

電子申告簡易マニュアル 実践(所得税)編

内容

1. 魔法陣データを読み込む 2
2. 署名をする 6
3. 送信する 7
4. 受付結果 (メール詳細) を確認する 8

1. 魔法陣データを読み込む

(1) 所得税ソフト側で必要な項目に入力をする

1. 「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。

氏名	
利用者識別番号	

納税者の利用者識別番号を入力してください。

※ 準確定申告の場合は、代表となる相続人の利用者識別番号を入力してください。

2. 「基本情報」－「納税者」タブにある「地方公共団体コード」を選択してください。

このコード設定により、税務署と地方公共団体との連携が行われます。

また、「氏名」欄も必須ですので入力してください。

納税者	家族情報	繰越損失
個人 No.		
管轄 税務署	税務署 (管轄)	住所地で申告
提出 日	平 25・0・0	居所地で申告
住所		事業所所在地で申告
etax 地方公共団体コード	県名 コード	事務所所在地で申告
事業所・事務所・居所等		
etax 地方公共団体コード	県名 コード	
翌年 1 月 1 日の住所		
etax 地方公共団体コード	県名 コード	
フリガナ		
氏名		

・「住所地で申告」を選択している場合
⇒①の選択が必須

・「居所地・事業所所在地・事務所所在地で申告」を選択している場合
⇒②の選択が必須

・納税地と翌年 1 月 1 日の住所が異なる場合
⇒③の選択も必要

3. 「帳票メニューの設定」－「電子申告」タブより、各「記載事項」を追加し、「電子申告」－「記載事項」にそれぞれ入力してください。

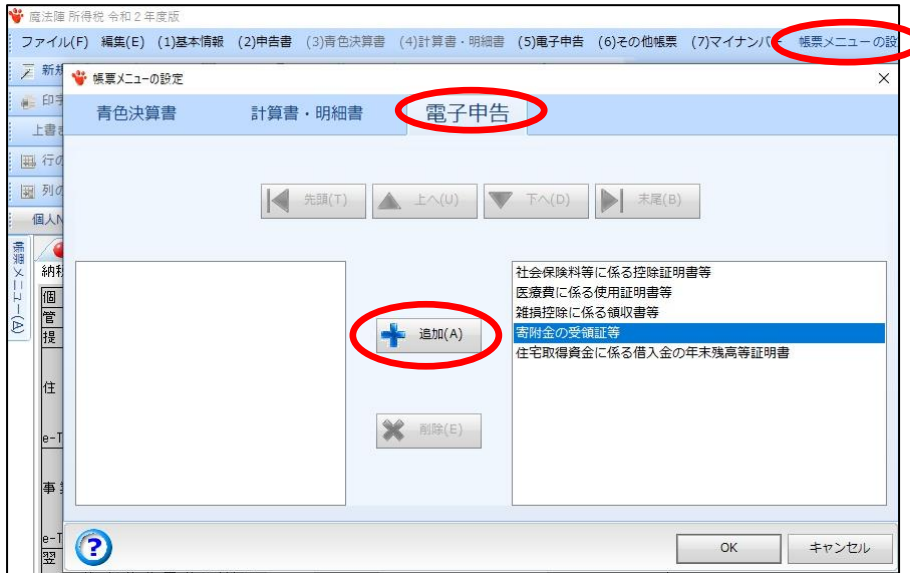
「記載事項」とは…寄附金受領証などの第三者作成書類の原本提出を省略する代わりに、原本の内容を記載して提出するもの。

原本提出を省略するための条件ですので、必ず入力してください。

原本提出の省略が可能な第三者作成書類については、[e-Tax ホームページ](#)を参照してください。

例) 寄附金の受領証等の原本提出を省略する場合

- ① 「帳票メニューの設定」 - 「電子申告」より、必要な「記載事項」を選択・追加し、<OK>をクリックしてください。



- ② 「電子申告」 - 「記載事項」より原本の内容を入力してください。

寄附金の受領証等

内容転記 : 所得控除-寄附金TAB-○内訳の内容を転記します。(各内訳の入力内容はクリアされます。)

1. 特定寄附金の内訳

寄附年月日	寄附先の所在地・名称	金額
令 1. 2. 3	寄附先の所在地 1 寄附先の名称 1	10,000
令 2. 3. 4	寄附先の所在地 2 寄附先の名称 2	20,000
令 0. 0. 0		0
合 計		30,000

