

令和7年以降版

法定調書電子申請 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
プログラムの起動方法	2

操作説明

操作の流れ	3
-------	---

電子申告データ

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

署名・送信

署名・データ送信	1 1
プレビュー (F 9)	1 2
署名 (F 7)	1 4
送信 (F 8)	1 5
削除 (F 2)	1 6
搬出 (F 10)	1 6
メッセージボックス	1 8

ユーティリティ

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

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

概要

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

事前準備

1. 電子証明書を取得します。(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ICカード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出書を、各納税地の税務署へ提出します。

※税理士が納税者(顧問先)の利用開始届出書をSystem-Vやe-Taxで代理で提出し、利用者識別番号と暗証番号を取得することができます。

国税庁のホームページから利用開始届出書を提出した場合、正式な暗証番号となります。

取得した暗証番号や仮暗証番号から変更した暗証番号の有効期限は3年間です。)

※書面で提出した場合、「利用者識別番号」と「仮暗証番号」の通知書が送られてきますので、期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。

4. ICカードドリーダライタの用意。

ICカード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.の順でパソコンへインストールします。

5. 4.で用意したデバイスドライバと、1.で取得したIC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。

① 4.のICカードドリーダライタのデバイスドライバ ⇒ ② 1.のICカードドライバ

6. e-Taxソフトのインストールおよび最新版への更新。

電子申告システムプログラムはe-Taxソフトを開かずに作業を進めますが、パソコンの中にe-Taxソフトがインストールされていないと正しいデータ変換が行えません。

e-Taxソフトのインストールと最新版への更新が必要です。

法定調書電子申請プログラムでの登録

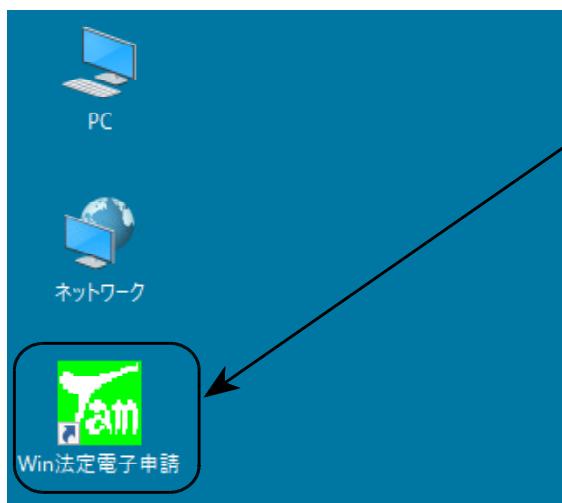
・納税用確認番号の登録

・電子証明書の登録

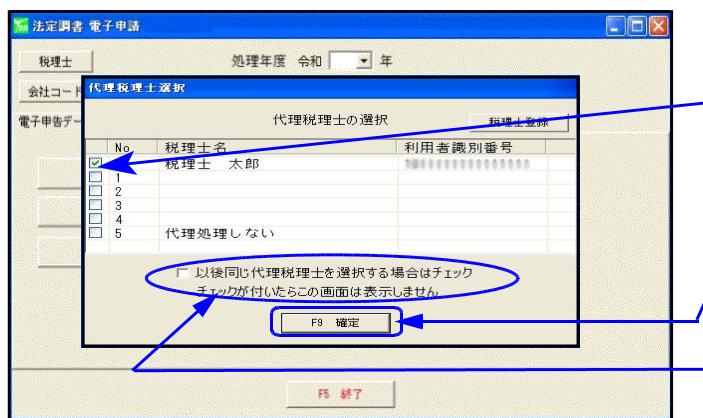
・メールアドレスの登録(任意)⇒メッセージボックスの内容がメール送信されるので便利です。

※納税者のメールアドレスを登録すれば、税理士が申告手続きしたことをメールで確認してもらうことができます。

プログラムの起動方法



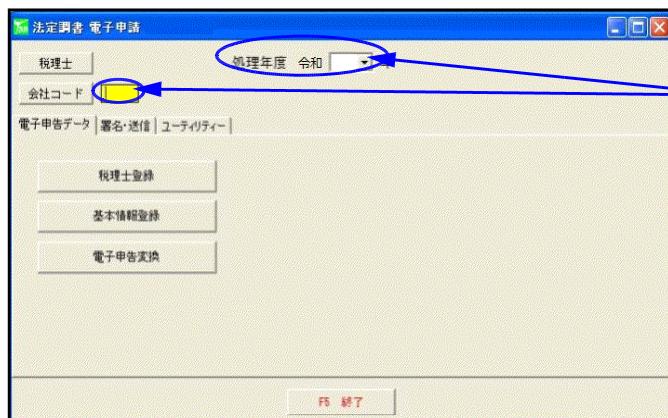
1. 「法定電子申請」にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを2回押します。
(ダブルクリック)



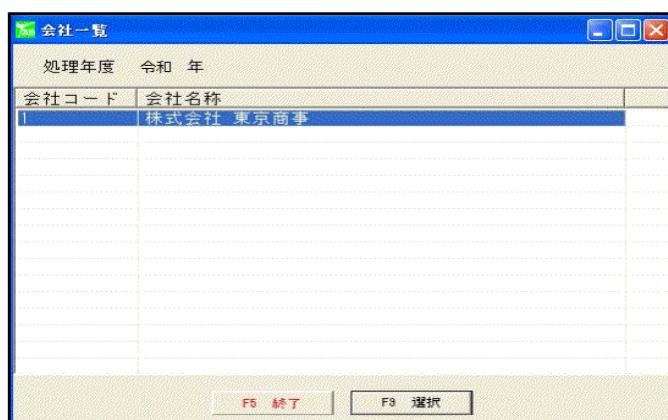
2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士をクリックして□にチェックマークをつけて **F9 確定** を押します。

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

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



3. 処理年度を選択します。
次に会社コードを入力してください。



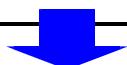
※ **会社コード** をクリックすると左図の
会社一覧の画面を表示します。
(こちらから会社を選択することもできます)

操作の流れ

電子申告・納税等開始（変更等）届出

※必要な場合、[880・電子申告システム]で入力・変換します。

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



法定調書電子申請プログラム起動



電子申告データ

- ・税理士登録
- ・基本情報登録
- ・電子申告データ変換

ユーティリティ

- ・外字変換登録
- ・変換データ保存先設定

法定電子申請プログラムを複数台お持ちで、データを共有する場合に
使用します。



署名・送信【署名・データ送信】

ー送信は国税庁受付システムへつながりますー

- ・変換データへ署名を貼り付け
- ・国税庁受付システムへデータ送信
- ・データ搬出
Windowsがインターネット未接続の場合、変換したデータを搬出して別の
インターネット接続機から『Win国税庁送信プログラム』でデータを送信
する際に使用します。



署名・送信【メッセージボックス】

ーメッセージボックスは国税庁受付システムへつながりますー

ユーティリティ：利用者情報登録

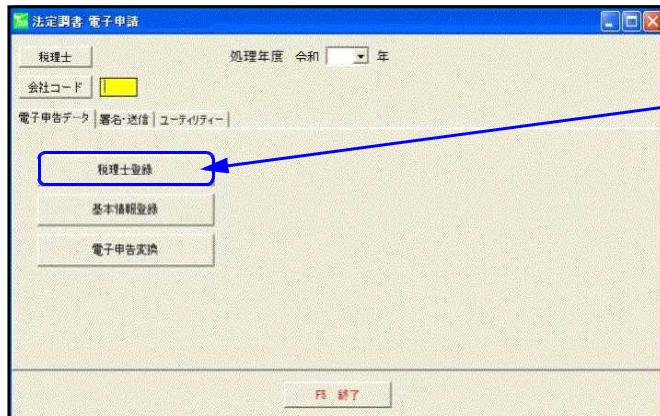
ー国税庁受付システムへつながりますー

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

税理士登録

・利用者識別番号や氏名・住所・電話番号を登録できます。

・登録した税理士 0 ~ 4 は基本情報登録で選択できます。



1. 処理年度の選択をします。

2. **税理士登録** をクリックします。

The screenshot shows the 'Tax Advisor Registration' dialog box with five registration steps (0 to 4). Each step has fields for 'User ID' (利用者識別番号), 'Name' (氏名又は名称), 'Phone' (電話番号), and 'Address' (住所). The 'User ID' field in step 0 contains '111111111111111111'. The 'Name' field contains 'ゼイリシ タロウ'. The 'Phone' field contains '197 - 0024'. The 'Address' field contains '東京都福生市牛浜123'. The 'User ID' field in step 1 contains '1222222222222222'. The 'Name' field contains 'ゼイリシ ジロウ'. The 'Phone' field contains '197 - 0023'. The 'Address' field contains '東京都福生市志茂3333'. The 'User ID' field in step 2 is empty. The 'Name' field contains 'ゼイリシ ジロウ'. The 'Phone' field contains '042 - 555 - 1111'. The 'Address' field is empty. The 'User ID' field in step 3 is empty. The 'Name' field contains 'ゼイリシ ジロウ'. The 'Phone' field contains '042 - 555 - 1111'. The 'Address' field is empty. The 'User ID' field in step 4 is empty. The 'Name' field contains 'ゼイリシ ジロウ'. The 'Phone' field contains '042 - 555 - 1111'. The 'Address' field is empty. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'F5 終了' (F5 Finish) and 'F9 書き込み' (F9 Save).

