

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



目次

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 -
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 -
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.....	- 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

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/imagedata1.htm>)

⑤メッセージボックスへの受信通知の格納

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。

⑥法人税申告の別表等

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。

▶ リリース前別表検索ツール (Excel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。

A

C

D

E

F

G

1

○法人税確定申告等(令和4年4月1日以後終了事業年度分) 対応状況確認表(キーワード検索)

2

キーワード

3

別表・付表番号等

4

AND

5

帳票名称

特別償却

6

(注) 令和4年5月28日現在のリリース状況を基にしております。

7

キーワードによる検索結果

8

別表・付表番号等	帳票名称	対応状況
別表16(9)	別表十六(九) 特別償却準備金の損金算入に関する明細書	PDF提出可
特別償却の付表	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

9

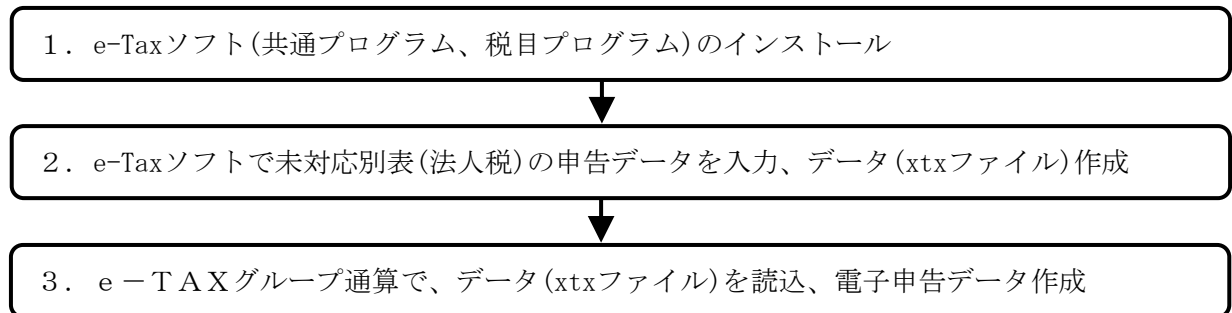
10

11

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

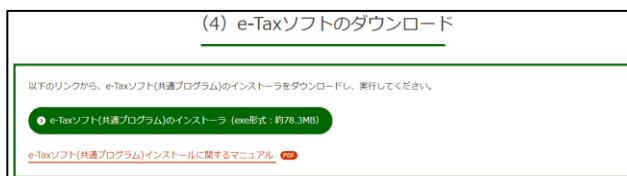
(1) e-Taxソフト(共通プログラム、税目プログラム)のインストール



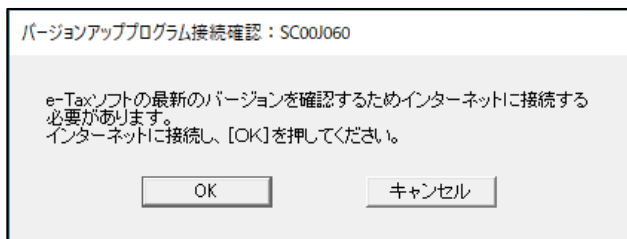
①国税庁e-TaxHP(以下のアドレス)にアクセスします。記載されている利用規約や利用環境を確認します。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm>

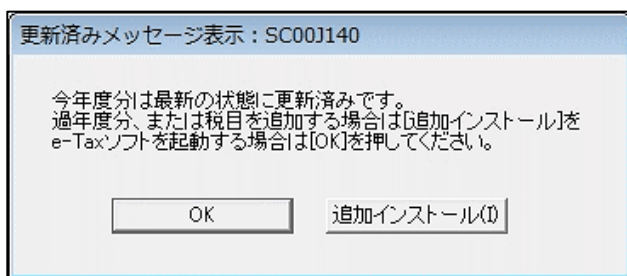
(注) ご利用のパソコンにe-TAXグループ通算を登録済みの場合は、「ルート証明書等のインストール」と「信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録」は不要です。



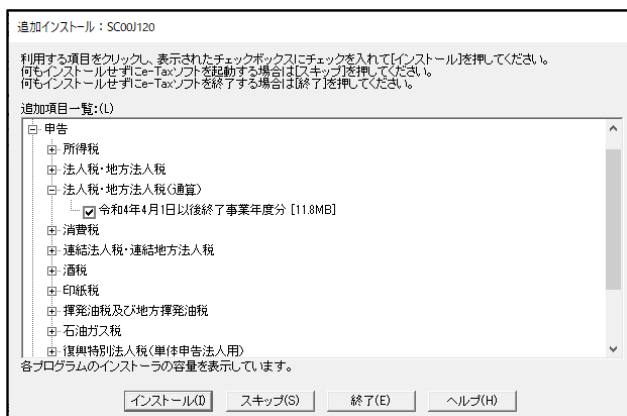
②「e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ」をダウンロード・実行して、e-Taxソフト(共通プログラム)をご利用のパソコンにインストールします。



