

令和6年以降版

法定調書電子申請 プログラム

(2 5 . 1)

【取扱説明書】



株式会社タテムラ

目 次

概 要

概 要	1
事前準備	1
プログラムの起動方法	2

操作説明

操作の流れ	3
-------------	---

電子申告データ

税理士登録	4
基本情報登録	5
電子申告変換	7
エラーを表示した場合の対処方法	9

署名・送信

署名・データ送信	1 1
プレビュー (F 9)	1 2
署名 (F 7)	1 4
送信 (F 8)	1 5
削除 (F 2)	1 6
搬出 (F 1 0)	1 6
メッセージボックス	1 8

ユーティリティー

利用者情報登録	2 3
電子署名	2 5
送信	2 7
メッセージボックス	2 9
暗証番号変更、納税用確認番号登録・更新	3 2
電子証明書登録・更新	3 3
メールアドレス登録・更新、秘密の質問と答え	3 4
外字変換登録	3 5
変換データ保存先設定	3 7

Win国税庁送信プログラムにつきましては、「[880] 電子申告システム 取扱説明書」をご覧ください。

概 要

- ・ 法定調書電子申請プログラムは、弊社の法定調書プログラムのデータを国税庁で受け取れる形式に変換し、署名を貼って国税庁へ送信するためのプログラムです。
- ・ e-Taxを開くことなく電子申告ができますので、作業がスムーズに行えます。
- ・ 国税庁のシステムで対応している外字の数が少ないため、対応していない文字がある場合は対応している文字に代替して変換後、送信することになります。代替文字の変換登録をすることにより、次回以降スムーズにデータ変換を行うことができます。

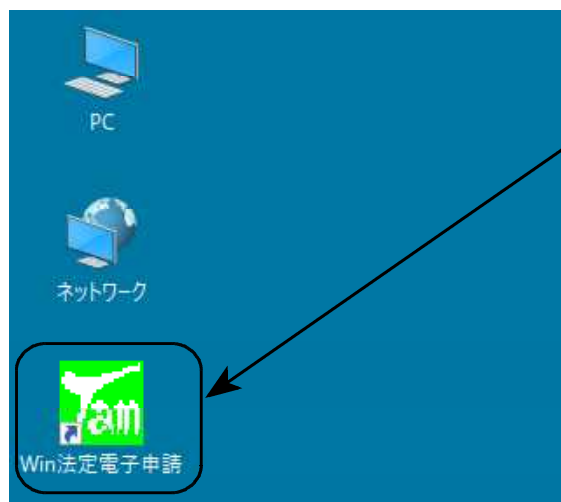
事前準備

1. 電子証明書を取得します。(I Cカードと I Cカードドライバの取得)
税理士による代理送信では納税者の電子署名が省略可能ですので、納税者が電子証明書の取得および I Cカードリーダーライタの購入をする必要はありません。
2. インターネットを利用できる環境が整ったパソコンの用意。
3. 書面および国税庁のホームページから利用開始届出書の提出。
税理士事務所、納税者、それぞれの利用開始届出書を、各納税地の税務署へ提出します。
税理士が納税者(顧問先)の利用開始届出書をSystem-Vやe-Taxで代理で提出し、利用者識別番号と暗証番号を取得することができます。
国税庁のホームページから利用開始届出書を提出した場合、正式な暗証番号となります。
(取得した暗証番号や仮暗証番号から変更した暗証番号の有効期限は3年間です。)
書面で提出した場合、「利用者識別番号」と「仮暗証番号」の通知書が送られてきますので、期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。
4. I Cカードリーダーライタの用意。
I Cカードリーダーライタを使用するためのデバイスドライバを5.の順でパソコンへインストールします。
5. 4.で用意したデバイスドライバと、1.で取得した I Cカードドライバのインストール。
インストールの順番は以下を守ってください。
4.の I Cカードリーダーライタのデバイスドライバ 1.の I Cカードドライバ
6. e-Taxソフトのインストールおよび最新版への更新。
電子申告システムプログラムはe-Taxソフトを開かずに作業を進めますが、パソコンの中にe-Taxソフトがインストールされていないと正しいデータ変換が行えません。
e-Taxソフトのインストールと最新版への更新が必要です。

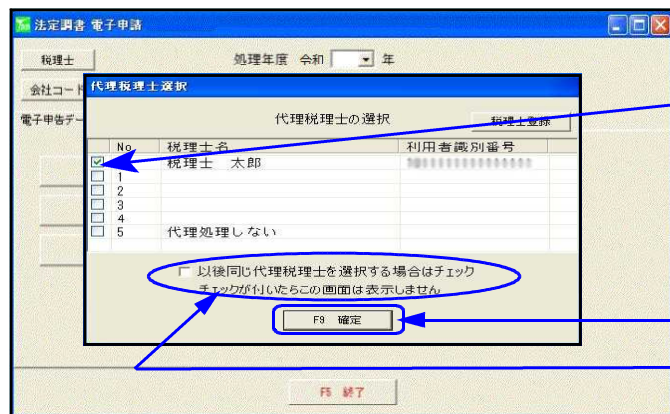
法定調書電子申請プログラムでの登録

- ・ 納税用確認番号の登録
- ・ 電子証明書の登録
- ・ メールアドレスの登録(任意) メッセージボックスの内容がメール送信されるので便利です。
納税者のメールアドレスを登録すれば、税理士が申告手続きしたことをメールで確認してもらうことができます。

プログラムの起動方法



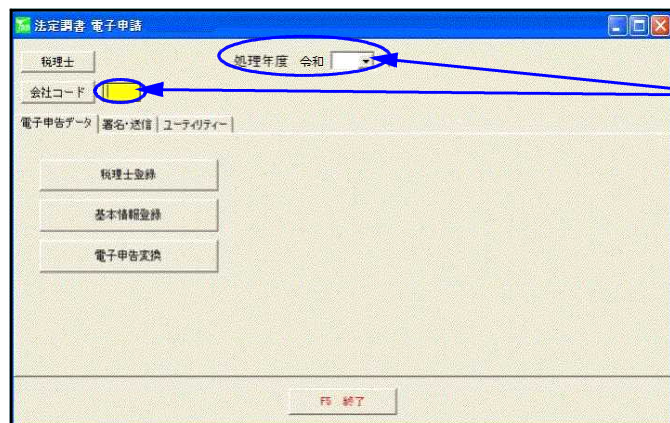
1. 「法定電子申請」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士をクリックして□にチェックマークをつけ **F9 確定** を押します。

※代理送信を行わない場合は必ず
「5. 代理処理をしない」をクリックして
□にチェックマークを付けます。

チェックマークを付けた場合、税理士選択
で選択した税理士を記憶します。次回以降
左図の画面は開かなくなり、3. に進みます。



3. 処理年度を選択します。
次に会社コードを入力してください。



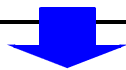
※ **会社コード** をクリックすると左図の
会社一覧の画面を表示します。
(こちらから会社を選択することもできます)

操作の流れ

電子申告・納税等開始（変更等）届出

※必要な場合、[880:電子申告システム]で入力・変換します。

- ・ 電子申告・納税等開始届出書（個人用・法人用）
- ・ 電子申告・納税等変更届出書（個人用・法人用）



法定調書電子申請プログラム起動



電子申告データ

- ・ 税理士登録
- ・ 基本情報登録
- ・ 電子申告データ変換

ユーティリティー

- ・ 外字変換登録
- ・ 変換データ保存先設定
法定電子申請プログラムを複数台お持ちで、データを共有する場合に
使用します。



署名・送信【署名・データ送信】

ー送信は国税庁受付システムへつながりますー

- ・ 変換データへ署名を貼り付け
- ・ 国税庁受付システムへデータ送信
- ・ データ搬出

Windowsがインターネット未接続の場合、変換したデータを搬出して別のインターネット接続機から『Win国税庁送信プログラム』でデータを送信する際に使用します。



署名・送信【メッセージボックス】

ーメッセージボックスは国税庁受付システムへつながりますー

ユーティリティー：利用者情報登録

ー国税庁受付システムへつながりますー

- ・ 暗証番号変更
- ・ 電子証明書登録・更新
- ・ メールアドレス登録・更新（任意）
登録を行うことでメッセージボックスの内容がメール送信されます。
- ・ 納税用確認番号登録・更新
電子納税を行う場合に確認番号と氏名・名称の登録を行います。

税理士登録

- ・ 利用者識別番号や氏名・住所・電話番号を登録できます。
- ・ 登録した税理士 0 ～ 4 は基本情報登録で選択できます。

1. 処理年度を選択をします。
2. **税理士登録** をクリックします。

3. 左図の画面を表示します。
[0] から順に登録を行ってください。
4. 利用者識別番号、氏名又は名称、氏名又は名称フリガナを入力します。

郵便番号・電話番号・住所は任意で入力してください。
5. 入力後は **F9 書き込み** を押します。
6. **F5 終了** を押して画面を閉じます。

基本情報登録

国税庁受付システムに送信するための基本情報を入力します。

法定調書 電子申請

税理士 処理年度 令和 年

会社コード

電子申告データ 署名・送信 ユーザリディー

税理士登録

基本情報登録

電子申告実行

F5 終了

1. 処理年度を選択をします。

2. 会社を選択するので、**会社コード**の項目をクリックします。

会社一覧

処理年度 令和 年

会社コード	会社名称
	株式会社 東京商事

F5 終了 F9 選択

3. 会社一覧の画面を表示します。

※該当する会社コードを選び、**F9 選択**をクリックします。
 ※直接会社コードや会社名をダブルクリックしても選択可能です。

法定調書 電子申請

税理士 処理年度 令和 年

会社コード

電子申告データ 署名・送信 ユーザリディー

税理士登録

基本情報登録

電子申告実行

F5 終了

4. 左図の画面に戻ります。
基本情報登録 をクリックします。

基本情報登録

処理年度 令和 年 会社コード 1 株式会社 東京商事

F2: 法定調書から転記する

利用者識別番号 1234567890123456 (必須)

提出先税務署 01234 神奈川県 (必須)

提出年月日 令和 年 12 月 01 日 (必須)

フリガナ カナキガイシャ トウキョウシヨウジ

会社名 株式会社 東京商事

納税地

郵便番号 215 - 0002

住所フリガナ カナガワケンカサキシアマウタマシ

住所 神奈川県川崎市麻生区多摩美9-8-7 (必須)

