魔法陣

電子申告

操作マニュアル

Version 1.29.5.0

基　礎　編 1
Ⅰ．お使いになる前に 1
１．必要なハードウエア及びソフトウエア 1
（1）ハードウエア 1
（2）ソフトウエア 1
２．サポート体制 2
３．バージョンアップ 2
４．ライセンスについて 2
５．ご注意 3
Ⅱ．製品の特徴 4
１．機能 4
２．対応状況 5
操　作　編 17
Ⅰ．はじめに 17
１．電子申告の流れ 17
２．動作環境の確認 18
３．初期登録 19
３－１．納税者及び税理士等の基本情報を登録する 19
３－２．国税初期登録 26
３－３．地方税初期登録 29
４．共通画面説明 30
Ⅱ．スタンダードモード 32
１．国税処理 32
１－１．[納税者ファイル]メニュー 32
１－１－１．納税者ファイルの選択 32
１－１－２．基本設定 33
１－２．[申告前準備]メニュー 34
１－２－１．暗証番号変更 34
１－２－２．電子証明書登録・更新 35
１－２－３．納税用確認番号登録・変更 36
１－２－４．メールアドレス登録・変更 37
１－３．[申告等データ]メニュー 39
１－３－１．ファイル操作／開く 41
１－３－２．ファイル操作／プロパティ 42
１－３－３．ファイル操作／削除 43
１－３－４．読み込み／魔法陣データ 43
１．魔法陣データの読込画面の説明 43
２．法人税データの読み込み 45
３．内訳書データの読み込み 48
４．消費税データの読み込み 50
５．所得税データの読み込み 52
６．法定調書・年末調整データの読み込み 55
７．相続税（贈与税）データの読み込み 59
８．使用できない文字 63
９．必須項目 63
１－３－５．読み込み／外部データ 64
１－３－６．出力／外部データ 64

１－３－７．納付情報登録依頼 65
１－３－８．イメージ添付書類作成・送信 66
１－３－９．印刷／完了報告書 71
１－３－１０．送信済帳票の印刷 73
１－４．署名・送信メニュー 75
１－４－１．署名付与 76
１－４－２．署名削除 77
１－４－３．署名表示 77
１－４－４．送信 78
１－５．メッセージボックスメニュー 80
１－５－１．受信通知確認 80
１－５－２．ダイレクト納付 82
１－６．トラブルシューティング 85
１－６－１．スキーマエラーが発生した場合 85
１－６－２．スキーマエラーが発生するよくあるパターン 86
１－７．申告パターン 87
１－７－１．本人申告 87
１－７－２．代理申告 88
１－７－３．税理士法人の場合 89
２．地方税処理 91
２－１．[納税者ファイル]メニュー 91
２－１－１．納税者ファイルの選択 91
２－１－２．納税者ファイルの基本設定 92
２－２．[申告前準備]メニュー 93
■ログインについて 93
２－２－１．暗証番号変更 94
２－２－２．電子証明書/登録・変更 95
２－２－３．環境設定 97
■JPKI 設定 97
２－３．[利用届出]メニュー 98
２－３－１．利用者情報 確認／変更 98
２－３－２．提出先・手続 確認／変更 100
２－３－３．利用形態の切替 102
■自らの申告も利用を始める場合（代理人 ⇒ 納税者） 102
■代理行為のみの利用に変更する場合（納税者 ⇒ 代理人） 103
２－３－４．eLTAX の利用廃止 103
２－４．[申告書等データ]メニュー 104
２－４－１．ファイル操作 104
１．開く 105
２．プロパティ 105
３．削除 106
４．帳票一覧 106
２－４－２．読み込み／魔法陣データ 113
１．魔法陣データ読込画面の説明 113
２．法人税・地方税データの読み込み 114
３．法定調書・年末調整データの読み込み 117
４．減価償却データの読み込み 123
５．スキーマエラーについて 127

２－４－３．読み込み／外部データ 129
２－４－４．出力／外部データ 130
２－４－５．印刷／完了報告書 131
２－４－６．送信済帳票の印刷 133
２－５．[署名・送信]メニュー 134
２－５－１．署名付与・署名削除・署名表示 134
■署名付与 135
■署名削除 136
■署名表示 136
２－５－２．送信 137
２－６．[メッセージボックス]メニュー 139
２－７．申告パターン 141
２－７－１．本人申告 141
２－７－２．代理申告 142
２－７－３．税理士法人の場合 143
Ⅲ．税理士一括処理 145
１．国税処理 148
２．地方税処理 149
Ⅳ．データ管理 151
１．バックアップ 151
２．リストア 152
Ⅴ．マイナンバーの取り扱い 153
１．魔法陣データ読み込み時　パスワード入力 153
２．マイナンバー印字設定 154
３．データの暗号化 155
４．マイナンバー管理 157

基　礎　編

Ⅰ．お使いになる前に

１．必要なハードウエア及びソフトウエア

（1）ハードウエア

コンピュータ	Microsoft Windows 10/8.1/7（日本語版）が動作可能なもの ※日本語ＯＳ の 64 ビット版および 32 ビット版に対応しています ※Windows RT は非対応です ＣＰＵ ： 上記ＯＳのシステム要件を満たすＣＰＵ メモリ ： 上記ＯＳのシステム要件を満たすメモリ容量
ディスプレイ	解像度 ：1024×768 ドット以上かつ 256 色以上表示可能なもの ・画面スケーリング（文字サイズ）： 「小」サイズ又は「中」サイズに対応しています。 ・「大」サイズ以上、又はカスタムスケーリングには非対応です。
ハードディスク	２ＧＢ以上の空き容量が必要(データ分は除く)
プリンタ	上記ＯＳで使用可能なプリンタ(ドットプリンタを除く)

（2）ソフトウエア

ＯＳ	Microsoft Windows 10/8.1/7 （日本語版）※Windows RT は非対応です
日本語変換システム	上記ＯＳに対応した日本語変換システム
その他	◆Windows 10/8.1 ・Microsoft .NET Framework 4.5 (OS に附属) ◆Windows 7 ・Microsoft .NET Framework Windows 7：Ver3.5 (OS に附属) Internet Explorer11 (Windows 10/8.1/7)

※.このソフトウエアはインターネット環境にあることが前提となっております。

２．サポート体制

皆様のよりスムーズな操作をバックアップするため弊社ではサポートセンターを設置しています。
本システムをご利用いただいて、ご不明の点がありましたら、下記までお問い合わせ下さい。
専門スタッフがお答え致します。
尚、お電話でのお問い合わせは回線が混み合うことがありますので、できるだけＦＡＸまたはメールでお問い合わせ下さい。

《お問い合わせ先》

・サポートセンター
株式会社　ハンド
電　話　：　0570-006-810
ＦＡＸ　：　0570-067-810
E-mail　：　support@mahoujin.co.jp
ホームページ：https://www.mahoujin.co.jp

《受付日及び時間》

月曜日～金曜日　　午前　10:00～12:00
午後　 1:00～ 5:00
※　土曜日、日曜日、祝日、夏季休暇、年末年始、会社特別行事日は
お休みとさせて頂きます。

３．バージョンアップ

各税制改正に対する仕様が、国税庁若しくは地方税電子化協議会より公開され、弊社において開発が完了次第バージョンアッププログラムを公開させていただきます。
電子申告プログラムの提供は、インターネットからのダウンロードという形で提供し、これ以外の方法では提供しません。
ダウンロードは下記からお願いします。
https://www.mahoujin.co.jp/product/denshi/download.php

また《魔法陣》電子申告および電子申告関係の説明および案内は、すべて弊社ホームページ上にて行い、ＦＡＸ等による個別的なご案内は行いません。ご了承下さい。

４．ライセンスについて

【ライセンス購入】

《魔法陣》電子申告は、一定期間プログラムを利用できる権利（ライセンス）を購入して頂く形式となります。
《魔法陣》電子申告のすべての機能をご利用いただくには、ライセンス購入後、《魔法陣》電子申告にて「ライセンス認証」を行う必要がございます。

なお、「ライセンス認証」を行わない場合は、「無償版」（機能制限版）モードで起動され、
【魔法陣データの読込】・【申告データの送信】の機能を利用することができません。

【ライセンス購入価格】

税込価格： 25,920 円（税抜価格：24,000 円　消費税額等：1,920 円）/1 ライセンス
（1 ライセンスで 1 台のパソコンにインストールしてご利用いただけます。）
購入されたライセンスは、購入日より 1 年間有効となります。

５．ご注意

（1）このソフトウエアの著作権は、株式会社ハンドにあります。

（2）このソフトウエア及びマニュアルの一部又は全部を無断で使用、複製、レンタルすることはできません。

（3）ソフトウエアは、コンピュータ 1 台につき 1 セット購入が原則となります。

（4）このソフトウエアの提供は、ダウンロードのみとさせていただきます。

（5）このソフトウエアの仕様、及びマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更されることがあります。

（6）Adobe、Adobeロゴ、Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
Acrobat Readerは、バージョン6.0より Adobe Reader へ名称変更されました。

（7）Microsoft、MS-DOS、Windows は米国 Microsoft Corporation の登録商標です。
その他、本書に記載されている会社名、製品名は一般に各社の商標又は登録商標です。

Ⅱ．製品の特徴

１．機能

本システムは、《魔法陣》各製品で作成した申告書データを、電子申告が可能なデータ形式に変換し
国税庁受付システム又は地方税ポータルセンタに送信するシステムです。

本システムでできること

１．《魔法陣》各製品で作成された申告書等データを、電子申告が可能なデータ形式に変換することができます。

２．読み込んだデータに電子証明書を付与することができます。

３．国税庁受付システム及び地方税ポータルセンタに接続し、初期登録や登録情報の変更をすることができます。

４．署名が完了した申告書データを、国税庁受付システム及び地方税ポータルセンタに送信することができます。

５．送信したデータの受信通知を、メッセージボックスにて確認することができます。

６．複数納税者のデータを一括して署名・送信をすることができます。（税理士一括処理）

７．納付情報登録依頼を作成し、送信することができます。（国税のみ）

８．ダイレクト納付を行うことができます。（ダイレクト納付開始届出書の提出がある場合）

９．データのバックアップ及びリストアをすることができます。

注）本プログラムは魔法陣シリーズで作成したデータを電子申告用のデータに変換し電子申告を行うことを想定しておりますので、他のプログラムで作成した電子データを読み込んだ場合の動作保証は致しません。

２．対応状況

（平成 30 年 1 月時点）

税目	年度版・バージョン等	注意点
法人税・地方税	平成 25 年度版 Ver2.0 以降	
	平成 26 年度版 Ver2.0 以降	
	平成 27 年度版 Ver2.0 以降	
	平成 28 年度版 Ver2.0 以降	
	平成 29 年度版 Ver2.0 以降	
内訳書・概況書	四訂版 Ver1.0 以降	・「その他の科目」は電子申告非対応 ・内訳書データ単独ではデータ読み込み不可 ※１　※２
	五訂版 Ver2.1 以降	
消費税	平成 20 年 改訂版 Ver1.0 以降	※３　※４　※５
	平成 22 年 改訂版 Ver1.0 以降	
	平成 24 年 改訂版 Ver1.0 以降	
	平成 26 年 改訂版 Ver1.2 以降	
	平成 27 年 改訂版 Ver2.2 以降	
所得税	平成 24 年 改訂版 Ver1.0 以降	
	平成 25 年 改訂版 Ver1.0 以降	
	平成 26 年 改訂版 Ver1.1 以降	
	平成 27 年 改訂版 Ver2.1 以降	
	平成 28 年 改訂版 Ver1.0 以降	
法定調書・年末調整	平成 25 年 改訂版 Ver1.0 以降	
	平成 26 年 改訂版 Ver1.0 以降	
	平成 27 年 改訂版 Ver2.0 以降	
	平成 28 年 改訂版 Ver2.0 以降	
	平成 29 年 改訂版 Ver1.0 以降	
減価償却	五訂版 Ver1.0 以降	・全資産申告（電算処理）に対応 ・修正申告非対応 ・平成 25 年以降の申告は非対応
	六訂版 Ver1.3 以降	・全資産申告（電算処理）/ 増減申告に対応 ・修正申告非対応
相続税	平成 25 年 改訂版 Ver2.1 以降	・贈与税申告のみ対応 ※相続税の申告には対応していません。
	平成 26 年 改訂版 Ver2.0 以降	
	平成 27 年 改訂版 Ver3.1 以降	
	平成 28 年 改訂版 Ver2.0 以降	

※上記の一覧に記載がない過年度版の税法製品については、以下の URL を参照してください。
https://www.mahoujin.co.jp/support/faq_disp.php?product=ee5ef8f8-faed-11e5-9320-3f3e087c28b7&contents_category=d4202fc8-fb12-11e5-9385-ff89fa3a9fa0&no=307305f0-1031-11e7-af62-06620c5a0ee3&mode=detail

※注１
法人税・地方税の版によって内訳書・概況書の読み込み可能な版が異なります。
以下の組み合わせで各申告データを作成してください。

法人税・地方税	内訳書・概況書
法人税・地方税　平成 **25** 年度版以前の製品	内訳書・概況書　**四**訂版
法人税・地方税　平成 **26** 年度版以降の製品	内訳書・概況書　**五**訂版

※注２
会社事業概況書が改訂され、《魔法陣》内訳書・概況書　五訂版 Ver2.1 では、切り替えにより旧・新・新新の様式が作成可能です。しかし、e-Tax では平成 26 年分までの申告は旧様式のみ対応、平成 27 年分は新様式のみ対応、平成 28 年分以降は新新様式のみ対応となっております。
《魔法陣》電子申告では併せてデータ読み込みを行う《魔法陣》法人税・地方税の版によって、読み込み対象となる会社事業概況書の様式が異なるため、対応した様式に切り替えて会社事業概況書を作成してください。

内訳書データと併せて読み込む法人税データ	作成する会社事業概況書
法人税・地方税　平成 **26** 年度版で作成したデータ	**旧様式**
法人税・地方税　平成 **27** 年度版で作成したデータ	**新様式**
法人税・地方税　平成 **28** 年度版以降の製品で作成したデータ	**新新様式**

※注３
以下の消費税データの読み込みは、平成 24 年改訂版のみ対応しております。
⇒平成 20 年改訂版、平成 22 年改訂版で作成したデータは読み込むことができません。

法人・個人の別	条件
法人	課税期間の終了日が平成 24 年 4 月 1 日以降の確定・中間・修正データ
個人	課税期間が平成 24 年以降の確定・中間・修正データ

※注４
以下の消費税データの読み込みは、平成 26 年改訂版・平成 27 年改訂版で対応しております。
平成 24 年改訂版 以前で作成したデータは読み込むことができません。

区分等	条件
確定	課税期間の終了日が平成 26 年 4 月 1 日以降のデータ
中間	中間申告対象期間の終了日が平成 26 年 4 月 1 日以降のデータ
申請書／届出書	すべて

※注５
以下の消費税データの読み込みは、平成 27 年改訂版のみ対応しております。
平成 26 年改訂版 以前で作成したデータは読み込むことができません。

課税区分等	条件
一般課税	平成 27 年 10 月 1 日以後に終了する課税期間のデータ
簡易課税	平成 27 年 4 月 1 日以後に開始する課税期間のデータ
予定申告	平成 28 年 1 月 1 日以後に開始する課税期間のデータ

●参考
（1）消費税の電子申告を行う場合、どの版でデータを作成すべきか、以下の一覧を参照してください。
https://www.mahoujin.co.jp/support/faq_disp.php?product=ee5ef8f8-faed-11e5-9320-3f3e087c28b7&contents_category=d4202eec-fb12-11e5-8d0a-6798cf386dc6&no=d419b9ae-fb12-11e5-9a25-eba508ea2783&mode=detail

＜税務代理権限証書について＞

平成 27 年 7 月以降提出分については新様式（平成 27 年 7 月 1 日以降提出分）での提出が原則ですが、《魔法陣》電子申告については下記に御留意ください。

■国税

①法人税・地方税 平成 28 年度版　以降

新様式が作成可能です。

②消費税 平成 27 年改訂版

Ver1.0 以降で切換えにより新旧の様式が作成可能です。

電子申告では以下の条件に該当する場合、新様式での読込・送信のみが可能。（旧様式は不可）

（1）法人の場合

課税区分等	条件
一般課税・予定申告	平成 27 年 10 月 1 日以後に終了する課税期間 または 平成 27 年 4 月 1 日以後に開始　かつ　平成 27 年 9 月 30 日以前に終了する課税期間
簡易課税	平成 27 年 4 月 1 日以後に開始する課税期間

（2）個人の場合

課税区分等	条件
一般課税・予定申告	平成 27 年 10 月 1 日以後に終了する課税期間
簡易課税	平成 27 年 4 月 1 日以後に開始　かつ　平成 27 年 10 月 1 日以後に終了する課税期間

③相続税 平成 27 年改訂版　以降　（贈与税申告）

新様式が作成可能です。

④法定調書・年末調整 平成 28 年改訂版

新様式が作成可能です。

⑤所得税 平成 27 年度版　以降

新様式が作成可能です。

⑥その他の製品

新様式の作成に対応しておりません。

新様式に対応していない手続きの場合は、以下の方法で申告を行ってください。

（1）新様式の税務代理権限証書を別途書面で提出する。

（2）e-Tax ソフトで「申請・届出」の手続きとして、新様式の税務代理権限証書を作成し個別に提出する。

（3）税法製品側で旧様式の税務代理権限証書を作成してデータ読み込みを行う。

（新様式で記載が必要な内容がある場合は、「２ その他の事項」欄に入力してください。）

■地方税

eLTAX では、下記のように、事業年度開始日や申告年度によって、どの税務代理権限証書が使用できるか決められています。

法人税・地方税の場合

○事業年度開始日：平成 27 年 7 月 1 日以降の場合

⇒　新様式を使用。

○事業年度開始日：平成 26 年 7 月 1 日以降～平成 27 年 6 月 30 日以前の場合

⇒　旧様式を使用します。《魔法陣》法人税・地方税 平成 28 年度版では非対応のため、ファイル添付・郵送によりご対応ください。

○上記以外の場合

⇒　旧様式より古い様式を使用します。《魔法陣》法人税・地方税 平成 27・28 年度版では非対応のため、ファイル添付・郵送によりご対応ください。

償却資産税の場合

○平成 28 年度以降の申告の場合

⇒「平成 27 年 7 月 1 日以降 提出用」を使用

○平成 27 年度の申告の場合

⇒「平成 26 年 7 月 1 日以降 提出用」を使用

○平成 26 年度以前の申告の場合

⇒「平成 26 年 6 月 30 日以前 提出用」を使用

■対応帳票

1．法人税・地方税　平成 29 年度版 Ver2.0 以降

(1)法人税

別表一（一）	各事業年度の所得に係る申告書　普通法人等の分
別表一（一）次葉	各事業年度の所得に係る申告書　普通法人等の分（次葉）
別表一（二）	各事業年度の所得に係る申告書　公益法人等の分
別表一（二）次葉	各事業年度の所得に係る申告書　公益法人等の分（次葉）
別表二	同族会社等の判定に関する明細書
別表三（一）	特定同族会社の留保金額に対する税額の計算等に関する明細書
別表四	所得の金額の計算に関する明細書　（注 1）
別表五（一）	利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書
別表五（二）	租税公課の納付状況等に関する明細書
別表六（一）	所得税額の控除に関する明細書
別表六（二）	内国法人の外国税額の控除に関する明細書
別表六（二）付表一	国外事業所等帰属所得に係る所得の金額の計算に関する明細書
別表六（二）付表二	国外事業所等に帰せられるべき資本に対応する負債の利子の損金不算入額の計算及び銀行等の資本に係る負債の利子の損金算入額の計算に関する明細書
別表六（二）付表三	国外事業所等帰属資本相当額の計算に関する明細書
別表六（二の二）	当期の控除対象外国法人税額等に関する明細書
別表六（三）	外国税額の繰越控除余裕額又は繰越控除限度超過額等の計算に関する明細書
別表六（三）付表一	地方税の控除限度額の計算の特例に関する明細書
別表六（四）	控除対象外国法人税額等に関する明細書
別表六（四の二）	外国子会社配当益金不算入の対象とならない損金算入配当等に対応する控除対象外国法人税額又は個別控除対象外国法人税額に関する明細書
別表六（五）	利子等に係る控除対象外国法人税額等に関する明細書
別表六（六）	試験研究費の総額に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（七）	中小企業者等の試験研究費に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（八）	特別試験研究費に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（九）	試験研究費の増加額等に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（十）	試験研究を行った場合の法人税額の特別控除における平均売上金額、比較試験研究費の額及び基準試験研究費の額の計算に関する明細書
別表六（十二）	中小企業者等が機械等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（十九）	特定の地域において雇用者の数が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（十九）付表	基準雇用者数等、給与等支給額及び比較給与等支給額の計算に関する明細書
別表六（二十一）	特定中小企業者等が経営改善設備を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（二十二）	中小企業者等が特定経営力向上設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（二十三）	雇用者給与等支給額が増加した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表六（二十三）付表	雇用者給与等支給増加重複控除額の計算に関する明細書

別表六（二十四）	生産性向上設備等を取得した場合の法人税額の特別控除に関する明細書
別表七（一）	欠損金又は災害損失金の損金算入に関する明細書
別表七（二）	会社更生等による債務免除等があった場合の欠損金の損金算入に関する明細書
別表七（三）	民事再生等評価換えが行われる場合以外の再生等欠損金の損金算入及び解散の場合の欠損金の損金算入に関する明細書
別表八（一）	受取配当等の益金不算入に関する明細書
別表八（二）	外国子会社から受ける配当等の益金不算入に関する明細書
別表十（六）	社会保険診療報酬に係る損金算入等に関する明細書
別表十一（一）	個別評価の貸倒引当金の明細書
別表十一（一の二）	一括評価の貸倒引当金の明細書
別表十一（二）	返品調整引当金の損金算入に関する明細書
別表十四（二）	寄附金の損金算入に関する明細書
別表十四（五）	完全支配関係がある法人の間の取引の損益の調整に関する明細書
別表十五	交際費等の損金算入に関する明細書
別表十六（一）	定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書
別表十六（二）	定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書
別表十六（四）	旧国外リース期間定額法若しくは旧リース期間定額法又はリース期間定額法による償却額の計算に関する明細書
別表十六（六）	繰延資産の償却額の計算に関する明細書
別表十六（七）	少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例に関する明細書
別表十六（八）	一括償却資産の損金算入に関する明細書
別表十六（九）	特別償却準備金の損金算入に関する明細書
別表十六　(十)	資産に係る控除対象外消費税額等の損金算入に関する明細書
別表十八	法第七十一条第一項の規定による予定申告書
特別償却の付表	全表
	適用額明細書
	災害損失特別勘定の益金算入に関する明細書
	欠損金の繰戻しによる還付請求書

（注 1）別表四については、簡易様式で作成されておりましても、原則様式として読み込みます。

※上記以外の帳票につきましては、e-Tax で受付が開始されていないため、電子申告を行うことはできません。

（2）地方税

第六号様式	道府県民税・事業税の確定申告書
第六号様式別表二の三	控除対象還付法人税額等の控除明細書
第六号様式別表四の三	均等割額の計算に関する明細書
第六号様式別表五	所得金額に関する計算書
第六号様式別表五の二	付加価値額及び資本金等の額の計算書
第六号様式別表五の二の二	付加価値額に関する計算書
第六号様式別表五の二の三	資本金等の額に関する計算書
第六号様式別表五の二の四	特定子会社の株式等に係る控除額に関する計算書
第六号様式別表五の三	報酬給与額に関する明細書

第六号様式別表五の三の二	労働者派遣等に関する明細書
第六号様式別表五の四	純支払利子に関する明細書
第六号様式別表五の五	純支払賃借料に関する明細書
第六号様式別表五の六	雇用者給与等支給額増加の控除明細書
第六号様式別表五の七	平成 28 年改正法附則第 5 条の控除計算書
第六号様式別表九	欠損金額等及び災害損失金の控除明細書
第六号様式別表十	更生欠損金額等及び民事再生等評価換えが行われる場合の再生等欠損金額等の控除明細書
第六号様式別表十一	民事再生等評価換えが行われる場合以外の再生等欠損金額等及び解散の場合の欠損金額等の控除明細書
第六号様式別表十四	基準法人所得割及び基準法人収入割額に関する明細書
第十号様式	課税標準の分割に関する明細書
第二十号様式	市町村民税確定申告書
第二十号様式別表二の三	控除対象還付法人税額等の控除明細書
第二十二号の二様式	課税標準の分割に関する明細書
第七号様式	道府県民税・事業税の予定申告書
第二十号の三様式	市町村民税の予定申告書

※「医療法人等に係る所得金額の計算書」は電子申告に対応しておりません。

(3)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
・個別注記表

(4)その他

・税務代理権限証書
・税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面
・税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面

２．内訳書・概況書 五訂版 Ver2.1 以降

預貯金等の内訳書
受取手形の内訳書
売掛金（未収入金）の内訳書
仮払金（前渡金）の内訳書・貸付金及び受取利息の内訳書
棚卸資産（商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品）の内訳書
有価証券の内訳書
固定資産（土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。）の内訳書
支払手形の内訳書
買掛金（未払金・未払費用）の内訳書
仮受金（前受金・預り金）の内訳書・源泉所得税預り金の内訳
借入金及び支払利子の内訳書
土地の売上高等の内訳書
売上高等の事業所別の内訳書
役員報酬手当等及び人件費の内訳書
地代家賃等の内訳書・工業所有権等の使用料の内訳書
雑益、雑損失等の内訳書
法人事業概況説明書（概況書）
会社事業概況書(総括表)
会社事業概況書(子会社の状況)
会社事業概況書(コンピュータ処理の概要)
会社事業概況書(海外取引等の概要)
会社事業概況書(外国法人の状況)

※その他の科目については電子申告に対応しておりません。
※内訳書・概況書のデータを単独で送信することはできません。
※会社事業概況書（連結子法人）は電子申告に対応しておりません。

３．消費税 平成 27 年改訂版 Ver2.2 以降

(1)申告書及び付表

消費税申告書（一般用）	
消費税及び地方消費税の申告書別表（特定課税仕入れがある場合の課税標準額等の内訳書）	
消費税申告書（簡易課税用）	
付表１	旧・新税率別、消費税額計算表
付表２	課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表
付表２－(２)	課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表［経過措置含む］
付表４	旧・新税率別、消費税額計算表（簡易課税用）
付表５	課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表（簡易課税用）
付表５－(２)	課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表（簡易課税用）［経過措置含む］
消費税の還付申告に関する明細書（法人用） ※１	
消費税の還付申告に関する明細書（個人事業者用） ※１	
課税取引金額計算表（事業所得用）	
課税取引金額計算表（不動産所得用）	
課税取引金額計算表（農業所得用）	
課税売上高計算表	
課税仕入高計算表	
課税取引金額計算表（事業所得用）[旧税率 4%が適用された取引がある場合]	
課税取引金額計算表（不動産所得用） [旧税率 4%が適用された取引がある場合]	
課税取引金額計算表（農業所得用） [旧税率 4%が適用された取引がある場合]	
課税売上高計算表 [旧税率 4%が適用された取引がある場合]	
課税仕入高計算表[旧税率 4%が適用された取引がある場合]	
消費税及び地方消費税の中間申告書	

※１
e-Tax では簡易課税の手続き内に「消費税の還付申告に関する明細書」が含まれていないため、消費税側の基本情報で課税区分「簡易」のデータを読み込む際、「消費税の還付申告に関する明細書」は読み込みされません。

(2)申請書・届出書

消費税平成 27 年改訂版で作成できる申請書・届出書のみ対応しております。

(3)その他

・税務代理権限証書
・税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面
・税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面

４．所得税　平成 28 年度版 Ver1.0 以降

（１）申告書等

《申告書》 平成 28 年分の所得税の申告書 第一表　A様式・B様式 第二表　A様式・B様式 第三表 第四表（一）・（二） 第四表付表(一)・（二） 第五表
《青色決算書》 平成 28 年分所得税青色申告決算書 （一般用） （農業所得用） （不動産所得用） （一般用）付表《医師及び歯科医師用》
《収支内訳書》 平成 28 年分所得税収支内訳書 （一般用） （農業所得用） （不動産所得用） （一般用）付表《医師及び歯科医師用》
《計算書等》 損益の通算の計算書 所得の内訳書 医療費の明細書 変動所得・臨時所得の平均課税の計算書 (特定増改築等)住宅借入金等特別控除額の計算明細書 外国税額控除に関する明細書 株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書 〃　（特定権利行使株式等がある場合） 政党等寄附金特別控除額の計算明細書 認定ＮＰＯ法人寄附金特別控除額の計算明細書 公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書 給与所得者の特定支出に関する明細書 特定証券投資信託に係る配当控除額の計算書 確定申告書付表（上場株式等に係る譲渡損失の損益通算及び繰越控除用） 〃　（特定投資株式に係る譲渡損失の繰越控除用） 譲渡所得の内訳書(確定申告書付表)【総合譲渡用】 譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）【土地・建物用】 譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）【土地・建物用】(第５面) 先物取引に係る雑所得等の金額の計算明細書 申告書付表（先物取引に係る繰越損失用） 申告書付表（先物取引に係る繰越損失用）(東日本大震災の被災者の方用)
《その他帳票》 国外財産調書及び合計表 財産債務調書及び合計表

（注）下記帳票については e－Tax 非対応のため読み込むことができません。
・雑損失の金額の計算書
・譲渡所得の内訳書（確定申告書付表兼計算明細書）【土地・建物用】(第５面) ※裏面

（2）第三者作成書類の添付省略を受けるための記載事項

・給与所得の源泉徴収票の記載事項
・退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の記載事項
・公的年金等の源泉徴収票の記載事項
・社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項
・医療費に係る領収書等の記載事項
・雑損控除に係る領収書等の記載事項
・寄附金の受領証等の記載事項
・住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の記載事項
・特定口座年間取引報告書の記載事項
・配当所得に係る支払通知書の記載事項

（3）その他

・税務代理権限証書
・税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面
・税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面

5．法定調書・年末調整　平成 29 年 改訂版 Ver1.0 以降

（1）申告書等

《給与関係》 給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）
《法定調書関係》 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 不動産の使用料等の支払調書 不動産等の譲受けの対価の支払調書 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
《法定調書合計表》 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書合計表
《配当関係》 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書 配当、剰余金の分配、金銭の分配及び基金利息の支払調書合計表
《納付書》 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般） 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分） 報酬・料金等の所得税徴収高計算書

(注)地方税電子申告に対応している帳票は以下のとおりです。
・給与支払報告書（総括表、個人別明細書）

（2）その他

・税務代理権限証書

６．減価償却 六訂版 Ver1.3 以降

（１）申告書等

償却資産申告書
種類別明細書（増加資産・全資産用）
種類別明細書（減少資産用）

（２）その他

・税務代理権限証書
・税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面
・税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面

(注 1)　全資産申告（電算処理）・増減申告に対応しております。
※修正申告には対応しておりません。
※減価償却 五訂版で作成したデータは、全資産申告（電算処理）のみ対応しております。

(注 2)　減価償却 五訂版で作成した平成 25 年度分以降のデータは読込対象外とさせて頂きます。

７．相続税　平成 28 年 改訂版 Ver2.0 以降

（１）申告書等

贈与税の申告書　第一表
贈与税の申告書　第一表の二　(住宅取得等資金の非課税の計算明細書)
贈与税の申告書　第二表　(相続時精算課税の計算明細書)
贈与税の申告書　第三表（修正申告書）
土地及び土地の上に存する権利の評価明細書
相続時精算課税選択届出書

（２）その他

・税務代理権限証書
・税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面
・税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面

(注 1)　相続税の申告には対応しておりません。

(注 2)　土地及び土地の上に存する権利の評価明細書は、第一表・第二表のみ対応しております。

操　作　編

Ⅰ．はじめに

１．電子申告の流れ

電子申告のフローチャートは下記のとおりとなります。

ご使用のパソコンが推奨環境を満たしているかを事前にご確認ください	電子証明書を取得し、必要な場合はIC カードリーダライタを準備する必要があります。
↓	
電子証明書の取得、開始届出書の提出等の電子申告を行うための前準備をする。	開始届出書の提出については、e－Tax、eLTAX のホームページを参照してください。
↓	
《魔法陣》電子申告ソフトで、納税者、税理士等の基本情報を登録する。	**操作編　３－１．納税者及び税理士等の基本情報を登録する。**　を参照してください。
↓	
暗証番号の変更、納税用確認番号の登録、電子証明書の登録等の申告前準備を行う。	**操作編　３－２．国税初期登録　３－３．地方税初期登録**　を参照してください。
↓	
《魔法陣》各製品で作成した申告書等データを読み込む。	国税　**１－３－４．読み込み／魔法陣データ** 地方税　**２－４－２．魔法陣データの読込** を参照してください。
↓	
読み込んだ申告書等データに電子署名を付与する。	国税　**１－４－１．署名付与** 地方税　**２－５－１．署名付与** を参照してください。
↓	
国税受付システム、または地方税ポータルセンターに送信する。	国税　**１－４－４．送信** 地方税　**２－５－２．送信** を参照してください。
↓	
メッセージボックスにて受信通知を確認する。	国税　**１－５．メッセージボックスメニュー** 地方税　**２－６．メッセージボックスメニュー** を参照してください。

２．動作環境の確認

１．電子申告プログラムは、インターネット環境にあることが前提となります。

２．国税庁受付システムにログインするために必要となるもの。
ルート証明書のインストールが必要となります。
e-Tax のホームページよりインストールすることができます。
https://www.e-tax.nta.go.jp/download/index.htm

３．電子署名を付与するために必要となるもの。
(1)IC カードリーダライタのデバイスドライバがインストールされていること。
※IC カードリーダライタの使用に当たっては、購入時に付属されているインストールマニュアル等（紙媒体及び CD-ROM 等で確認）の手順に従って設定作業を行ってください。
なお、IC カードリーダライタの OS の対応状況、及び、必要となるパソコン環境等については IC カードリーダライタの製造元にご確認ください。

(2) 電子証明書の認証局から CD-ROM 等で提供されるプログラムのインストールがされている。
※認証局から提供されたプログラム（公的個人認証局の電子証明書の場合、「公的個人認証サービス利用者クライアントソフト」という CD-ROM が取得時に配付されます。）をインストールします。
なお、認証局から提供されるプログラムの OS の対応状況、及び、必要となるパソコン環境等については認証局にご確認ください。

＜CHECK＞

(1)　電子証明書の読み取り等が可能なスマートフォンの利用について
マイナンバーカードに格納された公的個人認証サービスの電子証明書の読み取りが可能で、パソコンのＩＣカードリーダーとして利用できるスマートフォンがありますが、《魔法陣》電子申告では、それらのスマートフォンの動作確認は行っておりません。
ご利用されている電子証明書の認証局が推奨している IC カードリーダーをご利用ください。

３．初期登録

３－１．納税者及び税理士等の基本情報を登録する

(1)手順

１．トップメニューの[らくらくスタンダード]から納税者の選択画面を開き、税理士等の新規登録ボタンをクリックし、税理士等の基本設定画面を開く。(本人申告の場合は３番へスキップ)

２．税理士等の基本設定画面にて、税理士等の基本情報を登録する。

■ダイアログの説明

項目	説明
納税者 No.(必須)	任意の番号を入力します。魔法陣各製品と一致している必要はありません。 他の納税者及び税理士等と重複した No.は登録できません。
法人･個人の区分(必須)	法人・個人の区分を選択します。
決算月	税理士法人の場合に、決算月を選択します。 納税者の選択画面のソートに使用します。
納税者氏名(フリガナ)	税理士等氏名のフリガナを入力します。 半角カナは使用できません。
納税者氏名又は法人名(必須)	税理士名または税理士法人名を入力します。半角カナは使用できません。
税務署名(必須)	税務署選択ボタンより税理士等の所轄の税務署を選択します。 税理士等本人の申告を行う際に使用します。
利用者識別番号（国税）(利用者識別番号か利用者 ID のいずれか必須)	税理士等の利用者識別番号を入力します。 **代理人として使用する場合** 納税者の基本設定で関与税理士等として選択すれば、電子申告データの代理人情報にセットされ、送信時のログイン ID として使用されます。 **税理士等本人の申告に使用する場合** 税理士等本人の申告データを作成する際に納税者として利用者識別番号がセットされます。データを送信する際の送信時のログイン ID として使用します。

利用者 ID（地方税）	税理士等の利用者 ID を入力します。 **代理人として使用する場合** 納税者の基本設定で関与税理士等として選択すれば、電子申告データの代理人情報にセットされ、送信時のログイン ID として使用します。 **税理士等本人の申告に使用する場合** 税理士等本人の申告データを作成する際に納税者として利用者 ID がセットされます。データを送信する際の送信時のログイン ID として使用します。
郵便番号　※1	税理士等の事務所の郵便番号を入力します。
住所　※1	税理士等の事務所の住所を入力します。半角カナは使用できません。
電話番号　※1	税理士等の事務所の電話番号を入力します。

※1 税理士等本人の申告時には使用しません。

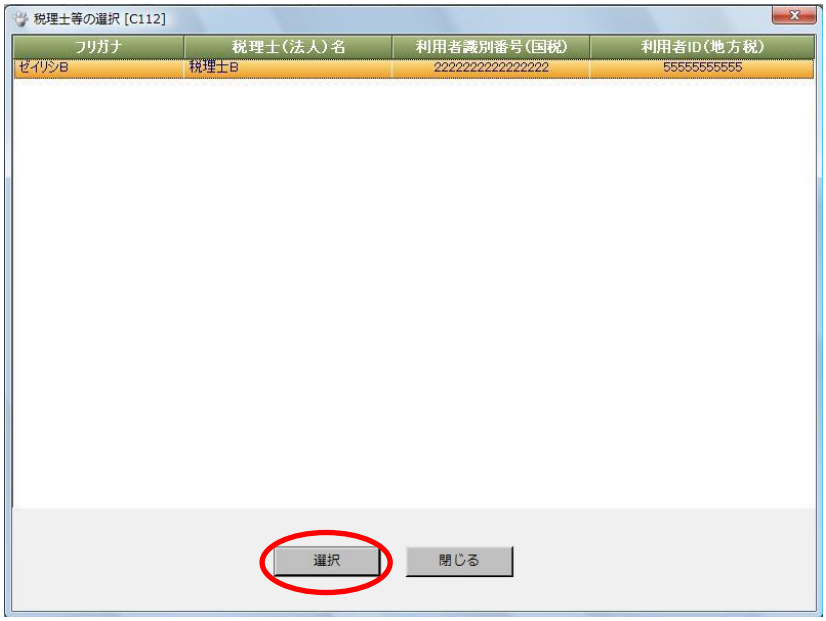
3．納税者の基本設定画面にて、納税者の基本情報を登録する。

■納税者タブの説明

項目	説明
納税者 No.（必須）	任意の番号を入力します。魔法陣各製品と一致している必要はありません。 他の納税者及び税理士等と重複した No.は登録できません。
魔法陣データから連動	魔法陣データで入力している情報を連動させます。
法人･個人の区分(必須)	法人個人の区分を選択します。
決算月	法人の場合に、決算月を選択します。 納税者の選択画面のソートに使用します。
納税者氏名(フリガナ)	納税者氏名のフリガナを入力します。 半角カナは使用できません。
納税者氏名又は法人名(必須)	納税者氏名又は法人名を入力します。半角カナは使用できません。
税務署名(必須)	申告書の提出先となる税務署を＜税務署選択＞ボタンより選択します。 国税の申告の際の提出先となります。

代理区分(必須) ※重要	本人申告を選択した場合。 　データ読み込み時に、本人申告用のデータを作成します。 　送信時に、納税者本人の利用者識別番号(利用者 ID)でログインし送信します。 代理申告を選択した場合 　データ読み込みに、代理申告用のデータを作成します。 　送信時に、税理士等の利用者識別番号でログインし送信します。
利用者識別番号（国税） (利用者識別番号か利用者 ID のいずれか必須)	納税者の利用者識別番号を入力します。
利用者 ID（地方税）	納税者の利用者 ID を入力します。

■関与税理士タブの説明
納税者タブで代理申告を選択した場合に、代理申告する税理士等を選択します。
（税理士法人の場合は、電子署名を付与する個人税理士を選択してください。）
＜税理士選択＞ボタンより選択します。（税理士等の新規登録で登録した税理士等が表示されます。）

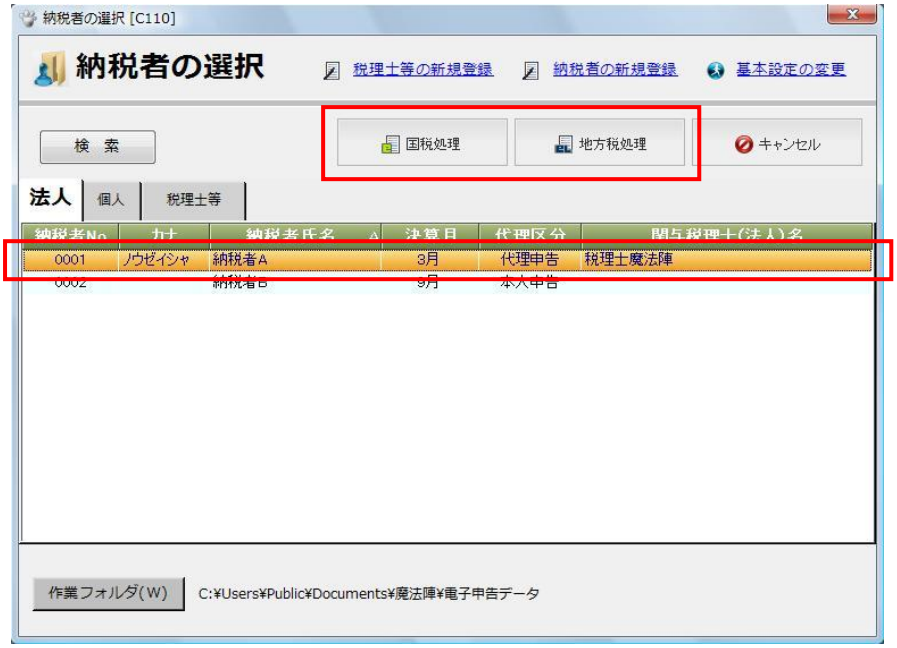


税理士等を選択して＜選択＞をクリックすると、登録された税理士等の基本情報の内容が
関与税理士タブに反映されます。

＜CHECK＞

■ここで選択した税理士等の情報は、データ変換時に代理人情報としてデータにセットされます。

４．納税者を選択して国税処理若しくは地方税処理へ遷移します。



※代理申告を行う場合も、納税者本人の納税者ファイルを選択して、国税、地方税モードへ遷移してください。

※税理士等の初期登録を行う場合は、税理士等の納税者ファイルを選択して、国税、地方税モードへ遷移してください。

暗証番号の変更
納税用確認番号の登録変更
電子証明書の登録・更新等の
申告前準備

■魔法陣データから連動　について

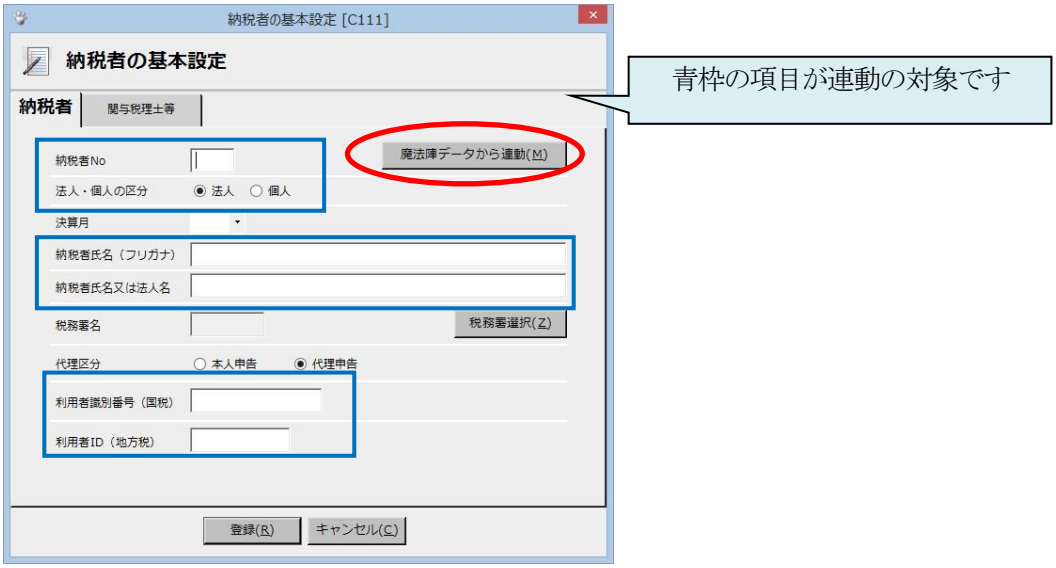
(1)機能
魔法陣データの「基本情報」・「電子申告基本情報」で設定している以下の項目を「納税者の基本設定」に連動することができます。

対象製品	・法人税・地方税　（平成 20 年度版以降） ・消費税　（平成 20 年 改訂版以降） ・所得税　（平成 20 年度版以降） ・法定調書・年末調整　（平成 21 年 改訂版以降） ・減価償却　（五訂版以降）
対象項目	・事業者 No. ・法人・個人の別 ・フリガナ（事業者） ・事業者名 ・利用者識別番号 ・利用者 ID

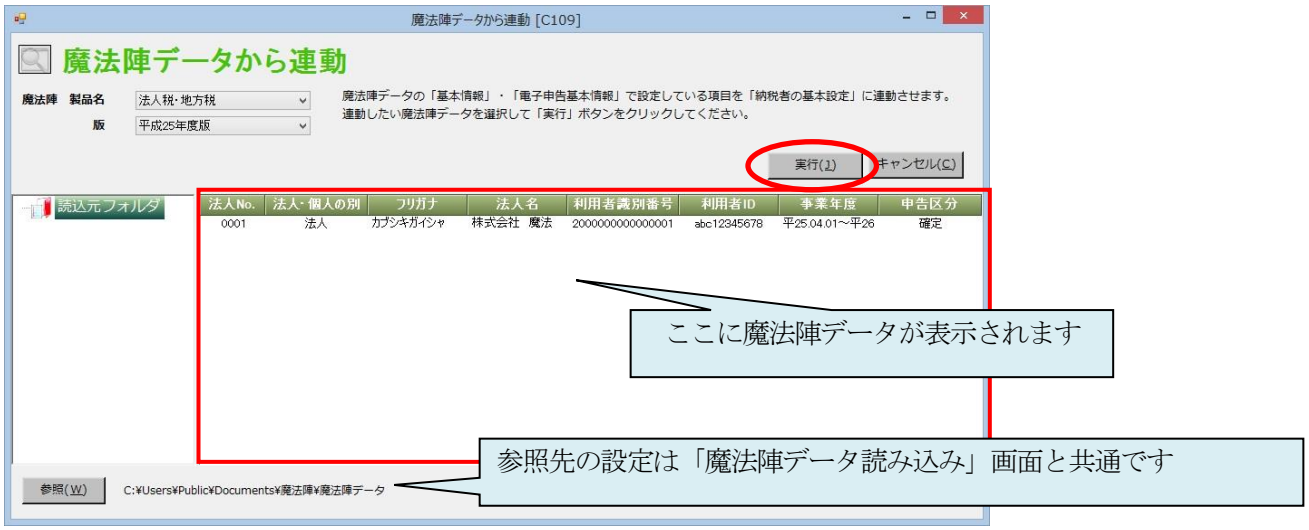
＜注意事項＞
・事業者 No.を数字以外入力されている場合は連動の対象外です。
・事業者名やフリガナで半角文字を利用している場合は自動で全角に変換して連動します。
・相続税（贈与税）データは連動の対象外です。

(2)手順

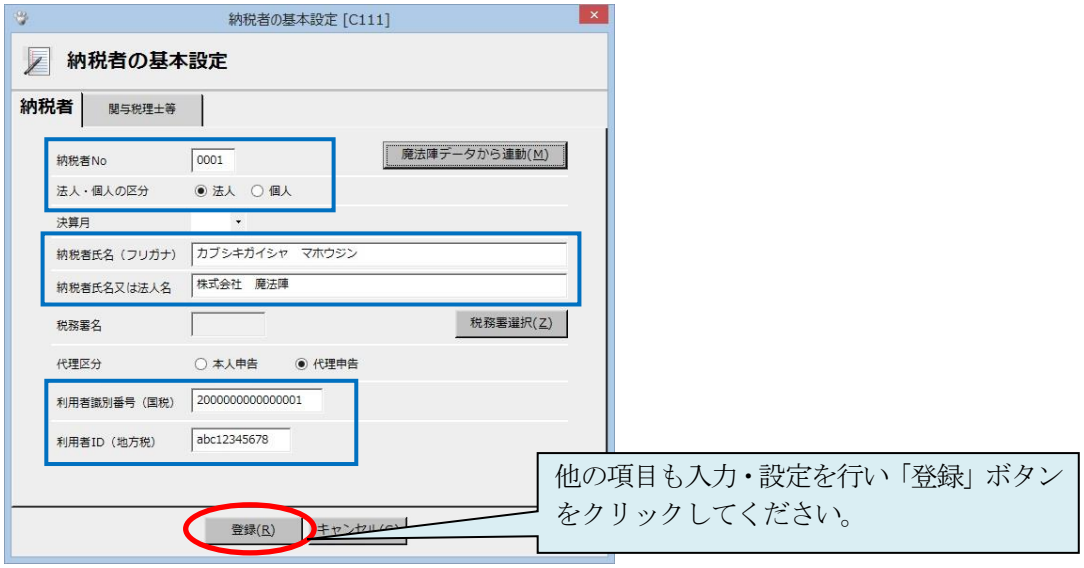
1.納税者の基本設定画面の「納税者」タブにある「魔法陣データから連動」ボタンをクリックする。



2.連動したい魔法陣データの「魔法陣 製品名」、「版」を選択し、表示されたデータを選択し「実行」ボタンをクリックします。



3.納税者の基本設定画面に戻り、対象項目が連動されています。



３－２．国税初期登録

電子申告を行うには、**仮暗証番号の変更、納税用確認番号の登録、電子証明書の登録**を行う必要があります。

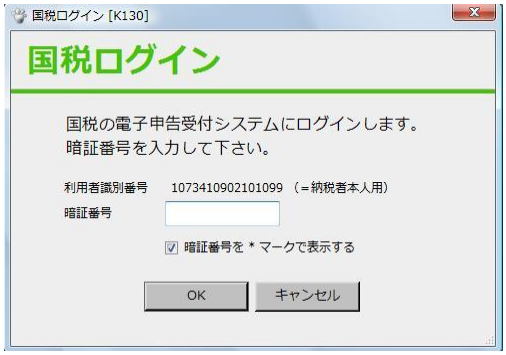
注）税理士等の初期登録を行う場合は、税理士等の納税者ファイルを選択して国税処理に遷移してください。

- 開始届出書をオンラインで提出した場合
  仮暗証番号の変更 、納税用確認番号の登録 → 行う必要はありません。
  電子証明書の登録 → 本人申告を行う納税者および代理申告を行う税理士等は登録を行う必要があります。

- 開始届出書を書面で提出した場合
  仮暗証番号の変更、納税用確認番号の登録 → 行う必要があります。
  電子証明書の登録 → 本人申告を行う納税者および代理申告を行う税理士等は登録を行う必要があります。

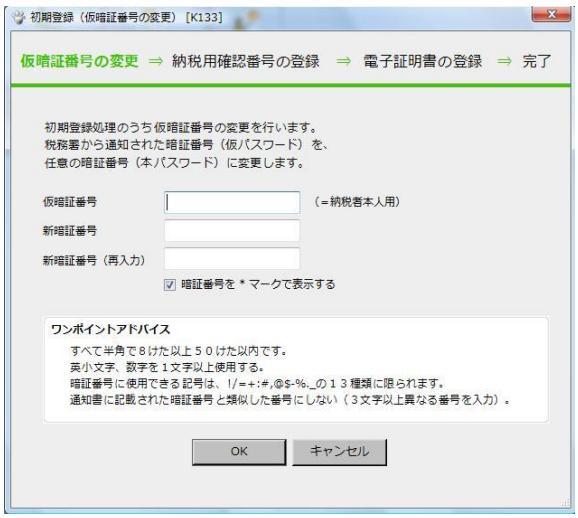
１．[申告前準備メニュー]の＜初期登録＞ボタンから国税庁受付システムにログインしますと登録状態に応じて必要な画面が表示されます。

初期登録が完了している場合は、「初期登録は完了しています」というメッセージが出ますので、初期登録ボタンをクリックすることによって初期登録が完了しているか確認することもできます。



■暗証番号
開始届出書で登録された暗証番号もしくは税務署からの通知書に記載された暗証番号を入力します。

２．初期登録のうち仮暗証番号の変更が未了の場合は、**初期登録（仮暗証番号の変更）画面**が表示されますので必要事項を入力し＜OK＞をクリックします。



■仮暗証番号
税務署からの通知書に記載されている暗証番号を入力します。

■新暗証番号
・**すべて半角で８けた以上５０けた以内**です。
・英小文字、数字を**１文字以上使用**する。
・暗証番号に使用できる記号は、**!/=+:#,@$-%._**の１３種類に限られます。
・通知書に記載された暗証番号と**類似した番号**にしない（**３文字以上異なる番号**を入力）。

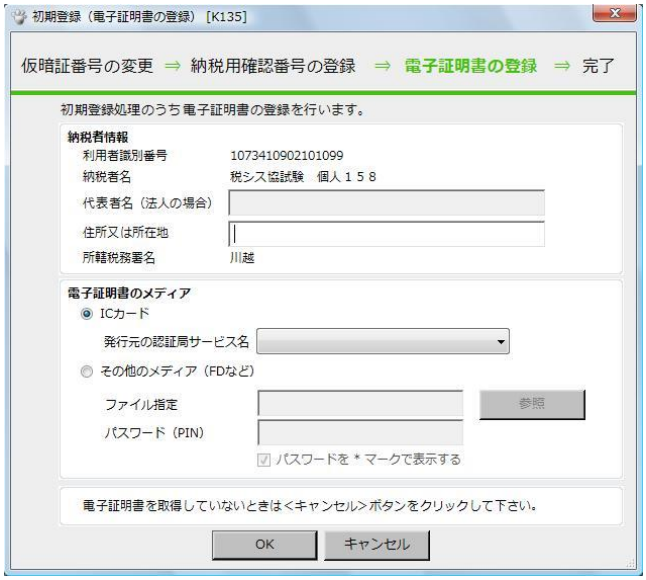
３．初期登録のうち納税用確認番号の登録が未了の場合は、**初期登録（納税用確認番号の登録）画面**が表示されますので、必要事項を入力し＜OK＞をクリックします。

■納税用確認番号
半角 6 桁の数字で入力します。
■カナ氏名・名称
半角 24 文字以内（小文字不可）で入力します。
利用可能文字

- ¥,.「」()-/0123456789ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ｱｲｳｴｵｶｷｸｹｺｻｼｽｾｿﾀﾁﾂﾃﾄﾅﾆﾇﾈﾉﾊﾋﾌﾍﾎﾏﾐﾑﾒﾓﾔﾕﾖﾗﾘﾙﾚﾛﾜﾝﾞﾟ

４．電子証明書の登録が未了の場合は、**初期登録（電子証明書の登録）画面**が表示されますので、必要事項

を入力し<OK>をクリックしてください。
※納税者の基本設定で代理申告を選択している納税者については、電子証明書の登録が不要なため
電子証明書の登録画面はスキップします。



