

# 6

## 申告・申請等を作成する

e-Tax ソフトでは、税務署に提出する帳票と添付書類一式をまとめて、1 件の申告・申請等として扱います。

この章では、申告・申請等の作成について説明します。

申告・申請等を作成する.....	98
帳票のイメージを表示する.....	102
申告・申請等の基本情報を登録する.....	105
複数の署名予定者を登録する.....	109
申告・申請等の切り出し／組み込みを行う.....	111
税理士等に依頼している場合.....	111
申告・申請等を切り出す.....	112
申告・申請等を組み込む.....	113

## 申告・申請等の作成

申告・申請等とは、1 件の申告あるいは申請・届出として提出する帳票と添付書類一式をまとめる入れ物のようなものです。送信時は、この一式が一つの単位となります。また、一つの利用者ファイルに対し、複数の申告・申請等を作成することができます。

➡📖 「6-1 申告・申請等を作成する」

## 基本情報の登録

申告・申請等作成時に利用者（納税者）の氏名、住所などの基本情報を登録します。登録した基本情報は、申告・申請等を作成する際、各帳票に自動的に表示されるため、同じ項目の入力の手間が省けます。

➡📖 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

## 申告・申請等の切り出しと組み込み

申告・申請等は、ファイルとして切り出し、他のパソコンに組み込むことができます。税理士等に依頼している場合は、これらの機能を使用します。

➡📖 「6-3 申告・申請等の切り出し／組み込みを行う」

## 申告・申請等に含まれる帳票の一括印刷

申告・申請等に含まれる帳票を一括で印刷したい場合、この機能を使用します。

➡📖 115 ページ「申告・申請等の帳票を一括して印刷するには」

## 「申告・申請等一覧」画面を表示する

申告・申請等の管理は、「申告・申請等一覧」画面で行います。  
「申告・申請等一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「作成」から「申告・申請等」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [申告・申請等一覧] を選択します。

## 「申告・申請等一覧」画面でできること

「申告・申請等一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

作成した申告・申請等が表示されます。申告・申請等の情報を確認することができます。

相続税申告書を参照作成します。  
※相続税申告の税目をインストールしている場合のみ表示されます。  
➡ 20-2 相続税申告書を参照作成する

申告・申請等を新規に作成します。  
➡ 6-1 申告・申請等を作成する

申告・申請等を組み込みます。  
➡ 113 ページ「申告・申請等を組み込む」

申告・申請等を切り出します。  
➡ 112 ページ「申告・申請等を切り出す」

申告・申請等の現在の状態が表示されます。次に行う操作を判断する目安になります。

申告・申請等を削除します。

申告・申請等の帳票を一括して印刷します。  
➡ 115 ページ「申告・申請等の帳票を一括して印刷するには」

申告・申請等に選択した帳票の一覧を表示します。  
➡ 7 帳票を作成する

## 申告・申請等の状態について

「申告・申請等一覧」画面に表示される「状態」の意味は以下のとおりです。

状態	意味
作成中	帳票を作成中である
署名可能	申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、電子署名の付与が可能である
署名可能（手計算あり）	申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、電子署名の付与が可能である（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
署名不完全	付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数より少ない
署名不完全（手計算あり）	付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数より少ない（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
署名前チェックエラー	署名を行った際に、署名前チェックでエラーが発生した
送信可能	受付システムへの送信が可能である（付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数分ある）
送信可能（署名不要）	電子署名が不要な手続であって、申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、受付システムへの送信が可能である
送信可能（手計算あり、署名不要）	電子署名が不要な手続であって、申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、受付システムへの送信が可能である（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
送信前チェックエラー（署名不要）	電子署名が不要な手続であって、送信を行った際に、送信前チェックでエラーが発生した
送信完了	即時通知で正常に受信した
送信エラー	即時通知でエラーを受信した
要確認（再送信可能）	即時通知でエラーを受信した（利用者識別番号入力誤りの可能性あり）
組み込み（署名なし）	組み込みデータである（電子署名が付与されていない）
組み込み（送信可能）	組み込みデータである（付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数分ある）
組み込み（署名不完全）	組み込みデータである（付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数より少ない）
組み込み（署名不要）	組み込みデータである（電子署名が不要な手続）