電話番号 0123 - 456 - 7890

事業内容

資本金又は出資金

代表者

F5 終了 F8 書き込み

5. **F2 法定調書から転記する** をクリックすると確認の対話を表示します。

法定調書からデータを転記する場合、**はい** をクリックします。

警告

一部のデータが上書きされます。転記してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

※転記元データについては次頁参照

6. 利用者識別番号、提出年月日等を入力します。
必須の項目は必ず入力してください。

また、年月日や電話番号等は全て入力しないとエラーします。

7. 代理で申告する税理士を選択します。
 ▼ をクリックし該当する番号を選択してください。

※ 初期値は[0]が選択されています。

※ 代理処理しない場合は空欄の番号を選択します。

8. 入力後は **F9 書き込み** を押します。

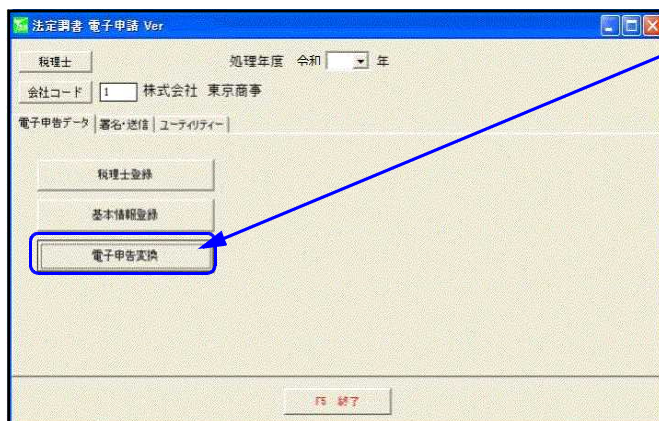
9. **F5 終了** を押して画面を閉じます。

【 **F2** で法定調書から基本登録へ転記する項目及び転記元 】

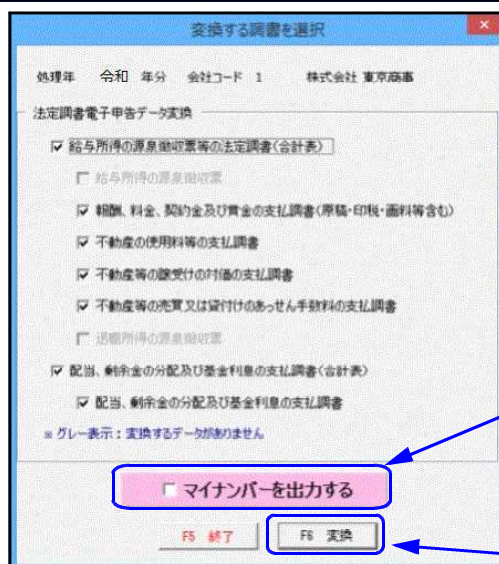
法定調書：会社登録からの転記 / 法定調書合計表からの転記

電子申告変換

- ・ 法定調書プログラムで作成したデータを、国税庁システムで受け取れる形式に変換します。
- ・ 給与所得の法定調書と配当の支払調書を同時に選択して変換作業を行います。



1. **電子申告変換** をクリックします。

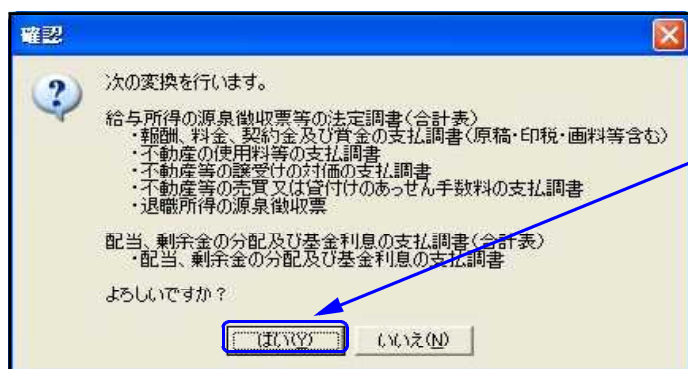


2. 左図の画面を表示します。
法定調書で入力してある表には
チェックマークを付けて表示します。

変換不要な表はチェックマークを
外してください。
変換するデータがない表については
グレー文字で表示します。

「マイナンバーを出力する」にチェックを
付けた場合、タテムラマイナンバー(オ
プションプログラム)で入力した番号を
電子申告変換することができます。

3. **F6 変換** を押します。

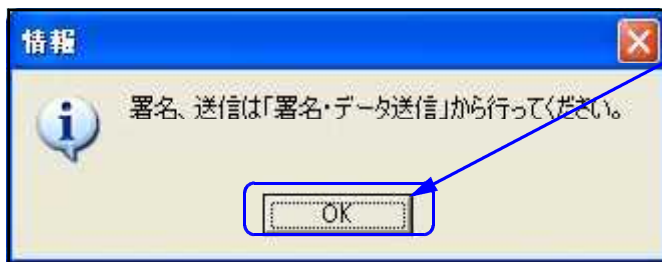


4. 左図の確認画面を表示します。

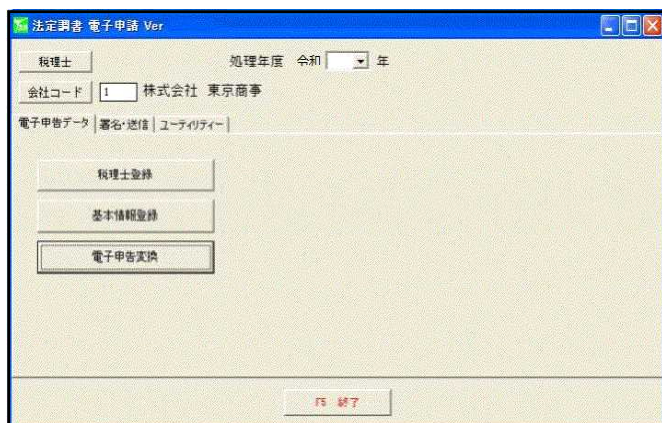
はい をクリックします。



5. 変換後、確認画面を表示しますので、
OK を押します。

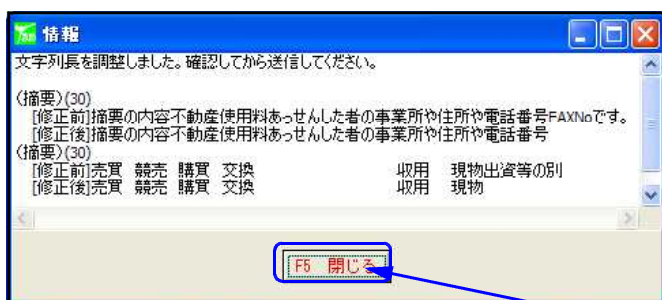


6. 左図の画面を表示しますので、
OK を押します。



7. 左図の画面に戻ります。

※ 国税庁受付システムで受け取れる文字等の数は決まっています※



- a. 既定の文字数を超えた場合、データの変換中に文字数を自動調整する画面を表示します。
- b. 左図の画面を表示した場合、修正後の文字で変換しています。必ず、修正後の文字を確認してください。
- c. 確認後、F5 閉じる をクリックします。

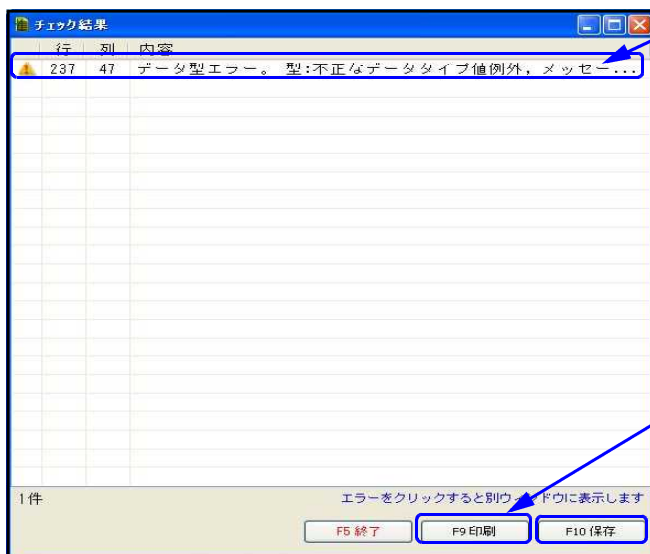
エラー画面を表示したら、変換は中断します。法定調書プログラムの各表の内容を確認して訂正を行った後、再度変換作業を行ってください。

エラーを表示した場合の対処方法

- ・ データに誤りがあると下記のようなエラー画面を表示し、変換を中断します。
- ・ 法定調書プログラムの内容を訂正し、再度変換を行ってください。



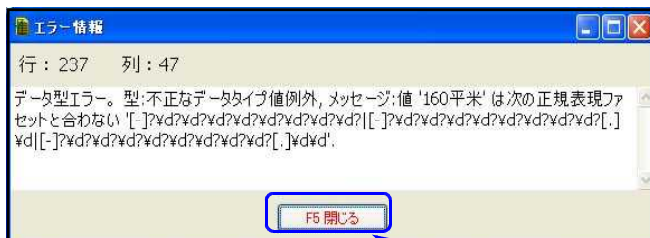
1. 左図の画面を表示しますので、**OK** をクリックします。



2. チェック結果の画面を表示しますので、内容をクリックし詳細を確認します。

※ **F9 印刷** でメッセージの印刷ができます。

※ **F10 保存** でメッセージの保存ができます。



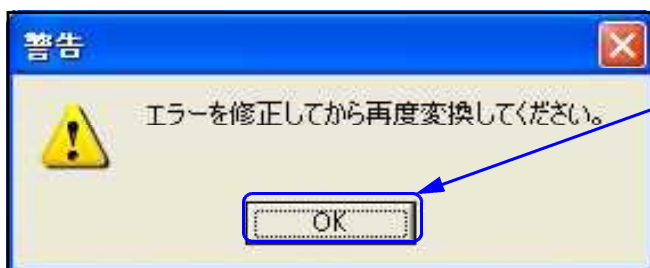
3. 左図の画面を表示しますので、どのようなメッセージが出ているか確認します。

例 1) 160平米は次の正規表現ファセットと合わない
→ 平米がエラー

例 2) 要素'mm'は次の内容モデルとして妥当ではない
→ 年月日のエラー

4. **F5 閉じる** をクリックします。

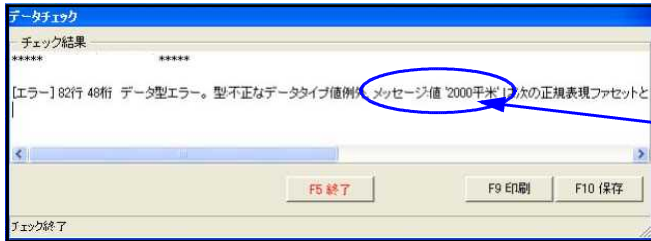
5. 2. の画面を表示しますので、**F5 終了** をクリックします。



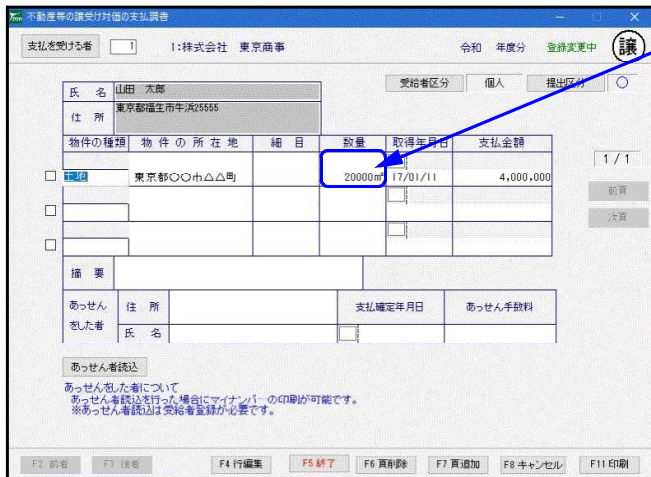
6. 左図の画面を表示しますので、**OK** をクリックします。

7. 次頁の内容にしたがって内容を修正し、再度変換してエラーを表示しなければ変換終了です。

● メッセージ値〇〇平米と表示した場合



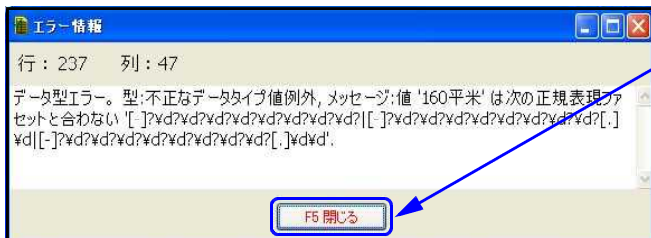
1. 変換中、左図のようなエラーを表示します。
2. 左図の場合、メッセージ値「2000平米」と表示しています。これはどこかの調書で「2000㎡」の「㎡」がエラーしています。



