



e-Tax 操作マニュアル

源泉所得税申請

(伊予銀行納付バージョン)



社団法人 愛媛県法人会連合会



2007.1.30 現在

1 . 保存先にある、企業名の入ったアイコンをダブルクリック

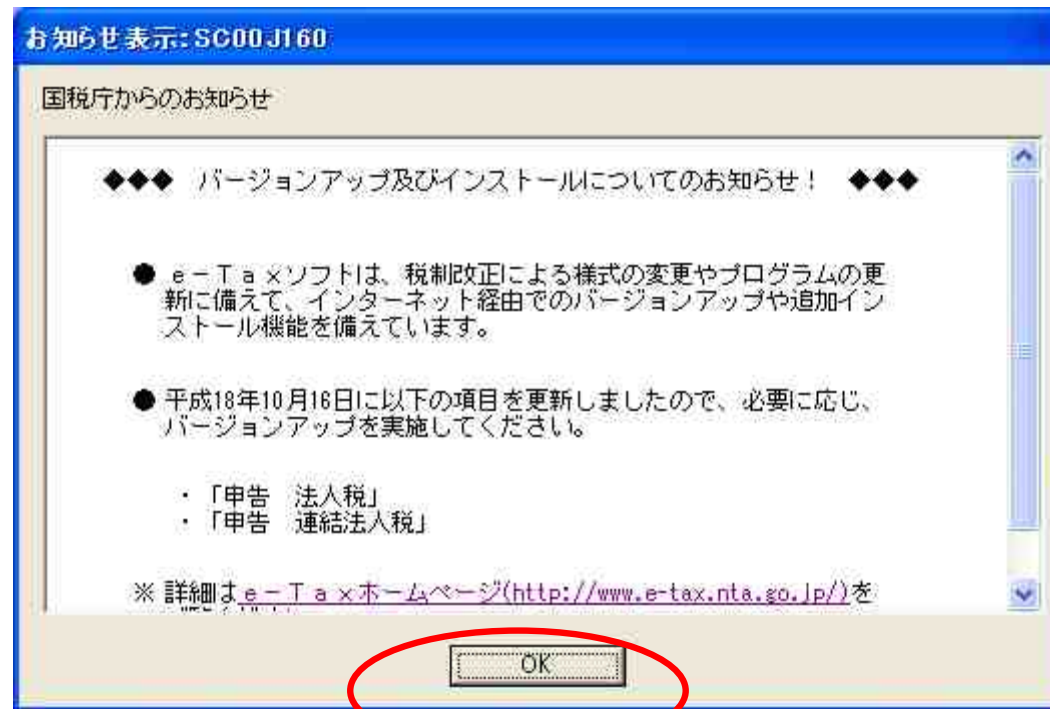
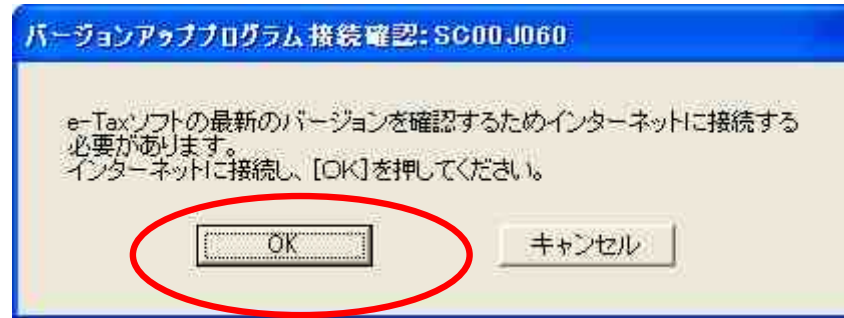


