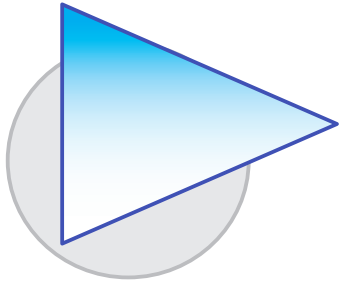




ご利用ガイド

- 第 1 章 導入の流れ
- 第 2 章 運用の流れ
- 第 3 章 メインメニューとダッシュボード
- 第 4 章 社員情報と個人番号
- 第 5 章 受給者情報と個人番号
- 第 6 章 控除申告書の配付と登録
- 第 7 章 年末調整
- 第 8 章 合計表と総括表
- 第 9 章 電子申告

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 法定調書奉行、給与奉行、奉行クラウドは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第1章 導入の流れ

| | | |
|---------------|---|-----|
| 導入のイメージ | 3 | ページ |
| 導入の流れ | 5 | ページ |

第2章 運用の流れ

| | | |
|-------------------------|---|-----|
| 法定調書合計表を作成するまでの流れ | 8 | ページ |
|-------------------------|---|-----|

第3章 メインメニューとダッシュボード

| | | |
|-------------------|----|-----|
| メインメニューの使い方 | 10 | ページ |
| ダッシュボードの使い方 | 11 | ページ |

第4章 社員情報と個人番号

| | | |
|---------------------|----|-----|
| 社員情報を登録する | 12 | ページ |
| 個人番号を登録する（社員） | 13 | ページ |

第5章 受給者情報と個人番号

| | | |
|----------------------|----|-----|
| 受給者情報を登録する | 14 | ページ |
| 個人番号を登録する（受給者） | 15 | ページ |

第6章 控除申告書の配付と登録

| | | |
|------------------------|----|-----|
| 控除申告書を印刷し社員に配付する | 16 | ページ |
| 回収した控除申告書を登録する | 17 | ページ |

第7章 年末調整

| | |
|--------------------|--------|
| 年末調整データを入力する | 18 ページ |
| 源泉徴収票を作成する | 19 ページ |

第8章 合計表と総括表

| | |
|--------------------------|--------|
| 支払調書を作成する（法定調書合計表） | 20 ページ |
| 法定調書合計表を作成する | 21 ページ |
| その他の合計表を作成する | 22 ページ |
| 総括表を作成する | 23 ページ |

第9章 電子申告

| | |
|------------------------------|--------|
| 「法定調書」「給与支払報告書」を電子申告する | 24 ページ |
|------------------------------|--------|

第1章

導入の流れ

『法定調書奉行クラウド』で給与賞与データや支払調書データを登録する前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『法定調書奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報]メニューから確認・変更できます。)

① クリックすると、設定メニューが起動します。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータを移行(コンバート)して設定が完了している箇所は、チェックが付いています。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。チェック項目(導入項目)は、5~6ページ参照

途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目


① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  から
[運用設定] メニュー



使用するマスターの名称や桁数などを設定します。

③ 組織規程を登録する

[部門] メニュー
[組織体系] メニュー
[役職] メニュー



部門を登録し、組織体系を登録します。
また、役職についても登録します。

| コード | 部門名 |
|-----|-------------|
| 100 | 管理部 |
| 101 | 管理部 総務課 |
| 102 | 管理部 経理課 |
| 103 | 管理部 人事課 |
| 111 | 管理部 総務課 秘書室 |
| 112 | 管理部 総務課 広報室 |
| 131 | 管理部 人事課 採用係 |
| 132 | 管理部 人事課 労務係 |

| 区分名 | コード | 名称 | 役員区分 |
|-----|-----|---------|------|
| 役員 | | | |
| 001 | | 代表取締役社長 | 役員 |
| 002 | | 専務取締役 | 役員 |
| 003 | | 常務取締役 | 役員 |
| 004 | | 部長 | 役員 |
| 005 | | 課長 | 役員以外 |
| 006 | | 係長 | 役員以外 |

