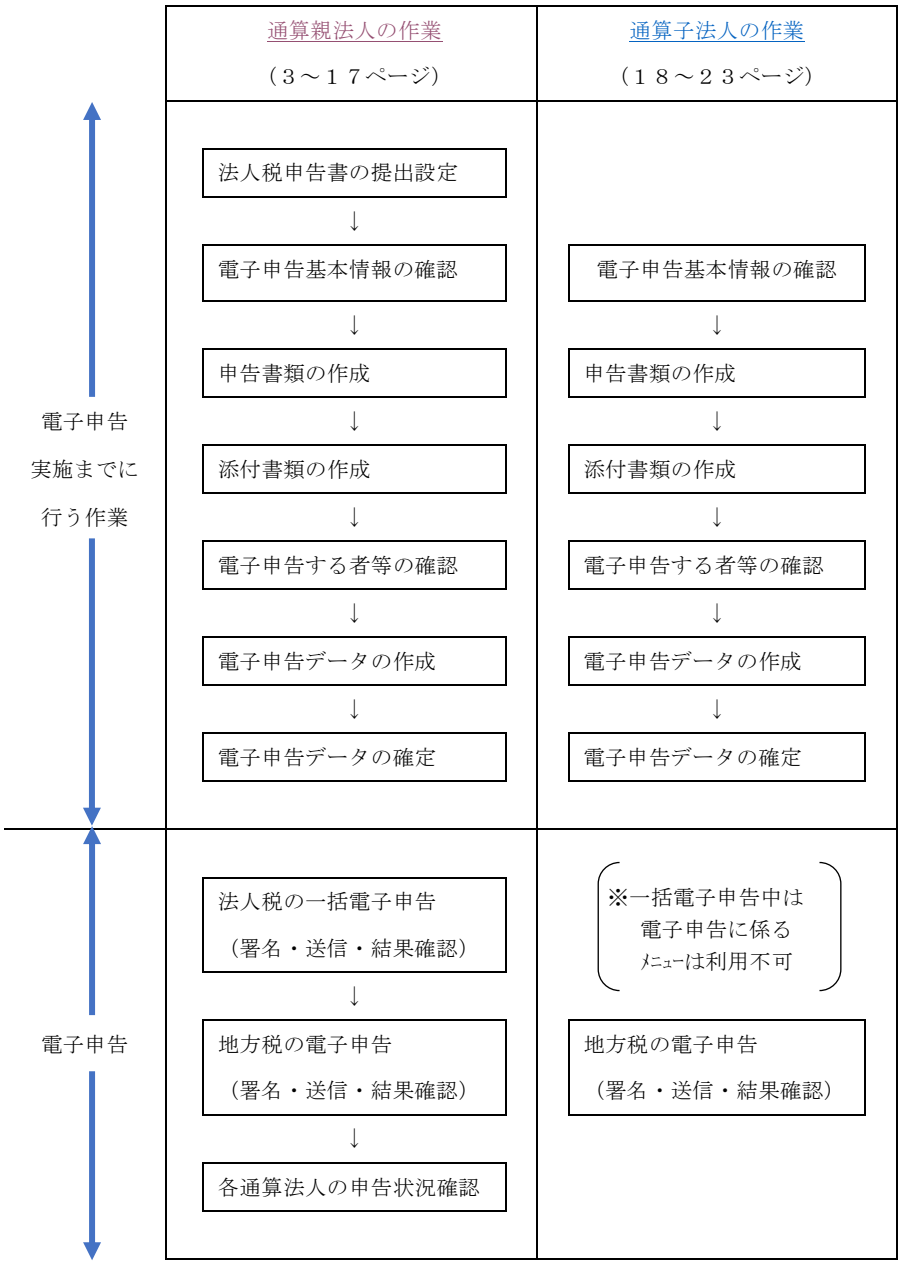
令和６年４月４日
株式会社ＴＫＣ

通算親法人が通算子法人の法人税を電子申告する手順

１．作業の流れ



２．必要となる電子申告の設定

通算親法人が通算子法人の法人税申告書を電子申告する場合は、以下のとおり設定する必要があります。

＜ 通算親法人が通算子法人の法人税申告書を電子申告する場合の設定 ＞

メニュー		設定内容
「101.企業マスター」 －「通算子法人の法人税申告書の提出設定」		「通算親法人が電子申告する」にチェックをつける。
「201.電子申告基本情報の登録」	通算親法人	通算親法人の「国税の利用者識別番号」「地方税の利用者ＩＤ」を登録する。
	各通算子法人	通算子法人の「国税の利用者識別番号」「地方税の利用者ＩＤ」を登録する。
「204.税理士基本情報の登録」	通算親法人	税理士(税理士法人)が代理送信しない設定とする。
	各通算子法人	設定内容は法人税の電子申告に影響しません(※)

(※) 通算親法人が電子申告する場合、通算子法人の税理士基本情報の設定は影響しません。ただし、地方税を通算子法人の関与税理士が電子申告する場合は、通算子法人の税理士基本情報に基づき制御されますので登録・設定が必要です。

３．通算親法人の作業

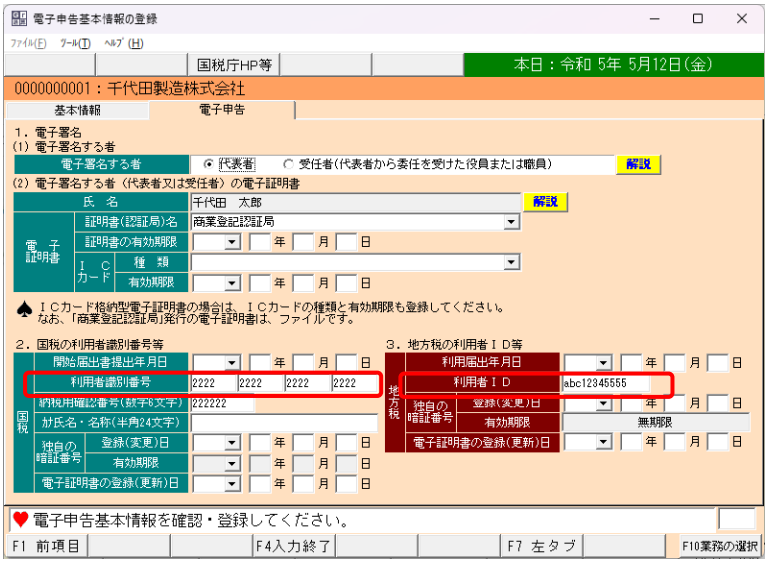
(1) 法人税申告書の提出設定

「101. 企業マスター」－「通算子法人の法人税申告書の提出設定」で、通算親法人が法人税申告書を電子申告する通算法人について、「通算親法人が電子申告する」にチェックを付けます。

