System-V —

[880] 電子申告システム

(25.6)

【取扱説明書】



目 次

概要・入力操作の流れ	
概要・事前準備・電子申告システムプログラムでの登録 ・・・・・・・・・	1
プログラムの呼び出し方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
入力・訂正機能(各キーの機能説明) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
入力画面の説明 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
マウス機能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
[880]操作説明	
国税電子申告操作の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
最新環境の確認方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9
[883]電子申告·納税等開始(変更等)届出書	
電子申告・納税等開始(変更等)届出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 2
電子申告·納税等開始届出書(法人用)·······	14
電子申告・納税等開始届出書(個人用)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16
電子申告·納税等変更届出書(法人用) ············	18
電子申告·納税等変更届出書(個人用) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 0
[881]個人・送信データ作成	
個人・送信データ作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2
基本情報登録個人登録	24
電チェック(F9)を押した場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
電子申告用添付書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
所得税・送信票 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 7
個人電子申告用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	3 8
所得税送信用データ変換・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 9
消費税送信用データ変換・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4 0
財産債務調書変換 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 1
[881]個人・[882]法人共通事項	
	4 2
税務代理権限証書	4 2
第33条 2 第 1 項 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 3
第33条 2 第 2 項 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 4
	7 7
[882]法人・送信データ作成	
法人・送信データ作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4 5
基本情報登録法人登録 ······	4 7
電チェック(F9)を押した場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4 8
法人決算書 ·····	4 9
決算書財務連動 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4 9
科目と金額の振替について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 0
決算書の財務読み込み後の確認について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 1
株主資本等変動計算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 2
個別注記表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5 3
送付書・送信票の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 4
法人税・送付書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 4
消費税・送付書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 5
法人電子申告用変換 ······	56
新法人税送信用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 7
利法人院运信用ナータ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
ብ貝忛区旧用ナーグ変揆 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5 9

イメージデータ送信(PDF添付)について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 1
PDFファイルのデータ変換‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥	6 2
電子申告データへの変換に関する注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 4
エラー情報について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 6
外字変換登録 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6 7
登録文字が外字ではない場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 7
外字変換登録していない文字が入力データにあった場合 ‥‥‥	6 8
[005] III 6 W 15 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
[885]署名・送信・メッセージボックス	
署名・送信・メッセージボックス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 9
署名・データ送信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 0
プレビュー(F 6)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 1
プレビューを印刷する場合の注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 2
署名(F8)	7 3
送信(F 9) ···································	7 4
削除(F2)	7 5
端末へ(F 1 O)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 6
PDFファイルと申告データの紐付け ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 7
PDFファイルの受信通知について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 8
メッセージボックス(F3)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7 9
詳細表示を押した画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 0
送付書の印刷方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 1
利用者識別番号の通知書の確認方法について ・・・・・・・・・・・・・・	8 2
電子申請等証明書の交付請求 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 3
送信報告書の印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8 4
国税お知らせから法人税予定申告書を作成・変換する方法 ・・・	8 6
国税お知らせから消費税中間申告書を作成・変換する方法 ・・・	8 9
[886]国税庁受付システム 登録・変更作業	
国税庁受付システム 登録・変更作業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9 2
電子署名・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9 4
	96
メッセージボックス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9.8
暗証番号変更・納税用確認番号登録・更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	• •
電子証明書登録・電子証明書更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
メールアドレス登録・更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1	
秘密の質問と答え 登録・変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1	
[900]電子申告Q&A	-
電子申告Q&A ····································	0.2
	0.3
電子申告データ 追加送信	
電子申告データ 追加送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1	0 4
年度更新 繰越内容	
繰越項目内容 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 2
Win国税庁送信プログラム	
	1.0
概要・操作の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
プログラムの起動方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
電子申告用フォルダの作成方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1	1 2
高고비서田 , R/부 T	
電子申告用× t × 形式データの搬入方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1 6

各種科	目コード表												
	貸借対照表	資資資資資資資資資資金産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産産	ド表:	2ペー 3ペー 4ペー 1ペー	ジョ目目目		 			 		1 2 1 2 1 2 1 2	2 C 2 1 2 2 2 3
	損益計算書	(負純売仕経経理の)	ト表:	1ベー	ジ目							1 2	2 8
	製造原価	経理コー 原価コー 原価コー	ド表: ド表:	3ペー 1ペー	ジ目 ジ目		 			 		1:	3 C 3 1
株主資	本等変動計算 株主資本等変					ド表						1 (3 3
法人決	算書 国際会計	基準言語の	タクソノ	≤ ~0.)変換	後の科	目名と	_集約	表				
	貸借対照表 損益計算書 製造原価報告											1 (1 (1 (3 4 3 7 3 9
別紙 1	変換時のエラ	; 一の対処プ	法										
711020	エラー表示しエラーの修正			法 ······						 			1 2
	1. yy 2. te 3. de 4 no	mmdd(年月 :I-number(:cimal(割合 :nNegative :bun(フラク	日)のコ 電話番 a)のエ Intege	ニラーの 号)のニ ラーの r (不正	D場合 ⊑ラー 場合 ス カ)	の場合 のまる	····· ····· 7—Ø	····· ····· 提合		 			2334567
別紙2	スキーマエラスキーマエラ	ーの対処力	法										
別紙つ	エラーコート		ער (אַ לעט	刀压									8
刀引机 〇	エラーコー	ド表・法人 復興	特別法	 人税									1 2 1 4
		消費	税 ·· 税 ·· 債務調	 			 			 			1 4 1 5 1 6
別紙4	[889]委任登	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •											
))] 	税理士カナ氏				• • • • •		• • • • •				••		1 7
	委任登録 ·	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						• • • •			• • •		1 7
	承認 ・・・・・			 明 <i>た</i> の							• • •		2 0
민석	[880]ではな メッセージオ			関係の	登 球	▪ 承認	を17 '	フ场管	iの于	-順	•••	2	2 1
が似り	法人の利用者 個人の利用者 税理士の利用 メッセージ			した場した場	合·· 合··					 			2 8
	祝埋士の利用 メッセージ記	用者識別番 詳細(受付	号で送 [。] 完了通	信した 知/納	场台 付情幸	····· 8登録	· · · ·			· · · ·		;	3 C 3 2
別紙6	Windows11で 【Microsoft	電子申告を	お使い	の方へ									3 3

年度更新及びユーティリティ、その他メンテナンス操作につきましては「[F9][F10][F17]GPメンテナンスプログラム」をご覧ください。

概要

- ・[880] 電子申告システムプログラムは、弊社プログラムの法人税・所得税・消費税・決算書 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。
- ・株主資本等変動計算書および個別注記表は、決められた形式(財務用税務諸表タクソノミ)で の送信が必要のため、電子申告に対応した入力が改めて必要となります。
- 国税庁のシステムで対応している外字等の数が少ないため、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。(ICカードとIC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から代理で提出し、利用者識別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期限は3年間です)
 - ※書面での提出の場合のみ、「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カードリーダライタの用意。 I Cカードリーダライタを使用するためのデバイスドライバを5. の順でパソコンヘイン 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行ってください。
 - 4. の I Cカードリーダライタのデバイスドライバ ⇒ ② 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。
- 7. 電子申告システムプログラム、マルチウィンドウ端末V-5.16への更新および端末用電子申告環境設定をインストールします。
- 8. 法人税・所得税・消費税関連のプログラムを最新版にし、データ入力も済ませておきます。 P.64~の『電子申告データへの変換に関する注意事項』もあわせてご確認ください。

電子申告システムプログラムでの登録

- ・仮暗証番号の変更 ※納税者の仮暗証番号の変更は税理士事務所で行えます。
- 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納税者にメールで確認してもらうことができます。

プログラムの呼び出し方



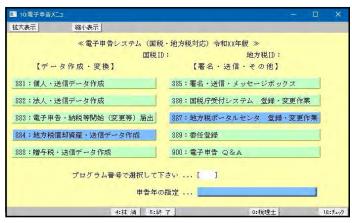
1. データ変換を選択します。

「データ変換 (F10)を押します。



2. 電子申告システムプログラムのNo. を 選択します。

│880││Enter│ を押します。



- 左図のメニューを表示します。
 各メニューを呼び出して作業を行います。
 - [881] 個人の基本登録、送信票作成、 データ変換などを行います。
 - [882] 法人の基本登録、送付書作成、 データ変換などを行います。
 - [883] 電子申告の開始届出の作成、変換を 行います。(税理士代理送信のみ)
 - [884] 地方税償却資産申告書の変換を 行います。
 - [888] 贈与税申告書の変換を行います。
 - [885] 署名の付与やデータ送信を行います。 メッセージボックスもこちらです。
 - [886] 国税庁の受付システムに接続して、 暗証番号の変更や電子証明等の更新等 を行います。
 - [887] 地方税ポータルセンタに接続して、 提出先の追加・税目の変更・メッセー ジボックスの確認等を行います。
 - [889] 委任関係の登録をまとめて行います。
 - [900] 電子申告のQ&AをPDFファイルで呼び出します

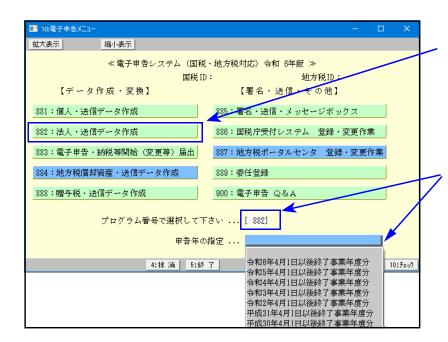
※※電子申告変換時、プログラムの呼び出しにご注意ください※※

- ・マウスクリックでの呼び出しは最新年プログラムの起動となります。
- ・過年度申告の場合は申告年を指定して呼び出します。
 - ※プログラムの呼び出しを誤ると正しい申告ができません。充分ご注意ください。
 - 例)法人で課税期間が平成31年4月1日~令和2年3月31日の消費税申告の場合

キーボードで、 8 8 2 Enter

申告年の指定を「平成31年4月1日以後終了事業年度分

と指定して呼び出します。



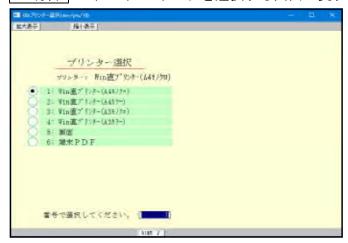
マウスクリックでは申告年の指定ができません!!

申告年を指定するには キーボードでプログラム番号を 入力し、マウスクリックで年度 を選択してください。

くファンクションキー〉

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。 プログラムによってファンクションキーの役割は変化します。

プ切替 | (F1) プリンタを選択する画面に変わります。



No. に出カプリンタの番号を指定後、 Enter を押すか、出カプリンタの上でマウスを左クリックして選択します。

※プリンタ選択をキャンセルする 場合は「終了」(F5)を押します。

│抹 消│ (F4) 入力文字や指定入力した数字を抹消します。

|税理士| (F8)「代理税理士等の選択」画面を表示します。

入力・訂正機能(各キーの機能説明)

各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Enter 次項目に進みます。

次項目に進みます。

_______________1 行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

Ctrl | + ←

_______________________1文字ずつカーソルが移動します。

Delete カーソルの文字を1文字ずつ消します。

Back Space カーソルの1文字前の文字を消します。

ENDカーソルの文字以降を全部消します。

| 抹 消 (F4) 1項目に入力されたものを全部消します。

Shift + → 後 → □ 訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

Home 画面サイズを変更します。

Page Down Ctrl + ↓ 画面を下へ移動(スクロール)します。

| Page Up | Ctrl + ↑ 画面の上へ移動(スクロール)します。

Ctrl + →

 Ctrl + Page Up
)

 画面を左へ移動(スクロール)します。

Page Down 複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。

| Page Up | 複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演

算 (F7) 入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【登録や終了時に使うキー】

終 了 | (F5) 入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert

入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

<操作方法>

××銀行	
△△銀行	
	4
	-

ここヘコピーする方法

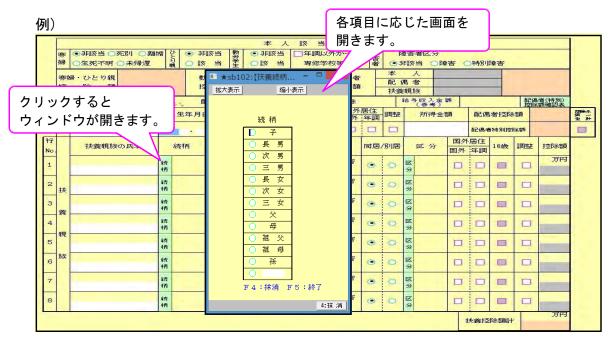
- 1) コピー元の項目にカーソルを移動し Insert を 押します。(記憶します)
- 2) コピー先の項目(空欄)にカーソルを移動し Insert を押しますと、コピー元の項目の内容が コピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

- 7 桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)
 - 例) 東京都千代田区神田松永町と入力する場合:郵便番号は「101-0023」です。
 - 1) 101-0023 と入力し、スペース を1~2回押します。 画面左下の表示が │101-0023│→│東京都千代田区神田松永町│→│千代田区神田松永町│ の順で変換します。
 - 2)上記のように変換していきますので | Enter | を押して決定します。 残りの住所は手入力となります。
 - ※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入力画面の説明

*グリーンの はウィンドウを開くボタンになっています。(以下、『サブミット』と表記) マウスの矢印をあわせて左クリックを1回押すと、各項目に応じた選択画面を開くことが できます。(サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開きます。)



- * ピンクの □ はチェックボックスとなっています。 該当する場合はマウスを合わせて左クリックを 1 回押すと v チェックマークが付きます。 (□ 枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても v が付きます。)
- *グリーンの はラジオボタンとなっています。 該当する項目にマウスを合わせて左クリックを1回押すとその項目に ● (黒丸)が付きます。 (ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押しても ● が付きます。) 選択の解除は「抹消」(F4)又は「END」キーにて行います。

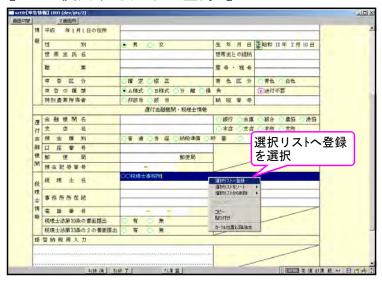


- * 画面切替 は画面サイズを3段階の大きさに切り替えることができます。 キーボードの Home でも操作可能です。
- * * 印刷は各表の白紙印刷ができます。
 白紙印刷をする場合にマウスを合わせて左クリックを1回押してください。



マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



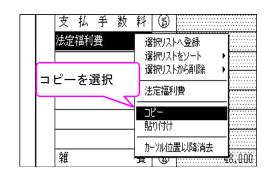
- 1)項目に登録したい文字を入力します。 例)税理士名「〇〇事務所」と登録 します。
- 2) 登録する文字を表示したらマウスボタンの右をクリックします。
- 3) マウスメニューより「選択リストへ 登録」を選択します。
- 4) 再度、マウスボタンの右をクリック した際にマウスメニューに「登録し た文字」を表示したら登録完了です。 ※尚、登録した文字は登録順に保存 していきます。

※登録データを削除するには

マウスの右ボタンをクリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある 文字を表示しますので、削除する登録をクリックしてください。

【「コピー][貼り付け]】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。 (語句の記憶は同一表内に限ります。)





1) [コピー] を選択します。→ 2) コピーする項目に移動。→ 3) [貼り付け] を選択します。

[880] 電子申告システム起動 -P. 2-

※代理送信の場合は、各メニュー番号を選択後、代理送信する税理士を選択します。

[883] 電子申告·納税等開始(変更等)届出 -P. 12~21- ※必要な場合、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)

[881] 個人・送信データ作成

-P. 22~44·61~68·别紙1~3-

- ·GP申告情報登録
- ・[330]で電子申告添付書類の作成
- ・添付書類の入力・プリント
- 送信票の入力
- ・電子申告データ変換
- PDFファイルの変換
- 外字変換登録
- ※送信票の作成や電子申告データ変換は [330]確定申告書プログラムからも行う ことができます。

[882]法人・送信データ作成

-P. 45~68·42~44·別紙1~3-

- ·GP申告情報登録
- ・添付書類の入力・プリント
- ・法人決算書データ変換・プリント
- ・株主資本等変動計算書の入力・プリント
- ・個別注記表の入力・プリント
- ・送付書の入力
- ・電子申告データ変換
- PDFファイルの変換
- 外字変換登録

[885] **署名・送信・メッセージボックス** —送信と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 — P. 69~-

- ・署名の付与(変換したデータに署名を貼り付けます。)
- ・プレビュー(実際に国税庁へ送信するデータの確認を行います。)
- ・送信(国税庁受付システム・地方税ポータルセンタへデータを送信します。)
- ・メッセージボックス(国税庁受付システム・地方税ポータルセンタ)
- データ搬出
- PDFファイルと申告データの紐付け

System-V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』でデータ送信する際に使用します。

※『Win国税庁送信プログラム』は別売です。

[886] 国税庁受付システム 登録・変更作業—国税庁受付システムへつながります—

• 暗証番号変更

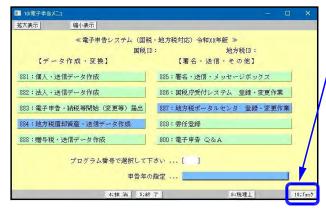
- -P. 92~P. 102- ※必要な場合、登録等の作業をします。
- · 電子証明書登録 · 更新
- ・メールアドレス登録・更新 (任意) 登録を行うことでメッセージボックスの内容がメール送信されます。
- ・納税用確認番号登録・更新 電子納税を行う場合に確認番号と氏名・名称の登録を行います。

最新環境の確認方法

・電子申告を行うには、e-Taxや環境設定が常に最新の状態でないと変換・送信等でエラーを表示します。最新環境かどうかの確認は[880]電子申告のメニュー画面で行う事ができます。

確認を行うには、以下の環境が必要です。

マルチウンドウ端末Ver5.16

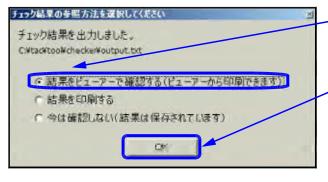


1. チェック (F10) をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

※結果を画面で確認する場合



- 1. 結果をビューアーで確認する(ビューアーから 印刷できます)の〇をマウスでクリックして● にします。
- 2. OK をクリックします。

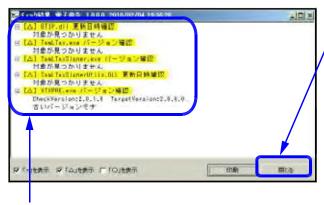


- 3. 最新の環境がインストール済みの場合は、 左図の画面を表示します。
 - メッセージを確認後、OK をクリック します。



4. チェック結果の画面を表示するので、 / 閉じる をクリックします。

一部の環境が古かった場合、チェック結果の画面にメッセージを表示します。

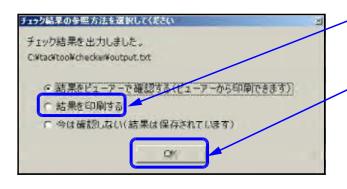


確認後、閉じるをクリックします。

再度、国税・地方税電子申告環境設定の インストールを行う必要があります。

※地方税電子申告システムをお持ちでない場合※
BTIP. dll・TamLTax. exe・TamLTaxSigner. exe・TamLTaxSignerUtils. DLLの4つが[Δ]になりますが、問題ありません。

※結果を印刷する場合



- 1. [結果を印刷する」の〇をクリックして ●にします。
- 2. OK をクリックします。



- 3. 左図の画面を表示します。
- 打ち出しを行うプリンタを選択後、OK を クリックします。

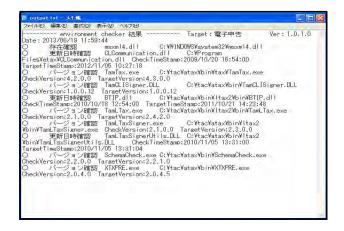


5. 打ち出しの結果、「対象が見つかりません」や 「古いバージョンです」等のメッセージを表示 していた場合は、再度国税・地方税電子申告 環境設定のインストールを行う必要があります。

※今すぐ結果を確認しない場合



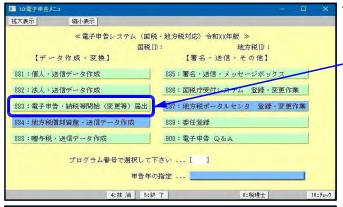
- 「今は確認しない(結果は保存されています)」
 の○をマウスでクリックして にします。
- 2. ОК をクリックします。
- 結果については、以下の場所にチェック結果のファイルを保存しています。
 C:\tac\too|\text{\text{\text{checker\text{\tin}\text{\tetx{\text{\texi\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\text{\tex{



4. ファイルの確認後、「対象が見つかりません」や 「古いバージョンです」等のメッセージを表示 していた場合は、再度国税・地方税電子申告 環境設定のインストールを行う必要があります。

[883]: 電子申告変換·納税等開始(変更等) 届出

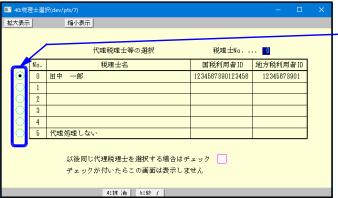
- ・開始届一納税者(顧問先)の利用者識別番号を代理取得する場合に使用します。 変更届一暗証番号や納税用確認番号を忘れた場合に使用します。
- ・個人・法人両方の作成ができます。
- ・一部の項目については[1100] GP申告情報登録から転記することができます。



1. [電子申告・納税等開始(変更等)届出] を選択します。

883:電子申告・納税等開始(変更等)届出 の項目をクリック または

883 Enter を押します。



- ■ 電子申告システム(dev/pts/51) 拡大表示 縮小表示 ユーザコード 項目選択 .. ページ 1/1 年度 プリンタ: ユーザ名 電子申告 開始 (変更) 届作成 11:【電子申告·開始届出書(法人用)】 21:【G P申告情報登録(法人登録)】 12:【電子申告・開始届出書(個人用)】 22:【GP申告情報登録(個人登録)】 13:【電子申告·変更届出書(法人用)】 14:【電子申告・変更届出書(個人用)】

- 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。
 該当税理士の○をクリックして●にします。
 - ※税理士名称等は[1100] G P 申告情報登録 の[99] 税理士登録から表示しています。
 - ※チェックマークをつけた場合、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. ユーザコードと年度を指定します。
- 4. 該当する届出書を選択します。 利用者識別番号の代理取得を行う時は、 「納税等開始届出書」を選択します。

11 Enter (法人用) 12 Enter (個人用)

代理で暗証番号の再発行等を行う場合、 「納税等変更届出書」を選択します。

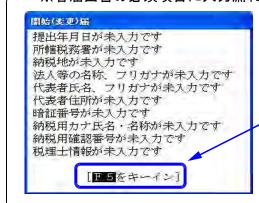
13 Enter (法人用) 14 Enter (個人用)

[1100] GP申告情報登録を呼び出します。

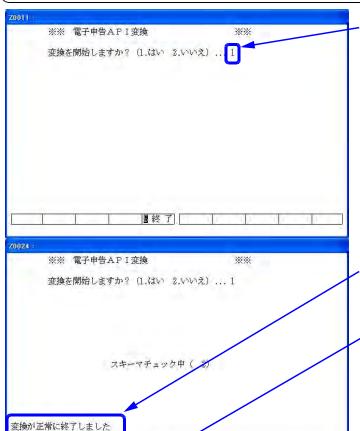
- 5. 届出書の入力を行います。 ※は入力必須項目ですので、必ず入力を 行ってください。
- 6. 入力が終わったら電子申告データへの 変換を行います。

│変換│(F3)を押します。

※各届出書の必須項目に入力漏れがある場合※



- ① 必須項目に入力漏れがある場合、<u>変換</u>(F3) または <u>終了</u>(F5)を押した時点で、 左図のようなエラーを表示します。
 - エラー項目を確認した上で、 F5 を押して、 左図の画面を閉じてください。
- ② 再度入力画面に戻り、未入力項目への入力を行ってください。



- 7.「変換を開始しますか?」と表示します。 変換を実行する場合は「1.はい」を 選択してください。
- 8. 変換中にエラーを表示した場合は、 別紙1~3の対処方法を参考にデータの 訂正を行い、再度変換を行ってください。

9.「変換が正常に終了しました」と表示しましたら、変換作業は終了です。

終了 (F5)を押します。

	·開始屆出書 (法人用)] 0001 (dev/pts/9)	
示し	縮小表示 表 者 住 所 ※		
10	权相压 加 *		
		電話番号	
(フリガナ)		
1 *	店又は主たる	組織区分(前) 一件武会社等の協議区分を抽除より推展(法人名の前)	
	務所の名利	法 人 名 株式会社等の組織区分なしで入力	1
		銀織区分(金) (一株式会社等の経験区分を練算より離析(法人名の後)	1
法	人眷号	←GP申告情報登録から転記(F8再読込)]
		□ 税務代理による利用 ←弁護士・弁護士法人が税務代理として行う場合にチェック	1
			1
参	考 事 功		1
			1
暗	証 番 号 ※		1
メ	ールアドレフ		1 /
納	税用カナ氏名・名称※	半角カナス文字以内(小文字は使用できません) 納税用確認番号 ※ 半角・桁の数字	1/
整	理番号		ľ
	登録番号		
税理	税理士氏名 ※	田中 一郎	
±		〒 160 − 0023	
惰報	税理士住所	東京都新宿区西新宿 〇-〇-〇	
		電話番号 02 - 0000 - 0001	
			_
2 - 5	次表 3:変換	f:抹 消 5:終 7 7:濱 寬 8:再読込 9:署 名	

图終 了

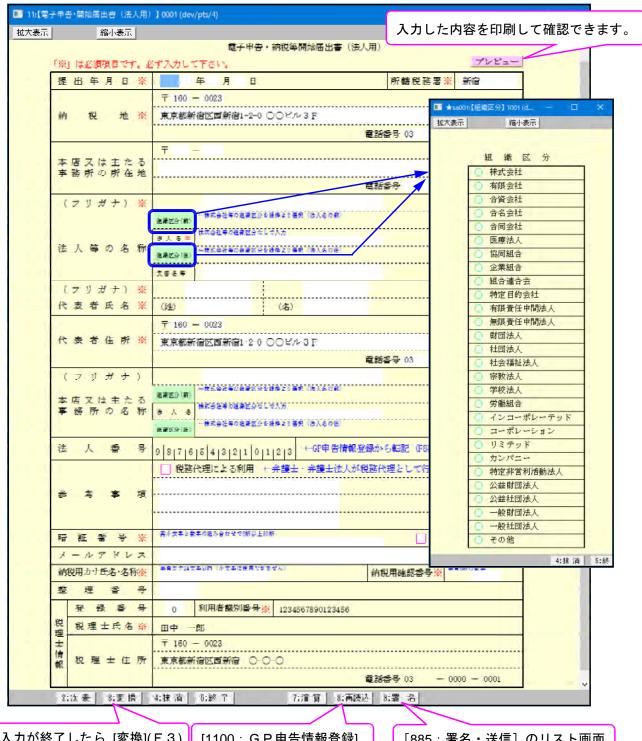
10. 左図の画面に戻ります。

<u>署名</u> (F9)を押すと直接 [885:署名·送信] のリスト画面を 開きます。

(※[885:署名·送信] の詳細はP.69~を参照 してください。)

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して訂正を行ってください。

[11:電子申告·納稅等開始届出書(法人用)]入力説明

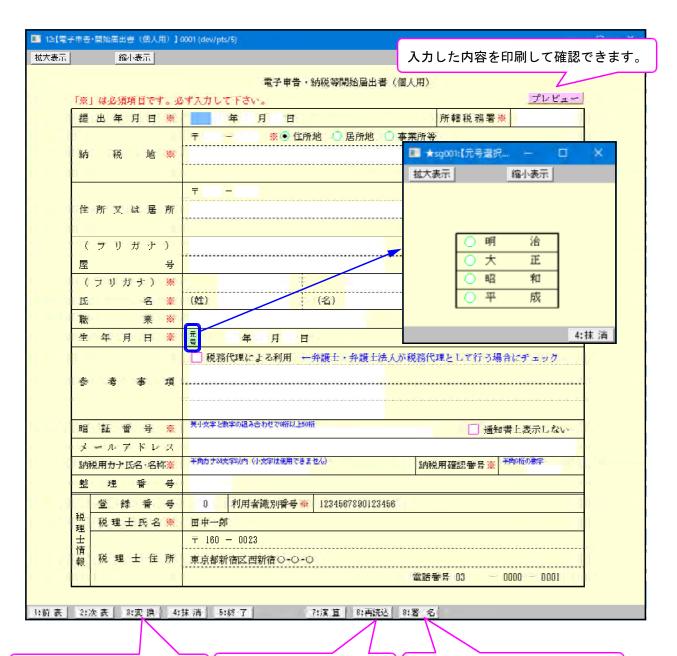


入力が終了したら [変換](F3) を押します。

[1100: G P 申告情報登録] のデータを再読込します。 [885:署名・送信]のリスト画面 へ移動することができます。

	,,	
項目	文字・桁数	機能説明
提出年月日 ※	各2桁	開始届出書を提出する元号年月日を入力します。
所轄税務署 ※ ☆	全角6文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地		
郵便番号 ☆	3桁-4桁	
納税地 ※ ☆	全角40文字	
電話番号 ☆	6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所	fの所在地 (1)	
郵便番号 ☆	3桁-4桁	法人の支店等の場合に、本店又は主たる事務所の所在地を
所在地 ☆	全角40文字	入力します。
電話番号 ☆	6桁-4桁-4桁	なお「納税地」と同一の場合は入力は不要です。
法人等の名称		
法人名フリガナ ※	全角20文字	法人のフリガナを全角カタカナで入力します。
組織区分(前)		「株式会社」等が法人名の前にある場合、該当する区分を
		クリックして選択します。
法人名 ※	全角20文字	
組織区分(後)	- == (3=35-3-1 ○ラジオボタン	「株式会社」等が法人名の後にある場合、該当する区分を
		クリックして選択します。
支店名等	全角20文字	
代表者氏名および住所	_ , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	NA B C () / 0
代表者氏名フリガナ※		代表者のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力。
代表者氏名 ※	- 豆 エク / <u>ヘ 丁</u> - 各全角 7 文字	- <u> 代表者の氏名を姓・名に分けて入力します。</u> 代表者の氏名を姓・名に分けて入力します。
郵便番号 ☆	_安美母_/ <i>ろ</i> 3桁-4桁	1.625日 6.555日 6 3T 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
門民田	_ <u>311] </u>	
電話番号 ☆	_ <u>手角4000元</u> 6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所		
法人名フリガナ	<u> 全角20文字</u>	法人名のフリガナを全角カタカナで入力します。
<u>歩入センン</u> カフ 組織区分(前)	_ <u>美角40人士</u> <mark>○</mark> ラジオボタン	-
組織区分 (削)	しつシ 4小 ダノ	
法人名	全角20文字	_クリックして選択します。 法人の支店等の場合に、本店等の名称を入力します。
本人右	│ 主用20久于 │	
を見かして / (34.)		なお「法人等の名称」と同一の場合は入力は不要です。
組織区分(後)	○ ラシ゛オホ゛タン	「株式会社」等が法人名の後の場合、該当する区分を
7 1 2 0	イュムテラ	クリックして選択します。
法人番号 ☆	手入力不可	GP申告情報登録で入力・転記します。
税務代理による利用	□チェックホ゛ックス	弁護士及び弁護士法人が、納税者から依頼を受けて税務
<u>~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~</u>	- 	代理として電子申告を利用する際にソを付けます。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。
		例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書き
		きれない分を記入します。3行入力できます。
暗証番号 ※	8桁~50桁	英小文字と数字をそれぞれ必ず1文字以上組み合わせて入力
通知書上表示しない	□ チェックホ゛ックス	開始届出書の通知書上に暗証番号を表示させたくない場合
		は ν を付けます。(弊社のプログラムでは、 ν を入力しても
	_	暗証番号を表示していますが、変換後「***」に変わります。
メールアドレス	50桁	納税者のメールアドレスを入力します。
納税用か氏名·名称※	半角カナ24文字	電子納税を行う時に必要な名称です。半角が計で入力。
		※「一(長音)」は使用できません。「一(マイナス)」で代用。
		小文字「ッ」や「ャ」等は使用できません。「ツ」や「ヤ」で代用。
納税用確認番号 💥	6桁	電子納税を行う時に必要な番号です。
整理番号	8桁	
税理士情報		
登録番号	1桁(0~4)	[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で登録して
		ある番号を入力します。
利用者識別番号 💥	٦	-
税理士氏名 ※		[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録から読み込んで
税理士住所	表示のみ	表示します。
郵便番号		変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。
<u></u>		
 221	7	
	l	

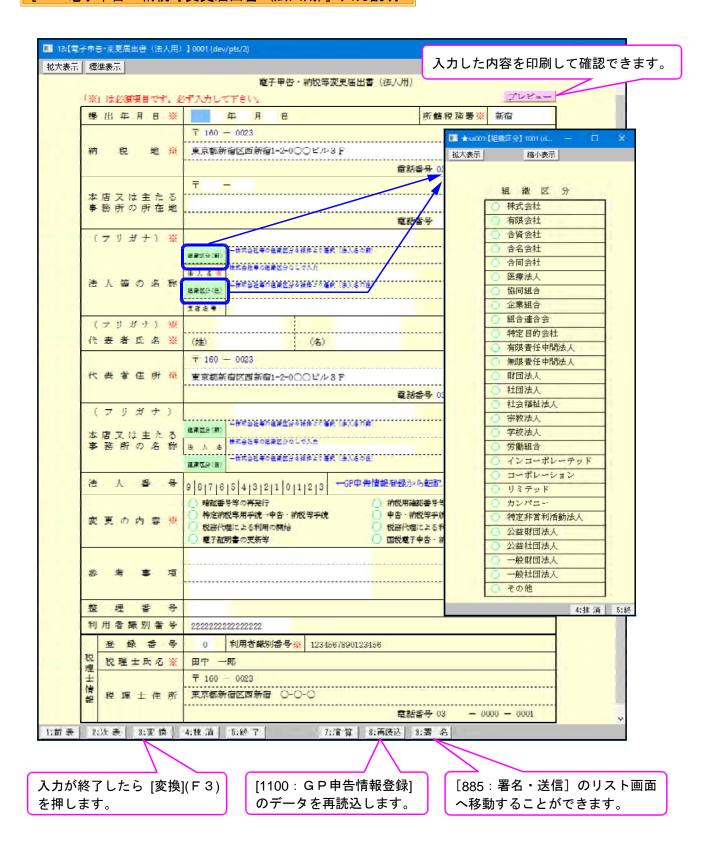
[12:電子申告・納税等開始届出書(個人用)]入力説明



入力が終了したら [変換](F3) を押します。 [1100: GP申告情報登録] のデータを再読込します。 [885:署名・送信]のリスト画面へ移動することができます。

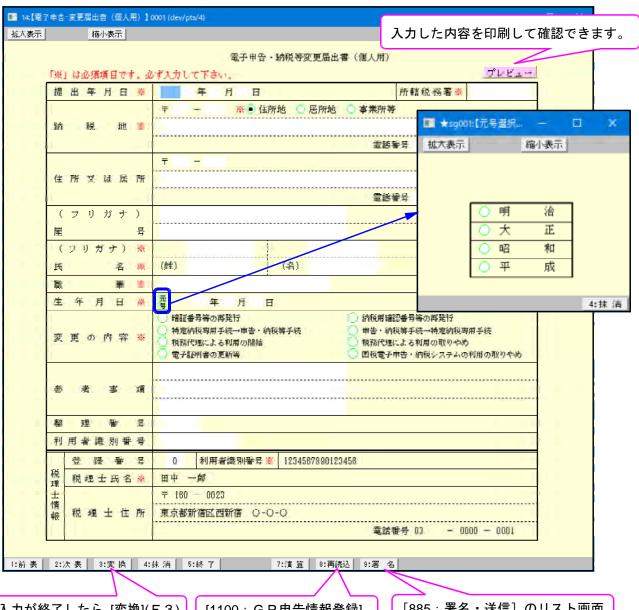
項目	文字・桁数	機能説明
提出年月日 ※	各2桁	開始届出書を提出する元号年月日を入力します。
所轄税務署 ※ ☆	全角6文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地		
郵便番号 ☆	3桁-4桁	
※ ☆		住所地・居所地・事業所等のいずれか1つを選択します。
納税地 ※ ☆		
電話番号 ☆	6桁-4桁-4桁	
住所又は居所	- 110 - 110 - 110	
郵便番号		
住所又は居所		
電話番号		
屋号フリガナ ☆	全角20文字	屋号のフリガナを全角カタカナで入力します。
屋号 ☆	全角20文字	
氏名フリガナ ※	各全角7文字	氏名のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力
		します。
氏名 ※	各全角7文字	氏名を姓・名に分けて入力します。
職業 ※ ☆	全角18文字	
生年月日 ※☆	○ ラシ゛オホ゛タン	元号をクリックし該当する区分を選択します。
	2桁	年月日を入力します。
税務代理による利用	□ チェックホ゛ックス	弁護士及び弁護士法人が、納税者から依頼を受けて
		電子申告を利用する際にνを付けます。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。
		例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書き
		きれない分を記入します。3行入力できます。
暗証番号 ※	8桁~50桁	英小文字と数字をそれぞれ必ず1文字以上組み合わせて入力
通知書上表示しない	□ チェックホ゛ックス	開始届出書の通知書上に暗証番号を表示させたくない場合
2000		は ν を付けます。(弊社のプログラムでは、 ν を入力しても
		暗証番号を表示しますが、変換後「***」に変わります。
メールアドレス	50桁	納税者のメールアドレスを入力します。
納税用か氏名・名称 ※	半角カナ24文字	電子納税を行う時に必要な名称です。半角がかけで入力。
413 1200 1300 EA III III III A	1,10,21,21	※「一(長音)」は使用できません。「一(マイナス)」で代用。
		小文字「ツ」や「ヤ」等は使用できません。「ツ」や「ヤ」で代用。
納税用確認番号 ※	6桁	電子納税を行う時に必要な番号です。
整理番号	8桁	Brandell Assertance of the Property of the Pro
税理士情報	O 111	
登録番号	1 桁 (0~4)	[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で登録してある
	. 113 (3 1)	番号を入力します。
利用者識別番号 ※		
税理士氏名 ※		[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録から読み込んで
税理士住所	表示のみ	表示します。
郵便番号	2.,,,,,,,,	変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。
<u></u>		
<u> -</u> 電話番号	J	
电叩曲刀		