次頁以降で各操作について説明します。

## 6-1

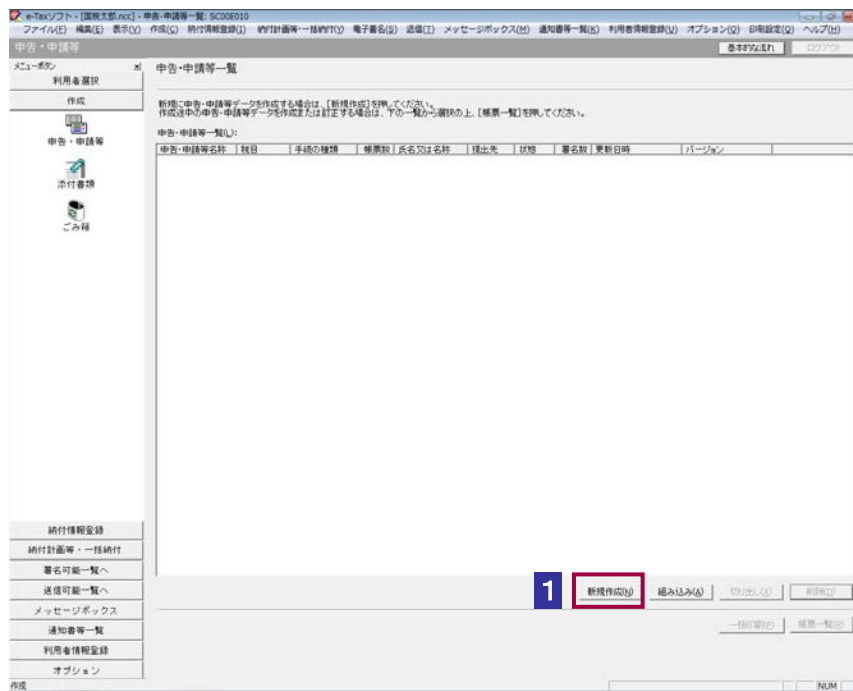
## 申告・申請等を作成する

手続の種類や税目を選択し、申告・申請等を作成します。  
また、作成する帳票を選択します。

手順

1. **新規作成** をクリックする
2. 手続の種類と税目を選択する
3. 帳票を選択する
4. 申告・申請等名を入力する

1 「申告・申請等一覧」画面で、**新規作成** をクリックします。



## 2 作成する申告・申請等の手続の種類をチェックします。

申告・申請等の作成 (1/3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

2  申告(S)  
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D): 所得税 3

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y): 平成25年分 4

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。  
 選択する年分や帳票を読んだ場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。  
 作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。  
 選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

5

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

## 3 作成する申告・申請等の税目をリストボックスから選択します。

## 4 手続の種類で「申告」を選択した場合は、作成する帳票の年分等をリストボックスから選択します。

## 5 「次へ >」をクリックします。

## 6 作成する帳票をチェックします。

申告・申請等の作成 (2/3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。  
 帳票は一度に複数選択できます。  
 【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

6

- 確定申告書A(申告書等送信票(兼送付書)を含みます。)
- 平成 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書A(第一表・第二表)
- 年分の申告書等送信票(兼送付書)
- 相続等に係る生命保険契約等に基づく年金の雑所得の金額の計算書(所得税法施行令第185号)
- 相続等に係る生命保険契約等に基づく年金の雑所得の金額の計算書(本表・別表1)
- 財産及び債務の明細書
- 所得の内訳書
- 給与所得の源泉徴収票の記載事項
- 公的年金等の源泉徴収票の記載事項
- 配当所得に係る支払通知書の記載事項

帳票表示(Y)


7

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ



## ヒント

「帳票選択」画面には、**2**、**3**で選択した手続の種類、税目（申告の場合は年分）に当てはまる帳票が表示されます。手続の分類の左に **+** が付いているものは下位の階層があります。