3. 上記の場合、「不動産譲受け対価の支払調書」の数量下段に「㎡」があるので「㎡」を削除します。
4. 再度、変換を行いエラーを表示しなければ変換終了です。

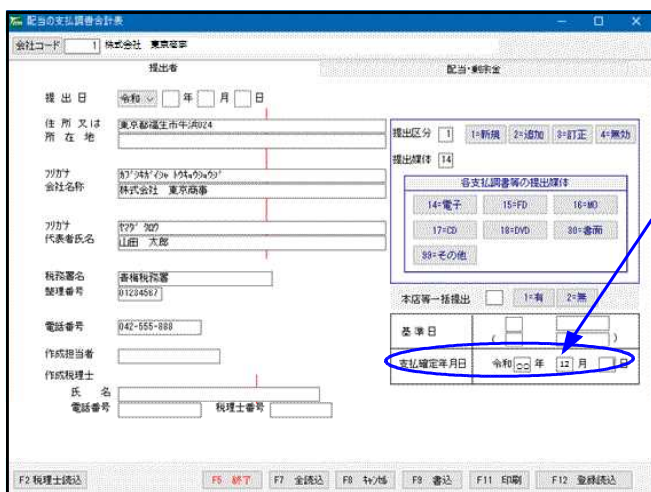
[不動産等の譲受け対価] [あっせん手数料]
の数量欄
上段に「単位」・下段に「数字」を入力します。

● 年月日(y y mm d d)でエラーを起こした場合



1. 左図の画面の場合、要素「d d」と表示しています。「d d」は日でエラーを起こしています。

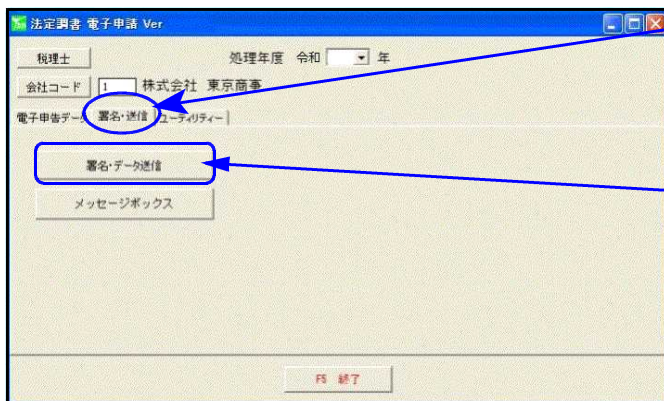
※ 「y y」・・・年
「mm」・・・月
「d d」・・・日



2. 支払確定年月日の「日」の入力がない為、エラーしています。正しい日付を入力します。
3. 再度変換を行い、エラー画面を表示しなければ変換終了です。

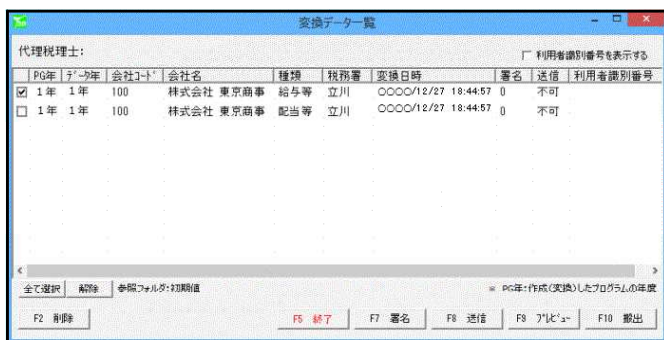
署名・送信

- ・電子申告変換で変換したデータリストを見ることができます。
- ・署名を貼り付けて、国税庁受付システムへデータを送信することができます。
- ・データを指定することにより、1つだけでも、複数まとめてでも署名、送信作業ができます。
- ・e-Taxソフトを一度も開かずに署名を貼ろうとすると正しく署名を貼ることができません。
使用したことがない場合は、必ずe-Taxソフトを開いてください。
- ・変換済みデータを『x t x形式』のデータにすることもできます。



1. 署名・送信のタブ(見出し)をクリックします。

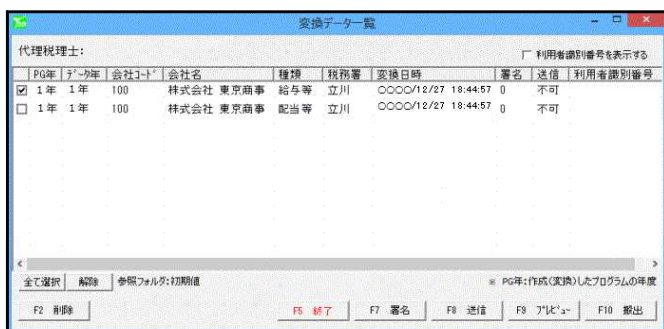
2. 署名・データ送信 をクリックします。



3. 署名・データ送信の画面を表示します。
各行の頭にあるチェックボックスをクリックし、☒ をつけて選択します。

「署名」：署名を貼り付けた数を表示。
5回まで貼り付け可能。

「送信」：送信可能状態かどうかを表示。
署名貼り付け前・・・不可
" 後・・・可
データ 送信後・・・済



F2 削除 ... データ変換済みのリストから削除します。

F7 署名 ... 署名貼り付け作業を行います。

F8 送信 ... 国税庁受付システムへデータ送信を行います。

F9 プレビュー ... 変換したデータをプレビューで確認します。

F10 搬出 ... Win 国税庁送信プログラムで送信できるデータへ変換します。

● プレビュー(F9)

電子申告用に変換したデータの確認や印刷を行います。実際に国税庁受付システムに送信する内容を確認できます。複数指定は出来ません。

PG年	データ年	会社コード	会社名	種類	経路等	変換日時	署名	送信	利用者識別番号
☒	1年	1年	100	株式会社 東京商事	給与等	立川	0000/12/27 18:44:57	0	不可
☐	1年	1年	100	株式会社 東京商事	配当等	立川	0000/12/27 18:44:57	0	不可

1. プレビューで確認するデータを選択し、☐ にチェックマークを付けます。
チェックマークは1つだけ付けてください。
複数指定はできません。

2. **F9 プレビュー** を押します。

支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	国税 三郎
区分	細	目	支払金額
外支員報酬			250,000
			2,864,000
			源泉徴収税額
			13,000
			121,400

3. プレビュー画面を表示します。

前頁

前表のプレビューを表示します。

次頁

次表のプレビューを表示します。

印刷

現在表示している表の印刷ができます。

連続印刷

Windowsの「通常使うプリンタ」から全表を一括印刷できます。

終了

プレビューを終了します。

プレビューを印刷する場合の注意点

プレビューから印刷する場合、あらかじめ以下の設定を行う必要があります。

電子申告書作成ツール(プレビュー画面) M20
プレビュー エラーメッセージ

新規分
追加分
訂正分
○ 無効分

令和 5 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者
氏名又は名称
東京一都府県税務事務所
○ 個人番号 ○ 法人番号

区	分	目	支払金額	源泉徴収税額
税理士報酬			50,000	5,000

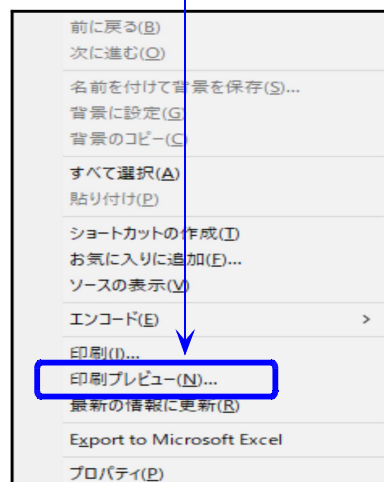
プレビュー表示中 ☒ 常に最大サイズで表示する

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書: 1ページ
※印刷: 連続印刷はWindowsで連続実行ファイルへ印刷します。

前頁 次頁 印刷 連続印刷 終了

1. プレビュー画面を開きます。

余白（白いところ）で右クリックして選択メニューが表示されたら、「印刷プレビュー」をクリックします。



印刷プレビュー

1 ページ表示 縮小して全体を印刷する

令和 5 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払を受ける者
氏名又は名称
東京一都府県税務事務所
○ 個人番号 ○ 法人番号

区	分	目	支払金額	源泉徴収税額
税理士報酬			50,000	5,000

(家賃)

支払者
氏名又は名称
東京一都府県税務事務所
○ 個人番号 ○ 法人番号

2. 「ページ設定 (Alt+U)」をクリックします。

ページ設定

用紙オプション
用紙サイズ(Z): A4 (210 x 297mm)
○ 縦(O) ○ 横(A)
☐ 背景の色とイメージを印刷する(C)
☒ 縮小して全体を表示できるようにする(S)

余白 (ミリ)
左(L): 5.08
右(R): 5.21
上(U): 5.08
下(B): 5.08

ヘッダーとフッター
ヘッダー(H):
-空-
-空-
-空-
フッター(F):
-空-
-空-
-空-
フォントの変更(N)

OK キャンセル

3. 左図の画面を表示します。

4. 余白を以下に設定します。

左 : 5.08 右 : 5.21
上 : 5.08 下 : 5.08

5. ヘッダーとフッターの項目を全て「-空-」に変更します。

6. 全ての設定が終了したら **OK** を押します。

印刷プレビュー

1 ページ表示 縮小して全体を印刷する

新規分
追加分
訂正分
○ 無効分

7. 右上の **X** をクリックして印刷プレビューを終了します。

署名(F7)

