

電子申告簡易マニュアル 実践(法人税)編

内容

1. 魔法陣データを読み込む..... 2
2. 署名をする 5
3. 送信する 7
4. 受付結果（メール詳細）を確認する..... 9

1. 魔法陣データを読み込む

(1)法人税ソフト側で必要な項目に入力をする

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

基本情報	
法人 No	
管轄 税務署	
納税地	〒 -
電話番号	() -
フリガナ 法人名	
フリガナ 代表者氏名	
代表者住所	〒 -
経理責任者氏名	
事業種目	
青色・白色区分	<input checked="" type="radio"/> 青色 <input type="radio"/> 白色
申告区分	<input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 中間 <input type="radio"/> 修正
事業年度	0年 0月 0日 ~ 0年 0月 0日
中間計算期間	0年 0月 0日 ~ 0年 0月 0日

※必須項目

- ・ 納税地
- ・ 法人名
- ・ 代表者氏名
- ・ 代表者住所
- ・ 事業年度

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

電子申告 基本情報	
法人名	
e-Tax利用者識別番号	
eLTAX 利用者ID	

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

※郵送（持参）する書類がない場合、「送付書」の入力は不要です。

送付書	
提出年月日	0年 0月 0日
提出先税務署	税務署長 殿
電子申告及び申請・届出名	申告名及び事業年度等を入力してください。 例)「(自)平成〇年〇月〇日(至)平成〇年〇月〇日 事業年度分の法人税確定申告書」
添付書類名	郵送する書類名及び通数を入力してください。 例)「法人税確定申告書別表〇(〇)に係る添付書類〇通」 ※1行あたり40文字以内で入力してください。 超える場合は、スキーマエラーとなりますので、改行を入れて対応してください。 半角や全角、スペース等も1文字とみなします。

～「送付書」とは～

提出書類の一部を別途書面により郵送（持参）する場合に、その旨を記載して予め連絡しておくものです。

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

～「送付書」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受付通知が届きます。受付通知の詳細画面（メール詳細）に「送付書」ボタンがついてきますので、クリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する書類とともに税務署に提出してください。これにより、税務署側で、電子申告日時や受付番号を確認できるので、郵送書類と電子申告データとの突合がスムーズに行われます。

(2)内訳書・概況書ソフト側で必要な項目に入力をする

※内訳書・概況書ソフトをお持ちでない場合は「(3) 電子申告ソフトでデータを読み込む」に進んでください。

1. 《魔法陣》内訳書・概況書ソフトにおいて、「(1) 基本情報」で必須項目(※)を入力してください。

● 基本情報	
法人 No.	
フリガナ	
法人名	
屋号	
郵便番号	〒 -
納税地	
電話番号	- -
確定・中間区分	<input checked="" type="radio"/> 確定 <input type="radio"/> 中間
事業年度	0. 0. 0 ~ 0. 0. 0
概況書	<input checked="" type="radio"/> 法人事業概況説明書 <input type="radio"/> 会社事業概況書

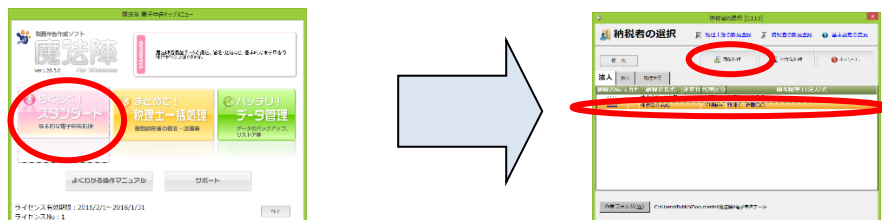
2. 《魔法陣》内訳書・概況書ソフトにおいて、「(4) 電子申告」－「電子申告 基本情報」の「e-Tax 利用者識別番号」を入力してください。

