



# 情報通

2015. February 2月号

発行：東京税理士会 情報システム委員会  
 題字：神津 信一 (四谷)  
 (税理士会員章の日輪と八重桜をイメージしています。)

## 確定申告書等作成コーナーを利用して代理送信にチャレンジしてみよう!

情報システム委員会委員 木南 誠

新年を迎えると、国税庁のホームページ上の確定申告書等作成コーナーが新年度版にリニューアルされます。このリニューアルは年度の変更や税法改正の対応のみならず、操作面の改良も施されており、税理士が代理送信で利用する場面でも役に立つツールであると思います。

平成26年分の確定申告書等作成コーナーは、主に以下のような機能が追加されました。

- ①エクセルを使って配当所得の集計をすることが出来るようになった
  - ②タブレット端末で申告書等の作成が可能になった (残念ながら電子申告は出来ない)
  - ③消費税率が3%を除く複数税率に対応した
  - ④その他操作画面の見直しを行った
- それでは実際の申告手順を確認します。

(電子証明書及びカードリーダーライタの取得、設定がまだお済みでない方は、日税連HPから取得方法等ご確認下さい。(http://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/faq\_ninshoqa.html))

### 1. 申告方法の選択

「確定申告書等作成コーナー (https://www.keisan.nta.go.jp/h26/ta\_top.htm#bsctrl)」を開きます。



←トップ画面のこのボタンをクリックして作成を開始します。提出方法を聞かれますのでe-Taxを選択します。

### 2. 確認事項 (準備編)

e-Taxを選択すると、次画面で利用環境確認事項がありますので、チェックして下さい。

#### ! 注意ポイント!

1. 昨年、同コーナーをお使いになった方も、利用環境の確認を行って下さい。  
(Windows XPはサポートが終了したので、推奨環境から除かれています。)
2. 画面上、右のアイコンが表示されている場合、**平成26年分事前準備セットアップ** 事前準備が完了していないので必ずセットアップを行って下さい。全てチェックが付いたら次の画面に進みます。
3. 作成コーナーなどで「このページは表示できません」のメッセージが出た場合、暗号化通信の変更が必要となります。下記手順で変更を行って下さい。  
Internet Explorerを開き、**ツール**→**インターネットオプション**→**詳細設定タブ**→「セキュリティの項目のTLS1.0を使用する」にチェックを付けます。

### 3. 確認事項 (登録編)

利用者識別番号の有無を聞かれますので、選んでください。

電子申告をするためには、原則的に納税者の方の利用者識別番号と暗証番号が必要となりますが、最低限、納税者の方の利用者識別番号がわかっている場合は税理士による代理送信は可能となります。この時に利用者識別番号を入力した後、暗証番号欄は空欄のまま、その下の「申告書の作成を行う」にチェックを付けることで先に進むことができます。

利用者識別番号のない方は、新規に開始届出書を提出することになります。利用者識別番号は即時に取得できますので、開始届出書を作成しましょう。

開始届出は順次画面通りに入力していきますが、暗証番号等を入力する画面の一番下に「税理士等の方が代理送信される場合～」にチェックを付けて氏名、電話番号を入力することを忘れないようにして下さい。

税理士等の方が代理送信される場合は、左の四角にチェックの上、氏名等を入力してください。

税理士等氏名又は名称	<input type="text"/>	(全角)
電話番号	<input type="text"/>	(半角数字)

#### ! 注意ポイント!

納税者の方の利用者識別番号がわかれば、暗証番号を失念していても税理士による代理送信は可能です。暗証番号が分からないからといって開始届出書を再度提出してしまうと、過去の申告履歴は無くなってしまいます。ひとまず代理送信で申告を完了した後、時間のあるときに変更届出書を提出することで暗証番号は再設定できますから、慌てて開始届出書を再提出しないようにしましょう。

### 4. 申告書の選択をする

申告書の選択画面が出てきますので、書式を選択して入力作業を進めます。

ここからの作業は実際の申告書のフォームにステップバイステップで入力作業をすることになりますので、説明は割愛いたします。

### 5. 送信準備 (送信前の申告内容確認)

入力作業が終わると送信準備 (送信前の申告内容確認画面) において、申告書の内容を保存、確認、印刷することが出来ます。

まず、入力データを保存して下さい。印刷やこの後の送信段階でエラーが出てしまい、はじめから入力することを避けるためです。

入力した申告書の内容を確認、印刷するためにはAdobe Readerが必要です。この段階でパソコンにインストールしていなかったとしても、この画面内でインストールをすることが可能です。申告書の内容を確認して、印刷したら入力データを保存するボタンを押してパソコンにデータ保存して下さい。

