魔法陣

電子申告

操作マニュアル

Version 2.7.2.0

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 27
Ⅰ．はじめに 27
１．電子申告の流れ 27
２．動作環境の確認 28
３．初期登録 29
３－１．納税者及び税理士等の基本情報を登録する 29
３－２．国税初期登録 36
３－３．地方税初期登録 39
４．共通画面説明 40
Ⅱ．スタンダードモード 42
１．国税処理 42
１－１．[納税者ファイル]メニュー 42
１－１－１．納税者ファイルの選択 42
１－１－２．基本設定 43
１－２．[申告前準備]メニュー 44
１－２－１．暗証番号変更 44
１－２－２．電子証明書登録・更新 45
１－２－３．納税用確認番号登録・変更 46
１－２－４．メールアドレス登録・変更 47
１－２－５．委任関係の登録 48
１－３．[申告書等データ]メニュー 51
１－３－１．ファイル操作／開く 53
■印刷 54
■魔法陣会計データの読み込み 55
１－３－２．ファイル操作／プロパティ 57
１－３－３．ファイル操作／削除 57
１－３－４．読み込み／魔法陣データ 58
１．魔法陣データの読込画面の説明 58
２．法人税データの読み込み 60
３．内訳書データの読み込み 63
４．消費税データの読み込み 65
５．所得税データの読み込み 67
６．法定調書・年末調整データの読み込み 71
７．贈与税データの読み込み 75
８．相続税データの読み込み 79

９．使用できない文字 85
１０．必須項目 85
１－３－５．読み込み／外部データ 86
１．魔法陣 会員サイト 申請・届出データの読み込み 86
２．その他データの読み込み 87
１－３－６．出力／外部データ 87
１－３－７．納付情報登録依頼 88
１－３－８．イメージ添付書類作成・送信 89
１－３－９．印刷／完了報告書 95
１－３－１０．送信済帳票の印刷 97
１－４．署名・送信メニュー 99
１－４－１．署名付与 100
１－４－２．署名削除 101
１－４－３．署名表示 101
１－４－４．送信 102
１－４－５．自動ダイレクト（送信） 104
１－５．メッセージボックスメニュー 107
１－５－１．受信通知確認 107
１－５－２．メッセージボックス閲覧認証 109
１－５－３．ダイレクト納付 112
１－６．e-Tax ソフト（WEB 版）へ メニュー 116
１－７．トラブルシューティング 118
１－７－１．スキーマエラーが発生した場合 118
１－７－２．スキーマエラーが発生するよくあるパターン 119
１－８．申告パターン 120
１－８－１．本人申告 120
１－８－２．代理申告 121
１－８－３．税理士法人の場合 122
２．地方税処理 124
２－１．[納税者ファイル]メニュー 124
２－１－１．納税者ファイルの選択 124
２－１－２．納税者ファイルの基本設定 125
２－２．[申告前準備]メニュー 126
■ログインについて 126
２－２－１．暗証番号変更 127
２－２－２．電子証明書/登録・変更 128
２－３．[利用届出]メニュー 130
２－３－１．利用者情報 確認／変更 130
２－３－２．提出先・手続 確認／変更 136
２－３－３．利用形態の切替 138
■「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） 138
■「代理行為のみ行える状態」に変更する場合（納税者 ⇒ 代理人） 139
２－３－４．eLTAX の利用廃止 139
２－３－５．メール宛名の設定 140
２－４．[申告書等データ]メニュー 141
２－４－１．ファイル操作 141
１．開く 142
２．プロパティ 142

３．削除 143
４．帳票一覧 143
２－４－２．読み込み／魔法陣データ 153
１．魔法陣データ読込画面の説明 153
２．法人税・地方税データの読み込み 154
３．法定調書・年末調整（給与支払報告書）データの読み込み 157
４．法定調書・年末調整（退職所得の納入申告書・特別徴収票）データの読み込み 164
５．減価償却データの読み込み 169
５．スキーマエラーについて 173
２－４－３．読み込み／外部データ 175
２－４－４．出力／外部データ 176
２－４－５．イメージ追加送信 177
２－４－６．印刷／完了報告書 181
２－４－７．送信済帳票の印刷 183
２－５．[署名・送信]メニュー 185
２－５－１．署名付与・署名削除・署名表示 185
■署名付与 186
■署名削除 187
■署名表示 187
２－５－２．送信 188
２－６．[メッセージボックス]メニュー 190
２－７．[処分通知]メニュー 192
２－８．［電子納税］メニュー 195
２－８－１．概要 195
２－８－２．フローチャート 197
２－８－３．操作方法 198
２－８－３－１．ダイレクト納付用口座の登録 198
２－８－３－２．電子申告（法人住民税・事業税等）を行う 198
２－８－３－３．納付情報発行依頼を行う 198
２－８－３－４．電子申告連動（法人住民税・事業税） 200
１．手順 200
２．明細情報 204
３．明細情報の修正が必要な場合 208
２－８－３－５．電子申告連動（退職納入申告） 210
１．手順 210
２．明細情報 213
２－８－３－６．特別徴収 214
１．手順 214
２．前月分の納付情報発行依頼作成ファイルを読み込む方法 220
２－８－３－７．見込納付 224
１．手入力による納付情報発行依頼の作成方法 224
２．魔法陣データ読み込みによる納付情報発行依頼の作成方法 230
２－８－３－８．納付情報確認 234
２－８－３－９．ダイレクト納付 237
２－８－３－１０．ダイレクト納付確認 238
２－８－３－１１．ワンタイムパスワードの入力・納付完了 239
２－８－３－１２．メッセージボックスで納付完了通知を確認する 241
２－８－３－１３．期日指定によるダイレクト納付をキャンセルする 242

２－８－４．留意点……244
２－９．申告パターン……245
２－９－１．本人申告……245
２－９－２．代理申告……246
２－９－３．税理士法人の場合……247
Ⅲ．税理士一括処理……249
１．国税処理……252
２．地方税処理……253
Ⅳ．データ管理……255
１．バックアップ……255
２．リストア……256
Ⅴ．マイナンバーの取り扱い……257
１．魔法陣データ読み込み時　パスワード入力……257
２．マイナンバー印字設定……258
３．データの暗号化……259
４．マイナンバー管理……261

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 11（日本語版）が動作可能なもの ※日本語 OS にのみ対応しています ※Arm 版 Windows は動作保証外です 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 （1280×960 ドット以上を推奨します） ※画面スケーリングは「100%」(小)または「125%」(中)に対応しています 上記以外 または カスタムスケーリングには非対応です ※1024×768 ドットの場合は「100%」(小)のみ対応しています
ハードディスク	４ＧＢ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 11（日本語版） ※Arm 版 Windows は動作保証外です
ブラウザ	・Microsoft Edge
その他	・Microsoft .NET Framework 4.8（OS に附属）

※.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共同機構より公開され、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

魔法陣ホームページ価格一覧（電子申告）を参照してください。

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）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。

<u>本システムでできること</u>

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。

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

（令和８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	令和３年度版 Ver2.0 以降	
	令和４年度版 Ver2.1 以降	
	令和５年度版 Ver2.1 以降	
	令和６年度版 Ver2.0 以降	
	令和７年度版 Ver2.0 以降	
内訳書・概況書	五訂版 Ver2.1 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 ※注１　～　※注６
	六訂版 Ver1.0 以降	
	七訂版 Ver2.0 以降	
	八訂版 Ver2.0 以降	
	九訂版 Ver1.1 以降	
消費税	平成 27 年 改訂版 Ver2.2 以降	※注７　～　※注１１
	令和元年 改訂版 Ver2.1 以降	
	令和２年 改訂版 Ver2.1 以降	
	令和４年 改訂版 Ver1.1 以降	
	令和５年 改訂版 Ver1.2 以降	
所得税	令和２年度版 Ver1.1 以降	
	令和３年度版 Ver1.1 以降	
	令和４年度版 Ver1.0 以降	
	令和５年度版 Ver1.1 以降	
	令和６年度版 Ver1.1 以降	
法定調書・年末調整	令和３年 改訂版 Ver1.0 以降	
	令和４年 改訂版 Ver1.0 以降	
	令和５年 改訂版 Ver2.0 以降	
	令和６年 改訂版 Ver1.0 以降	
	令和７年 改訂版 Ver1.0 以降	
減価償却	七訂版 Ver1.2	・全資産申告（電算処理）/ 増減申告に対応 ・修正申告非対応 ・令和４年度以降の電子申告は非対応
	八訂版 Ver1.2	・全資産申告（電算処理）/ 増減申告に対応 ・修正申告非対応 ・令和９年度以降の電子申告は非対応
	九訂版 Ver1.0 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 ・令和７年度以前の電子申告は非対応
相続税	令和３年 改訂版 Ver2.0 以降	※相続税の申告は相続税 令和元年 改訂版以降対応 ※贈与税の申告は Ver2.0 以降にて対応
	令和４年 改訂版 Ver2.0 以降	
	令和５年 改訂版 Ver3.0 以降	
	令和６年 改訂版 Ver2.0 以降	
	令和７年 改訂版 Ver1.0 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、魔法陣ホームページ よくあるご質問「どの税法製品のデータ読み込みに対応していますか？」を参照してください。

※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 令和5年度版以降の製品	内訳書・概況書 九訂版
法人税・地方税 令和3年度版～4年度版の製品	内訳書・概況書 八訂版
法人税・地方税 令和元年度版～2年度版の製品	内訳書・概況書 七訂版
法人税・地方税 平成30年度版	内訳書・概況書 六訂版
法人税・地方税 平成26年度版～29年度版	内訳書・概況書 五訂版
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

※注２
会社事業概況書が改訂され、《魔法陣》内訳書・概況書 九訂版 Ver1.1 では、切り替えにより旧・新の様式が作成可能です。しかし、e-Tax では令和5年分の申告は旧様式のみ対応、令和6年分の申告は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 令和5年度版で作成したデータ	旧様式
法人税・地方税 令和6年度版で作成したデータ	新様式

※注３
法人事業概況説明書が改訂され、《魔法陣》内訳書・概況書 九訂版 Ver1.0 では、切り替えにより旧・新の様式が作成可能です。しかし、e-Tax では令和5年分の申告より新様式のみ対応となっております。
⇒令和5年分の申告に限り、旧様式の法人事業概況説明書を作成している場合は新様式としてデータ読み込みを行います。

なお、旧様式の「5.PC 利用状況」-「(7)データの保存先」で入力された項目は、新様式の「(7)電帳法適用状況」の項目に読み替えてデータ読み込みを行います。

旧様式	新様式
クラウド	優良
外部記録媒体	一般
ＰＣサーバ	スキャナ

※注４
会社事業概況書が改訂され、《魔法陣》内訳書・概況書 八訂版 Ver2.0 では、切り替えにより旧・新の様式が作成可能です。しかし、e-Tax では令和3年分の申告は旧様式のみ対応、令和4年分の申告は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 令和3年度版で作成したデータ	旧様式
法人税・地方税 令和4年度版で作成したデータ	新様式

※注５
会社事業概況書が改訂され、《魔法陣》内訳書・概況書 七訂版 Ver2.0 では、切り替えにより旧・新の様式が作成可能です。しかし、e-Tax では令和元年分の申告は旧様式のみ対応、令和 2 年分の申告は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 令和元年度版で作成したデータ	旧様式
法人税・地方税 令和 2 年度版で作成したデータ	新様式

※注６
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 年度版以降で作成したデータ	新新様式

※注７
以下の消費税データの読み込みは、令和元年改訂版のみ対応しております。
令和 2 年改訂版以降で作成したデータは読み込むことができません。

申告区分	条件
確定・修正	課税期間の終了日が令和元年 9 月 30 日以前のデータ
中間	中間申告対象期間の終了日が令和元年 9 月 30 日以前のデータ

※注８
以下の消費税データの読み込みは、令和元年改訂版・平成 27 年改訂版が対応しております。

法人・個人の別	条件
法人・個人	課税期間の開始日が平成 28 年 1 月 1 日以降の確定・中間・修正・予定データ

※注９
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

※注１０
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。

申告区分	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

※注１１
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

●参考
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、魔法陣ホームページ よくあるご質問「【消費税】何年改訂版でデータを作成すればいいですか？」を参照してください。

＜税務代理権限証書・記載書面について＞
令和６年４月１日以降提出分については新様式（令和６年４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ご留意ください。

■国税
以下の製品は新様式の税務代理権限証書・記載書面が作成可能です。
（新様式に対応した製品で作成した旧様式の税務代理権限証書・記載書面を読み込むことはできません。）

・法人税・地方税 令和５年度版　以降
・消費税 令和５年改訂版　以降
・相続税 令和５年改訂版　以降
・法定調書・年末調整 令和５年改訂版　以降
・所得税 令和５年度版　以降

e-Tax では各申告手続きの最新バージョンのみ新様式の税理士法関係様式を添付することができますが、過年度分の申告で新様式の税理士法関係様式を添付することはできません。
そのため、過年度分の申告等で新様式の税務代理権限証書・記載書面を提出する必要がある場合は、以下の方法で提出を行ってください。

提出方法
（1）魔法陣 会員サイト「申請書・届出書クラウド」で「申請・届出」の手続きとして、新様式の税務代理権限証書・記載書面を作成し提出する。

（2）新様式の税務代理権限証書・記載書面を別途書面で提出する。

＜CHECK＞

申告書・届出書の電子通知希望区分を設定した場合、納税者の e-Tax「通知書等一覧」に通知書等が格納されますが、税理士等が税務代理権限証書「税務代理の対象となる書類の受領に関する事項」の各通知区分も設定した場合、税理士等の e-Tax「通知書等一覧（代理受領）」にも通知書等が格納されるようになります。

※魔法陣 電子申告より「通知書等一覧（代理受領）」を参照することはできません。
e-Tax ソフト、又は、e-Tax ソフト（WEB 版）よりログインして「通知書等一覧（代理受領）」を参照してください。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
税務代理権限証書「２ 税務代理の対象となる書類の受領に関する事項」にあるチェックボックスは何のための項目ですか？

■地方税
以下の製品は新様式の税務代理権限証書・記載書面が作成可能です。
（新様式に対応した製品で作成した旧様式の税務代理権限証書・記載書面を読み込むことはできません。）

・法人税・地方税 令和５年度版　以降
・法定調書・年末調整 令和５年改訂版　以降
・減価償却八訂版　以降

令和６年４月１日以降は、eLTAX の仕様上、過年度の申告も含め新様式の税理士法関係様式のみ提出可能となり、旧様式は提出不可となります。
新様式の税理士法関係様式に対応していない製品で電子申告を行う場合は、次のいずれかの方法で提出を行ってください。

提出方法
(1) 魔法陣データ読み込み後、新様式の税理士法関係様式の PDF ファイルを申告書データに添付したうえで電子申告する。
(2) PCdesk（Web 版）の申請・届出書にて、新様式の税理士法関係様式を作成し電子申告する。
(3) 新様式の税理士法関係様式を別途書面で提出する。

■対応帳票

1．法人税・地方税　令和 7 年度版 Ver2.0 以降

（1）法人税

別表一	各事業年度の所得に係る申告書－内国法人の分
別表一次葉	各事業年度の所得に係る申告書－内国法人の分（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に関する明細書
別表三(一)付表一	特定同族会社の留保金額から控除する留保控除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　（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(一)付表	種類資本金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剰余金の配当等の額のうち特定課税対象金額等を超える金額等に対応する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(五の二)	分配時調整外国税相当額の控除に関する明細書
別表六(六)	法人税の額から控除される特別控除額に関する明細書
別表六(六)付表	前期繰越分に係る当期税額控除可能額及び調整前法人税額超過構成額に関する明細書
別表六(七)	特定税額控除規定及び産業競争力基盤強化商品生産用資産を取得した場合の法人税額の特別控除の適用可否の判定に関する明細書
別表六(九)	一般試験研究費の額に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(十)	中小企業者等の試験研究費の額に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(十一)	試験研究を行った場合の法人税額の特別控除における比較試験研究費の額及び平均売上金額の計算に関する明細書
別表六(十二)	特別試験研究費の額に係る法人税額の特別控除に関する明細書
別表六(十二)付表一	新規高度人件費割合等の計算に関する明細書
別表六(十五)	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)	地域経済牽引事業の促進区域内において特定事業用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(二十一)	地方活力向上地域等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(二十二)	認定地方公共団体の寄附活用事業に関連する寄附を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)	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(二十四)	給与等の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(二十四)付表一	給与等支給額、比較教育訓練費の額及び翌期繰越税額控除限度超過額の計算に関する明細書
別表六(二十四)付表二	給与等の支給額が増加した場合の法人税額の特別控除における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(二十五)	認定特定高度情報通信技術活用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(二十六)	情報技術事業適応設備を取得した場合、事業適応繰延資産となる費用を支出した場合又は生産工程効率化等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(二十八)	特定復興産業集積区域若しくは復興産業集積区域等において機械等を取得した場合の法人税額の特別控除、企業立地促進区域等において機械等を取得した場合の法人税額の特別控除又は避難解除区域等において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(二十九)	特定復興産業集積区域において被災雇用者等を雇用した場合の法人税額の特別控除、企業立地促進区域等において避難対象雇用者等を雇用した場合の法人税額の特別控除又は避難解除区域等において避難対象雇用者等を雇用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)	欠損金の損金算入等に関する明細書
別表七(一)付表一	適格組織再編成等が行われた場合の調整後の控除未済欠損金額の計算に関する明細書
別表七(一)付表五	認定事業適応法人の欠損金の損金算入の特例に関する明細書
別表七(三)	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(四)	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等に関する明細書
別表八(三)	特定支配関係がある他の法人から受ける対象配当等の額等に関する明細書
別表八(三)付表	特定支配後増加利益剰余金額超過額等の計算に関する明細書
別表九(二)	組合事業等による組合等損失額の損金不算入又は組合等損失超過合計額の損金算入に関する明細書
別表十(六)	収用換地等及び特定事業の用地買収等の場合の所得の特別控除等に関する明細書
別表十(六) 付表	完全支配関係法人の資産の譲渡がある場合の資産の譲渡に係る特別控除額の特例に関する明細書
別表十(七)	特定事業活動として特別新事業開拓事業者の株式の取得をした場合の特別勘定の金額の損金算入に関する明細書
別表十(七)付表一	各特定株式の特別勘定の金額に関する明細書
別表十(八)	社会保険診療報酬に係る損金算入、農地所有適格法人の肉用牛の売却に係る所得の特別控除、特定の基金に対する負担金等の損金算入及び特定業績連動給与の損金算入に関する明細書

別表十(九)	特定目的会社の支払配当の損金算入に関する明細書
別表十(十)	投資法人の支払配当の損金算入に関する明細書
別表十(十)付表	配当可能利益の額の計算に関する明細書
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(二)	返品調整引当金の損金算入に関する明細書
別表十二(一)	海外投資等損失準備金の損金算入に関する明細書
別表十二(二)	中小企業事業再編投資損失準備金の損金算入に関する明細書
別表十二(六)	特定廃棄物最終処分場に係る特定災害防止準備金の損金算入に関する明細書
別表十二(十二)	特定船舶に係る特別修繕準備金の損金算入に関する明細書
別表十三(一)	国庫補助金等、工事負担金及び賦課金で取得した固定資産等の圧縮額等の損金算入に関する明細書
別表十三(二)	保険金等で取得した固定資産等の圧縮額等の損金算入に関する明細書
別表十三(三)	交換により取得した資産の圧縮額の損金算入に関する明細書
別表十三(四)	収用換地等に伴い取得した資産の圧縮額等の損金算入に関する明細書
別表十三(五)	特定の資産の買換えにより取得した資産の圧縮額等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(三)	譲渡制限付株式に関する明細書
別表十四(四)	新株予約権に関する明細書
別表十四(六)	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)	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若しくは経過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
別表十六(十一)	非適格合併等に係る調整勘定の計算の明細書
別表十七(一)	国外支配株主等に係る負債の利子等の損金算入に関する明細書
別表十七(一)付表	国外支配株主等及び特定債券現先取引等に関する明細書
別表十七(二)	対象純支払利子等の額の損金不算入の適用除外に関する明細書
別表十七(二の二)	対象純支払利子等の額の損金不算入に関する明細書
別表十七(二の二)付表一	対象支払利子等合計額の計算に関する明細書
別表十七(二の二)付表二	控除対象受取利子等合計額の計算に関する明細書
別表十七(二の二)付表三	調整対象金額に係る調整額の計算に関する明細書
別表十七(二の三)	超過利子額の損金算入に関する明細書
別表十七(二の三)付表	適格合併等が行われた場合の調整後の超過利子額の計算に関する明細書
別表十七(三)	添付対象外国関係会社の名称等に関する明細書
別表十七(三)付表一	添付対象外国関係会社に係る株式等の保有割合等に関する明細書

別表十七(三)付表二	添付対象外国関係会社に係る外国関係会社の区分及び所得に対する租税の負担割合の計算に関する明細書
別表十七(三の二)	特定外国関係会社又は対象外国関係会社の適用対象金額等の計算に関する明細書
別表十七(三の三)	外国金融子会社等以外の部分対象外国関係会社に係る部分適用対象金額及び特定所得の金額等の計算に関する明細書
別表十七(三の三)付表	外国金融子会社等以外の部分対象外国関係会社に係る特定所得の金額の計算等に関する明細書
別表十七(三の四)	外国金融子会社等に係る金融子会社等部分適用対象金額及び特定所得の金額等の計算に関する明細書
別表十七(三の四)付表	外国金融子会社等に係る特定所得の金額の計算等に関する明細書
別表十七(三の五)	外国関係会社の課税対象金額等に係る控除対象外国法人税額の計算に関する明細書
別表十七(三の六)	外国関係会社に係る控除対象所得税額等相当額の控除に関する明細書
別表十七(三の六)付表	外国関係会社の課税対象金額等に係る控除対象所得税額等相当額の計算に関する明細書
別表十七(三の七)	特定課税対象金額等がある場合の外国法人から受ける配当等の益金不算入額等の計算に関する明細書
別表十七(三の七)付表一	適格組織再編成に係る合併法人等の調整後の課税済金額の計算に関する明細書
別表十七(三の七)付表二	適格分割等に係る分割法人等の調整後の課税済金額の計算に関する明細書
別表十七(三の八)	間接特定課税対象金額の計算に関する明細書
別表十七(三の九)	特殊関係内国法人及び添付対象外国関係法人の状況等に関する明細書
別表十七(四)	国外関連者に関する明細書
別表十九	予定申告書
	適用額明細書
	特別償却の付表　特別償却等の償却限度額の計算に関する付表
	組織再編成に係る主要な事項の明細書
	特定の資産の譲渡に伴い特別勘定を設けた場合の取得予定資産の明細書
	災害により生じた損失の額に関する明細書
	災害損失特別勘定の損金算入に関する明細書
	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
	災害損失の繰戻しによる還付請求書
	通算法人以外の法人の災害損失欠損金額に関する明細書

（注１）別表四については、簡易様式で作成されている場合でも、原則様式として読み込みます。
※上記以外の帳票は、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	都道府県民税・事業税申告書
第六号様式（その２）	都道府県民税・事業税申告書（その２）
第六号様式（その３）	都道府県民税・事業税申告書（その３）
第六号様式別表二の五	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（第３号用）	所得金額に関する計算書（第３号用）
第六号様式別表五（第４号用）	所得金額に関する計算書（第４号用）
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（第３号用）	付加価値額及び資本金等の額の計算書（第３号用）
第六号様式別表五の二（第４号用）	付加価値額及び資本金等の額の計算書（第４号用）
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二（第３号用）	付加価値額に関する計算書（第３号用）
第六号様式別表五の二の二（第４号用）	付加価値額に関する計算書（第４号用）
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（第３号用）	報酬給与額に関する明細書（第３号用）
第六号様式別表五の三（第４号用）	報酬給与額に関する明細書（第４号用）
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三の二（第３号用）	労働者派遣等に関する明細書（第３号用）
第六号様式別表五の三の二（第４号用）	労働者派遣等に関する明細書（第４号用）
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四（第３号用）	純支払利子に関する明細書（第３号用）
第六号様式別表五の四（第４号用）	純支払利子に関する明細書（第４号用）
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五（第３号用）	純支払賃借料に関する明細書（第３号用）
第六号様式別表五の五（第４号用）	純支払賃借料に関する明細書（第４号用）
第六号様式別表五の六の三	給与等が増加した場合の付加価値額の控除明細書
第六号様式別表五の六の三（第３号用）	給与等が増加した場合の付加価値額の控除明細書（第３号用）
第六号様式別表五の六の三（第４号用）	給与等が増加した場合の付加価値額の控除明細書（第４号用）
第六号様式別表六	収入金額に関する計算書
第六号様式別表六（第３号用）	収入金額に関する計算書（第３号用）
第六号様式別表六（第４号用）	収入金額に関する計算書（第４号用）
第六号様式別表九	欠損金額等及び災害損失欠損金額の控除明細書
第六号様式別表九（第３号用）	欠損金額等及び災害損失欠損金額の控除明細書（第３号用）
第六号様式別表九の二	認定事業適応法人の欠損金額等の特例に関する明細書
第六号様式別表九の二（第３号用）	認定事業適応法人の欠損金額等の特例に関する明細書（第３号用）
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（第３号用）	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３号用）
第六号様式別表十（第４号用）	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４号用）

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
第六号様式別表十一（第３号用）	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３号用）
第六号様式別表十一（第４号用）	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４号用）
第六号様式別表十二	適格組織再編成が行われた場合の調整後の控除未済欠損金額等の計算に関する明細書
第六号様式別表十二（第３号用）	適格組織再編成が行われた場合の調整後の控除未済欠損金額等の計算に関する明細書（第３号用）
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
第七号様式（その１）	外国関係会社に係る控除対象所得税額等相当額の控除に関する明細書（その１）
第七号様式（その２）	外国関係会社に係る控除対象所得税額等相当額の控除に関する明細書（その２）
第七号の二様式（その１）	外国の法人税等の額の控除に関する明細書（その１）
第七号の二様式（その２）	外国の法人税等の額の控除に関する明細書（その２）
第七号の二様式別表一	控除余裕額又は控除限度額を超える外国製額の計算に関する明細書
第七号の二様式別表二	控除限度額の計算に関する明細書
第七号の三様式	特定寄附金を支出した場合の税額控除の計算に関する明細書
第十号様式	課税標準の分割に関する明細書
第十号様式（第３号用）	課税標準の分割に関する明細書（第３号用）
第十号様式（第４号用）	課税標準の分割に関する明細書（第４号用）
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
第二十号の三の二様式	外国関係会社に係る控除対象所得税額等相当額の控除に関する明細書（その１）
第二十号の四様式	外国の法人税等の額の控除に関する明細書（その１）
第二十号の四様式別表一	控除余裕額又は控除限度額を超える外国製額の計算に関する明細書
第二十号の四様式別表二	控除限度額の計算に関する明細書
第二十号様式別表四の三	均等割の計算に関する明細書
第二十号の五様式	特定寄附金を支出した場合の税額控除の計算に関する明細書
第六号の三様式	都道府県民税・事業税予定申告書
第六号の三様式（その２）	都道府県民税・事業税予定申告書（その２）
第六号の三様式（その３）	都道府県民税・事業税予定申告書（その３）
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(令和6年4月1日以降提出分)
・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33の2(1))
・申告書に関する審査事項等記載書面(33の2(2))

２．内訳書・概況書 九訂版 Ver1.1 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(子会社等の状況)
会社事業概況書(ＩＣＴ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)

※その他の科目についてはｅ－Tax 非対応のため読み込むことができません。
※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 令和５年改訂版 Ver1.2 以降

(1)申告書及び付表

第一表 消費税及び地方消費税申告書（一般用）	
第一表 消費税及び地方消費税申告書（簡易課税用）	
第二表 課税標準額等の内訳書	
付表１－１	税率別消費税額計算表兼地方消費税の課税標準となる消費税額計算表［経過措置含む］
付表１－２	税率別消費税額計算表兼地方消費税の課税標準となる消費税額計算表［経過措置含む］
付表１－３	税率別消費税額計算表兼地方消費税の課税標準となる消費税額計算表
付表２－１	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２－３	課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表
付表４－１	税率別消費税額計算表兼地方消費税の課税標準となる消費税額計算表［経過措置含む］
付表４－２	税率別消費税額計算表兼地方消費税の課税標準となる消費税額計算表［経過措置含む］
付表４－３	税率別消費税額計算表兼地方消費税の課税標準となる消費税額計算表
付表５－１	控除対象仕入税額の計算表［経過措置含む］
付表５－２	控除対象仕入税額の計算表［経過措置含む］
付表５－３	控除対象仕入税額等の計算表
付表６	税率別消費税額計算表［小規模事業者に係る税額控除に関する経過措置を適用する課税期間用］
消費税の還付申告に関する明細書（法人用）	
消費税の還付申告に関する明細書（個人事業者用）	
課税資産の譲渡等の対価の額の計算表(軽減売上割合(10 営業日)を使用する課税期間用)	
課税資産の譲渡等の対価の額の計算表(小売等軽減仕入割合を使用する課税期間用)	
課税取引金額計算表（事業所得用）表イ-1	
課税取引金額計算表（不動産所得用）表イ-3	
課税取引金額計算表（農業所得用）表イ-2	
課税売上高計算表 表ロ	
課税仕入高計算表 表ハ	
消費税及び地方消費税の中間申告書	

※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。

※以下の組み合わせによる申告は e-Tax が対応していないためデータを読み込むことができません。
書面で提出を行ってください。

・一般課税
・税額控除に係る経過措置（2 割特例）の適用を受ける
・旧税率課税資産の取引がある

(2)申請書・届出書

令和５年改訂版で作成された申請書・届出書に対応しております。

(3)その他

・税務代理権限証書(令和６年４月１日以降提出分)
・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33 の 2(1))
・申告書に関する審査事項等記載書面(33 の 2(2))

４．所得税 令和６年度版 Ver1.1 以降

（１）申告書等

《申告書》 所得税の申告書 第一表 第二表 第三表 第四表（一）・（二） 第四表付表(一)・（二）・（三） 準確定申告書付表 公的年金等以外の合計所得金額計算書
《青色決算書》 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》 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 医療費控除の明細書 セルフメディケーション税制の明細書 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（居住者用） 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) 譲渡所得の特例の適用を受ける場合の不動産に係る不動産番号等の明細書 分配時調整外国税相当額控除に関する明細書 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） 居住用財産の譲渡損失の明細書(確定申告書付表) 居住用財産の譲渡損失の損益通算及び繰越控除計算書 特定居住用財産の譲渡損失の明細書(確定申告書付表) 特定居住用財産の譲渡損失の損益通算及び繰越控除計算書

給与等の支給額が増加した場合の所得税額の特別控除に関する明細書(令和５年分以降用) 給与等支給額及び比較教育訓練費の額の計算に関する明細書（付表１） 相続財産の取得費に加算される相続税の計算明細書 純損失の金額の繰戻しによる所得税の還付請求書
《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
・雑損失の金額の計算書（東日本大震災用）
・被災した住宅、家財等の損失額の計算書
・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
・特定の基金に対する負担金等の必要経費算入に関する明細書
・青色申告決算書又は収支内訳書（不動産所得用）　国外中古建物付表

（２）第三者作成書類の添付省略を受けるための記載事項

・社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項
・医療費に係る使用証明書等の記載事項
・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

（３）その他

・税務代理権限証書(令和６年４月１日以降提出分)
・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33 の 2(1))
・申告書に関する審査事項等記載書面(33 の 2(2))

５．法定調書・年末調整　令和７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
《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
《非居住者関係》 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 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 非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書 非居住者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書合計表
《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 配当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）
・退職所得に係る納入申告書、退職所得の特別徴収票

（２）その他

・税務代理権限証書(令和６年４月１日以降提出分)

６．減価償却 八訂版 Ver1.2 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
・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33 の 2(1))
・申告書に関する審査事項等記載書面(33 の 2(2))

(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。

(注 2)　令和 9 年度以降の固定資産税（償却資産）の電子申告は減価償却九訂版のみ対応します。
減価償却八訂版以前のプログラムでは、令和 9 年度以降の固定資産税（償却資産）の電子申告対象外となります。予めご了承下さい。

７．相続税　令和７年 改訂版 Ver1.0 以降

（１）相続税申告書

相続税の申告書(第１表)
相続税の申告書(続)(第１表(続))
還付される税額の受取場所(第１表の付表 2)
相続税の総額の計算書(第２表)
財産を取得した人のうちに農業相続人がいる場合の各人の算出税額の計算書(第３表)
相続税額の加算金額の計算書(第４表)
相続税額の加算金額の計算書付表(第４表の付表)
暦年課税分の贈与税額控除額の計算書(第４表の 2)
配偶者の税額軽減額の計算書(第５表)
配偶者の税額軽減額の計算書(付表)(第５表の付表))
未成年者控除額・障害者控除額の計算書(第６表)
相次相続控除額の計算書(第７表)
外国税額控除額・農地等納税猶予税額の計算書(第８表)
税額控除額及び納税猶予税額の内訳書(第８の８表)
生命保険金などの明細書(第９表)
退職手当金などの明細書(第 10 表)
相続税がかかる財産の合計表(第 11 表)
相続税がかかる財産の明細書(土地・家屋等用)(第 11 表の付表 1)
相続税がかかる財産の明細書(有価証券用)(第 11 表の付表 2)
相続税がかかる財産の明細書(現金・預貯金等用)(第 11 表の付表 3)
相続税がかかる財産の明細書(事業(農業)用財産・家庭用財産・その他の財産用)(第 11 表の付表 4)
相続時精算課税適用財産の明細書・相続時精算課税分の贈与税額控除額の計算書(第 11 の 2 表)
小規模宅地等についての課税価格の計算明細書(第 11･11 の 2 表の付表 1)
小規模宅地等についての課税価格の計算明細書(続)(第 11･11 の 2 表の付表 1(続))
小規模宅地等についての課税価格の計算明細書(別表)(第 11･11 の 2 表の付表 1(別表１))
小規模宅地等についての課税価格の計算明細書(別表１の 2)(第 11･11 の 2 表の付表 1(別表１の 2))
農地等についての納税猶予の適用を受ける特例農地等の明細書(第 12 表)
債務及び葬式費用の明細書(第 13 表)
純資産価額に加算される暦年課税分の贈与財産価額及び特定贈与財産価額・出資持分の定めのない法人などに遺贈した財産・特定の公益法人などに寄附した相続財産・特定公益信託などのために支出した相続財産の明細書(第 14 表)
相続財産の種類別価額表(第 15 表)
相続財産の種類別価額表(続)(第 15 表(続))
土地及び土地の上に存する権利の評価明細書
居住用の区分所有財産の評価に係る区分所有補正率の計算明細書
相続税の申告書等送信票(兼送付書)

（2）相続税の更正の請求

相続税の更正の請求書
申告又は通知に係る税額及び更正の請求による課税標準等又は税額等(相続税)
更正の請求による課税標準等又は税額等(相続税-付表 7)

（3）贈与税申告書

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)
土地及び土地の上に存する権利の評価明細書
居住用の区分所有財産の評価に係る区分所有補正率の計算明細書
相続時精算課税選択届出書

※ 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。

（4）その他

・税務代理権限証書(令和 6 年 4 月 1 日以降提出分)
・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資)(33 の 2(1)(資))
・申告書に関する審査事項等記載書面(資)(33 の 2(2)(資))

操　作　編

Ⅰ．はじめに

１．電子申告の流れ

電子申告の流れ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/e-taxSoftDownLoad.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。 <u>代理人として使用する場合</u> 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。 <u>税理士等本人の申告に使用する場合</u> 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。

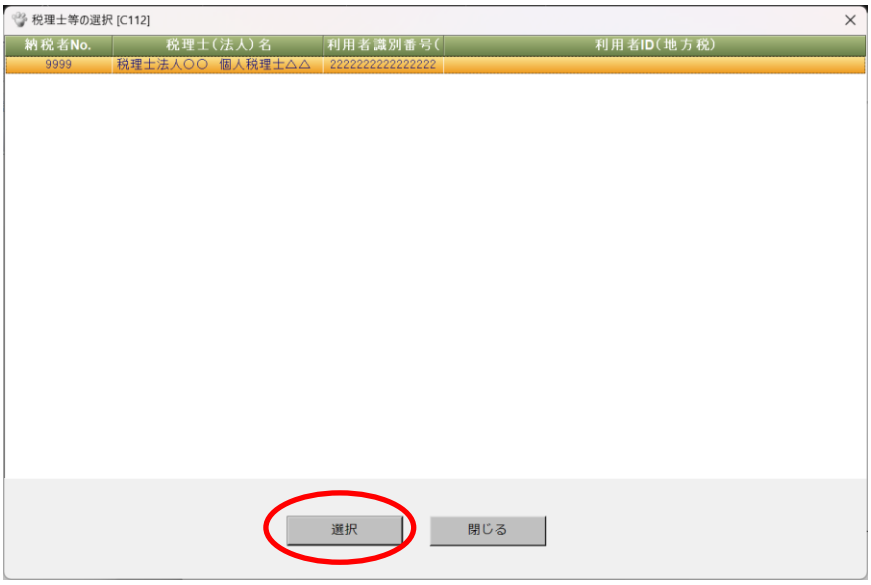
3．納税者の基本設定画面にて、納税者の基本情報を登録する。

■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

■魔法陣データから連動　について

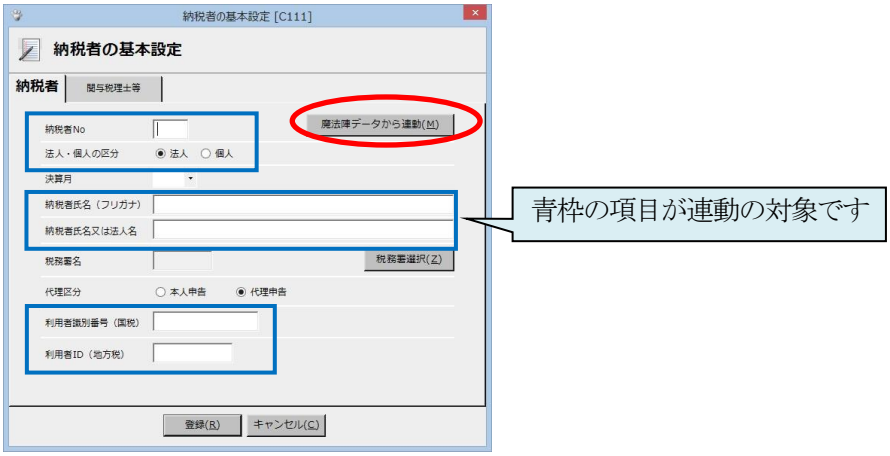
(1)機能
魔法陣データの「基本情報」・「電子申告基本情報」で設定している以下の項目を「納税者の基本設定」に連動することができます。

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） ・相続税　（令和元年 改訂版以降）
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

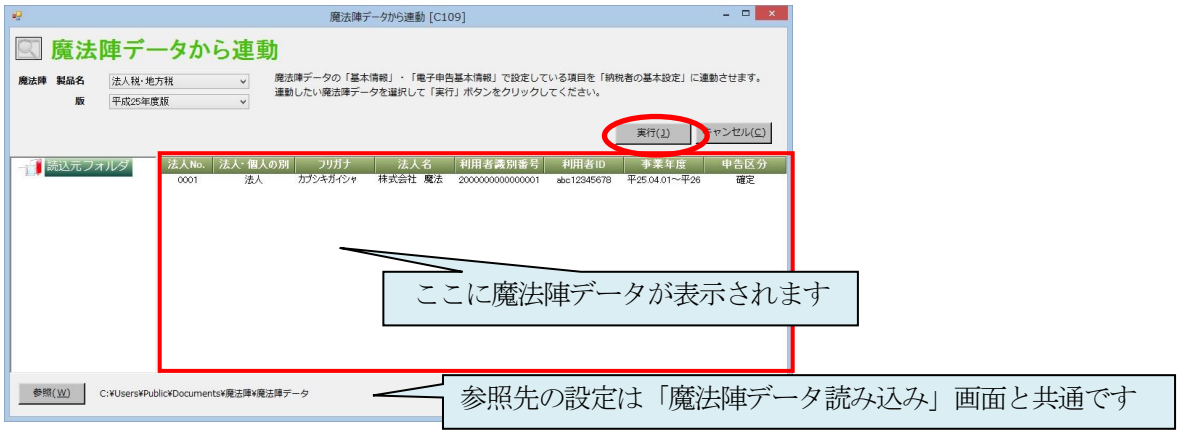
＜注意事項＞
・事業者 No.を数字以外入力されている場合は連動の対象外です。
・事業者名やフリガナで半角文字を利用している場合は自動で全角に変換して連動します。

(2)手順

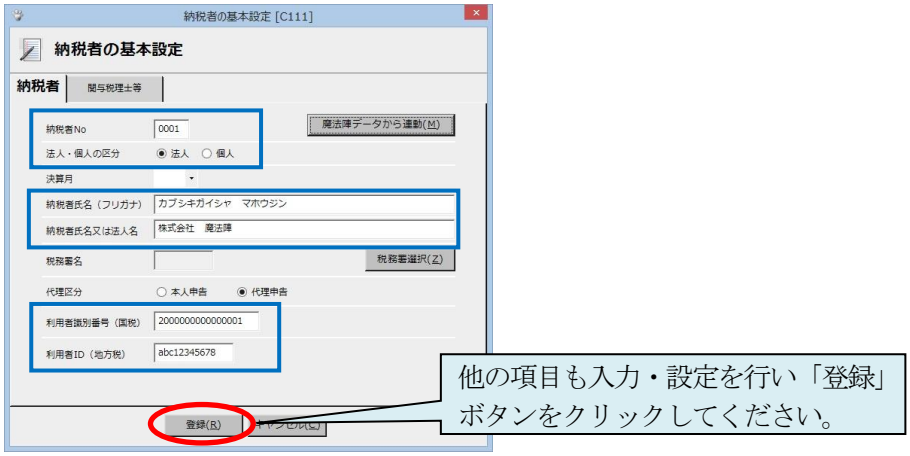
1.納税者の基本設定画面の「納税者」タブにある「魔法陣データから連動」ボタンをクリックする。



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。

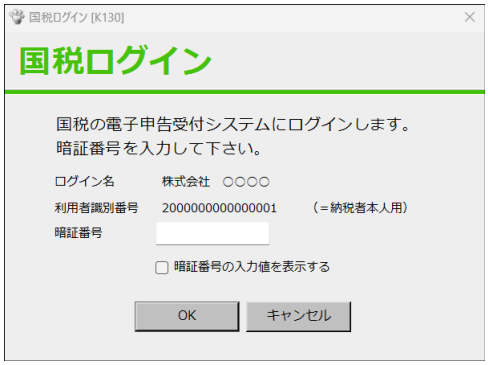
注）税理士等の初期登録を行う場合は、税理士等の納税者ファイルを選択して国税処理に遷移してください。

- 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。

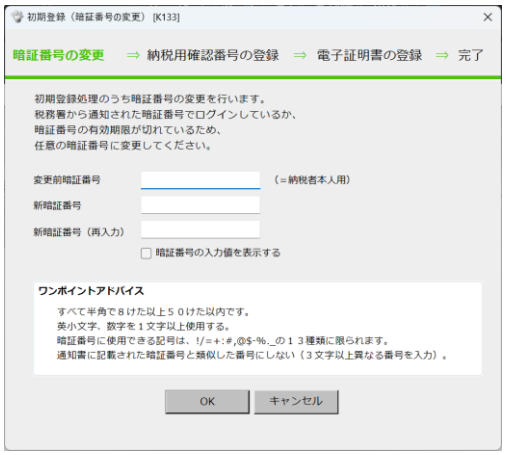
１．[申告前準備メニュー]の＜初期登録＞ボタンから国税庁受付システムにログインしますと登録状態に応じて必要な画面が表示されます。

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。



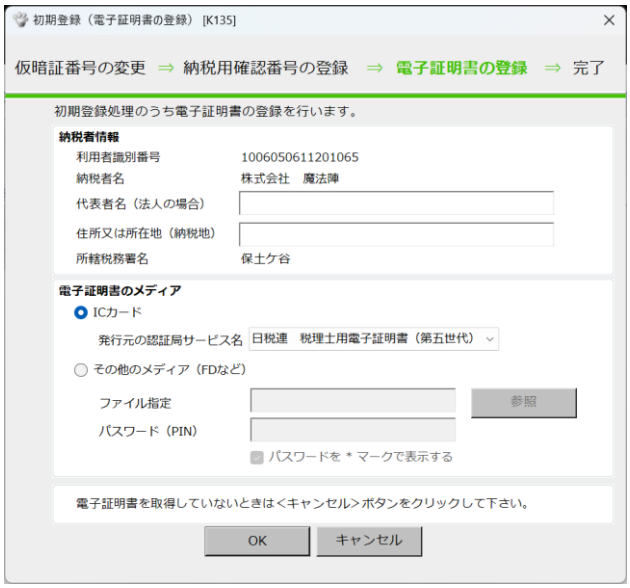
■仮暗証番号
税務署からの通知書に記載されている暗証番号を入力します。

■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>
・カタカナ：ｱ～ﾝ　（カナ小文字（ｬｭｮ等）は利用できません）
・英文字：A～Z　（英小文字（a～z）は利用できません）
・数字：0～9
・記号：¥,.「」()-/　（記号の「-」はマイナスです）
・スペース
※カナ小文字（ｬｭｮ等）や長音（ｰ）を利用する場合は、カナ大文字（ｬｭｮ等）やマイナス（-）で代替入力してください

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＞

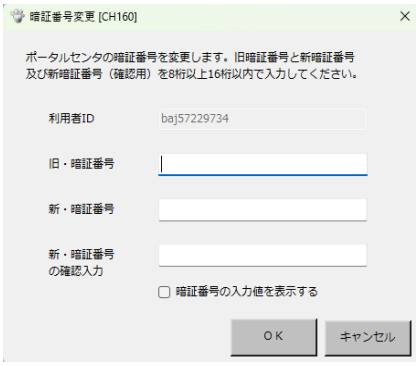
１．代理申告を行う場合であっても、納税者の初期登録（仮暗証番号の変更、納税用確認番号の登録）を行う必要があります。
登録を行わない場合は、申告書の送信には問題ありませんが、納税者本人のメッセージボックスにログインすることができません。

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き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＞

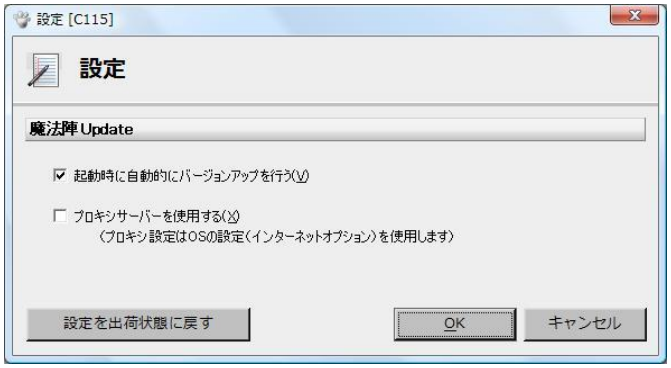
（1）暗証番号として使用できる文字は以下のとおりです。文字数は８桁～16 桁で設定してください。
・半角英字　(大文字および小文字)
・半角数字
・半角記号　（！/=+:#,@$-%_.）

（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。

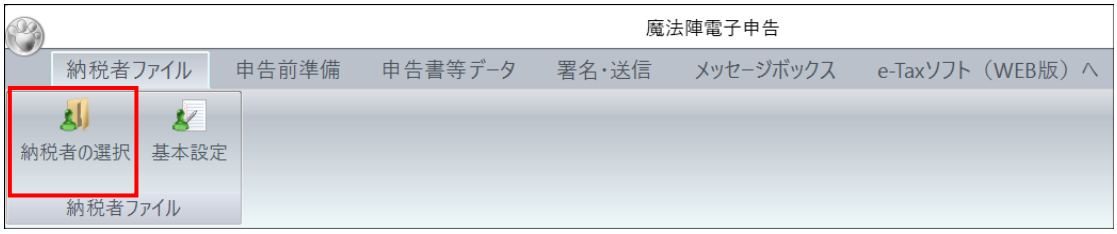
プロキシとは、企業などの内部ネットワークでコンピュータが直接インターネットに接続せずに代理でインターネットとの接続を行うサーバー、またはソフトウェアのことです。プロキシサーバーを介さず、直接インターネットに接続している場合はチェックを OFF にしてください。
ただし、認証方式は Basic 認証のみ対応しています。

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

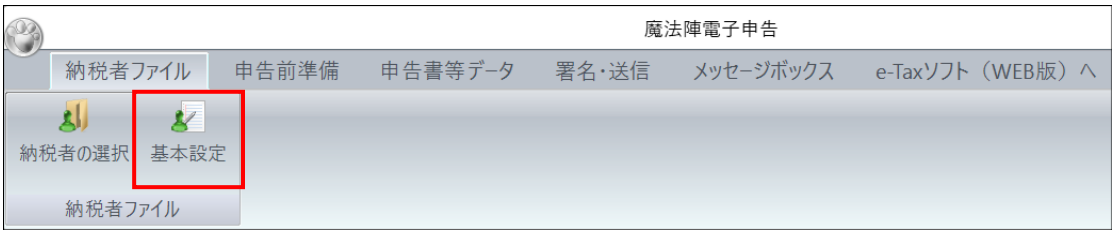
■ボタンの説明

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。
テキスト出力ボタン	登録している納税者の以下の情報をテキスト出力します。 ・納税者 No. ・納税者氏名 ・納税者氏名（フリガナ） ・利用者識別番号（国税） ・利用者 ID（地方税） ・郵便番号（税理士） ・住所（税理士） ・電話番号（税理士） ・税務署名
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

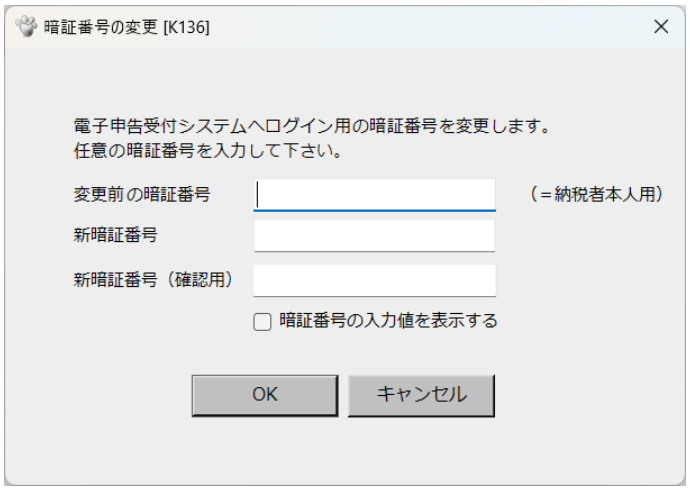


(1)機能
納税者の基本設定の画面を開きます。
この画面から納税者情報を変更することができます。
※詳しい入力方法については、３－１納税者及び税理士等の基本情報を登録する　を参照してください。

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＞

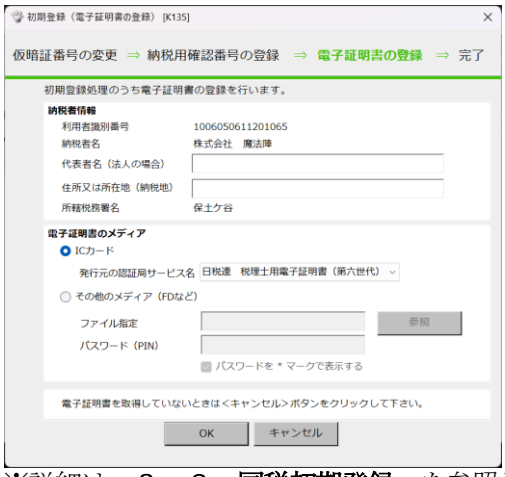
・すべて半角で８けた以上５０けた以内です。
・英小文字、数字を１文字以上使用する。
・暗証番号に使用できる記号は、**!/=+#,@$-%._**の１３種類に限られます。
・変更前の暗証番号と類似した番号にしない（３文字以上異なる番号を入力)。

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。

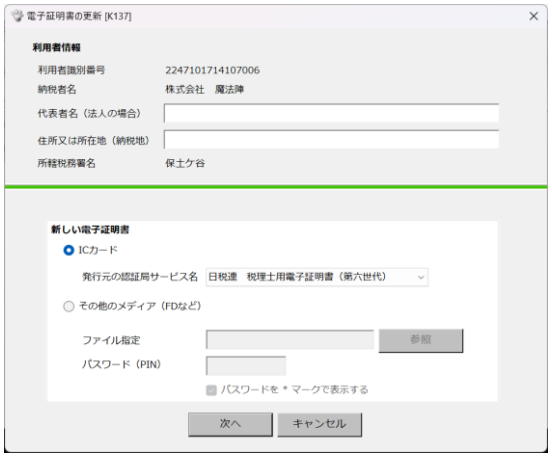
(2)手順
＜電子証明書登録・更新＞ボタンをクリックします。
既に電子証明書を登録済みか否かで表示される画面が異なります。

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。



＜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

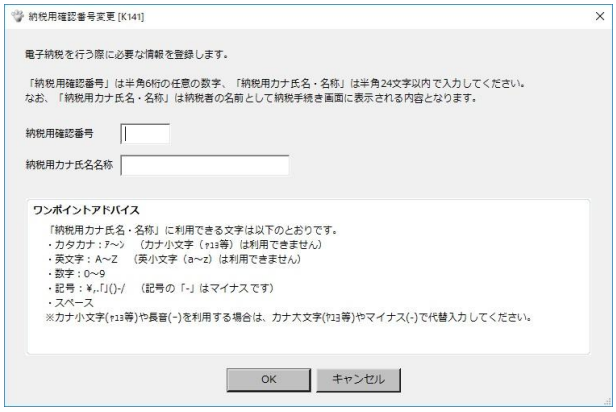
納税用確認番号及びカナ氏名・名称を登録します。

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。



＜CHECK＞

納税用カナ氏名名称は、半角 24 文字以内（小文字不可）で入力します。

＜利用可能文字＞

- カタカナ：ｱ～ﾝ　（カナ小文字（ｬｭｮ等）は利用できません）
- 英文字：A～Z　（英小文字（a～z）は利用できません）
- 数字：0～9
- 記号：¥,.｢｣()-/　（記号の「-」はマイナスです）
- スペース

※カナ小文字（ｬｭｮ等）や長音（ｰ）を利用する場合は、カナ大文字（ﾔﾕﾖ等）やマイナス（-）で代替入力してください

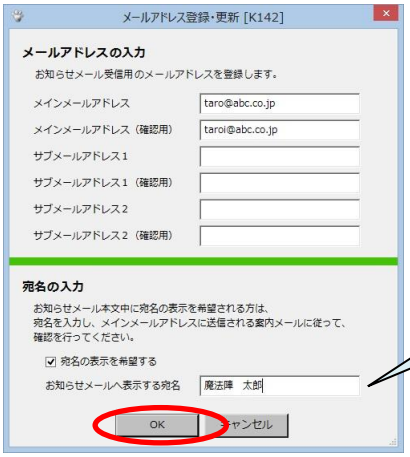
１－２－４．メールアドレス登録・変更

(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。



お知らせメール等に宛名表示を希望する場合、「宛名の表示を希望する」にチェックを入れ、「お知らせメールへ表示する宛名」に氏名・名称を入力してください。

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。

１－２－５．委任関係の登録

(1)機能
個人納税者が委任関係の登録作業を行うことにより、「申告のお知らせ」を委任関係がある税理士のメッセージボックスに転送することができます。
また、自動ダイレクトを利用するための事前準備として、税理士と納税者（法人・個人）間で「委任関係の登録」を行うことができます。

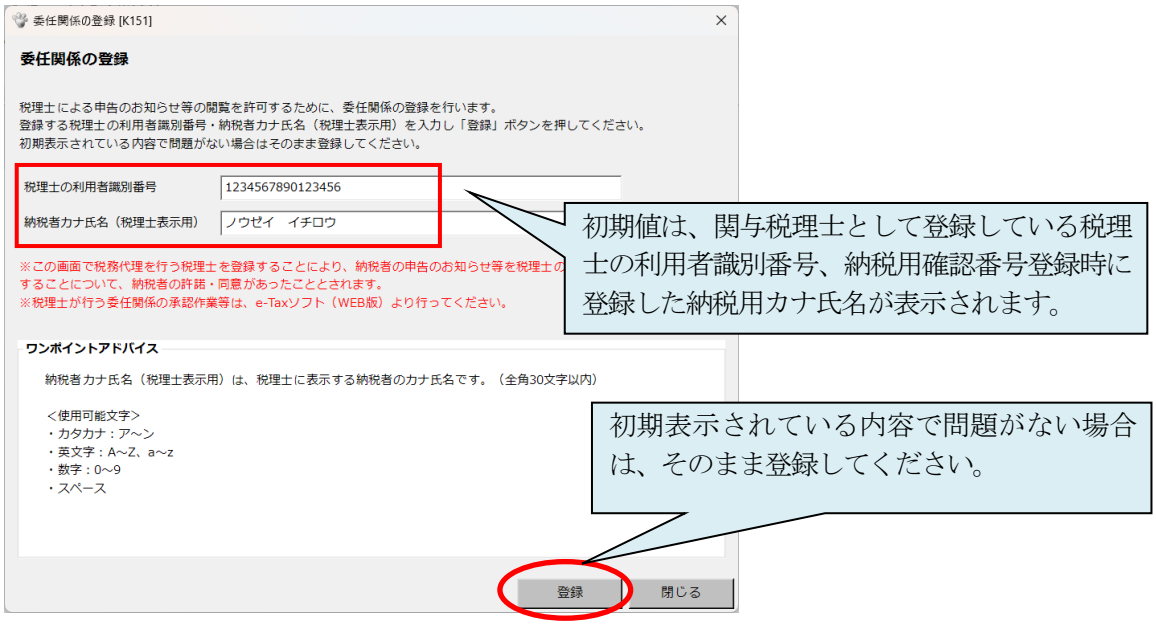
※平成 31 年 1 月以降、e-Tax では個人納税者に係るメッセージボックスの閲覧に電子証明書による認証が必要になることにより、個人納税者が電子証明書を所有していない場合、毎年 1 月に e-Tax メッセージボックスへ格納される「申告のお知らせ」を閲覧することができず予定納税額等を確認できないようになりました。

(2)手順
※事前に e-Tax ソフト（WEB 版）より、税理士の方が【税理士カナ氏名（納税者表示用）の登録・変更】を行ってください。

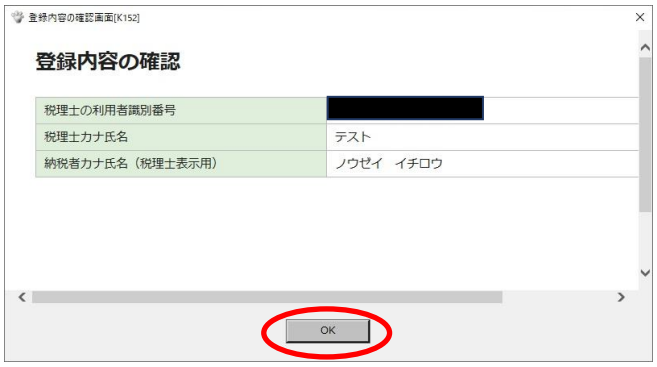
１．【納税者の選択】より委任関係の登録を行う納税者を選択し「国税処理」ボタンを選択する

２．【申告前準備】-【委任関係の登録】を選択して e-Tax へログインを行う。

３.「税理士の利用者識別番号」、「納税者カナ氏名（税理士表示用）」を入力し「登録」ボタンをクリックする。初期表示されている内容で問題がない場合はそのまま登録してください。



４．表示される「登録内容の確認」画面を「OK」ボタンで閉じてください。
他の納税者も委任関係の登録を行う場合は、【納税者ファイル】-【納税者の選択】より「納税者の選択」画面に戻り、手順１．～手順４．を繰り返し行ってください。
《魔法陣》電子申告で行うことができる操作はここまでです。



税理士の方が行う委任関係の承認作業は、e-Tax ソフト（WEB 版）より行う必要があります。

※承認作業の操作方法については、e-Tax ホームページ「委任関係の登録方法」より「委任関係の承認」を参照してください。

＜参考＞
■魔法陣ホームページ　よくあるご質問（電子申告）
[11638] 税理士カナ氏名（納税者表示用）の登録・変更の手順について
[11637] 委任関係の登録の手順について
[11640] 委任関係の承認の手順について

＜CHECK＞

e-Tax では、委任関係の登録に関する以下の①～④の機能が利用できます。ただし、《魔法陣》電子申告では納税者が行う「①委任関係の登録」のみ対応しており、②～④の機能は利用することができません。
《魔法陣》電子申告が対応していない②～④の機能については、e-Tax ソフト（WEB 版）より行う必要があります。

＜納税者＞

①委任関係の登録

⇒税理士による申告のお知らせ等の閲覧を許可するために、委任関係の登録を行うことができます。

②委任関係の確認・解除

⇒登録済みの税理士の確認・委任関係の解除を行うことができます。

＜税理士＞

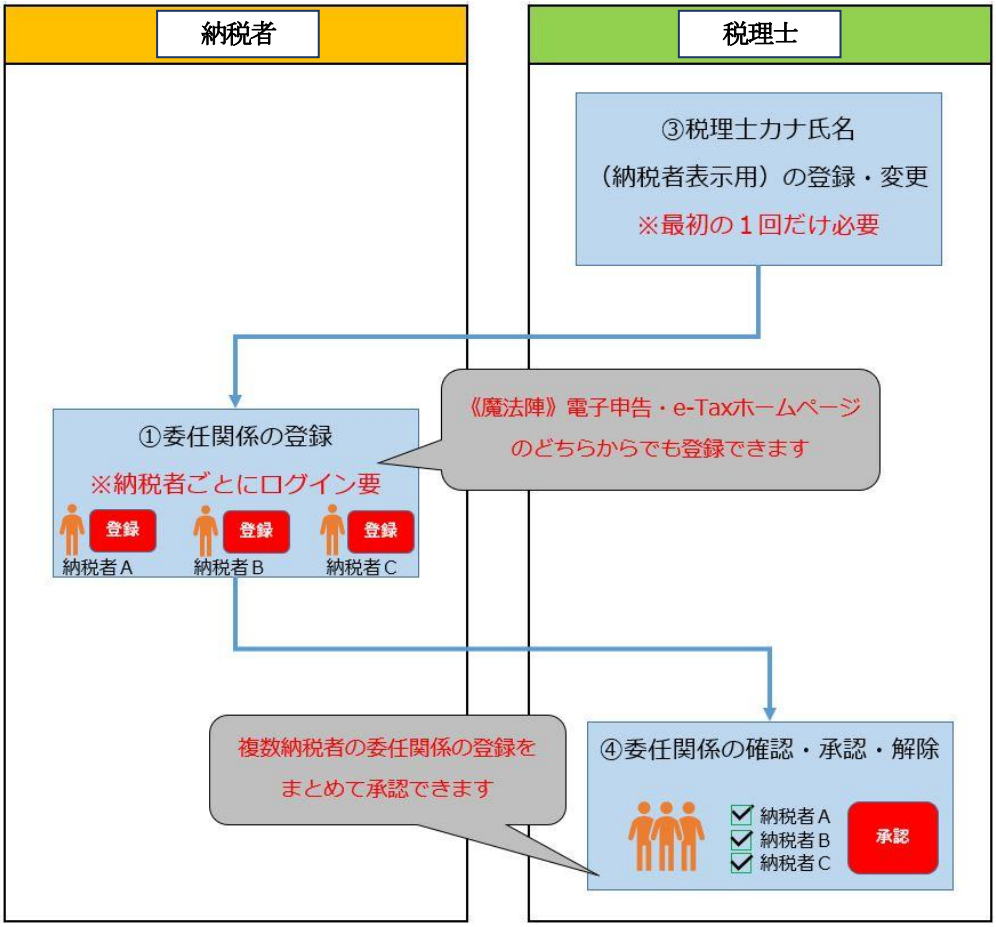
③税理士カナ氏名（納税者表示用）の登録・変更

⇒委任関係の登録時に納税者に表示する税理士カナ氏名（納税者表示用）の登録・変更を行います。
※納税者の「①委任関係の登録」より先に行ってください。（最初の１回だけ必要です。）

