

16 . 編集する帳票をクリックし、「帳票編集」をクリック

The screenshot shows a software window titled "帳票一覧 [平成18年9月分源泉所得]". The main area contains a table with the following data:

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

A red oval highlights the first row of the table. A black arrow points from this row to the "帳票編集(B)" button in the bottom right corner, which is also circled in red. Other buttons visible include "基本情報変更(B)", "添付書類追加(P)", "財務諸表の組み込み(W)", "帳票追加(A)", "帳票削除(D)", and "申告・申請等一覧(R)".

17 . 徴収高計算に必要な事項を入力します。(灰色部分が入力箇所)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

32809		松山	税務署	110	
区分	支払年月日	人	金額	課税	課税
俸給・給料等 (01)	平成				
振込処分賞与 (02)	平成				
日雇労働者の 賃金 (03)	平成				
退職手当等 (07)	平成				
税理士等の 報酬 (08)	平成				
益金処分賞与 (09)	平成				
同上の支払 確定年月日	平成				

住所 (所在地)	(電話)	非課税による 半定額税 (04)
氏名 (6 角)		定率課税による 超過税額 (05)
所属		本 税
振替		延滞税
		合計額

住所、名前(法人名)は基本情報で入力したものが自動的に反映されています。

ページ(P): 1/1

次ページ追加(A) 次ページ削除(D) 前ページ(B) 次ページ(M)

印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Q)

レタ

18 . 必要事項が記入できたら、「作成完了」をクリック

現在の帳票: 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

区分	平成 年 月 日	人 数	支 給 額	税 額
俸給・給料等 (01)	18 9 25	10	1,000,000	100,000
損金処分賞与 (02)				
日雇労働者の 賃金 (03)				
退職手当等 (04)				
税理士等の 報酬 (05)				
賞金処分賞与 (06)				
同上の支払 確定年月日				

納付の目的	平成 年 月
支払分課税所得税	18 9

項目	金額
本 税	100,000
延 滞 税	
合計額	100,000

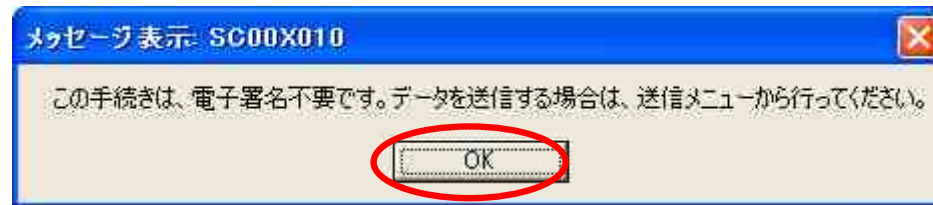
住所 (所在地) [] (電話) []
氏 名 []
印 []

非課税による
所得控除 (04)
▲

本税、合計額は自動的に計算されます。

ページ(Q): 1/1 決算追加(A) 決算削除(D) 前ページ(B) 次ページ(T)
印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) **作成完了(Q)**

19 . 電子署名は不要、 というメッセージが表示されます。



20. メニューの送信ボタンをクリック。

電子署名

メニューボタン

- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 電子署名

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

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。

署名可能一覧:

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	署名数	更新日時
平成18年9月分源泉所...	源泉所得税	申請・届出書	1	XXXXXXXXXX	松山	1	2006-10-16 16:09:45