(2) 電子申告基本情報の確認

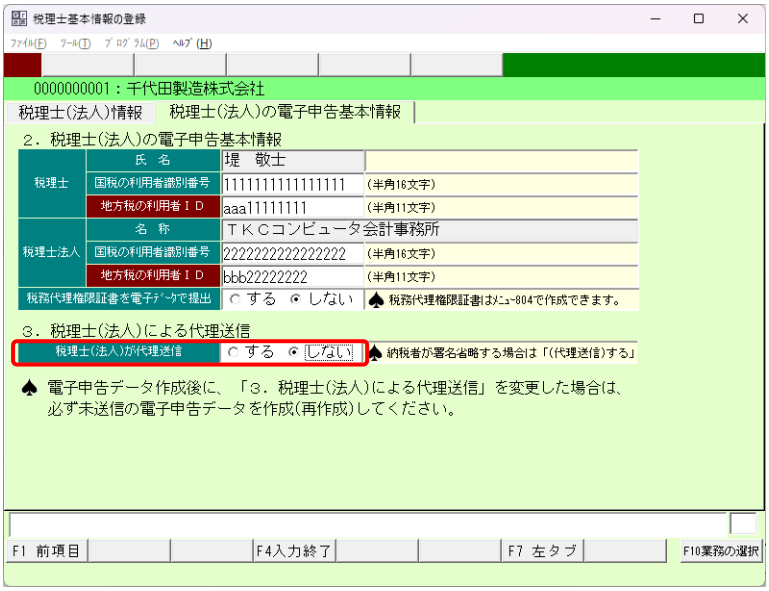
①電子申告基本情報の確認

通算親法人の「201. 電子申告基本情報の登録」で、通算親法人の「国税の利用者識別番号」、「地方税の利用者ＩＤ」等が登録されていることを確認します。



②税理士基本情報の確認

通算親法人の「204. 税理士基本情報の登録」で、税理士が代理送信しない設定となっていることを確認します。



(3) 申告書類の作成

通算親法人で、ワーキングシートへの入力等を行い、申告書類を作成します。

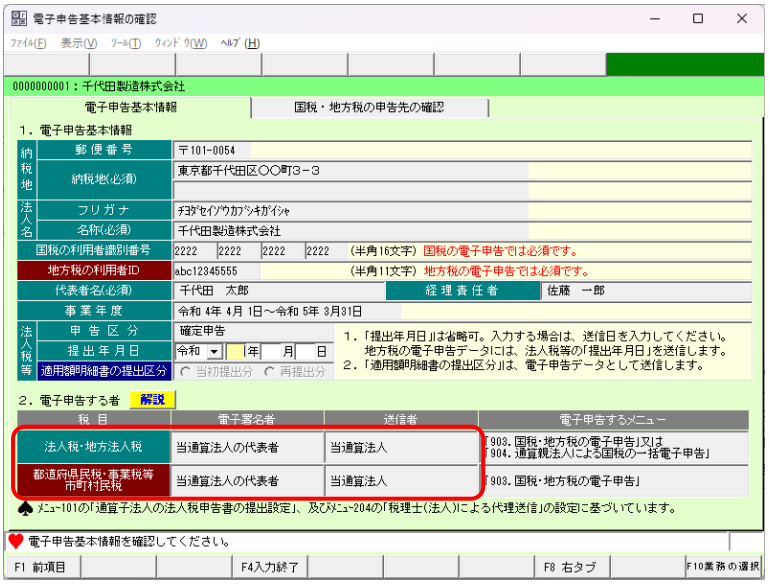
(4) 添付書類の作成

通算親法人で、財務諸表・勘定科目内訳明細書の読込等を行い、添付書類を作成します。

(5) 電子申告する者等の確認

①電子申告する者の確認

通算親法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「電子申告基本情報」タブで、「電子署名者」、「送信者」が当通算法人となっていることを確認します。



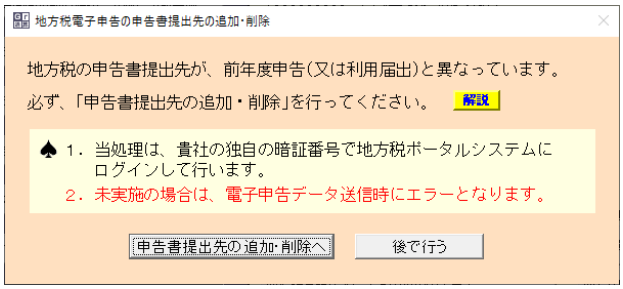
②申告先税務事務所の確認

通算親法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「国税・地方税の申告先の確認」タブで、「申告先税務事務所」がすべて選択されていることを確認します。

(6) 電子申告データの作成

通算親法人の「902.電子申告データの作成」で、各税目の電子申告データを作成します。作成後、電子申告データ送信前チェック確認表にエラーが表示された場合は、修正します。

※電子申告データ作成後、下記のメッセージが表示された場合は、[申告書提出先の追加・削除へ]ボタンをクリックし、法人納税者の利用者ＩＤと独自の暗証番号でログインし、地方税ポータルシステムへの申告書提出先の追加・削除を行ってください。



(7) 電子申告データの確定

電子申告データの作成後に、[電子申告データ作成完了(確定)]ボタンをクリックして、電子申告データの確定処理を行います。

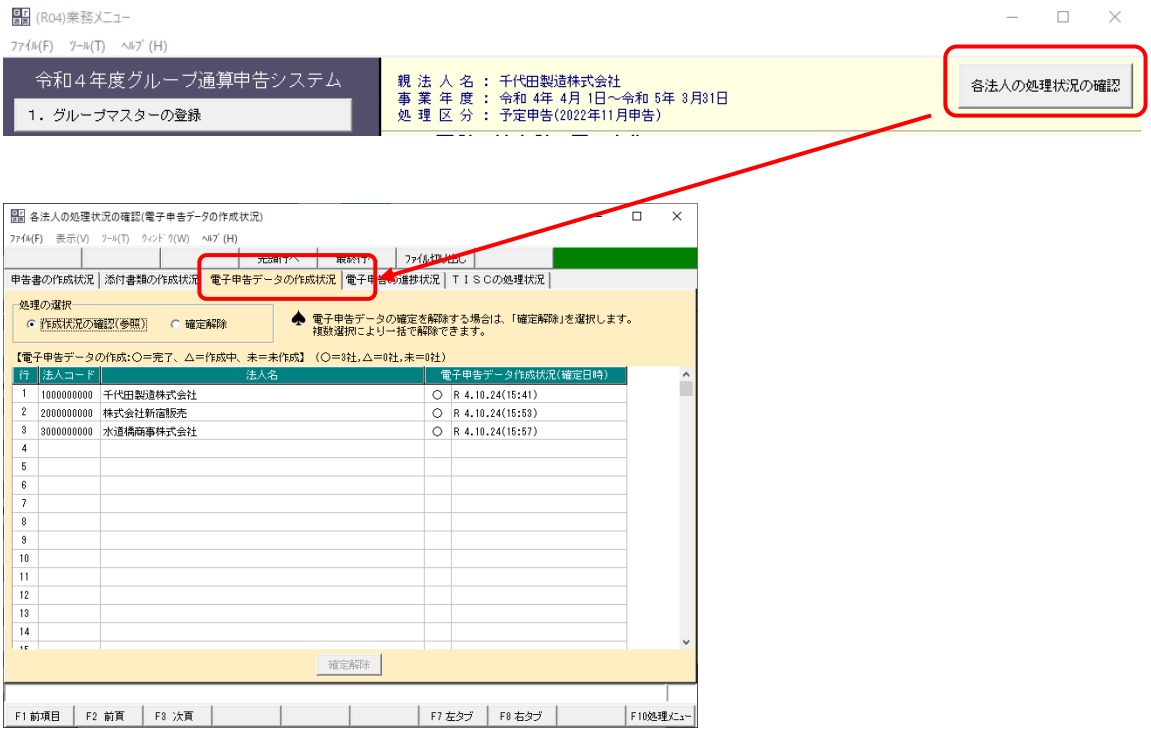
（注）１．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)は、[各法人の処理状況の確認]の[電子申告データの作成状況]タブで、各通算法人の電子申告データの作成状況を確認できます。

２．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)は、上記画面の[電子申告データ修正(確定解除)]ボタンにより電子申告データの確定を解除できます。また、以下の手順で、複数法人の電子申告データの確定を一括解除できます。