[13: 電子申告·納税等変更届出書(法人用)] 入力説明



項目	文字・桁数	機能説明
提出年月日 ※	各2桁	開始届出書を提出する元号年月日を入力します。
	全角6文字	- 開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地	エグ・グ)	別が出出自と中間グの門が自びが行行がかっています。
	3桁-4桁	
	全角40文字	
電話番号 ☆		
本店又は主たる事務所		
郵便番号 ☆	3桁-4桁	法人の支店等の場合に、本店又は主たる事務所の所在地を
所在地名 ☆	全角40文字	入力します。
電話番号 ☆		なお「納税地」と同一の場合は入力は不要です。
法人等の名称	נוףד נוףד נוןי	
	全角20文字	法人のフリガナを全角カタカナで入力します。
<u>////////////////////////////////////</u>	<u></u>	- 仏人のシックグとエカル・カーとハカしょう。 「株式会社」等が法人名の前の場合、該当する区分を
が正が成 区 クリー(日リ)	〇 77 44 72	クリックして選択します。
 法人名 <mark>※</mark>	 全角20文字	_ / _ / _ / し C 匹 N し か フ 。
<u>本入句</u>	- <u>- 美円40スナ</u> ○ラジオボタン	
小山中央 ピノ) (1久 /	ン / / / / / / / / / / / / / / / / / /	クリックして選択します。
 支店名等	全角20文字	- クラックとことがしより。 - 支店名を入力します。
<u>スロカザー</u> 代表者氏名・住所	エガム人士	スロコとハカしみゞ。
代表者フリガナ ※	各全角7文字	代表者のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力
		します。
代表者氏名 ※	各全角7文字	代表者の氏名を姓・名に分けて入力します。
住所 ※☆	全角40文字	
電話番号 ☆	6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所	の名称	
法人名フリガナ	全角20文字	法人名のフリガナを全角カタカナで入力します。
組織区分(前)	○ ラシ゛オホ゛タン	「株式会社」等が法人名の前の場合、該当する区分を
		クリックして選択します。
法人名	全角20文字	法人の支店等の場合に、本店等の名称を入力します。
		なお「法人等の名称」と同一の場合は入力は不要です。
組織区分(後)	○ ラジオボタン	「株式会社」等が法人名の後の場合、該当する区分を
		クリックして選択します。
法人番号 ☆	手入力不可	GP申告情報登録で入力・転記します。
変更の内容 ※	○ ラジオボタン	該当する変更内容をクリックして選択します。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。
		例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書き
		きれない分を記入します。3行入力できます。
整理番号	8桁	
利用者識別番号	16桁	納税者の利用者識別番号を入力します。
税理士情報		
登録番号	1桁(0~4)	[1100] G P 申告情報登録の[99] 税理士登録で登録してある 番号を入力します。
利用者識別番号 ※		
税理士氏名 ※		[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録からから読み
税理士住所	表示のみ	込んで表示します。
郵便番号	五小ツッパ	変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。
<u>-型(を)</u> 住所		
<u>157</u> 7 電話番号	J	
1688日7		

[14:電子申告·納税等変更届出書(個人用)]入力説明



入力が終了したら [変換](F3) を押します。 [1100: G P申告情報登録] のデータを再読込します。 [885:署名・送信] のリスト画面 へ移動することができます。 納税等変更届出書(個人用)※は入力必須項目です。☆は[1100]GP申告情報登録より転記します。

項 目		文字・桁数	機能説明
提出年月日	Ж	各2桁	開始届出書を提出する元号年月日を入力します。
所轄税務署	※ ☆	全角6文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地			
郵便番号	※ ☆	3桁-4桁	
	※ ☆	○ ラジオボタン	住所地・居住地・事業所等のいずれか1つを選択します。
納税地	※ ☆	全角40文字	
電話番号	፠☆	6桁-4桁-4桁	
住所又は居所			
郵便番号			
住所又は居所			
電話番号			
屋号フリガナ	☆	全角20文字	屋号のフリガナを全角カタカナで入力します。
屋号	☆	全角20文字	
氏名フリガナ	Ж	各全角7文字	氏名のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力
			します。
氏名	*	各全角7文字	氏名を姓・名に分けて入力します。
職業	※ ☆	全角18文字	
生年月日	፠☆	○ ラシ゛オホ゛タン	元号 をクリックし該当する区分を選択します。
		2 桁	年月日を入力します。
変更の内容	Ж	○ ラジオボタン	該当する変更内容をクリックして選択します。
参考事項		各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。
			例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書き
			きれない分を記入します。3行入力できます。
整理番号		8桁	
利用者識別番号		16桁	納税者の利用者識別番号を入力します。
税理士情報			
登録番号		1桁(0~4)	[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録で登録してある
			番号を入力します。
利用者識別番号	※	ן	
税理士氏名	Ж		[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録から読み込んで
税理士住所		表示のみ	表示します。
郵便番号			変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。
住所			
電話番号		,	

[881]: 個人・送信データ作成

System-Vの個人決算書・確定申告書等各プログラムで作成したデータを国税庁受付システムで受け取れる形式に変換します。

税務代理権限証書や送信票を作成します。

国税庁のシステムで対応している外字等の数が少ないため、対応していない文字は対応している文字に代替して変換後送信しますが、その代替文字の変換登録を行えます。



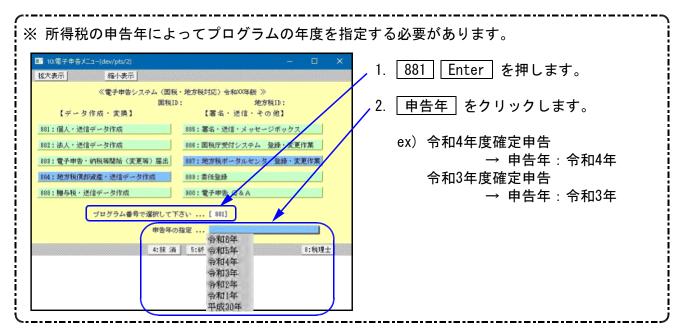
1. [881:個人・送信データ作成] を選択 します。

881:個人・送信データ作成 の項目をクリック または

881 Enter を押します。



- -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。 該当税理士の○をクリックして⑨にします。
 - ※税理士名称等は[1100: GP申告情報登録] の[99: 税理士登録]から表示しています。
 - ※税理士本人の申告の場合は 「5. 代理処理しない」を選択します。
 - ※チェックマークをつけた場合、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。



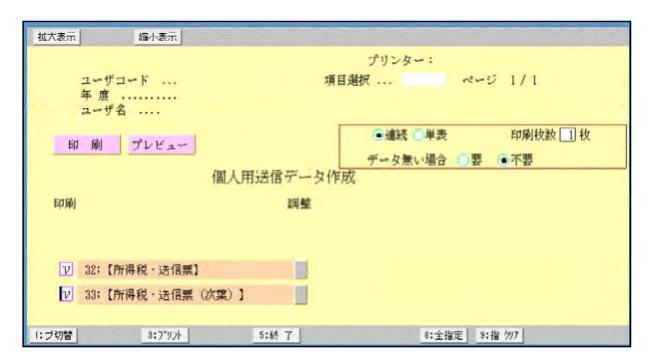


- 3. ユーザコードと年度を指定します。
- 4. 該当する項目を選択します。

項目番号 Enter を押します。 または グリーンの各項目をクリックします。

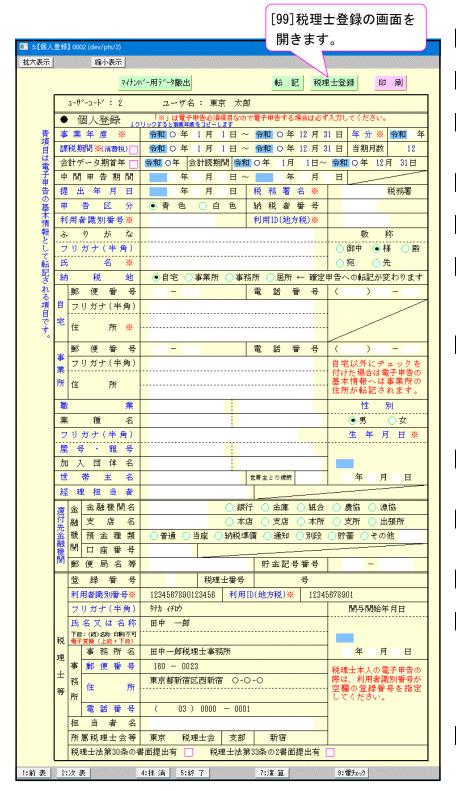
[F7]: プリント

送信票のプリントができます。送信票以外は各入力画面からプリントを行います。



所得税の電子申告で必要な項目の入力を行います。

- ※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※青字の項目は電子申告の基本情報として転記される項目です。



事業年度 (必須) 事業年度を入力します。

<u>_年分</u>」(必須) _申告年度を入力します。

申告区分

青色か白色かを選択します。 (初期値は青色)

税務署名 (必須)

顧問先の所轄税務署を入力します。

利用者識別番号(必須)

電子申告(e-Tax)で利用します。

利用ID(地方税)

地方税電子申告(eLTAX)で利用します。地方税電子申告を行う場合、 必須です。

氏名・住所 (必須)

全角20文字(住所は2行入力 できます。)

納税地が自宅 : 自宅住所 納税地が自宅以外:事業所住所 を必ず入力してください。

納税地

____ 自宅・事業所・事務所・居所を 選択します。

性 別

男・女を選択します。 (初期値は男)

生年月日 (必須) 生年月日を入力します。

還付先金融機関

還付を受ける場合、必ず還付先の 金融機関を登録してください。 ※金融機関等に入力があると還付 を受けない場合でも電子申告で した際にデータが送信されます。

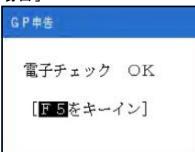
税理士等

事業年度の入力がある場合 税理士登録より自動的に転記 します。登録番号が空欄の場合 税理士登録『O』を転記します。

電チェック(F9)を押した場合について

電チェック (F9)を押すと、電子申告に必要な項目の入力漏れがないかどうかのチェックを 行う事ができます。

[入力が正しい場合]



- 1. 入力が正しい場合には「電子チェック OK」 と表示します。
- 2. F5 で左図の画面を閉じてください。
- 3. 「終了 (F5)押して登録画面を終了します。

[未入力項目がある場合]

GP申告

事業年度が入力されていません。 課税期間が入力されていません。 年分が入力されていません。 税務署名が入力されていません。 利用者識別番号が入力されていません。 氏名が入力されていません。 自宅住所が入力されていません。 (※代理送信の場合のみ必須です。) 利用者識別番号が重複していません。 生年月日の入力が正しくありません。

[F5をキーイン]

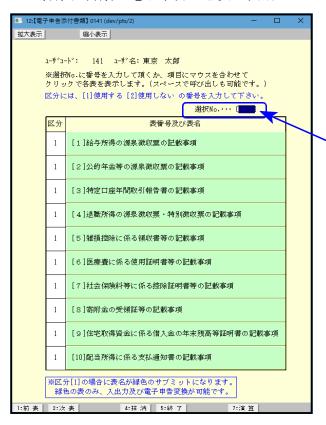
- 1. 未入力項目がある場合、左図のようなエラーを表示します。
- 2. エラー項目を確認した上で、<u>F5</u>を押して 左図の画面を閉じてください。
- 3. 表示項目の内容を確認・訂正を行った後、 再度、 電チェック (F9)を押します。
- 4. 「電子チェック OK」と表示したら F5 で左図の画面を閉じてください。
- 5. | 終了 | (F 5)押して登録画面を終了します。
- ※「電子チェック OK」と表示するまで上記作業を繰り返します。
- ※税理士本人の申告を行う場合、「税理士等」の登録番号は空欄の番号を指定して 未入力のままにします。そのままではエラーが出て、変換ができません。
- ※税理士等の住所等を変更する場合、[11] G P 申告情報登録の 税理士登録 を押し 税理士登録の画面を開きます。

住所等を訂正後、<u>終了</u>(F5)で税理士登録の画面を閉じて[11]GP申告情報登録に 戻ります。税理士等の欄に訂正したデータが反映されているかどうかを確認してください。

- ・添付書類を作成することにより、税務署への提出または提示を省略することができます。 医療費の領収書等の提出を省略する場合は必ず添付して送信してください。
- ・添付書類は10種類用意しています。
- 一部の用紙は確定申告書等からの転記も可能です。
- ・添付書類を使用するかしないか選択して頂きます。
- ※[2]使用しないとなっている表は電子申告への変換はしません。

【12:電子申告添付書類】

※各添付書類は電子申告で必要な箇所のみ入力できるようになっています。



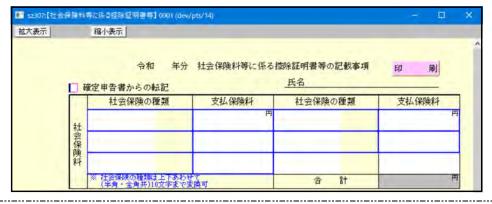
1. マウスで作成する添付書類をクリックすると、 入力画面を表示します。

※選択Noで、一番左の項目番号を入力後、 Enter でも入力画面を表示できます。

※[1][2][3][4][10]の添付書類に ついては、令和1年以降はありません。

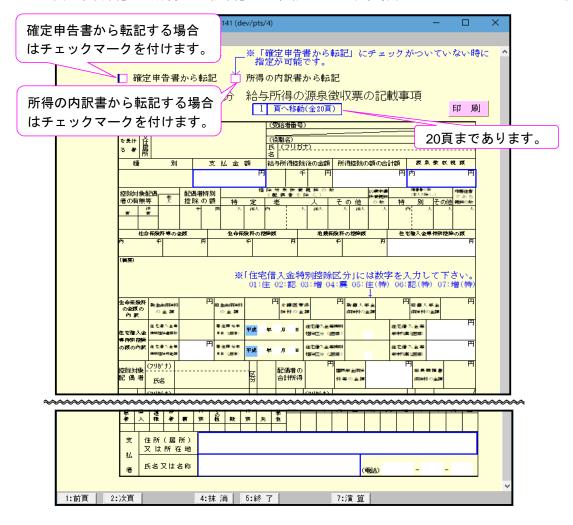
・【確定申告書、各計算書からの転記をする場合】 -------

- ・転記フラグの□にチェックマークをつけると、 枠内に確定申告書や各計算書から データを転記することができます。
- チェックが付いていると転記項目のデータの書き換えはできません。内容の訂正を行う場合はチェックを外します。



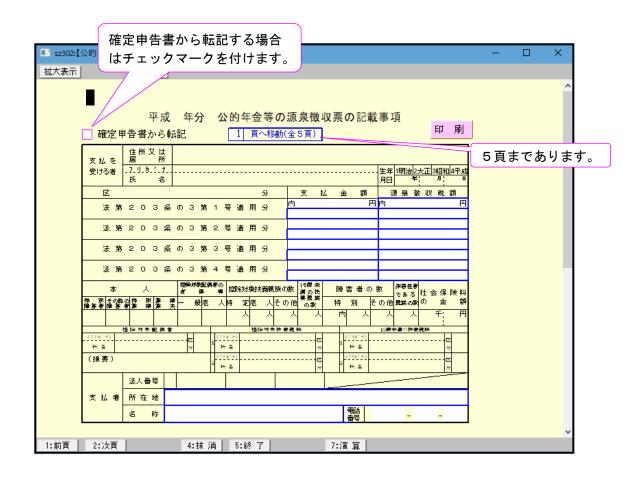
1. 給与所得の源泉徴収票の記載事項 (平成30年以前)

※「確定申告書」か「所得の内訳書」から転記できます。指定できるのはどちらか一方です。



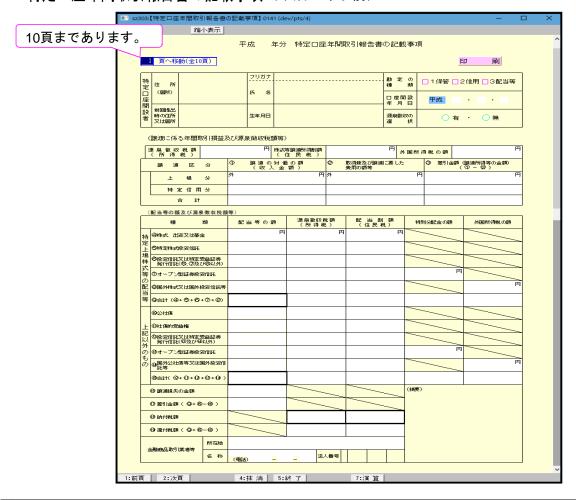
項目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
支払金額	14桁	支払金額を入力します。
		(第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
所得控除の額の合計額	 14桁	所得控除額の合計額を入力します。
源泉徴収税額	各14桁	源泉徴収税額を入力します。
		(第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
住宅借入金等特別控除の額	14桁	住宅借入金等特別控除の額を入力します。
住宅借入金等特別控除可能額	 14桁	住宅借入金等特別控除可能額を入力します。
居住開始年月日	各2桁	
住宅借入金等特別控除区分	2桁	該当する区分を数字で入力します。01∶住 02∶認
		03:贈 04:震 05:住(特) 06:認(特) 07:贈(特)
住宅借入金等年末残高	14桁	住宅借入金等年末残高を入力します。
国民年金保険料等の金額	14桁	国民年金保険料等の金額を入力します。
支払者		
住所(居所)又は所在地	全角30文字	住所(居所)又は所在地を入力します。
		(第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
氏名又は名称	全角18文字	氏名又は名称を入力します。
		(第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。
		(所得の内訳書から転記もできます)

2. 公的年金等の源泉徴収票の記載事項 (平成30年以前)



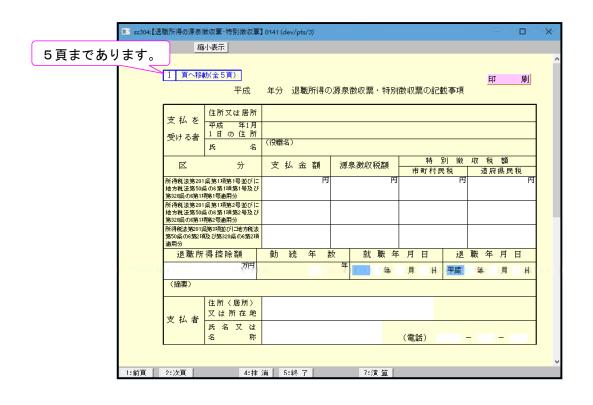
項 目		文字・桁数	機能説明
年分			基本情報登録から転記します。
氏名			基本情報登録から転記します。
支払金額		各14桁	各区分の支払金額を入力します。
			(第1表の公的年金から転記することもできます。)
源泉徴収税額		各14桁	各区分の源泉徴収税額を入力します。
			(第1表の公的年金から転記することもできます。)
支払者	所在地	全角30文字	所在地を入力します。
			(第1表の公的年金から転記することもできます。)
	名称	全角17文字	名称を入力します。
			(第1表の公的年金から転記することもできます。)
	電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。

3. 特定口座年間取引報告書の記載事項 (平成30年以前)



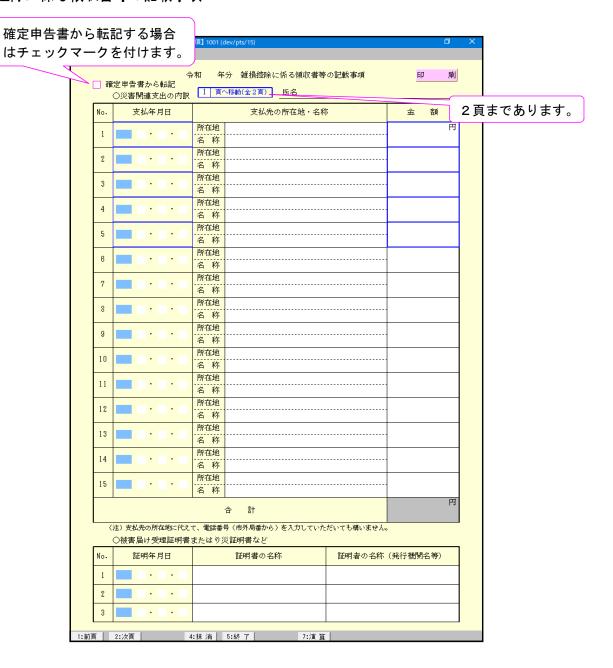
項目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
勘定の種類	チェックホ゛ックス	該当項目にチェックを付けます。
口座開設年月日	各2桁	
源泉徴収の選択	ラシ゛オホ゛ タ ン	該当項目を選択します。
譲渡に係る年間取引損	益及び源泉徴収税額	額等
源泉徴収税額	14桁	源泉徴収税額を入力します。
株式等譲渡所得割額	14桁	株式等譲渡所得割額を入力します。
外国所得税の額	14桁	外国所得税の額を入力します。
譲渡の対価の額	各14桁	譲渡の対価の額を入力します。
取得費及び譲渡に	各14桁	取得費及び譲渡に要した費用の額等を入力します。
要した費用の額等		
差引金額	各14桁	差引金額を入力します。
合計	各14桁	合計を入力します。 ※合計金額を必ず入力してください。
配当等の額及び源泉徴	収税額等	
配当等の額	各14桁	配当等の額を入力します。
源泉徴収税額	各14桁	源泉徴収税額を入力します。
配当割額	各14桁	配当割額を入力します。
特別分配金の額	各14桁	特別分配金の額を入力します。
外国所得税の額	各14桁	外国所得税の額を入力します。
金融商品取引業者等		
所在地	各全角20文字	所在地を入力します。
名称	全角14文字	名称を入力します。
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。

4. 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の記載事項 (平成30年以前)



項目	文字・桁数	機能説明		
年分/氏名		基本情報登録から転記します。		
支払金額	各14桁	支払金額を入力します。		
源泉徴収税額	各14桁	源泉徴収税額を入力します。		
市町村民税	各14桁	市町村民税を入力します。		
道府県民税	各14桁	道府県民税を入力します。		
退職所得控除額	9桁	退職所得控除額を入力します。		
勤続年数	3桁	勤続年数を入力します。		
元号	セレクトボタン	該当項目を選択します。		
就職年月日	各 2 桁	就職年月日を入力します。		
退職年月日	各 2 桁	退職年月日を入力します。		
支払者				
住所(居所)又は所在地	各全角20文字	住所又は所在地を入力します。		
氏名又は名称	全角14文字	氏名又は名称を入力します。		
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。		

5. 雑損控除に係る領収書等の記載事項



項目	文字・桁数	機能説明		
年分/氏名		基本情報登録から転記します。		
災害関連支出の内訳				
支払年月日	各2桁	支払年月日を入力します。		
		(第1表、第4表の雑損控除から転記することもできます。 ※1~5行目に転記してきます。)		
支払先の所在地	各全角20文字	支払先の所在地を入力します。		
支払先の名称	各全角20文字	支払先の名称を入力します。		
<u>金額</u>	各14桁	金額を入力します。		
		(第1表、第4表の雑損控除から転記することもできます。 ※1~5行目に転記してきます。)		
被害届け受理証明書またはり災証明書など				
証明年月日	各2桁	証明年月日を入力します。		
証明書の名称	各全角15文字	証明書の名称を入力します。		
証明者の名称(発行機関名等)	各全角15文字	証明者の名称(発行機関名等)を入力します。		

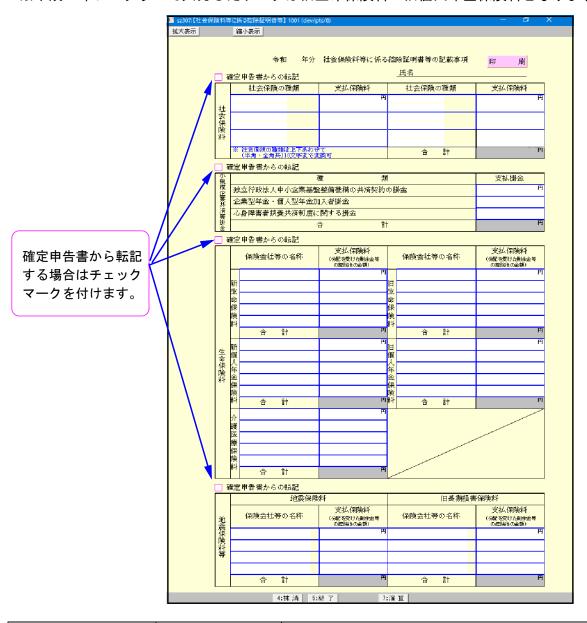
6. 医療費に係る使用証明書等の記載事項



項目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
証明年月日	各2桁	証明年月日を入力します。
証明書の名称	各全角15文字	証明書の名称を入力します。
証明者の名称	各全角15文字	証明者の名称(医療機関名等)を入力します。
(医療機関名等)		

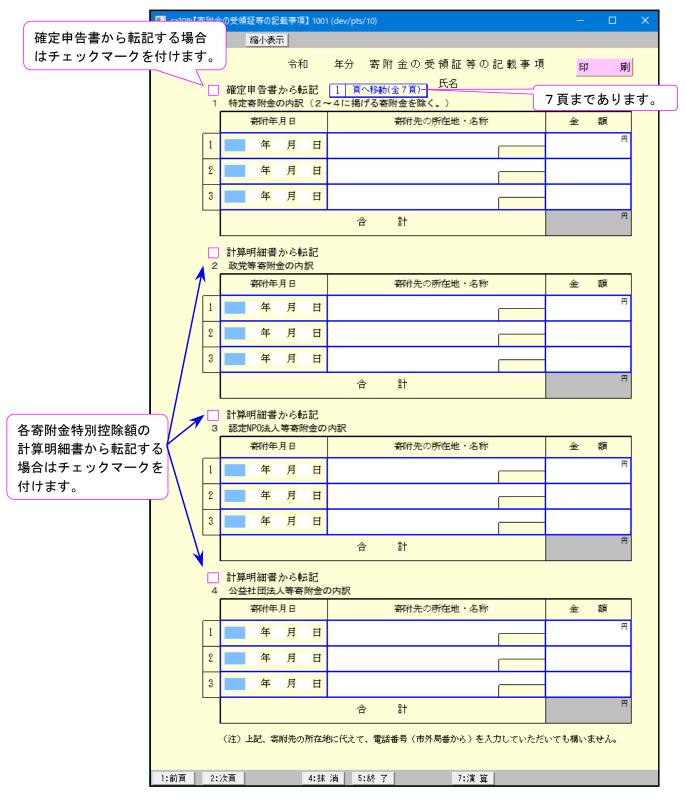
7. 社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項

※社会保険料または小規模企業共済等掛金にデータがない場合、「年分」と「氏名」にデータを表示しませんが電子申告用のデータ変換には問題ありません。あらかじめ、ご了承ください。 ※平成23年プログラムで入力したデータは旧生命保険料・旧個人年金保険料となります。



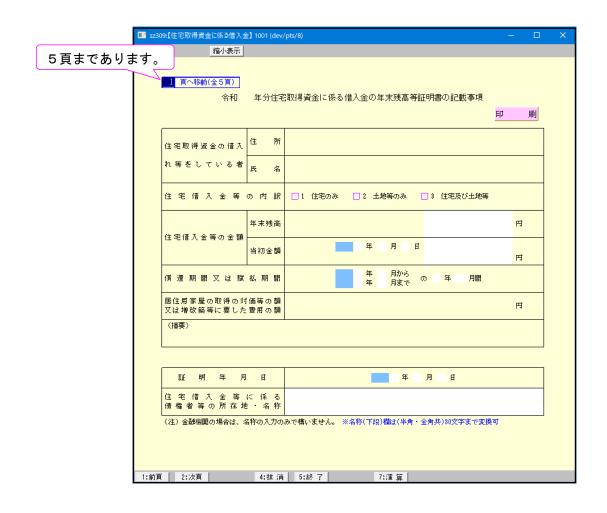
項目	文字・桁数	機能説明		
年分/氏名		基本情報登録から転記します。		
社会保険料(確定申告書第2表から転記もできます。)				
社会保険の種類	各全角7文字	社会保険の種類を入力します。		
		(変換は全角・半角共に上下段合わせて10文字まで)		
支払保険料	各13桁	支払保険料を入力します。		
小規模企業共済等掛金(確定申告書第2表から転記もできます。)				
支払掛金	各13桁	支払掛金を入力します。		
生命保険料(新旧生命・新旧個人年金・介護医療)(確定申告書第2表から転記もできます。)				
保険会社等の名称	各全角10文字	保険会社等の名称を入力します。		
支払保険料	各13桁	支払保険料を入力します。		
地震保険料等(地震・旧長期損害)(確定申告書第2表から転記もできます。)				
保険会社等の名称	各全角10文字	保険会社等の名称を入力します。		
支払保険料	各13桁	支払保険料を入力します。		

8. 寄附金の受領証等の記載事項



項目	文字・桁数	機能説明		
年分/氏名		基本情報登録から転記します。		
各寄附金の内訳				
寄附年月日	各2桁	寄附年月日を入力します。		
寄附先の所在地・名称	各全角16文字	寄附先の所在地(又は電話番号)・名称を入力します。		
金額	各14桁	金額を入力します。		

9. 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の記載事項



項目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
住宅借入金等の内訳	チェックホ゛ックス	該当項目を選択します。
年末残高	13桁	年末残高を入力します。
当初金額(年月日)	各2桁	当初の年月日と金額を入力します。
当初金額(金額)	13桁	当物の千万百と並領を入力しより。
償還期間又は賦払期間	各2桁(月間のみ3桁)	償還期間又は賦払期間を入力します。
証明年月日	各2桁	証明年月日を入力します。
住宅借入金等に係る債	全角31文字	住宅借入金等に係る債権者等の所在地を入力します。
権者等の所在地(上段)		(名称の変換は全角・半角共に30文字まで)
住宅借入金等に係る債	全角30文字	住宅借入金等に係る債権者等の名称を入力します。
権者等の名称(下段)		(名称の変換は全角・半角共に30文字まで)

10. 配当所得に係る支払通知書の記載事項 (平成30年以前)



項目	文字・桁数	機能説明		
年分/氏名		基本情報登録から転記します。		
1上場株式配当等の支払通知書 及び 2オー		-プン型証券投資信託の収益の分配の支払通知書		
支払者の名称	各全角30文字	支払者の名称を入力します。		
		(変換は上下合わせて(半角・全角共)30文字まで。)		
配当等の金額	13桁	配当等の金額(収益の分配金額)を入力します。		
(収益の分配金額)				
源泉徴収税額	13桁	源泉徴収税額を入力します。		
外貨建資産割合	全角7文字	外貨建資産割合を入力します。		
非株式割合	全角7文字	非株式割合を入力します。		
支払の取扱者の名称	各全角30文字	支払の取扱者の名称を入力します。		
		(変換は上下合わせて(半角・全角共)30文字まで。)		
3 配当等とみなす金額に関する支払通知書				
支払者の名称	各全角30文字	支払者の名称を入力します。		
		(変換は上下合わせて(半角・全角共)30文字まで。)		
配当等とみなされる金額	13桁	配当等とみなされる金額を入力します。		
源泉徴収税額	13桁	源泉徴収税額を入力します。		
支払の取扱者の名称	各全角30文字	支払の取扱者の名称を入力します。		
		(変換は上下合わせて(半角・全角共)30文字まで。)		

所得税送信票を作成することができます。

[330:所得税確定申告書プログラム]の【101:所得税・送信票】から開く事ができます。

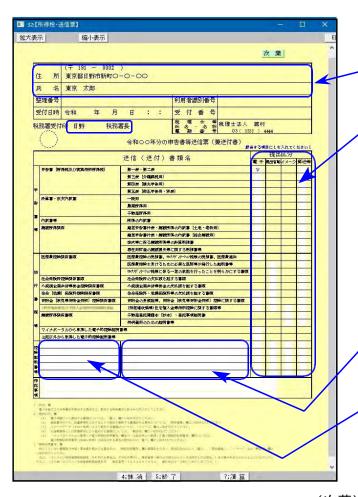
※[330:所得税確定申告書プログラム]の【12:電子申告用添付書類】を作成した場合、 該当する添付書類の「提出省略」欄に「1」を必ず入力してください。

(ひとつの項目内で複数の書類等があり、そのうちひとつでも作成した場合は「提出省略」の 欄に「1」を入力してください。)

※入力画面にて印刷したものは税務署への提出に使用できません。

国税庁へ正しく送信できた場合には、メッセージボックスに利用者識別番号・受付番号等の記載された送信票が保存されます。

郵送等を行う場合はメッセージボックス内の「送付書表示」を印刷して同封してください。



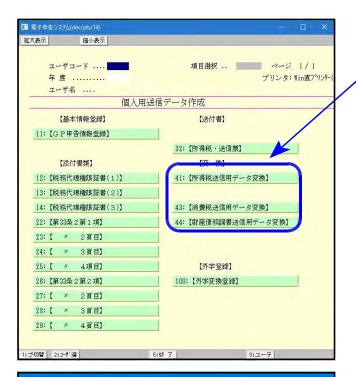
- 住所、氏名、提出先税務署の欄は
 GP申告情報登録(個人登録)で
 入力した内容を表示します。
- .2. 提出区分が電子・提出省略・郵送等に 分かれています。 該当する欄に「1」を入力してください。 (カーソルが当たると「2」を表示します。 該当しない項目では「2」を表示します。)
- ※ 右上の印刷ボタンを押すことにより 入力中に印刷することも可能です。
- ※電子申告用変換時各行とも半角・全角 に関係なく40文字を超える分をカット します。
- ·※電子申告用変換時各行とも半角・全角 に関係なく20文字を超える分をカット します。



(次葉)

- ・データを、国税庁受付システムに送信可能な形式に変換するプログラムです。
- ・変換できるプログラムは所得税関連、消費税関連、財産債務調書の3種類です。
- ・エラーを表示した場合、別紙1~3の対処方法を参考にエラーしているプログラムにて 訂正を行ってください。
- 変換を行っているときは、署名の付与作業を行わないようにしてください。

881:個人・送信データ作成

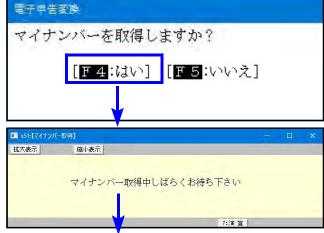


1. 変換する申告書を選択します。

[41:所得税送信用データ変換] [43:消費税送信用データ変換]

[44:財産債務調書変換]

をクリック



暗号キーを入力してエンターを押してください

□ 暗号キーを表示する

縮小表示

個人番号 暗号キー

■ 個人番号暗号キー

拡大表示

2. 左図の画面を表示します。

[F4:はい]

→ マイナンバーを付けて変換

[F5: いいえ]

→ マイナンバーなしで変換

3. 「マイナンバーを取得する」を選択すると 左図を表示します。

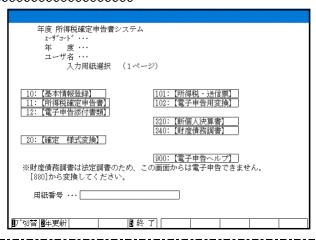
マイナンバーデータの暗号キーを入力します。

[1100: GP申告情報登録]の 氏名・生年月日・自宅住所が一致する データを探し、一致データがあった場合、 個人番号が変換されます。

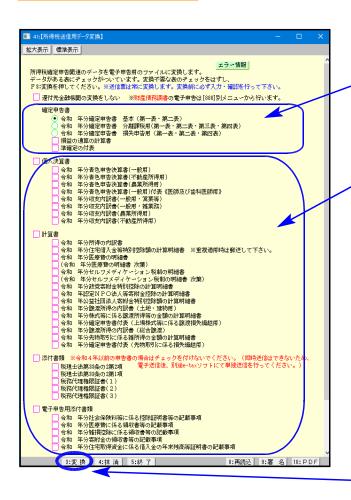
5:中止 6:実 行

※所得税送信用データ変換の画面は [330:所得税確定申告プログラム] の 【102:電子申告用変換】から開く事ができます。

※[330:所得税確定申告プログラム]で変換画面を呼び出した場合は、 データ年と同年の変換プログラムを呼び出します。



所得税送信用データ変換



- 1. [41: 所得税送信用データ変換] を クリックします。
- 2. 確定申告書は1つのみ選択します。該当する表の前にある をクリックして● にします。

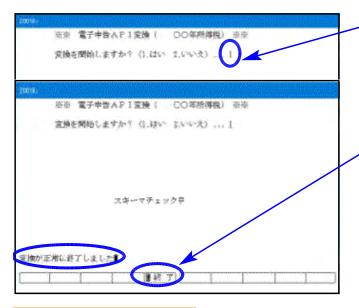
個人決算書、計算書、添付書類は 各プログラムでデータの入力ある表に チェックをつけて表示します。

個人決算書、計算書、添付書類、電子 申告用添付書類のうち、変換不要な 項目がある場合は □ をクリックして チェックマークを外します。

還付先金融機関を変換しない場合は 「還付先金融機関を変換をしない」の □ にチェックマークを入れます。

3. 変換 (F3) を押します。

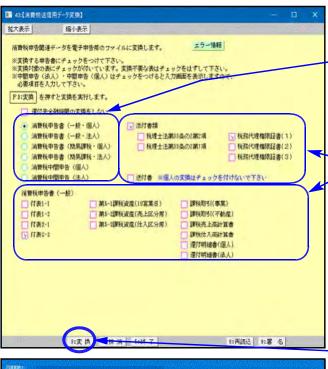
エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認してください。



- 4. 「変換を開始しますか?」と表示します。 「1. はい」を選択してください。
- 5. 変換中にエラーを表示した場合は、 別紙1~3の対処方法を参照してデータ の訂正を行い、再度変換作業を行って ください。
- .6. 「変換が正常に終了しました」と表示したら、 「終了」(F5)を押します。
- 7. 変換の画面に戻ります。 変換終了後、<u>署名</u>(F9)を押すと 直接、[885]署名・送信のリストの 画面を開きます。(※[885]署名・送信の 詳細はP.69を参照してください。)

消費税送信用データ変換

GP申告情報登録の課税期間の自年月日により、電子申告変換様式を切り替えます。



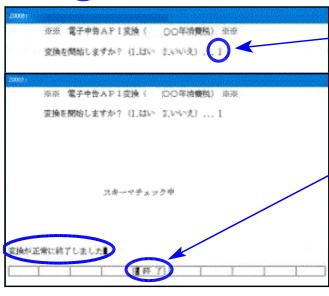
- [42:消費税送信用データ変換]をクリックします。
- -2. 申告書は1つのみ選択します。該当する表の前にある○をクリックして● にします。選択した申告書にあわせて 帳表を表示します。

-各表・添付書類はデータのある表に チェックをつけて表示します。

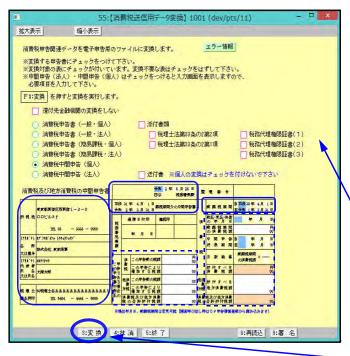
各表・添付書類のうち、変換不要な項目 がある場合は□をクリックしてチェック マークを外します。

還付先金融機関を変換しない場合は □ 還付先金融機関を変換しない に チェックマークを入れます。

- 3. <u>変換</u> (F3)を押します。
- -4.「変換を開始しますか?」と表示します。 「1.はい」を選択してください。
- 5. 変換中にエラーを表示した場合は、 別紙1~3の対処方法を参照してデータ の訂正を行い、再度変換作業を行って ください。
- 6. 「変換が正常に終了しました」と表示したら、 <u>終了</u> (F 5)を押します。
- 7. 変換の画面に戻ります。 変換終了後、<u>署名</u>(F9)を押すと、 直接、[885]署名・送信のリストの 画面を開きます。(※[885]署名・送信の詳細は P.69を参照してください。)



消費税中間申告を選択した場合

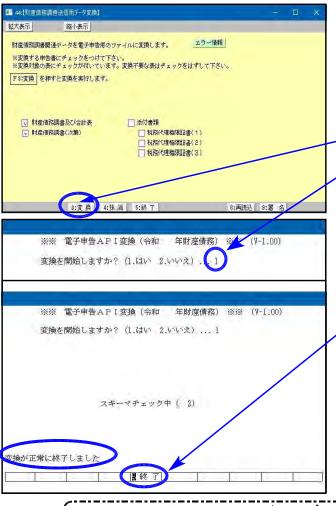


- 消費税中間申告の をクリックした場合、画面下に消費税及び地方消費税の中間申告書を表示します。
- 2. 該当する箇所に金額等を手入力します。

・・・GP申告情報登録から転記・・・・手入力

- 添付書類はデータのある表にチェックをつけて表示します。
 添付書類のうち、変換不要な項目がある場合は □ をクリックしてチェックマークを外します。
- -4. 変換 (F3)を押します。