2. 政党等寄附金の内訳

寄附年月日	寄附先の所在地・名称	金額
令 0. 0. 0		0
令 0. 0. 0		0

※寄附金の受領証等の記載事項の場合、「内容転記」ボタンより、[申告書] - [所得控除] - [寄附金控除] タブの「○内訳」で入力している内容を転記することができます。

4. 「送信票」の入力を行ってください。

「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 《魔法陣》所得税ソフトにおいて、「電子申告」－「送信票」をクリックしてください。
- ② 帳票ごとに提出区分に○を選択してください。

- ・ 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。

※「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。ただし、郵送またはPDF添付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	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）			
		第五表（修正申告用・別表）			
	決算書・収支内訳書	一般用			
等	内訳書等	農業所得用			
	譲渡所得関係	不動産所得用			
添付書類	譲渡所得関係	所得の内訳書			
		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			
	源泉徴収票等	給与所得・公的年金等の雑所得・退職所得に係る源泉徴収票			
	株式譲渡所得関係書類	特定口座年間取引報告書			
	医療費控除関係書類	医療費控除の明細書、セブテック（介護）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			
		セブテック（介護）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			
等	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				
税務代理権限証書		○			
33条の2第1項の添付書面		○			
33条の2第2項の添付書面		○			

～郵送する書類がある場合の注意事項～

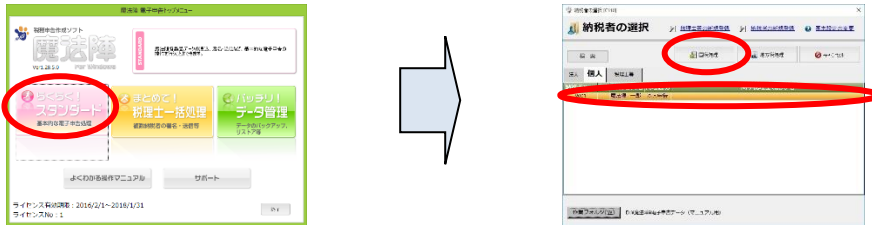
所得税データを電子申告した後、メッセージボックスに受付通知が届きます。そのメッセージ詳細画面（メール詳細）に「送付書」ボタンがありますのでクリックして印刷を行い、別途郵送（持参）する書類とともに税務署に提出してください。

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

(2)電子申告ソフトでデータを読み込む

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。

4. 読み込まれたデータが表示されますので、ステータスを確認してください。

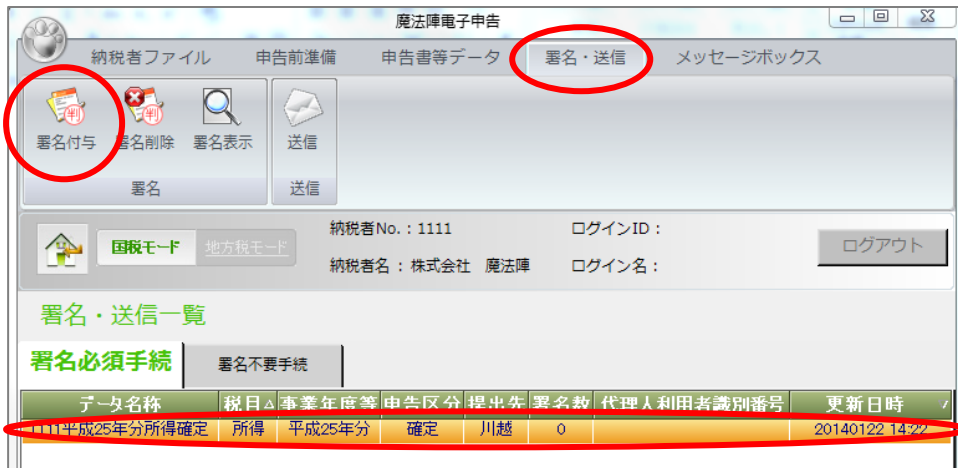
- ・正常に読み込まれた場合 ⇒ ステータスは「作成中」
- ・エラーがある場合 ⇒ ステータスは「作成中（スキーマエラーあり）」

