

【国税電子申告】

追加提出分の法定調書を作成して申告する場合の操作方法

追加分が申告済の法定調書合計表の総額に含まれていた場合

対象製品：法定調書奉行

■ 操作方法

支給金額等を修正し、法定調書の提出区分が「提出しない」から「提出する」になったことによる、追加分の電子申告を行う際の手順をまとめています。

※操作前に、かならずバックアップを作成してください。

①追加申告する法定調書（源泉徴収票や支払調書）を修正します。

合計表の入力時に差額を計算する必要があるため、**修正前の金額を控えておいてください。**

<例> 源泉徴収票の場合

The first screenshot shows the '源泉徴収票' screen with the '提出区分' (Submission Division) set to '提出しない' (Do not submit). The '給与・賞与' (Salary/Bonus) section shows a total of 3,964,503 yen. The '源泉徴収税額' (Source Deduction Tax Amount) is 80,600 yen.

The second screenshot shows the same screen after the '提出区分' has been changed to '提出する' (Submit). The '源泉徴収税額' has increased to 188,500 yen. A red arrow points from the '提出区分' dropdown in the first screenshot to the second screenshot.

②[支払調書1]-[法定調書合計表]-[法定調書合計表]メニューで、調書の提出区分を「2:追加」に変更します。
「追加」の法定調書合計表を作成する旨のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックし、追加分の入力画面に切り替えます。

The first screenshot shows the '法定調書合計表' (Statutory Statement Summary Table) screen. The '調書の提出区分' (Submission Division of Statement) is set to '2:追加' (2: Additional). The '提出媒体' (Submission Media) is set to '1:給与' (1: Salary).

The second screenshot shows a message dialog box titled '法定調書合計表' (Statutory Statement Summary Table). The message states: '調書の提出区分が変更されました。『追加』分の法定調書合計表を作成します。よろしいですか。' (The submission division of the statement has been changed. We will create the statutory statement summary table for the 'Additional' portion. Is it all right?). The dialog also includes a reference section and 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

③該当の法定調書の提出媒体を「14:電子」とし、①で修正した源泉徴収票(支払調書)を確認しながら、追加する人数や金額を入力します。

※提出区分が「1:新規」以外の場合は、[源泉徴収票]メニューや[支払調書]各メニューから、データは自動集計されません。

■「A 俸給、給与、賞与等の総額」欄等 各総額欄の入力方法

前回申告した法定調書合計表との差分を入力します。

人数: 前回提出分と変わらない場合は0人です。

支払金額・源泉徴収税額 等: 前回申告分から追加された金額

<例> 当資料1ページ目の源泉徴収票イメージ参照

支払金額 = (修正後) 5,964,503 円 - (修正前) 3,964,503 円 = (差額) 2,000,000 円

源泉徴収税額 = (修正後) 198,500 円 - (修正前) 80,600 円 = (差額) 117,900 円

④F12[登録]キーを押して、登録します。

⑤[電子申告]-[法定調書]-[法定調書申請データ送信(作成)]メニューを選択し、[調書(および合計表)選択]画面で、作成するデータにチェックを付けて、[OK]ボタンをクリックします。

- ⑥チェックを付けたそれぞれの申告書ページで、提出年月日と処理年、前回受付結果が「1: 受付完了」になっていることを確認し、F2[実行]キーを押します。

『法定調書奉行』から電子申告で送信したデータはデータベースに保持されています。
調書を変更することで、前回送信分のデータと比較し、「追加」分の調書を自動集計します。
『法定調書奉行』から電子申告用のファイルを作成し、e-Tax ソフトに組み込んで署名付与・送信しているようなケースでは、差分のデータは集計できません。
前回受付結果の項目が表示されていない場合、『法定調書奉行』から電子申告データを送信していない＝追加申告できないと判断できます。

- ⑦[法定調書申請データ送信(作成)-作成帳票確認]画面が表示されます。
必要に応じて、[帳票確認]ボタンで、選択した帳票のプレビューを確認できます。

【注意】個人番号および法人番号は、空欄で表示されます。当画面では確認できません。

- ⑧複数の署名を付与している場合は、「続けて署名する」にチェックが付いていることを確認して、[OK]ボタンをクリックし、法定調書申請データを作成します。

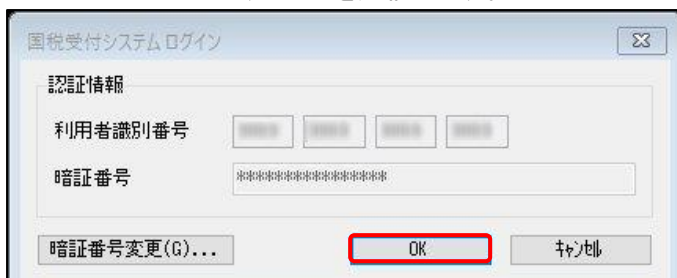
- ⑨[法定調書データ送信(署名付与)]画面が表示されます。
署名を付与するデータにチェックを付けて、F2[実行]キーを押します。