財産債務調書変換



- [44:財産債務調書変換]をクリックします。 データのある表にチェックを付けて 表示します。 変換不要な項目がある場合は □ を クリックしてチェックマークを外します。
- -2. │変換 │ (F3)を押します。
- 3.「変換を開始しますか?」と表示します。「1.はい」を選択してください。
- 4. 変換中にエラーを表示した場合は、 別紙1~3の対処方法を参照してデータ の訂正を行い、再度変換作業を行って ください。
- 5.「変換が正常に終了しました」と表示 したら、「終了」(F5)を押します。
- 6. 変換の画面に戻ります。 変換終了後、<u>署名</u>(F9)を押すと、 直接、[885]署名・送信のリストの 画面を開きます。(※[885]署名・送信の 詳細はP.69を参照してください。)

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認してください。

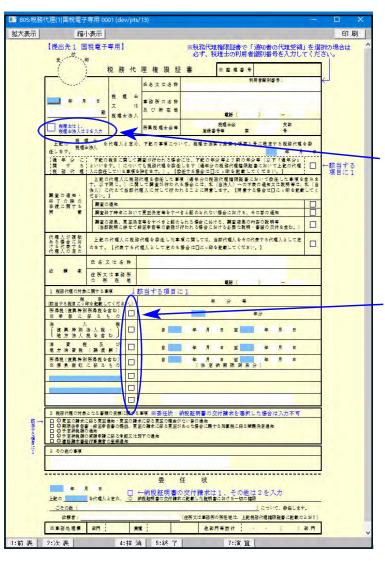
添付書類 [881] [882]

- ・添付書類のデータは、[1110]届出書セットと連動しています。
- ・[1110]届出書セットで入力済みであれば、改めて入力を行う必要はありません。
- ・添付書類は必要に応じて作成してください。
- ・添付書類の種類は以下の3種類です。

「税務代理権限証書」 「第33条の2第1項」 「第33条の2第2項」

・第33条の2第1項と第33条の2第2項の4頁目の入力方法は、[1110]届出書セットの取扱説明書 をご参照ください。

12.13.14: 税務代理権限証書



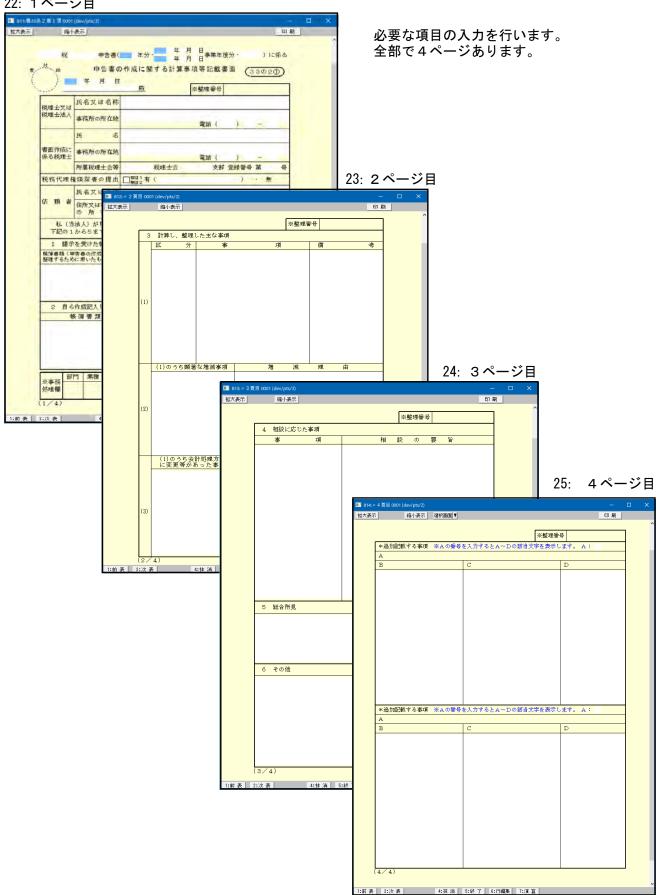
1. 必要な項目の入力を行います。

2. 税理士または税理士法人を選択します。 税理士の場合・・・・・1 税理士法人の場合・・・・2 選択以外を二重線で消します。

3. 該当する税目に「1」を入力すると チェックマークがつきます。

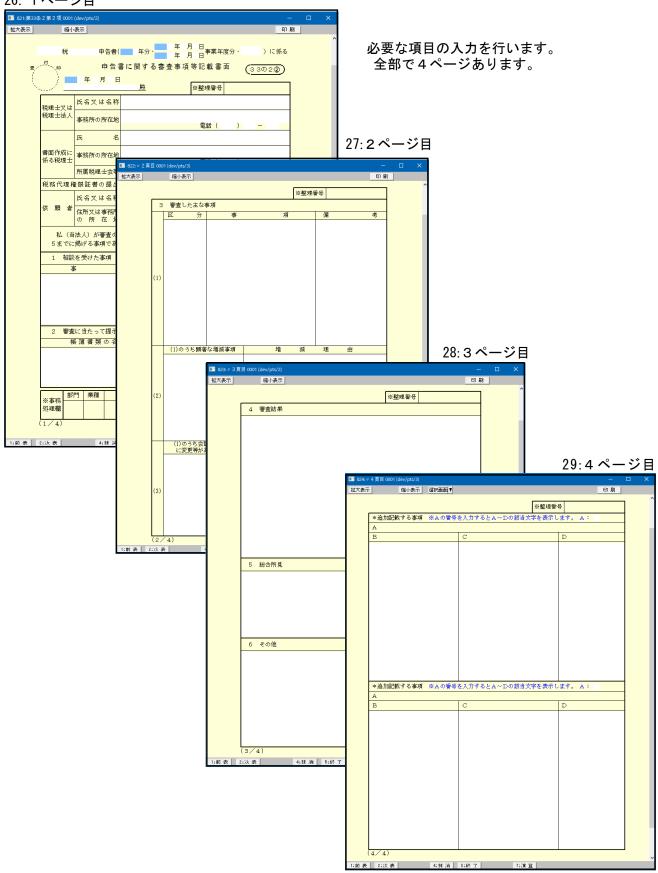
22・23・24・25: 第33条の2第1項

22: 1ページ目



26・27・28・29: 第33条の2第2項

26: 1ページ目



[882]: 法人・送信データ作成

System-Vの法人税申告書等各プログラムで作成したデータを、国税庁受付システムで受け取れる形式に変換します。

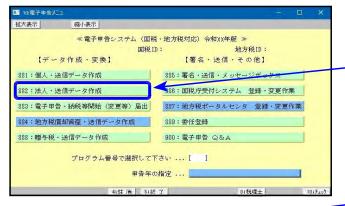
税務代理権限証書や送付書を作成します。

株主資本等変動計算書・個別注記表を財務税務諸表タクソノミにあわせて入力します。 国税庁のシステムで対応している外字等の数が少ないため、対応していない文字は対応し ている文字に代替して変換後送信しますが、その代替文字の変換登録を行えます。

注1:申告年の指定は、法人税申告書を作成した「プログラムの年度」を入力してください。

注2:変換作業を行っているときは、[885]で署名を貼る作業を行わないようにしてください。

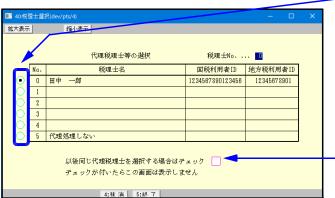
※変換および署名処理は、プログラム内部で同じファイルを使用 ⇒ ミスを防止するため※



1. [882:法人・送信データ作成] を選択 します。

882:法人・送信データ作成 の項目をクリック または

882 Enter を押します。



- · 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。 該当税理士の○をクリックして⑨にします。
 - ※税理士名称等は[1100: GP申告情報登録] の[99: 税理士登録]から表示しています。
 - ※税理士本人の申告の場合は 「5. 代理処理しない」を選択します。

※チェックマークをつけた場合、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。

※ [110]法人税申告書プログラムでデータ作成をしたプログラム年と同じ申告年を指定します。



- 1. 882 Enter を押します。
- 2. 申告年〕をクリックします。
 - ※[110]と同一年を指定しない場合、 金額が変わってしまう等正しい変換が できません。
 - ※4月1日以後終了事業年度で [110]法人税申告書プログラムの年度 が切り替わります。

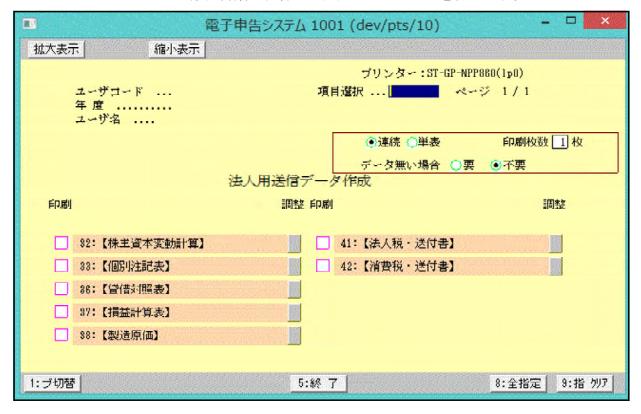


- 3. ユーザコードと年度を指定 します。
- 4. 該当する項目を選択します。

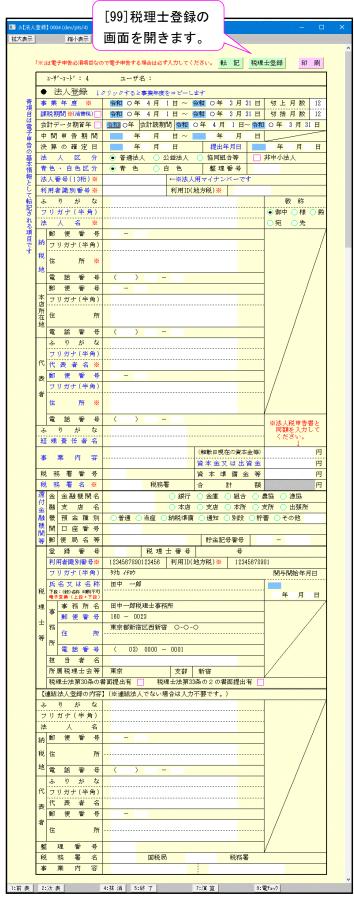
項目番号 Enter を 押します。 または グリーンの各項目をクリック します。

[F7]: プリント

株主資本等変動計算書、個別注記表、決算書、送付書のプリントができます。 プリントメニューにない添付書類は、各入力画面からプリントを行います。



法人税の電子申告で必要な法人の登録を行います。[1100:GP申告情報登録]と連動しています。 ※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告する場合は必ず入力してください。 ※青字は電子申告の基本情報として使用する項目です。



事業年度 (必須)

_____ 事業年度を入力します。

課税期間 ※消費税申告書用 課税期間を入力します。

法人区分

普通法人・公益法人・協同組合のいずれか を選択します。(初期値は普通法人)

申告区分

青色か白色かを選択します。 (初期値は青色)

法人番号

法人用のマイナンバーを入力します。

利用者識別番号 (必須) 電子申告(e-Tax)で利用します。

利用ID(地方税)

地方税電子申告(eLTAX)で利用します。 地方税電子申告を行う場合、必須です。

法人名 (必須)

法人名を入力します。全角20文字 ※「ふりがな」は地方税用です

納税地 (必須)

納税地の住所を入力します。 全角20文字

代表者 (必須)

法人の代表者を入力します。全角20文字 代表者の住所を入力します。

還付先金融機関

還付を受ける場合、必ず還付先の金融機関を登録してください。※金融機関等に入力があると還付を受けない場合でも電子申告した際にデータが送信されます。

税理士等

事業年度の入力がある場合税理士登録より自動的に転記します。 登録番号が空欄の場合は税理士登録の『O』を転記します。

※税理士等の住所等を変更する場合、[11] G P 申告情報登録の 税理士登録 を押し 税理士登録の画面を開きます。

住所等を訂正後、<u>終了</u>(F5)で税理士登録の画面を閉じて[11]GP申告情報登録に 戻ります。税理士等の欄に訂正したデータが反映されているかどうかを確認してください。

電チェック(F9)を押した場合について

<u>電チェック</u> (F9)を押すと、電子申告に必要な項目の入力漏れがないかどうかのチェックを 行う事ができます。

[入力が正しい場合]

GP申告

電子チェック 〇K

[F5をキーイン]

- 1. 入力が正しい場合には「電子チェック OK」 と表示します。
- 2. F5 で左図の画面を閉じてください。
- 3. | 終了 | (F 5)押して登録画面を終了します。

[未入力項目がある場合]

GP申告

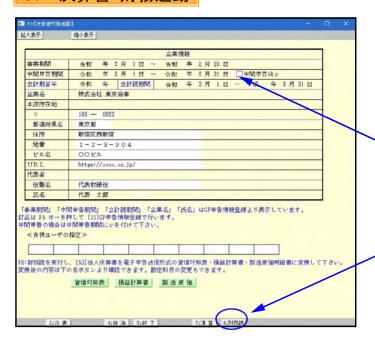
事業年度が入力されていません。 課税期間が入力されていません。 年分が入力されていません。 税務署名が入力されていません。 利用者識別番号が入力されていません。 法人名が入力されていません。 納税地住所が入力されていません。 納理士利用者識別番号が入力されていません。 利用者識別番号が重複しています。 代表者名が入力されていません。 代表者住所が入力されていません。

[F5をキーイン]

- 1. 未入力項目がある場合、左図のようなエラーを表示します。
- 2. エラー項目を確認した上で、 <u>F5</u> を押して 左図の画面を閉じてください。
- 3. 表示項目の内容を確認・訂正を行った後、 再度、<u>電チェック</u> (F9)を押します。
- 4. 「電子チェック OK」と表示したら F5 で左図の画面を閉じてください。
- 5. | 終了 | (F5)押して登録画面を終了します。
- ※「電子チェック OK」と表示するまで上記作業を繰り返します。

- ・電子申告用の決算書の作成を行います。仕訳データを「国際科目体系 (タクソノミ)」に 変換します。
- ・財務で作成した決算書の変換作業を行います。変換した決算書は画面で確認できます。
- ・決算書の変換と株主資本等変動計算書や注記表の作成を行います。
 - ※令和4年以前の申告においては、半角カタカナ及び外字は使用しないでください※

31: 決算書 財務連動



1. 企業情報の入力を行います。 「期間」「企業名」「代表者の氏名」は GP申告情報登録(法人登録)から 転記します。

それ以外の項目は手入力です。

- `※中間申告の場合は □ をクリックして チェックマークを入れます。
- 2. 全ての項目の入力が終わったら、

│財務読 │ (F8)を押します。

※決算書を国税庁で受け取る事ができる 「国際科目体系(タクソノミ)」へ変換します。

法人決算書

科目と金額の振替を行いますか?

[F4:はい] [F5:いいえ]

財務読み

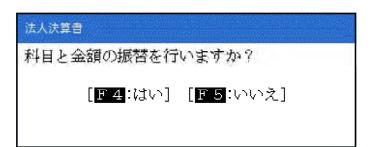
財務読込みが終了しました

[F5をキーイン]

- 「科目と金額の振替を行いますか?」と表示します。(次頁参照)
 2科目で入力したものを1科目にする等の設定を行う場合は F4:はい をそのまま続ける場合は F5:いいえ を押します。
- 4. 財務読込みが終了すると 「財務読込みが終了しました」の 画面を表示します。
- 5. <u>| 終了</u> (F5) を押し、画面を 閉じます。
- ※ 財務読 後、 貸借貸借表 ・ 損益計算書 ・ 製造原価 をクリックすると決算書の内容を確認できます。(P. 51参照)
 - ※企業情報の事業期間や中間申告期間・会計読期間の訂正を行う場合は、 [11:GP申告情報登録]で行ってください。

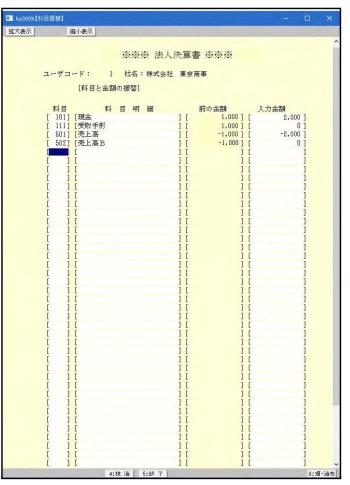
科目と金額の振替について

科目と金額の振替は、実際のデータは訂正せず、決算書上の出力のみ変更が可能となります。



1.「科目と金額の振替を行いますか?」と表示しますので、

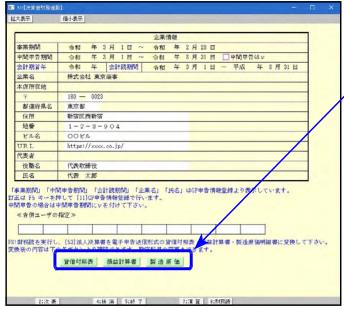
F4:はい を押します。



左図の画面を表示します。
 2つの科目で入力していたものを
 1つにすること等が可能です。

- ※入力金額が「0」の場合は 決算書上に表示されません。
- 3. **終了** (F 5) を押し、画面を 閉じます。

決算書の財務読み込み後の確認について







 財務読 (F8)を押した後、データの 内容を確認する場合、

・貸借貸借表 ・ 損益計算書 ・ 製造原価 の各項目をクリックします。

- 2. 左図の画面が、国税庁受付システムに 送信する決算書です。
 - ※勘定科目の名称は変更することができます。例えば資産の科目名を変更する場合、既に入っている勘定科目のコードを資産コード表(P.119以降参照)から選んで変更できます。
 - ※コード表は OOコード表 を クリックすると画面で確認すること ができます。

科目コード表の科目名は国税庁指定 のものです。変更はできません。

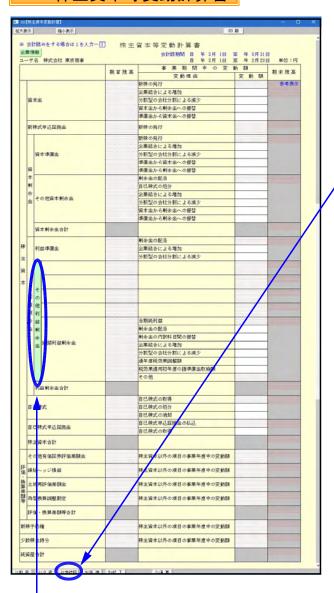
※科目名を変更する場合、必ず同じ階層 の科目同士で変更してください。

例)「現金」を「小口現金」に変更 (同じ階層なので問題ありません。)

違う階層の科目で変更すると決算書の 内容が変わってしまいます。

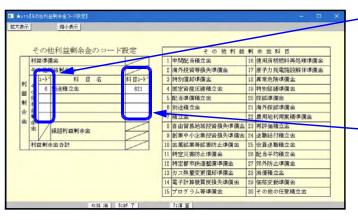
例)「現金」を「当座預金」に変更 (違う階層なので内容が変わってしまいます。)

32: 株主資本等変動計算書



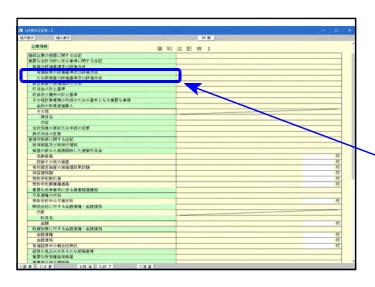
- 1. 株主資本等変動計算書を作成します。 電子申告する場合は必ず左図の画面で 作成する必要があります。 [53:法人決算書プログラム] の株主資本等 変動計算書とは違うプログラムです。
- , 2. 会計読 (F3)を押します。 該当する科目の赤い網掛け欄に金額 を読み込みます。 (会計読のコード表はP.133参照) 変動額は各項目の最上段に合計で表示 します。
- 3. 変動理由と変動額が違う場合は、 変動額を手入力します。
- ※変動理由は手入力で変更できません。 国際科目体系(タクソノミ)で枠が 決められています。
- ※期末残高の各上段には青色で参考金額 を表示します。必ず各合計金額と一致 しているか確認してください。
- ※繰越利益剰余金の期末残高の欄は2段で表示します。上段が当期純利益、 下段が繰越利益剰余金です。

その他利益剰余金 の項目をクリックすると、下図の画面を表示します。



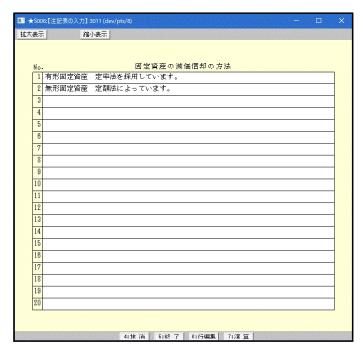
- _1. 該当する科目名を右の一覧表から 選び、[その他利益剰余金のコード 設定]のコード欄に入力します。 ※番号を入力すると科目名に該当する 科目名を表示します。
- 2. 科目コード欄に財務で使用して いる科目コードを入力します。
- 3. 終了 (F5) で画面を閉じます。
- 4. 株主資本等変動計算書に戻ると 設定した科目名を表示します。 会計読 (F3)を行うと [その他利益剰余金のコード設定]で 設定した科目コードの金額を 読み込みます。

33·34·35: 個別注記表 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ



- 1. 注記表の入力を行います。
- 2. 入力枠は国際科目体系(タクソノミ)によって 決まっています。 入力項目は手入力できません。

注記の入力を行う時には該当する 緑色の項目名をクリックします。



3. 「固定資産の減価償却の方法」の項目名 をクリックすると、左図の画面を表示 します。

4. 終了 (F5)を押し、画面を閉じます。



- 5. 「固定資産の減価償却の方法」の欄に、 1 行目に入力した文字を表示します。 2 行目以降に入力した内容は表示 されません。 送付書の作成 [882]

法人税・消費税の送付書を作成することができます。

電子申告で変換できない用紙を提出する際に使用します。

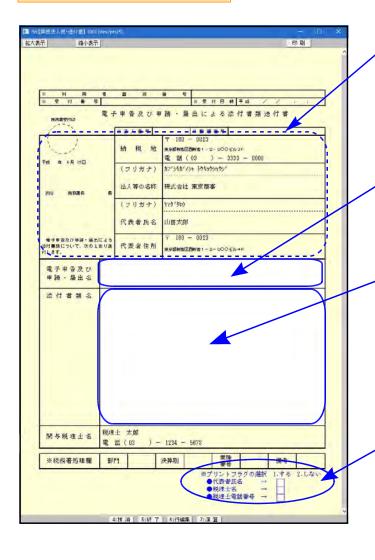
※入力画面にて印刷したものは税務署への提出に使用できません。

送信データ作成時に一緒に変換し、国税庁へ送信できます。

国税庁へ正しく送信できた場合には、メッセージボックスに利用者識別番号・受付番号等の記載された送付書が保存されます。

郵送等を行う場合はメッセージボックスない内の「送付書表示」を印刷して同封してください。

36: 国税法人税・送付書

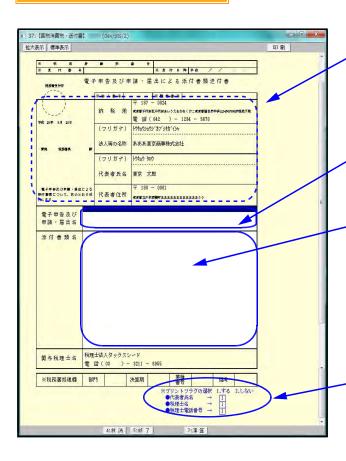


- 71. 提出年月日、提出先税務署、納税地、 法人等の名称、代表者の氏名、代表者 の住所はGP申告情報登録(法人登録) で入力した内容を表示します。
- 2. 電子申告及び申請・届出名を入力します。 ※全行で半角・全角に関係なく160文字 を超える分をカットして変換します。
- 3. 添付書類名を入力します。
 - ※各行とも半角・全角に関係なく40文字 を超える分をカットして変換します。
 - ※右上の印刷ボタンを押すことにより入力中に印刷することも可能です。 (受付番号が記載されていないため、 提出には使用できません。)
 - ·各項目をプリントする場合 □ に「1」 プリントしない場合は □ に「2」を 入力します。
 - 空欄の場合は印刷しません。

入力例(減価償却の明細書の郵送等を行う場合)

- ※電子申告及び申請・届出名の入力例
 - ⇒「(自)令和○年○月○日(至)令和○年○月○日 事業年度分の法人税確定申告書」
- ※添付書類名の入力例
 - ⇒「減価償却の明細書」

37:国税消費税・送付書



- 1. 提出年月日、提出先税務署、納税地、 法人等の名称、代表者の氏名、代表者 の住所はGP申告情報登録(法人登録) で入力した内容を表示します。
- 2. 電子申告及び申請・届出名を入力します。 ※全行で半角・全角に関係なく160文字 を超える分をカットして変換します。
- .3. 添付書類名を入力します。 ※各行とも半角・全角に関係なく40文字 を超える分をカットして変換します。
 - ※右上の印刷ボタンを押すことにより入力中に印刷することも可能です。
 (受付番号が記載されていないため、提出には使用できません。)
 一各項目をプリントする場合 □ に「1」プリントしない場合は □ に「2」を入力します。
 空欄の場合は印刷しません。

- ・データを、国税庁受付システムに送信可能な形式に変換するプログラムです。
- ・変換できるプログラムは法人税関連、消費税関連の2種類です。
- ・エラーを表示した場合、別紙1~3の対処方法を参考にエラーしているプログラムにて 訂正を行ってください。
- 変換を行っているときは、署名の付与作業を行わないようにしてください。

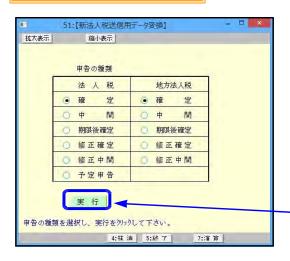
882:法人・送信データ作成

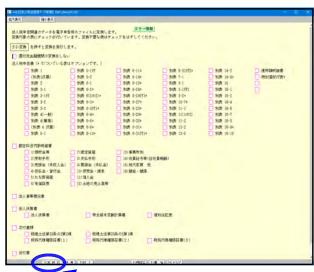


変換する申告書を選択します。

[51:新法人税送信用データ変換] [55:消費税送信用データ変換] をクリック

新法人税送信用データ変換





- 1. [51: 新法人税送信用データ変換] を クリックします。
- 2. 申告の種類の選択画面を表示します。 該当する種類の前にある ○ をクリック して ⑤ にします。 法人税と地方法人税で異なる申告区分を 選択することが可能です。 ※予定申告を選択した場合は次頁参照

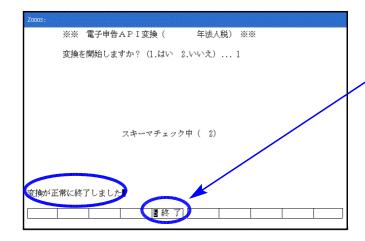
選択後、実行をクリックします。

- 左図の画面を表示します。
 法人税に関連する各プログラムでデータのある表にチェックをつけて表示します。
 - ※法人税申告書・勘定科目内訳明細書・ 法人事業概況書・法人決算書・添付 書類・送付書のうち、変換不要な項目 がある場合は □ をクリックして、 チェックマークを外します。
 - ※還付先金融機関を変換しない場合は 「還付先金融機関を変換をしない」の □ にチェックマークを入れます。
- 4. 変換 (F3)を押します。

「帳表名の後ろに * のついている表はオプションです。(別途プログラムが必要になります。) 別表 8-2*



- 5. 「変換を開始しますか?」と表示します。 「1. はい」を選択してください。
- 6. 変換中にエラーを表示した場合は、 別紙1~3の対処方法を参考にデータの 訂正を行い、再度変換作業を行って ください。



7.「変換が正常に終了しました」と表示します。

終了 (F5)を押します。

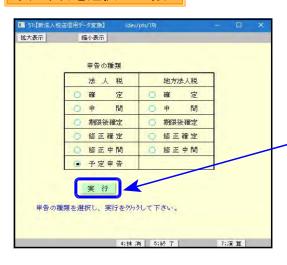
8. 【法人税送信用データ変換】の画面に 戻ります。

終了後、署名 (F9) を押すと、 直接、[885]署名・送信のリストの 画面を開きます。

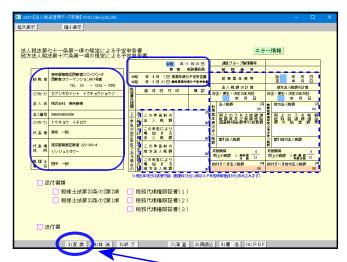
(※[885]署名・送信の詳細はP.69を 参照してください。)

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認してください。

予定申告を選択した場合



- 申告の種類の選択画面で、
 予定申告の をクリックして
 にします。
- 2. 実行 をクリックします。



- 3. 左図の画面を表示します。
- 4. 該当箇所に金額を手入力します。

… GP申告情報登録から転記 … 手入力

5. 添付書類や送付書を作成していた場合、 入力してある表に自動的にチェックを つけて表示します。

変換不要な項目がある場合は □ を クリックし、チェックマークを外します。

6. <u>変換</u> (F3)を押します。

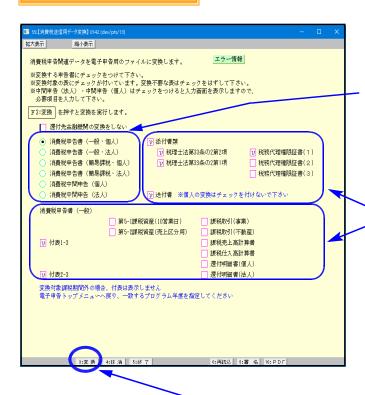
消費税送信用データ変換(プログラム年について)

[881]および[882]の<u>『平成24・25年度版』『平成31(令和1)年度版』消費税電子申告変換プログラム</u>では、GP申告情報登録の課税期間により、電子申告変換様式を切り替えます。

平成24・25年度版は課税期間 (消費税) の『自年月日』、平成31(令和1)年度版は『至年月日』により、変換様式が変わりますのでご注意ください。

- ●平成24年 3月31日以前開始 → 平成23年様式で変換
- ●平成24年 4月 1日以後開始 → 平成24又は25年のうち指定したプログラム年の様式で変換
- ●令和 1年 9月30日以前終了 → 平成31年様式で変換
- ●令和 1年10月 1日以後終了 → 令和 1年様式で変換

消費税送信用データ変換

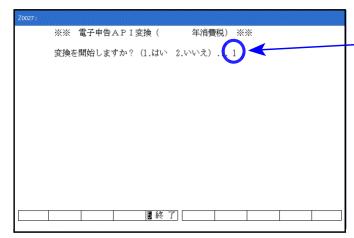


- 1. [55:消費税送信用データ変換」を クリックします。
- 2. 申告書は1つのみ選択します。該当する表の前にある をクリックして● にします。選択した申告書にあわせて 帳表を表示します。
 - ※予定申告を選択した場合は次頁参照
 - 各表・添付書類はデータのある表に チェックをつけて表示します。

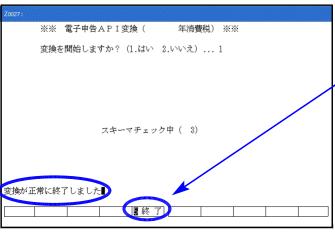
各表・添付書類のうち、変換不要な項目 がある場合は □ をクリックして チェックマークを外します。

還付先金融機関を変換しない場合は 還付先金融機関を変換しないの □ に チェックマークを入れます。

-3. 変換 (F3)を押します。



- 4. 「変換を開始しますか?」と表示します。 「1. はい」を選択してください。
- 5. 変換中にエラーを表示した場合は、 別紙1~3の対処方法を参照してデータ の訂正を行い、再度変換作業を行って ください。



- 7. 変換の画面に戻ります。 変換終了後、【署名】(F9)を押すと、 直接、[885]署名・送信のリストの 画面を開きます。 (※[885]署名・送信の詳細につきまして はP.69を参照してください。)

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認してください。

消費税中間申告を選択した場合



- 1. 消費税中間申告の O をクリックした 場合、画面下に消費税及び地方消費税 の中間申告書を表示します。
- 2. 該当する箇所に金額等を手入力します。 … GP申告情報登録から転記 … 手入力
- 3. 添付書類はデータのある表にチェックをつけて表示します。添付書類のうち、変換不要な項目がある場合は ロ をクリックしてチェックマークを外します。
- 4. 変換 (F3)を押します。

