

「電子申告データ追加送信表」の活用について

平成 22 年 6 月
日本税理士会連合会
情報システム委員会

電子申告をより便利に活用するために、「電子申告データ追加送信表」の活用方法を紹介いたします。

事務所では税務専用機メーカー X 社製の電子申告ソフトを利用しているが、利用頻度の少ない別表は X 社製ソフトには無いため、いつも国税庁 HP に掲載されている「申請・届出様式」から印刷して、手書きのうえ様式を別途郵送している。

科目内訳書の 1 枚を送信し忘れた時や、税務代理権限証書を添付することを失念したまま送信した時、別表 1 から財務諸表に至るまで全ての帳票一式をもう一度作成して再送信したことがある。

こんな経験をお持ちの方は、ぜひ、今後は「電子申告データ追加送信表」をご利用ください。

所得金額や税額に変更が無く、単純な記入漏れがあった場合や、単なる添付洩れ等が生じた場合でも、標記の「電子申告データ追加送信表」があれば、e-Tax システム側で簡単な処理を行うことで問題解決できます。

この方法を活用すれば、税理士事務所側でも書類の送付にかかる郵送料も不要になります。また、利用するのが特殊な別表（帳票）であっても、e-Tax ソフトではほとんどの帳票類が利用できますので、“1 枚だけ手書きの別表が入った申告書等の写しを関与先に渡す” というようなこともなくなります。

