

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】

— 目次 —

I	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
II	e-Tax 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。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-「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)

The screenshot shows the e-Tax software interface. The main window displays the '9. 国税・地方税の電子申告' menu item, which is highlighted with a red box. Below it, the '5. 受信通知/受付通知の確認・送付書印刷' option is also highlighted with a red box. A blue arrow points from this option to a detailed view of the tax return.

The detailed view shows the tax return information for '千代田製造株式会社' (Chiyoda Manufacturing Co., Ltd.) for the period '令和5年4月1日~令和6年3月31日'. The '電子申告' (Electronic Filing) section is highlighted with a red box, and a table lists the tax items:

行	税目	電子申告データ作成	電子署名	申告受付日時	即時通知	受信通知	送付書	備考
1	法人税・地方法人税	R 6. 5.22(10:53)	○	R 6. 5.22(10:55)	正常	正常	無	
2	都道府県民税・事業税等	R 6. 5.22(10:52)	- ○	R 6. 5.22(10:55)	正常	正常	無	
3	市町村民税	R 6. 5.22(10:52)	- ○	R 6. 5.22(10:55)	正常	正常	無	

Below the table, the '電子署名' (Electronic Signature) section is highlighted with a red box, showing the signature of the tax preparer. A blue arrow points from this section to the '受信通知/受付通知の確認・送付書印刷' (Confirmation and Printing of Receipt Notification) screen.

The '受信通知/受付通知の確認・送付書印刷' screen shows the '国税(受信通知)の確認' (Confirmation of National Tax Receipt Notification) section, which is highlighted with a red box. A table lists the receipt notification details:

行	税目	申告受付日時	即時通知	メッセージボックス確認日	送付書
1	法人税・地方法人税	R 6. 5.22(10:55)	正常	R 6. 5.22(10:55)	-

The '受信通知の確認' (Confirmation of Receipt Notification) section is highlighted with a red box, and the details of the receipt notification are displayed:

【法人税・地方法人税の受信通知】
種別: 確定申告
利用者識別番号: 2222222222222222
氏名又は名称: 千代田製造株式会社
代表者名: 千代田 太郎
受付番号: 20240522105514344000
受付日時: 令和6年5月22日(10時55分14秒)
種目: 法人税及び地方法人税申告書
事業年度: 自: 令和6年04月01日
事務年度: 至: 令和6年03月31日
税目: 法人税(通算)
申告の種類: 確定
所得金額又は欠損金額: 12,340,000円
この申告による還付金額: 54,600円
欠損金又は災害損失等の当期控除額:
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失:
税目: 地方法人税(通算)
申告の種類: 確定
課税標準法人税額: 2,644,000円
この申告による還付金額: 5,600円
備考: HUBH1751:添付書類(PDF)の受信通知について、メッセージボックスよりご確認ください。

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

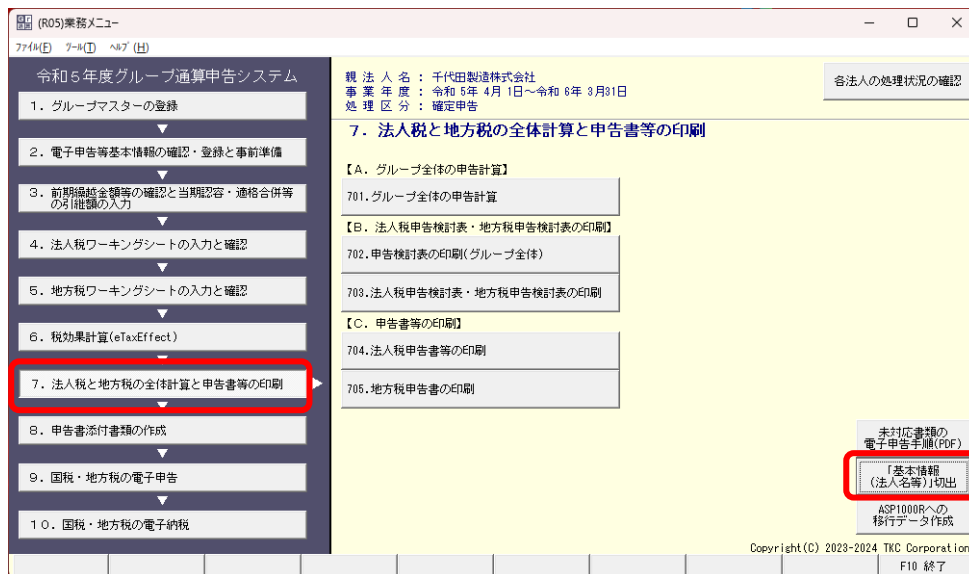
(2) 法人名等の基本情報の切り出し

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

また、e-Taxソフトでは、当該法人名等の情報をCSVで読み込むことができます。これを踏まえ、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」)



(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、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 - 「2. 国税の利用者識別番号等」 - 「利用者識別番号」欄で、確認できます。

(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)

The screenshot shows the e-Tax software interface. On the left, a menu titled '令和6年度グループ通算申告システム' lists various steps. Step 2, '電子申告基本情報の確認・登録と事前準備', is highlighted with a red box. A blue arrow points from this menu item to the main registration form on the right. The form is titled '電子申告基本情報の登録' and shows the company name '千代田製造株式会社' and the tax ID '0000000001'. The '利用者識別番号' field is highlighted with a blue box. The form also displays the company's tax ID, the registration date, and the registration status.

開始届出書提出年月日	利用開始年月日
令和 4 年 4 月 5 日	令和 4 年 4 月 5 日

利用者ID	登録(変更)日
abc12345678	令和 4 年 4 月 8 日

独自の暗証番号	有効期限
	無期限

電子証明書の登録(更新)日
令和 4 年 4 月 8 日

②税理士(税理士法人)の利用者識別番号の確認(メモ)

※法人納税者自身が法人税の電子申告した場合は、この作業は不要です。

- 1) 税理士法人が申告書を代理送信した後、税理士法人がe-Taxソフトで追加送信する場合、申告書作成に係る税理士と税理士法人の利用者識別番号が必要です。また、開業税理士又は所属税理士が代理送信した場合は、開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号が必要です。
- 2) 代理送信した税理士等の利用者識別番号は、e-TAXグループ通算のメニュー「204. 税理士基本情報の登録」 - 「税理士(法人)の電子申告基本情報」タブで、確認できます。

a. 税理士法人が代理送信している場合

税理士と税理士法人の「利用者識別番号」をそれぞれ確認(メモ)します。

The screenshot shows the 'e-Tax' software interface. On the left, a menu titled '(R05)業務メニュー' lists various steps. Step 2, '電子申告等基本情報の確認・登録と事前準備', is highlighted with a red box. Step 204, '税理士基本情報の登録', is also highlighted with a red box and has a blue arrow pointing to the right. On the right, a window titled '税理士基本情報の登録' is open, showing the '2. 税理士(法人)の電子申告基本情報' tab. The '税理士(法人)情報' section is highlighted with a red box. Below it, the '2. 税理士(法人)の電子申告基本情報' section contains a table with the following data:

氏名	堤 敬士
税理士 国税の利用者識別番号	22222222222222222222 (半角18文字)
税理士 地方税の利用者 I D	abcxxxxxxxxxxxx (半角11文字)
税理士法人 名称	T.K.Cコンピュータ会計事務所
税理士法人 国税の利用者識別番号	33333333333333333333 (半角18文字)
税理士法人 地方税の利用者 I D	abc3333333333 (半角11文字)

At the bottom of the window, there are buttons for 'F1 前項目', 'F4 入力終了', 'F7 左タブ', and 'F10 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。

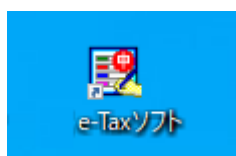
② 上記①以外の場合

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>)

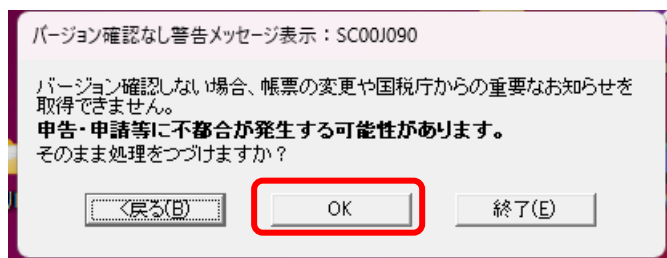
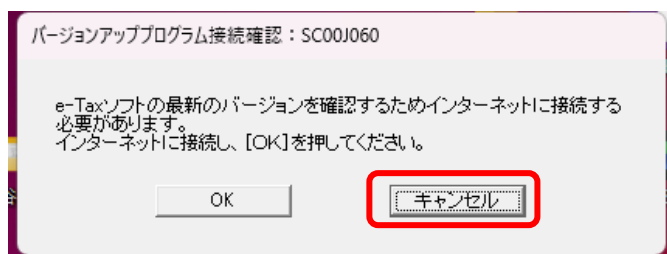
(2) e-Taxソフトの起動

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。

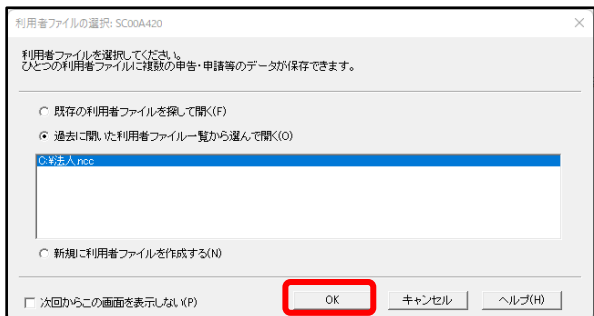
(注) 令和5年度の申告(令和6年3月以前に電子申告済みで、令和6年4月以降に追加送信する場合)では、以下のとおり、バージョンアップせずに起動してください。



(3) 法人納税者の「利用者情報」の登録・選択

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

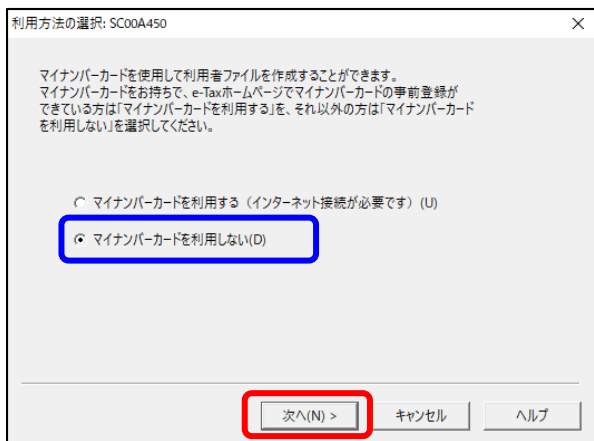
【 e-Taxソフトを利用開始済み場合（「利用者ファイル」を作成済みの場合） 】



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

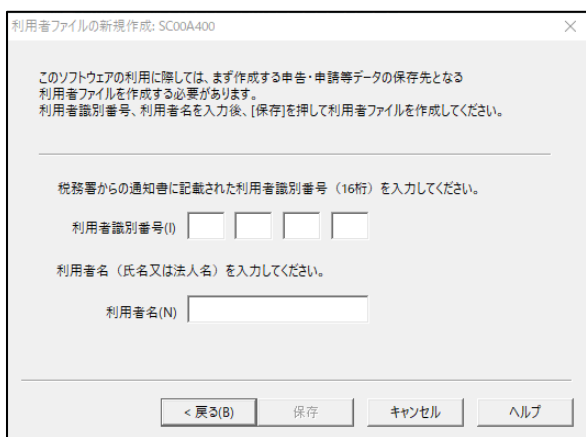
利用する「利用者ファイル」を選択し、[OK] ボタンをクリックします。e-Taxソフトのメニュー画面が表示されます。

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



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

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



②左記の画面が表示されます。

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

※法人納税者の利用者識別番号は、上記 1 (3) ①で確認 (メモ) した利用者識別番号です。(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－「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。

Ⅱ 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

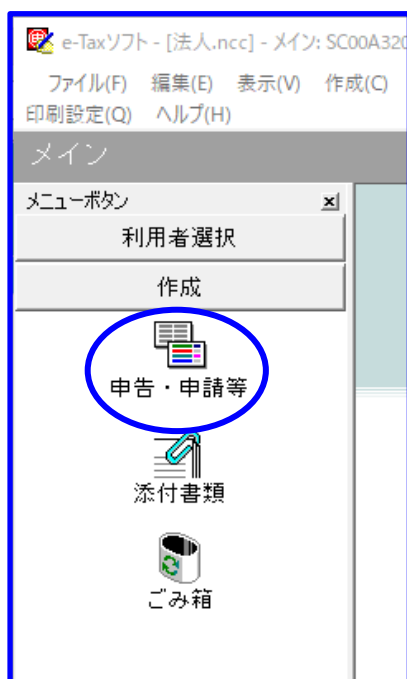
(1) 別表等(財務諸表及び勘定科目内訳明細書を除く)の追加送信

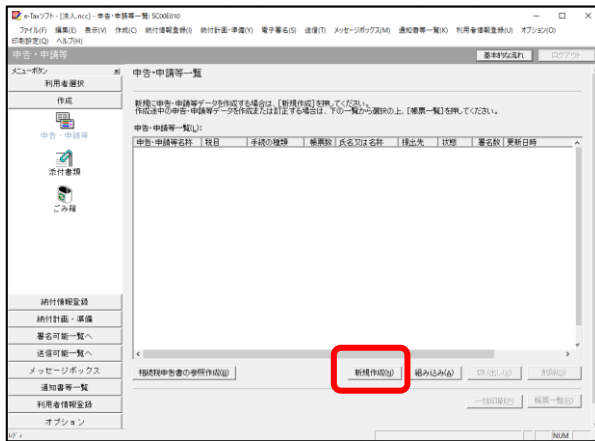
①追加送信データを作成



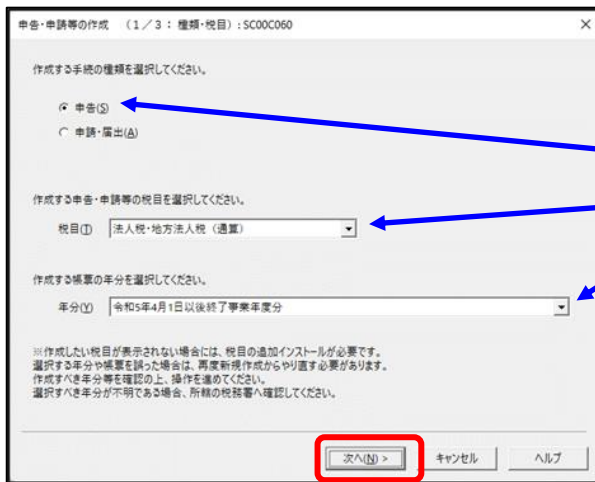
a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。

(拡大)





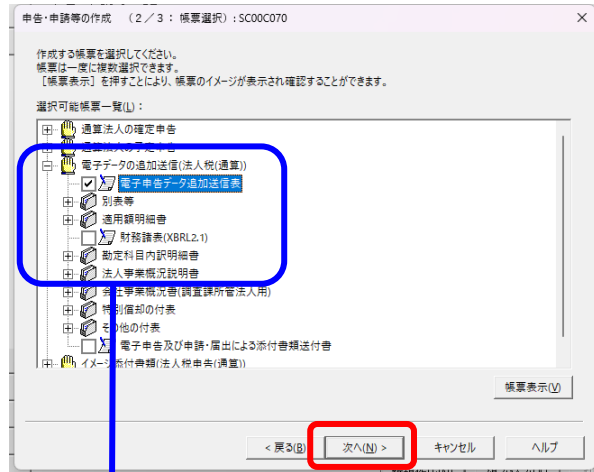
b. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。



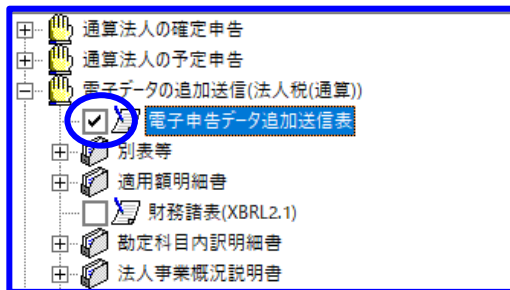
c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

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)を選択してください。

選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



(拡大)



d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

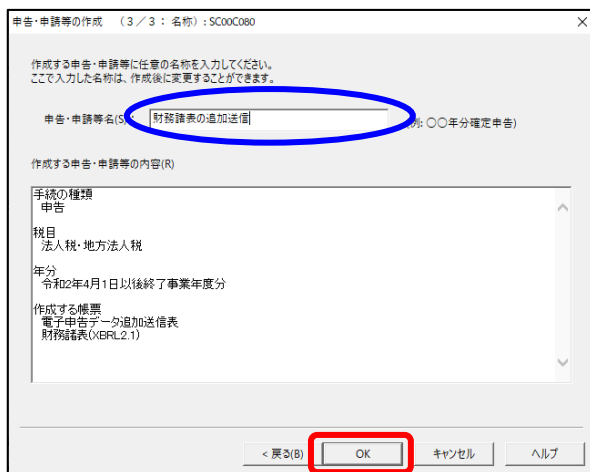
「電子申告データの追加送信（法人税（通算）」の

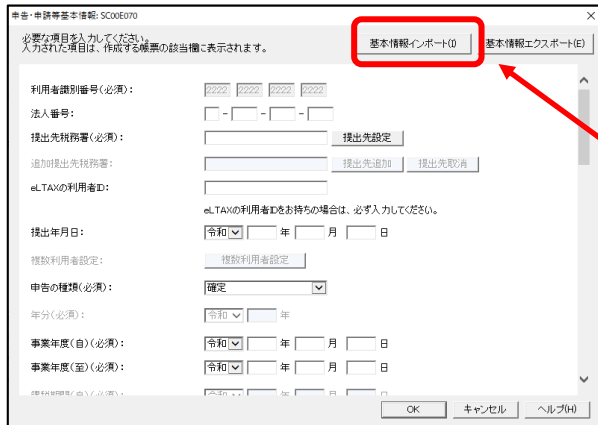
追加送信の必須帳表である「電子申告データ追加送信表」と、追加送信する別表等を選択（作成する帳票名の先頭の□をチェック）します。

f. 選択後、[次へ(N)] ボタンをクリック

g. 左記の画面が表示されます。

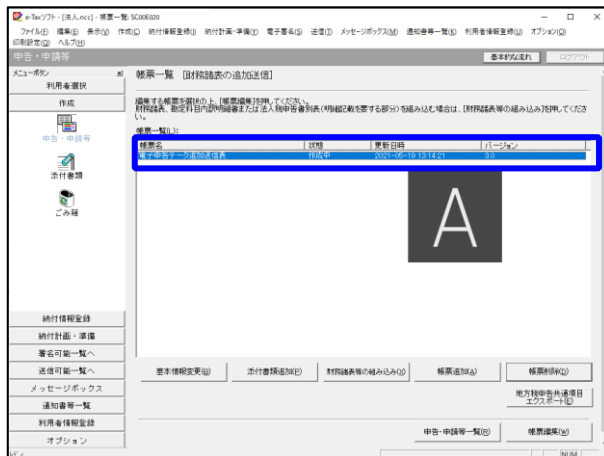
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリック





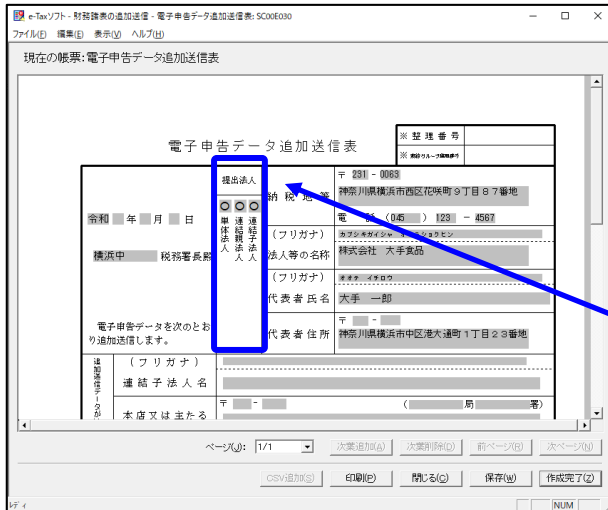
h. 左記の画面が表示されます。
追加送信する別表等のデータを作成するにあたり、必要な項目を入力します。

※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」ボタンで読み込みます。

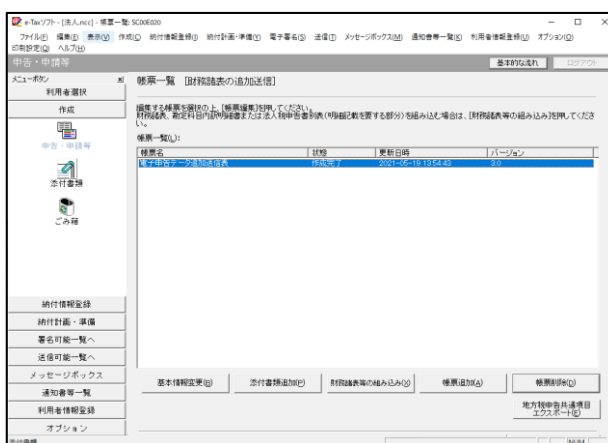
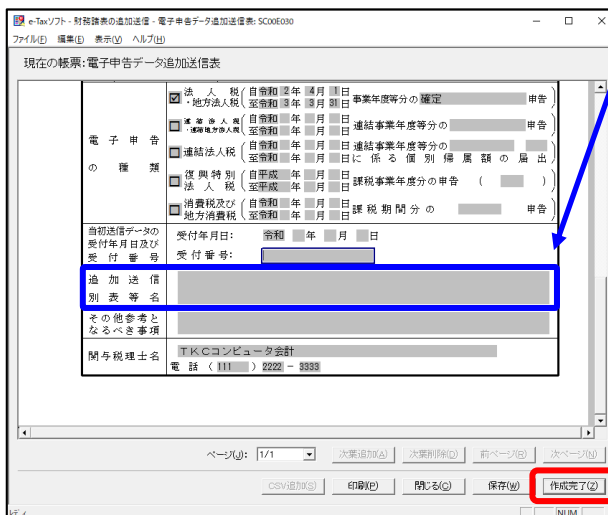


i. 送信する帳票が一覧表示されます。

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



(↓画面を下にスクロールした画面)



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

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

- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

※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。)