④ 給与や年末調整の基本情報を設定する

[給与基本設定] メニュー

[法定調書設定] メニュー

[法人口座] メニュー

[市町村] メニュー



給与の支給日や、所轄税務署や事務担当者情報などを設定します。

また、銀行口座や住民税を納付する市町村の情報を設定します。

⑤ 区分を登録する

[区分 [社員情報等]] メニュー

[区分 [報酬等]] メニュー

など



社員の登録で利用する続柄や給与所得種別、報酬等の源泉徴収税額の計算方法など、各区分の内訳を登録します。

【複数の利用者で利用する場合】

⑥ 利用者を追加する

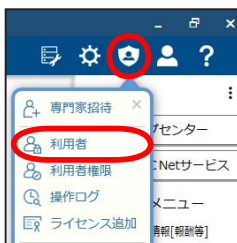
メインメニュー右上の  から

[利用者] メニュー



『法定調書奉行クラウド』を利用する他の利用者を追加します。

(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



⑦ 権限を設定する

メインメニュー右上の  から

[利用者権限] メニュー

『法定調書奉行クラウド』を利用する利用者に権限を設定し、個人番号を扱える利用者を制限できます。



【専門家とデータを共有する場合】



[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、専門家と一緒に『法定調書奉行クラウド』を利用でき、『法定調書奉行クラウド』のデータを共有できます。手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)

第2章

運用の流れ

導入後の「運用の流れ」を確認しましょう。

法定調書合計表を作成・提出するまでの流れ

通

年

社員の登録

[社員情報]メニュー

毎月の給与賞与データの入力

[給与賞与入力]メニュー



『給与奉行クラウド』をお使いの場合

『給与奉行クラウド』で登録した社員の情報や給与(賞与)データを、当システムでそのまま利用できます。このため、当システムで登録の必要はありません。

退職所得の源泉徴収票の作成

[退職所得の源泉徴収票]メニュー

受給者の登録

[受給者情報]メニューの各メニュー

各支払調書を作成する法人や個人支払先を登録します。

支払いごとの報酬の入力

[報酬等入力]メニュー



年

末

控除申告書を印刷・配付し、回収して当システムに登録

[控除申告書印刷]メニュー

[社員情報]メニュー

[保険料控除申告書]メニュー

[基礎/配偶者/所得金額調整控除申告書]メニュー



年末調整

- [年末調整処理] メニュー
- [源泉徴収票] メニュー

必要に応じて、各支払調書を作成

- [報酬等の支払調書] メニュー
- [不動産の使用料等の支払調書] メニュー
- [不動産等の譲受けの対価の支払調書] メニュー
- [不動産等のあっせん手数料の支払調書] メニュー

- [配当等の支払調書] メニュー
- [利子等の支払調書合計表] メニュー
- [非居住者の給与等の支払調書合計表] メニュー



法定調書合計表 および その他の支払調書合計表を作成

- [法定調書合計表] メニュー

- [配当等の支払調書合計表] メニュー
- [利子等の支払調書合計表] メニュー
- [非居住者の給与等の支払調書合計表] メニュー

給与支払報告書（総括表）を作成

- [給与支払報告書（総括表）] メニュー



法定調書や給与支払報告書を提出

- ・ 電子申告 [電子申告] の各メニュー
- ・ 光ディスク等 [税務署提出用データ作成] メニュー
[市町村提出用データ作成] メニュー
- ・ 印刷 源泉徴収票や各支払調書の作成メニューの [発行] ボタン


第3章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
- 2 すべてのメニューはここから起動します。
- 3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。内容は次ページをご参照ください。
- 4 よく使うメニューをピン留めしておく、ここからすぐにメニューを開けます。メニュー名の後ろの  からピン留めします。



- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
- 6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excelにも出力できます。
- 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

ダッシュボードの使い方

「お知らせ」や「導入状況」、「利用状況」など、業務に関する情報が確認できます。

The screenshot shows a dashboard with four main sections, each highlighted with a red border and a numbered circle:

