# グループ通算申告システム(e-TAXグループ通算) 未対応書類の電子申告手順



Ι	e – T A X グループ通算で未対応の法人税申告書を電子申告する場合	- 1	_
	1. 概要	- 1	_
	(ご参考)「リリース前別表」の確認方法	- 1	_
	2. 処理の流れ	- 2	-
	3. 処理手順	- 3	-
Π	○ e - TAXグループ通算で未対応の地方税申告書を電子申告する場合	12	-
	1. 概要	12	_
	2. 処理の流れ	12	-
	3. 処理手順	13	_

●e-Taxソフトとは、申告等データの作成、送信等を行うために国税庁から提供されるソフトウェア です。

なお、e-Taxソフトのご利用方法の詳細は、国税e-Taxホームページに掲載されているマニュアル をご参照ください。

https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/clientmanual\_all.pdf

●PCdeskとは、地方税電子申告を行うために地方税共同機構から提供されるソフトウェアです。 なお、PCdeskのご利用方法の詳細は、地方税eLTAXホームページに掲載されているマニュアルをご 参照ください。

https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00057

●本手順書は、令和4年度 e-TAXグループ通算 [2022 年 10 月版]に基づいて解説しています。

#### I e-TAXグループ通算で未対応の法人税申告書を電子申告する場合

1. 概要

e-TAXグループ通算で未対応の法人税申告書別表(以下、「未対応別表(法人税)」)を電子申告する場合は、国税庁提供のe-Taxソフトで対象別表のデータ(xtxファイル)を作成した上で、e-TAXグループ通算に読み込んで電子申告します。

未対応別表(法人税)であっても、「リリース前別表」に該当する書類の場合は、対象別表のPDF ファイルを電子申告データに添付して提出します。ついては、対象の別表が「リリース前別表」に 該当するかを確認し、該当する場合はPDFファイルで添付、該当しない場合はe-Taxソフトで対象 別表のデータを作成してください。

# (注)同じ別表でも、電子申告の時期によって、「リリース前別表」に該当するか否かが変わります。 電子申告を行う際は、上記のホームページで、リリース前別表か否かを確認してください。

#### (ご参考)「リリース前別表」の確認方法

寺別償却の付表

10

11

国税e-TaxHP掲載の「リリース前別表検索ツール (Excel形式)」で確認します。 (https://www.e-tax.nta.go.jp/imagedata/imagedatal.htm)

⑤メッセージボックスへの受信通知の格納	⑥法人税申告の別表等
申告、申請・届出等データと同時にイメージデータによる提出 を行った場合であっても、申告、申請・届出等のデータとは別 に、イメージデータに係る受信通知がメッセージボックスに格 納されます。 送信後は、イメージデータに係る受信通知についても、エラー が表示されていないか内容を確認してください。	原則として、申告書をイメージデータで提出することはできま せんが、法人税申告においてe-Taxで提出できない別表等(以下 「リリース前別表」といいます。) に関しては、例外的にイメ ージデータによる提出が可能です。 ご利用に当たっては、リリース前別表に該当するかどうかをご 確認ください。 ● リリース前別表を該当くためのです。 ● リリース前別表をないのにとたのに形式) *ご注意 リリース前別表とは、申告時点でe-Taxソフトが対応していない 別表等であることを指しますので、ご利用の税務・会計ソフト に対応していない別表等があるというだけでは、イメージデー タによる提出はできません。
C     D     D     C     D     D     C     D     C     D     D     C     D	E     F     G       r素年度分)対応状況確認表(キーワード検索)       (注)令和4年5月28日現在のリリース状況を勘にしております。       ILよる後未結果       調査名件       21人に関する明細書       PDF提出可

特別償却の付表 特別償却等の償却限度額の計算に関する付表

PDF提出可

#### 2. 処理の流れ

未対応別表(法人税)を電子申告する処理の流れは以下のとおりです。 通算親法人が電子申告する場合、通算子法人が電子申告する場合(通算親法人が通算子法人に 代わって電子申告する場合を含む)も同じです。



※代表者の電子署名を役社員に委任する場合、又は、通算親法人が通算親法人の関与税理士に通算 子法人の法人税申告書への電子署名・送信を委任する場合に添付する「電子委任状」をe-Taxソフ トで作成する場合、他の未対応別表等とは作成手順が異なりますのでご注意ください。詳細は、 「3.処理手順」をご確認ください。

#### 3. 処理手順

## (1) e-Taxソフト(共通プログラム、税目プログラム)のインストール

e-Taxソフ	e-Taxソフトのダウンロードコーナー								
e-Taxソフトのダウンロードは、以下の手順を実施して 開始届出書の提出時に既にルート証明書のインストール	ください。 し等を完了している方は、「 <u>ル</u> ート証明書等のインス	「トール」は不要です。							
1	2	3							
मध्यमाम् (मेर्ड) व्यवस्थित	利用環境の確認	ルート証明童等のインストール							
र	③	⊘							
<b>4</b>	5	<b>6</b>							
e-Taxソフトのダウンロード	税目プログラムのインストール	e-Taxソフト操作マニュアル							
●	ⓒ	<b>⊘</b>							

①国税庁e-TaxHP(以下のアドレス)にアクセスします。記載されている利用規約や利用環境を確認します。

https://www.e-

tax.nta.go.jp/download/etaxSoftDownLoad.htm

- (注)ご利用のパソコンにe-TAXグルー プ通算を登録済みの場合は、「ルート証 明書等のインストール」と「信頼済みサ イト及びポップアップブロックの許可 サイトへの登録」は不要です。
- 「e-Taxソフト(共通プログラム)のインス トーラ」をダウンロード・実行して、e-Tax ソフト(共通プログラム)をご利用のパソ コンにインストールします。
- ③e-Taxソフトを選択します。 左記の画面で、[OK]ボタンをクリックし ます。
- ④[追加インストール]ボタンをクリックします。

⑤[申告]の[法人税・地方法人税(通算)]から、申告事業年度を選択します。 続いて、[インストール]ボタンをクリックして、「税目プログラム」をインストールします。



(4) e-Taxソフトのダウンロード

更新済みメッセージ表示:SC00	J140
今年度分は最新の状態に更新 過年度分、または税目を追加す e-Taxソフトを起動する場合は[	済みです。 たる場合は「追加インストール」を OK」を押してください。
ОК	追加インストール(1)



利用方法の選択: SC00A450	×
マイナンパーカードを使用して利用者ファイルを作成することができます。 マイナンバーカードをお持ちで、e-Taxホームページでマイナンバーカードの事前登録が できている方は「マイナンバーカードを利用する」を、それ以外の方は「マイナンバーカード を利用しない」を選択してください。	
○ マイナンバーカードを利用する (インターネット接続が必要です) (U)	
○ マイナンバーカードを利用しない(D)	
次へ(N) > キャンセル ヘルプ	
利用者ファイルの新提作成: SC00A400	
	×
このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、「保存」を押して利用者ファイルを作成してください。	×
このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、「保存」を押して利用者ファイルを作成してください。 税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。	×
このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。 税務署からの通知書に記載された利用者識別番号 (16桁)を入力してください。 利用者識別番号() 1111 1111 1111	×
COソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、「保存」を押して利用者ファイルを作成してください。 税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。 利用者識別番号()) 1111 1111 1111 1111     利用者、(氏名又は法人名)を入力してください。	×
COVJトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。 税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。 利用者識別番号()      1111      1111      1111     利用者名 (氏名又は法人名) を入力してください。	×
このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。 税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。 利用者識別番号(I) 1111 1111 1111 利用者名(氏名又は法人名)を入力してください。 利用者名(N) 千代田製造株式会社	×
このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。         利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。         税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。         利用者識別番号(1)         1111 <td>×</td>	×
COVフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる 利用者ファイルを作成する必要があります。 利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。 税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。 利用者識別番号() 1111 1111 1111 1111 利用者名(氏名又は法人名)を入力してください。 利用者名(N) 千代田製造株式会社	×