法人及び個人の申告において、添付書類のイメージデータ(PDF添付)による提出ができます。

- ・添付するPDFファイルはあらかじめ準備をしてから作業を行ってください。
- ・添付できる申告書は所得税、法人税、及び消費税(法人のみ)です。
- ・添付書類送付書の印刷が必要な場合、変換する前に印刷を行ってください。
- ・申告データとPDF添付ファイルのデータ変換にそれぞれ署名を行なった上で、紐付けをしてから送信してください。
- ・添付できるファイルについては、税務署等に確認を行ってから送信していただきますようお願いします。 (※下記注意参照)



~~~~~~~~ ※添付できるファイルについて※ ~~~~~~~~

イメージデータでの提出可能な添付書類をあらかじめe-Taxホームページ等でご確認のうえ、選択するようにしてください。

添付するものがPDFファイルのため、提出できないものをはじくというような機能はございません。ご理解いただいたうえでのご利用をお願いします。

参考:e-Taxホームページ

- **イメージデータで提出可能な添付書類**
- 所得税確定申告

https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/imagedata/shinkoku01.pdf

・法人税確定申告書

https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/imagedata/shinkoku02.pdf

•消費税申告(法人)

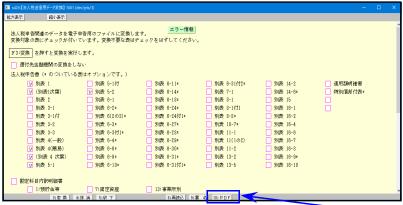
https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/imagedata/shinkoku03.pdf

添付書類のイメージデータによる提出についてよくある質問 https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qaindex/qaimagedata.htm

e-Taxで用意されているものについてはPDF形式ファイルで送信してもエラーはしませんが、税務署で不受理扱いとなるようです。

不明な点につきましては、提出先税務署へお問い合わせ願います。

PDFファイルのデータ変換



1.

1. 変換する申告書を選択します。 882: 法人・送信データ作成より [51: 新法人税送信用データ変換] 又は [55: 消費税送信用データ変換]

881:個人・送信データ作成より

[41:所得税送信用データ変換]

888:贈与税・送信データ作成より

[51:贈与税送信用データ変換]

をクリックします。

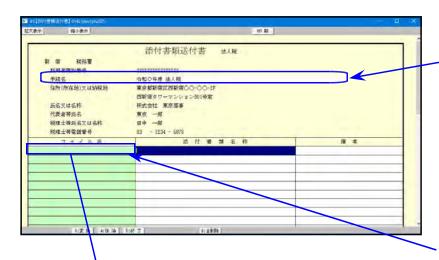
PDFファイルのデータ(イメージデータ)を変換する場合、
 PDF (F10) を押します。

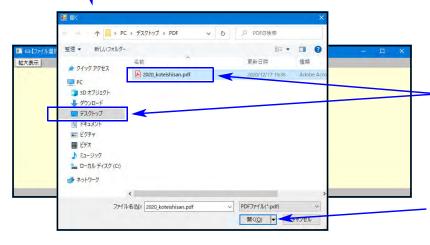
3. 添付書類送付書画面を表示します。

-【手続名】…手入力できます 空欄の場合初期値として 「データ年、税目名」を表示します。

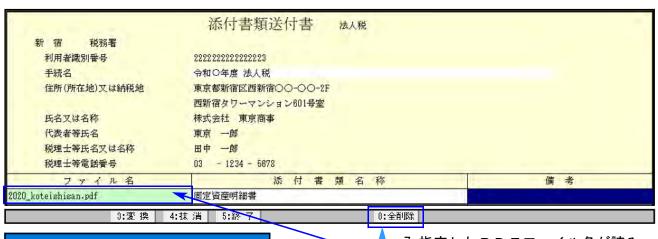
所得税:令和〇年度 所得税 法人税:令和〇年度 法人税 消費税:令和〇年度 消費税 贈与税:令和〇年度 贈与税 をそれぞれ自動表示します。

- 「ファイル名」の緑部分をクリック します。
- 5. 左図を表示します。添付するPDFファイルの保存場所を選択後、ファイルを 指定します。
- ※次回からは前回選択のフォルダ名を 表示します。
- 6. 開くを選択します。





※添付するPDFファイル名には、 半角カタカナや半角スペースは使用しないでください。



電子申告変換

指定されたファイルが存在しないか、 読み込むことができません。

[F5をキーイン] ×

電子申告変

拡張子がpdf又はPDFのファイルを選択してくだ<mark>さい</mark>。

[F5をキーイン]

電子申告変換

全添付を取り消しますか?

[F4:実行] [F5:キャンセル]

※※ 電子申告API変換(令和○○年法人添付) ※※ (V-2.00)
変換を開始しますか? (1.はい 2.いいえ) ... 1

スキーマチェック中 (18)
変換が正常に終了しました■

- 7. 指定した P D F ファイル名が読み 込まれ、表示します。
- 8. 「添付書類名称」「備考」を適宜入力 します。PDFを複数添付する場合 は、4~8を繰り返します。

【エラーメッセージについて】 左図の画面が表示された場合、入力 したPDFファイル名およびファイル の内容を確認してください。

【8:全削除について】

全削除(F8)をクリックすると、左図の 画面を表示します。

[F4:実行]を押すと手続名・PDF ファイル名・添付書類名称・備考を 削除します。

 ファイル指定が完了後、 変換(F3)を押します。

左図を表示します。

1 Enter を押すと、変換を開始します。

変換が完了したら <u>終了</u>(F5) を 押します。

- 左下図の画面へ戻ります。
 変換後は、指定したデータはクリアとなります。
 終了(F5)を押します。
- ※変換後入力したデータが消える為、添付書類送付書の印刷が必要な場合は、「印刷」を行ってください。

【PDFファイル申告データとの紐付け】 の詳細はP.77を参照してください。 国税庁のシステム側に規制があるため、各帳表の項目によってはシステムに合わせて データの入力を行う必要があります。

共通の注意事項

- 半角カタカナは全角カタカナに変換します。
- ・ひとつの項目で入力が2つに分かれているようなデータは、結合して変換します。 (例:住所や名称等で上下段入力できる項目)
- 空行・空列はつめて変換します。
- ・国税庁システム側の文字制限以上に入力できる項目は、文字制限以降の文字をカットして 変換します。
- ・年月日、電話番号、郵便番号の入力については、半端な入力(例:年月日入力一年のみや 年月のみ)だと変換時エラーします。完全に入力するか、全て空欄にしてください。

エラーが出た場合

- ・変換時にエラーが出た場合は、別紙1~3の「エラーが表示された場合の対処方法」を参考に 訂正を行ってください。訂正後、再度変換作業を行います。
- ・[880:電子申告プログラム]ではエラー表示がなかった場合でも、国税庁受付システム側でエラー(スキーマーエラー)を表示することがあります。
 - この場合、法人税、所得税、消費税のデータを確認する必要があります。
- ・マルチウィンドウ端末のバージョンがV-5.16である事を確認してください。

個人の注意事項

《330:確定申告書》

- [41] 損失:第4表(1) 短期・長期分離譲渡の区分について
 - ・自動計算(全項目上書きにチェックなし)の場合、分離サブミット内の収入金額・必要 経費いずれかに入力があれば、該当区分として変換します。
 - ・上書き(全項目上書にチェックあり)の場合、 区分等の入力データが以下の内容と 完全一致した時に、該当区分変換します。※スペースが入っていると変換しません。 短期分離:一般分、軽減分、長期分離:一般分、特定分、軽課分

[141]住宅借入金等特別控除額の計算明細書

- ・(平成25年以前の申告)住宅借入金等特別控除額の計算欄の番号で2桁入力している場合、 10の位を変換し、1の位は変換しません。(例:「12」で入力⇒「1」で変換)
 - ®の控除額の金額はそのまま変換しますので金額が正しければ問題ありません。 (国税庁に確認済み)
- 弊社システムは、重複適用未対応です。重複適用の場合、書面で提出をお願い致します。
- ・付表の「(A) あなた」は基本情報登録で入力した氏名を変換します。

[161]譲渡所得の内訳書

・譲渡(売却)された土地・建物が複数ある場合、1面は1ページ目のみ、2~4面は 全ページを変換します。2面の「所在地番」に入力がないと変換されません。

[181] 先物取引に係る雑所得の計算明細書

- 3ページAからCの明細のみ変換します。
- ・合計(A)から©までのヨコ計)は、ページごとの計で計算して変換します。

《9300:個人決算書》

・青色農業3ページ、収支農業2ページ「果樹·牛馬等の育成費用の計算」項目の年月日 は元号(英数1文字H、hなど)yymmddの形式で入力してあるデータのみを変換。

(例: 令和XX年4月1日の場合→RXX0401と入力)

法人の注意事項

《110:法人税申告書》

[20]別表 2

続柄欄はスペースを除く全文字が合致した場合、そのまま変換します。

合致しない場合は「その他」として変換します。

続柄:本人、配偶者、父、母、義父、義母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、祖父、祖母、兄弟、姉妹

[40] 別表 4

「損金算入額又は益金算入額」とある項目については、金額がマイナスの場合は損金 算入額、プラスの場合は益金算入額として変換します。

[2]復興税 別表 2

平成24年版のプログラムでは別表2は1ページのみ変換します。 (平成25年版以降のプログラムでは複数ページ対応しています。)

《130:勘定科目内訳明細書》

[4]仮払金·貸付金、[11]借入金

利率の項目は数字のみ入力してください。「%」が入力されているとエラーします。

[10] 仮受金・源泉 源泉所得預り金の内訳書

所得の種類欄は先頭の1文字を判定しています。給与所得は「給」、退職所得は「退」、報酬·料金は「報」、利子所得は「利」、配当所得は「配」、非居住者等所得は「非」の文字が先頭に入っていれば該当する所得で変換します。上記以外の文字は「他」として変換します。

[14] 役員報酬手当 役員報酬手当等及び人件費の内訳書

役職名欄・代表者との関係欄はスペースを除く全文字が合致した場合、そのまま変換します。

役職:代表取締役、常務取締役、専務取締役、取締役、監査役、有限責任社員、無限責任社員、

代表社員、社員、理事長、副理事長、常務理事長、専務理事、常任理事、理事、顧問、監事 関係:本人、配偶者、父、母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、祖父、祖母、兄弟、 姉妹、子の配偶者、伯父、叔父、伯母、叔母、従兄弟、従姉妹、甥、姪

※合致しない場合、役職名は「その他役員」・代表者との関係は「その他」として変換します。

《財務諸表》

- ・令和5年以降の変換においては、半角カタカナは全角カタカナに変換、外字は指定した 代替文字へ変換します。
- ・令和4年以前は半角カタカナ・外字の変換ができないため、送信後のメッセージ詳細で エラーして収受不可となってしまいます。半角カタカナ・外字を使用しないでください。

[53:法人決算書][1160:変動計算&注記表]で作成したデータは変換できません。

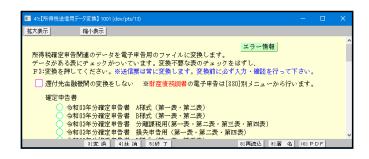
(国税庁受付システムで決められた形式(財務税務諸表タクソノミ)で送信する必要があるため)

データを変換後、e-Taxに組み込んで送信を行う場合

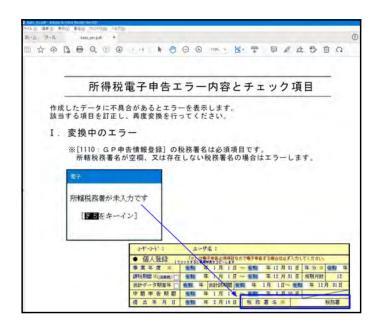
- ・データをe-Taxで送信する場合、税理士の利用者識別番号でe-Taxにログインします。
- ・e-taxでデータを追加・修正し送信する場合、顧問先の利用者識別番号でe-Taxにログインし、 送信時の画面で税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し送信します。

エラー情報について

- ・変換時に比較的多いと思われるエラーとその対応方法を載せてあります。
- PDFファイルとして表示します。
- 所得税関係のエラーコード表も載せてあります。
- ※閲覧するにあたり、以下の条件を満たしていることが必要です。
 - ・マルチウンドウ端末 Ver5.16
 - ・PDF閲覧ソフト(例: Acrobat Reader等) がインストール済み



 変換画面右上の エラー情報 を クリックします



 PDFファイルでエラー情報と 対応方法を表示します。(全8ページ)

- ※ エラー情報に載せている内容について
 - I.変換中のエラー
 - ①所轄税務署が正しく入力されてい ない場合
 - ②年月日が正しく入力されていない 場合
 - ③郵便番号が正しく入力されていない 場合
 - ④電話番号が正しく入力されていな い場合
 - ⑤所得税各申告書エラー帳票対応表
 - ⑥確定・修正以外の申告を選択した 場合
 - Ⅱ. スキーマーチェックエラー
 - ①還付先が正しく入力されていない 場合

外字登録

- ・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。 ※代替文字にカタカナを使用する場合は、『全角カタカナ』で設定してください。
- 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。

100:外字変換登録



1. 入力画面は全2ページあります。

Page Down (後頁)で次ページへ Page Up (前頁)で前ページへ ページを移動できます。

新規で登録を行う場合は2ページ目のNo.80以降を使用してください。

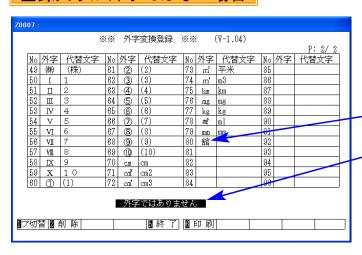


2. 新規で外字登録を行うときはNo. 80 から使用します。

- ①「外字」の欄に外字を入力します。
- ②「代替文字」の欄に外字から置換 する文字を入力します。
- ③ <u>終了</u> (F5) を押して、登録を 終了します。

<u>[印刷]</u> (F6) を押すとNo. 1~96の一覧 を印刷することができます。

登録文字が外字ではない場合



外字欄の入力は、外字しか受け付け ません。

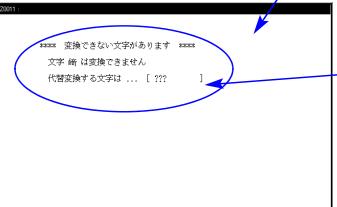
外字の欄に外字以外の文字を入力した場合は、Enter を押すと 『外字ではありません』 のメッセージがでて、入力した文字 は消えます。

外字変換登録していない文字が入力データにあった場合



国税庁システムで対応していない文字 (左図の場合は「﨑」)を入力しようとす る場合。

1. 外字を入力して確定すると左下図の , 画面を表示します。



2. 『***変換できない文字があります***』 文字〇〇は変換できません。』と表示。

「代替変換する文字は」の[]内に変換 する文字を入力して、Enter を押し ます。

※代替変換する文字の欄に「???」を表示します。文字を直接入力すると上書きします。 訂正 (End)押すと???を削除します。

(ここでは、「崎」と入力します。)



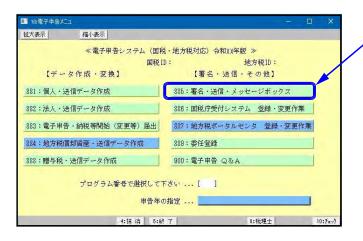
3. 「2.」で入力した代替文字(左図の場合は「崎」)に変換して確定します。



4. 以上の作業を行うことによりその文字 を自動的に「100:外字変換登録」へ 一 追加登録します。

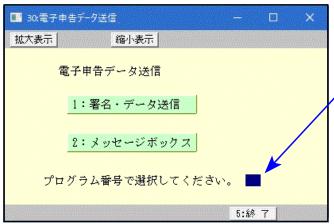
[885]:署名・送信・メッセージボックス

- [881] [882]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及び地方税ポータルサイト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、いくつかまとめてでも署名・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。
- メッセージボックスを表示することができます。
- ・変換済みデータを『xtx形式 (国税)』『xml形式 (地方税)』データにすることもできます。

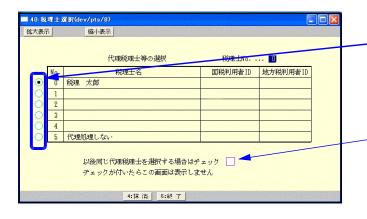


 署名・データ送信、メッセージボックス を呼び出します。

885:署名・送信 メッセージボックス の項目をクリック または 885 Enter を押します。



- 2. 署名・データ送信かメッセージボックス を選択します。
 - 1 Enter 、 2 Enter を押します。 または 各項目をクリックします。



- 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。
 該当税理士の○をクリックして●にします。
 - ※税理士名称等は[1100] G P 申告情報登録の [99] 税理士登録から表示します。
 - ※チェックマークをつけた場合、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ます。

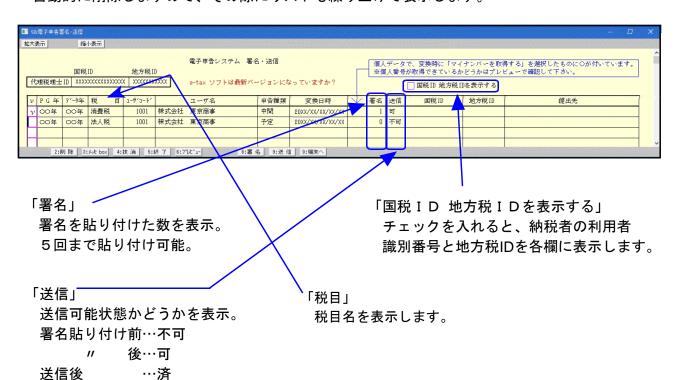
[1]:署名・データ送信

- [881]や[882]でデータ変換を行ったリストを表示します。
- ・署名の貼り付け、国税庁受付システムへの送信、x t x 形式や x m l 形式のファイルへ変換を行うことができます。

注:[881][882]で変換作業を行っているときは、署名を貼る作業を行わないようにしてください。※変換および署名処理は、プログラム内部で同じファイルを使用しています。

【リストは100行まで表示します】

100行を超えたデータはリストに表示しませんが、送信作業を終了したデータはリストから自動的に削除しますので、その際にリストも繰り上げて表示します。



各行の頭にあるチェックボックスをクリックして、 V をつけてから各作業を行います。

メッセ box (F3)・・・・国税庁受付システム及び地方税ポータルサイトのメッセージボックスの 画面を開きます。

「プレビュー(F6)・・・・変換したデータを画面に表示します。プレビュー画面から印刷もできます。

署 名│(F8)・・・・署名貼り付け作業を行います。

送 信 I (F9)····国税庁受付システム及び地方税ポータルサイトへデータ送信を行います。

<u>端末へ</u>(F10)・・・『× t ×形式(国税)』や『×m l 形式(地方税)』のデータをWindowsへ 搬出できます。

System-V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。

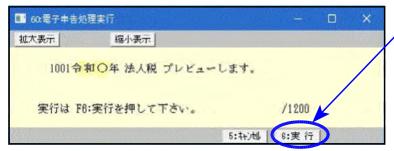
x t x 形式(国税)は『C:¥Tac¥atax¥data』のフォルダにxm I 形式は『C:¥Tac¥atax¥data_I』のフォルダに保存します。

● プレビュー (F6)

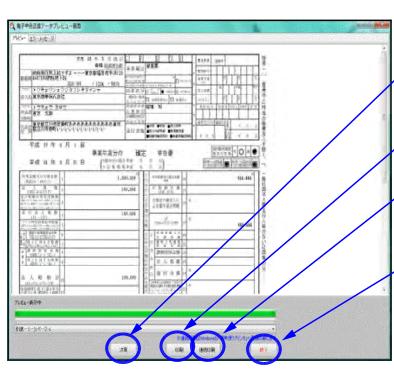
電子申告用に変換したデータをプレビューで確認します。 国税庁受付システムに送信する内容を確認できます。印刷もできます。



- 1. プレビューで確認するデータに✓ チェックマークをつけます。1つだけでも、複数まとめてでも選択できます。
- 2. プレビュー (F6)を押します。



√3. │実行 │ (F6)を押します。



4. プレビュー画面を表示します。

<u> | 次頁 |</u> 次のプレビューを表示。

<u>印刷</u> 表示しているプレビューの印刷。

連続印刷

Windowsの「通常使うプリンタ」から 全プレビューを印刷します。

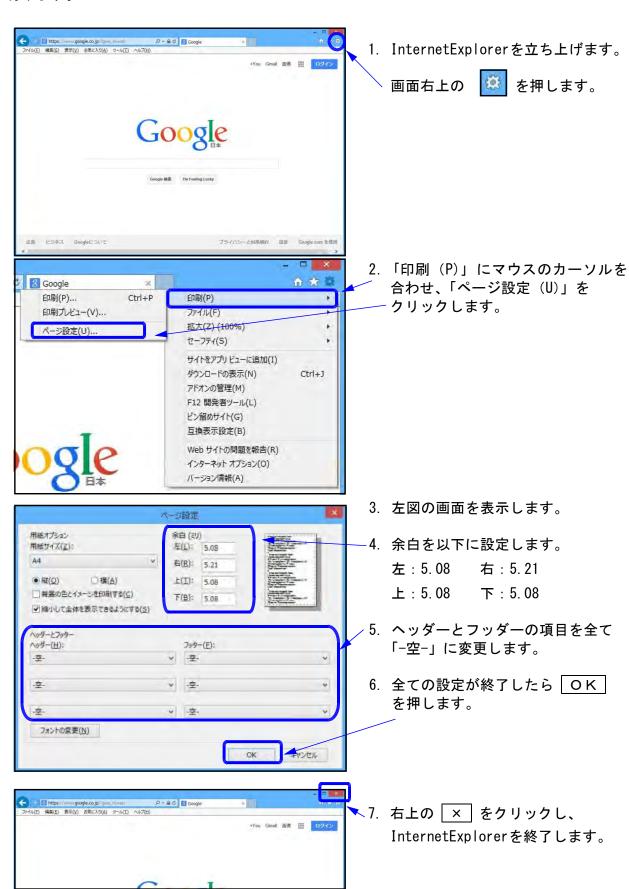
終了

プレビューを終了します。

※プレビューは19年以降の プログラムで対応しています。

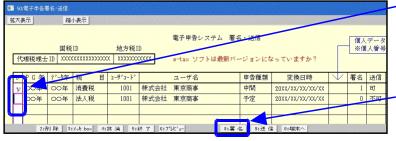
※プレビューを印刷する場合の注意点※

プレビューから印刷する場合、あらかじめInternet Explorerで以下の設定を行う必要があります。

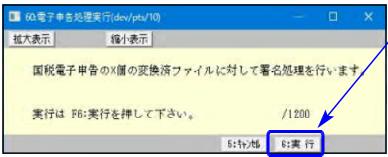


● 署名 (F8)

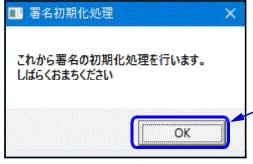
署名を貼り付ける作業を行います。



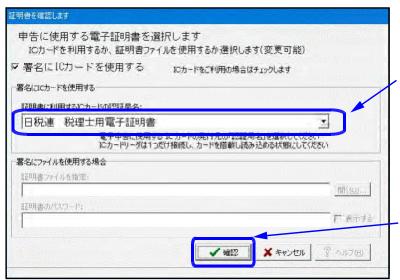
- - 1つでも、複数まとめてでも署名 を行うことができます。
- 2. 【署名】(F8)を押します。



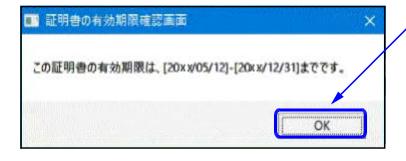
√3. 実行 (F6)を押します。



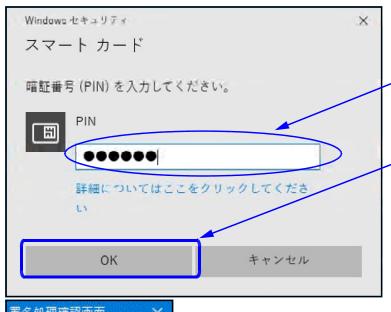
4. 確認画面が出ますので、**OK** を 押します。



- 証明書を確認しますの画面を表示 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。



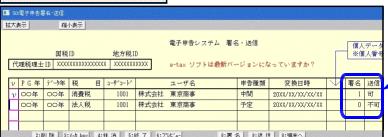
8. 有効期限が表示されましたら OK をクリックします。



9. 「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。

署名処理確認画面 署名処理が終了しました OK

· 10. 「署名が完了しました」と表示 しますので、 ОК を押します。

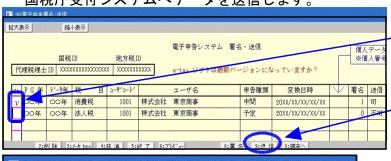


11. 署名・送信リストへ戻ります。 署名の数がひとつ増えます。

> 署名が1以上になると、送信欄は 「可」になります。

● 送信 (F9)

国税庁受付システムヘデータを送信します。

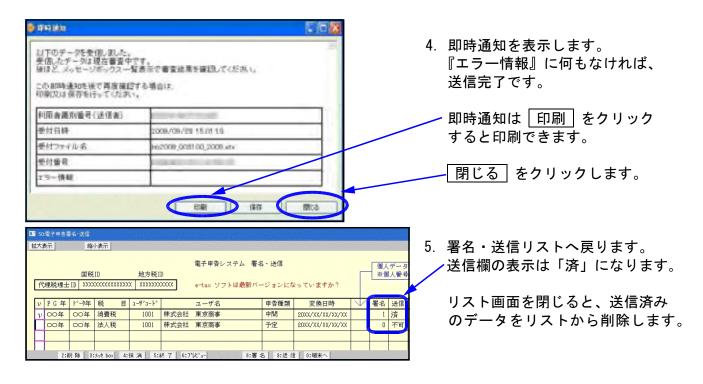


- -1. 送信するデータに ▽ を付けます。 1つでも、複数まとめてでも送信 することができます。
- 2. | 送信 | (F9)を押します。
- 3. 利用者識別番号に対する暗証番号 縮小表示 を入力します。 国税電子申告の1個の署名済ファイルに対して送信処理を行います。 暗証番号 Enter を押します。

※暗証番号を確定するため 必ず Enter を押します。

実行 (F6)を押します。

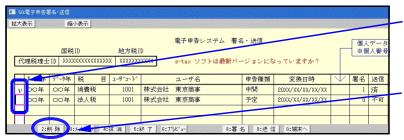
■ 61:電子申告処理実行2 拡大表示 チェックを付けると暗証番号を30分記憶します。 V 実行は F6:実行を押して下さい。 /1200 暗証番号を入力したら、Enter で確定してから実行して下さい。 4:抹消 5:キャンセル 6:実行



※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変換した場合、リストから削除することができます。



- -1. 削除するデータに ▽ を付けます。 1 つだけでも、複数まとめてでも 削除できます。
- -2. 削除 (F2)を押します。

電子申告署名・送信

プログラム年 XX 年
1001 XX年 消費税 データ削除します

[F4:実行] [F5:キャンセル]

3. 確認画面を表示します。

削除する場合 … <u>実行</u> (F4) 削除しない場合… <u>キャンセル</u> (F5)

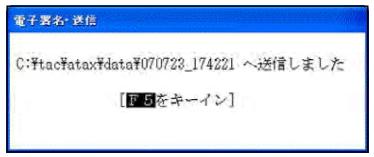
● 端末へ(F10)

『xtx形式』のデータへ変換できます。

各コンピュータの『C: YTacYataxYdata』のフォルダに保存します。 System-V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 形式に変換するデータに
 ▽ をつけます。
 1つだけでも、複数まとめてでも変換できます。
- 2. 端末へ (F10)を押します。

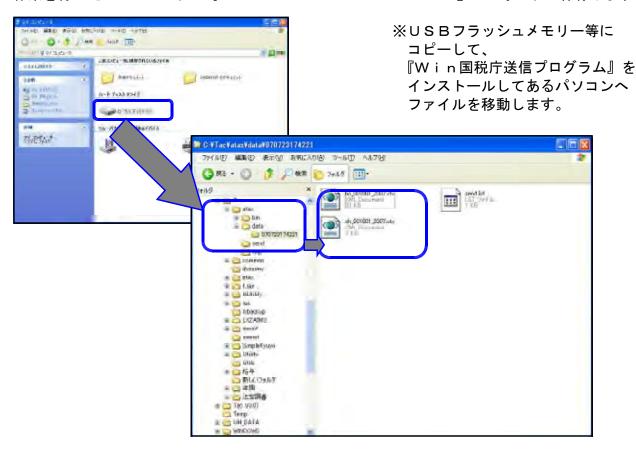


3. 保存先を表示したら作業は終了です。

F5 を押してリスト画面に 戻ります。

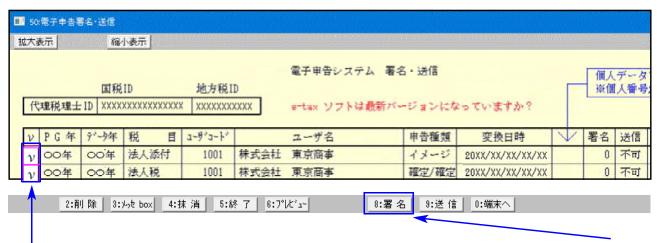
《xtxデータ保存先》

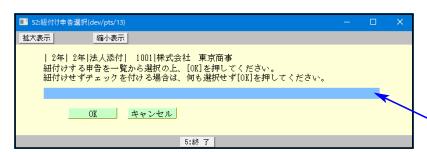
作業を行ったコンピュータの『C:¥Tac¥atax¥data』のフォルダに保存します。



PDFファイルと申告データの紐付け

添付書類のイメージデータを送信する前に、申告書データとPDFファイル(イメージデータ)に署名及びデータを紐付ける作業を行います。





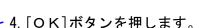
1. 署名を貼るデータにチェックを付けて署名(F8)を押します。

2. イメージデータ署名後、左図の 画面を表示します。

水色部分をクリックすると署名のついた申告データを表示します。

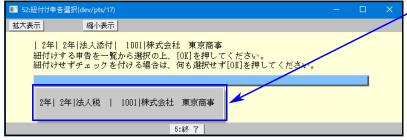
3. 紐付けするデータをクリックして 選択します。

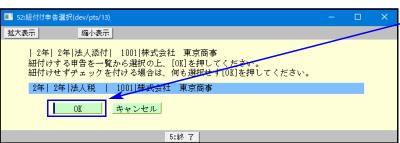
左図に出てくる内容は ※利用者識別IDおよび税目、 プログラム年、データ年が一致する 申告データを絞って表示します。

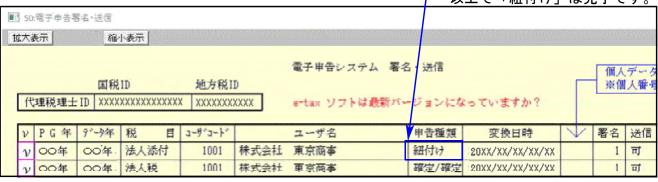


5. 署名及びデータの紐付けが完了すると、申告種類が「イメージ」から 」「紐付け」に変わります。

以上で「紐付け」は完了です。







PDFファイルの受信通知について

送信が完了したら、メッセージボックス (F3) を押して国税メッセージボックスを確認します。

下図のように、申告データに係る受信通知と、添付書類のイメージデータに係る受信通知が別々に格納されます。



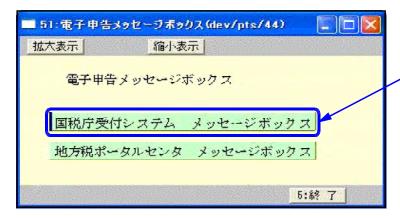


[詳細表示]等で確認、印刷を行ってください。 ※イメージ添付書類については、報告書はございません。

メッセージボックス

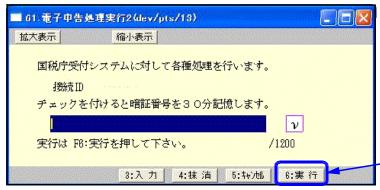
国税庁受付システムからの審査結果メッセージを一覧で確認できます。 署名・送信の画面からログインできます。





2. 左図の画面を表示します。

国税庁受付システム メッセージボックス をクリックします。



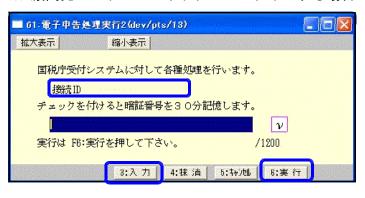
3. 利用者識別番号に対する暗証番号 を入力します。

<u> 暗証番号 </u> 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。

実行 (F6)を押します。

※ 顧問先のメッセージボックスにログインする場合



- 1. 左図の画面で 入力 (F3) を 押します。
- 接続ID欄にカーソルが移動します ので、顧問先の利用者識別番号を 入力します。
- 3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。
 - 4. | 実行 | (F6)を押します。



4. 左図の画面を表示します。

過去分表示

120日を経過したメッセージを確認する ことができます。

ゴミ箱表示

削除したデータを確認する事ができます。

削除

チェックマークを付けたメッセージを 削除します。

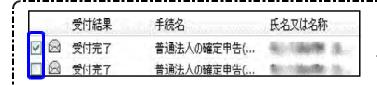
詳細を印刷

チェックマークを付けて選択した メッセージ詳細をまとめて印刷します。

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。



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。)

詳細表示を押した画面

申告した金額が正しいかどうかを確認します。

信したデータ を表示・印 用者識別番 申請等証明	細は以下のとおりです。 を全てダウンロードする場別する場合は「お知らせ」 号等の通知書を表示・E 『書の交付を請求する場響 『等証明書は電子申請を	ボタン、郵送す 印刷する場合(合は「交付請す	「る資料に添付する途 は「通知書表示」ボタ だ」ボタンを押してくださ	は付書を表示・印刷 ソ、ダイレクト納付を にい。	する場合は「送付: 行う場合は「ダイレク	書表示」ボタン、
		[国税・メール 詳細	3		
めりますい	で、ご了承ください。					
	提出先		川越税務署			
	提出先利用者識別番号		川越税務署 10734105021010	94		
				94		
	利用者識別番号		1 07341 05021 01 00			
	利用者識別番号 氏名又は名称		107341050210106個人1	279115		
	利用者識別番号 氏名又は名称 受付番号		107341050210100個人1	279115		
ダウンロード	利用者識別番号 氏名又は名称 受付番号	遂付書表示	107341050210106 個人1 20090911153600 2009/09/11 1536	279115	学心外值计	交付請求

印刷

メール詳細の内容を印刷できます。 収受印の代わりになるので、必ず印刷を 行ってください。

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。

※代理送信の場合、納税者の交付請求を行うには、 <u>納税者の利用者識別番号でログインする必要</u> があります。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

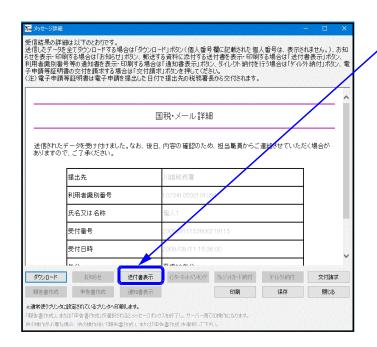
ダイレクト納付

クリックすることで、事前に税務署に 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。

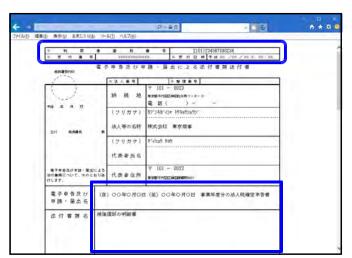
送付書表示

送付書の印刷方法について

電子申告できない書類がある場合、送付書とその書類を合わせて所轄税務署へ提出します。



√1. 送付書表示 のボタンを押します。



2. 送付書の画面を表示します。 利用者識別番号・受付番号・受付日時 が記載されている事を確認します。

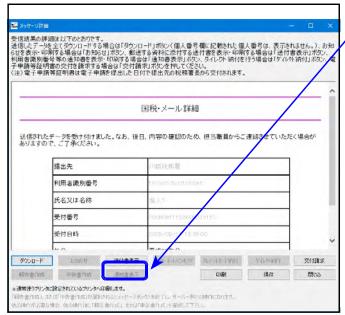
[881]・[882]で入力した内容を表示 します。 提出書類名が正しいかどうか確認します。



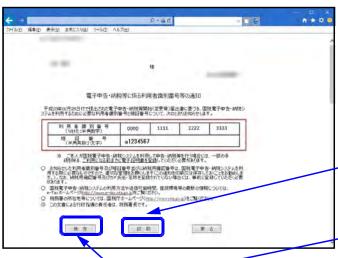
3. 右上のツールボタン ^登 を クリックし、印刷を押します。

利用者識別番号の通知書の確認方法について

顧問先様の利用者識別番号を代理送信で取得した場合の利用者識別番号の確認方法です。



1. | 通知書表示 | のボタンを押します。



- 2. 「電子申告・納税等に係る利用者識別 番号等の通知」画面を表示します。
- 3. 印刷や保存を行ってください。

印刷

画面に表示している利用者識別番号と 暗証番号の通知を印刷します。

保 存

指定した場所にファイルとして保存 します。

4. **戻る** をクリックすると、 メッセージ詳細に移動します。

※以下の画面を表示した場合、「ブロックされているコンテンツを許可(A)」を クリックします。

このWeb ベージはスクリプトや ActiveX コントロールを実行しないように制限されています。

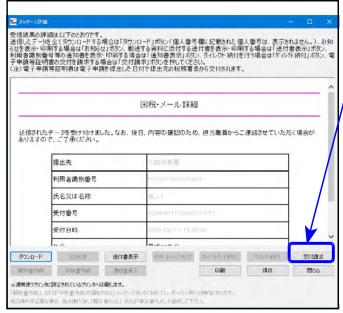
ブロックされているコンテンツを許可(A)

電子申請等証明書の交付請求

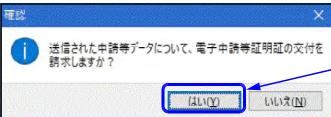
電子申告で送信後、電子申請等証明書の交付を請求することができます。

例えば、金融機関で融資等の際に「申告書の控え」に代わる提出書類の一つとして使用する場合などがあります。

提出する際には金融機関が電子データを受け入れ可能かどうかを必ず確認してください。 尚、請求できる方は納税者の方のみです。代理で受け取ることはできないのでご注意ください。

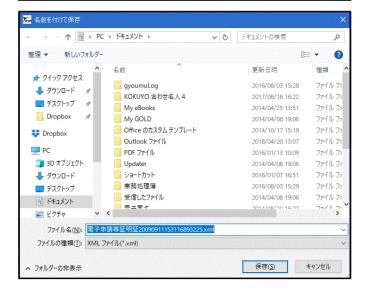


∤1. │交付請求│のボタンを押します。



2. 確認画面を表示します。

はいをクリックします。



- 保存場所を聞いてきます。
 マイドキュメント等を開きます。
 必要に応じてファイル名を入力します。
 保存を押します。
- 4. 保存後、金融機関に送付します。
 - ※保存したファイルを開いて 内容の確認や印刷もできますが、 印刷して金融機関に提出しても 効力はありません。

提出の際は金融機関の指示に従ってください。

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「国税・メール詳細」を印刷して提出してください)



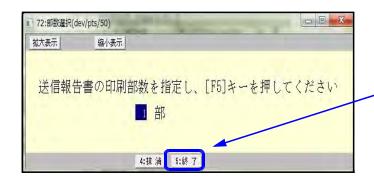
- 1. 送信報告書を作成したい受付完了通知をクリックして選択します。
- 2. 【詳細表示】をクリックします。

用者識別番号等の通知書を表 レクト納付を行う場合は「ダイレク 子申請等証明書の交付を請求	お知らせ」ポタン : 表示: 印刷する場合は「送付書表示」ポタン 示: 印刷する場合は「通知書表示」ポタン
ール詳細 き信されたデータを受け付けま せていただく場合がありますの	した。なお、後日、内容の確認のため、担当教育からご連結 カで、ご子承ください。
星出先	川越後務署
利用者識別番号	
氏名又は名称	
更付番号	20XX0415134314392143
受付日時	20XX/04/15 13:43:14
年分	令和XX年分
Ý 🗐	所得税
所得金額	17,700,000円
申告納税額 納める税金	
申告納税額 遠付される税金	-355,590FF
ダウンロード	近代書表示 (30年3年3年3月 2月11月1

3. 報告書作成 をクリックします。



4. プリンター選択画面を表示します。 報告書を打ち出したいプリンターを 選択し、 終了 (F5)を押します。



5. 送信報告書の印刷部数を指定します。

打ち出しする部数を入力し、 - <u>終了</u> (F5)を押します。 (初期値「1部」)

的现在	ž!					7	利用法被引用	100	1/1
	e l					-		-	
_	-								
化理进位									
	6								
OE-	26								
进信转集									
通信日	85 P. W.	AXX = M = JE	8	18	41	14	医性套性	201104161	94914992149
ign.	⊕ 9	TXX =							
	tites	7万名	100	4	mai	ķ		中央二種類	
	771/P = 58	Land in the						17,760	FF 980.
		MOORE Midaban						- MX	19 PG
	m d a tina		-						44
MINNE T									
		の所得知の確定							
		お与物件の連			-				
	全有XX TE	・通販所得の選	B (01)(7	m 195	TOWNER	Bonie a	Trail.		
		2010年主等(5)							
		社会保護和政策					DOM:		
		三年春に1年名							
		・ 実験をは100円に100円 ・ 実験を120円円					e e e		
		(主宅町原資金)						m il	
		特定口度年間					tan a vincai		
		配曲用時に体							
		の単名者等連信							

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

電子申告報告書

メッセージボックスを引き続き使用しますか?

[F4:実行] [F5:終了]

7. 印刷後、メッセージを表示します。

メッセージボックスを表示する場合 実行 (F4)

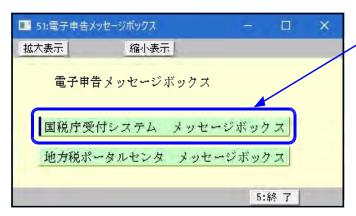
そのまま終了する場合

終 了 (F5)

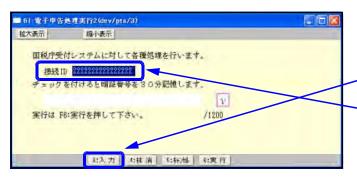
国税お知らせメッセージから法人税予定申告書を作成・変換する方法

前事業年度に法人税確定申告を電子申告した法人について、申告期限月の上旬に法人税の 予定申告に関するお知らせが届きます。

- このお知らせメッセージを元に、法人税予定申告書を作成・変換する方法です。
- (※<u>納税者本人のメッセージボックスへ法人税予定申告のお知らせメッセージが届きます。</u> 税理士のメッセージボックスではございませんのでご注意ください。)



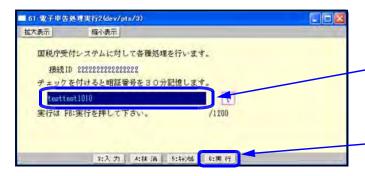
∠1. 国税庁受付システムメッセージボックス をクリックします。



2. 顧問先のメッセージボックスを 開きます。

入力 (F3)を押します。

接続ID欄にカーソルが移動しますので、 顧問先の利用者識別番号を入力します。



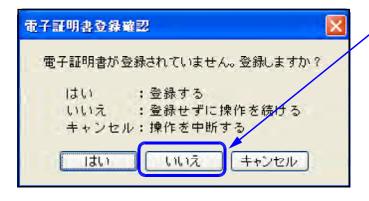
3. 利用者識別番号に対する暗証番号を 入力します。

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。

│実行 │ (F6)を押します。

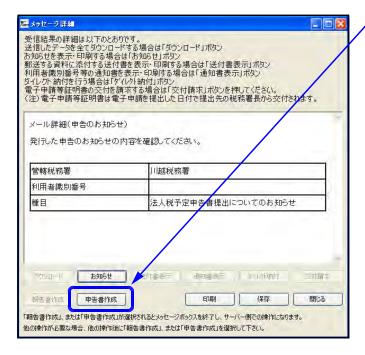


4. 左図の画面を表示した場合、 いいえ をクリックします。



5. メッセージボックス一覧を表示します。「法人税の予定申告について」という メッセージを選択します。

詳細表示をクリックします。



√6. 申告書作成 をクリックします。



7. お知らせメッセージから、納税者名および 事業年度を自動表示します。

該当するデータ年度とユーザコードを入力 します。

|実行|をクリックします。

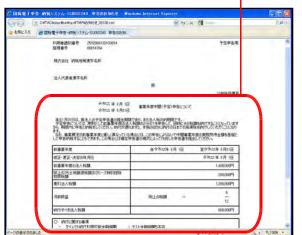


8. 予定申告の作成画面を表示します。 赤枠内のデータは「お知らせ」内から 転記した内容です。

納税地や法人名等はGP申告情報登録 より転記します。

提出日付は手入力で訂正することもできます。

(この画面で訂正した場合、GP申告情報登録 には反映されません。)



9. | 変換 | (F3)を押します。

(お知らせの画面は メッセージボックスで 詳細表示 を押し、 画面下の お知らせ をクリックすると 確認できます。)

-10. 「変換を開始しますか?」と表示します。 「1. はい」を選択してください。



11.「変換が正常に終了しました」と表示したら作業は終了です。

終了 | (F5)を押します。

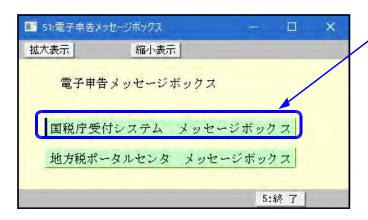
12. メッセージボックス選択画面に戻ります。 [885]署名・送信のリスト画面より作業 を行ってください。

国税お知らせメッセージから消費税中間申告書を作成・変換する方法

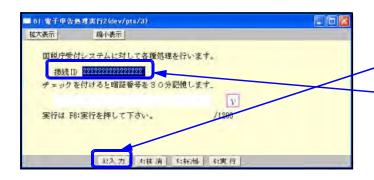
前課税期間に消費税確定申告を電子申告した法人について、申告期限月の上旬に消費税の中間申告に関するお知らせが届きます。

このお知らせメッセージを元に、消費税中間申告書を作成・変換する方法です。

(※<u>納税者本人のメッセージボックスへ消費税中間申告のお知らせメッセージが届きます。</u> 税理士のメッセージボックスではございませんのでご注意ください。)



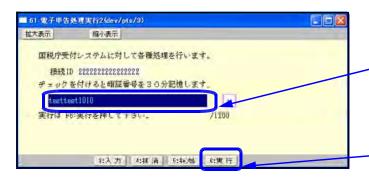
√1. 国税庁受付システムメッセージボックス をクリックします。



2. 顧問先のメッセージボックスを 開きます。

入力 (F3)を押します。

接続ID欄にカーソルが移動しますので、 顧問先の利用者識別番号を入力します。



3. 利用者識別番号に対する暗証番号を 入力します。

※暗証番号を確定するため必ず Enter を押します。

実行 (F6)を押します。

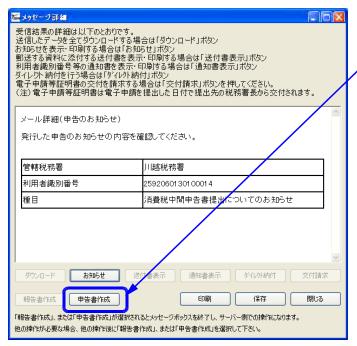
電子証明書を録確認電子証明書が登録されていません。登録しますか?はい : 登録する いいえ : 登録せずに操作を続ける キャンセル: 操作を中断するはい いいえ キャンセル

4. 左図の画面を表示した場合、 いいえ をクリックします。



5. メッセージボックス一覧を表示します。 「消費税及び地方消費税の中間申告について」 というメッセージを選択します。

詳細表示をクリックします。



6. │申告書作成│をクリックします。

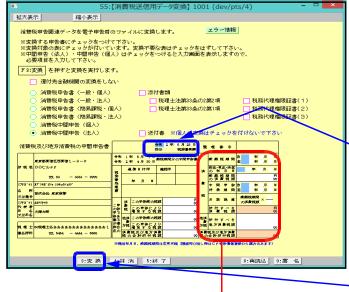


7. お知らせメッセージから、納税者名および 課税年度を自動表示します。

該当するデータ年度とユーザコードを 入力します。

法人・個人を選択します。 該当する区分の前にある ○ をクリック して **●** にします。

|実行|をクリックします。



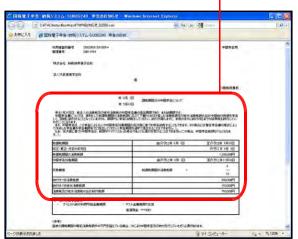
8. 中間申告の作成画面を表示します。 赤枠内のデータは「お知らせ」内から 転記した内容です。

納税地や法人名等はGP申告情報登録 より転記します。

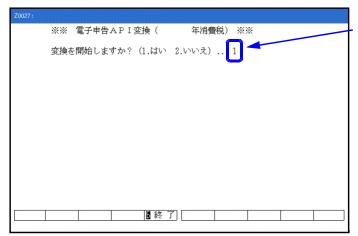
提出日付は手入力で訂正することもできます。

(この画面で訂正した場合、GP申告情報登録 には反映されません。)

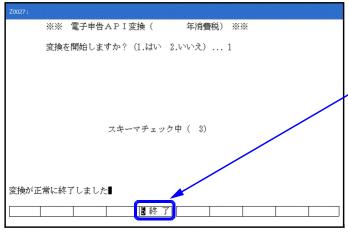
- 9. | 変換 | (F3)を押します。



(お知らせの画面は メッセージボックスで 詳細表示 を押し、 画面下の お知らせ をクリックすると 確認できます。)



10.「変換を開始しますか?」と表示します。 「1. はい」を選択してください。



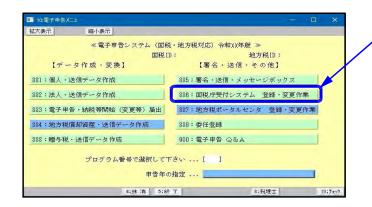
11.「変換が正常に終了しました」と表示したら作業は終了です。

|終了 │ (F5)を押します。

12. メッセージボックス選択画面に戻ります。 [885]署名・送信のリスト画面より作業 を行ってください。

[886]: 国税庁受付システム 登録・変更作業

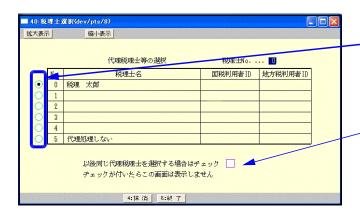
- ・暗証番号、電子証明書、納税用確認番号、メールアドレス等の登録・更新が行えます。
