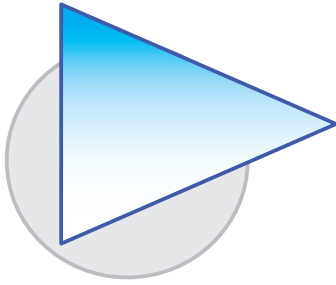




ご利用ガイド

- 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』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。

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。

法人番号	9 0000 0000 0000
法人名	〇ＢＣ商事株式会社
法人名カナ	オービーシーショウジカフシキガイシャ
住所	
郵便番号	163-6032
都道府県	東京都
市区町村	新宿区
番地	西新宿住友不動産新館
ビル等	オークタワー (32階)
住所カナ	トウキョウトシンジュククニシンジュクスミトモフドウサンオークタワー

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。

コード桁数	名称
社員	6 社員 番号
受給者	6 受給者 番号

扶養の自動計算

しない

する

検索オプション

市町村扶養郡道府県名

付加しない

付加する

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

組織体系

- 000 全社
 - 100 管理部
 - 101 総務課
 - 111 秘書室
 - 112 広報室
 - 102 経理課
 - 103 人事課
 - 131 採用係
 - 132 労務係

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。

【基本情報】 事業種別: 基幹業務ソフトの開発・販売 給与支払の方法: 銀行振込み 支払期日: 毎月25日	【所轄税務署情報】 税務署名: 税務署 番地: 01143 電話番号: 12345678
【勤務先住所情報】 所属部署: 総務部経理課 法人名: 株式会社 氏名: 村田 健 電話番号: 03-3342-2027	【給与振込口座情報】 振込先: 0 変更しない 名称: オービーションフロンティア 名称: 〇〇〇〇株式会社 支店名: 100-0137 所在地: トウキョウトランスクラウドセンター 支店名: 東京都 市町村: 新宿区 郵便番号: 西新宿区北不動産新館グラントワー (37F) 電話番号: 03-3342-2005
【会計事務所情報】 税理士事務所名: 税理士に作成を依頼する 所属部署: 税理士 氏名: 村田 健 電話番号: 03-3300-1122 税理士番号: []	【電子申告/電子決済情報】 電子申告: [] 電子決済: []

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】

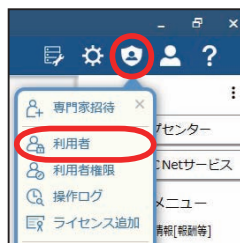
⑥ 利用者を追加する

- 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。

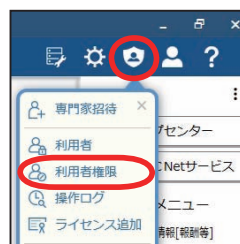
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



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

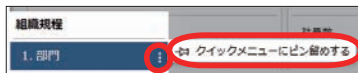
メインメニューとダッシュボード

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:

- 1 導入状況 (Introduction Status):** Includes a progress bar for '導入状況の確認' (Introduction Status Confirmation) with 2 of 7 items completed. It also has a link for '導入状況の確認' and a note to register departments.
- 2 利用状況 (Usage Status):** Displays counts for '社員' (92/300) and '受給者' (56/100). It includes a link for '利用状況の詳細' (Usage Status Details).
- 3 利用年数 (Usage Years):** Lists '給与賞与' (4 years), '年末調整' (3 years), and '法定調書' (3 years). It 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). It 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 '修正' (Edit) tab is active. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for '社員番号' (Employee No: 100000), 'フリガナ' (Furigana: ヤマダ 一朗), '氏名' (Name: 山田 一朗), and '在籍区分' (Residence Distinction: 0). It also shows '所属' (Department: 301 営業部 東日本営業課) and '役職' (Position: 005 課長). Buttons for '短縮入力' (Short Input) and '登録件数' (Registered Count: 57) are present.
- Navigation:** A menu bar at the top includes '基本' (Basic), '家族・所得税' (Family/Income Tax), and '中途・市町村' (Mid-career/Municipality/Village). '基本' is highlighted and circled in red.
- Basic Information Section:**
 - 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 Distinction): 0
 - 国内外区分 (Domestic/Foreign): 0 国内 (Domestic)
 - 郵便番号 (Postal Code): 〒 162-0052
 - 住所カナ (Address Kana): 162-0052 162-13-8016M-0200805
 - 都道府県 (Prefecture): 東京都 (Tokyo)
 - 市区町村 (City/Town/Village): 新宿区 (Shinjuku-ku)
 - 番地 (Address): 芦山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 No): 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
 - 社用e-Mail 1: T_Yamada@obcs.com
 - 社用e-Mail 2: (empty)
 - 個人用e-Mail 1: T_Yamada@xxx.com
 - 個人用e-Mail 2: (empty)
 - 障害手帳区分 (Disability Book Distinction): 00
 - 障害等級 (Disability Grade): (empty)
 - 障害内容 (Disability Content): (empty)
- 給与情報 Section (Payment Information):**
 - 給与支給区分 (Salary Payment Distinction): 1 支給する (Paid)
 - 賞与支給区分 (Bonus Payment Distinction): 1 支給する (Paid)
 - 課税区分 (Taxation Distinction): 1 甲種 (Type A)
 - 年末調整区分 (Year-end Adjustment Distinction): 1 年調整する (Yearly adjustment)
 - 給与所得種別 (Salary Income Type): 1 給料・賞与 (Salary/Bonus)

At the bottom, there are function keys: F1 ヘルプ (Help), F3 付箋 (Sticky Note), F4 前画面 (Previous Screen), F5 次画面 (Next Screen), F6 雇用情報 (Employment Information), F10 中止 (Cancel), F11 カイト (Copy), and F12 登録 (Register).