■ダイアログの説明

項目	説明
利用者識別番号	**納税者の基本設定**または**税理士等の基本設定**で登録した利用者識別番号がセットされます。
納税者名	**納税者の基本設定**または**税理士等の基本設定**で登録した納税者氏名又は法人名がセットされます。
代表者名(法人の場合)	法人の場合は代表者名を入力します。
住所又は所在地	納税者(利用者)の住所又は所在地（納税地）を入力します。
所轄税務署名	**納税者の基本設定**または**税理士等の基本設定**で登録した税務署名がセットされます。
IC カード	IC カードに格納された電子証明書を登録する場合に選択します。
発行元の認証局サービス名	認証局サービス名がリストボックスに表示される。 リストボックスから、IC カードの発行元の認証局サービス名を選択する。
その他のメディア(FD など)	IC カード以外のメディアに格納されている電子証明書を登録する場合、選択する。
ファイル指定	参照ボタンより登録する電子証明書のファイルを指定してください。
パスワード(PIN)	登録する電子証明書のパスワードを入力する。

(注)電子証明書の登録を行った場合は、メッセージボックスにて正常に受付が完了されたか確認してください。

＜CHECK＞

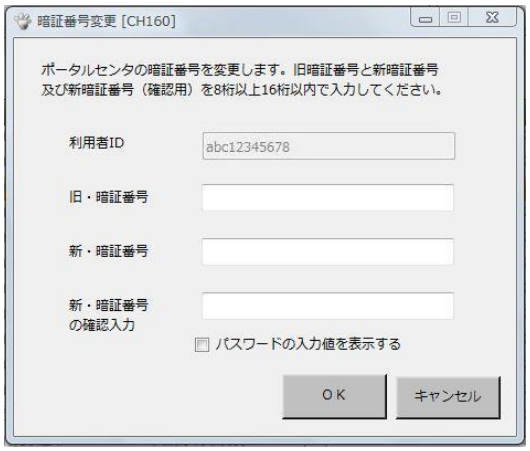
１．代理申告を行う場合であっても、納税者の初期登録（仮暗証番号の変更、納税用確認番号の登録）を行う必要があります。
登録を行わない場合は、申告書の送信には問題ありませんが、納税者本人のメッセージボックスにログインすることができません。

２．本人申告を行う納税者及び代理申告を行う税理士等については、電子証明書の登録も必要になります。

３．税理士等に代理送信を依頼する場合や署名が不要な納付情報登録依頼の手続のみを送信する場合は、電子証明書の登録を行わなくても問題ありません。

３－３．地方税初期登録

仮暗証番号の変更を行います。
初めて地方税ポータルセンタにログインする場合は、**暗証番号変更画面**が表示されますので、仮暗証番号の変更を行ってください。



＜CHECK＞

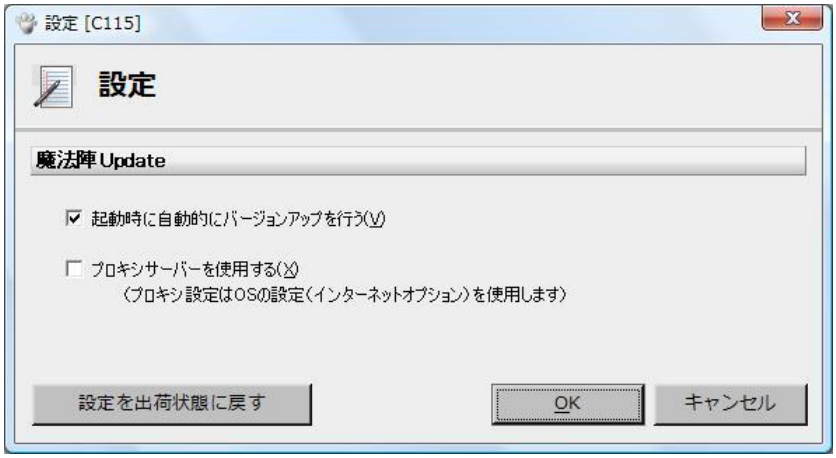
（1）暗証番号として使用できる文字は以下のとおりです。文字数は８桁～16 桁で設定してください。
・半角英字　(大文字および小文字)
・半角数字
・半角記号　（！/=+:#,@$-%_.）

（2）仮暗証番号の変更は、必ず利用通知書に記載されている期日までに行ってください。

４．共通画面説明

項目	説明
○ハンドボタン	**トップメニュー**…　トップメニューへ遷移します。 **更新プログラムのチェック**…　更新プログラムが公開されているかチェックします。 **ライセンス認証(更新)**・・・　ライセンス認証もしくは更新を行う画面を開きます。 **設定**…　※詳細を下記に記載します。 **マイナンバー管理**…　※詳細は「操作編　Ⅴ．マイナンバーの取り扱い」をご参照ください。 **マニュアル**…　マニュアルを起動します。 **バージョン情報**…　《魔法陣》電子申告のバージョンを確認します。 **魔法陣の終了**…　《魔法陣》電子申告を終了します。
□リボンメニュー	それぞれのメニューページで説明しています。
	トップ画面へ遷移します。
	国税、地方税モードを切り替えます。
納税者 No 納税者名	国税、地方税モードに遷移するときに選択した納税者 No と納税者名を表示します。
ログイン ID ログイン名	受付システムにログインした者の、利用者識別番号等及び氏名又は法人名を表示します。
ログアウトボタン	受付システムからログアウトします。

※設定画面の説明



・ 魔法陣 Update
起動時に自動的にプログラムの更新を行うかどうかを設定します。

プロキシとは、企業などの内部ネットワークでコンピュータが直接インターネットに接続せずに代理でインターネットとの接続を行うサーバー、またはソフトウェアのことです。プロキシサーバーを介さず、直接インターネットに接続している場合はチェックを OFF にしてください。
ただし、認証方式は Basic 認証のみ対応しています。

Ⅱ．スタンダードモード

１．国税処理

１－１．［納税者ファイル］メニュー

１－１－１．納税者ファイルの選択

(1)機能
納税者の選択画面へ遷移します。
作業する納税者を変更する場合に使用します。
代理申告の場合も、納税者本人のファイルを選択してください。

(2)ダイアログの説明

■ボタンの説明

項目	説明
税理士等の新規登録ボタン	税理士等の基本情報を登録します　**※３.初期登録**を参照
納税者の新規登録ボタン	納税者の基本情報を登録します。　**※３.初期登録**を参照
基本設定の変更ボタン	登録済みの納税者や税理士等の基本情報を変更します。
検索ボタン	登録済みの納税者や税理士等の検索を行います。
国税処理ボタン	国税モードへ遷移します。
地方税処理ボタン	地方税モードへ遷移します。
キャンセルボタン	この画面を閉じます。
作業フォルダ(W)ボタン	作業フォルダを変更します。

■タブの説明

タブ名	説明
法人タブ	法人の納税者ファイルを表示します。
個人タブ	個人の納税者ファイルを表示します。
税理士等タブ	税理士等の新規登録画面から作成した、納税者ファイルを表示します。

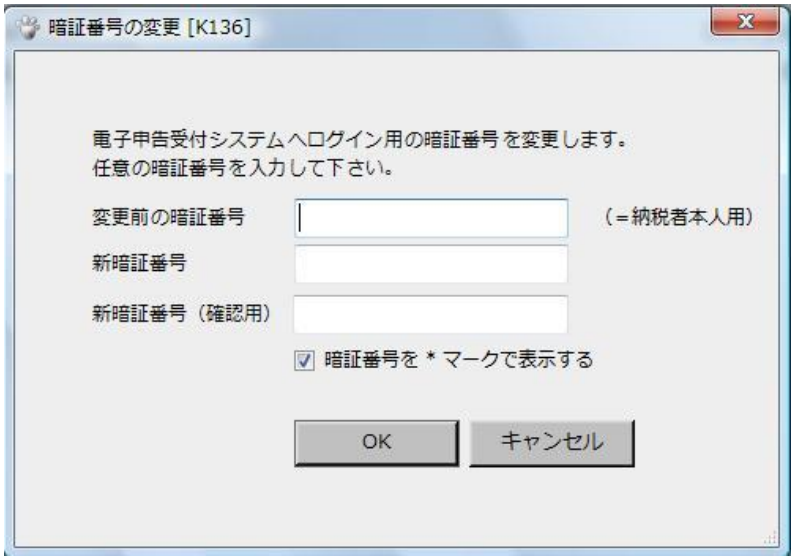
１－１－２．基本設定

(1)機能
納税者の基本設定の画面を開きます。
この画面から納税者情報を変更することができます。
※詳しい入力方法については、**３－１納税者及び税理士等の基本情報を登録する**　を参照してください。

１－２．［申告前準備］メニュー

１－２－１．暗証番号変更

(1)機能
国税庁受付システムにログインする際の暗証番号を変更します。
仮暗証番号を本暗証番号に変更する場合は、**３－２．国税初期登録**　を参照してください。



＜CHECK＞

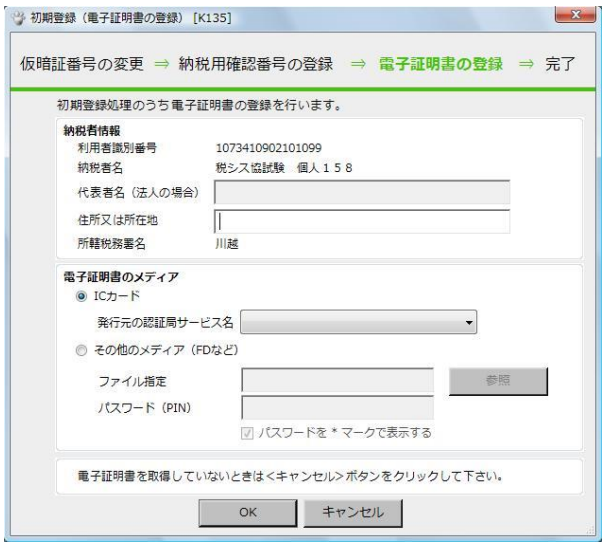
・**すべて半角で８けた以上５０けた以内**です。
・英小文字、数字を**１文字以上使用**する。
・暗証番号に使用できる記号は、**!/=+#,@$-%._**の１３種類に限られます。
・変更前の暗証番号と**類似した番号**にしない（**３文字以上異なる番号**を入力）。

１－２－２．電子証明書登録・更新

(1)機能
電子署名を付与するための電子証明書を国税庁受付システムに登録または更新を行います。
電子証明書は、IC カード又は他のメディアから登録することができます。

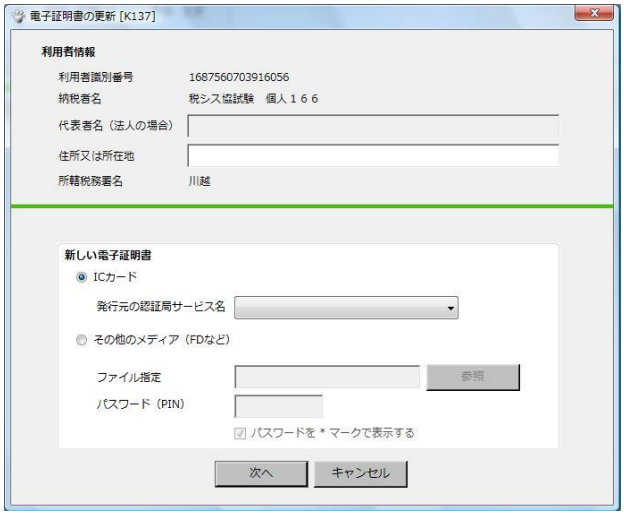
(2)手順
＜電子証明書登録・更新＞ボタンをクリックします。
既に電子証明書を登録済みか否かで表示される画面が異なります。

①初めて電子証明書を登録する場合。
初期登録（電子証明書の登録）画面が表示されますので、必要事項を入力し[OK]を押してください。



※詳細は、**３－２．国税初期登録**　を参照してください。

②既に電子証明書を登録している場合。
　電子証明書更新画面が表示されますので、必要事項を入力し[OK]を押してください。



※詳細は初期登録と同じになりますので、**３－２．国税初期登録**　を参照してください。

＜CHECK＞

１．税理士等に代理送信を依頼する納税者および署名が不要な手続(所得税徴収高計算書、納付情報登録依頼)のみを送信する場合は、電子証明書の登録は不要です。

１－２－３．納税用確認番号登録・変更

(1)機能
納税用確認番号及びカナ氏名・名称を登録します。
納税用確認番号は、ATM やインターネットバンキングを通じて電子納税と交付手数料の納付を行う際に、利用者識別番号と共に必要となる情報です。ご自身で納税用確認番号（6 桁の数字）を決めて、登録してください。
また、納税用カナ氏名（名称）は ATM の画面等に表示される氏名（名称）となります。
ご自身のカナ氏名（名称）を納税用確認番号とあわせて登録してください。
※納税用確認番号及び納税用カナ氏名（名称）は、電子納税を行わない場合も登録が必要になります。

１－２－４．メールアドレス登録・変更

(1)機能

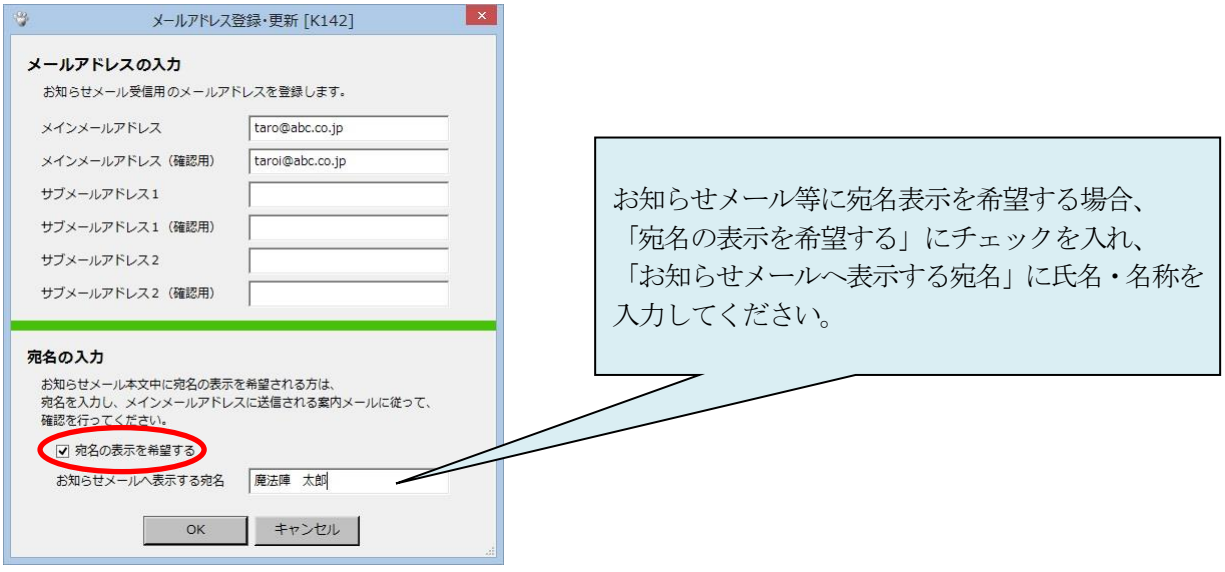
受付システムにメールアドレスやお知らせメールに表示する宛名を登録します。
登録は任意ですが、メールアドレスを登録していただくと、メッセージボックスに電子納税証明書（電子ファイル又は電子申請・書面発行）の発行確認や確定申告に関するお知らせ等を格納した場合に、その旨のメッセージを登録されたメールアドレスあてに送信します。

メールアドレスを登録されていない場合は、電子納税証明書や確定申告に関するお知らせなどを格納した際に、利用者が任意にメッセージボックスを確認する必要がありますので、事前に登録されることをお勧めいたします。

また、ダイレクト納付をご利用される方にもメールアドレスを登録していただくことをお勧めいたします。ダイレクト納付の利用においては、ダイレクト納付利用可能のお知らせ、ダイレクト納付完了のお知らせ、残高不足等の理由により納付ができなかった旨のお知らせがメッセージボックスに格納された場合にメールが送信されますので、ダイレクト納付をさらに便利にご利用いただけます。

(2)手順

１.【申告前準備】-【メールアドレス 登録・変更】を選択する。



２.「メインメールアドレス」、「メインメールアドレス（確認用）」、「サブメールアドレス１」、「サブメールアドレス１（確認用）」、「サブメールアドレス２」、「サブメールアドレス２（確認用）」に登録するメールアドレスを入力し、「OK」ボタンをクリックします。

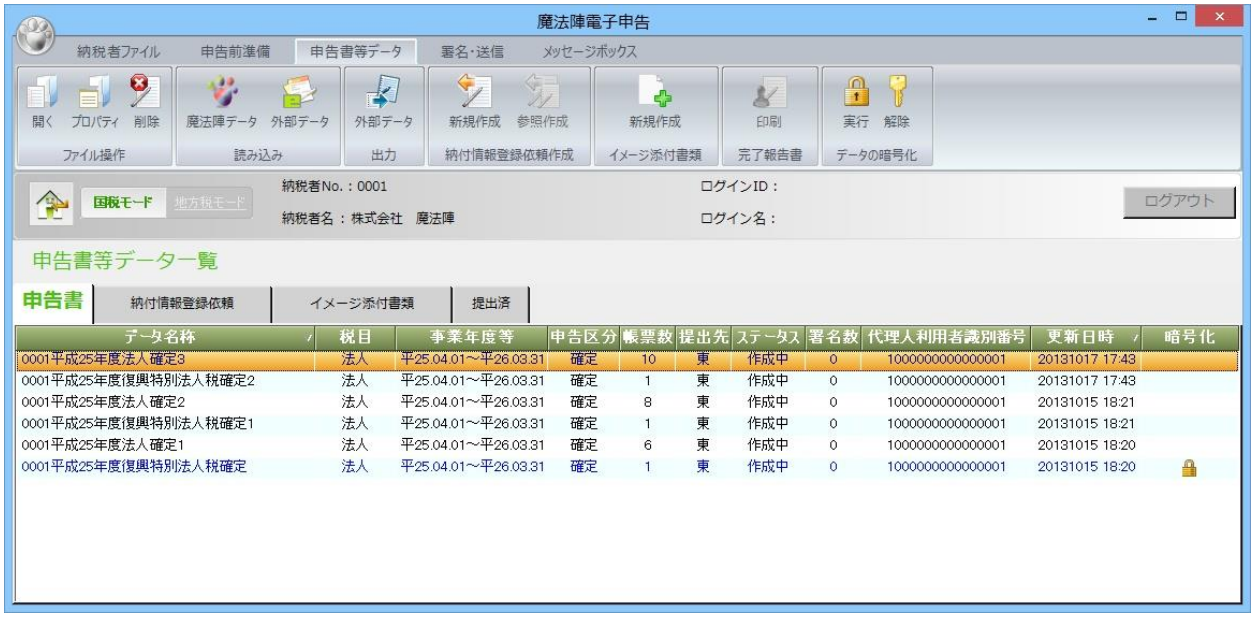
＜CHECK＞

お知らせメールに表示する宛名の入力を行った場合、メインメールアドレスに本人確認を行うための案内メールが送信されますので、メールに記載されたＵＲＬより宛名の登録確認を行ってください。
なお、案内メールには確認期限がございますので、確認期限までに作業を行ってください。

有効期限までに作業を行わなかった場合は、【メールアドレス 登録・変更】ボタンをクリックした際、「宛名登録の有効期限切れ」のメッセージが表示されますので、「登録取消」ボタンを選択後、再度宛名登録作業をやり直してください。

１－３．［申告等データ］メニュー

申告等データ画面



１．タブの説明

タブ名称	説明
申告書	申告書データを《魔法陣》各製品又は外部から読み込んだ場合に、このタブの中に表示されます。
納付情報登録依頼	納付情報登録依頼を新規作成又は参照作成した場合に、このタブの中に表示されます。
イメージ添付書類	イメージ添付書類を作成した場合に、このタブの中に表示されます。
提出済	送信が完了したデータは、提出済タブに移動されます。

２．表示項目の説明

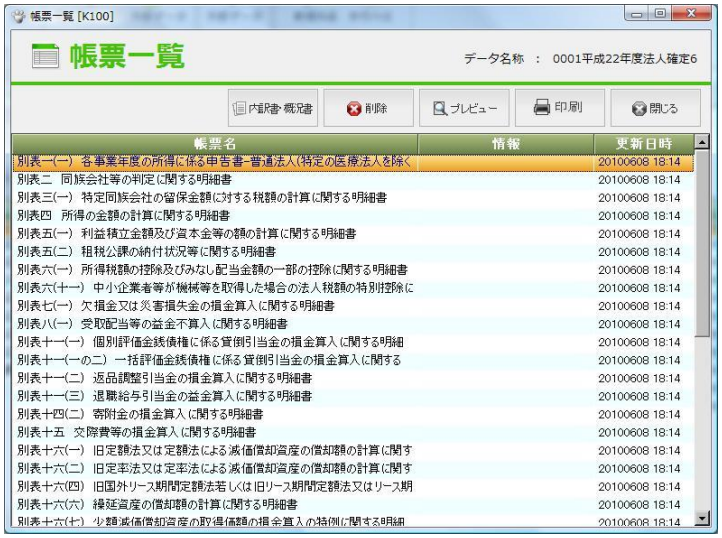
項目	説明
データ名称	データ名称を表示します。 プロパティボタンから任意のデータ名称に変更することができます。
税目	税目を表示します。
事業年度等	事業年度又は課税期間を表示します。
申告区分	確定、中間等の申告区分を表示します。
帳票数	帳票数を表示します。
提出先	提出する税務署名を表示します。 **納税者の基本設定画面**　で設定した税務署名がセットされます。

ステータス	データの状態を表します。 ・**作成中**…正常に読み込んだデータのうち、申告書に署名が付与されるまでの状態を表します。この状態では送信することはできません。 ・**作成中(スキーマエラーあり)** …《魔法陣》各製品からの読み込み時にスキーマエラーが発生した状態を表します。この状態では、署名を付与することはできません。 ・**送信可能**…申告書に署名が付与された状態を表します。 ・**提出済** … 送信が完了した状態を表します。 ・**送信エラーあり**…送信時に即時エラーが発生した状態を表します。 ※即時エラーは、電子証明書が未登録の状態で送信した場合に発生しますので、登録が完了してから再度送信してください。
署名数	申告書に対して付された署名数を表します。
代理人利用者識別番号	納税者の基本設定で、代理申告を選択した状態で魔法陣データを読み込むと税理士等の利用者識別番号が表示されます。 ※この項目に値がセットされていると代理申告用データであることを意味します。
更新日時	更新日時を表示します。
暗号化	暗号化されたデータは鍵アイコンが表示されます。 ※暗号化の詳細については【Ⅴ.マイナンバーの取り扱い／ 3.データの暗号化】を参照してください。

１－３－１．ファイル操作／開く

(1)機能

帳票一覧画面を開きます。



１．ボタンの説明

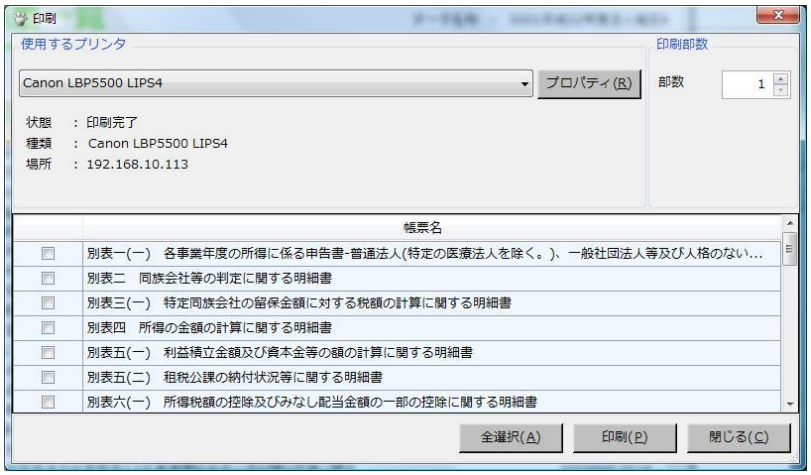
ボタン名称	説明
削除※	帳票を削除します。
内訳書・概況書※	既に読み込み済みの法人税データに、内訳書・概況書のデータを追加します。 既に内訳書・概況書のデータが存在する場合は、一旦削除したうえで新たに内訳書・概況書のデータを読み込みます。 具体的な読み込み方法は、**１－３－４．読み込み／魔法陣データ** を参照してください。
プレビュー	帳票をプレビューします。 《魔法陣》各製品側のプレビューと相違する部分や、プレビューできない帳票があります。
印刷	電子申告データの一括印刷を行います。 プレビューと同じように《魔法陣》各製品側のプレビューと相違する部分や、印刷できない帳票があります。 【次ページ参照】
閉じる	この画面を閉じます。

※提出済データを選択して帳票一覧画面を開いた場合、及び、閲覧モードで帳票一覧画面を開いた場合は表示されません。

２．項目の説明

項目	説明
帳票名	帳票名を表示します。
情報	スキーマエラーが発生した帳票に“スキーマエラーあり”と表示されます。 プレビューによりエラーが発生した箇所を確認してください。 「１－６－１．スキーマエラーが発生した場合」を参照してください。
更新日時	更新日時を表示します。

■印刷
[帳票一覧画面]－＜印刷ボタン(P)＞ボタン



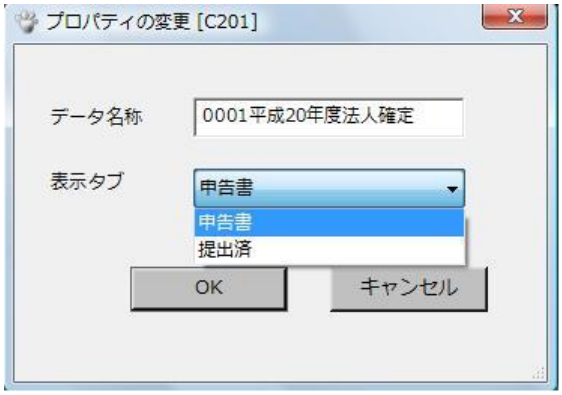
印刷を行いたい帳票を選択し、＜印刷ボタン(P)＞ボタンをクリックしてください。
必要に応じて＜プロパティ(R)＞ボタンから、プリンタの設定を行ってください。

＜CHECK＞

受付が完了したデータの印刷には、電子申告日時と受付番号が印字されます。
※≪魔法陣≫電子申告で送信および受信通知の確認をする必要があります。

１－３－２．ファイル操作／プロパティ

(1)機能
データ名称及び表示タブを変更することができます。



＜CHECK＞

1．他のデータと同名のデータ名称を付けることはできません。
2．提出済タブへ変更する場合は、ステータスが「送信可能」である必要があります。
3．一度提出済タブへ移動すると申告書タブに戻すことはできません。

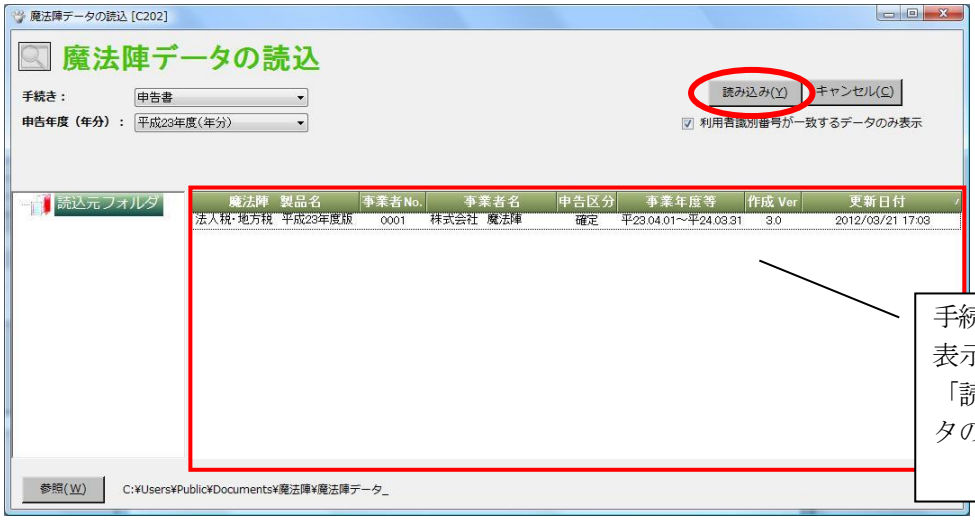
１－３－３．ファイル操作／削除

(1)機能
選択した申告書等データを削除します。
(注)一度削除したデータは元に戻せません。

１－３－４．読み込み／魔法陣データ

１．魔法陣データの読込画面の説明

(1)機能
《魔法陣》各製品で作成した申告書等データを、《魔法陣》電子申告に読み込みます。
申告等データメニューの＜魔法陣データ読込＞ボタンからデータの読み込みを行います。



手続き・申告年度を選択し、表示されるデータを選択後、「読み込み」ボタンよりデータの読み込みを行います。

(2)ダイアログの説明

項目	機能
手続きリストボックス	手続きを選択します。 ［申告書］…法人税、内訳書・概況書、所得税、消費税のデータを表示します。 ［申請書・届出書］…消費税の申請書・届出書のデータを表示します。 ［法定調書・年末調整］…法定調書・年末調整のデータを表示します。 ［贈与税］…相続税のデータを表示します。
申告年度（年分）リストボックス	申告する事業年度を選択します。 詳しくは＜CHECK＞を参照してください。
＜読み込み(Y)＞ボタン　または ＜帳票選択(S)＞ボタン	選択したデータを読み込みます。 ※手続を「法定調書・年末調整」を選択した場合は ＜帳票選択(S)＞ボタンとなります。
＜キャンセル(C)＞ボタン	この画面を閉じます。
利用者識別番号が一致するデータのみ表示チェックボックス	このチェックボックスを on にすると、電子申告ソフトの納税者の基本設定画面で入力した利用者識別番号と、《魔法陣》各製品で入力した利用者識別番号が一致するデータのみを表示します。
＜参照(W)＞ボタン	読込元のフォルダを指定します。 《魔法陣》各製品のデータが格納されているフォルダを指定してください。

＜CHECK＞

■表示条件

1．《魔法陣》各製品のデータが格納されているフォルダを指定している。

2．正しい申告年度を選択している。

Ex. 申告年度（年分）リストボックスで、「平成 25 年度(年分)」を選択した場合。

- 法人の場合

  平成 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの間に終了する事業年度又は課税期間

- 個人の場合

  平成 25 年 1 月 1 日から平成 25 年 12 月 31 日までの間に終了する事業年度又は課税期間

3．「利用者識別番号が一致するデータのみ表示」のチェックボックスが on の場合は、電子申告ソフトの納税者の基本設定画面の利用者識別番号と、《魔法陣》各製品で入力した利用者識別番号が一致していること。

※「利用者識別番号が一致するデータのみ表示」のチェックボックスが off の場合は表示されますが、読み込み時にエラーが出ます。

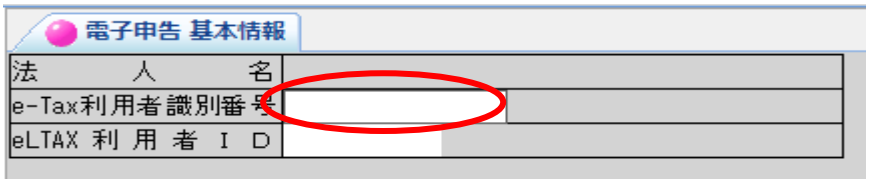
■スキーマエラーが発生した場合は、トラブルシューティングを参照してください。

２．法人税データの読み込み

(1)法人税ソフト側で入力が必要な項目

■利用者識別番号の入力

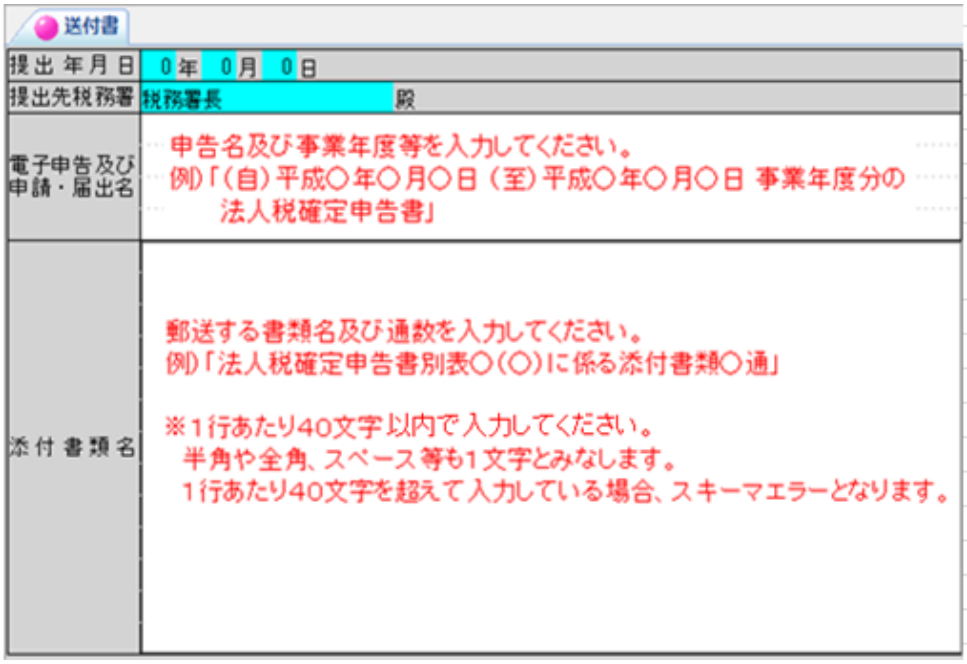
《魔法陣》法人税・地方税ソフトにおいて、「(6) 電子申告」―「電子申告 基本情報」の「e-Tax 利用者識別番号」を入力してください。



■送付書の作成

「送付書」とは、申告書類の一部を別途書面により郵送（持参）する場合に、その旨を記載して予め連絡しておくものです。
※郵送（持参）する書類がない場合は、「送付書」の作成は不要です。

① 作成方法
《魔法陣》法人税・地方税ソフトの「(6) 電子申告」―「送付書」に入力してください。
こちらに入力がある場合、《魔法陣》電子申告ソフトにおいて読み込みを行った際、別表等とともに「送付書」も読み込まれます。
※書き方に決まりはありません。税務署の方が見て分かるように記載してください。

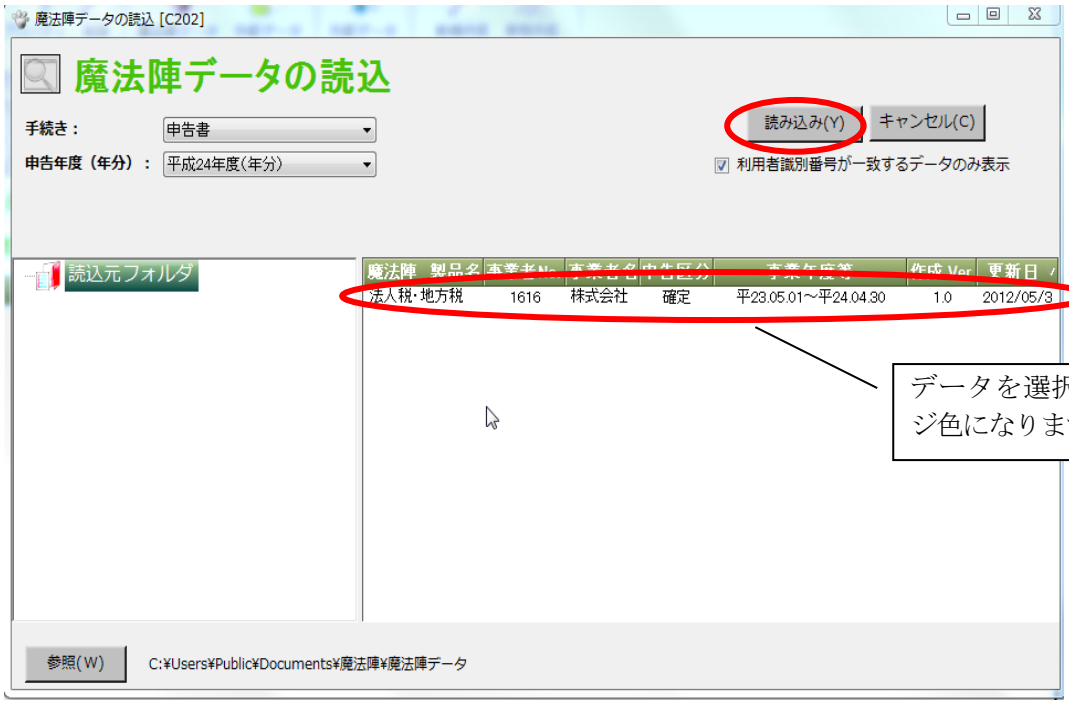


② 「送付書」提出までの流れ
法人税データを電子申告した後、メッセージボックスに届くメール詳細画面に「送付書」ボタンが表示されます。クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する添付書類とともに税務署に提出してください。

(2)電子申告ソフトでのデータ読込

1. ＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「手続き」と「申告年度」を選択してください。

2. 該当データが表示されますので、データを選択し、＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。



データを選択するとオレンジ色になります。

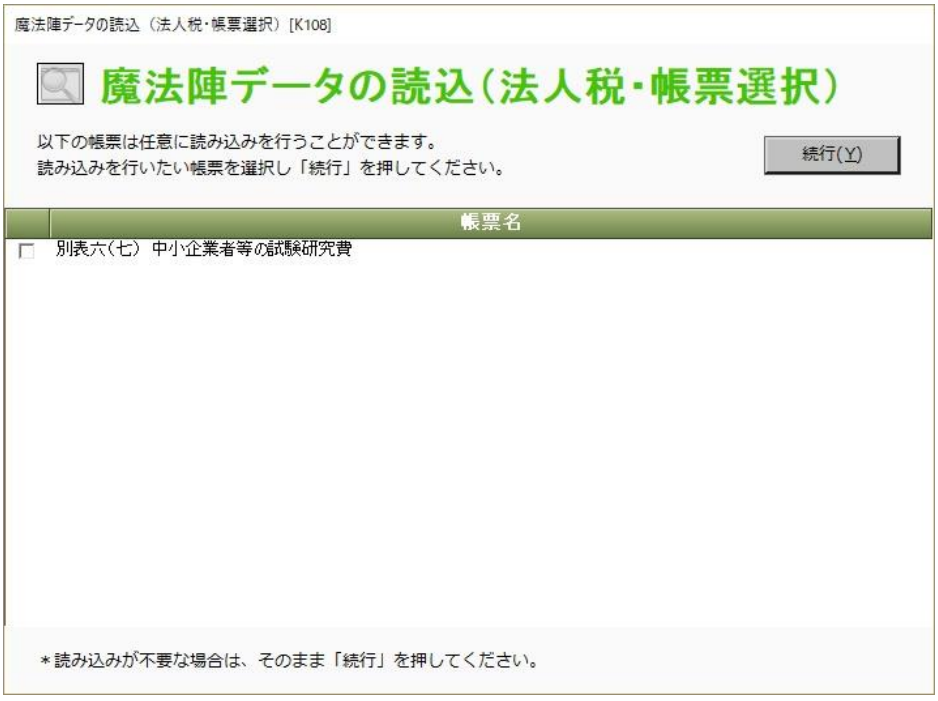
＜CHECK＞

1．以下の帳票については、データ読み込み時に読み込み不要と判定された場合でも、読込対象として任意に選択することができます。
魔法陣データ読み込み中に「法人税・帳票選択」画面が表示された場合は、読み込みを行いたい帳票を選択し「続行」ボタンをクリックしてください。
読み込みが不要な場合は、帳票を選択せずに「続行」ボタンをクリックしてください。

※法人税・地方税 平成 29 年度版

別表六（六）	試験研究費の総額の特別控除
別表六（七）	中小企業者等の試験研究費
別表六（八）	特別試験研究費の特別控除
別表六（九）	試験研究費の増加額等の特別控除
別表六（十）	平均売上金額等の計算
別表六（十二）	中小企業者等の機械等控除
別表六（十九）	特定地域の雇用者の数が増加した場合の特別控除
別表六（十九）付表	給与等支給額等の計算に関する明細書
別表六（二十一）	特定中小企業者等の経営改善設備控除
別表六（二十二）	中小企業者等の特定経営力向上設備等控除
別表六（二十三）	雇用者給与等支給額が増加した場合の特別控除
別表六（二十三）付表	雇用者給与等支給増加重複控除額の計算
別表六（二十四）	生産性向上設備等の特別控除

＜法人税・帳票選択画面＞



2．法人税以外の手続きでは、送付書の読み込みは行われません。
（例. 復興特別法人税、欠損金の繰戻しによる還付請求書　など）

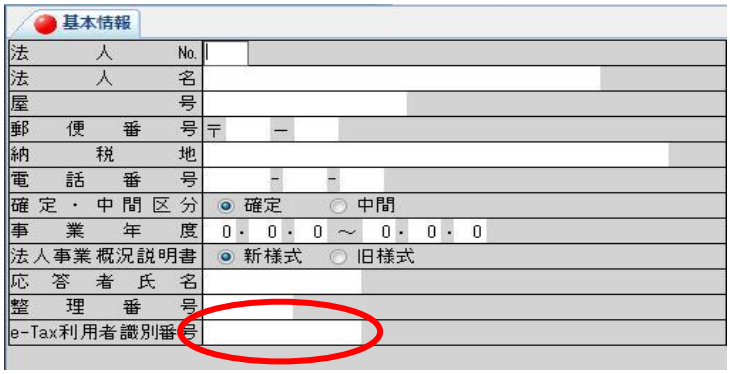
3．復興特別法人税を読み込む際、代理権限証書・添付書面の税目は、入力している内容を反映させず「復興特別法人税」と自動的に設定されます。

３．内訳書データの読み込み

(1)内訳書ソフト側で入力が必要な項目

■利用者識別番号の入力

《魔法陣》内訳書・概況書ソフトにおいて、「基本情報」の「e-Tax 利用者識別番号」を入力する。

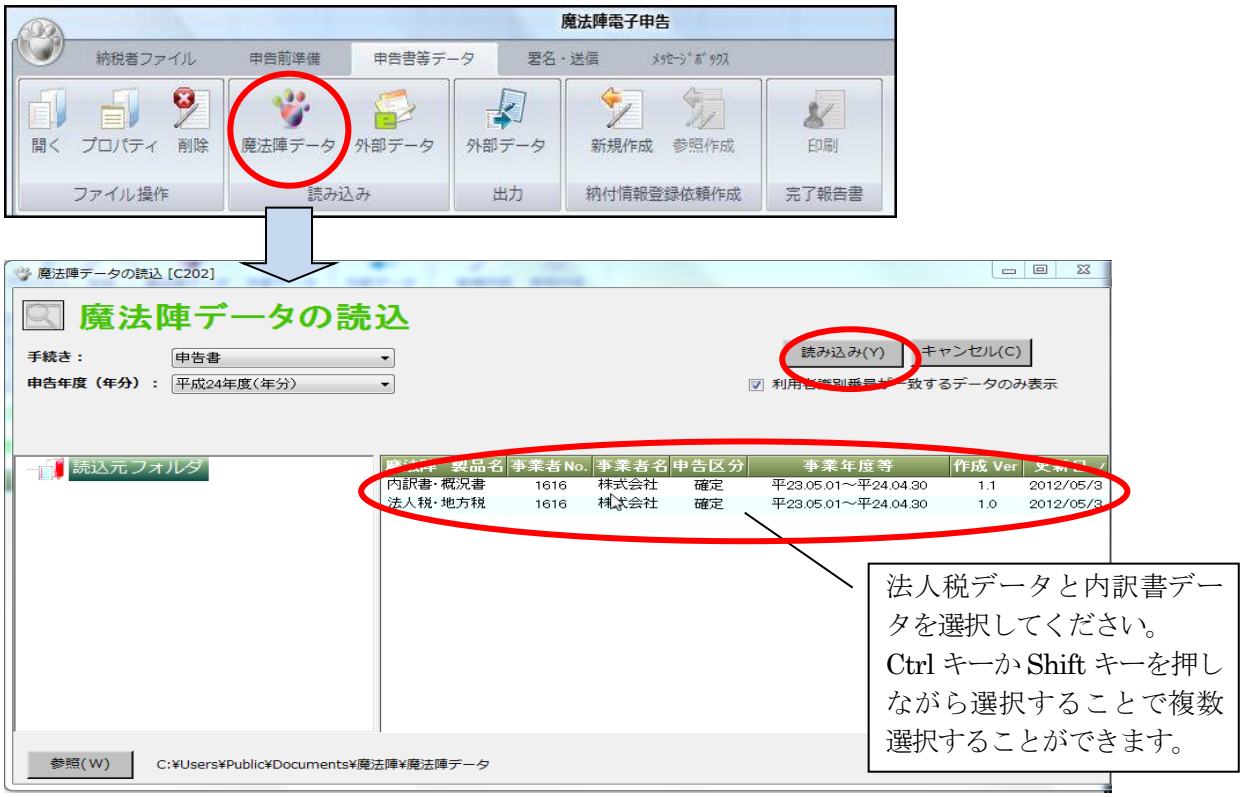


(2)電子申告ソフトでのデータ読込

内訳書データの読込方法は、下記の 2 通りがあります。

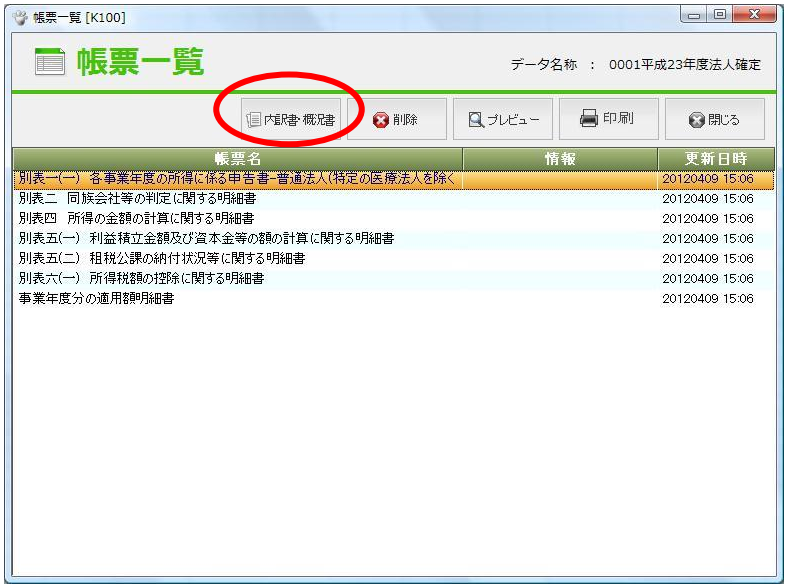
①法人税データと**同時に**読み込む方法

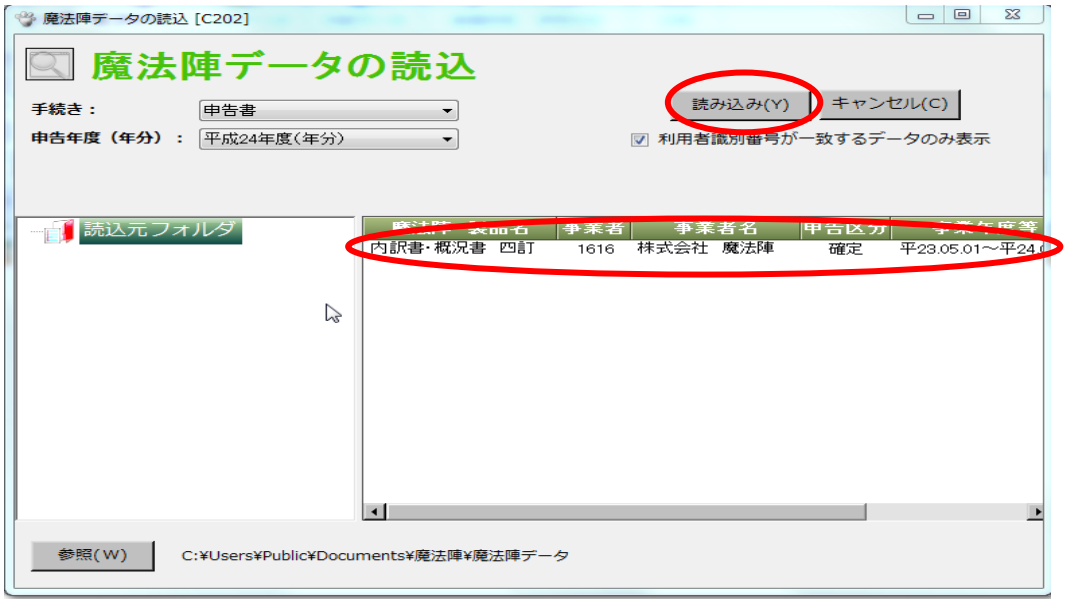
1. ＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「手続き」と「申告年度」を選択してください。
2. 該当データが表示されますので、法人税データと内訳書データを選択し、＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。



② 法人税データを読み込んだ**あとで**内訳書データを読み込む方法。

1. まず先に法人税データを読み込みます。（前述の「２．法人税データの読み込み」参照。）
2. 読込後の法人税データをダブルクリックし「帳票一覧」画面を開き、＜内訳書・概況書＞ボタンより「魔法陣データの読込」画面を開いてください。
3. 内訳書データを選択し＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。





４．消費税データの読み込み

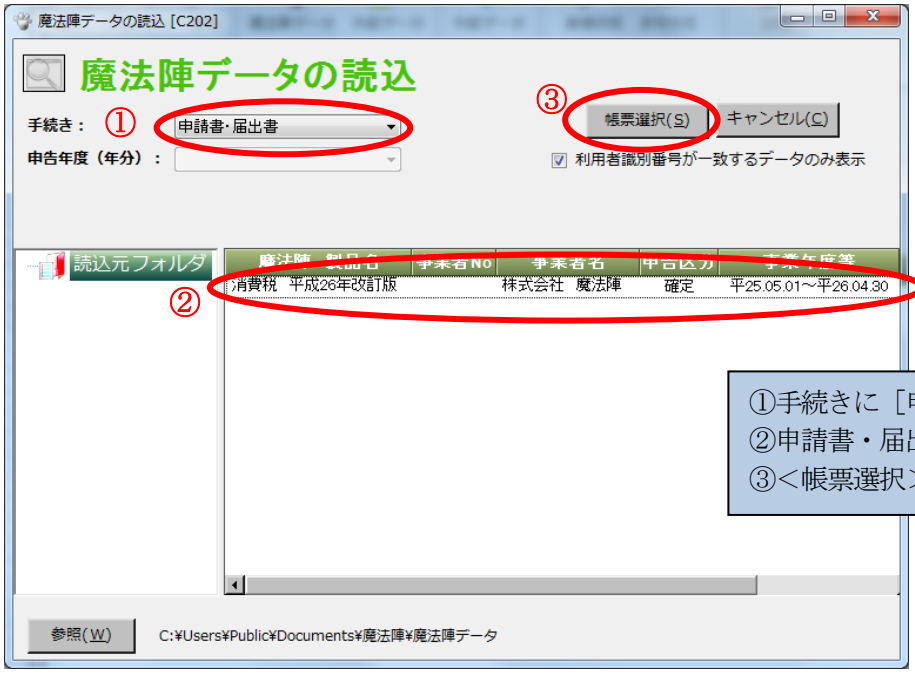
(1)消費税ソフト側で入力が必要な項目

※前述の「２．法人税データの読み込み」と同様ですので、そちらを消費税と読み替えてご参照ください。

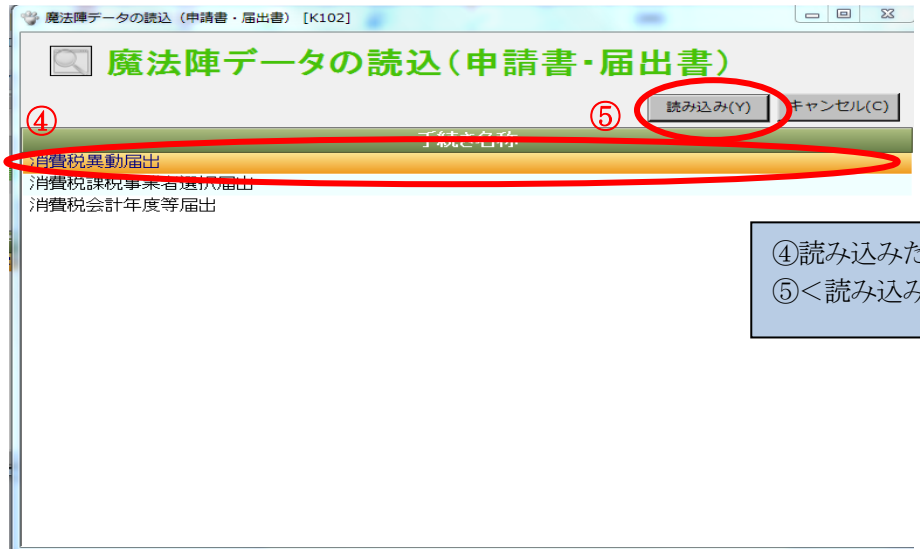
(2)電子申告ソフトでのデータ読込（申告書）

※前述の「２．法人税データの読み込み」と同様ですので、そちらを消費税と読み替えてご参照ください。

(3) 電子申告ソフトでのデータ読込（申請書・届出書）



①手続きに［申請書・届出書］を選択
②申請書・届出書を作成したデータを選択
③＜帳票選択＞ボタンをクリック



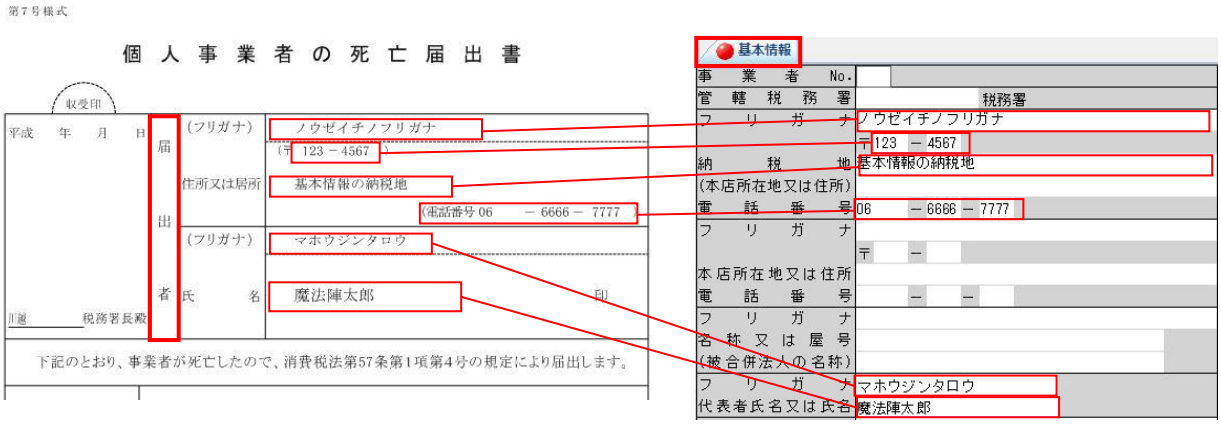
④読み込みたい申請書・届出書を選択
⑤＜読み込み＞ボタンをクリック

注）様式７　個人事業者の死亡届出書については、データの作成方法が他の帳票と異なりますので注意が必要です。
詳細については次頁に記載します。

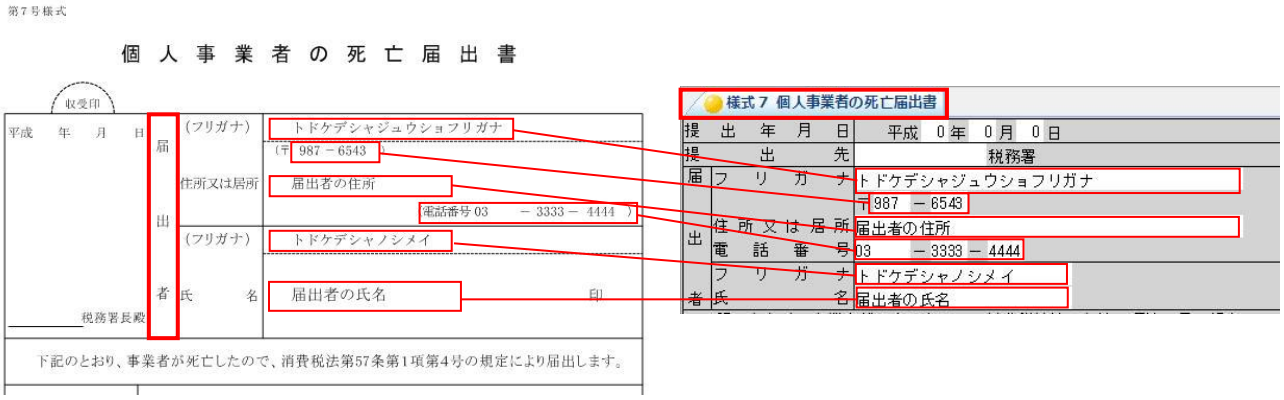
（4）個人事業者の死亡届出書のデータの作成方法

（注意点）届出者の項目の紐付けが電子申告と消費税では異なりますので、個人事業者の死亡届出書の電子申告を行う場合は、基本情報を届出者としたデータを別に作成する必要があります。
　それぞれの紐付けは下記のとおりとなります。