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。

利用方法の選択: SC00A450

マイナンバ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

※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。

利用者ファイルの新規作成: 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。

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)

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)

< 戻る(B) 保存 キャンセル ヘルプ

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な書類です。

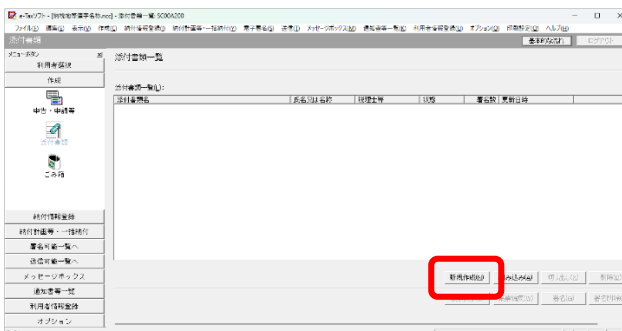
※電子委任状を作成しない場合は、下記「②未対応別表の作成」から進めてください。



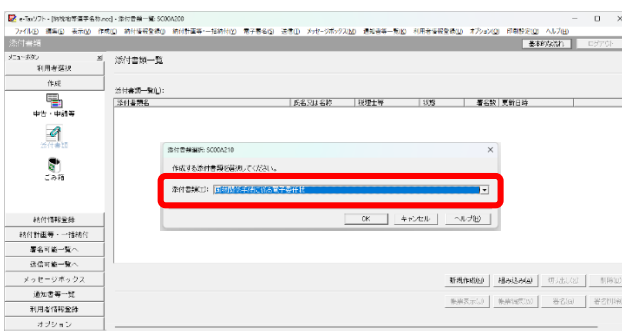
1) e-Taxソフトが起動します。[作成]ボタンをクリックして、未対応別表(法人税)のデータ作成を開始します。



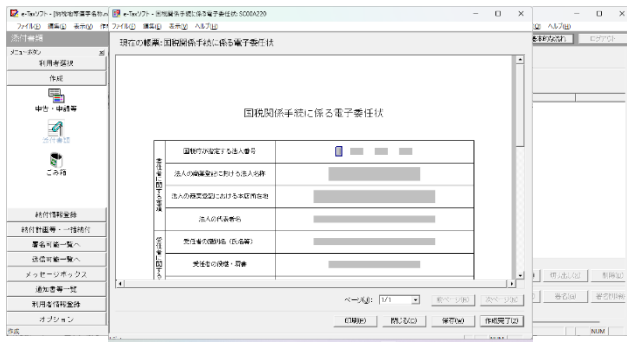
2) [添付書類]をクリックします。



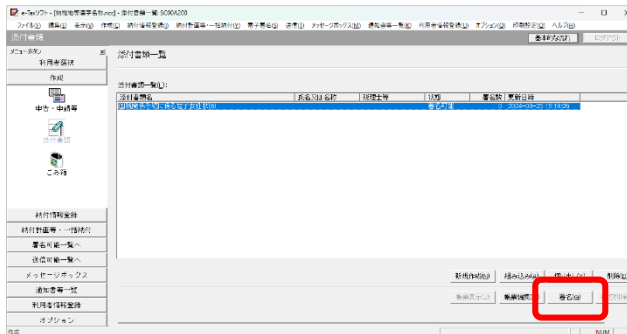
3) [添付書類一覧]画面が表示されます。画面右下の[新規作成]ボタンをクリックします。



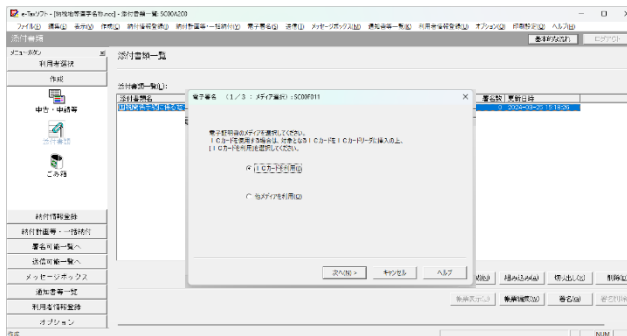
4) [添付書類選択]画面が表示されます。「国税関係手続に係る電子委任状」を選択し、[OK]ボタンをクリックします。



