

操作名	申請・届出書の達人		
-----	-----------	--	--

文書管理 番号	S03-201708-09-00	制定日	2017/8/30	改定日	
------------	------------------	-----	-----------	-----	--

操作の目的
① 申請・届出書を作成する。 ② 途中入社の人に、システム操作を教えるため ③ システム操作上のミス削減するため

目次		
操作内容	操作のポイント	ページ
操作の流れ	申請・届出書の全体の流れを把握する	1
顧問先データを作成する	顧客情報の内容を入力する	2
登録済みデータを変更する	登録済みの顧問先データを変更する	5
申請書・届出書を作成する	該当する申請・届出書を作成する 《共通項目》	7
	個人事業の開業・廃業等届出書	9
	所得税の青色申告承認申請書	12
	青色事業専従者給与に関する届出書(変更届出書)	15
	所得税の棚卸資産の評価方法の届出書	18
	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	21
	消費税課税事業者届出書	23
作成済み申請・届出書の変更	作成済みの申請・届出書を変更する	25
申請・届出書を「一括印刷」する	複数の帳票を一度に印刷する	27
申請・届出書を「即印刷」する	画面に表示されている申請・届出書を印刷する	28
<参考> 申請・届出書サンプル	個人事業の開業・廃業等届出書	31
	所得税の青色申告承認申請書	32
	青色事業専従者給与に関する届出書(変更届出書)	33
	所得税の棚卸資産の評価方法の届出書	34
	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	35
	消費税課税事業者届出書	36

システム名	申請・届出書の達人	プロセス	作業の流れ
-------	-----------	------	-------

* 作業の流れについて

申請・届出書での、基本的な作業の流れについて

1. 申請・届出データを登録する

- ① 新規作成
コード、顧問先名、申請・届出名称の情報を入力して帳票の対象となる申請・届出データを登録する。
- ② 登録済みデータの変更
すでに申請・届出データが登録されている場合は、登録済みのデータを開く。



2. 申請・届出書を作成する

- ① 新規作成
メニューから該当する申請・届出書を選択して、登録を行う。
- ② 登録済みデータの変更
すでに申請・届出書が登録されている場合は、登録済みのデータを開く。



3. 申請・届出書を印刷する

- ① 一括印刷
申請・届出書を選択して印刷を行う。
- ② 即印刷
作成中の届出書を、個別に印刷することもできる。

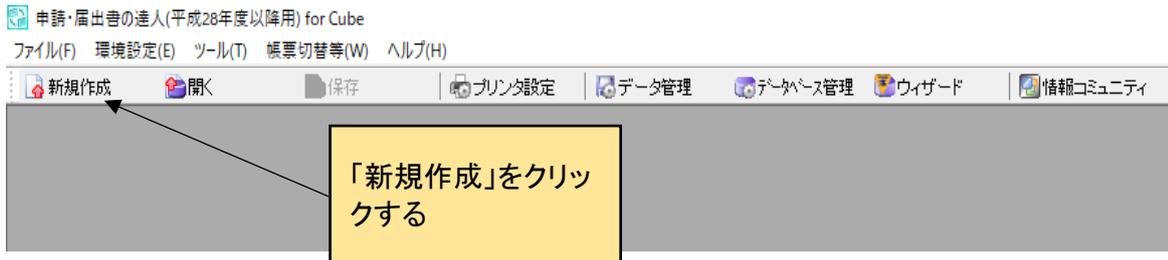


システム名	申請・届出書の達人	プロセス	顧問先データ新規作成
-------	-----------	------	------------

* 顧問先データの新規作成

申請・届出書を作成するには、必ずはじめに顧問先データを登録する必要がある。

1. メニューバーの「ファイル」メニューから[新規作成]を選択する。

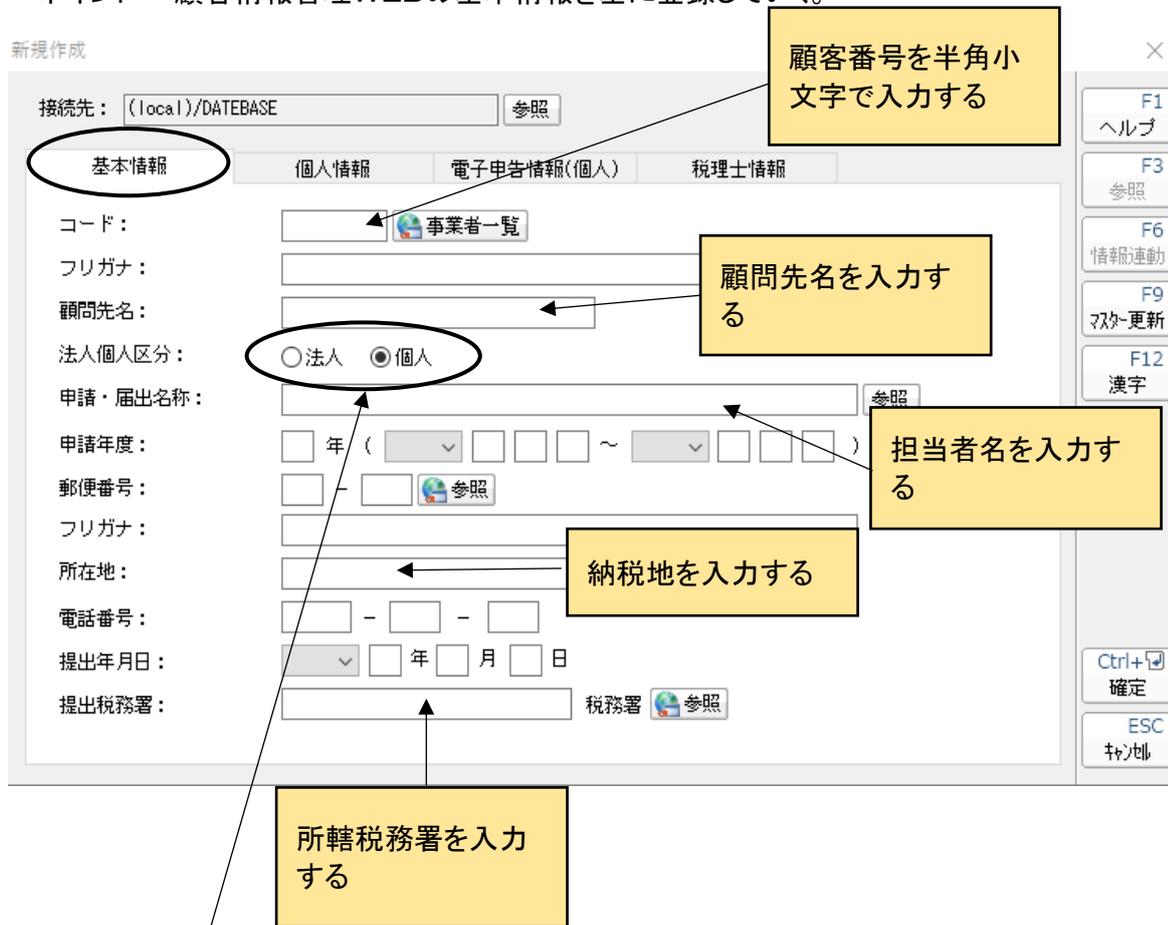


「新規作成」ダイアログボックスが表示される。

2. [基本情報]タブの各項目に入力する。

注意) 顧問先コード、顧問先名、申請・届出名称 は必ず入力すること。

ポイント 顧客情報管理WEBの基本情報を基に登録していく。



注意) [法人個人区分]に設定によって、[法人情報]タブと[個人情報]タブを切り替える。

3. [法人情報]タブ又は[個人情報]タブをクリックする。

法人情報又は個人情報に関する情報の入力画面に切り替わる。

新規作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 個人情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

個人番号: [] 参照

性別: [] ← 性別を選択する

生年月日: [] 年 [] 月 [] 日 ← 生年月日を入力する

職業: []

事業内容: [] ← 「コンビニエンスストアの経営」と入力する

フリガナ: []

屋号: [] ← 店名を入力する

世帯主の氏名: []

世帯主との続柄: [] 参照

メールアドレス: []

経理責任者名: []

整理番号: [] ← 整理番号を入力する

F1 ヘルプ
F3 参照
F6 情報連動
F9 マスク更新
F12 漢字
Ctrl+J 確定
ESC キャンセル

4. [電子申告情報(法人)]タブ又は[電子申告情報(個人)]タブをクリックする。

法人電子申告情報又は個人電子申告情報に関する情報の入力画面に切り替わる。

注意) [基本情報]タブの[法人個人区分]に設定によって、[法人情報]タブと[個人情報]タブ

新規作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 個人情報 電子申告情報(個人) 税理士情報

利用者識別番号(e-Tax): [] 参照 ← 利用者識別番号を取得しておく

利用者ID(eLTAX): [] ← 基本情報から連動

利用者情報(eLTAX)

氏名: []

連絡先(eLTAX)

氏名: []

電話番号: [] - [] - []

照会番号(eLTAX): []

F1 ヘルプ
F3 参照
F6 情報連動
F9 マスク更新
F12 漢字
Ctrl+J 確定
ESC キャンセル

5. [税理士情報]タブをクリックする。

税理士情報に関する情報の入力画面に切り替わる。

新規作成

接続先: (local)/DATABASE 参照

基本情報 | 個人情報 | 電子申告情報(個人) | **税理士情報**

フリガナ: ゼイリシホウジン サクラゼイム

税理士法人名: 税理士法人 さくら税務

事務所名: 事務所名

フリガナ: ダイヒョウシャイン イノウエイッセイ

税理士名: 代表社員 井上 一生

郵便番号: 336 - 0021 参照

事務所所在地: 埼玉県さいたま市南区別所6-15-2

電話番号: 048 - 837 - 1510

所属税理士会: 関東信越 税理士会 浦和 支部 登録番号 第 61332 号

税理士一覧

税理士一覧をクリックし、“大阪オフィス”を選択する

Ctrl+Enter 確定

ESC キャンセル

利用者識別番号(e-Tax): 1252-0911-0592-1061 利用者ID(eLTAX): fyc06504744

6. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。

確認メッセージ後、「新規作成」ダイアログボックスが閉じる。

確定をクリックする

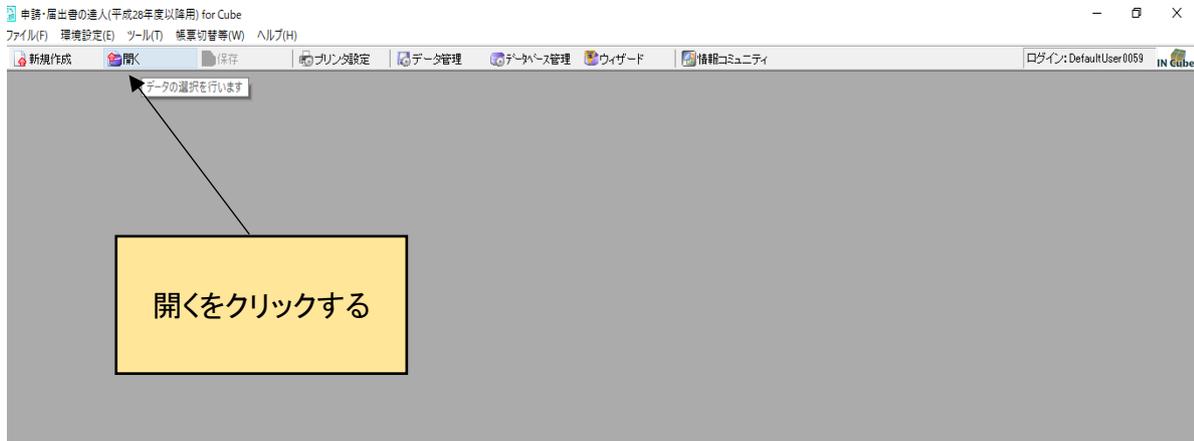
システム名	申請・届出書の達人	プロセス	登録済みデータを変更する
-------	-----------	------	--------------