署名を貼り付ける作業を行います。

1. 署名を貼り付けるデータに ☒ を付けます。
1つだけでも、複数まとめてでも署名を行うことができます。

2. **F7 署名** を押します。

ICカードリーダーをコンピュータに接続して使用できる状態であることを確認し、ICカードをセットします。

3. 「申告に使用する電子証明書を選択します」の画面を表示します。

4. 『署名にICカードを使用する』の をクリックし該当する認証局を選択します。

5. **確認** をクリックします。

6. 有効期限が表示されましたら **OK** をクリックします。

7. 「PINの入力を行ってください」と表示されましたらPINコードを入力し、**OK** をクリックします。

8. 「署名が完了しました」と表示しますので、**OK** を押します。

9. リストへ戻ります。
署名の回数がひとつ増えます。
署名が1以上になると、送信欄は「可」になります。

● 送信 (F8)

国税庁受付システムヘデータを送信します。

PG年	テ-年	会社コ-ト	会社名	種類	税務番	変更日時	署名	送信	利用者識別番号
1年	1年	100	株式会社 東京商事	給与等	立川	0000/12/27 18:44:57	1	可	
1年	1年	100	株式会社 東京商事	配当等	立川	0000/12/27 18:44:57	0	不可	

1. 送信するデータに ☒ を付けます。
1つだけでも、複数まとめてでも送信できます。

2. **F8 送信** を押します。

利用者識別番号: 10000000000000000000

パスワード: *****(Show button)

チェックを付ける暗証番号を30分記憶します。

F5 終了 F6 実行

3. 利用者識別番号と利用者識別番号
に対する暗証番号を入力します。

暗証番号 **Enter** を押します。

※暗証番号を確定するため、
必ず **Enter** を押します。

以下のデータを受信しました。受信したデータは現在審査中です。後ほど、メッセージボックス一覧表示で審査結果を確認してください。

この即時通知を後で再度確認する場合は、印刷又は保存を行ってください。

利用者識別番号(送信者)	
受付日時	0000/09/24 14:16:32
受付ファイル名	テスト.txt
受付番号	00000924141632677119
エラー情報	

印刷 保存 閉じる

※入力している暗証番号を表示する場合
「表示する」をクリックします。

F6 実行 を押します

4. 即時通知の画面を表示します。
『エラー情報』に何も表示がなければ、
国税庁受付システムへの送信は完了で
す。

即時通知は **印刷** をクリック
するとプリントできます。

閉じる をクリックします。

PG年	テ-年	会社コ-ト	会社名	種類	税務番	変更日時	署名	送信	利用者識別番号
1年	1年	100	株式会社 東京商事	給与等	立川	0000/12/27 18:44:57	1	済	
1年	1年	100	株式会社 東京商事	配当等	立川	0000/12/27 18:44:57	0	不可	

5. 「送信しました」と表示します。

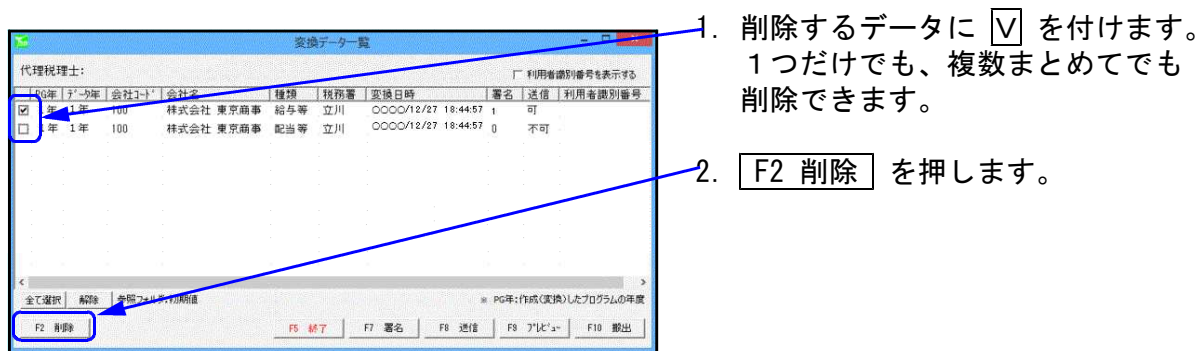
OK を押します。

6. リストへ戻ります。
送信欄の表示は「済」になります。
リスト画面を閉じると、送信済み
のデータをリストから削除します。

※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認してください。

● 削除 (F2)

署名や送信する必要のないものをリストから削除することができます。

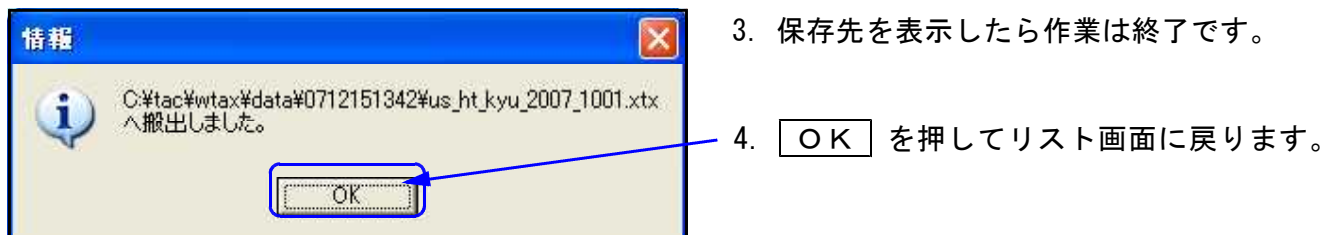
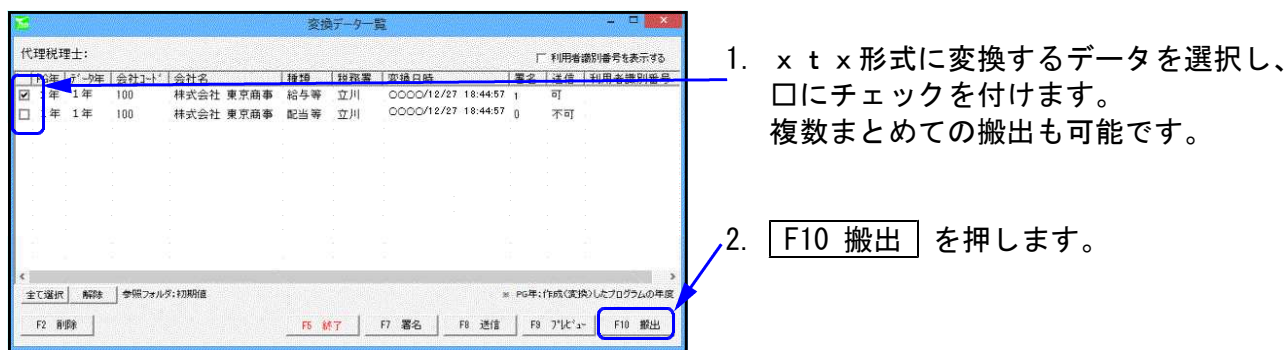


● 搬出 (F10)

『x t x形式』のデータへ変換します。

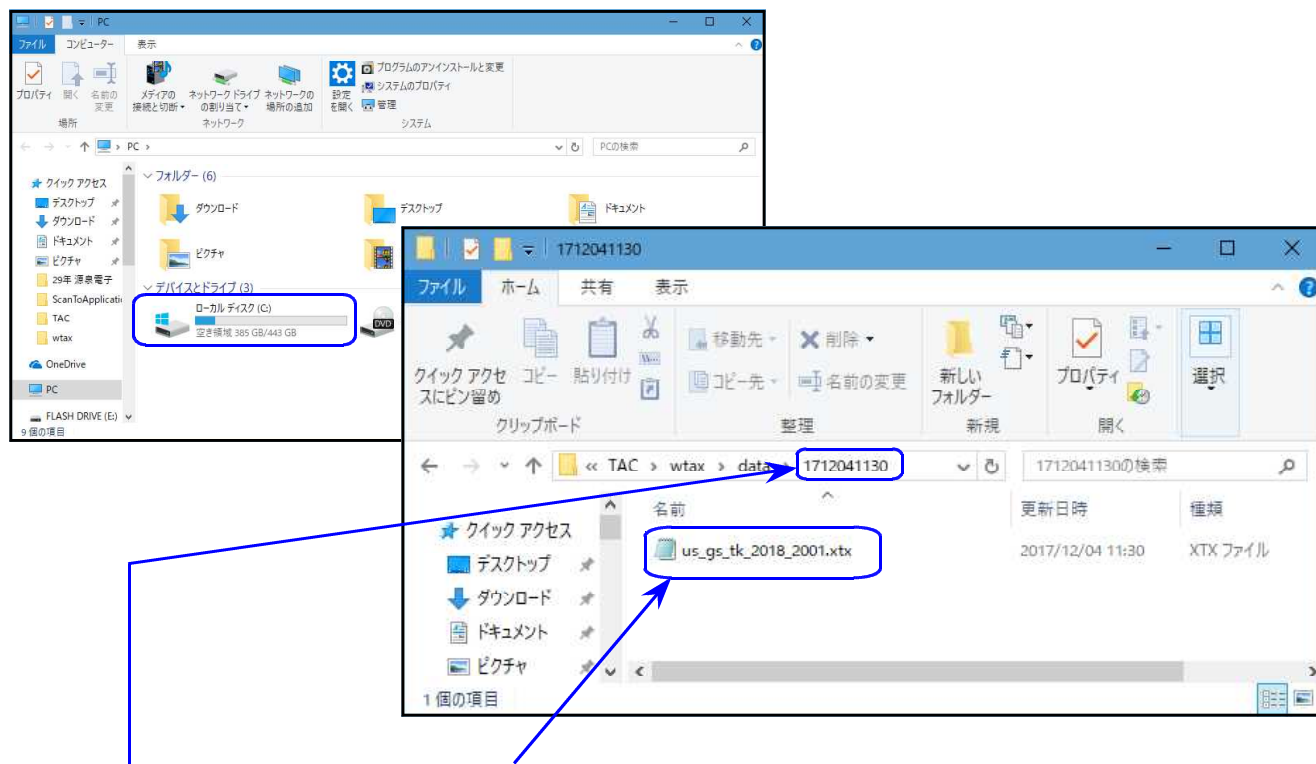
各コンピュータの『C:\¥Tac¥wtax¥data』のフォルダに保存します。

法定電子申請プログラムの作業を行うパソコンにインターネット接続環境がない場合で、インターネット接続のパソコンから『Win国税庁送信プログラム』を使用して国税庁受付システムへデータを送信するときに使用します。



《x t xデータ保存先》

作業を行ったコンピュータの『C : ¥ T a c ¥ w t a x ¥ d a t a』のフォルダに保存します。



※フォルダ名は搬出した日時、ファイル名はデータ年とユーザコードを表示します。

※USBフラッシュメモリー等にコピーして、『Win 国税庁送信プログラム』をインストールしてあるパソコンへファイルを移動します。

メッセージボックス

国税庁受付システムからの審査結果メッセージを一覧で確認できます。
e-Taxメッセージボックスのセキュリティ強化対応のため、法人・個人・税理士それぞれでメッセージボックスの確認手順が異なります。