● 電子申告 基本情報	
法人名	
e-Tax利用者識別番号	

(3) 電子申告ソフトでデータを読み込む

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

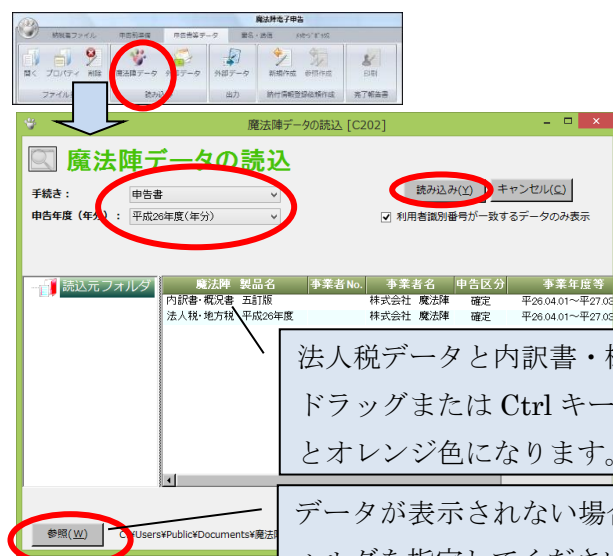
※「納税者の選択」画面に税理士や納税者をまだ登録していない場合は、簡易マニュアル「申告前準備【国税】編」を参照し、税理士や納税者の新規登録作業を行ってください。



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

3. 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。

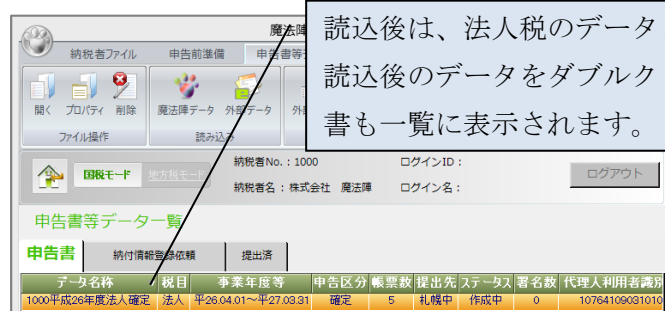
① 法人税データと内訳書・概況書データを同時に読み込む場合



法人税データと内訳書・概況書データが表示されます。
ドラッグまたは Ctrl キーで両方選択してください。（データを選択するとオレンジ色になります。）

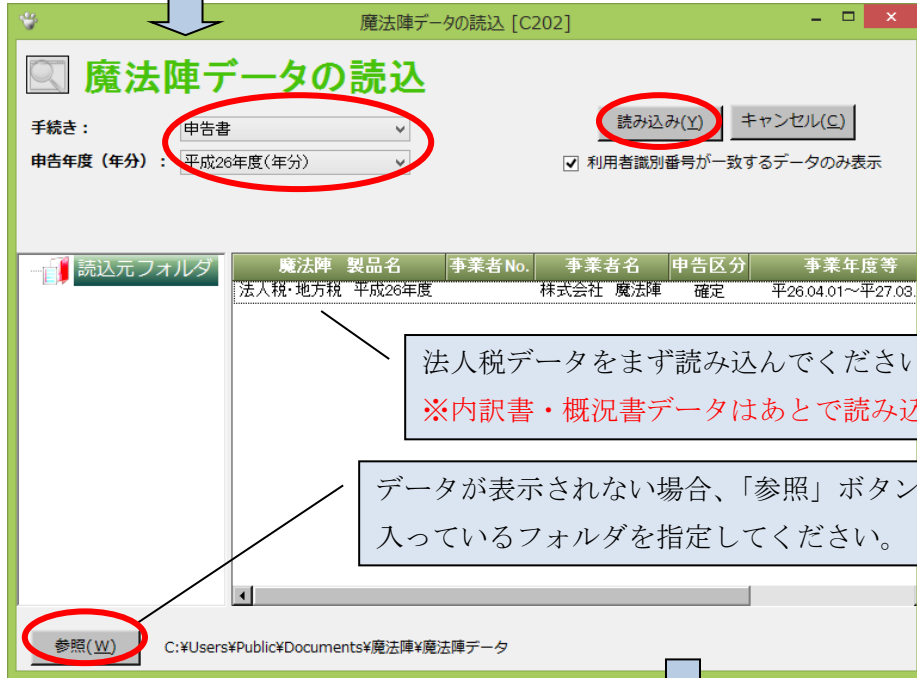
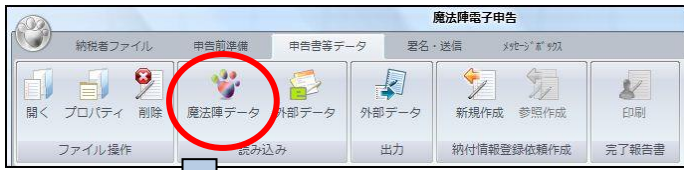
データが表示されない場合、「参照」ボタンよりデータが入っているフォルダを指定してください。

