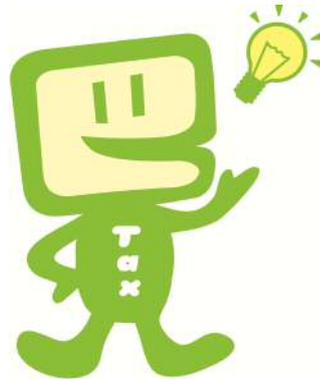


# はじめよう!

# e-Tax

(国税電子申告・納税システム)

- ① CSV形式の財務諸表及び勘定科目内訳明細書の提出
- ② 添付書類のイメージデータ提出 編



操作に関するお問い合わせは「**e-Tax・作成コーナーヘルプデスク**」へ  
**0570-01-5901 (e-コクゼイ)**

平成29年6月版  
東京国税局

## ～ 目 次 ～

1	平成 28 年 4 月 1 日に追加された e-Tax の新たな機能	1
2	CSV 形式の財務諸表及び勘定科目内訳明細書の提出	
(1)	概要等	2
(2)	操作マニュアル	
○	e-Tax ソフト (PC 版) (e-Tax ソフト操作マニュアル抜粋 ※)	3
3	添付書類のイメージデータ提出	
(1)	概要等	10
(2)	操作マニュアル	
○	e-Tax ソフト (WEB 版)	13
○	e-Tax ソフト (PC 版) (e-Tax ソフト操作マニュアル抜粋 ※)	24
○	office 製品による PDF 形式のイメージデータ作成方法	38

※ 「e-Tax ソフト操作マニュアル」の全体版は以下の場所に掲載されています。

- e-Tax ホームページ (<http://www.e-tax.nta.go.jp/>)

e-Tax ホームページのトップページにある「サイトマップ」をクリック



「サイトマップ」内の「マニュアルコーナー」をクリック

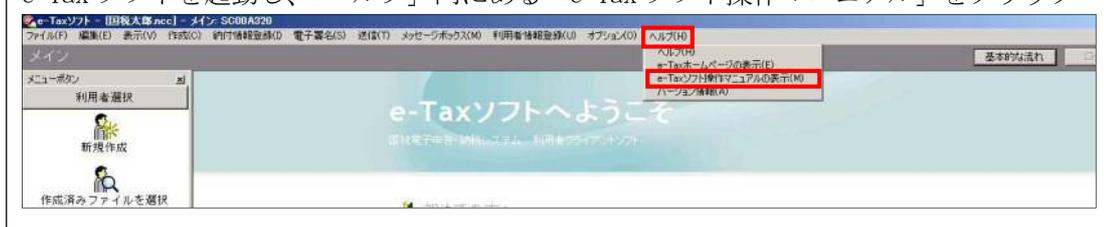


「マニュアルコーナー」内の「e-Tax ソフト操作マニュアル」の「全体版」をクリック



- e-Tax ソフト

e-Tax ソフトを起動し、「ヘルプ」内にある「e-Tax ソフト操作マニュアル」をクリック



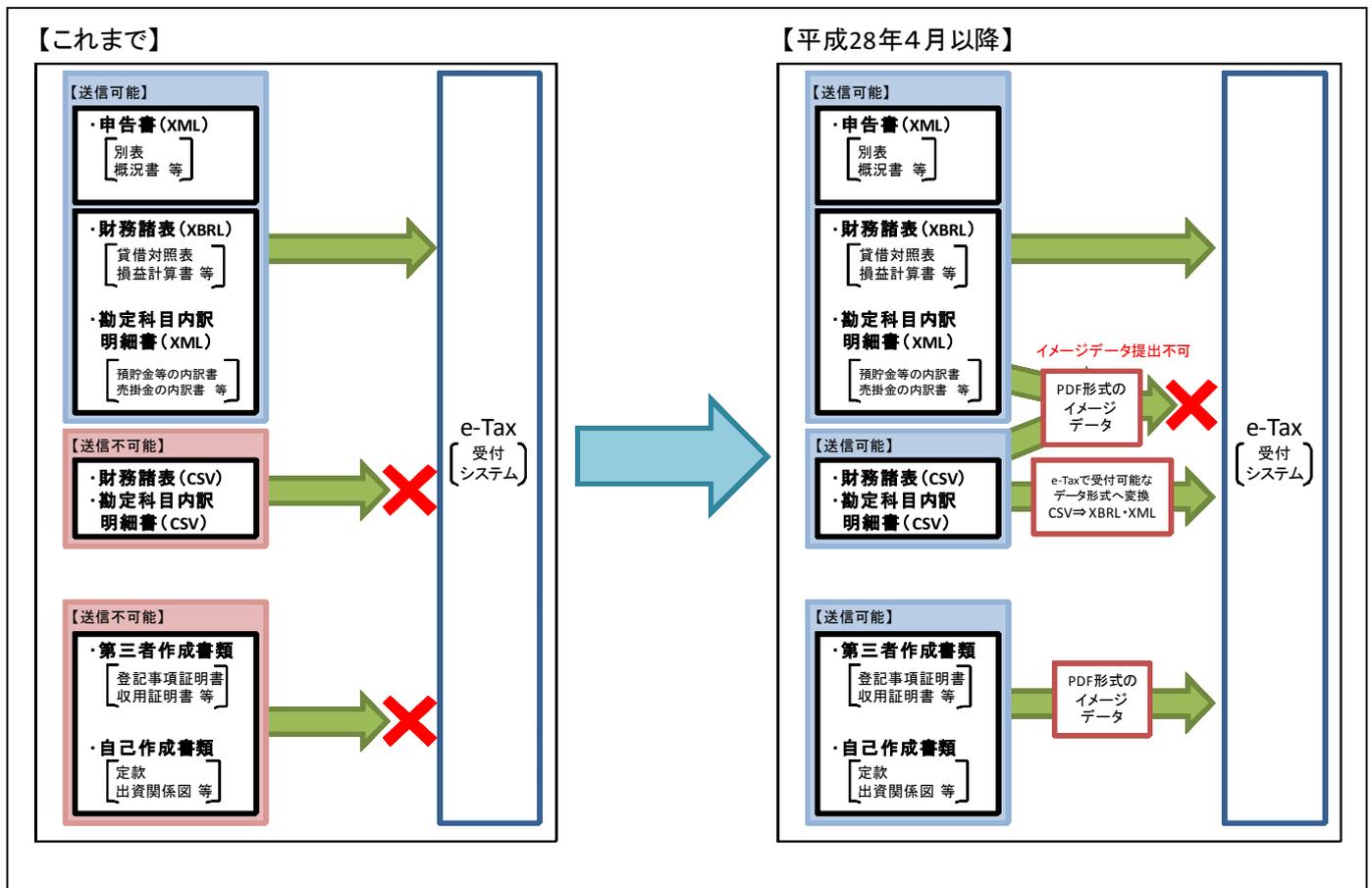
※ 本マニュアルは、平成 29 年 6 月現在の情報をもとに作成しています。

# 1 平成28年4月1日に追加されたe-Taxの新たな機能

これまで、e-Taxによる法人税申告の手続において、e-Taxで受付可能なデータ形式(XBRL/XML形式)で作成されていない「財務諸表」及び「勘定科目内訳明細書」について、別途、郵送やe-Taxソフトに手入力して提出(送信)する必要がありました。また、登記事項証明書や収用証明書等の「第三者作成書類」や、定款や出資関係図等の「自己作成書類」については、郵送等書面で提出する方法しかありませんでした。

こうしたe-Tax利用者の負担を軽減するため、添付書類のe-Tax提出について、利便性を向上させる必要がありました。

そこで、平成28年4月1日から①CSV形式の財務諸表及び勘定科目内訳明細書の提出及び②添付書類のイメージデータ提出の機能が追加され、e-Tax提出することが可能になりました。



## 2 CSV形式の財務諸表及び勘定科目内訳明細書の提出

### (1) 概要

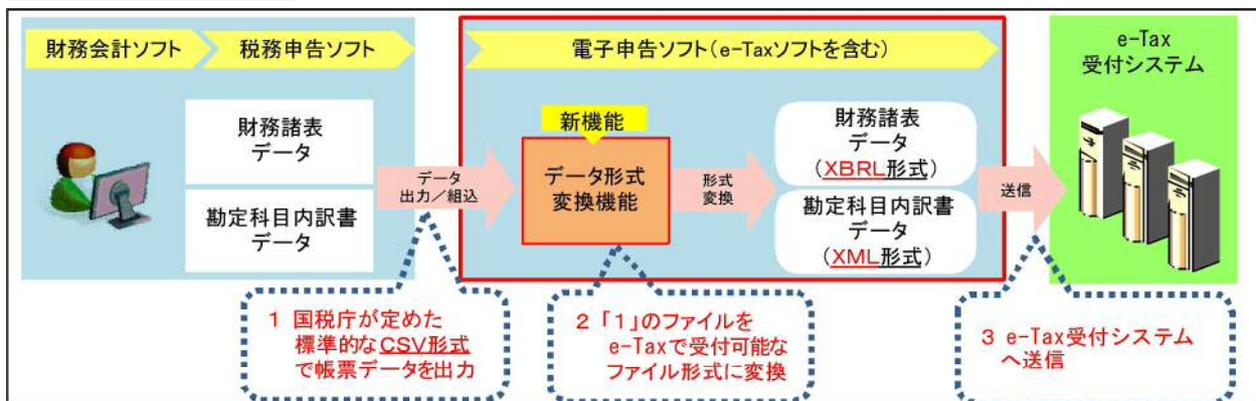
税務・会計ソフトで作成した財務諸表及び勘定科目内訳明細書について、国税庁が定めた標準的なCSV形式でデータを出力し、電子申告ソフトでe-Taxで受付可能なファイル形式に変換することで、e-Taxで提出（送信）することが可能です。

