で該当する認証サービスを選択してください。
 (▼をクリックして選択します。)
- ※ 公的個人認証サービスに基づく電子証明書の場合は「公的個人認証サービス」、日本税理士会連合会電子認証局が作成する電子証明書の場合は「日本税理士会連合会電子認証局」を選択してください。
- ⑦ 「次へ」ボタンをクリックしてください。

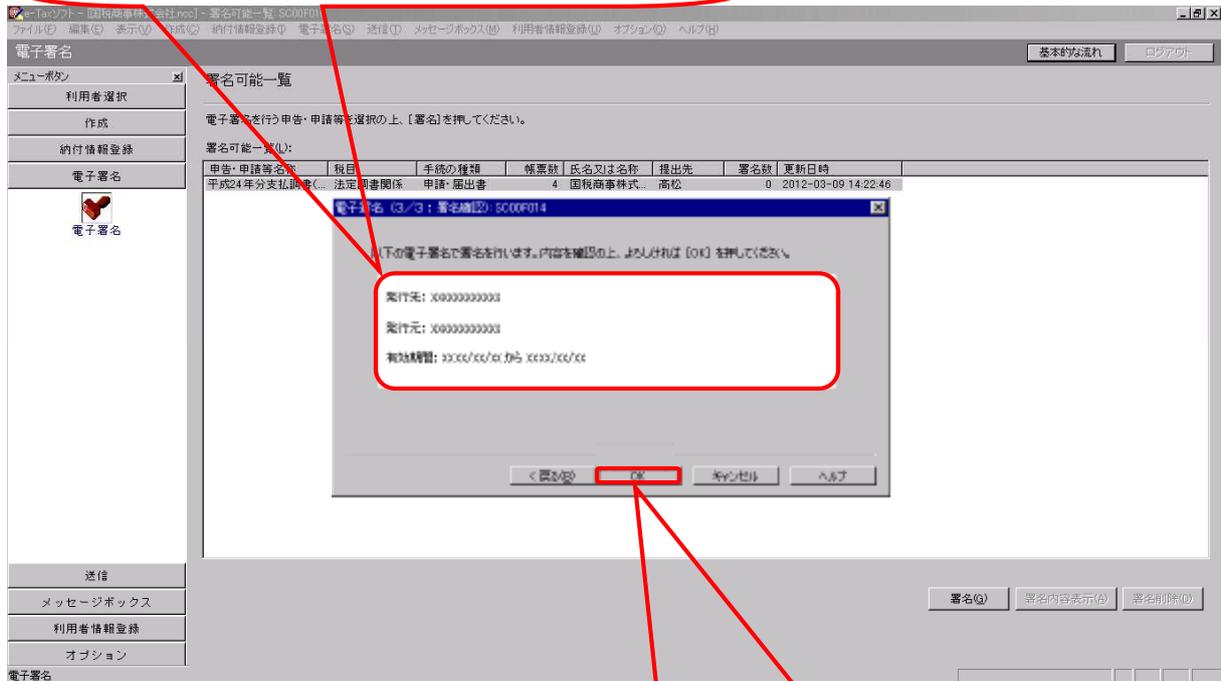
⑥ 該当する認証サービスを選択してください。



⑦ 「次へ」をクリックしてください。

- ⑧ 電子証明書の内容を確認してください。
(有効期限の確認は必ず行ってください。)
- ⑨ 「OK」ボタンをクリックしてください。

⑧ 電子証明書の内容を確認してください。

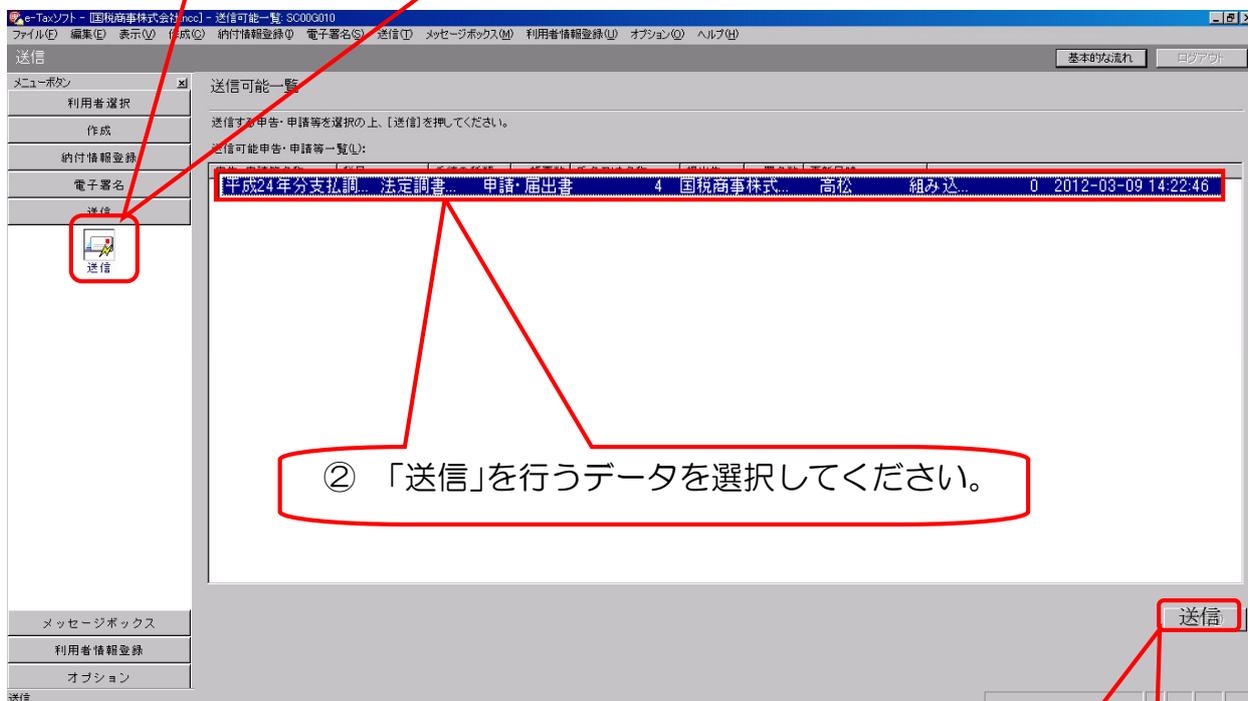


⑨ 「OK」をクリックしてください。

4 申告・申請等（法定調書）データの送信

- ① メニューボタン「送信」から「送信」アイコンをクリックし、送信可能なデータを一覧表示させてください。
- ② 送信を行うデータを選択してください。
※ 一括して送信を行う場合は、送信するすべてのデータを選択してください。
- ③ 「送信」ボタンをクリックしてください。

① 「送信」をクリックし、データを一覧表示させてください。



③ 「送信」をクリックしてください。

- ④ 「受付システムへのログイン用暗証番号入力」画面が表示されますので、税理士等の「利用者識別番号」と「暗証番号」を入力してください。
（すでに受付システムに接続している状態の場合には、ログイン画面は表示されずにデータ送信されます。）
※ 「暗証番号の入力値を表示する」の口にチェックをすると、入力した暗証番号を画面に表示することができます。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックしてください。