【電子申告の場合】



【消費税の場合】

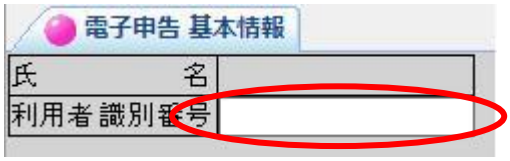


５．所得税データの読み込み

(1)所得税ソフト側で入力が必要な項目

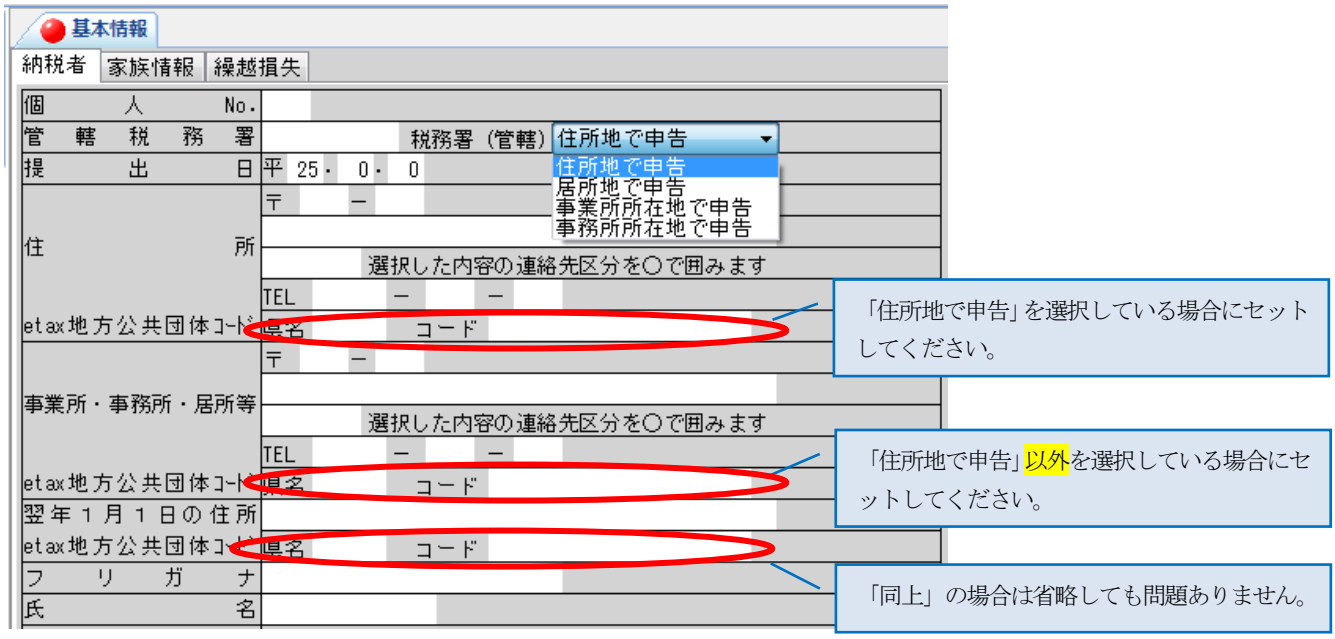
■利用者識別番号の入力

《魔法陣》所得税ソフトにおいて、「(6) 電子申告」－「電子申告 基本情報」の「e-Tax 利用者識別番号」を入力してください。



■地方公共団体コードの選択

《魔法陣》所得税ソフトにおいて、「(1) 基本情報」の「納税者」タブにある地方公共団体コードを選択してください。



所得税平成 22 年度版から、「納税地の地方公共団体コード」と、「翌年１月１日の住所の地方公共団体コード（納税地と同じ場合は省略可）」をセットする必要があります。

Ⅰ．納税地の地方公共団体コードは必須になります。
「住所地で申告」を選択している場合・・・住所欄の地方公共団体コードのセットが必須となります。
「住所地で申告」以外を選択している場合・・・事業所・事務所・居所等欄の地方公共団体コードのセットが必須となります。

Ⅱ．翌年１月１日の住所の地方公共団体コードは必須ではありませんが、納税地と異なる場合はセットするようにしてください。

■第三者作成書類を添付省略する場合に必要となる「記載事項」の作成

第三者作成書類は、その記載内容を入力して送信していただくことにより、その書類の添付を省略することができます。
対象となる第三者作成書類については、e－Tax のホームページを参照してください。
http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/kakutei/tempu01.htm

① 作成方法
《魔法陣》所得税ソフトにおいて、「帳票メニューの設定」－「電子申告」より、添付省略する第三者作成書類を追加してください。その後、「(6) 電子申告」－「記載事項」より記載事項の入力を行ってください。

■送信票の作成

「送信票」とは、帳票の一覧表であり、税務署において提出方法等を確認するために利用されます。

① 作成方法
《魔法陣》所得税ソフトにおいて、「(6) 電子申告」－「 送信票」の入力を行ってください。

電子的に送信するもの ⇒ 提出区分「**電子**」に○をしてください。
添付省略するもの ⇒ 提出区分「**省略**」に○をしてください。
郵送するもの ⇒ 提出区分「**郵送**」に○をしてください。

尚、「内容転記」ボタンをクリックすることで自動入力することもできますが、郵送する書類については自動判断ができませんので、「内容転記」ボタンをクリックした後に手入力してください。

送信票

住所	（〒　－　）		
氏名		利用者識別番号	

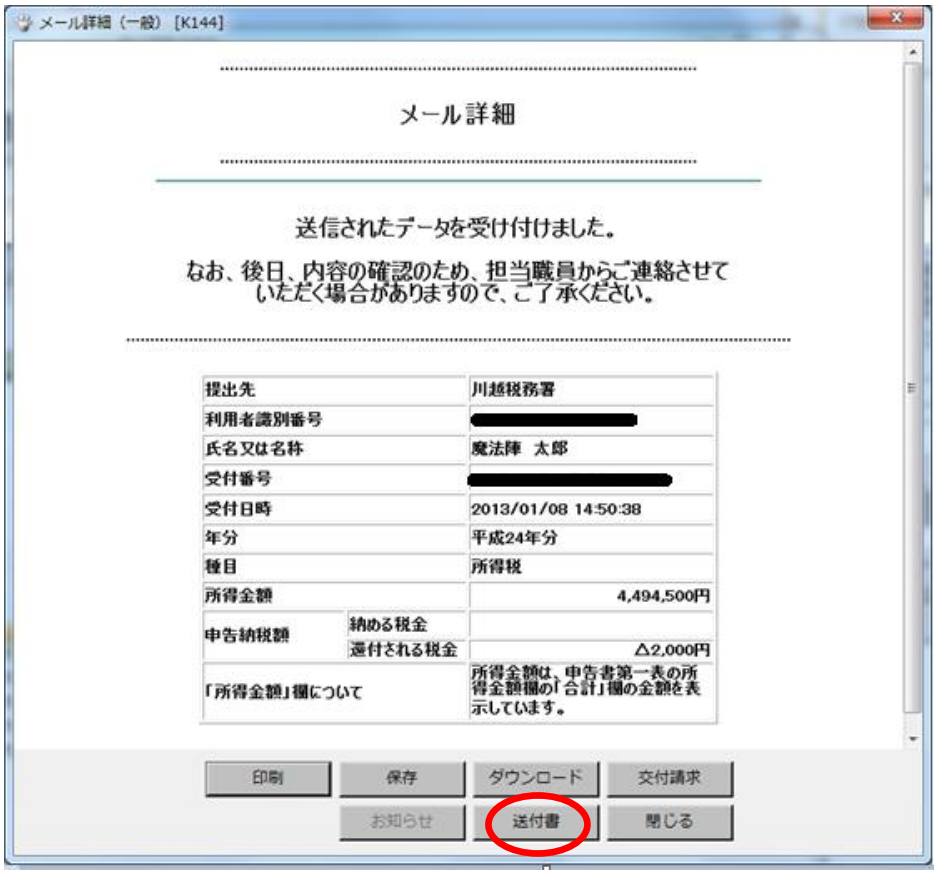
内容転記　帳票選択の状況等に従い内容を読込みます。

平成２４年分の申告書等送信票（兼送付書）

	送信（送付）書類名		提出区分 電子	省略	郵送
申告書等	申告書（所得税）	第一表・第二表	○		
		第三表（分離課税用）			
		第四表（損失申告用）			
		第五表（修正申告用・別表）			
	決算書・収支内訳書	一般用			
		農業所得用			
		不動産所得用			
	内訳書等（所得税）	財産及び債務の明細書			
		所得の内訳書			
	譲渡所得関係	確定申告書付表・譲渡所得の内訳書（土地・建物用）			
		確定申告書付表・譲渡所得の内訳書（総合譲渡用）			
		株式等に係る譲渡所得等の計算明細書			
		居住用財産の譲渡損失等に関する明細書等			
添付書類等	源泉徴収票等	給与所得・公的年金等の雑所得・退職所得に係る源泉徴収票		○	
	株式譲渡所得関係書類	特定口座年間取引報告書			
	医療費控除関係書類	医療費の領収書、おむつ使用証明書等医療費控除に関する書類		○	
	社会保険料控除関係書類	社会保険料の支払額を証する書類			
	小規模企業共済等掛金控除関係書類	小規模企業共済等掛金の支払額を証する書類			
	生命（地震）保険料控除関係書類	生命保険料・地震保険料等の支払額を証する書類			
	寄附金（政党等寄附金特別）控除関係書類	寄附金の受領証等、寄附金（政党等寄附金特別）控除に関する書類			
	住宅借入金等特別控除関係書類	住宅借入金等特別控除に関する書類等			
	譲渡所得関係書類	住民票（除票）の写し			
		不動産登記簿謄本（抄本）・登記事項証明書			
		特例適用のための証明書等			
その	医療費控除関係	記載事項（医療費に係る領収書等）	○		
	記載事項（源泉徴収票）	給与所得・退職所得・公的年金等	○		
	記載事項（所得控除項目関係）	社会保険料等に係る控除証明書等	○		

② 郵送する書類がある場合

所得税データを電子申告した後、メッセージボックスにメッセージが届きます。そのメッセージ詳細画面（メール詳細）に「送付書」ボタンありますので、クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する添付書類とともに税務署に提出してください。



(2)電子申告ソフトでのデータ読込

※前述の「２．法人税データの読み込み」と同様ですので、そちらを所得税と読み替えてご参照ください。

(3) 国外財産調書及び合計表・財産債務調書及び合計表のデータ読込

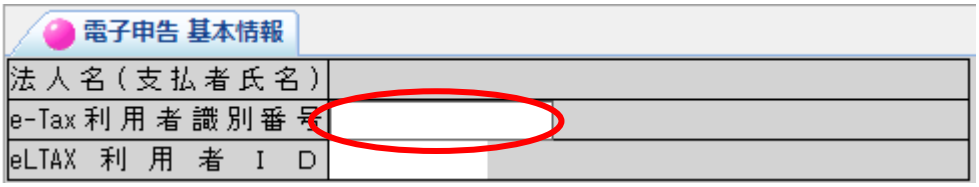
「国外財産調書及び合計表」または「財産債務調書及び合計表」を作成している場合、データ読み込み時にどの手続きを読み込むかを選択する画面が表示されます。

６．法定調書・年末調整データの読み込み

(1)法定調書・年末調整ソフト側で入力が必要な項目

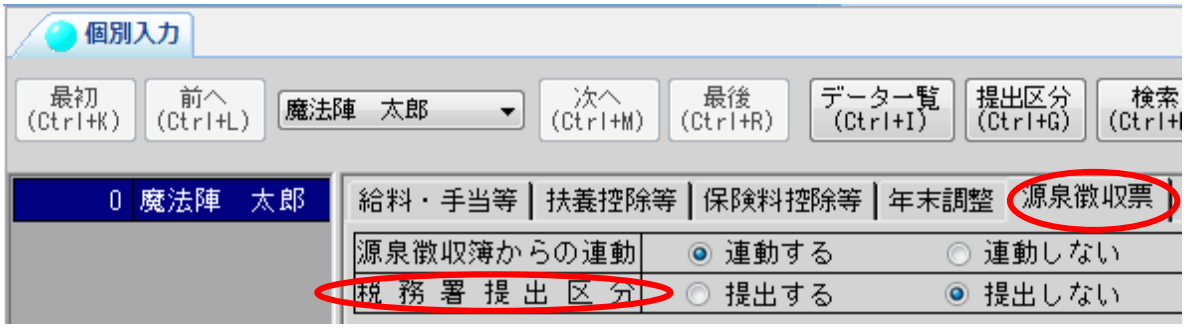
■利用者識別番号の入力

《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトにおいて、「(8) 電子申告」－「電子申告 基本情報」の「e-Tax 利用者識別番号」を入力してください。

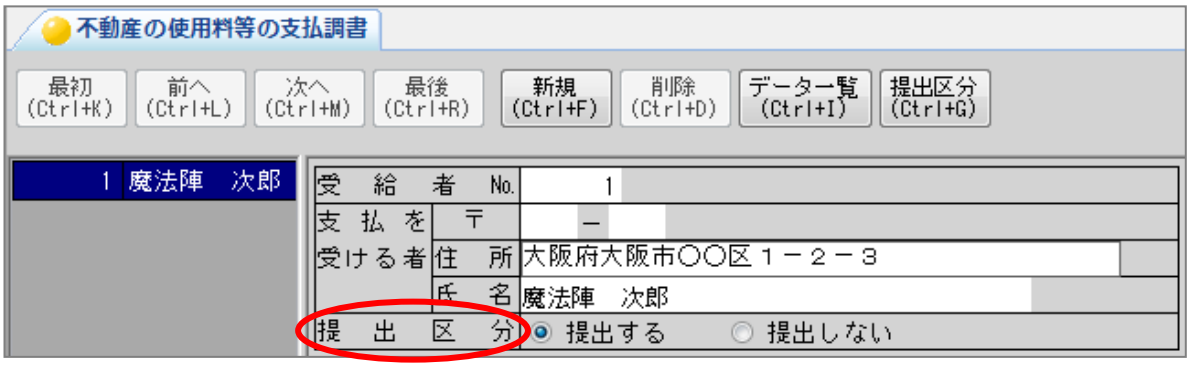


■税務署提出区分の選択

《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトにおいて、「(2) 年末調整」－「源泉徴収簿等」－「個別入力」－「源泉徴収票」タブの「税務署提出区分」を社員ごとに選択してください。
※提出区分が「提出する」となっている社員の源泉徴収票が、《魔法陣》電子申告の読込対象となります。



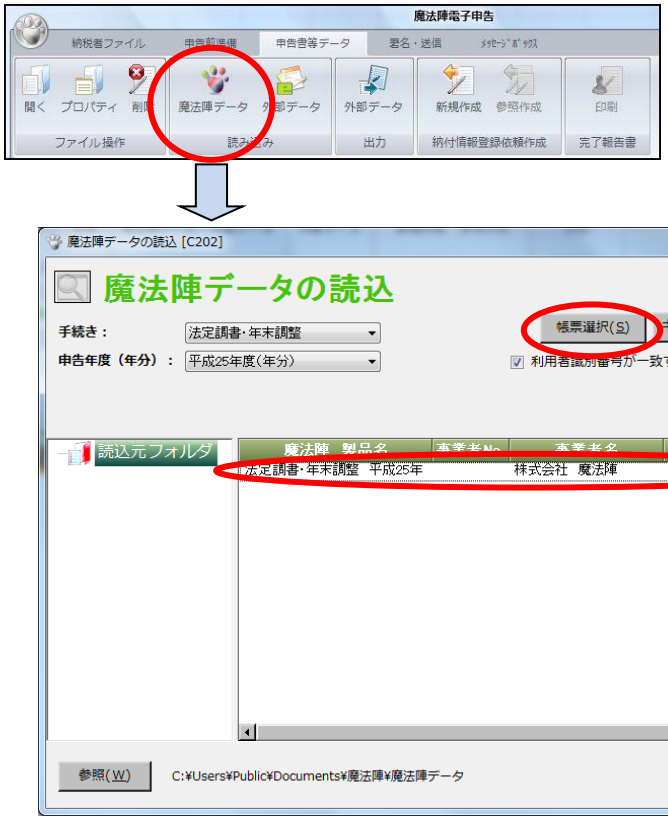
※他の各支払調書についても同様に、提出区分が「提出する」となっている者の支払調書が、《魔法陣》電子申告の読込対象となります。



(2)電子申告ソフトでのデータ読込

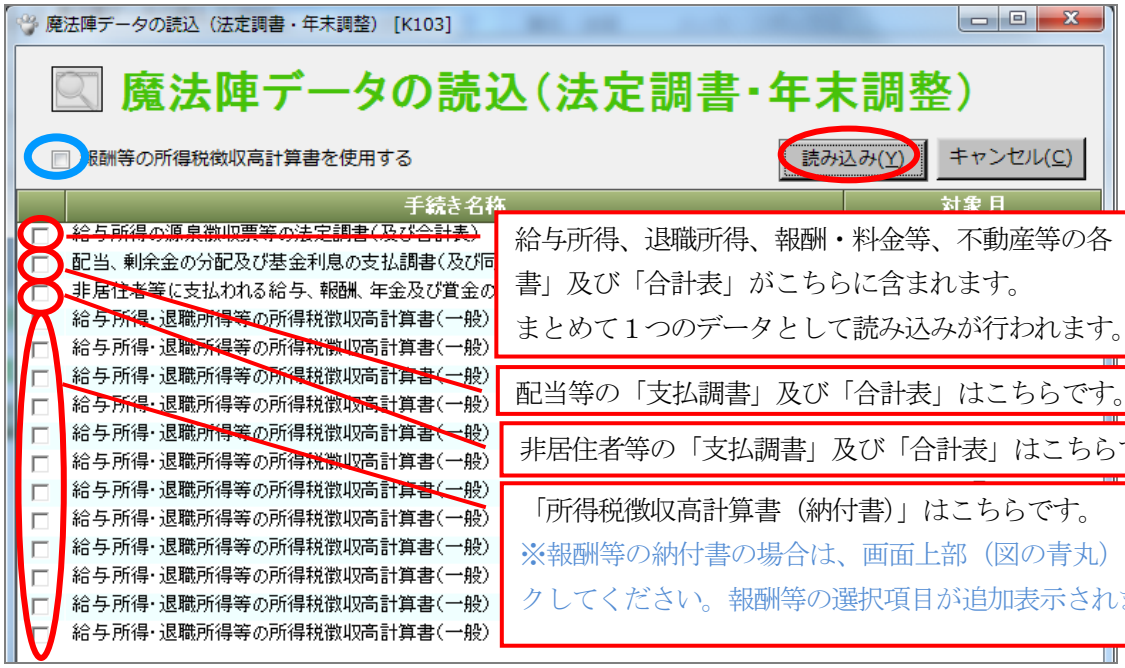
1. ＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「手続き」と「申告年度」を選択してください。

2. 該当データが表示されますので、データを選択し、＜帳票選択＞ボタンをクリックしてください。



データを選択するとオレンジ色になります。

3. 手続きごとに帳票が表示されますので、帳票を選択し、＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。



給与所得、退職所得、報酬・料金等、不動産等の各「支払調書」及び「合計表」がこちらに含まれます。
まとめて１つのデータとして読み込みが行われます。

配当等の「支払調書」及び「合計表」はこちらです。

非居住者等の「支払調書」及び「合計表」はこちらです。

「所得税徴収高計算書（納付書）」はこちらです。
※報酬等の納付書の場合は、画面上部（図の青丸）にチェックしてください。報酬等の選択項目が追加表示されます。

＜CHECK＞

・送信した法定調書データに訂正があった場合

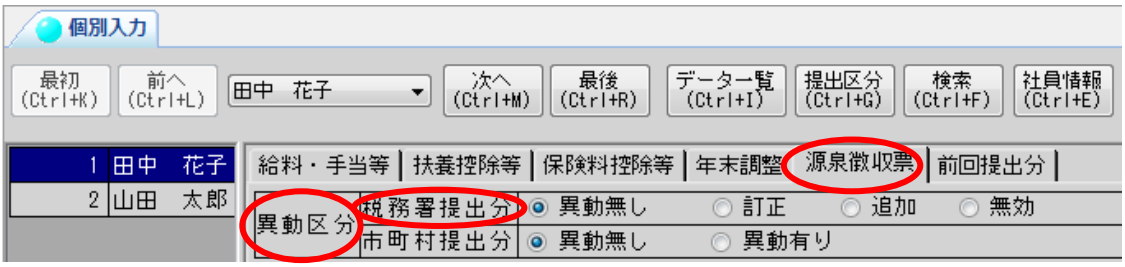
（1）《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトにおいて訂正データを作成する

① 《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトの「ファイル」－「訂正データ作成」をクリック
② データ一覧が表示されますので、前回送信したデータを選択し、「データ作成開始」をクリック
③ 訂正データが作成されますので、内容の訂正を行ってください。

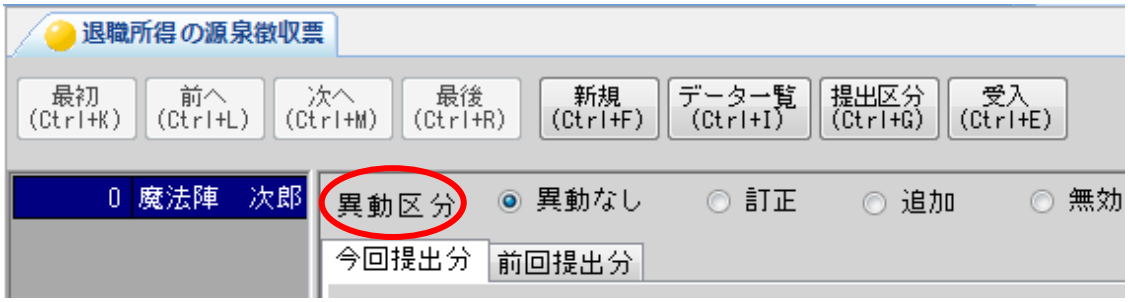
※各支払調書の画面に「今回提出分」タブと「前回提出分」タブ（「給与所得の源泉徴収票」については「源泉徴収票」タブと「前回提出分」タブ）があり、その両方に、前回提出した内容が入っています。

※合計表には、「追加」「訂正」「無効」「合計」の４つのタブがあります。

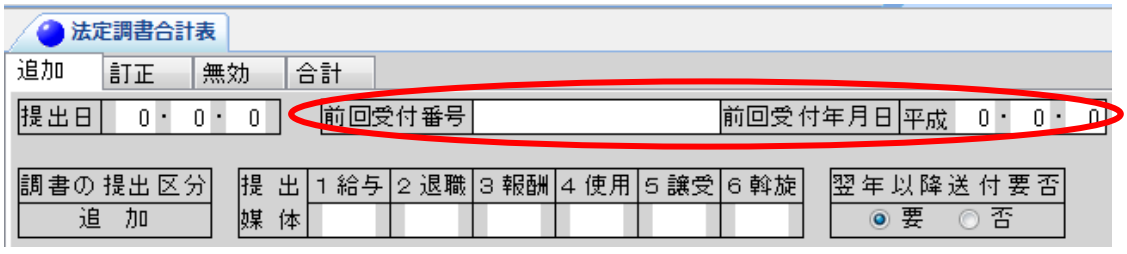
■給与所得の源泉徴収票の場合
「源泉徴収票」タブ－「異動区分」－「税務署提出分」で、該当する区分を選択し、正しい金額等に訂正してください。



■他の支払調書の場合
「今回提出分」及び「前回提出分」タブの上部に「異動区分」がありますので、該当する区分を選択し、「今回提出分」タブの内容を正しい金額等に訂正してください。

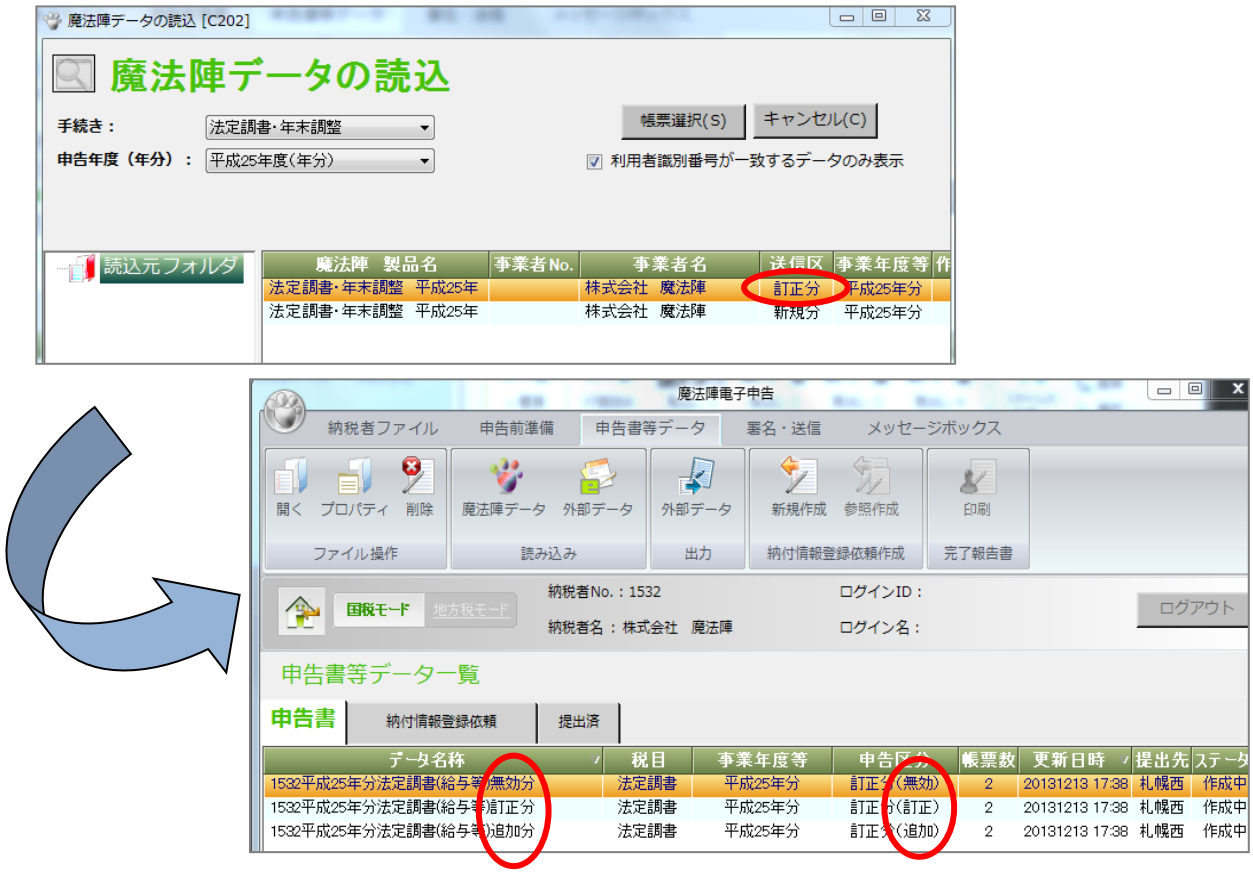


■合計表について
各支払調書から、訂正された内容が自動転記されます。



・「追加」タブ　⇒　各支払調書（「異動区分」が「追加」のもの）から、「今回提出分」と「前回提出分」の差分が転記されます。
・「訂正」タブ　⇒　各支払調書（「異動区分」が「訂正」のもの）から、「今回提出分」の内容が転記されます。
・「無効」タブ　⇒　各支払調書（「異動区分」が「訂正」又は「無効」のもの）から、「前回提出分」の内容が転記されます。
・「合計」タブ　⇒　各支払調書の「今回提出分」が転記されます。全社員の内容を反映した本来の正しい合計表です。参考として表示されます。

（2）電子申告ソフトでのデータ読み込み



① 各支払調書の読込対象は、異動区分によって異なります。
「異動なし」…読み込みません。
「訂正」　…今回提出分を「訂正分」として読み込み、前回提出分を「無効分」として読み込みます。
「追加」　…今回提出分を「追加分」として読み込みます。
「無効」　…前回提出分を「無効分」として読み込みます。

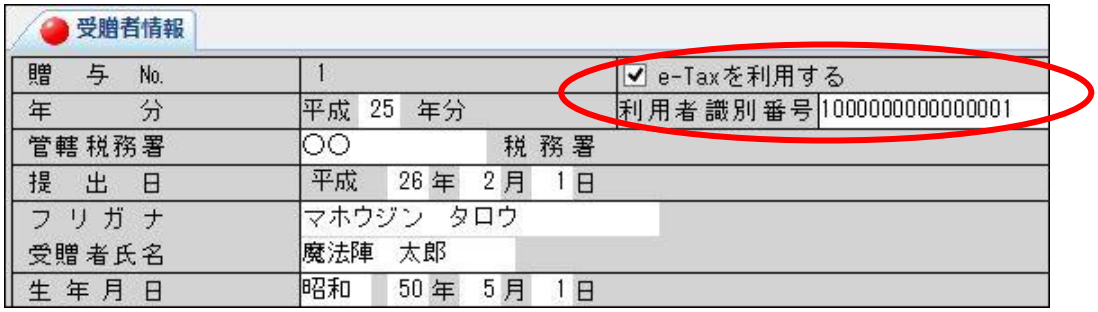
② 合計表は、各タブに値が入っている場合に読み込みます。
「訂正」
「追加」　…それぞれ、値が入っている場合に読み込みます。
「無効」
「合計」　…上記３つのどのタブにも値が入っていない場合に、合計表のみを「新規分」として読み込みます。

７．相続税（贈与税）データの読み込み

(１)相続税ソフト側で入力が必要な項目

■利用者識別番号の入力

《魔法陣》相続税ソフトにおいて、「(1) 基本情報」―「受贈者情報」の「e-Tax を利用する」にチェックを入れ、「利用者識別番号」を入力してください。



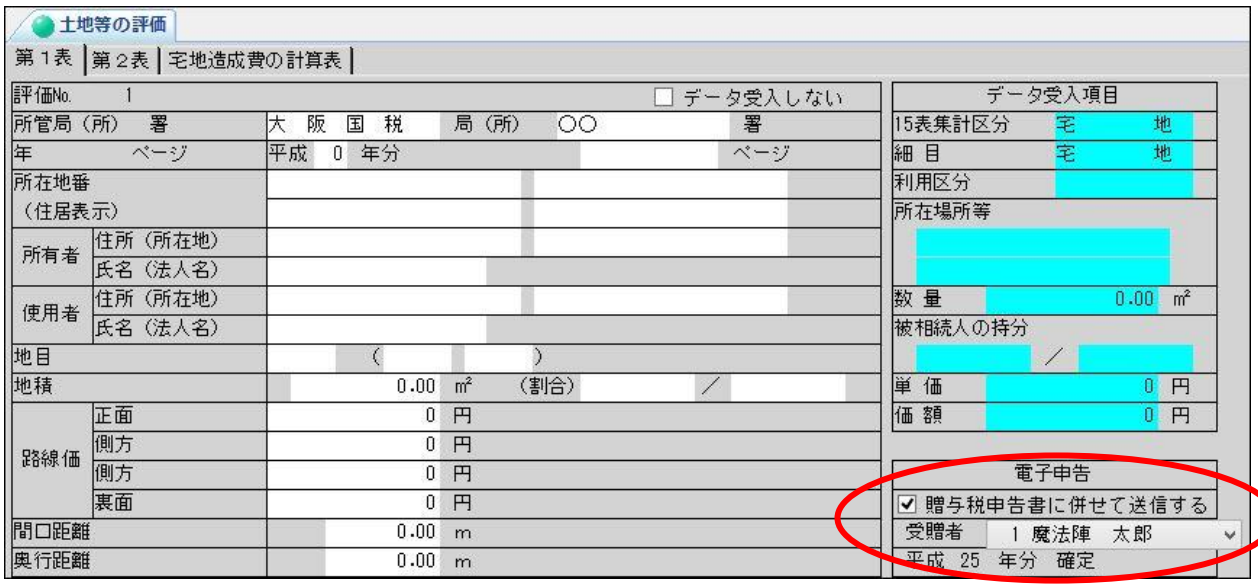
■細目コード（e-Tax コード）の設定

第一表・第二表で取得した財産の明細を入力する際、「コード一覧」ボタンより「種類・細目のコード一覧」を呼び出し、取得した財産に応じたコードを選択してください。

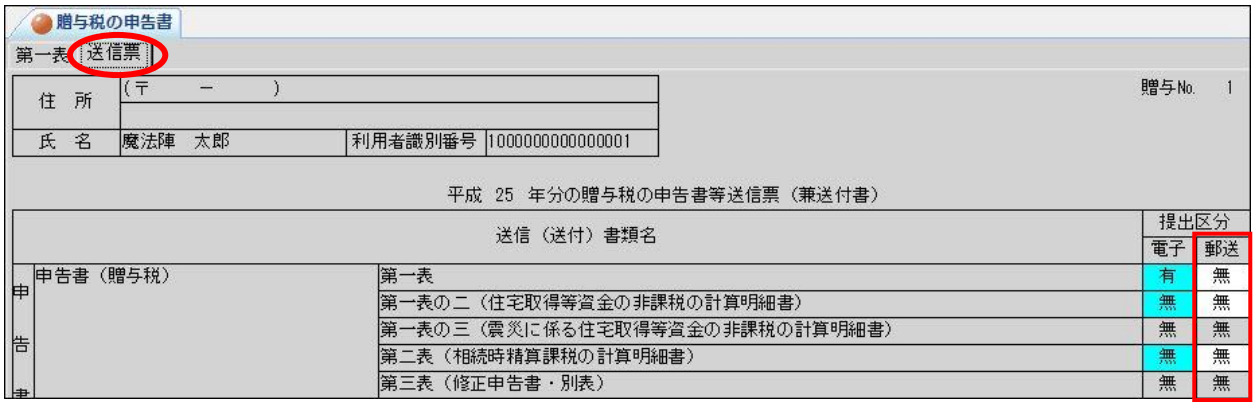
※細目コード（e-Tax コード）が未設定の財産がある場合、データ読み込みできません。

■贈与税申告書に併せて「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」を送信する場合

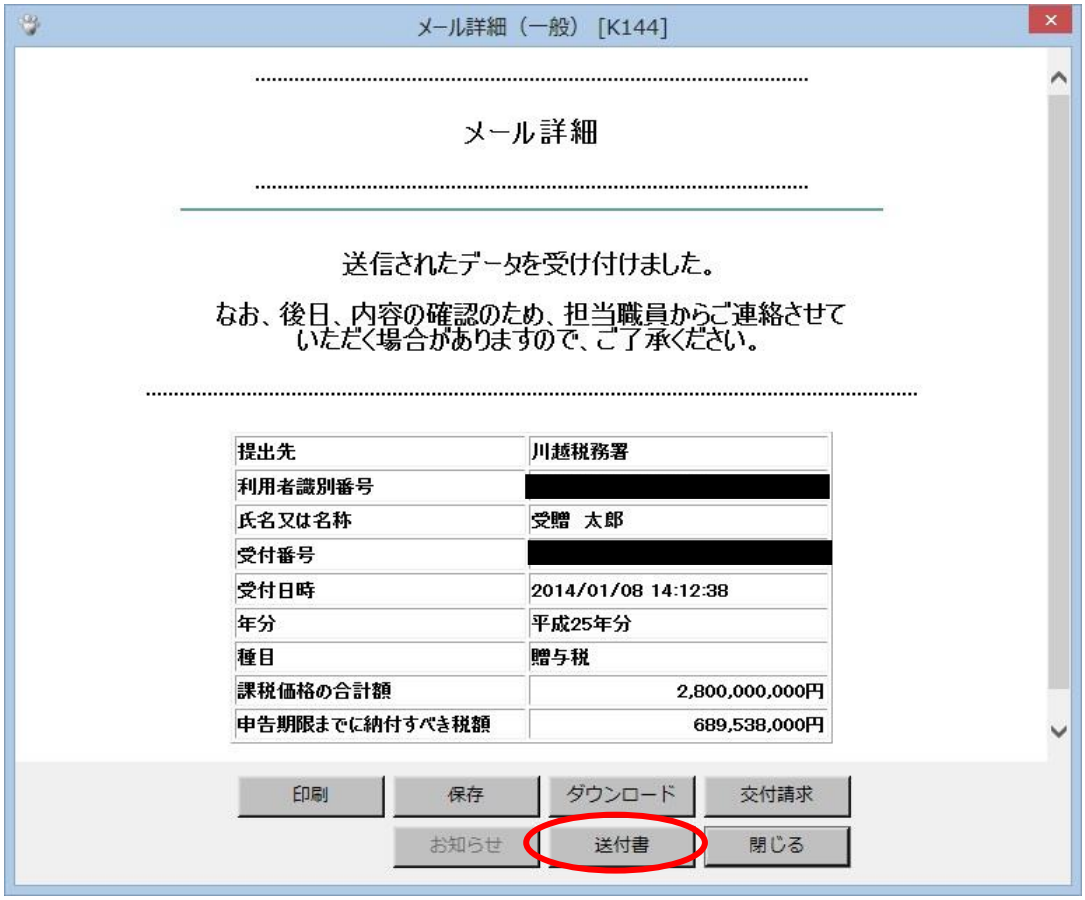
「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」画面より、「贈与税申告書に併せて送信する」にチェックを入れ、受贈者一覧より電子申告で送信したい受贈者を選択してください。



■送信票の作成
郵送する書類がある場合は、該当書類の提出区分（郵送）を「有」に設定してください。



＜申告データ送信後＞
贈与税データを電子申告した後、メッセージボックスにメッセージが届きます。そのメッセージ詳細画面（メール詳細）に「送付書」ボタンありますので、クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する添付書類とともに税務署に提出してください。



（2）電子申告ソフトでのデータ読み込み

1. ＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「手続き」より「贈与税」を選択し「申告年度」を選択してください。

2. 該当データが表示されますので、データを選択し、＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。

■対象となる受贈者（贈与税申告書）が複数存在する場合
修正申告の場合等で、同じ受贈者・年分の贈与税申告書が複数存在する場合、「魔法陣データの読込」画面で＜読み込み＞ボタンクリック後に、受贈者を選択する画面が表示されます。
受贈者を選択後、＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。

＜CHECK＞

１．e-Tax の仕様上、贈与により取得した財産が一定の件数以上ある場合、以下のようにデータ読み込みを行います。

① 第一表
贈与により取得した財産が、特例贈与財産分・一般贈与財産分、それぞれ 7 件以上ある場合、贈与者単位で細目コード（e-Tax コード）ごとに合計（集約して金額の高い順に並び替え）した内容を、「初葉」1 枚と「次葉」2 枚の合計 3 枚を用いて集計します。
また、もともとの贈与により取得した財産の明細も「次葉」としてデータ読み込みを行います。

② 第二表
贈与により取得した財産が 4 件以上ある場合、細目コード（e-Tax コード）ごとに合計（集約して金額の高い順に並び替え）した内容を「初葉」として、もともとの贈与により取得した財産の明細を「次葉」として、データ読み込みを行います。

２．e-Tax の仕様では、「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」第一表および第二表の以下項目は対応しておりません。そのため、データ読み込み時に非対応項目エラーとなり、該当項目は読み込みされません。必要に応じて、書面により提出をお願いします。

帳票名	項目名
第一表	B：調整率
	C：調整率
	D：調整率
	J'：市街地農地等
	J"：入力欄
	K：”×0.8”（市街地周辺農地の場合）
第二表	L：割合
	O：割合
	P：割合

３．細目コード：54「震災に係る住宅取得等資金の非課税制度」には対応しておりません。

８．使用できない文字

e-Tax で使用できない文字が使用されている場合スキーマエラーになりますので、利用者の判断により代替文字を選択していただくことになります。詳細は以下の URL をご参照ください。

■e-Tax「利用可能文字一覧」
http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki7.htm

９．必須項目

《魔法陣》税法製品側では、利用者識別番号など以外に、以下の項目も必須項目となります。

製品名	画面	項目名
法人税・地方税	基本情報	・法人名 ・納税地 ・代表者氏名 ・代表者住所
所得税	基本情報	・納税地 ・氏名
消費税	基本情報	・納税地 ・名称又は屋号 ・代表者氏名又は氏名 ・代表者住所
法定調書・年末調整	基本情報	・法人名(支払者氏名) ・住所又は所在地
相続税	受贈者情報	・受贈者氏名 ・住所 ・生年月日（特定贈与者）
	相続時精算課税選択届出書	・生年月日（受贈者） ・特定贈与者との続柄（e-Tax 区分） ・住所又は居所（特定贈与者） ・氏名（特定贈与者） ・生年月日（特定贈与者）

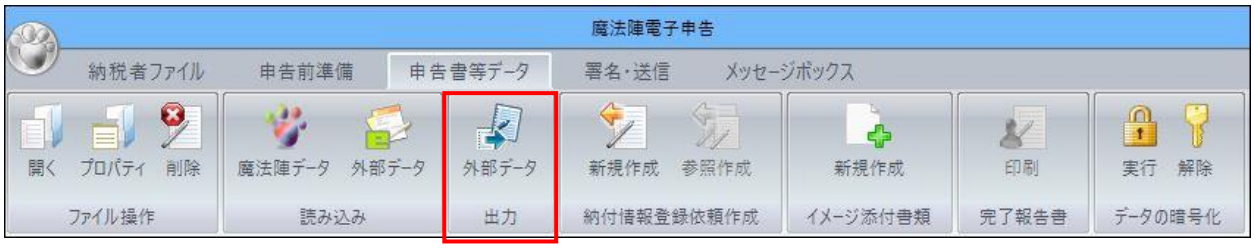
１－３－５．読み込み／外部データ

(1)機能
外部にある電子申告データ(xtx ファイル)を、《魔法陣》電子申告ソフトに読み込みます。

※スキーマエラーがあるデータ、魔法陣で対応していない手続きのデータは読み込みできません。

以下の 2 点の場合に使用します。
・e-Tax ソフトから切り出したデータを《魔法陣》電子申告に読み込む場合
・魔法陣で作成した電子申告データ(xtx ファイル)を読み込む場合

１－３－６．出力／外部データ



(1)機能
《魔法陣》電子申告からデータを外部に xtx ファイル形式で出力します。

以下の 2 点の場合に使用します。
・e-Tax ソフトに組み込む場合
・《魔法陣》電子申告同士で電子データのやり取りをする場合

１－３－７．納付情報登録依頼

(1)機能
納付情報登録依頼を作成し、e-Tax 受付システムに送信します。
納付情報登録依頼を作成するには、以下の方法があります。

１．新規に納付情報登録依頼を作成する。
　　【新規作成】ボタンから作成します。
２．提出済みのデータを参照して納付情報登録依頼を作成する。
　　【参照作成】ボタンから作成します。

納付情報登録依頼を送信した場合は、メッセージボックスに納付区分番号通知が届きます。
ATM やインターネットバンキング、モバイルバンキングのご利用に備え、納付区分番号等の控えを取るか保存することをお勧めします。

＜CHECK＞

１．納付情報登録依頼は電子納税を行う際に、納付区分番号等を取得するために作成送信します。

２．一度作成した納付情報登録依頼は編集できませんので、変更がある場合は再度作成する必要があります。

３．納付情報登録依頼は、署名を付与する必要がありませんので、作成が完了した時点で送信が可能になります。

４．所得税徴収高計算書などの「源泉所得税」に関する手続は、帳票を作成し送信すると同時に納付情報登録も完了するため、納付情報登録依頼の作成は不要です。

１－３－８．イメージ添付書類作成・送信

(1)機能

申告、申請・届出等を行う場合、別途郵送等で書面により提出する必要がある添付書類について、書面による提出に代えて、イメージデータ(ＰＤＦ形式)により提出ができます。

《魔法陣》電子申告が対応しているイメージ添付書類手続きは、以下のとおりです。

申告書	申請書・届出書
・法人税 ・消費税（法人） ・所得税 ・贈与税	・法人税関係 ・消費税（法人）関係 ・消費税（個人）関係

イメージデータによる提出の詳細については、以下の e-Tax ホームページよりご確認ください。

http://www.e-tax.nta.go.jp/imagedata/imagedata1.htm

（2）対象となる添付書類

ＰＤＦファイルで提出可能な添付書類は、別途書面での提出が必要な登記事項証明書や売買契約書の写しなどの書類となります。（申告、申請・届出等の添付書類でない場合は提出の対象外です。）

ただし、次に掲げる添付書類は、ＰＤＦファイルによる提出の対象となりません。

内容	具体例
電子データ（ＸＭＬ形式又はＸＢＲＬ形式）により提出が可能な添付書類	所得税青色申告決算書 法人税申告の財務諸表･勘定科目内訳明細書　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添付書類	給与所得の源泉徴収票 医療費の領収書　など
原本への割印が必要となるなど手続の特性上、書面提出が必要な添付書類	印紙税過誤納確認申請　など

※ＰＤＦファイルによる提出の対象とならない書類をＰＤＦファイルで提出した場合、法令上、ＰＤＦファイルによる提出が認められていないため、その効力を有しないこととなりますので、改めて電子データ又は書面による提出が必要となります。

（3）送信方式

送信方式	内容	送信可能回数
追加送信方式	申告・申請等データの送信後に、受信通知から別途、添付書類のイメージデータを追加で送信する方式	最大１０回

※《魔法陣》電子申告では「追加送信方式」のみ対応しており、「同時送信方式」には対応しておりません。

（4）送信可能ファイル数及びデータ容量

イメージデータによる提出時の送信可能ファイル数及びデータ容量の上限は、次のとおりです。

項目	１送信あたりの上限
ファイル数	最大１６ファイル
データ容量	１ファイルあたり最大１．０MB　かつ イメージ添付書類データ合計で最大１．５MB

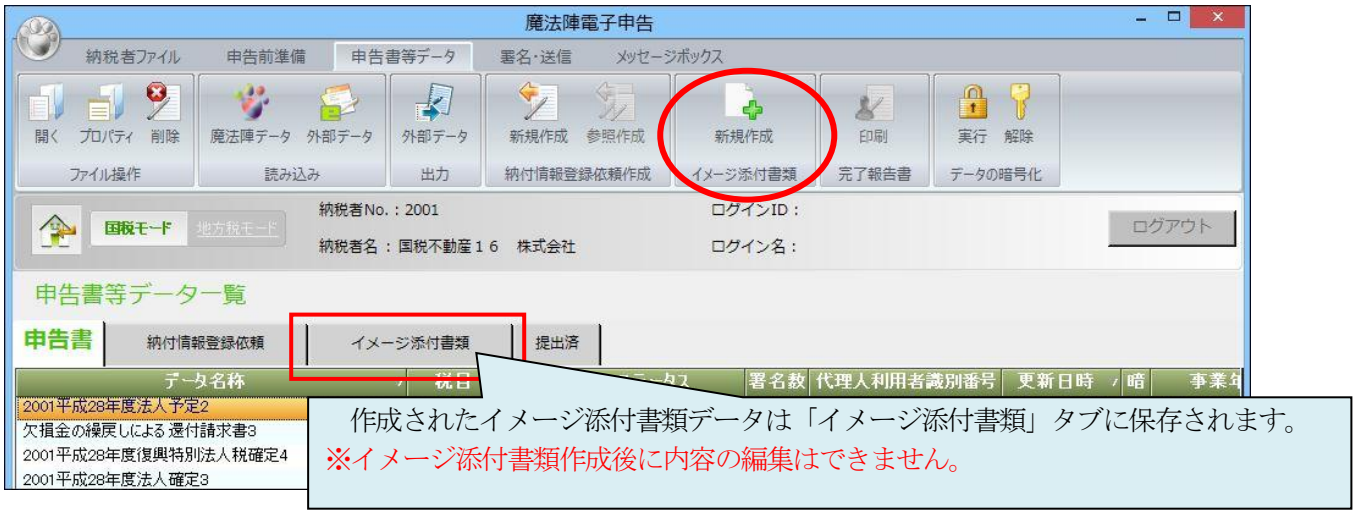
（5）手順

イメージ添付書類の作成 ～ 送信 までの流れをご説明します。

元となる申告・申請データを送信後、以下の手順でイメージ添付書類を送信してください。

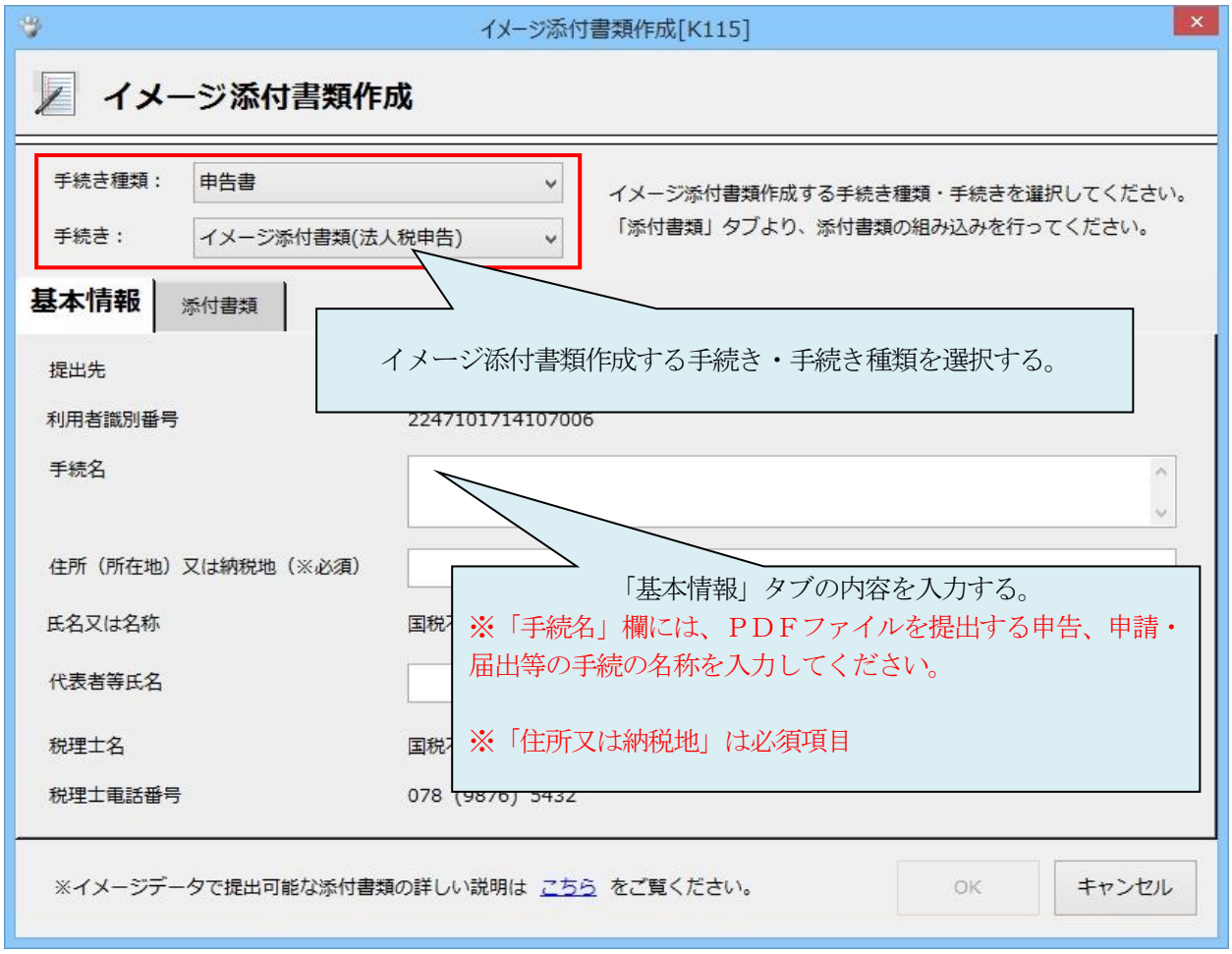
※イメージ添付書類単独で送信することはできません。

1．【申告書等データ】メニューより「イメージ添付書類（新規作成）」ボタンをクリック

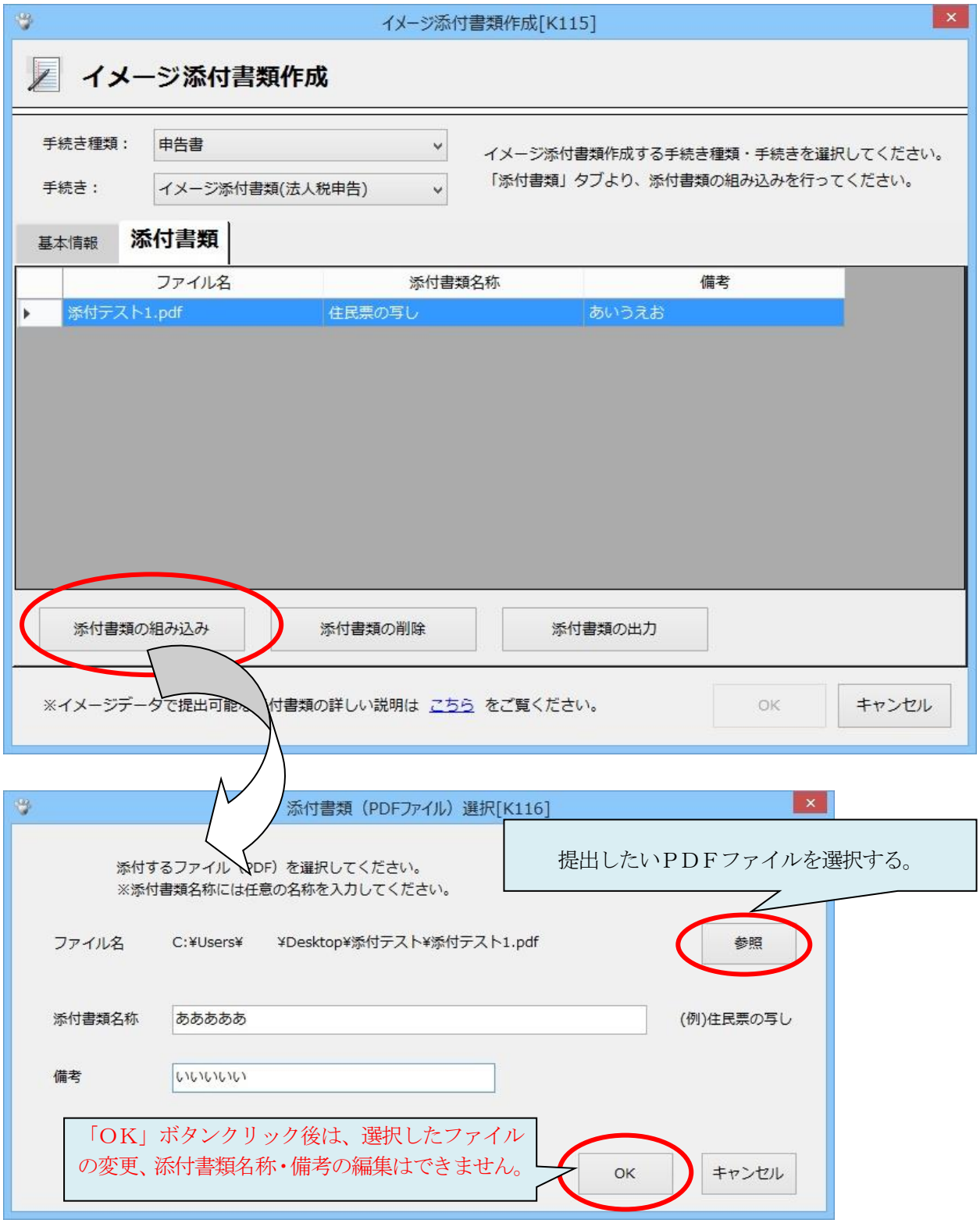


2．「イメージ添付書類作成」画面より、以下の入力・選択を行い「OK」ボタンをクリック

■基本情報タブ



■添付書類タブ

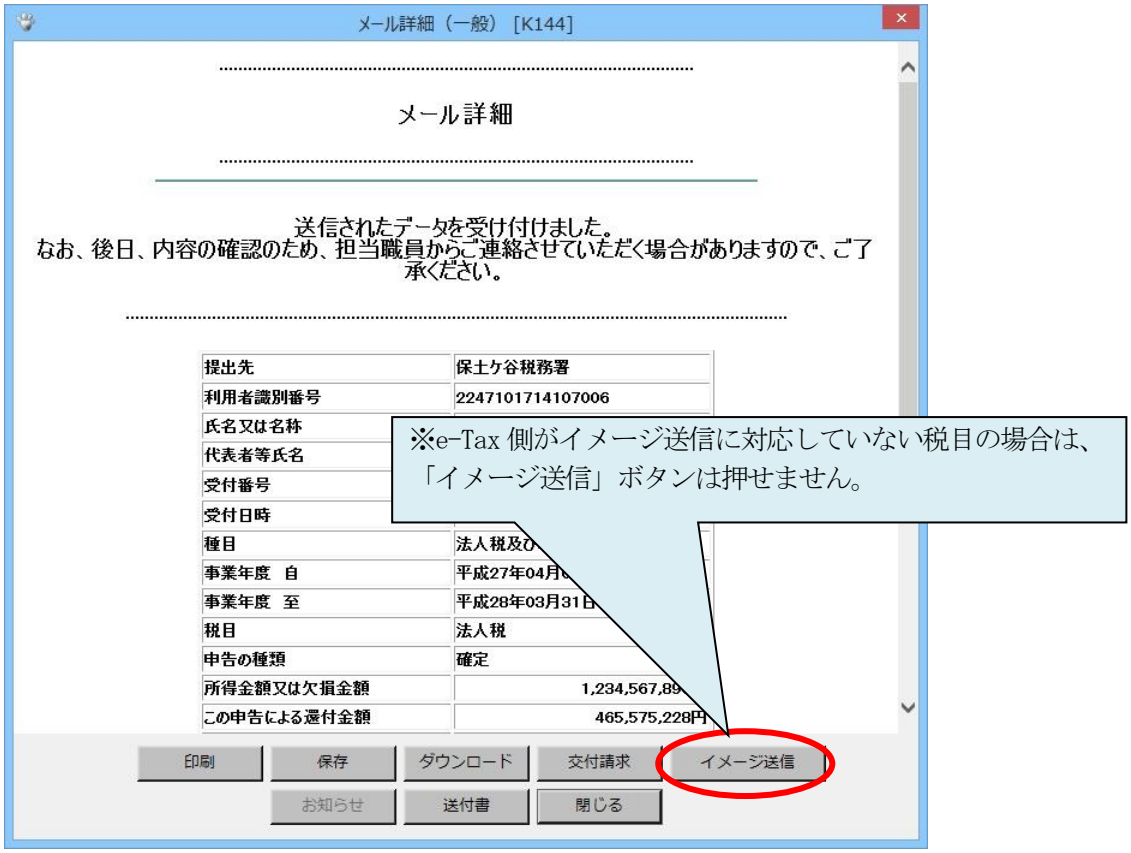


３．【署名・送信】メニューより、２．で作成したイメージ添付書類データに電子署名を付与する

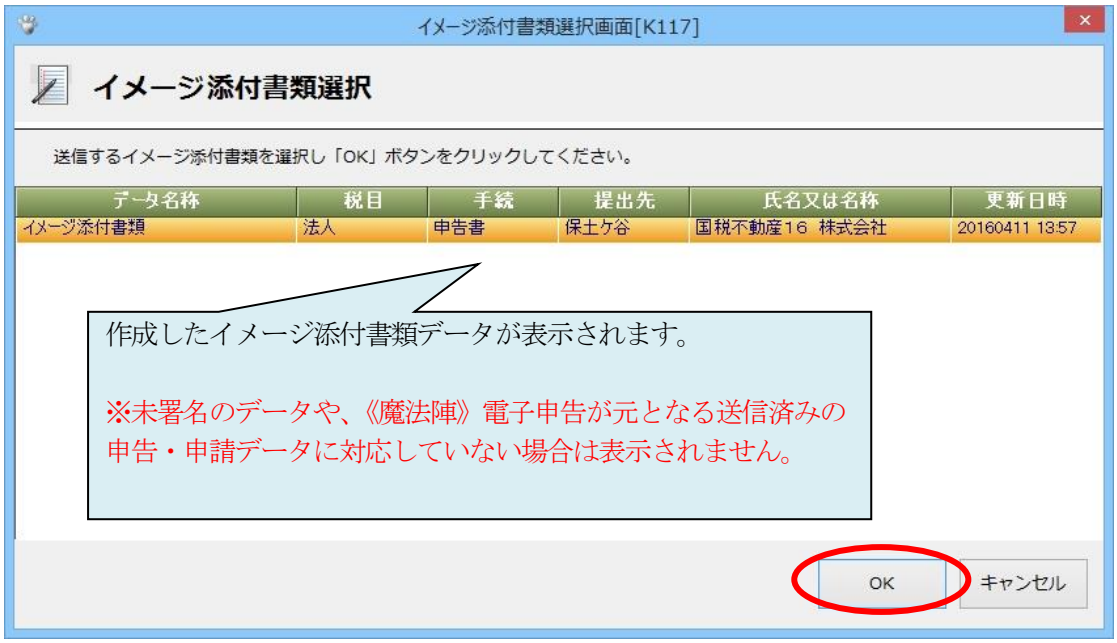
※署名付与後、利用できない文字を使用しているなどが原因でスキーマエラーになった場合は、イメージデータ添付書類データの参照画面上でエラー項目が赤く表示されます。