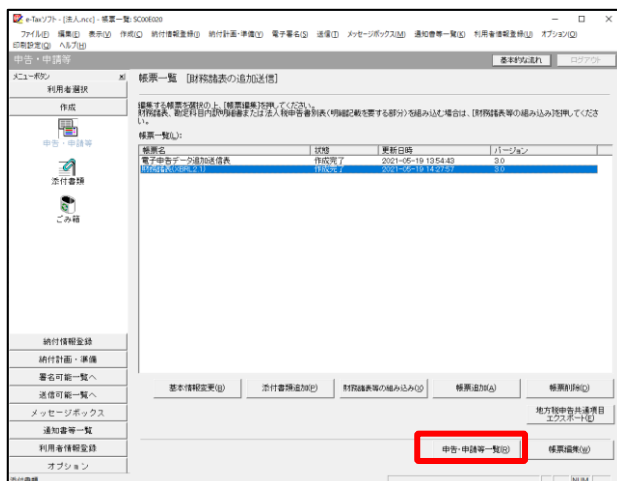
※当初送信データの受付年月日、受付番号の入力は省略できます。

k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。

l. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

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

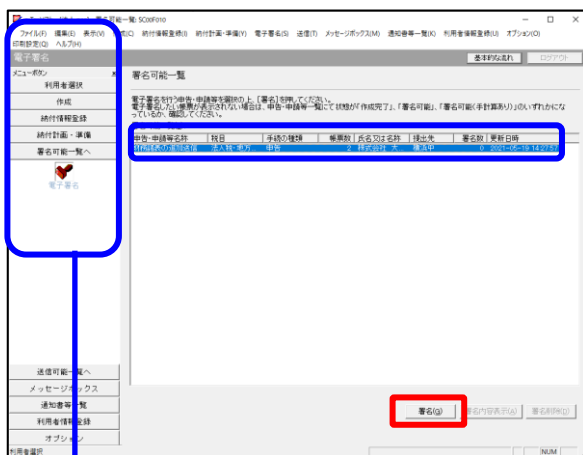
追加送信する別表等が複数ある場合は、追加送信するすべての別表等を作成します。



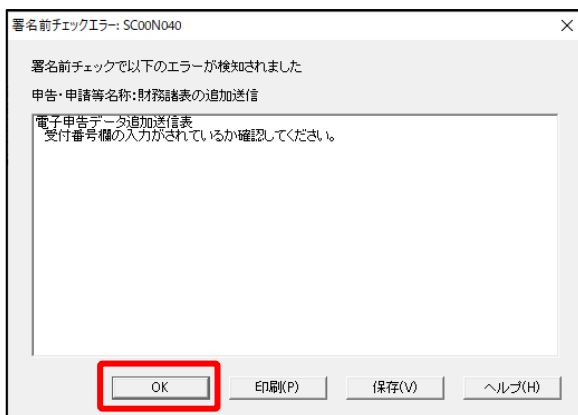
n. 追加送信するすべての別表等を作成後、[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

②電子署名

法人納税者が追加送信する場合、代表者又は受任者が電子署名します。



(拡大)



a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

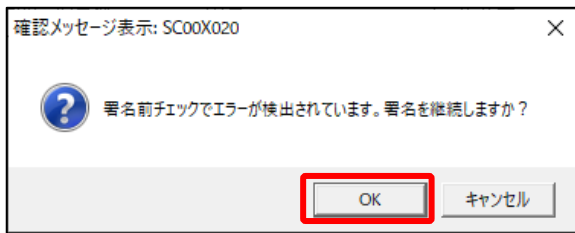
b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

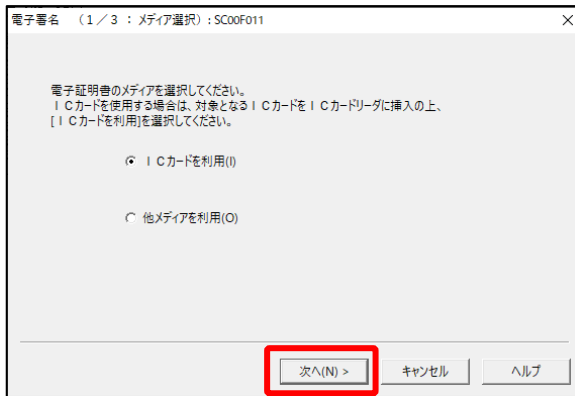
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



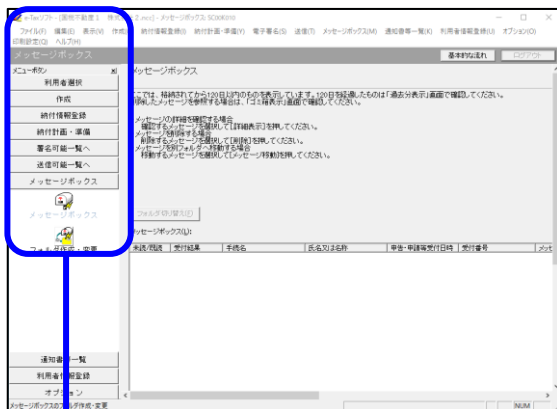
c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

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

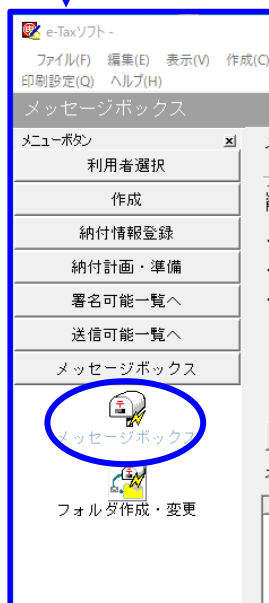
③追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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

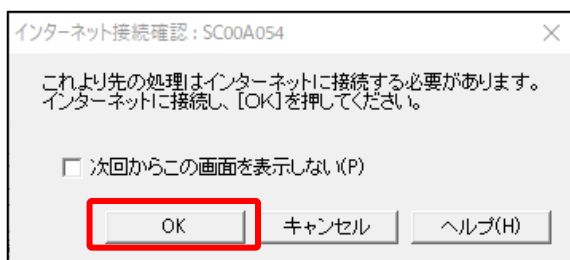
そのため、以下の手順で、法人納税者のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



(拡大)

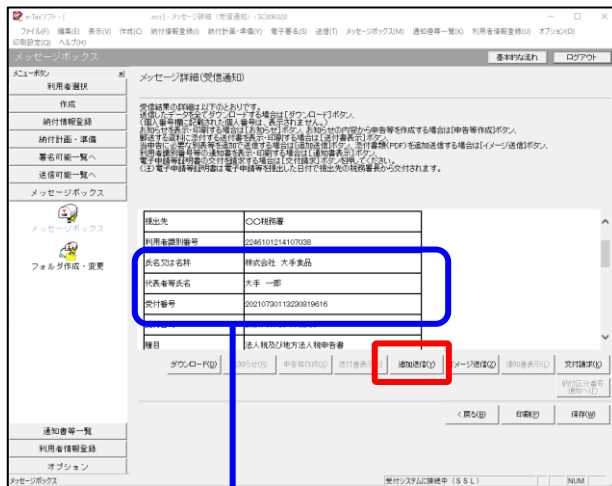


a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。

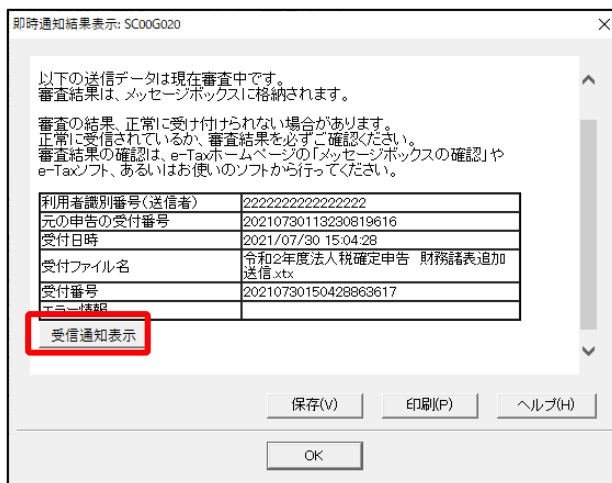
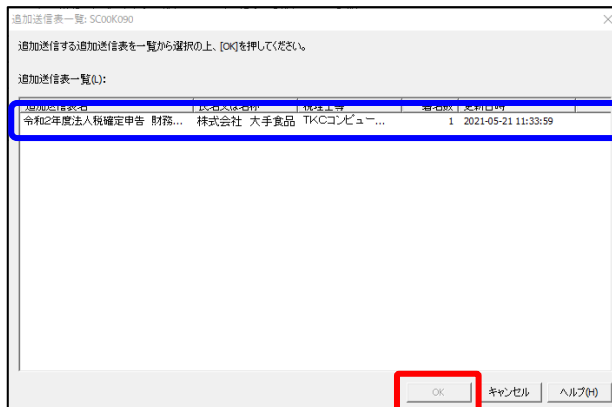


※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

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

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

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

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

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

メール詳細

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

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

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

納付区分番号
通知(再)

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

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

e. 追加送信の「受信通知」が表示されます。

「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、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

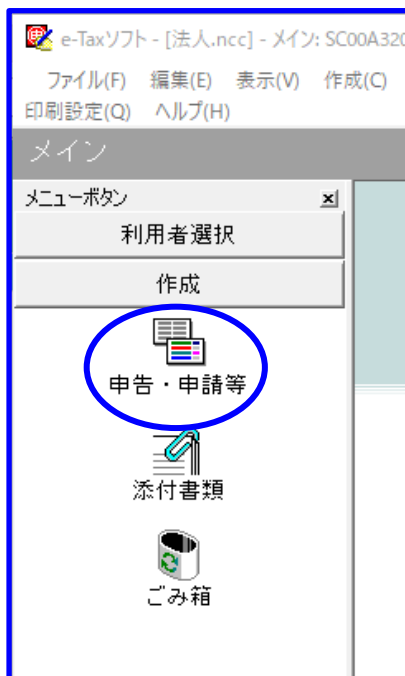
e-Taxホームページ「勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法」をご確認ください。

(https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

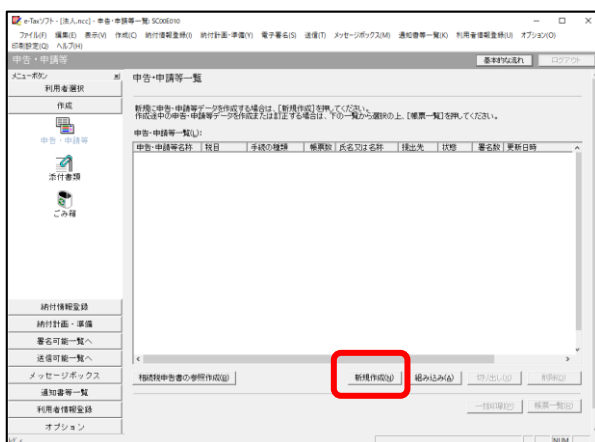
②追加送信データを作成



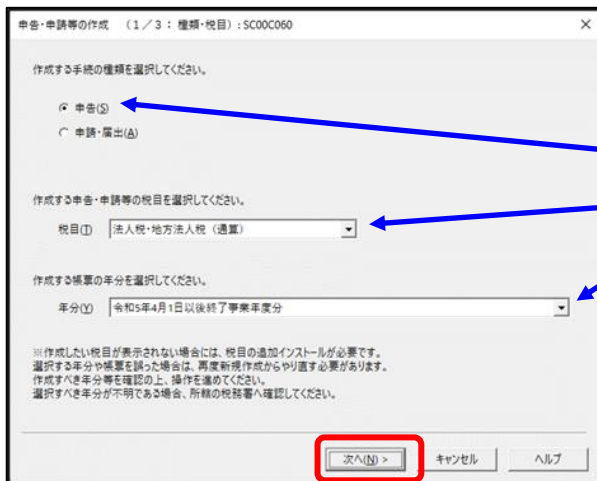
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



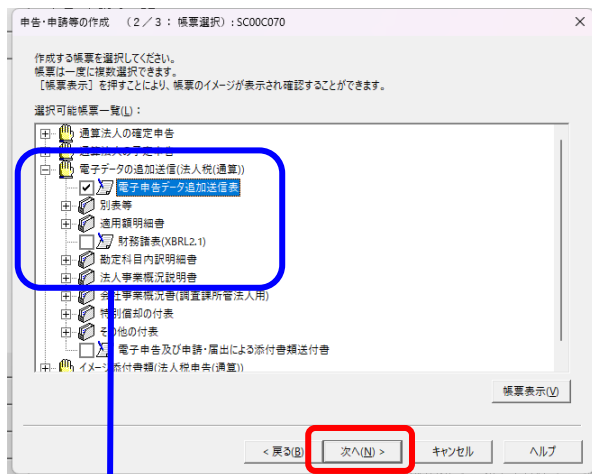
b. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。



c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(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。

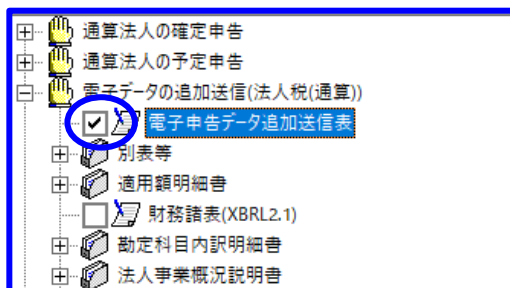


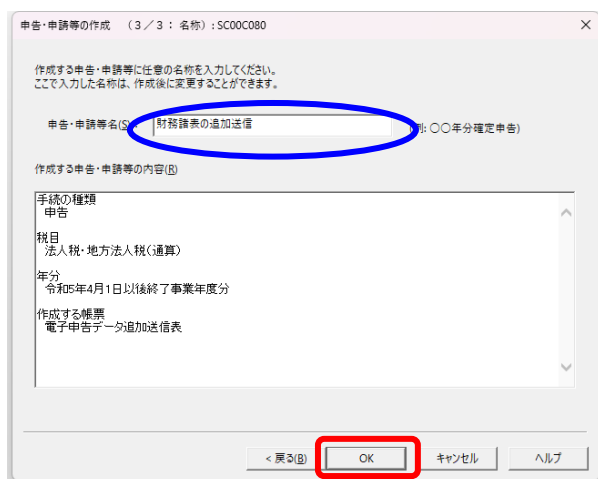
d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

「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。

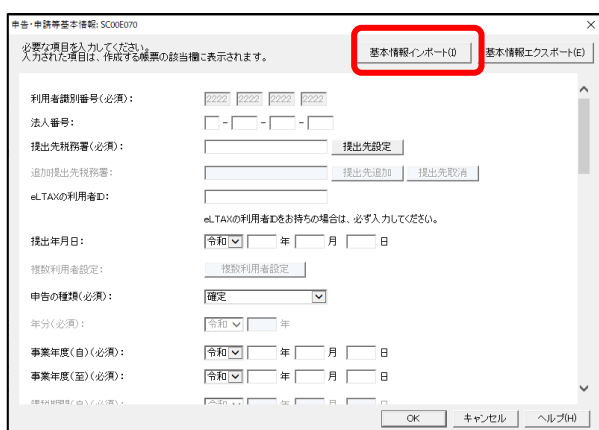
f. 選択後、[次へ(N)] ボタンをクリックします。

(拡大)



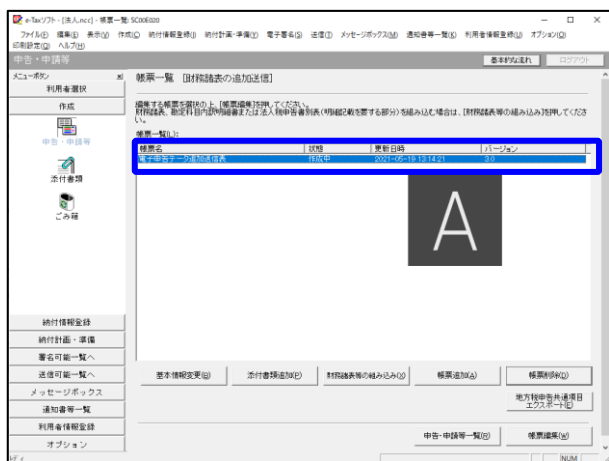


- g. 左記の画面が表示されます。
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



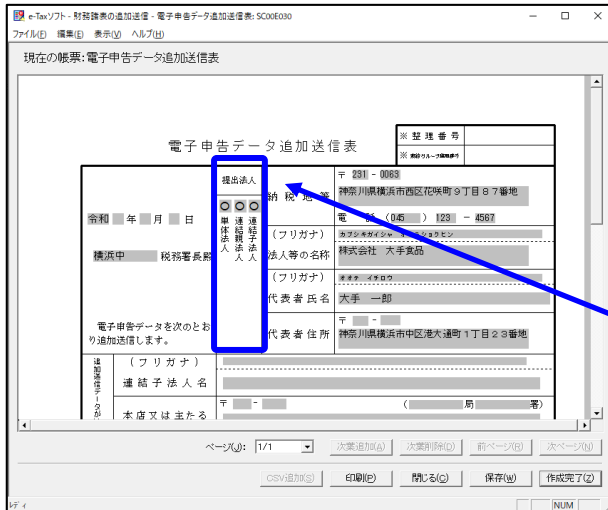
- h. 左記の画面が表示されます。
追加送信する財務諸表や勘定科目内訳明細書のデータを作成するにあたり、必要な項目を入力します。

※上記 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。

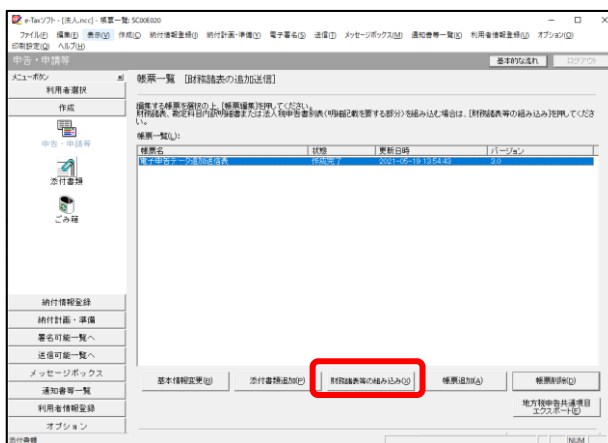
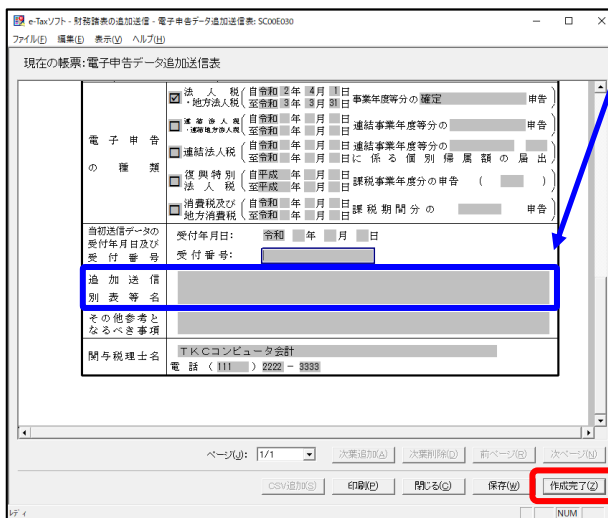


- i. 送信する帳票が一覧表示されます。

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)



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。)

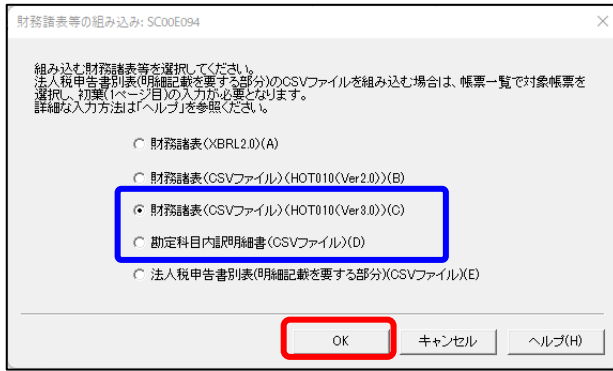
※当初送信データの受付年月日、受付番号の入力は省略できます。

k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。

l. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

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

[財務諸表等の組み込み(X)] ボタンをクリックします。



n. 左記の画面が表示されます。

下記を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

i) 財務諸表を読み込む場合

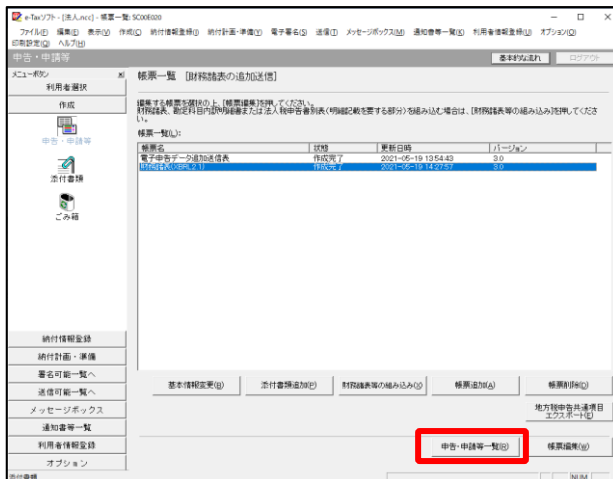
「財務諸表(CSVファイル)(HOT010(Ver3.0))」
(他の財務諸表のファイル(例: XBRL2.0やHOT010(Ver2.0))を作成されている場合は、そのファイルを読み込みます。)

ii) 勘定科目内訳明細書を読み込む場合

「勘定科目内訳明細書(CSVファイル)」

o. 画面の指示に従って読み込みます。

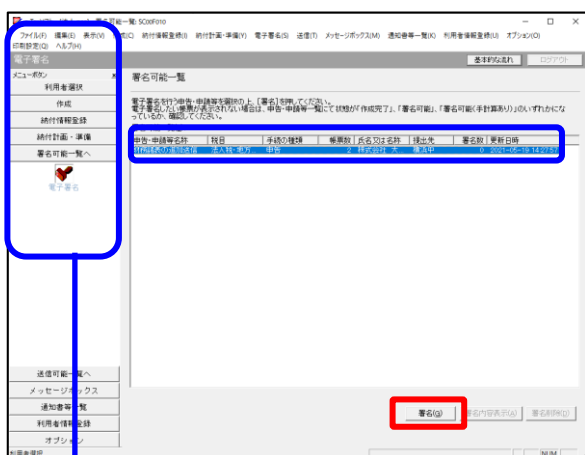
p. 追加送信する財務諸表等を表示し、作成完了します。



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

③電子署名

法人納税者が追加送信する場合、代表者又は受任者が電子署名します。

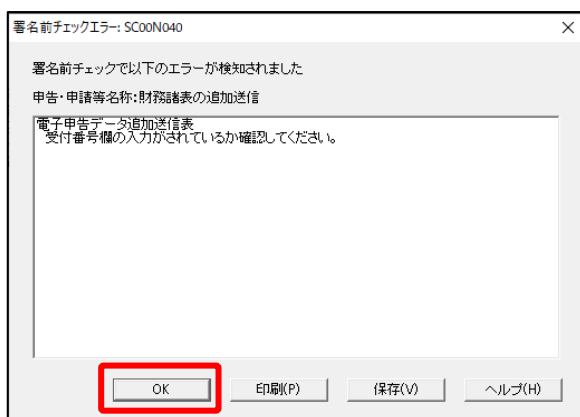


a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

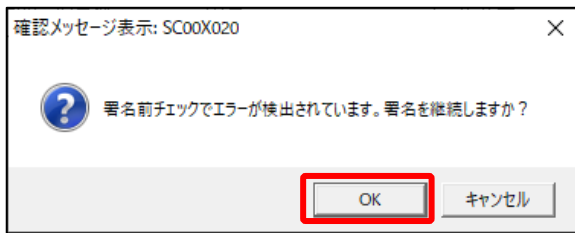
(拡大)



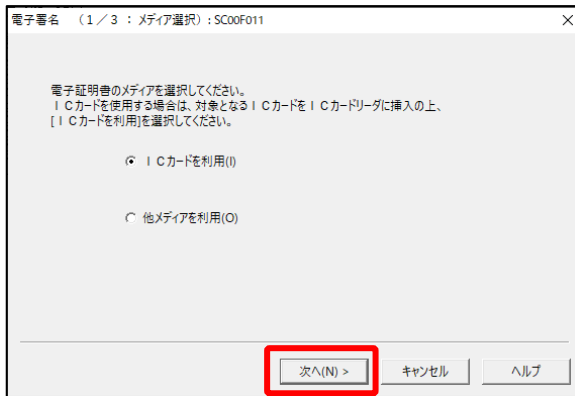
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



