

第5章 申告書作成その他帳票

第9章『主なエラーメッセージ』も参考にして下さい。

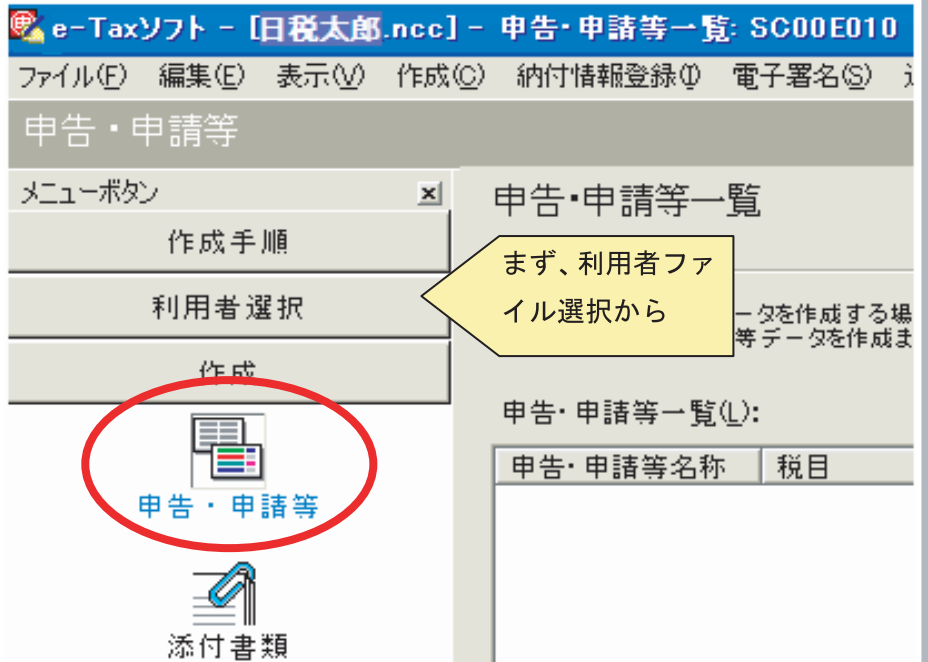
1 所得税の申告書作成等

(1) 帳票の選択 (利用者ファイルを選択してから)

「申告・申請等」とは、1件の申告あるいは申請・届出として提出する帳票と添付書類一式がフルラインでそろっている入れ物と考えてください。

送信時は、この一式がひとつの単位となります。また、一つの利用者ファイルに対して、複数の申告・申請書を作成することができます。

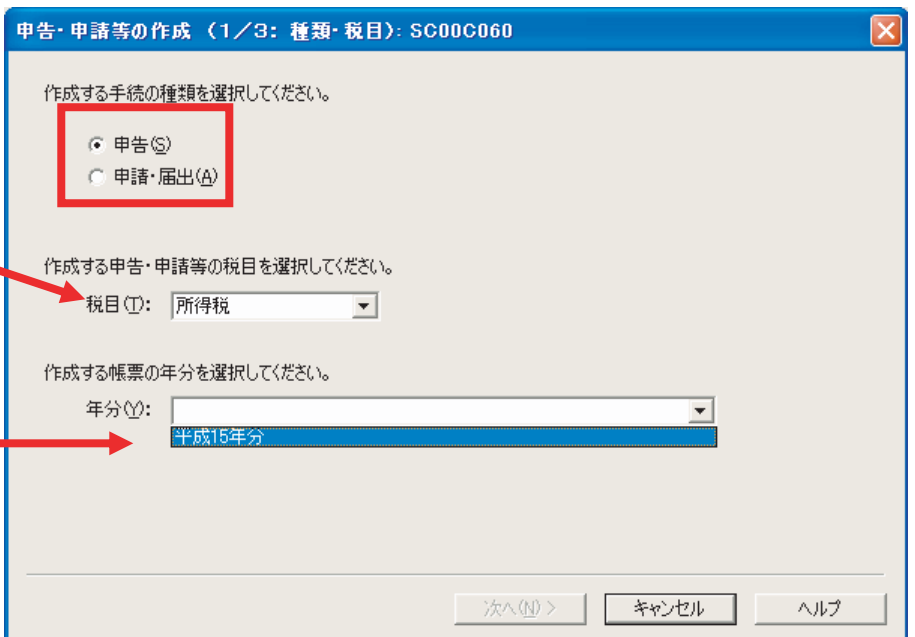
「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。



