

令和5年3月15日  
作成：株式会社TKC

**ASP1000Rで電子申告後、  
e-TaxソフトやPCdeskで別表等やPDFを追加送信する手順**

**【第1版】**

— 目次 —

I	国税電子申告の追加送信(e-Taxソフトで追加送信)	1
1.	ASP1000Rでの確認	1
(1)	法人税の「受信通知」の確認(印刷)	1
(2)	法人名等の基本情報の切り出し	2
(3)	法人納税者及び税理士(税理士法人)の「利用者識別番号」の確認(メモ)	3
①	法人納税者の利用者識別番号の確認(メモ)	3
②	税理士(税理士法人)の利用者識別番号の確認(メモ)	4
2.	e-Taxソフトのインストール・起動	5
(1)	e-Taxホームページからe-Taxソフトをインストール	5
(2)	e-Taxソフトで利用する税目等をe-Taxソフトに追加インストール	8
(3)	法人納税者の「利用者情報」の登録・選択	10
3.	e-Taxソフトで追加送信	11
(1)	法人納税者が追加送信する場合	11
①	別表等(財務諸表及び勘定科目内訳明細書を除く)の追加送信	11
②	財務諸表や勘定科目内訳明細書の追加送信	23
③	PDFの追加送信	35
(2)	税理士(税理士法人)が追加送信する場合	45
①	別表等(財務諸表及び勘定科目内訳明細書を除く)の追加送信	45
②	財務諸表や勘定科目内訳明細書の追加送信	57
③	PDFの追加送信	69
II	地方税電子申告の追加送信(PCdeskで追加送信)	81
1.	ASP1000Rでの確認	81
(1)	法人納税者の「利用者ID」の確認(メモ)	81
(2)	税理士(税理士法人)の「利用者ID」の確認(メモ)	82
2.	PCdeskのインストール・起動	83
(1)	PCdeskのインストール	83
(2)	PCdeskへの利用者登録	83
①	法人納税者が追加送信する場合	83
②	税理士(税理士法人)が追加送信する場合	83
3.	PCdeskで追加送信	84
(1)	法人納税者が追加送信する場合	84
①	書類及びPDFの追加送信	84
(2)	税理士(税理士法人)が追加送信する場合	94
①	書類及びPDFの追加送信	94

# I 国税電子申告の追加送信(e-Taxソフトで追加送信)

## 1. ASP1000Rでの確認

### (1) 法人税の「受信通知」の確認(印刷)

e-Taxソフトで追加送信する際は、メッセージボックスに格納の「受信通知」(ASP1000Rで電子申告した法人税の「受信通知」)の「追加送信」ボタンから送信します。また、e-Taxソフトで「受信通知」を選択する際は、「受付番号」を参考に選択します。そのため、「受付番号」を確認できる法人税の「受信通知」を準備(印刷)します。

法人税の「受信通知」は、メニュー「821. 国税・地方税の電子申告」→「国税・地方税の電子申告」タブ→「4. 受信通知/受付通知の確認・送付書印刷」で確認(印刷)できます。

(メニュー「821. 国税・地方税の電子申告」「4. 受信通知/受付通知の確認・送付書印刷」画面)

The screenshot displays the ASP1000R software interface. The main window shows the '8. 国税・地方税の電子申告' menu item selected. A sub-window titled '4. 受信通知/受付通知の確認・送付書印刷' is open, displaying a table of tax items and a detailed receipt confirmation screen. Red boxes highlight key steps: selecting the menu item, navigating to the receipt confirmation screen, and printing the receipt.

行	税目	電子申告データの作成	電子署名	申告受付日時	即時通知	受信通知	送付書	備考
1	法人税・地方法人税	R 5. 3.13(11:41)	○	R 5. 3.27(11:43)	正常	正常	無	
2	消費税							
3	都道府県民税・事業税等	R 5. 3.13(11:42)	○	R 5. 3.13(11:43)	正常	正常	無	
4	市町村民税	R 5. 3.13(11:42)	○	R 5. 3.13(11:43)	正常	正常	無	

**受信通知の確認**

【法人税・地方法人税の受信通知】  
 提出先：国税庁  
 利用者識別番号：222222222222222222  
 氏名又は名称：大手製造 株式会社  
 代表者善氏名：大手 一郎  
 受付番号：20230327114222222222  
 受付日時：令和 5年 3月27日 (11時43分45秒)  
 種目：法人税及び地方法人税申告書  
 事業年度：自：令和04年04月01日  
 事業年度：至：令和05年03月31日  
 税目：法人税  
 申告の種目：確定  
 所得金額又は欠損金額：1,120,403,543円  
 差引確定法人税額：113,228,000円  
 欠損又は赤字繰上金等の当期除額：  
 控除額：繰上金又は欠損繰上金：  
 税目：地方法人税  
 申告の種目：確定  
 課税標準法人税額：202,344,000円

▲「受信通知」がエラーの場合は、該当データを修正した後、電子申告データを再作成してください。

## (2) 法人名等の基本情報の切り出し

e-Taxソフトで追加送信するデータを作成する際、法人納税者の法人名等の情報を入力します。

また、e-Taxソフトでは、当該法人名等の情報をCSVで読み込むことができます。これを踏まえ、ASP1000Rでは、e-Taxソフトで読込可能な基本情報（法人名等）を切り出す機能を搭載しています。

ASP1000Rの業務プロセス「3 未払法人税等の確定」の画面右側[「基本情報(法人名等)」切出]ボタンで、切り出します。

### (ASP1000R 業務プロセス「3 未払法人税等の確定」)

令和4年度法人電子申告システム(ASP1000R) [2023年02月版]

ASP1000R<sup>®</sup>  
法人電子申告システム  
令和4年度[2023年02月版]  
[地方税率マスター：令和4年6月27日版]  
業務プロセス

1. 基本情報の登録・事前準備  
2. 消費税申告書の作成  
3. 未払法人税等の確定  
4. 税効果会計の計算  
5. 法人税・地方税申告書の作成  
6. 納付書の作成  
7. 財務諸表等の作成  
8. 国税・地方税の電子申告

◆ 国税・地方税の電子納税には、e-TAX電子納税をご利用ください。

法人名 大手製造 株式会社  
事業年度 令和4年4月1日～令和5年3月31日  
処理区分 確定申告 法人税申告期限 令和5年6月30日

3. 未払法人税等の確定

【法人税・地方税申告書の作成】

331-1. 法人税の前期繰越金額等の確認	期首現在の利益積立金額等(別表5(1)・別表7(1))を確認します。
331-2. 地方税の前期繰越金額等の確認	期首現在の事業税欠損金等(8号様式別表9・7号の2様式)を確認します。
332-1. 法人税ワーキングシートの入力①	法人税等を計算するための申告基礎データを入力します。
332-2. 地方税ワーキングシートの入力①	地方税を計算するための申告基礎データを入力します。
334. 法人税と地方税の計算(1回目)	法人税等・地方税を計算します。
335. 申告検討表の印刷	法人税等・地方税の申告検討表(納税額確認表を含む)を印刷します。
336. 法人税・地方税申告書の印刷	①法人税等申告書を印刷します。 ②地方税申告書を印刷します。

◆ ASP1000R未対応書類は、e-Taxソフト・PCdeskで作成し、メニュー812で読み込みます。  
e-Taxソフトで読み込める「基本情報」を切り出せます。 「基本情報(法人名等)切出」

【未払法人税等の仕訳確認・印刷】

351. 未払法人税等の仕訳確認・印刷	未払法人税等仕訳の画面確認と確認表の印刷を行います。
---------------------	----------------------------

◆ 「F8補助機能」に「連結納税システム(eConsoliTax)」とのデータ連動機能を搭載しています。

F6法人選択 F8補助機能 F9ログの確認 F10 終了

### (3) 法人納税者及び税理士(税理士法人)の「利用者識別番号」の確認(メモ)

#### ①法人納税者の利用者識別番号の確認(メモ)

e-Taxソフトで追加送信する場合、e-Taxソフトに法人納税者の「利用者ファイル」を作成します(税理士(税理士法人)が追加送信する場合も法人納税者の「利用者ファイル」を作成します)。

また、法人納税者の「利用者ファイル」を作成するには、法人納税者の「利用者識別番号」が必要です。そのため、法人納税者の「利用者識別番号」を確認(メモ)します。

法人納税者の「利用者識別番号」は、ASP1000Rのメニュー「11.法人基本情報の登録」 - 「電子申告」タブ - 「2. 国税の利用者識別番号等」 - 「利用者識別番号」欄で、確認できます。

(ASP1000R メニュー「11.法人基本情報の登録」 - 「電子申告」タブ)

The screenshot shows the ASP1000R software interface. The main window displays the '11. 法人基本情報の登録' menu, with the '電子申告' tab selected. The '利用者識別番号' field is highlighted with a blue box, and a blue arrow points to it from the left sidebar. The '電子申告' tab is also highlighted with a red box. The '利用者識別番号' field contains the value '1111 1111 1111 1111'.

項目	内容
開始届出書提出年月日	令和 2 年 4 月 5 日
利用者識別番号	1111 1111 1111 1111
納税用確認番号	123456 (半角数字6文字)
納税者用カナ氏名・名称	株式会社有限会社
独自の暗証番号	登録(変更)日 令和 2 年 4 月 5 日 有効期限 令和 5 年 4 月 4 日
電子証明書の登録(更新)日	令和 2 年 4 月 5 日

## ②税理士(税理士法人)の利用者識別番号の確認(メモ)

※法人納税者自身が法人税の電子申告した場合は、この作業は不要です。

- 1) 税理士法人が申告書を代理送信した後、税理士法人がe-Taxソフトで追加送信する場合、申告書作成に係る税理士と税理士法人の利用者識別番号が必要です。また、開業税理士又は所属税理士が代理送信した場合は、開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号が必要です。
- 2) 代理送信した税理士等の利用者識別番号は、ASP1000Rのメニュー「811-2. 税理士基本情報の登録」 - 「税理士(法人)の電子申告基本情報」タブで、確認できます。

### a. 税理士法人が代理送信している場合

税理士と税理士法人の「利用者識別番号」をそれぞれ確認(メモ)します。

2. 税理士(法人)の電子申告基本情報	
氏名	堤 敬士
税理士 国税の利用者識別番号	222222222222222222 (半角18文字)
地方税の利用者ID	abc123456789 (半角11文字)
名称	T.K.Cコンピュータ会計事務所
税理士法人 国税の利用者識別番号	333333333333333333 (半角18文字)
地方税の利用者ID	abc33333333 (半角11文字)

### b. 開業税理士又は所属税理士が代理送信している場合

税理士の「利用者識別番号」欄を確認(メモ)します。

※開業税理士又は所属税理士が代理送信している場合、税理士法人の利用者識別番号は入力されていません(入力不可です)。

## 2. e-Taxソフトのインストール・起動

※e-Taxソフトは、ASP1000Rで電子申告しているパソコンへインストールします。

インストール後、「(2) e-Taxソフトで利用する税目等をe-Taxソフトに追加インストール」を行います。

※e-Taxソフトインストール済みの場合、e-Taxソフトを起動後、「(2) e-Taxソフトで利用する税目等をe-Taxソフトに追加インストール」を行います。

### (1) e-Taxホームページからe-Taxソフトをインストール

①e-Taxホームページに接続します。

下記のURLをクリックしてください。

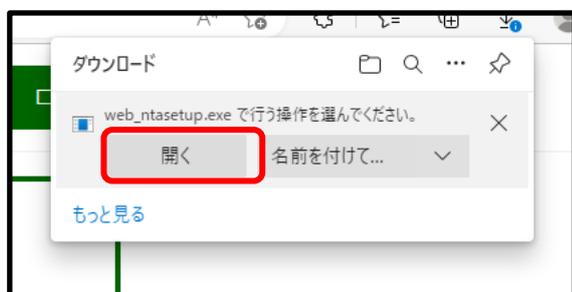
<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm#flow04>

②「e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ」ボタンをクリックして、インストールプログラムをダウンロードします。

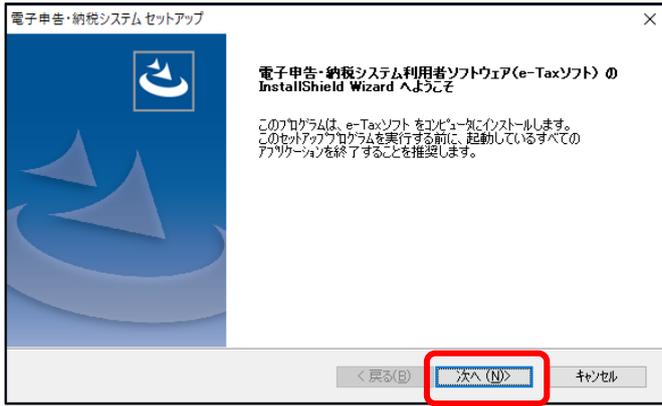


ここをクリック！

※Microsoft Edge では、下記のメッセージが表示されますので、[開く] ボタンをクリックします。

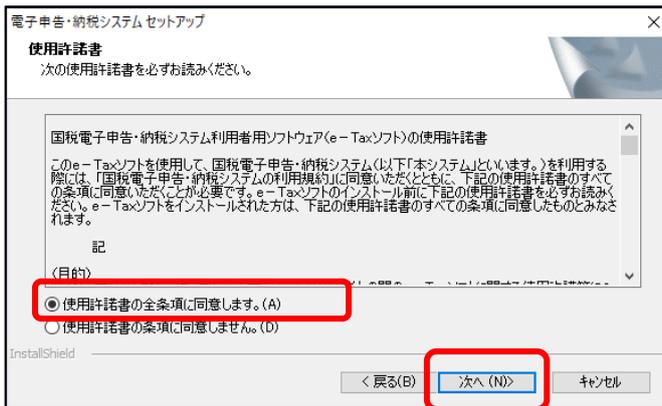


※セキュリティの画面が表示された場合、[はい] ボタンをクリックします。



③左記の画面が表示されます。

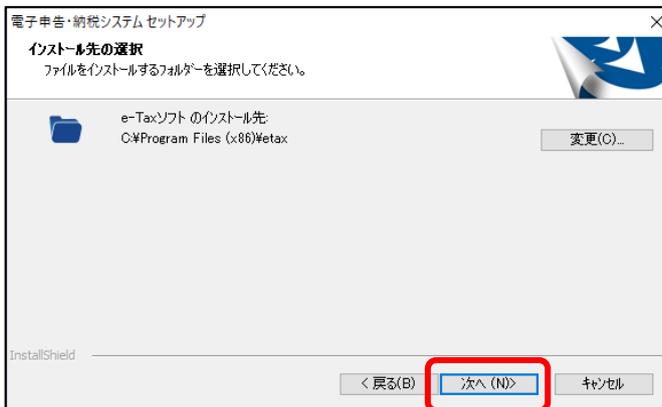
[次へ (N)] ボタンをクリックします。



④使用許諾画面が表示されます。

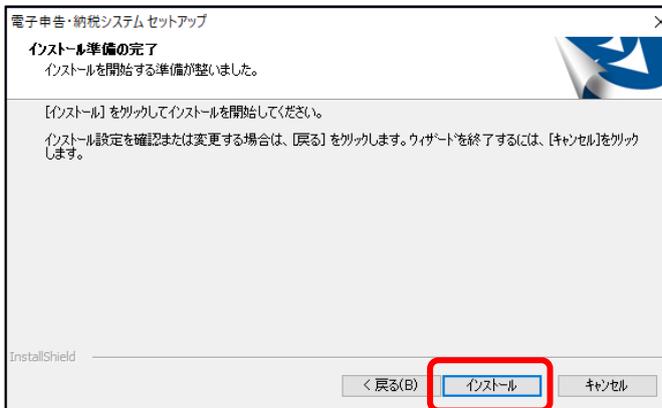
「使用許諾書の全条項に同意します。」

を選択後、[次へ (N)] ボタンをクリックします。



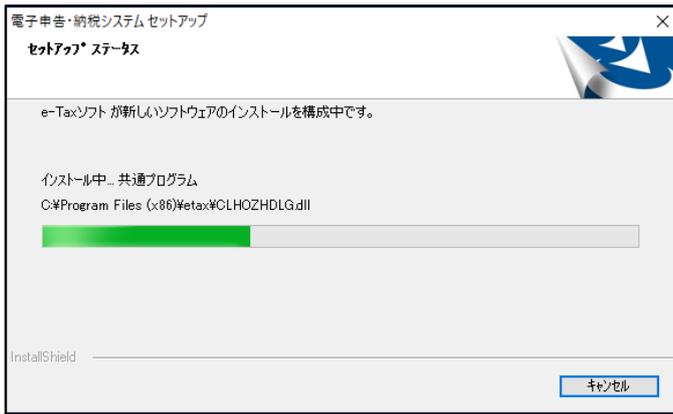
⑤左記の画面が表示されます。

[次へ (N)] ボタンをクリックします。

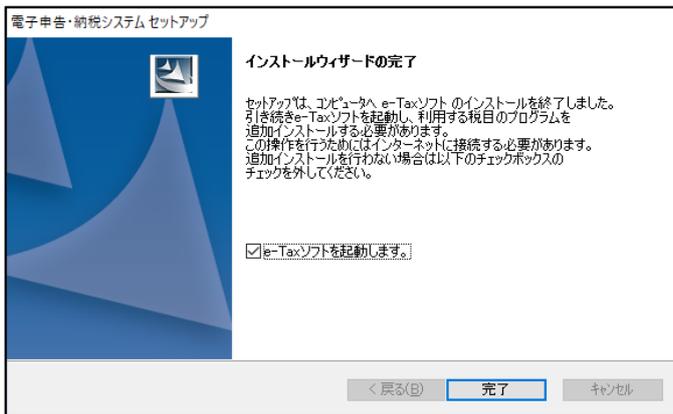


⑥左記の画面が表示されます。

[インストール] ボタンをクリックします。



⑦左記の画面が表示され、e-Taxソフトがインストールされます。



⑧インストールが完了すると、左記の画面が表示されます。

「e-Taxソフトを起動します」が選択されていることを確認し、[完了] ボタンをクリックします。

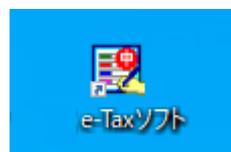
※e-Taxソフトが起動します。

次ページの手順に進んでください。

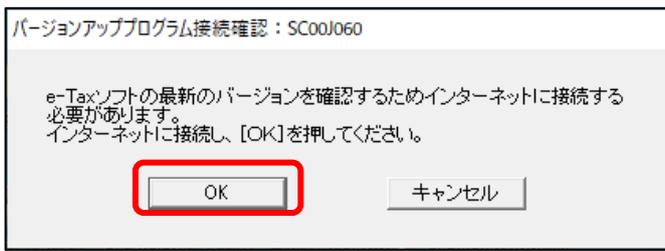
※後でe-Taxソフトを起動する場合は、

「e-Taxソフトを起動します」のチェックを外して [完了] ボタンをクリックします。

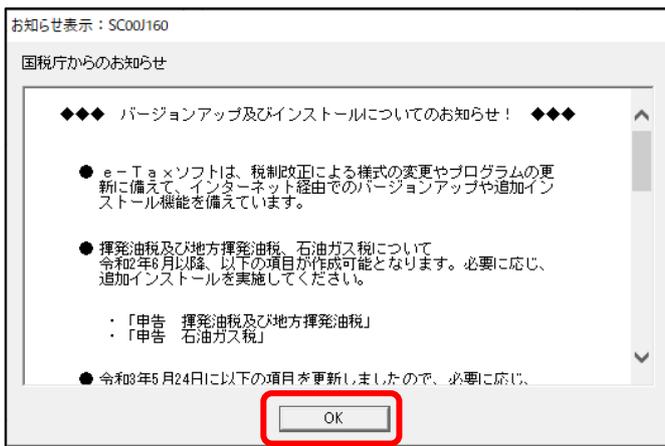
その後、デスクトップのe-Taxソフトアイコンをクリックしてe-Taxソフトを起動します。



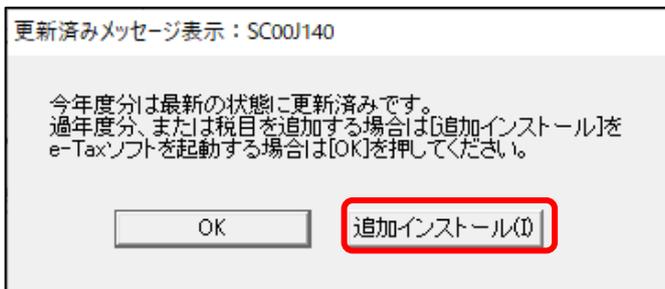
(2) e-Taxソフトで利用する税目等をe-Taxソフトに追加インストール



- ①左記の画面が表示されます。  
[OK] ボタンをクリックします。



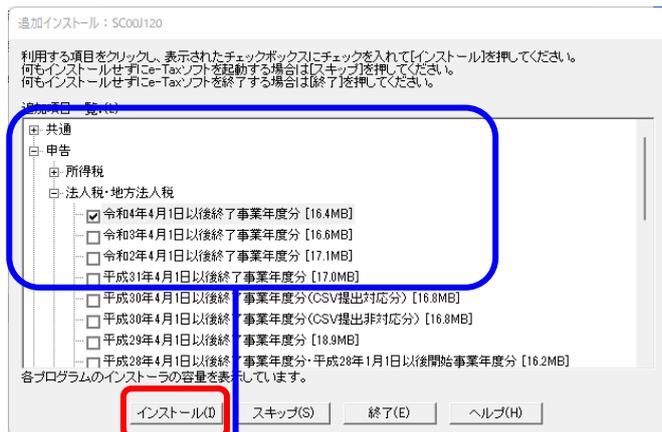
- ②左記の画面が表示されます。  
[OK] ボタンをクリックします。



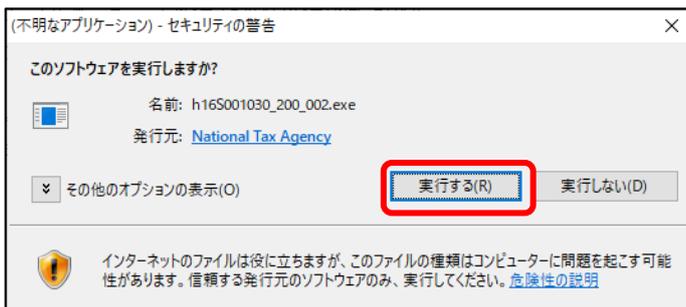
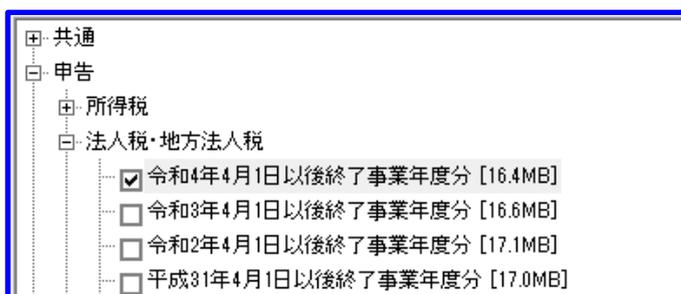
- ③左記の画面が表示されます。  
[追加インストール(I)] ボタンをクリックします。

※インストールされている税目・手続きのバージョンが古い場合は、下記のバージョン確認画面が表示されます。  
[追加インストール] ボタンをクリックします。





(拡大)