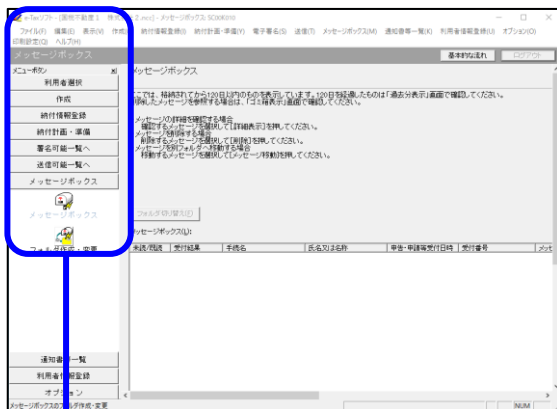
c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

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

④追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

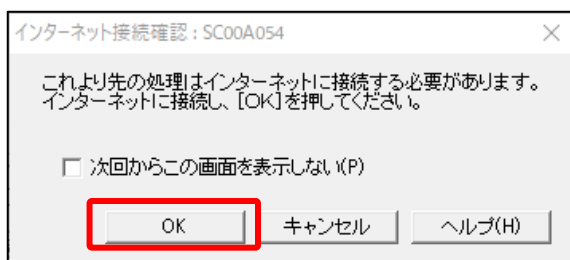
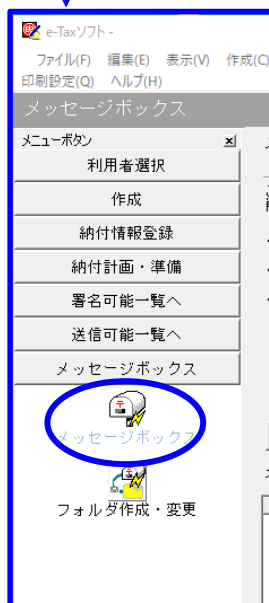
e-Taxソフトで追加送信する場合、法人税の「受信通知」内にある[追加送信] ボタンから追加送信します。また、法人税の「受信通知」は国税受付システムのメッセージボックスに格納されています。

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

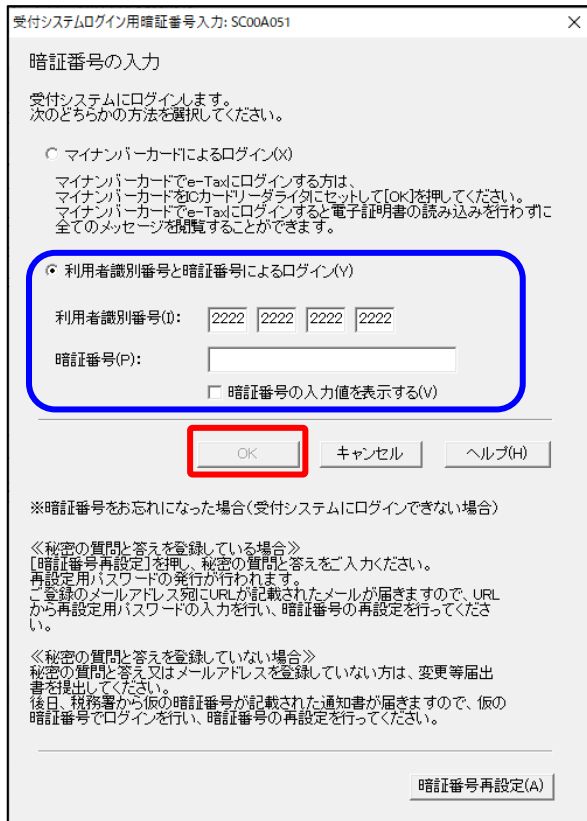


a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。

(拡大)

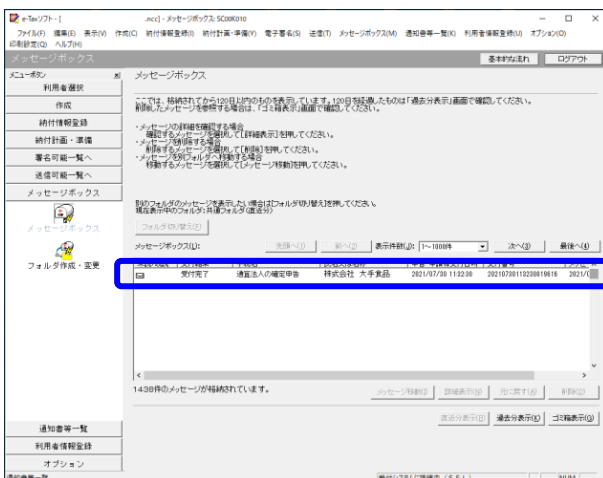


※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。



b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

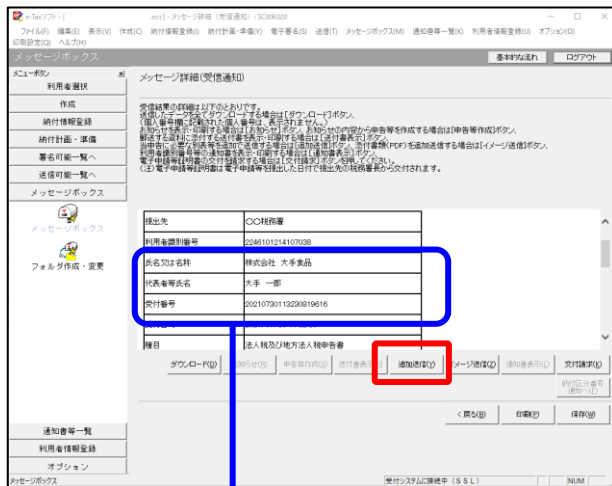
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、法人納税者の利用者識別番号と暗証番号を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



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

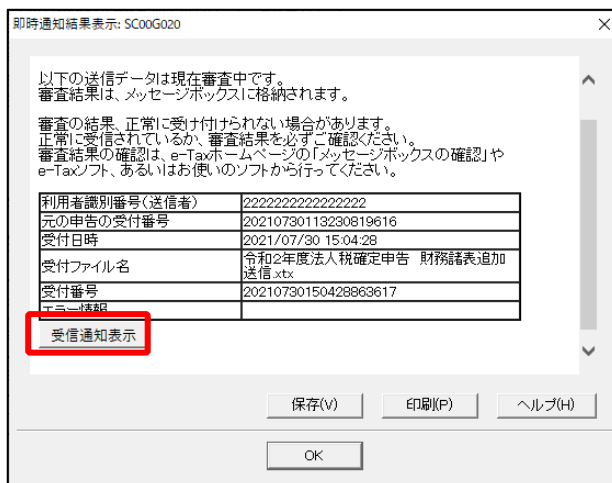
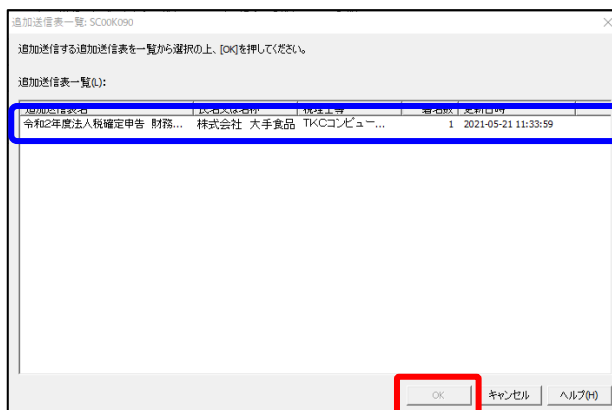
事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受信通知」を選択（ダブルクリック）します。

⑤追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

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



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

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

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

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

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

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

メール詳細

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

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

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

納付区分番号
通知区分

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

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

e. 追加送信の「受信通知」が表示されます。

「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

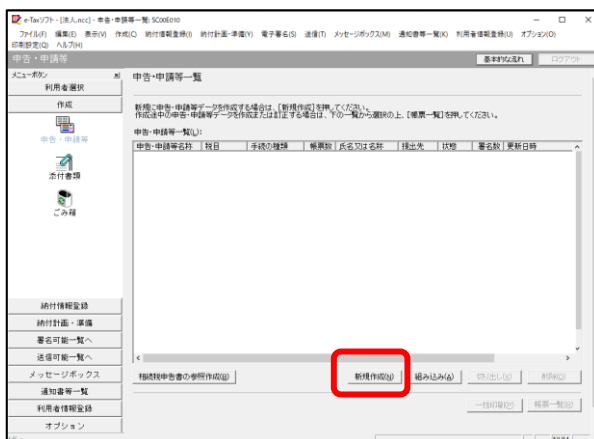
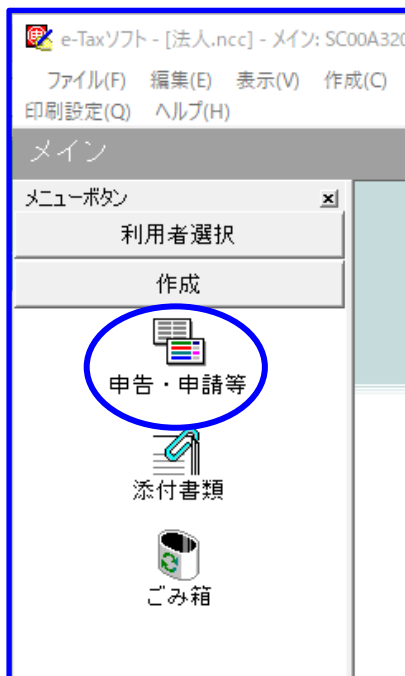
なお、上記手順で追加送信後、e-TAXグループ通算で法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

(3) PDFの追加送信

①追加送信データを作成

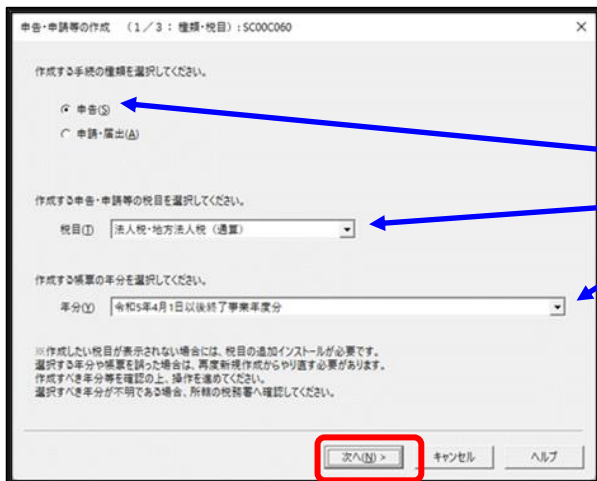


(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。

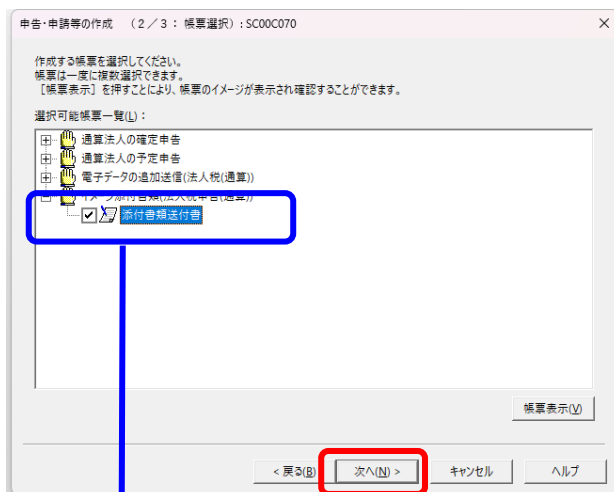
b. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。



c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(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。

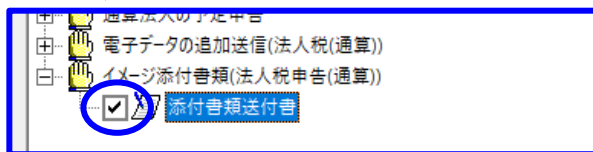
選択後、[次へ(N)] ボタンをクリックします。



d. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

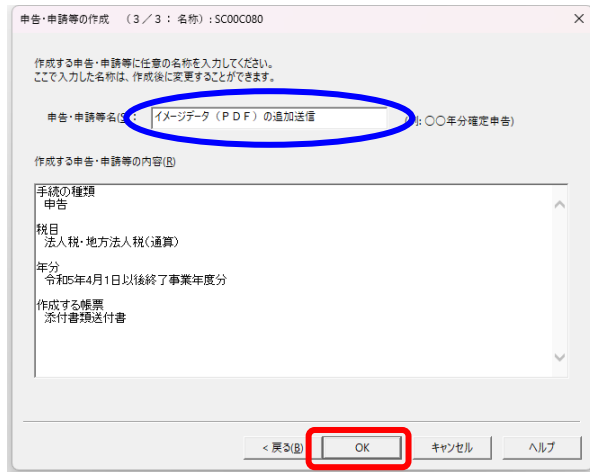
「イメージ添付書類(法人税申告(通算))」の手続を選択します。

(拡大)

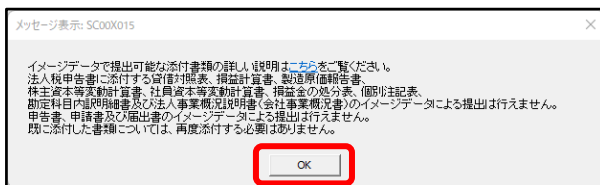


PDF(イメージ添付書類)を追加送信する際の必須帳表である「添付書類送付書」を選択(作成する書類名の先頭の口をチェック)します。

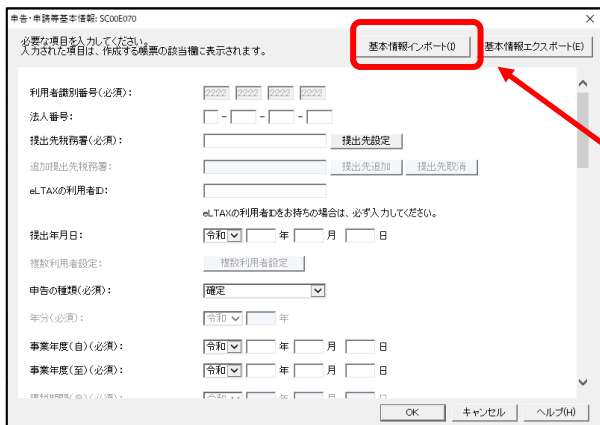
f. 選択後、[次へ(N)] ボタンをクリックします。



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



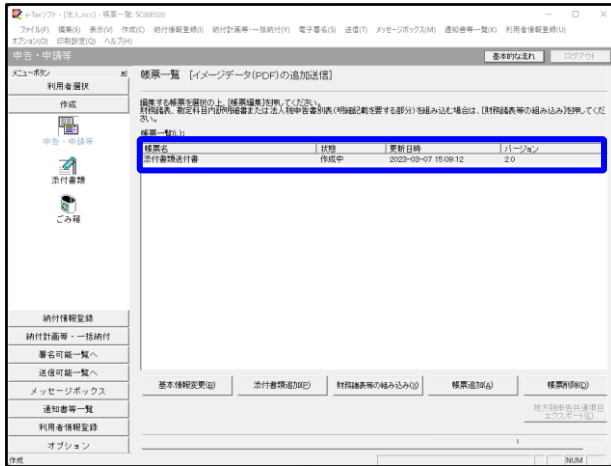
h. 左記の画面が表示されます。
イメージデータ (PDF) で提出できる書類は定められています。確認する場合は、メッセージ内の「こちら」をクリックして確認します。
[OK] ボタンをクリックします。



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 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。

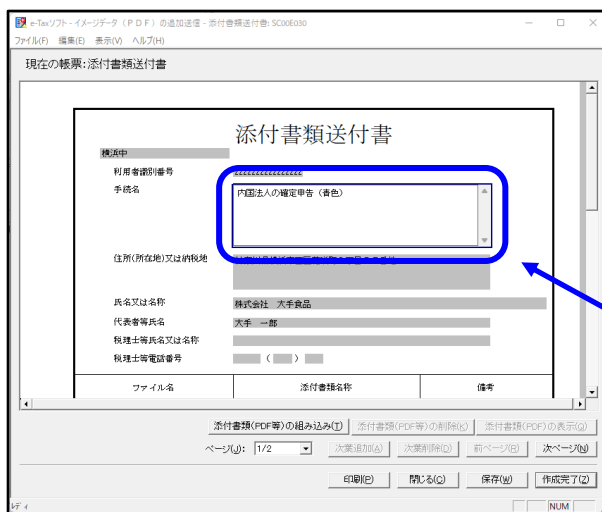


j. 申告・申請等一覧に選択したイメージデータ (PDF) の手続きが表示されます。該当の手続きを、ダブルクリックします。



k. 送信する帳票が一覧表示されます。

必須帳票である「添付書類送付書」をダブルクリックします。



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

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

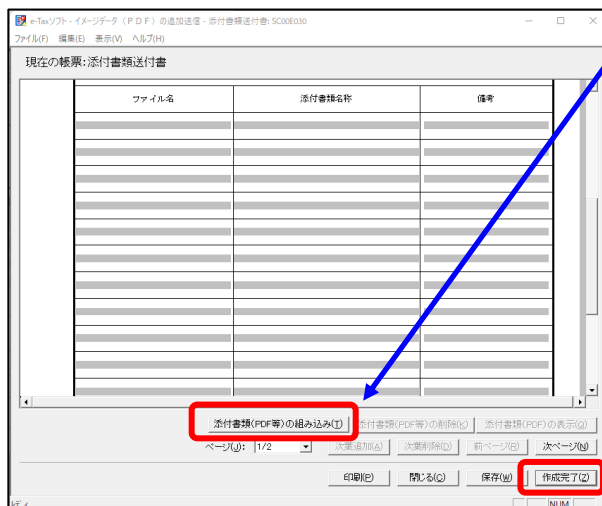
- ・「手続名」欄
(例：通算法人の確定申告)

- ・添付書類 (PDF)

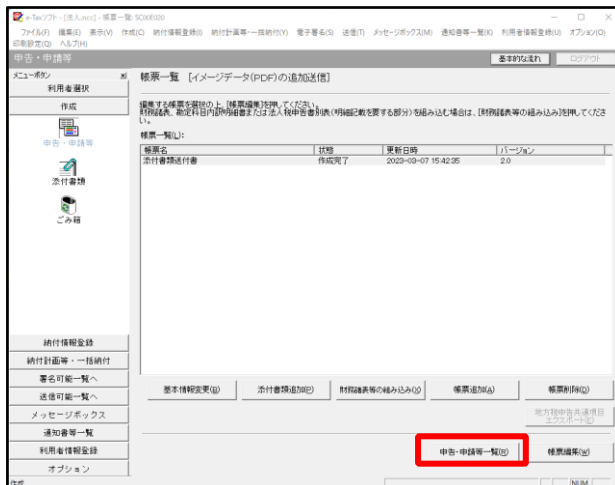
[添付書類 (PDF 等) の組み込み] ボタンをクリックして、画面の指示に従い、追加送信する PDF ファイルを組み込みます。

※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。

(↓画面を下にスクロールした画面)



m. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。

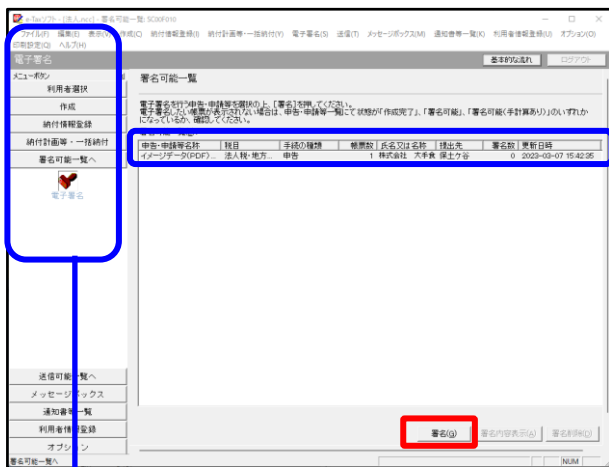


n. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

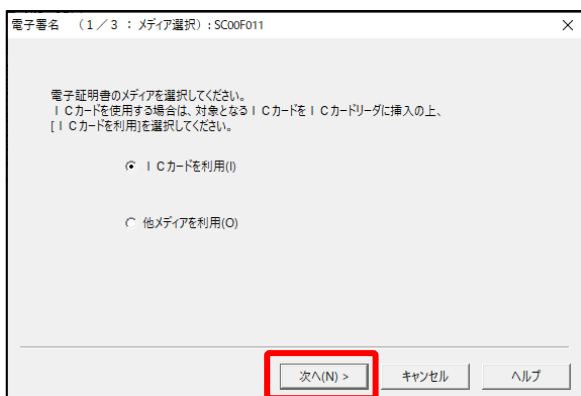
[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を終了します。

②電子署名

法人納税者が追加送信する場合、代表者又は受任者が電子署名します。



(拡大)



a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

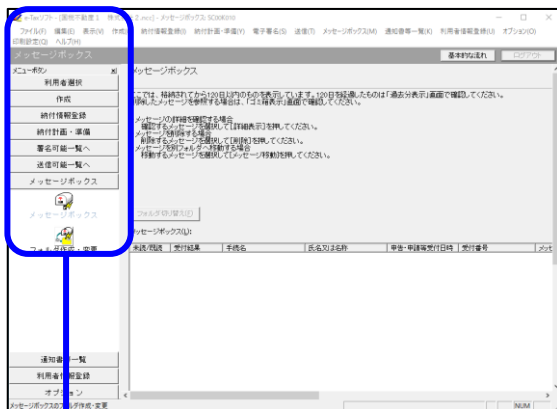
c. 「電子署名 (1/3 : メディア選択)」画面が表示されます。

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

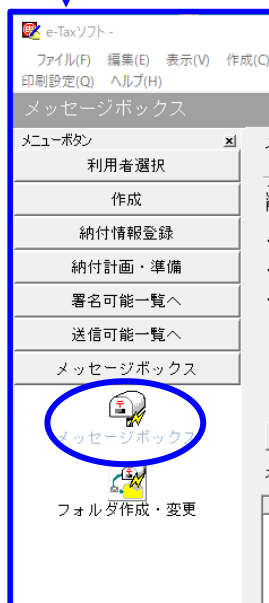
③追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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

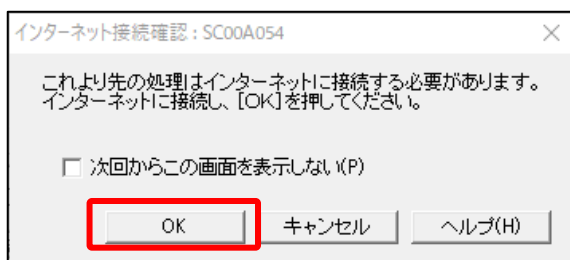
そのため、以下の手順で、法人納税者のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



(拡大)