④委任関係の確認・承認・解除

⇒委任関係が登録されている納税者の確認・承認・解除を行います。

■委任関係の登録 ～ 承認までの流れ



１－３．［申告書等データ］メニュー

申告書等データ一覧画面

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**…送信時に即時通知エラーが発生した状態を表します。
署名数	申告書に対して付された署名数を表します。
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
魔法陣会計　※	既に読み込み済みの法人税データに、魔法陣会計クラウドより出力した財務諸表のデータを追加します。 具体的な読み込み方法は、後述の**「魔法陣会計データの読み込み」** を参照してください。
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。
削除　※	帳票を削除します。
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。 「１－７－１．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＞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＞

１．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。

２．提出済タブより印刷を行う場合、チェックボックス「完了報告書を印刷する」を選択することで、電子申告完了報告書と送信済みの帳票をまとめて印刷することができます。

※正常に送信が完了し、受信通知を開封している場合にチェックボックス「完了報告書を印刷する」が表示されます。

■魔法陣会計データの読み込み

魔法陣会計クラウド側で連動ファイルのダウンロードを行い、電子申告側で読み込み済み法人税データの[帳票一覧]画面より連動ファイルの読み込みを行います。
※事前に電子申告側で法人税データの読み込みを行ってから連動ファイルの読み込みを行ってください。

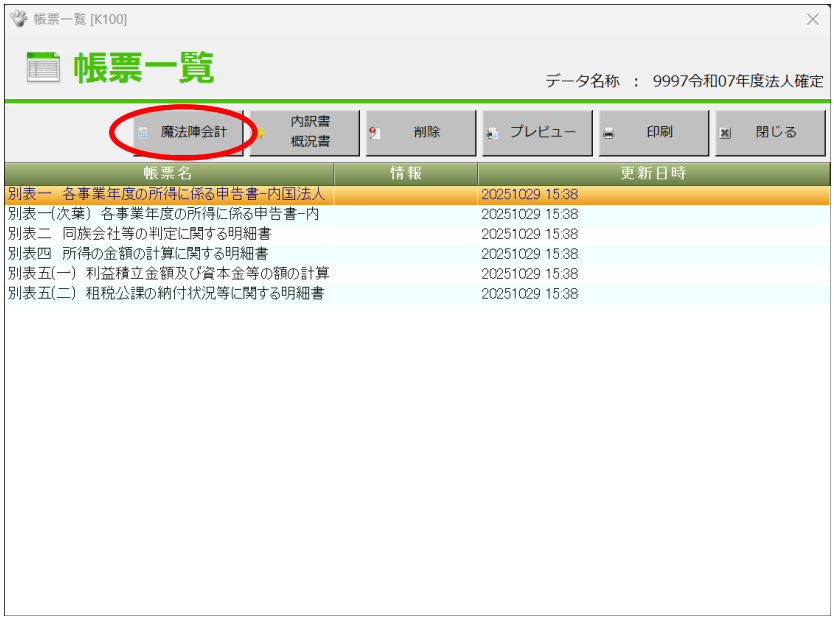
《魔法陣会計クラウド》
1. [魔法陣税務連動]メニュー[電子申告〔財務諸表〕]を開き、[連動ファイルをダウンロード]ボタンを選択する

2. [連動ファイルダウンロード]画面で[ダウンロード]ボタンを選択する
※ダウンロードした連動ファイルは、Windows の「ダウンロード」フォルダに保存されます。

《魔法陣 電子申告》

1. 読み込み済み法人税データの[帳票一覧]画面より[魔法陣会計]ボタンを選択する

※すでに財務諸表が読み込まれている場合、「魔法陣会計」ボタンは選択することができません。
手動で財務諸表を削除後、[魔法陣会計]ボタンを選択してください。



2. [魔法陣会計データの読込]画面で魔法陣会計クラウドよりダウンロードした財務諸表のデータ（連動ファイル）を選択し[読み込み]ボタンを選択する

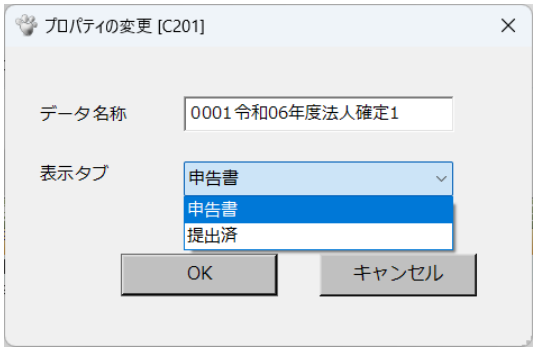
※利用者識別番号・会計期間・申告区分が一致しない連動ファイルは表示されません。

＜CHECK＞

(1) 魔法陣会計データの読み込みは、令和２年以降の法人税データが対象です。
(2) 対象バージョン 1.0 のデータを読み込むことはできません。

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。
申告書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 ［申請書・届出書］…消費税の申請書・届出書のデータを表示 ［法定調書・年末調整］…法定調書・年末調整のデータを表示 ［贈与税］…相続税（贈与税申告）のデータを表示 ［相続税］…相続税（相続税申告）のデータを表示
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。 ※手続き「申請書・届出書」・「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、「令和６年度(年分)」を選択した場合。

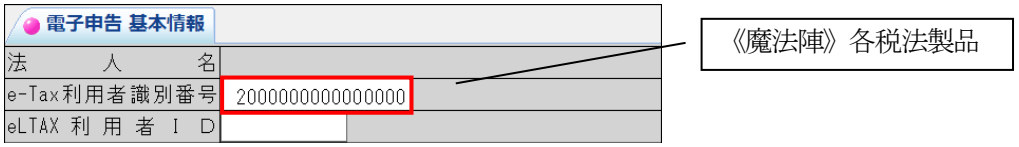
- 法人の場合

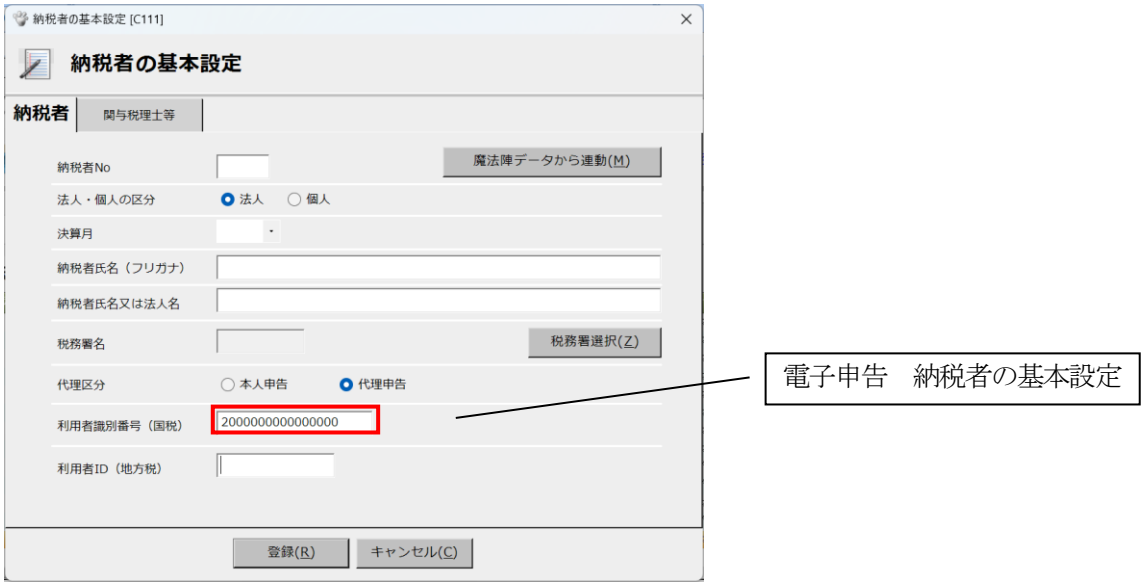
  令和６年４月１日から令和７年３月 31 日までの間に終了する事業年度又は課税期間

- 個人の場合

  令和６年１月１日から令和６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》各税法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表示されます。

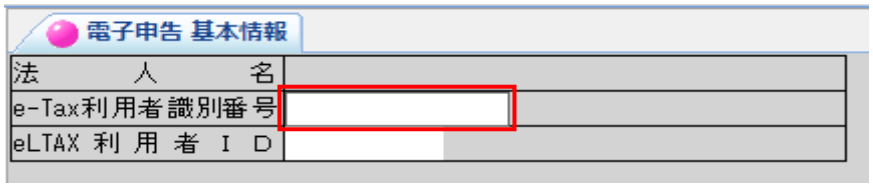
※スキーマエラーが発生した場合は、トラブルシューティングを参照してください。

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

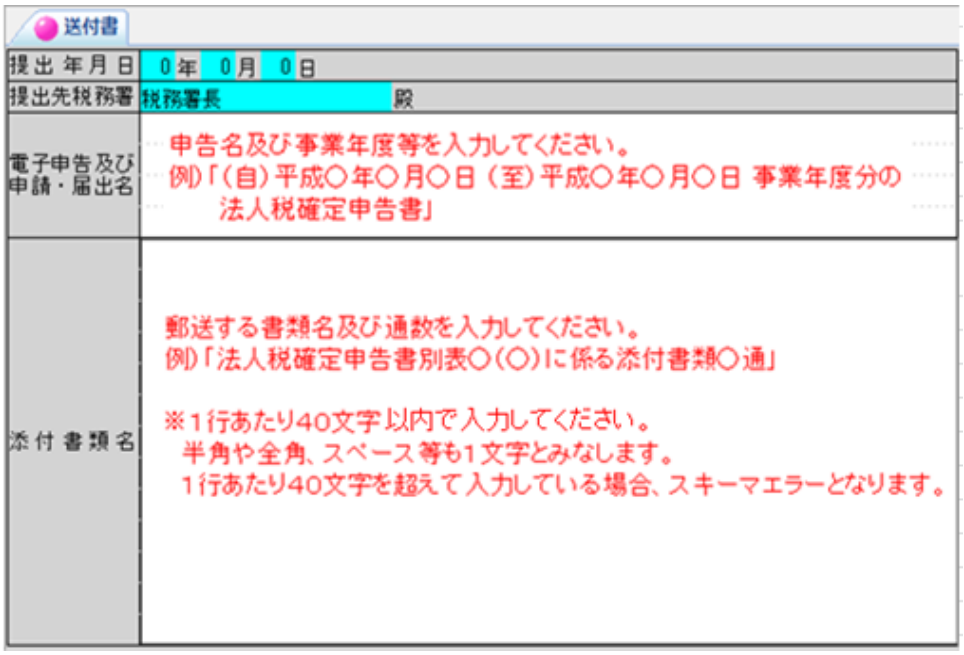
《魔法陣》法人税・地方税ソフトにおいて、「(7) 電子申告」―「電子申告 基本情報」の「e-Tax 利用者識別番号」を入力してください。



■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「(7) 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。

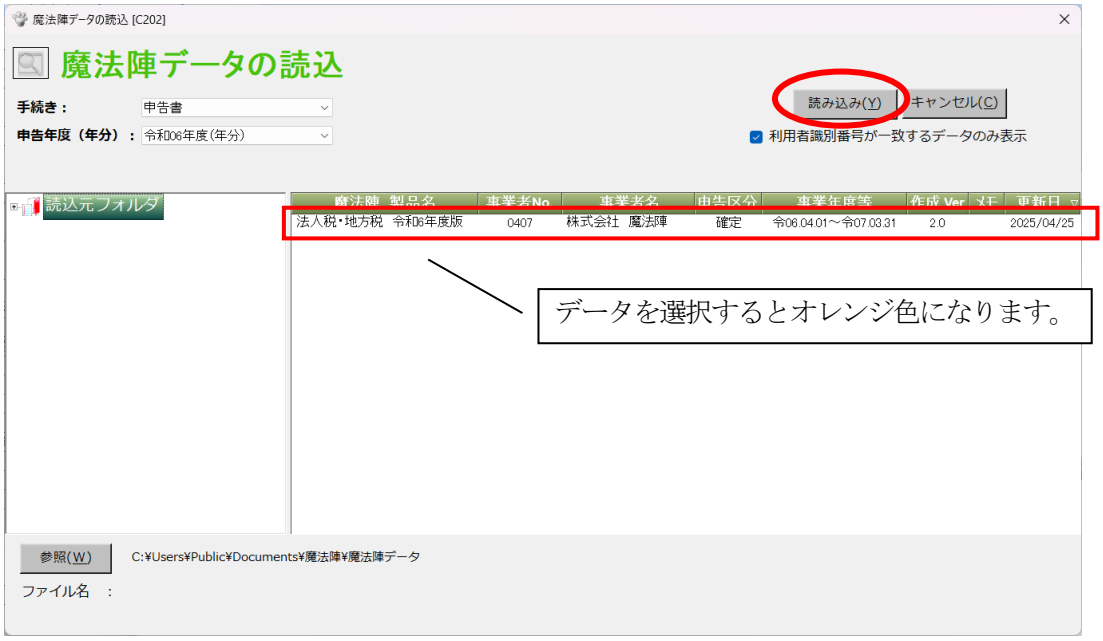


② 「送付書」提出までの流れ
法人税データを電子申告した後、メッセージボックスに届く受信通知画面に「送付書」ボタンが表示されます。クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する添付書類とともに税務署に提出してください。

(2)電子申告ソフトでのデータ読込

1. 「魔法陣データ（読み込み)」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。



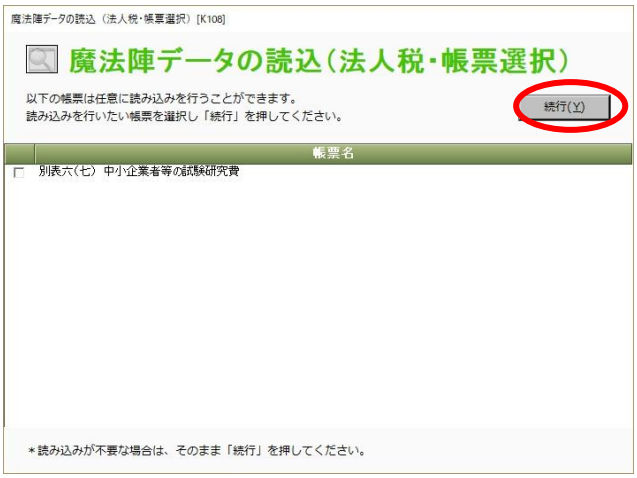
＜CHECK＞

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 令和７年度版

別表六(六)	法人税の額から控除される特別控除額
別表六(六)付表	前期繰越分に係る当期税額控除可能額等
別表六(七)	特定税額控除規定等の適用可否の判定
別表六(九)	一般試験研究費の特別控除
別表六(十)	中小企業者等の試験研究費
別表六(十一)	比較試験研究費の額等の計算
別表六(十二)	特別試験研究費の特別控除
別表六(十二)付表一	新規高度人件費割合等の計算
別表六(十五)	中小企業者等の機械等控除
別表六(十九)	地域経済牽引事業の促進区域内の特定事業用機械等控除
別表六(二十一)	地方活力向上地域等で雇用者数が増加した場合の特別控除
別表六(二十二)	認定地方公共団体の寄附活用事業の特別控除
別表六(二十三)	中小企業者等の特定経営力向上設備等控除
別表六(二十四)	給与等が増加した場合の特別控除
別表六(二十四)付表一	給与等支給額、比較教育訓練費の額及び翌期繰越税額控除限度超過額の計算
別表六(二十四)付表二	雇用者給与等支給増加重複控除額の計算
別表六(二十五)	認定特定高度情報通信技術活用設備の特別控除

＜法人税・帳票選択画面＞



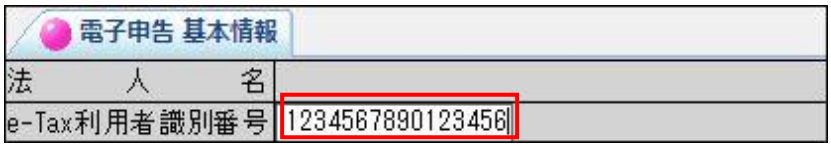
2．法人税以外の手続きでは、送付書の読み込みは行われません。
（例．復興特別法人税、欠損金の繰戻しによる還付請求書　など）

３．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、「(4) 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。

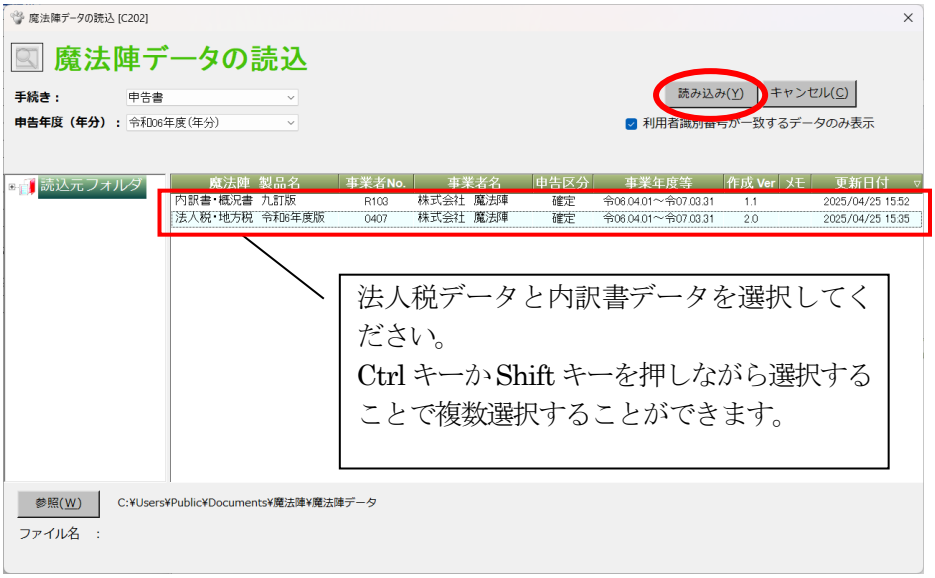


(2)電子申告ソフトでのデータ読込

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（読み込み)」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

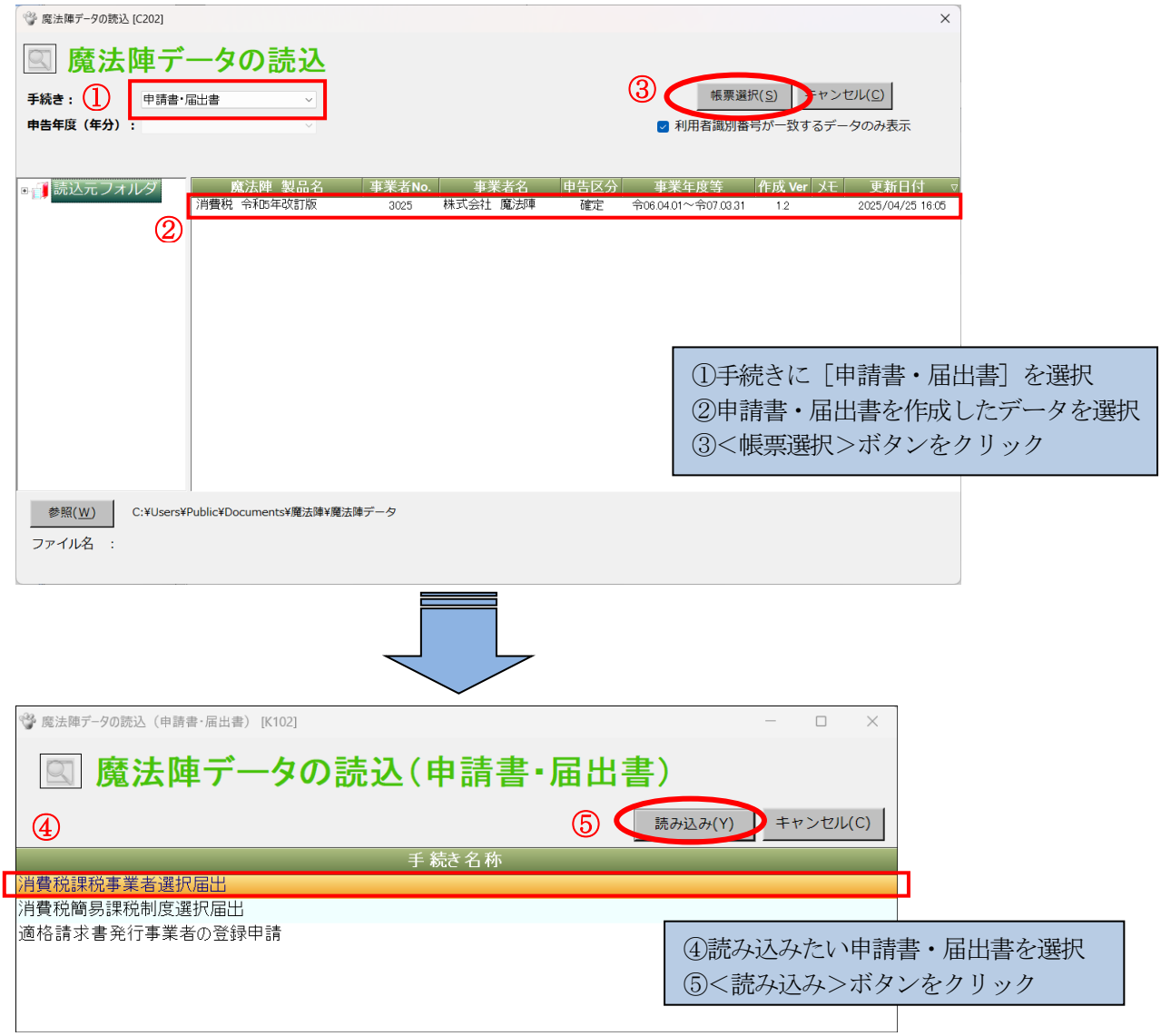
(1)消費税ソフト側で入力が必要な項目

※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）

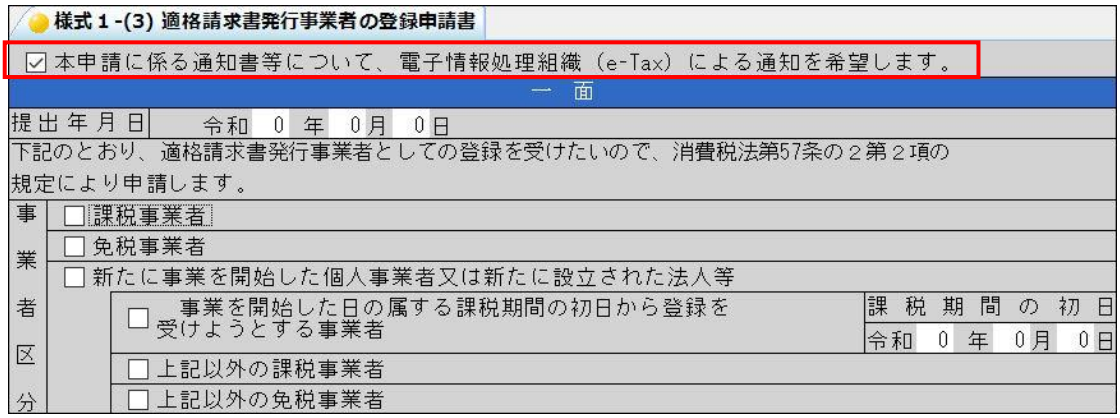
※前述の「２．法人税データの読み込み」と同様ですので、そちらを消費税と読み替えてご参照ください。

(3) 電子申告ソフトでのデータ読込（申請書・届出書）



（4）適格請求書発行事業者通知書の発行について

「適格請求書発行事業者の登録申請書」画面にあるチェックボックス「本申請に係る通知書等について、電子情報処理組織（e-Tax）による通知を希望します」は、e-Tax 専用の項目のため、書面の様式にはありません。


様式１-(3) 適格請求書発行事業者の登録申請書

☑ 本申請に係る通知書等について、電子情報処理組織（e-Tax）による通知を希望します。

一　面

提出年月日	令和 0 年 0月 0日
下記のとおり、適格請求書発行事業者としての登録を受けたいので、消費税法第57条の２第２項の規定により申請します。	
事業者区分	☐ 課税事業者
	☐ 免税事業者
	☐ 新たに事業を開始した個人事業者又は新たに設立された法人等
	☐ 事業を開始した日の属する課税期間の初日から登録を受けようとする事業者　課税期間の初日 令和 0 年 0月 0日
	☐ 上記以外の課税事業者
	☐ 上記以外の免税事業者

適格請求書発行事業者通知書は上記チェックボックスの内容に応じて以下のとおり発行されます。

●e-Tax による通知を希望する場合（チェックあり）
⇒適格請求書発行事業者通知書が電子発行され、**e-Tax の通知書等一覧に格納されます。**
ただし、魔法陣 電子申告から e-Tax の通知書等一覧を参照することはできません。
e-Tax ソフト、又は、e-Tax ソフト（WEB 版）よりログインして「通知書等一覧」を参照してください。

●e-Tax による通知を希望しない場合（チェックなし）
⇒適格請求書発行事業者通知書は**書面にて送付されます。**

＜参考＞
■魔法陣ホームページ　よくあるご質問（電子申告）
「適格請求書発行事業者の登録申請書」にあるチェックボックス「本申請に係る通知書等について、電子情報処理組織（e-Tax）による通知を希望します」は何のための項目ですか？

e-Tax による通知を希望した場合の通知書（適格請求書発行事業者通知書　等）には対応していますか？

５．所得税データの読み込み

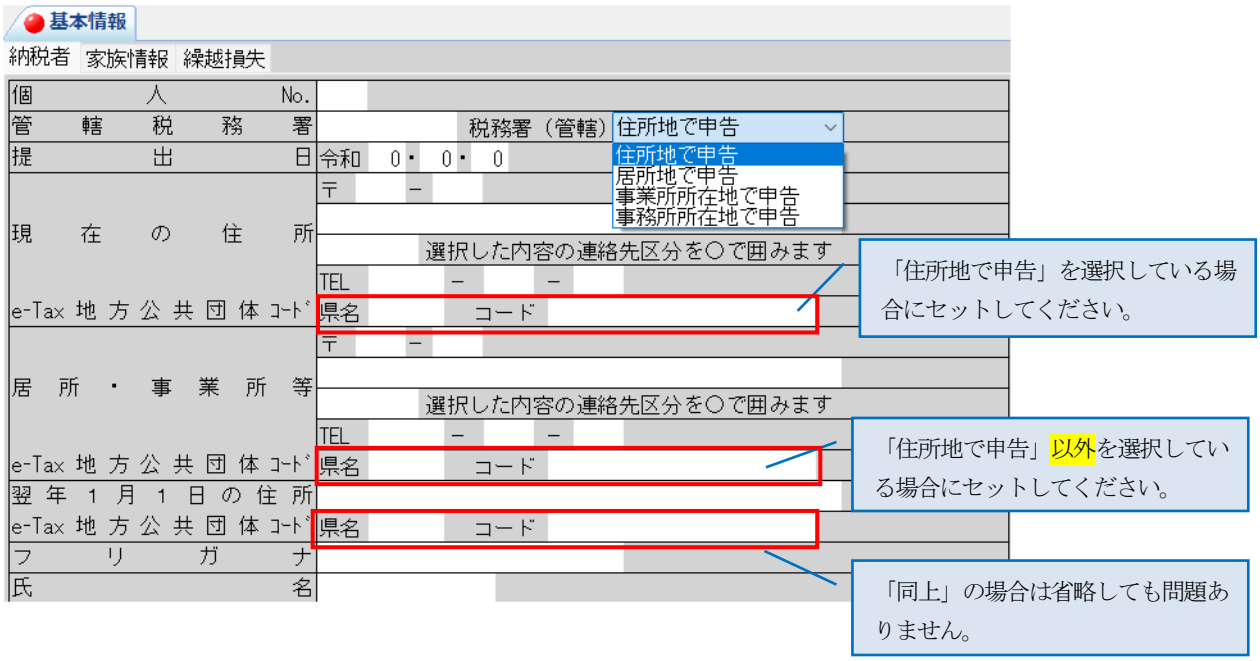
(1)所得税ソフト側で入力が必要な項目

■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 e-Tax 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 e-Tax 地方公共団体コード」と、「翌年 1 月 1 日の住所の e-Tax 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 e-Tax 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 e-Tax 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 e-Tax 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 e-Tax 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。
https://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、「(5) 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、「(5) 電子申告」－「 送信票」の入力を行ってください。

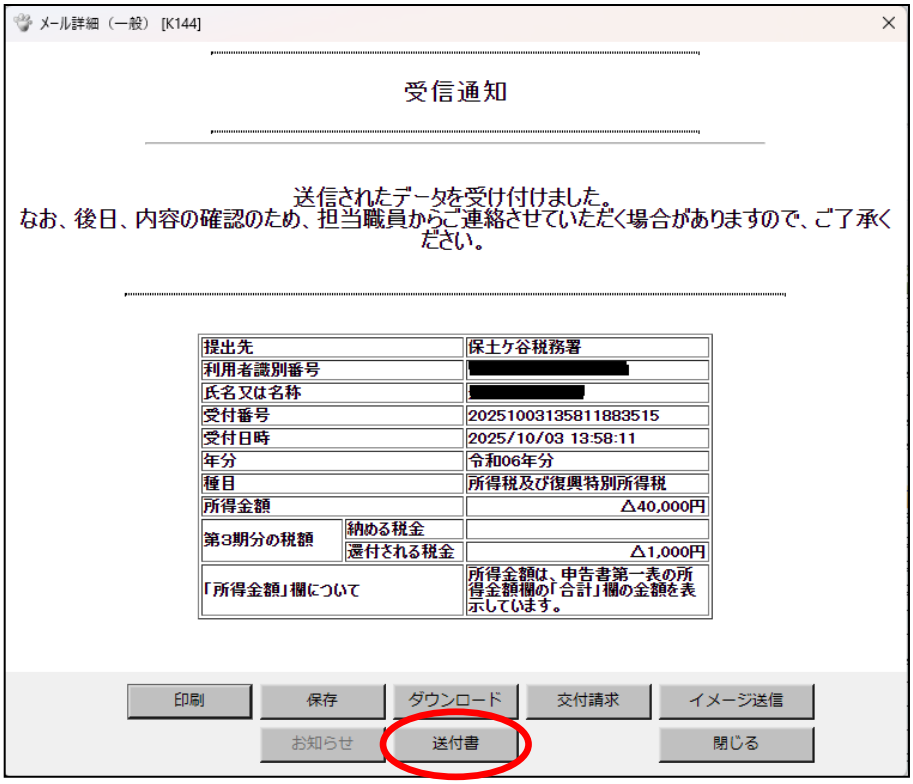
・電子的に送信するもの ⇒ 提出区分「**電子**」に○をしてください。
・添付省略するもの ⇒ 提出区分「**省略**」に○をしてください。
・イメージ送信するもの ⇒ 提出区分「**イメージ**」に○をしてください。
・郵送するもの ⇒ 提出区分「**郵送**」に○をしてください。

なお、「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（送付）書類名		提出区分 電子	省略	イメージ	郵送
申告書等	申告書（所得税及び復興特別所得税）	第一表・第二表	○			
		第三表（分離課税用）				
		第四表（損失申告用）				
	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	医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、ｾﾙﾌﾒﾃﾞｨｹｰｼｮﾝ税制の明細書、医療費通知				
		医療費控除を受けるために必要な医師等が発行した証明書等				
		ｾﾙﾌﾒﾃﾞｨｹｰｼｮﾝ税制に係る一定の取組を行ったことを明らかにする書類				
	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	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				
	マイナポータルから取得した電子的控除証明書等					
	上記以外から取得した電子的控除証明書等					
控						

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（受信通知）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。

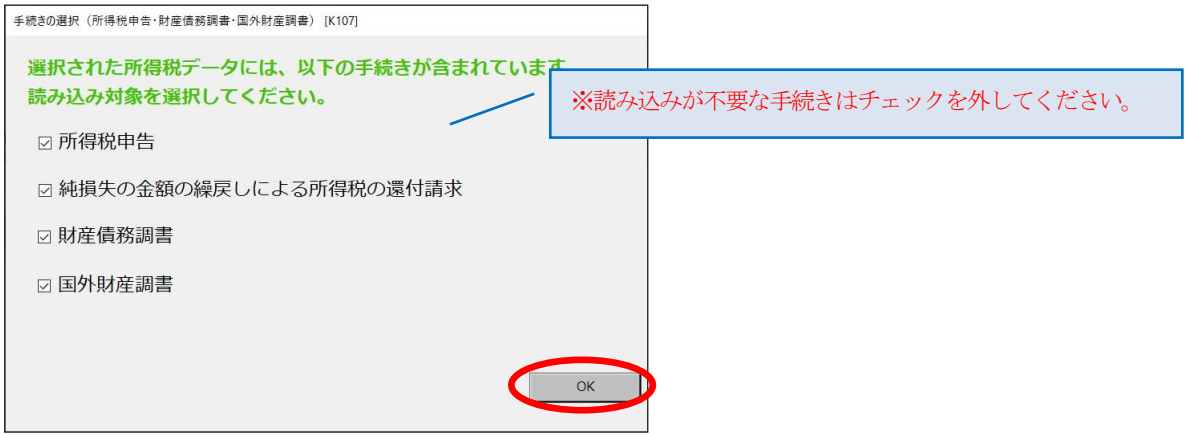


(2)電子申告ソフトでのデータ読込

※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)所得税申告以外のデータ読込

「純損失の金額の繰戻しによる所得税の還付請求」、「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ので、読み込みを行いたい手続きを選択した状態で<OK>を押してください。



（4）準確定申告データの読込

準確定申告の電子申告を行う際の注意点について、以下の内容をご参照ください。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問

【所得税】準確定申告の電子申告を行う際、利用者識別番号や提出先税務署の設定はどうすればいいですか？

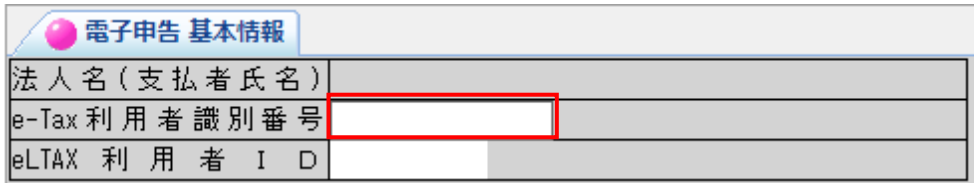
【所得税】準確定申告の電子申告を行う際、提出する書類に関する注意点はありますか？

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

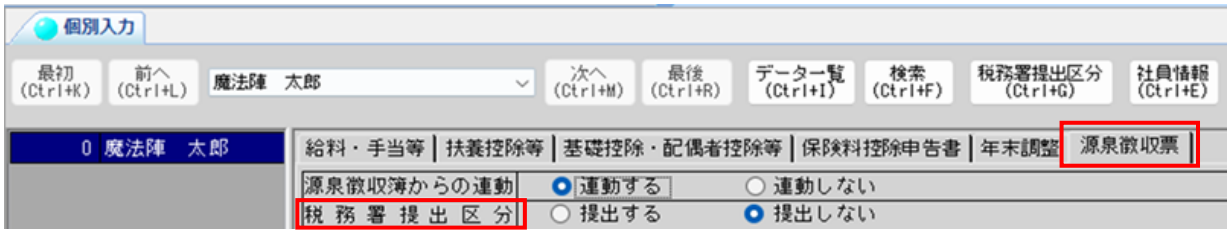
■利用者識別番号の入力

《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトにおいて、「(9) 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。

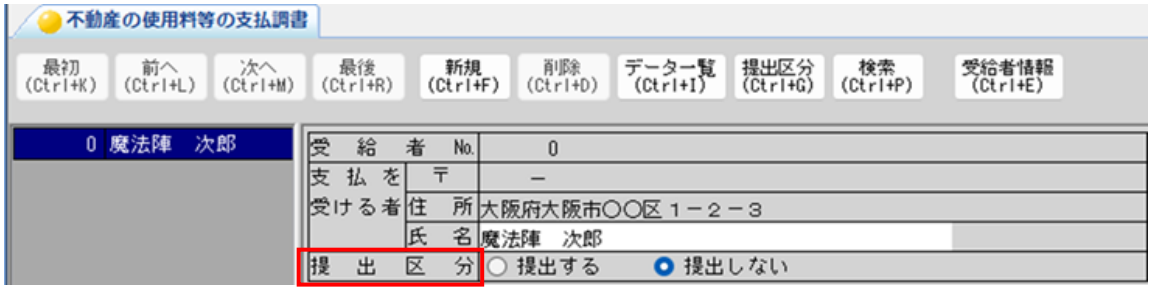


■税務署提出区分の選択

《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。



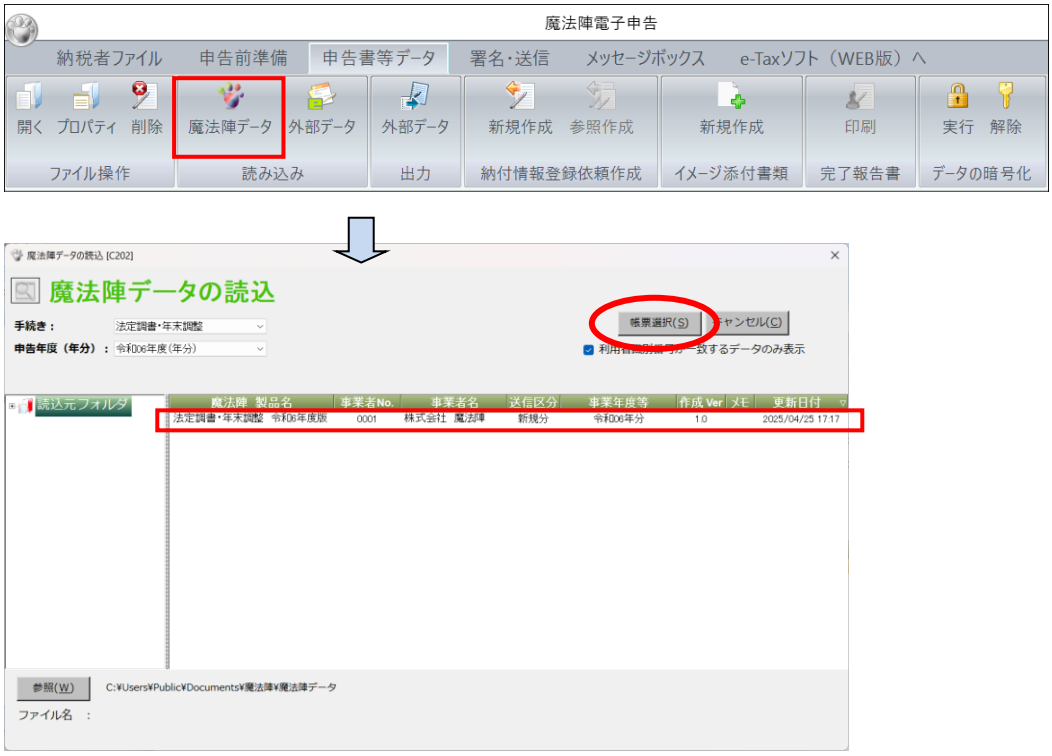
※他の各支払調書についても同様に、提出区分が「提出する」となっている者の支払調書が、《魔法陣》電子申告の読込対象となります。



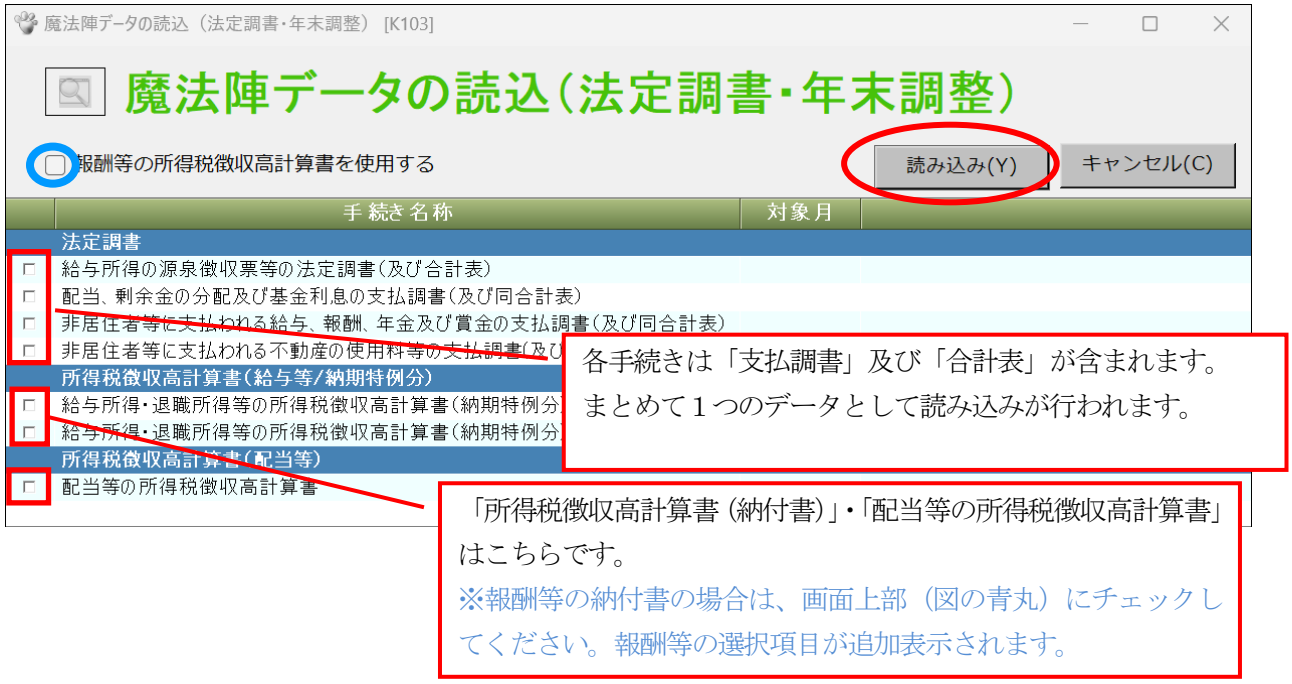
(2)電子申告ソフトでのデータ読込

1. 「魔法陣データ（読み込み)」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。



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



各手続きは「支払調書」及び「合計表」が含まれます。
まとめて１つのデータとして読み込みが行われます。

「所得税徴収高計算書（納付書)」・「配当等の所得税徴収高計算書」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

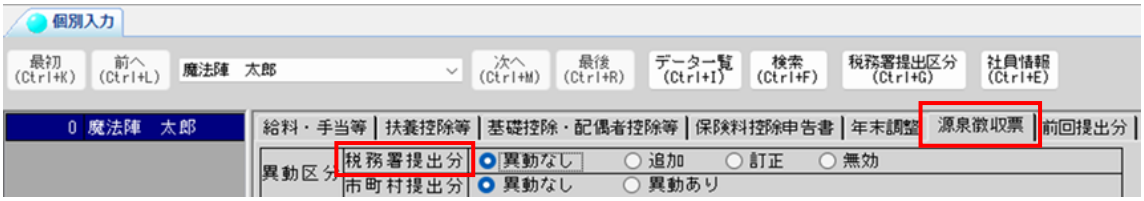
（1）《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトにおいて訂正データを作成する

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。

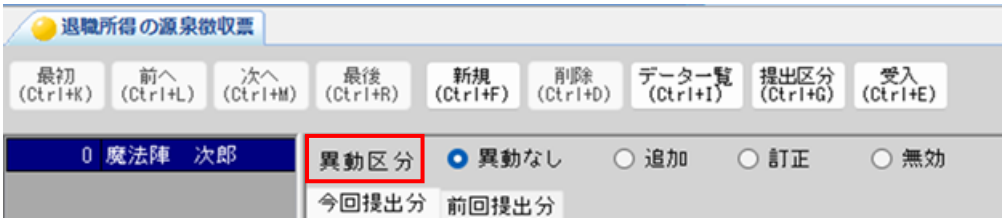
※各支払調書の画面に「今回提出分」タブと「前回提出分」タブ（「給与所得の源泉徴収票」については「源泉徴収票」タブと「前回提出分」タブ）があり、その両方に、前回提出した内容が入っています。

※合計表には、「追加」「訂正」「無効」「合計」の４つのタブがあります。

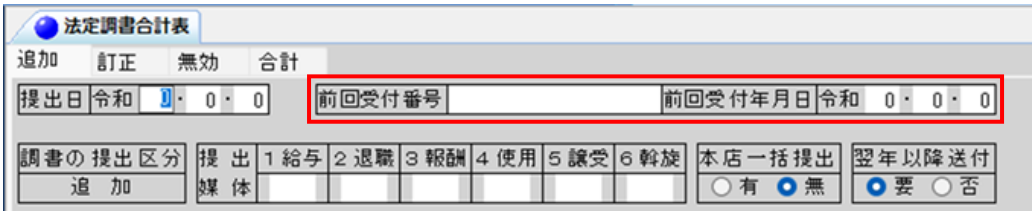
■給与所得の源泉徴収票の場合
「源泉徴収票」タブ－「異動区分」－「税務署提出分」で、該当する区分を選択し、正しい金額等に訂正してください。



■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。
（前回受付番号・前回受付年月日を入力してください）



・「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。

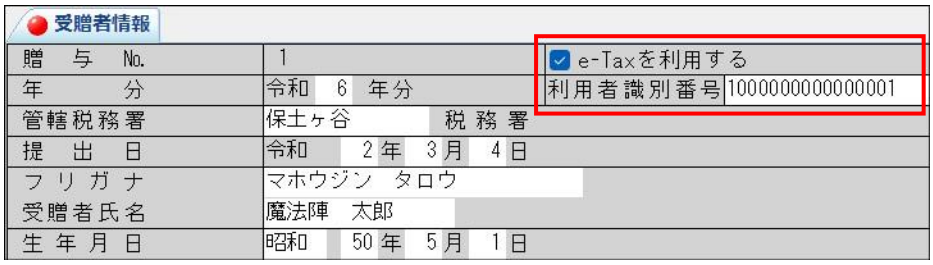
② 合計表は、各タブに値が入っている場合に読み込みます。
「訂正」
「追加」
「無効」
…それぞれ、値が入っている場合に読み込みます。
「合計」　…上記３つのどのタブにも値が入っていない場合に、合計表のみを「新規分」として読み込みます。

7．贈与税データの読み込み

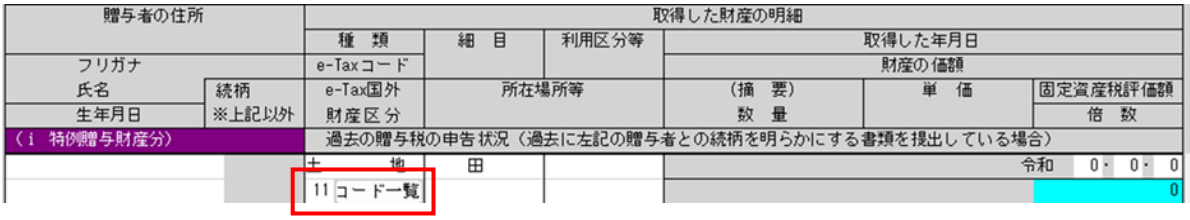
(1)相続税ソフト側で入力が必要な項目

■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。

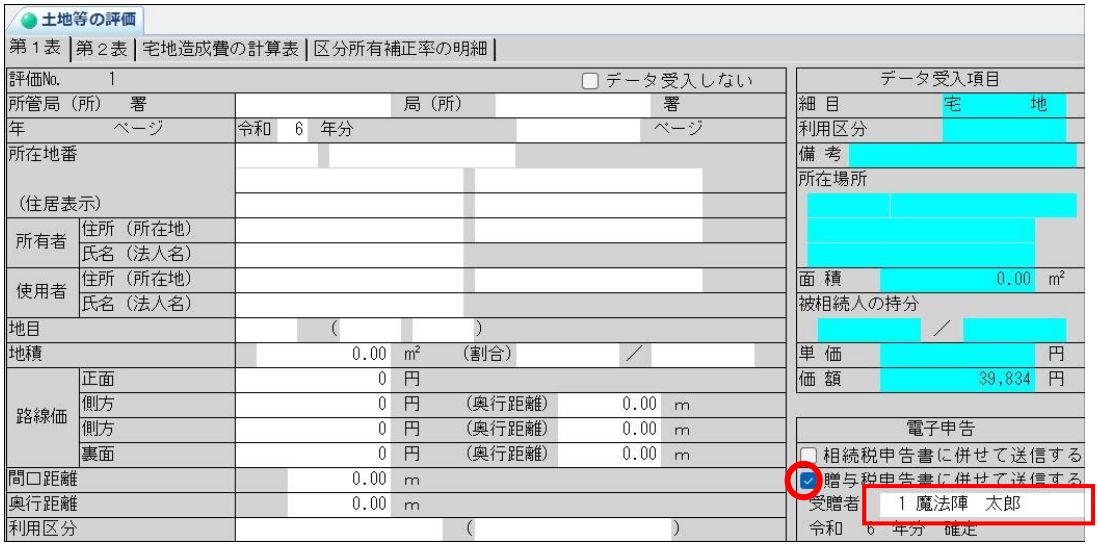


■細目コード（e-Tax コード）の設定
第一表・第二表で取得した財産の明細を入力する際、「コード一覧」ボタンより「種類・細目のコード一覧」を呼び出し、取得した財産に応じたコードを選択してください。
※細目コード（e-Tax コード）が未設定の財産がある場合、データ読み込みできません。



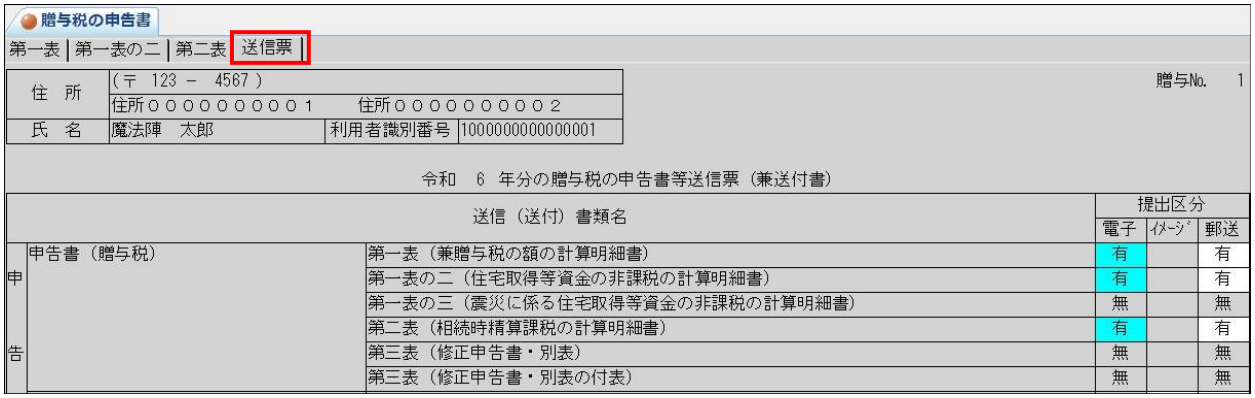
■贈与税申告書に併せて「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」を送信する場合

「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。

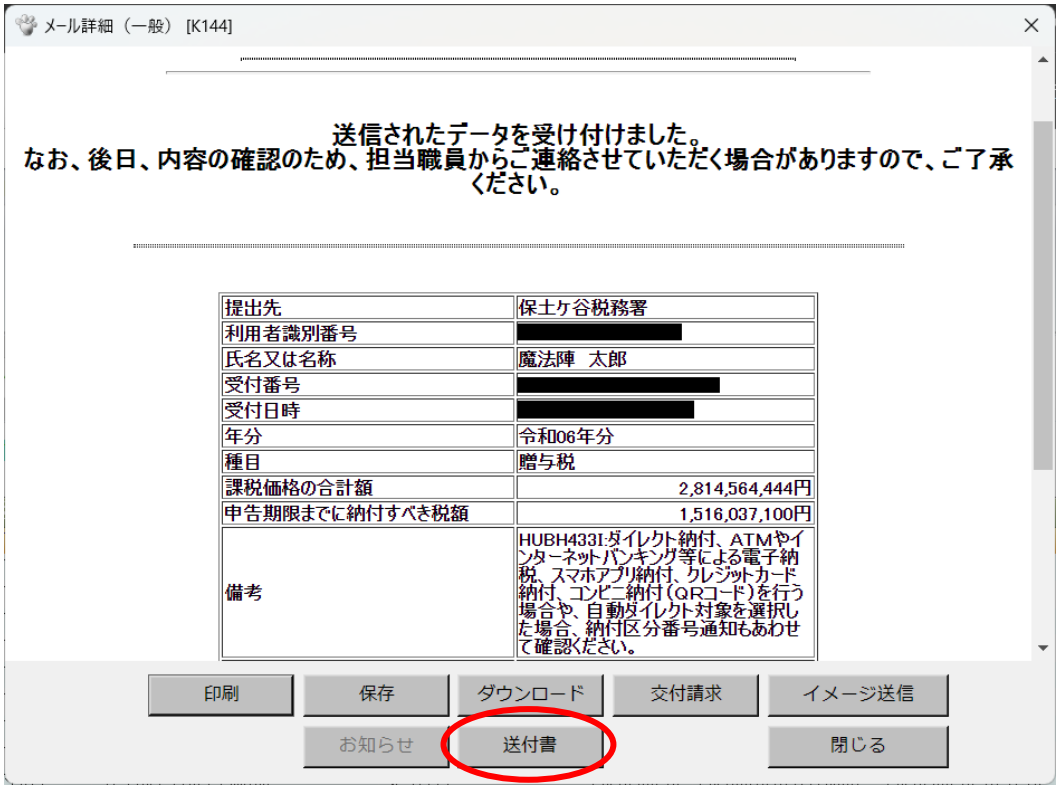


■送信票の作成
贈与税申告書「送信票」タブの入力を行ってください。

・電子的に送信するもの ⇒ 提出区分「**電子**」を「有」にしてください。
・イメージ送信するもの ⇒ 提出区分「**イメージ**」を「有」にしてください。
・郵送するもの ⇒ 提出区分「**郵送**」を「有」にしてください。



＜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（受信通知）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（読み込み）」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。

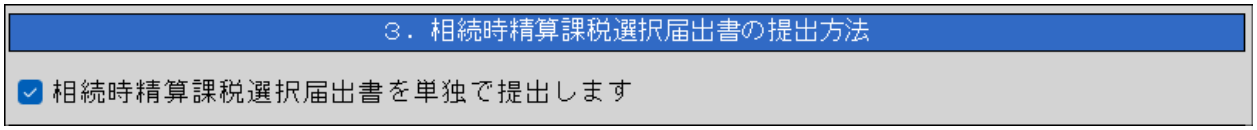
② 第二表
贈与により取得した財産が 4 件以上ある場合、細目コード（e-Tax コード）ごとに合計（集約して金額の高い順に並び替え）した内容を「初葉」として、もともとの贈与により取得した財産の明細を「次葉」として、データ読み込みを行います。

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、第 1 表「参考事項」欄、または、第 2 表「備考」欄に補足入力を行ってください。

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

４．相続時精算課税選択届出書の提出方法が「相続時精算課税選択届出書を単独で提出します」に設定されている場合、相続時精算課税選択届出書は単独でデータ読み込みされます。



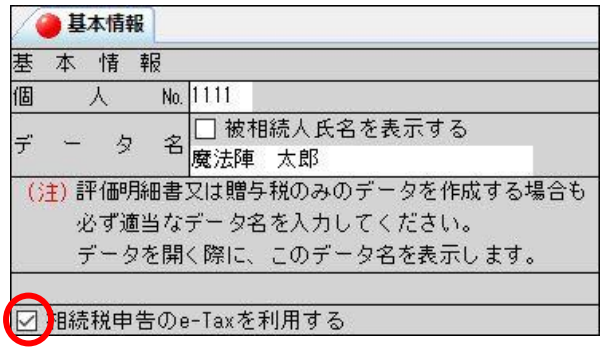
８．相続税データの読み込み

(1)相続税ソフト側で入力が必要な項目

《魔法陣》相続税ソフトにおいて、以下の設定を行ってください。

■基本情報

「相続税申告の e-Tax を利用する」にチェック



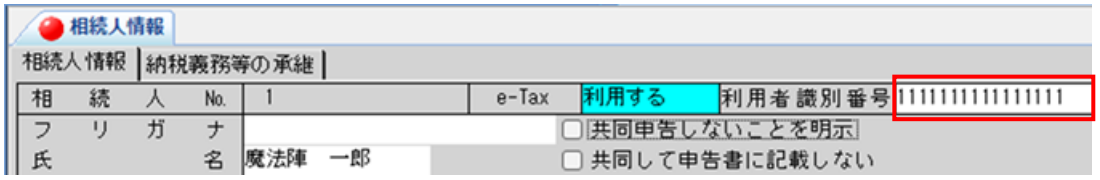
「相続税申告の e-Tax を利用する」にチェックを入れることで、【相続人情報】の「e-Tax：利用しない」が「e-Tax：利用する」に設定され、利用者識別番号が入力できる状態になります。

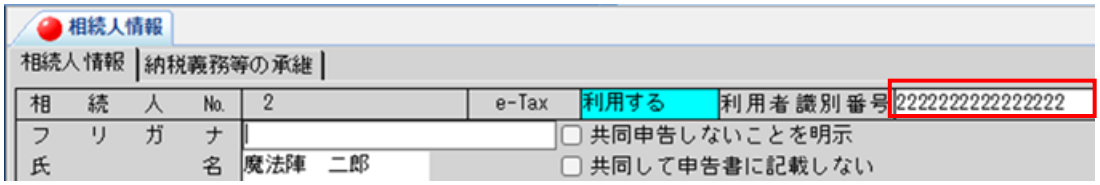
■相続人情報

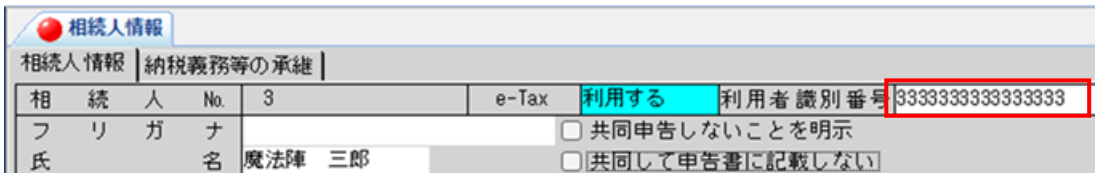
・「利用者識別番号」の入力

※電子申告を行うすべての相続人にたいして利用者識別番号を設定してください。
利用者識別番号が設定されていない相続人は相続税の申告書を提出したことにはなりません。

※電子申告を行わない相続人は、e-Tax「利用しない」に設定してください。
「利用しない」に設定した相続人は、電子申告で読み込む際に申告書第１表の読み込み対象となりません。







・「続柄（e-Tax 区分）」の設定

■第 11 の 2 表

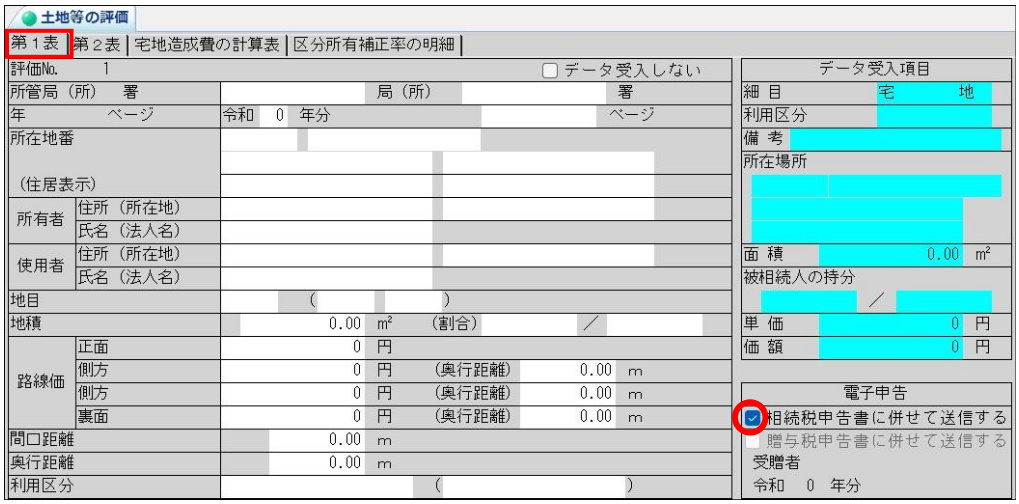
・細目コード（e-Tax コード）の設定

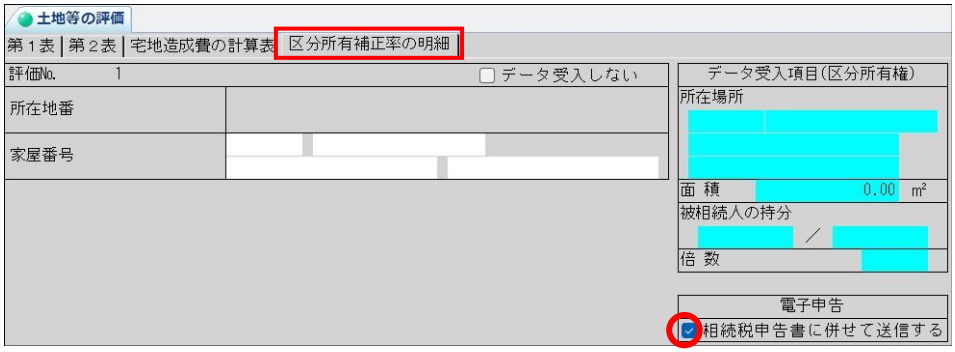
相続時精算課税適用財産の明細書・相続時精算課税分の贈与税額控除額の計算書(第 11 の 2 表)　の「相続時精算課税適用財産の明細」を入力する場合、「コード一覧」ボタンより「細目コード一覧」を呼び出し、取得した財産に応じたコードを選択してください。

※細目コード（e-Tax コード）が未設定の財産は、種類・細目が読み込みされません。

■相続税申告書に併せて「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」「居住用の区分所有財産の評価に係る区分所有補正率の計算明細書」を送信する場合