(1) [処理の選択]区分で[確定解除]を選択します。

(2) 一覧から、確定を解除する通算法人を選択します(複数の通算法人を選択して一括解除が行えます)。

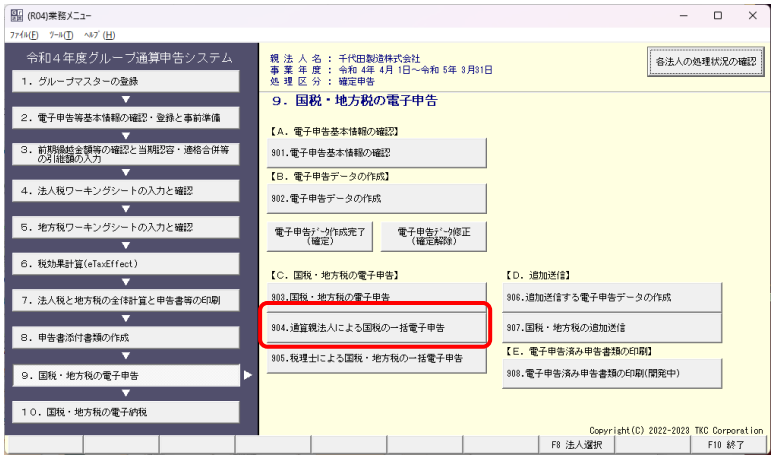
(3) [確定解除]ボタンをクリックします。



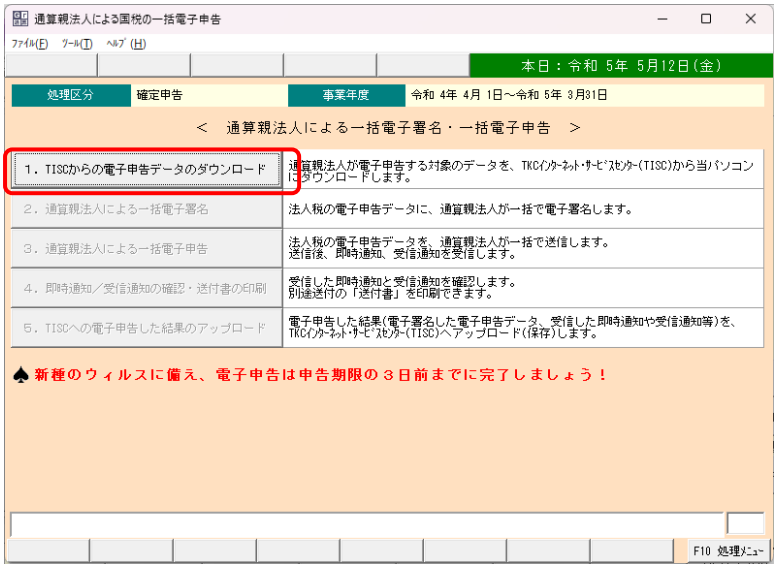
(8) 法人税の一括電子申告（署名・送信・結果確認）

※[各法人の処理状況の確認]の[電子申告データの作成状況]タブで、各通算法人の電子申告データが作成完了(確定)していることを事前にご確認ください。

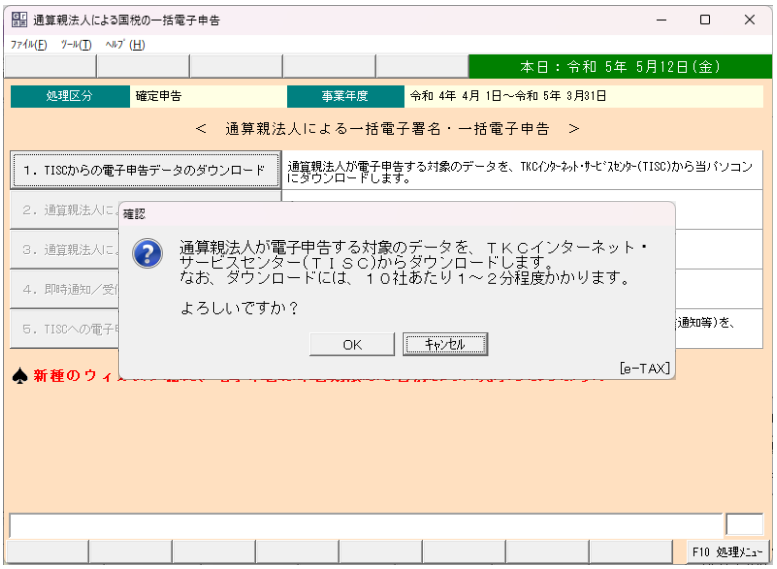
※一括電子申告機能の利用中は、グループ内の他のユーザは電子申告に係るメニューを利用できません（ワーキングシートの閲覧や申告書の印刷は可能です。また、一括電子申告対象でない法人のデータは処理可能です。）。



①メニュー［904.通算親法人による国税の一括電子申告］を選択します。



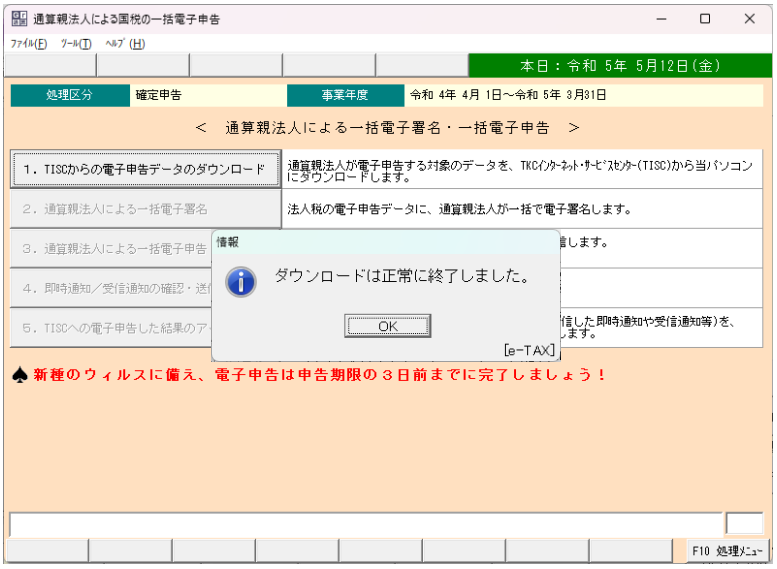
②左記の画面が表示されます。
［1.TISCからの電子申告ダウンロード］をクリックします。



③左記のメッセージが表示されます。

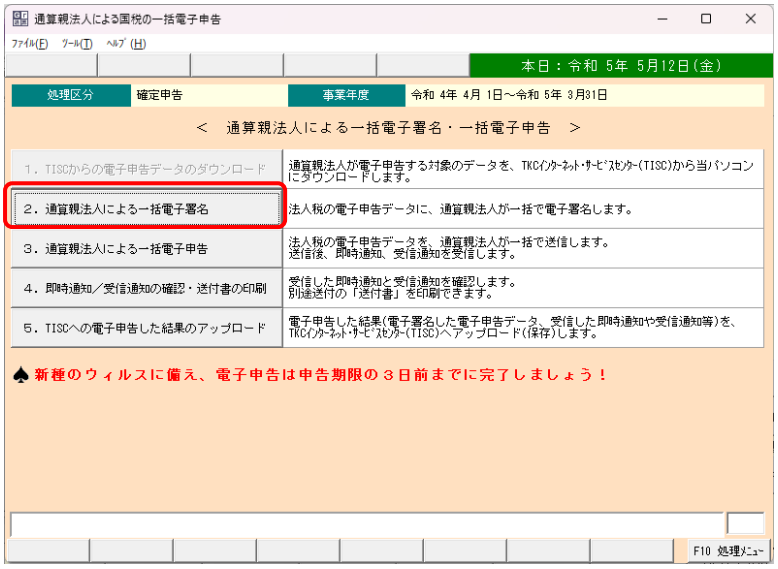
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、TISCから通算親法人、通算子法人の法人税の電子申告データを、パソコンにダウンロードします。

※TISCからのダウンロード開始前に処理時間の目安を表示していますが、実際の処理に要する時間は、ご利用のネットワーク環境により異なります。



④TISCからのダウンロードが完了すると、左記のメッセージが表示されます。

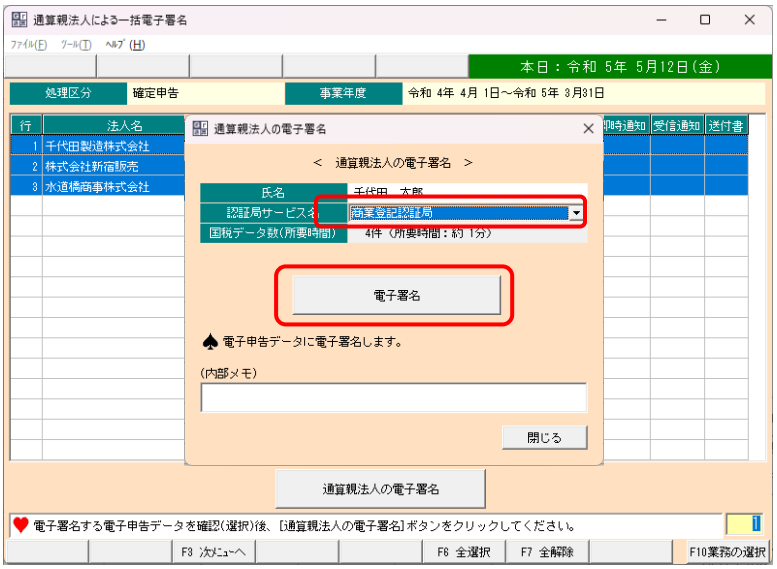
［ＯＫ］ボタンをクリックします。



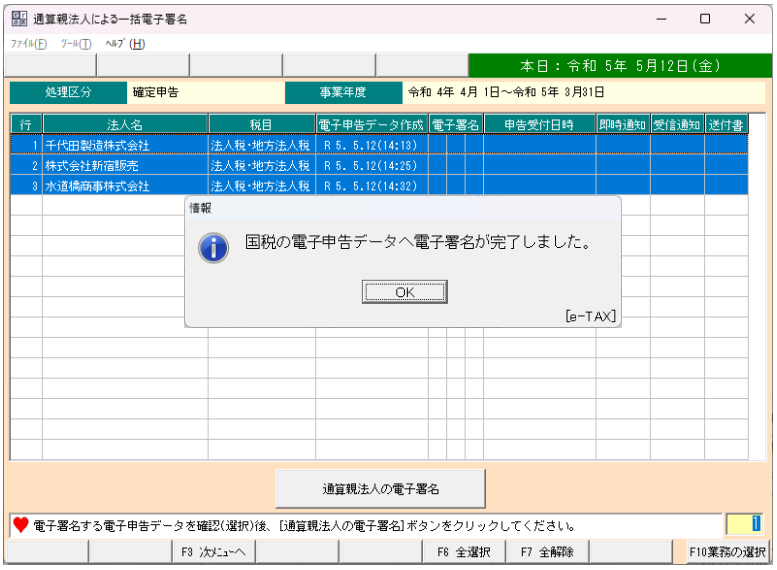
⑤［2.通算親法人による一括電子署名］ボタンをクリックします。

⑥左記の画面が表示されます。
画面表示時に、電子署名できる法人のデータを、初期反転（選択）されます。
※［F6 全選択］［F7 全解除］で選択・解除できます。
※特定の法人を選択して、電子署名できます。