**+** をクリックし、帳票  を表示させ、帳票をクリックして選択してください。一度に複数の帳票を選択することができます（ただし、同じ手続の帳票）。

帳票のイメージを見たいときは、**帳票表示** をクリックすると、選択した帳票のイメージを見ることができます。

帳票は、後から追加することもできます。操作については、以下を参照してください。

➔  「7-4 帳票を追加する」

必要に応じて帳票のイメージを確認することができます。  
以下を参照してください。

➔  102 ページ「帳票のイメージを表示する」

**7** **次へ >** をクリックします。

**8** 「作成する申告・申請等の内容」を確認し、「申告・申請等名」を 30 文字以内で入力します。



## 注意

既にある申告・申請等の名称は使用できません。

**9** **OK** をクリックします。

申告・申請等が作成され、「申告・申請等基本情報」画面が表示されます。



ヒント

作成した申告・申請等が不要になった場合は、削除することができます。

「申告・申請等一覧」画面で、削除する申告・申請等を選択し、**削除** をクリックします。

削除した申告・申請等はごみ箱に格納されます。



次の操作

申告・申請等の基本情報を登録しましょう。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」



こんな  
ときには

### 「申告・申請等の作成」画面の税目欄で利用しようとしている税目が表示されない場合には

「申告・申請等の作成」画面の税目欄で利用しようとしている税目が表示されない場合には、再度、e-Tax ソフトを起動し、必要な税目を「追加インストール」してください。

➡ 「付録 2-4 追加インストールを行う」

申告・申請等の作成 (1/3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)  
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D):

作成する帳票の年  
年分(Y):

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。  
選択する年分や帳票を通った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。  
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。  
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

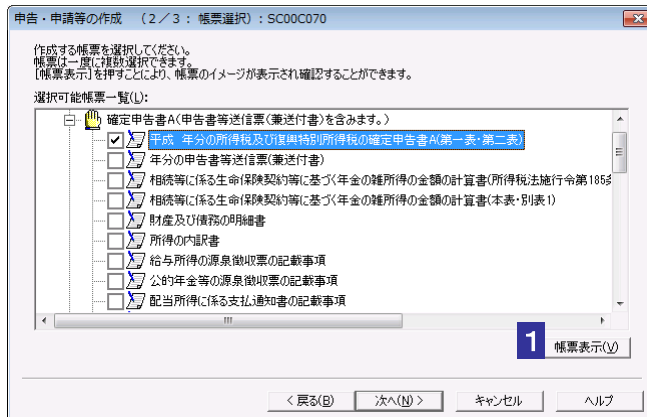
次へ(N) >    キャンセル    ヘルプ



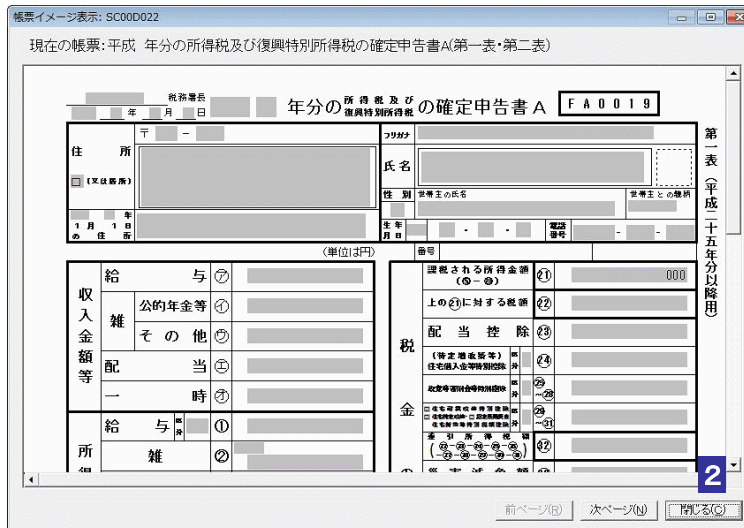
## 帳票のイメージを表示する

帳票を選択する際、帳票のイメージを確認することができます。

- 1 「申告・申請等の作成（2／3：帳票選択）」画面で帳票を選択し、**帳票表示** をクリックします。



帳票イメージが表示されます。



- 2 イメージ確認後、**閉じる** をクリックします。

「帳票イメージ表示」画面が閉じ、「申告・申請等の作成（2／3：帳票選択）」画面に戻ります。



## 申告・申請等の名称を変更するには

申告・申請等の作成後に名称を変更する場合は、以下の手順で変更します。

1. 「申告・申請等一覧」画面で名称を変更する申告・申請等を右クリックします。
2. 「名前の変更」を選択します。  
「申告・申請等名の変更」画面が表示されます。

