令和6年5月29日 作成:株式会社TKC

e-TAXグループ通算で電子申告後、e-Taxソフトで別表等やPDFを追加送信する手順

【第1版】

Ι	事前準備	1
	1. e-TAXグループ通算での確認	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 ソフトのインストール	5
	(2) e-Tax ソフトの起動	5
	(3) 法人納税者の「利用者情報」の登録・選択	6
Π	e-T a x ソフトでの追加送信	7
	1. 各通算法人が自社で追加送信する場合	7
	(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	7
	(2) 財務諸表や勘定科目内訳明細書の追加送信	19
	(3) PDFの追加送信	31
	2. 各通算法人の関与税理士(税理士法人)が追加送信する場合	41
	(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	41
	(2) 財務諸表や勘定科目内訳明細書の追加送信	52
	(3) PDFの追加送信	64
	3. 通算親法人が通算子法人分を追加送信をする場合	75
	(1) データ作成を通算子法人が行い、電子署名・送信を通算親法人が行う場合	75
	(2) データ作成・電子署名・送信をすべて通算親法人が行う場合	89

I 事前準備

1. e-TAXグループ通算での確認

(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」(e-TAXグルー <u>プ通算で電子申告した法人税(通算)の「受信通知」)の「追加送信」ボタンから送信します</u>。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(通算)の「受信通知」を準備(印刷)します。

法人税(通算)の「受信通知」は、メニュー「903.国税・地方税の電子申告」-「電子申告」タ ブー「5.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「903. 国税・地方税の電子申告」「5. 受信通知/受付通知の確認・送付書印刷」画面)



(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、 e-TAXグループ通算では、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。

e-TAXグループ通算の業務プロセス「7 法人税と地方税の全体計算と申告書等の印刷」の画 面右側 [「基本情報(法人名等)」切出] ボタンで、切り出します。

(e-TAXグループ通算 業務プロセス「7 法人税と地方税の全体計算と申告書等の印刷」)

(R05)業務メニュー	- 🗆 X
$7 \mathbb{P} \mathcal{I} \mathcal{H}(\underline{F}) = \mathbb{P} \mathcal{H}(\underline{T}) = \mathbb{P} \mathcal{H}(\underline{F})$	
令和5年度グルーブ通算中告システム 1. グループマスターの登録	観 法 人 名: 千代田製造株式会社 事業 年度: 令和 5年 4月 1日 ~今和 6年 3月31日 後 理区 ○ 3 16年 4月 1日 ~今和 6年 3月31日
	7. 法人税と地方税の全体計算と申告書等の印刷
2. 電子申告等基本情報の確認・登録と事前準備	
▼	【A. グループ全体の申告計算】
 前期操 些金額等の確認と当期認容・適格合併等の引 総額の入力 	701. グループ全体の申告計算
	【日.法人税申告検討表・地方税申告検討表の印刷】
4. 法人税ワーキングシートの入力と確認	702.甲告検討表の印刷(グループ全体)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
5. 地方税ワーキングシートの入力と確認	703.法人税申告検討表・地方税申告検討表の印刷
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	【C. 申告書等の印刷】
6. 税効果計算(eTaxEffect)	704.法人税申告書等のED刷
7.法人税と地方税の全体計算と申告書等の印刷	705.地方税申告書の印刷
8. 申告書添付書類の作成	未対応書類の 電子申告手順(PDF)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
9. 国税・地方税の電子申告	(法人名等)初出
	45P1000R\0
10. 国税・地方税の電子納税	移行データ作成
	Copyright(C) 2023-2024 TKC Corporation
	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、<u>e-TAXグループ通算のメニュー「201.電子申告基本</u> <u>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</u>、 確認できます。

(e-TAXグループ通算 メニュー「201.電子申告基本情報の登録」-「電子申告」タブ)

(B05)業務メニュー		- D X
7746(F) 7-6(T) ~87'(H)		
令和5年度グルーブ通算申告システム 1. グループマスターの登録	親 法 人 名:千代田製造株式会社 事 第 年 度: 令和 8年 4月 1日~令和 8年 3月81日 処 理 区 分: 確定申告	各法人の処理状況の補認
 2.電子中告等基本情報の確認・登録と事前準備 	 電子申告等基本情報の確認・登録と事 000000001:千代田製造株式会社 【A.電子申告基本情報の登録】 	p率值
 3.前期操純金額等の確認と当期認容・適格合併等の引能額の入力 	201.電子申告基本情報の登録	
▼ 4. 法人税ワーキングシートの入力と確認	202.国税受付以引、地方税が一%以引人の事前登録	
·	203.暗証番号・電子証明書・地方税提出先の更新等	
 地方税リーキングシートの入力と確認2 	【日、税理士基本情報の登録】	「アアハルD」 /=// (1) /=/
6. 税効果計算(eTaxEffect)	204.税理士基本情報の登録	0000000001 · 千代田製浩株式会社
▼	【C. 甲告業務の事 登録】	
7. 法人税と地方税の全体計算と申告書等の印刷	205.財務諸表の読込 アウトの指定	1. 爾子署名
 8. 申告書添付書類の作成 	206.勘定科目内設現時度	(1) 電子署名する者
		電子署名する者 「代表者」 「受任者(代表者から委任を受けた役員または職員)
 国税・地方税の電子申告 		(2) 電子描名9 6者 (代表者又は受任者) の電子證明書
▼		1111111111111111111111111111111111111
10. 国際・地方院の電子的院		雷 子 証明書の有効期限 令和 ▼ 7 年 6 月 10 日
	•	誕明書 I C 種 類
		▲ ICカード格納空電子証明書の場合は、ICカードの種類と有効期限も登録してください。 なお、「商業登記認証局」発行の電子証明書は、ファイルです。
		2. 国税の利用者識別番号等 3. 地方税の利用者 I D等
		開始:届出書提出年月日 合和 ▼ 4 年 4 月 5 日 利用届出年月日 令和 ▼ 4 年 4 月 5 日
		電子証明書の登録(更新)日 令和 🔽 4 年 4 月 5 日
		♥ 電子申告基本情報を確認・登録してください。
		F1 前項目 F4入力終了 F7 左タブ F10業務の選択

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、<u>e-TAXグループ通算のメニュー「204.税理</u>± 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。

図1 (NUS)来榜メ_ユー ファ(ND) パール(T) AN7 (N)		- U X	
令和5年度グループ通算申告システム 1. グループマスターの登録	親 法 人 名 : 千代田製造株式会社 事 葉 年 度 : 令和 5年 4月 1日~令和 6年 3月31日 処 埋 区 分 : 確定申告	容法人の均理状況の補記	
 電子中告等基本情報の確認・登録と事前事情 前列端检查整确の確認と当期回答・通信合併等 の名詞(認知の入力) 	2. 電子申告等基本情報の確認。登録とす 0000000001:千代田殿造株式会社 1.4.電子申告本情報の登録 201.電子申告本情報の登録 201.電子申告本情報の登録 201.電子申告本情報の登録 201.電子申告本情報の登録	F前準備	
4. 法人税ワーキングシートの入力と確認	202.国民党119.6%。地方规计"第9.6%公司申制宣称	副 税理士基本情報の登録	o x
▼ 5.地方税ワーキングシートの入力と確認	203.時証番号・電子証明書・地方税提出先の更新等	774h(E) 7-h(I) 7 ⁱ 09 ⁱ 7h(P) №7 ⁱ (H)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
6. 税効果計算(eTaxEffect)	204.69建工业中国#807显频		
7. 法人税と地方税の全体計算と申告書等の印刷		祝理士(法人)情報 祝理士(法人)の電子中告基本情報	
▼	205.847688830 20204 750 Fの38定	2. 税理士(法人)の電子申告基本情報	
8. 申告書添付書類の作成	208.勘定科目内 9細書の読込レイファトの指定	氏名 堤 敬士	
•		税理士 国税の利用者識別番号 222222222222222222222222222222222222	
 国税・地方税の電子申告 		地方税の利用者 I D abczzzzzzzz (半角11文字)	
 10、国税・地方税の電子納税 		<u>名称</u> <u>ITKCコンビュータ会計事務所</u>	
		税理士法人 国税の利用者識別番号 333333333333333333333333333333333333	
		地方核の利用者 ID abc33333333 (半角11文字)	
		税務代理補助証書を電子デーアで提出 ○ する ○ しない ◆ 税務代理権限証書は12-804で作成できます。	
		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。	
		F1 前項目 F4入力終了 F7 左タブ F1	10業務の選択

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

(1) e-Taxソフトのインストール

①令和5年度の申告に係る追加送信をする場合
 令和5年度の申告(令和6年3月以前に電子申告済みで、令和6年4月以降に追加送信する場合)
 では、e-Tax ソフトを最新バージョンに更新していると、追加送信できません。
 そのため、「令和6年1月時点版の e-Tax ソフトをインストールする手順」(オンラインQ&A (整理番号:0103132)に掲載)を参照し、e-Tax ソフトをインストールしてください。
 ②上記①以外の場合

e-Taxホームページの案内に従い、最新のe-Taxソフトをインストールしてください。 (https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm)

(2) e-Taxソフトの起動

ディスクトップの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。



- ※スタートメニューから起動する場合は、「すべてのアプリ」-「e-Taxソフト」-「e-Taxソフト」 を選択します。
- (注)令和5年度の申告(令和6年3月以前に電子申告済みで、令和6年4月以降に追加送信する場合)では、以下のとおり、バージョンアップせずに起動してください。

バージョンアッププログラム接続確認:SC00J060
e-Taxソフトの最新のバージョンを確認するためインターネットに接続する 必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。 OK
バージョン確認なし警告メッセージ表示:SC00J090
バージョン確認しない場合、帳票の変更や国税庁からの重要なお知らせを 取得できません。 申告・申請等に不都合が発生する可能性があります。 そのまま処理をつづけますか?

(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) 】

- 利用者ファイルの選択: SC00A420	×
利用者ファイルを選択してくたさい。 ひとつの利用者ファイルに接致の申告・申請等のデータが保存できます。	
○ 既存の利用者ファイルを探して開く(F) ○ 過去に限いた利用者ファイルー覧から選んで開く(0)	
G-¥结人 nec	
○ 新規に利用者ファイルを作成する(N)	

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) 】

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

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。

- <u>法人納税者</u>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。(e-TAXグループ 通算のメニュー「201.電子申告基本情 報の登録」-「電子申告」タブー 「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。

- I e-Taxソフトでの追加送信
- 1. 各通算法人が自社で追加送信する場合
- (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。



 中会・申請等の作成 (1/3: 億須・役目):SC00C060
 ×
 C.

 作成する手続の種類を選択して(ださい、
 ・

 ・ 申告(2)
 ・

 ・ 申請・国出(点)
 ・

 作成する申告・申請等の役目を選択して(ださい、
 ・

 作成する申告・申請等の役目を選択して(ださい、
 ・

 役目()
 法人役・均方法人役 (通重)

 ・
 ・

 作成する場面の年分を選択して(ださい、
 ・

 年分()
 令和5年4月1日以後終了事業年度分

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・
 ・

 ・

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(通
		算)
3	年分	該当年分(例:令和5年
		4月1日以後終了事業年
		度分)を選択してくださ
		k∿₀

選択後、 [次へ(N)] ボタンをクリック します。

申告・申請等の作成	(2/3: 帳票選択): SC00C070	×
- 作成する帳票をi 帳票は一度に複 [帳票表示]を	4円してください。 改選択できます。 押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。	Ē
選択可能帳票	覧(L):	100
田 🕒 通算》	人の確定申告	
E 🖉 🤋	表等	
• 🦉 🖉		
	/ 奶粉讀表(XBRL2.1) (定科目内訳明細書	
	人事業概況説明書	
	生事業概況書(調査課所管法人用)	
	別値却の付表	
	電子申告及び申請・届出による添付書類送付書	
. m. m. 1×−3	忝付書類(法人税申告(通覧))	
	便要要求₪	
	< 戻る(B) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル ヘルプ	5
		TIN.
	(拡大)	

田… 🎒 通算法人の確定申告
田… 🎒 通算法人の予定申告
白… 🍈 雪子データの追加送信(法人税(通算))
 ・ ・ ・
日…」 別表等
田… 🕡 適用額明細書
財務諸表(XBRL2.1)
田… 💭 勘定科目内訳明細書
由… 🕜 法人事業概況説明書

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。 ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。	
申告・申請等名(5、 財務議表の追加送信	
作成する申告・申請等の内容(R)	
 手続の種類 申告 	,
税目 法人税·地方法人税	
年分 令和22年4月1日以後終了事業年度分	
作成する帳票 電子申告データ追加送信表 財務諸表(XBRL2.1)	

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 (通算))」の手続を選択します。

追加送信の必須帳表である「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。

告·申請等基本情報: SC00E070		×
必要な項目を入力してください。 入力された項目は、作成する帳票の	該当欄に表示されます。 基本情報インボート(I) 基本情報エクスボート(E	=)
利用者識別番号(必須):	2202 2202 2022 2022	^
法人番号:		
提出先税務署(必須):	提出先設定	
追加提出先税務署:	提出先追加 提出先取消	1
eLTAXの利用者D:		
	eLTAXの利用者Dをお持ちの場合は、必ず入力してください。	
提出年月日:	令和 🗸 🖌 年 月 日	
複数利用者設定:	複数利用者設定	
申告の種類(必須):	確定	
年分(必須):	令和 🗸 🖛	
事業年度(自)(必須):	令和 🗸 👘 年 月 日	
事業年度(至)(必須):	令和 🗸 👘 年 🔤 月 🔤 日	
4年4月1日月7日17月2日17月2日18日。		~
	OK キャンセル ヘルブ(H)	



- 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I1(2)で、e-TAXグループ
 通算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。



(↓ 画面を下にスクロールした画面)

e-Taxソフト - 財務議表の追加送信 - 領 フライル(F) 編集(F) 集テ(A) Aルブ(A)	図 ←Taxソフト・対発講表の点加送信・電子申告デーダ追加送信表: SC00E030 - □ コーイレロ、 編集(D)、 集長(D)、 点用・D)				
現在の帳票:電子申告データ	現在の帳票:電子申告データ追加送信表				
電子申告 の 種 類 音初送信デー300	図 徳 人 松 (自参加 年4 月 日 第一地方入私 (宣参加 年 月 田) 日本第年度等分の 遭 ・地方入私 (宣参加 年 月 日) 道法事業年度等分の ■ 建結法人税 (宣参加 年 月 日) 道法事業年度等分の ■ 建結法人税 (宣参加 年 月 日) 日達は業年度等分の ■ 建結法人税 (宣参加 年 月 日) 日本(正年 高 信 別 帰 属 額 の ■ 建結法人税 (宣参加 年 月 日) 日本(正年 高 信 別 帰 属 額 の ■ 違人税 (宣称 年 月 日) 証明第業年度分の事音 (■ 違人税 (宣称 年 月 日) 証明 前分のの 受付年月日 〒 ※合わり日 〒 ※合わり日 〒 ※合わり日 〒 ※合わり日 〒 ※合わり日 〒 ※合わり日 〒	申告) 申告) 届出)) 申告)		7	
受 ^{行中月日及び} 受 行 番 号 追 加 送 信 別 表 等 名 その他参考を	受付番号:				
関与税理士名	TKCコンピュータ会計 電話(1111))2222 - 3333	_]		
			•	P	
	ページ(U): 1/1 ▼ 次葉追加(A) 次葉別(AD) 前ページ(ベージ() 成完了()	2	
bří (NUM		