［通算親法人の電子署名］ボタンをクリックします。



⑦左記の画面が表示されます。
「認証局サービス名」欄で、電子証明書の認証局サービス名を選択後、［電子署名］ボタンをクリックします。



⑧電子署名完了後、左記のメッセージが表示されますので、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

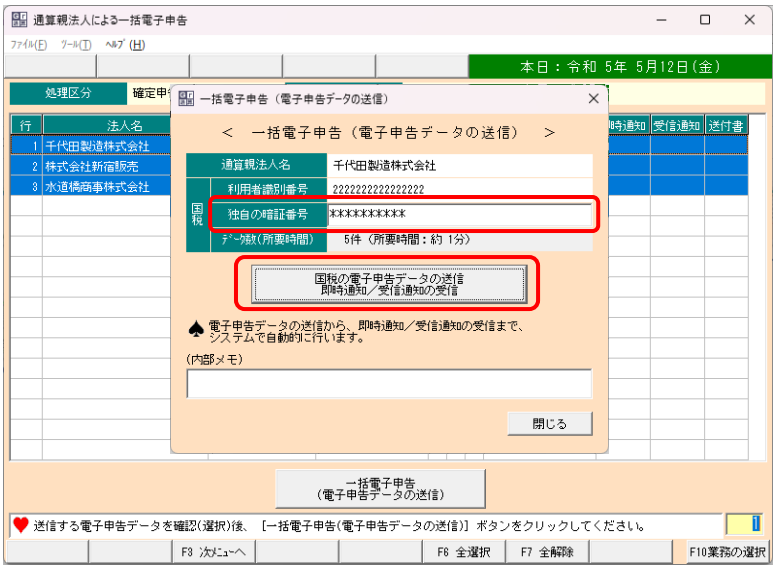
⑨［F3　次ﾒﾆｭｰへ］ボタンをクリックし、一括電子申告へ進みます。

※電子署名完了したデータは、画面に表示されなくなります。

⑩左記の画面が表示されます。
画面表示時に、電子申告できる法人データを、初期反転（選択）します。

※［F6　全選択］［F7　全解除］で選択・解除できます。
※特定の法人を選択して、電子申告できます。

［一括電子申告］ボタンをクリックします。



⑪左記の画面が表示されます。
通算親法人の国税の「独自の暗証番号」を入力後、［国税の電子申告データの送信　即時通知／受信通知の受信］ボタンをクリックします。

※ボタンクリック後、下記の順に自動実行されます。

1)国税受付システムへログイン

2)通算親法人、通算子法人の法人税の電子申告データの送信と即時通知の受信

3)国税受付システムから受信通知を受信

4)国税受付システムからログアウト

⑫一括電子申告完了後、左記のメッセージが表示されますので［ＯＫ］ボタンをクリックします。

⑬［F3 次ﾒﾆｭｰへ］ボタンをクリックし、即時通知／受信通知の確認（印刷）へ進みます。

※電子申告完了したデータは、画面に表示されなくなります。

（「即時通知の確認」タブ）

⑭左記の画面が表示されます。
画面上部の一覧で選択された法人について、画面下部に即時通知、受信通知を表示されます。

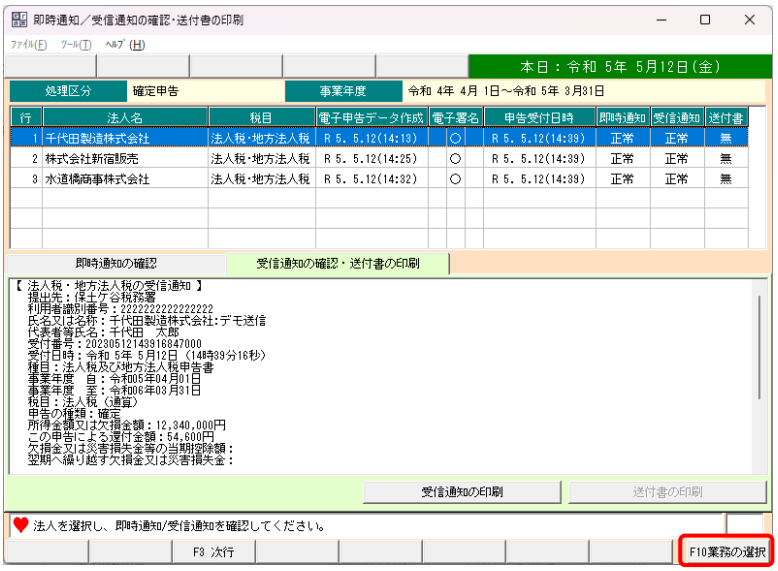
※「即時通知の確認」タブと「受信通知の確認・送付書の印刷」タブを選択して、結果を確認します。

※タブ画面右下の［即時通知の印刷］ボタンから、即時通知を印刷できます。

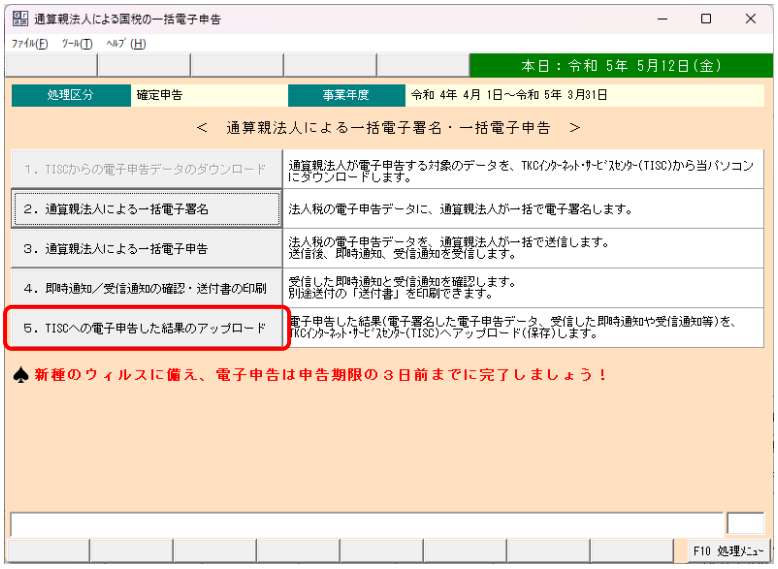
（「受信通知の確認・送付書の印刷」タブ）

※タブ画面右下の［受信通知の印刷］ボタンから、受信通知を印刷できます。

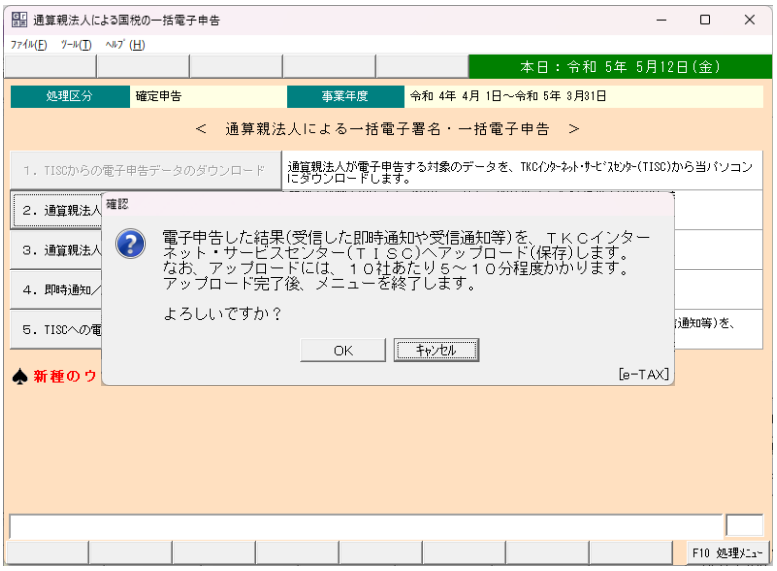
※［送付書の印刷］ボタンから、別途送付の「送付書」を印刷できます。送付書がある場合のみ、［送付書の印刷］ボタンがクリック可能となります。