署名(A) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

21. 送信のアイコンをクリック。

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押してください。

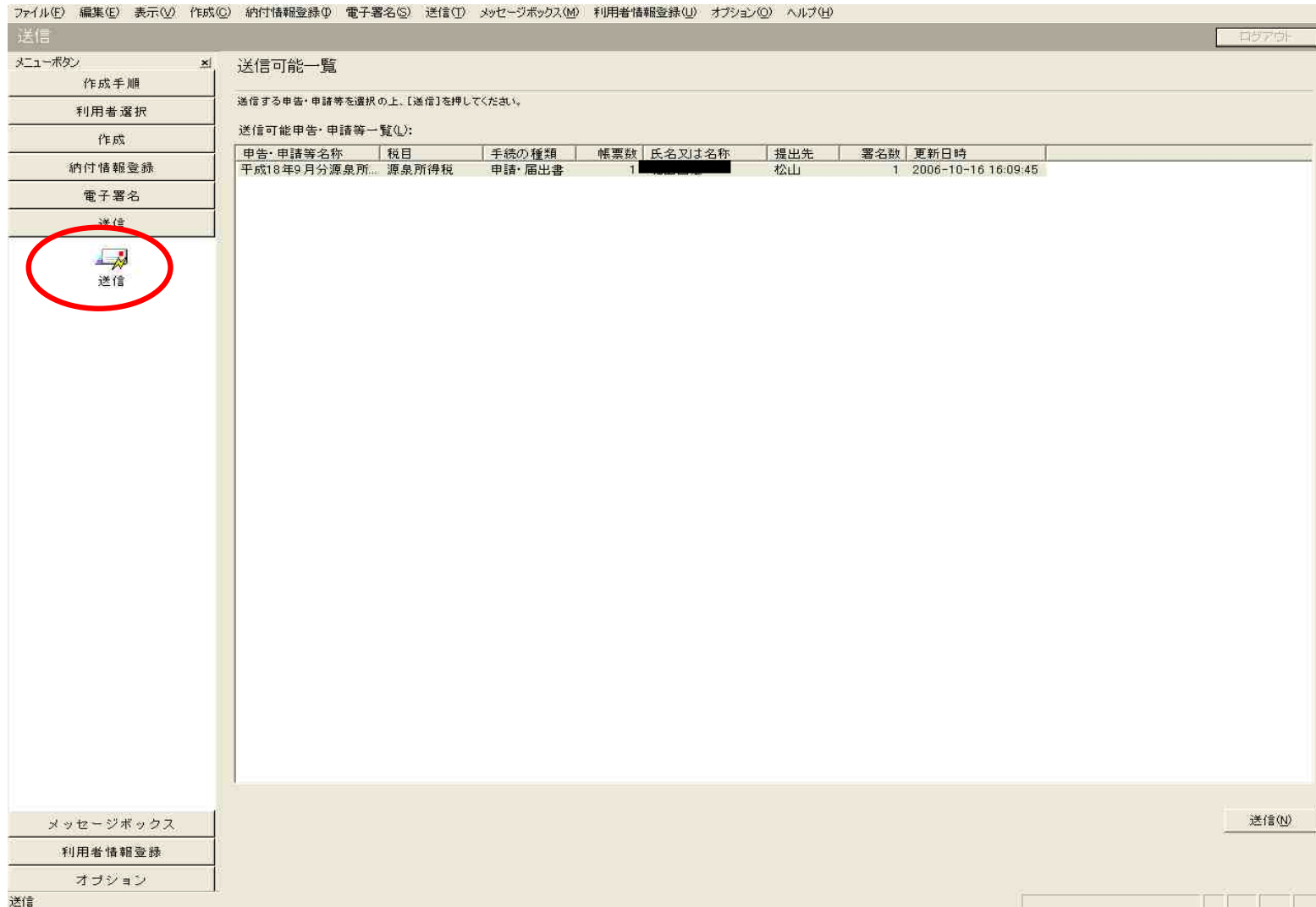
送信可能申告・申請等一覧(L):

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	署名数	更新日時
平成18年9月分源泉所...	源泉所得税	申請・届出書	1	XXXXXXXXXX	松山	1	2006-10-16 16:09:45

送信

メッセージボックス
利用者情報登録
オプション

送信(N)