3. 左図の画面を表示します。

[0]から順に登録を行ってください。

4. 利用者識別番号、氏名又は名称、氏名又は名称フリガナを入力します。

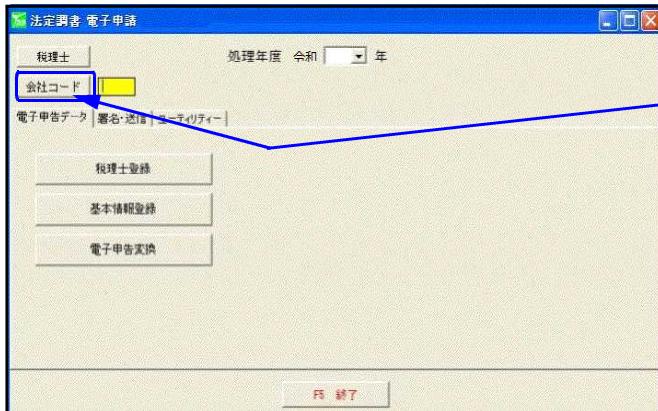
郵便番号・電話番号・住所は任意で入力してください。

5. 入力後は **F9 書き込み** を押します。

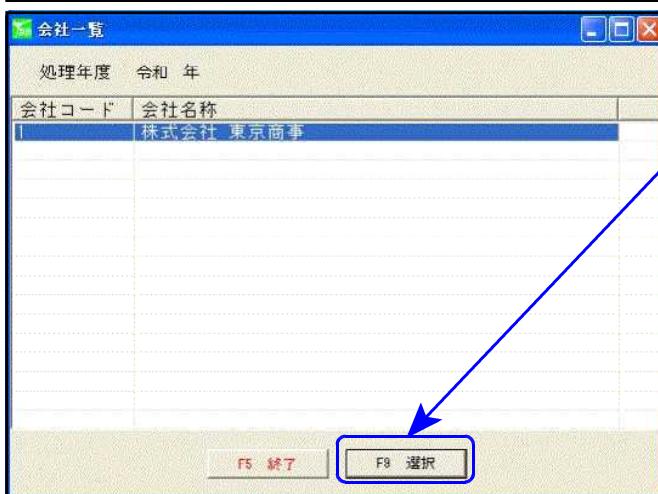
6. **F5 終了** を押して画面を閉じます。

基本情報登録

国税庁受付システムに送信するための基本情報を入力します。

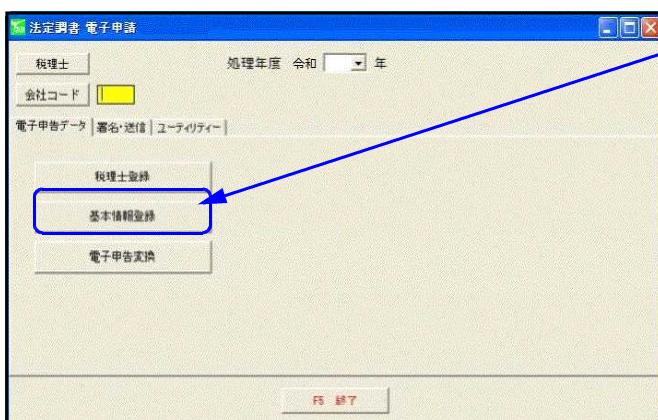


1. 処理年度の選択をします。

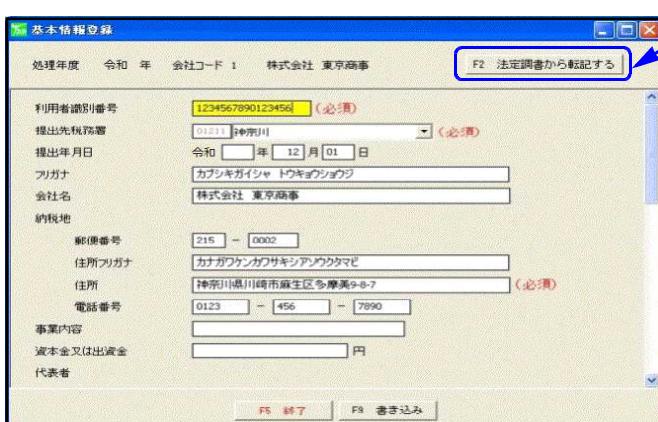


2. 会社を選択するので、[会社コード]の項目をクリックします。

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

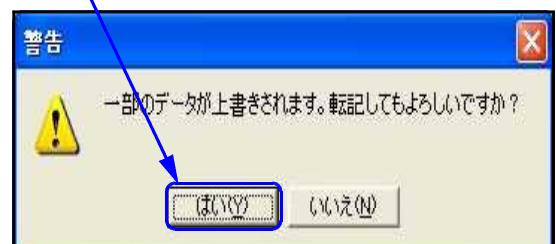


3. 左図の画面に戻ります。
[基本情報登録]をクリックします。

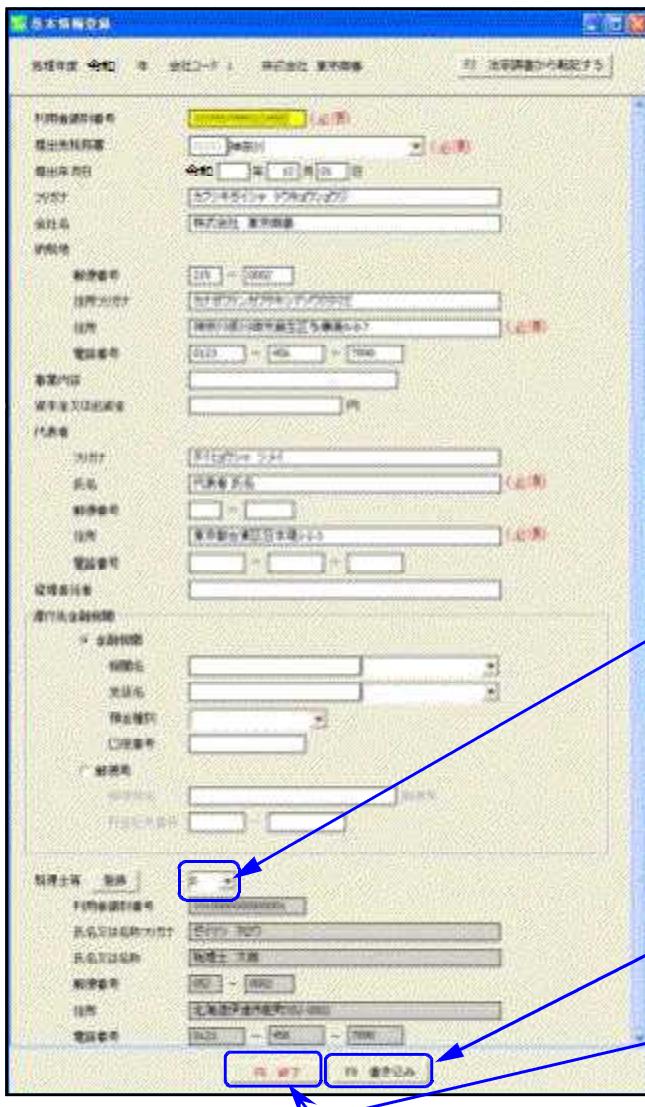


4. F2 法定調書から転記するをクリックすると確認の対話を表示します。

法定調書からデータを転記する場合、
[はい]をクリックします。



※転記元データについては次頁参照



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

また、年月日や電話番号等は全て入力しないとエラーします。

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

※ 初期値は[0]が選択されています。

※ 代理処理しない場合は空欄の番号を選択します。

8. 入力後は **F9 書き込み** を押します。

9. **F5 終了** を押して画面を閉じます。

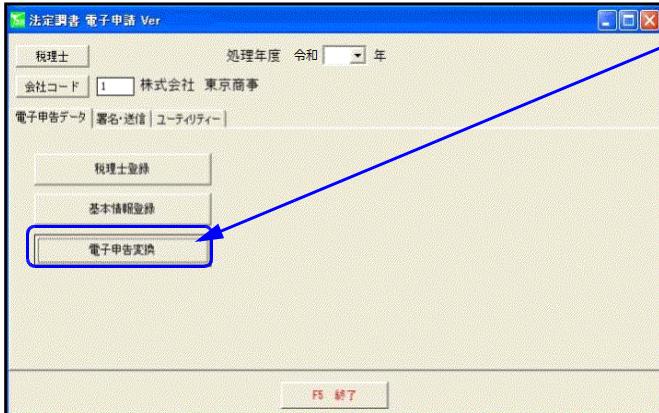
【 F2 】で法定調書から基本登録へ転記する項目及び転記元】

法定調書：会社登録からの転記 ／ 法定調書合計表からの転記

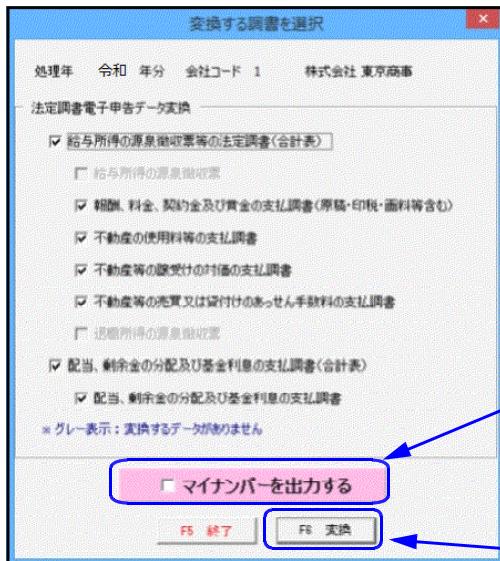
利用者識別番号	<input type="text"/> (必須)
提出先税務署	01191 立川 (必須)
提出年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (必須)
フリガナ	カブシキガイシャトウキヨウショウジ
会社名	株式会社 東京商事
納税地	
郵便番号	160 - 0011
住所フリガナ	
住所	東京都新宿区若葉○○○ (必須)
電話番号	03 - 0000 - 1234
事業内容	事業種目
資本金又は出資金	円
代表者	
フリガナ	トウキヨウタロウ
氏名	東京 太郎 (必須)
郵便番号	○○ - ○○○
住所	
電話番号	○○○ - ○○○ - ○○○
経理責任者	

電子申告変換

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



1. **電子申告変換** をクリックします。

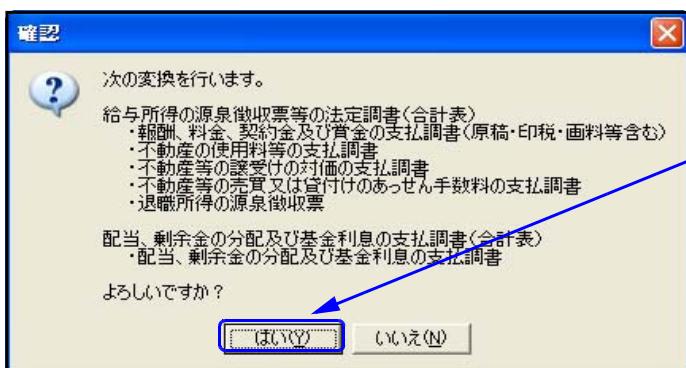


2. 左図の画面を表示します。
法定調書で入力してある表には
チェックマークを付けて表示します。

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

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

3. **F6 変換** を押します。

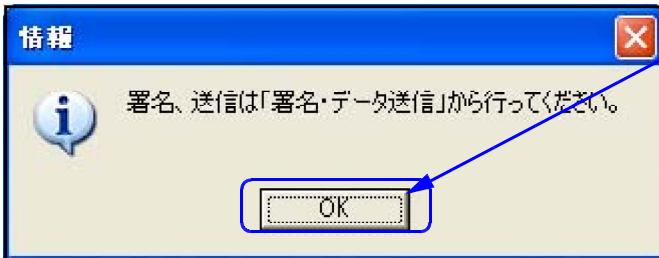


4. 左図の確認画面を表示します。

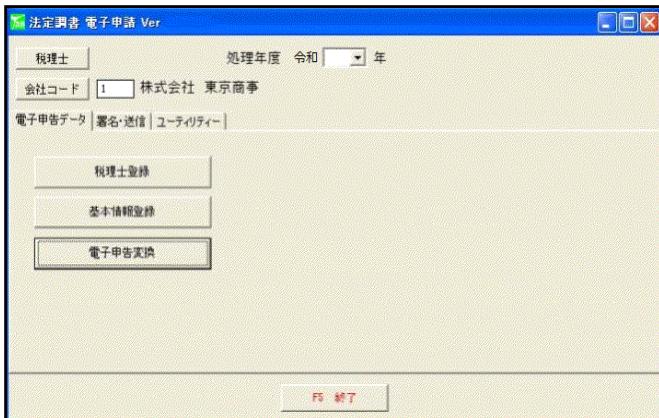
はい をクリックします。



5. 変換後、確認画面を表示しますので、
OK を押します。

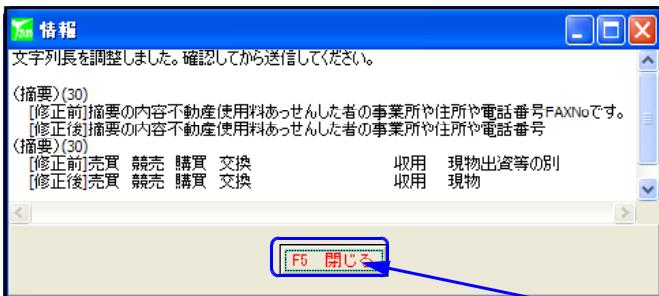


6. 左図の画面を表示しますので、
OK を押します。



7. 左図の画面に戻ります。

※ 国税庁受付システムで受け取れる文字等の数は決まっています※



a. 既定の文字数を超えた場合、データの変換中に文字数を自動調整する画面を表示します。

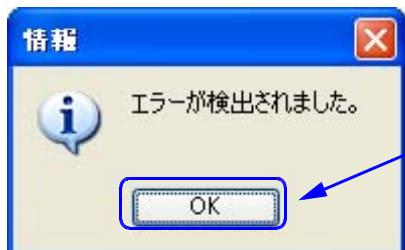
b. 左図の画面を表示した場合、修正後の文字で変換しています。
必ず、修正後の文字を確認してください。

c. 確認後、F5 閉じる をクリックします。

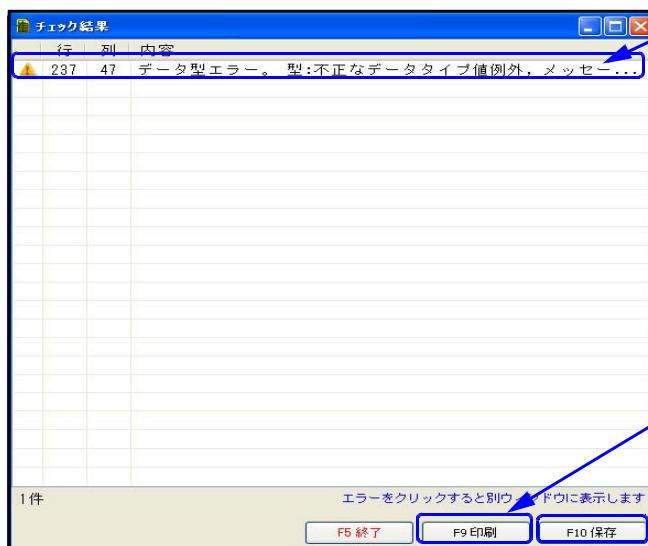
エラー画面を表示したら、変換は中断します。法定調書プログラムの各表の内容を確認して訂正を行った後、再度変換作業を行ってください。