- ※はじめてe-Taxソフトを利用する場合(又 は利用者情報ファイルを作成する場合)、 左記の画面が表示されます。
- ⑥[マイナンバーカードを利用しない]を選 択して、[次へ]ボタンをクリックします。

- ⑦利用者識別番号と利用者名を入力後に、 [保存]ボタンをクリックして利用者ファ イルの保存先を指定します。
- ※通算親法人が通算子法人に代わって申告 データを送信する場合で、通算子法人用 の未対応書類を作成する場合は、通算子 法人の利用者識別番号と名称を入力しま す。
- ※次回以降のe-Taxソフトの起動は、当画面 で保存した利用者ファイルを選択して起 動します。
  - 保存が完了すると、e-Taxソフトが起動します。

# (2) e-Taxソフトで未対応別表(法人税)の申告データを入力、データ(xtxファイル)作成

# ①電子委任状の作成(電子委任状を作成する場合)

※電子委任状は、代表者の電子署名を役社員に委任する場合、又は、通算親法人が通算親法人 の関与税理士に通算子法人の法人税申告書への電子署名・送信を委任する場合に必要となる 書類です。

※電子委任状を作成しない場合は、下記「②未対応別表の作成」から進めてください。



ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 約付情報登録(I) 約付計画等・一括約付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

🔰 初めての方へ

画面右上の「基本的な流れ」ボタンを押すと、

e-Taxソフトの使い方を見ながら操作を行うことができます。

■ e-Taxソフト - [法人納税者(国税不動産1 株式会社).ncc] - メイン: SC00A320

×

•

メニューボタン

利用者選択 作成 申告·申請等 添付書類

ND

納付情報登録

1) e-Taxソフトが起動します。[作成]ボタン をクリックして、未対応別表(法人税)のデ ータ作成を開始します。

2) [添付書類]をクリックします。

e-Texソフト。[約效治等量学会	B称.noc]・添付香醸一覧:S	K00A200							-	D
パルロ 調査日 表示の	作成(1) 新州语祝堂部	() 新付計重等·一括新付公	· 제구령60 관종(D	メッセージボックスト	0 8984-90	利用者编程全线	0 77%=XQ	03980	370D	an administ
11日日11	<ol> <li>(5/d本約一型)</li> </ol>	1						2.01)	KOV 5	1.97.9
利用考益決		-								
作紙		):								
5	添付書標名		þ;	名兄は名称	税理士等	3.15	署名校	更新日時		
中语、中部等										
4										
- 010										
統的情報管律	_									
統何計画券・一情務何	_									
著名可助一覧へ						_				
送信可能一覧へ										
メッセージボックス	_					Rf	R.fr=8382.0	843.84 <u>8</u> )	可は出いと	50
通知書等一號								asseros I	84Z(a)	1 #21

3) [添付書類一覧] 画面が表示されます。 画面 右下の[新規作成] ボタンをクリックしま す。

4) [添付書類選択] 画面が表示されます。「国 税関係手続に係る電子委任状」を選択し、 [OK] ボタンをクリックします。

🔁 e-Ten97ト - 阿拉油等漢字名称。	cc] - 添付音韻一覧: 5C0	KA200							-	0	×
ファイルロ 調査日 表示の 作	NO MHERSHO	新创作重导,一批新创业	用子包名(0)	さきの メッセージボックス	MD 1993-700	利用者等級登録(	b #79a%Q	109200	AJ-7(E)		
81 <b></b> 81								20	09650	6975	1
11-330 当 利用考廷決	添付書類一覧										
(\$.6E	HUAT-ROLL										
F=1	添付書読名			质名习以名称	1 税理士等	3.95	署名敦	更對日時			_
中告、中語等											
-01											
活付書類		四付回#編H: 5000A210					×				
2		And the second s									
2010		THUS SALTE AVENUE	01.0051.6								
		漆付香採口: <mark>医部份的</mark>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	1000 t							
統何指罪影響機					OK 4	esten   -	11.71Ð				
統付計画等・一情続付											
署名可能一覧へ											
送信可能一覧へ											
メッセージボックス						₹f:	RITERSED A	અંડઅંહ	切り出し(図)	5(R	191 <u>0</u>
通知書等一覧							and a location		91-21(0)	1	
利用者情報全時							B0.0007 8	OPERATO COLO	8 D.30	100	

#≝ · ####		国税関	係手続に係る電子委任状	- 11	
2577-812		国银行环境定于专进人委员			
C A FB	在書	法人の職業登録における法人名称			
	80-48	きんの研究受到における本庭所在れ			
耗付情報登録	. *	法人の代表者名			
統付計画等・一情続付		nakamina (d.am)		8	
署名可能一覧へ	- 2	2012-#93080986 (PO%#)		8	
送信可能一覧へ	L	受任者の段雄・肩書		8	
メッセージボックス	8			- <u>-</u>	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(
通知書等一覧			a star late and another star	1	1 830 E200
利用者情報金鋒			≪=900: [0,1 ] [0,4,-3,00	Sec. 2.00	
オブション 作成	_		(1999) [NU &(2) 第70(8)	作成完了以	NUM
	1.1.1	-		an an I	
😺 e-Tax275-[約技治等遵子4	Affined - 単行音楽一覧 S	10804208			- 0 X
2/11/2 副系(2) 表示(2)	作成(2) 的计语程变得	() 統計計畫等·一指統行()) 電子署名()	3 法律由 X1世-2月272100 建起音等一致的 利用者指带登录出	オブション(図) 印刷炉	EQ AJJE
添付書類					★4495201 C575F
メニュー赤女ン	A 36/1018-0	Y.			

- 0 ×

ΟX

0 AU780 64403xxh 03770

o x

20 + 100/27-100/2017年4月4日の (図 + 10/27-1-2012年3月1月2日3日1月4日) 27(1日) 第4日 日本山 村 27(1日) 第4日 天王山 スキビ 人名万田 2011年1日 現在の秋葉:回探探係手段に係る案子委任状

利用者選択

		240()((d)	E2310P
メニューがな) 利用者選択	×	淡村書類— <u>第</u>	
作成		Manager Box 1.	
中古・中語等		2117年2月1日 1月1日第日 1月1日第日 1月10日ある初日時を広ず方は秋回 1月10日ある初日時を広ず方は秋回 1月10日ある初日時を広ず方は秋回	_
20 11 - 12			
<b>8</b> ) Can			
統付情報金融	ı,		
統付計畫等・一時統行			
署名可能一覧へ			
送信可能一覧へ			
メッセージボックス		新規作成的 建金达水面 把出来口公	10600
通知書等一覧		ware to I ware I were I	2010.00
利用者情報全錄		100%001007 1007 10000 100 100 100 100 100 10	
オプション			-
方式			NUM