４．【メッセージボックス】メニューより、元となる送信済みの申告・申請データの受信通知を開き「イメージ送信」ボタンをクリック

※元となる送信済みの申告・申請データが代理申告の場合、【メッセージボックス】よりログインする際のログイン区分は「税理士分」を選択してください。



５．「イメージ添付書類選択」画面より、送信するイメージ添付書類を選択し「ＯＫ」ボタンをクリック



６．イメージ添付書類データが送信されます。

※ 送信後に即時通知・受信通知の内容をご確認ください。

＜CHECK＞

１.《魔法陣》電子申告が対応しているイメージ添付書類手続きのうち、提出可能な主な添付書類は以下のとおりです。
詳細は以下の e-Tax ホームページよりご確認ください。

※提出が可能な添付書類は多岐に渡るため、e-Tax ホームページに掲載しているものは、主な添付書類の例示となります。ホームページに掲載されていない添付書類の提出可否は、所轄の税務署へお問い合わせください。

■e-Tax ホームページ　＜イメージデータにより提出可能な主な添付書類＞
http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm#Link3

２．ＰＤＦファイル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の添付書類（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、原則５年間（贈与税、移転価格税制に係る法人税等の申告は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。

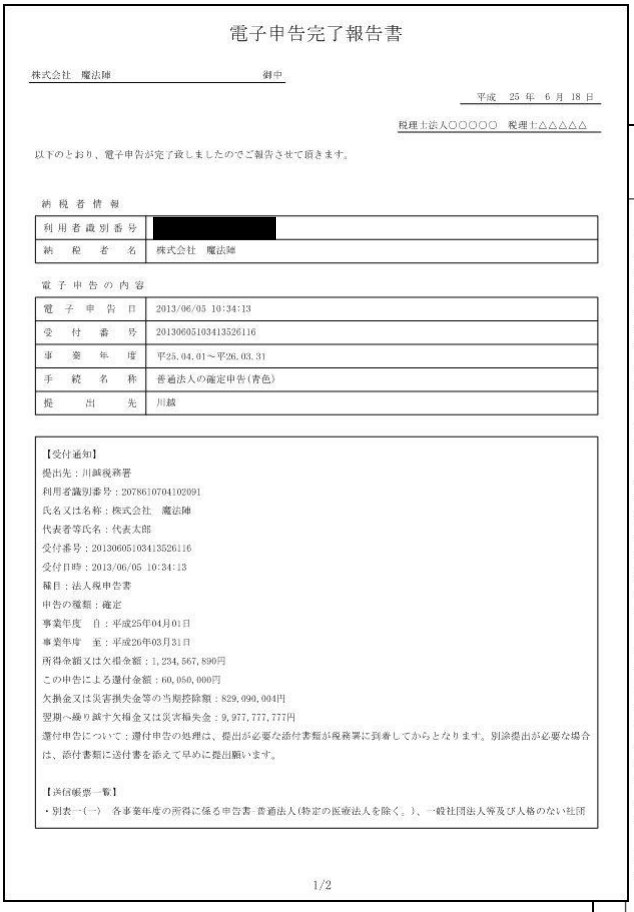
３.「税理士一括処理」はイメージデータ送信に対応しておりません。

１－３－９．印刷／完了報告書

(1)機能
電子申告が完了したことを関与先へ報告する資料として「電子申告完了報告書」を作成することができます。
電子申告日・受付番号、受付通知の一部・送信した帳票名の一覧などが反映された資料となります。

(2)手順
1.【提出済】タブより印刷を行いたいデータを選択し、「完了報告書（印刷）」ボタンをクリック

2.　電子申告完了報告書のプレビュー画面が表示されます。
プレビュー画面上部にある「印刷」ボタンより印刷を行ってください。


電子申告完了報告書

株式会社　魔法陣　　御中

平成　25　年　6　月　18　日

税理士法人〇〇〇〇　税理士△△△△△

以下のとおり、電子申告が完了致しましたのでご報告させて頂きます。

納税者情報

利用者識別番号	[redacted]
納税者名	株式会社　魔法陣

電子申告の内容

電子申告日	2013/06/05 10:34:13
受付番号	20130605103413526116
事業年度	平25.04.01～平26.03.31
手続名称	普通法人の確定申告（青色）
提出先	川越

【受付通知】
提出先：川越税務署
利用者識別番号：2078610704102091
氏名又は名称：株式会社　魔法陣
代表者等氏名：代表太郎
受付番号：20130605103413526116
受付日時：2013/06/05 10:34:13
種目：法人税申告書
申告の種類：確定
事業年度　自：平成25年04月01日
事業年度　至：平成26年03月31日
所得金額又は欠損金額：1,234,567,890円
この申告による還付金額：60,050,000円
欠損金又は災害損失金等の当期控除額：829,090,004円
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金：9,977,777,777円
還付申告について：還付申告の処理は、提出が必要な添付書類が税務署に到着してからとなります。別途提出が必要な場合は、添付書類に送付書を添えて早めに提出願います。

【送信帳票一覧】
・別表一(一)　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。)、一般社団法人等及び人格のない社団

1/2

電子申告完了報告書

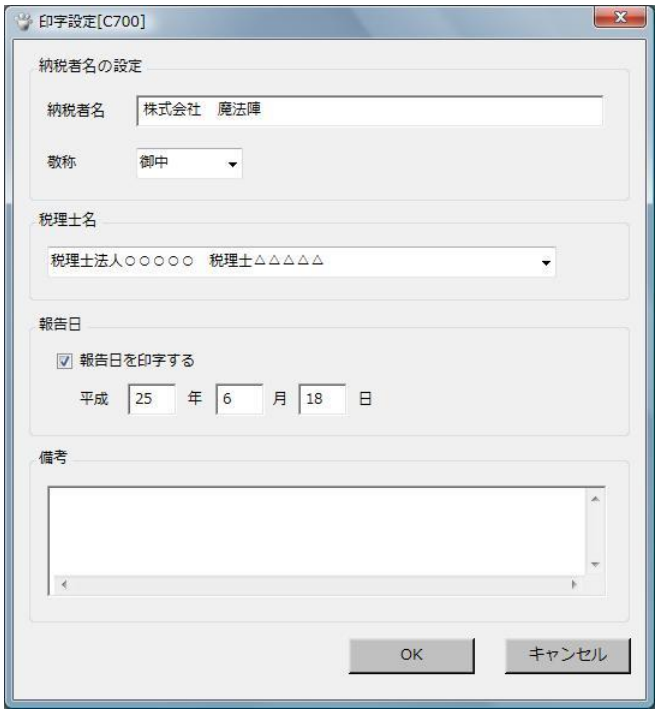
等の分
・別表二　同族会社等の判定に関する明細書
・別表三(一)　特定同族会社の留保金額に対する税額の計算に関する明細書
・別表四　所得の金額の計算に関する明細書
・別表五(一)　利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書
・別表五(二)　租税公課の納付状況等に関する明細書
・別表六(一)　所得税額の控除に関する明細書
・別表七(一)　欠損金又は災害損失金の損金算入に関する明細書
・別表七(二)　更生欠損金の損金算入及び民事再生等評価換えが行われる場合の再生等欠損金の損金算入に関する明細書
・別表七(三)　民事再生等評価換えが行われる場合以外の再生等欠損金の損金算入及び解散の場合の欠損金の損金算入に関する明細書
・別表八(一)　受取配当等の益金不算入に関する明細書
・別表十(七)　社会保険診療報酬に係る損金算入、農業生産法人の肉用牛の売却に係る所得又は連結所得の特別控除及び特定の基金に対する負担金等の損金算入に関する明細書
・別表十一(一)　個別評価金銭債権に係る貸倒引当金の損金算入に関する明細書
・別表十一(一の二)　一括評価金銭債権に係る貸倒引当金の損金算入に関する明細書
・別表十一(三)　退職給与引当金の益金算入に関する明細書
・別表十四(二)　寄附金の損金算入に関する明細書
・別表十五　交際費等の損金算入に関する明細書
・別表十六(一)　旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書
・別表十六(二)　旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書
・別表十六(四)　旧国外リース期間定額法若しくは旧リース期間定額法又はリース期間定額法による償却額の計算に関する明細書
・別表十六(六)　繰延資産の償却額の計算に関する明細書
・別表十六(七)　少額減価償却資産の取得価額の損金算入の特例に関する明細書
・別表十六(八)　一括償却資産の損金算入に関する明細書
・別表十六(九)　特別償却準備金の損金算入に関する明細書
・事業年度分の適用額明細書
・災害損失特別勘定の益金算入に関する明細書
・税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面
・税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面
・税務代理権限証書
・送付書

【発送書類】
・財務諸表

2/2

(3)印字設定

プレビュー画面上部の「印字設定」ボタンより、納税者名・税理士名の編集、報告日を印字する・しないの設定、備考の編集　を行うことができます。



＜CHECK＞

1．　受付通知を開封していない場合は、受付通知の内容が反映されない状態で印刷されます。

2．　送信されていない申告データの場合、受付通知の内容や電子申告日・受付番号等は印字されません。

3．　納付情報登録依頼、所得税徴収高計算書は処理の対象外です。

4．　《魔法陣》電子申告 Ver1.23.0.0 以前のバージョンで読み込みを行ったデータは処理の対象外です。

１－３－１０．送信済帳票の印刷

(1)機能

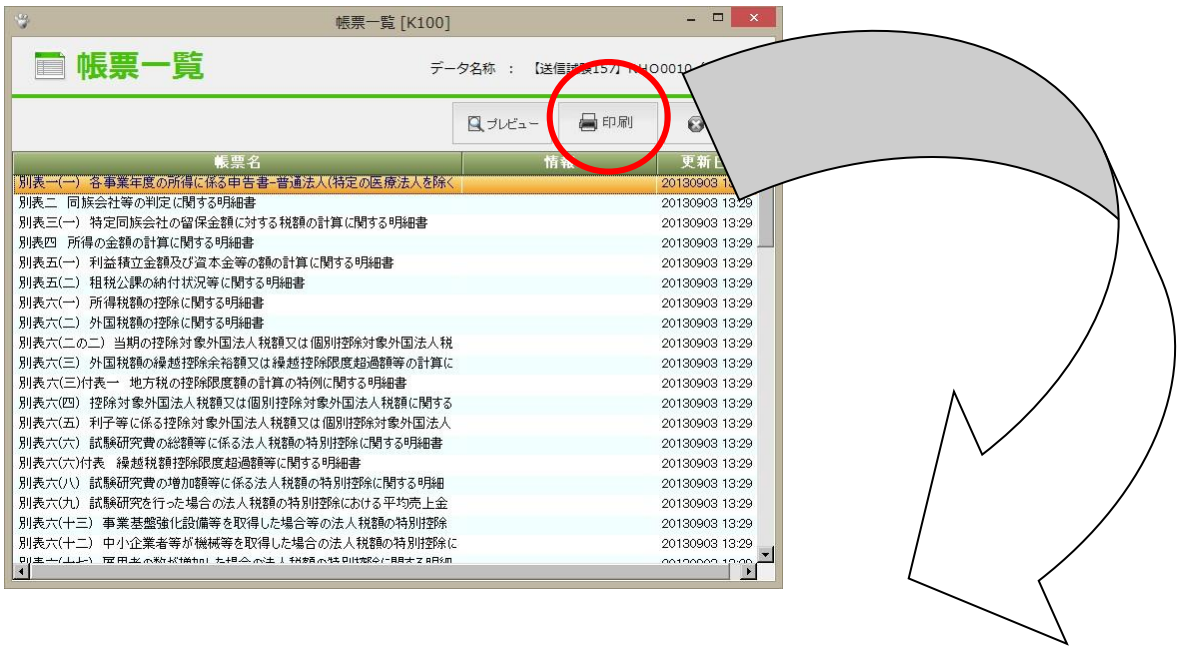
魔法陣から送信した申告データの帳票を印刷することができます。

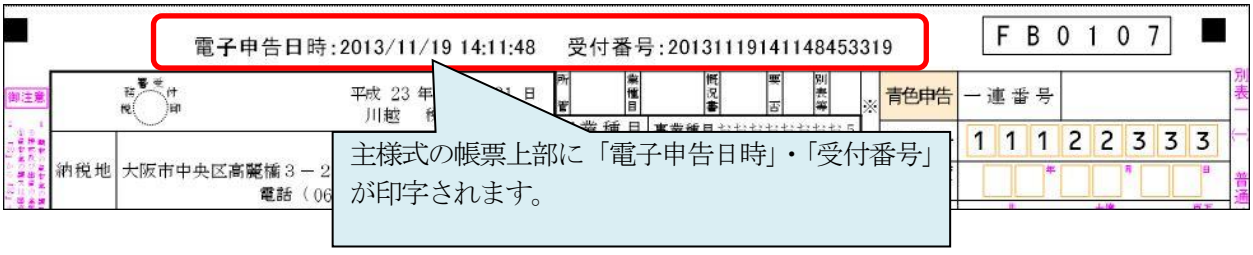
印刷する際、主様式の帳票上部に「電子申告日時」、「受付番号」が印字されます。

(2)手順

1.【提出済】タブより印刷を行いたいデータを選択し、「開く」ボタンより「帳票一覧」を表示する。

2.　「帳票一覧」より印刷を行う。





（3）「電子申告日時」、「受付番号」が印字される帳票

税目	帳票名
法人税・地方税	・別表一（一） ・別表一（二） ・予定申告（別表十八） ・欠損金の繰戻しによる還付請求書 ・復興特別法人税　※別表一 ・税務代理権限証書
所得税	・申告書Ａ ・申告書Ｂ ・国外財産調書及び合計表 ・財産債務調書及び合計表 ・税務代理権限証書
消費税	・申告書（一般） ・申告書（簡易） ・予定申告 ・申請書・届出書 ・税務代理権限証書
法定調書	・給与所得の法定調書合計表 ・非居住者の支払調書合計表 ・配当等の支払調書合計表 ・所得税徴収高計算書（一般） ・所得税徴収高計算書（納特） ・所得税徴収高計算書（報酬） ・税務代理権限証書
贈与税	・第一表 ・税務代理権限証書

＜ＣＨＥＣＫ＞

１．受付通知を開封していない場合は、「電子申告日時」、「受付番号」が印字されません。

１－４．署名・送信メニュー

１．タブの説明

タブの名称	説明
署名必須手続	所得税徴収高計算書（納付書）および納付情報登録依頼以外のデータが表示されます。 このタブに表示されるデータは、電子署名を付与する必要がある手続き（署名必須手続）のため、電子署名を付与して送信します。
署名不要手続	所得税徴収高計算書（納付書）および納付情報登録依頼が表示されます。 このタブに表示されるデータは、電子署名を付与する必要がない手続き（署名不要手続）のため、電子署名を付与せず送信します。

※署名・送信画面には、ステータスが「提出済」、「作成中（スキーマエラーあり）」のデータは表示されません。

２．表示項目の説明

項目	説明
データ名称	データ名称を表示します。
税目	税目を表示します。
事業年度等	事業年度又は課税期間を表示します。
申告区分	確定、中間等の申告区分を表示します。
提出先	提出先の税務署を表示します。
署名数	申告書に対する署名数を表示します。
代理人利用者識別番号	この項目に値がセットされていると代理申告用データであることを意味しています。 表示されている利用者識別番号でログインし送信する必要があります。
更新日時	更新日時を表示します。

１－４－１．署名付与

(1)機能
申告書等データに電子署名を付与することができます。
複数データをまとめて署名することができます。
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告等データを複数選択することができます。

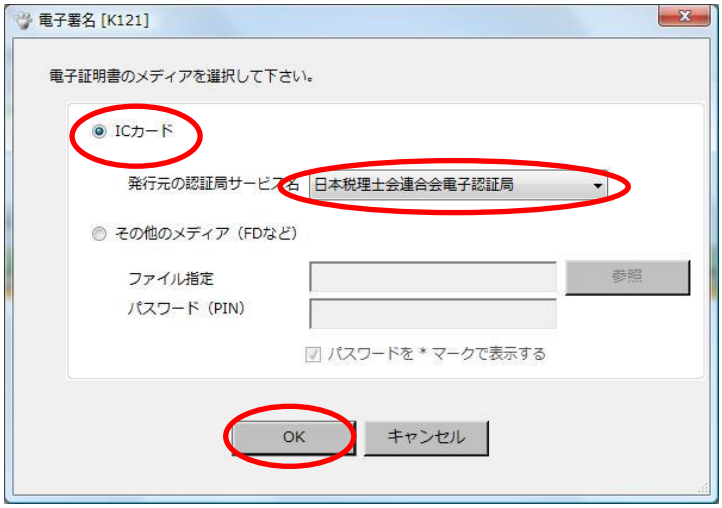
(2)手順
１．電子署名を付与するための環境を整えてください。
詳しくは、動作環境の確認 を参照してください。

２．データを選択して、署名付与のボタンを押してください。

「IC カード」を選択した場合を説明します。

３．「IC カード」を選択します。

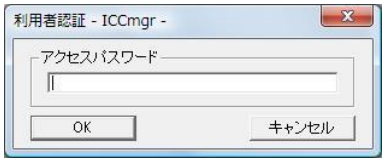
４．発行元の認証局サービス名を選択し、[OK]を押します。



＜利用できる電子証明書＞
・「商業登記に基礎を置く電子認証制度」に基づく電子証明書
・地方公共団体による「公的個人認証サービス」に基づく電子証明書
・税理士証明書発行サービスに係る認証局が作成する電子証明書
・TDB 電子認証サービス Type A（株式会社帝国データバンク）
・TOiNX 電子入札対応認証サービス（東北インフォメーション・システムズ株式会社）
・NDN　法人認証カード・AOSign サービス（日本電子認証株式会社）
・e-Probatio PS2 サービス（株式会社 NTT ネオメイト）
・電子入札コアシステム用電子認証サービス（ジャパンネット株式会社）
・DIACERT サービス（ジャパンネット株式会社）
・DIACERT-PLUS サービス（ジャパンネット株式会社）
・セコムパスポート for G-ID（セコムトラストシステムズ株式会社）

５．電子証明書の内容が表示されます。内容を確認し「OK」ボタンをクリックします。

６．IC カードのパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。
※画面等は認証局の利用者クライアントソフトにより異なります。



・公的個人認証サービス（住基カード）
・公的個人認証サービス（マイナンバーカード）
・NDN　法人認証カード・AOSigh サービス

の場合、５と６の順序が逆になります。（パスワード入力画面が先に表示され、次に内容確認画面が表示されます。）

☆「IC カードを認識できませんでした。」というエラーが表示される場合は、
Ⅰ．利用者ソフト（IC カードドライバ、JPKI、etc）を起動して、IC カードが正しく認識されているか確認する。
Ⅱ．IC カードリーダライタを抜き差ししてみる。
Ⅲ．電子申告ソフトを再起動してみる。
等を実施してください。

１－４－２．署名削除

(１)機能
申告書等データに付与された電子署名を削除します。
複数データに付与された電子署名をまとめて削除することができます。
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告等データを複数選択することができます。

＜CHECK＞
※申告書に署名済みのデータに変更（添付資料の追加、帳票の削除など）がある場合、付与された電子署名は削除されますので、再度署名を付与してください。

１－４－３．署名表示

(１)機能
申告書等データに付与された電子署名の内容を表示します。

１－４－４．送信

（1)機能

申告書等データを国税庁受付システムへ送信します。

複数データを同時に送信することができます。

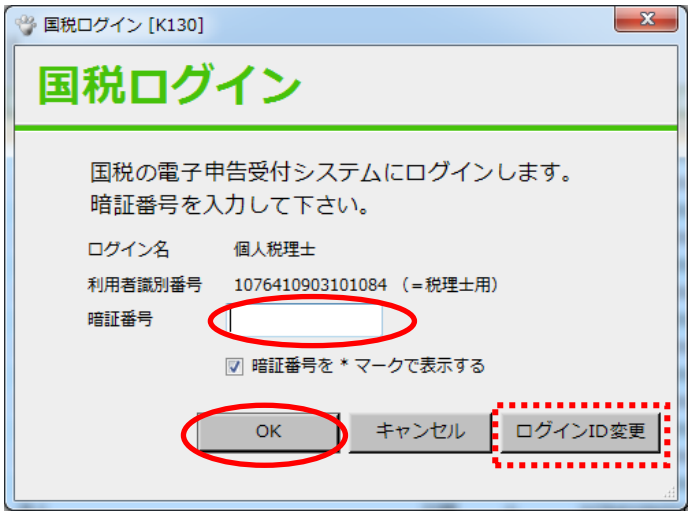
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告等データを複数選択することができます。

(2)手順

１．送信する申告書等データを選択し、送信ボタンを押します。

- 署名必須手続のデータは、電子署名が付与されていないと送信することができません。
- 納付情報登録依頼は、複数送信できません。

２．ログイン画面が表示されますので、パスワードを入力して[OK]を押します。



＜CHECK＞

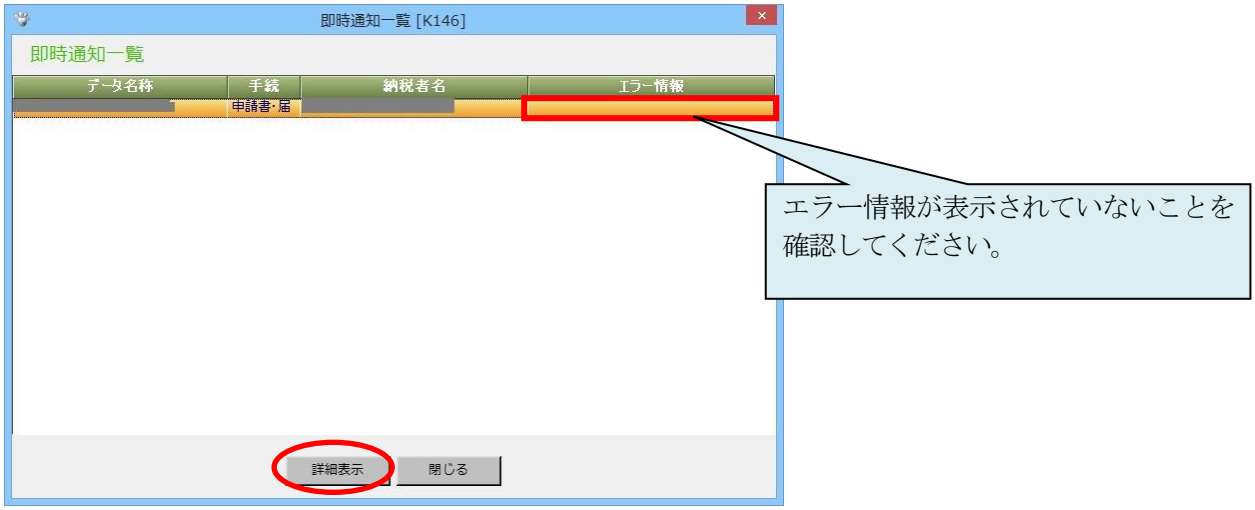
(1)ログイン時の利用者識別番号は、基本設定の代理区分により自動で設定します。

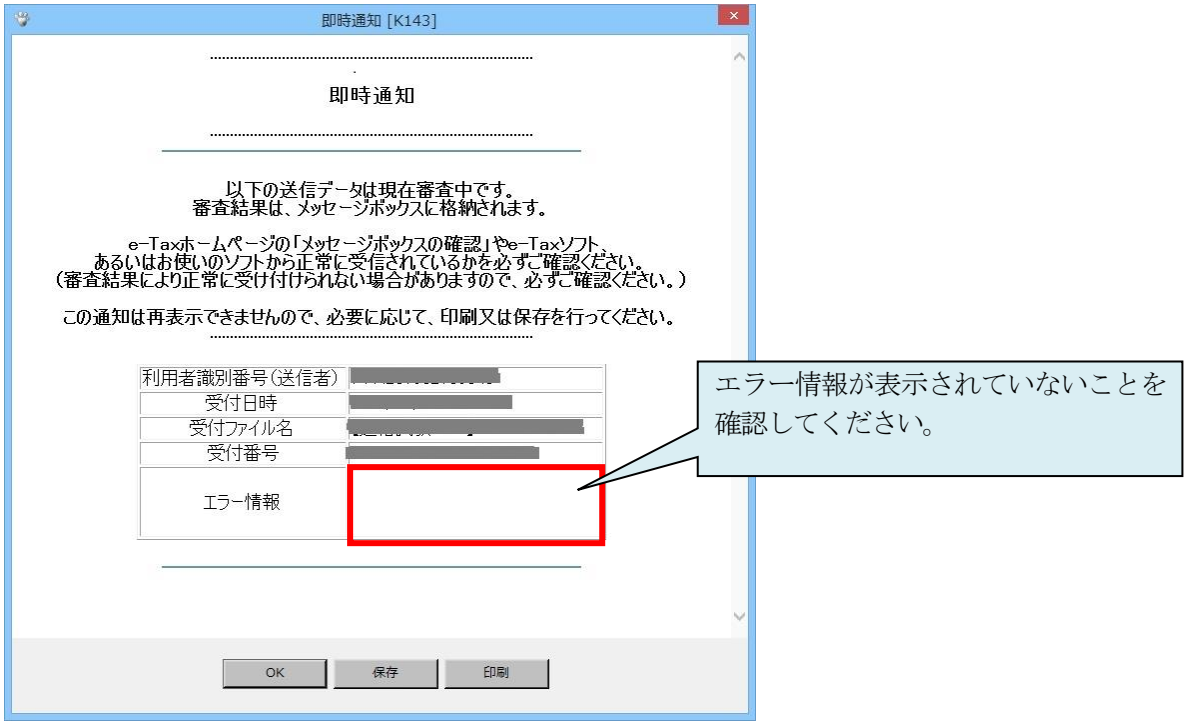
本人申告を選択している場合・・・納税者本人の利用者識別番号を設定します。

代理申告を選択している場合・・・基本設定の関与税理士等の利用者識別番号を設定します。

(2)＜ログイン ID 変更＞ボタンから送信者を変更することができます。

３．即時通知一覧画面が表示されますので、＜詳細表示＞をクリックし即時通知結果を確認してください。
即時通知結果は即時通知一覧画面を閉じると、後で再度表示することができませんので
再度確認したい場合は保存または印刷をしてください。





＜CHECK＞

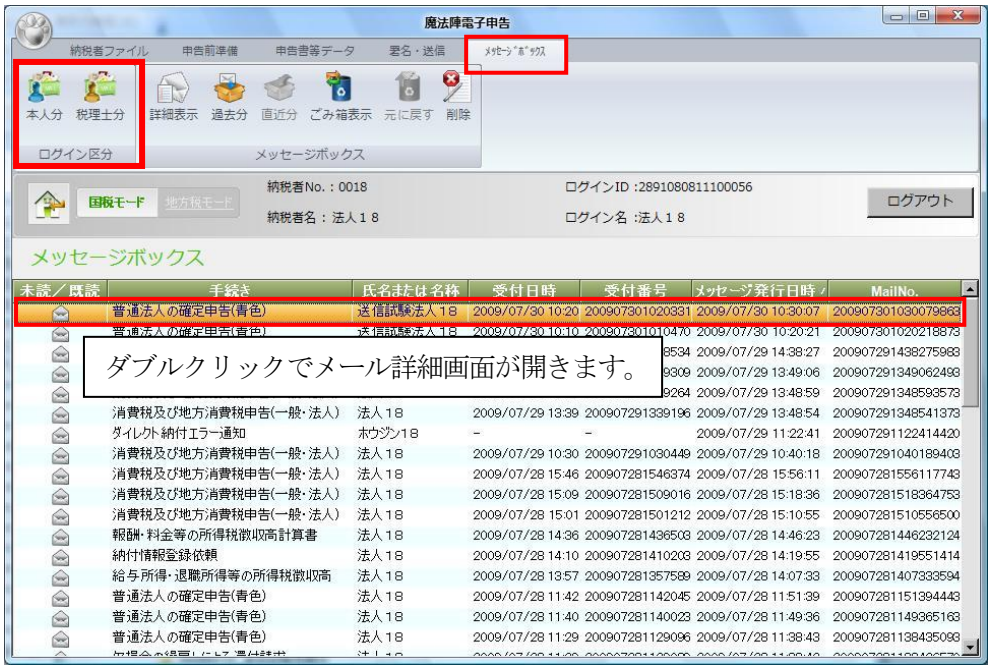
（1）即時通知結果はデータが正常に受け付けられたことを表すものではありません。
（2）即時通知エラーとなった場合は、申告データは受け付けられていないため、メッセージボックスに受信通知は格納されません。

１－５．メッセージボックスメニュー

(1)機能
送信結果の内容を確認します。
受付システムでは、申告・申請等を受信した後、基本的事項（納税者名、住所等）の内容を確認します。
そして、確認した結果をメッセージボックスに格納します。
送信後、ある程度の時間を置いて、再度受付システムにログインし、メッセージボックスに格納された情報を確認してください。

１－５－１．受信通知確認

■ログイン区分
本人分・・・納税者本人のメッセージボックスにログインします。
税理士分・・・ログイン画面で選択した税理士等のメッセージボックスにログインします。

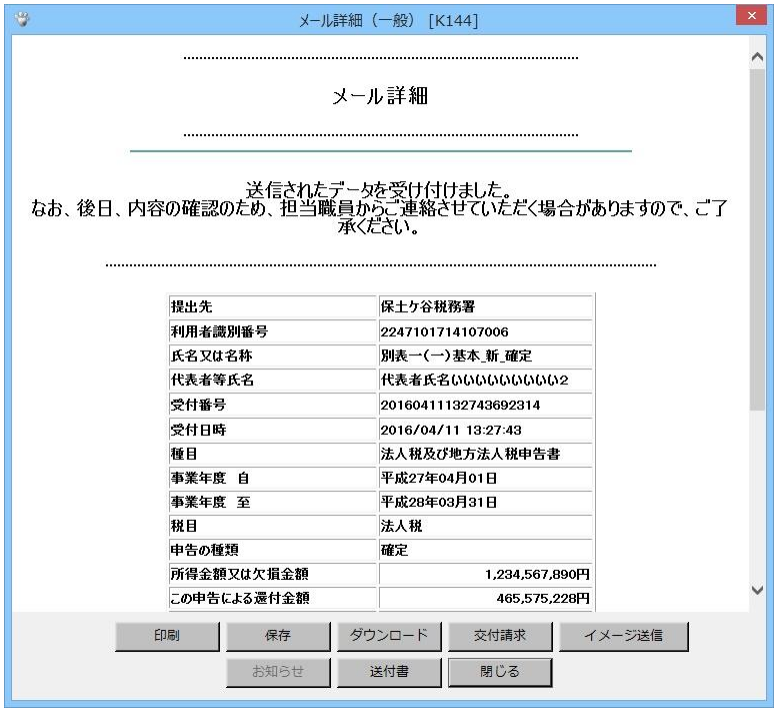


＜CHECK＞

（1） 受信通知は納税者本人と関与税理士・送信者のメッセージボックスに格納されます。

（2） メッセージの表示最大件数は、直近分・過去分・ゴミ箱、それぞれ 1,000 件です。
※1,000 件を超えている場合、超えている分は e-Tax ホームページから確認してください。

メール詳細画面



※メール詳細画面にエラー情報が表示されている場合は、エラー内容を修正し再度送信する必要があります。
※メール詳細画面が収受印代わりになりますので、印刷または保存をしてください。

■ボタンの説明

項目	説明
印刷	メール詳細を印刷します。
保存	メール詳細を html 形式で保存します。
ダウンロード	送信したデータを xtx 形式でダウンロードします。 電子申告ソフトの提出済のデータと変わるところはありません。
交付請求	電子申請等証明書の交付請求を行います。
イメージ送信	イメージ添付書類の送信を行います。
ダイレクト納付	ダイレクト納付の開始届出書を提出した納税者のメール詳細画面に表示されます。
お知らせ	国税庁からのお知らせを表示します。
送付書	送付書を添付して送信した場合に、送付書のプレビュー画面が表示されます。 必要がある場合は、印刷して郵送する申告書等に添付してください。 ※送付書は法人税・地方税の[電子申告]－[送付書]から作成してください。
閉じる	この画面を閉じます。

＜CHECK＞

１．納税者の基本設定で本人申告を選択している場合は、税理士等のメッセージボックスにはログインできません。
２．代理送信した場合は、受信通知に問題がなければ納税者のメッセージボックスにもメッセージが格納されます。
３．電子申請等証明書の内容につきましては、e-Tax のホームページを参照してください。
http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qaindex/yokuaru_10.htm

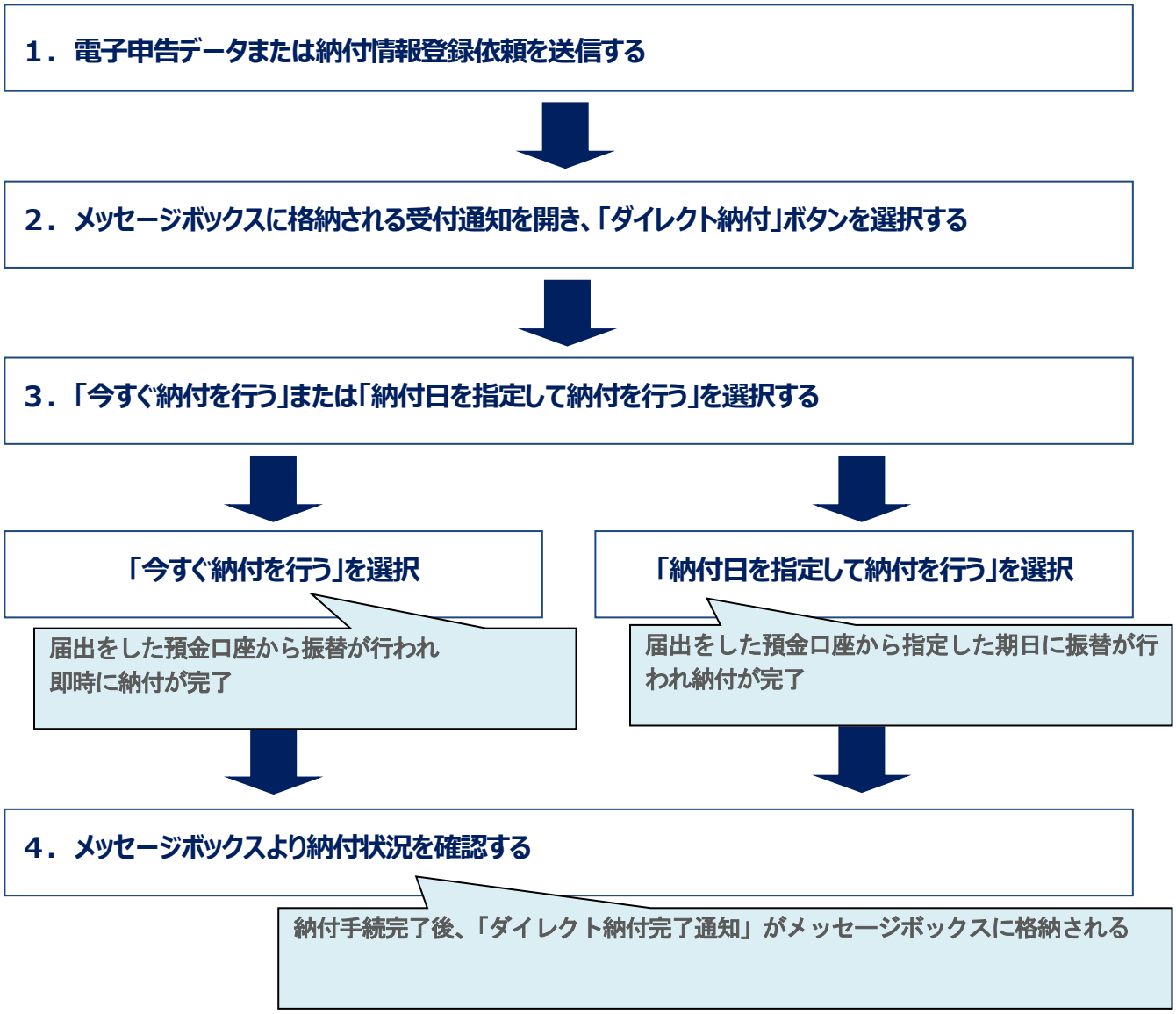
１－５－２．ダイレクト納付

（1）機能

ダイレクト納付とは、事前に税務署に届出等をしておけば、e-Tax 等を利用して電子申告等又は納付情報登録をした後に、届出をした預貯金口座からの振替により、簡単なクリック操作で即時または期日を指定して納付することができる電子納税の新たな納付手段です。

ダイレクト納付の詳細につきましては、e－Tax のホームページを参照してください。
http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qaindex/yokuaru_direct.htm

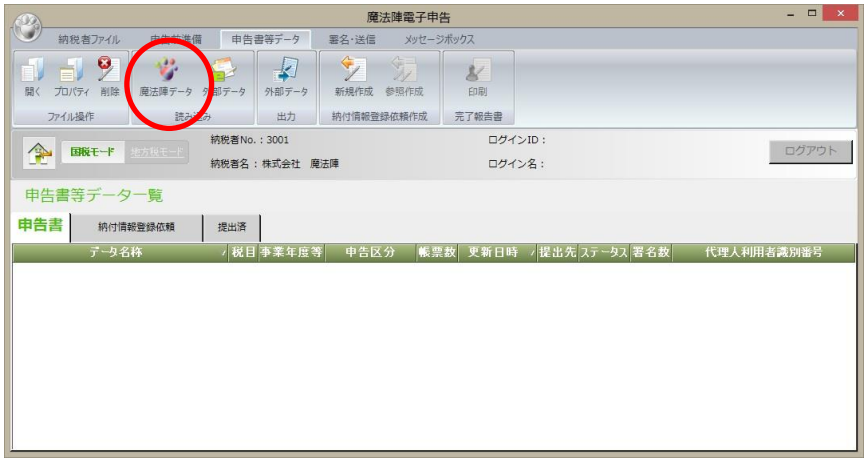
■ダイレクト納付のおおまかな流れ



（2）手順

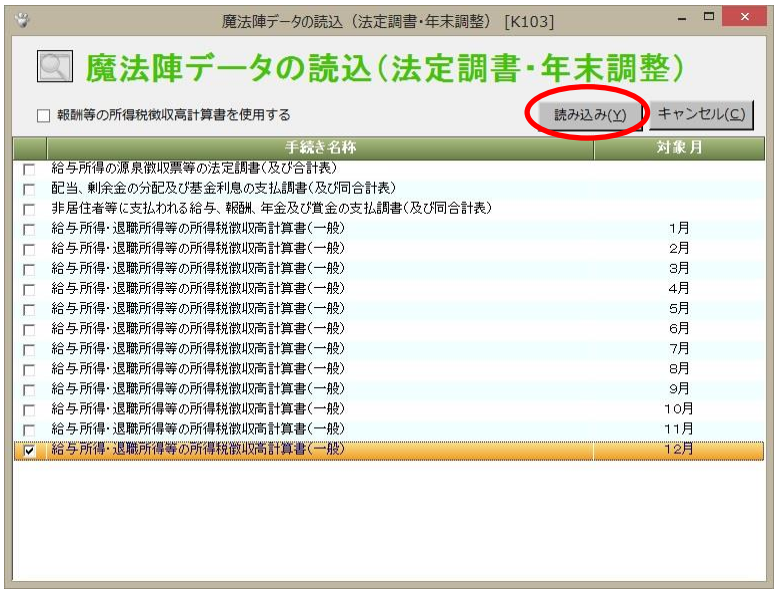
所得税徴収高計算書をダイレクト納付する場合の手順をご説明します。

1－1．【申告書等データ】メニューより【魔法陣データ読み込み】を選択する

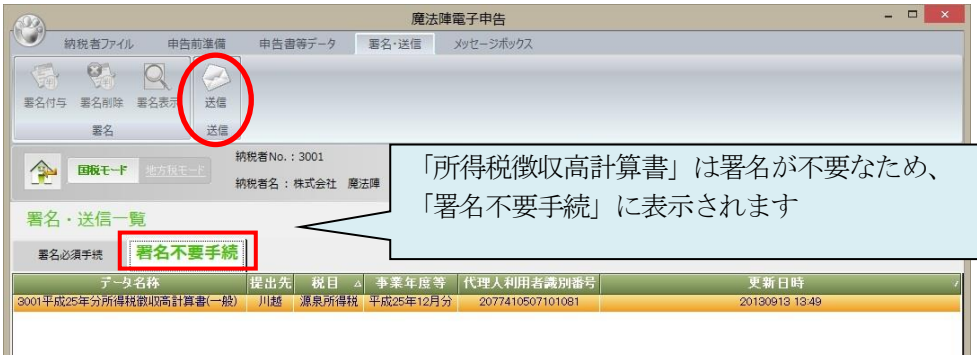


1－2．【魔法陣データ読込】画面より、法定調書・年末調整で作成したデータを選択し「帳票選択」を選択

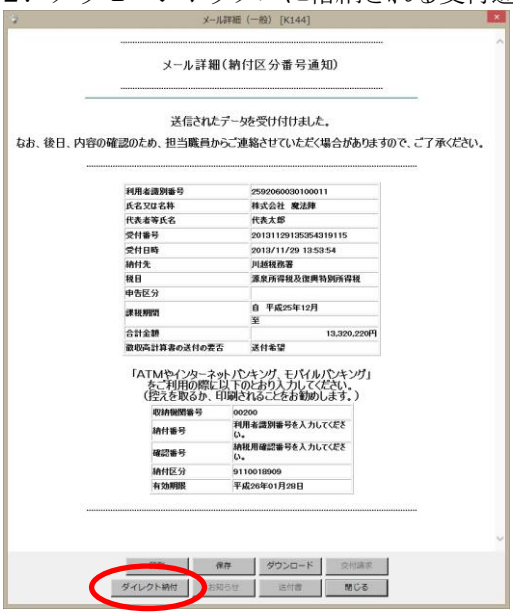
1－3．送信したい月の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を選択し「読み込み」を選択



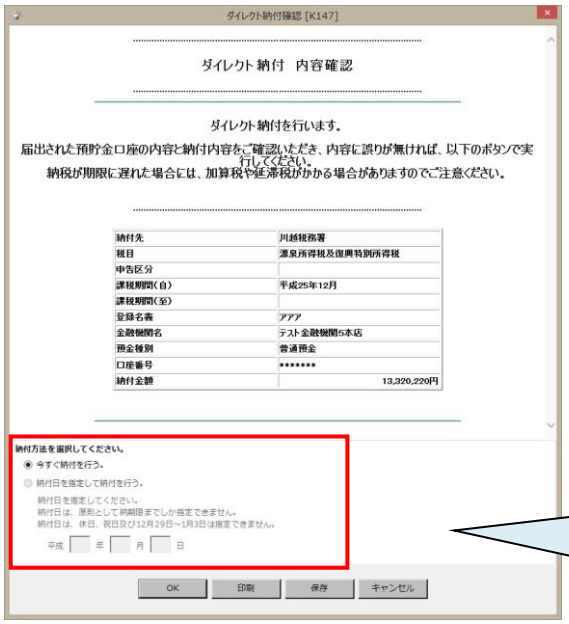
１－４．【署名・送信】メニューより送信したデータを選択し「送信」を選択する



２．メッセージボックスに格納される受付通知を開き、「ダイレクト納付」ボタンを選択する



３．「今すぐ納付を行う」または「納付日を指定して納付を行う」を選択する



引き落とし口座を複数登録している場合、
「口座選択」ボタンが表示されます。
「口座選択」ボタンより、利用する口座を選択してください。

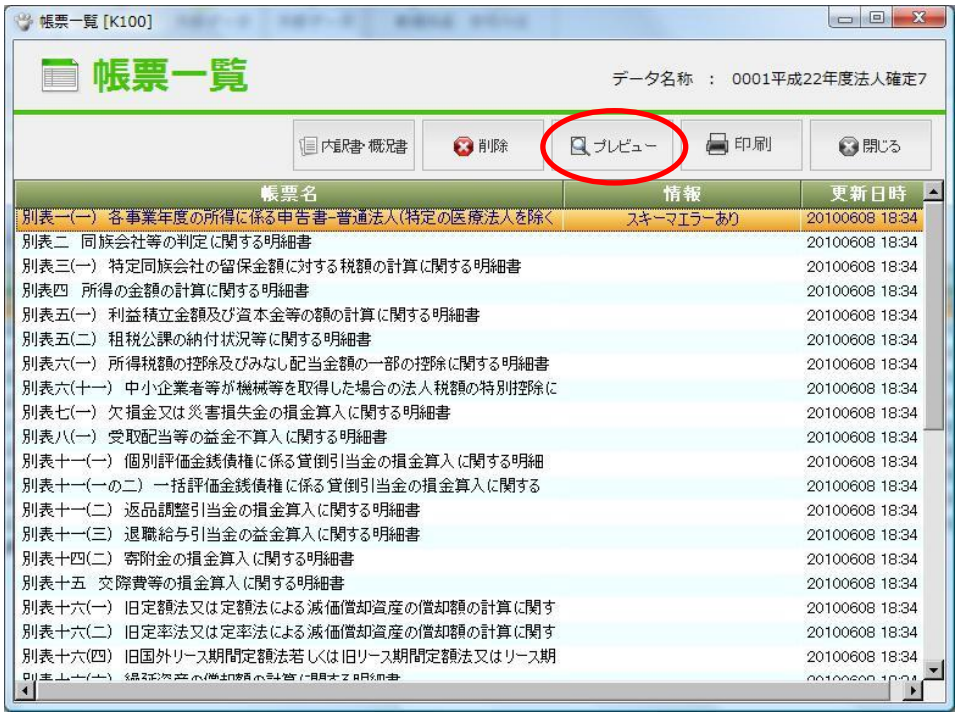
４．メッセージボックスより納付状況を確認する

納付手続完了後、「ダイレクト納付完了通知」がメッセージボックスに格納されていることを確認します。

１－６．トラブルシューティング

１－６－１．スキーマエラーが発生した場合

１．スキーマエラーが発生した場合は、**帳票一覧画面**の情報欄にてスキーマエラーが発生した帳票を確認する。



２．別表一(一)にスキーマエラーが発生しているのでプレビューで発生箇所を確認する。
発生箇所は赤く表示されます。

３．《魔法陣》法人税・地方税で上記箇所を修正し、再度読み込みを行う。

１－６－２．スキーマエラーが発生するよくあるパターン

１．以下の項目の一部が入力漏れになっている。

- 日付（年、月、日）
- 電話番号（市外局番、市内局番、加入者番号）
- 郵便番号（上３桁、下４桁）
- 還付金融機関

例

- ✧ 基本情報の提出日を、年月を入力して日をブランクにしている。
- ✧ 電話番号の市外局番をブランクにしている。
- ✧ 還付金融機関名を入力して、還付金融機関区分を選択していない。

対処法

- ✧ 年、月、日のうち、いずれかに入力がある場合は、他の項目にも入力してください。
- ✧ 市外局番、市内局番、加入者番号のすべてを入力してください。
- ✧ 郵便番号の上３桁、下４桁のうち、どちらかに入力がある場合、もう一方の項目にも入力してください

（注）一括償却資産の必要経費算入の特例を受けられる場合　※[所得税] 決算書「減価償却費の計算」
書面においては「取得年月」欄に「年」のみを記載することになっていますが、電子申告では「年」及び「月」の両方に入力されているか、両方とも空欄でないとエラーとなります。「年」及び「月」の両方とも入力してください。
同一年に取得した一括償却資産を一つの欄にまとめて入力される場合は、一番早く取得した資産の取得年月を入力してください。

２．電話番号や整理番号を半角数字以外で入力している。

- ✧ 電話番号や整理番号は半角数字で入力してください。

３．入力した数値の範囲に誤りがある。

- 人数や年月日の項目にマイナスの数値を入力している。
- 指定されている桁数を超えている。

対処法

- ✧ 人数や年月日の項目は正の数値を入力してください。
- ✧ 指定範囲内の桁数で入力してください。
  小数部分の桁あふれは、切り捨てとなりますが、整数部分の桁あふれはスキーマエラーとなります。

４．入力可能文字数を超えた場合。
入力可能文字数を超えた場合は、基本的には文字カットを行っておりますが
文章の途中がカットされるような場合にはスキーマエラーを出すようにしております。