エラーを表示した場合の対処方法

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



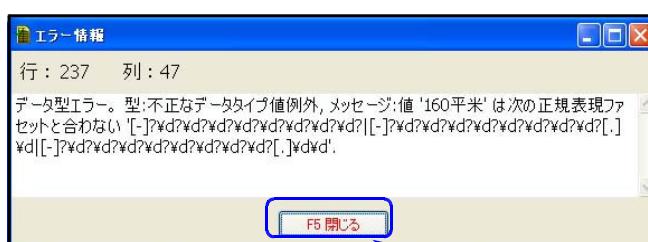
1. 左図の画面を表示しますので、
OK をクリックします。



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

- ※ **F9 印刷** でメッセージの
印刷ができます。

※ **F10 保存** でメッセージの保存ができます。



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

例 1) 160平米は次の正規表現
 ファセットと合わない
 → 平半がエラー

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

4 [E5 閉じる] をクリックします。

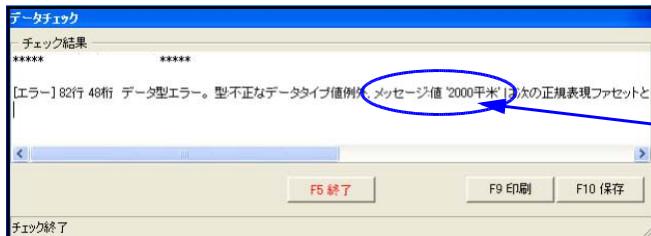


5. 2. の画面を表示しますので、
[F5 終了] をクリックします。

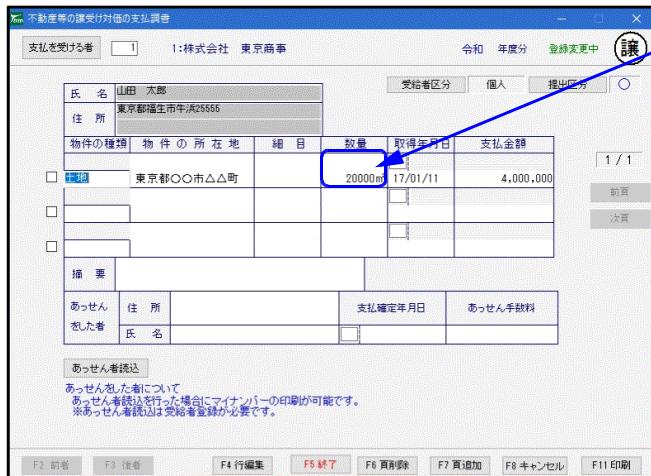
6. 左図の画面を表示しますので、
OK をクリックします。

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

● メッセージ値「00平米」と表示した場合



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

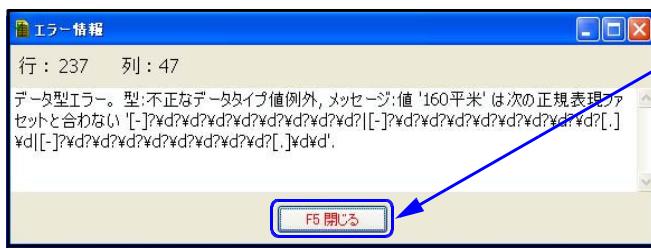


3. 上記の場合、「不動産譲受け対価の支払調書」の数量下段に「m²」があるので「m²」を削除します。
4. 再度、変換を行いエラーを表示しなければ変換終了です。

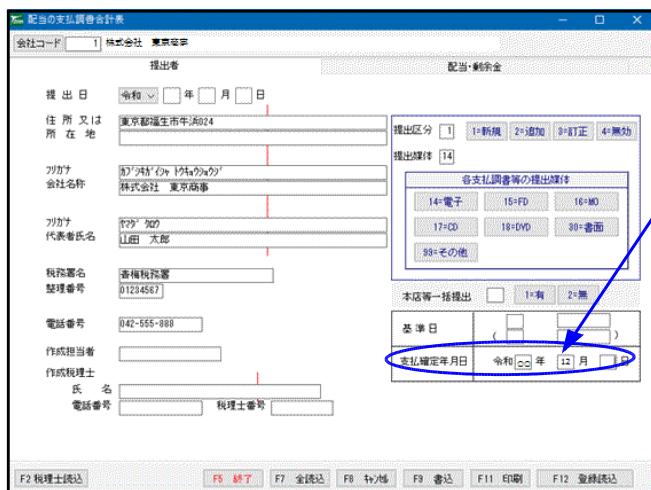
[不動産等の譲受け対価] [あっせん手数料]
の数量欄

上段に「単位」・下段に「数字」を入力します。

● 年月日(y y mm dd)でエラーを起こした場合



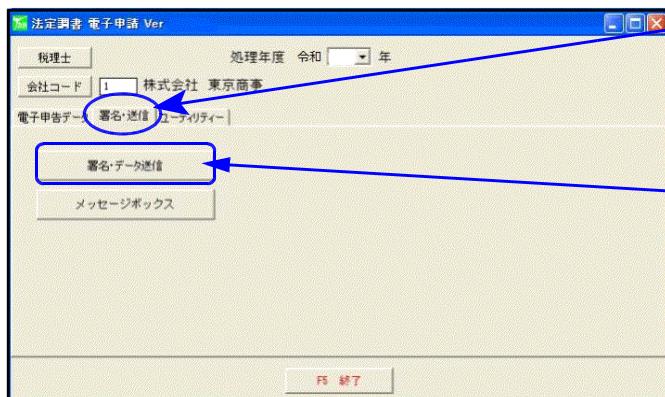
1. 左図の画面の場合、要素「d d」と表示しています。
「d d」は日でエラーを起こしています。
※ 「y y」・・・年
「mm」・・・月
「d d」・・・日



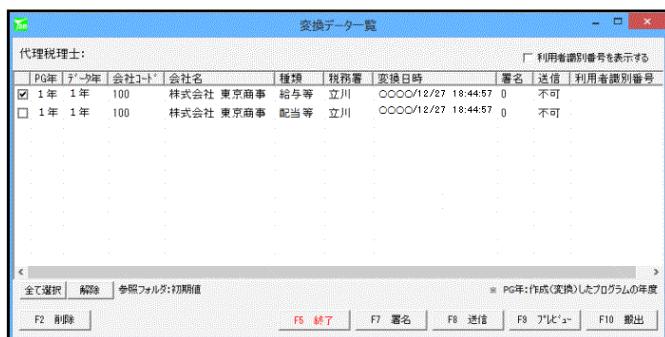
2. 支払確定年月日の「日」の入力がない為、エラーしています。
正しい日付を入力します。
3. 再度変換を行い、エラー画面を表示しなければ変換終了です。

署名・送信

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



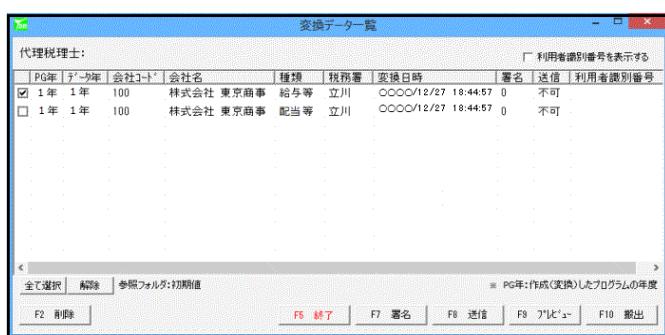
1. 署名・送信のタブ(見出し)をクリックします。
2. **署名・データ送信** をクリックします。



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

「署名」: 署名を貼り付けた数を表示。
5回まで貼り付け可能。

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



F2 削除 … データ変換済みのリストから削除します。

F7 署名 … 署名貼り付け作業を行います。

F8 送信 … 国税庁受付システムへデータ送信を行います。

F9 プレビュー … 変換したデータをプレビューで確認します。

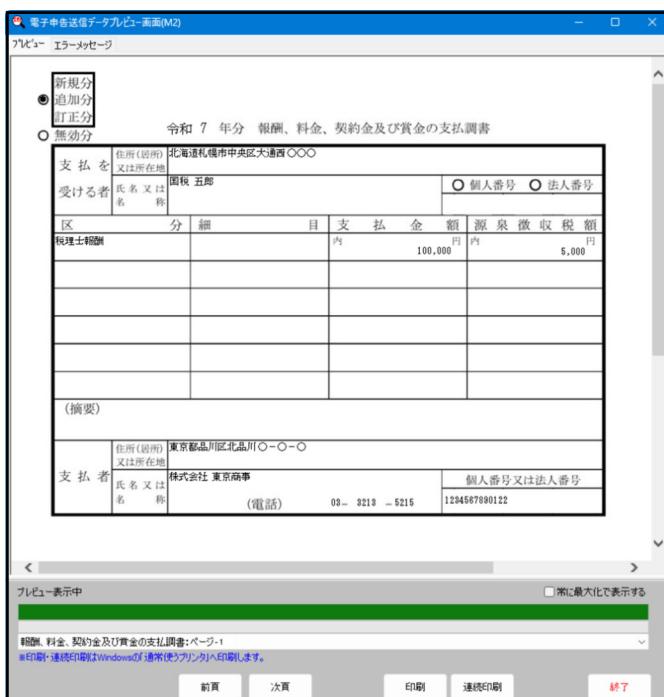
F10 搬出 … Win国税庁送信プログラムで送信できるデータへ変換します。

● プレビュー (F9)

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



1. プレビューで確認するデータを選択し、□にチェックマークを付けます。
※チェックマークは1つだけ付けてください。
複数指定はできません。
2. **F9 プレビュー** を押します。



3. プレビュー画面を表示します。
 - 前頁**
前表のプレビューを表示します。
 - 次頁**
次表のプレビューを表示します。
 - 印刷**
現在表示している表の印刷ができます。
 - 連続印刷**
Windowsの「通常使うプリンタ」

