

届出書類作成

2016年1月第6版

🔇 戻る 🔛

書類名検索書類名の	一部を入力してくださいく例:別表六、異	動 など) すべてのカテゴリ	▶ すべてのサ	ブカテゴリ 字 🏼 検済	🧑 (🕥 検索オブション)
お知らせ 新フォーム(P	DFフォーム)をご利用の場合は、AdobeR	eader8.0以上が必要となります。	-	覧表示 🕥 🐂	尼山フェーノ
ゆりかご電子の	申請ツールを既にインストールされている	方はこちらよりアップデート作業	を実行してください		
/05/12 電子申請対応	フォームを追加いたしました。				
/04/08 電子申請対応	フォームを追加いたしました。				はじめての万は
/03/09 電子申請対応	フォームを追加いたしました。				266-
/03/09 所得税関連、济	去人税関連改正・・・等を掲載しました。				Geeo
/02/09 電子申請対応	フォームを追加いたしました。				
/02/09 資産税関連、注	去人税申告書別表改正・・・等を掲載しまし	た。			
/01/12 電子申請対応	フォームを追加いたしました。				届出履歴
カテゴリ			ご要望&開発	中一覧 🕤	届出履歴の使い方 (今までの作成履歴が見たい場合)
📑 法人税関連	📑 消費税関連	📄 源泉所得税関連	📑 所得税関連	<u>^</u>	
資産税関連	📄 その他	📫 地方関連	📄 支払調書関連		電子甲語ツールダウンロード
🛑 申告書関連	📑 業務書式集	📑 社会保険関連	1 旧 商業登記関連(会社 (法)	~	Q&A よくある質問
ワンポイント					お客様からお問い合わせの多い質問についてお答えいたします。
ミニカの 預け古 ノ保	方した デニカをみ ふためには	208.4 ト/ある管	38		
のデーなわったに更き	データを保存する				その他質問・要望
					▼操作方法がわからない
●自分のコンピュータへ帳票データを保存する		10日期すると、用紙の中央に小さく日期されてしまう。			▼届出用紙作成要望
◎データセンターへの帳票保存数が50個に達してしまった場合		0 XMLページを表示できません。			▼エラー、用紙が使えない場合
○データセンターへ保存し	た帳票データを開く	②この操作の実行中にエラーが発生しました。			▼その他
●自分のコンピュータへ保	保存したデータを開く	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			Provide Statements
			→その他の質問	まこちら	Get 🕴

Contents(目次)

Lesson1	届出フォームでなにができるの?	
1-1 1-2	届出フォームでなにができるの? 届出フォームが完成するまで	1 2
Lesson2	届出フォームを作成する	
2-1	作成する前に準備 があります	3
2–2	届出フォームを作成する	4
Lesson3	届出フォーム詳細	
3-1	届出フォームの詳細画面	7
3–2	記載要領	8
3–3	フォーム入力画面の構成	9
3–4	顧問先のデータを引用する	10
3–5	データを入力する	11
3-6	マイナンバー機能使用権限とは	12
Lesson4	届出フォームの保存	
4-1	届出フォームを保存する	14
4–2	センター保存する	15
4–3	センター保存がいっぱいになったら	17
4-4	ローカル保存する	19
Lesson5	データを取り消す	
5-1	データを取り消す(クリア)	20
Lesson6	印刷する	
6-1	印刷する	21
Lesson7	届出履歴のデータを編集する	
7–1	センター保存のデータを編集する	22
7–2	ローカル保存のデータを編集する	24
7–3	編集したデータを再び保存する	26
Lesson8	届出履歴を利用する	
8-1	届出履歴の画面構成	27
8-2	届出履歴を確認する	28
8-3	届出履歴のデータを削除する	29
Lesson9	電子申請	

9-1 電子申請の方法

31

1-1 届出フォームでなにができるの?

ゆりかご俱楽部の届出フォームサービスは届出・申請・申告書の作成、印刷、 保存、管理、そして電子申請用データの出力ができるサービスです。

届出書用紙がいつでも欲しいときにお手元へ

申請書等や届出書の用紙が事務所にいながらにして、いつでも欲しいときに入手できます。 時間や労力が節約できるので効率的です。

全て手書きだったデータも簡単入力。

ー枚一枚手で書き込んでいた顧問先の諸情報が、「顧問先情報管理」 データからの引用で簡単入 カ! それぞれの届出書の記載要領や入力の際の注意も、確認しながら作成できますので、あま り作成したことのない帳票でも安心です。

一度作成した届出書のデータをしっかり管理。

以前作成した届出書を再び見たいとき、別の届出書の参考にしたいとき、すぐにデータを確認す ることができます。どの顧問先にいつどんな届出書を作成したのか、などもしっかり管理できま す。

作成した届出書で電子申請。

入力された届出フォームが電子申請対応の場合は国税庁 e - TAXへ取り込めるデータを作成する事 ができます。

<u>改正対応に掛かる費用は無料</u>

法改正の際に書式が変更になった場合でもゆりかご倶楽部で改正対応いたしますのでいつでも最新版 をお使いいただくことができます。



届出フォームが完成するまで

届出フォームを作成し、印刷、電子申請するまでには新規に作成する場合や 以前作成したものを再編集して利用する場合などがあります。





作成する前に準備があります

届出フォームをご利用になる前にコンピュータ内に各種コンポーネントをインスト ールする必要があります。

 コンボーネント各種ダウンロード 	正出フォーム はじめての方は こちら・ のまの信が原題が見たい場合) 電子申請ツールダウンロード Q&A よくある質問	左図の「●コンポーネント各種ダウンロード●」画面が 表示されます。
必ずダウンロードしてください ③ (言頼済みサイトの登録 (と)須) Microsoft Windows Vista, 7 及て をご利用の方は、信頼済みサイト ▲dobe Readerダウンロード (必須) 新届出フォームをご利用いただく (必須) ■ 日カルくお使いのリションDic1気 ブントレイアイコンにドラッグする。 素開く事ができるブログラムです ● ゆりかご電子申諸ツール ■子申請をご利用いただくために	は Internet Explorer 7以降 へ登録してください。 ために必要なソフトです。 保存した帳票データをオー だけで、保存した状態のま。 こ必要なソフトです。	 「信頼済みサイトの登録」とクロックムのビッドアックを おこないます。 A.信頼済みサイトの登録 B.AdobeReader C.届出書オープントレイ D.ゆりかご電子申請ツール ダウンロードは一度のみでOKです。



届出フォームを選択して、入力・保存・印刷といった操作を説明します。



ワンポイント

「ゆりかご倶楽部」の届出フォーム

ゆりかご倶楽部ではたくさんの届出フォームを準備しております。税務署への提出資料はもちろんのこと官公庁や都道府県 税事務所や社会保険関連、また税理士業務用様式など会計事務所に必要な様式を揃えております。改正対応はもち ろんのこと、新規のフォームも毎月リリースしております。

顧問先へ控えを渡す時もやはりコンピュータで入力された綺麗な用紙を提出するのも商品価値の一つではないでしょうか? 今後もさらに使いやすく豊富な様式を取り揃えていきます。