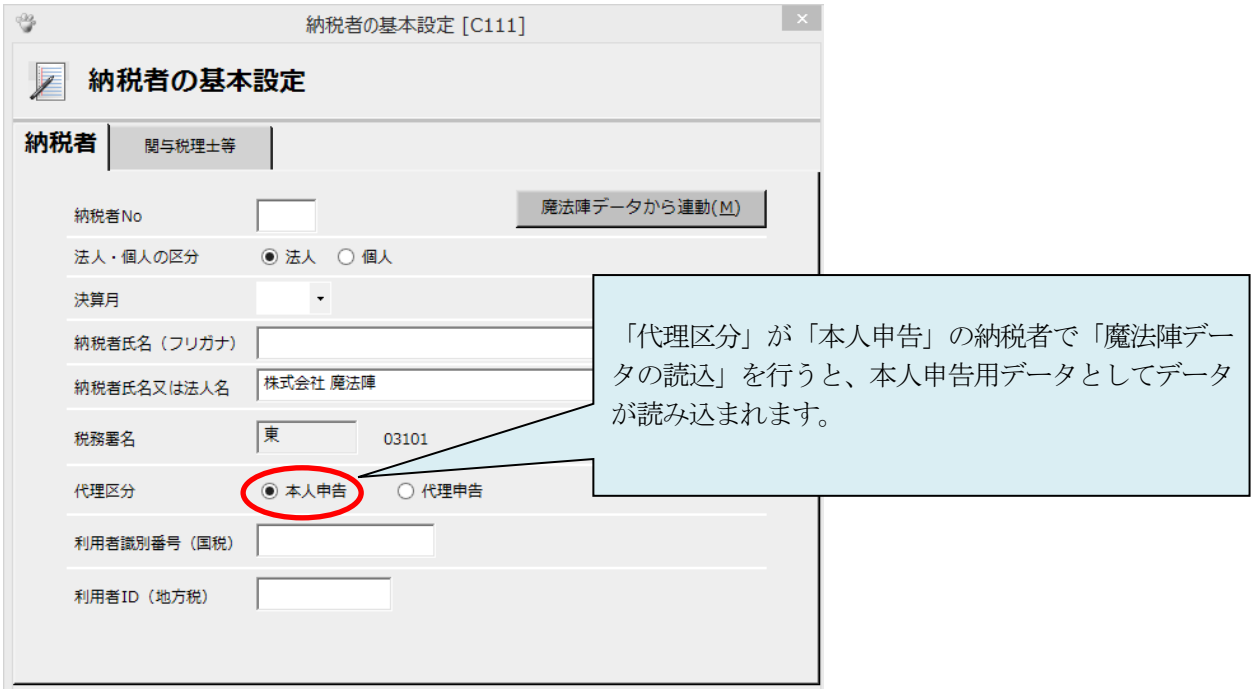
メッセージボックスにて受信通知を確認してください。

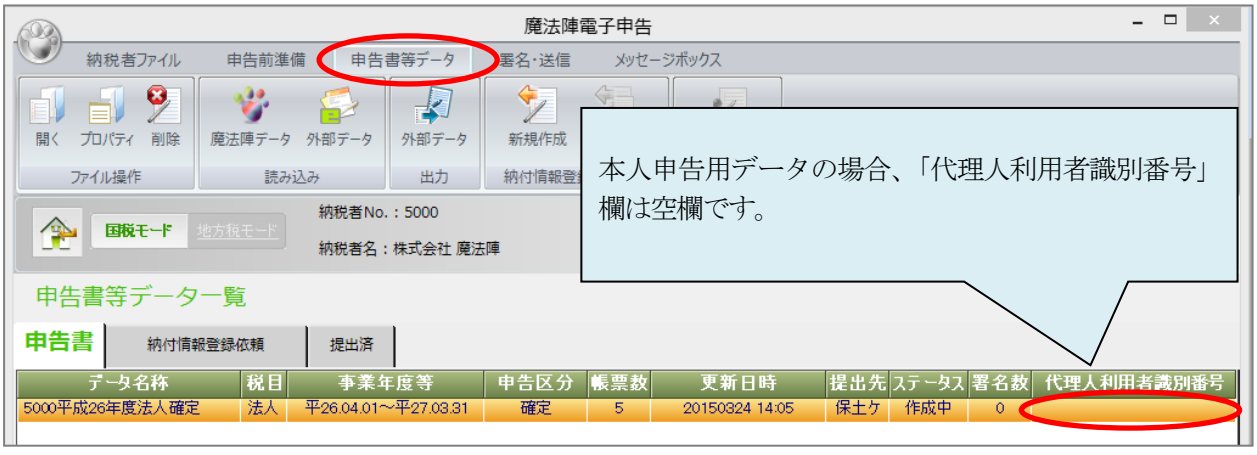
１－７．申告パターン

１－７－１．本人申告

１．魔法陣データの読込（本人申告用データ）

「納税者の基本設定」において、「代理区分」―「本人申告」を選択・登録して「魔法陣データの読込」を行うと、本人申告用データとして読み込まれます。





２．署名

納税者本人の電子証明書で署名してください。

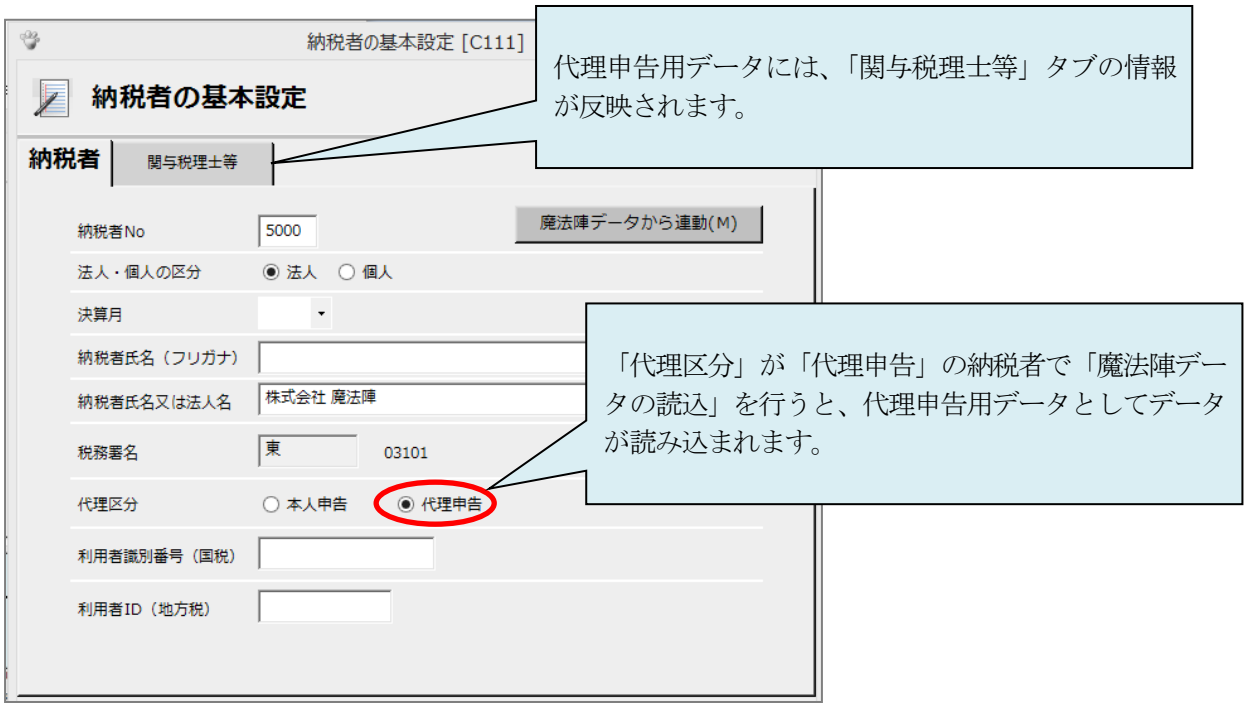
３．送信

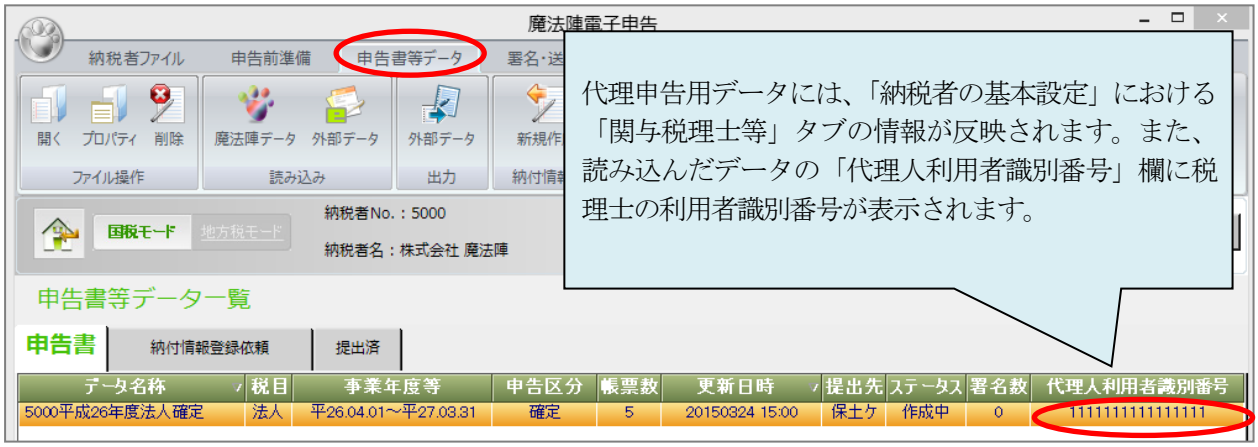
納税者本人の利用者識別番号および暗証番号でログイン・送信してください。
受付通知は納税者本人のメッセージボックスに届きます。

１－７－２．代理申告

１．魔法陣データの読込（代理申告用データ）

「納税者の基本設定」において、「代理区分」―「代理申告」を選択・登録して「魔法陣データの読込」を行うと、代理申告用データとして読み込まれます。





２．署名

税理士の電子証明書で署名してください。

３．送信

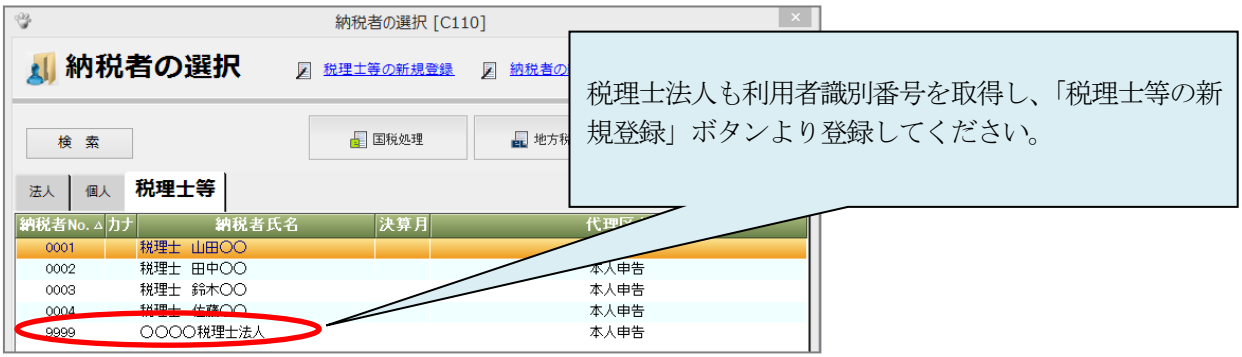
税理士の利用者識別番号および暗証番号でログイン・送信してください。
受付通知は税理士のメッセージボックスにも納税者本人のメッセージボックスにもそれぞれ届きます。

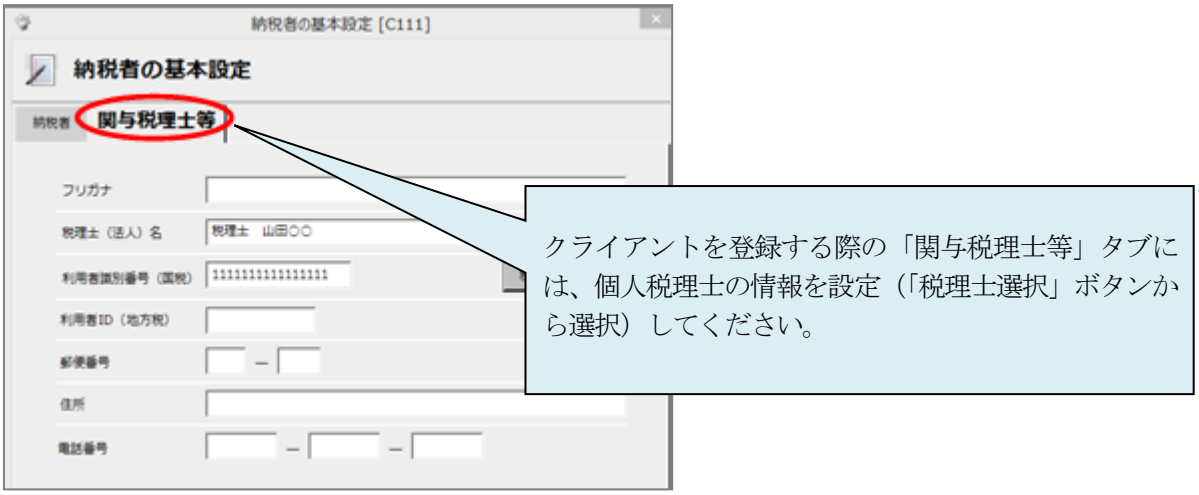
１－７－３．税理士法人の場合

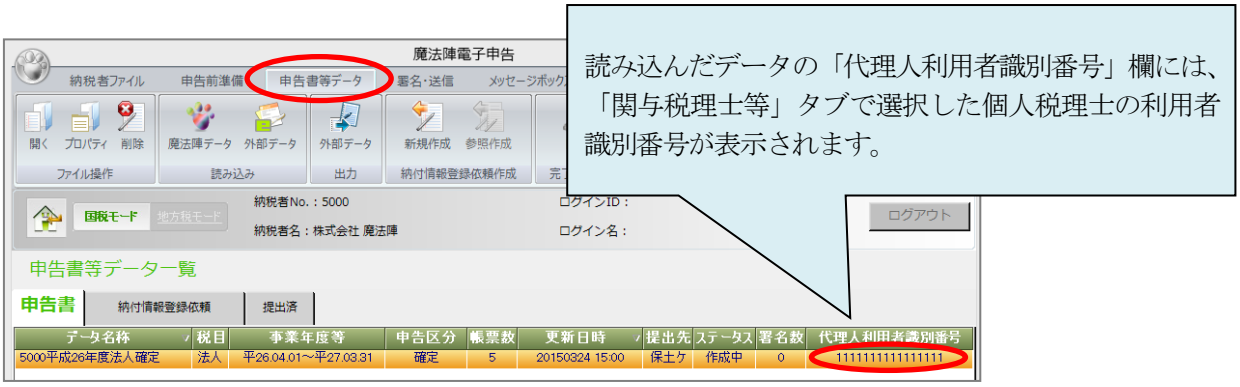
税理士法人の場合で、電子署名は個人税理士、送信は税理士法人が行う方法をご説明します。

１．魔法陣データの読込（代理申告用データ）

個人税理士だけでなく、税理士法人も利用者識別番号を取得して登録します。

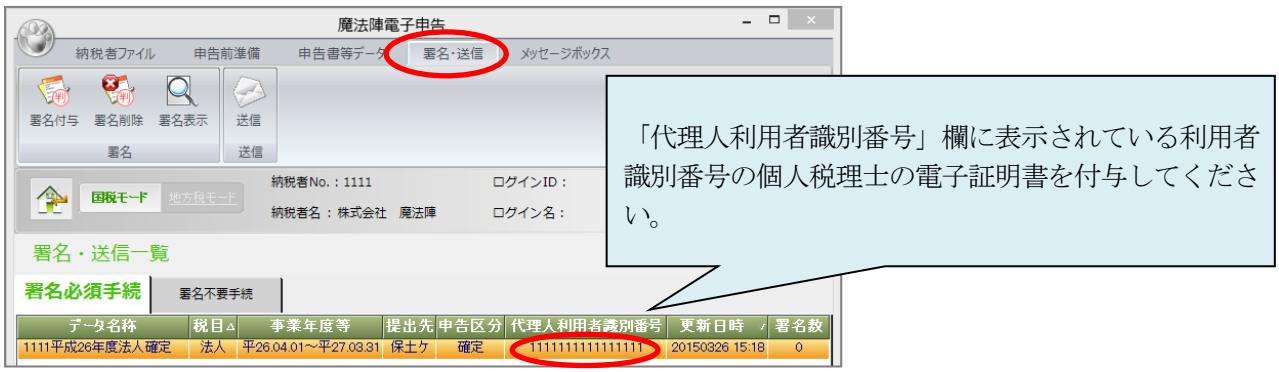






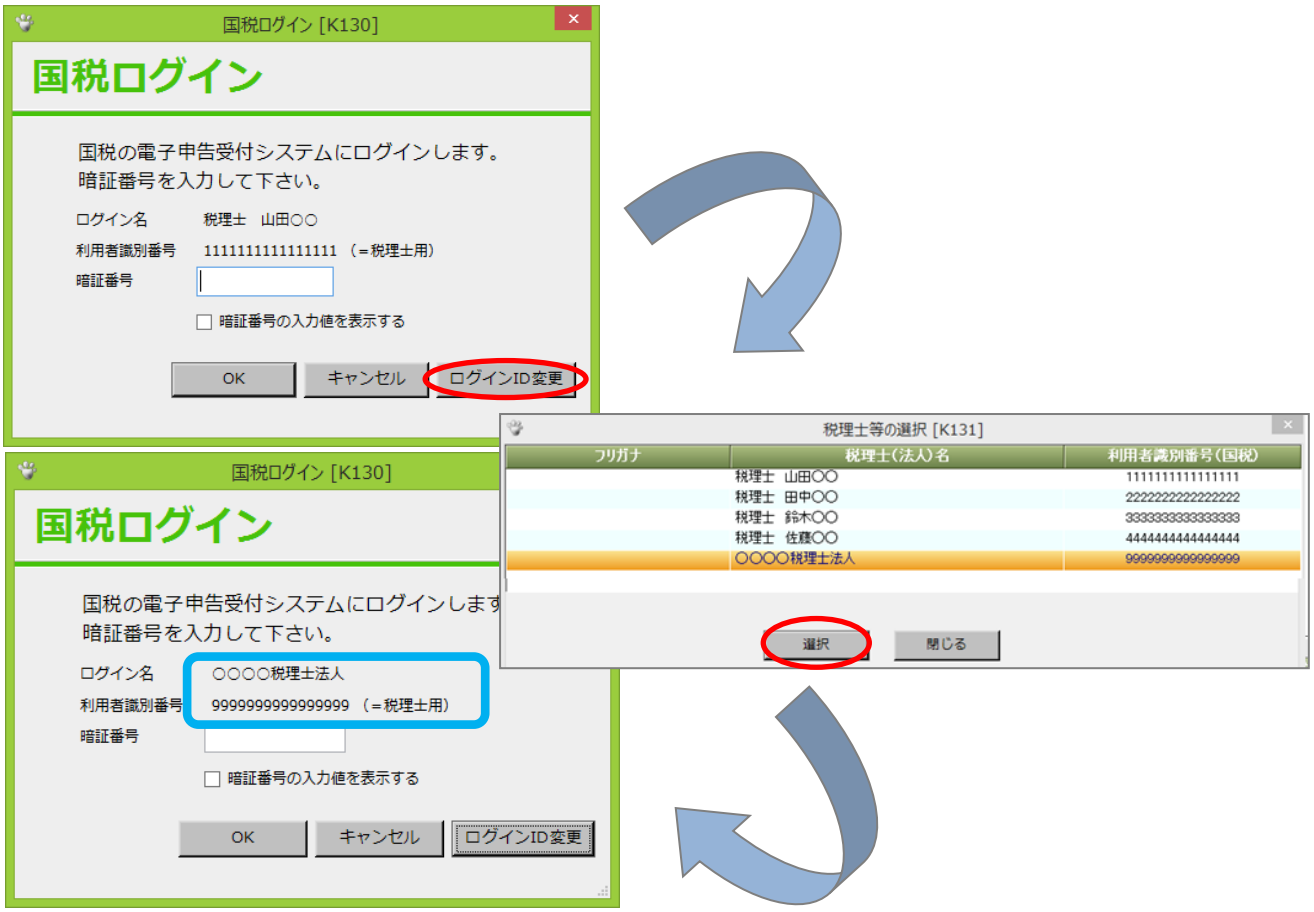
２．署名

個人税理士の電子証明書で署名してください。



３．送信

送信ログイン画面の「ログイン ID 変更」ボタンより税理士法人を選択し、税理士法人の利用者識別番号でログイン・送信してください。
受付通知は税理士法人のメッセージボックスと納税者本人のメッセージボックスにそれぞれ格納されます。



以上の操作を行うことにより、すべてのクライアントの受付通知を税理士法人のメッセージボックスに集約することができるので、どの税理士が担当したクライアントであっても、税理士法人のメッセージボックスから確認することができます。

２．地方税処理

２－１．[納税者ファイル]メニュー

２－１－１．納税者ファイルの選択

(1)機能
納税者の選択画面へ遷移します。
作業する納税者を変更する場合に使用します。

(2)ダイアログの説明

■ボタンの説明

項目	説明
税理士等の新規登録ボタン	税理士等の基本情報を登録します　※３.初期登録を参照
納税者の新規登録ボタン	納税者の基本情報を登録します。　※３.初期登録を参照
基本設定の変更ボタン	登録済みの納税者や税理士等の基本情報を変更します。
検索ボタン	登録済みの納税者や税理士等の検索を行います。
国税処理ボタン	国税モードへ遷移します。
地方税処理ボタン	地方税モードへ遷移します。
キャンセルボタン	この画面を閉じます。
作業フォルダ(W)ボタン	作業フォルダを変更します。

■タブの説明

タブ名	説明
法人タブ	法人の納税者ファイルを表示します。
個人タブ	個人の納税者ファイルを表示します。
税理士等タブ	税理士等の新規登録画面から作成した、納税者ファイルを表示します。

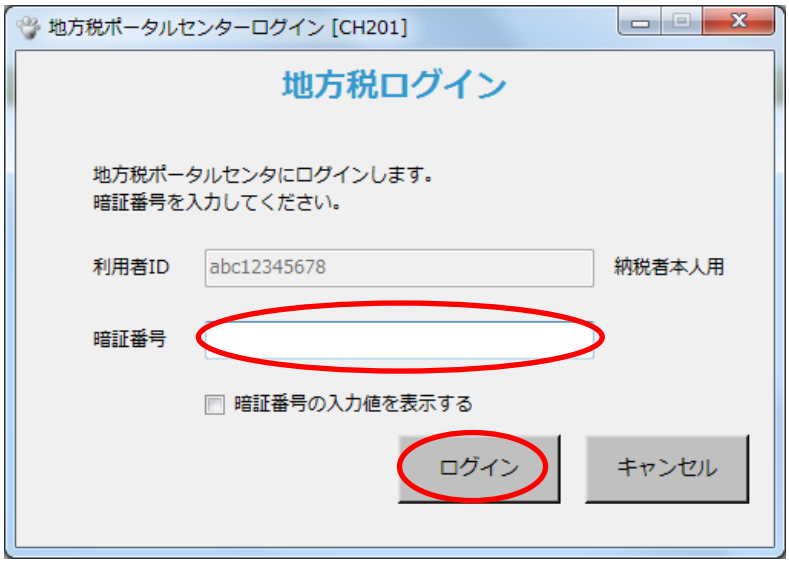
２－１－２．納税者ファイルの基本設定

(1)機能
納税者の基本設定の画面を開きます。
この画面から納税者情報を変更することができます。
※詳しい入力方法については、３－１納税者及び税理士等の基本情報を登録する　を参照してください。

２－２．［申告前準備］メニュー

■ログインについて

地方税ポータルセンタへログインが必要な操作の場合、ログイン画面が表示されます。
暗証番号を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



＜CHECK＞

（1）暗証番号は「*」で表示されますが、「暗証番号の入力値を表示する」にチェックを入れることで暗証番号の文字を表示させることができます。

（2）地方税ポータルセンタへログインする場合は、インターネットに接続されている環境が必要になります。

（3）初めて地方税ポータルセンタへログインする場合は、暗証番号変更画面が表示されますので、仮暗証番号を変更してご利用ください。

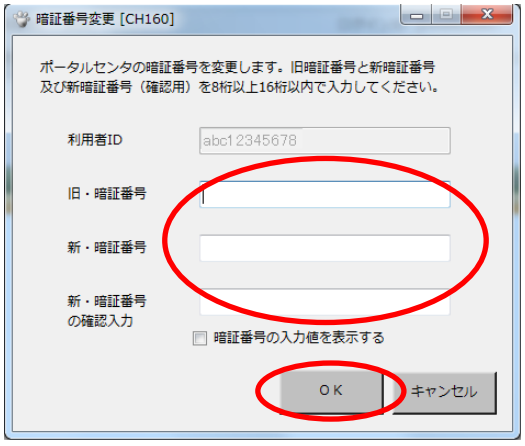
（4）地方税ポータルセンタが業務時間外の場合はログインすることができません。

２－２－１．暗証番号変更

(1)機能
地方税ポータルセンタログイン時の暗証番号を変更することができます。

(2)手順
１．［申告前準備]-［変更（暗証番号）］を選択します。

２．「旧・暗証番号」と「新・暗証番号」および「新・暗証番号の確認入力」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



３．登録完了メッセージを「OK」ボタンで閉じる。

＜CHECK＞

（1）暗証番号として使用できる文字は以下のとおりです。文字数は８桁～16 桁で設定してください。
・半角英字　(大文字および小文字)
・半角数字
・半角記号　（！/=+:#,@$-%_.）

（2）過去に使用していた暗証番号に変更することはできません。
※A⇒B⇒A　という変更は不可。ただし、A⇒B⇒C⇒A は可。

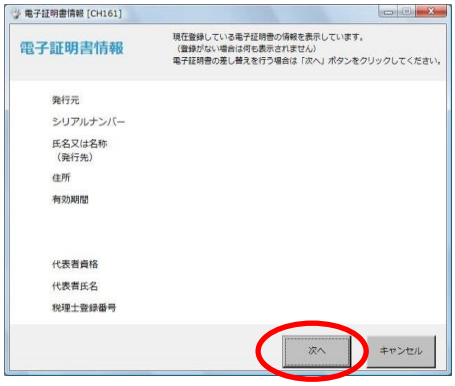
（3）初めて地方税ポータルセンタにログインするときは、仮暗証番号を利用してログインします。ログイン後に、仮暗証番号の変更を促すメッセージが表示されますので、仮暗証番号の変更を行ってください。

２－２－２．電子証明書/登録・変更

地方税ポータルセンタに、署名時に使用する電子証明書を登録（変更）します。

１．＜申告前準備＞　―　＜登録・変更（電子証明書）＞を選択します。

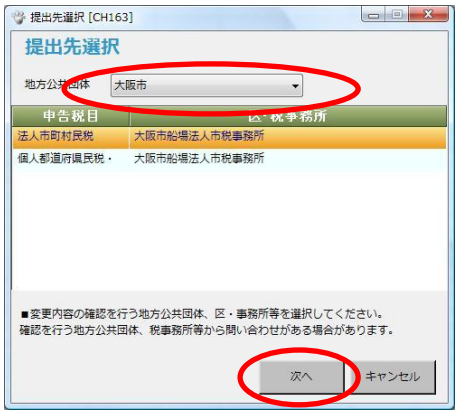
２．登録されている電子証明書情報が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。



すでに地方税ポータルセンタに電子証明書が登録されている場合、その情報が表示されます。

登録されている電子証明書を、新しい電子証明書に変更することもできます。

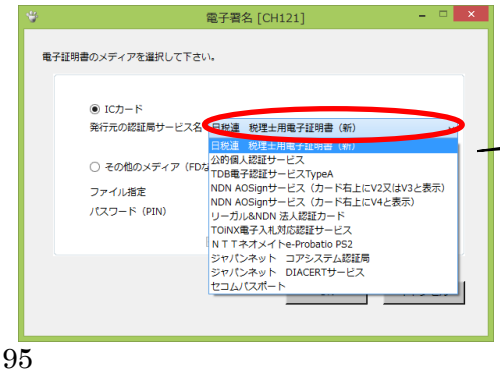
３．「提出先選択」画面が表示されますので、「地方公共団体」のリストより地方公共団体を指定してください。その地方公共団体に利用届出が行われている「申告税目」及び「区・税事務所」が表示されますので、１つ選択し＜次へ＞ボタンをクリックしてください。



複数の「申告税目」及び「区・事務所」の利用届出を行っている場合は、主たる提出先となるものを１つ選択してください。

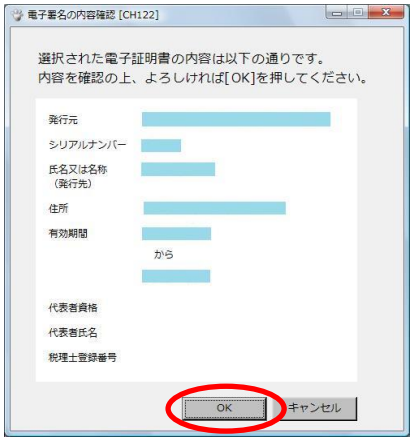
１つ提出先を指定すれば、他の地方公共団体、区・事務所等のすべてに通知されます。

４．電子署名のメディア、認証局サービス名などを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



IC カードではなく FD などのメディアを使用する場合は、「その他のメディア」を選択して進めてください。

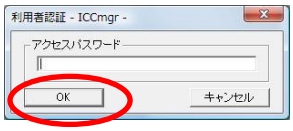
5．電子署名の内容の確認画面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



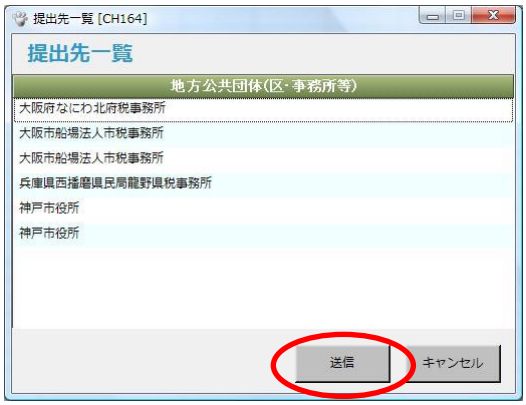
・公的個人認証サービス（住民基本台帳カード）
・公的個人認証サービス（個人番号カード）
・NDN　AOSign サービス
・リーガル&NDN　法人認証カード

の場合、５と６の順序が逆になります。（パスワード入力画面が先に表示され、次に内容確認画面が表示されます。）

6．IC カードのパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックします。



7．「提出先一覧」画面が表示されますので、電子証明書の差し替えを行う提出先を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



8．送信結果を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

＜CHECK＞

税理士等に代理送信を依頼する場合は、納税者の電子署名を省略することができます。そのため、納税者側が「電子証明書の登録」を行うことは原則必要ありません。

２－２－３．環境設定

公的個人認証（JPKI）の電子証明書を利用している場合に設定を行います。

■JPKI 設定

(1)機能

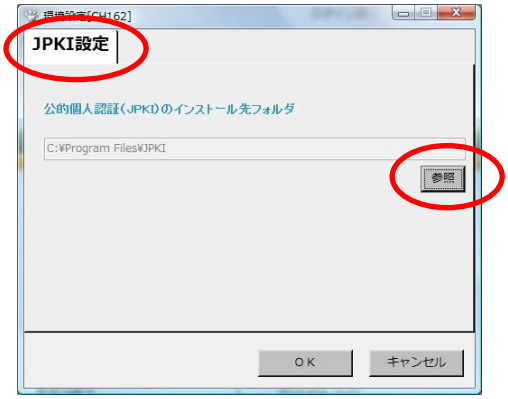
公的個人認証（JPKI）の電子証明書を利用するには、公的個人認証ソフトウェアをインストールする必要があります。その際、「C¥Program Files」の直下以外にインストールした場合は、インストール先のフォルダをこの画面で設定する必要があります。

※設定がされていない場合、公的個人認証（JPKI）を利用した電子署名は行うことができません。

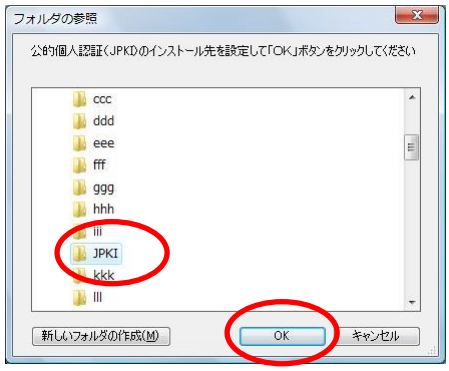
(2)手順

１．[申告前準備]- [環境設定]を選択します。

２．【JPKI】タブを選択し、「参照」ボタンをクリックします。



３．公的個人認証ソフトウェアをインストールした場所（「JPKI」フォルダ）を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



４．設定した場所が「公的個人認証（JPKI）のインストール先フォルダ」に表示されているかを確認し、環境設定画面を「OK」ボタンで閉じます。

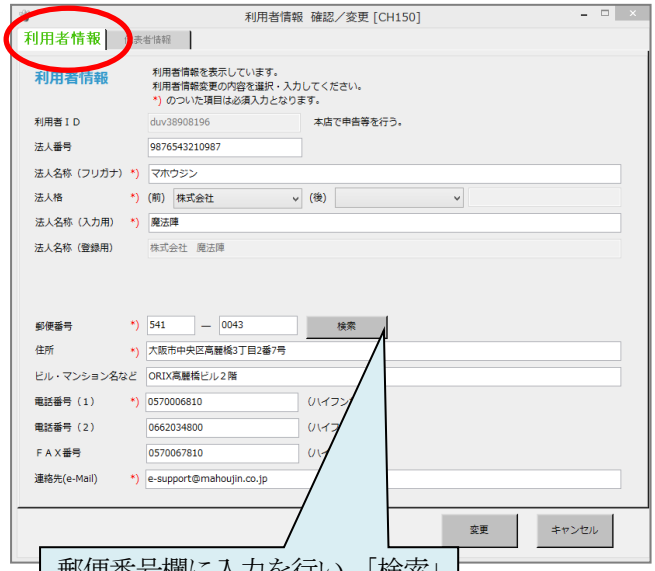
２－３．［利用届出］メニュー

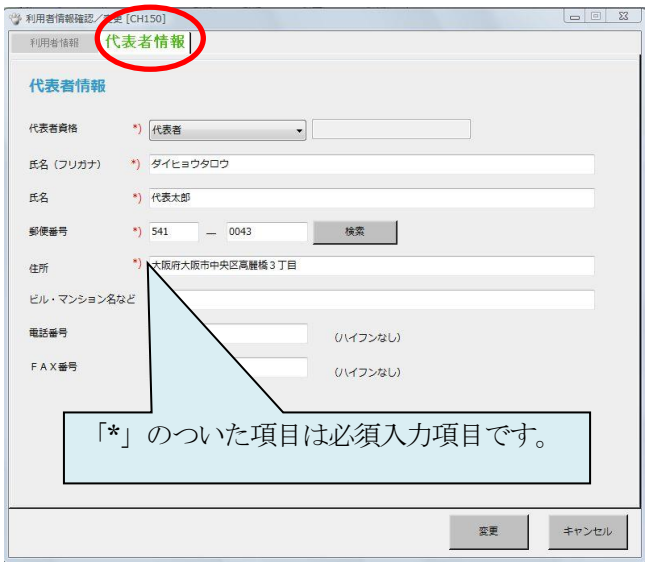
２－３－１．利用者情報 確認／変更

取得した利用者 ID に登録されている利用者に関する情報を確認・変更します。
利用者の氏名や住所などに変更があった場合は、必ず利用者情報の変更を行ってください。

１．「利用届出」-「利用者情報 確認／変更（利用者情報）」を選択します。

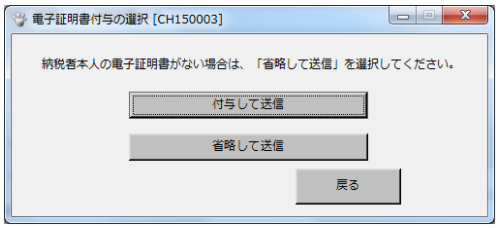
２．「利用者情報確認・変更」画面にて、「利用者情報」タブ・「代表者情報」タブに表示されている内容を確認し、変更したい項目の入力を行い、「変更」ボタンをクリックします。エラーになった場合、エラーメッセージの「OK」ボタンをクリックするとエラーの欄にカーソルが移動しますので訂正してください。





※「フリガナ」欄…カタカナのみ入力可能です。スペースは使用できません。

3．氏名や住所など、基本的な情報を変更した場合は、電子証明書付与の選択画面が表示されます。納税者本人の電子証明書がない場合は「省略して送信」を選択してください。※「付与して送信」を選択した場合は、電子署名画面が表示されますので、納税者本人の証明書で署名を行ってください。

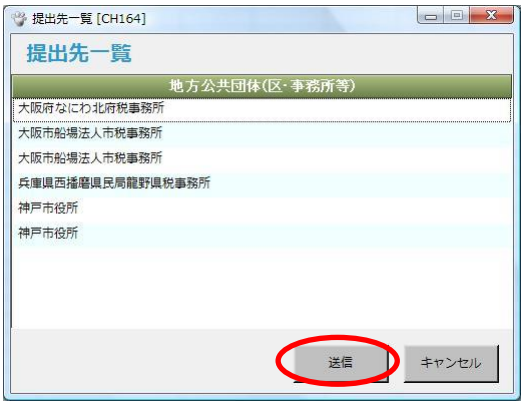


4．提出先選択画面が表示されます。「地方公共団体」のリストより地方公共団体を選択、「申告税目」「区・税事務所」を１つ選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

複数の地方公共団体に利用届出を行っている場合は、主たる提出先となる地方公共団体を選択してください。

１つ提出先を指定すれば、他の地方公共団体、区・事務所等すべてに通知されます。

5．提出先一覧画面が表示されるので、電子証明書の差し替えを行う提出先を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



＜CHECK＞

電子証明書付与の選択画面は、住所・氏名など利用者の基本的な情報を変更したときに表示されます。該当する項目は以下のとおりです。

- 法人格名称
- 氏名／法人名称
- 住所／所在地
- 代表者氏名
- 代表者住所

２－３－２．提出先・手続 確認／変更

取得した利用者 ID に対して、提出先・税目を追加します。
提出先・税目が複数ある場合は、この作業を行わないと送信時にエラーとなります。

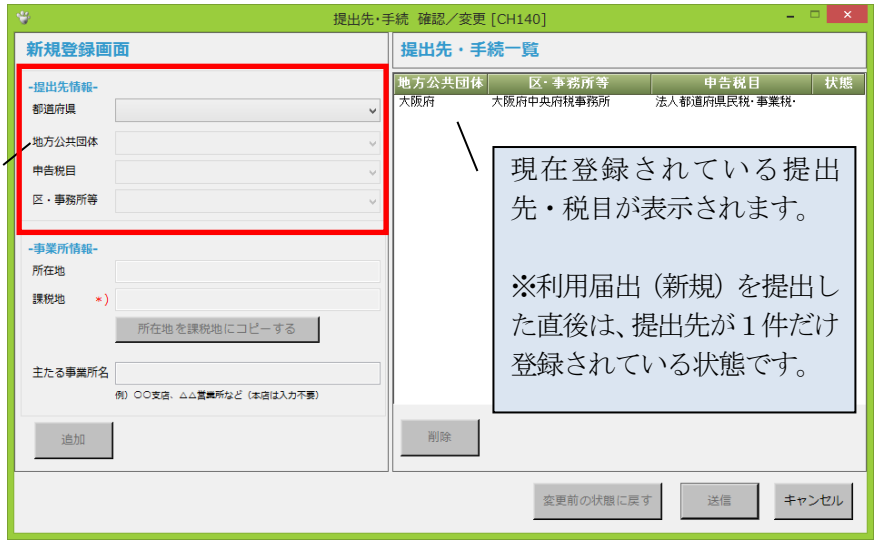
１．「利用届出」-「提出先・手続 確認・変更（提出先情報）」を選択し、ログインしてください。

２．「提出先・手続の確認・変更」画面が表示されますので、画面左側の「新規登録画面」-「提出先情報」より追加する提出先・税目を選択してください。

追加したい提出先の

・都道府県
・地方公共団体
・申告税目
・区・事務所等

を選択してください。



現在登録されている提出先・税目が表示されます。

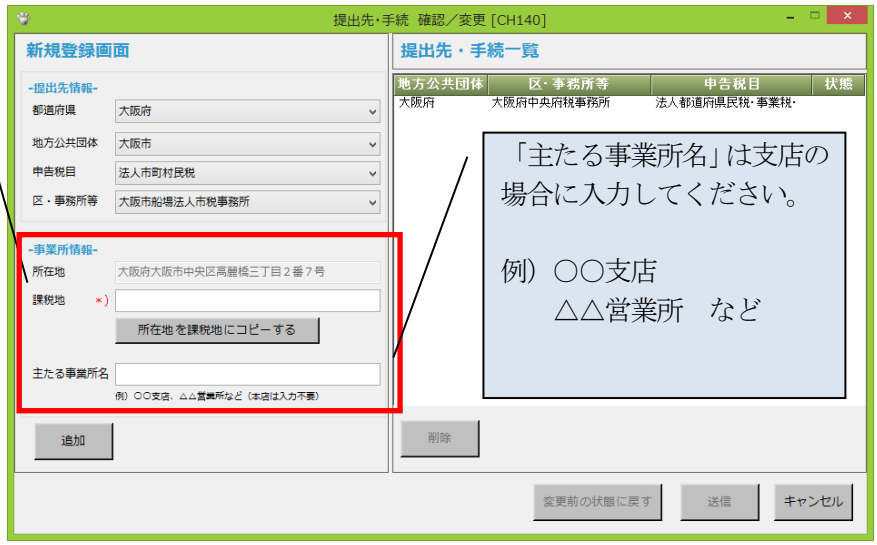
※利用届出（新規）を提出した直後は、提出先が１件だけ登録されている状態です。

３．「事業所情報」の課税地を入力し、「追加」をクリックしてください。

課税地は入力必須です。

所在地と同じ場合は「所在地を課税地にコピーする」をクリックしてください。

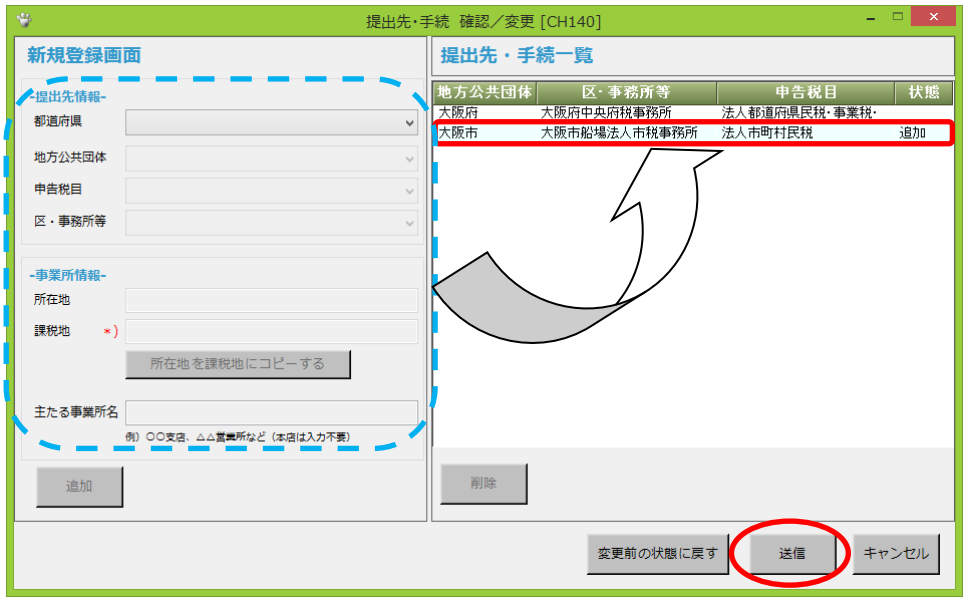
※所在地には「利用者情報に登録されている所在地（通常は本店所在地）」が表示されます。



「主たる事業所名」は支店の場合に入力してください。

例）○○支店
　　△△営業所　など

４．追加を行った提出先が「提出先・手続一覧」画面に追加されます。（「状態」は「追加」。）
他にもある場合は追加の作業を繰り返し、最後に「送信」ボタンをクリックしてください。



５．「利用届出の変更内容を送信しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

６．送信結果を確認し、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

＜CHECK＞

■東京都の法人都道府県民税の場合は、都道府県も地方公共団体も「東京都」を選択してください。

■東京都特別区の償却資産税の場合は、都道府県も地方公共団体も「東京都」を選択してください。

■課税地について
追加を行う都道府県・市町村に属する事業所の所在地を入力してください。
その都道府県・市町村に事業所が複数ある場合は、そのうち主となる事業所の所在地を入力してください。
ただし、給与支払報告書の場合は、支払側の住所・所在地を入力してください

■「削除」ボタンについて
画面右側の一覧のうち、削除したい提出先・税目がある場合は、選択して「削除」をクリックしてください。（「状態」が「削除」になります。）
他にも追加や削除を行う提出先・税目がある場合は作業を繰り返し、最後に「送信」ボタンをクリックしてください。

■「変更前の状態に戻す」ボタンについて
画面右側に表示された提出先・税目のうち、「状態」が「追加」または「削除」のものを取り消したい場合、「変更前の状態に戻す」をクリックしてください。（ログイン時の状態に戻ります。個々に取り消すことはできません。）

２－３－３．利用形態の切替

利用者ＩＤの「利用形態」には、「自己の申告も代理行為も行える状態」と「代理行為のみ行える状態」の２種類があります。利用者ＩＤ取得時に利用者自らがどちらかを選択しています。
ここでは、「利用形態」の確認および変更が行えます。

「利用届出」-「利用形態の切替（その他）」を選択してください。
「利用形態切替」画面が表示され、現在の利用形態を確認できます。

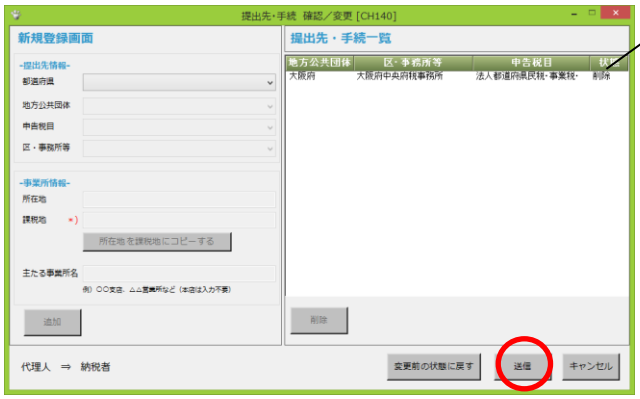
現在の利用形態が「代理人」であれば、「代理行為のみ行える状態」です。
現在の利用形態が「納税者」であれば、「自己の申告も代理行為も行える状態」です。

変更する場合は、「変更」をクリックしてください。

■「自己の申告も代理行為も行える状態」に変更する場合（代理人 ⇒ 納税者）

１．「利用形態を切り替える場合、提出先・手続きの再登録が必要です。提出先・手続きの確認/変更画面へ移行します。よろしいですか？」というメッセージで「OK」ボタンをクリックしてください。

２．「提出先・手続きの確認/変更」画面が表示されますので、提出先を追加し直し「送信」ボタンをクリックしてください。



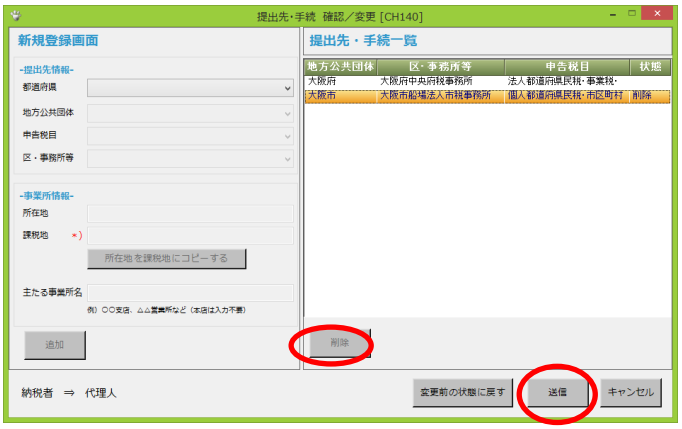
現在の提出先は「状態」が「削除」になります。

３．「利用届出の変更内容を送信しますがよろしいですか？」というメッセージで「OK」ボタンをクリックし、送信結果が正常であることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

■「代理行為のみ行える状態」に変更する場合（納税者 ⇒ 代理人）

1．「代理行為のみに利用する場合、現在登録の手続を１件にする必要があります。提出先・手続の確認/変更画面へ移行しますか？」というメッセージで、「OK」ボタンをクリックしてください。

2．「提出先・手続きの確認/変更」画面が表示されるので、画面右側に表示されている複数の提出先・税目のうち１件以外を「削除」の状態に変更し、「送信」ボタンをクリックしてください。



3．「利用届出の変更内容を送信しますがよろしいですか？」というメッセージで「OK」ボタンをクリックし、送信結果が正常であることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

＜CHECK＞

地方税ポータルセンタに電子証明書の登録がない場合は、「代理行為のみ行える状態」への変更はできません。

２－３－４．eLTAX の利用廃止

eLTAX の利用をやめたい場合に、利用廃止の手続きを行います。（取得した利用者 ID が無効になります。）

1．「利用届出」- 「eLTAX の利用廃止（その他）」を選択します。
2．「利用届出を廃止します。よろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。
3．送信結果を確認し「閉じる」ボタンをクリックします。

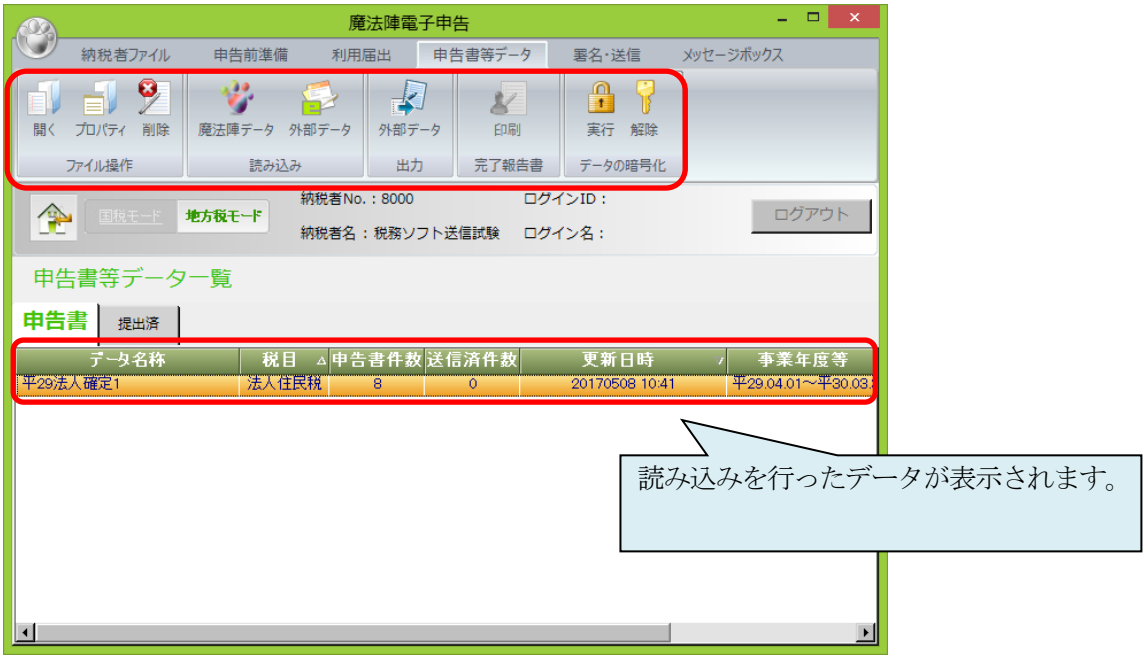
＜CHECK＞

eLTAX を再度利用したい場合、新たに利用届出（新規）を行い、利用者 ID を取得する必要があります。

２－４．［申告書等データ］メニュー

２－４－１．ファイル操作

申告等データ画面



１．タブの説明

（１）申告書 タブ

申告書データを《魔法陣》各製品又は外部から読み込んだ場合に、このタブの中に表示されます。

（２）提出済 タブ

送信が完了したデータは、提出済タブに移動されます。

２．表示項目の説明

項目	説明
データ名称	データ名称を表示します。 「プロパティ」ボタンより任意のデータ名称に変更することができます。
税目	税目を表示します。
事業年度等	事業年度を表示します。
申告区分	申告区分を表示します。　（例）確定、中間、修正確定、予定
申告書件数	データに含まれる提出先の件数を表示します。
送信済件数	データに含まれる提出先のうち、送信済の提出先の件数を表示します。
更新日時	更新日時を表示します。

１．開く

「帳票一覧」画面が表示され、選択されたデータの提出先の一覧と帳票の一覧を確認することができます。また、「帳票一覧」画面では、申告データに資料を添付したり、不要な帳票を削除したりすることもできます。

１．［申告書等データ］を選択してください。

２．申告書等データ一覧に表示されているデータを指定し、［開く（ファイル操作）］を選択してください。

３．「帳票一覧」画面が表示されます。

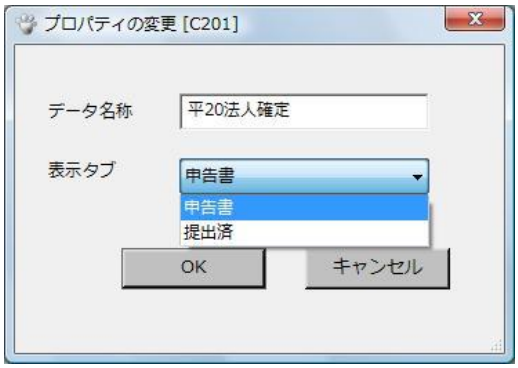
２．プロパティ

データ名称の変更や、データの表示タブの変更を行うことができます。

１．［申告書等データ］を選択してください。

２．申告書等データ一覧に表示されているデータを指定し、［プロパティ（ファイル操作）］を選択してください。

３．「プロパティの変更」画面が表示されますので、データ名称を変更し、「OK」ボタンをクリックしてください。データを「提出済」タブに移動したい場合は、表示タブも変更してください。



＜CHECK＞

（1）表示タブを「提出済」に変更することにより、データを「提出済」タブへ移動することができます。（ただし、元の「申告書」タブに戻すことはできません。また、「送信済」以外の提出先が１件でもある場合は表示タブを変更できません。）

（2）他のデータと同じデータ名称をつけることはできません。

３．削除

申告書等データ一覧より、選択したデータを削除することができます。

１．［申告書等データ]を選択してください。

２．申告書等データ一覧に表示されているデータを指定し、[削除（ファイル操作）]を選択してください。

３.「選択された申告書等データを削除してよろしいですか？※一度削除したデータは元に戻すことはできません。」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。