株式会社 商事

NCCファイル

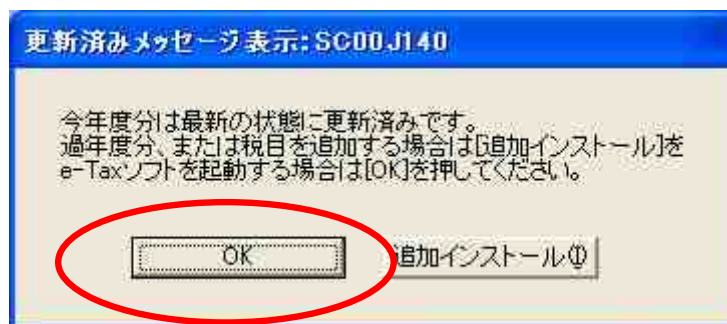
90KB

2. 接続確認とお知らせ表示はその都度表示されます。



3 . バージョンアップの確認が表示されます。 3・6・9月あたりにバージョンアップを実施しています。

*バージョンアップが必要ない場合には次の表示がされます。



4 . 左の作成ボタンをクリック

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(L) オプション(O) ヘルプ(H)

はじめに

メニューボタン

作成手順

はじめに

基本的な流れ

はじめてこのソフトウェアを利用される方へ

ここでは、はじめてこのソフトウェアを利用される方が、最初に行っていただく事項について説明しています。以下の流れに沿って、申告・申請等データの作成を行う前に必ず行ってください。

利用者ファイルの作成

「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている利用者識別番号と、利用者名を入力して、利用者ファイルを作成します。すでに利用者ファイルの作成を終えた方は次にお進みください。これから作成を行う方は、以下の操作方法にしたがって、作成してください。

【操作方法】
左画面メニューの「利用者選択」⇒「新規作成」を押してください。

以下の操作方法にしたがって、初期登録作業を行ってください。

【操作方法】
左画面メニューの「利用者情報登録」⇒「電子証明書の登録」を押して、画面の流れにしたがってください。

初期登録

① 暗証番号の変更

② 納税用確認番号等の登録

③ 電子証明書の登録

① 暗証番号の変更
「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている暗証番号は、仮の暗証番号です。通知書に記載されている有効期限までに、受付システムにログインして、任意の暗証番号に変更してください。

② 納税用確認番号等の登録
納税用確認番号(任意の番号)と力加氏名・名称を登録します。電子納付を行う際に必要となります。

③ 電子証明書の登録
電子署名を行う際に使用する電子証明書を、税務署からの通知書に記載された登録期限までに登録してください。なお、利用可能な電子証明書については、e-Taxホームページをご覧ください。

引き続き、「[基本的な流れ](#)」をご覧ください。

利用者選択

作成

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

ログアウト

5 . 申告・申請のアイコンをクリック

はじめに

メニューボタン

- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等**
- 添付書類
- ごみ箱

はじめにこのソフトウェアを利用される方へ

ここでは、はじめてこのソフトウェアを利用される方が、最初に行っていただく事項について説明しています。以下の流れに沿って、申告・申請等データの作成を行う前に必ず行ってください。

利用者ファイルの作成

「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている利用者識別番号と、利用者名を入力して、利用者ファイルを作成します。すでに利用者ファイルの作成を終えた方は次にお進みください。これから作成を行う方は、以下の操作方法にしたがって、作成してください。

【操作方法】
左画面メニューの「利用者選択」⇒「新規作成」を押してください。

初期登録

以下の操作方法にしたがって、初期登録作業を行ってください。

【操作方法】
左画面メニューの「利用者情報登録」⇒「電子証明書の登録」を押して、画面の流れにしたがってください。

① **暗証番号の変更**

② **納税用確認番号等の登録**

③ **電子証明書の登録**

引き続き、「[基本的な流れ](#)」をご覧ください。

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

作成

6 . 新規作成ボタンをクリック

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(P) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(U) オプション(O) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等
- 添付書類
- ごみ箱

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

作成

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、[新規作成]を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	票々数	更新日時	バージョン
A									

* A 位置には作成中、作成済のものが表示されます。
* 作成の続きをする場合は、それを表示しクリックします。

新規作成(N) 粗み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(O)

7 . 申請・届出を選択、税目は源泉所得税を選び、次に進む。

申告・申請等

メニューボタン

- 作成手順
- 利用者選択
- 作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

作成

申告・申請等一覧

新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押してください。
作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、「帳票一覧」を押してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	バージョン
----------	----	-------	-----	--------	-----	----	-----	------	-------