④左記の画面が表示されます。

該当の年度 ( ) を選択 (チェック) し、 [インストール] ボタンをクリックします。

※左記のセキュリティ警告が表示された場合は、 [実行する (R)] ボタンをクリックします。



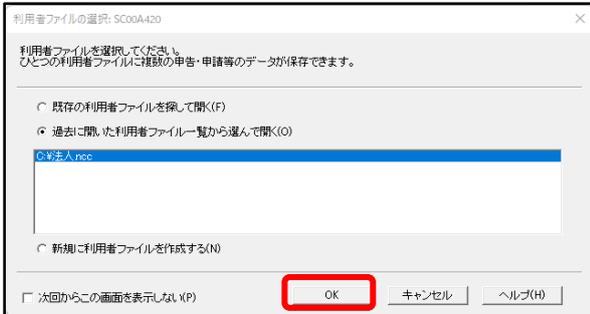
⑤追加インストールが行われた後、左記の画面が表示されます。

[完了] ボタンをクリックします。

### (3) 法人納税者の「利用者情報」の登録・選択

e-Tax ソフトを利用開始済み（「利用者ファイル」を作成済み）か否かによって、e-Tax ソフト起動後の画面が異なります。

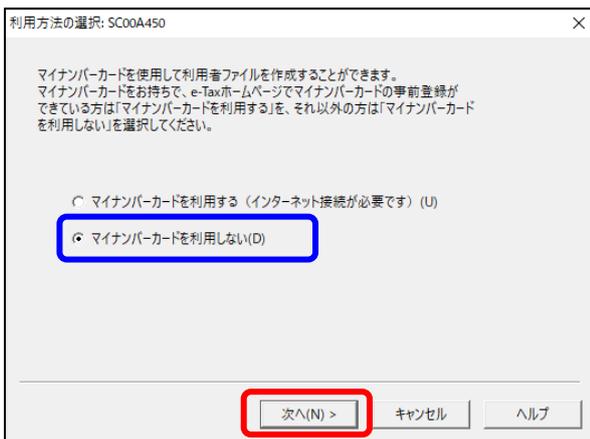
#### 【 e-Taxソフトを利用開始済み場合（「利用者ファイル」を作成済みの場合） 】



①e-Taxソフトを利用開始している場合（「利用者ファイル」を作成済みの場合）は、左記の画面が表示されます。

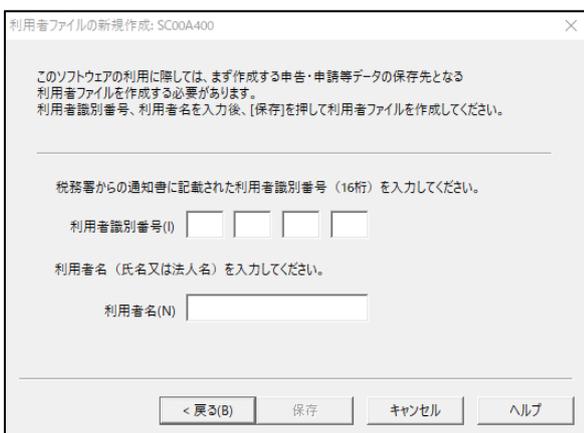
利用する「利用者ファイル」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。e-Taxソフトのメニュー画面が表示されます。

#### 【 e-Taxソフトを初めて利用する場合（「利用者ファイル」を未作成の場合） 】



①e-Taxソフトをそのパソコンで初めて利用する場合（「利用者ファイル」を未作成の場合）は、左記の画面が表示されます。

「利用者ファイル」を作成します。「マイナンバーカードを利用しない」を選択し、[次へ (N)] ボタンをクリックします。



②左記の画面が表示されます。

法人納税者の利用者識別番号及び法人名を入力し、[保存] ボタンをクリックします。

※法人納税者の利用者識別番号は、上記 1 (3) ①で確認 (メモ) した利用者識別番号です。(ASP1000Rのメニュー「11. 法人基本情報の登録」－「電子申告」タブ－「2. 国税の利用者識別番号等」－「利用者識別番号」欄)

③e-Taxソフトのメニュー画面が表示されます。

### 3. e-Taxソフトで追加送信

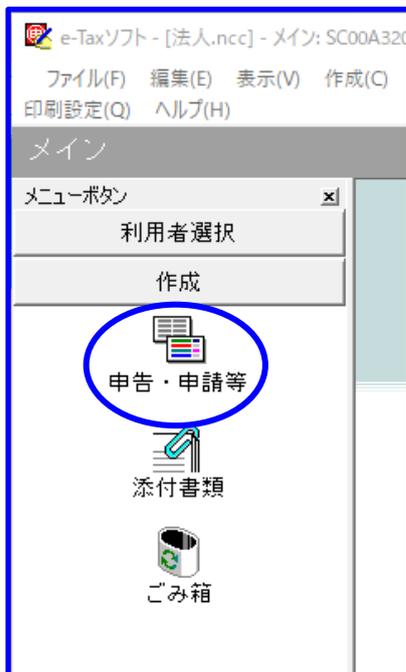
#### (1) 法人納税者が追加送信する場合

##### ①別表等(財務諸表及び勘定科目内訳明細書を除く)の追加送信

##### 1) 追加送信データを作成



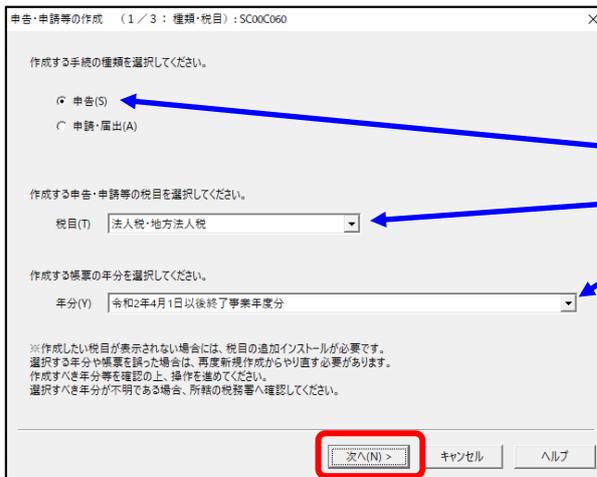
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



b. 画面右に一覧が表示されます。  
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。

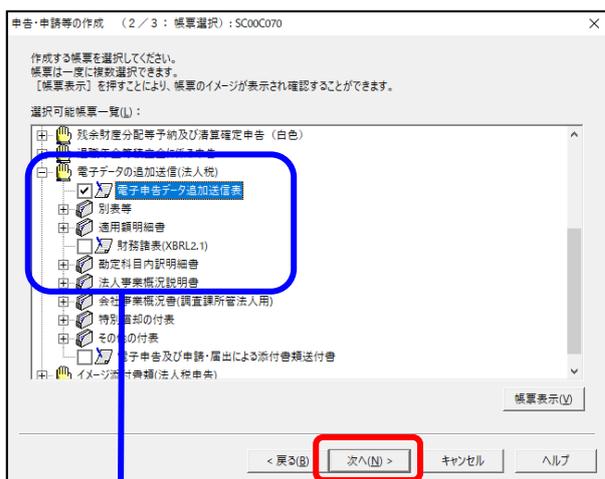


c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

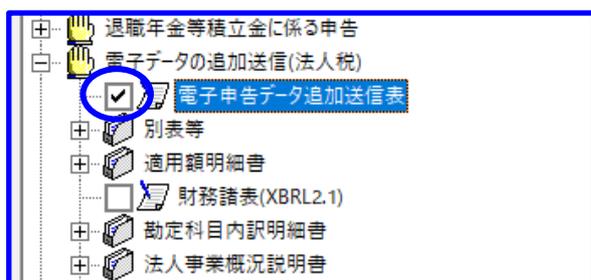
行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(※)
3	年分	該当年分(例：令和4年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

※グループ通算制度から離脱した法人の場合は、「法人税・地方法人税(通算)」を選択します。

選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



(拡大)

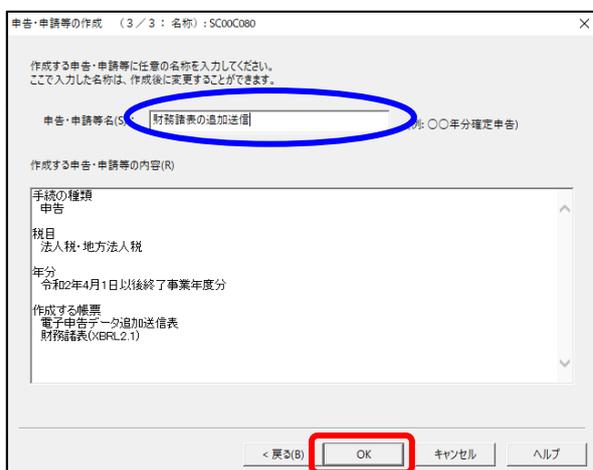


d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

「電子申告データの追加送信（法人税）」の選択をします。

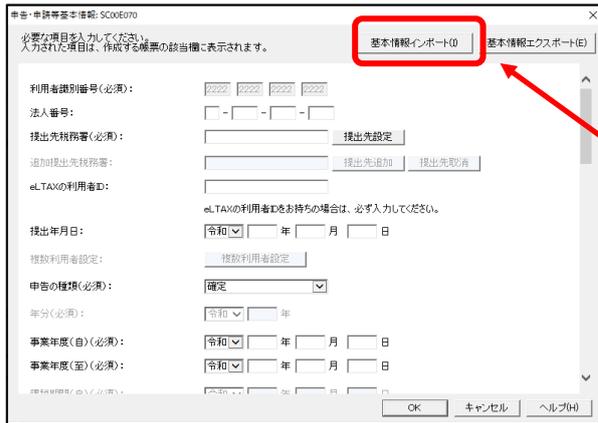
追加送信の必須帳票である「電子申告データ追加送信表」と、追加送信する別表等を選択（作成する帳票名の先頭の□をチェック）します。

f. 選択後、[次へ(N)] ボタンをクリックします。



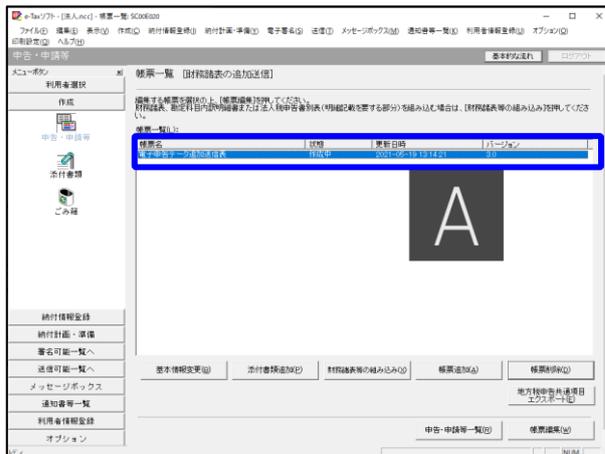
g. 左記の画面が表示されます。

申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



h. 左記の画面が表示されます。  
追加送信する別表等のデータを作成するにあたり、必要な項目を入力します。

※上記1(2)で、ASP1000Rから切り出した法人名等のデータを、e-Taxソフトの「基本情報インポート」ボタンで読み込みます。



i. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳表である「電子申告データ追加送信表」をダブルクリックし、「電子申告データ追加送信表」を作成します。

j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

基本情報の入力画面で入力された内容が連携して表示されます。以下の内容を入力します。

- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

(↓画面を下にスクロールした画面)

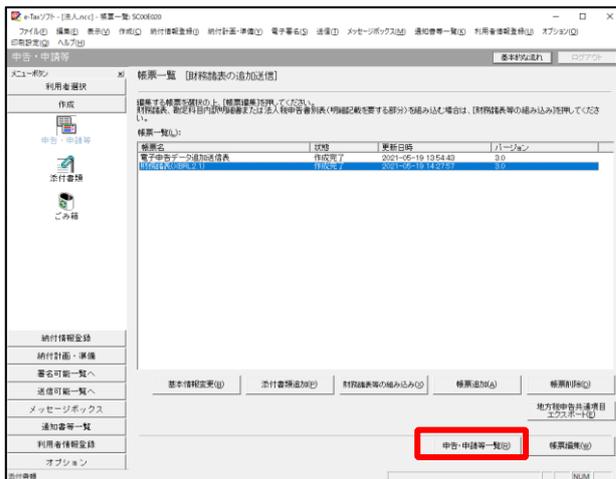
※当初送信データの受付年月日、受付番号の入力は省略できます。

k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。

l. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

m. 続いて、追加送信する別表等を作成します。追加送信する別表等を作成後は、「電子申告データ追加送信表」と同様に[作成完了(Z)]をクリックします。

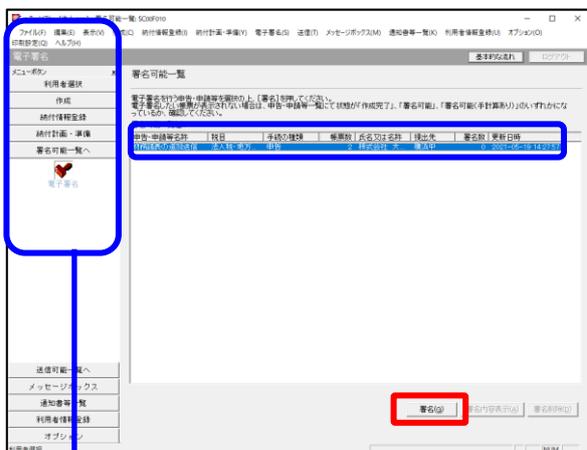
追加送信する別表等が複数ある場合は、追加送信するすべての別表等を作成します。



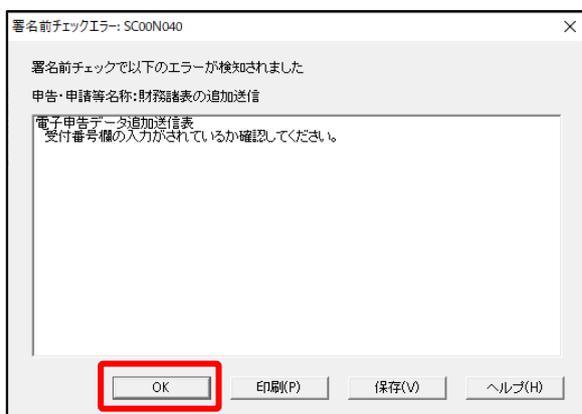
n. 追加送信するすべての別表等を作成後、[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

## 2) 電子署名

法人納税者が追加送信する場合、代表者又は受任者が電子署名します。



(拡大)



a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

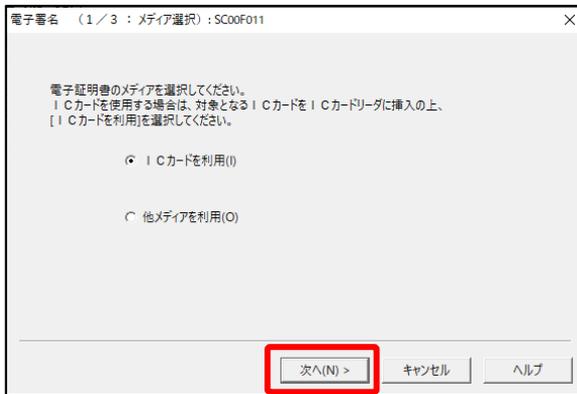
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



※続いて、左記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。



c. 「電子署名（1 / 3 : メディア選択）」画面が表示されます。

電子証明書が格納されているメディアを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。以降は画面の指示にしたがって電子署名します。

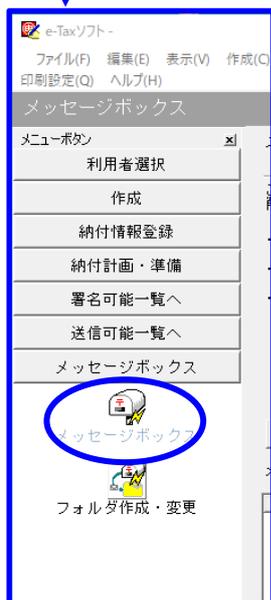
### 3) 追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

e-Taxソフトで追加送信する場合、法人税の「受信通知」内にある[追加送信] ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

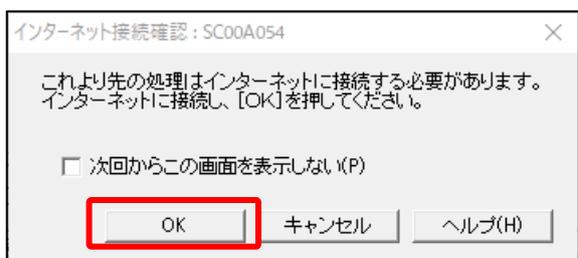
そのため、以下の手順で、法人納税者のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※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ます。

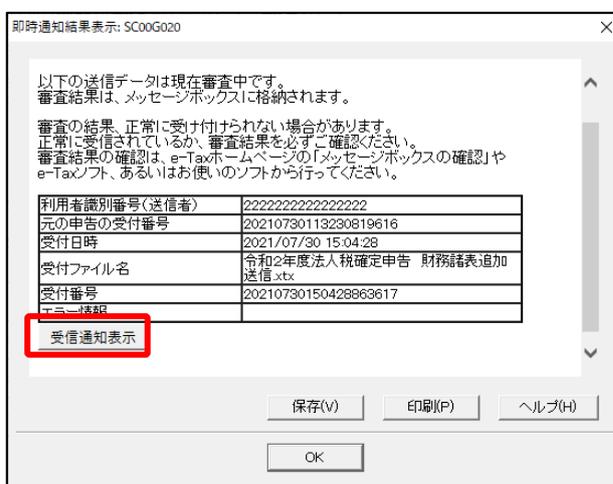
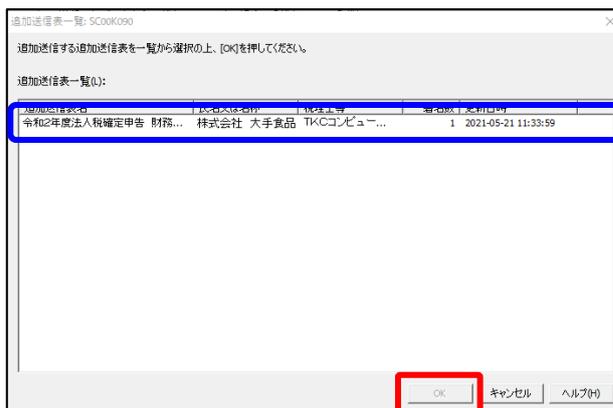


#### 4) 追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

氏名又は名称	株式会社 大手食品
代表者等氏名	大手 一郎
受付番号	20210730113230819616
受付日時	2021/07/30 11:32:30



a. 受信通知が表示されます。

※事前に用意 (印刷) した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」と同じ「受付番号」が表示されていることを確認します。

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成した別表等の追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信したデータを受け付けてダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。  
 (個人番号簿に追加された個人番号は、表示されません。)  
 郵送する資料に添付する送付書類を印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
 申請書に必要書類等を追加で送信する場合は【追加送信】ボタン、交付書類(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。  
 納付書印刷等送付書類を添付する場合は【送付書表示】ボタン。  
 電子申請等証明書の交付を請求する場合は【交付請求】ボタンをクリックしてください。  
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出元の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	保土 谷税務署
利用者識別番号	22222222222222
元の申告の受付番号	2021 730113230819616
氏名又は名称	国税 勤産1 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2021 803131643847514

ダウンロード(D) 送付書表示(O) 追加送信(Y) イメージ送信(I) 通知書表示(I) 交付請求(O)

納付書印刷等送付書類を添付する場合は【送付書表示】ボタンをクリックしてください。

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

す。  
 「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

## ②財務諸表や勘定科目内訳明細書の追加送信

### 1) 追加送信する財務諸表や勘定科目内訳明細書の作成

追加送信する財務諸表や勘定科目内訳明細書を作成します。

財務諸表や勘定科目内訳明細書は、e-Taxソフトに帳表イメージで入力して作成することもできますが、この手順書では、国税庁指定のCSVファイルで作成した財務諸表や勘定科目内訳明細書を、e-Taxソフトに読み込んで作成する手順をご説明します。

#### a. 財務諸表を国税庁指定のCSVファイルで作成

e-Taxホームページ「財務諸表のCSV形式データの作成方法」をご確認ください。

([https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho4.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho4.htm))

※販売費及び一般管理費の明細を提出する場合は、e-Taxホームページ「販売費及び一般管理費の明細をCSV形式により提出する場合、どのように提出すればよいでしょうか。」をご確認ください。

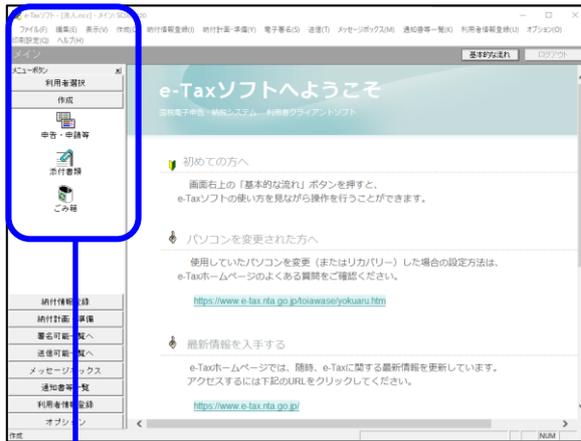
([https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/qa\\_datazyuunanka/13.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/qa_datazyuunanka/13.htm))

#### b. 勘定科目内訳明細書を国税庁指定のCSVファイルで作成

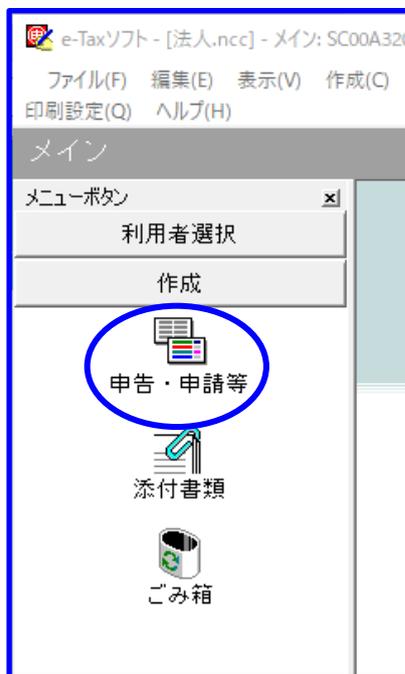
e-Taxホームページ「勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法」をご確認ください。

([https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm))