### (2) 運用開始日

電子申告ソフト	運用開始日	対象 手続	対象帳票
e-Taxソフト (PC版)	平成28年4月1日(金)	法人税 申告	◇ 財務諸表・・・貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、社員資本等変動計算書、個別注記表、損益金の処分表  ◇ 勘定科目内訳明細書・・・16帳票
民間の 電子申告ソフト	平成28年4月1日(金) 以降(※)		

※ 対応状況については、ソフト開発業者にお問い合わせください。

### (3) 利用イメージ



◇ 税務・会計ソフトにおいて、国税庁が定めた標準的なCSV形式のデータで財務諸表及び勘定科目内訳明細書を作成する必要があります。対応状況については、ソフト開発業者にお問い合わせください。

### (4) 留意事項

- ◇ 財務諸表データについては、e-Tax送信時に、勘定科目の名称が変換される場合があります。  
(例:「現金・預金」 ⇒ 「現金及び預金」)
- ◇ 変換された勘定科目の名称については、e-Taxへ送信する前に確認することができます。
- ◇ 財務諸表等のCSV形式データをe-Taxソフト又は民間の電子申告ソフトに組み込む場合、データ容量の上限は10MBです。また、e-Taxにおける1送信当たりのデータ容量の上限は、法人税申告データ、財務諸表等データ及び添付書類のイメージデータの合計で10MBです。
- ◇ 10MBの目安は、紙帳票に換算すると600枚～700枚程度に相当します。

## 法人税申告の財務諸表 等を組み込む

この章では、財務諸表（XBRL2.0、CSV ファイル）、勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）の組み込みについて説明します。

財務諸表（XBRL2.0）を組み込む.....	267
電子申告用のタクソノミーを利用して作成した場合.....	267
電子申告用以外のタクソノミーを利用して作成した場合.....	270
財務諸表（CSV ファイル）を組み込む.....	275
勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）を組み込む.....	277
フォルダを指定する場合.....	279
ファイルを指定する場合.....	280

# 17-2

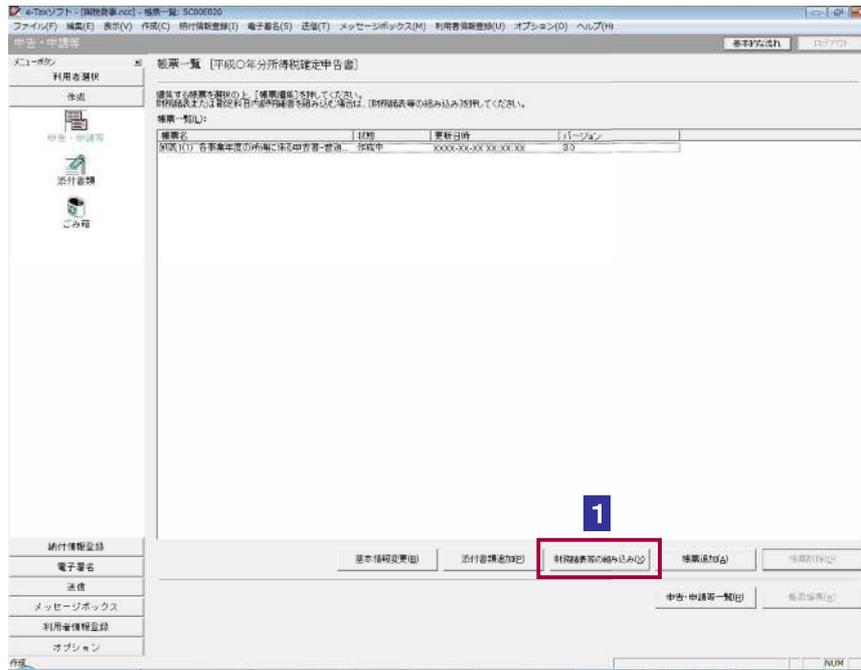
## 財務諸表（CSV ファイル）を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された国税庁が指定する CSV ファイル形式の財務諸表を組み込みます。

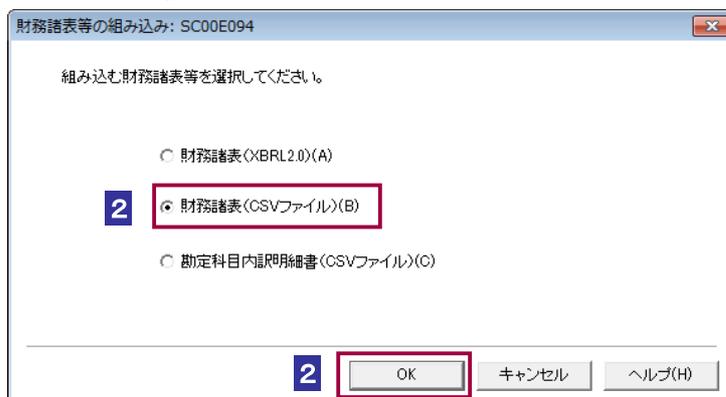
手順

1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. 「財務諸表等の組み込み」画面で「財務諸表(CSV ファイル)」を選択する
3. ファイルを選択する

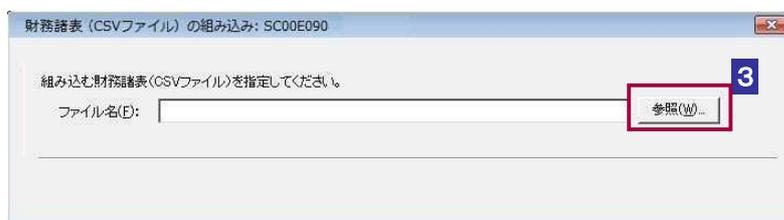
1 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。



2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「財務諸表(CSV ファイル)」を選択し、**OK** をクリックします。



3 **参照...** をクリックします。



4 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。

5 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ財務諸表が追加されます。



財務諸表 (CSV ファイル) の組み込み時に、勘定科目名の変換が行われた場合、勘定科目名変換結果一覧に、結果が表示されます。

**ヒント** 組み込んだ財務諸表 (XBRL2.1

) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中」と表示されます。中身を確認、保存し、**作成完了**をクリックして、「状態」欄が「作成完了」となったことを確認してください。

➡ 108 ページ「帳票の状態について」

組み込む財務諸表 (CSV ファイル) の作成方法については、以下のサイトを参照してください。

<http://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/csvconv/csvconv1.htm>

# 17-3

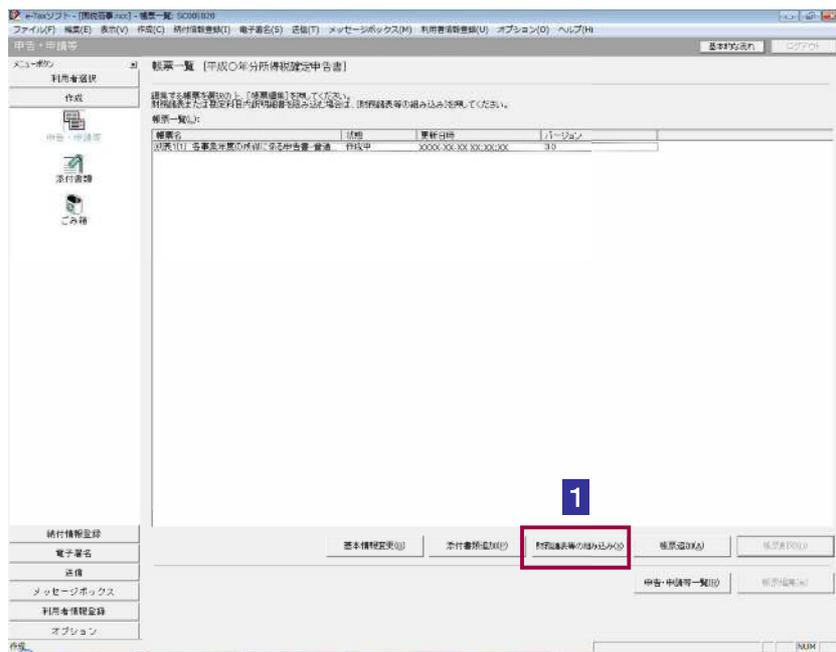
## 勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された国税庁が指定する CSV ファイル形式の勘定科目内訳明細書を組み込みます。

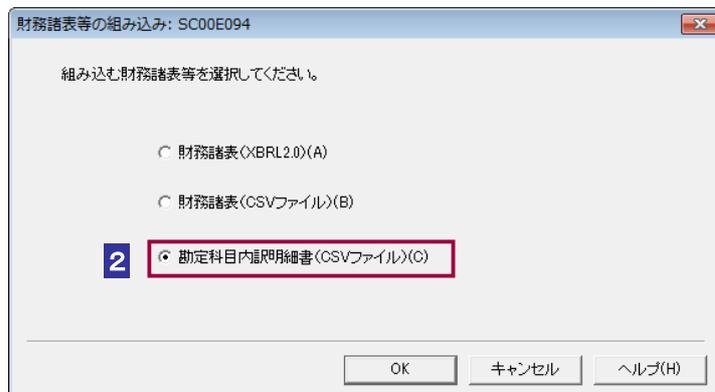
手順

1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. 「財務諸表等の組み込み」画面で「勘定科目内訳明細書(CSV ファイル)」を選択する
3. ファイルを選択する