「土地等の評価明細書」画面「第 1 表」「区分所有補正率の明細」タブより、「相続税申告書に併せて送信する」にチェックを入れた状態にしてください。





■送信票の作成
「電子申告」―「送信票（相続税）」より、送信票を作成します。
郵送・イメージ送信する書類がある場合は、該当書類の提出区分を「有」に設定してください。

※送信票の既定の送信書類名にない帳票を記載する必要がある場合は、送信票の「その他」欄に入力を行ってください。

送信票

相続税の申告書等送信票（兼送付書）

送信（送付）書類名		提出区分		
		電子	イメージ	郵送
申告書（相続税）	第１表・第１表（続）	有		無
	第１表の付表２	無		無
	第２表	有		無

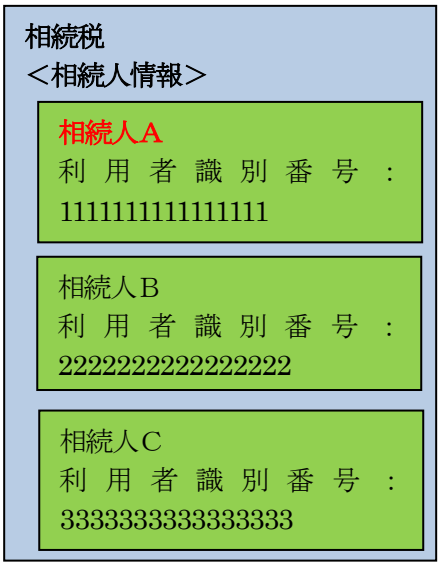
添付書類等	共通書類	被相続人の全ての相続人を明らかにする戸籍の謄本又は図形式の法定相続情報一覧図の写し		無	無
	相続時精算課税適用関係書類	相続時精算課税の適用に関する書類等		無	無
	配偶者の税額軽減関係書類	配偶者の税額軽減に関する書類等		無	無
	小規模宅地等の特例関係書類	小規模宅地等の特例に関する書類等		無	無

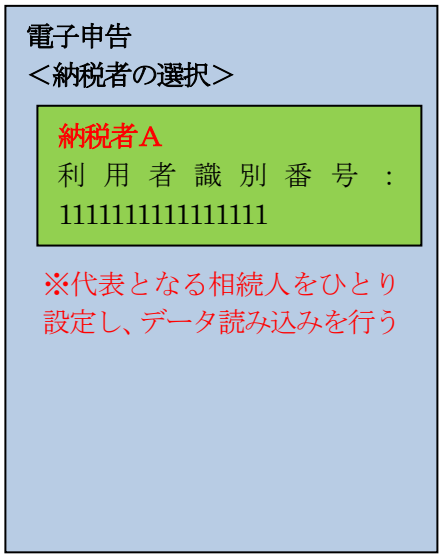
＜申告データ送信後＞
相続税データを電子申告した後、メッセージボックスにメッセージが届きます。そのメッセージ詳細画面（受信通知）に「送付書」ボタンありますので、クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する添付書類とともに税務署に提出してください。

(2)電子申告ソフト「納税者の選択」

相続人が複数いる場合、代表となる相続人をひとり決めて、納税者の選択画面よりその相続人（納税者）を選択して国税処理へ進みデータ読み込みを行ってください。
代表となる相続人は、申告書第１表の財産取得者の１人目である必要はありません。

※代表となる相続人は個人納税者を選択してください。
（法人を設定することはできません。）
※相続人である税理士が、他の相続人の申告もまとめて送信する場合は、税理士以外の方を代表となる相続人にしてください。
（税理士を代表となる相続人として送信した場合はエラーになります。）





＜提出先税務署について＞
相続税申告書の提出先は、書面で提出する場合と同様に被相続人の死亡の時における住所地を管轄する税務署となります。
電子申告【納税者の選択】で選択する納税者の税務署名が送信したい税務署と異なる場合、相続税データの読み込みを行う前に税務署名を変更し【魔法陣データの読み込み】を行ってください。
※相続税データの読み込みが終わった後に、元の税務署名に変更してください。

＜利用者識別番号について＞
電子申告を行う各相続人が「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を提出し、利用者識別番号を取得する必要があります。
すでに所得税や贈与税の申告で利用者識別番号を取得しているときは、改めて取得する必要はありません。
取得済みの利用者識別番号を利用してください。

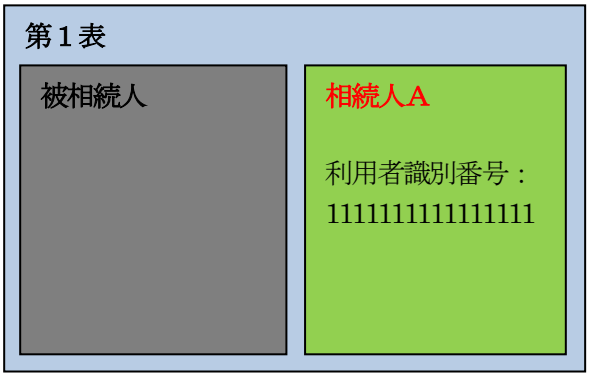
なお､誤って利用者識別番号を複数取得してしまった場合は､最後に取得した利用者識別番号が有効となり、古い利用者識別番号に係るメッセージボックスが確認できなくなりますのでご注意ください。

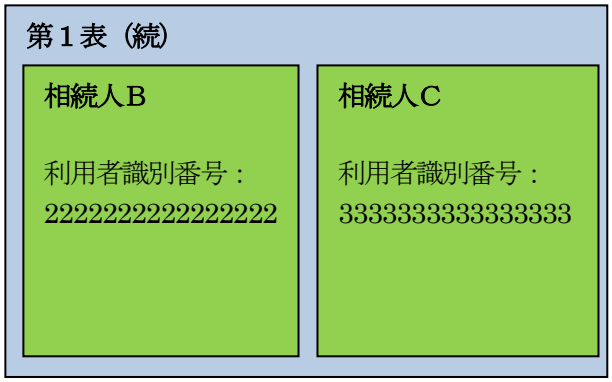
（3）電子申告ソフトでのデータ読み込み

1. 「魔法陣データ（読み込み）」ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「手続き」より「相続税」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。

データ読み込み後の申告書 第１表は以下のようになります。





＜修正申告データの読み込み＞

（1）修正申告データの読み込みを行う場合、読み込みを行う相続人の「相続人情報」－「更正の請求書」の内容に応じて、以下の申告書のデータ読み込みを行います。

・「作成する」の場合　⇒　相続税の更正の請求
・「作成しない」の場合　⇒　相続税修正申告

（2）修正申告書第 1 表に修正申告の対象でない相続人が含まれている場合、修正申告の対象でない相続人の利用者識別番号・個人番号は読み込みされません。
（税額の還付を受ける相続人については、修正申告ではなく更正の請求の対象となるため。）
更正の請求の対象となる相続人については、別途「相続税の更正の請求」のデータ読み込みを行ってください。

＜CHECK＞

1．読み込み対象の相続人が９人を超える場合はデータを読み込むことができません。
2．相続税 令和６年改訂版以前で作成された相続税データは本人申告に対応していません。
（税理士による代理申告のみ対応しています。）
3．正常に申告データの送信が行われた場合、受信通知は関与税理士と利用者識別番号が設定されたすべての納税者のメッセージボックスに格納されます。
ただし、正常に送信が行われなかった場合、エラー等の通知は関与税理士のメッセージボックスのみに格納されます。
4．納付情報登録依頼の参照作成には対応していません。
5．記載書面の読み込み対象となる相続人が 2 人以上いる場合、2 人目以降の「相続人の氏名」「住所又は事務所の所在地」「電話番号」は、記載書面の最終ページ（4 面）に読み込みを行います。

6．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いません。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、第１表「参考事項」欄、または、第２表「備考」欄に補足入力を行ってください。
※：路線影響加算率は調整後の値が読み込みされます。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
[12164]　【相続税/贈与税】メッセージ「C202144：e-Tax では土地等の評価明細書「路線影響加算率」の「調整率」に対応していないため、詳細ウインドウに表示されている調整率は空欄で読み込まれます。」が表示される

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

９．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ることがあります。利用者の判断により代替文字をご利用ください。詳細は以下の URL をご参照ください。

※スキーマエラーにならない場合でも、e-Tax で利用できない文字は使用しないようにしてください。

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

１０．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 ・納税地の e-Tax 地方公共団体コード
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
	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表	・支払確定年月日
相続税（贈与税）	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）
相続税（相続税）	相続人情報	・被相続人の氏名 ・代表となる相続人の住所

１－３－５．読み込み／外部データ

１．魔法陣 会員サイト 申請・届出データの読み込み

(1)機能
魔法陣会員サイト 申請・届出データ（電子申告データダウンロードを行った XTX ファイル）を、《魔法陣》電子申告ソフトに読み込みます。

<u>《魔法陣会員サイト　申請・届出データ画面》</u>
「電子申告データダウンロード」ボタンより XTX ファイルをダウンロードしてください。

■「電子申告・納税等開始(変更等)届出」について
①電子申告・納税等開始(変更等)届出書とは
この届出書は税理士専用の手続きのため、納税者が作成・送信することはできません。
税理士が納税者の代理で以下の内容を行う場合に使用します。

・納税者の利用者識別番号を取得する
・納税者の届出内容を変更する

②データ読み込み方法
「納税者の選択」より送信を行う税理士を選択して「国税処理」へ進み、「外部データの読み込み」より届出書データの読み込みを行ってください。

③「利用者識別番号等の通知」の確認方法
開始届出書を送信後に格納される受信通知の「通知書表示」ボタンより、「利用者識別番号等の通知」を確認することができます。
「利用者識別番号等の通知」は、税理士及び納税者のメッセージボックスに格納されます。

＜CHECK＞

1．e-Tax ソフト等、魔法陣会員サイト以外の電子申告ソフトで作成・編集した申請・届出の XTX ファイルのプレビューには対応していません。（XTX ファイルの読み込み自体は可能です。）

2．その他データの読み込み

(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。

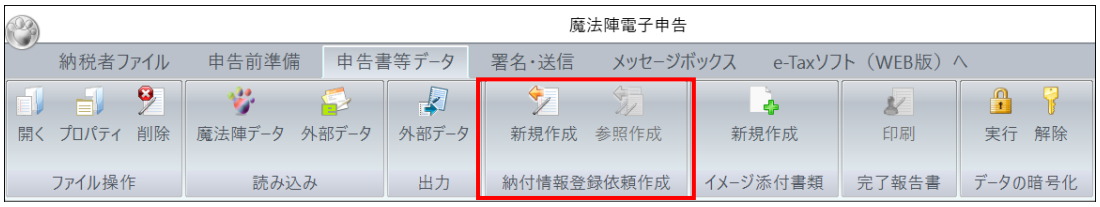
以下の 2 点の場合に使用します。
・e-Tax ソフトから切り出したデータを《魔法陣》電子申告に読み込む場合
・魔法陣で作成した電子申告データ(xtx ファイル)を読み込む場合

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．現在 e-Tax では申告書送信後に納付に必要な「納付情報」も格納されるようになったため、納付情報登録依頼作成を行う必要がなくなりました。
ただし、法人税の申告期限を延長している場合に、電子申告する前に見込税額を納税する「予納」を行う場合は、納付情報登録依頼作成が必要です。

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） ・消費税（個人） ・所得税 ・贈与税 ・相続税	・法人課税関係 ・個人課税関係 ・消費税（法人）関係 ・消費税（個人）関係 ・適格請求書発行事業者関係(法人) ・適格請求書発行事業者関係(個人) ・源泉所得税関係 ・資産課税関係 ・税理士法関係

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。

https://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。

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１３６ファイル
データ容量	イメージ添付書類データ合計で最大約１４．０MB

（5）手順

基となる申告書等データを送信後、以下の手順でイメージ添付書類データの送信を行ってください。

※イメージ添付書類データ単独で送信することはできません。

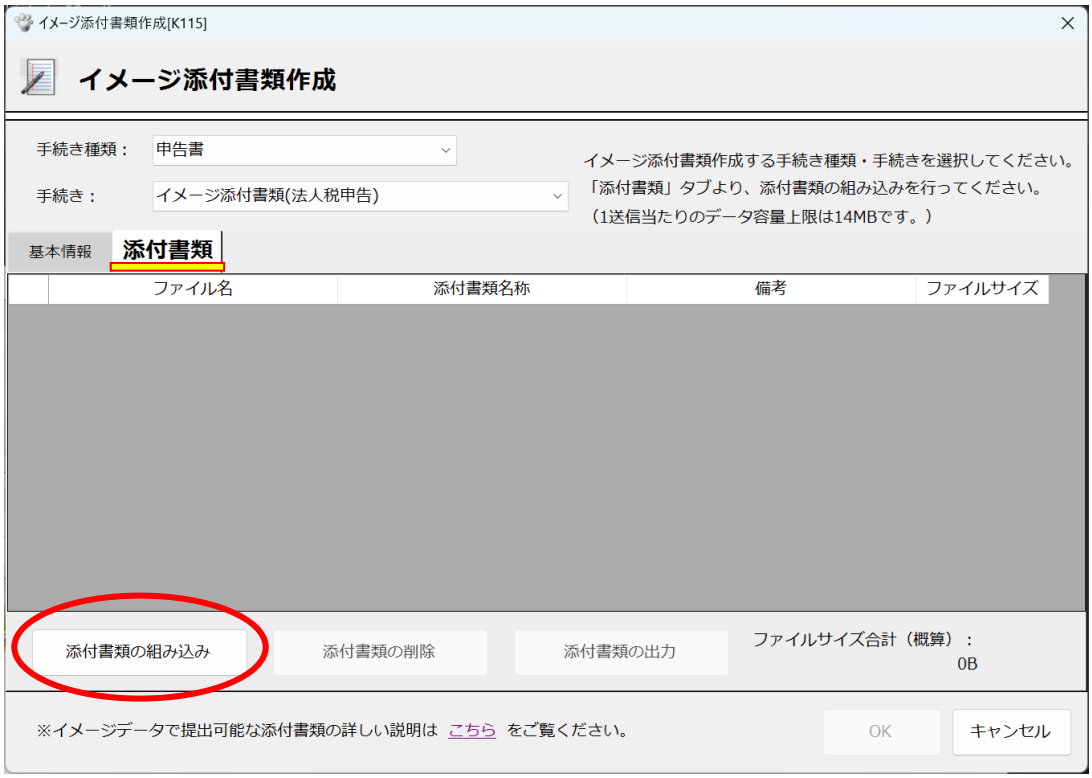
1．【申告書等データ】メニューより基となる申告書等データを選択し、「イメージ添付書類（新規作成）」ボタンを選択する。

※この手順では送信後の申告書データを選択していますが、送信前の申告書等データを選択してイメージ添付書類データを作成することも可能です。

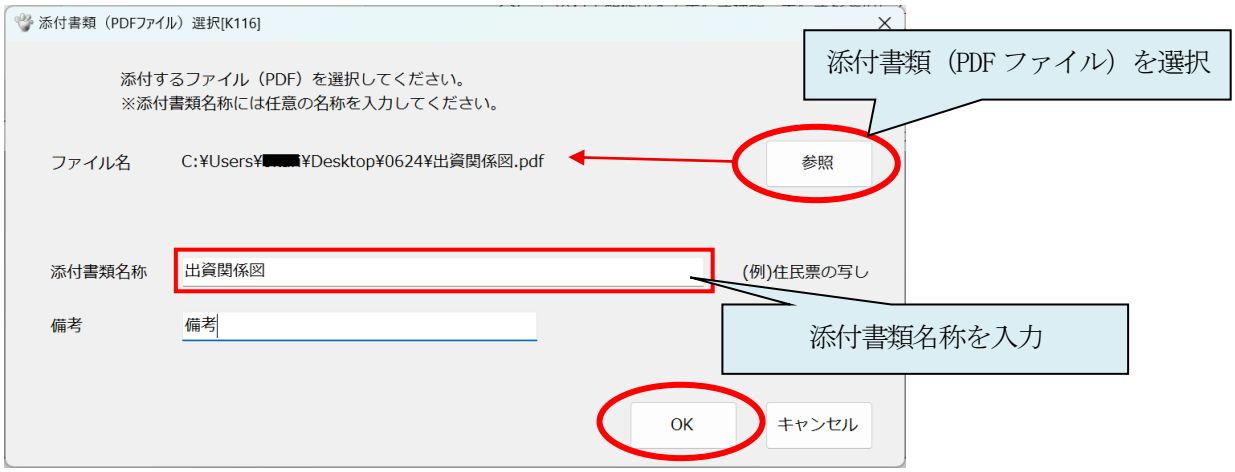
2．イメージ添付書類作成画面より、「手続き種類」と「手続き」の選択、【基本情報】タブの入力を行う。

※基となる申告書等データがイメージデータ送信に対応している場合、データの内容を参照して自動で設定されます。

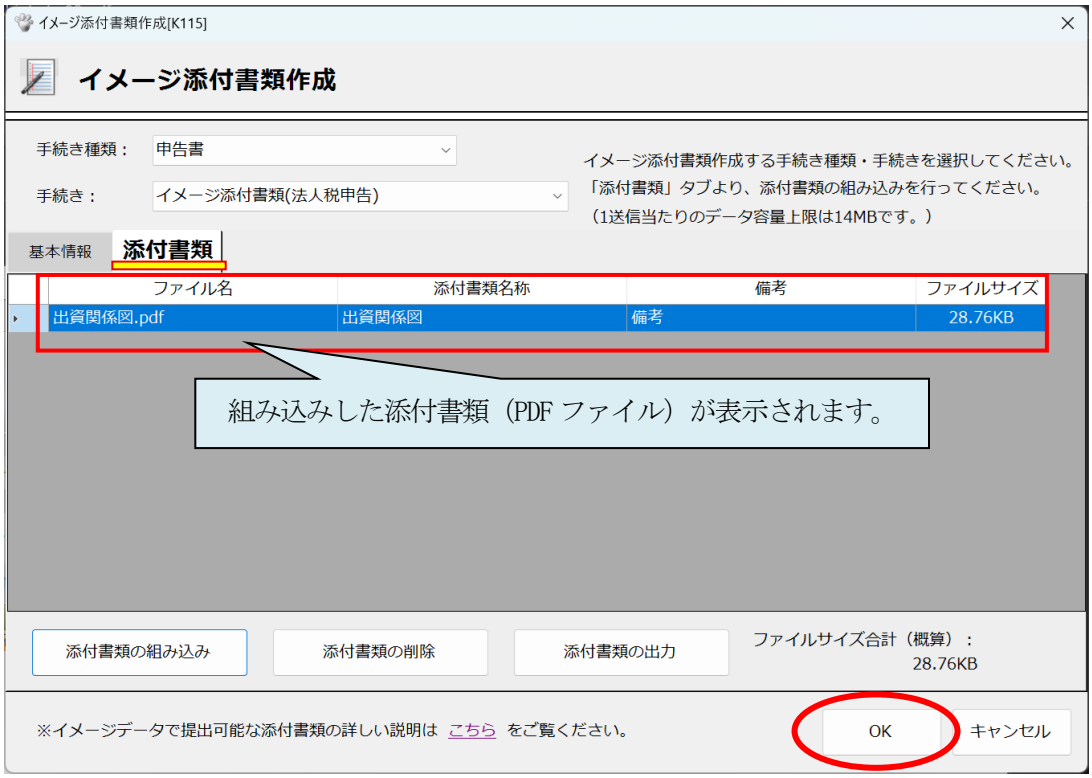
３．イメージ添付書類作成画面【添付書類】タブより、「添付書類の組み込み」ボタンを選択する。
※送信したい添付書類（PDF ファイル）が複数ある場合は３．～４．の手順を繰り返してください。



４．添付書類（PDF）選択画面「参照」ボタンより送信したい添付書類（PDF ファイル）を選択し、添付書類名称を入力し「OK」ボタンを選択する。
※「OK」ボタン選択後は組み込みを行った PDF ファイルの変更・添付書類名称・備考の編集はできません。



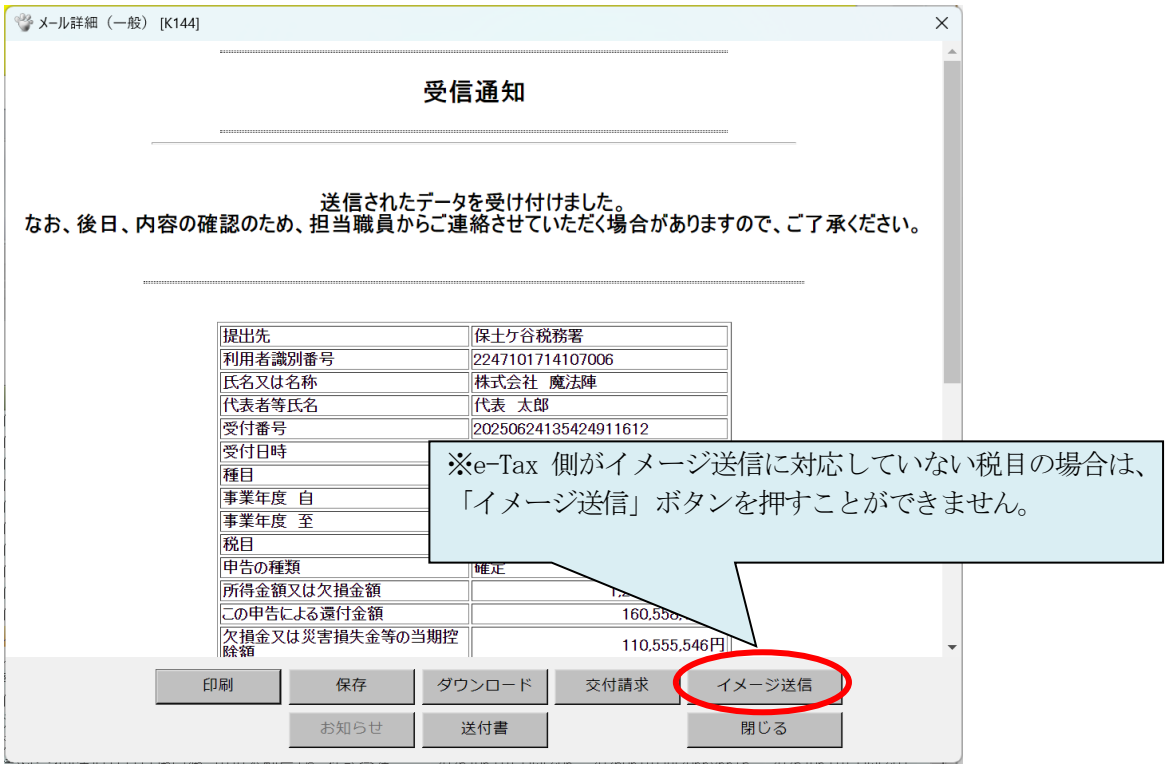
5．送信したい添付書類（PDF ファイル）の組み込みがすべて完了後に「OK」ボタンを選択する。
※イメージ添付書類データ作成後に内容の編集はできません。



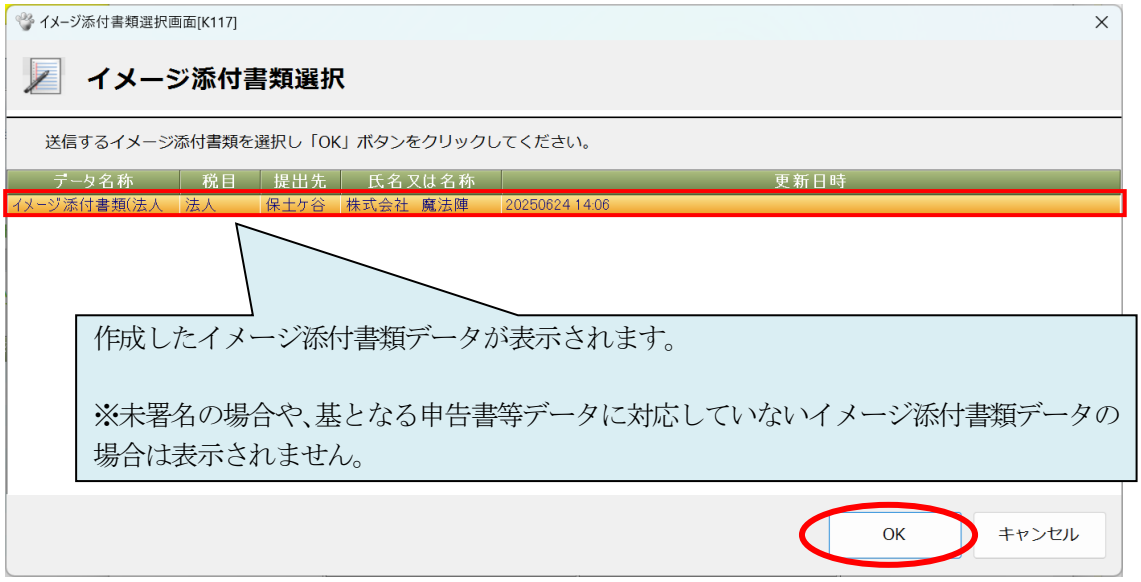
6．「イメージ添付書類」タブにイメージ添付書類データが作成されます。

7．【署名・送信】メニューより作成したイメージ添付書類データに署名を行う。

８．【メッセージボックス】メニューより送信済みの基となる申告書等データの「受信通知」を表示し、「イメージ送信」ボタンを選択する。
※代理申告の場合は、メッセージボックス「税理士分」ボタンよりログインしてください。
（「本人分」ボタンよりログインしないでください。）



９.「イメージ添付書類選択」画面に表示されたイメージ添付書類データを選択して「OK」ボタンを選択する。



１０．イメージ添付書類データが送信されます。
イメージ添付書類データ送信後に即時通知、また、メッセージボックスより受信通知の内容を必ずご確認ください。

＜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＞
https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm#Link3

なお、原則として申告書や申請・届出書そのものをイメージ送信することは法令上認められていませんが、以下の URL にある申告書・別表については認められています。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
【法人税】電子申告に対応していない別表等（リリース前別表）についてはどのように提出すればいいですか？
【相続税】電子申告に対応していない申告書についてはどのように提出すればいいですか？

２．イメージデータの署名時にスキーマエラーとなる場合、組み込んだファイルの名称に e-Tax で使用できない文字が含まれている可能性が考えられます。
詳細は以下の URL をご参照ください。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
イメージデータに署名を行うとスキーマエラーになる。

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

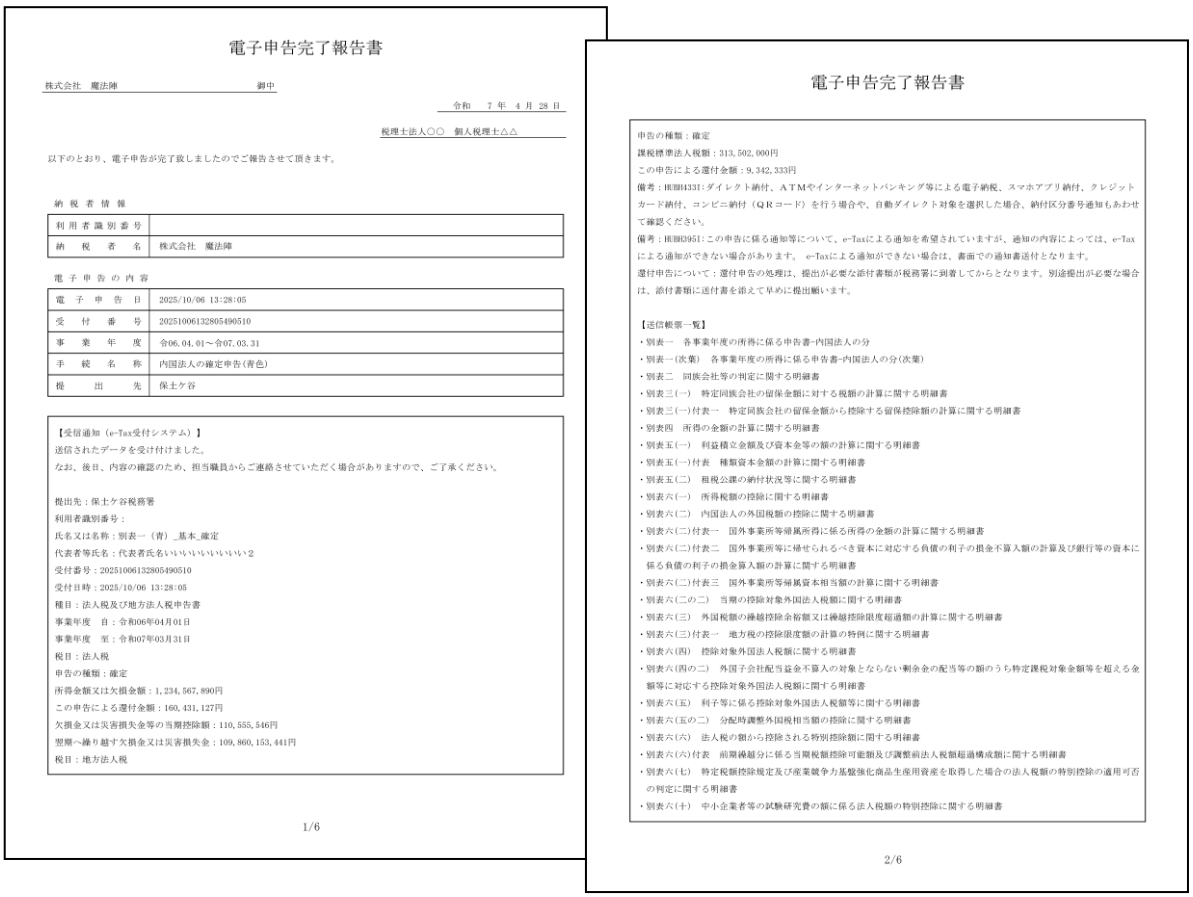
(1)機能

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、受信通知の一部・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

令和　7 年　4 月 28 日

税理士法人○○　個人税理士△△

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	
納税者名	株式会社　魔法陣

電子申告の内容

電子申告日	2025/10/06 13:28:05
受付番号	20251006132805490510
事業年度	令06.04.01～令07.03.31
手続名称	内国法人の確定申告(青色)
提出先	保土ケ谷

【受信通知（e-Tax受付システム）】
送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先：保土ケ谷税務署
利用者識別番号：
氏名又は名称：別表一（青）_基本_確定
代表者等氏名：代表者氏名いいいいいいいいいいいい２
受付番号：20251006132805490510
受付日時：2025/10/06 13:28:05
種目：法人税及び地方法人税申告書
事業年度　自：令和06年04月01日
事業年度　至：令和07年03月31日
税目：法人税
申告の種類：確定
所得金額又は欠損金額：1,234,567,890円
この申告による還付金額：160,431,127円
欠損金又は災害損失金等の当期控除額：110,555,546円
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金：109,860,153,441円
税目：地方法人税

1/6

電子申告完了報告書

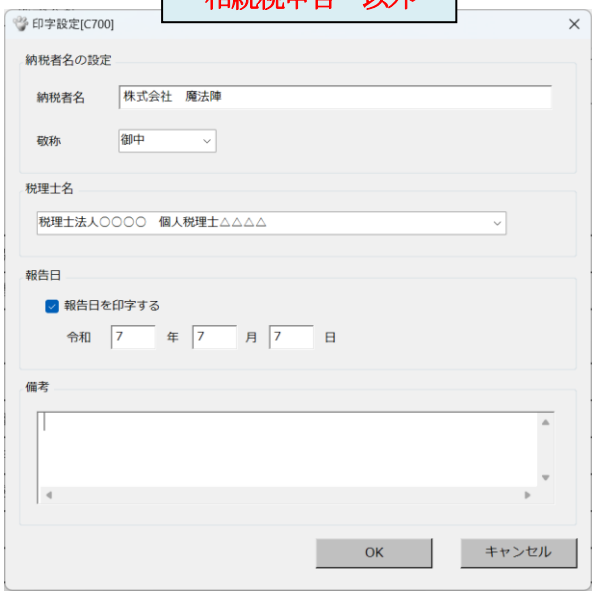
申告の種類：確定
課税標準法人税額：313,502,000円
この申告による還付金額：9,342,333円
備考：HB04331:ダイレクト納付、ＡＴＭやインターネットバンキング等による電子納税、スマホアプリ納付、クレジットカード納付、コンビニ納付（ＱＲコード）を行う場合や、自動ダイレクト対象を選択した場合、納付区分番号通知もあわせて確認ください。
備考：HB03951:この申告に係る通知等について、e-Taxによる通知を希望されていますが、通知の内容によっては、e-Taxによる通知ができない場合があります。 e-Taxによる通知ができない場合は、書面での通知書送付となります。
還付申告について：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　各事業年度の所得に係る申告書-内国法人の分
・別表一(次葉)　各事業年度の所得に係る申告書-内国法人の分(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に関する明細書
・別表三(一)付表一　特定同族会社の留保金額から控除する留保控除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(一)付表　種類資本金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剰余金の配当等の額のうち特定課税対象金額等を超える金額等に対応する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(五の二)　分配時調整外国税相当額の控除に関する明細書
・別表六(六)　法人税の額から控除される特別控除額に関する明細書
・別表六(六)付表　前期繰越分に係る当期税額控除可能額及び調整前法人税額超過構成額に関する明細書
・別表六(七)　特定税額控除規定及び産業競争力基盤強化商品生産用資産を取得した場合の法人税額の特別控除の適用可否の判定に関する明細書
・別表六(十)　中小企業者等の試験研究費の額に係る法人税額の特別控除に関する明細書

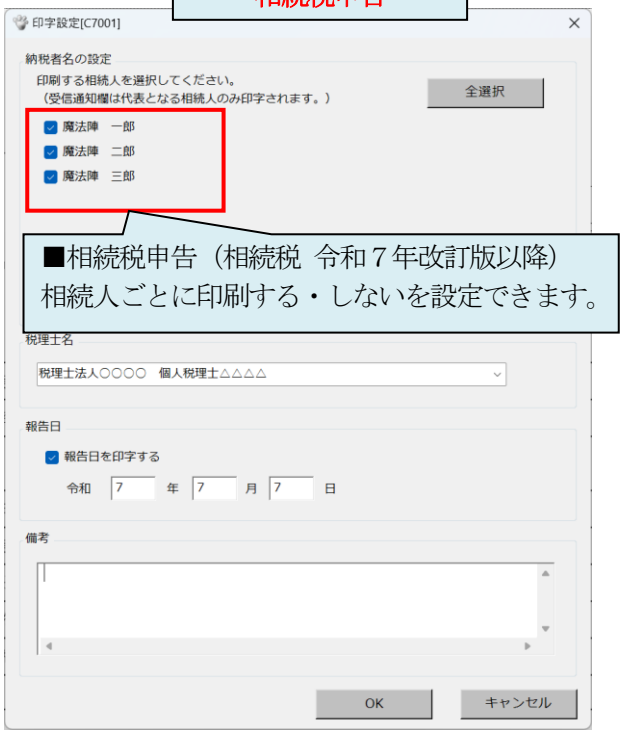
2/6

(3)印字設定
プレビュー画面上部の「印字設定」ボタンより、以下の設定を行うことができます。

相続税申告　以外



相続税申告



設定項目	説　明
納税者名	納税者の基本設定（納税者名）が初期表示されます。手入力で変更可能です。 ※相続税申告の場合、相続人名が最大９名まで表示されます。
敬称	納税者の敬称（御中、様）を選択します。「御中」が初期表示されます。
税理士名	関与税理士の税理士名が初期表示されます。手入力で変更可能です。
報告日	システム日付が初期表示されます。手入力で変更等が可能です。
備考	完了報告書の備考欄に記載が必要な場合に入力します。

＜CHECK＞

1．　受信通知を開封していない場合は、受信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、受信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。

5．　相続税 令和７年改訂版以降で作成された相続税申告データの場合、「代表となる相続人」と「代表となる相続人以外の相続人」の電子申告完了報告書がまとめて印刷されます。
（利用者識別番号が設定されている相続人全員分が印刷の対象です。）
なお、受信通知欄は「代表となる相続人」のみ印字されます。

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。

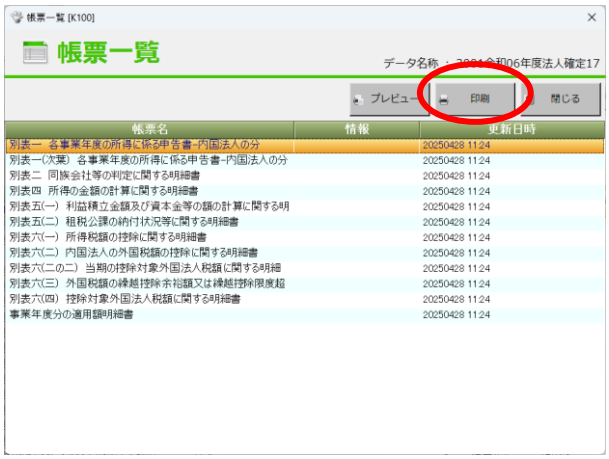
ただし、「電子申告日時」、「受付番号」の印字は魔法陣の機能として行っているものであり、電子申告を行った証明（受領印）となるものではありません。

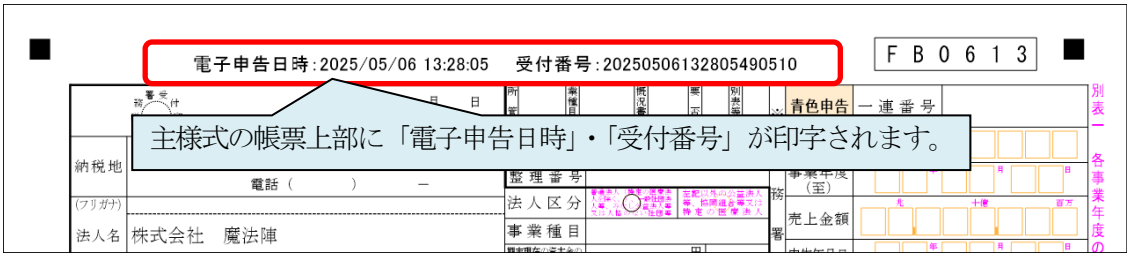
なお、受信通知には受付日時・受付番号等が記載されており、この受信通知が書面による提出の場合の税務署の受領印に相当します。必ず受信通知の内容を確認し、印刷して保管してください。

(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 ・予定申告（別表十九） ・欠損金の繰戻しによる還付請求書 ・災害損失の繰戻しによる還付請求書 ・法人事業概況説明書（令和３年分以降） ・会社事業概況書（令和３年分以降） ・税務代理権限証書
所得税	・申告書 ・国外財産調書及び合計表 ・財産債務調書及び合計表 ・純損失の金額の繰戻しによる所得税の還付請求 ・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	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表 ・配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表 ・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 ・非居住者等に支払われる不動産の使用料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） ・所得税徴収高計算書（配当） ・税務代理権限証書
贈与税	・第一表 ・相続時精算課税選択届出書（単独で提出の場合） ・税務代理権限証書
相続税	・第一表（確定・修正） ・相続税の更正の請求書 ・税務代理権限証書
その他	・魔法陣 会員サイトで作成できる申請書・届出書

＜CHECK＞

1．受信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。
2．受信通知を開封しても「電子申告日時」、「受付番号」が印字されない場合、ご利用されているセキュリティソフト等が影響している可能性が考えられます。
セキュリティソフト側で《魔法陣》電子申告に関する以下のフォルダを監視対象から除外する「除外設定」を行うことをお勧めします。詳細は以下の URL をご参照ください。
※「受信通知」が届いていれば、申告データの送信自体は正常に行われています。
■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
「送信済み帳票に電子申告日時・受付番号が印字されない」
https://www.mahoujin.co.jp/support/faq_disp.php?product=ee5ef8f8-faed-11e5-9320-3f3e087c28b7&contents_category=d42033b0-fb12-11e5-82fb-17cbe7a76665&no=9592de64-15e0-11e8-9f53-0a14fb8d479c&mode=detail

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

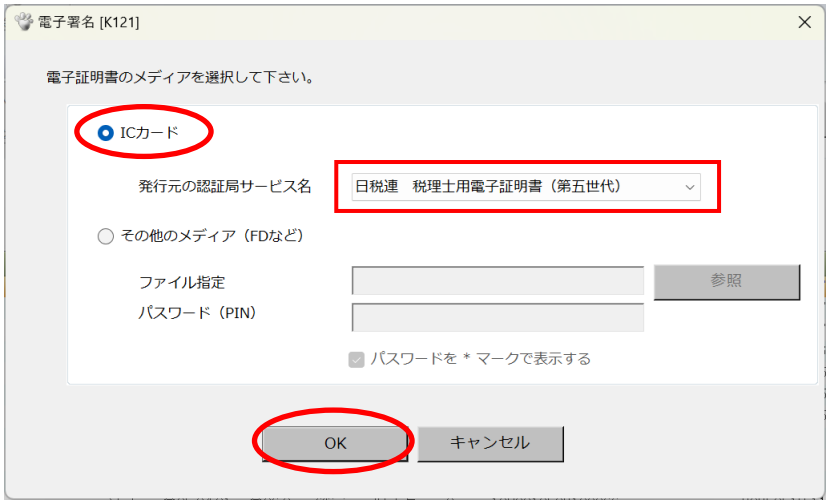
(1)機能
申告書等データに電子署名を付与することができます。
複数データをまとめて署名することができます。
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告書等データを複数選択することができます。

(2)手順
１．電子署名を付与するための環境を設定してください。
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（株式会社トインクス）
・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（NTT ビジネスソリューションズ株式会社）
・DIACERT サービス（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）
・DIACERT-PLUS サービス（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）
・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ソフトにより異なります。
※認証局によって５.と６.の順序が逆になる場合があります。（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場合があります。）

☆「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。

＜CHECK＞

電子委任状取扱事業者より発行された「代表者からの委任権限が記録された電子証明書」には対応していません。電子委任状（電子証明書方式）については、以下の URL をご参照ください。

■e-Tax ホームページ「e-Tax で利用可能な電子委任状について」
https://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2_ininjyo.htm

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、申告書等データを複数選択することができます。

＜CHECK＞

※申告書の署名済みデータに変更（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。

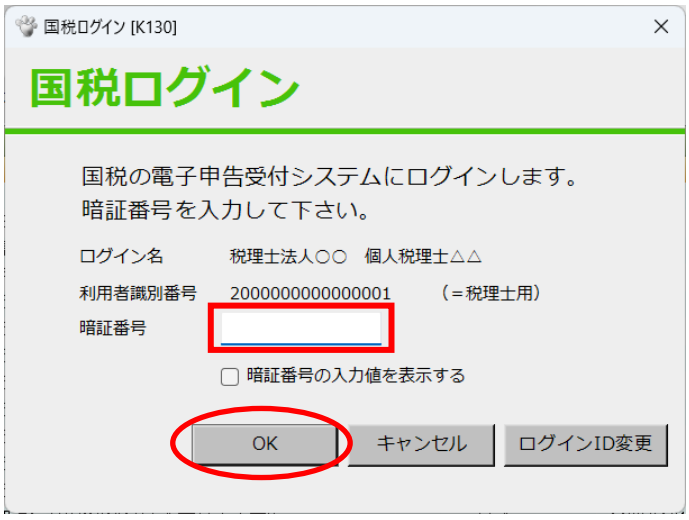
１－４－４．送信

（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、申告書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。

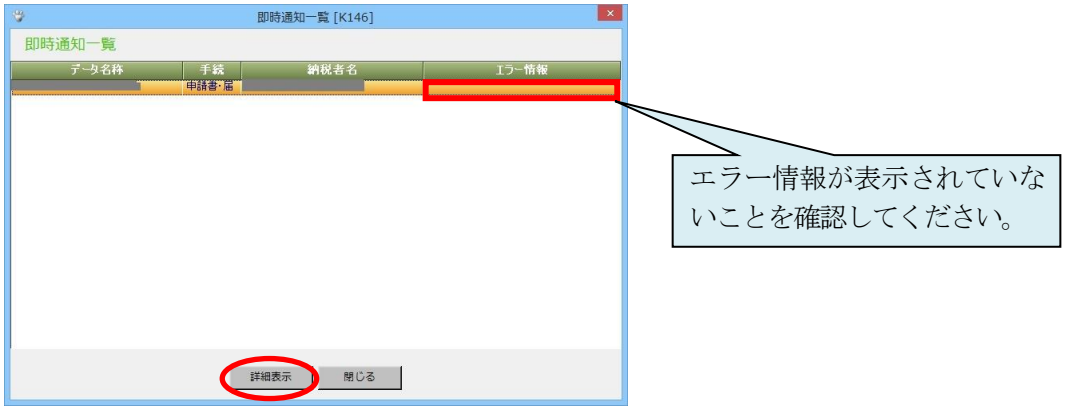


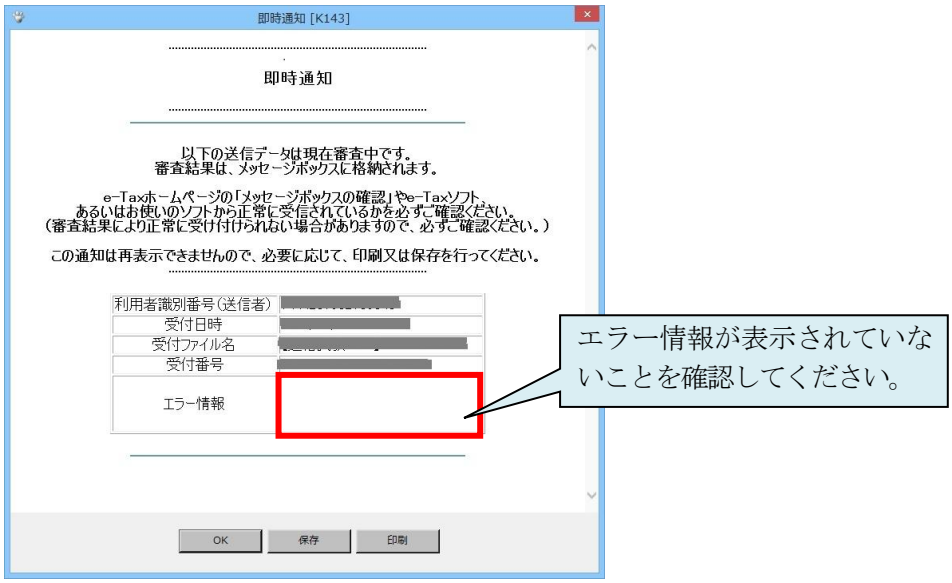
＜CHECK＞

(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。

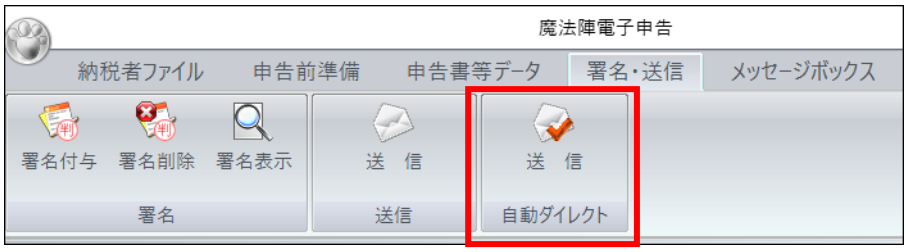




＜CHECK＞

（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。

１－４－５．自動ダイレクト（送信）



（1)機能

申告データを送信する際、「自動ダイレクトを利用し選択した口座からの引き落としにより納付する」意思表示を行うことで、各申告手続の法定納期限当日（※）に自動的に口座引き落としによる納付ができるダイレクト納付の方法です。

（※）法定納期限当日に自動ダイレクトを利用した場合は、その翌取引日に口座引き落としが行われます。

詳細については、国税庁ホームページ「ダイレクト納付(e-Tax による口座振替)の手続」を確認してください。

(2)手順

１．【署名・送信】メニューより、自動ダイレクトによる送信を行いたいデータ（署名済み）を選択し、「自動ダイレクト（送信)」ボタンを選択する

２．事前チェック実施確認メッセージ画面の「OK」ボタンを選択する

ログインしていない場合は国税ログイン画面が表示されますのでログインを行ってください。

3．事前チェック結果確認画面の「OK」ボタンを選択する

事前チェックの結果、自動ダイレクトができない旨のメッセージが表示された場合、自動ダイレクトを利用せずデータの送信を行い、納付情報登録依頼の受信通知より納付の手続きを行ってください。

4．納付情報確認画面より引き落としに利用する口座を選択し「申告データ送信」ボタンを選択する

複数の口座が登録されている場合、e-Tax「マイページ」で税目ごとに登録されている口座、または、基本口座として登録されている口座が初期値として選択されています。

引き落しに利用する口座に変更がなければ、そのまま「申告データ送信」ボタンを選択してください。

5．自動ダイレクトの実施確認画面の「OK」ボタンを選択する

申告データ送信後、納付情報登録依頼の受信通知より「ダイレクト納付指定日」が設定されているかを確認してください。

＜CHECK＞

（1）以下の税法製品で作成された申告書、または、所得税徴収高計算書に対応しています。

・法人税・地方税 令和５年度版　以降
・消費税 令和 ５年改訂版　以降
・所得税 令和 ５年度版　以降
・法定調書・年末調整 令和５年 改訂版　以降
・相続税 令和５年 改訂版　以降　（贈与税申告のみ対応）

※相続税申告には対応していません。
※修正申告、所得税の準確定申告には対応していません。

自動ダイレクトに対応していない手続きの場合、自動ダイレクトを利用せずデータの送信を行い、送信後の受信通知を確認し納付の手続きを行ってください。

（2）自動ダイレクトを利用するため事前準備として以下の作業を行ってください。
・納税者の「ダイレクト納付利用届出書」を提出する
・税理士と納税者間で「委任関係の登録」を行う

※ただし、《魔法陣》電子申告では納税者が行う「委任関係の登録」のみ対応しており、税理士が行う委任関係の承認等の作業を行うことができません。
委任関係の承認等の作業は、e-Tax ソフト（WEB 版）より行ってください。

（3）その他注意点について
以下の URL をご参照ください。

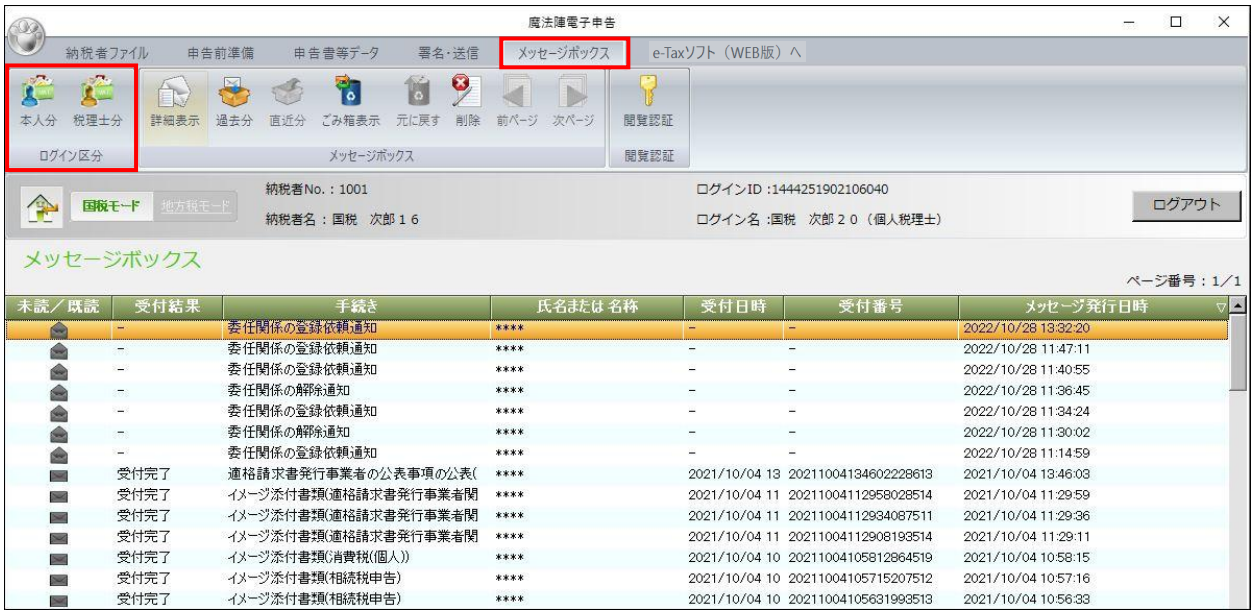
■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
[12070] 自動ダイレクトが利用できていることを確認するにはどうすればいいですか？
[12071]訂正申告で自動ダイレクトを行うにはどうすればいいですか？
[12073]期限後申告や修正申告で自動ダイレクトを利用できますか？
[12074]申告期限を延長している場合、自動ダイレクトは利用できますか？
[12075]自動ダイレクトによる送信を行う際、納付情報確認画面の登録口座に「設定済」と表示される
[12077] 自動ダイレクトによる送信を行う際、納付情報確認画面に初期値として選択されている登録口座を変更したい
[12078] 自動ダイレクトによる送信後、引き落し日や引き落しに利用する口座を変更したい

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＞

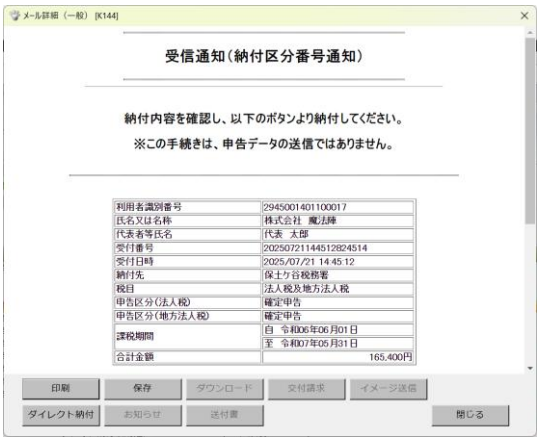
（1）　受信通知は納税者本人と関与税理士、または送信者のメッセージボックスに格納されます。

（2）　メッセージの表示最大件数は、直近分・過去分それぞれ 3000 件です。（ゴミ箱は 1000 件）
1 画面に表示できる最大件数は 1000 件です。1000 件を超える場合はページ切り替え（前ページ・次ページボタン）を行ってください。
魔法陣 電子申告の表示最大件数を超えている場合、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。

（3）　魔法陣 電子申告は e-Tax メッセージボックスのフォルダ作成機能には対応していません。
e-Tax ソフト等でフォルダを作成しメッセージを移動されている場合、魔法陣 電子申告からそのメッセージを参照することはできません。

受信通知

受信通知（納付区分番号通知）



※受信通知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。
※受信通知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	受信通知を印刷します。
保存	受信通知を 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。 ※税理士等が代理送信により提出した場合は、納税者本人及び税理士等、いずれの方も請求できます。
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受信通知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。
通知書表示	税理士等が納税者本人の利用者識別番号を代理で取得するために「電子申告・納税等開始届出書」を提出したあとに格納される「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知」が表示されます。
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。
https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qaindex/yokuaru_10.htm

１－５－２．メッセージボックス閲覧認証

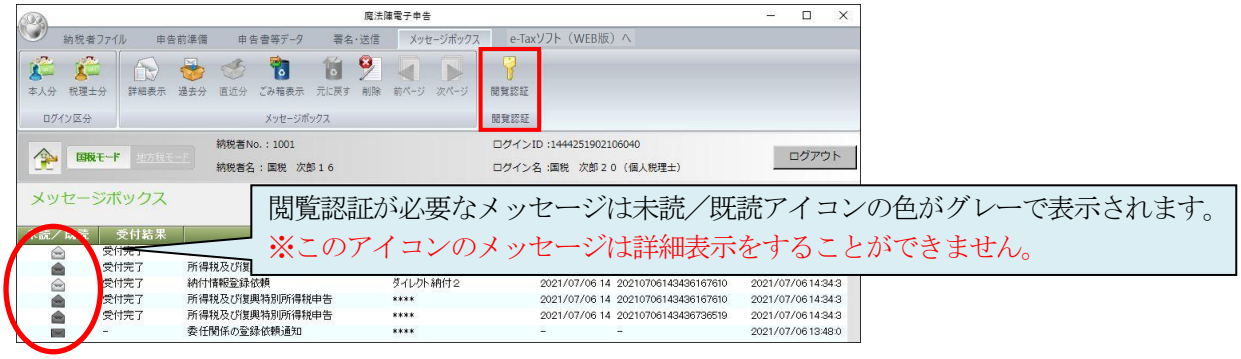
(1)機能

平成 31 年 1 月以降、e-Tax ではセキュリティ対策の観点から、個人納税者に係るメッセージボックスの閲覧の際に電子証明書による認証が必要になります。

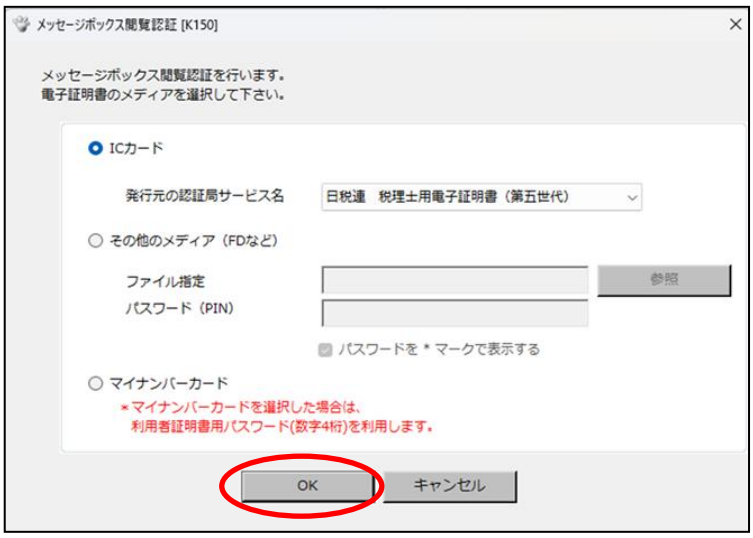
メッセージボックスへログイン後、認証が必要な場合は「閲覧認証」ボタンより行ってください。

(2)手順

１．メッセージボックスにログイン後、「閲覧認証」ボタンをクリックする。



２．電子証明書のメディアを選択し「OK」ボタンをクリックする。



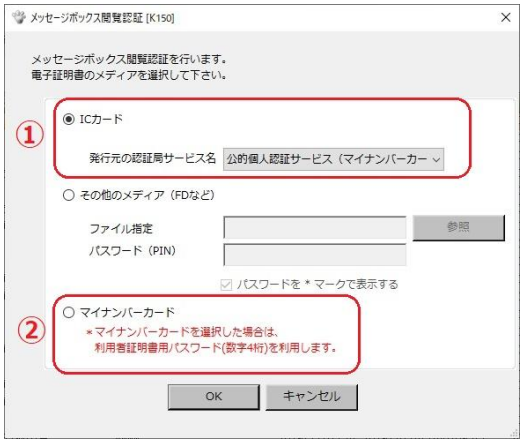
３．メディアのパスワードを入力画面が表示されますので、入力後「OK」ボタンをクリックする

※基本的な手順は署名付与のときと同じです。

４．閲覧認証完了後、すべてのメッセージを参照することができるようになります。

＜CHECK＞

１．メッセージボックス閲覧認証にマイナンバーカードを利用する場合、以下①・②の選択した内容に応じてパスワードを入力してください。



① 発行元認証局サービス名一覧より「公的個人認証サービス(マイナンバーカード)」を選択した場合
＜IC カード選択時＞
⇒ 署名用パスワードを入力してください。

② 「マイナンバーカード」を選択した場合
⇒ 利用者証明用パスワード（数字４桁）を入力してください。

署名用パスワードは５回連続、利用者証明用は３回連続でパスワードを間違えるとロックされますのでご注意ください。ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

２．メッセージボックス閲覧認証にマイナンバーカードを利用する場合、e-Tax ホームページより事前に利用する利用者識別番号にたいしてマイナンバーカードを登録する作業が必要です。
この作業を行わずにマイナンバーカードを利用してメッセージボックス閲覧認証を行うとエラー画面が表示され認証を行うことができません。

マイナンバーカードを登録する作業については、以下のリンク先にある PDF 資料をご確認ください。
■e-Tax ホームページ「1 メッセージボックスの閲覧における電子証明書による認証機能の追加」
リンク［利用者識別番号及び暗証番号でログイン(電子証明書(マイナンバーカード)をお持ちの方)］
https://www.e-tax.nta.go.jp/kanbenka/msgbox_enhanced_security.htm

３．以下の３手続については、電子証明書がなくても閲覧が可能であることから、個人納税者に係わるメッセージであっても閲覧認証を行っていない状態でメッセージを参照することができます。
・所得税徴収高計算書の提出
・納付情報登録依頼
・納税証明書の交付請求(税務署窓口での交付分)

４．法人納税者はメッセージボックス閲覧認証を行う必要はありません。従来どおり、すべてのメッセージを参照することができます。

５．メッセージボックス閲覧認証は、e-Tax よりログアウトするまで有効です。

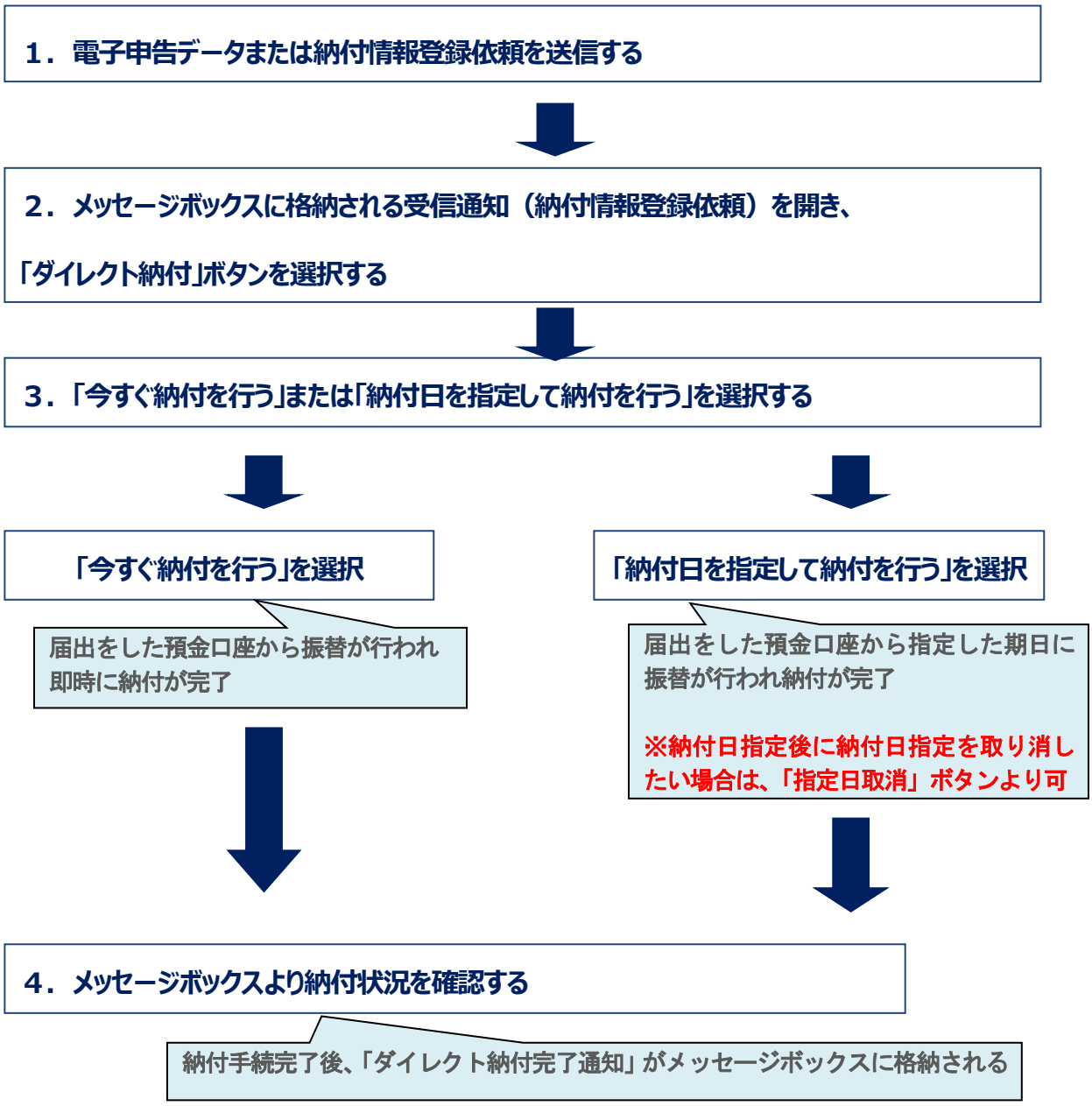
１－５－３．ダイレクト納付

（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。
https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qaindex/yokuaru_direct.htm