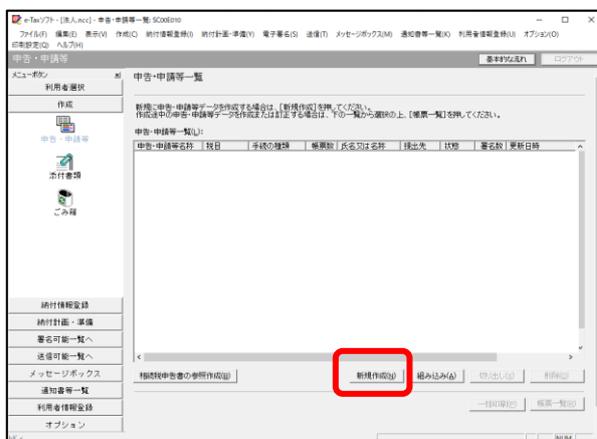
## 2) 追加送信データを作成



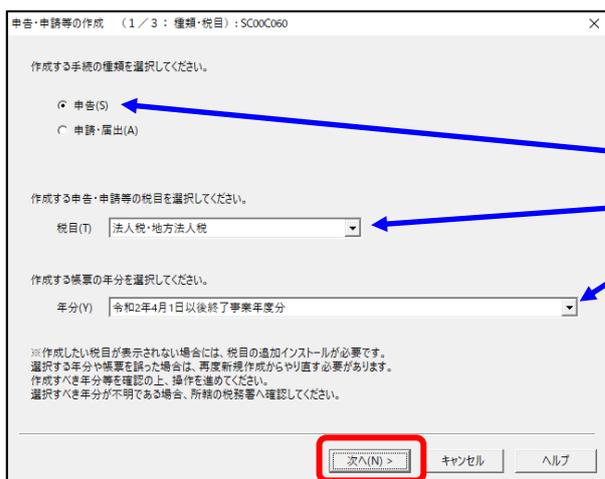
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



b. 画面右に一覧が表示されます。  
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。

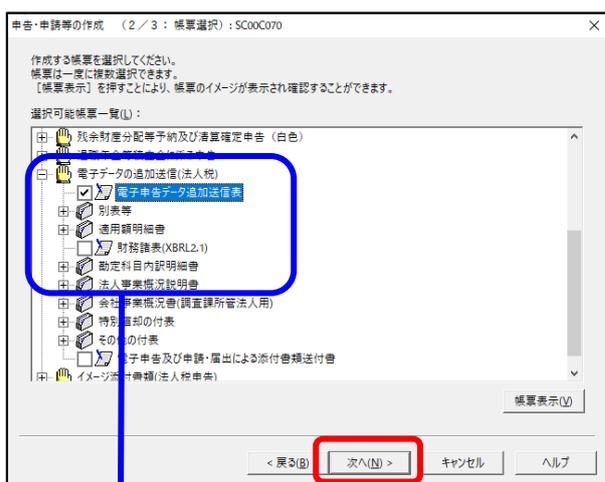


c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(※)
3	年分	該当年分(例：令和4年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

※グループ通算制度から離脱した法人の場合は、「法人税・地方法人税(通算)」を選択します。

選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。

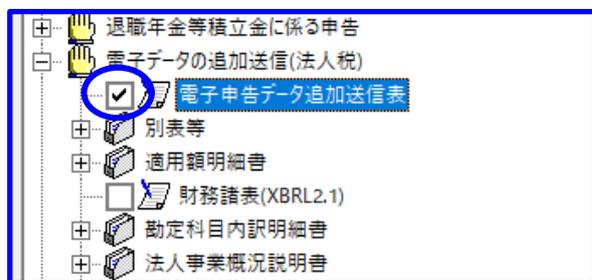


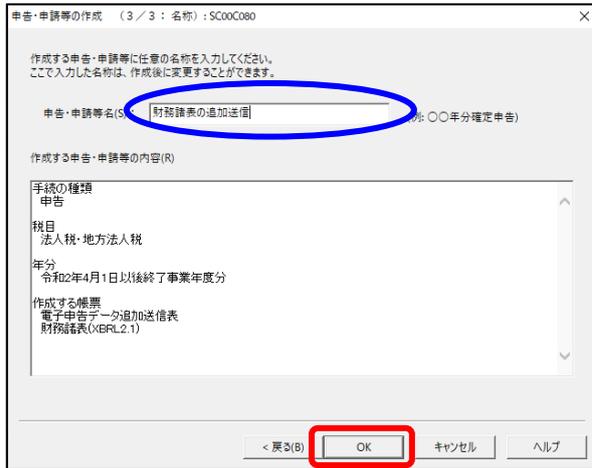
d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

「電子申告データの追加送信(法人税)」の手続を選択します。

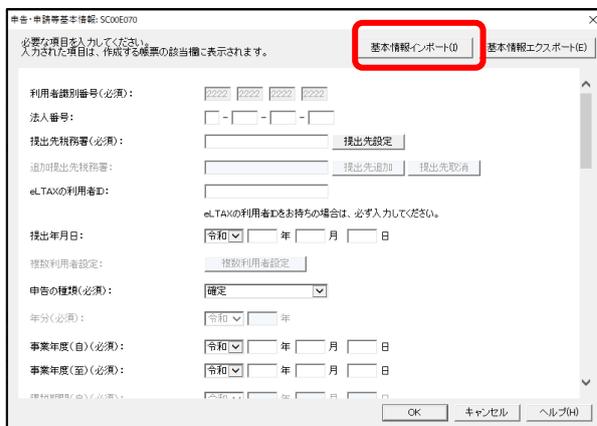
f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。

(拡大)



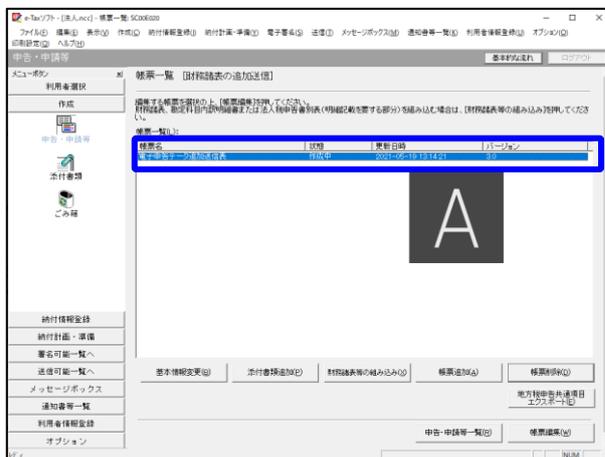


- g. 左記の画面が表示されます。  
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



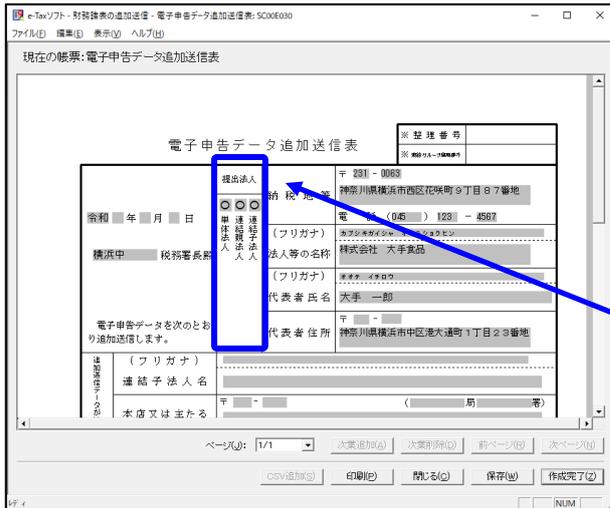
- h. 左記の画面が表示されます。  
追加送信する財務諸表や勘定科目内訳明細書のデータを作成するにあたり、必要な項目を入力します。

※上記1(2)で、ASP1000Rから切り出した法人名等のデータを、e-Taxソフトの「基本情報インポート」ボタンで読み込めます。

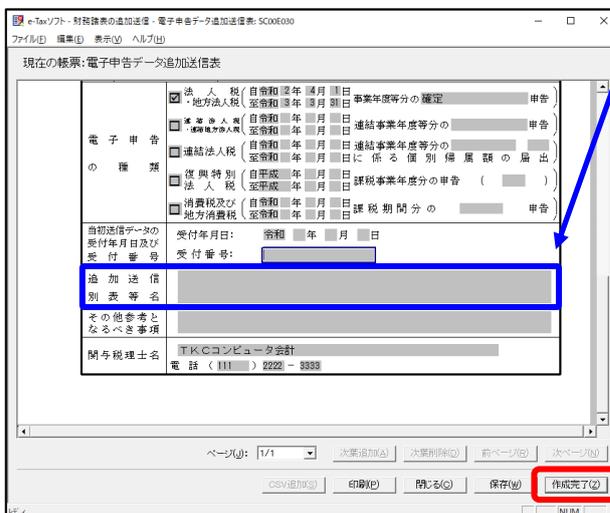


- i. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳票である「電子申告データ追加送信表」をダブルクリックし、「電子申告データ追加送信表」を作成します。



(↓画面を下にスクロールした画面)



j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

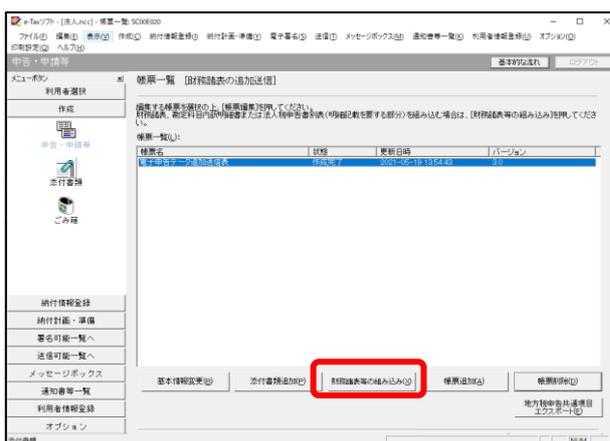
基本情報の入力画面で入力された内容が連携して表示されます。以下の内容を入力します。

- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

※当初送信データの受付年月日、受付番号の入力は省略できます。

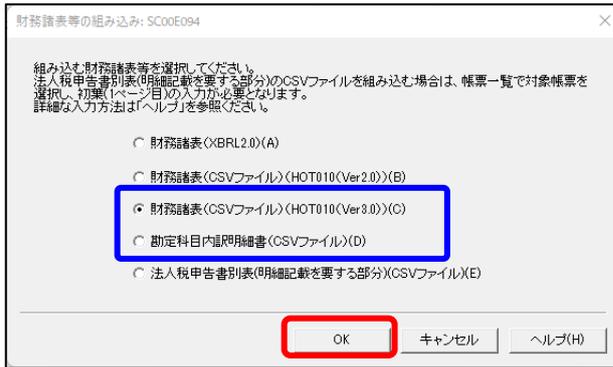
k. 入力後、「作成完了(Z)」ボタンをクリックします。

l. 追加送信する帳票一覧に戻ります。



m. 続いて、国税庁指定のCSVファイルで作成した財務諸表や勘定科目内訳明細書を読み込みます。

[財務諸表等の組み込み(X)] ボタンをクリックします。



n. 左記の画面が表示されます。

下記を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

i) 財務諸表を読み込む場合

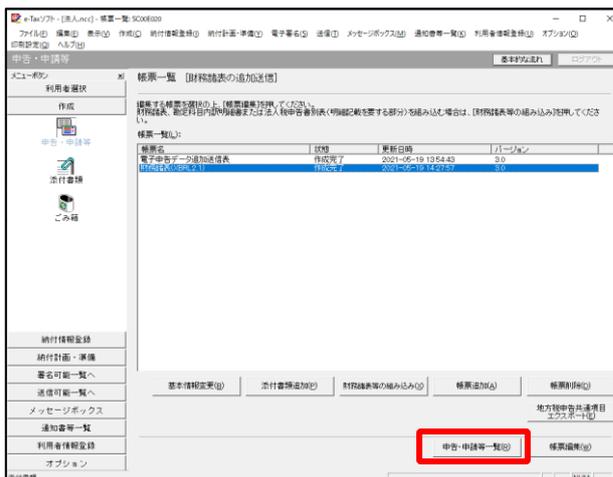
「財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver3.0))」  
(他の財務諸表のファイル(例: XBRL2.0やHOT010(Ver2.0))を作成されている場合は、そのファイルを読み込みます。)

ii) 勘定科目内訳明細書を読み込む場合

「勘定科目内訳明細書(CSVファイル)」

o. 画面の指示に従って読み込みます。

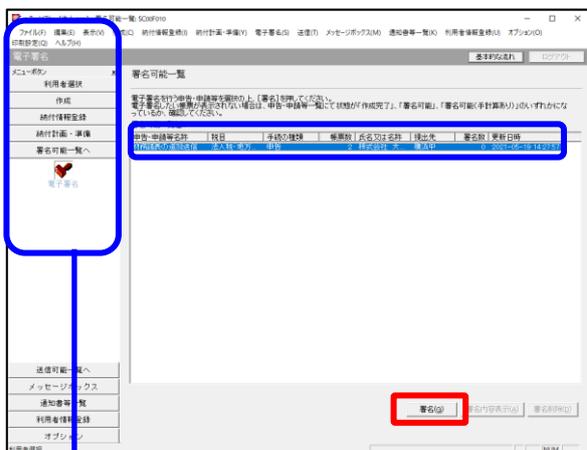
p. 追加送信する財務諸表等を表示し、作成完了します。



追加送信するすべての財務諸表等を作成完了後、[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

### 3) 電子署名

法人納税者が追加送信する場合、代表者又は受任者が電子署名します。

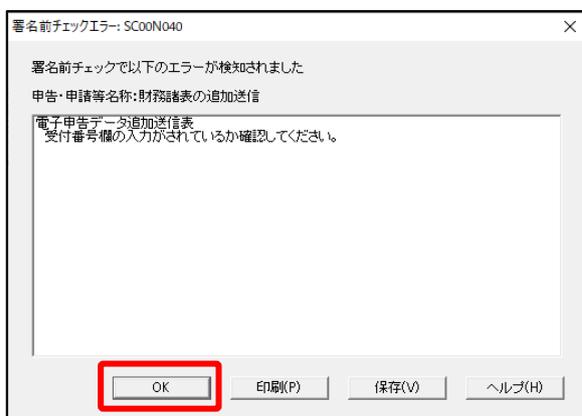


a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)



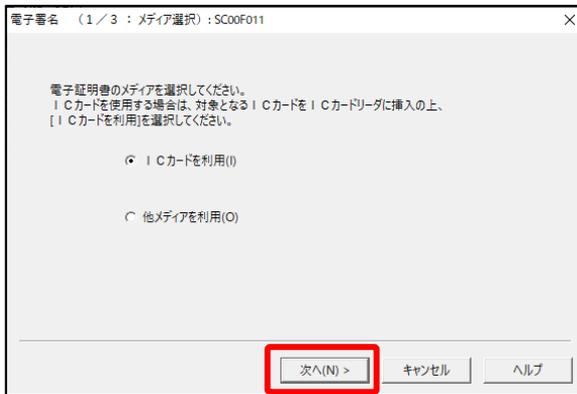
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



※続いて、左記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。



c. 「電子署名 (1/3 : メディア選択)」画面が表示されます。

電子証明書が格納されているメディアを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。以降は画面の指示にしたがって電子署名します。

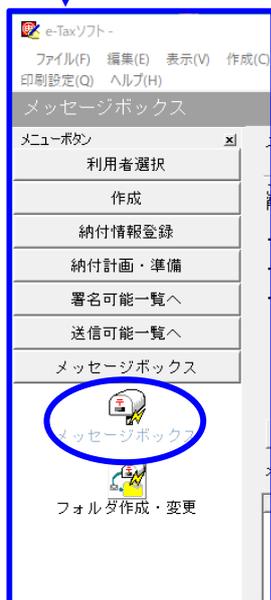
#### 4) 追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

e-Taxソフトで追加送信する場合、法人税の「受信通知」内にある[追加送信] ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

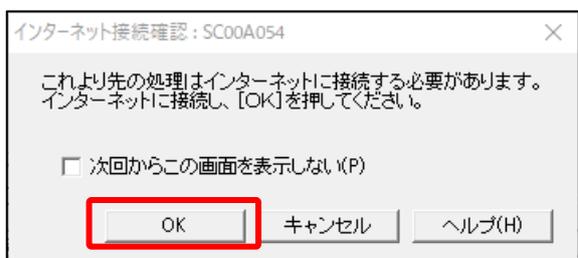
そのため、以下の手順で、法人納税者のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



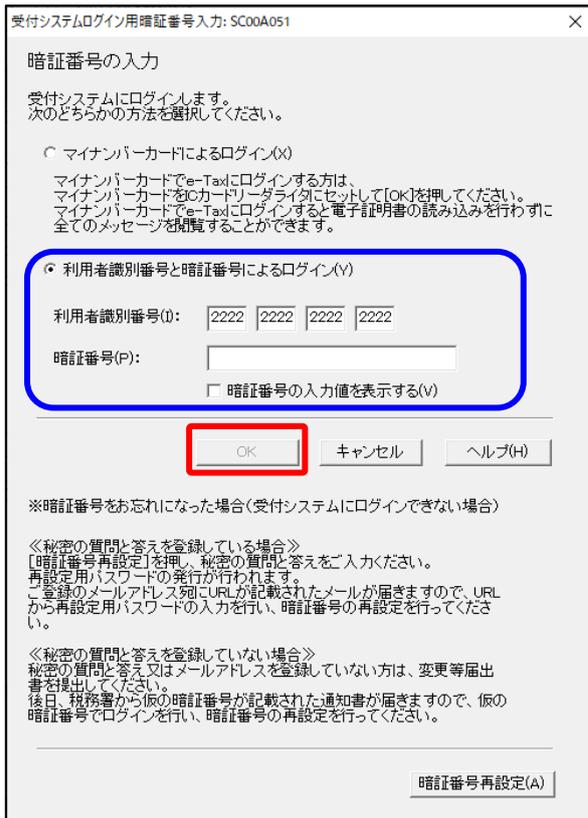
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。

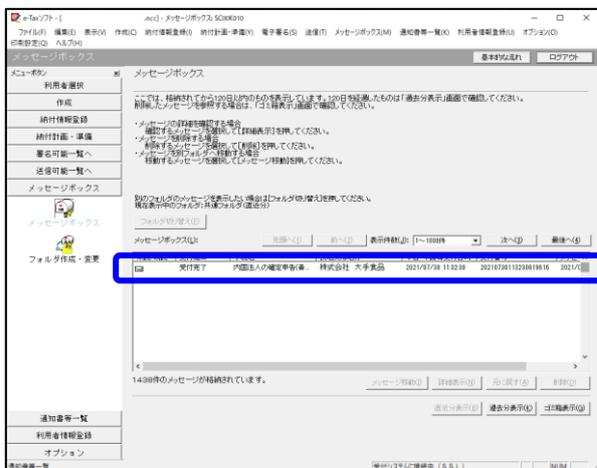


※左記のメッセージが表示された場合、  
[OK] ボタンをクリックします。



b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、法人納税者の利用者識別番号と暗証番号を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



c. 法人納税者のメッセージボックスに格納されている受信通知等の一覧が表示されます。

事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受信通知」を選択（ダブルクリック）します。

## 5) 追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認

(拡大)

氏名又は名称	株式会社 大手食品
代表者等氏名	大手 一郎
受付番号	20210730113230819616
受付日時	2021/07/30 11:32:30

利用者識別番号(送信者)	2222222222222222
元の申告の受付番号	20210730113230819616
受付日時	2021/07/30 15:04:28
受付ファイル名	令和2年度法人税確定申告 財務諸表追加送信.txt
受付番号	20210730150428863617

a. 受信通知が表示されます。

※事前に用意 (印刷) した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」と同じ「受付番号」が表示されていることを確認します。

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成した財務諸表等の追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
送信したデータを受け付けてダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。  
(個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)  
郵送する資料に添付する送付書等は、印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
当申請に必要な別表等を追加で送信する場合は【追加送信】ボタン、交付書類(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。  
別表等の添付書の送付書等表示印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
電子申請等証明書を送付する場合は【交付請求】ボタンを押してください。  
(注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出元の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	保土 谷税務署
利用者識別番号	22222222222222
元の申告の受付番号	2021 730113230819616
氏名又は名称	国税 勤産1 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2021 803131643847514

ダウンロード(D) 送付書表示(O) 追加送信(Y) イメージ送信(I) 通知書表示(I) 交付請求(O)

納付区分番号  
通知区分

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

す。  
「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

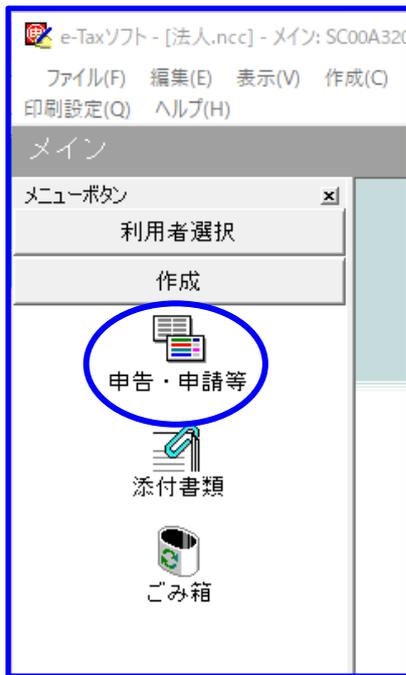
なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

### ③PDFの追加送信

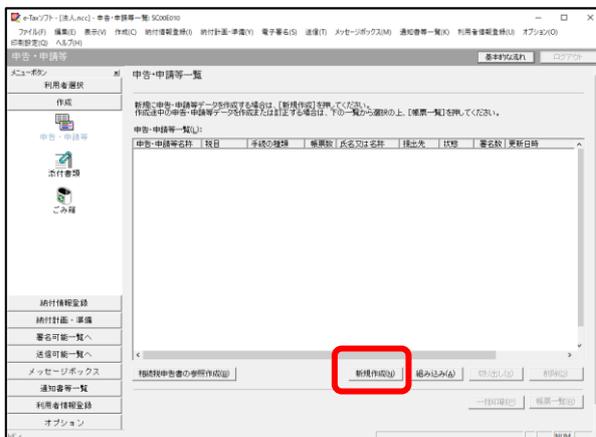
#### 1)追加送信データを作成



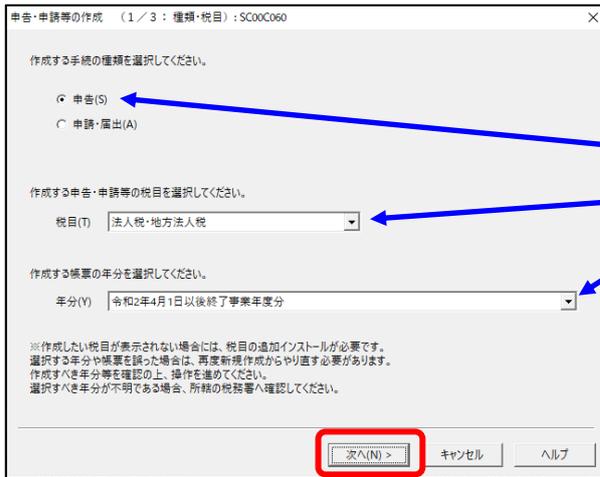
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



b. 画面右に一覧が表示されます。  
画面下の [新規作成] ボタンをクリックします。

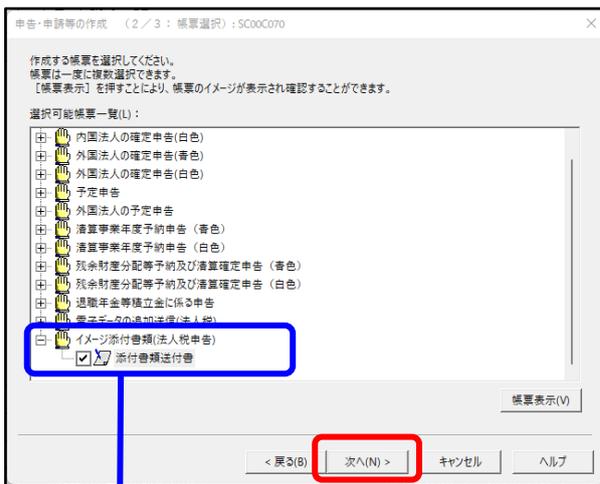


c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(※)
3	年分	該当年分(例：令和4年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