①キーワードで検索する場合

	【③届出書等作成】メニューから【届出フォーム】を選択 します。 (の度を) (の検索オブション)
	書類名検索欄に検索したい書類名の一部を入力し【検 索ボタン】を選択します。
届出書類作成 TOP 會書類名検索 消費税 簡易 すべての:	《例》「消費税 簡易」という2つのキーワードで検索して みましょう。
8/09/01 XP-SP3 を 08/08/21 【重要】雇 08/08/21 【重要】雇 08/08/11 掲載中止ファームで覧(2006.08月現在) 08/06/11 "ズーム機能"を強化しました。	まず書類名検索欄に「消費税 簡易」とスペースを一つ 空けて入力します。
検索	
	キーワードがオレンジ色で表現されて検索結果が一覧 で表示されます。
 済代税馬 %美税利用 変換(不適用) 届出に 新会理者物考慮引用(不適用) 基出にはからは300 の 新会理者物考慮引用(不適用) 基出にはからは300 の 新会理者物考慮引用(不適用) 局出に係る特化 消費税簡 易課税制度 選択(不適用) 局出に係る特化 消費税商 易課税制度 選択(不適用) 局出に係る特化 消費税商 易課税制度 新会理者物考慮引用(本合の) 新会社会(本合の) 新会理者の(本合の) 新会社会(本合の) 新会の) 新会社会(本合の) 新会社会(本合の) 新会の) 新会社会(本合の) 新会社会(本合の) 新会の) 新会の 新会の 新会の 新会社会(本合の) 新会社会(本合の) 新会理者(本合の) 新会の 新会の 新会理者(本合会) 新会社会(本合会) 新会理者(本合会会) 和会会 新会社会(本合会会会) 和会会会会会会会会会会会会) 新会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	
清教編集業務制度遵択編出書(法人用) 東海運転販売請用するの販売にはなす。 副連邦にはなりを 「前子税筒易課税制度遵択届出書(個人用) 「前子税筒易課税制度適選択する場合の届出書になります。 前局課税制度を選択する場合の届出書になります。 勤 最終更新日:11/04/08 〕 力テニリ: 消費税関連	



5

②カテゴリから検索する場合





届出フォームの詳細画面

フォームを選択すると、下のような画面が表示されます。 どのフォームも基本的な画面構成は同じです。



1	フォーム名	選択したフォームの名称が表示されます。
2	最新フォーム	選択したフォームの中でも最新バージョンのフォームが表示されます。
3	選択中のフォーム	選択したフォームがどの緑色で表示されます。
4	各種機能	開いて編集、ヘルプの参照、記載要領などの機能ボタンがあります。
	■帳票を開く	帳票を開き、編集します。
	■記載要領	選択したフォームの記載要領を確認することができます。
(5)	帳票の概要	選択したフォームの概要について説明しています。
	■更新日	フォームをリリースした日付
	■用紙サイズ	用紙のサイズを表示します。
	■ファイルサイズ	届出フォームのファイルサイズ(開くまでの時間の目安)
	■顧問先情報	顧問先情報からの引用ができるかできないか
6	電子申請対応	電子申請対応のフォームです。
\bigcirc	マイナンバー対応	マイナンバー対応[マイナンバー(個人番号)の入力欄のある]のフォーム
		です。
		※「マイナンバー機能使用権限」について 12 ページを参照。
8	過去フォーム	前のバージョンのフォームです。



記載要領

各帳票の記載要領を確認することができます。

記載要領を確認する	
 ▲ 最新フォーム 最新のバージョンです。 ✓ 選択中のフォーム ◆ 所得税の青色申告承認申請書 ◇ 帳票を開く ◇ 記載要領あり 	マークと青い文字で「記載要領あり」の表示があることを 確認してクリックします。 ※「記載要領なし」の場合はボタン表示されません。記載要領 をご用意していません。ご了承下さい。
記載要領あり	別ウィンドウが開いて、記載要領が表示されます。 ※記載要領は AdobeRaeder がインストールされていな いと、ご利用できません。インストールは当サイト内で 行うことができます。



フォーム入力画面の構成

フォームには開く、印刷、顧問先情報引用、保存などのボタンなどが配置されています。



1	「開く」	ご自分のパソコンに保存しているフォームデータを開きます。
2	「保存」	現在開いているフォームデータをご自分のパソコンに保存します。
3	「印刷」	現在開いているフォームを印刷します。
4	「センター保存」	現在開いているフォームをゆりかご倶楽部にあるセンターに保存します。
5	「クリア」	現在開いているデータを消去して初期状態に戻します。
6	「顧問先引用」	「顧問先情報管理」に登録されているデータを引用します。

※「顧問先情報管理」から引用する項目がないフォームの場合、「顧問先引用」ボタンは表示されません。

ワンポイント 顧問先情報管理からの引用項目

顧問先名、顧問先フリガナ、郵便番号、住所、住所フリガナ、電話番号、業種、会社設立日、当期事業年度、 資本金、管轄税務署番号、管轄税務署名、代表者名、代表者フリガナ、代表者郵便番号、代表者住所、代 表者住所フリガナ、代表者電話番号、屋号、屋号フリガナ、利用者識別番号(電子申請対応フォームのみ)、関 与税理士氏名、関与税理士氏名フリガナ、関与税理士利用者識別番号(電子申請対応フォームのみ)、関与 税理士郵便番号、関与税理士所在地、関与税理士所在地フリガナ、関与税理士電話番号



顧問先のデータを引用する

この届出フォームのひとつの特色として、フォームに入力していく際に、「顧問先情 報管理」に登録されている顧問先の基本データを引用できる、という点があります。 顧問先の住所や電話番号を何度も入力しなくても、引用すれば、自動入力されます。

C C Hege: //www2.yorkage.set.jootsi/joff/orm-db/Previe: P - & C @ www2.yorkage.set x	作成したい帳票を開いた状態で
	「顧問先引用」を選択します。
	+ 「顧問先一覧」が表示されます。
(● ① (● http://www2.yurk8go.net/ports/pdf=ider(Feff P - & C) ● 90%ご能用 x ① ☆ ① (○ ☆ (○ ☆ ① (○ → ① (○ → ①	データを引用したい顧問先名を選択してください。
開催 24開始を置いてくだかい 展開 12月17日20日 ● (本) 12月17日20日	また複数の顧問先が登録されて探しにくい場合は顧問 先の名前の一部を入力し、検索ボタンを選択してください。 引用する顧問先を選択してください。 顧問先 入力してください 検察
	自動的に顧問先情報に登録されたデータが引用されま す。入力された項目を確認してください。

3-5

データを入力する

届出フォームではワープロ形式で入力する事ができ、きれいな書類を作成すること ができます。



	各項目に必要事項を入力しますが、各項目にはいくつかのパターンがあります。			
1	1 自分で手入力する キーボードより手入力します。			
2	選択する	リストから選択、チェックして選択などがあります。		
③ 顧問先引用する 住所、電話番号等、基本情報は「顧問先情報管理」から引用できま				