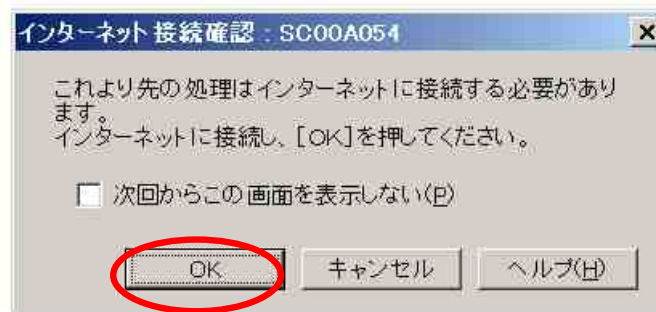
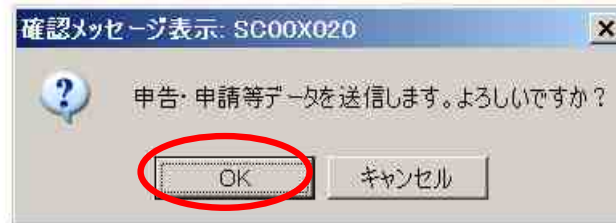


22. 送信したい申請書を選択し、送信ボタンをクリック。

The screenshot shows a software window titled '送信' (Send) with a menu bar at the top containing options like '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(U)', 'オプション(O)', and 'ヘルプ(H)'. On the left side, there is a vertical menu with buttons for 'メニューボタン', '作成手順', '利用者選択', '作成', '納付情報登録', '電子署名', and '送信'. The main area displays a table of '送信可能申告・申請等一覧' (List of transmittable declarations/applications). The table has columns for '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', '署名数', and '更新日時'. One row is