- ・ファイルを指定して申告書データを送信したりメッセージボックスを確認することができます。
- ※通常[885:署名・送信メッセージボックス]で行います。



、1. 国税庁受付システム 登録・変更作業を呼び出します。

| 886 || Enter | を押します。

886: 国税庁受付システム 登録·変更作業 の項目をクリック または



- 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。
 該当税理士の○をクリックして●にします。
 - ※税理士名称等は[1100] G P 申告情報登録の [99]税理士登録から表示しています。
 - ※チェックマークをつけた場合、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. 左図を表示します。 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。

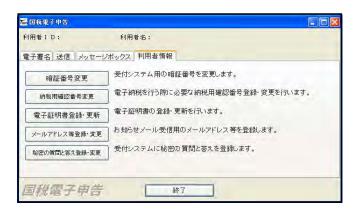
- ※暗証番号を確定するため必ず Enter を 押します。
- ※暗証番号入力の右横の枠をクリックして チェックマークをつけると、入力した暗証番号を 記憶します。

実行 | (F6)を押します。

実行 (F6)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。

4. 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[885:署名・データ送信]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。

※[885]署名データ送信の中にもあります。

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。
- 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】

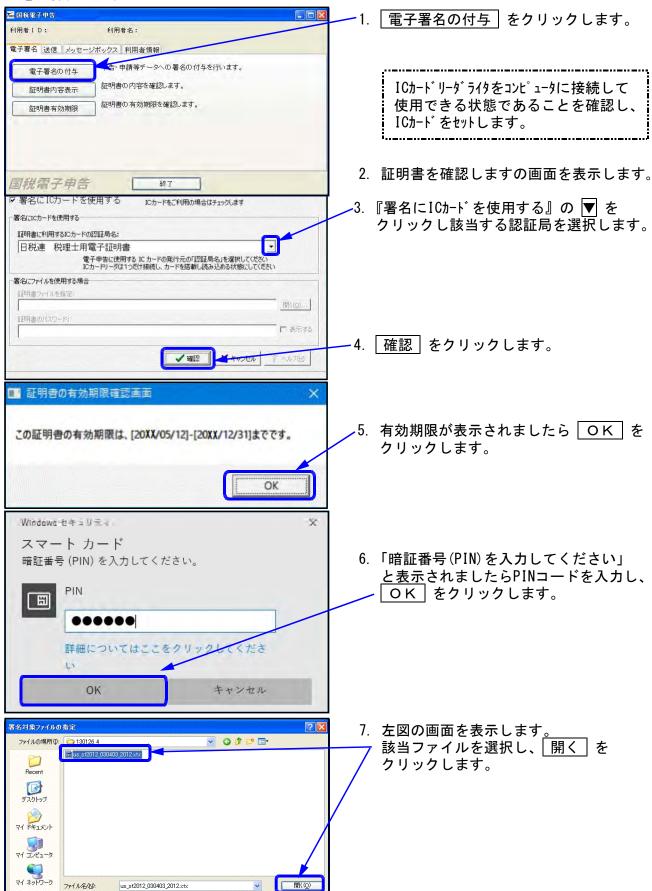
・秘密の質問と答えを登録しておくと、暗証番号を忘れた場合に再設定することが可能です。※秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

電子署名

●電子署名の付与

ファイルの種類(工):

電子申告ファイル

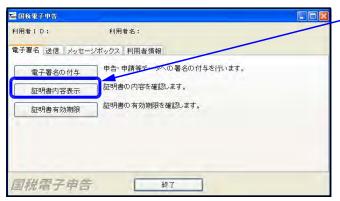


キャンセル

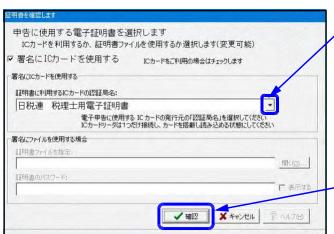


8. 「<u>署名し</u>ました。」の画面を表示します。 OK をクリックします。

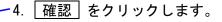
●証明書内容表示

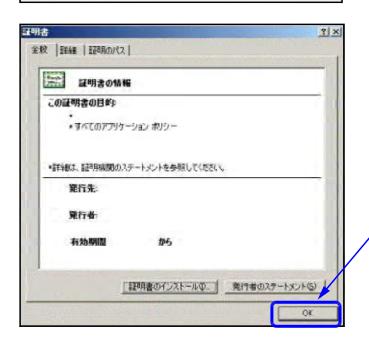


<u>■■■</u> 1. [証明書内容表示 をクリックします。



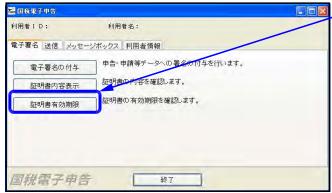
- 2. 証明書を確認しますの画面を表示します。
- 3. 『署名にICh-ドを使用する』の ▼ を クリックし該当する認証局を選択します。
 - ※日税連新ICカード(黒色)の場合は 「日税連 税理士用電子証明書」を選択 します。





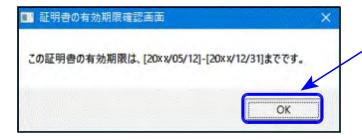
- 5. 左図の画面を表示します。
- 6. 内容を確認後、 OK をクリックします。

●証明書有効期限



✓ 1. 「証明書有効期限」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。
 - ※日税連新ICカード(黒色)の場合は 「日税連 税理士用電子証明書」 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

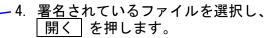


□□図 1. 申告等データ送信 をクリックします。



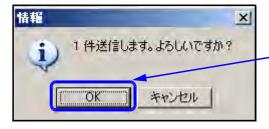


- 2. 左図の画面を表示します。
- 3. ファイルを選択 をクリックします。

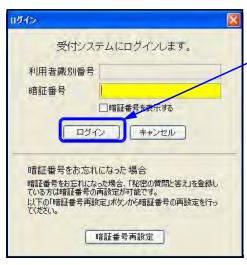




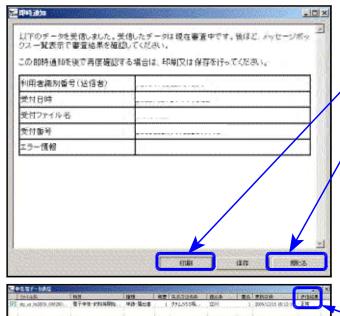
- 5. 左図の画面を表示します。
- 6. 送信するファイルにチェックマークを つけます。
- ·7. 選択した申告データを送信 を クリックします。



- 8. 確認画面を表示します。
- 9. OK を押します。



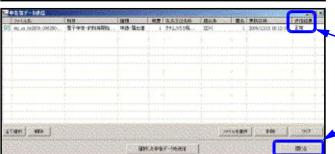
-10. 左図の画面を表示します。 利用者識<u>別番号に</u>対する暗証番号を 入力し<u>ログイン</u>をクリックします。



11. 即時通知の画面を表示します。

印刷|を押します。

閉じるを押します。

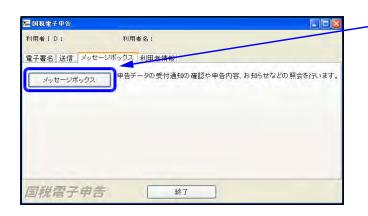


12. 5.の画面に戻ります。

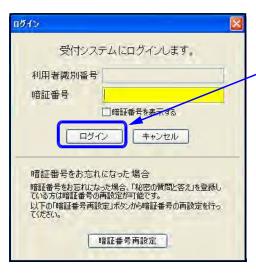
送信結果が「正常」になっている事を確認します。

13. 閉じるを押します。

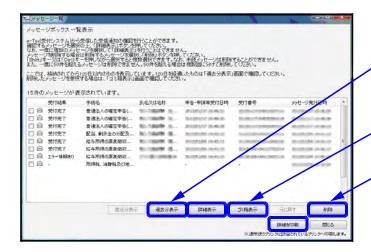
メッセージボックス



一 1. 「メッセージボックス」をクリックします。



- 左図の画面を表示しますので、 利用者識別番号に対する暗証番号を 入力し「ログイン」をクリックします。
 - ※送信時にログイン作業を行っている 場合は3.の画面を表示します。



3. 左図の画面を表示します。

過去分表示

120日を経過したメッセージを確認する ことができます。

ゴミ箱表示

削除したデータを確認する事ができます。

削除

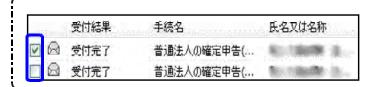
チェックマークを付けたメッセージを削除します。

まとめて印刷

チェックマークを付けて選択したメッセージ詳細をまとめて印刷します。

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。



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。)

※メッセージ詳細にて、申告した金額等を確認します。

メッセージ詳細	細は以下のとおりです。					- 0	
信したデータ !を表示・印 用者識別番 申請等証明	(知は以下のののでは、 ・ 関する場合は「お知ら」 ・ 写等の通知書を表示 ・ 引きので付を請求するが ・ 写等証明書は電子申認	場合は「ダウンロ・ せ」ボタン、郵送す ・ 印刷する場合は 場合は「交付請す	る資料に添付する送 打通知書表示」ポタン 対ポタンを押してくださ	付書を表示・印刷 、 ダイレクト納付を い。	する場合は「送付す 行う場合は「タイルク	書表示」ボタ	1
a constant							
		[3	目税・メール 詳細				
	:データを受け付けまし で、ご了承ください。	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	く場合か	
		ンた。なお、後日	、内容の確認のため 川越純物質	、担当職員からご	連絡させていただ	く場合か	
	で、ご了承ください。 提出先 利用者識別番号	した。なお、後日	川越枝物置 107841/80210108		連絡させていただ	く場合か	
	で、ご了承ください。	ンた。なお、後日	川越稅物曆		連絡させていただ	く場合か	
	で、ご了承ください。 提出先 利用者識別番号	。た。なお、後日 ・	川越枝物置 107841/80210108	4:-	連絡させていたた	く場合か	
	で、ご了承ください。 提出先 利用者識別番号 氏名又は名称	た。なお、後日	川越校物署 107841150210168 個人1	a 20125	連絡させていただ	(場合か	
	で、ご了承ください。 提出先 利用者識別番号 氏名又は名称 受付番号	た。なお、後日	川起紀希羅 1078年形成社(108 版人1 2008年(11:520年)	a 20125	連絡させていただ	く場合か	
	で、ご了承×ださい。 提出先 利用者識別番号 氏名又は名称 受付番号 受付日時	近け書表示	川越紀物羅 107841150210104 個人1- 200900111520002 2009/09/111538	a 20125	連絡させていたた	交付譲	求

印刷

メール詳細の内容を印刷できます。 収受印の代わりになるので、必ず印刷を 行ってください。

<u>____</u> 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。

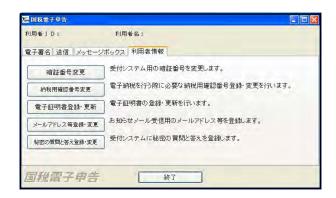
ダイレクト納付

クリックすることで、事前に税務署に 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。

送付書表示

[881] [882] で作成した送付書を表示 します

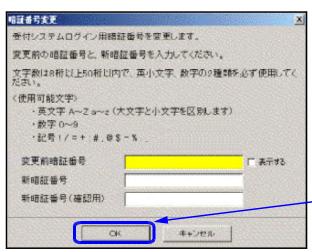
利用者情報



- 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

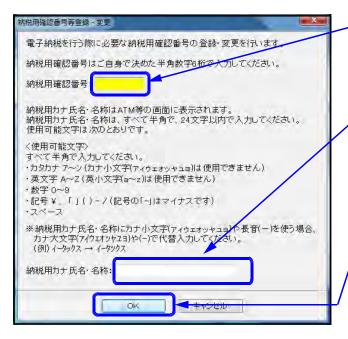
書面で電子申告・開始届出書を提出した場合、税務署から利用者識別番号と仮暗証番号の通知が送られてきます。期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。有効期限は3年間です。



- 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。
- 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。

● 納稅用確認番号登録・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。

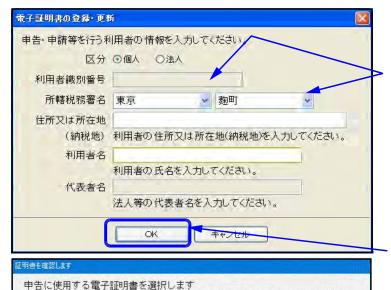


- 1. 納税用確認番号を入力します。 ※任意の6桁
- 半角カナで氏名・名称を入力します。
 ※24文字以内
- 3. <u>OK</u>をクリックします。

● 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カードリーダライタ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。



ICカードをご利用の場合はチェックします

電子申告に使用する IC カードの発行元の「IZ証局名」を選択してください ICカードリーダは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

✓ 確認

メキャンセル

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

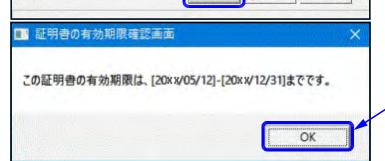
証明書は利用するICカードの認証局名: 日税連 税理士用電子証明書

署名にICカードを使用する

署名にファイルを使用する場合 115円書ファイルを指定

証明書のパスワード:

- 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。
- 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. ଢ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. 「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。
- 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。

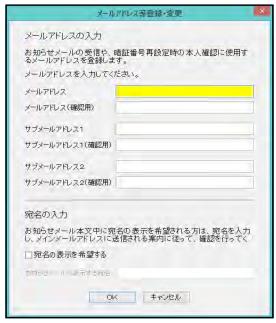
關(0)...

┏ 表示する

● 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。

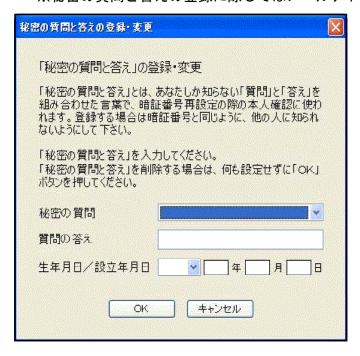
またお知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。



- 1. 登録するメールアドレスを入力します。
- 2. (確認用)に同じメールアドレスを入力します。
- 3. ОК 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と、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。



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. ОК 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。

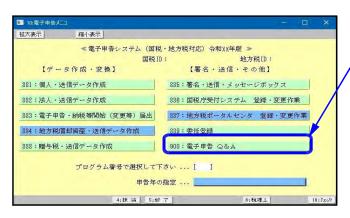
ログイン画面で 暗証番号再設定 をクリックすると 「秘密の質問と答え」の入力画面を表示します。

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。

[900]: 電子申告 Q&A

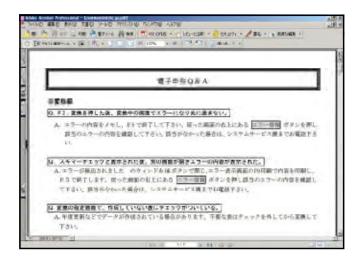
- ・所得税の電子申告を行うにあたり、事前準備とデータの作成や送信までの流れを画面に表示 して確認する事ができます。
- ・ヘルプの画面を表示するにあたり、以下の環境が必要です。
 - マルチウンドウ端末Ver5.16
 - ・PDF閲覧ソフト(Acrobat Reader等) がインストール済み

● 電子申告ヘルプの表示方法



1. [電子申告 Q&A]を呼び出します。

900:電子申告 Q&A の項目をクリック または 900 Enter を押します。



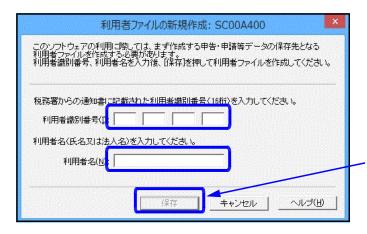
2. PDFを表示します。

- ※電子申告Q&Aに載せてある内容
 - ・変換編
 - 署名編
 - 送信編
 - その他

電子申告データの追加送信について

電子申告をより便利に利用するため、「電子申告データ追加送信表」についてご説明します。

これを使えば、手書きの帳票類を別途郵送したり、すべての帳票一式を作成しなおして再度 送信する必要はありません。



1. e-Taxソフトを起動します。



2. 顧問先の利用者識別番号と名前を入力し、 保存 をクリックします。

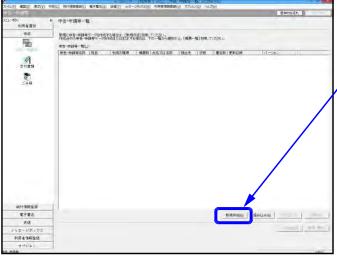


3. 左図の画面を表示します。

4. 作成 をクリックします。

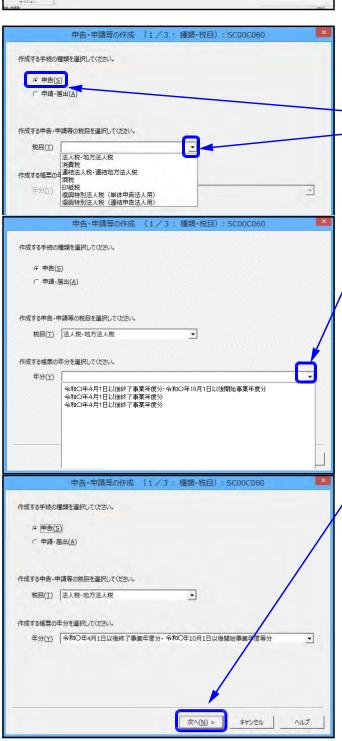


- 5. 申告・申請等 をクリックします。



6. 申告・申請等一覧の画面を表示します。

| 新規作成 | をクリックします。



7. 左図の画面を表示します。 作成する手続きの種類・税目・年分 を選択します。

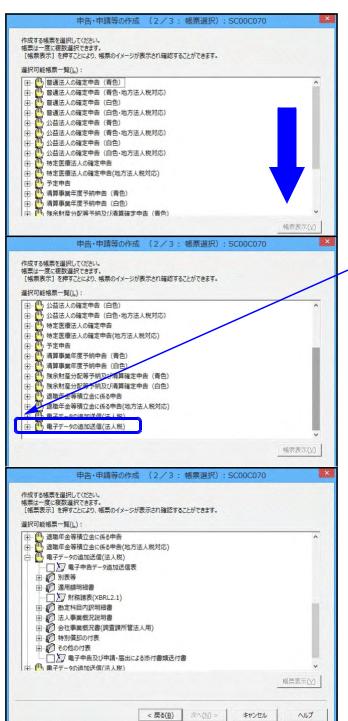
例)法人税申告書の追加送信の場合

種類:申告

税目:法人税・地方法人税

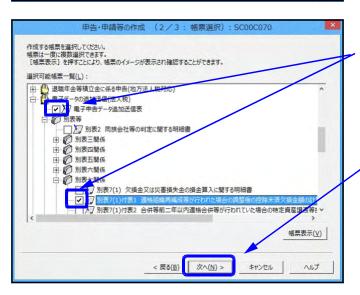
年分:令和〇年4月1日以後終了~

8. 選択が完了したら、**次へ** をクリック します。

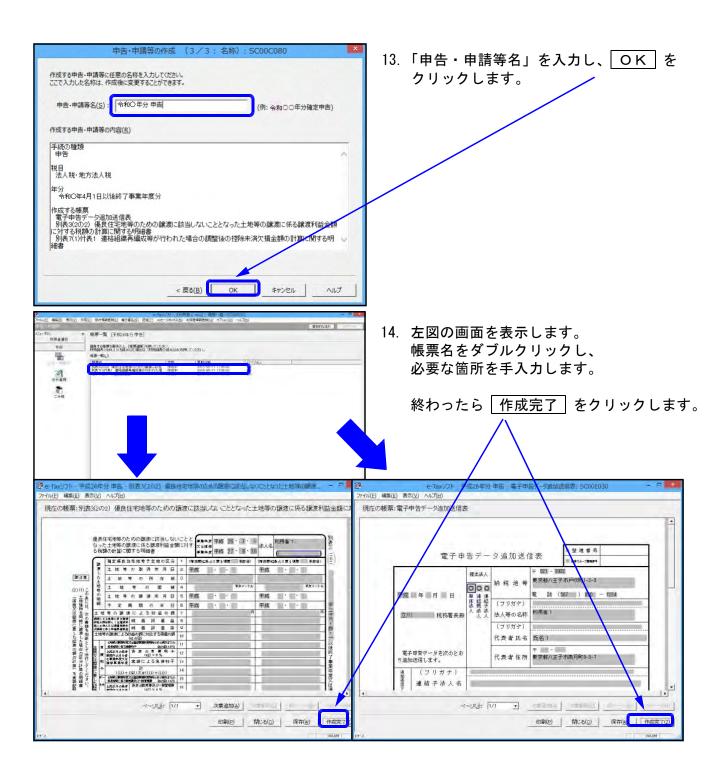


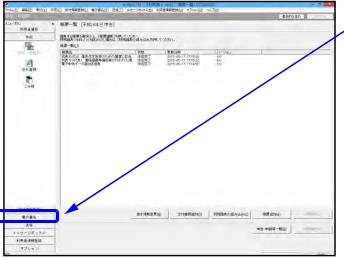
9. 作成する帳票の選択画面を表示します。 画面を下へスクロールします。

11. 左図の画面を表示します。

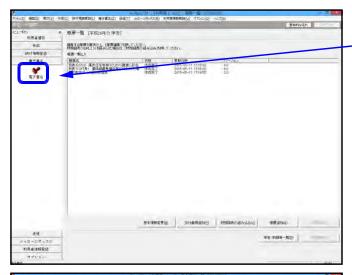


12. 『電子申告データ追加送信表』と追加で 電子送信する帳票にチェックマーク を付け、「次へ」をクリックします。

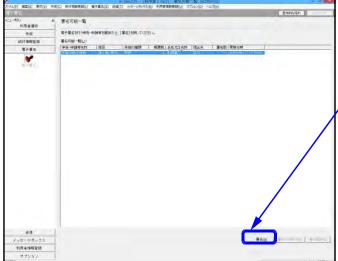




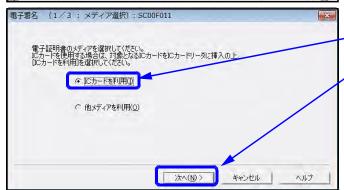
⋅15. 電子署名 をクリックします。



16. 左図の画面を表示しますので、一 電子署名 をクリックします。



17. 署名可能一覧の画面を表示します。署名を付与するデータを選択し、✓ 署名 をクリックします。

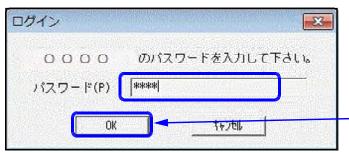


. 18. 署名に使用するメディアを選択し、 _____ 次へ をクリックします。

> 税理士が代理送信する場合は 日税連のカードを使用しますので、 「ICカードを利用」を選択します。



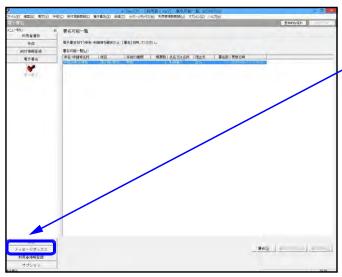
19. I Cカード発行元の認証局サービス名を / リストから選択し、「次へ」をクリック します。



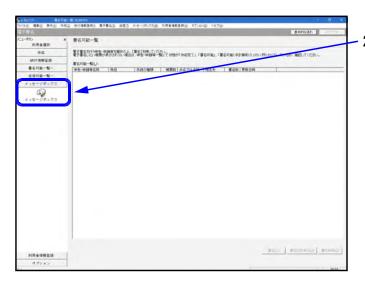
20. I Cカードのパスワードを入力し、 O K をクリックします。



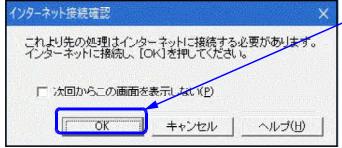
21. 表示されている内容を確認し、問題が なければ、 OK をクリックします。



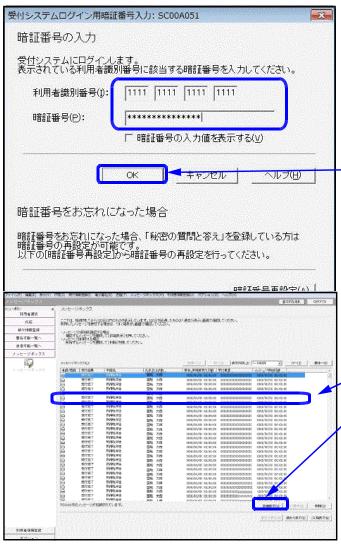
22. 署名の数が「1」になったら、 メッセージボックス をクリックします。



- 23. 【メッセージボックス】をクリックします。



~ 24. インターネット接続確認画面を表示しますので、○K○をクリックします。

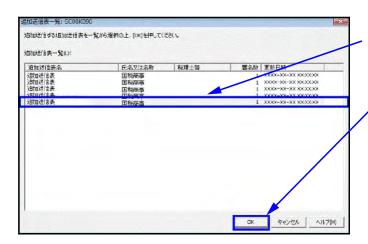


25. 税理士代理送信の場合、表示されている 顧問先の利用者識別番号と暗証番号を 消してから、税理士の利用者識別番号と 暗証番号を入力し、OK をクリック します。

26. メッセージボックスを表示します。

追加送信の元となる受信通知を選択し、 ☑詳細表示☑をクリックします。

ない。 第7位後のは 第7位後のは 10分割に は借されたゲータを効け付けました。なか、後日、内容の機関のため、独立解集からご連絡させていただ。場合がありますので、ご丁楽にだから 1.均省第四份 N-6501 -680 国权竞赛 化医水谱医液 医计算号 1240 × 25 montmount 法人物中省各(方位 WRITE D 10年00月10日 中常牛肉 五 хотко Яко В 計学できま人種類 図教養子中告・結構システム(n−1 to)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご 能力くださ 「以常教子中で一切だシステム(n−1 to)の利用に関するアンケート1 へ SAND WIND





29. 追加送信一覧を表示します。送信する追加送信表を選択し、OK をクリックします。

- ※追加送信一覧に表示される表は以下の条件を 満たす必要があります。
 - 署名済み
 - ・受信通知の手続きと利用者識別番号が一致
 - ・受信通知の手続きと対応した追加送信表
 - ・受信通知の手続きの同一年分の追加送信表か、 過去5年分以内の追加送信表
- 30. 送信確認メッセージが表示されますので、 OK をクリックします。

送信状況を表示します。 完了すると「即時通知」を表示します。

印刷後、メッセージボックスを確認してください。

受信通知は代理送信した税理士と顧問先、 双方のメッセージボックスに入ります。

年度更新 繰越項目内容

電子申告の年度更新は[F9]申告・個人・分析の [97: GP年度更新]で実行してください。 繰越内容は下記の通りです。

※添付書類の更新は、[97] G P 年度更新の『2. 届出書セット』にて行います。 (全項目繰越、年もそのまま繰越します。)



【GP申告情報登録】… 全項目繰越 (年は1年プラスします)

【法人決算書】・・・・・ ●企業情報 : 計算期間のみをクリア (新年度で呼び出した時

に、基本情報登録から読み込んできます)

●法人決算書:全削除

●株主資本等

変動計算書:金額以外を繰越 ●個別注記表:全項目繰越

【送付書作成】 … 全項目繰越

【電子申告用変換】… [42][52]消費税変換の消費税中間申告の表の前課税期間のみ

を繰越(年は1年プラスします)

その他は削除

【外字登録変換】・・・・ 全項目繰越

Win国税庁送信プログラム

※ご使用のパソコンがインターネット接続環境にない場合に、インターネット接続環境にあるパソコンからデータを国税庁受付システムへ送信するためのプログラムです。

概要と操作の流れ

●概要

- ・Win国税庁送信プログラムは、インターネット接続環境にないパソコンで電子申告用に変換したxtx形式データを、インターネット接続環境にあるパソコンから国税庁受付システムへ送信するためのプログラムです。
- ・データは、インターネットに接続していない環境のパソコンにて、[880]電子申告システムで変換・署名貼り付けし、x t x形式に変換したものを使用します。

Win国税庁送信プログラムは別売です。System-VやLXがインターネット接続環境であれば不要です。

● 操作の流れ

Win国税庁送信プログラム -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 (必須)
- ・メールアドレス登録・更新 操作方法はP.92~を参照 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。

System-VまたはLX ーインターネットに接続していない環境での作業ー

[880] 電子申告システム

※税理士による代理送信の場合は、各メニューを選択後、 操作方法はP. 2を参照 代理送信を行う税理士を選択します。

[881・882] 個人及び法人・送信データ作成

- ・GP申告情報登録(法人・個人)
- (操作方法はP.22~91を参照)
- ・法人決算書データ変換(法人のみ)・確定申告書添付書類の作成(個人のみ)
- ・株主資本等変動計算書、個別注記表の入力・プリント(法人のみ)
- ・添付書類の入力・プリント ・送付書(法人税)・送信票(所得税)の入力
- ・電子申告データ変換
- 外字変換登録

[885] データ送信

- データ搬出(xtx形式へデータを変換)
- (操作方法はP.76を参照

Win国税庁送信プログラム - 国税庁受付システムへつながりますー

- ・Windowsのドキュメントに電子申告用のフォルダを作成し、[885]で搬出した データをインターネット接続環境のあるパソコンへ搬入します。
- ・変換データへ署名を貼り付け

操作方法はP. 94を参照

・国税庁受付システムへデータを送信

操作方法はP.96を参照

メッセージボックスでメッセージの確認、印刷

操作方法はP.98を参照

プログラムの起動方法

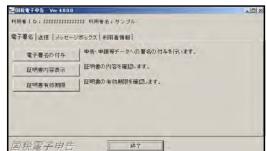
- ・Win国税庁送信プログラムを起動すると、電子申告システムの[886]国税庁受付システム 登録・変更作業と同じメニューを表示します。
- ・各操作については、P.92~102を参照してください。 なお、『申告書データ送信』の操作方法についてはP.117を参照してください。



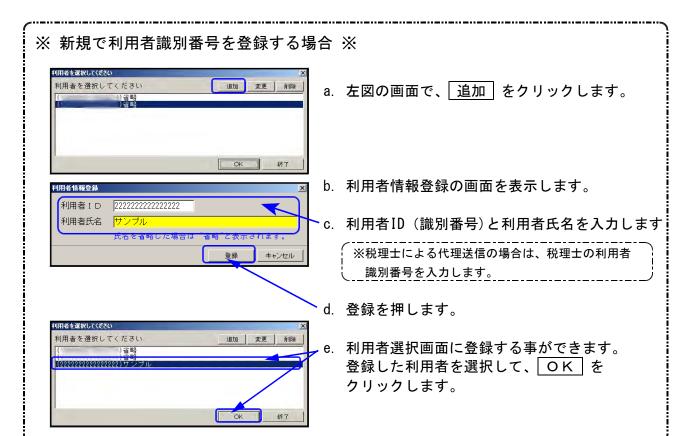
 デスクトップの『Win国税庁送信プログラム』 をダブルクリックします。



2. 左図の画面を表示します。 該当ユーザーを選択して、OK をクリック します。

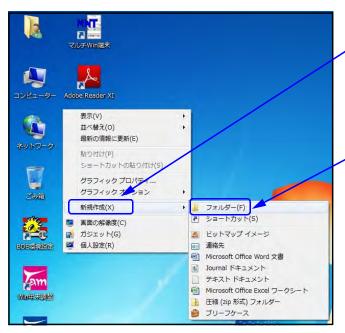


3. メニューを表示します。



電子申告用フォルダの作成方法

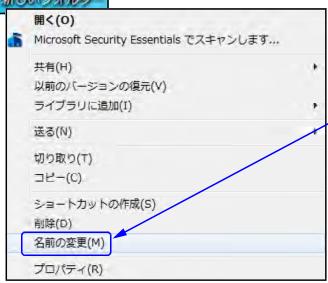
Win国税庁送信プログラムをインストールしてあるパソコンに、電子申告用xtx形式データを搬入するためのフォルダをデスクトップに作成します。



1. デスクトップで右クリックします。 「新規作成」を選択し、「フォルダー」を クリックします。



2. 「新しいフォルダー」ができます。



3. 右クリックして「名前の変更」をクリック します。

フォルダの名前を変更します。 <u>任意の名前(ローマ字)</u>を入力し Enter で確定します。

- ※日本語はエラーするため使用できません。
- ex) denshi



4. 以上で電子申告用 x t x 形式データを 搬入するためのフォルダ作成作業は 完了です。

電子申告用xtx形式データの搬入方法

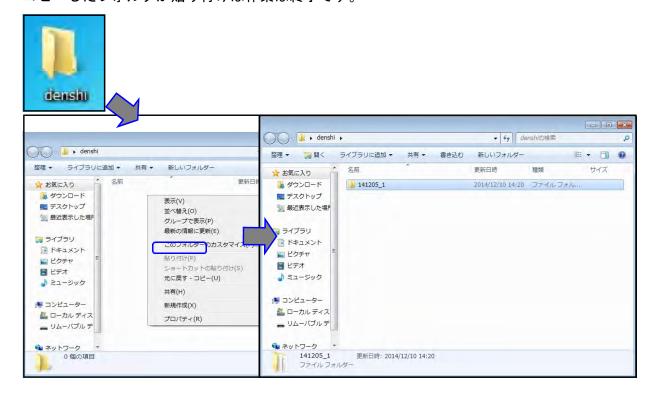
Win国税庁送信プログラムをインストールしてあるパソコンの電子申告用フォルダに、 [880]電子申告システムで変換したxtx形式データを搬入します。

1. [880] 電子申告システムで×t×形式データを搬出した媒体を、インターネット接続環境パソコンにセットし、×t×形式データの入っているフォルダをコピーします。

USBフラッシュメモリー等の場合、「コンピュータ(PC)」 \rightarrow 「リムーバブルディスク(ドライブ名はパソコンによって異なります)」 \rightarrow x t x 形式データの入っているフォルダを右クリックして『コピー』をクリックします。



2. デスクトップに作成した電子申告用フォルダへ、コピーしたフォルダを貼り付けます。「denshi」フォルダを開き、右クリックして『貼り付け』をクリックします。 コピーしたフォルダが貼り付けば作業は終了です。



申告書データ送信

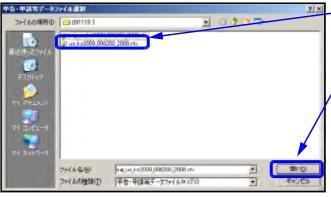
Win国税庁送信プログラムをインストールしてあるパソコンへ[880]電子申告システムで変換したxtx形式データを搬入後、国税庁受付システムへデータ送信をします。



− 1. 申告等データ送信 をクリックします。



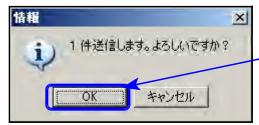
- 2. 左図の画面を表示します。
- 3. ファイルを選択 をクリックします。



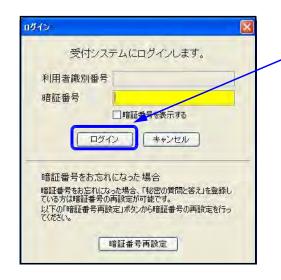
- 4. 署名されているファイルを選択し、
 / 開く を押します。
 - ※署名の付いていないファイルには ファイル名のはじめに[us]が付きます。



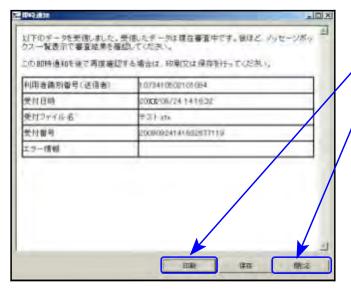
- 5. 左図の画面を表示します。
- 6. 送信するファイルにチェックマークを つけます。
- -7. 【選択した申告データを送信】を クリックします。



- 8. 確認画面を表示します。
- 9. ОK を押します。



10. 左図の画面を表示しますので、 利用者識別番号に対する暗証番号を 入力し「ログイン」をクリックをします。



- 11. 即時通知の画面を表示します。
- √12. 印刷 を押します。
- /13. 閉じる を押します。



- 14. 5.の画面に戻ります。
- *15. 送信結果が「正常」になっている事を 確認します。
- √16. 閉じる を押します。

※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。

各種科目コード表

	貸借	対照表(資産の部)
コード	科目	説明
1		資産合計
2		流動資産合計
3	当座資産	現金及び預金合計
4		現金及び預金合計
5		- 19.00 15.00 日日
6		
7		
8		
9		
10		
11	郵便貯金	
12	通知預金	
13		
14	貯蓄預金	
15	その他の流動性預金	
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		連結決算用科目
24		純額
25	受取手形	総額
26		マイナス金額で登録 受取手形に対する貸倒引当金
27		純額 (2014)
28	売掛金 (本)	総額
29	貸倒引当金	マイナス金額で登録 売掛金に対する貸倒引当金
30		純額
31		総額
32		マイナス金額で登録 完成工事未収入金に対する貸倒引当金
33		純額
34	その他の売上債権	
35	その他の医業収益未収入金	
36		
37		
38 39		
40	商品及び製品	注和次异用符日
41		
42		
43		
44		
45		
46		建設業用
47		建設業用
48	仕掛品(半製品)	
	仕掛品	
49	1 1上注100	
49 50	薬品	
49 50 51	薬品 診療材料	
49 50 51 52	薬品 診療材料 給食材料	
49 50 51 52 53	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品	
49 50 51 52 53 54	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品	建設業用
49 50 51 52 53 54 55	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2	
49 50 51 52 53 54 55 56	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産1 その他たな卸資産2 貯蔵品 その他たな卸資産	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産1 その他たな卸資産2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 建設業 材料	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 兼業事業	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 策蔵品	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 業業事業 商品 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品 兼業事業	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 60 61 62 63 64 65 66	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品	病院会計用
49 50 511 522 53 544 55 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料 下の他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 兼業事業 商品 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 60 61 62 63 644 65 66 67 68	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料 医療消耗備品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵事業 商品 貯蔵品 兼業事業 のたな卸資産 原価性額 更価性の流動資産	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 60 61 62 63 64 65 66 66 67 68 69	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料 医療消耗備品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 を強したな卸資産 対対 財産・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料 医療消耗備品 材料 医療消耗	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	薬品 診療材料 給食材料 医療消・肝臓品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 兼業事業 商品 ・ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	病院会計用
49 50 511 522 533 544 555 566 577 588 599 600 612 63 644 65 66 67 68 69 70 71 72	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料である。 を変換を を変換を を変換を を変換を を変換を を変換を を変したな卸資産 を変したな卸資産 を変しま を変しま を変換を を変換を を変換を を変換を を変換を を変換を を変換を を変換	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 60 61 63 64 65 66 67 70 71 72 73	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料 医療消耗備品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵事業 南路 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品 兼業事業 商曲 貯蔵品 兼業事業 商地 前扱品 兼業事業 のたな卸資産 原価差額 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料 医療消耗備品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 対料 貯蔵品 兼業事業 前別蔵品 兼業事業 前別蔵品 兼業事業 前別蔵品 東業事業 前払費用 前払費用 ・その他の前払費用 その他の前払費用 繰延収金 未収収益 未収利息	病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 66 67 70 71 72 73 74 75	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・貯蔵品 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 建設業 材料 貯蔵品 業業事業 商品 貯蔵品 兼業事業 商品 貯蔵品 東業事業 商品 貯蔵品 東美事業 のたな卸資産 原価差額 その他の流動資産 前渡金 前波金 前が出年金費用 その他の前払費用 繰延税金資産 未収収益 未収利息 その他の未収収益	病院会計用病院会計用
49 50 51 51 52 53 54 55 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 71 72 73 74 75 76	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料の他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 2 貯蔵品 を強設業 材料 貯蔵事業 商品 貯蔵品 兼業事業 のたな卸資産 原の他の流動資産 原の他の流動資産 事が投 ま、役員工産の世の表収収益 未収収益 未収収益 未収収益 未収収益 未収収益 未収収益 未収収益	病院会計用 病院会計用
49 50 511 522 533 544 555 566 60 61 62 63 644 655 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料の他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 その他たな卸資産 2 貯蔵品 を強設業 材料 貯蔵品 業事業 材料 貯蔵品 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	病院会計用 病院会計用 病院会計用
49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 63 64 65 66 67 70 71 72 73 74 75 76 77 78	薬品 診療材料 給食材料 医療消耗備品 材料・防蔵品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 を強したな卸資産 建設業 材料 貯蔵事業 ・	病院会計用病院会計用病院会計用
49 50 511 522 533 544 555 566 577 588 599 600 611 622 633 644 655 667 688 699 700 717 727 737 744 756 777	薬品 診療材料 給食材料 医療料・肝臓品 材料・肝臓品 その他たな卸資産 1 その他たな卸資産 2 貯蔵品 を強設業 材料 貯蔵事業 材料 貯蔵事業 前臓品 兼業事業 前臓品 兼業事業 前臓品 兼業事業 前が歳費 をの他の流動資産 「の他の流動資産 をの他の流動資産 ・の他の流動資産 ・の地の前払費用 ・その他の前払費用 ・その他の前払費用 ・経延収金資産 ・表収の金資産 ・表収の金資産 ・表収の金資産 ・表収の金額・表での他の未収収益 ・本に、受員又は従業員に対する短期債権 ・検重・引当金 ・関係会社短期貸付金(純額)	病院会計用 病院会計用 病院会計用 納額 終額

		貸借対照表(資産の部)
コード	科目	説明
81 82	貸倒引当金	マイナス金額で登録 関係会社短期貸付金に対する貸倒引当金
83	短期貸付金(純額) 短期貸付金	
84	貸倒引当金	マイナス金額で登録 短期貸付金に対する貸倒引当金
85	営業外受取手形(純額)	純額
86	営業外受取手形	総額
87	貸倒引当金	マイナス金額で登録 営業外受取手形に対する貸倒引当金
88	医業外受取手形	純額 dates
89 90	未収入金(純額) 未収入金	
91	貸倒引当金	マイナス金額で登録 未収入金に対する貸倒引当金
92	未収消費税等	
93	未収還付法人税等	
94	立替金	
95 96	預け金 仮払金	
97		
98	金銭の信託	
99	デリバティブ債権	
100	繰延ヘッジ損失	
101	不渡手形	
102	その他の流動資産 1 その他の流動資産 2	
103	その他の流動資産	
105	貸倒引当金	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の貸倒引当金
106	固定資産	固定資産合計
107	有形固定資産	有形固定資産合計
108	建物及び構築物	連結決算用科目
109 110	建物 (純額) 建物	
111		
112	減損損失累計額	マイナス金額で登録 建物減損損失累計額
113	建物附属設備(純額)	純額
114	建物附属設備	総額
115	減価償却累計額	マイナス金額で登録、建物附属設備減価償却累計額
116 117	<u>減損損失累計額</u> 構築物(純額)	マイナス金額で登録 建物附属設備減損損失累計額 純額
118		総額
119	減価償却累計額	マイナス金額で登録 構築物減価償却累計額
120	減損損失累計額	マイナス金額で登録 構築物減損損失累計額
121	機械装置及び運搬具	連結決算用科目
122 123	機械及び装置(純額)	
123	<u>機械及び装置</u> 減価償却累計額	12 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15
125	減損損失累計額	マイナス金額で登録機会及び装置減損損失累計額
126	船舶(純額)	純額
127	船舶	総額
128	減価償却累計額	マイナス金額で登録 船舶減価償却累計額
129 130		マイナス金額で登録 船舶減損損失累計額 純額
131	航空機	一种的 松額
132	減価償却累計額	マイナス金額で登録 航空機減価償却累計額
133	減損損失累計額	マイナス金額で登録 航空機減損損失累計額
134	車両運搬具(純額)	純額 4045
135 136		総額 マイナス金額で登録 車両運搬具減価償却累計額
136		
138	<u> </u>	
139	工具器具備品(純額)	純額
140	工具器具備品	総額
141	減価償却累計額	マイナス金額で登録 工具器具備品減価償却累計額
142 143	<u>減損損失累計額</u> 工具(純額)	マイナス金額で登録 工具器具備品減損損失累計額 純額
143		総額
145	減価償却累計額	マイナス金額で登録 工具減価償却累計額
146	減損損失累計額	マイナス金額で登録 工具減損損失累計額
147	器具備品(純額)	純額
148	器具備品	総額 マノムス 全部 不及役 聖目 供日 は 圧 機 加里 私 節
149 150		マイナス金額で登録 器具備品減価償却累計額 マイナス金額で登録 器具備品減損損失累計額
151		マイナス 並 役 じ 全 疎
152	放射性同位元素	純額
153	その他有形減価償却資産 1	純額
154	その他有形減価償却資産2	純額
155	リース資産(純額)	純額
156 157	リース資産 滅価償却男計類	総額 フノナス全額で各段 リーフ姿度減価償却男計類
158	<u>減価償却累計額</u> 減損損失累計額	マイナス金額で登録 リース資産減価償却累計額 マイナス金額で登録 リース資産減損損失累計額
159	一括償却資産(純額)	・ インパン・原で立成 クーハ 資産 減 資 原 人 宗 市 領 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
160	一括償却資産	総額

	貸借対	照表 (資産の部)
コード	科目	説明