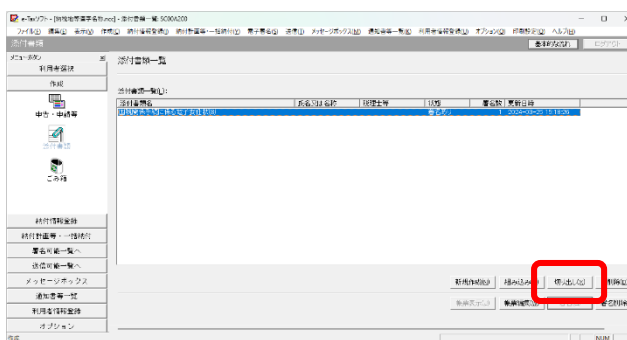
5) 入力画面が表示されます。必要事項を入力し、[作成完了]ボタンをクリックします。



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。



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「[\(3\) 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](#)」に進みます。

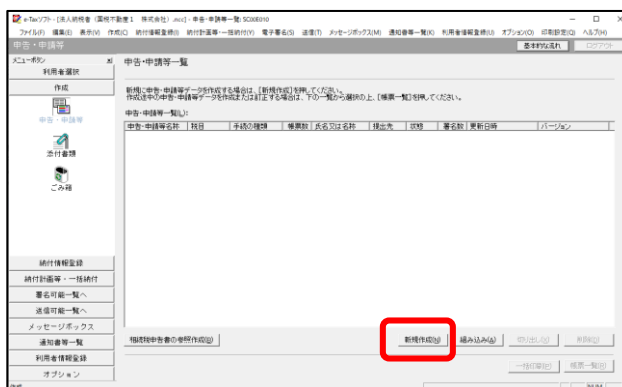
②未対応別表の作成



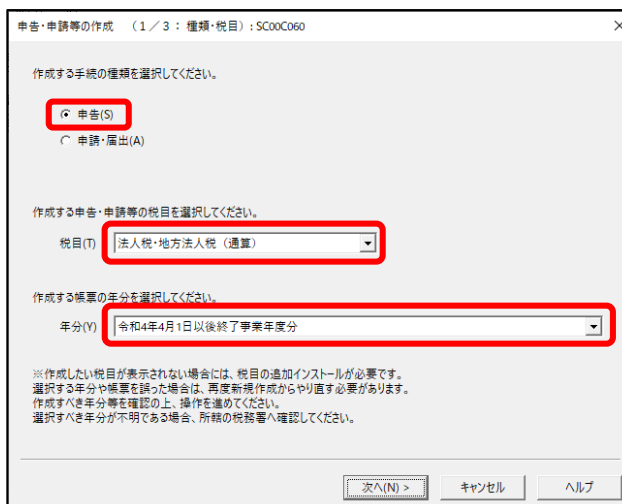
1) e-Taxソフトが起動します。[作成]ボタンをクリックして、未対応別表(法人税)のデータ作成を開始します。



2) [申告・申請等]をクリックします。



3) [申告・申請等一覧]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) [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。

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(1)：

通算法人の確定申告	
別表等	
別表一関係	
別表二 同族会社等の判定に関する明細書	
別表三関係	
別表四関係	
別表五関係	
別表5(1) 利益独立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書	
別表5(1)付表 種類資本金額の計算に関する明細書	
別表5(2) 租税公課の納付状況等に関する明細書	
別表5(2)(1)付表2 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	
別表六関係	
別表七関係	

帳票表示(V)

< 戻る(B) 次へ(N) > 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)。

メッセージ表示: SC00X010

 必須帳票である
別表1 各事業年度の所得に係る申告書-内国法人の分
が選択されていません。追加します。

OK

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。

申告・申請等の作成 (3/3 : 名称) : SC00C080

作成する申告・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(S) : (例: ○○半分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(B)

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
別表6(2)付表2 国外事業所等に帰せられるべき資本に対応する負債の利子の損金不算入額の計算及び
引当等の資本に係る負債の利子の損金算入額の計算に関する明細書
別表1 各事業年度の所得に係る申告書一内国法人の分

< 戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

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、作成時の帳票の該当欄に表示されます。

基本情報-インポートID 基本情報エクスポートID

利用者識別番号(必須):

法人番号: - - -

提出先税務署(必須):

追加提出先税務署:

eLTAXの利用者ID:

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:

申告の種類_法人税分(必須):

申告の種類_地方法人税分(必須):

年分(必須): 令和 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

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-TAX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-TAX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、申告データのを入力を開始します。