* 登録済みデータの変更

すでに登録してあるデータの基本情報を変更する。

注意) 法人個人区分を変更すると、一部の帳票のデータが削除される。
 注意) 申請年度を変更すると、表示される帳票が変更される場合がある。

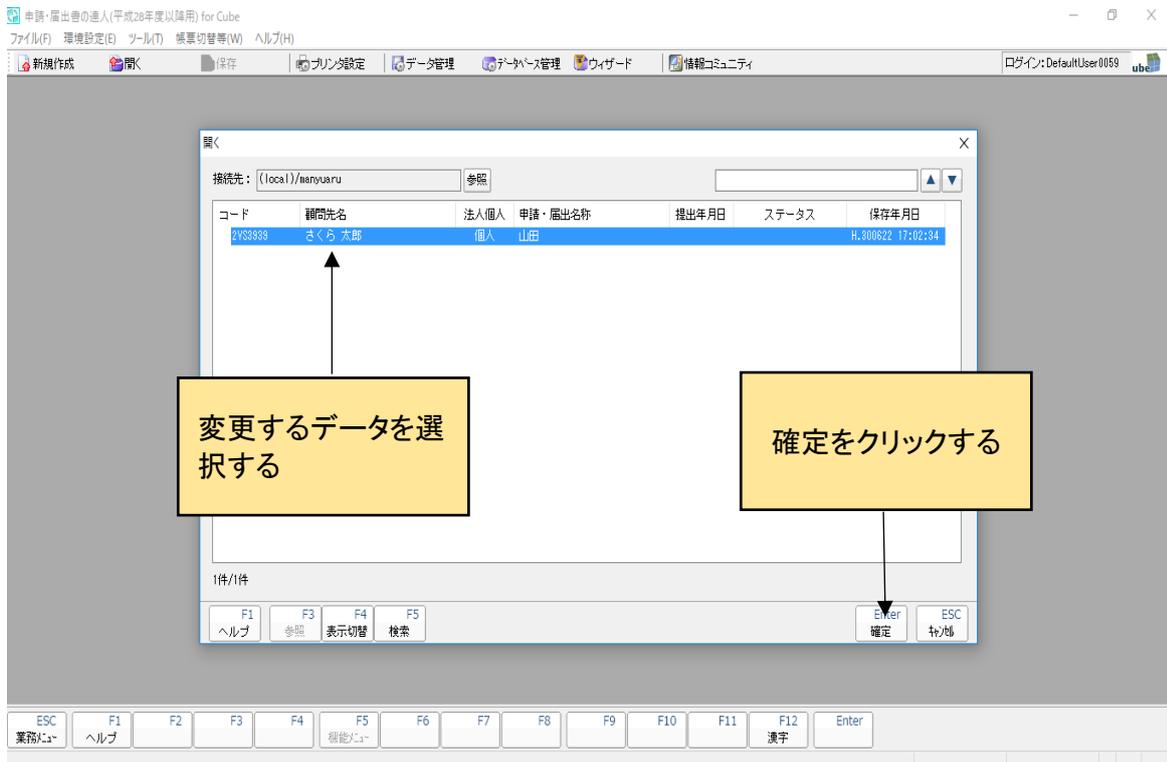
1. メニューバーの「ファイル」メニューから[開く]を選択



「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示される。

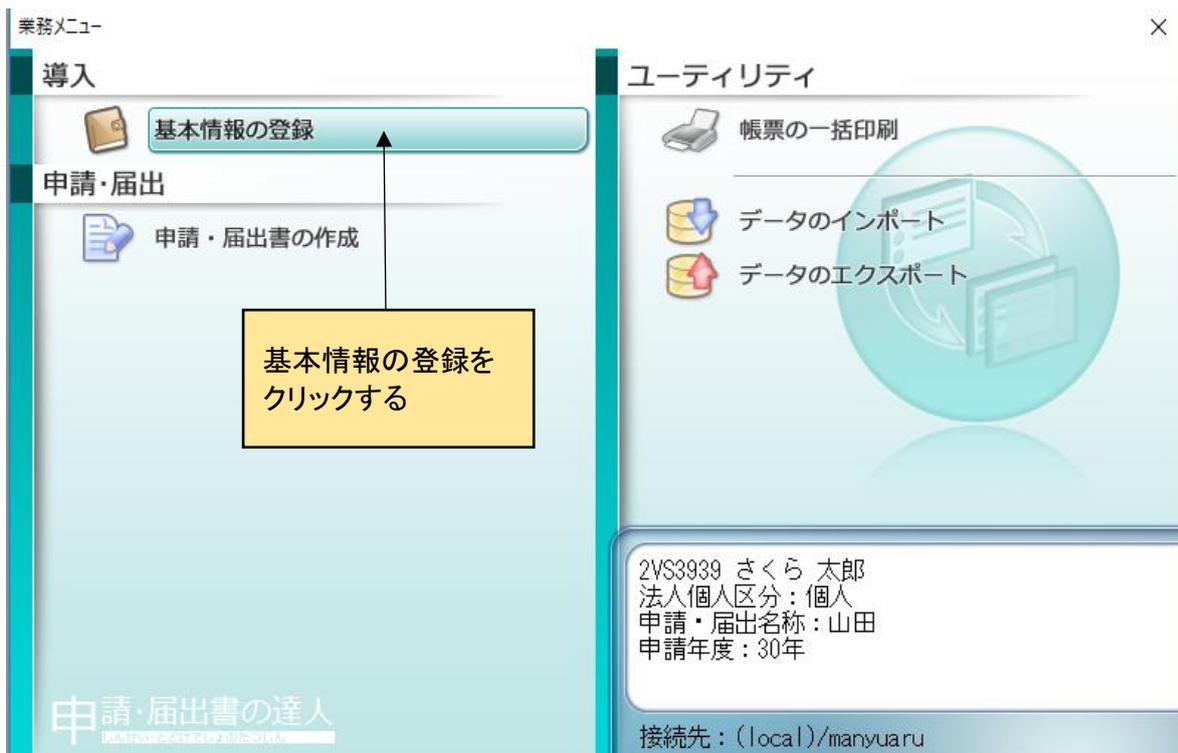
2. 変更するデータを選択する。

3. [確定]ボタンをクリックする。



選択したデータが呼び出される。

4. 業務メニューから[基本情報の登録]を選択する。



「基本情報の登録」ダイアログボックスが表示される。

5. 該当箇所を変更する。



6. 入力が終わったら[確定]ボタンをクリックする。
「基本情報の登録」ダイアログボックスが閉じる。

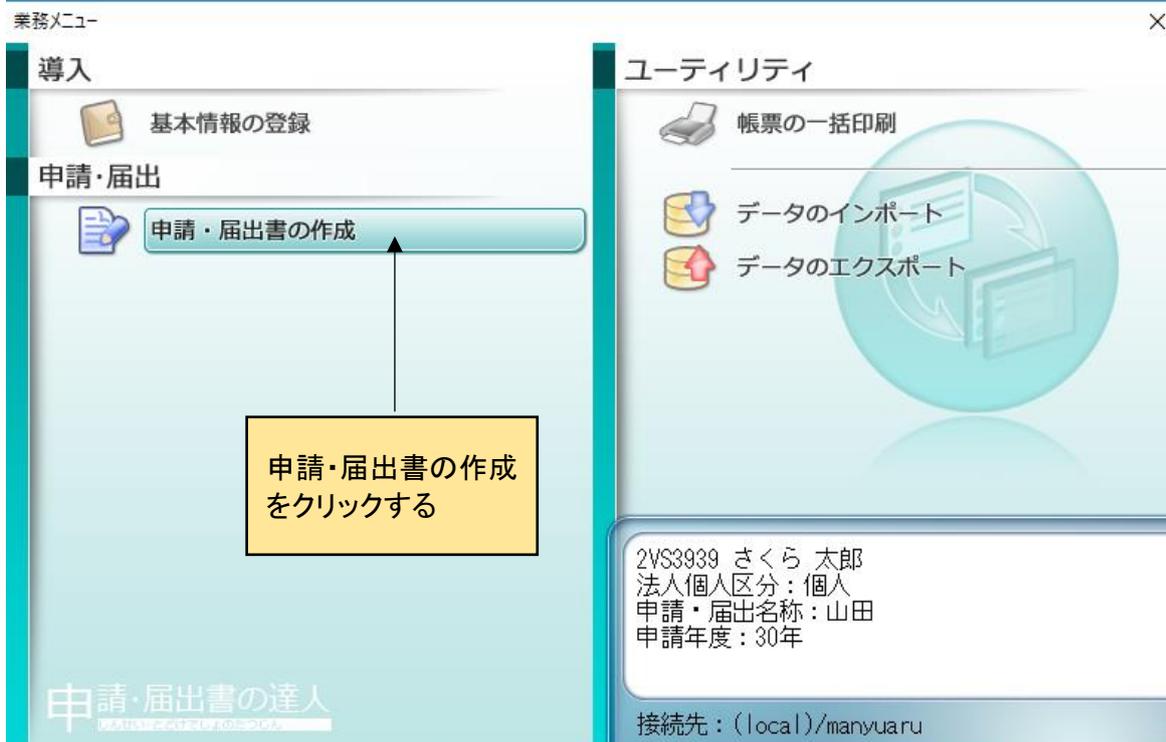
システム名	申請・届出書の達人	プロセス	申請書・届出書を作成する
-------	-----------	------	--------------

* 申請書・届出書を作成する

必要な帳票を選択し、入力を行う。

〈参考〉申請・届出データが開かれていない場合は、申請・届出データを開く。

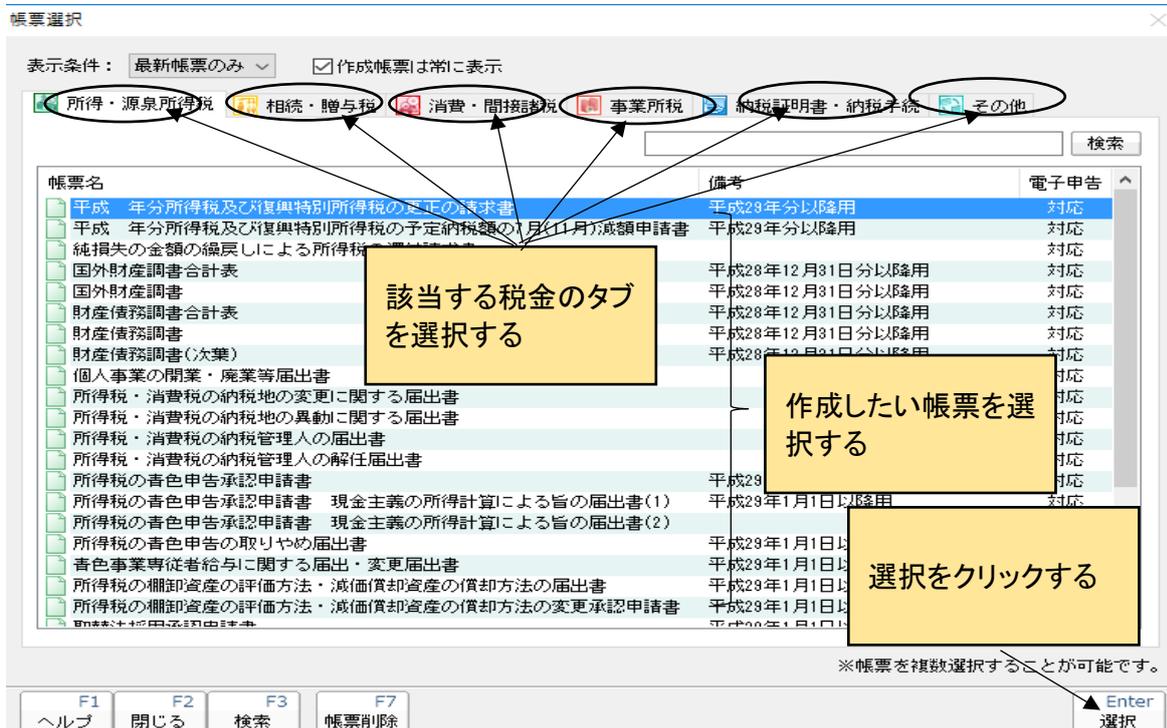
1. 業務メニューから[申請・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、作成したい帳票を選択する。

