

源泉徴収高計算書 電子申請プログラム

(26. 1)

【取扱説明書】



株式会社 タテムラ

目 次

概 要

概 要	1
事前準備	1
源泉徴収高計算書プログラムでの登録	1
プログラムの起動方法	2
操作の流れ	3

基本情報登録

基本情報登録	4
--------------	---

源泉徴収高計算書

源泉徴収高計算書【入力から送信までの流れ】	6
<input type="checkbox"/> 入力画面説明	7
<input type="checkbox"/> 印刷	8
<input type="checkbox"/> 送信（F8）	9
<input type="checkbox"/> 搬出（F10）	11
<input type="checkbox"/> メッセージボックス	12
<input type="checkbox"/> 法人の利用者識別番号で送信した場合	12
<input type="checkbox"/> 個人の利用者識別番号で送信した場合	13
<input type="checkbox"/> 税理士の利用者識別番号で送信した場合	14
<input type="checkbox"/> メッセージ詳細	16

ユーティリティ

<input type="checkbox"/> 送信履歴	17
<input type="checkbox"/> 利用者情報登録	18
<input type="checkbox"/> 電子署名	20
<input type="checkbox"/> 送信	23
<input type="checkbox"/> メッセージボックス	25
<input type="checkbox"/> 暗証番号変更・納税用確認番号登録・更新	28
<input type="checkbox"/> 電子証明書登録・更新	29
<input type="checkbox"/> メールアドレス登録・更新・秘密の質問と答え	30
<input type="checkbox"/> 外字登録変換	31
<input type="checkbox"/> 年度更新	33

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

概要

- 源泉徴収高計算書電子申請プログラムは、源泉徴収高計算書のデータを国税庁で受け取れる形式に変換し、国税庁へ送信する為のプログラムです。
- e-Taxを開くことなく電子申告ができますので、作業がスムーズに行えます。
- 国税庁のシステムで対応している外字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。

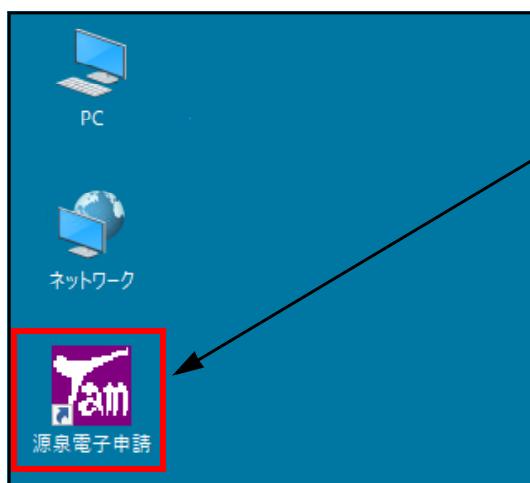
● 事前準備

- 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。
- 署名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で代理で提出し、
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。国税庁のホームページから取得した暗証番号や仮暗証番
号から変更した暗証番号の有効期限は3年間です。)
※画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。
- e-Taxソフトのインストールおよび最新版への更新。
源泉徴収高計算書電子申請プログラムは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。

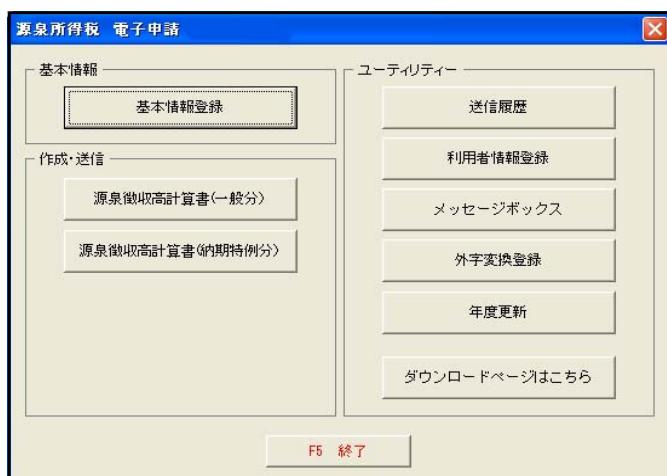
● 源泉徴収高計算書電子申請プログラムでの登録

- 暗証番号の変更
- 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。

プログラムの起動方法



1. デスクトップ上の「源泉電子申請」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを2回押します。(ダブルクリック)



2. 左図の画面を表示します。

操作の流れ

電子申告・納税等開始（変更等）届出

※必要な場合、[880:電子申告システム]で入力・変換します。

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

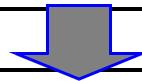


源泉徴収高計算書電子申請プログラム起動



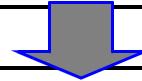
ユーティリティ：年度更新

- ・年度更新



基本情報

- ・基本情報登録



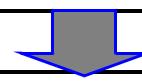
源泉徴収高計算書

ー送信は国税庁受付システムへつながりますー

- ・データの入力
- ・国税庁受付システムへデータ送信
- ・データ搬出
Windowsがインターネット未接続の場合、源泉徴収高計算書電子申請プログラムで変換したデータを搬出して別のインターネット接続機から『Win国税庁送信プログラム』でデータを送信する際に使用します。
※『Win国税庁送信プログラム』は別売です。

ユーティリティ

- ・外字変換登録
- ・送信履歴
送信したデータを確認する場合に使用します。



ユーティリティ：メッセージボックス

ーメッセージボックスは国税庁受付システムへつながりますー

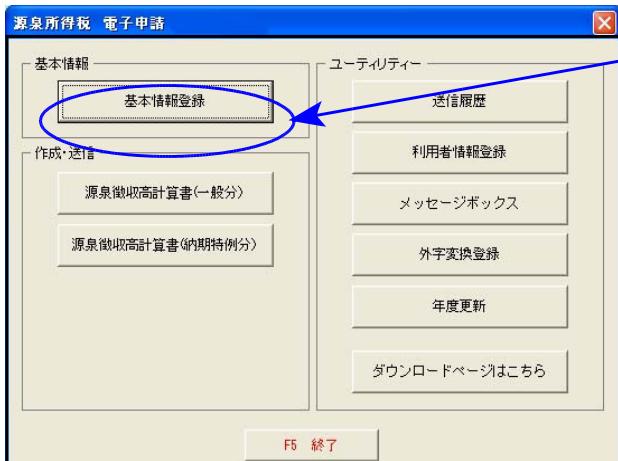
ユーティリティ：利用者情報登録

ー国税庁受付システムへつながりますー

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

基本情報登録

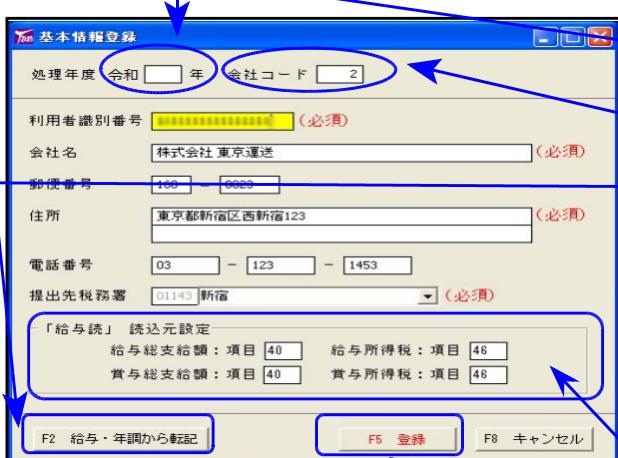
- 国税庁受付システムに送信するための基本情報を入力します。



1. **「基本情報登録」** をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。



4. 左図の画面を表示します。
処理年度を入力します。

5. 登録を行う会社コードを入力します。

6. **F2 給与・年調から転記** をクリックすると、タテムラ給与及びタテムラ年調の会社登録から該当箇所に転記することができます。

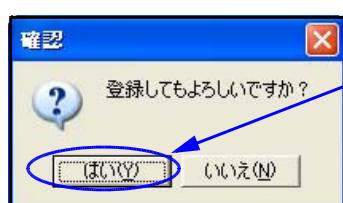
7. 必須の欄は必ず入力してください。
入力しない場合、エラーを表示して登録できません。

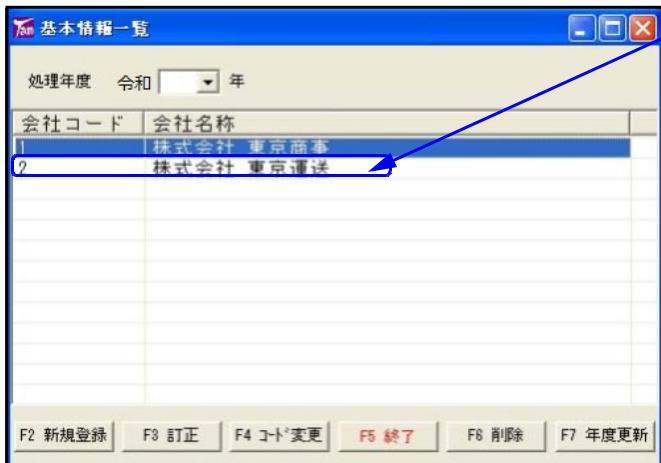
※提出先税務署は、▼で選択するか、
手入力で入力します。

8. 源泉徴収高計算書で給与読みを行う場合、
タテムラ給与で使用している給与・賞与の総支給額及び所得税の項目番号を指定します。

9. 全ての項目を入力後、**F5 登録** を押します。

10. 左図の画面を表示します。
「はい (Y)」 を押します。





11. 左図の画面に戻ります。
新規登録した会社を一覧表に追加して表示します。

各種ファンクションキーの機能について

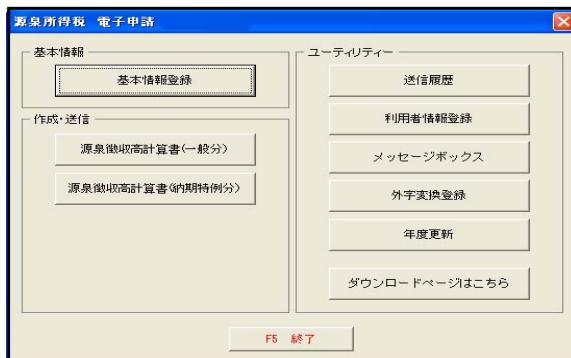
新規登録	(F 2) … 会社を新規に登録します。
訂正	(F 3) … 既に登録した会社データを訂正します。
コード変更	(F 4) … 会社コードの変更を行います。
終了	(F 5) … 画面を閉じます。
削除	(F 6) … 既に登録済みの会社を削除します。
年度更新	(F 7) … 年度更新を行います。(P. 33参照)