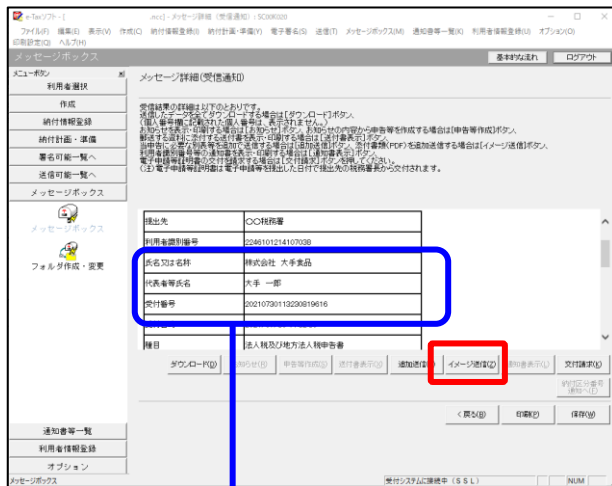


a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。

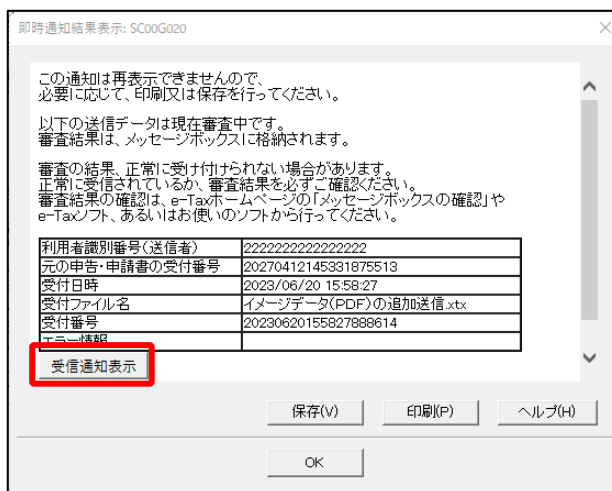
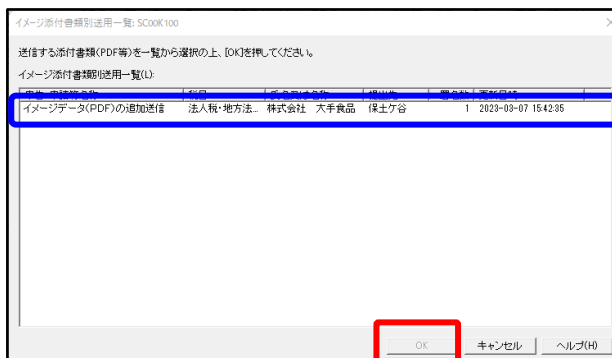


※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[イメージ送信(Z)] ボタンをクリックします。

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

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

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

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

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

メール詳細

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

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

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

納付書印刷用紙追加印刷(P)

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

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

e. 追加送信の「受信通知」が表示されます。

「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、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。

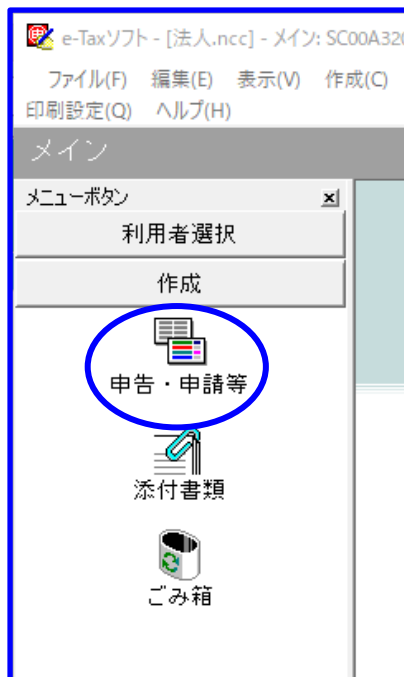
2. 各通算法人の関与税理士(税理士法人)が追加送信する場合

(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

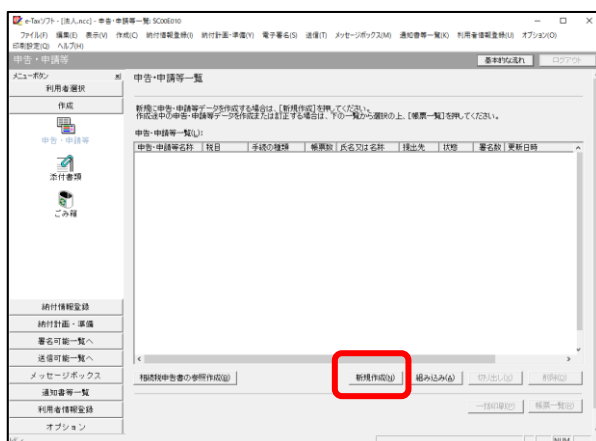
① 追加送信データを作成



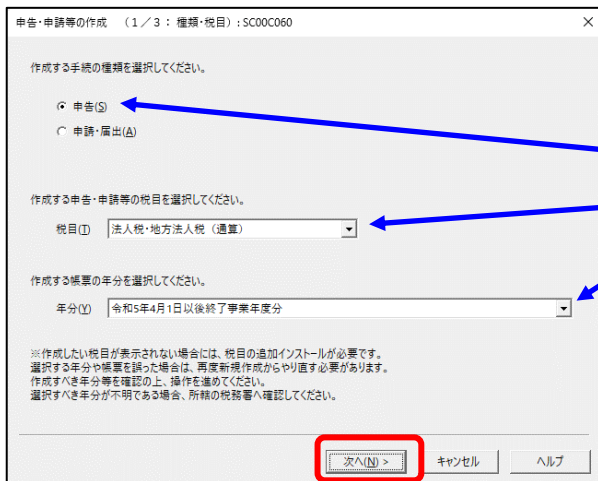
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



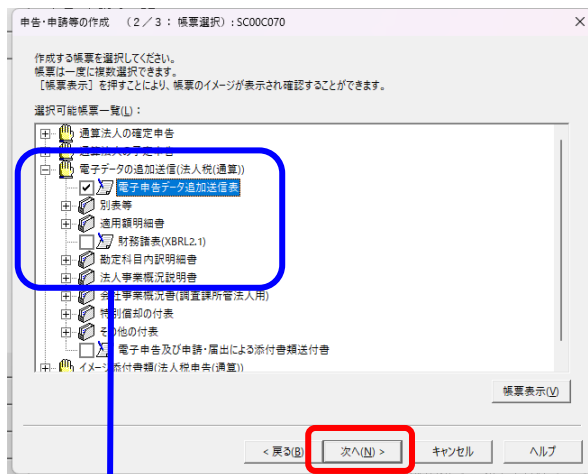
b. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。



c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(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。

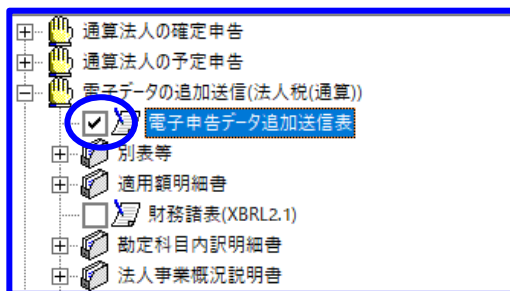
選択後、[次へ(N)] ボタンをクリックします。



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。

(拡大)



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。

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。

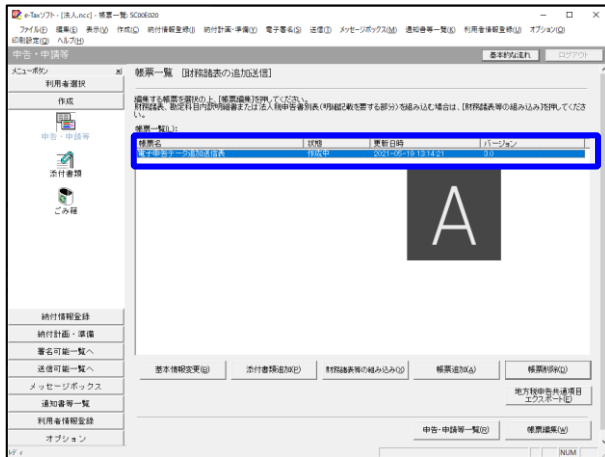
※上記 I 1 (2) で、e-TAXグループ通算から切り出した法人名等のデータを、e-Taxソフトの「基本情報インポート」ボタンで読み込みます。

↓ (画面を下にスクロールし「税理士等」を表示・確認)

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

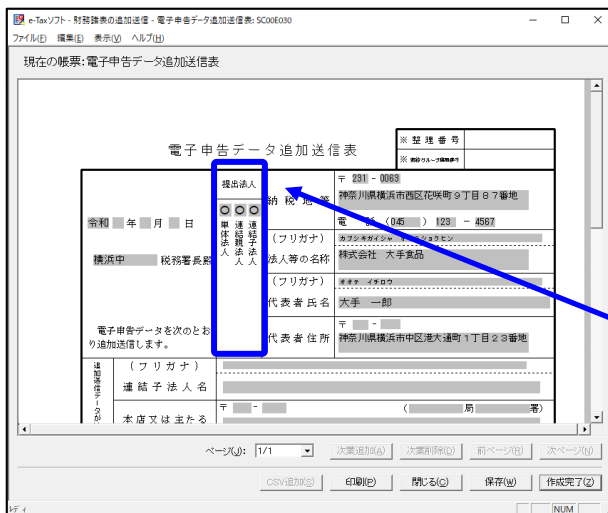
※税理士法人が代理送信する場合は、「申告書作成に係る税理士」の利用者識別番号を入力します(上記 1 (3) ②で確認した税理士の利用者識別番号)。
開業税理士又は所属税理が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理の利用者識別番号を入力します。

入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。



i. 送信する帳票が一覧表示されます。

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

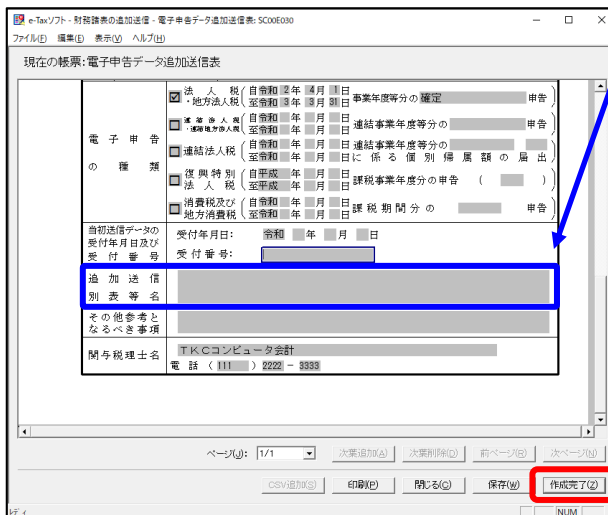


j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

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

- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

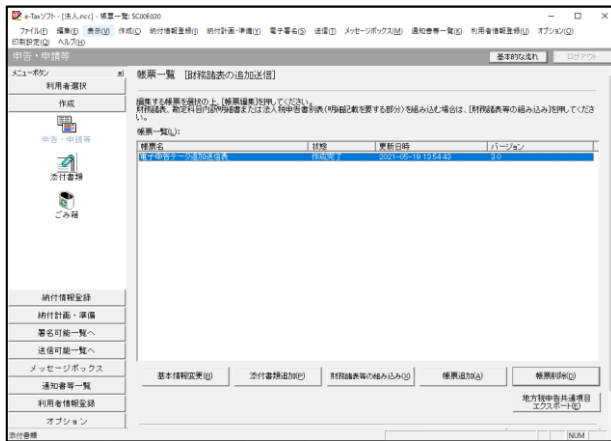
(↓画面を下にスクロールした画面)



※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。

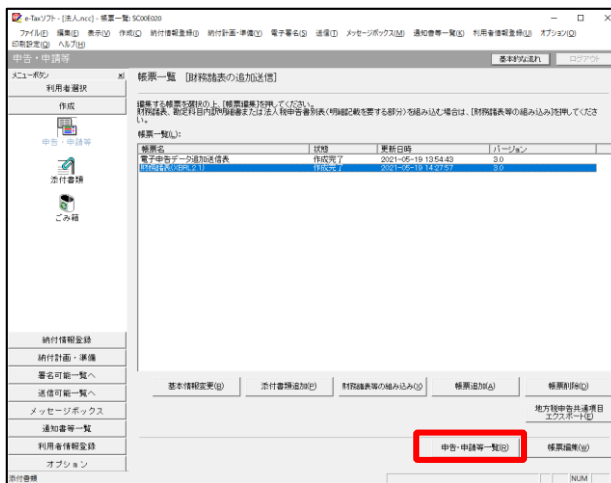
k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。



1. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

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

追加送信する書類が複数ある場合は、追加送信するすべての書類を作成します。



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

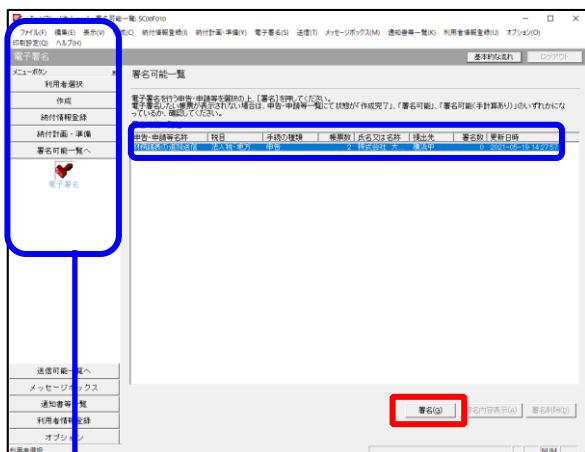
②電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、申告書作成に係る税理士が電子署名します。

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

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

下記の説明では、法人納税者（代表者）の電子署名を省略する前提で説明します。



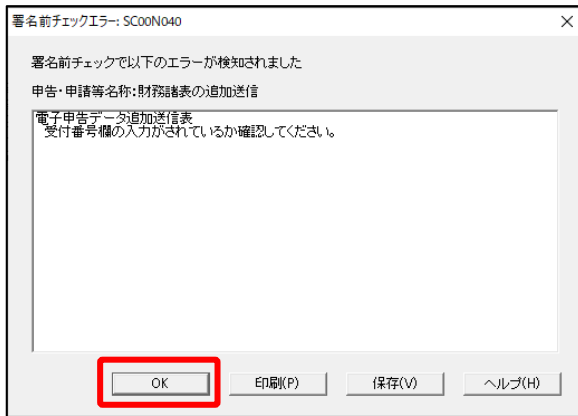
a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)

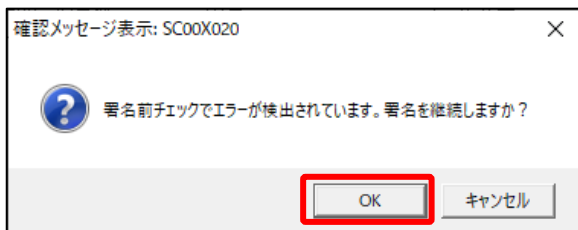




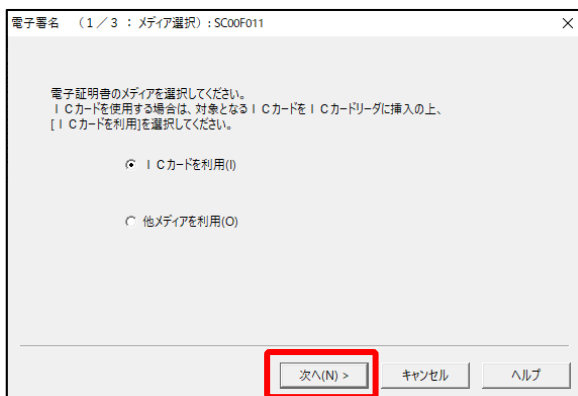
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



c. 「電子署名（1 / 3 : メディア選択）」画面が表示されます。

i) 税理士法人が代理送信する場合

申告書作成に係る税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合

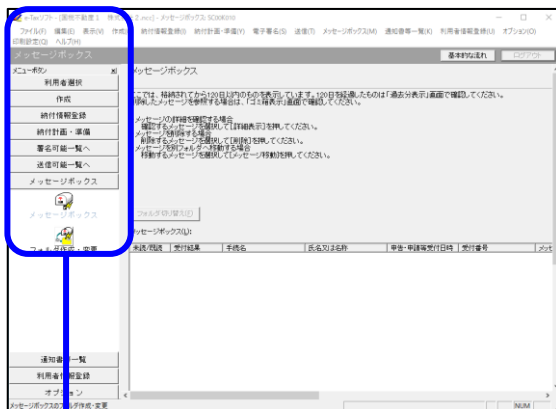
開業税理士又は所属税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

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

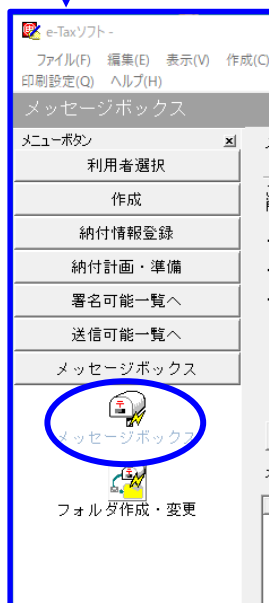
③追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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

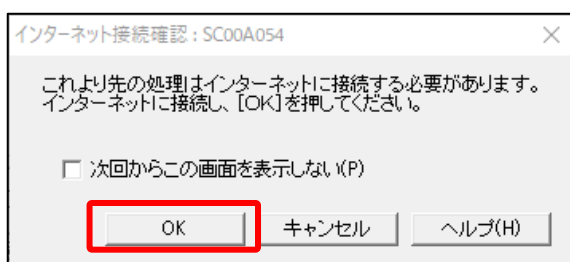
そのため、法人税を電子申告（当初送信）した税理士法人、開業税理士又は所属税理士のメッセージボックスに格納されている「受信通知」を選択します。



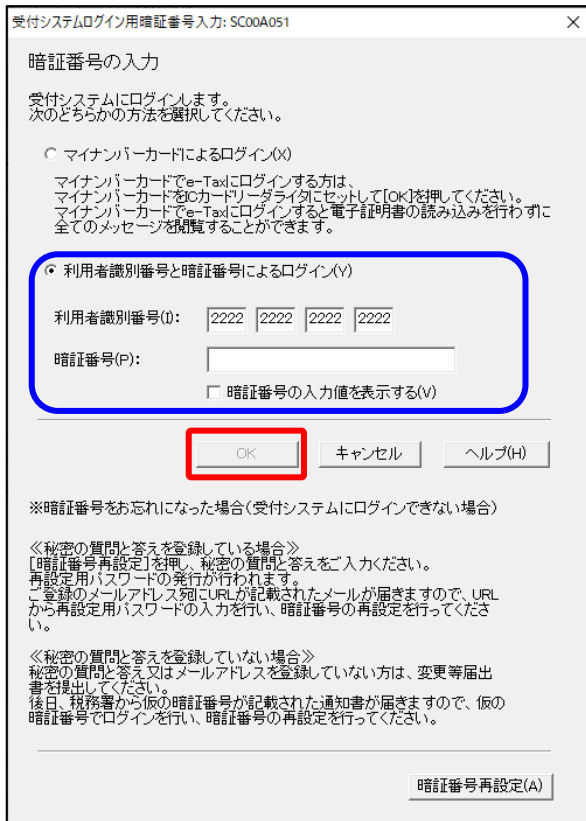
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。



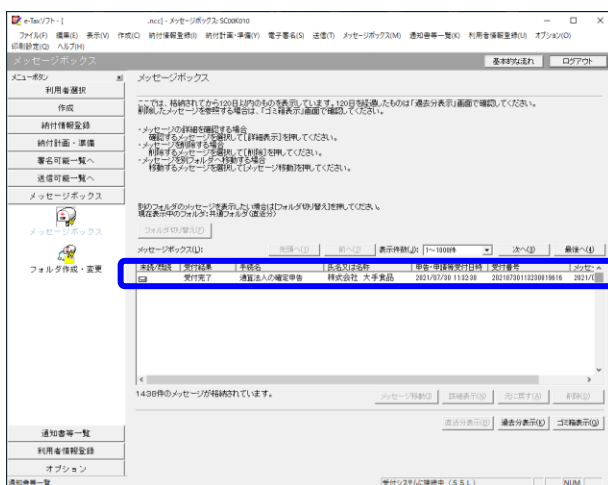
b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

i) 税理士法人が代理送信する場合

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

ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合

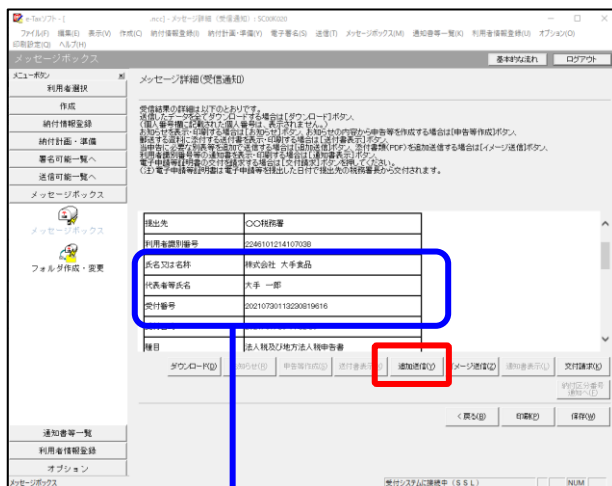
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。



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

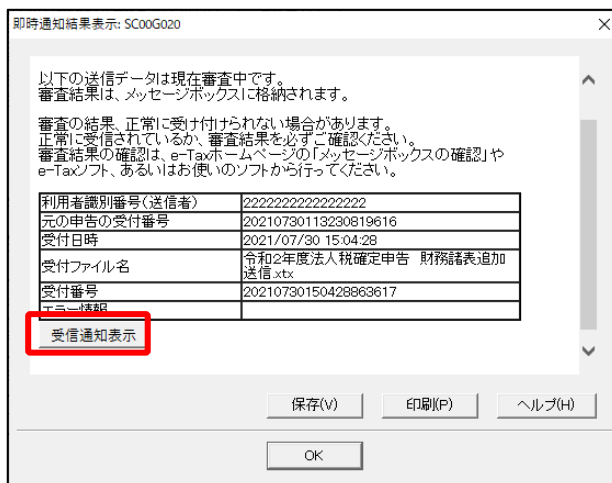
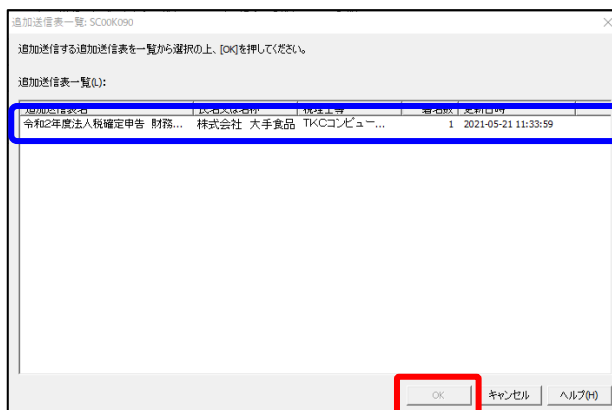
法人納税者の名称や、事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受付番号」を選択（ダブルクリック）します。

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

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



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

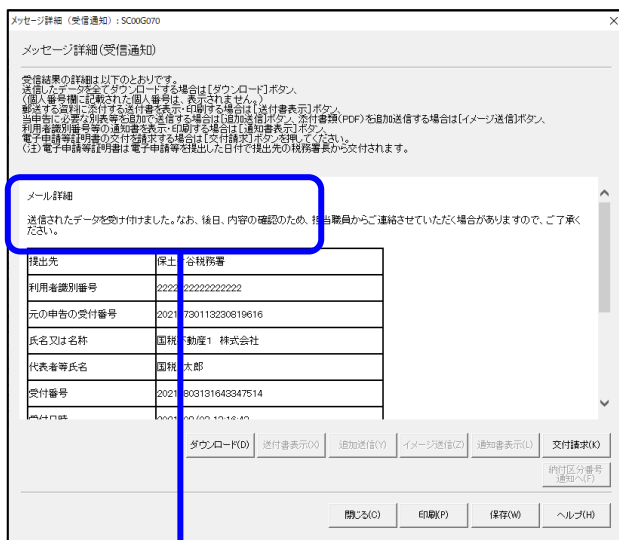
b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成した別表等の追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

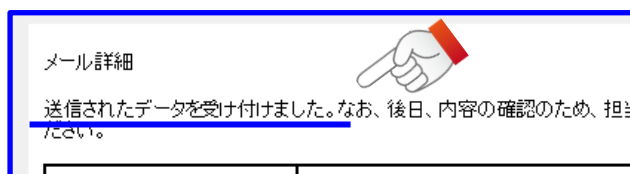
c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。



(拡大)