申告・申請等の作成 (1/3: 種類・税目): SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)

申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(T): 源泉所得税

作成する帳票の年分を選択してください。

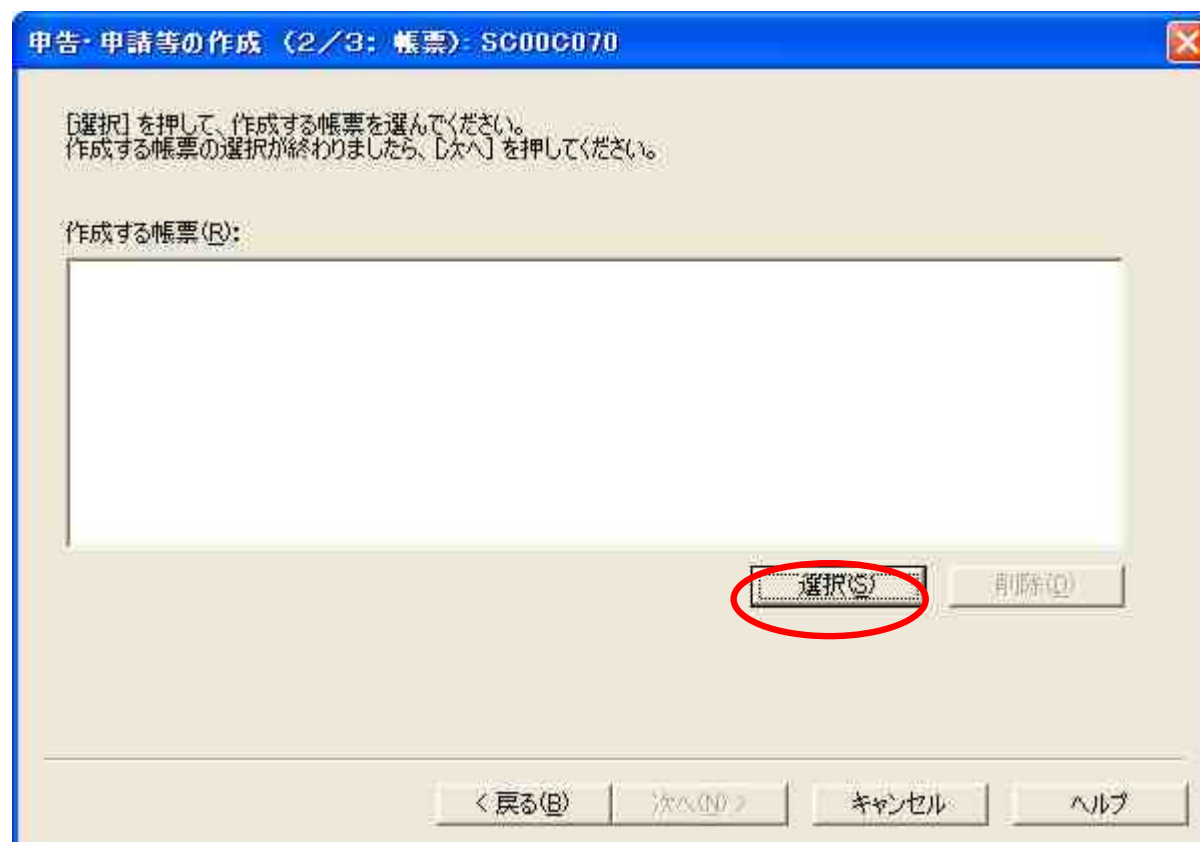
年分(Y):

