

第4章

その他の税務の電子化

問答32～問答40

法定調書の電子提出の義務化

問32

これまで法定調書を紙に印刷して提出していましたが、電子的な提出が義務化されるという話を聞きました。当社は義務化の対象になるのか詳細を教えてください。

答32

法定調書（源泉徴収票や支払調書）については、提出枚数が多い場合に電子的な提出を義務づけている場合があります。昨今、この義務化の範囲が拡大しており、これまで無関係だった中小企業でも影響を無視することは難しいです。現時点では2年前の提出枚数が法定調書の種類ごとに100枚以上である場合に電子的な提出の義務化の対象となりますが、この枚数の基準が令和9（2027）年から30枚以上に引き下げられます。

義務化の対象範囲の拡大

電子申告の義務化は今のところ大法人が対象（13問答5を参照）ですが、法定調書の提出についてはすでに電子化の影響が中小企業にも及んでいます。

平成23（2011）年度改正で、提出する法定調書の種類ごとにその枚数が1,000枚以上の場合、電子的な提出が義務づけられました。その後、平成30（2018）年度改正で枚数の基準が100枚に引き下げられ、令和6（2024）年度改正で30枚に引き下げられています。

令和6年（2024）度改正の影響が生じるのは、令和9（2027）年の提出からです。2年前（基準年）の提出枚数で判断するので、もし令和9（2027）年の提出であれば、その基準となる令和7（2025）年における法定調書（種類ごとに判断）の提出枚数が30枚以上の場合、電子的な提出の義務化の対象となります（次図表1）。

多くの企業ではすでに電子的な提出に対応済み

多くの中小企業では、すでに電子的な提出に対応しています。国税庁の調査によると、令和3（2021）年に提出された法定調書を件数別に見ると、約7割が電子データで提出されていました。一方、電子化されていなかった約3割について見ると、そのほとんどは提出枚数が10枚未満の場合とされています。提出の枚数ごとの分析で見ると全体のうち97%は電子データで提出されていることになります（次図表2）。

会社の規模が大きいほど法定調書の提出枚数も多く、電子的な提出に対応済みである一方、提出枚数の少ない中小企業や小規模企業では電子的な提出に対応するメリットをあまり感じないので、書面提出の割合が多い状況といえるでしょう。

今後の流れはどうなるか

国税側では、法定調書を書面で受け取ると、その書面の内容をデータとして再入力するので事務的なコストがかかります。他方、会社側でも法定調書をパソコンで作成したものを書面に印刷していることが多く、すべて手書きの書面は少ないでしょう。それならば、そのパソコンのデータをそのまま提出してもらったほうが効率的である、と国税側が考えるのも当然です。

令和9（2027）年に基準が引き下げられますが、今後もさらに基準が引き下げられる可能性があります。

もしまだ書面提出をしているのであれば、そろそろ電子的な提出を検討すべき段階といえるのではないのでしょうか。

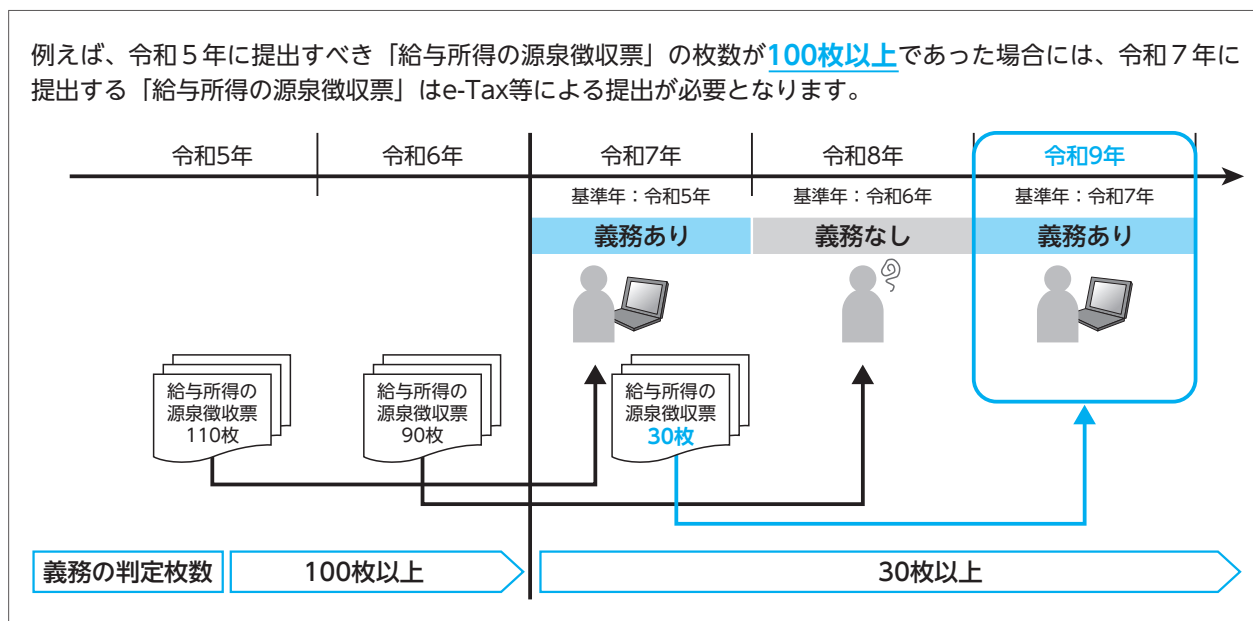
注意点

枚数の判断ですが、法定調書の「種類ごと」に判断します。また、給与所得の源泉徴収票につい

て電子的な提出の義務化の対象になった場合、市区町村に提出する給与支払報告書も連動して義務化の対象になります。

電子的な提出については、e-Taxの送信のほか、光ディスク等による提出も可能です。

■図表1 法定調書の電子提出義務の判定



出典：国税庁

■図表2 法定調書の提出方法別の提出状況

(国税庁調べ 令和3年1月～12月提出分 単位：件、枚)