3-6 マイナンバー機能使用権限とは

「マイナンバー機能使用権限」とは『マイナンバー対応[マイナンバー(個人番号)の入力欄のある] 届出フォーム』を利用するための権限のことです。

「マイナンバー機能使用権限」はIDごとに設定され、権限が付与されていないIDでは『マイナンバー対応届出フォーム』をご利用いただくことができません。



●「マイナンバー機能使用権限」の確認

ゆりかご倶楽部にログイン後、画面右上「会員情報更新」を開きます。 [事務所・会員情報参照画面]で、「マイナンバー機能使用権限」の有無をご確認いただけます。 (初期設定では、全てのIDで「マイナンバー機能使用権限」が付与されています)

会負情報				
◎ マイナンバー機能使用権限とは				
氏名	メールアドレス	代表者権限	マイナンバー機能 使用権限	
山田 太郎	a@a.com	0	0	
佐藤 一郎	a@a.com	0	0	
田中 次郎	a@a.com			
鈴木 花子	a@a.com		0	
職員1			0	
職員2			0	
職員3			0	
職員4			0	
会員情報を変更する				

12

●「マイナンバー機能使用権限」の変更方法

1、[事務所・会員情報参照画面]で、『会員情報を変更する』をクリックします。

(代表者権限のあるIDでログインが必要です)

会負情報					
◎ マイナンバー機能使用権限とは					
氏名	メールアドレス	代表者権限	マイナンバー機能 使用権限		
山田太郎	a@a.com	0	0		
佐藤 一郎	a@a.com	0	0		
田中次郎	a@a.com				
鈴木 花子	a@a.com		0		
職員1			0		
職員2			0		
職員3			0		
職員4			0		
	会員情報を変更する				

2、[会員情報一覧]画面が表示されますので、「マイナンバー機能使用権限」を変更するIDを選択し、 「マイナンバー機能使用権限」のチェックを付け(外し)、『OK』→『OK』とクリックします。

会員情報変更入力			
各項目を確認し、画面下の[OK]ボタンを押して下さい。 (*)印は、入力必須項目です。			
ID	89093903		
マイナンバー機能使用権限	☑ 利用可		
氏名(*)	田中 次郎		
ふりがな	たなかじろう		
性別	● 男性 ○ 女性		
メールアドレス	a@a.com		
OK キャンセル			

3、[会員情報一覧]画面に戻りますので、『次へ』→『登録』とクリックします。



届出フォームを保存する

ここでは、それぞれのフォームや作成したデータを保存する手順をみていきます。 データを保存できる場所は2種類あります。





センター保存する

セキュリティーで守られた「ゆりかご倶楽部」内にデータを保存しておく方式です。 インターネットが接続できる環境があればいつでもどこでもフォームを編集する事が できます。



登録の完了 センターへのデータ保存と届出履歴の登録が完了しました。 OK	「センターへのデータ保存と届出履歴の登録が完了しま した」の表示が出たら、完了です。 この記録は「届出履歴」に反映されます。
30 m	保存が完了すると、画面のデータには
	保存名と保存先が反映されます。
○ サインイン ○ サインイン ○ 町大ん:エンサム商事株式会社 係存4:所得税の考色申告承認申請書 ○ サインイン ○ 町大ん:エンサム商事株式会社 係存4:所得税の考色申告承認申請書 ○ サインイン ○ 町大ん:エンサム商事株式会社 係存4:所得税の考色申告承認申請書 ○ サインイン ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 日 ○ 1090	
Q 顧問先名:エッサム商事株式会社保存名:所得税の青色申告承認	恩申請書 データの保存先:センター
日_年_月_日提出 日、年、月 日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、日、	



センター保存がいっぱいになったら

「センター保存」は50件までご利用いただけます。新たにデータを保存し ようとする時は、今までの保存データから、いらないものを削除するか料金 コースを変更する必要があります。

.