※内訳書・概況書データがない場合や、法人税データとは別のフォルダにある場合（この場合は下記②参照）、内訳書・概況書データは表示されません。法人税データのみ選択して読み込んでください。



読込後は、法人税のデータとして一つにまとまります。
読込後のデータをダブルクリックすると帳票一覧画面が開き、内訳書・概況書も一覧に表示されます。

② 法人税データを読み込んだあとで内訳書・概況書データを読み込む場合



法人税データをまず読み込んでください。
※内訳書・概況書データはあとで読み込みます。

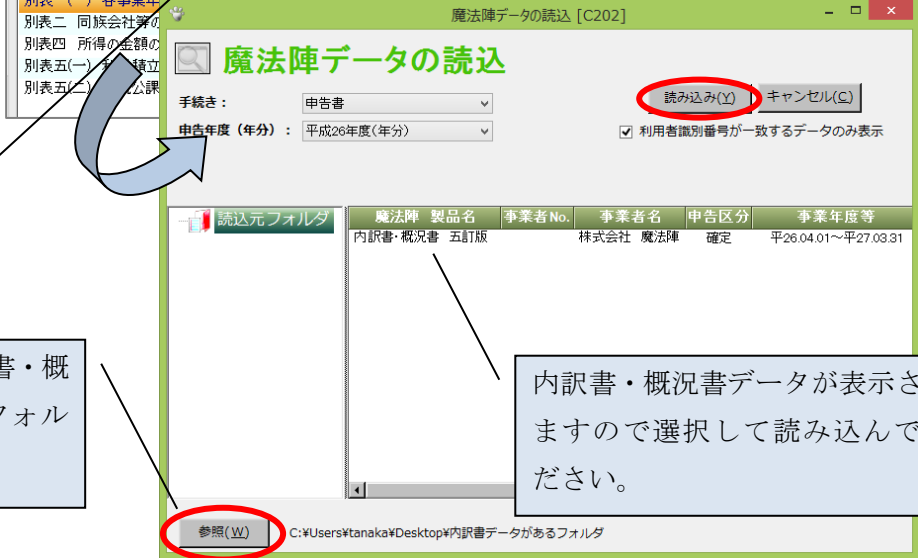
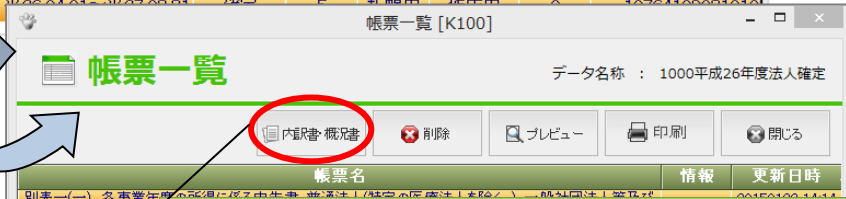
データが表示されない場合、「参照」ボタンよりデータが入っているフォルダを指定してください。



読み込んだ法人税データをダブルクリックし、帳票一覧画面を表示してください。

法人税データに、内訳書・概況書データを追加します。

「参照」ボタンより、内訳書・概況書データが入っているフォルダを指定してください。



内訳書・概況書データが表示されますので選択して読み込んでください。

4. スキーマエラーがある場合

読込後のデータのステータスを確認してください。

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

データ名称	税目	事業年度等	申告区分	帳票数	提出先	ステータス	署名数	代理
1000平成26年度法人確定	法人	平26.04.01~平27.03.31	確定	5	札幌中	作成中(スキーマエラーあり)	0	

