



# e-Tax ソフト操作マニュアル

2024年4月版

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標、商標または商品名称です。
- Pentium は、米国 Intel Corporation の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- Adobe Acrobat Reader は、米国 Adobe Systems 社の米国及びその他の国における登録商標または商標です。
- This product includes software developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).
- その他、記載されている会社名、製品名等は、各社の登録商標または商標です。

#### ご注意

- (1) 本書の内容の一部又は全部を、無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本書の内容は、将来予告無しに変更することがあります。
- (3) 本書の内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がありましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。
- (4) e-Tax ソフトを利用したことにより発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害については、上記にかかわらず責任を負いません。

Copyright © 2003 国税庁

# はじめに

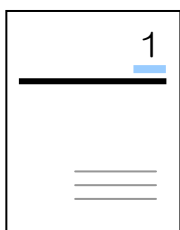
---

本マニュアルは、国税電子申告・納税システム利用者用ソフトウェア（以下、「e-Tax ソフト」といいます。）の操作方法を説明したものです。

## マニュアルの利用方法

---

本マニュアルは、31 の章から構成されています。  
e-Tax ソフトのご利用に際し、目的に合わせて各章をお読みください。



### e-Tax ソフトへようこそ

e-Tax ソフトの概要を記述しています。

こんなときにご利用ください。

- e-Tax ソフトの全体像をつかみたい
- e-Tax ソフトを使い始める前



### 準備する

e-Tax ソフトを利用するにあたって、事前に準備しておく必要がある内容について記述しています。

こんなときにご利用ください。

- 用意するものを確認したい
- e-Tax ソフトをインストールしたい

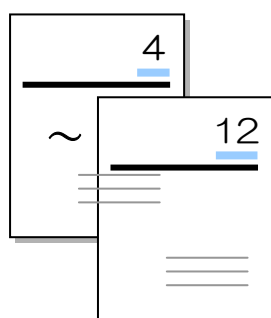


### 電子申告を始める

e-Tax ソフトの起動と終了、基本的な操作方法、操作の流れについて記述しています。

こんなときにご利用ください。

- 基本的な操作方法をマスターしたい
- 操作の流れを知りたい

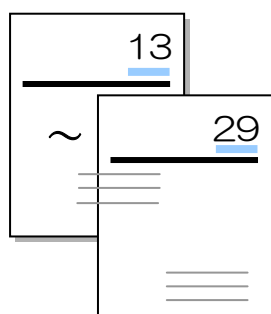


## 操作説明

操作方法を記述しています。はじめから順にお読みください。各章の先頭では、機能の概要、基本となる画面、用語の説明など、機能全体に関する記述をしています。ここをお読みになってから、目的別操作説明を参照することをお勧めします。

こんなときにご利用ください。

- 機能の概要を知りたい
- 基本となる画面について知りたい
- 操作方法を知りたい



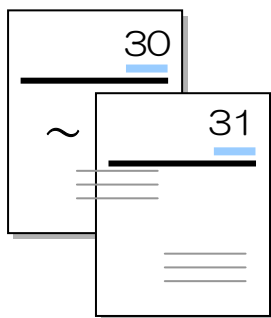
## 目的別操作説明

利用目的に応じた操作の概要を記述しています。

こんなときにご利用ください。

- 通知書等を確認する
- 納付情報登録依頼を作成・送信する
- 電子納税を行いたい
- 納税証明書を取得したい
- 法定調書を作成したい
- 異動届出書を作成したい
- 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成したい
- 相続税の申告書を作成したい
- 法人税申告の財務諸表 (XBRL2.0) を組み込みたい
- 法人税申告の財務諸表 (CSV ファイル) を組み込みたい
- 法人税申告の勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) を組み込みたい
- 法人税申告の別表 (CSV ファイル) を組み込みたい
- 法人税申告の財務諸表 (XBRL2.1) を作成したい
- 申告・申請等の添付書類をイメージデータ (PDF ファイル等) で送信したい
- 予納ダイレクトを利用したい
- 納付情報の一括登録・照会・納付を利用したい
- ダイレクト納付・振替納税の申込みを行いたい
- ダイレクト分割納付を利用したい
- 金融機関等の源泉所得税に関する手続の提出を行いたい





## もっと便利に使うには／困ったときには

e-Tax ソフトに用意されているヘルプや、e-Tax の様々な情報を掲載しているホームページの活用方法を記述しています。

こんなときにご利用ください。

- トラブルが発生した
- ヘルプを活用したい
- ホームページを活用したい



## 付録

参考情報を記述しています。

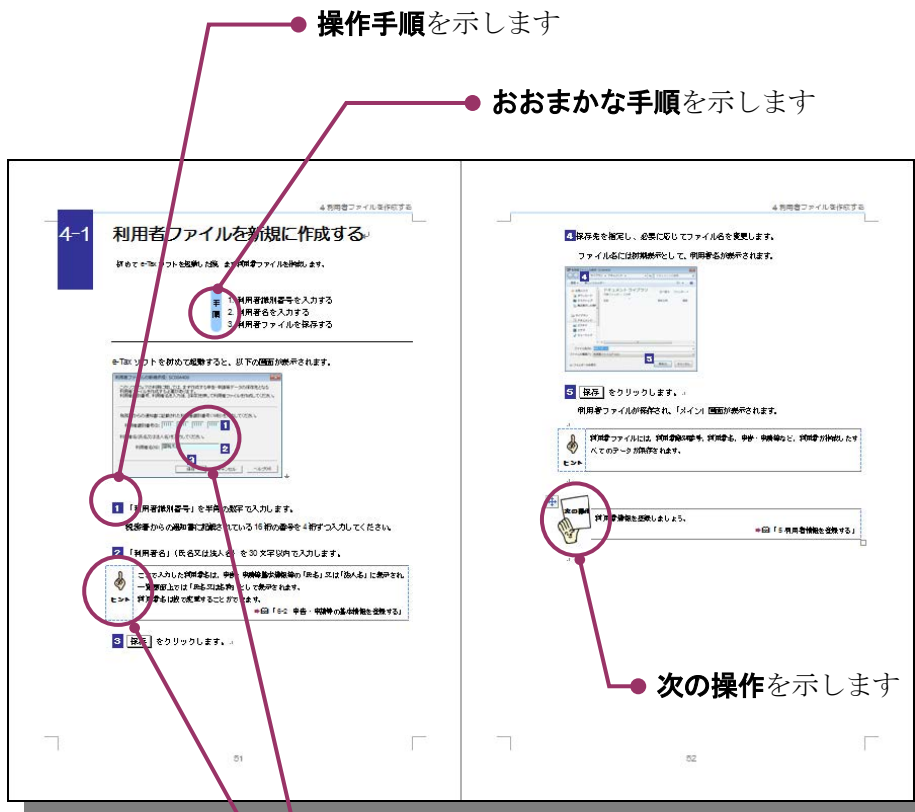
必要に応じてお読みください。

- 機能一覧
- e-Tax ソフトのメンテナンス
- セキュリティの検証方法

# マニュアルの表記

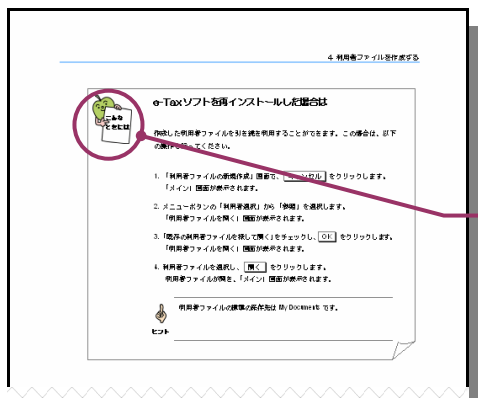
## 操作方法

操作方法は、次のように記述しています。



画面内の番号は、操作手順と対応しています

操作上の注意やヒントなどを示します



関連する機能や知っている便利なことを示します

## 記述の規則

本書での記述の規則は、次のとおりです。

記述項目	規則	例
メニューバーのメニュー	[ ] で囲む	[ファイル] – [開く] を選択します。
画面のボタン	<input type="text"/> で囲む	<input type="text" value="OK"/> をクリックします。
参照先・表示項目	「 」 で囲む	➡📖 「4-1 利用者ファイルを作成する」
番号付きの項目を参照	番号とタイトルを記述	➡📖 「4-1 利用者ファイルを作成する」
番号無しの項目を参照	ページとタイトルを記述	➡📖 46 ページ「受付システムにログインする」

# 目次

---

1 e-Tax ソフトへようこそ.....	1
1-1 e-Tax ソフトの特長.....	2
1-2 e-Tax ソフトの利用イメージ.....	4
1-3 電子申告・納税等のしくみ.....	5
1-4 e-Tax のセキュリティについて.....	10
ルート証明書.....	12
SSL/TLS 通信.....	12
トラストアンカー（初期信頼点）.....	13
電子署名.....	13
2 準備する.....	15
2-1 用意するもの.....	16
2-2 動作環境を確認する.....	20
2-3 インストールする.....	21
電子証明書（ルート証明書）のインストール.....	21
e-Tax ソフトのインストール.....	24
e-Tax ソフトのアンインストール.....	25
3 電子申告を始める.....	32
3-1 e-Tax ソフトを起動する.....	33
3-2 操作画面を確かめる.....	38
「メイン」画面.....	38
各種一覧画面.....	39
3-3 基本の操作をマスターする.....	40
機能を選択する.....	40
ボタンを選択する.....	43
基本的な流れを表示する.....	44
インターネットに接続する.....	45
受付システムにログインする.....	46
受付システムからログアウトする.....	49

3-4 e-Tax ソフトを終了する.....	50
3-5 電子申告の流れを確かめる.....	51
初回.....	51
2回目以降.....	53
<b>4 利用者ファイルを作成する.....</b>	<b>54</b>
4-1 利用者ファイルを新規に作成する.....	56
4-2 利用者ファイルを開く.....	61
既存のファイルを探して開く.....	62
「メイン」画面から利用者ファイルを開く.....	63
4-3 複数の利用者ファイルを利用する.....	64
利用者ファイルを切り替える.....	68
<b>5 利用者情報を登録する.....</b>	<b>69</b>
5-1 暗証番号を変更する.....	72
5-2 納税用確認番号を登録する.....	79
5-3 電子証明書を登録又は更新する.....	81
提出先税務署を登録する.....	87
5-4 メールアドレス等を登録する.....	88
5-5 秘密の質問と答えを登録する.....	92
<b>6 申告・申請等を作成する.....</b>	<b>94</b>
6-1 申告・申請等を作成する.....	98
帳票のイメージを表示する.....	102
6-2 申告・申請等の基本情報を登録する.....	105
複数の署名予定者を登録する.....	109
6-3 申告・申請等の切り出し／組み込みを行う.....	111
税理士等に依頼している場合.....	111
申告・申請等を切り出す.....	112
申告・申請等を組み込む.....	113
<b>7 帳票を作成する.....</b>	<b>117</b>

7-1 帳票を編集する .....	121
入力支援機能を利用する .....	124
次葉を追加／削除する .....	127
帳票を印刷する .....	128
7-2 帳票を保存する .....	131
7-3 帳票の作成を完了する .....	132
7-4 帳票を追加する .....	134
7-5 帳票を削除する .....	136
7-6 地方税申告共通項目をエクスポートする .....	137
8 添付書類を作成する .....	140
8-1 添付書類を作成する .....	145
保存済みの添付書類を確認／編集する .....	148
8-2 添付書類を表示する .....	152
8-3 添付書類に電子署名を付与する .....	155
8-4 添付書類を追加する .....	161
8-5 添付書類の切り出し／組み込みを行う .....	163
添付書類を切り出す .....	163
添付書類を組み込む .....	166
9 申告・申請等に電子署名を付与する .....	170
9-1 申告・申請等に電子署名を付与する .....	173
10 申告・申請等を送信する .....	181
10-1 申告・申請等を送信する .....	184
10-2 即時通知を確認する .....	188
即時通知を保存する .....	191
即時通知を印刷する .....	192
10-3 自動ダイレクトを行う .....	193
11 受付結果を確認する .....	196

11-1	メッセージの詳細を確認する	202
	送信したデータをダウンロードする	205
	送付書を確認する	206
	受付結果を保存する	207
	電子申請等証明書をダウンロードする	208
	別表等を追加で送信する	210
	年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする	212
	お知らせを確認する	214
	お知らせから申告等を作成する	215
	申告書等データをダウンロードする	217
	メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する	219
11-2	電子証明書による認証を行う	221
11-3	表示するフォルダを切り替える	225
11-4	メッセージをフォルダ間移動する	226
12	メッセージをフォルダに格納する	227
12-1	フォルダを作成する	230
12-2	フォルダ名を変更する	232
12-3	フォルダ用パスワードを登録する	234
12-4	フォルダ用パスワードを変更する	236
12-5	再設定用メールアドレスを変更する	238
12-6	フォルダ用パスワードを再設定する	241
12-7	フォルダを削除する	243
13	通知書等を確認する	245
13-1	更正の請求に対する通知書の詳細を確認する	250
	更正の請求に対する通知書をダウンロードする	253
	更正の請求に対する通知書の状況を保存する	254
	更正の請求に対する通知書の署名を検証する	255
	更正の請求に対する通知書の署名を検証する（外部接続）	257
13-2	加算税の賦課決定通知書の詳細を確認する	260
	加算税の賦課決定通知書をダウンロードする	263
	加算税の賦課決定通知書の状況を保存する	264
	加算税の賦課決定通知書の署名を検証する	265

加算税の賦課決定通知書の署名を検証する（外部接続） .....	267
<b>13-3 住宅借入金等特別控除証明書の詳細を確認する .....</b>	<b>270</b>
住宅借入金等特別控除証明書をダウンロードする .....	273
住宅借入金等特別控除証明書の状況を保存する .....	274
住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する .....	275
住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する（外部接続） .....	276
<b>13-4 適格請求書発行事業者通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>279</b>
適格請求書発行事業者通知書をダウンロードする .....	282
適格請求書発行事業者通知書の状況を保存する .....	283
適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する .....	284
適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する（外部接続） .....	285
<b>13-5 電子計算機利用通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>288</b>
電子計算機利用通知書をダウンロードする .....	291
電子計算機利用通知書の状況を保存する .....	292
電子計算機利用通知書の署名を検証する .....	293
電子計算機利用通知書の署名を検証する（外部接続） .....	295
<b>13-6 予定納税等通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>298</b>
予定納税等通知書をダウンロードする .....	301
予定納税等通知書の状況を保存する .....	302
予定納税等通知書の署名を検証する .....	303
予定納税等通知書の署名を検証する（外部接続） .....	305
<b>13-7 減額申請の承認等通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>308</b>
減額申請の承認等通知書をダウンロードする .....	311
減額申請の承認等通知書の状況を保存する .....	312
減額申請の承認等通知書の署名を検証する .....	313
減額申請の承認等通知書の署名を検証する（外部接続） .....	315
<b>13-8 国税還付金振込通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>318</b>
国税還付金振込通知書をダウンロードする .....	321
国税還付金振込通知書の状況を保存する .....	322
国税還付金振込通知書の署名を検証する .....	323
国税還付金振込通知書の署名を検証する（外部接続） .....	324
<b>13-9 電子証明書による認証を行う .....</b>	<b>327</b>
<b>13-10 通知書を確認する(税理士による代理受領) .....</b>	<b>331</b>
<b>14 納付情報登録依頼を作成・送信する .....</b>	<b>333</b>
<b>14-1 納付情報登録依頼を作成する .....</b>	<b>334</b>
作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成する .....	335



納付情報登録依頼を新規作成する .....	339
納付情報登録依頼を再編集する .....	342
14-2 納付区分番号通知を確認する .....	345
<b>15 電子納税を行う .....</b>	<b>348</b>
15-1 ダイレクト納付を利用する .....	354
15-2 インターネットバンキングで納付を行う .....	362
(参考) クレジットカード納付を利用する .....	364
(参考) コンビニ納付 (QRコード作成) を行う .....	366
(参考) スマホアプリ納付を行う .....	368
<b>16 納税証明書を取得する .....</b>	<b>370</b>
16-1 納税証明書交付請求書を作成・送信する .....	373
16-2 納税証明書の発行を指示・確認する .....	375
16-3 交付手数料を納付する .....	377
ATM を利用して納付する場合 .....	380
16-4 納税証明書を取得する .....	381
16-5 トラストアンカー (初期信頼点) を設定する .....	385
16-6 納税証明書を検証する .....	390
16-7 納税証明書を検証する (外部接続) .....	392
<b>17 法定調書を作成する .....</b>	<b>394</b>
17-1 提出区分等を選択する .....	397
新規分以外を作成する .....	399
17-2 法定調書を編集する .....	400
法定調書を追加する .....	402
法定調書を確認・訂正する .....	402
法定調書を削除する .....	403
17-3 法定調書の種類と本店等一括提出の有無を選択する .....	404
17-4 提出区分等を選択する (CSV ファイルを組み込む場合) .....	405
新規分以外を作成する .....	407

17-5 法定調書（CSV ファイル）を組み込む .....	408
<b>18 異動届出書を作成する.....</b>	<b>410</b>
18-1 異動届出書を作成する .....	412
18-2 法人異動届出書の作成 .....	414
<b>19 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する</b> .....	<b>417</b>
19-1 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する .....	418
<b>20 相続税申告書を作成する.....</b>	<b>421</b>
20-1 相続税申告書を新規作成する .....	422
20-2 相続税申告書を参照作成する .....	430
<b>21 法人税申告の財務諸表等を組み込む.....</b>	<b>435</b>
21-1 財務諸表（XBRL2.0）を組み込む.....	439
電子申告用のタクソノミーを利用して作成した場合.....	439
電子申告用以外のタクソノミーを利用して作成した場合 .....	442
21-2 財務諸表（CSV ファイル）（HOT010（Ver2.0））を組み込む .....	447
21-3 財務諸表（CSV ファイル）（HOT010（Ver3.0））を組み込む .....	449
フォルダを指定する場合 .....	450
ファイルを指定する場合 .....	451
21-4 勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）を組み込む .....	453
フォルダを指定する場合 .....	455
ファイルを指定する場合 .....	456
21-5 法人税申告書別表（CSV ファイル）を組み込む.....	458
フォルダを指定する場合 .....	460
ファイルを指定する場合 .....	462
「帳票編集」画面の「CSV 追加」から CSV ファイルを追加する場合 .....	464
<b>22 法人税申告の財務諸表（XBRL2.1）を作成する .....</b>	<b>467</b>

22-1 「財務諸表一覧」画面を開く .....	469
22-2 初期設定を行う .....	471
22-3 帳票を追加する .....	473
22-4 帳票を削除する .....	477
22-5 帳票を編集する .....	479
「財務諸表編集」画面を表示する .....	479
勘定科目を選択する .....	480
子科目を検索する .....	481
キーワードで検索する .....	482
勘定科目を追加する .....	484
勘定科目を削除する .....	486
勘定科目値を入力する .....	488
勘定科目値を削除する .....	490
帳票を保存する .....	492
帳票を印刷する .....	495
22-6 財務諸表の作成を完了する .....	497
22-7 財務諸表の編集状態を確認する .....	498
22-8 初期設定情報の変更を行う .....	499
22-9 データを切り出す .....	501
22-10 データを組み込む .....	504
22-11 財務情報の訂正を行う .....	507
23 イメージデータで送信可能な手続を作成する .....	509
23-1 イメージデータで送信可能な手続を作成する .....	510
24 添付書類のイメージデータを送信する .....	513
24-1 添付書類のイメージデータを操作する .....	516
添付書類のイメージデータを組み込む .....	520
添付書類のイメージデータを削除する .....	522
添付書類のイメージデータを表示する .....	523
24-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する .....	525
24-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する .....	530

25 予納ダイレクトを利用する.....	532
25-1 予納ダイレクトを利用する.....	533
26 納付情報の一括登録・照会・納付を行う .....	534
26-1 納付情報の一括登録・照会・納付を行う .....	535
27 ダイレクト納付・振替納税の申込みを行う .....	536
27-1 ダイレクト口座・振替納税の申込みを行う .....	537
28 ダイレクト分割納付を利用する.....	538
28-1 ダイレクト分割納付を利用する .....	539
29 金融機関等の源泉所得税に関する手続の提出 .....	540
29-1 CSV ファイルを組み込む .....	542
29-2 CSV ファイルチェックエラーを確認する .....	544
30 もっと便利に使うには.....	545
30-1 ヘルプを活用する .....	546
「e-Tax ソフトの操作ヘルプ」を活用する .....	546
「帳票作成のためのヘルプ」を活用する.....	547
「画面の説明のヘルプ」を活用する .....	547
30-2 ホームページから最新情報を入手する .....	548
31 困ったときには.....	549
31-1 トラブルを解決する.....	550
31-2 ホームページで調べる .....	560
付録.....	561

---

付録 1 機能一覧 .....	562
付録 2 e-Tax ソフトのメンテナンス .....	567
付録 2-1 バージョン確認オプションの設定 .....	569
付録 2-2 バージョン確認を行う .....	571
付録 2-3 バージョンアップを行う .....	576
付録 2-4 追加インストールを行う .....	579
付録 3 セキュリティの検証方法 .....	582
付録 3-1 ルート証明書の検証 .....	582
付録 3-2 コード署名の検証 .....	586
付録 3-3 SSL/TLS 通信の検証 .....	589
付録 3-4 サーバ署名の検証 .....	592
付録 3-5 官職署名の検証 .....	594
付録 3-6 官職署名の検証（外部接続） .....	596



## 目次

税理士等が送信する場合は.....	18
通算親法人が通算子法人の申告・申請等を送信する場合は.....	18
税理士等が納税者本人の利用者識別番号を取得するには.....	19
ルート証明書のインストールが正常に終了したことを確認するには.....	22
ソフトウェアが起動しない場合は.....	37
受付システムにログインできない場合は.....	48
<b>e-Tax</b> ソフトを再インストールした場合は.....	60
他のパソコンで利用者ファイルを開きたい場合は.....	62
登録した暗証番号を変更するには.....	75
登録した暗証番号を忘れてしまった場合は.....	76
納税用確認番号を変更するには.....	80
メールアドレス等を変更するには.....	91
「申告・申請等の作成」画面の税目欄で利用しようとしている税目が表示されない場合 には.....	101
申告・申請等の名称を変更するには.....	103
削除した申告・申請等を復元するには.....	104
申告・申請等基本情報を変更するには.....	110
申告・申請等の帳票を一括して印刷するには.....	115
帳票作成のためのヘルプを参照するには.....	123
帳票を拡大するには.....	126
帳票の印刷設定を行うには.....	129
帳票に表示される基本情報を変更するには.....	130
帳票の作成完了時にエラーメッセージが表示された場合には.....	133
複数の添付書類を一括して署名するには.....	160
複数の申告・申請等を一括して署名するには.....	177
電子署名の付与時にエラーメッセージが表示された場合には.....	177
電子証明書を更新した場合には.....	178
電子証明書が表示できない場合には.....	178
電子署名を削除するには.....	179
署名に使用した証明書の内容を表示するには.....	180
申告・申請等を連続して送信するには.....	187
送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には.....	187
申告・申請等の送信時にエラーメッセージが表示された場合には.....	189
「入力された利用者識別番号が、申告されるご本人の利用者識別番号であるかをご確認 ください」または「送信された申告等データの法人番号が入力されていません」のエ ラーメッセージが表示された場合には.....	190
「受信通知は現在格納処理中です」のエラーメッセージが表示された場合には.....	190

---

受付結果がエラーの場合は.....	204
ダイレクト納付の結果がエラーの場合は.....	359
ダイレクト納付指定日を取り消したい場合は.....	360
個別表示パターンの例示.....	475
送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には.....	529
バージョン確認をキャンセルする場合は.....	575
バージョンアップに失敗した場合は.....	578
再起動後にエラーが出力された場合は.....	578

---

# e-Tax ソフトへ ようこそ

**e-Tax** ソフトはインターネットを利用して、申告・納税等を行うためのソフトです。

申告・納税等をされる方々の利便性向上につながる様々な特長を備えています。

この章では、**e-Tax** ソフトの特長としくみを紹介します。

e-Tax ソフトの特長.....	2
e-Tax ソフトの利用イメージ.....	4
電子申告・納税等のしくみ.....	5
e-Tax のセキュリティについて.....	10
ルート証明書.....	12
SSL/TLS 通信.....	12
トラストアンカー（初期信頼点）.....	13
電子署名.....	13



## 1-1

## e-Tax ソフトの特長

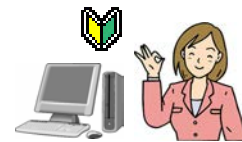
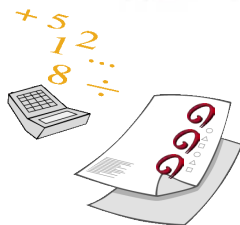
はじめに、e-Tax ソフトの特長を紹介します。

**税務署に赴くことなく申告、納税等が行える**

パソコンとインターネットの環境があれば、  
税務署に足を運ぶ必要がありません。  
自宅や事業所等に居ながらにして、申告、納  
税等を行うことができます。

**パソコンが不慣れな方でも利用可能**

パソコンの初心者の方も心配なくご利用いただ  
けるように配慮しています。  
また、このマニュアルのほか、操作画面には操作  
に関するヘルプを準備しています。

**作成支援機能の充実****● 自動転記**

あらかじめ利用者（納税者）の氏名、住所などの情報を登録すると、以後作成する  
申告・申請等に自動的に編集されます。  
同じ項目を何度も入力する必要はありません。

**● 自動計算**

一部の帳票については、合計等の自動計算機能が用意されています。

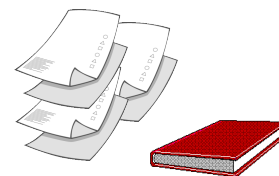
## 帳票の充実

- 電子化対象のすべての帳票が用意されている

電子申告・申請等の対象となる税目について、すべての帳票が用意されています。また、税目の追加、帳票の変更があった場合は、簡単にバージョンアップすることができます。

- 帳票の説明が参照できる

すべての帳票に「帳票作成のためのヘルプ」が用意されています。説明を参照しながら作成することができます。



## 情報セキュリティの確保

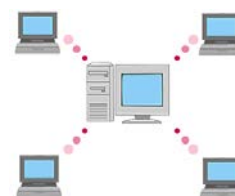


ネットワーク上を流れる個人情報とは、暗号化技術として事実上の世界標準であるSSL (Secure Socket Layer) /TLS (Transport Layer Security) 256bitにより暗号化されます。

また、送信データが適正に本人によって作成されたものであるかを保証するため、申告・申請等のデータには電子署名を付与し、電子証明書を添付することとしています。

## 利用用途に応じた様々な使用が可能

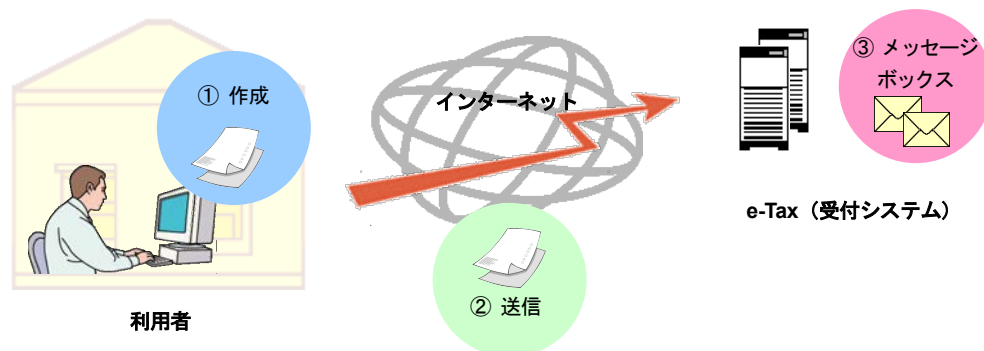
作成した申告・申請等は他のパソコンでも使うことができます。営業所別に申告する、1台のパソコンを複数の利用者が使用する、税理士に依頼するなど、利用用途に応じた様々な使用が可能です。




## 1-2

## e-Tax ソフトの利用イメージ

次に、e-Tax ソフトの利用イメージを紹介します。



- ① e-Tax ソフトを利用して申告・申請等データを作成し、電子署名を付与します。この操作は、インターネットへの接続は不要です。
- ② 次に、インターネットを利用して e-Tax (受付システム) にログインし、申告・申請等データを送信します。  
なお、申告・申請等データに添付が必要な証明書等については、別途送付等により提出していただくことになります。

**ヒント**  医療費の領収書や給与所得の源泉徴収票等の提出又は提示を省略できます。電子申告により所得税の確定申告書を提出する場合、医療費の領収書や給与所得の源泉徴収票等の一定の第三者作成書類については、提出又は提示に代えて、その記載内容を入力して送信することができます。(注) この場合、原則として法定申告期限から5年間、当該書類を保管する必要があります。確認のため、税務署から提出又は提示を求められることがあります。

- ③ e-Tax (受付システム) に用意された各自のメッセージボックスを見ることにより、送信データの内容を確認することができます。

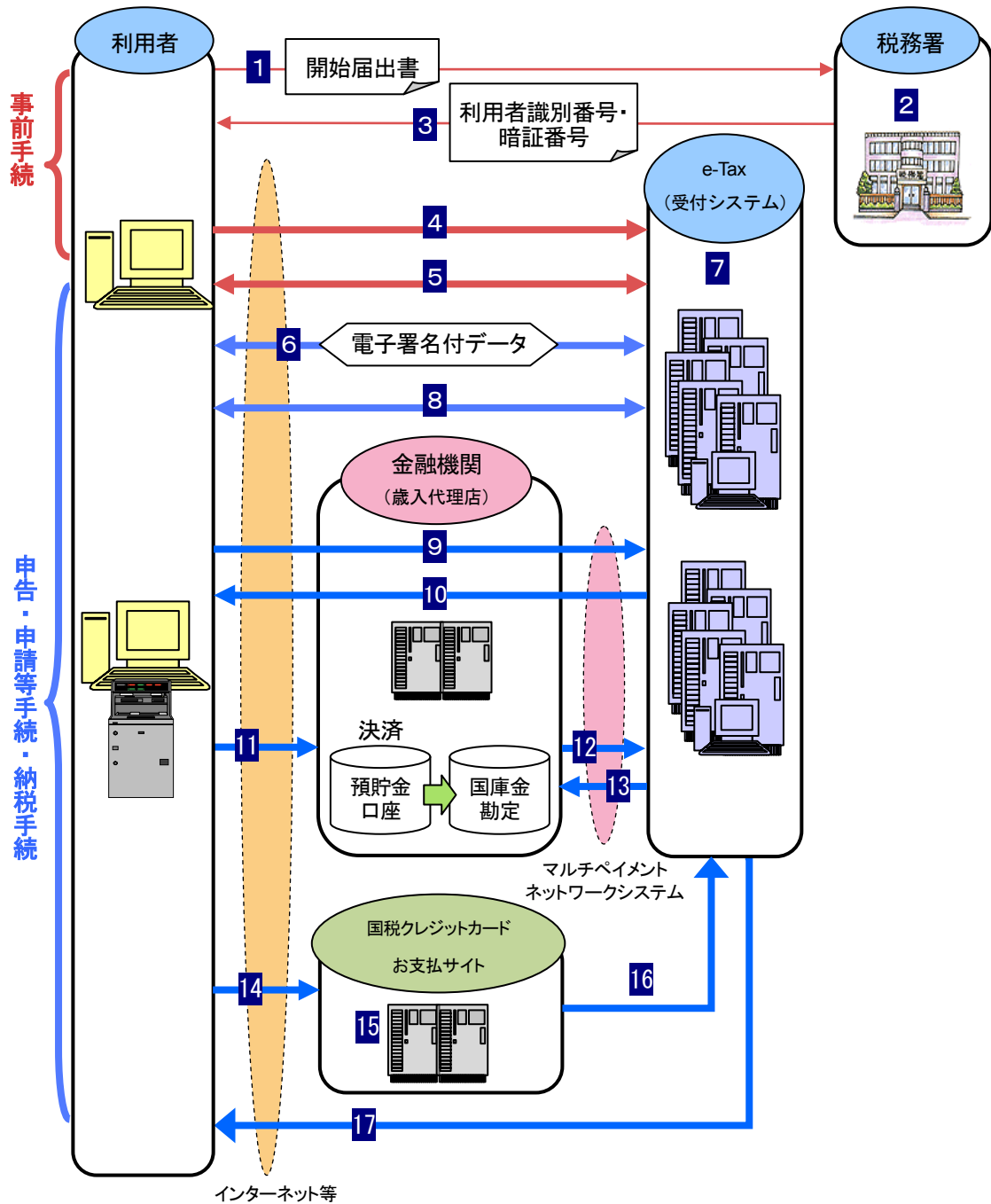
## 1-3

## 電子申告・納税等のしくみ

e-Tax ソフトについて、もう少し詳しく見ていきましょう。

ここでは、e-Tax ソフトを使った電子申告・納税等のしくみについて説明します。

電子申告、申請等及び電子納税のしくみを、下図に示します。



**ヒント**

マルチペイメントネットワークシステムとは、金融機関と収納機関との間を、専用のネットワークで結ぶことにより、ダイレクト納付、インターネットバンキングや ATM 等で送信された税金・手数料などの納付情報を即時に収納機関に伝達する決済システムのことをいいます。

## 申告、申請等手続の流れ

- 1 利用者は、「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を所轄税務署に提出します。
- 2 税務署は、利用者の審査、登録を行います。
- 3 利用者識別番号・暗証番号が発行されます。
- 4 利用者は、必要に応じてマイナンバーカード方式の利用開始を行います。
- 5 利用者は、電子証明書を登録します。
- 6 利用者は、申告・申請等データを作成し、電子署名を付与し、電子証明書を添付して e-Tax（受付システム）に送信します。
- 7 e-Tax（受付システム）は、送信された申告・申請等データの基本的事項（納税者名、住所等）の内容確認を行い、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。
- 8 利用者は、メッセージボックスで e-Tax（受付システム）から受信した受信通知の確認等を行うことができます。

**注意**

「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」はオンラインまたは書面にて提出します。  
「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を書面で提出した場合、税務署から通知された暗証番号を、利用者任意のものに変更してください。また、納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録を行ってください。

**ヒント**

マイナンバーカード方式とは、利用者識別番号・暗証番号の代わりに、マイナンバーカードを利用してログイン等を行うことを可能とする方式です。

マイナンバーカードをお持ちの方は、1 ～ 3 をスキップし、e-Tax（受付システム）への初回ログイン時に、マイナンバーカードの読み取りを行い、利用者情報の登録を行うことでも、事前手続が可能となります。

## ダイレクト納付の流れ

- 1 ～ 5 は申告・申請等手続と同じです。
- 6 利用者は、申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。
- 7 e-Tax（受付システム）は、送信されたデータの基本的事項（納税者名、住所等）の内容確認を行い、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。

- 8 利用者は、メッセージボックスで e-Tax (受付システム) から受信したメッセージの内容確認を行います。
- 9 利用者は、ダイレクト納付を利用して納付を行います。
- 13 e-Tax (受付システム) は、金融機関に納付金額を振り替えるよう、納付指図を行います。
- 12 金融機関は、納付指図のあった預金口座から国庫金勘定に納付金額を振り替え、e-Tax (受付システム) に領収済データの連絡を行います。



ヒント

納付指図とは、利用者がダイレクト納付、インターネットバンキングやATMなどを利用して、納税額又は手数料納付金額に見合う金額を預金口座から(ATMの場合は、現金を預け入れる場合も含まれます。)国庫金勘定に振り替えるよう、指示することをいいます。  
ダイレクト納付を利用するためには、ダイレクト納付利用届出書を所轄の税務署に提出する必要があります。なお、ダイレクト納付利用届出書は書面で提出していただく必要があります。

## 納税手続の流れ (登録方式でインターネットバンキングを利用する場合)

- 1 ~ 5 は申告・申請等手続と同じです。
- 6 利用者は、申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax (受付システム) に送信します。
- 7 e-Tax (受付システム) は、送信されたデータの基本的事項(納税者名、住所等)の内容確認を行い、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。
- 8 利用者は、メッセージボックスで e-Tax (受付システム) から受信した納付区分番号の確認を行います。
- 9 利用者は、インターネットバンキングを利用して収納機関番号、利用者識別番号、納税用確認番号及び納付区分番号を送信します。
- 10 e-Tax (受付システム) は、利用者に納税用カナ氏名・名称、税目、課税期間及び納付金額等を通知します。
- 11 利用者は、金融機関に納付金額を振り替えるよう、納付指図を行います。
- 12 金融機関は、納付指図のあった預金口座から国庫金勘定に納付金額を振り替え、e-Tax (受付システム) に領収済データの連絡を行います。
- 13 e-Tax (受付システム) は、金融機関に、領収済データ受信の通知を行います。



ヒント

納付指図とは、利用者が、ダイレクト納付、インターネットバンキングやATMなどを利用して、納税額又は手数料納付金額に見合う金額を預金口座から(ATMの場合は、現金を預け入れる場合も含まれます。)国庫金勘定に振り替えるよう、指示することをいいます。  
申告所得税、法人税・地方法人税、消費税及び地方消費税、復興特別法人税、申告所得税及復興特別所得税については、モバイルバンキングやATM等を利用して、納付税目、税額等の納付情報を入力して納付手続を行う簡便な方法(入力方式といえます。)もご利用いただけます。

## クレジットカード納付の流れ

- 1 ~ 5 は申告・申請等手続と同じです。
- 6 利用者は、申告データ又は納付情報データを作成し、**e-Tax**（受付システム）に送信します。
- 7 **e-Tax**（受付システム）は、送信されたデータの基本的事項（納税者名、住所等）の内容確認を行い、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。
- 8 利用者は、メッセージボックスで **e-Tax**（受付システム）から受信したメッセージの内容確認を行います。
- 14 利用者は、クレジットカード納付を利用して納付金額等情報を「国税クレジットカードお支払サイト」に送信します。
- 15 利用者は、「国税クレジットカードお支払サイト」でクレジットカード納付の手続きを行います。
- 16 クレジットカード納付による決済の完了後、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。
- 17 利用者は、メッセージボックスで **e-Tax**（受付システム）から受信したメッセージの内容確認を行います。



ヒント

以下の URL に記載された手順に従い、「国税クレジットカードお支払サイト」でクレジットカード納付の手続きを行ってください。

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/nofu-shomei/nofu/credit\\_nofu/pdf/01\\_credit\\_flow.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/nofu-shomei/nofu/credit_nofu/pdf/01_credit_flow.pdf)

## コンビニ納付（QRコード作成）の流れ

- 1 ~ 5 は申告・申請等手続と同じです。
- 6 利用者は、申告データ又は納付情報データを作成し、**e-Tax**（受付システム）に送信します。
- 7 **e-Tax**（受付システム）は、送信されたデータの基本的事項（納税者名、住所等）の内容確認を行い、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。
- 8 利用者は、メッセージボックスで **e-Tax**（受付システム）から受信したメッセージの内容確認を行います。
- 18 利用者はコンビニ納付（QRコード作成）を利用して **e-Tax**（受付システム）で納付情報のQRコード作成を行います。
- 19 利用者は作成されたQRコード（納付用）をコンビニエンスストアのキオスク端末で読み取ります。
- 20 利用者はコンビニエンスストアのキオスク端末で出力されたバーコード（納付書）に現金を添えて、コンビニエンスストアの窓口でお支払いください。

## スマホアプリ納付の流れ

- 1 ~ 5 は申告・申請等手続と同じです。
- 6 利用者は、申告データ又は納付情報データを作成し、**e-Tax**（受付システム）に送信します。
- 7 **e-Tax**（受付システム）は、送信されたデータの基本的事項（納税者名、住所等）の内容確認を行い、結果を利用者のメッセージボックスへ格納します。
- 8 利用者は、メッセージボックスで **e-Tax**（受付システム）から受信したメッセージの内容確認を行います。
- 21 利用者はスマホアプリ納付を利用して **e-Tax**（受付システム）でスマホアプリ納付用のQRコード作成を行います。
- 22 利用者は作成されたQRコードをスマートフォン端末で読み取ります。
- 23 QRコードの読み取り後、スマートフォン画面は「国税スマートフォン決済専用サイト」へ遷移するので、スマートフォン上で納付を行ってください。  
※ 「国税スマートフォン決済専用サイト」は、国税庁長官が指定した納付受託者が運営する国税のスマホアプリ納付専用の外部サイトです。



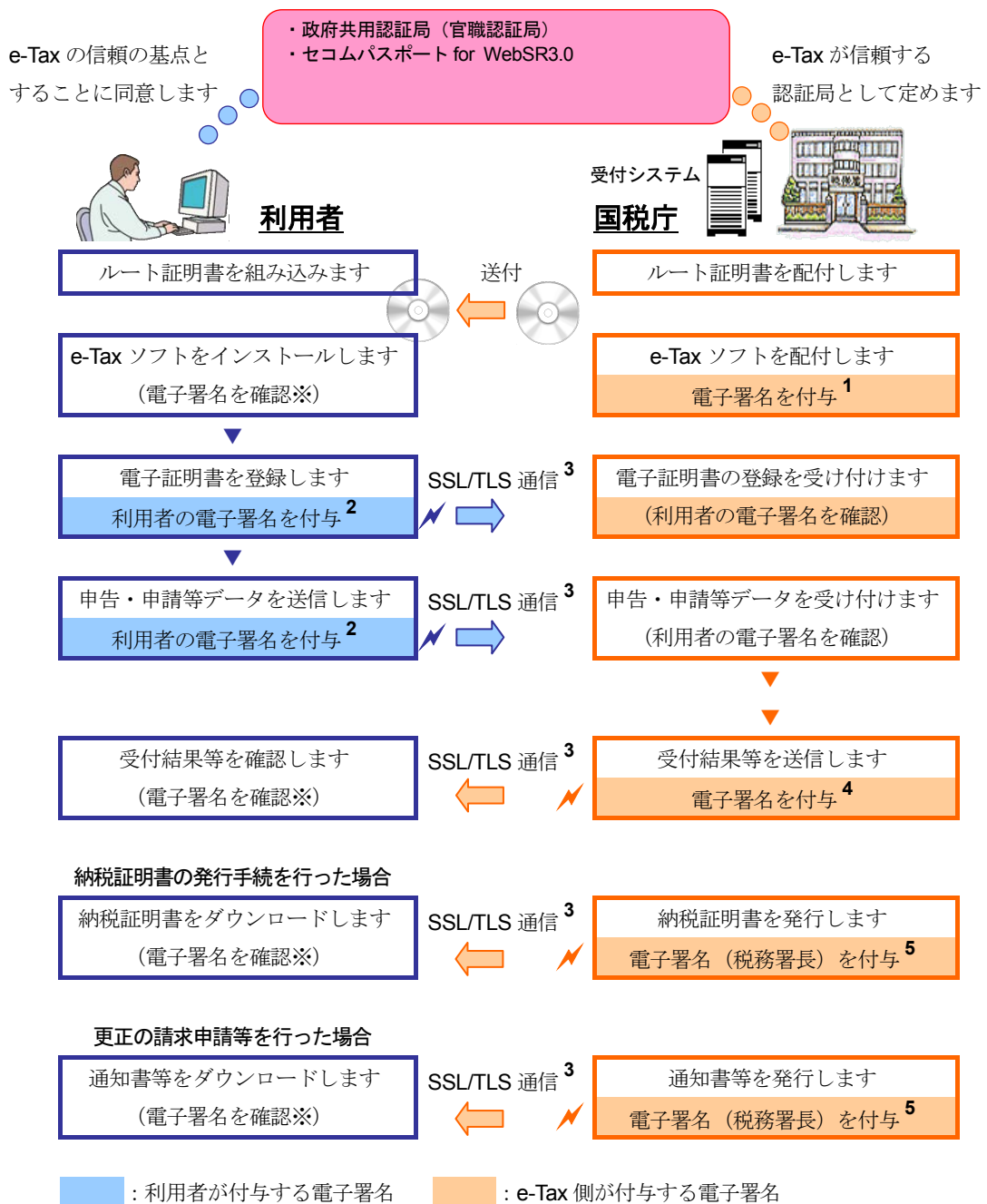
## 1-4

## e-Tax のセキュリティについて

e-Tax を利用するにあたって利用者が安心して申告等の手続を行えるよう、個人情報などのセキュリティの確保には万全を期しています。


ここでは、e-Tax のセキュリティについて説明します。

e-Tax のセキュリティについて、下図に示します。



※ XML 形式で交付請求した場合は、失効確認を行う必要があります

利用者は、国税庁が上図の認証局を **e-Tax** が信頼する認証局と定めることに同意した上で、**e-Tax** を利用することになります。


➡  12 ページ「ルート証明書」

前ページの図中に示したセキュリティ確保のためのしくみを、以下で簡単に説明します。


**1** 配付されたプログラムは改変されたものではなく、正しい作成者が作成したものであることを保証します。

➡  13 ページ「e-Tax 側が付与する電子署名」


**2** 利用者本人が作成し、データの改ざんがないことを証明します。

➡  13 ページ「利用者が付与する電子署名」


**3** データを暗号化することで、安全を確保し盗聴等を防ぎます。

➡  12 ページ「SSL/TLS 通信」

**4** 受付システムが送信したものであり、データの改ざんがないことを証明します。

➡  13 ページ「e-Tax 側が付与する電子署名」

**5** 税務署長等が署名したものであり、データの改ざんがないことを証明します。

➡  13 ページ「e-Tax 側が付与する電子署名」

このように、**e-Tax** では、「ルート証明書」、「SSL/TLS 通信」、各種「電子署名の付与」によって、セキュリティを確保しています。

次頁以降で、それぞれについて説明します。



## ルート証明書

ルート証明書とは、証明書の発行元（認証局）の正当性を証明する証明書の事です。この、証明書の発行元（認証局）を信頼の基点と呼びます。e-Tax では、以下の認証局を信頼の基点としています。

- 政府共用認証局（官職認証局）
- セコムパスポート for WebSR3.0

利用者は e-Tax ソフトを利用するにあたり、これらの認証局を信頼の基点とすることに同意した上で、ルート証明書をパソコンに組み込む必要があります。

組み込んだルート証明書は、配付されたプログラム、受付システムから送信されたデータ、納税証明書、接続先のサーバが、本当に国税庁のものであるかを確認するために使用されます。

なお、ルート証明書は以下の e-Tax ホームページから取得することが可能です。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/index.htm>

以下を参照して、ルート証明書の組み込みを行ってください。

➡📖 21 ページ「電子証明書（ルート証明書）のインストール」



## SSL/TLS 通信

SSL/TLS とは、Secure Socket Layer/Transport Layer Security の略で、事実上の世界標準である暗号化技術で、通信路を暗号化して安全に通信を行うしくみです。

e-Tax ソフトでは、受付システムとの接続の際、インターネットを通じて重要な情報の送受信を行います。この通信の安全を確保し、盗聴等を防ぐために、SSL/TLS 技術を用いてデータを暗号化しています。

## トラストアンカー（初期信頼点）

トラストアンカー（初期信頼点）とは、利用者が信頼の基点とする認証局のことです。インストール直後は、政府共用認証局（官職認証局）に設定されています。トラストアンカーの変更を行いたい場合は、以下を参照してください。

➡📖「16-5 トラストアンカー（初期信頼点）を設定する」

## 電子署名

10 ページの図に示したように、e-Tax では電子署名の付与によって、利用者、e-Tax（国税庁）双方の正当性とデータの改ざんがないことを証明しています。

### 利用者が付与する電子署名

受付システムに送信する申告・申請等データに電子署名を付与する必要があります。この電子署名の付与に使用する電子証明書を手し、受付システムに登録してください。

➡📖「2-1 用意するもの」

➡📖「5-3 電子証明書を登録又は更新する」

受付システムでは、申告・申請等データに付与されている電子署名を検証すると共に、登録された電子証明書を使用して、真に利用者の方が送付したデータであり、改ざんされていないことを確認します。

### e-Tax 側が付与する電子署名

以下のものに電子署名を付与しています。利用者はこれらを検証することで、真に国税庁からのものであることを確認することができます。

- プログラム


e-Tax ホームページで配付する e-Tax ソフトとバージョンアッププログラムの双方に署名（コード署名と呼びます。）を付与しています。

これを検証することで、真に国税庁が配付したプログラムであるかを確認することができます。確認方法については、以下を参照してください。

➡📖「付録 3-2 コード署名の検証」

- **受付システムから受信したデータ**

受付システムでは、利用者へ送信するデータに電子署名（サーバ署名と呼びます。）を付与しています。署名に使用された証明書が失効していないかを確認するには、以下を参照してください。

➡  「付録 3-4 サーバ署名の検証」


- **納税証明書（XML 形式）**


受付システムから利用者のメッセージボックスに格納する納税証明書（XML 形式）には、税務署長等の電子署名（官職署名と呼びます。）を付与しています。

納税証明書（XML 形式）をダウンロードした時に、政府共用認証局（官職認証局）をトラストアンカー（初期信頼点）として、自動的に改ざんの検知、ルート証明書からのパスの検証が行われます。

署名に使用された電子証明書が失効している場合、納税証明書が無効となりますので、失効確認を行うことをお勧めします。

失効していないかを確認するには、以下を参照してください。

➡  「付録 3-5 官職署名の検証」

➡  「付録 3-6 官職署名の検証（外部接続）」


- **更正の請求に対する通知書、加算税の賦課決定通知書、住宅借入金等特別控除証明書、適格請求書発行事業者通知書、電子計算機利用通知書、予定納税等通知書、減額申請の承認等通知書、国税還付金振込通知書等**


受付システムから利用者の通知書等一覧に格納する通知書等には、税務署長等の電子署名（官職署名と呼びます。）を付与しています。

通知書等をダウンロードした時に、政府共用認証局（官職認証局）をトラストアンカー（初期信頼点）として、自動的に改ざんの検知、ルート証明書からのパスの検証が行われます。

署名に使用された電子証明書が失効している場合、通知書等が無効となりますので、失効確認を行うことをお勧めします。

失効していないかを確認するには、以下を参照してください。

➡  「付録 3-5 官職署名の検証」

➡  「付録 3-6 官職署名の検証（外部接続）」

# 2

## 準備する

e-Tax ソフトを利用するには、事前に利用者識別番号等を入力し、パソコンに e-Tax ソフトをインストールする必要があります。  
この章では、e-Tax ソフトを起動するまでの準備について説明します。

用意するもの.....	16
動作環境を確認する.....	20
インストールする.....	21
電子証明書（ルート証明書）のインストール.....	21
e-Tax ソフトのインストール.....	24
税目を追加インストールする.....	24
e-Tax ソフトのアンインストール.....	25
ルート証明書をアンインストールする.....	27
税目を指定してアンインストールする.....	30

## 2-1

## 用意するもの

ここでは電子申告等を行う前に用意するものと、その入手方法について説明します。

---

電子申告等を行う前に、以下のものを用意してください。

- **利用者識別番号と暗証番号**

納税地を所轄する税務署で利用開始のための手続を行うと、税務署から利用者本人に利用者識別番号と暗証番号が通知されます。利用者識別番号は、利用者本人を識別するための16桁の番号です。

暗証番号は、受付システムにログインする際、必要となります。

**注意**

マイナンバーカードをお持ちの方で、マイナンバーカード方式（マイナンバーカードを利用してログイン等の認証を行う方式）をご利用の場合、利用者識別番号と暗証番号は不要で、e-Tax にログインが可能となります。

その場合、あらかじめ受付システムより、マイナンバーカード方式の利用開始を行ってください。

なお、マイナンバーカードの読み取りには、IC カードリーダーライター等の機器及びJPKI 利用者ソフトをご用意ください。詳しい操作方法については、以下の URL をご参照ください。

公的個人認証サービスポータルサイト

<https://www.jpki.go.jp/>

- **e-Tax ソフト**

e-Tax ソフトは、以下の e-Tax ホームページから取得することが可能です。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm>

- **電子証明書**

e-Tax ソフトでは申告・申請等データが利用者本人の作成したものであること及びデータの改ざんの有無を確認するため、申告・申請等データに電子署名を付与し、電子証明書を添付する必要があります。

政府認証基盤（GPKI）と相互認証している公的認証局又は民間認証局より、電子証明書を入手してください。

具体的には、以下のような認証局が発行する電子証明書です。

- (1) 法務省が運営する商業登記認証局
- (2) 公的個人認証基盤として地方公共団体が運営する認証局
- (3) (1) 及び (2) のほか、これらと同様の機能を有することとして、国税庁長官が定める電子証明書

**注意**

e-Tax ソフト及びルート証明書を e-Tax ホームページから入手された方は、以下の URL に記載された手順に従い、インストールを行ってください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm>

政府共用認証局（官職認証局（SHA-2））、セコムパスポート for WebSR3.0 のルート証明書またはセコムパスポート for WebSR3.0 の中間証明書は、e-Tax ホームページから入手可能です。以下の URL に記載された手順に従い、インストールを行ってください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/index.htm>

**ヒント**

政府認証基盤（GPKI）は、インターネットを利用して国民等から行政機関に対して申請・届出等が行われた場合に、本当にその名義人によって作成されたものか、内容が改ざんされていないかを確認できるようにするための行政機関側のしくみです。

なお、認証機関によっては、発行する電子証明書が IC カードに格納されている場合があります。この場合、別途 IC カードリーダー等が必要になります。

電子証明書が IC カードに格納されている場合は、IC カードリーダー等の機器及びその機器を使用するためのソフトウェアをご用意ください。

詳しくは、ご利用の電子証明書の発行元に確認してください。

#### ● インターネットを利用できる環境

e-Tax ソフトでは、インターネットを利用して受付システムにログインし、申告・申請等データの送信や受付結果の確認を行います。

インターネットを利用できる環境をご自身でご用意ください。

詳しくは、以下を参照してください。

➡ 「2-2 動作環境を確認する」

さらに、電子納税や電子納税証明書の交付請求を行う際の交付手数料の納付に、インターネットバンキング等を利用する場合は、別途、金融機関との間でインターネットバンキング等の利用契約が必要となります。

ダイレクト納付を利用するためには、ダイレクト納付利用届出書を所轄の税務署に提出する必要があります。なお、ダイレクト納付利用届出書は書面で提出していただく必要があります。





### 税理士等が送信する場合は

電子申告は、納税者本人に代わって税理士等が送信を行うことができます。  
税理士等が送信を行う場合は、以下のものが必要となります。

- ・ 税理士等の利用者識別番号、電子証明書
- ・ 納税者本人の利用者識別番号、電子証明書

納税者本人の利用者識別番号は e-Tax ソフトを使用して取得できます。

➡ 19 ページ「税理士等が納税者本人の利用者識別番号を取得するには」  
また、次の条件をすべて満たすと、納税者本人の電子証明書は不要です。

- ・ 基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。
- ・ 税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。
- ・ 税理士等が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続を行う場合には納税者本人の電子証明書、納税証明書の交付手続の代理請求を行う場合には代理人の電子証明書は必要です。



### 通算親法人が通算子法人の申告・申請等を送信する場合は

グループ通算制度の適用を受ける通算親法人（委任を受けた者を含む。）は、通算子法人に代わって電子申告の送信を行うことができます。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が送信を行う場合は、以下のものが必要となります。

- ・ 通算親法人（委任を受けた者を含む。）の利用者識別番号、電子証明書
- ・ 通算子法人の利用者識別番号、電子証明書

また、次の条件をすべて満たすと、通算子法人の電子証明書は不要です。

- ・ 基本情報の通算親法人による提供の利用者識別番号欄に通算親法人の利用者識別番号を入力する。
- ・ 通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データに電子署名を付与する。
- ・ 通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続を行う場合には通算子法人の電子証明書は必要です。



## 税理士等が納税者本人の利用者識別番号を取得するには

e-Tax ソフトを利用して税理士等が納税者本人の利用者識別番号を代理で取得することができます。以下の手順にしたがって納税者本人の利用者識別番号を取得してください。

- 1.以下の手続の種類と税目で、該当する帳票を追加して申告・申請等を作成します。

手続の種類	申請・届出書
税目	開始届出

詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「6 申告・申請等を作成する」

- 2.帳票を編集します。

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「7 帳票を作成する」

- 3.電子署名を付与します。

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

- 4.納税者本人の提出先へ送信します。

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

- 5.メッセージボックスにアクセスし、メッセージ一覧から受付結果を選択し、詳細を表示します。

受付結果の確認詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「11-1 メッセージの詳細を確認する」

- 6.「メッセージ詳細」画面で **通知書表示** をクリックします。

通知書の内容が表示されます。

- 7.画面に記載されている利用者識別番号・暗証番号を取得します。



**注意**

開始届出書の作成時に「通知書上に表示しない」のチェックを入れている場合、通知書に暗証番号は表示されません。

## 2-2

## 動作環境を確認する

電子申告・納税等を行うための動作環境を確認しましょう。

e-Tax ソフトは、利用者が使用するパソコンと e-Tax (受付システム) が、インターネットで申告・申請等データをやり取りすることを前提としています。

したがって、e-Tax ソフトの利用にあたっては、インターネット・サービス・プロバイダとの契約などを含め、インターネットが利用できる環境が必要となります。

また、e-Tax の利用に当たり、e-Tax ソフトについては、ハードウェア、オペレーティングシステム(OS)及びブラウザに関して、次のような環境を推奨しています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

ハードウェア	CPU : Pentium4 (1.6GHz) 以上 (又はその相当品) メモリ : 512MB 以上 ハードディスクドライブ (HDD) : 2GB 以上の空きエリア 画像解像度 : 1024×768 以上	
OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Microsoft Windows 10	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	Adobe Acrobat Reader DC
Microsoft Windows 11	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	

※ サポートが終了している OS 等を含め、上記以外は推奨環境外となりますので、使用できないおそれがあります。

※ ブラウザは 32bit 版をご利用ください。

※ OS については、いずれも日本語版であることが必要です。

※ インストール・アンインストール・バージョンアップを行う際には、管理者権限が必要となります。

※ ブラウザ起動を伴う一部の動作にて、Microsoft Edge(Chromium)を使用しているものがあります。そのため、Microsoft Edge(Chromium)が搭載された端末を使用してください。

## 2-3

## インストールする

e-Tax ソフトをインストールしましょう。

e-Tax ソフト及びルート証明書のインストールについては、以下の URL に記載された手順に従い、実施してください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm>

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/index.htm>




## 電子証明書（ルート証明書）のインストール

e-Tax ソフトをインストールする前に、パソコンに以下の認証局が発行した電子証明書（ルート証明書）を組み込みます。

- 政府共用認証局（官職認証局）
- セコムパスポート for WebSR3.0

国税庁が上記二つの認証局を e-Tax が信頼する認証局と定めることに同意した上で、電子証明書（ルート証明書）の組み込みを行ってください。

ルート証明書の詳細については、以下を参照してください。

➡  「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

では、以下 URL に記載された手順に従い、ルート証明書をインストールしましょう。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/index.htm>

ここではパソコンを使用するすべてのユーザ（複数の異なるユーザ）に対して、電子証明書（ルート証明書）のインストールが行われます。



**注意**

異常があった場合には、「証明書のストアに失敗しました。手作業で行ってください。」というメッセージが表示されます。  
以下を参照し、インストールを行ってください。

ルート証明書のインストール（別手順）に関するマニュアル

[https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/anotherManual\\_root.pdf](https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/anotherManual_root.pdf)



**ヒント**

ルート証明書が正常にインストールされたことを確認することができます。  
以下を参照してください。

→ 22 ページ「ルート証明書のインストールが正常に終了したことを確認するには」  
ルート証明書の検証については、以下を参照してください。

→ 「付録 3-1 ルート証明書の検証」



**次の操作**

e-Tax ソフトをインストールしましょう。

→ 24 ページ「e-Tax ソフトのインストール」



### ルート証明書のインストールが正常に終了したことを確認するには

コントロールパネルから確認します。

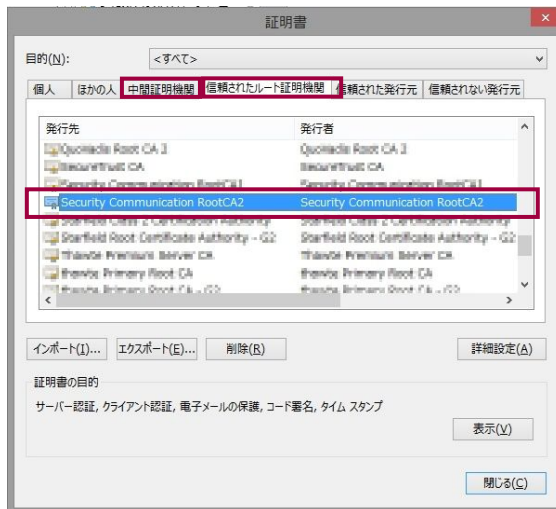
1. Windows の [スタート] メニュー画面を選択し、“コントロール パネル” と入力し、Enter キーを押してください。
2. 表示方法を「小さいアイコン▼」に設定後、[インターネットオプション] を選択します。  
→ 「インターネットオプション」画面が表示されます。
3. 「コンテンツ」タブを選択し、**証明書** をクリックします。  
→ 「証明書」画面が表示されます。

(次ページへ続く)

(前ページからの続き)



4. 「信頼されたルート証明機関」タブ及び「中間証明機関」タブを選択します。



(図は「信頼されたルート証明機関」タブを選択した場合です。)

5. それぞれのタブにおいて以下の発行先の証明書があることを確認します。

「信頼されたルート証明機関」タブ

- OfficialStatusCA (政府共用認証局 (官職認証局 (SHA-2)) のルート証明書)
- Security Communication RootCA2、Security Communication RootCA3 (セコムパスポート for WebSR3.0 のルート証明書)

「中間証明機関」タブ


- SECOM Passport for Web SR 3.0 CA (セコムパスポート for WebSR3.0 の中間証明書)



**注意**

政府共用認証局 (官職認証局 (SHA-2))、セコムパスポート for WebSR3.0 のルート証明書またはセコムパスポート for WebSR3.0 の中間証明書は、e-Tax ホームページから入手可能です。以下の URL に記載された手順に従い、インストールを行ってください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/index.htm>



## e-Tax ソフトのインストール

ルート証明書のインストールが正常に終了したら、**e-Tax** ソフトをインストールします。


以下の手順に従ってインストールしましょう。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm>

### 税目を追加インストールする

**e-Tax** ソフトをインストールした後にダウンロードサイトから税目を追加します。以下の手順に従って税目の追加を行ってください。

また、**e-Tax** ソフトをインストールしてから時間が経っている場合には、バージョンアップされていることがあります。この場合も必要に応じて、ダウンロードサイトから追加インストールを行ってください。

➡  「付録 2-4 追加インストールを行う」

## e-Tax ソフトのアンインストール

インストールした e-Tax ソフトが不要になった場合に、e-Tax ソフトを削除します。



特定の税目だけをアンインストールすることもできます。

詳しくは、以下を参照してください。

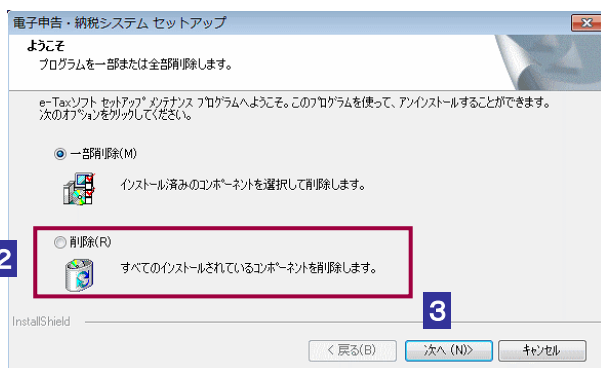
ヒント

➡ 30 ページ「税目を指定してアンインストールする」

- 1 <Windows 10、Windows 11の場合>Windows の [スタート] メニューから [すべてのアプリ] - [e-Tax ソフト] - [e-Tax ソフトアンインストール] を選択します。

インストーラが起動します。

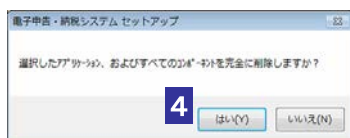
- 2 「削除」をチェックします。



- 3 「次へ >」 をクリックします。

メッセージが表示されます。

- 4 「はい」 をクリックします。





アンインストールが開始されます。

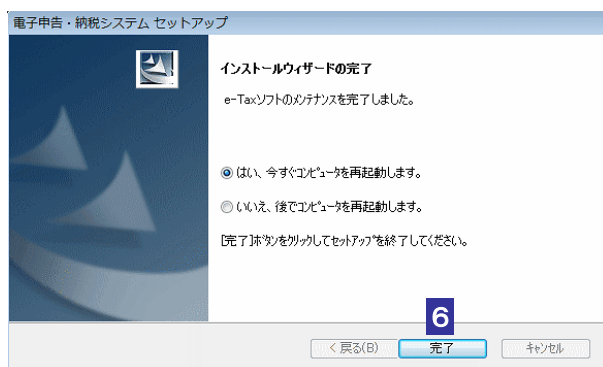
アンインストール中に以下のメッセージが表示されますので、「Adam-Entry」製品を削除するかどうか選択してください。

なお、「Adam-Entry」製品は他ソフトと共有している可能性がありますので、削除しないことを推奨します。



**5** **いいえ** をクリックします。

アンインストールが完了すると、以下の画面が表示されます。



**6** **完了** をクリックします。

これで e-Tax ソフトのアンインストールは完了です。

**!** **注意** e-Tax ソフトをアンインストールしても、作成された利用者ファイルは削除されません。利用者ファイルを削除したい場合は、直接、ファイルを削除してください。

e-Tax ソフトをアンインストールしても、ルート証明書は削除されません。

以下を参照し、必要に応じて削除を行ってください。

➡ 27 ページ「ルート証明書をアンインストールする」

e-Tax ソフトのアンインストール後、「Adam-Entry」製品を削除したい場合は、e-Tax ソフトを再度インストールし、アンインストールを行います。その際、「「Adam-Entry」製品を削除しますか？」で **はい** をクリックしてください。

## ルート証明書をアンインストールする

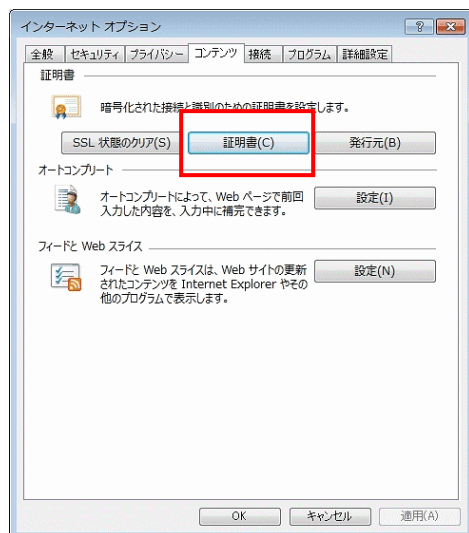
e-Tax ソフトをアンインストール後、以下の手順にしたがってルート証明書を削除します。

ルート証明書の削除はコントロールパネルから行います。

- 1 Windows の [スタート] メニュー画面を選択し、“コントロール パネル” と入力し、**Enter** キーを押してください。
- 2 表示方法を「小さいアイコン▼」に設定後、[インターネットオプション] を選択します。



- 3 「コンテンツ」 タブを選択し、**証明書** をクリックします。





4 「信頼されたルート証明機関」タブを選択します。

5 発行先が以下である証明書を選択します。

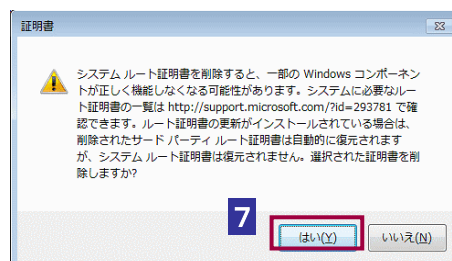
- ・ OfficialStatusCA（政府共用認証局（官職認証局（SHA-2））のルート証明書）
- ・ Security Communication RootCA2 または Security Communication RootCA3（セコムパスポート for WebSR3.0 のルート証明書）

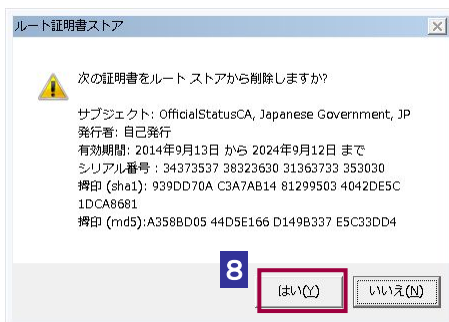
これらの発行先の証明書について 6 ～ 8 を行います。

6 **削除** をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

7 **はい** をクリックします



**8** **はい** をクリックします。

(この画面は「OfficialStatusCA」の画面です。)

選択した証明書が「信頼されたルート証明機関」から削除されます。  
これで、ルート証明書のアンインストールは完了です。

**9** 「中間証明機関」タブを選択します。**10** 発行先が以下である証明書を選択します。

- ・SECOM Passport for Web SR 3.0 CA (セコムパスポート for WebSR3.0 の中間証明書)

この発行先の証明書について **6** ~ **8** を行います。

**注意**

削除ボタンがグレー表示となり、ボタンを押せない場合があります。その場合、Windows の [スタート] メニューから Windows 10、Windows 11 の場合は [スタート] メニュー画面を選択し、「certmgr.msc」と入力し、**Enter** キーを押してください。  
証明書のウィンドウが表示されますので、削除したい証明書を選択し、右クリックから削除を選択します。