提出枚数区分	電子提出 (e-Tax、光ディスク等)		書面による提出		合計	
	件数	枚数	件数	枚数	件数	枚数
1～9	72.3% 4,333,610	68.1% 7,323,885	27.7% 1,660,379	31.9% 3,424,877	100.0% 5,993,989	100.0% 10,748,762
10～29	45.8% 103,681	42.1% 1,322,897	54.2% 122,515	57.9% 1,820,985	100.0% 226,196	100.0% 3,143,882
30～49	39.4% 18,570	33.6% 486,598	60.6% 28,507	66.4% 959,876	100.0% 47,077	100.0% 1,446,474
50～99	44.3% 18,089	39.0% 824,644	55.7% 22,750	61.0% 1,288,277	100.0% 40,839	100.0% 2,112,921
1～99	70.9% 4,473,950	57.1% 9,958,024	29.1% 1,834,151	42.9% 7,494,015	100.0% 6,308,101	100.0% 17,452,039
100以上	88.2% 79,656	99.2% 377,556,116	11.8% 10,703	0.8% 2,886,889	100.0% 90,359	100.0% 380,443,005
合計	71.2% 4,553,606	97.4% 387,514,140	28.8% 1,844,854	2.6% 10,380,904	100.0% 6,398,460	100.0% 397,895,044

出典：内閣府「第8回 納税環境整備に関する専門家会合（2022年10月19日）資料」をもとに加工

法定調書をe-Taxソフト (WEB版) で提出するには

問33 法定調書の提出を電子化するにはどうしたらよいでしょうか。

答33 e-Taxソフト (WEB版) を活用して、法定調書のデータをe-Taxで送信できます。なお、法定調書の作成については、e-Taxソフト (WEB版) に電子証明書を登録する必要があります。

e-Taxソフト (WEB版) で提出できる法定調書

e-Taxソフト (WEB版) の利用方法は、第2章から第3章にかけて紹介しています。まずは第3章で紹介した電子納税で操作に慣れたうえで、法定調書の作成を始めるのがよいでしょう。

法定調書の種類は多数ありますが、e-Taxソフト (WEB版) で提出できる法定調書は、もっともなじみのある「給与所得の源泉徴収票等の法定調書」のみです。具体的には、以下のものがあります。

- 給与所得の源泉徴収票
- 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)
- 不動産の使用料等の支払調書
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- 支払調書等合計表付表 (e-Tax提出分)

これら以外の法定調書をe-Taxで提出する場合は、WEB版ではない、インストールが必要な「e-Taxソフト」を利用する必要があります。

e-Taxソフト (WEB版) での作業方法

電子証明書の登録が済んでいることを前提に説明します。電子証明書の登録方法については、51頁 問答26で紹介した「マイページ」から登録できます。電子証明書の準備は、73頁 問答35で紹介します。

まずe-Taxソフト (WEB版) にログインします。なお、ログイン画面を下に移動すると「ご利用環境のチェック」というリンクがあります。初回利用の場合は、動作環境のチェックと事前準備のセットアップを先に対応します。

ログイン後の画面 (次頁 画面1) で、「申請・納付」の項目の「申請・納付手続を行う」を選択します。次の画面で「新規作成」の項目の「操作に進む」ボタンをクリックします (次頁 画面2)。利用可能な手続きが多数表示されますので、画面を少し下に移動すると表示される「給与所得の源泉徴収票等の法定調書 (及び同合計表) の提出【提出枚数100枚以内】」をクリックします (次頁 画面3)。

ここでは「提出枚数100枚以内」を選択していますが、提出枚数が100枚超の場合は、「提出枚数100枚超対応／CSV読込専用」を選択します。こちらの選択では、CSVファイルによる読み込みが必須であり、手作業で1枚ずつ法定調書を作成することはできません。なお、CSVとは、数字や文字などのデータをコンマで区切ったものです。

作業画面については、書面で作成する場合とは同じ流れですので、ここでは書面提出とは異なる点に絞って説明します。

「作成」と「読込」の違い

法定調書の作成画面 (次頁 画面4) で最初に戸

惑うのは、「作成」と「読込」のふたつのボタンがあることでしょう。「作成」は、手作業で1枚ずつ法定調書を作成する方法です。「読込」はあらかじめ用意しておいたCSVファイルを読み込むことで、一度に多数の法定調書を作成できます。「100枚超対応」の場合は「読込」ボタンのみ表示されます。

送信時に電子署名が必要

第3章で紹介した電子納税の手続きとは異なり、法定調書や届出書などを送信する場合は、送信前に電子署名が必要です。あらかじめ電子証明書を登録し、電子署名を付与したうえで送信します。

CSVファイルからの読み込みが効率的

e-Taxソフト（WEB版）で法定調書を作成する強みとしては、国税庁が指定するフォームから

CSVファイルを作成して、読み込む方法が挙げられます。Excelでデータを作成できますので、既存の住所録からデータをコピーすることができるなど、他のデータとの相性もよいです。

CSVファイルの作成方法について説明します。先ほどの法定調書の作成画面（画面4）にある説明書きのなかで、「※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで……」という箇所の「表計算ソフトで作成したファイル」のリンクをクリックすると、国税庁ホームページの別のページが表示されます。

