

電子申告簡易マニュアル

実践（消費税）編

内容

1.	魔法陣データを読み込む	1
2.	署名をする	5
3.	送信する	6
4.	受付結果（メール詳細）を確認する	7

1. 魔法陣データを読み込む

(1)消費税ソフト側で必要な項目に入力をする

1. 《魔法陣》消費税ソフトにおいて、「(1) 基本情報」で必須項目（※）を入力してください。

● 基本情報	
事 業 者 No.	
管 轄 税 务 署	税務署
フ リ ガ ナ	
納 税 地 (本店所在地又は住所)	
電 話 番 号	
フ リ ガ ナ	
本店所在地又は住所	
電 話 番 号	
フ リ ガ ナ	
名 称 又 は 屋 号 (被合併法人の名称)	株式会社 魔法陣
フ リ ガ ナ	
代表者氏名又は氏名	
フ リ ガ ナ	
代 表 者 住 所	
電 話 番 号	
経理担当者氏名	
課税期間特例の適用	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
確定・修正区分	<input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 中間 <input type="checkbox"/> 修正確定 <input type="radio"/> 修正中間
課 税 期 间	0年 0月 0日 ~ 0年 0月 0日
中間申告の対象期間	0年 0月 0日 ~ 0年 0月 0日
翌年以降送付不要	
税 务 署 处 理 事 項	所管 要否
整 理 番 号	
提 出 日	0年 0月 0日
基準期間の課税売上高	0円
前期間の課税売上高	0円
課 税 区 分	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 簡易
旧税率課税資産の譲渡	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
法 人 ・ 個 人 の 別	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人 <input type="checkbox"/> 課税取引金額計算表等を使用する

※必須項目

●個人の場合

- ・納税地
- ・代表者氏名又は氏名
- ・課税期間

●法人の場合

- ・納税地
- ・名称又は屋号
- ・代表者氏名又は氏名
- ・代表者住所
- ・課税期間

2. 《魔法陣》消費税ソフトにおいて、「(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。

● 電子申告 基本情報	
納 税 者	株式会社 魔法陣
e-Tax利用者識別番号	

3. 《魔法陣》消費税ソフトにおいて、「(6) 電子申告」 - 「送付書」の入力を行ってください。

※法人のみ。個人の送付書には対応していません。

※郵送（持参）する書類がない場合、「送付書」の入力は不要です。

「送付書」とは、提出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。書き方に決まりはありませんので、税務署の方が見て分かるように記載してください。

送付書	
手続き区分	<input checked="" type="radio"/> 申請書・届出書 <input type="radio"/> 申告書
提出年月日	0年 0月 0日
提出先税務署	税務署長 殿
電子申告及び 申請・届出名	申告名及び事業年度等を入力してください。 例)「平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日 事業年度分の消費税確定申告書」
添付書類名	郵送する書類及び通数を入力してください。 例)「消費税〇〇届出書に係る添付書類〇通」 ※1行あたり40文字以内で入力してください。 超える場合は、スキーマエラーとなりますので、改行を入れて対応してください。 半角や全角、スペース等も1文字とみなします。

区分が間違っている場合、読み込まれません。正しい方を選択してください。

～「送付書」提出までの流れ～

消費税データを電子申告した後、メッセージボックスに受付通知が届きます。受付通知の詳細画面（メール詳細）に「送付書」ボタンがついてきますので、クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する書類とともに税務署に提出してください。

これにより、税務署側で、電子申告日時や受付番号を確認できるので、郵送書類と電子申告データとの突合がスムーズに行われます。

(2)電子申告ソフトでデータを読み込む

- トップメニュー「らくらく！スタンダード」をクリックし、「納税者の選択」画面で納税者を選択して「国税処理」をクリックしてください。

*「納税者の選択」画面に税理士や納税者をまだ登録していない場合は、簡易マニュアル「申告前準備【国税】編」を参照し、税理士や納税者の新規登録作業を行ってください。



- <魔法陣データ>ボタンから「魔法陣データの読み込」画面を開き、「手続き」と「申告年度」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、<読み込み>ボタンをクリックしてください。