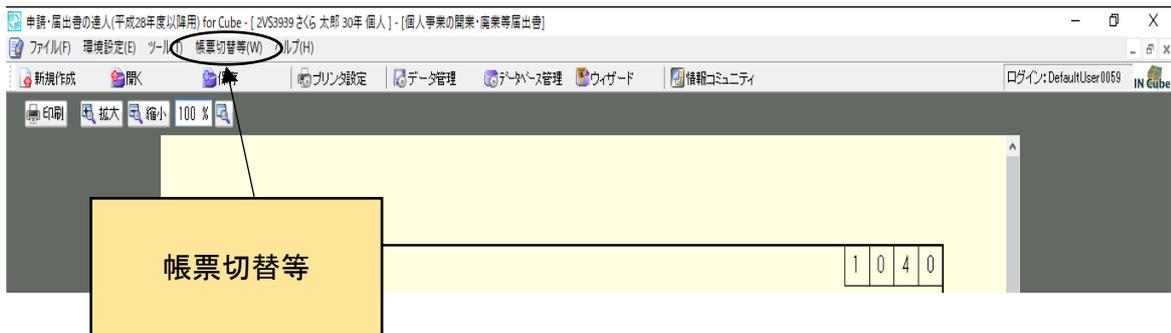
〈参考〉表示条件を切り替えることにより、全ての帳票を表示することができる。



3. [選択]ボタンをクリックする。

申告書入力画面が開く。

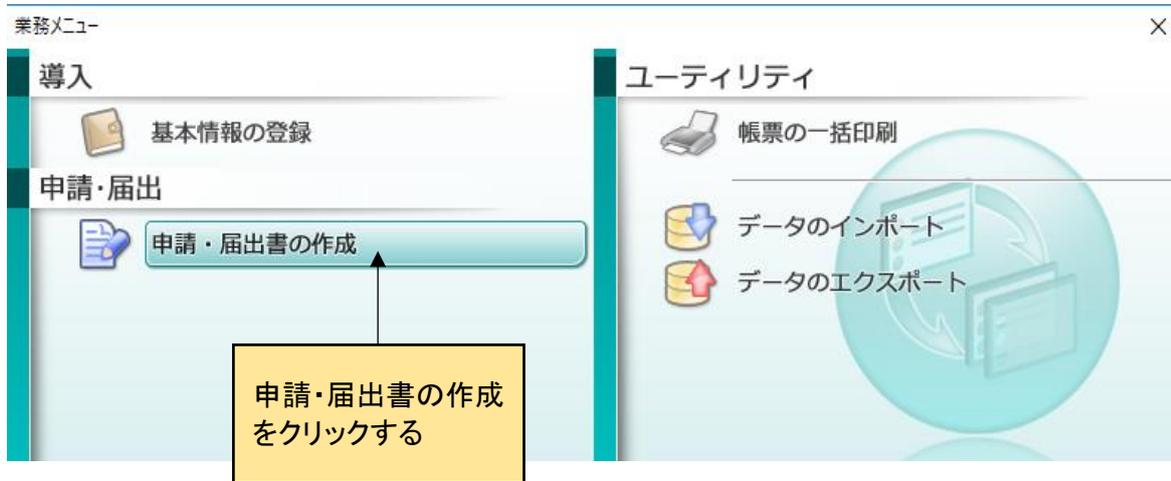
<参考> 複数枚の帳票に関しては、機能メニューや、画面上部にあるボタンでページを切り替えて必要な項目を入力する。



システム名	申請・届出書の達人	プロセス	個人事業の開業・廃業等届出書
-------	-----------	------	----------------

* 申請書・届出書を作成する

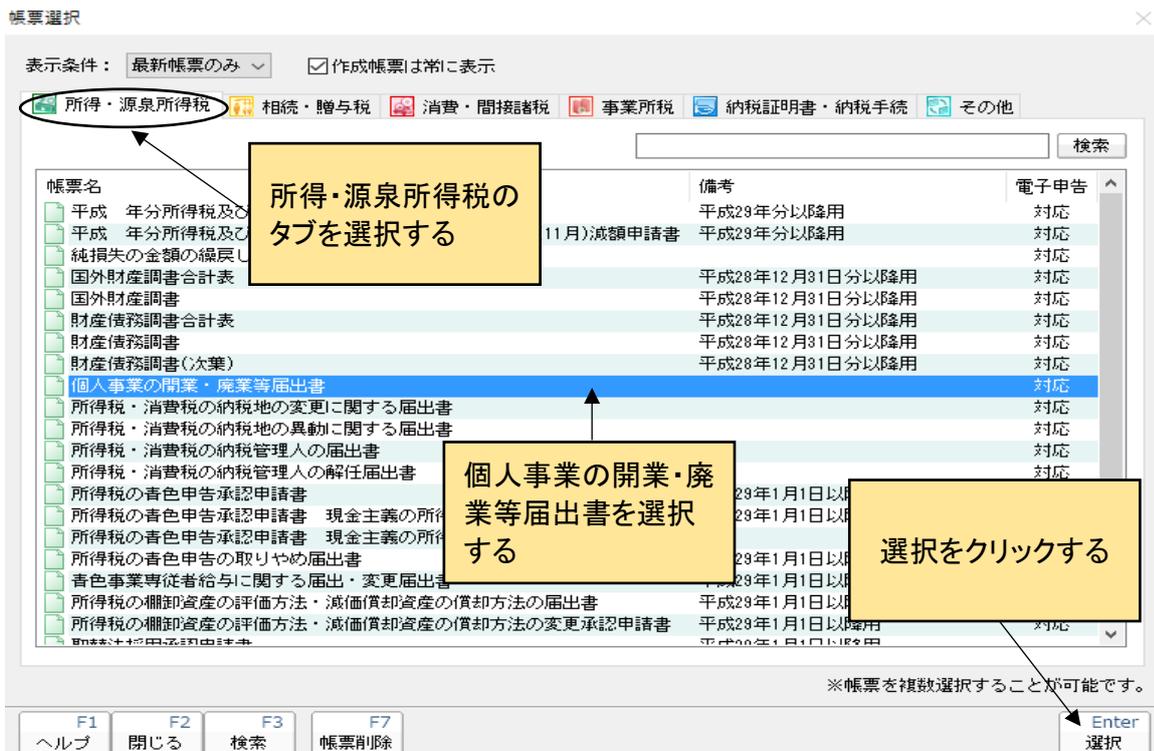
1. 業務メニューから[申請書・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、「個人事業の開業・廃業等届出書」を選択する。

3. [選択]ボタンをクリックする。



申告書入力画面が開く。

4. 納税地の”住所地””居住地””事業所等”の箇所をダブルクリックし、選択する。

納税地が自宅の場合は、上記以外の住所地・事業所等欄に店舗住所を入力する。

注意) 納税地が”事業所”の場合は「所得税・消費税の納税地の変更に関する届出書」を提出する。(所法15、16、所基通2-1、通法21)

ダブルクリックして、納税地を選択する

納税地が居住地の場合は、店舗住所を入力する

個人事業の開業・廃業等届出書

納税地	住所地・居住地・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。) (〒584-0063) 大阪府吹田市江坂町1-23-43 (TEL 06 - 6330 - 1805)		
上記以外の住所地・事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒584-8515) 大阪府吹田市片山町3-18-22 (TEL 06 - 6330 - 3911)		
フリガナ	サクラ タロウ	生年月日	昭和 50年 5月 5日生
氏名	さくら 太郎	個人番号	
職業	コンビニエンスストアの経営	フリガナ屋号	セブンイレブンオオサカテン セブンイレブン大阪店

個人事業の開業等について次のとおり届けます。

開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。)

5. 届出書の区分欄をダブルクリックする。

ダイアログボックスが表示されるので、開業のボックスにチェックし、確定をクリックする。

開業にチェックする

ダブルクリックする

確定をクリックする

届出の区分 (該当する文字を○で囲んでください。)

開業 ()

事業所 ()

廃業 ()

開業・廃業等日 ()

開業 ()

廃業 ()

所得の種類 ()

不動産 ()

所得 ()

開業・廃業等日 ()

開業 ()

廃業 ()

増設 ()

転・廃止前の所在地 ()

法人名 ()

代表者名 ()

納税地 ()

年 月 日 ()

・ 無

・ 無

事業の概要 ()

6. 事業所の種類欄をダブルクリックし、“事業(農業)所得”にチェックし、確定をクリックする。

7. 開業年月日を入力する。

8. 届出書の提出の有無を選択する。

青色申告承認申請書を“有”にする。(同じタイミングで青色申告承認申請書を提出する。)

消費税の届出は、“無”にする。

8. 事業の概要を入力する。

”フランチャイズチェーンシステムによるコンビニエンスストアの経営”

9. 給与等の支払の状況を入力する。

専従者がいれば、その人数を入力する。

税額の有無は、“無”にする。

10. 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無を選択する。

”有”にする。(同じタイミングで源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書を提出する。)

11. 給与支払を開始する年月日を入力する。

FM → 月末締、翌月10日払。
SE → 15日締、25日払。
LS → 15日締、25日払。

ダブルクリックし、“事業(農業)所得”を選択する

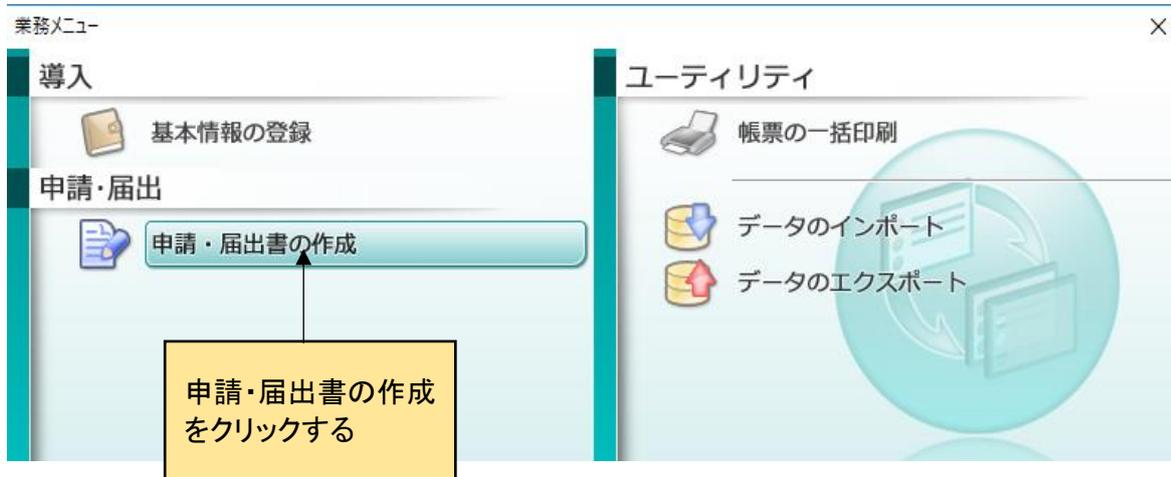
所得の種類	不動産所得・山林所得・ 事業(農業)所得 〔[廃業の場合……]全部・一部〕〔				
開業・廃業等日	開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日	平成 30 年 7 月 1 日			
事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合	新增設、移転後の所在地	(電話) - -			
	移転・廃止前の所在地	入力する			
廃業の事由が法人の 設立に伴うものである場合	設立法人名	代表者名			
	法人納税地	設立登記 平成 年 月 日			
開業・廃業に伴う届出書の提出の有無	「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無			
	消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」	有 <input checked="" type="radio"/> ・ <input type="radio"/> 無			
事業の概要 (できるだけ具体的に記載します。)	フランチャイズチェーンシステムによるコンビニエンスストアの経営 入力する 選択する				
給与等の支払の状況	区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他参考事項
	専従者	1		有・ <input checked="" type="radio"/> 無	
	使用人			有・無	
	計	1		有・無	
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無				<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	給与支払を開始する年月日 平成30年 7月25日