この「3 パソコンの表計算ソフトを利用した作成例」というページで、CSVファイルの作成方法が説明されています。指定された形式のデータと異なっていると、CSVファイルの読み込みがエラーになる場合がありますので、少し手間でもこの作成例を読むことをお勧めします。

この説明文章の途中にある「e-Tax ホームページで公開されている標準フォーム……」という部

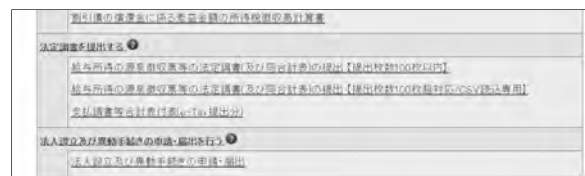
画面 1



画面 2



画面 3



画面 4



分（画面5）のリンクをクリックすると、CSVファイルを作成するためのExcelの標準フォームがダウンロードできるページが表示されます（画面6）。ここからExcelファイルをダウンロードし、Excelで法定調書のデータを作成し（画面7）、CSVファイルとして保存したあと（画面8）、e-Taxソフト（WEB版）でCSVファイルを読み込む（前々画面4）、という流れです。

このExcelのフォームは、前年に作成したファイルを編集して今年のファイルに作り直すこともできるので、支払先の変動が少ない支払調書の場合は利便性が高くなります。

e-Taxソフト（WEB版）の画面から、手作業で法定調書を1件ずつ作成することもできますが、毎年同じ作業をすることを考えると、ExcelからCSVファイルを作成する方法が効率的でしょう。

支払先に配布する支払調書も印刷できる

よくある疑問として、取引先に渡す支払調書を用意するにはどうしたらよいか、というものがあります。

まず前提ですが、「報酬等の支払調書」は取引先に交付すべき法令上の義務はありません。よく似ている書類の「給与所得の源泉徴収票」は、給与等を支払った従業員に対して交付する義務がある法定調書ですが、「報酬等の支払調書」は源泉徴収票ではありませんので交付義務もありません。

しかし、請求書等の受け渡しのない取引で報酬等を支払った場合は、支払側で徴収した源泉徴収税額がわかりづらいこともあり、税務署に提出した支払調書と同じものを取引先にも交付して、これをもって支払通知書の代用としている事情があります。

このことから、支払調書の控えを取引先（支払先）に渡したいというニーズはそれなりにあるものと思われます。

この対応ですが、e-Taxソフト（WEB版）で作成した支払調書の控えを印刷することで、取引先に交付するための書類として出力できます。提出後の「受信通知」の画面で、提出した帳票のデータをPDF形式で出力できます。このPDFを印刷すればよいでしょう。控えの出力方法は64問答31をご覧ください。

画面5

e-Taxホームページで公開している標準フォームは、各欄に入力すべき項目名称や入力文字数など（タイトル行）を記録したものです。

標準フォームをダウンロードし、ダウンロードファイルのタイトル行を「参考図」のように先頭行に貼り付けると、読み込み可能なCSVファイルを作成することができます。

（参考図）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9

画面7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	支払調書の種類	標準調書 号1	本店番号	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	提出者の電話番号	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	区分	支払を受ける者			
3	半角・1309	半角・10文字以内	半角・5文字以内	半角・60文字以内	半角・30文字以内	半角・15文字以内	半角・13文字以内	半角・60文字以内	半角・30文字以内	半角・1文字	半角・2文字	半角・60文字以内	半角・1文字	半角・30文字以内
4														
5														
6														
7														
8														

画面6

項目	法定調書名	資料コード	標準フォーム	記録更新
1	給与所得の源泉徴収票（令和2年1月以降の提出）	375	ダウンロード	印刷
2	報酬等の源泉徴収票	316	ダウンロード	印刷
3	報酬・料金・契約金等の支払調書	309	ダウンロード	印刷

画面8

↑ デスクトップ

web_309

CSV (コンマ区切り) (*.csv)

保存

法定調書のフォームがe-Taxソフト (WEB版) に読み込めない

問34

法定調書のフォームをe-Taxソフト (WEB版) に読み込もうとするとエラーが表示され、作業が進みません。どうしたらよいでしょうか。

答34

国税庁が指定する形式とCSVファイルのデータ形式が異なっているのが主な原因です。

原因を見極め対処する

よくあるエラーの内容と対処法を次図表3に整理しました。当てはまるものがあるかをご確認ください。どうしてもうまくいかない場合は、読み込みの件数を減らしたうえでエラーの原因を探してみましょう。

Excelをすべて埋める必要はない

法定調書を書面で作成する場合に、必要のない欄は記入しなかったのと同じで、Excelのフォームも必要な欄だけを記入すればかまいません。ただし、記入が必須の欄もありますので、その欄を空欄にするとエラーが表示されます。国税庁ホームページでExcelフォームをダウンロードした場所（前図問答33の画面6）にある「記載要領等」も読むとよいでしょう。

あらかじめテストしておく

フォームは「全体版」が用意されていますが、個別のフォームをそれぞれ利用したほうが扱いやすいと思われます。不慣れなうちは「不動産の使用料等」など、記入件数が比較的少ない支払調書から試すと、コツがつかめるはずです。

未経験者がミスをせずに1回目で読み込みに成功することは難しいと思われます。提出期限が近

づいてから初めて作業をすると、うまくいかないことで焦りを感じてしまいます。この作業するのが初めての場合は、余裕のある時期にテストしておきましょう。

源泉徴収票の注意点

給与所得の源泉徴収票は記入項目が多く、自分でフォームに数字を記入して作成することは簡単ではありません。給与計算ソフトから源泉徴収票のCSVファイルを出力できる場合は、その機能を使うことをお勧めします。