手続きは、

- 申告書の場合⇒「申告書」
- 届出書の場合⇒「申請書・届出書」

を選択してください。

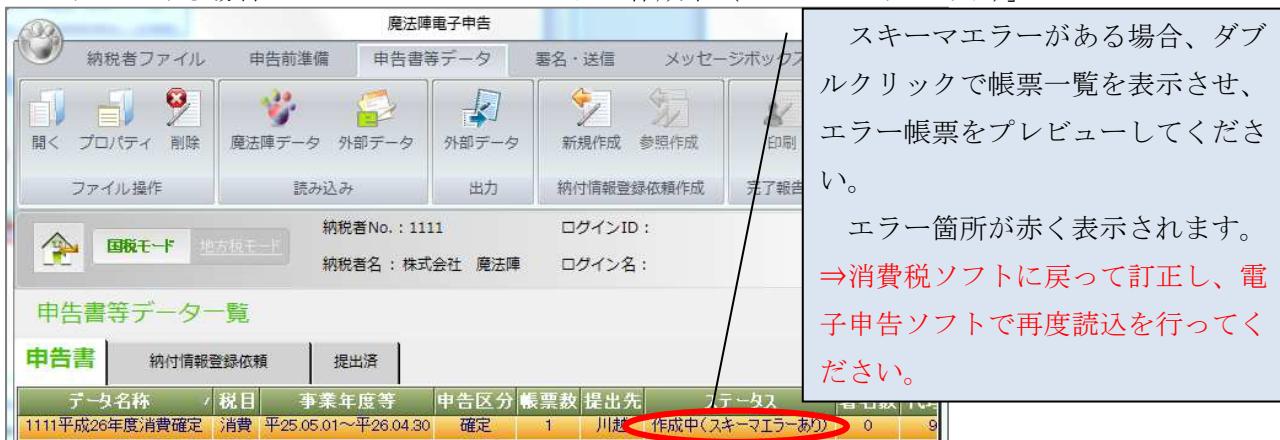
手続きが「申請書・届出書」の場合、「帳票選択」ボタンになります。

データを選択するとオレンジ色になります。

読込元フォルダが違う場合、「参照」ボタンよりデータが入っているフォルダを指定してください。

3. 読み込まれたデータが表示されますので、ステータスを確認してください。

- ・正常に読み込まれた場合 ⇒ ステータスは「作成中」
- ・エラーがある場合 ⇒ ステータスは「作成中（スキーマエラーあり）」



※スキーマエラーのデータは使用できませんので、エラー内容を確認した後は削除してください。

～よくある質問～

Q1. 「魔法陣データの読み込み」画面にデータが表示されません。

A1. 《魔法陣》消費税ソフトで該当データを開き、下記を確認してください。

- ① 「課税期間」の末日が、不存在の日付になっていないか?
⇒例) 2月 31 日
- ② 画面最下部の「法人・個人の別」が間違っていないか?
⇒例) 個人なのに法人が選択されている

Q2. 「送付書」が読み込まれません。

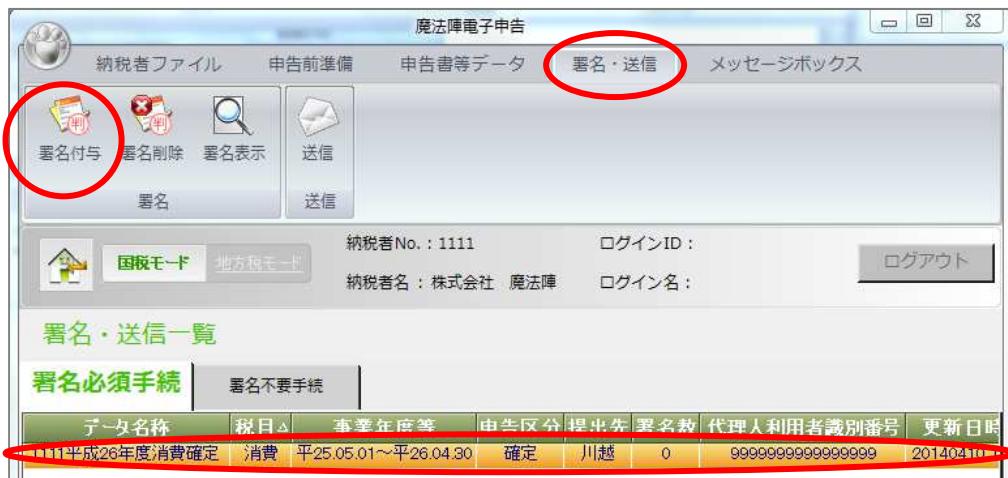
A2. 《魔法陣》消費税ソフトで該当データを開き、下記を確認してください。

- ① 「(6) 電子申告」 - 「送付書」画面の「手続き区分」が間違っていないか?
⇒例) 申告書に関する郵送書類なのに、「申請書・届出書」が選択されている
- ② 個人の消費税データではないか?
⇒個人の送付書には対応していません。