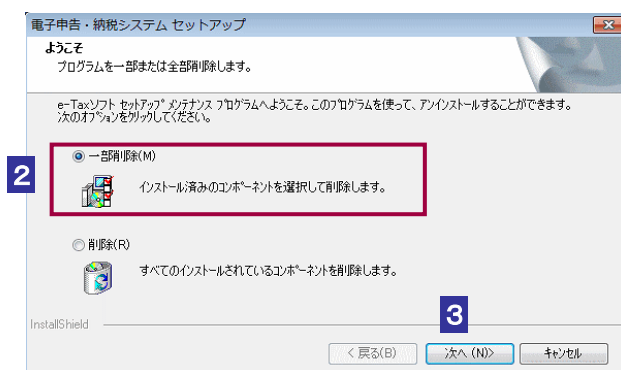
## 税目を指定してアンインストールする

インストールした税目が不要になった場合に、税目とその税目内の帳票ファイルを削除します。

- 1 <Windows 10、Windows 11の場合>Windowsの[スタート]メニューから[すべてのアプリ] - [e-Tax ソフト] - [e-Tax ソフトアンインストール] を選択します。

インストーラが起動します。

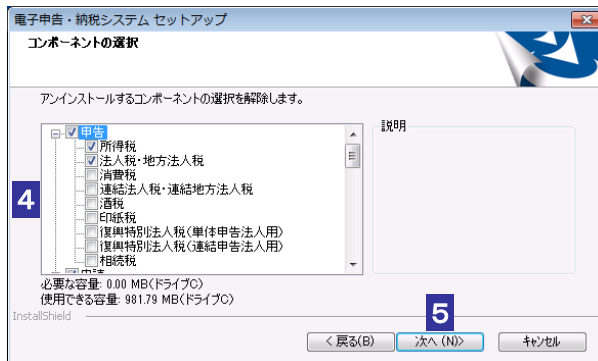
- 2 「一部削除」をチェックします。



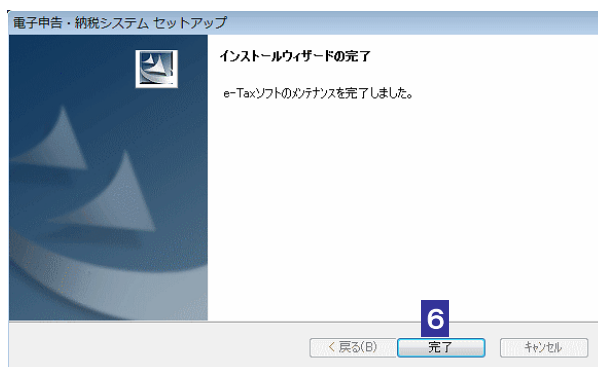
- 3  をクリックします。

**4** 税目をチェックします。

インストール済みの税目が、チェックされています。  
アンインストールする税目のチェックを外します。

**5** **次へ >** をクリックします。

選択した税目のアンインストールが行われ、以下の画面が表示されます。

**6** **完了** をクリックします。

これで、税目のアンインストールは完了です。

# 電子申告を始める

e-Tax ソフトを起動して、電子申告を始めてみましょう。


この章では、e-Tax ソフトの起動と終了、基本的な操作方法、操作の流れについて説明します。

e-Tax ソフトを起動する.....	33
操作画面を確かめる.....	38
「メイン」画面.....	38
各種一覧画面.....	39
基本の操作をマスターする.....	40
機能を選択する.....	40
ボタンを選択する.....	43
基本的な流れを表示する.....	44
インターネットに接続する.....	45
受付システムにログインする.....	46
受付システムからログアウトする.....	49
e-Tax ソフトを終了する.....	50
電子申告の流れを確かめる.....	51
初回.....	51
2回目以降.....	53

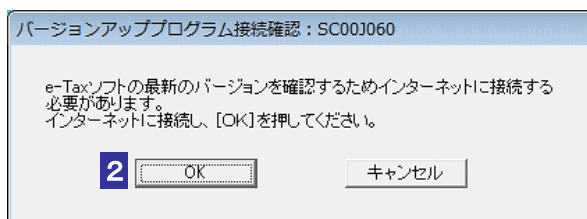
## 3-1

## e-Tax ソフトを起動する

電子証明書（ルート証明書）と e-Tax ソフトのインストールが完了したら、e-Tax ソフトを起動してみましょう。

- 1 デスクトップの「e-Tax ソフト」アイコン  をダブルクリックします。

「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されます。




デスクトップにアイコンがない場合は、[スタート] メニューのプログラムから、「e-Tax ソフト」を選択してください。

ヒント

- 2  をクリックします。

バージョン確認が行われます。

バージョン確認については、以下を参照してください。

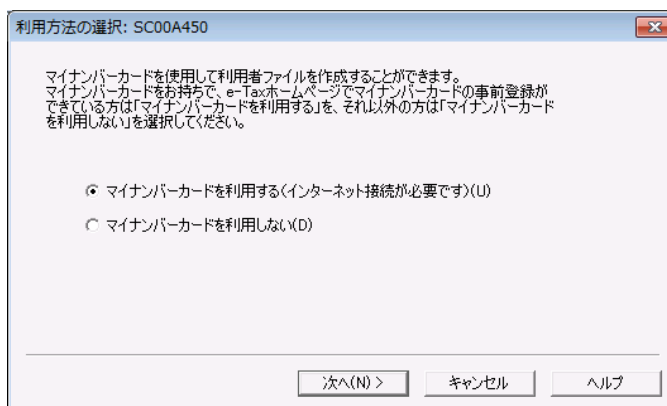
➡  「付録2 e-Tax ソフトのメンテナンス」



バージョン確認が終了すると、e-Tax ソフトの起動画面が表示されます。

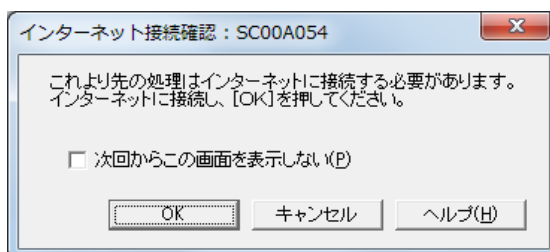


e-Tax ソフトの「利用方法の選択」画面が表示されます。

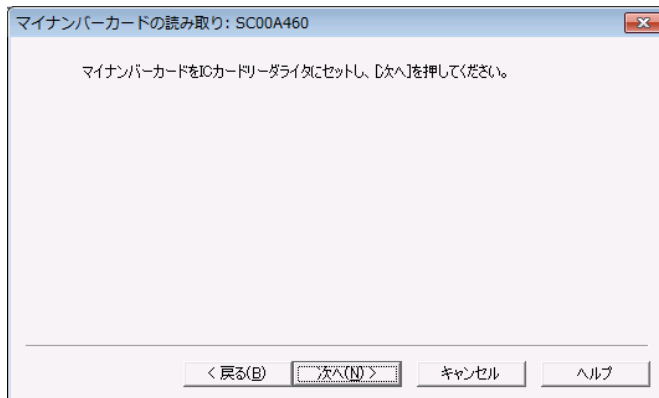


## マイナンバーカードを利用する場合

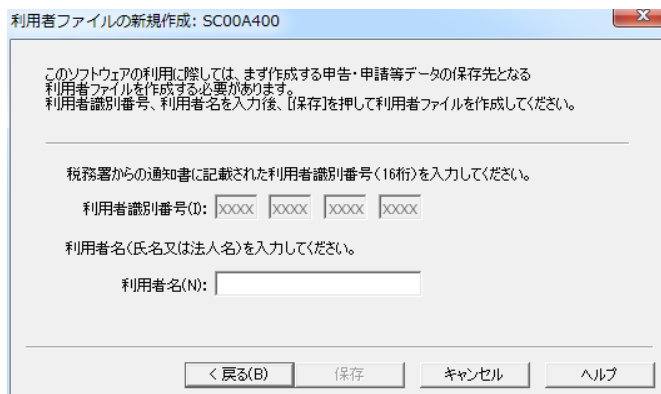
**3-1** e-Tax ソフトの「インターネット接続確認」画面が表示されます。



#### 4-1 e-Tax ソフトの「マイナンバーカードの読み取り」画面が表示されます。




#### 5-1 e-Tax ソフトの「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



利用者ファイルを作成します。

詳細は、以下を参照してください。

➡  「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

#### 6-1 「利用者名」(氏名又は法人名) を 30 文字以内で入力します。

#### 7-1 をクリックします。

## マイナンバーカードを利用しない場合

### 3-2 e-Tax ソフトの「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

利用者ファイルの新規作成: SC00A400

このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる利用者ファイルを作成する必要があります。  
利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。

税務署からの通知書に記載された利用者識別番号<16桁>を入力してください。

利用者識別番号(P): 1111 1111 1111 1111 4

利用者名(氏名又は法人名)を入力してください。

利用者名(N): 国税太郎 5

6

< 戻る(B) 保存 キャンセル ヘルプ

利用者ファイルを作成します。

詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

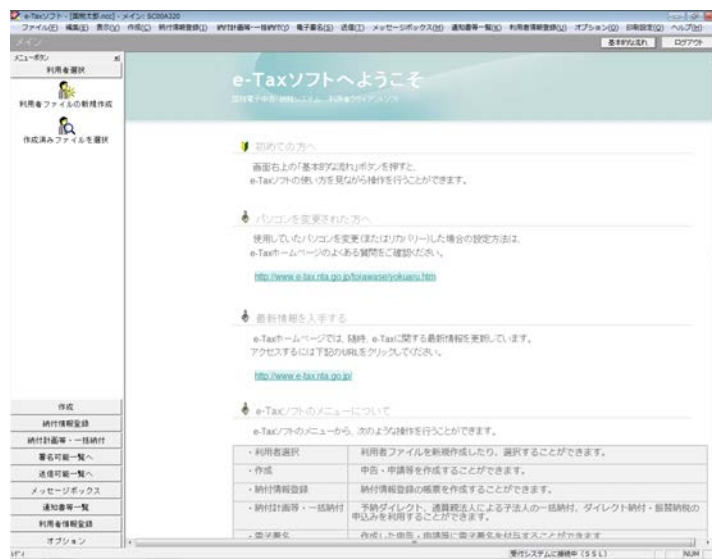
### 4-2 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

税務署からの通知書に記載されている 16 桁の番号を 4 桁ずつ入力してください。

### 5-2 「利用者名」(氏名又は法人名)を 30 文字以内で入力します。

### 6-2 保存 をクリックします。

e-Tax ソフトの「メイン」画面が表示されます。



2回目以降の起動では、「利用者ファイルの選択」画面が表示されますので、この画面で作成した利用者ファイルを選択し、操作を行います。

ヒント

➡📖 「4-2 利用者ファイルを開く」

以上で起動の説明は終わりです。

次に、操作画面について、見ていきましょう。



### ソフトウェアが起動しない場合は

エラーメッセージの有無を確認してください。

「アプリケーションが見つかりません」という旨のエラーメッセージが表示されている場合は、以下を確認してください。

- ・ プログラムを別の場所に移動していないか
- ・ アンインストールしていないか

メッセージが表示されていない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

## 3-2

## 操作画面を確かめる

操作画面を確かめましょう。

ここでは、e-Tax ソフトの「メイン」画面と各種一覧画面について説明します。



## 「メイン」画面

e-Tax ソフトの操作画面（以下、「メイン」画面といいます。）は、次のような構成になっています。

## メニューバー

e-Tax ソフトで利用できるすべての機能がメニューごとに並んでいます。

## ログアウトボタン

e-Tax（受付システム）からログアウトするためのボタンです。

➡ 49 ページ「受付システムからログアウトする」

## 基本的な流れボタン

基本的な流れを表示するためのボタンです。

➡ 44 ページ「基本的な流れを表示する」

## タイトル

表示されている画面の機能名が表示されます。

## メニューボタン

e-Tax ソフトで利用する機能がメニューごとに並んでいます。ボタンをクリックして、機能を選択することができます。

## ステータスバー

e-Tax（受付システム）への接続状況が表示されます（未接続の場合は空白）。

## 画面

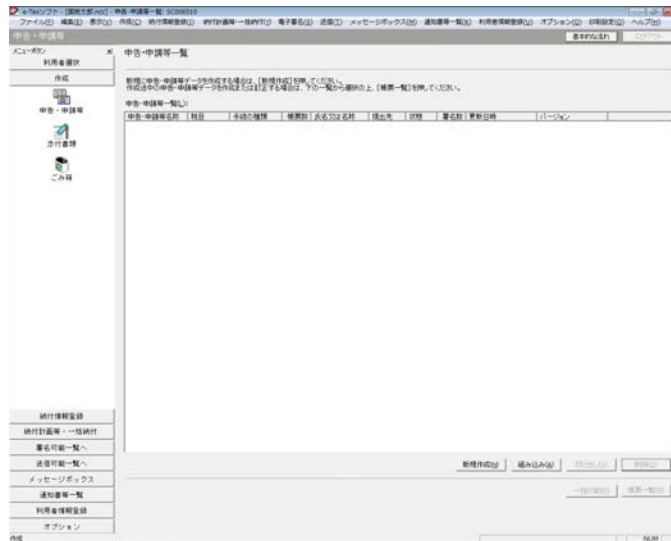
選択した機能の操作画面が表示されます。



e-Tax ソフトはメニューボタンあるいはメニューバーから操作するメニューを選択して利用します。

## 各種一覧画面

メニューボタンあるいはメニューバーの「作成」から機能を選択すると、次のような一覧画面が表示されます。



この画面には、選択した機能を実行できる申告・申請等や帳票等が表示されます。一覧から操作対象を選択し、画面下部のボタンで操作を選択します。また、「状態」欄で次に行う操作を判断することができます。

## 3-3

## 基本の操作をマスターする

e-Tax ソフトの基本の操作をマスターしましょう。

## 機能を選択する

## メニューボタンからの機能選択

メニューボタンから機能を選択して、操作の起点となる画面を表示することができます。

以下の手順で機能を選択します。

機能を  
クリック

機能が  
表示されます。

各項目のボタン  
をクリック

クリックした機能の操作画面が  
表示されます。

※各メニューの操作については  
該当する章をご覧ください。



ヒント

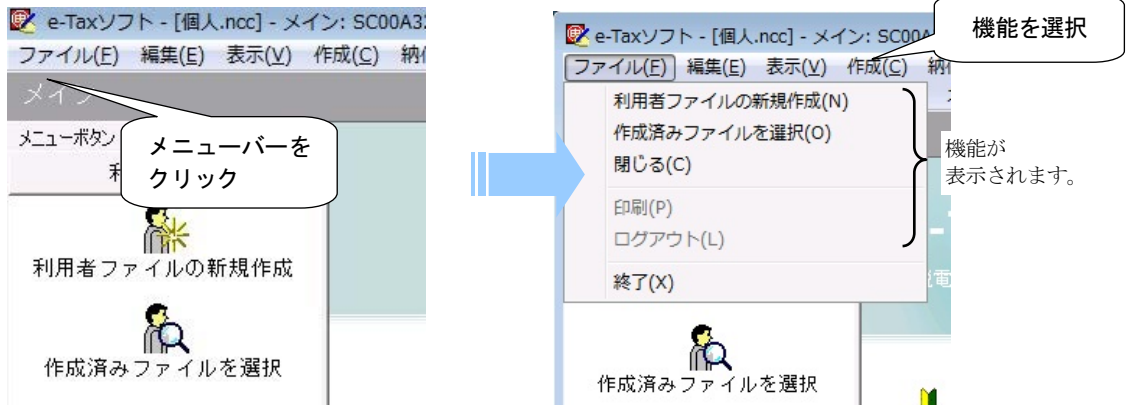
メニューボタンの右上の  をクリックするとメニューボタンが閉じます。  
 メニューバーの [表示] - [メニューボタン] を選択して、メニューボタンの表示/非表示  
 を切り替えることができます。

メニューバーから機能を選択することもできます。

**本マニュアルでは、メニューボタンから機能を選択する方法で操作を説明しています。**

## メニューバーからの機能選択

メニューバーをクリックし、ドロップダウンメニューから機能を選択します。  
 以下の手順で機能を選択します。



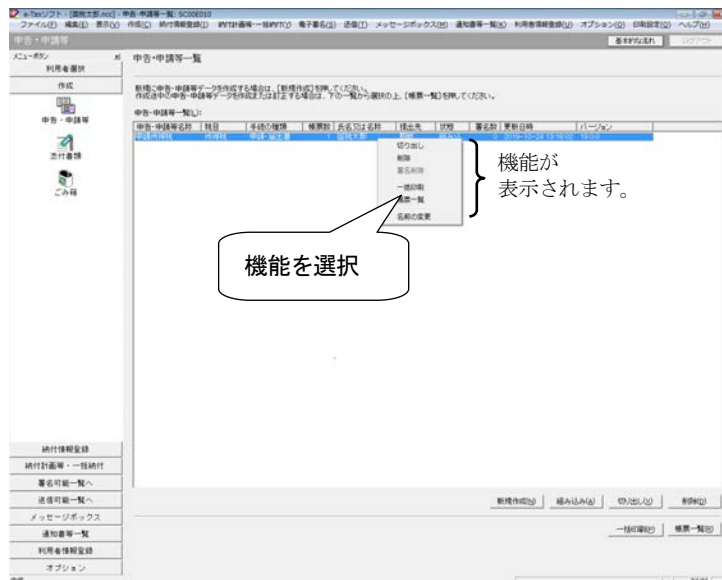
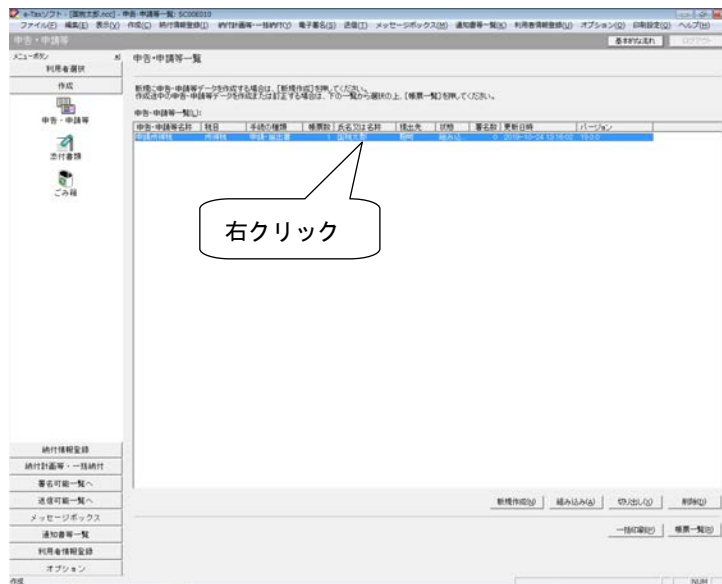
なお、表示中の画面、選択項目等により、実行できる機能が変わってきます（グレー表示の機能は選択できません）。



## ショートカットメニューからの機能選択

「申告・申請等一覧」にはショートカットメニューが用意されており、機能を素早く選択することができます。

以下の手順で機能を選択します。



右クリックした位置や、申告・申請等の状態によって選択可能な機能が異なります。

## ボタンを選択する

各画面に表示されているボタンは、一覧などから対象の選択や、数値等を入力した時点で選択が可能になります。

以下の手順で操作を選択します。



選択した操作対象の「状態」欄の内容によって、選択できるボタンが異なります。

## 基本的な流れを表示する

e-Tax ソフトでは申告・申請等の作成～送信までの基本的な流れを見ながら操作を行うことができます。

基本的な流れを表示する場合には、以下の操作を行ってください。

- 1 「メイン」画面右上の **基本的な流れ** をクリックします。

The screenshot shows the e-Tax software interface. In the top right corner, there is a button labeled '基本的な流れ' (Basic Flow). A callout box with the text 'クリック' (Click) points to this button. The main content area is titled 'e-Taxソフトへようこそ' (Welcome to e-Tax software) and contains several sections: '初めての方へ' (For first-time users), 'ID/パスワードを変更された方へ' (For users who have changed their ID/password), '最新情報入手する' (Get the latest information), and 'e-Taxソフトのメニューについて' (About the e-Tax software menu). A table at the bottom right lists the menu items and their functions:

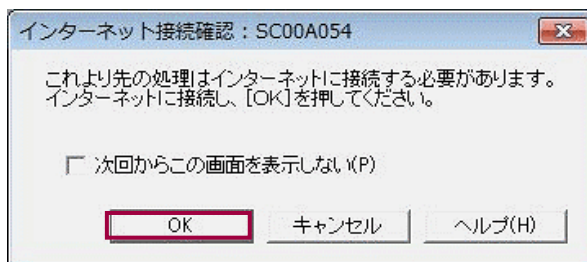
e-Taxソフトのメニューについて	e-Taxソフトのメニューから、次のような操作を行うことができます。
・利用者選択	利用者ファイルを選択したり、選択することができます。
・作成	申告・申請等を作成することができます。
・納付情報登録	納付情報登録の帳票を作成することができます。
・納付計画等・一括納付	手納・ダイレクト、通算課税人による子法人の一括納付、ダイレクト納付・面替納税の申込みを利用することができます。
・電子署名	作成した申告・申請等に電子署名を付与することができます。

## インターネットに接続する

e-Tax ソフトでは、以下の操作を行う場合に、インターネットに接続する必要があります。

- 利用者ファイルの新規作成（マイナンバーカードを利用する場合）
- 申告・申請等の送信
- メッセージボックスの確認
- メッセージのフォルダへの格納
- 電子証明書の登録・更新
- 受付システムへのログイン用暗証番号の変更
- 納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録・変更
- メールアドレス等の登録・変更
- 署名検証（外部接続）
- 秘密の質問と答えの登録・変更
- 基本情報の法人番号情報の取得

上記の機能を選択すると、以下の画面が表示されます。



インターネットに接続されていることを確認し、**OK** をクリックします。



ヒント

受付システムにログインする必要がある操作を選択した場合には、受付システムへのログイン画面が表示されます。

## 受付システムにログインする

利用者情報の登録や、申告・申請等の送信、メッセージボックスの確認など、受付システムにログインする必要がある操作を選択した場合には、受付システムへのログイン画面が表示されます。



ヒント

既にログインしている場合は、ログインする必要はありません。

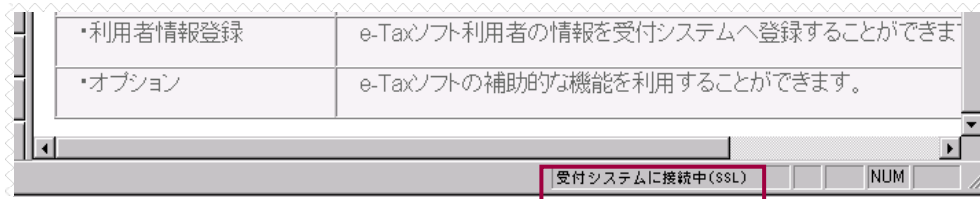
一定時間、受付システムにログインしたままになっていることにより、タイムアウトした場合は、再度ログインする必要があります。

### マイナンバーカードを利用する場合

- 1-1** 「マイナンバーカードによるログイン」を選択し、マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットします。

- 2-1**  をクリックします。

受付システムにログインしている場合には、ステータスバーに「受付システムに接続中 (SSL)」と表示されます。



SSL/TLS 通信についての詳細は、以下を参照してください。

➡ 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント SSL/TLS 通信の検証については、以下を参照してください。

➡ 「付録 3-3 SSL/TLS 通信の検証」

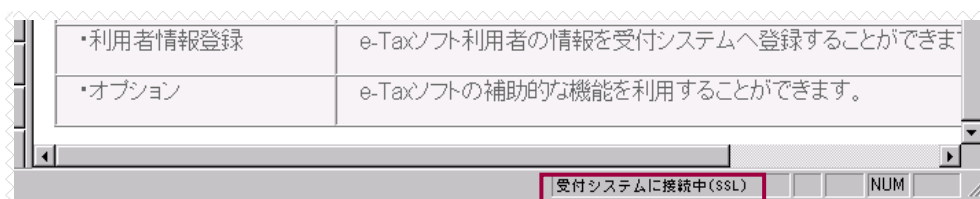
## マイナンバーカードを利用しない場合

### 1-2 「暗証番号」を入力します。

 A screenshot of the '暗証番号の入力' (Enter PIN) dialog box. The title bar reads '受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051'. The main text says '受付システムにログインします。次のどちらかの方法を選択してください。' (Log in to the receiving system. Please select one of the following methods). There are two radio button options: 'マイナンバーカードによるログイン' (Login with My Number Card) and '利用者識別番号と暗証番号によるログイン' (Login with User ID and PIN). The second option is selected. Below it, there are input fields for '利用者識別番号(0):' (User ID) and '暗証番号(0):' (PIN). The PIN field has a '1' next to it. There are 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and 'ヘルプ' (Help) buttons. At the bottom, there is a '暗証番号再設定(A)' (Reset PIN) button.

### 2-2 をクリックします。

受付システムにログインしている場合には、ステータスバーに「受付システムに接続中 (SSL)」と表示されます。





SSL/TLS 通信についての詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント

SSL/TLS 通信の検証については、以下を参照してください。

➡📖 「付録 3-3 SSL/TLS 通信の検証」



### 受付システムにログインできない場合は

表示されるメッセージを参考に、以下を確認してください。

- ・ ルート証明書が正常にインストールされているか
- ・ 利用者識別番号は正しいか
- ・ 暗証番号は正しいか
- ・ インターネットに接続されているか
- ・ ネットワーク設定は正しいか
- ・ 受付システムが運用時間外又はメンテナンス中でないか

解決できない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

## 受付システムからログアウトする

以下の場合、自動的に受付システムからログアウトされます。

- ログイン後、何も操作を行わず一定時間経過したためタイムアウトとなった
- インターネットの接続を切断した
- 利用者ファイルを切り替えた

手動でログアウトする場合には、以下の手順でログアウトしてください。

**1** 「メイン」画面右上の **ログアウト** をクリックします。

The screenshot shows the main interface of the e-Tax software. On the right side of the header, there is a button labeled 'ログアウト' (Logout). A callout box with the word 'クリック' (Click) points to this button. The main content area contains several sections with instructions and links.

e-Taxソフトのメニューについて	
e-Taxソフトのメニューから、次のような操作を行うことができます。	
・利用者選択	利用者ファイルを新規作成したり、選択することができます。
・作成	申告・申請等を作成することができます。
・納付情報登録	納付情報登録の帳票を作成することができます。
・納付計画等・一括納付	平納ダイレクト、通算総法人による子法人の一括納付、ダイレクト納付・振替納税の申込みを利用することができます。
・電子署名	作成した申告・申請等に電子署名を付与することができます。

**!** 受付システムからログアウトしても、インターネットの接続は切断されません。インターネットの接続環境に応じて、切断を行ってください。



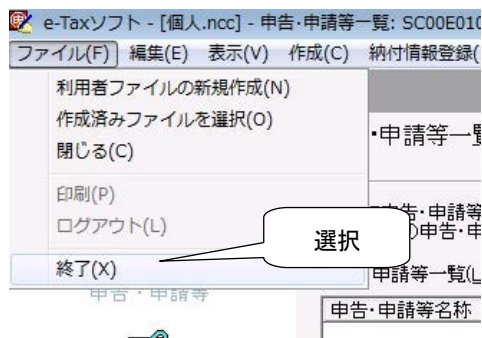
## 3-4

## e-Tax ソフトを終了する

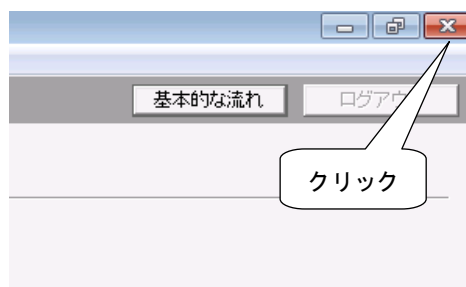
e-Tax ソフトの終了の操作を確認しましょう。

e-Tax ソフトは、以下のいずれかの手順で終了することができます。

- メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択します。



- 「メイン」画面の右上の [×] をクリックします。



以上で終了の説明は終わりです。

## 3-5

## 電子申告の流れを確かめる

実際の操作に入る前に、e-Tax ソフトを利用した電子申告・申請等の基本的な流れを確かめましょう。



初回

初回起動時の基本的な操作の流れを説明します。  
実際の操作については、➡📖 で示した参照先をご覧ください。

起動

e-Tax ソフトの  
起動

e-Tax ソフトを起動します。  
バージョンアップ情報があるかを確認してから操作を始めます。  
➡📖 「3-1 e-Tax ソフトを起動する」

Step1

利用者ファイルの  
作成

まず利用者ファイルを作成します。  
e-Tax ソフトでは、このファイルに作成した申告・申請等、帳票、  
添付書類などすべての情報を格納します。  
➡📖 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

Step2 一度でOK

利用者情報の  
登録

申告・申請等データを送信する方は、以下の作業を行います。

- ・暗証番号の変更
- ・納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録
- ・電子証明書の登録

この操作は、初めて受付システムにログインした際に行います。  
e-Tax ホームページの利用者識別番号のオンライン発行機能により、  
あらかじめ登録された情報については再度登録する必要はありません。  
なお、電子署名が不要な手続のみを作成する場合は、電子証明書  
の登録は必要ありません。また、必要に応じてメールアドレス等  
の登録(推奨)や秘密の質問と答えの登録(推奨)を行うことができます。  
➡📖 「5 利用者情報を登録する」

次ページへ続く

前ページからの続き

### Step3

申告・申請等データの作成

申告・申請等データを作成し、帳票を編集します。

作成したデータは Step1 で作成（又は選択）した「利用者ファイル」に保存されます。

なお、電子納税を行う際に必要な「納付区分番号」は Step7 で取得することができますので、Step5 にお進みいただければ、納付情報登録依頼を作成する必要はありません。

➡📖 「6 申告・申請等を作成する」

### Step4

納付情報登録依頼の作成

電子納税を行う際に必要な「納付区分番号」を取得する必要がある方は、納付情報登録依頼を作成します。

必要のない方は、そのまま Step5 にお進みください。

また、源泉所得税及復興特別所得税（自主納付分）など、税目によっては納付情報登録依頼の作成が不要となるケースがありますので、ご注意ください。

➡📖 「1-1 e-Tax ソフトの特長」

### Step5

作成済みデータへの署名

Step3 で作成した申告・申請等データに電子署名を付与します。

選択したすべての帳票の作成が完了していないデータに対しては、署名を行うことができませんので、ご注意ください。

また、電子署名には、「Step2」で登録した電子証明書を使用する必要があります。

なお、Step4 で作成した納付情報登録依頼及び徴収高計算書には、電子署名は不要です。

➡📖 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

### Step6

署名済みデータの送信

Step5 で電子署名を行った申告・申請等データを送信します。

納付情報登録依頼及び徴収高計算書の手続きを除き、署名が行われていないデータについては、送信できませんので、ご注意ください。

送信完了後、送信したデータに対して形式的な審査を行った結果が、即時通知として画面上に通知されます。

詳しい受付結果は、Step7 において確認してください。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

### Step7

受付結果の確認

送信されたデータに対して、受付システムにおいて基本的事項を確認し、結果をメッセージボックスに格納します。（Step6 の形式的な審査でエラーとなった場合は、ここでの結果は表示されません。）

送信したデータに誤り等がある場合の情報もメッセージボックスに格納されることとなりますので、必ずご確認ください。

なお、メッセージボックスに格納されるまでに時間がかかる場合があります。その場合は、時間を置いてから、再度ご確認ください。

➡📖 「11 受付結果を確認する」



## 2回目以降


2回目以降に起動した場合は、以下の流れで操作を行います。

**起動**

e-Tax ソフトの  
起動

e-Tax ソフトを起動します。

バージョンアップ情報があるかを確認してから操作を始めます。


➡  「3-1 e-Tax ソフトを起動する」



**Step1**

利用者ファイルを  
開く

作成済みの利用者ファイルを選択し、開きます。

➡  「4-2 利用者ファイルを開く」



**目的の操作へ**

前回、どの Step まで行ったかで、次に進む Step が異なります。

「初回」の流れの中で目的の Step に進んでください。

以上で、基本的な流れについての説明は終了です。

4章以降では、各 Step の操作方法を説明していきます。

# 4

## 利用者ファイルを作成する

e-Tax ソフトでは、電子申告・申請等を行うために必要な情報を、利用者ファイルに格納します。

この章では、利用者ファイルの作成方法について説明します。

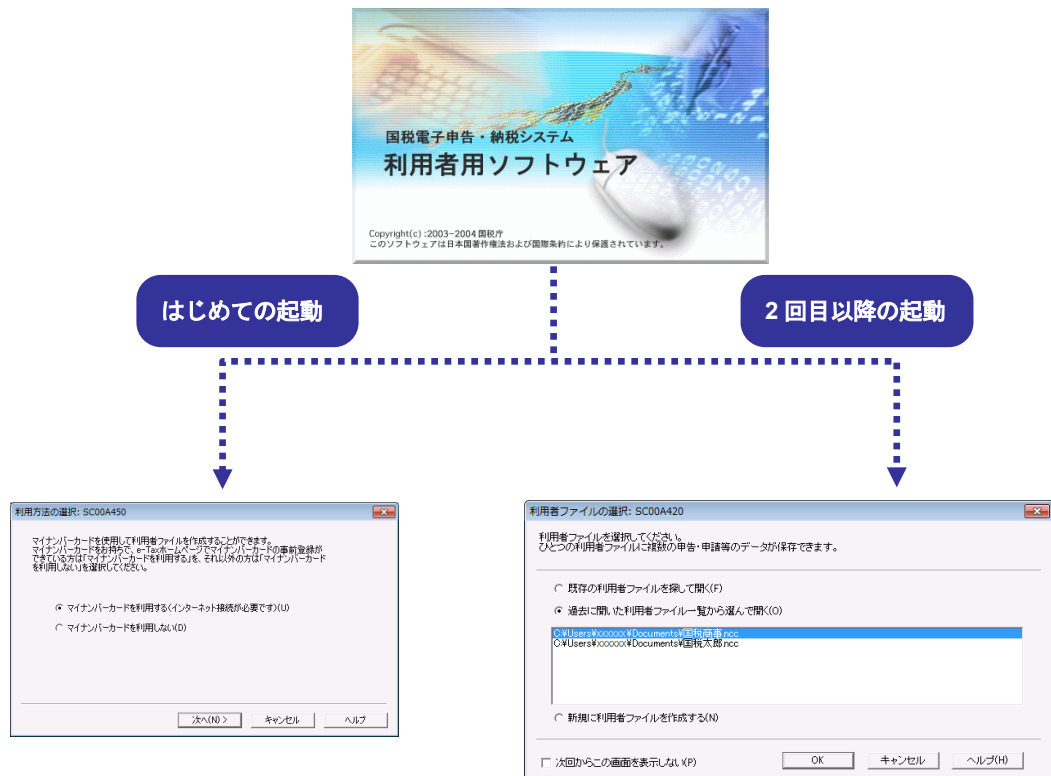
なお、作成する際、利用者識別番号の入力が必要になりますので、税務署からの通知書を準備の上、操作を始めてください。

利用者ファイルを新規に作成する .....	56
利用者ファイルを開く .....	61
既存のファイルを探して開く .....	62
「メイン」画面から利用者ファイルを開く .....	63
複数の利用者ファイルを利用する .....	64
利用者ファイルを切り替える .....	68

初めて起動した際、まず利用者ファイルを作成します。

2 回目以降は、作成済みの利用者ファイルを選択して、**e-Tax** ソフトの操作を始めます。

これらの流れは下図のようになります。



➡📖 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

➡📖 「4-2 利用者ファイルを開く」

また、**e-Tax** ソフトは、① 営業所別に申告する、② 1 台のパソコンを複数の利用者が利用する、③ 税理士等が利用する、など、様々な使い方ができます。これらの場合は、利用者ファイルを複数作成の上、ご利用ください。詳しくは、以下を参照してください。

➡📖 「4-3 複数の利用者ファイルを利用する」

## 4-1

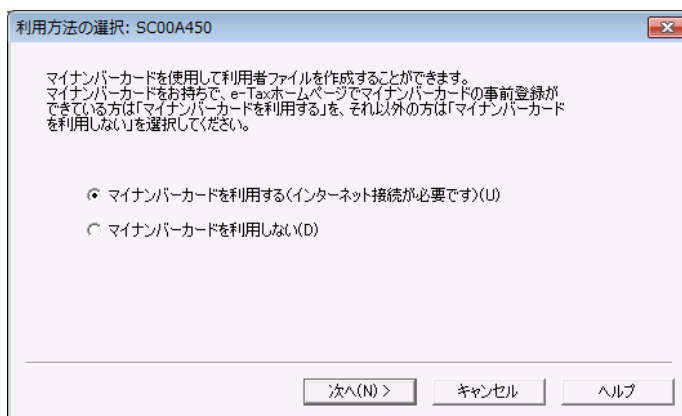
## 利用者ファイルを新規に作成する

初めて e-Tax ソフトを起動した際、まず利用者ファイルを作成します。

手順

1. 利用者識別番号を入力する
2. 利用者名を入力する
3. 利用者ファイルを保存する

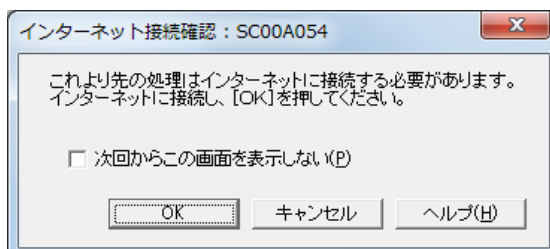
e-Tax ソフトを初めて起動すると、以下の画面が表示されます。



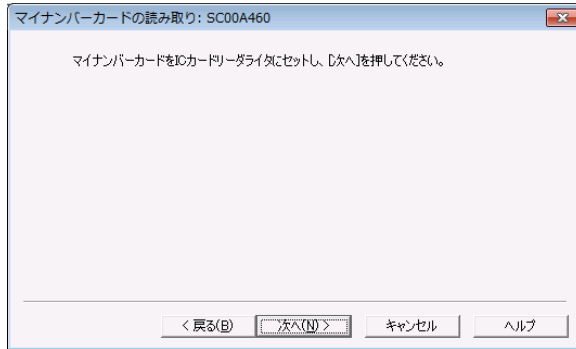
## マイナンバーカードを利用する場合

**1-1** 「マイナンバーカードを利用する」を選択し、**次へ** をクリックします。

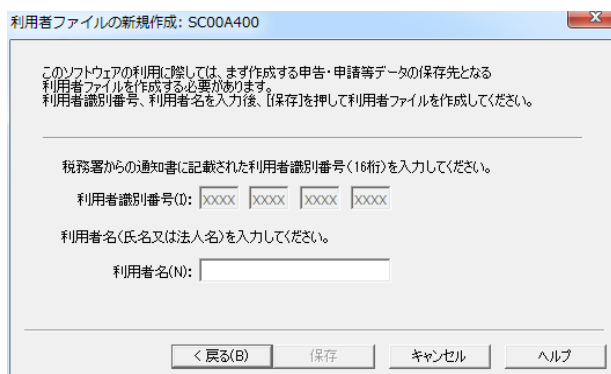
**2-1** 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



**3-1** 「マイナンバーカードの読み取り」画面が表示されますので、マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットし、**次へ** をクリックします。



#### 4-1 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



#### 5-1 「利用者名」(氏名又は法人名) を 30 文字以内で入力します。



ここで入力した利用者名は、申告・申請等基本情報等の「氏名」又は「法人名」に表示され、一覧画面上では「氏名又は名称」として表示されます。

**ヒント** 利用者名は後で変更することができます。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

#### 6-1 保存 をクリックします。



## マイナンバーカードを利用しない場合

1-2 「マイナンバーカードを利用しない」を選択し、**次へ** をクリックします。

2-2 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

利用者ファイルの新規作成: SC00A400

このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる利用者ファイルを作成する必要があります。  
利用者識別番号、利用者名を入力後、『保存』を押して利用者ファイルを作成してください。

税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。

利用者識別番号(D): 1111 1111 1111 1111 3

利用者名(D): 国税太郎 4

5

< 戻る(B) 保存 キャンセル ヘルプ

3-2 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

税務署からの通知書に記載されている 16 桁の番号を 4 桁ずつ入力してください。

4-2 「利用者名」(氏名又は法人名)を 30 文字以内で入力します。



ここで入力した利用者名は、申告・申請等基本情報等の「氏名」又は「法人名」に表示され、一覧画面上では「氏名又は名称」として表示されます。

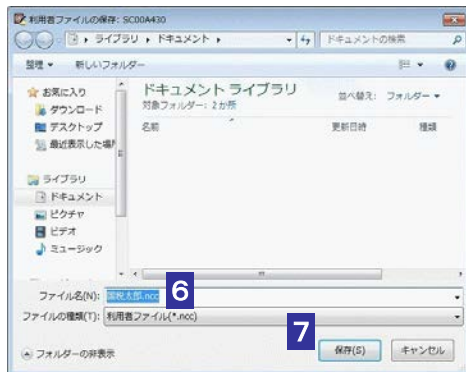
**ヒント** 利用者名は後で変更することができます。

→ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

5-2 **保存** をクリックします。

**6** 保存先を指定し、必要に応じてファイル名を変更します。

ファイル名には初期表示として、利用者が表示されます。

**7** **保存** をクリックします。

利用者ファイルが保存され、「メイン」画面が表示されます。



利用者ファイルには、利用者識別番号、利用者名、申告・申請など、利用者が作成したすべてのデータが保存されます。

ヒント



利用者情報を登録しましょう。

➡📖 「5 利用者情報を登録する」



### e-Tax ソフトを再インストールした場合は

作成した利用者ファイルを引き続き利用することができます(ただし、e-Tax ソフトのバージョンアップ作業が必要な場合があります)。この場合は、以下の操作を行ってください。

1. 「利用者ファイルの新規作成」画面で、**キャンセル** をクリックします。  
利用者ファイルの未選択確認メッセージが表示されます。
2. 利用者ファイルの未選択確認メッセージで、**はい** をクリックします。  
「メイン」画面が表示されます。
3. メニューボタンの「利用者選択」から「作成済みファイルを選択」を選択します。  
「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。
4. 「既存の利用者ファイルを探して開く」をチェックし、**OK** をクリックします。  
「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。
5. 利用者ファイルを選択し、**開く** をクリックします。  
利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。



ヒント

利用者ファイルの標準の保存先はマイ ドキュメントです。

## 4-2

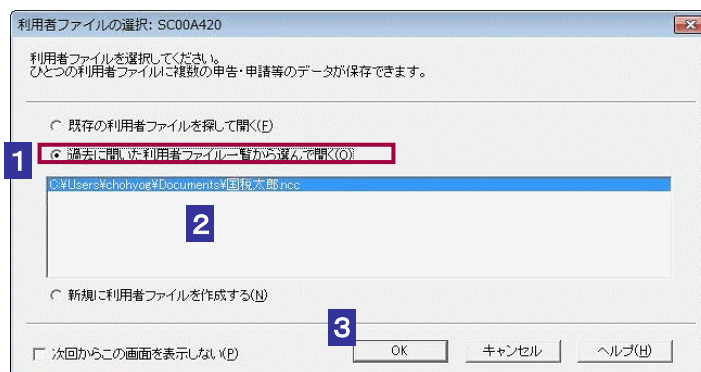
## 利用者ファイルを開く

2回目以降の起動では、作成済みの利用者ファイルを開いて、e-Taxソフトの操作を始めます。

手順

1. 利用者ファイルの開き方を選択する
2. 利用者ファイルを選択する

2回目以降の起動では、以下の画面が表示されます。



- 1 「過去に開いた利用者ファイル一覧から選んで開く」をチェックします。



一覧には、過去に e-Tax ソフトで開いたことのある利用者ファイルが、最新分から 5 件表示されます。

**ヒント** 移動や削除を行った利用者ファイルは、一覧に表示されません。  
一覧に開きたいファイルがない場合は、以下を参照してください。

➔ 62 ページ「既存のファイルを探して開く」

- 2 一覧で開きたいファイルをクリックして選択します。



この画面を表示せずに「メイン」画面から利用者ファイルを開くこともできます。その場合は、「次回からこの画面を表示しない」をチェックします。

**ヒント** 操作については、以下を参照してください。

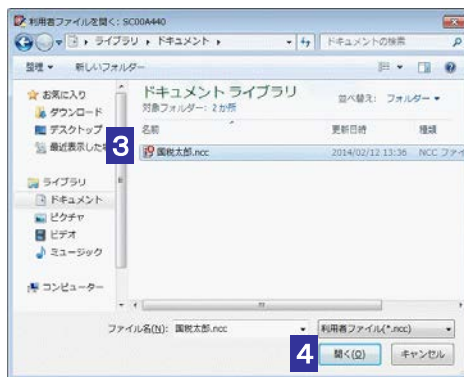
➔ 63 ページ「「メイン」画面から利用者ファイルを開く」

- 3 **OK** をクリックします。

利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。

## 既存のファイルを探して開く

- 1 「既存の利用者ファイルを探して開く」をチェックします。
- 2 **OK** をクリックします。
- 3 保存先のフォルダを指定し、ファイルを選択します。



- 4 **開く** をクリックします。

利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。



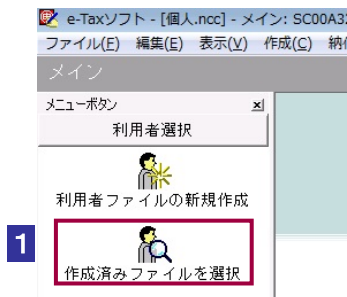
### 他のパソコンで利用者ファイルを開きたい場合は

利用者ファイルをFDやCDなどのメディアに格納することにより、他のパソコンで利用することができます。

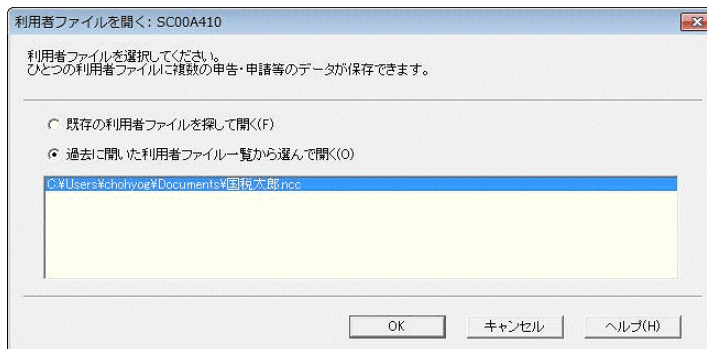
利用者ファイルを格納したメディアをドライブにセットして（必要に応じて、ハードディスクにコピーして）、62ページの「既存のファイルを探して開く」の操作を行ってください。

## 「メイン」画面から利用者ファイルを開く

- 1 メニューボタンの「利用者選択」から「作成済みファイルを選択」を選択します。



- 2 「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。



以降の操作は、➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」と同様です。



ヒント

メニューバーの [表示] - [起動時に利用者ファイル選択画面を表示] をチェックすると、毎回起動後に、「利用者ファイルの選択」画面を表示します。

毎回表示する必要がない場合は、[起動時に利用者ファイル選択画面を表示] のチェックを外します。

設定は次回起動時から有効になります。



申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」

## 4-3

## 複数の利用者ファイルを利用する

① 営業所別に申告する、② 1台のパソコンを複数の利用者が利用する、③ 税理士等が利用する、などの使い方をされる方は、利用者ファイルを複数作成し、利用者ファイルを切り替えながら、e-Taxソフトの操作を行います。

## 手順

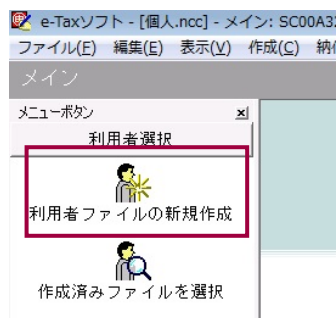
1. 新規作成機能を選択する
2. 利用者識別番号と利用者名を入力する
3. 利用者ファイルを保存する



複数の利用者ファイルを同時に開くことはできません。

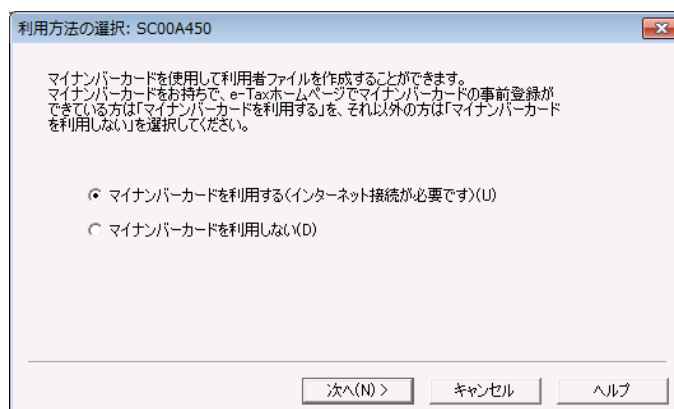
## 注意

- 1 メニューボタンの「利用者選択」から「利用者ファイルの新規作成」を選択します。



2回目以降の起動時に利用者ファイルを作成する場合は、「利用者ファイルの選択」画面で、「新規に利用者ファイルを作成する」をチェックし、**OK** をクリックします。

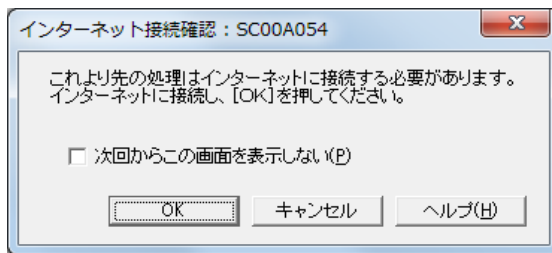
## ヒント



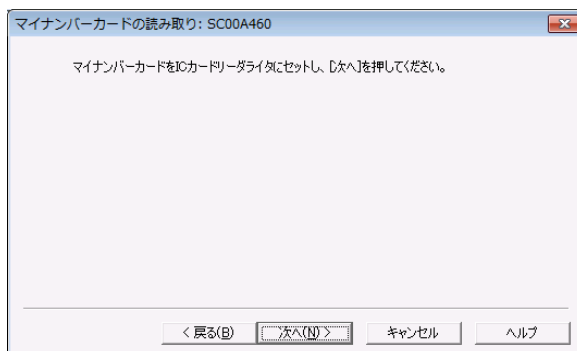
## マイナンバーカードを利用する場合

2-1 「マイナンバーカードを利用する」を選択し、**次へ** をクリックします。

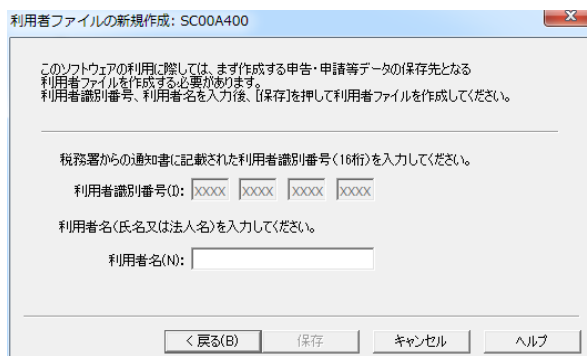
3-1 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



4-1 「マイナンバーカードの読み取り」画面が表示されますので、マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、**次へ** をクリックします。



5-1 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。





**6-1** 「利用者名」(氏名又は法人名)を30文字以内で入力します。

ここで入力した利用者名は、申告・申請等基本情報等の「氏名」又は「法人名」に表示され、一覧画面上では「氏名又は名称」として表示されます。

**ヒント** 利用者名は後で変更することができます。

→ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

**7-1** **保存** をクリックします。

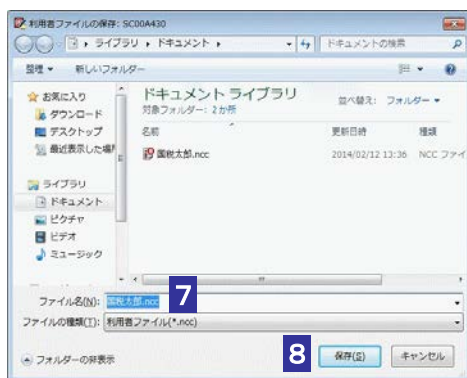
## マイナンバーカードを利用しない場合

**2-2** 「マイナンバーカードを利用しない」を選択し、**次へ** をクリックします。**3-2** 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

**4-2** 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

税務署からの通知書に記載されている16桁の番号を4桁ずつ入力してください。

**5-2** 「利用者名」(氏名又は法人名)を30文字以内で入力します。**6-2** **保存** をクリックします。**7-2** 保存先を指定し、必要に応じてファイル名を変更します。



### 8-2 「保存」をクリックします。

利用者ファイルが保存され、「メイン」画面に戻ります。



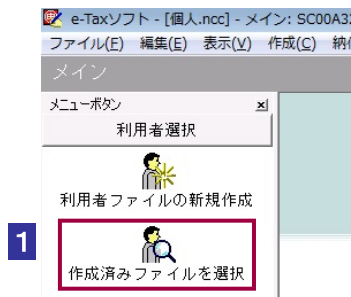
利用者情報を登録しましょう。

➡📖 「5 利用者情報を登録する」

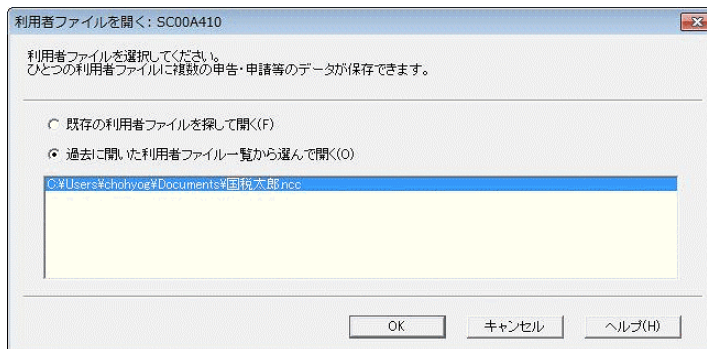
利用者ごとに、**1** ~ **8** の操作を行い、利用者ファイルを作成します。

## 利用者ファイルを切り替える

- 1 メニューボタンの「利用者選択」から「作成済みファイルを選択」を選択します。



- 2 「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。



以降の操作は、➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」と同様です。



注意

ログイン中に利用者ファイルを切り替えた場合は、自動的にログアウトされます。

➡📖 49 ページ「受付システムからログアウトする」



ヒント

一度、e-Tax ソフトを終了し、再起動時に利用者ファイルを選択することもできます。操作については、以下を参照してください。

➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」



次の操作

申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」

# 5

## 利用者情報を登録する

利用者情報とは、**e-Tax** を利用するための利用者固有の情報です。  
初めて **e-Tax** ソフトを利用する場合は、利用者ファイルの作成後に、必ず利用者情報を登録してください。  
なお、利用者情報を登録しないと、申告・申請等を送信することができません。

暗証番号を変更する.....	72
納税用確認番号を登録する.....	79
電子証明書を登録又は更新する.....	81
提出先税務署を登録する .....	87
メールアドレス等を登録する .....	88
秘密の質問と答えを登録する .....	92

申告・申請等データを作成する前に、利用者情報を登録します。  
利用者情報には、以下の情報が含まれます。

- 受付システムへのログイン用暗証番号
- 納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称
- 電子証明書
- メールアドレス等（推奨）
- 秘密の質問と答え（推奨）


なお、e-Tax ホームページの利用者識別番号のオンライン発行機能により、あらかじめ登録された情報については再度登録する必要はありません。

各情報について、簡単に説明します。操作については該当する箇所を参照してください。

## 暗証番号の変更

税務署から通知された暗証番号は、受付システムへ初めてログインする際、ご自身が任意の暗証番号に変更する必要があります。

通知された暗証番号で受付システムにログインし、暗証番号の変更の操作を行います。

➡  「5-1 暗証番号を変更する」



**注意** 変更された暗証番号には利用可能期限が設定されており、期限を超過した場合、暗証番号の変更が求められます。ただし、暗証番号の変更はスキップが可能です。

## 納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録

納税用確認番号は、電子納税と手数料の納付を行う際に、利用者識別番号と共に必要となる情報です。ご自身で納税用確認番号（6桁の数字）を決めて、登録してください。

また、納税用カナ氏名・名称はATMの画面等に表示される氏名（名称）となります。

ご自身の納税用カナ氏名・名称を納税用確認番号とあわせて登録してください。

納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称は、電子納税を行わない場合も登録が必要になります。

➡  「5-2 納税用確認番号を登録する」



**注意** 納税用確認番号が登録されていないと、受付システムにログインする都度、登録画面が表示されます。

電子納税については、以下を参照してください。

➡  「12 メッセージをフォルダに格納する」

## 電子証明書の登録

電子署名を付与するための電子証明書を登録します。

電子証明書は、IC カード又は他メディアから登録することができます。

➡📖 「5-3 電子証明書を登録又は更新する」



**注意**

利用者本人が申告・申請等を送信する場合には、電子証明書の登録を行う必要があります。

電子証明書が登録されていないと、受付システムにログインする都度、登録画面が表示されます。



**ヒント**

e-Tax ソフトを使って、電子署名が不要な手順のみを作成する場合は、電子証明書の登録は必要ありません。受付システムにログインする都度、登録画面が表示されますが、登録画面をスキップすることで、電子署名が不要な手順を送信することができます。

電子証明書をまだ入手していない場合は、以下を参照し、入手してください。

➡📖 「2-1 用意するもの」

## メールアドレス等の登録

メールアドレスやお知らせメールに表示する宛名を登録します。

メールアドレスを登録しておくこと、電子納税証明書を利用者のメッセージボックスに格納した場合など、その旨のメッセージを登録したメールアドレスにお知らせします。

➡📖 「5-4 メールアドレス等を登録する」



**ヒント**

・お知らせは、メッセージボックスの共通フォルダに格納されます。

## 秘密の質問と答えの登録

秘密の質問と答えを登録します。

秘密の質問と答えを登録しておくこと、暗証番号をお忘れになった際にご自身で再設定することが可能となります。なお、秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

➡📖 「5-5 秘密の質問と答えを登録する」

次頁以降で各操作について説明します。

## 5-1

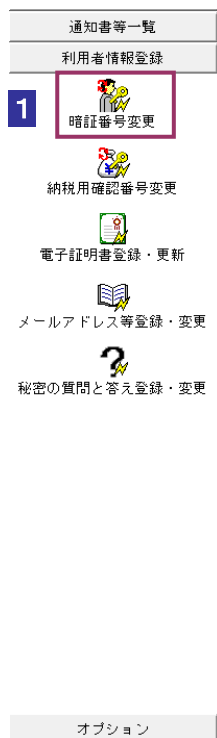
## 暗証番号を変更する

受付システムにログインするための暗証番号を変更します。

手順

1. 暗証番号変更機能を選択する
2. 更新前暗証番号を入力する
3. 新暗証番号を入力する

- 1 メニューボタンの「利用者情報登録」から「暗証番号変更」を選択します。



ヒント

「インターネット接続確認」画面が表示されます。  
インターネットに接続の上、**OK** をクリックしてください。

受付システムにログインします。

## 2 「暗証番号」に、税務署から通知された暗証番号を入力します。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051

暗証番号の入力

受付システムにログインします。  
次のどちらかの方法を選択してください。

マイナンバーカードによるログイン(O)

マイナンバーカードでe-Taxにログインする方は、  
マイナンバーカードをカードリーダーにセットして[OK]を押してください。  
マイナンバーカードでe-Taxにログインすると、電子証明書の読み込みが行われ、  
メニューボックスに格納されている全てのメニューが閲覧することができます。

利用者識別番号と暗証番号によるログイン(O)

利用者識別番号(O):

暗証番号(P):  2

暗証番号の入力値を表示する(V)

3 OK キャンセル ヘルプ(H)

※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)

《秘密の質問と答えを登録している場合》  
【暗証番号再設定】を利用し、秘密の質問と答えを入力してください。  
再設定用パスワードの発行が行われます。  
登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL  
から再設定用パスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってください。

《秘密の質問と答えを登録していない場合》  
秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出  
書を提出してください。

※日、税務署からの暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の  
暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。

暗証番号再設定(A)



マイナンバーカードによるログインを行なった場合、暗証番号変更は利用できません。  
必ず利用者識別番号と暗証番号によるログインをご利用ください。

### ヒント

## 3 OK をクリックします。

受付システムへのログインが行われ、以下の画面が表示されます。  
この画面で暗証番号を変更します。

受付システム暗証番号変更: SC00I010

受付システムログイン用暗証番号を変更します。  
更新前暗証番号と、新暗証番号を入力してください。  
なお、新暗証番号は更新前暗証番号と3文字以上異なる番号を入力してください。  
文字数は8桁以上50桁以内で、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。

〈使用可能文字〉  
・英文字 A~Z a~z (大文字小文字を区別します)  
・数字 0~9  
・記号 ! / = + : # , @ \$ - \* . \_

更新前暗証番号(P):  4

新暗証番号(Q):  5

新暗証番号(確認用)(R):

暗証番号の入力値を表示する(V)

6 OK キャンセル ヘルプ(H)

4 「更新前暗証番号」に受付システムへのログインで使用した暗証番号を入力します。

5 「新暗証番号」と「新暗証番号(確認用)」に変更する任意の暗証番号を入力します。



暗証番号は半角 8 文字以上 50 文字以内で英小文字、数字の 2 種類を必ず使用する必要があります。なお、英大文字及び記号 `!/=+:#,@$-%_` を使用することもできます。



暗証番号は利用者本人の責任において管理してください。

**注意**

利用者の大切な情報を守るものとなりますので、同一の英数字を連続して入力することや、生年月日又は電話番号を利用するのは避けてください。

暗証番号に使用する文字種、文字数等の条件は変更になる場合があります。

変更の際は、別途お知らせします。

変更之际しては、更新前暗証番号と類似のものでは受け付けられない場合があります。

**6**  をクリックします。

新暗証番号が受付システムに登録され、変更完了のメッセージが表示されます。

**7** メッセージを確認し、 をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。



受付システムにログインしたまま、続けて納税用確認番号を登録しましょう。

➡ 「5-2 納税用確認番号を登録する」



## 登録した暗証番号を変更するには

受付システムにログインするための暗証番号はいつでも変更が可能です。

1. メニューボタンの「利用者情報登録」から「暗証番号変更」を選択します。



受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。

**ヒント** ログインの操作を行ってください。

➡ 46 ページ「受付システムにログインする」

「受付システム暗証番号変更」画面が表示されます。

受付システム暗証番号変更: SC001010

受付システムログイン用暗証番号を変更します。

更新前暗証番号と、新暗証番号を入力してください。

なお、新暗証番号は更新前暗証番号と3文字以上異なる番号を入力してください。

文字数は8桁以上50桁以内で、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。

<使用可能文字>

- ・英文字 A~Z a~z (大文字小文字を区別します)
- ・数字 0~9
- ・記号 ! / = + ; # , @ \$ - % : \_

更新前暗証番号(P):

新暗証番号(Q):

新暗証番号(確認用)(R):

暗証番号の入力値を表示する(V)

OK キャンセル ヘルプ(H)

以降の操作は、➡ 「5-1 暗証番号を変更する」と同様です。



## 登録した暗証番号を忘れてしまった場合は

秘密の質問と答えが登録済みの場合、秘密の質問と答えの照会を実施することで、暗証番号を再設定することができます。

1. 利用者情報の登録や、申告・申請等の送信、メッセージボックスの確認など、受付システムにログインする必要がある操作を選択してください。

「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されます。

2. 「暗証番号再設定」をクリックします。

「秘密の質問と答え」の入力画面が表示されます。

(次ページへ続く)

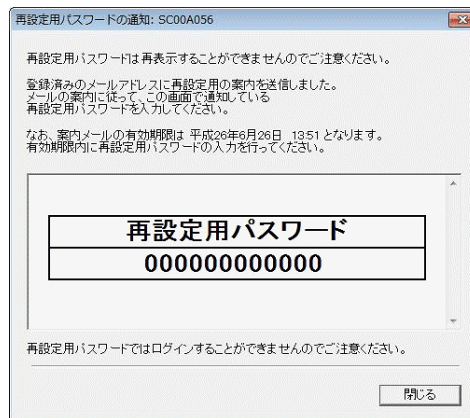


(前ページからの続き)

3. 「利用者識別番号」、「秘密の質問」、「質問の答え」、「登録済みメールアドレス」、「生年月日/設立年月日」を入力します。入力後、**OK** をクリックしてください。

「再設定用パスワードの通知」画面が表示されるとともに、登録済みのメールアドレスに暗証番号再設定に必要な情報の案内メールが送信されます。(「登録済みメールアドレス」には、メイン、サブどちらのメールアドレスでも入力可能です。)

※「再設定用パスワードの通知」画面は再表示することができませんので画面を閉じないでください。



4. 案内メールを開き、案内メールに記載されたURLをクリックします。



(次ページへ続く)



(前ページからの続き)

5. ブラウザにて、「再設定用パスワードの確認」画面が表示されます。「利用者識別番号」とe-Taxソフト上の「再設定用パスワードの通知」画面で通知されている「再設定用パスワード」を入力します。入力後、**確認**をクリックしてください。

6. ブラウザにて、「暗証番号再設定」画面が表示されます。「新暗証番号」と「新暗証番号(確認用)」を入力します。入力後、**変更**をクリックしてください。ブラウザにて「暗証番号再設定」画面が表示されます。

以上の手順で、暗証番号の再設定が完了です。ここで入力した「新暗証番号」が有効になります。受付システムにログインできるようになります。



**ヒント** 秘密の質問と答えが未登録の場合や、秘密の質問と答えの照会がうまくいかない場合は、所轄税務署宛てに改めて電子申告・納税等開始(変更等)届出書を提出してください。届出を受けた税務署において、利用者識別番号を再度送付によりお知らせします。

## 5-2

## 納税用確認番号を登録する

電子納税と手数料の納付を行う際に必要となる納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称を登録します。

なお、電子納税を行わない方も登録が必要です。

手順

1. 納税用確認番号を入力する
2. 納税用カナ氏名・名称を入力する

受付システムにログインするための暗証番号の変更が完了すると、以下の画面が表示されます。

- 1 「納税用確認番号」を半角6桁の数字で入力します。



**注意** 納税用確認番号は利用者本人の責任において管理してください。  
 利用者の大切な情報を守るものとなりますので、同一の数字を連続して入力することや、生年月日又は電話番号を利用するのは避けてください。

- 2 「納税用カナ氏名・名称」を半角24文字以内（小文字不可）で入力します。

- 3 **OK** をクリックします。

納税用確認番号が受付システムに登録され、登録完了のメッセージが表示されます。

#### 4 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。



受付システムにログインしたまま、続けて電子証明書を登録しましょう。

➡📖 「5-3 電子証明書を登録又は更新する」



### 納税用確認番号を変更するには

納税用確認番号は、必要に応じて変更することができます。

1. メニューボタンの「利用者情報登録」から「納税用確認番号変更」を選択します。



受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。

**ヒント** ログインの操作を行ってください。

➡📖 46 ページ「受付システムにログインする」

「納税用確認番号等登録・変更」画面が表示されます。

以降の操作は、➡📖 「5-2 納税用確認番号を登録する」と同様です。

## 5-3

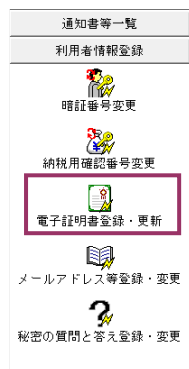
## 電子証明書を登録又は更新する

電子署名に使用する電子証明書を登録します。また、電子証明書の有効期間が切れそうな場合は新たな電子証明書に更新します。

手順

1. 利用者情報を入力する
2. 電子証明書のメディアを選択する
3. 電子証明書を指定し、パスワードを入力する

納税用確認番号の登録が完了した後、又はメニューボタンの「利用者情報」から「電子証明書登録・更新」を選択すると、「電子証明書の登録・更新（1/4利用者情報）」画面が表示されます。



マイナンバーカードによるログインを行なった場合、電子証明書の登録・更新は利用できません。必ず利用者識別番号と暗証番号によるログインをご利用ください。

ヒント

利用者の情報を入力します。

The screenshot shows a dialog box titled '電子証明書の登録・更新 (1/4 : 利用者情報) : SC00A600'. It contains the following fields and callouts:

- Header: 申告・申請等を行う利用者の情報を入力してください。
- 利用者識別番号: 1610 0916 0092 0004
- 所轄税務署名: 麹町 税務署選択(1)
- 住所又は所在地(Δ): 東京都千代田区霞が関3-1-1 (2)
- 利用者名(①): 国税太郎
- Footer: 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

Callout 1 points to the '税務署選択' dropdown menu. Callout 2 points to the address input field. Callout 3 points to the '次へ(N) >' button.