なお、96図問答47で紹介している給与支払報告書との一元化に対応済みの場合については、源泉徴収票の電子データをe-Taxで送信する必要はありません。

作業後の注意点

税務に限らないことですが、書面に対する扱いと比較して電子データの扱いはおろそかになりがち傾向があります。この点で注意すべきなのが、法定調書の作成途中のデータです。

法定調書を作成するために利用した読み込み用のデータは、個人のマイナンバーを含んでいます。来年も同じような法定調書を作成する場合は、同じデータを利用すると作業が楽になりますが、マイナンバーが含まれているファイルをどのように管理しておくかという問題があります。

作業途中のデータであっても、自社のマイナンバーの管理規定に照らして、これをどのように扱うべきかを事前によく確認しておく必要があるでしょう。

■図表3 エラーの内容と対処方法

代表的なエラー	対処方法
Excelの先頭4行の入力方法の解説を削除していない	国税庁ホームページのフォームにある先頭の4行は、データ作成のサンプルなので、CSVファイルで保存するときは削除します
保存形式が「.xlsx」になっている	「.csv」のコンマ区切りで保存すること。なお、UTF-8形式のCSVファイルは読み込めないことがあります
CSVファイルの保存時に数字に” ”（ダブルフォーテーション）が付いている	CSVファイルをメモ帳などで開くことで確認が可能です。セルの形式を変更すると改善する可能性があります
数字をコンマ付きで入力している	数字が意図しない部分でコンマにより分断されています。あらかじめコンマの一括削除をするなどで対応できます
未使用の行に誤った情報を記入している	全角のスペースや、間違った記入のある部分を確認します
記入が必須の欄に数字がない	項番[1]の列は支払調書の種類の数字を記入（報酬であれば309） 項番[10]の列の訂正表示は「新規」であれば0を記入 項番[11]の列は年分を記入
法人番号・個人番号が、「1.23E +11」のような短縮表示になっている	セルの設定を文字列に変更します。短縮表示が修正されない場合は、セルを開いてエンターキーを押します
法人番号・個人番号の先頭が「0」の場合、CSV形式で保存したときに先頭の「0」が消えている	セルの表示形式を文字列に変更します。他のデータを貼り付けるときは「値」の貼り付けで書式を維持するように注意します
「摘要」欄の半角の数字にコンマが含まれている	摘要欄の数字にコンマをつけたい場合は数字とコンマをすべて全角で記入します
他のデータからコピーペーストした住所のハイフンが法定調書を表示すると「？」になっている	文字コードの異なるデータをコピーしたためと思われます。読み込み時にエラーは表示されませんので注意が必要です
2桁で指定されている数字の記載の部分が1桁になっている	セルの表示形式を文字列に変更します
最後尾の列のセルが空白になっている	フォームの指定どおり、空白のセルであっても半角のスペースを入力します
前年のファイルを利用している場合に、年分が間違っている	項番[11]を確認します
e-Taxに対応していない文字が使用されている	e-Taxソフトで使用できる「利用可能文字一覧」を確認します
不動産の使用料等、不動産等の譲受けの支払調書であっせんをした者はいない	最後尾の列は空白でも半角スペースを入力します

電子証明書を準備するには

問35 e-Taxソフト（WEB版）に登録する電子証明書について教えてください。

答35

電子証明書は、その手続きを本人が行なっているかを証明するパスポートのようなものです。電子署名の付与と電子証明書を添付し、本人が行なった手続きであることと、送信されたデータが途中で改ざんされていないことを証明します。e-Taxソフト（WEB版）の利用では、法定調書や届出書の提出の手続きが必要です。

電子証明書の種類

電子証明書は税務だけでなく、他の手続きでも利用されています。e-Taxで利用できる電子証明書の種類は、次のとおりです。

- 公的個人認証サービス（法人代表者のマイナンバーカード）
- 商業登記認証局（法務省）
- TDB 電子認証サービス Type A（株式会社帝国データバンク）
- TOiNX 電子入札対応認証サービス（株式会社トインクス）
- AOSign サービス G2（日本電子認証株式会社）
- e-Probatio PS2 サービス（NTT ビジネスソリューションズ株式会社）
- セコムパスポート for G-ID（セコムトラストシステムズ株式会社）
- DIACERT サービス、DIACERT-PLUS サービス（三菱電機デジタルイノベーション株式会社）
- 地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）
- 政府共用認証局（官職認証局）

電子証明書を用意するには

無料で用意できる電子証明書は、公的個人認証サービスである「法人代表者のマイナンバーカード」です。現在では書面の手続きで代表者の押印は不要とされていますが、かつての代表者の押印が、e-Taxでは代表者のマイナンバーカードで代替されているものと考えればよいでしょう。

マイナンバーカードを利用する場合は「公的個人認証サービス ポータルサイト」をご参照ください。マイナンバーカードを利用する場合の注意点も挙げておきます。

- 利用開始前に「利用者クライアントソフト」をインストールする必要がある
- ICカードに組み込まれた電子証明書の場合は、e-Taxに対応したICカードを読み取るカードリーダーが別途必要
- マイナンバーカードに格納されている電子証明書の有効期限は、マイナンバーカード本体の有効期限とは異なる

このほか、会社の実務でよく用いられている電子証明書は、商業登記認証局による「商業登記に基づく電子証明書」です。この電子証明書は管轄の登記所で発行を受けることができます。利用手数料は有料で、利用期間が1年間の場合なら3,800円です。オンラインまたは書面での発行申請が可能です。詳細は法務省のホームページにある「商業登記電子証明書」をインターネットで検索してください。

