

財務諸表のみ追加送信したい場合の操作手順

1. については、親法人が行います。2. 以降は親法人、子法人共通です。

1. 電子申告データの確定解除 **親法人**

通算親法人は、[電子申告データ修正(確定解除)]ボタンをクリックして、追加送信する法人分の電子申告データの確定を解除します。



2. 添付書類の確定解除

[添付書類の修正(確定解除)]ボタンをクリックして、添付書類の確定を解除します。



3. 財務諸表データの読込

「801.財務諸表の読込」メニューを選択して、追加送信する財務諸表データ（貸借対照表、損益計算書等）を読み込みます。



- (注) 1. 「貴社独自レイアウト」、「TKC システム(FX5 等)で作成した財務諸表」のデータを
読み込む場合は、メニュー205で「財務諸表の読込レイアウトの指定」が必要です。
2. 財務諸表データの読込後は、[添付書類の作成完了(確定)]ボタンをクリックします。
3. メニュー902で電子申告データを作成すると、追加送信が行えなくなります。誤って
メニュー902で電子申告データを作成することを防止するために、[電子申告データ
作成完了(確定)]ボタンをクリックしてから、メニュー906で追加送信する電子申告デ
ータを作成することをお勧めします。

4. 追加送信する電子申告データの作成

「906.追加送信する電子申告データの作成」メニューを選択して、追加送信の対象とす
「財務諸表」にチェックを付けます。その後、[追加送信する法人税・地方法人税の電子申
告データ作成]ボタンをクリックして、電子申告データを作成します。

- (注) 1. 上記③で特定の財務諸表(例:損益計算書)を読み込んだ場合でも、当画面には「損益
計算書」と表示されず、「財務諸表」と表示されます。
2. メニュー801で読み込み済みの財務諸表は、すべて追加送信の対象となります。国税
e-Tax では、既に電子申告済の財務諸表は、追加送信した財務諸表に差し替えて受け付
けられます。そのため、既に送信済みの財務諸表を追加送信しても問題ありません。

5. 電子申告データの追加送信

通算子法人は、「907.国税・地方税の追加送信」メニューを選択して、以下の処理を行います。

(1) 電子署名

「2.代表者(受任者)の電子署名(申告書等)」を選択して、代表者(受任者)が電子申告データ(国税)に電子署名を行います。

(2) 電子申告データの送信

「4.データ送信(即時通知/送信結果の確認)」を選択して、電子申告データ(国税)を送信します。

(3) 受信通知の確認

「5.受信通知/受付通知の確認・送付書印刷」を選択して、電子申告データ(国税)が正常に受け付けられたことを確認します。

(4) 電子申告完了報告書の作成・確認

「6.完了報告書の作成・還付金処理状況確認」を選択して、国税の電子申告完了報告書を印刷(プレビュー)します。当資料では、追加送信した財務諸表の名称(損益計算書等)を確認できます。

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 7. 1.24(15:39)	☐	R 7. 1.24(15:40)	正常	正常	無	
2	都道府県民税・事業税等							
3	市町村民税							
電子署名								
1. 税理士の電子署名(計算事項等記載書面)		計算事項等記載書面に、税理士が電子署名します。						
2. 代表者(受任者)の電子署名(申告書等)		申告書・税理代理権限証書に、代表者(受任者)の電子署名を行います。						
3. 税理士の電子署名(申告書)		税理士による電子署名を行う場合は、当メニューで行います。						
4. データ送信(即時通知/送信結果の確認)		国税・地方税の電子申告データを送信します。続いて、「即時通知」送信結果を確認します。						
5. 受信通知/受付通知の確認・送付書印刷		「国税・受信通知」「地方税・受付通知」を確認します。別途送付の「送付書」を印刷できます。						
6. 完了報告書の作成・還付金処理状況確認		「電子申告完了報告書」を印刷できます。国税の還付金処理状況を確認できます。						

▲ 新種のウィルスに備え、電子申告は申告期限の3日前までに完了しましょう！

行	送信・送付書類名
1	< 法人税・地方法人税の追加送信の電子申告書面 >
2	貸借対照表
3	損益計算書
4	株主資本等変動計算書
5	以上
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	