源泉徴収高計算書(一般分・納期特例分)

- 源泉徴収高計算書は一般分と納期特例分があります。
- 入力後は、直接国税庁受付システムに送信できます。

【入力から送信までの流れ】

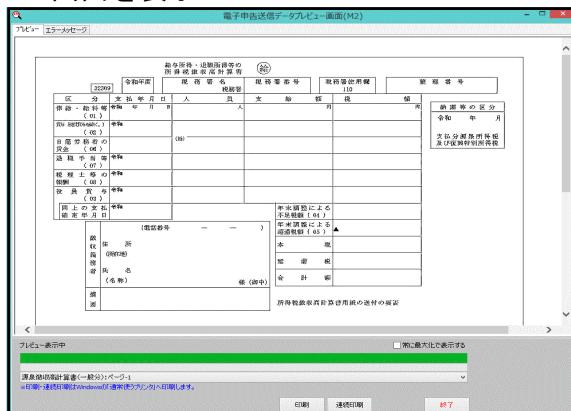
① (一般分) または (納期特例分) を選択



② 納期等の区分を入力し、人数・金額等のデータを入力



③ F8 送信 ボタンを押すと、プレビュー画面を表示

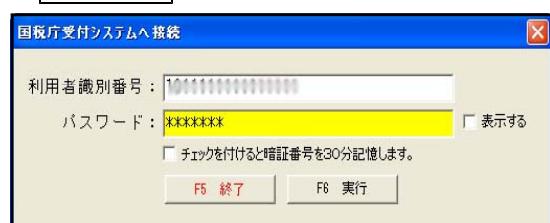


プレビューを終了

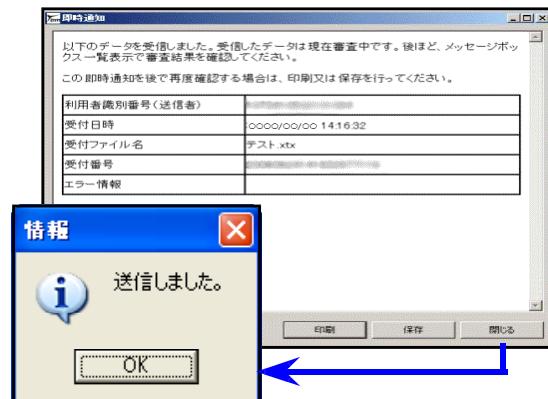
④ プレビュー画面終了で、送信選択画面を表示。送信実行は [はい(Y)] を選択



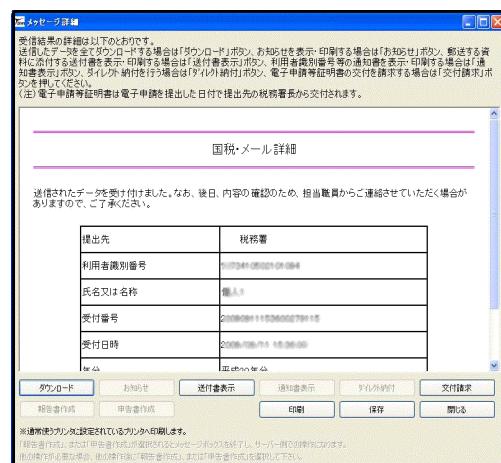
⑤ 利用者識別番号及びパスワードを入力後 F6 実行 で送信実行



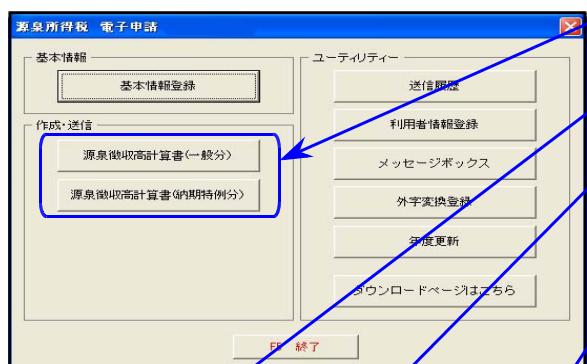
⑥ 即時通知表示で送信完了



⑦ メッセージボックスの詳細表示で金額が正しいかを確認



● 入力画面説明



- 「源泉徴収高計算書」をクリックします。
- 電子申請を行う会社の年度を入力します。
- 会社コードを入力します。
- 「納期等の区分」の月を入力します。
- 年月日や金額等を入力します。
F2 給与読 または F3 年調読 を押すとタテムラ給与、年調から金額を読み込みます。
※本税と合計額は手入力も可能です。

源泉徴収高計算書(一般分)

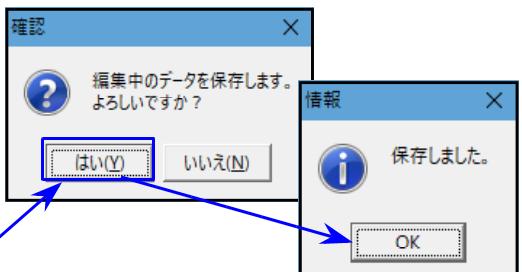
処理年: [] 年分 会社コード: []

(一般分)

区分	支払年月日	人員	支給額	税額	手入力
俸給・給料等 (01)	令和 [] 年 [] 月 [] 日	[] 人	[] 円	[]	[]
賞与(役員賞与を除く。) (02)	令和 [] 年 [] 月 [] 日	[]	[]	[]	[]
日雇労務者の賃金 (06)		(延)	[]	[]	[]
退職手当等 (07)	令和 [] 年 [] 月 [] 日	[]	[]	[]	[]
税理士等の報酬 (08)	令和 [] 年 [] 月 [] 日	[]	[]	[]	[]
役員賞与 (03)	令和 [] 年 [] 月 [] 日	[]	[]	[]	[]
同上の支払確定年月日	令和 [] 年 [] 月 [] 日			年末調整による不足税額 (04)	[]
				年末調整による超過税額 (05)	[]
徴収義務者	(住所) (所在地)	(電話番号 [] - [] - [])	本 税	合 計 額	
	氏名 (名称)	様(御中)	延 滞 税		
摘要		所得税徴収高計算書用紙の送付の要否 □ 1 送付不要 □ 2 送付希望			

F2 給与読 F3 年調読 F5 終了 F8 送信 F9 印刷 F10 据出 F11 読み込み F12 保存

- 所得税徴収高計算書用紙の送付の要否は、該当するラジオボタンをクリックして○を付けます。
- 支払年月日は全て入力しないと変換時エラーします。
- 入力画面を終了するとデータは保存されません。改めて送信を行う場合等は F12 保存 を押してデータ保存を行ってください。



保存一覧

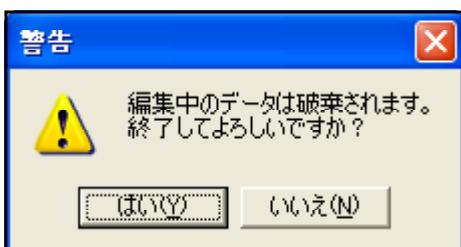
保存日時	支払い分
20xx/12/04 11:20:56	年1月
20xx/12/04 14:15:02	年2月

F5 終了 F6 削除 F7 読み込み

※保存したデータを読み込む場合は、F11 読み込み を押し、保存一覧を表示。一覧から呼び出したい保存日時を選択し、F7 読み込み を押します。

データを保存一覧から削除する場合は F6 削除 を押します。

注意



保存しないで F5 終了 を押すと、入力したデータは消えてしまいます。

ただし、送信したデータはユーテリティーの送信履歴のプレビューで確認できます。

● 印刷

印刷方法は2つあります。

- ① **F8 送信** でプレビューを表示した時の電子申告変換後データを印刷する。
- ② **F9 印刷** で変換前のデータを印刷する。

源泉徴収高計算書(一般分)

処理年: [] 年分 会社コード: []

(一般分) 税務署名: [] 税務署: [] 納期等の区分: []

区分	支払年月日	人員	支給額	税額	手入力
俸給・給料等 (01)	令和 [] 年 [] 月 [] 日	人 []	円 []	円 []	
賞与(役員賞与を除く。) (02)	令和 [] 年 [] 月 [] 日				
日雇労働者の賃金 (06)		(総) []			
退職手当等 (07)	令和 [] 年 [] 月 [] 日				
被扶養者等の報酬 (08)	令和 [] 年 [] 月 [] 日				
役員賞与 (03)	令和 [] 年 [] 月 [] 日				
同上の支払確定年月日 (05)	令和 [] 年 [] 月 [] 日				
年末調整による不足税額 (04) []					
年末調整による超過税額 (06) []					
本 税 []					
滞 税 []					
合 計 領 []					
微 印 義 務 者 者	住所 (所在地) 氏名 (名称)	(電話番号 [] - [] - []) 様(御中)			
摘要		所得控除収高計算書用紙の送付の要否 <input type="radio"/> 1 送付不要 <input type="radio"/> 2 送付希望 [] 印刷用紙の送付の要否について			
F2 給与統 F3 年間統 F4 終了 F5 送信 F6 印刷 F10 繰出 F11 読込み F12 保存					

印刷①

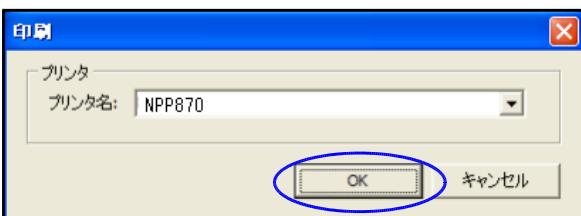
1. **F8 送信** を押すと、電子申告変換したデータのプレビュー画面を表示します。