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

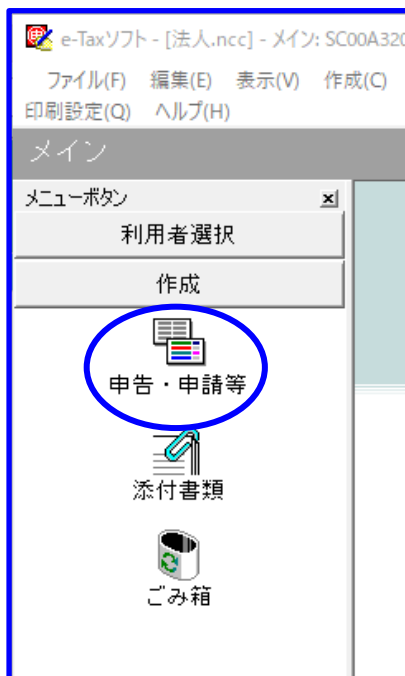
e-Taxホームページ「勘定科目内訳明細書及び法人税申告書別表等(明細記載を要する部分)のCSV形式データの作成方法」を確認して作成します。

(https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

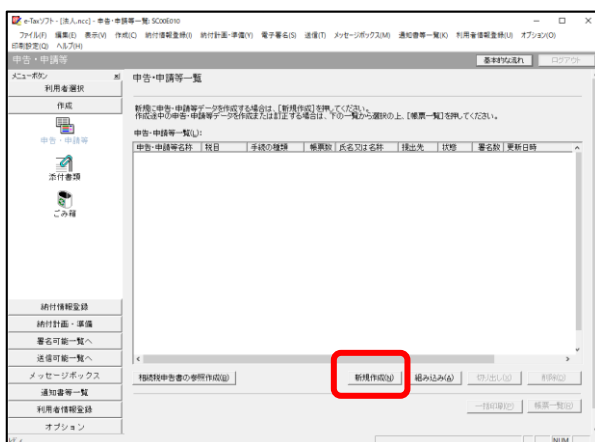
2) 追加送信データを作成



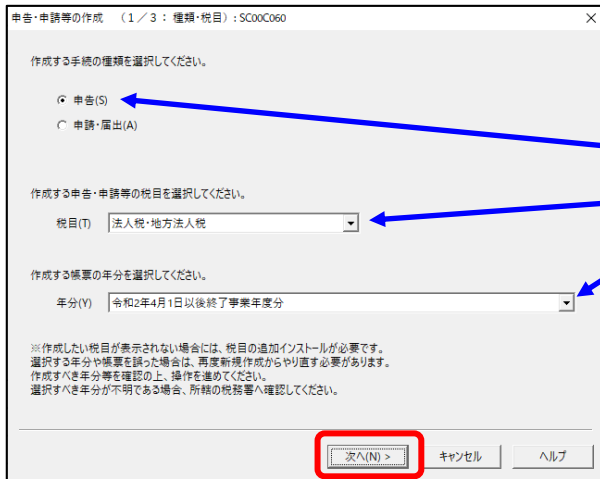
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



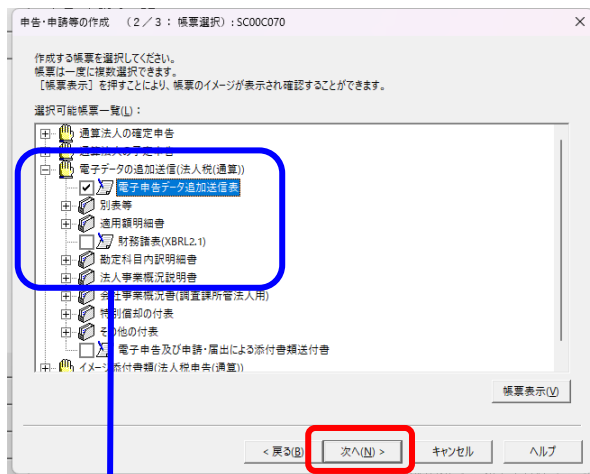
b. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の [新規作成] ボタンをクリックします。



c. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(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。

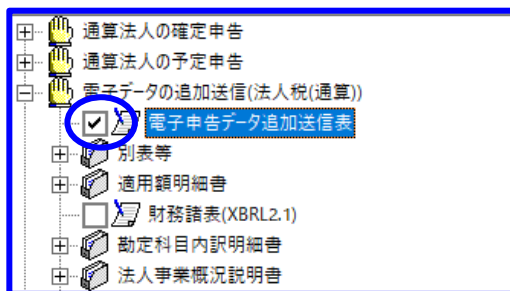


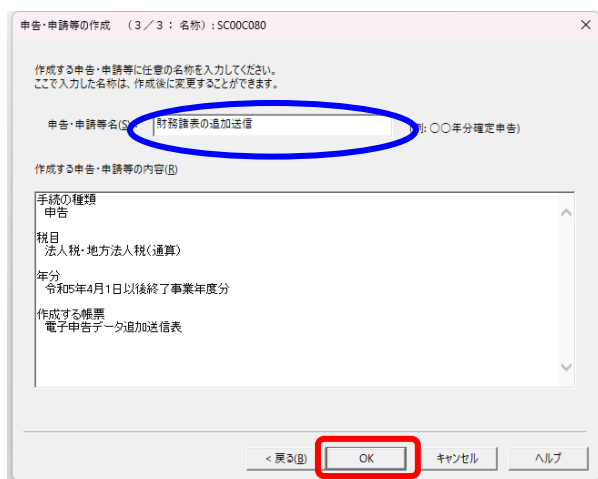
d. 作成する書類の選択画面が表示されます。

「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。

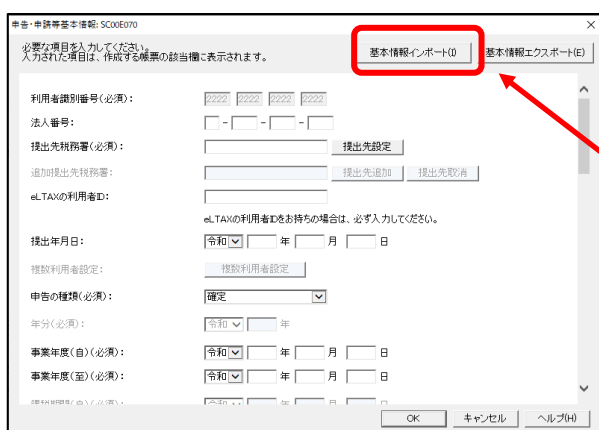
f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。

(拡大)





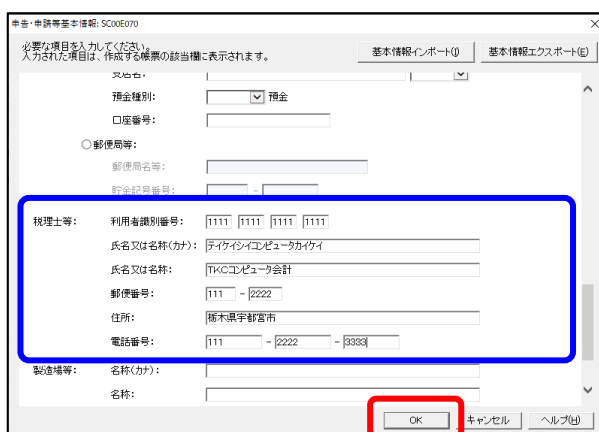
g. 左記の画面が表示されます。
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



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

※上記 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。

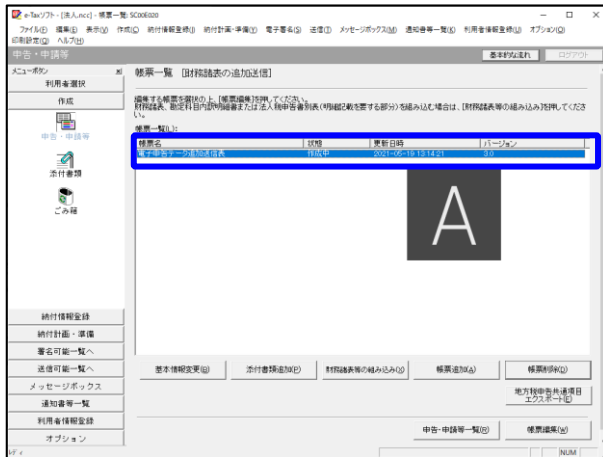
↓ (画面を下にスクロールし「税理士等」を表示・確認)



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

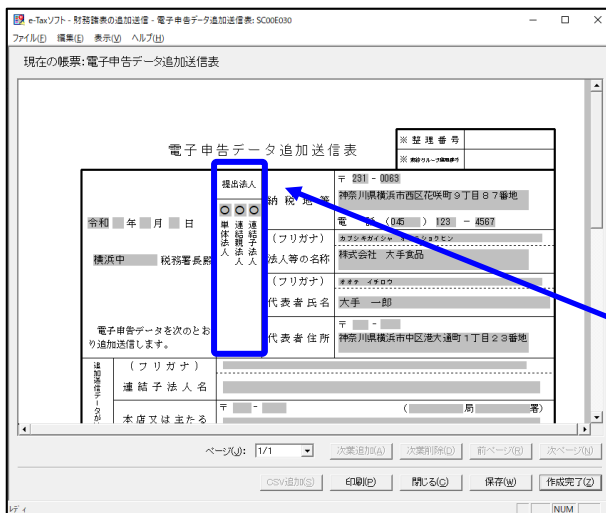
※税理士法人が代理送信する場合は、「申告書作成に係る税理士」の利用者識別番号を入力します(上記 1 (3) ②で確認した税理士の利用者識別番号)。
開業税理士又は所属税理が代理送信する場合は、開業税理士又は所属税理の利用者識別番号を入力します。

入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。



i. 送信する帳票が一覧表示されます。

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

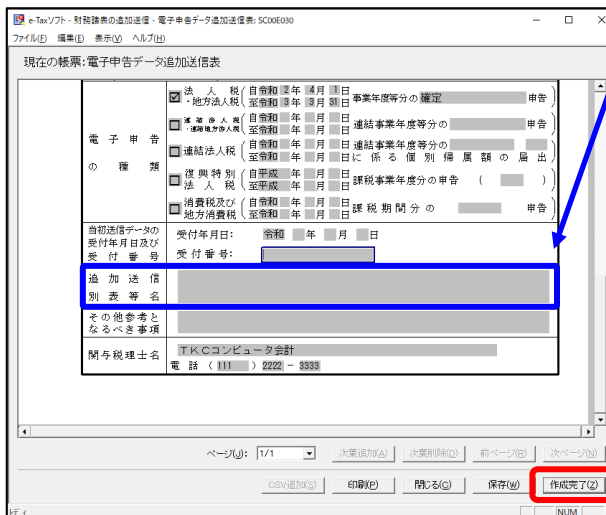


j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

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

- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

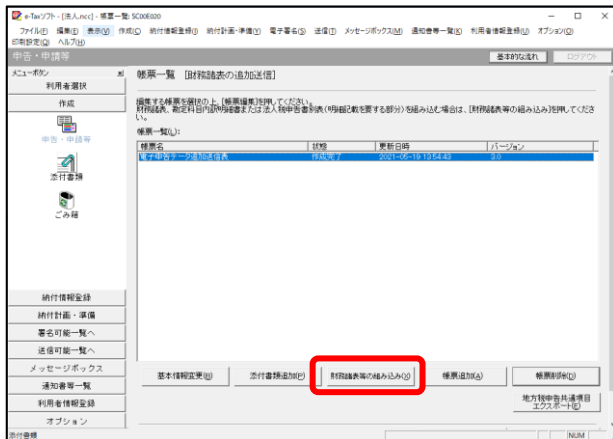
(↓画面を下にスクロールした画面)



※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。

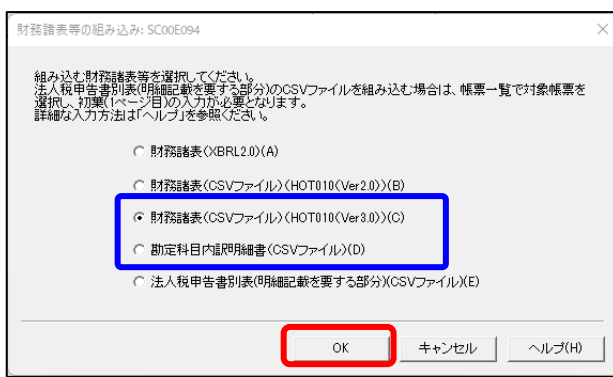
k. 入力後、[作成完了(Z)] ボタンをクリックします。



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。



n. 左記の画面が表示されます。

下記を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

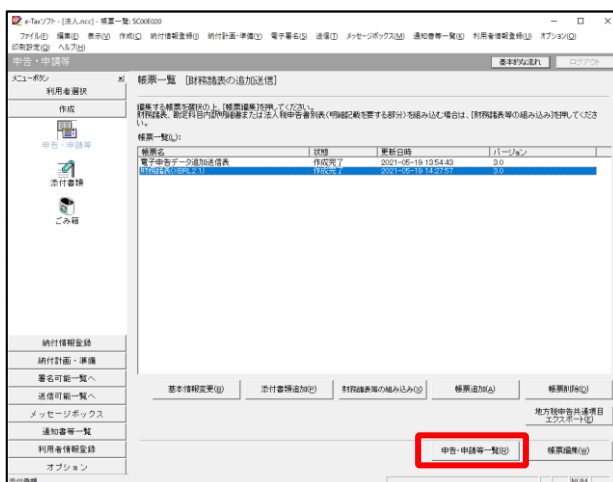
i) 財務諸表を読み込む場合

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

ii) 勘定科目内訳明細書を読み込む場合

「勘定科目内訳明細書(CSVファイル)」

o. 画面の指示に従って読み込みます。



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

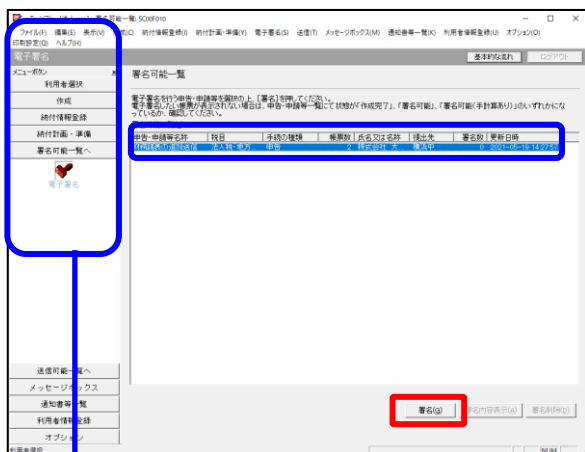
③電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、申告書作成に係る税理士が電子署名します。

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

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

下記の説明では、法人納税者（代表者）の電子署名を省略する前提で説明します。



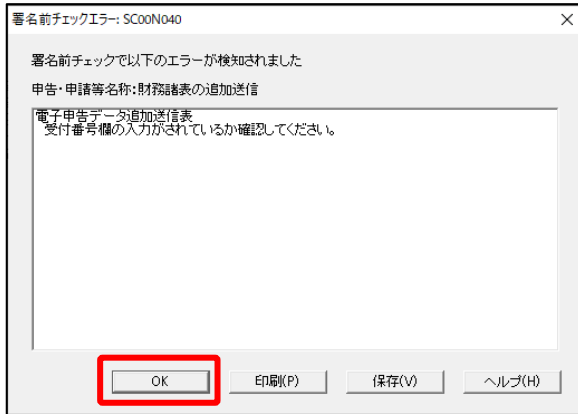
a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)

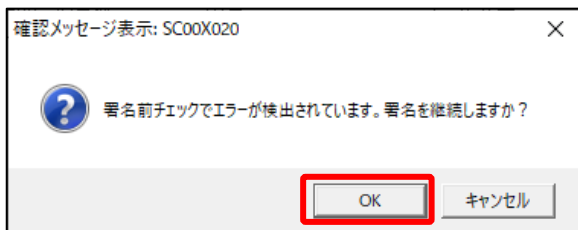




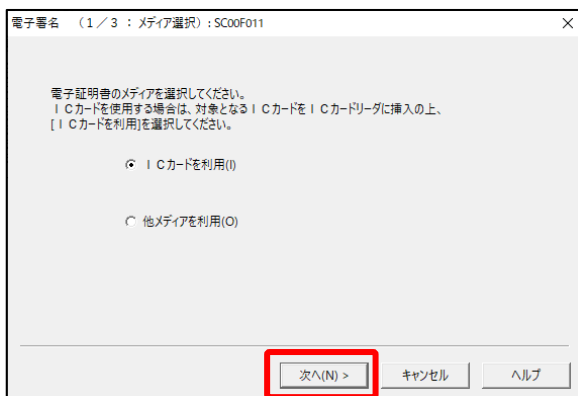
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

i) 税理士法人が代理送信する場合

申告書作成に係る税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合

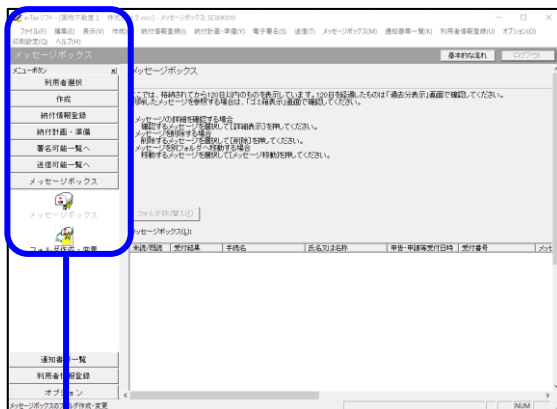
開業税理士又は所属税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

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

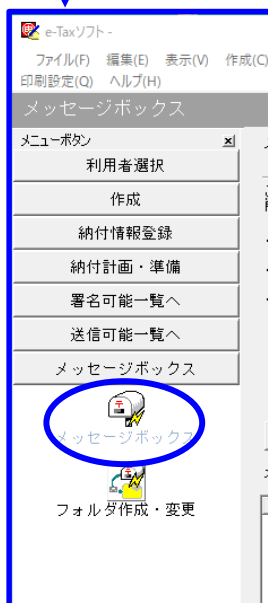
④追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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

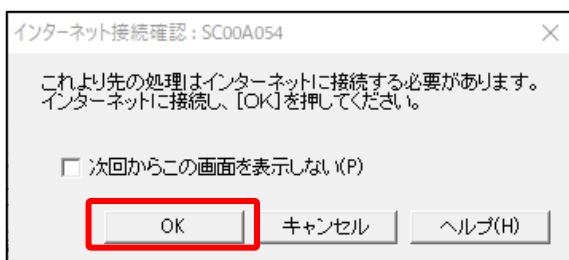
そのため、法人税を電子申告（当初送信）した税理士法人、開業税理士又は所属税理士のメッセージボックスに格納されている「受信通知」を選択します。



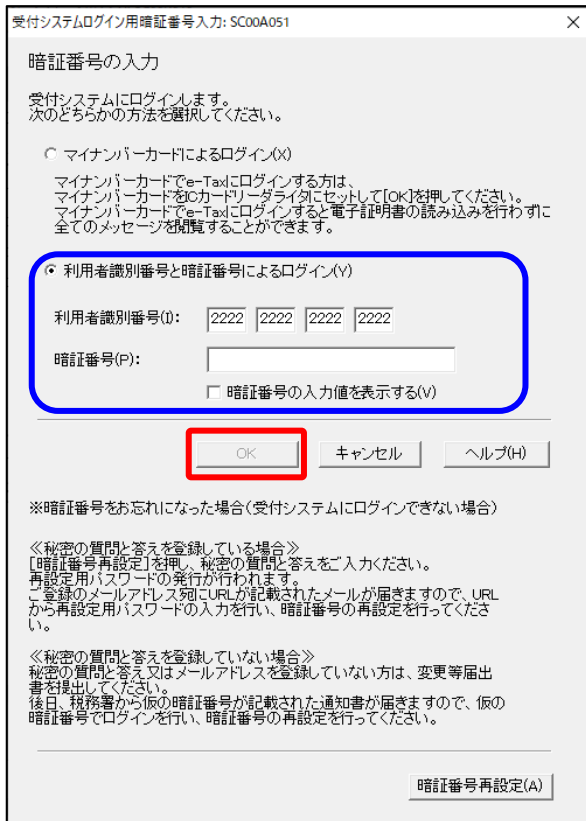
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。



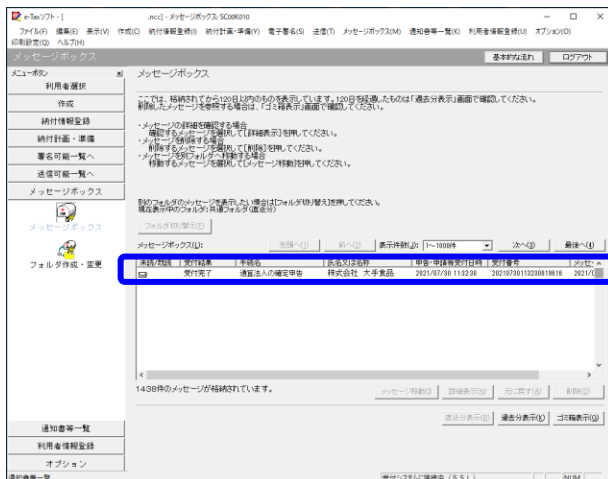
b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

i) 税理士法人が代理送信する場合

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

ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合

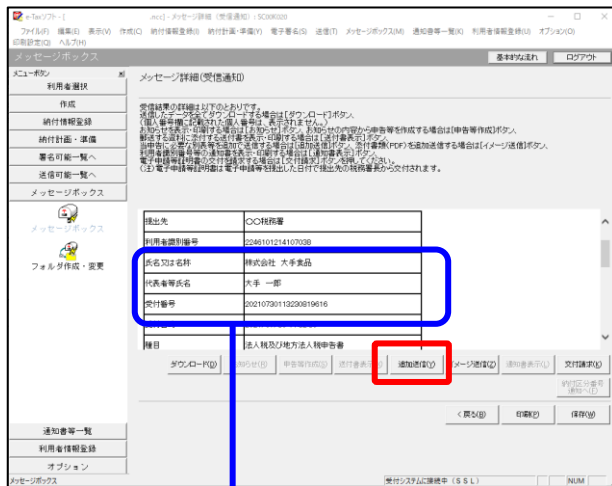
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。



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

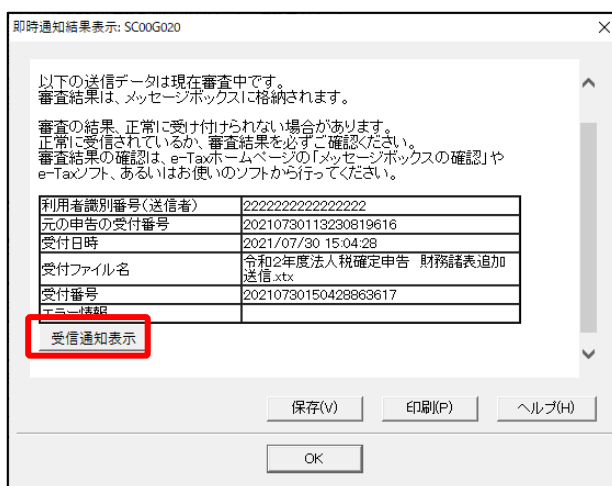
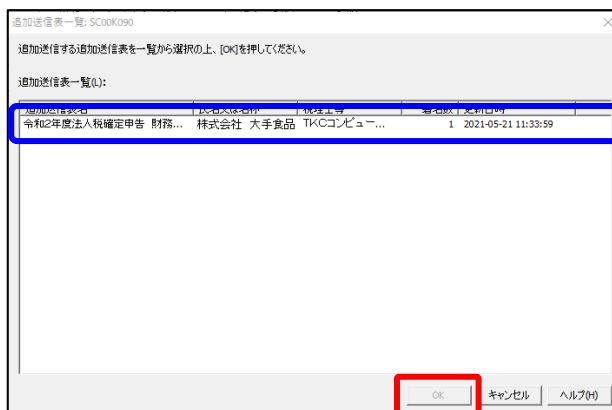
法人納税者の名称や、事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受付番号」を選択（ダブルクリック）します。