1 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。



**2** 「財務諸表等の組み込み」画面で、「勘定科目内訳明細書(CSV ファイル)」を選択し、**OK** をクリックします。



次の操作は、ファイルを選択時とフォルダ選択時で手順が異なります。

- ➔ 279 ページ「フォルダを指定する場合」
- ➔ 280 ページ「ファイルを指定する場合」

## フォルダを指定する場合

- 1 「フォルダの場所」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定します。

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) の組み込み: SC00E095

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) の組み込みには、フォルダ参照とファイル参照があります。  
フォルダ参照は、組み込むファイルの保存先フォルダを参照して、当該フォルダに保存したファイルを一括で組み込む方法です。  
ファイル参照は、組み込むファイルを参照して、1ファイルずつ組み込む方法です。

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) が保存されているフォルダ又はファイル名を指定してください。

1  フォルダの場所(F):  **参照(W)...** 2

ファイル名(G):  **参照(O)...**

OK キャンセル ヘルプ(H)

- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ勘定科目内訳明細書が追加されます。



ヒント

フォルダには組み込む対象となる CSV 形式のファイルを全て格納してください。  
組み込んだ勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中」と表示されます。中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了」となったことを確認してください。

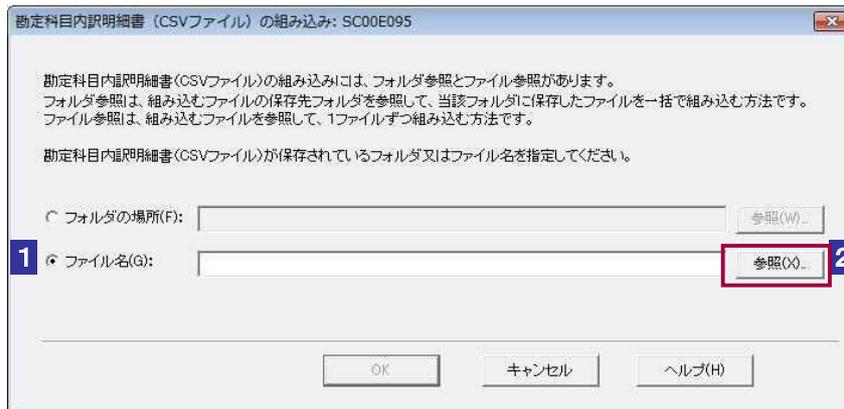
➡ 108 ページ「帳票の状態について」

組み込む勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の作成方法については、以下のサイトを参照してください。

<http://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/csvconv/csvconv1.htm>

## ファイルを指定する場合

- 1 「ファイル名」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。



- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ勘定科目内訳明細書が追加されます。



ヒント

組み込んだ勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中」と表示されます。中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了」となったことを確認してください。

➡ 108 ページ「帳票の状態について」

組み込む勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の作成方法については、以下のサイトを参照してください。

<http://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/csvconv/csvconv1.htm>

### 3 添付書類のイメージデータ提出

#### (1) 概要

e-Tax で申告や申請等を行う場合、別途郵送等で書面による提出が必要であった添付書類について、書面による提出に代えて、PDF 形式のイメージデータにより提出ができます。

#### (2) 運用開始日

運用開始日	対象手続	
	申告	申請・届出等
平成 28 年 4 月 1 日 (金) (※)	法人税 消費税 (法人) 酒税	源泉所得税関係、法人税関係、消費税 (法人) 関係、間接諸税関係、酒税関係、納税関係、法定調書関係、電子帳簿保存法関係 (法人)、再調査の請求・審査請求関係
平成 29 年 1 月 4 日 (水) (※)	所得税 贈与税	所得税関係、消費税 (個人) 関係、贈与税関係、相続税関係、電子帳簿保存法関係 (個人)

※ 民間の電子申告ソフトをご利用している場合、これらのソフトがイメージデータの送信に対応する時期については、ソフト開発業者にお問い合わせください。ご利用している電子申告ソフトがイメージデータの送信に対応していない場合は、e-Tax ソフト (PC 版) または e-Tax ソフト (WEB 版) を利用することにより、追加送信方式でイメージデータを送信できます。

#### (3) 対象となる書類

◇ e-Tax ホームページに掲載しています。

e-Tax ホームページの掲載場所 (<http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm>)

#### (4) 対象とならない書類

区分	具体例	
申告書、申請書、届出書	法人税及び地方法人税の確定申告書、所得税の青色申告承認申請書、消費税課税事業者選択届出書など	
添付書類	電子データ (XML 形式又は XBRL 形式) により送信が可能なもの	法人税申告の財務諸表及び勘定科目内訳明細書、所得税申告の青色申告決算書及び譲渡所得の内訳書など
	所得税申告で記載内容を入力して送信することにより添付を省略できるもの	給与所得の源泉徴収票、医療費の領収書、生命保険料控除及び寄附金控除の証明書など
	原本への割印が必要となるなど手続の特性上、書面提出が必要なもの	印紙税過誤納確認申請の添付書類など

◇ イメージデータによる送信の対象とならない書類をイメージデータで提出した場合、法令上、イメージデータによる送信が認められていないため、その送信は効力を有しないこととなります。この場合、改めて正しい電子データ (XML 形式又は XBRL 形式) の送信又は書面による提出が必要であり、再送信等の日が收受日となりますので、ご注意ください。

## (5) データ形式等

データ形式	作成方法	送信可能ファイル数	データ容量の上限
PDF形式のみ	①添付書類（書面）をスキャナにより読み取り PDF 形式に変換する方法 ②パソコンで作成した添付書類を作成したソフト等を使用して PDF 形式に変換する方法（P 38 参照）	1 送信あたり 最大16ファイル	PDF ファイル合計で最大 1.5MB

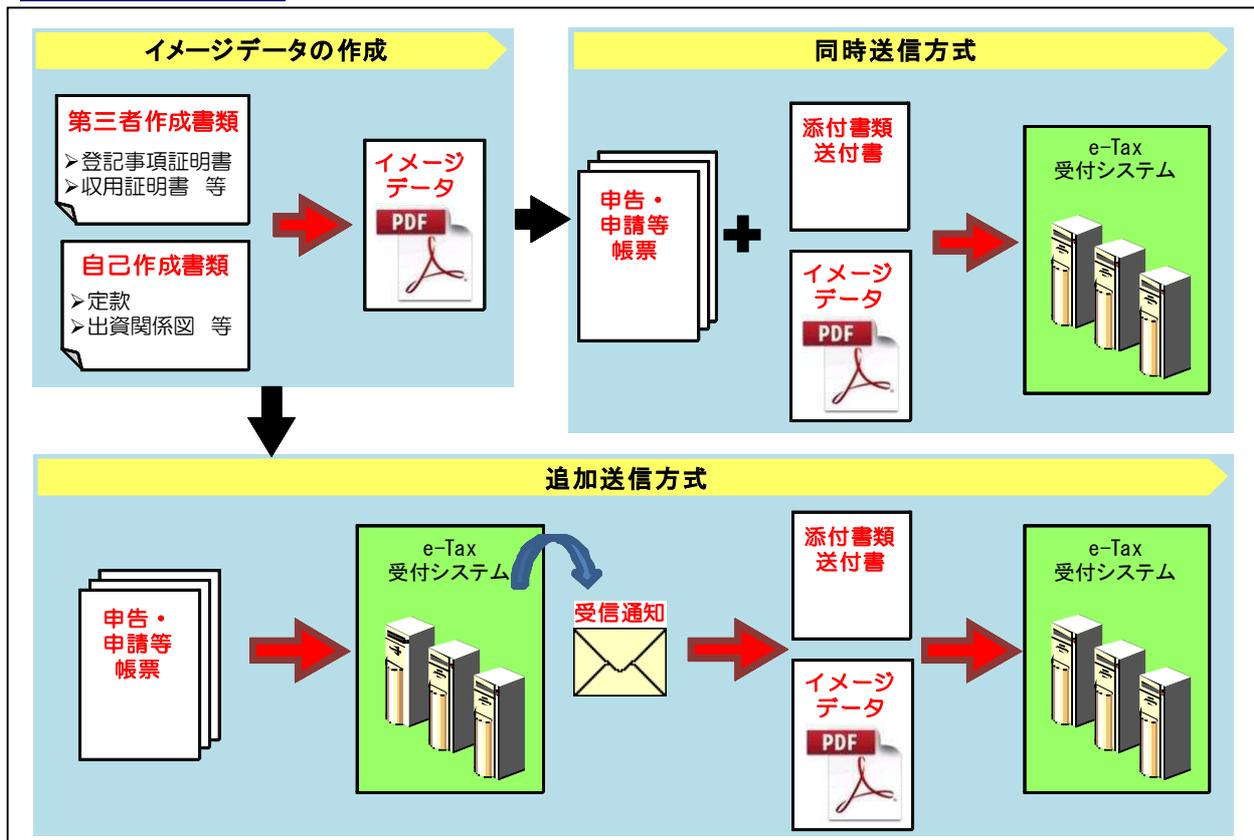
- ◇ イメージデータの内容が目視により確認できる必要があります。（白黒で解像度は 200dpi を推奨）
- ◇ イメージデータにパスワードを設定しないでください。
- ◇ ウィルスに感染しているイメージデータは、e-Tax 受付システムで受信できません。