- 1 導入状況 (Introduction Status):** Includes a progress bar for '導入状況の確認' (Introduction Status Confirmation) with 7 items, 2 completed. Below it, text says '次にやること 部門を登録しましょう' (Next to do: Register departments).
- 2 利用状況 (Usage Status):** Shows counts for '社員' (Employees) 92 / 300 and '受給者' (Beneficiaries) 56 / 100. Includes a link for '利用状況の詳細' (Usage Status Details).
- 3 利用年数 (Usage Years):** Shows counts for '給与賞与' (Salary/Bonus) 4 years, '年末調整' (Year-end Adjustment) 3 years, and '法定調書' (Statutory Documents) 3 years. Includes a link for '利用年数の詳細' (Usage Years Details).
- 4 お知らせ (Announcements):** A table of announcements with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). Includes a link for '一覧を表示する' (Show List).

1 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

2 利用状況

社員数（退職社員は除く）および受給者数が表示されます。また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員および受給者の登録人数の内訳を確認できます。

| | |
|--------|------------------------|
| 社員の内訳 | 在籍・退職・休職・出向 |
| 受給者の内訳 | 報酬等・不動産等・配当等・利子等・非居住者等 |

3 利用年数

現在の利用年数を確認できます。また、「利用年数の詳細」をクリックすると、給与賞与・年末調整・法定調書の利用年数と期間を確認できます。

4 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

第4章

社員情報と個人番号

社員情報を登録します。
また、社員本人と扶養家族の個人番号を登録します。

社員情報を登録する

[受給者情報]-[社員情報]-[社員情報]-[社員情報]メニュー

The screenshot shows a web application window titled '社員情報' (Employee Information) for 'OBC商事株式会社'. The '基本' (Basic) tab is highlighted with a red circle. The form is divided into several sections:

- 修正 (Edit):** Includes fields for employee ID (社員番号: 100000), name (フリガナ: ヤマダ 一朗, 氏名: 山田 一朗), and registration status (在籍区分: 0).
- 所属 (Department):** 301 営業部 東日本営業課 (Sales Dept. East Japan Sales Section).
- 役職 (Position):** 005 課長 (Section Chief).
- 基本情報 (Basic Information):**
 - 性別 (Gender): 0 男性 (Male)
 - 生年月日 (Date of Birth): 1977年 9月 21日
 - 入社年月日 (Start Date): 2000年 4月 1日
 - 退職年月日 (Resignation Date): 年 月 日
 - 退職区分 (Resignation Type): 0
- 家族・所得税 (Family & Income Tax):**
 - 国内外区分 (Domestic/Foreign): 0 国内 (Domestic)
 - 郵便番号 (Postal Code): 〒 162-0052
 - 住所 (Address): 東京都 新宿区 山田2-13-8
 - マンション等 (Mansion, etc.): ロイヤルパークマンション805
 - 電話番号 (Phone Number): 03-4657-4654
 - 世帯主 (Head of Household): 山田 一朗
 - 関係(扶養) (Relationship/Support): 本人 (Self)
 - 転居年月日 (Move Date): 2009年10月 1日
- 給与情報 (Salary Information):**
 - 給与手帳区分 (Salary Book Type): 00
 - 障害等級 (Disability Grade):
 - 障害内容 (Disability Content):
 - 給与支給区分 (Salary Payment Type): 1 支給する (To be paid)
 - 賞与支給区分 (Bonus Payment Type): 1 支給する (To be paid)
 - 課税区分 (Tax Type): 1 甲欄 (Type A)
 - 年末調整区分 (Year-end Adjustment Type): 1 年調整する (To be adjusted)
 - 給与所得種別 (Salary Income Type): 1 給料・賞与 (Salary/Bonus)

| | |
|--------|----------------------|
| 基本 | 社員の生年月日や住所、メールアドレスなど |
| 家族・所得税 | 配偶者や扶養親族の氏名や続柄など |
| 中途・市町村 | 前職の情報や、提出先・納付先市町村など |

- 『総務人事奉行クラウド』をお使いの場合は、『総務人事奉行クラウド』で登録します。

個人番号を登録する（社員）

[受給者情報]-[社員情報]-[個人番号 [社員]]