⑤追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

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



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

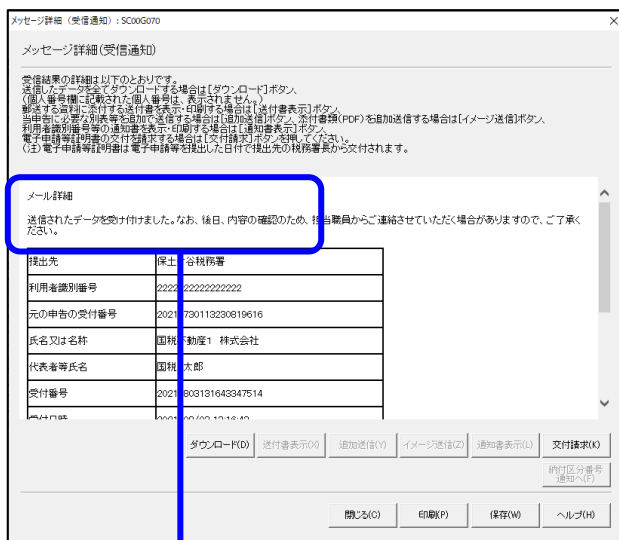
b. 追加送信可能なデータの一覧が表示されます。先に作成した財務諸表の追加送信データを選択し、[OK] ボタンをクリックします。

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

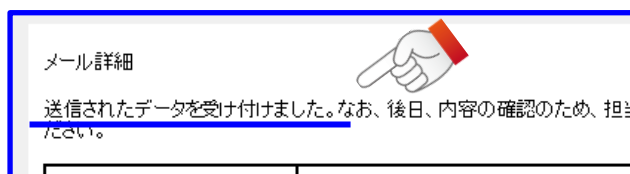
c. 追加送信の「即時通知」が表示されません。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。



(拡大)



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。

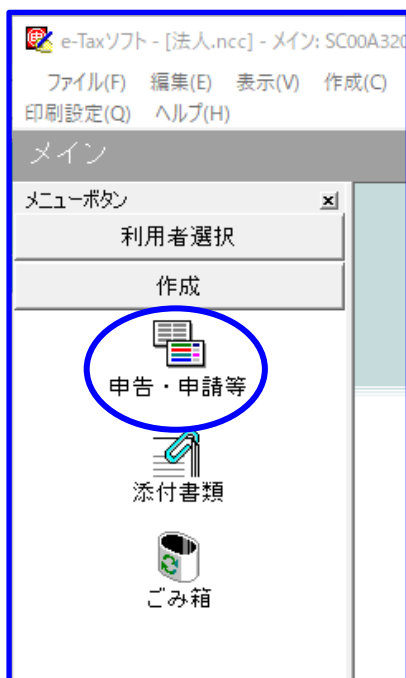
なお、上記手順で追加送信後、e-TAXグループ通算で法人税申告書を電子申告した場合は、必要に応じて、再度、追加送信してください。

(3) PDFの追加送信

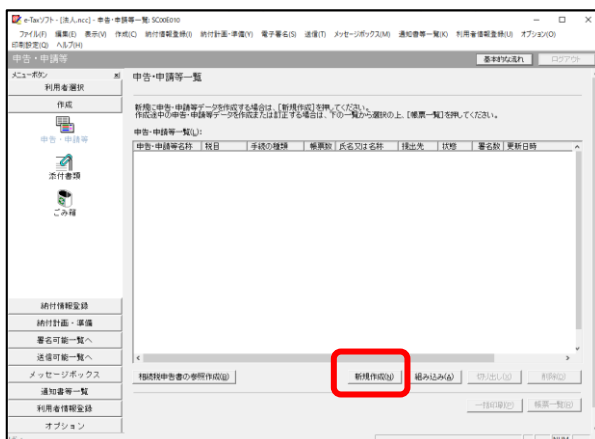
①追加送信データを作成



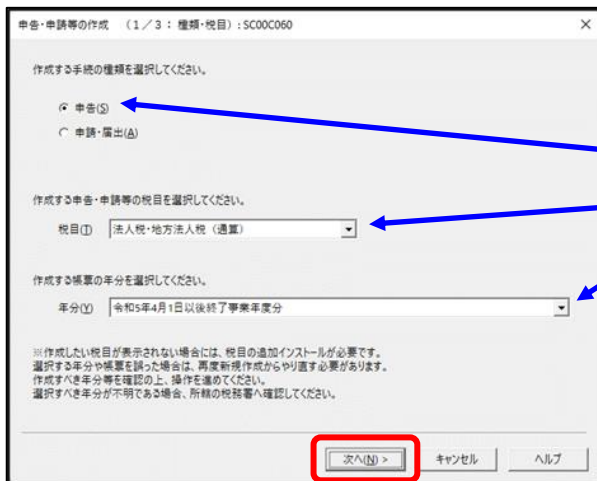
(拡大)



a. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



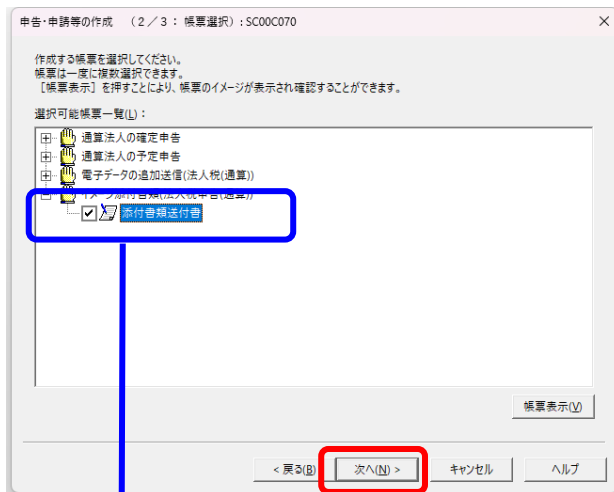
b. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の [新規作成] ボタンをクリックします。



c. 「申告・申請等の作成」画面が表示され1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)を選択してください。

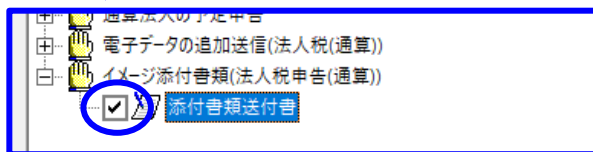
選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



d. 作成する書類の選択画面が表示されます。

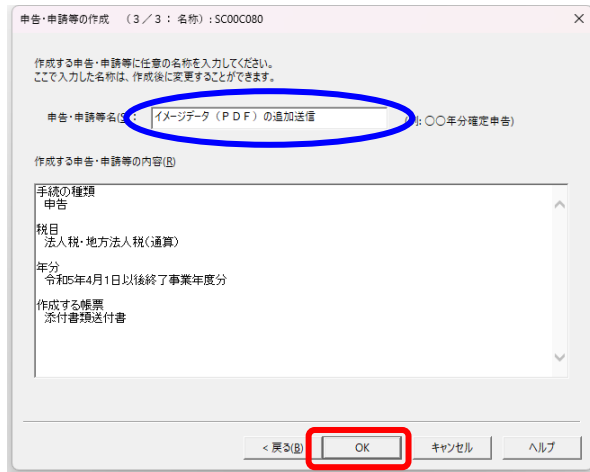
「イメージ添付書類(法人税申告(通算))」の手続を選択します。

(拡大)

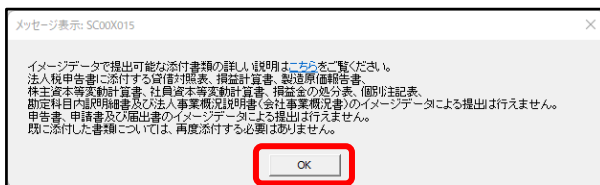


PDF(イメージ添付書類)を追加送信必須帳表である「添付書類送付書」を選択(作成する書類名の先頭の口をチェック)します。

f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。

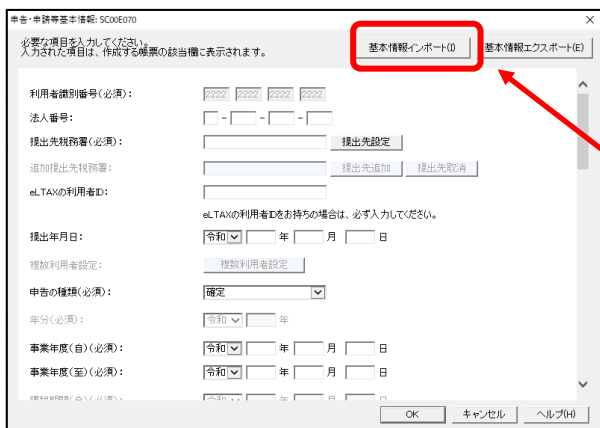


- g. 左記の画面が表示されます。
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



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

[OK] ボタンをクリックします。



- 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 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。

↓ (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(レポート) 基本情報(エクスポート)

支店名: []

預金種別: [] 預金

口座番号: []

郵便局等:

郵便局名等: []

貯金口座番号: []

税理士等:

利用者識別番号: [1111] [1111] [1111] [1111]

氏名又は名称(カナ): [ライオンコンピュータカウイ]

氏名又は名称: [ライオンコンピュータ会計]

郵便番号: [111] - [2222]

住所: [栃木県宇都宮市]

電話番号: [111] - [2222] - [3333]

製紙番号:

名称(カナ): []

名称: []

OK キャンセル ヘルプ

(重要)

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

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

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

入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。

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

申告・申請等

申告・申請等一覧

新規・申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」をクリックしてください。
作成済みの申告・申請等データが削除または訂正する場合は、下記一覧から選択の上、「検索一覧」をクリックしてください。

申告・申請等名称	種別	手続の種類	業種別	氏名又は名称	種別	業種別	更新日時
イメージデータ(PDF) 法人税 地 申告	1	株式会社 大幸食品 保土ヶ谷	作成中	0	2023-03-07 15:05:41		

新規作成 組み込み 印刷 削除

k. 送信する帳票が一覧表示されます。

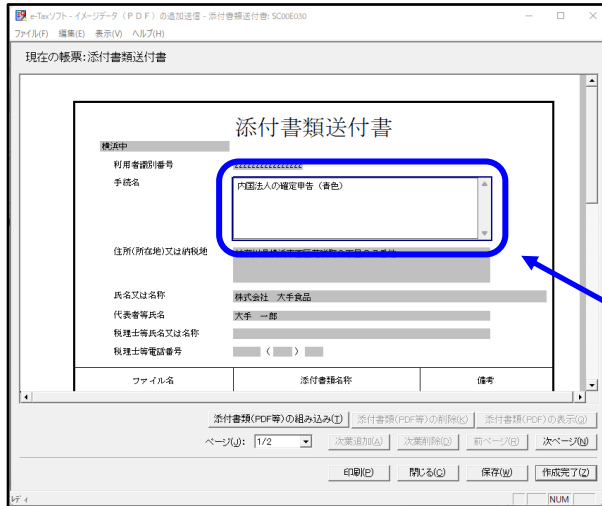
必須帳表である「添付書類送付書」をダブルクリックします。

帳票一覧 [イメージデータ(PDF)の追加送信]

帳票する帳票を選択の上、「帳票編集」をクリックしてください。
印刷帳表、法定科目別印刷帳表または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込みの場合は、「印刷帳表等の組み込み」をクリックしてください。

帳票名	状態	更新日時	バージョン
添付書類送付書	作成中	2023-03-07 15:08:12	2.0

基本情報変更 添付書類追加 印刷帳表等の組み込み 帳票追加 帳票印刷



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)

(↓画面を下にスクロールした画面)



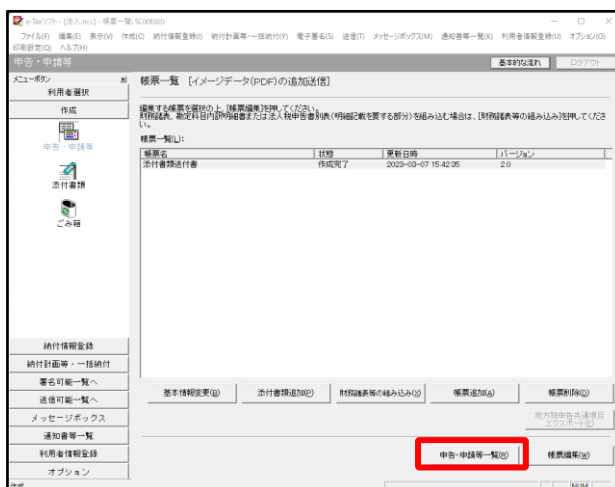
- ・添付書類 (PDF)
[添付書類 (PDF 等) の組み込み] ボタンをクリックして、画面の指示に従い、追加送信する PDF ファイルを組み込みます。

※作成方法の詳細は、e-Taxソフトのメニューバー [ヘルプ(H)] - [帳表説明(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。



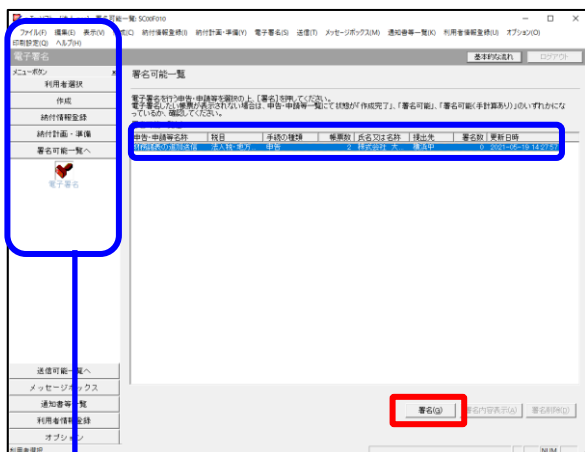
②電子署名

税理士法人が代理送信する場合は、申告書作成に係る税理士が電子署名します。

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

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

下記の説明では、法人納税者（代表者）の電子署名を省略する前提で説明します。



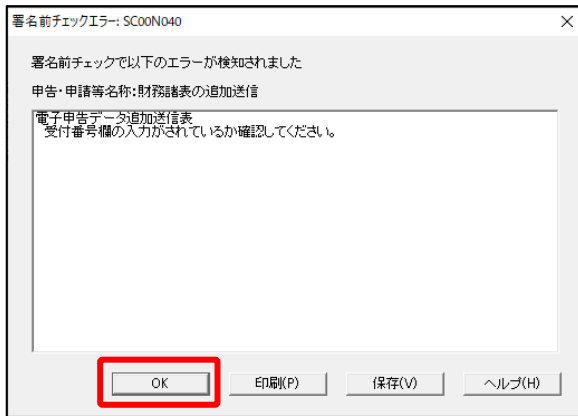
a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

b. 画面右に電子署名可能な申告・申請等が一覧表示されます。

作成した追加送信データを選択後、[署名(G)] ボタンをクリックします。

(拡大)

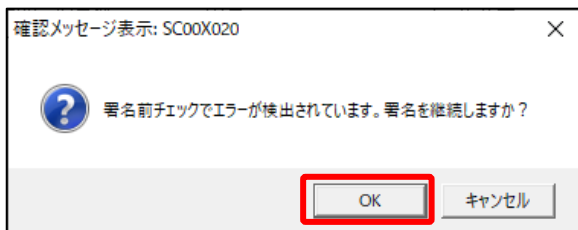




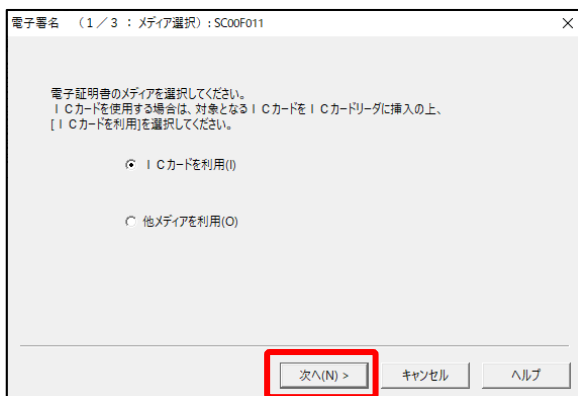
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

i) 税理士法人が代理送信する場合

申告書作成に係る税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合

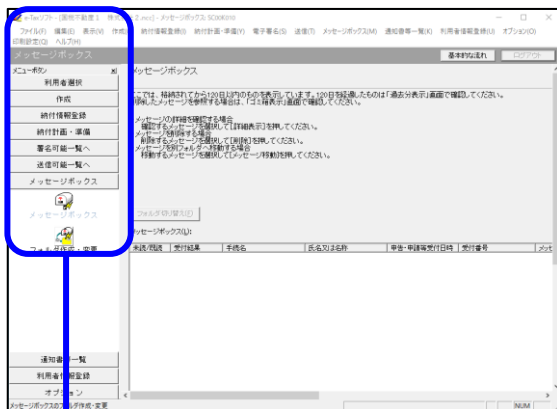
開業税理士又は所属税理士の電子証明書が格納されているメディアを選択

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

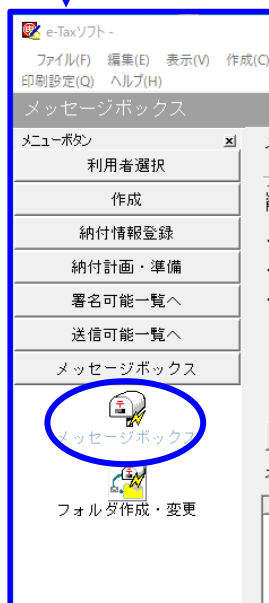
③追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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

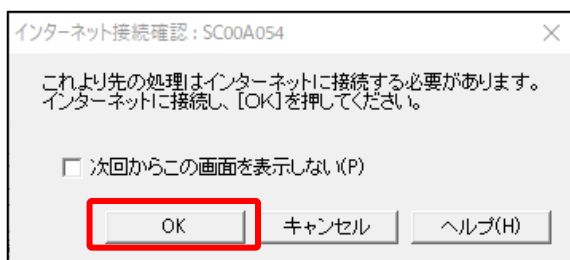
そのため、法人税を電子申告（当初送信）した税理士法人、開業税理士又は所属税理士のメッセージボックスに格納されている「受信通知」を選択します。



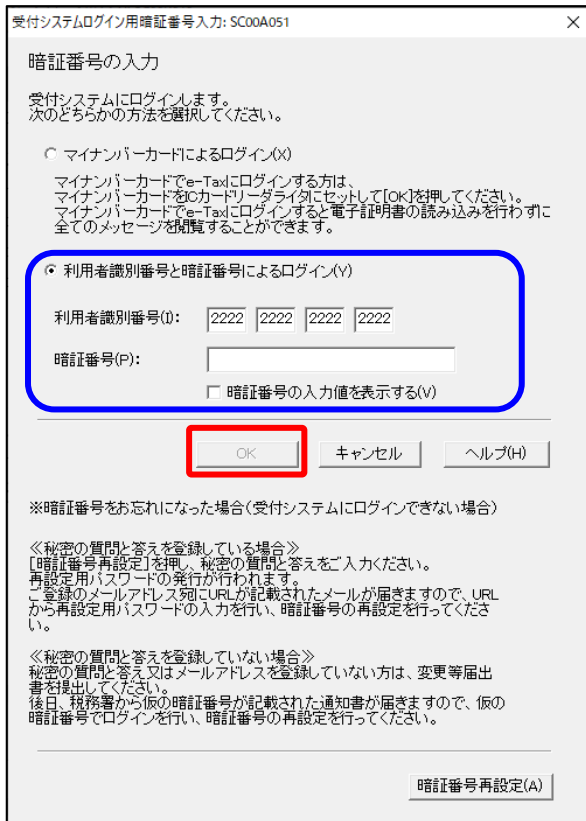
(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。



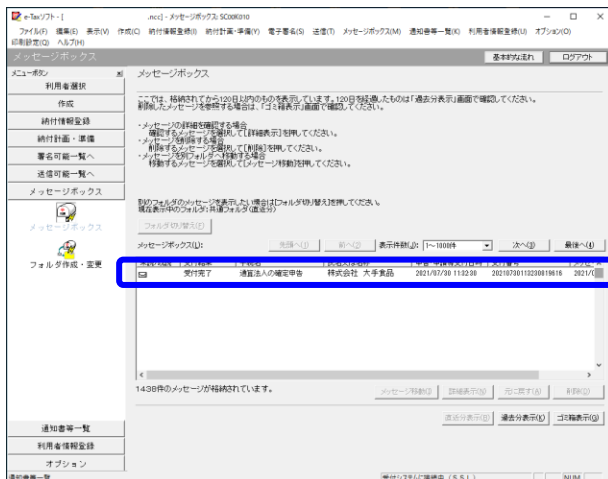
b. 国税受付システムへのログイン画面が表示されます。

i) 税理士法人が代理送信する場合

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

ii) 開業税理士又は所属税理士が代理送信する場合

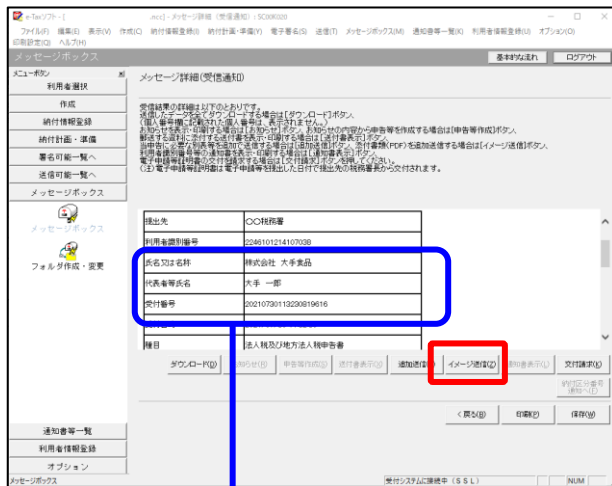
「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、**開業税理士又は所属税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し**、[OK] ボタンをクリックします。



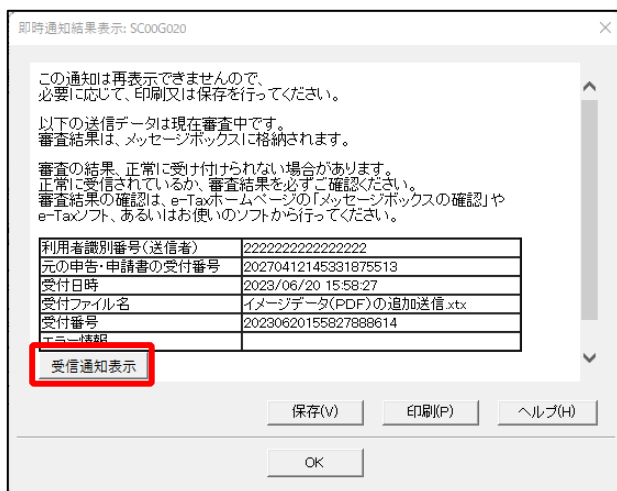
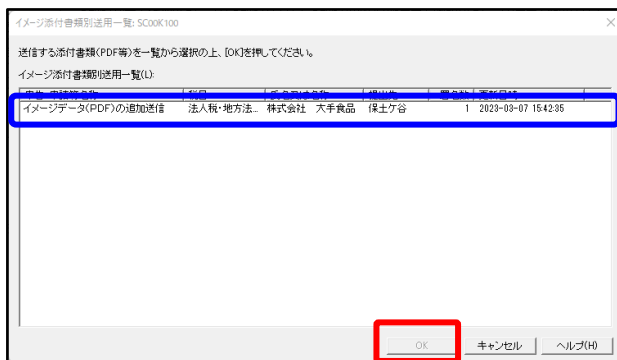
c. 税理士等のメッセージボックスに格納されている受信通知等の一覧が表示されます。