商業登記電子証明書の取得に関しては、司法書士への相談もご検討ください。

事前確定届出給与の届出書を提出するには

問36

事前確定届出給与の届出書もe-Taxで提出できると聞きましたが、e-Taxソフト（WEB版）で対応できますか。

答36

「事前確定届出給与に関する届出書」はe-Taxソフト（WEB版）で提出することが可能です。ただし、あらかじめ電子証明書をe-Taxソフト（WEB版）に登録しておく必要があります。登録が済んでいないと、届出書の作成項目が表示されません。

会社で担当することの多い届出書

税務に関する届出書のほとんどを税理士に依頼していても、「事前確定届出給与に関する届出書」については、会社側で作成・提出している場合も多いと思われます。

この「事前確定届出給与に関する届出書」も、e-Taxソフト（WEB版）で提出することが可能です。書面での作成に比べて書き損じを修正しやすく、郵送の手間もありません。現在では書面で提出しても控えに収受印は押されませんので、控えの管理の観点からもe-Taxでの送信を検討すべきでしょう。

作成画面の見方

e-Taxソフト（WEB版）にログインするまでの流れは、27ページ問答13をご参照ください。ログイン後の画面（画面1）で、「申請・納付」の項目の「申請・納付手続を行う」を選択します。

画面の表示が変わりますので、「新規作成」の項目の「操作に進む」ボタンをクリックします（画面2）。利用可能な手続きが多数表示されるので、画面を少し下に移動すると表示される「法人設立

及び異動手続きの申請・届出」をクリックします（次ページ画面3）。

「帳票共通項目入力」が表示されますが、基本情報で登録済みの情報が転記されるので、現時点の情報と同じであることを確認します。

「帳票入力」の画面が表示されると、どの届出書を作成するかの一覧が表示されます。画面内のスクロールバーを下に移動して、「事前確定届出給与に関する届出」を探します（次ページ画面4）。「作成」ボタンを押すと、作成画面が表示されます。作成方法は、書面の作成と同じです。

添付書類をPDFで送信

添付書類を電子データで送信する場合、「添付書

画面1



画面2



類（PDF）」の追加ボタンを押すと「添付書類送付書」の作成画面が表示されます。ここで「追加」ボタンをクリックすればPDFファイルのアップロードが可能です（画面5）。「添付書類名称」と「備考」は、税務署側で把握しやすくするための記入欄なので、任意の記入でかまいません。

添付書類を書面で郵送

届出書はe-Taxで送信し、添付書類は書面で提出することも可能です。この場合、画面4の「電子申告及び申請・届出による添付書類送付書」を選択します。これは、届出書に添付する書類を税務署に郵送で提出する場合に、その添付書類の内容を説明する書類です。

送付書を作成して送信すると、e-Taxで送信した「受付番号」が書かれていますので、書面に出力して提出書類に添付します。送付書は、送信後の受信通知の画面から帳票を表示することで出力できます。

もしこの送付書を添付せずに、書面の添付書類だけを税務署に郵送すると、受け取った側の税務

署では、どのような意味で送られた書類なのか理解することが難しくなります。税務署からの不要な問い合わせを避ける意味でも、送付書の添付は必要です。

その他の注意点

「税務代理権限証書等」のボタンは、税理士が手続きを代理する場合に添付するものです。納税者自身が手続きをする場合は不要です。

なお、添付書類について送信できるデータは容量の上限が決まっており、1送信あたりで14メガバイトまでとされています。大きいファイルであれば、ファイルのサイズを縮小するか、複数のファイルであるならば複数回に分けての送信で対応します。

申告書のデータを送信したあとで、添付書類を添付し忘れたことに気づいた場合は、送信後にメッセージボックスに届く受信通知から追加送信が可能です。この対応方法は76問答37をご覧ください。

画面3

届出書の添付書類に関する画面。添付書類の種類を選択するためのボタンが並んでいます。

画面4

画面4: 帳票入力画面。電子申告及び申請・届出による添付書類送付書の作成画面。

画面5

画面5: 添付書類送付書画面。添付書類のアップロードと送付書の作成画面。

添付書類をe-Taxソフト (WEB版) で提出するには

問37

税務署から追加で添付書類を送るように求められました。申告書はe-Taxで送信していますが、追加の添付書類はどのように送ればよいですか。

答37

申告した内容の受信通知の画面に、「添付書類 (PDF) の追加送信」という項目があるので、そこから送信できます。

添付書類をPDFデータで送信する場合

添付書類の送信方法は、まずe-Taxソフト (WEB版) の「メッセージボックス」を開き、その申告の受信通知を開きます。受信通知の画面 (次頁画面1) で下に移動すると、「添付書類 (PDF) の追加送信」という項目があります (次頁画面2)。ここから送信が可能です。

送付書の追加送信の記入方法は、74頁問答36の「添付書類をPDFで送信」で紹介した内容と同じです。

なお、次頁画面2を見ると「電子データの追加送信」という意味の似たボタンが別にあるので、一見して操作に迷うかもしれません。こちらのボタンはe-Taxソフト (インストール型) などで作成した申告書のデータを追加送信する場合に利用するものです。おそらく使用する機会は少ないでしょう。

国税庁の指定様式があるものはPDFで送信できない

国税庁の様式が用意されていてe-Taxで送信できるものや、指定のデータ形式が決まっているものについては、これをPDF形式 (イメージデータ) で送信することはできません。例えば、法人税の確定申告書の添付書類である貸借対照表や損益計算書などは、指定のデータ形式が決まってい