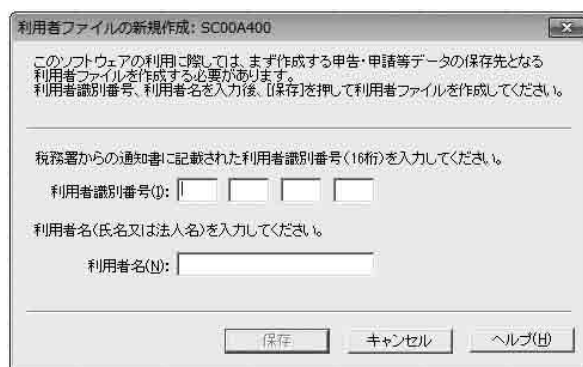
先に進みたいところですがここでいったん作業は終了です。

作業を終了した理由は、申告書作成コーナーでは税理士法第30条、33条の2の書面を作成することが出来ないためです。郵送で送ることも可能ですが、今回は電子データでこれらの書類を送信するために、違うソフトでこれらの書面を作成します。

### 6. 税理士法第30条及び33条の2の書面をXMLデータで作成

電子申告で書面を送るためにはXMLファイルという形式にしなくてはなりません。フォームが用意されているソフトは国税庁のe-Taxソフトです。

e-Taxホームページ (http://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm) から **e-Taxソフト(共通プログラム)インストール(exe形式:約92.1MB)** をクリックしてインストールをしていきます。インストール後、ソフトが起動しますが追加インストールを選び、「申請-税理士法関係」にチェックを入れてインストールボタンを押して下さい。ソフトを起動させると新規データ作成の画面が出てきます。

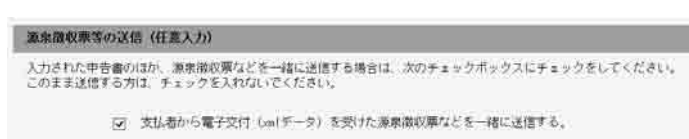


←税理士の利用者識別番号と氏名を入力し保存ボタンを押します。作成メニューボタンの添付書類を選び、右下の新規作成を押すと税理士法関係の書面が選択できます。必要な書類を選び、入力後、作成完了ボタンを押すと、添付書類一覧に作成した書面が出てきます。右下の **確認印刷** ボタンを押してXML形式での保存を行います。

このソフトで必要な納税者の税理士法第30条、33条の2の書面をいくつも作ることが可能ですから、次回からデスクトップ上のe-Taxソフトアイコンをクリックして必要な納税者の税理士法第30条、33条の2の書面データを作りましょう。

### 7. 送信準備 (利用者識別番号の入力)

確定申告書等作成コーナーへ戻ります。送信準備段階で保存した申告書の作成データを開きますが、作成コーナー (トップ画面) の作成再開ボタンから保存ファイルを読み込んで下さい。保存をかけた画面に戻りますから、次へ進みます。納税者の方の利用者識別番号を入力し、その下に税理士等に関する入力欄がありますから、添付する書面にチェックを忘れないようにして、その他の必要事項を記入して下さい。この画面の税理士の方の利用者識別番号が入力されることで代理送信であることを判断できるようになります。



さらに、左記の部分にチェックを付けて先に進みます。ICカードの準備を

して入力終了ボタンを押して下さい。添付するデータの選択画面が出てきますので、e-Taxソフトで作成したXMLファイルを添付して先に進みます。

### 8. 申告書等送信

認証局サービス名が「日税連 税理士用電子証明書」となっていると思います。次へボタンを押してICカードのPINコードを入力します。内容確認して次へボタンを押して下さい。送信画面が表示されますので税理士の方の利用者識別番号と暗証番号 (PINコードではない) を入力して送信完了です。

送信完了後、受信通知の確認画面が表示されますので保存印刷をかけて下さい。受信通知はトップ画面のメッセージボックスからも確認出来ます。

### 9. 最後に

確定申告書等作成コーナーはやさしい操作画面を採用していますが、出来ないこともあります。e-Taxソフトを部分的に組み合わせることで不足部分は補えます。

ぜひチャレンジしてみてください!