12. 入力が終了したら、[閉じる]をクリックする。

システム名	申請・届出書の達人	プロセス	所得税の青色申告承認申請書
-------	-----------	------	---------------

* 申請書・届出書を作成する

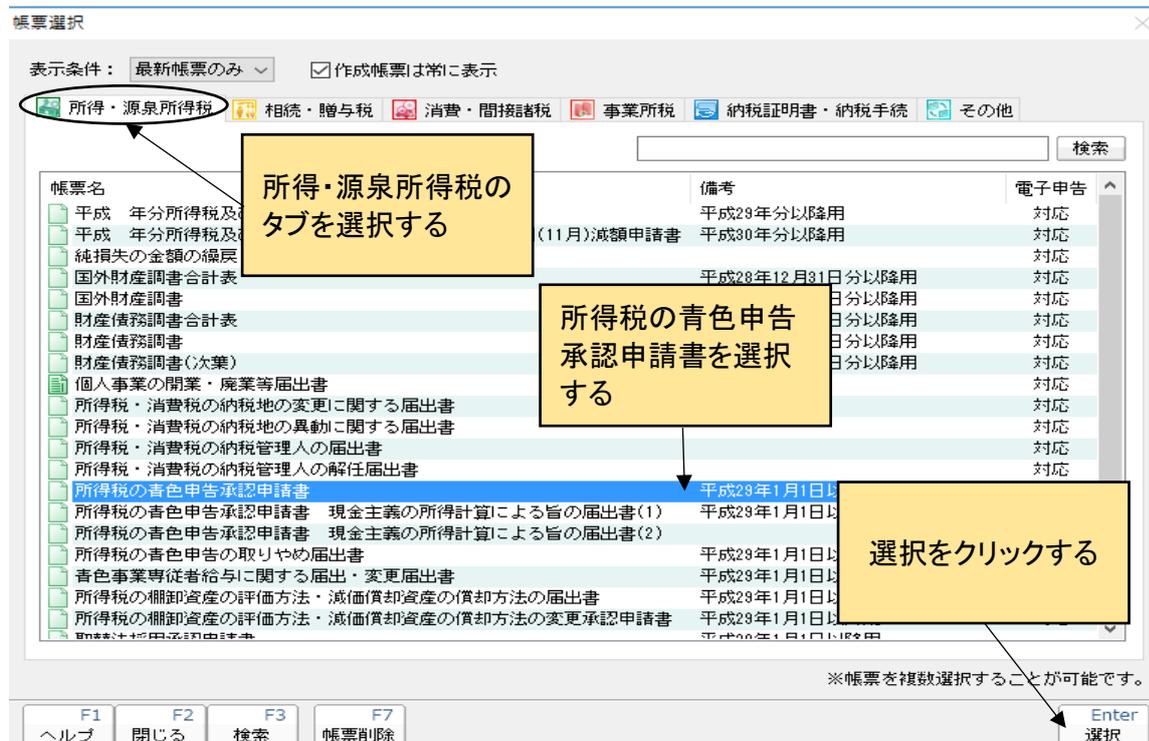
1. 業務メニューから[申請書・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、「所得税の青色申告承認申請書」を選択する。

3. [選択]ボタンをクリックする。



申告書入力画面が開く。

4. 納税地の”住所地””居住地””事業所等”の箇所をダブルクリックし、選択する。

納税地が自宅の場合は、上記以外の住所地・事業所等欄に店舗住所を入力する。

5. 事業所の名称及び所在地を入力する。

所得税の青色申告承認申請書

税務署受付印

吹田 税務署長

ダブルクリックして、納税地を選択する

納税地	<input checked="" type="radio"/> 住所地 <input type="radio"/> 居住地 <input type="radio"/> 事業所等 (該当するものを○で囲んでください)		
	(〒564-0063) 大阪府吹田市江坂町1-23-43 (TEL 06 - 6330-1805)		
上記以外の 住所地 事業所等	納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒564-8515) 大阪府吹田市片山町3-16-22 (TEL 06 - 6330-3911)		
フリガナ	サクラ タロウ	生年月日	昭和 50年 5月 5日生
氏名	さくら 太郎	フリガナ	セブンイレブンオオサカテン
職 業	コンビニエンスストアの経営	屋 号	セブンイレブン大阪店

平成 年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。

1 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(事業所又は資産の異なるごとに記載します。)

名称	セブンイレブン大阪店	所在地	大阪府吹田市片山町3-16-22
名称		所在地	

店舗名と住所を入力する

6. 所得の種類をダブルクリックし、”事業所得”をチェックし[確定]をクリックする。

7. 青色申告承認の取消の有無で、”(2)無”欄をダブルクリックし[確定]をクリックする。

8. 業務を開始した年月日を入力する。

9. 相続による事業承継の有無をダブルクリックし、”無”をチェックし[確定]をクリックする。

2 所得の種類(該当する事項を)

<input checked="" type="radio"/> 事業所得	<input type="radio"/> 不動産所得	
---------------------------------------	-----------------------------	--

ダブルクリックし、”事業所得”を選択する

ダブルクリックし、”無”を選択する

3 いままで青色申告承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことの有無

(1) 有 (取消し・取りやめ) <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日	(2) <input checked="" type="radio"/> 無
--	--

4 本年1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日

30年 7月 1日

5 相続による事業承継の有無

(1) 有 相続開始年月日 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日	(2) <input checked="" type="radio"/> 無
---	--

入力する

10.簿記方式をダブルクリックし、“複式簿記”を選択し[確定]をクリックする。

11.備付帳簿名をダブルクリックし、“経費帳”“固定資産台帳”“総勘定元帳”“仕訳帳”“入金伝票”“出金伝票”“振替伝票”を選択し[確定]をクリックする。

6 その他参考事項

(1) 簿記方式（青色申告のための簿記の方法のうち、該当するものを○で囲んでください。）

複式簿記・簡易簿記・その他()

(2) 備付帳簿名（青色申告のため備付ける帳簿名を○で囲んでください。）

現金出納帳・売掛帳・買掛帳・経費帳・固定資産台帳・預金出納帳・手形記入帳
債権債務記入帳・総勘定元帳・仕訳帳・入金伝票・出金伝票・振替伝票・現金式簡易帳簿・その他

(3) その他

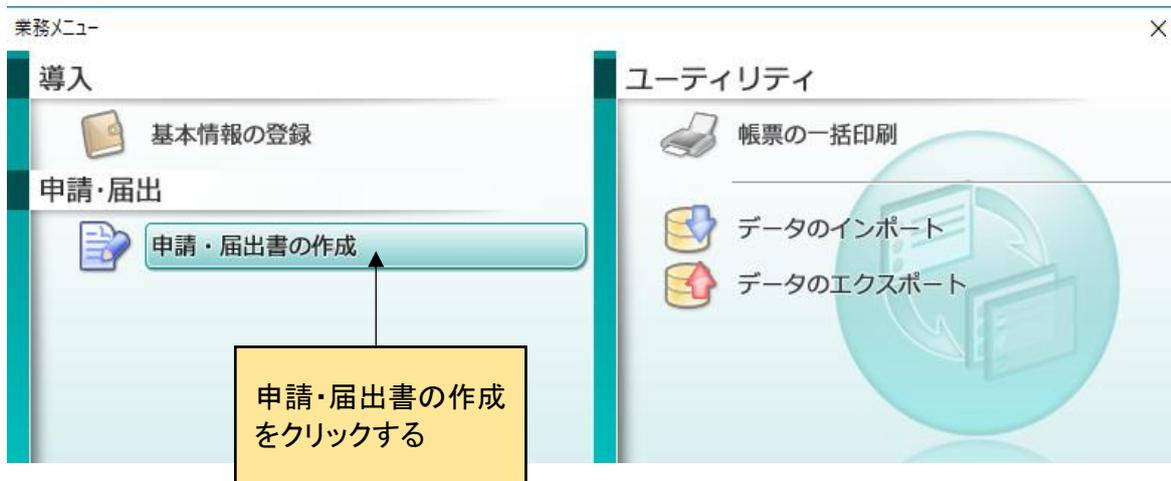
ダブルクリックし、“複式簿記”を選択する

ダブルクリックし、“7帳簿名”を選択する

システム名	申請・届出書の達人	プロセス	青色事業専従者給与に関する届出書
-------	-----------	------	------------------

* 申請書・届出書を作成する

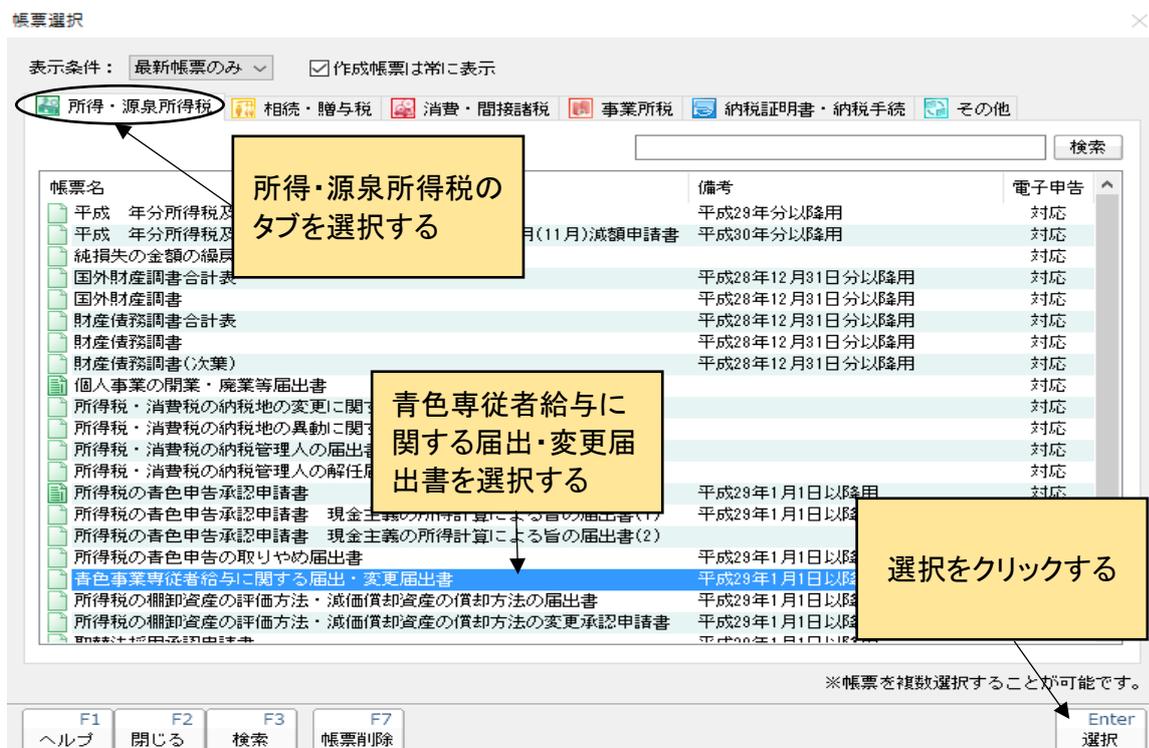
1. 業務メニューから[申請書・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、「青色事業専従者給与に関する届出書(変更届出書)」を選択する。

3. [選択]ボタンをクリックする。



申告書入力画面が開く。

4. 届出・変更届出をダブルクリックする。

税務署受付印

1 1 2 0

青色事業専従者給与に関する **届出書**

吹田 税務

住所・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。)
0083)
大阪市江坂町1-23-43 (TEL 06 - 6330 - 1805)