😻 e-Taxソフト - (法人.ncc) - 帳裏一5	間: SC00E020					- 🗆 X
77イル(E) 編集(E) 表示(V) 作 (日期192年(Q) ヘルブ(H)	I成(C) 納付債報登録() 納付計画-	準備① 電子署名(2) 送信	 (1) メッセージボックス(M) 	通知會等一覧(区) 利用	者情報登録(1) オブ:	/∃2(<u>Q</u>)
申告・申請等					基本的な流れ	0570)
メニューポタン M 利用者選択	岐東一覧 国務諸表の う	<u> 倉力広送(</u> 信)				
作成	損集する様葉を確決の上、「帳車 財産課表 数字10日内部国際	「編集」を押してください。 または淡人和山海津和志(明朝にある東マス市公園	いまみらえ 「秋秋	読まなの組み込み】	50日 . <i>てくだ</i> 次
中省、中語等	(八)。 條原一覧(山):					
	· 林原名 	102	更新日時 第7 2021-05	-10 19 54 49	パージョン	_
添付書類		1705		10100040	0.0	
納付情報登録						
納付計画・準備						
署名可能一覧へ						
送信可能一覧へ						
メッセージボックス	20 * (8307 W (p)	the the temperature of temperate	REPORT NUMBER OF D	(EW(Rtn(a)	45.00	Riffe(n)
通知書等一覧		ALL WIGHLING	NUMBER OF TRANSPORT	1 10000000	16.01	tanon2/
利用者情報登錄]				地方税申 エクス	告共通項目 :ボート(E)
オブション	I					
派付書機						NUM

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

※提出法人の選択肢に「通算法人」が ない場合は、通算法人であっても単 体法人を選択します。(バージョン によっては単体法人か連結法人の選 択肢しかありません。)

- ※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。

a second s	CooEczo				- 0
バッイル(E) 編集(E) 表示(Y) 作成(Q 納付情報登録() 納付計画·	#値(Y) 電子署名(S) 送信(□)	ッセージボックス(M) 通知會等一覧()	() 利用者情報登録(U)	オプション(Q)
(設定(Q) ヘルプ(出)					
				基本的站	にれ ログアウト
1-ボジン 凶	帳票一覧 [財務諸表の通	幼成送信]			
利用者選択					
作成	編集する検票を研択の上、「検票	編集7を押してください。		A TRADUCTURE MARK OF	A DESCRIPTION OF CAME
	利用語音歌、第1年7月日11日の9月8日書 し、	または広人牧中省香が衣(明細)	(戦で安りる部方)(団船の)(公に場合)	よ、1月1993年6月1年0月1日。	912/91/2010 (()/28
* =	候票一覧(_):				
中省、中国会	柴原名	状態	更新日時	パージョン	
	電子中告データ追加送信表	作成完了	2021-05-19 13 54:43	3.0	
添付書類					
1.15					
L 09.40					
10/11/2020/0-124					
納付情報登録					
納付情報登録 納付計画 · 準備					
納付情報登録 納付計画 - 導備					
納付情報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ					
納付情報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ	若木(情報需要(0)	(近付素語(約約(0)) 数	218-8-18-0-18-2-13-2-00	(B) (A)	#5要8)(54(n))
 納付情報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 	基本情報変更(8)	添付書類追加(2) 新	務議表帯の組み込み(2) 常	(票)追力t(A)	●新華4015年(D)
 納付情報登録 納付計画・導備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 	基本情報変更(8)	添付書類追加(P) 新	務議表導の組み込み(3)	·票追加(A)	報票的场应
納付情報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッヤージボック2	基本情報2支更(<u>B</u>)	添付書類追加(2) 数	務議委員の組み込み(3) 有	·票追加(A)	帳票削指(p) 地方核申告共通項目
納付情報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス	基本情報変更(目)	添付書類:@20(P) 利	務議委等の組み込み(2) 前	要追加(A)	
納付信報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 通知等一覧	基本情報委要(1)	浙付春期金加(空) 新	務議委員の組み込み(2) 有	·莱油加(A)	様要利防約(2) 地方税申告共達項目 エクスポート(2)
 納付積報金録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 递加書等一覧 	基本情報金更(8)	添付書類自20(2) 新	務議委員の組み込み(2) 有	·票;追力#(<u>A</u>)	●原葉AUFA(2) 地方税申告共運項目 エクスポート(2)
納付禄報登録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 通加書等一覧 利用者情報登録	基本情報登美(目)	浙付書孫追加(2) 新	和議委等の組み込み(2) 新	- 事追加(A) - - - - - - - - - -	● 検票和IF#(2) 地方我中告共達項目 エクスポート(2) 体票損集(w)
納付貸報金録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 運知書等一覧 利用者情報金録	基本情報変更(g)	添付書張追加(2) 約	Rate大阪の組み込み(2) 有 申告・	- (第)追か(A) 申請等一覧(B)	極票利防心の 地方報告告共連項目 エクスポート(2) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
納付信報会録 納付計画・準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 通知客号一覧 利用者情報会話 オブション	基本情報室更(0)	浙付書孫追加(2) 新	Rateを与の組み込み(3) 有 中音・	■第追加(A) 申請等一覧(R)	検票前期(2) 地方報申告共運賃目 エクスポー(2) 修票編集(3)

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。



- 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。



電子署名 (1/3 : メティア選択):SC00F011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーダに挿入の上、 [I Cカードを利用]を選択してください。	
次へ(N) > キャンセル ヘル	プ

- ※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。



インターネット接続確認 : SCOOA	.054 ×		
これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。			
□ 次回からこの画面を表示しない(P)			
ОК	キャンセル ヘルプ(H)		

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	Х
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X)	
マイナンバーカードでe-TaxLロクインタムカは、 マイナンバーカードでe-TaxLログインすると電子証明書の読み込みを行わずに マイナンバーカードでe-TaxLログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを開覧することができます。	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
○K _ +ャンセル _ ヘルプ(H)	
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
《秘密の質問と答えを登録している場合》 「昭訂番号再設定」を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。	
再設定用パスワードの発行が行われます。 ご登録のメールアドレス項目URLが記載されたメールが届きますので、URL あら面談を用パコロードの3 本参行、時近天号の面認定参行。アンドゥ	
≪秘密の質問と答えを登録していない場合≫ 秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 書を掲出してくだすい。	
後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。	
B音証番号再設定(A)	

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、<u>法人納税者の利用者識</u> <u>別番号と暗証番号を入力</u>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 ブルリック)します。

💐 e-Tax'/7ト・[.mcc] - メッセージボックス: SC00K010 ー ロ ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) : 「制設定(Q) ヘルブ(H)	FIG(C) 約付債額登録(I) 約付計業・平備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 透知登等一覧(K) 利用者保留登後(U) オプション(O)
	基本が対応れ ログアウト
ビューボタン) 利用者選択	シッセージボックス
作成	ここでは、粘納されてから120日以内のものを表示しています。120日初設備したものは「過去分表示」画面で確認してください。 削減したメッセージを参照する場合は、「ゴミ箱表示」画面で確認してください。
納付情報登録	・メッセージの詳細を確認する場合
納付計画・準備	確認するシルセージを確決して[詳細表示]を押してください。 ・メルセージを研算する場合
署名可能一覧へ	- 野田教はなかりモージを強化していた時とを押してくたさい。 ・メルセージを明フォルタへ利頼的な場合。 - 経営はたくのセージを発行してし、少な時はな皿してくたまい。
送信可能一覧へ	
メッセージボックス	
メッセージボックス	100 フォルダのシャビーン学校学校、ストリ連合はプライルダウル「着大社学校」でなた。 い 構成要素サイクションは25 株式 通道コルンダ (重定分) フォルダロッド注入(2)
2 <mark>9</mark> 4	メッセージボックス(U: 死部へ() 新へ(2 表示件数(3): 1~1000件 マ 次へ(3) 最後へ(4)
フォルダ作成・変更	1980-1981 2019年 17850 1980年1997 1985 1985 1985 1985 1985 1985 1985 1985
	1438件のメッセージが格納されています。 メッセージ刊始(0) 詳細表字(3) 元に貫す(A) 新球(C)
通知書等一覧	回近分素示(D) 漫去分表示(D) ゴ2箱表示(Q)
利用者情報登録	
オブション	
	1

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



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

追加送信表一覧: SC00K090					\times
追加送信する追加送信表を一覧から選択	Rの上、[OK]を押してください	6			
追加送信表一覧(L):					
			18-10XX	文利山 町	
〒和2年度法八税確定甲害 約務…	林式安在 大手真面		1	2021-05-21 11:33:59	
1					
			OK	キャンセル ^	ルプ (H)

即時通知結果表示: SC00G020		×
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	査中です。 フスに格納されます。	^
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審 審査結果の確認は、e-Tax木 e-Taxノフト、あるいはお使い	けられない場合があります。 査結果を必ずご確認ください。 ームページの「メッセージボックスの確認」や のソフトから行ってください。	- 1
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.xtx	
受付番号	20210730150428863617	
エニーは表記		
受信通知表示		~
	保存(V) 印刷(P) /	ヽルプ(H)
	OK	

- 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、 送信したデージを全てダワス (個人を増加に設施された個 動送する資料に設計する活 当時者に必要な別に等ける活 利用者識別曲号等の通知書 電子申請等証明書の交付を (注)電子申請等証明書は電	おりです。 おりドす号表であるは示い を表求す 請子	場合は15岁2人日~12月59人 その天行ません。 不知時不見に見たりた。2月1月50人 「小時不見」に見ていた。2月1日の一次回加速信号を場合は1イメージ送信述な人 時代で得当れて提明書表刊が少くたい。 名は12月1日第2月57人記号(でくたい。 名見した日代で現出先の1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	けました。	よお、後日、内容の確認のため、指当期間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	^
提出先	保土	谷税務署	L
利用者識別番号	2222	22222222222	
元の申告の受付番号	2021	790113230819616	
氏名又は名称	国税		
代表者等氏名	国税	太郎	
受付番号	2021	803131643347514	
m/+nat		00/00 10:16:40	Ť
		ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 交付請求	(K)
		納付区分考)通知へ(1	 号
		開けしる(C) E印刷(P) (発症(W) ヘルプ()	ł)
		(拡大)	
メール詳細 送信された: たさい。	データ	を受け付けました。なお、後日、内容の確認のため	、担
			_

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、e-TAXグループ通算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)

※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)

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)

②追加送信データを作成



オブション

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(通
		算)
3	年分	該当年分(例:令和5年
		4月1日以後終了事業年
		度分)を選択してくださ
		<i>د</i> ن.

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(通 算))」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。



⊡… 🕜 法人事業概況説明書

告·申請等の作成 (3/3:名称):SC00C080	×
作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。 ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。	
申告·申請等全(SA 對發譜表の追加送信) □ ○ ○ 年分確定申告)	
作成する申告・申請等の内容(<u>B</u>)	
手続の種類 申告	~
税目 法人税·地方法人税(通算)	
年分 令和5年4月1日以後終了事業年度分	
作成する帳票 電子中告データ追加送信表	
< 戻る(B) OK キャンセル	ヘルプ





- 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I1(2)で、e-TAXグループ通 算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。



(↓ 画面を下にスクロールした画面)

e-Tax ソフト - 財務諸表の追加送信 - 1 ファイル(F) 編集(F) 表示(M) ヘルプ()	電子申告デーク追加送信表: SC00E030	o ×				
現在の帳票:電子申告データ	ガガル (1997) (1977) (1977) (1977) (1977) (1977) (1977) (1977) (1977) (1977) (1977) (1					
電子申告の 種 類	武					
当初送信データの 受付年月日及び 受 付 番 号	20.7 mg(ft () £1000 □ +					
追加送信 別表等名						
その他参考と なるべき事項						
関与税理士名	TKCコンビュータ会計 電話(111))2222 - 3333					
		•				
	ページ(J): 1/1 · 次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(R) ※	K~-57(N)				
	csviebu(s) 印刷D 開にる(C) 保存(W) 「	1成完了(2)				
V7' (NUM				



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

- ※提出法人の選択肢に「通算法人」がない場合は、通算法人であっても単体法人を選択します。(バージョンによっては単体法人か連結法人の選択肢しかありません。)
- ※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。

「財務諸表等の組み	达み: SC00E094	\times
組み込む財務語 法人税申告報 選択し、初葉(1 詳細な入力方注	≹表等を選択してください。 川表(明細記載を要する部分)のCSVファイルを組み込む場合は、帳票一覧で対象帳票を ペーン目)の人力が必要となります。 おゴイルブ」を参照ください。	
	○ 財務諸表(XBRL2.0)(A)	
	○ 財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver2.0))(B)	
	○ 財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver3.0))(C)	
	○ 勘定科目内証明細書(CSVファイル)(D)	
	○ 法人税申告書別表(明細記載を要する部分)(CSVファイル)(E)	
_	OK キャンセル ヘルプ(H)	

- 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(<u>Ver3.0</u>))」 (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。

	(deeless)				
e-Taxソフト - [法人.ncc] - 表案一覧:	SC00E020				
77イル(E) 編集(E) 表示(Y) 作成 副19年(O) ヘルゴ(H)	(C) 納付情報登録(I) 納付計畫·4	「信① 電子署名(5) 送信(1)	メッセージボックス(M) 通知者	F一覧(L) 利用者情報並且	H <u>U</u> 」 オブション(<u>Q</u>)
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)				基本的	なまれ ロダアウト
	ATTEL BY TOURSANK OUT	- Local and			
利用者選択	映宗一覧 旧称語表の追	70达181			
作成	損悪する検票を破扱の上、[検票#	最美活用してください。			
	財務諸表、都定科目内部的知識書	または法人税甲音書別表(明	細己軟を要する部分)を組み込	し場合は、「財務諸表單の	組み込み活用してくたさ
- E	候票一覧(_):				
甲香、甲腈等	帳票名	試験	更新日時	パージョ	2
0	電子申告データ追加送信表	作成完	7 2021-05-19 135	4.43 3.0	
淡白書語	PERSONAL ADVISION OF A	1910270	2021-00-16145	.1-21 0.0	
-					
8					
ごみ箱					
統付情報登録					
納付計画・準備					
第2可約一覧へ	1				
	基本情報変更(日)	添付書類追加(P)	財務諸表導の組み込み(2)	帳票;迫力tt(A)	帳票約198(D)
送信可能一覧へ					
メッセージボックス					地方校甲吉共通項目 エクスポート(E)
通知書等一覧			_		
利用者情報登録				申告·申請等一覧®	候票编集(业)
オブション					

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。

※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。



電子署名 (1/3 : メディア選択):SCOOF011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーダに挿入の上、 [I Cカードを利用)を選択してください。	
次へ(N) > キャンセル	ヘルプ

- ※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。



インターネット接続確認 : SC00A054	×			
これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。				
□ 次回からこの画面を表示しない(P)				
ОК + +>>t	zル ヘルプ(H)			

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	×
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X)	
マイナンバーカードをICカードリーダラスなして、 マイナンバーカードをICカードリーダラスタにセットして[OK]を押してください。 マイナンバーカードでe-TaxIにログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを閲覧することができます。 	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
○K キャンセル ヘルプ(H)	
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
≪秘密の質問と答えを登録している場合≫ [時証番号再設定】若甲、・秘密の質問と答えをご入力ください。 再設定用してワードの寄行が行われます。	
ご警護のメールアドレス宛にいたが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ い。	
≪秘密の質問と答えを登録していない場合≫ 秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出	
著名設立していことい。 後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。	
暗証番号再設定(A)	

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、<u>法人納税者の利用者識</u> <u>別番号と暗証番号を入力</u>し、[OK] ボタ ンをクリックします。