● 法人の利用者識別番号で送信した場合

1. 署名・送信タブ内の
メッセージボックス をクリックします。

2. 左図の画面を表示します。
法人の利用者識別番号
と
利用者識別番号に対する暗証番号
を入力します。

「表示する」にチェックマークを付けると暗証番号を表示することができます。

パスワード下の□にチェックマークを付けると、入力した暗証番号を30分間記憶します。

F6 実行 を押します。

3. 左図の画面を表示します。
詳細表示
選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
即時通知でエラーが出なくてもメッセージボックスでエラーを表示する場合があります。

まとめて印刷
チェックを付けたメッセージの詳細をまとめて印刷します。

過去分表示
120日経過したメッセージを確認できます
ゴミ箱表示 削除データを確認します。

削除 チェックを付けたメッセージを削除します。

	受付結果	手続名	氏名又は名称
☒	受付完了	普通法人の確定申告(...)	氏名又は名称
☐	受付完了	普通法人の確定申告(...)	氏名又は名称

メッセージボックスの作業を行う場合は
□ をクリックしてチェックマークを付けてから行ってください。
(選択していない場合はエラーを表示します。)

詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します

● 個人の利用者識別番号で送信した場合

1. 署名・送信タブ内の
メッセージボックス をクリックします。

2. 左図の画面を表示します。
個人の利用者識別番号
と
利用者識別番号に対する暗証番号
を入力します。
F6 実行 を押します。

3. 電子証明書の選択画面を表示します。
キャンセル を押します。

4. 左図の画面を表示します。
詳細表示
選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
即時通知でエラーが出なくてもメッセージ
ボックスでエラーを表示する場合があります。
まとめて印刷
チェックを付けたメッセージの詳細を
まとめて印刷します。

詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します

利用者識別番号について

利用者識別番号については、送信時に当該会社コードの基本情報登録を読み込んで表示します。また、送信後、続けてメッセージボックスを開いたときは送信時の利用者識別番号を表示します。違う会社の内容を確認する場合には入力しなおす必要がありますのでご注意ください。

なお、プログラム起動後、すぐにユーティリティの「利用者情報登録」「メッセージボックス」を呼び出した時の利用者識別番号欄は空欄表示となります。

● 税理士の利用者識別番号で送信した場合

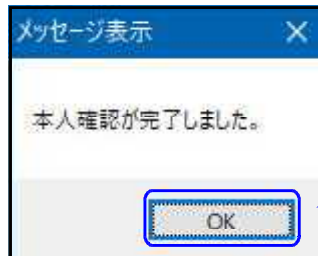
1. 署名・送信タブ内の
メッセージボックス をクリックします。

2. 左図の画面を表示します。
税理士の利用者識別番号
と
利用者識別番号に対する暗証番号
を入力します。
F6 実行 を押します。

3. 電子証明書の選択画面を表示します。
「マイナンバーカード以外のカードタイプ
の電子証明書をご利用の場合」を選択し
次へ を押します。

4. 電子証明書の選択画面を表示します。
「日税連 税理士用電子証明書」と表示
されていることを確認し、
申請 を押します。

5. 「暗証番号(PIN)を入力してください」と
表示されましたらPINコードを入力し、
OK をクリックします。



6. 「本人確認が完了しました。」と表示されますので、**OK** をクリックします。



7. 左図の画面を表示します。

詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
即時通知でエラーが出なくてもメッセージボックスでエラーを表示する場合があります。

まとめて印刷

チェックを付けたメッセージの詳細をまとめて印刷します。

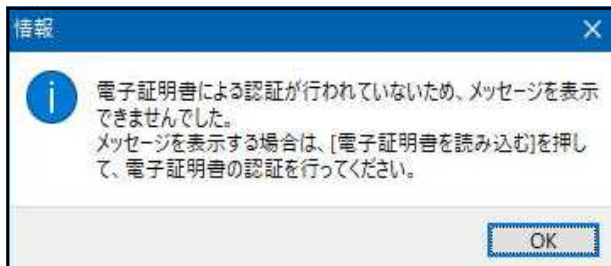
まとめて報告書

現在、この機能は使用できません。
詳細表示から報告書作成をクリックして1件ずつ印刷を行ってください。(P.22-2を参照)

詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します

電子証明書の認証を行わなかった場合、個人に係る一部のメッセージ詳細が閲覧できません。法人に係るものなど、閲覧に電子証明書を必要としないメッセージ詳細は閲覧できます。

閲覧できないメッセージは受付結果の左側に  を表示します。
クリックすると以下のメッセージを表示します。



	受付結果	手続名	氏名又は名称
☐	受付完了	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...
☐	受付完了	給与所得の源泉徴収...	株主名簿
☐	エラー情報あり	給与所得の源泉徴収...	株主名簿

← 閲覧可能
← メッセージ詳細の閲覧不可

↑
受付結果が「エラー情報あり」となっているメッセージ詳細は、閲覧申請を行わなくてもエラー内容のみ確認できます。

● メッセージ詳細（ 受付完了通知 ）

詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します。
 收受印の代わりになるので、必ず印刷を行ってください。

印刷

内容を印刷できます。

ダウンロード

国税庁へ送信したデータを保存します。
 送信したデータをe-Taxソフトで
 確認する時に使用します。

報告書作成

送信報告書を印刷します。

（ 收受印の代わりになるものではありません ）

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

● メッセージ詳細（ 納付情報登録 ）

データ送信後、e-Taxより「納付情報登録依頼（納付区分番号通知）」が自動で格納されます。
 ダイレクト納付やネットバンキング等はこちらから行います。

「納付情報登録依頼（納付区分番号通知）」は電子証明書による閲覧申請を行わなくても
 閲覧が可能です。

（税理士に格納されるのは、その納税者がダイレクト納付の届出を行っている場合のみです。）

印刷

内容を印刷できます。

交付請求

電子申請等証明書の請求をします。

ダイレクト納付

クリックすることで、事前に税務署へ
 届出をした預貯金口座から、即時又は
 指定した期日に納付することができます。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

● 送信報告書の印刷

電子申告を送信後、受付完了通知のメッセージ詳細から送信報告書の印刷を行うことができます。送信報告書は、電子申告を行った内容について税理士が納税者の方へ報告する書面としてお使いいただけます。

(※なお、銀行等への報告には従来通りメッセージの詳細表示を印刷して提出してください)

メッセージ詳細

送信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合に「ダウンロード」ボタンで個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)、お知らせ表示、印刷する場合は「お知らせ」ボタン、転送する資料に付する送付番号表示、印刷する場合は「送付番号表示」ボタン、利用履歴表示、通知表示、印刷する場合は「通知表示」ボタン、ダウンロード、送付番号表示、印刷する場合は「送付番号表示」ボタン、電子申告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) 電子申告等証明書は電子申告を提出した日付で提出先の税務署から交付されます。

国税・メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、送付、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	株式会社国税総局
利用者識別番号	12345678901234567890
氏名又は名称	国税庁 株式会社
代表者氏名	国税太郎
受付番号	2018002101234567890
受付日時	
種別	消費税率変更
申告の種類	確定
課税開始 日	令和2年02月01日
課税期間 至	令和2年03月31日
課税標準額	47,000,000円
消費税額(地方消費税の合計(納付又は還付)税額)	-1,855,800円
還付申告について	還付申告の処理は、確定が必要なお付番号の税額欄に収容されています。別途確定が必要の場合は、還付申告に送付番号を入力して改めて提出願います。

報告書作成

1. [報告書作成]をクリックします。

印刷

プリンタ

プリンタ名(N): NEC MultiWriter 8700

状態: 準備完了

種類: NEC MultiWriter 2300

場所: 171146 000000

コメント:

印刷範囲

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(B) 1 ページから(E) 1 ページまで(F)

☐ 選択した部分(S)

印刷部数

部数(C): 1

OK キャンセル

2. プリンター選択画面を表示します。
プリンター指定後、OK を押します。

※印刷を中止したい場合は、画面右下の
キャンセル をクリックしてください。

電子申告送信報告書

納税者様

氏名 住所 利用者識別番号

代理送信者

氏名 住所

送信結果

受付日時 受付番号

年度 令和 年

提出先 税務署

種目 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)

送信情報

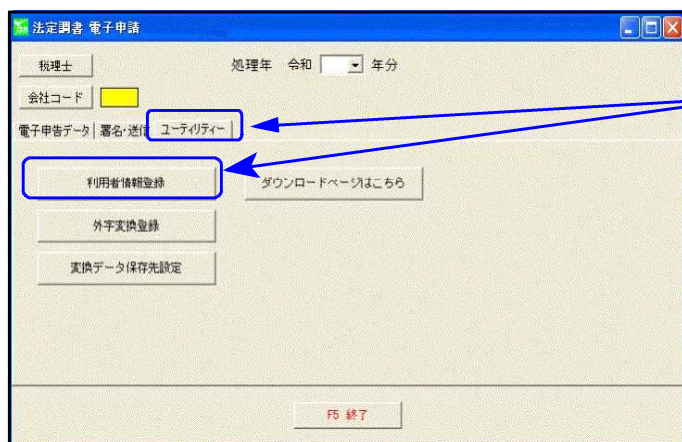
1 給与所得の源泉徴収票
2 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
3 不動産の取得等に関する支払調書
4 不動産等の譲受の対価の支払調書
5 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
6 税務、社会、契約及び税金の支払調書
7 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

3. 送信報告書を印刷します。
(送信帳票数が多い場合、
印刷が2頁に渡ることがあります。)

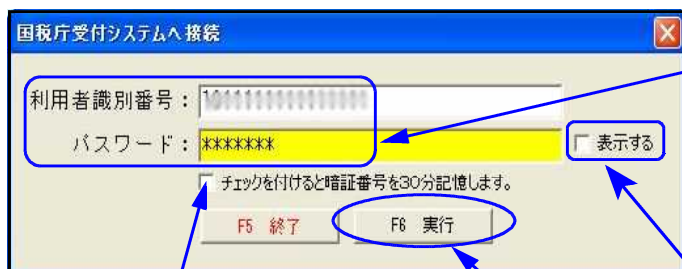
ユ ー テ ィ リ テ ィ ー

利用者情報登録

- ・ 暗証番号、電子証明書、納税用確認番号、メールアドレスの登録・更新が行えます。
- ・ ファイルを指定して署名の貼り付けや送信、メッセージボックスの確認をすることができます。



1. ユーティリティタブ内の
利用者情報登録 をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

利用者識別番号と利用者識別番号
に対する暗証番号を入力します。

暗証番号 **Enter** を押します。

↑
暗証番号を確定するため
必ず **Enter** を押します。

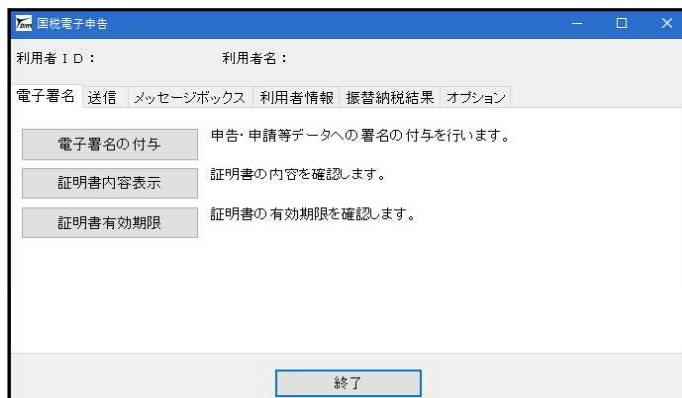
入力している暗証番号を表示する
場合、「表示する」にチェックマークを入力
します。