上記以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。

5. 取消し線を引くものを選択し、[確定]をクリックする。

- * 新規届出書の場合 → 変更届出を選択する。
- * 変更届出の場合 → 届出を選択する。

取消し線を引くものを選択してください。

該当なし
届出
変更届出

取消し線を引くものを選択する

確定をクリックする

Enter 確定 ESC キャンセル

6. 納税地の”住所地””居住地””事業所等”の箇所をダブルクリックし、選択する。

納税地が自宅の場合は、上記以外の住所地・事業所等欄に店舗住所を入力する。

税務署受付印

1 1 2 0

青色事業専従者給与に関する **届出書**

吹田 税務署長

納税地

住所・居所・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。)
(〒564 - 0083)
大阪府吹田市江坂町1-23-43 (TEL 06 - 6330 - 1805)

上記以外の住所地・事業所等 (納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。)
(〒564 - 8515)
大阪府吹田市片山町3-16-22 (TEL 06 - 6330 - 3911)

フリガナ サクラ タロウ

氏名 さくら 太郎

生年月日 昭和 50年 5月 5日生

フリガナ セブンイレブンオオサカデン

職業 コンビニエンスストアの経営

屋号 セブンイレブン大阪店

年 月 日 提出

ダブルクリックして、納税地を選択する

納税地が居住地の場合は、店舗住所を入力する

7. 青色事業専従者給与の支給を開始する年月を入力する。

8. 定めた・変更することとした をダブルクリックする。

9. 取消し線を引くものを選択し、[確定]をクリックする。

- * 届出書の場合 → 変更することとした を選択する。
- * 変更届出の場合 → 定めた を選択する。

10. 専従者の氏名・続柄・年齢を入力する。

11. 仕事の内容欄に”業務全般”と入力する。

12. 給料の支給期・金額を入力する。

13. 賞与の支給期・支給の基準を入力する。

14. 昇給の基準欄に、”業績に応じて”と入力する。

ダブルクリックし取り消し線を引く方を選択する

支給開始年月を入力する

平成30年7月以後の青色事業専従者給与の支給に関しては次のとおり定めた変更することとしたので届けます。

1 青色事業専従者給与

専従者の氏名	続柄	年齢 経験年数	仕事の内容・ 従事の程度	資格等	給 料		賞 与		昇給の基準
					支給期	金額(月額)	支給期	支給の基準(金額)	
1 さくら 花子	妻	42 歳 年	業務全般		毎月	円 500,000	7月 12月	1-6ヶ月 1-6ヶ月	業績に応じて
2									
3									

氏名・続柄・年齢・仕事内容を入力する

給料の支給期・金額を入力する

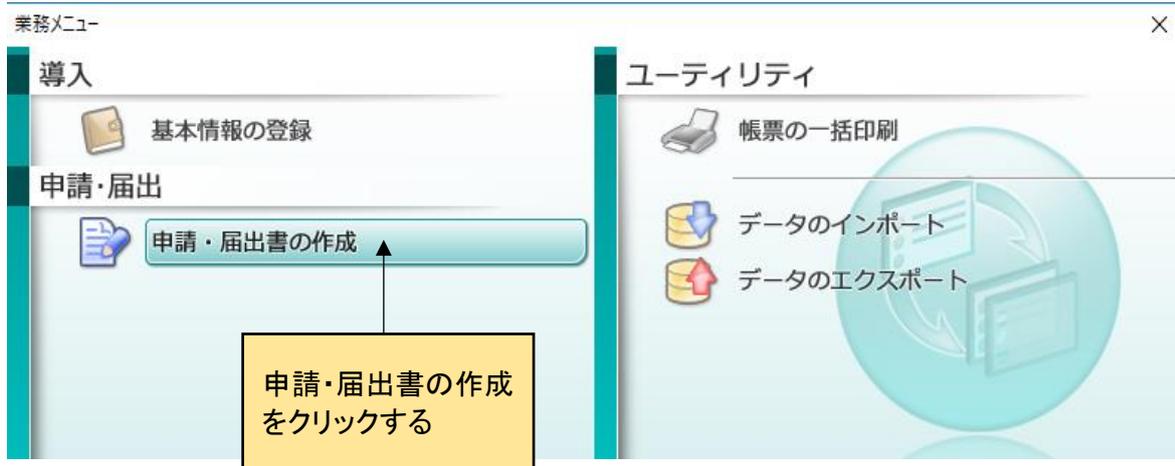
賞与の支給期・支給の基準・昇給の基準を入力する

※ 変更届出書の場合は、変更理由欄も入力する。

システム名	申請・届出書の達人	プロセス	所得税の棚卸資産の評価方法の届出書
-------	-----------	------	-------------------

* 申請書・届出書を作成する

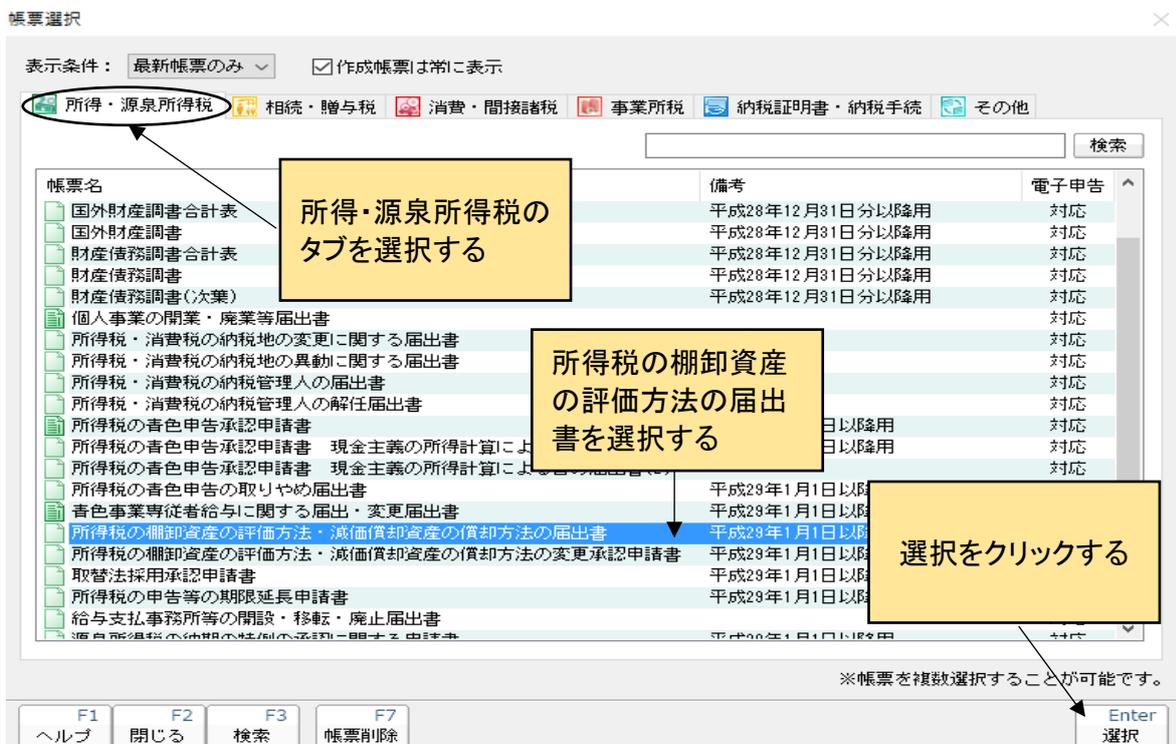
1. 業務メニューから[申請書・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、「所得税の棚卸資産の評価方法の届出書」を選択する。

3. [選択]ボタンをクリックする。



申告書入力画面が開く。

4. 届出・変更届出をダブルクリックする。

税務署受付印

1 1 6 0

所得稅の 棚卸資産の評価方法 減価償却資産の償却方法 の届出書

吹田 税務署長

納税地

住所 地 居住地・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。)

(〒564-0063)

ダブルクリックする

(TEL 06 - 6330-1805)

事業所等がある場合は記載します。

5. "減価償却資産の償却方法"を選択し、[確定]をクリックする。

取消し線を引くものを選択してください。

項目名称

棚卸資産の評価方法

減価償却資産の償却方法

減価償却資産の償却方法を選択する

確定をクリックする

Enter 確定

ESC キャンセル

6. 納税地の"住所地" "居住地" "事業所等"の箇所をダブルクリックし、選択する。

納税地が自宅の場合は、上記以外の住所地・事業所等欄に店舗住所を入力する。

税務署受付印

1 1 6 0

所得稅の 棚卸資産の評価方法 減価償却資産の償却方法 の届出書

吹田 税務署長

納税地

住所 地 居住地・事業所等 (該当するものを○で囲んでください。)

(〒564-0063)

大阪府吹田市江坂町1-23-43

(TEL 06 - 6330-1805)

上記以外の住所 地・事業所等

(〒564-8515)

大阪府吹田市片山町3-16-22

(TEL 06 - 6330-3911)

フリガナ サクラ タロウ

氏 名 さくら 太郎

生年月日 昭和 50年 5月 5日生

フリガナ セブンイレブンオオサカテン

職 業 コンビニエンスストアの経営

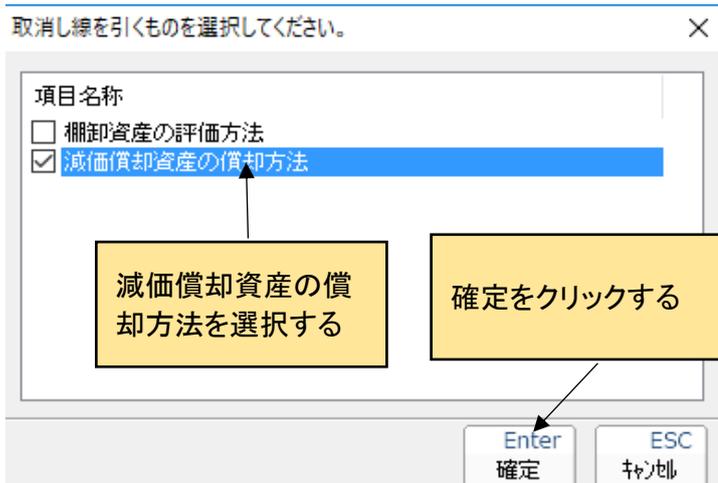
屋 号 セブンイレブン大阪店

納税地が居住地の場合は、店舗住所を入力する

ダブルクリックして、納税地を選択する

7. 棚卸資産の評価方法・減価償却資産の償却方法をダブルクリックする。

8. 減価償却資産の償却方法を選択し、[確定]をクリックする。



9. 棚卸資産の評価方法を入力する。

事業の種類 → 小売業

棚卸資産の区分 → 一般商品 (評価方法: 売価還元法)

→ FF商品 (評価方法: 最終仕入原価法)

棚卸資産の評価方法
減価償却資産の償却方法

については、次によることとしたので届けます。

1 棚卸資産の評価方法

事業の種類	棚卸資産の区分	評価方法
小売業	一般商品	売価還元法
	FF商品	最終仕入原価法

事業の種類・棚卸資産の区分・評価方法

【参考】

FF商品 … ファーストフードの略。
コンビニにおけるFFとは、弁当、おにぎり、サンドイッチ、調理パン、あんパン肉まんなどが当てはまる。

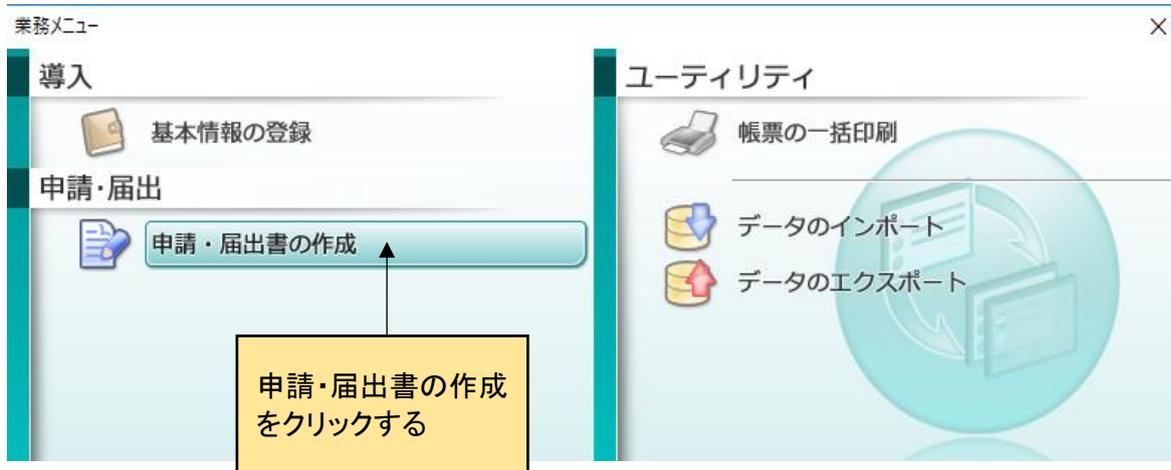
売価還元法 … 値入率等の類似性に基づく棚卸資産のグループごとの期末の売価合計額に原価率を乗じて求めた金額を期末棚卸資産の価額とする方法。