「利用者識別番号」と「利用者名」には、利用者ファイル作成時の情報が自動的に表示されます。

**ヒント** 「利用者名」は必要に応じて変更できます。

### 1 税務署選択 をクリックし、税務署を設定します。

「所轄税務署名」欄に設定した税務署が表示されます。

税務署の設定については、以下を参照してください。

➡ 87 ページ「提出先税務署を登録する」

### 2 利用者の住所を入力します。



法人の利用者については、「代表者名」の入力も必要です。

**注意**

### 3 次へ > をクリックします。

電子証明書のメディアを選択します。

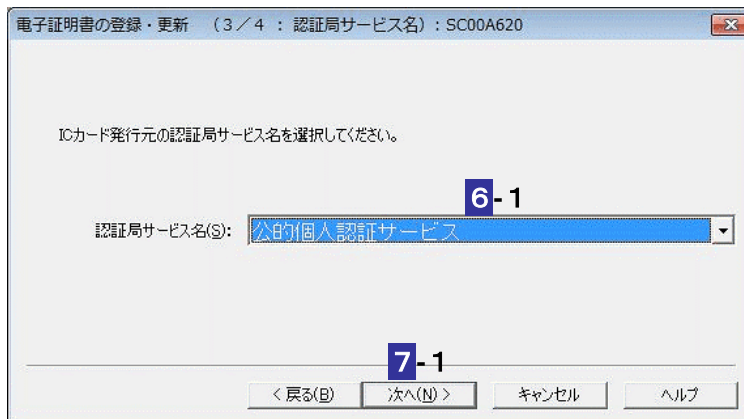
電子証明書を格納しているメディアをチェックします。

## ICカードを利用する場合

**4-1** ICカードをICカードリーダーライターに挿入し、「ICカードを利用」をチェックします。

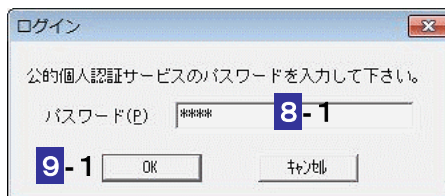
**5-1** **次へ >** をクリックします。

**6-1** ICカード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択します。



**7-1** **次へ >** をクリックします。

**8-1** ICカードのパスワードを入力します。



**9-1** **OK** をクリックします。

**!** ICカードの種類により、ICカードのパスワード入力画面のイメージや表示されるタイミ  
**注意** グは異なります。

次の操作は、**10** へ進みます。

## 他メディアを利用する場合

**4-2** 「他メディアを利用」をチェックします。

**5-2** **次へ >** をクリックします。

**6-2** **参照...** をクリックし、登録する電子証明書を指定します。

電子証明書の登録・更新 (3/4 : 証明書ファイル・パスワード) : SC00A620

受付システムへ登録する電子証明書を指定してください。

ファイル名(F): C:\Users\#Documents\#kokuzeitaroup12 参照(B)...

指定した電子証明書のパスワードを入力してください。

パスワード(P): \*\*\*\*\*

パスワードの入力値を表示する(V)

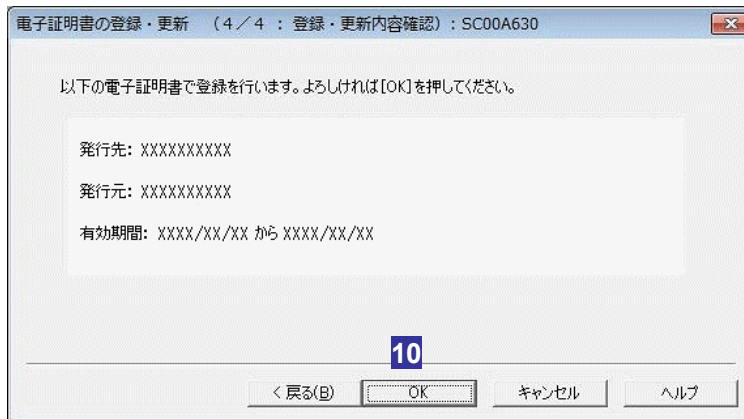
次へ(N) >

**7-2** 電子証明書のパスワードを入力します。

**8-2** **次へ >** をクリックします。

次の操作は、**10** へ進みます。

- 10** 表示されている電子証明書に間違いがないか、また有効期限が切れていないかを確認し、**OK** をクリックします。

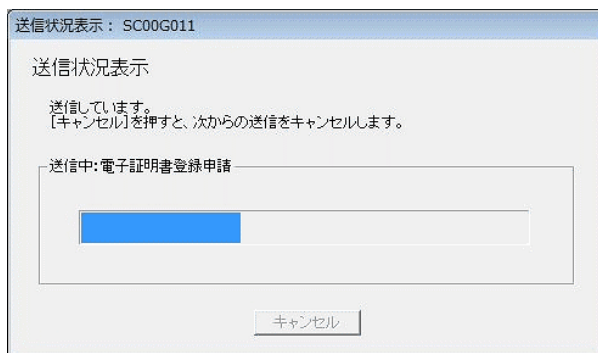


受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。  
ログインの操作を行ってください。

ヒント

➔ 46 ページ「受付システムにログインする」

送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。

**11** 内容を確認し、**OK** をクリックします。

電子証明書の登録又は更新が完了し、「メイン」画面に戻ります。

即時通知結果の確認については、以下を参照してください。

➡📖 「10-2 即時通知を確認する」

しばらくしてから受付システムに接続し、メッセージボックスに格納された情報より、登録又は更新されたことを確認してください。

➡📖 「11 受付結果を確認する」

**ヒント**

・登録又は、更新された旨の通知については、メッセージボックスの共通フォルダに格納されます。

**注意**

電子署名を付与済みで未送信の申告・申請等がある場合は、電子署名を付与しなおす必要があります。

付与済みの電子署名を削除し、新しい電子証明書で電子署名を付与してください。

➡📖 179 ページ「電子署名を削除するには」

**12** IC カードを利用している場合は、IC カードリーダーから IC カードを取り出します。

メールアドレス等を登録しますか？

登録する場合は、受付システムにログインしたまま、続けてメールアドレス等を登録しましょう。

➡📖 「5-4 メールアドレス等を登録する」

登録しない場合は、いったん受付システムからログアウトして、申告・申請等を作成しましょう。

➡📖 49 ページ「受付システムからログアウトする」

➡📖 「6 申告・申請等を作成する」

## 提出先税務署を登録する

所轄税務署を設定します。

「電子証明書の登録・更新（1 / 4 : 利用者情報）」画面で **税務署選択** をクリックすると、以下の画面が表示されます。

**1** 都道府県をリストボックスから選択します。

**2** 税務署をリストボックスから選択します。

**3** **OK** をクリックします。

「税務署選択」画面が閉じ、「所轄税務署名」欄に設定した税務署が表示されます。

## 5-4

## メールアドレス等を登録する

受付システムにメールアドレスやお知らせメールに表示する宛名を登録します。

メールアドレスを登録しておくことで、電子納税証明書を利用者のメッセージボックスに格納した場合など、その旨のメッセージを登録したメールアドレスにお知らせします。

## 手順

1. メールアドレス等登録・変更機能を選択する
2. メールアドレスやお知らせメールに表示する宛名を入力する

1. メニューボタンの「利用者情報登録」から「メールアドレス等登録・変更」を選択します。



ヒント

受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。  
ログインの操作を行ってください。

➡ 46 ページ「受付システムにログインする」

- 2** 「メインメールアドレス」と「メインメールアドレス（確認用）」、「サブメールアドレス1」と「サブメールアドレス1（確認用）」、「サブメールアドレス2」と「サブメールアドレス2（確認用）」に、登録するメールアドレスを入力します。

宛名の表示を希望する場合、「宛名の表示を希望する」にチェックを入れ、「お知らせメールへ表示する宛名」に表示する氏名や名称を入力します。

メールアドレス等登録・変更: SC001030

メールアドレスの入力  
お知らせメールの受信や、暗証番号再設定時の本人確認に使用するメールアドレスを登録します。

メールアドレスを入力してください。

2

メインメールアドレス(A):

メインメールアドレス(確認用)(B):

サブメールアドレス1(C):

サブメールアドレス1(確認用)(D):

サブメールアドレス2(E):

サブメールアドレス2(確認用)(F):

宛名の入力  
お知らせメール本文中に宛名の表示を希望される方は、宛名を入力し、メインメールアドレスに送信される案内メールに従って、確認を行ってください。

宛名の表示を希望する(G)

お知らせメールへ表示する宛名(H):

3

OK キャンセル ヘルプ(H)

- 3** **OK** をクリックします。

メールアドレスとお知らせメールに表示する宛名が受付システムに登録され、メールアドレス等登録通知が表示されます。

メッセージ表示: SC00X010

メールアドレスの登録が完了しました。  
登録したメールアドレスにお知らせメールを送信しましたので、確認してください。  
お知らせメールに表示する宛名は現在登録中です。  
メインメールアドレスに送信した案内メールの確認を行ってください。  
※メールの確認が終わるまで、お知らせメールに宛名は表示されません。  
案内メール確認期限：平成XX年XX月XX日 XX:XX  
※メールが届かない場合は、登録したメールアドレスが誤っている可能性がありますので、確認をお願いします。

4

OK

(上記通知画面はメインメールアドレスとお知らせメールに表示する宛名登録した場合の画面です。)

メッセージ表示: SC00X010

メールアドレスの登録が完了しました。  
登録したメールアドレスにお知らせメールを送信しましたので、確認してください。  
※メールが届かない場合は、登録したメールアドレスが誤っている可能性がありますので、確認をお願いします。

4

OK

(上記通知画面はメインメールアドレスのみ登録した場合の画面です。)





ヒント

お知らせメールに表示する宛名の入力を行った場合は、メインメールアドレスにご本人確認を行うための案内メールを送信いたします。案内メールに記載された URL よりアクセスいただき、利用者識別番号と暗証番号、またはマイナンバーカードにて認証を行っていただくことで、宛名の登録が完了します。また、案内メールには確認期限がございますので、確認期限までに認証を行ってください。

#### 4 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

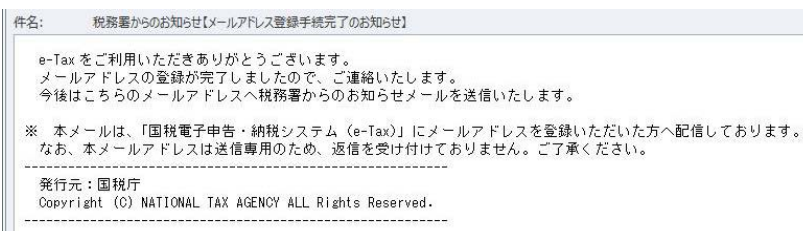
「メイン」画面に戻ります。

※メインメールアドレスとお知らせメールに表示する宛名が登録されると、登録したメインメールアドレスに「税務署からのお知らせ【宛名の登録確認】」というご本人確認を行うための案内メールが届きます。また、メインメールアドレス、サブメールアドレス1、サブメールアドレス2が登録されると、登録したメールアドレスに「税務署からのお知らせ【メールアドレス登録に関するお知らせ】」という登録確認メールが届きます。

メールが届かない場合は、登録したメールアドレスが誤っている場合がありますので、確認をお願いします。



(上記メールは、「税務署からのお知らせ【宛名の登録確認】」の例です。)



(上記メールは、「税務署からのお知らせ【メールアドレス登録に関するお知らせ】」の例です。)



ヒント

ここまでの登録が終わったら、いったん受付システムからログアウトしても構いません。

➡📖 49 ページ「受付システムからログアウトする」



次の操作

申告・申請等を作成しましょう。

➡📖 「6 申告・申請等を作成する」

こんな  
ときには

## メールアドレス等を変更するには

メールアドレス等は、必要に応じて変更することができます。

1. メニューボタンの「利用者情報登録」から「メールアドレス等登録・変更」を選択します。

「メインメールアドレス」、「サブメールアドレス1」、「サブメールアドレス2」に登録済みのメールアドレスが表示されます。

以降の操作は、➡📖 「5-4 メールアドレス等を登録する」と同様です。

## 5-5

## 秘密の質問と答えを登録する

受付システムに秘密の質問と答えを登録します。

秘密の質問と答えをご登録しておくと、暗証番号をお忘れになった際にご自身で再設定することが可能となります。なお、秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

- 手順**
1. 秘密の質問と答え登録・変更機能を選択する
  2. 秘密の質問や質問の答え、生年月日/設立年月日を入力する。

- 1** メニューボタンの「利用者情報登録」から「秘密の質問と答え登録・変更」を選択します。



ヒント

受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。  
ログインの操作を行ってください。

➡ 46 ページ「受付システムにログインする」



ヒント

マイナンバーカードによるログインを行なった場合、秘密の質問と答え登録・変更は利用できません。必ず利用者識別番号と暗証番号によるログインをご利用ください。

- 2** 「秘密の質問」と「質問の答え」に新しく(あるいは変更する)秘密の質問と答えを入力し、「生年月日/設立年月日」に生年月日/設立年月日を入力します。

- 3** **OK** をクリックします。

秘密の質問と答えが受付システムに登録され、秘密の質問と答えの登録通知が表示されます。

- 4** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。

※秘密の質問と答えが登録されると、登録したメールアドレスに「秘密の質問などの登録・更新に関するお知らせ」という登録確認メールが届きます。

ここまでの登録が終わったら、いったん受付システムからログアウトしても構いません。



ヒント

➡ 49 ページ「受付システムからログアウトする」

暗証番号をお忘れになった場合は、以下を参照してください。

➡ 76 ページ「登録した暗証番号を忘れてしまった場合は」

# 6

## 申告・申請等を作成する

e-Tax ソフトでは、税務署に提出する帳票と添付書類一式をまとめて、1 件の申告・申請等として扱います。

この章では、申告・申請等の作成について説明します。

申告・申請等を作成する.....	98
帳票のイメージを表示する.....	102
申告・申請等の基本情報を登録する.....	105
複数の署名予定者を登録する.....	109
申告・申請等の切り出し／組み込みを行う.....	111
税理士等に依頼している場合.....	111
申告・申請等を切り出す.....	112
申告・申請等を組み込む.....	113

## 申告・申請等の作成

申告・申請等とは、1 件の申告あるいは申請・届出として提出する帳票と添付書類一式をまとめる入れ物のようなものです。送信時は、この一式が一つの単位となります。また、一つの利用者ファイルに対し、複数の申告・申請等を作成することができます。

➡📖 「6-1 申告・申請等を作成する」

## 基本情報の登録

申告・申請等作成時に利用者（納税者）の氏名、住所などの基本情報を登録します。登録した基本情報は、申告・申請等を作成する際、各帳票に自動的に表示されるため、同じ項目の入力の手間が省けます。

➡📖 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

## 申告・申請等の切り出しと組み込み

申告・申請等は、ファイルとして切り出し、他のパソコンに組み込むことができます。税理士等に依頼している場合は、これらの機能を使用します。

➡📖 「6-3 申告・申請等の切り出し／組み込みを行う」

## 申告・申請等に含まれる帳票の一括印刷

申告・申請等に含まれる帳票を一括で印刷したい場合、この機能を使用します。

➡📖 115 ページ「申告・申請等の帳票を一括して印刷するには」

## 「申告・申請等一覧」画面を表示する

申告・申請等の管理は、「申告・申請等一覧」画面で行います。  
「申告・申請等一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「作成」から「申告・申請等」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [申告・申請等一覧] を選択します。

## 「申告・申請等一覧」画面でできること

「申告・申請等一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

申告・申請等の現在の状態が表示されます。次に行う操作を判断する目安になります。

作成した申告・申請等が表示されます。申告・申請等の情報を確認することができます。

申告・申請等を削除します。

申告・申請等の帳票を一括で印刷します。  
➡ 115 ページ「申告・申請等の帳票を一括して印刷するには」

相続税申告書を参照作成します。  
※相続税申告の税目をインストールしている場合のみ表示されます。  
➡ 「20-2 相続税申告書を参照作成する」

申告・申請等を新規に作成します。  
➡ 「6-1 申告・申請等を作成する」

申告・申請等を組み込みます。  
➡ 113 ページ「申告・申請等を組み込む」

申告・申請等を切り出します。  
➡ 112 ページ「申告・申請等を切り出す」

申告・申請等に選択した帳票の一覧を表示します。  
➡ 「7 帳票を作成する」



## 申告・申請等の状態について

「申告・申請等一覧」画面に表示される「状態」の意味は以下のとおりです。

状態	意味
作成中	帳票を作成中である
署名可能	申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、電子署名の付与が可能である
署名可能（手計算あり）	申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、電子署名の付与が可能である（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
署名不完全	付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数より少ない
署名不完全（手計算あり）	付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数より少ない（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
署名前チェックエラー	署名を行った際に、署名前チェックでエラーが発生した
送信可能	受付システムへの送信が可能である（付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数分ある）
送信可能（署名不要）	電子署名が不要な手続であって、申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、受付システムへの送信が可能である
送信可能（手計算あり、署名不要）	電子署名が不要な手続であって、申告・申請等に係るすべての帳票の作成が完了しており、受付システムへの送信が可能である（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
送信前チェックエラー（署名不要）	電子署名が不要な手続であって、送信を行った際に、送信前チェックでエラーが発生した
送信完了	即時通知で正常に受信した
送信エラー	即時通知でエラーを受信した
要確認（再送信可能）	即時通知でエラーを受信した（利用者識別番号入力誤りの可能性あり）
組み込み（署名なし）	組み込みデータである（電子署名が付与されていない）
組み込み（送信可能）	組み込みデータである（付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数分ある）
組み込み（署名不完全）	組み込みデータである（付与されている電子署名の数が、設定されている利用者識別番号の総数より少ない）
組み込み（署名不要）	組み込みデータである（電子署名が不要な手続）

次頁以降で各操作について説明します。



## 6-1

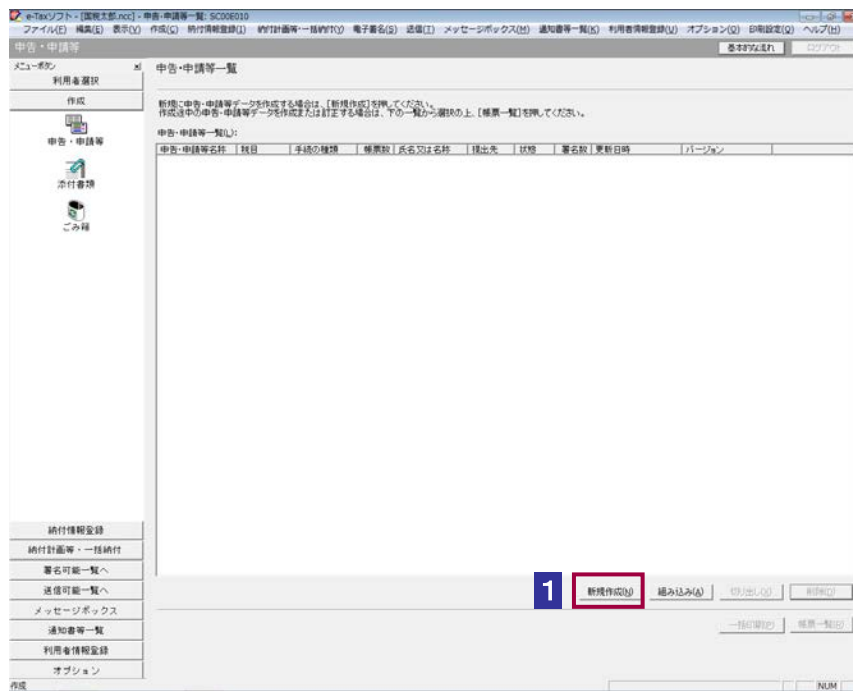
## 申告・申請等を作成する

手続の種類や税目を選択し、申告・申請等を作成します。  
また、作成する帳票を選択します。

手順

1. **新規作成** をクリックする
2. 手続の種類と税目を選択する
3. 帳票を選択する
4. 申告・申請等名を入力する

1 「申告・申請等一覧」画面で、**新規作成** をクリックします。



## 2 作成する申告・申請等の手続の種類をチェックします。

申告・申請等の作成 (1/3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

2  申告(S)  
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D): 所得税 3

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y): 平成25年分 4

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。  
 選択する年分や帳票を読んだ場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。  
 作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。  
 選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

5

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

## 3 作成する申告・申請等の税目をリストボックスから選択します。

## 4 手続の種類で「申告」を選択した場合は、作成する帳票の年分等をリストボックスから選択します。

## 5 次へ > をクリックします。

## 6 作成する帳票をチェックします。

申告・申請等の作成 (2/3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。  
 帳票は一度に複数選択できます。  
 【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

6

- 確定申告書A(申告書等送信票(兼送付書)を含みます。)
- 平成 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書A(第一表・第二表)
- 年分の申告書等送信票(兼送付書)
- 相続等に係る生命保険契約等に基づく年金の雑所得の金額の計算書(所得税法施行令第185号)
- 相続等に係る生命保険契約等に基づく年金の雑所得の金額の計算書(本表・別表1)
- 財産及び債務の明細書
- 所得の内訳書
- 給与所得の源泉徴収票の記載事項
- 公的年金等の源泉徴収票の記載事項
- 配当所得に係る支払通知書の記載事項

帳票表示(Y)


7

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ



## ヒント

「帳票選択」画面には、**2**、**3**で選択した手続の種類、税目（申告の場合は年分）に当てはまる帳票が表示されます。手続の分類の左に **+** が付いているものは下位の階層があります。

**+** をクリックし、帳票  を表示させ、帳票をクリックして選択してください。一度に複数の帳票を選択することができます（ただし、同じ手続の帳票）。

帳票のイメージを見たいときは、**帳票表示** をクリックすると、選択した帳票のイメージを見ることができます。

帳票は、後から追加することもできます。操作については、以下を参照してください。

➔  「7-4 帳票を追加する」

必要に応じて帳票のイメージを確認することができます。  
以下を参照してください。

➔  102 ページ「帳票のイメージを表示する」

**7** **次へ >** をクリックします。

**8** 「作成する申告・申請等の内容」を確認し、「申告・申請等名」を 30 文字以内で入力します。



## 注意

既にある申告・申請等の名称は使用できません。

**9** **OK** をクリックします。

申告・申請等が作成され、「申告・申請等基本情報」画面が表示されます。



ヒント

作成した申告・申請等が不要になった場合は、削除することができます。

「申告・申請等一覧」画面で、削除する申告・申請等を選択し、**削除** をクリックします。

削除した申告・申請等はごみ箱に格納されます。



次の操作

申告・申請等の基本情報を登録しましょう。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」



こんな  
ときには

### 「申告・申請等の作成」画面の税目欄で利用しようとしている税目が表示されない場合には

「申告・申請等の作成」画面の税目欄で利用しようとしている税目が表示されない場合には、再度、e-Tax ソフトを起動し、必要な税目を「追加インストール」してください。

➡ 「付録 2-4 追加インストールを行う」

申告・申請等の作成 (1/3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)  
 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D):

作成する帳票の年  
 年分(Y):

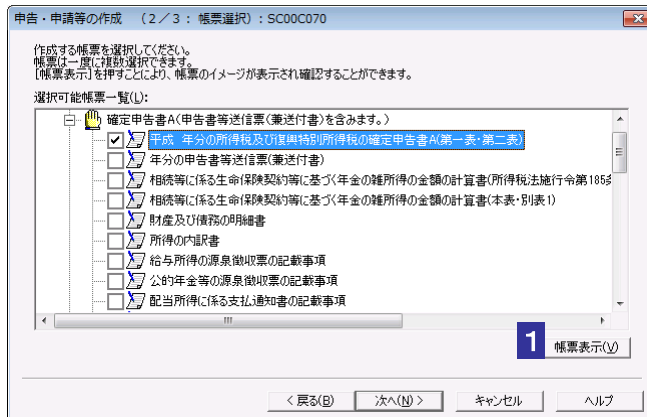
※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。  
 選択する年分や帳票を通った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。  
 作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。  
 選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) >    キャンセル    ヘルプ

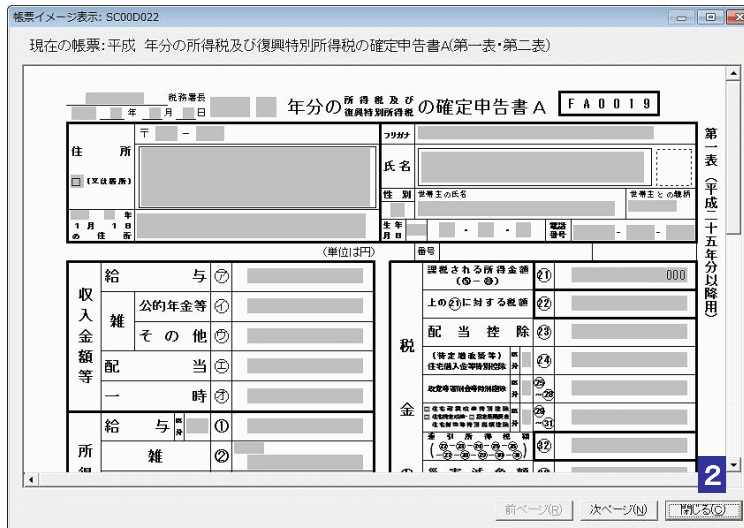
## 帳票のイメージを表示する

帳票を選択する際、帳票のイメージを確認することができます。

- 1 「申告・申請等の作成（2／3：帳票選択）」画面で帳票を選択し、**帳票表示** をクリックします。



帳票イメージが表示されます。



- 2 イメージ確認後、**閉じる** をクリックします。

「帳票イメージ表示」画面が閉じ、「申告・申請等の作成（2／3：帳票選択）」画面に戻ります。



## 申告・申請等の名称を変更するには

申告・申請等の作成後に名称を変更する場合は、以下の手順で変更します。

1. 「申告・申請等一覧」画面で名称を変更する申告・申請等を右クリックします。
2. 「名前の変更」を選択します。  
「申告・申請等名の変更」画面が表示されます。

3. 「申告・申請等名」を 30 文字以内で入力します。
4. **OK** をクリックします。  
「申告・申請等一覧」画面に戻ります。



ヒント

メニューバーで [作成] - [申告・申請等] - [名前の変更] を選択しても、この操作を行うことができます。

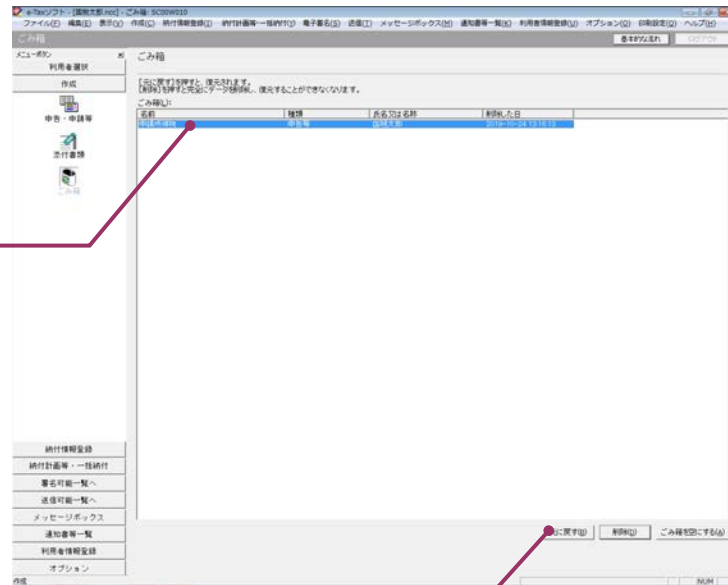


## 削除した申告・申請等を復元するには

ごみ箱から、削除した申告・申請等を復元することができます。

メニューボタンの「作成」から「ごみ箱」を選択すると、以下の画面が表示されます。

ごみ箱に格納されているデータが表示されます。



申告・申請等を復元します。  
復元する申告・申請等を選択し、**元に戻す** をクリックすると、申告・申請等一覧に復元されます。



### 注意

申告・申請等一覧に同一名称の申告・申請等がある場合、確認のメッセージが表示されます。**はい** をクリックすると、既に存在する申告・申請等が、ごみ箱から戻した申告・申請等で上書きされますので、ご注意ください。

## 6-2

## 申告・申請等の基本情報を登録する

作成した申告・申請等の基本情報を登録します。ここで登録した情報は、申告・申請等を作成する際、自動的に帳票の該当欄に表示されます。

税理士等に依頼している場合は、依頼している税理士等の情報も入力します。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が通算子法人の申告・申請等を提供する場合は、通算親法人の利用者識別番号も入力します。

また、複数の提出先の設定や、複数の電子署名が必要な場合の設定なども、基本情報として登録します。

## 手順

## 1. 基本情報を入力する

申告・申請等を作成すると、以下の画面が表示されます。

※相続税申告書を作成する場合は、相続税申告専用の「申告・申請等基本情報」画面が表示されます。

➡📖 「20 相続税申告書を作成する」

※個人が利用する場合

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。  
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

マイナンバーカードをICカードリーダーで読み取り、「マイナンバーカードの読み取り」を完了した場合には、マイナンバーカードの情報（氏名・住所・生年月日・性別）が転記されますので、表示された内容に誤りがないかご確認ください。  
なお、住所と納税地が異なる場合には、入力内容の訂正を行ってください。

利用者識別番号(必須): [xxxx][xxxx][xxxx][xxxx]

個人番号: [ ] - [ ] - [ ]

提出先税務署(必須): [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 提出先設定

追加提出先税務署: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 提出先追加 提出先取消

提出年月日: 令和 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

複数利用者設定: [ ] 複数利用者設定

申告の種類(必須): [ ] 確定

年分(必須): 平成 [ ] 年

事業年度(自)(必須): 令和 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

事業年度(至)(必須): 令和 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日

マイナンバーカードの読み取り(R)


2

OK キャンセル ヘルプ(H)




## ※法人が利用する場合

## 1 必要な項目を入力します。

**注意**  必須項目に入力漏れがある場合は、**OK** をクリックした際、エラーが表示され、先に進むことができません。

個人番号／法人番号を求める申告・申請等で、個人番号／法人番号を入力せず、**[OK]** をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**ヒント**  税理士等に依頼している場合は、次の条件をすべて満たすと、納税者本人の電子署名を省略することができます。

基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。

税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。

税理士等が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続については納税者本人の電子署名、納税証明書の交付手続の代理請求については代理人の電子署名を省略することはできません。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が通算子法人の申告・申請等を提供する場合は、次の条件をすべて満たすと、通算子法人の電子署名を省略することができます。

基本情報の通算親法人による提供の欄に通算親法人の利用者識別番号を入力する。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データに電子署名を付与する。

通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続については通算子法人の電子署名を省略することはできません。

帳票年分確認メッセージが表示された場合は、「事業年度（至）」、「連結事業年度（至）」の項目を確認してください。間違いがなければ **はい** を選択し、処理を継続することができます。

2回目以降の作成では、前回登録した基本情報が自動的に表示されます。



ヒント

マイナンバーカードをお持ちの場合、IC カードリーダーライターにマイナンバーカードをセットした状態で **マイナンバーカードの読み取り** をクリックすることで、マイナンバーカードの券面 4 情報（氏名・住所・生年月日・性別）が転記されます。転記された内容に誤りがないかご確認ください。

なお、住所と納税地が異なる場合には、入力内容の訂正を行ってください。



ヒント

税目が「法人税・地方法人税」、「法人税・地方法人税（通算）」または「連結法人税・連結地方法人税」の場合、 **基本情報エクスポート** をクリックすることで、共通的な項目を csv ファイルへ出力することが可能です。

また、 **基本情報インポート** をクリックすることで、共通的な項目を csv ファイルから入力することが可能です。



ヒント

法人利用者の場合、法人番号を入力し **法人番号情報の取得** をクリックすることで、法人番号システムから以下の 3 項目について取得し、基本情報画面の各項目に反映することが可能です。

- ・法人名（カナ）
- ・法人名
- ・納税地－住所



ヒント

税目が「法人税・地方法人税」、「法人税・地方法人税（通算）」または「連結法人税・連結地方法人税」の場合、eLTAX の利用者 ID をお持ちの利用者は、eLTAX の利用者 ID を必ず入力してください。



ヒント

連結子法人に係る個別帰属額等の届出書の提出先の一元化（みなし規定）の適用を希望する場合には、 **子法人情報を入力する** をクリックし、連結子法人情報の入力が必要です。

なお、この場合は同届出書に係る申告書別表の添付を省略することはできません。

必要に応じて以下の操作を行います。

相続税等の手続で、複数の電子署名が必要な場合

➡ 109 ページ「複数の署名予定者を登録する」

**2** **OK** をクリックします。


基本情報が利用者ファイルに登録され、登録完了のメッセージが表示されます。

**3** メッセージを確認し、 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻ります。



帳票を作成しましょう。

➡  「7 帳票を作成する」

## 複数の署名予定者を登録する

再調査の請求関係等の申請手続で複数の電子署名を行う場合は、以下の操作を行い、電子署名を付与する方の利用者識別番号を追加します。

なお、複数の方の電子署名を行う必要がない申告・申請等では、本操作を行うことはできません。

- 1 「申告・申請等基本情報」画面で、**複数利用者設定** をクリックします。

※法人が利用する場合、個人番号欄は法人番号欄となります。

- 2 「追加する利用者識別番号」に、この手続に署名予定の利用者の利用者識別番号を入力します。

- 3 **追加** をクリックします。

「追加した利用者識別番号一覧」に追加した利用者識別番号が表示されます。  
必要な回数、**2**から**3**の操作を繰り返します。

- 4 **OK** をクリックします。

「申告・申請等基本情報」画面に戻ります。



### 申告・申請等基本情報を変更するには

申告・申請等の作成後に基本情報を変更する場合は、以下の手順で行います。  
提出先の変更や追加、複数で利用する場合なども、この手順で設定を行います。

1. 「申告・申請等一覧」画面で帳票を選択し、**帳票一覧** をクリックします。  
「帳票一覧」画面が表示されます。
2. **基本情報変更** をクリックします。  
「申告・申請等基本情報」画面が表示されます。
3. 変更箇所を修正し、**OK** をクリックします。  
変更完了のメッセージが表示されます。
4. メッセージを確認し、**OK** をクリックします。  
「帳票一覧」画面に戻ります。



**注意** 変更内容は、帳票一覧に表示されている帳票に対して有効になります。  
そのため、状態が「作成完了」となっていた帳票もすべて、状態が「作成中」に戻りますので、ご注意ください。

## 6-3

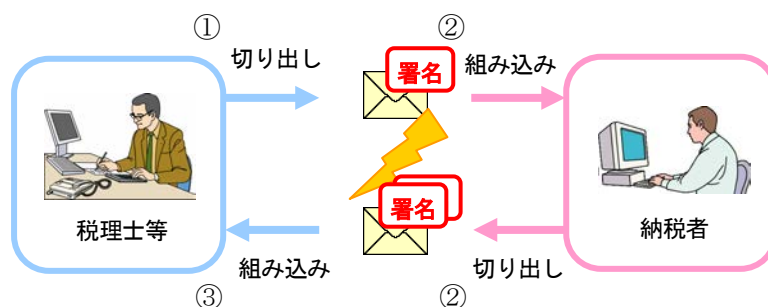
## 申告・申請等の切り出し／組み込みを行う

申告・申請等に対し、「切り出し」と「組み込み」機能を利用します。

## 税理士等に依頼している場合

税理士等に依頼している場合など、一つの申告・申請等に複数の署名が必要な場合は、「切り出し」と「組み込み」の機能を合わせて利用します。

以下に税理士等に依頼している場合の利用例を示します。



- ① 税理士等は、申告・申請等に電子署名を付与した後、切り出し、納税者にメール等で送付します。
- ② 納税者は送付された申告・申請等を e-Tax ソフト等に組み込み、電子署名を付与した後、申告・申請等を切り出し、メール等で税理士等に送付します。
- ③ 税理士等は、納税者からメール等で送付された電子署名を付与済みの申告・申請等を e-Tax ソフトに組み込み、e-Tax（受付システム）に送信します。



## ヒント

税理士等に依頼している場合は、次の条件をすべて満たすと、納税者本人の電子署名を省略することができます。

基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。

税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。

税理士等が申告・申請等データを送信する。

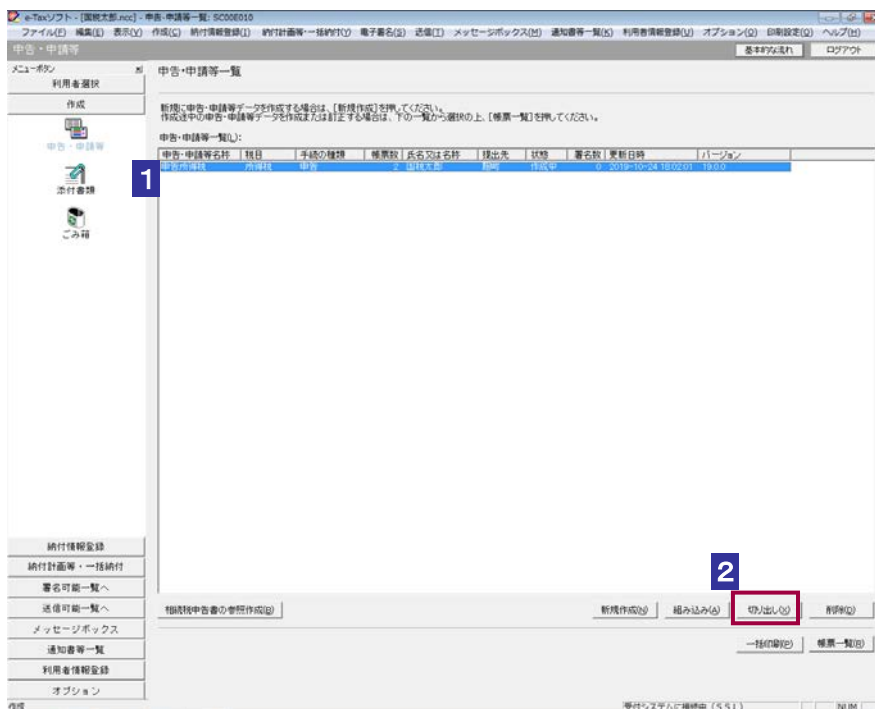
ただし、納税証明書の交付手続については、納税者本人の電子署名を省略することはできません。

## 申告・申請等を切り出す

申告・申請等を切り出し、ファイルとして保存します。

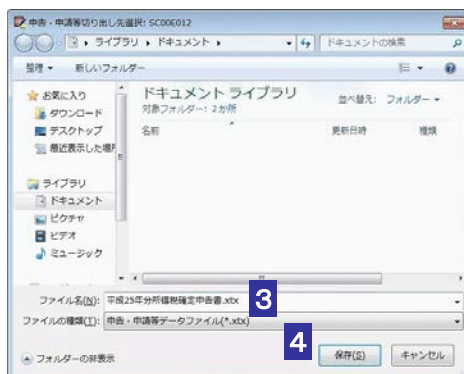
「組み込み」と組み合わせて利用することにより、切り出したファイルを他のパソコンで利用することができます。

- 1 「申告・申請等一覧」画面で申告・申請等を選択します。



- 2 「切り出し」をクリックします。

- 3 切り出し先のフォルダを指定し、ファイル名を入力します。



#### 4 「保存」をクリックします。

指定した保存先に申告・申請等データファイル（拡張子.txt）が格納され、「申告・申請等一覧」画面に戻ります。



ヒント

申告・申請等データファイルはXMLファイル（拡張子.txt）として切り出されます。

## 申告・申請等を組み込む

切り出された申告・申請等を e-Tax ソフトに組み込みます。



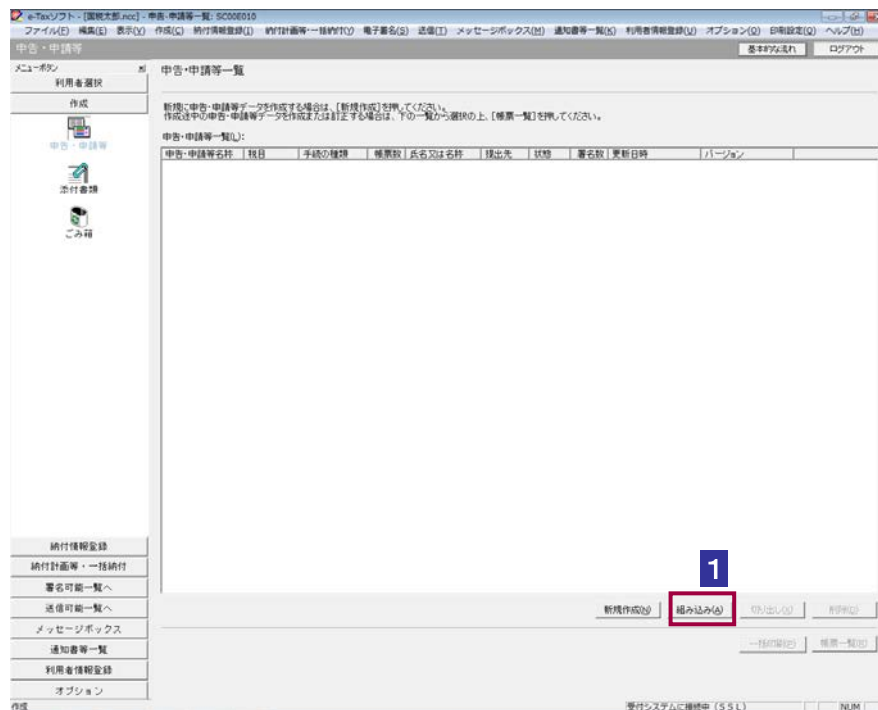
注意

他の利用者の申告・申請等を組み込んだ場合は、電子署名の付与とデータの参照はできませんが、編集はできません。

組み込む前に、利用者ファイルの作成が必要です。

➡ 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

#### 1 「申告・申請等一覧」画面で「組み込み」をクリックします。





**2** **参照...** をクリックし、組み込む申告・申請等データファイルを選択します。

**3** 「申告・申請等名」を入力します。

**4** **OK** をクリックします。

「申告・申請等一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ申告・申請等が表示されます。

**!** **注意** 同じ名称の申告・申請等が存在する場合は、確認のメッセージが表示されます。**OK** をクリックすると、既に存在する申告・申請等に新たに組み込んだ申告・申請等が上書きされず。

財務諸表 (XBRL2.0) が含まれていて電子署名が付与された申告・申請等を組み込むと、署名削除通知が表示される場合があります。

この場合、組み込んだ申告・申請等に付与されていたすべての電子署名が削除されます。

**↑** **ヒント** 組み込んだ申告・申請等の「状態」欄には、「組み込み」と表示されます。  
 ➔ **97 ページ「申告・申請等の状態について」**  
 財務諸表 (XBRL2.0) を組み込む場合は、「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックします。

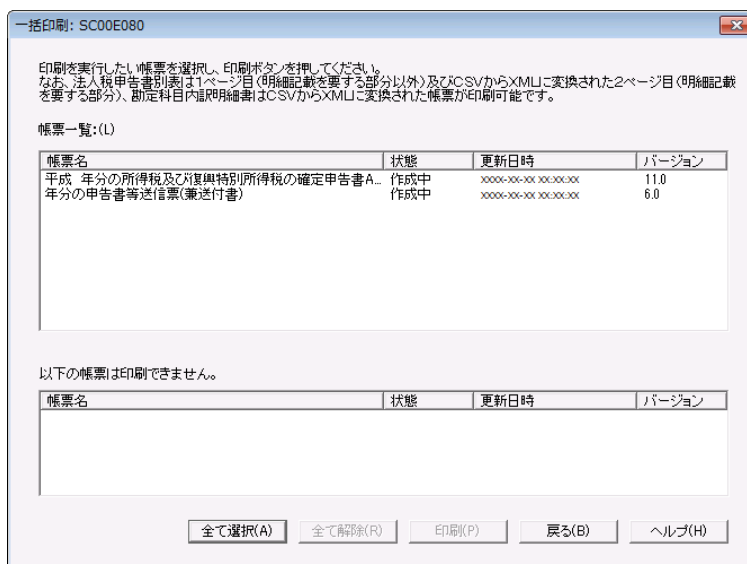
➔ **21-1 財務諸表 (XBRL2.0) を組み込む**



## 申告・申請等の帳票を一括して印刷するには

申告・申請等に含まれる帳票を一括して印刷することができます。

1. 「申告・申請等一覧」画面で申告・申請等を選択し、**一括印刷** をクリックします。「一括印刷」画面が表示されます。



2. 印刷する帳票を選択します。  
「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら帳票を選択することによって複数の帳票を選択することができます。
3. **印刷** をクリックします。  
「帳票印刷設定」画面が表示されます。
4. 「帳票印刷設定」画面で **印刷** をクリックします。  
選択した帳票が連続して印刷され、印刷状況が表示されます。  
選択したすべての帳票の印刷が完了すると、自動的に「一括印刷」画面が閉じて、「申告・申請等一覧」画面に戻ります。

**注意**

---

添付書類、財務諸表 (XBRL2.0, XBRL2.1)、状態が「～ (CSV 閲覧不可)」の帳票はこの機能では印刷できません。「帳票編集」画面又は「添付書類作成」画面から印刷を行ってください。一部の申告・申請等では「帳票印刷設定」画面が表示されず、そのまま印刷が行われることがあります。

---

**ヒント**

---

「帳票印刷設定」画面では帳票印刷時の各種設定を行うことができます。個人番号／法人番号を求める申告・申請等の印刷を行うと、印刷結果の上部に個人番号／法人番号が印字される場合があります。

➡  129 ページ 「帳票の印刷設定を行うには」

---

# 帳票を作成する

帳票とは、税務署に提出する書類（様式）に相当するものです。例えば、所得税確定申告書、異動届出書をはじめ、各種明細書、計算書、内訳書など様々な書類（様式）があります。

この章では、帳票の作成について説明します。

帳票を編集する .....	121
入力支援機能を利用する .....	124
次葉を追加／削除する .....	127
次葉の追加 .....	127
次葉の削除 .....	127
帳票を印刷する .....	128
帳票を保存する .....	131
帳票の作成を完了する .....	132
帳票を追加する .....	134
帳票を削除する .....	136
地方税申告共通項目をエクスポートする .....	137


## 帳票の編集


編集する帳票を選択し、数値等を入力して編集します。

e-Tax ソフトには帳票作成の支援として、以下の機能が用意されています。


- 帳票作成のためのヘルプ : 帳票の作成方法等の説明を表示するヘルプ
- 入力支援機能 : 合計値の自動計算などを行う機能

詳しくは以下を参照してください。

➡  123 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」


➡  124 ページ「入力支援機能を利用する」


法定調書と法人の異動届出書、国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書、相続税申告書、イメージデータで送信可能な手続の作成は手順が異なります。以下を参照してください。


➡  「17 法定調書を作成する」

➡  「18-2 法人異動届出書の作成」

➡  「19-1 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する」

➡  「20 相続税申告書を作成する」

➡  「23 イメージデータで送信可能な手続を作成する」

➡  「24-1 添付書類のイメージデータを操作する」

## 「帳票一覧」画面を表示する

帳票の管理は、「帳票一覧」画面で行います。

「帳票一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**
  1. 「作成」から「申告・申請等」を選択します。  
→ 「申告・申請等一覧」画面が表示されます。
  2. 対象となる申告・申請等を選択します。
  3. **帳票一覧** をクリックします。
- **メニューバーから表示する**
  1. [表示] - [申告・申請等一覧] を選択します。  
→ 「申告・申請等一覧」画面が表示されます。
  2. 対象となる申告・申請等を選択します。
  3. [表示] - [帳票一覧] を選択します。



ヒント

対象となる申告・申請等をダブルクリックしても、「帳票一覧」画面を表示することができます。

## 「帳票一覧」画面でできること

「帳票一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

帳票一覧 [申告所得税]

帳票の現在の状態が表示されます。  
次に行う操作を判断する目安になります。

帳票を削除します。  
➔ 「7-5 帳票を削除する」

地方税申告共通項目をエクスポートします。  
➔ 「7-6 地方税申告共通項目をエクスポートする」

帳票を編集します。  
➔ 「7-1 帳票を編集する」

「申告・申請等一覧」画面に戻ります。  
➔ 「6 申告・申請等を作成する」

帳票を追加します。  
➔ 「7-4 帳票を追加する」

財務諸表等を組み込みます。  
➔ 「21 法人税申告の財務諸表等を組み込む」

帳票に添付書類を追加します。  
➔ 「8-4 添付書類を追加する」

基本情報を変更します。  
➔ 110 ページ「申告・申請等基本情報を変更するには」  
➔ 130 ページ「帳票に表示される基本情報を変更するには」

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

申告・申請等に含まれる帳票の一覧が表示されます。  
帳票の情報を確認することができます。

帳票名	状態	登録日時	ページ数
地方税申告共通項目(無条件付帯)	作成中	2020-01-10 14:26:00	11.0
年分の所得税及び源泉特別所得税の確定申告等	作成中	2020-01-10 14:25:29	17.0

基本情報変更 (E) | 添付書類追加 (E) | 財務諸表等の組み込み (C) | 帳票追加 (A) | 帳票削除 (D) | 地方税申告共通項目エクスポート (E)

申告・申請等一覧 (E) | 帳票編集 (E) | NUM

## 帳票の状態について

「帳票一覧」画面に表示される「状態」の意味は以下のとおりです。

状態	意味
作成中	帳票を作成中である
作成完了	作成完了チェックが正常に終了した
作成完了（手計算あり）	作成完了チェックが正常に終了した（自動計算項目の計算結果を上書きしている）
組み込み	組み込んだ申告・申請等の帳票である
添付書類	添付されている書類である
作成中（CSV 閲覧不可）	帳票を作成中である（記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）
作成完了（CSV 閲覧不可）	作成完了チェックが正常に終了した（記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）
作成完了（手計算あり、CSV 閲覧不可）	作成完了チェックが正常に終了した（自動計算項目の計算結果を上書きされており、記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）
組み込み（CSV 閲覧不可）	組み込んだ申告・申請等の帳票である（記載要領に沿わない CSV が組み込まれている）

次頁以降で各操作について説明します。

## 7-1

## 帳票を編集する

選択した帳票に数値等を入力し、帳票を編集します。

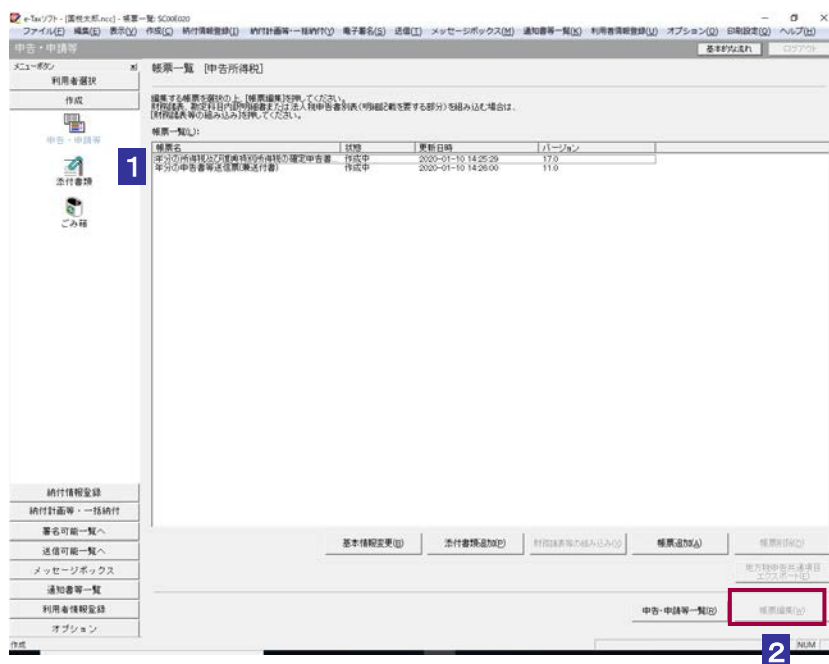
なお、法定調書の作成と、法人の異動届出書、国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書、相続税の申告書の作成の場合は、手順が異なります。以下を参照してください。

- ➔ 帳票「17 法定調書を作成する」
- ➔ 帳票「18-2 法人異動届出書の作成」
- ➔ 帳票「19-1 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する」
- ➔ 帳票「20 相続税申告書を作成する」
- ➔ 帳票「24-1 添付書類のイメージデータを操作する」

## 手順

1. 帳票を選択する
2. **帳票編集** をクリックする
3. 入力項目に数値等を入力する

**1** 「帳票一覧」画面で編集する帳票を選択します。



**2** **帳票編集** をクリックします。



ヒント

同時に複数の帳票を表示し、編集することができます。

複数同時に表示する場合には、「帳票編集」画面を閉じずに、**1**、**2** を繰り返します。



### 3 グレー表示されている入力項目に数値等を入力します。

現在の帳票: 年分の所得税及び復興特別所得税の確定申告書A(第一表・第二表)

〒100-0003  
住所 東京都千代田区1-1-1  
氏名 国税太郎  
性別 男  
生年月日 1月1日  
生年月日 1月1日

収入金額等  
給与  
公的年金等  
その他  
配当  
一時所得

所得  
給与  
雑  
配当

課税される所得金額 (①) 000  
上の①に対する税額 (②)  
配当控除 (③)  
《特定増価税等》 (④) 00  
政治等功労金等特別控除 (⑤)  
災害減免額 (⑥)

ページ: 1/2  
次葉追加(+) 次葉削除(-) 前ページ(←) 次ページ(→)  
CSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(F)

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを参照してください。

➡ 123 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」

基本情報で登録した情報が該当欄に自動的に表示されます。

複数のページがある場合は、**前ページ** 又は **次ページ** をクリックし、ページを移動して数値等を入力します。



タイトルバーには「e-Tax ソフト - 申告・申請等名 - 帳票名」という形式で画面名が表示されますが、マニュアル内では「帳票編集」画面と記述しています。

**ヒント** 帳票が見つからない場合は、拡大表示することができます。

➡ 126 ページ「帳票を拡大するには」

必要に応じて以下の操作を行います。

入力する欄が不足する場合、次葉を追加／削除する

➡ 127 ページ「次葉を追加／削除する」

帳票を印刷する

➡ 128 ページ「帳票を印刷する」

法人税申告書別表の CSV ファイルを追加する

➡ 464 ページ「「帳票編集」画面の「CSV 追加」から CSV ファイルを追加する場合」



帳票の編集を中断し、後で再度編集する場合は帳票を保存しましょう。

➡📖 「7-2 帳票を保存する」

編集が終了した場合は、作成を完了しましょう。

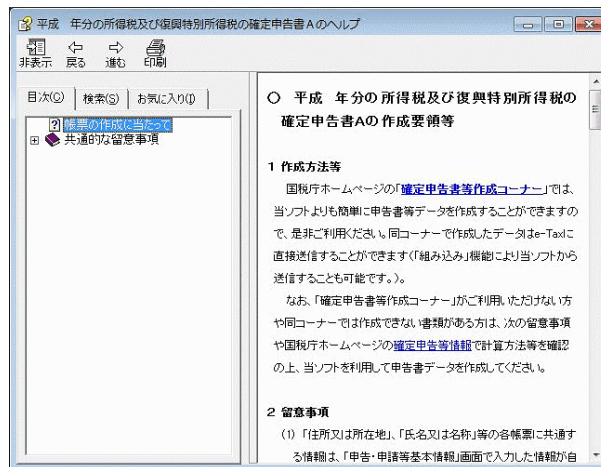
➡📖 「7-3 帳票の作成を完了する」



## 帳票作成のためのヘルプを参照するには

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを表示し、帳票の作成方法や入力項目についての説明を参照します。

このヘルプを表示するには、「帳票編集」画面で、メニューバーの [ヘルプ] - [帳票説明] を選択します。



「目次」の中から知りたい項目を選択してください。

終了するには、画面右上の  をクリックします。

## 入力支援機能を利用する

「帳票編集」画面では、以下の入力支援機能を利用することができます。

### 帳票内の共通項目の自動転記

帳票内に納税者の氏名や住所、提出先税務署等の項目がある場合は、基本情報として登録した情報が自動的に表示されます。



ヒント

自動表示される基本情報の内容は、帳票上では変更することができません。

自動表示される基本情報の内容を変更する場合は、基本情報の変更で、内容を変更してください。

➡ 130 ページ「帳票に表示される基本情報を変更するには」

### 元号のリスト表示

元号の入力項目をクリックすると、元号のリストが表示され、リストから元号を選択することができます。

### 自動計算

自動計算の対象となっている欄に数値を入力すると、計算結果を反映する欄に数値が自動入力されます。



ヒント

自動計算した数値を変更して手入力した場合は、「入力変更した箇所は集計フィールドです。計算を上書きしますか?」というメッセージが表示されます。自動計算結果をそのまま利用する場合は  をクリックしてください。

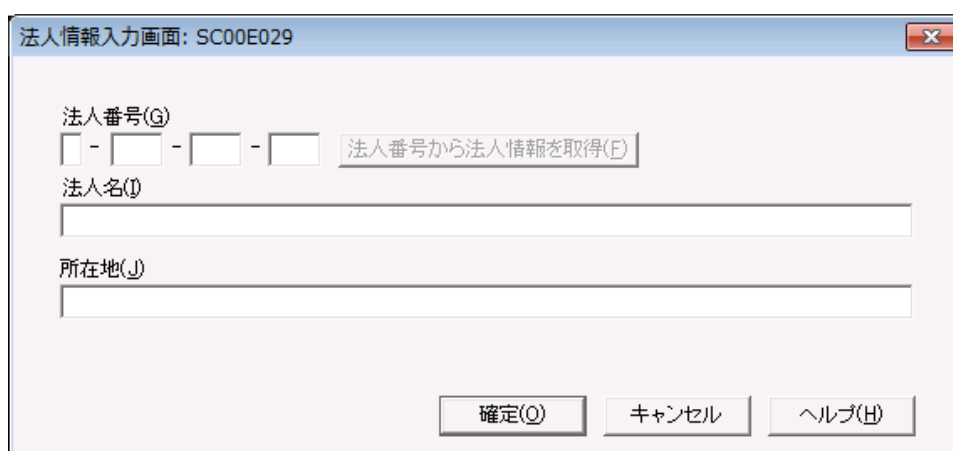
をクリックした場合は、手入力した数値が帳票に表示され、「帳票一覧」画面の「状態」欄に「作成完了（手計算あり）」と表示されます。

## 法人番号システムから情報を取得

勘定科目内訳明細書の一部の帳票にて氏名や住所欄を入力する際に表示される「法人情報入力画面」において、法人番号を入力し **法人番号から法人情報を取得** をクリックすると法人番号システムから以下の項目を取得することができます。

- ・法人名
- ・所在地

また、**確定** をクリックすると帳票上に上記項目を反映することができます。




法人情報入力画面: SC00E029

法人番号(G)  
[ ] - [ ] - [ ] - [ ] **法人番号から法人情報を取得(F)**

法人名(I)  
[ ]

所在地(J)  
[ ]

**確定(O)**   **キャンセル**   **ヘルプ(H)**

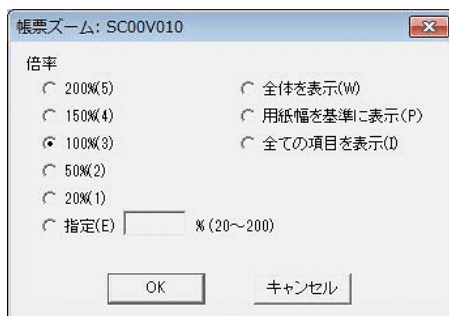
 **ヒント** 「法人情報入力画面」にて入力した法人番号は、帳票上の摘要欄に反映されます。既に摘要欄に入力があった場合、「入力した摘要欄の内容が初期化されます。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。摘要欄に法人番号を上書きする際は **はい** をクリックしてください。上書きをしない場合は、**いいえ** をクリックすると「法人情報入力画面」が再表示されるので、法人番号を削除し、**確定** をクリックしてください。



## 帳票を拡大するには

帳票が見つらい場合には、拡大表示することができます。

1. 「帳票編集」画面で、メニューバーの [表示] - [ズーム] を選択します。



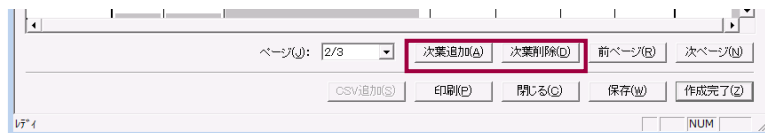
2. 希望する倍率を選択します。

3. **OK** をクリックします。

「帳票編集」画面に表示されている帳票が、指定した倍率で表示されます。

## 次葉を追加／削除する

次葉がある場合は、必要に応じて、追加／削除の操作を行います。



### 次葉の追加

- 1 **次葉追加** をクリックします。

次葉が追加され、追加されたページが開きます。

### 次葉の削除

- 1 **前ページ** 又は **次ページ** をクリックし、削除する次葉に移動します。

- 2 **次葉削除** をクリックします。

選択した次葉が削除されます。



**注意**

削除した次葉は、ごみ箱に格納されません。復元できませんので、ご注意ください。

## 帳票を印刷する

帳票を印刷する場合には、以下の操作を行います。



- 1 「帳票編集」画面で **印刷** をクリックします。

「帳票印刷設定」画面が表示されます。

- 2 「帳票印刷設定」画面で **印刷** をクリックします。



**注意**

一部の帳票では「帳票印刷設定」画面が表示されず、そのまま印刷が行われることがあります。



**ヒント**

表示されているページが印刷されます。

他のページを印刷したい場合は、**前ページ** 又は **次ページ** をクリックし、該当ページを表示させて印刷してください。

「帳票印刷設定」画面では帳票印刷時の各種設定を行うことができます。

個人番号／法人番号を求める申告・申請等の印刷を行うと、印刷結果の上部に個人番号／法人番号が印字される場合があります。

➡ 129 ページ「帳票の印刷設定を行うには」

申告・申請等に含まれる帳票を一括して印刷したい場合は、「一括印刷」機能を使用して印刷してください。

➡ 115 ページ「申告・申請等の帳票を一括して印刷するには」



## 帳票の印刷設定を行うには

「帳票印刷設定」画面では帳票の印刷時の設定を変更することができます。

1. 帳票の印刷を行おうとすると「帳票印刷設定」画面が自動的に表示されます。  
「帳票印刷設定」画面では以下の設定が可能です。

印刷時の倍率を変更できます。

印刷用紙のサイズを指定できます。

個人番号印刷設定を変更できます。

印刷に使用するプリンタを変更できます。

一度に印刷する部数を指定できます。

印刷時の余白を変更できます。

2. 希望する設定に変更します。
3. **印刷** をクリックします。  
変更した設定で印刷を行うことができます。



### ヒント

・「今後、この設定値を初期状態とする。」にチェックを入れて印刷を実行することで、次回以降、今回の個人番号印刷設定の選択値が初期選択されます。

・メニューバーから [印刷設定] - [個人番号印刷設定] - [「個人番号」を印刷しない / 「個人番号」を印刷する] を選択することで、「帳票印刷設定」画面の「個人番号印刷設定」の初期選択値を切り替えることができます。

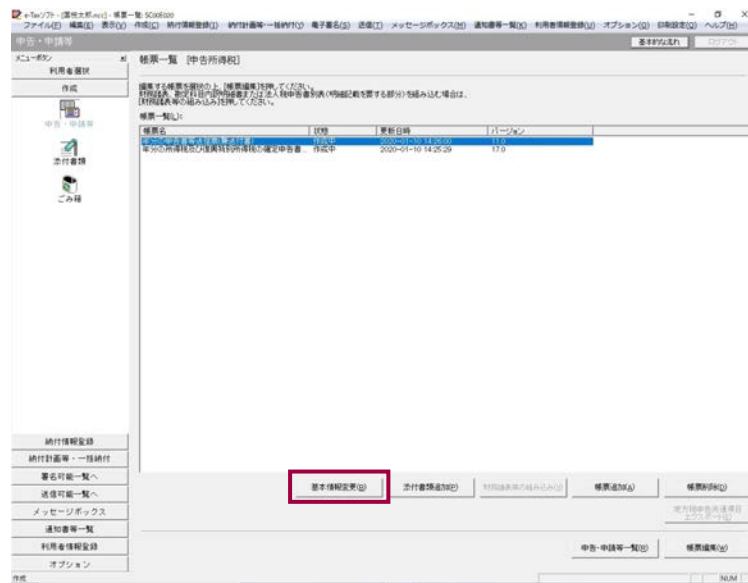




## 帳票に表示される基本情報を変更するには

帳票には、申告・申請等の基本情報が自動的に表示されます。  
内容を変更する場合は、以下の手順で変更します。

### 1. 「帳票一覧」画面を表示します。



### 2. 「基本情報変更」をクリックします。

### 3. 「申告・申請等基本情報」画面が表示されるので、該当する箇所を変更します。

### 4. 「OK」をクリックします。

変更完了のメッセージが表示されます。

### 5. メッセージを確認し、「OK」をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻ります。



**注意** 変更内容は、帳票一覧に表示されている帳票に対して有効になります。  
そのため、状態が「作成完了」となっていた帳票もすべて、状態が「作成中」となりますので、ご注意ください。



**ヒント**

「申告・申請等一覧」画面にて編集対象の申告・申請等を選択後、メニューバーから [作成] - [帳票一覧] - [基本情報変更] を選択することで「申告・申請等基本情報」画面を表示することもできます。

## 7-2

## 帳票を保存する

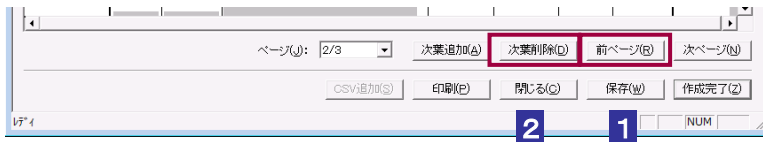
帳票の編集内容を保存します。

編集を中断し、後で再度編集する場合は必ずこの操作を行ってください。

手順

1. 「帳票編集」画面で **保存** をクリックする
2. **閉じる** をクリックする

- 1 「帳票編集」画面で、**保存** をクリックします。



- 2 **閉じる** をクリックします。

「” 帳票名 ” を保存します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。

- 3 **はい** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、「更新日時」が更新されます。

## 7-3

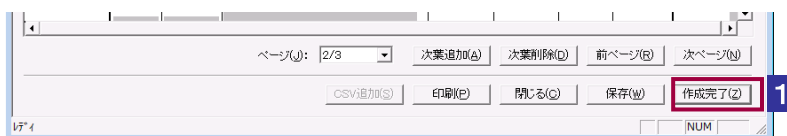
## 帳票の作成を完了する

帳票の作成を完了します。作成を完了する際、帳票内の年月日の入力エラーや、自動計算項目のチェックが行われます。

手順

1. 「帳票編集」画面で **作成完了** をクリックする

- 1 「帳票編集」画面で、**作成完了** をクリックします。



内容チェックが行われます。

エラーがない場合は、「帳票一覧」画面に戻り、帳票の状態が「作成完了」になります。



注意

同内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージが表示された場合は、以下を参照してください。

➔ [133 ページ「帳票の作成完了時にエラーメッセージが表示された場合には」](#)

「帳票編集」画面で **作成完了** をクリックした後、「この手続は、電子署名不要です。データを送信する場合は、送信メニューから行ってください。」というメッセージが表示された場合、この申告・申請等には電子署名を付与する必要がありません。受付システムに接続し、申告・申請等データを送信してください。

➔ [10 申告・申請等を送信する](#)



添付する書類はありますか？

添付する書類がある場合には、添付書類を追加しましょう。

➔ [8 添付書類を作成する](#)

添付する書類がない場合には、電子署名を付与しましょう。

➔ [9 申告・申請等に電子署名を付与する](#)



## 帳票の作成完了時にエラーメッセージが表示された場合には

「帳票編集」画面で **作成完了** をクリックすると、「作成完了時の帳票内容チェック機能」が働き、帳票内の年月日の入力エラーのチェックや、自動計算項目の検算が行われます。

入力された数値等に誤りがある場合は、エラーメッセージが表示され、該当欄が反転表示されます。**OK** をクリックし、該当欄を修正して、再度、**作成完了** をクリックしてください。

また、自動計算項目を手入力した場合は、「計算結果が正しくありません。」等の入力内容の確認を促すメッセージが表示されます。**OK** をクリックし、以下のいずれかの操作を行ってください。