F6 実行 を押します。

パスワード入力の下枠をクリック
してチェックマークを付けると、
暗証番号を30分間記憶します。

F6 実行 により、国税庁受付システムに
つながります。

注: 利用可能時間外はつながりません。



3. 左図の画面を表示します。

電子署名

署名の貼り付けやＩＣカードの有効期限を確認します。

送信

ファイルを指定して申告書データを送信することができます。
通常は署名・送信の変換データ一覧の **送信（Ｆ８）** を使用します。

メッセージボックス

国税庁受付システムからのメッセージを確認できます。
署名・送信タブ内にもあります。

利用者情報

【暗証番号変更】

電子申告・納税等開始届出書を書面で提出後、税務署から利用者識別番号と仮暗証番号の通知が届きます。期間内に仮暗証番号の変更を行います。

納税者の仮暗証番号の変更は税理士事務所でもできます。

暗証番号の有効期間は３年です。

【納税用確認番号登録・更新】

電子納税を行う場合に使用します。電子納税を行わない場合でも必ず登録してください。

【電子証明書の登録・更新】

電子証明書（ＩＣカード）の内容を国税庁に登録することができます。

既に登録済みの電子証明書の有効期限が切れた場合、更新を行うことができます。

【メールアドレス登録・更新】

メールアドレスを登録すると、メッセージボックスに振替納税や申告に関するお知らせ等を格納した場合などに「税務署からのお知らせ」メールが送信されます。

お知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。

【秘密の質問と答え 登録・変更】

秘密の質問と答えを登録しておく、暗証番号を忘れた場合に再設定することが可能です。

秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

新規の利用者識別番号を郵送で取得して、初めて暗証番号変更を行う場合は、以下の順で各登録メニューに自動で進みます。

暗証番号変更 電子証明書の登録

電子署名

● 電子署名の付与

国税電子申告

利用者ID: 利用者名:

電子署名 | 送信 | メッセージボックス | 利用者情報

電子署名の付与 ← 申請等データへの署名の付与を行います。

証明書内容表示 証明書の内容を確認します。

証明書有効期限 証明書の有効期限を確認します。

証明書を確認します

申告に使用する電子証明書を選択します
ICカードを利用するか、証明書ファイルを使用するか選択します(変更可能)

☒ 署名にICカードを使用する ICカードをご利用の場合はチェックします

署名にICカードを使用する

証明書に利用するICカードの認証局名:
日税連 税理士用電子証明書 ▼

電子申告に使用する IC カードの発行元の「認証局名」を選択してください
ICカードリーダーは1つだけ接続し、カードを搭載し読み込める状態にしてください

署名にファイルを使用する場合

証明書ファイルを指定: 開く(O)

証明書のパスワード: 表示する

確認 キャンセル ヘルプ(H)

証明書の有効期限確認画面

この証明書の有効期限は、[0000/05/12]-[0000/12/31]までです。

OK

Windows セキュリティ

スマート カード
暗証番号 (PIN) を入力してください。

PIN

●●●●●●●●

詳細についてはここをクリックしてください

OK キャンセル

署名対象ファイルの指定

ファイルの場所: 120126-1

us_et2012_030403_2012.txt

Recent

デスクトップ

マイドキュメント

マイコンピュータ

マイネットワーク

ファイル名(N): us_et2012_030403_2012.txt

ファイルの種類(T): 電子申告ファイル

開く(O) キャンセル

1. 「電子署名の付与」をクリックします。

ICカードリーダーをコンピュータに接続して
使用できる状態であることを確認し、
ICカードをセットします。

2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

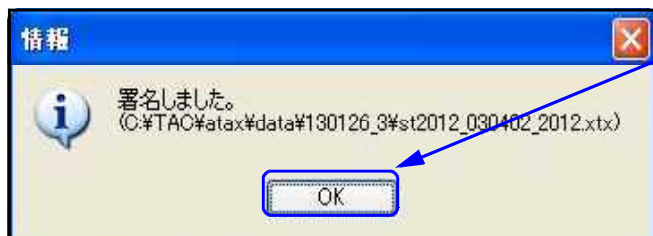
3. 『署名にICカードを使用する』の ▼ を
クリックし該当する認証局を選択します。

4. 「確認」をクリックします。

5. 有効期限が表示されましたら 「OK」 を
クリックします。

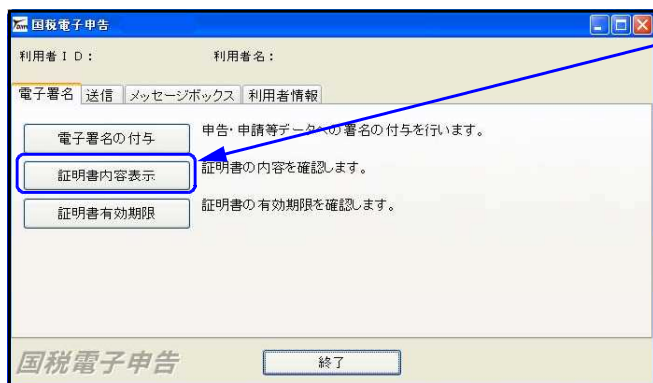
6. 「PINの入力を行ってください」と表示され
ましたらPINコードを入力し、「OK」
をクリックします。

7. 左図の画面を表示します。
該当ファイルを選択し、「開く」を
クリックします。

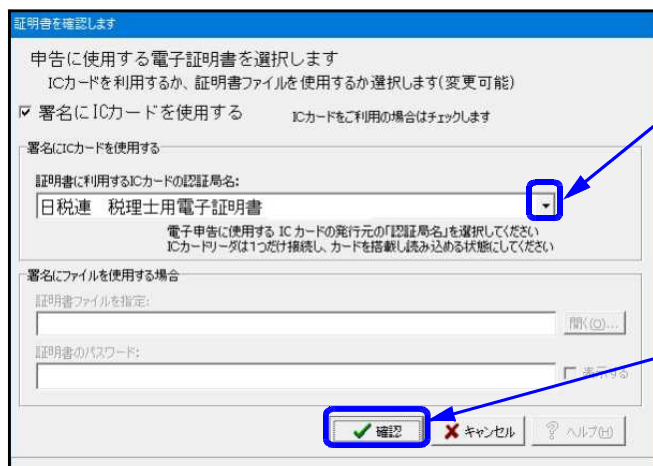


8. 「署名しました。」の画面を表示します。
OK をクリックします。

● 証明書内容表示

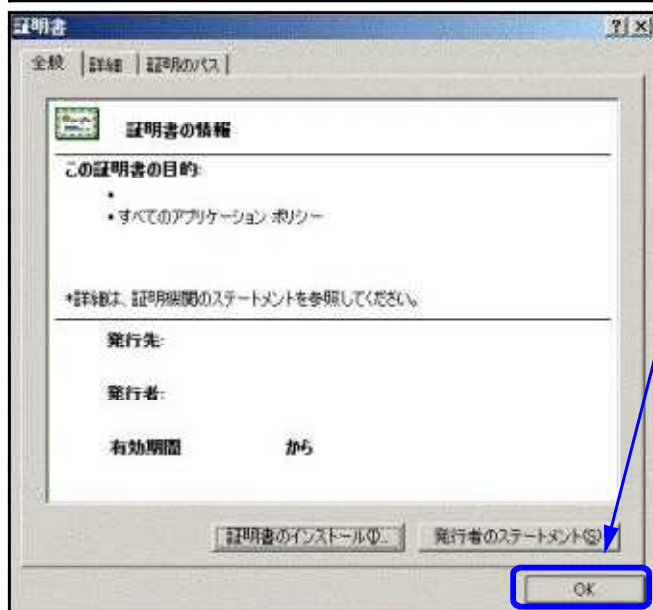


1. 証明書内容表示 をクリックします。



2. 証明書を確認しますの画面を表示します。
3. 『署名にICカードを使用する』の ▼ を
クリックし該当する認証局を選択します。

4. 確認 をクリックします。



5. 左図の画面を表示します。

6. 内容を確認後、OK をクリックします。

● 證明書有効期限

国税電子申告

利用者ID: 利用者名:

電子署名 送信 メッセージボックス 利用者情報

電子署名の付与 申告・申請等データへの署名の付与を行います。

証明書内容表示 証明書の内容を確認します。

証明書有効期限 証明書の有効期限を確認します。

国税電子申告 終了

1. **証明書有効期限** をクリックします。

証明書を確認します

申告に使用する電子証明書を選択します
 ICカードを利用するか、証明書ファイルを使用するか選択します(変更可能)

☒ 署名にICカードを使用する ICカードをご利用の場合はチェックします

☐ 署名にICカードを使用する

証明書に利用するICカードの認証局名:
 日税連 税理士用電子証明書 

電子申告に使用する IC カードの発行元の「認証局名」を選択してください
 ICカードリーダーは1つだけ接続し、カードを搭載し読み込める状態にしてください

署名にファイルを使用する場合

証明書ファイルを指定:
 開(O)...