から全表を一括印刷できます。

終了

プレビューを終了します。

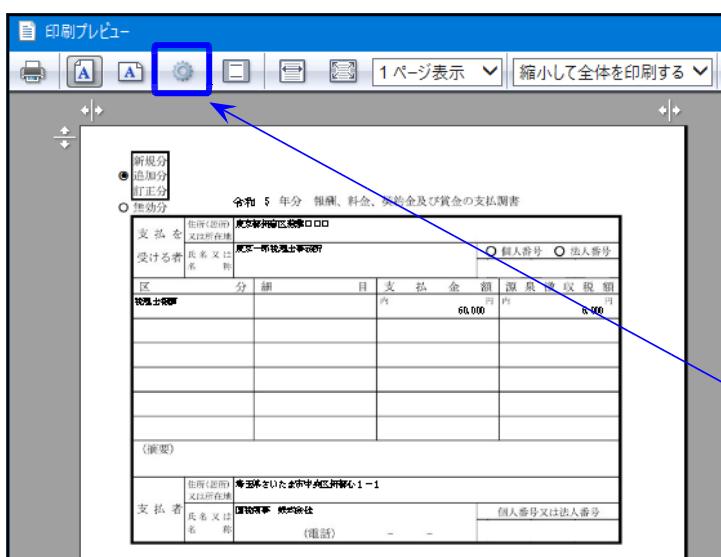
※プレビューを印刷する場合の注意点※

プレビューから印刷する場合、あらかじめ以下の設定を行う必要があります。

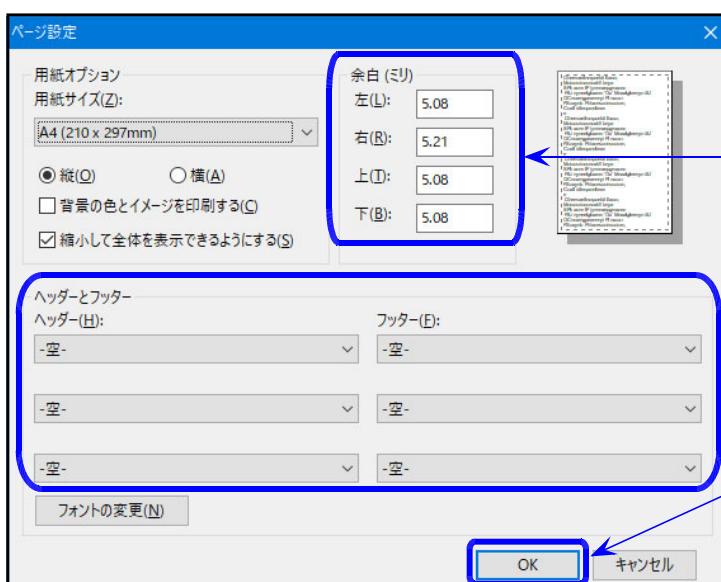


1. プレビュー画面を開きます。

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



2. 「ページ設定 (Alt+U)」をクリックします。



3. 左図の画面を表示します。

4. 余白を以下に設定します。

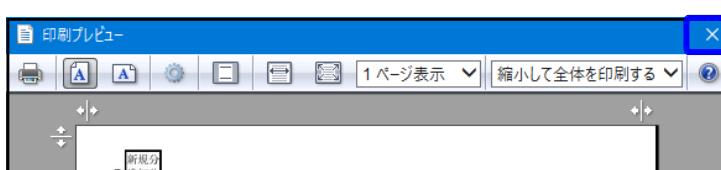
左 : 5.08 右 : 5.21

上 : 5.08 下 : 5.08

5. ヘッダーとフッターの項目を全て「-空-」に変更します。

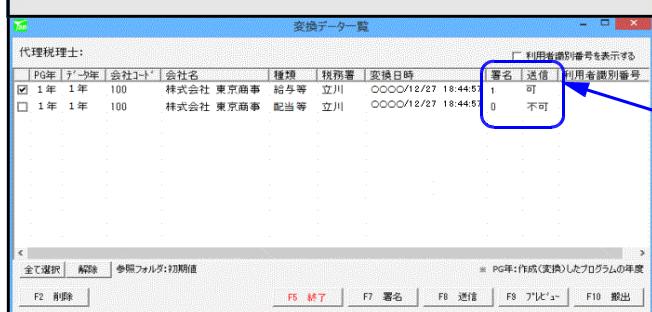
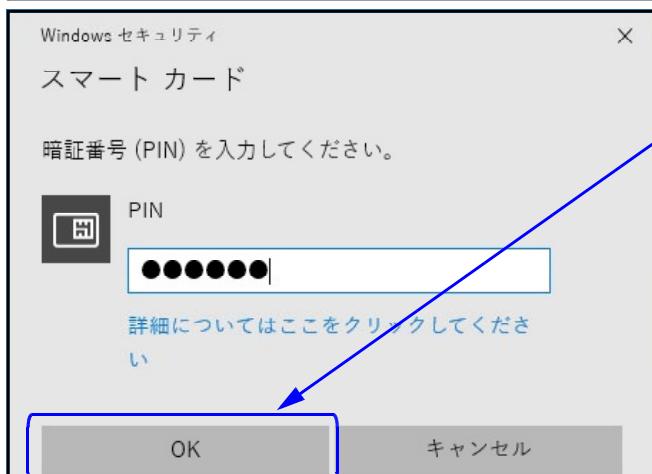
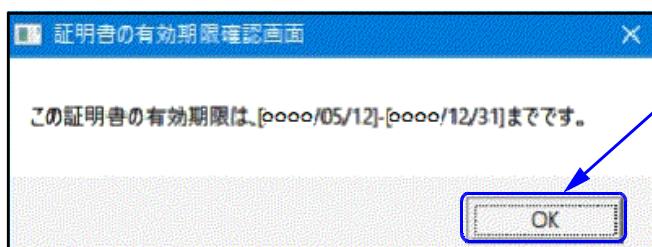
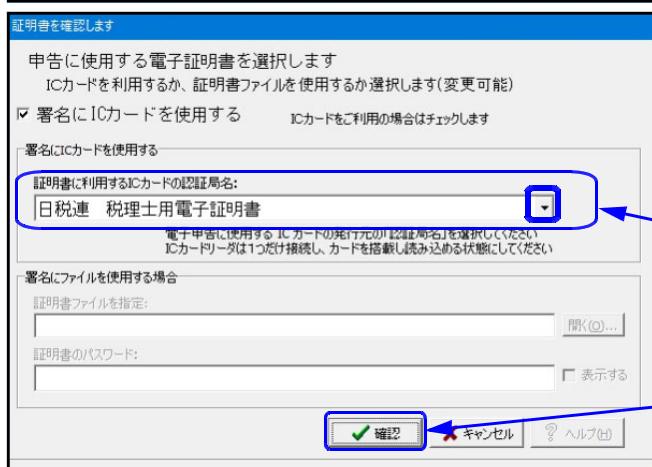
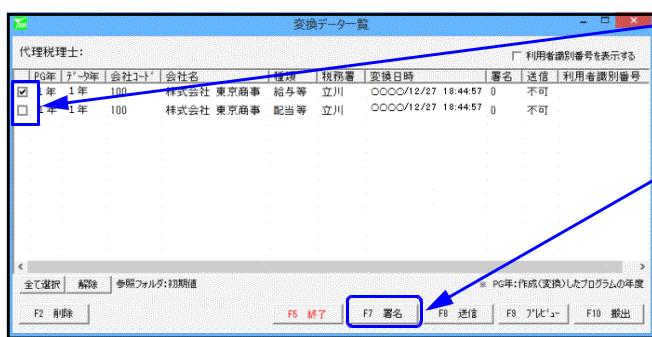
6. 全ての設定が終了したら [OK] を押します。

7. 右上の [X] をクリックして印刷プレビューを終了します。



署名 (F7)

署名を貼り付ける作業を行います。



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

- F7 署名** を押します。

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。

- 「申告に使用する電子証明書を選択します」の画面を表示します。

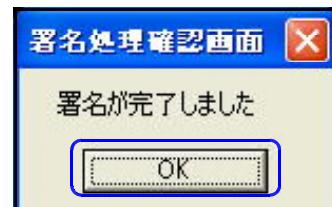
- 『署名にICカードを使用する』の をクリックし該当する認証局を選択します。

- 確認** をクリックします。

- 有効期限が表示されましたら **OK** をクリックします。

- 「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。

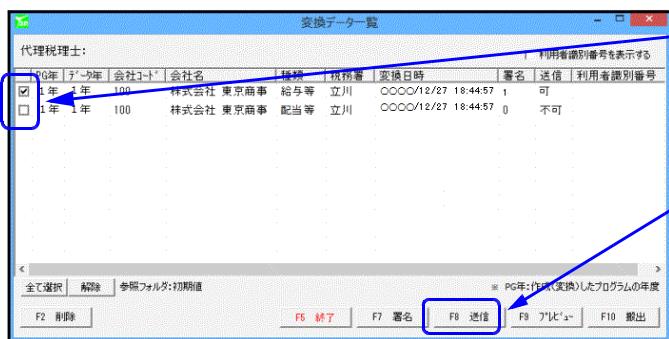
- 「署名が完了しました」と表示しますので、**OK** を押します。



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

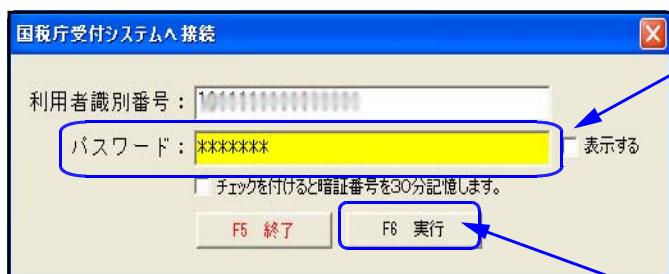
● 送信 (F8)

国税庁受付システムへデータを送信します。



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

2. **F8 送信** を押します。



3. 利用者識別番号と利用者識別番号に対する暗証番号入力します。

暗証番号 **Enter** を押します。

↑
※暗証番号を確定するため、必ず **Enter** を押します。

※入力している暗証番号を表示する場合「表示する」をクリックします。

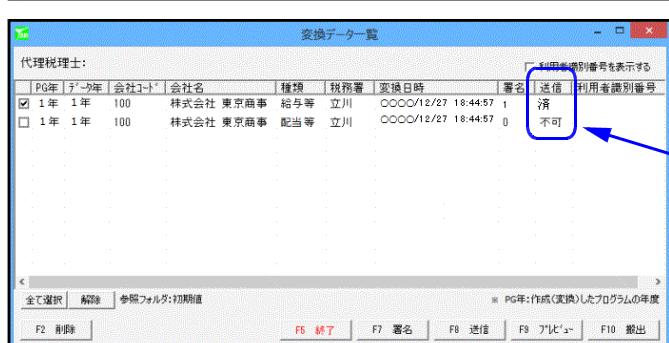
F6 実行 を押します



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

即時通知は **印刷** をクリックするとプリントできます。

閉じる をクリックします。



5. 「送信しました」と表示します。

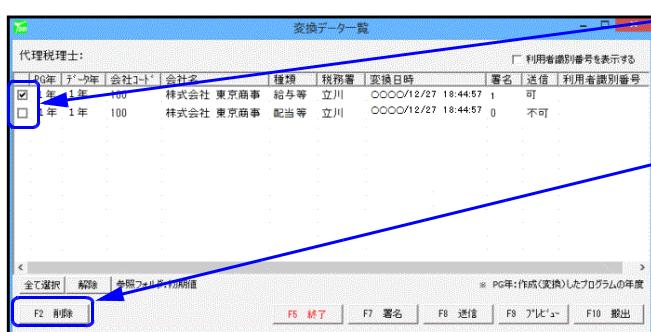
OK を押します。

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

※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認してください。

● 削除 (F2)

署名や送信する必要のないものをリストから削除することができます。



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. **F2 削除** を押します。



3. 削除データの確認画面を表示します。

削除する場合 … は い

削除しない場合… いいえ

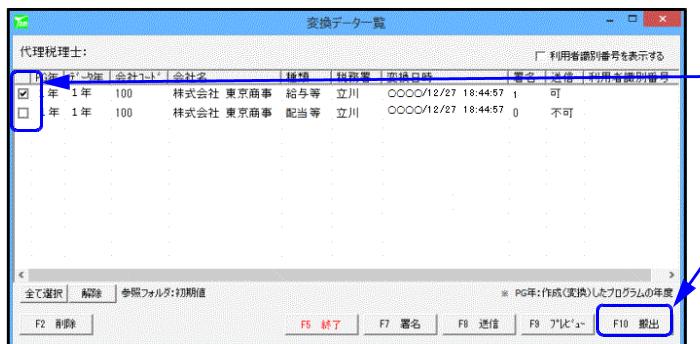
をクリックします。

● 搬出 (F10)

『x t x 形式』のデータへ変換します。

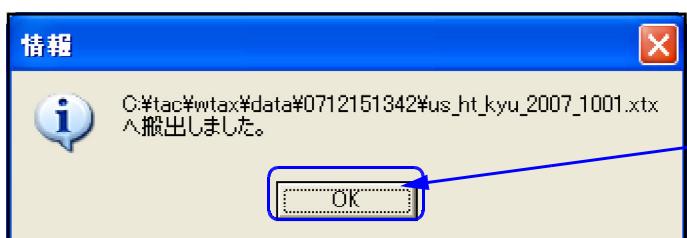
各コンピュータの『C : ¥T a c ¥w t a x ¥d a t a』のフォルダに保存します。