5)入力画面が表示されます。必要事項を入力

し、[作成完了]ボタンをクリックします。

6)作成した電子委任状を選択し、「署名]ボタ ンをクリックします。

- 7) 電子署名画面が表示されます。画面の内容 に従って代表者が電子署名します。
- 75、1時地域有量率各物。2011年前世後一級 5000-200 1 國家公 美巧妙 作成公 時代後年登後の 約55世年一日時代約2 東子著名Q 送き① 为大 72/20/0 1789/2/0 /1/7/8 #38/5530 ができ 添付書類 <u>メニーがの</u>
  単 利用者選択

1978		
中古・中語等	Still #16         #7#6         (1/3: #7/7#F):S00#011         X           HN37:#55.WH106#         X	着名款 見前日時 9 2024-08-25 19 18:26
2017-10 2018	6 年1月時間通知(アイチ専用)に代わい。 (6)十月第四日時頃は、使きなな)6)-1日(6)-1日(5)-11(5)-10(5)-10(5)-10(5)-10(5)-10(5)-10(5)-10(5)-10(5	
	(~ 治水ディア地利用(Q)	
統付情報金錄		
時付計重等 - 一情時付		
署名可能一覧へ		
送信可能一覧へ		
メッセージボックス	次へ(N) キャンセル ヘルフ	0000 (00100) (005000) (0000
通知書等一覧		
利用者情報登録	1974-X	1002 WHENDROAD CLASS 12 (2014)
オブション		

😺 e-Tax97ト - [約校治等遵字名称。	ec] - 添付雪韻一篇: 5000A200							-		×
- ファイル② 編集(2) 表示(2) 作	成② 前针接股登得④ 的封封置等 一张	网络凶 電子電名図 法信田	メッセージボックス(MD) 1	0.07-746.08	利用者保留登録山	オブション(Q)	003,0041	ላይንዘጋ		
							姜清 <b>日</b>	san -	ESTON	_
メニューがな) 当 利用考護決	添付書類一覧									
作成										
TT.	20000-900:		704 CIM	10.1.1/	1.00	Microsol.	W AS CLUB			_
	田和政治学校に体がなど女性状態	156	103.640 102	1914	0.03	A GR	元町日時 2024-03-25 15	11:20		-
統付情報登錄										
統付計画等・一個統行										
屠名可能一覧へ										
送信可能一覧へ							-			
メッセージボックス					新規	e Laise	Baillan	物は出しな	1060	υ
通知書等一覧										
利用者情報金録					17:17	80Fa3	6 4 1 B K 3 D	50.000	- e 2004	M2
オプション									_	
¢κ.									NUM	

8)他に作成する未対応別表がある場合は、 下記「②未対応別表の作成」に進みます。

電子委任状以外に未対応別表を作成しな い場合は、左下の「切り出し] ボタンで電子 委任状(xml)を任意の場所に保存し、下記 「<u>(3) e-TAXグループ通算で、データ</u> (xtxファイル)を読込、電子申告データ作 成」に進みます。

#### ②未対応別表の作成

😰 e-Taxソフト - [法人納税者(国税不動産1 株式会社).ncc] - メイン: SC00A320

×

•

メニューボタン

利用者選択

申告·申請等 添付書類

纳付情報登録



- ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(I オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

🔰 初めての方へ

e-Taxソフトへようこそ

画面右上の「基本的な流れ」ボタンを押すと、

e-Taxソフトの使い方を見ながら操作を行うことができます

1) e-Taxソフトが起動します。[作成] ボタン をクリックして、未対応別表(法人税)のデ ータ作成を開始します。

2) [申告・申請等]をクリックします。





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。	
<ul> <li>○ 申告(5)</li> <li>○ 申請(局出(A))</li> </ul>	
作成する申告・申請等の税目を選択してください。	
税目(1) 法人税·地方法人税(通算)	
作成する帳票の年分を選択してください。	
年分(Y) 令和4年4月1日以後終了事業年度分	
※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。 選択する年分や概要を経った場合は、原質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、所能の税務署へ確認してください。	
<u> 次へ(N) &gt; </u> キャンセル  ハルブ	

- 4) [申告・申請等の作成] 画面が表示されま す。
  - ●作成する手続きの種類[申告]を選択します。
  - ●税目
     [法人税・地方法人税(通算)]を選択し
     ます。
  - ●年分

作成する事業年度の区分を選択します。

上記の区分を選択後は、[次へ]ボタンをク リックします。

作成する帳葉を達	択してください。			-		
[帳覃表示] を	甲すことにより、帳	原のイメージが表	示され確認する	ことができます。		
選択可能帳票一	覧(山):					
🖃 🕛 通算法	人の確定申告					
E 🖉 🤋	表等					
Ē- 🕖	〕別表一關係					
	]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	族会社等の判定	定に関する明細	÷		
E-0	] 別表三関係					1
E C	] 別表四関係					
₽₩	) 別表五関係	(a) <u>51+55</u> +	人類及此方法		+ 3 00 00 40	
		<ol> <li>(1) 利益積</li> <li>(1) 計事 価格</li> </ol>	玉観及び貫中: 高大会額の計()	至今の観の計算に関 きに開える明述書	9 2 9月 #2 音	
		(7) 和税公課	の納付状況等	間する明細會		
	- ▼ 2 別表5	の2(1)付表2	連結子法人の	未主等における帳簿の	西額修正額のうちその	連結子法人
	】別表六関係					
E I	] 別表七関係					
					-	
					1	帳票表示(⊻)
					-	



告・申請等の作成 (3/3:名称):SC00C080	×
作成する中告・申請等に任意の名称を入力してください。 ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。	
申告·申請等名(≦): │令和4年度確定申告│	(例:〇〇年分確定申告)
作成する申告・申請等の内容( <u>R</u> )	
手続の種類 申告	^
税目 法人税•地方法人税(通算)	
年分 令和4年4月1日以後終了事業年度分	
作成する帳票 別携約(20)村表2 国外事業所等に層せられるべぎ資本に対応する負債 び銀行等の資料に係る負債の利子の損全頁人類の計算に関する明細 別表1 各事業年度の所得に係る申告書-内国法人の分	の利子の損金不算入額の計算及 書
< 戻る( <u>B</u> ) OK	キャンセル ヘルプ

- 5) 電子申告の対象となる手続きの左横の+ マークをクリックして、作成する別表を選 択します。選択後は、[次へ]ボタンをクリ ックします。
- (注) e-TAXグループ通算で作成可能な 別表のデータをe-Taxソフトで作成しても 読み込めません(メニュー902の場合)。
- 6)必須帳票である別表1が選択されていないため、追加する旨のメッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。
- (注)必須の別表1が自動選択されますが、e-Taxソフトでの入力は不要です。
- 7) [申告・申請等名] 欄に任意の名称を入力 し、[OK] ボタンをクリックします。

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相	出に表示されます。 基本情報インボート(I)
利用者識別番号(必須):	^ ·
法人番号:	
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
eLTAXの利用者D:	
	eLTAXの利用者IDをお持ちの場合は、必ず入力してください。
提出年月日:	令和 🗸 🛛 年 🛛 月 🔤 日
複数利用者設定:	複数利用者設定
申告の種類法人税分(必須):	確定
申告の種類_地方法人税分(必須):	確定
年分(必須):	令和 🗸 🔰 年
事業年度(自)(必須):	令和之 年 月 日
重奏性庭(空)()が道)・	
	OK キャンセル ヘルプ(H)