最終仕入原価法 … 棚卸資産を期末から最も近い時に取得した1単位当たりの取得価額をもって評価する方法。

システム名	申請・届出書の達人	プロセス	源泉所得税の納期特例の申請書
-------	-----------	------	----------------

* 申請書・届出書を作成する

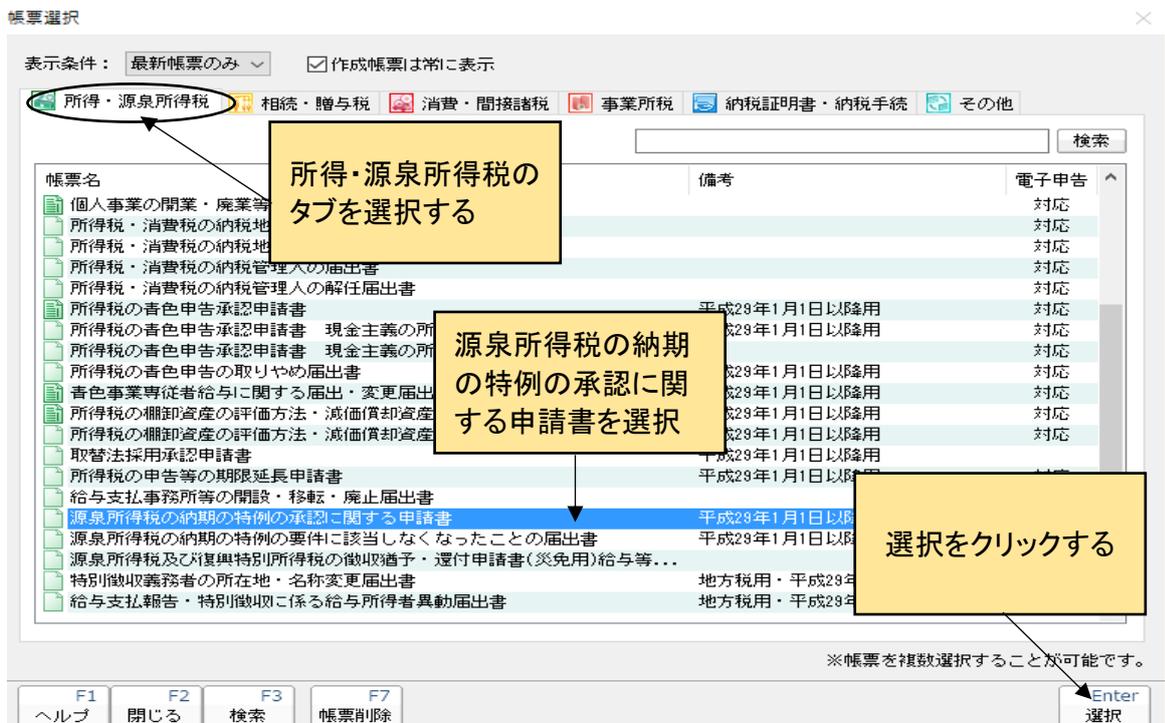
1. 業務メニューから[申請書・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を選択する。

3. [選択]ボタンをクリックする。



申告書入力画面が開く。

源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

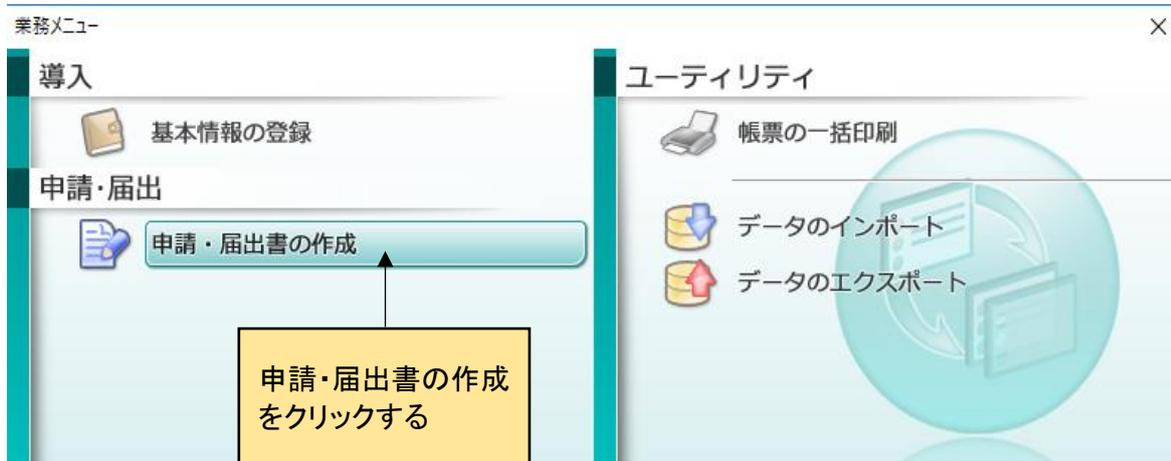
税 務 署 受 付 印 平成 年 月 日 吹田 税務署長殿		※整理番号 12345678
		〒 564 - 0063 大阪府吹田市江坂町1-23-43 電話 06 - 6330 - 1805
住所又は本店の所在地		〒 564 - 0063 大阪府吹田市江坂町1-23-43 電話 06 - 6330 - 1805
(フリガナ)		サクラ タロウ
氏名又は名称		さくら 太郎
法人番号		
(フリガナ)		
代表者氏名		Ⓜ
次の給与支払事務所等につき、所得税法第216条の規定による源泉所得税の納期の特例についての承認を申請します。		
給	給与支払事務所等の所在地 ※ 申請者の住所(居所)又は本店(主たる事務所)の所在地と給与支払	〒 -

自動で入力されている

システム名	申請・届出書の達人	プロセス	消費税課税事業者届出書
-------	-----------	------	-------------

* 申請書・届出書を作成する

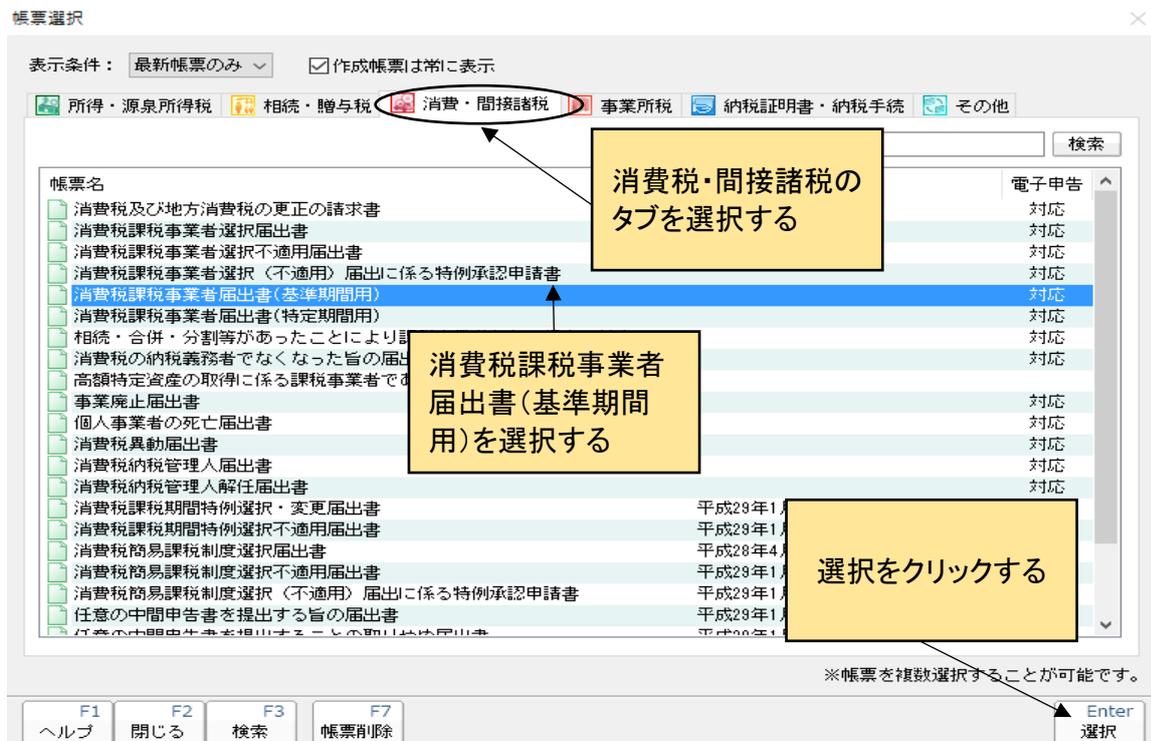
1. 業務メニューから[申請書・届出書の作成]を選択する。



「帳票選択」ダイアログボックスが表示される。

2. 帳票一覧で、「消費税課税事業者届出書」を選択する。

3. [選択]ボタンをクリックする。



申告書入力画面が開く。

届出者欄は、自動で入力されている。

消費税課税事業者届出書

基準期間用

收受印

平成 年 月 日	(フリガナ)	オオサカフスイタシエサカチョウ (〒 564 - 0063)
届	納税地	大阪府吹田市江坂町1-23-43 (電話番号 06 - 6330 - 1805)
	(フリガナ)	オオサカフスイタシエサカチョウ (〒 564 - 0063)
出	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	大阪府吹田市江坂町1-23-43 (電話番号 06 - 6330 - 1805)
	(フリガナ)	セブンイレブンオオサカテン
者	名称(屋号)	セブンイレブン大阪店
	個人番号 又は 法人番号	↓ 個人番号の記載に当たっては、 印
	(フリガナ) 氏名 (法人の場合) 代表者氏名	サクラ タロウ さくら 太郎
吹田 税務署長殿	(フリガナ) (法人の場合)	

自動で入力されている

個人は、住所・居所を入力する

- 適用開始課税期間を入力する。
- 基準期間を入力する。(自 ○年1月1日 至 ○年12月31日)
- 基準期間の”総売上高”と”課税売上高”を入力する。
- 事業内容等の 生年月日(個人) 又は 設立年月日(法人) を入力する。

適用開始年月日、
基準期間を入力する

基準期間における課税売上高が1,000万円を超えることとなったので、消費税法
第37条第1項第1号の規定により届出します。

適用開始課税期間	自 平成 32 年 1 月 1 日 至 平成 32 年 12 月 31 日		
上記期間の	自 平成 30 年 1 月 1 日	左記期間の 総売上高	171,672,576 円
基準期間	至 平成 30 年 12 月 31 日	左記期間の 課税売上高	171,081,548 円
事業内容等	生年月日(個人)又は設立年月日(法人) 1明治・2大正・3昭和・4平成 50年5月5日	法人のみ記載	事業年度 自 資本金
	事業内容	コンビニエンスストアの経営	届出区分 相続・合併・分割等・その他
参考事項	個人は生年月日を入力する	税理士署名押印	税理士法人 さくら税務 代表社員 井上 一生 印 (電話番号 048 - 837 - 1510)