４.「申告書等データを削除しました。」というメッセージを「OK」ボタンで閉じてください。

４．帳票一覧

申告データに含まれる提出先・帳票を確認することができます。
また、申告データへ資料を添付したり、不要な帳票を削除したりすることもできます。

１.[申告書等データ]を選択してください。

２．申告書等データ一覧に表示されているデータを指定し、[開く（ファイル操作）]を選択してください。

３.「帳票一覧」画面が表示されます。

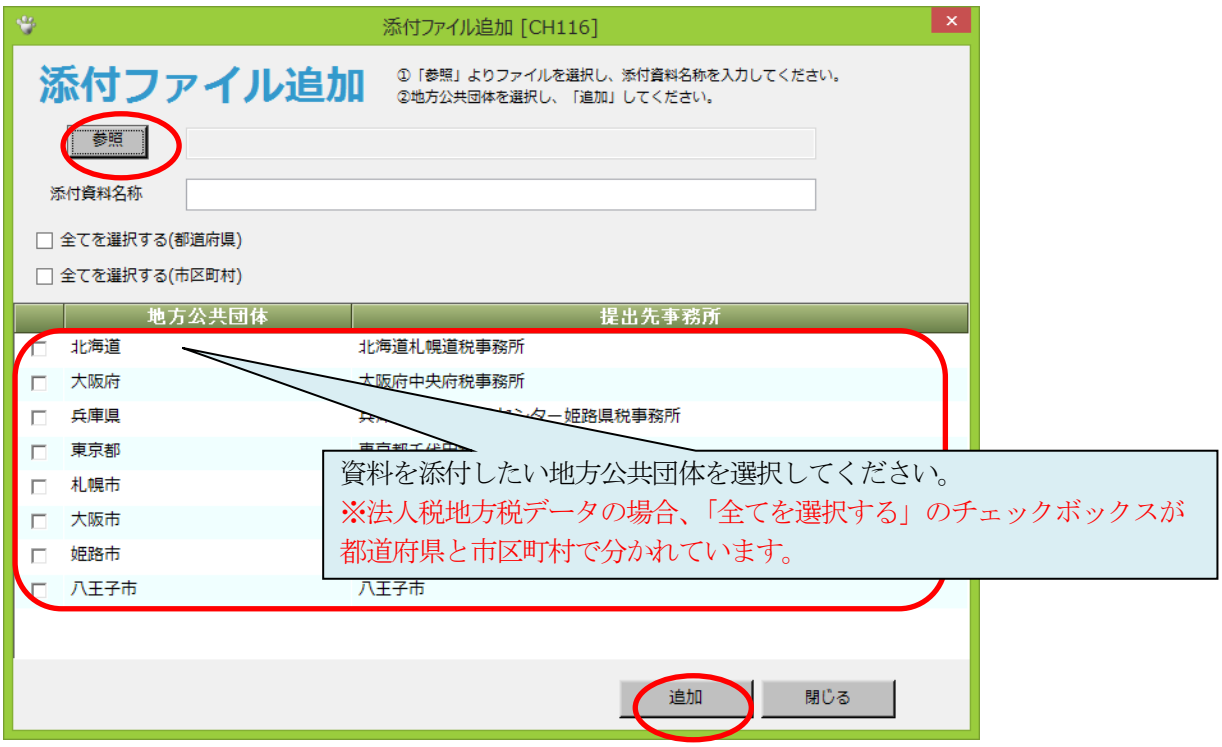
■添付ファイル

申告書データにファイルを添付することができます。（複数の地方公共団体に一括で添付できます。）

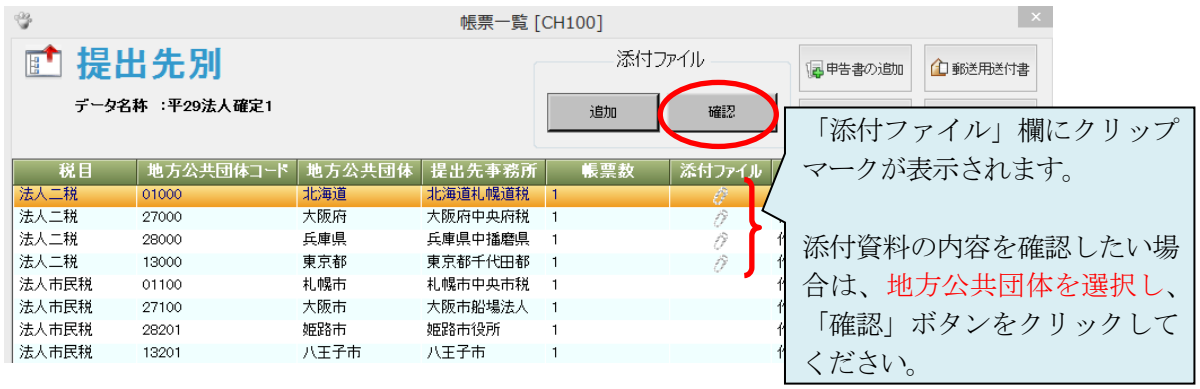
1．「帳票一覧」画面の添付ファイル「追加」ボタンをクリックしてください。

税目	地方公共団体コード	地方公共団体	提出先事務所	帳票数	添付ファイル	ステータス	代理人利用者ID	
法人二税	01000	北海道	北海道札幌道税	1		作成中	cbr85691714	0
法人二税	27000	大阪府	大阪府中央府税	1		作成中	cbr85691714	0
法人二税	28000	兵庫県	兵庫県中播磨県	1		作成中	cbr85691714	0
法人二税	13000	東京都	東京都千代田都	1		作成中	cbr85691714	0
法人市民税	01100	札幌市	札幌市中央市税	1		作成中	cbr85691714	0
法人市民税	27100	大阪市	大阪市船場法人	1		作成中	cbr85691714	0
法人市民税	28201	姫路市	姫路市役所	1		作成中	cbr85691714	0
法人市民税	13201	八王子市	八王子市	1		作成中	cbr85691714	0

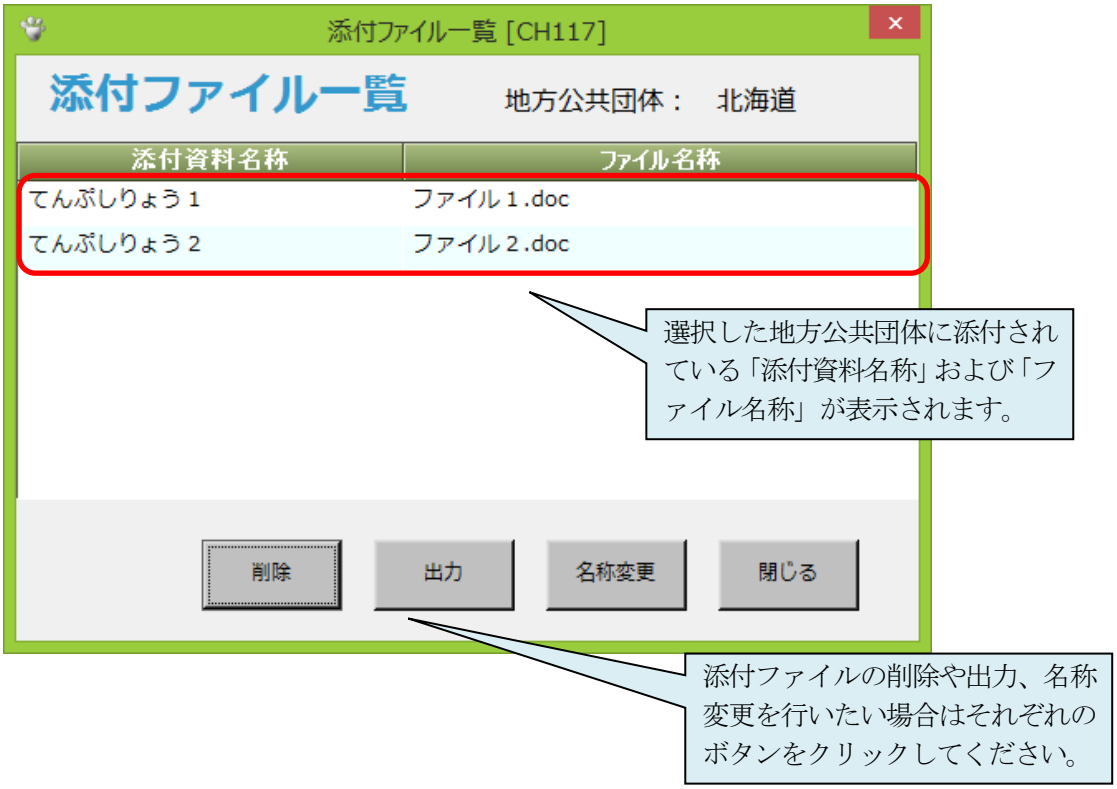
2．「添付ファイル追加」画面が表示されますので「参照」ボタンより添付したいファイルを指定してください。「添付資料名称」を入力し、地方公共団体を選択してから「追加」ボタンをクリックしてください。



3．添付ファイルを確認したい場合は、「確認」をクリックしてください。



税目	地方公共団体コード	地方公共団体	提出先事務所	帳票数	添付ファイル
法人二税	01000	北海道	北海道札幌道税	1	
法人二税	27000	大阪府	大阪府中央府税	1	
法人二税	28000	兵庫県	兵庫県中播磨県	1	
法人二税	13000	東京都	東京都千代田都	1	
法人市民税	01100	札幌市	札幌市中央市税	1	
法人市民税	27100	大阪市	大阪市船場法人	1	
法人市民税	28201	姫路市	姫路市役所	1	
法人市民税	13201	八王子市	八王子市	1	



＜CHECK＞

（1）１つの申告データに最大３件までファイルを添付することができます。(添付可能なファイルサイズ計は８Ｍまで。)

（2）署名済データに追加・削除・名称変更を行う場合、署名はいったん削除されます。

（3）添付資料として利用できるファイル形式は以下のとおりです。

「.xls」、「.xlsx」、「.doc」、「.docx」、「.txt」、「.pdf」、「.jpg」、「.csv」

（4）「ファイル名称」および「添付資料名称」に eLTAX で使用できない文字が使用されている場合は添付ができません。

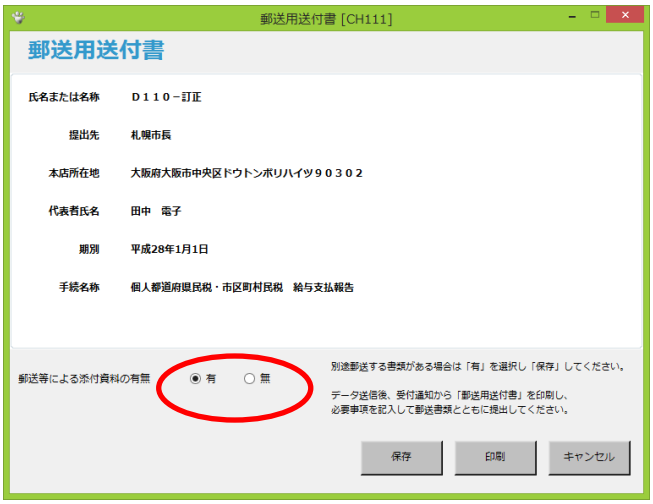
（5）提出済タブのデータには、ファイルの追加や削除、名称変更ができません。確認のみとなります。

■郵送用送付書

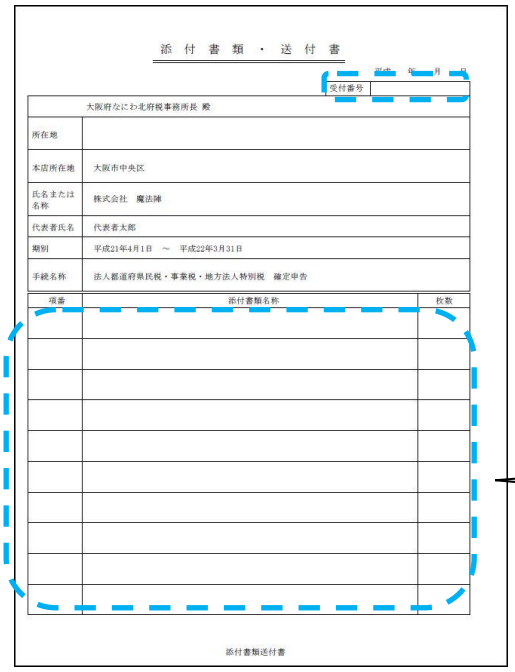
送信したデータ以外に、電子化されていない資料を送付する必要がある場合、「郵送等による添付資料の有無」を「有」に変更します。また、この画面から郵送用送付書の印刷を行うことができます。

1．「帳票一覧」画面より提出先を選択し、「郵送用送付書」ボタンをクリックします。

2．「郵送用送付書」画面が表示されます。郵送等で資料を送付する場合は「郵送等による添付資料の有無」を「有」に変更して「保存」ボタンをクリックします。



3．「印刷」ボタンより、「添付書類・送付書」を印刷します。
印刷された「添付書類・送付書」に、郵送する添付資料名称など必要事項を記入し、郵送する資料と合わせて提出してください。



「メッセージボックス」に届いた受付通知のメッセージ詳細画面「送付書」ボタンより、「添付書類・送付書」を印刷することもできます。
その場合、受付番号は自動的に印字されます。

印刷物に直接「添付書類名称」を手書きしてください。

■申告書の追加

１つのデータ（グループ）の中に、外部より申告データ（提出先別）を追加することができます。
（例）データの中に提出先「東京」、「大阪」と２つ申告データがある場合、外部より「福岡」の申告データを追加し、１つのデータ（グループ）としてまとめることができます。

「帳票一覧」画面より「申告書の追加」ボタンをクリックし、追加したい申告データを指定してください。

＜CHECK＞

申告書の追加を行うには、追加先の申告データの「事業年度」・「申告区分」・「申告税目」など整合性に問題がないことが条件になります。また、《魔法陣》電子申告で対応していない手続・年度の申告データを読み込むことはできません。

■削除（提出先別）

不要な申告書（提出先）を削除することができます。

「帳票一覧」画面より削除したい申告書（提出先別）を選択し、「削除」ボタン（上段）をクリックしてください。

■閉じる

この画面（帳票一覧）を閉じます。

■削除（帳票一覧）

不要な帳票を削除することができます。

「帳票一覧」画面より削除したい帳票を選択し、「削除」ボタン（下段）をクリックしてください。

＜CHECK＞

必須帳票（地方税 第６号様式・第20号様式　など）は削除することができません。

■プレビュー

選択された帳票のイメージを確認することができます。

「帳票一覧」画面より帳票イメージを確認したい帳票を選択し、「プレビュー」ボタンをクリックしてください。

＜CHECK＞

（1）プレビュー画面左上の「印刷」ボタンより、表示されている帳票の印刷を行うことができます。

（2）地方税電子申告の仕様上利用できない文字を使用している、規定文字数を超えて入力されているなどの理由により「スキーマエラー」となっている項目は「赤字」で表示されます。

■印刷

選択された提出先に送信される帳票をまとめて印刷することができます。

1．「帳票一覧」画面（上段）より提出先を選択し、「印刷」ボタンをクリックしてください。

2．表示された印刷画面より、印刷を行いたい帳票名にチェックを入れ「印刷」ボタンをクリックしてください。

＜CHECK＞

（1）「全選択」ボタンより、表示されている帳票名のチェックボックスすべてにチェックを入れることができます。

（2）「提出済」タブより、送信済帳票の印刷を行う際、主様式のみ帳票上部に、電子申告日・受付番号の印字が行われます。

【注意点】
・正常に受付が完了されていない場合でも、(受付完了通知のメッセージ詳細本文にエラーの記載がある場合など)、電子申告日時・受付番号の印字は行われます。必ずメッセージボックスに届く受付完了通知のメッセージ詳細をご確認ください。

１．項目の説明

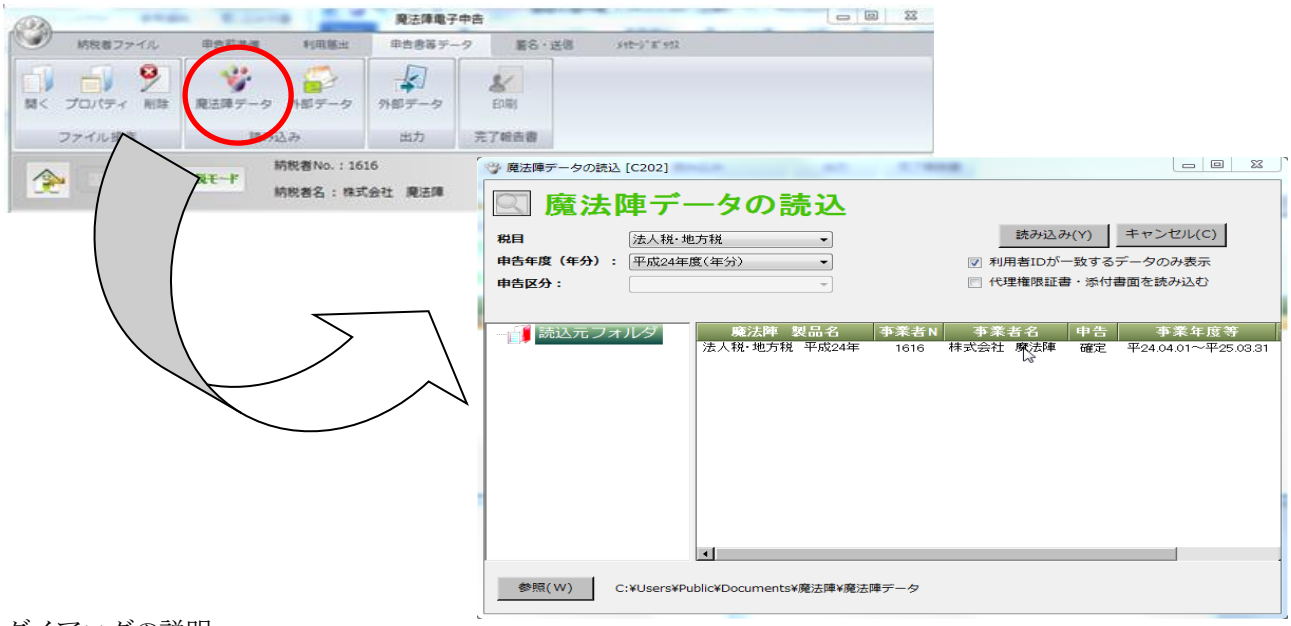
項目	説明
■上段（提出先別）	
税目	税目を表示します。　（例）「法人二税」、「法人市民税」
地方公共団体コード	申告データで設定されている地方公共団体のコードを表示します。
地方公共団体	申告データで設定されている地方公共団体を表示します。
提出先事務所	申告データで設定されている提出先事務所を表示します。
帳票数	申告データに含まれている帳票の数を表示します。
添付ファイル	添付ファイル有無をクリップマークで表示します。
ステータス	データの状態を表します。 **・作成中** ⇒正常に読み込んだデータのうち、申告書に署名が付与されるまでの状態を表します。この状態では送信することはできません。 **・作成中(スキーマエラーあり)** ⇒《魔法陣》各製品からの読み込み時にスキーマエラーが発生した状態を表します。この状態では、署名を付与することはできません。エラーとなる原因を確認、修正し、再度各製品から読み込を行ってください。 **・署名済** ⇒申告書に署名が付与された状態を表します。
代理人利用者 ID	納税者の基本設定で、代理申告を選択した状態で魔法陣データを読み込むと税理士等の利用者 ID が表示されます。 ※この項目に値がセットされていると代理申告用データであることを意味します。
署名数	申告書に対して付された署名数を表します。
更新日時	更新日時を表示します。
■下段（帳票一覧）	
帳票番号	帳票番号を表示します。
帳票名	帳票名を表示します。
情報	帳票ごとの情報を表示します。 **・スキーマエラーあり** ⇒地方税電子申告の仕様上、利用できない文字を使用している場合、規定文字数を超えている場合など
作成ソフト名	帳票が作成されたソフト名を表示します。

２－４－２．読み込み／魔法陣データ

１．魔法陣データ読込画面の説明

(1)機能

《魔法陣》各製品で作成した申告書等データを、《魔法陣》電子申告から読み込みを行います。



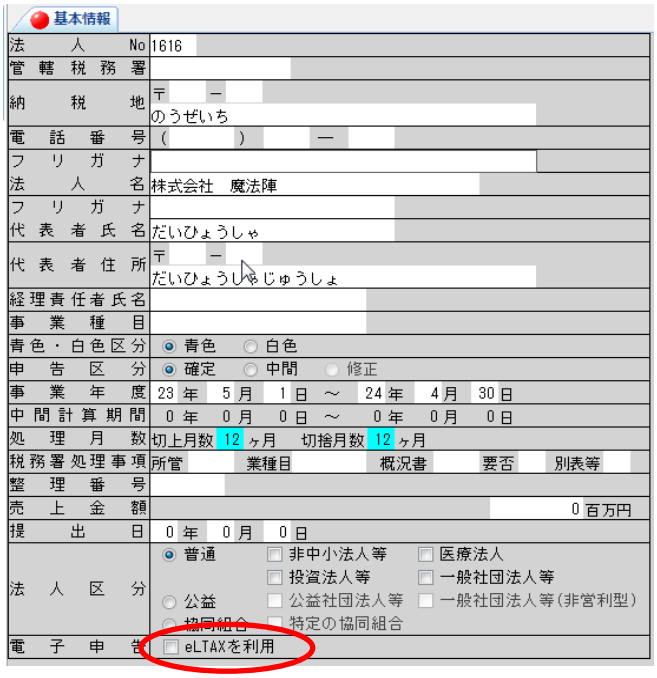
ダイアログの説明

項目	機能
税目リストボックス	税目を選択します。
申告年度（年分）リストボックス	申告する事業年度を選択します。 申告年度は、事業年度**“終了日”**が指定年の 4 月 1 日以後かどうかで判定します。 **（例）「平成 25 年度」の場合、事業年度“終了日”が平成 25 年 4 月 1 日～平成 26 年 3 月 31 日 が対象**
申告区分リストボックス	申告区分を選択します。 ※税目：法人税・地方税を選択時は設定不要
＜読み込み(Y)＞ボタン	選択したデータを読み込みます。
＜キャンセル(C)＞ボタン	この画面を閉じます。
＜利用者 ID が一致するデータのみ表示＞チェックボックス	このチェックボックスを on にすると、電子申告ソフトの基本設定画面で入力した利用者 ID と、《魔法陣》各製品で入力した利用者 ID が一致するデータのみを表示します。
＜代理権限証書・添付書面を読み込む＞チェックボックス	このチェックボックスを on にすると、《魔法陣》各製品で入力した代理権限証書・添付書面の読み込みを行うことができます。 ※初期値は off になっています。
＜参照(W)＞ボタン	読込元のフォルダを指定します。 《魔法陣》各製品のデータが格納されているフォルダを指定してください。

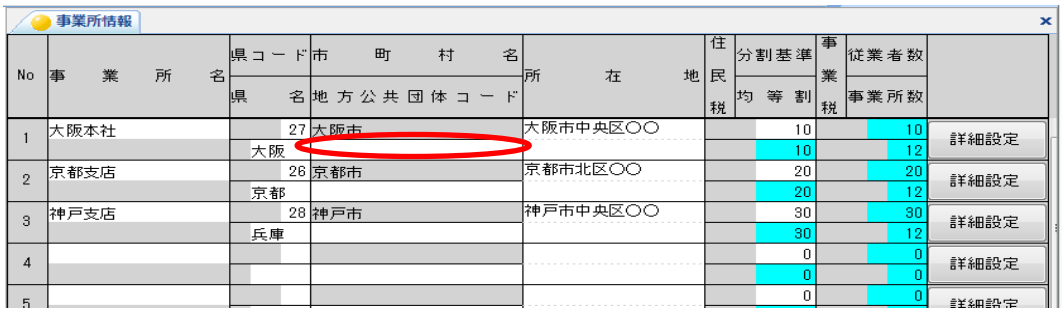
２．法人税・地方税データの読み込み

(1)法人税・地方税ソフト側で入力が必要な項目

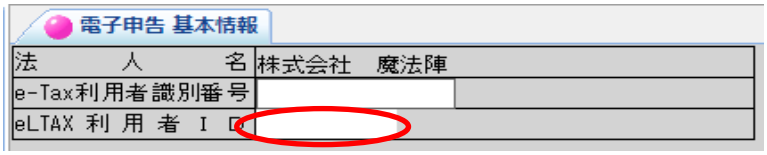
1.「(1) 基本情報」―「基本情報」の「eLTAX を利用」にチェックを入れてください。



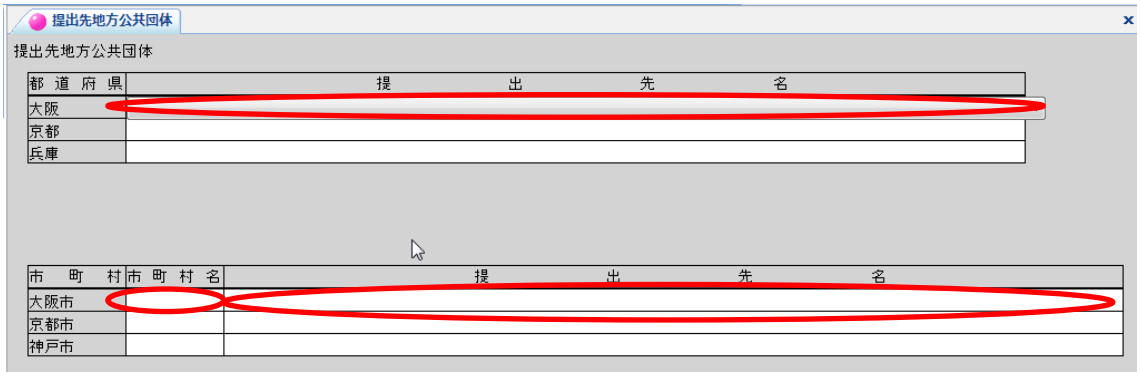
2.「(3) 地方税」―「事業所情報」 のすべての事業所に対して「地方公共団体コード」を選択してください。



3.「(6) 電子申告」―「電子申告 基本情報」 の「eLTAX 利用者 ID」を入力してください。

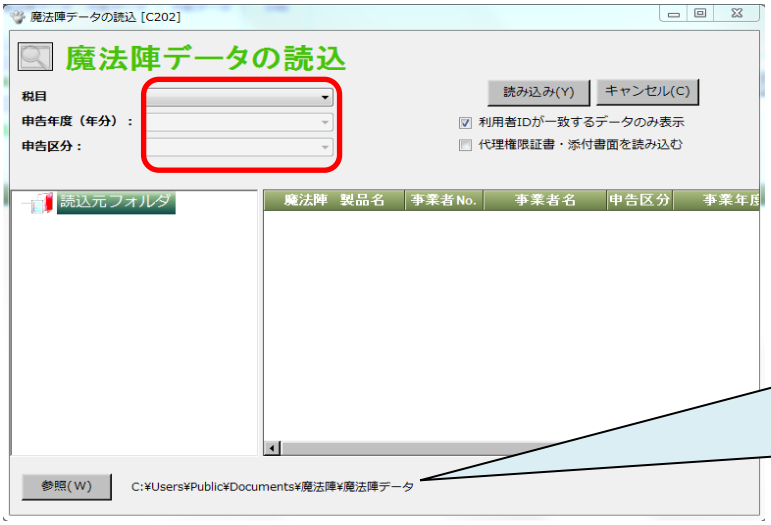


4. 「(6) 電子申告」―「提出先地方公共団体」の提出先を選択してください。



(2)電子申告ソフトでのデータ読込

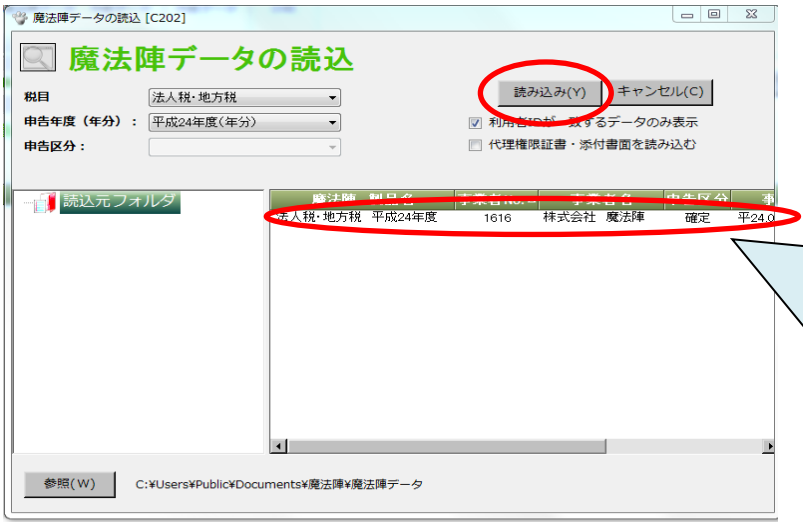
1．＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「税目」と「申告年度」を選択してください。　　※「申告区分」を選択する必要はありません。



《魔法陣》法人税・地方税データが保存されている場所を指定します。

※「参照（W)」ボタンより読込元フォルダの設定ができます。

2．該当データが表示されますので、データを選択し、＜読み込み（Y）＞ボタンをクリックしてください。



読み込み可能なデータが表示されます。データを選択するとオレンジ色になります。

前述の「(1) 法人税・地方税ソフト側で設定が必要な項目」の作業を行っていないデータは表示されません。

3．「読込結果一覧」画面が表示されますので、内容を確認し＜閉じる＞ボタンをクリックしてください。

「保存」ボタンより、「読込結果一覧」を保存することができます。

（留意点）

■明細行の制限について

次の各帳票の明細数は、《魔法陣》法人税・地方税は原則無制限であるのに対して、eLTAX は一定となっています。従って、明細が一定数に達した帳票が読み込まれた場合、明細は添付ファイルとして PDF 形式のファイルに変換され、申告データへ自動添付されます。

・第６号様式別表５の２の４（特定子会社の株式等に係る控除額に関する計算書）
・第６号様式別表５の３（報酬給与額に関する明細書）
・第６号様式別表５の３の２（労働者派遣等に関する明細書）
・第６号様式別表５の４（純支払利子に関する明細書）
・第６号様式別表５の５（純支払賃借料に関する明細書）
・第９号の２様式　利子割額の控除・充当・還付に関する明細書（平成 28 年１月１日前開始事業年度）

読込結果一覧の情報欄に「明細が一定数に達したため、別紙明細.pdf が作成されました。添付ファイルを確認してください。」と表示された場合は、下記の方法により当該添付ファイル（別紙明細.pdf）を出力して確認してください。

【出力方法】

１．帳票一覧（提出先別）で当該申告書（提出先）を選択し、「添付ファイル確認」ボタンを押下します。

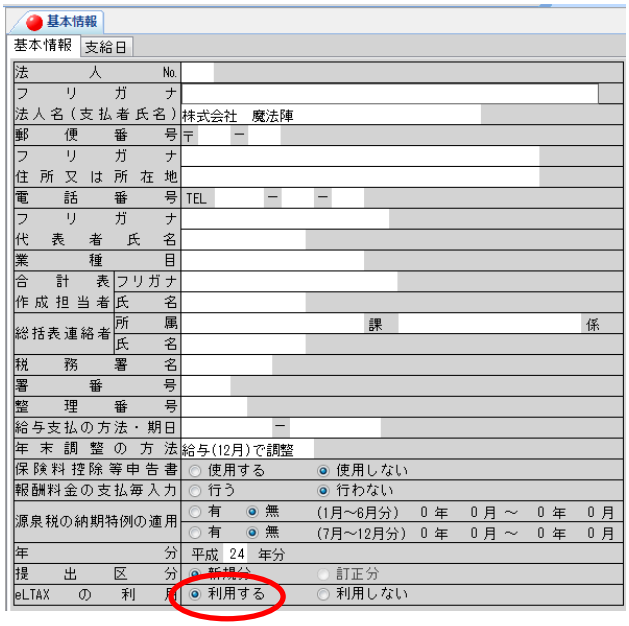
２．添付ファイル一覧で当該添付ファイル（別紙明細.pdf）を選択し、［出力］ボタンを押下します。

３．［名前を付けて保存］で出力先を選択し、［保存］ボタンを押下します。

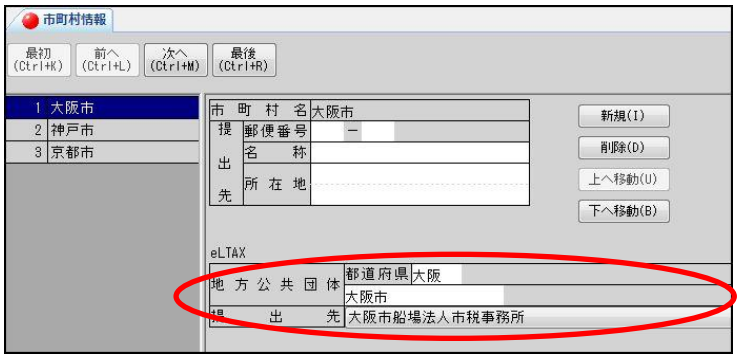
３．法定調書・年末調整データの読み込み

(１)法定調書・年末調整ソフト側で入力が必要な項目

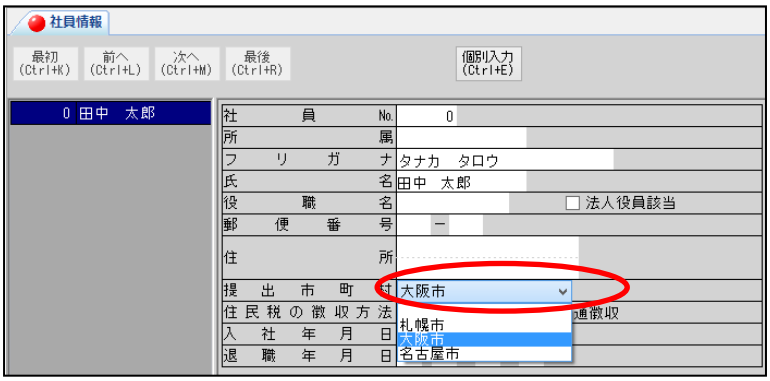
1.「(1) 基本情報」－「基本情報」において、「eLTAX の利用」にチェックを入れてください。



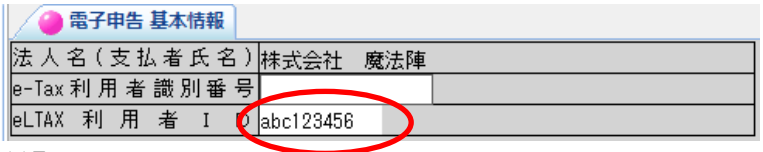
2.「(1) 基本情報」－「市町村情報」において、eLTAX「地方公共団体」と「提出先」を選択してください。



3.「(1) 基本情報」－　「社員情報」において、「提出市町村」を選択してください。

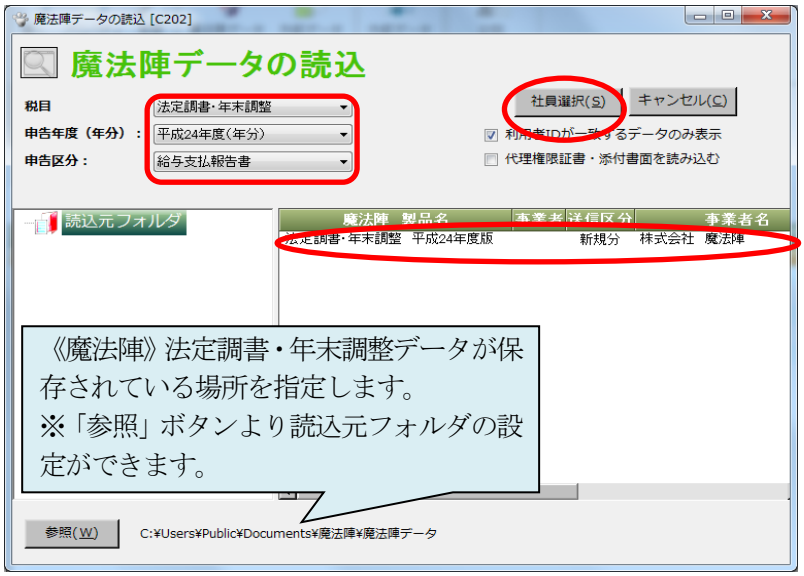


4.「(8) 電子申告」－「電子申告 基本情報」 において、「eLTAX 利用者 ID」を入力してください。



(2)電子申告ソフトでのデータ読込

1．＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「税目」と「申告年度（年分）」と「申告区分」を選択してください。該当データが表示されますので、データを選択し＜社員選択（S）＞ボタンをクリックしてください。

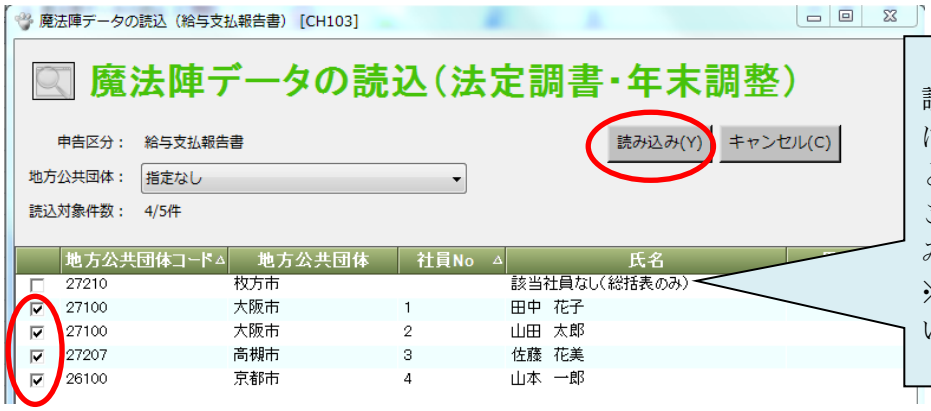


「申告区分」について

・初回送信の場合、
「給与支払報告書」を選択してください。

・「給与支払報告書（追加）」
「給与支払報告書（訂正）」
「給与支払報告書（取消）」
は、訂正があり２回目以降に送信する場合に選択します。

2．「魔法陣データの読込（法定調書・年末調整）」画面が表示されますので、読み込みを行いたい社員にチェックを入れ、＜読み込み（Y）＞ボタンをクリックしてください。



該当社員がいない市町村の場合は「該当社員なし（総括表のみ）」と表示されます。
この市町村については総括表のみが読み込まれます。
※初期値はチェックオフにしています。

3．「読込結果一覧」画面が表示されますので、内容を確認し、＜閉じる（C）＞ボタンをクリックしてください。

＜保存＞ボタンより、「読込結果一覧」を保存することができます。

■申告データ送信後に、訂正（追加・訂正・取消）が必要な場合

■給与支払報告書（総括表）にのみ訂正が発生した場合
⇒　給与支払報告書（総括表）と給与支払報告書（個人別明細書）全件を、初回送信時と同じように送信してください。
※【魔法陣データの読込】画面の「申告区分」は「給与支払報告書」を選択してください。

■給与支払報告書（個人別明細書）に追加・訂正・取消が発生した場合
⇒　給与支払報告書（総括表）と、給与支払報告書（個人別明細書）の**変更が生じた差分のみ**を送信してください。

（例 1）《初回送信》大阪市・神戸市に申告データを送信する場合

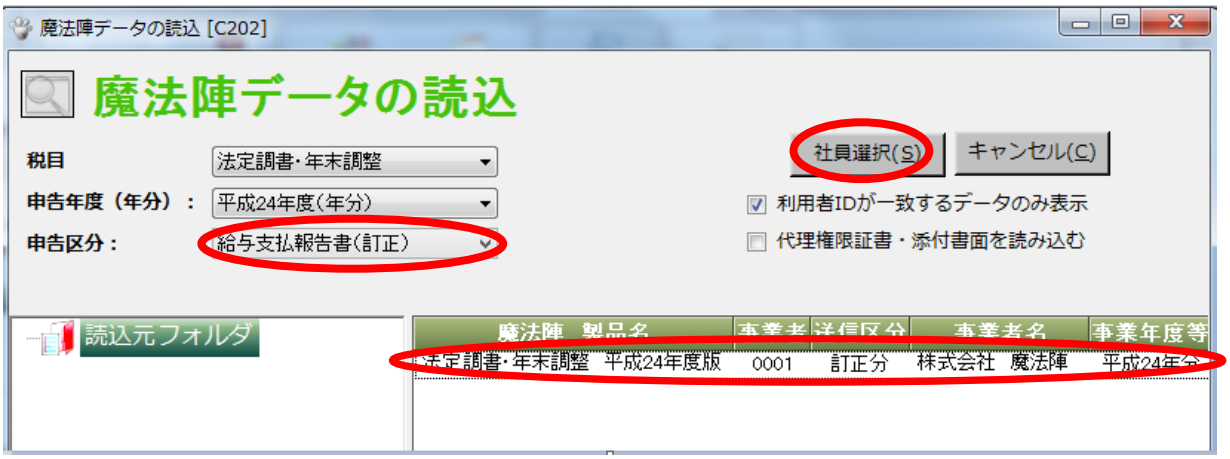
社員名	提出先	申告区分
社員A	大阪市	給与支払報告書
社員B	大阪市	給与支払報告書
社員C	神戸市	給与支払報告書
社員D	神戸市	給与支払報告書

（例 2）社員Aの源泉徴収票に誤りがあり訂正を行う場合

社員名	提出先	申告区分
社員A	大阪市	給与支払報告書（訂正）

1. 法定調書・年末調整ソフト側で「訂正データ」を作成し、社員Aの源泉徴収票の eLTAX 異動区分を「異動あり」に変更し、訂正内容の入力を行ってください。

2. 電子申告ソフト側で、「魔法陣データの読込」を行う際、申告区分「給与支払報告書（訂正）」を選択し、＜社員選択（S）＞をクリックしてください。
※法定調書・年末調整　平成 22 年改訂版以前で作成された訂正データを読み込むことはできません。

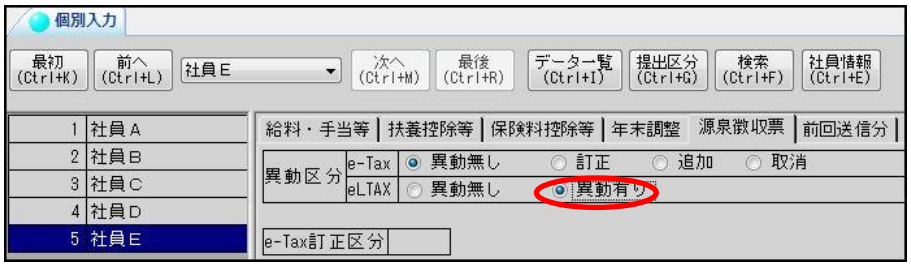


3. 訂正送信が必要な社員にのみチェックを入れ、＜読み込み（Y）＞をクリックしてください。

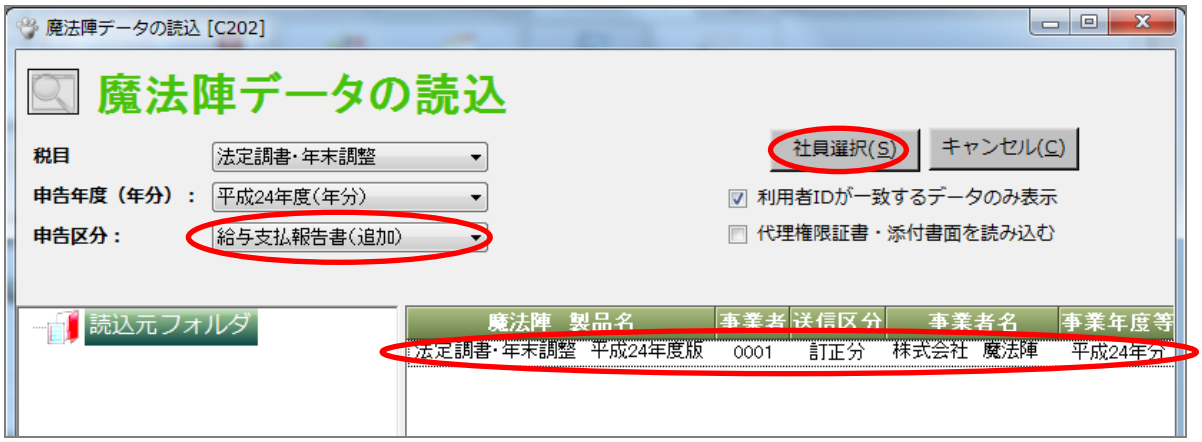
（例 3）社員Ｅの源泉徴収票の送信が漏れていたため追加を行う場合

社員名	提出先	申告区分
社員Ｅ	神戸市	給与支払報告書（追加）

1. 法定調書ソフト側で「訂正データ」を作成し、社員Ｅの源泉徴収票の eLTAX 異動区分を「異動あり」に変更し、訂正内容の入力を行ってください。



2. 電子申告ソフト側で、「魔法陣データの読込」を行う際、申告区分を「給与支払報告書（追加）」を選択し、＜社員選択（S）＞をクリックしてください。



3. 追加送信が必要な社員にのみチェックを入れ、＜読み込み（Y）＞をクリックしてください。

初回送信時に送信していない提出先市町村に送信する場合、申告区分は**「給与支払報告書（追加）」**ではなく、**「給与支払報告書」**を選択してください。

例えば、上記（例 3.）の提出先が神戸市ではなく京都市だった場合、初回送信では京都市へ送信を行っていないため、申告区分は**「給与支払報告書」**を選択します。

（留意点）

■「給与支払報告書（総括表）」の報告人員について

「給与支払報告書（総括表）」の「報告人員」及び「報告人員のうち退職者人員」は、読込対象として選択した社員数（読み込みの際、チェックを入れた社員数）がセットされます。《魔法陣》法定調書・年末調整側で入力されている人数ではありませんのでご留意ください。

■「給与支払報告書（個人別明細書）」の件数制限について

「給与支払報告書（個人別明細書）」は、1000 明細を超えて読み込むことができません。

■特別徴収税額通知について

eLTAX では、平成 28 年度より、「特別徴収の税額決定通知書」の内容をデータ化し、法的効力を持たせて電子的に提供するサービスを開始する予定です。

これに伴い、給与支払報告書の提出時に、希望する受取方法（「書面」または「電子データ」）を予め連絡しておく必要があります。

「電子データ」による受け取りを希望する場合は、《魔法陣》電子申告で魔法陣データを読み込む前に、《魔法陣》法定調書・年末調整側で「特別徴収税額通知の受取方法」を「電子データ」に変更してください。

※「(2) 年末調整」メニュー－「給与支払報告書（総括表）」画面に選択欄があり、初期設定は「書面」になっています。

※市区町村によってはこのサービスに対応しない場合もありますので、希望と異なる方法で提供が行われる可能性があります。

詳細は下記 eLTAX ホームページ（特別徴収税額通知に関するお知らせ）をご確認ください。

http://www.eltax.jp/www/contents/1450226226069/index.html

■普通徴収を選択したい場合

普通徴収を選択する場合、市町村によって必要な手続きが異なりますので、必ず該当の市町村のホームページ等で「eLTAX の場合の対応」をご確認ください。

◆全市町村共通で必要な作業

《魔法陣》法定調書ソフト側で「(1) 基本情報」－「社員情報」－「住民税の徴収方法」欄の「普通徴収」を選択してください。

（電子申告で読込後、プレビュー画面右下の「普通徴収」欄に〇がつきます。）

◆よくある必要な手続き

①「普通徴収とする理由」を各市町村が定めた記号で「給与支払報告書（個人別明細書）」の「摘要」欄に記載する。

②「普通徴収切替理由書」を電子申告データに添付する。

※「普通徴収切替理由書」は市町村によって様式が異なり、《魔法陣》法定調書ではご用意がありません。（eLTAX も非対応です。）

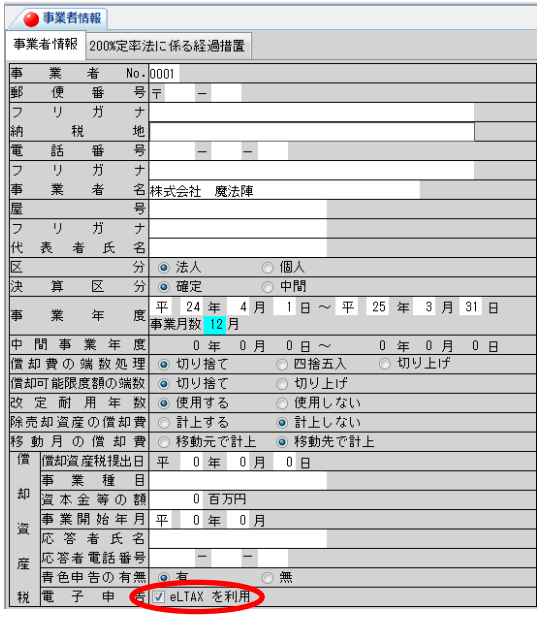
各市町村ホームページからダウンロードし、PDF ファイル等にしてデータに添付してください。

※①②のどちらも必要であったり、①のみで認めてもらえたり、②のみで認めてもらえたりと、市町村によって対応が異なります。漏れがあると認めてもらえない場合もありますので必ず確認してください。

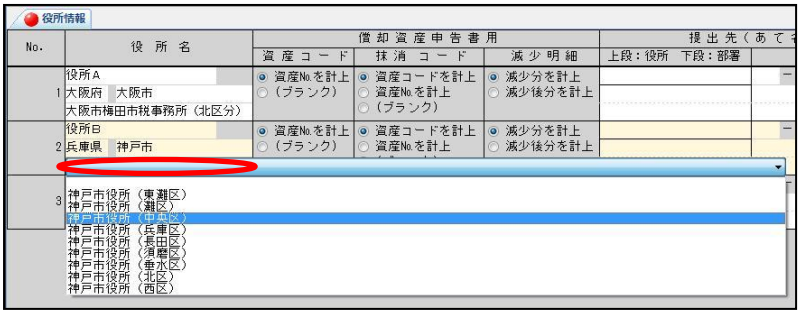
４．減価償却データの読み込み

(１)減価償却ソフト側で入力が必要な項目

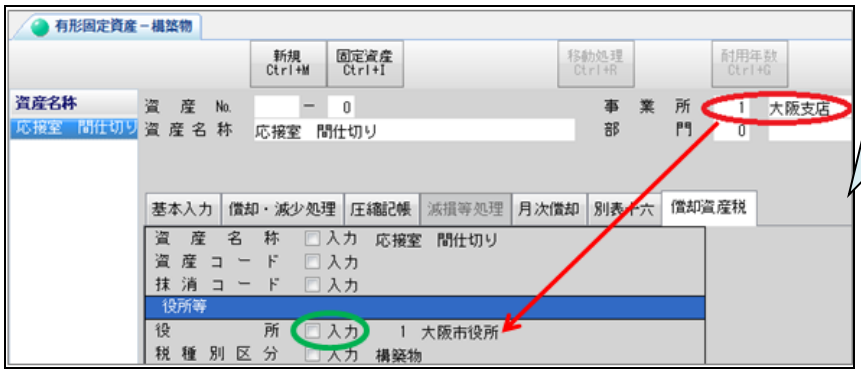
1.「(1) 基本情報」－「事業者情報」において、「eLTAX を利用」にチェックを入れてください。



2.「(1) 基本情報」－「役所情報」において、「提出先」を選択してください。

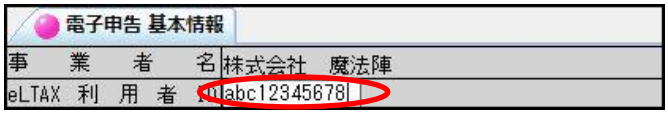


3.「(2) 資産入力」－「固定資産」－「個別入力」画面において、事業所を選択してください。



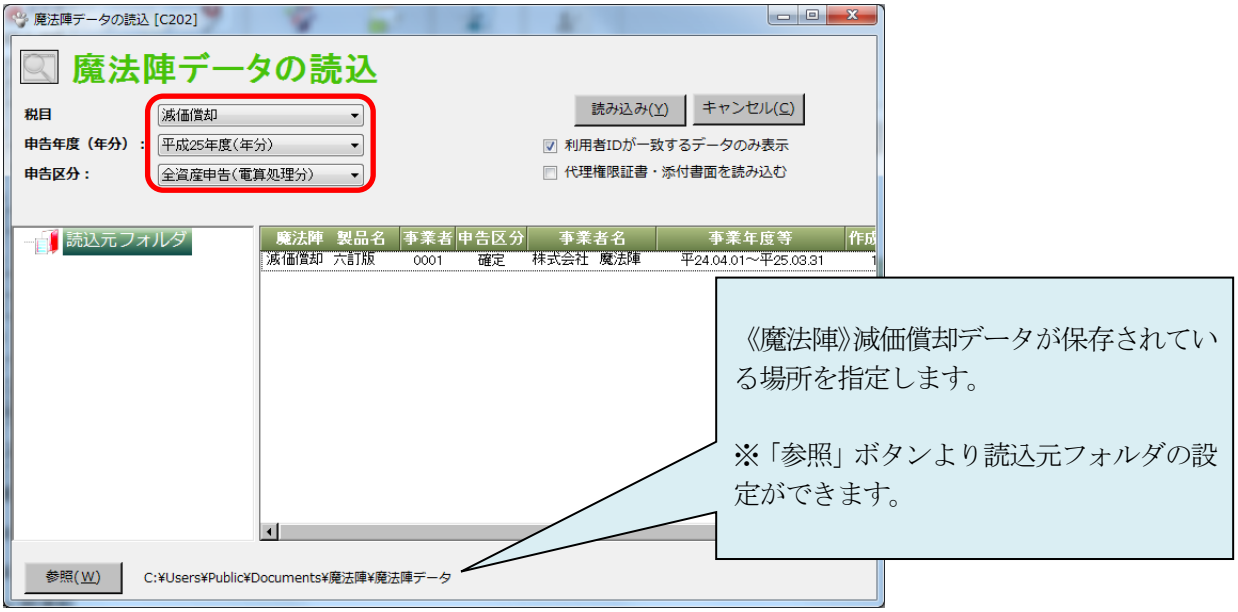
これにより、「償却資産税」タブに役所が転記され、資産と役所のひもつけが行われます。
※「(1) 基本情報」－「事業所情報」の入力がされていることが前提です。
「事業所情報」の入力をしない場合は、「償却資産税」タブの役所欄に入力チェックを入れ（左図緑枠）、役所を直接選択してください。

4.「(6) 電子申告」－「電子申告 基本情報」 において、「eLTAX 利用者 ID」を入力してください。



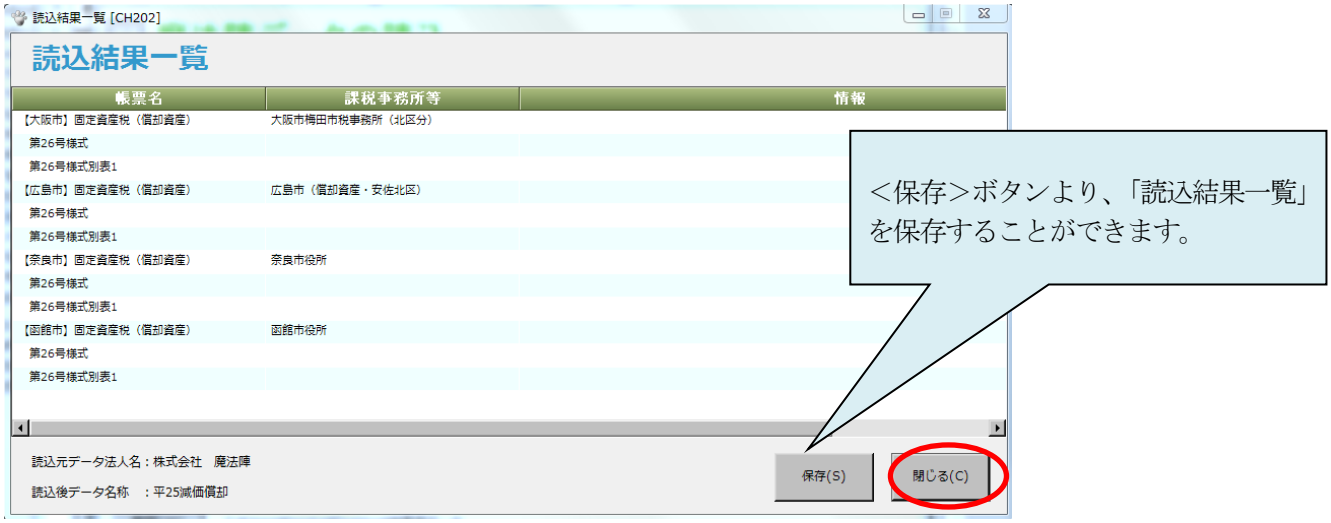
(2)電子申告ソフトでのデータ読込

1．＜魔法陣データ＞ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「税目」・「申告年度（年度）」・「申告区分」を選択してください。　※Ver1.25.1.0 より申告区分に「増加資産／減少資産申告」を追加しました。