PeTat/7+-  2	ee]- 城寨一覧: SCOOEcop		a columna desare fer			-	• •
中告,申请等	NO BITERLEND BITTLE - HANDON &7	100 210 X		b) she metangi 2773.	20 0000200 0000 210	な運れ	0376F
メニューポジン 当 利用者選択 作成 日本	戦栗一覧 (今和4年度確定申告) 編集する構築を提供の上、(特型編集)を持ってくだか。 料価値表、数定料目内間が損益または法人執申告。	สังหรายสาว คงชั่	する部分)を組み込む場合は、(単	機構表等の組み込み)を押してく	1281.0		
中省・中議等	· 使用一知口:	1110	WICOS.	Literary.			
<b>2</b> 2件書類	(第六6) 第六61 6事業年度の所用に任5申告書・内国法、 第1長503(1)付表2 連結子法人の神王際における。	- 初盤 作成中 - 作成中	2022-09-16 155250 2022-09-16 155250 2022-09-16 155250	40 30			
<b>छ</b> उठम							
納什情報至請 納什計畫裏等 - 一括納什							
署名可能一覧へ	1		1	1			
送信可能一覧へ		总本情秘发更但	添行書類量加(P)	RSB&#04A込み(3)</td><td>· (4) (4) (4)</td><td>6.03</td><td>(David)</td></tr><tr><td>メッセージボックス</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>地方税申 エクス</td><td>告共通項日 ボードE)</td></tr><tr><td>通知書等一覧</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>利用者情報登録</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>申告・申請等一覧(8)</th><th>16.003</th><th></th></tr><tr><th>オブション</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>成</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>NUM</td></tr></tbody></table>			

現在の帳票:別法5の 道 の <u>単</u>	a(1)付表2 連結子法人の株主等におけ 無結子法人の株主等における帳5 ) うちその連結子法人に係る部 2(に関する明細書	る機準価額修正額のう <sup>3</sup> 専価額修正額 分の金額の計	5その連結 事業年 又は選 事業年	子法 度結度	ALE係る部分の全議の計算に関する明確書 新和 運・運・運 数和 画 - 画・副 成人名 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
1	5月翌期育現在連結優別利益種立金額 (は差引短期首項在利益積立金額 (別表五の二(一)付表一「25の④」) 又は別表五(一)「私の④」	1	Ħ		<ul> <li>         ・初期までの適格合併又は適格         ・分割型分割により引加さを受         ・1         ・1         ・1</li></ul>
	最最終利益積立金額 終 1	2		最 終 利	前期までの通信分割型分割に より引縮さをした最終約法項立 会調
	## ##指告併又は通程分割型分割による調整類 会 (17) 請	3	遭	菇積立。	(1999年の11日本) 当期の通信を受けた 最終刊総算で登録 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
-	5) 計 調整後最終利益積立金額 (2)+(3)	4	格 合 併 又	並額の調	
	الم مع يد م 10 م م		1.4	<b>N</b> 2	((2)+相首から29時まで)10     (2)

8)電子申告データを作成するために必要と なる基本情報を入力します。入力終了後 は、

[OK]ボタンをクリックします。

- (注) e T A X グループ通算から切り出し たデータをe-Taxソフトに連携できます。
   以下の手順で連携します。
  - a. e T A X グループ通算のプロセス
     [7. 法人税と地方税の全体計算と申告
     書等の印刷]の[「基本情報」(法人名等)
     切出]ボタンから、データを切り出します。
  - b. e-Taxソフトの[基本情報インポート]ボ タンから、上記1)のデータを読み込みま す。データを読み込んだ後、追加の情報 を入力します。
- 9) [帳票一覧] 画面が表示されます。作成する 別表をダブルクリックして、申告データの 入力を開始します。

# < 電子委任状を作成している場合 >

電子委任状もe-TAXグループ通算に 読み込む場合は、画面下の[添付書類追加] ボタンで、上記①で作成した電子委任状を 追加します。これにより、別表とあわせて 電子委任状も切り出せます。

10) 作成する別表の入力画面が表示されます。必要事項を入力して、別表を完成させます。

入力完了後は、[作成完了]ボタンをクリッ クします。



State (The I	and, ##:#18#_9: 5000010			-	п	×
721ル(F) 編集(E) 表示(V) 作成	(○ 約付援報査時() 約付計画等・一括約付() 電子署6(S) 送信())	メッセージボックス(M) 通知音等一覧(K) 利用:	★情報査時(U) オブション(0)	印刷設定(0)	∧JJ/(H)	
中告・中請等			基本	nsian	D370h	
メニューボタン 当 利用者遵決	申告·申請等一覧					
9.6 +0:-035 2111#39 2:>14	K開金 中学 山田市一〇字町町では金さ、住地市中21年、5月1日 「市式はない中学 中地理」でお知道では出まった。 中学・中国中一型し、 日子・中国中一型し、 日子・中国中一型し、 日子・中国中一型し、 日子・中国中一型、 日子・中国中一型、 日子・中国中一型、 日子・中国ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	第25-58860上、(8第一 <b>年</b> 日1997-7-023) 5583名件   後上光   1998-1 単名中- 単名中-	Na <u>設 更新日時</u> ○ 2022-09-12 19-30-46	<u>パージョン</u> 22.0.1	T	
統付情報登録						
納付計画等·一括納付						
署名可能一覧へ			_			
送信可能一覧へ	相級税中告書の参照作成旧)	新規作成(3)		sus I	RIFE(Q)	1
メッセージボックス				_		=
通知書等一覧				619(e) N	原一般的	2
利用者情報登録						
オブション						
利用音道织					NUM	- /

 e - TAXグループ通算に読み込ませる 別表が「作成完了」の状態となっていることを確認します。

次に、[申告・申請等一覧]ボタンをクリ ックします。

12) 一覧から、データを切り出す手続きを選 択した後に、[切り出し]ボタンをクリック します。以降は、画面展開にしたがって、 データ(xtxファイル)をパソコンに保存し ます。

# (3) e-TAXグループ通算で、データ(xtxファイル)を読込、電子申告データ作成



- ① e TAXグループ通算の[902. 電子申告 データの作成]メニューを選択します。
   (追加送信の場合は、[906. 追加送信する電 子申告データの作成]メニュー)
- ②次に、[法人税・地方税法人税]タブの[e-Taxソフトで作成した当システム未対応書 類の追加読込]を選択して、e-Taxソフトか ら切り出したデータ(xtxファイル)を読み 込みます。
  - ※電子委任状のみ切り出した場合、ファイルの拡張子は.xmlとなります。
- ③読み込みが終了した場合は、読み込みが完 了した旨のメッセージが表示されます。

副 電子申告データの作成	- 0	×
77イル(E) 表示(Y) 7-ル(E) タィン	ドウ(W) ペルプ (H)	
	電子申告帳表 先頭行へ 最終行へ 読込(再読込)	
0000000001:千代田製造株式会	社	
法人税・地方法人税 都道派	9県民税·事業税等 市町村民税	
当システム作成の	行 送信書組名	^
「税務書類の確認」	1 別表五の二(一)付表二 連結子法人の株主等における帳簿価額修正額のうちその連結子法人に係る	部分
	8	
第三者作成書類等の		
の確認・入力		
	7	
	8	
e-Taxソフトで作成した	8	
の追加読込	10	
~	11	
	12	
法人税・地方法人税の	13	
電子申告データ作成	14	
	15	
	16	_
	ヨシステム未対応書類の電子中音子欄 電子中音(20月)書類・8028因何書類確認後の印象	1
F2 前頁 F	3 次百 F4入力総7 F5 会別版 F8 左々ゴ F10業3	<b>ちの</b> 渡:

1 電子申告データの作成			- 🗆 ×
7746(E) 表示(V) 7-6(I) 942	9(₩) ~107 (H)	_	
0000000001:千代田製造株式会	t		
法人税・地方法人税 都道の	県民税·事業税等 市町村民税		
当システム作成の		送信書雜名	^
税務書類の確認	1 法人税利表		
	2		
	3 4		
第三者作成書類等の DIE 条付,即決送付	5		
の確認・入力	6 6		
	7 ふ 法人税・地方法人税のデー	タを×MLIC変換します。	
	8 CK.6320.5		
e-Taxソフトで作成した Histoティキ対応会社	3	4+)/08	
の追加読込	10		
W	11		
	12		
法人税・地方法人税の	13		
電子甲告データ作成	14		
	15		
	16		
		management description of	
	<ul> <li>・モナヤ告書類確認表示し、「第三者作成書類的</li> </ul>	FOPUF添回・別達透回の確認・人類	小園田でにゆびさます。
	F4確認終了	F8 右タブ	F10業務の選ま

④読み込んだ別表名が表示されていること を確認します。

⑤[法人税・地方税法人税]タブの[法人税・地 方税法人税の電子申告データ作成]をクリ ックしてデータを作成します。

## Ⅱ e-TAXグループ通算で未対応の地方税申告書を電子申告する場合

#### 1. 概要

e-TAXグループ通算で未対応の地方税申告書別表(以下、「未対応別表(地方税)」といいま す)を電子申告する場合は、PCdeskで当該別表のデータ(xmlファイル)を作成した上で、e-TA Xグループ通算に読み込んで電子申告します。

#### 2. 処理の流れ



# 3. 処理手順

## (1) PCdesk (DL版) のインストール

PCdesk(WEB版)	自宅やオフィスのパソコンから、Webブラウザでアクセスして利用します。 利用届出(新規)、電子申請・届出、共通納税等がご利用いただけます。 PCdesk (WEB版)を利用する
PCdesk(DL版)	自宅やオフィスのパシコンに、PCdesk (DL版) をダウンロード し、データをインストールして利用します。 電子申告、共通納税等がご利用いただけます。 PCdesk(DL版)はPCdesk(WEB版) から取得するため、 PCdesk(DL版)をダウンロード」をクリックしてください。 なお、PCdesk (WEB版) のログインは ● こちら からご利用い
	PCdesk (WEB版) にログインして、 PCdesk (DL版) をダウンロードする
PCdesk(SP版)	お持ちのスマートフォンからアクセスして利用します。 メッセージ照会がご利用いただけます。

①地方税eLTAXホームページ(以下のアドレス)にアクセスし、[PCdesk(DL版)をダウンロードする]をクリックして、PCdeskをインストールします。

https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/

(注)インストール方法の詳細は、
 「PCdesk(DL版)ガイド【申告・納税等】」を
 参照してください。
 https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00057

②PCdeskを起動します。左記の画面が表示されます。

利用者情報を登録していない場合は、[新 規作成]ボタンをクリックして、利用者情 報を登録します。

- (注)PCdeskを起動後に[バージョン確認]画 面が表示された場合は、[次へ]ボタンをク リックして、PCdeskをバージョンアップし ます。
- ③利用者情報を登録します。利用者ID等を入 力して、[登録]ボタンをクリックします。



eLTAX地方税ポータルシステム	GNB01020 PCdesk(DL版)利用者登録	
利用者 🕄	録	
利用者情報を入力して、 「書庫フォルダ格納場F ※「書庫フォルダ」は、	「登録」ボタンをクリックしてください。 f」は、「参照」ボタンより格納場所を選択してください 送信済み申告データ等の保存先となります。	/،
利用者ID	必須 abc1111111	
利用者氏名	必須 千代田製造株式会社	
書庫フォルダ格納場所	必須 C:¥Program Files (x86)¥LT	参照
書庫フォルダ名	必須 abc11111111_千代田製造株式会社	
🗙 閉じる		登録



④利用者を選択して、[選択]ボタンをクリッ クすると、PCdeskが起動します。

## (2) PCdesk (DL版) で、未対応別表 (地方税)の申告データを入力、データ (xml ファイル) 作成

(※)PCdeskで作成するデータ(xmlファイル)は、提出先団体ごとに作成します。 例えば、A市とB市に同一の未対応別表(地方税)を電子申告する場合、A市用のデータと B市用のデータを2つ作成します。



①PCdeskが起動し、メニュー画面が表示され ます。[利用者情報に関する手続き]をク リックします。



 ②利用者情報メニューが表示されます。
 [提出先・手続き変更]をクリックして、地 方税申告書の提出先を確認(変更)します。

③ログイン画面が表示された場合は、暗証番号を入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。

<b>ポータ</b> ル ログイン	ポータルセンタ レセンタに接続します。 ン方法を選択してください。	タログイン	
•	利用者IDを利用する		
	「暗証番号」を入力し、「	ログイン」ボタンをクリックしてください。	
	利用者ID	abc1111111	7
	暗証番号	• • • • • • • • • •	
		 □ 暗証番号を表示	_
0	マイナンバーカードを利用	する	
•	マイナンバーカードをICカ クリックしてください。	ードリーダライタにセットし、「ログイン」	ボタンを
🗙 閉じ	23	3	▶ ログイン