## (6) 送信方式

方式	内容	送信可能回数
同時送信方式	申告・申請等データの提出（送信）時に、当該データと添付書類のイメージデータを同時に送信する方式	1 回
追加送信方式	申告・申請等データの提出（送信）後に、別途、受信通知から添付書類のイメージデータを追加で送信する方式	10 回まで 送信可能

- ◇ 同時送信方式でイメージデータを送信した場合、申告・申請等データに係る受信通知と添付書類のイメージデータに係る受信通知の 2 通がメッセージボックスに格納されます。なお、同時送信後に添付書類の追加送信を行う場合は、申告・申請等データに係る受信通知から行うこととなります。
- ◇ 追加送信方式は、イメージデータの送信の基となる申告・申請等データの受信通知格納後 1 年間利用可能です。追加送信を行った場合、受信通知がメッセージボックスに格納されず、税理士及び納税者のメッセージボックスに格納される受信通知から、添付書類のイメージデータをそれぞれ追加送信することができますが、税理士の利用及び納税者の利用を合わせて 10 回までとなります。
- ◇ 同時送信方式と追加送信方式を併用した場合、申告・申請等データの送信ごとに最大 11 回の送信で 176 ファイル、16.5MB までイメージデータを送信することができます。

## (7) 利用イメージ



- ◇ イメージデータによる提出の際は、「添付書類送付書」を作成する画面に必要事項を入力して、この送付書とイメージデータを併せて送信する必要があります。

## (8) 留意事項

- ◇ e-Tax ソフト (WEB 版) での添付書類のイメージデータによる送信は、お使いのパソコンを最新版の事前準備セットアップする必要があります。また、e-Tax ソフト (PC 版) での添付書類のイメージデータによる送信は、お使いのパソコンを最新版のソフトにバージョンアップする必要があります。
- ◇ PDF 形式で提出された添付書類のうち、法令の規定により原本の提出が必要とされている第三者作成書類 (例: 収用証明書、登記事項証明書など) については、税務署から、その内容の確認のため、法定申告期限から 5 年間 (贈与税、移転価格税制の適用がある法人等の申告は 6 年間、法人税の純損失等の金額がある場合の申告は 9 年間)、これらの書類の提出又は提示を求められることがあります。

## ○ e-Taxソフト(WEB版)におけるイメージデータ提出の操作方法

### 【同時送信方式】

1. e-Taxソフト(WEB版)にログインし、メインメニューから「申告・申請・納税」をクリックします。



2. 「申告・申請・納税」メニューから「作成済みデータの利用」へと進みます。



3. 「添付書類のイメージデータ」を添付したい申告データを選択し、次へ進みます。



4. 「添付書類(PDF)追加」をクリックします。



5. 基本情報について確認し、「決定」をクリックします。



6. 「追加」をクリックします。

**添付書類送付書**

仙台北税務署長

利用者識別番号: 2610081600920054

手続名: 普通法人の連結確定申告

住所(所在地)又は納税地: 住所

氏名又は名称: 法人

代表者等氏名: 代表者

税理士等氏名又は名称:

税理士等電話番号: < >

ファイル名	添付書類名称	備考

追加 削除  
追加 削除  
追加 削除

作成完了 印刷 閉じる

7. 「参照」をクリックして、添付したい添付書類(PDF)を選択後、「添付」をクリックしてください。

**添付書類(PDF)の添付・削除**

作成した手続きに添付書類の添付、及び削除を行います。  
添付するデータ(PDFファイル)を選択し、「添付」ボタンを押下してください。

**添付書類(PDF)の添付**

1.ファイルの選択

添付書類を選択してください。  
イメージデータで提出可能な添付書類の詳しい説明は[こちら](#)をご覧ください。  
法人税申告書に添付する貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、社員資本等変動計算書、損益金の処分表、個別注記表、勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(会社事業概況書)のイメージデータによる提出は行えません。  
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる提出は行えません。  
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

参照

2.ファイルの読込

添付書類の添付

添付

選択した添付書類のデータを添付する場合は「添付」ボタンを押してください。

**添付済みの添付書類(PDF)**

添付書類はありません。

決定 キャンセル

8. ファイル名から選択したファイルが読み込まれたことを確認し、「決定」をクリックします。

添付書類(PDF)の添付・削除

作成した手続きに添付書類の添付、及び削除を行います。  
添付するデータ(PDFファイル)を選択し、「添付」ボタンを押下してください。

### 添付書類(PDF)の添付

1.ファイルの選択

添付書類を選択してください。  
イメージデータで提出可能な添付書類の詳細は「説明」をこちらをご覧ください。  
法人税申告書に添付する貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、社員資本等変動計算書、損益金の処分表、個別注記表、勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(会社事業概況書)のイメージデータによる提出は行えません。  
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる提出は行えません。  
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

C:\XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.ファイルの読込

添付書類の添付

選択した添付書類のデータを添付する場合は「添付」ボタンを押してください。

### 添付済みの添付書類(PDF)

添付済みの添付書類を以下に表示します。ファイル名をクリックすると添付書類の内容が確認できます。  
なお、ご利用の環境によっては、転写イメージの表示に時間がかかる場合があります。  
添付書類を削除する場合は「クリア」ボタンを押してください。

ファイル名	件数	削除
ASB.pdf	1件	クリア

決定      キャンセル

9. 「添付書類名称」を入力し、「作成完了」をクリックします。

## 添付書類送付書

仙台北税務署長

利用者識別番号: 2510081600920054  
 手続名: 普通法人の連結確定申告

住所(所在地)又は納税地: 住所

氏名又は名称: 法人  
 代表者等氏名: 代表者  
 税理士等氏名又は名称:  
 税理士等電話番号: < >

ファイル名	添付書類名称	備考
ASB.pdf	添付書類	

作成完了      印刷      ※閉じる

10. 「次へ」をクリックします。



11. 「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面が表示されます。  
 ※ 以降は画面の流れに従いお進みください。



## 【追加送信方式】

1. e-Taxソフト(WEB版)にログインし、メインメニューから「送信結果・お知らせ」をクリックします。



2. 「送信結果・お知らせ」画面から「添付書類(PDF)の送信」へ進みます。



- 表示された受信通知からイメージデータを追加で送信を行う、既に送信した申告等データの受信通知を選択します。

e-Taxソフト(WEB版) 株式会社国税電子申告センター 前回ログイン日時 2016/05/10 14:51 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

送信結果・お知らせ 添付書類(PDF)の送信

受信通知の選択

送信済みの申告等に於いて、添付書類(PDF)を追加送信することができます。受信通知を選択してください。

利用者識別番号: 2860021600910027  
5件のメッセージが格納されています。

未読読	格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	選択/クリア
		手続名		氏名または名称	
	2016/05/10 15:27:10	20160510152449466110	2016/05/10 15:24:49	受付完了	選択 クリア
	普通法人の確定申告(青色)		国税商事		
	2016/05/10 15:02:11	20160510145949240117	2016/05/10 14:59:49	受付完了	選択 クリア
	普通法人の確定申告(青色)		国税商事		
	2016/05/10 15:01:17	20160510145050396114	2016/05/10 14:50:58	受付完了	選択 クリア
	普通法人の確定申告(青色)		国税商事		
	2016/05/10 15:00:22	20160510145802419111	2016/05/10 14:58:02	受付完了	選択 クリア
	普通法人の確定申告(青色)		国税商事		
	2016/05/10 14:55:22	20160510145250114110	2016/05/10 14:52:58	受付完了	選択 クリア
	普通法人の確定申告(青色)		国税商事		

過去分表示

戻る 次へ

Copyright (C) 国税庁

- 表示内容を確認し、「決定」をクリックします。

受信通知

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	仙台北税務署
利用者識別番号	2860021600910027
氏名又は名称	国税商事
代表者等氏名	代表者名
受付番号	20160510145050396114
受付日時	2016/05/10 14:50:58
種目	法人税及び地方法人税申告書
事業年度 自	平成28年01月01日
事業年度 至	平成28年12月31日
税目	法人税
申告の種類	確定
所得金額又は欠損金額	1,000,000円
差引確定法人税額	20,000円
欠損金又は災害損失金等の当期繰戻額	
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金	
税目	地方法人税
申告の種類	確定
課税標準法人税額	20,000円
差引確定地方法人税額	

決定 閉じる



7. 「参照」をクリックして、添付したい添付書類(PDF)を選択後、「添付」をクリックしてください。

添付書類(PDF)の添付・削除

作成した手続きに添付書類の添付、及び削除を行います。  
添付するデータ(PDFファイル)を選択し、「添付」ボタンを押下してください。

**添付書類(PDF)の添付**

1.ファイルの選択

添付書類を選択してください。  
イメージデータで提出可能な添付書類の詳細説明はこちらをご覧ください。  
法人税申告書に添付する貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、社員資本等変動計算書、損益金の処分表、個別注記表、勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(会社事業概況書)のイメージデータによる提出は行えません。  
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる提出は行えません。  
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