申告・申請等名の変更: SC00E011

新しい申告・申請等名を入力してください。

申告・申請等名(S): 平成25年分所得税確定申告書

OK キャンセル

3. 「申告・申請等名」を 30 文字以内で入力します。
4. **OK** をクリックします。  
「申告・申請等一覧」画面に戻ります。



### ヒント

メニューバーで [作成] - [申告・申請等] - [名前の変更] を選択しても、この操作を行うことができます。

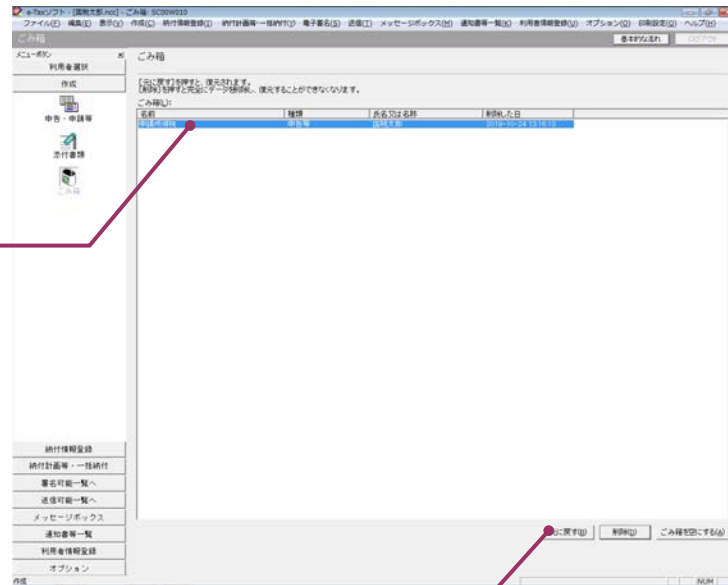


## 削除した申告・申請等を復元するには

ごみ箱から、削除した申告・申請等を復元することができます。

メニューボタンの「作成」から「ごみ箱」を選択すると、以下の画面が表示されます。

ごみ箱に格納されているデータが表示されます。



申告・申請等を復元します。  
復元する申告・申請等を選択し、**元に戻す** をクリックすると、申告・申請等一覧に復元されます。



### 注意

申告・申請等一覧に同一名称の申告・申請等がある場合、確認のメッセージが表示されます。**はい** をクリックすると、既に存在する申告・申請等が、ごみ箱から戻した申告・申請等で上書きされますので、ご注意ください。

## 6-2

## 申告・申請等の基本情報を登録する

作成した申告・申請等の基本情報を登録します。ここで登録した情報は、申告・申請等を作成する際、自動的に帳票の該当欄に表示されます。

税理士等に依頼している場合は、依頼している税理士等の情報も入力します。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が通算子法人の申告・申請等を提供する場合は、通算親法人の利用者識別番号も入力します。

また、複数の提出先の設定や、複数の電子署名が必要な場合の設定なども、基本情報として登録します。

## 手順

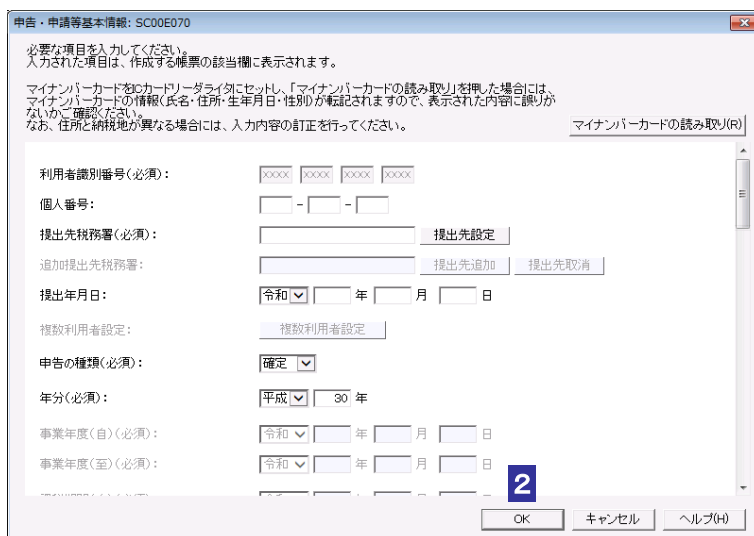
## 1. 基本情報を入力する

申告・申請等を作成すると、以下の画面が表示されます。

※相続税申告書を作成する場合は、相続税申告専用の「申告・申請等基本情報」画面が表示されます。

➔  「20 相続税申告書を作成する」

※個人が利用する場合



申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。  
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットし、「マイナンバーカードの読み取り」を既読した場合には、マイナンバーカードの情報（氏名・住所・生年月日・性別）が転記されますので、表示された内容に誤りがないかご確認ください。  
なお、住所と納税地が異なる場合には、入力内容の訂正を行ってください。