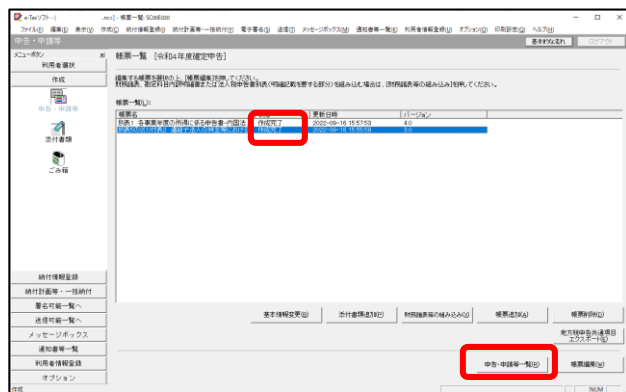
＜ 電子委任状を作成している場合 ＞

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。

[illegible]

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。



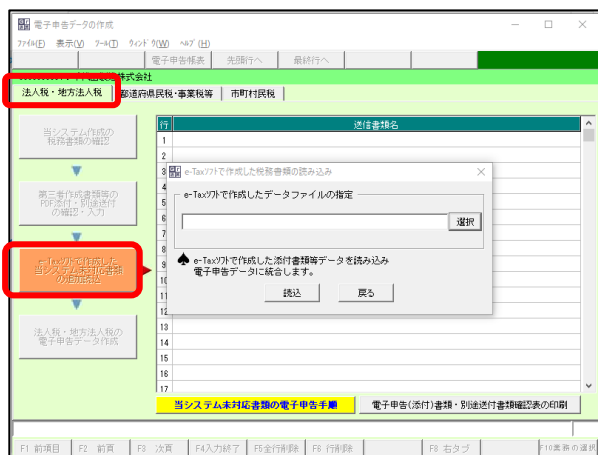
11) e-TAXグループ通算に読み込ませる別表が「作成完了」の状態となっていることを確認します。

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)を読み、電子申告データ作成

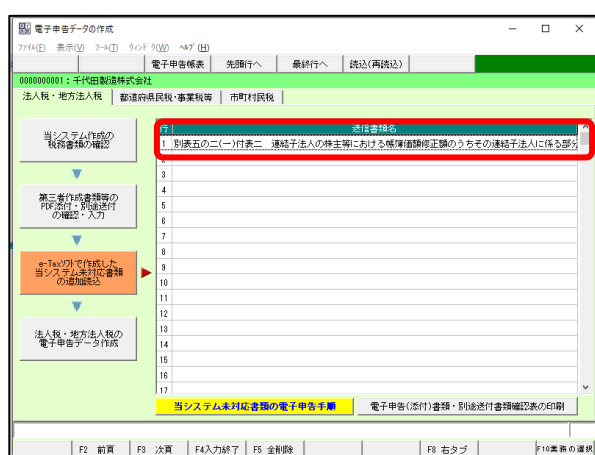


① e-TAXグループ通算の[902. 電子申告データの作成]メニューを選択します。
(追加送信の場合は、[906. 追加送信する電子申告データの作成]メニュー)

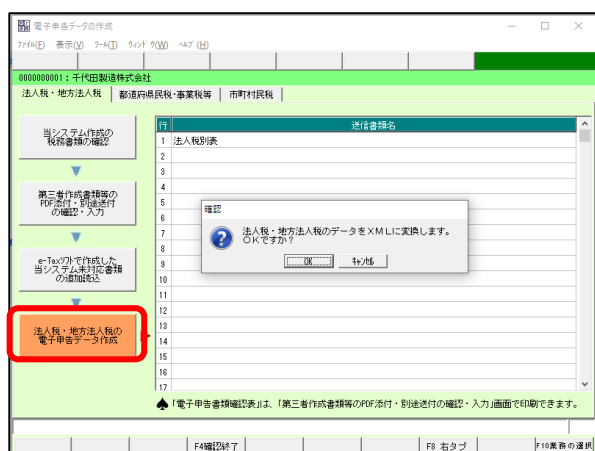
②次に、[法人税・地方税法人税]タブの[e-Taxソフトで作成した当システム未対応書類の追加読み込み]を選択して、e-Taxソフトから切り出したデータ(xtxファイル)を読み込みます。

※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。



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。



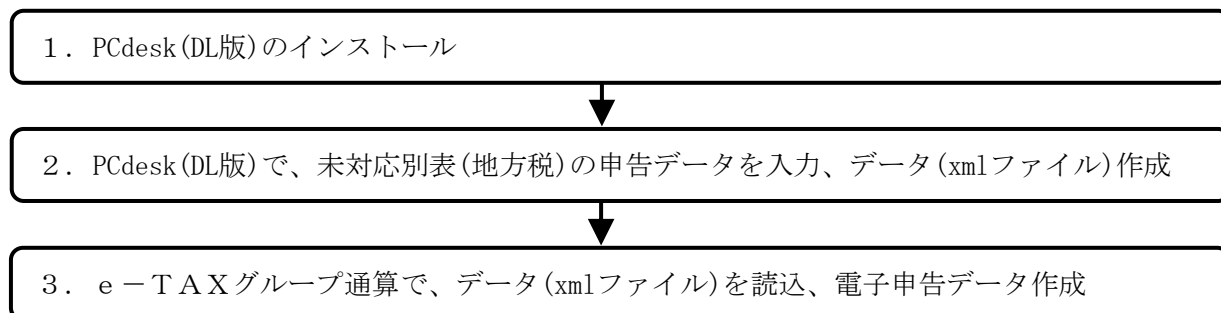
⑤[法人税・地方税法人税]タブの[法人税・地方税法人税の電子申告データ作成]をクリックしてデータを作成します。