-[個人番号一括入力 [社員]]メニュー

社員本人や扶養家族の個人番号を登録します。

「入力」を選択

個人番号一括入力

処理区分

- 入力 収集した個人番号を入力する場合は、こちらを選択します。
- 修正 登録済みの個人番号を修正する場合は、こちらを選択します。
- 削除 保管の必要がなくなった個人番号を削除する場合は、こちらを選択します。
- 参照 登録済みの個人番号を確認する場合は、こちらを選択します。

入力順序

順序1 社員番号順

順序2 設定なし

範囲指定

| 社員番号 | 氏名 | 個人番号 |
|--------|--------|-------|
| 100000 | 山田 一朗 | |
| | 洋子 | |
| | 洋朗 | |
| | 伸介 | |
| | 大原とし | |
| 100001 | 小山 信一 | ***** |
| | ひろ子 | ***** |
| | 優 | ***** |
| | 優子 | ***** |
| 100003 | 小川 いずみ | |
| 100004 | 新井 満雄 | |
| | 綾 | |
| 100005 | 麻田 徳治 | |
| | 春子 | |
| | 雪枝 | |
| | 玲於奈 | |

個人番号を入力



『奉行 Edge マイナンバークラウド』とも連携可能

弊社の『奉行 Edge マイナンバークラウド』と連携して、収集した個人番号を管理することもできます。

税務署提出用の「源泉徴収票」を印刷する際など、個人番号が必要な場合だけ『奉行 Edge マイナンバークラウド』にアクセスし、個人番号を利用します。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber>