⑮すべての法人について確認(印刷)完了後、[F10業務の選択]ボタンをクリックし、業務の選択画面に戻ります。



⑯[５．TISCへの電子申告した結果のアップロード]をクリックします。データをTISCへアップロード(保存)します。



⑰左記のメッセージが表示されます。

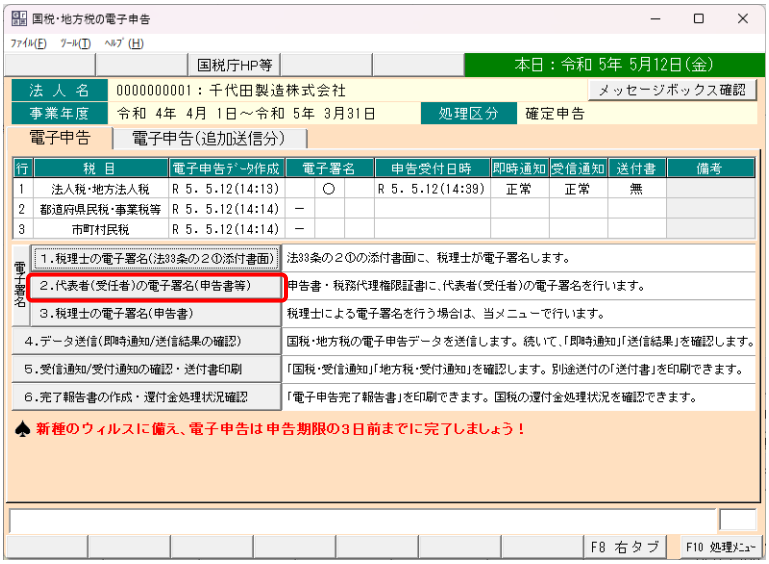
［ＯＫ］ボタンをクリックすると、パソコンの電子申告結果を、TISCへアップロードします。

TISCへのアップロードが完了すると、画面が終了します。

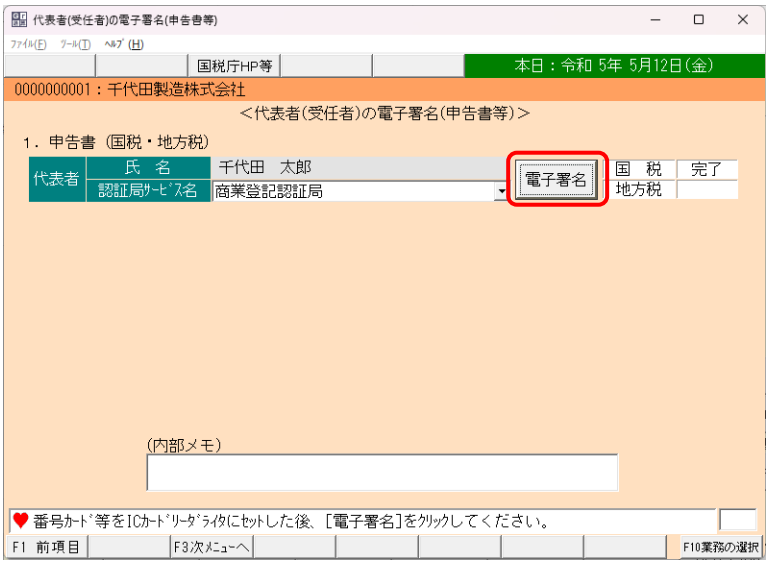
※アップロードに要する時間は、ご利用のネットワーク環境により異なります。

(9) 地方税の電子申告（署名・送信・結果確認）

①メニュー［903.国税・地方税の電子申告］を選択します。

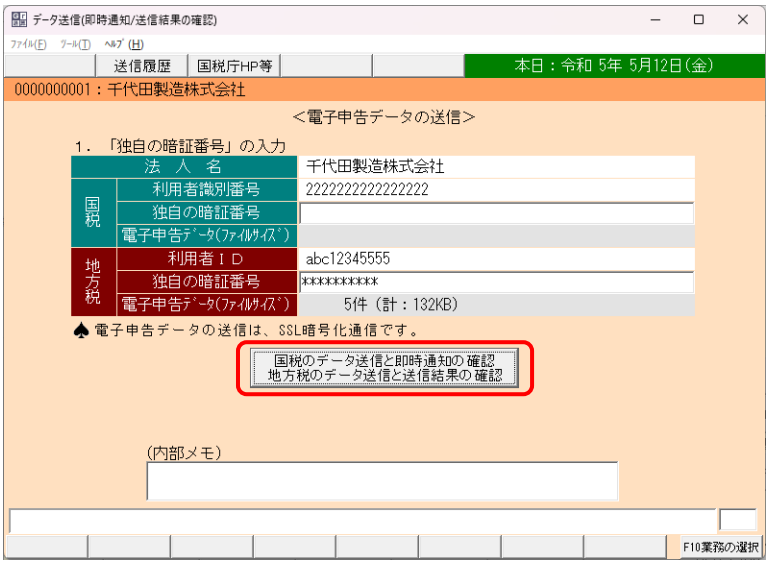


②左記の画面が表示されます。
［2.代表者(受任者)の電子署名(申告書等)］をクリックします。

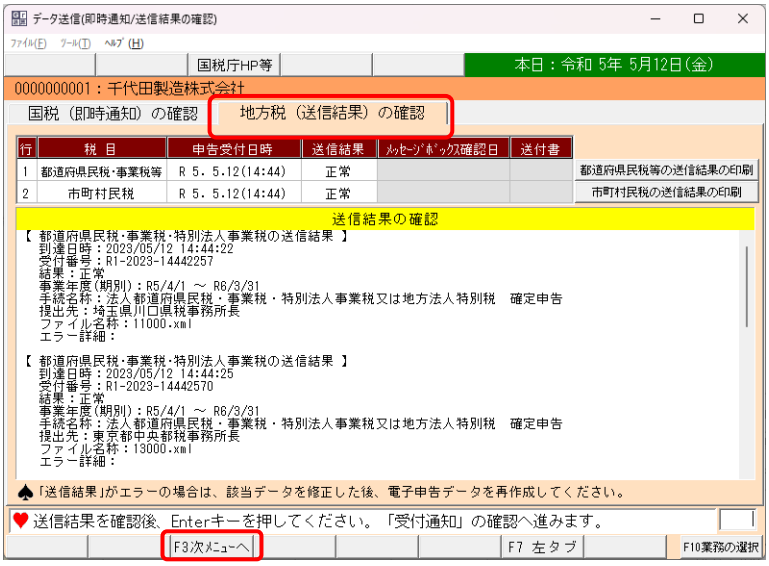


③左記の画面が表示されます。
［電子署名］ボタンをクリックして、地方税の電子申告データに電子署名します。

電子署名完了後、［F3次ﾒﾆｭｰへ］をクリックします。



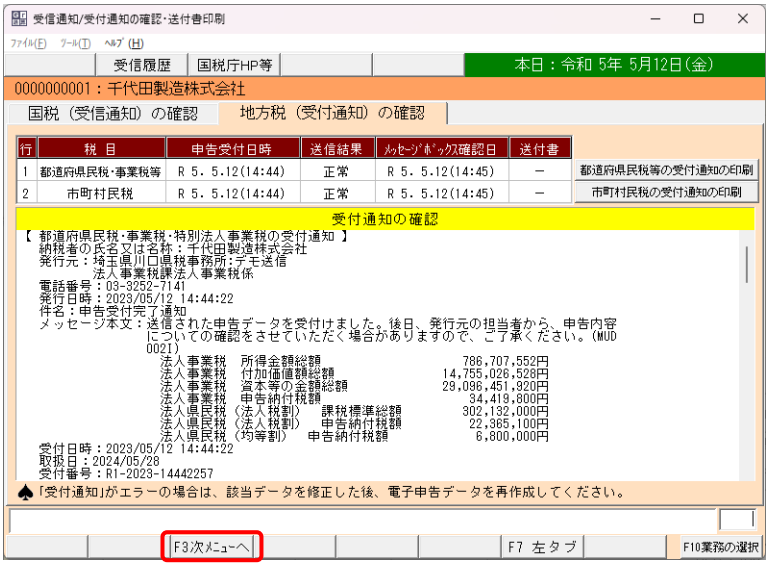
④左記の画面が表示されます。
地方税の「独自の暗証番号」を入力後、[国税のデータ送信と即時通知確認 地方税のデータ送信と送信結果の確認]ボタンをクリックして送信します。