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[社員]

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。



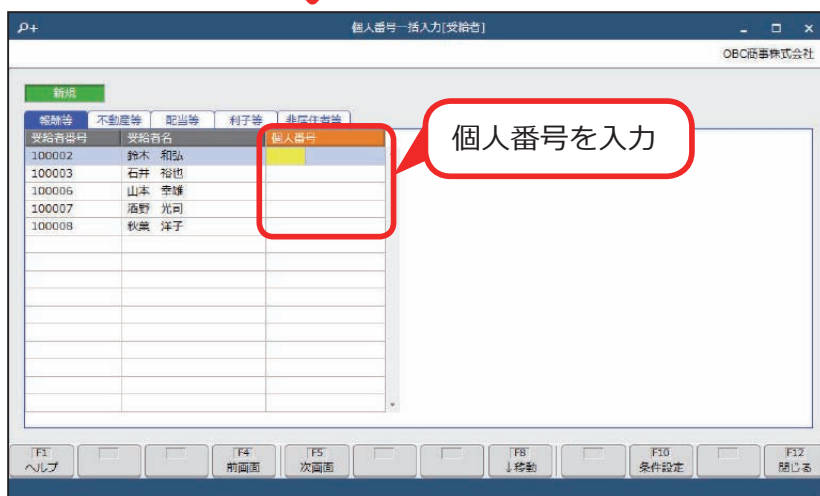
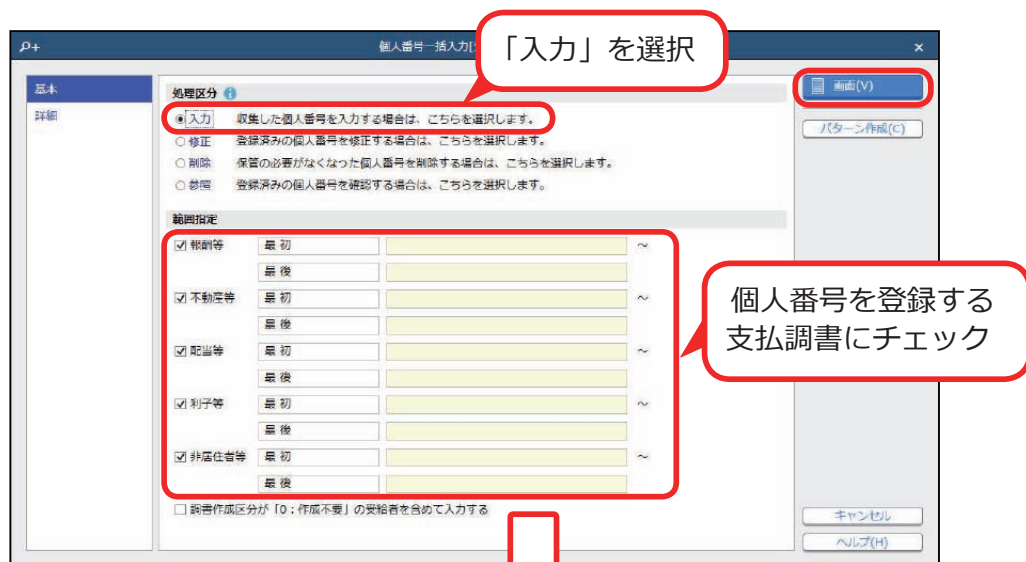
● 受給者情報 [報酬等]

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。



Edge 奉行 マイナンバークラウド

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

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



[社員情報]メニューの
[家族・所得税]ページで登録

保険料控除申告書



[保険料控除申告書]メニューで登録
リアルイメージで迷うことなく入力
できます。

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



[基礎／配偶者／所得金額調整控除申告書]
メニューで登録
リアルイメージで迷うことなく入力できます。



- [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。

参考

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。

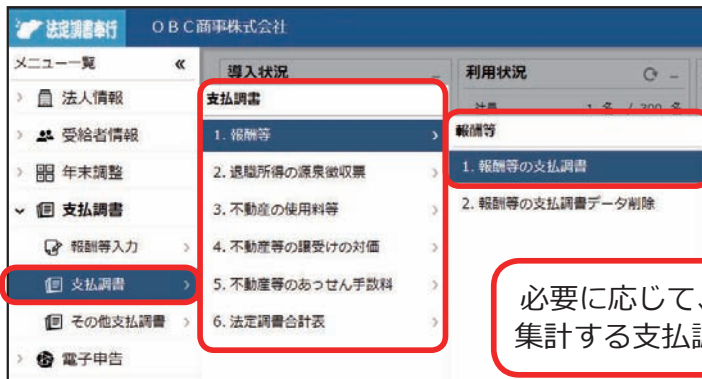
第8章

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



●報酬等の支払調書



「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 tables, each representing a different category of income or payment. Red callout boxes highlight specific areas of the tables, indicating where to click in the menu to collect data for various tax forms.