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-TAX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

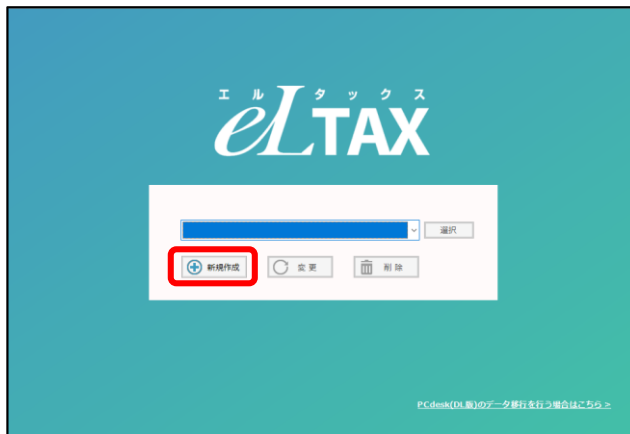
PCdesk (WEB版)	自宅やオフィスのパソコンから、Webブラウザでアクセスして利用します。 利用届出（新規）、電子申請・届出、共通納税等がご利用いただけます。 PCdesk (WEB版) を利用する
PCdesk (DL版)	自宅やオフィスのパソコンに、PCdesk (DL版) をダウンロードし、データをインストールして利用します。 電子申告、共通納税等がご利用いただけます。 PCdesk (DL版) は PCdesk (WEB版) から取得するため、PCdesk (WEB版) にログインし、利用者メニューから「PCdesk (DL版) をダウンロード」をクリックしてください。 なお、PCdesk (WEB版) のログインは こちら からご利用いただけます。 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>



② PCdesk 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。

eLTAX 地方税ポータルシステム GNB01020 PCdesk(DL版)利用者登録

利用者登録

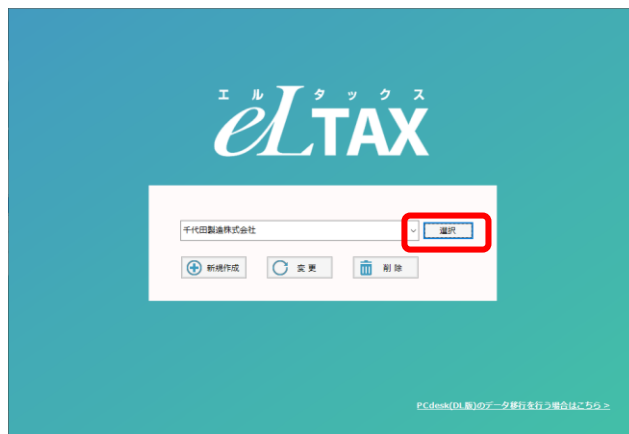
利用者情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
「書庫フォルダ格納場所」は、「参照」ボタンより格納場所を選択してください。
※「書庫フォルダ」は、送信済み申告データ等の保存先となります。

利用者ID	必須	abc11111111
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
書庫フォルダ名	必須	abc11111111_千代田製造株式会社

[参照](#)

[閉じる](#) [登録](#)

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。



- 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

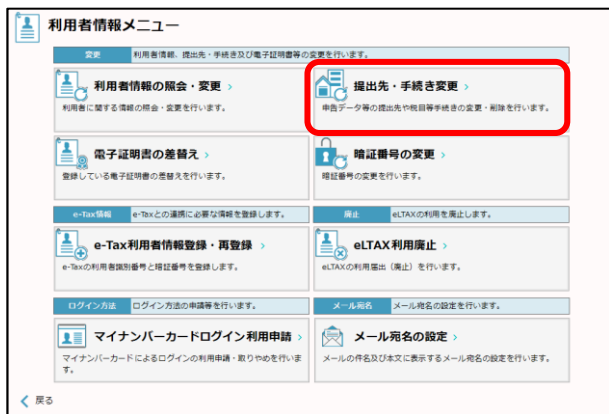
(※)PCdeskで作成するデータ (xml ファイル) は、提出先団体ごとに作成します。