④ 税理士等の「利用者識別番号」と「暗証番号」を入力してください。

暗証番号の入力

受付システムにログインします。
表示されている利用者識別番号に該当する暗証番号を入力してください。

利用者識別番号(P): 1000 1902 0120

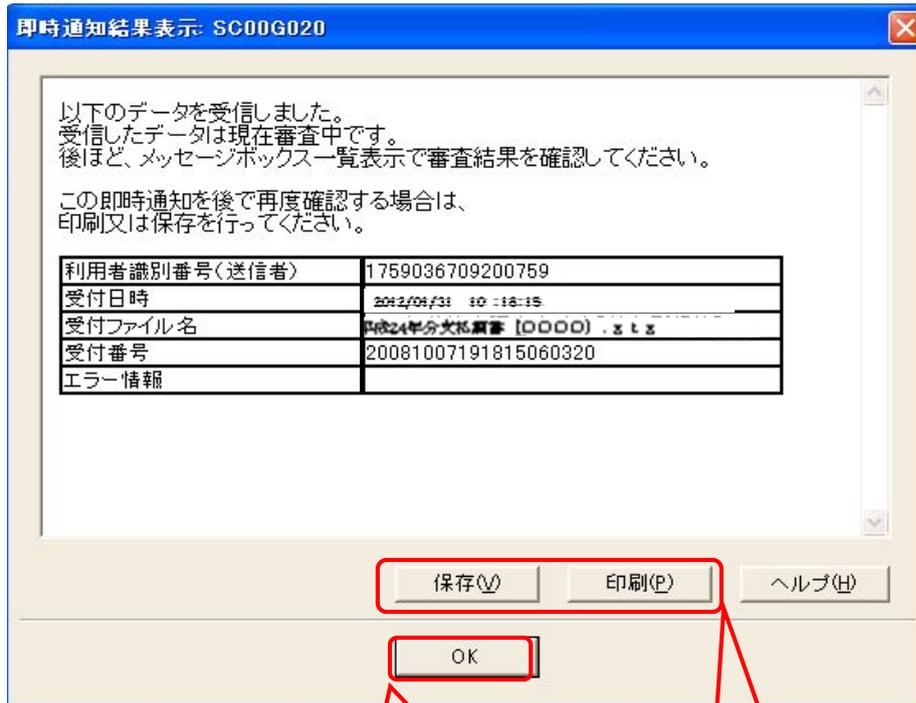
暗証番号(P): AB#C5LMN@WXYZ

暗証番号の入力値を表示する(V)

OK キャンセル ヘルプ(H)

⑤ 「OK」をクリックしてください。

- ⑥ 法定調書データの送信が完了すると、受付システムから即時に送信結果（即時通知）が通知されます。送信結果（即時通知）は必要に応じて、保存又は印刷してください。
- ⑦ 「OK」ボタンをクリックしてください。