※グループ通算制度から離脱した法人の場合は、「法人税・地方法人税(通算)」を選択します。

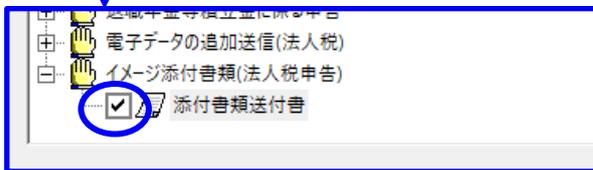
選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

「イメージ添付書類(法人税申告)」の手続を選択します。

(拡大)

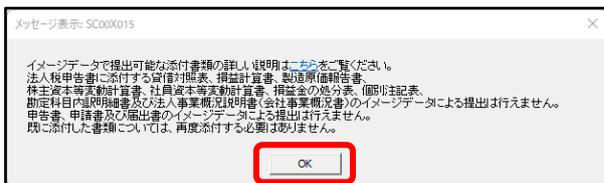


PDF(イメージ添付書類)を追加送信する際の必須帳表である「添付書類送付書」を選択(作成する書類名の先頭の□をチェック)します。

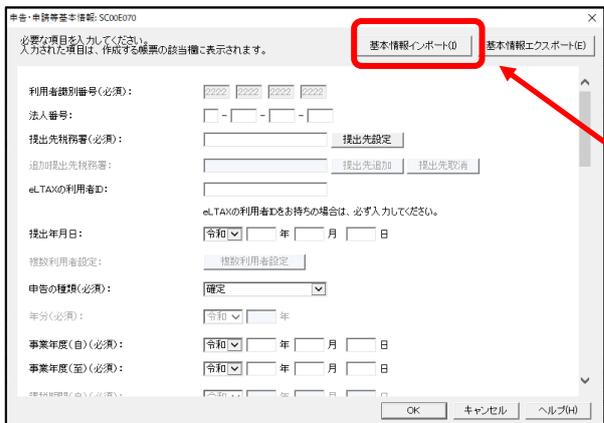
f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



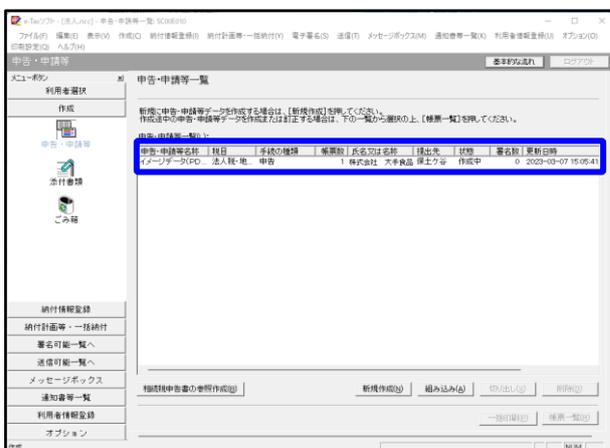
- g. 左記の画面が表示されます。  
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



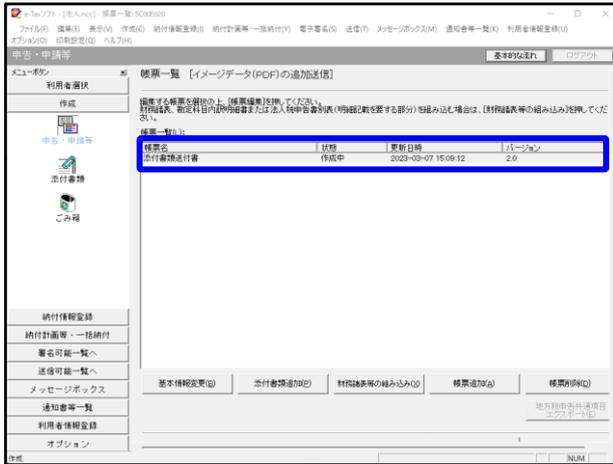
- h. 左記の画面が表示されます。  
イメージデータ (PDF) で提出できる書類は定められています。確認する場合は、メッセージ内の「こちら」をクリックして確認します。  
[OK] ボタンをクリックします。



- i. 左記の画面が表示されます。  
追加送信する PDF データを作成するにあたり、必要な項目を入力します。  
※上記 1 (2) で、ASP1000R から切り出した法人名等のデータを、e-Tax ソフトの [基本情報インポート] ボタンで読み込めます。

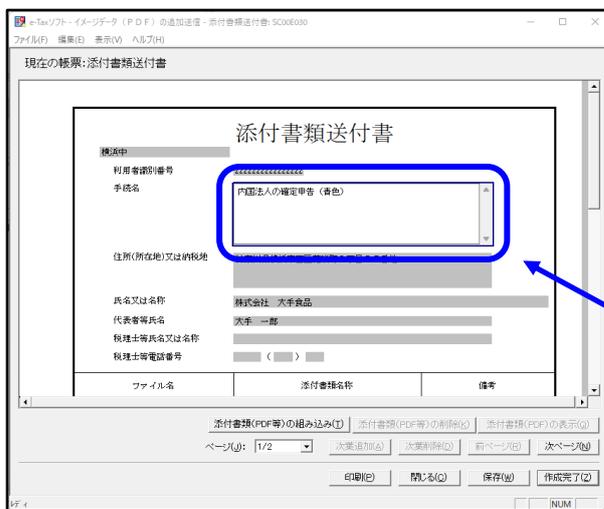


- j. 申告・申請等一覧に選択したイメージデータ (PDF) の手続きが表示されます。  
該当の手続きを、ダブルクリックします。



k. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳票である「添付書類送付書」をダブルクリックします。



1. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

基本情報の入力画面で入力された内容が連携して表示されます。以下の内容を入力します。

- ・「手続名」欄  
(例：内国法人の確定申告 (青色))

(↓画面を下にスクロールした画面)



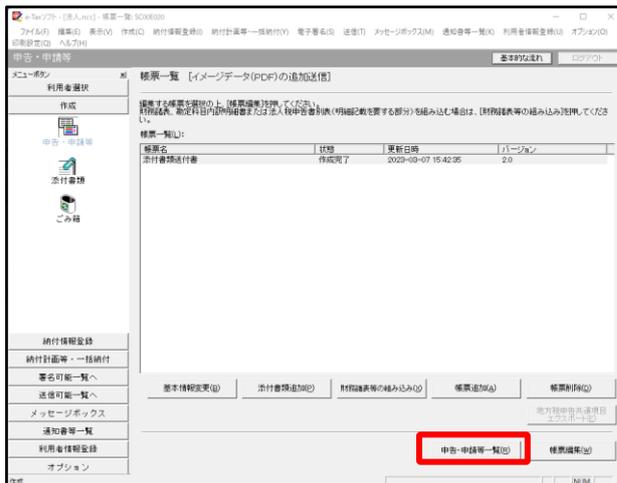
- ・添付書類 (PDF)

[添付書類 (PDF 等) の組み込み] ボタンをクリックして、画面の指示に従い、追加送信する PDF ファイルを組み込みます。

※作成方法の詳細は、e-Taxソフトのメニューバー [ヘルプ(H)] - [帳票説明(C)] 等を確認ください。



m. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。

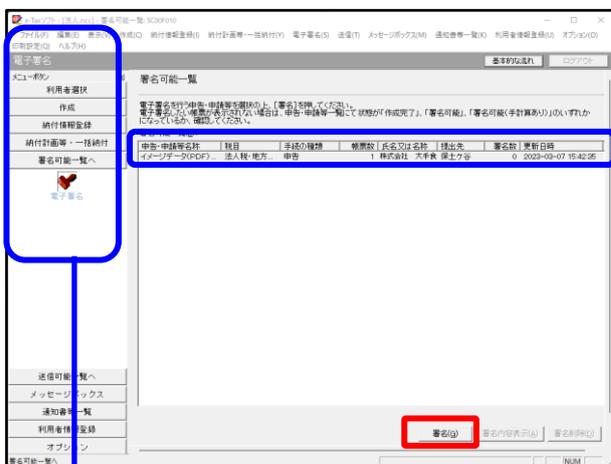


n. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

## 2) 電子署名

法人納税者が追加送信する場合、代表者又は受任者が電子署名します。



(拡大)



a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。



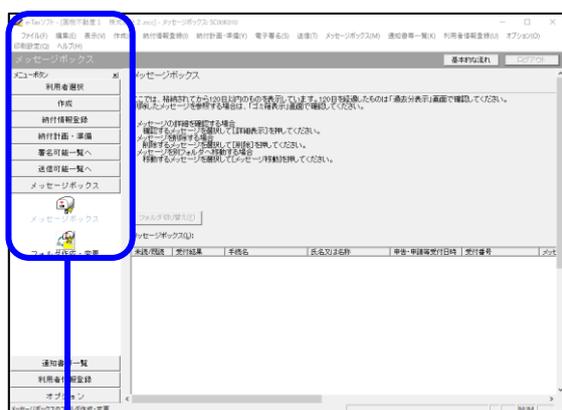
c. 「電子署名 (1/3 : メディア選択)」画面が表示されます。

電子証明書が格納されているメディアを選択し、[次へ] ボタンをクリックします。以降は画面の指示にしたがって電子署名します。

### 3) 追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

e-Taxソフトで追加送信する場合、法人税の「受信通知」内にある[イメージ送信]ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

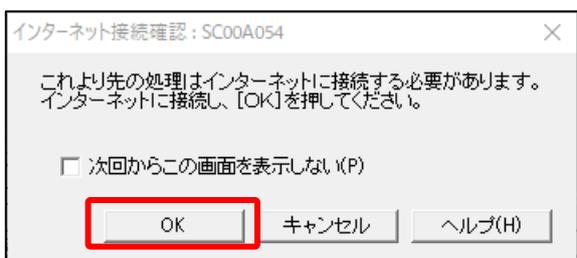
そのため、以下の手順で、法人納税者のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



(拡大)



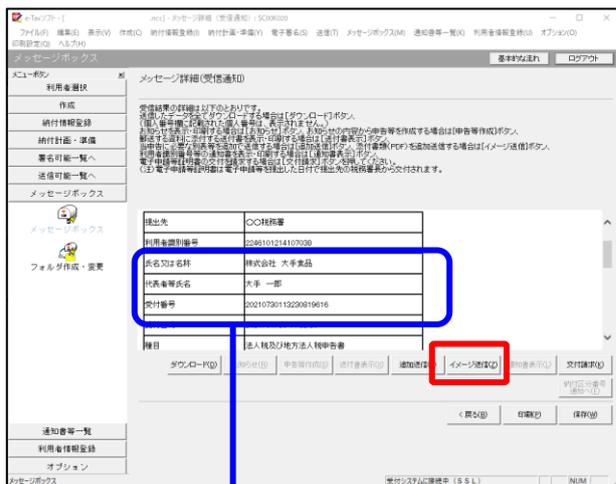
a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



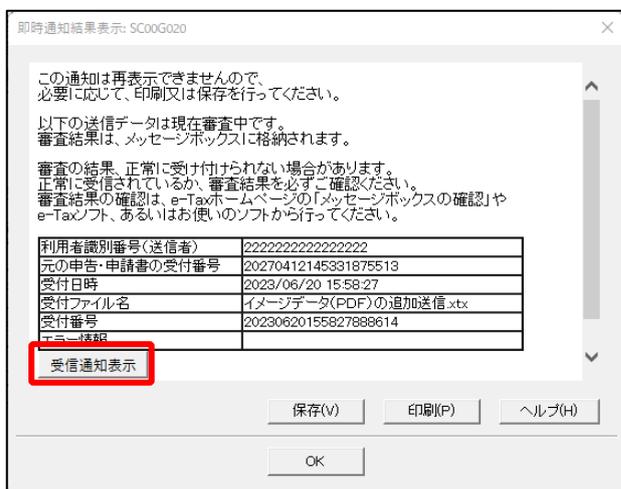
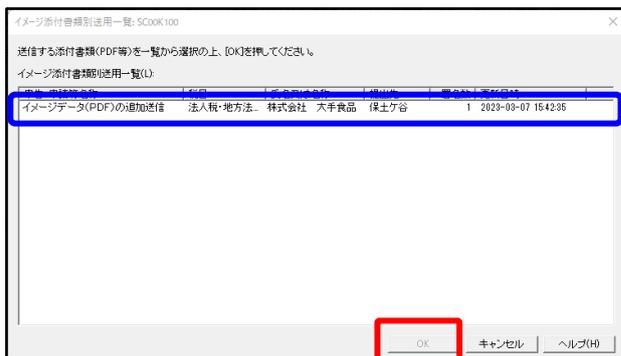
※左記のメッセージが表示された場合、  
[OK] ボタンをクリックします。



#### 4) 追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)



a. 受信通知が表示されます。

※事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」と同じ「受付番号」が表示されていることを確認します。

確認後、[イメージ送信(Z)] ボタンをクリックします。

b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成したPDFの追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信したデータを受け付けてダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。  
 (個人番号簿に記載された個人番号は、表示されません。)  
 郵送する資料に添付する送付書等は、印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
 申請書に必要書類等を追加で送信する場合は【追加送信】ボタン、交付書類(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。  
 納付書等の送付書等を送付する場合は【送付書表示】ボタン。  
 電子申請等証明書を送付する場合は【交付請求】ボタンをクリックしてください。  
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出元の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	保土 谷税務署
利用者識別番号	22222222222222
元の申告の受付番号	2021 730113230819616
氏名又は名称	国税 勤産1 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2021 803131643847514

ダウンロード(D) 送付書表示(O) 追加送信(Y) イメージ送信(I) 送付書表示(O) 交付請求(O)

納付書区分番号  
通知(再)

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

す。  
 「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

## (2) 税理士(税理士法人)が追加送信する場合

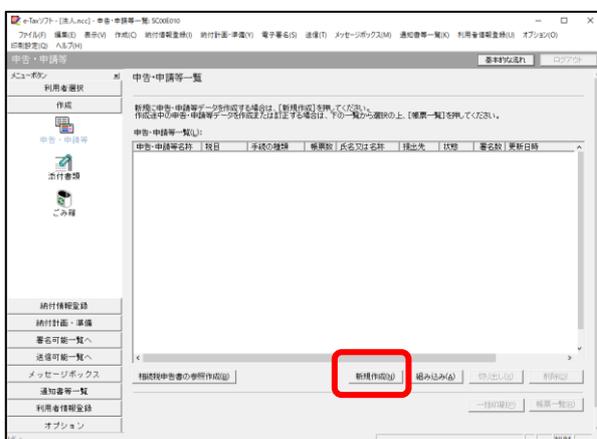
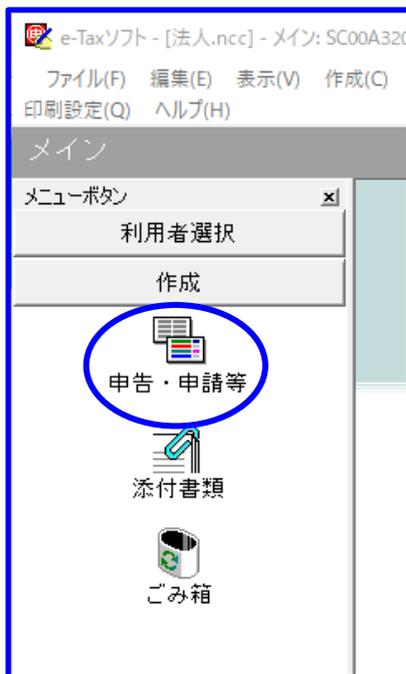
### ①別表等(財務諸表及び勘定科目内訳明細書を除く)の追加送信

#### 1) 追加送信データを作成



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。

(拡大)



b. 画面右に一覧が表示されます。  
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。

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。

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(T) 法人税・地方法人税 ←

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y) 令和2年4月1日以後終了事業年度分 ←

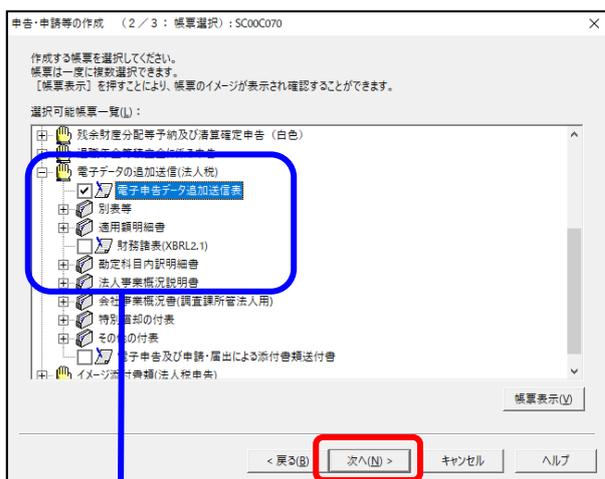
※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。  
 選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。  
 作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。  
 選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

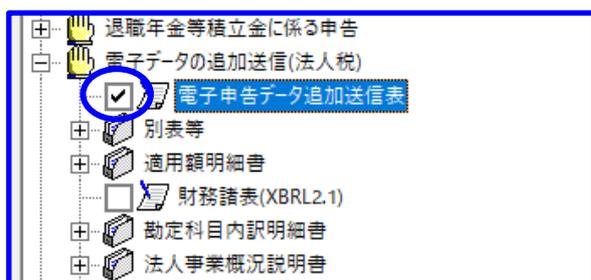
行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(※)
3	年分	該当年分(例：令和4年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

※グループ通算制度から離脱した法人の場合は、「法人税・地方法人税(通算)」を選択します。

選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



(拡大)



d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

「電子申告データの追加送信（法人税）」の選択をします。

追加送信の必須帳票である「電子申告データ追加送信表」と、追加送信する別表等を選択（作成する帳票名の先頭の□をチェック）します。

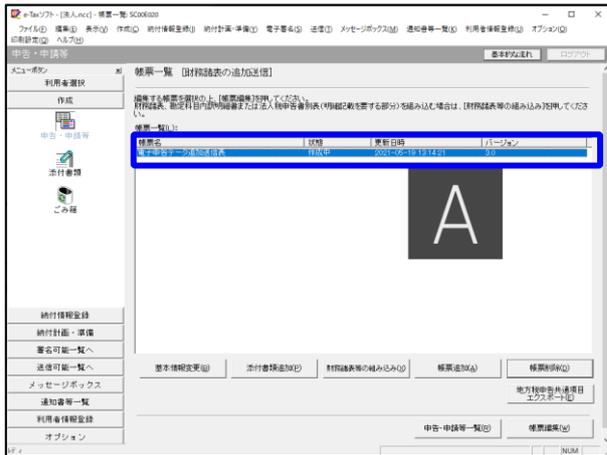
f. 選択後、[次へ(N)] ボタンをクリックします。



g. 左記の画面が表示されます。

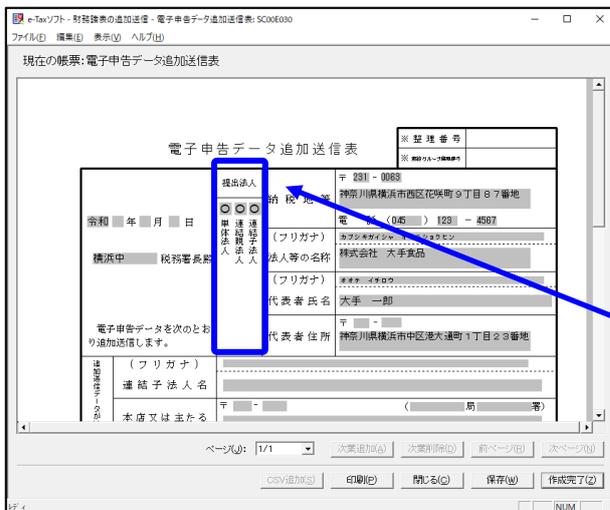
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。





i. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳票である「電子申告データ追加送信表」をダブルクリックし、「電子申告データ追加送信表」を作成します。

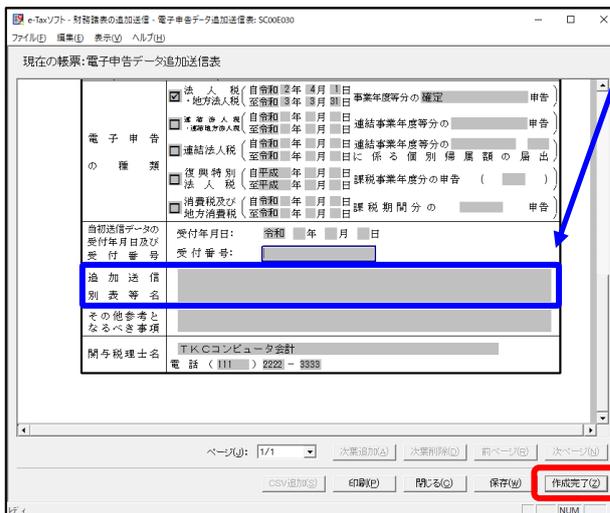


j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

基本情報の入力画面で入力された内容が連携して表示されます。以下の内容を入力します。

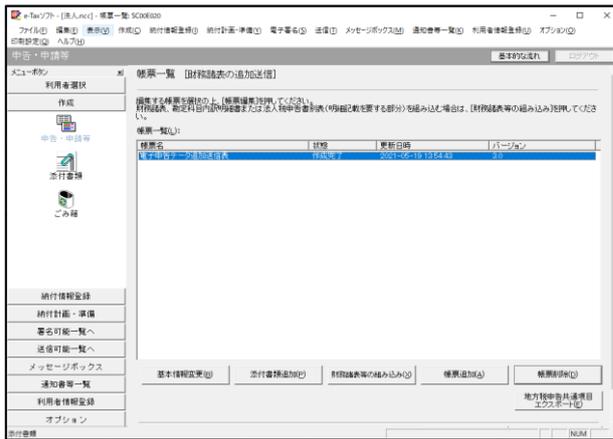
- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

(↓画面を下にスクロールした画面)



※当初送信データの受付年月日、受付番号の入力は省略できます。

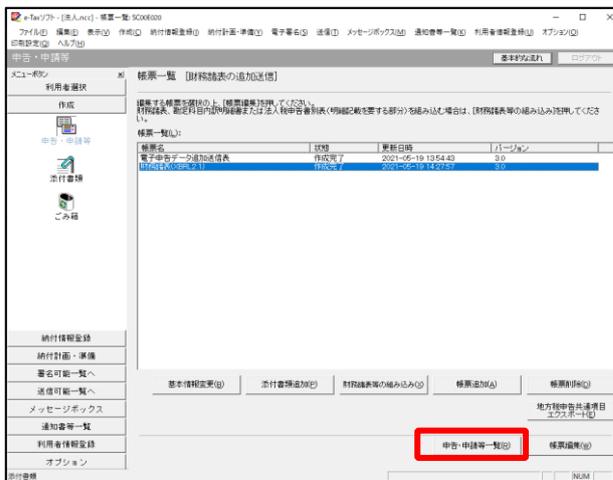
k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。



1. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

m. 続いて、追加送信する書類を作成します。追加送信する書類を作成後は、「電子申告データ追加送信表」と同様に「作成完了(Z)」をクリックします。

追加送信する書類が複数ある場合は、追加送信するすべての書類を作成します。



n. 追加送信するすべての書類を作成後、「申告・申請等一覧(R)」ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