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

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[イメージ送信 (Z)] ボタンをクリックします。

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

画面の案内に従って追加送信データを送信します。

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

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

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

メール詳細

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

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

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

納付区分番号
通知区分

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

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

e. 追加送信の「受信通知」が表示されます。
 「送信されたデータを受け付けました」と表示されていることを確認します。

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、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通算親法人の関与税理士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。

通算親法人の関与税理士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



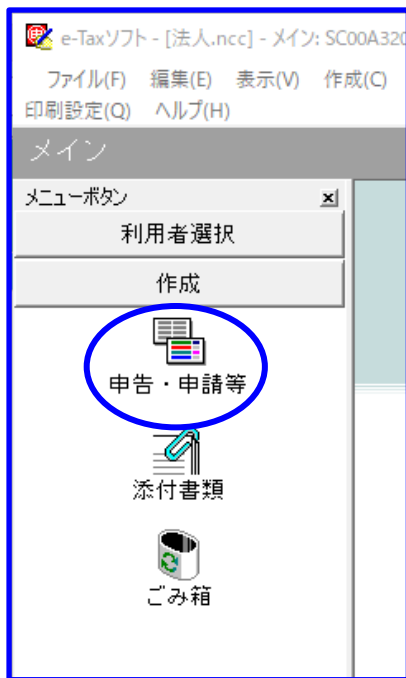
a. 通算子法人が利用するe-Taxソフトで、通算子法人の利用者ファイルを選択して起動します。

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。

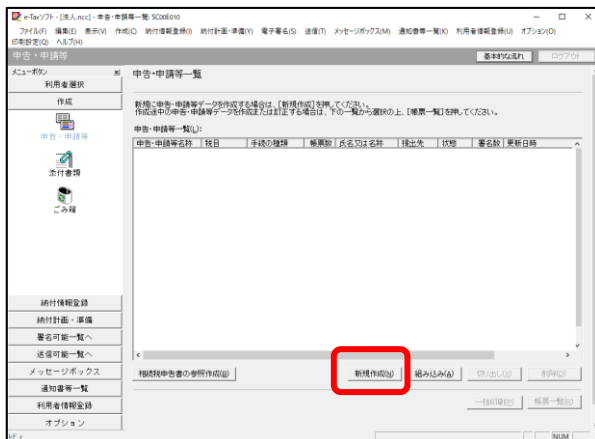
(「I 事前準備」の2.(3)参照)



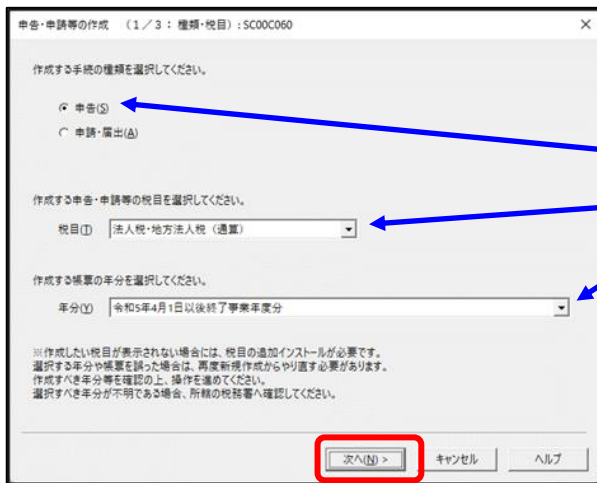
(拡大)



b. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。



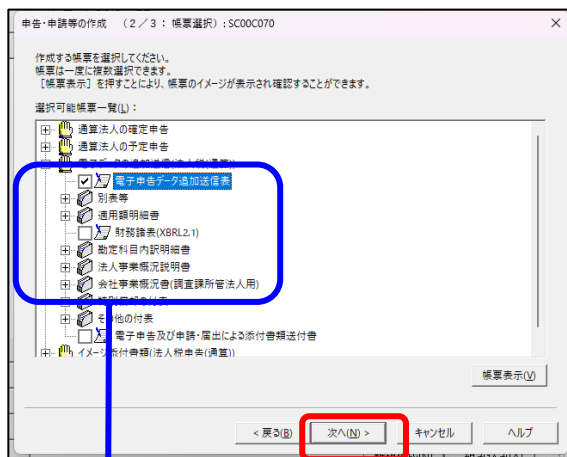
c. 画面右に一覧が表示されます。画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。



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。

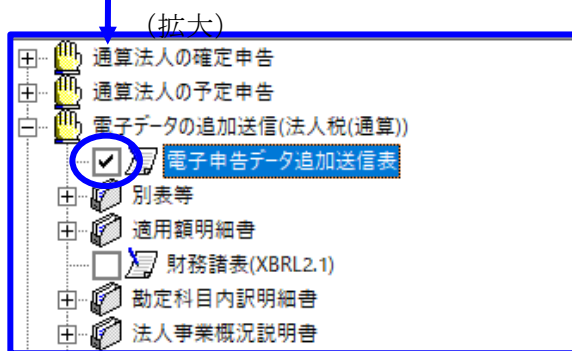
行	項目	選択内容
1	手続の種類	申告(S)
2	税目	法人税・地方法人税(通算)
3	年分	該当年分(例：令和5年4月1日以後終了事業年度分)を選択してください。

選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



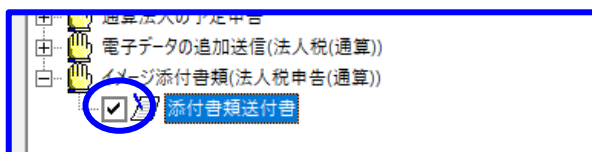
e. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

「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。



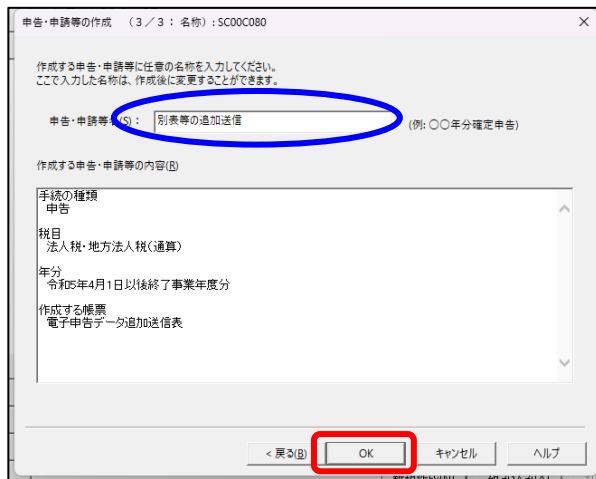
追加送信の必須帳表である「電子申告データ追加送信表」と、追加送信する別表等を選択(作成する帳票名の先頭の□をチェック)します。

(PDF(イメージ添付書類)の場合)

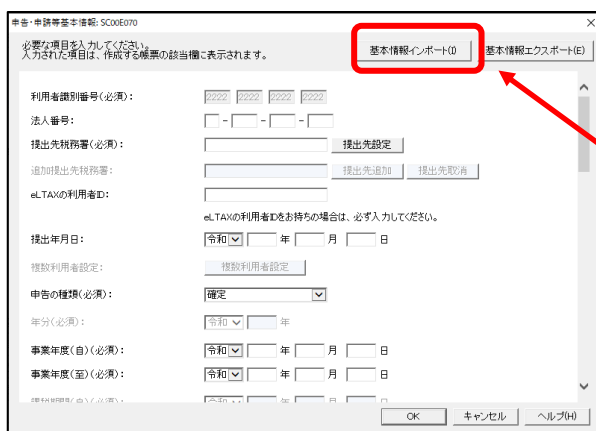


※PDF(イメージ添付書類)を追加送信する場合は、必須帳表である「添付書類送付書」を選択(作成する書類名の先頭の□をチェック)します。

f. 選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



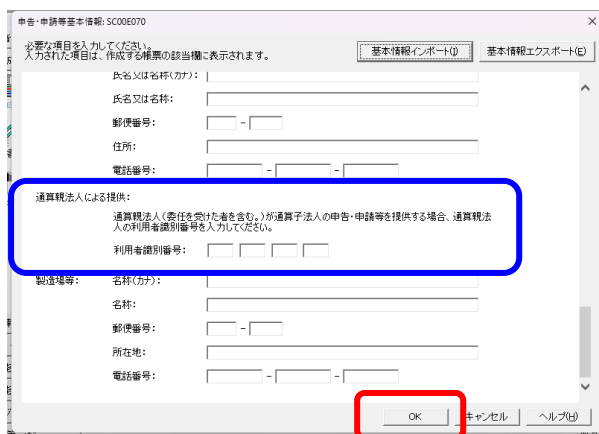
- g. 左記の画面が表示されます。
申告・申請等名欄に、適宜名称を入力し、[OK] ボタンをクリックします。



- 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。

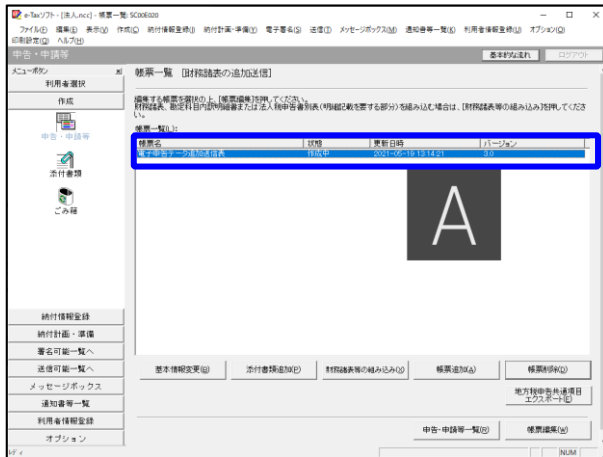
※上記 I 1 (2) で、e-TAXグループ通算から切り出した法人名等のデータを、e-Taxソフトの[基本情報インポート] ボタンで読み込めます。

↓(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)



- (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！

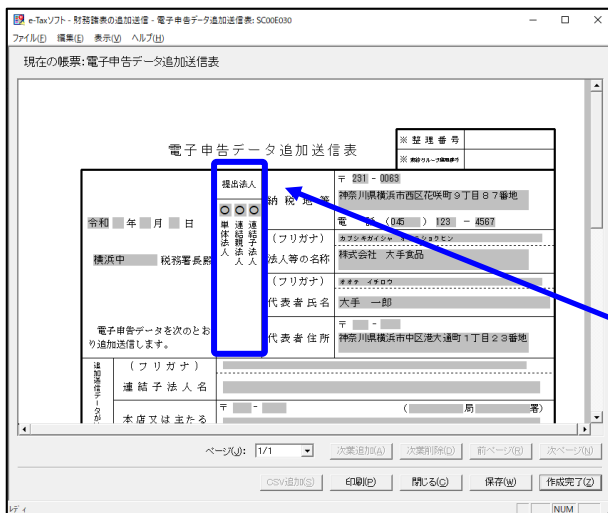
入力終了後、[OK] ボタンをクリックします。



i. 送信する帳票が一覧表示されます。

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

※PDFの追加送信の場合は、必須帳票である「添付書類送付書」をダブルクリックし、作成します。

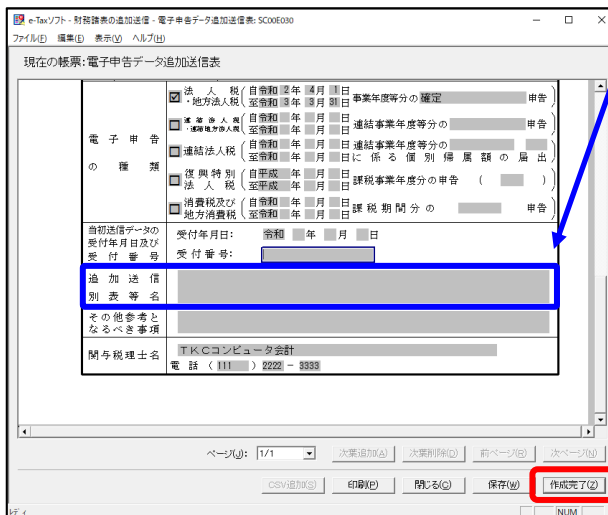


j. 電子申告データ追加送信表の入力画面が表示されます。必要事項を選択・入力します。

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

(↓画面を下にスクロールした画面)

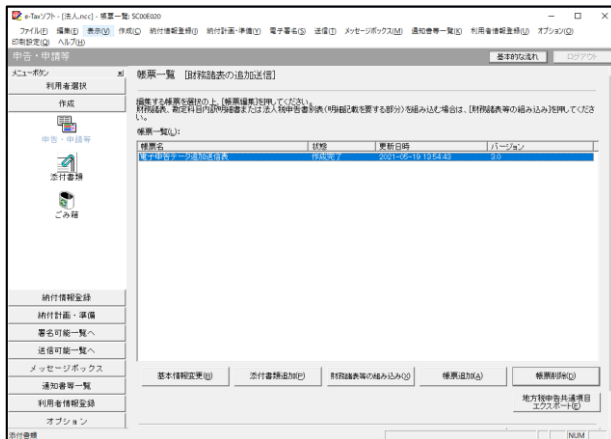


※提出法人の選択肢に「通算法人」がない場合は、通算法人であっても単体法人を選択します。(バージョンによっては単体法人か連結法人の選択肢しかありません。)

※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。

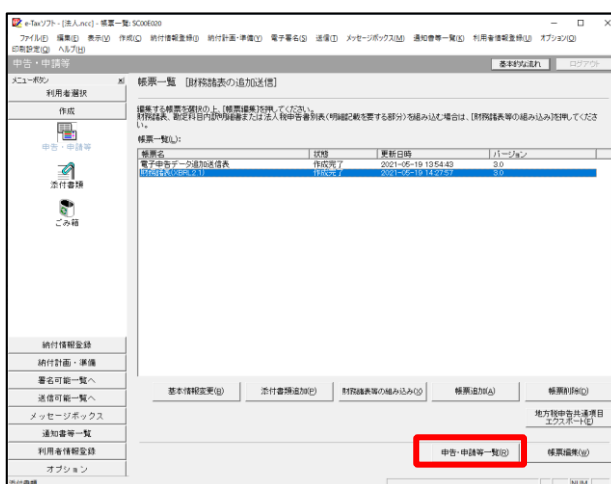


1. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

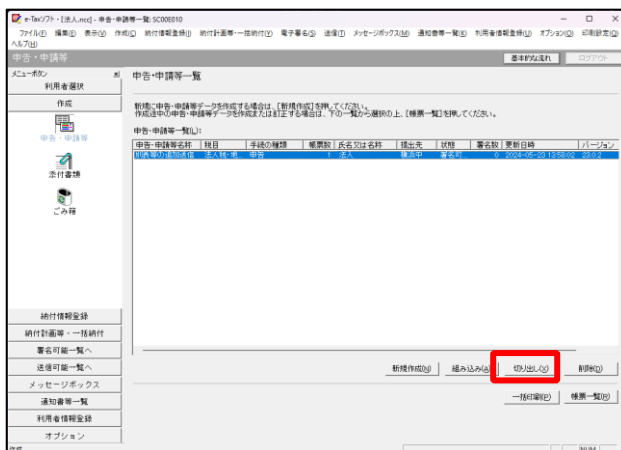
m. 続いて、追加送信する別表等を作成します。追加送信する別表等を作成後は、「電子申告データ追加送信表」と同様に [作成完了(Z)] をクリックします。

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



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。

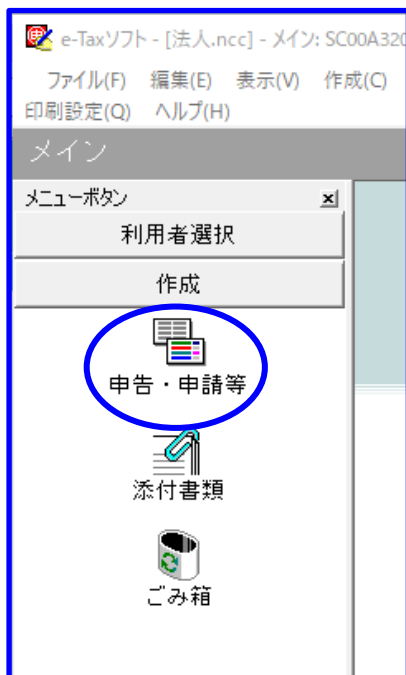
利用者ファイルを未作成の場合は、起動時に表示される案内に従い作成します。

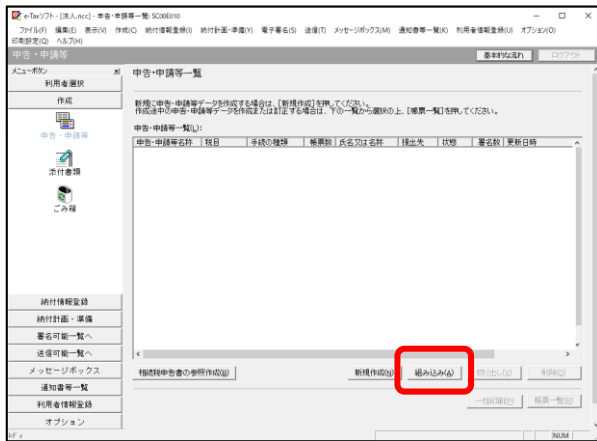
(「I 事前準備」の2.(3)参照)



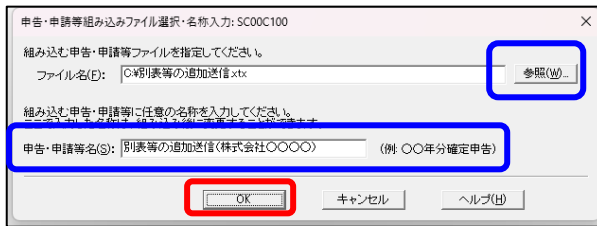
b. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。

(拡大)



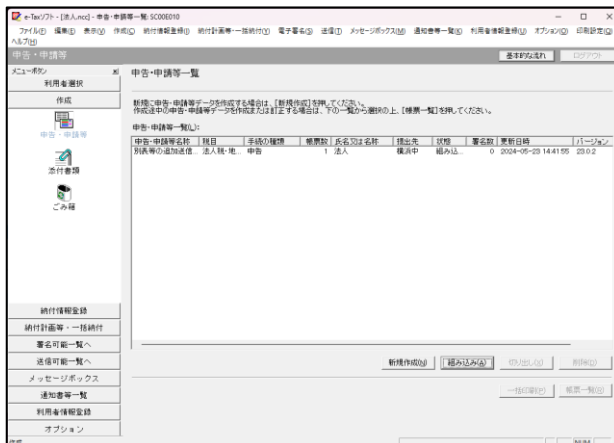


- c. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の「組み込み」ボタンをクリックします。



- 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。

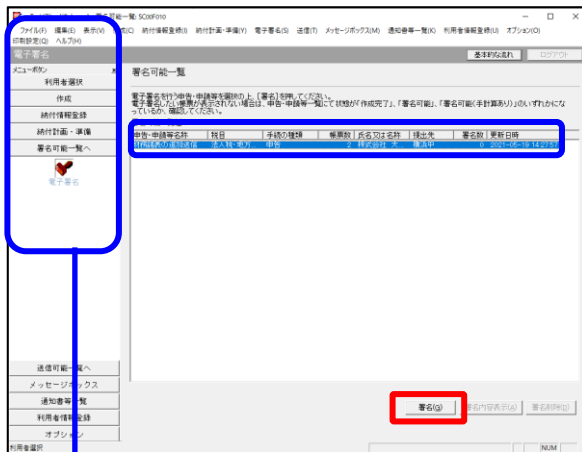


- e. 画面に組み込んだ追加送信データが表示されたことを確認します。

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、通算親法人が電子署名します。

※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。

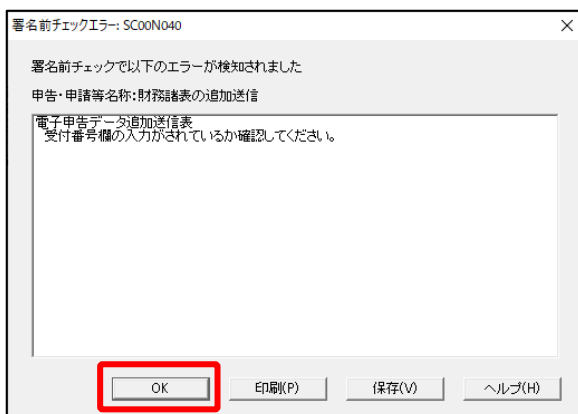


a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

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。

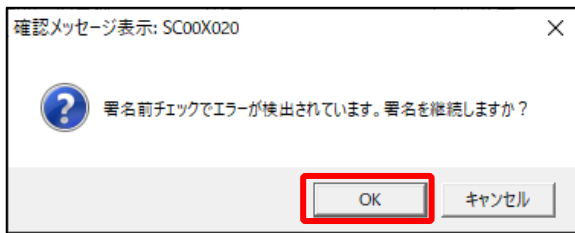
(拡大)



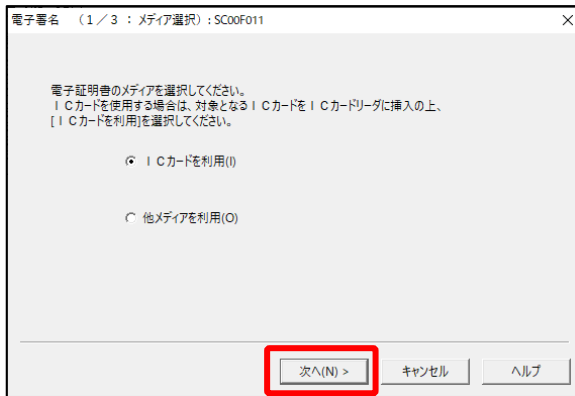
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



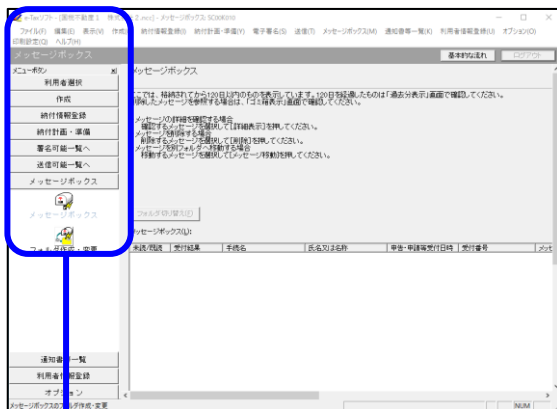
c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

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

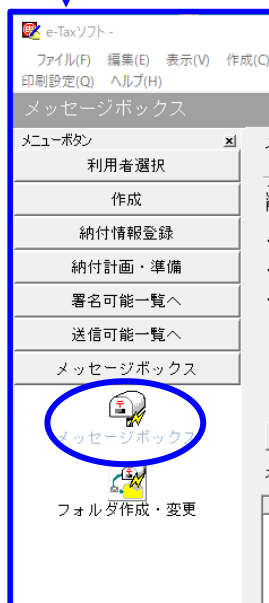
④追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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

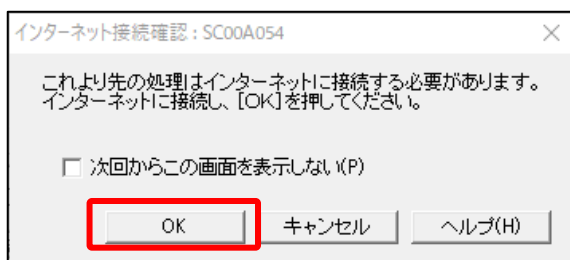
そのため、以下の手順で、通算親法人のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