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。

eLTAX地方税ポータルシステム GNB03010 ポータルセンタログイン

ポータルセンタログイン

ポータルセンタに接続します。
ログイン方法を選択してください。

☒ **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
暗証番号	●●●●●●●●

☐ 暗証番号を表示

☐ **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カードリーダーにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

閉じる ログイン

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。

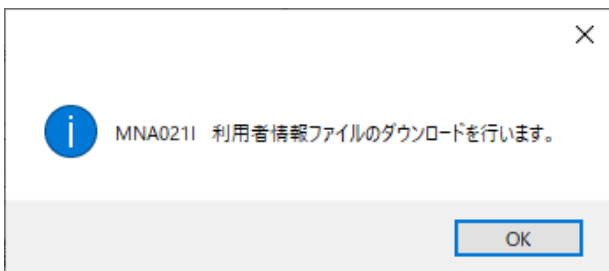


⑧メインメニュー画面の[申告に関する手続き]を選択します。

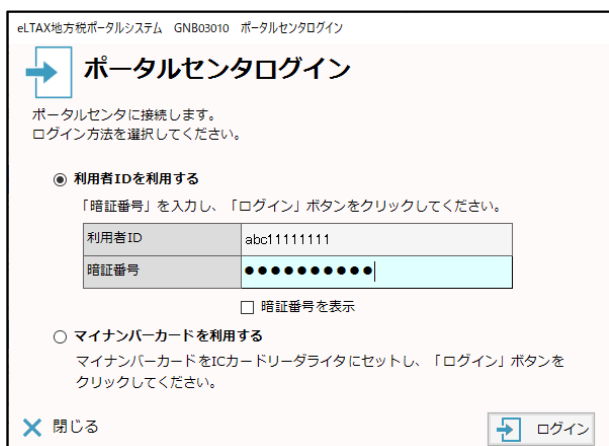


⑨[申告データの作成]を選択します。

(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、利用者情報ファイルをダウンロードします。



⑪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。

利用者情報確認

現在の利用情報と提出先情報の内容を確認してください。
確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

現在登録されている利用情報を表示しています。変更を行う場合は、「利用情報編集」ボタンをクリックしてください。
国府庁が公表している法人情報を確認する場合は、「法人情報確認」ボタンをクリックしてください。

利用番号ID	abc11111111
法人種別	
法人名称 (フリガナ)	
法人種	株式会社
法人名称	千代田株式会社

[法人情報確認](#) [利用情報編集](#)

提出先情報

現在登録されている提出先情報を表示しています。
提出先を追加する場合は、「提出先変更」ボタンをクリックしてください。

所属庁舎	市町村別	区、事務所	申告書種別
北海道	北海道庁	北海道庁建設部	法人都道府県別、事業税、特別区・事業税又は地方法人特別税
栃木県	栃木県庁	栃木県庁建設部	法人都道府県別、事業税、特別区・事業税又は地方法人特別税
群馬県	群馬県庁	群馬県庁建設部	法人都道府県別、事業税、特別区・事業税又は地方法人特別税

[提出先変更](#)

[次へ](#)

⑫表示された利用者情報を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。

税目選択

作成

① ② ③ ④ ⑤

[新規作成](#)
[手続選択](#)
[入力](#)
[内容確認](#)
[編集](#)

申請データ作成条件が自動的に下り選択してください。

法人都道府県民税・事業税

個人住民税

法人都道府県民税・事業税関連の申請データを作成します。

給与支払報告書・公的年金等支払報告書及び源泉徴収票等、個人住民税関連の申請データを作成します。

法人市町村民税

固定資産税（償却資産）

法人市町村民税関連の申請データを作成します。

固定資産税（償却資産）関連の申請データを作成します。

事業所税

事業所税・事業所用資産貸付関連の申請データを作成します。

地方公共団体から提供されたプレ申請データを利用する場合は、こちらを選択してください。

プレ申請データによる申請データ作成

⑬税目選択の画面が表示されます。
作成する税目を選択します。

※以降は、「法人都道府県民税・事業税」のデータを作成するものとして解説します。

申告区分選択

法人・郵便局関係者・事業所の申告区分を以下より選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ☒ 確定申告
 - ☐ 確定申告
 - ☐ 修正確定申告
- ☐ 予定・中間申告
 - ☐ 予定申告
 - ☐ 中間申告
 - ☐ 修正予定申告
 - ☐ 修正中間申告
- ☐ 所得割申告
 - ☐ 均等割申告
 - ☐ 修正均等割申告
- ☐ 退職年金等積立に係る確定申告
 - ☐ 退職年金等積立に係る確定申告
 - ☐ 退職年金等積立に係る修正確定申告
- ☐ 清算確定申告
 - ☐ 清算解散年度予算申告
 - ☐ 修正清算解散年度予算申告
 - ☐ 清算分配配当予算申告
 - ☐ 修正清算分配配当予算申告
 - ☐ 清算確定申告
 - ☐ 修正清算確定申告
- ☐ 特定福祉に係る申告等
 - ☐ 特定福祉に係る予定申告
 - ☐ 特定福祉に係る修正予定申告