- 基本的な法れ ログア メッセージボックス ニューポタン 利用者選択 ---71は、格納されてから120日以内のものを表示しています。120日名を選んたものは「過去分表示」画面で確認してください。 創業したシッセージを参照する場合は、「15日表示」画面で確認してください。 作成 納付情報登録 ・メッセージの採用を確認する場合 確認でもメンセージを解決して「詳細表示」を押してください。 シャレージの説明でも実着 利用するメンセージを展決して「新闻」を押してください。 パセージの別にメルタン(を知ります) 特別するシンセージを確決していタージ移動を押してください。 納付計画·準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス メッセージボックス 別のフェルダのパッセージを表示したい場合はフォルダ切り替え)を押してください。 調応表示中のフォルダ:共通フォルダ(直流分) フォルダ切り替え(E) メッセージボックス(L): 光部へ() 新へ(2 表示件数位): 1~100時 💌 次へ(3) 最後へ(4) 1438件のメッセージが結構されています。 直近分表示(B) 漫去分表示(B) ゴミ箱表示(G) 通知書等一覧 利用者情報登録 オブション 通知音等一覧 受付システムに接続中(SSL)
- c. 法人納税者のメッセージボックスに格納 さ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



 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 113230

追加送信表一覧: SC00K090		×
追加送信する追加送信表を一覧から選	択の上、[OK]を押してください。	
追加送信表一覧(L):		
		THOMAS I STRUCTURE
令和2年度法人税確定申告 財務	株式会社 大手食品 TKCコンビュー	1 2021-05-21 11:33:59
,		
		ギャンセル

即時	•通知結果表示: SC00G020		×
	以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボックス	中です。 れに格納されます。	^
	審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審査 審査結果の確認は、e-Taxホー e-Taxンフト、あるいはお使いの	られない場合があります。 に結果を必ずご確認なださい。 -ムページの「メッセージボックスの確認」や リフトから行ってください。	1
	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xtx	
	受付番号	20210730150428863617	
	十二		
l	受信通知表示		~
		保存(V) 印刷(P) へル	,プ(H)
		ОК	

- 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。

×7	セージ詳細(受信通知): SC00	G070		×		
	メッセージ詳細(受信通知)					
a successive - managements	受信総要の非規則というのとおりです。 次国に参加がたたやうつい、「参考を通信に分かった」、「「オタン、 ないため、「ない」」、「あるを、「の目する名を注(よけ書表示」」まか。 動するのないです。「ない」である。「ない」である。「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、「ない」、					
ſ	メール詳細 送信されたデータを受け付け ださい。	ました。?	なお、独日、内容の確認のため、批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	^		
	提出先	保土	谷税務署			
	利用者識別番号	2222	2222222222			
	元の申告の受付番号	2021	730113230819616			
	氏名又は名称	国税	3動産1 株式会社			
	代表者等氏名	国税	大郎			
	受付番号	2021	803131643347514			
	m/+nat	h	00/00 10-10-40	·		
			ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 文付請求	ю		
			納付区分理 通知へ(F	号)		
-			問題ごろ(C) E印刷(P) (条符(W) ヘルプ(P)	0		
_			(拡大)			
	メール詳細 送信された。 ださい。	データ	を受け付けました。なお、後日、内容の確認のため	、担		

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、e-TAXグループ通算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。

(3) PDFの追加送信

①追加送信データを作成



基本的な流れ 中告·申請等一覧 ы, 利用者選択 作成 新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押。てくだれい。 作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「標票一覧」を押してください。 中告·申請等一覧(L): [中告·申請等名称 | 祝日 | 手続の種類 | 祭栗歌 | 氏名刀は名林 | 視止先 | 状態 | 署名款 | 更新日時 **है।** इल्स 納付情報登録 納付計画 - 準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 相続税申告書の参照作成(2) 新規作成因 組み込み(ム) (77)出し(ム) (市所保健) メッセージボックス 通知書等一覧 利用者情報登録 オブション

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(通
		算)
3	年分	該当年分(例:令和5年
		4月1日以後終了事業年
		度分)を選択してくださ
		<i>د</i> ن.

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(通 算))」の手続を選択します。

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。

申告・申請等の作成	(2/3: 候票選択):SC00C070	×
作成する帳票を選 帳票は一度に複数 [帳票表示]を押	Rしてください。 選択できます。 すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。	
選択可能帳票一覧	<i>Ι</i> (<u>L</u>) :	
田… <mark>他</mark> , 通算法ノ 由… <u>他</u> , 通算法ノ 由… <u>他</u> , 電子デー	(の確定中告 (の予定中告 夕の追加送信(法人税(通算))	-
	417日7月(14750年日(25年)) 添付書規送付書	
	帳裏表示(1)	
	< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル ヘルブ	
	(拡大)	
	歴東広への「足中吉 電子データの追加送信(法人税(通算)) イメージ添付書類(法人税申告(通算)) ▼ 入) <mark>添付書類送付書</mark>	

告·申請等の作成 (3/3:名称):SC00C080	×
作成する中告・申請等に任意の名称を入力してください。 ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。	
申告・申請等名(2: イメージデータ(PDF)の追加送信 :○○年分確定申告)	
作成する申告・申請等の内容(<u>R</u>)	
手続の種類 申告	~
税目 法人税•地方法人税(通算)	
年分 令和5年4月1日以後終了事業年度分	
作成する帳票 添付書類送付書	
	~
1	
< 専A(R) (K キャンセル	A117

×ッセージ表示: SC00X015	×
イメージデータで提出可能な活付書類の詳し、18月11年5月をご覧なさい。 注人規単告書に活付する資管的現象、描述計算書、製造原価額告書。 祥主資本等変動が資素、投資法本等実現が資素、保証金の処分表、個別社記表、 部定料目内認知識者及びよい事業現代知識を会社事業解説を語りのメージデータによる提出は行えません。 申答書、申録書及び出出業の人工の事業現代知識を会社事業解説を書いた。 知っざ料した書類については、再度活付する公裂活动力ません。	
ок	

and a second second second	
甲省'甲腈等型平谱数: SC00E0/0	
必要な項目を入力してください。 入力された項目は、作成する帳票の該計	当欄に表示されます。 基本情報インボート(I) 基本情報エクスボート(E)
利用者識別番号(必須):	2222 2222 2222 2222
法人番号:	
提出先税務署(必須):	提出先設定
追加提出先税務署:	提出先追加 提出先取消
eLTAXの利用者D:	
	eLTAXの利用者IDをお持ちの場合は、必ず入力してください。
提出年月日:	令和 🗸 🛛 年 月 日
複数利用者設定:	複数利用者設定
申告の種類(必須):	確定
年分(必須):	令和 🗸 👘 年
事業年度(自)(必須):	令和 🗸 👘 年 📃 月 🔤 日
事業年度(至)(必須):	「○和マ」 年 月 日
4年4月1日月月二百八八元(2月1)。	
	OK キャンセル ヘルブ(H)

💽 e-Taxソフト - [法人.ncc] - 中告・中]	清明一覧 SC006010 - ロ X
フ71ル(F) 編集(E) 表示(V) (F) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	4(C) 約行情報意味(I) 約行計画等・一招約行(Y) 電子番名(S) 近傷(I) スワゼーンボリクス(M) 通知管等一幅(K) 利用者情報意味(U) オフシヨン(O)
申告・申請等	基本的な流れ ロジアのト
メニューボタン ゴ 利用者選択	申告·申請等一覧
作成	新規に中告・申請等データを作成する場合は、[新規作成] 発明してください。 作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[棟票一覧]を押してください。
	曲集:曲錄圖一覧():
	申書・申請等名称 税日 手続の種類 桶栗数 兵名又は名称 後出先 状態 署名数 更新日時 イメージデータ(FD 法人報・地 申告 将式会社 大手食品 保土ケ谷 作成中 0 2023-03-07 15:05:41
☆付書類	
8	
C 9748	
納付情報登録	
納付計画等。一括納付	
署名可能一覧へ	
送信可能一覧へ	
メッセージボックス	101211(d):00:00.0000000000000000000000000000000
通知書等一覧	1001000 001000 001000 001000 001000
利用者情報登録	一號(11時12) (榛原一覧(2))
オブション	
作成	NUM

- 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I1(2)で、e-TAXグループ通 算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。


e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳夏一]	E: SC00E020				
Pイル(F) 編集(E) 表示(V) 作	r成(C) 紡付債報登錄(I) 紡付計算	【等·一括納付(Y) 電子署名(S)	送信(T) メッセージボックス(M) 通知音等一覧(K) 利用	音情報登録(U) オプション(O
設定(Q) ヘルプ(H)					
				基本8	な流れ ロジアウト
ローボダン 単	帳票一覧 [イメージデー	-タ(PDF)の追加送信]			
利用者選択					
作成	編集する藤原を選択の上、「韓 財産以来、助学科目内IPela	原編集3を押してください。 またけ法人お田医書別表(明細記動を開する部分)をは	lail/には、「BKRAIE売業	の編み込み透明してくださ
	U.		machic car, 7 warring on		1012032032110 0 0 000
由先、由請問	棟原一覧(∟):				
-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	状態	更新日時	5-	ジョン
	常时香辣适何香	TENC	PE 1 2023-03-0	/ 15:42:35 2.0	
添付書類					
S.					
この相					
納付情報登録	1				
10.00					
著名可能一覧へ	要本情報需要(0)	活(計畫類)和m(p)	B19228-8-96-7-48-24-3-24-00	(新聞)和70(A)	45.000(D)
送信可能一覧へ		111111111111	Holder (Holder) (2001)		10000000
メッセージボックス	1				地方税申告共通項目
通知書等一覧	i				22200 TIM
利用者情報登錄	1			申告-申請等一覧(2)	修原編集(业)
オブション	1				-
	1.				AN INC.

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。



- 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。



インターネット接続確認 : SCOOA	.054 ×
これより先の処理はインタ インターネットに接続し、[0	ーネットに接続する必要があります。 DK]を押してください。
□ 次回からこの画面を	表示しない(P)
ОК	キャンセル ヘルプ(H)

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	Х
暗証番号の入力	
受付システムにログインよす。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X)	
マイナンバーカードでe-Taxlにログインする方は、 マイナンバーカードなCカードリーダライタにセットして[OK]を押してください。 マイナンバーカードでe-Taxlにログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを開覧することができます。	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証 番 号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
→ルブ(H) へルブ(H)	
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
≪秘密の質問と答えを登録している場合≫ 「暗証番号再設定」を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。 再設定用バスワードの発行が行われます。 ご 登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ い。	
《秘密の質問と答えを登録していない場合》 秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 業教習品・アクチビル	
育らな出し、シンらい。 後日、税務署から阪の暗証番号が記載された通知書が届きますので、 仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。 	

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、<u>法人納税者の利用者識</u> <u>別番号と暗証番号を入力</u>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 ブルリック)します。

🔽 e-Tax'/7h - 1	.ncc) - メッサージポックス: SC00K010 – 🗆 🗙
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作 印制設定(Q) ヘルプ(H)	成(C) 納付保礙登録(I) 納付計業·準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 透知書等一覧(K) 利用者保留登録(U) オプション(O)
メッセージボックス	基本対応流れ ログアウト
メニューポタン M 利用者選択	メッセージボックス
作成	ここでは、格納されてから120日以内のもの支表示しています。120日参加場したものは「過去分表示」画面で確認してください。 削減したシャセージを実現する場合は、「ゴミ箱表示」画面で確認してください。
納付情報登録	- 4-17-17-117-117-111-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-
納付計画・準備	確認するメッセージを通知して[詳細表示]を押してください。 ・メッセージを削損する場合
署名可能一覧へ	利用するメッセージを選択して「利用」を押してください。 ・メッセージを到フォルダへ移動する場合
送信可能一覧へ	特別するメラゼニンを増化してメラゼニン特別が出してくたさい。
メッセージボックス	
メッセージボックス	1907年2月のからていてきたいの人は登録コントルメダの分析20年のでなる。 1月の時代の「クリーンジーンを行いた」のは登入の「中心」の「日本の「日本の」」 フトレオーンジャクスロン: 2日からび 日本の「日本の」 単子の目 単子体制点は「トー1000年 * 法への 単価化の
フォルダ作成・変更	1月10日日本 1月11日本 1月11日日 日本田田市(日本) 1月11日日本(日本) 1月11日日本(日本) 1月11日日 1月11日 1 1 1 1
	ر به
通知書等一覧	
利用者情報登録	
オブション	

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



氏名又は名称	株式会社 大手食品	1P
代表者等氏名	大手 一郎	TES/
受付番号	20210730113230819616	
受付日時	2021/07/30 11:32:30	

即時通知結果表示: SC00G020		×
この通知は再表示できません 必要に応じて、印刷又は保存:	ので、 を行ってください。	^
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	:中です。 スに格納されます。	
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審査 審査結果の確認は、e-Taxホー e-Taxソフト、あるいはお使いの	られない場合があります。 査結果を必ずご確認ください。 ームページの「メッセージボックスの確認」や ンソフトから行ってください。	
利用者識別番号(送信者)	2222222222222222	
元の申告・申請書の受付番号	20270412145331875513	
受付日時	2023/06/20 15:58:27	
受付ファイル名	イメージデータ(PDF)の追加送信.xtx	
受付番号	20230620155827888614	
受信通知表示		~
	保存(V) 印刷(P) ヘル	Ĵ(H)
	OK	

- 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。

×7	セージ詳細(受信通知): SC00	G070		×
	メッセージ詳細(受信通	ξO)		
a successive - managements	会信結果の詳細は以下のとは 法信したデータな全てタワンル (個人番号欄)に記載された個 影法する資料に恐れする送作 利用希識別場号等の通知書 電子申請等証明書の交付登 (注)電子申請等証明書は電	5リです。 1一ド番支信でするは示する まで表示する 第子	場合は1070×0~101米のメ 、表示されません。 本語学な場合に14月1日最高度14万分 に動きな場合は14月1日最高量(FOR)な起動改善者を場合は1イメージ送信)ボタン、 各計学び注意した目的に動量素を入り入り、 名目には「各目載」が、名割(インス)。 名目には「各目載」が、名割(インス)。 名目には「日本目前(本出来の)技術電量から文付されます。	
ſ	メール詳細 送信されたデータを受け付け ださい。	ました。?	なお、独日、内容の確認のため、批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	^
	提出先	保土	谷税務署	
	利用者識別番号	2222	2222222222	
	元の申告の受付番号	2021	730113230819616	
	氏名又は名称	国税	3動産1 株式会社	
	代表者等氏名	国税	大郎	
	受付番号	2021	803131643347514	
	m/+nat	h	00/00 10-10-40	·
			ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 文付請求	ю
			納付区分理 通知へ(F	号)
-			問題ごろ(C) E印刷(P) (条符(W) ヘルプ(P)	0
_			(拡大)	
	メール詳細 送信された。 ださい。	データ	を受け付けました。なお、後日、内容の確認のため	、担

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、e-TAXグループ通算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. 各通算法人の関与税理士(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。

- ・申請等 臺本的な活れ 中告·申請等一覧 利用者選択 作成 新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押してくたれい。 作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「總票一覧」を押してくたさい。 +*·+### 申告・申請等一覧(): | 申告・申請等合称 | 我日 | 手級の種類 | 希果数 | 氏名刀は名称 | 技士先 | 状態 | 暑名放 | 更新日時 **है**। इल्स 結付情報登録 納付計画 - 準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 新規作成型 組み込み(ム) 切(出)(ム) 利用金口 メッセージボックス 相続税申告書の参照作成(8) 通知書等一覧 利用者情報登録 オブション
- 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

408		MELSINGE);
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(通
		算)
3	年分	該当年分(例:令和5年
		4月1日以後終了事業年
		度分)を選択してくださ
		<i>k</i> ۰.