るので、PDFでは送信できません。

PDFで送信が可能な書類は、国税庁のe-Taxホームページに「イメージデータで提出可能な添付書類」として公表されています (次頁画面3、次頁画面4)。このほか、税務署から求められた任意の添付書類についてもイメージデータでの提出が可能です。

リリース前の法人税別表をPDFで送信できる

また、法人税の別表のうち、様式の改正についてe-Taxの対応が間に合っていないものについては、これをPDFで送信できます。

PDFで送信できるかどうかは、国税庁e-Taxホームページで公表されている「リリース前別表検索ツール」で確認できます (次頁画面3、次頁画面5)。リリース前の別表に該当せずe-Taxで送信できるものをPDF形式で送信することはできないので、ご注意ください。

その他の注意点

49頁問答25で説明したように、申請等の作成の手続きの「汎用申請を行う」という項目で「イメージデータで送信可能な手続」というものがあります (次頁画面6) が、これは添付書類とは異なるものです。

この手続きは、国税庁がe-Taxの様式を用意していない手続きについて、書面で作成したものをPDF化して送信できるというものです。他方、この問答で紹介してきた提出対象は、本来の手続きをe-Taxで行なったあとで、その添付書類をPDFで送信するものです。手続きの意味が異なりますので注意してください。

画面 1

e-Tax

受信通知

通知内容

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。

提出先
税務署

画面 2

各種手続・サービス

電子データの追加送信

当申告に必要な別表等を追加で送信する方は、「電子データの追加送信へ」ボタンを押してください。

電子データの追加送信へ

添付書類（PDF）の追加送信

添付書類をイメージデータにより送信する方は、「添付書類（PDF）の追加送信へ」ボタンを押してください。

添付書類（PDF）の追加送信へ

画面 3

法人税確定申告等

利用可能ソフト・コーナー

詳細はこちら

イメージデータにより提出可能な添付書類

法人税確定申告等

リリース前の別表等検索

財務諸表等のCSV形式データの作成方法はこちら

その他便利な機能はこちら

画面 4

令和7年6月

イメージデータで提出可能な添付書類
（法人税確定申告等）

イメージデータ（PDF形式）による提出が可能な主な添付書類（例示）は、次のとおりです。
なお、この一覧は、令和7年4月1日以後終了事業年度等分（令和7年4月1日現在の法令に基づくもの）に対応しています。

1 法令上提出する必要がある書類

主な項目	添付書類の名称
e-Tax に提出できない別表	e-Tax に提出できない別表等（リリース前の別表等）は、イメージデータでの提出が可能です。 「リリース前の別表等」に該当するかどうかは、「リリース前の別表について」からご確認ください。
確定申告書の添付書類 （法人税法第14条、第144条の6）	① 出資関係図 ② 総経理権限に係る合併契約書、分割契約書、分割計画書、株式交換契約書、株式移転計画書、株式交付計画書その他これらに類するものの写し
資産の評価額の減価償却等 （法人税法第28条）	内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類 など
資産の評価額の減価償却等 （法人税法第33条）	内国法人について再生計画認可の決定があった旨を証する書類 など

画面 5

e-Tax

リリース前の別表等検索
（令和7年4月1日以後終了事業年度等分）

キーワード検索

キーワード検索

検索

検索結果

画面 6

租税条約等に関する手続を行う

上場株式等の配当等に関するCSV（特例届出書適用分）送信
振替国債等の利子等課税の特例に関する非課税適用申告等
振替国債等の利子等課税の特例に関する異動申告

汎用申請を行う

イメージデータで送信可能な手続

戻る

納税証明書の請求をe-Taxソフト (WEB版) で簡便化するには

問38 納税証明書をe-Taxで請求できるそうですが、どうすればよいですか。

答38

納税証明書はe-Taxソフト (WEB版) で請求できます。税務署の窓口で申請すると待ち時間がかかりますが、e-Taxからの申請であれば交付の予約をすることができるほか、郵送を依頼することも可能です。また、電子データ (PDF形式) の納税証明書の提供も開始されており、e-Taxによる請求の利便性が高まっています。

納税証明書の請求方法

納税証明書の交付を受ける場合、税務署の窓口で請求をしていることが多いと思われます。窓口で請求すると待ち時間がかかりますが、e-Taxを活用すれば請求を効率化できます。

図表4は、e-Taxで請求できる納税証明書の種類と手続きの一覧です。書面と電子データの合計4種類に区分できます。

書面の納税証明書

書面の納税証明書を請求する場合でも、e-Taxを利用して事務を効率化できます。

窓口で受け取る方法はこれまでと同じように思えますが、あらかじめe-Taxで請求をしておくことで、窓口で請求した場合に比べて受け取りまでの待ち時間を短縮することが可能です。手数料は窓口で支払います。e-Taxでは電子証明書を利用せずに請求し、本人確認は窓口で実施します。

このほか、書面の納税証明書を郵送してもらうこともできます。この場合、本人確認が窓口での手続きとは同じようにできないため、電子証明書

図表4 e-Taxによる納税証明書の交付方法

証明書の形式	受取方法、データ形式	電子証明書	特徴
書面	窓口 (予約)	不要	<ul style="list-style-type: none">・手数料の軽減 (1枚400円→370円。以下同じ)・手数料は窓口で納付 (電子納付は不可)・待ち時間の短縮・本人確認は窓口で実施
	郵送	必要	<ul style="list-style-type: none">・手数料の軽減 (1枚370円)・手数料は事前にインターネットバンキングで電子納付・郵送料が別途必要
電子データ	PDF	必要	<ul style="list-style-type: none">・手数料の軽減 (1枚370円)・手数料は事前にインターネットバンキングで電子納付・QRコードで真正性を証明・複製や印刷も可能
	XML	必要	<ul style="list-style-type: none">・手数料の軽減 (1枚370円)・手数料は事前にインターネットバンキングで電子納付・XMLの電子署名で真正性を証明・複製可能だが、印刷すると効力が失われる