戻る 次へ

⑭申告区分を選択後、[次へ]ボタンをクリックします。



作成方法選択

作成

1

2

3

4

5

資料確認

条件選択

入力

内容確認

印刷

申告データの作成方法を選択します。

「手入力による作成」「監視履歴を使用して作成」のいずれかを選択してください。

「手入力による作成」を選択した場合は、「[事業年度](#)」と「[事業内容](#)」を入力し、

作成方法

必須

☒ 手入力による作成

☐ 監視履歴を使用して作成
 e-taxで「地方税関連項目をエクスポートしたファイル」を取り込む場合はこちら

事業年度

必須

令和4  年
 4  月
 1  日
 ～
 令和5  年
 3  月
 31  日

事業内容

必須

☒ 第1号・第2号事業
 ☐ 第3号事業
 ☐ 第4号事業

法人種別

必須

☐ 分置法人
 ☐ 非分置法人

入力された事業年度により、選択可能な事業内容は異なります。

【事業内容】

第1号・第2号事業：第3号事業、第4号事業以外の事業

第3号事業：発電、小売電気、特定卸売供給事業

第4号事業：特定火力の給電

⑮申告データの作成方法等を選択後、[次へ]
ボタンをクリックします。

※以降は、[手入力による作成]を選択したものと
して解説します。

(注)e-Taxソフトの[帳票一覧]画面の[地方
税申告共通項目エクスポート]ボタンから
切り出した国税情報を利用する場合は、
「国税情報を使用して作成」を選択します

法人情報登録・変更

法人都市計画課税・事業税、法人市町村民税の申告書に設定する情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

申告データ作成情報（共通一般事項）

法人番号	
法人名称（フリガナ）	
法人名称	千代田製造株式会社
郵便番号	
所在地	
ビル・マンション名	
電話番号	
代表者氏名（フリガナ）	
代表者氏名	
法人種別	☒ 必須 ☐ 分割法人 ☒ 非分割法人
事業種別	☒ 必須 ☐ 卸売
関係税理士氏名	
関係税理士電話番号	(ハイフンなし)
経理責任者氏名（フリガナ）	

戻る 次へ

⑩申告書データの作成に必要な情報(法人種別、資本金の額等)を入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

事業所明細登録

法人都市計画課税・事業税又は法人市町村民税の申告書に関する事業所情報を登録してください。
事業所情報を追加する場合は「追加」ボタンをクリックしてください。登録している事業所情報を変更、削除する場合は、対象の事業所情報を選択し、「変更」もしくは「削除」ボタンをクリックしてください。
登録終了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

分割単位 (1) 分割単位 (2)

事業所名称	事業所所在地	事業税分割基準数 (1)	事業税分割基準数 (2)	住民税分割基準数
計				

戻る 追加 変更 削除 次へ

⑪[追加]ボタンをクリックして、事業所の明細を登録します。

(注)すべての事業所を登録する必要はありません。本店のみ登録します。

eTAX地方税ポータルシステム GNC01020 事業所明細詳細

事業所明細詳細

事業所の情報を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

事業所名称	必須	本店
事業所所在地（都道府県、市区町村）	必須	北海道札幌市中央区
事業所所在地（番地、ビル名など）		
事業税分割基準数（1）	必須	
事業税分割基準数（2）		
住民税分割基準数	必須	

住所選択

× 閉じる 登録

⑫事業所名や分割基準数等を入力します。次に、[登録]ボタンをクリックします。

事業所明細登録

法人都市計画課税・事業税又は法人市町村民税の申告書に関する事業所情報を登録してください。
事業所情報を追加する場合は「追加」ボタンをクリックしてください。登録している事業所情報を変更、削除する場合は、対象の事業所情報を選択し、「変更」もしくは「削除」ボタンをクリックしてください。
登録終了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

分割単位 (1) 分割単位 (2)

事業所名称	事業所所在地	事業税分割基準数 (1)	事業税分割基準数 (2)	住民税分割基準数
☒ 本店	北海道札幌市中央区	1,200	12	1,200
計				
		1,200	12	1,200

戻る 追加 変更 削除 次へ

⑬事業所が登録されていることを確認後に、[次へ]ボタンをクリックします。

申告様式選択

申告データに付与する申告様式を選択します。
「手続情報」を全て入力し、「決定」ボタンをクリックすると、「様式選択」に申告様式の一覧が表示されます。
表示された一覧から、必要な様式を全て選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手続情報