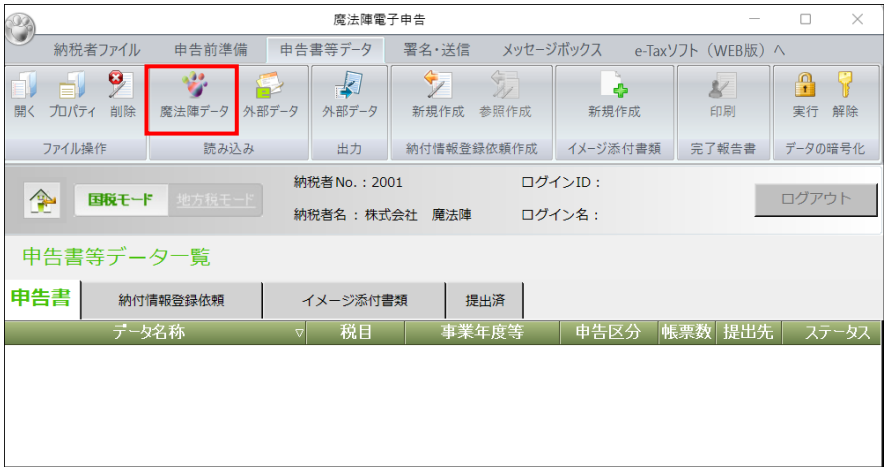
■ダイレクト納付のおおまかな流れ



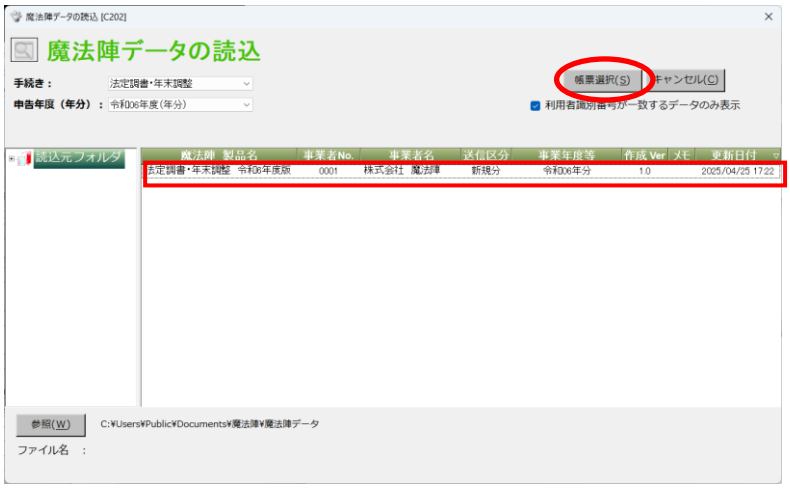
（2）手順

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）」ボタンを選択する



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」ボタンを選択

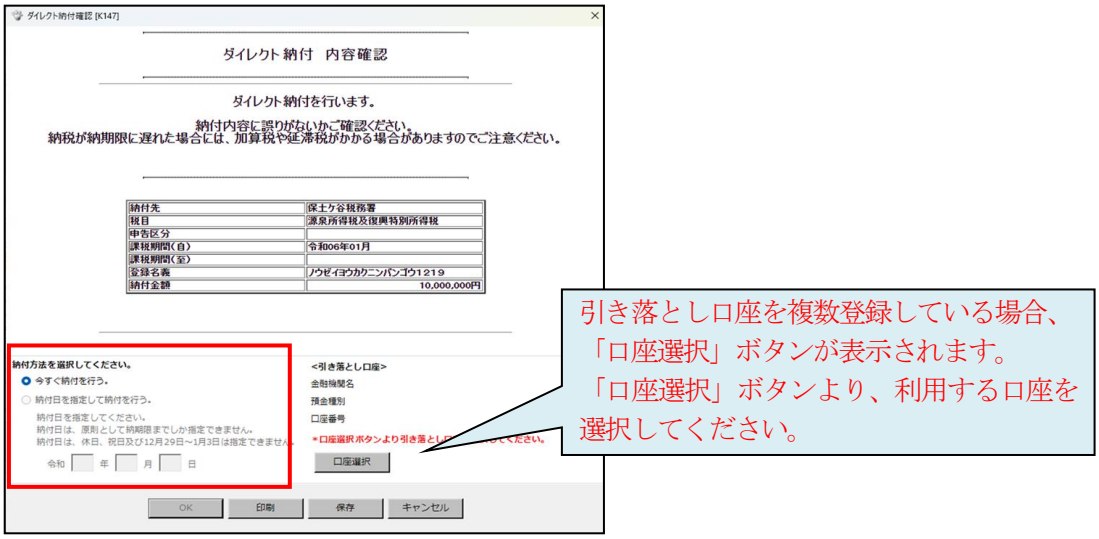


１－３．送信したい月の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を選択し「読み込み」ボタンを選択

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」ボタンを選択する

２．メッセージボックスに格納される受信通知（納付情報登録依頼）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



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。

＜CHECK＞

1．「ダイレクト納付利用届出書」を提出してから利用可能となるまで、1か月程度かかります。
「ダイレクト納付利用届出書」の受付手続きが完了していない場合は、受信通知画面に
「ダイレクト納付」ボタンが表示されません。

2．納付日を指定して行ったダイレクト納付を取り消したい場合は、ダイレクト納付の納付日を指定した受信通知を開き、「指定日取消」ボタンより取り消し処理を行ってください。
詳細は以下のURLをご参照ください。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
「納付日を指定して行ったダイレクト納付を取り消したい」
https://www.mahoujin.co.jp/support/faq_disp.php?product=ee5ef8f8-faed-11e5-9320-3f3e087c28b7&contents_category=00f16878-361c-11e8-8815-0a14fb8d479c&no=56d4ce6e-33d4-11e8-b589-0a14fb8d479c&mode=detail

3．預貯金口座ごとに「ダイレクト納付利用届出書」を提出している場合は、ダイレクト納付の画面に「口座選択」ボタンが表示され、利用する預貯金口座を選択することができるようになります。

詳細は以下のURLをご参照ください。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
「ダイレクト納付に複数の口座を利用することはできますか？」
https://www.mahoujin.co.jp/support/faq_disp.php?product=ee5ef8f8-faed-11e5-9320-3f3e087c28b7&contents_category=00f16878-361c-11e8-8815-0a14fb8d479c&no=373827f2-d95e-11e7-a970-06620c5a0ee3&mode=detail

１－６．e-Tax ソフト（WEB 版）へ メニュー

（1）機能

e-Tax ソフト（WEB 版）にアクセスし、申告書作成（個人の方のみ）や申請、納税証明書の交付請求、e-Tax に登録された基本情報の更新や申告の参考となる各税目に関する情報の確認などができます。

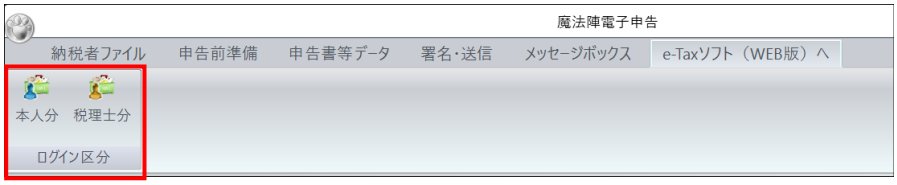
■ログイン区分

本人分・・・・納税者本人の利用者識別番号で e-Tax ソフト（WEB 版）にログインします。

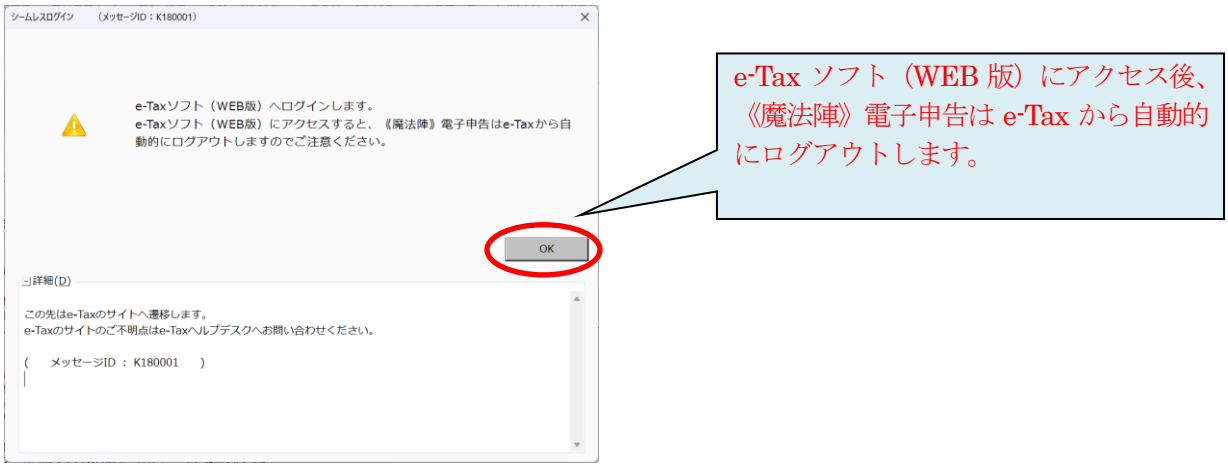
税理士分・・・ログイン画面で選択した税理士等の利用者識別番号で e-Tax ソフト（WEB 版）にログインします。

（2）手順

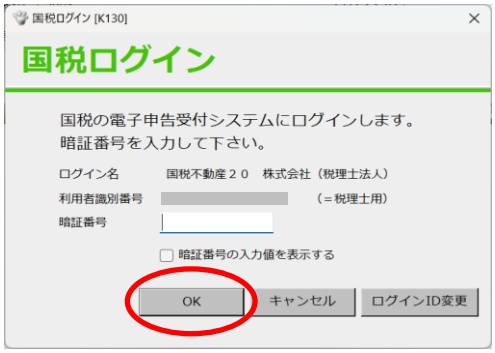
1．【e-Tax ソフト（WEB 版）へ】メニューより、ログイン区分（本人分/税理士分）を選択する



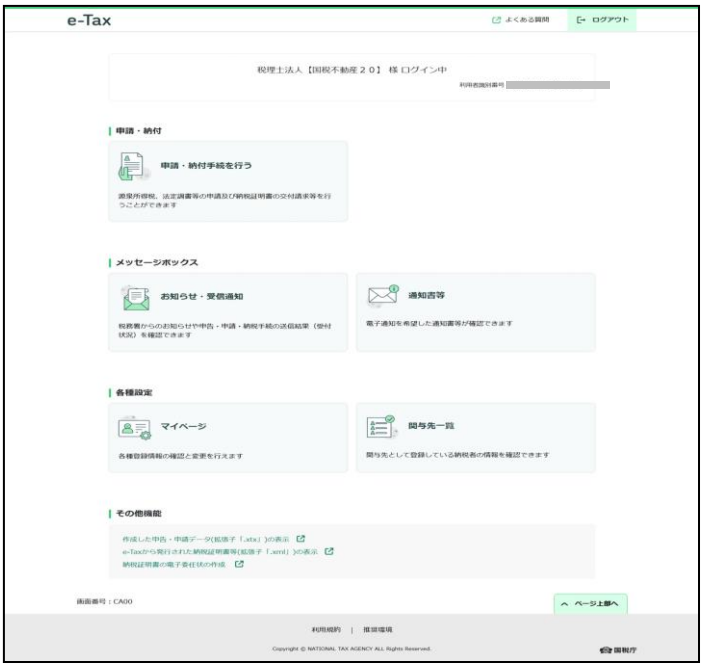
2．メッセージ内容を確認し、「OK」ボタンを選択する



３．国税ログイン画面で暗証番号を入力し、「OK」ボタンを選択する
　※すでに受付システムへログインしている場合、国税ログイン画面は表示されません



４．e-Tax ソフト（WEB 版）の TOP 画面（ログイン後の状態）がブラウザで開く



＜CHECK＞

１．e-Tax ソフト（WEB 版）を利用するために、事前準備セットアップのインストールが必要です。
以下のリンク先をご確認ください。

■e-Tax ホームページ
e-Tax ソフト（WEB 版）のご利用に当たって【パソコン】

２.《魔法陣》電子申告で事前に閲覧認証を行っている場合、閲覧認証済みの状態で e-Tax ソフト（WEB 版）へアクセスできます。

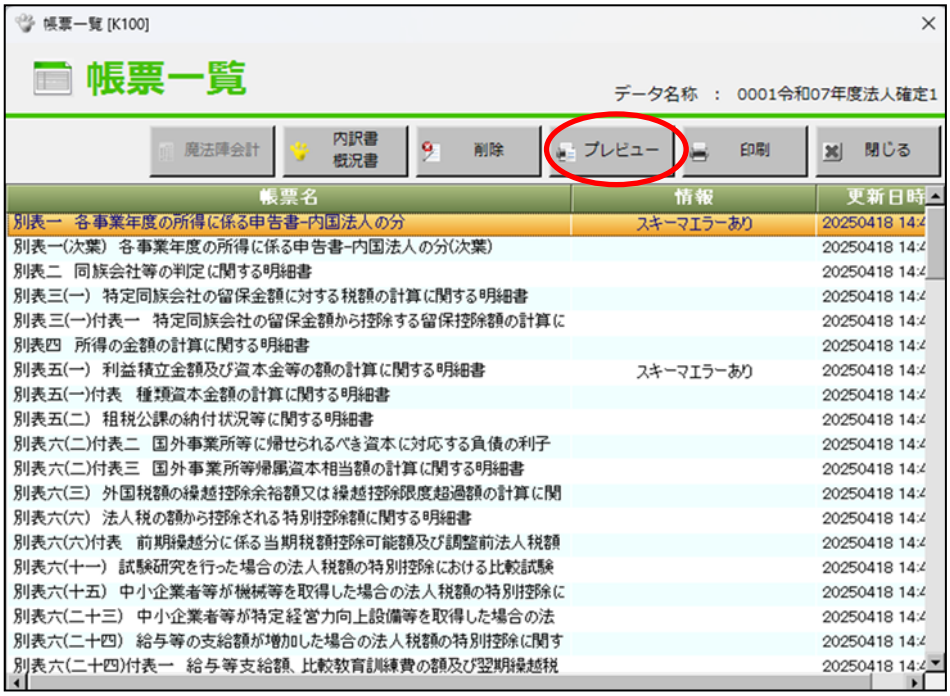
３．e-Tax ソフト（WEB 版）の操作はサポート対象外となります。ご不明点は e-Tax ヘルプデスクへお問い合わせください。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
[12156]e-Tax ソフト（WEB 版）ではどのような機能を利用できますか？

１－７．トラブルシューティング

１－７－１．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。

１－７－２．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
項目によっては文字カットを行わずスキーマエラーとなります。

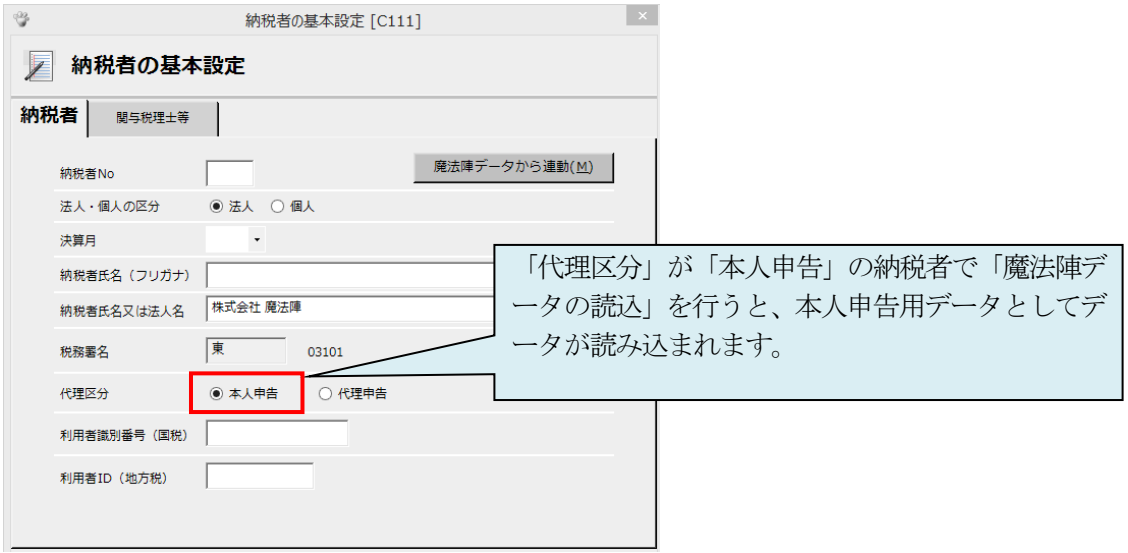
メッセージボックスにて受信通知を確認してください。

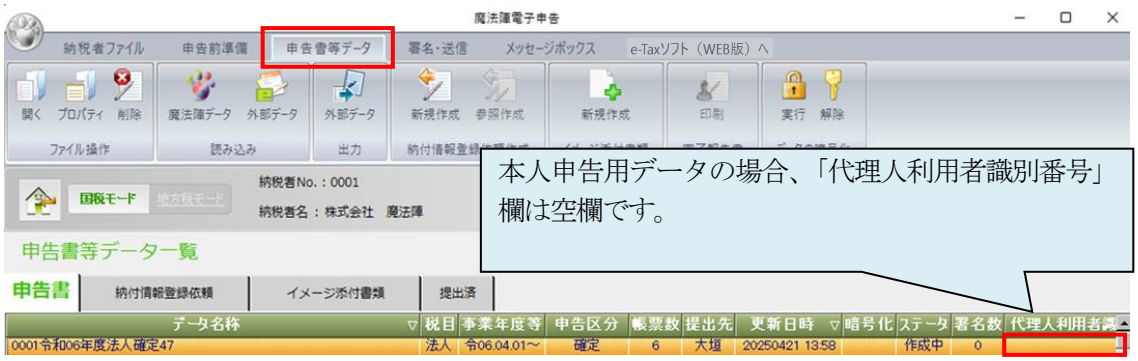
１－８．申告パターン

１－８－１．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。

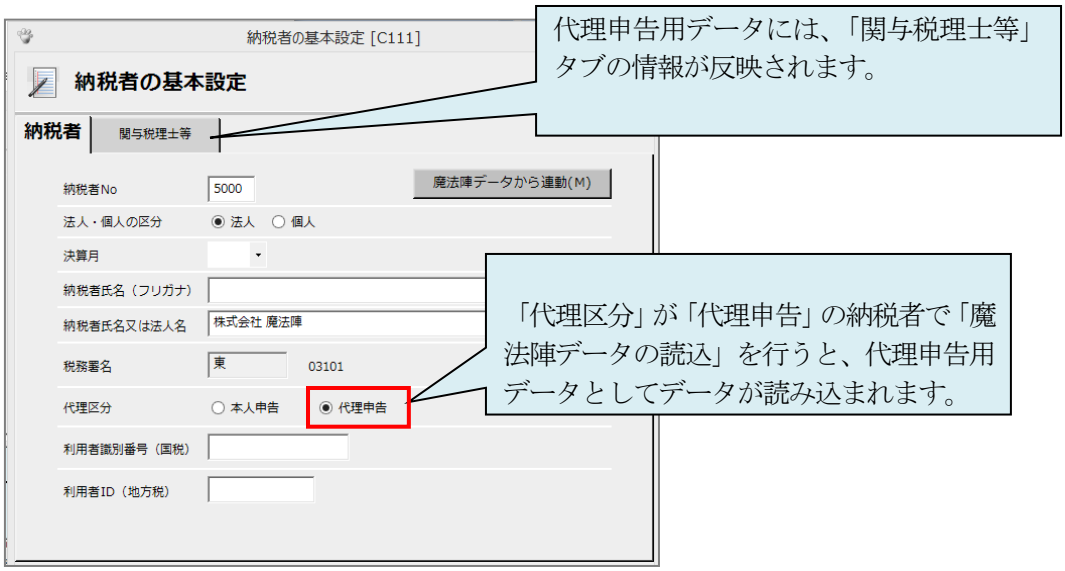
３．送信

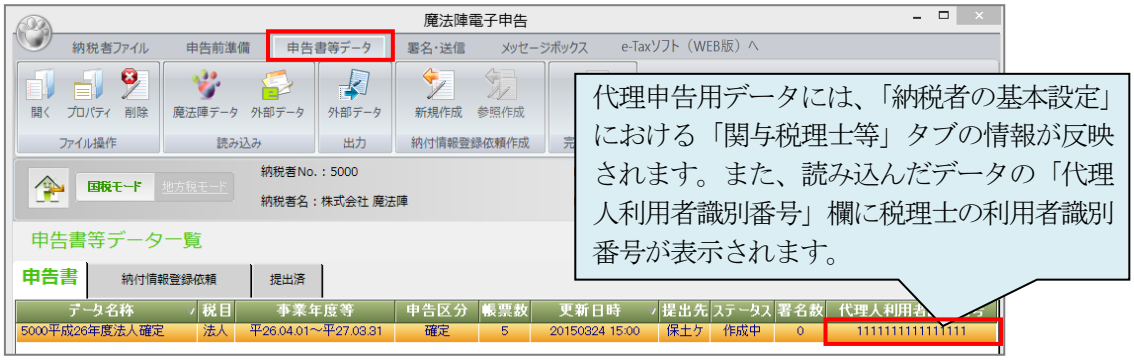
納税者本人の利用者識別番号および暗証番号でログイン・送信してください。
受信通知は納税者本人のメッセージボックスに届きます。

１－８－２．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

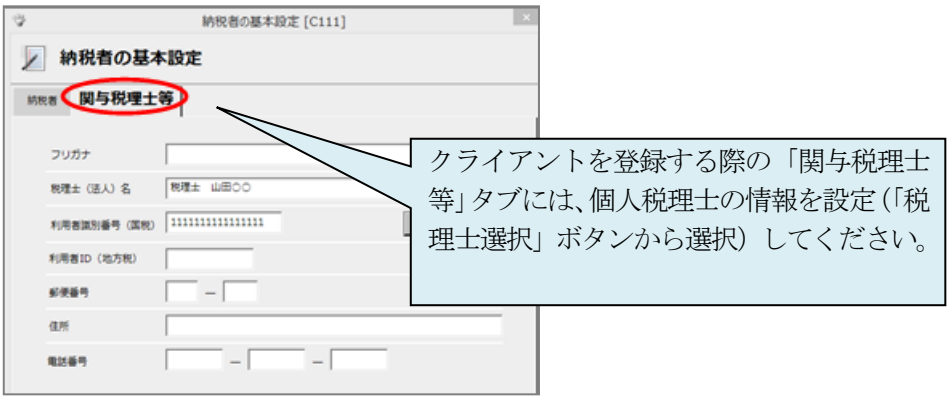
税理士の利用者識別番号および暗証番号でログイン・送信してください。
受信通知は税理士のメッセージボックスにも納税者本人のメッセージボックスにもそれぞれ届きます。

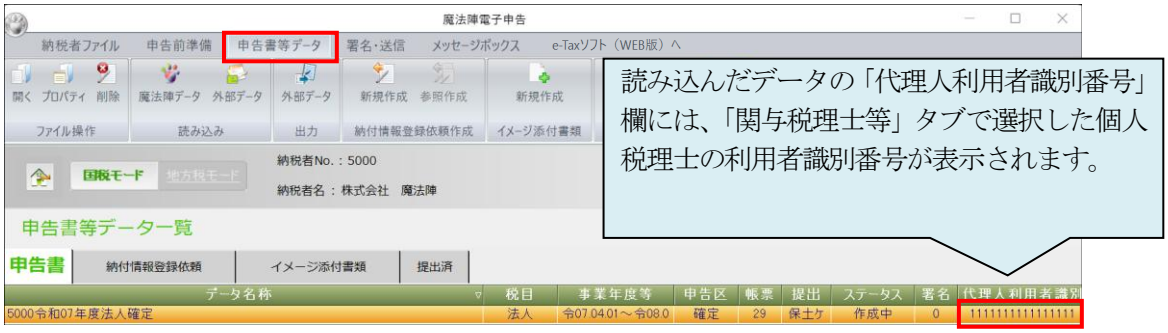
１－８－３．税理士法人の場合

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）

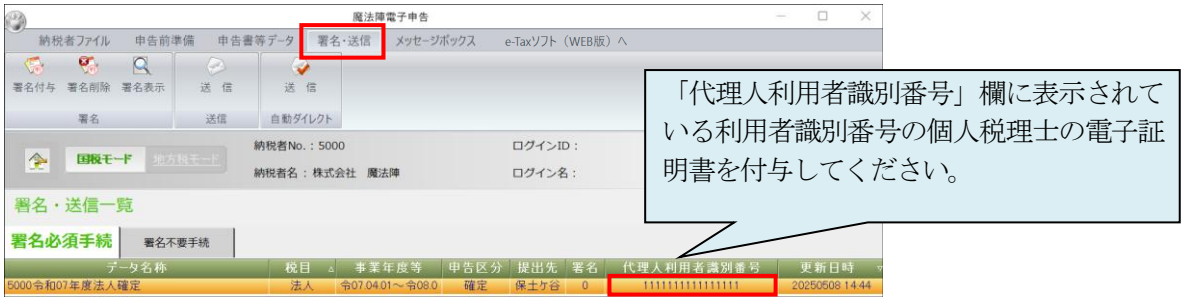
個人税理士だけでなく、税理士法人も利用者識別番号を取得して登録します。





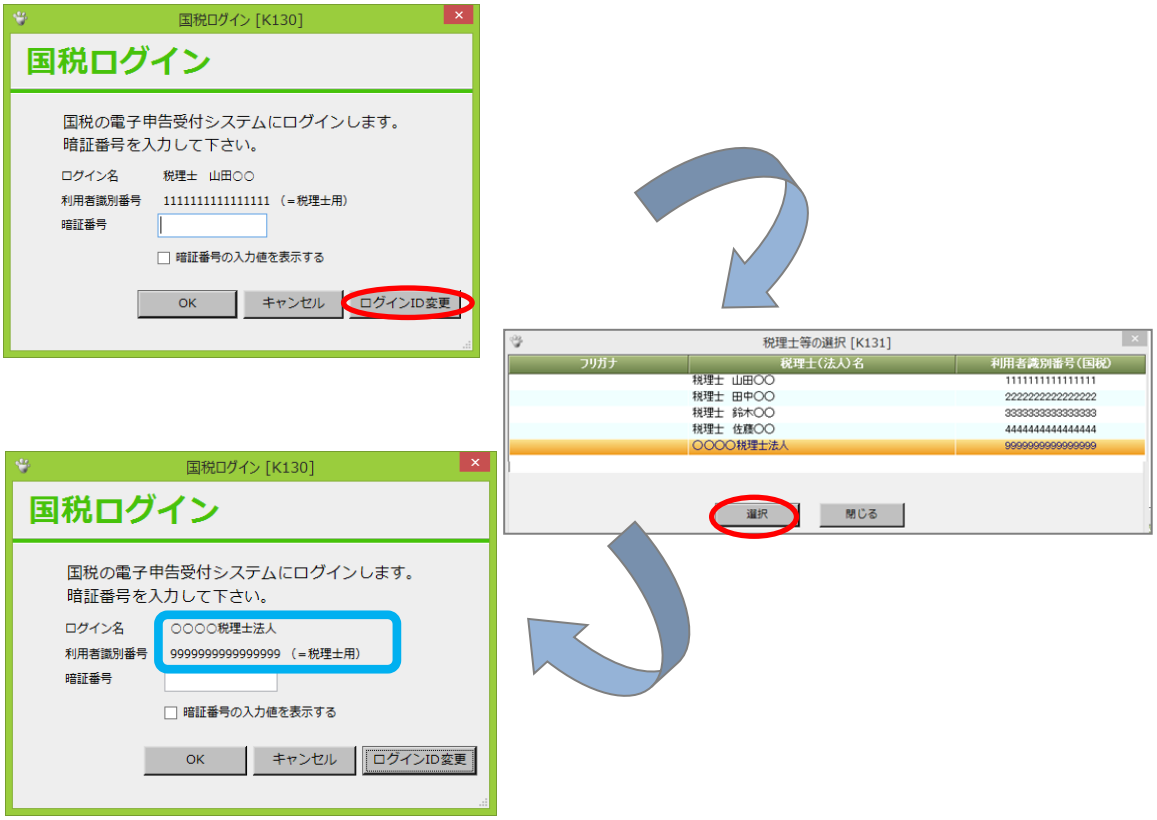
2．署名

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。
受信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信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。

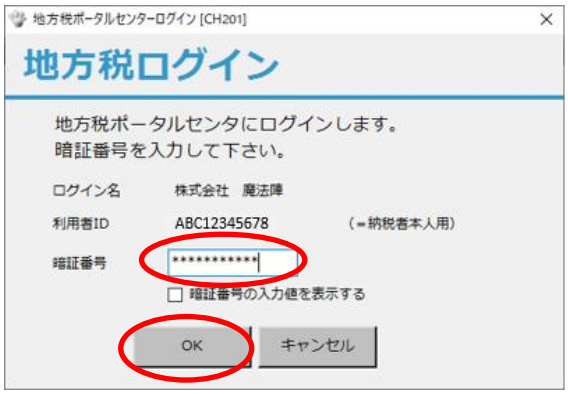
２－１－２．納税者ファイルの基本設定

(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「OK」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。

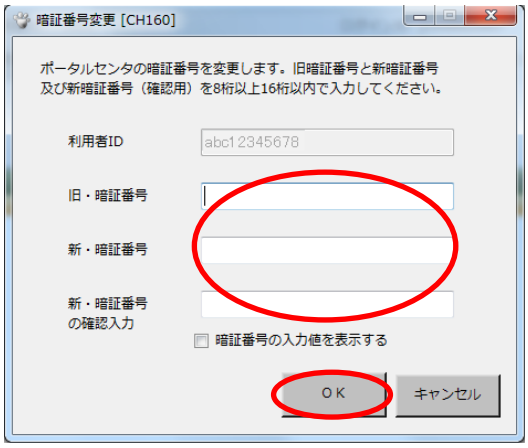
（4）地方税ポータルセンタが業務時間外の場合はログインすることができません。

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。

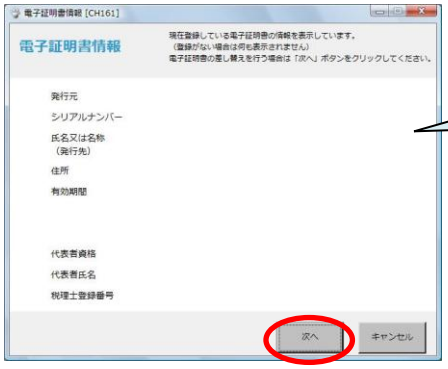
（3）初めて地方税ポータルセンタにログインするときは、仮暗証番号を利用してログインします。ログイン後に、仮暗証番号の変更を促すメッセージが表示されますので、仮暗証番号の変更を行ってください。

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。

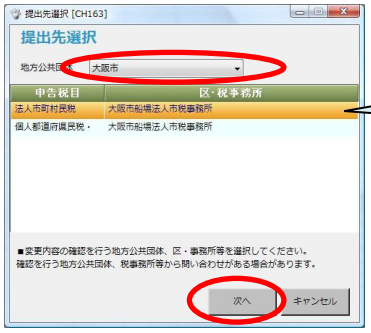
２．登録されている電子証明書情報が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。



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。

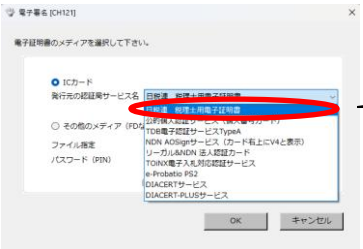
３．「提出先選択」画面が表示されますので、「地方公共団体」のリストより地方公共団体を指定してください。その地方公共団体に利用届出が行われている「申告税目」及び「区・税事務所」が表示されますので、１つ選択し＜次へ＞ボタンをクリックしてください。



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。

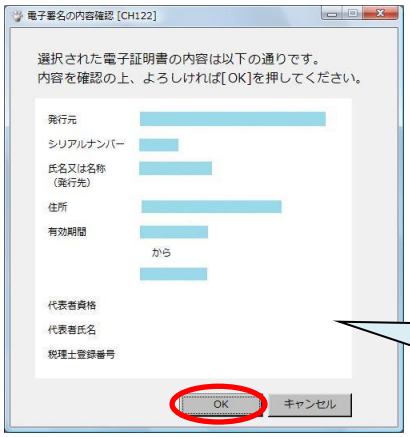
１つ提出先を指定すれば､他の地方公共団体、区・事務所等のすべてに通知されます。

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。

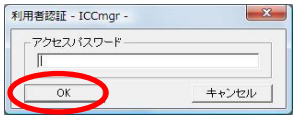
５．電子署名の内容の確認画面が表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



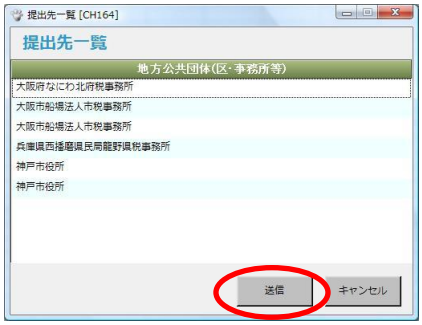
・公的個人認証サービス（個人番号カード）
・NDN　AOSign サービス
・リーガル&NDN　法人認証カード

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。

２－３．［利用届出］メニュー

２－３－１．利用者情報 確認／変更

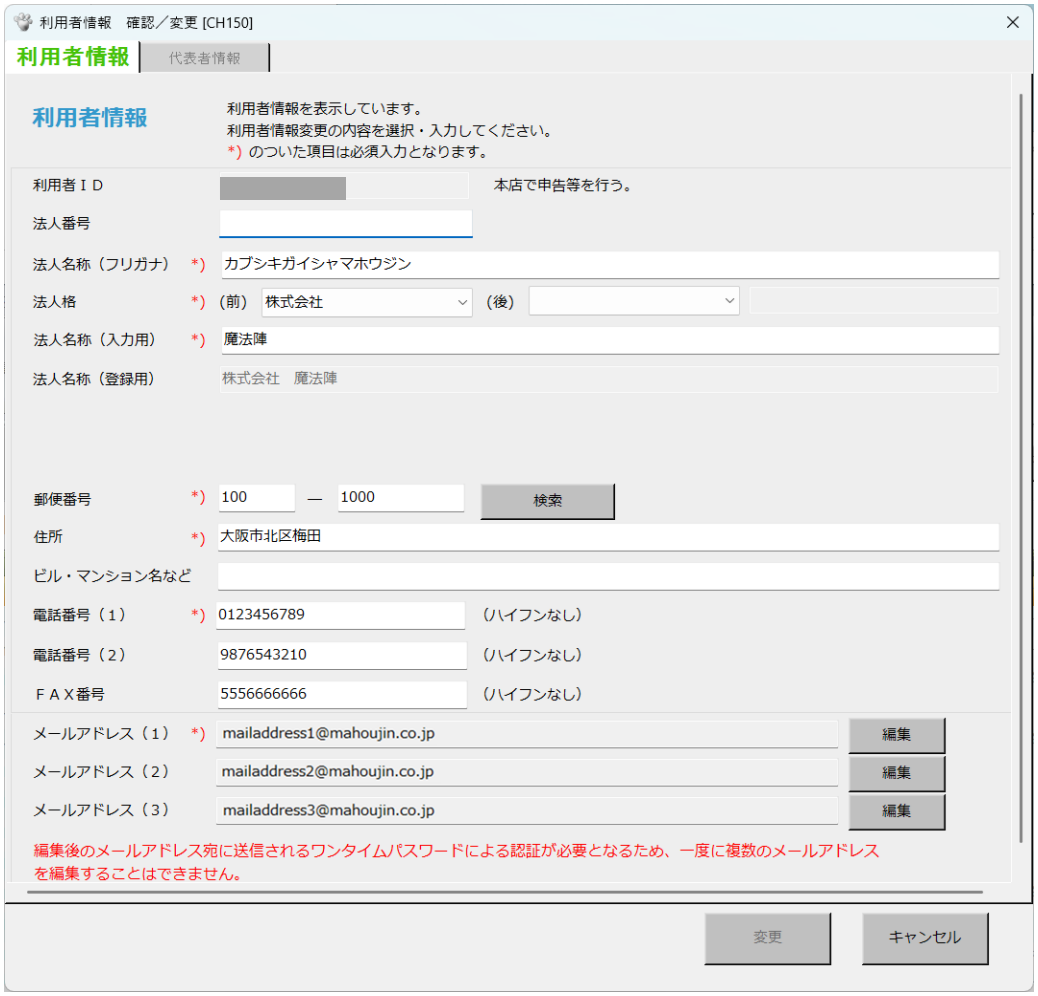
取得した利用者 ID に登録されている利用者に関する情報を確認・変更します。
利用者の氏名や住所などに変更があった場合は、必ず利用者情報の変更を行ってください。

利用者情報の確認・変更をする場合は、「利用届出」－「利用者情報 確認／変更」を選択してください。

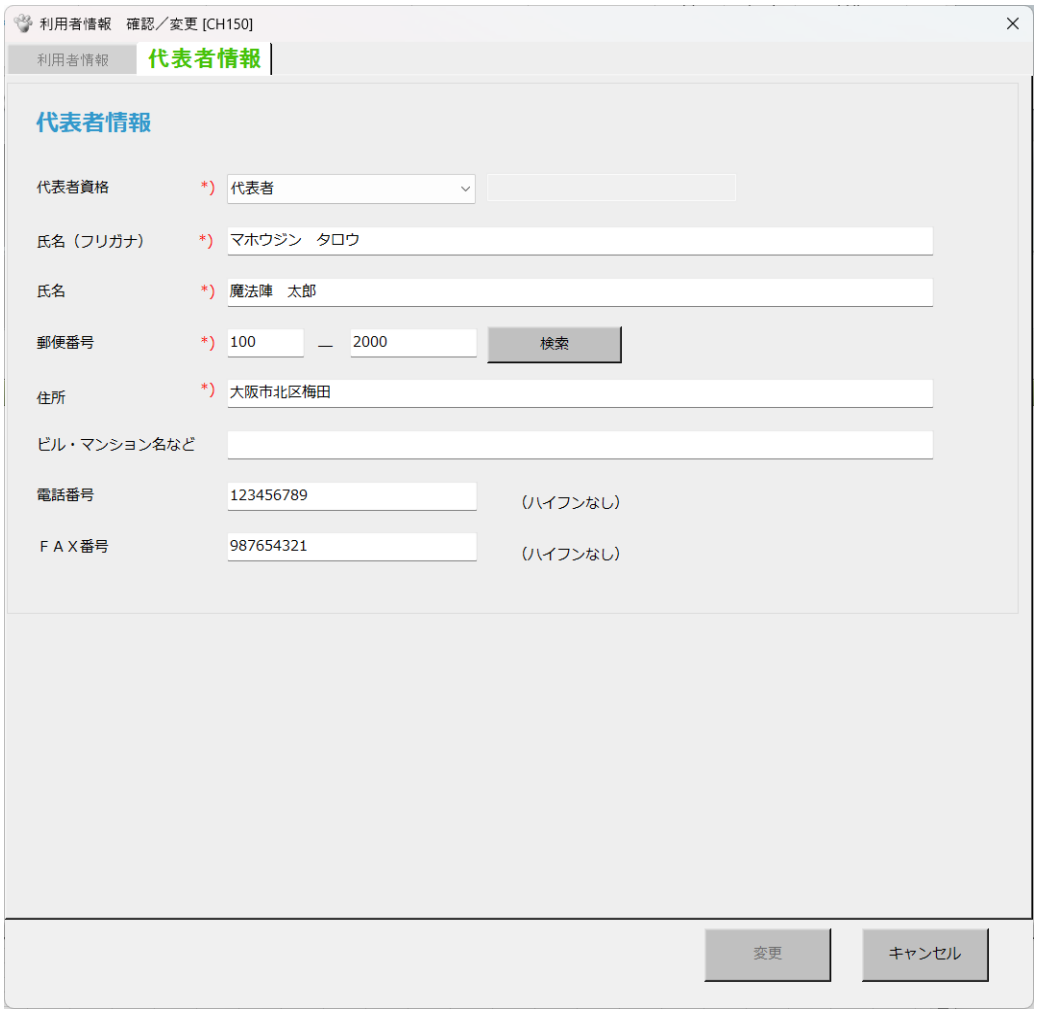
1. 利用者情報の確認

「利用者情報 確認／変更」画面には、現在、eLTAX に登録されている利用者情報の内容が表示されます。
当画面は、「利用者情報」タブと「代表者情報」タブがあり、タブを切り替えて表示します。

(1)「利用者情報」タブ



(2)「代表者情報」タブ

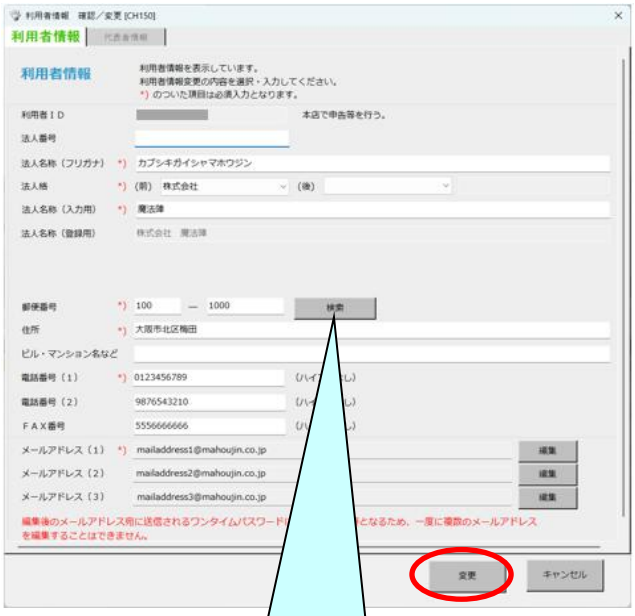

利用者情報　確認／変更 [CH150]
利用者情報
代表者情報
代表者情報
代表者資格
*)
代表者
氏名（フリガナ）
*)
マホウジン　タロウ
氏名
*)
魔法陣　太郎
郵便番号
*)
100
—
2000
検索
住所
*)
大阪市北区梅田
ビル・マンション名など
電話番号
123456789
（ハイフンなし）
ＦＡＸ番号
987654321
（ハイフンなし）
変更
キャンセル

2. 利用者情報の変更

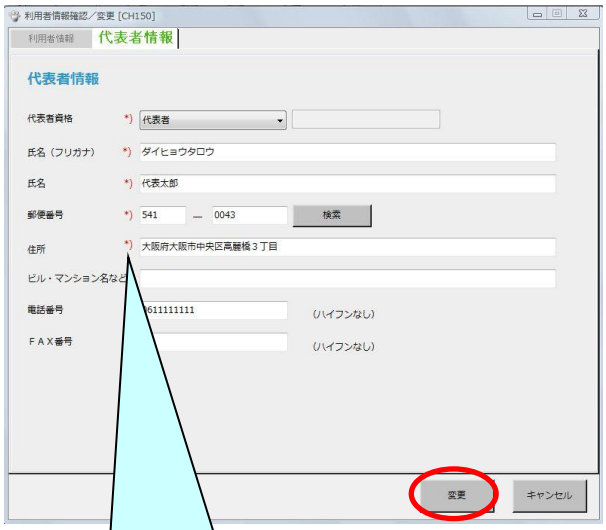
1. メールアドレス以外の変更の場合

（1）「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。

（利用者情報タブ）



（代表者情報タブ）

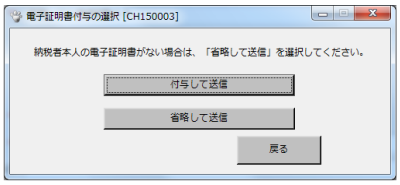


郵便番号欄に入力を行い、「検索」ボタンより、住所の一部を自動入力することができます。

「*」のついた項目は必須入力項目です。

※「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。

（2）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。



（3）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。

（4）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。

＜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. メールアドレスの変更の場合

１．二段階認証（ワンタイムパスワード）の導入について

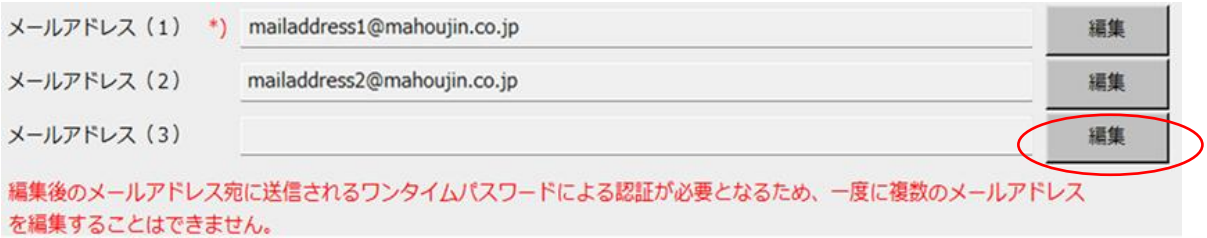
eLTAX のセキュリティ強化の一環で、新たに変更するメールアドレス宛てに送信されるワンタイムパスワードによる二段階認証が行われます。
二段階認証が行われるメールアドレスの変更は次のとおりです。

①空きのメールアドレス欄に、新たなメールアドレスを追加する場合
②登録済みのメールアドレスに、新たなメールアドレスを上書きする場合

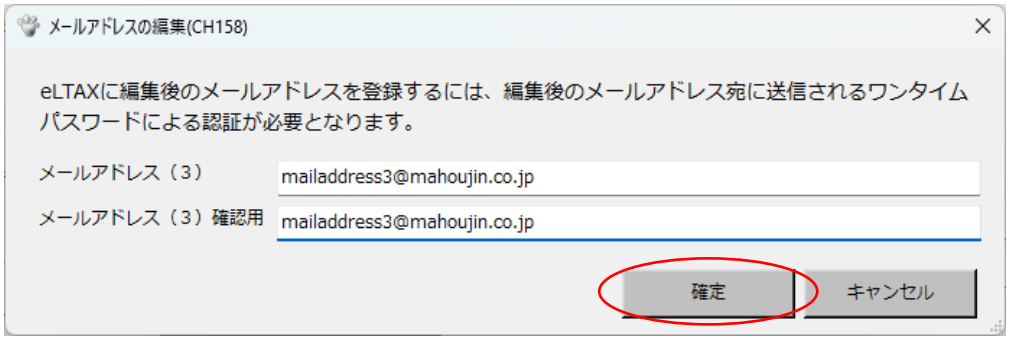
２．メールアドレスの変更方法

上記**①空きのメールアドレス欄に、新たなメールアドレスを追加する場合**を例に説明します。

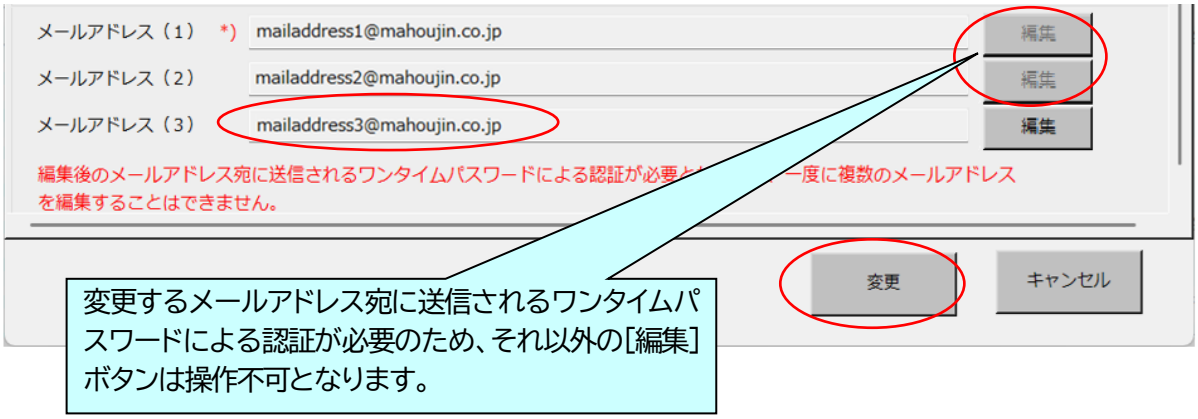
（1）メールアドレスの右にある［編集］ボタンを押下します。



（2）メールアドレスを入力して、［確定］ボタンを押下します。（確認用にも入力が必要です）

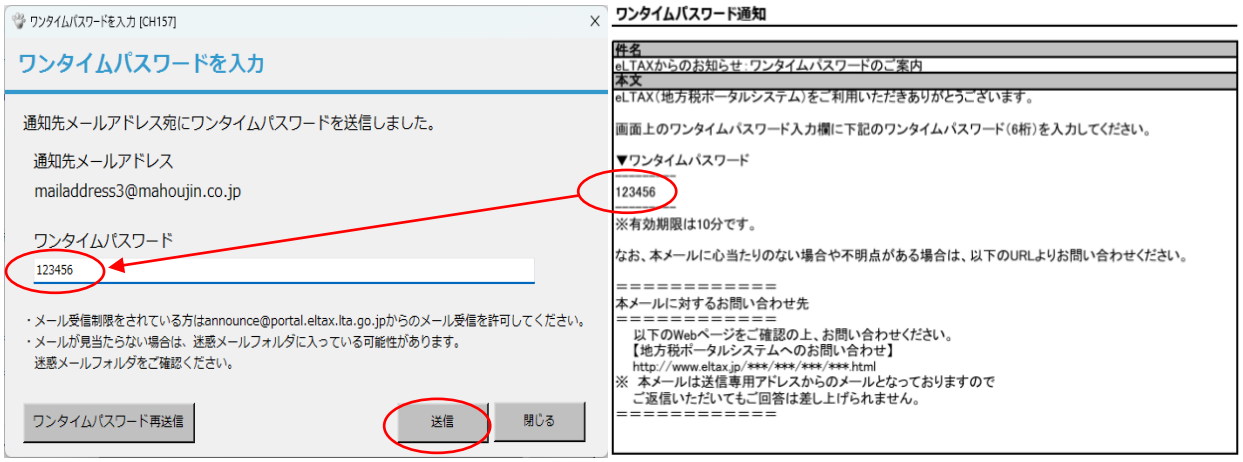


（3）新たなメールアドレスが表示されますので、［変更］ボタンを押下します。



（4）提出先一覧画面が表示されますので、「次へ（ワンタイムパスワード認証）」ボタンをクリックします。

（5）変更したメールアドレス宛てにワンタイムパスワードが送信されますので、ワンタイムパスワードを入力し、［送信］ボタンを押下します。



＜CHECK＞

（ワンタイムパスワードについて）

1．メール受信制限をされている方は、announce@portal.eltax.go.jp からのメール受信を許可してください。

2．メールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダに入っている可能性がありますので、迷惑メールフォルダを確認してください。

3．ワンタイムパスワードは 6 桁の数字で構成されます。

4．ワンタイムパスワードの有効期限は 10 分です。

5．ワンタイムパスワードの入力間違いが 5 回以上の場合、メッセージ「ワンタイムパスワードの入力可能回数を超過しました。一度ログアウトして、はじめからやり直してください。」が表示され、強制的にログアウトされますので、入力間違いがないようご注意ください。

（メールアドレスの変更について）

1．次のメールアドレスの変更は、ワンタイムパスワードによる二段階認証は省略されます。
- メールアドレスの削除（登録済みのメールアドレスを空白にする変更）
- メールアドレスの移動（登録済みのメールアドレスを空白にし、そのメールアドレスを他のメールアドレス欄に追加または上書きする変更）

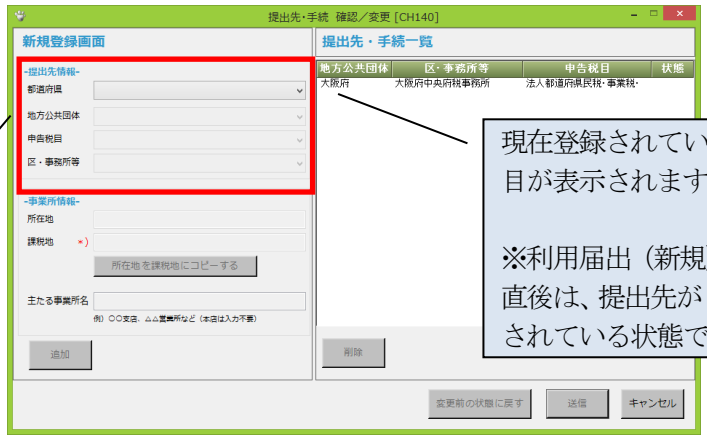
2．メールアドレス以外の利用者情報の変更と同時にメールアドレスを変更することは可能です。
氏名や住所など、基本的な情報の変更と同時にメールアドレスを変更する場合、電子証明書付与の選択画面の後にワンタイムパスワード入力画面が表示されます。

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

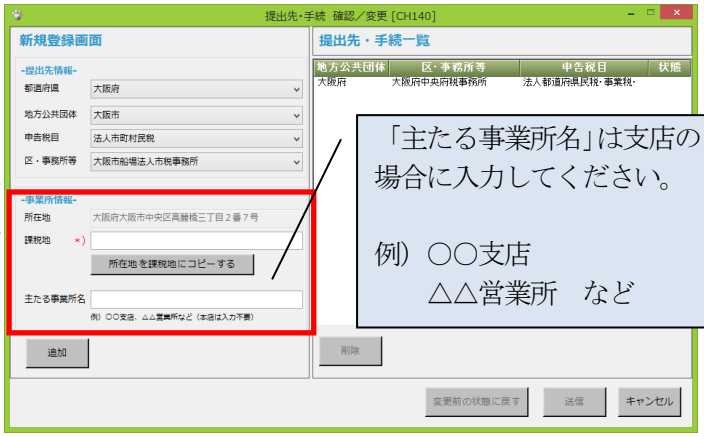
・都道府県
・地方公共団体
・申告税目
・区・事務所等

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。

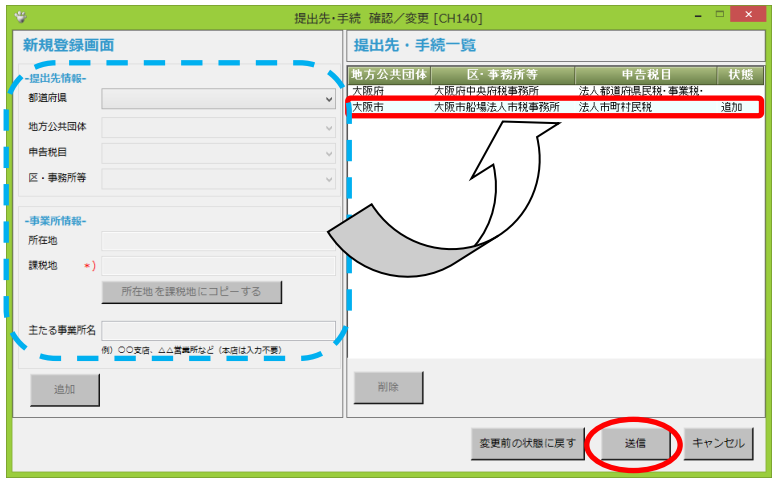
所在地と同じ場合は「所在地を課税地にコピーする」をクリックしてください。

※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。

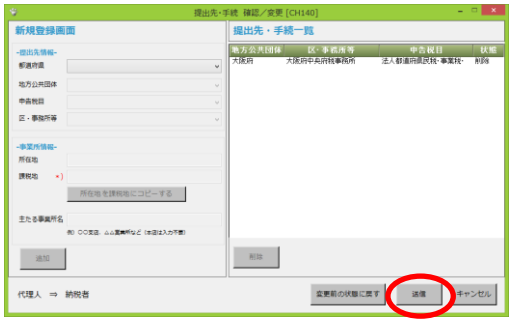
現在の利用形態が「代理人」であれば、「代理行為のみ行える状態」です。
現在の利用形態が「納税者」であれば、「自己の申告も代理行為も行える状態」です。

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。



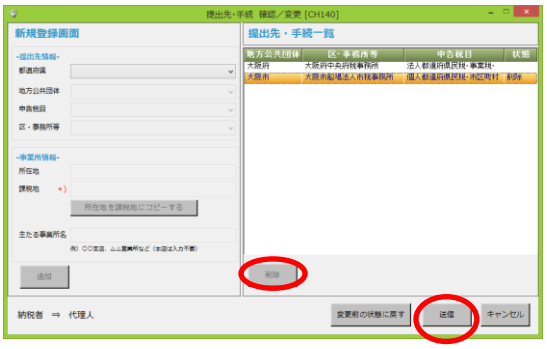
現在の提出先は「状態」が「削除」になります。

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＞

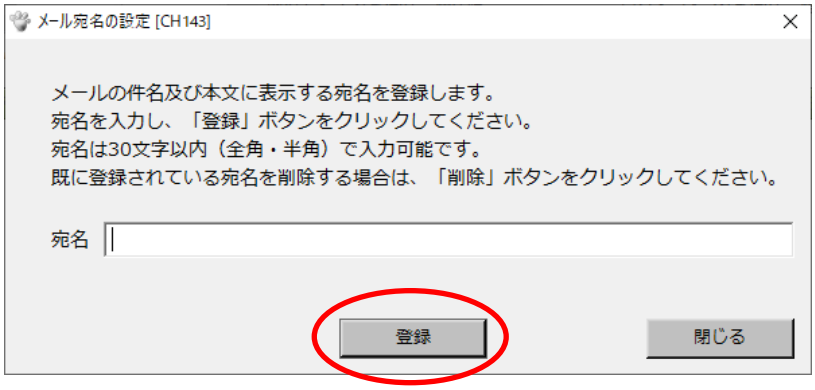
eLTAX を再度利用したい場合、新たに利用届出（新規）を行い、利用者 ID を取得する必要があります。

２－３－５．メール宛名の設定

eLTAX や地方公共団体からのメールの件名及び本文に表示するメール宛名の設定を行います。

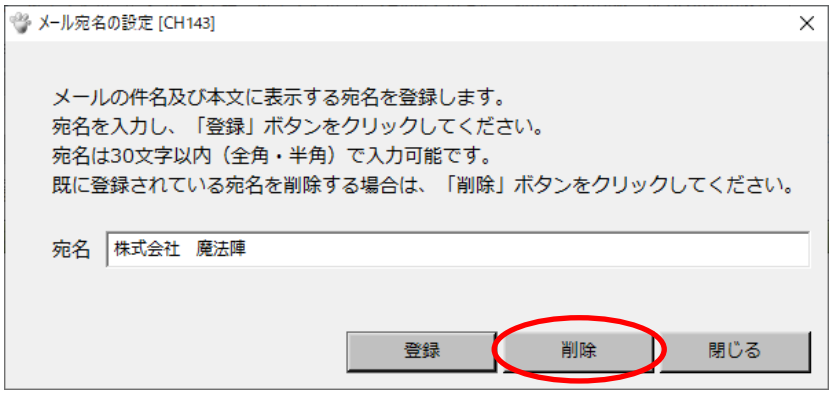
１．「利用届出」-「メール宛名の設定」を選択します。

２．宛名欄にメールの件名及び本文に表示する宛名を入力し、［登録］ボタンを押下します。



＜CHECK＞

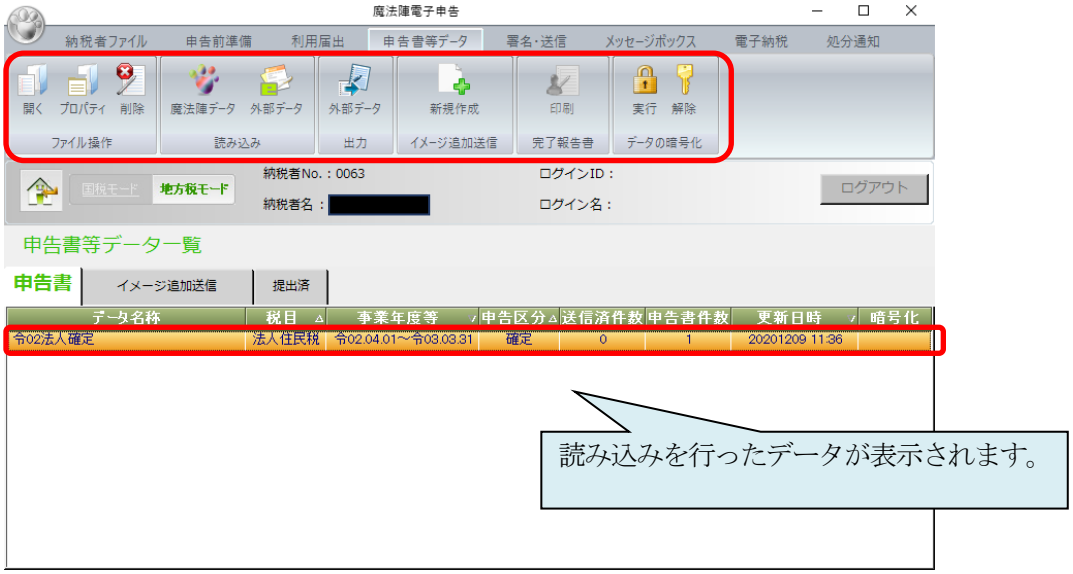
メールの宛名が eLTAX に登録済みの場合、［削除］ボタンが表示されます。
メールの件名及び本文に宛名を表示しない場合は、［削除］ボタンを押下します。



２－４．［申告書等データ］メニュー

２－４－１．ファイル操作

申告書等データ一覧画面



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）イメージ追加送信タブ

作成したイメージ追加送信データ（送信前）が表示されます。

（３）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。
暗号化	データの暗号化を行なった場合、鍵マークが表示されます。