2.ファイルの読込

添付書類の添付

選択した添付書類のデータを添付する場合は「添付」ボタンを押下してください。

**添付済みの添付書類(PDF)**

添付書類はありません。

8. ファイル名から選択したファイルが読み込まれたことを確認し、「決定」をクリックします。

添付書類(PDF)の添付・削除

作成した手続きに添付書類の添付、及び削除を行います。  
添付するデータ(PDFファイル)を選択し、「添付」ボタンを押下してください。

**添付書類(PDF)の添付**

1.ファイルの選択

添付書類を選択してください。  
イメージデータで提出可能な添付書類の詳細説明はこちらをご覧ください。  
法人税申告書に添付する貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、社員資本等変動計算書、損益金の処分表、個別注記表、勘定科目内訳明細書及び法人事業概況説明書(会社事業概況書)のイメージデータによる提出は行えません。  
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる提出は行えません。  
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

C: ¥XXXXXX¥XXXXXX¥XXXXXX¥XXXXXX¥XXXXXX

2.ファイルの読込

添付書類の添付

選択した添付書類のデータを添付する場合は「添付」ボタンを押下してください。

**添付済みの添付書類(PDF)**

添付済みの添付書類を以下に表示します。ファイル名をクリックすると添付書類の内容が確認できます。  
なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの表示に時間がかかる場合があります。  
添付書類を削除する場合は「クリア」ボタンを押下してください。

ファイル名	件数	削除
<input type="button" value="A2様.pdf"/>	1件	<input type="button" value="クリア"/>

9. 「添付書類名称」を入力し、「作成完了」をクリックします。

**添付書類送付書**

仙台北沢事務所

利用者識別番号: 20510081600920054

手続名: 普通法人の連結確定申告

住所(所在地)又は納税地: 住所

氏名又は名称: 法人

代表者等氏名: 代表者

税理士等氏名又は名称:

税理士等電話番号: < >

ファイル名	添付書類名称	備考
添付.pdf	添付書類	

10. 「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) 株式会社国税事務センター ログイン中  
前回ログイン日時: 2016/05/10 14:51

メインメニュー 送信結果・お知らせ 添付書類(PDF)の送信

利用情報登録・確認・変更

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

**受信通知の選択**

送信済みの申告等に対して、添付書類(PDF)を追加送信することができます。  
受信通知を選択してください。

利用者識別番号: 20510081600910027  
5件のメッセージが格納されています。

未既読	格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	選択/クリア
	2016/05/10 15:27:10	20160510152449466118	2016/05/10 15:24:49	受付完了	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
<input type="checkbox"/>	普通法人の確定申告(青色)		国税局		
	2016/05/10 15:02:11	20160510145949248117	2016/05/10 14:59:49	受付完了	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
<input type="checkbox"/>	普通法人の確定申告(青色)		国税局		
	2016/05/10 15:01:17	20160510145058096114	2016/05/10 14:50:58	受付完了	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
<input type="checkbox"/>	普通法人の確定申告(青色)		国税局		
	2016/05/10 15:00:22	20160510145002419111	2016/05/10 14:50:02	受付完了	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
<input type="checkbox"/>	普通法人の確定申告(青色)		国税局		
	2016/05/10 14:55:22	20160510145258114110	2016/05/10 14:52:58	受付完了	<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
<input type="checkbox"/>	普通法人の確定申告(青色)		国税局		

過去分表示

11. 「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面が表示されます。  
 ※ 以降は画面の流れに従いお進みください。

e-Taxソフト(WEB版)

株式会社国税商事様ログイン中  
 前回ログイン日時 2016/05/10 14:51

ログアウト
よくある質問
ご利用ガイド

メインメニュー

利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

送信結果・お知らせ 添付書類(PDF)の送信

✿ 電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。  
ICカードを使用する場合は、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	イメージ添付書類法人税申告)
氏名又は名称	国税商事
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続きです。
提出先税務署等	仙台北税務署
提出年月日	平成29年5月10日

	電子署名の付与又は削除
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           電子署名            電子署名とは         </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 10px; margin: 2px;">未署名</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin: 2px;"> <input type="button" value="電子署名の付与"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin: 2px;"> <input type="button" value="電子署名の削除"/> </div> </div> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">電子署名件数 0 件</p>

戻る
送信

## 添付書類のイメージ データを送信する

この章では、添付書類のイメージデータを組み込んで、送信する方法について説明します。

添付書類のイメージデータを操作する .....	326
添付書類のイメージデータを組み込む.....	328
添付書類のイメージデータを削除する.....	330
添付書類のイメージデータを表示する.....	331
申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する.....	333
申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する.....	337

## 19-1

## 添付書類のイメージデータを操作する

選択した添付書類のイメージデータ（PDF ファイル）を e-Tax ソフトに組み込み等を行います。

## 手順

1. 添付書類のイメージデータを送信するために、添付書類送付書を作成する
2. 入力項目に入力をする

## 1 手続の種類や税目を選択し、イメージ添付書類の手続を作成します。

➡ 「6-1 申告・申請等を作成する」

申告・申請等の作成 (1/3: 種類・税目): SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)  
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(T): 法人税

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y):

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

申告・申請等の作成 (2/3: 帳票選択): SC00C070

作成する帳票を選択してください。  
帳票は一度に複数選択できます。  
【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

- 特定の資産の買換えの場合における特別助定の設定期間延長承認申請【震災特例法施行令第10条第2項】
- 特定の資産の買換えの場合における特別助定の設定期間延長承認申請【東日本大震災関係】
- 取用等の場合又は特定の資産の買換えの場合における特別助定の設定期間延長承認申請【東日本大震災関係】
- 災害損失特別助定の益金算入時期の延長確認申請【東日本大震災関係】
- 先行取得資産に係る買換えの特例の適用に関する届出【措置法施行令第39条の7第21項】
- 先行取得資産に係る買換えの特例の適用に関する届出【震災特例法施行令第10条第5項】
- 先行取得資産に係る買換えの特例の適用に関する届出【東日本大震災関係】
- イメージ添付書類(法人課税関係)
- 添付書類送付書
- 企業再編関係