- ⑩電子証明書の種類を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

- ⑪付与する電子証明書が正しいかを確認して、[OK]ボタンをクリックします。
法定調書申請データに電子署名が付与されますので、続けて送信処理へ進みます。

- ⑫[法定調書申請データ送信]画面が表示されます。
送信するデータにチェックを付けて、F2[実行]キーを押します。

- ⑬[国税受付システムログイン]画面で、暗証番号を入力して[OK]ボタンをクリックします。
e-Taxにログインして、データを送信します。



国税受付システム ログイン

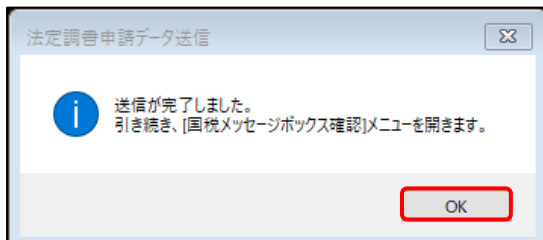
認証情報

利用者識別番号

暗証番号

暗証番号変更(G)... OK キャンセル

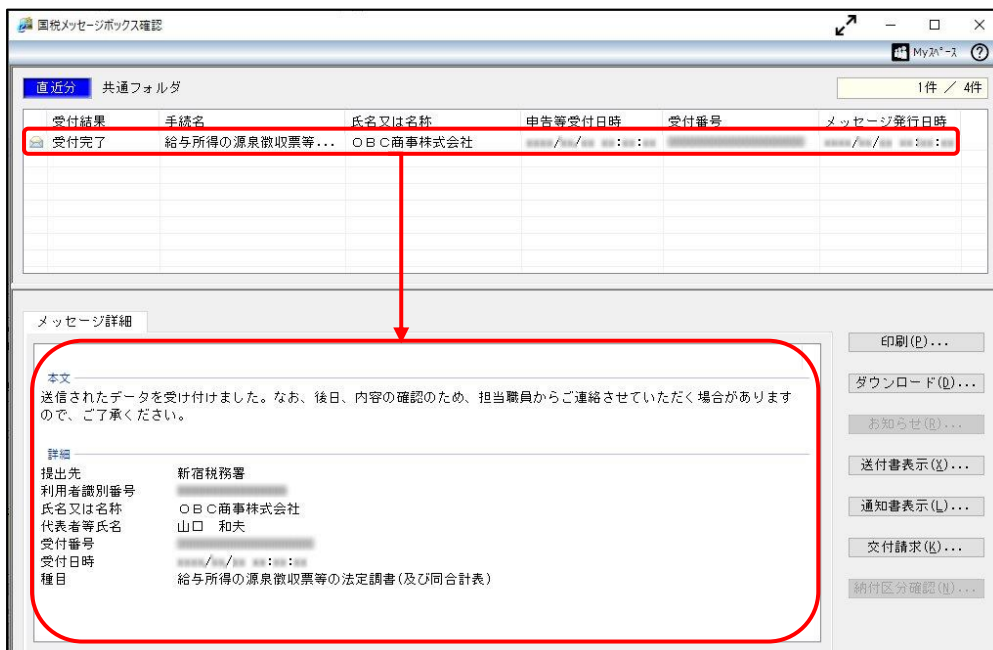
- ⑭送信完了後、[国税メッセージボックス確認]メニューを起動し、送信状況を確認します。



法定調書申請データ送信

送信が完了しました。
引き続き、[国税メッセージボックス確認]メニューを開きます。

OK



国税メッセージボックス確認

直近分 共通フォルダ 1件 / 4件

受付結果	手続名	氏名又は名称	申告書受付日時	受付番号	メッセージ発行日時
受付完了	給与所得の源泉徴収票等...	〇ＢＣ商事株式会社	****/**/****	*****	****/**/****

メッセージ詳細

本文

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。

詳細

提出先 新宿税務署

利用者識別番号 〇ＢＣ商事株式会社

氏名又は名称 山口 和夫

代表者等氏名

受付番号

受付日時

種目 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)

印刷(P)...

ダウンロード(D)...

お知らせ(R)...

送付書表示(X)...

通知書表示(L)...

交付請求(K)...

納付区分確認(N)...

以 上