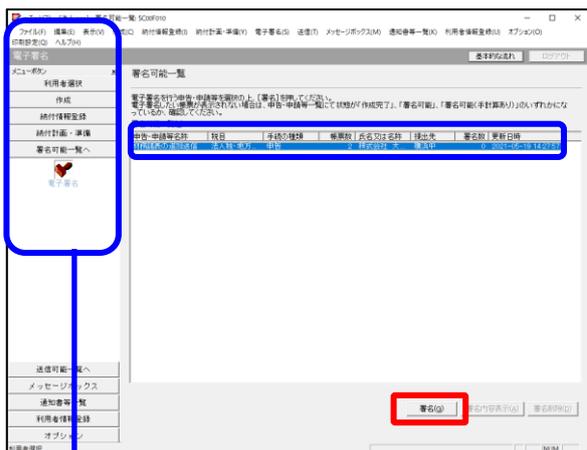
## 2) 電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、申告書作成に係る税理士が電子署名します。

開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理士が電子署名します。

※税理士等が代理送信する場合は、法人納税者（代表者）の電子署名を省略できます。

下記の説明では、法人納税者（代表者）の電子署名を省略する前提で説明します。



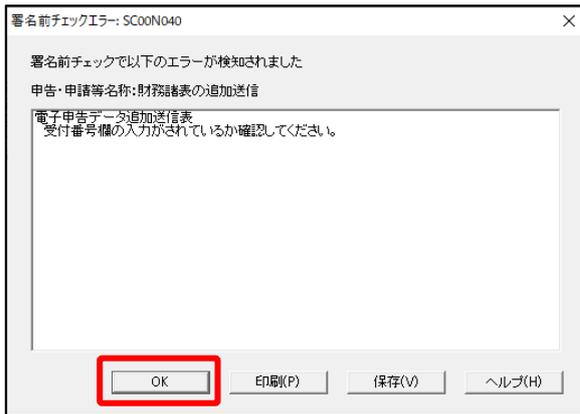
a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)





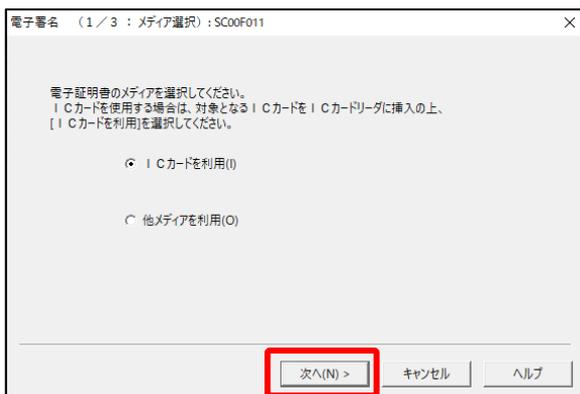
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



※続いて、左記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。



c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

**i) 税理士法人が代理送信する場合**

申告書作成に係る税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

**ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合**

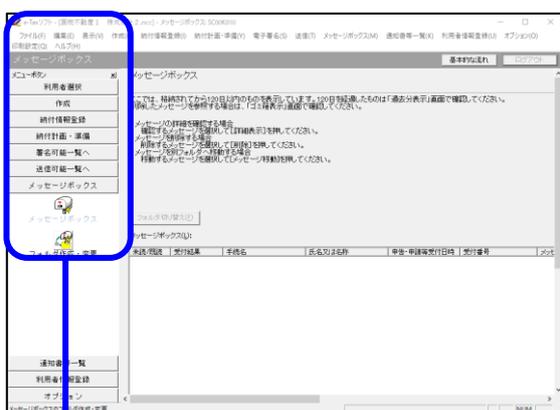
開業税理士又は所属税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

メディアを選択後、[次へ] ボタンをクリックします。以降は画面の指示に従って電子署名します。

### 3) 追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

e-Taxソフトで追加送信する場合、電子申告した法人税の「受信通知」内にある「追加送信」ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

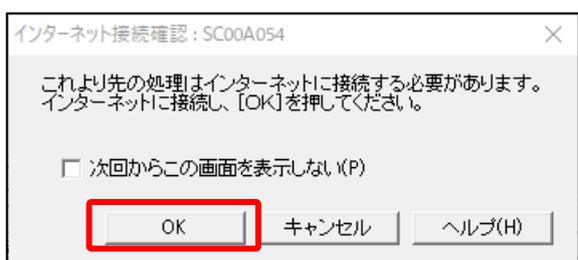
そのため、法人税を電子申告（当初送信）した税理士法人、開業税理士又は所属税理士のメッセージボックスに格納されている「受信通知」を選択します。



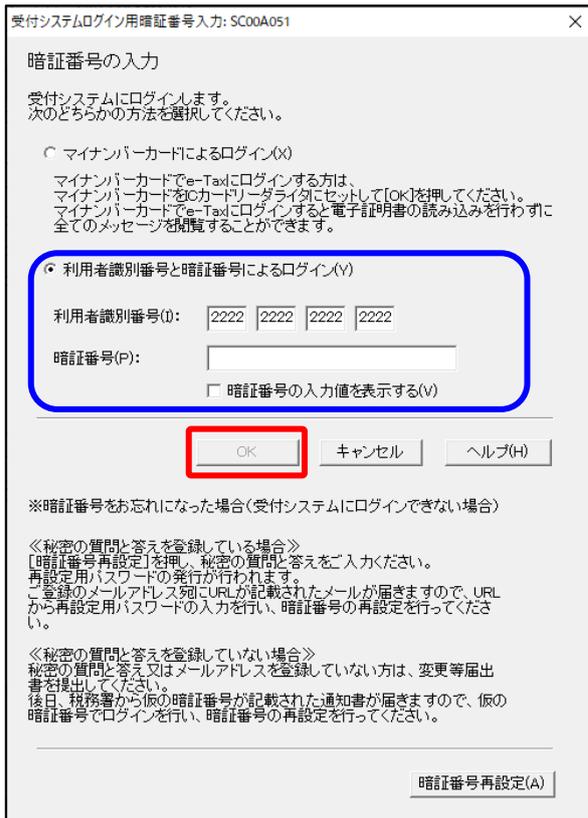
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※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ます。



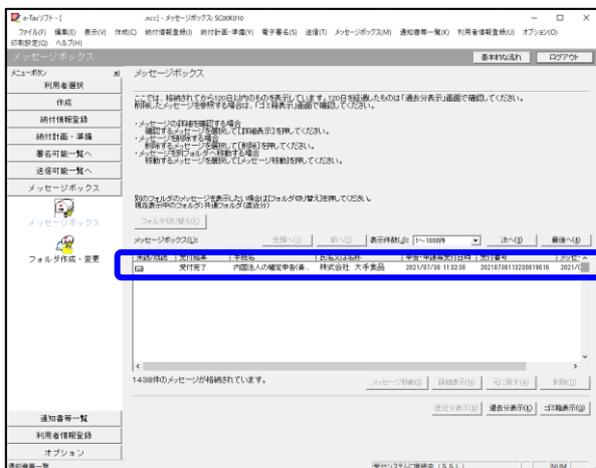
b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

**i) 税理士法人が代理送信する場合**

「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**税理士法人の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。

**ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合**

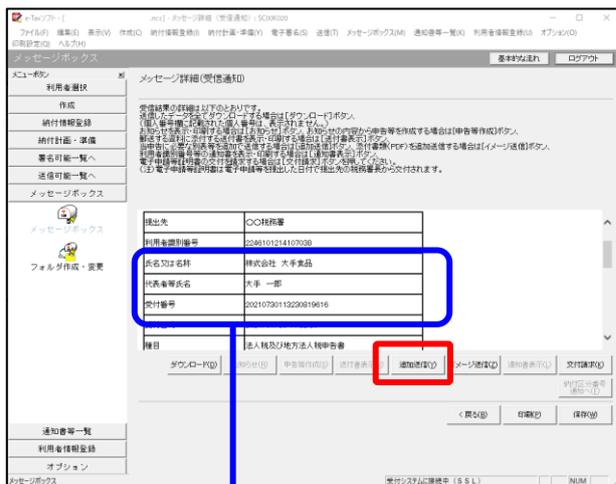
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。



c. 税理士等のメッセージボックスに格納されている受信通知等の一覧が表示されます。

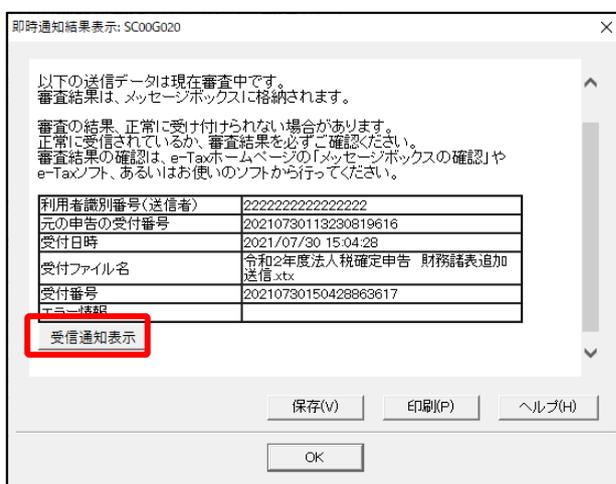
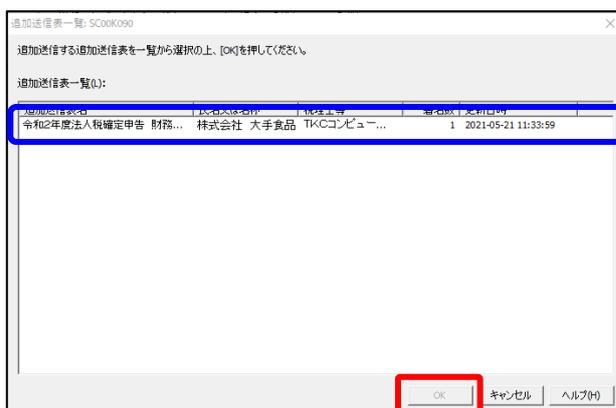
法人納税者の名称や、事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受付番号」を選択（ダブルクリック）します。

#### 4) 追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

氏名又は名称	株式会社 大手食品
代表者等氏名	大手 一郎
受付番号	20210730113230819616
受付日時	2021/07/30 11:32:30



a. 受信通知が表示されます。

※事前に用意 (印刷) した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」と同じ「受付番号」が表示されていることを確認します。

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成した別表等の追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信したデータを受け付けてダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。  
 (個人番号簿に搭載された個人番号は、表示されません。)  
 郵送する資料に添付する送付書等は、印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
 申請書に必要書類等を追加で送信する場合は【追加送信】ボタン、交付書類(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。  
 納付書等の送付書等を送付する場合は【送付書表示】ボタン。  
 電子申請等証明書を送付する場合は【交付請求】ボタンをクリックしてください。  
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出元の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	保土 谷税務署
利用者識別番号	22222222222222
元の申告の受付番号	2021 730113230819616
氏名又は名称	国税 勤産1 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2021 803131643847514

ダウンロード(D) 送付書表示(O) 追加送信(Y) イメージ送信(I) 送付書表示(O) 交付請求(O)

納付区分番号  
通知区分

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま  
す。

「送信されたデータを受け付けました」  
と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

## ②財務諸表や勘定科目内訳明細書の追加送信

### 1) 追加送信する財務諸表や勘定科目内訳明細書の作成

追加送信する財務諸表や勘定科目内訳明細書を作成します。

財務諸表や勘定科目内訳明細書は、e-Taxソフトに帳表イメージで入力して作成することもできますが、この手順書では、国税庁指定のCSVファイルで作成した財務諸表や勘定科目内訳明細書を、e-Taxソフトに読み込んで作成する手順をご説明します。

#### a. 財務諸表を国税庁指定のCSVファイルで作成

e-Taxホームページ「財務諸表のCSV形式データの作成方法」を確認して作成します。

([https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho4.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho4.htm))

※販売費及び一般管理費の明細を提出する場合は、e-Taxホームページ「販売費及び一般管理費の明細をCSV形式により提出する場合、どのように提出すればよいでしょうか。」を確認して作成します。

([https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/qa\\_datazyuunanka/13.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/qa_datazyuunanka/13.htm))

#### b. 勘定科目内訳明細書を国税庁指定のCSVファイルで作成

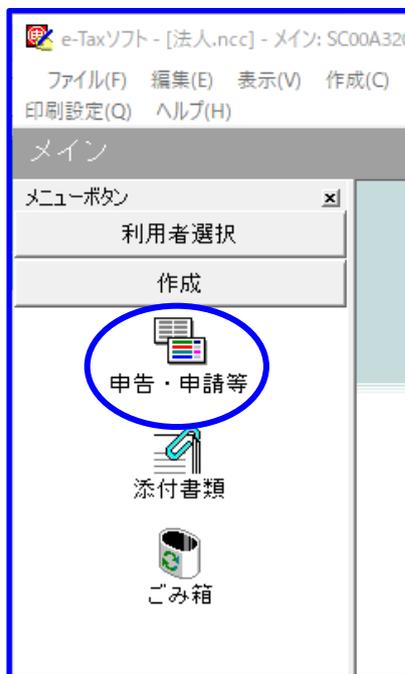
e-Taxホームページ「勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法」を確認して作成します。

([https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm))

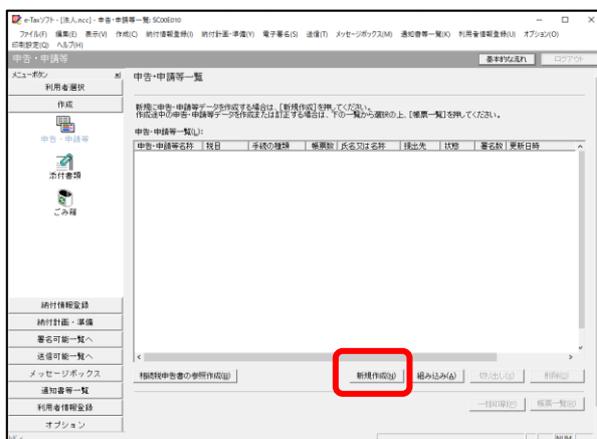
## 2) 追加送信データを作成



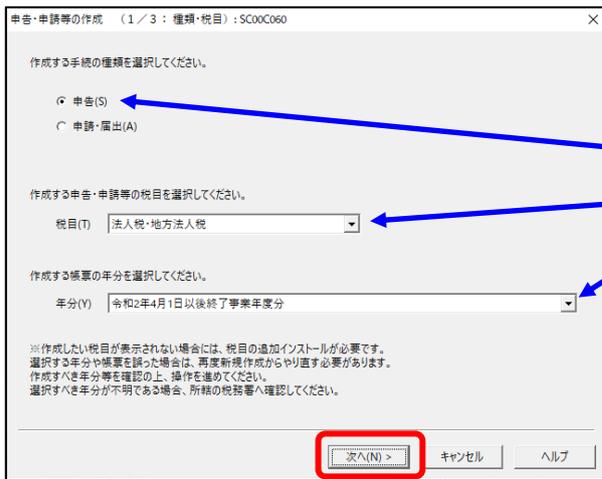
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



b. 画面右に一覧が表示されます。  
画面下の [新規作成] ボタンをクリックします。

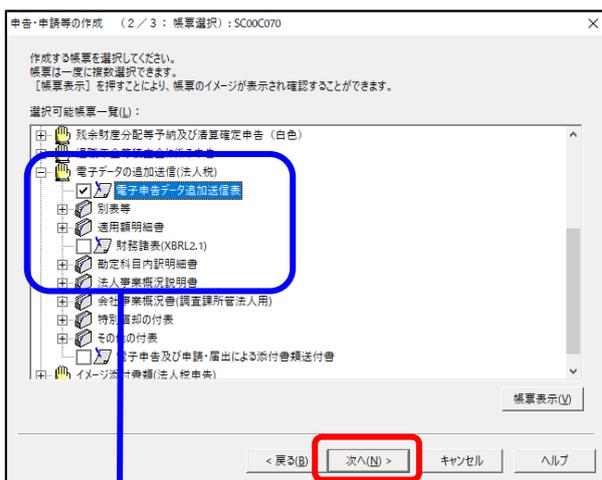


c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(※)
3	年分	該当年分(例：令和4年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

※グループ通算制度から離脱した法人の場合は、「法人税・地方法人税(通算)」を選択します。

選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。

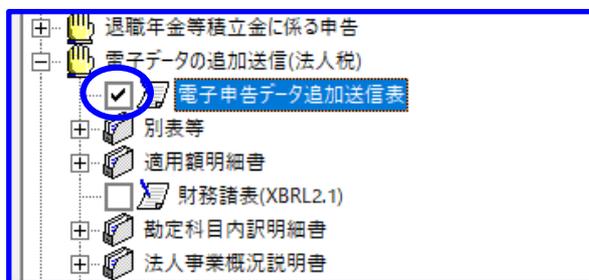


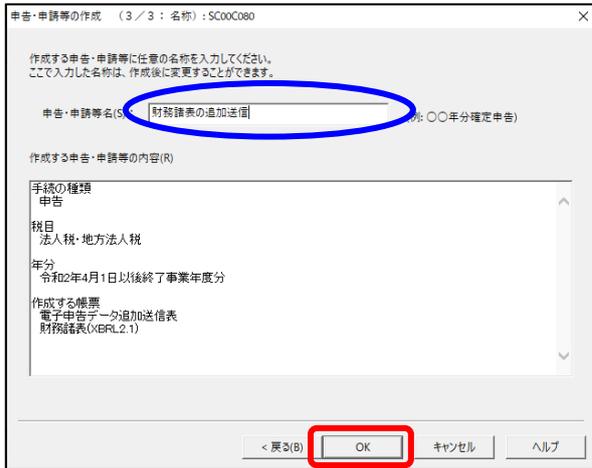
d. 作成する書類の選択画面が表示されます。

「電子申告データの追加送信(法人税)」の手続を選択します。

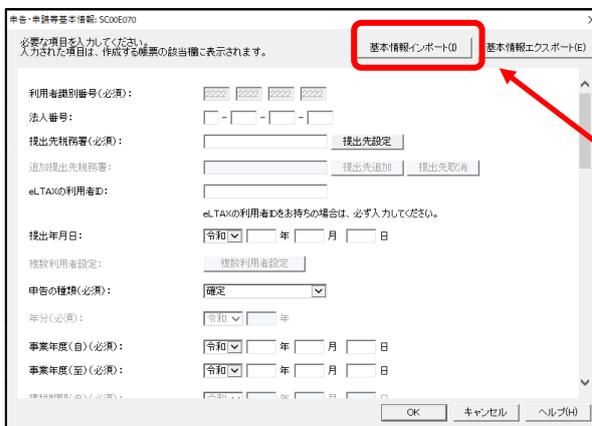
f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。

(拡大)





- g. 左記の画面が表示されます。  
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- h. 左記の画面が表示されます。  
申告書類を作成するにあたり、必要な項目を入力します。

※上記1(2)で、ASP1000Rで切り出した法人名等のデータを、e-Taxソフトの[基本情報インポート]ボタンで読み込めます。

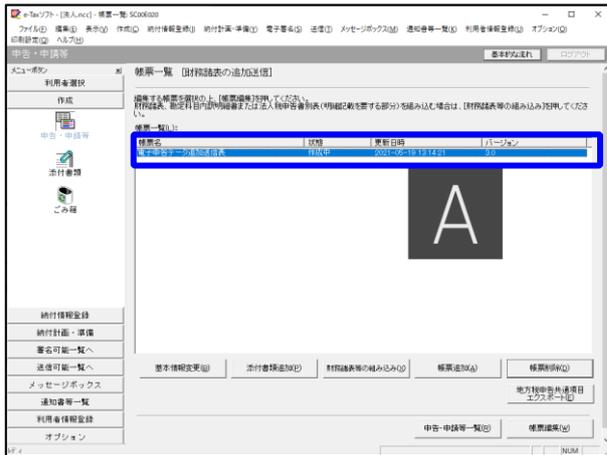
↓(画面を下にスクロールし「税理士等」を表示・確認)



**(重要)**  
**税理士等が代理送信する場合は、必ず、送信する税理士等の利用者識別番号を入力してください！**

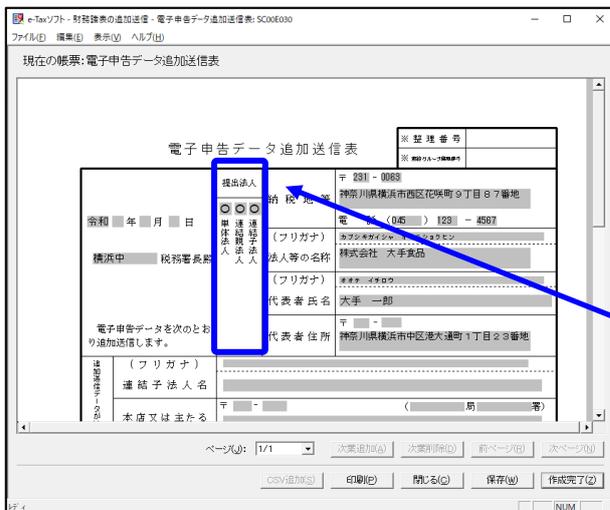
※税理士法人が代理送信する場合は、「申告書作成に係る税理士」の利用者識別番号を入力します(上記1(3)②で確認した税理士の利用者識別番号)。  
開業税理士又は所属税理が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理の利用者識別番号を入力します。

入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。



i. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳票である「電子申告データ追加送信表」をダブルクリックし、「電子申告データ追加送信表」を作成します。

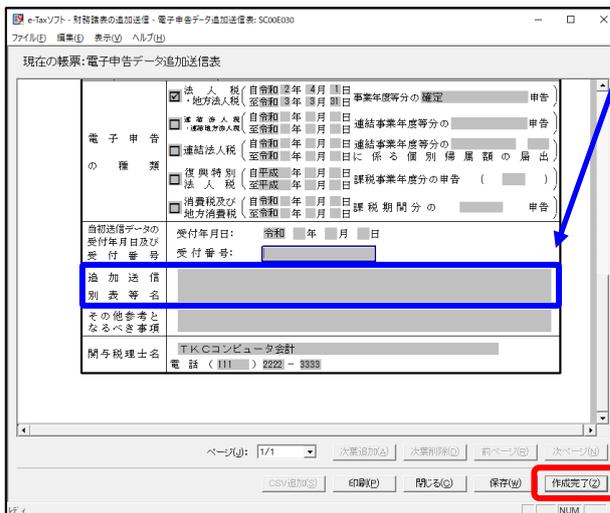


j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

基本情報の入力画面で入力された内容が連携して表示されます。以下の内容を入力します。

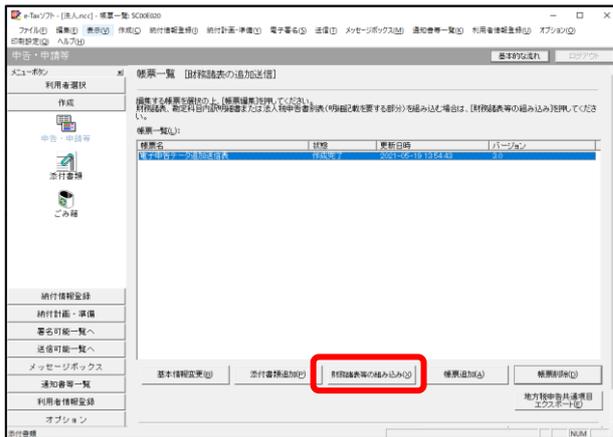
- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