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 (通算))」の手続を選択します。

追加送信の必須帳表である「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。



告・申請等の作成 (3/3:名称):SC00C080				
作成する申告・申請等に任意の名称を入力してくだる ここで入力した名称は、作成後に変更することができ	い。 ます。			
申告・申請等名(S)・ 財務諸表の追加送信		>	列:○○年分確定申告)	
作成する申告・申請等の内容(R)				
手続の種類 申告				~
税目 法人税·地方法人税				
年分 令和2年4月1日以後終了事業年度分				
作成する帳票 電子申告データ追加送信表 財務諸表(XBRL2.1)				
				\sim
,				
		01	dury dati	6 H =P
	< 戻 (B)	ОК	キャンセル	~JUJ



↓ (画面を下にスクロールし「税理士等」を 表示・確認)

申告·申請等基	本情報: SC00E070			×
必要な項目 入力された ¹	を入力してください。 項目は、作成する帳票の該当欄	こ表示されます。	基本情報インボート(1)	基本情報エクスポート(E)
	又治台。	1	×	
	預金種別:	▼ 預金		<u>^</u>
	口座番号:			
	○郵便局等:			
	郵便局名等:			
	貯金記号番号:	-		
税理士等	: 利用者識別番号:	1111 1111 1111 1111		
	氏名又は名称(カナ):	ティケイシイコンピュータカイケイ		
	氏名又は名称:	TKCコンピュータ会計		
	郵便番号:	111 - 2222		
	住所:	栃木県宇都宮市		
	電話番号:	111 - 2222	- 3333	
製造場等	1: 名称(力力):			
	名称:			~
			ОК +	rンセル ヘルプ(H)

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 I 1 (2)で、 e TAXグループ 通算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。

(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。

🕏 e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳票一覧	5C00E020				- 🗆 X
ファイル(E) 編集(E) 表示(M) 作 (同時音(D) ヘルプ(H)	或(2) 約付情報登録(1) 約付計画	・準備(1) 電子署名(2) 3	舌信(1) メッセージボックス(<u>M</u>) 通	知書等一覧(<u>K</u>) 利用者情報室	と母(山) オブション(Q)
申告・申請等				8 ‡	約以達れ ロジアウト
こューボタン 三	帳票一覧 国務諸表の	追加送信]			
利用者選択					
作成	編集する報票を留状の上、「第一 財務講表、勘定科目内訳明細	周續幾時押してくたさい。 書または法人税申告書別	表(明細記載を要する部分)を組	み込む場合は、「財務諸表等	の組み込み発押してくださ
-	(い。) #第一覧(1.):				
中省、中語等	林原名	1	(他) 更新日時	バーシ	α. Vel
4	電子中名子一多動加速信表	ii ii	成中 2021-05-11	9131421 3.0	
添付書類					
2				Λ	
ごみ箱					
				\mathbf{A}	
				/ \	
納付情報登錄					
納付計画・準備					
署名可能一覧へ					
送信可能一覧へ	基本情報変更(3)	添付書類追加(P)	財務諸表等の組み込み(2)	帳票追加(<u>A</u>)	帳票利顷(10)
メッセージボックス					地方提出等些谨慎目
通知書等一覧					
利用者情報登録					
オブション				甲苦・甲酸等一氮化	修原編集(型)
4					NUM



(↓画面を下にスクロールした画面)

列 表 等 名 その他参考と なるべき事項 開与説現土名 TKCコンビューク会計		■ ・認力法人規(空管知道年等)月到日=●年4月本月の9億正(単中す) 申す) ■ ●
---	--	---

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
- ※提出法人の選択肢に「通算法人」がない場合は、通算法人であっても単体法人を選択します。(バージョンによっては単体法人か連結法人の選択肢しかありません。)

※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。

e-Taxソフト - (注入.ncc) - 福夏一致	SC00F020				- 0	×
77イル(E) 編集(E) 表示(V) 作成	(C) 納付情報登録(I) 納付計画	準備(1) 電子署名(5) 法	信(I) メッセージボックス(M)	通知會等一覧(近) 利用者		
印刷設定(Q) ヘルプ(出)						
中吉・中請等					基本的な流れ ロジア	<u> 아</u>
メニューボタン 刈 利用者選択	帳票一覧 田務諸表の う	追力应送(信)				_ Î
作成	損集する様素を留決の上、「帳景 財産証券 数定利日内部時期	■編集3を押してください。 ■またけ法人採由法書句法	(明明記載を置する部分)な	組み込む場合は「財務局部	表演の編み込み時期、アイだ	*
	().					~
中告・中請等	·咏県一覧(_):					-
	秋景名 第一日キテージョルは信表	10	§ 更新日時 以第7 2021-05-	19 13 54 43 3	1-ジョン 0	
《 】 添付書類						
2 ごみ箱						
納付情報至錄						I
統付計画 · 準備						
署名可能一覧へ						
送信可能一覧へ						
メッセージボックス	教木(御殿文筆(e)	(たけま)語液加(P)	B17208-832/548-8-33-8-00	nEW(Bhn(a)	AS MEDICE(n)	11
通知書等一覧	with the second	ALL WARMEND				
利用者情報登錄					地方税申告共通項目 エクスポート(E)	1
オブション						-, v
添付書類					NUM	

Ž e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳罩一覧	£: \$C00E020				- D >
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 作 (制約(定)(O) ヘルプ(H)	或(C) 納付情報登録() 納付計画·準(唐山 電子署名(2) 送信(1)	メッセージボックス(<u>M</u>) 通知會尊	一覧(近) 利用者情報登台	K <u>U</u>) オブション(<u>Q</u>)
申告・申請等				基本約	な流れ ロジアウト
ニューポタン メ	振振一覧「財務誘売の治さ	hr:¥(2)			
利用者選択		1042103			
作成	編集する検票を研択の上、「検票編 対策使事、制定到日内部的協議主	集)を押してください。 たけ注入我由学者別表(明細	に動が悪する部分)が組み込ま	通会け [財務性美術の	組み込み活動、ディデス
	U.	CRAPTINE DEPOSITION	GRACK 9 609777 0827700	- HELIAC DEPENDENCH V	10 C 0.00
申告・申請等	候票一覧()_):				
-	林原名 ゆうかざ からかさめま	1.118	更新日時	パージョ	2
	電子中省テージ増加地省代 国内部は長い(XERL2.1)	TFIX7C /	2021-05-19 13.54	143 3.0 157 3.0	
添付書類					
納付情報金錄	1				
納付計画・準備					
署名可能一覧へ	##############	Miller Protector		ALL DECOMPANY +)	all second second
送信可能一覧へ	基本1情報変更(<u>B</u>)	2011年20月20(E) 第	11868表电0/86月15月09	Manual (IIIA)	# # MINED
メッセージボックス					地方報申告共通項目 エクスポート(E)
通知書等一覧			_		
利用者情報登録				中告·申請等一覧(2)	様原編集(业)
オブション					
금했					NUM

- 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、<u>申告書作成に係る税理士が</u>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。



確認メッセージ表示: SC00X020	×
署名前チェックでエラ−が検出されています。署名を継続しますか?	
OK キャンセル	

電子署名 (1/3 : メティア選択):SC00F011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーグに挿入の上、 [I Cカードを利用]を選択してください。 で I Cカードを利用(I)	
C 他メディアを利用(O)	
次へ(N) > キャンセル ヘル	<i>,</i> 7

※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

<u>申告書作成に係る税理士</u>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。



インターネット接続確認: SC00A	054 ×
これより先の処理はインタ・ インターネットに接続し、[C	ーネットに接続する必要があります。 ₩]を押してください。
□ 次回からこの画面を	表示しない(P)
ок	キャンセル ヘルプ(H)

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	×
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○マイナンバーカードによるログイン(X) マイナンバーカードでe-TaxlCログインする方は、 マイナンバーカードをCカードリーダライタにセットして[OK]を押してください。 マイナンバーカードでe-TaxlCログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを開覧することができます。	
○ 利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
OK キャンセル ヘルプ(H)	
※暗証番号をわ忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
《秘密の質問と答えを登録している場合》 「暗証番号再設定」が押し、秘密の質問と答えをご入力ください。 再設定用バスワードの発行が行われます。 ご登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ い。	
≪秘密の質問と答えを登録していない場合≫ 秘密の質問と答えのはメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 書を提出してくたさい。 後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。	



 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 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



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

追加送信表一覧: SC00K090					\times
追加送信する追加送信表を一覧から選択	マの上、[OK]を押してください	6			
追加送信表一覧(L):					
			18-10XX	文利山 町	
〒和2年度法八税確定甲害 約務…	林式安在 大手真面		1	2021-05-21 11:33:59	
1					
			OK	キャンセル ^	ルプ (H)

即時通知結果表示: SC00G020		×
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	査中です。 フスに格納されます。	^
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審 審査結果の確認は、e-Tax木 e-Taxノフト、あるいはお使い	けられない場合があります。 査結果を必ずご確認ください。 ームページの「メッセージボックスの確認」や のソフトから行ってください。	- 1
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.xtx	
受付番号	20210730150428863617	
エニーは表記		
受信通知表示		~
	保存(V) 印刷(P) /	ヽルプ(H)
	OK	

- 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」に記載れている「受付番号」 と<u>同じ「受付番号」が表示されている</u> 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):SCOO	G070		×
メッセージ詳細(受信通	(50)		
受信結果の詳細は以下のと、 送信したデージを全て分フル (個人参信)に変たれた個 動送する資料に設めれた個 動送する方が広告がする活り 当時者に必要な別先等名の通知書 電子申請等証明書の交付名 (注)電子申請等証明書は電	おりです。 おりドす号表であるは示い を表求す 請子	場合は15岁2人日~12月59人 東京大学を大人 大部分では「日本日本」の「アク」、 小部子な人間会は「日本日本」の「アク」、 のまで後年に「日本日本人」の「日本日本人」の「日本日本人」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」の「」」の「日本人」の「日本人」の「」」の「日本人」の「」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」」の「「日本人」の「」」の「日本人」の「「日本人」」の「日本人」の「」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「日本人」の「」」の「日本人」の「」」の「日本人」の「日本人」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」」の「」」の「日本人」」の「日本人」」の「日本人」の「日本人」の「」」の「」」の「日本人」」の「」」の「日本人」」の「日本人」」の「」」の「」」」の「」」の「」」の「」」の「」」」の「」」」の「」」の「	
メール詳細 送信されたデータを受け付け	けました。	よお、後日、内容の確認のため、指当期間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	^
提出先	保土	谷税務署	L
利用者識別番号	2222	22222222222	
元の申告の受付番号	2021	790113230819616	
氏名又は名称	国税		
代表者等氏名	国税	太郎	
受付番号	2021	803131643347514	
m/+nat	6001	00/00 10:16:40	Ť
		ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 交付請求	(K)
		納付区分考)通知へ(1	 号
		開けしる(C) E印刷(P) (発症(W) ヘルプ()	ł)
		(拡大)	
メール詳細 送信された: たさい。	データ	を受け付けました。なお、後日、内容の確認のため	、担
			_

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、e-TAXグループ通算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)

※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)

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)

2)追加送信データを作成



利用者情報登録 オブション 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(通
		算
3	年分	該当年分(例:令和5年
		4月1日以後終了事業年
		度分)を選択してくださ
		<i>k</i> ۲ ₀

選択後、 [次へ(N)] ボタンをクリック します。

申告・申請等の作成 (2/3:帳票選択):SC00C070 X 作成する検索を選択してください。 帳草は一度に複数選択できます。 [帳葉表示]を押すことにより、帳葉のイメージが表示され確認することができます。 選択可能帳票一覧(L): 田… 🌇 通算法人の確定申告 由 🙋 適用額明細書 帳票表示(<u>V</u>) < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ (拡大) 通算法人の確定申告
通算法人の確定申告
通算法人の予定申告 <u>+</u>.. ÷... m, 索子テータの追加送信(法人税(通算)) Ġ... ■ 🛃 🖉 電子申告データ追加送信

由… 10 別表等 日… 10 適用額明細書

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 (通算))」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。

告・申請等の作成 (3/3: 名	你): SC00C080			
作成する申告・申請等に任意の名称 ここで入力した名称は、作成後に変更	を入力してください。 Eすることができます。			
申告·申請等名(<u>S</u>), 財務請	表の追加送信		○○年分確定申告)	
作成する申告・申請等の内容(<u>R</u>)				
手続の種類				_
税目				
法人税・地方法人税(通算) 				
年分 令和5年4月1日以後終了事業	年度分			
作成する帳票				
				\sim
1				
	< 戻る(B)	ОК	キャンセル	ヘルプ



↓(画面を下にスクロールし「税理士等」を 表示・確認)

#	告·申請等基本情報:S	C00E070			×
	必要な項目を入力し 入力された項目は、	てください。 作成する帳票の該当欄	こ表示されます。	基本情報インボート()	基本情報エクスポート(E)
		又冶石, 蒲全錘到;		×	^
		□座番号:	- ikii		
	○郵	便局等:			
		郵便局名等:			
		貯金記号番号:	-		
	税理士等:	利用者識別番号:	1111 1111 1111 1111		
		氏名又は名称(カナ):	ディケイシイコンピュータカイケイ		1
		氏名又は名称:	TKCコンピュータ会計		1
		郵便番号:	111 - 2222		
		住所:	栃木県宇都宮市		
		電話番号:	111 - 2222 - 3	333	
	製造場等:	名称(カナ):			
		名称:			~
				ок +	*ンセル <u>ヘルプ(H)</u>

- 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 I 1 (2)で、e-TAXグループ 通算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。

(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。

🕏 e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳票一覧	5C00E020				- 🗆 X
ファイル(E) 編集(E) 表示(M) 作 (同時音(D) ヘルプ(H)	或(2) 約付情報登録(1) 約付計画	・準備(1) 電子署名(2) 3	舌信(1) メッセージボックス(<u>M</u>) 通	知書等一覧(<u>K</u>) 利用者情報室	と母(山) オブション(Q)
申告・申請等				2 ‡	約以達れ ロジアウト
こューボタン 三	帳票一覧 国務諸表の	追加送信]			
利用者選択					
作成	編集する報票を留状の上、「第一 財務講表、勘定科目内訳明細	周續幾時押してくたさい。 書または法人税申告書別	表(明細記載を要する部分)を組	み込む場合は、「財務諸表等	の組み込み発押してくださ
-	(い。) #第一覧(1.):				
中省、中語等	林原名	1	(他) 更新日時	バーシ	α. Vel
4	電子中名子一多動加速信表	ii ii	成中 2021-05-11	9131421 3.0	
添付書類					
2				Λ	
ごみ箱					
				\mathbf{A}	
				/ \	
納付情報登錄					
納付計画・準備					
署名可能一覧へ					
送信可能一覧へ	基本情報変更(3)	添付書類追加(P)	財務諸表等の組み込み(2)	帳票追加(<u>A</u>)	帳票利顷(10)
メッセージボックス					地方提出等些谨慎目
通知書等一覧					
利用者情報登録					
オブション				甲苦・甲酸等一氮化	修原編集(型)
4					NUM



(↓画面を下にスクロールした画面)

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
- ※提出法人の選択肢に「通算法人」がない場合は、通算法人であっても単体法人を選択します。(バージョンによっては単体法人か連結法人の選択肢しかありません。)