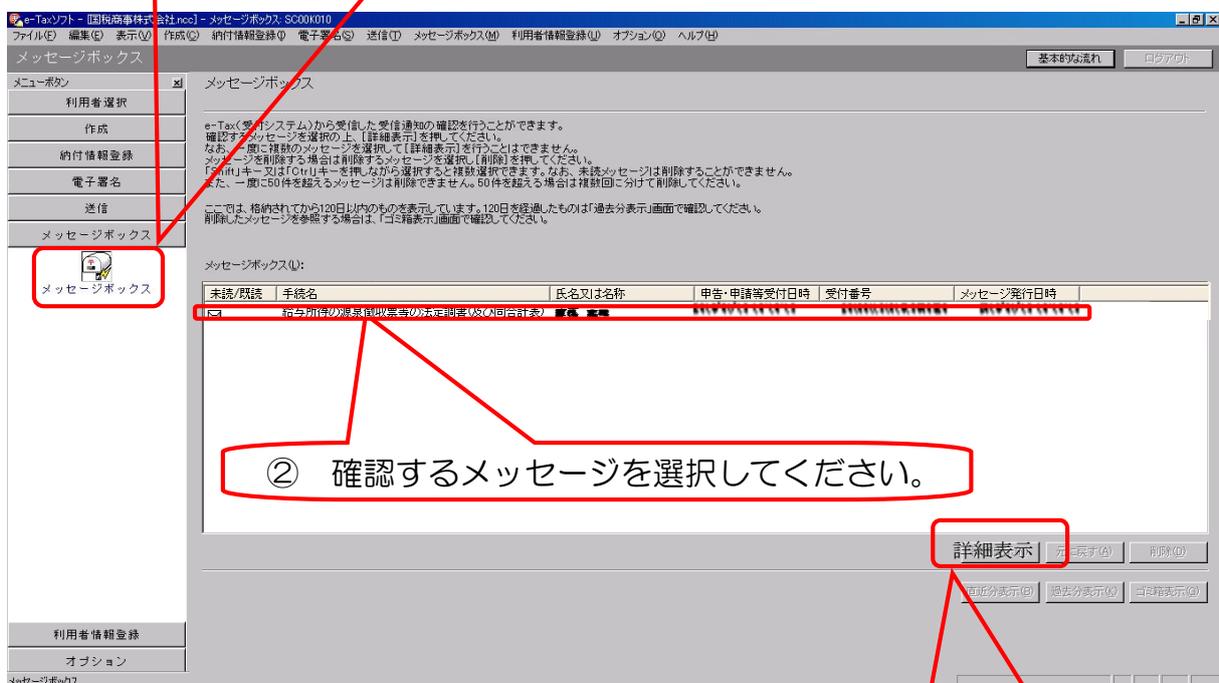
⑦ 「OK」をクリックしてください。

⑥ 「保存」又は「印刷」をクリックしてください。

5 メッセージボックスの確認

- ① メニューボタン「メッセージボックス」から「メッセージボックス」アイコンをクリックしてください。
 - ② 確認するメッセージを選択してください。
 - ③ 「詳細表示」ボタンをクリックしてください。
- ※ 税理士等が申告書等データを送信した場合は、税理士等及び納税者の双方のメッセージボックスに受信通知が格納されますので、それぞれが内容を確認することができます。

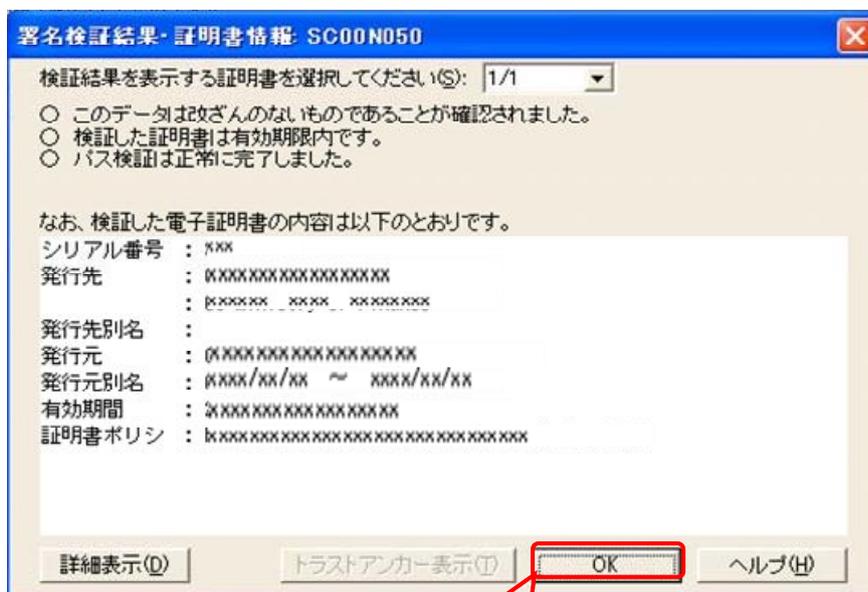
① 「メッセージボックス」をクリックしてください。



② 確認するメッセージを選択してください。

③ 「詳細表示」をクリックしてください。

- ④ 「署名検証結果・証明書情報」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「OK」をクリックしてください。

- ⑤ 「メッセージ詳細（受信通知）」画面が表示されますので、内容を確認してください。受信通知は必要に応じて、印刷又は保存してください。

⑤ 内容を確認してください。

メッセージボックス

メニュー系

利用者選択

作成

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

メッセージボックス

メッセージ詳細 (受信通知)

受付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、
お知らせを表示・印刷する場合は[お知らせ]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、
利用者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。

メール詳細

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	高松税務署
利用者識別番号	100019000100155
氏名又は名称	重信 隆雄
受付番号	010011610151505030
受付日時	01/01/15 10:15:15
種目	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)

ダウンロード 知らせ 送付書表示 通知書表示 交付請求

< 戻る 印刷 保存

⑤ 「印刷」又は「保存」をクリックしてください。

Ⅳ 参考【昨年度のデータを使用して法定調書を作成する方法】

昨年度のデータを使用して本年度の法定調書を作成することができます。
但し、昨年度と本年度の法定調書等の様式が同じ場合に限りです。

- ① メニューボタン「作成」から「申告・申請等」アイコンをクリックしてください。
- ② 使用する昨年度の送信完了データを選択してください。
- ③ 「帳票一覧」ボタンをクリックしてください。
- ④ 編集する帳票を選択し、「帳票編集」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 年分等を編集後「作成完了」ボタンをクリックしてください。

① 「申告・申請等」をクリックしてください。

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

電子署名

送信

メッセージボックス

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(1):

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
平成24年分北税調... 法定調書...		申請・届出書	4	国税商事株式...	高松	組み込...	0	2012-03-09 14:22:46	11.0.0