第5章

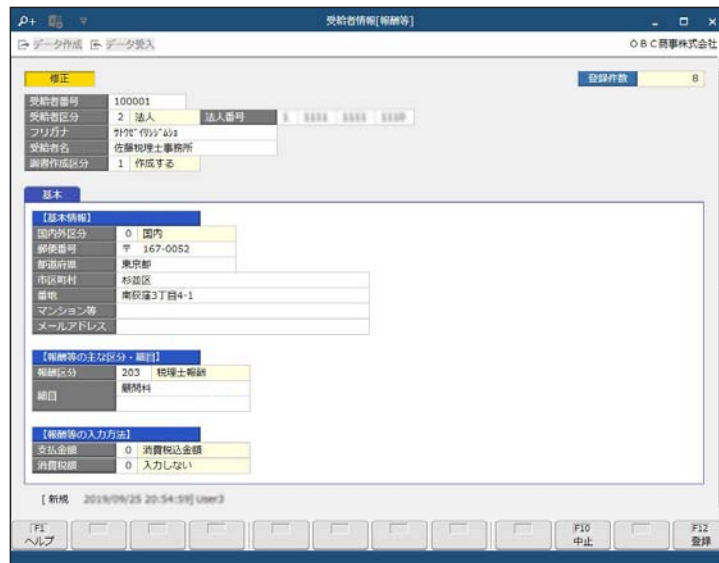
受給者情報と個人番号

当システムで支払調書を作成する受給者を登録します。
また、受給者（個人支払先）の個人番号を登録します。

受給者情報を登録する

[受給者情報]-[受給者情報]-[受給者情報] の各メニュー

支払調書ごとに受給者情報メニューが用意されています。



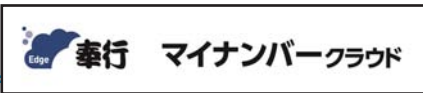
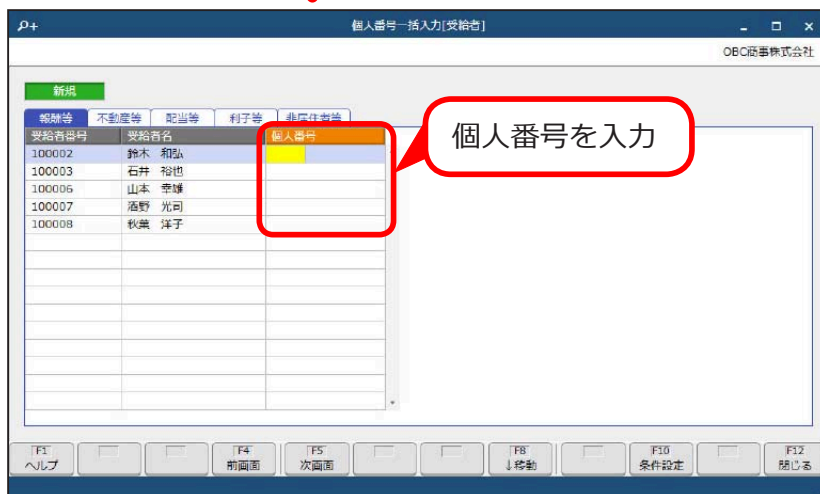
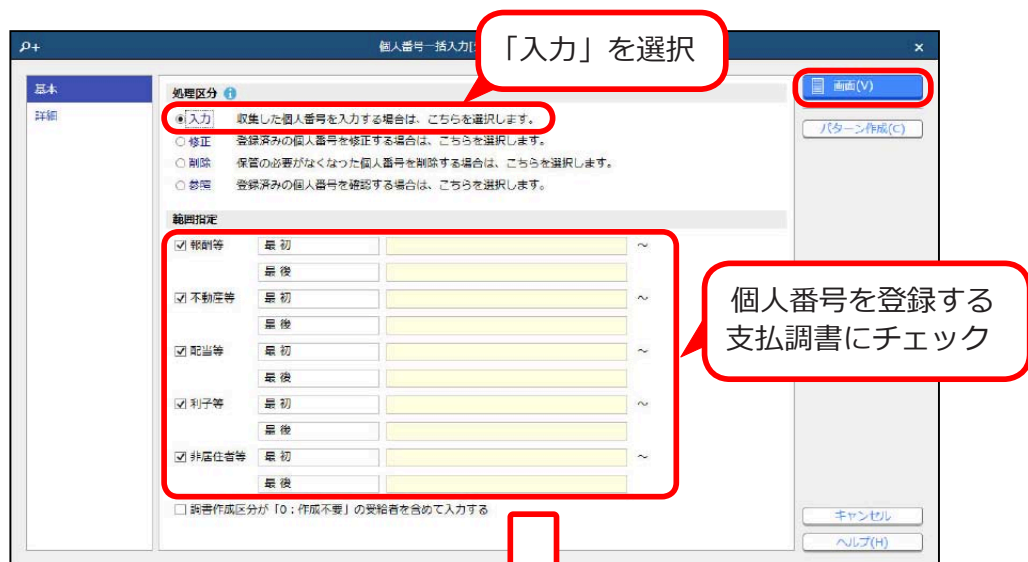
● 受給者情報 [報酬等]

個人番号を登録する（受給者）

[受給者情報]-[受給者情報]-[個人番号 [受給者]]

-[個人番号一括入力 [受給者]]メニュー

受給者のうち、個人支払先の個人番号を登録します。



社員と同様に、弊社の『奉行 Edge マイナンバークラウド』と連携して、収集した個人番号を管理することもできます。
詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber>

第6章

控除申告書の配付と登録

控除申告書を印刷し、社員に配付します。その後、社員から控除申告書を回収し、当システムに登録します。

控除申告書を印刷し、社員に配付する

[年末調整]-[控除申告書]-[控除申告書印刷]メニュー

扶養控除等（異動）申告書

保険料控除申告書

基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

印刷単位

印刷順序

印刷設定

社員番号

最初

最後

基・配・所

基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

Edge 奉行 年末調整申告書クラウド

『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』

弊社の『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』をご契約いただくことで、年末調整申告書をスムーズに配付・回収・内容確認することができます。また、『奉行 Edge 年末調整申告書クラウド』と連携して、回収した申告書の内容を年末調整処理に反映させることもできます。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/adjustment>

回収した控除申告書を登録する

[受給者情報]-[社員情報]-[社員情報]-[社員情報]メニュー
 [年末調整]-[控除申告書]-[控除申告書入力]-[保険料控除申告書]メニュー
 -[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書]メニュー