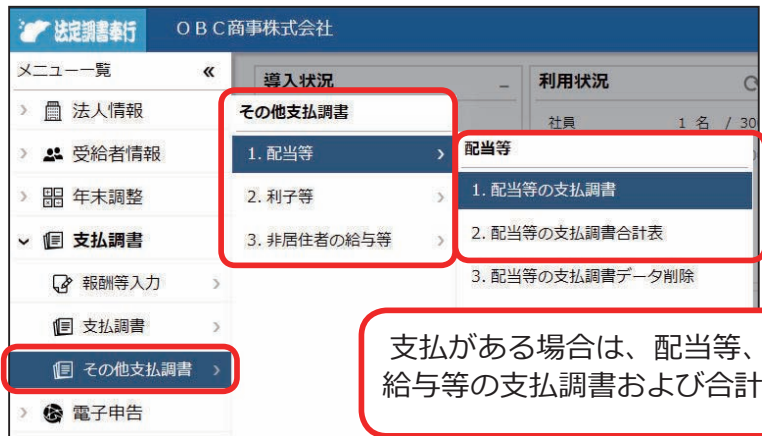
- Table 1: 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)**
 - Callout: [源泉徴収票]メニューから集計
- Table 2: 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)**
 - Callout: [退職所得の源泉徴収票]メニューから集計
- Table 3: 報酬、料金、契約金及び料金の支払調書合計表 (309)**
 - Callout: [報酬等の支払調書]メニューから集計
- Table 4: 不動産等の使用料等の支払調書合計表 (313)**
 - Callout: [不動産の使用料等の支払調書]メニューから集計
- Table 5: 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)**
 - Callout: [不動産等の譲受けの対価の支払調書]メニューから集計
- Table 6: 不動産等のあっせん手数料の支払調書合計表 (314)**
 - Callout: [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

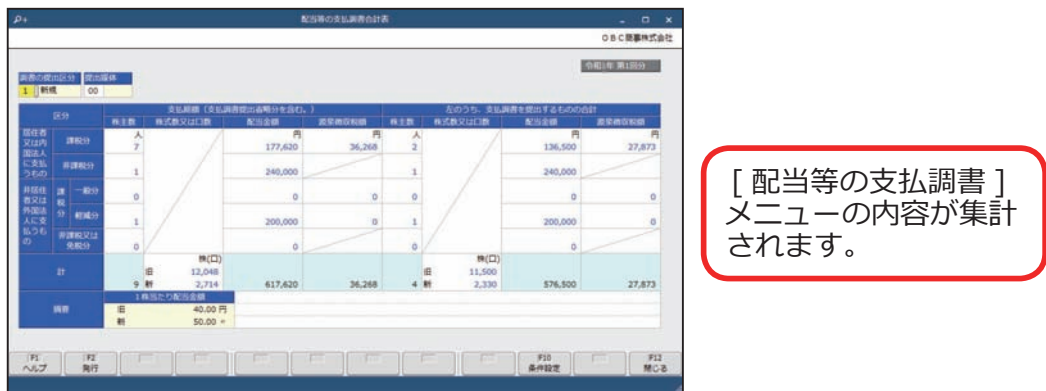


支払がある場合は、配当等、利子等、非居住者の給与等の支払調書および合計表を作成します。

● 配当等の支払調書



● 配当等の支払調書合計表



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 consolidated tax statement. The left pane displays input fields for company details, including 'フリガナ' (OBCショウワカブシキカイシャ), '住所' (東京都新宿区), and '代表者の氏名' (山口 和夫). The right pane shows a preview of the printed form, which includes a header with '令和4年度 給与支払報告書（総括表）' and a table of employee counts for various categories: '受給者総人員' (74), '特別徴収対象者' (3), '普通徴収対象者' (0), and '報告人員の合計' (3). A red arrow points from the software interface to the printed form preview.



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 年
記出簿	令和 年
利息簿	令和 年
非居住者	令和 年

種別	枚数
給与所得等の法定調書合計表	
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	
給与所得の源泉徴収票	10 枚
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	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

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
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

暗証番号
●●●●●● ●●●●●● 暗証番号変更(C)...

OK キャンセル

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

共通フォルダ
すべて

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)

帳票表示(D)...
交付請求(G)...
ダウンロード(O)...

F1 ヘルプ F6 移動 F10 フォルダ F12 閉じる

— 禁 無 断 転 載 —

2023年10月13日 第15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.