161 162	減価償却累計額 その他有形固定資産(純額)	マイナス金額で登録 一括償却資産減価償却累計額
163	その他有形固定資産(純額)	純額 総額
164	減価償却累計額	マイナス金額で登録 その他有形固定資産減価償却累計額
165	減損損失累計額	マイナス金額で登録 その他有形固定資産減損損失累計額
166	減価償却累計額	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の減価償却累計額 マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の減損損失累計額
167	減損損失累計額	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の減損損失累計額
168 169		
170	<u> </u>	
171	無形固定資産	無形固定資産合計
172	工業所有権	
173	特許権	
174 175	実用新案権 商標権	
176	意匠権	
177	その他の工業所有権	工業所有権の内訳科目と混在させる場合に使用する科目
178	借地権	
179	鉱業権	
180 181	漁業権	
182	<u>ダム使用権</u> 水利権	
183	電話加入権	
184	ソフトウェア	
185	のれん	
186	育成者権	
187 188	施設利用権 水道施設利用権	
189	—————————————————————————————————————	
190	鉄道起動連絡通行施設利用権	
191	電気ガス供給施設利用権	
192	熱供給施設利用権	
193 194	工業用水道施設利用権 電気通信施設利用権	
195	モス通信心設利用権 その他施設利用権	
196	その他の無形固定資産	
197	その他の無形固定資産 1	
198	その他の無形固定資産 2	10.70 7 0 M 0 70 7 A 5 I
199 200	投資その他の資産 投資有価証券	投資その他の資産合計
200	投具有 <u>細証券</u> 投資公債	
202	貸付信託	
203	投資信託	
204	子会社株式・子会社出資金	
205	関係会社株式 関係会社社債	
207		
208	出資金	
209	関係会社出資金	
210	長期貸付金(純額)	純額
211	長期貸付金 登倒리当会	総額 マイナス金額で登録 長期貸付金に対する貸倒引当金
212	<u>貸倒引当金</u> 株主、役員又は従業員に対する長期貸付金(純額)	村田 大田 大田 大田 大田 大田 大田 大田
214	株主、役員又は従業員に対する長期貸付金	総額
215	貸倒引当金	マイナス金額で登録 株主、役員又は従業員に対する長期貸付金の貸倒引当金
216	関係会社長期貸付金(純額)	純額
217 218	関係会社長期貸付金 貸倒引当金	総額 マイナス金額で登録 関係会社長期貸付金に対する貸倒引当金
218		マイアス 金額で登録 関係会任長期負刊金に対する負担513金
220	長期営業受取手形	総額
221	貸倒引当金	マイナス金額で登録 長期営業外受取手形に対する貸倒引当金
222	医業外受取手形	純額
223	破産債権、更正債権その他これらに準ずる債権(純額) 破産債権、更正債権その他これらに準ずる債権	純額
225		総額 マイナス金額で登録 破産債権、更正債権その他これらに準ずる債権に対する貸倒引
226		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
227	前払年金費用	
228	その他の長期前払費用	
229	入会金	
230		
232	<u> </u>	
233	投資不動産(純額)	純額
234	投資不動産	総額
235	減価償却累計額	マイナス金額で登録 投資不動産減価償却累計額
236 237	投資固定資産 動全	純額 Transport
237	<u>敷金</u> 権利金	
239	差入保証金	
240	リサイクル預託金	
10	7 7 1 7 7 1 47 H W	

	12.7	
		対照表(資産の部)
コード	科目	説明
241	保険積立金	
242	生命保険積立金	
243	その他の保険積立金	
244 245	会員権	
245		
247	歴史のグラク技大 E 即性語名	
248		
249	その他の投産・ クロールの資産 1	
250	その他の投資その他の資産 1 その他の投資その他の資産 2 その他の投資その他の資産 3 その他の投資その他の資産 4 その他の投資その他の資産 5 その他の投資その他の資産 6	
250 251	その他の投資その他の資産3	
252	その他の投資その他の資産4	
253	その他の投資その他の資産5	
254	その他の投資その他の資産6	
255	1 具倒分字金	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の貸倒引当金
256	繰延資産	繰延資産合計
257	創立費	
258	開業費 試験研究費	
259	試験研究質 	
260 261	新株発行費	
262	社債発行費 社債発行差金	
263	ロスルリ <i>スエ</i> 開発書	
264	開発費建設利息	
265	その他の繰延資産	
266	その他の繰延資産 2	
267	その他の繰延資産3	
<u> </u>		
 		
		<u> </u>
<u> </u>		
<u> </u>		
<u> </u>		
 		
 		

	貸借対照表(負債の部)		
コード	科目	説明	
	負債及び資本	負債及び資本合計	
269	(負債の部)	負債合計 本新台庫会社	
270 271	流動負債 支払手形及び買掛金	流動負債合計 連結決算用科目	
272	支払手形のの負担金を	连帕次并用行口	
273	買掛金		
274	工事未払金		
275	兼業事業買掛金		
276	その他の買入債務		
277	短期借入金		
278	関係会社短期借入金		
279	1 年以内返済予定の長期借入金		
280	1年以内償還予定の社債		
281	1年以内償還予定の転換社債		
282 283	1年以内償還予定の新株引受権付社債		
284	1 年以内償還予定の新株予約権付社債 1 年以内返済予定のリース債務		
285	一大阪内医海子足のリース債務 営業外支払手形		
286	医業外支払手形		
287	未払金		
288	設備関係未払金		
289	未払配当金		
290	未払役員賞与		
291	未払給与		
292	未払費用		
293	未払利息		
294	その他未払費用		
295 296	未払法人税等 未払事業税		
297	未払事業税 未払事業所税		
298	未払消費税等		
299	その他の未払税金		
300	繰延税金負債		
301	未成工事受入金		
302	前受金		
303	預り金		
304	従業員預り金		
305	源泉預り金		
306	特別預り金		
307	社保預り金		
308	その他の従業員預り金 その他預り金		
310	預り保証金		
311	入院保証金		
312	前受収益		
313	割賦売上未実現利益		
314	引当金		
315	修繕引当金		
316	賞与引当金		
317	役員賞与引当金		
318	売上割戻引当金 提完は燃料を引火 会		
319 320			
320	完成工事補償引当金 返品補償引当金		
321			
323	表明体証のヨー		
324	景品費引当金		
325	その他引当金		
326	その他の引当金 1		
327	その他の引当金 2		
328	新株引受権		
329	株主、役員又は従業員からの短期借入金		
330	設備関係支払手形		
331	コマーシャルペーパー		
332	仮受金 (5.83) 弗科尔		
333	仮受消費税等 デリバティブ債務		
334			
336	深延ハック利益 その他の流動負債 1		
337	その他の流動負債2		
338	その他の流動負債3		
339	その他の流動負債		
340	固定負債	固定負債合計	
341	社債		
342	転換社債		
343	新株引受権		
344	新株予約権付社債		
345	転換社債型新株予約権付社債		
346	長期借入金		
347	関係会社長期借入金		

	貸借	対照表 (負債の部)
コード	科目	説明
348	株主、役員又は従業員からの長期借入金	
349	リース債務	
350	長期営業外支払手形	
351 352	医業外支払手形 長期設備支払手形	
353	長期未払金	
354	長期設備未払金	
355	預り保証金	
356	受入保証金	
357	長期預り金	
358 359	長期前受収益 長期未払費用	
360	繰延税金負債	
361	再評価に係る繰延税金負債	
362	引当金	
363 364	特別修繕引当金 退職給付引当金	
365	返職稻刊 引	
366	製品保証引当金	
367	その他引当金	
368	前受収益	
369	デリバティブ債務	
370 371	繰延ヘッジ利益 のれん	
372	その他の固定負債 1	+
373	その他の固定負債 1 その他の固定負債 2	
374	その他の固定負債3 その他の固定負債4 その他の固定負債5	
375	その他の固定負債4	
376 377	その他の固定負債 5 その他の固定負債 6	
378	その他の固定負債	
379	引当金	
380	その他の引当金 1	
381	その他の引当金2	
382 383	その他の引当金3 その他の引当金4	
303	ての他の引ヨ並4	
		+
ļ		
-		+
		1

		貸借対照表(純資本の部)
٦ — ك ا	科目	説明
<u>コード</u> 384	<u>料目</u> (純資産の部)	
385	株主資本	25 1 1971
386	資本金	
387 388	<u>新株式申込証拠金</u> 資本剰余金	
389	<u>員</u> 本判示並 資本準備金	<u>資本剰余金の合計</u> 病院会計用科目
390	国庫等補助金	病院会計用科目
391	指定寄付金	
392	その他の資本剰余金	
393 394	資本準備金減少額 資本金及び資本準備金減少差益	
395	<u> </u>	
396	保険差益積立金	
397	その他	
398	利益剰余金	利益剰余金の合計
399 400	利益準備金 任意積立金	
401	中間配当積立金	
402	海外投資等損失準備金	
403	特別償却準備金	
404	固定 <u>資産</u> 圧縮積立金 配当準備積立金	
405 406		
407		
408	自由貿易地域投資損失準備金	
409	創業中小企業投資損失準備金	
410 411	金属鉱業等鉱害防止準備金 特定災害防止準備金	
411	特定炎害防止华佩並 特定都市鉄道整備準備金	
413	ガス熱量変更償却準備金	
414	電子計算機買戻損失準備金	
415	プログラム等準備金	
416	使用済核燃料再処理準備金	
417 418	<u>原子力発電施設解体準備金</u> 異常危険準備金	
419	特別修繕準備金	
420	探鉱準備金	
421	海外探鉱準備金	
422 423	農用地利用集積準備金	
423	再評価積立金 退職給付積立金	
425	役員退職積立金	
426	配当平均積立金	
427	公害防止準備金	
428 429	減債積立金 価格変動準備金	
430	その他の任意積立金	
431	その他の任意積立金 1	
432	その他の任意積立金2	
433 434	その他の任意積立金3 繰越利益剰余金	
435	(内 当期純利益)	決算公告で損益計算書を公告しない場合、過年度の表示をする場合に使用する
436	自己株式	The second secon
437	自己株式申込証拠金	
438 439	評価・換算差額等	
440	その他有価証券評価差額金 繰延ヘッジ損益	
441	土地再評価差額金	
442	為替換算調整勘定	連結決算用科目
443 444	新株予約権 (少数株主持分)	
444	(少奴怀工付刀)	注相次异用针 目
\vdash		
\vdash		
\vdash		
\vdash		
 		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

	坦光	a計算書 (売上の部)
コード	科目	と計算者(元上の部) 説明
		<u> </u>
502	完成工事高	純額
503		純額
504		総額
505 506		プラスの金額を登録 商品製品等売上の値引戻り
507	製品総売上高 製品総売上高	
508		プラスの金額を登録 製品売上の値引戻り
509		純額
510	商品総売上高	総額
511	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 商品売上の値引戻り
512 513		
514		1888 プラスの金額を登録 一般販売売上の値引戻り
515		純額
516		純額
517		純額
518		純額
519		純額
520 521	賃貸総収入 売上値引及び戻り高	総額 プラスの金額を登録 賃貸収入の値引戻り
522		対
523		総額
524	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 役務収益の値引戻り
525		純額 運送業用
526		純額 運送業用
527 528		<u>純額 運送業用</u>
529		純額 建医亲用
530		総額
531	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 割賦売上の値引戻り
532		純額
533		総額
534 535		プラスの金額を登録 受託販売売上の値引戻り 純額
536		からは
537	兼業事業売上高	純額
538	兼業売上高	総額
539		プラスの金額を登録 受託販売売上の値引戻り
540		プラスの金額を登録 受託販売売上の値引戻り
541 542		Mag Mag
543		純額
544	その他の保険診療収入	純額
545		純額
546		純額
547 548		
549		純額
550		純額
551	その他の売上高	純額
552		総額
553		プラスの金額を登録 その他の売上高の値引戻り
554 555		プラスの金額を登録 一括記載の売上の値引戻り プラスの金額を登録
333		ノノハソル間に圧撃
-		
-		
<u> </u>		
-		
-		
—		

		損益計算書(仕入の部)
コード		説明 説明
557	完成工事原価	プログロ 引 領
558	商品製品等売上原価	商品製品一括記載用科目
559	商品製品等期首たな卸高	商品製品一括記載用科目
560 561	商品期首たな卸高 合併による商品受入高	
562	他勘定受入高	
563	当期商品製品等仕入高	商品製品一括記載用科目
564	当期商品仕入高	純額
565 566	当期商品総仕入高 仕入値引及び戻し高	総額 プラスの金額を登録
567	その他の仕入高 1	フラスの亜銀で豆球
568	その他の仕入高2	
569	合計	
570	期末商品たな卸高	プラスの金額を登録
571 572	商品売上原価 仕入値引・戻し高	プラスの金額を登録
573	製品期首たな卸高	フラハの业協と豆琢
574	期首半製品棚卸高	
575	合併による製品受入高	
<u>576</u> 577	<u>他勘定受入高</u> 当期製品製造原価	
578		
579	製品期末たな卸高	プラスの金額を登録
580	期末半製品たな卸高	プラスの金額を登録
581	製品売上原価	本日制日_任司卦마이□
582 583	<u>合計</u> 商品製品等期末たな卸高	商品製品一括記載用科目 プラスの金額を登録 商品製品一括記載用科目
584		ンンハン単成で五爻 同期衣用 コロルサバゴイロ
585	賃貸原価	
586	役務原価	
587 588	運送原価 当期運送原価	運送業用 運送業用
589	ョ 新建 医原 個	建 区未用
590	受託販売売上高	
591	フランチャイズ売上原価	
592	外注費	
593 594	運送費 (兼業原価) 医業原価	
595	原価差額	
596	非課税仕入高	
597	仕入割戻し高	プラスの金額で登録
598 599	兼業事業売上原価 期首たな卸高	
600	<u> </u>	
601	仕入値引及び戻し高	プラスの金額で登録
602	仕入割戻し高	プラスの金額で登録
603	その他の仕入高	
604	<u>合計</u> 期末たな卸高	
606		
607	仕入原価振替高	プラスの金額で登録 仕入原価から他勘定への振替金額
608	1	プラスの金額で登録 売上原価以外の勘定へ振替える額
609		プラスの金額で登録 プラスの金額で登録
611		プラスの金額で登録
	割賦売上利益調整	
	割賦売上未実現利益戻り高	ゴニュルム語で数位
	割賦売上未実現利益繰延高 返品調整引当金繰入額	プラスの金額で登録 プラスの金額で登録
	<u> </u>	損失の場合はマイナス金額を登録
617	完成工事総利益	損失の場合はマイナス金額を登録
618	兼業事業総利益	損失の場合はマイナス金額を登録
<u> </u>		

	損益計算書(経理の部)		
コード	科目	説明	
620	販売費及び一般管理費 役員報酬	販売費及び一般管理費の合計額	
621	役員賞与		
622	販売員給与		
623	その他の販売費中の人件費		
624	販売員旅費		
625	給料手当		
626 627	<u>給料</u> 手当		
628	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
629	雑給		
630	賞与		
631	賞与引当金繰入額		
632	役員賞与引当金繰入額 退職金		
634	退職給付費用		
635	適格退職年金掛金		
636	退職金掛金		
637	株式報酬費用		
638	役員退職慰労引当金繰入額 退職給付引当金繰入額		
640	<u>・返城桁刊 引き金線入額</u> 法定福利費		
641	新聞図書費		
642	福利厚生費		
643	募集費 		
644 645	研修費 採用教育費		
646	採用教育質 その他の一般管理費中の人件費		
647	その他の人件費		
648	販売促進費		
649	販売手数料		
650	広告宣伝費		
651 652	荷造包装費 通信交通費		
653	旅費交通費		
654	運賃		
655	通信費		
656	荷造運搬費		
657 658	燃料費 車両費		
659	修繕費		
660	保険料		
661	減価償却費		
662	リース料		
663 664	賃借料 地代家賃		
665	不動産賃借料		
666	保管料		
667	消耗品費		
668	事務用品費		
669 670			
671	支払報酬		
672	外注費		
673	支払手数料		
674 675	調査研究費		
676	試験研究費 研究開発費		
677	業務委託費		
678	事業税	「付加価値割」と「資本割」	
679	租税公課		
680	諸会費		
681 682	交際費 寄付金		
683	会議費		
684	貸倒損失		
685	貸倒引当金繰入額		
686	製品保証引当金繰入額		
687 688	試験研究費償却 開発費償却		
689	のれん償却	連結決算用科目	
690	その他		
691	その他の販売費		
692	その他の販売費 1		
693 694	その他の販売費 2 管理諸費		
695	官理論員 その他の一般管理費		
696	その他の一般管理費 2		
697	その他の一般管理費3		
698	その他の一般管理費 4		

	損益計算書(経理の部)		
コード	科目	説明	
699			
700 701			
	営業利益	損失の場合はマイナス金額を登録	
703	営業外収益	営業外収益の合計額	
704	有価証券利息		
705 706	有価証券売却益 保険金収入		
707	転換社債買入消却益		
708	賃貸料収入		
709 710			
710	受取利息 受取配当金		
712	受取手数料		
713	預貯金利息	運送業用科目	
714 715	短期貸付金利息 車両売却益	運送業用科目 運送業用科目	
716			
717	仕入割引	ALC AND THE	
718	雇用調整助成金		
719 720	<u>経営指導料</u> 為替差益		
720	高省差益 ロイヤリティ収入		
722	有価証券評価益		
723	デリバティブ評価益		
724 725	のれん償却	連結決算用科目	
726	持分法による投資利益 その他	連結決算用科目	
727	その他の営業外収益1		
728	その他の営業外収益2		
729 730	その他の営業外収益3	海光来田利口	
731	その他の金融収益 流動資産等売却益		
732	雑収入		
	営業外費用	営業外費用の合計額	
734 735	有価証券評価損 有価証券売却損		
736	有価証券償還損		
737	売上割引		
738	転換社債利息		
739 740	適格退職年金過去勤務費用 賃貸費用		
741	長期前払費用償却		
742	貸倒損失		
743 744	貸倒引当金繰入額		
744	新株発行費償却 新株発行費		
746	上場関連費用		
747	社債利息		
748 749	社債発行費償却 社債発行費		
750			
751	社債償還損		
752	支払利息及び割引料		
753 754	支払利息 手形売却損		
755	支払手形利息	運送業用科目	
756	短期借入金利息	運送業用科目	
757	その他の金融費用1	運送業用科目	
758 759		運送業用科目 運送業用科目	
760		運送業用科目	
761	車両除却損	運送業用科目	
762			
763 764			
765			
766	のれん償却	連結決算用科目	
767	為替差損 たな知答を証価場		
768 769			
770			
771	デリバティブ評価損		
772	持分法による投資損失	連結決算用科目	
773 774	<u>その他</u> その他の営業外費用 1		
775			
776	雑損失		
	経常利益	損失の場合はマイナス金額を登録	
778	特別利益	特別利益の合計額	

	損益計算	淳書(経理の部)
コード	科目	説明
779	投資有価証券売却益	100.71
780	貸倒引当金戻入益	
781	前期損益修正益	
782 783	<u>固定資産売却益</u> 会員権売却益	
784	社賃償還益	
785	デリバティブ評価益	
786	退職給付引当金戻入益	
787	賞与引当金戻入額	
788 789	退職給付信託設定益 営業譲渡益	
790		
791	償却債権取立益	
792	その他	
793	その他の特別利益1	
794 795	その他の特別利益 2 その他の特別利益 3	
	特別損失	特別損失の合計額
797	役員退職慰労金	TOTAL STATE OF THE
798	販売用不動産評価損	
799	特別退職金	
800 801	特定金銭信託解約損 投資有価証券評価損	
802	投資有価証券売却損	
803	投資評価引当金繰入額	
804	土地評価損	
805 806	適格退職年金過去勤務費用	
806	たな卸資産評価損 たな卸資産廃棄損	
808	貸倒損失	
809	貸倒引当金繰入額	
810	前期損益修正損	
811 812	出資金評価損	
813	社 <u>債償還損</u> 子会社整理損	
814	子会社株式評価損	
815	債務保証損失引当金繰入額	
816	国定資産売却損 国に適産の対抗	
817 818	固定資産除却損 減損損失	
819	関係会社整理損	
820	関連会社株式評価損	
821	関連会社株式売却損	
822	会員権評価損	
823 824	会員権売却損 リース契約解約損	
825	災害による損失	
826	デリバティブ評価損	
827	事業整理損	
828 829	営業譲渡損 価格変動準備金繰入	
	その他	
831	その他の特別損失 1	
	その他の特別損失2	
	その他の特別損失3 その他の特別損失4	
	税引前当期純利益	損失の場合はマイナス金額を登録、連結の場合はコンテキストで指定
	法人税等	要約表示する場合の科目
837	法人税等の還付税額	プラスの金額で登録
	法人税、住民税及び事業税	プラスの金額で登録
840	法人税等の追徴税額 法人税等調整額	プラスの金額で登録 プラスの金額で登録
841	その他	税額に加算の場合はプラスの金額、減算の場合はマイナスの金額で登録
	少数株主利益	連結決算用科目
843	当期純利益	損失の場合はマイナス金額を登録
-		
<u> </u>		
-		
<u> </u>		
-		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

	製	造原価
コード	科目	説明
	<u></u> 仕入原価	運送業用科目
902		運送業用科目
903	商品仕入高	運送業用科目
904	仕入値引・戻し高	運送業用科目
905 906	<u>合計</u> 期末たな卸高	運送業用科目 運送業用科目
	材料費	当期材料費合計額を登録
908	期首原材料たな卸高	— Mining an in
909	当期原材料仕入高	
910	非課税原材料仕入	
911	薬品仕入高	病院用科目
912	診療材料仕入高	病院用科目
913 914	<u>給食材料仕入高</u> 医療消耗備品仕入高	病院用科目病院用科目
915	を旅月代開出は入局 その他の仕入高 1	病院用科目
916	その他の仕入高2	病院用科目
917	原材料仕入値引戻し高	プラスの金額を登録
918	原材料割戻し高	プラスの金額を登録
919		
920		プラスの金額を登録
921 922	<u>期末原材料たな卸高</u> 主要材料費	ノノヘい立領で区跡
923	<u>工安切村員</u> 補助材料費	
	労務費	当期労務費合計額を登録
925	労務費	建設業用科目
926	(うち労務外注費)	建設業用科目
927	医師給与	病院用科目
928 929	看護士給与 医療技術員給与	病院用科目病院用科目
930	その他の人件費 1	病院用科目
931	その他の人権費 2	病院用科目
932	役員報酬	
933	役員賞与	
934	賃金	
935 936	賞与 雑給	
937	退職金	
938	退職掛金	
939	退職給付費用	
940	株式報酬費用	
941 942	法定福利費 福利厚生費	
943	世刊序工員 役員賞与引当金繰入額	
944	賞与引当金繰入額	
945	退職給付引当金繰入	
946	臨時傭員費	運送業用科目
947	その他の労務費 燃料油脂費	運送業用科目
949	ガソリン費	運送業用科目
950	軽油費	運送業用科目
951	LPガス費	運送業用科目
952	その他の燃料費	運送業用科目
953		運送業用科目
954	<u>修繕費</u> 車両修繕費	運送業用科目 運送業用科目
956		運送業用科目
957		運送業用科目
	外注費	建設業用科目
959		建設業用科目
	経費	当期経費合計額を登録
961 962	外注加工費 (仮設経費)	建設業用科目
963	(M) 放於性質/ 委託費	病院用科目
964	その他の委託費	病院用科目
965	衛生管理費	病院用科目
966	減価償却費	VENY Alle FOR LEG
967	車両償却費	運送業用科目
968 969	<u>その他の償却費</u> 電力料等	運送業用科目
970		
971	ガス代	TKC
972	水道代	TKC
973	動力用光熱費	
974		
975 976		
976		
978		
979	賃借料	
980	地代家賃	

	榆山	造原価
コード		説明
981	リース料	ρτ-ντ
982	保管料	
983	保険料	
984 985	自動車損害賠償保険料 自動車保険料	<u>運送業用科目</u> 運送業用科目
986	- 日 知 年 休 陝 村 そ の 他 の 保 険 料	運送業用科目
987	修繕費	
988	(運搬費)	建設業用科目
989	機械等経費	建設業用科目
990	設計費	建設業用科目
991 992	労務管理費 施設使用料	建設業用科目運送業用科目
993	事業税	「付加価値割」と「資本割」
994	租税公課	
995	固定資産税	運送業用科目
996 997	自動車重量税	運送業用科目
998	自動車税 軽自動車税	運送業用科目 運送業用科目
999	その他の租税	運送業用科目
1000	自己賠償費	運送業用科目
1001	道路使用料	運送業用科目
1002	従業員給料手当 追贈令	建設業用科目
1003 1004	退職金 法定福利費	建設業用科目建設業用科目
1004	福利厚生費	建設業用科目
1006	福利厚生費 支払消費税	
1007	旅費交通費	
1008 1009	旅費 - 六沼典	TKC
1010	交通費 通信費	TKC
1011	通信交通費	
1012	交際接待費	
1013	支払手数料	
1014	支払報酬	
1015 1016	特許権使用料 たな卸減耗費	
1017	会議費	
1018	諸会費	
1019	寄付金	
1020 1021	新聞図書費	
1021	研究開発費 補償費	建設業用科目
1023	出張所当経費配賦額	建設業用科目
1024	間接工事費	建設業用科目
1025	その他の完成工事原価(貸方)	建設業用科目
1026 1027	その他の製造経費 その他の製造経費 1	TKC
1028	その他の製造経費2	TKC
1029	その他の経費3	TKC
1030	その他の経費 4	TKC
1031	維費 当期製造費用	当期製造費用の合計額を登録
1032	ョ 期 衆垣賃用 期首仕掛品たな卸高	コ끼衣足具用ソロ川供で足外
1034	他勘定受入高	_
1035	<u> </u>	-0
1036	- 期末仕掛品たな卸高 他勘定振替高	プラスの金額を登録 プラスの金額を登録 他勘定への振替額
	他勘定振耸局 当期製品製造原価	ノノへい 並領で豆醂
.555		
<u> </u>		
\vdash		
<u> </u>		
\vdash		

株主資本等変動計算書会計読み込みコード表

			110 At 715	事業期間中の変動額					会計読みコード		
			期首残高		変動額	期末残高	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
				新株の発行			600-602~605	300-302~305	3111-3113~3116	511.513~516	411.413~416
				企業結合による増加			• •				
		資本金		分割型の会社分割による減少							
				資本金から剰余金への振替							
				準備金から資本金への振替							
	3	新株式申込証拠金		新株発行			601	301	3112	512	412
		// / / / / / / / / / / / / / / / / /		新株の発行			611~617	310~316	3211~3217	521~527	431~437
				企業結合による増加							
		資本準備金		分割型の会社分割による減少							
	`#	其 个十偏亚		準備金から資本金への振替							
資	貧			準備金から剰余金への振替							
	本 一			剰余金の配当			618-619-6111~6115	317~319·3101~3104	3218:3219:3220~3224	528.529.5211~5215	438-439-4311~4315
	資本剰余金			自己株式の処分			010 010 0111		0210 0210 0220 0221	323 323 32.1. 32.3	100 100 1011 1010
	余	さる (4. 2年上記 A. A.		企業結合による増加							
	金	その他資本剰余金		分割型の会社分割による減少		-					
柣				資本金から剰余金への振替		-					
				準備金から剰余金への振替							
‡		資本剰余金合計		一一品並20 5年1水並 10 1版日					準備金+その他資本剰	全金	
株主資本		共作初水並自由		剰余金の配当			620	340	3310	530	460
太		利益準備金		企業結合による増加			020	3.13	3010	000	100
7.		1 3 1111 - 1 1113 1111		分割型の会社分割による減少							
		(任意設定)		万円主の女性が前による派の			任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
		(任意設定)					任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
	. Z	(任意設定)					任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
	利の						任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
	益剰余金	(江志改之)		当期純利益			江心以之	工态放之	当期純利益を表示	江心跃之	江心跃之
	剰料	繰越利益剰余金		剰余金の配当					当場が行血と扱か		I
	余益			剰余金の内訳科目間の振替							
	金量			企業結合による増加		-					
	余			分割型の会社分割による減少							
	金			過年度税効果調整額							
	312			税効果適用初年度の諸準備金取崩額		-					
				その他			610	330	3331	541	451
		利益剰余金合計		C 47 12			010		準備金+その他利益剰		101
		自己株式					654	354	3454	554	465
	É	己株式申込証拠金					655	355	3455	555	466
		株主資本合計									
==		EL-XIII					スパエー		1 -1-2-2-2 1 1 James 1-351 James		
評価	そのも	也有価証券評価差額金		株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			652	352	3452	552	463
価	2 - 2			后一人————————————————————————————————————					5.52		
	繰延	ヘッジ損益		株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			650	350	3450	550	461
換	1/A/C	/ · /八皿							0.100		101
算差	十批	再評価差額金		株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			651	351	3451	551	462
左		A M 1 Ibra ver 1954 mg		10000000000000000000000000000000000000			501	301	5.01	301	.02
額	為替	 與算調整勘定		株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			653	353	3453	553	464
等	評価	換算差額等合計		10000000000000000000000000000000000000							
	р г јуш	新株予約権		株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			656	356	水屋 ウン 浜血 + エルー 3456	556	<u>467</u>
		少数株主持分		株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			657	357	3457	557	468
\vdash		純資産合計		ルエスケッパッスロッチネースエッグ対点			007	株主資本合計+評価・的			
		作り入/王 口 目						77.4.2.7.4.11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	N开在在限节日日 I 利刊	トュポコモ・ン 妖事工1寸刀	

貸借対照表 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

コード 階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
1 1	資産の部	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X
2 2	流動資産	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J
3 3	当座資産	D=A+B+13	D=A+B+113	D=A+B+132	D=A+B+1126	D=A+B+137	D=A+B+153
4 4	現金及び預金	A=1+B	A=101+B	A=100+B	A=1111+B	A=111+B	A=111+B
5 5	現金	1	101	100	1111	111	111
		·			B=1112~		
					1113+1118+114+1119		
7 5		B=2~10	B=102~110	B=110+114+121+124~129	+1120+1115~1117	B=112~110	B=121+131+132+141~146
23 4	受取手形及び売掛金	C=11+12	C=111+112	C=130+131	C=1121+1122	C=121+122	C=151+152
24 5	受取手形(純額)	11	111	130	1121	121	151
27 5	売掛金(純額)	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ
30 4	完成工事未収入金(純額)	13	<u>項口収水のが</u> 113	<u> </u>	<u>現日収示(2007</u> 1126	項目及小U07 137	項目茲小0707 153
30 4	元成工争不収八亚(吨银/	13	113	132	E=1131+1133+1134+1135	137	100
	+ +>年)次 立	F-14:1F:10:17:10	F-114:11F:110:117:110	E-140:140:140:144:14E		F-101:100:104:10F:100	E-171 : 170 : 174 : 17E : 17C
39 3	たな卸資産	E=14+15+16+17+18	E=114+115+116+117+118	E=140+142+143+144+145	+1136	E=131+133+134+135+136	E=171+173+174+175+176
40 4	商品及び製品	14	114	140	1131	131	171
44 4	半製品	15	115	142	1133	133	173
45 4	原材料	16	116	143	1134		174
49 4	<u> </u>	17	117	144	1135		175
57 4	貯蔵品	18	118	145	1136	136	176
					F=1151+1152+451+1153		
					+1154+1155+1156+1158		
	11	F=19+21+2376+20+22	F=119+121+771+120+122	F=150+155+951+151+153		F=141+142+961+143+144+1	F=181+184+981+182+185
67 3	その他の流動資産	+23+24+27+G+H+I	+123+124+127+G+H+I	+152+154+158+G+H+I	+1172~1180+1181~1189	46+145+140+G+H+I	+186+183+189+G+H+I
68 4	前渡金	19	119	150	1151	141	181
69 4	前払費用	21	121	155	1152	142	184
72 4	繰延税金資産	2376	771	951	451	961	981
82 4	短期貸付金(純資産)	20	120	151	1153	143	182
89 4	未収入金(純額)	22	122	153	1154	144	185
94 4	立替金	23	123	152	1155	146	186
96 4	仮払金	24	124	154	1156	145	183
97 4	仮払消費税等	27	127	158	1158	140	189
102 4	その他流動資産1	G=25+26+28+29	G=125+126+128+129	G=146+147+156+157	G=1123+1124+1157+1159	G=147+148+151+152	G=187+188+951+294
103 4	その他流動資産2	H=31~39	H=131~139	H=1001~1009	H=1172~1180	H=161~169	H=191~199
104 4	その他流動資産	I=40~48	I=1011~1019	I=1010~1018	I=1181~1189	I=170∼178	I=1111~1119
105 3	貸倒引当金	J=30	J=130	J=159	J=1171	J=149	J=162
106 2	固定資産	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V
100 2	回足貝庄	O=L+M+106+N+110+107	O=L+M+146+N+150+147	11 1	O=L+M+1216+N+1223+1221	O=L+M+216+N+224+221	O=L+M+216+N+224+221
107 3	有形固定資産	+108	+148	+167	+1222	+222	+222
107 3	建物及び構築物	L=101+102+103	L=141+142+143	L=160+161+162	L=1211+1218+1212	L=211+212+213	L=211+212+213
100 4	建物及び構築物 建物(純額)	101	141	160	1211	211	<u>L-211+212+213</u>
113 5 117 5	建物付属設備(純額)	102	142	161	1218	212	212
	構築物(純額)	103	143	162	1212	213	213
121 4	機械装置及び運搬具	M=104+105	M=144+145	M=163+164	M=1213+1215	M=214+215	M=214+215
122 5	機械及び装置(純額)	104	144	163	1213	214	214
134 5	車両運搬具(純額)	105	145	164	1215	215	215
139 4	工具器具備品(純額)	106	146	165	1216	216	216
					N=1217+1214+1219+1220		
162 4	その他有形固定資産(純額)	N=109+111~119	N=149+151~159	N=168+1601~1609		N=223+217~220+225~229	
166 4	減価償却累計額	110	150	169	1223	224	224