highlighted in blue and circled in red: '平成18年9月分源泉所 源泉所得税', '申請・届出書', '1', and '2006-10-16 16:09:45'. Below the table, there is a '送信' button with a paper plane icon, also circled in red. A black arrow points from the circled row to the circled button.

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	署名数	更新日時
平成18年9月分源泉所	源泉所得税	申請・届出書	1		松山	1	2006-10-16 16:09:45

23 . 確認メッセージをそれぞれOKする。



24 . 暗証番号を入力し、OKをクリックすると送信されます。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051

暗証番号の入力

受付システムにログインします。
表示されている利用者識別番号に該当する暗証番号を入力してください。

利用者識別番号(U):

暗証番号(P):

暗証番号の入力値を表示する(V)

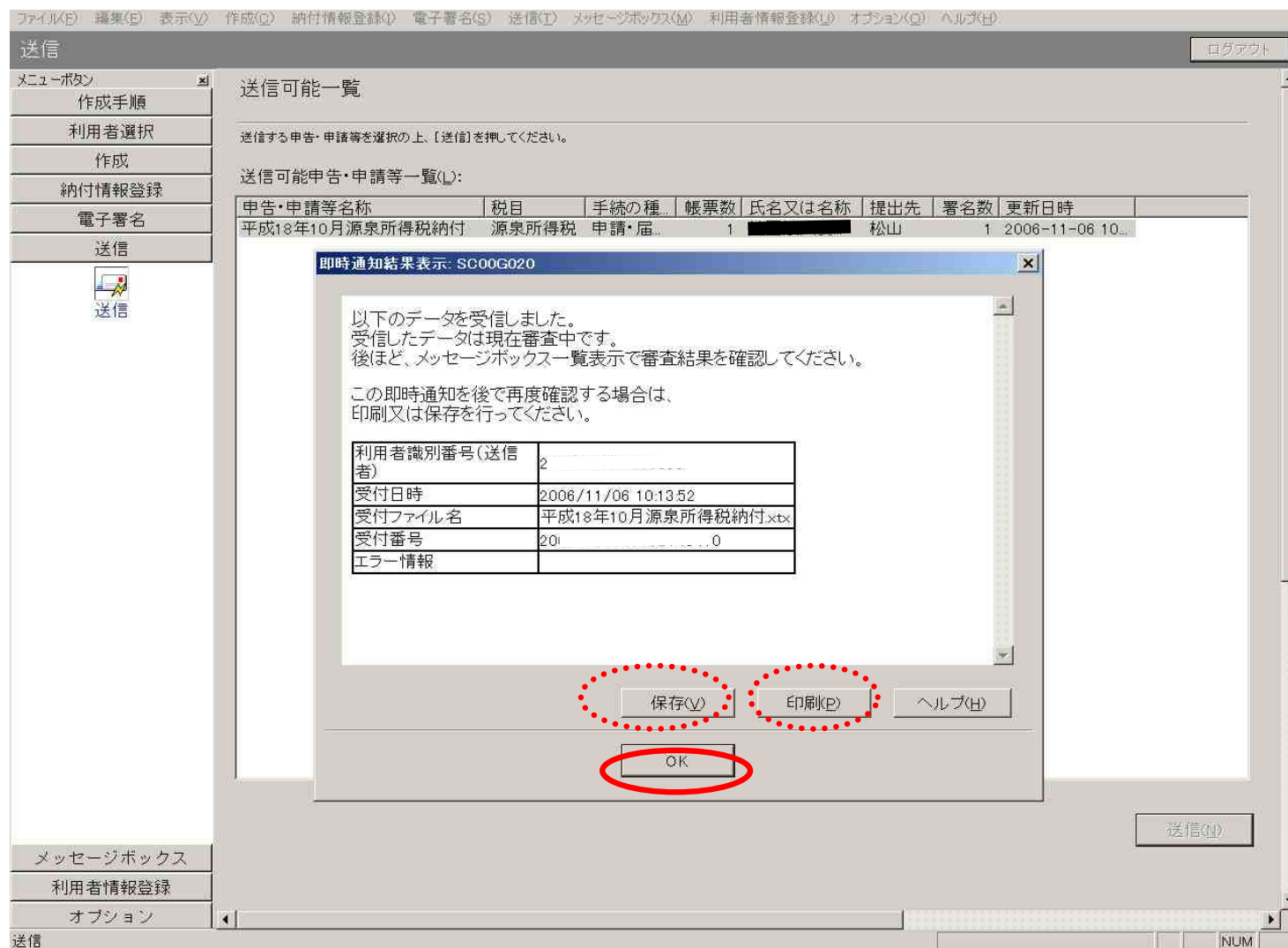
OK キャンセル ヘルプ(H)