※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。

📴 - Territo - Dit L. and - M.W N	1Conferen				- 0	~
27/14(2)/ド・(法へのに)・表示一篇 77/14(F) 環象(F) 表示(V) 作()	:SC006020 成(C) 統付情報登録(I) 統付計算	E-湯億(Y) 愛子要名(S) →	天信(T) メッヤージボックス(M) ま	(田奈祥一覧(K) 利用会博	ー い 記を時にり オブション(O)	^
印刷設定(Q) ヘルプ(出)						
					基本的な流れ ログ7	'0ŀ
メニューボタン 単	帳票一覧 田務諸表の)追力成送信]				^
利用者選択						
作成	編集する極票を確決の上、「 財務諸表、 御定科目内訳の現	票編集]を押してください。 諸または法人税申告書別	表(明細己載を要する部分)を新	あ込む場合は、「財務結局	を等の組み込み活押して()	68
.	1					
中告、申請等	林曹之	1	118 単新日時	13		- I
2	電子中省テータ道加速信表	f	1成完了 2021-05-1	9 13 54 43 3)	
添付書類						
Q						
C (748						
納付情報登録						
納付計画 - 準備						
署名可能一覧へ						
送信可能一覧へ						
メッセージボックス	35-+-283077W(o)	25.4+@+8.21+(p)	DEPENDENT OF BUILDING	(EW)(Bhn(a)	AS INVESTIGATO)	- H
通知書等一覧	@>4~1###3C3C1@/		**************************************	(BOLOWING)	- manusarange	_
利用者情報登録				-	地方税申告共通項 エクスポート(E)	8
オブション						- ·
添付書類					NUN	1

「財務諸表等の組み	达み: SC00E094	\times
組み込む財務語 法人税申告書) 選択し、初葉(1 詳細な入力方)	諸表等を選択してください。 別表(明細記載を要する部分)のCSVファイルを組み込む場合は、帳票一覧で対象帳票を ペーン目)の人力が必要となります。 およ「ヘルブ」を参照ください。	
	○ 財務諸表(XBRL2.0)(A)	
	○ 財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver2.0))(B)	
	● 財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver3.0))(C)	
	○ 勘定科目内証明細書(CSVファイル)(D)	
	○ 法人税申告書別表(明細記載を要する部分)(CSVファイル)(E)	
		_
	OK キャンセル ヘルプ(H)	

- 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(<u>Ver3.0</u>))」
 (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。

9定(Q) ヘルブ(H)					
				基本的な	ith 0570F
	帳票一覧 [財務諸表の追 編集する標票を確決の上、[標票] 財務諸表、勘定科目内款の解論 い。	訪び送信] 繊維施用してください。 または法人税申告書別表く明細	己載を要する部分)を組み込む	場合は、「財務諸表華の組	あ込み地押してくださ
	候票一覧(_):				
+0 +044	帳票名	17.83	更新日時	パージョン	
	電子申告データ追加送信表	作成完了	2021-05-19 13 54	43 3.0	
淡付書題		1100701			
ごみ箱					
ごみ箱					
ごみ箱 納付債報登録 納付計画・準備					
ごみ箱 納付情報監録 納付前面 · 準備 著名可能一覧へ					
ごみ福 納付情報監路 納付情報監路 第6寸面・寒陽 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ	基本情報定要(0)	添付書孫追加(2) 5	188歳美軍の地み込み(2)	转票;追加(人)	縣原約(時(1))
ごみ荷 納付情報監録 納付情報 - 単角 著名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス	基本情報在美(g)	活什書描述加(2) 年	(2)歳長軍の組み込み(2)	發展金加心	發展和時间20 地方大学生主義項目
こみ様 納付情報型語 納付情報型語 第6可能一覧へ メッセージボックス 連加書号写覧	基本信根在重化)	亦什書描追加(2) 8 8	1788年第の組み込み(2)	發展(金加水山)	積原和(1%(2)) 地力報告告共導項目 エクスポート(2)

③電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、<u>申告書作成に係る税理士が</u>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。



確認メッセージ表示: SC00X020	×
署名前チェックでエラ−が検出されています。署名を継続しますか?	
OK キャンセル	

電子署名 (1/3 :メディア選択):SC00F011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーダに挿入の上、 [I Cカードを利用]を選択してください。 で I Cカードを利用(I)	
○ 他メディアを利用(O)	
次へ(N) > キャンセル ヘJ	, 7

※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

<u>申告書作成に係る税理士</u>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。



インターネット接続確認:SC00A054 ×					
これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。					
□ 次回からこの画面を	表示しない(P)				
OK キャンセル ヘルプ(H)					

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	\times
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X) マイナンバーカードでe-Taxlにログインする方は、 マイナンバーカードをロカードリーダライタにセットして[OK]を押してください。 マイナンバーカードでe-Taxlログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを閲覧することができます。	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
○K キャンセル ヘルブ(H)	
※暗証番号をわ忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
《秘密の質問と答えを登録している場合》 「暗証番号再設定」を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。 再設定用バスワードの発行が行われます。 ご登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ い。	
≪秘密の質問と答えを登録していない場合≫ 秘密の質問と答えのはメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 書を提出してくたさい。 後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってくたさい。	

💘 e-Tax'/7h - [.ncc] - メッセージボックス: SC00K010 ー ロ ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)	作成(C) 約付援報登録(I) 約付計業・手備(Y) 電子署名(S) 送信(I) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者保留登録(U) オプション(O)
メッセージボックス	あまわなまわ ログアウト
*************************************	x x+17-7#+172
利用者選択	
作成	ここでは、格納されてから120日以内のものを表示しています。120日を経過したものは「過去分表示」画面で確認してください。 単純したメッセージを挙悼する場合は、「12 読表示、画面で確認してくたさい。
納付情報登録	10-17-1201世纪328月78天地中
納付計画・準備	確認するシャセージを解説して【詳細表示】を押してください。 ・メッセージを削脱する場合
署名可能一覧へ	利用はするメッセージを選択して【利用は】を押してくたさい。 ・メッセージを別フォルダへ移動する場合
送信可能一覧へ	- 特別的するメラセーンを開催してレメラセーン特別的20世にくろとさい。
メッセージボックス	
A 1	動のフォルダのパッセージを表示したい場合は[フォルダ切り層え]を押してください。 現在表示中のフォルダ:共通フォルダ(道近分)
メッセージボックス	フォルダ切り替え(E)
<i>A</i>	メッセージボックス(L): 第二(2) 前へ(2) 表示件数(L): 1~1001件 · 次へ(3) 最後へ(4)
フォルダ作成・変更	未続/提紙 受付結果 手続名 氏名又は名称 甲告・甲基特受付日時 受付番号 メッセン・ヘ
	□ 気行先了 通算法人の確定単答 株式会社 大手賞品 2021/07/30 113230 20210/30113230019818 2021/0
	· · · · ·
	▲ 1438時のかけージが得続的だいます。
	2712-278800 LENERGINGY 10-243100 BRHD
温和水浴 新	直近分表示(B) 撮击分表示(B) 出现稿表示(B)
三川田市 見	
*1/11 W 18792.02	
47987	#441/10//118800 / C C L) AND
ACTION OF THE	SULT AT DURING TO UT

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 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



氏名又は名称	株式会社 大手食品	IR
代表者等氏名	大手 一郎	TES/
受付番号	20210730113230819616	
受付日時	2021/07/30 11:32:30	
	 www.science.com https://www.science.com https://www.science.com www.science.com www.science.com www.science.com www.science.com www.science.com www.science.com www.science.com <a href="https://wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww</td><td>K-石又は石朴 株式安在 入手良品 大美 一郎 受付番号 20210730113230819616 受付日時 2021/07/30 11:32:30</td>	K-石又は石朴 株式安在 入手良品 大美 一郎 受付番号 20210730113230819616 受付日時 2021/07/30 11:32:30

追加送信表一覧: SC00K090					\times
追加送信する追加送信表を一覧から選択	マの上、[OK]を押してください	6			
追加送信表一覧(L):					
			18-10XX	文利山 町	
〒和2年度法八税確定甲吉 約務…	林式安在 大手真面		1	2021-05-21 11:33:59	
1					
			OK	キャンセル ^	ルプ (H)

即時通知結果表示: SC00G020		×						
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	査中です。 フスに格納されます。	^						
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審 審査結果の確認は、e-Tax木 e-Taxノフト、あるいはお使い	審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。 正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認なださい。 審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」や e-Taxノフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。							
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.xtx							
受付番号	20210730150428863617							
エニーは表記								
受信通知表示		~						
	保存(V) 印刷(P) /	ヽルプ(H)						
	OK							

- 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。

×7	セージ詳細(受信通知): SC00	G070		×
	メッセージ詳細(受信通	ξO)		
a nan - managana -	会信結果の詳細は以下のとは 法信したデータな全てタワンル (個人番号欄)に記載された個 影法する資料に恐れする送作 利用希識別場号等の通知書 電子申請等証明書の交付登 (注)電子申請等証明書は電	5リです。 1一ド番支信でするは示する まで表示する 第子	場合は1070×0~101米のメ 、表示されません。 本語学な場合は14月1日最高度14万分 に動学な場合は14月1日最高量(FOR)な超加速信号な場合は[イメージ送信)ボタン、 各計学な場合は14月1日間である第一次で入 後には「な月間間」がなど時代で入れよ。 名目はした日村で後出先の14時時最長から文付されます。	
ſ	メール詳細 送信されたデータを受け付け ださい。	ました。?	なお、独日、内容の確認のため、批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	^
	提出先	保土	谷税務署	
	利用者識別番号	2222	2222222222	
	元の申告の受付番号	2021	730113230819616	
	氏名又は名称	国税	3動産1 株式会社	
	代表者等氏名	国税	大郎	
	受付番号	2021	803131643347514	
	m/+nat	h	00/00 10-10-40	·
			ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 文付請求	ю
			納付区分理 通知へ(F	号)
-			問題ごろ(C) E印刷(P) (条符(W) ヘルプ(P)	0
_			(拡大)	
	メール詳細 送信された。 ださい。	データ	を受け付けました。なお、後日、内容の確認のため	、担

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、e-TAXグループ通算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。

(3) PDF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。

- +1av77+・(注人xc1-年春・香葉年一覧 500600 -7274(J0) 集集(2) 長子() 作成(2) 約(作業発生後() 約(作長王・孝楽(2) 聖子長石(3) 送信(1) シウセージがック2,00) 通知音楽「覧(0) 利用音楽展査後(3) オプシジス(0) に使き気が(0) 人名万利···· 基本的な流れ 中告·申請等一覧 ы, 利用者選択 作成 新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押。てくだれい。 作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「標票一覧」を押してください。 中告·申請等一覧(L): [中告·申請等名称 | 祝日 | 手続の種類 | 祭栗歌 | 氏名刀は名林 | 視止先 | 状態 | 署名款 | 更新日時 **है।** इल्स 納付情報登録 納付計画 - 準備 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 相続税申告書の参照作成(2) 新規作成因 組み込み(ム) (77)出し(ム) (市所保健) メッセージボックス 通知書等一覧 利用者情報登録 オブション
- 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1れ ます、下記を参考に選択します。

<u> </u>							
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(通					
		算)					
3	年分	該当年分(例:令和5年					
		4月1日以後終了事業年					
		度分)を選択してくださ					
		<i>۷</i> ۰.					

選択後、 [次へ(N)] ボタンをクリックします。

「イメージ添付書類(法人税申告(通 算))」の手続を選択します。

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□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。

申告・申請等の作成	(2/3: 候票選択):SC00C070	×
作成する帳票を選 帳票は一度に複数 [帳票表示]を掲	択してください。 *違択できます。 甲すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。	
選択可能帳票一	髡(上):	
田··· (1) 通算法。 田··· (1) 通算法。 田··· (1) 元章法。	人の確定申告 人の予定申告 -夕の追加送信(法人税(通覧))	
	901日和(JCAC)(100年)) 1911日和(JCAC)(100年)) 1811日年初初日日(100年))	
	帳覃表示(⊻	-
	< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル ヘルブ	
	(拡大)	
	*	
	電子データの追加送信(法人税(通算))	
Ē 📅	イメージ添付書類(法人税申告(通算))	
1 7	✓ ▲ 添付書類送付書	

d. 作成する書類の選択画面が表示されま す。

告·申請等の作成 (3/3:名称):SC00C080	×
作成する中生・申請等に任意の名称を入力してください。 ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。	
申告・申請等名(3.5 イメージデータ(PDF)の追加送信 (○○年分確定申告)	
作成する申告・申請等の内容(<u>R</u>)	
手続の種類 申告	~
税目 法人税·地方法人税(通算)	
年分 令和5年4月1日以後終了事業年度分	
作成する帳票 添付書類送付書	
	~
1	
< 戻る(<u>B</u>) OK キャンセル	ヘルプ

メッセージ表示: SC00X015	×
イメージデータで提出可能な活付書類の詳し、現明はエニシスご覧(ださい。 注人規甲告書に流付する資管計場表、指益計算書、製造原価額告書。 特主資本等実設明資書、は単位本等実現的資意者、関連金の成分表、個別注記表、 制定料目内期期最多次は、基準素明況提明書(会社事業業現代基別のイメージデーダによる提出は行えません。 甲音書、甲書書の認知主要のイメンテータによる提出は行えません。 現に添付した書類については、再度添付する心要は認少ません。	
OK	

S要な項目を入力してください。 、力された項目は、作成する帳票の	該当欄に表示されます。 基本情報インボート(I) 基本情報エクスボート(E)
利用者識別番号(必須):	2222 2222 2222 2222
法人番号:	
提出先税務署(必須):	提出先設定
追加提出先税務署:	提出先追加 提出先取消
eLTAXの利用者D:	
	eLTAXの利用者IDをお持ちの場合は、必ず入力してください。
提出年月日:	令和 🗸 🛛 年 🔤 月 🔤 日
複数利用者設定:	複数利用者說定
申告の種類(必須):	確定
年分(必須):	令和 🗸 👘 年
事業年度(自)(必須):	令和マー年月日
事業年度(至)(必須):	令和 🗸 👘 年 🔤 月 🔤 日
###N世用##/ 西人/.22/#/。	

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。 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I1(2)で、e-TAXグループ通 算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。

↓(画面を下にスクロールし「税理士等」を 表示・確認)

申告·申請等基本情報:S	C00E070			×
必要な項目を入力し 入力された項目は、	てください。 作成する帳票の該当欄	こ表示されます。	基本情報インボート(〕 基本情報エクスボート(E)
	又治古・	1		×
	預金種別:	▼ 預金		^
	□座番号:			
○郵	便局等:			
	郵便局名等:			
	貯金記号番号:	-		
税理士等:	利用者識別番号:	1111 1111 1111 1111		
	氏名又は名称(カナ):	ティケイシイコンピュータカイケイ		
	氏名又は名称:	TKCコンピュータ会計		
	郵便番号:	111 - 2222		
	住所:	栃木県宇都宮市		
	電話番号:	111 - 2222	- 3333	
製造場等:	名称(カナ):			
	名称:			~
			ОК	キャンセル ヘルプ(出)

😰 e-Taxソフト - (法人.ncc) - 中告・申請	等一覧: SC00E010					
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作用 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納	(付(Y) 電子署名(S) 送信	(T) メッセージボックス(M)	通知會等一覧(K)	利用者值報登錄(U)	オプション(0)
申告・申請等					基本的な流れ	D570ŀ
メニューポウン N 利用者選択	申告·申請等一覧					
作成	新規に申告・申請等データを作成する場 作成途中の申告・申請等データを作成す 由先・申請等一覧();	合は、[新規作成] 松押して たは前正する場合は、下の	(ください。 の一覧から選択の上、[様原一覧」を押してく	teau.	
本付書類	<u>申吉・申録寺る杆 祝日 </u> イメージデータ(PD., 法人税・地., 申	統の種類 職所数 告 1 ;	<u>氏名义は名称 </u>	<u>出代 状態</u> 土ケ谷 作成中	●名奴 更新日時 0 2023-03-	07 15:05:41
र टलस						
納付情報登録						
納付計画等・一括納付						
署名可能一覧へ						
送信可能一覧へ						
メッセージボックス	101511(4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		ISAR AND AND	(a) a) (a)	mana on L	I Interna
通知書等一覧	TERCITOR EL MON DESTRICTOR		with the local	10/7/207/20	(574501 <u>6</u>)	anau@/
利用者情報登録					-括印刷(2) 係	照一號(<u>R</u>)
オブション						
作成						NUM