### ・手入力した内容をそのまま保存する場合

**いいえ** をクリックします。「帳票一覧」画面に戻り、帳票の状態が「作成完了（手計算あり）」になります。

### ・自動計算した数値に戻す場合

**はい** をクリックし、自動計算元となっている項目を入力し直すと、再度自動計算が行われます。数値を確認し、**作成完了** をクリックします。

## 7-4

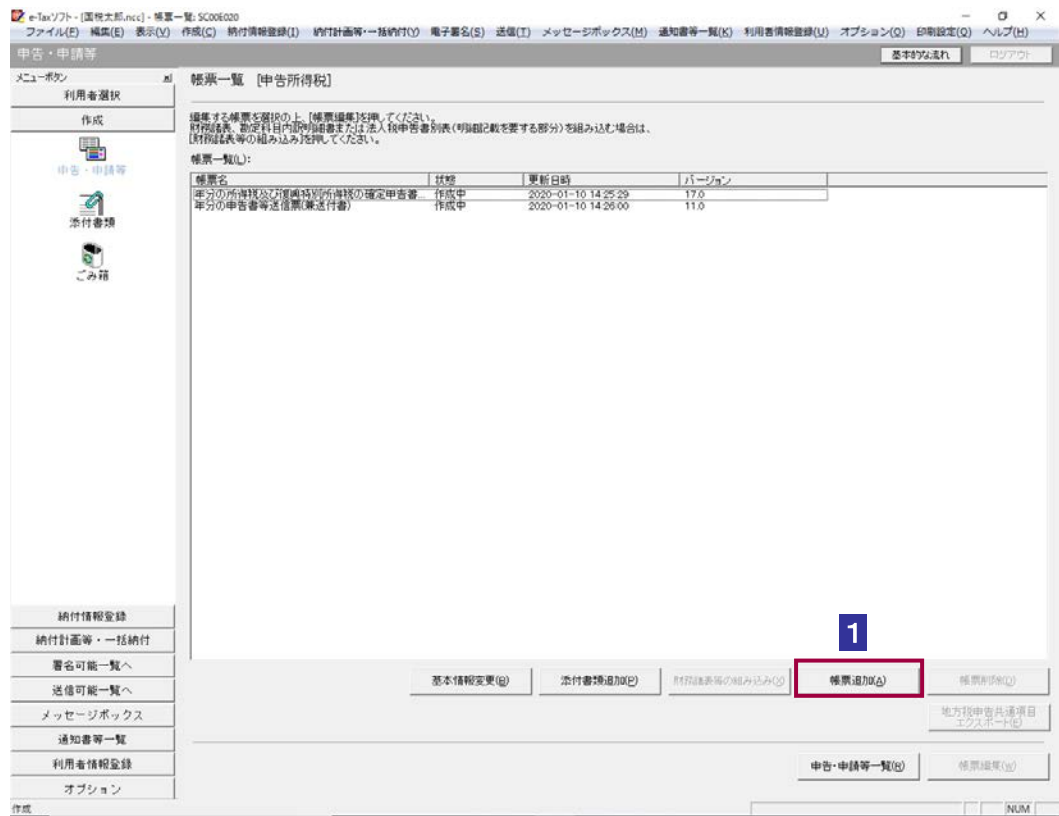
## 帳票を追加する

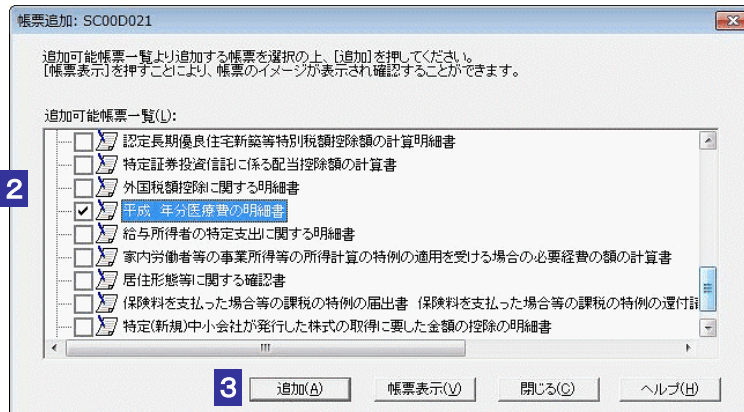
作成済みの申告・申請等に新たに帳票を追加する場合に、この操作を行います。

手順

1. **帳票追加** をクリックする
2. 帳票を選択する
3. **追加** をクリックする

1 「帳票一覧」画面で **帳票追加** をクリックします。




**2** 追加する帳票をチェックします。

既に帳票が追加されている場合は、その帳票と同じ手続の帳票しか追加できません。

**注意****ヒント**

「帳票追加」画面には、申告・申請等の作成時に選択した手続の種類、税目（申告の場合は年分）に当てはまる帳票が表示されます。手続の分類の左に **+** が付いているものは下位の階層があります。

**+** をクリックし、帳票  を表示させ、クリックして選択してください。一度に複数の帳票を選択することができます。

**3** **追加** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に選択した帳票が追加されます。



追加した帳票を編集しましょう。

➡  「7-1 帳票を編集する」

## 7-5

## 帳票を削除する

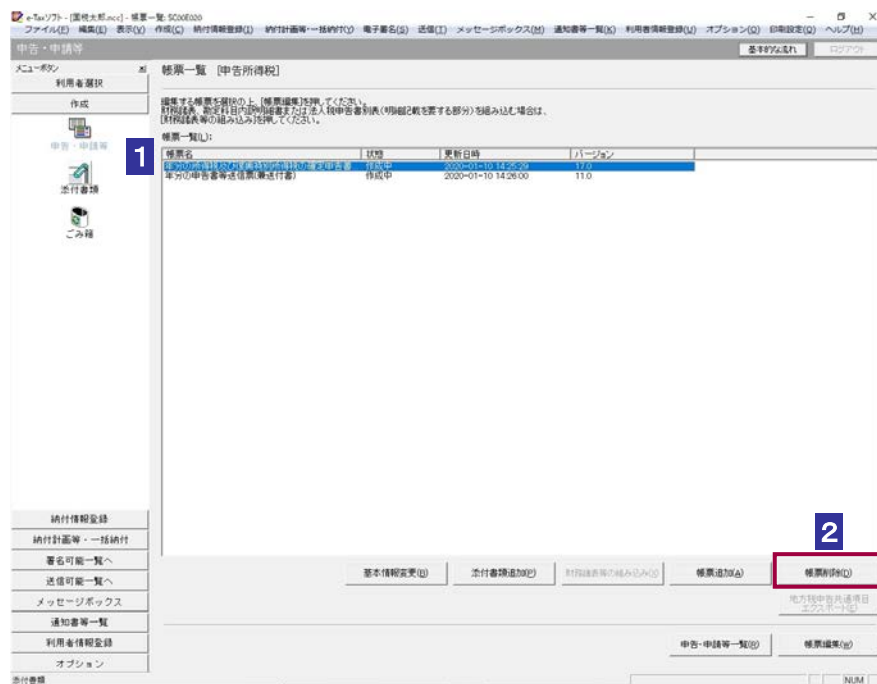
申告・申請等に選択済みの帳票が不要になった場合に、帳票を削除します。

## 手順

1. 帳票を選択する
2. **帳票削除** をクリックする

**1** 「帳票一覧」画面で削除する帳票を選択します。

**2** 「帳票一覧」画面で **帳票削除** をクリックします。



削除確認のメッセージが表示されます。

**3** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧から選択した帳票が削除されます。

**!** 削除した帳票は、ごみ箱に格納されません。復元できませんので、ご注意ください。  
**注意** 必須の帳票を削除した場合は、削除した後、必ず帳票を追加して編集してください。

## 7-6

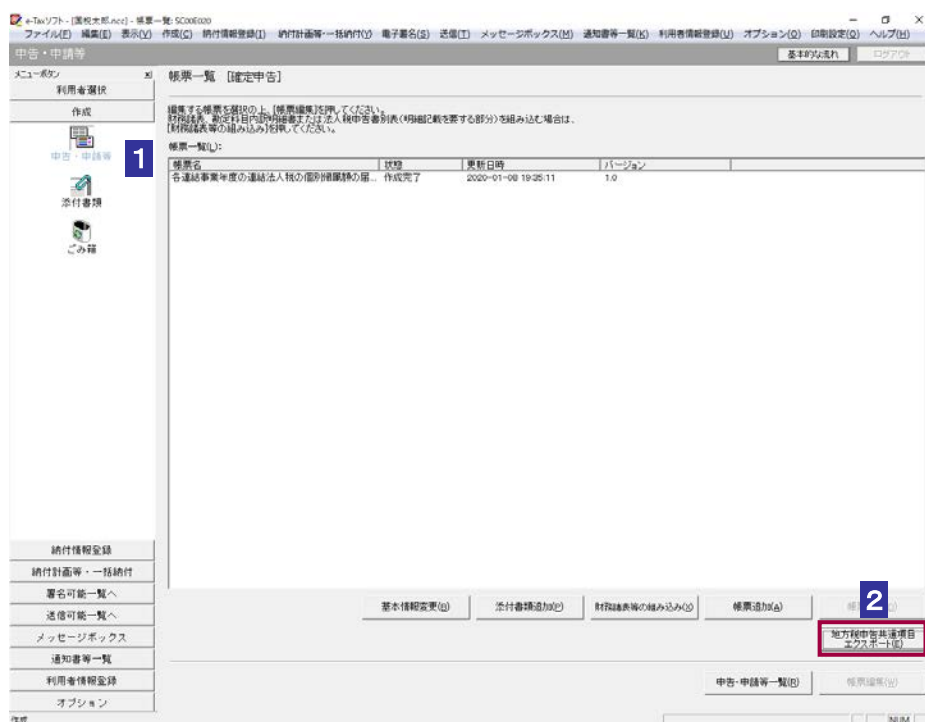
# 地方税申告共通項目をエクスポートする

地方税申告共通項目ファイル（税額や課税標準等の別表記載事項のうち地方法人二税と内容が共通する情報）をエクスポートし、ファイルとして保存します。保存したファイルは、eLTAX ソフト（PCdesk）にてインポートすることができます。

手順

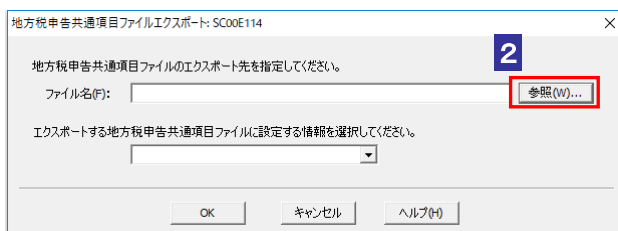
1. **地方税申告共通項目エクスポート** をクリックする
2. **参照...** をクリックする
3. エクスポート先を指定する
4. **保存** をクリックする
5. 設定する情報を選択する

- 1 「帳票一覧」画面で **地方税申告共通項目エクスポート** をクリックします。





2 「地方税申告共通項目ファイルエクスポート」画面で **参照...** をクリックします。



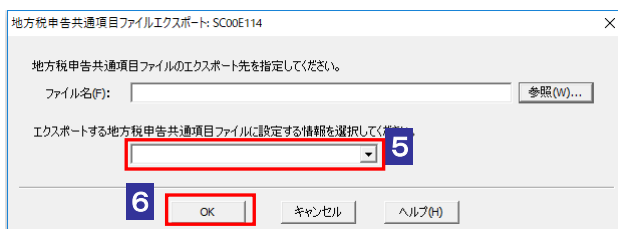
3 エクスポート先のフォルダを指定し、ファイル名を入力します。

4 **保存** をクリックします。



5 「地方税申告共通項目ファイルエクスポート」画面でエクスポートする地方税申告共通項目ファイルに設定する情報を選択します。

6 **OK** をクリックします。



指定した保存先にデータファイル（拡張子.xml）が格納され、「帳票一覧」画面に戻ります。



**注意**

エクスポートするためには、以下の条件を満たしている必要があります。

- ・手続き内にエクスポート可能な帳票が含まれていること。
  - ・手続き内の帳票全てが作成完了状態であること。
-

# 添付書類を作成 する

添付書類とは、税務代理権限証書などの申告・申請等を行う際に帳票と一緒に送信する帳票のことです。

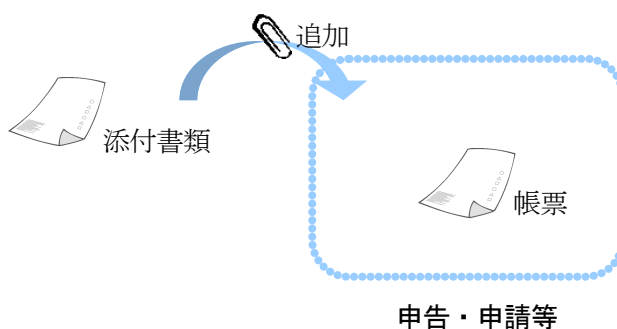
この章では、添付書類の作成について説明します。

添付書類を作成する.....	145
保存済みの添付書類を確認／編集する.....	148
添付書類を表示する.....	152
添付書類に電子署名を付与する.....	155
添付書類を追加する.....	161
添付書類の切り出し／組み込みを行う.....	163
添付書類を切り出す.....	163
添付書類を組み込む.....	166

## 添付書類の作成

申告・申請等を行う際に税務代理権限証書などの帳票を添付する場合、添付書類として e-Tax ソフトで編集し、送信することができます。

帳票に書類を添付する必要がある手続の場合は、必要な添付書類を追加（添付）して送信します。



利用可能な添付書類は、次の帳票です。

- 申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33 の 2(1))
- 申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資)(33 の 2(1)(資))
- 税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面(平成 20 年 9 月 1 日以降提出分)
- 税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面
- 申告書に関する審査事項等記載書面(33 の 2(2))
- 申告書に関する審査事項等記載書面(資)(33 の 2(2)(資))
- 税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面(平成 20 年 9 月 1 日以降提出分)
- 税理士法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面
- 税務代理権限証書(令和 6 年 4 月 1 日以降提出分)
- 税務代理権限証書(平成 27 年 7 月 1 日以降提出分)
- 税務代理権限証書(平成 26 年 7 月 1 日以降提出分)
- 税務代理権限証書
- 国税関係手続に係る電子委任状
- 入札に係る電子委任状


利用可能な添付書類の内、第三者から交付される帳票は以下の帳票です。

- 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）
- 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）
- 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 24 年分以降用）
- 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）
- 年分 給与所得の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）
- 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 2 年以降用）
- 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 4 年以降用）
- 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 5 年以降用）
- 給与所得の源泉徴収票情報

- 特定口座年間取引報告書（平成 22 年分以降用）
- 年分 特定口座年間取引報告書（平成 28 年分以降用）
- 年分 特定口座年間取引報告書（令和 2 年以降用）
- 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（平成 19 年分以降用）
- 公的年金等の源泉徴収票
- 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）
- 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）
- 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 25 年分以降用）
- 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 27 年分以降用）
- 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）
- 年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）
- 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 2 年以降用）
- 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 3 年以降用）
- 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 5 年以降用）
- 年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（平成 21 年以降用）
- 年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（令和元年以降用）
- 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（平成 21 年以降用）
- 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和元年以降用）
- 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和 4 年 4 月 1 日以降用）
- 医療費通知（お知らせ）
- 生命保険料控除証明書
- 地震保険料控除証明書
- 寄附金受領証明書
- 寄附金受領証明書（複数寄附対応用）
- 寄附金受領証明書（令和 3 年分以降複数寄附対応用）
- 寄附金控除に関する証明書
- 国民年金保険料等控除証明書
- 小規模企業共済等掛金控除証明書
- 年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書
- 年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書（令和 4 年以降居住開始用）
- 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書
- 住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報
- 納税証明書関係手続に係る電子委任状

第三者から交付された帳票のデータを組み込んで申告・申請等に添付することができます。ただし、通常の医療費控除を受けるための領収書など、申告・申請等データに添付できない証明書等については、別途添付書類送付書と共に送付等により提出していただく必要があります（記載内容を入力して送信することにより、証明書等の提出を省略できる場合もあります。）。

送付書については、以下を参照してください。

➡  206 ページ「送付書を確認する」

## 添付書類の切り出しと組み込み

添付書類は、ファイルとして切り出しや組み込み機能を利用することにより、添付書類を税理士へ交付したり、税理士等より交付を受けた添付書類を組み込んで申告・申請等に添付することができます。

## 「添付書類一覧」画面を表示する

添付書類の管理は、「添付書類一覧」画面で行います。

「添付書類一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「作成」から「添付書類」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [添付書類一覧] を選択します。

## 「添付書類一覧」画面でできること

「添付書類一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

作成又は組み込んだ添付書類が表示されます。添付書類の情報を確認することができます。

添付書類の現在の状態が表示されます。次に行うべき操作を知る目安になります。

付与されている電子署名の数が表示されます。

添付書類を切り出します。  
→ 163 ページ「添付書類を切り出す」

添付書類を削除します。

添付書類に付与した電子署名を削除します。

添付書類に電子署名を付与します。  
→ 「8-3 添付書類に電子署名を付与する」

保存済みの添付書類を編集します。  
→ 148 ページ「保存済みの添付書類を確認／編集する」

添付書類を新規に作成します。  
→ 「8-1 添付書類を作成する」

添付書類を表示します。  
→ 「8-2 添付書類を表示する」

添付書類を外部から組み込みます。  
→ 166 ページ「添付書類を組み込む」

## 添付書類の状態について

「添付書類一覧」画面に表示される「状態」の意味は以下のとおりです。

状態	意味
作成中	添付書類を作成中である
署名可能	作成完了チェックが正常に終了した
署名あり	電子署名が付与されている
署名前チェックエラー	署名を行った際に、署名前チェックでエラーが発生した
組み込み	組み込んだ添付書類である
組み込み（署名あり）	組み込んだ添付書類である（電子署名が付与されている）

次頁以降で各操作について説明します。

## 8-1

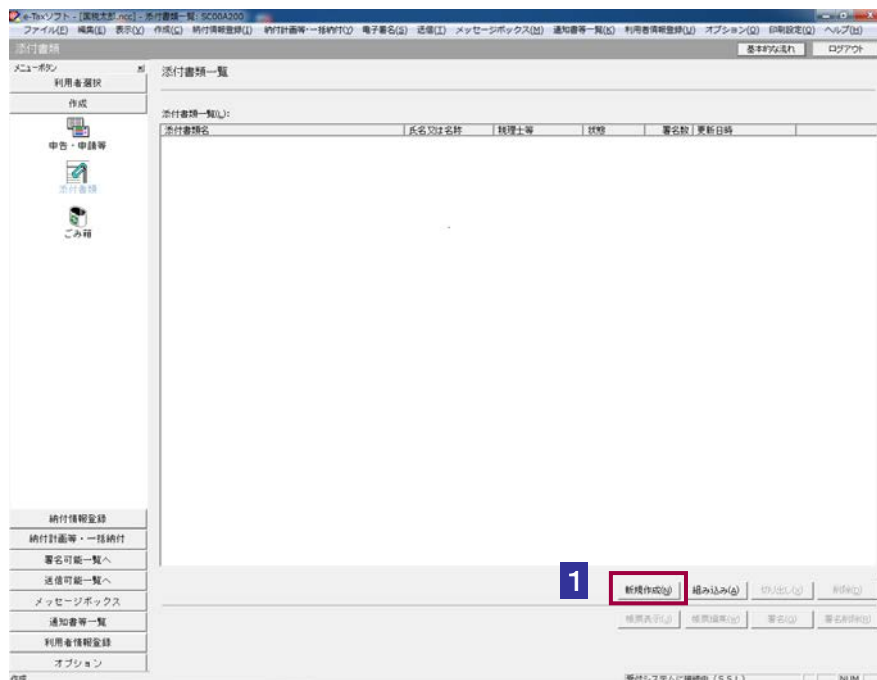
## 添付書類を作成する

e-Tax ソフトに用意されている帳票を利用して、添付書類を新規に作成します。

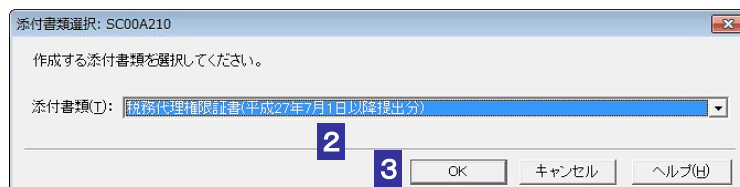
手順

1. **新規作成** をクリックする
2. 帳票を選択する
3. 編集する

- 1 「添付書類一覧」画面で **新規作成** をクリックします。



- 2 リストボックスから、作成する添付書類を選択します。



- 3 **OK** をクリックします。



#### 4 表示された添付書類を編集します。

現在の帳票: 税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)

受付印

平成 年 月 日

税理士

氏名又は名称

事務所の名称及び所在地

連絡先

所属税理士会等

更新代理

調査の通知

平成 年 月 日

作成完了

#### 5 編集が完了したら、作成完了 をクリックします。

「添付書類一覧」画面へ戻り、添付書類の状態が「署名可能」になります。

**注意**

次の帳票は、新規作成することができません。

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 24 年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 2 年以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 4 年以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 5 年以降用）  
 給与所得の源泉徴収票情報

特定口座年間取引報告書（平成 22 年分以降用）  
 年分 特定口座年間取引報告書（平成 28 年分以降用）  
 年分 特定口座年間取引報告書（令和 2 年以降用）

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（平成 19 年分以降用）

公的年金等の源泉徴収票

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 25 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 27 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 2 年以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 3 年以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 5 年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（平成 21 年以降用）  
 年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（令和元年以降用）  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（平成 21 年以降用）  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和元年以降用）  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書(令和 4 年 4 月 1 日以降用)

医療費通知（お知らせ）

生命保険料控除証明書

地震保険料控除証明書

寄附金受領証明書

寄附金受領証明書（複数寄附対応用）

寄附金受領証明書（令和 3 年分以降複数寄附対応用）

寄附金控除に関する証明書

国民年金保険料等控除証明書

(次ページへ続く)



(前のページからの続き)

**注意**

小規模企業共済等掛金控除証明書  
年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書  
年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書(令和4年以降居住開始用)  
住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書  
住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報  
納税証明書関係手続に係る電子委任状



**ヒント**

タイトルバーには「e-Tax ソフト - 帳票名」という形式で画面名が表示されますが、マニュアル内では「添付書類作成」画面と記述しています。

編集を保存する場合は、**保存** をクリックしてください。現在の編集内容が保存されます。  
編集を中断する場合は、**閉じる** をクリックします。

「添付書類を保存します。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。状況に応じて、ボタンを選択してください。

作成した添付書類が不要になった場合は、削除することができます。

「添付書類一覧」画面で、削除する添付書類を選択し、**削除** を選択します。

削除したデータはごみ箱に格納されます。



次の操作

作成した添付書類に電子署名を付与しましょう。

➡ 「8-3 添付書類に電子署名を付与する」

## 保存済みの添付書類を確認／編集する

保存済みの添付書類の内容の確認又は編集を行います。

**注意**

電子署名が付与された添付書類を編集すると、電子署名は削除されます。

次の帳票は、帳票編集を行うことができません。添付書類の内容を確認する場合は、

**帳票表示** をクリックしてください。

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 24 年分以降用）

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（令和 2 年以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（令和 4 年以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（令和 5 年以降用）

給与所得の源泉徴収票情報

特定口座年間取引報告書（平成 22 年分以降用）

年分 特定口座年間取引報告書（平成 28 年分以降用）

年分 特定口座年間取引報告書（令和 2 年以降用）

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（平成 19 年分以降用）

公的年金等の源泉徴収票

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 25 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 27 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 2 年以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 3 年以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 5 年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（平成 21 年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（令和元年以降用）

年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（平成 21 年以降用）

年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和元年以降用）

年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和 4 年 4 月 1 日以降用）

医療費通知（お知らせ）

生命保険料控除証明書

地震保険料控除証明書

寄附金受領証明書

寄附金受領証明書（複数寄附対応用）

寄附金受領証明書（令和 3 年分以降複数寄附対応用）

寄附金控除に関する証明書

国民年金保険料等控除証明書

小規模企業共済等掛金控除証明書

年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書（令和 4 年以降居住開始用）

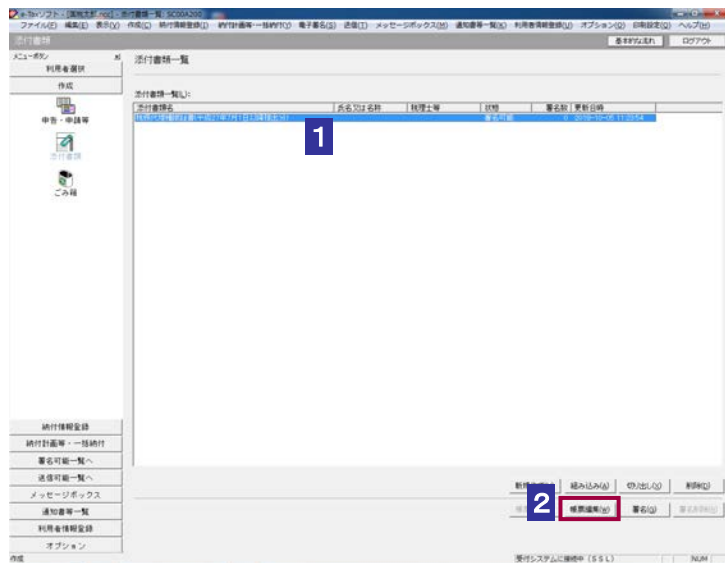
住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報

納税証明書関係手続に係る電子委任状

➡ 「8-2 添付書類を表示する」

- 1 「添付書類一覧」画面で内容確認又は編集を行う添付書類を選択します。



- 2 帳票編集 をクリックします。

保存されている添付書類が表示されます。



- 3 内容を確認します。



ヒント

添付書類の内容を変更しない場合は、閉じる をクリックします。

「添付書類を保存します。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。状況に応じて、ボタンを選択してください。

4 必要に応じて、内容を変更します。

5  をクリックします。

## 8-2

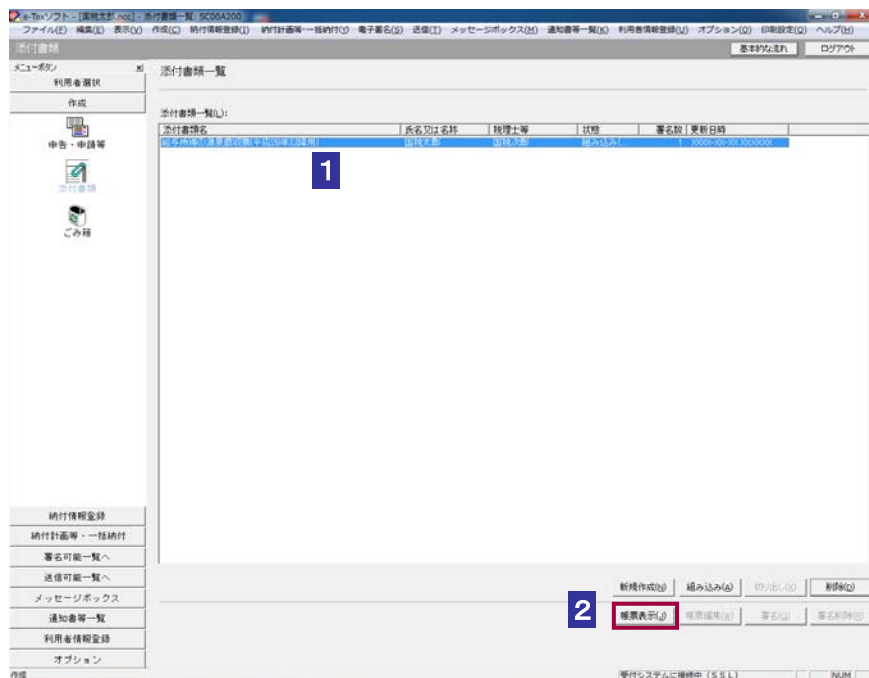
## 添付書類を表示する

スタイルシートを利用して、第三者から交付された源泉徴収票等を表示します。

手順

1. 帳票を選択する
2. **帳票表示** をクリックする

1 「添付書類一覧」画面で内容を表示する添付書類を選択します。



2 **帳票表示** をクリックします。

ブラウザが起動し、添付書類の内容が表示されます。





**注意**

ブラウザで表示された添付書類の内容は変更できません。

以下の添付書類の内容を確認する場合は、「添付書類一覧」画面で **帳票編集** をクリックします。

申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33の2(1))

申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資)(33の2(1)(資))

税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)

税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面

申告書に関する審査事項等記載書面(33の2(2))

申告書に関する審査事項等記載書面(資)(33の2(2)(資))

税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)

税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面

税務代理権限証書(令和6年4月1日以降提出分)

税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)

税務代理権限証書(平成26年7月1日以降提出分)

税務代理権限証書

国税関係手続に係る電子委任状

入札に係る電子委任状

➡ 148 ページ「保存済みの添付書類を確認／編集する」

**ヒント**

ブラウザで表示された内容を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能が使用できます。

**次の操作**

申告・申請等に添付書類を追加しましょう。

➡ 「8-4 添付書類を追加する」

## 8-3

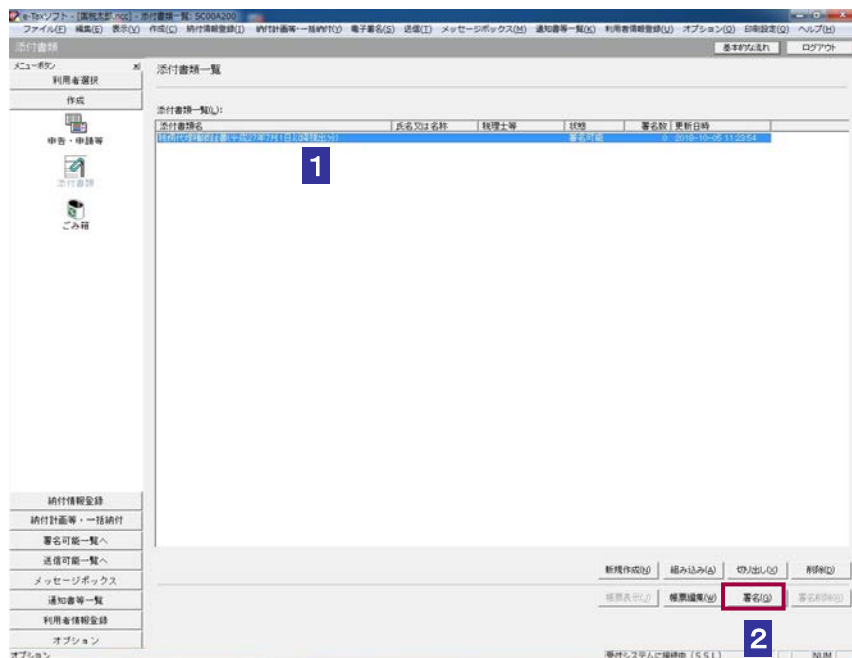
## 添付書類に電子署名を付与する

作成が完了した添付書類に電子署名を付与します。

手  
順

1. 添付書類を選択する
2. **署名** クリックする
3. 電子証明書を指定する


**1** 「添付書類一覧」画面で電子署名を付与する添付書類を選択します。



**2** **署名** をクリックします。



**注意**

「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、e-Tax ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出てしまった」を参照の上、対処してください。

次の添付書類は、電子署名を付与することができません。

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 24 年分以降用）

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（令和 2 年以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（令和 4 年以降用）

年分 給与所得の源泉徴収票（令和 5 年以降用）

給与所得の源泉徴収票情報

特定口座年間取引報告書（平成 22 年分以降用）

年分 特定口座年間取引報告書（平成 28 年分以降用）

年分 特定口座年間取引報告書（令和 2 年以降用）

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（平成 19 年分以降用）

公的年金等の源泉徴収票

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 25 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 27 年分以降用）

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 2 年以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 3 年以降用）

年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 5 年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（平成 21 年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（令和元年以降用）

年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（平成 21 年以降用）

年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和元年以降用）

年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和 4 年 4 月 1 日以降用）

医療費通知（お知らせ）

生命保険料控除証明書

地震保険料控除証明書

寄附金受領証明書

寄附金受領証明書（複数寄附対応用）

寄附金受領証明書（令和 3 年分以降複数寄附対応用）

寄附金控除に関する証明書

国民年金保険料等控除証明書

小規模企業共済等掛金控除証明書

年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

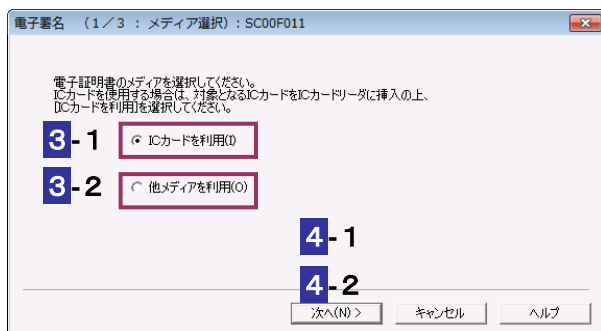
年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書（令和 4 年以降居住開始用）

住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報

納税証明書関係手続に係る電子委任状

電子署名に使用する電子証明書を指定します。  
電子証明書を格納しているメディアをチェックします。

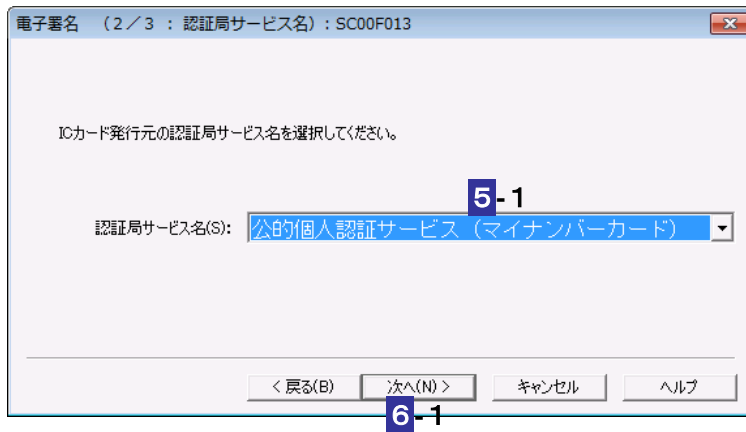


### ICカードを利用する場合

**3-1** ICカードをICカードリーダーに挿入し、「ICカードを利用」をチェックします。

**4-1** **次へ >** をクリックします。

**5-1** ICカード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択します。



**6-1** **次へ >** をクリックします。

**7-1** ICカードのパスワードを入力します。

**8-1** **OK** をクリックします。

**!** ICカードの種類により、ICカードのパスワード入力画面のイメージや表示されるタイミングは異なります。

次の操作は、**9** へ進みます。

## 他メディアを利用する場合

**3-2** 「他メディアを利用」をチェックします。

**4-2** **次へ >** をクリックします。

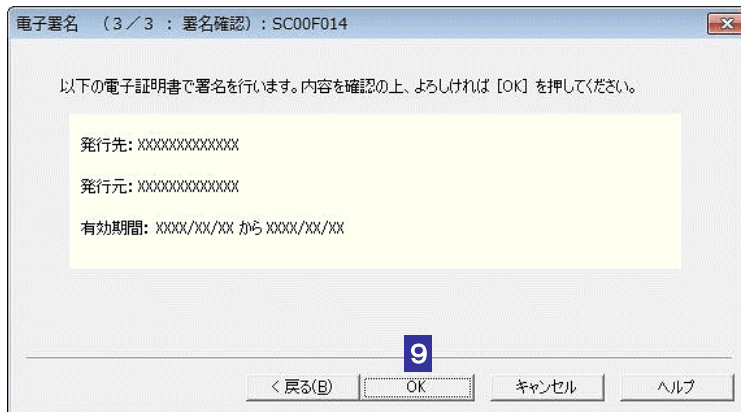
**5-2** **参照...** をクリックし、電子署名に使用する電子証明書を指定します。

**6-2** 電子証明書のパスワードを入力します。

**7-2**  をクリックします。

次の操作は、**9** へ進みます。

**9** 表示されている電子証明書に間違いがないか、また有効期限が切れていないかを確認し、 をクリックします。



**10** メッセージを確認し、 をクリックします。

添付書類に電子署名が付与され、「添付書類一覧」画面に戻ります。「署名数」欄に、付与されている電子署名の数が表示されます。

**11** IC カードを利用している場合は、IC カードリーダーから IC カードを取り出します。



申告・申請等に添付書類を追加しましょう。

➡ 「8-4 添付書類を追加する」




### 複数の添付書類を一括して署名するには


「添付書類一覧」画面で署名する添付書類を選択する時に、「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、添付書類を複数選択することができます。

複数選択した状態で **署名** をクリックすると、複数選択した添付書類のチェックを行い、チェック終了後に署名をすることができます。

チェックの過程で「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、それ以降の添付書類のチェック処理を継続するか、中断するか選択することができます。

なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、**e-Tax** ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出ってしまった」を参照して対処を行ってください。

チェック処理を中断するか、全ての添付書類のチェック処理が終了した時に「署名前チェックエラー一覧表示」画面が表示されることがあります。

なお、「署名前チェックエラー一覧表示」が表示された場合は、**e-Tax** ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「署名前チェックエラー一覧表示」画面が表示された」を参照して対処を行ってください。

## 8-4

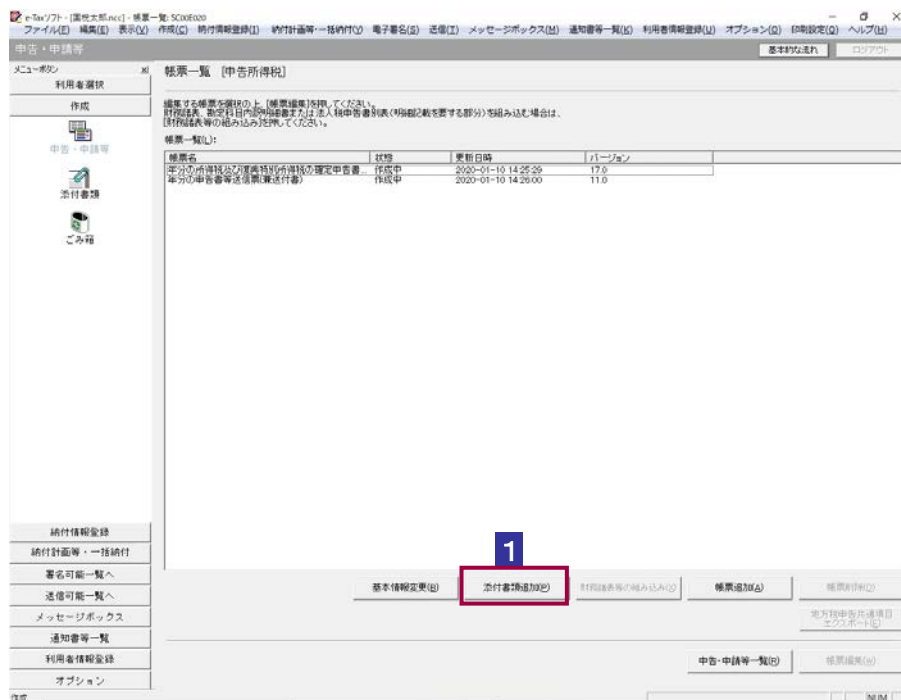
## 添付書類を追加する

添付書類を帳票として追加します。

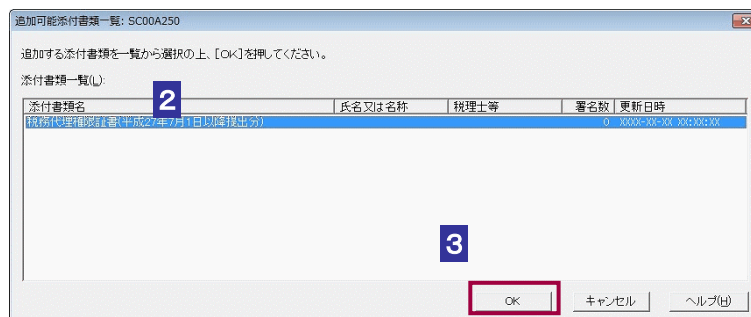
手順

1. 「帳票一覧」画面で **添付書類追加** をクリックする
2. 添付書類を選択する

- 1 「帳票一覧」画面で、 **添付書類追加** をクリックします。



- 2 「添付書類一覧」から、追加する添付書類を選択します。





**3** **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に選択した添付書類が追加されます。



**注意** 「帳票一覧」画面では、添付書類の帳票表示又は帳票編集を行うことはできません。追加可能な添付書類が存在しない場合は、エラーメッセージが表示されます。添付書類一覧にて添付書類を作成または組み込みしてから、追加し直してください。



**ヒント**

追加した添付書類の「状態」欄には、「添付書類」と表示されます。



**注意** 国税関係手続に係る電子委任状の添付書類を申告・申請等に追加するためには電子署名が1件付与されている必要があります。




**注意** 入札に係る電子委任状の添付書類は、e-Tax ソフトで作成した申告・申請等に追加することはできません。



**次の操作**

申告・申請等に電子署名を付与しましょう。

➡  「9-1 申告・申請等に電子署名を付与する」

## 8-5

## 添付書類の切り出し／組み込みを行う

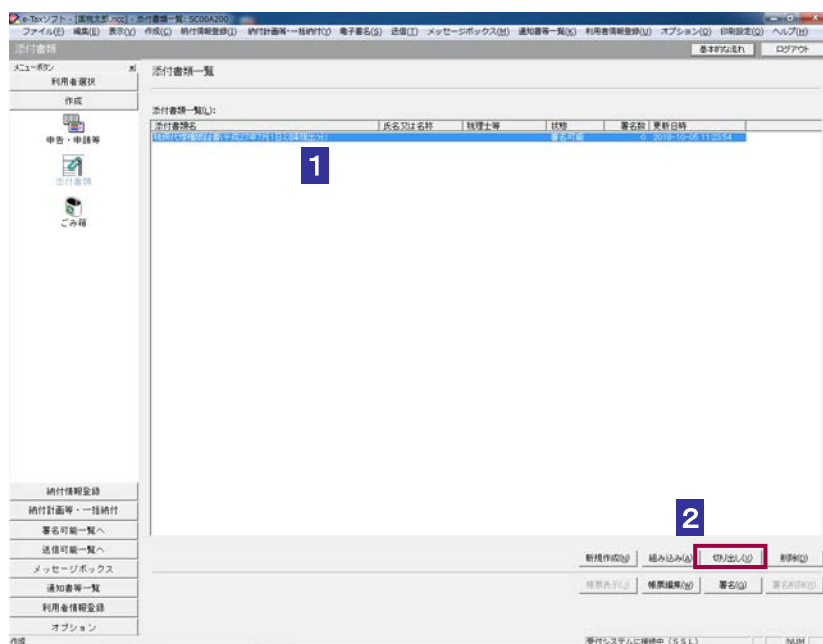
添付書類に対し、「切り出し」と「組み込み」機能を利用します。

## 添付書類を切り出す

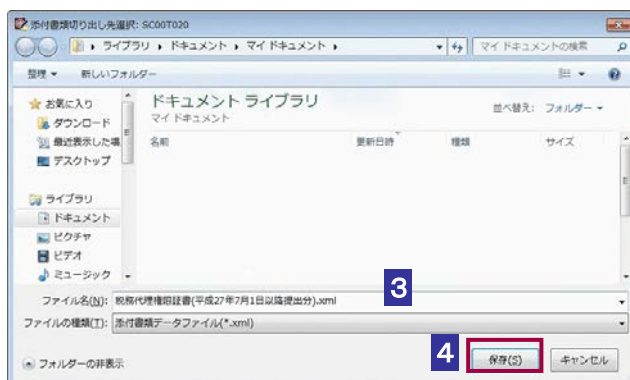
添付書類を切り出し、ファイルとして保存します。

切り出した添付書類は、他の利用者ファイルに組み込んだり、他のパソコンに組み込んで申告・申請等に添付することができます。

- 1 「添付書類一覧」画面で、添付書類を選択します。



- 2 「切り出し」をクリックします。

**3** 保存先のフォルダを選択し、ファイル名を入力します。**4** **保存** をクリックします。

指定した保存先に添付書類データファイル（拡張子.xml）が格納され、「添付書類一覧」画面に戻ります。

**注意**

次の添付書類は、切り出しを行うことができません。

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 24 年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 2 年以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 4 年以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和 5 年以降用）  
 給与所得の源泉徴収票情報

特定口座年間取引報告書（平成 22 年分以降用）  
 年分 特定口座年間取引報告書（平成 28 年分以降用）  
 年分 特定口座年間取引報告書（令和 2 年以降用）

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（平成 19 年分以降用）

公的年金等の源泉徴収票

平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 19 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 23 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 25 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 27 年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 28 年分以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（平成 30 年分以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 2 年以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 3 年以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和 5 年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（平成 21 年以降用）  
 年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（令和元年以降用）  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（平成 21 年以降用）  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和元年以降用）  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書（令和 4 年 4 月 1 日以降用）

医療費通知（お知らせ）

生命保険料控除証明書

地震保険料控除証明書

寄附金受領証明書

寄附金受領証明書（複数寄附対応用）

寄附金受領証明書（令和 3 年分以降複数寄附対応用）

寄附金控除に関する証明書

国民年金保険料等控除証明書

小規模企業共済等掛金控除証明書

年末調整のための(特定増改築等)住宅借入金等特別控除証明書

年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書（令和 4 年以降居住開始用）

住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書

住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報

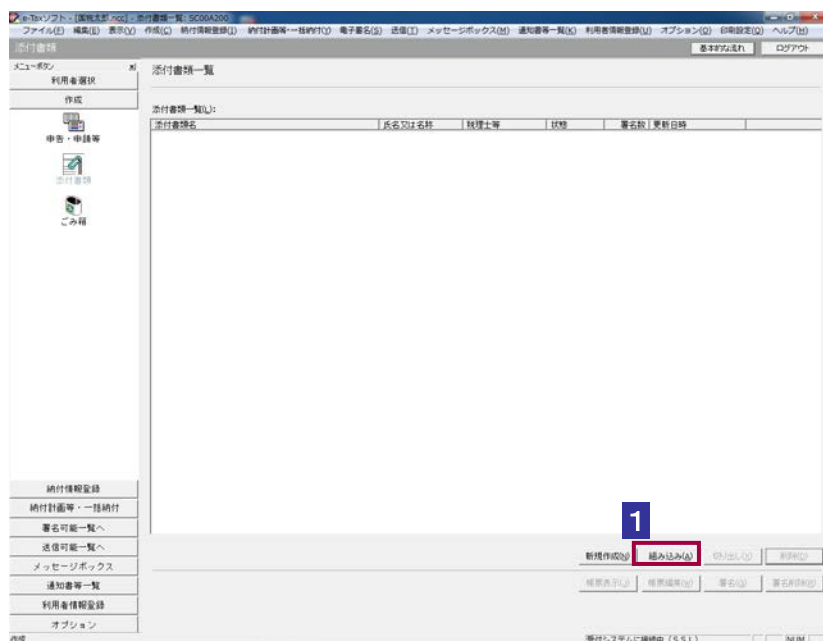
納税証明書関係手続に係る電子委任状

**ヒント**

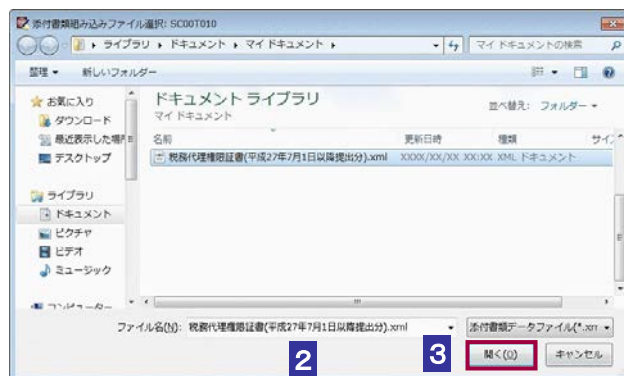
添付書類データファイルは XML ファイル（拡張子.xml）として切り出されます。

## 添付書類を組み込む

- 1 「添付書類一覧」画面で **組み込み** をクリックします。



- 2 ファイルの場所を指定し、組み込むファイルを選択します。



- 3 **開く** をクリックします。

「添付書類一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ添付書類が表示されます。

**注意**

添付書類として組み込めるのは、以下のファイルです。

申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33の2(1))  
 申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資)(33の2(1)(資))  
 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)  
 税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面  
 申告書に関する審査事項等記載書面(33の2(2))  
 申告書に関する審査事項等記載書面(資)(33の2(2)(資))  
 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)  
 税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面  
 税務代理権限証書(令和6年4月1日以降提出分)  
 税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)  
 税務代理権限証書(平成26年7月1日以降提出分)  
 税務代理権限証書  
 国税関係手続に係る電子委任状  
 納税証明書関係手続に係る電子委任状  
 入札に係る電子委任状

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票 (平成19年分以降用)  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票 (平成23年分以降用)  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票 (平成24年分以降用)  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票 (平成28年分以降用)  
 年分 給与所得の源泉徴収票 (平成30年分以降用)  
 年分 給与所得の源泉徴収票 (令和2年以降用)  
 年分 給与所得の源泉徴収票 (令和4年以降用)  
 年分 給与所得の源泉徴収票 (令和5年以降用)  
 給与所得の源泉徴収票情報

特定口座年間取引報告書 (平成22年分以降用)  
 年分 特定口座年間取引報告書 (平成28年分以降用)  
 年分 特定口座年間取引報告書 (令和2年以降用)

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 (平成19年分以降用)

公的年金等の源泉徴収票  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票 (平成19年分以降用)  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票 (平成23年分以降用)  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票 (平成25年分以降用)  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票 (平成27年分以降用)  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票 (平成28年分以降用)  
 年分 公的年金等の源泉徴収票 (平成30年分以降用)  
 年分 公的年金等の源泉徴収票 (令和2年以降用)  
 年分 公的年金等の源泉徴収票 (令和3年以降用)  
 年分 公的年金等の源泉徴収票 (令和5年以降用)

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書 (平成21年以降用)  
 年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書 (令和元年以降用)  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書 (平成21年以降用)  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書 (令和元年以降用)  
 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書 (令和4年4月1日以降用)  
 医療費通知 (お知らせ)

(次ページへ続く)



注意

(前のページからの続き)

生命保険料控除証明書  
 地震保険料控除証明書  
 寄附金受領証明書  
 寄附金受領証明書（複数寄附対応用）  
 寄附金受領証明書（令和3年分以降複数寄附対応用）  
 寄附金控除に関する証明書  
 国民年金保険料等控除証明書  
 小規模企業共済等掛金控除証明書  
 年末調整のための（特定増改築等）住宅借入金等特別控除証明書  
 年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書（令和4年以降居住開始用）  
 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書  
 住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報

同一名称のファイルがある場合は、名称の後に (2)、(3)、・・・と番号が付番されます。  
 以下の添付書類では支払者等の署名が付与されていないものを組み込もうとすると「スキーマチェックエラー」と表示されます。  
 署名の有無等データの内容については添付書類の発行元へお尋ねください。

平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成19年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成23年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成24年分以降用）  
 平成\_\_年分 給与所得の源泉徴収票（平成28年分以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（平成30年分以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和2年以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和4年以降用）  
 年分 給与所得の源泉徴収票（令和5年以降用）  
 給与所得の源泉徴収票情報

特定口座年間取引報告書（平成22年分以降用）  
 年分 特定口座年間取引報告書（平成28年分以降用）  
 年分 特定口座年間取引報告書（令和2年以降用）

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票（平成19年分以降用）

公的年金等の源泉徴収票  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成19年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成23年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成25年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成27年分以降用）  
 平成\_\_年分 公的年金等の源泉徴収票（平成28年分以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（平成30年分以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和2年以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和3年以降用）  
 年分 公的年金等の源泉徴収票（令和5年以降用）

年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（平成21年以降用）  
 年分 オープン型証券投資信託収益の分配の支払通知書（令和元年以降用）  
 (次ページへ続く)




(前のページからの続き)

- 注意
- 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書 (平成 21 年以降用)
  - 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書 (令和元年以降用)
  - 年分 配当等とみなす金額に関する支払通知書 (令和 4 年 4 月 1 日以降用)
  - 医療費通知 (お知らせ)
  - 生命保険料控除証明書
  - 地震保険料控除証明書
  - 寄附金受領証明書
  - 寄附金受領証明書 (複数寄附対応用)
  - 寄附金受領証明書 (令和 3 年分以降複数寄附対応用)
  - 寄附金控除に関する証明書
  - 国民年金保険料等控除証明書
  - 小規模企業共済等掛金控除証明書
  - 年末調整のための (特定増改築等) 住宅借入金等特別控除証明書
  - 年末調整のための住宅借入金等特別控除証明書 (令和 4 年以降居住開始用)
  - 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書
  - 住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報
  - 納税証明書関係手続に係る電子委任状



ヒント

組み込んだ添付書類の「状態」欄には、「組み込み」と表示されます。

➡  144 ページ「添付書類の状態について」



---

# 申告・申請等に電子署名を付与する

利用者（納税者本人）が作成した書類であることを証明するために、帳票の作成が完了した申告・申請等に電子署名を付与します。

この章では、申告・申請等への電子署名の付与について説明します。

申告・申請等に電子署名を付与する .....	173
------------------------	-----

## 電子署名の付与

申告・申請等のすべての帳票の作成が完了すると、申告・申請等に電子署名が付与できる状態になります。

受付システムに登録した電子証明書と同一の電子証明書により、申告・申請等に電子署名を付与します。

なお、納付情報登録依頼及び徴収高計算書の手続については電子署名は不要です。

また、税理士等に依頼している場合は、次の条件をすべて満たすと、納税者本人の電子署名を省略することができます。

- 基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。
- 税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。
- 税理士等が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続については、納税者本人の電子署名を省略することはできません。

また、通算親法人（委任を受けた者を含む。）が通算子法人の申告・申請等を提供する場合は、次の条件をすべて満たすと、通算子法人の電子署名を省略することができます。

- 基本情報の通算親法人による提供の欄に通算親法人の利用者識別番号を入力する。
- 通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データに電子署名を付与する。
- 通算親法人（委任を受けた者を含む。）が申告・申請等データを送信する。

ただし、納税証明書の交付手続については通算子法人の電子署名を省略することはできません。

## 「署名可能一覧」画面を表示する

申告・申請等への電子署名の付与は、「署名可能一覧」画面で行います。

この画面には、電子署名の付与又は削除が可能な送信前の申告・申請等が表示されます。

「署名可能一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「電子署名」から「電子署名」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [署名可能一覧] を選択します。



### 注意

地方提出申請の手続（eLTAX を経由して給与所得や公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票を一括提出する法定調書の電子的提出の一元化専用データ）については電子署名の付与が行えないため、「署名可能一覧」画面に表示されません。eLTAX が提供する PCdesk 等を利用して電子署名の付与を行ってください。

## 電子署名の内容を表示する

申告・申請等へ付与した電子署名の内容の確認は、「署名内容の表示」画面で行います。

この画面には、申告・申請等に付与された電子署名の内容（シリアル番号、発行先、発行元、有効期間等）が表示されます。

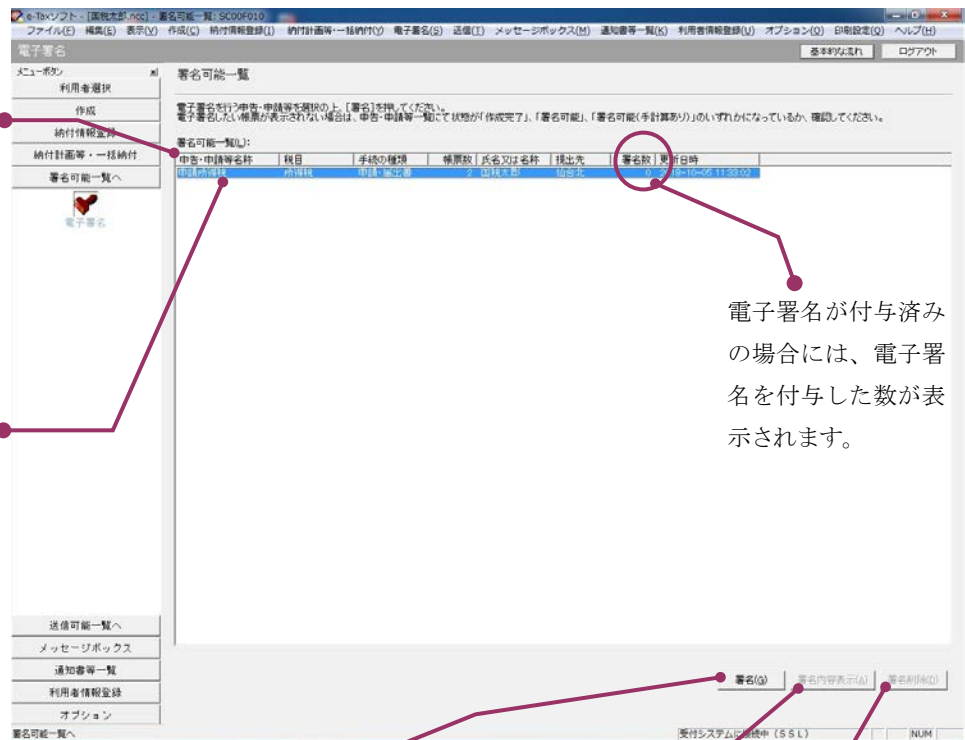
## 「署名可能一覧」画面でできること

「署名可能一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。

それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

電子署名可能な申告・申請等が表示されます。申告・申請等の情報を確認することができます。



電子署名が付与済み  
の場合には、電子署名  
を付与した数が表示  
されます。

電子署名を付与します。

➡ 9-1 「申告・申請等に電子署名を付与する」

電子署名の内容を表示します。

➡ 180 ページ 「署名に使用した証明書の内容を表示するには」

付与した電子署名を削除します。

➡ 179 ページ 「電子署名を削除するには」

次頁以降で各操作について説明します。

## 9-1

## 申告・申請等に電子署名を付与する

電子署名可能な申告・申請等を確認し、受付システムに登録した電子証明書と同一の電子証明書を使用して、申告・申請等に電子署名を付与します。

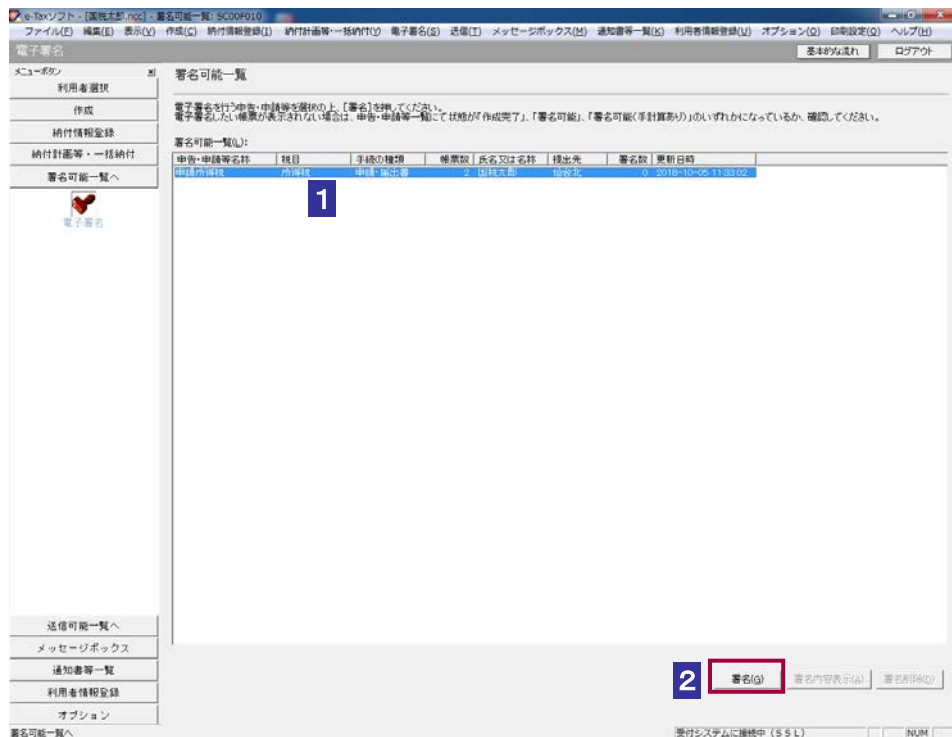
なお、電子署名を行う帳票が、異動届出、変更届出の場合は、手順が異なります。以下を参照してください。

➡📖 「18-1 異動届出書を作成する」

## 手順

1. 申告・申請等を選択する
2. 電子証明書を指定する

**1** 「署名可能一覧」画面で、電子署名を付与する申告・申請等を選択します。



**2** **署名** をクリックします。

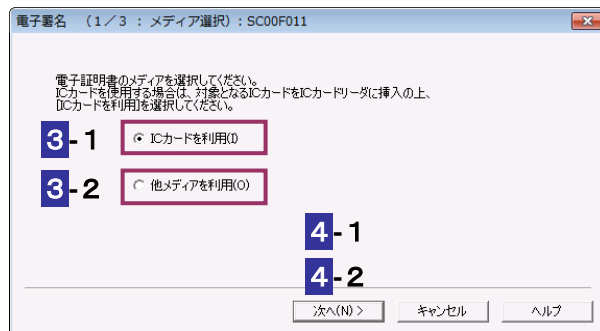


署名前チェックエラーが出た場合は、以下を参照して対処を行ってください。

**注意**

➡📖 177 ページ 「電子署名の付与時にエラーメッセージが表示された場合には」

電子署名に使用する電子証明書を指定します。  
電子証明書を格納しているメディアをチェックします。



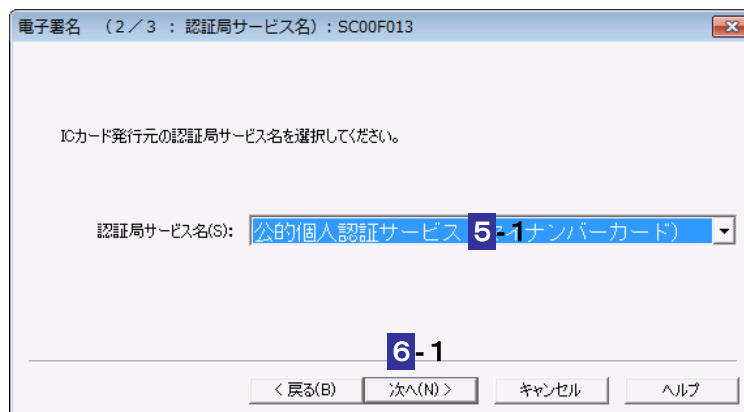
## ICカードを利用する場合

**3-1** ICカードをICカードリーダーに挿入し、「ICカードを利用」をチェックします。

**!** 必ず受付システムに登録した電子証明書が格納されているICカードを挿入してください。  
**注意**

**4-1** **次へ >** をクリックします。

**5-1** ICカード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択します。



**6-1** **次へ >** をクリックします。

**7-1** ICカードのパスワードを入力します。

**8-1** **OK** をクリックします。

**!** ICカードの種類により、ICカードのパスワード入力画面のイメージや表示されるタイミングは異なります。

次の操作は、**9** へ進みます。

## 他メディアを利用する場合

**3-2** 「他メディアを利用」をチェックします。**4-2** **次へ >** をクリックします。

**5-2** **参照...** をクリックし、電子署名に使用する電子証明書を指定します。

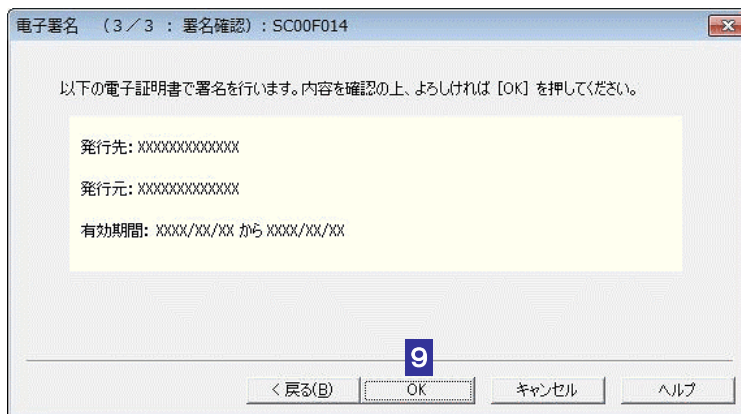
**!** 必ず受付システムに登録した電子証明書を指定してください。

**6-2** 電子証明書のパスワードを入力します。

**7-2** **次へ >** をクリックします。

次の操作は、**9** へ進みます。

**9** 表示されている電子証明書に間違いがないか、また有効期限が切れていないかを確認し、**OK** をクリックします。



**10** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

申告・申請等に電子署名が付与され、「署名可能一覧」画面に戻ります。「署名数」欄に、署名されている数が表示されます。

**11** IC カードを利用している場合は、IC カードリーダーから IC カードを取り出します。



**注意**

電子署名を行う申告・申請等により、多少時間がかかる場合があります。



**ヒント**

電子署名を付与すると申告・申請等の状態が「送信可能」となり、受付システムへ送信できる状態になります。



**次の操作**

申告・申請等を送信しましょう。


➡📖 「10 申告・申請等を送信する」




### 複数の申告・申請を一括して署名するには

「署名可能一覧」画面で署名する申告・申請等を選択する時に、「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告・申請等を複数選択することができます。

複数選択した状態で **署名** をクリックした時に署名前チェックが行われます。申告・申請等に入力漏れや、不適切な箇所がある場合には、署名前チェックエラーが表示されます。エラーで示された帳票を「帳票編集」画面で編集し、エラー箇所を修正後、再度、電子署名を付与してください。

チェックの過程で「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、それ以降の申告・申請等のチェック処理を継続するか、中断するか選択することができます。なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、e-Tax ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出ってしまった」を参照して対処を行ってください。


チェック処理を中断するか、全ての申告・申請等のチェック処理が終了した時に「署名前チェックエラー一覧表示」画面が表示されることがあります。

なお、「署名前チェックエラー一覧表示」が表示された場合は、e-Tax ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「署名前チェックエラー一覧表示」画面が表示された」を参照して対処を行ってください。



### 電子署名の付与時にエラーメッセージが表示された場合には

「署名可能一覧」画面で **署名** をクリックした時に署名前チェックが行われます。申告・申請等に入力漏れや、不適切な箇所がある場合には、署名前チェックエラーが表示されます。エラーで示された帳票を「帳票編集」画面で編集し、エラー箇所を修正後、再度、電子署名を付与してください。

なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、e-Tax ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出ってしまった」を参照して対処を行ってください。





### 電子証明書を更新した場合には

電子署名を付与した後、申告・申請等を送信する前に電子証明書を更新した場合は、更新した電子証明書を使って電子署名を付与する必要があります。  
付与済みの電子署名を削除し、再度、更新した電子証明書を使って電子署名を付与してください。

➡ 179 ページ「電子署名を削除するには」



### 電子証明書が表示できない場合には

署名内容の表示を行った際、「証明書の内容が表示できませんでした。」というエラーが表示されることがあります。

この場合、申告・申請等に付与された電子署名が破損している可能性があります。使用した電子証明書を確認し、再度署名付与した上で署名内容表示を行ってください。

再度署名付与した場合にこのエラーが表示された場合は、申告・申請等データが破損している可能性があります。新たに申告・申請等を作成し、再度署名付与した上で署名内容表示を行ってください。

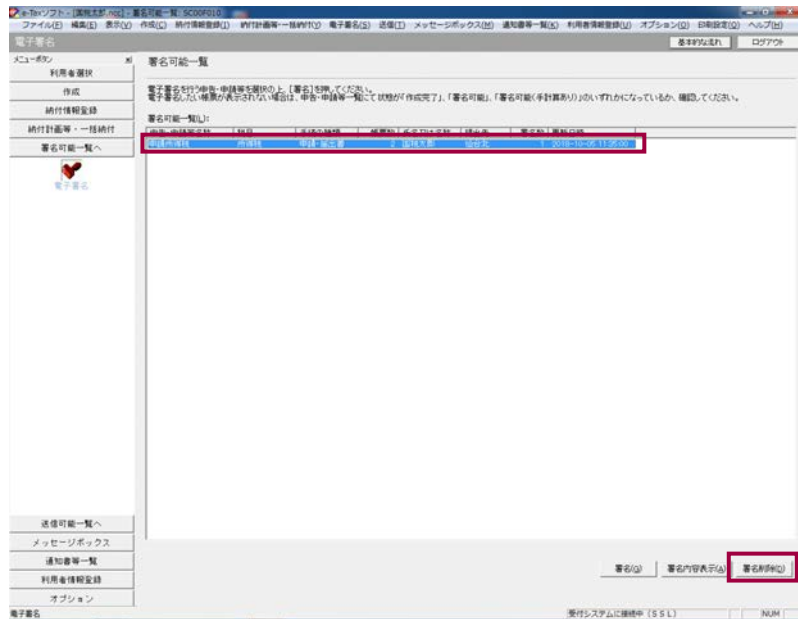
➡ 179 ページ「電子署名を削除するには」



## 電子署名を削除するには

申告・申請等に付与した電子署名を削除する場合は、以下の手順で行います。

1. 「署名可能一覧」画面で電子署名を削除する申告・申請等を選択します。



2. **署名削除** をクリックします。  
削除確認メッセージが表示されます。
3. **OK** をクリックします。  
削除完了メッセージが表示されます。
4. メッセージを確認し、**OK** をクリックします。  
申告・申請等に付与されていたすべての電子署名が削除され、「署名可能一覧」画面に戻ります。「署名数」欄が「0」に変わります。



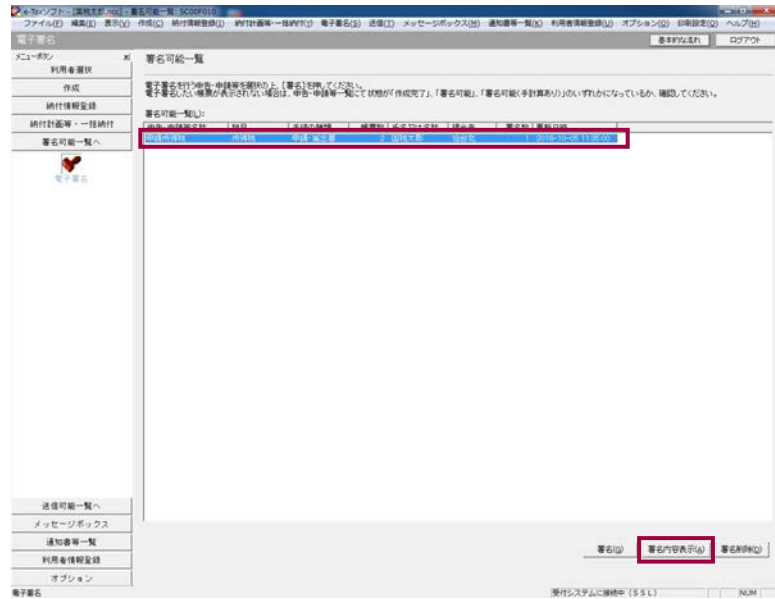
**注意** 送信済みの申告・申請等の電子署名は削除できません。



## 署名に使用した証明書の内容を表示するには

申告・申請等の電子署名に使用した証明書の内容を表示する場合は、以下の手順で行います。

1. 「署名可能一覧」画面で電子署名に使用した証明書の内容を表示する申告・申請等を選択します。



2. 「署名内容表示」をクリックします。

「署名内容の表示」画面が表示され、申告・申請等の署名付与に使用したすべての電子証明書の内容が表示されます。

3. 内容を確認し、「閉じる」をクリックします。

「署名内容の表示」画面を終了し、「署名可能一覧」画面に戻ります。



### 注意

公的個人認証局の電子証明書で署名付与した電子証明書の内容をすべて表示するためには、公的個人認証サービス利用者用クライアントソフトがインストールされている必要があります。