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



1. x t x 形式に変換するデータを選択し、□にチェックを付けます。
複数まとめての搬出も可能です。

2. **F10 搬出** を押します。

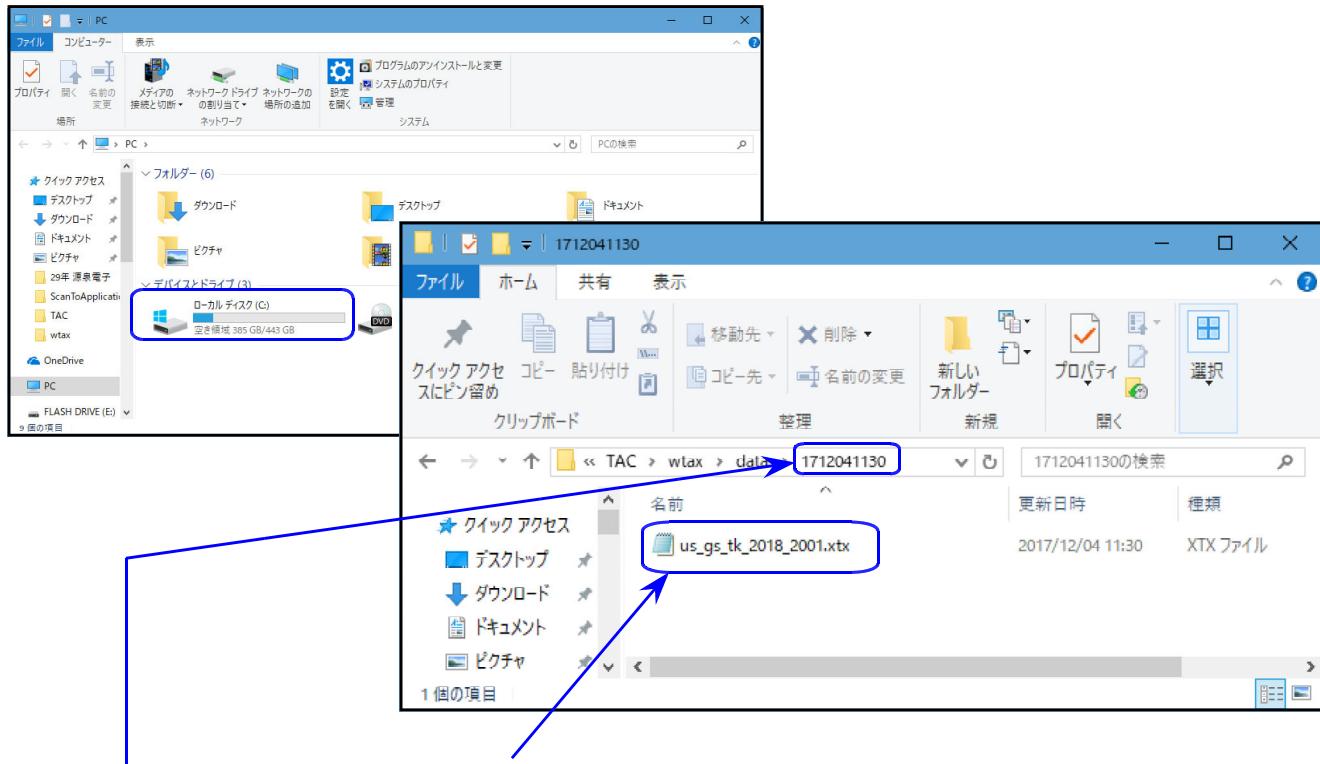


3. 保存先を表示したら作業は終了です。

4. **OK** を押してリスト画面に戻ります。

《x t xデータ保存先》

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



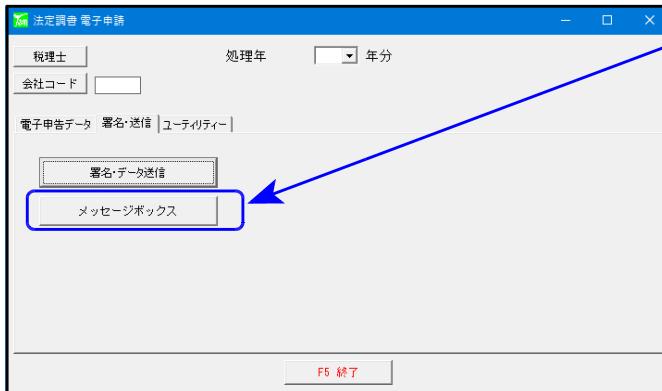
※フォルダ名は搬出した日時、ファイル名はデータ年とユーザコードを表示します。

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

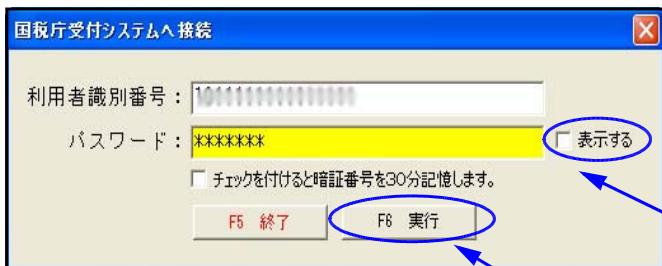
メッセージボックス

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

法人の利用者識別番号で送信した場合



1. 署名・送信タブ内の
メッセージボックスをクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

法人の利用者識別番号
と
利用者識別番号に対する暗証番号
を入力します。

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

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

F6 実行を押します。

3. 左図の画面を表示します。

詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。

※即時通知でエラーが出なくてもメッセージ
ボックスでエラーを表示する場合があります。

まとめて印刷

チェックを付けたメッセージの詳細を
まとめて印刷します。

過去分表示

120日経過したメッセージを確認できます

ゴミ箱表示 削除データを確認します。

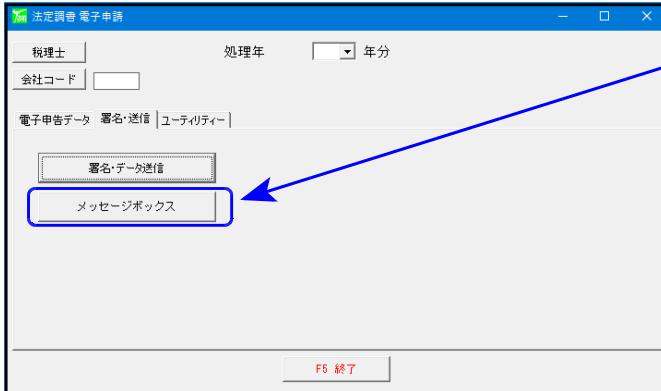
削除 チェックを付けたメッセージを
削除します。



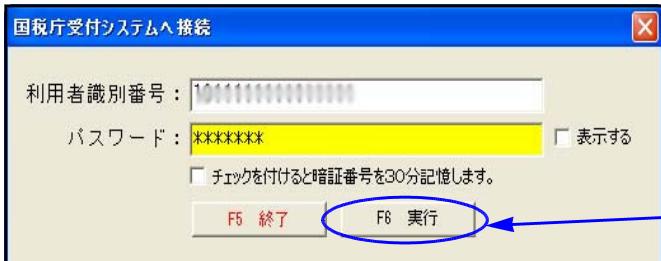
メッセージボックスの作業を行う場合は
をクリックしてチェックマークを
付けてから行ってください。
(選択していない場合はエラーを表示します。)

※ 詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します ※

● 個人の利用者識別番号で送信した場合

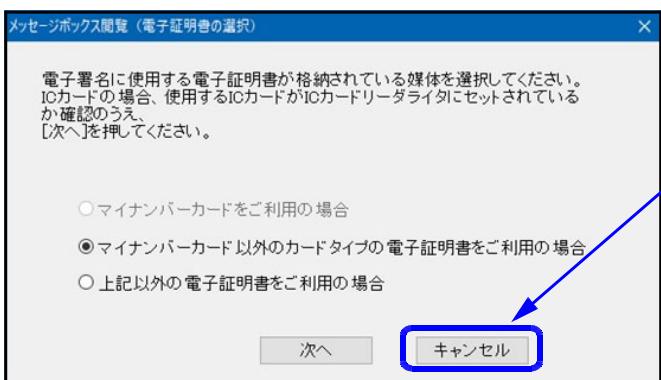


1. 署名・送信タブ内の
メッセージボックス をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

個人の利用者識別番号
と
利用者識別番号に対する暗証番号
を入力します。
F6 実行 を押します。



3. 電子証明書の選択画面を表示します。

キャンセル を押します。



4. 左図の画面を表示します。

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

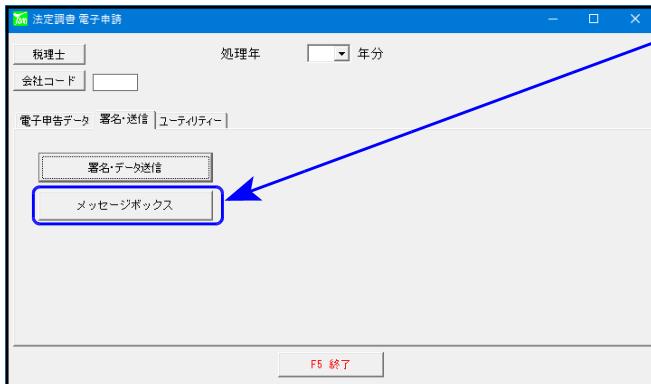
※ 詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します ※

※利用者識別番号について※

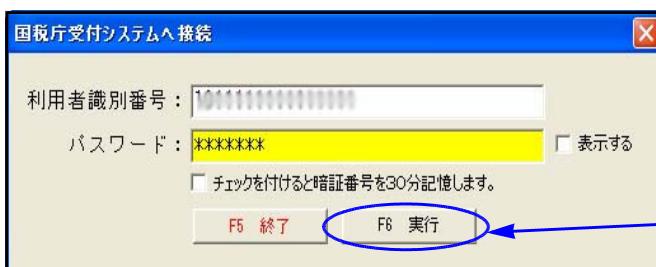
利用者識別番号については、送信時に当該会社コードの基本情報登録を読み込んで表示します。また、送信後、続けてメッセージボックスを開いたときは送信時の利用者識別番号を表示します。違う会社の内容を確認する場合には入力しなおす必要がありますのでご注意ください。

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. 署名・送信タブ内の
メッセージボックスをクリックします。



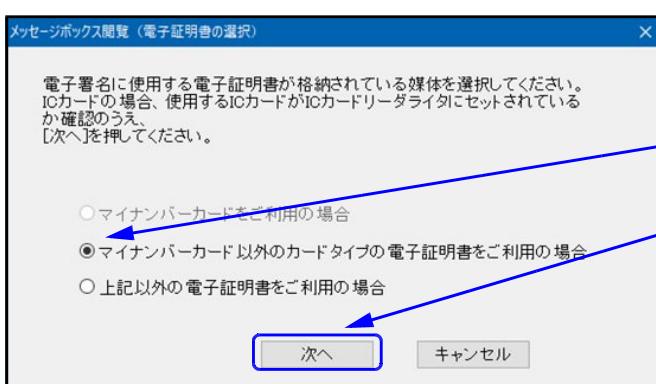
2. 左図の画面を表示します。

税理士の利用者識別番号
と

利用者識別番号に対する暗証番号

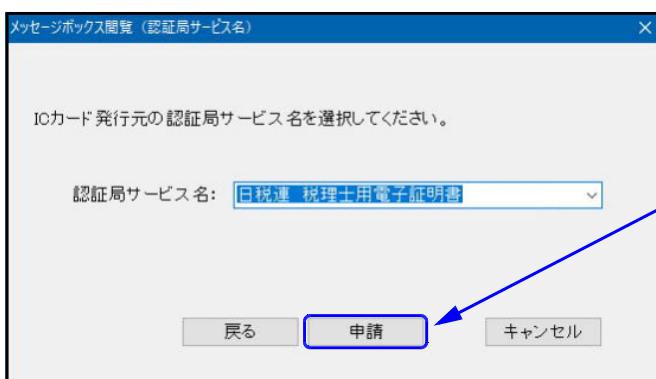
を入力します。

F6 実行を押します。



3. 電子証明書の選択画面を表示します。

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



4. 電子証明書の選択画面を表示します。

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



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



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



7. 左図の画面を表示します。

詳細表示

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

まとめて報告書

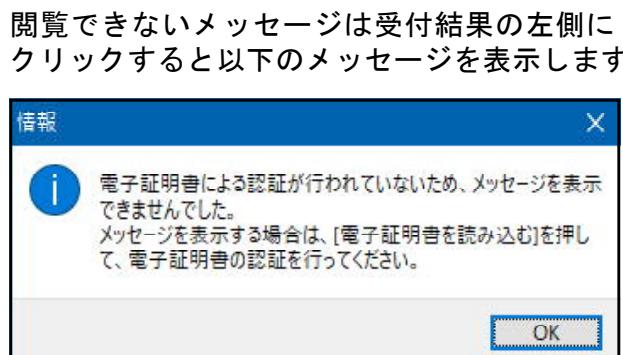
※現在、この機能は使用できません。
詳細表示から報告書作成をクリックして1件ずつ印刷を行ってください。(P. 22-2を参照)

※ 詳細表示をクリックして、申告した金額が正しいかどうかを確認します ※

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



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...	****

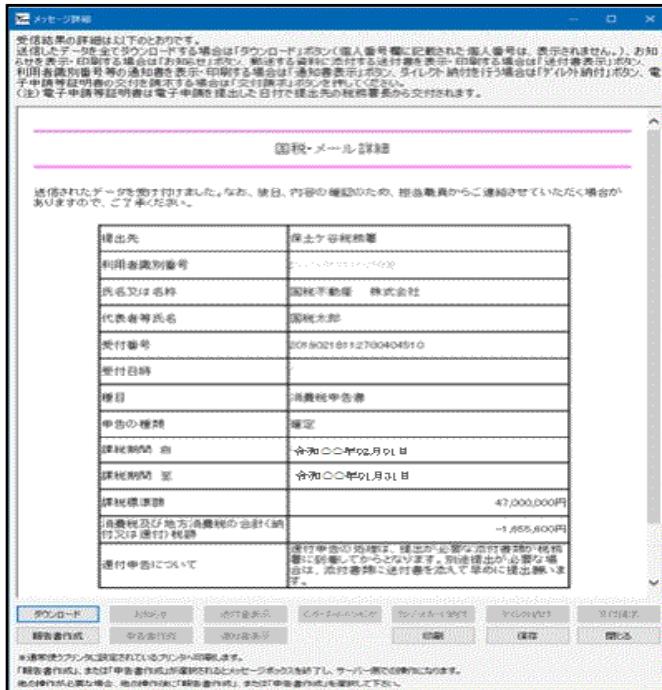
← 閲覧可能

← 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)

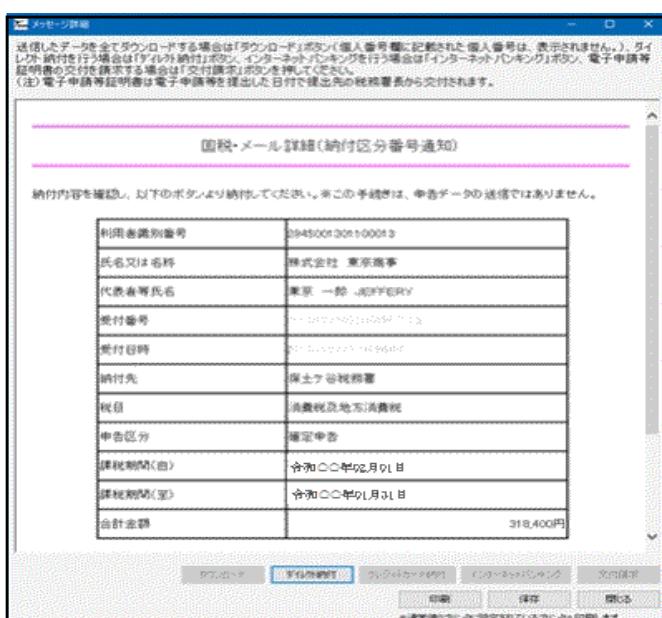
閉じる
メッセージ詳細の画面を閉じます。

● 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。

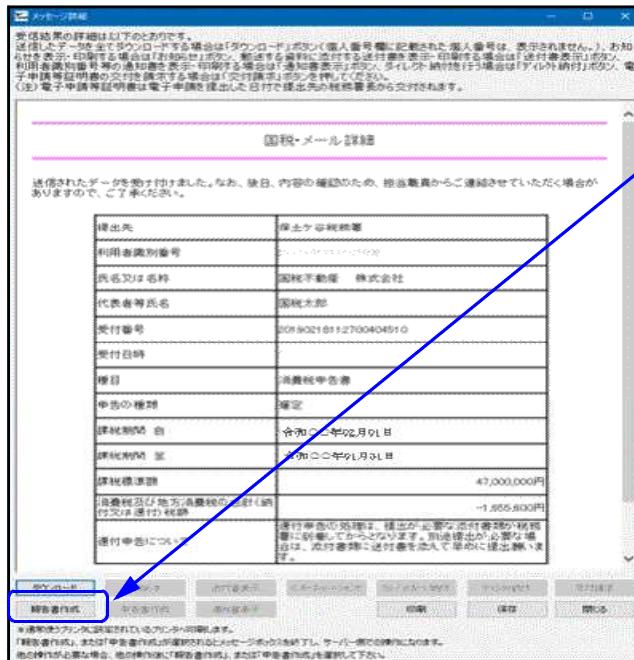
ダイレクト納付
クリックすることで、事前に税務署へ
届出をした預貯金口座から、即時又は
指定した期日に納付することができます。

閉じる
メッセージ詳細の画面を閉じます。

● 送信報告書の印刷

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

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



1. [報告書作成]をクリックします。



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

※印刷を中止したい場合は、画面右下の
[キャンセル]をクリックしてください。

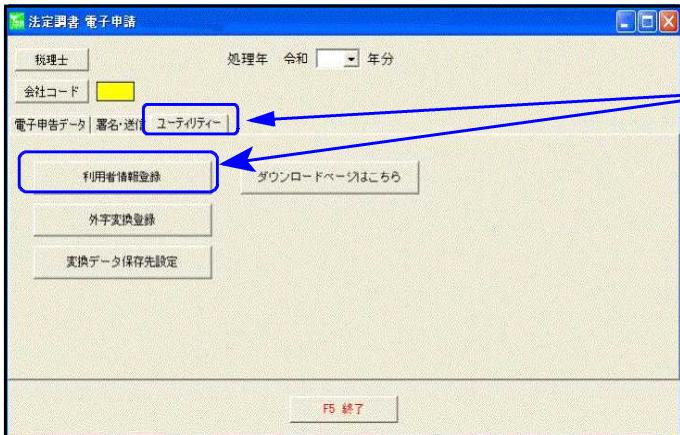


3. 送信報告書を印刷します。
(送信帳票数が多い場合、
印刷が2頁に渡ることがあります。)