利用者識別番号は自動入力されています

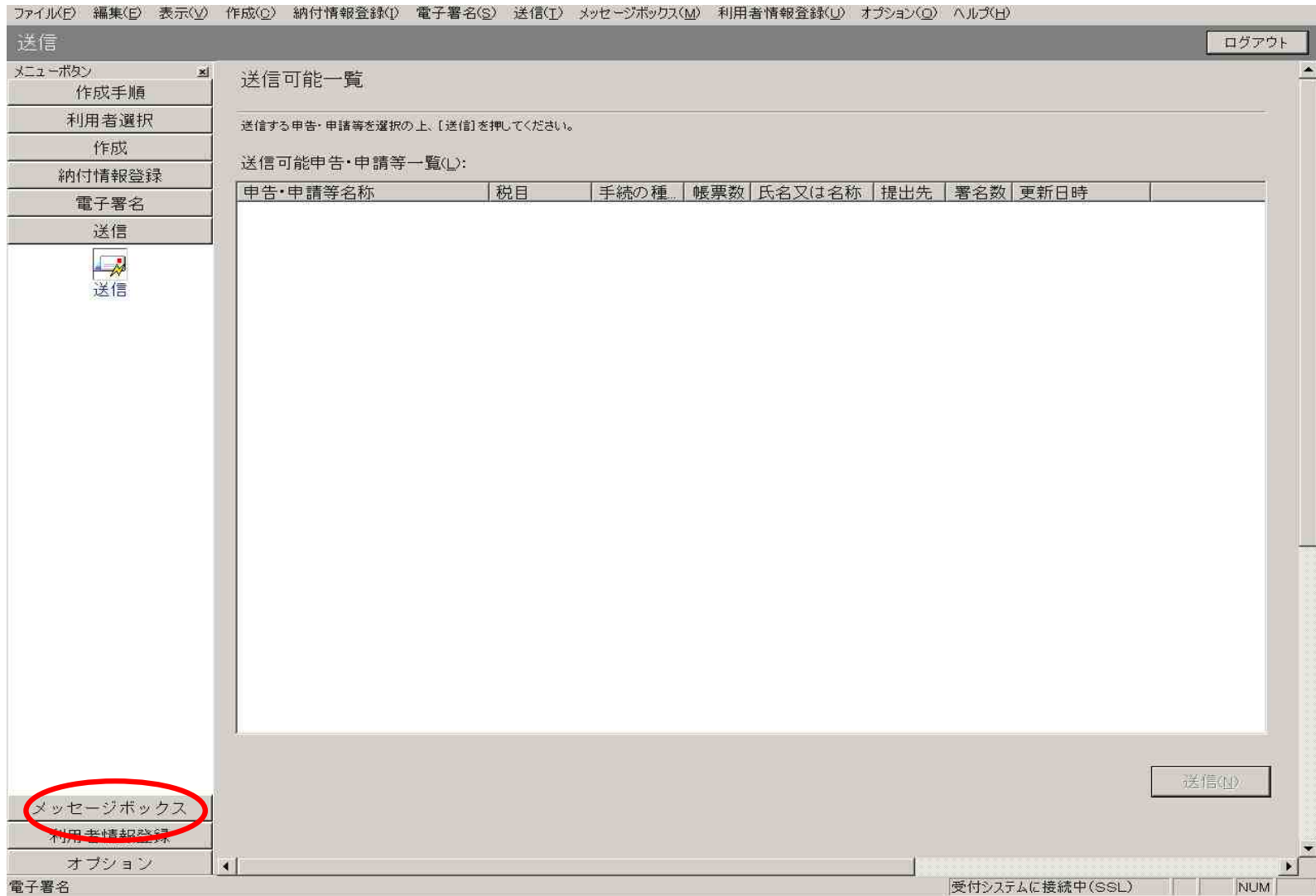
空欄をクリックすると、暗証番号の入力値が見えてわかりやすい。

* 暗証番号控え *

- 25 .送信後、画面にデータを送信した確認画面が表示されます。
* 保存、もしくは印刷することをおすすめします。



26 . メッセージボックスのボタンをクリック。



27. ポストのアイコンをクリックするとメッセージ一覧が表示されます。

メッセージボックス

メニューボタン
作成手順
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
メッセージボックス

メッセージボックス

確認するメッセージを選択の上、[詳細表示]を押してください。

メッセージボックス(L):

未読/既読	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受	受付番号	メッセージ発行日
☑	報酬・料金等の所得税徴収高計算書		2006/11/06 10...	20061106101352...	2006/11/06 10...
☐	報酬・料金等の所得税徴収高計算書		2006/09/29 09...	20060929092011...	2006/09/29 09...
☐	電子証明書の登録		2006/08/30 15...	20060830154427...	2006/08/30 15...
☐	給与所得・退職所得等の所得税徴収...		2006/07/28 15...	20060728151146...	2006/07/28 15...

詳細表示(M) 過去分表示(K)

利用者情報登録
オプション

メッセージボックス

受付システムに接続中(SSL) NUM

28. 送信したデータを税務署が受け取ったかどうかの確認を します。*送信後すぐに届きます。

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)

メッセージボックス ログアウト

メニューボタン
作成手順
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
メッセージボックス

メッセージボックス

確認するメッセージを選択の上、[詳細表示]を押してください。

メッセージボックス(L):

未読/既	手続名	氏名又は名称	申告/申請等受...	文川番号	メッセージ発行日...
未読	報酬・料金等の所得税徴収高計算書		2006/11/06 10:...	20061106101952...	2006/11/06 10:...
既読	報酬・料金等の所得税徴収高計算書		2006/09/29 09:...	20060929092011...	2006/09/29 09:...
既読	電子証明書の登録		2006/08/30 15:...	20060830154427...	2006/08/30 15:...
既読	給与所得・退職所得等の所得税徴収...		2006/07/28 15:...	20060728151146...	2006/07/28 15:...

詳細表示(N) 過去分表示(O)

利用者情報登録
オプション

メッセージボックス

受付システムに接続中(SSL) NUM

29 . 詳細表示をクリックします。

