# 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続を分かりやすく説明した マニュアルです。手続は簡単です。



### 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
<ul><li>(3) 各種帳票の選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
(4) 「申告・申請等基本情報」の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
(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 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
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
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)



(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。



#### 2 納税者の利用者ファイルの作成

- 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されますので、納税者から預かっている「利用者識別番号」と「利用者名」を入力してください。
   ※利用者ファイルは納税者ごとに作成する必要がありますが、一度作成すれば、二度目の申告からは新規に作成する必要はありません。
- ② 「保存」ボタン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。 「保存する場所」を指定してください。 3 基本的な流れ メニューボタン × ~ 利用者選択 -Ta 新規作成 **入** ファイルを選択 利用者ファイルの保存 ? × 保存する場所 (4): - - - -作成済みフ è ー Fuji Xerox 通 My Data Sources 置マイ ピクチャ 置マイ ビデオ 遣マイミュージック C 株式会社 国税商事ncc 保存(<u>S</u>) ファイル名(N): • 作成 ファイルの種類(工): 利用者ファイルや -キャンセル 納付情報登錄 ような操作を行うことができます e-Taxソフ 電子署名 5 「保存」をクリック してください。 「ファイル名」欄を確認してください。 4 (「利用者名」が表示されています。)

- 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。			
e=Taxソフト - 国税商 事株式会社 ncc]     ファイル(E) 編集(E) 表示(W) 作成(C)	- 申告·申诸等一覧: SCODE010 ) 納付 情報登録 (2) 電子署名(5)	送信(T) メッセージボ	ックス(M)利用者情報登録(U)	オブション(①) ヘルプ(日)			
申告・申請等							基本的な流れ
メニューボタン x1 利用者 選択	申告·申請等一覧						
作成	新規に申告・申請等データを作成 作成途中の申告・申請等データを	する場合は、[新規( 作成または訂正する	作成]を押してください。 5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	申告·申請等一覧(_):						
	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	
▲ 添付書類							
ごみ箱							
納付情報登錄							
電子署名						所規作成(N) 組み込み(A)	切り出し図
					Т	$\overline{}$	

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。

 (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+をクリックすれば、 展開します。)



- ②<br />
  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。



- 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。
● - Taxソフト - 国税商事株式会社 noc ファイル(E) 編集(E) 表示(M) 作成(E)	5) - 申告·申請考一覧 SCOLEDIO ② 約付請録登録 (電子署名⑤) 送信(① 39セージボックス(図) 利用者情報登録(U) オフィョン(2) ヘルプ(U)
甲舌・甲請等 メニューボタン 図	由生•申禮等一階
利用者選択	
作成	新規に甲告・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。 作成途中の甲告・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·申諸等一覧(上): 申告·申請第の作成 (3/3:名称): SC000080 X
	申告・申請等名称         税目         作成する申告・申請等に任意の名称を入力して代がい。         パージョン           ここで入力した名称は、作成街に変更すると比できます。         50         6.0.0
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	申告・申請等名②: 平成24年分支払調書 林平成○○年分確定申告)
	作成する申告・申請等の内容(图)
ごみ箱	手続の種類 単語 廃出書
	税目 注中期金期成
	右ラケ川特の源泉地以常 不動産の使用料省の支払調書 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累等の法定調書合計表
納付情報登録	< 戻る(B) OK キャンセル ヘルブ
電子署名	新規作成(2) 組み込み(2) 切り出し(2)
④ 帳票を	<b>進認してください。</b>

(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。

		Γ	① 「提出先設定」をクリックしてください。
愛 ← Tax ソフト - 国税商事株式会社 nec	:] - 帳票一覧: S ⊙) 納付情報登	500E020 孫卯 電子署名⑤) 送信① メッセ	- ジボックス(図) 利用者(加登録(型) オブション(型) ヘップ(型)
甲舌・甲請等			基本的な流れ
利用者選択	〒 〒 〒 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	「平方以24年分支払調書」 申告・申請等基本情報 SCODE070	
作成	編集する帳 財務諸表()	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	mの該当欄に表示されます。
申告・申請等	帳票一覧(L 帳票名	利用者識別番号(必須):	
	給与所得0 給与所得0 不動産の(	提出先税務署(必須):	
Ⅲ 添付書類	報酬、料金	追加提出先税務署:	
		提出年月日:	
ごみ箱		複数利用者設定:	<b>被</b> 裁利用者該定
		申告の種類(必須):	
		年分(必須):	平成 年
		事業年度(自)(必須):	平成年月月日日
		事業年度(至)(必須):	平成 年 月 日
		課税期間(自)(必須):	平成年月月日日
納付情報登録		課税期間(至)(必須):	平成 年 月 日
電子署名		法人名(力力):	
送信			