 ーに保存できる帳票の上限を超過しました」の画面が表示されます。 ーに保存できる帳票の上限を超過しました」の画面が表示されます。 ーに保存できる帳票の上限を超過しました」の画面が表示されます。 この場合、「センター保存」データの中で、 ①いらないデータを削除する ②ローカル保存する ③料金コースを変更し登録できる帳票数を増やす のいずれかを選択する必要があります。 ★ここでは、データを整理したうえて、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存一覧」を選択します。 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をク リックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 第個は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と 同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ドデータ削除」上作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータの入を削除します。 ※「削除」さたいをのの選び観をます。 ※「「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したも、「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 ご作が表示されます。 ウー覧が表示されます。 ウー覧が表示されます。 ウー覧が表示されます。 ウー覧が表示されます。 		センター保存のデータが50件を越えるときは、「センタ
 	センターに保存できる帳票の上限を超進しました	 一に保存できる帳票の上限を超過しました1の画面が表
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	センター保存を継続する場合 「今すぐ料金コースを変更する」からオプションをお申し込み頂き、再度センター保存ボタンを押して下さい。 今3ぐ料金コースを変更する	示されます。
 □ - 4	データを整理したうえで、センター保存を継続する場合	
 しいるないデータを削除する (いらないデータを削除する) (ローカル保存する) (コーカル保存する) (コーカル(保存する) (コーカル(保存する) (コーカル(保存する) (コーカル(保存) (コーカル(保存) (コーカル(保存) (コーカル(保存) (コーカル(保存) (コーカル(保存) (コーカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(保存) (ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル(ローカル) (ローカル(ローカル(ローカル) (ローカル(ロ	「センター保存一覧」でデータを整理し、再度センター保存ボタンを押して下さい。	
 □ 小・セレックスので、「レンター保存する場合で、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存・覧」を選択します。 ★ ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存・覧」を選択します。 ★ ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存・覧」を選択します。 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 ※回ーカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 第順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ボータの内を削除します。 ※「データ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」: * 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」: * 市の容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 	ローカル保存をする場合	
 ②ローカル保存する ③料金コースを変更し登録できる帳票数を増やすのいずれかを選択する必要があります。 ★ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存で覧」を選択します。 ★ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存でしままで、 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 第順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ボータを開除します。 ※「データ判除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データと履歴の削除をします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 	ー旦「キャンセル」ボダンを押してフォーム上の「保存ボダン」を押して自分のコンピュータへ保存して下さい。 ■ 保存をまい、セルオを提合	①いらないデータを削除する
 ③料金コースを変更し登録できる帳票数を増やす のいずれかを選択する必要があります。 ★ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存一覧」を選択 はます。 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をク リックし、フオーム上の「保存」ボタンを押します。 ※回ーカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をク リックし、フオーム上の「保存」ボタンを押します。 第順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と 同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ボデータ削除」または「削除」をクリックします。 データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」:データ削除」または「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの の一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 	ホティアン このタ の 考白	②ローカル保存する
 ○いずれかを選択する必要があります。 ★ニニでは、データを整理したうえで、センター保存一覧」を選択します。 ★ニニでは、データを整理したうえで、センター保存一覧」を選択します。 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 ※回曲、ビンター保存されているデータの一覧が表示されます。 第度は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 第日除してもよいものの選択欄をチェックします。 ドデータ削除」または「削除」をクリックします。 ※「データ削除」または「削除」をクリックします。 ※「データと履歴の削除をします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完下すると、再びセンター保存されているデータの の一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 	センター「存一覧」「キャンセル」	③料金コースを変更し登録できる帳票数を増やす
 ★ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継続する場合を見ていきます。「センター保存一覧」を選択します。 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 等順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 データ削除」または「削除」をクリックします。 ドデータ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「「データ削除」: たんので、クタのを削除します。 第1除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 増除が完了すると、再びセンター保存されているデータのっ覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 		のいずれかを選択する必要があります。
様する場合を見ていきます。「センター保存一覧」を選択します。 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 手順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ドデータ削除」または「削除」をクリックします。 ドデータ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」: データと履歴の削除をします。 ※「「削除」: データと履歴の削除をします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 でごいていたい「マクロスを削除します。 ※「印除」をクリックします。 別除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 で、「ジータビアンター保存されているデータのの、 の一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。	(● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ★ここでは、データを整理したうえで、センター保存を継
 はます。 		 続する場合を見ていきます。「ヤンター保存一覧」を選択
じゅうで、「「「「「「」」」」、「「」」」、「「」」」、「「」」」、「「」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「	C 西宗東新 全中西示の 年回27-4 年回27-4 年回27-4 年回27-4 日はしめての方は マウカは マウカは マウカは	
 ※ローカル保存する場合は、いったん「キャンセル」をクリックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。 手順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 (データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 (データ削除」:ドータと履歴の削除をします。 (データと履歴の削除をします。) (前除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 		
選択欄 第一日本 147 9 との 14 2 1 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 1	第フォーム増加が「マイ」および「マイモ」のフォームは、マイナンバー価能使用価値をお持ちでない方は使用できませ A- ●マイナンバー価能使用価値をは ●マイナンバー価能使用価値とは ●マイロンパー価能使用価値とは ●マイロンパー価能使用価値とは	
 リックし、フォーム上の1保存Jボタンを押します。 手順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と 同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示され ます。削除してもよいものの選択欄をチェックします。 「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォー ムのデータのみを削除します。 ※「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォー ムのデータのみを削除します。 ※「削除」:データと履歴の削除をします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータ の一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 	- 小類別 金 マ センター病原 金 マ 理 択 楣 - 本類別 金 マ センター病原 金 マ - メデーク施設 ① 市際 ◎ 福尼地長所 - 新聞のを発発いるための時間	
 手順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と 同様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示され ます。削除してもよいものの選択欄をチェックします。 「データ削除」または「削除」をクリックします。 「データ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォー ムのデータのみを削除します。 ※「前除」: データと履歴の削除をします。 ※「削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示され。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 	ACS J/ V104 保存名 編成為 25-1 第2 - 第1988 - 25-1 第5 - 第2 - 第1988 - 52 - 12 - 2 12 - 27	リックし、フォーム上の「保存」ボタンを押します。
□□様です。 □□様です。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ます。削除してもよいものの選択欄をチェックします。 「データ削除」または「削除」をクリックします。 「データ削除」または「削除」をクリックします。 (データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 (削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウリングします。 (ローなり)、ビークリングレます。 (ローなり)、ビークレーターのみを削除します。 (ローなり)、ビークレーターのみを削除します。 (ローなり)、ビークレーターのみを削除します。 (ローなり)、ビークリングします。 (ローなり)、ビークリングします。 (ローなり)、ビークリングします。 (ローなり)、ビークリングーを用してくたさい (ローなり)、「ローク」、ビークリングします。 (ローなり)、ビークリングーとキロ・Color (ローなり)、「ローク」、ビーク」、ビーク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、 (ローク」、「ローク」、「ローク」、「ローク」、 (ローク」、「ローク」、 (ローク」、「ローク」、 (ローク」、「ローク」、 (ローク」、 (10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	手順は通常お手元のパソコンにファイルを保存する際と
現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 現在、センター保存されているデータの一覧が表示されます。 ます。削除してもよいものの選択欄をチェックします。 「データ削除」または「削除」をクリックします。 「データ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「データ削除」: 作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「前除」: データと履歴の削除をします。 「削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウインドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。	15 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	同様です。
ます。削除してもよいものの選択欄をチェックします。 ボーク削除」または「削除」をクリックします。 ※「データ削除」または「削除」をクリックします。 ※「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「削除」:データと履歴の削除をします。 ※「削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータのー覧が表示されます。 ウインドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。		現在、センター保存されているデータの一覧が表示され
 		 ます。削除してもよいものの選択欄をチェックします。
 (アータ削除」または「削除」をクリックします。 ※「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「削除」:データと履歴の削除をします。 ※「削除」:データと履歴の削除をします。 削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 	R_100% ·	
 ※「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォームのデータのみを削除します。 ※「削除」:データと履歴の削除をします。 ※「削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 		「ナーメ削除」または「削除」をクリックします。
ムのデータのみを削除します。 ※「削除」: データと履歴の削除をします。))))))) ())))))))))))		│ │※「データ削除」:作成の履歴記録は残したまま、フォー
 ※「削除」:データと履歴の削除をします。 ※「削除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。 		ムのデータのみを削除します。
※「前床」、ノータと履歴の前床をじより。 ※「前床」、ノータと履歴の前床をじより。 ※「前床」: パータと履歴の前床をじより。 前除する内容の確認画面が表示されます。 確認したら、「削除」をクリックします。 前除が完了すると、再びセンター保存されているデータの一覧が表示されます。 の一覧が表示されます。 ウィンドウを閉じ、再び「センター保存」をクリックします。		
()除する内容の確認画面が表示されます。 ()		
アイルビ 単純 100 - 4	C C Ktps://www.yurkago.etc/potti/pdf/ok.p - & C #i id= hr/#### x C C C C	削除する内容の確認画面が表示されます。
ゆりかご倶楽部 2016年131285131281 [2:31] (現在のポイント: *0) **(10) *#(第第第第) ロファット (1)(日日が1512年131281 [2:32] (現在のポイント: *0) **(10) *#(第第第第) ロファット (1)(日日が1512年131281 [2:32] (現在のポイント: *0) **(10) *	- ファイルE 構成E 表示() お気に入り(A) ソール(I) ヘルブ(H)	確認したら、「削除」をクリックします。
<u>2010年117281 1728 現在のポイント: 0 * *********************************</u>	(ゆりかご倶楽部) 山田 太郎 税増土単務所(山田 太郎経)	 削除が完了すると、再びセンター保存されているデータ
Introductive at Up Fondpace ご確認のうえ、よろしければ画面下の[前除]ボタンを押してください MB5/3: 識認确能 MPF/AGE MPF/AGE </td <th>2016年1128日1743 現在のボイント: 0 ? ヘルブ 0 会員指導更新 ログアウト</th> <td>の一覧が表示されます。</td>	2016年1128日1743 現在のボイント: 0 ? ヘルブ 0 会員指導更新 ログアウト	の一覧が表示されます。
以下の内容をご確認のうえ、よろしければ画面下の[前除]ボタンを押してください 解析方法: 調整解解	Security Prime Market	
所備約の角色中由身起中頭音 前除 開除 度る	以下の内容をご確認のうえ、よろしければ面面下の[削除]ボタンを押してください 消除方法:国営制除	・フィンド・ノを闭し、丹い' センダー体仔」をクリツクします。
	所信税の寿合中当考認申請書 いり ジム及事項活性 センター 削除 反否	