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

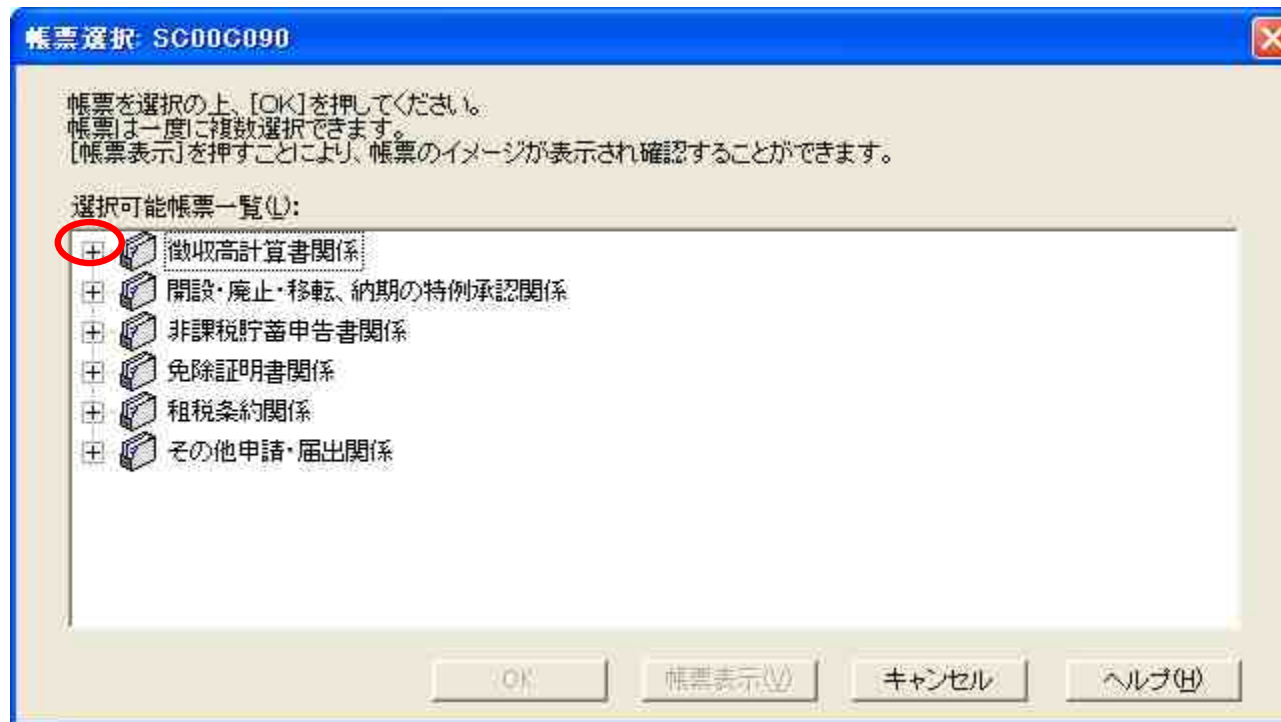
新規作成(N) 組み込み(A) 印刷(P) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