(↓画面を下にスクロールした画面)



※当初送信データの受付年月日、受付番号の入力は省略できます。

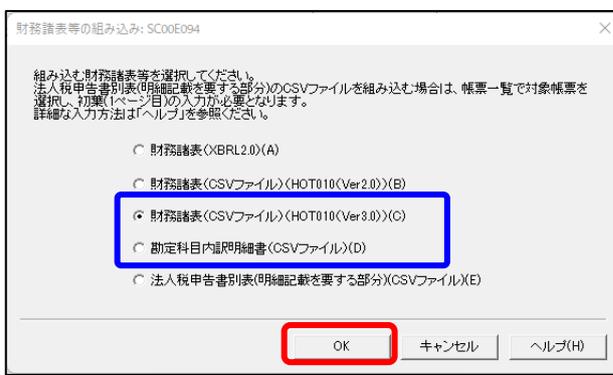
k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。



1. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

m. 続いて、国税庁指定のCSVファイルで作成した財務諸表や勘定科目内訳明細書を読み込みます。

[財務諸表等の組み込み(X)] ボタンをクリックします。



n. 左記の画面が表示されます。

下記を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

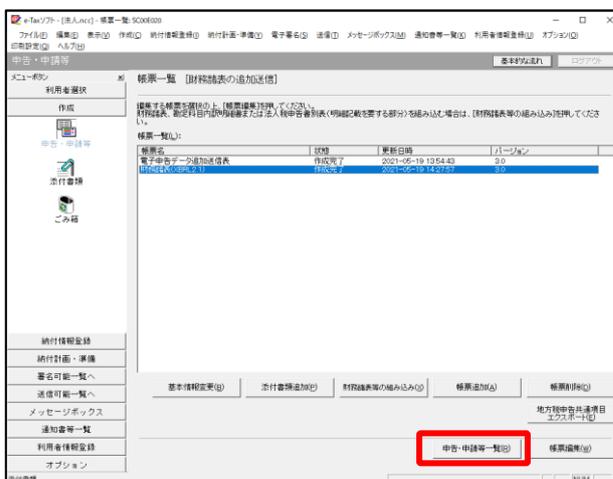
i) 財務諸表を読み込む場合

「財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver.3.0))」(他の財務諸表のファイル(例:XBRL2.0やHOT010(Ver.2.0))を作成されている場合は、そのファイルを読み込みます。)

ii) 勘定科目内訳明細書を読み込む場合

「勘定科目内訳明細書(CSVファイル)」

o. 画面の指示に従って読み込みます。



p. 追加送信する書類を作成後、[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

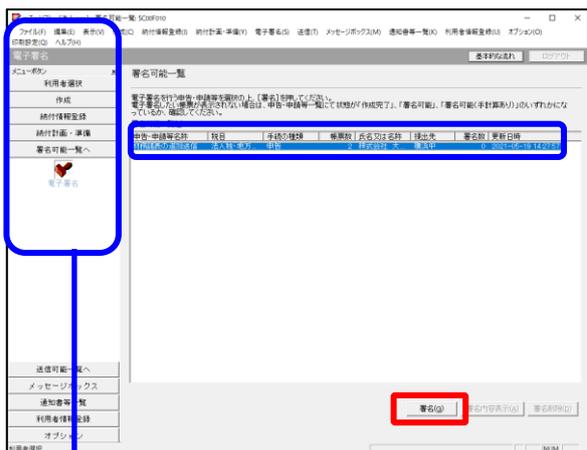
### 3) 電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、申告書作成に係る税理士が電子署名します。

開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理士が電子署名します。

※税理士等が代理送信する場合は、法人納税者（代表者）の電子署名を省略できます。

下記の説明では、法人納税者（代表者）の電子署名を省略する前提で説明します。



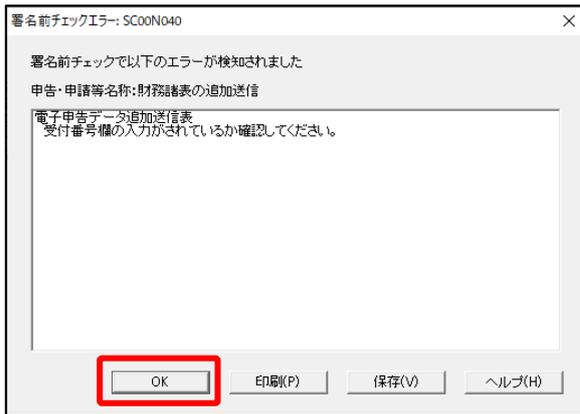
a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)





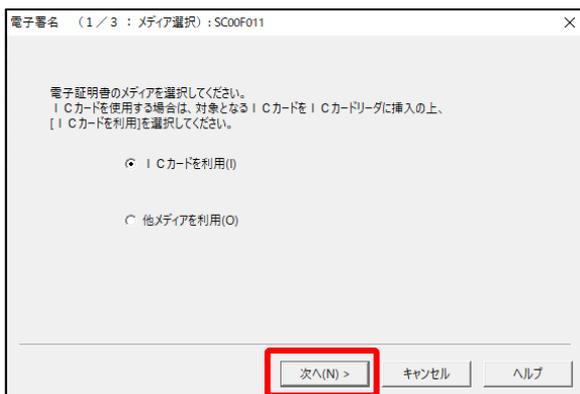
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



※続いて、左記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。



c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

**i) 税理士法人が代理送信する場合**

申告書作成に係る税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

**ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合**

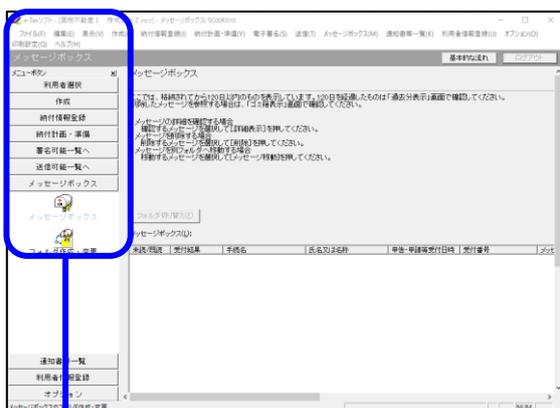
開業税理士又は所属税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

メディアを選択後、[次へ] ボタンをクリックします。以降は画面の指示に従って電子署名します。

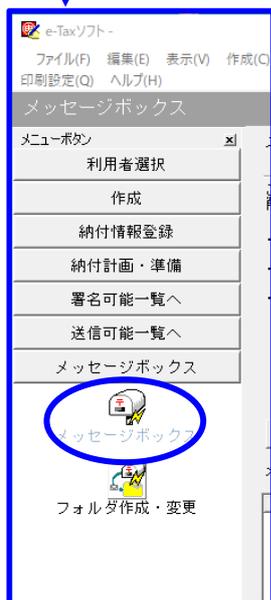
#### 4) 追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

e-Taxソフトで追加送信する場合、電子申告した法人税の「受信通知」内にある「追加送信」ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

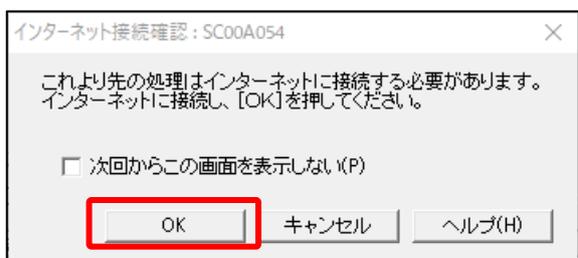
そのため、法人税を電子申告（当初送信）した税理士法人、開業税理士又は所属税理士のメッセージボックスに格納されている「受信通知」を選択します。



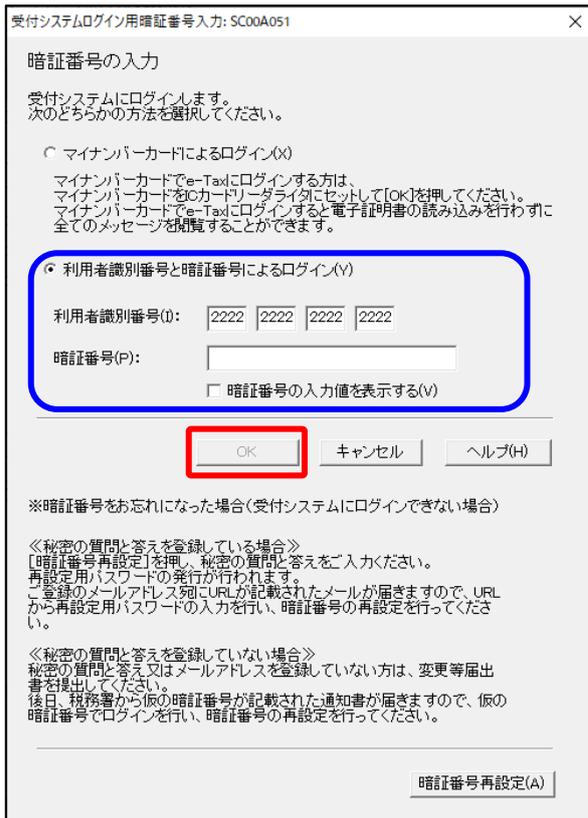
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※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ます。



b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

**i) 税理士法人が代理送信する場合**

「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**税理士法人の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。

**ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合**

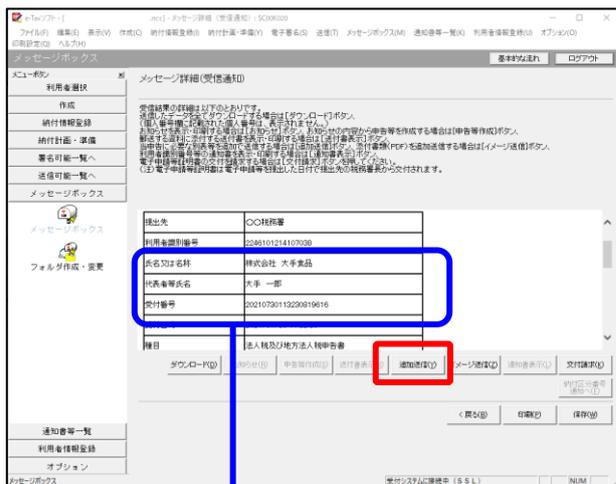
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。



c. 税理士等のメッセージボックスに格納されている受信通知等の一覧が表示されます。

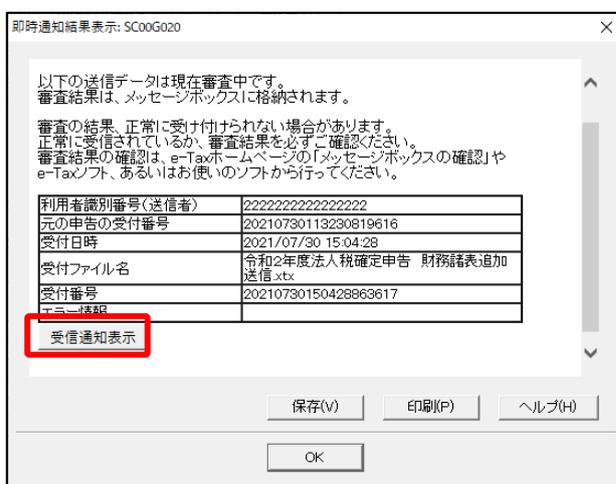
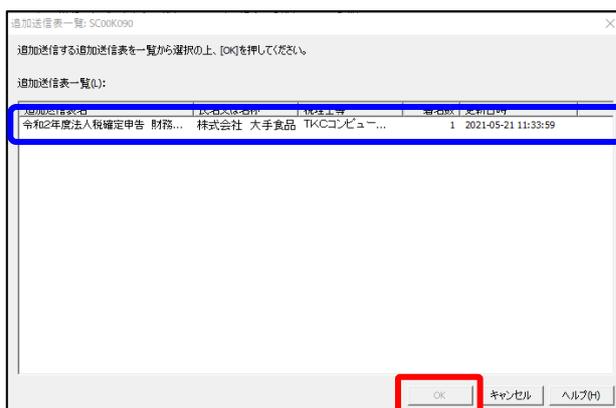
法人納税者の名称や、事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受付番号」を選択（ダブルクリック）します。

## 5) 追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

氏名又は名称	株式会社 大手食品
代表者等氏名	大手 一郎
受付番号	20210730113230819616
受付日時	2021/07/30 11:32:30



a. 受信通知が表示されます。

※事前に用意 (印刷) した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」と同じ「受付番号」が表示されていることを確認します。

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成した財務諸表の追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

c. 追加送信の「即時通知」が表示されます。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信したデータを受け付けてダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。  
 (個人番号簿に記載された個人番号は、表示されません。)  
 郵送する資料に添付する送付書等は、印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
 申請書に必要書類等を追加で送信する場合は【追加送信】ボタン、送付書等(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。  
 納付書等の送付書の送付書等を送付する場合は【送付書表示】ボタン。  
 電子申請等証明書等の送付書の送付書等を送付する場合は【送付書表示】ボタンを押してください。  
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出元の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	保土 谷税務署
利用者識別番号	22222222222222
元の申告の受付番号	2021 730113230819616
氏名又は名称	国税 勤産1 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2021 803131643847514

ダウンロード(D) 送付書表示(O) 追加送信(Y) イメージ送信(I) 送付書表示(O) 交付請求(O)

納付書送付書通知(再)

閉じる(O) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

す。  
 「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

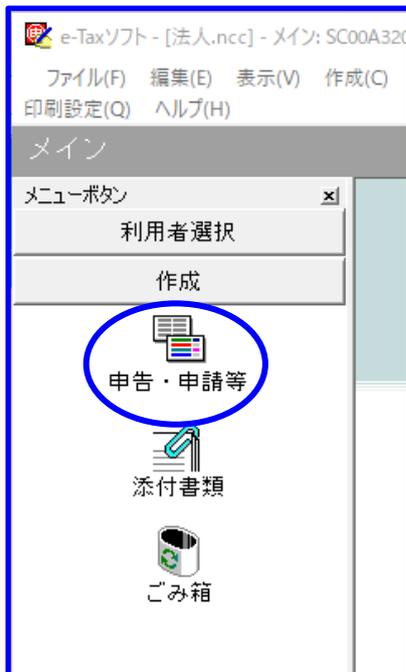
なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

### ③PDFの追加送信

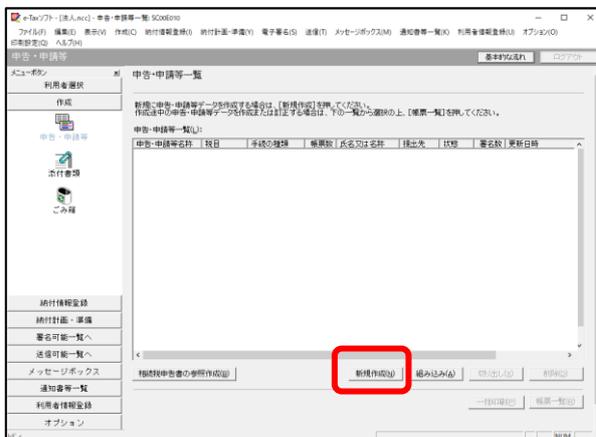
#### 1)追加送信データを作成



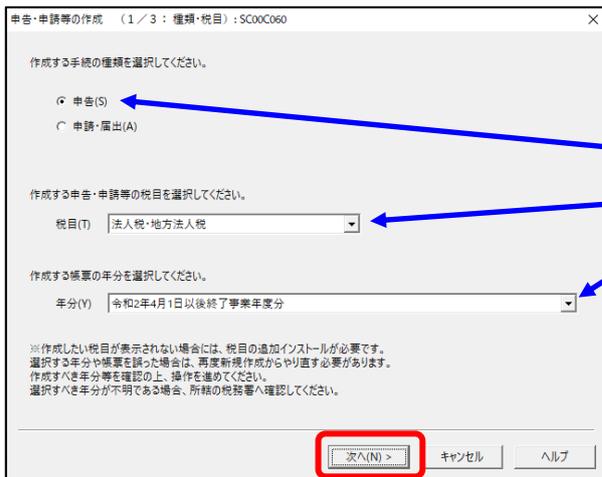
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



b. 画面右に一覧が表示されます。  
画面下の [新規作成] ボタンをクリックします。

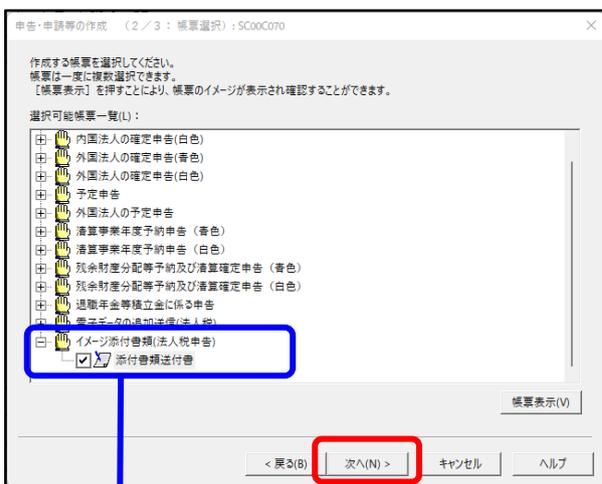


c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(※)
3	年分	該当年分(例：令和4年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

※グループ通算制度から離脱した法人の場合は、「法人税・地方法人税(通算)」を選択します。

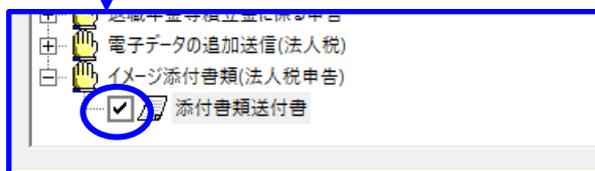
選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



d. 作成する書類の選択画面が表示されます。

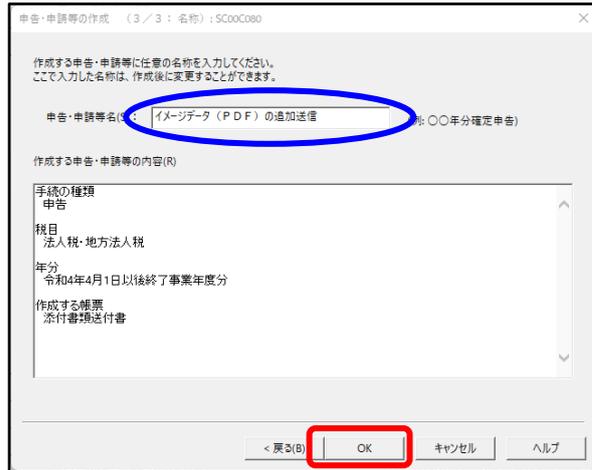
「イメージ添付書類(法人税申告)」の手続を選択します。

(拡大)

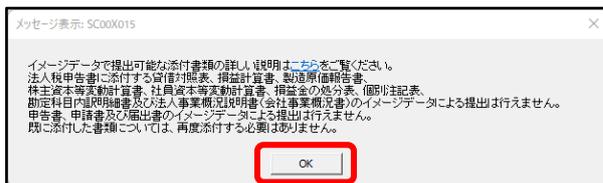


PDF(イメージ添付書類)を追加送信必須帳表である「添付書類送付書」を選択(作成する書類名の先頭の口をチェック)します。

f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



- g. 左記の画面が表示されます。  
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- h. 左記の画面が表示されます。  
イメージデータ(PDF)で提出できる書類は定められています。確認する場合は、メッセージ内の「こちら」をクリックして確認します。

[OK] ボタンをクリックします。

↓ (画面を下にスクロールし「税理士等」を  
表示・確認)

i. 左記の画面が表示されます。  
申告書類を作成するにあたり、必要な項目を入力します。

※上記1(2)で、ASP1000Rで切り出した法人名等のデータを、e-Taxソフトの「基本情報インポート」ボタンで読み込めます。

(重要)

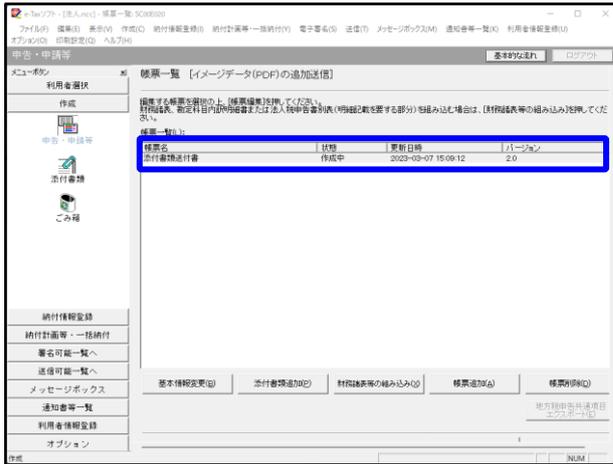
**税理士等が代理送信する場合は、必ず、送信する税理士等の利用者識別番号を入力してください！**

※税理士法人が代理送信する場合は、「申告書作成に係る税理士」の利用者識別番号を入力します(上記1(3)②で確認した税理士の利用者識別番号)。

開業税理士又は所属税理が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理の利用者識別番号を入力します。

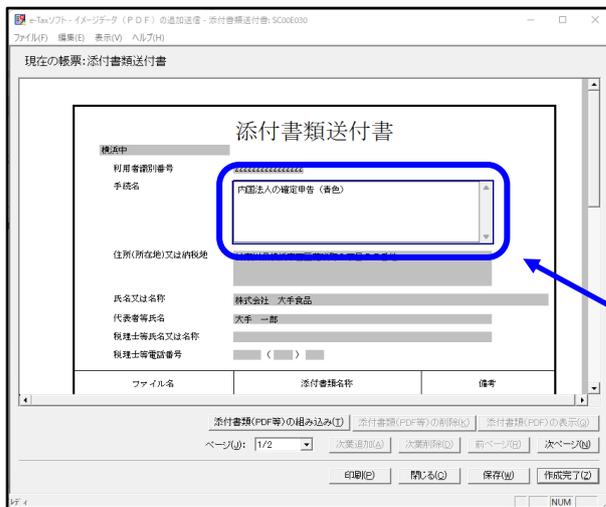
入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。

j. 申告・申請等一覧に選択したイメージデータ(PDF)の手続きが表示されます。該当の手続きを、ダブルクリックします。



k. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳票である「添付書類送付書」をダブルクリックします。



1. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

基本情報の入力画面で入力された内容が連携して表示されます。以下の内容を入力します。

- ・「手続名」欄  
(例：内国法人の確定申告 (青色))
- ・添付書類 (PDF)

(↓画面を下にスクロールした画面)