2. **印刷** をクリックして、印刷します。
(通常使うプリンタに印刷します。)

印刷②

1. **F9 印刷** を押すと、電子申告変換前の入力データを印刷します。
2. プリンタ指定画面を表示しますので、指定後、**OK** を押します。



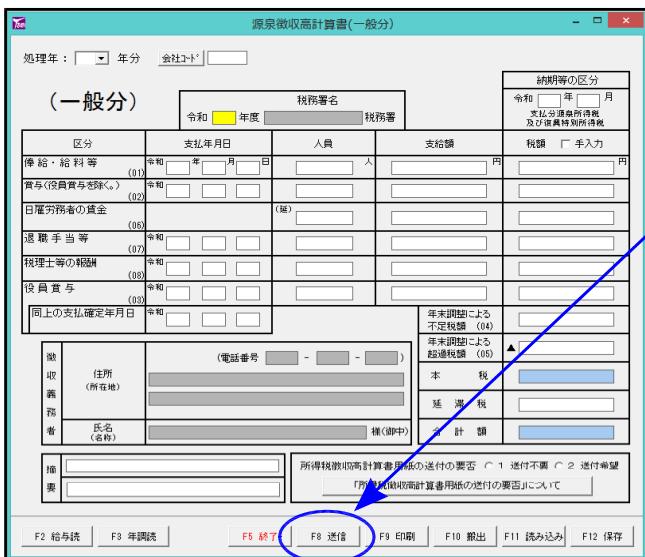
送信前には必ず **印刷** (F9) を行い、入力した内容を確認してください。

送信 (F8) 後はメイン画面に戻り、入力したデータは保存されません。

※送信履歴から送信したデータ内容を確認することはできます。

送信 (F8)

国税庁受付システムへデータを送信します。



1. 入力(印刷・搬出を含む)が終わったら国税庁受付システムに送信します。

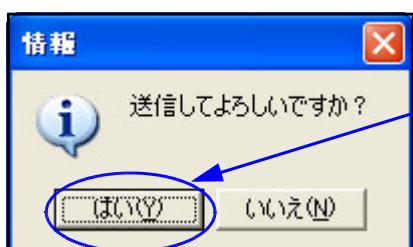
2. **F8 送信** を押します。



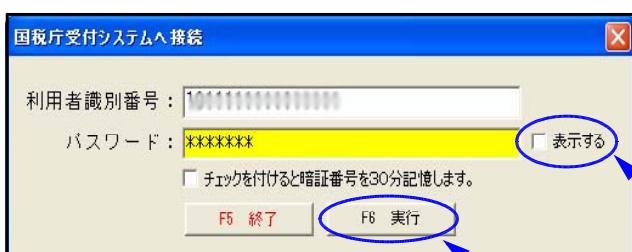
3. 送信する内容のプレビュー画面を表示します。

※印刷を行う場合は **印刷** をクリックします。

4. 送信する内容を確認後、**終了** をクリックします。



5. 左図の画面を表示します。
はい をクリックします。



6. 左図の画面を表示します。

利用者識別番号と利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

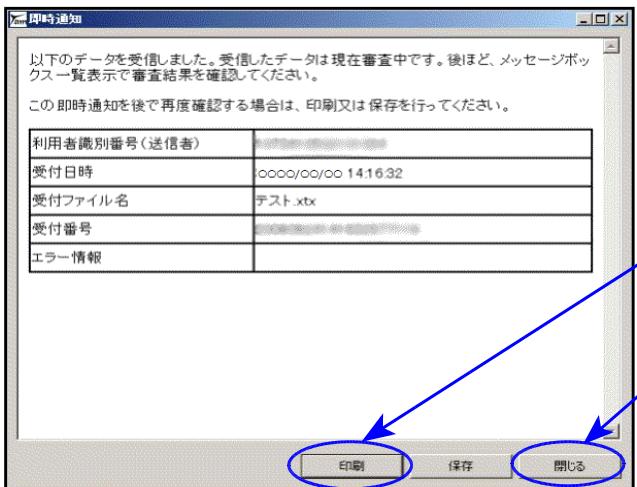
暗証番号 **Enter** を押します。

↑
※暗証番号を確定するため必ず **Enter** を押します。

※「表示する」にチェックマークをつけると暗証番号を表示することができます。

※パスワード下の□にチェックマークをつけると、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。



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

即時通知は **印刷** をクリックすると
印刷できます。

8. 印刷後、**閉じる** を押します。



9. 左図の画面を表示します。
OK を押します。



10. メニュー画面に戻ります。

※ 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 ※

※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。

搬出(F10)

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

F10 搬出 を押すと『txt形式』のデータへ変換し、各コンピュータの『C:\Tax\wtax\data』のフォルダに保存します。



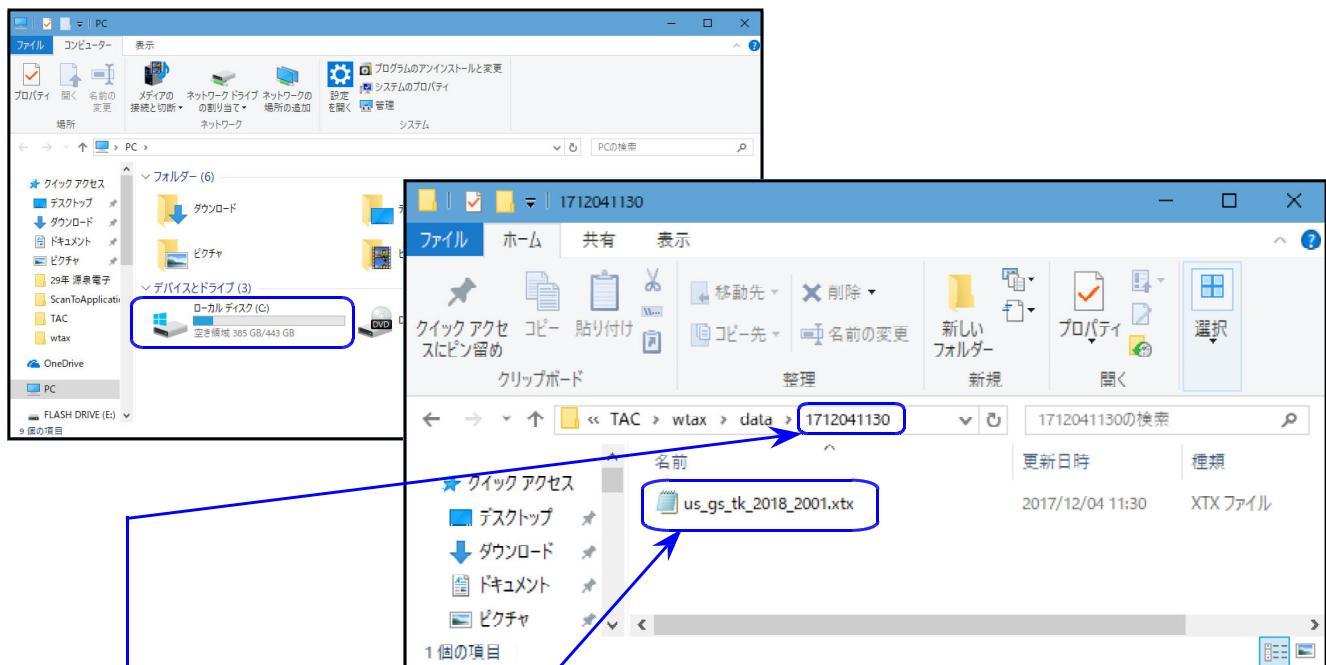
1. **F10 搬出** を押します。

2. 保存先を表示したら作業は終了です。
OK を押して入力画面に戻ります。



《txtデータ保存先》

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



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

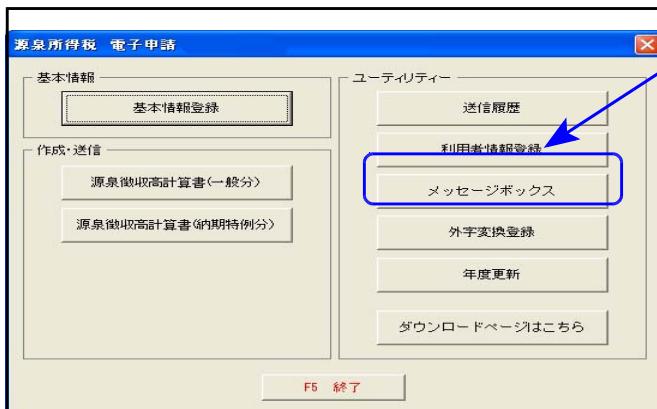
※USBフラッシュメモリー等にコピーして、『Win国税庁送信プログラム』をインストールしてあるパソコンへファイルを移動します。

メッセージボックス

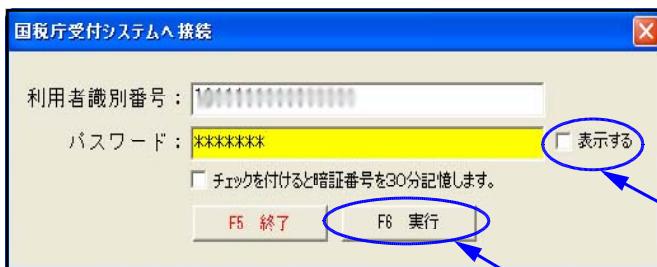
国税庁受付システムからの審査結果メッセージを一覧で確認できます。

e-Taxメッセージボックスのセキュリティ強化対応のため、法人・個人・税理士それぞれでメッセージボックスの確認手順が異なります。

法人の利用者識別番号で送信した場合



1. 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。

法人の利用者識別番号
と
利用者識別番号に対する暗証番号
を入力します。

※「表示する」にチェックマークをつけると
暗証番号を表示することができます。

※パスワード下の□にチェックマークをつけると、
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ともメッセージ
ボックスでエラーを表示する場合があります。