17

センターに保存できる帳票の上限を超過しました	★ここでは、料金コースを変	変更し、センター保存を継続
センター保存を継続する場合	する場合を見ていきます。「	センター保存一覧」を選択し
「全まぐ料金コーフを変更する」ればオプションをお申し込み頂き、再度センター保存ボタンを押して下さい。 ● 今∜料金コースを変更する	ます。	
データを整理したうえで、センター保存を継続する場合		
「センター保存一覧」でデータを整理し、再度センター保存ボタンを押して下さい。 		
ローカル保存をする場合	今すぐ料金コースを変更す	る」を選択します。
ー旦「キャンセル」ボタンを押してフォーム上の「保存ボタン」を押して自分のコンピュータへ保存して下さい。 		
保存をキャンセルする場合		
「キャンセル」ボタンを押して下さい。		
オブジョンケービス ペータは小型シューフを取得り、アイドは、▲日本主要は、	 次にどのコースに変更する:	かを選択します。
こ市室の村主コー人を落めしてんため、●村主会を見る	्राट्ट्रिय प्राट्ट्र्ट्रिय	
通訳 小(保存特徴) 接架 月額料金(円) ● 50 届出書センター保存50件まで ¥0	フォーム登録数	オブション料金(月額)
100 歴出書センター保存100件まで ¥200 50 周辺書からか、使うな500件まで ¥200	50フォームまで(基本料金)	+0円
1800 加出電電ングー係は1800件まで #4000 200 届出書センター保存200件まで ¥600	100フォームまで	+200円
○ (100000以内で入力して 届出書センター(保存200)件結 250~100000/件 ¥000 + 200件を結過する50(件あたり)¥200	150フォームまで	+400円
	200フォームまで	+600円
	250フォームまで	+800円
*ゆりのご信楽部会領料のほか、他の有償プジシュンをご利用の場合、利用料は381総請求となります。 *料金は太短のご請求より反映させていただきます。	300フォームまで	+1,000円
オブションサービスに関するご質問は1かりかご倶楽部サポートセンター」 (support@yurikaeone()までお問い合わせ下さい。	300フォーム超	上記に加え50フォームごとに +200円
オナルンサービス お申し込み内容をご確認の上、お申し込み下さい。	コースを選択したら「次へ」を 再度、確認画面が表示され 「申し込む」を選択してくださ	を選択してください。 れますので内容がOKならば い。
*5年し込み感、営業が100%年齢期代表がたしなりしかではなられます。 (matsumoto-keita@essamcosite)となり、アンテレンが登録しまりメールアドレス変更する 単し込む 原る(内容の修正) オブションサービス お申し込みありがとうございました。 ウィンドウを閉じる	申込が完了です。「ウインド い。	ウを閉じる」を選択してくださ



ローカル保存する

ローカル保存とは、お使いのパソコンの中にデータを保存しておく方法です。 ローカル保存の件数に制限はありません。

保存できるのは、作成した帳票のデータのみです。帳票フォーム自体は、「ゆりか ご倶楽部」内にあります。ご利用の際には、データが入力されたフォームを表示す るために、その都度「ゆりかご倶楽部」に自動的にアクセスします。

	保存したいフォーム、または入力が完了したデータを
Compared portal (2017/00/00/10/20-2017/2017/2017/2017/2017/2017/2017/2017/	表示させます。
	「保存」を選択します。
	※マイナンバー対応[マイナンバー(個人番号)の入力
	欄のある]届出フォームの場合、マイナンバーの情報も
	含めて保存されますので、データの漏えい等に十分ご
申分以後の所得税の申告は、青色申告書によりたいので申請します。	注意ください。
クォームデータを指定形式で書き出し	ダイアログが表示されます。
☆ お気に入り ■ デスクトップ ■ デスクトップ ■ デキラト・ロッド	保存する場所を選び、ファイル名を入力して「保存」を
	選択します。
■ ⇒ 51プラリ ⇒ ドキュメント ⇒ ビジォ ■ ビデオ → ミュージック	通常のファイルを保存する手順と同じです。
■ コンピューター ・ ・	
アイルの増加(): (ARE ノアイル (-ARII) ・ ・ ・ アイルダーの非表示 (第存(<u>(</u>) キャンセル	
Set : JavaScript ウィンドウ - 質問	「ローカル保存しました。届出履歴を更新しますか?」
	というメッセージが表示されます。
	 「届出履歴」に記録を残すならば「OK」を選択します。
<u>ок</u> =+ヤンセル	記録を残さない場合は「キャンセル」を選択します。



データを取り消す(クリア)

作成途中で、それまでに入力した項目内容を全て消去したい時や、最初から作成し 直したい時など、フォームを初期状態に戻す操作です。



6-1 印刷する

入力が完了したら、印刷しましょう。





センター保存のデータを編集する

「届出フォーム」では、作成したフォームのデータを履歴として記録しておくことができます。また、そのデータを編集することもできます。ここでは、以前に作成したデータを編集する手順 をみていきます。「届出履歴」の見方は別の項目で説明しますので、ご参照ください。

■通常の場合

in the	ゆりかご倶楽部TOPページの! 届出履歴」を選択しま
● 料金コース変更[センター保存のオプション料金]	│ す。(届出フォームを選択した場合でも画面右側に「雇
保存名 入力してください	
報問先 エッサム商事 後次	出腹歴」かめります)
最終更新者 すべて ▼ 更新日 年 月 目 📾 🏠 ~ 2016 年 01 月 28 日 📾 🏠	
、 フォーム種別が「マイ」および「マイ電」のフォームは、マイナンバー機能使用権限をお持ちでない方は使用できません。 ● マイナンバー機能使用施限とは	
	編集したいデータを検索します。
× データ削除 ◎ 削除 ◎ 確認欄更新	
選 更新日 保存名 顧問先 フォーム センター 報子作項用 ルビュー 確認	
	「編集」を選択します。
□ 16/01/28 所得税の青色中告承認中請書 ● ● 編集 ● □ □	
□ 13/04/04 消費税課税売上割合に進ずる割合の適用 💊 編集	
□ 12/11/13 減価償却資産の償却方法の局出書 ● 編集 □ □	
□ 12/11/01 給与支払事務所等の開設・移転・廃止届 🕥 編集 I J J ム商事株式会社 🥫 □	
□ 12/07/21 消費税額局護税制度運択届出書 (法/ 12/07/21 消費税額局護税制度運択届出書 (法/ 12/07/21 用) □ □	
□ 12/07/20 消費税課税事業者違択不適用届出書 (法 🐑 編集 エッサム商事株式会社 🎫	
①フォーム種別> 発・・電子申請対応フォーム マイ・・マイナンバー対応フォーム マイ電・・マイナンバー・電子申請対応フォーム	
→m0350/F XX050/F►	
Commentation (Commentation of the state of the st	別リイントリで、選択したナーダのフォームが、休住。
	れたときの状態で開かれます。
Ø &##¥\$\#</td><td> ※センター保友に「○」と表示されていろフォームけど</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>存したデータとフォームが開きます。</td></tr><tr><td>神田 税務署長 TEL(03)3052 6196 ・ ・ ・ ・ ・ ● 1000000000000000000000000000000000000</td><td></td></tr><tr><td>▲ 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田</td><td></td></tr><tr><td></td><td> 「毎し」の場合は、「開く」ボタンよりコンピュータ内に4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td> 存したデータを開きましょう。</td></tr><tr><td>西 中分以後の所得後の甲管は、青色甲音番によりたいので甲請します。 事業所又は所得の基因となる資産の名称及びその所在地(専業所又は資産の異なるごとに書いてください、) </td><td></td></tr><tr><td>4.m</td><td></td></tr><tr><td>4.16</td><td>編集作業をしましょう。</td></tr><tr><td>2 所得の種類(銀音する事項をつて描んでください。) * 売了</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	