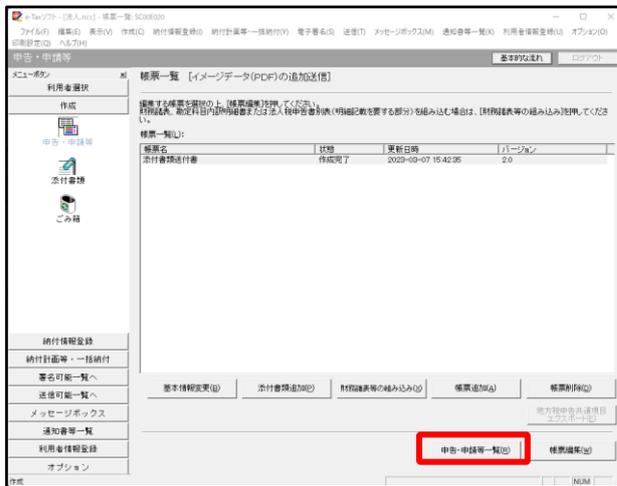


[添付書類 (PDF 等) の組み込み] ボタンをクリックして、画面の指示に従い、追加送信する PDF ファイルを組み込みます。

※作成方法の詳細は、e-Taxソフトのメニューバー [ヘルプ(H)] - [帳票説明(C)] 等を確認ください。



m. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。



n. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

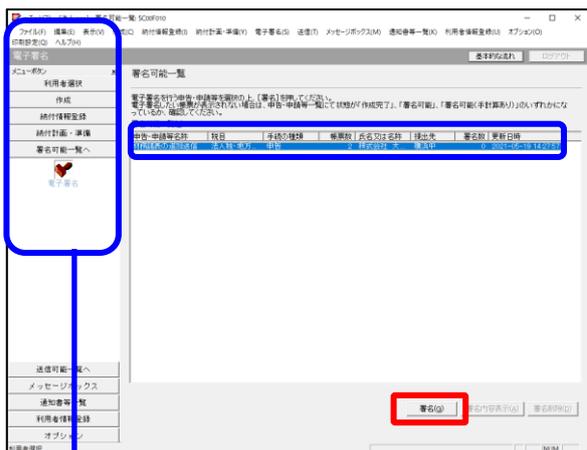
## 2) 電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、申告書作成に係る税理士が電子署名します。

開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理士が電子署名します。

※税理士等が代理送信する場合は、法人納税者（代表者）の電子署名を省略できます。

下記の説明では、法人納税者（代表者）の電子署名を省略する前提で説明します。



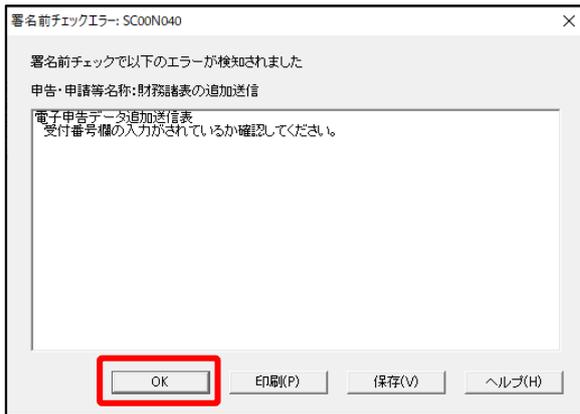
a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)





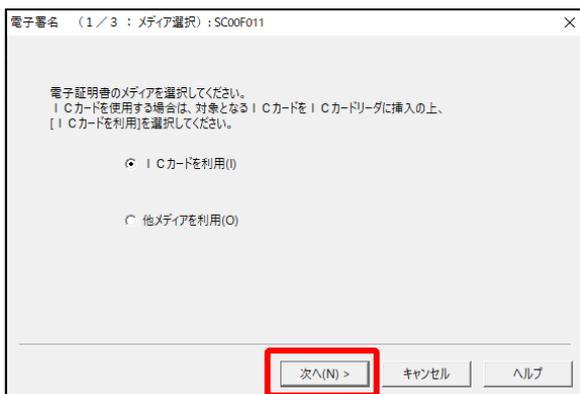
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



※続いて、左記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。



c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

**i) 税理士法人が代理送信する場合**

申告書作成に係る税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

**ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合**

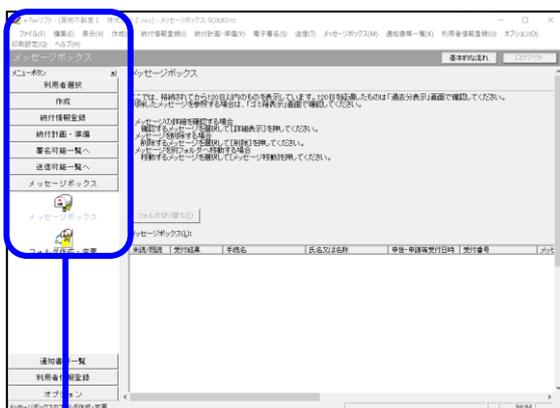
開業税理士又は所属税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

メディアを選択後、[次へ] ボタンをクリックします。以降は画面の指示に従って電子署名します。

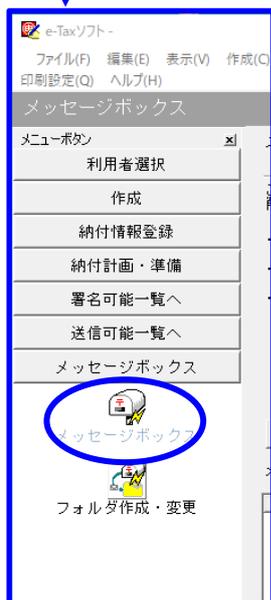
### 3) 追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

e-Taxソフトで追加送信する場合、電子申告した法人税の「受信通知」内にある「追加送信」ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

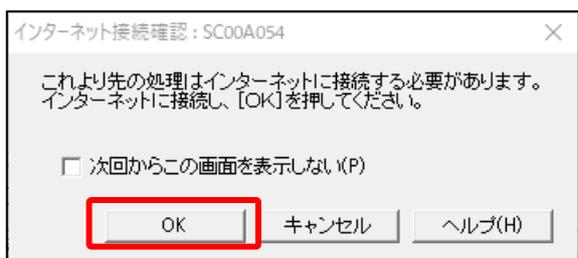
そのため、法人税を電子申告（当初送信）した税理士法人、開業税理士又は所属税理士のメッセージボックスに格納されている「受信通知」を選択します。



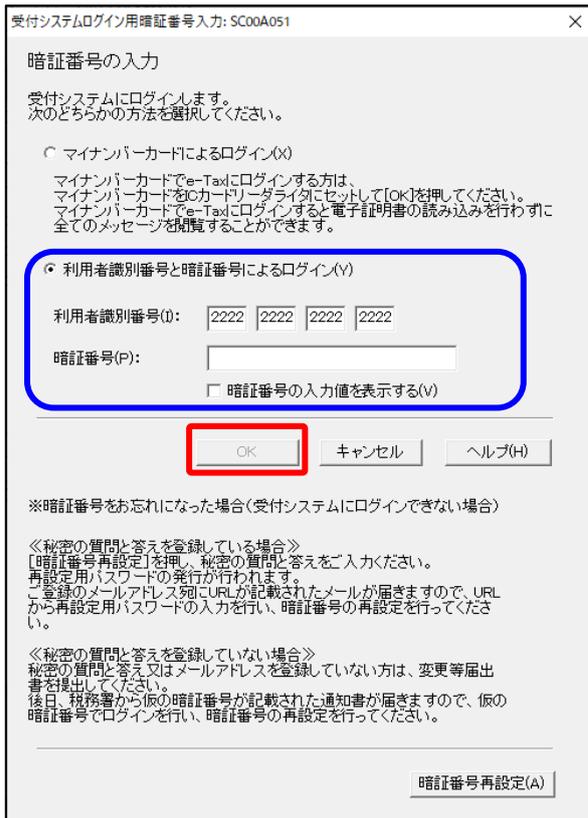
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※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ます。



b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

**i) 税理士法人が代理送信する場合**

「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**税理士法人の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。

**ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合**

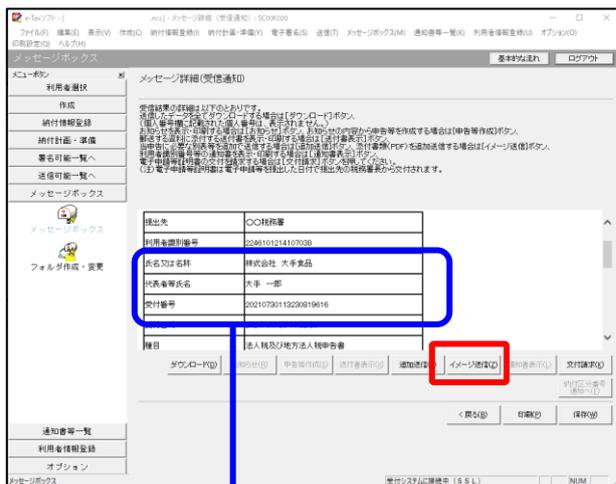
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。



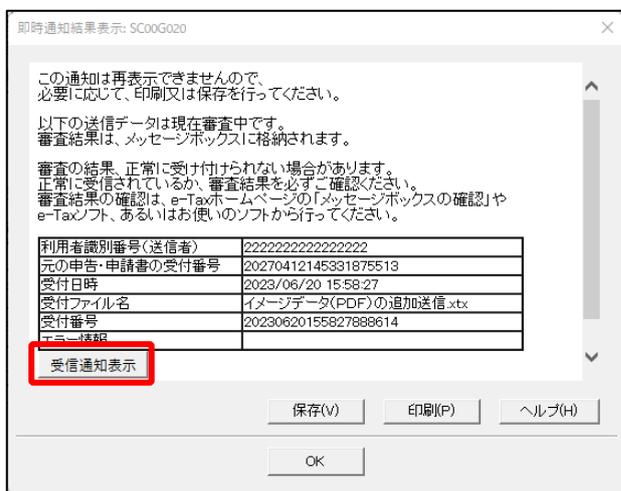
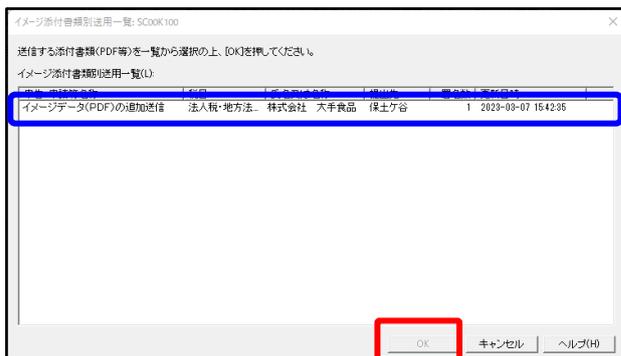
c. 税理士等のメッセージボックスに格納されている受信通知等の一覧が表示されます。

法人納税者の名称や、事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受付番号」を選択（ダブルクリック）します。

#### 4) 追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)



a. 受信通知が表示されます。

※事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」と同じ「受付番号」が表示されていることを確認します。

確認後、[イメージ送信(Z)] ボタンをクリックします。

b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成したPDFの追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信したデータを受け付けてダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。  
 (個人番号簿に記載された個人番号は、表示されません。)  
 郵送する資料に添付する送付書等は、印刷する場合は【送付書表示】ボタン。  
 当申請に必要な別紙等を追加で送信する場合は【追加送信】ボタン、交付書類(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。  
 別紙等印刷用紙等の追加データ印刷する場合は【印刷書表示】ボタン。  
 電子申請等証明書等の交付を請求する場合は【交付請求】ボタンをクリックしてください。  
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出元の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	保土 谷税務署
利用者識別番号	22222222222222
元の申告の受付番号	2021 730113230819616
氏名又は名称	国税 勤産1 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2021 803131643847514

ダウンロード(D) 送付書表示(O) 追加送信(Y) イメージ送信(I) 通知書表示(O) 交付請求(O)

納付区分番号  
通知区分

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

す。  
 「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

## II 地方税電子申告の追加送信(PCdeskで追加送信)

### 1. ASP1000Rでの確認

#### (1) 法人納税者の「利用者ID」の確認(メモ)

法人納税者の「利用者ID」を、メニュー「11. 法人基本情報の登録」－「電子申告」タブー「3. 地方税の利用者ID等」－「利用者ID」欄で確認(メモ)します。

(ASP1000R メニュー「11. 法人基本情報の登録」－「電子申告」タブ)

The screenshot shows the ASP1000R software interface. The main menu on the left includes '1. 基本情報の登録・事前準備', '2. 消費税申告書の作成', '3. 未払法人税等の確定', '4. 税効果会計の計算', '5. 法人税・地方税申告書の作成', '6. 納付書の作成', '7. 財務諸表等の作成', and '8. 国税・地方税の電子申告'. The '1. 基本情報の登録・事前準備' menu is expanded, showing '11. 法人基本情報の登録' highlighted in red. A yellow warning message is displayed: '貴社の「セキュリティポリシーの設定」と「ユーザ情報の登録」は、あらかじめ「運用管理システム」で行ってください。'. The '電子申告' tab is selected, showing the '1. 電子署名' section. The '電子署名する者' section is expanded, showing the '氏名' field with the value '大手 一郎'. The '3. 地方税の利用者ID等' section is also expanded, showing the '利用者ID' field with the value 'abc12345678' highlighted in blue. A red box highlights the '電子申告' tab in the top navigation bar. A blue arrow points from the '11. 法人基本情報の登録' menu item to the '電子申告' tab.

## (2) 税理士(税理士法人)の「利用者ID」の確認(メモ)

※法人納税者自身が法人税の電子申告した場合は、この作業は不要です。

### ①税理士法人が追加送信する場合

メニュー「811-2. 税理士基本情報の登録」－「税理士(法人)の電子申告基本情報」タブで、**税理士法人**の「地方税の利用者ID」欄を確認(メモ)します。

※税理士法人が追加送信する場合、申告書作成に係る税理士の「利用者ID」は不要です。

(メニュー「811-2. 税理士基本情報の登録」－「税理士(法人)の電子申告基本情報」タブ)

令和4年度法人電子申告システム(ASP1000R) [2023年02月版]

法人名 大手製造 株式会社  
事業年度 令和4年4月1日～令和5年3月31日  
処理区分 確定申告 法人税申告期限 令和5年6月30日

ユーザ: 佐藤 一郎

8. 国税・地方税の電子申告

811-1. 電子申告基本情報の確認

811-2. 税理士基本情報の登録

811-3. 税理士代理権限証書の作成

2. 税理士(法人)の電子申告基本情報

氏名	堤 敬士
国税の利用者ID	222222222222222222 (半角16文字)
地方税の利用者ID	abc222222222 (半角11文字)
名称	大手製造株式会社 会計事務所
国税の利用者ID	333333333333333333 (半角16文字)
地方税の利用者ID	abc33333333 (半角11文字)

3. 税理士(法人)による代理送信

税理士(法人)が代理送信  する  しない

電子申告データ作成後に、「3. 税理士(法人)による代理送信」を変更した場合は、必ず未送信の電子申告データを作成(再作成)してください。

### ②開業税理士又は所属税理士が追加送信する場合

**税理士**の「地方税の利用者ID」欄を確認(メモ)します。

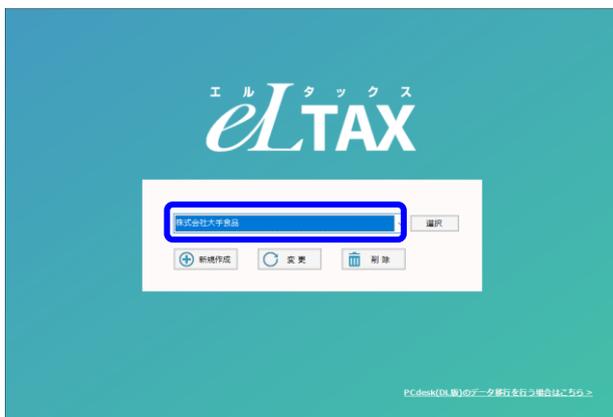
## 2. PCdeskのインストール・起動

### (1) PCdeskのインストール

- ① eLTAXHP掲載の『PCdesk(DL版)ガイド』(<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00057/>)の「1.1.2 PCdesk(DL版)をインストールする」(1-5頁～1-17頁)を参考に、ASP1000Rで電子申告しているパソコンにPCdeskをインストールします。
- ② 既にインストール済みの場合、同ガイド(<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/00057/>)の「1.2 PCdesk(DL版)をバージョンアップする」(1-18頁～1-19頁)を参考に、PCdeskをバージョンアップします。

### (2) PCdeskへの利用者登録

#### ① 法人納税者が追加送信する場合

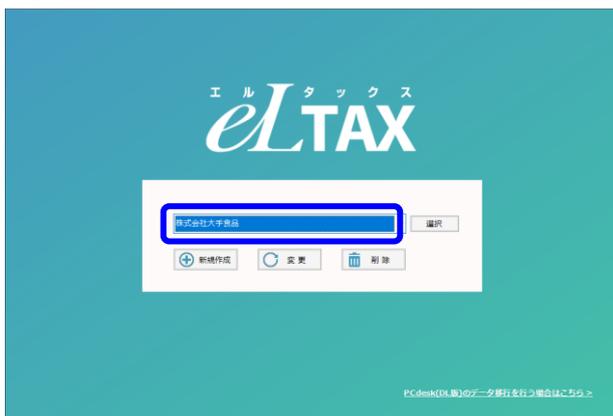


PCdeskを起動後、法人納税者の「利用者」を選択します。

※「利用者」として法人納税者を登録していない場合は、「利用者選択」画面の[新規作成]ボタンをクリックし、画面の指示に従って利用者として法人納税者を登録します。

なお、法人納税者の「利用者ID」は、上記Ⅱ1(1)で確認した「利用者ID」を入力します。

#### ② 税理士(税理士法人)が追加送信する場合



PCdeskを起動後、代理送信する税理士法人、開業税理士又は所属税理士の「利用者」を選択します。

※「利用者」として代理送信する税理士法人、開業税理士又は所属税理士を登録していない場合は、「利用者選択」画面の[新規作成]ボタンをクリックし、画面の指示に従って登録します。

i) 税理士法人の場合

税理士法人の「利用者ID」

ii) 開業税理士又は所属税理士の場合

開業税理士又は所属税理士の「利用者ID」

なお、「利用者ID」は、上記Ⅱ1(2)で確認した「利用者ID」を入力します。

### 3. PCdeskで追加送信

#### (1) 法人納税者が追加送信する場合

##### ① 書類及びPDFの追加送信

地方税電子申告の追加送信は、書類とPDFを1つの手続き（送信データ）で送信します。



1) PCdeskを起動後、法人納税者の「利用者」を選択します。

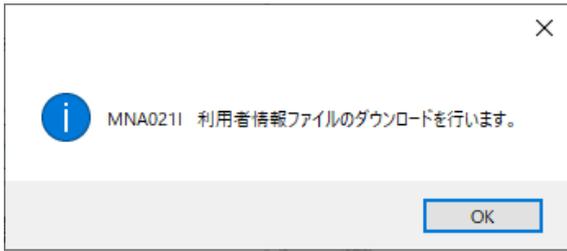
※「利用者」として法人納税者を登録していない場合は、上記Ⅱ 2 (2) ①を確認のうえ、「利用者」を登録後、選択します。



2) 「申告に関する手続き」を選択します。



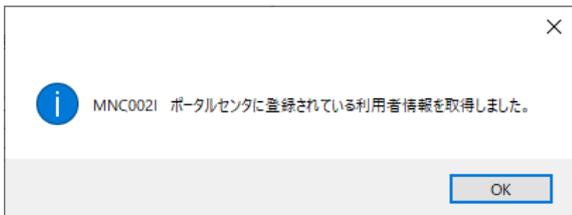
3) 「追加別表・添付書類の作成」を選択します。



4) 左記のメッセージが表示された場合は、  
[OK] ボタンをクリックします。



ログイン画面が表示されますので、法人納税者の暗証番号を入力し、[ログイン] ボタンをクリックし、地方税ポータルセンタへログインします。



ログイン後、左記のメッセージが表示されます。



5) 「元申告データ選択」画面が表示されます。受付番号、税目（手続名称）及び提出先を参考に追加送信する元の申告データを選択（一覧の左端の□をチェック）し、[次へ] ボタンをクリックします。

※複数選択できません。複数の提出先団体へ追加送信が必要な場合は、1つの団体ごとに処理します。

- ※ 「追加別表選択」画面が表示されます。  
追加送信する内容に応じて、選択します。
- ・ PDFのみ追加送信する場合
  - ・ 書類のみ追加送信する場合
  - ・ 書類とPDFを追加送信する場合

【 PDFのみ追加送信する場合 】

6) 「添付書類のみ追加する」を選択（チェック）して、[次へ] ボタンをクリックします。

※ 「電子申告データ追加送信表」は、必須です。選択解除できません。

7) 「追加添付書類選択」画面が表示されます。

PDFだけを追加送信する場合は、「添付資料」欄の画面の案内に従って、PDFを添付します。

追加送信するすべてのPDFを添付した後、[次へ] ボタンをクリックします。

【 書類のみ追加送信する場合 】

追加別表選択

追加する別表を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
別表を追加せず、添付資料のみを追加する場合は、「添付資料のみ追加する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料のみ追加する

手続情報

届出内容  届出  届出

地方公共団体  届出  届出

区・事務所等  届出  届出

届出 法人届出申請書・事業所、特別法人事業所又は地方法人特別届

届出区分 確定申告

事業年度 令和3年4月1日～令和4年3月31日

様式選択

様式名 様式番号

電子データ追加送信届表

届出となる個別帰属法人格又は法人格に関する計算書

外国の法人格取得に関する計算書

対参加別帰属関係の控除特種書

対参加別帰属関係の控除特種書

対参加別法人格又は控除対象別帰属関係の控除特種書

対参加別帰属関係の計算に関する特種書

外国の法人格に関する計算書

戻る

6) 「様式選択」欄で、追加送信する書類を選択（一覧の左端の□をチェック、複数書類選択可能）し、「次へ」ボタンをクリックします。

※「電子申告データ追加送信表」は、必須です。選択解除できません。

※申告書（例：第6号様式や第20号様式）は、追加送信できません。

追加添付資料選択

追加する添付資料を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
追加しない場合は、「添付資料を追加しない」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料を追加しない

添付ファイル

添付ファイル名「参照」ボタンより選択後、添付資料名を入力してください。  
添付ファイルは「出力」ボタンより外部ファイルとして出力することができます。  
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

添付資料名 添付資料名

出力 削除

参照

財務諸表

申告データに財務諸表（XBRL形式）を組み込みます。「参照」ボタンより組み込むファイルを選択してください。

財務諸表名 財務諸表名

出力 削除

参照

戻る

7) 「追加添付書類選択」画面が表示されます。書類のみ追加送信する場合は、「□添付書類を追加しない」を選択（チェック）し、「次へ」ボタンをクリックします。

## 【 書類とPDFを追加送信する場合 】

追加別表選択

追加する別表を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
別表を追加せず、添付資料のみを追加する場合は、「添付資料のみを追加する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料のみを追加する

手続情報

都道府県  県

地方公共団体  市

区・事務所等  区役所事務所

税目 法人課税所得課税・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3年 4月 1日 ~ 令和4年 3月 31日

様式選択

様式番号

電子申告データ追加送信表

課税標準となる個別帰属法人税額又は法人税額に関する計算書

外国人の法人税割賦に関する計算書

控除対象別業種別課税の控除特種書

控除対象別業種別課税の控除特種書

控除対象別業種別課税又は控除対象別業種別課税の控除特種書

均等割賦の計算に関する特種書

均等割賦に関する特種書

戻る

6) 「様式選択」欄で、追加送信する書類を選択（一覧の左端の□をチェック、複数書類選択可能）し、「次へ」ボタンをクリックします。

※「電子申告データ追加送信表」は、必須です。選択解除できません。

※申告書（例：第6号様式や第20号様式）は、追加送信できません。

追加添付資料選択

追加する添付資料を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
添付資料を追加せず、別表のみを追加する場合は、「添付資料を追加しない」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料を追加しない