まとめて印刷

チェックを付けたメッセージの詳細を
まとめて印刷します。

過去分表示

120日経過したメッセージを確認できます。

ゴミ箱表示 削除データを確認します。

削除 チェックを付けたメッセージを
削除します。

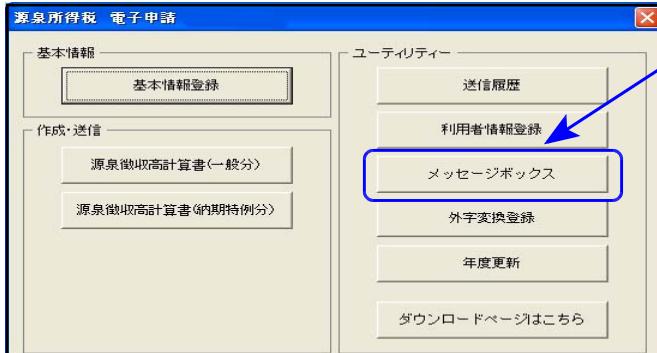


受付結果	手続名	氏名又は名称
受付完了	普通法人の確定申告(…)	*****
受付完了	普通法人の確定申告(…)	*****

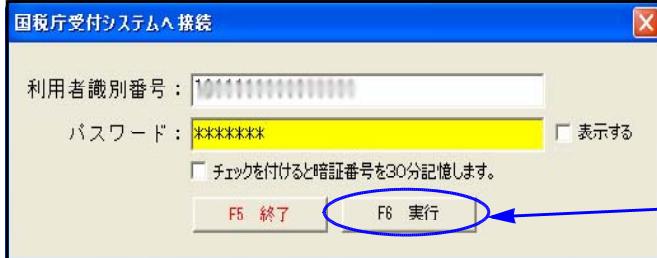
メッセージボックスの作業を行う場合は
□ をクリックしてチェックマークを
付けてから行ってください。
(選択していない場合はエラーを表示します。)

※ 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

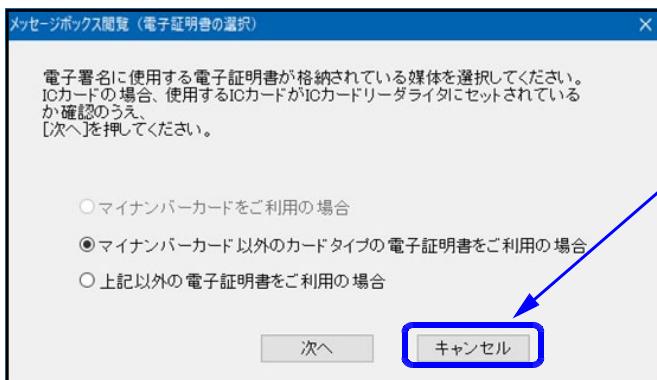


1. ユーティリティーの
メッセージボックスをクリックします。



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。



3. 電子証明書の選択画面を表示します。

[キャンセル] を押します。



4. 左図の画面を表示します。

詳細表示
選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
※即時通知でエラーが出なくともメッセージ
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。

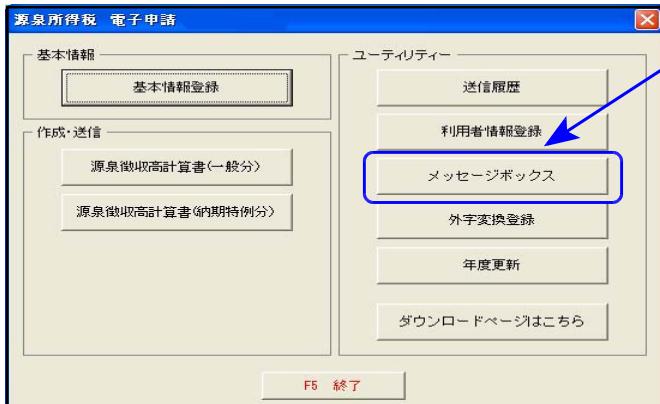
※ 詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します ※

※利用者識別番号について※

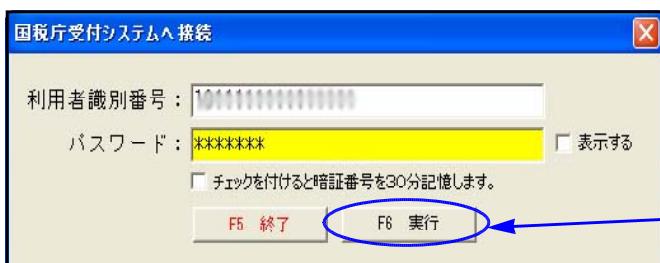
利用者識別番号については、送信時に当該会社コードの基本情報登録を読み込んで表示します。また、送信後、続けてメッセージボックスを開いたときは送信時の利用者識別番号を表示します。違う会社の内容を確認する場合には入力しなおす必要がありますのでご注意ください。

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

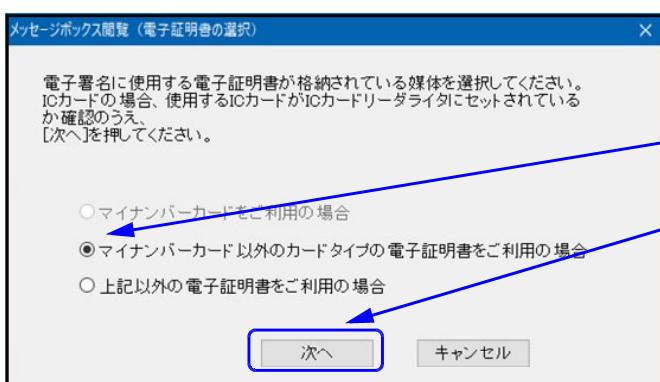


1. ユーティリティーの
メッセージボックス をクリックします。



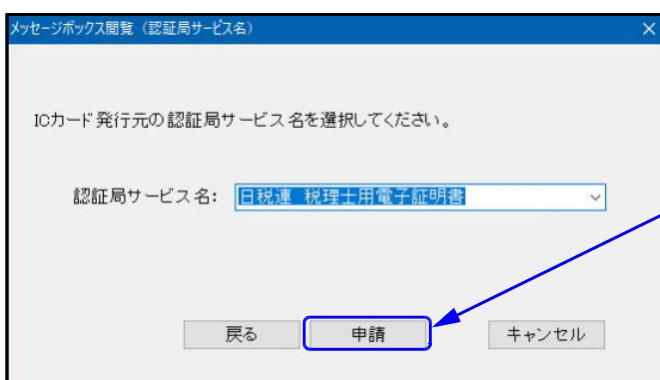
2. 左図の画面を表示します。

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
表示されましたらPINコードを入力し、
OK をクリックします。



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



7. 左図の画面を表示します。

詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。

※即時通知でエラーが出なくと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。

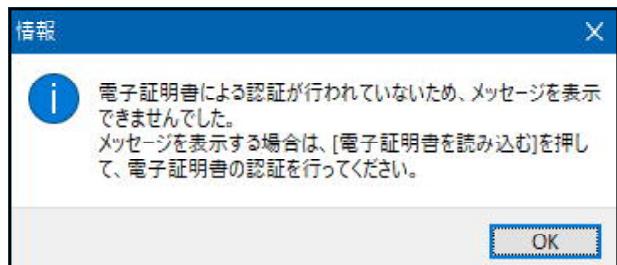
まとめて印刷

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 ※

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

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



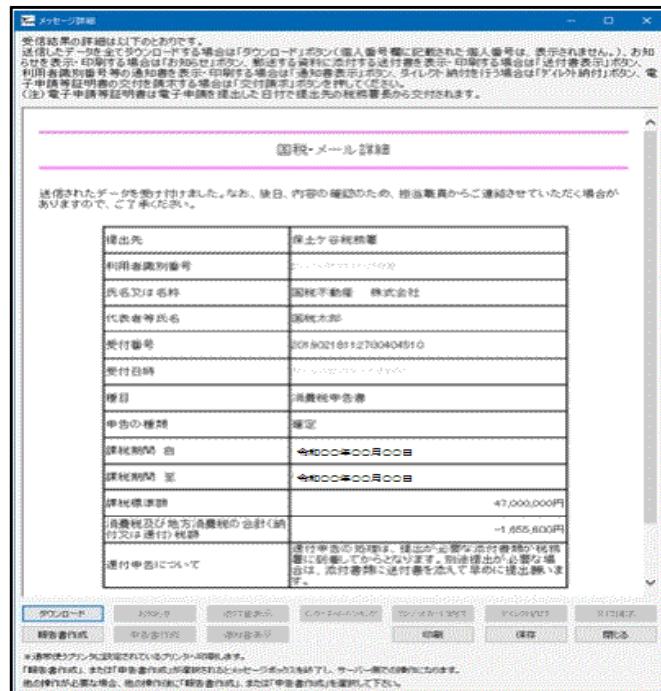
受付結果	手続名	氏名又は名称
受付完了	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...
受付完了	給与所得の源泉徴収...	****
エラー情報あり	給与所得の源泉徴収...	****

← 閲覧可能
← メッセージ詳細の閲覧不可

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

● メッセージ詳細（受付完了通知）

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



印刷
内容を印刷できます。

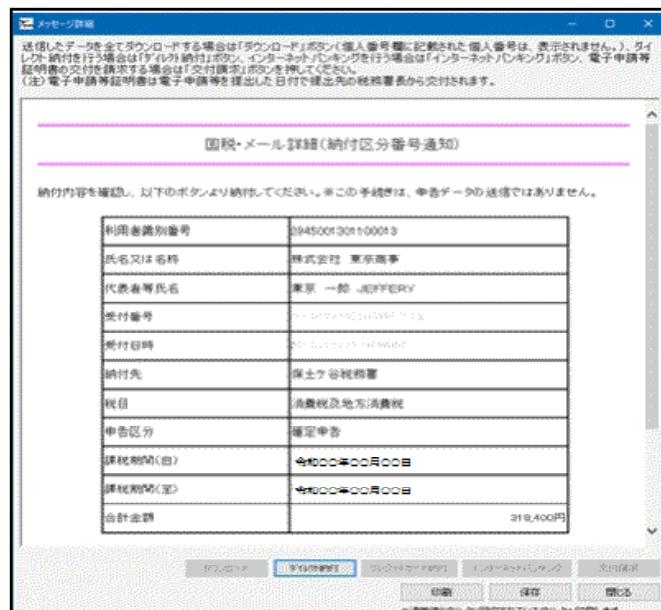
ダウンロード
国税庁へ送信したデータを保存します。
送信したデータをe-Taxソフトで
確認する時に使用します。