新規作成(N) 組み込み(A) 印刷(O) 削除(D)

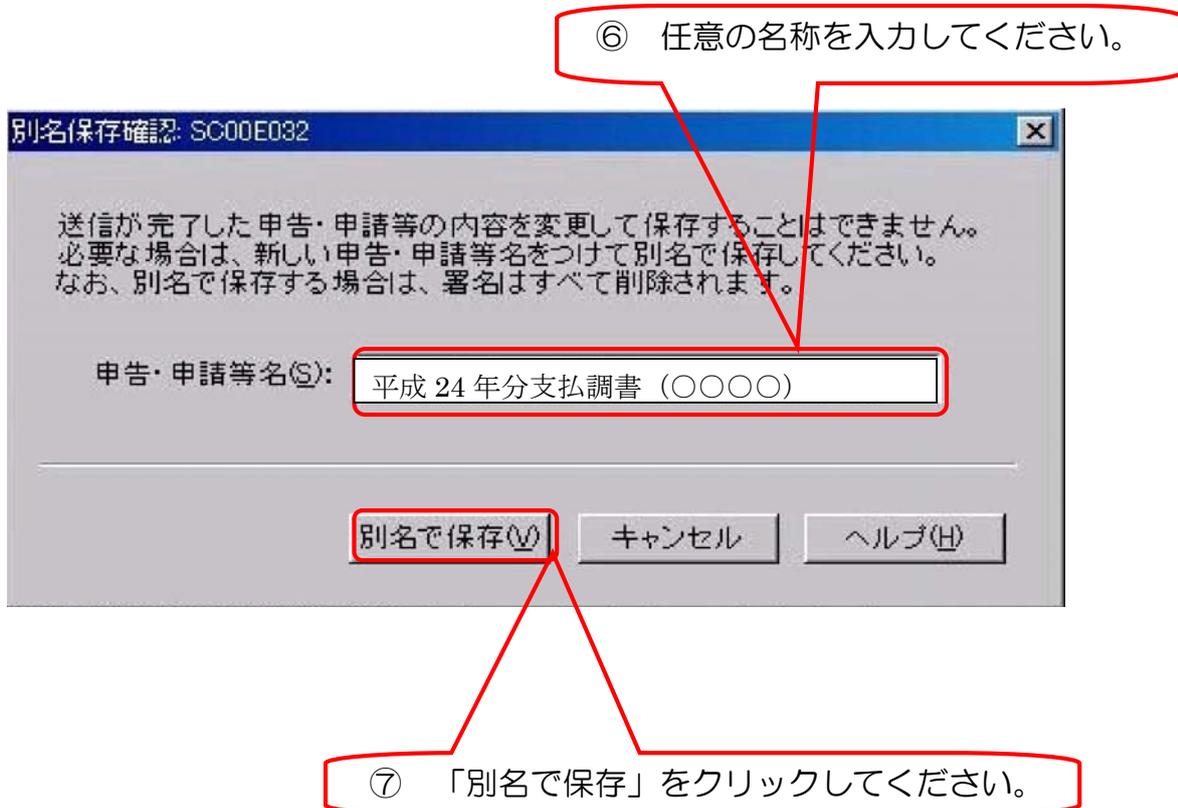
一括印刷(O) 帳票一覧

② 使用する「送信完了データ」を選択してください。

③ 「帳票一覧」をクリックしてください。

Ⅳ 参考【昨年度のデータを使用して法定調書を作成する方法】

- ⑥ 「別名保存確認」画面がでてくるので、「申告・申請等名」欄に任意の名称を入力してください。
- ⑦ 「別名で保存」ボタンをクリックしてください。（署名は削除されます。）



- ⑧ 以下 22 ページ以降の手順に従って行ってください。

● 「e-Tax ソフト」に関するお問い合わせ

e-Tax ホームページ <http://www.e-tax.nta.go.jp>

利用開始の手続、ご利用時間、パソコンの環境、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q&A）など、e-Tax に関する最新の情報についてお知らせしています。

なお、ホームページをご覧いただいても不明な点がある場合には、電子メールや電話によるお問い合わせができます。

※ この冊子は、平成 24 年 4 月現在の情報に基づいて作成しています。