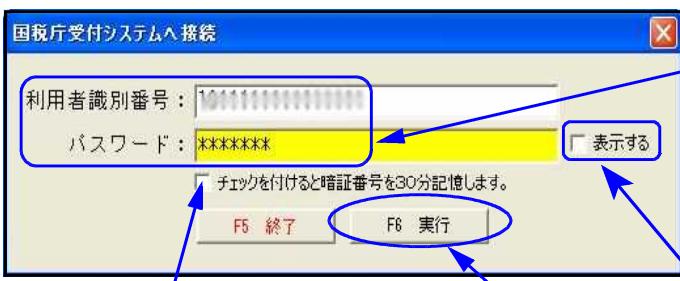
ユ - テ イ リ テ イ -

利用者情報登録

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



1. ユーティリティタブ内の
「利用者情報登録」をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

利用者識別番号と利用者識別番号
に対する暗証番号を入力します。

「暗証番号」 「Enter」 を押します。

暗証番号を確定するため
必ず 「Enter」 を押します。

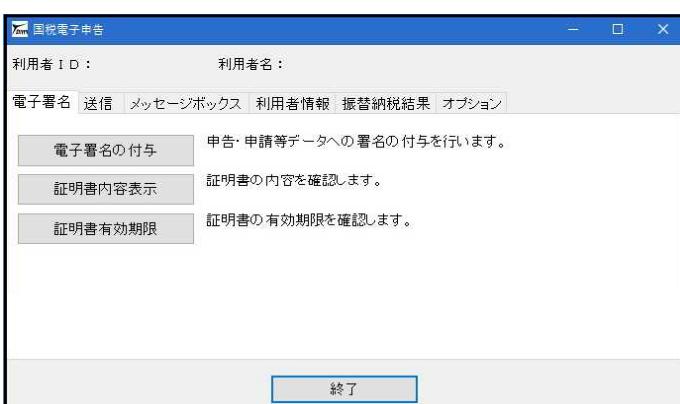
入力している暗証番号を表示する
場合、「表示する」にチェックマークを入力
します。

「F6 実行」 を押します。

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

「F6 実行」 により、国税庁受付システムに
つながります。

注:利用可能時間外はつながりません。



3. 左図の画面を表示します。



電子署名

署名の貼り付けやICカードの有効期限を確認します。

送信

ファイルを指定して申告書データを送信することができます。

通常は署名・送信の変換データ一覧の **送信 (F8)** を使用します。

メッセージボックス

国税庁受付システムからのメッセージを確認できます。

※署名・送信タブ内にもあります。

利用者情報

【暗証番号変更】

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

※納税者の仮暗証番号の変更は税理士事務所でもできます。

※暗証番号の有効期間は3年です。

【納税用確認番号登録・更新】

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

【電子証明書の登録・更新】

電子証明書(ICカード)の内容を国税庁に登録することができます。

既に登録済みの電子証明書の有効期限が切れた場合、更新を行うことができます。

【メールアドレス登録・更新】

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

お知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。

【秘密の質問と答え 登録・変更】

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

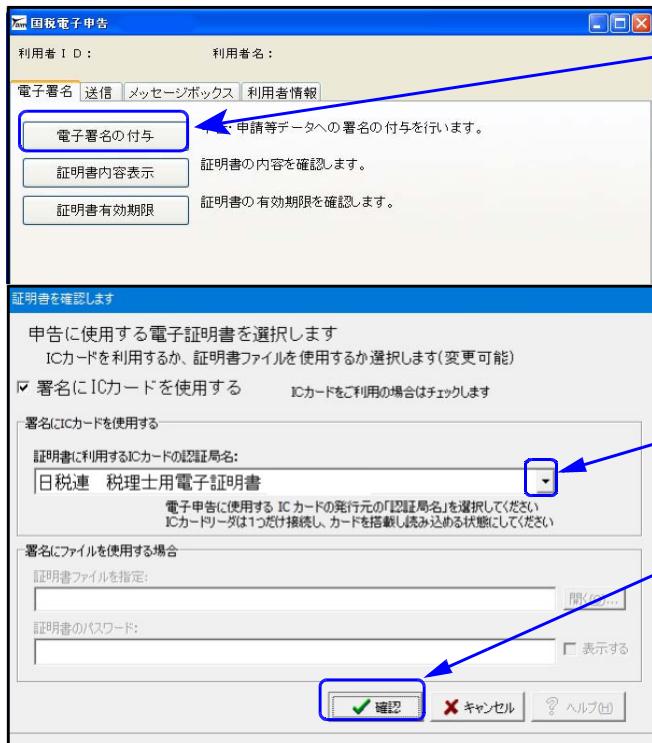
※秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

※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

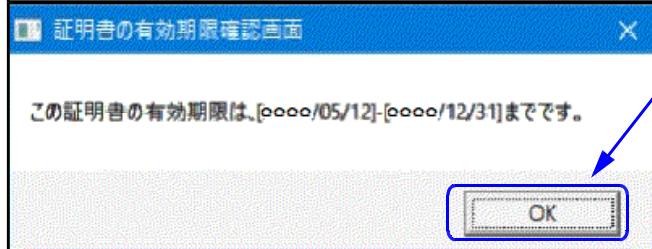
電子署名

●電子署名の付与



1. 「電子署名の付与」をクリックします。

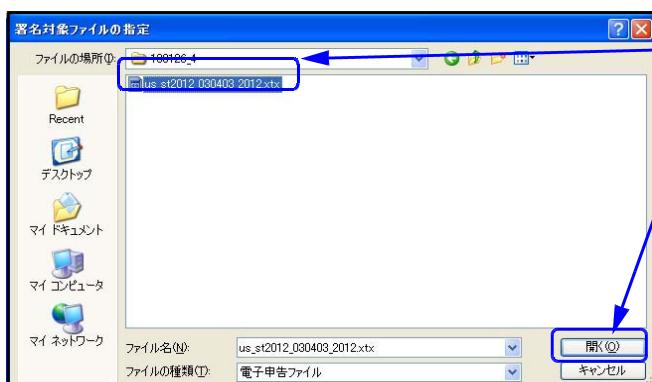
ICカードリーダライタをコンピュータに接続して
使用できる状態であることを確認し、
ICカードをセットします。



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。

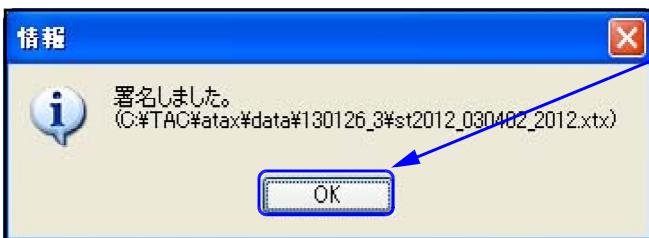


4. 「確認」をクリックします。

5. 有効期限が表示されましたら 「OK」 を
クリックします。

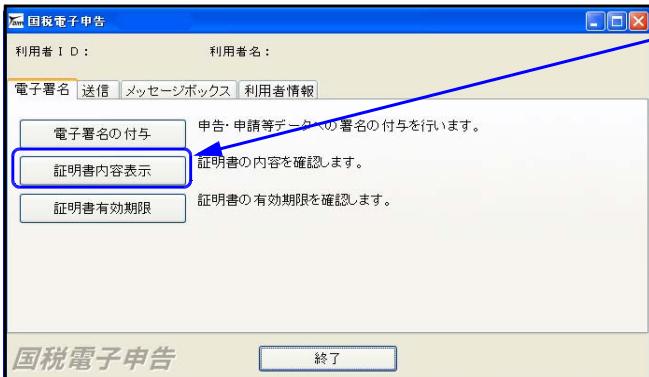
6. 「PINの入力を行ってください」と表示され
ましたらPINコードを入力し、「OK」
をクリックします。