証明書のパスワード:
 ☐ 表示する

2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

3. 『署名にICカードを使用する』の▼をクリックし該当する認証局を選択します。

4. **確認** をクリックします。



5. 有効期限の画面を表示します。

6. 内容を確認後、**OK** を押します。

送信

国税電子申告

利用者ID: 利用者名:

電子署名 送信 メッセージボックス 利用者情報

申告等データ送信

申告データを受付システムへ送信します。

終了

1. **申告等データ送信** をクリックします。

[illegible]

2. 左図の画面を表示します。

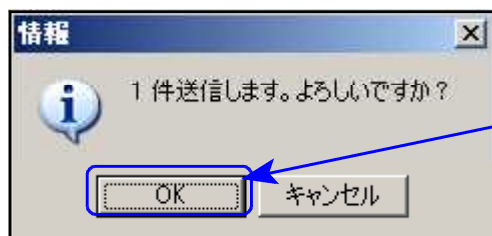
3. **ファイル選択** をクリックします。



4. 署名が付いたファイルを選択し、**開く** を押します。



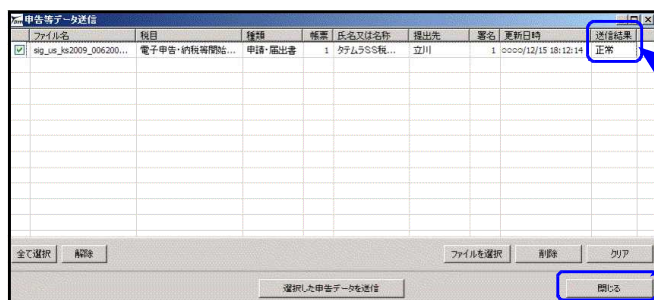
5. 左図の画面を表示します。
6. ファイル名にチェックマークを付けます。
7. **選択した申告データを送信** をクリックします。



8. 確認画面を表示します。
9. **OK** を押します。

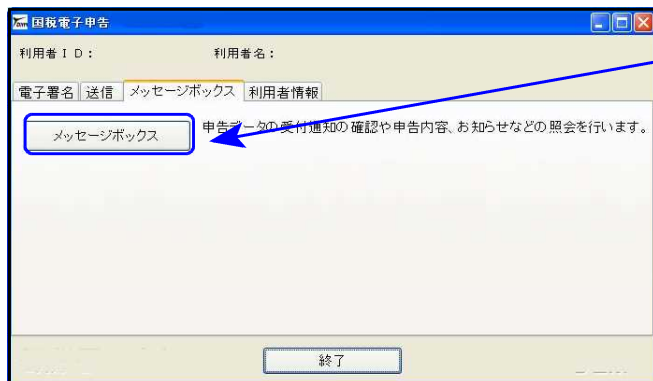


10. 即時通知の画面を表示します。
11. **印刷** を押します。
12. **閉じる** を押します。

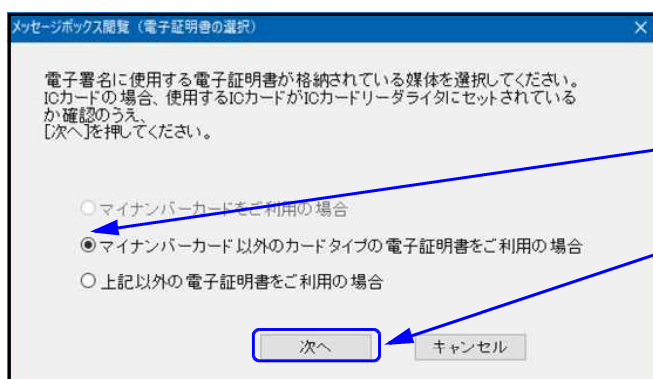


13. 5.の画面に戻ります。
14. 送信結果が「正常」になっている事を確認します。
15. **閉じる** を押します。

メッセージボックス

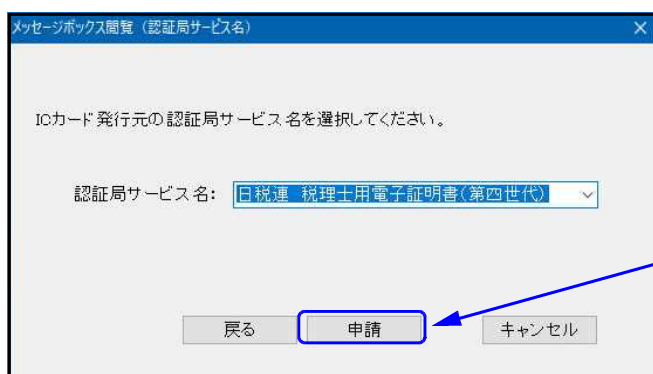


1. **メッセージボックス** をクリックします。
署名・送信タブ内にもあります。



2. 電子証明書の選択画面を表示します。

「マイナンバーカード以外のカードタイプの
電子証明書をご利用の場合」を選択し
次へ を押します。

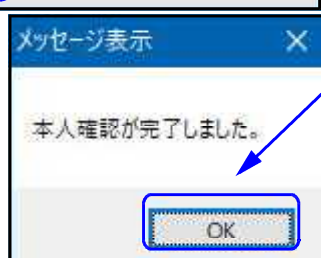


3. 電子証明書の選択画面を表示します。

「日税連 税理士用電子証明書」と表示
されていることを確認し、
申請 を押します。



4. 「暗証番号(PIN)の入力してください」と
表示されましたらPINコードを入力し、
OK をクリックします。



5. 「本人確認が完了しました。」と表示
されますので、**OK** をクリックします。



6. 左図の画面を表示します。

詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
即時通知でエラーが出なくてもメッセージ
ボックスでエラーを表示する場合があります。

まとめて印刷

チェックを付けたメッセージの詳細を
まとめて印刷します。

過去分表示

120日経過したメッセージを確認できます。

ゴミ箱表示

削除したデータを確認します。

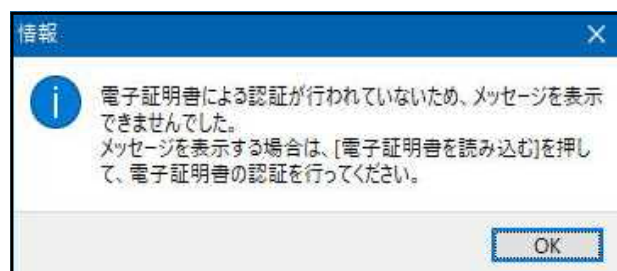
削除

チェックマークを付けたメッセージを
削除します。

	受付結果	手続名	氏名又は名称	
☒	受付完了	普通法人の確定申告(...)	氏名又は名称	メッセージボックスの作業を行う場合は ☐ を クリックしてチェックマークを付けてから行って ください。(選択していない場合はエラーを表示します。)
☐	受付完了	普通法人の確定申告(...)	氏名又は名称	

電子証明書の認証を行わなかった場合、個人に係る一部のメッセージ詳細が閲覧できません。
法人に係るものなど、閲覧に電子証明書を必要としないメッセージ詳細は閲覧できます。

閲覧できないメッセージは受付結果の左側に  を表示します。
クリックすると以下のメッセージを表示します。



	受付結果	手続名	氏名又は名称
☐	受付完了	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...
☐	受付完了	給与所得の源泉徴収...	*****
☐	エラー情報あり	給与所得の源泉徴収...	*****

- ← 閲覧可能
- ← メッセージ詳細の閲覧不可

↑
受付結果が「エラー情報あり」となっているメッセージ詳細は、
閲覧申請を行わなくてもエラー内容のみ確認できます。

● メッセージ詳細 (受付完了通知)

詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します。
収受印の代わりになるので、必ず印刷を行ってください。

受信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン、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、利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は「通知書表示」ボタン、ダイレクト納付を行う場合は「ダイレクト納付」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を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

国税・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	税務署
利用者識別番号	71073410502704034
氏名又は名称	個人
受付番号	200603041153600270415
受付日時	2006/03/04 11:53:00
年次	平成18年次

ダウンロード お知らせ 送付書表示 通知書表示 ダイレクト納付 交付請求
報告書作成 申告書作成 印刷 保存 閉じる

※通常使用プランに設定されているプランへ印刷します。
「報告書作成」または「申告書作成」が選択されるとメッセージボックスを終了し、サーバー直での印刷になります。
他の操作が必要な場合、他の操作前に「報告書作成」または「申告書作成」を選択して下さい。

印刷

内容を印刷できます。

ダウンロード

国税庁へ送信したデータを保存します。
送信したデータをe-Taxソフトで確認する時に使用します。

交付請求

電子申請等証明書の請求をします。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

● メッセージ詳細 (納付情報登録)

データ送信後、e-Taxより「納付情報登録依頼 (納付区分番号通知)」が自動で格納されます。
ダイレクト納付やネットバンキング等はこちらから行います。
「納付情報登録依頼 (納付区分番号通知)」は電子証明書による閲覧申請を行わなくても閲覧が可能です。

受信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン、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、利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は「通知書表示」ボタン、ダイレクト納付を行う場合は「ダイレクト納付」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を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

国税・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	税務署
利用者識別番号	71073410502704034
氏名又は名称	個人
受付番号	200603041153600270415
受付日時	2006/03/04 11:53:00
年次	平成18年次

ダウンロード お知らせ 送付書表示 通知書表示 ダイレクト納付 交付請求
報告書作成 申告書作成 印刷 保存 閉じる

※通常使用プランに設定されているプランへ印刷します。
「報告書作成」または「申告書作成」が選択されるとメッセージボックスを終了し、サーバー直での印刷になります。
他の操作が必要な場合、他の操作前に「報告書作成」または「申告書作成」を選択して下さい。

印刷

内容を印刷できます。

交付請求

電子申請等証明書の請求をします。

ダイレクト納付

クリックすることで、事前に税務署へ届出をした預貯金口座から、即時又は指定した期日に納付することができます。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

利用者情報

1. 左図の画面を開きます。
2. 該当する項目をクリックします。

● 暗証番号変更

書面で電子申告・納税等開始届出書を提出した場合、税務署から利用者識別番号と仮暗証番号の通知が送られてきます。期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。

有効期限は3年間で

1. 現在の暗証番号(利用開始届出書提出後初めてのときは仮暗証番号)を入力します。
2. 新しい暗証番号を入力します。
ローマ字の大文字、小文字及び数字をそれぞれ1文字以上必ず入れて組み合わせます。
3. 新暗証番号(確認用)に、上と同じ番号を入力します。
4. **OK** をクリックして更新します。

● 納税用確認番号登録・更新

電子納税を行う場合に、必要な納税用確認番号を登録・更新できます。

1. 納税用確認番号を入力します。
任意の6桁
2. 半角カナで氏名・名称を入力します。
24文字以内
3. **OK** をクリックします。

● 電子証明書登録・更新

電子証明書の登録・更新を行うことができます。

ICカードリーダーをコンピュータに接続して使用できる状態であることを確認し、ICカードをセットします。

1. 電子証明書登録・更新を行う利用者識別番号16ケタを入力します。
2. 所轄税務署の都道府県および税務署名を指定します。各項目の▼をクリックしてリストの中から選択します。
3. 住所または所在地を入力します。
4. 利用者名を入力します。
半角カナは使用不可。
5. **OK** をクリックします。

6. 『署名にICカードを使用する』の▼をクリックし、該当する認証局を選択します。
7. **確認** をクリックします。

8. 有効期限が表示されましたら**OK** をクリックします。

9. 「PINの入力を行ってください」と表示されましたらPINコードを入力し、**OK** をクリックします。
10. 即時通知の画面を表示しますので、印刷してからメッセージボックスを確認してください。

● メールアドレス登録・更新

メールアドレスを登録すると、メッセージボックスに振替納税や確定申告に関するお知らせ等を格納した場合などに「税務署からのお知らせ」メールが送信されます。

またお知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。

メールアドレス等登録・変更

メールアドレスの入力

お知らせメールの受信や、暗証番号再設定時の本人確認に使用するメールアドレスを登録します。

メールアドレスを入力してください。

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

サブメールアドレス1

サブメールアドレス1(確認用)

サブメールアドレス2

サブメールアドレス2(確認用)

宛名の入力

お知らせメール本文中に宛名の表示を希望される方は、宛名を入力し、メインメールアドレスに送信される案内に従って、確認を行ってください。

☐ 宛名の表示を希望する

お知らせメールへ表示する宛名

OK キャンセル

1. 登録するメールアドレスを入力します。
2. メールアドレス(確認用)に同じメールアドレスを入力します。
3. **OK** をクリックして登録します。

お知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録する場合、宛名の表示を希望するにチェックマークを付けてから宛名を入力してください。