報告書作成
送信報告書を印刷します。
(※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。

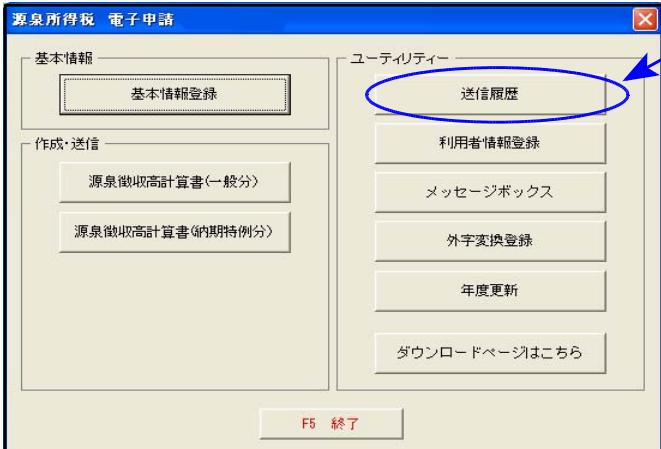
ダイレクト納付
クリックすることで、事前に税務署へ
届出をした預貯金口座から、即時又は
指定した期日に納付することができます。

閉じる
メッセージ詳細の画面を閉じます。

ユ - テ イ リ テ イ -

送信履歴

- ・国税庁受付システムに送ったデータの履歴を確認することができます。
- ・送信したデータは印刷して内容を確認する事ができます。



1. **送信履歴** をクリックします。

登録年度	会社コード	会社名	種類	支払分	送信日時
○○年 4		株式会社...	一般分	令和○○年 1月	○○○○/12/20 20:35
○○年 4		株式会社...	一般分	令和○○年 1月	○○○○/12/20 21:21
○○年 4		株式会社...	一般分	令和○○年 1月	○○○○/12/22 17:00
○○年 4		株式会社...	納期特例分	令和○○年 1月～令和○○年 1月	○○○○/12/20 21:22

2. 国税庁受付システムに送信済みのデータを表示します。

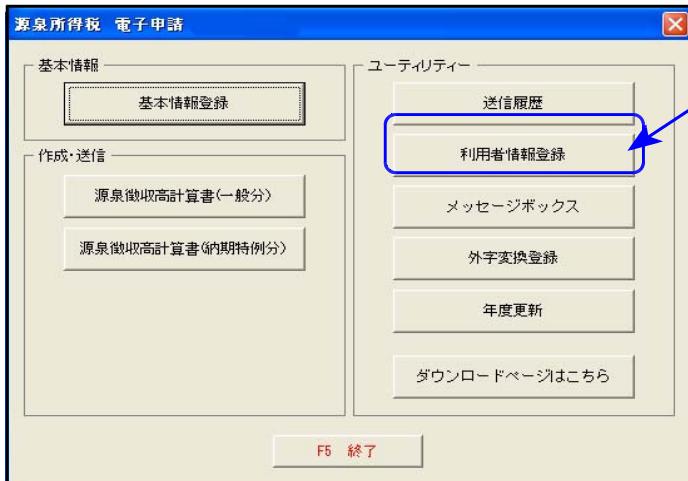
※送信済みのデータは **F5 終了** をクリックしても自動的に消えません。削除するには各行の先頭にある をクリックしてチェックを付けてから **F2 削除** をクリックします。

※国税庁受付システムに送信済みのデータの確認を行う場合、リストから確認したい項目の先頭にある をクリックしてチェックを付けてから **F9 プレビュー** を押します。

3. **F5 終了** を押して画面を閉じます。

利用者情報登録

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



1. ユーティリティーの「利用者情報登録」をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

利用者識別番号と利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

暗証番号 **Enter** を押します。

↑

※暗証番号を確定するため、必ず **Enter** を押します。

※「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。

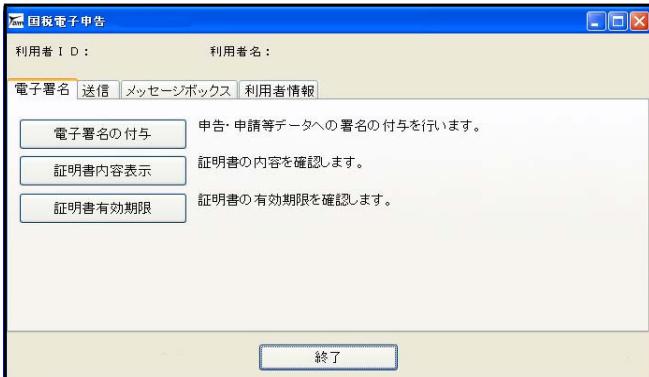
F6 実行 により、国税庁受付システムにつながります。

注: 利用可能時間外はつながりません。

※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。



3. 左図の画面を表示します。

電子署名

署名の貼り付けや I C 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データを送信することができます。

通常は作成・送信の入力画面の **送信 (F8)** ボタンを使用します。

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。

※ユーティリティーの中にもあります。(P. 12~参照)

利用者情報

【暗証番号変更】

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

※納税者の仮暗証番号の変更は税理士事務所でもできます。

※暗証番号の有効期間は3年です。

【納税用確認番号登録・更新】

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

【電子証明書の登録・更新】

電子証明書 (ICカード) の内容を国税庁に登録することができます。

既に登録済みの電子証明書の有効期限が切れた場合、更新を行うことができます。

【メールアドレス登録・更新】

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

お知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。

【秘密の質問と答え 登録・変更】

秘密の質問と答えを登録しておくと、暗証番号を忘れた場合に再設定することができます。

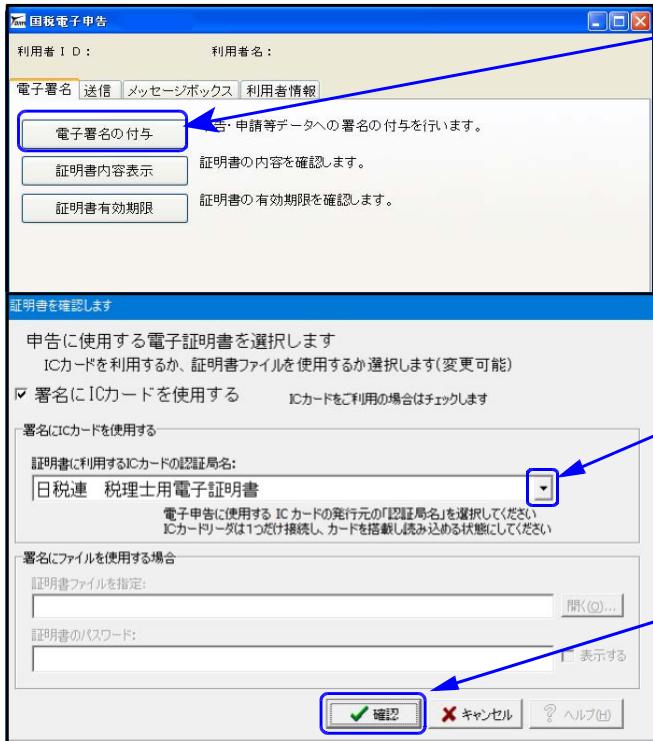
※秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

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

①暗証番号変更 ⇒ ②電子証明書の登録

電子署名

●電子署名の付与



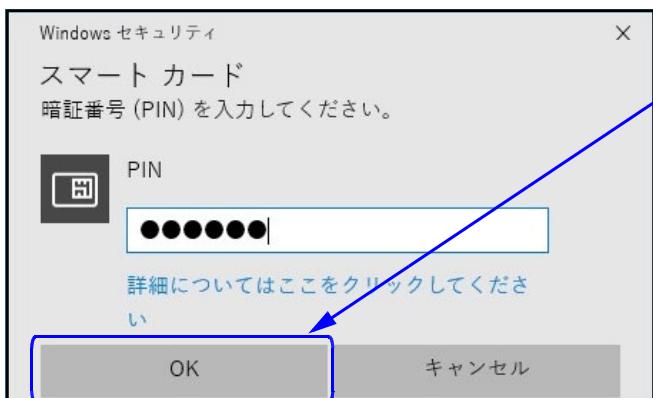
1. 「電子署名の付与」をクリックします。

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。



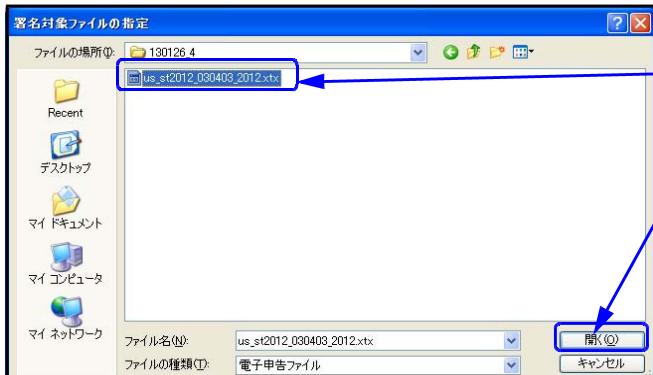
2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