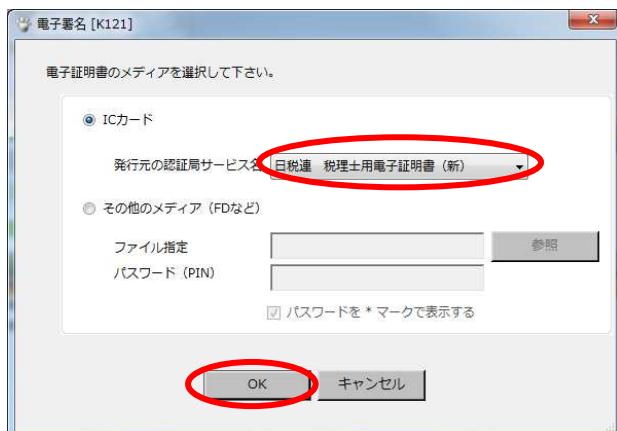
2. 署名をする

読み込んだデータに問題がなければ、電子証明書を付与します。

- 「署名・送信」をクリックし、データを選択して「署名付与」をクリックしてください。

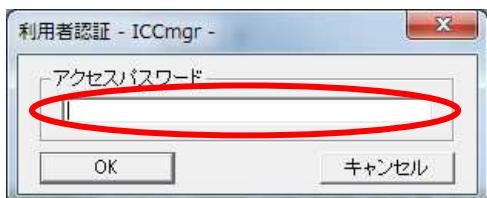


- 発行元の認証局サービス名を選択して「OK」をクリックしてください。



- 内容確認画面が表示されますので、内容確認後「OK」をクリックしてください。

- パスワードを入力する画面が表示されますので、ユーザーPINを入力してください。



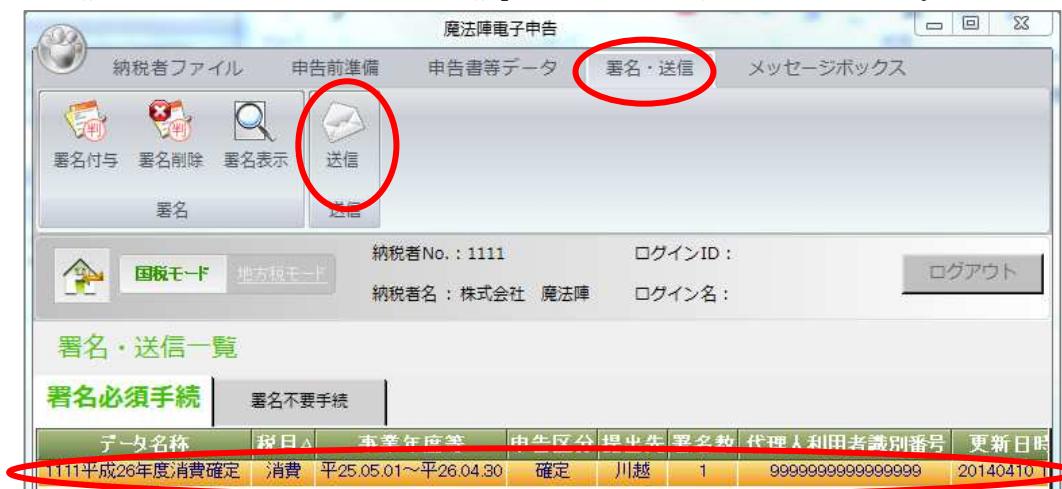
- 「署名が完了しました。」のメッセージが表示されますので「OK」をクリックし、データの署名数が「1」になっていることを確認してください。

これで、署名完了です。

3. 送信する

署名が完了すれば、あとは送信です。(国税庁受付システムへ送信します。)

1. 送信したいデータを選択して「送信」ボタンをクリックしてください。



2. 国税ログイン画面が表示されますので、暗証番号を入力し「OK」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'National Tax Login' dialog box. It asks for a password and has a checked checkbox for displaying the password with an asterisk. To the right, there is explanatory text about how the agent identification number is automatically displayed based on the login type:

- 「本人申告」を選択している場合
⇒ 「納税者本人」の利用者識別番号が表示されます。
- 「代理申告」を選択している場合
⇒ 「関与税理士等」の利用者識別番号が表示されます。

3. 送信直後、即時通知が表示されます。

ダブルクリックまたは詳細表示ボタンより即時通知の内容を確認してください。エラーになつていなければ画面を閉じてメッセージボックスに進んでください。

※即時通知は「送信」ができたかどうかのみを確認するものです。正常に「受付（受理）」がされたかどうかはメッセージボックスに届く受付結果を見てみないとわかりません。必ずメッセージボックスで受付結果を確認してください。

※即時通知は一度閉じると再表示ができません。必要に応じて印刷または保存してください。

4. 受付結果（メール詳細）を確認する

- メッセージボックスの「受付結果」を確認してください。

メッセージボックスの「税理士分」（本人申告の場合は「本人分」）をクリックすると、受信したメッセージの一覧が表示されます。「受付結果」を確認してください。

ダブルクリックしてメール詳細を表示させ、エラーがないかどうかを確認してください。



- エラーが表示されていない場合 ⇒ 正常に受付がされています。電子申告完了です。

※メール詳細が收受印代わりになりますので、必ず「印刷」または「保存」してください。(1900日を過ぎると、e-Tax サーバーからメッセージが自動的に削除されてしまいます。)

- エラーが表示されている場合 ⇒ 受付がされていません。

※エラー内容を確認し、訂正後、再度読み込み・送信してください。

エラーの対処方法がわからない場合、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。