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。

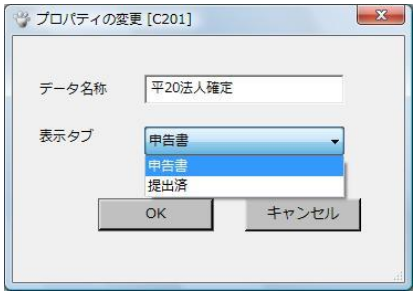
２．プロパティ

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。

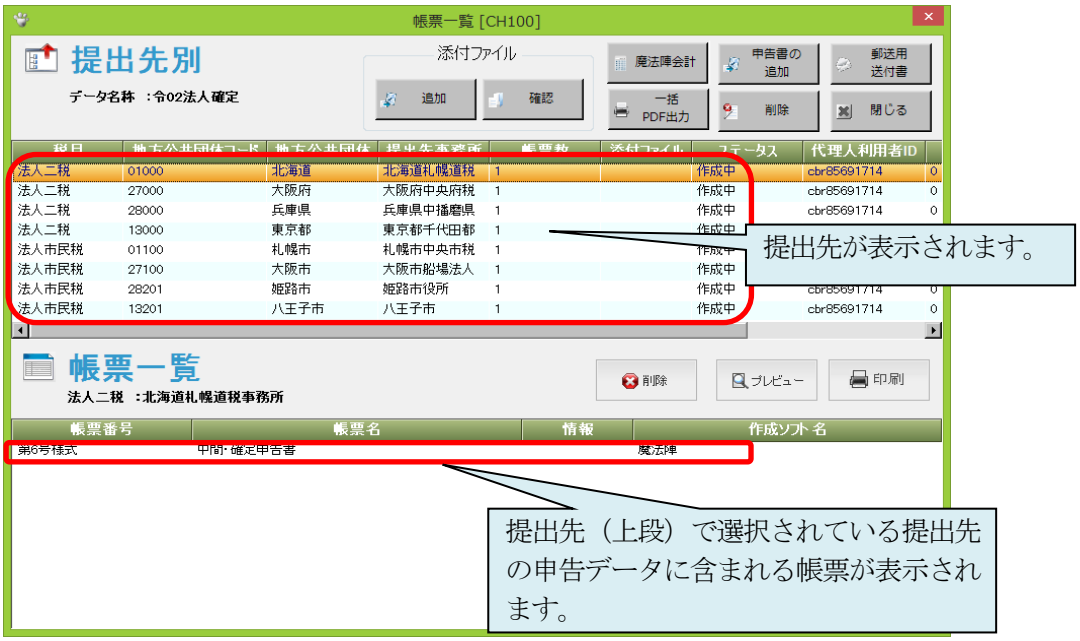
４．帳票一覧

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。



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。

■魔法陣会計データの読み込み

申告書データ（法人都道府県民税・事業税等）に、魔法陣会計クラウドから出力した財務諸表（XBRL）データを読み込みます。

1．「帳票一覧」画面の「魔法陣会計」ボタンをクリックしてください。

2．「魔法陣会計データの読込」でデータを選択し、「読み込み」ボタンを押してください。

表示項目の説明

項目	説明
事業者コード	魔法陣会計で作成した会計データの事業者コードを表示します。
事業者名称	魔法陣会計で作成した会計データの事業者名称を表示します。
会計期間	魔法陣会計で作成した会計データの会計期間を表示します。
決算期	魔法陣会計で作成した会計データの決算期を表示します。
申告区分	魔法陣会計で作成した会計データの申告区分を表示します。
対象バージョン	魔法陣会計で作成した会計データのバージョンを表示します。
最終更新日時	魔法陣会計から財務諸表（XBRL）を出力した日付を表示します。

＜CHECK＞

1．下記の場合、魔法陣会計データの読み込みはできません。
- 事業年度（至）が 2020 年 3 月 31 日以前の場合
- 申告区分が「予定」の場合
- ステータス＝作成中（スキーマーエラー）の申告先が 1 件以上ある場合
- ステータス＝送信済の申告先が 1 件以上ある場合
- ステータス＝署名済の申告先が 1 件以上ある場合
- ステータス＝プレ申告の申告先が 1 件以上ある場合
- 財務諸表が読み込まれている申告先が 1 件以上ある場合

2．財務諸表を再読み込みする場合は、申告書の財務諸表をすべて削除したうえで、魔法陣会計データの読み込みを行ってください。

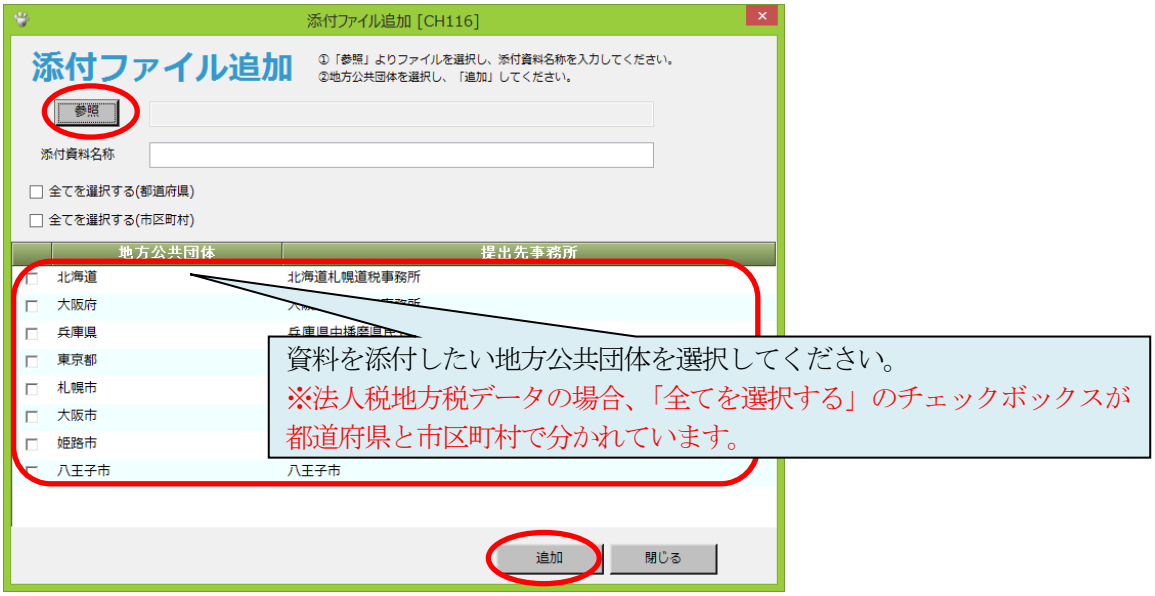
3．財務諸表（XBRL）データを出力する方法は、魔法陣会計クラウドのマニュアルを参照してください。

■添付ファイル

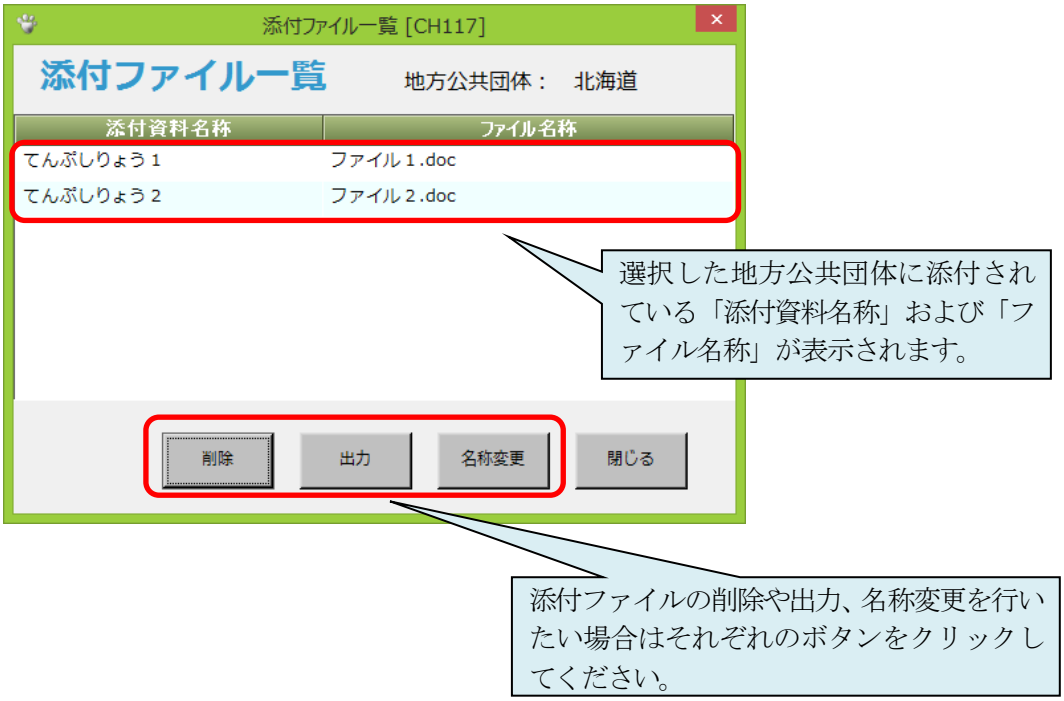
申告書データにファイルを添付することができます。（複数の地方公共団体に一括で添付できます。）

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。

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。



＜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。

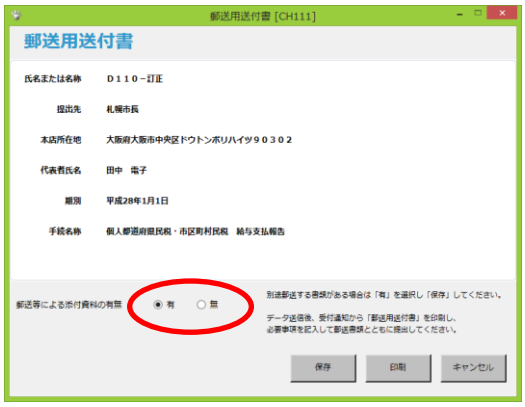
（5）提出済タブのデータには、ファイルの追加や削除、名称変更ができません。確認のみとなります。

■郵送用送付書

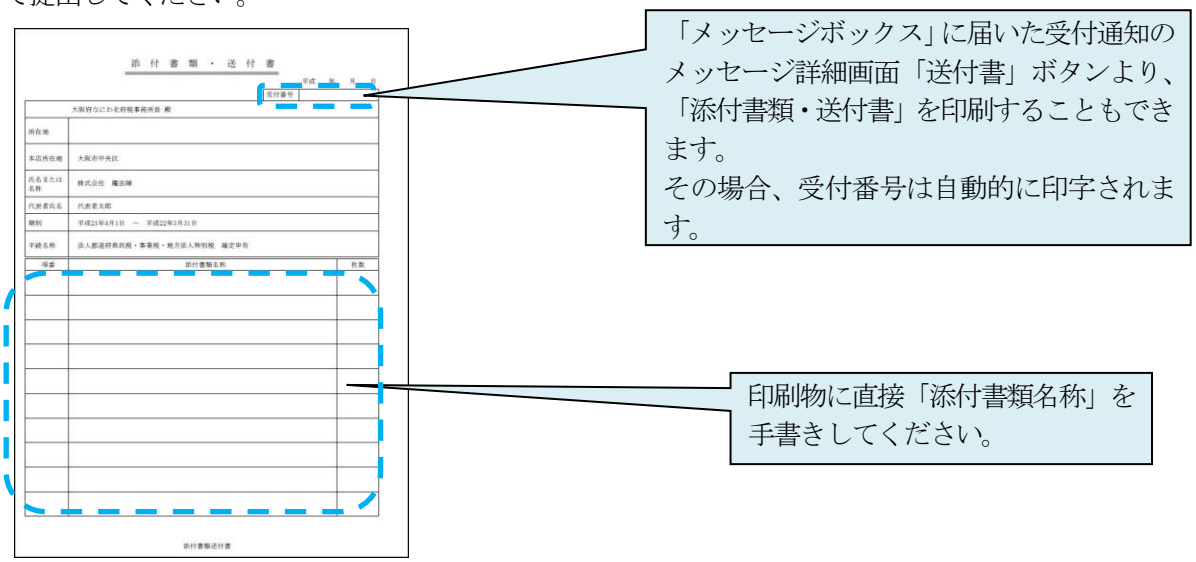
送信したデータ以外に、電子化されていない資料を送付する必要がある場合、「郵送等による添付資料の有無」を「有」に変更します。また、この画面から郵送用送付書の印刷を行うことができます。

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。



■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。

■一括 PDF 出力

一部または全ての提出先の帳票を一括で PDF ファイルに出力できます。

1．一括 PDF 出力ボタンを押下します。

2．全ての提出先の帳票を一括で出力する場合、「全選択」ボタンを押下します。完了報告書や個人番号の出力が必要なときは、該当するチェックボックスを ON にします。

3．「全選択」ボタンを押下すると、全ての提出先及び帳票のチェックが ON になりますので、「PDF 出力」ボタンを押下します。

4．「PDF 出力」ボタンを押下すると、［名前を付けて保存］画面が表示されます。ファイルの保存先の指定及びファイル名を入力し、「保存」ボタンを押下します。

＜CHECK＞

1．一括 PDF 出力は、下記の申告データで利用可能です。

税　目	利用可能な事業年度・年度
法人都道府県民税・事業税及び法人市町村民税	令和 6 年 4 月 1 日終了事業年度以降
給与支払報告書	令和 6 年度以降
固定資産税（償却資産）	令和 7 年度以降

2．提出先や帳票に直接チェックすることで個別に PDF 出力することができます。

3．完了報告書は常に各提出先の一番前に出力されます。完了報告書の出力順は変更できませんので、予めご了承ください。

4．「完了報告書の印字設定」ボタンを押下すると、完了報告書の印字設定が可能です。

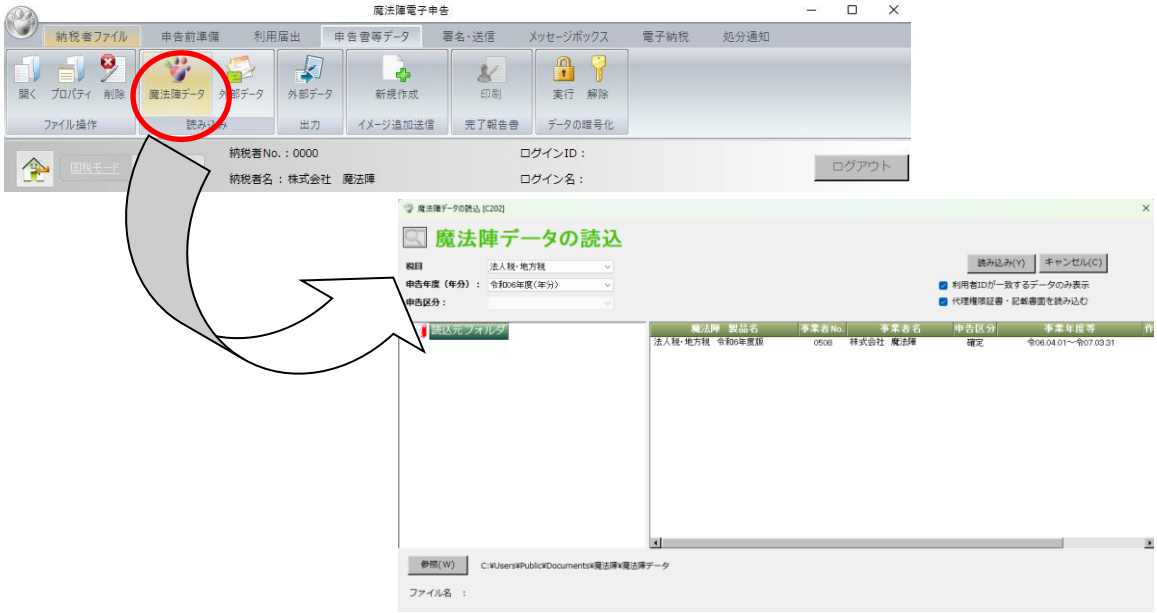
設定項目	説　明
納税者名	納税者の基本設定（納税者名）が初期表示されます。手入力で変更可能です。
敬称	納税者の敬称（御中、様）を選択します。「御中」が初期表示されます。
税理士名	関与税理士の税理士名が初期表示されます。手入力で変更可能です。
報告日	システム日付が初期表示されます。手入力で変更等が可能です。
備考	完了報告書の備考欄に記載が必要な場合に入力します。

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

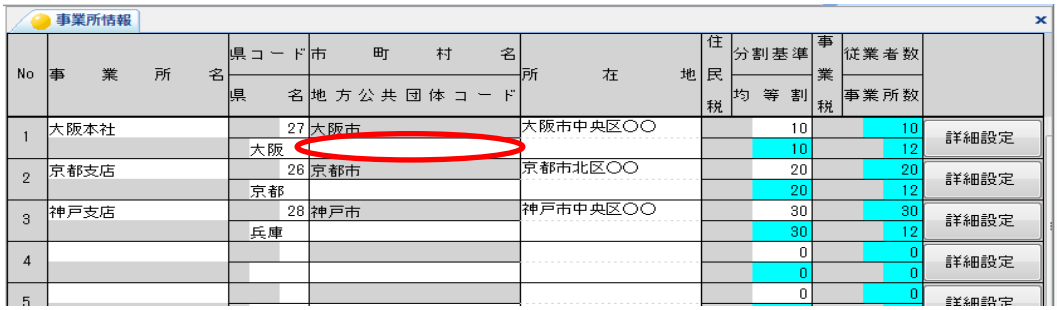
項目	機能
税目リストボックス	税目を選択します。
申告年度（年分）リストボックス	申告する事業年度を選択します。 申告年度は、事業年度**“終了日”**が指定年の 4 月 1 日以後かどうかで判定します。 **（例）「令和 01 年度」の場合、事業年度“終了日”が平成 31 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日 が対象**
申告区分リストボックス	申告区分を選択します。 ※税目：法人税・地方税を選択時は設定不要
＜読み込み(Y)＞ボタン	選択したデータを読み込みます。
＜キャンセル(C)＞ボタン	この画面を閉じます。
＜利用者 ID が一致するデータのみ表示＞チェックボックス	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・記載書面を読み込む＞チェックボックス	《魔法陣》各製品で入力した代理権限証書・記載書面の読み込みを行うことができます。 なお、初期値については次のとおりです。 代理申告の場合　・・・　ON 本人申告の場合　・・・　OFF
＜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

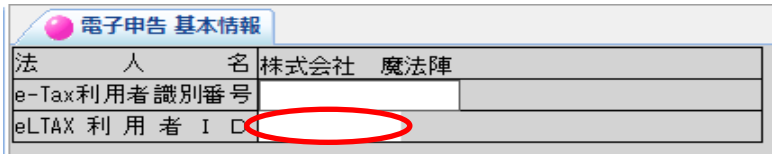
(1)法人税・地方税ソフト側で入力が必要な項目

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。

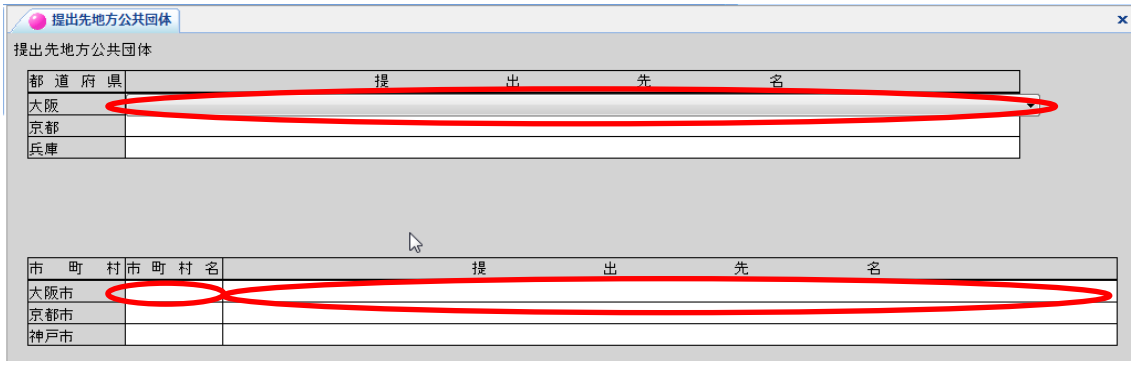
2.「(3) 地方税」―「事業所情報」 のすべての事業所に対して「地方公共団体コード」を選択してください。



3.「(7) 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。

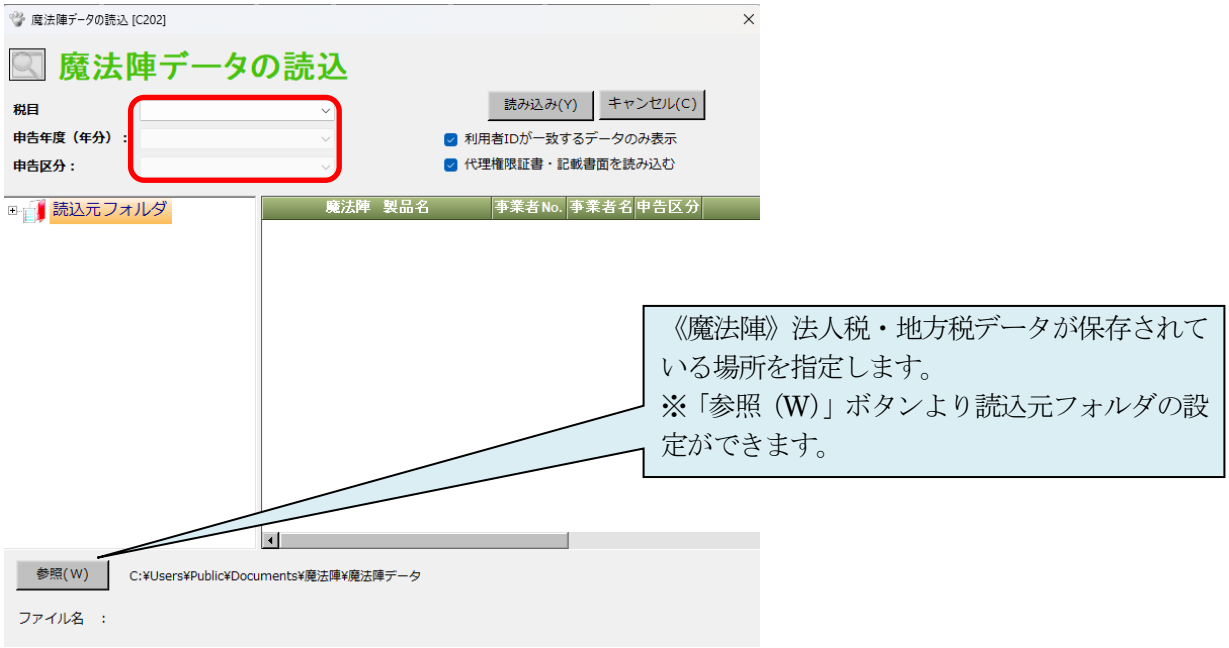


4. 「(7) 電子申告」―「提出先地方公共団体」の提出先を選択してください。

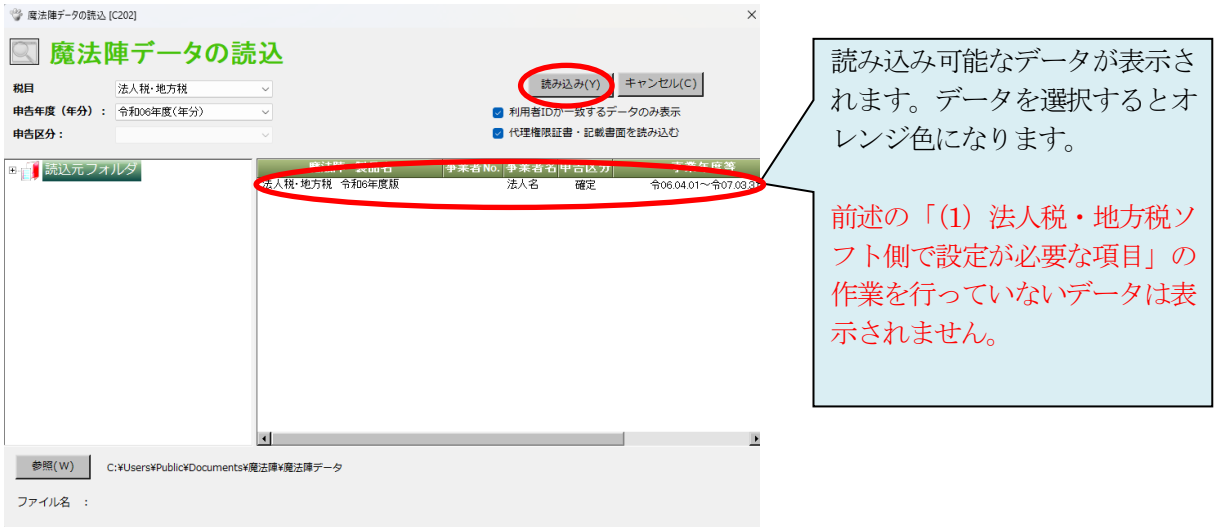


(2)電子申告ソフトでのデータ読込

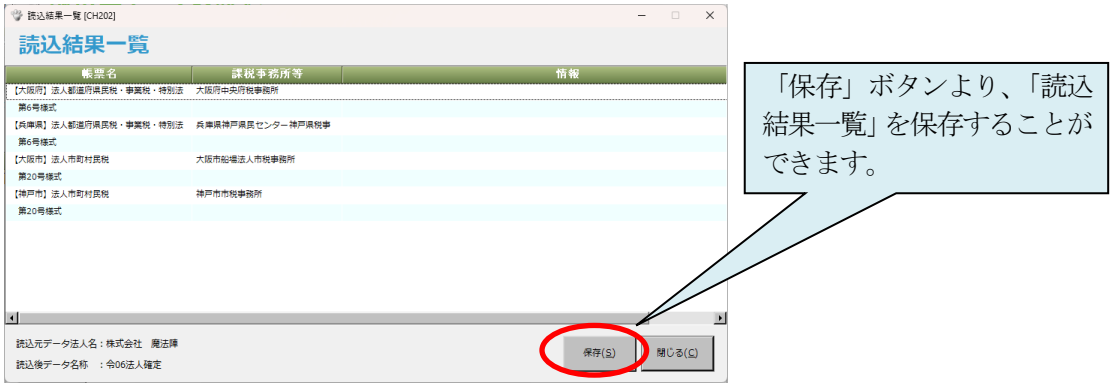
1．<魔法陣データ>ボタンから「魔法陣データの読込」画面を開き、「税目」と「申告年度」を選択してください。　※「申告区分」を選択する必要はありません。



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。



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）

■明細行の制限について

下記帳票の明細数は、《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。

対象帳票名	対象明細数	対象事業年度
第七号様式（その１）	63 明細超	全事業年度
第七号様式（その２）	45 明細超	令和４年４月１日前終了事業年度
第七号の二様式（その１）	50 明細超	令和４年４月１日前終了事業年度は 30 明細超
第七号の二様式（その２）	15 明細超	令和４年４月１日前終了事業年度
第七号の二様式別表二	57 明細超	全事業年度
第七号の三様式	15 明細超	全事業年度
第二十号の三の二様式	57 明細超	令和４年４月１日前終了事業年度
第二十号の四様式	30 明細超	令和４年４月１日前終了事業年度
第二十号の四様式別表二	57 明細超	令和４年４月１日前終了事業年度
第二十号の五様式	15 明細超	全事業年度
第六号様式別表五の三	30 明細超	平成 30 年４月１日前開始事業年度
第六号様式別表五の四	30 明細超	平成 28 年１月１日前開始事業年度
第六号様式別表五の五	30 明細超	平成 28 年１月１日前開始事業年度
旧第九号の二様式	6 明細超	平成 28 年１月１日前開始事業年度
第六号様式別表五の二の四	15 明細超	平成 27 年４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。

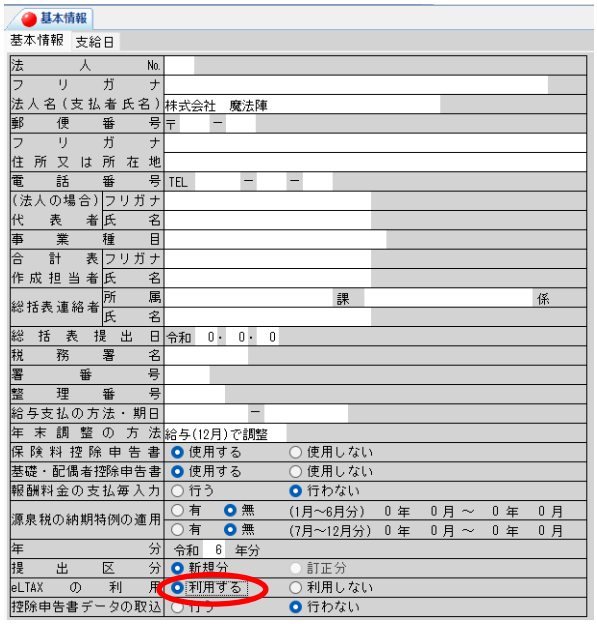
２．添付ファイル一覧で当該添付ファイル（別紙明細.pdf）を選択し、［出力］ボタンを押下します。

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。

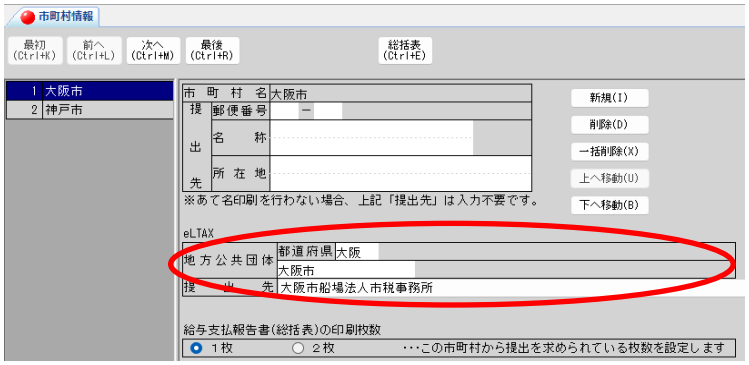
３．法定調書・年末調整（給与支払報告書）データの読み込み

(1)法定調書・年末調整ソフト側で入力が必要な項目

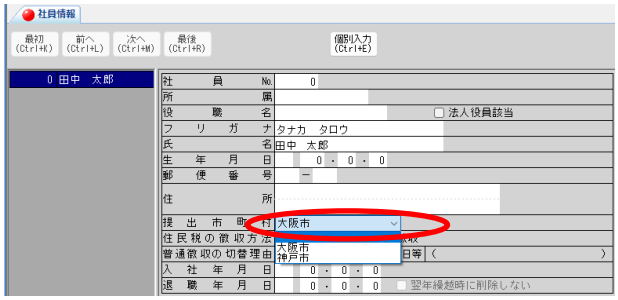
1.「(1) 基本情報」－「基本情報」において、「eLTAX の利用」にチェックを入れてください。



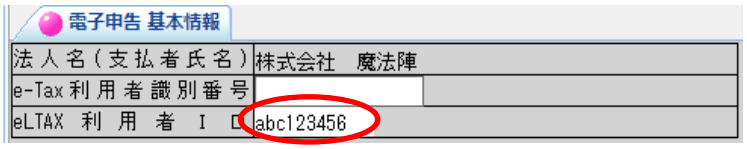
2.「(1) 基本情報」－「市町村情報」において、eLTAX「地方公共団体」と「提出先」を選択してください。



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。

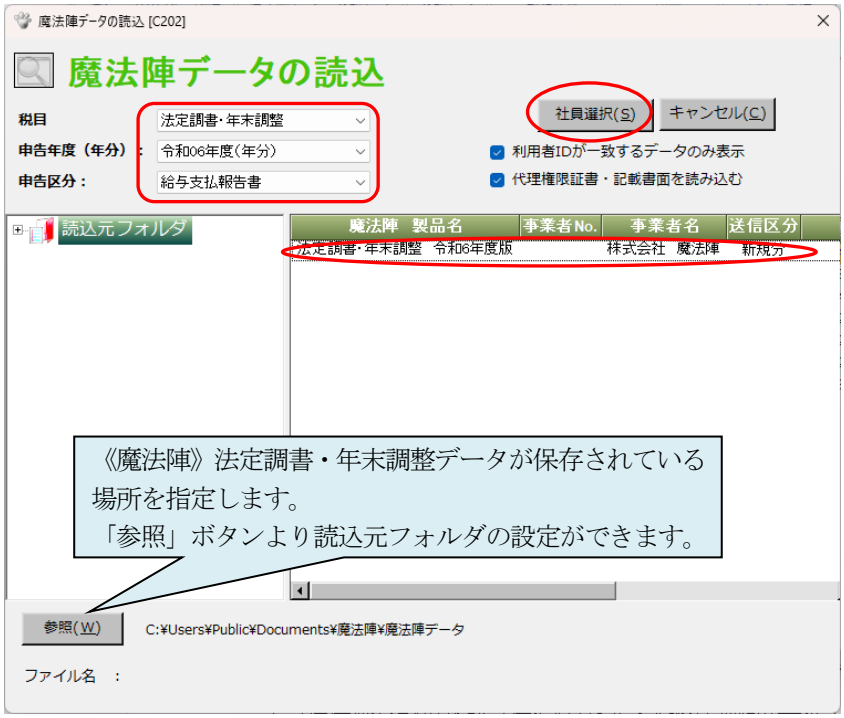


4.「(9) 電子申告」－「電子申告 基本情報」 において、「eLTAX 利用者 ID」を入力してください。



(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（法定調書・年末調整）」**と**「申告年度（年分）」**と**「申告区分（給与支払報告書）」**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

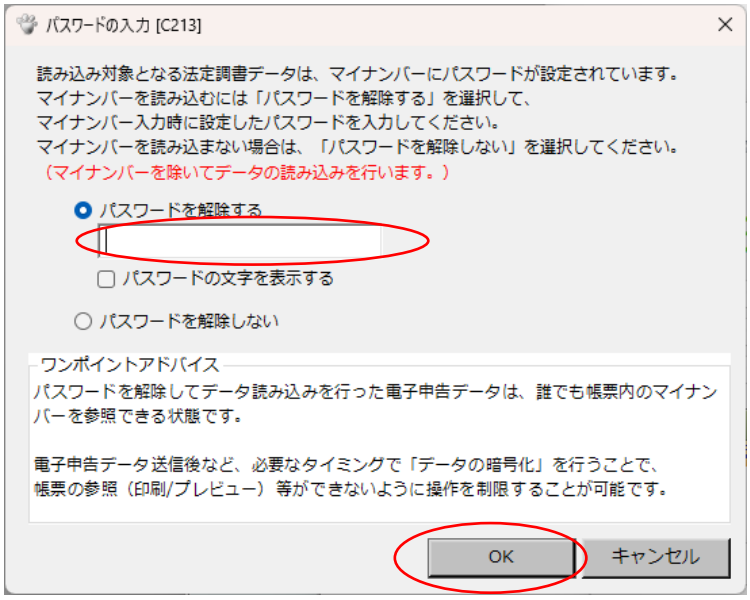
初回送信の場合、
「給与支払報告書」を選択してください。

「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（給与支払報告書［CH103］）」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．法定調書・年末調整ソフトで設定したマイナンバーのパスワードを入力し、[OK] ボタンを押下します。



4．「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。

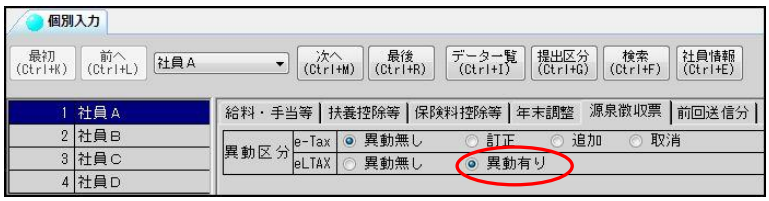
（例 1）《初回送信》大阪市・神戸市に申告データを送信する場合

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。



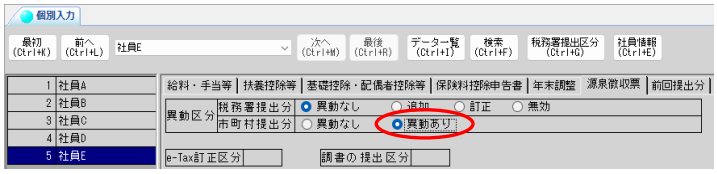
2. 電子申告ソフト側で、「魔法陣データの読込」を行う際、申告区分「給与支払報告書（訂正）」を選択し、＜社員選択（Ｓ）＞をクリックしてください。
※法定調書・年末調整 平成 22 年改訂版以前で作成された訂正データを読み込むことはできません。

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。

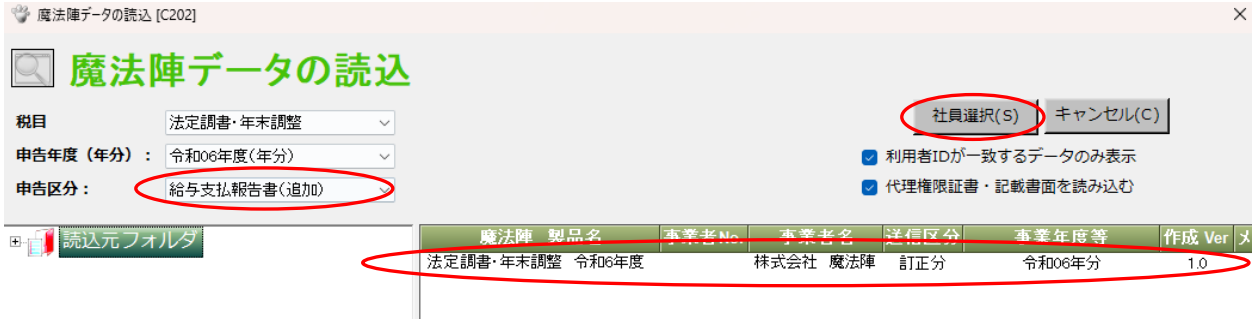
（例３）社員Ｅの源泉徴収票の送信が漏れていたため追加を行う場合

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）

■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○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。

■「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。

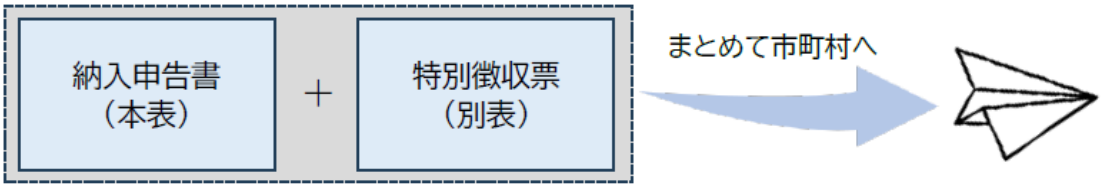
４．法定調書・年末調整（退職所得の納入申告書・特別徴収票）データの読み込み

（１）留意点

１．「退職所得の特別徴収票」の電子申告について

eLTAX の仕様上、「退職所得に係る納入申告書」が本表で、「退職所得の特別徴収票」はその内訳を表す別表という位置付けとなります。

そのため、特別徴収税額の有無にかかわらず、「退職所得に係る納入申告書」と「退職所得の特別徴収票」をワンセットでデータ読み込みします。



２．「退職所得の特別徴収票」の電子申告対象となるデータについて

「退職所得の特別徴収票」の電子申告対象となるデータは次のとおりです。

・法定調書・年末調整令和７年改訂版以降
・基本情報の年分が令和８年分以降
・新規及び訂正データ

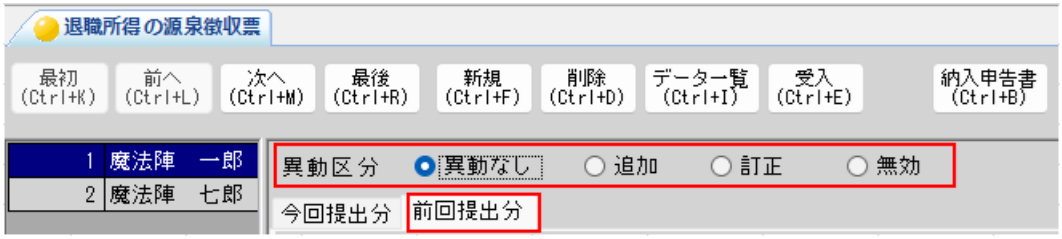
※「退職所得の特別徴収票」の電子申告に必要な入力については、次頁を参照してください。

３．法定調書・年末調整の訂正データについて

eLTAX の仕様上、「退職所得の特別徴収票」には、給与支払報告書のような訂正区分（追加・訂正・取消）がありません。

そのため、法定調書・年末調整ソフトの訂正データにある下記の設定は、「退職所得の特別徴収票」の電子申告において無効ですので、予めご了承ください。

①異動区分（追加・訂正・無効）
②前回提出分

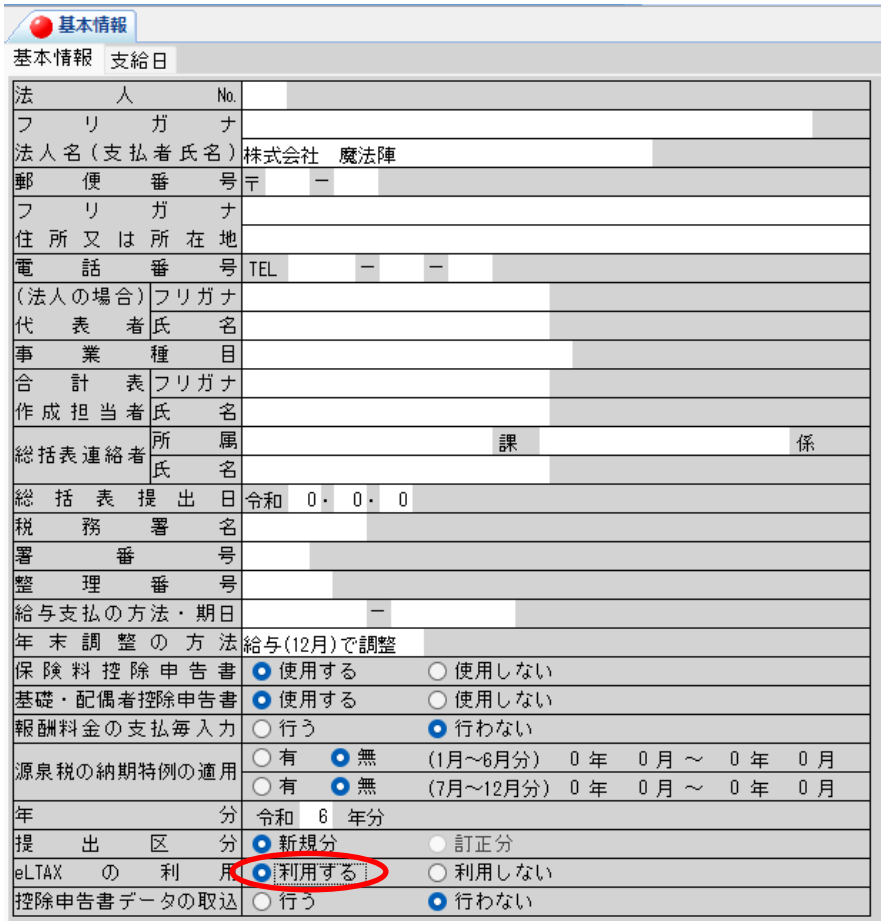


＜CHECK＞

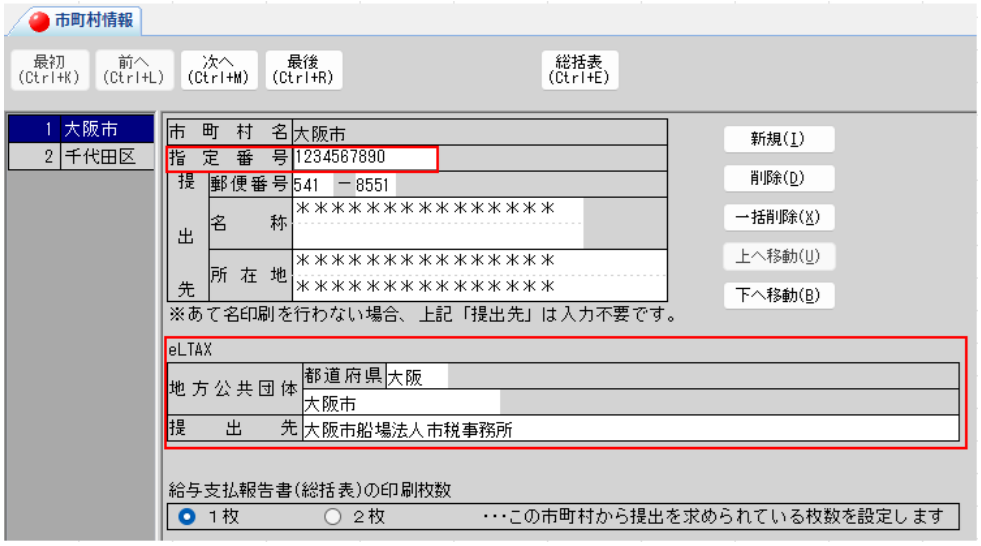
送信先や送信内容に誤りがあった場合、送信先の市町村に直接ご連絡ください。

（2）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、「指定番号」欄への入力及び eLTAX「地方公共団体」と「提出先」を選択してください。



＜CHECK＞

eLTAX の仕様上、退職所得に係る納入申告書の指定番号は必須項目となります。
指定番号が未入力の場合、魔法陣データ読み込みできません。（読み込み時にエラーとなります。）

3. 「(3) 支払調書」－「退職所得の源泉徴収票」において、下記①～⑦を入力してください。

①1 月 1 日住所
②1 月 1 日住所（提出市町村）
③氏名（フリガナ）
④氏名
⑤支払日
⑥支払金額（内書は除く）
⑦就職年月日及び退職年月日

退職所得の源泉徴収票

最初 (Ctrl+K) | 前へ (Ctrl+L) | 次へ (Ctrl+M) | 最後 (Ctrl+R) | 新規 (Ctrl+F) | 削除 (Ctrl+D) | データ一覧 (Ctrl+I) | 受入 (Ctrl+E) | 納入申告書 (Ctrl+B)

1	魔法陣　一郎
2	魔法陣　七郎

	受給者No.	1
支払を受ける者	郵便番号	558 －0025
	住所	大阪府大阪市〇〇〇町※－※－※
	1月1日住所	大阪府大阪市〇〇〇町※－※－※
	(提出市町村)	大阪市
	役職名	事務取締役
	フリガナ	マホウジンタロウ
	氏名	魔法陣　一郎
	生年月日	昭 50・5・18
特定役員退職手当		○ 有　● 無
障害退職		○ 該当する　● 該当しない
支払日		令和 8・1・31

区分	番号	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額 市町村民税	特別徴収税額 道府県民税
所法201条1項1号等適用分	内	0			
		10,000,000	206,752	180,000	120,000
所法201条1項2号等適用分	内	0			
		0	0	0	0
所法201条3項等適用分	内	0			
		0	0	0	0

退職所得控除	勤続年数	就職年月日	退職年月日
400 万円	10 年	平 29・1・1	令 8・1・15

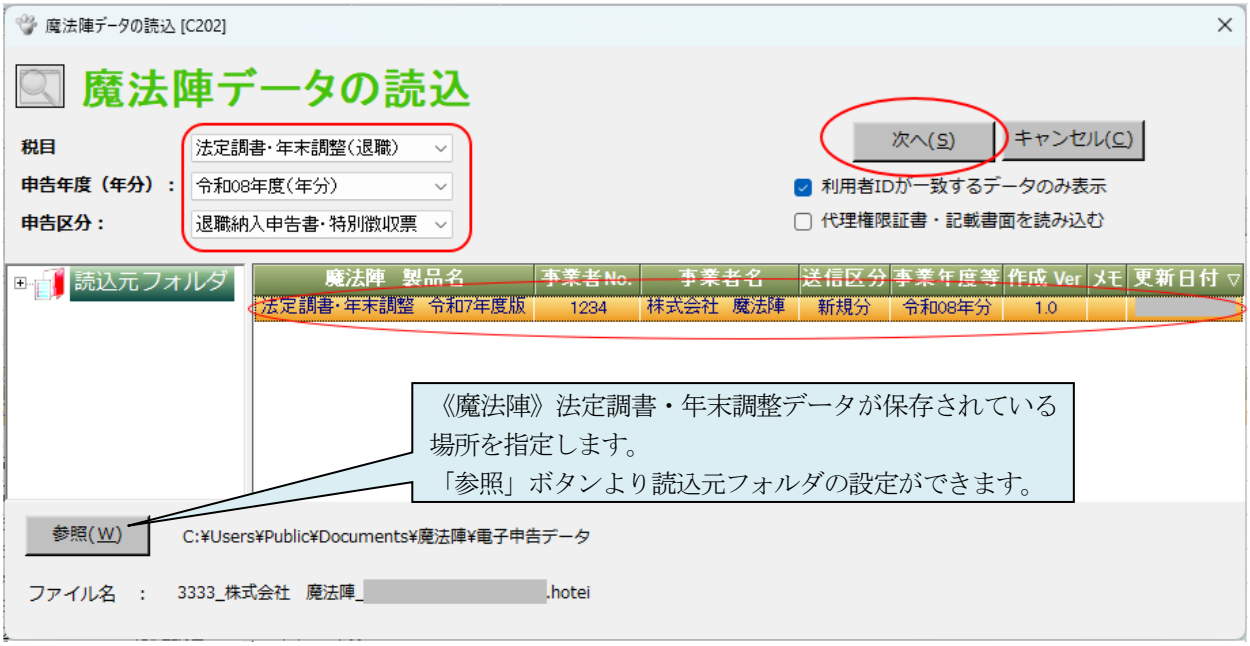
4.「(9) 電子申告」－「電子申告 基本情報」 において、「eLTAX 利用者 ID」を入力してください。

電子申告 基本情報

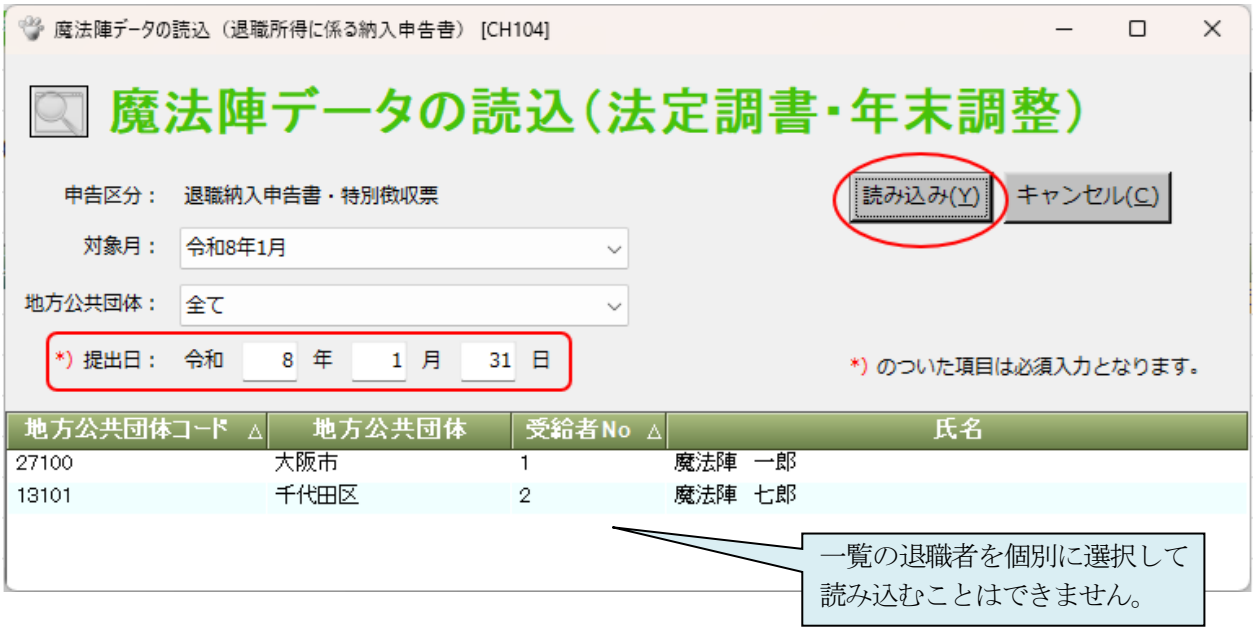
法人名(支払者氏名)	株式会社　魔法陣
e-Tax利用者識別番号	
eLTAX 利用者 ID	abc123456

(3)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（法定調書（退職））」**と**「申告年度（年分）」**と**「申告区分（退職納入申告書・特別徴収票）」**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**＜次へ（S）＞**ボタンをクリックしてください。



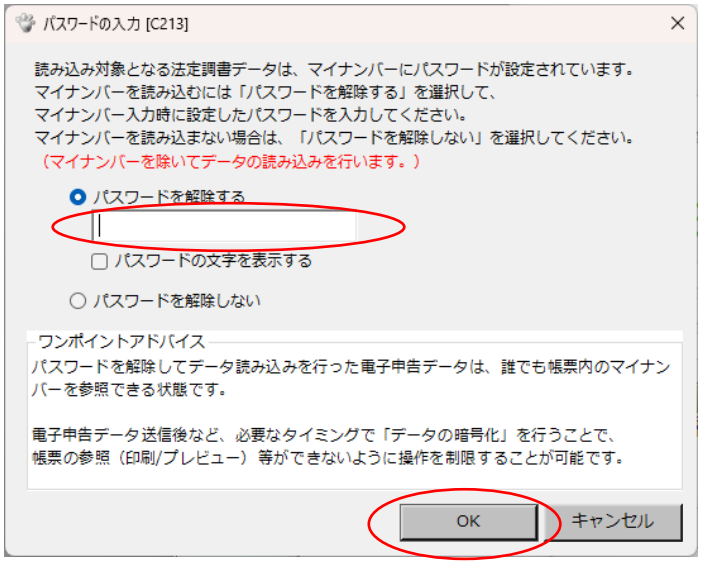
2．「魔法陣データの読込（退職所得に係る納入申告書）[CH104]」画面が表示されますので、**「提出日」**を入力し、**＜読み込み（Y）＞**ボタンをクリックしてください。



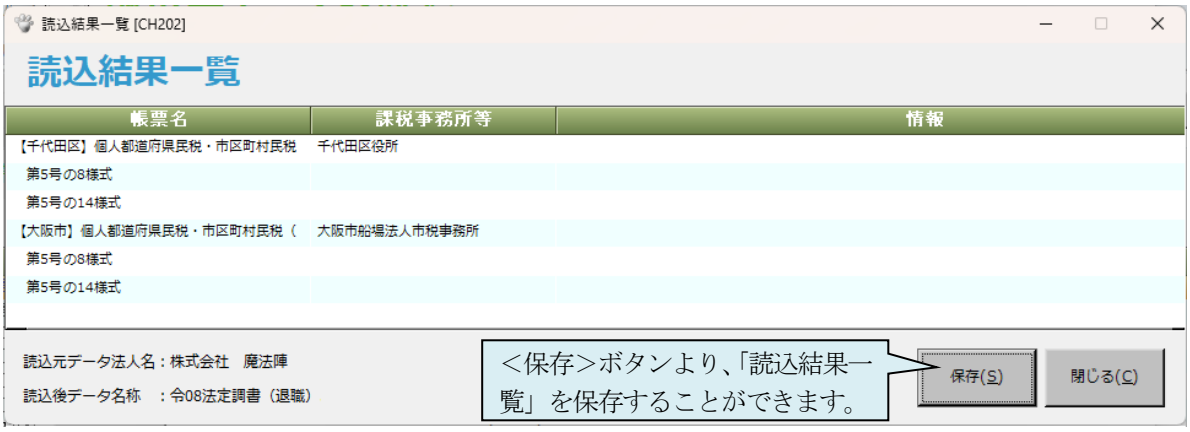
＜CHECK＞

1．提出日は必ず入力してください。（法定調書・年末調整ソフトで入力した提出日は変換されません。）
2．「対象月」は直近の月が初期表示されます。過去の月を読み込む場合はリストから選択してください。
3．「地方公共団体」は“全て”が初期表示されます。市町村ごとに読み込む場合はリストから市町村を選択してください。

３．法定調書・年末調整ソフトで設定したマイナンバーのパスワードを入力し、[OK] ボタンを押下します。



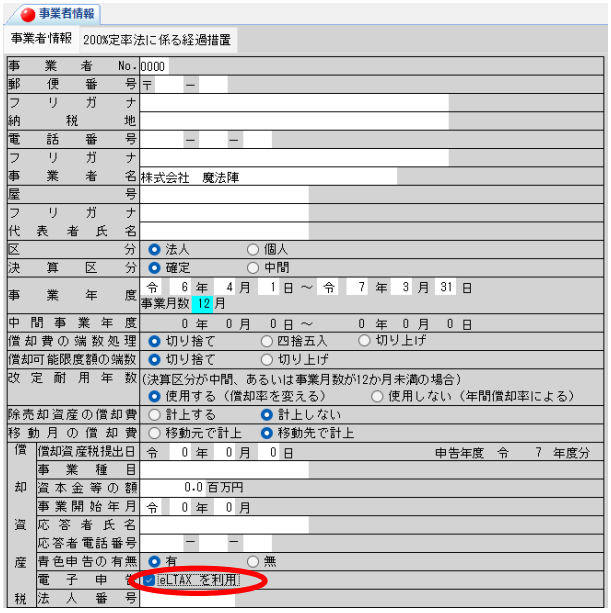
４．「読込結果一覧」画面が表示されますので、内容を確認し、＜閉じる（C）＞ボタンをクリックしてください。



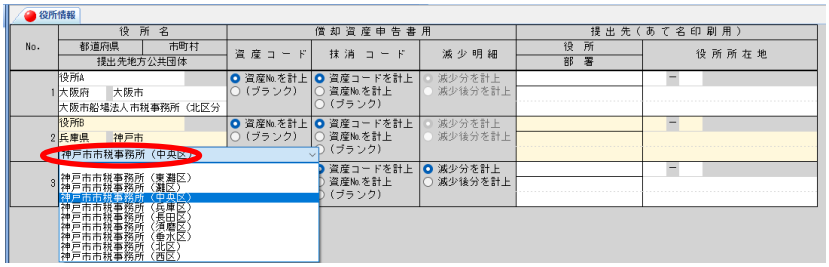
５．減価償却データの読み込み

(１)減価償却ソフト側で入力が必要な項目

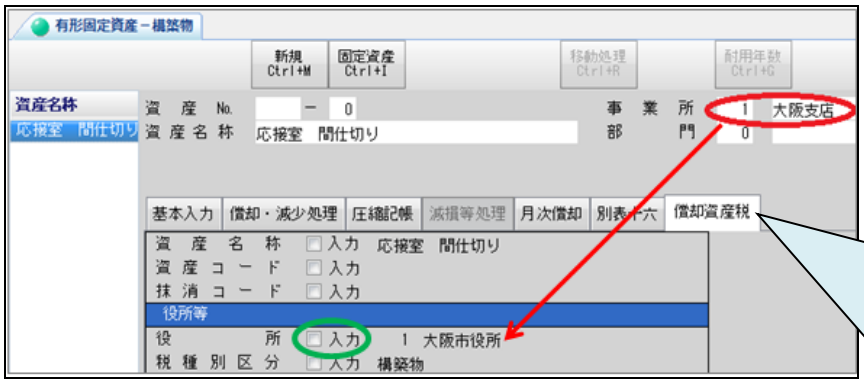
1.「(1) 基本情報」－「事業者情報」において、「eLTAX を利用」にチェックを入れてください。



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。

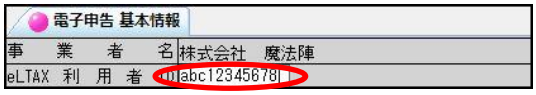


3.「(2) 資産入力」－「固定資産」－「個別入力」画面において、事業所を選択してください。



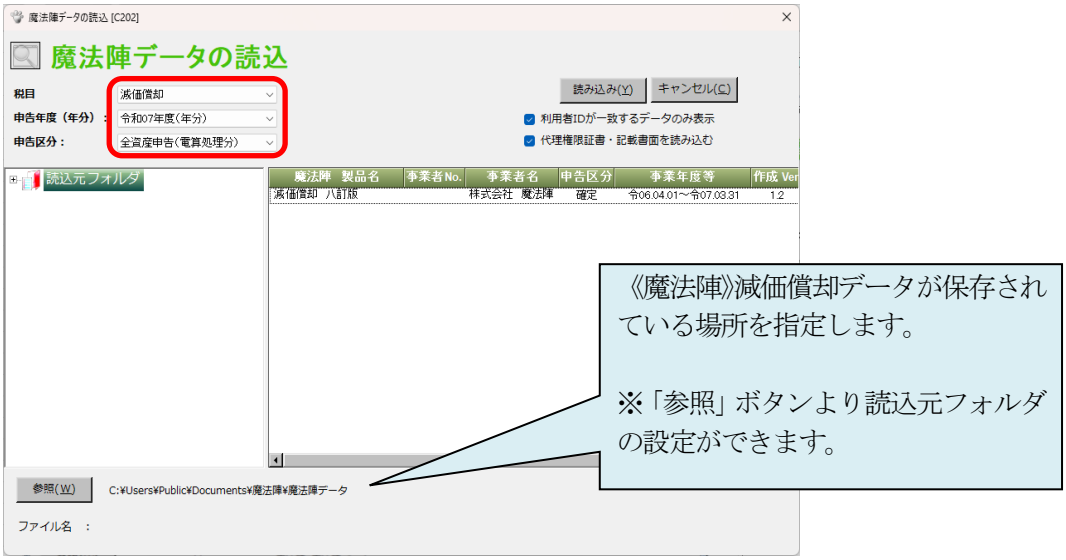
これにより、「償却資産税」タブに役所が転記され、資産と役所のひもつけが行われます。
※「(1) 基本情報」－「事業所情報」の入力がされていることが前提です。
「事業所情報」の入力をしない場合は、「償却資産税」タブの役所欄に入力チェックを入れ（左図緑枠）、役所を直接選択してください。

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。

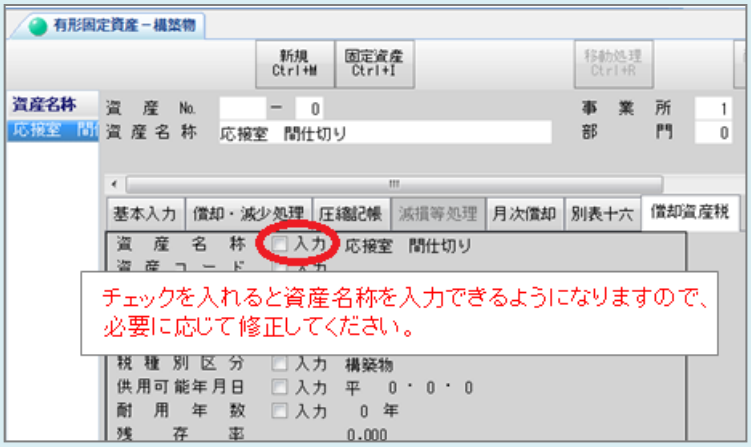
3．「読込結果一覧」画面が表示されますので、内容を確認し、＜閉じる＞ボタンをクリックしてください。