- 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。

:c] - 帳票一覧: S) ( <u>C</u> ) 約付情報登	CODED20 緑型 電子署名(5) 送信(1)	メッセージボックス(値) 利用者情報登録(位) オブション(位) ヘルブ(仕)	2	「組織区分」欄で「税務
帳票一覧	「平成24年分支払調書] 甲苦・甲請等基本情報 SCODED7C		Ŧ	影を選択してください。
編集する帳 財務諸表()	必要な項目を入力してくださ! 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。		
帳票一覧(L 帳票名 給与所得0	利用者識別番号(必須):			1
結ち所待0 不動産の( 報酬、料金	提出先税務署(必須):	提出先選択 SC00D015		
	這加提出先税務署: 提出年月日:	提出先の組織区分を選択してください。		
	複数利用者設定:	組織区分低): 税務署 提出先の都道府県を選択してください。	2	「都道府県」欄で「提出先都
	申告の種類(必須):	都道府県( <u>P</u> ): 香川	i ii	節県」を選択してください。
	年分(必須):	提出先を選択し、よろしければ[OK]を押してください。		
	事業年度(自)(必須):	提出先( <u>0</u> ): 高松		
	事業年度(至)(必須):	ОК ++>tzル		
	課税期間(自)(必須): 課税期間(至)(必須)・			
	法人名(力力):			hE要;Rtn(A) //
			2	「提出先」欄で「提出先
			7	税務署」を選択してくださ
3	「OK」をク	<b>バリックして</b>		/ <b>)</b> 。
<	ください。			

` Ж Г	<ul> <li>一度登録を</li> <li>〇K 」 ボタ</li> </ul>	行うと、以	そして 後、登録内容/ クレてくださ(	が表示されま	す。
Г	メッセーシ	ジ表示」画面の	の「OK」ボ	。 タンをクリッ	クしてください。
申台	告·申請等基本情報 S	C00E070			X
	必要な項目を入力し 入力された項目は、	てください。 作成する帳票の該当欄	こ表示されます。	④ 「提出年月	月日」を入力してください。
r		N (#) -			
	利用者識別番号( 提出先税務署()約	(4)(月): (酒)・			
	追加提出先税務署	B:		出先追加	提出先取消
	提出年月日:		平成 25 年 1	月 31日	
	複数利用者設定:		メッセージ表示: SC00X01	0 7	「OK」をクリックしてください。
	申告の種類(必須)	):		に情報を変更しました。	
	年分(必須):		Ŧ. <b>(0</b>		
	事業年度(自)(⊉	(酒):		A D	⑤ 「法人名 (カナ)」以降の語
	事業年度(至)(必	須〉:	平成 年	月 日	項目を入力してください。
	課税期間(自)(必	須):	平成 — 年 —	я <b>Г</b> П в	※(必須)は必ず入力してく
	課税期間( <u>至)(</u> 必	(漢):	平成二年	л — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	さい。
	法人名(力力):		コクゼイショウジカブシキガイ	که	
1	法人名(必須):		, 国税商事株式会社		
	約載地・	郵便報号·	760 - 0018		
		£F(()):	タカマツシテンジンマエ2-	10	
		住所(必須):	高松市天神前2-10		
		電話番号:	087 - 831	-	
	事業内容:				
	資本金又は出資会	全額:		H	
	代表者名(カナ):		コクゼイタロウ		
	代表者名(必須)	:	国税太郎		
	代表者:	郵便番号:	760 - 0018		
	-	住所(必須):	高松市天神前2-10		
	税理士等:	利用者識別番号:		1000	
		氏名又は名称(加)):	高松 太郎		
		郵便番号:	760 - 0000		
		住所:	▲山県高松市天神前〇〇	00-0	
		電話番号:	087 - 000	- 0000	
	製造場等:	名称(力力):			
		名称:			
		郵便番号:	-		