eLTAX地方税ポータルシステム GNB03010 ポータルセンタログイン

提出先・手続き一覧     提出先・手続き一覧     提出 第1 世紀 1 世	<b>9</b> 7
現在、登録している提出先・手続き情報です。「絞込み条件」を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、表示する情報を絞り込めます。 第一七章、手編書情報の追加、空間業を行う場合は、「第一七編集」ゴタンをクリック」で、検呆するマーマーを知识して話をしてください。	
2015年3月1日の日間には、1月日の日間に、1月日の日間に、1月日の日間に、1月日のシングシングンジングンジングンジングングングングングングングングングングングング	
※東京内谷をジリアする場合は、「東東町に戻す」パランをジリッシンしてんとい。 「岐込み条件	
都道行員     「市町村    「申告校目	
区、事務所等 ~	
	J
× 「 都邇府県 市町村 区・事務所等 申告税目 状態	
> ■ 紙木満 紙木満主動工業の構成の単純化 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
利用者の確認 目己の単音を行う 「利用者の確認 <sub>民国先</sub> ・学校ご同時用本 見」ボタンをクリックしてください。 提出先・学校ご同時用本	
人 戻る         利用者変更 (*)         通出先編集 (*)         ④ 変更能に戻す         2000	
elTAX地方税ポータルジステム GN402020	
提出先・手続き追加	
「提出先編択」から追加したい提出先を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に反映されます。	
追加したすべての提出先に課税法備報を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。 「提出先選択 ※検索条件を指定して「的込み検索」ボタンをクリックしてください。	
区· <b>李枫所等</b> /	
遠加する提出先・手続きを選択して「追加」ボタンをクリックしてください	
上海道         北海道机模造铁等指所         新运内具历线 (約7-30)           北海道         北海道机模型指示         新运内具历线 (約7-30)	
□ 北海道 北海道北横道院泰和所 都道府眞民稅 (株式等違流所得動)	
101	
(近出光一発 都道府県 市町村 区・事務所等 申告税目 課税地 事業所名 2	<b>^</b>
☑ 北海道 北海道机構道統導強所 法人都道府廣因就 · 等廣稅 · 特別法人等廣稅又は	
0.010 04010 (1900)1.1 (190	-
※構成的情報の入力について	-
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し「課税増入力」ボタンをクリックしてください。	
(後期の)接血ルに対して一点で入力する場合は、対象とする時間で後期増加し「接触電入力」ホウンセクリックしてください。 ★ 閉じる	ŧ
	ิล
	<b>3</b> #7
	<b>3</b> 87
提出先・手続き一覧     取点     提出にいる意味をすたきます。     「たち、「使品」が少くしている法     ない、     ない	<b>3</b> 87
日本     日	87
	87
	3
提出先・手続き一覧         取品         加品          加品         加品	<b>3</b> 67
提出先・手続き一覧         原本         第本         第         第本         第         第本         #         第         第          第         第         第         #	6
提出先・手続き一覧         第二	3 #7
提出先・手続き一覧         原品         RA         RA <thra< th="">         RA         RA</thra<>	\$7
現出先・手続き一覧         原語         日本         第2         2 <th2< th="">         2         2         &lt;</th2<>	3 87
	₹7 ▲
提出先・手続き一覧         原盤         企業         企業         企業         ご業         ご業         ご業         ごまま         ごま	8
	₹7 ₹7
IDE PARTING (1997)     IDE PARTING (19	8 87
BULS + 5485-05     BLUS + 5485 - 5482     See 449 CV-02824-54 - 54825 - 5482 CV-0290 CV-025 C- 5475 - 5488 CR02-00-97     See 449 CV-02824-54 - 54825 - 5492 CV-0290 CV-028     See 4495 - 5492 CV-0200 CV-028     See 4495     See 449     See 4	€ ¥7
BULK + FRETE      BULK + FRETER      BULK + FRETERE      BU	
DEVED     DEVEN	
BULS. + EKED - Field - Fie	3 87
	₹7 ₹7
BULK. FRACE   Bulk. FRACE   Statistic realizations: approximation of the state of th	Image: Second
Buth + Fekienes         Image: Description           Ref. # Market + Fekiele #87 5.6 (allo) - Market # Basel 1.5	×
BULK. FRACTOR   Barray Barray   Barray   Barray Barray   Barray <td>× 7</td>	× 7
Provide Control (1998)	A
Providence - 年代表中の名の     Providence - 年代表年代の日本     Providence - 年代表年代の日本     Providence - 年代表年代の日本     Providence - 年代表年代の日本     Providence - 年代代表中に     Providence - 年	A
BUCH. + Seksen BUCK - Seks	€
Image: The second se	× 7
Image: Section of the section of t	
BUCh. Fake-DE   Buch. State State   At State State <	Image: Second
Image: Section 1         Image: Section 1           Image: Section 1 <t< td=""><td></td></t<>	
	x7 x7 x7

- ④一覧に、地方税ポータルシステムに登録済みの提出先が表示されます。
  - 必要に応じて、[提出先編集]ボタンを クリックして、提出先を追加・削除します。

⑤追加する提出先を選択して、[追加]ボタン をクリックすると、画面下の提出先一覧に 提出先が表示されます。

次に、[課税地入力]ボタンをクリックして、事業所名と課税地を入力します。

最後に [確定]ボタンをクリックしま す。

⑥左記の画面に戻ります。[次へ]ボタンをク リックして、地方税ポータルシステムに変 更した提出先の情報を登録します。

⑦正常に送信されたことを確認し、[メニュ ーへ]ボタンをクリックします。

次に表示される画面で、[戻る]ボタンを クリックして、メニュー画面まで戻りま す。





			×
1	MNA021I	利用者情報ファイルのダウンロードを行います。	
		ОК	



⑧メインメニュー画面の[申告に関する手続き]を選択します。

⑨[申告データの作成]を選択します。

(注)追加送信する別表がある場合は、[追加 別表・添付資料の作成]を選択します。詳 細な解説は、画面上部のマニュアルで確認 してください。

⑩左記のメッセージが表示された場合、[OK]ボタンをクリックして、利用者情報フアイルをダウンロードします。

①ログイン画面が表示された場合は、暗証番号を入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。







	中告ラ	「一夕表示・縦	<b>『集(本表)</b>		作成	1-2-6 SHAR FitH A7	- <b>4-5</b> nanki aa	
	申告データの照会。	「編集、チェック及び印	刷等を行います。また、;	8要に応じてファイ)	しや財務諸表を消	が付することができます	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			這常編集	強制編集	照会	個人藝	· 表示 并表示	
	利用者ID:	様式 ID:		*9 R D				
			8	ep Web?	整理書号	事務所 区分	管理審号	
			ま 口 法人番号	法人	この申録 毎 月 月		申告年) による。 年	
メイン	所在地	10/40/215/95/2020/04/26/7			- 本 莱 (	#H		
× = a -	(本県か支店寺の) 場合は木店所在 地と併記)	-	<[木店]電話 <[支店]電話		) 期来現 (解散) ) の額)	在の資本会の額又は出資 1現在の資本金の額又は当	金の額 2成金 (	
	(フリガナ) 注人名				両上が	1億円以下の普通法人の 人等に該当しないもの	)ち □非申小法人等	
	(フリガナ) (大麦者		<ul><li>(フリガナ)</li><li>総理書任者</li></ul>		机未改 資本準 期来現	体の実体室の構成ひ 構会の構成合意構 在の		
	民名 () (年の)	1月01日 から 会和	展名	。の 東美生度分叉は	資本会	18の額 18 の 18 で	由供書※	
	11764 104年(	4010 W-9 TH	100年03月31日 A.	<ul> <li>ジ 連結事業年度分</li> <li>(三) 単約</li> </ul>	※新知法元本第 (043)			
	<			100)	1954	1999 - 1998 - 1998 - 1999 - 19		
	🕻 戻る <table-cell></table-cell>	印刷  🗹 通知	防治 🤗 別表	》添付等 🍙 [	彩表観記	署名表示 📄 保	7 a 次へ	
eLTA	X地方税ポータルシ	ステム GND03010	別表一覧				1	
Ê	別表	一覧						
<b>[[</b> -	-// ····							
照別	会対象の別表を  表を追加・削除	2選択し、「別表! きる場合は、「札	表示」ボタンをク! 兼式追加・削除」フ	ノックしてくだ ドタンをクリッ	さい。 クしてくだ	さい。		
50	表は一度に5個	まで選択して表	示可能です。					
<b></b>	告様式							
	様式名称	様式番号						
		広演伎会用筆も)浮	様式名称/ われていた 提合の特	様式番号 · 本資産培護等の	生活の計算	「朋才ス朋想争	状態 ▲	
ļĘ	19###N_#\$	vrue(법白개국기)(T)	1911にしていた場合の代表	化式准晶液带加	人類の計算	[1] 9 상明福종	-	
							*	
×	閉じる				*	別表表示	) 様式追加·削除	
eLTAX地	カ税ポータルシステム GM	1D03020 申告データ表示・編	集(地方税·別表)					

| ■ 申告データ表示・編集(地方税・別表)

递常编集

閉じる

利用者1D:10x20318193 梯式1D:R0102CA211 梯式会社 法人11

対象法人の別

連格組織再編成等の別

対象法人の支配関係事 業年度以後の事業年度

◇ 年月日から
 ◇ 年月日まで
 ◇ 年月日あるで
 ◇ 年月日からまで
 ◇ 年月日から
 ◇ 年月日おで
 ◇ 年月日おさで

▲●データ(別間)の用金、編集、印刷帯を行います。 有色データ(別間)の用金・編集、印刷帯を行います。 有色のページに簡単する場合は、「利用」「次用」ボタンで操作してください。「具移動」ボタンで、指定したペ 編集論字後、「存行」ボタンをクリックしてください。印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