⑤電子申告データの送信完了後、左記の画面が表示されます。

「地方税（送信結果）の確認」タブを表示し、送信結果を確認します。

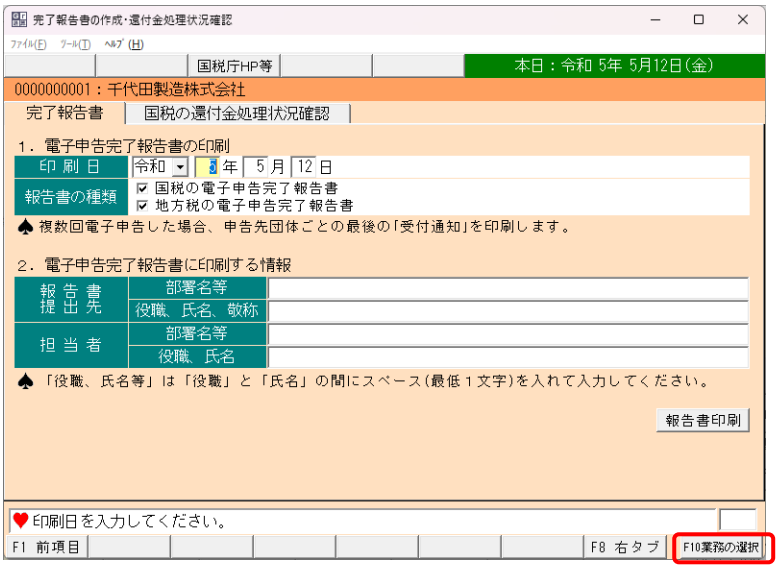
送信結果確認後、[F3次ﾒﾆｭｰへ]をクリックします。



⑥左記の画面が表示されます。
「地方税（受付通知）の確認」タブを表示し、受付通知を確認します。

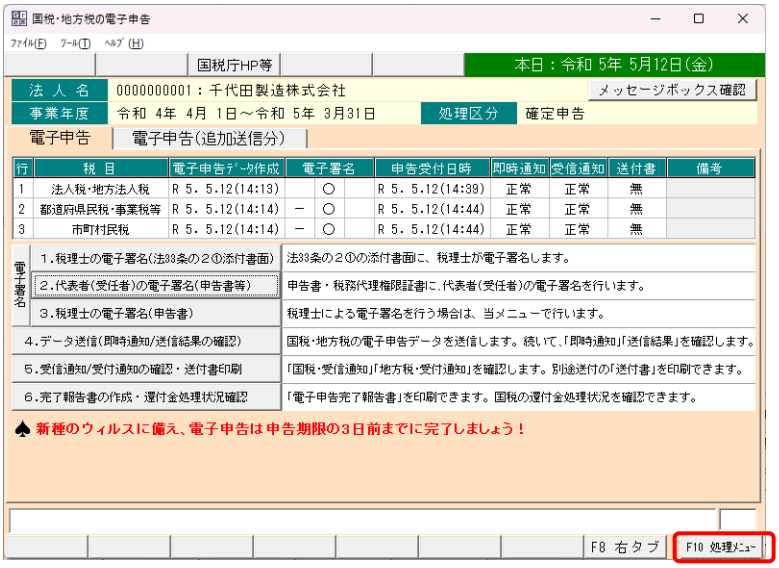
※法人税を一括電子申告済みの場合、法人税の受信通知も確認できます。

受付通知確認後、[F3次ﾒﾆｭｰへ]をクリックします。



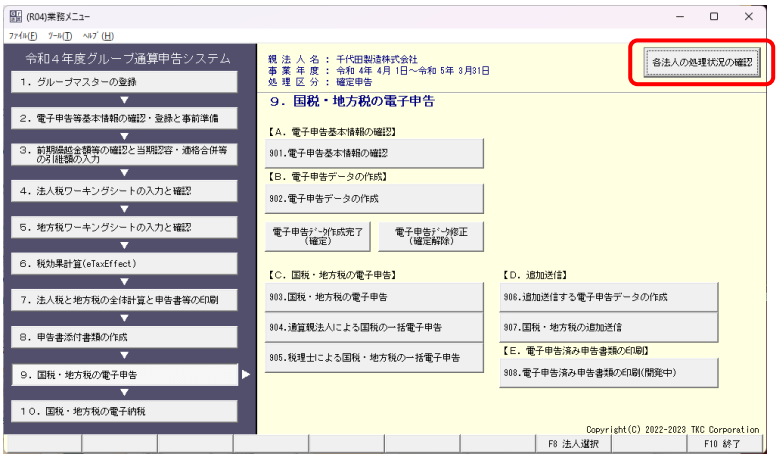
⑦左記の画面が表示されます。
必要に応じて電子申告完了報告書を印刷します。

印刷後、[F10業務の選択]ボタンをクリックします。



⑧左記の画面が表示されます。
[F10処理ﾒﾆｭｰ]ボタンをクリックして、メニューを終了します。

(10) 各通算法人の処理状況確認



①[各法人の処理状況の確認]ボタンをクリックします。

②「電子申告の進捗状況」タブを表示し、各通算法人の進捗状況を確認します。

確認終了後、[F10処理ﾒﾆｭｰ]ボタンをクリックして、メニューを終了します。

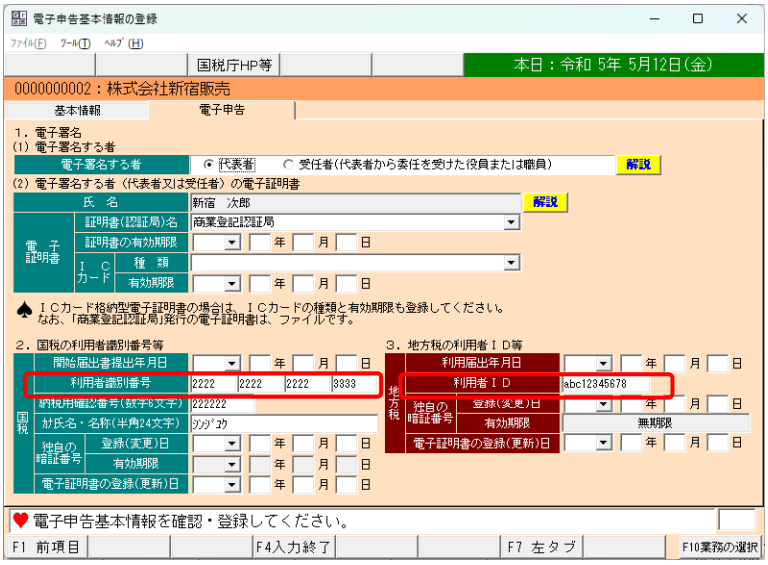
４．通算子法人の作業

(1) 電子申告基本情報の確認

①電子申告基本情報の確認

通算親子法人の「201.電子申告基本情報の登録」で、通算子法人の「国税の利用者識別番号」、「地方税の利用者ＩＤ」等が登録されていることを確認します。

（注）通算親法人や通算親法人の関与税理士が電子申告する場合でも、通算子法人の利用者識別番号を登録する必要があります。



②税理士基本情報の確認

1)法人税の電子申告については、通算親法人が電子申告する場合、通算子法人の「204.税理士基本情報の登録」の設定は影響しません。

2)ただし、地方税の電子申告については、通算子法人の「204.税理士基本情報の登録」に基づき制御されますので、以下を確認してください。

地方税の電子申告方法	「204.税理士基本情報の登録」の設定
通算子法人が地方税を電子申告する場合	税理士が代理送信しない設定であることを確認する
通算子法人の関与税理士が地方税を電子申告する場合	税理士が代理送信する設定であることを確認する