税目	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税		
申告区分	確定申告		
事業年度	令和4	年	4月1日～令和5年3月31日

決定

様式選択

様式名称	様式番号
☒ 中間・確定申告書	
☐ 連算法人又は連算法人であった法人の課税標準となる法人税額に関する計算書	
☐ 外国法人の法人税制に関する計算書	
☐ 課税標準となる留付所得法人税額又は法人税額に関する計算書	
☐ 控除対象連算適用前欠損調整額の控除明細書	
☐ 控除対象合併等前欠損調整額の控除明細書	
☐ 控除対象連算対象所得調整額の控除明細書	

様式選択クリア

次へ

②[決定]ボタンをクリック後、画面下の様式一覧から、PCdeskで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。

提出先選択

提出先の地方公共団体、区・事務所を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
送付簿等から提出先を絞り込んで表示する場合は、「確認」ボタンをクリックしてください。
※「全て」ボタンをクリックすると、提出先として届出されている全ての提出先が表示されます。

全て 確認

都道府県	市区町村	区・事務所
☒ 北海道		北海道庁建設税事務所
☒ 埼玉県		埼玉県庁建設税事務所
☒ 千葉県		千葉県庁建設税事務所

全選択 全解除

次へ

②提出先の地方公共団体を選択します(複数選択可)。

[次へ]ボタンをクリックします。

申告データ作成結果一覧(地方税)

申告データの作成が完了しました。作成結果を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

事業年度・期別等	手続名称	提出先
R04/04/01～R05/03/31	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告	北海道庁建設税事務所
R04/04/01～R05/03/31	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告	埼玉県庁建設税事務所
R04/04/01～R05/03/31	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告	千葉県庁建設税事務所

次へ

②提出先等を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。

MNC006I 申告データの準備が終了しました。
引き続き申告データの収集を行いますか？

はい(Y) いいえ(N)

②左記の画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。

②④ 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。

②⑤ 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。

②⑦ 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。

申告データ表示・編集（本表）

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、必要に応じてファイルや印刷履歴を出力することができます。

1 / 3

戻る 印刷 通知方法 別表 添付等 印刷履歴 署名表示 保存 次へ

⑳[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。

MND034I 引き続き、電子署名を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

㉑[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。

申告データ一覧（照会・編集）

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データの照会、編集を行います。対象の申告データを選択し、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。
申告データの再作成を行う場合は、もともとある申告データを選択し、「再作成」ボタンをクリックしてください。
(条件により、クリックできない場合があります。)

申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタン、出力する場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。

検索条件: 照会日時: 2022/02/21 法人番号: 100000000000000000 法人名称: 株式会社 印刷: PCdesk 作成入力: 2022/02/12 署名日: 印刷: 再作成

全選択 全解除 取り込み 取り出し 削除

戻る 照会・編集 再作成

㉒一覧から、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)を読み、電子申告データ作成

① 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。

行	申告先	申告先税務事務所	法人の事務所の所在地	提出方法
1	東京都	東京千代田都税務事務所	東京都千代田区〇〇町3-3	電子申告
2	栃木県	栃木県宇都宮市税務事務所	栃木県宇都宮市〇〇2-1	電子申告
3	栃木県宇都宮市	宇都宮市	栃木県宇都宮市〇〇2-1	電子申告
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

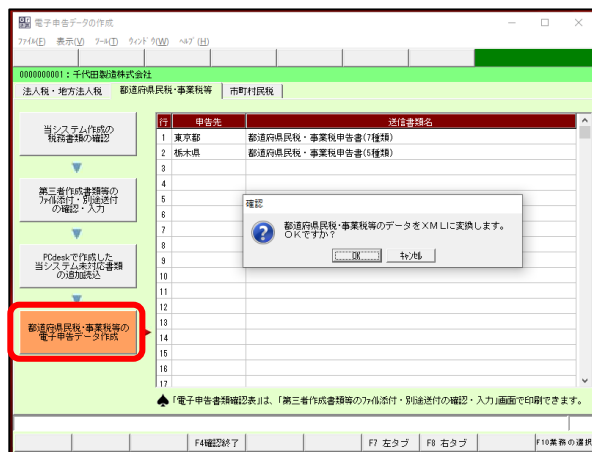
② e-TAXグループ通算の[902. 電子申告データの作成]メニューを選択します。
(追加送信の場合は、[906. 追加送信する電子申告データの作成]メニュー)

③次に、[PCdeskで作成した当システム未対応書類の追加読み]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、読み込み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。

行	申告先	送信書類名
1	栃木県	第〇号様式別表13
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		



- 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。

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

不許複製