○ 被合併法人等 (名称

前頁

特定引継資産又は特定保有 資産の譲渡等による損失の 競の合計額

りすることができます

令和

○合併(遺格) ○合併(非遺格) ○残余財産の確定 ○道格分割 ○道格現物出資 ○道格現

支配関係事業年度 特定引組資産又は特定保有 資産の譲渡等による利益の 耳の合計額 (別単1911000

04年04月01日

05年03月31日 ま

後の事業年度の特定資産額

各関連法人における損金算 入額等の合計額

(各関連法人の(?)の合計額) (3)

🖶 600 📄 R#

但人番号 非表示

- (2)必須の申告書(第6号様式)の入力画面が表 示されます(当画面の入力は不要です。)。 提出先を確認した後に、画面下の[別表] ボタンをクリックします。
- (注)他の提出先の別表を作成する場合は、画 面右上の「≫]ボタンをクリックして、該 当する提出先を表示してから、[別表]ボ タンをクリックします。
- <sup>25</sup>一覧から、作成する別表を選択して、「別 表表示]ボタンをクリックします。

26 e - TAXグループ通算に読み込ませる 別表のデータを入力します。入力後は、[保 存]ボタンをクリックします。

⑦別表一覧の画面に戻ります。すべての別表 のデータ入力が完了後は、[閉じる]をクリ ックします。

eLTAX地方税ポータルシステム GND03010 別表一覧		
□□ 別表一覧		
照会対象の別表を選択し、「別表表示」ボタンをクリックしてください。		
別表を追加・削除する場合は、「様式追加・削除」ボタンをクリックしてください。		
別表は一度に5個まで選択して表示可能です。		
申告様式		
<b>様式名称</b> 様式番号		
様式名称/様式番号	状態	
合併等前二年以内適格合併等が行われていた場合の特定資産譲渡等損失額の計算に関する明細書	-	
		*
	-	100
🛛 🗙 闭しる 📕 💦 🚺 👗 🚺 👗 🚺 🗮 🚺 🗮	111日7月 ・ 日	1100

1 / 1 次頁 頁移動

	上 申告デ	- <b>9</b>	表示・編集(本表)				(Rid)     (Rid)	0-5 26 ABBE #8	<u>e</u> tt
	申告データの照会、	編集、チ	エック及び印刷等を行います。また	:、必要(	応じてフ:	アイルや財務諸	表を添付することができます。 くく	( 1 / 3 ))	>
			通常補集	39	利補集	照会	個人番号	表示非表示	
	11(20)1(30)1(3	()	27 000			00	需活人稅額(1)+(2)-(3)+(4)	(0)	^
	軽減税率不通用 の金額	28.K (3	3) 000			00	に、上の通貨用に当時的文は事業的 多有する法人における連接環境とな る法人税群又は重領境層法人制調	(8)	
	何 加付加価値額総額 係	(3	4)				法人税割額 ((5)又は(6)× /100)	(7)	
	(引)付加面值調	(3	5) 000			00	場対規則税の特定暫固定 税額控除額	(8)	
	資本金等の額総額 本	<b>1</b> (3	8)				税額控除超過額相合額の加算額	M (9)	
X T	割資本金等の額	(3	7) 000			00	対面間は当に今にはる加能対象所得機 等相当時の控制時	a (10)	
> *	取取全額総額	(3	8)				外国の法人税券の舗の短 除額	(11)	
ā	割 収入金額	(3	8) 000			00	世勝経理に基づく法人税 割額の控時額	(12)	
	合計事業税額 (32)	+(35)+(3)	7)+(39)又は(33)+(35)+(37)+(39)	(40)		00	差引法人税割額 (7)-(8)+(9)-(10)-(11)-(12)	(13)	
	事業税の特定 寄始金税額提路額	(41)	仮装織理に巻つく 税額の塩除額	¥X (42)			既に納付の確定した自期 分の法人税割額	(14)	
	盆51事業税額 (40)-(41)-(42)	(41)	00 間に納付の確定し: 山銀分の事業規模	fz (44)		00	租税条約の実施に係る法 人税割額の控除額	(15)	
	相税契約の実施に依 る事業税額の証料額	(45)	この空空により掛ける 事業問題(おう-(44)-1	45) (45)		00	この申告により納付すべき法人 税割額(13)-(14)-(15)	(16)	
	(48) の 所得期	(47)	00 <mark>代7加(新)在本 </mark>	(49)		00	算定期間中において事務所 等を有していた月款	(17)	
	内 訳 資本制	(49)	00 <mark>収入部</mark>	(50)		00	均 チェック	(18)	~
	<						保存		
	< 戻る 🛛 😭	EDIBI 🖈	通知方法 🔗 別表	0 *	时等 🚖	1998 (III)	👷 署名表示 📄 保存	() 次へ	5
				0		-	4P		-
				k.0±	* :	<b>z</b> .7 æ	a +/=1,+-	×	
	U	IVI	518	2.872	+1.7	ŧŢ₹		2 7)*:	
			L	1	at (	1)		((4)	

⑧[保存]ボタンをクリックします。エラーが 表示されない場合は、[次へ]ボタンをクリ ックします。

入力したデータに不整合がある場合は、 エラーが表示されますので、エラー内容に 応じて該当する別表のデータを修正しま す。

(注)提出先ごとに、別表を作成する必要があります。

29[いいえ]ボタンをクリックします。

e - TAXグループ通算に読み込ませる
 データを作成するので、電子署名は不要です。

<ul> <li>中島デークの商台・建築を作います。対象の市告デークを注意化し、「焼台・構築」ボタンをクリックしてください。</li> <li>中島デークの商付着を行う場合は、ちとなる場合デークを望用し、「有所信」ボタンをクリックしてください。</li> <li>(条件によび、つりつくささい、場合をのります。)</li> <li>中島デークを取り込む物合は、有り込み)ボタン、あわする場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。</li> <li>東美子・クモ取り込む物合は(取り込み)ボタン、あわする場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。</li> <li>東美子・クモ取り込む物合は(取り込み)ボタン、あわする場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。</li> <li>東美子・教授等</li> <li>東美子・教授等</li> <li>東美子・教授者・特許法人参加(会社選手手系統的参加)</li> <li>東美子・教授(会社2+AGSQU/21)</li> <li>三人参加合見取り参加化・特許法人参加(会社選手手系統的参加)</li> <li>FCARAKTEFLAT, 2002/09/13</li> </ul>	接作切替 開会·編集	署名	送信						
●無意度、細胞等	申告データの照会・編集を行 申告データの再作成を行うれ (条件により、クリックでき 申告データを取り込む場合)	fいます。対象の申告データを 書合は、ちととなる申告データ きない場合もあります。) よ「取り込み」ボタン、出力す	を選択し、「照会・編集」ボタン タを選択し、「再作成」ボタンを 『る場合は「取り出し」ボタンを	をクリック クリックに クリックに	フしてくださ ってください ってください	50% % 送信	オデータ	表示	非表示
☑ 8040401-R0500/31 还人都還符進貨稅 - 春飯和 - 特別正人春飯/低木進平都選進前春報 PCdexk-何5年入力 2022/09/13		at up 17 da							
	事展年度·期別等	手続る林	復出咒	課税地	作成方法	作成状况	更新日	第名日	添付
	●展年度、期間等 図 R04/04/01~R05/03/31	デ結合称 法人都選府進民税・審難税・	潤出売 特別正人事業I初木道于都選盟院事	課税増 院	作成方法 PCdesk作5	作成状况	更新日 2022/09/13	著名日	<b>赤</b> 竹 .