基準期間の総売上高と課税売上高を入力する

個人は生年月日を入力する

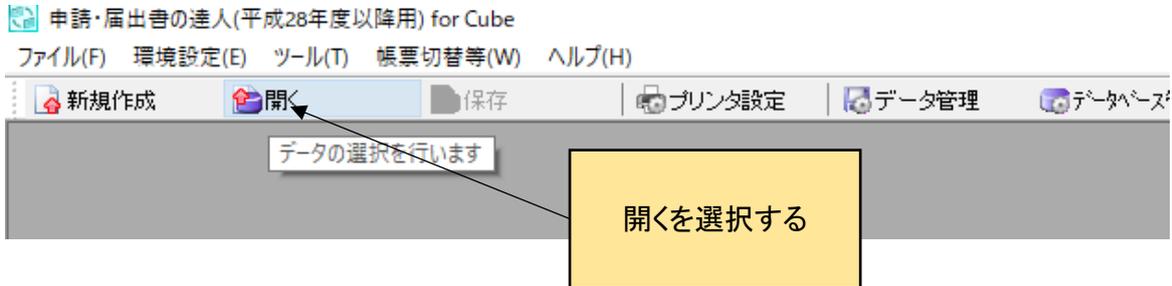
システム名	申請・届出書の達人	プロセス	作成済み申請・届出書の変更
-------	-----------	------	---------------

* 登録済みの申請・届出データを開く

帳票の作成・印刷を行う場合は、必ずはじめに対象となる申請・届出データを選択する。

<参考> 申請・届出データが選択されている場合は、業務メニュー右下部に申請・届出データの情報が表示される。

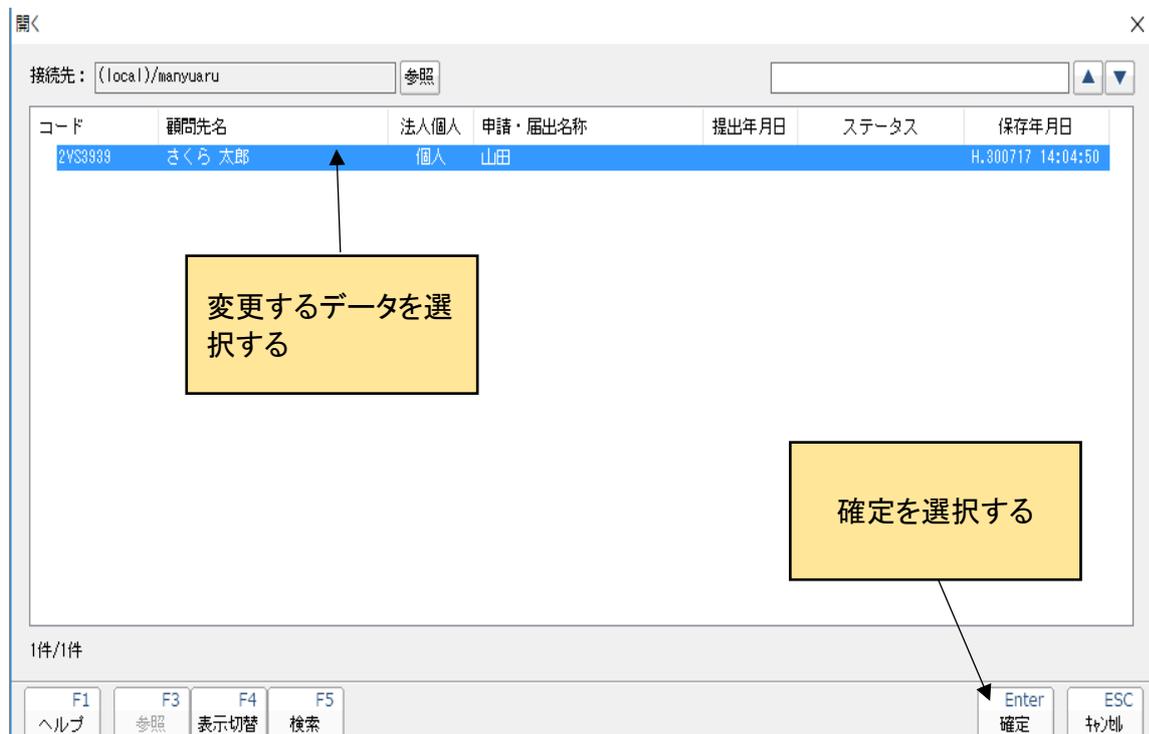
1. メニューバーの「ファイル」メニューから[開く]を選択します。



「ファイルを開く」ダイアログボックスが表示される。

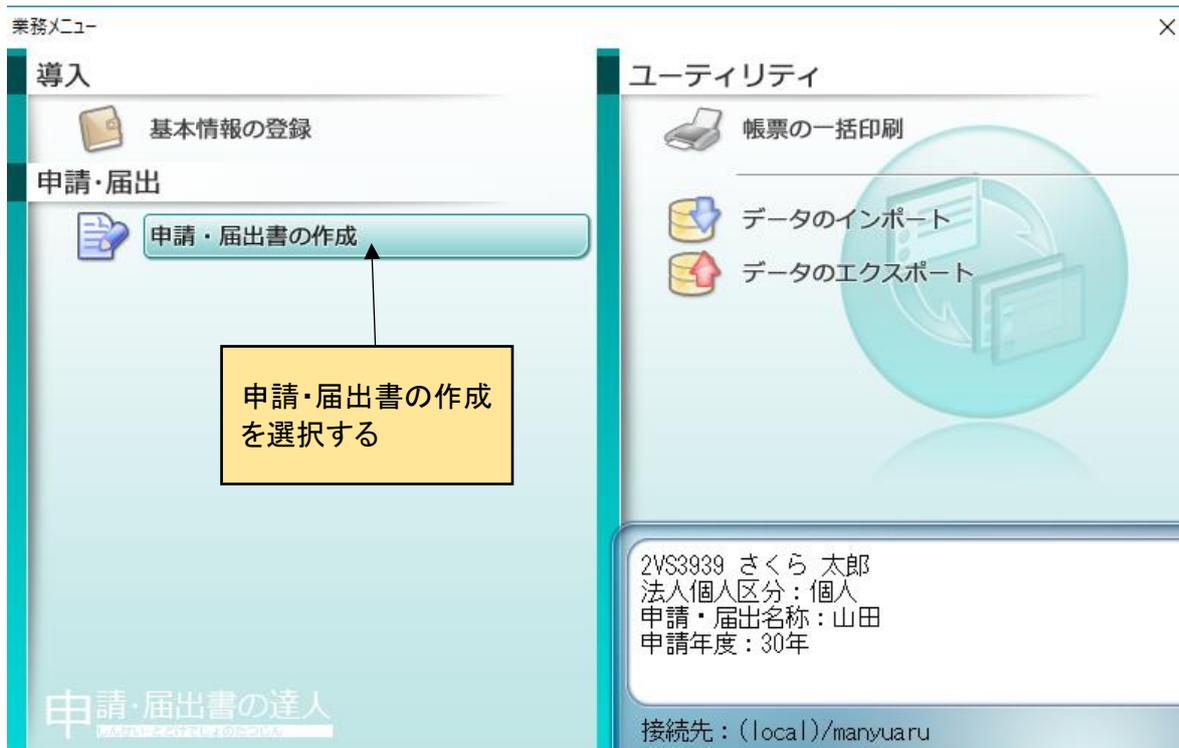
2. 変更する顧客データを選択する。

3. [確定]ボタンをクリックする。



業務メニュー画面が表示される。

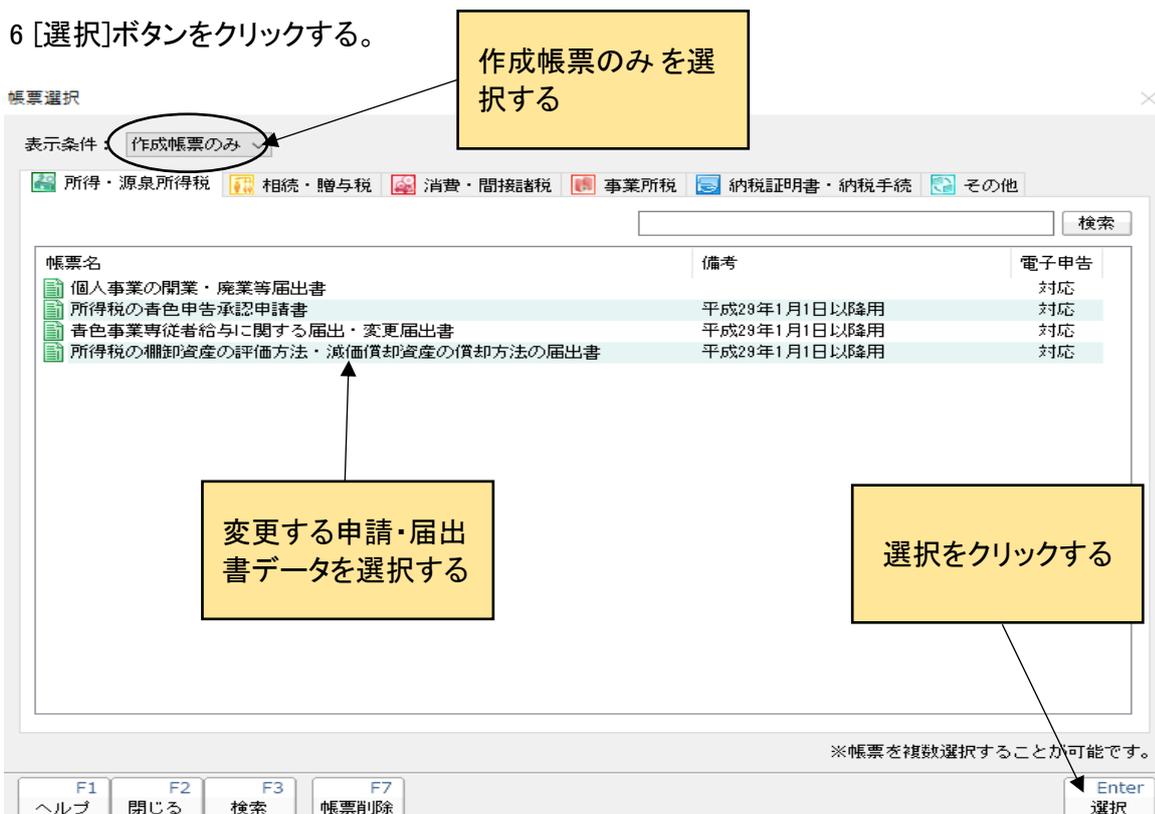
4. 業務メニューから[申請・届出書の作成]を選択する。



4. 表示条件の中から[作成帳票のみ]を選択する。

5. 該当する申請・届出データを選択する。

6 [選択]ボタンをクリックする。



選択した申請・届出データが呼び出される。

※ データを開いた後、帳票の作成・印刷を行う。

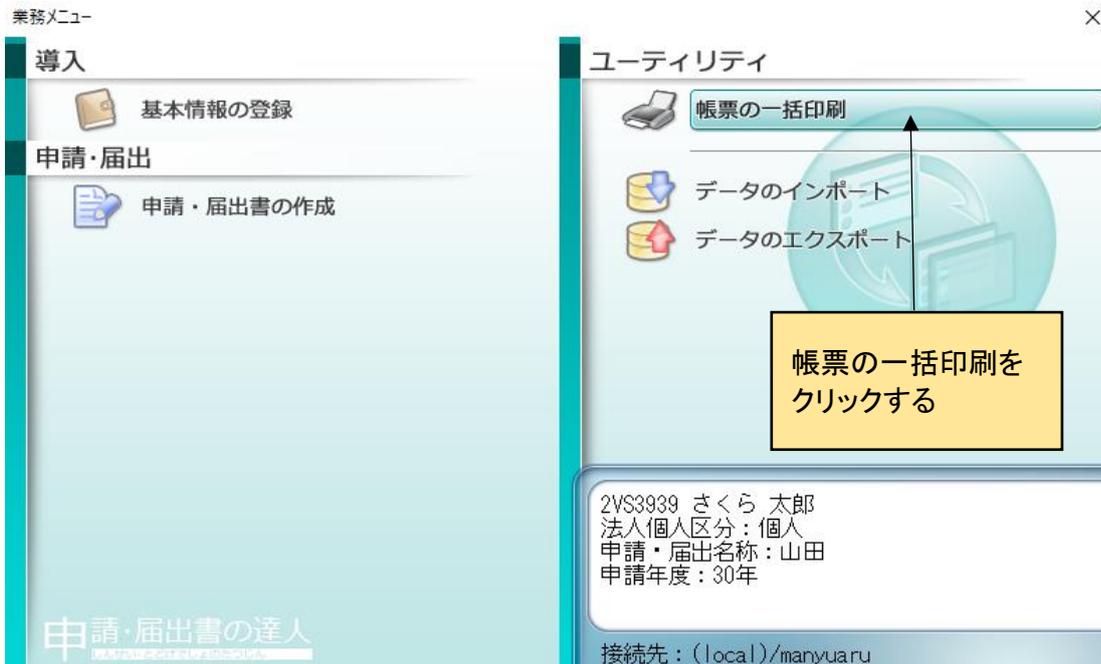
システム名	申請・届出書の達人	プロセス	申請・届出書を「一括印刷」する
-------	-----------	------	-----------------