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

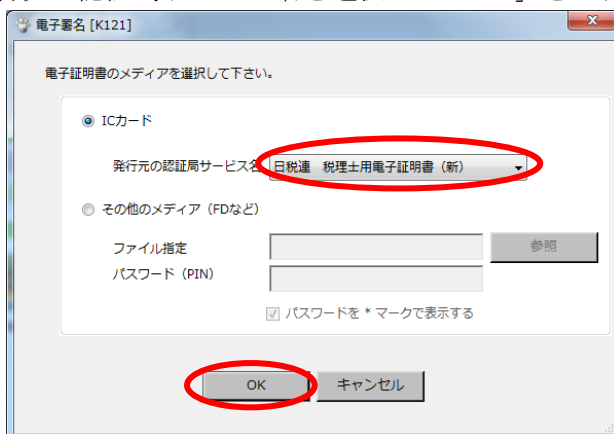
2. 署名をする

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。

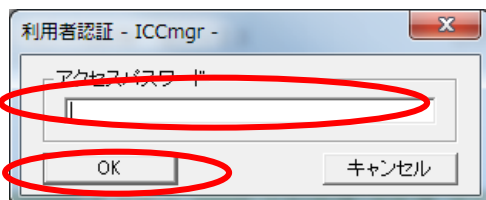
1. 「署名・送信」をクリックし、データを選択して「署名付与」をクリックしてください。



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。

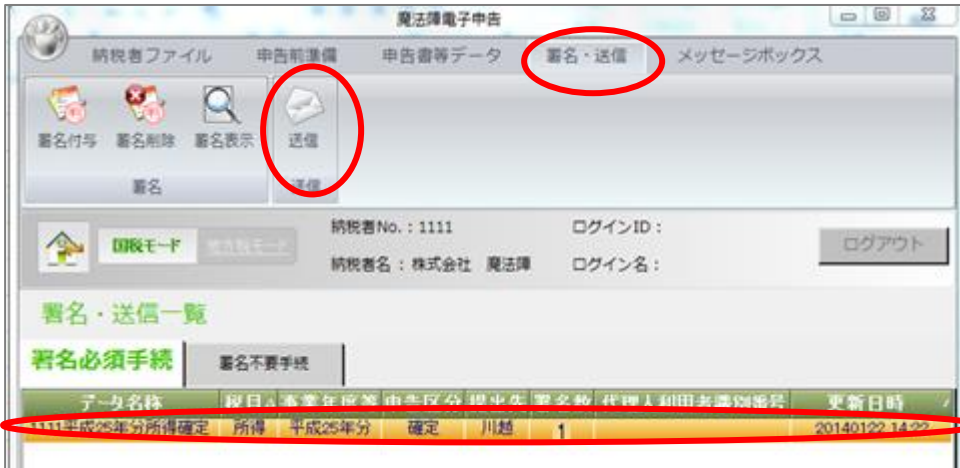
5. 「署名が完了しました。」のメッセージが表示されますので「OK」をクリックし、データの署名数が「1」になっていることを確認してください。

これで、署名完了です。

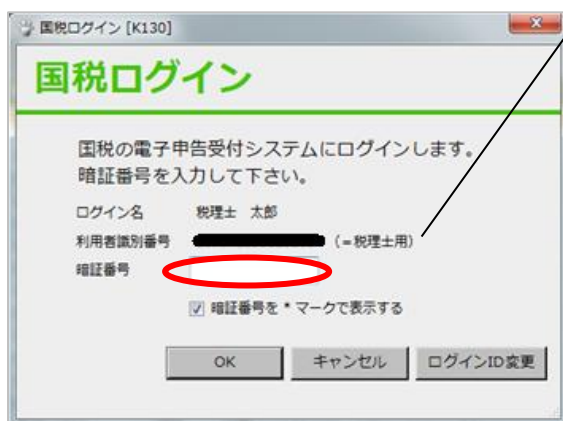
3. 送信する

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」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。受付結果（メール詳細）が収受印の代わりであり、法的な証明となります。

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

4. 受付結果（メール詳細）を確認する

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。



- ・エラーが表示されていない場合 ⇒ **正常に受付がされています。電子申告完了です。**
※メール詳細が収受印代わりになりますので、必ず「印刷」または「保存」してください。（1900日を過ぎると、e-Taxサーバーからメッセージが自動的に削除されてしまいます。）
- ・エラーが表示されている場合 ⇒ **受付がされていません。**
※エラー内容を確認し、訂正後、再度読込・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。