帳票表示(V)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

## 2 基本情報を入力します。

➡📖 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

## 3 以下の画面が表示されます。「手続名」欄に PDF ファイルを提出する申告・申請・届出等の手続きの名称を入力します。

なお、グレーに表示されている入力項目は基本情報で登録された氏名、住所等の情報が、自動的に表示されます。

主なボタンの機能は、他の手続の「帳票編集」画面と同じです。

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを参照してください。

➡📖 111 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」

必要に応じて以下の操作を行います。

帳票を印刷する

➡📄 115 ページ「帳票を印刷する」

帳票を保存する

➡📄 「7-2 帳票を保存する」

帳票が見つからない場合に拡大表示する

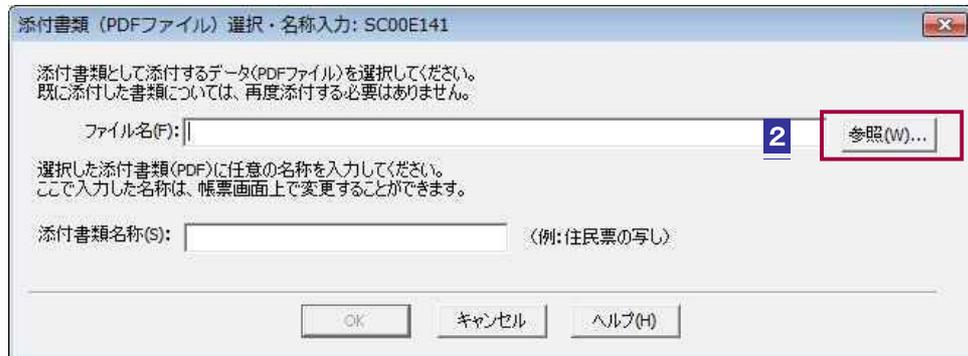
➡📄 113 ページ「帳票を拡大するには」

## 添付書類のイメージデータを組み込む

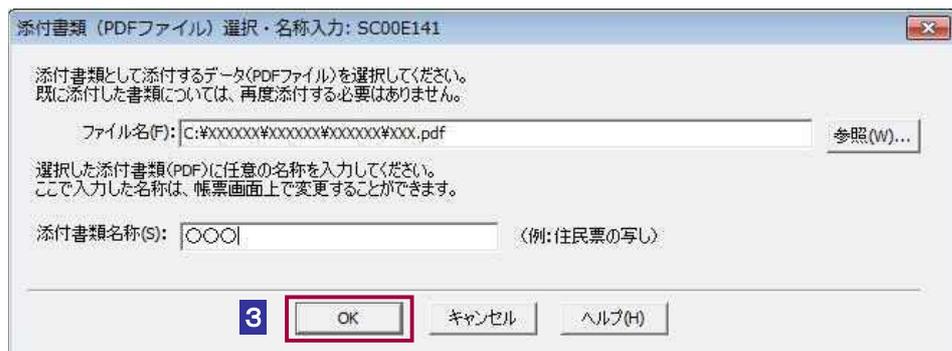
**1** 添付書類 (PDF) の組み込み をクリックします。



2 **参照** をクリックし、添付するデータを選択します。



3 添付書類名称を入力し、**OK** をクリックします。

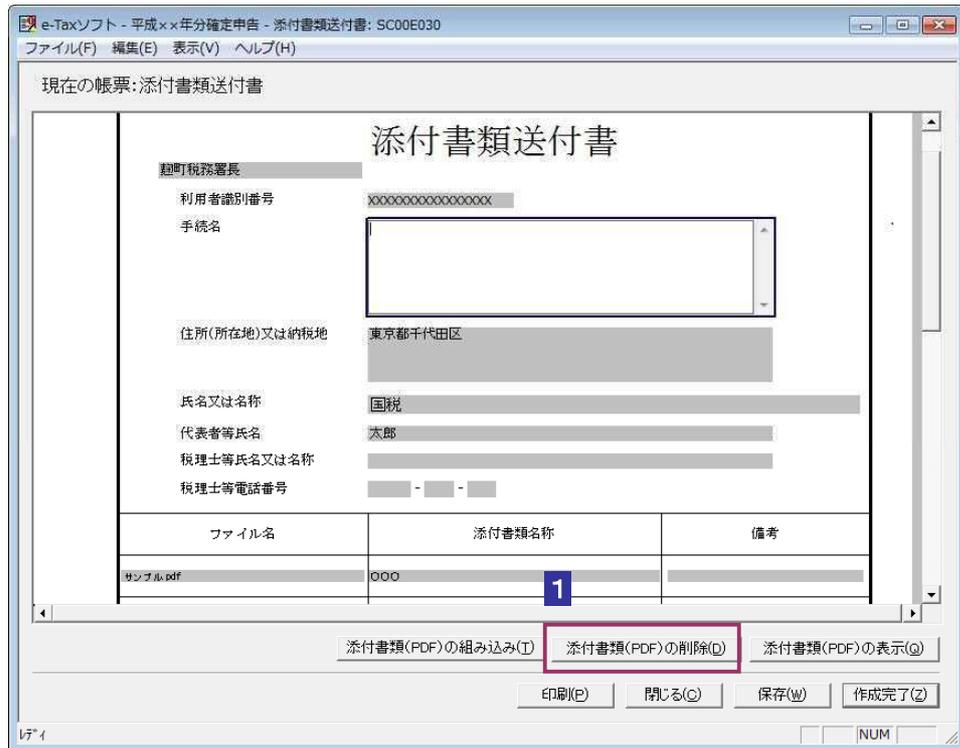


**!** PDF ファイルの合計サイズが 1.5MB を超えると、送信できません。1.5MB を超えてしまった場合は、追加送信を行ってください。

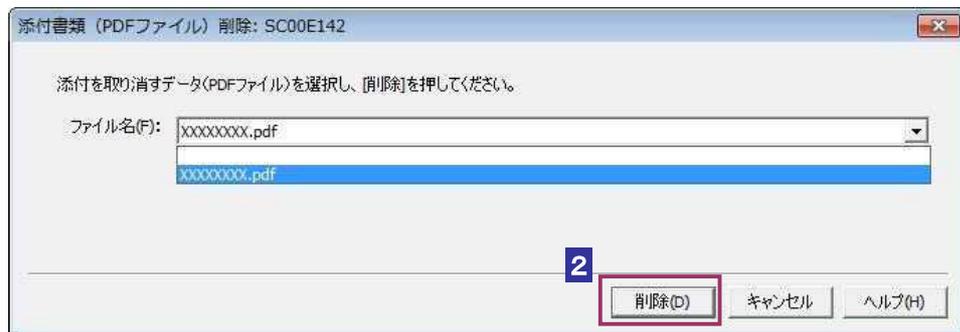
➡ 「19-3 申請・申告等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」ただし、追加で送ることができるのは 10 回までのため、それ以上は書面での提出をご検討ください。

## 添付書類のイメージデータを削除する

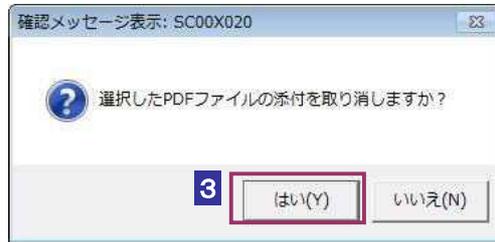
- 1 添付書類 (PDF) の削除 をクリックします。



- 2 添付を取り消すデータを選択し、削除 をクリックします。

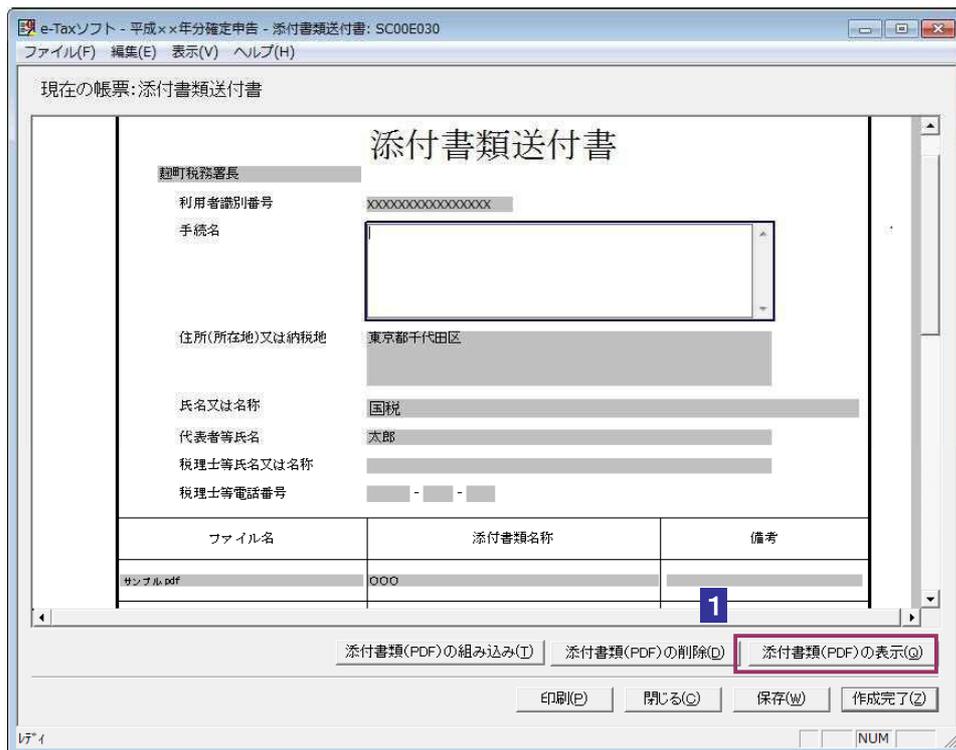


- 3 メッセージを確認し、**はい**をクリックします。

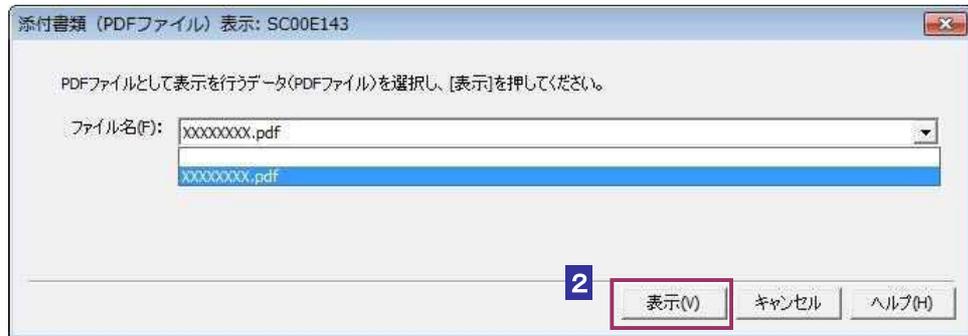


## 添付書類のイメージデータを表示する

- 1 **添付書類 (PDF) の表示**をクリックします。



- 2 PDF ファイルとして表示するデータを選択し、**表示**をクリックします。



- 3 PDF ファイルが表示されます。



1.電子署名を付与しましょう。

➡ 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

2.送信しましょう。

・申告・申請等の送信と合わせて同時送信する場合

➡ 「19-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する」

・申告・申請等の送信後、受信通知からイメージ添付書類を追加送信する場合

➡ 「19-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」

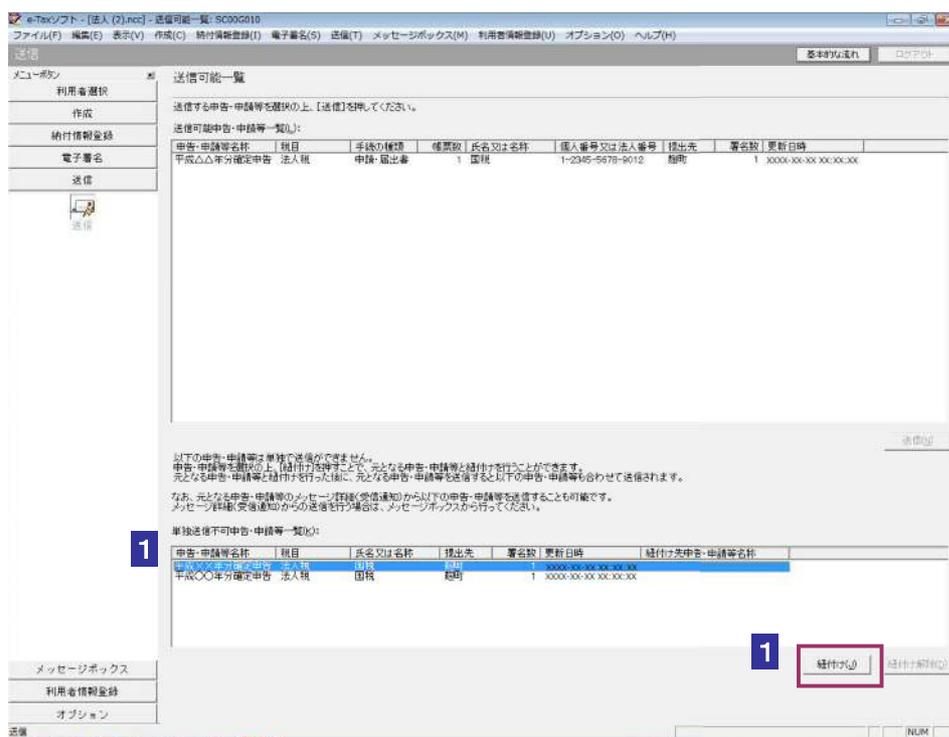
## 19-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する