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。

<ol> <li>1 「給与所行 選択してく)</li> </ol>	导の源泉徴収票」 ださい。	を			
	ブポックス(M) 利用者情報登録(U) オブション/	© ∧IJ(B)	_	基本的过	<b>減れ</b> ログアウト
岐京一夏 [平均/244 皆] 編集する帳票を選択の上、 財務議表(XBRL2.0)を組み 「候票一覧①: 「帳票名	さい。 の組み込み)を押してください。				
給与所得の源息微ധ要等 給与所得の源泉微収票 不動库の使用科書の支払調書	作成中 2012-03-07 15:4     作成中 2012-03-07 15:4     作成中 2012-03-07 15:4     作成中 2012-03-07 15:4	2:26 4.0 12:26 4.0 12:20 2.0			
				1	
	基本情報変更優	添付書類追加(P)	財務諸表の組み込み公	帳票追加( <u>A</u> )	帳票削除( <u>D</u> )
				申告·申請等一覧(B)	帳票編集(₩)
				能查编集工	<u>Б</u> ЛЦ W ЛЦ

- 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。



- 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。
- 〇 人員(入力枚数)
- 支払金額(総計)
- 源泉徴収税額(総計)



<ul><li>(6)「不動産の使用料等(</li><li>① 「帳票一覧」から</li><li>② 「帳票編集」ボタ)</li></ul>	の支払調書」の作成 「不動産の使用料等の ンをクリックしてくだ	支払調書」を選 さい。	選択してく;	ださい。
① 「不動産の使用料等	等の支払調書」を			
選択してください。			<del>መጥባ ሃሪ</del> መለ	HØ7791
帳票一覧 [平成24 編集する帳票を選択の上、「例 してください。 財務諸表(XBRL2.0)を組み込み 財務諸表の組み込み法 帳票一覧():	押してください。			
催開名     試整     抗整     お与所得の源泉微収累等の法定調     合計表     作成中     代表の     代表     代表	夏新日時 パトジョン 2012-03-0717:17:53 4.0 2012-03-0717:17:51 4.0 2012-03-0717:17:51 4.0 2012-03-0717:17:51 2.0 2012-03-0715:42:26 2.0			
 	基本情報変更(E) 添付書類追加(E)	財務諸表の組み込み公	帳票追加( <u>A</u> )	帳票削除( <u>D</u> )
		<b>申</b> 台	5·申請等→覧(R)	帳票編集(₩)
		「作品で作り		
	$\sim$	「喉示빼禾」	27777	

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 すべての入力が終了したら、「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)



- (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。

<ol> <li>「報告</li> <li>「「報告</li> <li>支払調言</li> <li>ケバルを 編集を 表示</li> <li>中告・申請等</li> <li>メニューポジ・</li> <li>利用者選択</li> <li>作成</li> <li>「(市)</li> </ol>	<ul> <li>(料金、契約金及び賞会)</li> <li>を選択してください。</li> <li>5000500</li> <li>20歳0 電子署名S 送信(10 メッセージボックス(4))</li> <li>・覧 (平成24年分支払調書)</li> <li>25.帳票を選択の上、「帳票編集)を把ってたさい。</li> <li>15.帳票を選択の上、「帳票編集)を把ってたさい。</li> </ul>	むの 利用者信報登録(U) オブション(D) ヘル さ押してください。	7W	基本的实践者	<b>■ 7</b> ×
田生・田連集	覧(L): 第名	更新日時	バージョン		
	与所得の源泉徵収票等の法定調書合計表 作成中 合与所得の源泉徵収票 作成完了	2012-03-08 18:45:22 2012-03-07 17:17:51	4.0 4.0		
■▲ ●	「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		
<b>愛</b> ごみ箱					
納付情報登録		基本情報変更(B) 添(	(対象語道加(P) (対称語志の組み込み(2)	「 「 「 」 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」	帳 亜削除(D)
電子署名					ALL DE L
送信				申告·申請等一覧®	帳票編集(₩)
メッセージボックス					
利用者情報登録	2 「帳票編	「集」をクリック	フしてください。		
オフション 作成					

- 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 すべての入力が終了したら、「作成完了」ボタンをクリックしてください。
- ※ 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」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「3 報酬、料金、契約金及び 賞金の支払調書合計表」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。
- 支払金額(総計)
- 源泉徴収税額(総計)