（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。

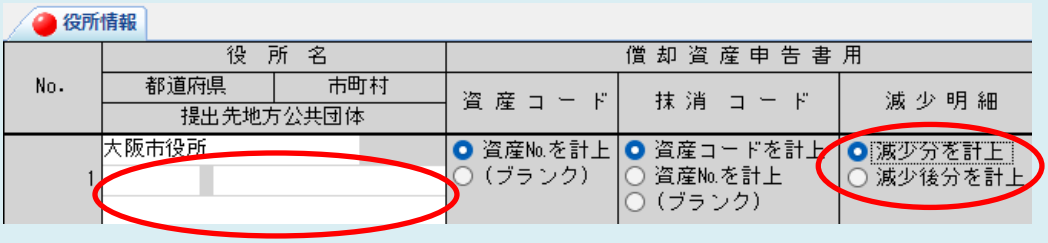
「カナのみ」の団体の場合、《魔法陣》減価償却【資産入力】-【固定資産】-「償却資産税」タブより、資産名称を上書き修正して対応してください。



■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。

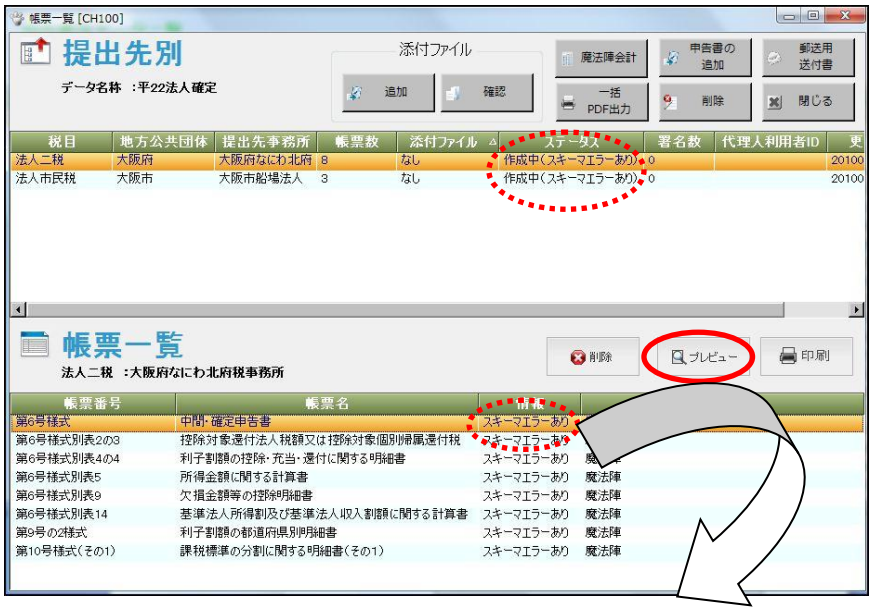
■2000 明細を超える場合について
　種類別明細書の資産明細が 2000 明細を超える場合、《魔法陣》電子申告では種類別明細書を変換できませんので、ファイル添付または別途郵送にてご対応ください。

５．スキーマエラーについて

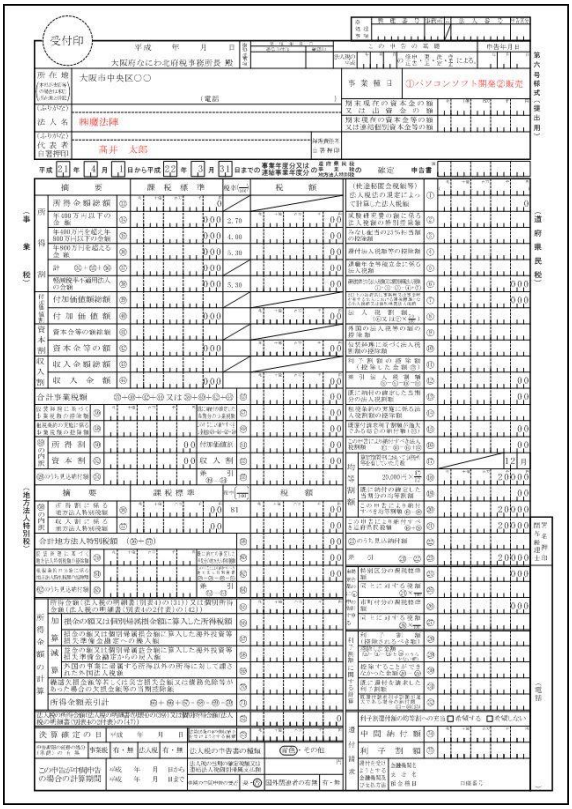
地方税電子申告の仕様上、利用できない文字を使用している場合や、規定文字数を超えて入力されている場合、読込結果一覧の「情報」に「スキーマエラーあり」と表示されます。

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。



＜CHECK＞

（1）代理権限証書・記載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・記載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）令和元年 9 月に eLTAX の利用可能文字が e-Tax（国税電子申告システム）と同等程度に拡充されましたので、地方税処理において上記対応を行いました。
　これにより、各税法製品で e-Tax の利用可能文字が入力されていれば、原則として地方税処理でも読込可能となります。
　※「髙」や「﨑」が利用可能となりました。

（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。

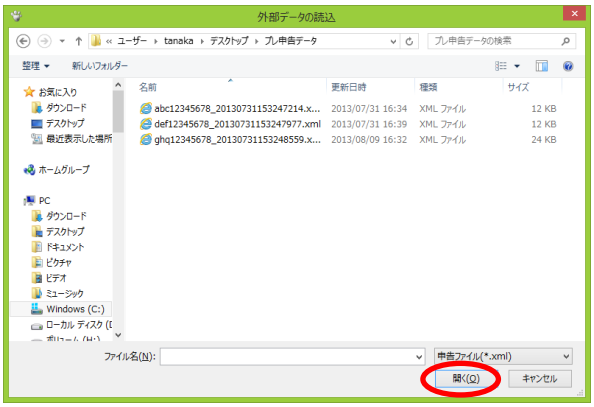
製品名	画面	項目名
法人税・地方税	基本情報	納税地（郵便番号） 納税地（所在地） 法人名 代表者氏名
	事業所情報	本店所在地（行 No.1 の所在地）
法定調書・年末調整	基本情報	・法人名（支払者氏名） ・住所又は所在地
	社員情報	・フリガナ ・氏名 ・住所
	源泉徴収票	・受給者生年月日 ・普通徴収該当かつ符号が摘要欄に記載されていない場合。
減価償却	事業所情報	・納税地 ・事業所名
	種類別明細書	・資産の名称等 ・取得年月 ・取得価額 ・耐用年数（2 年以上） ・数量 ・増加事由　※増加のみ ・減少事由　※減少のみ ・抹消コード　※減少のみ

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。

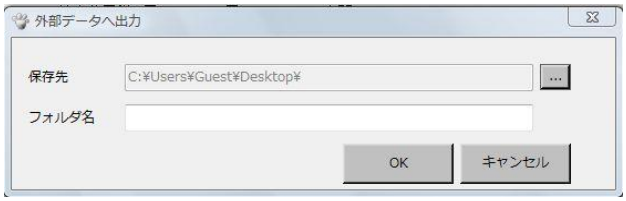
２－４－４．出力／外部データ

(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．イメージ追加送信

1. 機能

電子申告で添付漏れや添付しきれないファイルがある場合に、添付ファイルを追加送信することができます。

2. 対象税目及び申告区分

イメージ追加送信が可能な税目、申告区分は下記のとおりです。

(1)税目

①法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税

②法人市町村民税

(2)申告区分

①確定申告

②中間申告

③修正申告

④予定申告

3. 添付可能なファイル形式

添付可能なファイルは、以下の拡張子のファイルです。

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

4. イメージ追加送信の流れ

1. 法人住民税･事業税等の電子申告を行います。

↓

2. イメージ追加送信データ(電子申告追加送信表)を作成します。

↓

3. イメージ追加送信データ(電子申告追加送信表)に電子署名します。

↓

4. イメージ追加送信データ(電子申告追加送信表)を送信します。

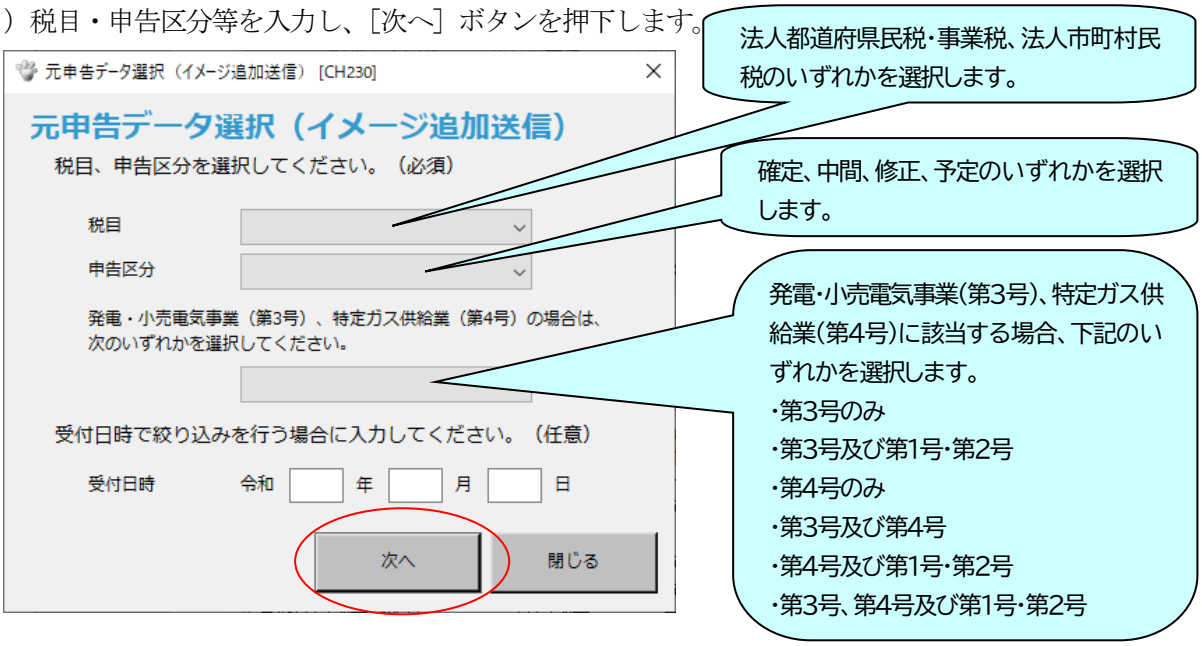
↓

5. メッセージボックスで「申告追加データ受付完了通知」を確認します。

5. イメージ追加送信データ(電子申告追加送信表)の作成手順

（1）イメージ追加送信（新規作成）ボタンを押下します。

（2）税目・申告区分等を入力し、［次へ］ボタンを押下します。



（3）電子申告をした提出先が一覧表示されます。提出先にチェックをして［次へ］ボタンを押下します。

提出先をマウスでドラッグしてスペースキーを押すと、提出先を複数選択することができます。

＜CHECK＞

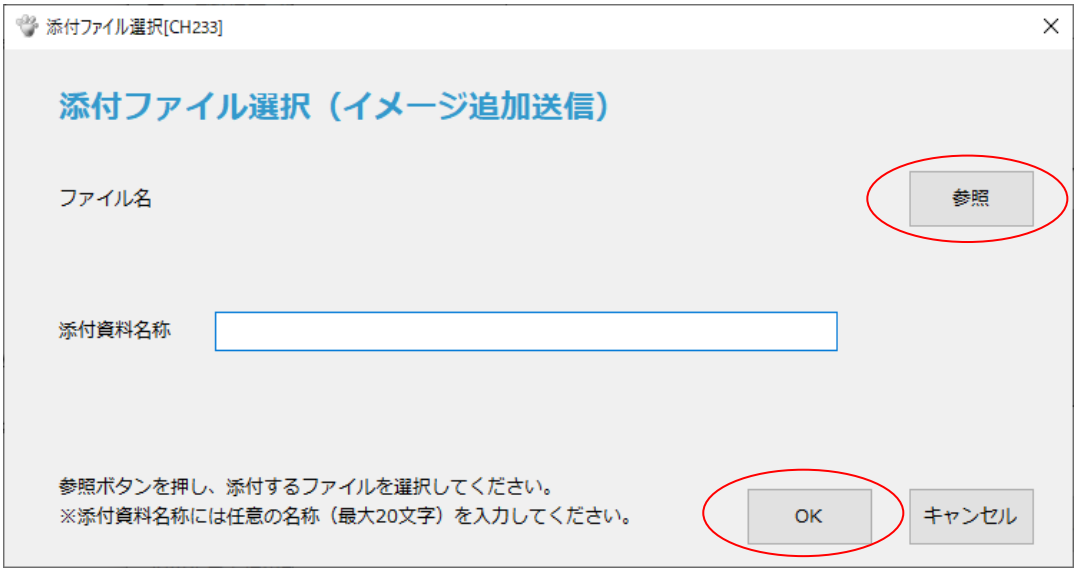
1．提出先は 100 件まで選択可能です。提出先が 100 件を超える場合、イメージ追加送信データの作成を複数回行う必要があります。
2．複数の提出先を選択した場合、提出先ごとに異なるファイルは添付できません。
異なるファイルを追加送信する場合は、その都度追加送信データの作成が必要です。
3．提出先にはファイルを 3 つ（合計 8MB まで）添付できます。
添付ファイルが 3 つを超える場合、イメージ追加送信データの作成を複数回行う必要があります。
4．追加送信は 999 回まで可能です。

（4）［添付ファイル追加］ボタンを押下します。

■画面説明

項目	説明
提出年月日	電子申告追加送信表の提出年月日を入力します。
参考事項	電子申告追加送信表の参考事項欄に参考事項を入力します。
添付ファイル追加	添付ファイルを追加する場合に押下します。
添付ファイル削除	添付したファイルを削除する場合に押下します。
添付ファイル出力	添付したファイルを出力して確認する場合に押下します。
作成する	イメージ追加送信データを作成する場合に押下します。
キャンセル	イメージ追加送信データの作成を中止する場合に押下します。

（5）［参照］ボタンを押下し、添付ファイルを選択します。添付資料名称を入力し［OK］ボタンを押下します。



（6）ファイルの添付が完了しましたら、［作成する］ボタンを押下します。

（7）作成完了後、［イメージ追加送信］タブにデータが表示されます。

（8）［署名・送信］タブでデータを選択し、電子署名・送信を行います。

＜CHECK＞

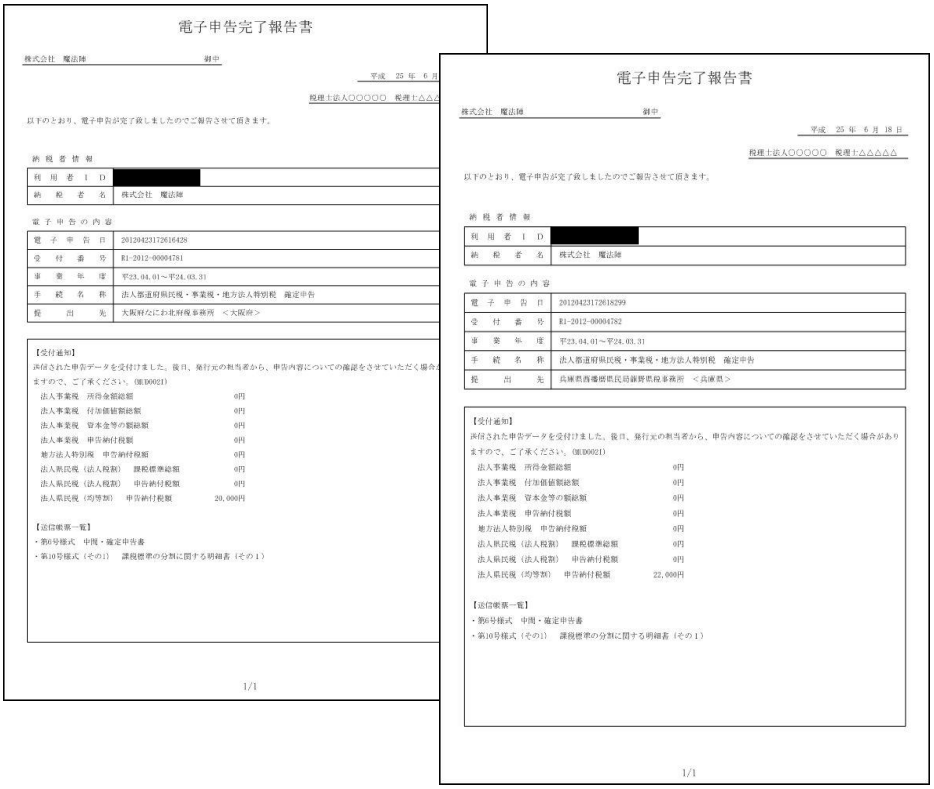
イメージ追加送信データは、外部データ読み込み対象外です。

２－４－６．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。

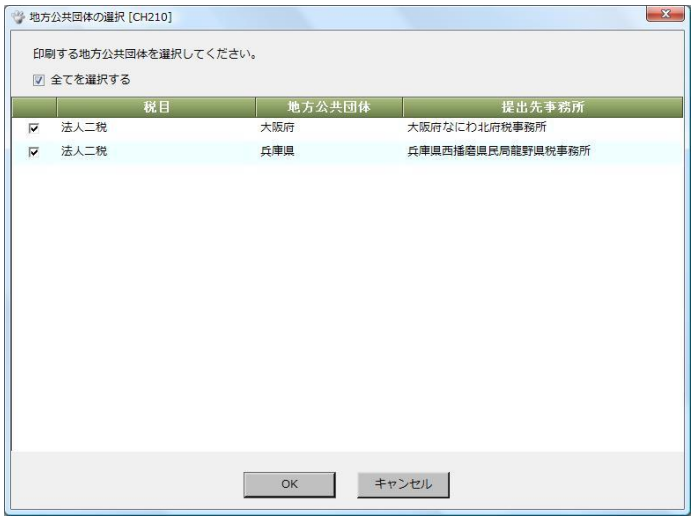
(2)手順
1.【提出済】タブより印刷を行いたいデータを選択し、「完了報告書（印刷）」ボタンをクリック

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。

２－４－７．送信済帳票の印刷

(1)機能

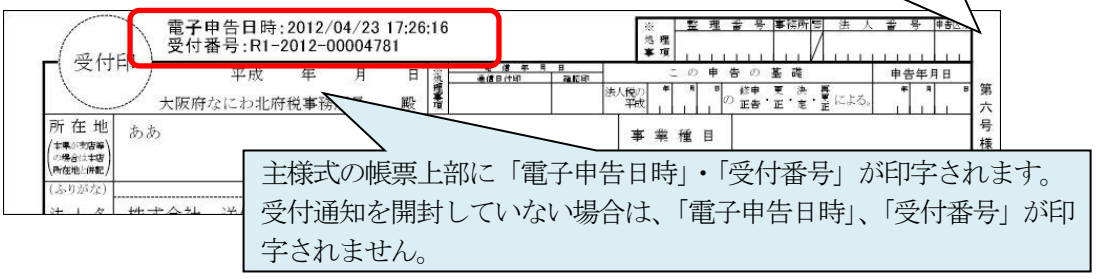
魔法陣から送信した申告データの帳票を印刷することができます。
印刷する際、主様式の帳票上部に「電子申告日時」、「受付番号」が印字されます。
ただし、「電子申告日時」、「受付番号」の印字は魔法陣の機能として行っているものであり、電子申告を行った証明（受領印）となるものではありません。

なお、受付通知には受付日時・受付番号等が記載されており、この受付通知が書面による提出の場合の税務署の受領印に相当します。必ず受付通知の内容を確認し、印刷して保管してください。

(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。



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。
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。

（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６号様式（その２） ・第６号様式（その３） ・第２０号様式 ・第６号の３様式 ・第６号の３様式（その２） ・第６号の３様式（その３） ・第２０号の３様式 ・代理権限証書 ・電子申告追加送信表
法定調書・年末調整	・第１７号様式（総括表） ・第５号の８様式（退職所得に係る納入申告書） ・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

＜CHECK＞

受付通知を開封しても「電子申告日時」、「受付番号」が印字されない場合、ご利用されているセキュリティソフト等が影響している可能性が考えられます。
セキュリティソフト側で《魔法陣》電子申告に関する以下のフォルダを監視対象から除外する「除外設定」を行うことをお勧めします。
詳細は以下の URL をご参照ください。

※「メッセージ詳細」が届いていれば、申告データの送信自体は正常に行われています。

■魔法陣ホームページ　よくあるご質問
「送信済み帳票に電子申告日時・受付番号が印字されない」
https://www.mahoujin.co.jp/support/faq_disp.php?product=ee5ef8f8-faed-11e5-9320-3f3e087c28b7&contents_category=d42033b0-fb12-11e5-82fb-17cbe7a76665&no=9592de64-15e0-11e8-9f53-0a14fb8d479c&mode=detail

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。

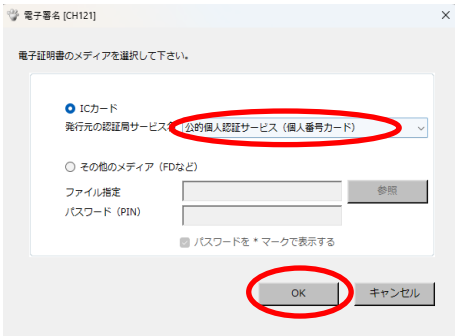
(2)手順

■署名付与

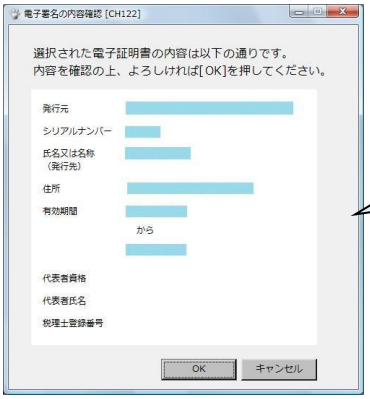
1．[署名・送信]を選択します。
2．電子署名を行いたいデータにチェックを入れ、[署名付与]を選択します。
3．「申告書に署名を付与しますがよろしいですか？」というメッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

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。



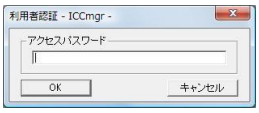
7．電子証明書の内容が表示されます。内容を確認し「OK」ボタンをクリックします。



・公的個人認証サービス（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（株式会社トインクス）
・e-Probatio PS2 サービス（NTT ビジネスソリューションズ株式会社）
・DIACERT サービス（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）
・DIACERT-PLUS サービス（三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社）
・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）

※電子委任状取扱事業者より発行された「代表者からの委任権限が記録された電子証明書」には対応していません。電子委任状（電子証明書方式）については、以下の URL をご参照ください。

■e-Tax ホームページ「e-Tax で利用可能な電子委任状について」
https://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2_ininjyo.htm

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。

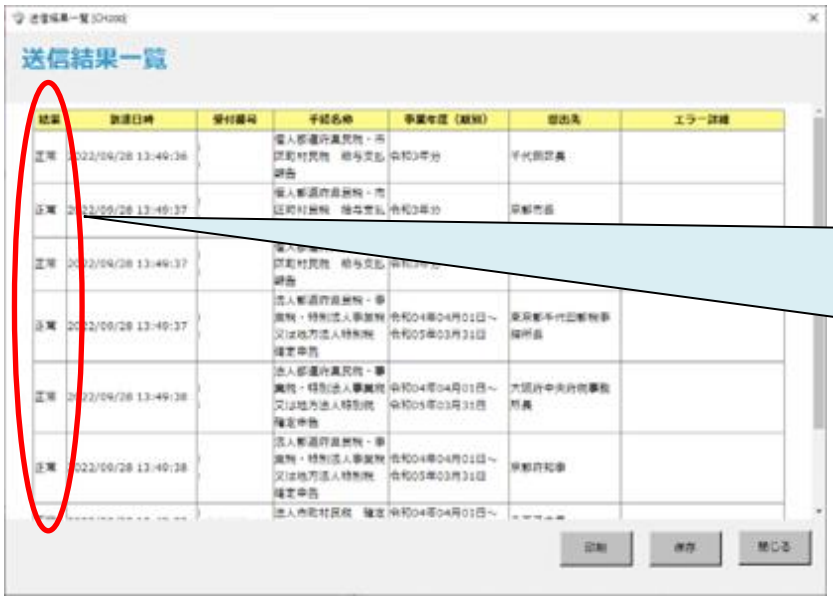
２．送信したい申告書データにチェックを入れ、[送信]を選択します。

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。

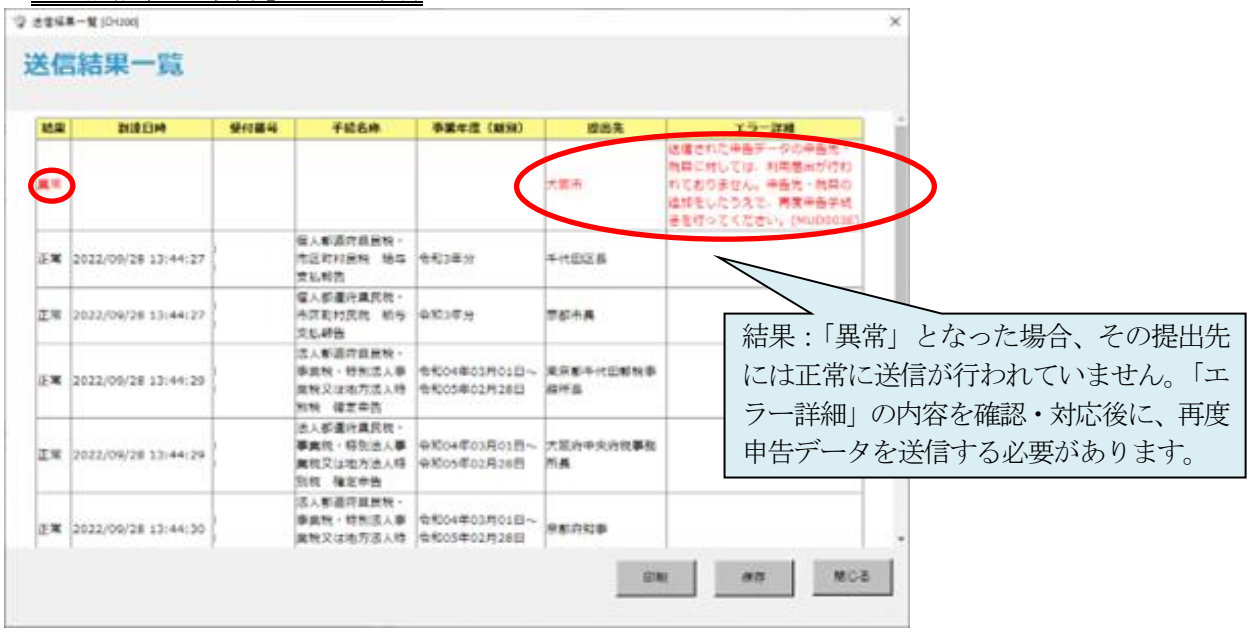
<u>○送信結果がすべて「正常」だった場合</u>



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



＜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。

（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。

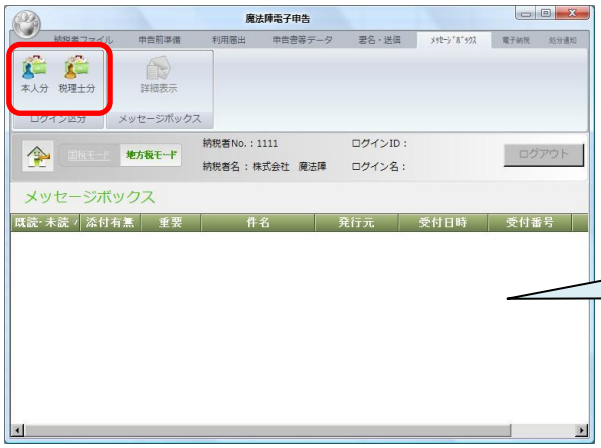
２－６．［メッセージボックス］メニュー

(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

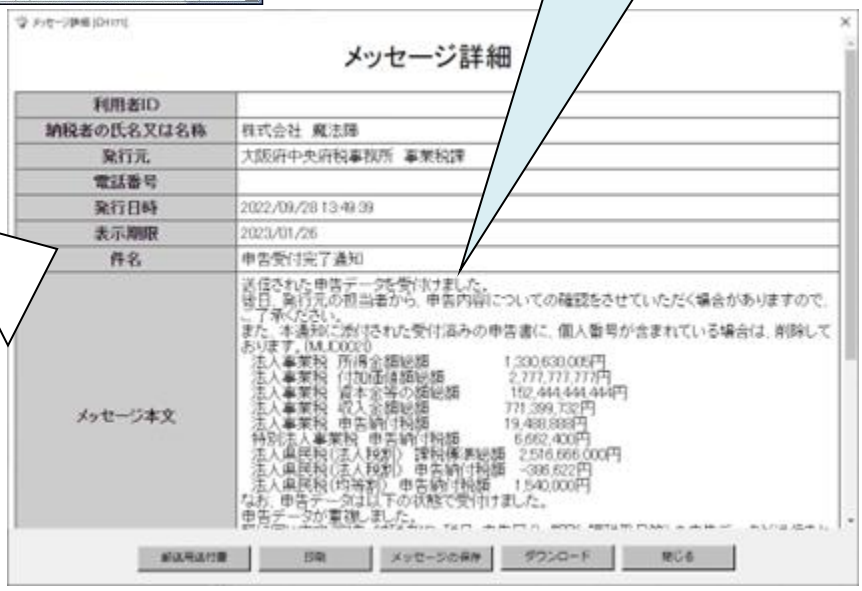
１．［メッセージボックス]-［本人分（ログイン区分）］、または、［税理士分（ログイン区分）］を選択し、メッセージボックスを表示します。



ログインしている状態でも、「本人分」ボタン、または「税理士分」ボタンをクリックするまで、メッセージ一覧は表示されません。

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。

メッセージ本文中にエラーメッセージがないかどうかも確認してください。



■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、ブラウザ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。）

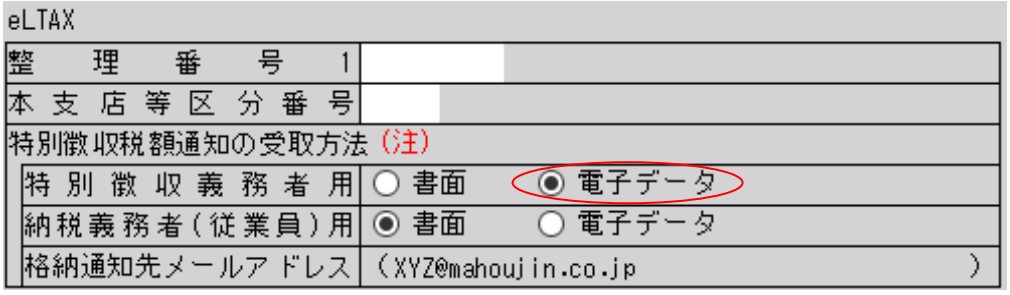
２－７．［処分通知］メニュー

(1)機能

特別徴収税額通知(特別徴収義務者用)の受取方法を「電子データ」に設定して給与支払報告書の電子申告を行った場合、電子データの特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）を受信することができます。

受信した電子データの特別徴収税額通知（特別徴収義務者用）は、プレビューや印刷のほか、CSV ファイルの出力が可能です。

上記設定は、法定調書・年末調整ソフトの［(2)年末調整］－［給与支払報告書(総括表)］で行います。



＜CHECK＞

特別徴収税額通知の受取方法で「電子データ」を選択する場合は、下記にご注意ください。

１．電子データを選択した場合、電子データの受信のみとなります。書面は郵送されません。

２．《魔法陣》電子申告は、納税義務者用（従業員）用の電子データの受信には対応しておりません。電子データの受け取りを選択した場合は、eLTAX の PCdesk にて当該データを受信してください。

３．納税義務者（従業員）用の電子データを受信する場合は、従業員に当該データを電子的に配布するための体制が必要不可欠です

詳細は、eLTAX のホームページ「個人住民税特別徴収税額通知（納税義務者用）電子化に係る特別徴収義務者向け特設ページ」を必ずご確認ください。

(2)通知種別について

［処分通知］メニューで受信可能な通知種別は下記のとおりです。

①特別徴収義務者用税額通知
②特別徴収義務者用税額変更通知

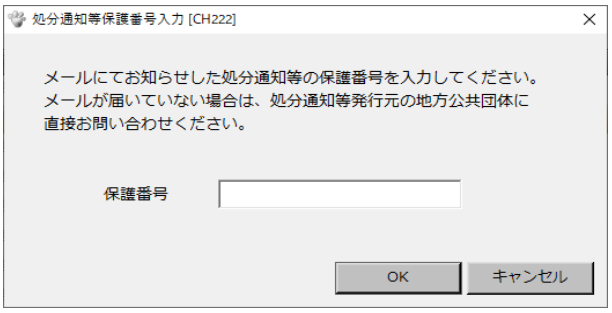
(3)操作方法

１．［処分通知］－［本人分（ログイン)］を選択します。

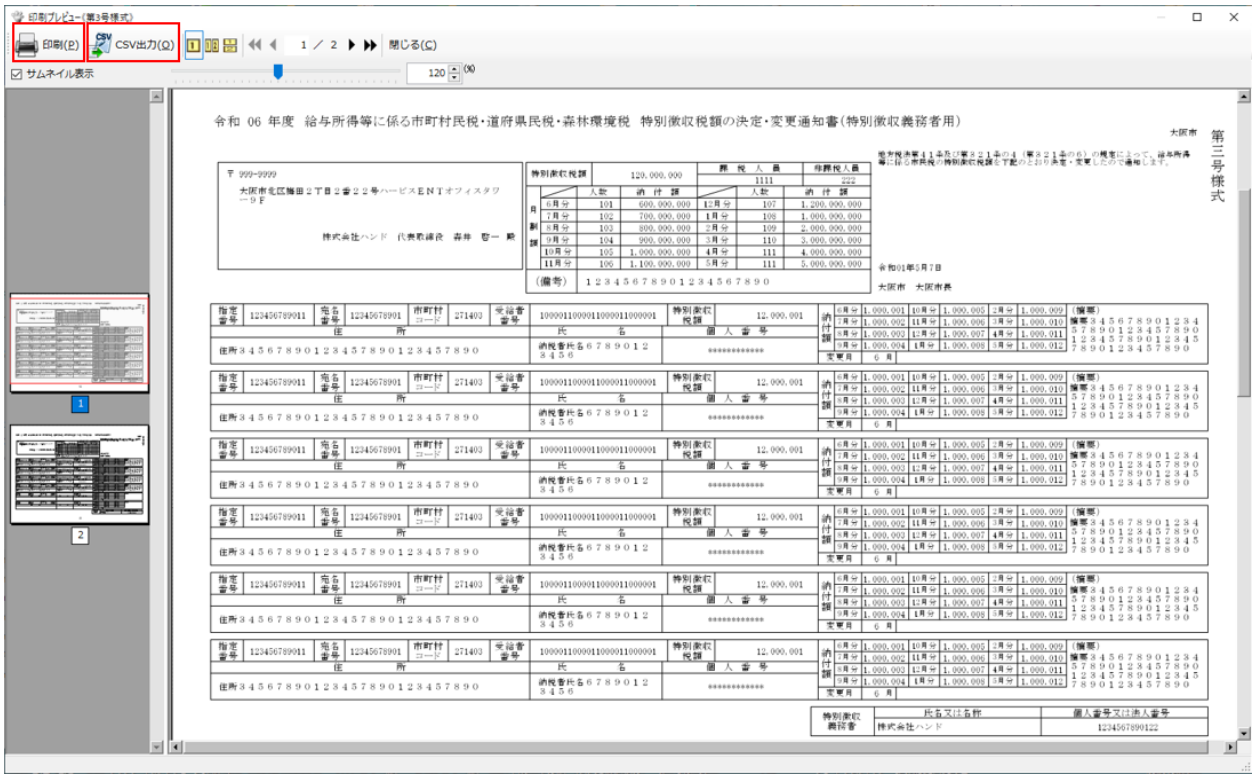
2．地方税ログイン画面が表示されますので、eLTAX の暗証番号を入力してログインします。
（当該納税者の利用者 ID でログイン中の場合は表示されません。）

3．受信した特別徴収義務者用税額（変更）通知が一覧表示されます。データを選択し、［詳細表示］ボタンを押すか、データをダブルクリックします。（複数のデータを選択することはできません。）

4．保護番号（パスワード）入力画面が表示されます。格納通知先メールアドレス宛に保護番号（パスワード）が記載されたメールが届きますので、保護番号（パスワード）欄に入力し、［OK］ボタンを押下します。（発行元によっては、当該画面が表示されない場合があります。）



5．選択した特別徴収義務者用税額（変更）通知がプレビュー表示されます。
この画面から印刷や CSV ファイルの出力を行います。（個人番号欄に個人番号は表示されません。）



６．５．のプレビュー画面を閉じると、到達状況の更新画面が表示されます。

［OK］ボタンを押すと到達状況が「未達」から「到達」に更新されます。

到達状況が「未達」から「到達」に更新されることにより、特別徴収義務者が当該通知を閲覧したことが、発行元地方公共団体に通知されます。

＜CHECK＞

１．プレビューから出力される CSV ファイルのレイアウトは、下記に準拠しています。
処分通知等（税額通知）CSV レイアウト仕様書(総務省通知形式)　平成 29 年 1 月 1 日～
上記レイアウト仕様書は下記 URL からご覧になれます。
https://www.eltax.lta.go.jp/support/document/index.php

２．個人番号保護の観点から、システム上、個人番号を消去した上でプレビューを表示しています。
これにより、プレビュー、印刷及び CSV ファイルには個人番号は一切表示されません。（法人番号は表示されます。）

３．特別徴収義務者用税額（変更）通知の表示期限は、当該通知の発行日から 60 日後です。
表示期限を過ぎると一切表示されなくなりますので、必ず表示期限までにプリントアウト等していただけますようお願いいたします。

２－８．［電子納税］メニュー

２－８－１．概要

1. 機能･特長

《魔法陣》電子申告上で eLTAX 共通納税システムがご利用になれます。
全ての地方公共団体に電子納税が可能で、かつ、同一の税目、申告区分及び事業年度であれば複数の納付先に一括で電子納税することが可能です。

2. 対応税目及び申告区分

《魔法陣》電子申告で電子納税が可能な税目、申告区分は下記のとおりです。

(1)税目

①法人都道府県民税・法人事業税・特別法人事業税
②法人市町村民税
③個人住民税（特別徴収）
④退職所得に係る納入申告　New

(2)申告区分(上記①及び②)

①確定申告
②中間申告
③修正申告
④予定申告

（注）みなし中間申告及び更正・決定に係る電子納税には対応しておりません。

3. メイン画面説明

納付情報発行依頼済みの納付情報が一覧表示されます。

(1)電子納税 TAB

電子納税を行う場合に選択します。

(2)本人分ボタン(ログイン)

納付情報の確認や、ダイレクト納付を行う場合に、eLTAX にログインするために使用します。
ログイン中に押下すると、納付情報一覧が最新の状態に更新されます。

(3)詳細表示ボタン(納付情報確認･納付)

一覧に表示された納付情報の詳細を表示するときに使用します。納付情報の詳細画面からダイレクト納付を行います。

(4)削除ボタン(納付情報確認・納付)

一覧に表示された納付情報を削除する場合に使用します。納付状況が「納付可」の納付情報のみ削除可能です。

(5)法人住民税・事業税ボタン(電子申告連動による納付情報発行依頼)

電子申告した下記税目の納付情報発行依頼を行うときに使用します。

①法人都道府県民税・法人事業税・特別法人事業税

②法人市町村民税

(6)退職納入申告ボタン(電子申告連動による納付情報発行依頼) New

電子申告した退職所得に係る納入申告の納付情報発行依頼を行うときに使用します。

(7)特別徴収ボタン(新規作成による納付情報発行依頼)

個人住民税（特別徴収）の納付情報発行依頼を行うときに使用します。

(8)見込納付ボタン(新規作成による納付情報発行依頼)

下記税目（見込納付）の納付情報発行依頼を行うときに使用します。

①法人都道府県民税・法人事業税・特別法人事業税

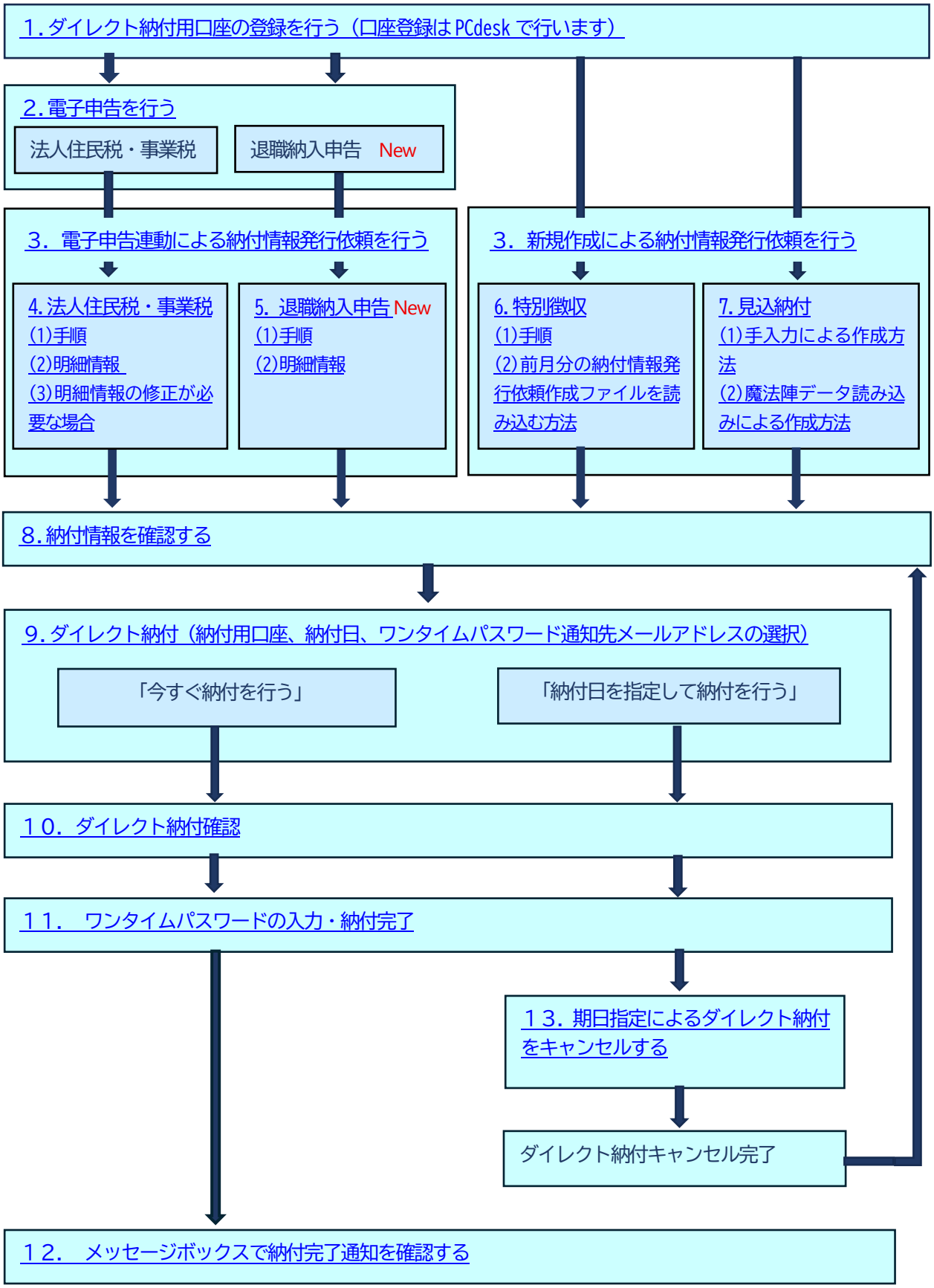
②法人市町村民税

(9)電子納税マニュアルボタン(その他)

電子納税の操作方法等をマニュアルで確認するときに使用します。

２－８－２．フローチャート

電子納税に係る一連の流れは下記のとおりです。次ページ以降で各項目について説明します。



２－８－３．操作方法

２－８－３－１．ダイレクト納付用口座の登録

ダイレクト納付用口座の登録は、PCdesk（eLTAX 利用者用ソフトウェア）で行います。
PCdesk の操作方法については eLTAX ホームページで、PCdesk 操作マニュアルをダウンロードしてご覧ください。
PCdesk の口座情報一覧にて登録した口座情報のステータスが「本登録」となっている場合、《魔法陣》電子申告（地方税処理）でダイレクト納付が利用可能となります。

＜CHECK＞
ダイレクト納付用口座を PCdesk で登録する場合は、こちらをご覧ください。

２－８－３－２．電子申告（法人住民税・事業税等）を行う

下記税目の電子納税を行うためには、電子申告を行う必要があります。（見込納付は除きます。）
（１）法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税
（２）法人市町村民税
（３）退職所得に係る納入申告

上記税目の具体的な電子申告の方法につきましては、本マニュアルの下記項目をご参照ください。
２－４．［申告書等データ］メニュー
２－５．［署名・送信］メニュー
２－９．申告パターン

＜CHECK＞
個人住民税（特別徴収）を電子納税する場合、給与支払報告書の電子申告は必須ではありません。

２－８－３－３．納付情報発行依頼を行う

地方税のダイレクト納付をする場合、納付情報発行依頼を作成・送信する必要があります。
納付情報発行依頼の作成方法として、下記の２種類の方法があります。

(1)電子申告連動による納付情報発行依頼

送信済みの電子申告データを eLTAX ポータルセンタから取得して納付情報発行依頼を作成する方法です。この方法による納付情報発行依頼は下記税目となります。
① 法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税
② 法人市町村民税
③ 退職所得に係る納入申告

(2)新規作成による納付情報発行依頼

納付情報発行依頼を新規作成する方法です。※1 納付先と税額を手入力する方法、※2 前月の納付情報ファイルを読み込む方法及び※3 魔法陣データ読み込みによる方法があります。この方法による納付情報発行依頼は下記税目となります。
①個人住民税（特別徴収）　※1、※2 に対応
②法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税（見込納付）※1、※3 に対応
③法人市町村民税（見込納付）※1、※3 に対応

＜CHECK＞

1．法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税、法人市町村民税及び退職所得に係る納入申告は、新規作成による納付情報発行依頼はできません。（見込納付は除きます。）

2．個人住民税（特別徴収）及び見込納付は、電子申告連動による納付情報発行依頼はできません。

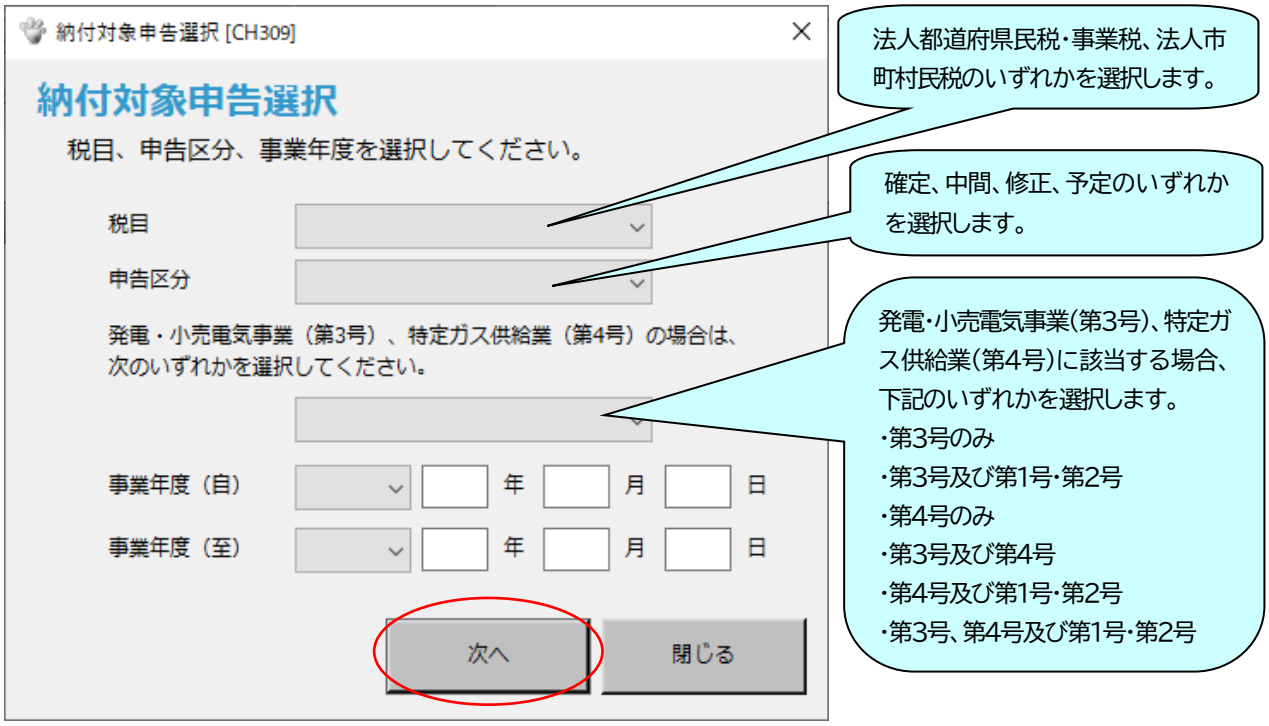
２－８－３－４．電子申告連動（法人住民税・事業税）

１．手順

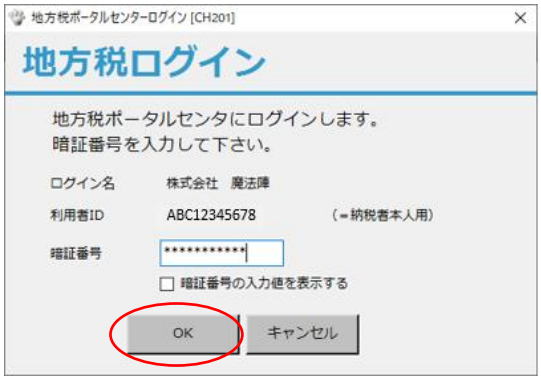
電子申告連動（法人住民税・事業税）による納付情報発行依頼の方法を、「法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税」を例に説明します。

（1）［電子納税］TAB を選択し、［法人住民税・事業税（電子申告連動）］ボタンを押下します。

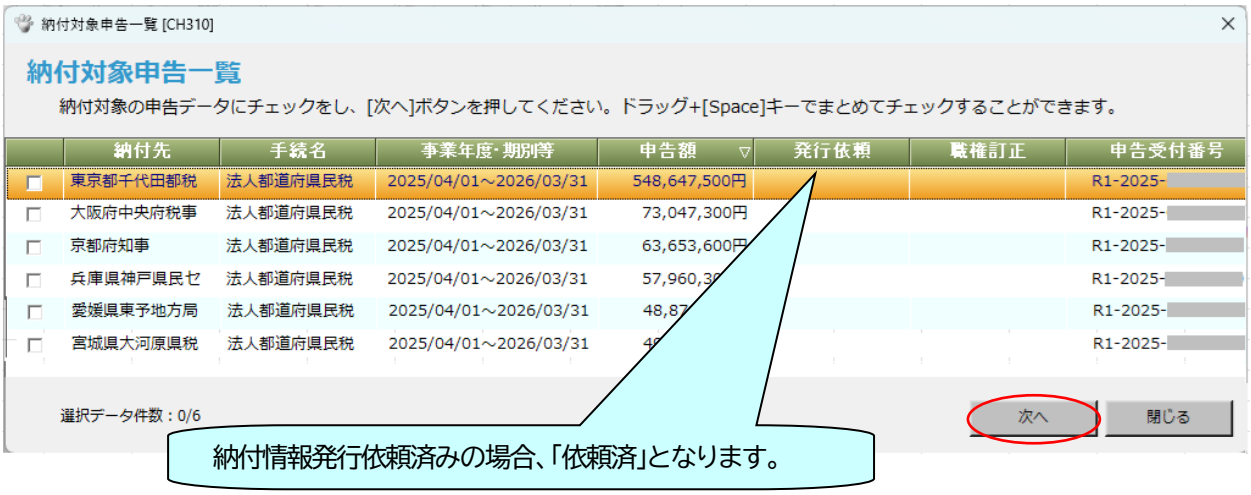
（2）納付対象申告選択［CH309］画面が表示されます。
税目、申告区分、事業年度等を入力し、［次へ］ボタンを押下します。



（3）地方税ログイン画面が表示されますので、eLTAX の暗証番号を入力してログインします。
（ログイン中の場合は表示されません。）



（4）納付対象申告一覧［CH310］画面が表示されます。納付対象申告選択［CH309］画面で設定した納付先の一覧が表示されますので、納付先にチェックをして［次へ］ボタンを押下します。

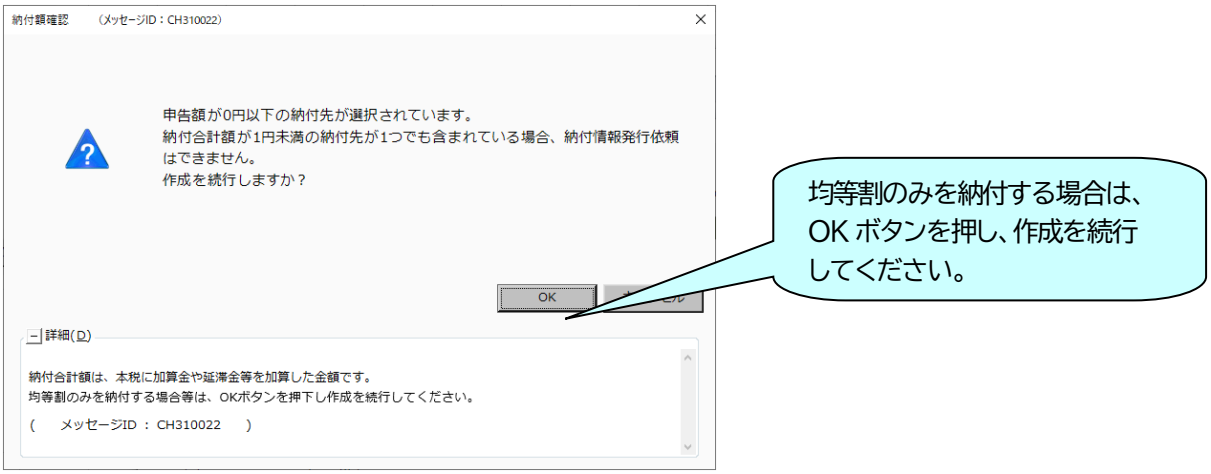


納付先をマウスでドラッグしてスペースキーを押すと、納付先を複数選択することができます。

＜CHECK＞

1．納付先は 100 件まで選択可能です。納付先が 100 件を超える場合、納付情報発行依頼を複数回行う必要があります。

2．申告額が 0 円以下の地方公共団体を選択した場合、下記メッセージが表示されます。



納付合計額が 1 円未満の地方公共団体を選択した場合、納付情報発行依頼ができませんのでご注意ください。

（5）納付金額一覧（電子申告連動）［CH311］画面が表示されます。納付情報発行依頼の送信を行うには［送

信］ボタンを押下します。

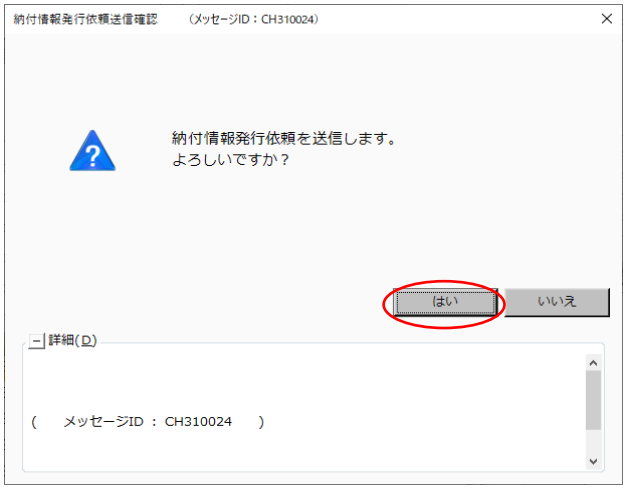
■画面説明

項目	説明
納税者の氏名又は名称	利用者情報の法人名称（登録用）が表示されます。
利用者名(カナ)【必須】	利用者情報の法人名称（フリガナ）が表示されます。 ＜CHECK＞
利用者名(漢字)【必須】	利用者情報の法人名称（入力用）が表示されます。
住所 【必須】	利用者情報の住所が表示されます。
手続名	選択した税目、申告区分が表示されます。
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼を複数回に分けて行う場合で、他の納付情報と区別する必要があるときに入力します。全角 120 文字まで入力可能です。
本税合計	全ての納付先の本税合計が表示されます。
加算金合計	全ての納付先の加算金合計が表示されます。
督促手数料合計	全ての納付先の督促手数料合計が表示されます。
延滞金合計	全ての納付先の延滞金合計が表示されます。
合計額	全ての納付先の納付合計額が表示されます。
明細修正ボタン	選択した納付先の明細情報が表示されます。 明細情報画面では、納付額の内訳を確認することができます。 また、下記の修正等を行います。 １．還付申告額がある場合 ２．見込納付額がある場合 ３．加算金・延滞金のみを納付する場合
送信ボタン	作成した納付情報発行依頼を送信します。
閉じるボタン	納付情報発行依頼の作成を中止します。

＜CHECK＞

利用者名（カナ）の使用可能文字は、全角カタカナ（大文字のみ）、全角スペース、ー（全角ハイフン）のみです。利用者情報の法人名称（フリガナ）に全角カタカナ（小文字）が使用されている場合、利用者名（カナ）は全角カタカナ（大文字）で（例えば「ッ」→「ツ」）表示されます。

（6）納付金額一覧（電子申告連動）［CH311］画面の[送信]ボタンを押下すると、下記確認メッセージが表示されますので、送信する場合は［はい］ボタンを押下します。



（7）送信後、下記メッセージが表示されますので、［OK］ボタンを押下します。

２．明細情報

(1)法人都道府県民税･事業税･特別法人事業税又は地方法人特別税の場合

①明細情報(法人二税)［CH312］

■画面説明

項目	説明
納付先	選択した納付先が表示されます。
手続名	選択した税目及び申告区分が表示されます。
事業年度	選択した事業年度が表示されます。
申告受付番号	電子申告受付番号が表示されます。
法人都道府県民税(法人税割)	法人税割の申告額が初期表示されます。
法人都道府県民税(均等割)	均等割の申告額が初期表示されます。
法人事業税(所得割)	所得割の申告額が初期表示されます。
法人事業税(付加価値割)	付加価値割の申告額が初期表示されます。
法人事業税(資本割)	資本割の申告額が初期表示されます。
法人事業税(収入割)	収入割の申告額が初期表示されます。
地方法人特別税	地方法人特別税の申告額が初期表示されます。
特別法人事業税	特別法人事業税の申告額が初期表示されます。
本税	本税の申告額が初期表示されます。
加算金	加算金・延滞金内訳画面に入力した加算金が表示されます。
督促手数料	加算金・延滞金内訳画面に入力した督促手数料が表示されます。
延滞金	加算金・延滞金内訳画面に入力した延滞金が表示されます。
合計額	本税に加算金、督促手数料及び延滞金を加算した金額が表示されます。
加算金･延滞金ボタン	加算金等・延滞金内訳画面を表示します。
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
キャンセルボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

②加算金等･延滞金内訳(法人二税)［CH313］

■画面説明

項目	説明
法人都道府県民税(督促手数料)	法人都道府県民税（督促手数料）を入力します。 ＜CHECK＞
法人都道府県民税(延滞金)	法人都道府県民税（延滞金）を入力します。
法人事業税(過少申告加算金)	法人事業税（過少申告加算金）を入力します。
法人事業税(不申告加算金)	法人事業税（不申告加算金）を入力します。
法人事業税(重加算金)	法人事業税（重加算金）を入力します。
加算金合計	加算金合計が自動計算されます。
法人事業税(督促手数料)	法人事業税（督促手数料）を入力します。＜CHECK＞
法人事業税(延滞金)	法人事業税（延滞金）を入力します。
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
閉じるボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

＜CHECK＞
督促手数料の電子納税に対応していない地方公共団体は、督促手数料の入力はできません。

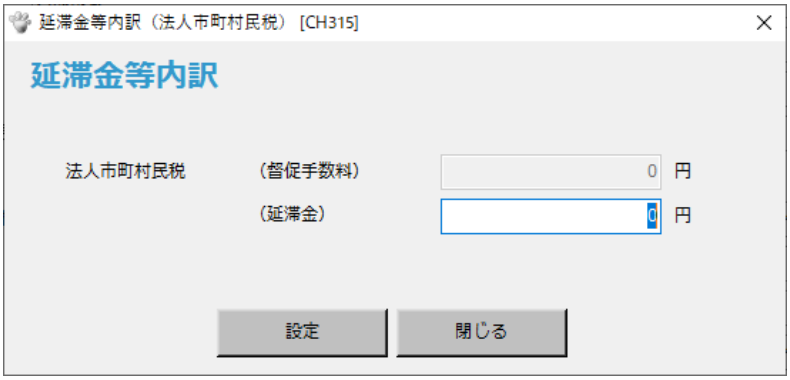
(2)法人市町村民税の場合

①明細情報(法人市町村民税)［CH314］

■画面説明

項目	説明
納付先	選択した納付先が表示されます。
手続名	選択した税目及び申告区分が表示されます。
事業年度	選択した事業年度が表示されます。
申告受付番号	電子申告受付番号が表示されます。
法人市町村民税(法人税割)	法人税割の申告額が初期表示されます。
法人市町村民税(均等割)	均等割の申告額が初期表示されます。
本税	本税の申告額が初期表示されます。
督促手数料	延滞金等内訳画面に入力した督促手数料が表示されます。
延滞金	延滞金等内訳画面に入力した延滞金が表示されます。
合計額	本税に督促手数料及び延滞金を加算した金額が表示されます。
延滞金等ボタン	延滞金等内訳画面を表示します。
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
キャンセルボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

②延滞金等内訳(法人市町村民税)［CH315］



■画面説明

項目	説明
法人市町村民税(督促手数料)	法人市町村民税（督促手数料）を入力します。＜CHECK＞
法人市町村民税(延滞金)	法人市町村民税（延滞金）を入力します。
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
閉じるボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

＜CHECK＞

督促手数料の電子納税に対応していない地方公共団体は、督促手数料の入力はできません。

３．明細情報の修正が必要な場合

(1)還付申告額がある場合

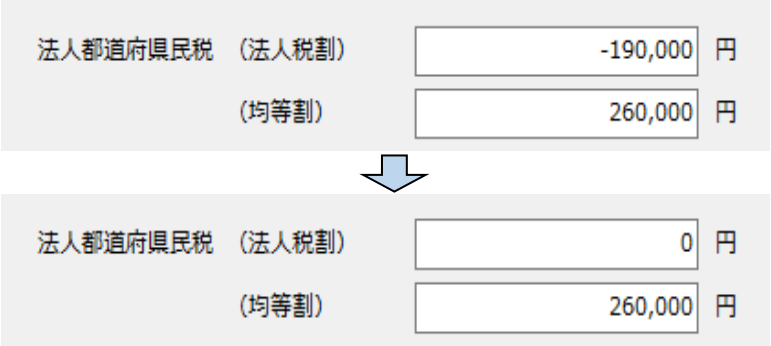
還付申告額がある場合、明細情報には税額がマイナスで初期表示されます。明細情報にマイナスの金額が含まれていると納付情報発行依頼の作成・送信時にエラーとなりますので、明細情報の修正が必要となります。