8 . 選択をクリック

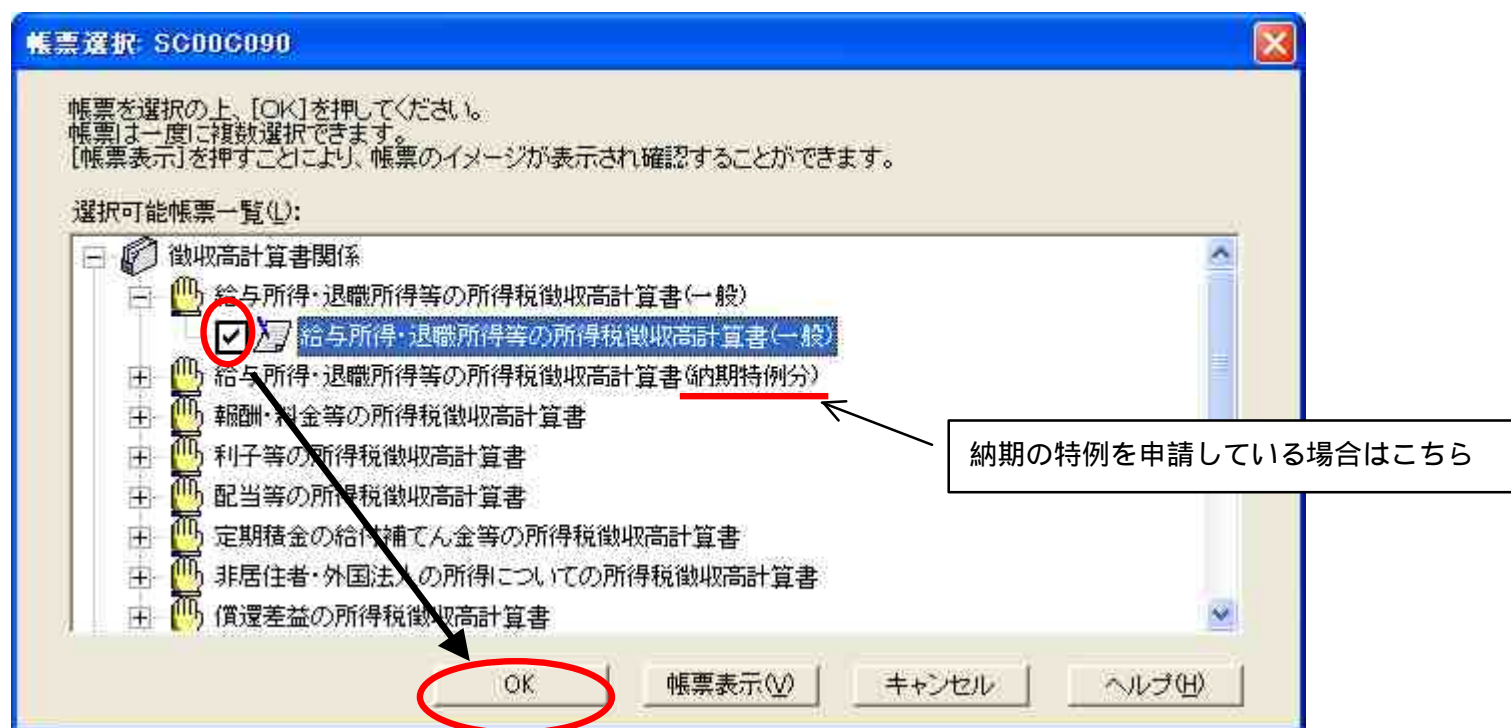


9 . 徴収高計算書関係の + ボタンをクリック

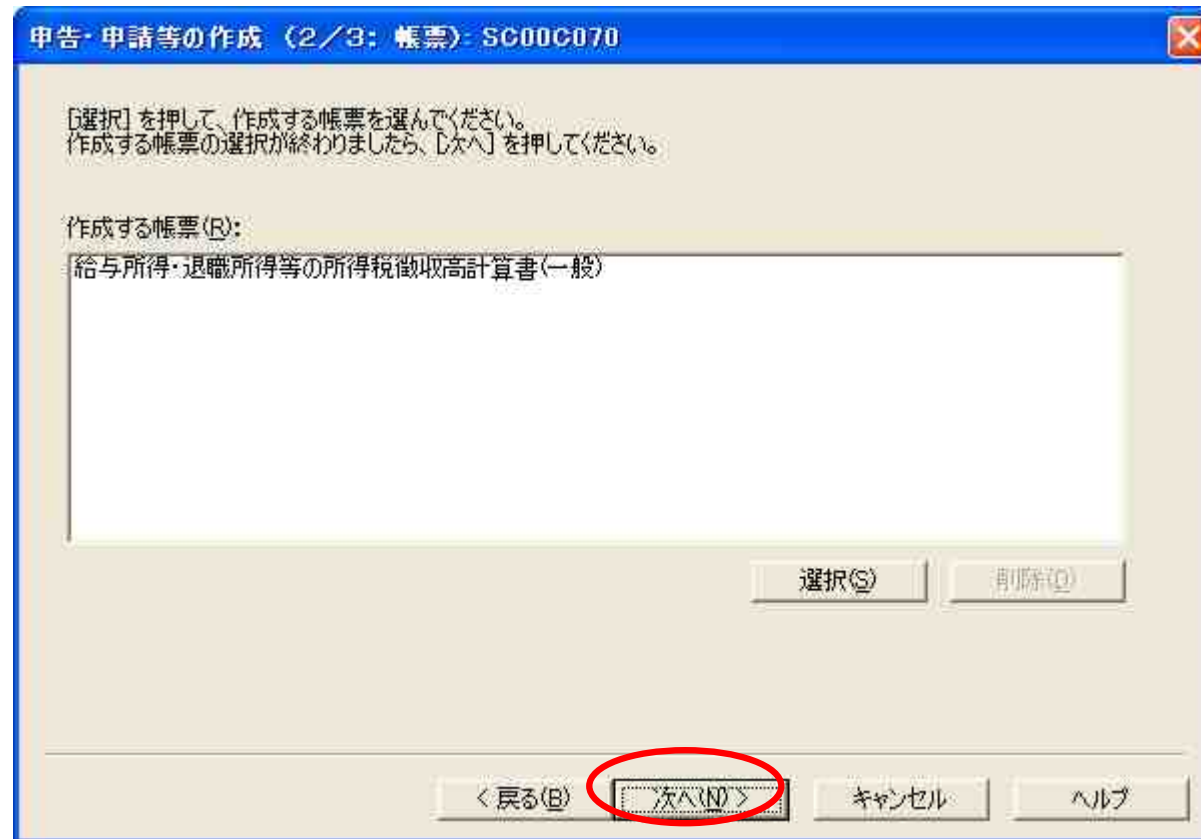


10. 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）を選択

* 納期の特例を申請している場合は一つ下の段を選択



11 . 選択した帳票が間違いなければ、次へ進む。



12 . 申告・申請名は任意です。識別しやすいもので。
ファイルインデックスのようなものです。

申告・申請等の作成 (3/3: 名称): SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S) (例: 平成〇〇年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類
申請・届出書

税目
源泉所得税

作成する帳票
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

<戻る(B) キャンセル ヘルプ

13 . 初回は会社、経営者の住所まで基本情報を入力

* 必須項目は必ず入力。2 回目以降は提出先税務署・提出年月日のみ

The image shows a software window titled "申告・申請等基本情報 SC00E070". The main form contains the following fields:

- 利用者識別番号(必須): [Redacted]
- 提出先税務署(必須): [Redacted] **提出先設定** button
- 追加提出先税務署: [Redacted]
- 提出年月日: 平成 [] 年 [] 月 [] 日
- 複数利用者設定: 複数利用者設定
- 申告の種類(必須): []
- 年分(必須): 平成 [] 年
- 事業年度(自)(必須): 平成 [] 年 [] 月 [] 日
- 事業年度(至)(必須): 平成 [] 年 [] 月 [] 日
- 課税期間(自)(必須): 平成 [] 年 [] 月 [] 日
- 課税期間(至)(必須): 平成 [] 年 [] 月 [] 日
- 氏名(カナ): []

An arrow points from a text box "ここはすでに番号が入っています。" to the "利用者識別番号" field.