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。

<ol> <li>「給与所得の源 調書合計表」を選</li> <li>帳票-覧 (平)</li> <li>購測を押して(ださい)。</li> <li>購測を押して(ださい)。</li> <li>購測を押して(ださい)。</li> <li>購測を押して(ださい)。</li> <li>購測を押して(ださい)。</li> </ol>	泉徴収票等の法定 択してください。		金/キョクの/k/1 い ーレク・ショー
「帳票名」	彪 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	战中 2012-03-08 19:25:19	4.0	
結与所得の源泉観収票         11.           不動産の使用料等の支払調書         作1.	成完了 2012-03-07 17:17:51 成完了 2012-03-08 18:45:06	4.0	
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	
	其大城和志道(0) 送付进	<b>#夏:倉竹町(D)</b> 月子菜天生生まっ灯を月又, 5天,7,7,7	<b>純憲治約(4)</b> 作憲第(199(17)
	空本 值報 支更 (回) / 2011 香	*#12011117/1117111111111111111111111111111	
			申告•申請等一覧(₨ 帳票編集)



- (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。
図  用者選択 作成 ま・申請等 承付書類 ごみ箱	帳票一覧         (平成24年分支払調書)           編集75.編集を選加の上「標業編集)を把、でください。         アください。           構業名         アイジェン           構築名         148         度新日時           パージョン         日前気精砂汚染(開業者の決定開業者合計表)         日気売子           指気気積の汚染(開業者の決定開業合計表)         日気売子         2012-03-09114505         40           日の着気積砂汚染(開業者の決定開業者合計表)         日気売子         2012-03-09114505         40           日の違の以用料率の支払開書         日気売子         2012-03-09114505         40           日の違の以用料率の支払開書         日気売子         2012-03-09114505         40           日気売日         12012-03-09114505         40         12012-03-09114505         40           日気空の以用料率の支払調書         150元子         2012-03-09114505         20         12012-03-0911925118         20
寸情報登録	<b>基本情報変更但) 添付書類追加(2)</b> 財務諸表の組み込み⊙ <b>帳票追加(4)</b> 低票削除(0)
11) - 西 送信	
ージボックス	甲告·申請等─覧(?) 帳票編集(₩)

#### 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。



Ⅱ-4 申告・申請等(法定調書)データの切り出し

- 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(0000)
- 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。
-ボタン 利用者選択	凶 申告·申請等一覧
	新人に甲告・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。 作成其中の甲告・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。 甲告・申請等一覧(L):
中日 中間 <del>-</del> 添付書類	申告・申請等、称     減目     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     パージョン       平成24年分支3人型     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・申請等の知此う。資源、SC00E012     2     2     2012-03-06 17:11:50     6.0.0
<b>し</b> ごみ箱	(# दिन 3-3/h) $\bigcirc$ 74 ( $F_{2,2}$ )/ $\checkmark$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\blacksquare$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ ( $\bullet$ ( $\bullet$ ( $F_{2,2}$ )// $\bigcirc$ $\bigcirc$ ( $\bullet$
納付情報登録       電子署名       送信       メッセージボックス	マイネットワーク ファイルる他: 平成24年分支払調書(○○○○)ktx 「 保存©」 ファイルの種類①: 甲苦・甲语雪フ・ヴァイルはxbo 」 キャンセル 新規作成他) 組み込み(A) 切り出しの 一括印刷(P)
④ を2	「ファイル名」欄に任意の名称 、カしてください。
	⑤ 「保存」をクリックしてください。

#### 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	選択」をクリックしてください。	
Pe-Taxソフト - 国税商事株式会社r     Co ファイル(F) 編集(E) ま示(V) (7成(C)     Complexity)	]- 申告・申請等一覧/ SCOOE010 ジー約付替報登録の (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) オブション(O) 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	申告·申請等一覧	
新規作成	新規に甲答・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を把してください。 作成途中の甲答・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。	
<b>e</b> .	申告·申請等一覧(L):	
	申告・申請等名称         税目         手続の種類         帳票款         氏名以は名称         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         決定調査         申請・届出素         4         国務商事株式         高松         署名数         更新日時         バージョン	
「FDX消めノアイルで堪訳	平成24年2月分刊法定調書 申請·届出書 2 国税商事株式 高知 作成中 0 2012-03-06 17:11:50 6.0.0	
作成		
納付情報登錄		
電子署名	新規作成(1) 組み込み(4)	切り出し公 削除の
送信		
メッセージボックス		一括印刷(P) 帳票一覧(R)
利用者情報登録		
オブション		
利用考验增		