スキーマエラーがある場合、ダブルクリックで帳票一覧を表示させ、エラー帳票をプレビューしてください。エラー箇所が赤く表示されます。

⇒法人税ソフトまたは内訳書・概況書ソフトに戻ってエラー箇所を訂正し、電子申告ソフトで再度読み込みを行ってください。

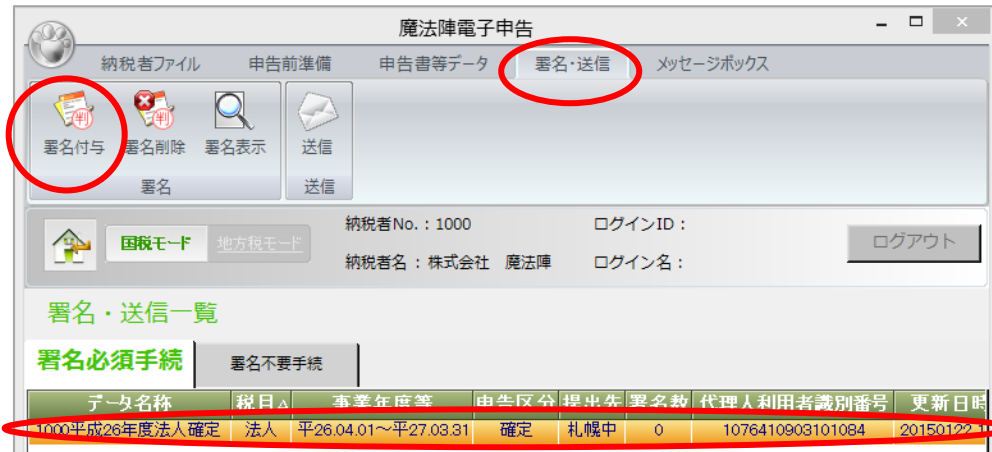
※スキーマエラーのデータは使用できませんので、エラー内容を確認した後は削除してください。

※法人税データにスキーマエラーがなくても、内訳書・概況書データにスキーマエラーがある場合は、法人税データも読込し直しが必要です。

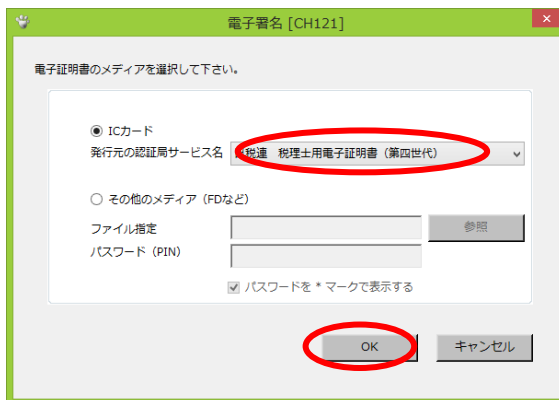
2. 署名をする

読み込んだデータに問題がなければ、電子証明書を付与します。

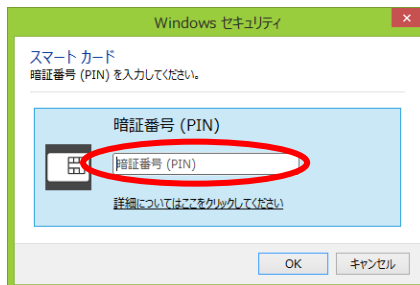
1. 「署名・送信」をクリックし、データを選択して「署名付与」をクリックしてください。



2. 発行元の認証局サービス名を選択して「OK」をクリックしてください。



3. 内容確認画面が表示されますので、内容確認後「OK」をクリックしてください。
4. パスワードを入力する画面が表示されますので、ユーザーPINを入力してください。