An inset dialog box titled "提出先選択 SC00D015" is shown, containing:

- 提出先の組織区分を選択してください。
組織区分(K): 税務署
- 提出先の都道府県を選択してください。
都道府県(P): 愛媛
- 提出先を選択し、よろしければ[OK]を押してください。
提出先(O): 松山
- Buttons: **OK**, キャンセル, ヘルプ(H)

An arrow points from the "提出先設定" button in the main form to the "提出先選択" dialog box.

14 . 基本情報を入力したら、OK をクリック。

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

提出先税務署(必須):

追加提出先税務署:

提出年月日: (Red circle around the label)

複数利用者設定:

申告の種類(必須):

年分(必須): 平成 年


事業年度(自)(必須): 平成 年 月 日

事業年度(至)(必須): 平成 年 月 日

課税期間(自)(必須): 平成 年 月 日

課税期間(至)(必須): 平成 年 月 日

メッセージ表示: SC00X010

 申告等基本情報を変更しました。

送信する日を入力します。

OK

15 . 基本情報を入力したら、帳票が作成中と示されます。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(L) オプション(O) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューバー

- 作成手順
- 利用者選択
- 作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

作成

帳票一覧 [平成18年9月分源泉所得]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一...	作成中	2006-10-16 16:00:41	1.0

基本情報変更(B) 添付書類追加(A) 財務諸表の組み込み(C) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

申告・申請等一覧(B) 帳票編集(W)