■最新版のフォームがある場合

第12日日戸 ● 料金コース変更[センター保存のオプション料金] ● 表示更新 金作表示の 第時先 エッサム活動 服務更新者 すべて マ 要新日 年 月 日 ※ ※ 2016 年 01 月 28 日 ※ ×フォーム増別 「マイ」および「マイ電」のフォームは、マイナン/に一幅能使用増増をお持ちでない/540円できません。 ● マイフノーム増別 全 マ センター保存 全 マ ● 秋田 (マイ」および「マイ電」のフォームは、マイナン/に一幅能使用増増をお持ちでない/540円できません。 ● マイナン/「一幅感受用増増をとは 検索結果 フォーム増別 全 マ センター保存 全 マ ● マイナン/「日の愛 (小田) のフォームは、マイナン/「一幅感受用増増をお持ちでない/540円できません。 ● マイナン/「日の愛 (小田) の マオーム(本) (中の) 日本 (本) (中の) (中の) (中の) (中の) (中の) (中の) (中の) (中の	編集したいデータを検索して「編集」選択します。
	編集したいフォームに最新版がある場合、
今、間こうとしている標準は、古いタイブのものになります。 下記より、間で確果を選択してたさい。	 新しいフォームへの切替画面が表示されます。
※マイナンバー対応のフォームは、マイナンバー機能使用権限をお持ちでない方は使用できません。 ◎ マイナンバー機能使用権限とは	
▶ このまま開く場合は、	 古いタイプのまま開くのか、新しい方のタイプを開くの
こちら「清費税認易課税制度選択届出書(法人用)」(更新日:11/04/08) 🔎	
▶ 新し、帳票を開く場合は、	の、こ布主のメインの根宗石をクラククしてくたらい。
最新のバージョン 「清豊税簡易課税制度違択屈出書(法人用)」(更新日:14/05/09) <i>。</i>	
開工人	
COHI	
د الله: //www.ywrkaga.net/jorts/jdr/idf/om/ ، ۹ - ۲۵ الا کی کی . ۲۰ ۵ الا کی الله: //www.ywrkaga.net/jorts/jdf-ider/idf/om/ ، ۹ - ۲۵ الا کی کی . ۲۰ ۵ الله: ۵ - ۲۵ - ۲۵ - ۲۵ - ۲۵ - ۲۵ - ۲۵ - ۲۵ -	選択した方の帳票が表示されます。
ファイルビ 純成 移動() お気に入り() へあげ(b) 凹 合 音 図 Q () ③ ④ 1/1 ① サインイン	データを入力・引用して保存されていた場合には、保存
● ■開先名:エッサム師事株式会社 保存名:消費視鎖島環税制度選択届出書(法人用)データの保存先:センター	した時の状態で表示します。
◎ ^{#349###} Q 消費税簡易課税制度選択屆出書	 ※ただ!」版が新しくなって変更された帳票の部分には
(2.9.97+) 194x91487 1827 357 587	
● 年 月 日 デ 101 - 0041 ・ 第 税 税 東京都子代画K時回夏回町1-0+3	
出 (フリガナ) 27545795*37*345 (フリガナ) 27545795*37*345 (フリガナ) 27545795*37*345 (フリガナ) 275457 (ローローローローローローローローローローローローローローローローローローロー	
神田 (民務署長 殿 孝 代 名称 及び 代表者式名 エッサム商事株式会社 印	
下記のとおり、消費税法第37条第1項に規定する第易課税制度の適用を受けたいので、届出 します。	
① 通用開始開始開開 自 平成型34 年 4 月 1 日 至 平成型35 年 3 月 31 日 ② ① の 基準用間 自 □ 年 月 日 至 回 年 月 日	
③ ②の夏税先上高 円	
R1 A	

23



ローカル保存のデータを編集する

ローカル保存されている届出フォームのデータは、届出履歴を確認してから編集する方法、 お手元のパソコン上から直接開いて編集する方法の二つがあり、どちらでも自由に編集できます。

■届出履歴から開く場合

	「屈出履歴から開く場合」
※料金コース変更「センター保存のフ の表示更新	□ションヌョン 編集したいナータを検索して「編集」を選択します。
保存名 入力してください	
*フォーム種別が「マイ」および「マイ電」のフォームは、マイナンバー機能使用権限をお持ちでない方は使用できませ	Δ
◎マイナンパー# 検索結果 フォール増別 全 V ヤンター保存 全 V	観視市場間とは
×データ削除 ◎ 削除 () 確認權更新
選 更新日 択 ▼▲ 保存名 服時先 フォーム センター 電子性適用 -	確認
16/01/28 消費税課税事業者選択届出書(法人用) 16/01/28 消費税課税事業者選択届出書(法人用) 16/01/28 消費税課税事業者選択届出書(法人用)	
□ 16/01/28 所得税の青色申告承認申請書	
□ 12/11/13 減価償却資産の償却方法の届出書	
□ 12/11/01 出書 □ 12/11/01 1	
□ 12/07/21 消費税簡易課税制度選択届出書 (法/ 👔 編集 ェ サム商事株式会社 🗮 ○	
□ 12/07/20 消費稅課税事業者蓮訳不適用届出書(法 12/07/20 人用)	
● フォーム増売)> 電…電子申請対応フォーム マイ…マイナンバー対応フォーム マイ電…マイナンバー・電子目 一前の50件	i疏内27→4. : 次0/50件←
	別ウィンドウが開かれ、タイトルなどは表示されますが、
C ○ ○ 参 https://www.ywrikego.net.ports.jptifi-dear/ight-cmck P * ● C ◎ 量出フォーム:ゆりかど… × アイル(2) 端面 移動(g) お見に入り(g) ヘルブ(出)	- フォームは空間の主まです
□ ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
2、19年	s
	「開く」をクリックします。
4 載録事サ(二)	データを保存した場所を指定して、
住所又は居所 〒101 - 0041 (法人の場合) 本 応 又 は 東京都千代田区沖田須田町1-26-3	
主たる専務所 の一所在は、(フリガナ) 電話番号(03)3252 - 6186 (フリガナ) キャオルッグモアルオ (ウォーーー)	ノアイルを迭状ラ・ (明く)小ダノを迭状し (くにさい。
名称(量号) エッサム商事株式会社 (フリガ+)	
氏 (夜)の場合) 年 (衣 妻 年氏名	開いたら、編集作業をしましょう。
神田 税務署長 股 (75) 方寸) 売了 (A.L.S.R.A.)	