# 10

## 申告・申請等を 送信する

電子署名の付与が完了したら、申告・申請等を受付システムに送信します。  
この章では、申告・申請等の送信について説明します。

申告・申請等を送信する .....	184
即時通知を確認する .....	188
即時通知を保存する .....	191
即時通知を印刷する .....	192
自動ダイレクトを行う .....	193

## 申告・申請等の送信

電子署名の付与が完了した申告・申請等を受付システムに送信し、即時通知結果を確認します。また、送信後しばらくして、受付結果がメッセージボックスに格納されます。ある程度時間を置いてから、再度受付システムにログインし、メッセージボックスに格納された情報を確認してください。

➡📖「11 受付結果を確認する」

## 「送信可能一覧」画面を表示する

申告・申請等の送信は、「送信可能一覧」画面で行います。  
この画面には、状態が「送信可能」である申告・申請等が表示されます。  
「送信可能一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「送信」から「送信」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [送信可能一覧] を選択します。



**注意**

追加送信手続きは単独で送信することができないため、「送信可能一覧」画面に表示されません。元となる申告・申請等のメッセージ詳細（受信通知）から送信を行ってください。

➡📖210 ページ「別表等を追加で送信する」

地方提出申請の手続（eLTAX を経由して給与所得や公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票を一括提出する法定調書の電子的提出の一元化専用データ）については送信が行えないため、「送信可能一覧」画面に表示されません。eLTAX が提供する PCdesk 等を利用して送信してください。

## 「送信可能一覧」画面でできること

「送信可能一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

電子署名の付与が完了した申告・申請等が表示されます。  
送信可能な申告・申請等を確認することができます。

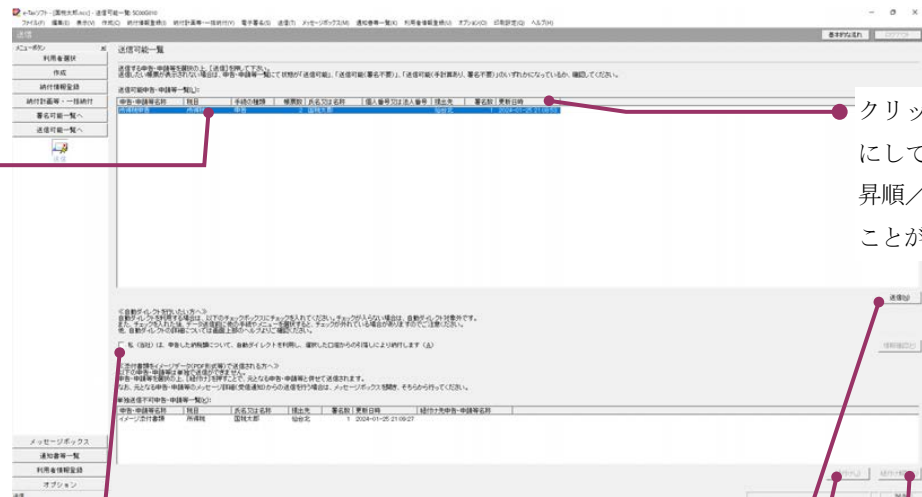
自動ダイレクトのための事前チェックを行うことができます。

➡「10-3 自動ダイレクトを行う」

申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けます。

➡「24-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する」

紐付けた申告・申請等と添付書類のイメージデータを解除します。



クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順/降順に並べ替えることができます。

次頁以降で各操作について説明します。

## 10-1

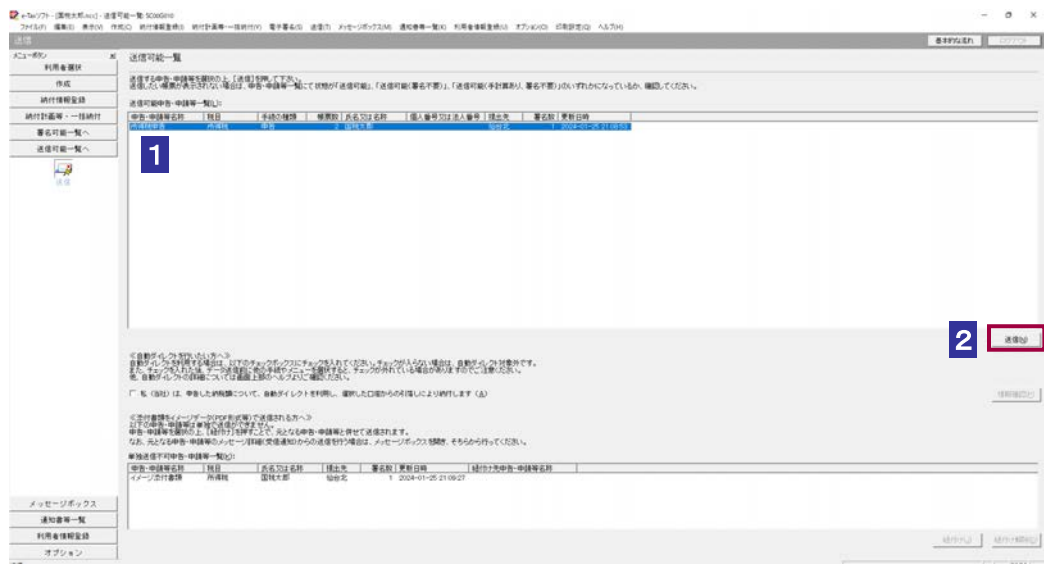
## 申告・申請等を送信する

送信可能な申告・申請等を確認し、申告・申請等を受付システムに送信します。

手順

1. 申告・申請等を選択する
2. **送信** をクリックする
3. 受付システムにログインする

### 1 「送信可能一覧」画面で、送信する申告・申請等を選択します。



### 2 **送信** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

### 3 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

受付システムへのログイン画面が表示されます。



既に受付システムに接続している場合には、ログイン画面は表示されません。

**注意** **4**、**5** の操作は省略してください。

- 4** マイナンバーカードによるログインを行う場合、マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットします。利用者識別番号と暗証番号によるログインを行う場合、「暗証番号」を入力します。



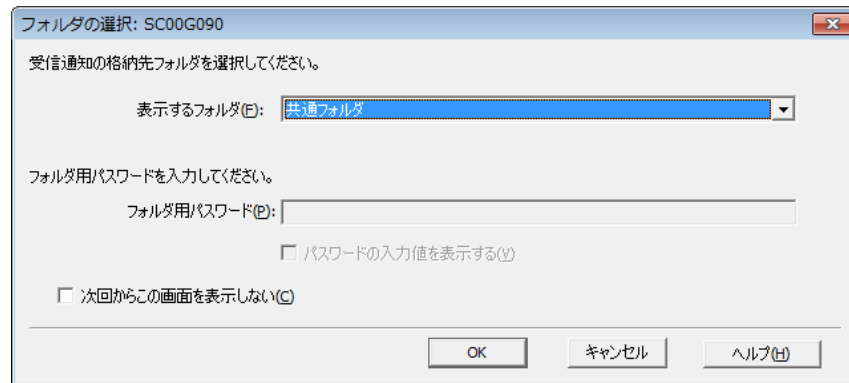
マイナンバーカードによるログインを行った場合、代理送信は利用できません。代理送信を行う場合は、利用者識別番号と暗証番号によるログインを行ってください。

**ヒント**

- 5** **OK** をクリックします。



- 6** フォルダの選択画面にて受信通知の格納フォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力します。

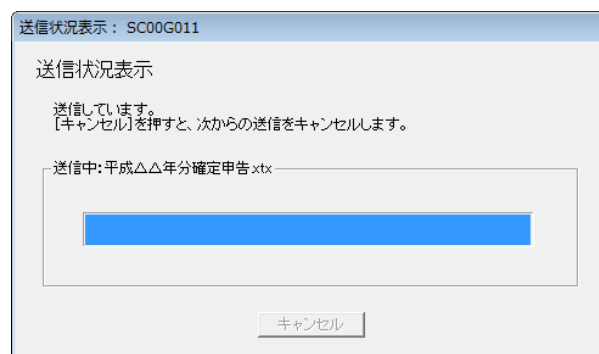


ヒント

- ・フォルダ用パスワードが設定されていないフォルダを選択した場合、フォルダ用パスワードの入力は必要ありません。
- ・次回からこの画面を表示させない場合は「次回からこの画面を表示しない」にチェックを行ってください。

- 7** **OK** をクリックします。

申告・申請等の送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



即時通知結果を確認しましょう。

➡📖 「10-2 即時通知を確認する」



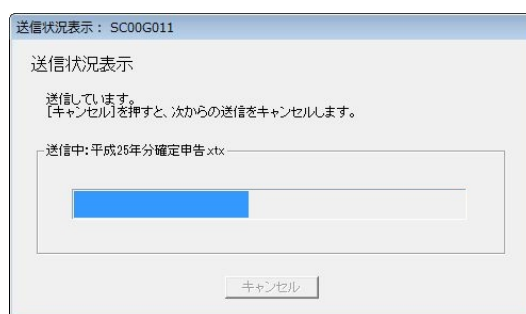
## 申告・申請等を連続して送信するには

「送信可能一覧」画面で送信する申告・申請等を選択する時に、「Ctrl」キーあるいは「Shift」キーを押しながら選択すると、申告・申請等を複数選択することができます。

複数選択した状態で **送信** をクリックすると、選択した申告・申請等が連続して送信されます。

送信状況が表示されるので、送信を途中でやめる場合は、**キャンセル** をクリックしてください。

次のデータ以降の送信がキャンセルされます。




### ヒント

即時通知結果は、送信したすべての申告・申請等について一括で表示されます。ただし、利用者識別番号と暗証番号でログインを行い、なおかつ、電子証明書による認証を行っていない、個人、個人税理士、法人税理士の方は、即時通知が1件ずつ表示されます。その場合、一括送信前に、電子証明書による認証を行うかどうか、確認画面が表示されますので、必要に応じて、認証を行ってください。



## 送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には

電子署名が不要な手続に対して、「送信可能一覧」画面で **送信** をクリックした時に送信前チェックが行われます。申告・申請等に入力漏れや、不適切な箇所がある場合には、送信前チェックエラーが表示されます。エラーで示された帳票を「帳票編集」画面で編集し、エラー箇所を修正後、再度、送信を行ってください。

なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合は、**e-Tax** ソフトの操作ヘルプの「 トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出ってしまった」を参照して対処を行ってください。

## 10-2

## 即時通知を確認する

申告・申請等の送信が完了すると、受付システムから即時に送信結果（即時通知）が通知されます。即時通知は必要に応じて、保存、印刷することができます。

## 手順

## 1. 即時通知を確認する

申告・申請等の送信が完了すると、自動的に以下の画面が表示されます。

この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

以下の送信データは現在審査中です。審査結果は、メッセージボックスに格納されます。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

利用者識別番号(送信者)	XXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
受付ファイル名	XXX.txt
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
エラー情報	

受信通知表示

保存(V) 印刷(P) ヘルプ(H)

OK

**1** 即時通知結果の内容を確認します。

**2** **受信通知表示** をクリックし、受信通知を確認します。

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。送附、およびソフトダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン。  
(1) 送附業務中に送付エラー発生時は、表示できません。  
 郵送する資料に付する送付番号を必ず印刷する場合は「送付番号印刷」ボタン。  
 印刷結果を印刷する場合は「印刷結果印刷」ボタン。  
 送付番号(PDF)を通知送信する場合は「メッセージ送信」ボタン。  
 利用者識別番号の通知を送る場合は「通知番号印刷」ボタン。  
 電子申告業務の通知を送る場合は「通知番号印刷」ボタン。  
 (注) 電子申告業務の通知は電子申告業務完了後、日付で提出先の税務署から受け取れます。

受信通知

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。

送付先	税務北沢税務署
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
氏名又は名称	国税大東
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
年分	平成20年分

戻る(B) 印刷(P) 保存(S) ヘルプ(H)

3 受信通知の内容を確認したら、**閉じる** をクリックします。

4 **OK** をクリックします。

ダイアログが閉じ、「送信可能一覧」画面に戻ります。



注意

ここでの情報は、後で再表示することができません。「保存」又は「印刷」の操作を行うことをお勧めします。

➡ 191 ページ「即時通知を保存する」

➡ 192 ページ「即時通知を印刷する」



ヒント

後ほど、受付システムより受付結果が、メッセージボックスに格納されます。メッセージの一覧で詳細を確認してください。



次の操作

メッセージボックスで受付結果を確認しましょう。

➡ 「11 受付結果を確認する」



こんな  
ときには

### 申告・申請等の送信時にエラーメッセージが表示された 場合には

この通知においてデータが正常に受信できなかった旨の表示があった場合は、データ内容を確認し、訂正等を行った上で、再度送信してください。

解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。



「入力された利用者識別番号が、申告されるご本人の利用者識別番号であるかをご確認ください」または「送信された申告等データの法人番号が入力されていません」のエラーメッセージが表示された場合には

データの内容を確認し、必要であれば訂正を行って再度送信してください。  
データの内容を確認した上で、正しい内容であれば、内容を修正しないで再送信することができます。その際に以下の確認画面が出力されます。

[確認済み]にチェックをつけて、[OK]をクリックすると、再送信することができます。再送信はフォルダの選択画面は表示されません。前回送信時のフォルダにメッセージが格納されます。なお、前回送信時にパスワードがあるフォルダを選択した場合は、フォルダ選択画面が表示され、フォルダ用パスワードの入力を行います。



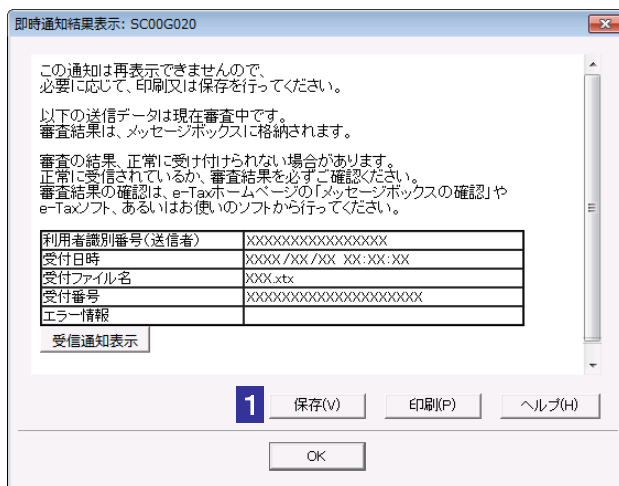
「受信通知は現在格納処理中です」のエラーメッセージが表示された場合には

受信通知の格納処理が完了していない状態です。  
しばらく時間をおいてから、再度操作を実行してください。

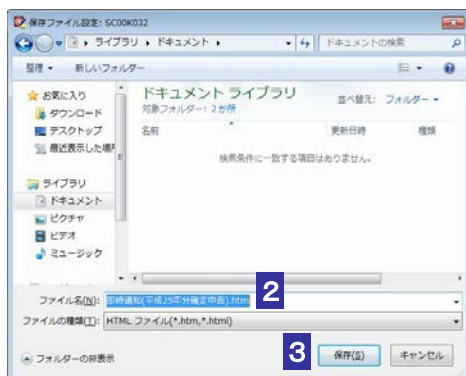
## 即時通知を保存する

必要に応じて、送信した申告・申請等に対する即時通知結果を保存します。

- 1 「即時通知結果表示」画面で **保存** をクリックします。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に即時通知結果が格納され、「即時通知結果表示」画面に戻ります。



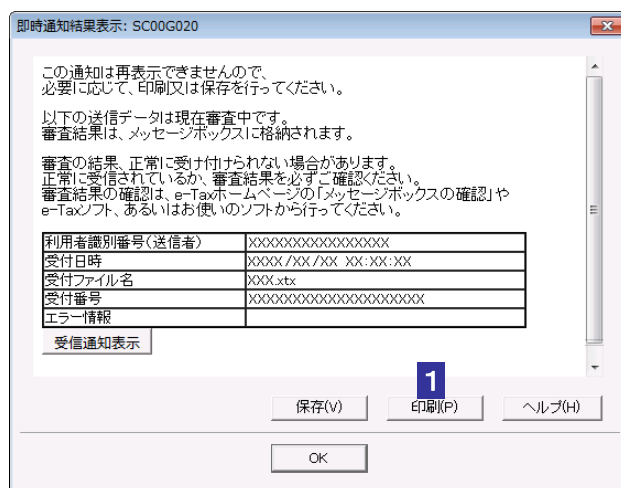
ヒント

即時通知結果ファイルは HTML ファイル (拡張子.htm) として保存されます。

## 即時通知を印刷する

必要に応じて、送信した申告・申請等に対する即時通知結果を印刷します。

- 1 「即時通知結果表示」画面で **印刷** をクリックします。



即時通知結果が印刷されます。

## 10-3

## 自動ダイレクトを行う

自動ダイレクトが利用可能な手続であるかチェック（事前チェック）を行い、受付システムに送信します。

自動ダイレクトの詳細は以下の国税庁HPをご覧ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm#jidoudirect>

## 手順

1. 申告・申請等を選択する
2. 自動ダイレクトのチェックボックスにチェックを付ける
3. 受付システムにログインし、事前チェックを行う
4. 引落口座を確認し、送信を行う

- 1 「送信可能一覧」画面で、送信する申告・申請等を選択します。選択した手続が自動ダイレクトの対象手続である場合、自動ダイレクトのチェックボックスが活性化します。

The screenshot shows the '送信可能一覧' (List of Transmittable) screen. The table below is a simplified representation of the data shown in the image:

申告・申請等名称	項目	申告の種別	帳簿記式名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名日	更新日時
イメー	所得控	国税大郡	給与文			1	2024-01-25 21:09:27

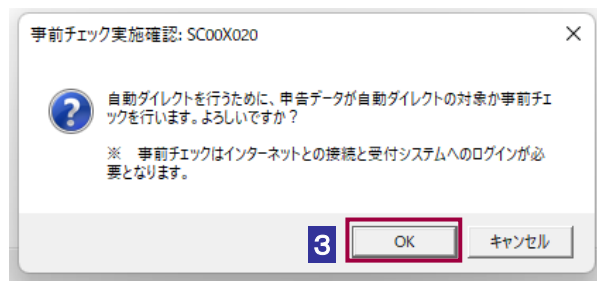
Annotations on the screenshot:

- 1**: Points to the '送信可能一覧' (List of Transmittable) section in the sidebar.
- 2**: Points to the '自動ダイレクト' (Automatic Direct) checkbox in the table.
- 5**: Points to the '送信' (Transmit) button.
- 7**: Points to the '送信可能' (Transmittable) button.



- 2** 私（当社）は、申告した納税額について、自動ダイレクトを利用し、選択した口座からの引落しにより納付します と記載があるチェックボックスにチェックを付けます。

事前チェックの実施確認のメッセージが表示されます。



- 3** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

受付システムへのログイン画面が表示されます。



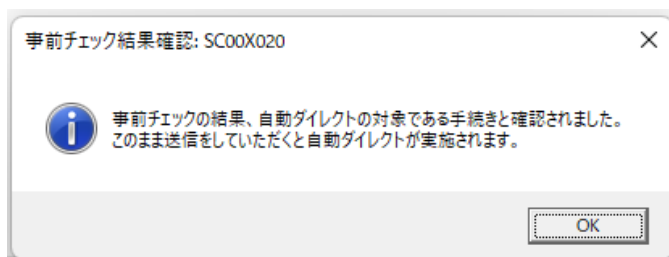
ログイン処理については、以下を参照してください。

➡ [「10-1 申告・申請等を送信する」](#)

ヒント

- 4** ログイン後、事前チェックの結果確認のメッセージが表示されます。事前チェックの結果、自動ダイレクトの対象となった場合、**情報確認** ボタンが活性化します。

※事前チェックの結果、自動ダイレクトの対象外となった場合は、対象データはそのまま送信して受信通知に格納された納付区分番号通知から納付を行ってください。



- 5** **情報確認** をクリックします。

- 6** 納付情報確認画面では、事前チェックの結果として、引落日、納付金額などの納付情報と、引落口座の情報が表示されます。複数のダイレクト納付口座を登録している場合は引落口座の変更が可能です。

納付情報確認: SC00G110

引落口座を変更する場合、登録口座より選択してください。  
※この画面による引落口座の変更は、本申告の納付のみが対象となります。  
(基本口座の設定には反映されません)

納付情報

利用者識別番号	引落日	納付金額
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	令和07年03月17日	250,000円

引落口座

金融機関名	預金種別	口座番号
●●銀行★営業部	普通預金	ZZZZZZZZZZ

登録口座

金融機関名	預金種別	口座番号
●●銀行★営業部	普通預金	ZZZZZZZZZZ
■銀行▲支店	普通預金	YYYYYYYYYY

口座の選択・変更

閉じる ヘルプ

- 7** 口座等の情報を確認しましたら、自動ダイレクトのチェックボックスにチェックが入った状態で **送信** をクリックします。

自動ダイレクトの実行確認メッセージが表示されますので、注意事項を確認後、**OK** をクリックしてください。その後、送信が行われます。

自動ダイレクトの実行確認: SC00X020

前画面の自動ダイレクト欄にチェックがあるため、法定納期限当日（法定納期限当日に申告された場合は、法定納期限の翌営業日）に自動的に口座引落しが行われます。よろしいですか？

※ 口座引落しの前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。（口座引落しができなかった場合、延滞税等がかかる可能性があります）

※ 振替納税を利用されている方へ  
自動ダイレクトにより納付された場合、振替日に口座引落しは行いません。

※ 災害等で法定納期限が延長されている方も延長前の法定納期限に口座引落しが行われます。それを希望されない方はチェックを外してください。

OK キャンセル



送信処理については、以下を参照してください。

➡📖 「10-1 申告・申請等を送信する」

ヒント

# 受付結果を確認する

申告・申請等を送信すると、受付システムのメッセージボックスに、受付結果・交付等の情報が格納されます。

この章では、受付結果等の確認方法について説明します。

メッセージの詳細を確認する .....	202
送信したデータをダウンロードする .....	205
送付書を確認する .....	206
受付結果を保存する .....	207
電子申請等証明書をダウンロードする .....	208
別表等を追加で送信する .....	210
年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする .....	212
お知らせを確認する .....	214
お知らせから申告等を作成する .....	215
申告書等データをダウンロードする .....	217
メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する .....	219
電子証明書による認証を行う .....	221
表示するフォルダを切り替える .....	225
メッセージをフォルダ間移動する .....	226

## 受付結果の確認

受付システムでは、申告・申請等を受信した後、基本的事項（納税者名、住所等）の内容を確認します。

そして、確認した結果をメッセージボックスに格納します。

送信後、ある程度の時間を置いて、再度受付システムにログインし、メッセージボックスに格納された情報を確認してください。パスワードを登録したフォルダ内のメッセージを参照する際はフォルダ用パスワードによる認証が必要となります。

個人情報を含むメッセージについては、閲覧に電子証明書による認証が必要となります。利用者識別番号と暗証番号でログインした個人、個人税理士、法人税理士の方は、メッセージボックス閲覧のために、電子証明書による認証を行ってください。なお、マイナンバーカードでログインを行った場合は、電子証明書による認証は不要となります。



### 注意

受信したメッセージは、格納されてから120日を経過するとメッセージボックス（過去分）に移されます。また、メッセージボックス及びメッセージボックス（過去分）から削除したメッセージはメッセージボックス（ゴミ箱）に移されます。メッセージボックス（ゴミ箱）から削除したメッセージは完全に削除され、再度表示することはできなくなります。

メッセージボックス（過去分）及びメッセージボックス（ゴミ箱）の中にあるメッセージは、格納されてから1,900日間（約5年間）を経過すると既読・未読にかかわらず削除されますので、必要に応じて受付結果等の情報の保存又は印刷を行ってください。

なお、次の情報はそれぞれ以下の保存期間となりますので、ご注意ください。

納付情報登録依頼及び徴収高計算書で未納の場合は、格納されてから120日間保存  
電子納税証明書及び納税証明書発行受付結果については、メッセージボックスに格納された日から90日間保存（手数料が未納の場合は30日間）

メッセージボックスには、受付結果通知の他に、電子納税証明書の交付等のデータも格納されます。

電子納税を行う場合は、必要な手続を済ませると、メッセージ詳細及び納付区分番号通知がメッセージボックスに届きます。

電子納税証明書の請求を行う場合は、必要な手続を済ませると、納税証明書発行の受付結果確認・発行指示、納付番号等の通知がメッセージボックスに届きます。

詳細については、以下を参照してください。


➡ 「10 申告・申請等を送信する」

➡ 「12 メッセージをフォルダに格納する」

➡ 「16 納税証明書を取得する」

**注意**

メールアドレス等の登録で設定したメールアドレスには、受付結果は届きません。メールアドレスには、電子納税証明書を利用者のメッセージボックスに格納した場合など、その旨のメッセージをお知らせします。

➡  214 ページ「お知らせを確認する」

➡  「16-2 納税証明書の発行を指示・確認する」

## 「メッセージボックス」画面を表示する

メッセージの確認は、「メッセージボックス」画面で行います。  
「メッセージボックス」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。



- **メニューボタンから表示する**  
「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [メッセージボックス] を選択します。

## 「メッセージボックス」画面でできること

「メッセージボックス」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順/降順に並べ替えることができます。

表示するフォルダを切り替えます。

メッセージの状態が表示されます。  
未読のメッセージには 、既読のメッセージには  が表示されます。

メッセージのエラーの有無が表示されます。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックスのページ切り替えを行うことができます (1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です)。

受付番号が表示されます。

選択したメッセージを別フォルダへ移動します。

メッセージの詳細を確認します。  
➡ **「11-1 メッセージの詳細を確認する」**  
「メッセージボックス (過去分)」画面が表示されます。

選択したメッセージを削除します。  
削除したメッセージはメッセージボックス (ゴミ箱) へ移されます。

- ・未読メッセージは削除できません。
- ・50 件を超えるメッセージは一括して削除できません。

「メッセージボックス (ゴミ箱)」画面が表示されます。

電子証明書による認証を行います。



受付システムに格納されているメッセージが一覧表示されます。

## 「メッセージボックス（過去分）」画面でできること

「メッセージボックス（過去分）」画面では、以下の操作を行うことができます。それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順/降順に並べ替えることができます。

表示するフォルダを切り替えます。

メッセージの状態が表示されます。未読のメッセージには 、既読のメッセージには  が表示されます。

メッセージのエラーの有無が表示されます。

電子証明書による認証を行います。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックス（過去分）のページ切り替えを行うことができます (1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です。)

受付番号が表示されます。

選択したメッセージを別フォルダへ移動します。

メッセージの詳細を確認します。  
➡ [「11-1 メッセージの詳細を確認する」](#)

「メッセージボックス」画面が表示されます。

選択したメッセージを削除します。削除したメッセージはメッセージボックス（ゴミ箱）へ移されます。

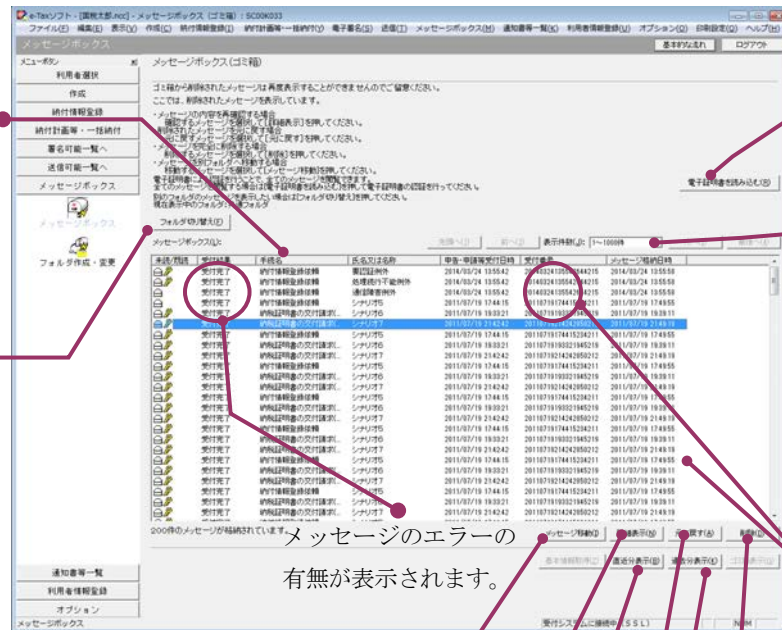
- 未読メッセージは削除できません。
- 50 件を超えるメッセージは一括して削除できません。

「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面が表示されます。



## 「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面でできること

「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面では、以下の操作を行うことができます。それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。



クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順/降順に並べ替えることができます。

表示するフォルダを切り替えます。

電子証明書による認証を行います。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックス（ゴミ箱）のページ切り替えを行うことができます（1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です）。

メッセージのエラーの有無が表示されます。

受付番号が表示されます。

選択したメッセージを別フォルダへ移動します。

メッセージの詳細を確認します。

➡ [「11-1 メッセージの詳細を確認する」](#)

「メッセージボックス」画面が表示されます。

選択したメッセージをメッセージボックス又はメッセージボックス（過去分）に移します。

「メッセージボックス（過去分）」画面が表示されます。

選択したメッセージを完全に削除します。削除したメッセージは以後参照することができません。

・50 件を超えるメッセージは一括して削除できません。

受付システムに格納されているメッセージが一覧表示されます。

次頁以降で各操作について説明します。



## 11-1

## メッセージの詳細を確認する

メッセージボックスからメッセージを選択し、詳細を確認します。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする



受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

**ヒント** 1000件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックスのページ切り替えを行うことができます（1ページに1000件までのメッセージが表示可能です。）。  
必要に応じて[先頭へ] [前へ] [ページ切り替え] [次へ] [最後へ] をクリックしてください。

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

The screenshot shows the 'Message Box' (メッセージボックス) screen. It features a left-hand navigation menu and a main area displaying a list of messages. The message list includes columns for '送信種別' (Message Type), 'ステータス' (Status), '送信元' (Sender Name), '受信先' (Recipient Name), '送信日時' (Send Date), '受信日時' (Receive Date), 'メッセージID' (Message ID), and 'メッセージ総数' (Total Message Count). One message is selected, and a red box with the number '1' highlights the selection. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'メッセージ詳細' (Message Details) which is also highlighted with a red box and the number '2'.

## 2 詳細表示 をクリックします。

**注意**

「メッセージボックス（過去分）」画面（既読のメッセージ選択時）又は「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面で **詳細表示** をクリックしても、署名検証は行われません。署名検証を行う場合は、受付結果を保存し、オプションの署名検証を行ってください。

➔ 207 ページ「受付結果を保存する」

➔ 219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」

**ヒント**

受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

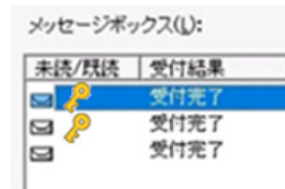
➔ 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➔ 「付録 3-4 サーバ署名の検証」

**ヒント**

電子証明書による認証を行っていない場合、下図のように鍵マークが表示され、メッセージの詳細を表示できない場合があります。



このような場合、メッセージの詳細を表示するために、電子証明書による認証を行ってください。

### 3 メッセージの詳細を確認します。

メッセージ詳細(受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信元: 電子申告システム (e-Tax) の利用に関するアンケート  
 (個人番号通知に関するお問い合わせ先は、国税庁のウェブサイトをご覧ください。)  
 送信元: 電子申告システム (e-Tax) の利用に関するアンケート  
 (個人番号通知に関するお問い合わせ先は、国税庁のウェブサイトをご覧ください。)  
 送信元: 電子申告システム (e-Tax) の利用に関するアンケート  
 (個人番号通知に関するお問い合わせ先は、国税庁のウェブサイトをご覧ください。)  
 送信元: 電子申告システム (e-Tax) の利用に関するアンケート  
 (個人番号通知に関するお問い合わせ先は、国税庁のウェブサイトをご覧ください。)  
 (注) 電子申告システム (e-Tax) の利用に関するアンケートは、電子申告システム (e-Tax) の利用に関するアンケートから送信されます。

受信通知

送信されたデータを受取りました。なお、毎日、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。

種別	税務通知
利用番号	11111111111111111111
氏名(および名称)	国税局
代表者等氏名	国税次長
発行番号	111111111111111111111111
発行日時	2000/00/00 00:00:00
種別	法人税申告書(予定)
事業年度(自)	平成20年00月00日
事業年度(至)	平成20年00月00日
納付先(または法人税課)	

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご了承ください。  
 「国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケート」へ

受付システム(国税庁) NUM



ヒント

「メッセージ詳細」画面の内容を印刷することができます。

**印刷** をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

送信したデータ以外に、書面等による送付等が必要な書類等がある場合は、

**送付書表示** で表示される送付書を印刷し、送付等を行う際に書類等と共に提出してください。

必要に応じて以下の操作を行います。

受付システムに送信したデータをダウンロードする

➔ 205 ページ「送信したデータをダウンロードする」

送付等により提出が必要な書類等がある場合は、送付書を確認する

➔ 206 ページ「送付書を確認する」

受付結果を保存する

➔ 207 ページ「受付結果を保存する」

電子申請等証明書をダウンロードする

➔ 208 ページ「電子申請等証明書をダウンロードする」

別表等を追加で送信する

➔ 210 ページ「別表等を追加で送信する」

年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする

➔ 212 ページ「年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする」

受付システムからのお知らせを確認する

➔ 214 ページ「お知らせを確認する」

お知らせから申告等を作成する

➔ 215 ページ「お知らせから申告等を作成する」

メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する

➔ 219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」

電子納税を利用する

➔ 「15 電子納税を行う」

申告・申請等の送信後、受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する

➔ 24-3 「申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」



## 受付結果がエラーの場合は

申告・申請等を送信すると、受付システムでは受信したデータをチェックします。問題がある場合には、本人（税理士等が送信した場合には、税理士等に）のメッセージボックスにエラーメッセージを格納します。

エラー情報から内容を確認し、修正等を行った上、再度申告・申請等データを送信してください。

解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

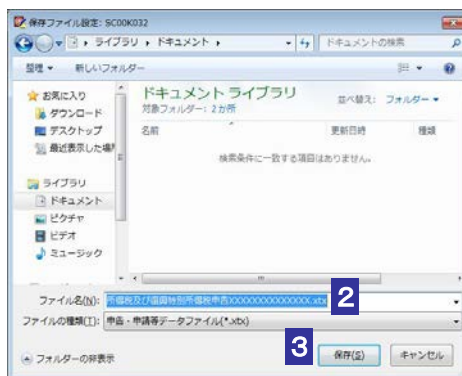
## 送信したデータをダウンロードする

受付システムに送信したデータをファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。  
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。



ヒント

送信データは XML ファイル（拡張子.txt）として保存されます。

**4** **閉じる** をクリックします。

元の画面に戻ります。

## 送付書を確認する

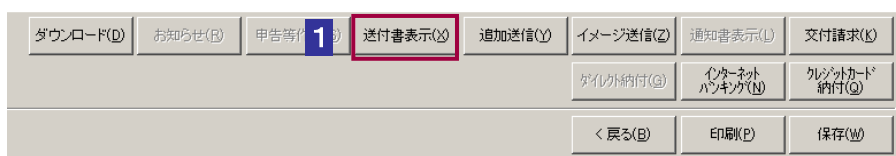
送付書が必要な場合は、以下の操作を行います。



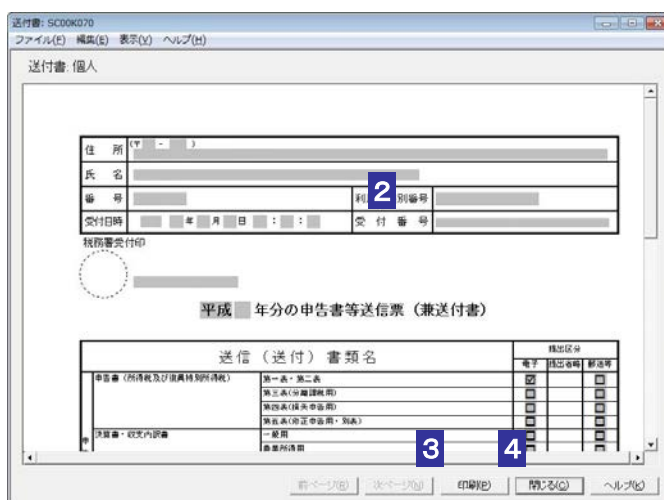
送信したデータ以外に、書面等により送付等が必要な書類等がある場合は、送付書を印刷の上、送付等が必要な書類等とともに、提出してください。

ヒント

**1** **送付書表示** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**2** 送付書の内容を確認します。



複数のページがある場合は、**前ページ**又は**次ページ** をクリックすると、ページを移動できます。

**3** **印刷** をクリックします。

「帳票印刷設定」画面が表示されます。「帳票印刷設定」画面で**印刷** をクリックすると送付書を印刷します。

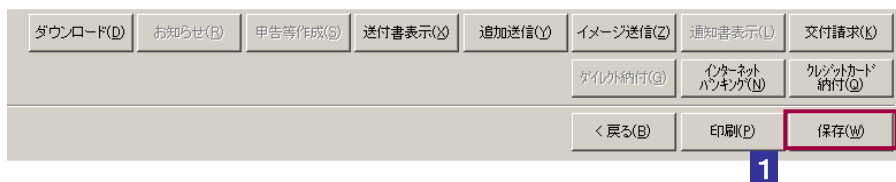
**4** **閉じる** をクリックします。

「メッセージ詳細」画面に戻ります。

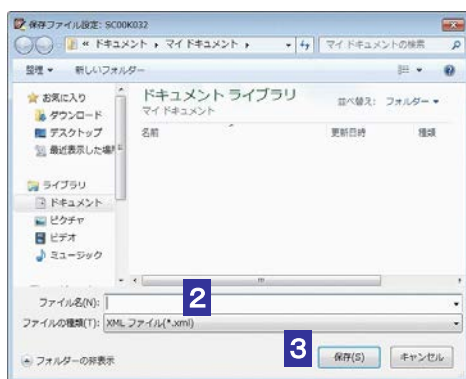
## 受付結果を保存する

受付結果を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先にメッセージが格納され、元の画面に戻ります。



ヒント

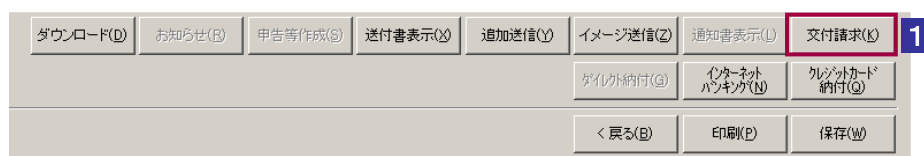
メッセージはXML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 電子申請等証明書をダウンロードする

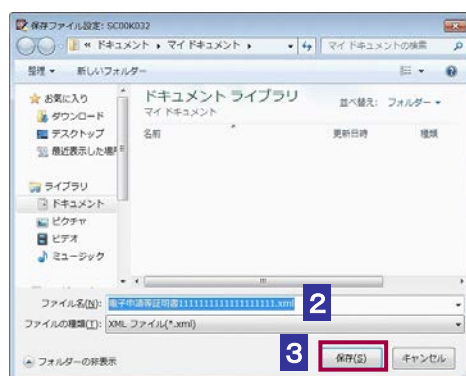
受付システムへ申告・申請等を送信すると、電子申請を行ったことを証明する電子申請等証明書が発行されます。電子申請等証明書をファイルに保存する場合は、以下の操作を行います。なお、以下の手続を送信した場合は電子申請等証明書が発行されませんので、ご注意ください。

- 開始届出
- 納付情報登録依頼

**1** **交付請求** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。

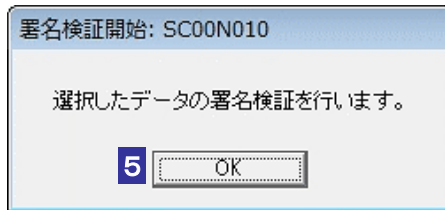


**3** **保存** をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。  
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

**4** **閉じる** をクリックします。

署名検証を行います。

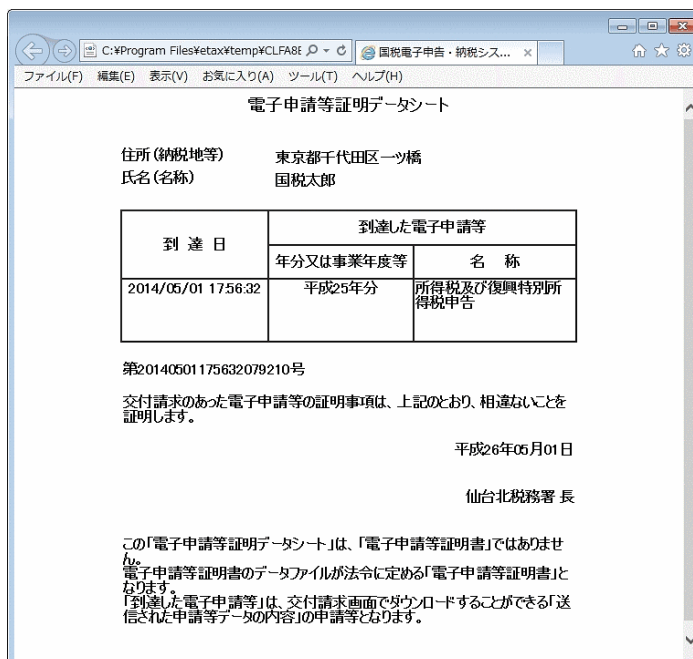



**5** **OK** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。


**6** 内容を確認し、**OK** をクリックします。

電子申請等証明データシートがブラウザに表示され、「メッセージボックス」画面に戻ります。



 電子申請等証明書ファイルはXMLファイル（拡張子.xml）として保存されます。  
 保存した電子申請等証明書ファイルの署名検証を行う場合は、オプションの署名検証を行ってください。

ヒント

➡  219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」

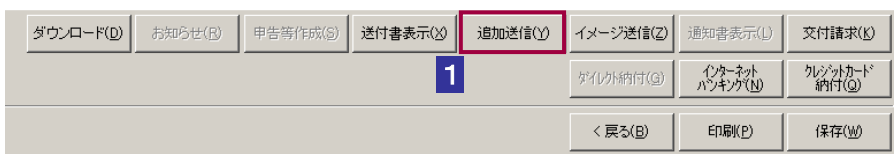


## 別表等を追加で送信する

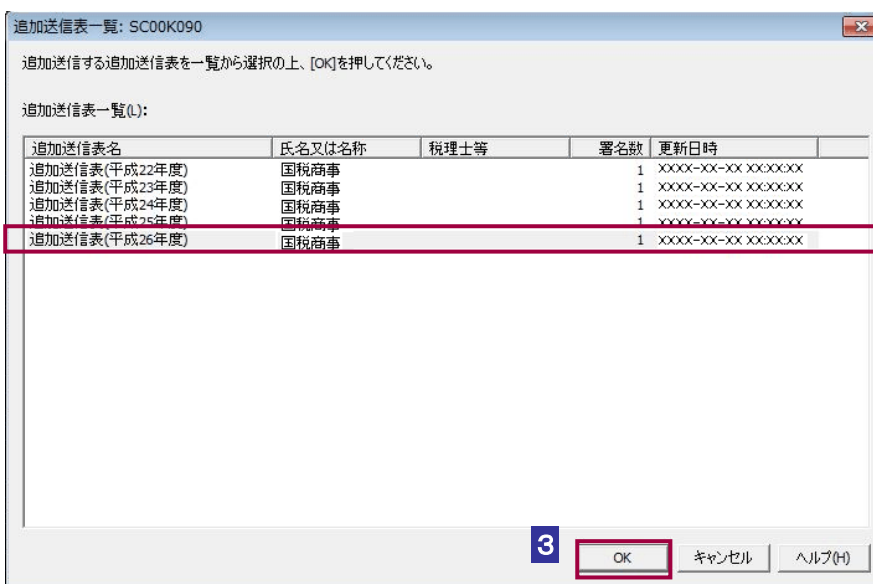
以下の手順については、メッセージ詳細から別表等を追加で送信することができます。

- 法人税申告関係
- 法人が申告した消費税申告関係

**1** **追加送信** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**2** 「追加送信表一覧」画面で送信を行う追加送信表を選択します。



「追加送信表一覧」に表示される追加送信表は以下の条件を満たす必要があります。

**注意**

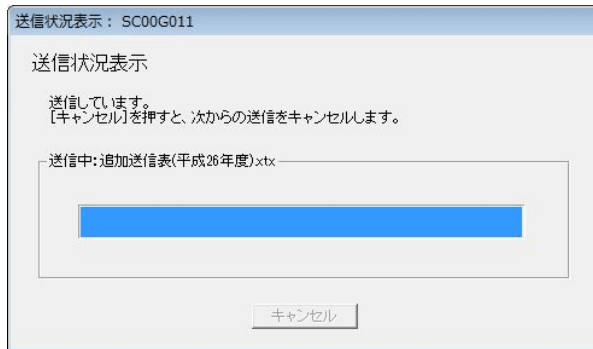
- ・署名済み
- ・受信通知に格納されている手続と利用者識別番号が一致
- ・受信通知に格納されている手続に対応した追加送信表
- ・受信通知に格納されている手続と同一年分の追加送信表か、過去5年以内の追加送信表

**3** **OK** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

**4** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

追加送信表の送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。

**ヒント**

・追加送信時にフォルダの選択画面は表示されません。元の申告の受信通知が格納されているフォルダに、追加送信時のメッセージが格納されます。



即時通知結果を確認しましょう。

➡📖 「10-2 即時通知を確認する」

## 年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする

受付システムから住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報、給与所得の源泉徴収票情報の通知がある場合は、以下の操作を行い、通知の内容を確認・ダウンロードします。

**1** **表示** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**2** 通知の内容を確認します。

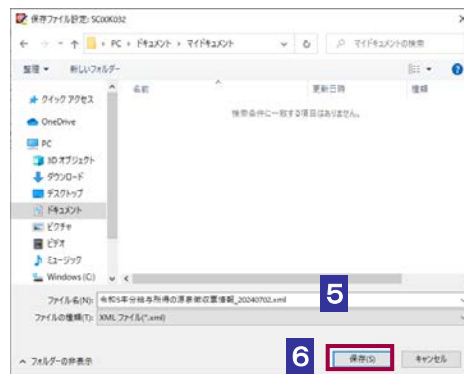
**3** 画面右上の **×** をクリックします。

「メッセージ詳細」画面に戻ります。

4 **ダウンロード** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



5 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



6 **保存** をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。  
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。



ダウンロードしたファイルはXMLファイル（拡張子.xml）として保存されます。  
保存したファイルの署名検証を行う場合は、オプションの署名検証を行ってください。

ヒント → [219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」](#)

7 **閉じる** をクリックします。

元の画面に戻ります。

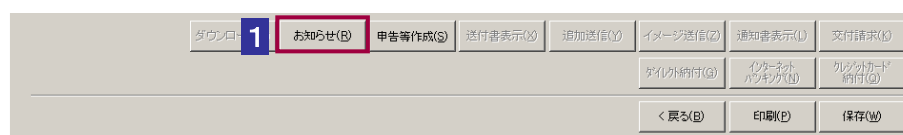
## お知らせを確認する

受付システムからお知らせがある場合は、以下の操作を行い、お知らせを確認します。

なお、お知らせには次のものがあります。

- 確定申告等についてのお知らせについて
- 法人税及び地方法人税の確定申告について
- 消費税及び地方消費税の確定申告について
- 法人税及び地方法人税の連結確定申告について
- 個別帰属額等の届出について
- 法人税の予定申告について
- 法人税の予定申告（通算）について
- 消費税及び地方消費税の中間申告について
- 法人税の連結予定申告について
- 振替納税のお知らせについて
- 源泉所得税関係の税制改正についてのお知らせ
- 源泉所得税及び復興特別所得税の納付期限のお知らせなど

**1** **お知らせ** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



## 2 お知らせの内容を確認します。

前課税期間	自平成XX年XX月XX日	至平成XX年XX月XX日
修正・更正・決定の年月日	平成XX年XX月XX日	
前課税期間の消費税額	XXXXXXXXXX円	
中間申告対象期間	自平成XX年XX月XX日	至平成XX年XX月XX日
月次納税	前課税期間の消費税額 ×	6 — 10
納付すべき消費税額	XXXXXXXXXX円	
納付すべき地方消費税額	XXXXXXXXXX円	
消費税及び地方消費税の合計納付税額	XXXXXXXXXX円	

納付に関する事項  
 ・ クレジット納付可能金融機関 : XXXX銀行本社  
 12345-\*\*\*

## 3 画面右上の [X] をクリックします。

「メッセージ詳細」画面に戻ります。

# お知らせから申告等を作成する

以下のお知らせに関しては、お知らせの内容から申告等を作成することができます。

- 法人税の予定申告について
- 法人税の予定申告（通算）について
- 消費税及び地方消費税の中間申告について
- 法人税の連結予定申告について

## 1 [申告等作成] をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。

## 2 確認メッセージ表示で、[OK] をクリックします。

**3** 「申告等名」を入力します。

申告等名称入力: SC00K080

作成する申告等に任意の名称を入力してください。  
作成後は申告・申請等として管理されます。  
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告等名(S): 消費税中間申告(対象期間-至平成xxx年xx月xx日)

**3**

**4** OK キャンセル ヘルプ(H)



既にある申告・申請等の名称は使用できません。

**注意****4** **OK** をクリックします。

お知らせの内容により帳票が選択され、申告・申請等の基本情報画面が表示されます。  
お知らせの内容が基本情報画面、帳票の各項目に自動的に反映されています。



申告・申請等の基本情報を確認しましょう。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

## 申告書等データをダウンロードする

以下の手順名の受信通知に関しては、申告書等閲覧申請に対する申告書等データのダウンロードを行うことができます。

- 申告書等閲覧申請結果

**1** 申告書等データ一覧へ をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**2** 申告書等データ一覧画面にて、ダウンロード をクリックします。



**3** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。





**4** **保存** をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。  
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

**5** **閉じる** をクリックします。



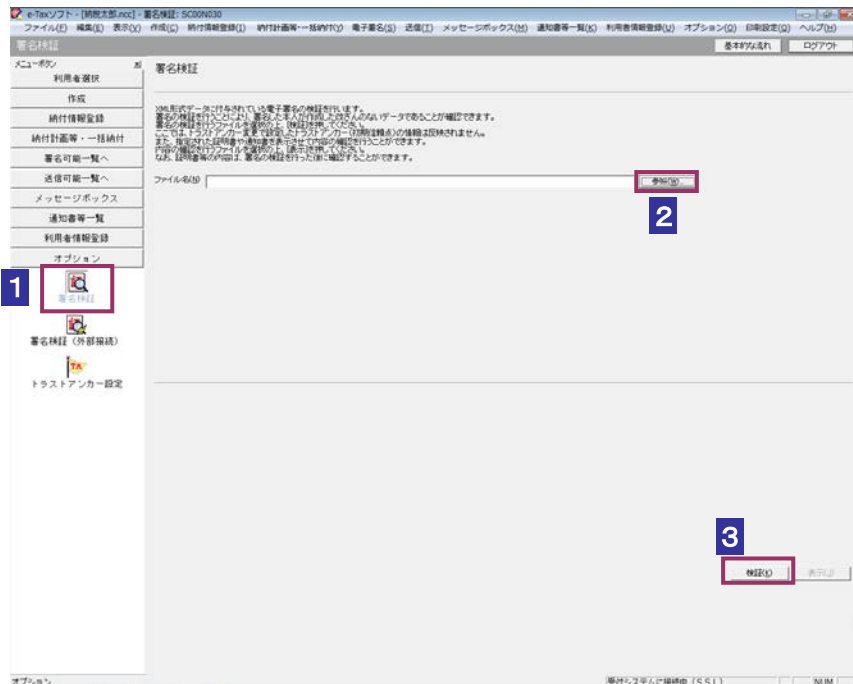
**注意** e-Tax ソフトでは、申告書等閲覧申請の手続を作成することはできません。  
申告書等閲覧申請を行う場合は、e-Tax ソフト (WEB 版) または e-Tax ソフト (SP 版) をご利用ください。



**注意** 申告書等データのダウンロード可能期間は、メッセージの格納から 180 日以内です。  
期間経過後はメッセージボックスから自動削除されますので、再度必要となった場合には、改めて申告書等閲覧申請を行ってください。

## メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行うメッセージ又は電子申請等証明書等ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

- 4 内容を確認し、**OK** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

**ヒント**

検証を行ったファイルが以下のファイルの場合、**表示** をクリックすることで、ファイルの内容がブラウザに表示されます。

- ・ 電子申請等証明書
- ・ 住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報
- ・ 給与所得の源泉徴収票情報

## 11-2

## 電子証明書による認証を行う

全てのメッセージの詳細を表示するため、電子証明書による認証を行います。

## 手順

1. 電子証明書を読み込む をクリックする
2. 電子証明書を読み込む



ヒント

法人の場合（法人税理士を除く）、または、マイナンバーカードを利用してログインを行った場合、この手順は不要となります。

## 1

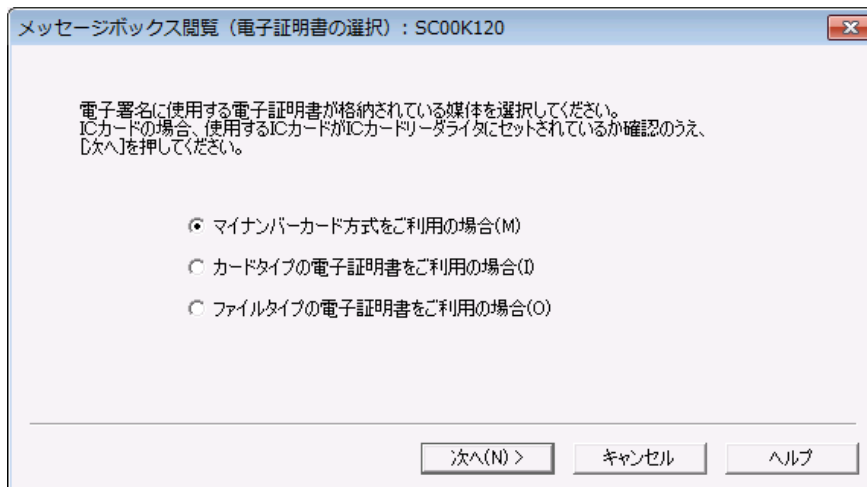
電子証明書を読み込む をクリックします。

電子証明書による認証を行うことで、全てのメッセージの閲覧ができます。全てのメッセージを閲覧する場合は電子証明書を読み込んで電子証明書の認証を行ってください。全てのメッセージを表示し、検索はメッセージ検索機能で行ってください。

受信/送信	実行結果	手続名	長名/短名称	審査・申請受付日付	実行履歴	メッセージ発着日付
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		納付情報登録	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		給与所得・退職所得等の	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
受完了		課税情報の変更に関する	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
-		納税証明書の交付請求	国札大審	0000/00/00 00:00:00	00000000000000000000	0000/00/00 00:00:00
-		子納税の通知	国札大審	-	-	0000/00/00 00:00:00
-		子納税の通知	国札大審	-	-	0000/00/00 00:00:00
-		子納税の通知	国札大審	-	-	0000/00/00 00:00:00

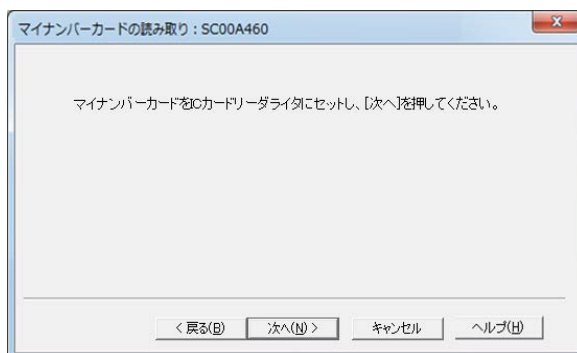
132件のメッセージが格納されています。

**2** 利用する証明書を選択し、**次へ** をクリックします。



### マイナンバーカード方式をご利用の場合

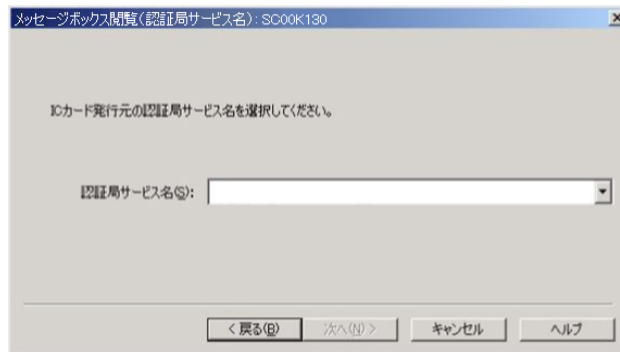
**3-1** マイナンバーカードを IC カードリーダーライターに挿入し、**次へ** をクリックします。



次の操作は、**7** へ進みます。

## カードタイプの電子証明書をご利用の場合

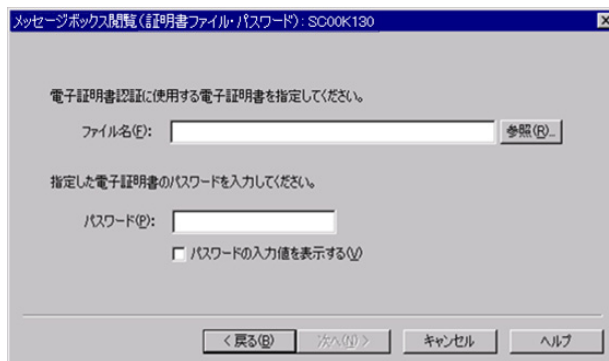
- 3-2** IC カードを IC カードリーダーに挿入し、IC カード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択して、**次へ** をクリックします。



次の操作は、**6** へ進みます。

## ファイルタイプの電子証明書をご利用の場合

- 3-3** **参照** をクリックし、電子署名に使用する電子証明書を指定します。



**!** 必ず受付システムに登録した電子証明書を指定してください。

**注意**

- 4** 電子証明書のパスワードを入力します。

- 5** **次へ >** をクリックします。

次の操作は、**6** へ進みます。



## 11-3

## 表示するフォルダを切り替える

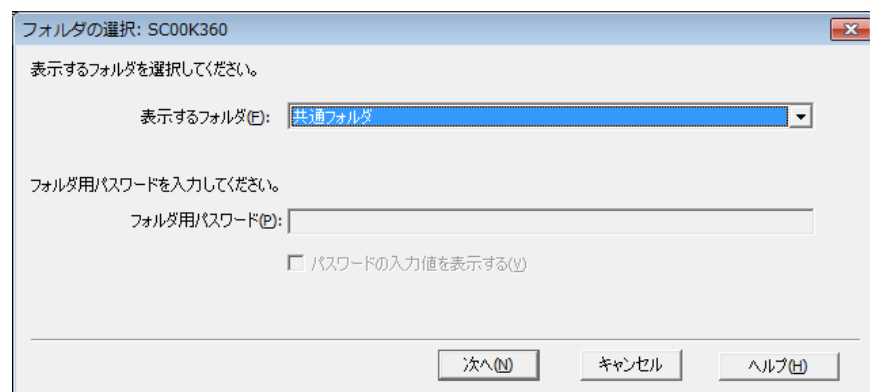
表示するフォルダの切り替えを行います。表示するフォルダに切り替えを行う場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

1. **フォルダ切り替え** をクリックする
2. フォルダを選択する

1 「メッセージボックス」画面にて **フォルダ切り替え** をクリックします。

2 「フォルダの選択」画面にて、表示するフォルダを選択します。



3 「フォルダの選択画面」にて、フォルダ用パスワードを入力し **次へ** ボタンをクリックします。



ヒント

表示するフォルダにパスワードが設定されていない場合、フォルダ用パスワードの入力は不要です。

4 切り替え後の「メッセージボックス」画面が表示されます。



## 11-4

## メッセージをフォルダ間移動する

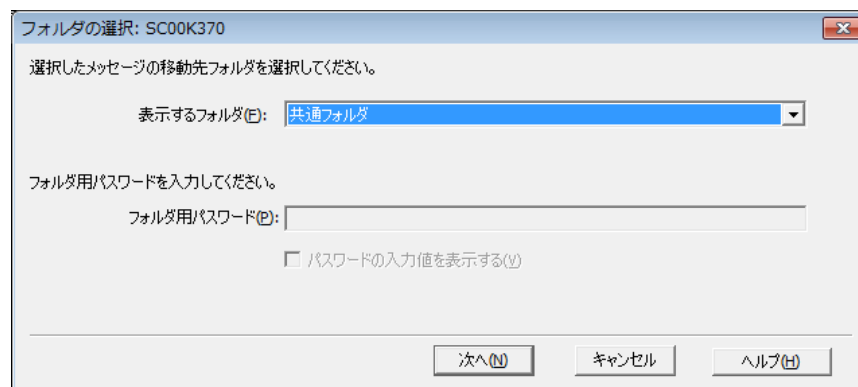
メッセージを別のフォルダに移動します。メッセージを別のフォルダに移動する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

1. **メッセージ移動** をクリックする
2. フォルダを選択する

**1** 「メッセージボックス」画面にて移動するメッセージを選択し **メッセージ移動** をクリックします。

**2** 「フォルダの選択」画面にて、選択したメッセージの移動先フォルダを選択します。



**3** 「フォルダの選択」画面にて、フォルダ用パスワードを入力し **次へ** ボタンをクリックします。



ヒント

移動先のフォルダにパスワードが設定されていない場合、フォルダ用パスワードの入力は不要です。

**4** メッセージ移動の完了画面が表示されます。

# 12

---

## メッセージをフォルダに格納する

e-Tax ソフトを利用してメッセージをフォルダに格納することができます。  
この章では、メッセージをフォルダへ格納するための各種操作について説明します。

フォルダを作成する.....	230
フォルダ名を変更する.....	232
フォルダ用パスワードを登録する.....	234
フォルダ用パスワードを変更する.....	236
再設定用メールアドレスを変更する.....	238
フォルダ用パスワードを再設定する.....	241
フォルダを削除する.....	243

## メッセージのフォルダへの格納

e-Tax ソフトでは、受信を行ったメッセージをフォルダにて管理が行えます。メッセージボックス内に任意のフォルダを作成することで、メッセージをフォルダで分類が行えます。作成したフォルダ単位に直近分、過去分、ゴミ箱のメッセージが表示され、作成したフォルダに格納していないメッセージについては「共通フォルダ」へ格納されます。

フォルダには任意でパスワードの設定が行うことができ、フォルダ用パスワードを設定したフォルダの閲覧時は、パスワード認証が必要となります。

**注意**

フォルダ用パスワードの設定時には、メールアドレスの登録が必須となっており、利用者がフォルダ用パスワードを失念した場合、登録したメールアドレスを用いて、フォルダ用パスワードの再設定が可能となります。

## 「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面を表示する

フォルダの管理は、「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面で行います。「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「メッセージボックス」から「フォルダ作成・変更」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [フォルダ作成・変更] を選択します。

## 「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面でできること

「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面では、以下の操作を行うことができます。それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

フォルダを新規作成します。

フォルダ用パスワード有無が表示されます。  
フォルダ用パスワードがある場合は「有」、フォルダ用パスワードがない場合は「無」と表示されます。

フォルダ名を変更します。

フォルダ用パスワードを登録・変更します。

フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスを変更します。

フォルダを削除します。

フォルダ用パスワードを再設定します。

フォルダ名	パスワード登録有無	メールアドレス	フォルダ作成日時
フォルダ名01	無		2018/01/01 21:12:55
フォルダ名02	有		2018/01/01 21:14:00
フォルダ名03	有	ttt@ttt.jp	2018/01/01 21:15:50
フォルダ名04	有		2018/01/01 21:16:50
フォルダ名05	有		2018/01/01 21:18:10
フォルダ名06	有	ttt@ttt.jp	2018/01/01 21:19:20

次頁以降で各操作について説明します。

## 12-1

## フォルダを作成する

フォルダの新規作成を行います。

新規でフォルダを作成する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

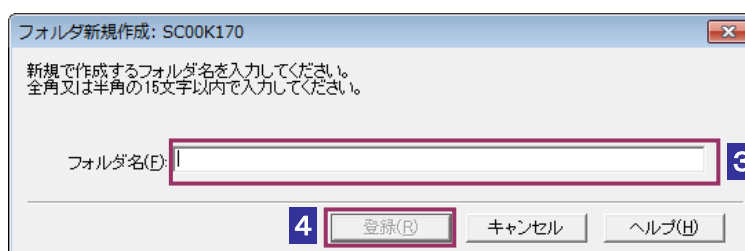
手順

1. **フォルダを新規作成する** 機能を選択する
2. フォルダ名を入力する
3. 必要に応じてフォルダ用パスワードを登録する

**1** メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダの作成・変更** を選択します。

**2** **フォルダを新規作成する** ボタンをクリックします。

**3** 「フォルダ新規作成」画面にてフォルダ名を入力します。

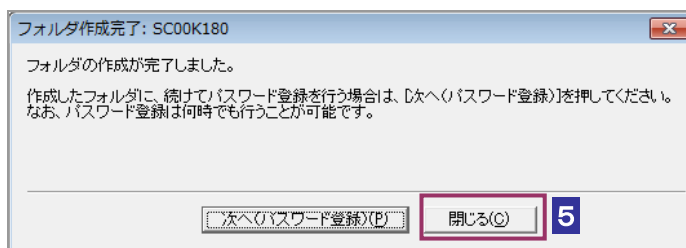


ヒント

入力するフォルダ名は全角又は半角の 15 文字以内で入力してください。

**4** **登録** ボタンをクリックします。


5 **閉じる** ボタンをクリックします。



ヒント

フォルダにパスワードを付与する際には、**次へ (パスワード登録)** ボタンをクリックしてパスワードの登録をおこないます。

必要に応じて以下の操作を行います。  
フォルダ用にパスワードを登録する

➡  12-3 フォルダ用パスワードを登録する」

## 12-2 フォルダ名を変更する

フォルダ名の変更を行います。

フォルダ名を変更する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手  
順

1. **フォルダ名変更** の機能を選択する
2. フォルダ情報を選択する
3. 変更後のフォルダ名を入力する

1. メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダ作成・変更** を選択します。
2. フォルダ情報より変更対象のフォルダ名を選択し **フォルダ名変更** をクリックします。
3. フォルダ用パスワード設定がある場合は「パスワード入力」画面にてフォルダ用パスワードの入力をします。

パスワード入力: SC00K190

選択したフォルダには、パスワードが設定されています。  
パスワードを入力してください。

パスワード(P):  3

パスワードの入力値を表示する(V)

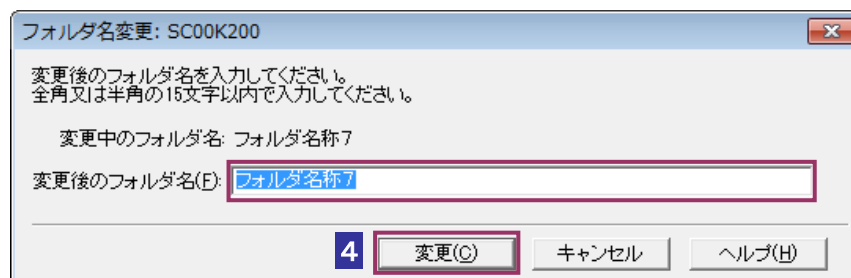
次へ(N) キャンセル ヘルプ(H)



ヒント

フォルダにパスワードの設定がない場合は、「パスワード入力」画面は表示されません。

- 4 「フォルダ名変更」画面にて変更後のフォルダ名を入力し **変更** ボタンをクリックします。



ヒント

テキストボックスには初期状態で変更前のフォルダ名が表示されます。  
入力するフォルダ名は全角又は半角の 15 文字以内で入力してください。

- 5 完了画面が表示されます。



## 12-3

## フォルダ用パスワードを登録する

フォルダのパスワードの登録を行います。フォルダ用パスワードを登録する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

1. フォルダ用パスワード登録機能を選択する
2. メールアドレスを登録する
3. 確認メールにてフォルダ用パスワードを登録する

新規作成を行ったフォルダにパスワードを登録する際は、**3**より引き続き操作を行います。

**1** メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダ作成・変更** を選択します。

**2** フォルダ情報よりパスワード登録対象のフォルダ名を選択し **パスワード登録・変更** をクリックします。



ヒント

フォルダ用パスワードが登録中の場合、下記のメッセージが表示されます。「登録中のメールアドレス」に送付されたメールの案内に従って、フォルダ用パスワードの登録を行ってください。フォルダ用パスワードの登録を取りやめる場合は **登録取消** をクリックし、メールアドレスの登録を再度行ってください。