2．該当データが表示されますので、データを選択し＜読み込み＞ボタンをクリックしてください。

3．「読込結果一覧」画面が表示されますので、内容を確認し、＜閉じる＞ボタンをクリックしてください。



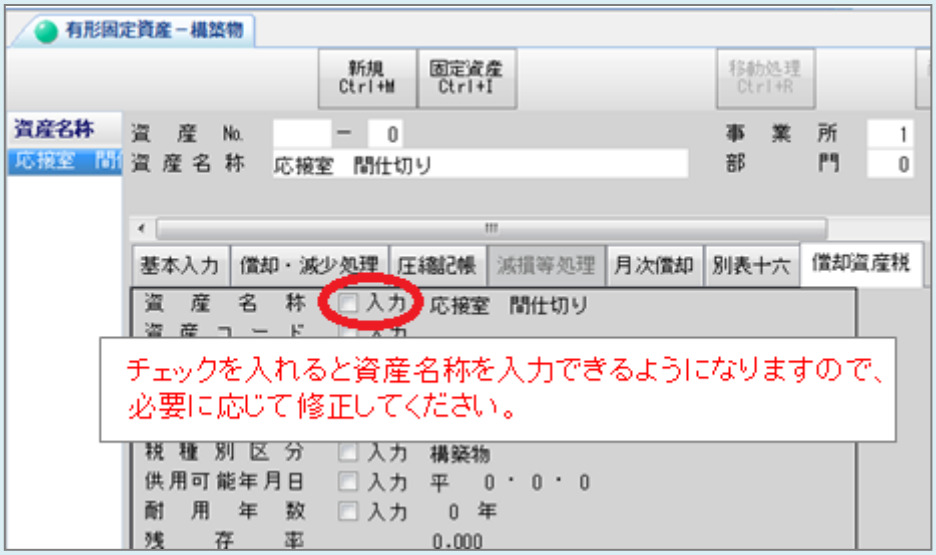
（留意点）

■種類別明細書の「資産の名称等」について

eLTAX の仕様上、種類別明細書の「資産の名称等」について、「カナのみ」（カタカナ・英数字）としている団体と「漢字可」としている団体があります。

「カナのみ」の団体に提出する種類別明細書で、「資産の名称等」に漢字などの利用できない文字を入力している場合、「魔法陣データの読込」を行う際にエラーとなり、データを読み込むことができません。

「カナのみ」の団体の場合、《魔法陣》減価償却【資産入力】-【固定資産】-「償却資産税」タブより、資産名称を上書き修正して対応してください。

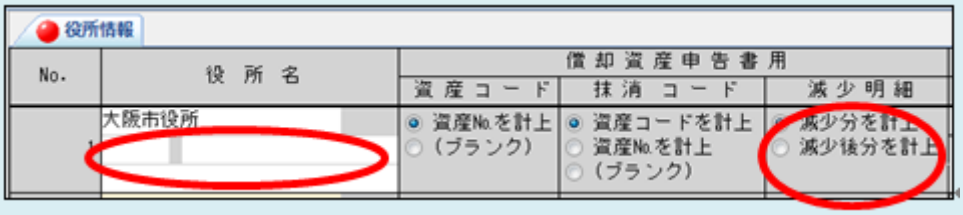


■種類別明細書（減少資産用）の入力内容について

減価償却ソフトでは、役所情報の「減少明細」欄の区分により「種類別明細書（減少資産用）」の計算が行われます。

「種類別明細書（減少資産用）」には、一部減少の場合、「減少した分を計上する」場合と「減少した後の残っている分を計上する」場合があります。eLTAX 仕様上、市町村ごとにどちらを計上するかが決められています。

《魔法陣》減価償却 Ver1.2 より、「役所名」欄で選択した提出先（市町村）に応じて減少明細区分が自動で設定されるようになりました。



■変換対象外項目について

「増加資産／減少資産申告」で読み込んだ場合、eLTAX の仕様により以下の項目は変換されません。

・第二十六号様式 「償却資産申告書（償却資産課税台帳）」
　評価額
　決定価格
　課税標準額

・第二十六号様式別表一「種類別明細書（増加資産・全資産用）」
　資産コード
　減価残存率
　価額
　課税標準の特例
　課税標準額

■種類別明細書の小計について

《魔法陣》減価償却では、各ページに小計が表示されますが、《魔法陣》電子申告では１ページ目の小計欄に合計が表示されます。（eLTAX の仕様です。）

※種類別明細書（減少資産用）に「減少後分」を計上する団体については、合計の変換・表示はありません。

　また、《魔法陣》減価償却では、資産の種類ごとに「種類計」が表示されますが、《魔法陣》電子申告では「種類計」の変換・表示はありません。

■2000 明細を超える場合について

　種類別明細書の資産明細が 2000 明細を超える場合、《魔法陣》電子申告では種類別明細書を変換できませんので、ファイル添付または別途郵送にてご対応ください。

＜CHECK＞

eLTAX で使用できない文字については、利用者の判断により、代替文字を選択していただくことになります。詳細は以下の URL をご参照ください。

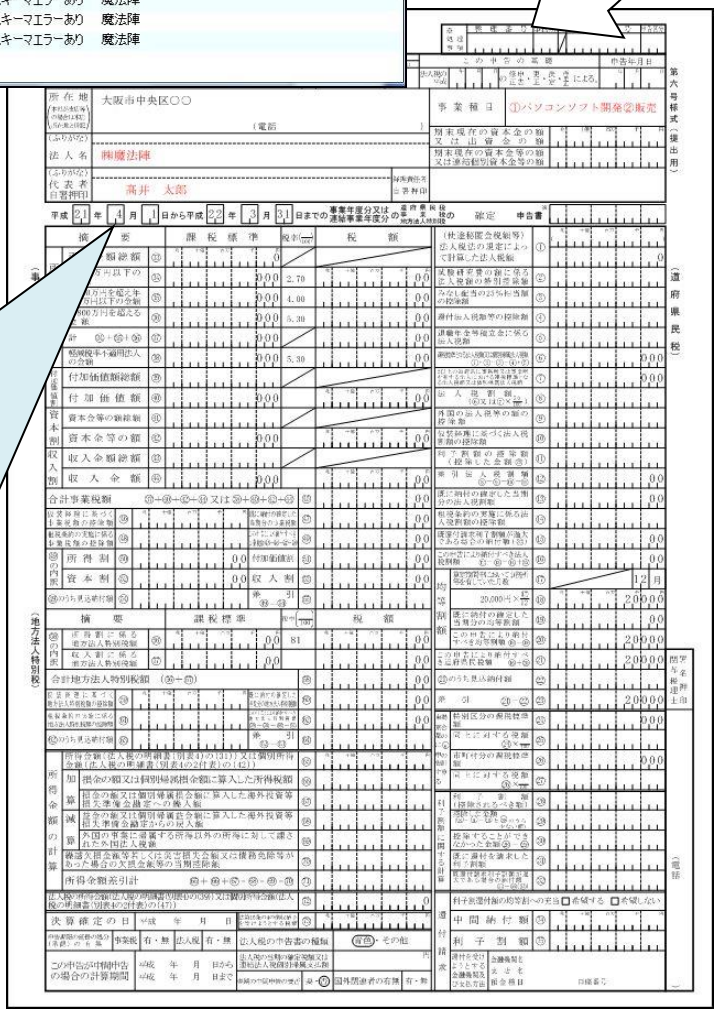
■eLTAX「eLTAX 使用可能文字一覧」
http://www.eltax.jp/www/contents/1397094918151/index.html

５．スキーマエラーについて

地方税電子申告の仕様上、利用できない文字を使用している場合や、規定文字数を超えて入力されている場合、読込結果一覧の「情報」に「スキーマエラーあり」と表示されます。

このメッセージが表示された場合は、帳票一覧より「スキーマエラーあり」となっている帳票を確認し、《魔法陣》各製品で修正を行い再度読み込みを行ってください。

なお、該当する帳票をプレビューすると、スキーマエラーの箇所が赤字で表示されます。



プレビュー画面でスキーマエラー項目が“赤字”で表示されます。

eLTAX で利用できない文字例
◆髙・﨑　など
（人名などで一般的でない文字）
⇒ 高、崎　は可

※上記のように代替文字を利用してください。

※一部の eLTAX で利用できない文字については、自動的に利用できる文字に変換を行っています。（㈱・①・Ⅰなど）
詳細は次ページの＜CHECK＞を参照してください。

＜CHECK＞

（1）代理権限証書・添付書面を読み込むチェックボックスが on の状態で読み込みを行った場合、《魔法陣》各製品で入力した税務代理権限証書・添付書面の読み込みを行います。その際、以下の項目はすでに入力済みの内容は反映されず、自動的に設定が行われます。

・あて先：設定した提出先地方公共団体に応じて自動的に設定されます。
・税目：自動的に「法人都道府県民税・事業（税）」、「法人市町村民（税）」のように設定されます。
・年分等：データの事業年度に応じて自動的に設定されます。

（2）eLTAX で利用できない文字は、【魔法陣データの読込】の際スキーマエラーとなりますが、以下の文字については、自動的に利用できる文字に変換しております。（Ver1.23.3.0 以降）

eLTAX で利用できない文字	自動変換後の文字
㈱・㈲　※環境依存文字	(株)・(有)
①・②・③…⑳　※丸囲み数字	（1）・（2）・（3）…（２０）
Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ…Ⅹ　※ローマ数字	１・２・３・１０

（3）前ページでご説明した魔法陣製品別の必要な項目（利用者 ID など）以外に、以下の項目も必須項目となるため、入力を行ってください。

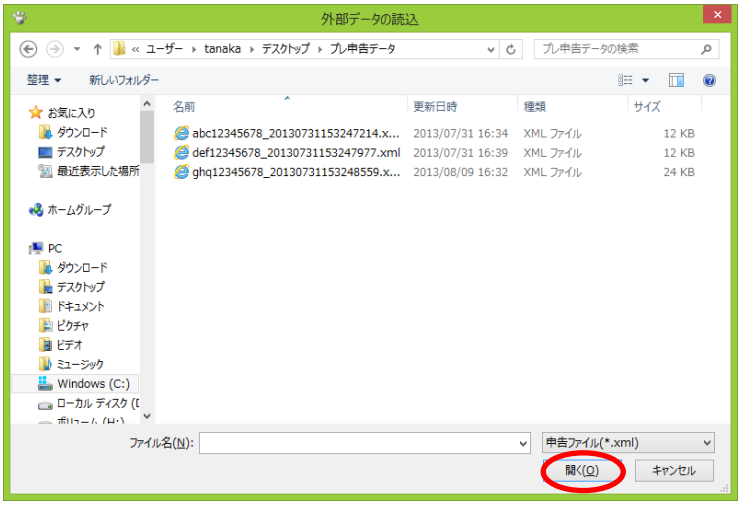
製品名	画面	項目名
法定調書・年末調整	基本情報	・法人名（支払者氏名） ・住所又は所在地
	社員情報	・フリガナ ・氏名 ・住所
	源泉徴収票	・受給者生年月日
減価償却	事業所情報	・納税地 ・事業所名
	種類別明細書	・資産の名称等 ・取得年月 ・取得価額 ・耐用年数 ・増加事由　※増加のみ ・減少事由　※減少のみ ・抹消コード　※減少のみ

２－４－３．読み込み／外部データ

(1)機能
外部にある電子申告データ（xml ファイル）を、《魔法陣》電子申告ソフトに読み込みます。
主に、メッセージボックスに届いたプレ申告データを参照する場合に使用します。

(2)手順
１．　「申告書等データ」―「外部データ（読み込み)」を選択してください。

２．「外部データ読み込み」画面が表示されます。読み込みたいデータを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



■プレ申告データの読み込みについて
　プレ申告データとは、地方公共団体が作成したデータで、一部の項目（法人名や事業年度等）があらかじめ設定されている申告データのことです。
　申告時期が近づくと、地方公共団体からプレ申告データが添付されたメッセージが届きます。
【メッセージボックス】のメッセージ詳細画面より添付されているプレ申告データをいったん【ダウンロード】し、【外部データ（読み込み)】画面よりプレ申告データを取り込むことで内容を**参照**することができます。
※《魔法陣》電子申告では、プレ申告データの**編集・署名・送信**を行うことはできません。（**参照**のみ）

＜補足＞
①　「代理区分」を「本人申告」に変更する必要はありません。
②　償却資産税のプレ申告データ読み込みでは、市町村側で入力された内容のみがプレビューされます。
　　ユーザー様側で PCdesk 等により異動後明細を入力されてもプレビューされませんので了承ください。

＜CHECK＞

（1）複数の申告データ（XML）を指定して、まとめて読みこむことができます。（1つのグループとしてまとめることができます。）

（2）この画面ではデータ名称を変更することはできません。外部データ読み込み後、[申告書等データ]-[プロパティ（ファイル操作）]よりデータ名称変更が可能です。

（3）複数の申告データ（XML）を指定する場合は、「事業年度」・「申告区分」・「申告税目」など整合性に問題がないことが条件になります。

（4）選択されている納税者以外の申告データを追加することはできません。

（5）《魔法陣》電子申告で対応していない手続・年度の申告データを読み込むことはできません。

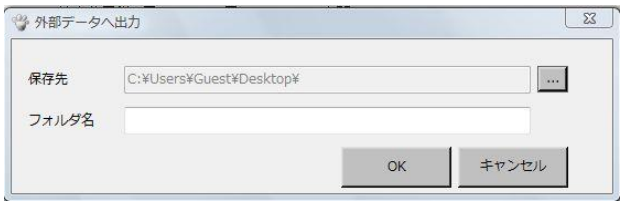
２－４－４．出力／外部データ

(1)機能
《魔法陣》電子申告で作成された申告データを外部に出力します。

(2)手順
１．［申告書等データ]を選択します。

２．申告書等データ一覧に表示されているデータより出力したいデータを指定し、[外部データ（出力）]ボタンをクリックします。

３．外部データへ出力という画面が表示されるので、保存先を指定し、フォルダ名に任意の名称をつけて「OK」ボタンをクリックします。



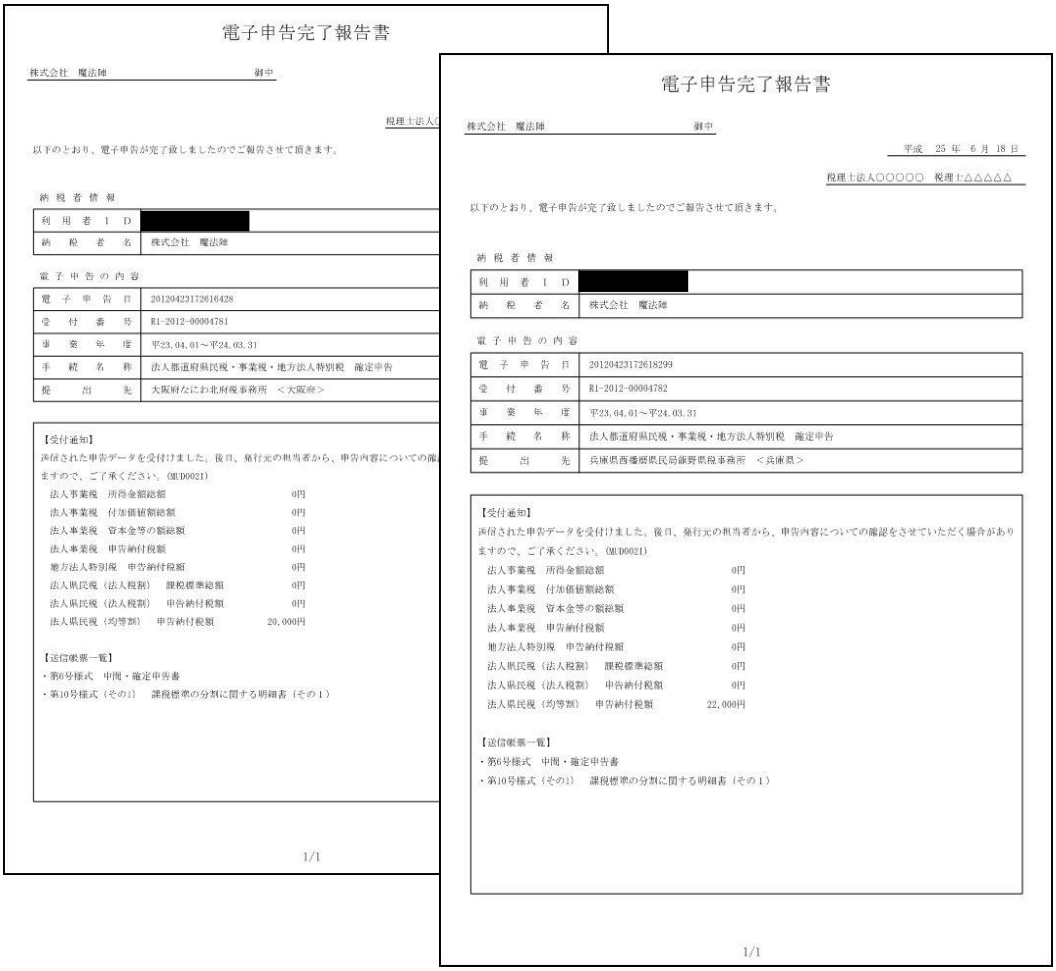
４．「出力が完了しました。」というメッセージを「OK」ボタンで閉じる。

２－４－５．印刷／完了報告書

(1)機能
電子申告が完了したことを関与先へ報告する資料として「電子申告完了報告書」を作成することができます。
電子申告日・受付番号、受付通知の一部・送信した帳票名の一覧などが反映された資料となります。

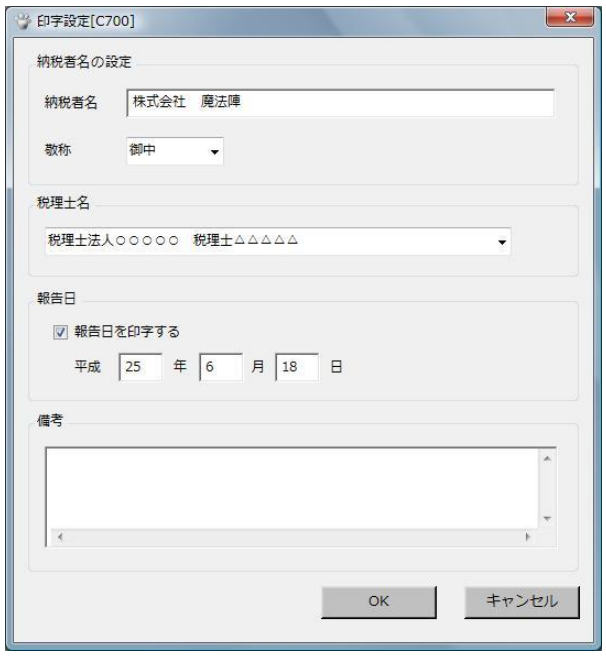
(2)手順
1.【提出済】タブより印刷を行いたいデータを選択し、「完了報告書（印刷）」ボタンをクリック

2.　電子申告完了報告書のプレビュー画面が表示されます。
プレビュー画面上部にある「印刷」ボタンより印刷を行ってください。（地方公共団体ごとに印刷されます。）



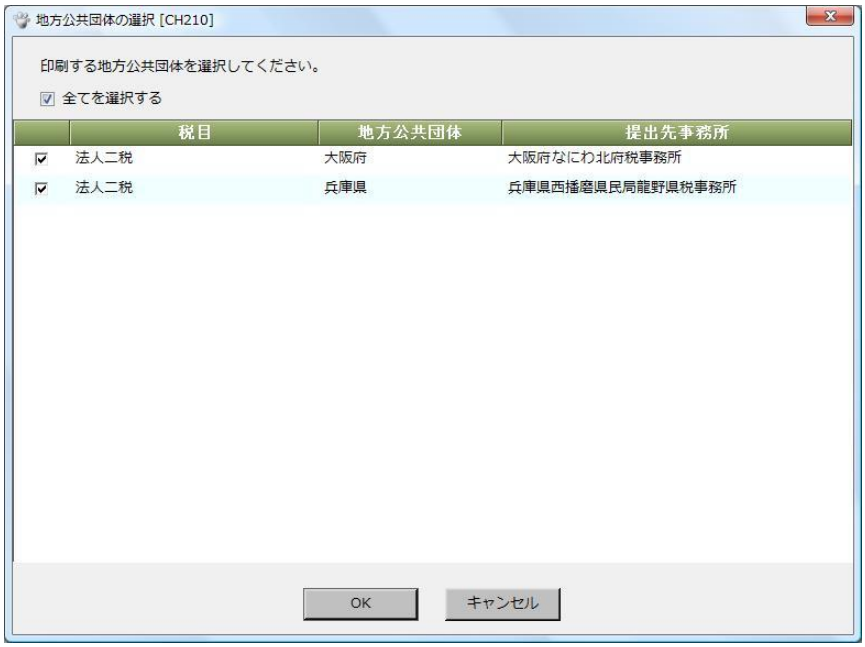
(3)印字設定

プレビュー画面上部の「印字設定」ボタンより、納税者名・税理士名の編集、報告日を印字する・しないの設定、備考の編集　を行うことができます。



(4)地方公共団体の選択

プレビュー画面上部の「地方公共団体の選択」ボタンより、印刷対象となる地方公共団体を選択することができます。



＜CHECK＞

（1）受付通知を開封していない場合は、受付通知の内容が反映されない状態で印刷されます。

（2）送信されていない申告データの場合、受付通知の内容や電子申告日・受付番号等は印字されません。

（3）《魔法陣》電子申告 Ver1.23.0.0 以前のバージョンで読み込みを行ったデータは処理の対象外です。

２－４－６．送信済帳票の印刷

(1)機能

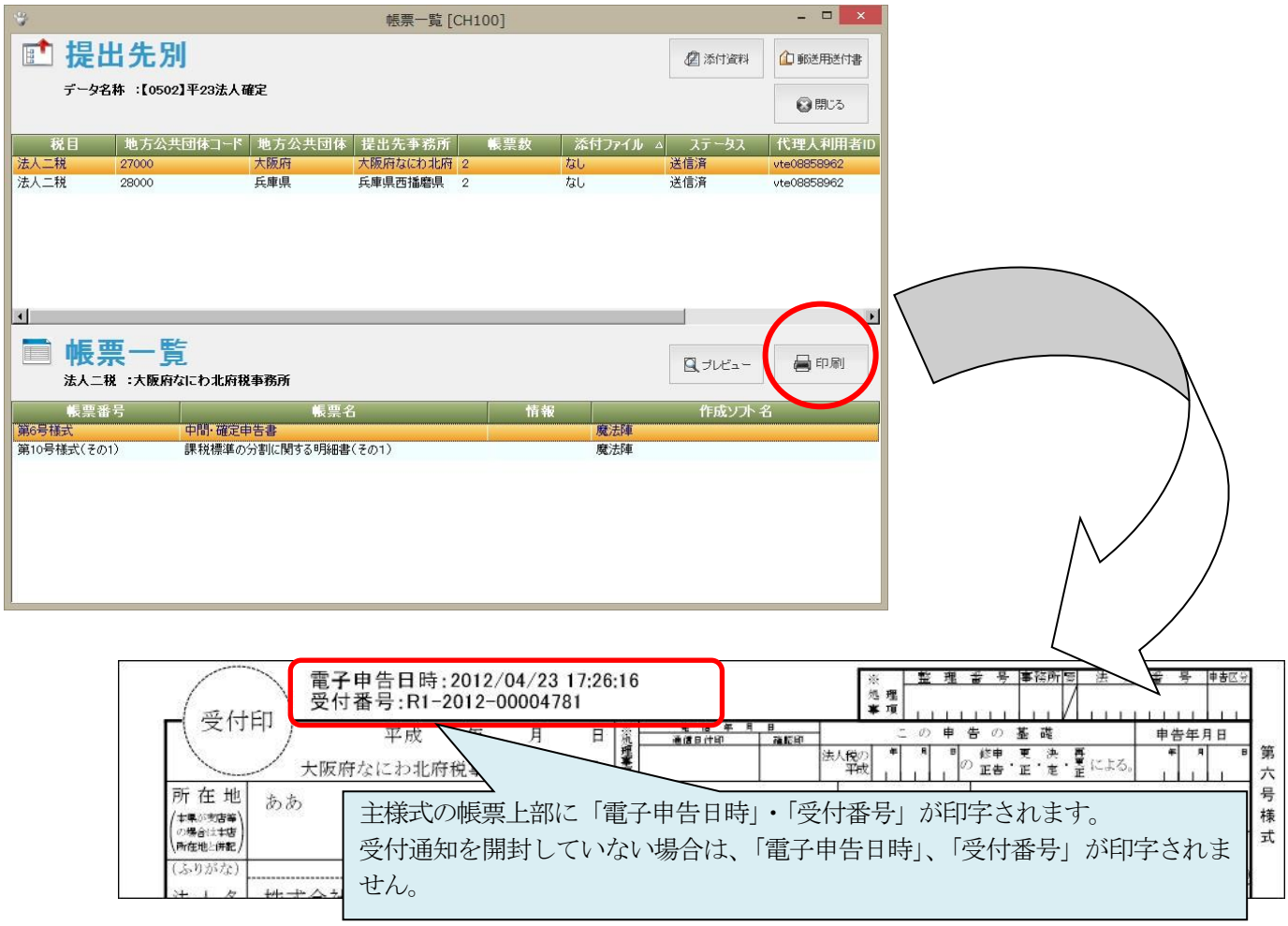
魔法陣から送信した申告データの帳票を印刷することができます。

印刷する際、主様式の帳票上部に「電子申告日時」、「受付番号」が印字されます。

(2)手順

1.【提出済】タブより印刷を行いたいデータを選択し、「開く」ボタンより「帳票一覧」を表示する。

2.　「帳票一覧」より印刷を行う。



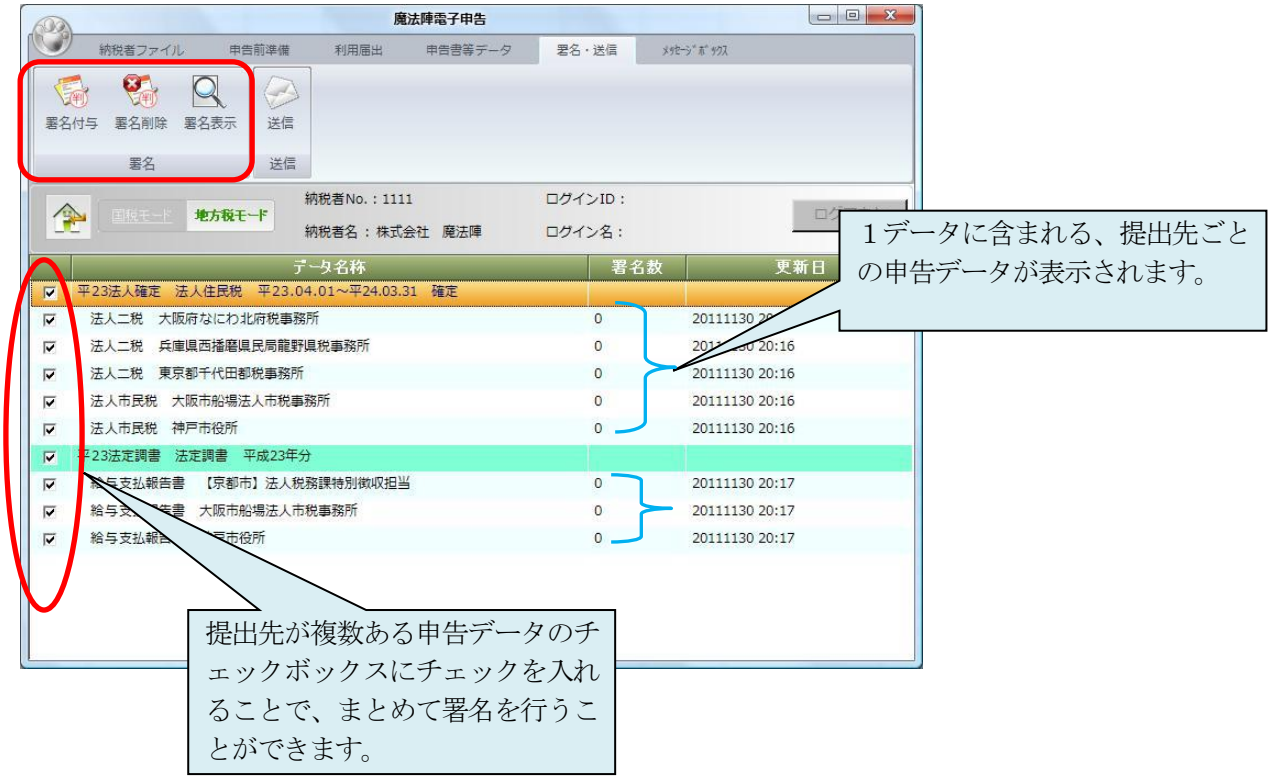
（3）「電子申告日時」、「受付番号」が印字される帳票

税目	帳票名
法人税・地方税	・第６号様式 ・第２０号様式 ・第７号様式 ・第２０号の３様式 ・代理権限証書
法定調書・年末調整	・第１７号様式（総括表） ・代理権限証書
減価償却	・第２６号様式（償却資産申告書） ・代理権限証書

２－５．[署名・送信]メニュー

２－５－１．署名付与・署名削除・署名表示

署名・送信画面



１．表示項目の説明

項目	説明
データ名称	データ名称を表示します。
署名数	署名数を表示します。
更新日時	更新日時を表示します。

(1)機能

申告データを地方税ポータルセンタに送信する前に、必ず電子署名を付与する必要があります。

電子署名を行うことにより、誰が作成した申告データか確認でき、データの改ざんなどを防ぐことができます。

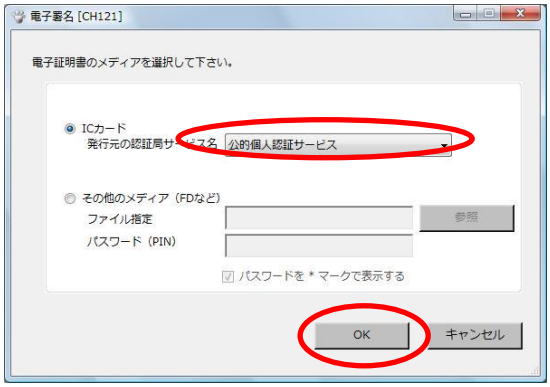
(2)手順

■署名付与

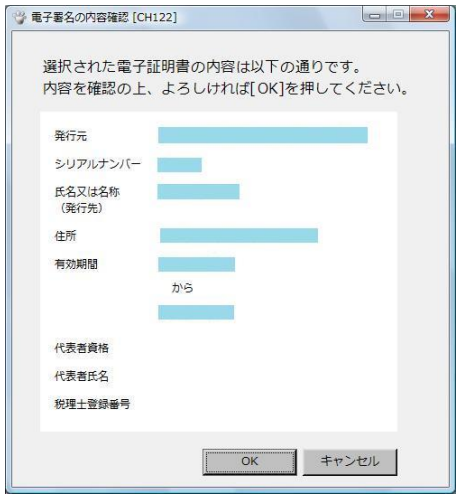
1．[署名・送信]を選択します。
2．電子署名を行いたいデータにチェックを入れ、[署名付与]を選択します。
3．「申告書に署名を付与しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

4．電子署名画面より「IC カード」を選択します。
※「IC カード」を選択した場合を説明します。

5．「発行元認証局サービス名」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



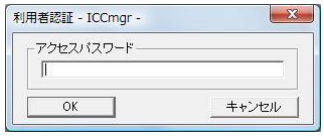
7．電子証明書の内容が表示されます。内容を確認し「OK」ボタンをクリックします。



・公的個人認証サービス（住民基本台帳カード）
・公的個人認証サービス（個人番号カード）
・NDN　AOSign サービス
・リーガル&NDN　法人認証カード

の場合、６と７の順序が逆になります。（パスワード入力画面が先に表示され、次に内容確認画面が表示されます。）

6．IC カードのパスワード（ユーザーPIN）を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



8．「署名付与が正常に終了しました。」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

■署名削除

１．［署名・送信］を選択します。

２．電子署名を削除したいデータにチェックを入れ、［署名削除］を選択します。

３．「申告書の署名を削除しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

４．「署名削除が正常に終了しました。」というメッセージを「OK」ボタンで閉じる。

■署名表示

１．［署名・送信］を選択します。

２．付与した署名の内容を確認したいデータにチェックを入れ、［署名表示］を選択します。

＜CHECK＞

（１）署名済の申告データに変更（添付資料の追加、帳票の削除など）がある場合、付与された電子署名はいったん削除されます。

（２）署名付与が可能でないステータスの申告データは、署名・送信画面に表示されません。

（３）利用できる電子証明書は以下のとおりです。

・「商業登記に基礎を置く電子認証制度」に基づく電子証明書
・地方公共団体による「公的個人認証サービス」に基づく電子証明書
・税理士証明書発行サービスに係る認証局が作成する電子証明書
・TDB 電子認証サービス Type A（株式会社帝国データバンク）
・AOSign サービス（日本電子認証株式会社）
・NDN 法人認証カードサービス（日本電子認証株式会社）
・TOiNX 電子入札対応認証サービス（東北インフォメーション・システムズ株式会社）
・e-Probatio PS2 サービス（株式会社 NTT ネオメイト）
・電子入札コアシステム用電子認証サービス（ジャパンネット株式会社）
・DIACERT サービス（ジャパンネット株式会社）
・DIACERT-PLUS サービス（ジャパンネット株式会社）
・セコムパスポート for G-ID（セコムトラストシステムズ株式会社）

２－５－２．送信

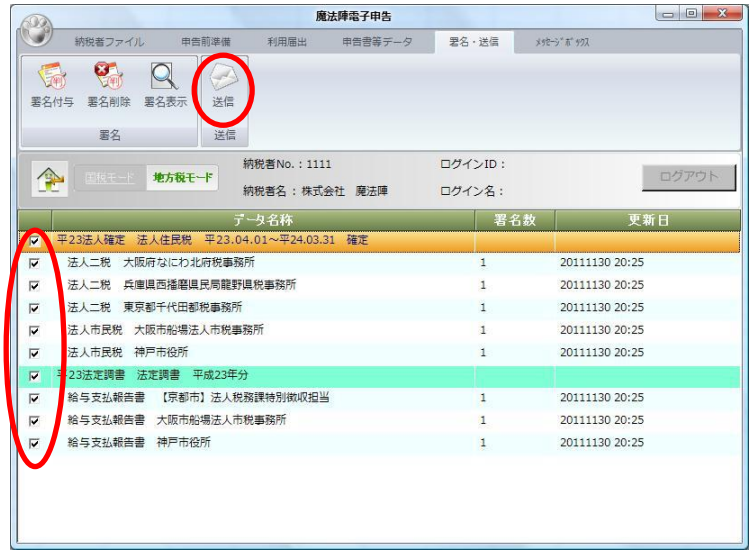
(1)機能

電子署名が付与された申告データを地方税ポータルセンタへ送信します。

(2)手順

１．［署名・送信］を選択します。

２．送信したい申告書データにチェックを入れ、［送信］を選択します。

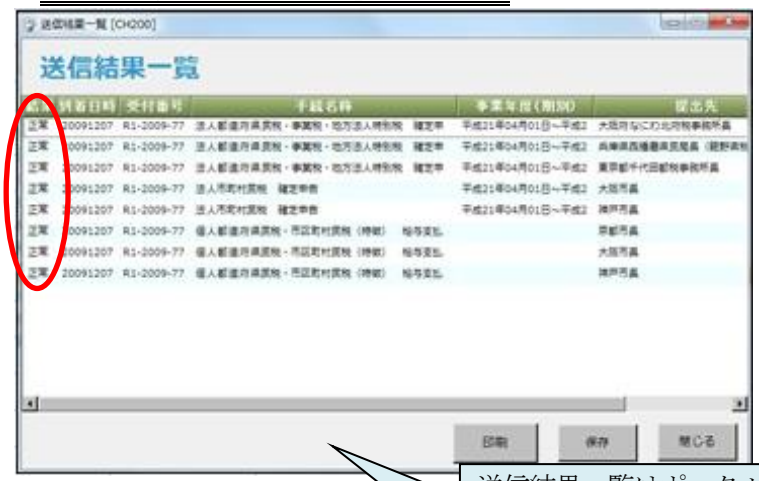


３．「申告書を送信しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

４．送信結果一覧を確認し、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

※送信結果一覧は、画面を閉じると再度表示することができません。再度確認したい場合は「保存」または「印刷」をしてください。

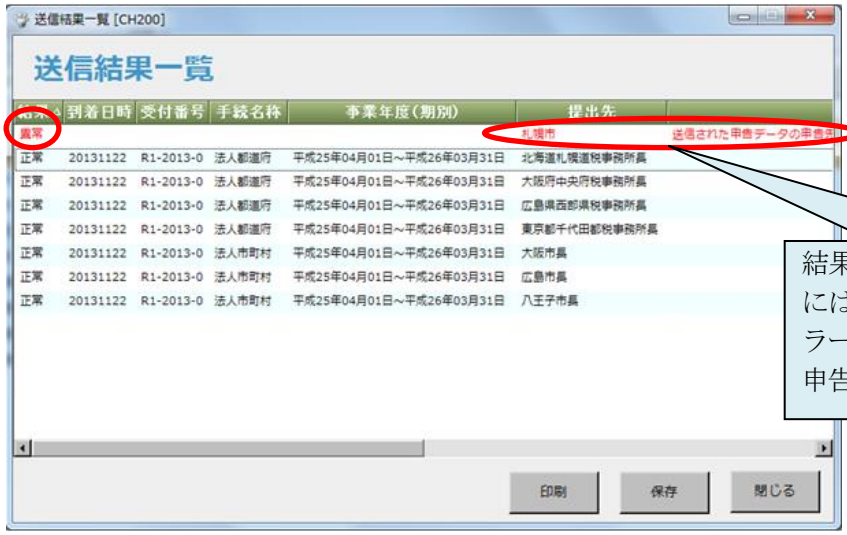
〇送信結果がすべて「正常」だった場合



送信結果一覧はポータルセンタへ送信がされたかどうかを示すものであり、申告書が受け付けられたかどうかを示すものではありません。

必ずメッセージボックスより、受付通知の内容を確認し、手続きが正しく受け付けられたかどうかを確認してください。

○送信結果が「異常」だった場合



結果：「異常」となった場合、その提出先には正常に送信が行われていません。「エラー詳細」の内容を確認・対応後に、再度申告データを送信する必要があります。

＜CHECK＞

（1）電子署名が付与されていない申告データは送信することができません。

（2）データ名称（グループ）にチェックを入れることで、データに含まれる複数の申告データにチェックを入れ、送信することができます。

（3）ログイン時の利用者 ID は、基本設定の代理区分により自動で設定されます。
本人申告を選択している場合・・・納税者本人の利用者 ID を設定されます。
代理申告を選択している場合・・・納税者本人の利用者 ID、基本設定の関与税理士等の利用者 ID より選択することができます。

（4）利用届出（変更）が行われていない提出先に申告データを送信した場合、「送信結果一覧」には以下のように表示されます。

○結果
⇒**「異常」**
○エラー詳細
⇒**「送信された申告データの申告先・税目に対しては、利用届出が行われておりません。申告先・税目の追加をしたうえで、再度申告手続きを行ってください。(MUD003E)」**

上記のような送信結果が表示された場合、帳票一覧の「提出先事務所」で設定されている提出先に対して、利用届出（変更）が行われているかを確認してください。

※[利用届出]-[提出先・手続の確認 / 変更]より地方税ポータルセンタに登録されている内容を確認し、必要に応じて提出先の追加作業を行ってください。その後、再度申告データの送信を行ってください。

※「送信結果一覧」は、データ送信時に最低限のチェック（データ形式に誤りがないか、提出先へ利用届出が行われているかなど）を行い、その結果を表示するものです。

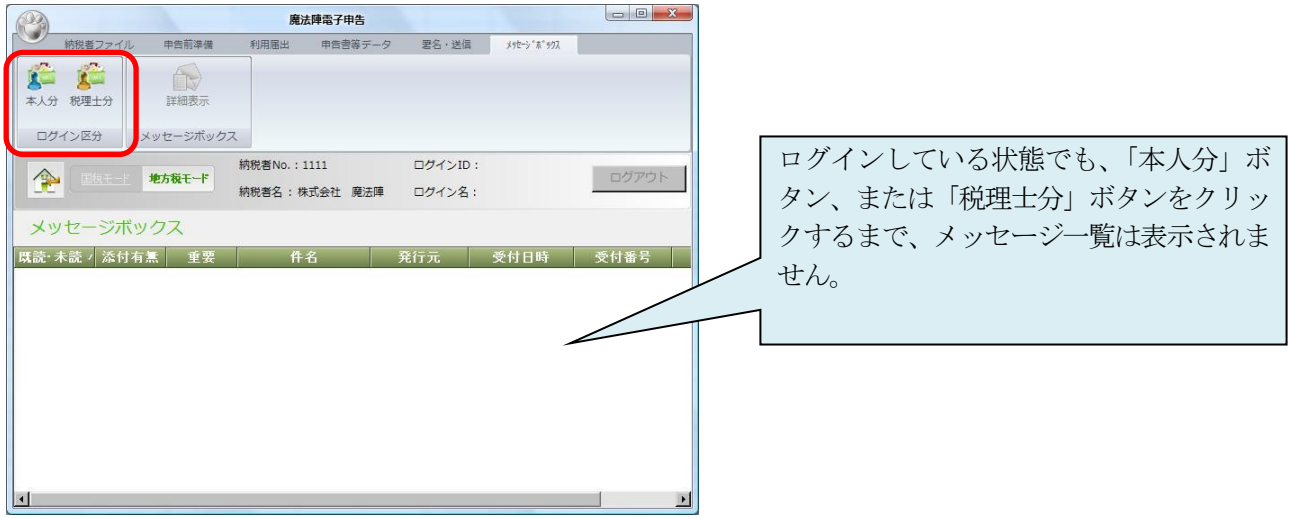
２－６．［メッセージボックス］メニュー

(1)機能

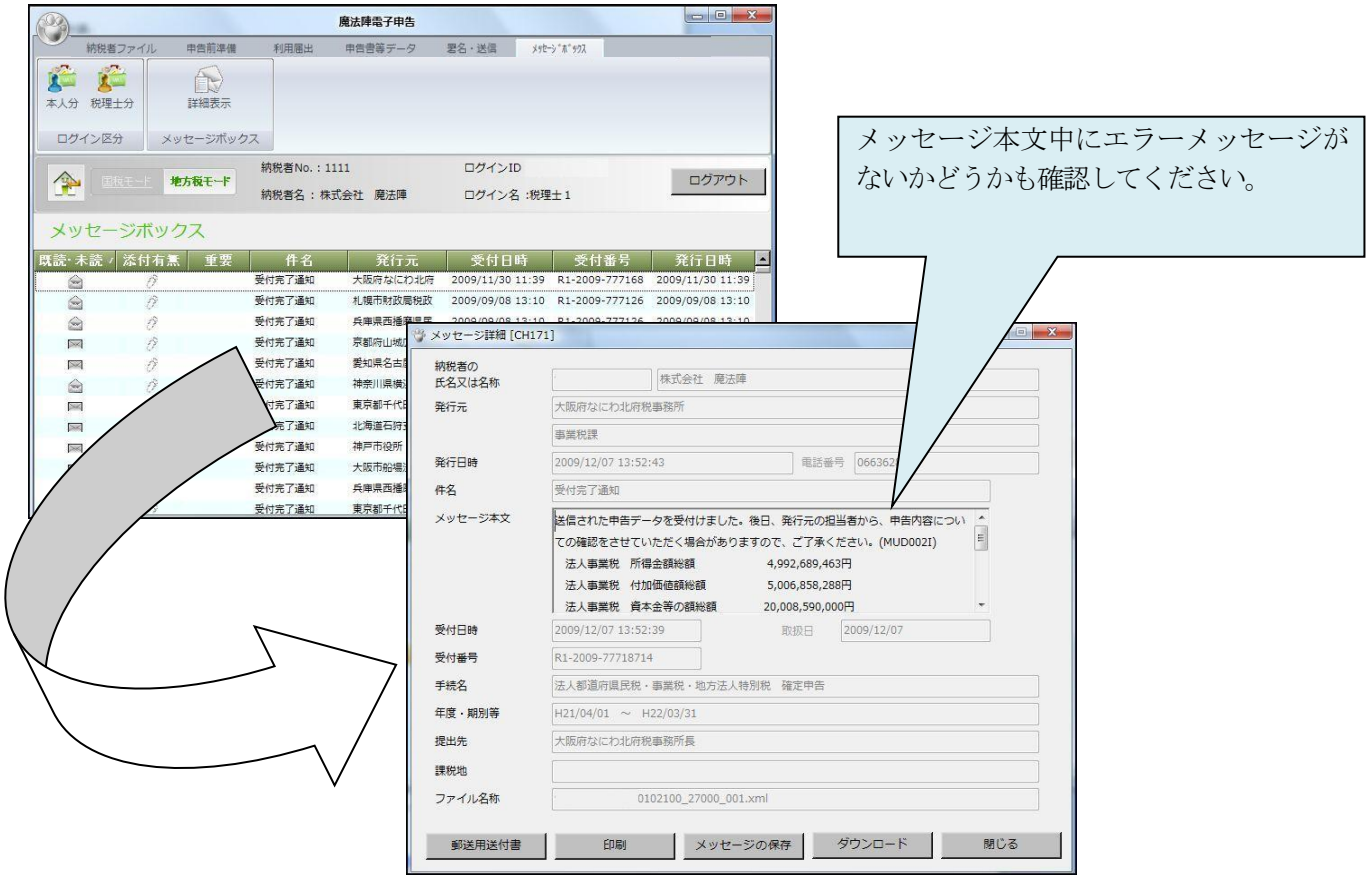
申告データ送信後、利用者の情報を変更時など、地方税ポータルセンタから届いた受付通知等のメッセージを確認することができます。

(2)手順

１．［メッセージボックス］-［本人分（ログイン区分）］、または、［税理士分（ログイン区分）］を選択し、メッセージボックスを表示します。



２．表示されたメッセージ一覧より、内容を確認したいメッセージ選択し[詳細表示]をクリックします。



※Ver1.25.1.0 より、「送信結果一覧」の「印刷」に対応しました。

■ボタンの説明

項目	説明
郵送用送付書	送付書の印刷を行います。
印刷	メッセージ詳細の内容を印刷します。
メッセージの保存	メッセージ詳細の内容を、html 形式で保存します。html 形式で保存の後、Internet Explorer の印刷機能より印刷を行うこともできます。
ダウンロード	メッセージに添付されているファイルや、受付済の申告データをダウンロードします。
閉じる	この画面を閉じます。

＜CHECK＞

（1）地方税ポータルセンタに保存されている受付通知やお知らせは、一定期間がすぎると削除されます。

（2）[メッセージボックス]-［税理士分（ログイン区分）］は、納税者の基本設定で「代理申告」に設定している場合に選択できます。

（3）送付書が必要な場合は、「郵送用送付書」ボタンより送付書の印刷を行い、郵送する添付資料名称等必要事項を記入し、郵送する資料と合わせて提出してください。

（4）［本人分（ログイン区分）］を選択した場合は、納税者（または税理士）本人に関するメッセージを表示します。［税理士分（ログイン区分）］を選択した場合は、税理士が代理申告を行う際に関与したメッセージのみを表示します。

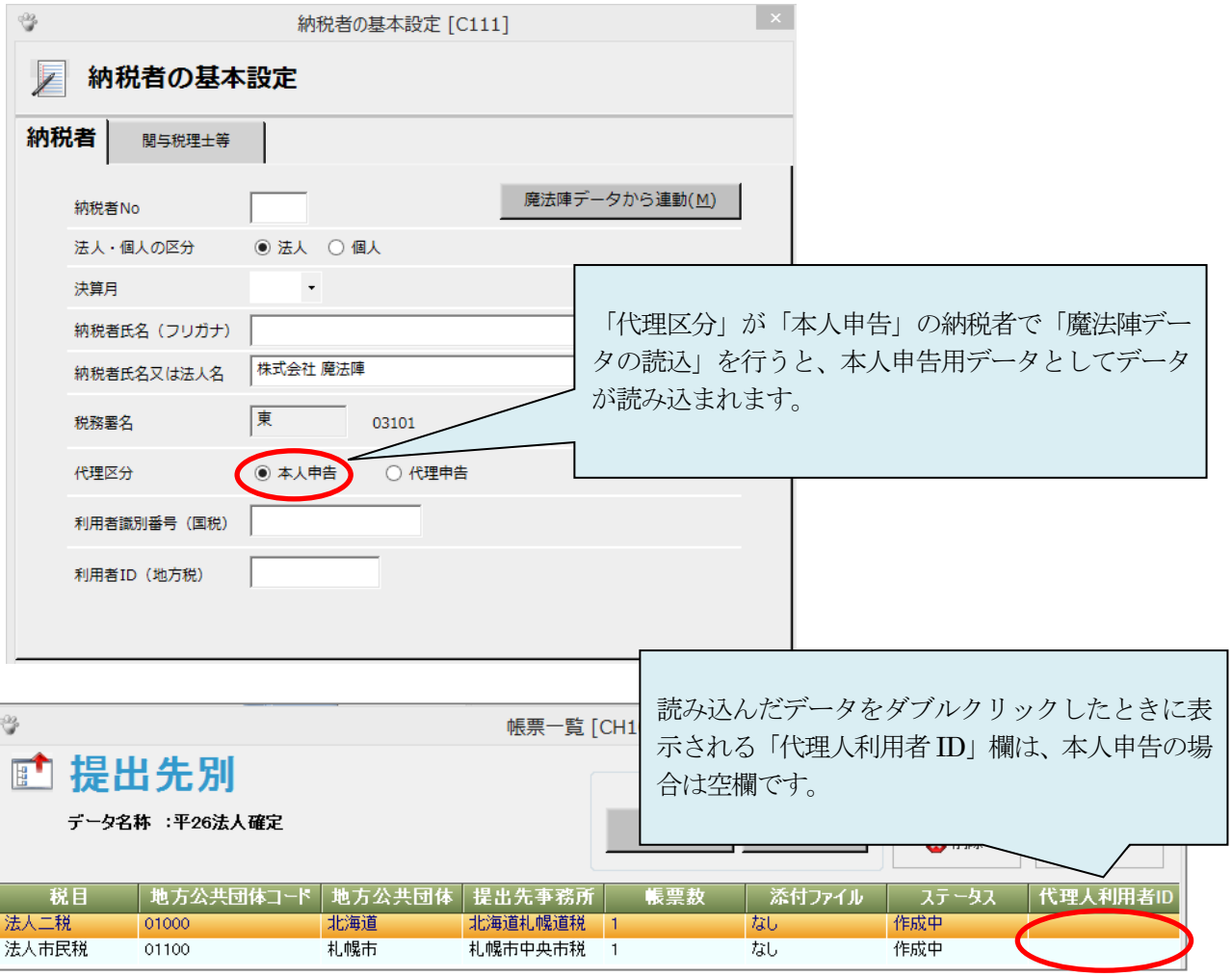
（5）PCdesk（eLTAX 利用者用ソフトウェア）上でメッセージボックスのメッセージを削除した場合、魔法陣電子申告（地方税処理）のメッセージボックスで当該メッセージを閲覧することはできません。（当該メッセージはグレー色で表示されます。）

２－７．申告パターン

２－７－１．本人申告

１．魔法陣データの読込（本人申告用データ）

「納税者の基本設定」において、「代理区分」―「本人申告」を選択・登録して「魔法陣データの読込」を行うと、本人申告用データとして読み込まれます。



３．署名

納税者本人の電子証明書で署名してください。

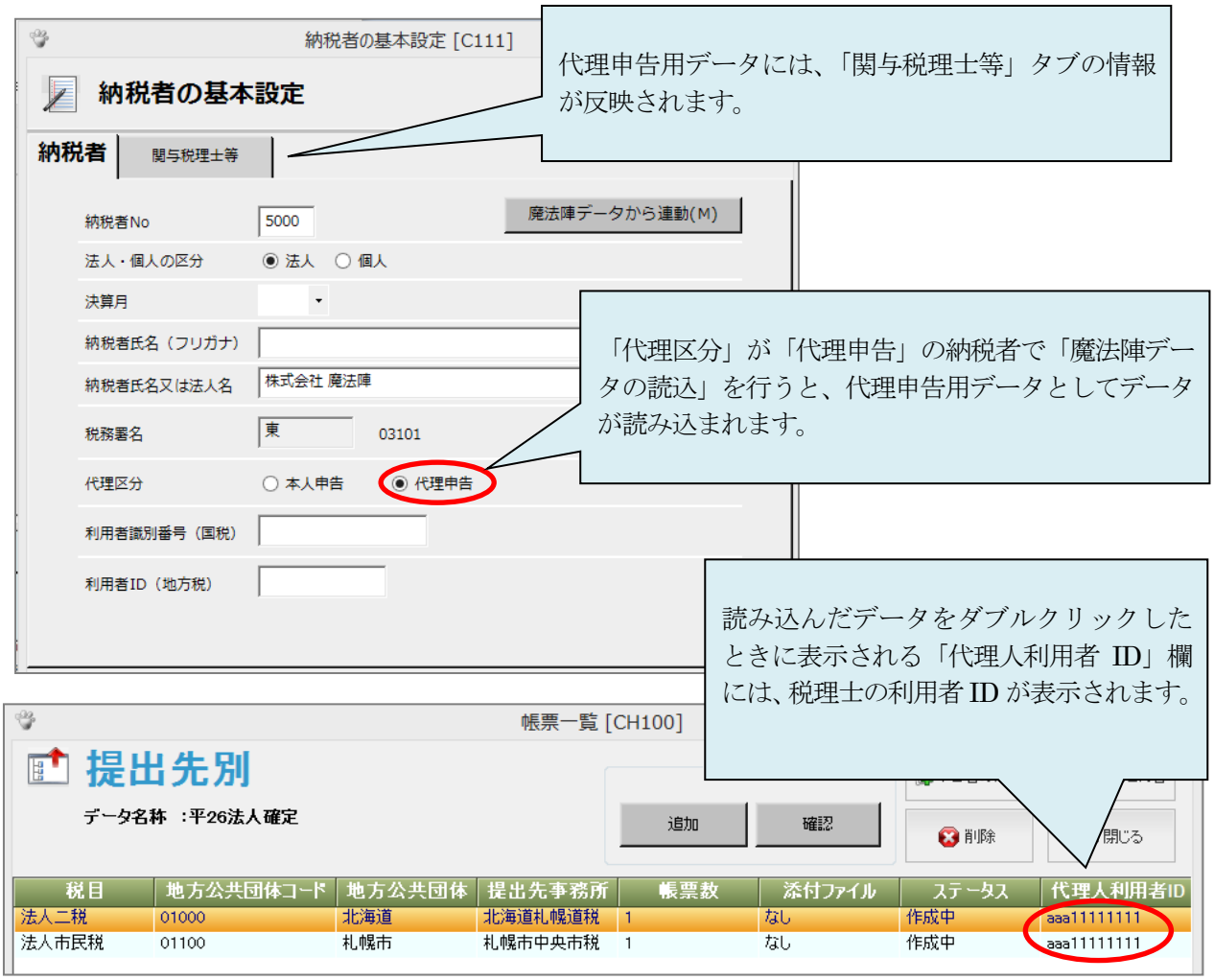
３．送信

納税者本人の利用者 ID および暗証番号でログイン・送信してください。
受付通知は納税者本人のメッセージボックスに届きます。

２－７－２．代理申告

１．魔法陣データの読込（代理申告用データ）

「納税者の基本設定」において、「代理区分」―「代理申告」を選択・登録して「魔法陣データの読込」を行うと、代理申告用データとして読み込まれます。



２．署名

税理士の電子証明書で署名してください。

３．送信

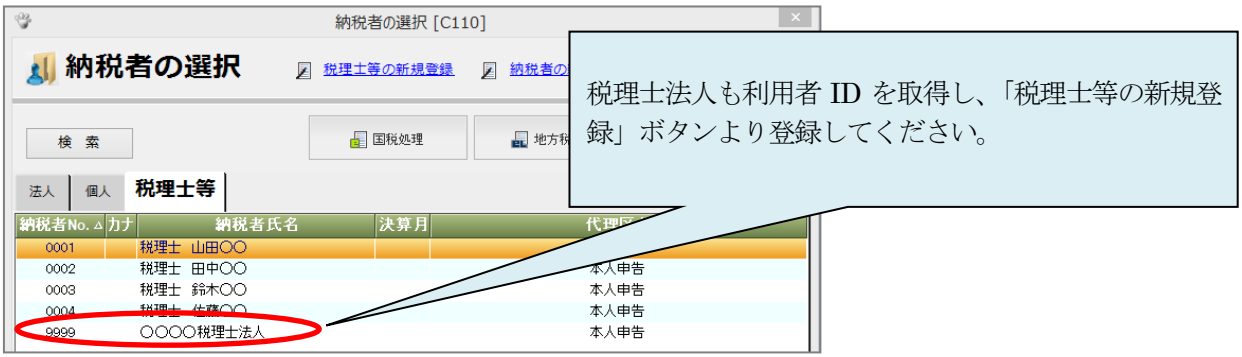
税理士の利用者 ID および暗証番号でログイン・送信してください。
受付通知は税理士のメッセージボックスにも納税者本人のメッセージボックスにもそれぞれ届きます。