(2) 申告書類の作成

通算子法人で、ワーキングシートへの入力等を行い、申告書類を作成します。

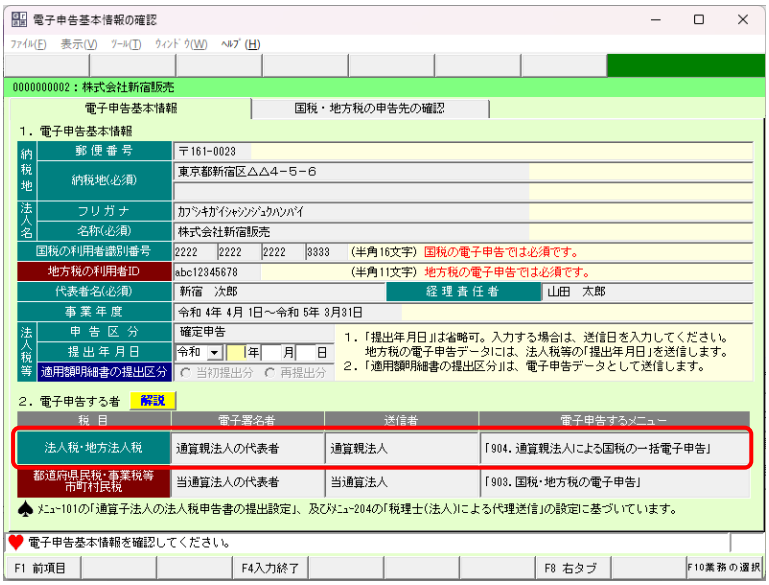
(3) 添付書類の作成

通算子法人で、財務諸表・勘定科目内訳明細書の読込等を行い、添付書類を作成します。

(4) 電子申告する者等の確認

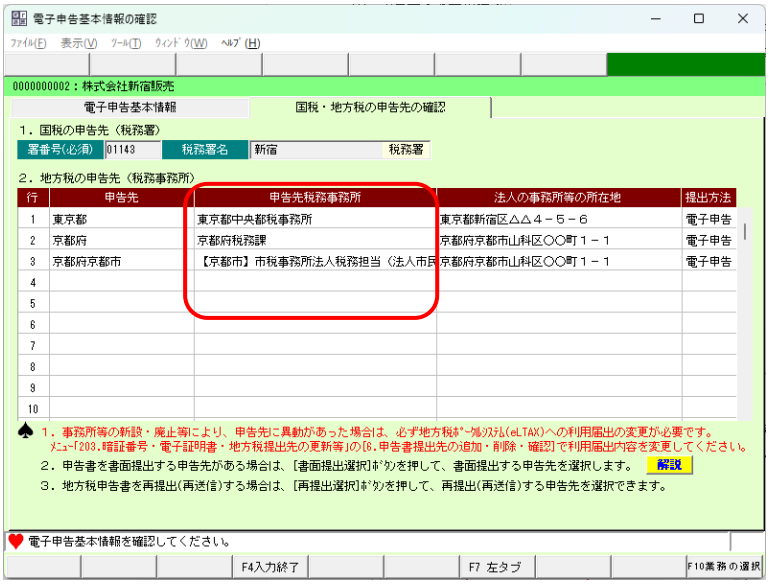
①電子申告する者の確認

通算子法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「電子申告基本情報」タブで、法人税の「電子署名者」、「送信者」が通算親法人となっていることを確認します。



②申告先税務事務所の確認

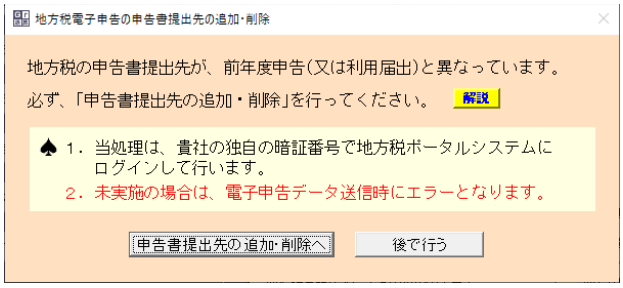
通算子法人の「901.電子申告基本情報の確認」－「国税・地方税の申告先の確認」タブで、「申告先税務事務所」がすべて選択されていることを確認します。



(5) 電子申告データの作成

通算子法人の「902.電子申告データの作成」で、各税目の電子申告データを作成します。作成後、電子申告データ送信前チェック確認表にエラーが表示された場合は、修正します。

※電子申告データ作成後、下記のメッセージが表示された場合は、[申告書提出先の追加・削除へ]ボタンをクリックし、通算子法人の利用者ＩＤと独自の暗証番号でログインし、地方税ポータルシステムへの申告書提出先の追加・削除を行ってください。



(6) 電子申告データの確定

電子申告データの作成後に、[電子申告データ作成完了(確定)]ボタンをクリックして、電子申告データの確定処理を行います。

(注) 1．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)のみ、電子申告データの確定を解除できます。

2．管理者(グループ全体の処理権限を有するユーザ)は、[各法人の処理状況の確認]の[電子申告データの作成状況]タブで、複数法人の電子申告データの確定を一括解除できます。手順は以下です。

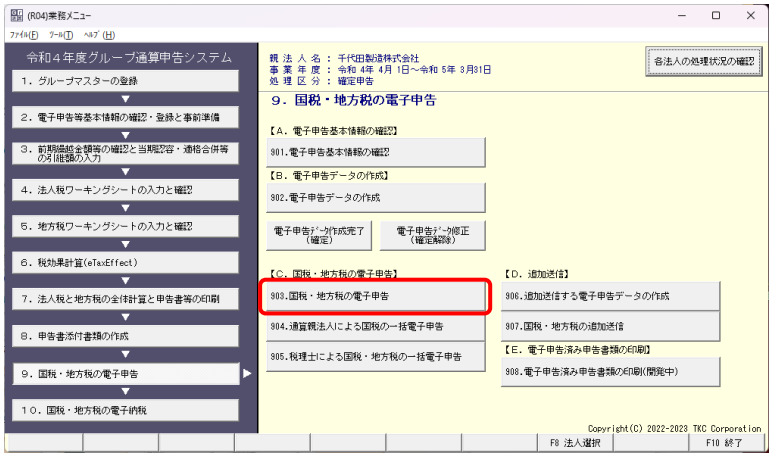
(1) [処理の選択]区分で[確定解除]を選択します。

(2) 一覧から、確定を解除する通算法人を選択します(複数の通算法人を選択して一括解除が行えます)。

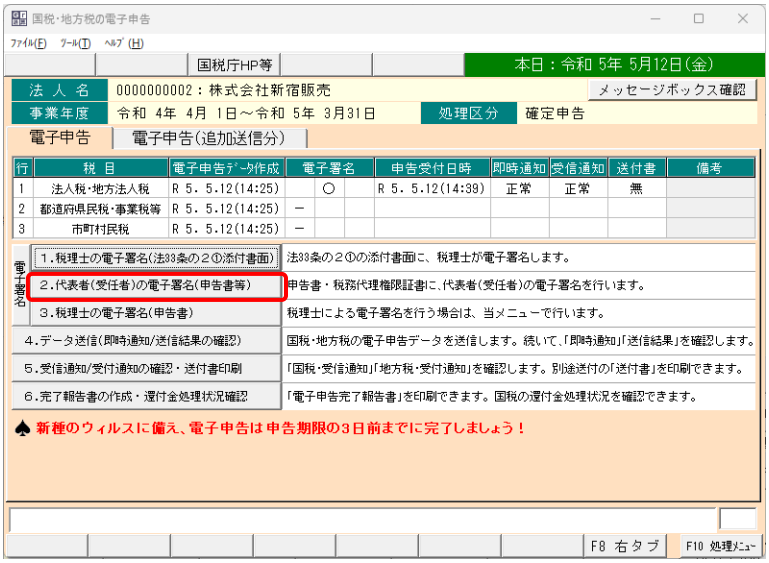
(3) [確定解除]ボタンをクリックします。

(7) 地方税の電子申告（署名・送信・結果確認）

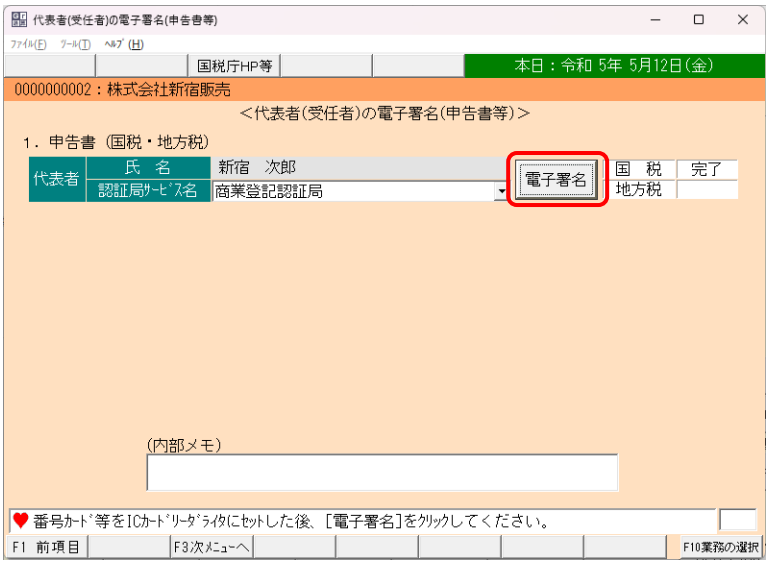
※以下は、通算子法人が自社で電子申告する場合の手順です。通算子法人の関与税理士が電子申告する場合は、通算子法人の関与税理士が電子署名・送信します。