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

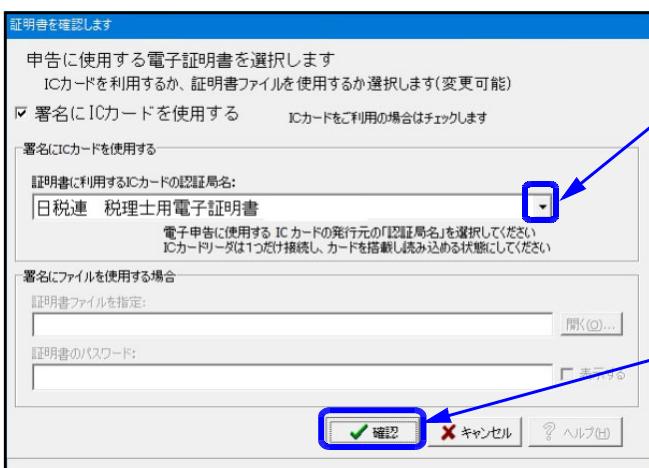


8. 「署名しました。」の画面を表示します。
[OK] をクリックします。

●証明書内容表示



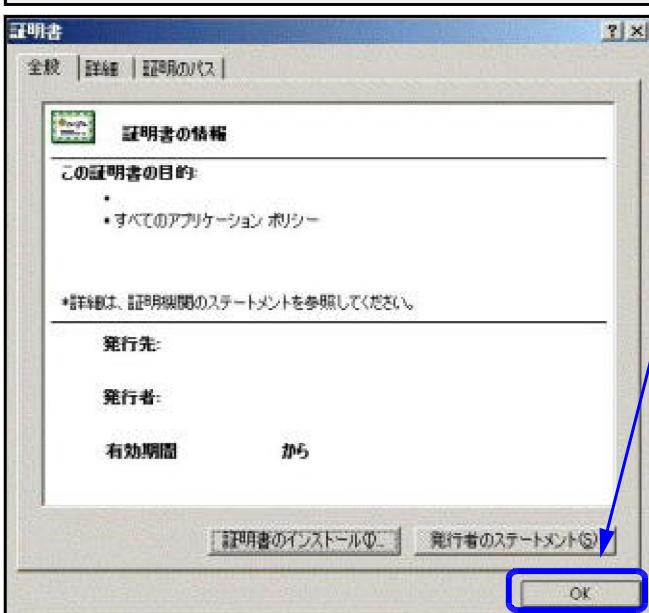
1. [証明書内容表示] をクリックします。



2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

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

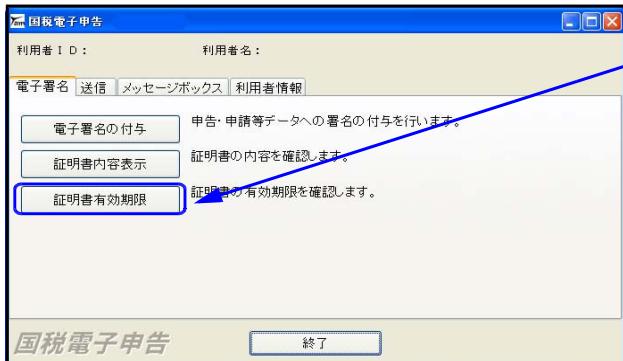
4. [確認] をクリックします。



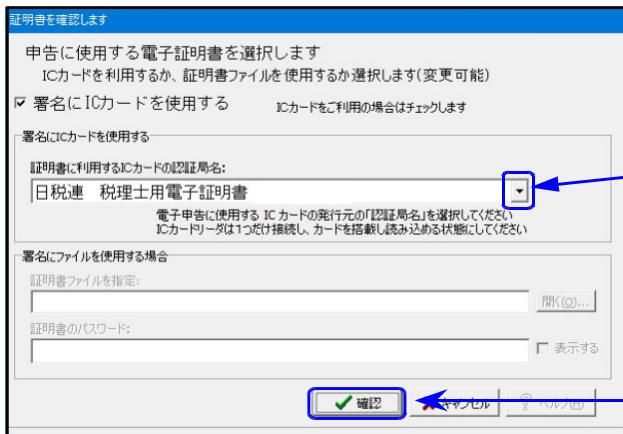
5. 左図の画面を表示します。

6. 内容を確認後、[OK] をクリックします。

●証明書有効期限

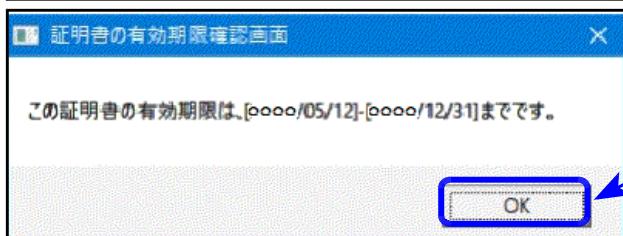


1. [証明書有効期限] をクリックします。



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。

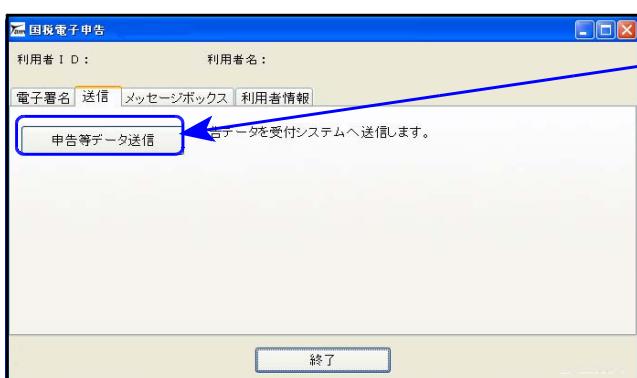


4. [確認] をクリックします。

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



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。



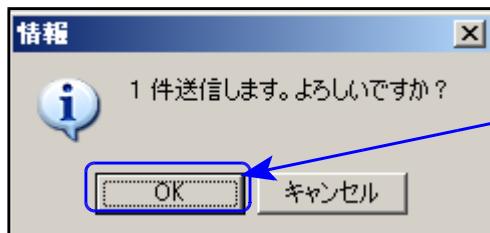
4. 署名が付いたファイルを選択し、
[開く] を押します。



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。

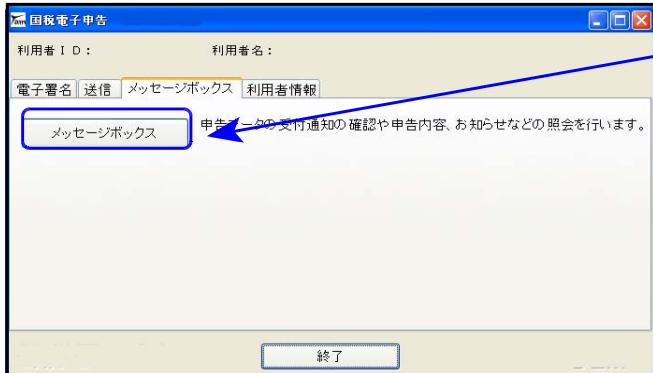


13. 5. の画面に戻ります。

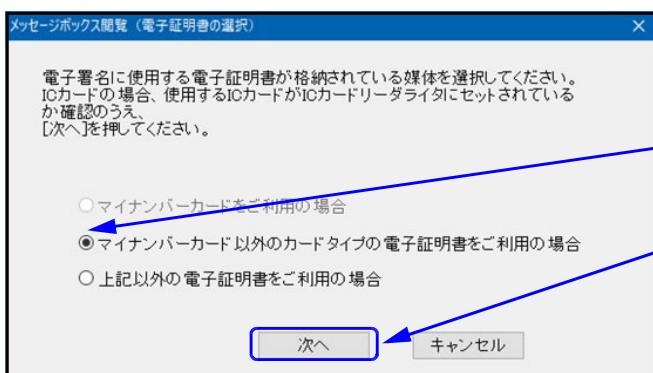
14. 送信結果が「正常」になっている事を確認します。

15. [閉じる] を押します。

メッセージボックス

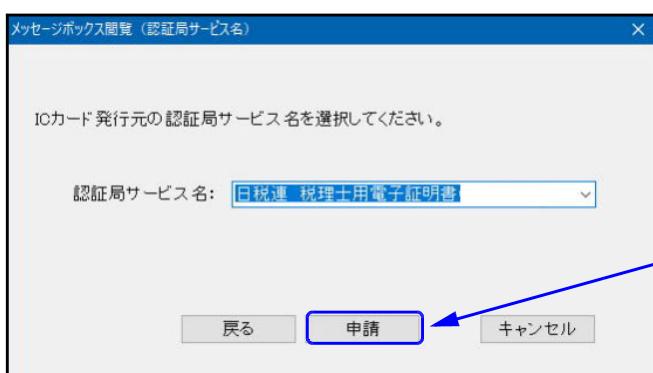


1. **メッセージボックス** をクリックします。
※署名・送信タブ内にもあります。



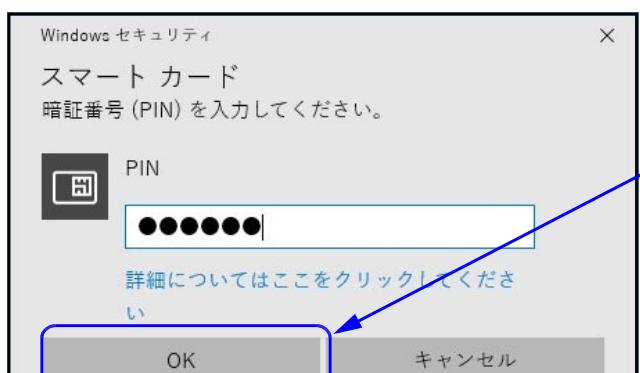
2. 電子証明書の選択画面を表示します。

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

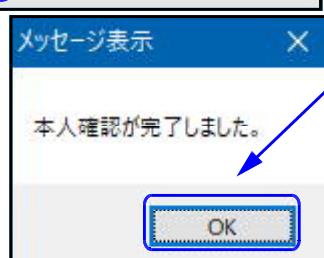


3. 電子証明書の選択画面を表示します。

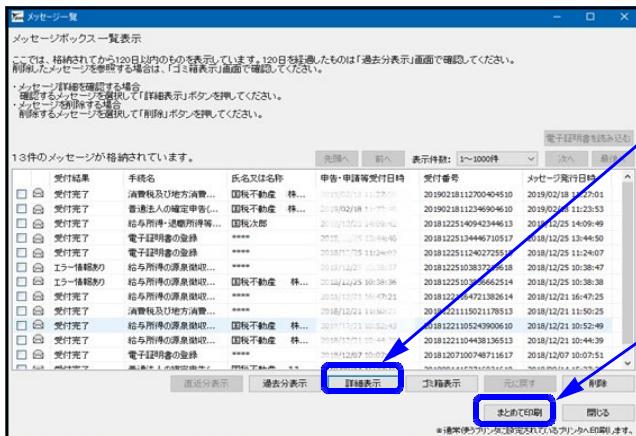
「日税連 税理士用電子証明書」と表示されていることを確認し、
申請 を押します。



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



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



6. 左図の画面を表示します。

詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。

複数のメッセージは選択出来ません。

※即時通知でエラーが出なくてもメッセージ

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

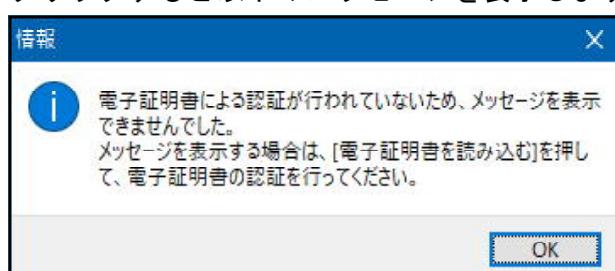
チェックマークを付けたメッセージを削除します。

	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(…	佐藤 一郎
<input type="checkbox"/>	受付完了	普通法人の確定申告(…	佐藤 一郎

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...	****

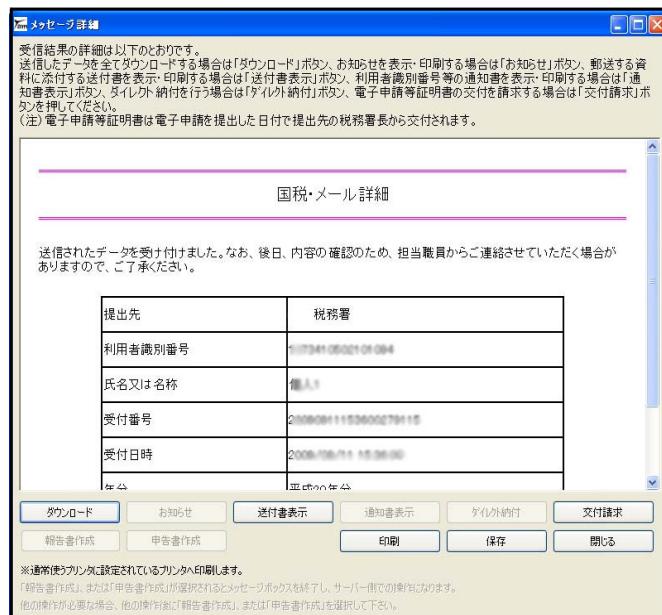
← 閲覧可能

← 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と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。



内容を印刷できます。

ダウンロード

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

交付請求

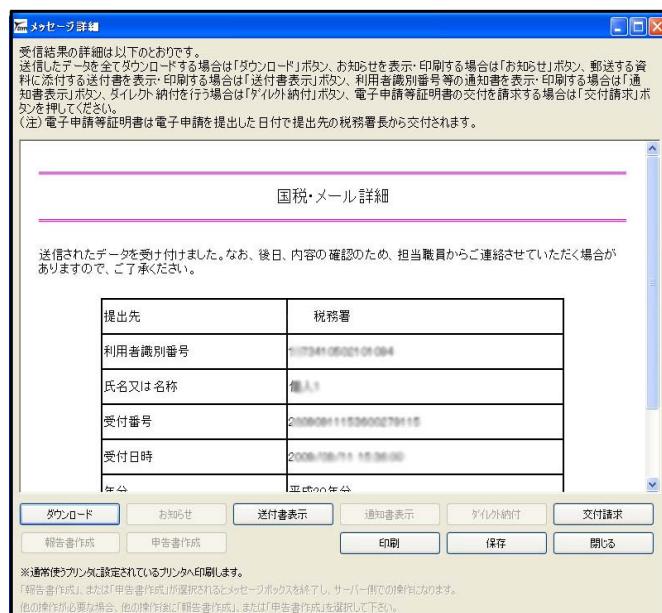
電子申請等証明書の請求をします。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

● メッセージ詳細（納付情報登録）

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



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。

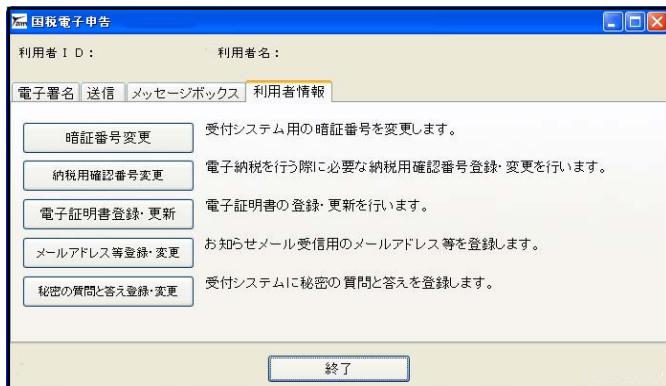
ダイレクト納付

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。

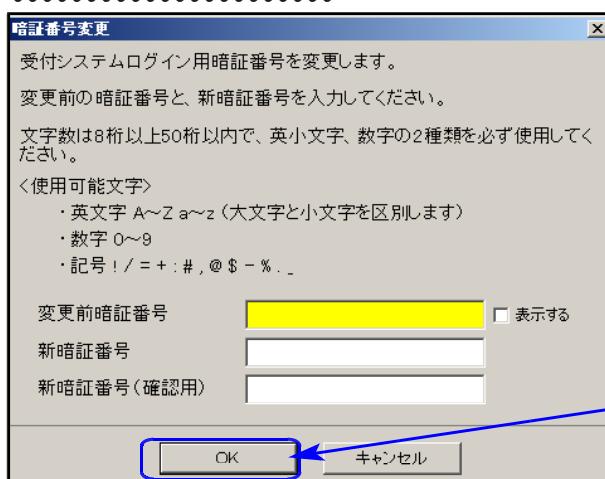
利用者情報



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

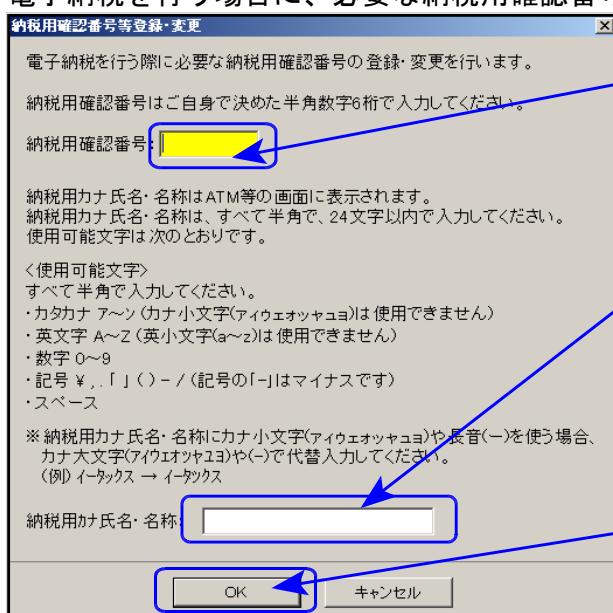
書面で電子申告・納税等開始届出書を提出した場合、税務署から利用者識別番号と仮暗証番号の通知が送られてきます。期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。
有効期限は3年間です。