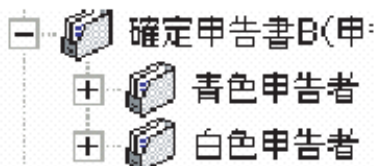
作成する申告・申請等の手続の種類をチェックします。

⇒税目の選択 (「所得税」「法人税」「消費税」などをリストボックスから選択します。

⇒作成する年分 (たとえば「平成15年分」) をリストボックスから選択し、「次へ」をクリックします。



申告・申請等の作成 (2/3: 帳票) 画面で「選択」をクリックすると、作成する帳票が一覧で出てきます。



「+」をクリックすると「-」で下位の階層が次々に表示されます。

帳票選択: SC00C090

帳票を選択の上、[OK]を押してください。
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):

- 所得稅申告
 - 確定申告書A(申告書等送信票(兼送付書)を含みます。)
 - 確定申告書B(申告書等送信票(兼送付書)を含みます。)
 - 青色申告者
 - 第一表・第二表
 - 平成 年分の所得稅の確定(修正)申告書B(第一表・第二表)・分離課稅用(第三表)
 - 平成 年分の申告書等送信票(兼送付書)
 - 平成 年分青色申告決算書(一般用)
 - 平成 年分青色申告決算書(不動産所得用)

該当箇所をクリッ

OK 帳票表示(M) キャンセル ヘルプ(H)

申告・申請等の作成 (2/3: 帳票): SC00C070

[選択]を押して、作成する帳票を選んでください。
作成する帳票の選択が終わりましたら、[次へ]を押してください。

作成する帳票(R):

- 平成 年分の所得稅の確定(修正)申告書B(第一表・第二表)・分離課稅用(第三表)・損失申告用(第四表)
- 平成 年分の申告書等送信票(兼送付書)
- 平成 年分青色申告決算書(一般用)
- 平成 年分青色申告決算書(不動産所得用)
- 財産及び債務の明細書
- 所得の内訳書
- 平成 年分医療費の明細書
- 資産に係る控除対象外消費稅額等の必要経費算入に関する明細書
- 中小企業者が機械等を取得した場合等の所得稅額の特別控除に関する明細書
- 退職給与引当金に関する明細書

作成を選択した帳票が一覧で表示される。

選択(S) 削除(D)

作成する帳票をチェックします。チェックが終了したら「OK」をクリックします。必要に応じ「帳票表示」で帳票のイメージを確認することができます。

申告・申請等の作成 (3/3: 名称): SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S): 平成15年度分確定申告 (例: 平成〇〇年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(R)

手続の種類
申告

稅目
法人稅

年分
平成15年4月1日以後終了事業年度分

作成する帳票
別表1(1) 各事業年度の所得に係る申告書-普通法人(特定の医療法人を除く。)及び人格のない社団等の分

< 戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

不要な申告書等は「削除」できます。「作成する帳票」を確認し、「次へ」をクリックします。(3/3: 名称)の画面で、「申告・申請名を30文字以内で入力します。

(2) 基本情報の登録

作成した申告・申請等の基本情報の登録をします。ここで登録した情報は、申告・申請等を作成する際、自動的に帳票の該当欄に表示されます。税理士の情報もここで登録します。