で本人確認を実施します。あらかじめe-Taxソフト（WEB版）に電子証明書の登録をしたうえで、送信時に電子署名が必要です。手数料の支払いは、郵送料も含めて指定された金額を、インターネットバンキングで電子納付します。手数料の支払いから受け取りまで、一切外出をせずに書面の納税証明書を受け取ることが可能です。

電子データの納税証明書

電子データの納税証明書は、従来はXML形式のみでしたが、令和3（2021）年にPDF形式が追加され、利便性が向上しました。

XMLとはデータの形式を定義するコンピュータ上の言語（Extensible Markup Language）のひとつで、国税庁や地方公共団体の申告書のデータを送信するときの形式としても利用されています。ファイルをテキストエディタで開くと、内容がデータに書かれていることがわかります。データの受け取り側が理解できるように、指定された形式を利用してデータを作成、送信するものです。

XML形式では電子データの複製は可能ですが、ファイルを表示して印刷した場合に、その納税証明書が本当に正しいものかを証明する効力が失われてしまう弱点がありました。また、納税証明書の提出先が、電子データの受け取りに対応していないことが多い問題もありました。

この弱点を克服できるのがPDF形式です。PDF形式の納税証明書にはQRコードが付されており、このQRコードで納税証明書の真正性を確認できます。印刷しても真正性が失われることはありません。PDFファイルの複製も可能なほか、ひとつのファイルから複数枚の印刷も可能です。

PDF形式のメリットとしては、書面と同じ納税証明書を複数枚で取得するよりも、PDF形式のほうが手数料の負担を軽減できる可能性があります。ただし、提出先がどのような形式の納税証明書を受け付けているかをあらかじめ確認しておく必要があるでしょう。

XML形式は、紙の納税証明書を用いない、完全に電子データのやりとりのみである場合に強みがあります。しかし、受け取り側がXML形式に対応している必要があります。

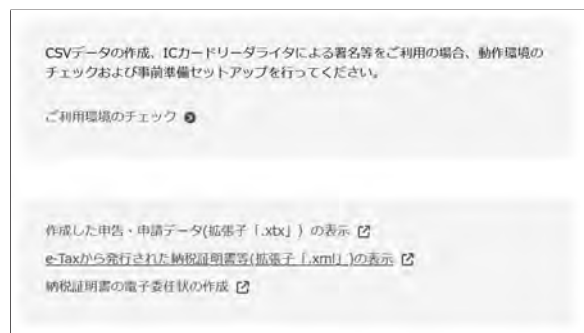
このXML形式の納税証明書は、国税庁から最初に提供された電子納税証明書のフォーマットですが、国税庁が期待したほどには普及せず、その後印刷にも対応しやすいPDF形式の電子データによる納税証明書が追加されたという経緯があります。このため、XML形式を利用する機会は少ないと思われます。

なお、XML形式の電子納税証明書の内容を表示するには、e-Taxソフト（WEB版）のログイン画面を開き、画面の下にある「e-Taxから発行された納税証明書等（拡張子「.xml」）の表示」を利用します（画面1）。

電子納税をしても納税証明書の形式には影響しない

電子納税は「電子」という名前が付きますが、納税を電子化したことで、その納税に関する証明書についても「電子」が強制されるかというと、そのようなことはありません。電子納税をした場合でも、税務署の窓口で紙の納税証明書を受け取することは可能です。また、紙の納付書を利用した場合でも、電子納税証明書（電子データ形式の納税証明書）の交付を受けることができます。つまり、納税の方法は、その後の納税証明書の交付には影響しません。

画面1



インストールするe-Taxソフトでできることは

問39

この冊子ではe-Taxソフト（WEB版）の説明を中心にしていますが、インストールするタイプのe-Taxソフトでは何ができるのでしょうか。

答39

WEB版で対応できない手続きは、インストール型の「e-Taxソフト」を利用する必要があります。e-Taxソフトでは、税務に関する手続きの多くに対応しています。あらゆる手続きが網羅されているために、どこに何があるのかわかりづらい難点も抱えています。なお、e-Taxソフトでも対応していない手続きは、49問答25で紹介した「汎用申請を行う」という手続きを利用します。

インストール型のe-Taxソフト

この冊子で紹介しているのは主にe-Taxソフト（WEB版）です。WEB版では利用頻度の高い手続きに絞り込まれていますが、わかりやすさの反面として、利用できない手続きも存在します。このような手続きでは、インストール型のe-Taxソフトを利用する必要があります。

WEB版では対応できない税務もある

例えば法定調書については、給与・退職・報酬・不動産以外はWEB版では対応していないので、インストール型のe-Taxソフトを利用する必要があります。e-Taxに慣れてくると、WEB版で対応できない税務もあることに気づかれると思います。

また、ベンダー製の税務ソフトを使っている場合でも、対応していない様式はあります。その場合にも、インストール型のe-Taxソフトを補助的に活用することができます。

操作感を考えるとWEB版のほうが使い勝手は

優れています。日常的な税務はWEB版を利用し、特別な税務はインストール型を利用する、という使い分けでもよいでしょう。

e-Taxソフトのダウンロード

国税庁のe-Taxホームページを開き、画面右上にある「各ソフト・コーナー」から「e-Taxソフト」を選択します。ソフトのインストールの前に「ルート証明書等」のインストールが必要です。