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。

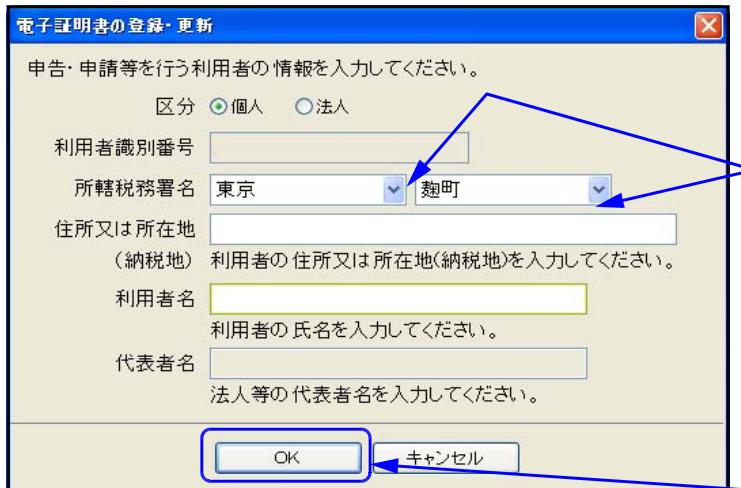


1. 納税用確認番号を入力します。
※任意の6桁
2. 半角カナで氏名・名称を入力します。
※24文字以内
3. [OK] をクリックします。

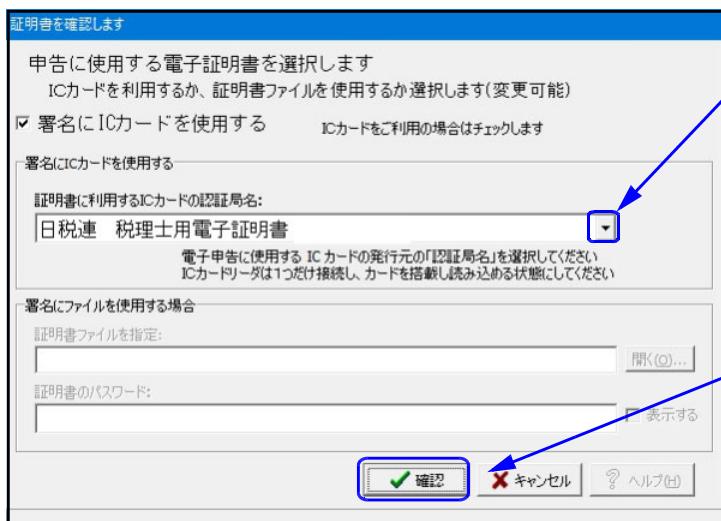
● 電子証明書登録・更新

電子証明書の登録・更新を行うことができます。

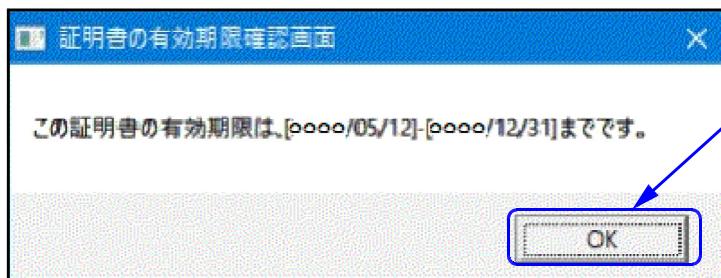
※ICカードリーダライタをコンピュータに接続して使用できる状態であることを確認し、ICカードをセットします。



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。



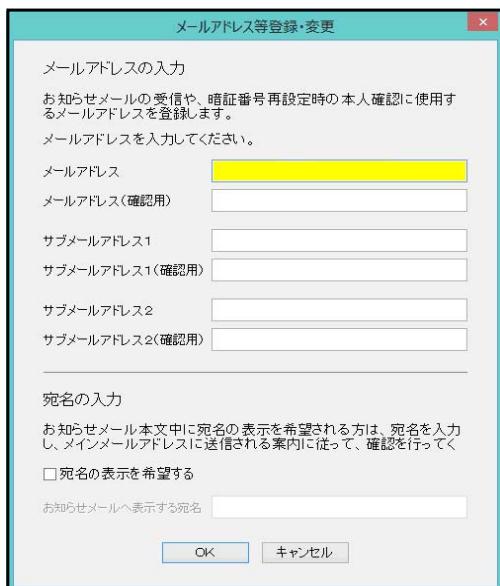
8. 有効期限が表示されたら **OK** をクリックします。



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。

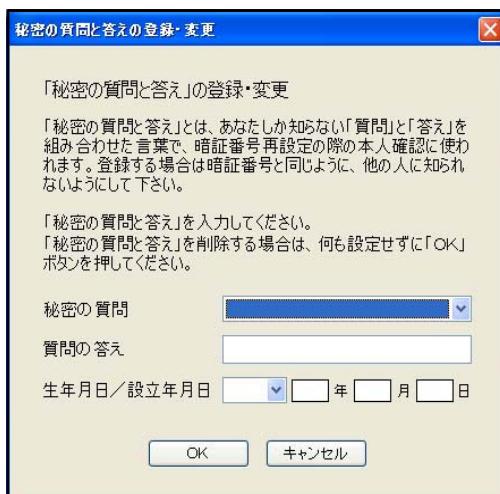


- 登録するメールアドレスを入力します。
- メールアドレス(確認用)と同じメールアドレスを入力します。
- OK をクリックして登録します。

※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。



- 登録する秘密の質問を選択します。
- 質問の答えを入力します。
- 生年月日か設立年月日を入力します。
- OK をクリックして登録します。

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

暗証番号再設定

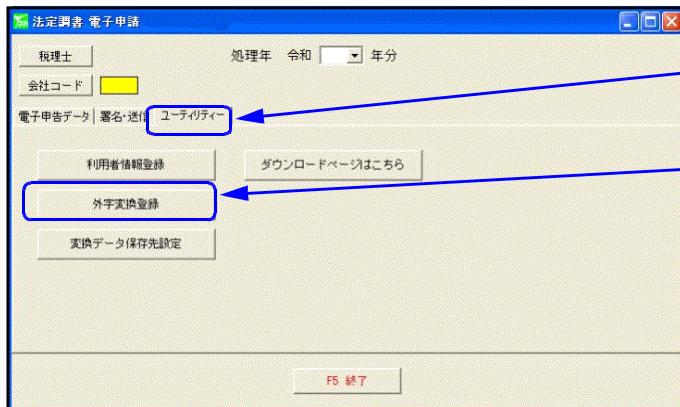
ログイン画面で **暗証番号再設定** をクリックすると「秘密の質問と答え」の入力画面を表示します。

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

外字変換登録

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

外字変換登録



1. ユーティリティーのタブ（見出し）をクリックします。

2. **外字変換登録** をクリックします。



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

> で次ページへ

< で前ページへ 移動できます。



※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

外字一覧											
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	㎟	mm	91		
56	Ⅶ	7	68	⑨	（9）	80			92		
57	Ⅷ	8	69	⑩	（10）	81			93		
58	Ⅸ	9	70	㎠	cm	82			94		
59	Ⅹ	10	71	㎤	cm2	83			95		
60	①	（1）	72	㎤	cm3	84			96		

1. **F6 登録** を押します。

外字登録

外字: <input type="text" value="崎"/>	代替文字: <input style="background-color: yellow;" type="text" value="崎"/>
F5 終了	F6 登録

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。



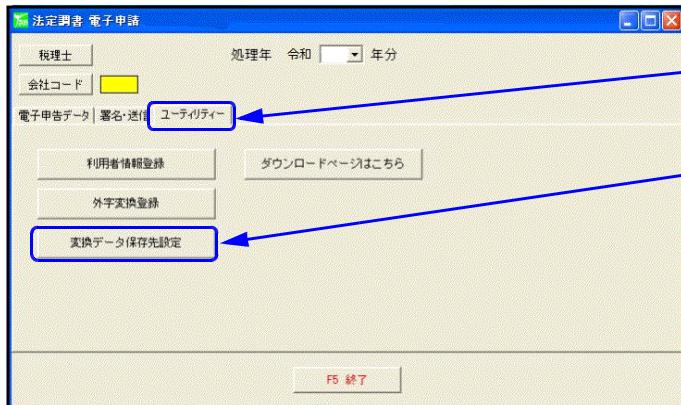
外字一覧											
No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字
49	㈱	（株）	61	②	（2）	73	㎤	平米	85		
50	I	1	62	③	（3）	74	㎤	m3	86		
51	Ⅱ	2	63	④	（4）	75	㎢	km	87		
52	Ⅲ	3	64	⑤	（5）	76	㎎	mg	88		
53	Ⅳ	4	65	⑥	（6）	77	㎏	kg	89		
54	Ⅴ	5	66	⑦	（7）	78	㎖	ml	90		
55	Ⅵ	6	67	⑧	（8）	79	㎟	mm	91		
56	Ⅶ	7	68	⑨	（9）	80	崎	崎	92		
57	Ⅷ	8	69	⑩	（10）	81			93		
58	Ⅸ	9	70	㎠	cm	82			94		
59	Ⅹ	10	71	㎤	cm2	83			95		
60	①	（1）	72	㎤	cm3	84			96		

6. 外字一覧に登録があるのを確認後、
F5 終了 で画面を閉じます。

変換データ保存先設定

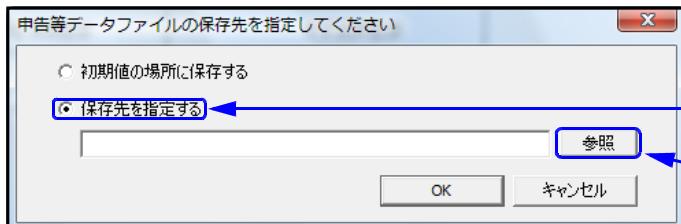
- 複数台の法定電子申請プログラムをお持ちで、データを共有して署名・送信などの作業を行なう場合に設定します。
- 既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

保存先設定



1. ユーティリティーのタブ（見出し）をクリックします。

2. **変換データ保存先設定** をクリックします。



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

保存先を指定する を選択し、**参照**をクリックします。

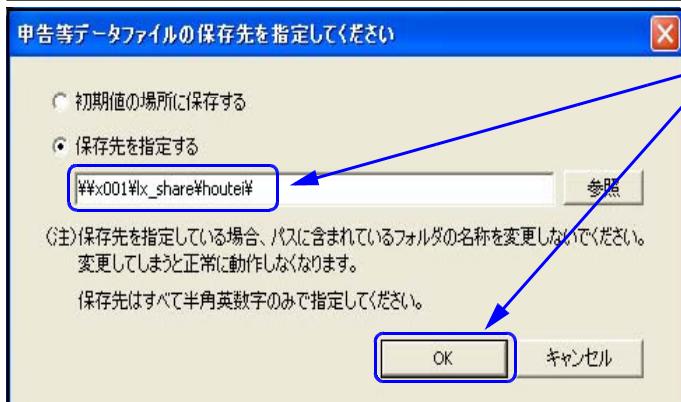


4. 左図の画面を表示します。
保存先のフォルダを指定します。

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

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

※フォルダの参照画面で新規作成はできません。



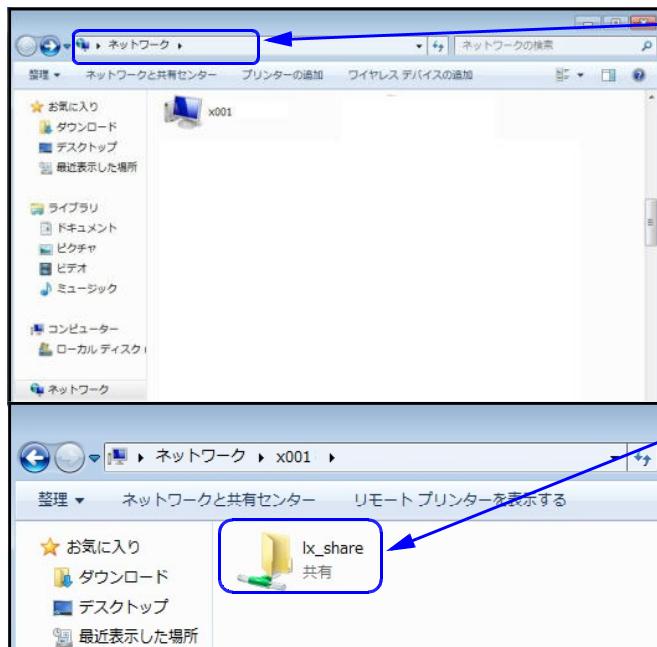
5. 保存先を表示します。
¥¥x001¥lx_share¥houtei¥ となっていましたら、**OK** をクリックします。

ネットワークの設定は以上で終了です。

※ サーバーにhouteiフォルダを作成する方法

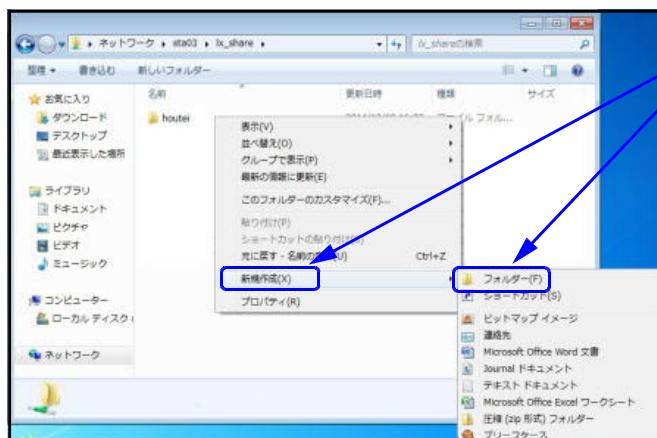


1. ネットワークを開きます。



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

3. [lx_share] をダブルクリックします。



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

新しいフォルダが作成されますので、名前を[houtei]に変更します。

以上で作業は終了です。