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

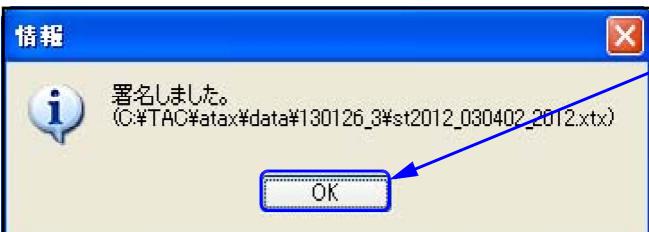


4. 「確認」をクリックします。

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

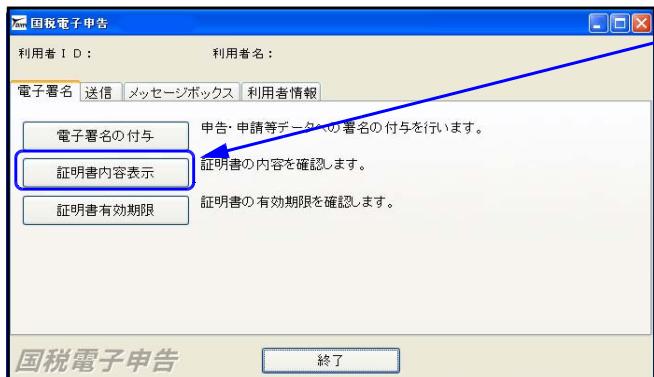


7. 左図の画面を表示します。
該当ファイルを選択し、「開く」を
クリックします。

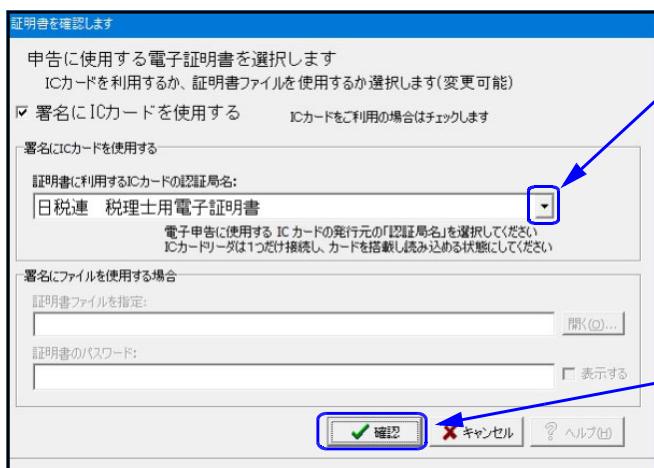


8. 「署名しました。」の画面を表示します。
OK をクリックします。

●証明書内容表示



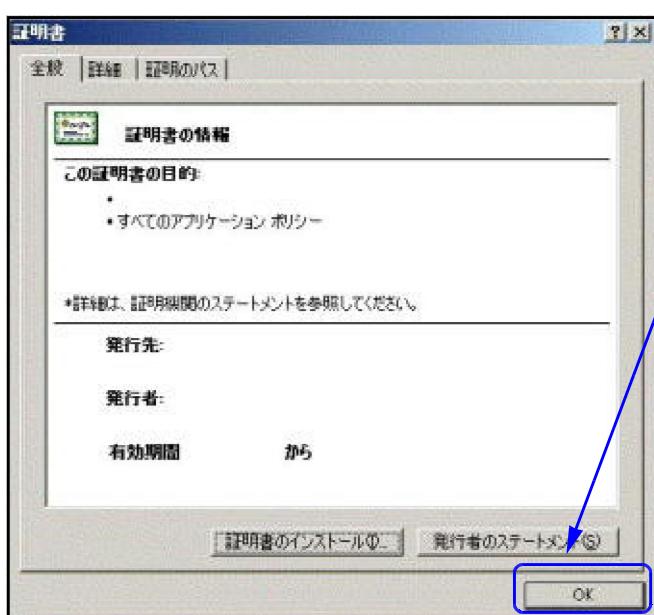
1. 証明書内容表示 をクリックします。



2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

3. 『署名にICカードを使用する』の ▾ をクリックし該当する認証局を選択します。
※日税連新ICカードの場合は
「日税連 税理士用電子証明書」
を選択します。

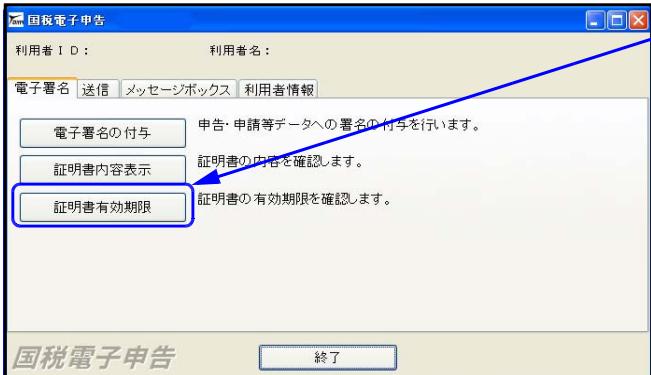
4. 確認 をクリックします。



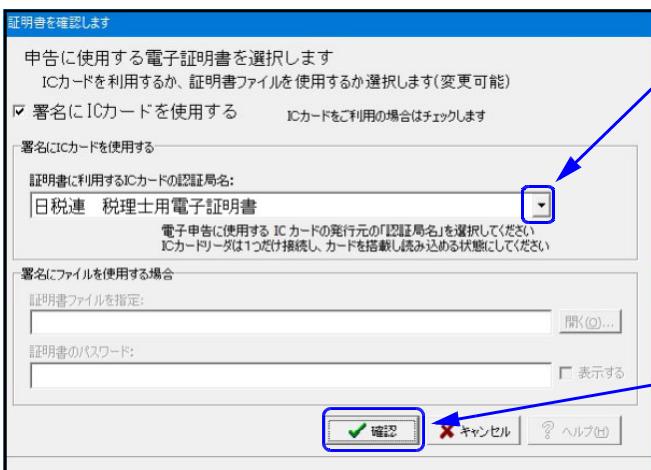
5. 左図の画面を表示します。

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。

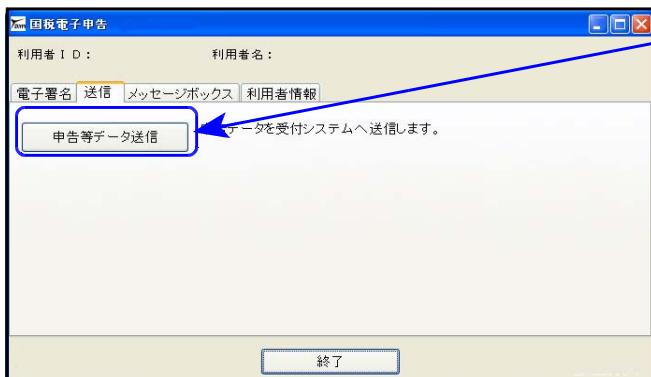
3. 『署名にICカードを使用する』の □ をクリックし該当する認証局を選択します。