また、ソフトをインストールしたあとに、ソフト内部へ「税目プログラム」をインストールする必要があります。税目については希望するものを個別に選べるので、利用する税目だけを選択すればよいでしょう。必要のない税目をインストールすると、帳票の更新プログラムのインストールに時間がかかってしまいます。

WEB版との違い

WEB版との違いですが、e-Taxソフトでは「利用者ファイル」を作成したうえで、その利用者ファイルを用いて申請や申告を行ないます。利用者ファイルはローカルフォルダに保存できるので、次の利用時に改めてその利用者ファイルを読み込んで作業を再開します。また、WEB版では、利用の都度e-Taxにログインして作業を行なっていましたが、e-Taxソフトの場合は、e-Taxへのログインは手続きの送信時やメッセージボックスの閲覧時のみになります。

操作しやすかったWEB版に比べると、インストール型は親切とはいえないので、少し戸惑うかもしれません。利用にあたっては国税庁のマニュアルを参照してください。

e-Taxで生じたトラブルと対策

問40

e-Taxに不慣れなのでトラブルが心配です。注意する点があれば教えてください。また、トラブルが起きないようにするにはどうしたらよいでしょうか。

答40

知られているトラブルとしては、申告や納税ができていないのにできたものと勘違いした事例、電子証明書の利用に関する事例などがあります。全般的な注意として、送信後に「受信通知」を確認し、正常に送信がされたかをしっかり確認することが重要です。また、申告の手続きが近づいたら、電子証明書の利用期限も確認しておきましょう。

どのようなミスが起きているのか

過去に起きたトラブルをもとに、電子申告や電子納税ではどのような点に注意すべきかを考えてみましょう。知られているトラブルの事例としては、次のようなものがあります。

- ① 送信時にエラーが出ているのに送信できたものと誤って認識した
- ② e-Tax で使えない文字コードを使用したために送信エラーが起きた
- ③ 納付情報を作成した段階で、これを電子申告が完了したものと誤って認識した
- ④ 納付情報の作成をした段階で、納税も完了したものと誤って認識した
- ⑤ ダイレクト納付の納付日を指定したが、引落日に残高不足が生じた
- ⑥ 電子申告義務化の対象である法人が、申告期限日に電子証明書が使用できないことに気づいて書面で提出しようとしても受理されなかった

送信時のエラーに注意

事例ごとに見ていきます。①と②は、送信時にエラーが生じたため、送信が完了していなかったにもかかわらず、これを見逃して送信が完了したものと勘違いしたケースです。申告データの送信が完了したあとは、受信通知の画面を確認し、「送信されたデータを受け付けました」という、正常に送信されたことを示す内容を確認するように心がけましょう。

納付情報の作成に関する誤解

次に③と④です。e-Tax の操作に不慣れだと、納付情報の作成という手順に誤解が生じやすいようです。紙の納付書では経験したことのない手順ということもあるかもしれません。

納付情報の作成は、税務署に電子納税をする前の段階の事前通知のようなもので、納付情報を作成しただけでは納税は完了していません。また、申告書のデータ送信前でも納付情報を作成することは可能です。納付情報を作成したとしても、申告書のデータ送信が完了しているかどうかは関係ありません。申告が完了したかどうかは申告の「受信通知」、納税が完了したかは納税の「受信通知」をそれぞれ確認します。

納付指定日の残高不足に注意

⑤についてです。電子納税の項目でも説明しましたが、納税の指定日に振込入金と引き落としが同時にある場合、引き落としのほうが早い処理が行われたことで残高不足になる可能性があります。

す。納付指定日に引き落としがされたかを確認することをお勧めします。

電子証明書の利用に注意

⑥は、電子申告の義務化の対象である大法人のトラブル事例です。申告期限の当日に申告書のデータを送信しようとしたところ、電子証明書がe-Taxに対応しておらず、電子申告を利用できませんでした。このため、仕方なく申告書を書面で提出しようとしたものの受け付けてもらえず、申告書の提出はなかったものと扱われ、無申告とされたという事例です。そうならないためにも、電子証明書が利用可能か事前に確認しておくことが望ましいでしょう。

全般的な注意として

これらのトラブル事例ですが、誤解やミスがあっても、その責任は納税者側にあるものとされます。ミスについてペナルティを課されたことに対して、その経緯や事情をいくら説明しても、受け

入れられる可能性はほとんどありません。ミスが起きてもカバーできるように、期限直前の処理はできるだけ避けたほうが無難です。

不明点があった場合の問い合わせ先

e-Taxの不明点について「操作がうまくいかないが、どうすればよいか」という質問を所轄の税務署に問い合わせても、税務署の担当官では回答できません。税務署で確認できるのは、電子申告のデータが到達したかという程度にとどまるからです。

不明点に対する質問の受付先として、e-TaxやeLTAXでは専用のヘルプデスクを用意しています。悩む部分があれば、マニュアルやよくある質問を参照したうえで、それでも解決しない不明点について問い合わせをしましょう。なお、ヘルプデスクでは電話とメールでの問い合わせが可能です。複雑な内容については即答されない場合があります。また、繁忙期の問い合わせでは、内容確認から返答までに相当の時間を要したケースも見受けられます。

このほか、ネットワークに不具合が生じている場合は、e-TaxやeLTAXホームページのトップ画面で速やかに周知されます。不具合はめったに起こるものではありませんが、確認の方法としてお伝えします。

参考 e-Taxソフトのトップ画面



※左の画面は80頁「問答39」で説明した「e-Taxソフト」のトップ画面です。本冊子で利用方法を紹介しているe-Taxソフト（WEB版）と合わせてご活用ください。