■任意の保存先から開く場合 お手元のパソコンの指定した保存場所から届出フォー ムを開きます。 ※別途「届出書オープントレイ」が必要です。 消費税課税事 業者選択届... 例はデスクトップに保存したファイル(xml)を 「届出書オープントレイ」のアイコン上にドラッグします。 ファイルの上でマウスの K 左ボタンを押したまま ウィンドウが開かれて、ログイン画面が開かれます。 ゆりかご倶楽部 ログイン 通常と同じくユーザIDとパスワードを入力します。 ユーザーID とパスワード を半角でご入力のうえ、 「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ユーザーID バスワード バスワードを表示する 📃 ログイン キャンセル 選択したフォームとデータが開きます。 (会) Mttps://www2.yurikago.net/portal/pdfFolder/FdfFormCe の ~ 量 0 (会 馬田フォーム:ゆりかご… × 🖺 🗇 🖶 🖂 Q (†) 🤳 1 \bigcirc 羅問先名:エッサム商事株式会社 保存名:消費税課税事業者選択届出書(法人用) の保存先 :センター Ð 🍓 開く 🛛 💾 保存 🛛 🚔 印刷 🛛 📴 🐼 センター保存 🗋 クリア 📄 顧問先引用 8 ※ローカル保存したフォームを編集し直す際には、最 第1号様式 消費税課税事業者選択届出書 新版が追加されていても、新しいフォームと古いフォー 収受印 ムの切替画面は表示されませんので、ご注意下さい。 納稅地 • 年 月 日 電話番号((フリガナ) →対キョウトチョタ、クカンタ、スタ、チョク 〒 101 - 0041 (フリカナ) 住所又は居所 (法人の場合) 本店又は 主たる事務所 の所在地 東京都千代田区神田須田町1-26-3 電話番号(03) 3252 - 6186 エッキルショウン^{*}カフ^{*} シキカ^{*} イシャ 名 称 (屋 号) エッサム商事株式会社 氏 名 (法人の場合) 代 表 者 氏 名 神田 税務署長 殿 -

7-3 編集したデータを再び保存する

編集したデータを再び保存する手順をみていきます。ローカル保存していたデータの場合は、 新規保存の時と同じです。センター保存していたデータの場合の手順になります。

	センター保存していたデータの再編集が終わったので、 保存をしましょう。 ※保存先をみると、「センター」になっています。
警告:JavaScript ウインドウ - センター保存 区 ※前に作成した帳票データがあります。 帳票データを上書きしますか? 上書きする場合は「はい」を押して下さい。 名前を付けて保存する場合は「いいえ」を押して下さい。 はい100 しいいえ100 キャンセノレ	「センター保存」を選択すると 以前に作成した帳票データが残っているため、上書きし て保存するか、新しく名前をつけて保存するか、選択し ます。 上書きして保存する場合は「はい」を、新たに名前をつ けて保存する場合は「いいえ」を選択します
届出電歴に表示する保存名を入力して下さい。 保存名 消費税簡易課税選択届出書10/6 同電子申請データを作成 「保存 保存名 消費税簡易課税選択届出書2008	新しく名前をつけて保存する場合、 新規保存する場合と同様に、「センター保存」のウィンド ウが表示されます。 「保存名」を入力して、「保存」をクリックします。 ※保存名は分かりやすいものにしましょう。 例:〇〇事務所法人設立届出書
登録の完了 センターへのデータ保存と届出履歴の登録が完了 しました。 OK	「センターへのデータ保存と届出履歴の登録が完了しま した」の表示が出たら、完了です。 この記録は「届出履歴」に反映されます。



届出履歴の画面構成

「届出履歴」では、今までに届出フォームを利用した履歴を確認することができます。 いつ、どのような帳票を、どちらの顧問先のために作成したのか、を管理するところです。 また、それらのデータを編集することもできます。



1	編集	以前に作成したデータを編集できます。
2	データ削除	センター保存してあるフォームのデータだけを削除できます。(履歴は残ります)
3	削除	届出履歴の記録とフォームのデータの両方を削除できます。
4	検索	探したいデータを保存名と顧問先、最終更新者、更新日より検索します。
5	確認欄更新	確認欄に操作を加えた後、それを記録・更新します。
6	表示更新	表示を更新します。
$\overline{\mathcal{O}}$	全件表示	検索条件により表示が一部の時に全件表示にします。
8	選択	②・③の操作を行う対象を選択します。
9	更新日	▲▼ボタンにより昇順・降順を切り替えます。
10	保存名	保存の際、指定した名称が表示されています。
1	顧問先	顧問先が表示されます。
12	フォーム種別	電子申請対応フォームは「電」と表示されます。
		マイナンバー対応フォームは「マイ」と表示されます。
		電子申請・マイナンバー両方の対応フォームは「マイ電」と表示されます。
13	センター保存	フォームのデータがセンターに保存してあるかどうかを「〇」で表示しています。
14	電子申請用データ	電子申請対応フォームでデータを作成した場合に「ダウンロードボタン」が表示されます。
(15)	プレビュー	センター保存の際にプレビューデータを作成した場合に「虫めがね」が表示されます。
16	確認	チェックマークをつけることができます。用途を決めて、自由にご活用ください。

ワンポイント 確認の使い道

ー覧表の右端にある「確認」の使い方には、決まった使い方がある訳ではありません。 職員の方が作成した届出書を 所長が確認したらチェックする、提出が済んだ届出書にチェックする、などなど、自由にご活用ください。チェックを付けた 上で⑤「確認欄更新」をクリックすると、その状態が保存されます。

27



届出履歴を確認する

ここでは検索条件を指定して、履歴を確認したいフォームのデータを探す手順を見ていきます。





届出履歴のデータを削除する

「届出履歴」では、「削除する」といった時に2種類の意味があります。 「センター保存」されているフォームのデータのみ削除し履歴の記録は残す場合と、履歴の 記録を削除する場合とがあります。履歴の記録を削除する場合、データがセンター保存され ていると、そのデータも同時に削除されます。

センター保存のデータのみ削除 (保存履歴は削除しない)