法人都道府県民税を例に説明します。

①申告パターン1(法人税割の還付額と均等割の納付額を相殺せずに電子申告した場合)

第六号様式　都道府県民税申告書	税　額
この申告により納付すべき法人税割額（16）	△190,000 円
この申告により納付すべき均等割額（20）	260,000 円
この申告により納付すべき道府県民税額（21）	260,000 円
還付請求　中間納付額（72）	190,000 円

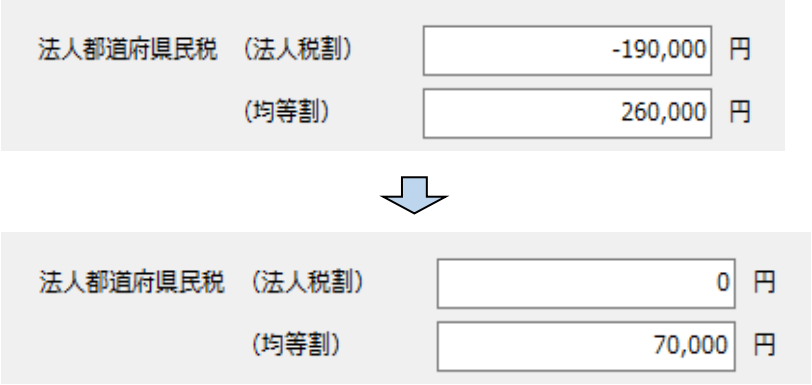
上記の場合、明細情報の法人税割には－190,000 円が初期表示されますので、法人税割を 0 円に修正します。



②申告パターン2(法人税割の還付額と均等割の納付額を相殺して電子申告した場合)

第六号様式　都道府県民税申告書	税　額
この申告により納付すべき法人税割額（16）	△190,000 円
この申告により納付すべき均等割額（20）	260,000 円
この申告により納付すべき道府県民税額（21）	70,000 円
還付請求　中間納付額（72）	0 円

上記の場合、明細情報の法人税割に－190,000 円、均等割に 260,000 円が初期表示されますので、法人税割を 0 円、均等割(260,000 円－190,000 円＝70,000 円)に修正します。



(2)見込納付額がある場合

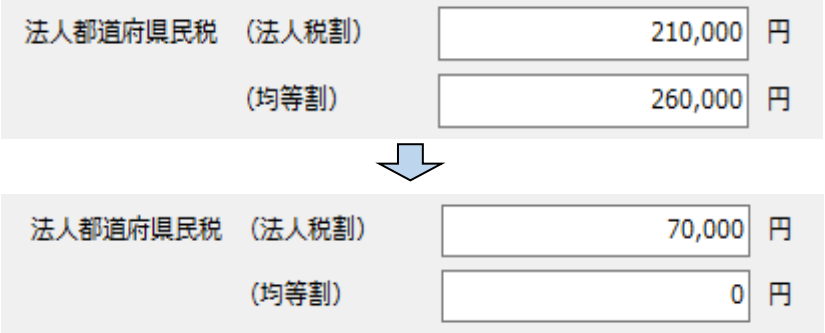
見込納付額がある場合、明細情報に初期表示される税額は、見込納付額を差し引く前の申告額です。よって、見込納付額がある場合、明細情報で見込納付額を差し引く必要があります。

法人都道府県民税を例に説明します。

都道府県民税の確定申告書に下記のとおり見込納付額を記載して電子申告を行った場合

第六号様式　都道府県民税申告書	税　額
この申告により納付すべき法人税割額（16）	210,000 円
この申告により納付すべき均等割額（20）	260,000 円
この申告により納付すべき道府県民税額（21）	470,000 円
（21）のうち見込納付額(22) 内、法人税割(140,000 円) 均等割　(260,000 円)	400,000 円
差引　(21)－(22)　　(23)	70,000 円

上記の場合、明細情報の法人税割に 210,000 円、均等割に 260,000 円が初期表示されますので、法人税割(210,000 円－140,000 円＝70,000 円)、均等割(260,000－260,000 円＝0 円)に修正します。



(3)加算金･延滞金のみを納付する場合

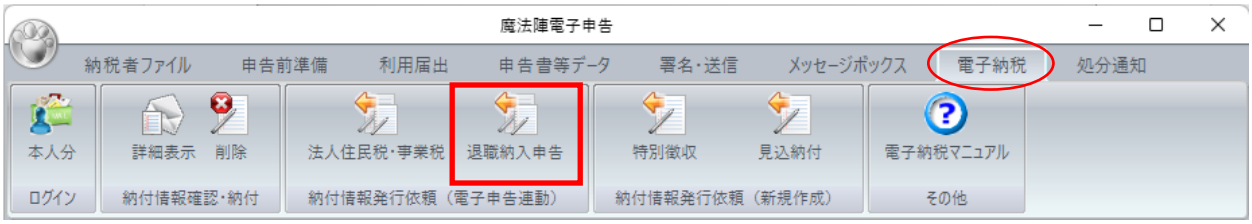
明細情報に初期表示されている税額を全て 0 円に修正し、加算金・延滞金を入力した上で納付情報発行依頼を行ってください。

２－８－３－５．電子申告連動（退職納入申告）

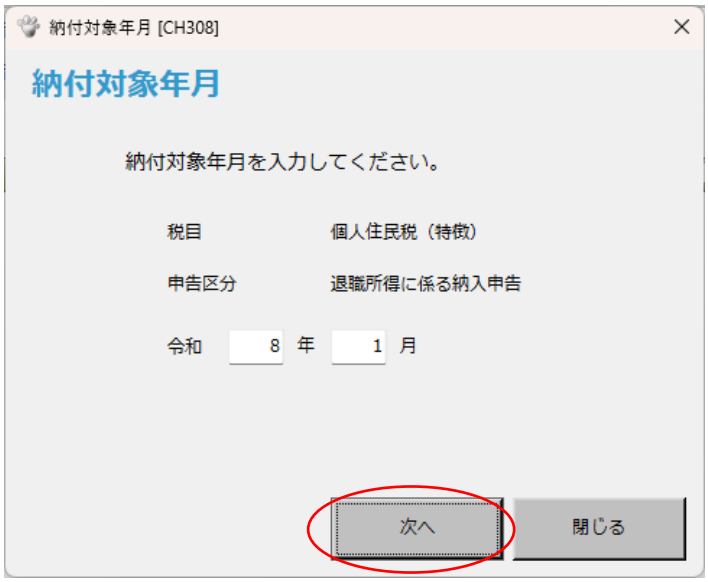
１．手順

電子申告連動（退職納入申告）による納付情報発行依頼の方法を説明します。

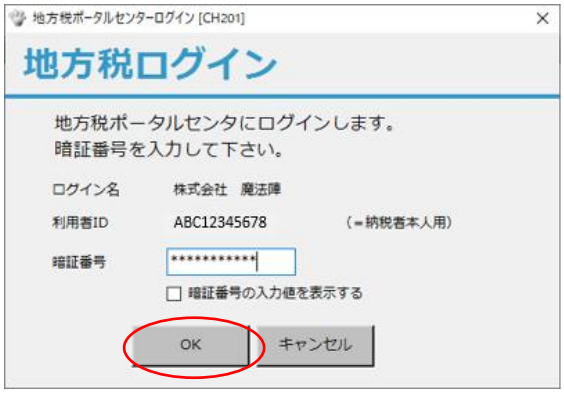
（1）［電子納税］TAB を選択し、［退職納入申告（電子申告連動）］ボタンを押下します。



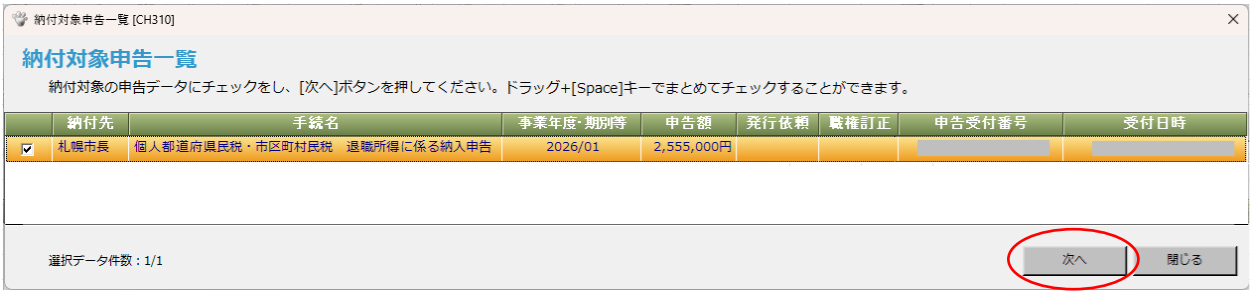
（2）納付対象年月［CH308］画面が表示されます。納付対象年月を入力し、［次へ］ボタンを押下します。



（3）地方税ログイン画面が表示されますので、eLTAX の暗証番号を入力してログインします。
（ログイン中の場合は表示されません。）



（4）納付対象申告一覧［CH310］画面が表示されますので、納付先にチェックをして［次へ］ボタンを押下します。



（5）納付金額一覧（電子申告連動）［CH311］画面が表示されます。納付情報発行依頼の送信を行うには［送信］ボタンを押下します。

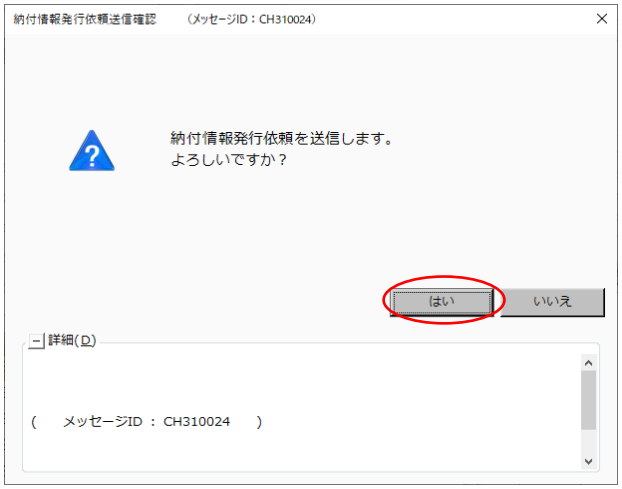
■画面説明

項目	説明
納税者の氏名又は名称	利用者情報の法人名称（登録用）が表示されます。
利用者名(カナ)【必須】	利用者情報の法人名称（フリガナ）が表示されます。　＜CHECK＞
利用者名(漢字)【必須】	利用者情報の法人名称（入力用）が表示されます。
住所　【必須】	利用者情報の住所が表示されます。
手続名	選択した税目、申告区分が表示されます。
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼を複数回に分けて行う場合で、他の納付情報と区別する必要があるときに入力します。全角 120 文字まで入力可能です。
本税合計	全ての納付先の本税合計が表示されます。
加算金合計	全ての納付先の加算金合計が表示されます。
督促手数料合計	全ての納付先の督促手数料合計が表示されます。
延滞金合計	全ての納付先の延滞金合計が表示されます。
合計額	全ての納付先の納付合計額が表示されます。
明細修正ボタン	選択した納付先の明細情報が表示されます。 明細情報画面では、納付額の内訳を確認することができます。
送信ボタン	作成した納付情報発行依頼を送信します。
閉じるボタン	納付情報発行依頼の作成を中止します。

＜CHECK＞

利用者名（カナ）の使用可能文字は、全角カタカナ（大文字のみ）、全角スペース、－（全角ハイフン）のみです。利用者情報の法人名称（フリガナ）に全角カタカナ（小文字）が使用されている場合、利用者名（カナ）は全角カタカナ（大文字）で（例えば「ッ」→「ツ」）表示されます。

（6）納付金額一覧（電子申告連動）［CH311］画面の[送信]ボタンを押下すると、下記確認メッセージが表示されますので、送信する場合は［はい］ボタンを押下します。

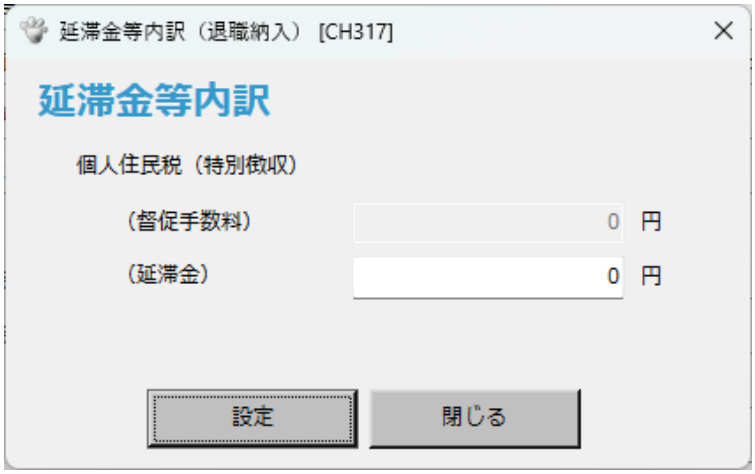


（7）送信後、下記メッセージが表示されますので、［OK］ボタンを押下します。

２．明細情報

(1)明細情報(退職納入)［CH316］

(2)延滞金等内訳(退職納入)［CH317］



＜CHECK＞

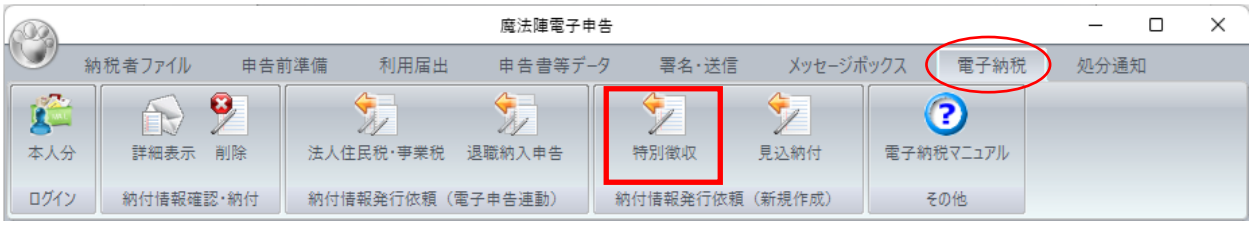
督促手数料の電子納税に対応していない地方公共団体は、督促手数料の入力はできません。

２－８－３－６．特別徴収

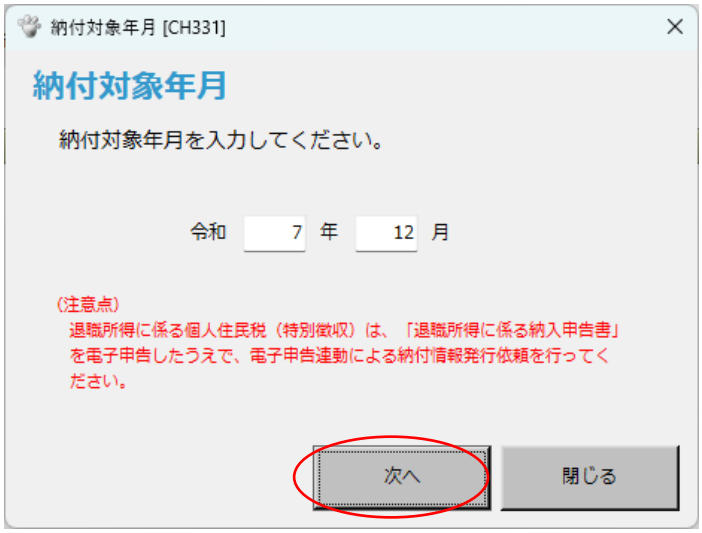
１．手順

特別徴収の納付情報発行依頼の方法について説明します。

（1）［電子納税］TAB を選択し、［特別徴収］ボタンを押下します。



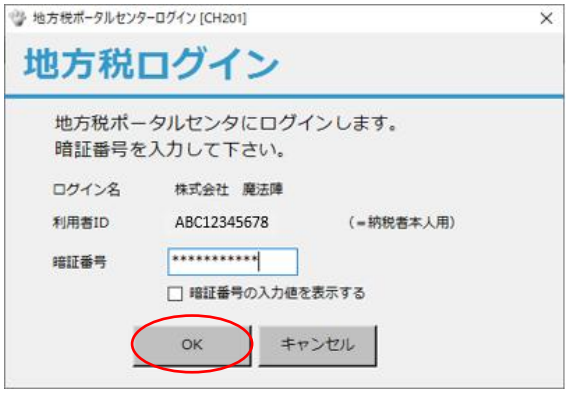
（2）納付対象年月［CH331］画面が表示されます。納付対象年月を入力し［次へ］ボタンを押下します。



＜CHECK＞

1．複数月分まとめて納付情報発行依頼はできません。納付情報発行依頼は単月分ごとに行ってください
2．退職所得に係る個人住民税（特別徴収）は、「退職所得に係る納入申告書」を電子申告したうえで、電子申告連動による納付情報発行依頼を行ってください。

（3）地方税ログイン画面が表示されますので、eLTAX の暗証番号を入力してログインします。
（ログイン中の場合は表示されません。）



（4）納付金額一覧（特別徴収）［CH332］画面が表示されます。納付先を追加するには［明細追加］ボタンを押下します。

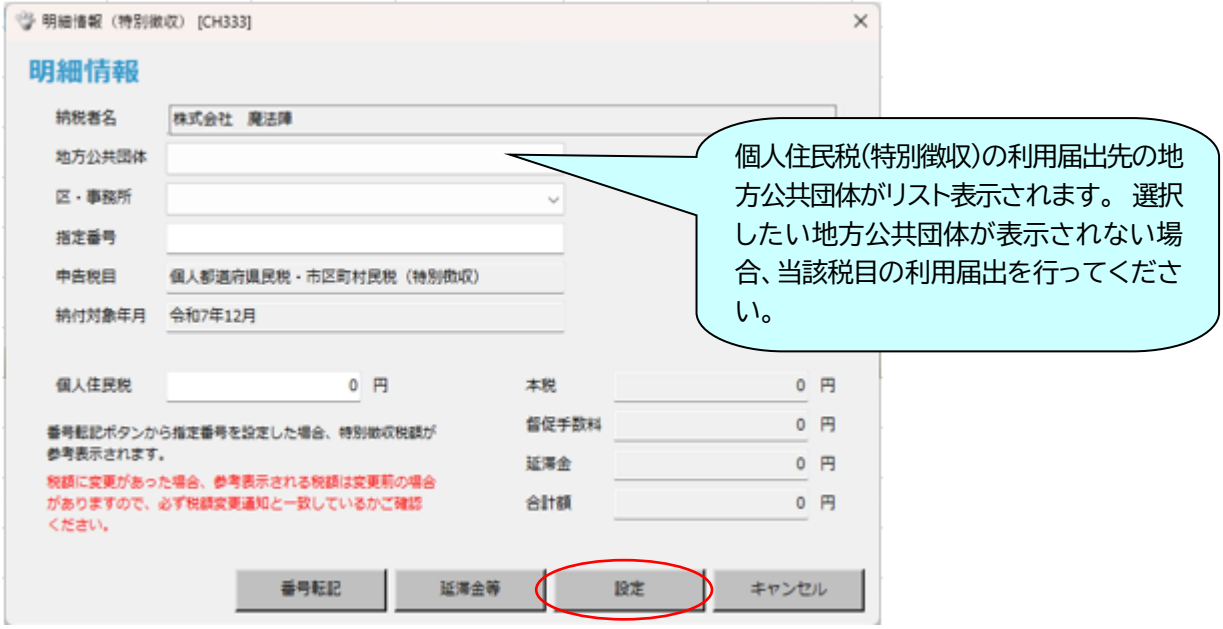
■画面説明

項目	説明
納税者の氏名又は名称	利用者情報の法人名称（登録用）が表示されます。
利用者名(カナ)【必須】	利用者情報の法人名称（フリガナ）又は氏名（フリガナ）が表示されます。 ＜CHECK＞
利用者名(漢字)【必須】	利用者情報の法人名称（入力用）又は氏名が表示されます。
住所　　【必須】	利用者情報の住所が表示されます。
手続名	選択した税目、申告区分が表示されます。
納付対象年月	選択した納付対象年月が表示されます。
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼を複数回に分けて行う場合で、他の納付情報と区別する必要があるときに入力します。全角 120 文字まで入力可能です。
本税合計	全ての納付先の本税合計が表示されます。
加算金合計	全ての納付先の加算金合計が表示されます。
督促手数料合計	全ての納付先の督促手数料合計が表示されます。
延滞金合計	全ての納付先の延滞金合計が表示されます。
合計額	全ての納付先の納付合計額が表示されます。
明細追加ボタン	納付先を追加します。
明細修正ボタン	選択した納付先の明細情報が表示されます。 明細情報画面で税額等の修正等を行います。 地方公共団体の変更はできません。
明細削除ボタン	選択した納付先を削除します。
送信ボタン	作成した納付情報発行依頼を送信します。
閉じるボタン	納付情報発行依頼の作成を中止します。

＜CHECK＞

利用者名（カナ）の使用可能文字は、全角カタカナ（大文字のみ）、全角スペース、ー（全角ハイフン）のみです。利用者情報の法人名称（フリガナ）又は氏名（フリガナ）に全角カタカナ（小文字）が使用されている場合、利用者名（カナ）は全角カタカナ（大文字）で（例えば「ッ」→「ツ」）表示されます。

（5）明細情報（特別徴収）［CH333］画面が表示されます。
納付先地方公共団体、指定番号及び個人住民税（特別徴収税額）を手入力等（※1）し、［設定］ボタンを押下します。



■画面説明

項目	説明
納税者名	納税者名が表示されます。
地方公共団体	個人住民税（特別徴収）の利用届出先地方公共団体がリスト表示されます。 納付先の地方公共団体を選択します。
区･事務所	地方公共団体を設定すると、その区・事務所が表示されます。
指定番号	eLTAX ポータルセンタに指定番号が登録されている場合、［番号転記］ボタンで指定番号を取得することができます。 指定番号を取得できない場合は、特別徴収義務者用税額通知に記載の指定番号を入力します。（指定番号欄が空白でも納付情報発行依頼は可能です。）
申告税目	申告税目が表示されます。
納付対象年月	選択した納付対象年月が表示されます。
個人住民税	特別徴収義務者用税額通知に記載されている当該納付対象年月の特別徴収税額を手入力します。 eLTAX ポータルセンタに指定番号が登録されている場合、［番号転記］ボタンから指定番号を選択すると、当該納付対象年月の特別徴収税額が参考表示されます。（必ず特別徴収義務者用税額通知をご確認ください。）
督促手数料	延滞金等内訳画面に入力した督促手数料が表示されます。
延滞金	延滞金等内訳画面に入力した延滞金が表示されます。
合計額	本税に督促手数料及び延滞金を加算した金額が表示されます。
番号転記ボタン	※1
延滞金等ボタン	※2
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
キャンセルボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

※1、※2は次ページを参照してください。

※1番号転記ボタン

地方公共団体から電子データの特別徴収税額通知を受信している場合、当該地方公共団体を選択して［番号転記］ボタンを押下すると、下記画面が表示されます。

［設定］ボタンを押下すると、eLTAX ポータルセンタに登録されている指定番号及び当該納付対象年月の特別徴収税額（参考値）が明細情報に転記されます。

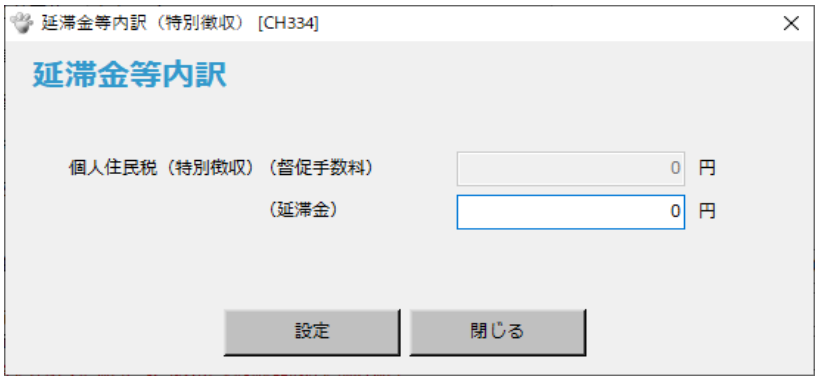
＜CHECK＞

特別徴収税額に変更等があった場合、番号転記のタイミングや市区町村の処理上の理由等により eLTAX ポータルセンタにおいて特別徴収税額の変更等が反映されていない可能性が考えられます。

番号転記によって取得できる特別徴収税額はあくまで参考表示ですので、必ず特別徴収税額通知をご確認の上、納付情報発行依頼を行ってください。

※2延滞金等ボタン

［延滞金等］ボタンを押下すると下記画面が表示されますので、延滞金等を入力して［設定］ボタンを押下します。



＜CHECK＞

督促手数料の電子納税に対応していない地方公共団体は、督促手数料の入力はできません。

（6）（5）で設定した納付先が一覧に表示されます。納付先が一覧に全て追加されるまで（4）と（5）の操作を行ってください。

（7）一覧に納付先が全て追加されましたら、［送信］ボタンを押下します。

＜CHECK＞

納付先は 100 件まで追加可能です。

納付先が 100 件を超える場合、納付情報発行依頼を複数回行う必要があります。

（8）納付金額一覧（特別徴収）［CH332］画面の［送信］ボタンを押下すると、下記確認メッセージが表示されますので、送信する場合は［はい］ボタンを押下します。

（9）送信後、下記メッセージが表示されますので、［OK］ボタンを押下します。

２．前月分の納付情報発行依頼作成ファイルを読み込む方法

（1）機能・特長

個人住民税（特別徴収）の納付情報発行依頼をするときに、前月分の「納付情報発行依頼作成ファイル」を読み込むことにより、前月と同じ内容の納付情報発行依頼の作成が自動で行えます。

これにより､前月分と当月分で税額に変更がなければそのまま納付情報発行依頼の送信が行えますので、入力の手間を省くことができます。

（2）使用条件

この機能は、前月分の個人住民税（特別徴収）を電子納税（ダイレクト納付）している場合に利用可能です。なお、ダイレクト納付等については、下記をご参照ください。

２－８－３－８．納付情報確認
２－８－３－９．ダイレクト納付
２－８－３－１０．ダイレクト納付確認
２－８－３－１１．ワンタイムパスワードの入力・納付完了
２－８－３－１２．メッセージボックスで納付完了通知を確認する

（3）納付情報発行依頼作成ファイルの出力方法

[手順]

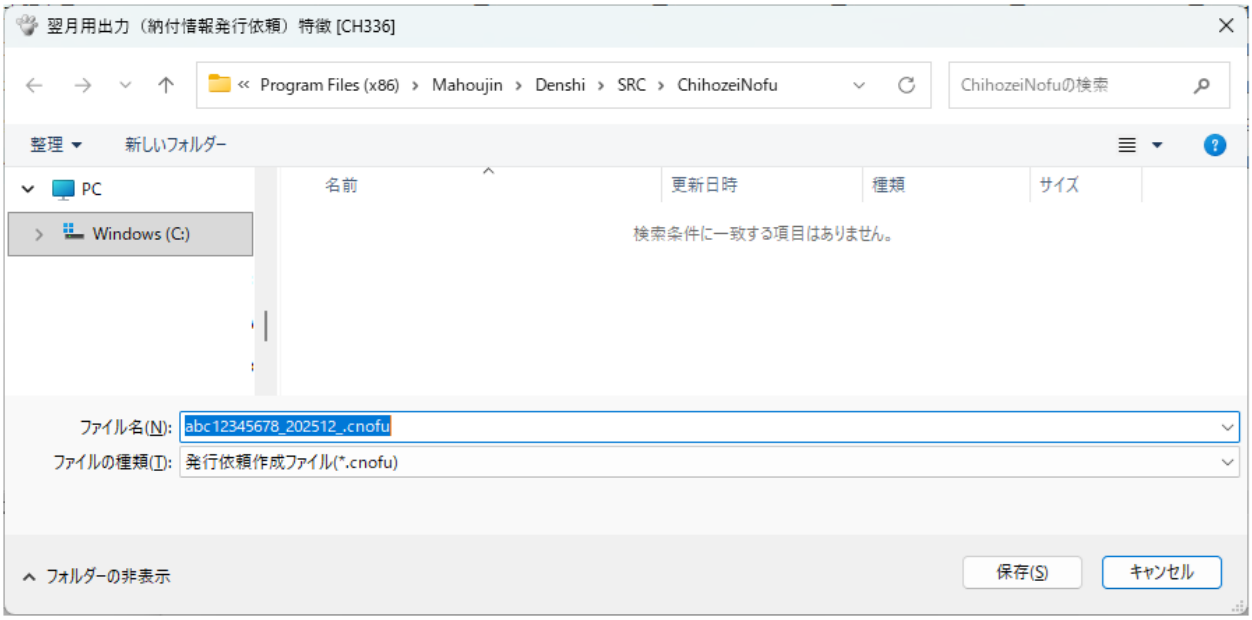
①［本人分（ログイン)］ボタンで地方税ログインを行い、前月分の納付情報をダブルクリックします。

前月分の納付情報をダブルクリックします。

②［明細照会］ボタンを押下します。

③［翌月用出力］ボタンを押下します。

④［保存］ボタンを押下します。（ファイル名は変更しないでください。）



＜CHECK＞

1．ファイル名は、利用者 ID、納付対象年月、まとめ納付見出しで構成されています。ファイルを読込するときに必要な情報ですので、ファイル名は変更しないでください。

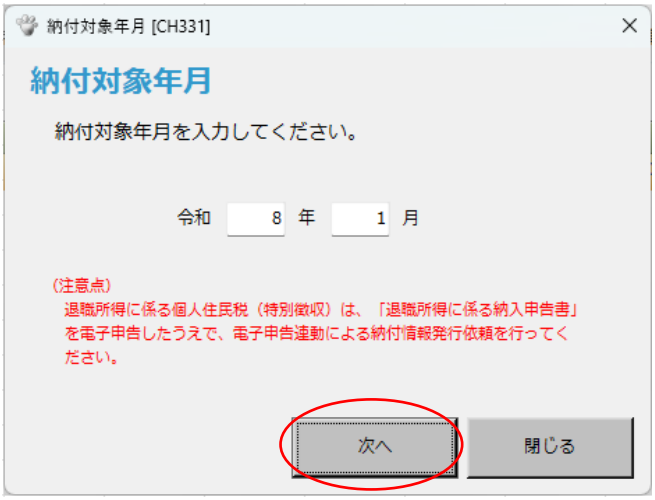
2．ファイルの保存先（初期値）は下記のとおりです。
C:¥Program Files (x86)¥Mahoujin¥Denshi¥SRC¥ChihozeiNofu

（4）納付情報発行依頼作成ファイルの読込方法

［手順］

①［電子納税］TAB を選択し、［特別徴収］ボタンを押下します。

②納付対象年月［CH331］画面が表示されます。納付対象年月を入力し［次へ］ボタンを押下します。



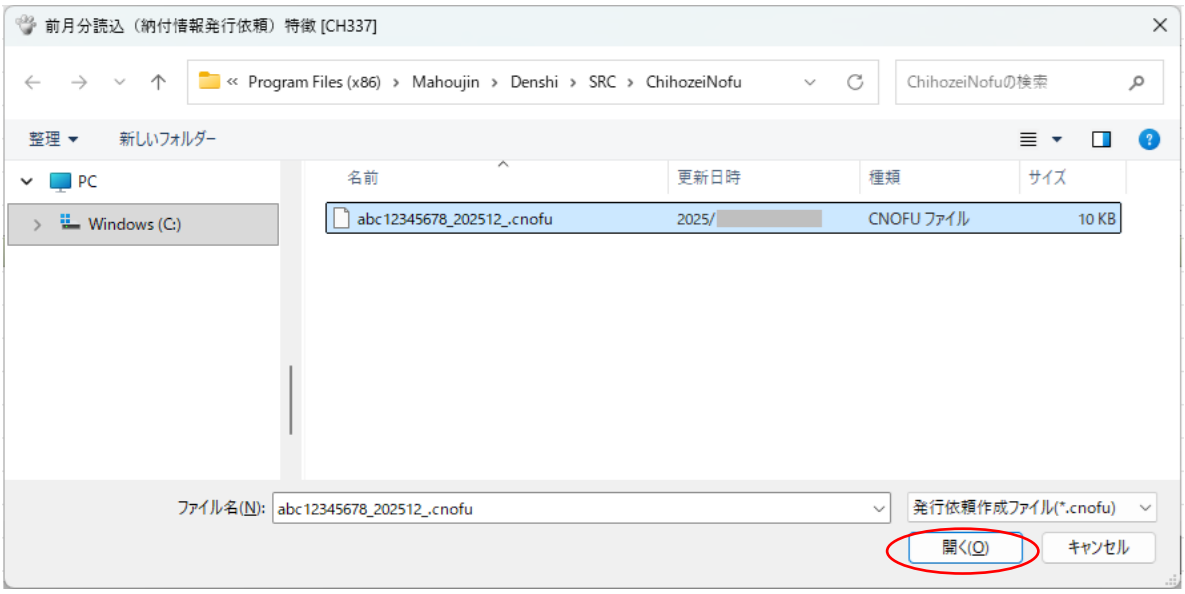
③［前月分読込］ボタンを押下します。

画面説明は 215 ページをご参照ください。

＜CHECK＞

［前月分読込］は、明細が１件も登録されていない場合に使用可能です。

④上記（3）④で出力した納付情報発行依頼作成ファイルが表示されます。選択して［開く］ボタンを押下します。



⑤読込完了メッセージの［OK］ボタンを押下すると、納付情報発行依頼が自動作成されます。

前月分と税額が同じ場合は、そのまま［送信］ボタンを押下します。

前月分と税額が異なる場合は、変更があった納付先を選択して［明細修正］を行い、［送信］ボタンを押下します。

＜CHECK＞

1．前月のファイルのみ読込対象となります。前々月以前のファイルは読込できません。
2．異なる利用者 ID から出力されたファイルは読込できません。
3．正常に読込が完了したファイルは自動削除されます。
4．前月分のまとめ納付見出しは読込対象外です。必要に応じて入力してください。
5．6 月及び 7 月分の場合、年度更新による誤納防止の観点から税額は読込対象外となります。

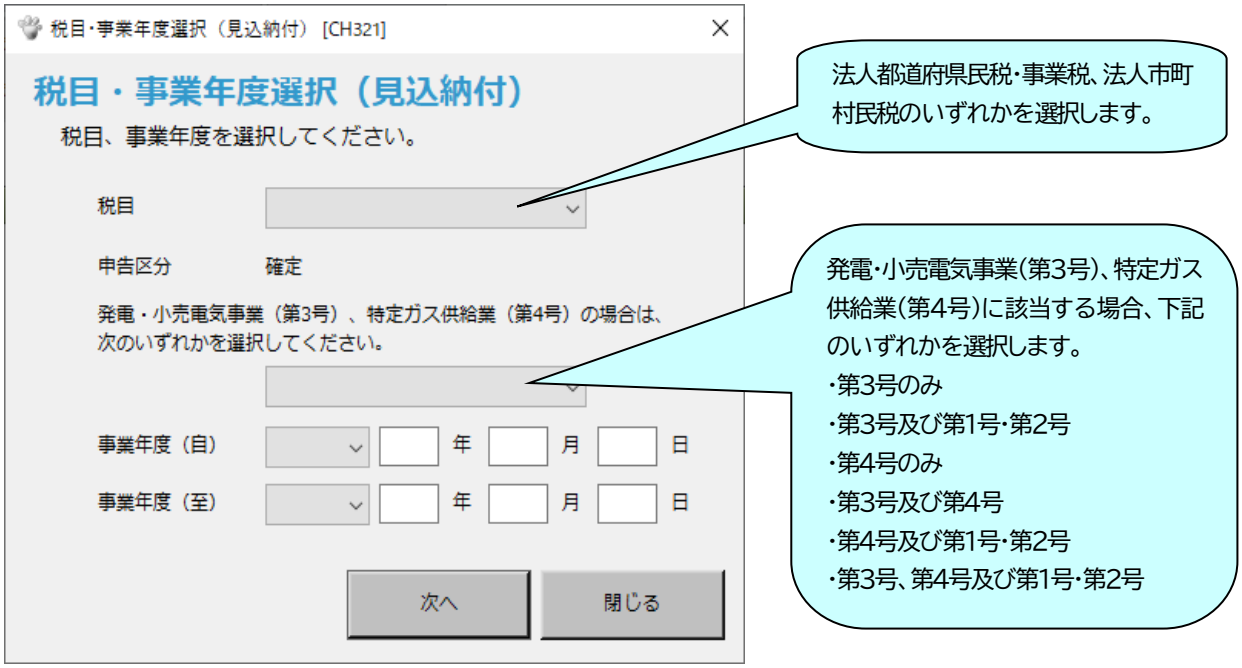
２－８－３－７．見込納付

見込納付の納付情報発行依頼の方法について、法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税を例に説明します。

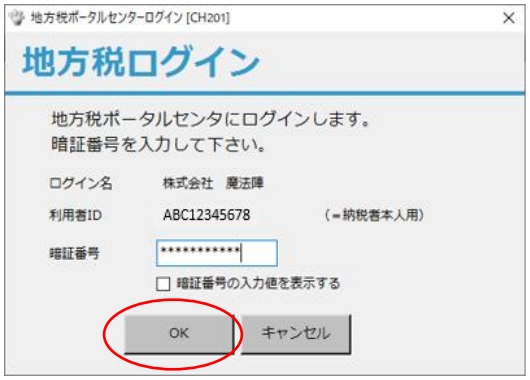
１．手入力による納付情報発行依頼の作成方法

（1）［電子納税］TAB を選択し、［見込納付］ボタンを押下します。

（2）税目・事業年度選択(見込納付)[CH331]画面が表示されます。税目・事業年度を入力し[次へ]ボタンを押下します。



（3）地方税ログイン画面が表示されますので、eLTAX の暗証番号を入力してログインします。
（ログイン中の場合は表示されません。）



（4）納付金額一覧（見込納付）［CH322］画面が表示されます。納付先を追加するには［明細追加］ボタンを押下します。

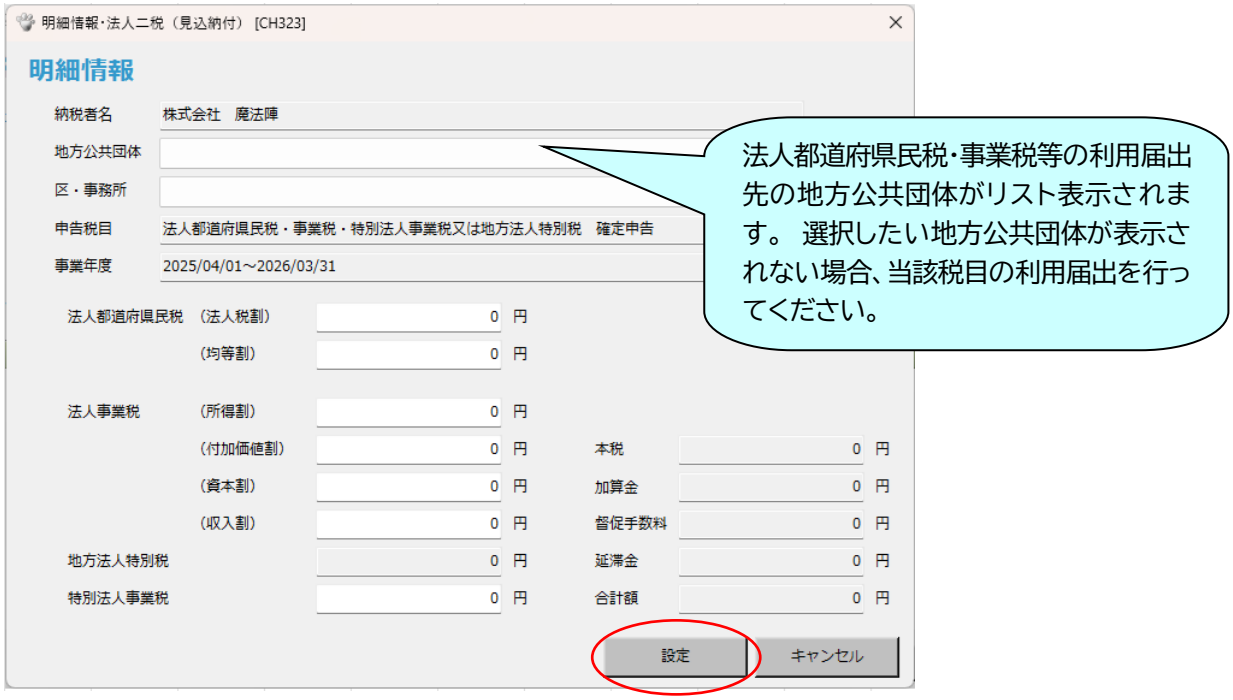
■画面説明

項目	説明
納税者の氏名又は名称	利用者情報の法人名称（登録用）が表示されます。
利用者名(カナ)【必須】	利用者情報の法人名称（フリガナ）又は氏名（フリガナ）が表示されます。 ＜CHECK＞
利用者名(漢字)【必須】	利用者情報の法人名称（入力用）又は氏名が表示されます。
住所　【必須】	利用者情報の住所が表示されます。
手続名	選択した税目、申告区分が表示されます。
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼を複数回に分けて行う場合で、他の納付情報と区別する必要があるときに入力します。全角 120 文字まで入力可能です。
本税合計	全ての納付先の本税合計が表示されます。
加算金合計	全ての納付先の加算金合計が表示されます。
督促手数料合計	全ての納付先の督促手数料合計が表示されます。
延滞金合計	全ての納付先の延滞金合計が表示されます。
合計額	全ての納付先の納付合計額が表示されます。
魔法陣データ読込ボタン	法人税・地方税のデータを参照して納付情報発行依頼を作成します。 操作方法はこちらをご参照ください。
明細追加ボタン	納付先を追加します。
明細修正ボタン	選択した納付先の明細情報が表示されます。 明細情報画面で税額等の修正等を行います。 地方公共団体の変更はできません。
明細削除ボタン	選択した納付先を削除します。
送信ボタン	作成した納付情報発行依頼を送信します。
閉じるボタン	納付情報発行依頼の作成を中止します。

＜CHECK＞

利用者名（カナ）の使用可能文字は、全角カタカナ（大文字のみ）、全角スペース、ー（全角ハイフン）のみです。利用者情報の法人名称（フリガナ）又は氏名（フリガナ）に全角カタカナ（小文字）が使用されている場合、利用者名（カナ）は全角カタカナ（大文字）で（例えば「ッ」→「ツ」）表示されます。

（5）明細情報・法人二税（見込納付）［CH323］画面が表示されます。
納付先地方公共団体、見込納付額を手入力し、［設定］ボタンを押下します。



■画面説明

項目	説明
納税者名	納税者名が表示されます。
地方公共団体	法人都道府県民税・事業税等の利用届出先地方公共団体がリスト表示されます。納付先の地方公共団体を選択します。
区･事務所	地方公共団体を設定すると、その区・事務所が表示されます。
申告税目	税目・申告区分が表示されます。
事業年度	事業年度が表示されます。
法人税割(都道府県民税)	法人税割（都道府県民税）の見込納付額を手入力します。
均等割(都道府県民税)	均等割（都道府県民税）の見込納付額を手入力します。
所得割	所得割の見込納付額を手入力します。
付加価値割	付加価値割の見込納付額を手入力します。
資本割	資本割の見込納付額を手入力します。
収入割	収入割の見込納付額を手入力します。
地方法人特別税	地方法人特別税の見込納付額を手入力します。
特別法人事業税	特別法人事業税の見込納付額を手入力します。
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
キャンセルボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

＜CHECK＞
見込納付の場合、加算金や延滞金等は入力できません。

（6）（5）で設定した納付先が一覧に表示されます。納付先が一覧に全て追加されるまで（4）と（5）の操作を行ってください。

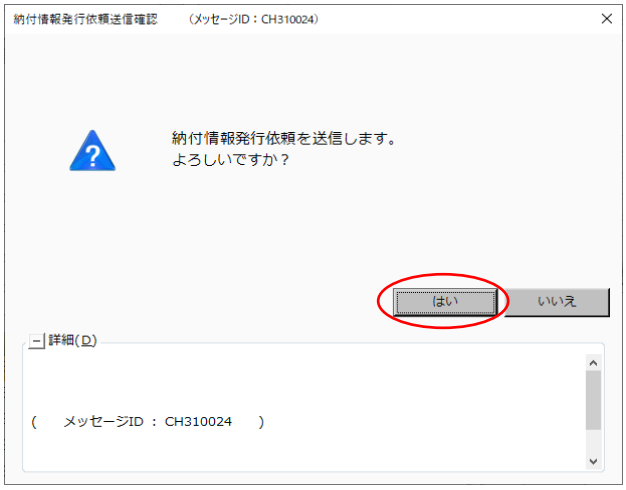
（7）一覧に納付先が全て追加されましたら、［送信］ボタンを押下します。

＜CHECK＞

納付先は 100 件まで追加可能です。

納付先が 100 件を超える場合、納付情報発行依頼を複数回行う必要があります。

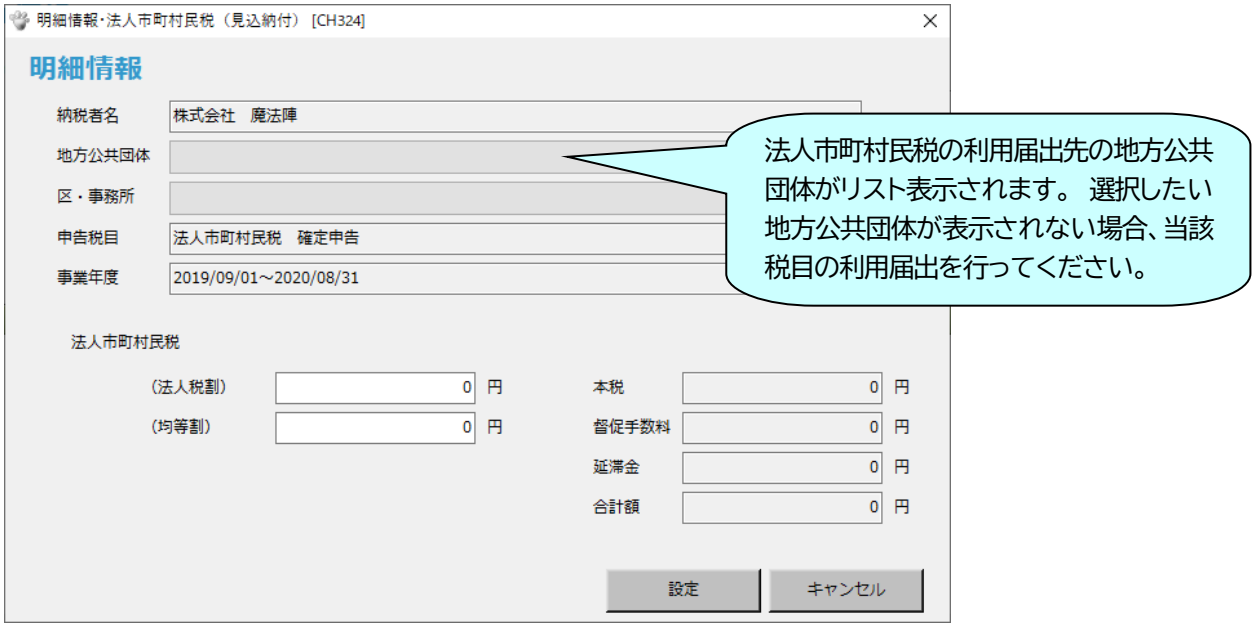
（8）納付金額一覧（見込納付）［CH322］画面の［送信］ボタンを押下すると、下記確認メッセージが表示されますので、送信する場合は［はい］ボタンを押下します。



（9）送信後、下記メッセージが表示されますので、［OK］ボタンを押下します。

【参考】法人市町村民税の明細情報(見込納付)

明細情報・法人市町村民税（見込納付）[CH324]



■画面説明

項目	説明
納税者名	納税者名が表示されます。
地方公共団体	法人市町村民税の利用届出先地方公共団体がリスト表示されます。 納付先の地方公共団体を選択します。
区･事務所	地方公共団体を設定すると、その区・事務所が表示されます。
申告税目	税目・申告区分が表示されます。
事業年度	事業年度が表示されます。
法人税割(市町村民税)	法人税割（市町村民税）の見込納付額を手入力します。
均等割(市町村民税)	均等割（市町村民税）の見込納付額を手入力します。
設定ボタン	変更内容を保存し、画面を閉じます。
キャンセルボタン	変更内容を破棄し、画面を閉じます。

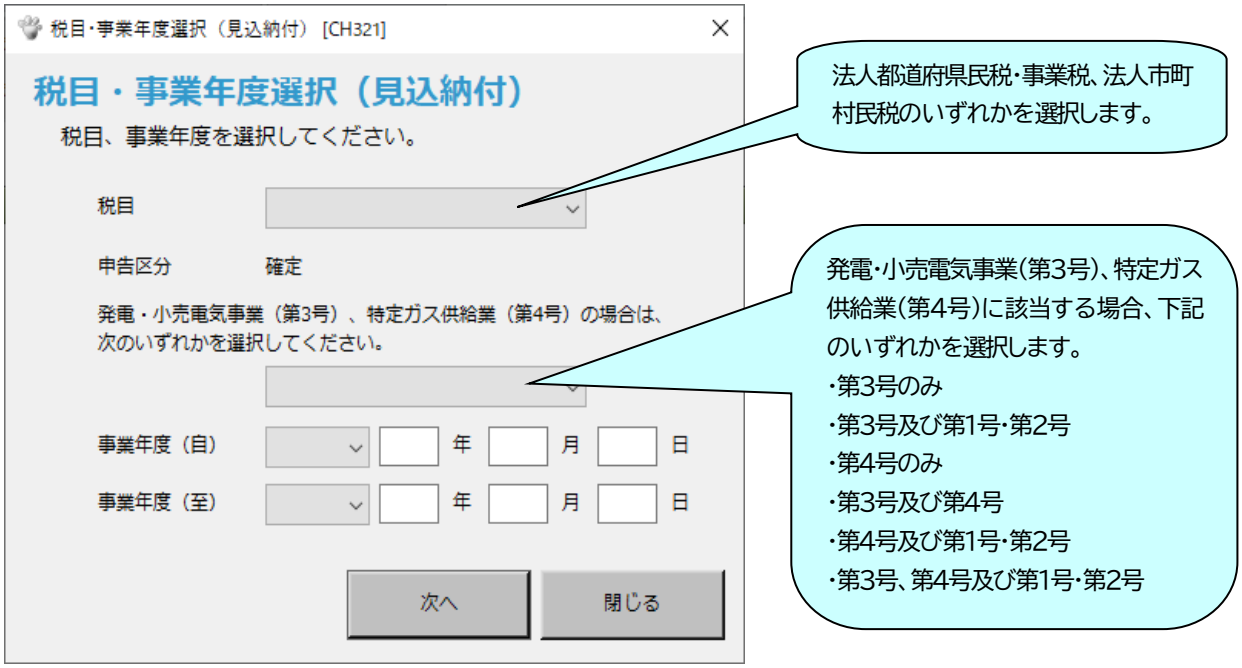
＜CHECK＞

見込納付の場合、延滞金等は入力できません。

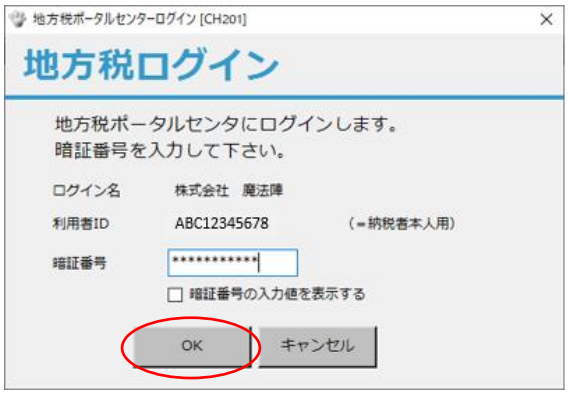
２．魔法陣データ読み込みによる納付情報発行依頼の作成方法

（１）［電子納税］TAB を選択し、［見込納付］ボタンを押下します。

（２）税目・事業年度選択（見込納付）[CH331]画面が表示されます。税目・事業年度を入力し[次へ]ボタンを押下します。



（３）地方税ログイン画面が表示されますので、eLTAX の暗証番号を入力してログインします。
（ログイン中の場合は表示されません。）



（4）納付金額一覧（見込納付）［CH322］画面の［魔法陣データ読込］ボタンを押下します。

画面説明は 225 ページをご参照ください。

（5）版（法人税・地方税の作成年度バージョン）を選択するとデータが表示されます。データを選択し［次へ］ボタンを押下します。

■画面説明

項目	説明
版	法人税・地方税の作成年度版を選択します。
次へボタン	データを選択して押下すると、納付先選択画面が表示されます。
キャンセルボタン	当該画面を閉じます。
参照ボタン	法人税・地方税のデータ格納フォルダを変更する場合に押下します。

（6）納付先にチェックをして、［読み込み］ボタンを押下します。

納付先	手続名	事業年度	見込納付額
北海道札幌道税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	543,400円
青森県中南県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	543,500円
岩手県盛岡広域振興局長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	597,600円
宮城県大河原県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,000円
秋田県総合県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	587,200円
山形県置賜総合支庁長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,100円
福島県県中地方振興局長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,200円
茨城県水戸県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,400円
栃木県宇都宮県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	582,300円
群馬県前橋行政県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	582,400円
埼玉県上尾県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	544,800円
千葉県中央県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	544,900円
東京都千代田都税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	66,771,200円
神奈川県横浜県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	545,300円

納付先をマウスでドラッグしてスペースキーを押すと、納付先を複数選択することができます。

納付先	手続名	事業年度	見込納付額
北海道札幌道税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	543,400円
青森県中南県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	543,500円
岩手県盛岡広域振興局長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	597,600円
宮城県大河原県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,000円
秋田県総合県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	587,200円
山形県置賜総合支庁長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,100円
福島県県中地方振興局長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,200円
茨城県水戸県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	598,400円
栃木県宇都宮県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	582,300円
群馬県前橋行政県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	582,400円
埼玉県上尾県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	544,800円
千葉県中央県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	544,900円
東京都千代田都税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	66,771,200円
神奈川県横浜県税事務所長	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方	2025/04/01～2026/03/31	545,300円

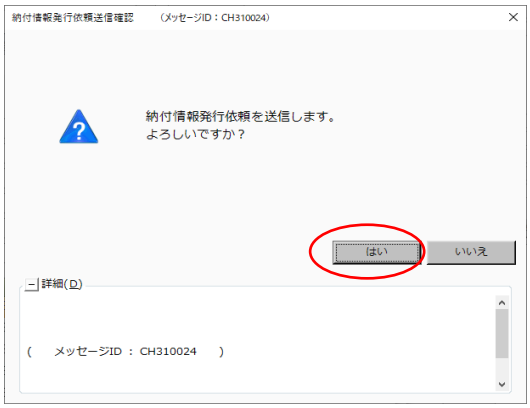
＜CHECK＞

1．納付先は100件まで選択可能です。
　納付先が100件を超える場合、納付情報発行依頼を複数回行う必要があります。
2．納付先に対して利用届出が行われていない場合、魔法陣データ読み込みができません。
3．納付額の内訳にマイナスの税額が含まれている場合、納付情報発行依頼ができませんので、魔法陣データ読み込み完了後、該当納付先の［明細修正］を行ったうえで、納付情報発行依頼を［送信］してください。

（7）魔法陣データ読み込みが完了すると、納付情報発行依頼が自動作成されますので［送信］ボタンを押下します。

画面説明は 225 ページをご参照ください。

（8）納付金額一覧（見込納付）［CH322］画面の［送信］ボタンを押下すると、下記確認メッセージが表示されますので、送信する場合は［はい］ボタンを押下します。

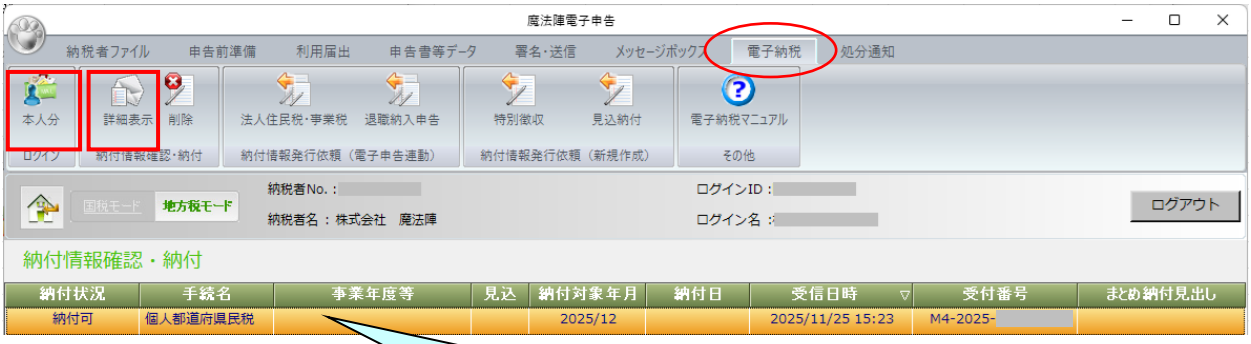


（9）送信後、下記メッセージが表示されますので、［OK］ボタンを押下します。

２－８－３－８．納付情報確認

(1)納付情報一覧画面

［電子納税］TAB の［本人分（ログイン)］ボタンから地方税ログインをすると、下記のように納付情報が一覧に表示されます。また、納付情報発行依頼送信直後には、新たに納付情報が一覧に表示されます。



詳細ボタン又はダブルクリックで納付情報の確認［CH301］画面が表示されます。
ダイレクト納付等は上記画面を表示して行います。

■画面説明

項目	説明	
納付状況	発行依頼中	納付情報が発行依頼中のため、ダイレクト納付が不可の状態です。
	納付可	納付情報が発行済みのため、ダイレクト納付が可能な状態です。
	ダイレクト済	ダイレクト納付済みですが、ダイレクト納付用口座から税額が口座振替されていない状態です。
	納付済	ダイレクト納付済みで、かつ、ダイレクト納付用口座から税額が口座振替済みの状態です。
手続名	納付情報の手続名が表示されます。	
事業年度等	事業年度が表示されます。	
見込	見込納付の納付情報の場合、○が表示されます。	
納付対象年月	納付対象年月が表示されます。	
納付日	ダイレクト納付日が表示されます。	
受信日時	納付情報発行依頼をした日時が表示されます。	
受付番号	納付情報発行依頼の受付番号が表示されます。	
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼作成時に入力したまとめ納付見出しが表示されます。	
本人分(ログイン)	納付情報の確認や、ダイレクト納付を行う場合に、eLTAX にログインするために使用します。ログイン中に押下すると、納付情報一覧が最新の状態に更新されます。	
詳細表示ボタン	納付情報を選択して押下すると、納付情報確認［CH301］画面が表示されます。	

＜CHECK＞

1．納付情報の表示期限は、納付情報発行依頼をした日から 120 日後です。
2．納付情報は複数選択できません。
3．納付情報が「納付可」以外の納付情報は削除できません。

(2)納付情報確認(総括表)

■画面説明

項目	説明
納税者の氏名又は名称	納税者の氏名又は名称が表示されます。
利用者名(カナ)	納付情報発行依頼をしたときの利用者名（カナ）が表示されます。
利用者名	納付情報発行依頼をしたときの利用者名が表示されます。
住所	納付情報発行依頼をしたときの住所が表示されます。
手続名	納付情報の手続名が表示されます。
事業年度･期別等	事業年度が表示されます。
納付対象年月	納付対象年月が表示されます。
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼をしたときのまとめ納付見出しが表示されます。
納付状況	納付状況が表示されます。
支払金融機関	ダイレクト納付で利用した金融機関名が表示されます。
支払口座	ダイレクト納付で利用した金融機関の口座番号が表示されます。
支払名義(漢字)	ダイレクト納付で利用した金融機関の口座名義（漢字）が表示されます。
納付日	ダイレクト納付日が表示されます。
本税合計	全ての納付先の本税合計が表示されます。
加算金等合計	全ての納付先の加算金等合計が表示されます。
督促手数料合計	全ての納付先の督促手数料合計が表示されます。
延滞金合計	全ての納付先の延滞金合計が表示されます。
合計額	全ての納付先の納付合計額が表示されます。
プレビューボタン	納付情報のプレビューが表示されます。プレビューから印刷を行うことが可能です。
納付発行情報ボタン	納付発行情報画面が表示されます。　画面は次ページを参照してください。
明細照会ボタン	納付情報確認（明細）画面が表示されます。　画面は次ページを参照してください。
期日指定取消ボタン	期日指定によるダイレクト納付をキャンセルするときに操作します。 納付状況が「納付済」または「ダイレクト済」、かつ、納付日の前日以前の場合にキャンセルが可能です。納付日が当日の場合、キャンセルできません。
ダイレクト納付ボタン	ダイレクト納付［CH303］画面が表示されます。　＜CHECK＞
閉じる	納付情報確認画面を閉じます。

＜CHECK＞

ダイレクト納付用口座が eLTAX ポータルセンタに本登録されていない場合、ダイレクト納付できません。

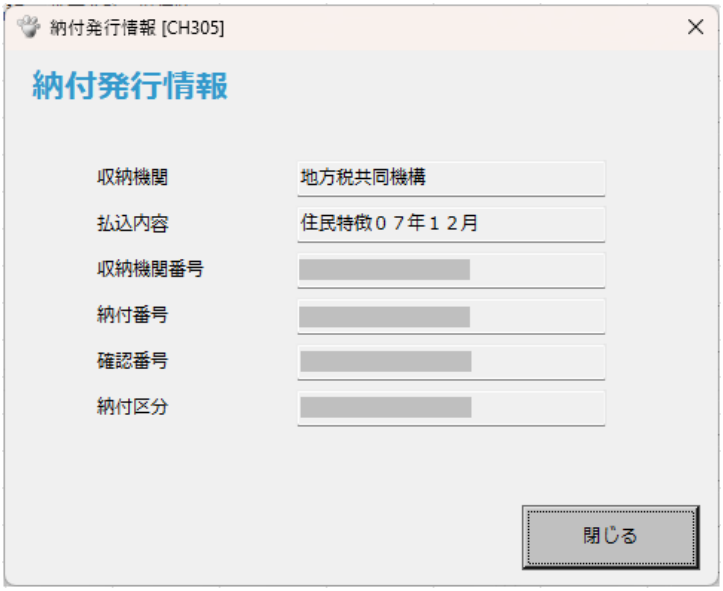
(3)納付情報確認(明細)画面

納付先	本税	加算金	督促手数料	延滞金	合計額	お問い合わせ番号	申告受付番号
札幌市長	10,000円	0円	0円	0円	10,000円	01100-	
函館市長	20,000円	0円	0円	0円	20,000円	01202-	
千歳市長	30,000円	0円	0円	0円	30,000円	01224-	
青森市長	40,000円	0円	0円	0円	40,000円	02201-	
弘前市長	50,000円	0円	0円	0円	50,000円	02202-	
盛岡市長	60,000円	0円	0円	0円	60,000円	03201-	
宮古市長	70,000円	0円	0円	0円	70,000円	03202-	
八幡平市長	80,000円	0円	0円	0円	80,000円	03214-	
奥州市長	90,000円	0円	0円	0円	90,000円	03215-	
紫波町長	100,000円	0円	0円	0円	100,000円	03321-	
矢巾町長	110,000円	0円	0円	0円	110,000円	03322-	
仙台市長	120,000円	0円	0円	0円	120,000円	04100-	
石巻市長	130,000円	0円	0円	0円	130,000円	04202-	
秋田市長	140,000円	0円	0円	0円	140,000円	05201-	
能代市長	150,000円	0円	0円	0円	150,000円	05202-	