マイナンバーカードの読み取り(R)

利用者識別番号(必須): [xxxx][xxxx][xxxx][xxxx]

個人番号: [ ] - [ ] - [ ]

提出先税務署(必須): [ ] 提出先設定

追加提出先税務署: [ ] 提出先追加 提出先取消

提出年月日: 令和 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

複数利用者設定: 複数利用者設定

申告の種類(必須): 確定

年分(必須): 平成 [ ] 年

事業年度(自)(必須): 令和 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日


事業年度(至)(必須): 令和 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

2


OK キャンセル ヘルプ(H)

## ※法人が利用する場合

## 1 必要な項目を入力します。

**注意**  必須項目に入力漏れがある場合は、**OK** をクリックした際、エラーが表示され、先に進むことができません。

個人番号／法人番号を求める申告・申請等で、個人番号／法人番号を入力せず、**[OK]** をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**ヒント**  税理士等に依頼している場合は、次の条件をすべて満たすと、納税者本人の電子署名を省略することができます。

基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。

税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。

税理士等が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続については納税者本人の電子署名、納税証明書の交付手続の代理請求については代理人の電子署名を省略することはできません。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が通算子法人の申告・申請等を提供する場合は、次の条件をすべて満たすと、通算子法人の電子署名を省略することができます。

基本情報の通算親法人による提供の欄に通算親法人の利用者識別番号を入力する。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データに電子署名を付与する。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続については通算子法人の電子署名を省略することはできません。

帳票年分確認メッセージが表示された場合は、「事業年度（至）」、「連結事業年度（至）」の項目を確認してください。間違いがなければ **はい** を選択し、処理を継続することができます。

2回目以降の作成では、前回登録した基本情報が自動的に表示されます。



ヒント

マイナンバーカードをお持ちの場合、IC カードリーダーライターにマイナンバーカードをセットした状態で **マイナンバーカードの読み取り** をクリックすることで、マイナンバーカードの券面 4 情報（氏名・住所・生年月日・性別）が転記されます。転記された内容に誤りがないかご確認ください。

なお、住所と納税地が異なる場合には、入力内容の訂正を行ってください。



ヒント

税目が「法人税・地方法人税」、「法人税・地方法人税（通算）」または「連結法人税・連結地方法人税」の場合、 **基本情報エクスポート** をクリックすることで、共通的な項目を csv ファイルへ出力することが可能です。

また、 **基本情報インポート** をクリックすることで、共通的な項目を csv ファイルから入力することが可能です。



ヒント

法人利用者の場合、法人番号を入力し **法人番号情報の取得** をクリックすることで、法人番号システムから以下の 3 項目について取得し、基本情報画面の各項目に反映することが可能です。

- ・法人名（カナ）
- ・法人名
- ・納税地－住所



ヒント

税目が「法人税・地方法人税」、「法人税・地方法人税（通算）」または「連結法人税・連結地方法人税」の場合、eLTAX の利用者 ID をお持ちの利用者は、eLTAX の利用者 ID を必ず入力してください。



ヒント

連結子法人に係る個別帰属額等の届出書の提出先の一元化（みなし規定）の適用を希望する場合には、 **子法人情報を入力する** をクリックし、連結子法人情報の入力が必要です。