送信可能な申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けて同時送信します。

手順

1. 申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付ける
2. 申告・申請等を選択する
3. **送信** をクリックする
4. 受付システムにログインする

- 1 単独送信不可申告・申請等一覧から紐付けする添付書類のイメージデータを選択し、**紐付け**をクリックします。



## 2 紐付けする申告・申請を選択し、**OK**をクリックします。

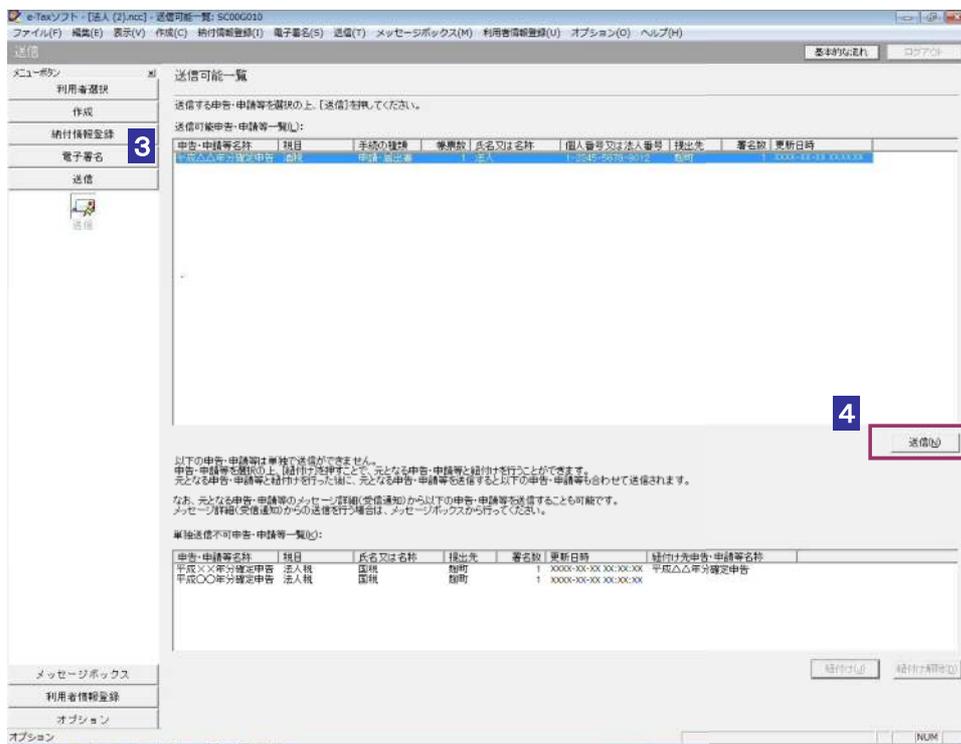


### 注意

申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けるには以下の条件を満たす必要があります。

- ・署名済みであること
- ・申告・申請等を作成した際の利用者識別番号と添付書類送付書を作成した際の利用者識別番号が一致すること
- ・申告・申請等の手続に対応した添付書類送付書であること
- ・提出先が同一であること

## 3



**4** **送信** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

**5** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

受付システムへのログイン画面が表示されます。

**!** 既に受付システムに接続している場合には、ログイン画面は表示されません。  
**注意** **6** **7** の操作は省略してください。

**6** 「暗証番号」を入力します。

**7** **OK** をクリックします。

申告・申請等の送信が開始され、送信状況が表示されます。

送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



即時通知結果を確認しましょう。

➡  「10-2 即時通知を確認する」



### 送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には

「送信可能一覧」画面で **送信** をクリックした時に送信前チェックが行われます。複数枚の PDF ファイルを組み込んだ場合、合計で 1.5MB を超えた場合、送信前チェックエラーが表示されます。一回に送信するサイズは 1.5MB 以内としてください。なお、一度に送信しきれない場合は、申告・申請等の受信通知から追加送信を行ってください。

## 19-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する

添付書類のイメージデータは、メッセージ詳細画面から追加で送信することができます。

手順

1. メッセージを選択する
2. **イメージ送信** をクリックする
3. 送信を行う添付書類のイメージデータを選択する
4. 送信する

**1** メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。

**2** メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択します。

**3** **詳細表示** をクリックします。

**4** **イメージ送信** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**5** 「イメージ添付書類別送用一覧」画面で送信を行う添付書類のイメージデータの手続をクリックし **OK** をクリックします。



- !** 「イメージ添付書類別送用一覧」に表示される添付書類のイメージデータは以下の条件を満たす必要があります。
- 注意**
- ・署名済みであること
  - ・受信通知に格納されている申告・申請等の利用者識別番号手続と添付書類送付書を作成した際の利用者識別番号が一致すること
  - ・受信通知に格納されている手続に対応した添付書類送付書であること