- 3 「メールアドレスの登録」画面にてメールアドレスを「メールアドレス」「メールアドレス（確認用）」に入力します。

メールアドレスの登録: SC00K280

フォルダ用パスワードを登録するには、メールアドレスを登録する必要があります。  
登録するメールアドレスを入力し、[確認メール送信]を押してください。  
送信された確認メールからフォルダ用パスワードの登録を行います。  
なお、登録したメールアドレスは、パスワードを忘れてしまった場合にパスワードを再設定するためのみ使用します。  
\*メールアドレスはお間違いのないよう入力してください。  
変更中のフォルダ名: 顧客1フォルダ

メールアドレス(M):

メールアドレス(確認用)(E):

確認メール送信(S) キャンセル ヘルプ(H)

- 4 **確認メール送信** をクリックします。
- 5 「メールの送信完了」画面が表示されます。入力したメールアドレスに送付した確認メールよりフォルダ用パスワードの登録を行ってください。



ヒント

パスワードの設定が完了するまで、メールアドレスは登録されません。  
登録したメールアドレスは、フォルダ用パスワードの再設定時にのみ使用します。

## 12-4

## フォルダ用パスワードを変更する

フォルダ用パスワードの変更をおこないます。フォルダ用パスワードを変更する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手  
順

1. フォルダ情報を選択する
2. **パスワード登録・変更** 機能を選択する
3. フォルダ用パスワードを変更する

1. メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダ作成・変更** を選択します。
2. フォルダ情報よりパスワード変更対象のフォルダ名を選択し **パスワード登録・変更** をクリックします。
3. 「フォルダ用パスワードの変更」画面にて、「パスワード」、「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード（確認用）」を入力します。

フォルダ用パスワードの変更: SC00K220

フォルダに設定しているパスワードを変更することができます。  
 ・変更する場合は、新しいフォルダ用パスワードを入力してください。  
 ・削除する場合は、新しいフォルダ用パスワード入力欄を空欄にしてください。  
 入力が終わりましたら、[変更]を押してください。

文字数は8文字以上50文字以内で、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。  
 現在のフォルダ用パスワードと8文字以上異なる新しいフォルダ用パスワードを入力してください。

<使用可能文字>  
 ・英文字 A~Z a~z (大文字小文字を区別します)  
 ・数字 0~9  
 ・記号 ! / = + : # , @ \$ - % \_

変更中のフォルダ名: aaa

現在のフォルダ用パスワード(P):

新しいフォルダ用パスワード(Q):  3

新しいフォルダ用パスワード(確認用)(R):

パスワードの入力値を表示する(V)

4



ヒント

- ・文字数は8文字以上50文字以内で、英小文字、数字の2種類を使用してください。
- ・現在のフォルダ用パスワードと3文字以上異なる新しいフォルダ用パスワードを入力してください。

<使用可能文字>

- ・英文字 A~Z a~z (大文字小文字を区別します)

- ・数字 0～9
  - ・記号 !/=+:#,@\$-%. \_
- 



ヒント

フォルダ用パスワードの削除を行う場合は、「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード（確認用）」入力欄を空欄にしてください。

---

**4**  ボタンをクリックします。

**5** 完了画面が表示されます。

## 12-5

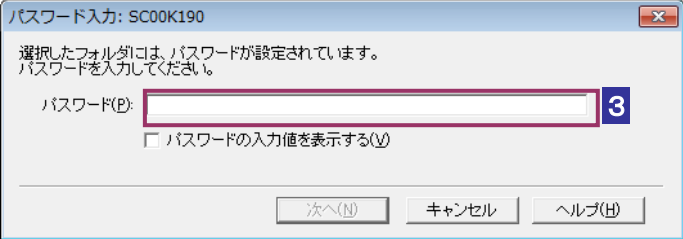
## 再設定用メールアドレスを変更する

フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスの変更をおこないます。フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスを変更する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

1. フォルダ情報を選択する
2. **メールアドレス変更** 機能を選択する
3. 変更後のメールアドレスを登録する

1. メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダ作成・変更** を選択します。
2. フォルダ情報より再設定用メールアドレスの変更対象のフォルダ名を選択し **メールアドレス変更** をクリックします。
3. フォルダ用パスワード設定がある場合は「パスワード入力」画面にてフォルダ用パスワードの入力をします。



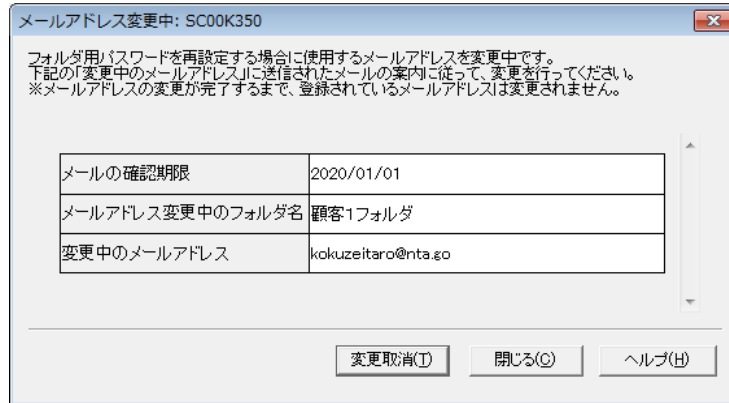
ヒント

フォルダにパスワードの設定がない場合は、「パスワード入力」画面は表示されません。

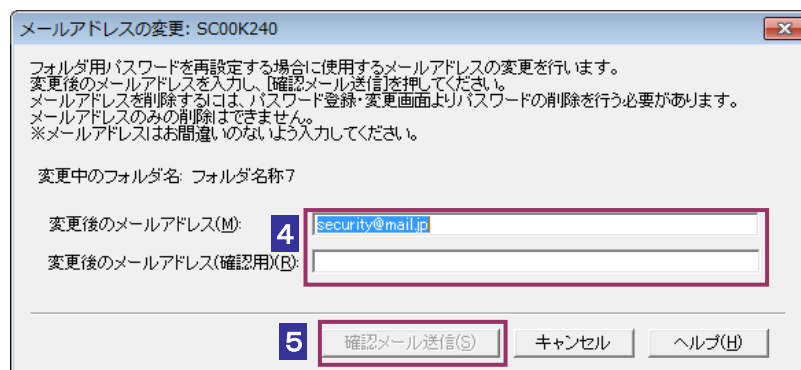


ヒント

フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスが変更中の場合下記のメッセージが表示されます。「変更中のメールアドレス」に送付されたメールの案内に従って、変更を行ってください。メールアドレスの変更を取りやめる場合は **変更取消** をクリックし、メールアドレスの変更を再度行ってください。



- 4** 「メールアドレスの変更」画面にて「変更後のメールアドレス」「変更後のメールアドレス（確認用）」を入力します。



ヒント

メールアドレスを削除するには、「パスワード登録・変更」画面よりフォルダ用パスワードの削除を行う必要があります。メールアドレスのみの削除は行えません。

- 5** **確認メール送信** をクリックします。
- 6** メールを送信完了画面が表示されます。入力したメールアドレスに送付した案内メールの確認を行います。



ヒント

案内メールの確認が終わるまで、登録されたメールアドレスは変更されません。

---

## 12-6

## フォルダ用パスワードを再設定する

フォルダ用パスワードの再設定を行います。


フォルダ用パスワードを再設定する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手  
順

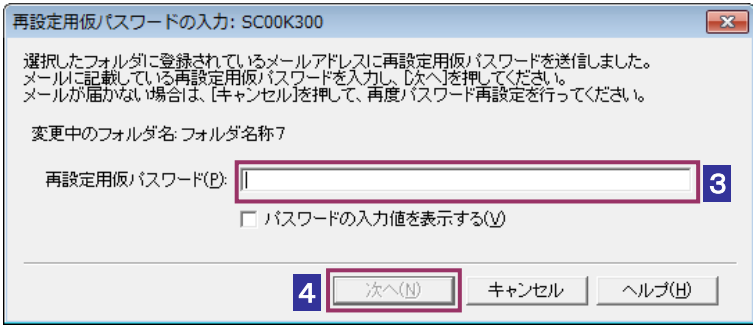
1. **パスワード再設定** 機能を選択する
2. 再設定用仮パスワードを入力する
3. 新しいフォルダ用パスワードを入力する

**1** メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダ作成・変更** を選択します。

**2** フォルダ情報よりフォルダ用パスワード再設定対象のフォルダ名を選択し **パスワード再設定** をクリックします。

 **ヒント** パスワード再設定ボタンをクリックすると、選択したフォルダに登録しているメールアドレスに再設定用仮パスワードが送信されます。受信したメールに記載されている再設定用仮パスワードを確認してください。

**3** 「再設定用仮パスワードの入力」画面にて「再設定用仮パスワード」を入力します。



**4** **次へ** ボタンをクリックします。



- 5 「フォルダ用パスワードの再設定」画面にて「新しいフォルダ用パスワード」「新しいフォルダ用パスワード（確認用）」を入力します。

フォルダ用パスワードの再設定: SC00K320

フォルダ用パスワードを再設定します。  
パスワードを入力後、[登録]を押してください。

文字数は8文字以上50文字以内で、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。

<使用可能文字>  
・英文字 A～Z a～z（大文字小文字を区別します）  
・数字 0～9  
・記号 !/=+:#,@\$-%.\_

変更中のフォルダ名: フォルダ名称7

新しいフォルダ用パスワード(P): 5

新しいフォルダ用パスワード(確認用)(Q):

パスワードの入力値を表示する(V)

登録(R) キャンセル ヘルプ(H)



・文字数は8文字以上50文字以内で、英小文字、数字の2種類を使用してください。

ヒント

- <使用可能文字>
- ・英文字 A～Z a～z（大文字小文字を区別します）
  - ・数字 0～9
  - ・記号 !/=+:#,@\$-%.\_

- 6 **登録** ボタンをクリックします。

- 7 完了画面が表示されます。

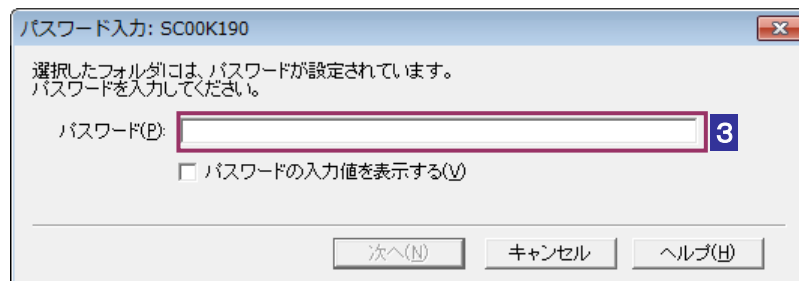
## 12-7 フォルダを削除する

フォルダの削除を行います。フォルダの削除を行う場合は以下の手順にて操作を行ってください。

手順

1. **フォルダの削除** 機能を選択する
2. フォルダ情報を選択する
3. フォルダを削除する

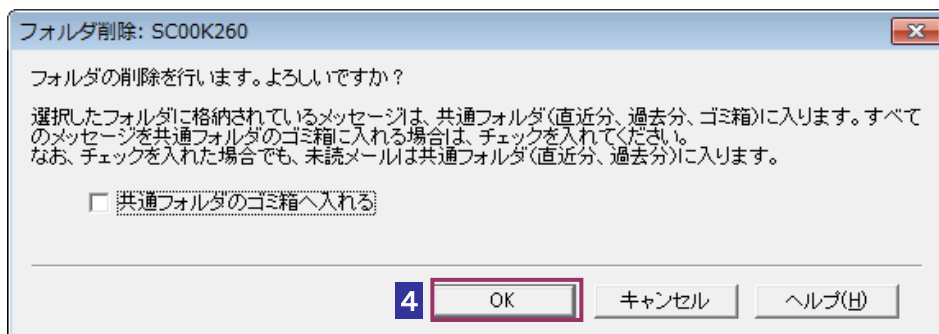
1. メニューボタンの **メッセージボックス** から **フォルダの作成・変更** を選択します。
2. フォルダ情報より削除対象のフォルダ名を選択し **フォルダ削除** をクリックします。
3. フォルダ用パスワード設定がある場合は「パスワード入力」画面にてフォルダ用パスワードの入力をします。




ヒント

フォルダにパスワードの設定がない場合は、「パスワード入力」画面は表示されません。

- 4 「フォルダ削除」画面にて **OK** をクリックします。



-  **ヒント** 選択したフォルダに格納されているメッセージは、共通フォルダ（直近分、過去分、ゴミ箱）に入ります。すべてのメッセージを共通フォルダのゴミ箱に入れる場合は、「共通フォルダのゴミ箱へ入れる」にチェックを入れてください。

- 5 完了画面が表示されます。



以上、4章から12章で電子申告の一連の基本的な操作は終わりです。  
13章以降では、電子納税等、様々な手続について説明します。

# 通知書等を確認する

納税者が e-Tax で提出する下記①～⑧の手続きにおいて、それぞれの通知書の電子発行に同意した場合、通知書の電子発行が行われ、通知書等一覧に通知書が格納されます。

- ① 更正の請求に関する手続き・・・・・・・・・・更正の請求に対する通知書
- ② 加算税の賦課決定に関する手続き・・・・・・・・加算税の賦課決定通知書
- ③ 住宅借入金等特別控除に関する手続き・・・・住宅借入金等特別控除証明書
- ④ 適格請求書発行事業者に関する手続き・・・・適格請求書発行事業者通知書
- ⑤ 電子計算機利用に関する手続き・・・・・・・・電子計算機利用通知書
- ⑥ 予定納税等に関する手続き・・・・・・・・・・予定納税等通知書
- ⑦ 減額申請の承認等に関する手続き・・・・・・減額申請の承認等通知書
- ⑧ 国税還付金振込に関する手続き・・・・・・国税還付金振込通知書

この章では、更正の請求に対する通知書、加算税の賦課決定通知書、住宅借入金等特別控除証明書、適格請求書発行事業者通知書、電子計算機利用通知書、予定納税等通知書、減額申請の承認等通知書、国税還付金振込通知書の確認方法について説明します。

更正の請求に対する通知書の詳細を確認する.....	250
更正の請求に対する通知書をダウンロードする.....	253
更正の請求に対する通知書の状況を保存する.....	254
更正の請求に対する通知書の署名を検証する.....	255
更正の請求に対する通知書の署名を検証する（外部接続）.....	257
加算税の賦課決定通知書の詳細を確認する.....	260
加算税の賦課決定通知書をダウンロードする.....	263
加算税の賦課決定通知書の状況を保存する.....	264
加算税の賦課決定通知書の署名を検証する.....	265
加算税の賦課決定通知書の署名を検証する（外部接続）.....	267
住宅借入金等特別控除証明書の詳細を確認する.....	270
住宅借入金等特別控除証明書をダウンロードする.....	273
住宅借入金等特別控除証明書の状況を保存する.....	274

住宅借入金等特別控除証明書 of 署名を検証する .....	275
住宅借入金等特別控除証明書 of 署名を検証する (外部接続) .....	276
<b>適格請求書発行事業者通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>279</b>
適格請求書発行事業者通知書をダウンロードする .....	282
適格請求書発行事業者通知書の状況を保存する .....	283
適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する .....	284
適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する (外部接続) .....	285
<b>電子計算機利用通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>288</b>
電子計算機利用通知書をダウンロードする .....	291
電子計算機利用通知書の状況を保存する .....	292
電子計算機利用通知書の署名を検証する .....	293
電子計算機利用通知書の署名を検証する (外部接続) .....	295
<b>予定納税等通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>298</b>
予定納税等通知書をダウンロードする .....	301
予定納税等通知書の状況を保存する .....	302
予定納税等通知書の署名を検証する .....	303
予定納税等通知書の署名を検証する (外部接続) .....	305
<b>減額申請の承認等通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>308</b>
減額申請の承認等通知書をダウンロードする .....	311
減額申請の承認等通知書の状況を保存する .....	312
減額申請の承認等通知書の署名を検証する .....	313
減額申請の承認等通知書の署名を検証する (外部接続) .....	315
<b>国税還付金振込通知書の詳細を確認する .....</b>	<b>318</b>
国税還付金振込通知書をダウンロードする .....	321
国税還付金振込通知書の状況を保存する .....	322
国税還付金振込通知書の署名を検証する .....	323
国税還付金振込通知書の署名を検証する (外部接続) .....	324
<b>電子証明書による認証を行う .....</b>	<b>327</b>
<b>通知書を確認する(税理士による代理受領) .....</b>	<b>331</b>

## 通知書等の確認

納税者が e-Tax で提出する下記①～⑧の手続きにおいて、それぞれの通知書の電子発行に同意した場合、通知書の電子発行が行われ、通知書等一覧に通知書が格納されます。また、下記①、②、④、⑥、⑦の手続きで発行される電子通知において、税理士等が電子通知の代理受領を行う旨を記載した税務代理権限証書を送信していた場合、通知書等一覧（代理受領）にも通知書が格納されます。

- ① 更正の請求に関する手続き・・・・・・・・・・更正の請求に対する通知書
- ② 加算税の賦課決定に関する手続き・・・・・・・・加算税の賦課決定通知書
- ③ 住宅借入金等特別控除に関する手続き・・・・住宅借入金等特別控除証明書
- ④ 適格請求書発行事業者に関する手続き・・・・適格請求書発行事業者通知書
- ⑤ 電子計算機利用に関する手続き・・・・・・・・電子計算機利用通知書
- ⑥ 予定納税等に関する手続き・・・・・・・・・・予定納税等通知書
- ⑦ 減額申請の承認等に関する手続き・・・・・・減額申請の承認等通知書
- ⑧ 国税還付金振込に関する手続き・・・・・・・・国税還付金振込通知書

通知書等の確認においては、手続きの申告・申請後、ある程度の時間を置いて、再度ログインし、通知書等一覧に格納された情報を確認してください。

個人情報を含むメッセージについては、閲覧に電子証明書による認証が必要となります。利用者識別番号と暗証番号でログインした個人、個人税理士、法人税理士の方は、メッセージ閲覧のために、電子証明書による認証を行ってください。

なお、マイナンバーカードでログインを行った場合は、電子証明書による認証は不要となります。

---

**!** 受信した通知書等は、格納されてから1,900日間（約5年間）を経過すると既読・未読にかかわらず削除されますので、必要に応じて受付結果等の情報の保存又は印刷を行ってください。

---

## 「通知書等一覧」画面を表示する

通知書等の確認は、「通知書等一覧」画面で行います。

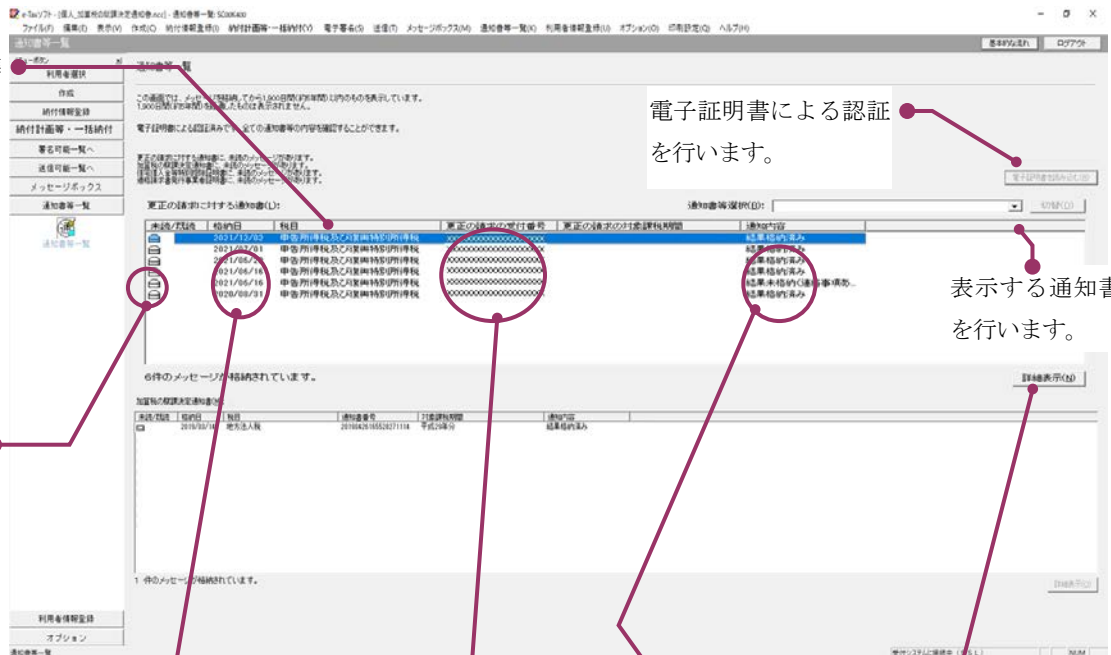
「通知書等一覧」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。



- **メニューボタンから表示する**  
「通知書等一覧」から「通知書等一覧」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [通知書等一覧] を選択します。

## 「通知書等一覧」画面でできること

「通知書等一覧」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。




メッセージの状態が表示されます。  
未読のメッセージには 、  
既読のメッセージには  が表示されます。

更正の請求に基づく税務署長からの通知書の格納日。

更正の請求の受付番号が表示されます。

受付システムに格納されているメッセージが一覧表示されます。

メッセージの詳細を確認します。

➡  「13-1 更正の請求に対する通知書の詳細を確認する」

## 「通知書等一覧（代理受領）」画面を表示する

税理士が代理受領した通知書等の確認は、「通知書等一覧（代理受領）」画面で行います。

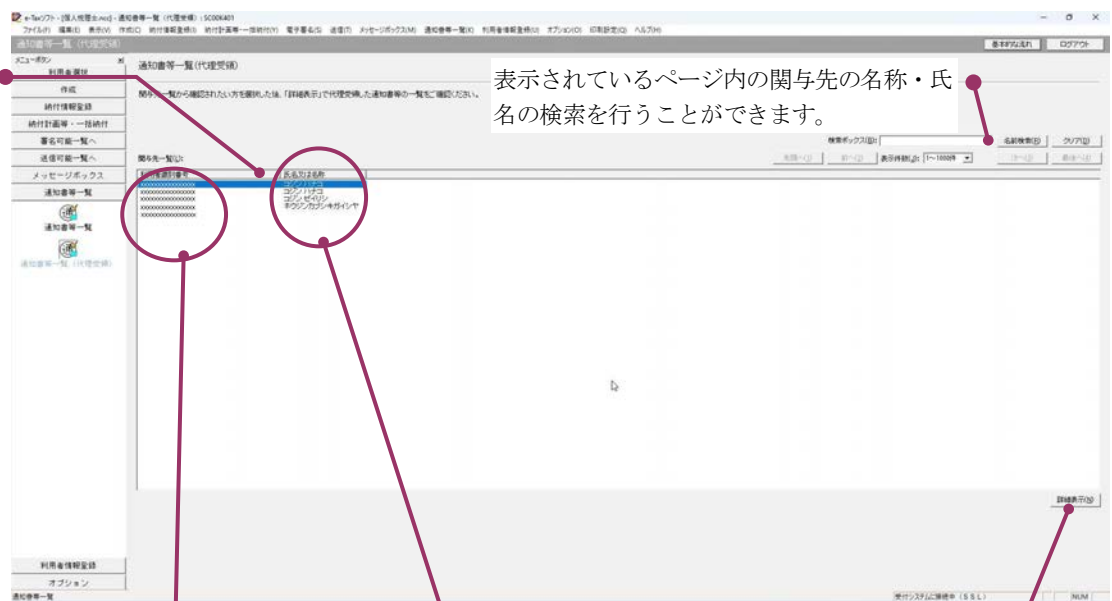
「通知書等一覧（代理受領）」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**  
「通知書等一覧」から「通知書等一覧（代理受領）」を選択します。
- **メニューバーから表示する**  
[表示] - [通知書等一覧（代理受領）] を選択します。

## 「通知書等一覧（代理受領）」画面でできること

「通知書等一覧（代理受領）」画面では、以下の操作を行うことができます。  
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。

クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。



表示されているページ内の関与先の名称・氏名の検索を行うことができます。

代理受領を希望した関与先の利用者識別番号と氏名・名称（カナ）が表示されます。

代理受領を希望した関与先が一覧表示されます。

関与先の通知書等の一覧の詳細を確認します。

➔ [「13-10 通知書を確認する\(税理士による代理受領\)」](#)



## 13-1

# 更正の請求に対する通知書の詳細を確認する

更正の請求に対する通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 更正の請求に対する通知書の状況を確認する
4. **更正の請求に対する通知書一覧へ** をクリックする
5. 更正の請求に対する通知書一覧を確認する



## ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

この画面では、メッセージが格納されている1,000日間の(95年)以内のものも表示しています。1,000日前(95年)前(95年)迄格納したものは表示されません。

電子証明書による認証済みです。全ての通知書等の内容を確認することができます。

更正の請求に対する通知書に、未読のメッセージがあります。  
 当該通知書の詳細を確認するには、当該のメッセージをクリックしてください。  
 当該通知書の詳細を確認するには、当該のメッセージをクリックしてください。

通知書等選択(B): [検索] [印刷]

選択	格納日	科目	更正の請求の受付番号	更正の請求の対応課税期間	通知内容
1	2021/12/02	申告所得税及改正異時特別所得税	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		結果格納済み
	2021/07/01	申告所得税及改正異時特別所得税	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		結果格納済み
	2021/06/22	申告所得税及改正異時特別所得税	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		結果格納済み
	2021/06/16	申告所得税及改正異時特別所得税	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		結果格納済み
	2021/06/16	申告所得税及改正異時特別所得税	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		結果格納済み(連絡事項あり)
	2020/08/31	申告所得税及改正異時特別所得税	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		結果格納済み

6件のメッセージが格納されています。

加算税の課税決定通知書情報

市民/法人	格納日	科目	通知書番号	対応課税期間	通知内容
市民	2019/02/14	給与支払税	2019042016550201114	年度ごとの	結果格納済み

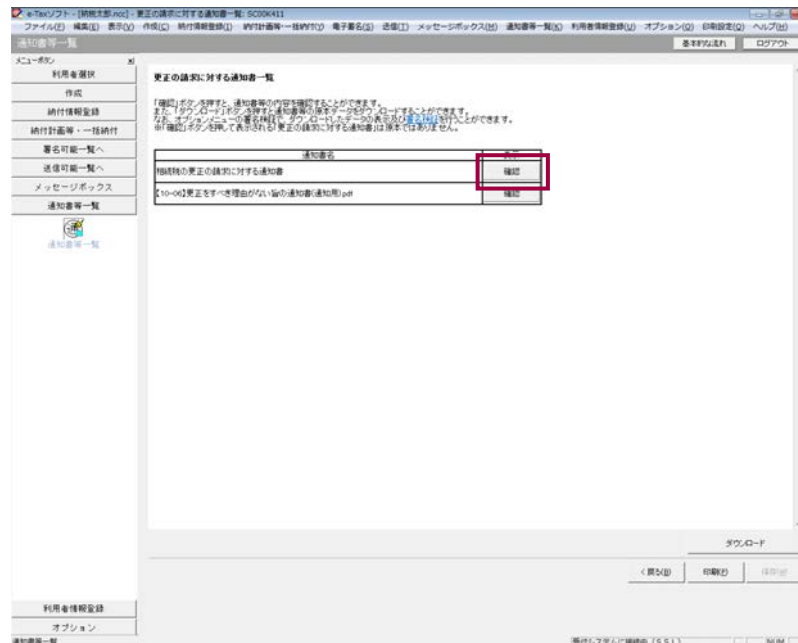
1件のメッセージが格納されています。

**2** **詳細表示(D)**

## 2 **詳細表示** をクリックします。



## 5 更正の請求に対する通知書一覧を確認します。



## 6 更正の請求に対する通知書の右側の **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、更正の請求に対する通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

更正の請求に対する通知書をダウンロードする

➡ [253 ページ「更正の請求に対する通知書をダウンロードする」](#)

更正の請求に対する通知書の状況を保存する

➡ [254 ページ「更正の請求に対する通知書の状況を保存する」](#)

更正の請求に対する通知書の署名又は電子申請等証明書の署名を検証する

➡ [255 ページ「更正の請求に対する通知書の署名を検証する」](#)

更正の請求に対する通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

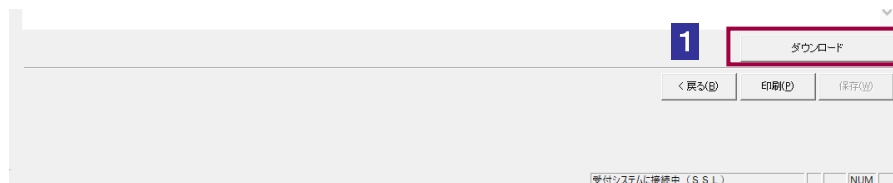
➡ [257 ページ「更正の請求に対する通知書の署名を検証する（外部接続）」](#)

## 更正の請求に対する通知書をダウンロードする

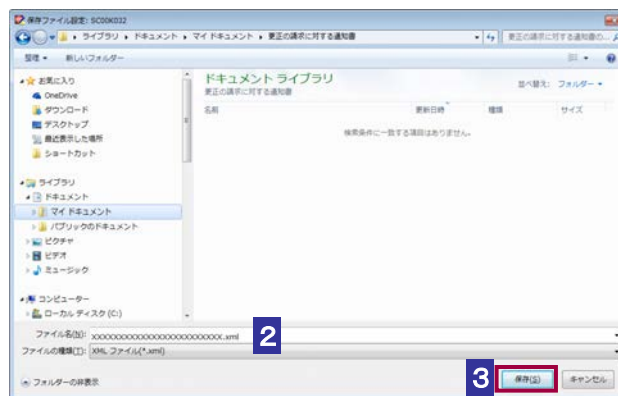
更正の請求に対する通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「更正の請求に対する通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



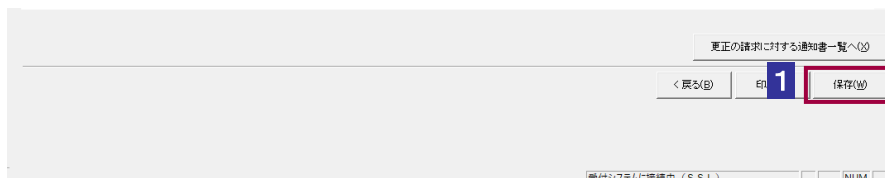
ヒント

更正の請求に対する通知書データは XML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。

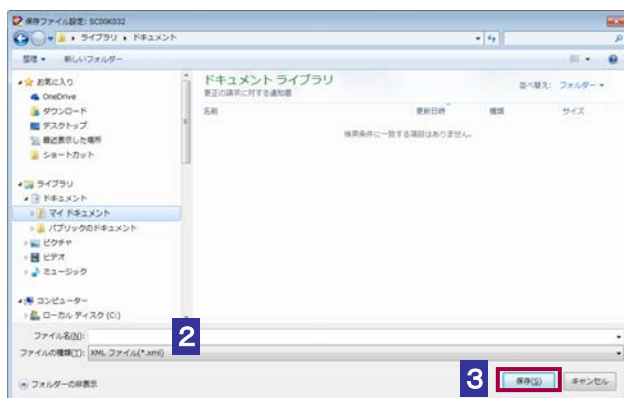
## 更正の請求に対する通知書の状況を保存する

更正の請求に対する通知書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に更正の請求に対する通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

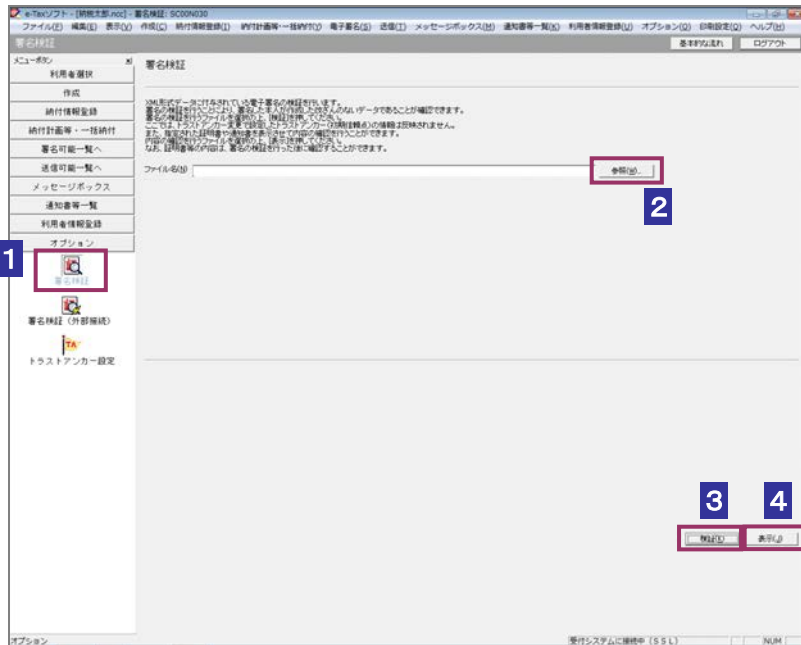


ヒント

メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 更正の請求に対する通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



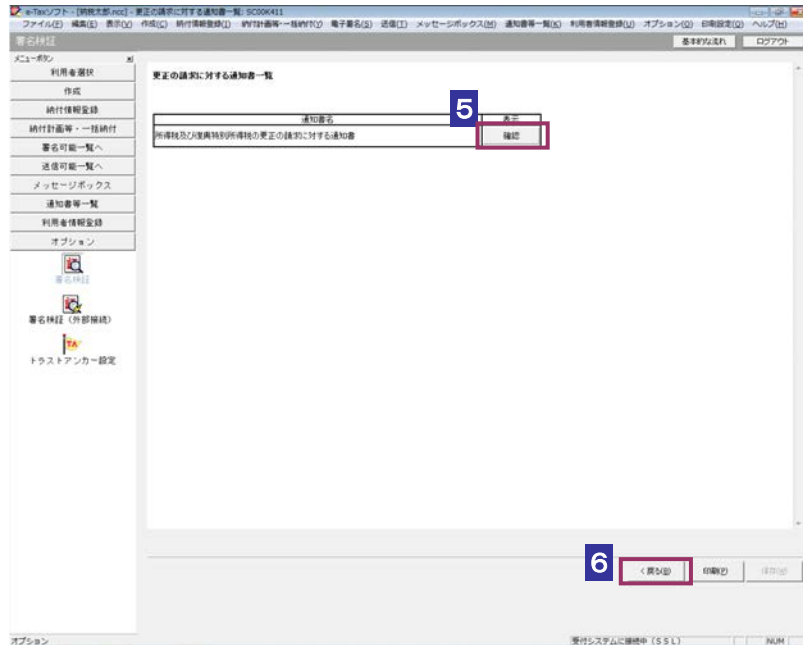
- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う更正の請求に対する通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「更正の請求に対する通知書一覧」画面に遷移します。



- 5 **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、更正の請求に対する通知書の内容が表示されます。

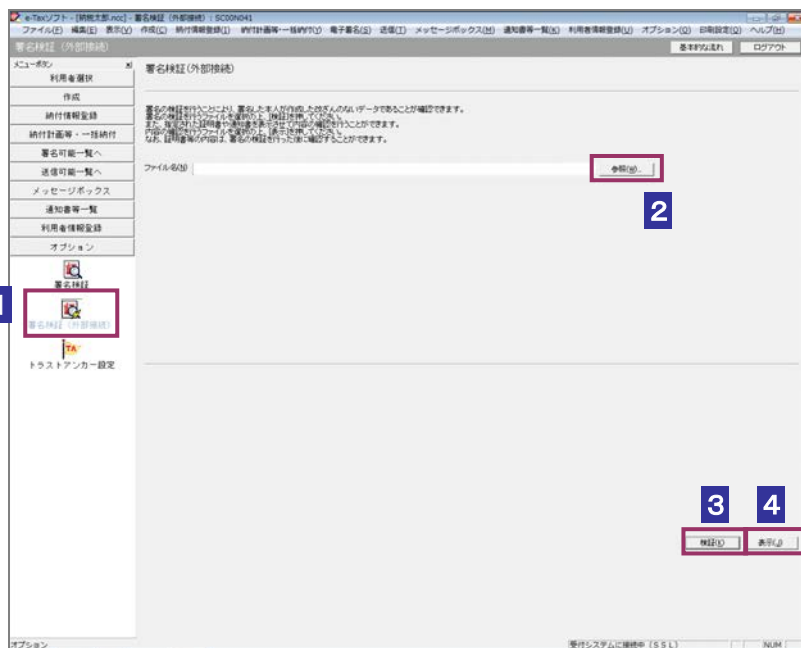
- 6 **<戻る** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

## 更正の請求に対する通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした更正の請求に対する通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した納税証明書の内容を表示することができます。

**1** メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。

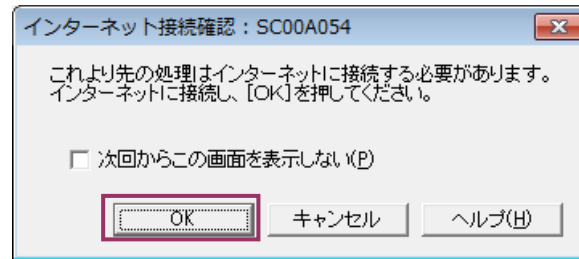


**2** **参照...** をクリックし、署名検証を行う更正の請求に対する通知書ファイルを選択します。

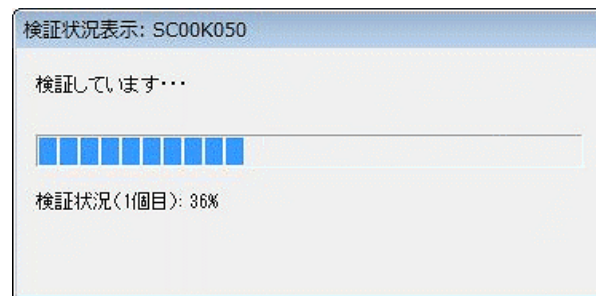
**3** **検証** をクリックします。

**!** **注意** インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。

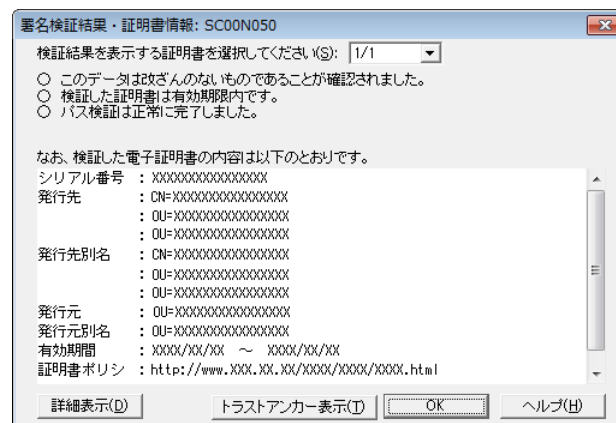




インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。

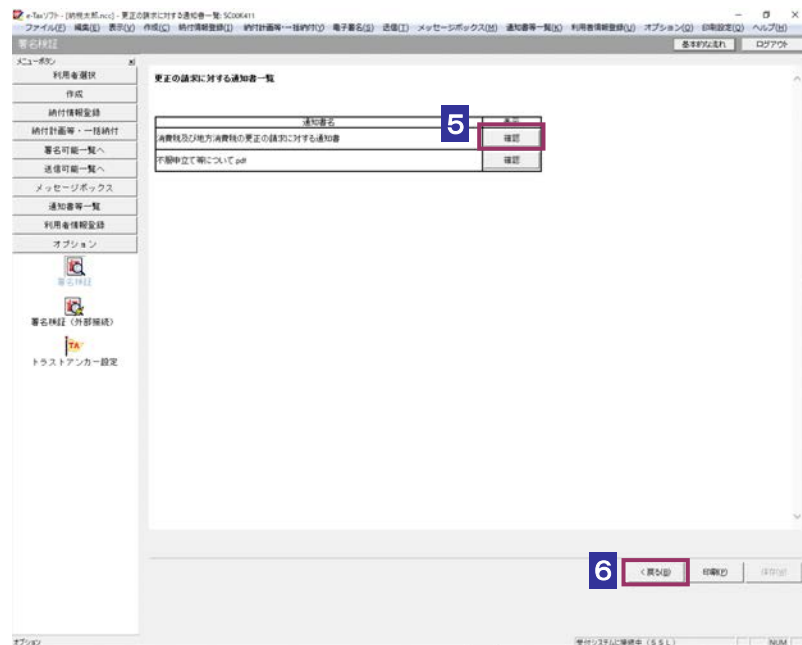


署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



**4** 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「更正の請求に対する通知書一覧」画面に遷移します。



**5** **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、更正の請求に対する通知書の内容が表示されます。

**6** **<戻る** をクリックします。

「署名検証（外部接続）」画面に戻ります。

**!** **注意**    トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

## 13-2

## 加算税の賦課決定通知書の詳細を確認する

加算税の賦課決定通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 加算税の賦課決定通知書の状況を確認する
4. **加算税の賦課決定通知書へ** をクリックする
5. 加算税の賦課決定通知書一覧を確認する



受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

ヒント

### 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

The screenshot shows a web application interface for tax administration. On the left is a navigation menu with options like '税務検索' (Tax Search), '通知書一覧' (Notification List), etc. The main area displays a table of tax assessment messages. The table has columns for '納付/期日' (Payment/Due Date), '税目' (Tax Item), '更正の請求の受付番号' (Correction Request Receipt Number), '更正の請求の行番課税期額' (Correction Request Line Number and Tax Amount), and '通知内容' (Notification Content). One row is highlighted in blue, and a red box labeled '2' points to the '詳細表示' (Detailed View) button next to it.

納付/期日	税目	更正の請求の受付番号	更正の請求の行番課税期額	通知内容
2021/07/01	申告所得税及び医療特別附加税	20210701189512117115		結果的納済み
2021/06/22	申告所得税及び医療特別附加税	20210610174842104112		結果的納済み
2021/06/16	申告所得税及び医療特別附加税	20210610115318274111		結果的納済み
2021/06/16	申告所得税及び医療特別附加税	20210610104890274111		結果未納納付(更正事務済)
2020/08/31	申告所得税及び医療特別附加税	20200831135049368115		結果的納済み

### 2 詳細表示 をクリックします。



受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡ 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント

受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡ 「付録 3-4 サーバ署名の検証」



電子証明書による認証を行っていない場合、下図のように鍵マークが表示され、加算税の賦課決定通知書の詳細を表示できない場合があります。

ヒント

#### 加算税の賦課決定通知書(M):

未読/既読	格納日	税目
	2021/06/22	申告所得税及び復興料
	2021/06/16	申告所得税及び復興料
	2021/06/16	申告所得税及び復興料
	2020/08/31	申告所得税及び復興料

このような場合、メッセージの詳細を表示するために、電子証明書による認証を行ってください。

### 3 加算税の賦課決定通知書の状況を確認します。



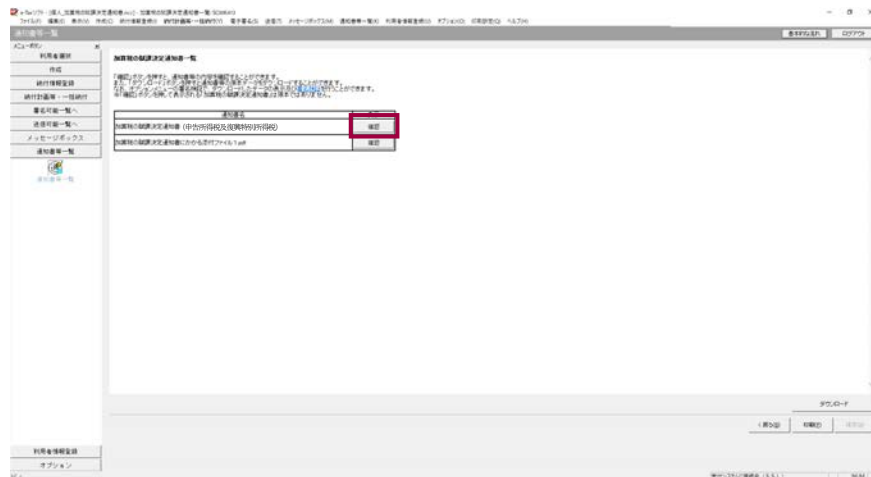
「加算税の賦課決定通知書の状況」画面の内容を印刷することができます。

をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

ヒント

### 4 加算税の賦課決定通知書一覧へ をクリックします。

**5** 加算税の賦課決定通知書一覧を確認します。



**6** 加算税の賦課決定通知書の右側の **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、加算税の賦課決定通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

加算税の賦課決定通知書をダウンロードする

➔ [263](#) ページ「加算税の賦課決定通知書をダウンロードする」

加算税の賦課決定通知書の状況を保存する

➔ [264](#) ページ「加算税の賦課決定通知書の状況を保存する」

加算税の賦課決定通知書の署名又は電子申請等証明書の署名を検証する

➔ [265](#) ページ「加算税の賦課決定通知書の署名を検証する」

加算税の賦課決定通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

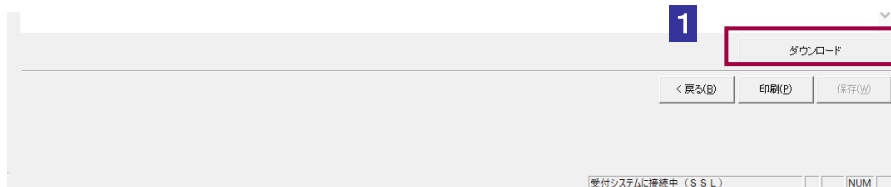
➔ [267](#) ページ「加算税の賦課決定通知書の署名を検証する（外部接続）」

## 加算税の賦課決定通知書をダウンロードする

加算税の賦課決定通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「加算税の賦課決定通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



加算税の賦課決定通知書データはXML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。

ヒント

## 加算税の賦課決定通知書の状況を保存する

加算税の賦課決定通知書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に加算税の賦課決定通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

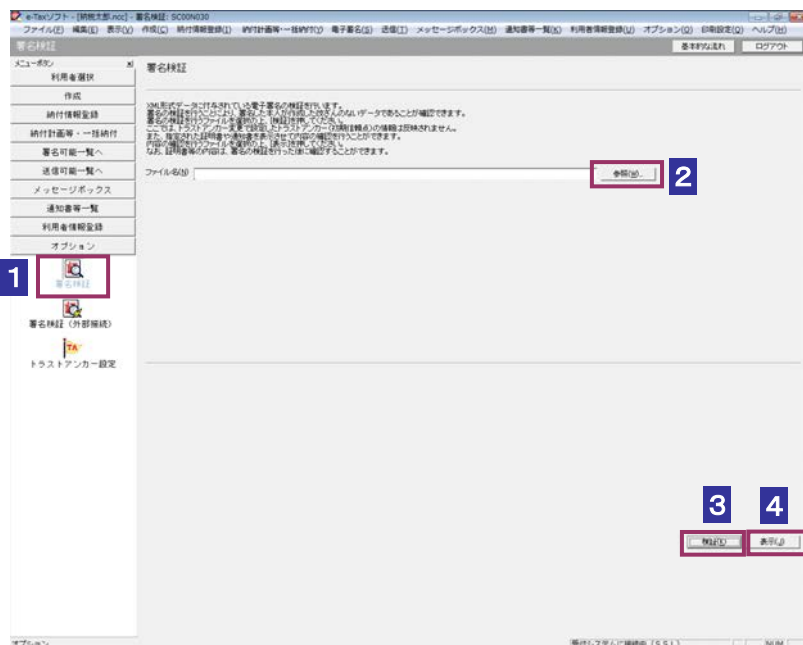


メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

ヒント

## 加算税の賦課決定通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う加算税の賦課決定通知書ファイルを選択します。

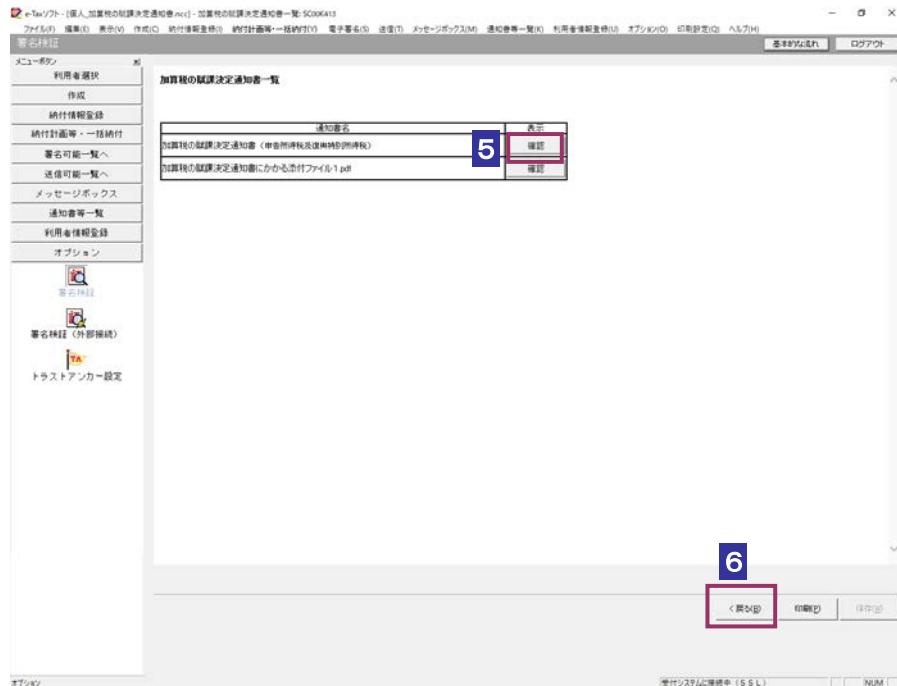
- 3 **検証** をクリックします。

セコムサポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「加算税の賦課決定通知書一覧」画面に遷移します。



- 5 **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、加算税の賦課決定通知書の内容が表示されます。

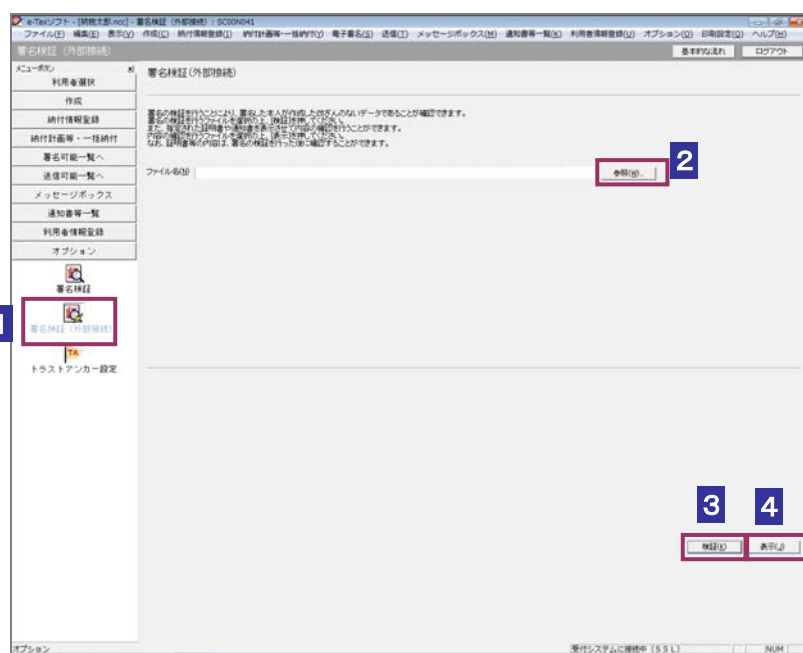
- 6 **<戻る** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

## 加算税の賦課決定通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした加算税の賦課決定通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した納税証明書の内容を表示することができます。

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。



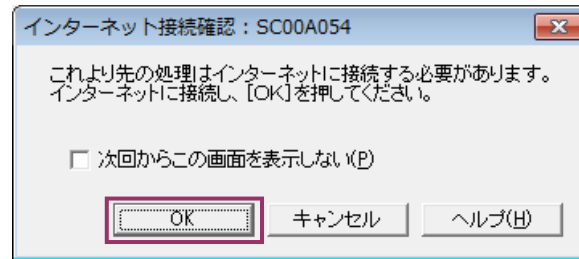
- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う加算税の賦課決定通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

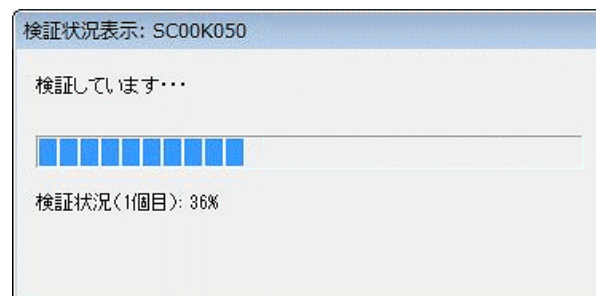


### 注意

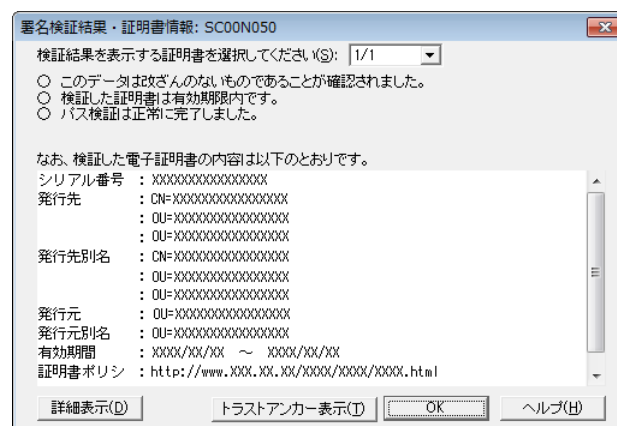
インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。



インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。

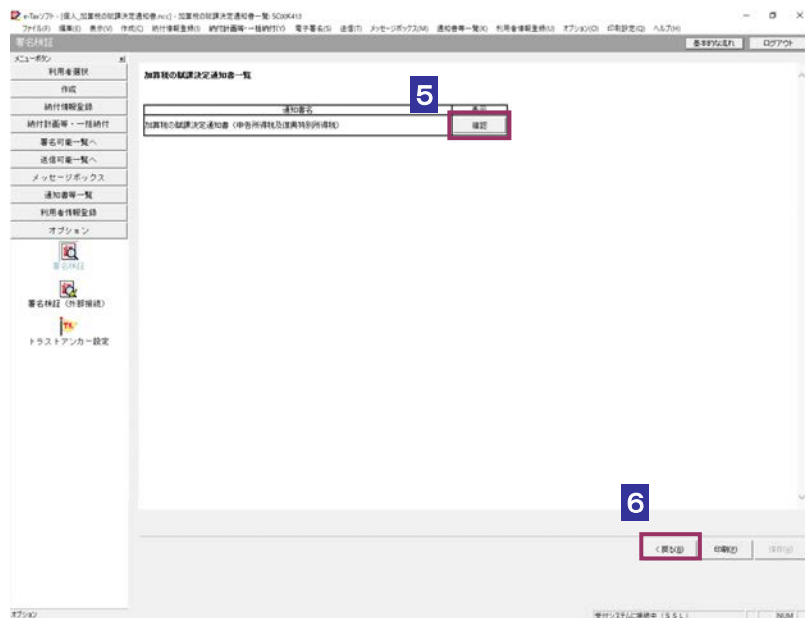


署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



**4** 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「加算税の賦課決定通知書」画面に遷移します。



**5** **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、加算税の賦課決定通知書の内容が表示されます。

**6** **<戻る** をクリックします。

「署名検証（外部接続）」画面に戻ります。



**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

## 13-3

## 住宅借入金等特別控除証明書の詳細を確認する

住宅借入金等特別控除証明書から証明書を選択し、詳細を確認します。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 住宅借入金等特別控除証明書の状況を確認する
4. **住宅借入金等特別控除証明書一覧へ** をクリックする
5. 住宅借入金等特別控除証明書一覧を確認する



## ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

The screenshot shows the '通知書等一覧' (List of Notices) page. The table contains the following data:

通知書ID	種別	発行日	更新日	送信日時	送信先
11111	住宅借入金等特別控除証明書	2023/12/14	2023/12/14	14:00:00	結果通知/送信済

The '詳細表示' (Details) button is located at the bottom right of the table area.

2 **詳細表示** をクリックします。



受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント

受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。



➡📖 「付録 3-4 サーバ署名の検証」



電子証明書による認証を行っていない場合、下図のように鍵マークが表示され、住宅借入金等特別控除証明書の詳細を表示できない場合があります。

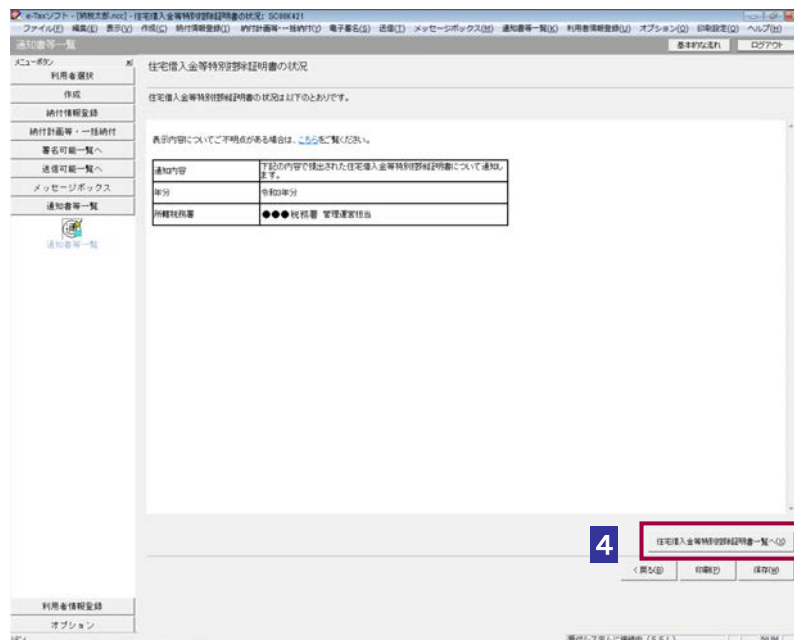
ヒント

#### 住宅借入金等特別控除証明書(L):

未読/既読	格納日	年分	通知内容
	2020/11/02	令和3年分	結果格納済み
	2020/11/02	令和2年分	結果格納済み

このような場合、メッセージの詳細を表示するために、電子証明書による認証を行ってください。

### 3 住宅借入金等特別控除証明書の状況を確認します。



住宅借入金等特別控除証明書の状況

住宅借入金等特別控除証明書の状況は以下のとおりです。

表示内容についてご不明点がある場合は、[こちら](#)をご覧ください。

通知内容	年分	所轄税務署
下記の内容で提出された住宅借入金等特別控除証明書について通知します。	令和3年分	●●●税務署 管理運営担当

4 住宅借入金等特別控除証明書一覧へ



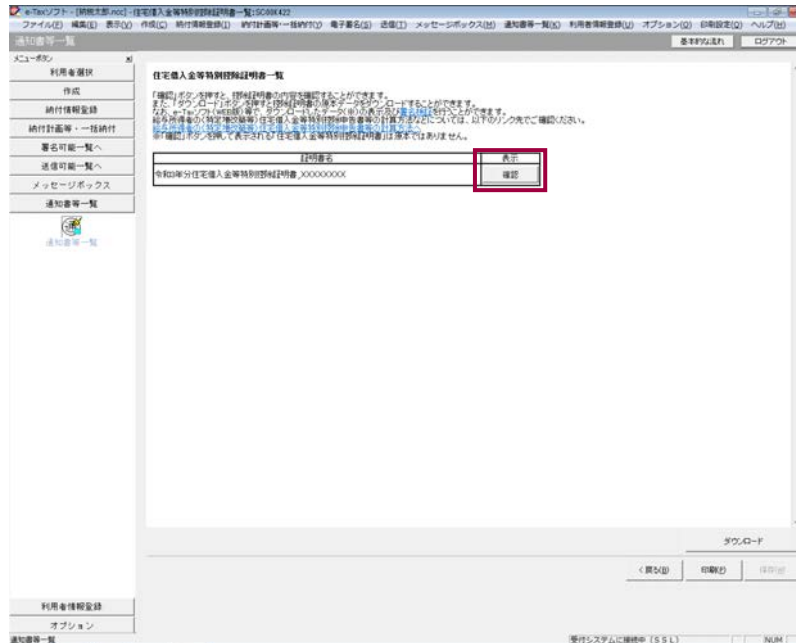
「住宅借入金等特別控除証明書の状況」画面の内容を印刷することができます。

**印刷** をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

ヒント

### 4 住宅借入金等特別控除証明書一覧へ をクリックします。

## 5 住宅借入金等特別控除証明書一覧を確認します。



## 6 住宅借入金等特別控除証明書の右側の「確認」をクリックします。

ブラウザ等に、住宅借入金等特別控除証明書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

住宅借入金等特別控除証明書をダウンロードする

➡ [273 ページ「住宅借入金等特別控除証明書をダウンロードする」](#)

住宅借入金等特別控除証明書の状況を保存する

➡ [274 ページ「住宅借入金等特別控除証明書の状況を保存する」](#)

住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する

➡ [275 ページ「住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する」](#)

住宅借入金等特別控除証明書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

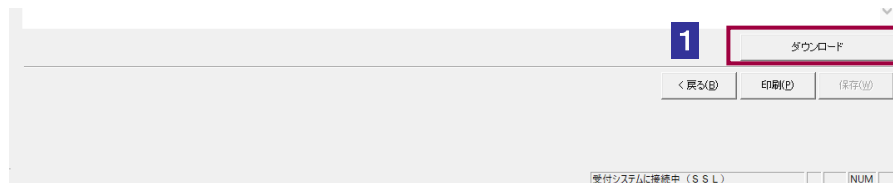
➡ [276 ページ「住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する（外部接続）」](#)

## 住宅借入金等特別控除証明書をダウンロードする

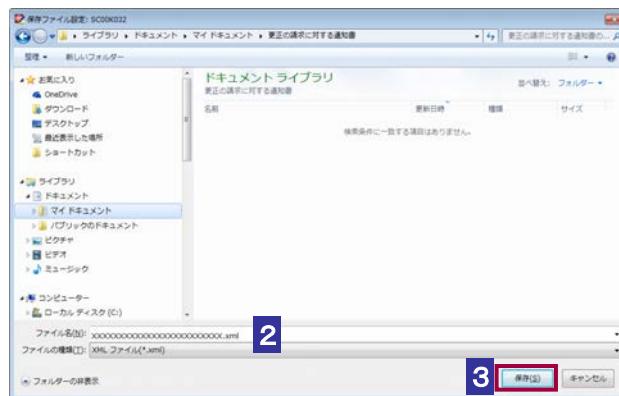
住宅借入金等特別控除証明書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「住宅借入金等特別控除証明書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



ヒント

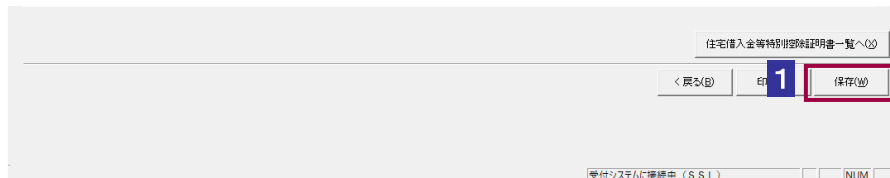
住宅借入金等特別控除証明書データはXMLファイル(拡張子.xml)として保存されます。



## 住宅借入金等特別控除証明書の状況を保存する

住宅借入金等特別控除証明書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に住宅借入金等特別控除証明書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

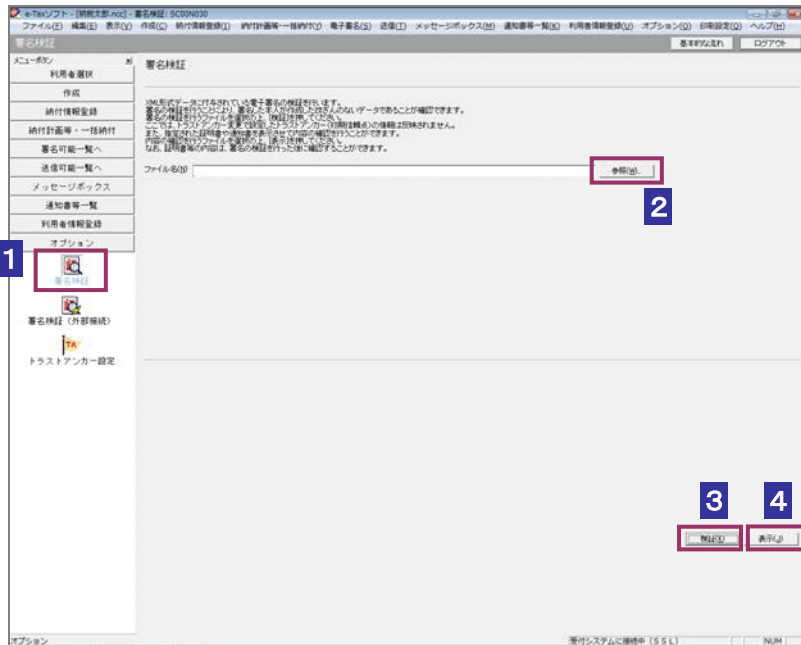


ヒント

メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う住宅借入金等特別控除証明書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

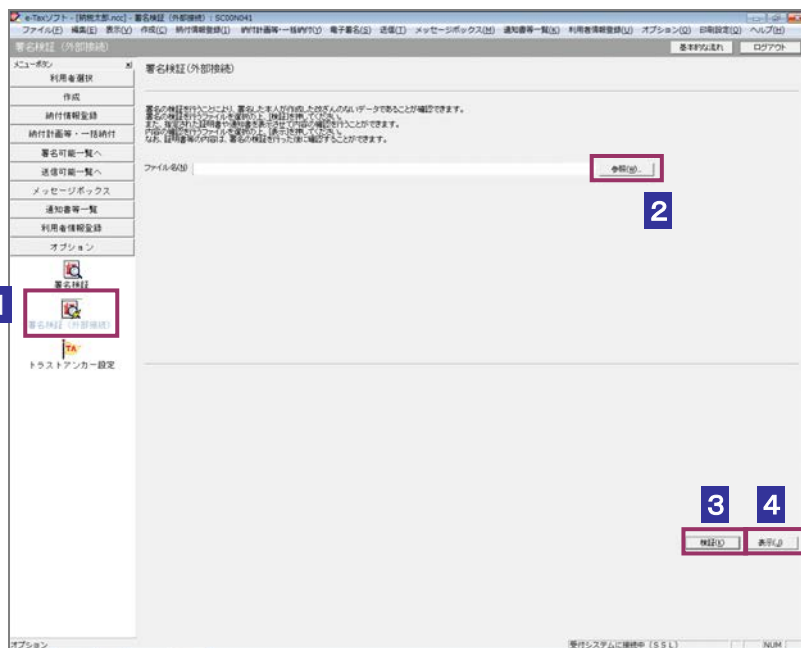
- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

ブラウザ等に、住宅借入金等特別控除証明書の内容が表示されます。

## 住宅借入金等特別控除証明書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした住宅借入金等特別控除証明書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した住宅借入金等特別控除証明書の内容を表示することができます。

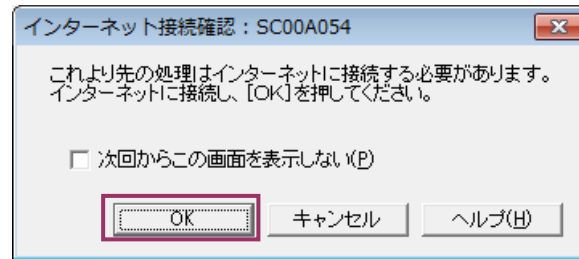
**1** メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。



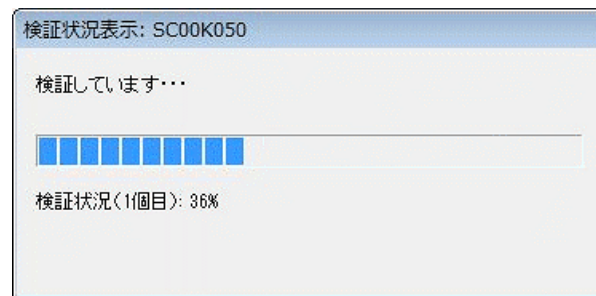
**2** **参照...** をクリックし、署名検証を行う住宅借入金等特別控除証明書ファイルを選択します。

**3** **検証** をクリックします。

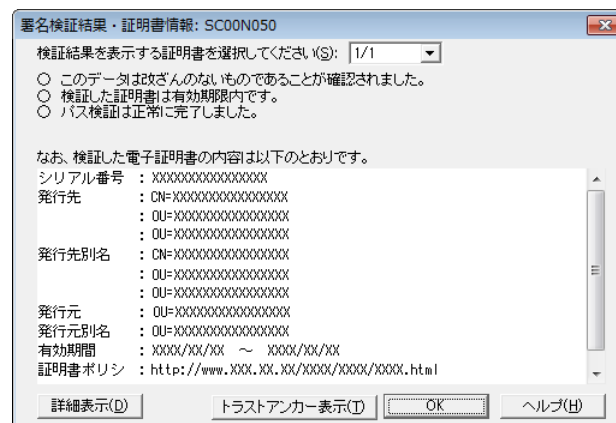
**!** **注意** インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。



インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。



署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

ブラウザ等に、住宅借入金等特別控除証明書の内容が表示されます。



**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

---

## 13-4

# 適格請求書発行事業者通知書の詳細を確認する

適格請求書発行事業者通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 適格請求書発行事業者通知書の状況を確認する
4. **適格請求書発行事業者通知書一覧へ** をクリックする
5. 適格請求書発行事業者通知書一覧を確認する



## ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

The screenshot shows the '通知書等一覧' (List of Notices) page. The left sidebar contains navigation options like '作成', '納付情報登録', 'メッセージボックス', and '通知書等一覧'. The main content area displays a list of notices. A red box labeled '1' highlights the first notice in the list. Below the list, a message states '1件のメッセージが格納されています。' (1 message is stored.) and a '詳細表示' (Details) button is highlighted with a red box and labeled '2'.