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



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. [ファイル選択] をクリックします。



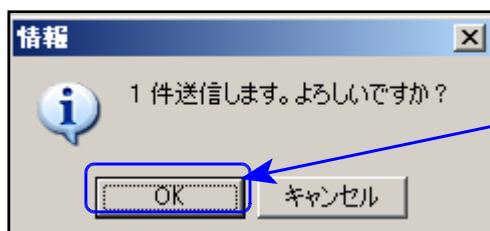
4. 署名が付いたファイルを選択し、
[開く] を押します。



5. 左図の画面を表示します。

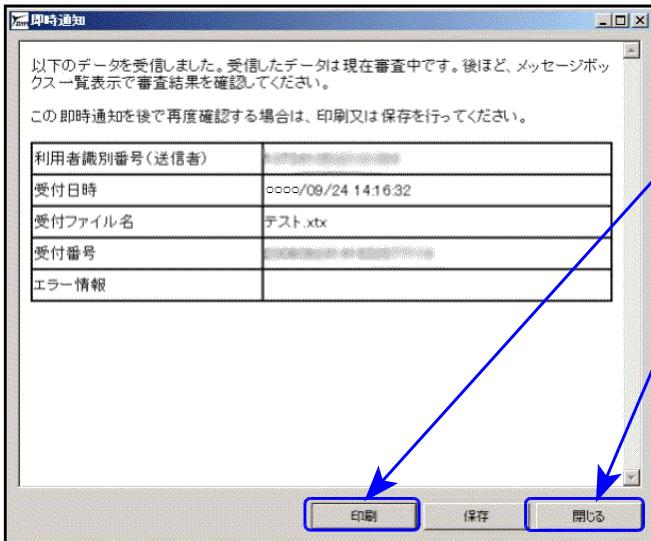
6. ファイル名にチェックマークを付けます。

7. [選択した申告データを送信] をクリックします。



8. 確認画面を表示します。

9. [OK] を押します。



10. 即時通知の画面を表示します。

11. **印刷** を押します。

12. **閉じる** を押します。

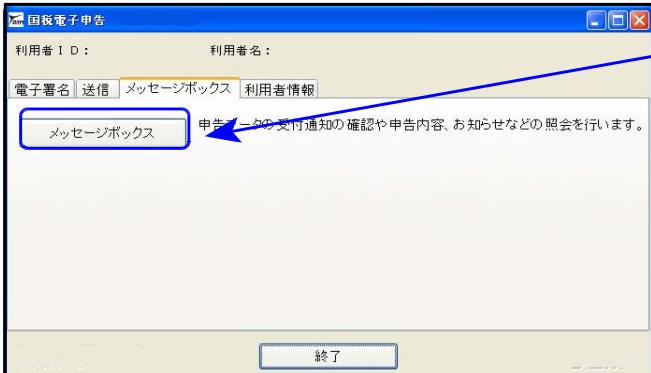


13. 5. の画面に戻ります。

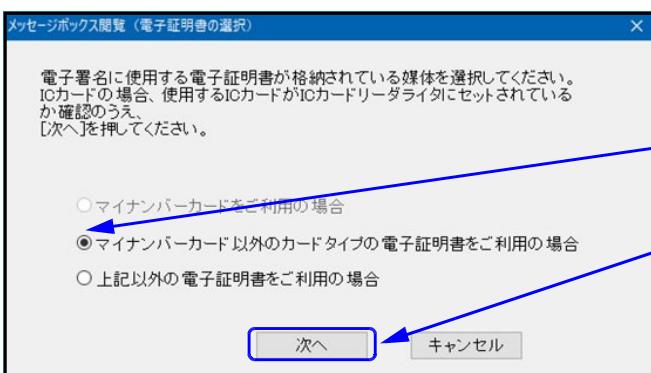
14. 送信結果が「正常」になっている事を確認します。

15. **閉じる** を押します。

メッセージボックス

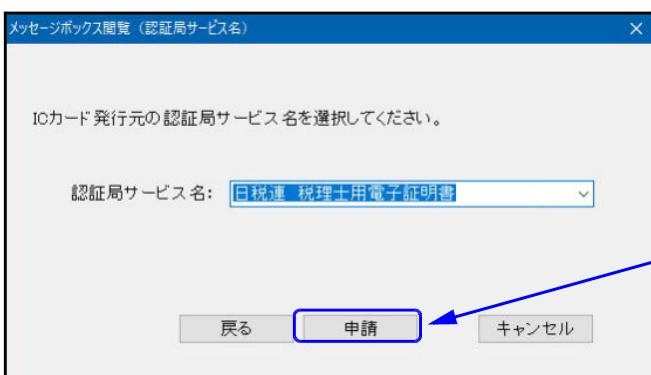


1. [メッセージボックス] をクリックします。



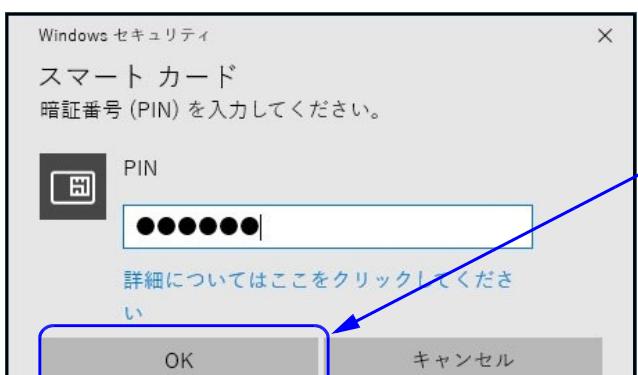
2. 電子証明書の選択画面を表示します。

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

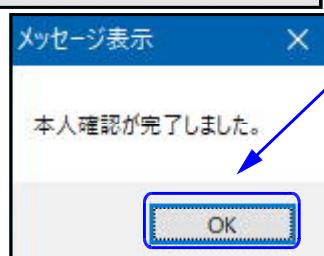


3. 電子証明書の選択画面を表示します。

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



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



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

メッセージボックス一覧表示

二つ目は、相次いでから120日以内のものを表示しています。120日を経過したものは「過去分表示」画面で確認してください。

確認するメッセージを確認して「詳細表示」ボタンを押してください。

メッセージが削除する場合
削除するメッセージを選択して削除ボタンを押してください。

13件のメッセージが格納されています。

受付結果 手続名 氏名又は名称 申請・申請審査受付日時 受付番号 メッセージ表示日時

受付完了	消費税及び地方消費...	国税不動産 株...	2018/02/18 11:27:00	2019/02/18 11:27:01
受付完了	普通法人の確定申告(...)	国税不動産 株...	2018/02/18 11:27:00	2019/02/18 11:27:53
受付完了	給与所得・退職所得等...	国税本部	2018/12/25 14:09:42	2018/12/25 14:09:49
受付完了	電子認証書の登録	****	2018/12/25 14:09:46	2018/12/25 14:09:50
受付完了	電子認証書の登録	****	2018/12/25 14:09:47	2018/12/25 14:09:51
エラー情報あり	給与所得の源泉徴収...	****	2018/12/25 10:38:37	2018/12/25 10:38:47
エラー情報あり	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...	2018/12/25 10:38:38	2018/12/25 10:38:38
受付完了	給与所得の源泉徴収...	****	2018/12/25 10:38:38	2018/12/25 10:38:47
受付完了	消費税及び地方消費...	****	2018/12/22 11:00:01	2018/12/22 11:00:25
受付完了	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...	2018/12/21 10:52:40	2018/12/21 10:52:49
受付完了	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...	2018/12/21 10:52:40	2018/12/21 10:52:49
受付完了	電子認証書の登録	****	2018/12/20 10:04:39	2018/12/20 10:04:39
受付完了	電子認証書の登録	****	2018/12/07 10:07:51	2018/12/07 10:07:51

過去分表示 詳細表示 元に戻す 別窓 まとめて印刷 閉じる

6. 左図の画面を表示します。

詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。

複数のメッセージは選択出来ません。

※即時通知でエラーが出なくともメッセージ

ボックスでエラーを表示する場合があります。

まとめて印刷

チェックを付けたメッセージの詳細をまとめて印刷します。

過去分表示

120日経過したメッセージを確認できます。

ゴミ箱表示

削除したデータを確認します。

削除

チェックマークを付けたメッセージを削除します。

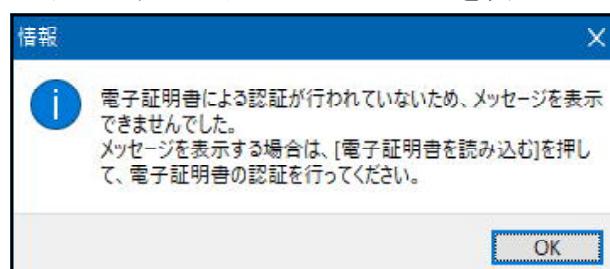
受付結果 手続名 氏名又は名称

<input checked="" type="checkbox"/>	受付完了	普通法人の確定申告(...)
<input type="checkbox"/>	受付完了	普通法人の確定申告(...)

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。)

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

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



受付結果 手続名 氏名又は名称

<input type="checkbox"/>	受付完了	給与所得の源泉徴収...	国税不動産 株...
<input type="checkbox"/>	受付完了	給与所得の源泉徴収...	****
<input type="checkbox"/>	エラー情報あり	給与所得の源泉徴収...	****

← 閲覧可能

← メッセージ詳細の閲覧不可

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

● メッセージ詳細（受付完了通知）

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

メッセージ詳細
愛信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン、お知らせを表示・印刷する場合は「お知らせ」ボタン、郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は「送付書表示」ボタン、利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は「通知書表示」ボタン、ダイレクト納付を行う場合は「ダイレクト納付」ボタン、電子申請等証明書の交付を請求する場合は「交付請求」ボタンを押してください。
(注)電子申請等証明書は電子申請を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

提出先	税務署
利用者識別番号	9173410502108084
氏名又は名称	個人
受付番号	20080811153600279115
受付日時	2008-08-11 15:36:00
年会	平成19年会

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

※通常使うリンクに設定されているリンクへ印刷します。
「報告書作成」または「申告書作成」が選択されるメッセージボックスを終了し、サーバー側での操作になります。
他の操作が必要な場合、他の操作を行なう場合は「報告書作成」または「申告書作成」を選択して下さい。

印 刷

内容を印刷できます。

ダウソロード

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

交付請求

電子申請等証明書の請求をします。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

● メッセージ詳細（納付情報登録）

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

メッセージ詳細
愛信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン、お知らせを表示・印刷する場合は「お知らせ」ボタン、郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は「送付書表示」ボタン、利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は「通知書表示」ボタン、ダイレクト納付を行う場合は「ダイレクト納付」ボタン、電子申請等証明書の交付を請求する場合は「交付請求」ボタンを押してください。
(注)電子申請等証明書は電子申請を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

提出先	税務署
利用者識別番号	9173410502108084
氏名又は名称	個人
受付番号	20080811153600279115
受付日時	2008-08-11 15:36:00
年会	平成19年会

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

※通常使うリンクに設定されているリンクへ印刷します。
「報告書作成」または「申告書作成」が選択されるメッセージボックスを終了し、サーバー側での操作になります。
他の操作が必要な場合、他の操作を行なう場合は「報告書作成」または「申告書作成」を選択して下さい。

印 刷

内容を印刷できます。

交付請求

電子申請等証明書の請求をします。

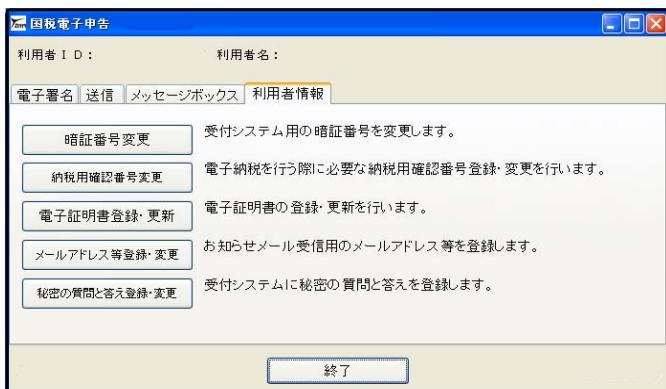
ダイレクト納付

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

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

利用者情報



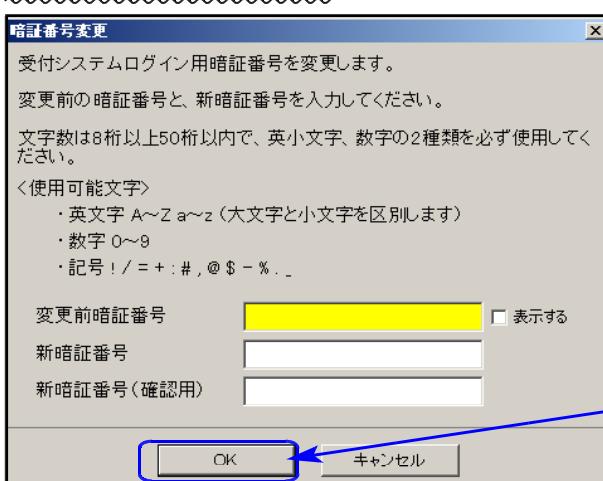
1. 左図の画面を開きます。

2. 該当する項目をクリックします。

● 暗証番号変更

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

有効期限は3年間です。



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)を入力します。

2. 新しい暗証番号を入力します。

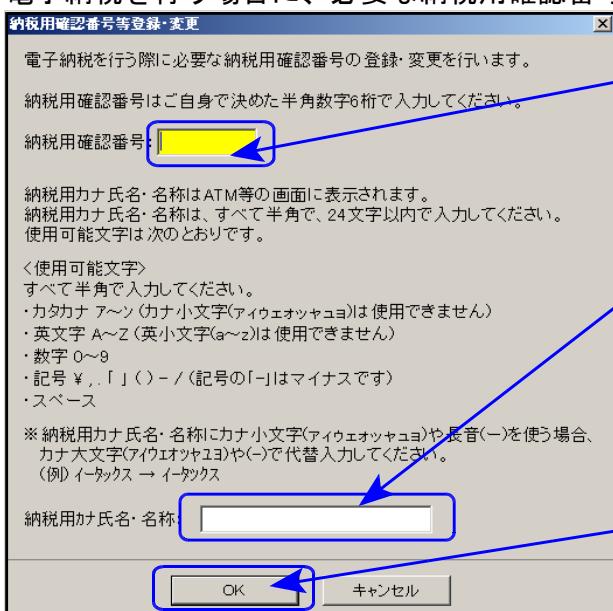
※ローマ字の大文字、小文字及び数字をそれぞれ
1文字以上必ず入れて組み合わせます。