(拡大)



a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。

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をe-Taxのカードリーダーにセットして[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)

利用者識別番号(I):

暗証番号(P):

暗証番号の入力値を表示する(V)

※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
から再設定用パ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
書を出してください。
後日、財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。

「利用者識別番号と暗証番号によるログイン」を選択後、通算親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。

※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。

メッセージボックス

メッセージボックス

ここでは、格納されている120日以内のものを表示しています。120日を超えたものは「過去分表示」画面で確認してください。
削除したメッセージを参照する場合は、「過去分表示」画面で確認してください。

メッセージの印刷確認する場合
印刷するメッセージを選択して「印刷表示」を押してください。
メッセージを印刷する場合
印刷するメッセージを選択して「印刷」を押してください。
メッセージの印刷を強制する場合
印刷するメッセージを選択して「印刷強制」を押してください。

メッセージボックスの検索
検索条件: [検索] [クリア] [表示件数: 10 / 1000件] [2ページ] [最終ページ]

メッセージボックスID: [検索] [クリア] [表示件数: 10 / 1000件] [2ページ] [最終ページ]

メッセージID	メッセージ	送信日時	送信元	受信日時	受信元
1438	受付完了	2021/07/29 11:52:38	株式会社 大手食品	2021/07/29 11:52:38	2021/07/29 11:52:38

1438件のメッセージが格納されています。

メッセージ印刷 [印刷] [印刷強制] [印刷強制] [印刷強制]

過去分表示 [過去分表示] [過去分表示] [過去分表示]

通知書等一覧
利用者情報登録
オプション

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。

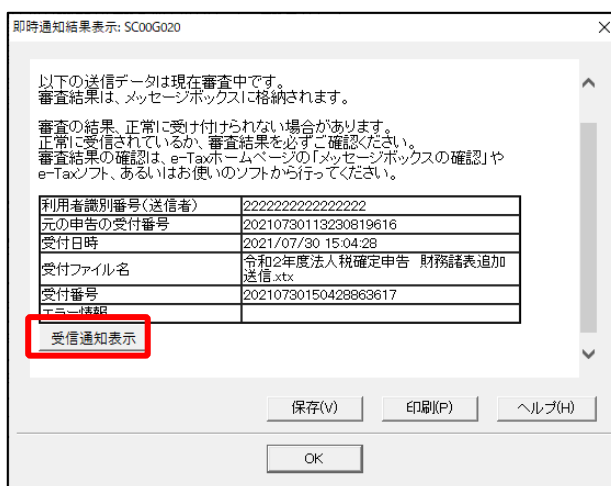
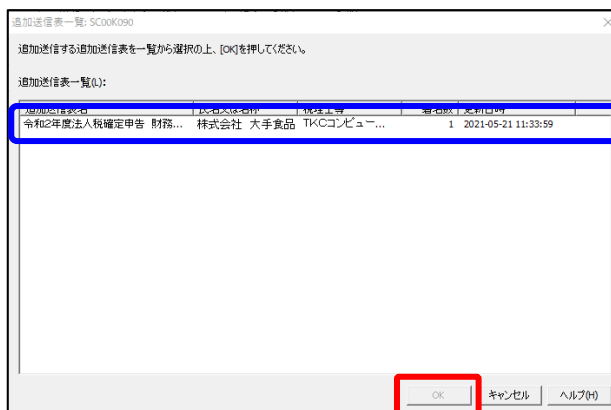
事前に用意（印刷）した法人税の「受信通知」に記載されている「受付番号」をもとに、法人税の「受信通知」を選択（ダブルクリック）します。

⑤追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

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



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

※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」が表示されず。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

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

メール詳細

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

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

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

納付区分番号
通知区分

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

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

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

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

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、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、対象の通算子法人の利用者ファイルを選択して起動します。

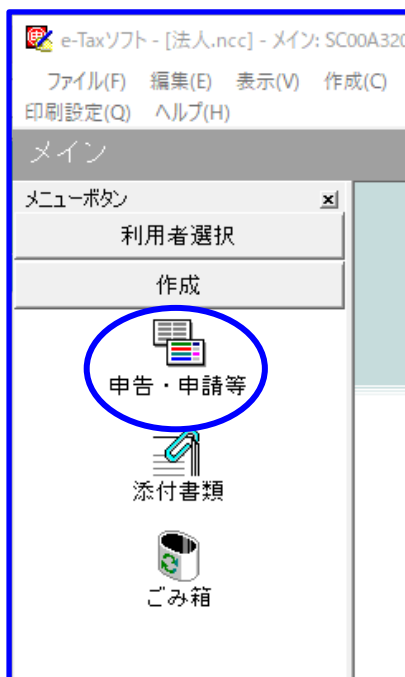
対象の通算子法人の利用者ファイルを未作成の場合は、起動時に表示される案内に従い、通算子法人の利用者識別番号、法人名（利用者名）を入力して作成します。

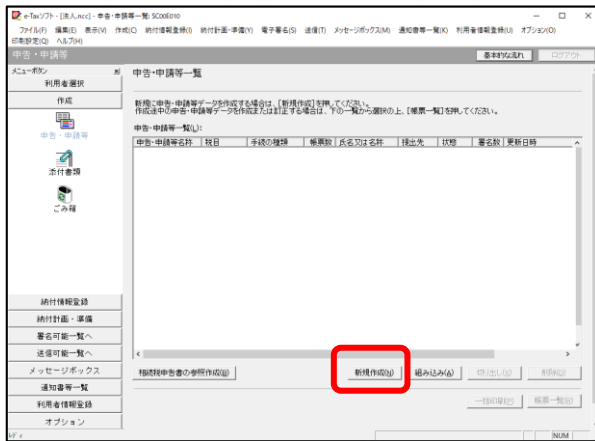
（「I 事前準備」の2. (3)参照）



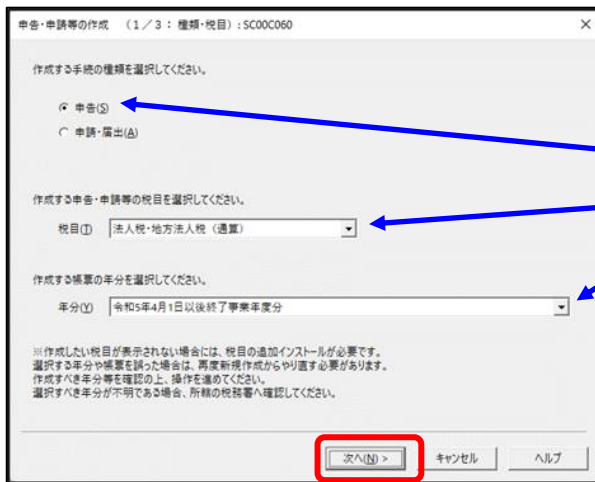
b. 「作成」－「申告・申請等」を選択します。

(拡大)





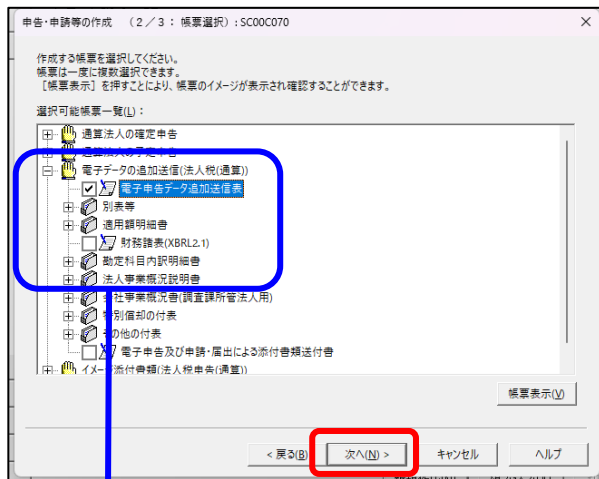
c. 画面右に一覧が表示されます。
画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。



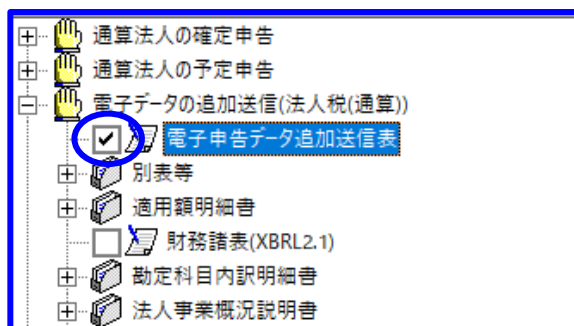
d. 「申告・申請等の作成」画面が表示されます。下記を参考に選択します。

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)を選択してください。

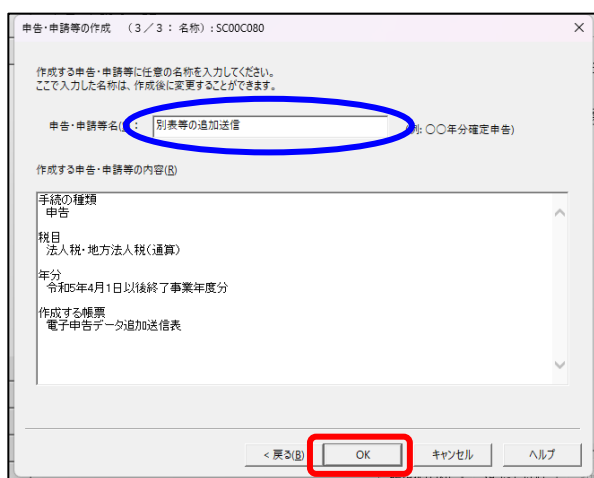
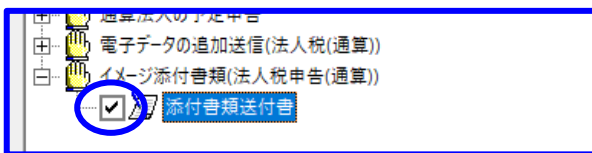
選択後、「次へ(N)」ボタンをクリックします。



(拡大)



(PDF (イメージデータ) 添付の場合)



e. 作成する帳票の選択画面が表示されます。

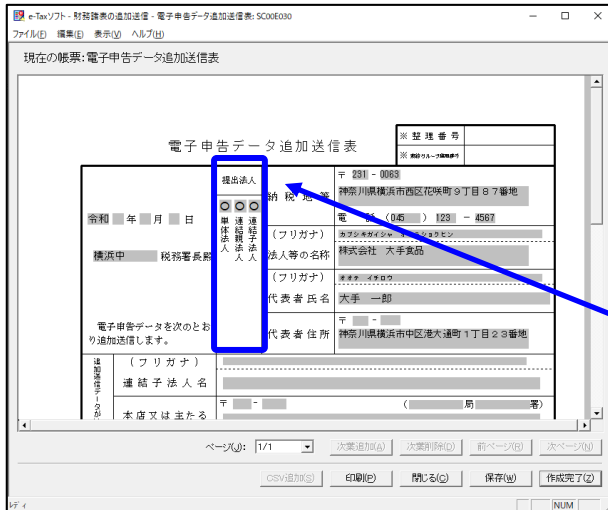
「電子申告データの追加送信（法人税（通算）」の選択をします。

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。

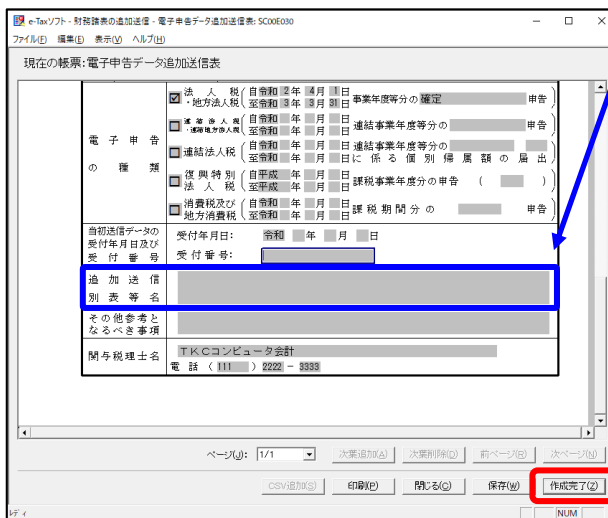
※PDF（イメージ添付書類）を追加送信する場合は、必須帳表である「添付書類送付書」を選択（作成する書類名の先頭の□をチェック）します。

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。



(↓画面を下にスクロールした画面)



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

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

- ・「提出法人」欄
- ・「追加送信別表等名」欄

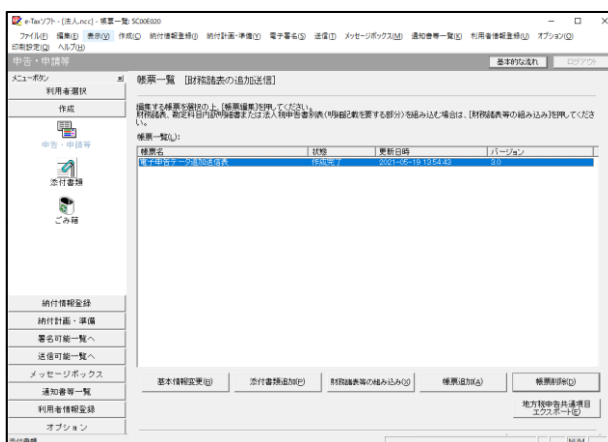
※提出法人の選択視に「通算法人」がない場合は、通算法人であっても単体法人を選択します。(バージョンによって通算法人の選択肢がありません。)

※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。

l. 追加送信する帳票一覧に戻ります。

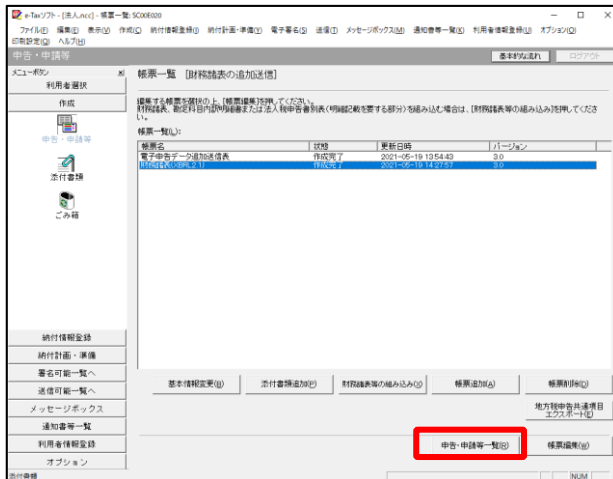


m. 続いて、追加送信する別表等を作成します。追加送信する別表等を作成後は、「電子申告データ追加送信表」と同様に [作成完了(Z)] をクリックします。

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

※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。

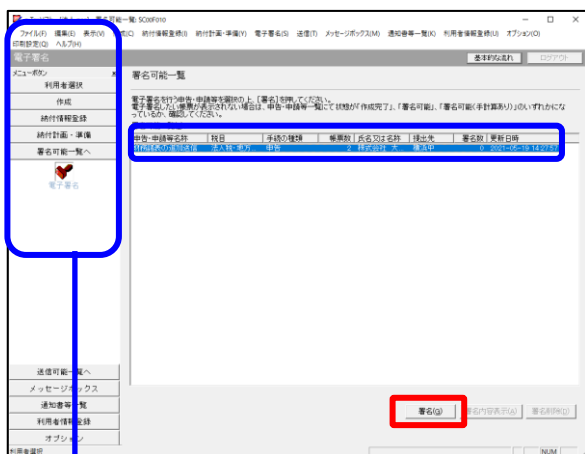
n. 追加送信するすべての別表等を作成後、[申告・申請等一覧(R)] ボタンをクリックし、追加送信データの作成を完了します。



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、通算親法人が電子署名します。

※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。

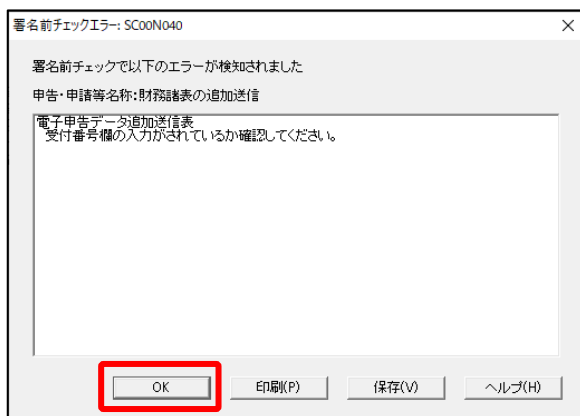


a. e-Taxソフト「署名可能一覧へ」－「電子署名」を選択します。

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。

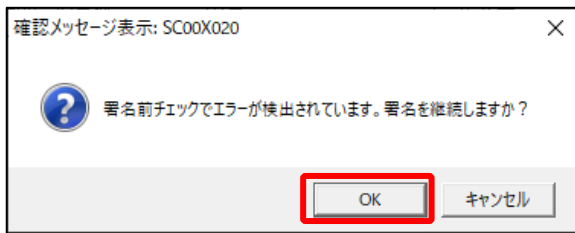
(拡大)



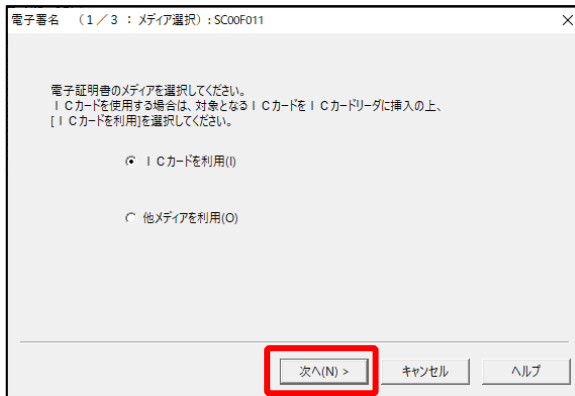
※電子申告データ追加送信表の受付番号欄に入力していないため、左記のメッセージが表示されます。

国税e-Taxソフト仕様では、当初送信データの受付番号は省略可能です。

[OK] ボタンをクリックします。



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



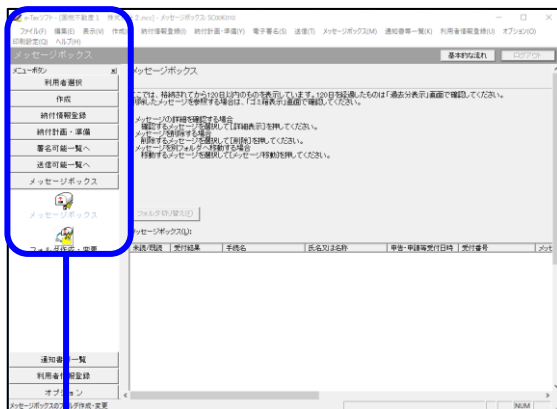
c. 「電子署名 (1 / 3 : メディア選択)」画面が表示されます。

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

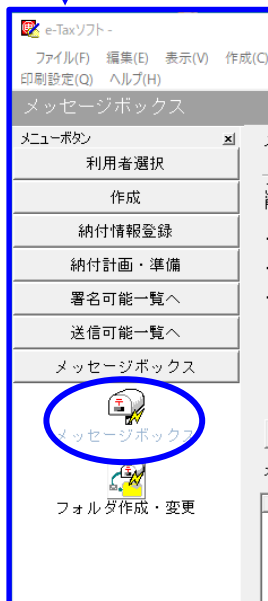
③追加送信対象の法人税の「受信通知」の選択

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。

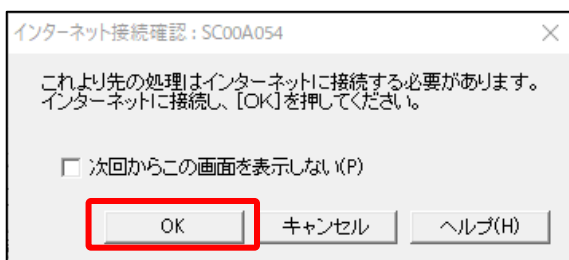
そのため、以下の手順で、通算親法人のメッセージボックスに格納されている法人税の「受信通知」を選択します。



(拡大)

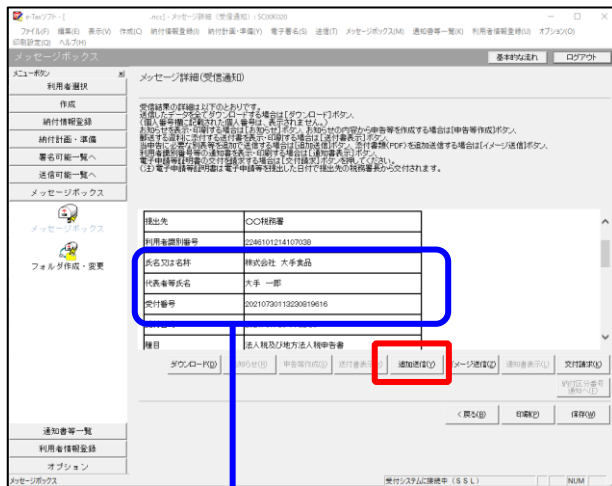


a. 「メッセージボックス」－「メッセージボックス」を選択します。



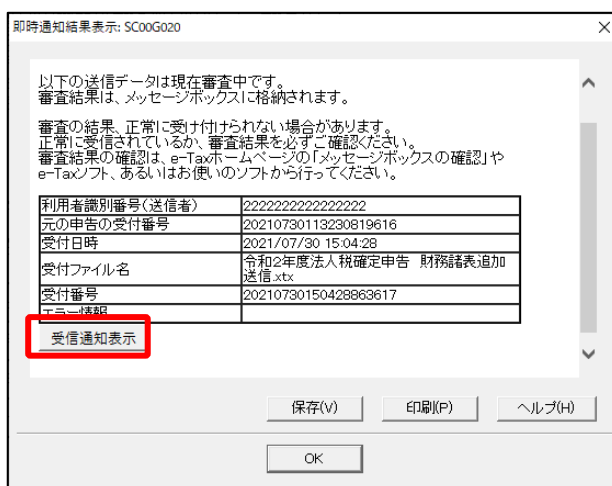
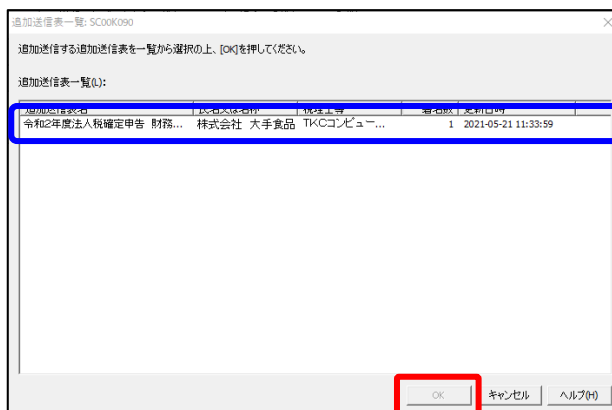
※左記のメッセージが表示された場合、
[OK] ボタンをクリックします。

④追加送信と「即時通知」及び「受信通知」の確認



(拡大)

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



a. 受信通知が表示されます。

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

確認後、[追加送信(Y)] ボタンをクリックします。

※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」が表示されず。エラーのないことを確認後、「即時通知」を印刷します。

※「即時通知」は、後から印刷することはできませんので、ここで印刷します。

d. 印刷後、[受信通知表示] ボタンをクリックします。

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細 (受信通知)

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

メール詳細

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

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

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

納付書印刷用紙追加送付(Y)

閉じる(C) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

(拡大)

メール詳細

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

e. 追加送信の「受信通知」が表示されま

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

以上で、追加送信は完了です。

なお、上記手順で追加送信後、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。

以上