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。



2 申告・申請等(法定調書)データの組み込み

- 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	告・申請等」をクリックしてください。	
● e-Taxソフト - 国現商事株 *会社.nc	s) - 申告·申諸等 f3 50006010	8 ×
ファイル(E) 編集(E) 表示(A) 作成( 申告・申請等	② 納付情報 条単 電子署名③ 送信① メッセージボックス엔 利用者情報登録(ジ オブション(ジ) ヘルプロ) 英本的な法れ ログアのト	
メニューボタン <u>メ</u> 利用参選択	事告·申請等一覧	
作成	新期に申告・申請商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():	
申告・申請等		_
添付書類	平成24年分支14期.法定調書. 申請·届出書 4 国務時事件式高位 著名9 0 2012-03-09 1145/05 11.0.0 平成24年2月分刊法定調書申請·届出書 2 国務商事件式高知 作成中 0 2012-03-06 17:11:50 6.0.0	
ごみ箱		
納付情報登録		
電子署名	新規作成(1) 組み込み(2) 初月出し(2) 前時(10)	
送信		<u> </u>
メッセージボックス		<u></u>
オブション		
 ごみ箱		
	🛛 ② 「組み込み」をクリックしてください	)°

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。
<ul> <li>✓-Taypt- 国内商事件式会社の 77小を) 編集(2) まテ(3) 作成 中告・申請等 メニーボタン ゴ 利用者選択 作成 申告・申請等 ※付書類 ごみ箱</li> </ul>	3- 田子 単諸等 - 12 500 500     30 かたーラボックス(2) 利用者 精報登待(2) オブション(2) AR70     中告・申請等 - 15     第項に申告・申請等 - う支作(株式 たは訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧)を排     申告・申請等 - 「支付(株式 たは訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧)を排     中告・申請等 - 15     10     11	▲ クス
約付情報登錄		
電子署名		新規作成(1) 組み込み(2) 初り出し(2) 前除(2)
送信		. 43.0077(0) #FFFFEF(0)
メッセージボックス		
利用者情報登録		
オブション		
中号·中語寺		

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	4 ページで保存したデータを選択してください。	
♥●-Tacl/ワトー 国府結事株式会社 noc ファイル(E) 編集(E) 表示(D) 作成(G)	1-5 (金)単株装一覧 5500500 ② - 4)竹椿類医路② 電子署名(S) 送信(① メッセージボックス(図) 利用者情報監修(① オブション(2) へんげ(日)	8×
申告・申請等		
<u>メニューハッン 国</u> 利用者選択	中告申請等一覧	
作成	新規に発音・申請答データを作成する場合は、「新規作成]を押してください。 かけみかっゆす、申請答データを作成する場合は、「新規作成]を押してください。	
	申告・申語者一智化): 1592年代の中告、中語者一名に知道する漫型は、「の一覧のの混乱の工」「儒堂一覧」を行っていたろい。	
甲告・申請等	中告・申請書名称 1 税目   手続の種類   帳票数   氏名以は名称   提出先   状態   署名数   更新日時   パージョン	
<b>A</b>	平式24年公式24期 法定到著 申請 画出書 4 国牧商事株式 高松 署名可 0 2012-03-09 11.45.05 11.0.0 申告·申請等線 这法9.77/小湖1 SC000020 21 21 3	
添付書類		
<b>ビ</b> ル箱	正     Full-ferror       最近後またアイル     日本       ご     マ ピウチャ       マ ピウチャ     マ ピウチャ       マ ピシー     マ ピシー       マ ビシー     ア ピン       マ ロン     ア ピン       マ ロン     ワ ビン	
納付情報登録	マイネッドワーク ファイル名型・ 平成24年分支北調書(○○○○)xtx ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
電子署名	新規作成(2) 組み込み(A) 初月出し(2) 削除(2)	
シッセージボックス	一括印刷企) 帳票一覧低	0
利用者情報登録		
オブション		
作成		
	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(〇〇〇〇)
- ⑧ 「OK」ボタンをクリックしてください。