①メニュー［903.国税・地方税の電子申告］を選択します。

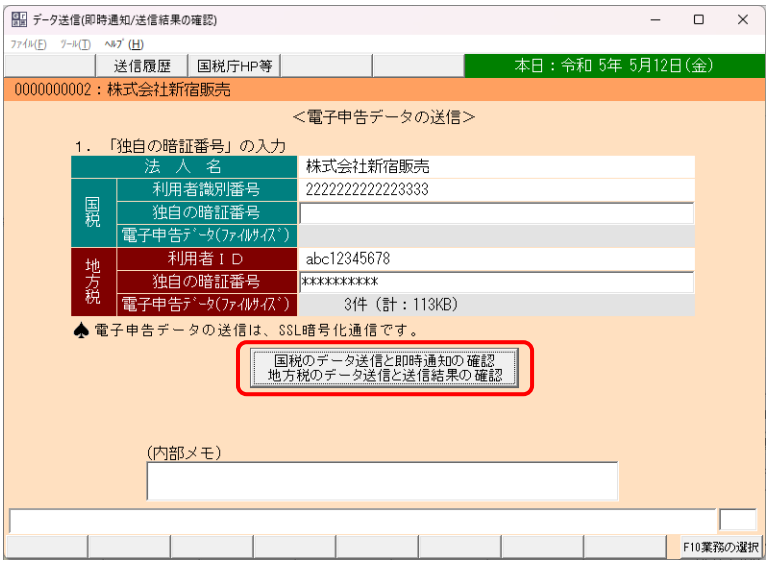


②左記の画面が表示されます。
［2.代表者(受任者)の電子署名(申告書等)］をクリックします。

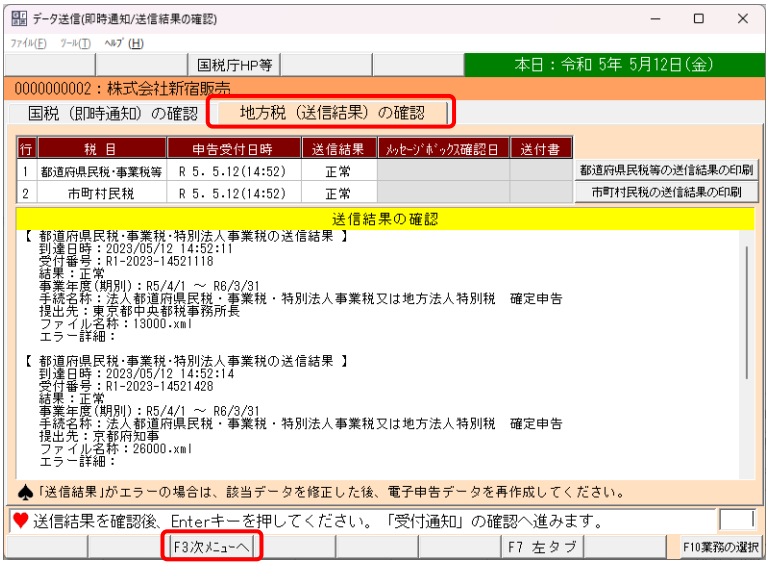


③左記の画面が表示されます。
［電子署名］ボタンをクリックして、地方税の電子申告データに電子署名します。

電子署名完了後、［F3次ﾒﾆｭｰへ］をクリックします。



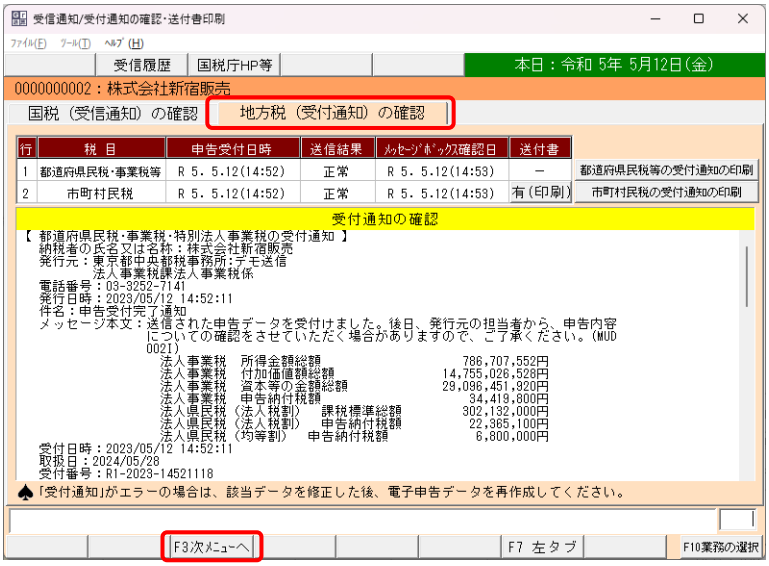
④左記の画面が表示されます。
地方税の「独自の暗証番号」を入力後、[国税のデータ送信と即時通知確認 地方税のデータ送信と送信結果の確認]ボタンをクリックして送信します。



⑤電子申告データの送信完了後、左記の画面が表示されます。

「地方税（送信結果）の確認」タブを表示し、送信結果を確認します。

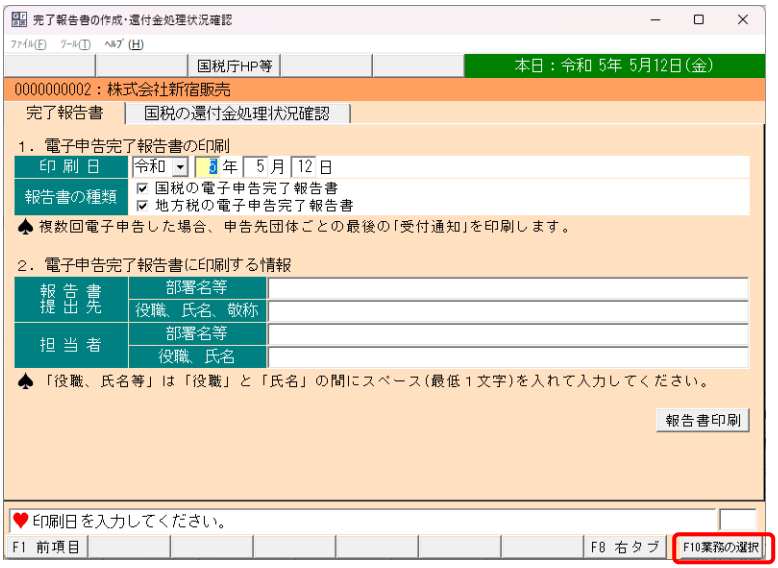
送信結果確認後、[F3次ﾒﾆｭｰへ]をクリックします。



⑥左記の画面が表示されます。
「地方税（受付通知）の確認」タブを表示し、受付通知を確認します。

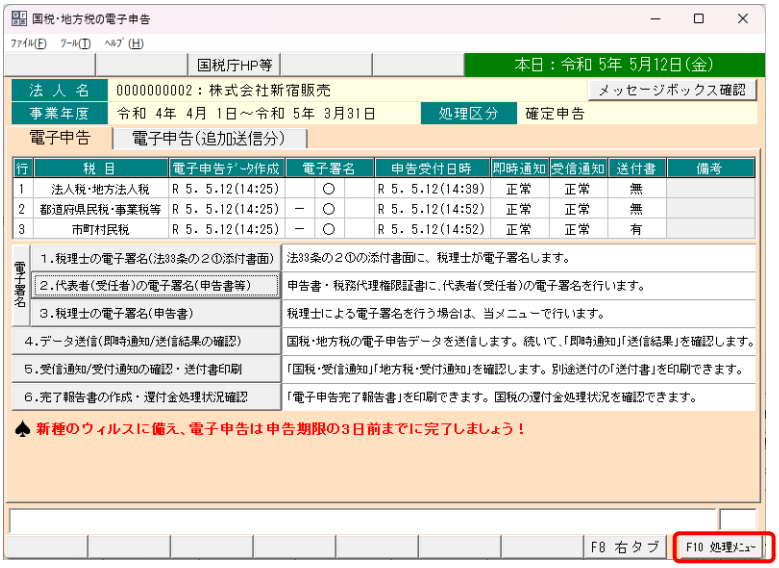
※通算親法人が法人税を電子申告済みの場合は、自社の法人税の受信通知も確認できます。

受付通知確認後、[F3次ﾒﾆｭｰへ]をクリックします。



⑦左記の画面が表示されます。
必要に応じて電子申告完了報告書を印刷します。

印刷後、[F10業務の選択]ボタンをクリックします。



⑧左記の画面が表示されます。
[F10処理ﾒﾆｭｰ]ボタンをクリックして、メニューを終了します。

以上