* 帳票を一括印刷する

作成した帳票を部単位で印刷したり、複数の帳票を一度に印刷する。
申請・届出書の作成が終了した後や、訂正の際に関連帳票を一括して印刷することができる。

<参考> 申請・届出データが開かれていない場合は、申請・届出データを開く。

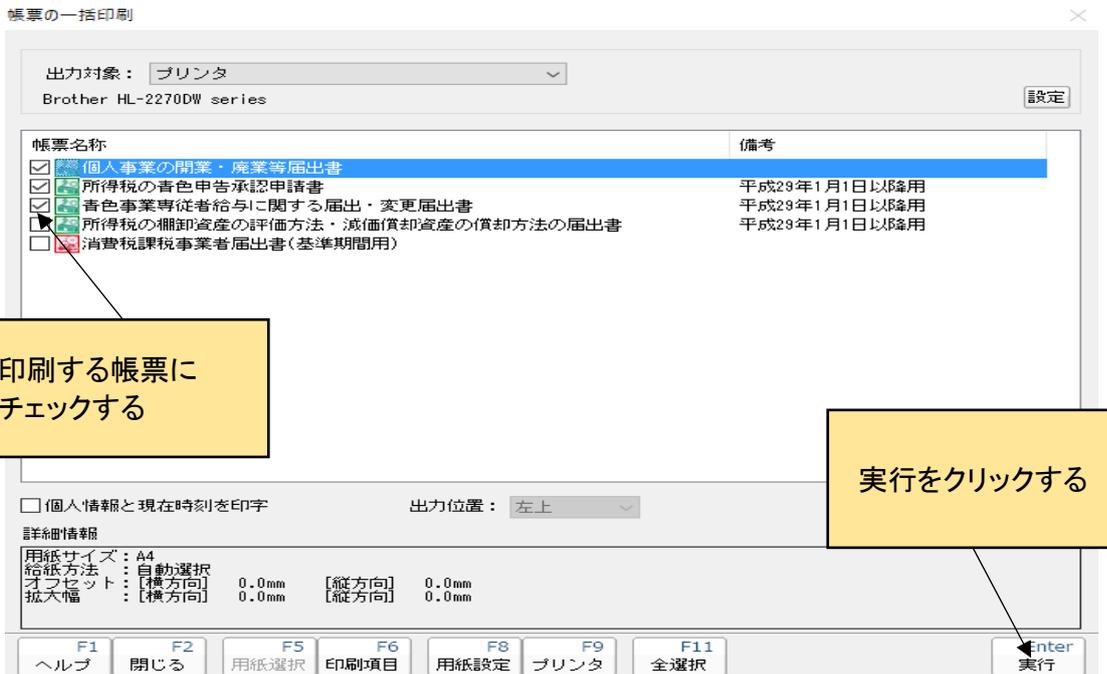
1. 業務メニューから[帳票の一括印刷]を選択する。



「帳票の一括印刷」ダイアログボックスが表示される。

2. 印刷する帳票にチェックする。

3. [実行]ボタンをクリックする。



確認メッセージ後、印刷が開始される。

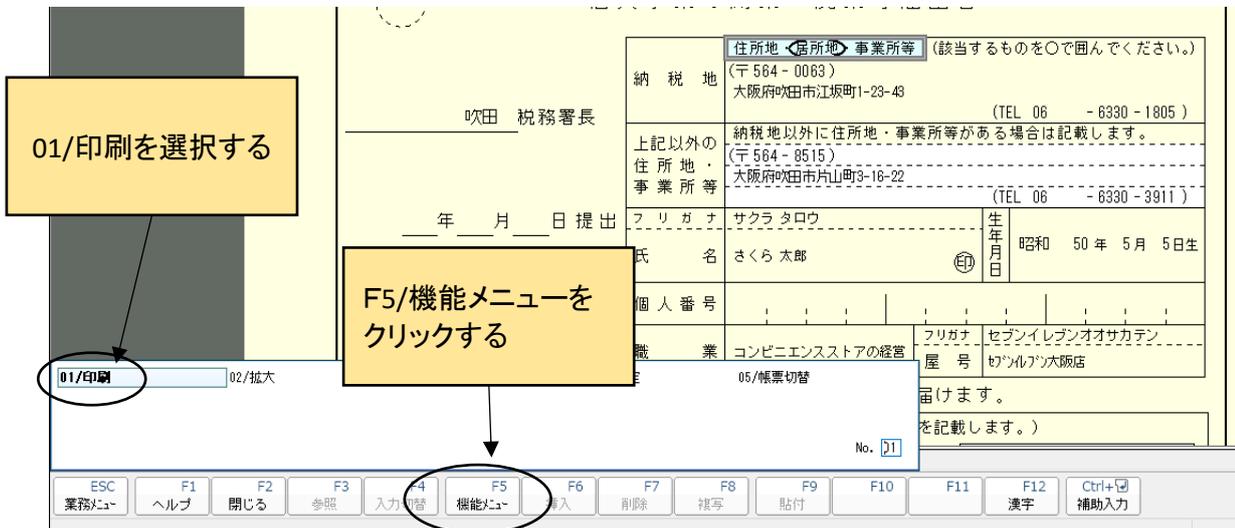
システム名	申請・届出書の達人	プロセス	申請・届出書を「即印刷」する
-------	-----------	------	----------------

* 帳票を即印刷する

現在画面に表示されている帳票を印刷する。
帳票ごとの入力データ確認や、訂正の際の個別帳票を印刷することができる。

<参考> 申請・届出データが開かれていない場合は、申請・届出データを開き印刷したい帳票の画面を表示する。

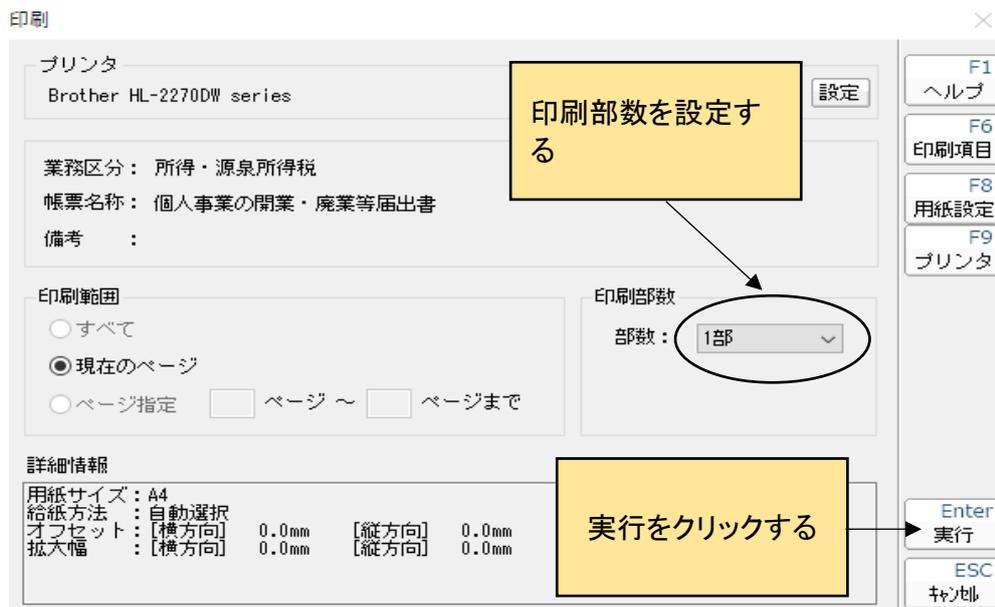
1. [F5/機能メニュー]－[01/印刷]を選択する。



[印刷]ダイアログボックスが表示される。

2. 複数枚印刷する場合は、印刷部数を設定する。

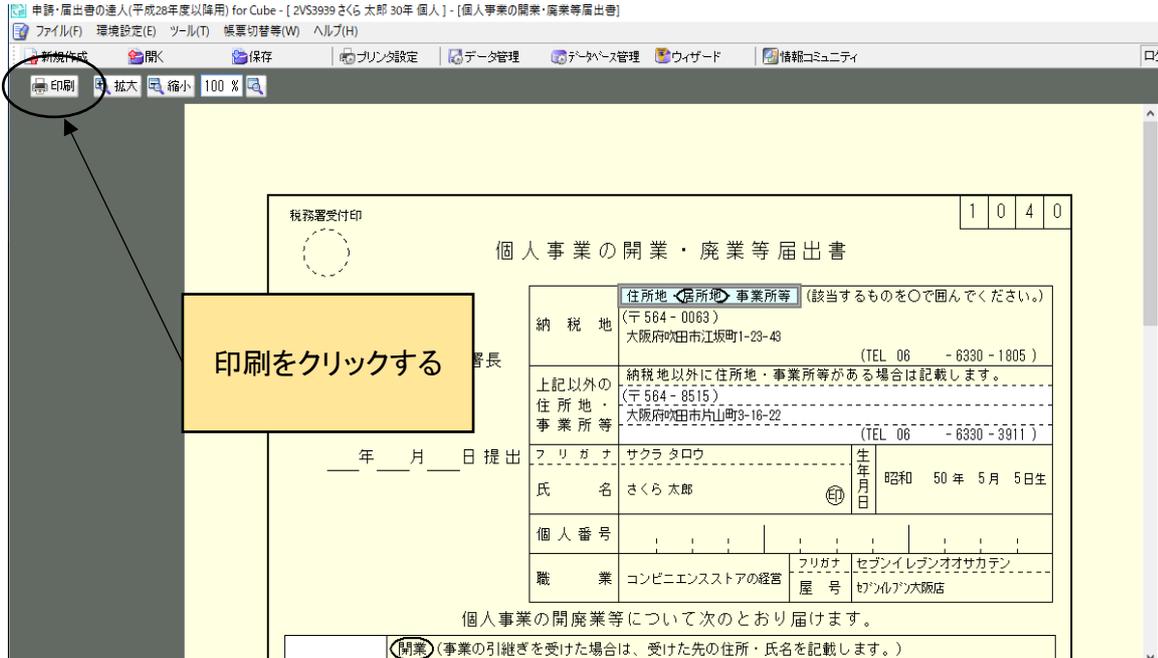
3. [実行]ボタンをクリックする。



確認メッセージ後、現在表示されている帳票の印刷が開始される。

<参考> 現在表示されている帳票以外にも、すべてのページ、ページ指定印刷を行うことができる。

<参考> 画面上部の[印刷]ボタンをクリックしても、即印刷することができる。



[印刷]ダイアログボックスが表示される。

2. 複数枚印刷する場合は、印刷部数を設定する。

3. [実行]ボタンをクリックする。