なお、追加送信できる書類（帳票類）は下記のとおりです。

追加送信表

別表等、財務諸表、勘定科目内訳明細書、法人事業概況説明書、会社事業概況書、特別償却の付表、その他の付表、添付書類送付表

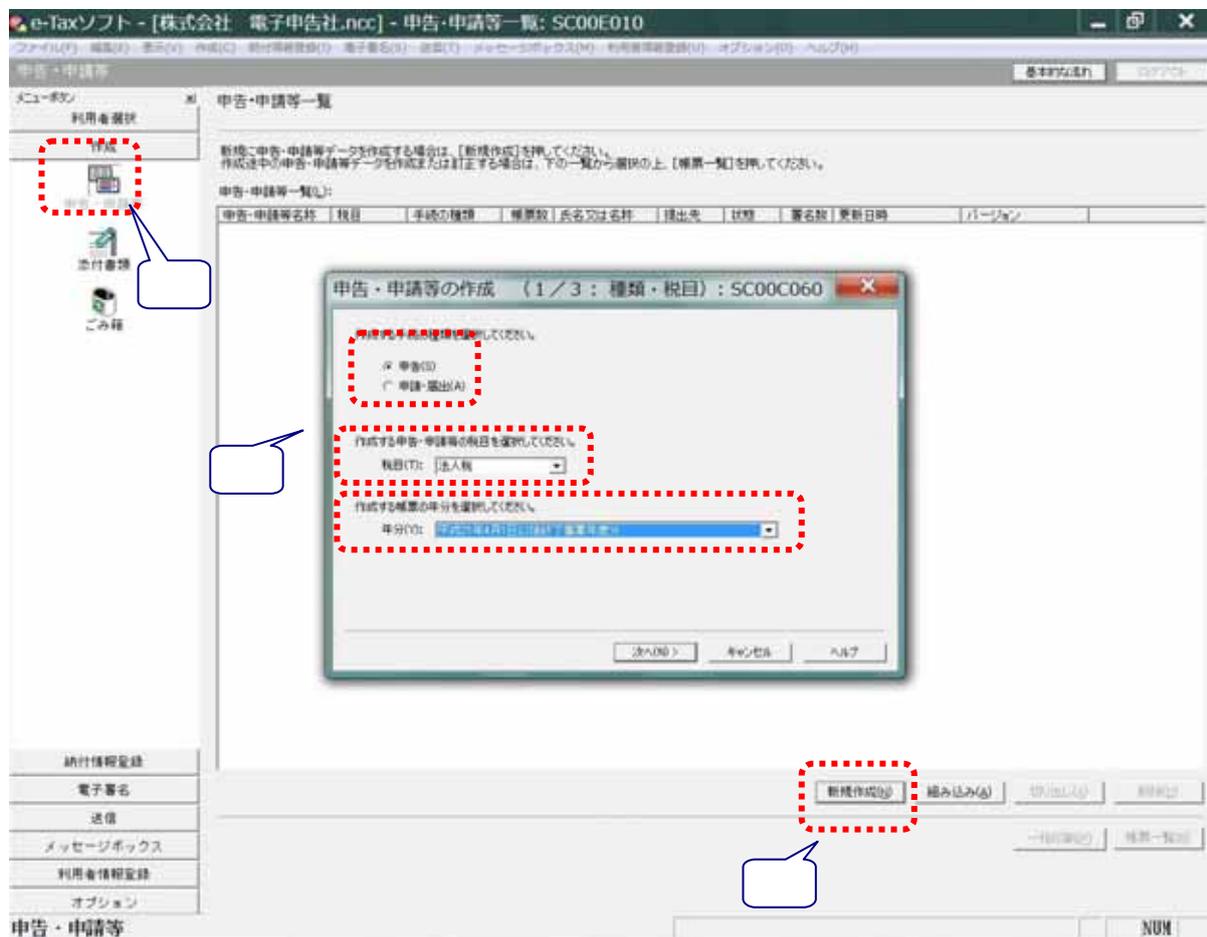
添付書類

税務代理権限証書、税理士法第 3 3 の 2 第 1 項の添付書面、
税理士法第 3 3 の 2 第 2 項の添付書面

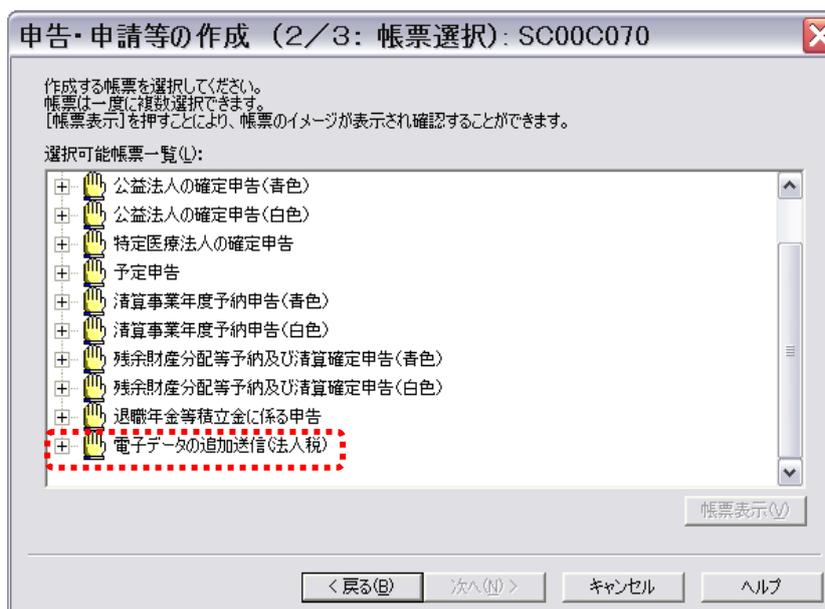
送信方法等は次のとおりです。

【送信方法】

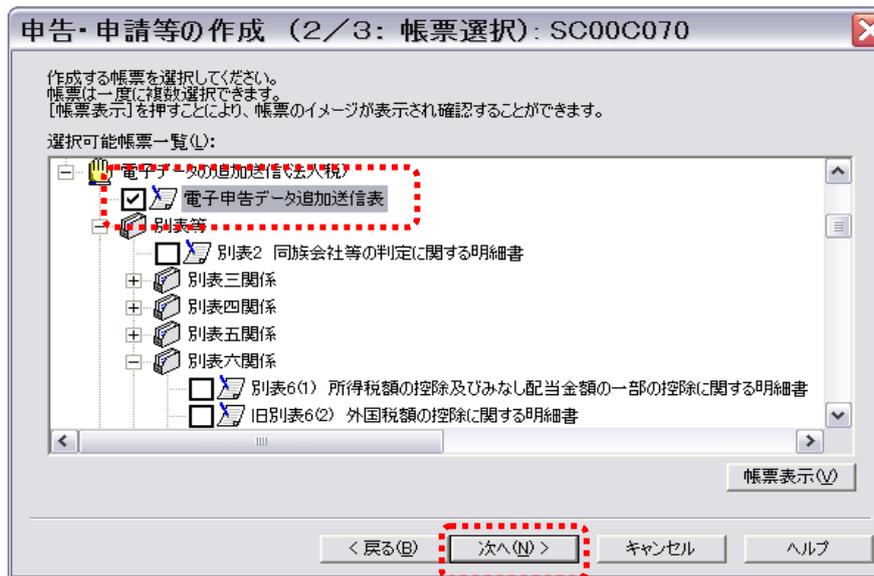
通常の申告書作成時と同じ要領で、画面左側のメニュー「作成」から、「申告・申請等」を選択します。次に、画面下部にある「新規作成」のボタンをクリックして、作成する種類は「申告」を選択し、税目は「法人税」をリストから選び、該当する年度を選択してから「次へ」をクリックします。