添付資料

添付ファイルを「参照」ボタンより選択後、添付資料名を入力してください。  
添付ファイルは「出力」ボタンより外部ファイルとして出力することができます。  
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

添付資料名称	ファイル名

出力 削除

申告データに財務諸表（XBRL形式）を組み込みます。「参照」ボタンより組み込みファイルを選択してください。

財務諸表名称	ファイル名（インスタンス文書）

出力 削除

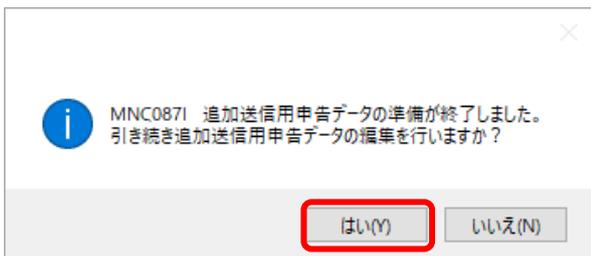
戻る

7) 「追加添付書類選択」画面が表示されます。追加送信するPDFを、「添付資料」欄の画面の案内に従って、添付します。

追加送信するすべてのPDFを添付した後、「次へ」ボタンをクリックします。



8) 「追加データ作成結果一覧」画面が表示されます。[次へ] ボタンをクリックします。



左記のメッセージが表示されます。  
「はい(Y)」をクリックします。



9) 「電子申告データ追加送信表」の作成画面が表示されます。画面の指示に従って必要な事項を記入し、保存します。

※追加送信する書類がある場合は、画面下の  
[別表] ボタンをクリックし、別表を選択して記入します。

追加送信するすべての書類へ入力・保存した後、[次へ] ボタンをクリックします。



左記のメッセージが表示されます。  
[はい(Y)] ボタンをクリックします。



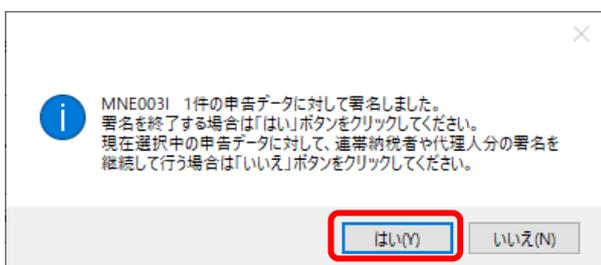
10) 「申告データ一覧 (署名)」画面が表示されます。電子署名する追加送信データを選択（一覧の左端の□をチェック）し、[署名付与] ボタンをクリックします。



11) 「証明書選択」画面が表示されます。画面の指示に従って法人納税者の代表者又は受任者が電子署名します。



電子署名後、左記の「証明書表示」画面が表示されます。[次へ] ボタンをクリックします。



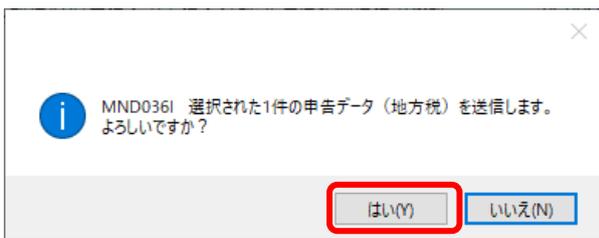
左記のメッセージが表示された場合は、法人納税者自身が追加送信するため、[はい (Y)] ボタンをクリックします。



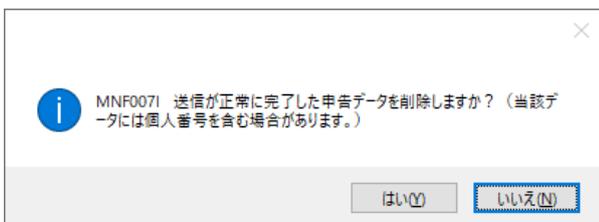
続いて、左記のメッセージが表示されます。  
[はい(Y)] ボタンをクリックします。



12) 「申告データ一覧 (送信)」画面が表示されます。送信するデータを選択（一覧の左端の□をチェック）し、[送信] ボタンをクリックします。



左記のメッセージが表示されます。  
[はい(Y)] ボタンをクリックします。  
送信されます。



送信後、左記のメッセージが表示されます。  
メッセージ確認の上、必要に応じて、パソコン内にある送信データを削除してください。



↓ (拡大)



13) 結果が「正常」であることを確認します。

確認後、[メニューへ] ボタンをクリックします。



14) 「申告メニュー」画面が表示されます。

[<戻る] ボタンをクリックします。



15) メインメニュー画面が表示されます。

[メッセージ照会] をクリックします。



16) 「メッセージ照会メニュー」画面が表示されます。[メッセージ照会 (本人)] ボタンをクリックします。

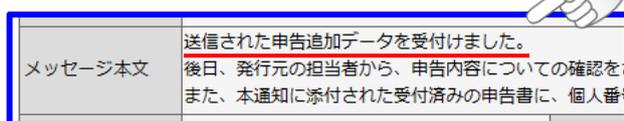


17) 件名に「申告送信データ受付完了通知」と表示された行を選択（一覧の左端の□をチェック）し、[表示] ボタンをクリックします。



18) 追加送信の「受付通知」が表示されます。「送信された申告追加データを受付けました。」と表示されていることを確認します。

↓ (拡大)



以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

## (2) 税理士(税理士法人)が追加送信する場合

### ①書類及びPDFの追加送信

※PCdeskを使用して、税理士(税理士法人)が法人納税者に代わって追加送信する場合、事前に法人納税者による代理行為の承認が必要です。eLTAXHP掲載の『5 代理行為に関する手続きを行う』(<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02773>)の「5.1.2 代理行為の承認依頼を行う」を参考に、追加送信する税目・提出先について代理行為の承認依頼と法人納税者による承認を行います。以下は、事前の代理行為の承認が完了している前提で説明します。



1) PCdeskを起動後、代理送信する税理士法人、開業税理士又は所属税理士の「利用者」を選択します。

※「利用者」として代理送信する税理士法人、開業税理士又は所属税理士を登録していない場合は、上記Ⅱ 2 (2)②を確認のうえ、「利用者」を登録後、選択します。



2) メインメニューが表示されます。  
[納税者切替] ボタンをクリックします。



3) 「納税者切替」画面が表示されます。  
「納税者の利用者ID」欄に、法人納税者の「利用者ID」(※)を入力し、[追加] ボタンをクリックします。  
※法人納税者の「利用者ID」は、  
上記Ⅱ 1 (1)で確認した「利用者ID」です。

納税者一覧に既に追加されている場合は、該当の納税者を選択して、「代理人として操作」ボタンをクリックします。

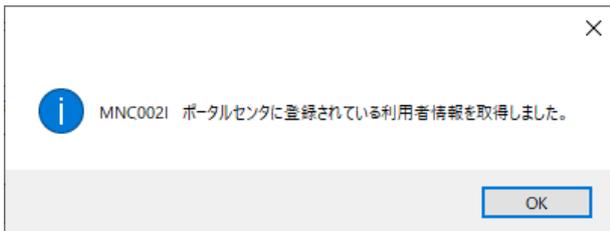
下記4)のログイン画面が表示されます。  
ログイン後、メニューに戻ります。



上記のメッセージが表示された場合は、  
[OK] ボタンをクリックします。



4) 上記のログイン画面が表示されます。  
法人納税の暗証番号を入力し、 [ログイン]  
ボタンをクリックします。



地方税ポータルセンタから法人納税者の「利  
用者情報」を取得後、上記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。



5) 納税者一覧に法人納税者が追加されます。

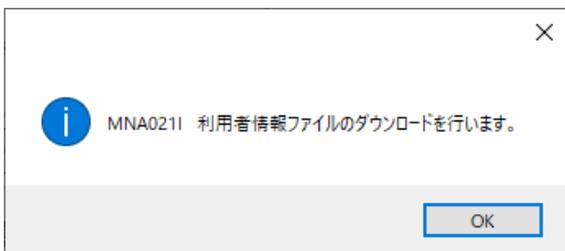
追加された法人納税者を選択（一覧の左端の  
□をチェック）後、「代理人として操作」ボ  
タンをクリックします。



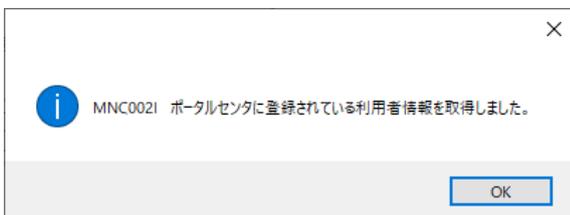
6) 「申告に関する手続」を選択します。



7) 「申告メニュー」画面が表示されます。  
「追加別表・添付書類の作成」を選択します。



8) 左記のメッセージが表示された場合は、  
[OK] ボタンをクリックします。



左記のメッセージが表示されます。

**元申告データ選択**

既に送信した申告データに対して別添・添付資料を追加送信を行います。「手続名」等から検索する場合は【条件で検索】から検索してください。  
「受付番号」から検索する場合は【受付番号で検索】から検索してください。  
検索結果の一覧から追加対象の申告データを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
元申告データが受付中の場合や、追加送信可能な期限又は回数を超えている場合は表示されません。

条件で検索  
手続名   
都道府県  地方公共団体   
受付日  ~

受付番号で検索  
 受付番号   
(ハイフンなし)

<input type="checkbox"/>	受付番号	受付日時	手続名称	提出先	事業年度・報告簿	追加回数
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-00009463	2022/03/29 14:41	法人財産再構築等、事業税・特別法人事業税又は〇〇課税事務所長	〇〇課税事務所長	R03/04/01~R04/03/31	0
<input type="checkbox"/>	2022-00009462	2022/03/29 10:19	法人市町村長務、確定申告	〇〇市長	R03/04/01~R04/03/31	0

9) 「元申告データ選択」画面が表示されます。  
受付番号、税目（手続名称）、提出先を参考に追加送信する元の申告データを選択（一覧の左端の□をチェック）し、[次へ] ボタンをクリックします。

※複数選択できません。複数の提出先団体へ追加送信が必要な場合は、1つの団体ごとに処理します。

- ※ 「追加別表選択」画面が表示されます。  
追加送信する内容に応じて、選択します。
- ・ PDFのみ追加送信する場合
  - ・ 書類のみ追加送信する場合
  - ・ 書類とPDFを追加送信する場合

【 PDFのみ追加送信する場合 】

10) 「添付書類のみ追加する」を選択（チェック）して、[次へ] ボタンをクリックします。

※ 「電子申告データ追加送信表」は、必須です。選択解除できません。

11) 「追加添付書類選択」画面が表示されます。

PDFだけを追加送信する場合は、「添付資料」欄の画面の案内に従って、PDFを添付します。

追加送信するすべてのPDFを添付した後、[次へ] ボタンをクリックします。

【 書類のみ追加送信する場合 】

追加別表選択

追加する別表を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
別表を追加せず、添付資料のみを追加する場合は、「添付資料のみ追加する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料のみ追加する

手続情報

郵便局番  郵便  県  市

地方公共団体  郵便  県  市

区・事務所等  郵便  県  市

税目 法人課税向課税種・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  年  月  日 ~ 令和  年  月  日

様式選択

様式名 様式番号

電子申告追加送信用表

課税となる個別課税法人税額又は法人税額に関する計算書

外国の法人税割賦に関する計算書

対参加型非営利組織の控除特権書

対参加型非営利組織の控除特権書

対参加型法人税額又は控除対参加型非営利組織の控除特権書

対割賦の計算に関する明細書

控除に関する計算書

戻る

10) 「様式選択」欄で、追加送信する書類を選択（一覧の左端のをチェック、複数書類選択可能）し、「次へ」ボタンをクリックします。

※「電子申告データ追加送信表」は、必須です。選択解除できません。

※申告書（例：第6号様式や第20号様式）は、追加送信できません。

追加添付資料選択

追加する添付資料を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
追加しない場合は、「添付資料を追加しない」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料を追加しない

添付ファイル

添付ファイルを「参照」ボタンより選択後、添付資料名を入力してください。  
添付ファイルは「出力」ボタンより外部ファイルとして出力することができます。  
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

添付資料名称	ファイル名	出力	削除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="削除"/>

財務諸表

申告データに財務諸表（XBRL形式）を組み込みます。「参照」ボタンより組み込むファイルを選択してください。

財務諸表名称	ファイル名（インスタンス文書）	出力	削除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="出力"/>	<input type="button" value="削除"/>

戻る

11) 「追加添付書類選択」画面が表示されます。

書類のみ追加送信する場合は、「添付書類を追加しない」を選択（チェック）し、「次へ」ボタンをクリックします。

## 【 書類とPDFを追加送信する場合 】

追加別表選択

追加する別表を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
別表を追加せず、添付資料のみを追加する場合は、「添付資料のみを追加する」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料のみを追加する

手続情報

都道府県  県

地方公共団体  市

区・事務所等  区

税目 法人課税関係・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3年4月1日～令和4年3月31日

様式選択

電子申告データ追加送信表

課税関係となる個別帰属法人税額又は法人税額に関する計算書

外国人の法人税割賦に関する計算書

控除対象別業種別課税の特例に関する計算書

控除対象別業種別課税の特例に関する計算書

控除対象別業種別課税の特例に関する計算書

控除対象別業種別課税の特例に関する計算書

控除対象別業種別課税の特例に関する計算書

控除対象別業種別課税の特例に関する計算書

戻る

10) 「様式選択」欄で、追加送信する書類を選択（一覧の左端のをチェック、複数書類選択可能）し、「次へ」ボタンをクリックします。

※「電子申告データ追加送信表」は、必須です。選択解除できません。

※申告書（例：第6号様式や第20号様式）は、追加送信できません。

追加添付資料選択

追加する添付資料を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
添付資料を追加せず、別表のみを追加する場合は、「添付資料を追加しない」にチェックを入れ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

添付資料を追加しない

添付資料

添付ファイルを「参照」ボタンより選択後、添付資料名を入力してください。  
添付ファイルは「出力」ボタンより外部ファイルとして出力することができます。  
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

添付資料名 添付資料名

出力

削除

申告データに財務諸表（XBRL形式）を組み込みます。「参照」ボタンより組み込みファイルを選択してください。

財務諸表名 財務諸表名

出力

削除

戻る

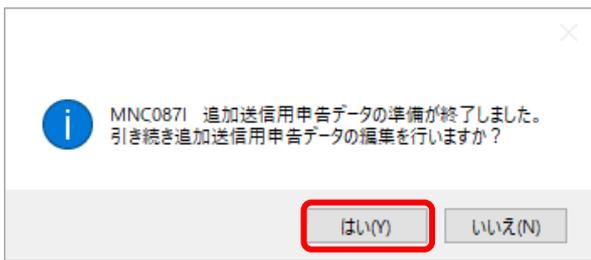
11) 「追加添付書類選択」画面が表示されます。

追加送信するPDFを、「添付資料」欄の画面の案内に従って、添付します。

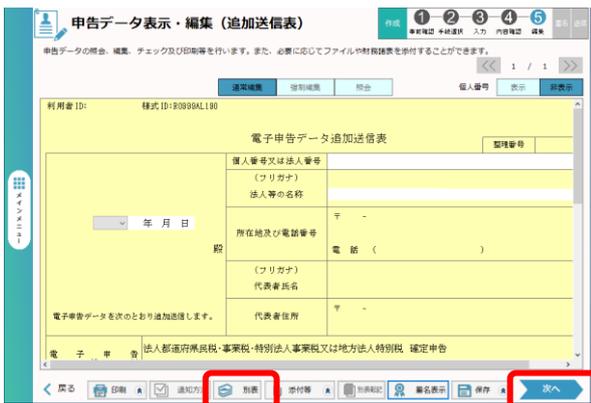
追加送信するすべてのPDFを添付した後、「次へ」ボタンをクリックします。



12) 「追加データ作成結果一覧」画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。



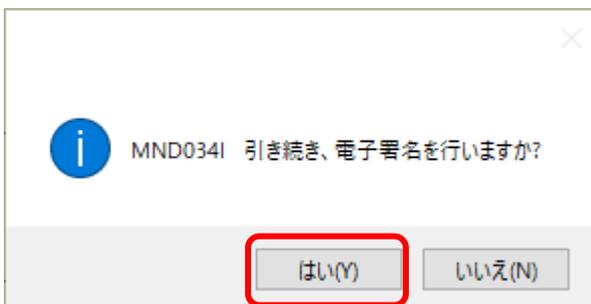
左記のメッセージが表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



13) 「電子申告データ追加送信表」の作成画面が表示されます。画面の指示に従って必要な事項を記入し、保存します。

(※) 追加送信する別表へ記入する場合は、画面下の「別表」ボタンをクリックし、別表を選択して記入します。

追加送信するすべての書類へ入力・保存した後、「次へ」ボタンをクリックします。



左記のメッセージが表示されます。「はい(Y)」ボタンをクリックします。



14) 「申告データ一覧 (署名)」画面が表示されます。電子署名する追加送信データを選択 (一覧の左端の□をチェック) し、[署名付与] ボタンをクリックします。



15) 「証明書選択」画面が表示されます。画面の指示に従って税理士(税理士法人)が電子署名します。

**i) 税理士法人が追加送信する場合**

申告書作成に係る税理士が電子署名

**ii) 開業税理士又は所属税理士が追加送信する場合**

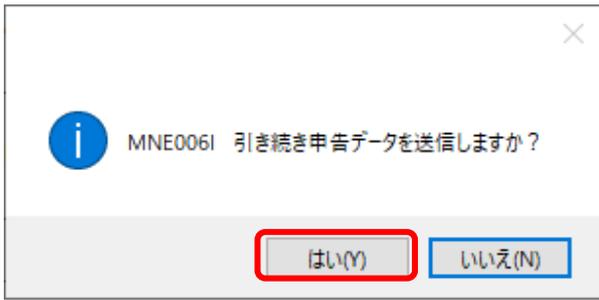
開業税理士又は所属税理士が電子署名



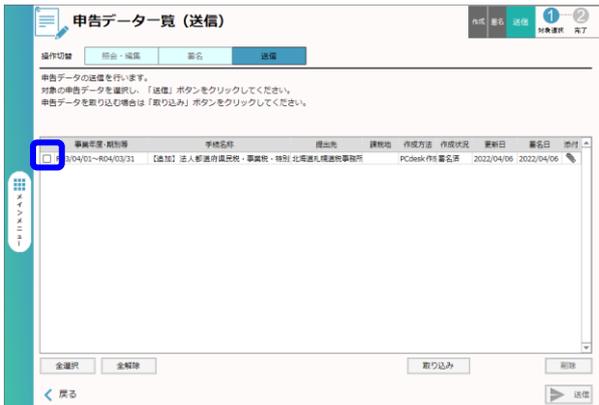
電子署名後、左記の「証明書表示」画面が表示されます。[次へ] ボタンをクリックします。



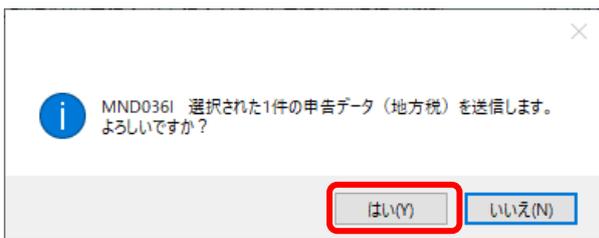
左記のメッセージが表示された場合は、法人納税者自身が追加送信するため、[はい (Y)] ボタンをクリックします。



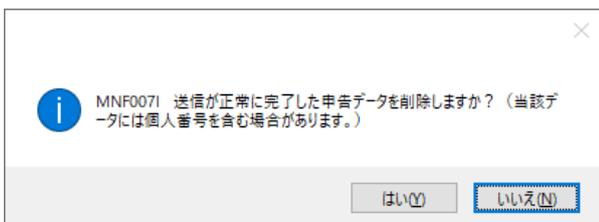
続いて、左記のメッセージが表示されます。  
[はい(Y)] ボタンをクリックします。



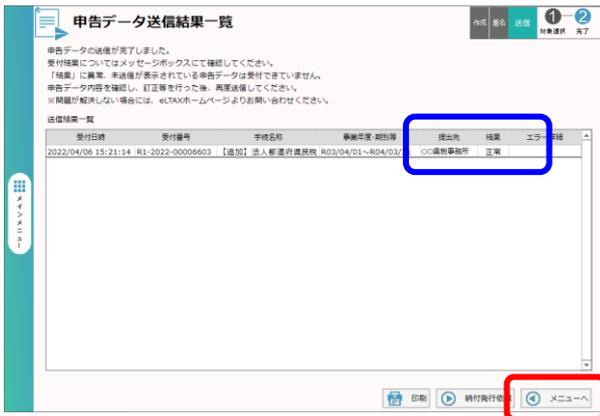
16) 「申告データ一覧 (送信)」画面が表示されます。送信するデータを選択（一覧の左端の□をチェック）し、[送信] ボタンをクリックします。



左記のメッセージが表示されます。  
[はい(Y)] ボタンをクリックします。  
送信されます。



送信後、左記のメッセージが表示されます。  
メッセージ確認の上、必要に応じて、パソコン内にある送信データを削除してください。



↓ (拡大)



17) 結果が「正常」であることを確認します。

確認後、[メニューへ] ボタンをクリックします。



18) 「申告メニュー」画面が表示されます。

[<戻る] ボタンをクリックします。

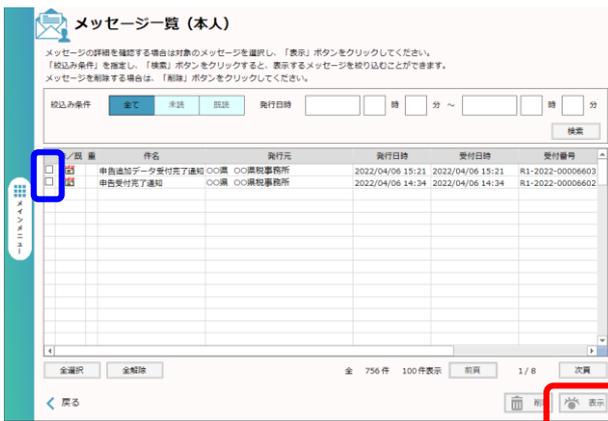


19) メインメニュー画面が表示されます。

[メッセージ照会] をクリックします。



20) 「メッセージ照会メニュー」画面が表示されます。[メッセージ照会 (本人)] ボタンをクリックします。

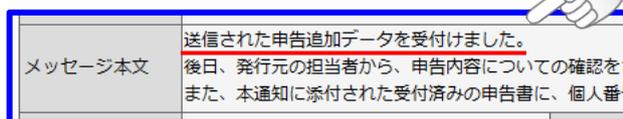


21) 件名に「申告送信データ受付完了通知」と表示された行を選択（一覧の左端の□をチェック）し、[表示] ボタンをクリックします。



22) 追加送信の「受付通知」が表示されます。「送信された申告追加データを受けました。」と表示されていることを確認します。

↓ (拡大)



以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、ASP1000Rで法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

以上