## 2 **詳細表示** をクリックします。



受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「1-4 e-Taxのセキュリティについて」

**ヒント** 受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡📖 「付録 3-4 サーバ署名の検証」

### 3 適格請求書発行事業者通知書の状況を確認します。

適格請求書発行事業者通知書の状況

適格請求書発行事業者通知書の状況は以下のとおりです。

表示内容についてご不明な場合は、こちらをご覧ください。

通知内容	提出された適格請求書発行事業者の登録申請に対して通知します。
通知書名	適格請求書発行事業者の登録通知書
登録申請書の発行番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
登録年月日	XXXX/XX/XX
発給税務署	名古屋中税務署

適格請求書発行事業者通知書に関するお問い合わせは、以下のリンクでご確認ください。  
[お問い合わせについて](#)

**4** 適格請求書発行事業者通知書一覧へ



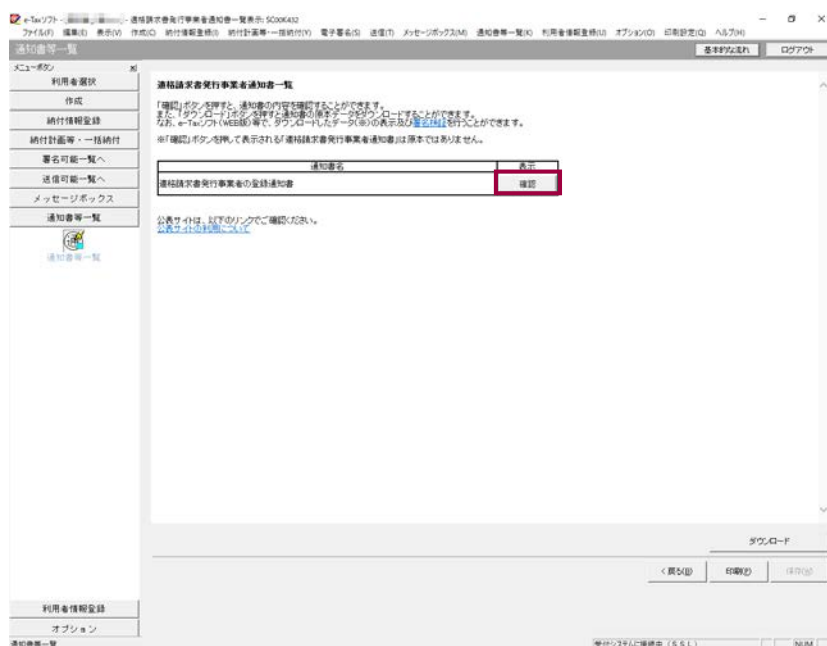
「適格請求書発行事業者通知書の状況」画面の内容を印刷することができます。

印刷 をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

**ヒント**

### 4 適格請求書発行事業者通知書一覧へ をクリックします。

## 5 適格請求書発行事業者通知書一覧を確認します。



## 6 適格請求書発行事業者通知書の右側の **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、適格請求書発行事業者通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

適格請求書発行事業者通知書をダウンロードする

➡ 282 ページ「適格請求書発行事業者通知書をダウンロードする」

適格請求書発行事業者通知書の状況を保存する

➡ 283 ページ「適格請求書発行事業者通知書の状況を保存する」

適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する

➡ 284 ページ「適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する」

適格請求書発行事業者通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

➡ 285 ページ「適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する（外部接続）」

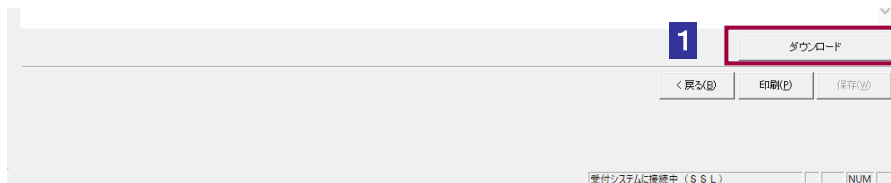


## 適格請求書発行事業者通知書をダウンロードする

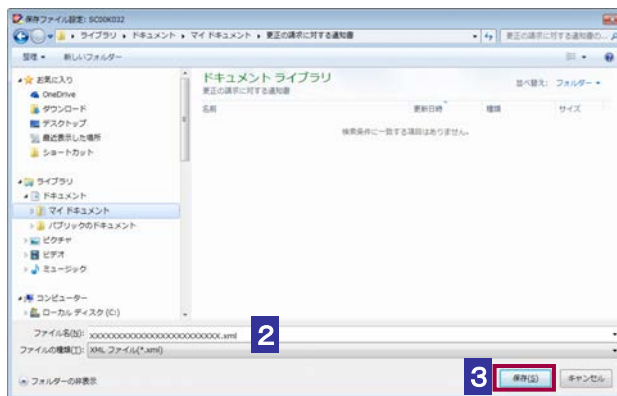
適格請求書発行事業者通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「適格請求書発行事業者通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



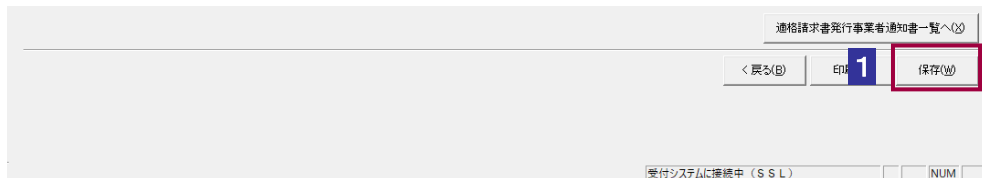
ヒント

適格請求書発行事業者通知書データはXML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。

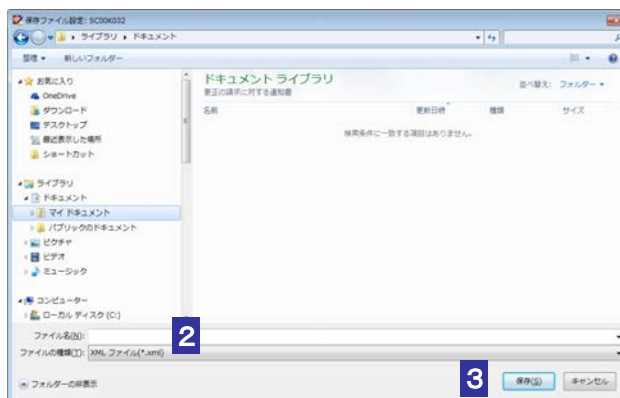
## 適格請求書発行事業者通知書の状況を保存する

適格請求書発行事業者通知書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に適格請求書発行事業者通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

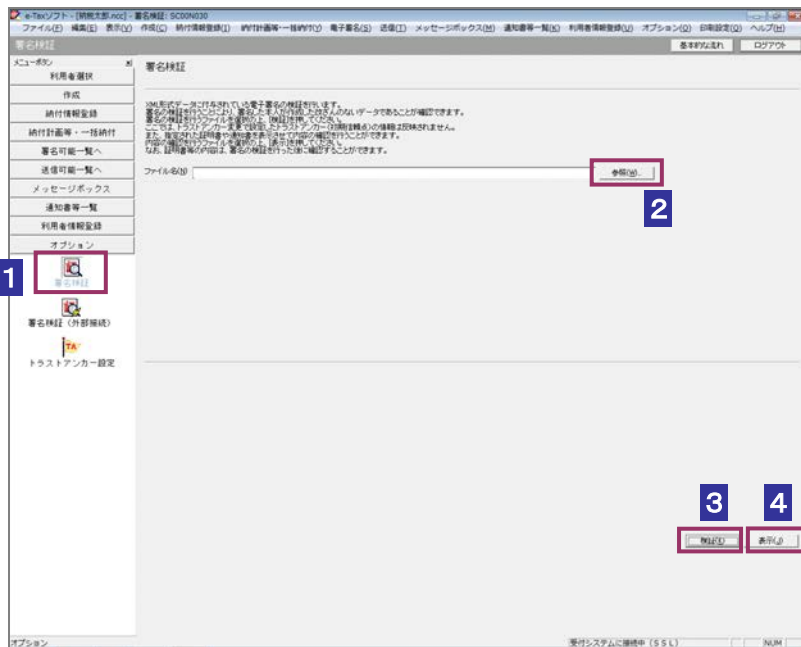


ヒント

メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う適格請求書発行事業者通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

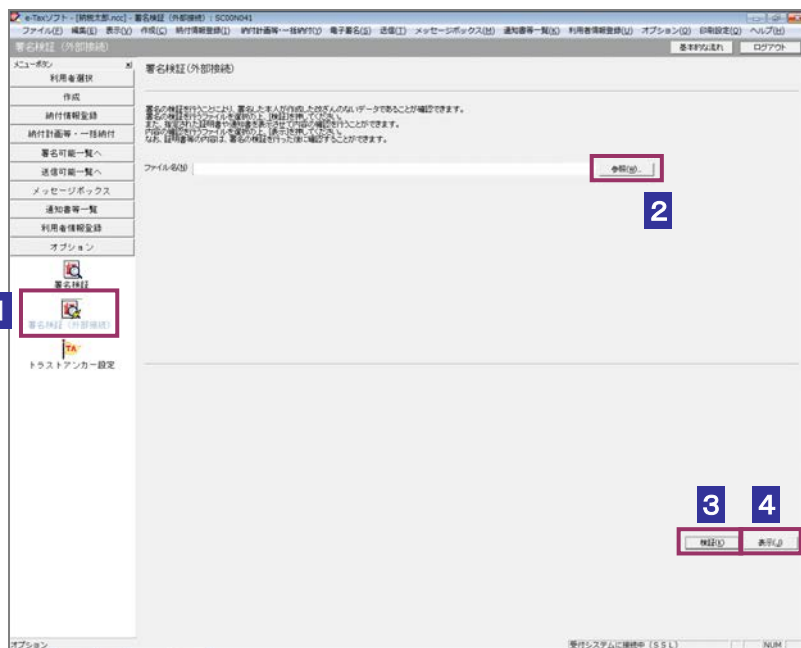
- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

ブラウザ等に、適格請求書発行事業者通知書の内容が表示されます。

## 適格請求書発行事業者通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした適格請求書発行事業者通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した適格請求書発行事業者通知書の内容を表示することができます。

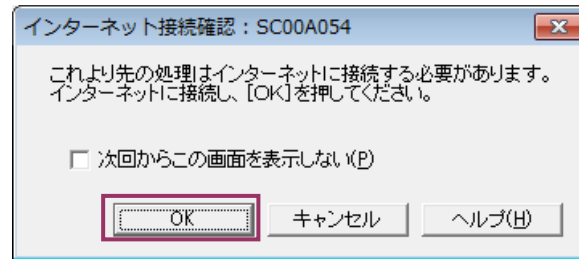
**1** メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。



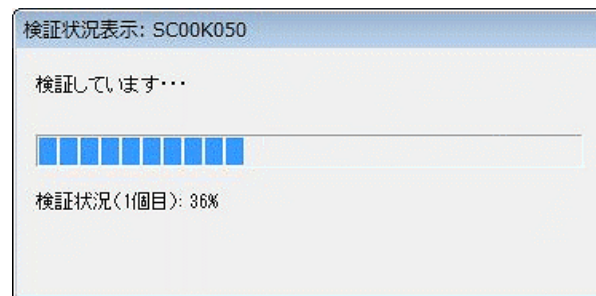
**2** **参照...** をクリックし、署名検証を行う適格請求書発行事業者通知書ファイルを選択します。

**3** **検証** をクリックします。

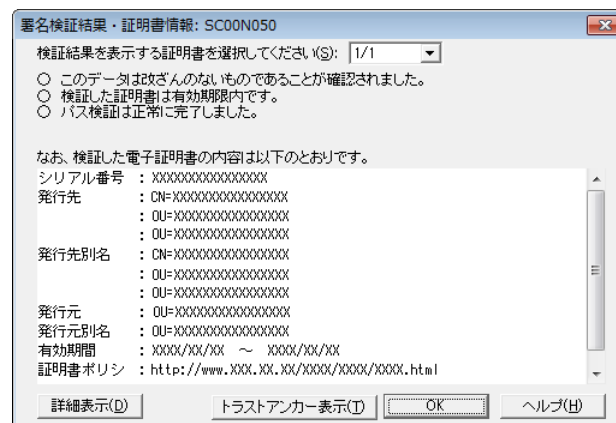
**!** **注意** インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。



インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。



署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



**4** 内容を確認し、**表示** をクリックします。

ブラウザ等に、適格請求書発行事業者通知書の内容が表示されます。



**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

---

## 13-5

## 電子計算機利用通知書の詳細を確認する

電子計算機利用通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 電子計算機利用通知書の状況を確認する
4. **電子計算機利用通知書一覧へ** をクリックする
5. 電子計算機利用通知書一覧を確認する



受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

ヒント

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

申込受理日	申込期限	申込受付番号	申込状況	通知内容
2021/12/09	令和3年12月31日	20212001100000000000	終了	結果のお知らせ
2021/12/09	令和3年12月31日	20212001100000000000	終了	結果のお知らせ
2021/12/09	令和3年12月31日	20212001100000000000	終了	結果のお知らせ
2021/12/09	令和3年12月31日	20212001100000000000	終了	結果のお知らせ
2021/12/09	令和3年12月31日	20212001100000000000	終了	結果のお知らせ

2 **詳細表示** をクリックします。



受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡ 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

**ヒント** 受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡ 「付録 3-4 サーバ署名の検証」

### 3 電子計算機利用通知書の状況を確認します。

通知内容	通知内容
通知内容	電子計算機利用通知書の状況を確認します。
通知内容	電子計算機利用通知書の状況を確認します。
通知内容	電子計算機利用通知書の状況を確認します。
通知内容	電子計算機利用通知書の状況を確認します。



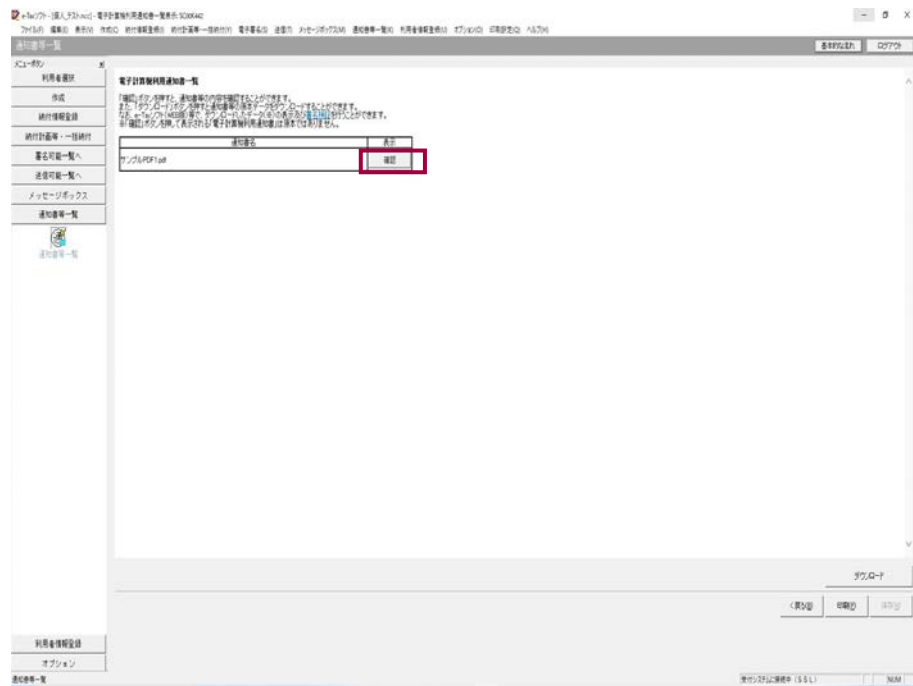
「電子計算機利用通知書の状況」画面の内容を印刷することができます。

**ヒント** をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

### 4 をクリックします。



## 5 電子計算機利用通知書一覧を確認します。



## 6 電子計算機利用通知書の右側の「確認」をクリックします。

ブラウザ等に、電子計算機利用通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

電子計算機利用通知書をダウンロードする

➔ 291 ページ「電子計算機利用通知書をダウンロードする」

電子計算機利用通知書の状況を保存する

➔ 292 ページ「電子計算機利用通知書の状況を保存する」

電子計算機利用通知書の署名を検証する

➔ 293 ページ「電子計算機利用通知書の署名を検証する」

電子計算機利用通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

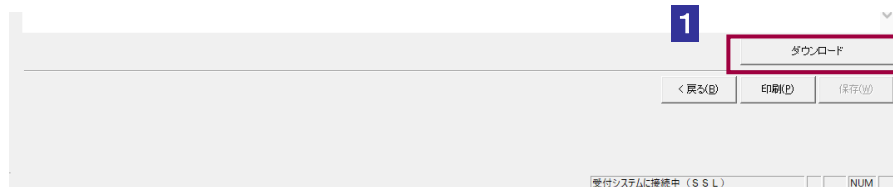
➔ 295 ページ「電子計算機利用通知書の署名を検証する（外部接続）」

## 電子計算機利用通知書をダウンロードする

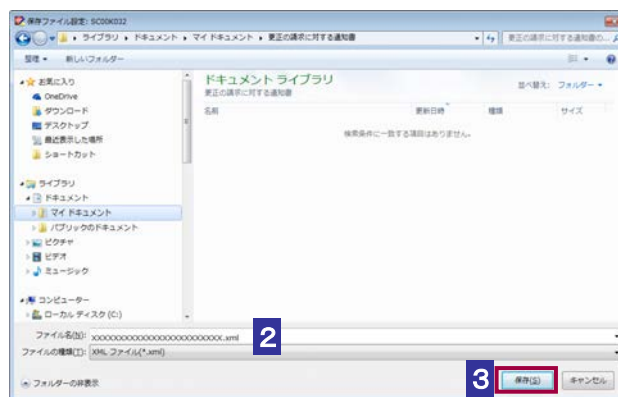
電子計算機利用通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「電子計算機利用通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



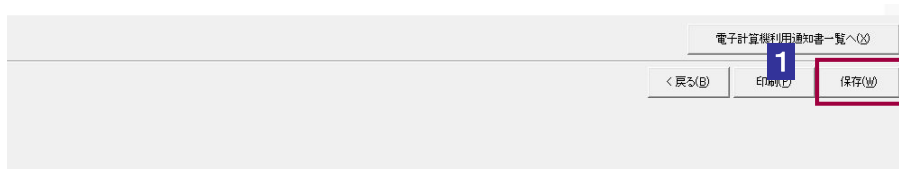
ヒント

電子計算機利用通知書データは XML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。

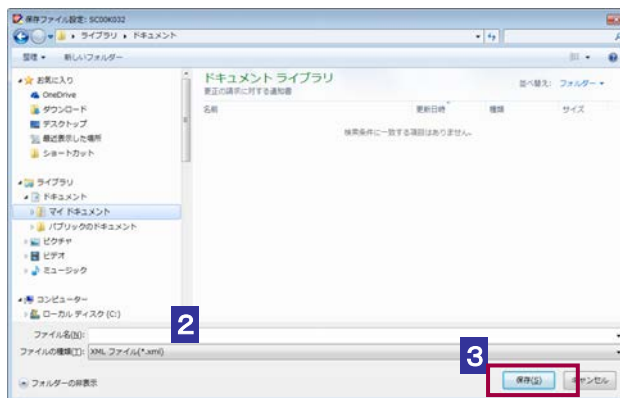
## 電子計算機利用通知書の状況を保存する

電子計算機利用通知書状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に電子計算機利用通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

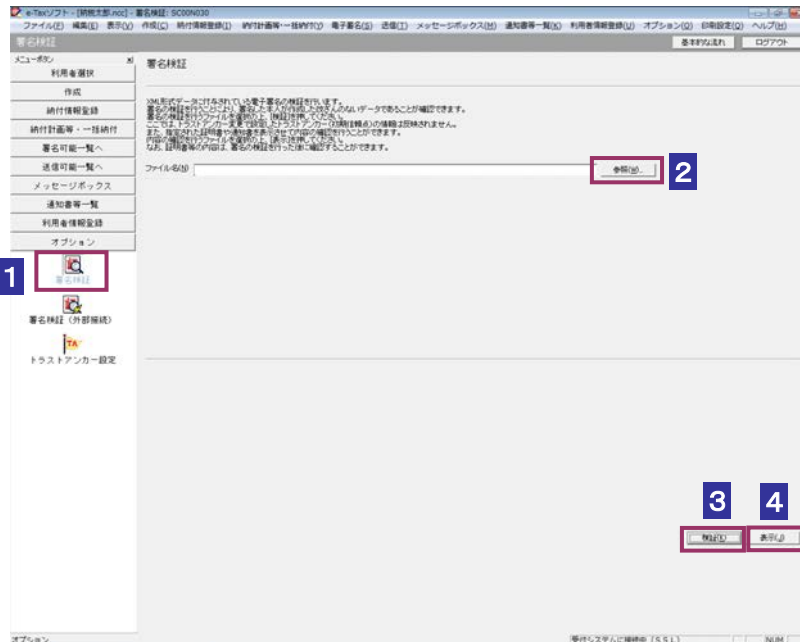


ヒント

メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 電子計算機利用通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



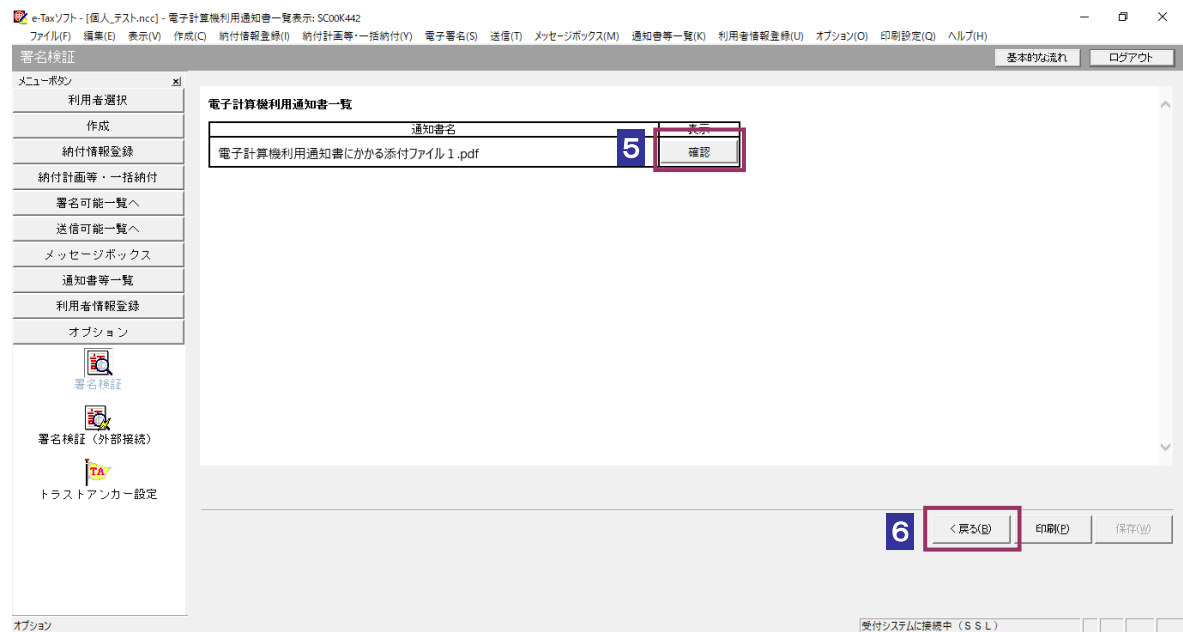
- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う電子計算機利用通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「電子計算機利用通知書一覧」画面に遷移します。



**5** **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、電子計算機利用通知書の内容が表示されます。

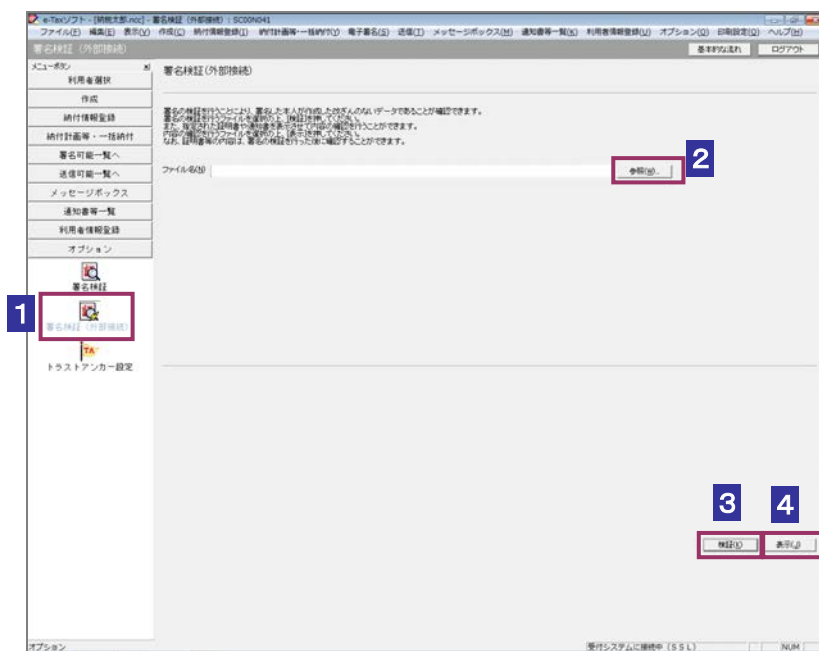
**6** **<戻る** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

## 電子計算機利用通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした電子計算機利用通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した電子計算機利用通知書の内容を表示することができます。

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。



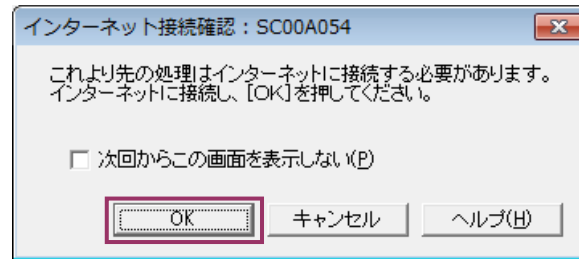
- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う電子計算機利用通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

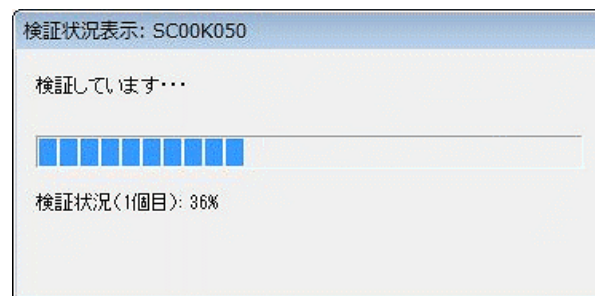


### 注意

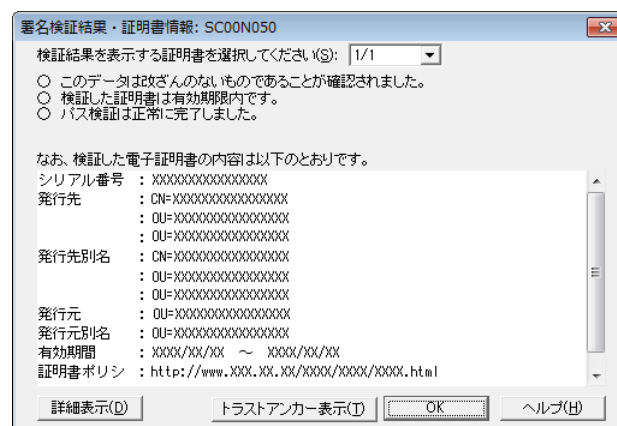
インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。



インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。



署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



**4** 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「電子計算機利用通知書一覧」画面に遷移します。



**5** **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、電子計算機利用通知書の内容が表示されます。

**6** **<戻る** をクリックします。

「署名検証（外部接続）」画面に戻ります。



**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。



## 13-6

## 予定納税等通知書の詳細を確認する

予定納税等通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 予定納税等通知書の状況を確認する
4. **予定納税等通知書へ** をクリックする
5. 予定納税等通知書一覧を確認する



受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## ヒント

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

The screenshot shows the '通知書等一覧' (List of Notices) page. The table contains the following data:

通知種別	期日	通知内容	単位	通知期間
2025/07/28	予定納税および延滞料金の納付	予定納税通知書(期前)	令和6年度	結果待ちのみ
2025/07/28	予定納税および延滞料金の納付	予定納税通知書(期前)	令和6年度	結果待ちのみ
2025/07/27	予定納税および延滞料金の納付	予定納税通知書(期前)	令和6年度	結果待ちのみ

Below the table, there is a message: '0件のメッセージが格納されています。' (0 messages are stored). At the bottom right, there is a button labeled '詳細表示' (Detailed View).

2 **詳細表示** をクリックします。



受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

**ヒント** 受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡📖 「付録 3-4 サーバ署名の検証」

### 3 予定納税等通知書の状況を確認します。

通知書一覧

予定納税等通知書の状況

予定納税等通知書の状況は以下のとおりです。

表示内容について不明点がある場合は、[こちら](#)をご覧ください。  
通知に係る予定納税の納付期限は、[通知・催告のキャッシュレス納付先](#)に利用ください。

※キャッシュレス納付については、メッセージボックスに格納された「予定納税に係る納付区分番号通知」により確認が可能です。  
なお、「予定納税に係る納付区分番号通知」がメッセージボックスに格納されていないについては、納付情報登録が実行されていることで、メッセージボックスに格納される納付区分番号通知から手続が確認できます。  
※なお、納付書が必要な場合は、事前に納税番号または金額通知をお問い合わせください。

通知内容	予定納税額について通知します。
税目	青色所得税及び復興特別所得税
通知書名	予定納税通知書
区分	令和5年分
発行者部署	国谷名税務課 税務課課長付自

4 予定納税等通知書一覧へ

戻る 印刷 再発行

実行システム情報 (5/5)



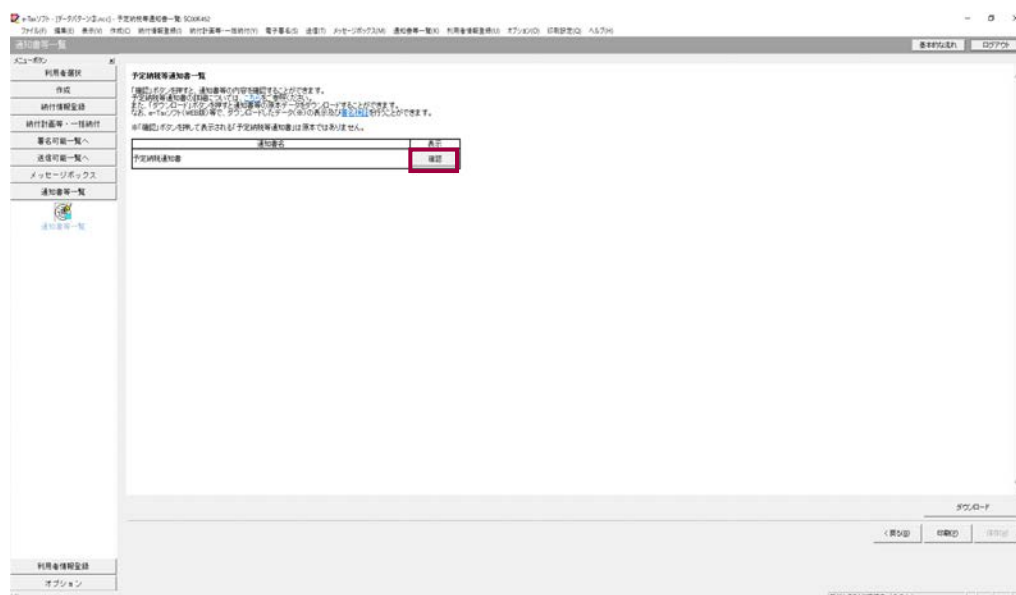
「予定納税等通知書の状況」画面の内容を印刷することができます。

**印刷** をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

**ヒント**

### 4 予定納税等通知書一覧へ をクリックします。

## 5 予定納税等通知書一覧を確認します。



## 6 予定納税等通知書の右側の **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、予定納税等通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

予定納税等通知書をダウンロードする

➡ [301 ページ「予定納税等通知書をダウンロードする」](#)

予定納税等通知書の状況を保存する

➡ [302 ページ「予定納税等通知書の状況を保存する」](#)

予定納税等通知書の署名又は電子申請等証明書の署名を検証する

➡ [303 ページ「予定納税等通知書の署名を検証する」](#)

予定納税等通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

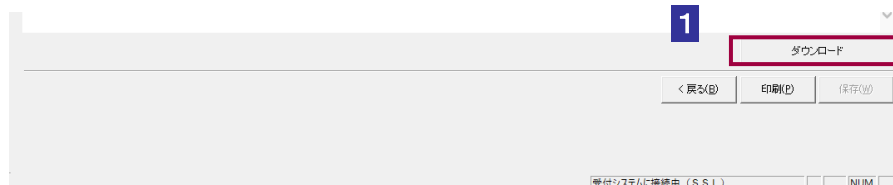
➡ [305 ページ「予定納税等通知書の署名を検証する（外部接続）」](#)

## 予定納税等通知書をダウンロードする

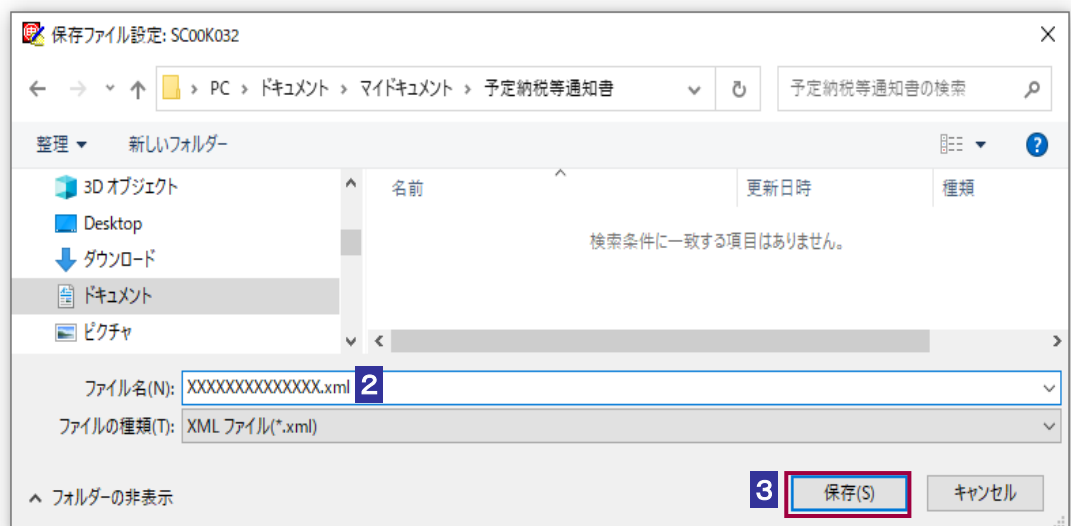
予定納税等通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「予定納税等通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



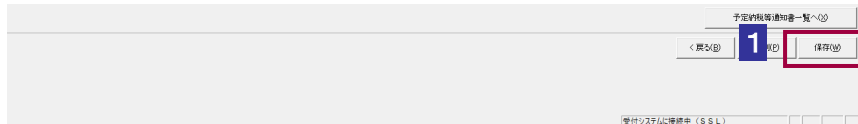
予定納税等通知書データは XML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。

ヒント

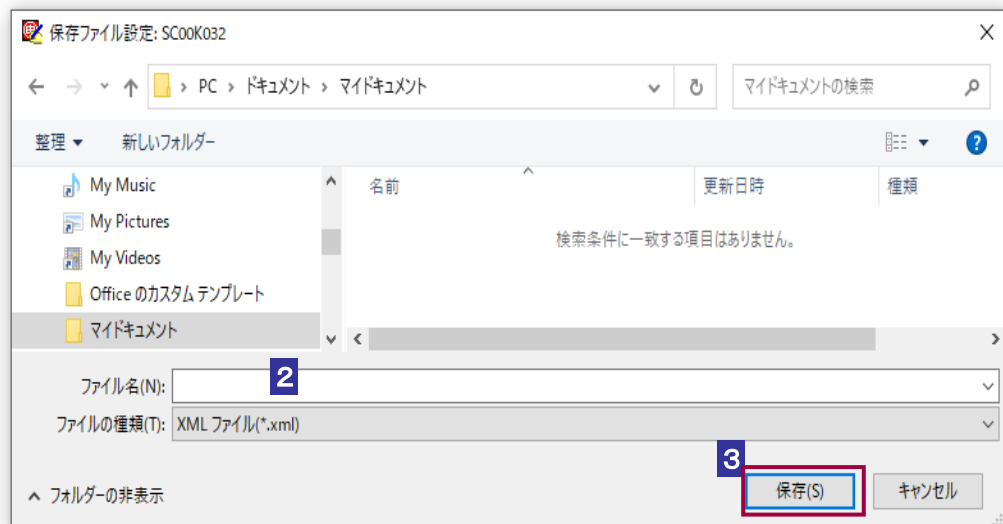
## 予定納税等通知書の状況を保存する

予定納税等通知書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に予定納税等通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

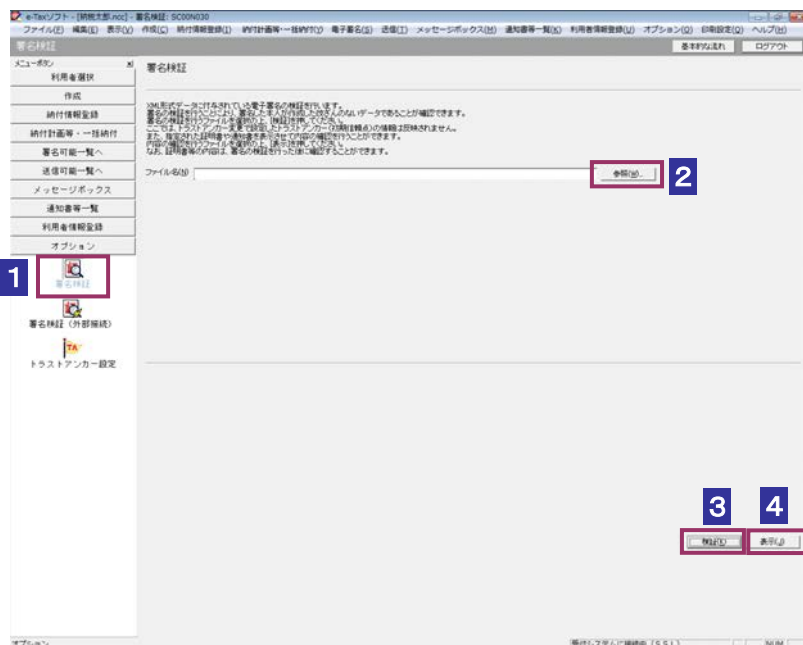


メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

ヒント

## 予定納税等通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



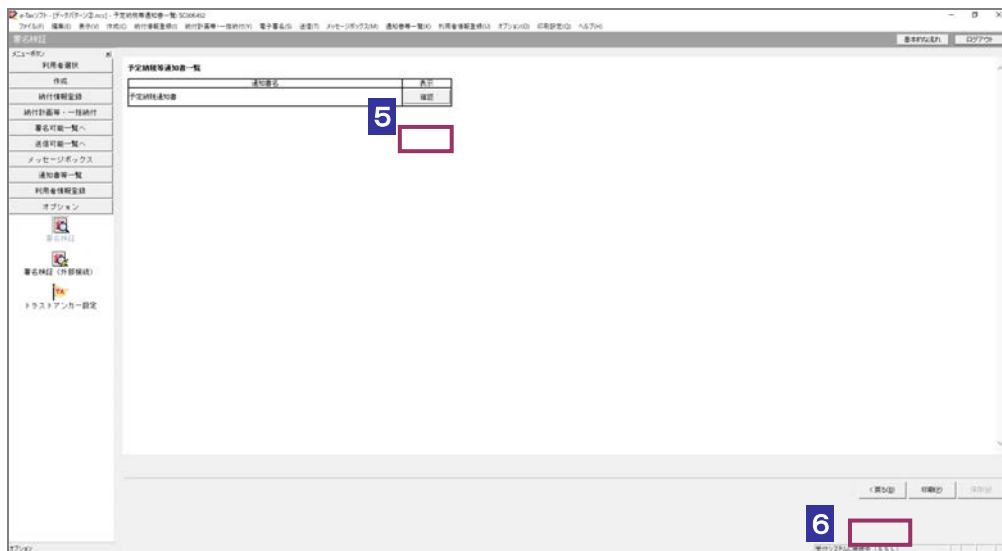
- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う予定納税等通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「予定納税等通知書一覧」画面に遷移します。



**5** **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、予定納税等通知書の内容が表示されます。

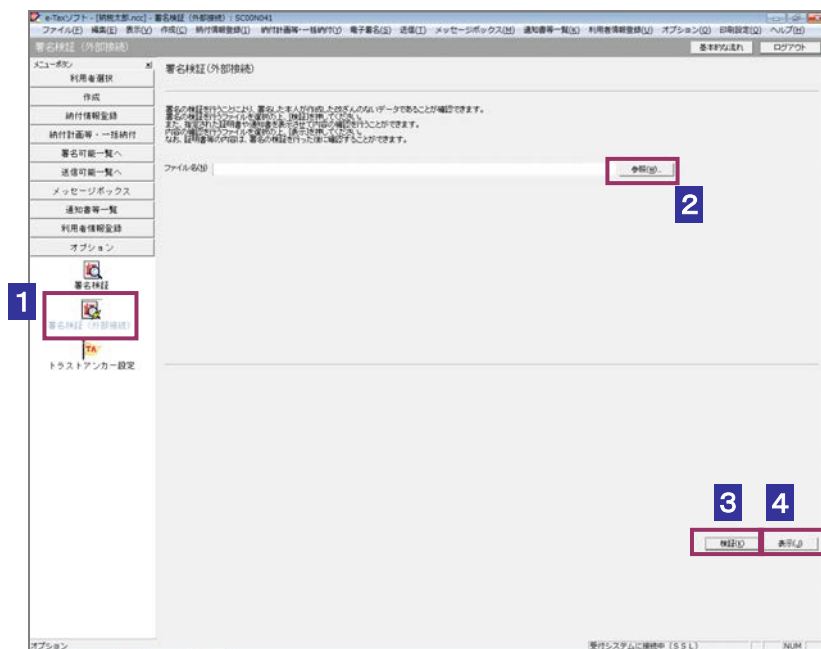
**6** **<戻る** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

## 予定納税等通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした予定納税等通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した納税証明書の内容を表示することができます。

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。



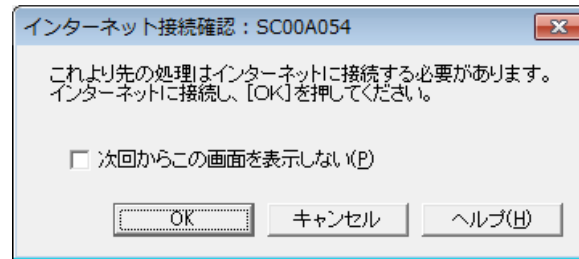
- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う予定納税等通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

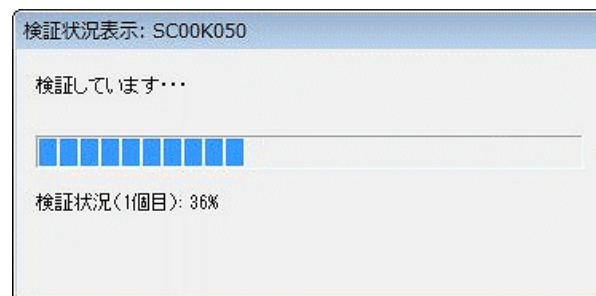


インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。

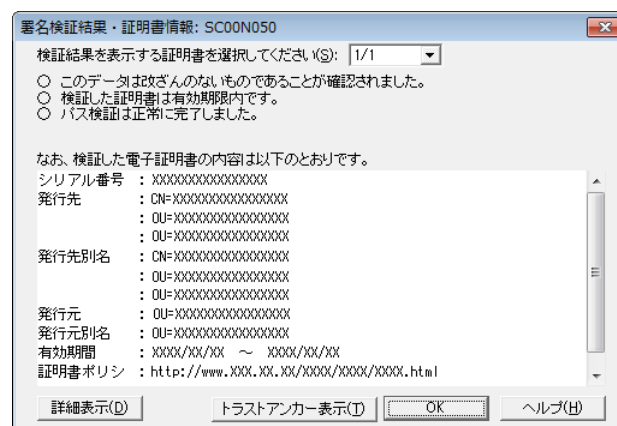




インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。

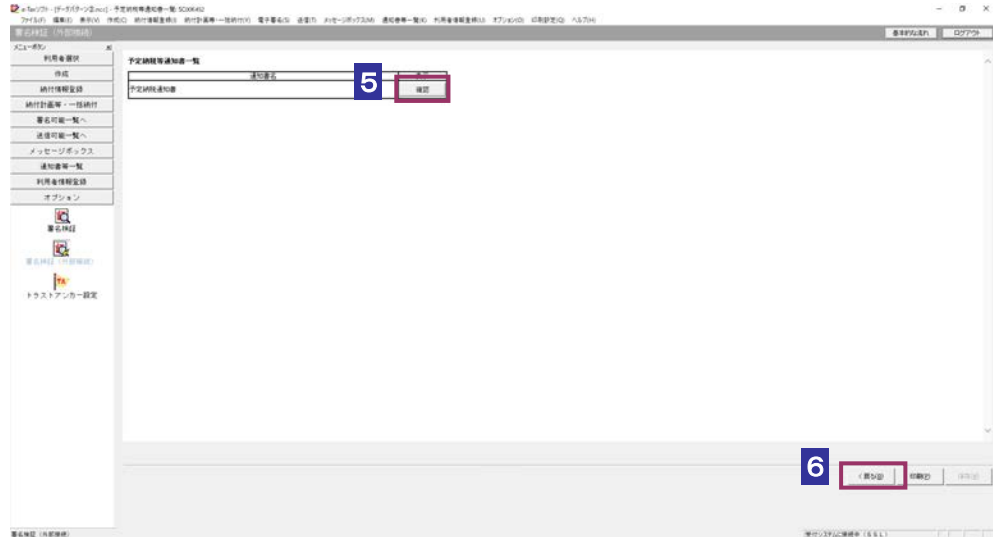


署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「予定納税等通知書」画面に遷移します。



5 **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、予定納税等通知書の内容が表示されます。

6 **<戻る** をクリックします。

「署名検証（外部接続）」画面に戻ります。

**注意**  トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

## 13-7

## 減額申請の承認等通知書の詳細を確認する

減額申請の承認等通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 減額申請の承認等通知書の状況を確認する
4. **減額申請の承認等通知書へ** をクリックする
5. 減額申請の承認等通知書一覧を確認する



## ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。

The screenshot shows the '通知書等一覧' (List of Notices) page. The table has the following columns: '未読メッセージ数' (Number of unread messages), '件名' (Subject), '通知先' (Recipient), '日付' (Date), and '通知内容' (Content). The first row is highlighted with a red box labeled '1'. At the bottom right of the table, there is a button labeled '詳細表示' (Details) highlighted with a red box labeled '2'.

2 **詳細表示** をクリックします。



ヒント

受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡ 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡ 「付録 3-4 サーバ署名の検証」

### 3 減額申請の承認等通知書の状況を確認します。

通知内容	項目	通知書名	発行	申請内容
減額申請の承認等通知書の状況を確認します。	減額申請の承認等通知書の状況	減額申請の承認等通知書	承認済	減額申請の承認等通知書



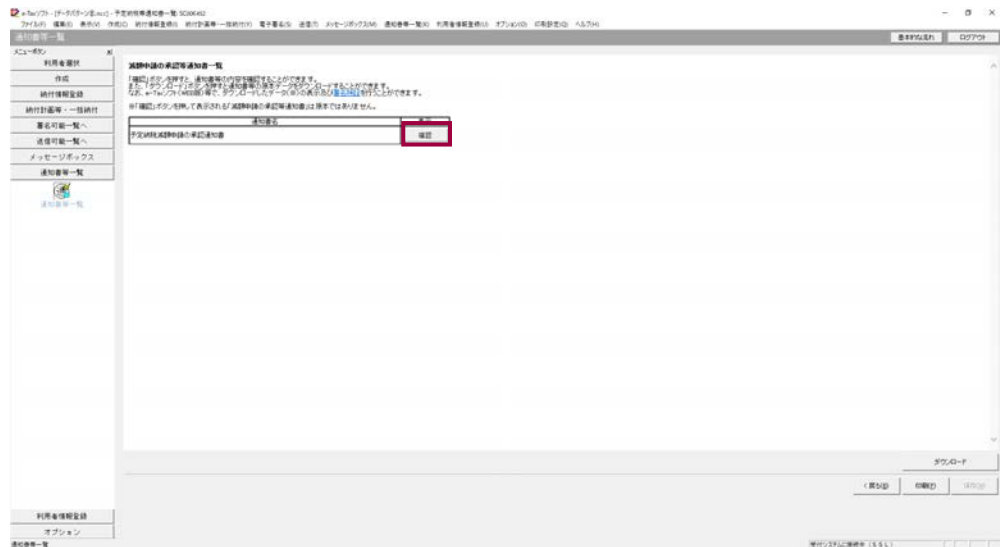
ヒント

「減額申請の承認等通知書の状況」画面の内容を印刷することができます。

をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

### 4 をクリックします。

## 5 減額申請の承認等通知書一覧を確認します。



## 6 減額申請の承認等通知書の右側の「確認」をクリックします。

ブラウザ等に、減額申請の承認等通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

減額申請の承認等通知書をダウンロードする

➡ [311](#) ページ「減額申請の承認等通知書をダウンロードする」

減額申請の承認等通知書の状況を保存する

➡ [312](#) ページ「減額申請の承認等通知書の状況を保存する」

減額申請の承認等通知書の署名又は電子申請等証明書の署名を検証する

➡ [313](#) ページ「減額申請の承認等通知書の署名を検証する」

減額申請の承認等通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

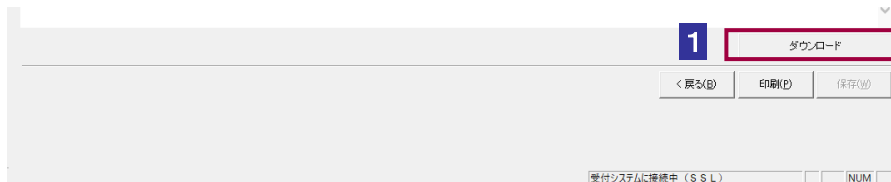
➡ [315](#) ページ「減額申請の承認等通知書の署名を検証する（外部接続）」

## 減額申請の承認等通知書をダウンロードする

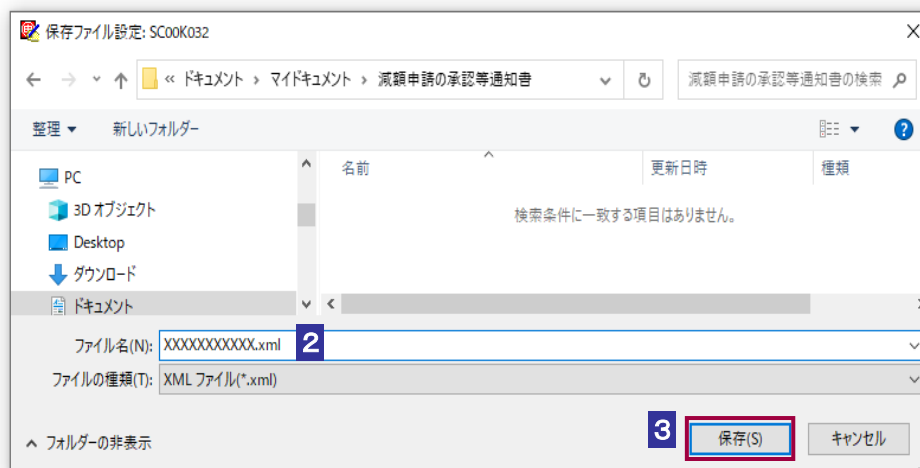
減額申請の承認等通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「減額申請の承認等通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



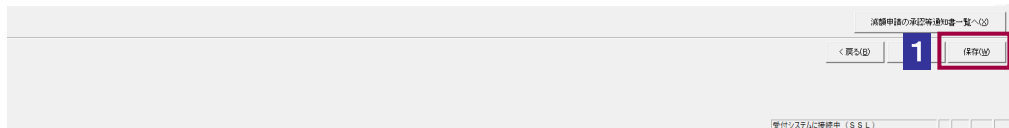
減額申請の承認等通知書データは XML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。

ヒント

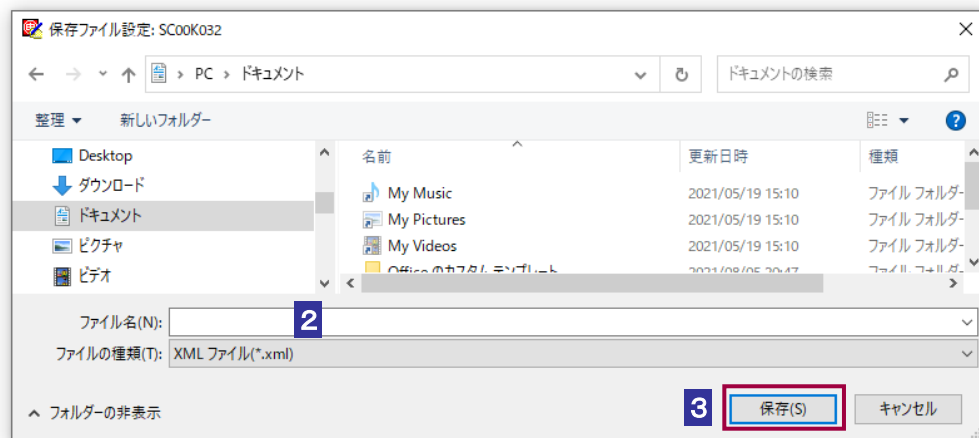
## 減額申請の承認等通知書の状況を保存する

減額申請の承認等通知書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に減額申請の承認等通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

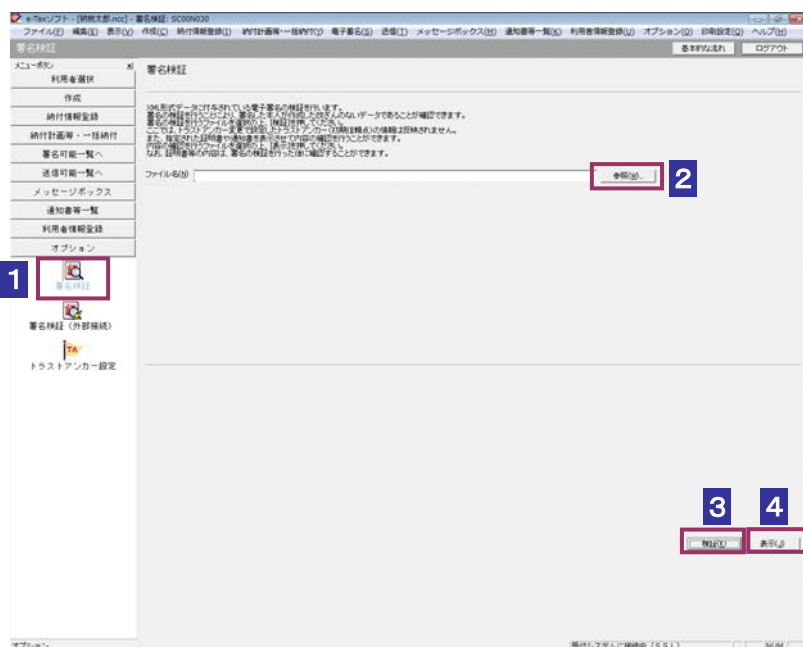


ヒント

メッセージはXML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 減額申請の承認等通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う減額申請の承認等通知書ファイルを選択します。

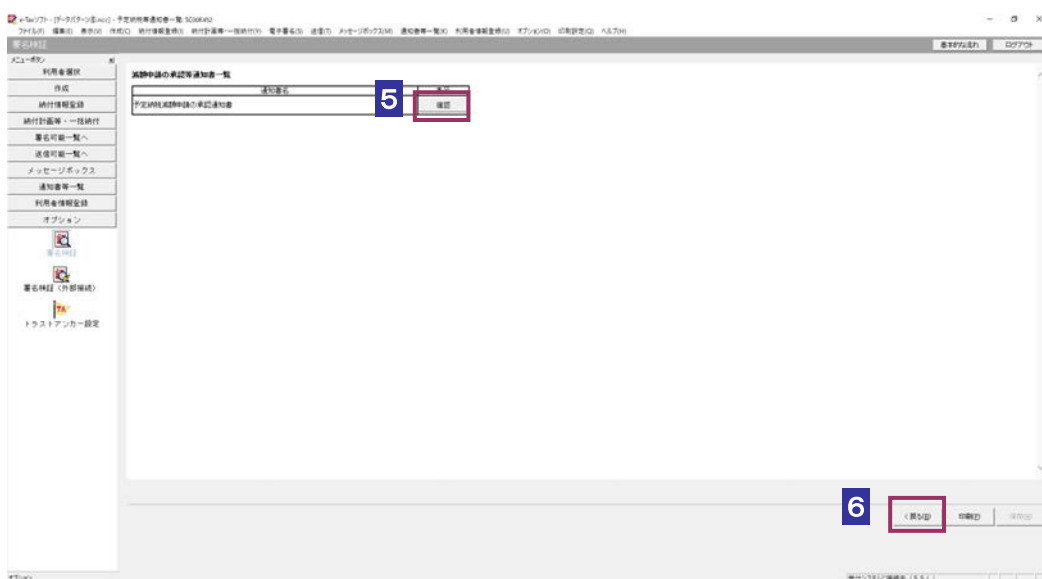
- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「減額申請の承認等通知書一覧」画面に遷移します。





**5** **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、減額申請の承認等通知書の内容が表示されます。

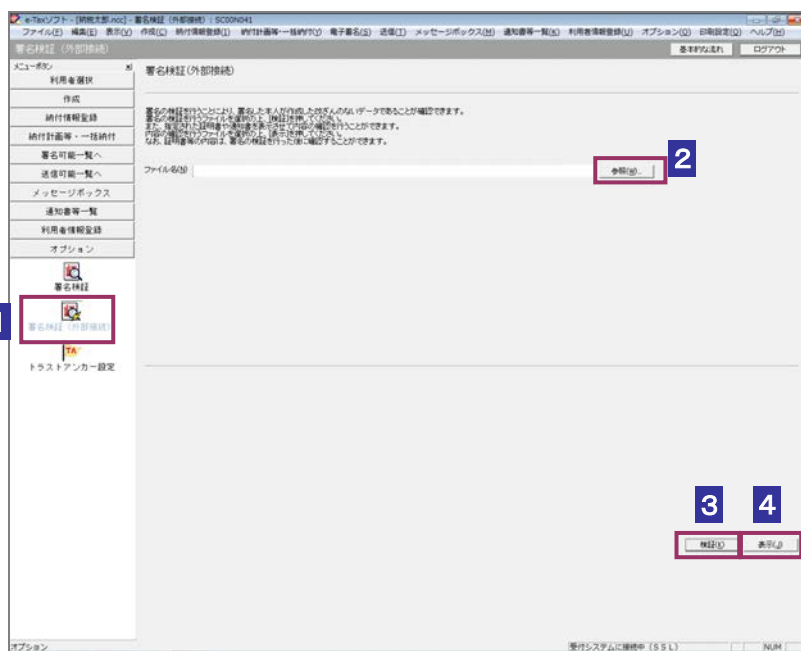
**6** **<戻る** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

## 減額申請の承認等通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした減額申請の承認等通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した納税証明書の内容を表示することができます。

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。

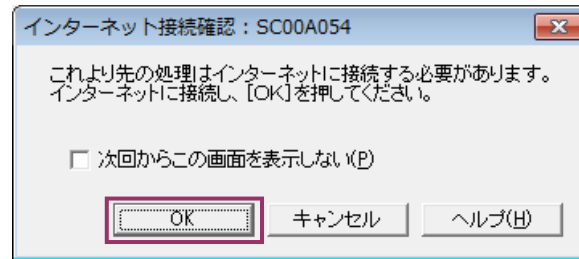


- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う減額申請の承認等通知書ファイルを選択します。
- 3 **検証** をクリックします。

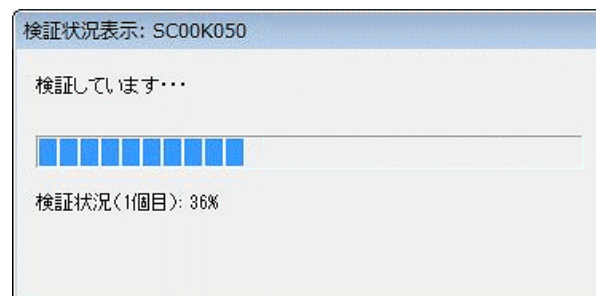


### 注意

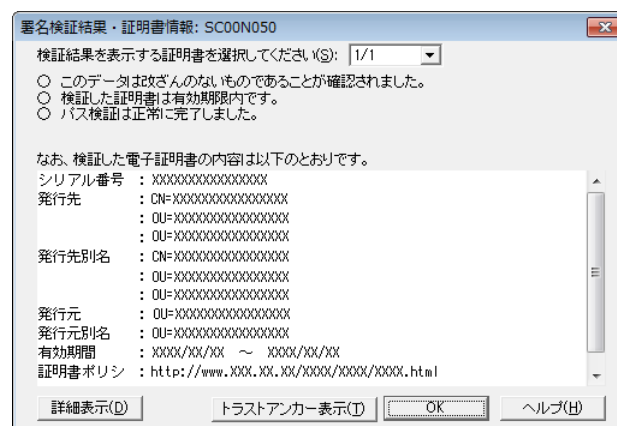
インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。



インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。

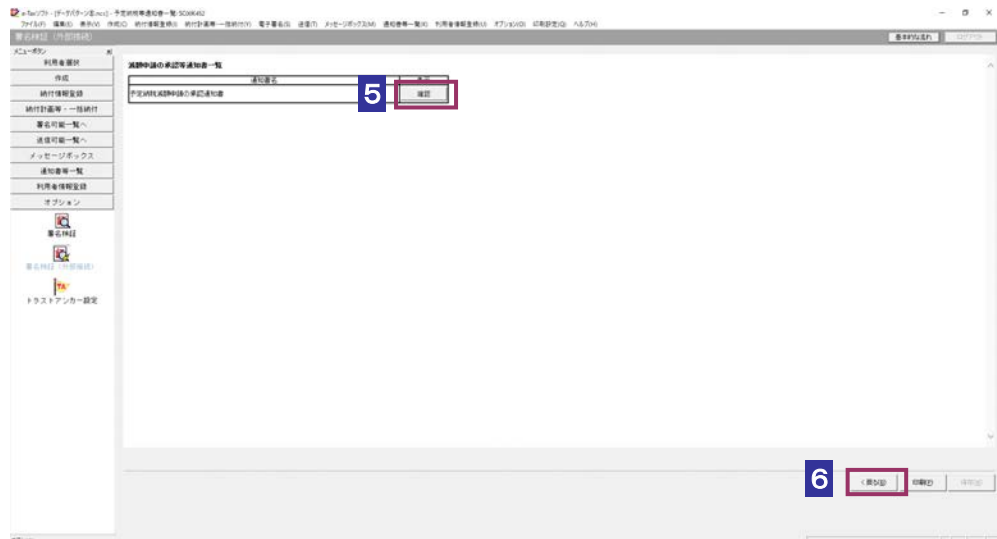


署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

「減額申請の承認等通知書」画面に遷移します。



5 **確認** をクリックします。

ブラウザ等に、減額申請の承認等通知書の内容が表示されます。

6 **<戻る** をクリックします。

「署名検証（外部接続）」画面に戻ります。

---

**!** **注意** トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

---

## 13-8

# 国税還付金振込通知書の詳細を確認する

国税還付金振込通知書から通知書を選択し、詳細を確認します。

## 手順

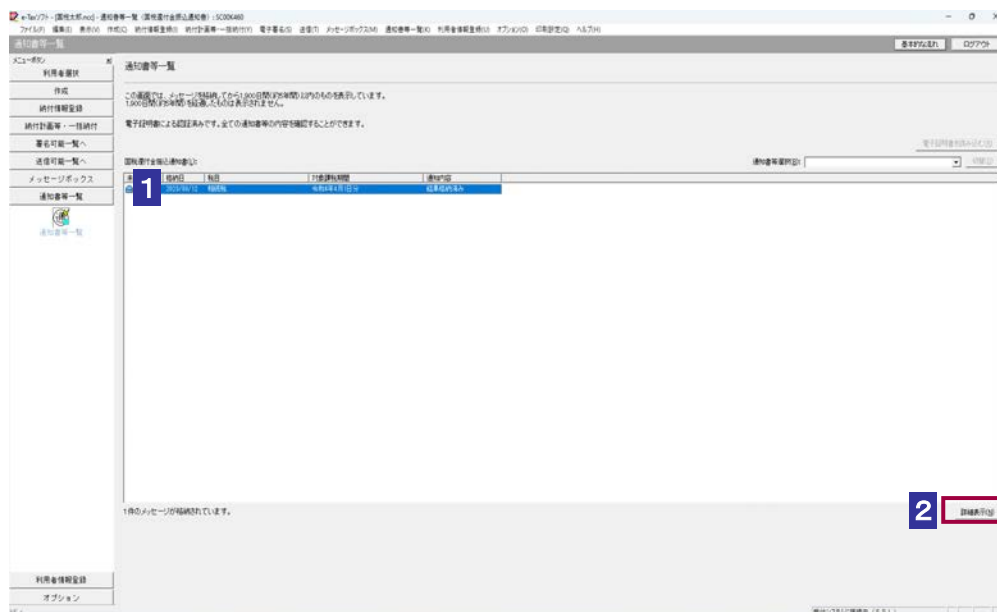
1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 国税還付金振込通知書の状況を確認する
4. **国税還付金振込通知書一覧へ** をクリックする
5. 国税還付金振込通知書一覧を確認する



## ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## 1 詳細を確認するメッセージを選択します。



## 2 **詳細表示** をクリックします。



受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント

受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡📖 「付録 3-4 サーバ署名の検証」



電子証明書による認証を行っていない場合、下図のように鍵マークが表示され、国税還付金振込通知書の詳細を表示できない場合があります。

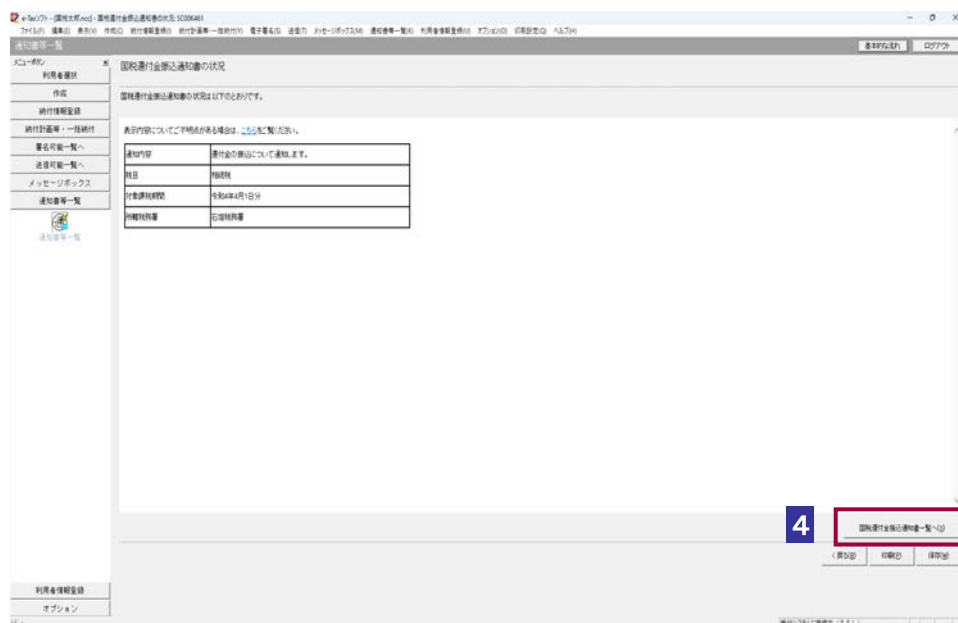
ヒント

国税還付金振込通知書(L):