マーTaxソフト・[法人.ncc] - 帳原一覧: ファイル(F) 標果(F) 表示(M) 作用 (F) (F)	5C00E020 1(C) 統付優勝登録(I) 統付計算	王英·一 括統付(V) 雷子	第名(5) 洋信(1)	Xカージボーク7/M) 通知書業		- D X
オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	(4) 4312 (1996) (5) 4312 (19		a ii(v)	776 58753(8) ADRES	ALCO 1202 - 1000	
申告・申請等					基本的な走れ	ログアウト
メニューポダン 単	帳票一覧 [イメージデ・	ータ(PDF)の追加i	(信)			1
利用者選択						
作成	編集する帳票を選択の上、「 財務諸表、新定科目内訳PBB	[栗編集]を押してくださし 日書または法人税申告書	。 別表(明細記載	を要する部分)を組み込む場合に	1、[財務諸表等の組み	ら込み3を押してくだ
	5U.					
中告、中請等			4.049	306 0 M	1.1	
	添付書類送付書		作成中	2023-03-07 15:09:12	2.0	
添付書類						
こみ種						
納付情報登録						
納付計画等,一括納付						
署名可能一覧へ						
送信可能一覧へ					6	
メッセージボックス	基本情報変更(日)	添付書類追加(P)	財務諸表明	第の組み込み(2) 帳票道	(A)	帳票所印8(D)
通知書等一覧					地	方利申告共通項目 エクスポート(E)
利用者情報登録						
オブション					ſ	
作成						NUM

(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)。

<u>開業税理士又は所属税理が代理送信する場</u> <u>合</u>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。

必須帳表である「添付書類送付書」をダ ブルクリックします。





😻 e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳草一覧:	SC00E020				-	- 0 X
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作材 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	丸(C) 約付債報登録(I) 約付	/計画等·一括納付(Y)	電子署名(S) 送信(T)	メッセージボックス(M) 通知者	/等一覧(K) 利用者情報登錄((U) オブション(O)
申告・申請等					基本的な流れ	D570h
メニューボタン ゴ 利用者選択 作成 [111]	帳票一覧 [イメージ 編集する標業を選択の上 財務諸表、勘定科目内部 い。	データ(PDF)の) [候東編集]法押して 明相書または法人特	追加送信] (化注心) (中苦書別表(明細記載)	を要する部分)を組み込む場合	Bは、「財務議義等の組み込/	み酒を押してくださ
中告,中請等 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	转票一覧(_): - <u>軽票名</u> 添付書類送付書		状態 作成完了	更新日時 2023-03-07 15:42:35	15ージョン 20	
है) टंठस						
納付情報登録 納付計画等。一括納付						
著名可能一覧へ	1					
送信可能一覧へ	基本情報変更(日)	添付書類	追加(P) 財務議委	第の組み込み(2) 第	.票运加(A) 制	(原利1640)
メッセージボックス					地方非	※申告共通項目
通知書等一覧						
利用者情報登録				中告-1	中請等一覧(図) 1	原編集(図)
オブション						

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:通算法人の確定申告)
 - ・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)] - [帳表説明(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、<u>申告書作成に係る税理士が</u>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。



確認メッセージ表示: SC00X020	Х
そ名前チェックでエラーが検出されています。署名を継続しますか?	
OK キャンセル	,

電子署名 (1/3 : メティア選択):SCOOF011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーグに挿入の上、 [I Cカードを利用)を選択してください。 で I Cカードを利用(I)	
○ 他メディアを利用(O)	
次へ(N) > キャンセル	ヘルプ

※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

<u>申告書作成に係る税理士</u>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。



インターネット接続確認: SC004	\054 ×					
これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。						
□ 次回からこの画面を	🔲 次回からこの画面を表示しない(P)					
ОК	キャンセル ヘルプ(H)					

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	\times
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X)	
マイナンバーカードでe-Taxにログインする方は、 マイナンバーカード初Cカードリーグライクにセットして[OK]を押してください。 マイナンバーカードでe-Taxにログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを閲覧することができます。	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別醫号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
OK キャンセル ヘルプ(H)	
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
≪秘密の質問と答えを登録している場合≫ [暗証番号再設定]を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。 再設定用バスワードの発行が行われます。 ご登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ い。	
《秘密の質問と答えを登録していない場合》 秘密の質問と答えのはメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 書を提出してくたさい。 後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。	

📝 e-Taxソフト - [.ncc] - メッセージポックス: SC00K010 ー ロ ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	作成(C) 約付損報登時(I) 約付計業・学儀(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者接顧登録(U) オブション(O)
メッセージボックス	基本対応され ログアウト
メニューボタン	メッセージボックス
利用者選択	
作成	ここでは、格納されてから120日以内のものを表示しています。120日初設備したものは「過去分表示」曲曲で確認してくたさい。 制除したメッセージを参照する場合は、「ゴミ箱表示」直面で確認してくたさい。
納付情報登錄	・メッセージの詳細を確認する場合
納付計画・準備	確認するメッセージを確決してし料理表示しを押してください。 ・メッセージを確認する場合
署名可能一覧へ	● 利益するシックニージを通視して(利益)を押してくたさい。 ・シッセージを用フォルダー体験する場合 体験がするシッセージを運用してリッセージ機能特殊単、てください。
送信可能一覧へ	
メッセージボックス	
メッセージボックス	State (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) State (1995) (1995) (1995) State (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) State (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) (1995) State (1995) (
フォルダ作成・変更	1982/08日 2019年 1998 1998 1998 1998 1998 1998 1998 1
	く 1430時のメッセーンが特殊なれています。 シッセーンが特殊なれています。 シッセーンが特殊なれています。
通知素等一数	直近分表示(B) 建去分表示(B) 过2箱表示(B)
利用者情報登録	-
オブション	
通知会等一致	上 受付システム(課題中 (SSL) NUM /

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 <u>を入力</u>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 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



氏名又は名称	株式会社 大手食品	1P
代表者等氏名	大手 一郎	(XS)
受付番号	20210730113230819616	
受付日時	2021/07/30 11:32:30	

即時通知結果表示: SC00G020		×
この通知は再表示できません 必要に応じて、印刷又は保存:	ので、 を行ってください。	^
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	:中です。 スに格納されます。	
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審査 審査結果の確認は、e-Taxホー e-Taxソフト、あるいはお使いの	られない場合があります。 査結果を必ずご確認ください。 ームページの「メッセージボックスの確認」や ンソフトから行ってください。	
利用者識別番号(送信者)	2222222222222222	
元の申告・申請書の受付番号	20270412145331875513	
受付日時	2023/06/20 15:58:27	
受付ファイル名	イメージデータ(PDF)の追加送信.xtx	
受付番号	20230620155827888614	
受信通知表示		~
	保存(V) 印刷(P) ヘル	Ĵ(H)
	OK	

- 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。

×7	セージ詳細(受信通知): SC00	G070		×
	メッセージ詳細(受信通	ξO)		
a successive - managements	会信結果の詳細は以下のとは 法信したデータな全てタワンル (個人番号欄)に記載された個 影法する資料に恐れする送作 利用希識別場号等の通知書 電子申請等証明書の交付登 (注)電子申請等証明書は電	5リです。 1一ド番支信でするは示する まで表示する 第子	場合は1070×0~101米のメ 、表示されません。 本語学な場合は14月1日最高度14万分 に動学な場合は14月1日最高量(FOR)な超加速信号な場合は[イメージ送信)ボタン、 各計学な場合は14月1日間である第一次で入 後には「な月間間」がなど時代で入れよ。 名目はした日村で後出先の14時時最長から文付されます。	
ſ	メール詳細 送信されたデータを受け付け ださい。	ました。?	なお、独日、内容の確認のため、批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	^
	提出先	保土	谷税務署	
	利用者識別番号	2222	2222222222	
	元の申告の受付番号	2021	730113230819616	
	氏名又は名称	国税	3動産1 株式会社	
	代表者等氏名	国税	大郎	
	受付番号	2021	803131643347514	
	m/+nat	h	00/00 10-10-40	·
			ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 文付請求	ю
			納付区分理 通知へ(F	号)
-			問題ごろ(C) E印刷(P) (条符(W) ヘルプ(P)	0
_			(拡大)	
	メール詳細 送信された。 ださい。	データ	を受け付けました。なお、後日、内容の確認のため	、担

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、e-TAXグループ通算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。

3. 通算親法人が通算子法人分を追加送信をする場合

- (注)1.追加送信の基となる申告書の電子申告(以下、当初送信)を通算子法人に代わって通算親 法人が行っている場合は、当該申告に係る追加送信を通算親法人が行えます。当初送信を通 算子法人が行っている場合は、通算親法人は追加送信できません。
 - 2. 当初送信を通算子法人に代わって<u>通算親法人の関与税理士</u>が行っている場合は、当該申告 に係る追加送信を通算親法人の関与税理士が行えます。

<u>通算親法人の関与税理士</u>が追加送信する場合は、次のとおり読み替えて以降の手順を進めてください。。

- (1) 通算親法人が電子署名する手順では、通算親法人の関与税理士が電子署名すると読み替え てください。
- (2) 通算親法人の利用者識別番号でログインする手順では、通算親法人の関与税理士の利用者 識別番号でログインすると読み替えてください。
- (補足)

通算親法人の関与税理士が電子申告を行う場合、通算親法人が当該税理士に通算子法人の 申告を行うことを委任した旨の電子委任状の添付が必要です。

(1) データ作成を通算子法人が行い、電子署名・送信を通算親法人が行う場合

①通算子法人による追加送信データの作成



a. 通算子法人が利用するe-Taxソフトで、 通算子法人の利用者ファイルを選択し て起動します。

利用者ファイルを未作成の場合は、起動 時に表示される案内に従い作成します。 (「I 事前準備」の2.(3)参照)



 b.「作成」-「申告・申請等」を選択し ます。

- 基本的な活れ ≥ 中告·申請等一覧 ーボダン 利用者選択 新規二申告・申請審データを作成する場合は、「新規作成」を押してください。 作成途中の申告・申請審データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「暖景一覧」を押してください。 伊成 **₽**В - Ф∦;₩ 申告・申請等一覧(L): | 申告・申請等合称 | 祝日 | 手続の種類 | 祭栗教| 氏名又は名井 | 禄出先 | 状態 | 署名数 | 更新日時 **है**। इन्स 結付情報登録 メッセージボックス 通知書等一覧 利用者情報登録 相続税申告書の参照作成(8) 新規作成金 経み込み(ム) 切出し(公) 作用(公) オブション
- c. 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。



d.「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

400	べい。「相とどうに送いてしたい。				
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(通			
		算)			
3	年分	該当年分(例:令和5年			
		4月1日以後終了事業年			
		度分)を選択してくださ			
		V۰,			
	行 1 2 3	行 項目 1 手続の種類 2 税目 3 年分			

選択後、 [次へ(N)] ボタンをクリック します。

e. 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 (通算))」の手続を選択します。

追加送信の必須帳表である「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。

- ※PDF(イメージ添付書類)を追加 送信する場合は、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。



(PDF (イメージ添付書類)の場合)



申告・申請等の作成 (3/3:名称):SC00C080	×
作成する中告・中語等に任意の名称を入力してください。 ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。	
申告・申請等4(5): 別表等の追加送信 (例: 〇〇年分確	定申告)
作成する中告・申請等の内容(B)	
手続の種類 申告	^
税目 法人税·地方法人税(通算)	
年分 令和5年4月1日以後終了事業年度分	
作成する帳票 電子申告データ追加送信表	
< 戻る(<u>B</u>) OK キャンセル	ヘルプ
¥IT+U*EbUbil	

由牛·由猪等茶木结解-SC00E070	×
必要な項目を入力してください。 入力された項目は、作成する帳票の記	な当欄に表示されます。 基本情報インボート(0) 基本情報エクスボート(0)
利用者識別番号(必須):	2222 2222 2222 2222
法人番号:	
提出先税務署(必須):	提出先設定
追加提出先税務署:	援出先追加 提出先取消
eLTAXの利用者D:	
	eLTAXの利用者IDをお持ちの場合は、必ず入力してください。
提出年月日:	令和 ▼
複数利用者設定:	複数利用者設定
申告の種類(必須):	確定
年分(必須):	令和 🗸 👘
事業年度(自)(必須):	令和 🗸 👘 🗐 👘 🗄
事業年度(至)(必須):	令和 🗸 👘 月 🔤 日
·····································	

↓(画面を下にスクロールし「通算親法人による 提供」を表示・確認)

申告·申請等基本悟	報: SC00E070		
必要な項目を入っ 入力された項目に	hしてください。 は、作成する帳票の該当欄	に表示されます。 基本情報インボート() 基本情報エクスオ	K-+(E)
	氏名又は名称(カナ):		
	氏名又は名称:		
	郵便番号:	-	
	住所:		
	電話番号:		
	人の利用者識別番号	を入力してください。	
	人の利用者識別番号 利用者識別番号:		
製造場等:	人の利用者識別番号: 利用者識別番号: 名称(カナ):		
製造場等:	人の利用者識別番号: 利用者識別番号: 名称(カナ): 名称:		
製造場等:	人の利用者識別番号: 利用者識別番号: 名称(カナ): 名称: 郵便番号:		
製造場等:	人の利用者識別番号: 利用者識別番号: 名称(カナ): 名称: 郵便番号: 所在地:		
製造場等:	人の利用者識別番号: 利用者識別番号: 名称(カナ): 名称: 郵便番号: 所在地: 電話番号:		
製造場等:	 人の利用者識別番号: 利用者識別番号: 名称(カナ): 名称: 多(売番号: 所在地: 電話番号: 		
製造爆等:	人の利用者識別審号: 利用者識別審号: 名称(カナ): 名称: 郵便醫号: 所在地: 電話審号:		.J⊞

- 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I1(2)で、e-TAXグループ
 通算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。

(重要)

通算親法人が通算子法人分の追加送信デ ータを送信する場合は、必ず、通算親法 人の利用者識別番号を入力してくださ い!