なお、この場合は同届出書に係る申告書別表の添付を省略することはできません。

必要に応じて以下の操作を行います。

相続税等の手続で、複数の電子署名が必要な場合

➡ 109 ページ「複数の署名予定者を登録する」

**2** **OK** をクリックします。


基本情報が利用者ファイルに登録され、登録完了のメッセージが表示されます。

**3** メッセージを確認し、 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻ります。



帳票を作成しましょう。

➡  「7 帳票を作成する」

## 複数の署名予定者を登録する

再調査の請求関係等の申請手続で複数の電子署名を行う場合は、以下の操作を行い、電子署名を付与する方の利用者識別番号を追加します。

なお、複数の方の電子署名を行う必要がない申告・申請等では、本操作を行うことはできません。

- 1 「申告・申請等基本情報」画面で、**複数利用者設定** をクリックします。

※法人が利用する場合、個人番号欄は法人番号欄となります。

- 2 「追加する利用者識別番号」に、この手続に署名予定の利用者の利用者識別番号を入力します。

- 3 **追加** をクリックします。

「追加した利用者識別番号一覧」に追加した利用者識別番号が表示されます。必要な回数、**2**から**3**の操作を繰り返します。

- 4 **OK** をクリックします。



「申告・申請等基本情報」画面に戻ります。



### 申告・申請等基本情報を変更するには

申告・申請等の作成後に基本情報を変更する場合は、以下の手順で行います。  
提出先の変更や追加、複数で利用する場合なども、この手順で設定を行います。

1. 「申告・申請等一覧」画面で帳票を選択し、**帳票一覧** をクリックします。  
「帳票一覧」画面が表示されます。
2. **基本情報変更** をクリックします。  
「申告・申請等基本情報」画面が表示されます。
3. 変更箇所を修正し、**OK** をクリックします。  
変更完了のメッセージが表示されます。
4. メッセージを確認し、**OK** をクリックします。  
「帳票一覧」画面に戻ります。



**注意** 変更内容は、帳票一覧に表示されている帳票に対して有効になります。  
そのため、状態が「作成完了」となっていた帳票もすべて、状態が「作成中」に戻りますので、ご注意ください。

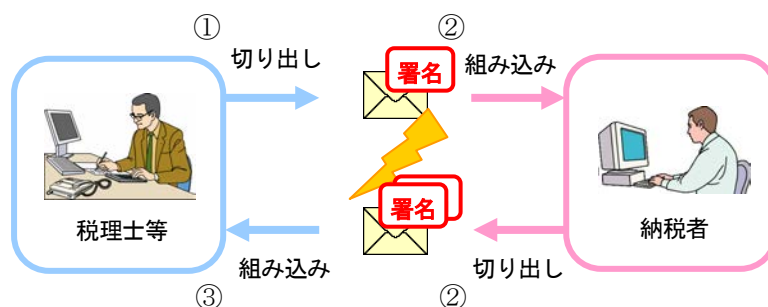
## 6-3

## 申告・申請等の切り出し／組み込みを行う

申告・申請等に対し、「切り出し」と「組み込み」機能を利用します。

## 税理士等に依頼している場合

税理士等に依頼している場合など、一つの申告・申請等に複数の署名が必要な場合は、「切り出し」と「組み込み」の機能を合わせて利用します。  
以下に税理士等に依頼している場合の利用例を示します。



- ① 税理士等は、申告・申請等に電子署名を付与した後、切り出し、納税者にメール等で送付します。
- ② 納税者は送付された申告・申請等を e-Tax ソフト等に組み込み、電子署名を付与した後、申告・申請等を切り出し、メール等で税理士等に送付します。
- ③ 税理士等は、納税者からメール等で送付された電子署名を付与済みの申告・申請等を e-Tax ソフトに組み込み、e-Tax (受付システム) に送信します。



## ヒント

税理士等に依頼している場合は、次の条件をすべて満たすと、納税者本人の電子署名を省略することができます。

基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。

税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。

税理士等が申告・申請等データを送信する。

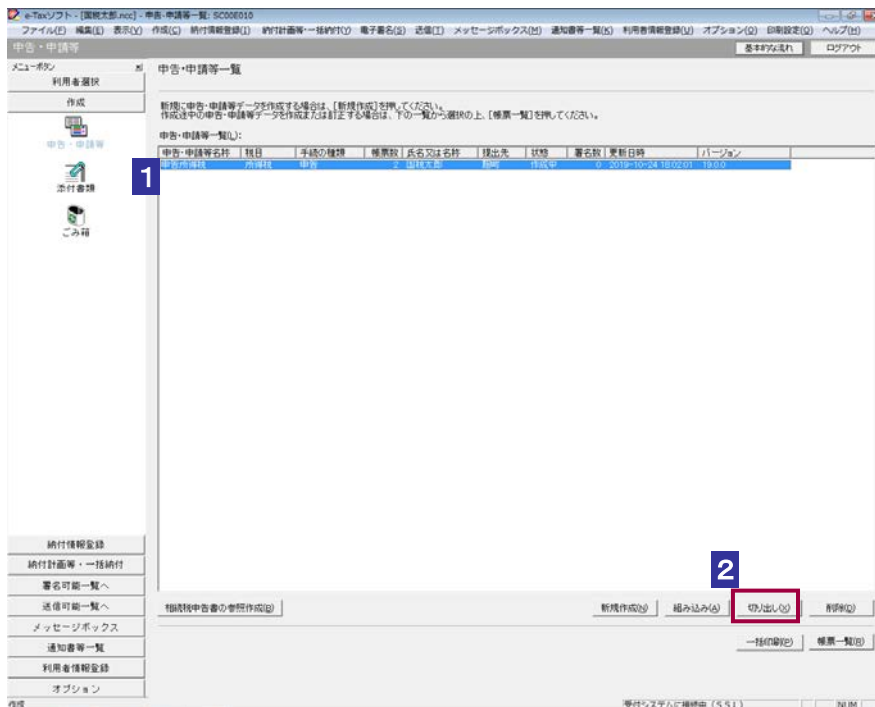
ただし、納税証明書の交付手続については、納税者本人の電子署名を省略することはできません。