「「「「「」」「」」「」」「」」」「「」」」」」「「」」」」」」」」」」」」	
	削除したいデータを検索して、選択欄にチェックを入力
	します。次に「データ削除」を選択します。
検索結果 24時)全型 ビターは存 全型 - メデー・始発 3 年の 1 日本 1 日	この時、「センター保存」が「〇」であることを確認しましょう。「センター保存」が「無し」だと、削除するフォーム
11/05/11 副初先名編 11/05/11 副初告名編 11/05/11 国初告名編 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/	のデータがないため「保存先がセンターではありませ
□ 1105/1 1 105/1 1 105/	
	ん」という注意が表示されます。
	🗙 データ削除 🔹 削除 📔 🕗 確認欄更新
	引先 $2\pi - \Delta$ $\frac{t 2 - 2 - 2}{R R P}$ $\frac{電子 + i i j R}{7 - 2 - 2}$ $\frac{確認}{1 2}$
☑ 11/10/04 異動庙出書(祝孫者&目治1年統一棟式) 全論編集 エッサム商事	株式会社
	確認画面が表示されます。
	削除力法が「ナーダ削除のみ」になっていることを確認
	します。よろしければ「削除」を選択します。
し、トの内容をご確認のうえ、よろしければ画面下の目前际」バタノ	を押してください
削除万法:テータ削除のみ	/0+#
其動通出書 (税務者 & 自治)学統 一様式 / エックス (周事)体 代表社	2/3-
削除	
	確認画面が表示されます。
	「OK」をクリックすると、一覧画面に戻ります。
センターのデータ剤除が完了しました	
ΟΚ	
Cop ジ 料金コース変更(センター保存のオブ)	
◎ 表示更新 全作	元の画面に戻ったら、センター保存の「〇」が消えてい
第4年4 人力してなさい 観問先 入力してなさい	るのた破認しましょう
奥続史新者 すべて 👱 史新日 (年 月 日 🗃 🚱 ~ 2011 年 10 月 16 日 🗃 🔮	る シンク 単臣 司心 し み し み ノ 。
検索結果 フォーム機測 全 ⊻ センター保存 全 ⊻ ×デー/薄除 ③ 削除 ◎ 通	
第4代 更新日 (保存名) 顧問先 フォム ビンター 第74期間 ルビュー □ 13.40,000 最新展出金(保存案 ●	※削除すると一度とデータは戻りません
□ 11/10/04 書色申告の取りやめの届出書 ● 第二 12/2 人間申時で5312 □ 11/10/04 書色申告の取りやめの届出書 ● 第二 12/2 人間事件式会社 そ ○	
□ 11/10/04 春色申告の承認申請書 副編集 エッサム廠事株式会社 電 ○ せっと クレード	

履歴・データを両方削除する

「届出履歴」の履歴の記録・データセンターに預けられているフォームのデータ(「センター 保存」が「有り」の場合)を両方とも削除する方法です。

編出和展		0 R5	削除したいデー	ータを	検索し	て、選抜	尺欄にチェッ	ックを入力し
(編集 (入力した(255)) (編集 入力した(255) 最終実現所 (すべて 図 実所日 (平)月 日 ● ●	0 1943-228 (12/2-680075/2.494) C 85788 298570 2011 # 10 9 66 B = 10	^{■出7+-ム} めての方は ごちら●	ます。					
検索結果 フォーム機能 全マ センター保存 全マ 凝化 夏新日 パマンク 1000000000000000000000000000000000000	×データ申録 ◎ 育時 ◎ 暗辺慣更新 第出規度の供 フォム サンター 単子相単 ・・・・ 確認	い方	「削除」をクリッ	ックしま	す。			
	■8 Rが データ JUE 1 2 社 O P □	ルダウンロード		5 /F	ちょ		ナン・ナンス	し 3日/ナナー
11/10/04 香色中音の取りわめの磁出書 11/10/04 香色中音の取りやめの磁出書 11/10/04 香色中音の承辺中語書 11/10/04 香色中音の承辺中語書 11/10/04 香色中音の承辺中語書	社 電 〇 生空学 2 □ □	る発展 問い合わせの多い質	しい時、セン	ッーは は	ミ1子」ル		-なうしいる	こので、預りた
□ 11/05/18 消費税課税事業者選択国出書(法人用) ● 11/05/18 消費税課税事業者選択国出書(法人用)	社 せ こ こ その絶質同・	を入したします。 奥望	データも削除さ	されまで	すから	注音I	てください	
11/05/11 顧問先名傳 11/05/11 11/05/11 11/05/11 11/05/11	□ □ ▼#作方法が ▼届出用版作列	わからない 成実望						
□ 11/05/11 設立医出書 ● 11/05/11 設立医出書 ● 編集 (第)71.2	▼ → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	知道民たない理論会					_	
□ 11/05/11 結4本51 米円野地小畑中-54特-8-1554		4		×デ	一刻削除	②削除		Я
選択 更新日	保存名		顧問先	フォーム 種別	、センター 保存	電子申請用 データ	び ルビュー 1 2	
□ 11/10/06 異動届出	書(税務署&自治体統一様式)	14 編集	エッサム商事株式会社			•		1
11/10/04 春色申告	の取りやめの届出書	< ● 編集	エッサム商事株式会社	Ŧ	0	4902		1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					0		~	1
削除方法:履歷削除 保存者	2		顧問先		保存先			
春色申告の取りやめの届出書		エッサム商事	株式会社	センター	•			
	削除	戻る						
			確認画面が表 削除方法が「扉	テされ てを削	ιます。 除」と ⁷	なってい	ることを確認	認します。
			よろしければ「	削除」	をクリ	ックしま	す。	
			※削除します。 る前に必ず確	と二度 認をし	とデー てくだる	・タは元 さい。	に戻りませ	ん。削除す

9-1 電子申請の方法

(23+1150)のマークが付いたフォームは、電子申請が可能です。

届出書類作成 TOP 〉検索結果			🔇 戻る
書類名検索 消費税及び	すべてのカテゴリ	▼ すべてのサブカテゴリ ▼ 🛛 校	
※ マイナンバー料BB のフォームは、マイナンバー機能使用権限をお持	ちでない方は使用できません。	⊙ マイナンバー機能使用権限とは	届出フォーム
届出フォーム 消費税及び地方消費税の更正の請求書(法人用) 消費税及び地方消費税の更正の請求書(法人用)です。			はじめての方は こちらつ
◆ 最新フォーム 最新のバージョンです。			届出履歴
◆ 選択甲のフォーム ◆ 消費税及び地方消費税の更正の請求書(法人用)		W-C-4UBBCID	届出履歴の使い方 (今までの作成履歴が見たい場合)
● 医示 を 闻く ● 記 数 要 損 あ り	🗿 更新日:15/05/13 🖺 用紙:A4 🛛 📠 ファイ	ルサイズ:中 🔳 顧問先情報:引用あり	電子申請ツールダウンロード Q&A よくある質問
▲ 塩ナフェーノ 「思さのげ」 マーンテオ			お客様からお問い合わせの多い質

電子申請の大まかな流れ

() ()	①届出フォームを作成し、センター保存します。
届出履歴に表示する保存名を入力して下さい。 	② 电于甲酮ナーダをTF成」にチェックして
保存名 所得税の春色申告承認申請書	『保存』します。
☑電子申請データを作成」プレビューを作成	
(保存 キャンセル	
登録の完了	④電子申請用データ(XTX)をダウンロードしま
センターへのデータ保存と届出履歴の登録が完了しました。 下記ボタンをクリックレス事工申請用テーク(XTX)をグロンロードしてください。 電子申請XTXデータをダウンロード	す。
O K	
マントレッシュ しゅうかご 電子 申 話 ツール	④ダウンロードした電子申請用データ(XTX)を ゆりかご電子申請ツールに組み込んで送信し ます。

31

※操作等の詳細は、「電子申請マニュアル」をご覧ください。