**6** **OK** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

**7** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

イメージ添付書類の送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



即時通知結果を確認しましょう。

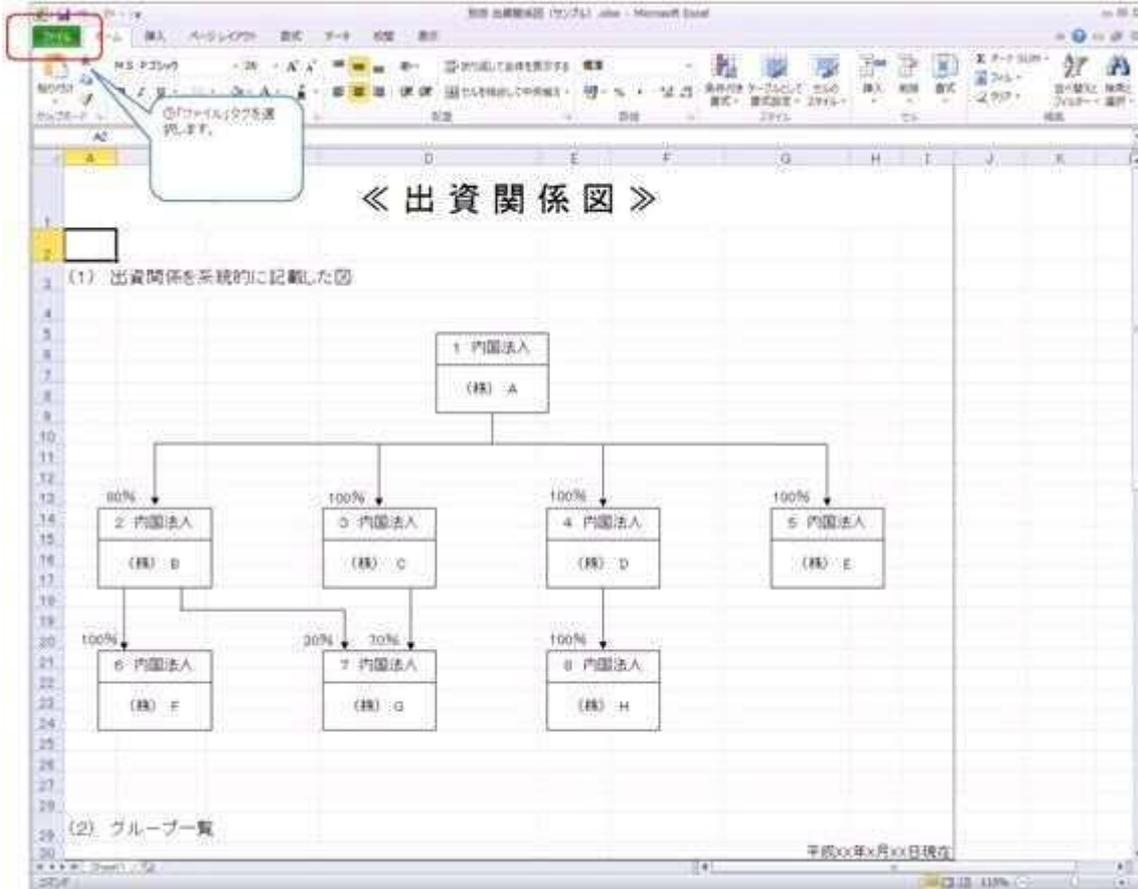
➡ 「10-2 即時通知を確認する」

## (参考) office製品によるPDF形式イメージデータの作成方法

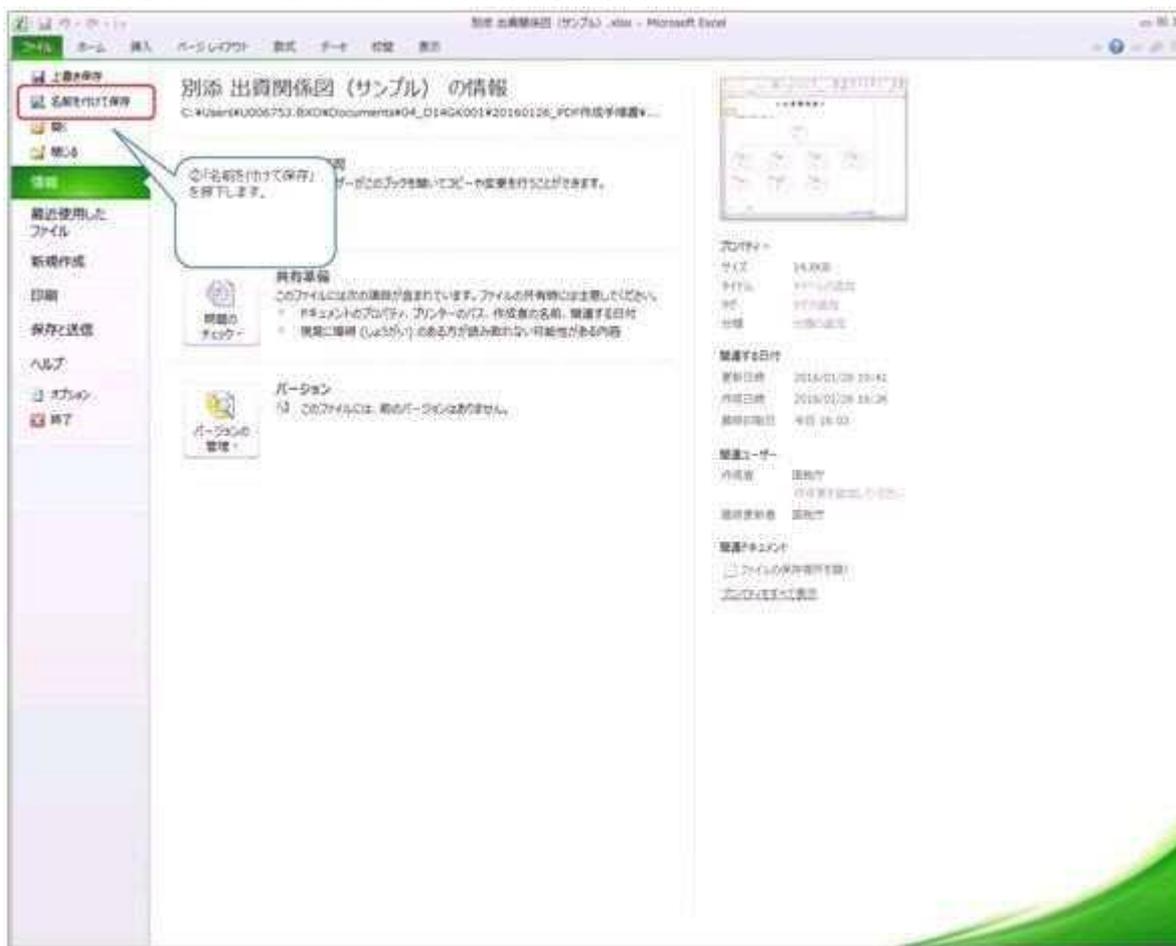
Windows7でのMicrosoft Excel 2010を使用しての出資関係図（サンプル）のPDF作成手順を紹介します。

### PDF作成手順

1. Excelファイルを表示し、①「ファイル」タグを選択します。



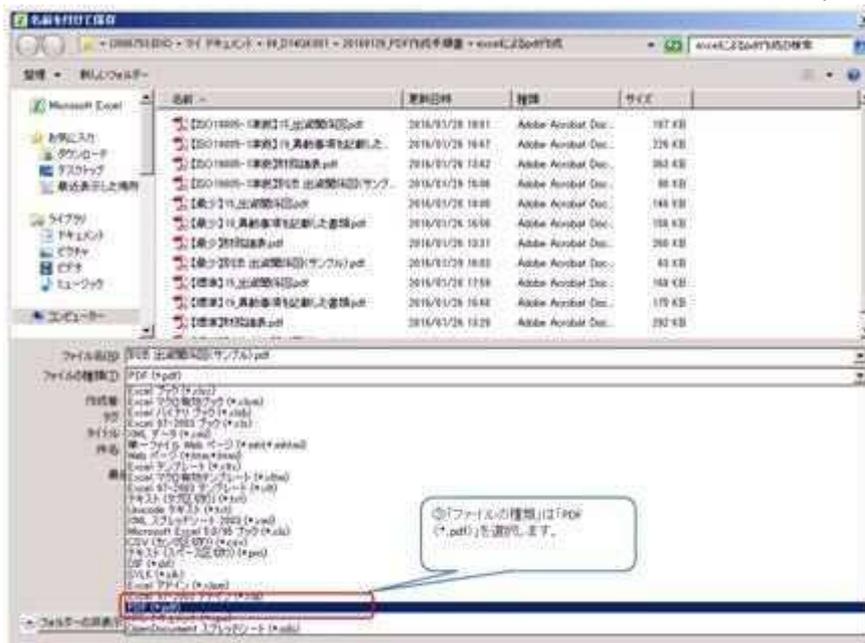
2. 「ファイル」 タグで、②「名前を付けて保存」を押下します。



3. 「名前を付けて保存」画面が表示されます。



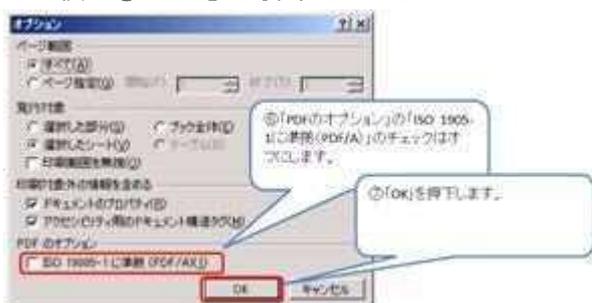
4. 「名前を付けて保存」画面で、③「ファイルの種類」は「PDF (\*.pdf)」を選択します。



5. 「名前を付けて保存」画面で、④「最適化」は「標準(オンライン発行および印刷)」を選択します。その後、⑤「オプション」を押下します。



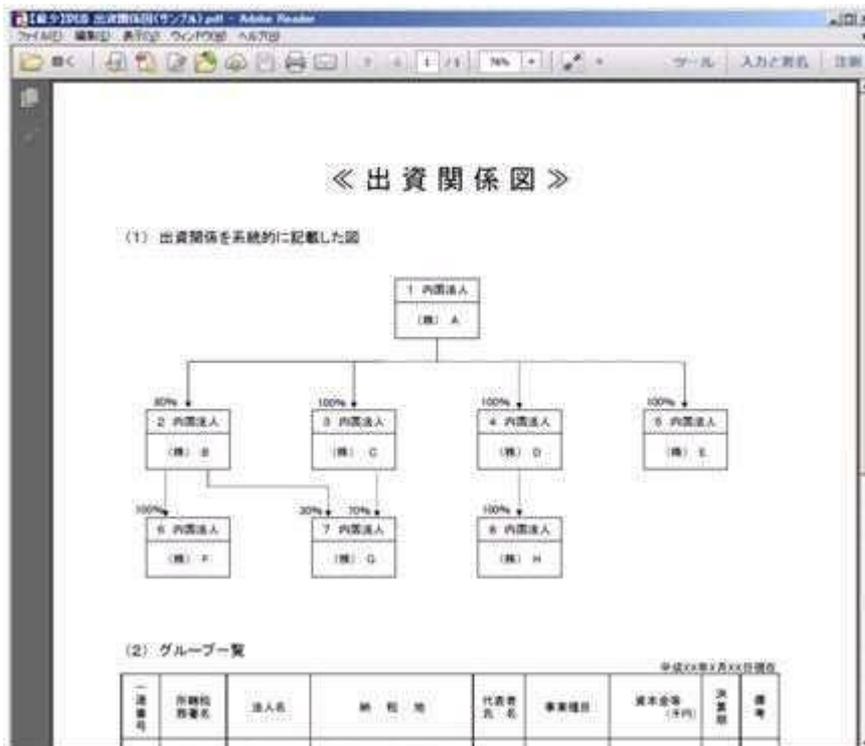
6. 「オプション」画面で、⑥「PDFのオプション」の「ISO 1905-1に準拠 (PDF/A)」のチェックをオフにしその後、⑦「OK」を押下します。



7. 「名前を付けて保存」画面で、⑧保存先を選択します。  
その後、⑨ファイル名を入力し、⑩「保存」を押下します。



8. PDFファイルが作成されます。





## e-Tax ホームページ

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q & A）など、e-Tax に関する情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。

イータックス

検索

クリック

## e-Tax の利用可能時間

- 月曜日～金曜日 8時30分～24時（祝日等及び12月29日～1月3日を除く。）
- 5月、8月、11月の最終土曜日及び翌日の日曜日 8時30分～24時

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

## e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスク

国税庁では、e-Tax ・ 確定申告書等作成コーナーの操作に関する問い合わせに電話で対応する専用窓口として、e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスクを設置しています。

（注）申告の内容に関してのご相談（税務相談）は、最寄りの税務署をご利用ください。

**0570-01-5901（e-コクゼイ） 全国一律市内料金**

ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。  
その場合は、03-5638-5171 をご利用ください。

### ○ ヘルプデスクの受付時間

- ・ 月曜日～金曜日 9時～17時（祝日等及び12月29日～1月3日を除く。）

※ 確定申告期等は受付時間が拡大されます。