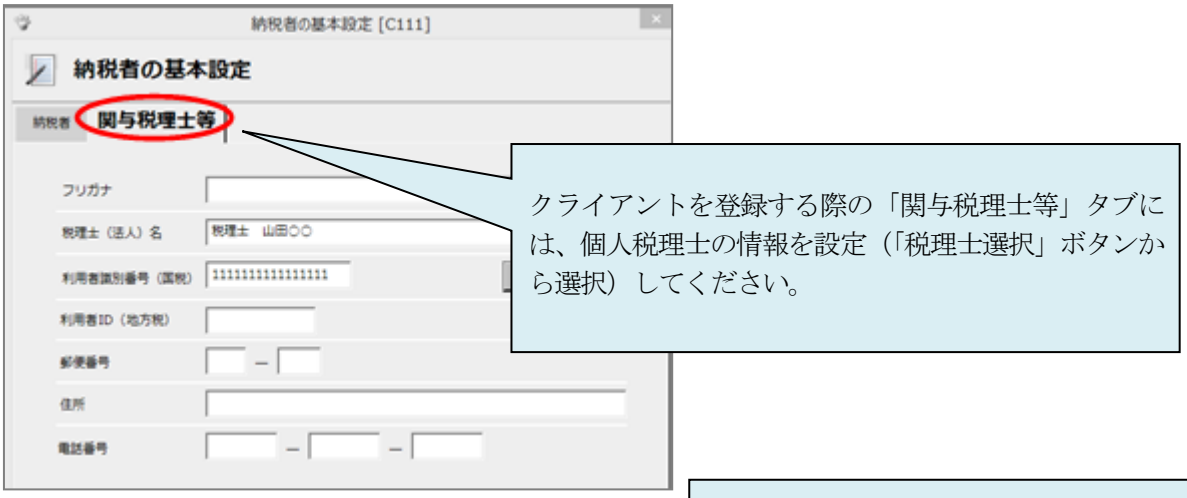
２－７－３．税理士法人の場合

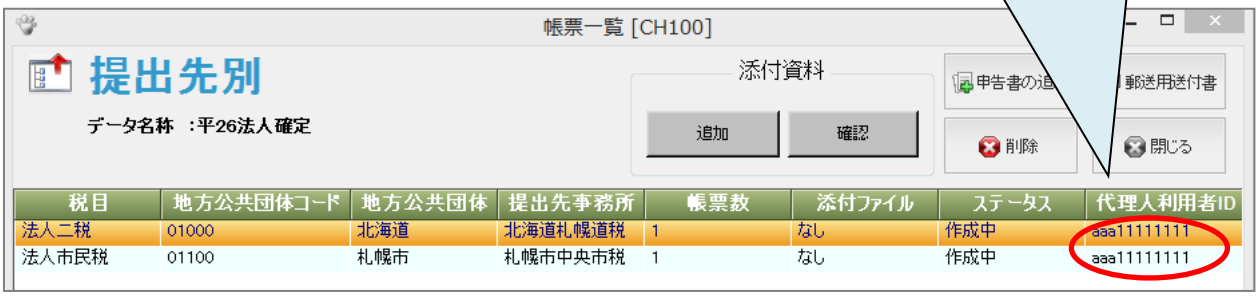
税理士法人の場合で、電子署名は個人税理士、送信は税理士法人が行う方法をご説明します。

１．魔法陣データの読込（代理申告用データ）

個人税理士だけでなく、税理士法人も利用者 ID を取得して登録します。





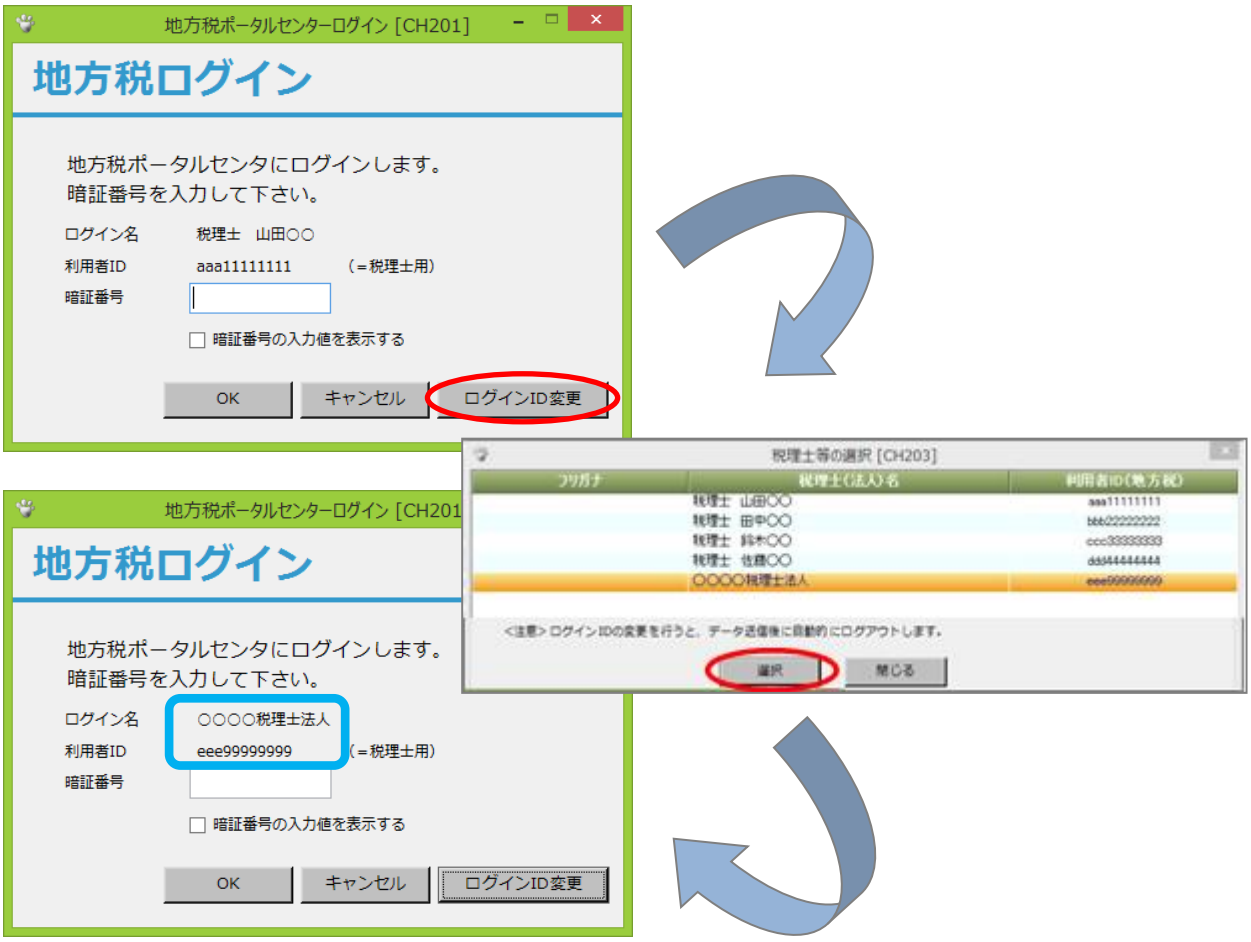


２．署名

個人税理士の電子証明書（データの「代理人利用者 ID」欄に表示されている利用者 ID の個人税理士の電子証明書）で署名してください。

３．送信

送信ログイン画面の「ログイン ID 変更」ボタンより税理士法人を選択し、税理士法人の利用者 ID でログイン・送信してください。
受付通知は税理士法人のメッセージボックスと納税者本人のメッセージボックスにそれぞれ格納されます。



以上の操作を行うことにより、すべてのクライアントの受付通知を税理士法人のメッセージボックスに集約することができるので、どの税理士が担当したクライアントであっても、税理士法人のメッセージボックスから確認することができます。

※上記手順でログイン ID を変更し送信を行った場合、送信者である税理士法人の利用者 ID でメッセージを確認するには、下記の操作を行ってください。

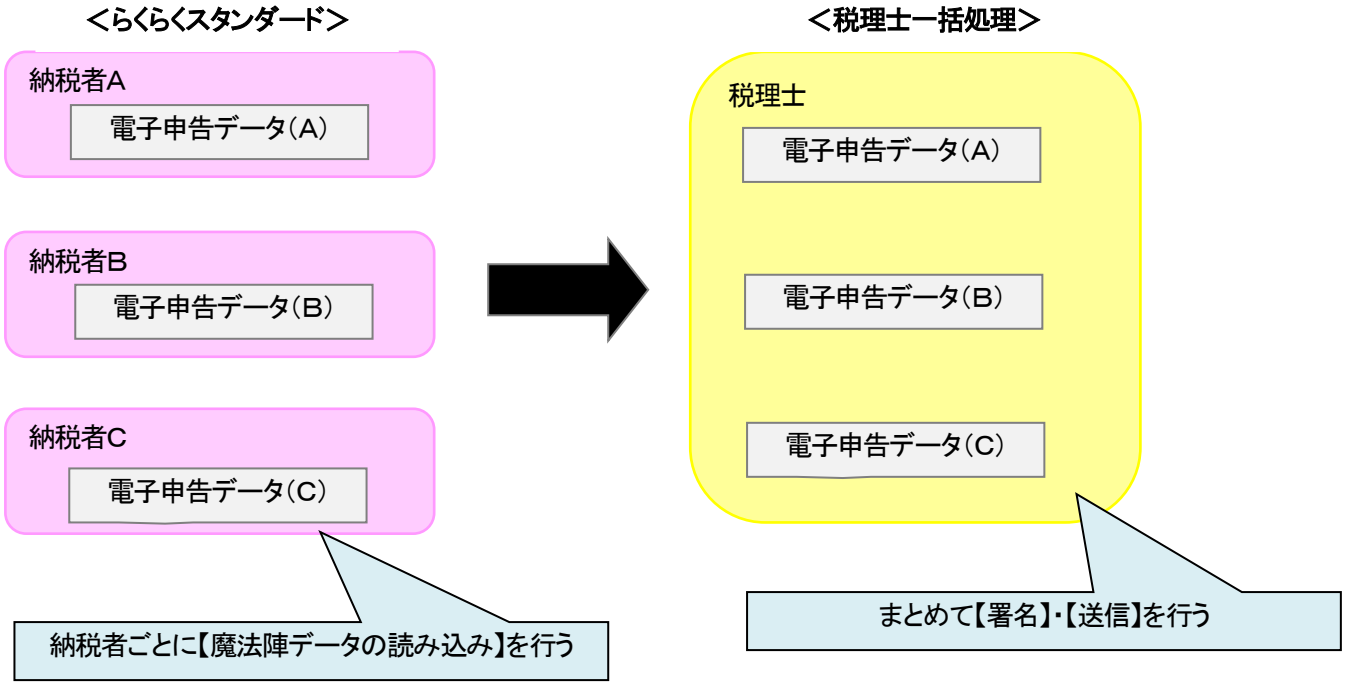
①「トップメニュー」－「まとめて！税理士一括処理」を選択します。
② 税理士法人を選択して「地方税処理」を選択します。
③ [メッセージボックス]－[税理士分（ログイン区分）]を選択しログインします。「納税者切替」画面が表示されます。
④「関与税理士等として基本設定に登録している納税者のみ表示」のチェックをオフにします。
全ての納税者が表示されますので納税者を選択し、メッセージを確認します。

Ⅲ．税理士一括処理

(1)機能
複数納税者の申告データにたいして、まとめて【署名】・【送信】を行うことができます。

※ [税理士一括処理]では、**【魔法陣データの読み込み】**を行うことができません。
事前に[らくらくスタンダード]より、納税者ごと【魔法陣データの読み込み】を行う必要がございます。

●税理士一括処理の流れ



＜CHECK＞

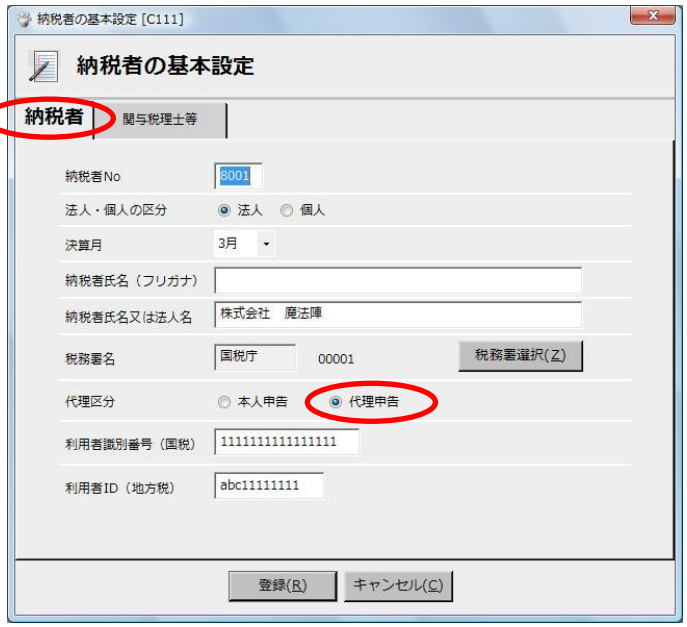
[税理士一括処理]画面では、事前に納税者ごとに読み込みを行ったデータのうち、選択された税理士が関与しているデータのみ表示されます。

なお、選択された税理士が関与しているかどうかの判定は、納税者の【納税者の基本設定】画面「関与税理士」タブにある以下の内容と、選択された税理士の【税理士の基本設定】にある以下の内容が一致しているかを参照しています。

・税理士名
・利用者識別番号（国税処理の場合）／利用者 ID（地方税処理の場合）

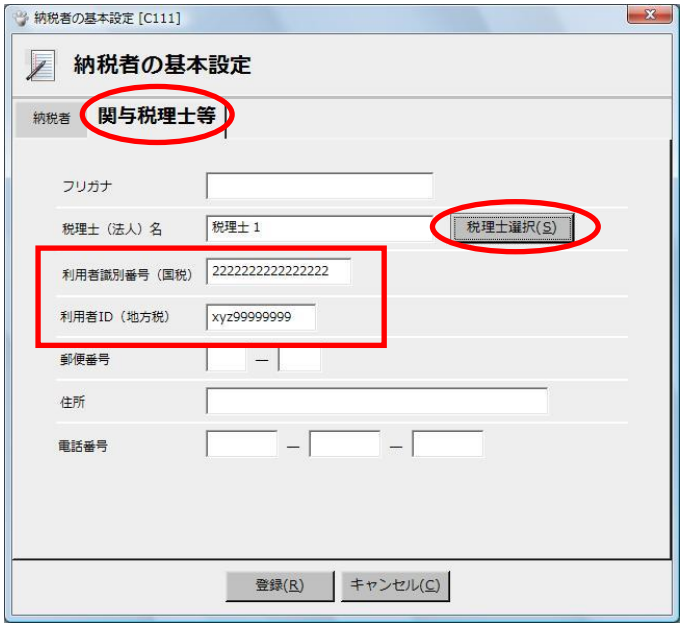
(2)準備

１．代理申告を行う納税者の「納税者の基本設定」画面より、代理区分を「代理申告」に設定し「関与税理士」タブを選択します。



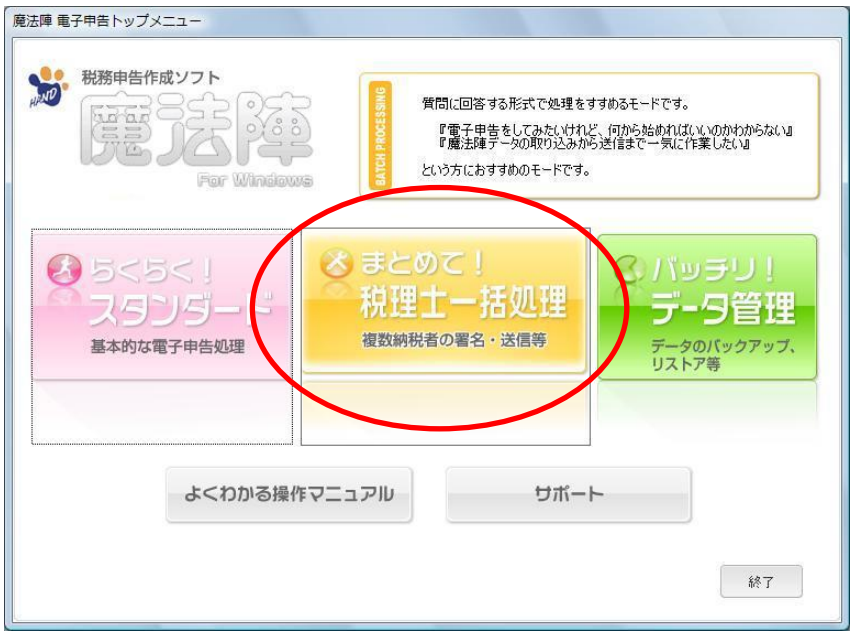
２．「税理士選択」ボタンより、すでに登録済の税理士を呼び出したあと、利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）が自動的に入力されます。この状態で「登録」を行ってください。

※直接、利用者識別番号（国税）、利用者 ID（地方税）に入力をすることも可能です。



(3)手順

1．トップメニューより「まとめて！税理士一括処理」ボタンをクリックします。

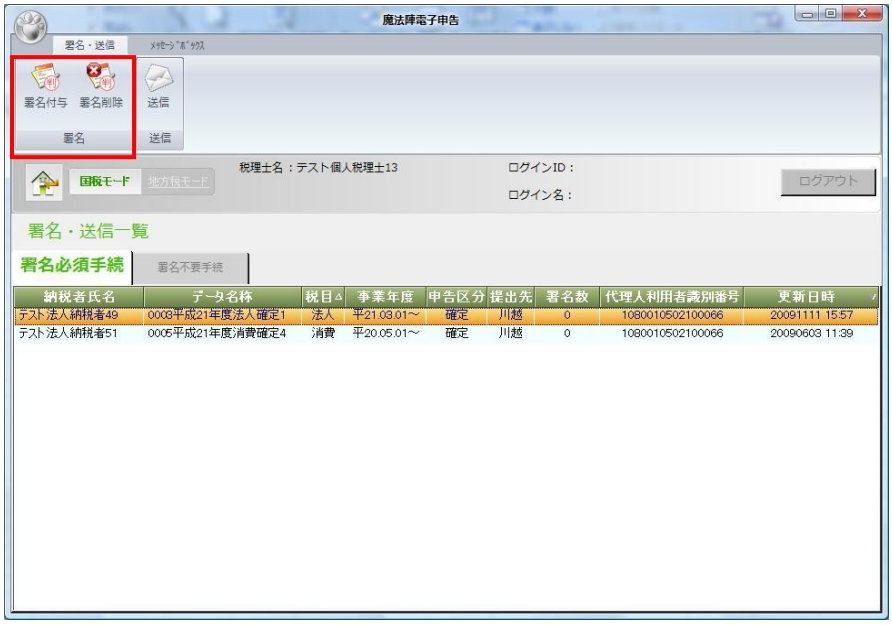


2．税理士等の選択画面が表示されるので、税理士名を選択し、「国税処理」または「地方税処理」ボタンをクリックします。

※次からの手順は「国税処理」と「地方税処理」を個別に説明します。

１．国税処理

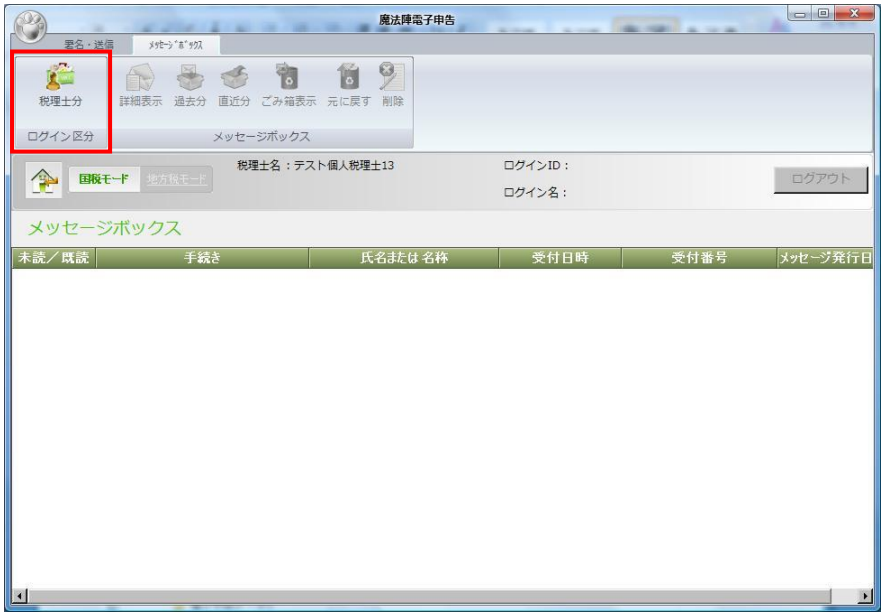
【署名・送信】



【(２)準備】の手順で登録した納税者の署名が可能な申告データが表示されます。
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告等データを複数選択することができます。
申告データを選択後、「署名付与」ボタン、「送信」ボタンをクリックします。

※基本的な署名・送信に関する操作については「１－４．[署名・送信]メニュー」を参照してください。

【メッセージボックス】

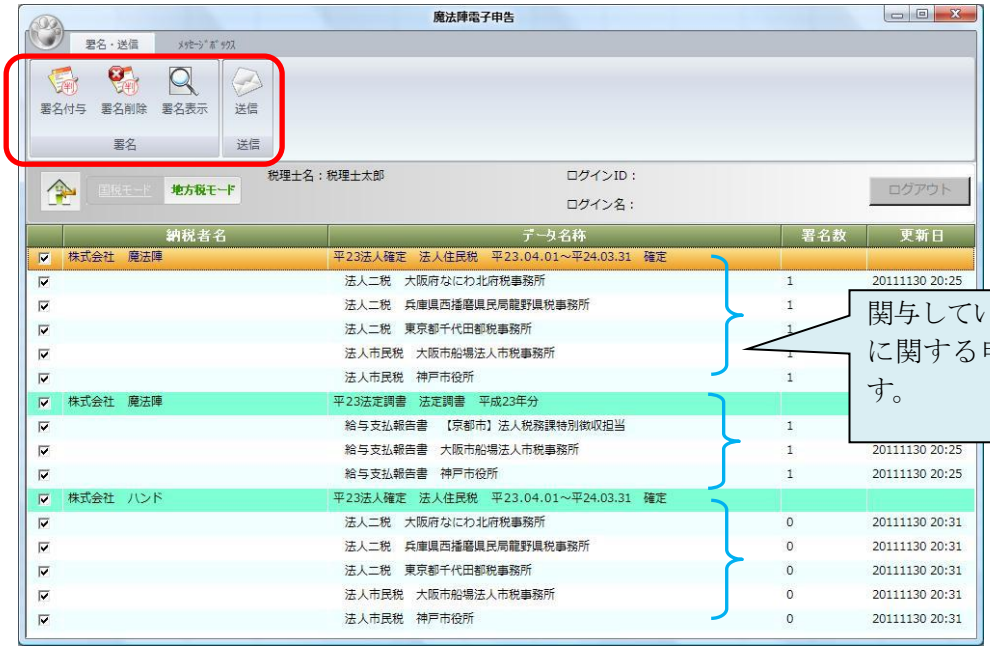


[メッセージボックス]- [税理士分（ログイン区分）]を選択し、メッセージボックスを表示します。

※基本的なメッセージボックスに関する操作については「１－５．[メッセージボックス]メニュー」を参照してください。

２．地方税処理

【署名・送信】

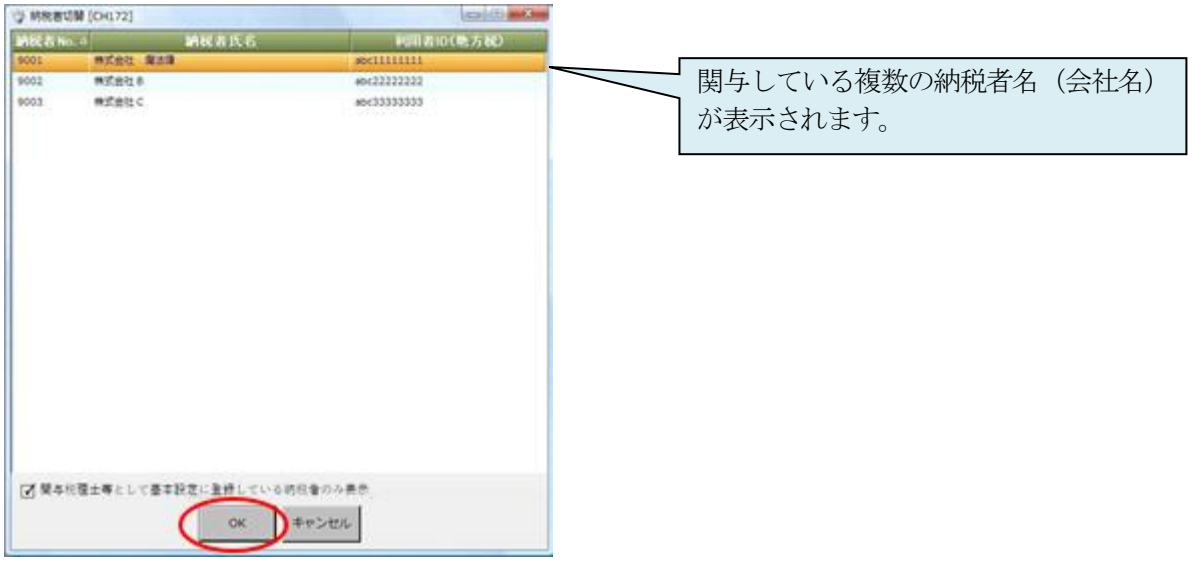


【(2)準備】の手順で登録した納税者の申告データが表示されます。
署名・送信を行いたい申告データにチェックを入れ、「署名付与」ボタン、「送信」ボタンをクリックします。

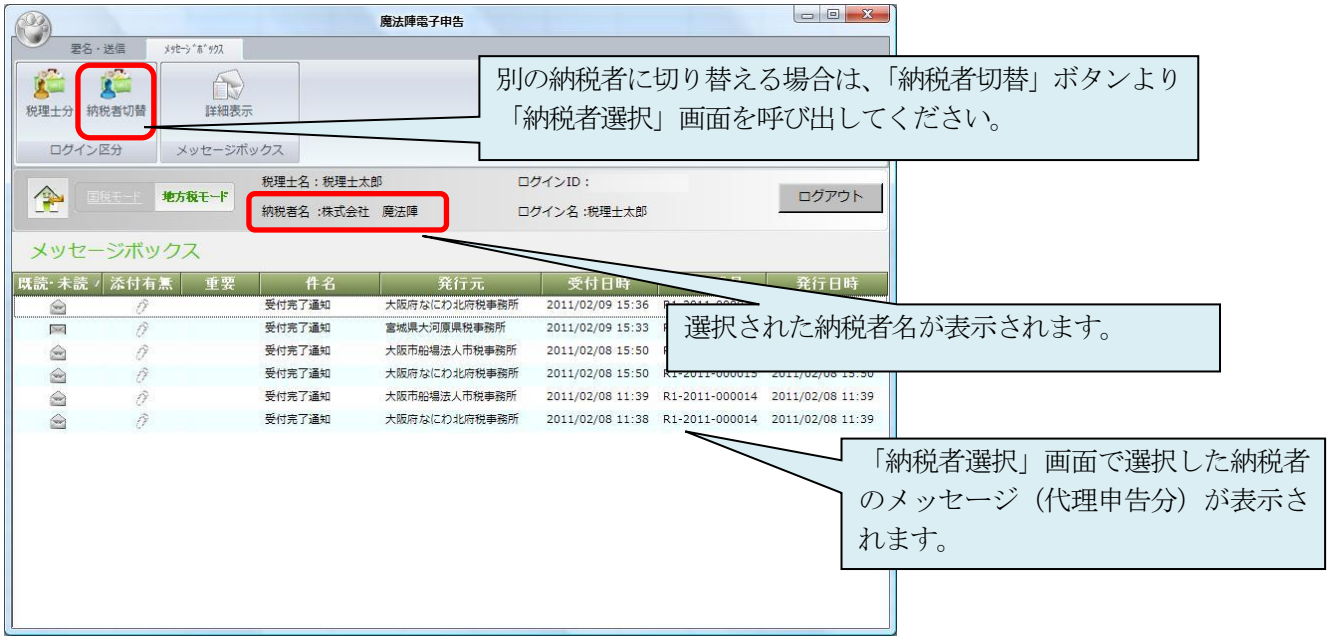
※基本的な署名・送信に関する操作については「２－６．署名・送信メニュー」を参照してください。

【メッセージボックス】
１．[メッセージボックス]-[税理士分（ログイン区分）]を選択する

２．ログイン後、「納税者選択」画面より、代理送信を行った納税者名を選択し、「OK」ボタンをクリックする



３．メッセージボックス画面に代理送信した際の受付通知が表示されます。



※基本的なメッセージボックスに関する操作については「２－６．[メッセージボックス]メニュー」を参照してください。

＜CHECK＞

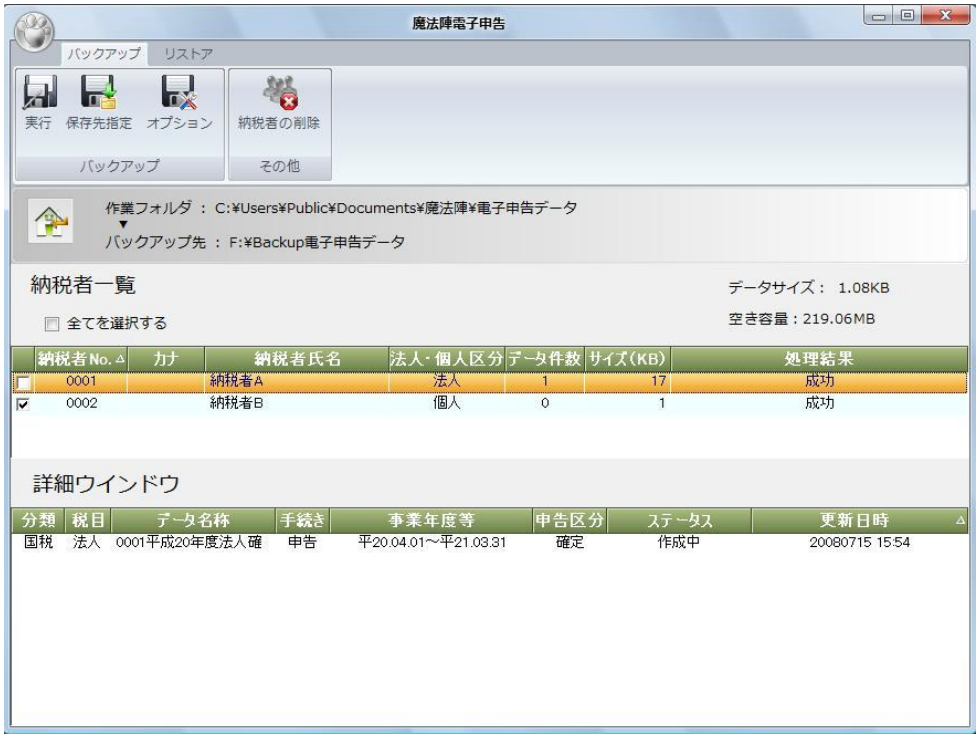
（1）複数顧客の受付通知をまとめて表示することはできません。「納税者切替」ボタンより納税者を切り替えてメッセージの表示を行います。

（2）代理送信を行っていない申告（本人申告など）の受付通知は表示されません。

Ⅳ. データ管理

1．バックアップ

(1)機能
データの破損などに備え、作業フォルダ内のデータを作業フォルダ外にコピーする機能です。



１．バックアップ実行
納税者フォルダを作業フォルダからバックアップ先へコピーします。

２．バックアップ保存先指定
バックアップ先のフォルダを指定します。
作業フォルダと同一フォルダを指定することはできません。
作業フォルダの変更は、納税者の選択画面で行ってください。

３．バックアップオプション
バックアップ先に同じ納税者のデータがある場合の処理を選択します。

設定	動作
常に置換する	同じ納税者のデータがある場合は常に置換します。 （確認のメッセージは表示されません。）
置換しない	同じ納税者のデータがある場合は、バックアップを行いません。
毎回確認する	同じ納税者のデータがある場合は、置換するか否かを選択する画面が表示されます。

※置換する場合は、既存のデータは破棄されます。

４．納税者の削除
納税者フォルダを削除します。

２．リストア

(1)機能
作業フォルダ外にとっておいたデータのコピーを、作業フォルダ内に再コピーする機能です。

１．リストア実行
作業フォルダ外にとっておいたデータを、作業フォルダにコピーします。

２．リストア読込元指定
リストア元のフォルダを指定します。
作業フォルダと同一フォルダを指定することはできません。
作業フォルダの変更は、納税者の選択画面で行ってください。

３．リストアオプション
作業フォルダに同じ納税者のデータがある場合の処理を選択します。

設定	動作
常に置換する	同じ納税者のデータがある場合は常に置換します。 （確認のメッセージは表示されません。）
置換しない	同じ納税者のデータがある場合は、リストアを行いません。
毎回確認する	同じ納税者のデータがある場合は、置換するか否かを選択する画面が表示されます。

※置換する場合は、既存のデータは破棄されます。

Ⅴ．マイナンバーの取り扱い

１．魔法陣データ読み込み時　パスワード入力

（1）機能

マイナンバーにパスワードが設定されている魔法陣データを読み込む際、パスワードの入力画面が表示されます。

「パスワードを解除する」または「パスワードを解除しない」を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

なお、《魔法陣》電子申告でマイナンバーを読み込むためには、申告データの他にマイナンバーデータも必要です。《魔法陣》各税法製品と《魔法陣》電子申告が異なるパソコンにインストールされている場合、《魔法陣》各税法製品からの**申告データのバックアップ**と、《魔法陣》マイナンバー管理からの**マイナンバーデータのバックアップ**をお願いいたします。

①　パスワードを解除する

マイナンバーを読み込みます。

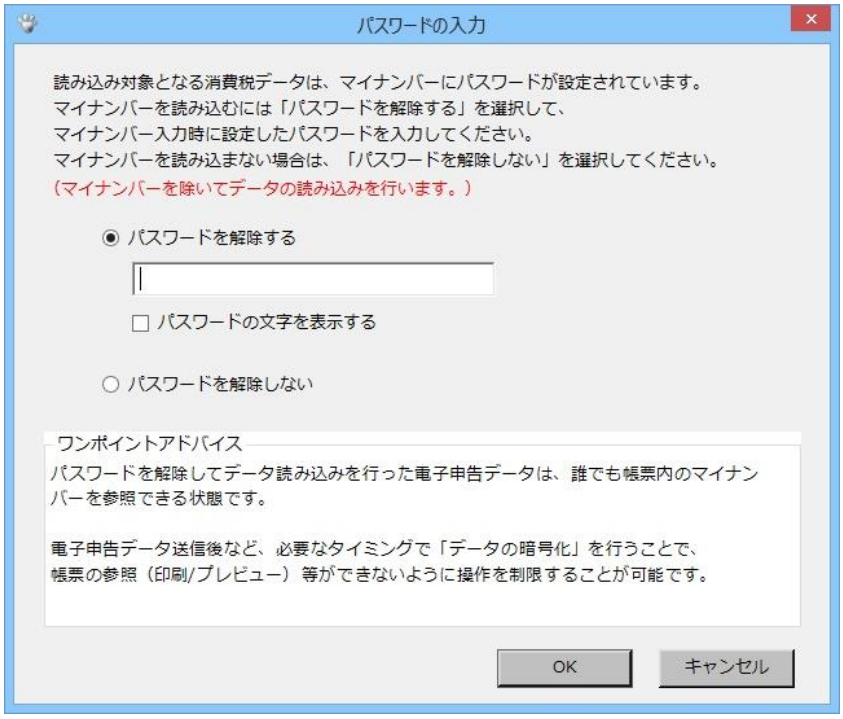
各税法製品でマイナンバー入力時に設定したパスワードを入力してください。

※パスワードを解除して読み込みを行った電子申告データは、誰でも帳票内のマイナンバーを参照できる状態となります。電子申告データ送信後など、必要なタイミングで「データの暗号化」を行うことで帳票の参照等（印刷・プレビュー）ができないように操作を制限することが可能です。

②　パスワードを解除しない

マイナンバーを除いてデータの読み込みを行います。

（パスワードの入力は必要ありません。）



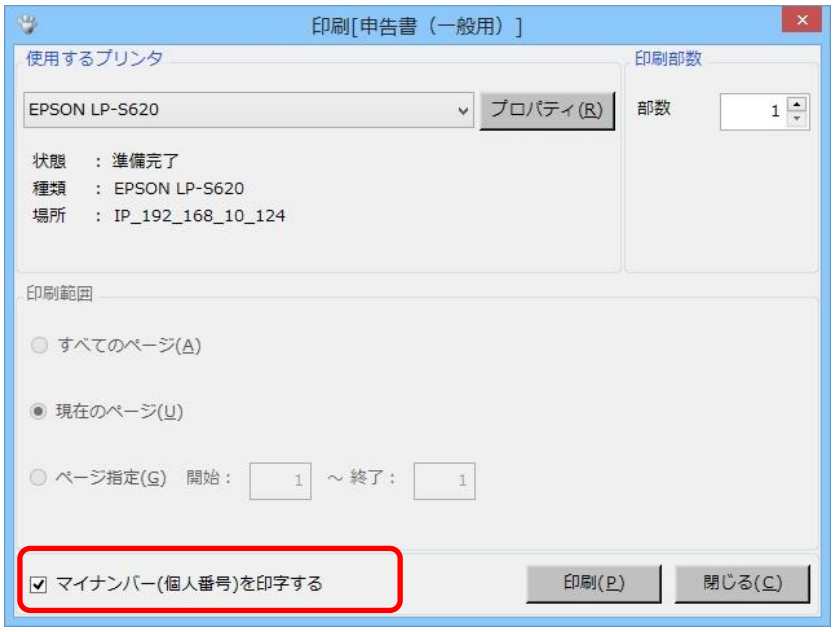
２．マイナンバー印字設定

（1）機能

帳票を印刷する際、マイナンバーを「印字する」・「印字しない」を選択できます。
マイナンバーを印字したくない場合は、印刷の都度チェックを外して印刷してください。

（2）設定画面

①　帳票プレビュー画面より「印刷」ボタンクリック後



②　帳票一覧画面より「印刷」ボタンクリック後

３．データの暗号化

（1）機能

マイナンバーが含まれる帳票など、参照されたくないデータの暗号化を行います。
暗号化されたデータは帳票の参照（印刷・プレビュー）などができないように機能制限されます。
暗号化されたデータを元の状態に戻すにはデータの暗号化解除を行います。
（パスワードを失念した場合は、データの暗号化を解除することができません。）

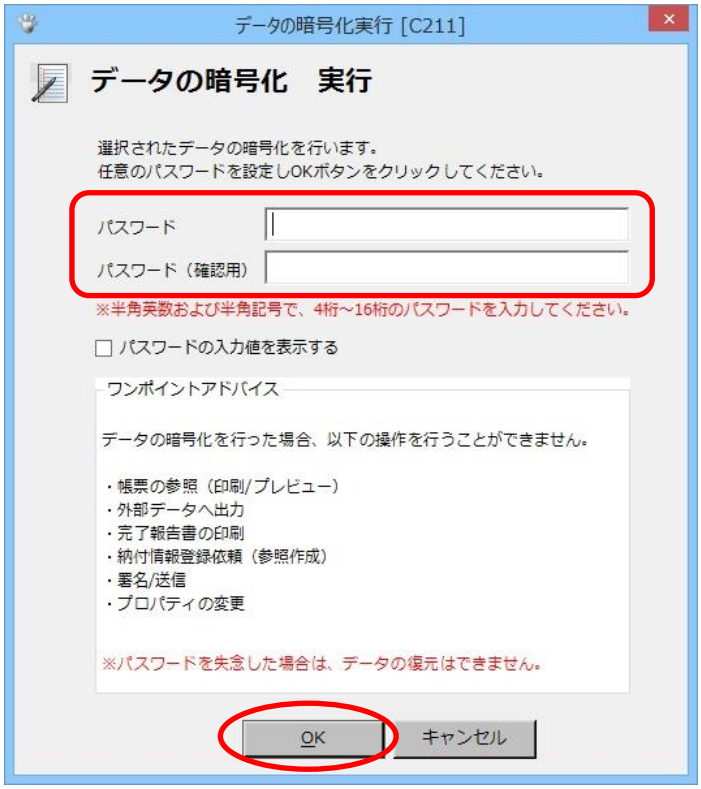
※暗号化を行ったデータの行の文字は青色で表示され、暗号化の列に「鍵アイコン」が表示されます。

（2）手順

①　データの暗号化　実行

1.　暗号化を行いたいデータを選択し「データの暗号化（実行）」ボタンをクリック

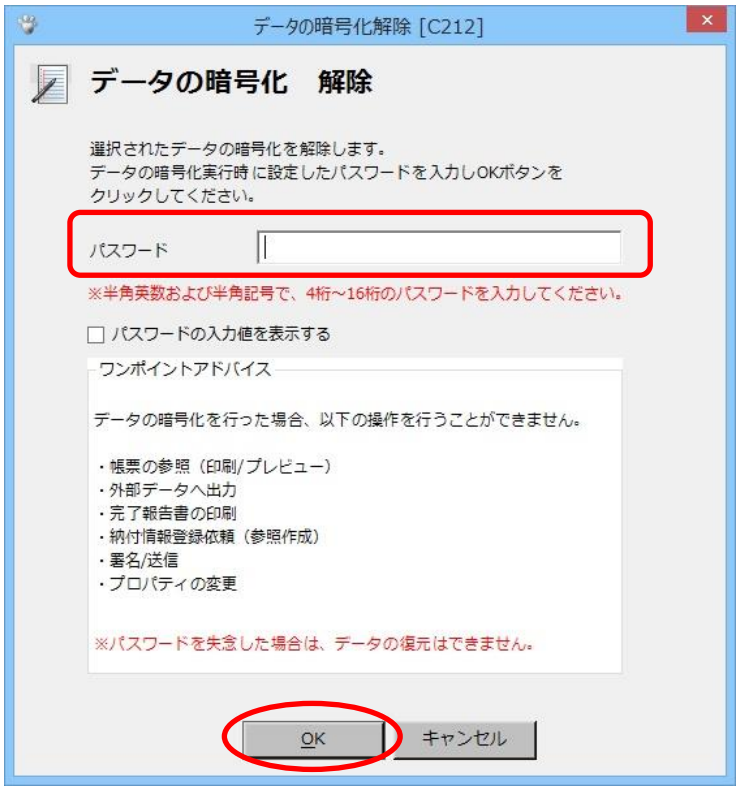
2.　パスワード、パスワード（確認用）を入力し、「OK」ボタンをクリック



② データの暗号化　解除

1. 暗号化の解除を行いたいデータを選択し「データの暗号化（解除)」ボタンをクリック

2. パスワードを入力し「OK」ボタンをクリック



（3）制限される機能

データの暗号化を行った場合、以下の操作を行うことができません。

・帳票の参照（印刷・プレビュー）
・外部データへ出力
・完了報告書の印刷
・納付情報登録依頼（参照作成）
・署名・送信
・プロパティの変更

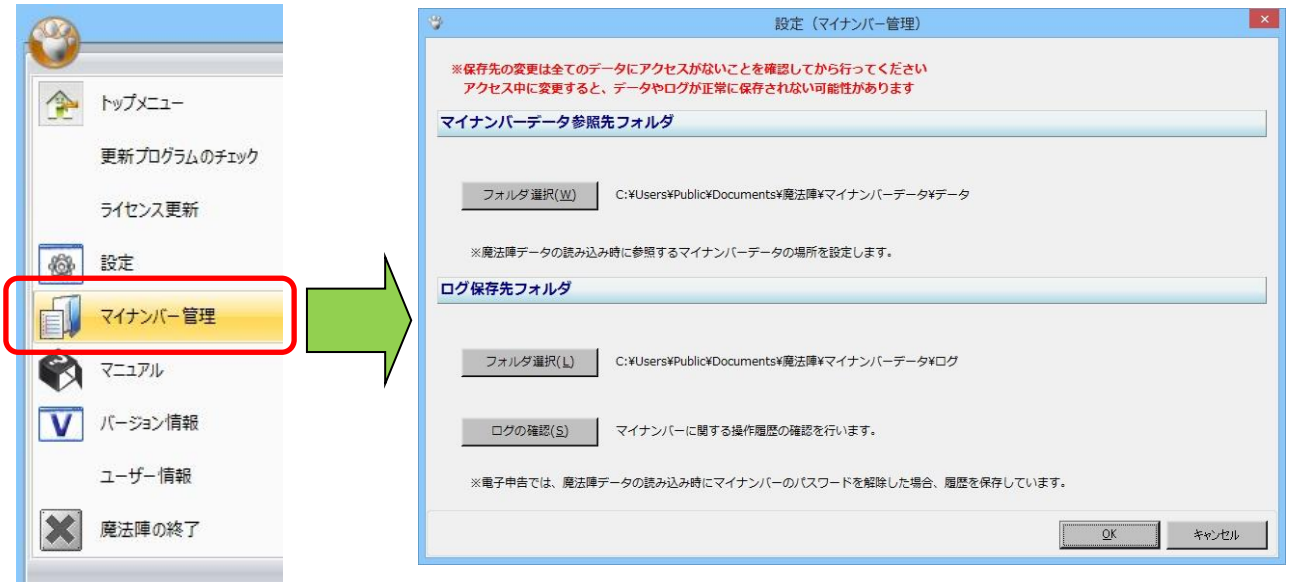
＜CHECK＞

（1）暗号化を行ったデータは、【署名・送信】画面には表示されません。

（2）パスワードで設定可能な桁数及び文字の種類は以下のとおりです。
（文字の種類）：半角英数字と半角記号
（桁　　数）：4 桁～16 桁

４．マイナンバー管理

（1）機能
【ハンドメニュー】-【マイナンバー管理】より起動します。



①　マイナンバーデータ参照先フォルダ
マイナンバーにパスワードが設定されている魔法陣データを読み込む際に参照するマイナンバーデータの場所を設定します。

なお、《魔法陣》各税法製品と《魔法陣》電子申告が異なるパソコンにインストールされていて、USB メモリ等に格納したデータを読み込む場合など、初期設定と異なる場所にマイナンバーデータが保存されている場合は、「マイナンバーデータ参照先フォルダ」をその場所に変更してください。

②　ログ保存先フォルダ
ログの保存先フォルダの選択を行います。
表示されている保存先フォルダを変更したい場合は「フォルダ選択」ボタンから「フォルダの参照」ダイアログを表示し設定してください。

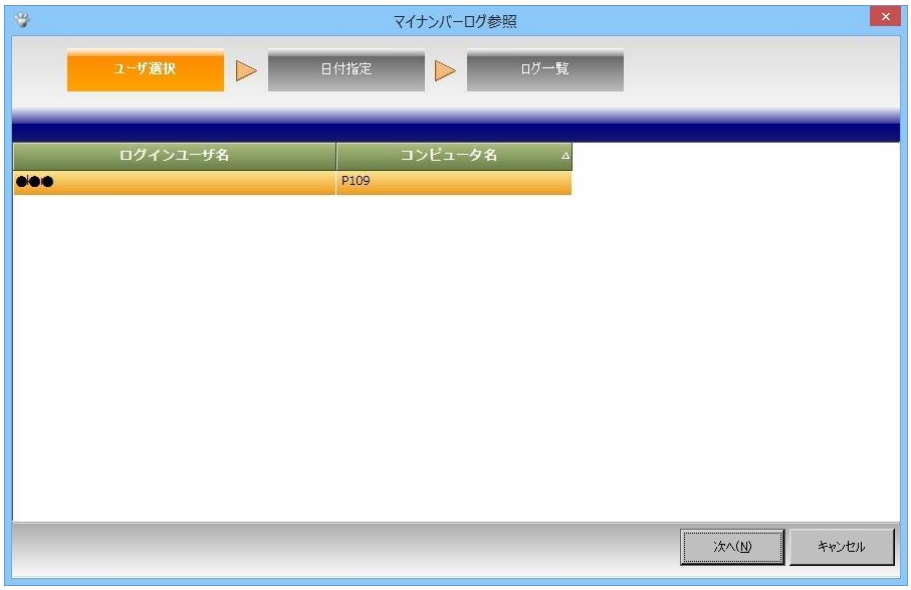
③　ログの確認
マイナンバーに関する操作履歴（ログ）を、ログインユーザー別に確認することができます。
ログは削除しない限り、指定している保存先に残り続けます。

※電子申告では、魔法陣データの読み込み時にマイナンバーデータのパスワードを解除した場合のみ、履歴を保存しています。

＜ログの確認　手順＞

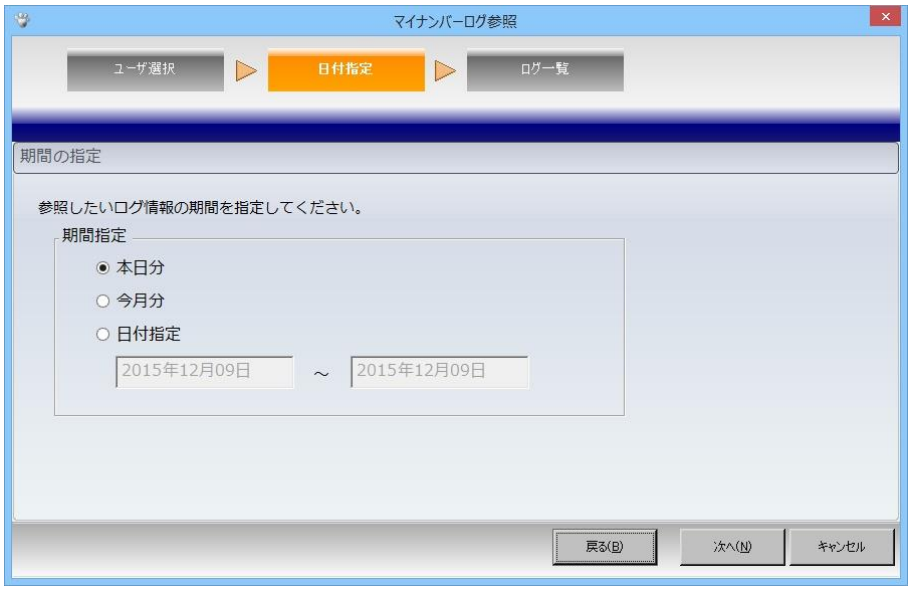
Step1.　ユーザ選択

ログの確認を行いたいユーザー（ログインユーザー名）を選択します。
このログインユーザー名は、パソコン（windows）起動後、ログインする際に使用するユーザーアカウントのことを指します。
ログの確認を行いたいユーザー名を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



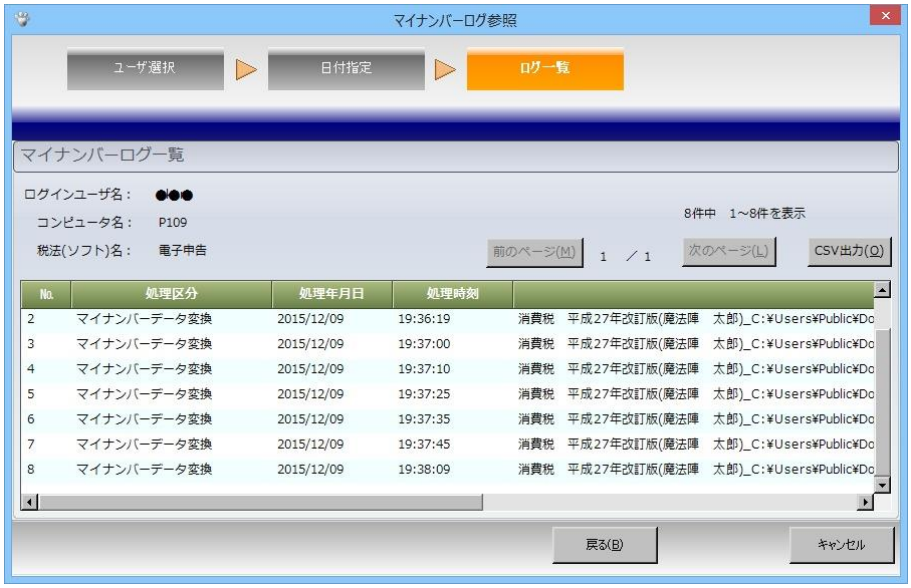
Step2.　日付指定

ログを確認する期間を指定し、「次へ」ボタンをクリックします。



Step3.　ログ一覧

ログが表示されます。
「CSV 出力」ボタンより、表示されているログ一覧を CSV 形式で出力することができます。



ログ一覧で表示される内容は以下のとおりです。

項　目　名	説　明
No.	ログ No.が表示されます。
処理区分	「マイナンバーデータ変換」と表示されます。
処理年月日	詳細区分の操作を実行した年月日が表示されます。
処理時刻	詳細区分の操作を実行した時刻が表示されます。
備考	以下の内容が表示されます。 ・製品名 ・事業者名（納税者名） ・マイナンバーデータの場所／ファイル名