入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。





(↓画面を下にスクロールした画面)

県:電子甲告テータ追加法信表
図 法 人 税(自會和 2年 4月 日 ■ ・地方法人税(弦會和 3年 3月 31日 事業年度等分の 確定 申告)
■ 達 巻 き 人 & (自命和 年 月 日 ・編編集分岐人衆(室命和 年 月 日 連結事業年度等分の 単告)
電 子 甲 音 □ 連結法人税(自命和 年 月 日連結事業年度等分の □ 連結法人税(至命和 年 月 日に 係 る 個 別 帰 属 額 の 届 出)
の 権 類 □ 復興特別(自平成 年 月 日 課税事業年度分の申告 ())
□ 消費税及び (自命和 年 月 日課税 期間 分 の 単音) 地方消費税 (室命和 年 月 日課税 期間 分 の 単音)
当初送信データの 受付年月日: 合和 年 月 日
受付番号 受付番号:
追 加 送 信 別 表 等 名
その他参考と なるべき事項
関 与 税 理 士 名
電話 (111) 2222 - 3333

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。

- ※PDFの追加送信の場合は、必須帳 表である「添付書類送付書」をダブ ルクリックし、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
- ※提出法人の選択肢に「通算法人」が ない場合は、通算法人であっても単 体法人を選択します。(バージョン によっては単体法人か連結法人の選 択肢しかありません。)
- ※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。
- ※PDF (イメージ添付書類)を追加送 信する場合、「添付書類送付書」の作 成の詳細は、P34をご参照ください。

🔯 - Terrardia - Otto I. and - MITT- Th	EConferro				- D X
27イル(F) 編集(E) 表示(V) 作成	3COURAD (C) 約付情報登録(I) 約付計画・	準備(Y) 電子署名(S) 送	富(T) メッセージボックス(M) :	通知会等一覧(K) 利用者情報	き時(い) オブション(の)
印刷設定(図) ヘルプ(出)					
甲告・申請等				ž	本的な流れ ロジアウト
メニューボタン N 利用者選択	帳票一覧 (財務諸表の)	鱼力成送(言)			î
作成	損集する検票を留決の上、「検票	「編集]を押してください。	/0800346438423843\10	(D.1.1.4-+0.0.1+ (D+2m)#/#/#	NUMBER OF STREET
-	Mittelack、WileC++ CF120(V)3986 い。	16.703/07.15tH 0 12/15h	(*************************************	10/910/C-18/018 - L919988919	#0/88/9/20/20/C1/C6
中告、中語寺	帳票名	10	2 更新日時	バー	ประว
添付書類	崔子甲哲テ一交通加送信表	f85	战党了 2021-05-	19 13 54 43 3.0	
् रिस					
納付情報登録					
納付計画・準備					
署名可能一覧へ					
送信可能一覧へ					
メッセージボックス	基本情報変更回	添付書類通加(P)	財務諸表等の組み込み(2)	條原i自加(A)	●新聞車道会(D)
通知書等一覧					
利用者情報登録					地方税申告共通項目 エクスポート(E)
オブション					
添付書類					NUM

- 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。

- ※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 み込み場合は、[財務諸表等の組み込 み(X)] ボタンで読み込みます。
- 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、「申告・申請等一覧」画
 面に戻ります。





o. 作成したデータを選択し、「切り出し」ボタンをクリックします。
 切り出し先の選択画面が表示されますので、任意の場所を選択して保存します。
 保存したデータを、通算親法人に送付します。
 以降の手順では、通算親法人が利用す

るe-Taxソフトでデータを読み込み、通 算親法人が電子署名・送信を行いま す。

②通算親法人による追加送信データの読み込み





 ●-Tax ソフト - [法人.ncc] - メイン: SC00A320
 ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C)
 印刷設定(Q) ヘルブ(H)

 メイン

 メーン

 メー

 a. 通算親法人が利用するe-Taxソフトで、 通算親法人の利用者ファイルを選択し て起動します。

利用者ファイルを未作成の場合は、起動 時に表示される案内に従い作成します。 (「I 事前準備」の2.(3)参照)

b. 「作成」- 「申告・申請等」を選択し ます。

💽 e-Taxソフト - [法人.ncc] - 幸告・申]	時年一號 SC06010 - ロ ×
77+1ル(F) 編集(E) 表示(V) 作 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	町(C) 明行信報意時(I) 明行計畫・準備(Y) 電子番石(S) 近信(I) メッセーシボックス(M) 通知管尊一篇(K) 利用者信報登録(U) オブション(O)
申告·申請等	臺村は流れのファウト
メニューボタン × 利用者選択	中告•中博等一覧 ^
作成	新爆に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押してください。
Щ.,	作用の使用の単合・単調要テージを作成または訂正する場合は、下の一覧から確認の上、「簡問一覧」を押してください。
中告、申請等	甲吉・甲請考一類(): 申告・申請等名林 投日 手級の種類 帳裏数 広名又は名林 技出先 状態 異名約 更新日時
添付書類	
8	
ごみ 箱	
納付情報業級	
納付計画 - 準備	
署名可能一覧へ	
送信可能一覧へ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
メッセージボックス	福祉秋中告書の参照作成(2) 新規作成(2) 福み込み(3) (7)(比し(2) 利用(3)(2)
通知書等一覧	
利用者情報登録	一種印刷(2) 種類一類(3)
オブション	
VI e	NUM A
申告・申請等組み込み	・ファイル選択・名称入力: SC00C100 ×
組み込む申告・申請	等ファイルを指定してください。
ファイル名(E):	C.¥別表等の追加送信.xtx 参照(W)
組み込む申告・申請	等に任意の名称を入力してください。
甲告·申諸等名(≦):│	別表等の道加送信(株式会社〇〇〇〇) (例:〇〇年分確定申告)

基本的な流れ 申請等 中告·申請等一覧 ポジン 利用者選択 作成 新規二申告・申請等データを作成する場合は、【新規作成】を押してくたさい。 作成途中の中告・申請等デージを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、【練票一覧】を押してくたさい。 中等・申請等一覧(1): 中音・申請等一覧(1): 同音・申請等合称: 現日 手続の確認 発展設(A名201名杯 損出会、以加 署名数(更新日時 パーリョン 別読等の追加送信: 法人執,地,申告 1 法人 概測中 組み込、 0 2024-05-23 144155 230.2 2 添付書類 **है**। इन्ह 納付情報登録 納付計画等。一括納付 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 新規作成例 揺み込み(名) 切り出し(3) 別18(2) メッセージボックス 通知書等一覧 利用者情報登録 オブション

c. 画面右に一覧が表示されます。 画面下の [組み込み] ボタンをクリッ クします。

d.「参照」ボタンで、通算子法人から送 付された追加送信データのファイルを 選択します。

「申告・申請等名」の名称を適宜入力 し、[OK]ボタンをクリックします。

e. 画面に組み込んだ追加送信データが表示されたことを確認します。

③通算親法人による電子署名

通算子法人に代わって通算親法人が追加送信する場合、<u>通算親法人</u>が電子署名します。 ※通算親法人が通算親法人の関与税理士に通算子法人の申告(追加送信)を行うことを委任す る場合は、通算親法人の関与税理士が電子署名します。





- 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。
 組み込んだ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。



電子署名 (1/3 : メディア選択):SCOOF011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 Cカードを使用する場合は、対象となる Cカードを Cカードリーグに挿入の上、 [I Cカードを利用)を選択してください。 (C Cカードを利用(I)	
C 他メディアを利用(O)	
次へ(N) > キャンセル	ヘルプ

- ※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、<u>通算親法人の</u>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。



インターネット接続確認:SCOOA	\054 ×			
これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。				
□ 次回からこの画面を表示しない(P)				
ОК	キャンセル ヘルプ(H)			

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	×
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X) マイナンバーカードでe-Taxにログインする方は、	
マイナンハーカートゼロカートリータライタルにセットしてしては知知してくにさい。 マイナンバーカードでe-Taxにログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを開覧することができます。	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の人力値を表示する(V)	
○K キャンセル ヘルプ(H)	
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
≪秘密の質問と答えを登録している場合≫ [暗証番号再設定]を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。	
再設定用バスワードの発行が行われます。 ご登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ	
い。 // 私/物心/毎月9~次日 大ぶ(3) / ブロットリート	
い後空の貫起を含えてはメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 書を提出してくたさい。	
後日、祝称者から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。	
B管証番号再設定(A)	

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、<u>通算親法人の利用者識</u> <u>別番号と暗証番号を入力</u>し、[OK] ボタ ンをクリックします。

※通算親法人が通算親法人の関与税理士 に通算子法人の申告(追加送信)を行 うことを委任する場合は、通算親法人 の関与税理士の利用者識別番号と暗証 番号でログインします。

c. 通算親法人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 ブルリック)します。

💽 e-Taxソフト - [.ncc] - メッセージポックス: SC00K010 ー ロ ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)	作成(C) 納付保報登録(I) 納付封業・李備(Y) 電子署名(S) 迂信(T) メッセージボックス(M) 透知書等一覧(K) 利用者保報登録(U) オブション(O)
	基本的な流れ ログアウト
ミューボタン	メッセージボックス
利用者選択	
作成	ここでは、梧桐されてから120日以内のものを表示しています。120日為登場したものは「過去分表示」画面で確認してください。 制除したメッセージを完整する場合は、「ゴミ発表示」画面で確認してください。
納付情報登錄	 メッセージの詳細を確認する場合
納付計画・準備	確認するメッセージを確認して[詳細表示]を押してください。 ・メッセージを削減する場合
署名可能一覧へ	●別語するシャピーンを通知して1月間とを押してくたさい。 ・メッセーンを別フォルダへ移動する場合 経験があったっと、汚職的に行ったサージ除動活動。てくたおい。
送信可能一覧へ	
メッセージボックス	
メッセージボックス	
£ <mark>*</mark>	99世-ジネックス(D: 1000年) 1010日 · 次へ(D) 載田中級(D: 1~100日 · 次へ(D) 載田へ(D)
フォルダ作成・変更	
	1430時のシナビージが特納がわています。 シュビージが特別 (1437年) ディエアル) (1430年) (1437年) (143774) (1437774) (1437
通知書等一覧	正成分表示(2) 通告分表示(2) ゴ2時表示(2)
通知書等一覧 利用書情報發發	OFREE OFREES
通知書等一覧 利用者情報登録 オブジョン	المعادة (1074046) المعادة (107407)

⑤追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



氏名又は名称	株式会社 大手食品	1P
代表者等氏名	大手 一郎	TES/
受付番号	20210730113230819616	
受付日時	2021/07/30 11:32:30	

追加送信表一覧: SC00K090			\times
追加送信する追加送信表を一覧から選	Rの上、[OK]を押してください。		
追加送信表一覧(L):			
2月11月1日夜日	人名人达-017 优壮上寺	酒石数 足利口町	
令和2年度法人税確定申告 財務	株式会社 大手食品 TKCコンピュー	1 2021-05-21 11:33:59	
			-
]			
		OK +++>/P/ / ////	
			- 1

即時通知結果表示: SC00G020		×
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	E中です。 スに格納されます。	^
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審 審査結果の確認は、e-Tax木 e-Taxノフト、あるいはお使いの	られない場合があります。 査結果を必ずご確認ください。 ームページの「メッセージボックスの確認」や Dソフトから行ってください。	1
利用者識別番号(送信者)	22222222222222222	
元の甲舌の受付番号	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xtx	
受付番号	20210730150428863617	
テニーは起		
受信通知表示		~
	保存(V) 印刷(P) ^	√レプ(H)
	OK	

- 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。

- ※PDFの追加送信の場合は、[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):SCOO	G070		×
メッセージ詳細(受信通	(50)		
受信結果の詳細は以下のと 送信(L)テージを全てタワンパ (個)人有人に載むれていななど 時はする資料に恐れする活 当時者に必要に必要にあると 利用者識別無号等の通知長等活動 電子申請等証明書の交付を (注)電子申請等証明書は電	おりです。 コードするは すりでするは すり で 表示・ 印 い を 表示・ 日 第 で 、 市 等 の に ず の に す の に す の に す の に す の に す の に す の に す の に う の に う の に う の に の う の に の ち の う の に の ち の う の に の ち の う の う の う の う の う の う の う の う の う	≜会は[ダウンローヤ]ボタン。 高元されません。 小師寺では雪石は「秋日春天元]ボタン。 う都会がは近期に朝田寿天二)が少い。 ち詰いた日前日本の一部です。 白信は「文白晴和」「アンズ和」(アイスト。 日本リンス日村で想出先の1枝勝着長から交付されます。	
メール詳細			^
送信されたデータを愛け付け ださい。	ナました。ケ	はあ、後日、内容の確認のため、整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	L
提出先	保土	谷税務署	
利用者識別番号	2222	2222222222	
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	808131643347514	
m/+ mat	6001	00/00 10:12:40	Ť
		ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 文付講家	(K)
		約付区分 通知へ(非号 F)
		開たる(C) EDBK(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

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、e-TAXグループ通算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) データ作成・電子署名・送信をすべて通算親法人が行う場合 ①追加送信データの作成





a. 通算親法人が利用するe-Taxソフトで、 対象の通算<u>子法人</u>の利用者ファイルを 選択して起動します。

対象の通算<u>子法人</u>の利用者ファイルを未 作成の場合は、起動時に表示される案内 に従い、通算<u>子法人</u>の利用者識別番号、 法人名(利用者名)を入力して作成しま す。

(「I 事前準備」の2.(3)参照)

b.「作成」-「申告・申請等」を選択し ます。

(拡大)	
 e-Taxソフト - [法人.ncc] - メイン: SCC ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成 印刷設定(Q) ヘルプ(H) メイン 	00A320 戓(C)
メニューボタン × 利用者選択	
作成	
中日 中 調寺 添付書類	
ご み箱	



c. 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。

d.「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	申告(S)	
	種類		
2	税目	法人税・地方法人税(通	
		算)	
3	年分	該当年分(例:令和5年4	
		月1日以後終了事業年度	
		分)を選択してください。	

選択後、 [次へ(N)] ボタンをクリック します。

 #告*申勝等の作成 (1/3: 種類・役員):SC00066
 ×

 作成方3年終の種類を選択してください。
 ・

 (*成方3年巻・申勝等の役員を選択してください。
 行「」

 (*成方3年巻・申勝等の役員を選択してください。
 行「」

 (*成方3年巻・申勝等の役員を選択してください。
 「作成方3年後の(通算)」

 (*
 (*

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *

 (*
 *





(PDF (イメージデータ) 添付の場合)

由… 🍈 電子データの追加送信(法人税(通算))	



e. 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 (通算))」の手続を選択します。

追加送信の必須帳表である「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。

- ※PDF (イメージ添付書類)を追加送 信する場合は、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。

ŀ・申請等基本情報: SC00E070		
必要な項目を入力してください。 入力された項目は、作成する帳票の	該当欄に表示されます。 基本情報インボート(0) 基本情報エクスボート	(E)
利用者識別番号(必須):	2222 2222 2222 2222	^
法人番号:		
提出先税務署(必須):	提出先設定	
追加提出先税務署:	提出先追加 提出先取消	
eLTAXの利用者D:		
	eLTAXの利用者Dをお持ちの場合は、必ず入力してください。	
提出年月日:	令和マー年月日	
複数利用者設定:	複数利用者設定	
申告の種類(必須):	確定	
年分(必須):	令和 🗸 🔰 年	
事業年度(自)(必須):	令和マー年月日日	
事業年度(至)(必須):	令和 🗸 🛛 年 月 日	J
4年4月1日月7日17月2日17月2日	Adm , , C and a second se	Ĩ

↓(画面を下にスクロールし「通算親法人による

提供」を表示・確認)

申告·申請等基本信報:	SC00E070		×
必要な項目を入力し、 入力された項目は、	てください。 作成する帳票の該当欄	に表示されます。 基本情報インボート() 基本情報エクスボート(E)
1	氏名又は名称(カナ):		
E	氏名又は名称:		
	郵便番号:	-	
	住所:		
	電話番号:		
通算親法人による	5提供:		
	通算親法人(委任を気 人の利用者識別番号)	けた者を含む。)が過算子法人の申告・申請等を提供する場合、通算親法 を入力してください。	
l	利用者識別番号:		
製造場等:	名称(力ナ):		
	名称:		11
-	郵便醫号:		
	所在地:		
	電話番号:		
ω - ·			
		OK++>ンセル/(H)	ле л б



- 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I1(2)で、e-TAXグループ
 通算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。

(重要)