6 F	ファイル名_	を確認してくた	ぎさい。				
♥e-Taxソワト - 国际商事株式会社の	1- 申告·申諸等一覧: SC00E(n)	海道(m) 3.4-35年。为7.00 专用用些理解发生(	0. +72-510) × 117(4)				<u>_8×</u>
申告・申請等	四、出日日推到百分的。 唐二·昭·2 初。	351年(1) シシビニンW22X(四) 村川日年1848日38月	n saasaadi karadi			基本的な流れ	ロジアウト
メニューポタン <u>×</u> 利用者選択	申告·申請等一覧						
作成	新規に申告・申請等データを作用 作成途中の申告・申請等データ	就する場合は、[新規作成]を押してください。 を作成または訂正する場合は、下の一覧から選ば	Rの上、[帳票一覧]を押してくだ;	đu.			
甲告・申請等	申告·申請等一覧(L):	千徳小孫騎         邮車計         丘々つけ々な	1181077 (1548) (a	₽-0 %h 面和口約	15-52-51		
2	平成24年分支払調。法定調書 申告・申請等組み込み5・4、違訳		高松 署名可	0 2012-03-09 11:45:05 0 2012-03-06 17:11:50	11.0.0 6.0.0		
添付書類	組み込む申告・申請等プイルス ファイルタ(E)・ DXMy Dog	指定してください。 uments¥平成24年分支払調表(〇〇〇〇) xtx	\$82 (W)				- 1
「こみ箱	組み込む申告・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、組み込 申告・申請等名(5): F成24年3	9後に変更することができます。  支払調書(0000)  (例 平成	<ul> <li>〇〇年分確定申告〉</li> </ul>				
		0K <u>++2U</u>	~\\\>U				
納付情報登録							
電子署名				新規作成(	1) 組み込み( <u>A</u> )	毎日用に⊗	前J除(D)
送信						一括印刷( <u>P</u> ) 相	[票一覧®
利用者情報登錄							
オブション 作成							
			$\neg$ $\land$				
⑦  「甲咎	う・ 申請等名	」欄に任意の名		$\mathbf{X}$			
称を入力	」してくださ	い。	$+\lambda$	$\mathbf{X}$			
			J				
			8 F(	OK」をクリ	ノックし	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。



#### 3 電子署名の付与

- 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。



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。



- 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。



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。
Re-Taxソフト - 国税商事株 会社 no	
電子署名	● おい時間をかゆ 電子 おるひ とびらひ シリビークホウスへ回 ドリドも時間にをかゆ ネンタエルリ ヘルノロ・ 基本的分流れ ログアワド
אב-גע און געש	著名可能一覧
利用者選択	電子実験が行う申告・申請審修理視の上、「雲名」を視ってください。
(16.0%)	第2日前に (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)
電子署名	申告:申請等名: 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
	平均24年対文払調時に、法定利害関係 単語・曲出書 4 国税商争特式(、商位 U 2012-U3-U9 14:22:4b
電子署名	
	(下の電子署名で署名を消います。内容を確認の上、よろしければ〔01〕を押して(ささい、
	案[1元: X00000000000
	案ir元: X000000000
	With Mills and a construction for a construction
	< 国際型 <b>(</b> ( 国際型 ) キャンセル へルナ
送信	
メッセージボックス	<b>署名⑫</b>
利用者情報登録	
オブション 電子署名	
	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