 ⑩一覧から、e-TAXグループ通算に読み 込ませる申告データを選択し、[取り出し] ボタンをクリックします。

次に、保存先の指定画面が表示されます ので、保存先を指定して、データ(xmlファ イル)をパソコンに保存します。提出先ご とに、データ(xmlファイル)が作成されま す。

データの保存後は、PCdeskを終了します。

# (3) e-TAXグループ通算で、データ(xmlファイル)を読込、電子申告データ作成

										_
111 電子申告	基本情報の確認							-		$\times$
7746(E) 表示	€(¥) %−⊮(I)	942F 9( <u>W)</u> 💊	7' ( <u>H</u> )							
		書面提出	選択							
0000000001:	千代田製造株式	式会社								
	電子申告基本情報 国税・地方税の申告先の確認									
1. 国税の日	申告先〈税務署	)								
署番号(必)	(0) 01103	税務署名	神田		税務署					
2. 地方税(	り申告先(税務	事務所)								
行	申告先	1	申告先初	说務事務所		法人の	事務所等の所在	地	提出方法	
1 東京都	\$	東京都	千代田都税事務	新門		京都千代田区C	ОЮЗ-З		電子申告	^
2 栃木り	ļ.	栃木県	宇都宮県税事務	SPfi	5	5木県宇都宮市ロロ2-1			電子申告	i –
3 栃木9	具宇都宮市	宇都宮	π		5	木県宇都宮市ロ	02-1		電子申告	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
▲ 1. 事務 火ニュー「 2. 申報	8所等の新設・. 203.増証番号・ 5書を書面提出	廃止等により、 電子証明書・1 する申告先があ	甲告先に異動 地方税提出先の うる場合は、【書	があった場合に 変新等1の[8.1 縮振出選択]ま	、必ず地方親 甲告書提出先の 効を押して、	牀*-伽奴私(eLT, の追加・削除・ 書面提出する申	₩)への利用福出 離辺]で利用福出 時先を選択しま	3の変更が必要 3内容を変更し ます。 <mark>解説</mark>	いです。 してくださ 2011	636
🤎 電子申告表	基本情報を確認	してください。								
F1 前項目			F4入力終了	FS税率轮折一费		F7 左タブ			F10業務	の選択

🏭 電子申告データの作成		- 🗆 X	<
77fル(E) 表示(⊻) 7-ル(E) 9ィント	9( <u>₩</u> ) ~#7'( <u>H</u> )		
	iLTAX仕様曜認		
0000000001:千代田製造株式会社			
法人税・地方法人税 都道府明	民税・事業税等   市町村民税		
当システム作成の 税務書類の確認	行 甲苦先 1	送信書類名	^
<b>V</b>	2 3 III PCdeskで作成した税務書類の	йнылн ×	
第三者作成書類等の 7r4添付・別途送付 の確認・人力	4 PCdeskで作成したデータファ 5 8	マイルの指定 (確決)	
Powerskie (renklute	7 8 9 PCdeskで作成した添付書す 9 のスロケデータになった。	1999データを読み込み	
日マステム大利の書籍	10 EFFEST SIGNED	ky。 込 戻る	
都道府県民税・事業税等の 電子甲告データ作成	12 13 14 15		
	16 17	16	v
	当システム未可応書類の電子甲告手順	電子甲告(添行)書類・51)途送付書類確認表の印刷	
			_
	F4確認終了	F7 左タブ F8 右タブ F10業務の選	£ 18

🎬 電子申告データの作成							_		×
77イル(E) 表示(⊻) 7-ル(I)	λγ2F 9( <u>₩</u> ) - ∧	ν7΄ ( <u>Η</u> )							
	eLTAX任者	#確認 先頭	〒へ 最	終行へ   読	込(再読込)				
0000000001:千代田製造株式	金社								
法人税 · 地方法人税 都	直府県民税·事	莱税等 市町	村民税						
当システム作成の	行	甲告先			送信書	類名			^
税務書類の確認	1 板:	木県	第6号様式別	表13					- 11
									-
N.	3								
第三者作成書類等の	4								
アル漆白・別途透白の確認・入力	5								
	2								
PCdeskで作成した									
当システム未対応書類 の追加読込	10								
	11								
N. N.	12								
都道府県民税・事業税等の	13								
電子申告データ作成	14								
	15								
	16								
	17								1
		システム未対な	書類の電子目	8告手順	電子申告()	忝付)書類·別途)	送付書類確認表	の印刷	
F2 前頁	F3 次頁	F4入力終了	F5 全削除	F6選折別除	F7 左タブ	F8 右タブ		F10業務	の選択

 e-TAXグループ通算の[901.電子申告 基本情報の確認]メニューを選択します。

[国税・地方税の申告先の確認]タブで、 申告先税務事務所を登録します。

- ② e TAXグループ通算の[902. 電子申告 データの作成]メニューを選択します。
   (追加送信の場合は、[906. 追加送信する電 子申告データの作成]メニュー)
- ③次に、[PCdeskで作成した当システム未対応書類の追加読込]を選択して、PCdeskから切り出したデータ(xmlファイル)を提出先ごとに読み込みます。
  - 読み込み後は、読込結果の確認画面が表示 されますので、正常に読み込めたかを確認 します。
- ④申告先と作成した別表名が正しく表示されているかを確認します。

1991 電子申告データの作成		- • ×
 77イル(F) 表示(V) 7-ル(T) ウィント	'∮(W) ∿⊮7'(H)	
0000000001:千代田製造株式会社	±	
法人税,地方法人税 <b>都</b> 道府	県民税·事業税等	市町村民税
当いフテル作成の	行 甲告先	送信書類名
税務書類の確認	1 東京都	都道府県民税・事業税申告書(7種類)
	2 栃木県	都道府県民税・事業税申告書(5種類)
V	3	
第三者作成書類等の	4	
ファル添付・別途送付 の確認・入力	5	確認
	8	▲ 都道府県民税・事業税等のデータを×MLに変換します。
V		- V OKTID?
PCdeskで作成した	9	(DK) +e)tb
当システム未対応書類 の追加売込	10	
	11	
	12	
教徒病県民指・東菜指進の	13	
電子甲告宁一多作成	14	
	15	
	16	
	17	•
	♠「電子申告書類	顧確認表』は、「第三者作成書類等のファイル添付・別途送付の確認・入力」画面で印刷できます。
	F4188288	87 F7 左タブ F8 右タブ F10業務の選択
	14442.502	11 G22 10

⑤[都道府県民税・事業税等]タブの[都道府県民税・事業税等の電子申告データ作成] をクリックして、電子申告データを作成します。

不許複製

グループ通算申告システム(e-TAXグループ通算)未対応書類の電子申告手順

令和4年9月22日 第1版発行 ©TKC
著作権者 株式会社TKC ©2022
発行者 飯塚 真規
発行所 株式会社TKC
〒162-8585 東京都新宿区揚場町2-1 軽子坂MNビル5F 電話03-3235-5511