168 4	土地	107	147	166	1221	221	221
169 4	建設仮勘定	108	148	167	1222	222	222
171 3	無形固定資産	S=202+201+R	S=162+161+R	S=171+170+R	S=1233+1236+R		S=261+262+R
178 4	借地権	202	162	171	1233	232	261
183 4	電話加入権	201	161	170	1236	236	262
					R=1234+1230~	R=231+233~235+237~	
196 4	その他無形固定資産	R=203~209+210~214	R=163~169+1611~1615	R=172~179+1701~1704	1232+1235+1237~1243	239+2311~2315	R=263~269+2611~2615
 		200 2.0 211	7010		V=1252+1251+1254+1255		
		V=301+302+307+308+2377	V=171+172+177+178+772	V=180+181+182+183+952	+452+1259+1260+1253+U	V=242+241+248+245+962+2	V=271+272+273+275+982+2
199 3	投資その他の資産	+303+304+305+U+306	+173+174+175+U+176	+184+185+186+U+187	+1261	44+246+243+U+247	74+276+277+U+278
200 4	投資有価証券	301	171	180	1252	242	271
208 4	出資金	302	171	181	1251	241	272
210 4	長期貸付金(純額)	307	177	182	1251	241	273
226 4			177				
1 2201 41	│	308	1 /8	183	1255	245	275

貸借対照表 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

コード、一陸屋	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
231 4		2377	772	952	452	962	982
239 4		303	173	184	1259	244	274
241 4		304	174	185	1260	246	276
249 4	711X IX — =	305	175	186	1253	243	277
250 4	V 10 1 10 1 10 1 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 10	U=309~315	U=179+180~185		U=1256~1258+1262~1265	U=249+2411~2416	U=279~285
255 4		306	176	187	1261	247	278
256 2		300	170 V	107	1201 V	Z47	278 V
265 3		X=401~409	X=191~199	X=190~198	X=1312~1319	V-211 - 210	X=291~293+286+295~299
	負債及び資本			x=190**198 u=g+t	λ=1312·•1319 u=g+t		
269 2		u=g+t g=c+e+f	u=g+t g=c+e+f	g=c+e+f	g=c+e+f	u=g+t g=c+e+f	u=g+t g=c+e+f
209 2	支債の即	c=a+503+504+505+513	c=a+203+204+205+213	c=a+214+202+204+209+205	c=a+2127+2113+2114+2129	c=a+416+413+414+428	c=a+322+313+314+323
		+506+512+514+2378+508	+206+212+214+773+208	+211+216+953+215+	+2115+2125+2121+453+212	+415+427+424+963+426	+315+316+324+983+320
		+507+509+511+510+516	+207+209+211+210+216		8+2116+2117+2126+2119+2	+421+422+465+423+464	+317+318+326+319+325
270 3	流動負債	+515+b	+207+209+211+210+210 +215+b	+210+b	123+2122+b	+421+422+405+425+404 +425+b	+321+b
271 4		a=501+502	a=201+202	a=200+201	a=2111+2112	a=411+412	a=311+312
272 5		501	201	200	2111 2112	411	311
273 5	<u> 文仏ナル</u> 	501	201	200	2112	411	312
274 4		503	203	214	2112	416	322
277 4	ニナバルエ	503	203	202	2127	413	313
287 4		505	204	202	2113	413	313
289 4	71/14 11	513	213	209	2129	414	323
292 4	71750000	506	206	209	2129	415	315
295 4		512	212	203	2125	413	316
293 4		512	214	216	2125	427	310
300 4		2378	773	953	453	963	983
300 4	<u> </u>	508	208	215	2128	426	320
302 4		507	207	206	2116	421	317
302 4	的人並	509	207	208	2117	421	318
314 4	<u>限り並</u> 引当金	項目表示のみ	209 項目表示のみ				項目表示のみ
316 5		- 項目表示のの 511	現日衣小のか 211	現日衣小のか 212	現日衣小のみ 2126	現日衣小のか 465	現日衣小のの 326
332 4	<u> </u>	510	210	207	2119	403	319
333 4		516	216	207	2119	464	325
336 4	1/2 / 1/2 / 1/3	515	215	217	2123	404	321
330 4	ての他派勁貝頂「	515	215	b=218+219+2001+2021	b=2124+2131+2152+2133~	b=431~433+4124+434~	b=428+327+328+348+329~
337 4		b=517~520+521~539	b=217~220+241~259	+2002~2020	2151	439+4111~4123	347
340 3		e=601+2379+602+d	e=221+774+222+d	e=220+954+221+d	e=2214+454+2214+d	e=441+964+446+d	e=361+984+365+d
346 4		e-001+23/9+002+d 601	e-221+774+222+0 221	e-220+954+221+d 220	e-2214+454+2214+d 2212	e-441+964+446+d 441	e-301+984+303+0 361
360 4		2379	774	954	454	964	984
362 4			項目表示のみ	項目表示のみ		項目表示のみ	項目表示のみ
364 5		現日衣小のか 602	現日衣小のか 222	現日衣小のか 221	現日衣小のか 2214	現日衣小のか 446	- 項目表示のの 365
304 5		002	222	d=223~224+222+225~	2214	d=443+444+442+445+447~	d=366+367+362~364+368
372 4	その他の固定負債1	d=603~609+610~614	d=223~229+2211~2215	229+2201~2204	d=2211+2213+2215~2224	449+450~454	~369+3611~3615
379 3	引当金	d=003/2 009+010/2 014	d=223.~229+2211.~2215	229+2201-2204	0-2211+2213+2213** 2224	449+430 ~ 434	- 309+3011 - 3015
3/8 3		T	Т	T	f=2314+2311~2313+2315	f=462+466~	T
380 4	その他の引当金1	f=701~709+710~714	f=231~239+2311~2315	f=231~239+2311~2315	7-2314+2311~2313+2315 ~2324	469+461+463+4609~4615	f=371~379+3711~3715
384 2	純資産の部	t=r+s+2388+2389	t=r+s+656+657	t=r+s+356+357	t=r+s+3456+3457	t=r+s+556+557	t=r+s+467+468
385 3	株主資本	r=h+802+k+q+2386+2387	r=h+601+k+a+654+655	r=h+301+k+q+354+355	r=h+3112+k+a+3454+3455	r=h+512+k+q+554+555	r=h+412+k+q+465+466
386 4		h=801+803~806	h=600+602~605	h=300+302~305	h=3111+3113~3116	h=511+513~516	h=411+413~416
387 4		802	601	301	3312	512	412
388 4	資本剰余金	k=i+i	k=i+i	k=i+i	k=i+i	k=i+i	k=i+i
389 5	資本準備金	i=807~813	i=611~617	i=310~316	i=3211~3217	i=521∼527	i=431~437
392 5	その他の資本剰余金	i=814+815+816~820	i=618+619+6111~6115	i=317~319+3101~3104	j=3218+3219+3220~3224	j=528+529+5211~5215	i=438+439+4311~4315
398 4	利益剰余金	q=2381+n+o	q=620+n+o	q=340+n+o	q=3310+n+o	q=530+n+o	q=460+n+o
399 5	利益準備金	2381	620	340	3310	530	460
400 5		n=902+904+903+m	n=621+623+622+m	n=320+321+322+m	n=3311+3315+3314+m	n=531+533+532+m	n=441+443+442+m
406 6	別途積立金	902	621	320	3311	531	441
424 6	退職給付積立金	904	623	321	3315	533	443
430 6	その他任意積立金	903	622	322	3314	532	442
	C 22 15 12 16 18 25 35	300	022	022	m=3313+3316+3312+3317	002	772
431 6		m=905~916	m=624~635	m=323~329+3201~3205	~3325	m=534~539+5311~5316	m=444~449+4411~4416
101 0	「マンには恋恨立立」	o=資産-負債-	o=資産-負債-	o=資産-負債-	o=資産-負債-	o=資産-負債-	0=資産-負債-
		(h+802+k+2381+n+2386	(h+601+k+620+n+654+655	(h+301+k+340+n+354+355	(h+3112+k+3310+n+3454	(h+512+k+530+n+554+555	(h+412+k+460+n+465+466
434 5		+2387+s+2388+2389)	+s+656+657)	+s+356+357)	+3455+s+3456+3457)	+s+556+557)	+s+467+468)
70 7 J	(本) 工作 (本) 不) 小	. 2007 - 3 - 2000 - 2009)	1310001001)	1310001001)	.0400.3.04010401)	1310001017	131707100)

貸借対照表 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

コート゛	階層		科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
435	5		内当期純利益	p=o-901	p=o-610	p=o-330	p=o-3331	p=o-541	p=o-451
436	4		自己株式	2386	654	354	3454	554	465
437	4		自己株式申込証拠金	2387	655	355	3455	555	466
438	3	哥	·価·換算差額等	s=2384+2382+2383+2385	s=652+650+651+653	s=352+350+351+353	s=3452+3450+3451+3453	s=552+550+551+553	s=463+461+462+464
439	4		その他有価証券評価差額金	2384	652	352	3452	552	463
440	4		繰延ヘッジ損益	2382	650	350	3450	550	461
441	4		土地再評価差額金	2383	651	351	3451	551	462
442	4		為替換算調整勘定	2385	653	353	3453	553	464
443	3		「株予約権	2388	656	356	3456	556	467
444	3	少	数株主持分	2389	657	357	3457	557	468

損益計算書 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

コード 階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
001 170	上高	C=1001+1002+1003+A-B	C=501+502+503+A-B	C=810+811+812+A-B	C=4111+4112+4113+A-B	C=811+812+813+A-B	C=612+613+614+A-B
515 2 516 2	売上高 売上高	1001	501 502	810 811	4111 4112	811 812	612 613
517 2	元工商 売上高	1002	503	812	4113	813	614
551 2	その他の総売上高	A=1004+1006~1009+1011~1025	A=504+506~509+551~565	A=813+815~818+820~830+8301~8304	A=4114+4116~4119+4121~4135	A=814+816~819+821~835	A=619+611+615~617+621~630+6301~6305
554 2	売上値引及び戻り高	B=1005+1010	B=505+510	B=814+819	B=4115+4120	B=815+820	B=618+620
	上原価	G=1110+D-E+F-1120	G=410+D-E+F-420	G=460+D-E+F-466	G=5111+D-E+F-5311	G=711+D-E+F-717	G=711+D-E+F-719
558 2	■商品製品等売上原価 ■商品製品等期首たな卸高	G=1110+D-E+F-1120	G=410+D-E+F-420	G=460+D-E+F-466 460	G=5111+D-E+F-5311	G=711+D-E+F-717	G=711+D-E+F-719 711
559 3		D=1101~1103+1105~1109+1112~	410 D=401~403+405~409+412~	D=461~463+464~470+472~	D=5211~5214+5215~5219+5221~	711 D=712~714+716~7112+7114~	D=712~714+715~7112+7114~
567 3	その他の仕入高1	1119+1121~1125	419+4101~4105	479+480+484	5228+5229~5233	7121+7122~7126	7121+7122~7126
572 3	仕入値引・戻し高	E=1104+1111	E=404+411	E=465+471	E=5213+5220	E=715+7113	E=718+7113
577 3	当期製品製造原価	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H
583 3	■ 商品製品等期末たな卸高 上総利益	1120 H=C-G	420 H=C-G	466 H=C-G	5311 H=C-G	717 H=C-G	719 H=C-G
010 1 20	C 工 秘 利 益	K=1201+1254+1202+1203+1204					
		+1231+1234+1232+1205+1206	K=301+374+302+303+304+351	K=500+563+501+507+508+505	K=6211+6280+6212+6232+6213+6262	K=721+7213+722+723+724+772	K=831+890+832+833+834+871
		+1255+1216+1215+1217+1214	+354+352+305+306+375+316 +315+317+314+318+356+312	+548+506+502+503+564+510 +513+522+511+523+543+529	+6265+6263+6233+6226+6281+6113 +6114+6218+6235+6236+6253+6216	+785+784+726+727+7214+745 +741+728+742+729+757+735	+874+872+836+837+891+857 +855+842+854+843+851+848
619 1 販	売費及び一般管理費	+1218+1236+1212+1211+1223	+311+323+310+309+307+308	+531+527+533+528+525+524	+6224+6214+6234+6215+6225+6217	+734+732+733+700+738+739	+847+845+846+860+852+856
		+1210+1209+1207+1208+1213	+313+355+320+322+321+319	+530+542+512+526+520+521	+6219+6252+6237+6221+6238+6223	+736+754+743+746+747+731	+849+841+858+853+859+844
		+1235+1220+1222+1221+1219 +1233+1230++I+J+1229	+353+350+I+J+329	+547+532+I+J+538	+6264+6261+I+J+6231	+782+783+I+J+756	+873+870+I+J+869
620 2	役員報酬	+1233+1230++I+J+1229 1201	301	500	6211	721	831
621 2	役員賞与	1254	374	563	6280	7213	890
625 2	給与手当	1202	302	501	6212	722	832
629 2	雑給	1203	303	507	6232	723	833
630 2 631 2	賞与	1204 1231	304	508 505	6213 6262	724 772	834 871
631 2	賞与引当金繰入額 退職金	1231	351 354	505	6262	7/2	8/1 874
634 2	退職給付費用	1232	352	506	6263	784	872
640 2	法定福利費	1205	305	502	6233	726	836
642 2	福利厚生費	1206	306	503	6226	727	837
647 2	その他の人件費	1255	375	564	6281	7214	891
650 2 651 2	広告宣伝費 荷造包装費	1216 1215	316 315	510 513	6113 6114	745 741	857
653 2	旅費交通費	1215	317	522	6218	741	855 842
654 2	運賃	1214	314	511	6235	742	854
655 2	通信費	1218	318	523	6236	729	843
657 2	燃料費	1236	356	543	6253	757	851
659 2 660 2	修繕費 保険料	1212 1211	312 311	529 531	6216 6224	735 734	848 847
661 2	減価償却費	1211	323	527	6214	732	845
663 2	賃借料	1210	310	533	6234	733	846
664 2	地代家賃	1209	309	528	6215	700	860
667 2	消耗品費	1207	307	525	6225	738	852
668 2 669 2	事務用品費 水道光熱費	1208 1213	308 313	524 530	6217 6219	739 736	856 849
672 2	<u>水坦兀松質</u> 外注費	1213	313	530	6252	736	849 841
673 2	支払手数料	1220	320	512	6237	743	858
679 2	租税公課	1222	322	526	6221	746	853
680 2	諸会費	1221	321	520	6238	747	859
681 2	交際費 寄付金	1219	319	521	6223	731	844 873
682 2 685 2	奇竹壶 貸倒引当金繰入額	1233 1230	353 350	547 532	6264 6261	782 783	8/3 870
695 2	その他の一般管理費	I =1224~1228	I =324~328	I =534~537+541	I =6228+6229+6239+6241+6251	I =725+748+749+752+751	I =861~865
696 2	その他の一般管理費2	J=1237~1253	J=357~373	J=544~546+549~562	J=6254~6256+6266~6279	J=758+773+781+786~797+7211+7212	J=866~868+875~889
701 2	雑費	1229	329	538	6231	756	869
	常業利益 8業外収益	L=H-K	L=H-K	L=H-K	L=H-K	L=H-K	L=H-K
709 2	受取利息及び配当金	O=M+N+1302 M=1301+1303	O=M+N+512 M=511+513	O=M+N+604 M=600+601	O=M+N+7118 M=7111+7114	O=M+N+865 M=861+862	O=M+N+914 M=911+912
710 3	受取利息	1301	511	600	7111	861	911
711 3	受取配当金	1303	513	601	7114	862	912
727 2	その他の営業外収益1	N=1304~1314	N=514~519+5111~5115	N=602+603+605~609+6001~6004	N=7112~7113+7115~7117+7119~7124	N=863+864+866~869+8611~8615	N=913+915~919+9111~9115
732 2	雑収入 2業外費用	1302 R=P+Q	512 R=P+Q	604 R=P+Q	7118 R=P+Q	865 R=P+Q	914 R=P+Q
733 1 営 752 2	3 未外貨用 ■支払利息及び割引料	P=1401+1402	P=331+332	P=610+611	P=7511+7519	P=761+763	R=P+Q P=921+922
753 3	支払利息	1401	331	610	7511	761	921
754 3	手形売却損	1402	332	611	7519	763	922
774 2	その他の営業外費用1	Q=1403~1414	Q=333~339+3311~3315	Q=612~619+6101~6104	Q=7512~7518+7520~7524	Q=762+764~769+7611~7615	Q=923~929+9211~9215
777 1 紹	E 常利益	S=L+O-R	S=L+O-R	S=L+0-R	S=L+O-Q	S=L+O-R	S=L+O-R

損益計算書 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

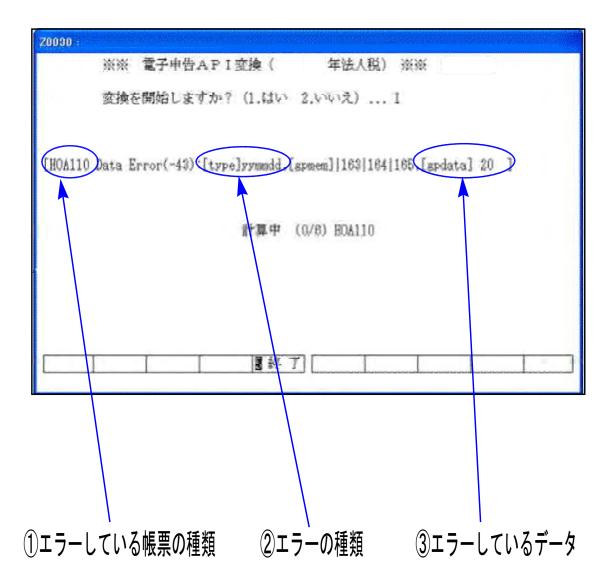
□-ド 階層 科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
778 1 特別利益	U=1503+1501+1506+1507+T	U=523+521+526+527+T	U=702+700+705+706+T	U=8116+8115+8114+8117+T	U=877+871+874+875+T	U=932+931+936+937+T
780 2 貸倒引当金戻入益	1503	523	702	8116	877	932
782 2 固定資産売却益	1501	521	700	8115	871	931
787 2 賞与引当金戻入益	1506	526	705	8114	874	936
788 2 退職給付信託設定益	1507	527	706	8117	875	937
793 2 その他特別利益1	T=1502+1504+1505+1508~1515	T=522+524+525+528~535	T=701+703+704+707~709+7001~7005	T=8111~8113+8118~8125	T=876+872+873+878+879+8711~8716	T=933~935+938+939+9311~9316
796 1 特別損失	W=1601+V	W=341+V	W=710+V	W=8215+V	W=771+V	W=941+V
816 2 固定資産売却損	1601	341	710	8215	771	941
831 2 その他特別損失1	V=1602~1614	V=342~349+3411~3415	V=711~723	V=8211~8214+8216~8224	V=774~780+770+7711~7715	V=942~949+9411~9415
835 1 税引前当期純利益	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W
836 1 法人税等	Z=Y+2369+2380	Z=Y+750+751	Z=Y+900+910	Z=Y+443+444	Z=Y+950+956	Z=Y+970+971
838 2 法人税、住民税及び事業税	Y=1700~1705	Y=720~725	Y=800+8001~8005	Y=8311~8316	Y=982~987	Y=960~965
840 2 法人税等調整額	2369	750	900	443	950	970
841 2 その他	2380	751	910	444	956	971
843 1 当期純利益	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z

製造原価報告書 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

コート゛阝	皆層	科目名	計算コード表	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
907	1 木	才料費	B=1801+1802-1806+A-1807	B=901+902-906+A-907	B=400+401-406+A-405	B=5411+5412-5417+A-5413	B=611+612-614+A-615	B=721+722-724+A-725
908	2	期首原材料たな卸高	1801	901	400	5411	611	721
909	2	当期原材料仕入高	1802	902	401	5412	612	722
917	2	原材料仕入値引戻し高	1806	906	406	5417	614	724
919	_	その他の原材料仕入高	A=1803~1805+1808~	A=903~905+908~909+961	A=402~404+407~409+4001~	A=5414~5416+5418~	A=613+616~619+6111~6128	A=723+726+727~729+7211~
919	2		1827	~969+9011~9019	4017	5429+5511~5518	A-013+010~019+0111~0128	7228
921	2	期末原材料たな卸高	1807	907	405	5413	615	725
924	1 9	う務費	D=1901+1904+1905+C	D=911+914+915+C	D=410+411+412+C	D=5431+5434+5435+C	D=621+626+627+C	D=732+735+737+C
934	2	賃金	1901	911	410	5431	621	732
941	2	法定福利費	1904	914	411	5434	626	735
942	2	福利厚生費	1905	915	412	5435	627	737
947	2	その他の福利厚生費	C=1902+1903+1906~1920	C=912+913+916~925+9111~	C=416+417+413~419+4101~	C=5432+5433+5436~5439	C=622+623+6211~6225	C=733+734+731+736+738+739
947		その他の個利序王貞	G=1902+1903+1900** 1920	9115	4110	+5531~5539+5631~5632	G=022+023+0211 · • 0223	+7311~7321
958	19	卜注費	E	Е	Ш	Ш	Е	E
959	2	外注費	E=2001~2010	E=926~930+9301~9305	E=420~429	E=5541~5544+5441+5545~	E=6281~6284+628+6285~6289	E=791~794+741+795~799
		71722		2 020 000 0001 0000	2 120 120	5549	2 0201 0201 020 0200 0200	2 701 70147114700 700
			G=2101+2105+2102+2103	G=931+935+932+933+934+941	G=444+440+432+434+445	G=5442+5445+5451+5453+5454	G=654+634+638+639+643+642+635	G=750+745+751+749+754+752
960	1 %	圣費	+2104+2111+2109+2108	+939+938+940+936+937+942	+430+446+436+441+437			+746+755+747+748+753+742
000	' '	18	+2110+2106+2107+2112	+943+944+F+951	+439+438+435+447+F+449		F+649	+743+744+F+769
		1	+2113+2114+F+2121	712 711 711				
962	2	仮設経費	2101	931	444	5442		750
966	2	減価償却	2105	935	440	5455	634	745
969	2	電力料等	2102	932	432	5451	638	751
970	2	水道光熱費	2103	933	434	5453	639	749
976	2	運賃	2104	934	445	5454	643	754
977	2	消耗品費	2111	941	430	5461	642	752
979	2	賃借料	2109	939	446	5458	635	746
980	2	地代家賃	2108	938	436	5443	646	755
983	2	保険料	2110	940	441	5459	636	747
987	2	修繕費	2106	936	437	5456	637	748
994	2	租税公課	2107	937	439	5457	644	753
1007	2	旅費交通費	2112	942	438	5463	631	742
1010	2	通信費	2113	943	435	5464	632	743
1012	2	交際接待費	2114	944	447	5445	633	744
1026	2	その他の製造経費	F=2115~2120+2122~	F=945~950+952~959·9311~	F=448+455~459+4301~4308·	F=5465~5466+5446~	F=645+647+648+656+655+653	
	_		2138	9319	4309~4317	5449+5481~5497	+6311~6327	~789
1031	2	雑費 ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	2121	951	449	5467	649	769
1033	2	期首仕掛品たな卸高	2200	970	450	5471	651	771
1036	2	期末仕掛品たな卸高	2210	980	451	5472	652	772
1038	2	当期製品製造原価	H=B+D+E+G+2200-2210	H=B+D+E+G+970-980 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+450-451 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+5471-5472 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+651-652 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+771-772 合計額は損益の売上原価欄へ

別紙1 エラー表示した場合の対処方法

データに不具合があると下記のようなエラーメッセージを表示します。



- ① エラー帳票は別紙3の「エラーコード表」を参考にしてください。
- ② エラーの種類は「type」で表示されます。詳しくは次頁以降をご覧ください。
- ③ エラーメッセージの文末にはエラーしている内容を表示します。

エラーの種類

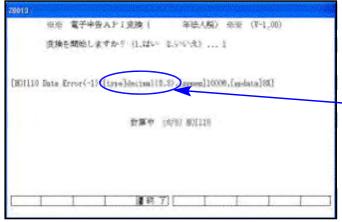
エラーの種類は「type」で表示します。下記に、主な「type」の種類を記載します。



y y mm d d · · · · · · 年月日



- t e l ー n u m b e r · · · 電話番号



decimal·····割合

「(3.3)」は、整数部分3桁、小数点以下3桁以内の形でデータを受け付けられるという事を意味してます。

78902	36360	電子中世	AFI索	70. I		前海縣	1011	5 /3	-1_000	
		PMBLE			2,01	M)	. 1			
DOWES	2 Eulio	a ErrarE[1	tyre)kab	VII.) (III	data]I]					
				12 (1	(171)	Kinizo				
		1		10	71					

—— k u b u n・・・・・・フラグ

エラーの修正方法

1. y y mm d d (年月日) のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの場所とエラーの種類を確認します。 左図の「HOA110」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると[110]法人税の別表1-1であることが分かります。 「type」はyymmddとなっていますので年月日でエラーしています。 右端にある「20」は、『20』と入力した所がエラーしているという意味です。



 [110]法人税申告書のプログラムを開き、 別表1で年月日を入力する項目を確認 します。

左図の場合は、「決算確定の日」の欄の年 月日に『年』のみしか入力していないの で、エラーとなっています。



3. 左図のように、『年月日』を全て入力しま す。もしくは、年月日の欄を全て空欄に します。



- 4. 訂正したら、もう一度変換作業を行います。 エラー表示しないことを確認してください。
- 5. 左図のように、「変換が終了いたしました」 と表示すれば、変換作業は終了です。

2. tel-number(電話番号)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの場所とエラーの種類を確認します。 左図の「HOKO10」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると[140]事業概況説明書であることが分かります。「type」はtel-numberとなっていますので、電話番号でエラーしています。右端にある「3435 3682」と入力した所がエラーしているという意味です。

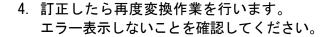


2. [140]事業概況説明書プログラムを開き電話番号を入力する項目を確認します。

左図の場合は、「税理士の関与状況」 の欄の『市外局番』の入力がないの でエラーとなっています。

1.4	(1)氏 名	甲野 寅男
税理	(2)事務所在地	東京都新宿区坂町 125-5-9
t	[3] 電話番号	(03) 3435-3682
膼		○申告書の作成 ○調査立会 ○祝務和 談
与秋	(4)関与状况	○ 決算書の作成 ○ 伝系の整理 ○ 補助簿の記帳
況		○締勘定元帳の記帳○郷泉徽収関保事務

3. 左図のように、『市外局番』より入 カしてください。





5. 左図のように、「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

3. decimal(割合)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの 場所と、エラーの種類を確認します。 左図の「HOI110」は、別紙3のエラー コード表を参考にすると[130]勘定科 目内訳書の借入金であることが分かり ます。

「type」はdecimalとなっていますので割合でエラーしています。 右端にある「8%」は、『8%』と入力した所がエラーをしているという意味です。



2. [130]勘定科目内訳書プログラムを 開き割合を入力する項目を確認し ます。

左図の場合は、「利率」の欄の入力に『%』を入力している為、エラーとなっています。

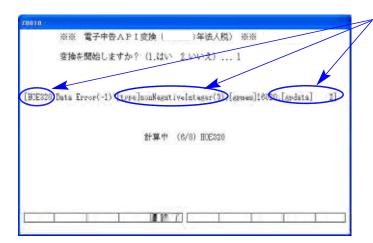


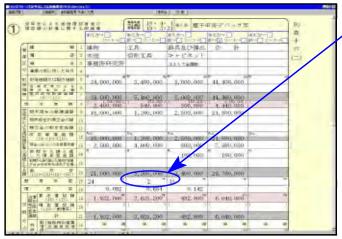
- 3. 左図のように、「%」をはずした形で 数字のみを入力します。
 - ※利率は「%」は入力せずに数字のみ 入力してください。
 - ※ここでのエラー[type]は decimal(3.3)となっているので、 利率の数字の範囲は「整数部分3桁 小数点以下3桁以内」の形で入力を してください。



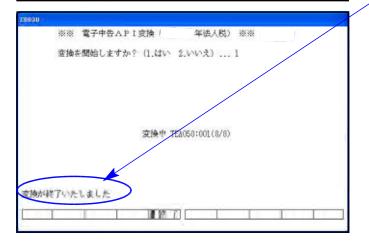
- 訂正したら、もう一度変換作業を 行います。
 - エラー表示しないことを確認して ください。
- 5. 左図のように、「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は 終了です。

4. nonNegativeInteger (不正入力)のエラーの場合









- 1. エラーを起こしているプログラムの 場所とエラーの種類を確認します。 左図の「HOE320」は、別紙3のエラー コード表を参考にすると[110]法人 税申告書の別表16-2であることが 分かります。
 - 「type」はnonNegativeIntegerとなっていますので、不正入力でエラーとなっています。
 - 右端にある「2」は、『2』と入力した 所がエラーしているという意味 です。
- 2. [110]法人税申告書プログラムを開き該当する項目を確認します。 左図の場合は、18年度版の16-2「耐用年数」の欄の入力にスペースを入力している為エラーとなっています。

- 3. 左図のように、スペースをはずした 形で数字のみを入力します。
- 4. 訂正したらもう一度変換作業を行います。 エラー表示しないことを確認してください。
- 5. 左図のように、「変換が終了いたしま した」と表示すれば、変換作業は終了 です。
- -… ※nonNegativeIntegerエラーが出る例※ --
- ・数字しか入らない項目に文字(ス<u>^゚ース含む</u>) が入っている。
- ・マイナス金額が入らない項目にマイナス金額が入っている。
- ・その項目に対してケタ数が大きい。 例:減価償却耐用年数に4ケタ入っている。 月数入力2ケタの項目に3ケタ入っている。

5. kubun(フラグ)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの 場所とエラーの種類を確認します。 左図の「KOAO2O_3」は、別紙3のエラー コード表を参考にすると、[330]確定 申告書・第三表であることが分かり ます。

「type」はkubunとなっていますのでフラグでエラーとなっています。 右端にある「3」は、「3と入力した所がエラーしている」という事です。

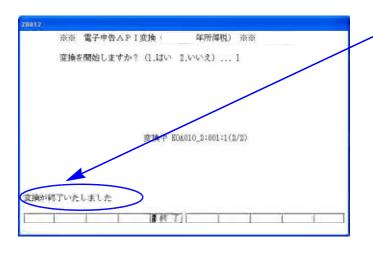


2. [330]確定申告書·第三表のプログラムを開き、特例適用条文を入力する項目を確認します。

左図の場合は、「特例適用条文の法」 の欄のフラグに『3』を入力して いる為、エラーとなっています。



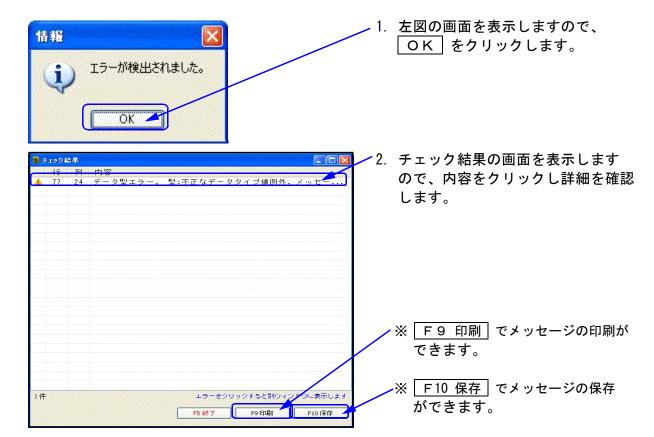
- 左図のように、『2 (もしくは1)』と フラグを入力します。
- 4. 訂正したら、もう一度、変換作業を 行います。エラー表示しないことを 確認してください。

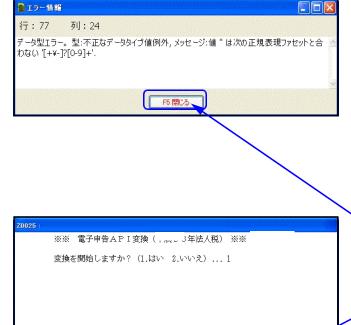


「5. 左図のように「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

別紙2 下記エラー (スキーマエラー) の場合の対処方法