3. 新暗証番号(確認用)に、上と同じ番号を入力します。

4. [OK] をクリックして更新します。

● 納税用確認番号登録・更新

電子納税を行う場合に、必要な納税用確認番号を登録・更新できます。



1. 納税用確認番号を入力します。
※任意の6桁

2. 半角カナで氏名・名称を入力します。
※24文字以内

3. [OK] をクリックします。

● 電子証明書登録・更新

電子証明書の登録・更新を行うことができます。

※ICカードリーダ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。

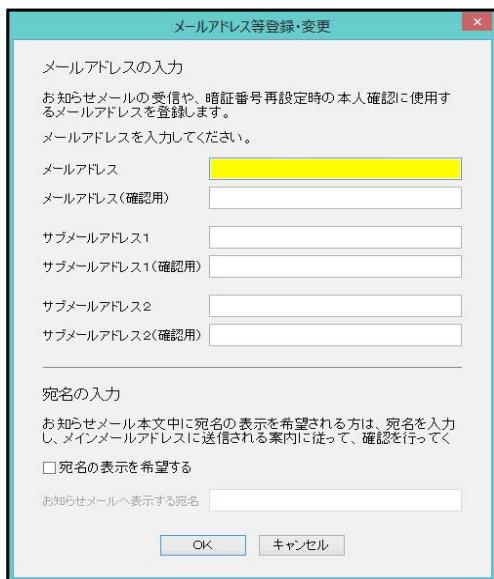
1. 電子証明書登録・更新を行う
利用者識別番号16ヶタを入力
します。
2. 所轄税務署の都道府県および
税務署名を指定します。各項目の
▼をクリックしてリストの中から
選択します。
3. 住所または所在地を入力します。
4. 利用者名を入力します。
※半角カナは使用不可。
5. 「OK」をクリックします。

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

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

● メールアドレス登録・更新

メールアドレスを登録すると、メッセージボックスに振替納税や確定申告に関するお知らせ等を格納した場合などに「税務署からのお知らせ」メールが送信されます。
またお知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。

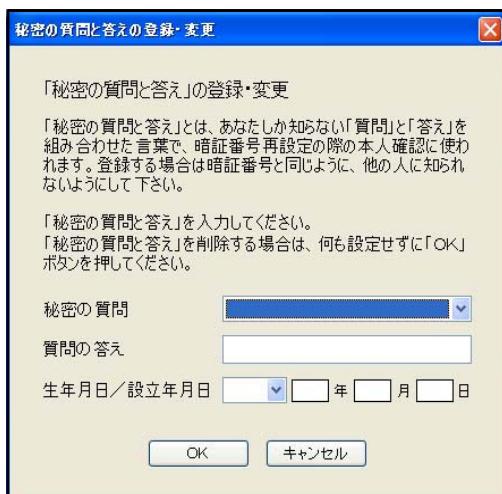


1. 登録するメールアドレスを入力します。
2. メールアドレス(確認用)と同じメールアドレスを入力します。
3. [OK] をクリックして登録します。

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

● 秘密の質問と答え 登録・変更

秘密の質問と答えを登録しておくと、暗証番号を忘れた場合に再設定することができます。
※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。
2. 質問の答えを入力します。
3. 生年月日か設立年月日を入力します。
4. [OK] をクリックして登録します。

暗証番号をお忘れになった場合
暗証番号をお忘れになった場合、「秘密の質問と答え」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。
以下の「暗証番号再設定」ボタンから暗証番号の再設定を行ってください。

暗証番号再設定

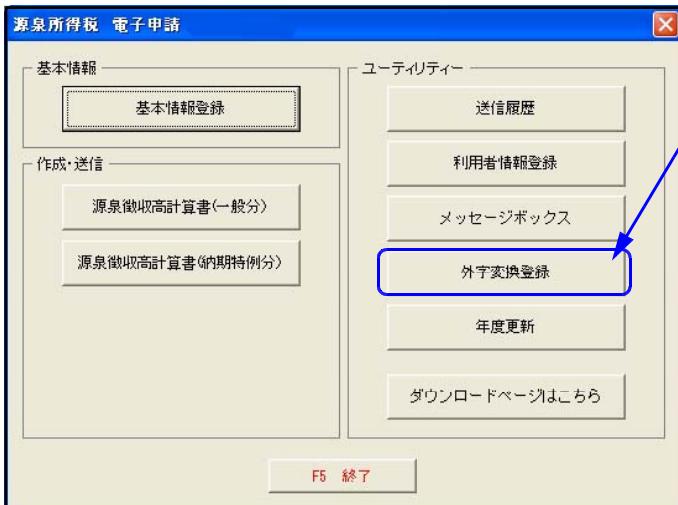
ログイン画面で [暗証番号再設定] をクリックすると「秘密の質問と答え」の入力画面を表示します。

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

外字変換登録

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

外字変換登録



1. **外字変換登録** をクリックします。

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

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

> で次ページへ
< で前ページへ 移動できます。

No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字
49	㈱	(株)	61	②	(2)	73	㎠	平米	85		
50	I	1	62	③	(3)	74	㎤	m3	86		
51	II	2	63	④	(4)	75	㎢	km	87		
52	III	3	64	⑤	(5)	76	㎎	mg	88		
53	IV	4	65	⑥	(6)	77	㎏	kg	89		
54	V	5	66	⑦	(7)	78	㎖	ml	90		
55	VI	6	67	⑧	(8)	79	㎚	nm	91		
56	VII	7	68	⑨	(9)	80	㎚²	㎟	92		
57	VIII	8	69	⑩	(10)	81			93		
58	IX	9	70	cm	cm	82			94		
59	X	10	71	㎠	㎠	83			95		
60	①	(1)	72	㎤	㎤	84			96		

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

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

※ **F9 印刷** を押すと外字一覧を印刷することができます。

● 外字新規登録方法



1. [F6 登録] を押します。



2. 左図の画面を表示します。
「外字」の欄に外字を入力します。

3. 「代替文字」の欄に外字から置換する
文字を入力します。

4. [F6 登録] を押します。

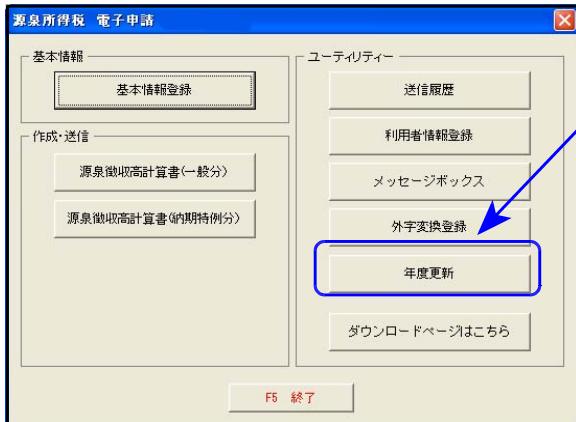
5. 左図の画面を表示します。
[OK] を押します。



6. 外字一覧に登録があるのを確認後、
[F5 終了] で画面を閉じます。

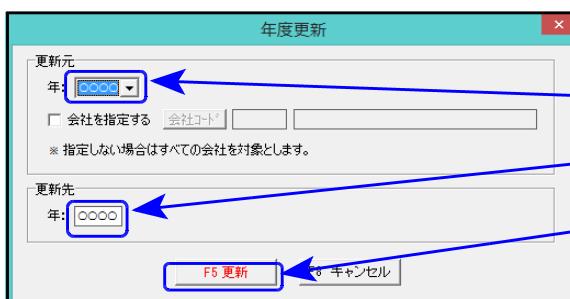
年度更新

- ・年度更新は、全社一括で行うか会社コードを指定して行うかを選択できます。
- ・基本情報登録の **F7 年度更新** をクリックして呼び出すこともできます。



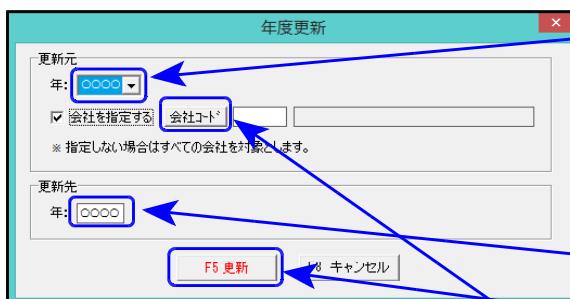
1. ユーティリティの **年度更新** をクリックします。

● 全社一括で年度更新を行う場合



1. 左図の画面を表示します。
2. 更新元の年度を指定します。
3. 更新先の年度を指定します。
4. **F5 更新** をクリックします。

● 会社コードを指定して年度更新を行う場合



1. 更新元の年度を指定します。
2. 「会社を指定する」にチェックマークを付けます。
3. 年度更新を行う会社コードを入力します。
4. 更新先の年度を指定します。
5. **F5 更新** をクリックします。

※ **会社コード** をクリックすると左図のように会社一覧の画面を表示します。

マウスで該当の会社コードをクリックし、**F9 選択** をクリックすると更新したい会社コードを選択できます。