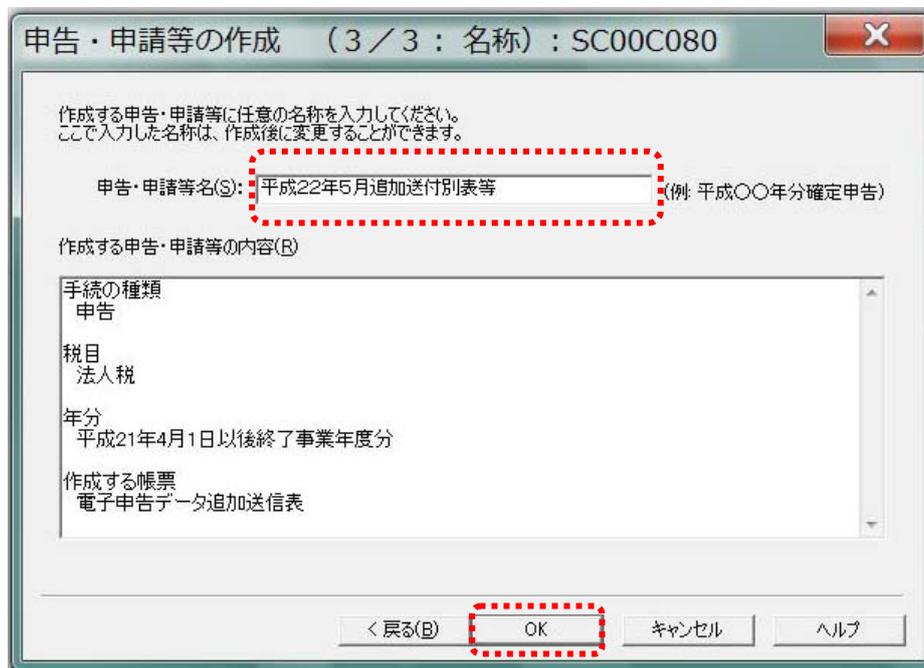
帳票を選択するウィンドウが表示されたら、一番下にある「電子データの追加送信(法人税)」の項目名左側にある「+」ボタンをクリックしてサブメニューを表示させます。



「電子申告データ追加送信表」をチェックして、ぶら下がっている項目から、必要な別表等を選択して、使用するものの左に表示されているボックスにチェックを入れます。チェックを入れ終わったら、画面下部の「次へ」をクリックします。