## 申告・申請等を切り出す

申告・申請等を切り出し、ファイルとして保存します。

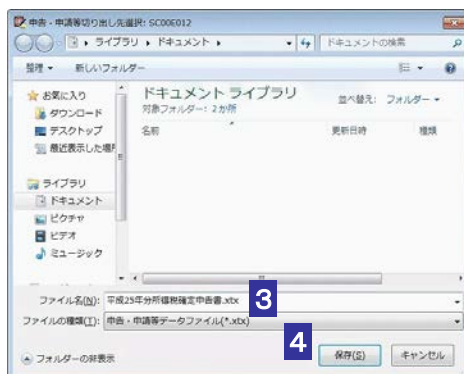
「組み込み」と組み合わせて利用することにより、切り出したファイルを他のパソコンで利用することができます。

- 1 「申告・申請等一覧」画面で申告・申請等を選択します。



- 2 「切り出し」をクリックします。

- 3 切り出し先のフォルダを指定し、ファイル名を入力します。



#### 4 「保存」をクリックします。

指定した保存先に申告・申請等データファイル（拡張子.txt）が格納され、「申告・申請等一覧」画面に戻ります。



ヒント

申告・申請等データファイルはXMLファイル（拡張子.txt）として切り出されます。

## 申告・申請等を組み込む

切り出された申告・申請等を e-Tax ソフトに組み込みます。



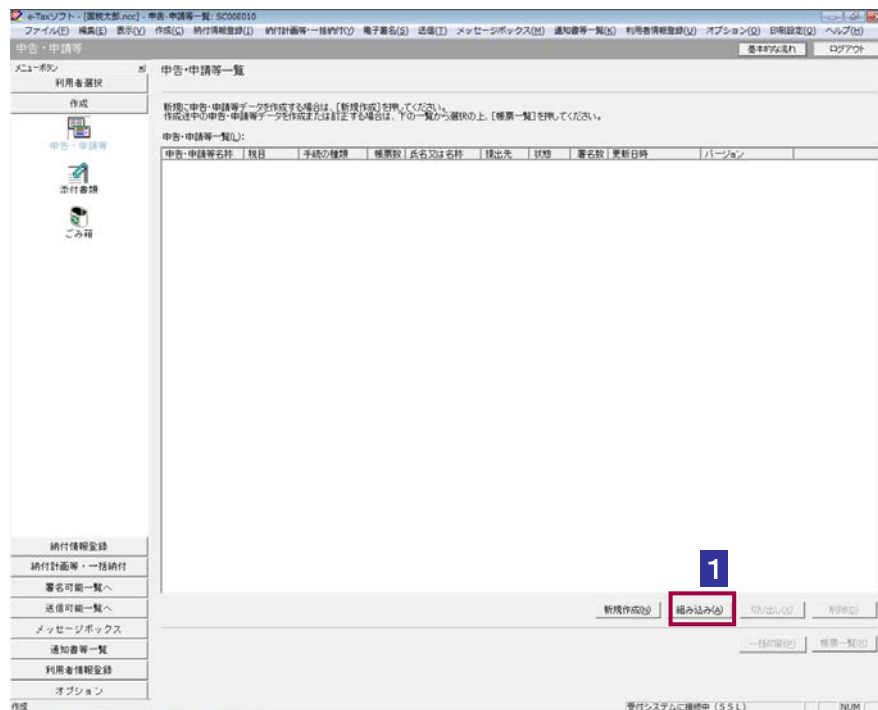
注意

他の利用者の申告・申請等を組み込んだ場合は、電子署名の付与とデータの参照はできませんが、編集はできません。

組み込む前に、利用者ファイルの作成が必要です。

➡ 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

#### 1 「申告・申請等一覧」画面で「組み込み」をクリックします。



**2** **参照...** をクリックし、組み込む申告・申請等データファイルを選択します。

**3** 「申告・申請等名」を入力します。

**4** **OK** をクリックします。

「申告・申請等一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ申告・申請等が表示されます。

**!** **注意** 同じ名称の申告・申請等が存在する場合は、確認のメッセージが表示されます。**OK** をクリックすると、既に存在する申告・申請等に新たに組み込んだ申告・申請等が上書きされず。

財務諸表 (XBRL2.0) が含まれていて電子署名が付与された申告・申請等を組み込むと、署名削除通知が表示される場合があります。