・データに不具合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。 帳票データを訂正し、再度変換を行ってください。





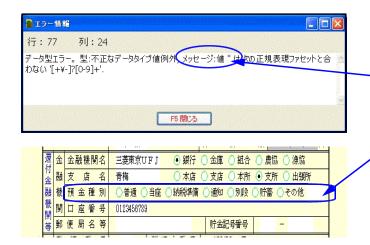
スキーマチェック中(186)

■終了

変換が異常終了しました▮

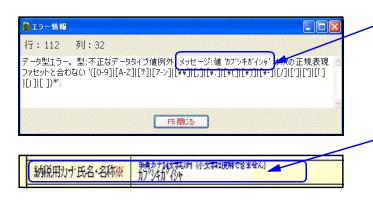
- 左図の画面を表示しますので、
 どのようなメッセージが出ているか確認します。
- 例 1) データ型エラー。不正なデータタイプ値 例外、メッセージ値"は次の正規表現 ファセットと合わない。
 - → 還付先金融機関等のエラー
- 例 2) 要素' yymmdd' は次の内容モデルと して妥当ではない
 - → 年月日のエラー
- `4. F5 閉じる をクリックします。
- 2. の画面を表示しますので、
 F5 終了 をクリックします。
- 6. 左図の画面を表示しますので、 終了 (F5)をクリックします。
- 7. 次頁の内容にしたがって内容を修正 し、再度変換してエラーを表示しな ければ変換終了です。

●メッセージ値''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「''」 と表示しています。
- 3. GP申告情報登録の画面で、預金種別等でラジオボタンを選択していない為、エラーしています。
- 4. ラジオボタンの選択後、再度変換を行い エラー表示しなければ変換終了です。

● メッセージ値'○○(会社名称等)'と表示した場合



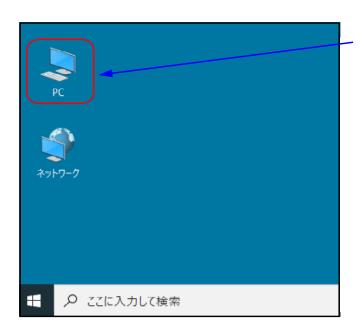
- 1. 左図の場合、メッセージ値「カブシキガイシャ」 と表示しています。 開始届出書の納税用カナ氏名・名称が エラーしています。
- ·2. 納税用カナ氏名・名称で「ヤ」や「ッ」など カナ小文字を使用している為、エラーして います。「ヤ」や「ツ」などカナ大文字で 代替入力します。
- 3. 再度変換を行い、エラーを表示しなければ 変換終了です。
- ※納税用カナ氏名は全て半角文字で入力します。
- ※長音(一)を使用している場合はマイナス(一) で代替入力します。

●行:3 でエラーしていると表示した場合



※ 環境設定かe-Taxソフトが更新されていない為、表示されるエラーメッセージです。 一度マルチウィンドウ端末を終了し、更新作業を行ってください。

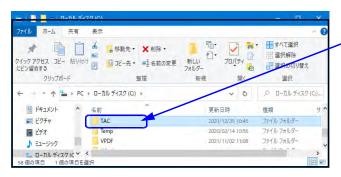
●メッセージ値"と表示し、前頁以外でのエラーの場合



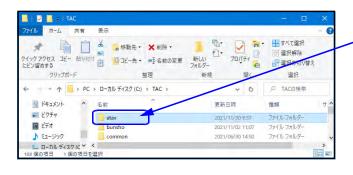
1. マウスの矢印をデスクトップ上の画面で 「PC」に合わせて左ボタンを2回押します。



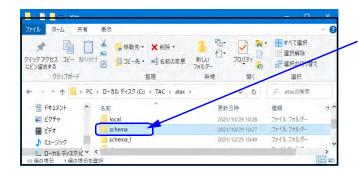
2. 「ローカルディスク(C:)」にマウス を合わせて左 ボタンを2回押します。 (ダブルクリック)



3. 「TAC」にマウスを合わせて左 ボタンを 2回押します。(ダブルクリック)



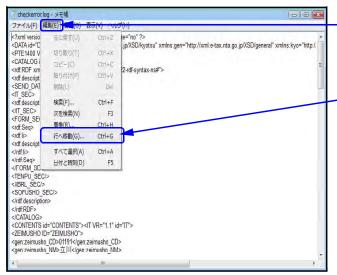
 4.「atax」にマウスを合わせて左 ボタンを 2回押します。 (ダブルクリック)



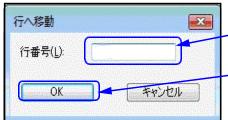
5. 「schema」にマウスを合わせて左 ボタンを 2回押します。(ダブルクリック)



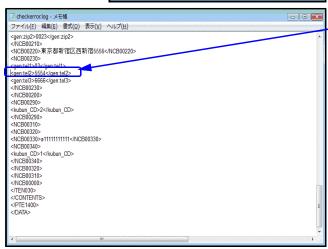
6. 「checkerror. log」にマウスを合わせて 左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



- 左図の画面を表示します。
 「編集」にマウスをを合わせて左 ボタンを1回押します。
- 8. 「行へ移動」にマウスを合わせて 左 ボタンを 1 回押します。



9. エラー画面で表示されていた行数を 入力し「OK」をクリックします。



- -10. カーソルが点滅している行がエラー しているので、帳票に戻り訂正します。
- 11. 再度変換を行い、エラーを表示しなければ変換終了です。

法人税

		エラーコー	<u> </u>		
	[110]法人	税申告書		[130]勘定科	目内訳書
別表1	UOA110	別表13-2	H0D420	預貯金	H0I010
(31.4.1以後終了)	H0A112	別表13-5	HODAFO	受取手形	H0I020
別表1次葉 (31.4.1以後終了)	H0A116	(27.8.9以前終了)	H0D450	売掛金	H01030
別表1-1 (地方法人税有)	H0A111	別表13-5	H0D451	仮払金·貸付金	H0I040
(31.3.31以前終了)		別表14-2	H0E099	棚卸資産	H0I050
別表1-1(地方法人税無)	H0A110	別表15	H0E200	有価証券	H0I060
(26. 9. 30以前開始)		別表16-1 (22年版以前)	H0E310	固定資産	H0I070
別表1-1次葉	UOA11E	別表16-1 (23年版以降)	H0E315	支払手形	H01080
(31.3.31以前終了)	H0A115	別表16-2(22年版以前)	H0E320	買掛金	H01090
別表1-2 (地方法人税有)	H0A121	別表16-2 (23年版以降)	H0E325	仮受金·源泉	H0 I 100
(31.3.31以前終了)		別表16-4	H0E341	借入金	H0I110
別表1-2 (地方法人税無)	U0.4100	別表16-6	חרטבס	土地の売上高	H0I120
(26. 9. 30以前開始)	H0A120	(R3.8.1以前終了)	H0E350	事業所別	H0I130
別表1-2次葉	1104405	別表16-6	1105050	役員給与等	H0I141
(31.3.31以前終了)	H0A125	(R3.8.2以後終了)	H0E352	地代家賃	H0 I 150
別表2	H0A201	別表16-7	H0E351	雑益·雑損	H0I160
別表3-1 (23年版以前)	H0A315	別表16-8	H0E360		
別表3-1 (27.8.9以前終了)	H0A316	別表16-10	Посоло	[1//0] 古	にはの事
別表3-1 (27年版)	H0A317	(27.9.30以前終了)	H0E380	[140]事業概	沈說明昔
別表3-1	H0A319	別表16-10	H0E381	事業概況書	H0K010
別表3-1付表1 (R3以前付表)	H0A318				
別表3-2 (R4年版以前)	H0A320	別表19 (予定申告)	H0E701	' ¥ /⊥	=
別表3-3 (R4年版以前)	H0A330			送付	昔
別表3-4(24年版以前)	H0A340	適用額明細書	H0E990	法人税・送付書	TEA050
別表3-4付表(24年版以前)	H0A341				
別表4一般	H0A410			油質	#
別表4簡易	H0A420			決算	昔
別表4次葉	H0A430			決算書 貸借	H0F010
別表5-1	H0A511	洋八事 籽		決算書 損益	HOGO10
別表5-1付表	H0A512	添付書類(R6年3月	3 1 日以前)	株主資本等変動計算書	H0J010
別表5-2	H0A522	税務代理権限証書	007070	個別注記 I~Ⅲ	HONO10
別表6-1 (22年版以前)	H0B010	(H26年6月30日以前用)	S0Z070		
別表6-1 (27.12.31以前終了)	H0B015	" (H26年7月1日	Q07071		
別表6-1	H0B016	~H27年6月30日用)	S0Z071	—————————————————————————————————————	
別表6-1付表 (27年·28年版)	H0B018	"	S0Z072	添付書類(R6年	E4月1日以降) ————————————————————————————————————
別表7-1 (22年版以前)	H0B700	(H27年7月1日以降用)	302072	税務代理権限証書	S0Z074
別表7-1 (23年版以降)	H0B710	第33条の2 第1項	S0Z051_1	第33条の2 第1項	S0Z052_1
別表8-1	H0B800	〃 2頁目	S0Z051_2	〃 2頁目	S0Z052_2
別表8-1付表(27年版)	H0B805	〃 3頁目	S0Z051_3	〃 3頁目	S0Z052_3
別表8-1付表1(R4年版)	H0B806	〃 4頁目	S0Z051_4	〃 4頁目	S0Z052_4
別表11-1	H0C110	第33条の2 第2項	S0Z041_1	第33条の2 第2項	S0Z042_1
別表11-1の2	H0C112	〃 2頁目	S0Z041_2	〃 2頁目	S0Z042_2
別表11-2	H0C120	〃 3頁目	S0Z041_3	〃 3頁目	S0Z042_3
別表11-3 (24年版以前)	H0C130	〃 4頁目	S0Z041_4	〃 4頁目	S0Z042_4

エラーコード表 [110] 新法人税申告書 [200] 追加法人税申告書 (オプション) 別表6-2 H0B021 旧別表6-25付表(31年版) 別表6-2の2 H0B715 H0B022 (30年:6-23付表2 29年:6-23付表 28年:6-19付表) 別表6-3(31年以前) H0B030 別表6-3 H0B035 旧別表6-25 (R3·R2年版) H0B638 (31年:6-26 30年:6-24) H0B031 別表6-3付表1 旧別表6-26 (R3·R2年版) 別表6-4 H0B040 H0B641 別表6-5の2(28.3.31以前開始) H0B054 旧別表6-26付表(31年版)(30年:6-24付表) H0B639 別表6-6 (28年版) H0B063 旧別表6-28(R4年版) H0B631 別表6-6 H0B645 旧別表6-29(R4年版) H0B633 旧別表6-30 (R4年版) H0B642 別表6-9 (R3年以前:6-8 *30·29年:6-6) H0B069 H0B344 H0B656 別表6-10(R3年以前:6-9 *30·29年:6-7) 別表6-24 (R5年:6-26 R4年:6-31) 旧別表6-7(27年版) H0B343 別表6-24付表1 (R5年:6-26付表1 H0B657 R4年:6-31付表1) 別表6-11 (R3·R2·30·29·27年:6-10 H0B067 31年:6-12 28年:6-8 26年:6-9) 別表6-24付表2(R5年:6-26付表2 H0B658 R4年:6-31付表2) 旧別表6-11(31年版) H0B066 別表8-2 H0B810 (30-29-27年:6-9 28年:6-7 26年:6-8) 旧別表10-7 (R3.11.21以前終了) 別表6-12 (R5·R4年:6-14 R3年:6-12 H0B068 H0C060 R2年:6-11 31年:6-10 30·29·27年:6-8) (31年:10-6 26年:10-7) 別表10-7 (R3.11.22以後終了) H0C061 別表6-15 (R5年:6-17 R4年:6-18 別表14-6 (R3年以前:14-5 *27年:14-4) H0B920 H0B211 R3·R2年:6-14 31年:6-15 30年:6-13 29年:6-12 28年:6-10 27年:6-12) 旧別表16-9 (R3.8.1以前終了) H0E370 旧別表6-17(27.8.9以前終了) H0B628 別表16-9(R3.8.2以後終了) H0E371 H0L025 旧特別償却の付表1(R1年以前) 別表6-21 (R5年:6-23 R4年:6-24 H0B665 R3·R2年:6-20 31年:6-21 旧特別償却の付表2(R3・2年版) H0L040 30年 · 29年 : 6-19 28年 : 6-16 27年 : 6-18) (R1年以前:付表3 *29年:付表2) 旧特別償却の付表9(29年版) 旧別表6-24付表1(R4年版) H0L052 (28年:付表7 27年:付表8) (R3·R2年:6-20付表 31年:6-21付表 H0B675 30年・29年:6-19付表 旧特別償却の付表9(30年版) H0L053 28年:6-16付表 27年:6-18付表) (29年:付表8) 旧別表6-23 (30年·29年版) 旧特別償却の付表8(R3.8.1以前終了) H0B636 H0L055 (28年:6-19 27年:6-21 26年:6-20) (R1年:付表9) 旧特別償却の付表8(R3.8.2以後終了) H0L056 別表6-23 (R5年:6-25 R4年:6-27 H0B647 旧特別償却の付表20 (30~R3年版) R3·R2年:6-23 31年:6-24 H0L190 30-29年:6-22) (29年:付表19 28年:付表17) 旧別表6-23付表1(30年版) H0B635 特別償却の付表 H0L335 旧別表6-24(R3·R2年版 31年:6-25) H0B713

復興特別法人税

	復興特別	法人税	
別表 1	H00110	税理士法第33条2第1 添付書面2頁	S0Z051_2
別表 2	H00210	税理士法第33条2第1 添付書面3頁	S0Z051_3
別表 3 (オプション)	H00310	税理士法第33条2第1 添付書面4頁	S0Z051_4
税理士法第33条2第2 添付書面 1 頁	S0Z041_1	税務代理権限証書(H26年6月30日以前用)	S0Z070
税理士法第33条2第2 添付書面2頁	S0Z041_2	税務代理権限証書	S07071
税理士法第33条2第2 添付書面3頁	S0Z041_3	(H26年7月1日~H27年6月30日用)	302071
税理士法第33条2第2 添付書面4頁	S0Z041_4	税務代理権限証書 (H27年7月1日以降用)	S0Z072
税理士法第33条2第1 添付書面 1 頁	S0Z051_1	送付書	TEA050

消費稅

	エラー	 □ード表	
	[120] 消	費稅申告書	
申告書(一般用)	SHA010	課税売上高計算書 R1.9以前	SHE050
別表(特定課税仕入内訳書)	SHA015	課税売上高計算書	SHE060
付表1-1	SHB013	課税仕入高計算書 R1.9以前	SHE070
付表1-2(付表1)	SHB015	課税仕入高計算書	SHE080
付表1-3	SHB017		
付表2	SHB020	洋八事籽 (2. 4	
付表2-1	SHB025	添付書類 (R6年4月1日以	降)
付表2-2	SHB030	税務代理権限証書	S0Z074
付表2-3	SHB033	税理士法第33条の2 第1項	S0Z052_1
申告書(簡易用)	SHA020	" 2頁目	S0Z052_2
付表4-1	SHB043	" 3頁目	S0Z052_3
付表4-2(付表4)	SHB045	// 4頁目	S0Z052_4
付表4-3	SHB047	税理士法第33条の2 第2項	S0Z042_1
付表5	SHB050	" 2頁目	S0Z042_2
付表5-1	SHB055	" 3頁目	S0Z042_3
付表5-2	SHB065	// 4頁目	S0Z042_4
付表5-3	SHB067		146
付表6	SHB070	添付書類 (R6年3月31日以	(前)
課税資産等計算表(10営業日)	SHB100	税務代理権限証書(H26年6月30日以前用)	S0Z070
課税資産等計算表(売上区分用)	SHB110	税務代理権限証書 (H26年7月1日~H27年6月30日用)	S0Z071
課税仕入等計算表(仕入区分用)	SHB120	税務代理権限証書(H27年7月1日以降用)	S0Z072
仕入控除計算書 (法人用)	SHC010	税理士法第33条の2 第1項	S0Z051_1
消費税の還付申告に関する明細書 (法人用)	SHC015	" 2頁目	S0Z051_2
仕入控除計算書 (個人用)	SHC020	// 3 頁目	S0Z051_3
消費税の還付申告に関する明細書 (個人用)	SHC025	" 4頁目	S0Z051_4
消費税及び地方消費税の中間申告	SHD010	税理士法第33条の2 第2項	S0Z041_1
課税取引金額計算書 (事業所得) R1.9以前	SHE010	// 2頁目	S0Z041_2
課税取引金額計算書 (事業所得)	SHE020	// 3頁目	S0Z041_3
課税取引金額計算書(不動産所得) R1.9以前	SHE030	// 4頁目	S0Z041_4
課税取引金額計算書(不動産所得)	SHE040	消費税申告書 送付書	TEA050



			エラ	 ーコード表			
	[320]青色	中告決算書		[320]収支内訳	ŧ	送付書	
— 般 (P1)	K0A210_1	不動産(P1)	K0A220_1	— 般 (P1)	K0A110_1	所得税確定申告書送信票	TEA060
— 般 (P2)	K0A210_2	不動産 (P2)	K0A220_2	— 般 (P2)	K0A110_2		
— 般 (P3)	K0A210_3	不動産 (P3)	K0A220_3	不動産 (P1)	K0A130_1		
— 般 (P4)	K0A210_4	不動産 (P4)	K0A220_4	不動産 (P2)	K0A130_2		
医師の付表 (P1)	K0A250_1	農 業 (P1)	K0A240_1	農 業 (P1)	K0A120_1		
医師の付表 (P2)	K0A250_2	農 業 (P2)	K0A240_2	農 業 (P2)	K0A120_2		
		農 業 (P3)	K0A240_3				
		農 業 (P4)	K0A240_4				
	[330-11]	確定申告書		[330-12]確定申告電子申	告添付書類	[1110]届出書 (R6年3月	3 1日以前)
A様式・第一表 (R3年以前)	K0A010_1	(付表2)連帯債務がある場 合の住宅借入金等の年末残	Wantan 4	給与所得の源泉徴収票の記 載事項 (H30年以前)	K0E010	税務代理権限証書 (H26年6月30日以前用)	S0Z070
A様式・第二表 (R3年以前)	K0A010_2	高の計算書明細書 (平成30年以前)	K0B130_4	退職所得の源泉徴収票・特 別徴収票の記載事項 (H30年以前)	K0E020	税務代理権限証書 (H26年7月1日~H27年6月30日用)	S0Z071
(B様式)第一表	K0A020_1	先物取引に係る雑所得等の 金額の計算明細書	K0B550	公的年金等の源泉徴収票の 記載事項 (H30年以前)	K0E030	税務代理権限証書 (H27年7月1日以降用)	S0Z072
(B様式)第二表	K0A020_2	医療費の明細書	K0B560	社会保険料等に係る控除証 明書等の記載事項	K0E040	第33条の2 第2項	S0Z041_1
分離・第三表	K0A020_3	医療費の明細書(次葉)	K0B565	医療費に係る領収書等の記 載事項 (H28年以前)	K0E050	" 2頁目	S0Z041_2
損失・第四表の一	K0A020_4	セルフメディケーション税 制の明細書	K0B570	医療費に係る使用証明書等 の記載事項	KOLO30	" 3頁目	S0Z041_3
損失・第四表の二	K0A020_5	セルフメディケーション税 制の明細書(次葉)	K0B575	雑損控除に係る領収書等の 記載事項	K0E060	" 4頁目	S0Z041_4
修正・第五表 (R3年以前)	K0A020_6	政党等寄附金特別控除額の 計算明細書	K0B200	寄附金の受領証等の記載事 項	K0E070	第33条の2 第1項	S0Z051_1
申告付表(先物取引)	K0A050	認定NPO法人等寄附金特 別控除額の計算明細書	K0B920	住宅取得資金に係る借入金 の年末残高等証明書の記載 事項	K0E080	" 2頁目	S0Z051_2
損益の通算の計算書	K0A080	公益社団法人等寄附金特別 控除額の計算明細書	K0B930	特定口座年間取引報告書の 記載事項 (H30年以前)	K0E090	" 3頁目	S0Z051_3
確定申告付表 (上場株式等)(一面)	K0A090_1	譲渡所得の内訳書 (総合譲渡用) (一面)	K0C020_1	配当所得に係る支払通知書 の記載事項 (H30年以前)	K0E100	" 4頁目	S0Z051_4
確定申告付表 (上場株式等)(二面)	K0A090_2	譲渡所得の内訳書 (総合譲渡用) (二面)	K0C020_2			[1110]届出書 (R6年4	月1日以降)
財産及び債務の明細書 (H26年以前)	K0B050	譲渡所得の内訳書 (土地・建物用)(一面)	K0C050_1			税務代理権限証書	S0Z074
所得の内訳書	K0B060	譲渡所得の内訳書 (土地・建物用)(二面)	K0C050_2			第33条の2 第2項	S0Z042_1
住宅借入金等特別控除 額の計算明細書(一面)	K0B130_1	譲渡所得の内訳書 (土地・建物用)(三面)	K0C050_3			" 2頁目	S0Z042_2
住宅借入金等特別控除 額の計算明細書(二面)	K0B130_2	譲渡所得の内訳書 (土地・建物用)(四面)	K0C050_4			" 3頁目	S0Z042_3
(付表)連帯債務がある場 合の住宅借入金等の年末	K0B130_3	株式に係る譲渡所得等の計 算書(一面)	K0C080_1			// 4頁目	S0Z042_4
残高の計算書明細書		株式に係る譲渡所得等の計 算書(二面)	K0C080_2			第33条の2 第1項	S0Z052_1
(付表1)補助金等の交付を受ける場合又は住宅取得		※準確定用				" 2頁目	S0Z052_2
等資金の贈与の特例を受けた場合の取得対価の額 等の計算明細書	K0B130_3	死亡した者の確定申告書 付表 (兼相続人の代表者指 安屋出書)	TEZ310			# 3頁目	S0Z052_3
守の計算明細書 (平成30年以前)		定届出書)				" 4頁目	S0Z052_4

財産債務調書

	財産債	務調書	
財産債務調書及び合計表	HSZ910	税務代理権限証書	S0Z074
財産債務調書	HSZ911	(R6年4月1日以降)	302074
		税務代理権限証書	S0Z072
		(H27年7月1日~R6年3月31日)	302072
			_

別紙4 [889]委任登録・[886]税理士力ナ氏名登録/委任関係納税者一覧(承認)

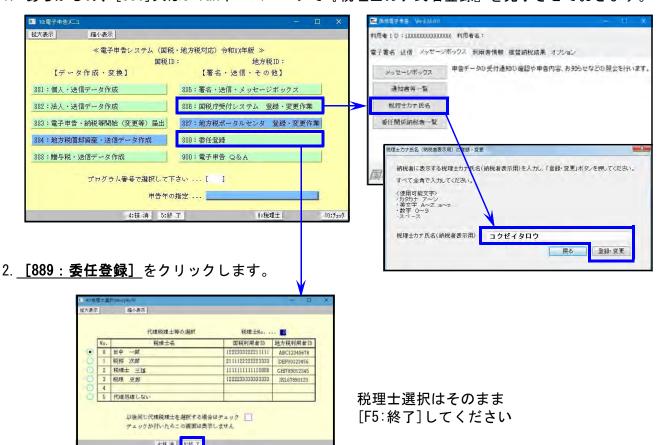
顧問先の「申告のお知らせ」等を税理士のメッセージボックスへ転送するためには、e-Taxホーム

- ① 税理士のカナ氏名を登録(1回のみ実行)
- ② 税理士による申告のお知らせ等の閲覧を許可するために、閲覧したい顧問先ごとに税理士を指定して「委任関係」を登録
- ③ 税理士が委任登録を受けた顧問先を承認(まとめて行えます) の作業が必要です。

[889]委任登録では、上記のうち②の登録作業をまとめて行えるプログラムです。 ※①③の作業は『[886]国税庁受付システム 登録・変更作業』で行えます。

委任登録作業手順

1. あらかじめ、[886]又はe-Taxホームページで『税理士カナ氏名登録』を完了させておきます。



3. 税理士登録番号を指定後、[F8:読込]キーを押します。



- 4. [880]電子申告システムのプログラムと同年(最新年)及び前年の[1100]GP申告情報登録より 最新年データの税理士IDが入っているユーザの法人・ 個人データを読込み(法人名フリガナ、 個人は氏名フリガナ)表示します。
 - (フリガナは全角文字に変換して表示します。登録最大30文字のうち21文字まで表示)

利用者識別番号を確認する場合は

□ 国税IDを表示する、に ✓ を付けます。

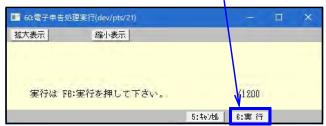
法人のみ又は個人のみを表示したい場合はセレクトボックスにて選択してください。



5. 表示したユーザの暗証番号を入力します。 暗証番号を入力すると左端の□に ✓ が付きます。手動で✓も付けられます。 委任登録するユーザにチェックが付いていることを確認後、[F10:登録]を押します。



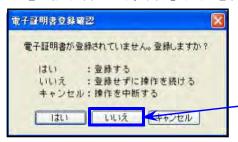
6. 以下の画面を表示しますので、[F6:実行] を押します。



受付システムにログインし、チェック を付けたユーザの委任関係の登録作業 を行います。

●「電子証明書の登録確認」画面を表示した場合は 必ず「いいえ」をクリックします。

- 181 - 181



- ※1件ずつチェックしてそのつど対話を表示します。 まとめて10件個人の委任を登録する場合、10回 この画面が表示されます。
 - 「いいえ」をクリックしてください。
- ●「暗証番号変更」画面を表示した場合

音証番号変更: SC00A052	×
税務署から通知された暗部 暗証番号の有効期限が切り 任意の暗証番号に変更して	I番号でログインしているか。 れています。 Cください。
変更前の暗証番号と、新哨	詳証番号を入力してください。
文字数は8桁以上50桁以内	りで、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。
《使用可能文字》 · 英文字 A~2 a~2 · 数字 B~9 ·記号!/=+:#,@\$ 変更前錯証番号(P): 新暗証番号(Q):	〈大文字小文字を区別します〉 - K
新暗証番号(確認用)(円):	厂 暗証番号の入力値を表示する(型)

- ・1件だけ√をつけて登録し、左図を表示した場合 「ユーザの現暗証番号
 - 新暗証番号(現暗証番号と3文字以上変更必要) 新暗証番号の再入力

を入力して [OK] をクリックします。

・数件まとめて√をつけて登録した場合は、どの ✓ユーザか判別できないため「キャンセル」をクリックし、作業完了後、再度1件だけ√をつけて登録作業を行ってください。

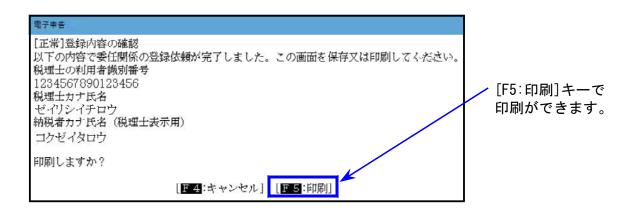
7. 登録作業が完了すると、「処理結果」欄、及び「処理日時」欄に結果・日時が表示されます。

] 1 / 1 ページ □ 国税IDを表示す				
納税者名※21文字以上は[1100]確認	国税ID	BEST集号	処理結果	処理日時
トウキョウ タロウ		tokyo12845	[正常]登録内容の確認	20XX/XX/XX 18:14:38
カナガワ イチロウ			利用者識別番号または暗証番号に	20XX/XX/XX 15:20:16
コクゼイ ウメコ		2001amekok	[正常]登録内容の確認	20XX/XX/XX 15:20:20
カブシキカイシャ オオサカショウジ		osa 1 901 Ska	入力された利用者識別番号との委	

処理結果が[正常]

登録作業は完了です。

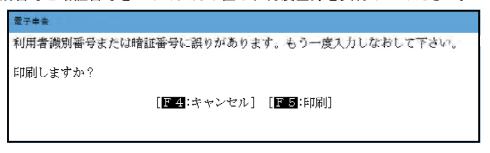
処理結果の緑色部分をクリックすると下図のように内容を表示します。



処理結果が[正常]以外

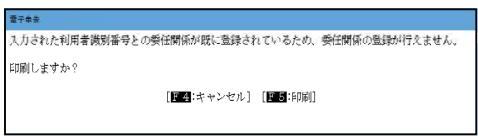
処理結果の緑色部分をクリックして内容を確認し、必要な場合は原因を改善してから再度登録 を実行してください。

・下図の結果の場合、利用者識別番号と暗証番号が正しくないため登録はできていません。利用者識別番号と暗証番号を正しく入力し直し、再度登録を実行してください。



※暗証番号は1日複数回間違えるとロックします。 ロックした場合は午前0時を過ぎてから再度作業してください。

委任登録がすでに完了しているユーザを再度登録しようとした場合は、下図の結果を表示 します。

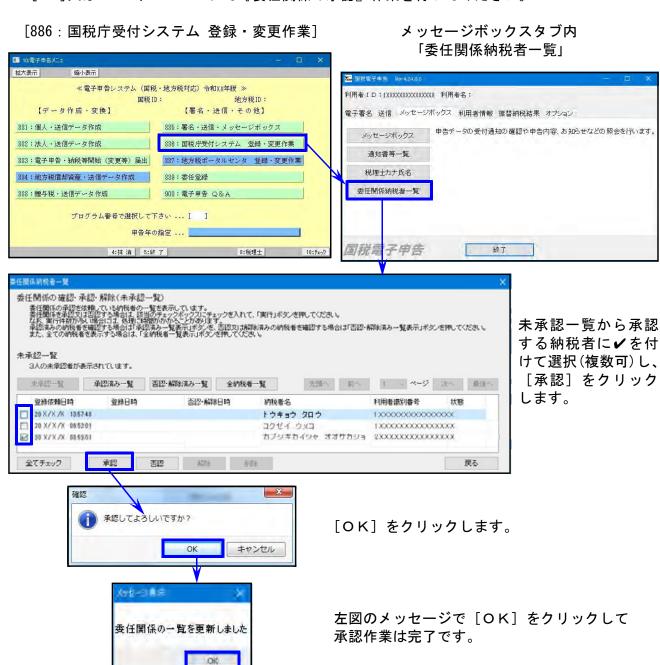


8. [F5:終了] を押すと保存確認対話を表示します。[F5]キーで書き込みます。



9. 以上で「889」での作業は終了です。

[886]又はe-taxホームページで『委任関係の承認』作業を行ってください。



[880]ではなく、e-Taxで委任関係の登録・承認を行う場合の手順

- ① 税理士の力ナ氏名を登録(初回のみ、必ず実行してください)★税理士の利用者識別番号・暗証番号★ 税理士力ナ氏名を登録しないと顧問先の「申告のお知らせ」の転送設定が行えません。
 - 1. e-taxホームページ(https://www.e-tax.nta.go.jp/)を開き、「ログイン」をクリックします。



2. 「受付システムのログイン画面へ」をクリックします。



3. 税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックします。



4. メインメニューを表示します。

左下の「税理士カナ氏名(納税者表示用)の登録・変更」をクリックします。



5. 全角カタカナで税理士カナ氏名を入力し、「登録・変更」をクリックします。



6. 以下の画面を表示しますので、画面右上の「×」をクリックします。



② 個人顧問先の暗証番号確認 ★個人顧問先の利用者識別番号・暗証番号★

1. e-taxホームページ(https://www.e-tax.nta.go.jp/)を開き、「ロ<mark>ゲイン」をクリックします。</mark>



2. 「受付システムのログイン画面へ」をクリックします。



3. 個人顧問先の利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックします。

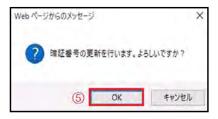


く以下の画面を表示した場合は新しい暗証番号を設定してください!>

- ① 現在の暗証番号を入力します。
- ② 新しく考えた暗証番号を入力します。(英小文字・数字8桁以上) ※3文字以上異なる番号を入力してください。
- ③ 新しい暗証番号を再度入力します。
- ④ [変更]をクリックします。



⑤「暗証番号の更新を行います」という画面を表示しますので、[OK]を押します。

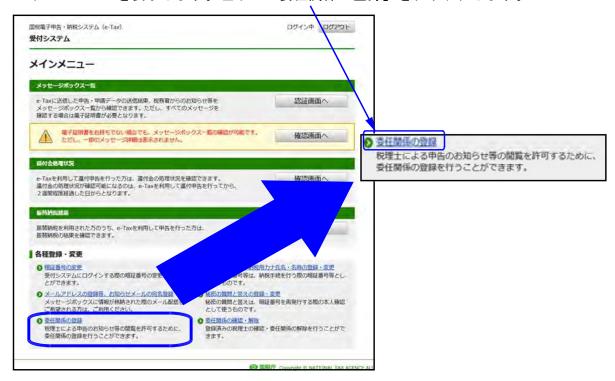


(納税用確認番号等の登録・変更画面が表示された場合も同様に設定します)



- ① 納税用確認番号を入力します。(679)
- ② 納税用カナ氏名・名称を入力します。 (半角カタカナ24文字)
- ③「登録・変更」をクリックします。

4. メインメニューを表示します。左下の「委任関係の登録」をクリックします。



5. 委任関係の登録画面を表示します。



- ① 税理士の利用者識別番号を入力します。
- ② 個人顧問先の氏名を全角カタカナで入力します。
- ③「登録」をクリックします。
 - ※「登録」をクリックすると税理士のメッセージボックスに「委任関係の登録依頼通知」を格納します。
- 6. 以下の画面を表示しますので、画面右上の「×」をクリックします。

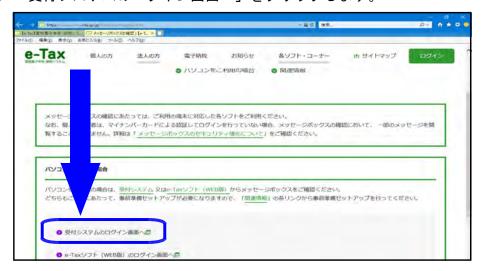


③ 委任関係の承認 ★税理士の利用者識別番号・暗証番号★

1. e-taxホームページ(https://www.e-tax.nta.go.jp/)を開き、「ログイン」をクリックします。



2. 「受付システムのログイン画面へ」をクリックします。



3. <u>税理士の</u>利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックします。



4. メインメニューを表示します。右下の「委任関係の確認・承認・変更」をクリックします。



5. 委任関係の承認を行う個人顧問先の「承認」欄に ☑ を付け、「実行」をクリックします。



6. 以下の画面を表示しますので、画面右上の「×」をクリックします。

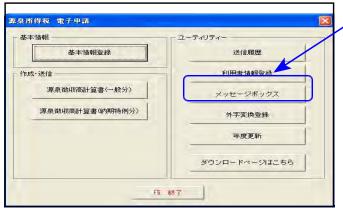


以上で作業は完了です。

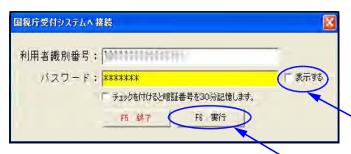
別紙5 メッセージボックスの確認方法

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。 各手順をまとめましたので、ご一読ください。

▶ 法人の利用者識別番号で送信した場合



ユーティリティーの メッセージボックスをクリックします。



ここでは、格納されてから120日以内のものを表示しています。120日後を過したものは「過去分表示」直面で確認してください。 前後いたシャセージを参照する場合は、「コミ浦表示」直面で確認してください。

医名叉は名称

国稅不動産 国稅不動産 国稅不動産

国权不纳度

申告・申請等受付日時

型付番号

メッセーン賞等を確認する場合 確認するシッセーンを選択して「詳細表示」ボタンを押してください。 メッセーンを削削する場合 前勝するシッセーンを選択して「削削」ボタンを押してください。

手技名

3件のメッセージが将納されています。

対け記す
 対け表す
 対け表す

2. 左図の画面を表示します。

法人の利用者識別番号 لح

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。
- ※パスワード下の口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。

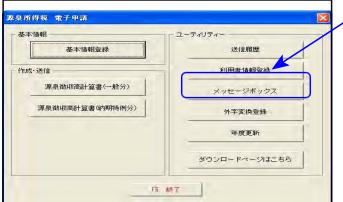


過去分表示

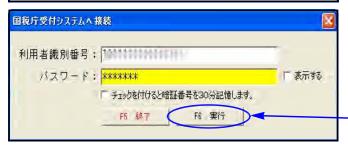
メッセージボックスの作業を行う場合は □ をクリックしてチェックマークを 付けてから行ってください。 (選択していない場合はエラーを表示します。)

※ 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. ユーティリティーの 「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。

メッセージボックス閲覧(電子証明者の選択)	×
電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体を選択してください。 ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダライタにセットされている が確認のうえ、 D欠へ]を押してください。	
マイナンバーガードをご利用の場合	
● 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	
○上記以外の電子証明書をご利用の場合	/
次へ キャンセル	
次へ、「キャンセル」	

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。

			_						п
シャーシャック	一覧表示								
こでは、格納され	から100日以内の500種元が	します。120E	1包括通	したものは	過去分表示	でのでので	ださい。		
		単端 こ機13~	4/284	10					
メッセー川料価語	間でも場合 体製物して「作品表示」ポケッを	東 アノヤカム							
メンサアーニアを利用をで	を構造して「原理会」ボケッを開して								
HOM G SYSTEM	世報状に(1年9年) 不らつを押して	(1590)							
								電子II 0	SHALL BE
3件のメッセー5	か格納されています。			Town 1	7.00	表示件数: 1~10	006	Ø 1	1803
受付起果	半務名	医名文は名称		申告-申請	等受付日時	受付番号		メッセーフ発行	Bià
口 回 更付完了	清費稅及び地方消費	ONTHE	16			2019021811270	0404510	2019/02/18 1	27:01
O B MORT	在由五人の確定中後(国铁干的库	15	1009018		1019021811234	0904010	2019/02/2011	123.53
O B BUET	结布用件 企業用押裝	DIRECTOR				3018122314094	DMILL	2010/12/25 1	4.09,40
□ 亩 至付完了	電子証明書の資料	****			-	2018122513+++	6710917	110/12/25 12	2.44.50
□ @ 受付死7	電子記引きの金銭	****			thead.	2018122511240	2725515	2018/12/75 11	0:24:07
☐ @ I5-88	80 括与阳诗印谓里敬证	****				3018122510383	721.618	2018/12/25 10	1:38:47
☐ @ I5-160	80 给与所得勿遵禁财政	国现不動産	15	mil back	mes.	201812251039	6662514	2018/12/25 11	1:38:38
□ (金) 受付完了	64剂件0项系数47	-			100	20181221 6472	1382614	2019/12/21 16	1:47:25
□ @ 気付充了	南京性のジェカの音	-		200113	1000	.00101223333902	1179513	2018/12/21 11	1.50:23
□ □ ±m±7	经与所得力源度 助权…	国物子動像	44			018122110524	2900910	2019/12/21 10	152/49
□ 臼 至州死7	结与所得力速度制度	CBSR-T-ah/E	64			2018122110443	8136515	2018/12/21 10	2;44;3X
□ @ 类付完了	電子証明書の登録	-		TI 1411270	5000	2018120710074	8711617	2018/12/07 18	1.07:51
C MHT		MICTAL PR	23	-		THE RESERVE AND THE	neescie	MIRRORAL MARKET	A.Se
	ELIP	(株)	分表示	IVA	統示	津陽 素市	43	M. 🗡	B/Da
			分表示	210	表示	非肠肠 带	1.62		R/Da
							まとあて	ENDI	間じる

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。

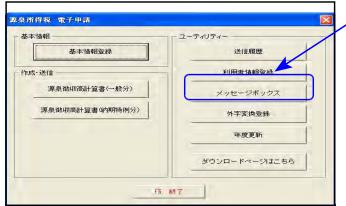
※ 詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します ※

※利用者識別番号について※

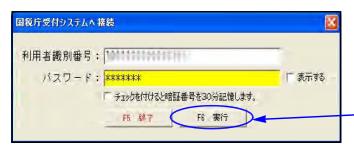
利用者識別番号については、送信時に当該会社コードの基本情報登録を読み込んで表示します。 また、送信後、続けてメッセージボックスを開いたときは送信時の利用者識別番号を表示しま す。 違う会社の内容を確認する場合には入力しなおす必要がありますのでご注意ください。

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. ユーティリティーの 「メッセージボックス」をクリックします。

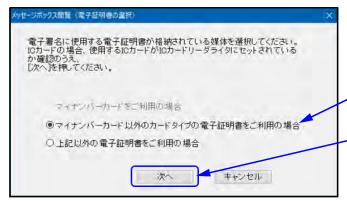


2. 左図の画面を表示します。

税理士の利用者識別番号

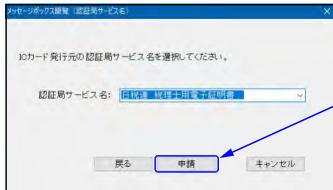
___と | 利用者識別番号に対する暗証番号 | ______を入力します。

| 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。

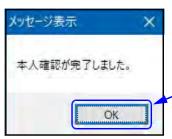


4. 電子証明書の選択画面を表示します。

「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)の入力してください」 と表示したら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

<u>チェックを付</u>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 ※

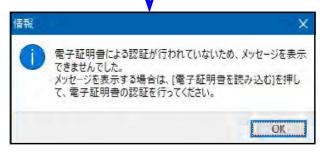
電子証明書の認証を行わなかった場合、一部のメッセージ詳細が閲覧できません。 法人申告に係るもの等、閲覧に電子証明書を必要としないメッセージ詳細は閲覧できます。

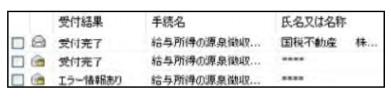
閲覧できないメッセージは受付結果の左側に



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。





- ← 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。 セキュリティ強化により電子証明書がないと受付結果を閲覧することができなくなったことから、 納税関係部分は電子証明書がなくても閲覧できるよう、受付結果と納付情報が切り離されています。 これにより、電子申告データ送信後メッセージボックスには「受付完了通知」と「納付区分番号 通知」が格納されるようになっています。

● 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。



印刷

<u>内容を</u>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。

(※収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

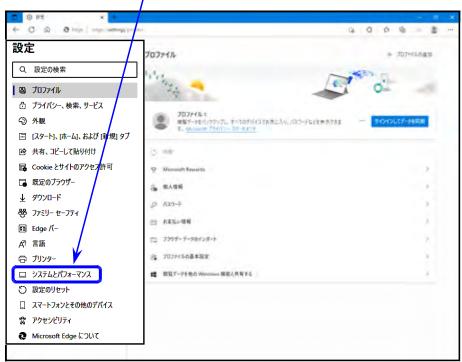
メッセージ詳細の画面を閉じます。

別紙6 Windows11で電子申告をお使いの方へ [Microsoft Edge] スタートアップブーストを無効にする方法

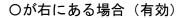
[880]電子申告からメッセージボックスを開いて、詳細表示の『送付書表示』などをクリックした際に画面が真っ白になってしまう現象を改善するための設定です。(※Windows10では設定不要。)

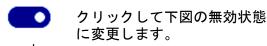
1. Microsoft Edgeを起動して、右上の「…」をクリックします。





3. 「スタートアップブースト」の設定項目を確認します。





● ※すでに●が左にある状態 の場合は変更なし。



4. 以上で「スタートアップブースト」の無効設定は完了です。 右上の×をクリックして設定画面を閉じてください。