年末調整をはじめる前に、各メニューで登録します。

扶養控除等（異動）申告書



保険料控除申告書



基礎控除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書




- [保険料控除申告書]メニュー、[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書]メニューは、控除額などが自動計算されるため、申告書の内容が正しいかをチェックできます。また、登録したデータは、翌年の控除申告書に印字できます。変更があった箇所だけ訂正すればよいため、記載ミスを防ぎ、作業を軽減できます。
- 登録した内容は、[年末調整処理]メニューに反映されます。

第7章

年末調整

年末調整に必要なデータの入力から計算までの一連の作業を行います。

年末調整データを入力する

[年末調整]-[年末調整]-[年末調整処理]-[年末調整処理]メニュー

住宅借入金等特別控除申告書が提出されている場合は、申告書にもとづいて住宅借入金等控除に必要な情報を入力します。

[保険料控除申告書]メニューの内容が表示されます。

[基礎/配偶者/所得調整金額金額控除申告書]メニューの内容が表示されます。

「住宅借入金等特別控除申告書」をもとに入力します。



当システムに登録されていない金額（総支給金額・非課税支給額・社会保険料・所得税）を年末調整に含める場合は、[給料等調整一括入力]メニューでその金額を入力します。上記メニューで入力された金額を含めて年末調整することができます。

源泉徴収票を作成する

[年末調整]-[年末調整]-[源泉徴収票]-[源泉徴収票]メニュー

年末調整処理が終了したら、社員の「給与所得の源泉徴収票」を作成します。

第8章

合計表と総括表

必要に応じて各支払調書を作成し、法定調書合計表および総括表を作成します。配当等・利子等・非居住者の給与等の支払調書および合計表も作成できます。

支払調書を作成する（法定調書合計表）

[支払調書]-[支払調書]メニューの各メニュー

必要に応じて、法定調書合計表に集計する支払調書を作成します。

●報酬等の支払調書

| 区分 | 科目 | 支払金額 | 源泉徴収税額 |
|-----|-----------------|-----------|--------|
| 202 | 公認会計士報酬 (株) OBC | 1,000,000 | 0 |
| 203 | 税理士報酬 (株) 成丰建設 | 267,100 | 0 |
| 000 | | 0 | 0 |
| 000 | | 0 | 0 |
| 000 | | 0 | 0 |
| 000 | | 0 | 0 |
| 000 | (集計) | 0 | 0 |



「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」については、支払があるごとに [報酬等入力] メニューで報酬を登録できます。登録された報酬等データは、[報酬等の支払調書] メニューに集計されます。

法定調書合計表を作成する

[支払調書]-[支払調書]-[法定調書合計表]-[法定調書合計表]メニュー

源泉徴収票や各支払調書を作成したら、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成します。

The screenshot displays the '法定調書合計表' (Statutory Statement Summary Table) interface. It contains several summary tables, each with columns for '区分' (Category), '人員' (Personnel), '税額のない者' (Tax-exempt persons), '支払金額' (Payment amount), and '源泉徴収税額' (Withholding tax amount). The tables are numbered 1 through 6, corresponding to the callout boxes.

[源泉徴収票]メニューから集計

[退職所得の源泉徴収票]メニューから集計

[報酬等の支払調書]メニューから集計

[不動産の使用料等の支払調書]メニューから集計

[不動産等の譲受けの対価の支払調書]メニューから集計

[不動産等のあっせん手数料の支払調書]メニューから集計



当システムでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。電子申告については、「第9章 電子申告」をご参照ください。

その他の合計表を作成する

[支払調書]-[その他支払調書] メニューの各メニュー

● 配当等の支払調書

| 区分 | 目録 (出振、基金) | 新株 (出振、基金) | 配当等の金額 | 源泉徴収額 |
|--------|---------------|---------------|---------|-------|
| 1 普通配分 | 41 | 4 | 1,840 円 | 375 円 |