この場合、組み込んだ申告・申請等に付与されていたすべての電子署名が削除されます。

**↑** **ヒント** 組み込んだ申告・申請等の「状態」欄には、「組み込み」と表示されます。  
 ➔ **97 ページ「申告・申請等の状態について」**  
 財務諸表 (XBRL2.0) を組み込む場合は、「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックします。

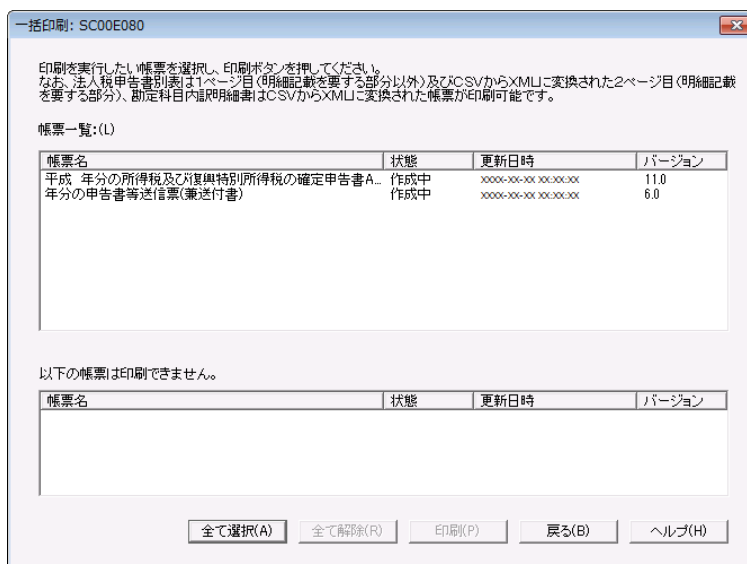
➔ **21-1 財務諸表 (XBRL2.0) を組み込む**



## 申告・申請等の帳票を一括して印刷するには

申告・申請等に含まれる帳票を一括して印刷することができます。

1. 「申告・申請等一覧」画面で申告・申請等を選択し、**一括印刷** をクリックします。「一括印刷」画面が表示されます。



2. 印刷する帳票を選択します。  
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら帳票を選択することによって複数の帳票を選択することができます。
3. **印刷** をクリックします。  
「帳票印刷設定」画面が表示されます。
4. 「帳票印刷設定」画面で **印刷** をクリックします。  
選択した帳票が連続して印刷され、印刷状況が表示されます。  
選択したすべての帳票の印刷が完了すると、自動的に「一括印刷」画面が閉じて、「申告・申請等一覧」画面に戻ります。

**注意**

---

添付書類、財務諸表 (XBRL2.0, XBRL2.1)、状態が「～ (CSV 閲覧不可)」の帳票はこの機能では印刷できません。「帳票編集」画面又は「添付書類作成」画面から印刷を行ってください。一部の申告・申請等では「帳票印刷設定」画面が表示されず、そのまま印刷が行われることがあります。

---

**ヒント**

---

「帳票印刷設定」画面では帳票印刷時の各種設定を行うことができます。個人番号／法人番号を求める申告・申請等の印刷を行うと、印刷結果の上部に個人番号／法人番号が印字される場合があります。

➡ 129 ページ 「帳票の印刷設定を行うには」

---