「提出年月日」、「申告の種類」、「年分」、「氏名（カナ）」、「納税地」、「生年月日」、「性別」、「職業」、「世帯主名」、「世帯主との続柄」、「還付先金融機関」、「税理士等」、「製造場等」などの必要な項目を入力します。必須項目に入力漏れがあるときは、「OK」をクリックした際に「エラー」が表示されます。

また、2回目以降の作成では、前回登録した基本情報が自動的に表示されます。ただし、提出先税務署名は申告書作成時に毎回必要となります。

(3) 帳票の編集

「帳票編集」は、ワープロ感覚でグレー表示されている入力項目に数値等を入力します。

メニューボタンの「作成」から、「申告・申請等」を選択し、「帳票一覧」画面で編集する帳票を選択します。

編集目的の帳票を選択する。「状態」が作成中という表示になっている。

「帳票編集 (W)」をクリックします。同時に複数の帳票を表示し、編集することもできます。

名古屋中 税務署長
 年 月 日
平成 16 年分の所得税の確定申告書 B F A 0 0 2 0

住所 〒 450 - 0003 名古屋市中村区名駅2丁目14-19	フリガナ ニチゼイ タロウ
氏名 日税 太郎	性別 男
職業 税理士	番号・種号 日税太郎税理士事務所
世帯主の氏名 日税 太郎	世帯主との続柄 本人
生年 昭和 27 . 6 . 19	電話番号 052 - 581 - 2868

(単位は円) 種別 青色 分離 損失 修正 特異の表示 特異 番号 索引 番号

第一表

収入金額等	事業等	50,000,000	課税される所得金額 (⑧-⑯)又は第三表 上の⑳に対する税額 又は第三表の㉑ 配当控除 再差引所得税額 (㉒-㉓-㉔) 定率減税額 源泉徴収税額 申告納税額 (㉕-㉖-㉗)	7,920,000
	農業			
	不動産			
	利子			
	配当	300,000		
	給与			
	公的年金等			
	その他			
	短期			
	長期			
一時				
事業等	8,000,000			

自動計算・転記機能は少ないので、入力ミスをしないように根気よく入力する。

※「定率減税額」欄の計算値は、再差引所得税額に対して一律 20%の計算をしてしまうので、250,000円を超える場合には、手入力で 250,000円と入力して訂正をしてください。

この場合、「作成完了」をクリックすると、「XXXXは集計フィールドです。計算を上書きしますか?」というメッセージが表示されますので、「はい (Y)」をクリックします。再度、「作成完了」をクリックすると「計算結果が正しくありません。」というエラーメッセージが出ますが、「OK」をクリックしてください。さらに、「確認メッセージ表示」画面で「自動計算欄の値が変更されています。修正しますか?」というメッセージがでてきますので、ここは「いいえ」を選択してください。その後「作成完了」して、帳票一覧の画面に戻ると、帳票の「状態」は、作成完了(手計算あり)という表示となります。このまま送信してください。

現在の帳票:平成 年分青色申告決算書(一般用)(2)

品名	数量	単価	金額	取得年月	取得価額	償却の基礎となる金額	償却率	耐用年数	償却年	償却額	償却後の残価	償却後の取得価額	償却後の取得価額
ビル控除	1式		289,700	5.31	14,835	289,700	6.319	12	12	0	289,700	289,700	289,700
事務用机	1式		284,580	6.10	44,140	284,580	10.208	12	12	3,092	281,488	284,580	284,580
人口ドア	1式		300,300	14.1	238,438	300,300	10.208	12	12	49,118	251,182	300,300	300,300

確認メッセージ表示: SC00X020
 自動計算欄の値が変更されています。修正しますか?
 はい(Y) OK

平成16年2月2日から名古屋国税局管内で電子申告が開始され、確定申告を紙ベースではなく、『電子申告』で行いました。

手入力するとエラーメッセージが出てきます。「いいえ」を選択して、このメッセージをクリアします。

使用できない文字 (半角カタカナ、(株)、(有)、I、II、①、②など)を使用すると「エラー」の原因となります。詳しくは 70 頁第 9 章の「XML 構造チェックエラー」を参照してください。