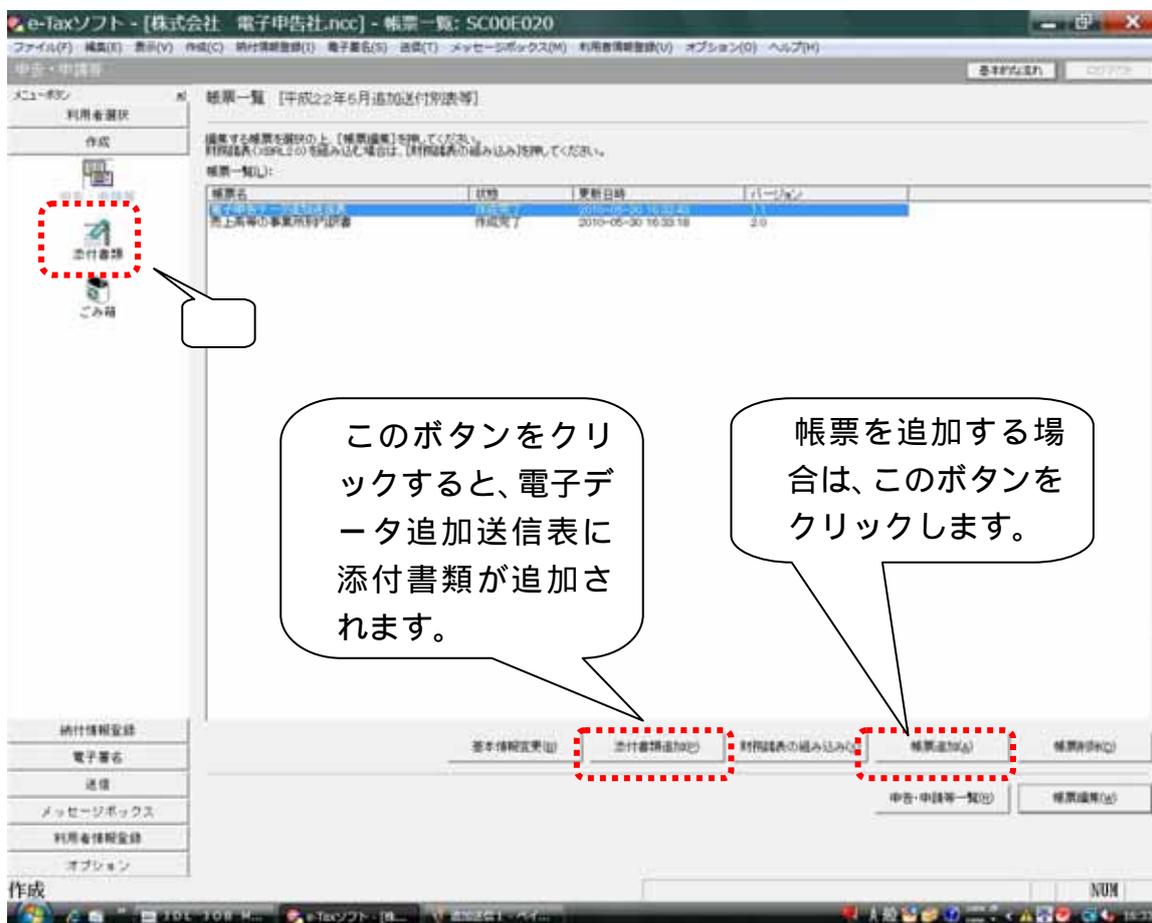


申告・申請等の名称を入力する画面になりますので、「平成22年5月追加送付別表等」のように、適当な名前（任意のもので結構です）を入力してから、「OK」をクリックします。



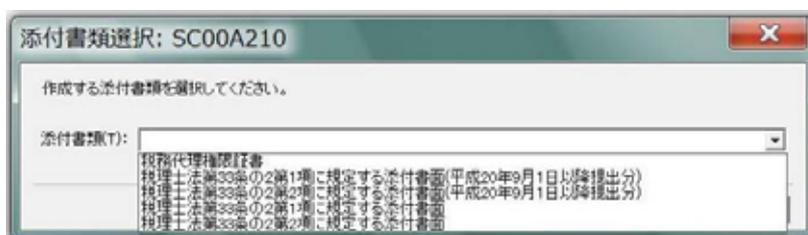
次の画面では、他の帳票類と同じように、基本情報を入力する画面が表示されますので、提出先税務署や事業年度の日付等を入力し、完了したら「OK」をクリックします。

次に以下の画面になり、帳票一覧に先に添付もれの別表等として選択した書類や電子データ追加送信表が表示されますので、それぞれ別表等を作成します。さらに追加したい帳票があれば画面下部にある「帳票追加」ボタンをクリックして（ ）、作業が必要なものを選択し、具体的な入力を進めていきます。



「追加送信表」等の作成が完了したら、通常の帳票類と同じように電子署名を施し、「送信」コマンドから国税庁に送信すれば、一連の流れは終了です。

次に添付書類の送信洩れがある場合は、「添付書類」を選択したとき（ ）に、追加で送信しようとする書類を選択して作成を行います。



添付書類の作成が完了したら、作成画面に戻り添付書類追加ボタンを押して（ ）電子データ追加送信表に添付してください。

こちらも、作成し終わったら、必ず電子署名を付与してから送信するようにしてください。ただし、33の2-1及び33の2-2の添付書面を送信する際には、提出時期が遅くなりすぎないように、できる限り早期にご提出ください。また、税務代理権限証書の提出の有無についてもご確認いただきますようお願いいたします。