- 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。



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。
$(5)  [OK]  \pi q \gamma p \gamma p \gamma r c < r < r)$
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。
登付いフラナロが小、日時芸兼是 3 力 5000 0051 21
受付システムログイン)目暗証番号入力、SC00A051
受付システムログイン)目暗証番号入力 SC00A051 区 暗証番号の入力
受付システムログイン)目暗証番号入力、SC00A051  ビ 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。
受付システムログイン) 暗証番号入力、SC00A051     ▼       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感別番号に該当する暗証番号を入力してください。       利用者識別番号の:     1902
受付システムログイン) 暗証番号入力、SC00A051     ▼       暗証番号の入力     受付システムにログインします。       麦元されている利用者説別番号に該当する暗証番号を入力してください。       利用者識別番号仰:     1000 1902 0120
受付システムログイン) 暗証番号入力、SC00A051       ×         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説別番号に該当する暗証番号を入力してください。          利用者識別番号仰:       1902         暗証番号(P):       AB#C5LMN@WXYZ
受付システムログイン) 暗証番号入力、SC00A051       ×         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 仰:       1000 1902 0120         暗証番号(中):       AB#C5LMN@WXYZ         「 暗証番号の入力値を表示する(少)
受付システムログイン) 暗証番号入力、SC00A051     ★       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級別番号に該当する暗証番号を入力してください。       利用者識別番号仰:     1000 1902 0120       暗証番号(P):     AB#C5LMN@WXYZ       「暗証番号の入力値を表示する(い)
受付システムログイン)暗証番号入力 SC00A051       ×         暗証番号の入力       受付システムにログインリます。 表示されている利用者説別番号に該当する暗証番号を入力してください。         利用者識別番号の:       1902 0120         暗証番号(P):       AB#C5LMN@WXYZ         「 暗証番号の入力値を表示する(少)         OK       キャンセル         ヘルブ(比)
受付システムIDダイン月暗証番号入力/SC00A051     ▼       暗証番号の入力       受付システムICロダイン(ます。 表示されている利用者感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):     1902 0120       暗証番号(P):     AB#C5LMN@WXYZ       マ暗証番号の入力値を表示する(少)       OK     キャンセル       ヘルプ(出)
交付システムにログイン):暗記番号入力・SC00A051     ★       暗証番号の入力     受付システムにログイン(ます。 表示されている利用者(素別番号)に該当する暗証番号を入力してください。       利用者識別番号仰:     1902 0120       暗証番号(P):     AB#C5LMN@WXYZ       レ 暗証番号の入力値を表示する(少)       0K     キャンセル
受付システムにログッソます。     ★元されている利用者が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(0):     1000       1000     1902       0120     1902       暗証番号(0):     AB#C5LMN@WXYZ       マ暗証番号の入力値を表示する(0)       0K     キャンセル       ヘルブ(1)       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。



#### 5 メッセージボックスの確認

- 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。



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。

検証結果を表示する証明書を選択してください(S): 1/1 ▼ ○ このデータは改さんのないものであることが確認されました。 ○ 検証した証明書は有効期限内です。 ○ パス検証は正常に完了しました。	
なお、検証した電子証明書の内容は以下のとおりです。 シリアル番号 : *** 発行先 : WXXXXXXXXXXXXXXXXXX : <u>WXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>	

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。
				\ [	
We - Tax ソフト - 「重本 元 ncc] -     ファイリ(E) 得集(E) 未完(A) (たた)(C)	メッセージ詳細(受信通知) ) (htt)は相称の後の	: SC00K020 (*) 迷信(*) Jack-Strabing 新田永林和政務(10) +**	(in) (in) (in)		
メッセージボックス	(4.11.1.114年6日35年4) 第二十四日4	10) 2018 (1) メラビーンホテンス(10) その13-18 開東に立み(10) カン:			基本的な流れ ログアウト
メニューボタン 凶	メットフート『#¥2回(空3(言)]	64n)			
利用者選択		<u>5</u> ,0)			
作的成	受付結果の詳細は以下のと	たりです。			
納付情報登録	送信したデータを全てダウン お知らせを表示・印刷する#	ロードする場合は【ダウンロード】ボタン、 場合は【お知らせ】ボタン、			
電子署名	郵送する資料に添付する 送 利用者番号等の通知書を 調 示 中球策 応 明 書 へ の な け	(打書を表示:印刷する場合は[通知書表示]ボタン、 長示:印刷する場合は[通知書表示]ボタン、 皆思せまる場合は[流位]ませずが、実調、アイだす」、			
送信	(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。		
メッセージボックス	メール詳細				·
メッセージボックス	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、担当職員からご通	「絡させていただく場	合がありますので、ご了承く:	tau.
	提出先	高松税務署			
	利用者識別番号	10001502012001 55			
	氏名又は名称	Ťek zr			
	受付番号	201001151018 15050 \$ 0			
	受付日時	2012/01/15 10:18:15			
	種目	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)			
					×
			5	ウンロード(D) お知らせ(B)	送付書表示♡ 通知書表示♡ 交付請求②
					< 戻る(四) 印刷(四) 保存(11)
利用者情報登録					
オブション					
プラビーンホックス					
		⑤ 「EI. くださ	]刷」 又 い。	は「保存」	」をクリックして

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ます。

- 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。



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

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。