● 秘密の質問と答え 登録・変更

秘密の質問と答えを登録しておく、暗証番号を忘れた場合に再設定することが可能です。

秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

秘密の質問と答えの登録・変更

「秘密の質問と答え」の登録・変更

「秘密の質問と答え」とは、あなたしか知らない「質問」と「答え」を組み合わせた言葉で、暗証番号再設定の際の本人確認に使われます。登録する場合は暗証番号と同じように、他の人に知られないようにして下さい。

「秘密の質問と答え」を入力してください。

「秘密の質問と答え」を削除する場合は、何も設定せずに「OK」ボタンを押してください。

秘密の質問

質問の答え

生年月日／設立年月日 年 月 日

OK キャンセル

1. 登録する秘密の質問を選択します。
ペットの名前
母親の旧姓
初めて見た映画
好きなスポーツチーム
卒業した小学校
嫌いな食べ物
その他
2. 質問の答えを入力します。
3. 生年月日か設立年月日を入力します。
4. **OK** をクリックして登録します。

暗証番号をお忘れになった場合

暗証番号をお忘れになった場合、「秘密の質問と答え」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。

以下の「暗証番号再設定」ボタンから暗証番号の再設定を行ってください。

暗証番号再設定

ログイン画面で **暗証番号再設定** をクリックすると「秘密の質問と答え」の入力画面を表示します。

利用者識別番号に対する秘密の質問・質問の答え・メールアドレス・生年月日／設立年月日を入力すると暗証番号再設定用の案内メールを送信します。

外字変換登録

- ・ 国税庁システムで対応していない文字(外字や旧字)を代替の文字へ変換するプログラムです。
- ・ 一度、変換登録すると次回以降自動的に変換しますので便利です。
- ・ 入力画面は1～79番までは初期値としてタテムラの外字が既に登録してあります。
新規に登録を行う場合は80番以降をお使いください。
- ・ 既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

外字変換登録

1. ユーティリティのタブ（見出し）をクリックします。
2. **外字変換登録** をクリックします。

No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字
1	㊦	(1)	13	㊫	(13)	25	V	5	37	kg	Kg
2	㊧	(2)	14	㊬	(14)	26	VI	6	38	Nº	No.
3	㊨	(3)	15	㊭	(15)	27	VII	7	39	KK	K.K
4	㊩	(4)	16	㊮	(16)	28	VIII	8	40	昭和	平成
5	㊪	(5)	17	㊯	(17)	29	IX	9	41	昭和	明治
6	㊫	(6)	18	㊰	(18)	30	X	10	42	昭和	大正
7	㊬	(7)	19	㊱	(19)	31	mm	mm	43	昭和	昭和
8	㊭	(8)	20	㊲	(20)	32	cm	cm	44	Tel	Tel
9	㊮	(9)	21	I	1	33	km	km	45	mm	mm
10	㊯	(10)	22	II	2	34	mg	mg	46	K	K
11	㊰	(11)	23	III	3	35	cc	cc	47	～	～
12	㊱	(12)	24	IV	4	36	m²	平米	48	(有)	(有)

3. 入力画面は初期は全2ページです。登録数が増えると自動でページ数が増えていきます。

> で次ページへ
 < で前ページへ 移動できます。

No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字
49	㊴	(株)	61	㊲	(2)	73	㎡	平米	85		
50	I	1	62	㊳	(3)	74	㎡	m3	86		
51	II	2	63	㊴	(4)	75	km	km	87		
52	III	3	64	㊵	(5)	76	mg	mg	88		
53	IV	4	65	㊶	(6)	77	kg	kg	89		
54	V	5	66	㊷	(7)	78	ml	ml	90		
55	VI	6	67	㊸	(8)	79	mm	mm	91		
56	VII	7	68	㊹	(9)	80			92		
57	VIII	8	69	㊺	(10)	81			93		
58	IX	9	70	cm	cm	82			94		
59	X	10	71	cal	cal	83			95		
60	㊦	(1)	72	cal	m3	84			96		

※既に登録している「外字」や「代替文字」の変更を行う場合、変更する外字を選択してから **F3 変更** を押します。
次頁の2～6の作業を行います。

※ 削除を行う場合、該当する外字を選択し、 **F2 削除** を押します。

※ **F9 印刷** を押すと外字一覧を印刷することができます。

● 外字新規登録方法



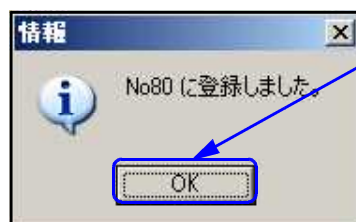
1. **F6 登録** を押します。



2. 左図の画面を表示します。
「外字」の欄に外字を入力します。

3. 「代替文字」の欄に外字から置換する文字を入力します。

4. **F6 登録** を押します。



5. 左図の画面を表示します。
OK を押します。

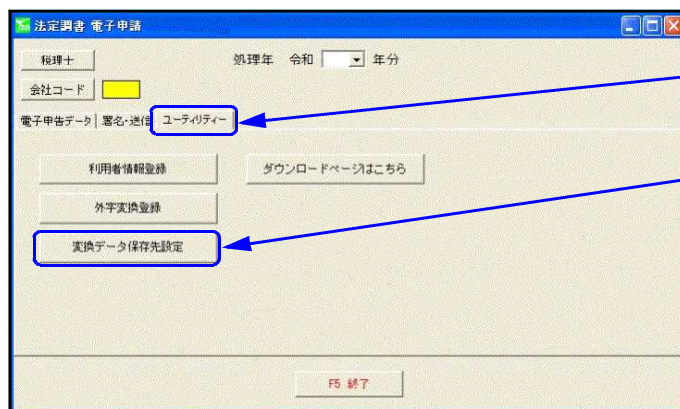


6. 外字一覧に登録があるのを確認後、
F5 終了 で画面を閉じます。

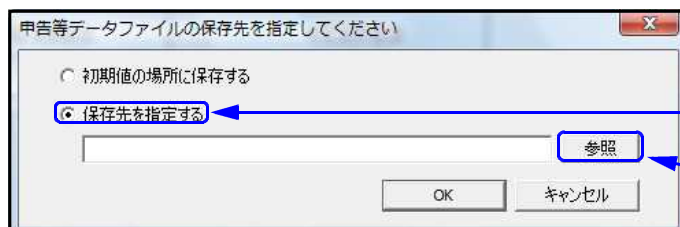
変換データ保存先設定

- ・複数台の法定電子申請プログラムをお持ちで、データを共有して署名・送信などの作業を行う場合に設定します。
- ・既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

保存先設定



1. ユーティリティのタブ（見出し）をクリックします。
2. **変換データ保存先設定** をクリックします。



3. 申告等データファイルの初期設定は「初期値の場所に保存する」になっています。

保存先を指定する を選択し、**参照** をクリックします。

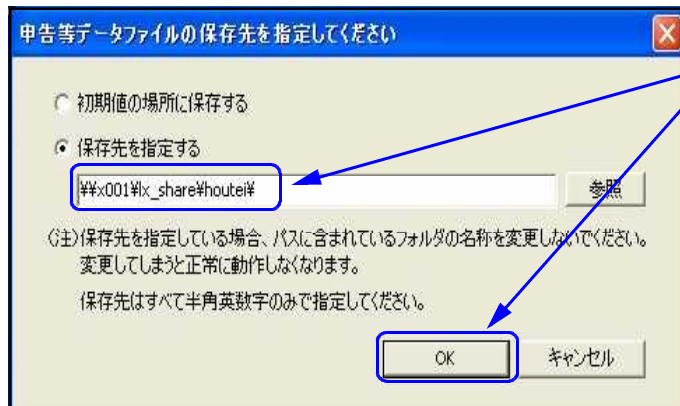


4. 左図の画面を表示します。
保存先のフォルダを指定します。

例：サーバーの場合
ネットワーク → x001 → lx_share
→ houtei を選択します。

作業前に『houtei』フォルダを
予め作成してください。（次頁参照）
フォルダ名は半角英数字で作成します。

フォルダの参照画面で新規作成はできません。

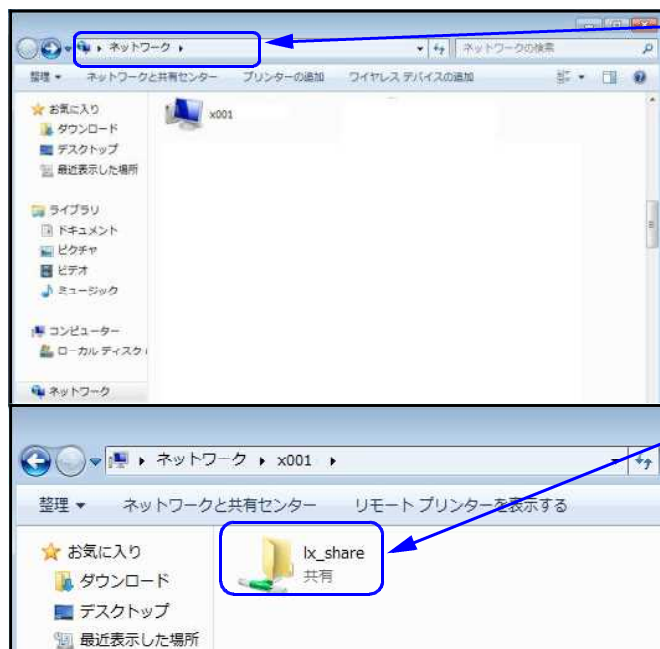


5. 保存先を表示します。
¥¥x001¥¥lx_share¥¥houtei¥¥ となっ
ていましたら、**OK** をクリックします。

ネットワークの設定は以上で終了です。

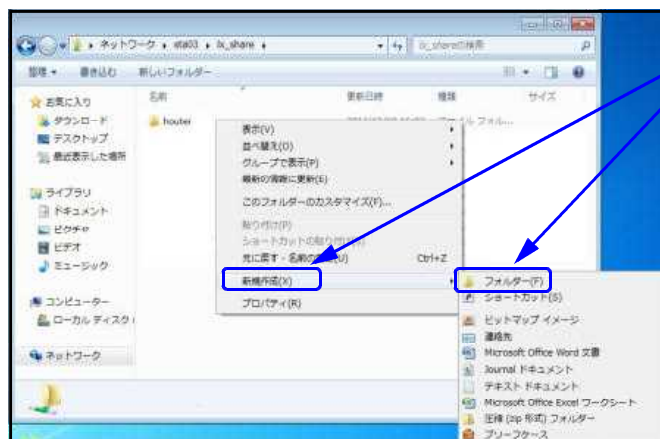
サーバーにhouteiフォルダを作成する方法

1. ネットワークを開きます。



2. 画面上部のアドレスバーに「\\¥x001」と入力し、**Enter** を押します。

3. [lx_share] をダブルクリックします。



4. 右クリックします。
「新規作成」を選択し、「フォルダー」をクリックします。

新しいフォルダが作成されますので、
名前を[houtei]に変更します。

以上で作業は終了です。