● 配当等の支払調書合計表

| 区分 | 株主数 | 株式数又は口座数 | 配当金額 | 源泉徴収額 | 株主数 | 株式数又は口座数 | 配当金額 | 源泉徴収額 |
|------------------|-----|----------|--------|-------|-----|----------|--------|-------|
| 居住者又は内国法人に支払うもの | 2 | 177,620 | 36,268 | 2 | 1 | 136,500 | 27,873 | |
| 非居住者又は外国法人に支払うもの | 1 | 240,000 | 0 | 1 | 1 | 240,000 | 0 | |
| 計 | 3 | 417,620 | 36,268 | 3 | 2 | 376,500 | 27,873 | |



当システムでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。電子申告については、「第9章 電子申告」をご参照ください。

総括表を作成する

[年末調整]-[年末調整]-[給与支払報告書（総括表）]-[給与支払報告書（総括表）]メニュー
「給与支払報告書（総括表）」を作成します。

The screenshot shows the software interface for creating a summary table for tax reporting. The interface includes input fields for company name, address, and employee counts. A red arrow points to the '印刷' (Print) button. An inset shows a preview of the printed summary table.

令和4年度 給与支払報告書（総括表）

| | | | | |
|------------------------------|--|--------------|--------|-------|
| 追加 訂正 | 令和4年度 | 給与支払報告書（総括表） | 指定番号 | 23243 |
| | 1月31日提出 | 新宿区 長殿 | | |
| 給与の支払期間 | 令和4年 1月分 | 00000000 | 000000 | |
| 給与支払書の 期（平成26年度） | 00000000 | 000000 | | |
| フリガナ | OBCショウワカブシキカイシャ | | | |
| 給与支払者の 氏名又は名称 | OBC商事株式会社 | | | |
| 事業種目 | 基幹業務ソフトの開発・販売 | | | |
| 源泉徴収して いる事務所 の名称 | OBC商事株式会社 | | | |
| 受給者総人員 | 74人 | | | |
| フリガナ | トウキョウトシシユククニシシシユクスムトモドウサ | | | |
| 特別徴収対象者 （退職者） | 3人 | | | |
| 同上の所在地 | 〒163-6032 東京都新宿区東京都新宿区西新宿6丁目8番1号 住友不動産新宿オークタワー | | | |
| 普通徴収対象者 （退職者） | 0人 | | | |
| 代表者の氏名 | 山口 和夫 | | | |
| 普通徴収対象者 （退職者を除く） | 0人 | | | |
| 連絡者の氏名 及び所属部署 名並びに電話番号 | 氏名 片岡 清 （電話 03-3342-2027） | | | |
| 報告人員の合計 | 3人 | | | |
| 給与税務署 | 新宿 税務署 | | | |
| 給与税務署の 氏名及び電話 番号 | 氏名 （電話） | | | |
| 給与の支払の 方法及びその 期日 | 銀行振り込み 毎月25日 | | | |
| 納入書の発行 | <input checked="" type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要 | | | |



当システムでは、電子申告・光ディスク等・印刷に対応しています。
電子申告については、「第9章 電子申告」をご参照ください。

第9章

電子申告

当システムに登録した「法定調書」や「給与支払報告書」を電子申告します。

「法定調書」「給与支払報告書」を電子申告する

[電子申告]-[法定調書]-[電子申告]メニューの各メニュー
-[給与支払報告書]-[電子申告]メニューの各メニュー

■ 電子申告データを作成する

[法定調書申請データ作成]メニュー・[給与支払報告書申請データ作成]メニュー

● 法定調書申請データ作成

| 手続 | 処理年 |
|------|------|
| 法定調書 | 令和3年 |
| 配当等 | 令和3年 |
| 利息等 | 令和3年 |
| 非居住者 | 令和3年 |

| 種別 | 枚数 |
|---------------------------|------|
| 給与所得等の法定調書合計表 | 10 枚 |
| 報酬、料金、契約金及び買金の支払調書 | 1 枚 |
| 不動産の使用料等の支払調書 | 2 枚 |
| 不動産等の譲受けの対価の支払調書 | 13 枚 |
| 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 | 12 枚 |

■ 電子申告データに署名を付与する

[法定調書署名付与]メニュー・[給与支払報告書署名付与]メニュー

● 法定調書署名付与

電子証明書

● ICカード
認定サービス名: 公的個人認証サービス (マイナンバーカード)