- 通算親法人が通算子法人の申告に係る追加送信データを送信する場合は、必ず、
 通算親法人の利用者識別番号を入力してください!
- 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。





e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳夏一	覧: SCOOE020					- 0
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) 作	「成(5) 納付情報登録(1) 納付計	王·滞信(Y) 電子署名(S) 迂	i信(E) メッセージボックス(A)	(L) 通知會等一覧(K) 利	用者情報登録(1) オ	プション(<u>O</u>)
日設定(図 ヘルフ(出) (告・由:時空					基本的な流れ	0.970
а тант 		- 10 do 10 do 1			24033.010	1070
1-405 <u>1</u> 用者選択	吸寒→風 助格諸表(り1旦刀山送1目」				
-He ctt	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	※薬糧集3を押してください。				
(===)	」 財務諸表、新定科目内訳明 い。	連邦または法人利申告書別	&(明新聞已載を要する部分	診を組み込む場合は、[則	相関構要等の組み込み	93を押してくださ
	候票一覧(_):					
中告、中請等	核原名	18	1 ² 更新6	日時	パージョン	
0	電子申告テータ過加速信表	作	裁完了 2021-	-05-19 13 54 43	3.0	
添付書類						
Q						
C (748						
納付情報登録						
納付計画 - 準備						
署名可能一覧へ	Ĩ					
送信可能一覧へ	1					
メッセージボックス	35 * (83077 W (p)	352+@#8:@tw(p)	PERMIT	new new new	A) A	WW/Re(n)
通知書等一覧		ALT: W/85200(E)				ana men 🕑
利用者情報登錄	1				地方税工力	伸告共通項目 7スポート(E)
オブション	I					
9 H						NUM

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

- ※提出法人の選択視に「通算法人」が ない場合は、通算法人であっても単 体法人を選択します。(バージョン によって通算法人の選択肢がありま せん。)
- ※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。
- ※PDF (イメージ添付書類)を追加送 信する場合、「添付書類送付書」の作 成の詳細は、P34をご参照ください。

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。

Mith 単数 ● </th <th>e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳罩一覧</th> <th>: \$C00E020</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	e-Taxソフト - [法人.ncc] - 帳罩一覧	: \$C00E020				
	17イル目 編集日 表示(1) 作!	(C) 納付情報登録() 納付計画:	单值(Y) 電子署名(S) 送信	 メッセージボックス(M) 通 	知會等一覧(近) 利用者情報登(釈 <u>U</u>) オブション(<u>Q</u>)
Alticle Altical	1932(Q) AN7(H)					
ペラン 第 株用・量加 目状形式進歩の追加なばま 作用 日本	古・中請寺				查书3	asin 9970F
	(一來好) 赵	帳票一覧 国務諸表の追	勐底送信]			
内ボ 構築支援を認知した。構築建築支援したない。 構築業業業業業業 していていていていていていていていていていていていていていていていていていてい	利用者選択					
No. 株式 100 株式 100 株式 100	作成	編集する検票を研択の上、「検票 財務課表、新定利目内部利用利	編集]を押してください。 ほたは法人殺由告書別表(明細記載を要する現分)を紹	みいが場合は、「財務議長報び	組み込み該押してくださ
● ●		U.,		//////////////////////////////////////		
● 133 「東西田」 1/1-1/2- 「 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書具 第二件書 第二件書具 第二件書 第二件書 第二件書 第二件書 第二件書 第二件書 第二件書 第二件書		候票一覧(_):				
・ ・	40.4944	柴原名	17.93	更新日時	パージョ	ν (
	2	電子中告データ追加送信表	作成	現了 2021-05-11	9 13 54 43 3.0 9 14 27 57 3.0	
	添付書類					
・ ・ ・						
・計算機構成 ・計算機構成 ・計算機構成 ・計算機構成 ・主要な情報変更(0) ・注目書類違う(2) ・注目書類 ・注目書 ・ ・注目書 ・ ・ ・ ・ ・ ・	0					
	- a. 18					
新行性報告記録 新行生活:	C 0248					
続付14単記録 あ付13番。3番編 書名で書本へ 注信可能一覧へ え まで様程変更(0) た付音端品が(2) 料用の後代変の低ん込ん(2) 様期に近い(2) 様期の後(2) まつてジスページ まつたが、つうス まつて、 たつたが、つうス すつたい すつたい 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、						
納付性報覧録 為付計画・準備 著る可能一覧へ 注信可能一覧へ また「特徴業型② 添行書換量30② 熱探議業等の地からか③ 特別(単図) 大ワモンデスクス 地力能容音片体質 生気スティーゼ3 生気の(一) 生気の(一) 生気スティーゼ3 生気の(一) 生気の(一) 生気の(一) 生気スティーゼ3 生気の(一)						
新行社報告255 新行社報告254 著名可能一覧へ 混信可能一覧へ 混信可能一覧へ また情報定更回 素行書類差加回 新行書 新合 新合 新合 新合 新合 新合 新合 新						
続け情報監結 あけ情報医第二番へ 注信可能一覧へ 注信可能一覧へ 注信可能のしたいたの 新行書描述加回 新行書描述 新行書 新行書 新行書 新行書 新行書 新行書 新行書 新述書 新行書						
納付補報証録 納付補報正覧へ 著名可能一覧へ 差々可能一覧へ 差々可能一覧へ 差々可能一覧へ また時を主通数 外目の特徴記録 外目の特徴記録 小目の時の一覧(の) 作用の特徴記録 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 作用の特徴の(の) 中心・印録の一覧(の) 中心・印録の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・印象の一覧(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一覧(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一見(の) 中心・日報の一日(の) 中心・日報の一日(の) 中心・日本(の) 中心) 中心 日本(の) 中心 日本						
新作物語253 新作物語: 準備 着な可能=取へ 進度可能=取へ 進度可能=取へ 進度可能=取へ 進度可能=取へ 進たな中文 通行音楽品加(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品編集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の組み込み(2) 新作品属集等の 第二、 第二、						
Thirther 1	10/11/2020-0-08					
	97113 TH 98232, 949					
Tritlengen (1997)	10/11/11/05 - 18/08					
通信可能 単作 単作書簿金加回 性作書簿金加回 性作書簿金加回 種簡算金加回 種簡算金加回 種簡算金加回 単作書簿金加回 単作書 単語書金加回 単作書 単作書 単作書 単正書 単作書 単正書 単正書 単作書 単正書 単作書 単正書 #正書						
3位31年-1枚へ ALLE ALLE ALLE ALLE ALLE ALLE ALLE ALL	男名可能一覧へ					
	署名可能一覧へ	地本(地球空間(の)	15.1+@152.01a(o)	NUTRIN BUT DIS NO.	AL MERICAN	#EWA)(54(n)
メッセージボックス <u>速加容号 化</u> 利用 各種報告加 オプション ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ	基本情報変更(目)	添付書類這加(P)	財務議委署の組み込み区	● 帳票追加(A)	经票约[Fe([)
また8年-10 2028-10 対応者年-10 2028-10 対応者年-10 6第28(10) オブション 6第28(10)	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ	基本情報変更(目)	添付書類追加(2)	財務諸表導の組み込み(と	(A) 報票追加(A)	軽原約156(2)
<u>通知数年~虹</u> 利用者付相登録 オプション	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ	基本情報変更(日)	活付書類追加(P)	財務諸表端の組み込み区	(A) <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5 <5	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
利用者(接受)論 オプション (株式編集)	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス	基本情報変更(目)	添付書類追加(9)	財務維美等の組み込み()	(A) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	帳票約15%(2) 地方税申告共連項目 エクスボード(E)
利用者保留登録 オブション	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 通知書等一覧	基本情報查要(B)	添付書類追加(2)	財務維美等の組み込み()	(長期) 報票追加(A)	販売NJS(2) 地方税中告共連項目 エクスボード(2)
オブション	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 通知書等一覧	基本情報変更(8)	添付書類追加(2)	財務總表導の組み込み()) 帳票追加(<u>A</u>)	極票和時间の 地方核中告共連項目 エクスポート(E)
オブション	署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 通知書等一覧 利用者情報登録	基本(情報室更(目)	添付書類追加(P)	制務總表端の組み込み(2)	● 帳票追加(A) ● 申告·申請等一覧(3)	検票A1J6(2) 地方総中告共連項目 エクスポート(2) 検票損失(9)
	 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス 递加書等一覧 利用者情報登録 	基本(体积实更(因)	添付書碼追加(2)	財務総裁軍の組み込み区	● 帳票追加(A) ● 申告·申請等一覧(B)	根原和時(D) 地方総中告共通項目 エクスボード(D) 候原編集(W)

※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 み込み場合は、[財務諸表等の組み込 み(X)]ボタンで読み込みます。

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通算親法人による電子署名

通算子法人に代わって通算親法人が追加送信する場合、<u>通算親法人</u>が電子署名します。 ※通算親法人が通算親法人の関与税理士に通算子法人の申告(追加送信)を行うことを委任す る場合は、通算親法人の関与税理士が電子署名します。



- 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。

組み込んだ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。



電子署名 (1/3 : メディア選択):SCOOF011	×
電子証明書のメディアを選択してください。 I Cカードを使用する場合は、対象となる I Cカードを I Cカードリーダに挿入の上、 [I Cカードを利用)を選択してください。	
次へ(N) > キャンセル	ヘルプ

- ※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、<u>通算親法人の</u>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。



インターネット接続確認:SC004	\054 ×			
これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。 インターネットに接続し、[OK]を押してください。				
□ 次回からこの画面を表示しない(P)				
ОК	キャンセル ヘルプ(H)			

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。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051	×
暗証番号の入力	
受付システムにログインします。 次のどちらかの方法を選択してください。	
○ マイナンバーカードによるログイン(X)	
マイナンバーカードでe-Taxにログインする方は、 マイナンバーカードでe-Taxにログインする方はビットして「OKIを押してください。 マイナンバーカードでe-Taxにログインすると電子証明書の読み込みを行わずに 全てのメッセージを閲覧することができます。	
○利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)	
利用者識別番号(1): 2222 2222 2222 2222	
暗証番号(P):	
□ 暗証番号の入力値を表示する(V)	
※暗証番号をわ忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)	
≪秘密の質問と答えを登録している場合≫ [暗証番号再設定] 惣甲、、秘密の質問と答えをご入力ください。 再設定用バスワードの発行が行われます。 ご登録のメールアドレス宛ICURLが記載されたメールが届きますので、URL から再設定用バスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってくださ い。	
《秘密の質問と答えを登録していない場合》 秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出 者を提出してくたさい。 後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってくたさい。	
暗証番号再設定(A)	

📝 e-Tax')7h - [.ncc] - メッセージポックス: SC08K010 ー ロ ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作	:成(C) 約付援報査係(I) 約付計業・準備(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 透知書等一覧(X) 利用者頃報査録(U) オブション(O)
「時間之(Q) ヘルノ(H) メッセージボックフ	
	georgeant apport
31日参選択	、 メッセーンホックス
(作成	ここでは、格納されてから120日以内のものな表示しています。120日初日間にたものは「過去分表示」画面で確認してくたさい。
101428827555	「「「「「「「」」」とない、「」となって、「」」となって、「」」となって、「」」」となって、「」」となって、「」」となって、「」」となって、「」」となって、「」」
10111111112_00	」・メッセージの詳細を確認する場合 確認するメッセージを確認して【詳細表示】を押してください。
#1917 BT db1 + 3#196	・メッセージを削除する場合 削除する人」セージを増択して〔10〕除〕を押してください。
署名可能一覧へ	・メッセージを別フォルダへ移動する場合 - 移動するメッセージを選択してレッセージ移動活押してください。
送信可能一覧へ	
メッセージボックス	
	* 別のフォルダのメッセージ支表示したい場合は(フォルダ切り層え)を押して(たさ、い 鏡在表示中のフォルダ:共通フォルダ(直近分)
メッセージボックス	フォルダ切り替え(E)
<u> </u>	メッセージボックス(1): 新へ(2) 表示件数(2): 1~1000件 · 次へ(2) 最後へ(4)
フォルダ作成・変更	**************************************
	受付完了 遺算法人の確定甲告 株式会社 大手食品 2021/07/30 11:32:30 20210730113230819816 2021/0
	<pre>*</pre>
	1438年のシャヤージが接続されています。
	2/2-2/9800 million 0.0000 19800
	道话分表示(B) 漫去分表示(B) ゴ尼箱表示(B)
通知書等一覧	
利用者情報登録	
オブション	
通知會等一覧	受付システムに接続中(SSL) NUM

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、<u>通算親法人の利用者識</u> <u>別番号と暗証番号を入力</u>し、[OK] ボタ ンをクリックします。

※初期表示される利用者識別番号は、 e-Taxソフト起動時に指定した利用者 ファイルの利用者識別番号になりま す。通算親法人の利用者識別番号に変 更の上、ログインしてください。

- ※通算親法人が通算親法人の関与税理士 に通算子法人の申告(追加送信)を行 うことを委任する場合は、通算親法人 の関与税理士の利用者識別番号と暗証 番号でログインします。
- c. 通算親法人のメッセージボックスに格納 さ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



氏名又は名称	株式会社 大手食品	1P
代表者等氏名	大手 一郎	TES/
受付番号	20210730113230819616	
受付日時	2021/07/30 11:32:30	

追加送信表一覧: SC00K090					\times
追加送信する追加送信表を一覧から選択	Rの上、[OK]を押してください	6			
追加送信表一覧(L):					
	IX-DXIA-DH	176-111-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1	7870 000	又利山町	
令和2年度法人税確定申告 財務	株式会社 大手食品	ткс⊐Уピュ−	1	2021-05-21 11:33:59	
1			1	1	
			OK		ルプ (H)

即時通知結果表示: SC00G020		×
以下の送信データは現在審査 審査結果は、メッセージボック	E中です。 スに格納されます。	^
審査の結果、正常に受け付け 正常に受信されているか、審 審査結果の確認は、e-Tax木 e-Taxノフト、あるいはお使いの	られない場合があります。 査結果を必ずご確認ください。 ームページの「メッセージボックスの確認」や Dソフトから行ってください。	1
利用者識別番号(送信者)	22222222222222222	
元の甲舌の受付番号	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xtx	
受付番号	20210730150428863617	
テニーは起		
受信通知表示		~
	保存(V) 印刷(P) ^	√レプ(H)
	OK	

- 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。

- ※PDFの追加送信の場合は、[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)		
受信総要の詳細は以下のとおりです。 送信したデーダを全てダウフロードする (個人部等機能ご使なたび国人事号) 都受罪な気料に添けする法付書表式 利用事を防御服号等の通知な気でに 利用事を防御服号等の通知な気で (注)電子申請等証明書の交付活動大する (注)電子申請等証明書は電子申請得	場合は【ダウンロード】ボタン、 1、夜気なりません。) 1、石場すな場合に【約1件巻表示】「ボタン 1月から記録した「日本美人」「おりま 増合はした日は読む「ホッンス 場合はした日は読む「ホッンス現」でくたさい。 移行見たしん日付で視出先のの税務署長から文付されます。	
メール詳細 送信されたデータを受け付けました。 ださい。	なお、後日、内容の確認のため、社当期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	î
提出先 保土	谷税務署	
利用者識別番号 2222	22222222222	
元の申告の受付番号 2021	730113230819616	
氏名又は名称 国税	*動産1 株式会社	
代表者等氏名 国税	太郎	
受付番号 2021	803131643347514	
m/+mat 000	00/00 10-10-80	Ť
	ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 文付議求())
	的付区分垂)通知へ(F)	5
	問題ごろ(C) E(QB)(P) (保存(W) ヘルプ(H)	
	(拡大)	
メール詳細 送信されたデータ 7さらい。	なを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、	担

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、 e - T A X グループ通算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