＜CHECK＞

1．納付先の本税内訳は確認できません。
2．翌月用出力ボタンは個人住民税（特別徴収）の場合に表示されます。
　翌月用出力ボタンの詳細については、下記をご参照ください。
　前月分の納付情報発行依頼作成ファイルを読み込む方法

(4)納付発行情報画面



＜CHECK＞

金融機関のATMやインターネットバンキングで電子納税する場合にご利用ください。

２－８－３－９．ダイレクト納付

納付情報確認［CH301］の［ダイレクト納付］ボタンを押下すると、ダイレクト納付［CH303］が表示されます。この画面ではダイレクト納付用口座、納付方法及びワンタイムパスワードの通知先メールアドレスを選択します。

1. 画面

■画面説明

項目	説明
支払口座一覧	eLTAX で本登録されたダイレクト納付用口座が一覧表示されます。
納付方法	［今すぐ納付する］、［納付日を指定して納付を行う］のいずれかを選択します。 納付日を指定して納付を行う場合、納付日を入力します。
確認画面へボタン	支払口座と納付方法を選択後に押下します。ダイレクト納付確認画面が表示されます。
閉じるボタン	ダイレクト納付を行わずに終了します。

2. ダイレクト納付用口座の選択

支払口座一覧には eLTAX で本登録されたダイレクト納付用口座が表示されますので選択してください。

3. 納付方法の選択

納付方法は下記の２通りの方法があります。

(1)今すぐ納付を行う。(初期値)

ダイレクト納付が完了した当日にダイレクト納付用口座から税額が口座振替されます。

(2)納付日を指定して納付を行う。

ダイレクト納付完了後、指定した納付日にダイレクト納付用口座から税額が口座振替されます。

4. ワンタイムパスワードの通知先メールアドレスの選択

利用者情報に登録済みのメールアドレスが表示されますので選択してください。
ワンタイムパスワードが受信可能なメールアドレスが表示されていない場合、［利用届出］―［利用者情報（確認／変更）］でメールアドレスを追加または変更してください。

＜CHECK＞

1．納付日を指定して納付を行う場合、eLTAX の仕様上、納付情報発行依頼をした日から 120 日後まで納付日の指定が可能です。誤って納付日を納期限後にしないようにご注意ください。
誤って納付日を納期限後にしてダイレクト納付を行った場合、ダイレクト納付の期日指定取消の操作を行ってください。
2．ワンタイムパスワードの通知先メールアドレスは、利用者情報に登録しているメールアドレス以外に選択することはできません。
3．口座情報に【注】が表示されている場合、金融機関の統廃合のため口座情報が変更となっており、口座からの引き落としができない可能性があります。金融機関をご確認のうえ、新しく利用可能となった口座番号のご登録をお勧めいたします。

２－８－３－１０．ダイレクト納付確認

ダイレクト納付［CH303］の［確認画面へ］ボタンを押下すると、ダイレクト納付確認［CH304］が表示されます。

1. ダイレクト納付確認画面

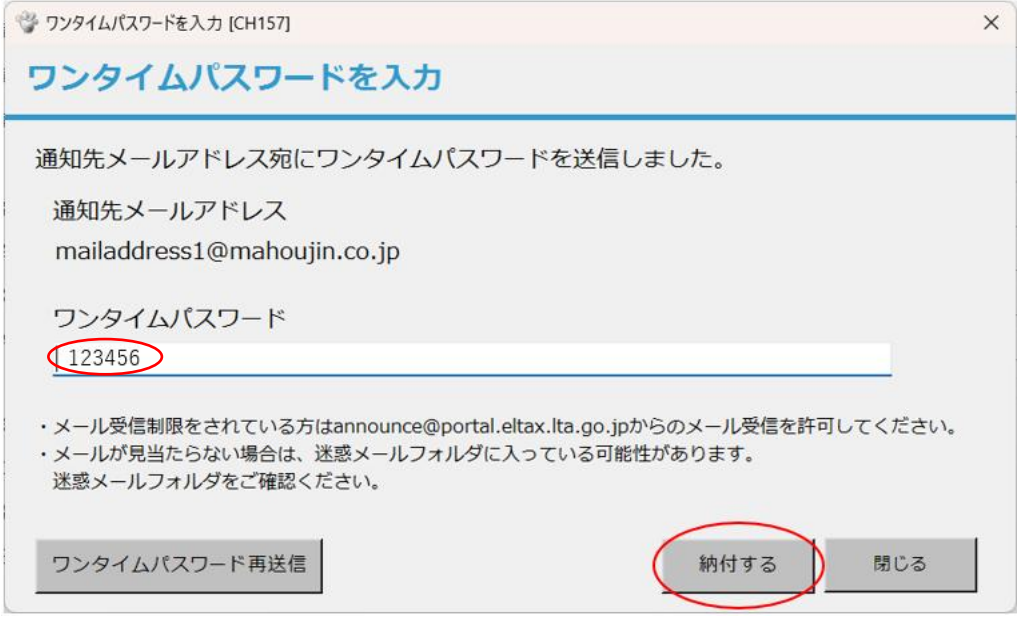
■ボタンの説明

項目	説明
次へ(ワンタイムパスワード認証)ボタン	ワンタイムパスワードの通知先メールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信され、ワンタイムパスワードを入力（CH157）画面が表示されます。
閉じるボタン	ダイレクト納付を行わずに終了します。

２－８－３－１１．ワンタイムパスワードの入力・納付完了

1. ワンタイムパスワードの入力･納付

ダイレクト納付確認［CH304］の［次へ(ワンタイムパスワード認証)］ボタンを押下すると、ワンタイムパスワードの通知先メールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信されますので、ワンタイムパスワードを入力［CH157］に入力し、［納付する］ボタンを押下します。



■画面の説明

項目	説明
ワンタイムパスワード	通知先メールアドレス宛に送信されたワンタイムパスワードを入力します。
納付するボタン	ワンタイムパスワードを入力後に押下します。ワンタイムパスワードが正しい場合、ダイレクト納付が完了します。
ワンタイムパスワード再送信ボタン	通知先メールアドレス宛にワンタイムパスワードを再送信する必要がある場合に押下します。新しいワンタイムパスワードが発行されます。(前回のワンタイムパスワードは無効になります。)
閉じるボタン	ダイレクト納付を行わずに終了します。

＜CHECK＞

1．メール受信制限をされている方は、announce@portal.eltax.go.jp からのメール受信を許可してください。
2．メールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダに入っている可能性がありますので、迷惑メールフォルダを確認してください。
3．ワンタイムパスワードは 6 桁の数字で構成されます。
4．ワンタイムパスワードの有効期限は 10 分です。
5．ワンタイムパスワードの入力間違いが 5 回以上の場合、メッセージ「ワンタイムパスワードの入力可能回数を超過しました。一度ログアウトして、はじめからやり直してください。」が表示され、強制的にログアウトされますので、入力間違いがないようご注意ください。

(参考)ワンタイムパスワード通知メール

ワンタイムパスワード通知

件名
eLTAXからのお知らせ:ワンタイムパスワードのご案内
本文

eLTAX(地方税ポータルシステム)をご利用いただきありがとうございます。

画面上のワンタイムパスワード入力欄に下記のワンタイムパスワード(6桁)を入力してください。

▼ワンタイムパスワード

123456

※有効期限は10分です。

なお、本メールに心当たりのない場合や不明点がある場合は、以下のURLよりお問い合わせください。

==========
本メールに対するお問い合わせ先
==========
以下のWebページをご確認の上、お問い合わせください。
【地方税ポータルシステムへのお問い合わせ】
http://www.eltax.jp/***/***/***/***.html
※ 本メールは送信専用アドレスからのメールとなっておりますので
ご返信いただいてもご回答は差し上げられません。
==========

2. ダイレクト納付完了

ワンタイムパスワードが正しい場合、下記画面が表示されます。[OK] ボタンを押下してください。

２－８－３－１２．メッセージボックスで納付完了通知を確認する

ダイレクト納付が完了し、ダイレクト納付用口座から税額が口座振替されると、メッセージボックスに「納付結果通知」が格納されます。

メッセージ詳細画面の本文に「納付が完了しました。」と表示されていれば納付完了です。
必要に応じて、プリントアウト等をしてください。

メッセージ詳細

利用者ID	
特徴義務者の氏名又は名称	株式会社　魔法陣
発行元	地方税共同機構
発行日時	2025/
表示期限	2025/
件名	納付結果通知
メッセージ本文	納付が完了しました。(MRE002D) <<<納付情報(総括情報)>>> 納付完了日:R07年 まとめ納付見出し: 税目:個人住民税(特徴) 申告区分: 納税者の氏名(名称):株式会社　魔法陣 利用者名(カナ):カブシキガイシャマホウジン 利用者名(漢字):魔法陣 明細数:大阪市等 全1件 納付・納入金額合計:10,000円 <納付方法> ダイレクト方式 <ペイジー納付情報> 収納機関番号: 納付番号: 確認番号: 納付区分: <<<納付情報(明細情報) 全1件のうち、1-1件を記載しています。>>> 1.納付先:大阪市　納付対象年月:2025年　月 指定番号:　200000000031 10,000円
受付日時	2025/
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)
納入対象年月	R07/
まとめ納付見出し	
合計金額	10,000円

＜CHECK＞

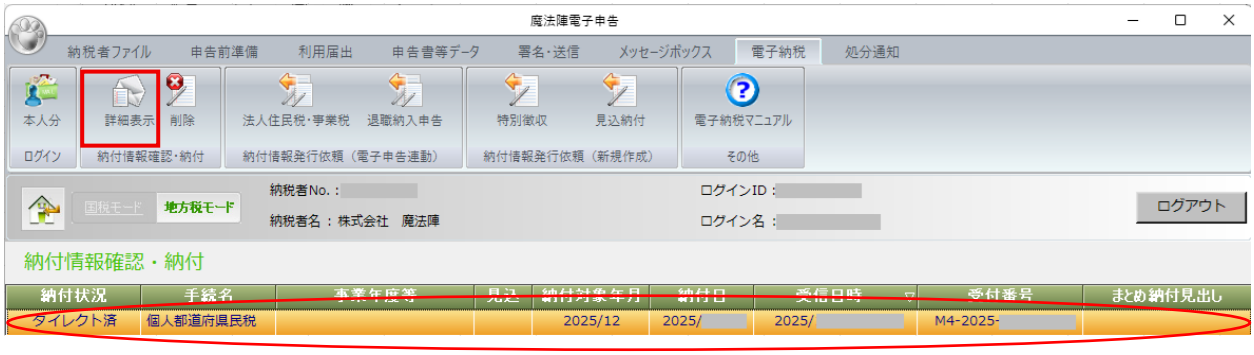
納付完了通知のメッセージ本文中の納付情報（明細情報）には、eLTAX の仕様上、納付先が 12 件分のみ表示されます。

２－８－３－１３．期日指定によるダイレクト納付をキャンセルする

納付日を指定してダイレクト納付をした場合、指定した納付日の前日までキャンセルが可能です。

【手順】

（1）ダイレクト納付をキャンセルする納付情報を選択し［詳細表示］ボタンを押下又はダブルクリックします。



（2）納付情報確認（総括表）画面の［期日指定取消］ボタンを押下します。

＜CHECK＞

［期日指定取消］ボタンは、納付状況が「納付済」または「ダイレクト済」、かつ、支払日が前日以前の場合に押下可能です。

（3）期日指定キャンセル確認画面が表示されます。[OK] ボタンを押下します。

（4）期日指定キャンセル完了メッセージが表示されます。[OK] ボタンを押下します。

（5）ダイレクト納付をキャンセルした納付情報の納付状況が「納付可」となり、再度ダイレクト納付することが可能です。

２－８－４．留意点

《魔法陣》電子申告（地方税処理）の電子納税をご利用になる上で、下記にご留意ください。

１．Windows のシステム日付は、必ず正常な日付に設定してご利用ください。Windows のシステム日付が異常な場合、ダイレクト納付が正常に行われない場合があります。

２．代理人利用者 ID でログインして、納税者の電子納税を代理で行うことはできません。電子納税は納税者本人の利用者 ID でログインの上、ご利用ください。

３．メッセージ詳細画面からのダイレクト納付はできません。

４．無償版の《魔法陣》電子申告ではご利用になれません。

５．eLTAX 共通納税システムの納付方法として、ダイレクト方式と情報リンク方式がありますが、情報リンク方式には対応しておりません。

６．ダイレクト納付用口座の預金残高が不足している場合、ダイレクト納付できませんのでご注意ください。

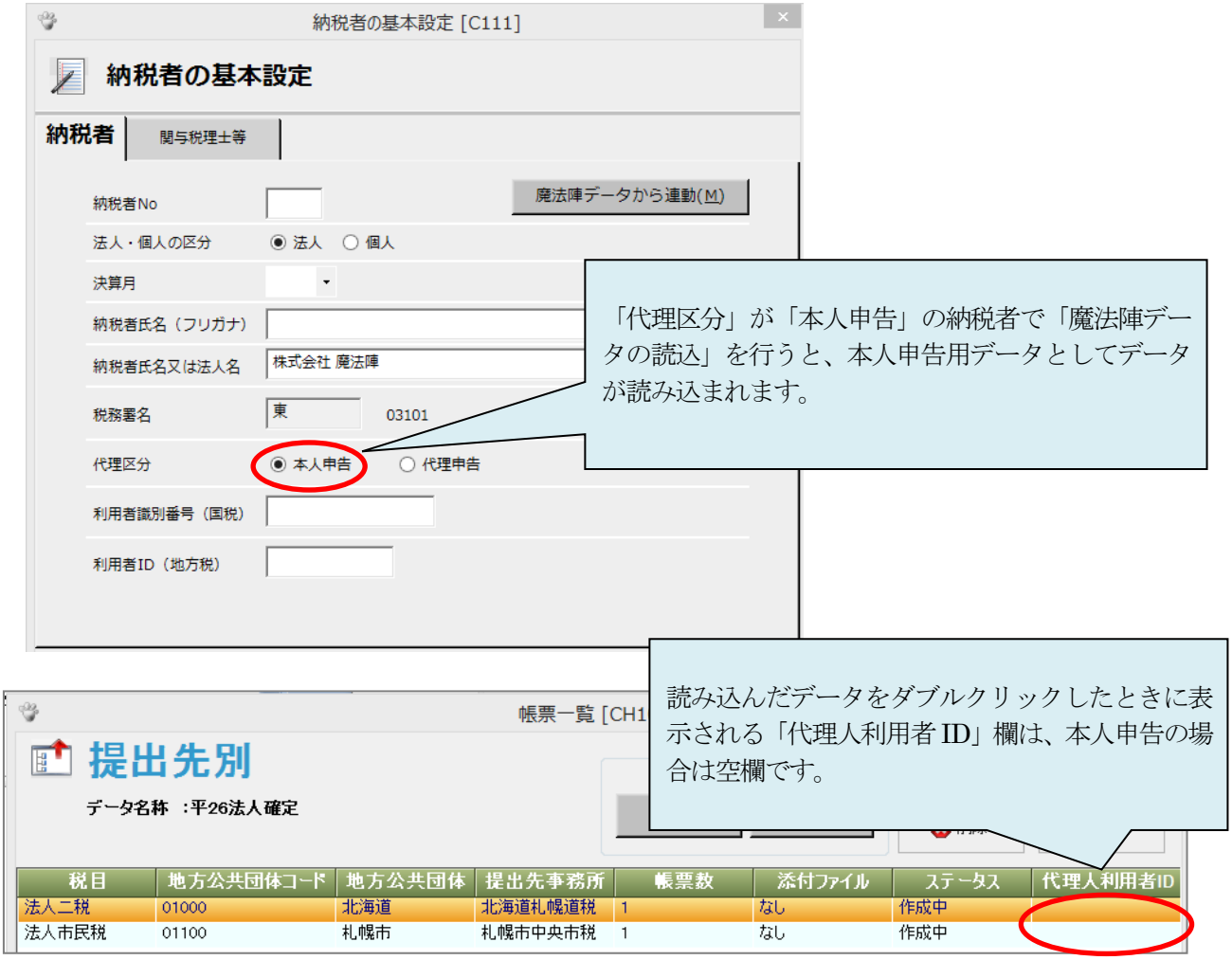
７．ダイレクト納付をする場合、ワンタイムパスワードによる二段階認証が必須となります。
ワンタイムパスワードは利用者情報のメールアドレスにのみ送信されますので、必ずダイレクト納付される方が受信可能なメールアドレスを利用者情報に登録していただきますようお願いいたします。

２－９．申告パターン

２－９－１．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。

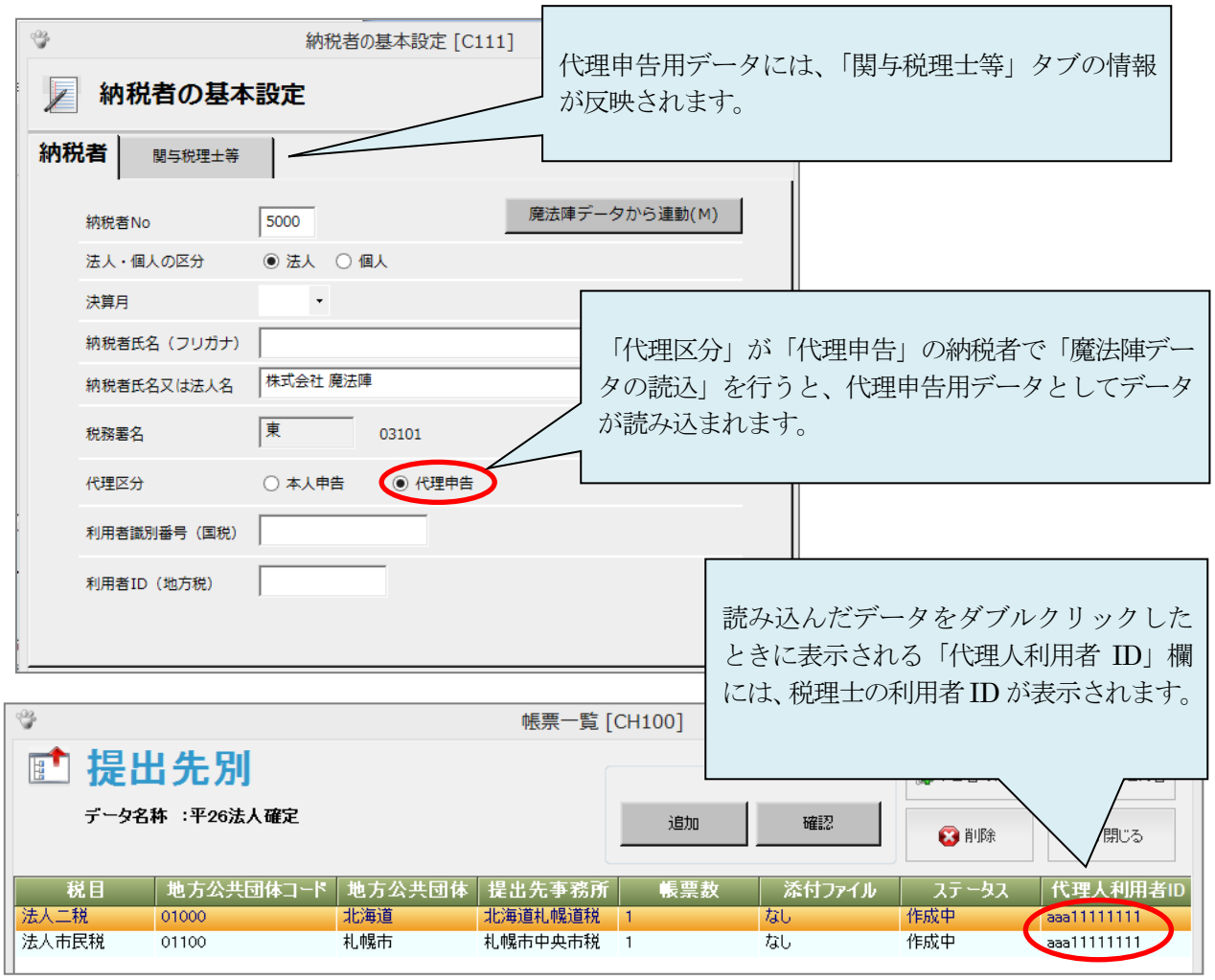
３．送信

納税者本人の利用者 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。

２－９－２．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

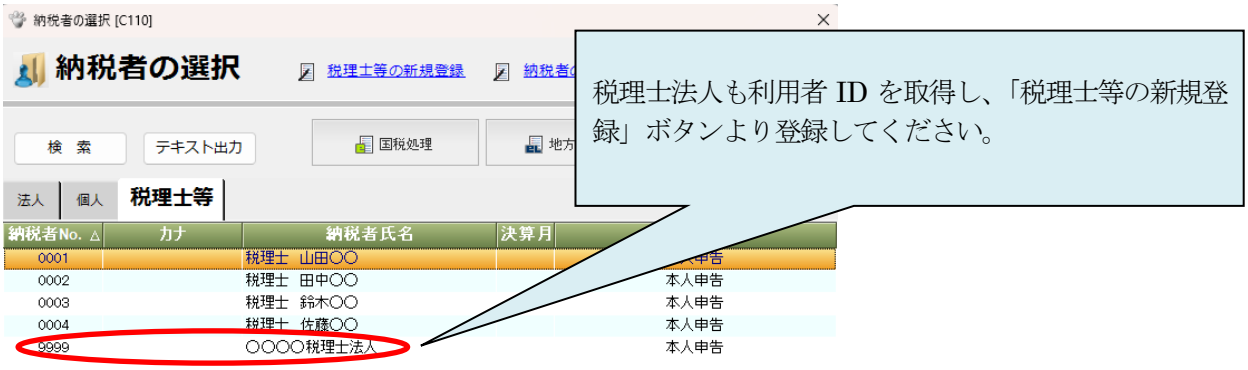
税理士の利用者 ID および暗証番号でログイン・送信してください。
受付通知は税理士のメッセージボックスにも納税者本人のメッセージボックスにもそれぞれ届きます。

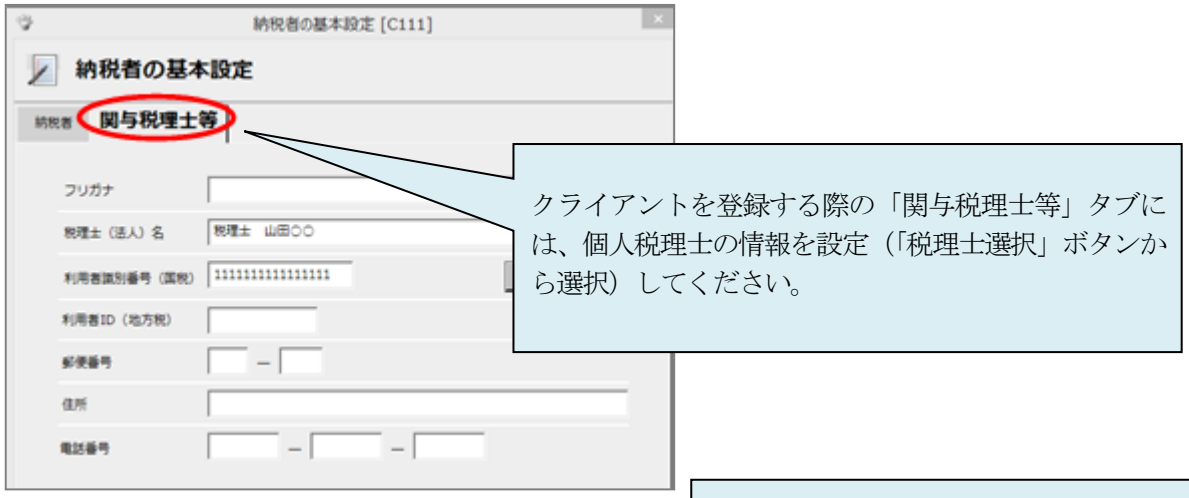
２－９－３．税理士法人の場合

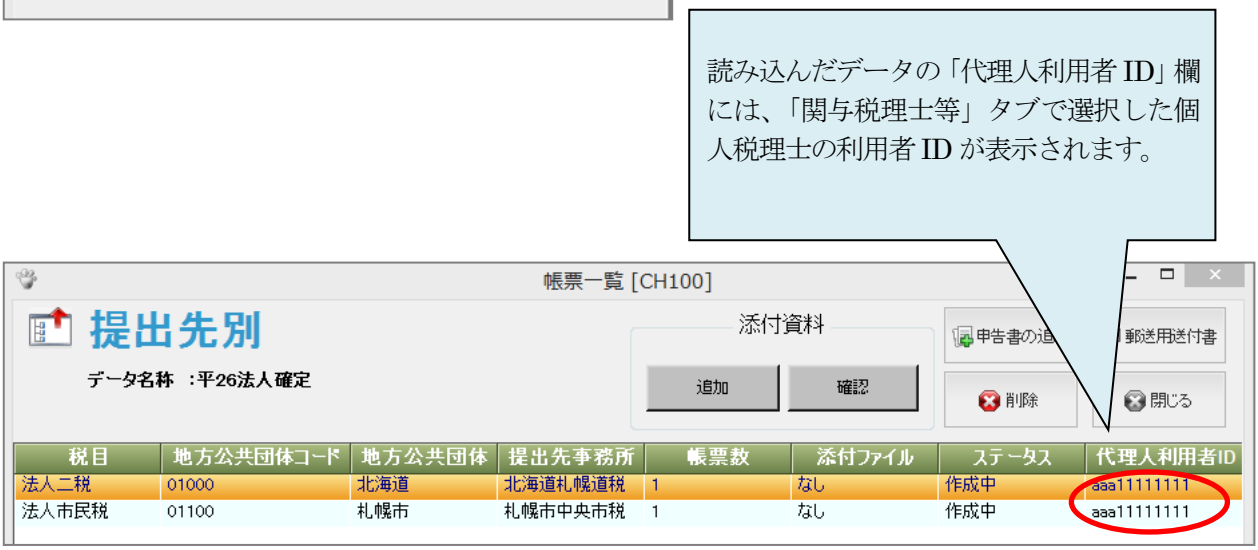
税理士法人の場合で、電子署名は個人税理士、送信は税理士法人が行う方法をご説明します。

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。





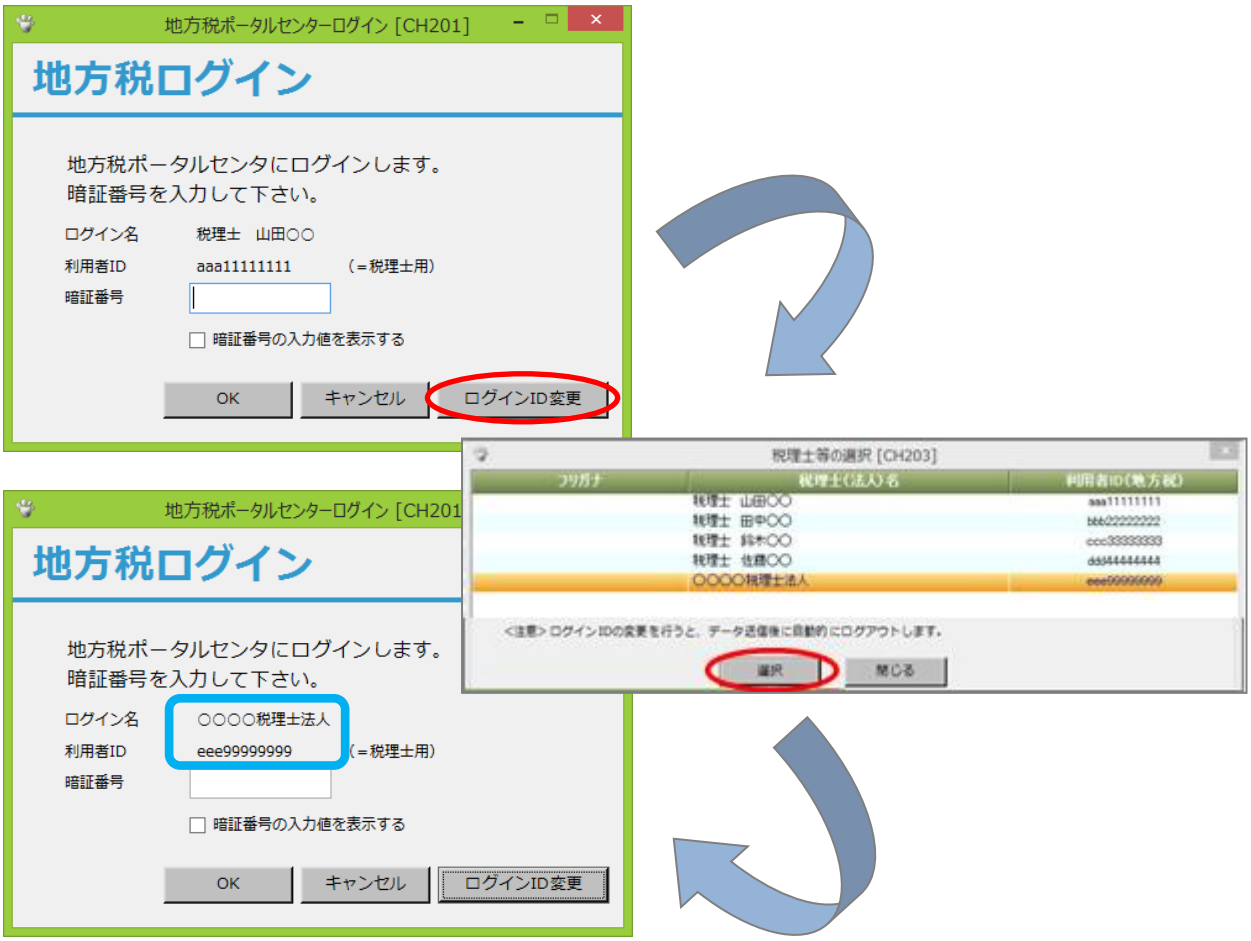


２．署名

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。

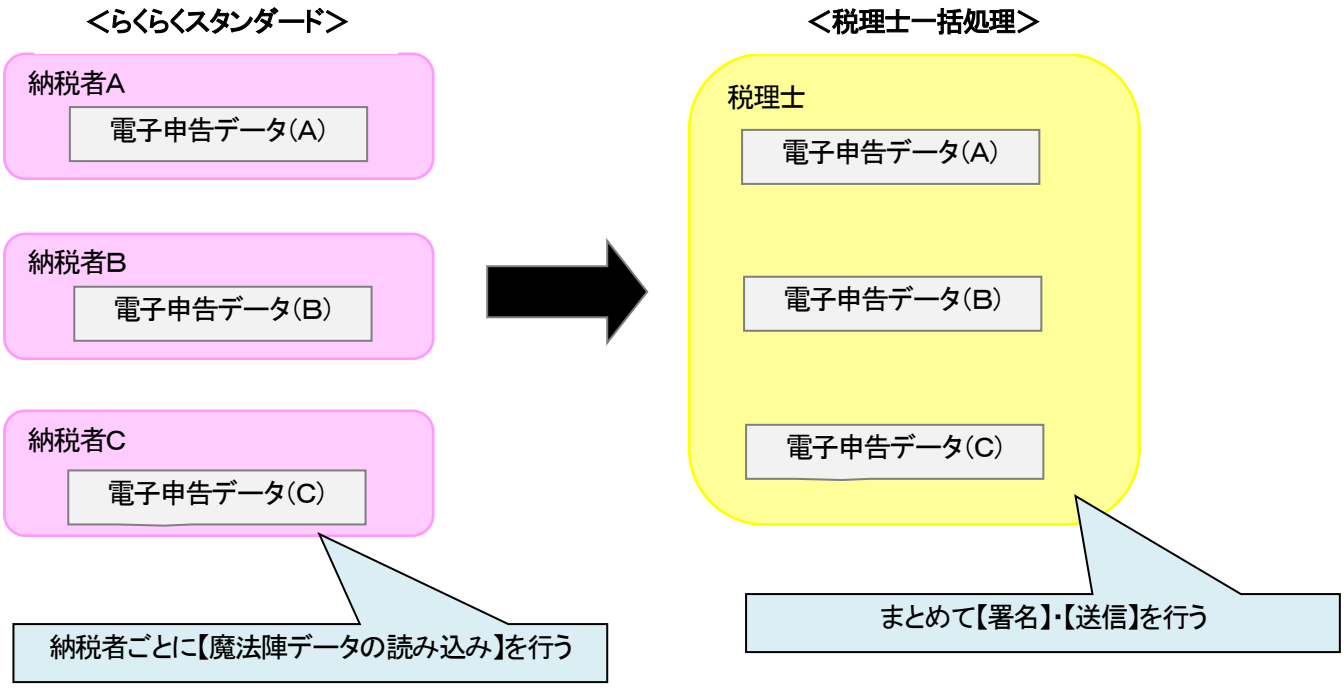
① 「トップメニュー」－「まとめて！税理士一括処理」を選択します。
② 税理士法人を選択して「地方税処理」を選択します。
③ [メッセージボックス]－[税理士分（ログイン区分）]を選択しログインします。「納税者切替」画面が表示されます。
④ 「関与税理士等として基本設定に登録している納税者のみ表示」のチェックをオフにします。
全ての納税者が表示されますので納税者を選択し、メッセージを確認します。

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＞

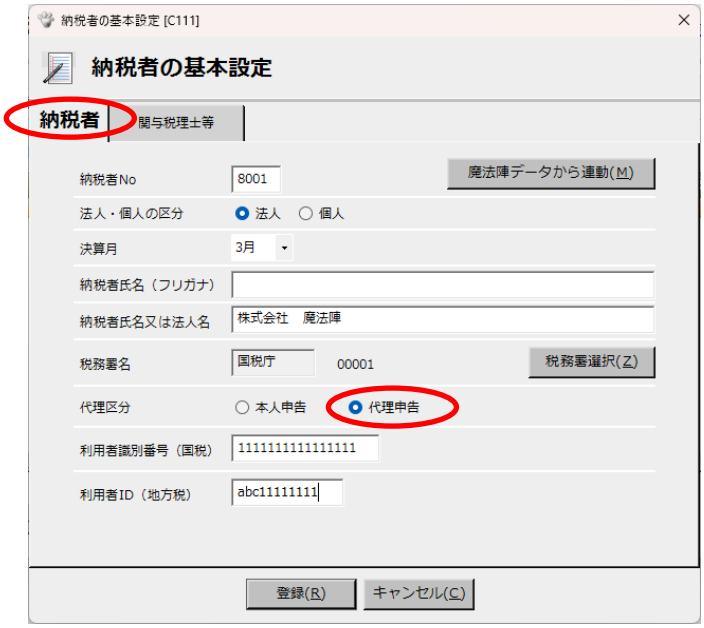
[税理士一括処理]画面では、事前に納税者ごとに読み込みを行ったデータのうち、選択された税理士が関与しているデータのみ表示されます。

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）

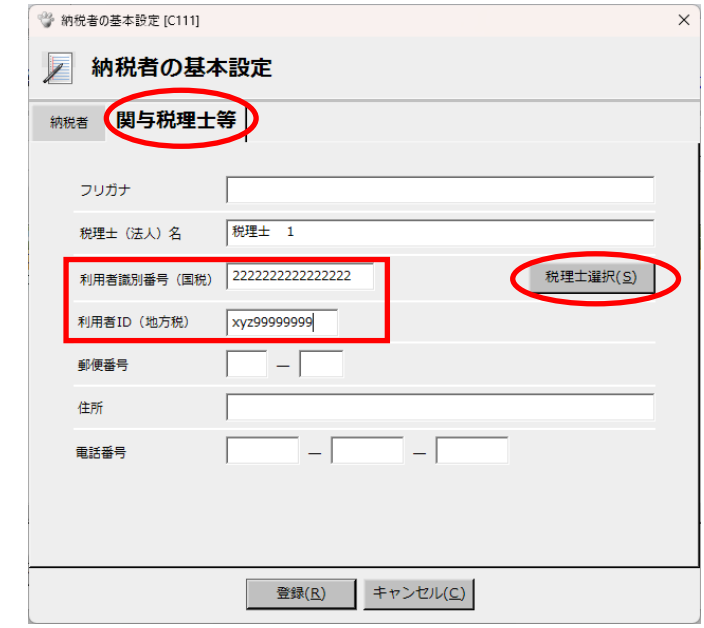
(2)準備

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。



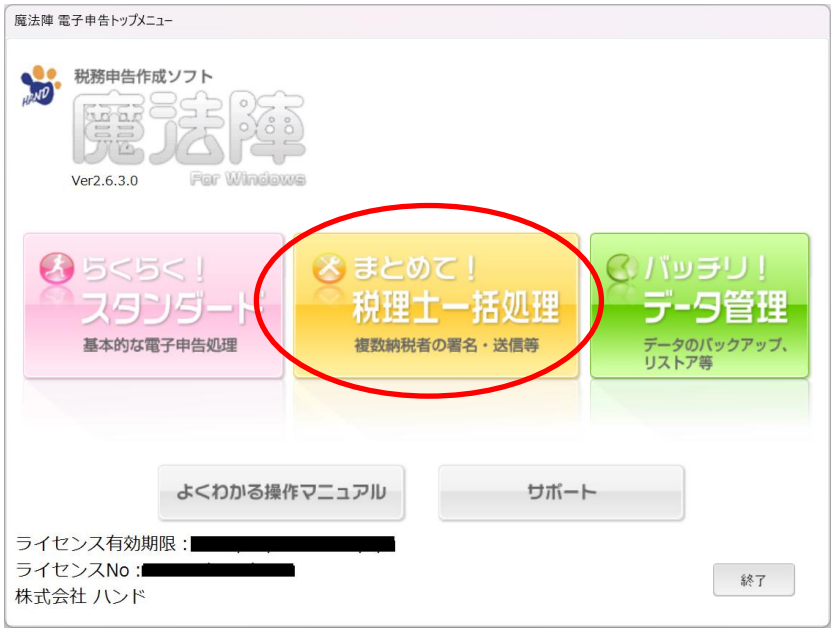
2．「税理士選択」ボタンより、すでに登録済の税理士を呼び出したあと、利用者識別番号（国税）、利用者ID（地方税）が自動的に入力されます。この状態で「登録」を行ってください。

※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。



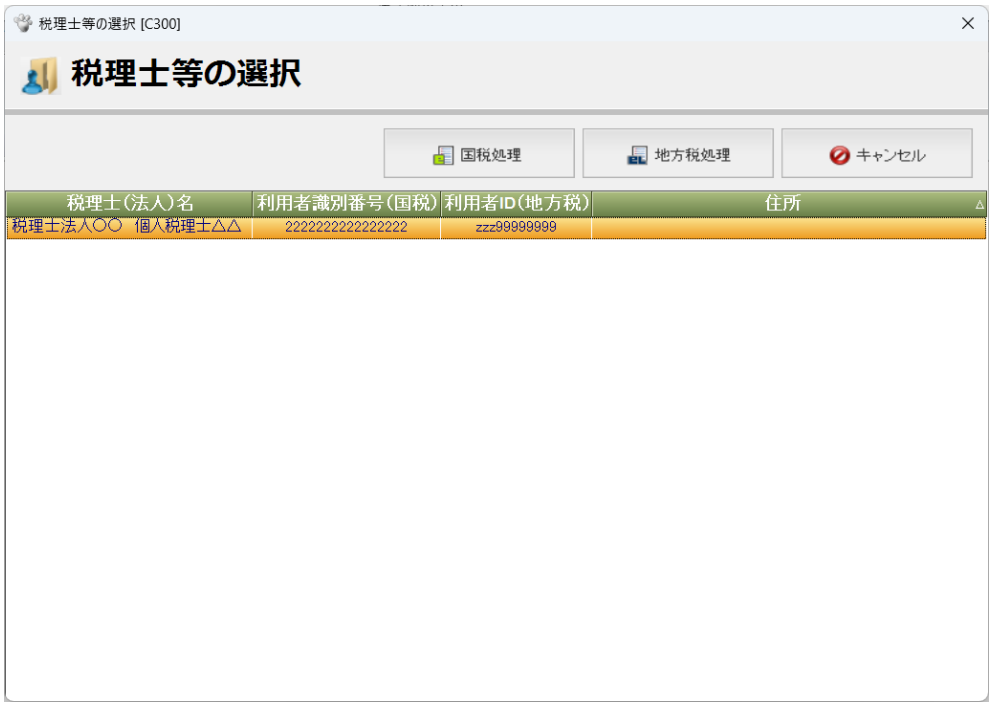
(3)手順

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。



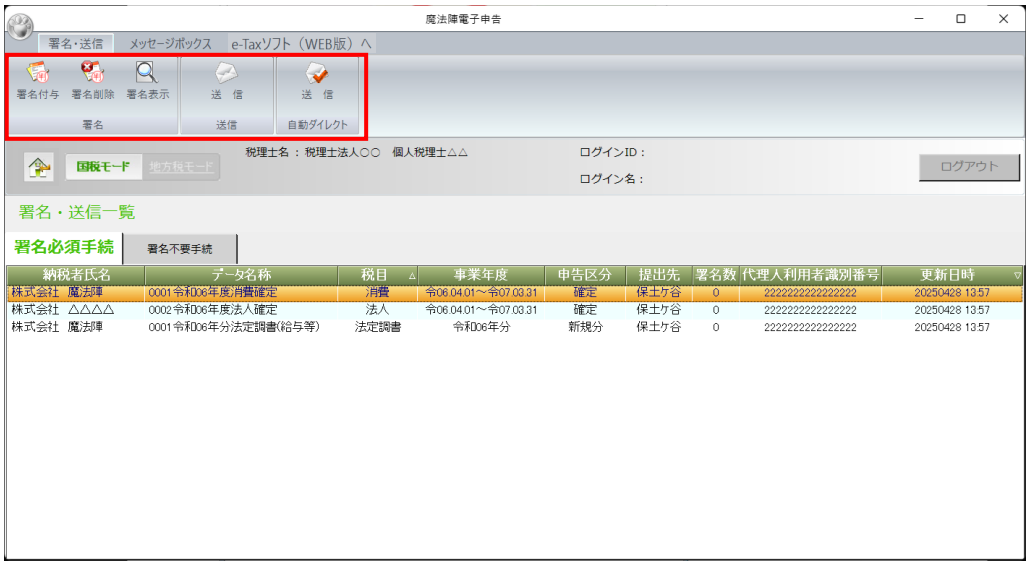
2．税理士等の選択画面が表示されるので、税理士名を選択し、「国税処理」または「地方税処理」ボタンをクリックします。

※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、申告書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。

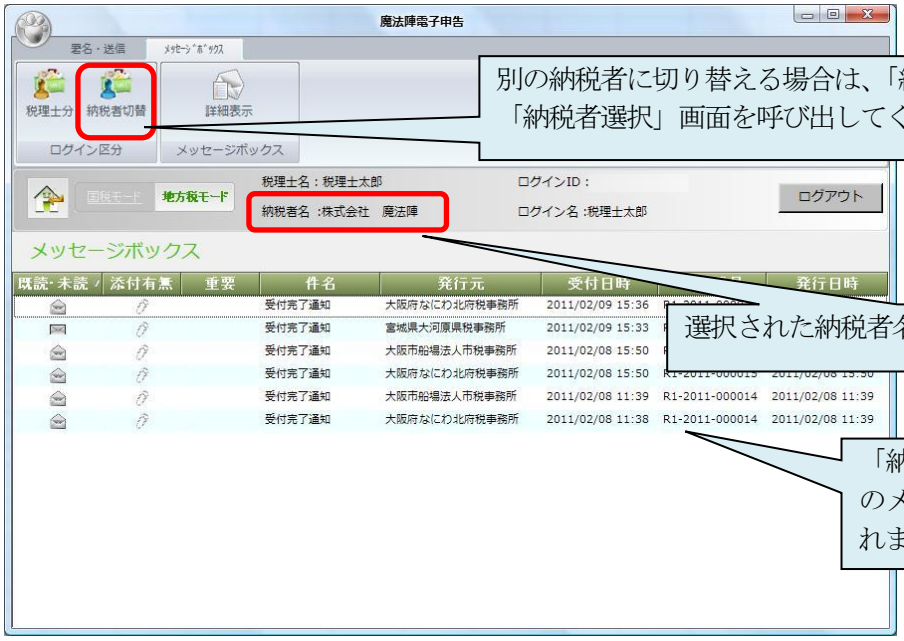
※基本的な署名・送信に関する操作については「２－６．署名・送信メニュー」を参照してください。

【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

関与している複数の納税者名（会社名）が表示されます。

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。



別の納税者に切り替える場合は、「納税者切替」ボタンより「納税者選択」画面を呼び出してください。

選択された納税者名が表示されます。

「納税者選択」画面で選択した納税者のメッセージ（代理申告分）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＞

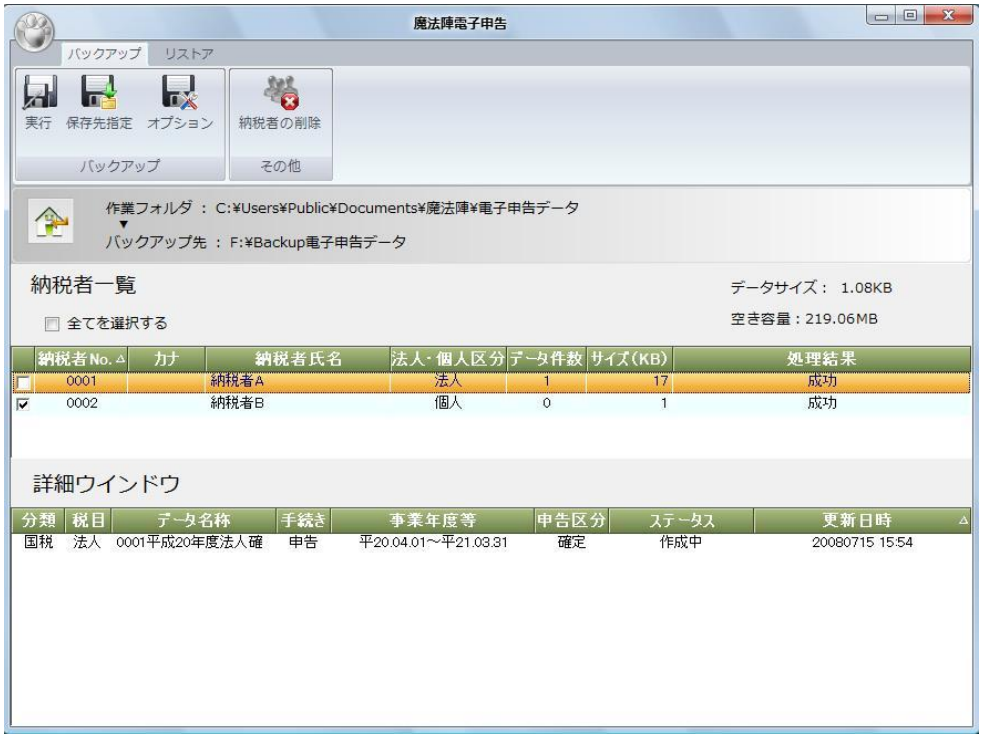
（1）複数顧客の受付通知をまとめて表示することはできません。「納税者切替」ボタンより納税者を切り替えてメッセージの表示を行います。

（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。

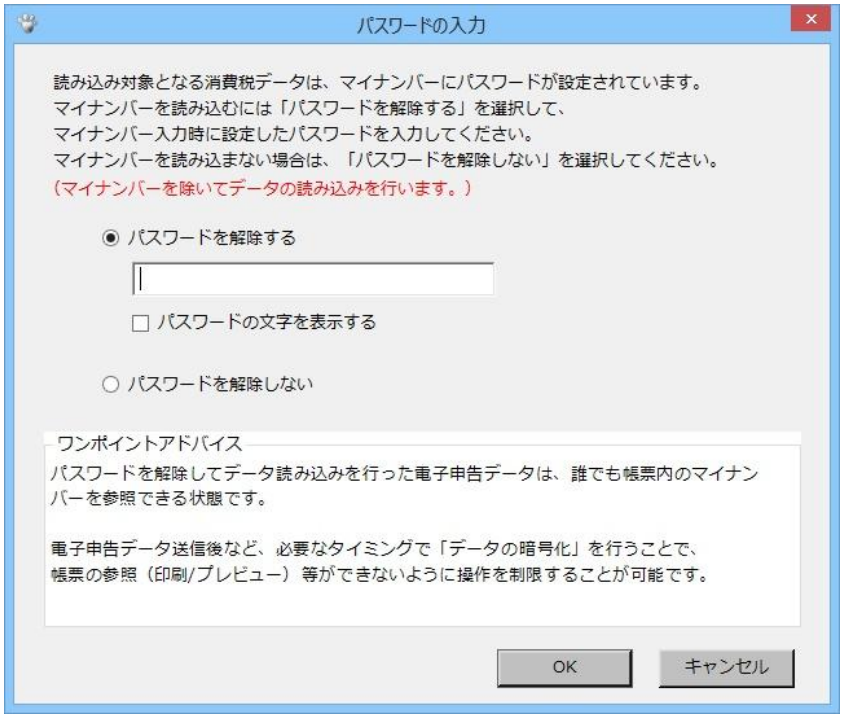
各税法製品でマイナンバー入力時に設定したパスワードを入力してください。

※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。）



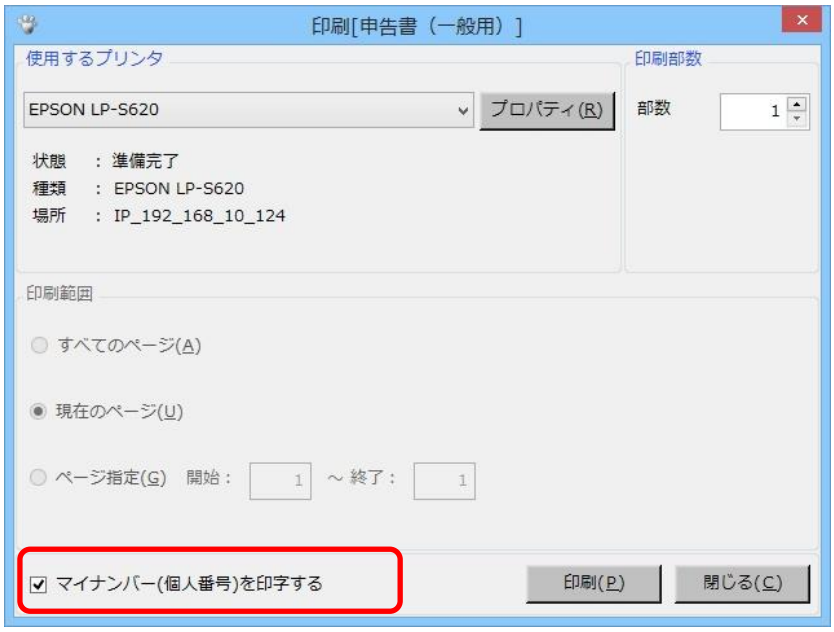
２．マイナンバー印字設定

（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する場合は、印刷の都度チェックを入れて印刷してください。
※初期値はチェックなし

（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。）

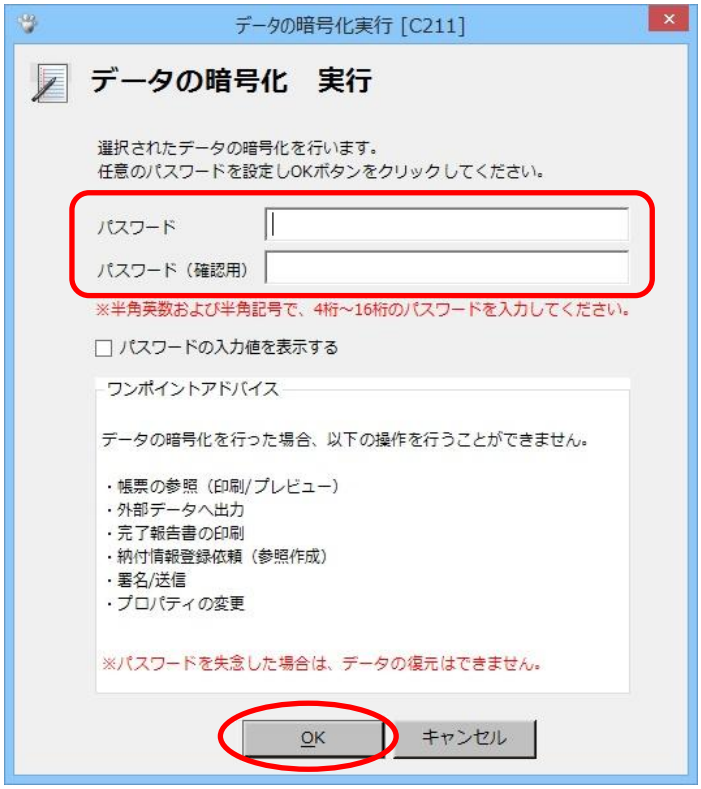
※暗号化を行ったデータの行の文字は青色で表示され、暗号化の列に「鍵アイコン」が表示されます。

（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

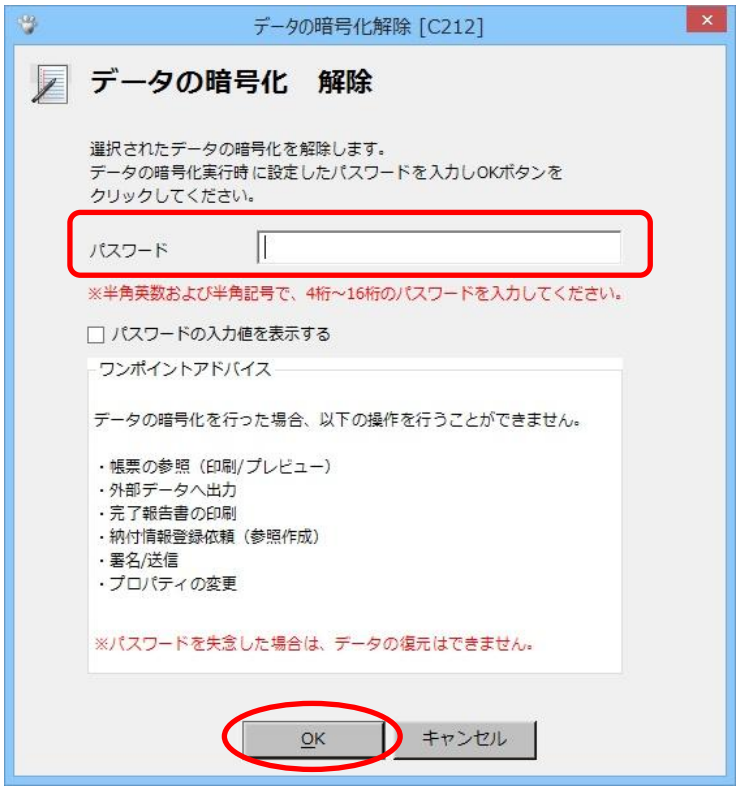
2.パスワード、パスワード（確認用）を入力し、「OK」ボタンをクリック



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

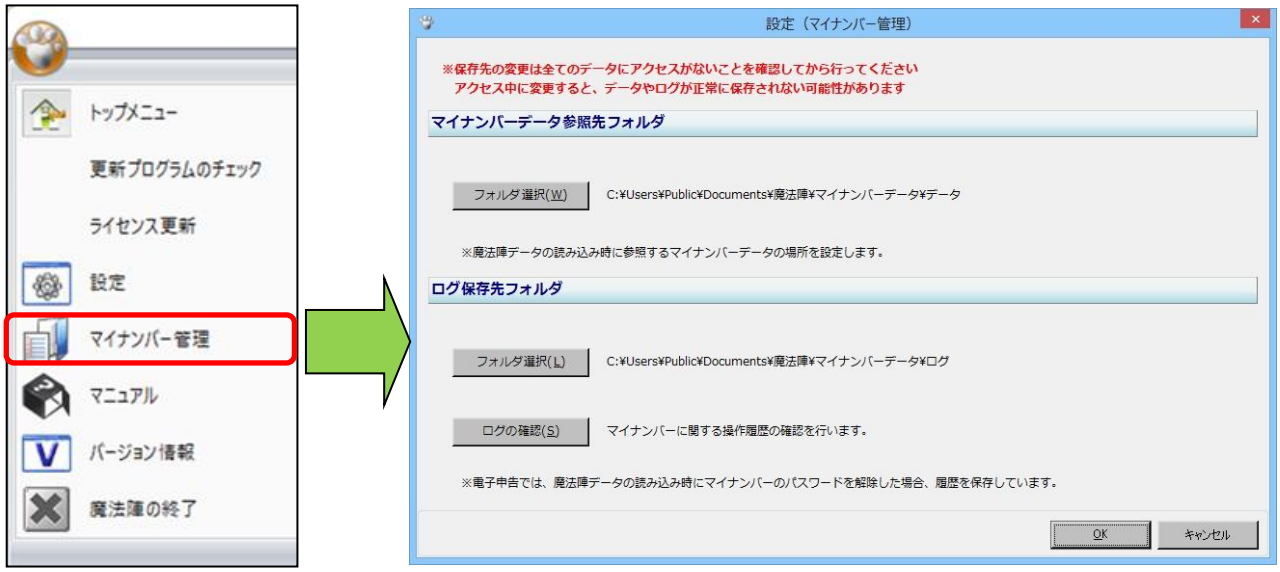
＜CHECK＞

（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。

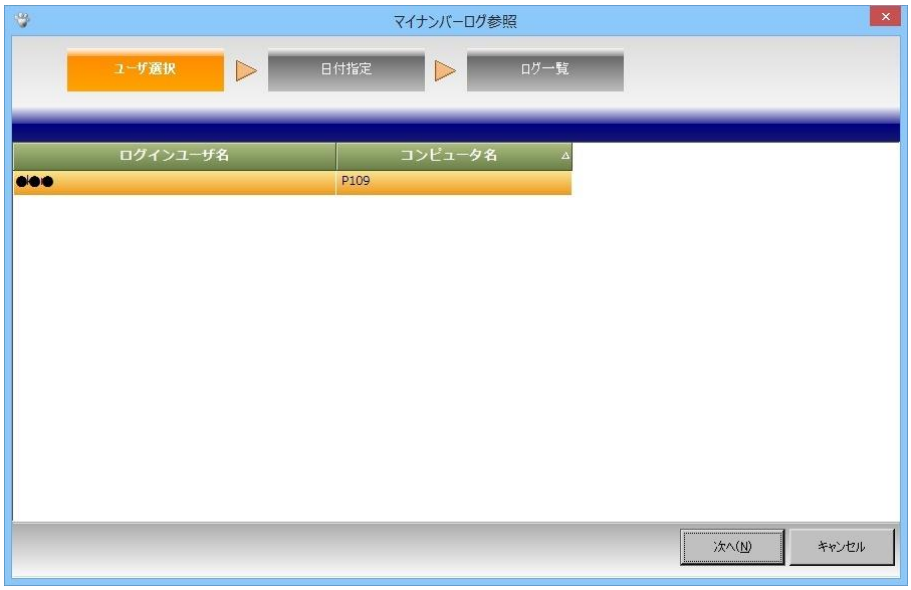
③ ログの確認
マイナンバーに関する操作履歴（ログ）を、ログインユーザー別に確認することができます。
ログは削除しない限り、指定している保存先に残り続けます。

※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＞

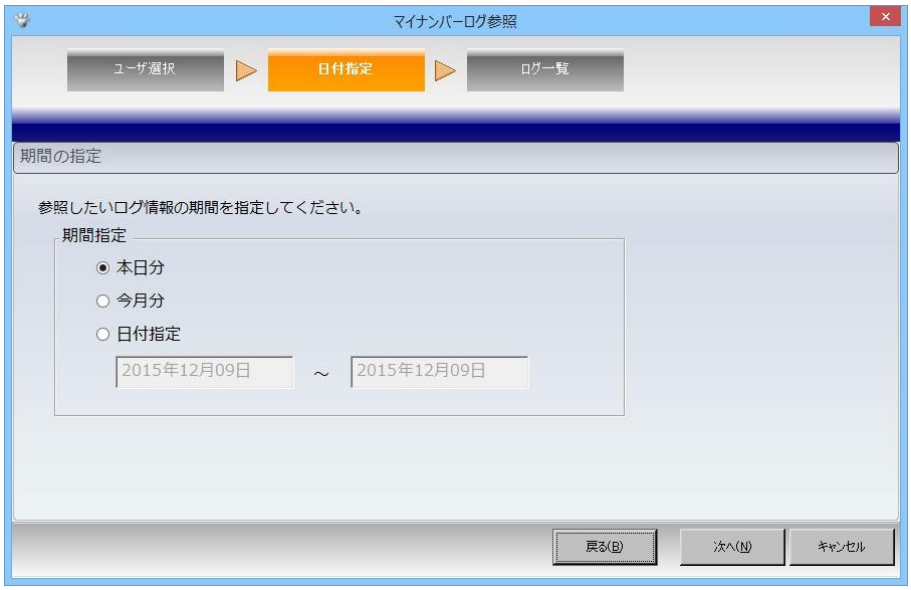
Step1.　ユーザ選択

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。



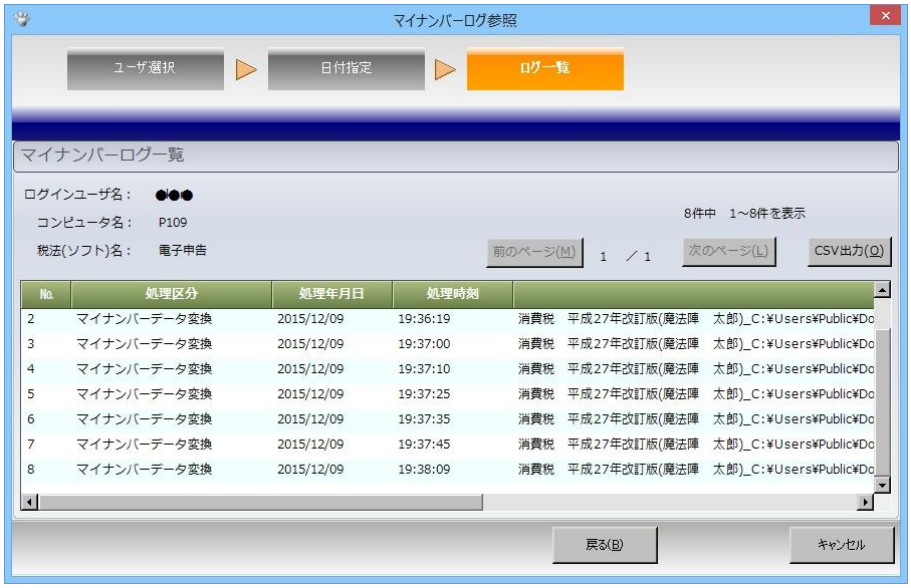
Step2.　日付指定

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