○ 電子証明書ファイル
ファイル名: _____ 参照(E)...
パスワード: _____

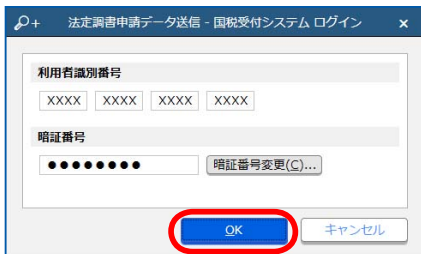
付与する電子証明書を指定します。

■ 電子申告データを送信する

[法定調書申請データ送信] メニュー ・ [給与支払報告書申告データ送信] メニュー

法定調書申請データを国税受付システム (e - T a x) へ、
給与支払報告書申告データを地方税受付システム (e L T A X) へ送信します。

● 法定調書申請データ送信



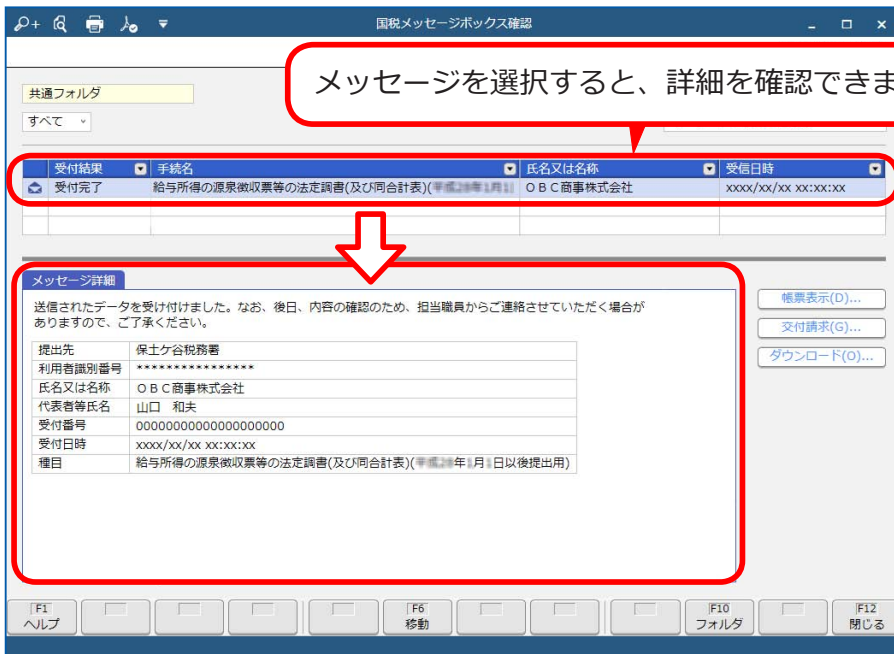
利用者識別番号と暗証番号を入力し
[OK] をクリックします。
国税受付システムへログイン後、
法定調書申請データが送信されます。

■ メッセージボックスで受付結果を確認する

[国税メッセージボックス確認] メニュー ・ [地方税メッセージボックス確認] メニュー

国税受付システムまたは地方税受付システムにログインし、送信済みの
電子申告データの受付結果を確認します。

● 国税メッセージボックス確認



メッセージを選択すると、詳細を確認できます。

| 受付結果 | 手続名 | 氏名又は名称 | 受信日時 |
|------|-------------------------------------|--------------|---------------------|
| 受付完了 | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日) | O B C 商事株式会社 | xxxx/xx/xx xx:xx:xx |

メッセージ詳細

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 | 保土ヶ谷税務署 |
| 利用者識別番号 | ***** |
| 氏名又は名称 | O B C 商事株式会社 |
| 代表者等氏名 | 山口 和夫 |
| 受付番号 | 00000000000000000000 |
| 受付日時 | xxxx/xx/xx xx:xx:xx |
| 種目 | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)(平成28年1月1日以後提出用) |

— 禁 無 断 転 載 —

2023年 1月 5日 第13版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.