※ご使用の電子証明書によって、「パスワード入力画面→内容確認画面」の順に表示される場合もあります。

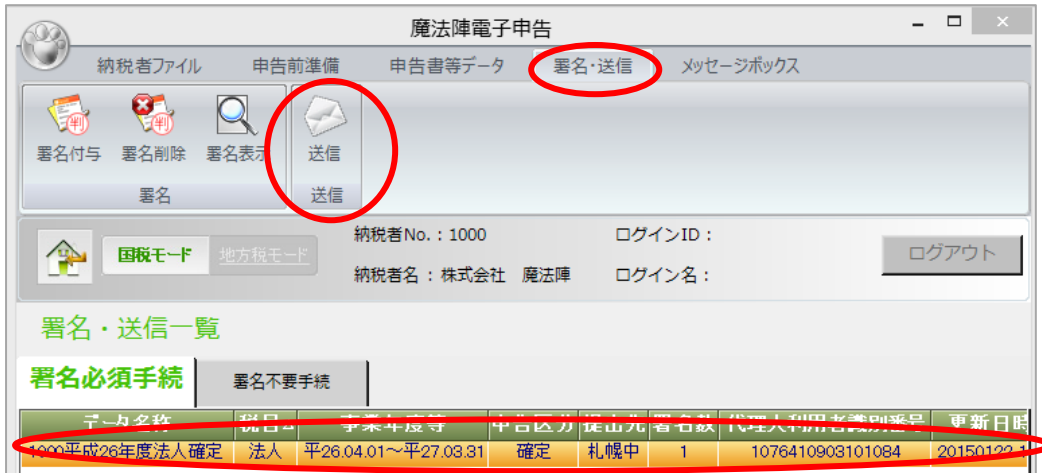
5. 「署名が完了しました。」のメッセージが表示されますので「OK」をクリックし、データの署名数が「1」になっていることを確認してください。

これで、署名完了です。

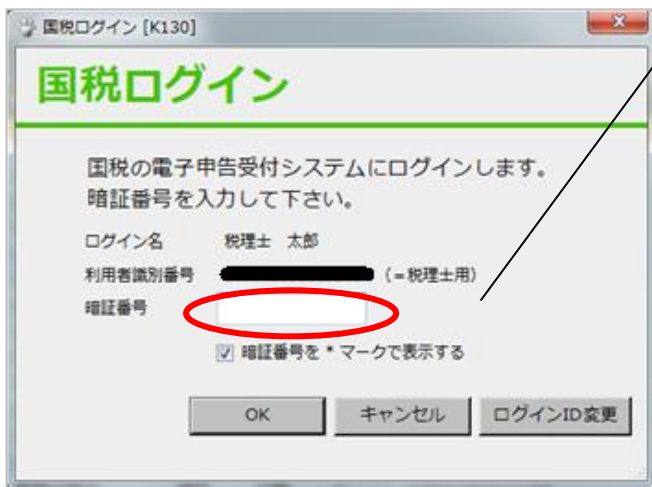
3. 送信する

署名が完了すれば、あとは送信です。(国税庁受付システムへ送信します。)

1. 送信したいデータを選択して「送信」ボタンをクリックしてください。



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



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表示します。

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

3. 送信直後、即時通知が表示されます。

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

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

4. 受付結果（メール詳細）を確認する

1. メッセージボックスの「受付結果」を確認してください。

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

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

代理送信した場合、受付結果に問題がなければ、納税者のメッセージボックスにも税理士のメッセージボックスにも同じメッセージが格納されます。

メール詳細

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	保土ヶ谷税務署
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXX
氏名又は名称	株式会社 魔法陣
代表者等氏名	代表 太郎
受付番号	20150115163021604118
受付日時	2015/01/15 16:30:21
種目	法人税申告書
申告の種類	確定
事業年度 自	平成26年03月01日
事業年度 至	平成26年12月31日
所得金額又は欠損金額	965,900,968円
差引確定法人税額	245,671,400円
欠損金又は災害損失金等の当期控除額	149,985円
翌期へ繰り越し欠損金又は災害損失金	111円

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

※メール詳細画面を「印刷」または「保存」してください。
メール詳細が収受印代わりになります。

・エラーが表示されている場合 ⇒ 受付がされていません。

※エラー内容を確認し、訂正後、再度読込・送信してください。
エラーの対処方法がわからない場合、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。