※青色決算書の作成において、減価償却費の計算上、「(ホ) 本年分の普通償却費」から右の欄の金額は自動的に表示していますが、償却資産の種類及び前年の未償却残高（期末残高）等の情報を持たないため償却可能限度額（取得価額の5%）の判定は行っていません。償却可能限度額を超過しているか確認の上、超過している場合は償却金額を確認し補正入力してください。また、「未償却残高（期末残高）」欄は自動表示できませんので、直接入力してください。

この場合、「XXXX は集計フィールドです。計算を上書きしますか？」というメッセージが表示されますので、「はい (Y)」をクリックします。「作成完了」をクリックした後は、上記※定率減税の対処方法と同じ手順でクリアしていきます。



青色決算書の入力について、入力ページが複数ページある場合には、「前ページ」または「次ページ」をクリックし、ページを移動して数値等を入力します。帳票の編集を中断し、後で再度編集する場合には帳票を「保存」してください。編集が終了したら、必ず「作成完了」をクリックします。また、帳票作成でわからなくなったら、メニューバーの「ヘルプ」→「帳票説明」を選択し、参照してください。



作成済みの申告・申請等に新たに、帳票を追加する場合は「帳票追加」をクリックしてください。「追加可能帳票一覧」画面になりますので、必要な帳票をチェックします。一度に複数の帳票を追加することもできます。また、選択済みの帳票が不要になった場合は、「帳票削除」をクリックして削除してください。削除した帳票は、ゴミ箱に格納されませんので、復元することはできません。

すべての帳票作成が完了すると、「申告・申請等一覧」の該当名称の「状態」が「署名可能」となります。

署名可能となったことを確認して、電子証明書の付与に移ります。

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、[新規作成]を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数
平成15年分 法定...	法定調書...	申請・届出書	1	日 税太郎	名古屋中	署名可...	0
平成15年分確定...	消費税	申告	2	日 税太郎	名古屋中	送信完...	1
平成15年分確定...	所得税	申告	6	日 税太郎	名古屋中	送信完...	1

(4) 「所得税確定申告書作成コーナー」の有効利用

申告書作成コーナー

通常どおり確定申告書をこのコーナーで作成する

新着情報 よくある質問 ご意見・ご感想 平成14年分の作成コーナー

ご利用の前に... **確定申告書作成コーナー**

ご利用できない方 『確定申告書作成コーナー』をご利用いただけない方のご案内です。 **作成開始** 平成15年分の所得税の確定申告書の作成を始めます。

申告書印刷

「申告書印刷」の一番下にある「電子申告ファイル」への出力をクリック

確定申告書の印刷 作成後の補正事項 メニューに戻る

入力データを保存する **電子申告ファイルの出力**

このホームページに関するアンケートにご協力ください。

電子申告用ファイル出力

「電子申告利用に当たっての留意事項」 ←←←ここをクリックして必ずお読みください。

電子申告用のXMLファイルとして保存します。
保存した申告等データを電子申告で送信する場合は、e-Taxソフトの「組み込み」機能を利用してください。
当コーナーでは対応していない青色申告決算書、医療費の明細書などの帳票については、e-Taxソフトで作成した上で合わせて送信願います。
また、作成後に補完することとされた給与所得の支払者などの入力項目についてもe-Taxソフトで補完入力した上で送信願います。
「組み込み」機能を利用するためには、次の項目の入力が必要です。

※ 作成したデータに丸付き文字やローマ数字などが含まれていると、e-Taxソフトでの組み込みができませんのでご注意ください。
e-Taxソフトで対応している文字等については、国税電子申告・納税システム（e-Tax）ホームページをご覧ください。

国税電子申告・納税システム（e-Tax）

データ保存 クリア 閉じる