未読/既読	格納日	税目	対象課税期間	通知内容
	2023/08/12	相続税	令和4年4月1日分	結果格納済み

このような場合、メッセージの詳細を表示するために、電子証明書による認証を行ってください。

### 3 国税還付金振込通知書の状況を確認します。



「国税還付金振込通知書の状況」画面の内容を印刷することができます。

**印刷** をクリックするか、メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択します。

ヒント

### 4 国税還付金振込通知書一覧へ をクリックします。

## 5 国税還付金振込通知書一覧を確認します。



## 6 国税還付金振込通知書の右側の「確認」をクリックします。

ブラウザ等に、国税還付金振込通知書の内容が表示されます。

必要に応じて以下の操作を行います。

国税還付金振込通知書をダウンロードする

➡ 321 ページ「国税還付金振込通知書をダウンロードする」

国税還付金振込通知書の状況を保存する

➡ 322 ページ「国税還付金振込通知書の状況を保存する」

国税還付金振込通知書の署名を検証する

➡ 323 ページ「国税還付金振込通知書の署名を検証する」

国税還付金振込通知書の署名に設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の起点とした署名検証をする

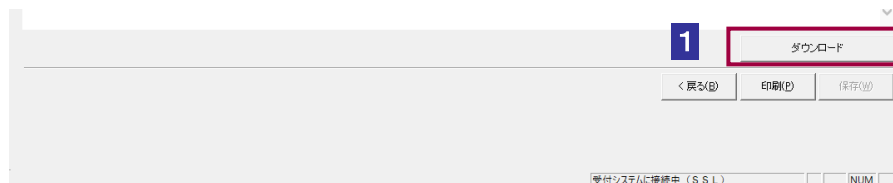
➡ 324 ページ「国税還付金振込通知書の署名を検証する（外部接続）」

## 国税還付金振込通知書をダウンロードする

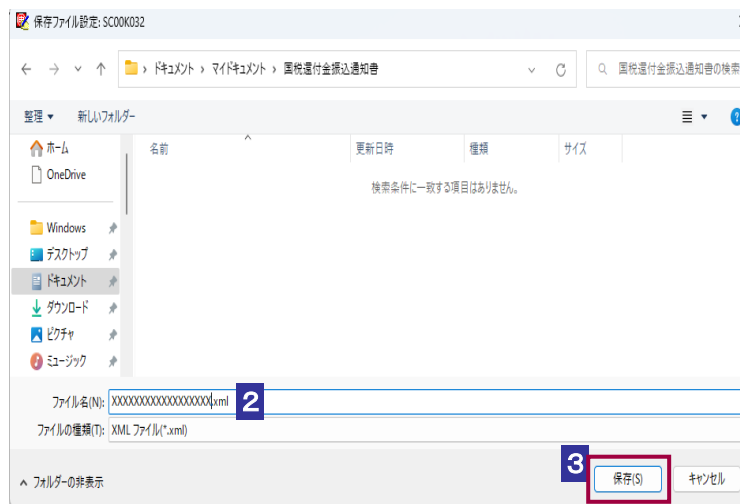
国税還付金振込通知書をファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

**1** **ダウンロード** をクリックします。

(以下は、「国税還付金振込通知書一覧」画面)。



**2** 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



**3** **保存** をクリックします。



ヒント

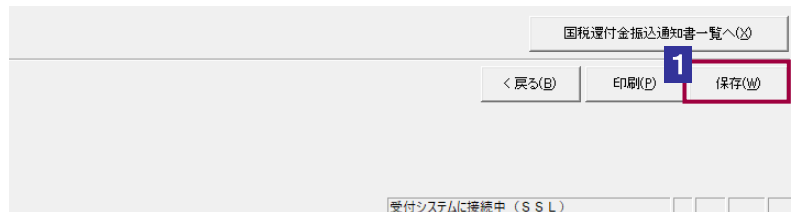
国税還付金振込通知書データは XML ファイル (拡張子.xml) として保存されます。



## 国税還付金振込通知書の状況を保存する

国税還付金振込通知書の状況を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

- 1 **保存** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



- 2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



- 3 **保存** をクリックします。

指定した保存先に国税還付金振込通知書の状況が格納され、元の画面に戻ります。

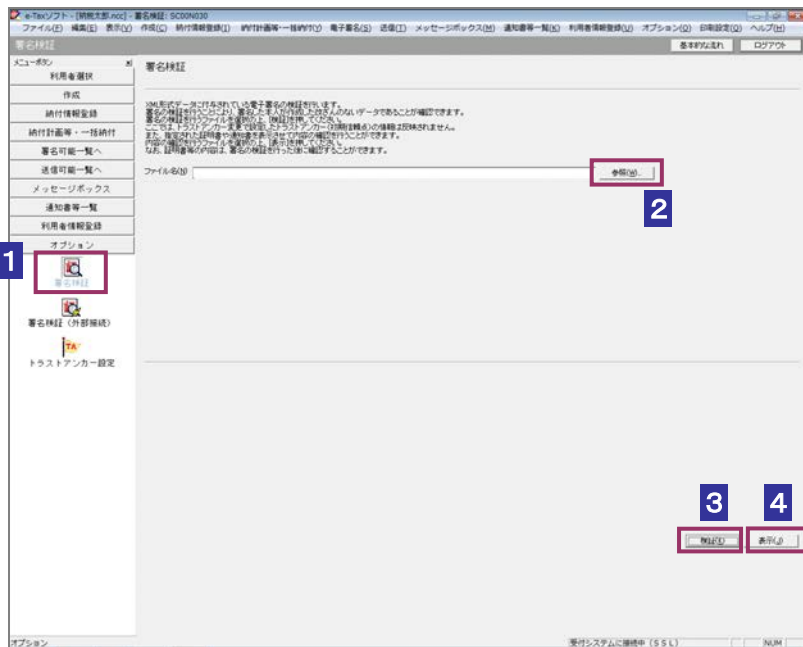


ヒント

メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

## 国税還付金振込通知書の署名を検証する

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う国税還付金振込通知書ファイルを選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

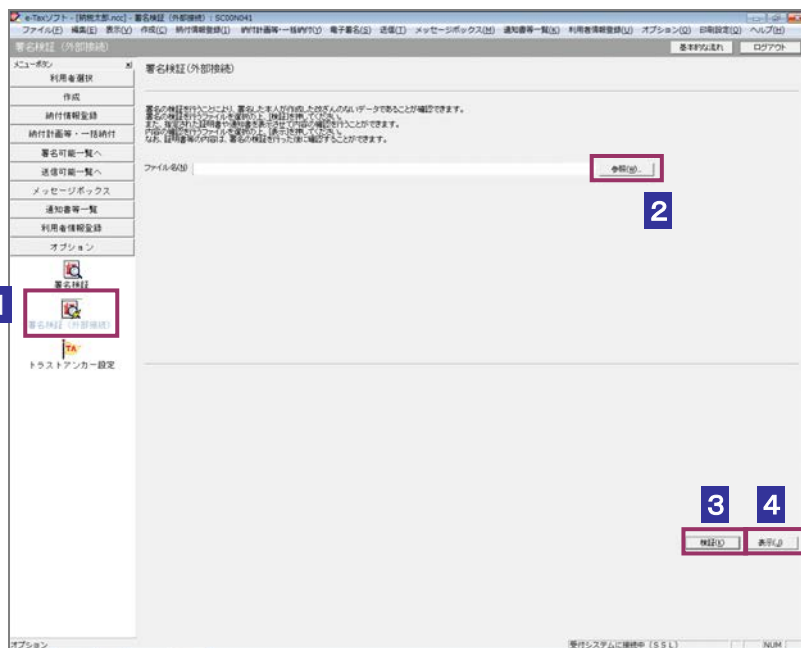
- 4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

ブラウザ等に、国税還付金振込通知書の内容が表示されます。

## 国税還付金振込通知書の署名を検証する（外部接続）

ダウンロードした国税還付金振込通知書に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した国税還付金振込通知書の内容を表示することができます。

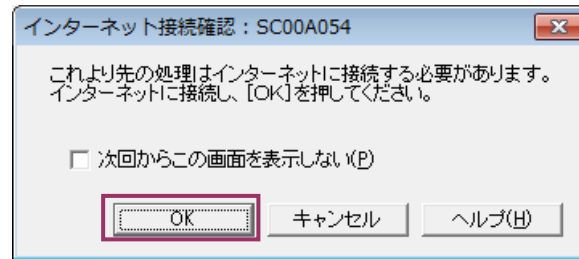
**1** メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。



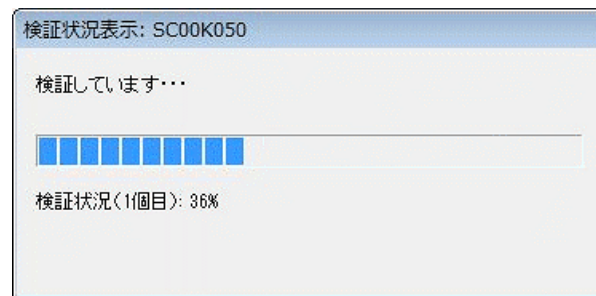
**2** **参照...** をクリックし、署名検証を行う国税還付金振込通知書ファイルを選択します。

**3** **検証** をクリックします。

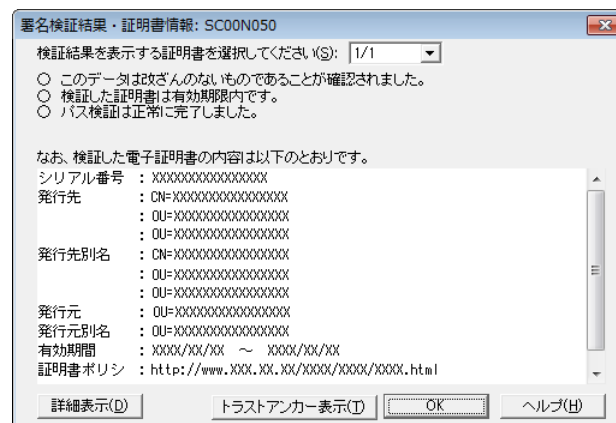
**!** **注意** インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。



インターネット接続確認で **OK** をクリックすると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。



署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。



4 内容を確認し、**表示** をクリックします。

ブラウザ等に、国税還付金振込通知書の内容が表示されます。



**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

---

## 13-9

## 電子証明書による認証を行う

全てのメッセージの詳細を表示するため、電子証明書による認証を行います。

手順

1. **電子証明書を読み込む** をクリックする
2. 利用する証明書を選択する
- 3-1. マイナンバー方式
- 3-2. カードタイプの電子証明書
- 3-3. ファイルタイプの電子証明書



ヒント

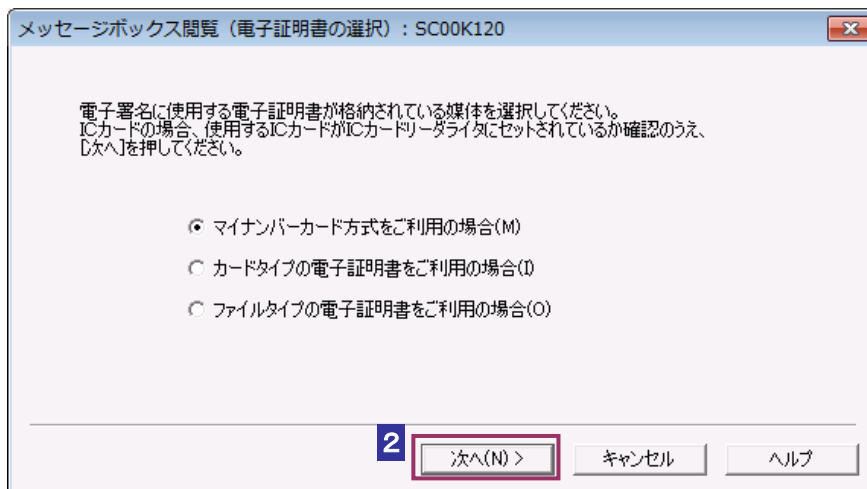
法人の場合（法人税理士を除く）、または、マイナンバーカードを利用してログインを行った場合、この手順は不要となります。

1

**電子証明書を読み込む** をクリックします。

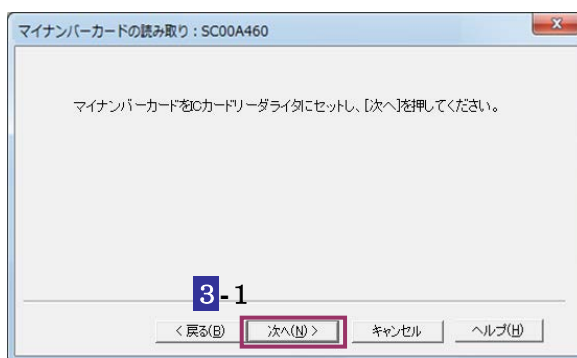
本課/課税	期末日	税目	更正の請求の受付番号	更正の請求の登録課税期間	通知内容
CS	2019/11/29	航空運賃料	X00000000000000000000	平成30年1月～平成30年12月分	結果的納付
CS	2019/11/29	たばこ税及びたばこ補助税	X00000000000000000000	平成30年11月分	結果的納付
CS	2019/11/29	酒税	X00000000000000000000	平成30年11月～平成31年2月分	結果的納付
CS	2019/11/29	揮発油税及び地方揮発油税	X00000000000000000000	平成30年11月分	結果的納付(連絡事項あり)
CS	2019/11/29	印税	X00000000000000000000	平成31年分	結果的納付(連絡事項あり)

**2** 利用する証明書を選択し、**次へ** をクリックします。



### マイナンバーカード方式をご利用の場合

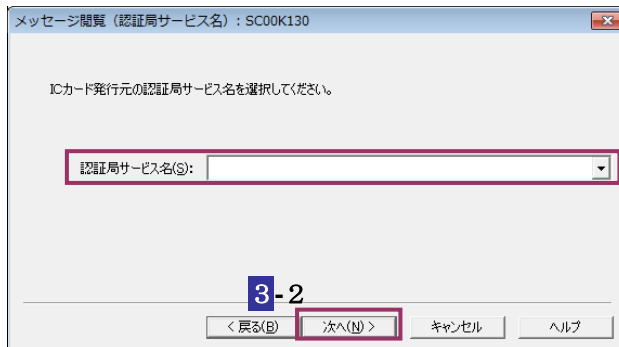
**3-1** マイナンバーカードを IC カードリーダーライターに挿入し、**次へ** をクリックします。



次の操作は、**7** へ進みます。

## カードタイプの電子証明書をご利用の場合

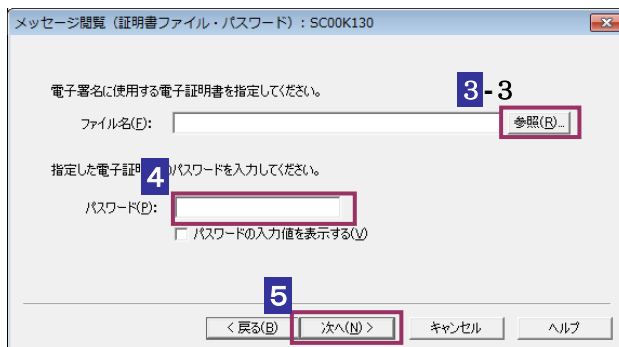
- 3-2** IC カードを IC カードリーダーに挿入し、IC カード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択して、**次へ** をクリックします。



次の操作は、**6** へ進みます。

## ファイルタイプの電子証明書をご利用の場合

- 3-3** **参照** をクリックし、電子署名に使用する電子証明書を指定します。



必ず受付システムに登録した電子証明書を指定してください。

**注意**

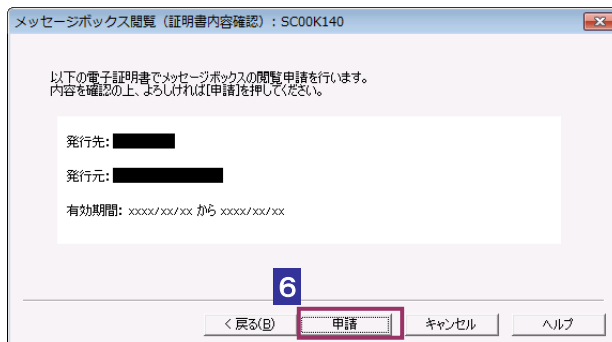
- 4** 電子証明書のパスワードを入力します。

- 5** **次へ >** をクリックします。

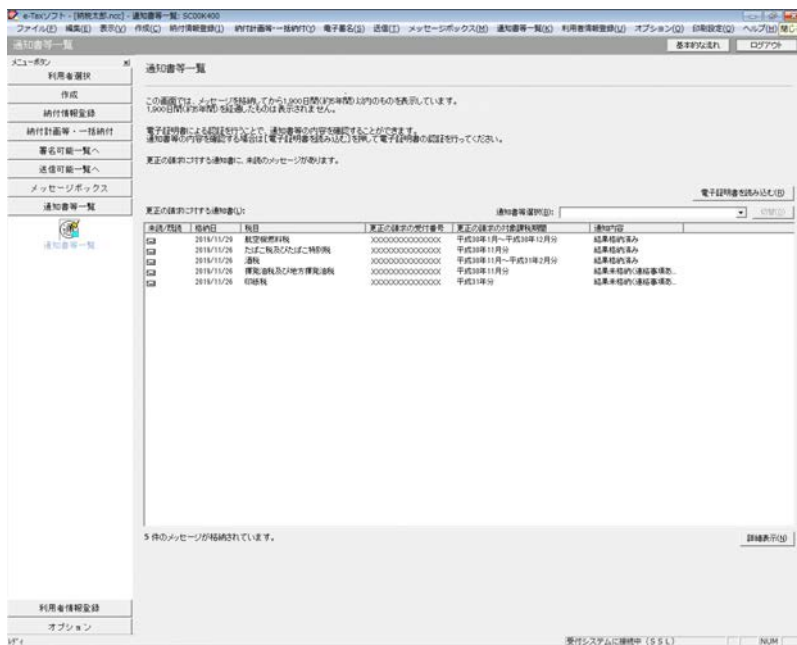
次の操作は、**6** へ進みます。



## 6 証明書の内容を確認し、問題なければ **申請** をクリックします。



## 7 全てのメッセージが表示可能となっていることを確認します。



## 13-10

# 通知書を確認する(税理士による代理受領)

代理受領した関与先一覧から委任者を選択し、詳細を確認します。

手順

1. 委任者を選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. 更正の請求に対する通知書の一覧画面を表示する



ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

## 1 詳細を確認する委任者を選択します。

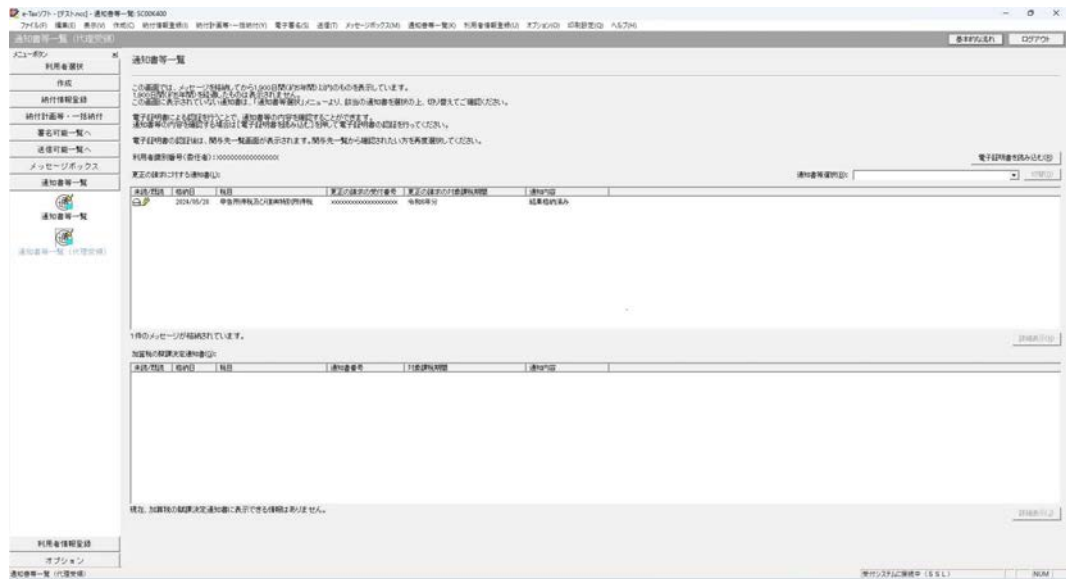
The screenshot shows a web application window titled '通知書等一覧 (代理受領)'. The main content area contains a table with the following data:

関与先ID	氏名	住所
000000000000000000	コジキケイ	〒100-0001 東京都千代田区千代田
000000000000000000	コジキケイ	〒100-0001 東京都千代田区千代田
000000000000000000	コジキケイ	〒100-0001 東京都千代田区千代田
000000000000000000	コジキケイ	〒100-0001 東京都千代田区千代田

The '詳細表示' button is located in the bottom right corner of the table area, highlighted with a red box and the number '2'.

## 2 **詳細表示** をクリックします。

### 3 選択した委任者に対する更正の請求に対する通知書の一覧画面を表示されます。



電子証明書による認証を行っていない場合、下図のように鍵マークが表示され、更正の請求に対する通知書の詳細を表示できない場合があります。

ヒント

更正の請求に対する通知書(L):

未読/既読	格納日	税目
✉️🔑	2019/11/29	航空機燃料税
✉️🔑	2019/11/26	たばこ税及酒税
✉️🔑	2019/11/26	酒税
✉️	2019/11/26	揮発油税及酒税

このような場合、メッセージの詳細を表示するために、電子証明書による認証を行ってください。

認証を行った際は **1** から再度操作してください。



以降の操作は各通知書の確認に関する操作と同様となります。

ヒント

## 納付情報登録依頼を 作成・送信する

e-Tax ソフトを利用して電子納税を行うことができます。

この章では、電子納税を行うために必要な納付情報の登録、納付区分番号等の取得の方法について説明します。

納付情報登録依頼を作成する .....	334
作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成する .....	335
納付情報登録依頼を新規作成する .....	339
納付情報登録依頼を再編集する .....	342
納付区分番号通知を確認する .....	345

## 14-1

## 納付情報登録依頼を作成する

納付情報登録依頼を作成し、受付システムに送信します。



なお、以下の手続は、帳票を作成し、送信すると同時に納付情報登録も完了するため、納付情報登録依頼の作成は不要です。

- ・ 源泉所得税及復興特別所得税（自主納付分）
- ・ 印紙税納付計器使用請求書

また、申告・申請等データを作成し、送信する際も同時に納付情報登録が完了するため、納付情報登録依頼の作成は不要です。

---

e-Tax ソフトにおいて納付情報登録依頼を作成するには、次の方法があります。

- 作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成する  
➡  335 ページ「作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成する」
- 納付情報登録依頼を新規作成する  
➡  339 ページ「納付情報登録依頼を新規作成する」

また、納付情報登録依頼を作成完了又は保存すると、申告・申請等として管理されま  
す。他の帳票と同様に、再編集が可能です。

- 納付情報登録依頼を再編集する  
➡  342 ページ「納付情報登録依頼を再編集する」

なお、納付情報登録依頼は電子署名が不要であり、作成完了となった納付情報登録依  
頼は送信可能となります。

## 作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成する

作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成します。申告・申請等内容の情報が自動で入力されます。

**!** 相続税申告の場合は、参照作成することができないため、新規に作成する必要があります。

**注意** 納付情報登録依頼を作成する場合は、以下を参照してください。

➡ [339 ページ「納付情報登録依頼を新規作成する」](#)

**1** メニューボタンの「納付情報登録」から「納付情報登録依頼」を選択します。

作成済みの申告・申請等のうち、納付金額のある申告・申請等が一覧表示されます。

納付情報登録依頼可能申告・申請等一覧

納付情報登録依頼を作成する申告・申請等を選択の上、「参照作成」を押してください。  
表示されている申告・申請等以外に納付情報登録依頼を作成する場合には「新規作成」を押してください。  
なお、源泉所得税(自主納付分)については、納付情報登録依頼を作成する必要があります。

納付情報登録依頼可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	納付金額1	納付金額2	更新日時
自治体納付	自治体納付	自治体納付	2	自治体納付	自治体納付	10000000	10000000	10000000

納付金額が表示されます。  
※通常は納付金額1に納付額が表示されます。  
税目によっては、国税分の納付額を納付金額1に  
地方分の納付額を納付金額2に表示します。

**3** 参照作成

**2** 一覧表示された申告・申請等の中から、納付情報登録依頼を行うものを選択します。

**3** **参照作成** をクリックします。

作成済みの申告・申請等を参照せずに納付情報登録依頼を作成する場合は、以下を参照してください。

➡ [339 ページ「納付情報登録依頼を新規作成する」](#)

#### 4 「申告・申請等名」を入力します。

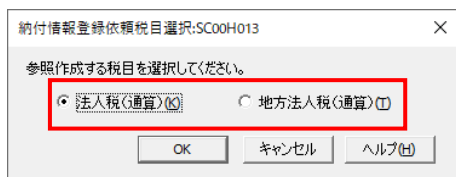
- ① 参照した申告・申請等が法人税・地方法人税、法人税・地方法人税（通算）又は連結法人税・連結地方法人税で、国税分・地方税分の双方に納付額がある場合税目の選択を行います。



(法人税・地方法人税の場合)



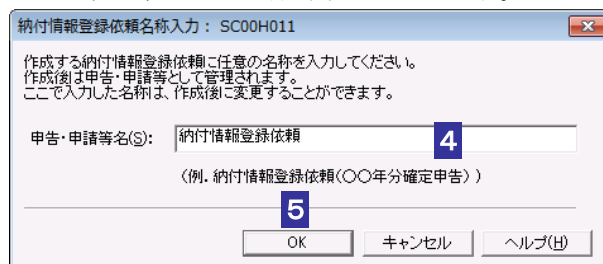
(連結法人税・連結地方法人税の場合)



(法人税・地方法人税（通算）の場合)

表示された税目の中から、納付情報登録依頼を行うものを選択してください。  
ここで選択していない税目の納付情報登録依頼は作成されませんのでご注意ください。

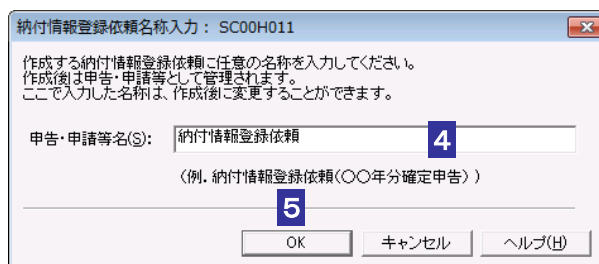
次に、申告・申請等名を入力します。



**!** 選択していない税目の納付情報登録依頼を作成する場合は、再度操作を行い、該当の税目の  
**注意** 選択をし直してください。

#### ② ①以外の場合

申告・申請等名を入力します。



**!** 既にある申告・申請等の名称は使用できません。  
**注意**

**5** **OK** をクリックします。

納付情報登録依頼の編集画面が表示されます。

参照元の申告・申請等内容の各項目に設定されている情報が自動的に表示されています。

**!** 金融機関により一度に納付可能な金額が異なります。お取引の金融機関にご確認ください。  
**注意**

**6** 必要に応じて納付情報登録依頼を編集し、**作成完了** をクリックします。

作成完了のメッセージが表示されます。

**7** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

**!** 作成完了時に、帳票内の年月日の入力エラーのチェックや自動計算項目の検算が行われ、エラーがある場合はエラーメッセージが表示されます。入力自体がない場合はこのチェックは行われませんので、入力漏れがないよう十分に確認してください。  
**注意**





ヒント

納付情報登録依頼を作成途中で保存しておきたい場合は、**保存** をクリックします。  
保存した納付情報登録依頼は、「申告・申請等一覧」画面から選択して、再編集することができます。再編集の操作については、以下を参照してください。

➡ 342 ページ「納付情報登録依頼を再編集する」

帳票の編集については、以下を参照してください。

➡ 「7-1 帳票を編集する」



必要に応じて、納付情報登録依頼の再編集等を行うことができます。

➡ 342 ページ「納付情報登録依頼を再編集する」

作成した内容に問題なければ、送信しましょう。

➡ 「10 申告・申請等を送信する」

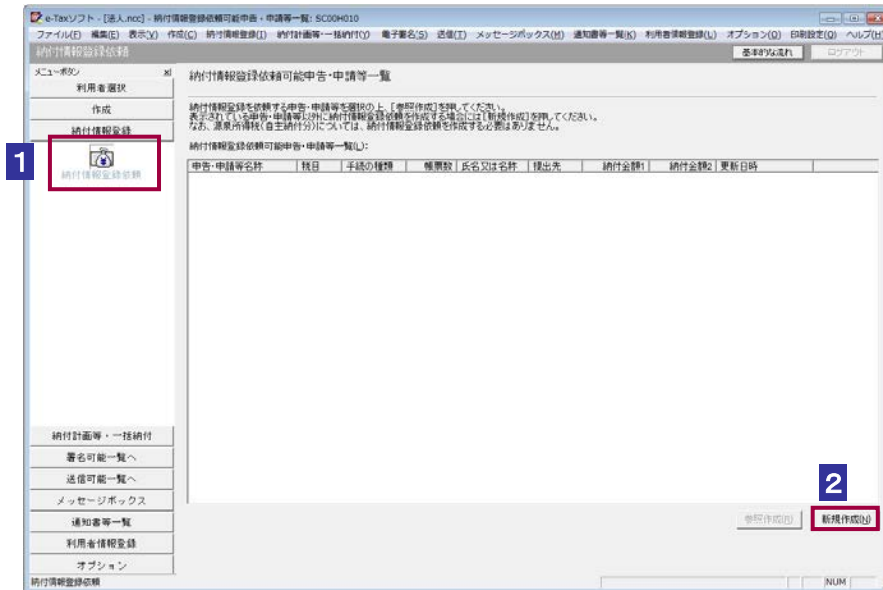
送信後、納付区分番号通知を確認しましょう。

➡ 「12-1 フォルダを作成する」

## 納付情報登録依頼を新規作成する

「作成済みの申告・申請等を参照して、納付情報登録依頼を作成する」方法によらず、新規に納付情報登録依頼を作成する場合は、以下の手順で行います。

**1** メニューボタンの「納付情報登録」から「納付情報登録依頼」を選択します。



**2** 「納付情報登録依頼可能申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。

**3** 「申告・申請等名」を入力します。



既にある申告・申請等の名称は使用できません。

**注意**

#### 4 **OK** をクリックします。

納付情報登録依頼の編集画面が表示されます。



ヒント

「利用者識別番号」は初期表示され、編集できません。「住所(所在地)」、「氏名又は名称」には申告・申請等基本情報における最新情報が初期表示されますが、必要に応じて編集することができます。

#### 5 納付情報登録依頼を編集します。

##### ① **提出先選択** をクリックし、提出先を選択します。

提出先を、「組織区分」、「都道府県」及び「提出先」のリストボックスからそれぞれ選択し、**OK** をクリックします。

組織区分で「国税局」を選択した場合には「提出先」のみ選択します。

- ② 「住所（所在地）」及び「氏名又は名称」の内容を必要に応じて修正します。
- ③ 「税目」から納付税額（本税、延滞税等）までを編集します。



「課税期間」以降の入力・選択が可能となる項目は、選択する「税目」等によって異なります。

**ヒント**

例えば、「税目」で消費税及び地方消費税を選択し、「申告区分」で中間申告を選択した場合、「中間区分」での選択ができるようになります。さらに「中間区分」で中間申告（年 1 回）以外を選択した場合にのみ「中間納付回数」が選択できるようになります。

納付税額（本税、延滞税等）には自動計算機能が備えられていますので、合計額を入力する必要はありません。

- ④ その他（法人税（特定信託）の場合）の欄を編集します。

「税目」で法人税（特定信託）を選択すると、納付税額の下部に特定信託の名称及び信託区分番号の入力欄が表示されます。特定信託の名称と、信託区分番号（3 桁）を入力してください。

- 6** 編集内容を確認し、**作成完了** をクリックします。

作成完了のメッセージが表示されます。

- 7** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

**注意**

作成完了時に、帳票内の年月日の入力エラーのチェックや自動計算項目の検算が行われ、エラーがある場合はエラーメッセージが表示されます。入力自体がない場合はこのチェックは行われませんので、入力漏れがないよう十分に確認してください。

**ヒント**


納付情報登録依頼を作成途中で保存しておきたいときは、**保存** をクリックします。

保存した納付情報登録依頼は、「申告・申請等一覧」画面から選択して、再編集することができます。再編集の操作については、以下を参照してください。

➡ [342 ページ「納付情報登録依頼を再編集する」](#)


**印刷** をクリックすると、その時点で作成されている内容で納付情報登録依頼の帳票イメージを印刷することができます。

帳票編集の詳細については、以下を参照してください。


➡  「7-1 帳票を編集する」




必要に応じて納付情報登録依頼の再編集等を行うことができます。

➡  342 ページ「納付情報登録依頼を再編集する」

作成した内容に問題がなければ、送信しましょう。

➡  「10 申告・申請等を送信する」

送信後、通知される納付区分番号を確認しましょう。

➡  「12-1 フォルダを作成する」

## 納付情報登録依頼を再編集する

作成完了又は保存した納付情報登録依頼を再編集します。

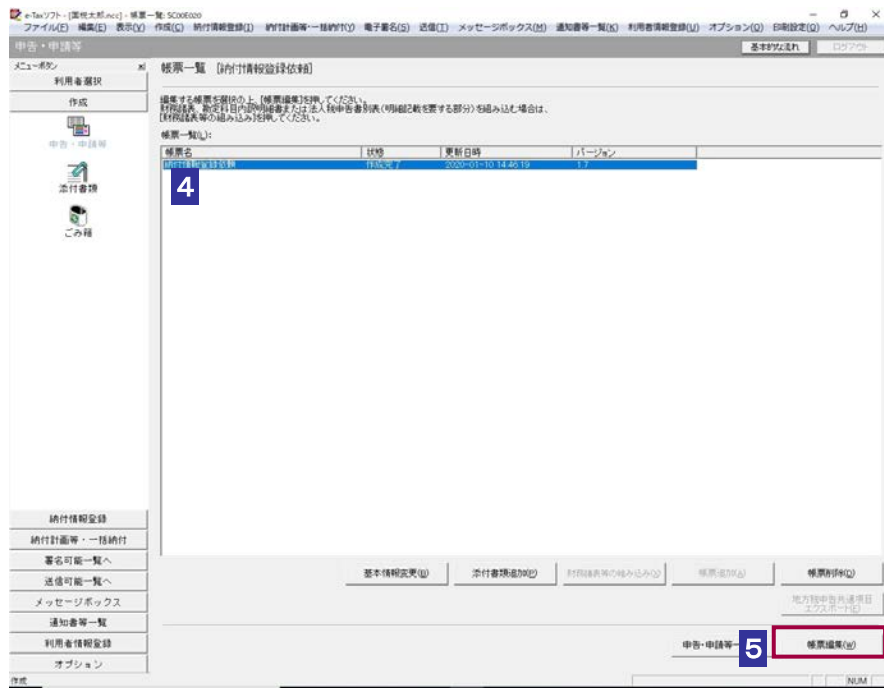
**1** メニューボタンの「作成」から「申告・申請等」を選択します。

The screenshot shows a web application window titled '帳票一覧 [納付情報登録依頼]'. On the left sidebar, the '作成' (Create) button is highlighted with a red box and a '1' in a blue square. Below it, the '申告・申請等' (Declaration/Request) option is also highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for '帳票名', '状態', '更新日時', and 'バージョン'. A single row is visible with the value '112207'. At the bottom right, the '帳票編集' (Edit Invoice) button is highlighted with a red box and a '3' in a blue square.

**2** 再編集を行いたい納付情報登録依頼を選択します。

**3** **帳票一覧** をクリックします。

**4** 「帳票一覧」画面が表示されます。再編集を行いたい納付情報登録依頼を選択します。




**5** 「帳票編集」をクリックします。

納付情報登録依頼の編集画面が表示されます。納付情報登録依頼の作成の際、作成完了や保存を行ったときの内容が表示されます。



**6** 納付情報登録依頼を編集します。

納付情報登録依頼の編集については、以下を参照してください。

➡  14-1 「納付情報登録依頼を作成する」



納付情報登録依頼の再編集においても、「住所（所在地）」及び「氏名又は名称」の修正が可能です。

**ヒント** 各種ボタン等の機能については、他の手続の「帳票編集」画面と同様です。

**7** 編集が完了したら、**作成完了** をクリックします。

作成完了のメッセージが表示されます。

**8** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

## 14-2

## 納付区分番号通知を確認する

納付情報登録依頼、徴収高計算書等を送信すると、メッセージボックスに納付区分番号通知が届きます。

手順

1. メッセージボックス機能を選択する
2. 納付区分番号通知を選択する
3. **詳細表示** をクリックする

**1** メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。

**2** メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択します。



納付区分番号通知は、申告・申請等の受信通知と同じ受付番号でメッセージボックスに格納されます。

ヒント

**3** **詳細表示** をクリックします。

**4** 納付区分番号通知が表示されます。



申告・申請等の受信通知において、**納付区分番号通知へ** をクリックすることでも、納付区分番号通知を表示することが可能です。

ヒント

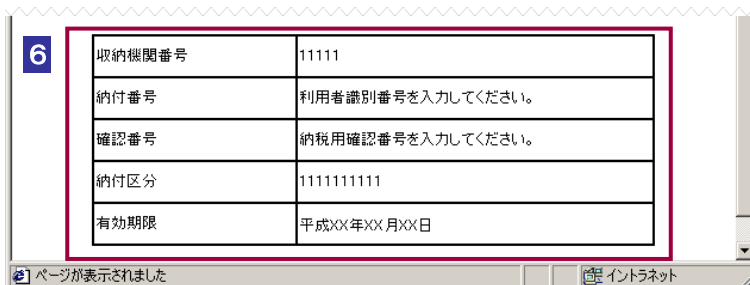






5 インターネットバンキング をクリックします。

サイト外リンク接続に係るお知らせが表示されます。



6 納付区分番号を確認します。



ATM やインターネットバンキング、モバイルバンキングのご利用に備え、印刷 をクリックし、納付区分番号通知を印刷することをお勧めします。

ヒント

必要に応じて以下の操作を行います。

送信したデータをダウンロードする

➡ 205 ページ「送信したデータをダウンロードする」

受付結果を保存する

➡ 207 ページ「受付結果を保存する」



電子納税を利用する場合は、納付区分番号通知の画面から納付を行います。

➡📖 「15 電子納税を行う」

ATM、モバイルバンキングを利用する場合は、各手続の方法にしたがって納付を行ってください。

---

# 15

---

## 電子納税を行う

e-Tax ソフトを利用して電子納税を行うことができます。  
この章では、電子納税の方法について説明します。

ダイレクト納付を利用する.....	354
インターネットバンキングで納付を行う.....	362
（参考）クレジットカード納付を利用する.....	364
（参考）コンビニ納付（QRコード作成）を行う.....	366
（参考）スマホアプリ納付を行う.....	368

## 電子納税の方法

電子納税の方法には、以下の三つがあります。

- **ダイレクト納付**

e-Tax ソフトでは納付区分番号通知の **ダイレクト納付** をクリックし、届出した預貯金口座から即時又は指定した期日に納付することができます。

- **登録方式（納付情報を登録する方法）**

納付税目、納付の目的、納付税額等の納付情報を、インターネットを通じて受付システムに事前に登録し、納付区分番号を取得して、それを用いて金融機関に納付指図を行います。

登録方式では、パソコンを使って受付システムに納付情報の登録を行う必要がありますが、詳細な納付情報の登録が可能であり、すべての税目に対し電子納税を利用することができます。

なお、e-Tax ソフトでは納付区分番号通知の **インターネットバンキング** をクリックし、画面の案内に従いご自身の取引金融機関を選択すると、金融機関のホームページ内に登録した納付情報が表示されますので、内容を確認し、納付指図を行います。

- **入力方式（納付情報を入力する方法）**

納付情報の登録を行わず、利用者自身で納付情報に相当する番号（納付目的コード）を作成し、それを用いて金融機関に納付指図を行います。

入力方式では、受付システムへの事前の納付情報の登録なしに、インターネットバンキングやATM等より納付指図が行えます。

e-Tax ソフトでの操作は必要ありませんが、登録方式の場合の「納付区分番号」に相当する納付情報を示す番号（納付目的コード）を利用者自身で作成していただくことになります。電子納税を行う際には、この納付目的コードの他に、利用者識別番号、納税用確認番号が必要となります。

インターネットバンキングを利用する場合には、金融機関との間でインターネットバンキング等の利用契約を行い、金融機関の認証を受けるためのIDやパスワードをあらかじめ取得しておく必要があります。

なお、入力方式を利用できるのは、申告所得税、法人税、地方法人税、消費税及地方消費税、申告所得税及復興特別所得税、復興特別法人税の6税目に限られます。

## 電子納税を行うためには

以下の準備が必要になります。

- **納税用確認番号等の登録**

納税確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録が必要です。

➡📖 「5-2 納税用確認番号を登録する」

- **ダイレクト納付利用届出書の提出**

ダイレクト納付を利用するためには、ダイレクト納付利用届出書を所轄の税務署に提出する必要があります。

なお、ダイレクト納付利用届出書は書面で提出していただく必要があります。

- **インターネットバンキング等の利用手続**

インターネットバンキングの利用に当たっては、あらかじめ金融機関との間でインターネットバンキング等の利用契約を行い、金融期間の認証を受けるための ID やパスワードを取得しておく必要があります。

## ダイレクト納付利用の流れ

### 申告データ又は納付情報データの作成

ダイレクト納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

➡📖 「12 メッセージをフォルダに格納する」



### ダイレクト納付の利用

ダイレクト納付を利用します。納付方法（「今すぐ納付を行う。」又は「納付日を指定して納付を行う。」）、引き落とし口座を選択することができます。

➡📖 「15-1 ダイレクト納付を利用する」

## 電子納税（登録方式）利用の流れ

### ● インターネットバンキングを利用する場合

#### 申告データ又は納付情報データの作成

税目、納付の目的となる課税期間、申告区分及び納付金額の申告データ又は納付情報データを作成し、受付システムに送信します。

以下の手続では帳票を作成し、送信すると同時に納付情報登録も完了するため、納付情報登録依頼の作成は不要です。

- ・源泉所得税及復興特別所得税（自主納付分）
- ・印紙税納付計器使用請求書

➡📄 「10 申告・申請等を送信する」

➡📄 「12 メッセージをフォルダに格納する」



#### 納付区分番号通知の確認

受付システムでは、受信した申告データ又は納付情報データの基本的事項（納税者名、住所等）を確認し、納付指図時に納付区分に入力する納付区分番号（10 桁の数字）等をメッセージボックスに格納します。

納税者は、メッセージボックスから納付区分番号等を取得します。

➡📄 「12-1 フォルダを作成する」



#### インターネットバンキングの利用

インターネットバンキングを利用して納付を行います。画面の案内に従いご自身の取引金融機関を選択すると、金融機関のホームページ内に登録した納付情報が表示されますので、内容を確認し、納付手続を行います。

➡📄 「15-2 インターネットバンキングで納付を行う」

### ● ATM 等を利用する場合

ATM 等では、国税庁を表す収納機関番号（00200）を入力し、画面の指示に従い、納付を行います。



**注意** 納付が行えない ATM もあります。詳しくは、ATM が設置されている金融機関等におたずねください。

## (参考) クレジットカード納付利用の流れ

### 申告データ又は納付情報データの作成

クレジットカード納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

➡📖 「12 メッセージをフォルダに格納する」



### クレジットカード納付の利用

クレジットカード納付を利用します。画面の案内に従い、クレジットカード納付手続を行います。

➡📖 「(参考) クレジットカード納付を利用する」

## (参考) コンビニ納付（QRコード作成）利用の流れ

### 申告データ又は納付情報データの作成

QRコード（納付用）を作成してコンビニ納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

➡📖 「12 メッセージをフォルダに格納する」



### コンビニ納付の利用

QRコード（納付用）を作成して画面の案内に従い、コンビニエンスストアから納付を行います。

➡📖 「(参考) コンビニ納付（QRコード作成）を行う」

## (参考) スマホアプリ納付利用の流れ

### 申告データ又は納付情報データの作成

スマホアプリ納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax (受付システム) に送信します。

- ➡📖 「10 申告・申請等を送信する」
- ➡📖 「12 メッセージをフォルダに格納する」
- ➡📖 「14 納付情報登録依頼を作成・送信する」



### スマホアプリ納付の利用

スマホアプリ納付を利用します。画面の案内に従い、スマホアプリ納付を行います。

- ➡📖 「(参考) スマホアプリ納付を行う」



## 15-1

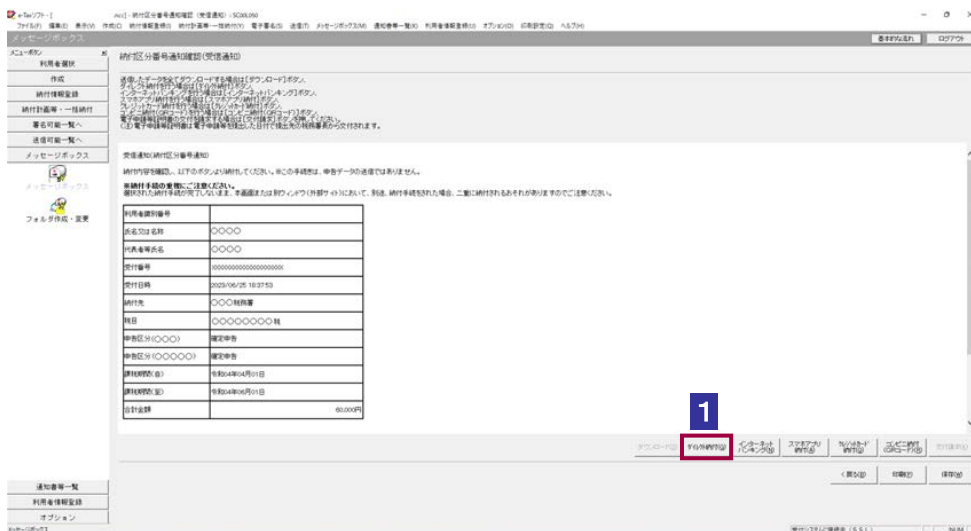
## ダイレクト納付を利用する

納付区分番号通知からダイレクト納付を行います。

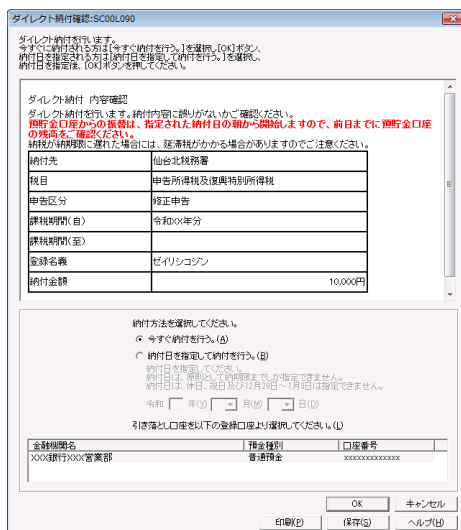
## 手順

1. **ダイレクト納付** をクリックする。
2. 納付方法、引き落とし口座を選択し、納付する。

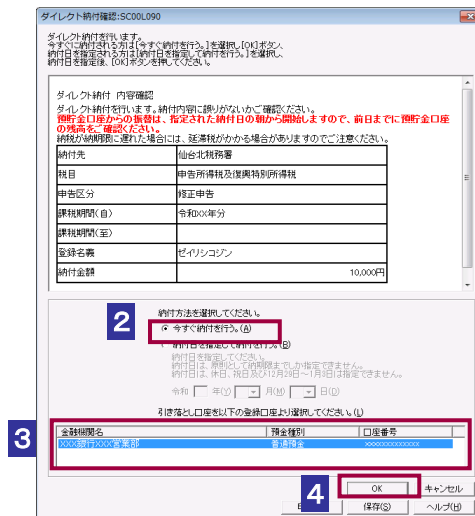
### 1 納付区分番号通知の画面で **ダイレクト納付** をクリックします。



ダイレクト納付確認画面が表示されます。



## 「今すぐ納付を行う。」を選択した場合



2 ダイレクト納付確認の画面で「今すぐ納付を行う。」をチェックします。

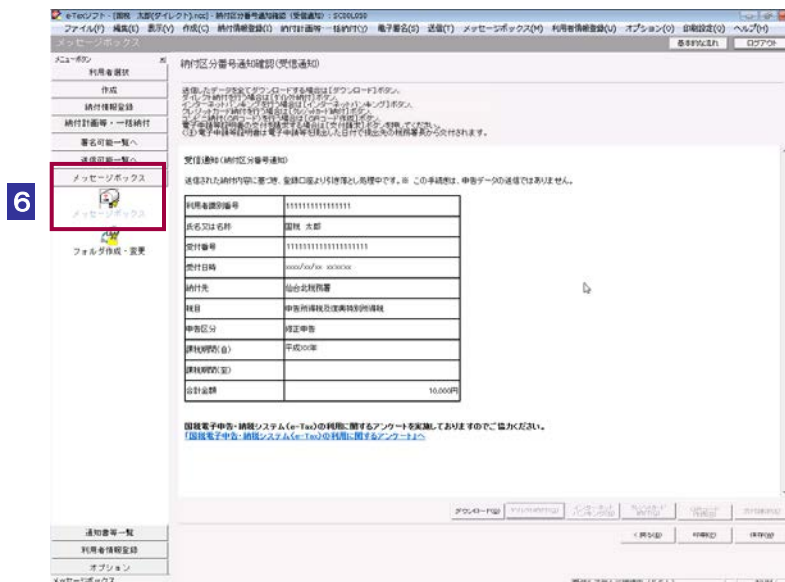
3 引き落とし口座をクリックします。

※引き落とし口座が複数登録されていない場合、この操作は不要です。

4 OK をクリックします。

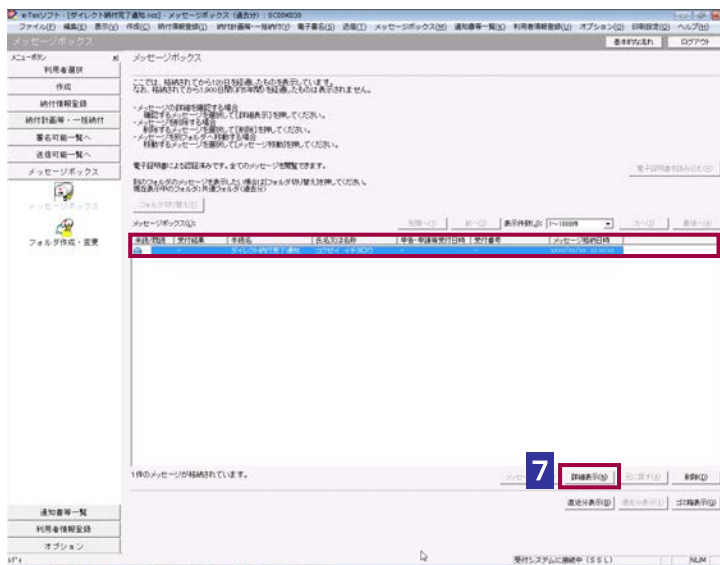
5 確認メッセージ表示で、「はい」をクリックします。

納付区分番号通知が表示されます。

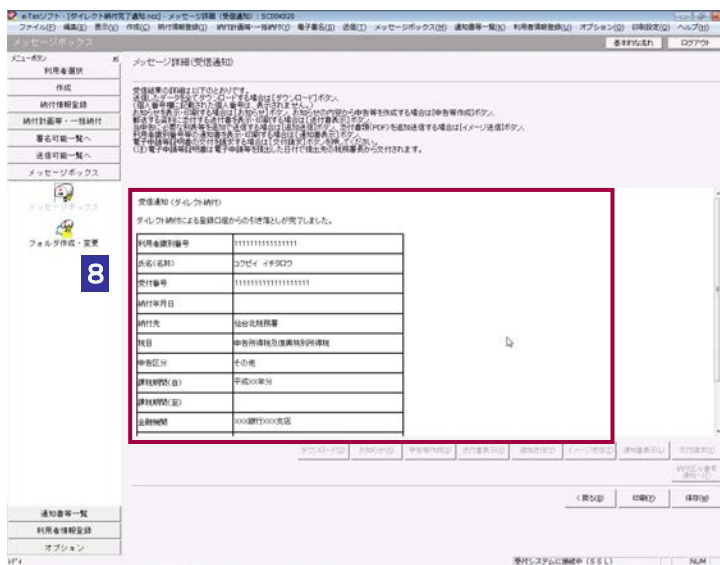


6 メニューボタンのメッセージボックスをクリックします。

- 7** メッセージボックスに、ダイレクト納付完了通知が格納されているので、そのメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックします。



メッセージ詳細が表示されます。



ヒント

・送信時に「フォルダの選択」画面は表示されません。納付区分番号通知が格納されているフォルダに、ダイレクト納付完了通知が格納されます。

- 8** ダイレクト納付の結果を確認します。

## 「納付日を指定して納付を行う。」を選択した場合

ダイレクト納付確認:SC00L090

ダイレクト納付を行います。  
今すぐ納付される方は【今すぐ納付を行う。】を選択し【OK】ボタン、  
納付日を指定される方は【納付日を指定して納付を行う。】を選択し、  
納付日を指定後、【OK】ボタンをクリックして下さい。

ダイレクト納付 内容確認  
ダイレクト納付を行います。納付内容に誤りがないかご確認ください。  
**預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。**  
納付が納期前に遅れた場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	仙台北支務署
税目	申告所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期(自)	令和00年分
課税期(至)	
登録名義	ゼイリシコジフ
納付金額	20,000円

納付方法を選択してください。  
 今すぐ納付を行う。(A)  
 納付日を指定して納付を行う。(B)  
 納付日を指定して納付を行う。(B)  
 納付日は、納期として納期前までに指定できません。  
 納付日は、休日、祝日及び12月29日～31日は指定できません。  
 令和 [xx] 年 [xx] 月 [xx] 日 [xx] 日 [xx]  
 引き落とし口座を以下の登録口座より選択してください。(L)

金融機関名	預金種別	口座番号
000銀行000営業部	普通預金	XXXXXXXXXXXX

OK キャンセル  
印刷(P) 保存(S) 印刷(P)

**2** ダイレクト納付確認の画面で「納付日を指定して納付を行う。」をチェックして、納付日を指定します。

**3** 引き落とし口座をクリックします。

※引き落とし口座が複数登録されていない場合、この操作は不要です。

**4** **OK** をクリックします。

**5** 確認メッセージ表示で、**はい** をクリックします。

納付区分番号通知が表示されます。

納付区分番号通知(受領通知)

送附したデータがお客様のアカウントで正常にダウンロードされたことを確認し、システム上で自動的に処理が完了しました。システム上では、システムメンテナンスのため、システムが正常に動作しない場合があります。ご了承ください。  
電子申告書の提出は、電子申告書の提出日当日で提出された申告書が有効となります。

受領通知(納付区分番号通知)  
送附された納付区分番号に、ダイレクト納付も対応しました。指定した納付日に登録口座から引落しを行います。※ この手続は、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	1111111111111111
氏名(姓)	田村 太郎
受付番号	111111111111111111
受付日時	2020/01/01 10:00:00
納付先	仙台北支務署
税目	申告所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期(自)	令和00年分
課税期(至)	
登録名義	ゼイリシコジフ
預金種別	普通預金
合計金額	20,000円

※ 納付指定日の朝、尚、尚、指定日の前日まで可能です。  
**ダイレクト納付指定日** 令和00年00月00日  
 金融機関名 000銀行000営業部  
 預金種別 普通預金

はい

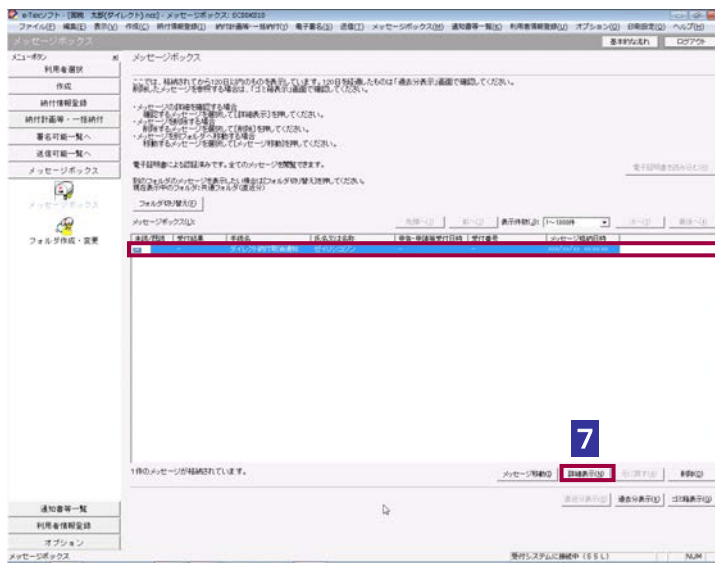
## 6 納付日が正しく指定されていることを確認します。

**注意** ！ 手続の内容によっては「納付日を指定して納付を行う。」を選択することができず、納付日を指定できない場合があります。

納付日は、原則として納期限までしか指定できません。

納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。

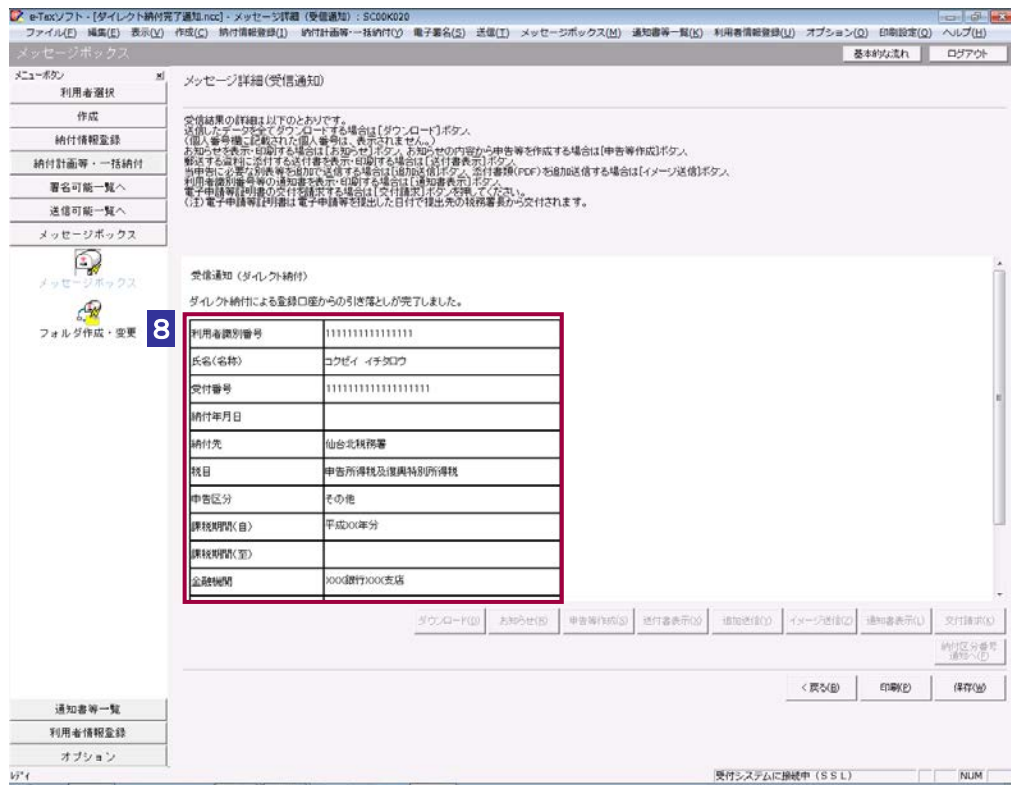
## 7 納付指定日にメッセージボックスに、ダイレクト納付完了通知が格納されます。そのメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックします。



メッセージ詳細が表示されます。

**ヒント** ！ ・送信時に「フォルダの選択」画面は表示されません。納付区分番号通知が格納されているフォルダに、ダイレクト納付完了通知が格納されます。

ヒント



## 8 ダイレクト納付の結果を確認します。

**!** 指定日当日でも時間帯によっては納付が完了していない場合があります。その場合、一定時間経過後、再度確認してください。



### ダイレクト納付の結果がエラーの場合は

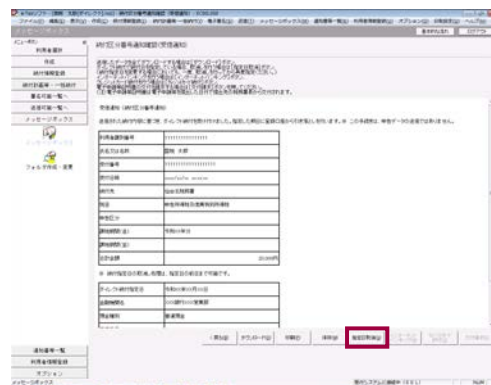
ダイレクト納付を行うと、受付システムでは納付したデータをチェックします。問題がある場合には、メッセージボックスにダイレクト納付エラー通知を格納します。通知に記載されたエラー情報を確認してください。



## ダイレクト納付指定日を取り消したい場合は

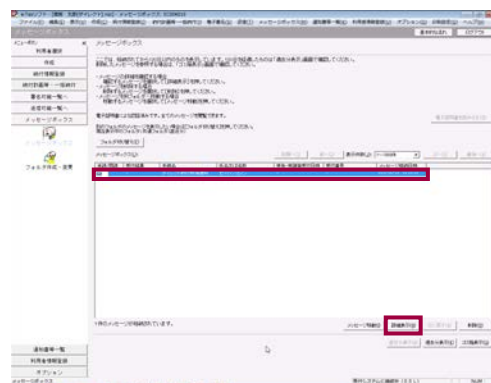
ダイレクト納付の納付日を指定している場合、ダイレクト納付指定日の取消し処理を行うことができます。納付指定日の取消し処理は、指定日の前日まで可能です。納付指定日を変更する場合においても、一度、取消し処理を行ってから再度指定して下さい。

1. ダイレクト納付の納付日を指定した納付区分番号通知の画面で **指定日取消** をクリックします。




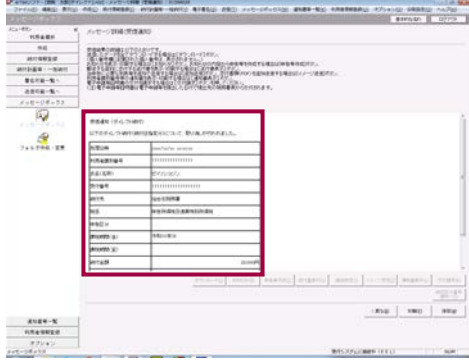
2. 確認メッセージ表示で、**はい** をクリックします。
3. メッセージボックスに納付指定日の取消し通知が格納されます。

そのメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックします。



メッセージが表示されます。(次ページへ続く)

(前ページからの続き)

4. 日付指定日の取消し・結果を確認します。



## 15-2

## インターネットバンキングで納付を行う

納付区分番号通知の画面から納付を行います。

手順

1. **インターネットバンキング** をクリックする
2. 金融機関のホームページにアクセスする

1 納付区分番号通知の画面で **インターネットバンキング** をクリックします。

納付区分番号通知 (受渡通知)

受渡通知(納付区分番号通知)

納付内容を確認し、以下のボタンより納付してください。※この手続は、申告データの送信ではありません。

※納付手続の要領にご注意ください。  
 通知された納付手続が完了しませんが、画面または別のウェブ(外部サイト)において、別途、納付手続が完了した場合、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	○○○○
氏名又は名称	○○○○
代表者氏名	○○○○
実行番号	00000000000000000000
実行日時	2023/06/25 10:27:53
納付先	○○○税務署
科目	○○○○○○○○○税
申告区分(○○○○)	確定申告
申告区分(○○○○○○)	確定申告
課税期間(年)	令和4年04月01日
課税期間(月)	令和4年04月01日
合計金額	60,000円

インターネットバンキング

サイト外リンク接続に係るお知らせが表示されます。

これより先は外部サイトです。  
インターネットバンキングにより納付を行う方は  
「OK」ボタンをクリックしてください。

**2**

インターネットバンキング終了後、この画面を閉じてください。

※当社のインターネットバンキング、モバイルバンキングは、ご利用の際に以下のとおり  
入力してください。入力も形も、正確であることをお願いします。

利用希望番号	1111111111111111
氏名又は名称	株式会社
発行番号	0111111111111111
発行日時	2020/06/10 00:00:00
納付先	社会保険料
科目	社会保険料
申告区分	確定申告
課税期間(年)	平成24年度
課税期間(月)	
合計金額	10000円

ID/機関番号	1111
納付番号	利用希望番号を入力してください。
確認番号	納付希望区分番号を入力してください。
納付区分	000000000
納付時期	平成22年02月01日

**2** メッセージを確認し  をクリックします。

金融機関を選択する画面が表示されるので、該当の金融機関を選択します。

**3** 金融機関のホームページ内の指示にしたがって、納付の手続を行います。

# (参考) クレジットカード納付を利用する

納付区分番号通知の画面から納付を行います。

手順

1. **クレジットカード納付** をクリックする
2. 国税クレジットカードお支払サイトにアクセスする

## 1 納付区分番号通知の画面で **クレジットカード納付** をクリックします。

納付区分番号通知 (受信通知)

※電子決済サービスが利用可能な場合は「電子決済サービス」ボタン  
 ※クレジットカード納付サービスが利用可能な場合は「クレジットカード納付」ボタン  
 ※電子決済サービスが利用可能な場合は「電子決済サービス」ボタン  
 ※電子決済サービスが利用可能な場合は「電子決済サービス」ボタン  
 ※電子決済サービスが利用可能な場合は「電子決済サービス」ボタン

受信通知(納付区分番号通知)

納付区分番号通知。以下のボタンより納付してください。※この手続は、申告データの送信ではありません。

※納付手続の準備にご注意ください。

※納付手続の完了は、本画面またはお付のメール(お送り先)において、別途、納付手続完了の通知、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用登録番号	
氏名又は名称	〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇〇〇
取引番号	00000000000000000000
実行日時	2023/06/25 18:27:53
納付先	〇〇〇税務署
科目	〇〇〇〇〇〇〇〇税
納付区分(〇〇〇)	確定申告
納付区分(〇〇〇〇)	確定申告
納付期間(日)	令和4年04月01日
納付期間(月)	令和4年04月01日
合計金額	50,000円

クレジットカード納付

サイト外リンク接続に係るお知らせが表示されます。

クレジットカードにより納付を行う方は「OK」ボタンを押して「国税クレジットカードお支払サイト」で納付手続を行ってください。  
なお、「国税クレジットカードお支払サイト」は、国税庁長官が指定した納付窓口が運営する、国税のクレジットカード納付専用の外部サイトです。

**2**

クレジットカード納付終了後、この画面を閉じてください。

利用希望金額	10,000円
支払口座名称	国税本部
交付番号	XXXXXXXXXXXXXXX
交付日付	2023/03/30 00:00:00
納付先	国税収納課
納付	納付済済
申請区分	確定申告
課税種別(国)	平成24年度
課税種別(県)	
合計金額	10,000円

納付先	国税収納課
納付金額	100,000円

**2** メッセージを確認し  をクリックします。

**3** 国税クレジットカードお支払サイトの指示にしたがって、納付の手続を行います。

利用できるクレジットカードは、以下のいずれかのマークがついているものです。

Visa、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club、TS CUBIC CARD

# (参考) コンビニ納付 (QRコード作成) を行う

納付区分番号通知の画面から e-Tax (受付システム) に移動し、納付用 QR コードの作成 (印刷) を行います。

作成 (印刷) した納付用 QR コードをコンビニエンスストアのキオスク端末で読み取り、出力されたバーコード (納付書) に現金を添えて、コンビニエンスストアの窓口でお支払いください。

手順

1. **コンビニ納付 (QRコード)** をクリックする

- 1 納付区分番号通知確認の画面で **コンビニ納付 (QRコード)** をクリックします。



受付システムのコンビニ納付 (QRコード) 画面が表示されます。

- 2 受付システムのコンビニ納付（QRコード）画面で納付情報を確認の上、適宜入力を行い、**帳票表示・印刷**を押下します。

国税電子申告・納付システム (e-Tax) ログイン中  
受付システム

### コンビニ納付 (QRコード)

**納付情報確認画面**

下記の内容でQRコードを作成します。  
納付実行を確認し、誤りがある場合は訂正してください。  
また、必要項目が空欄の場合は、この画面で入力してください。  
確認後、「帳票表示・印刷」ボタンを押してください。

氏名 (名前) (漢字) (必須)	10000000000000000000
氏名 (名前) カナ (必須)	
郵便番号	(半角数字)
住所 (所在地) (必須)	〒
電話番号	(半角数字)
携帯番号	(半角数字)
納付先電話番号	〇〇〇〇
課税期間 (自) (必須)	令和 年 月 日 (半角数字)
課税期間 (至) (必須)	令和 年 月 日 (半角数字)
税目 1	税目 申告区分 納付金額 20,000円
税目 2	税目 申告区分 納付金額 40,000円
合計額	60,000円

閉じる **帳票表示・印刷**

2

国税庁 Copyright © NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

入力内容をもとに作成された QR コード（納付用）の画面を印刷し、書面の指示にしたがって、コンビニエンスストアで納付の手続を行います。

# (参考) スマホアプリ納付を行う

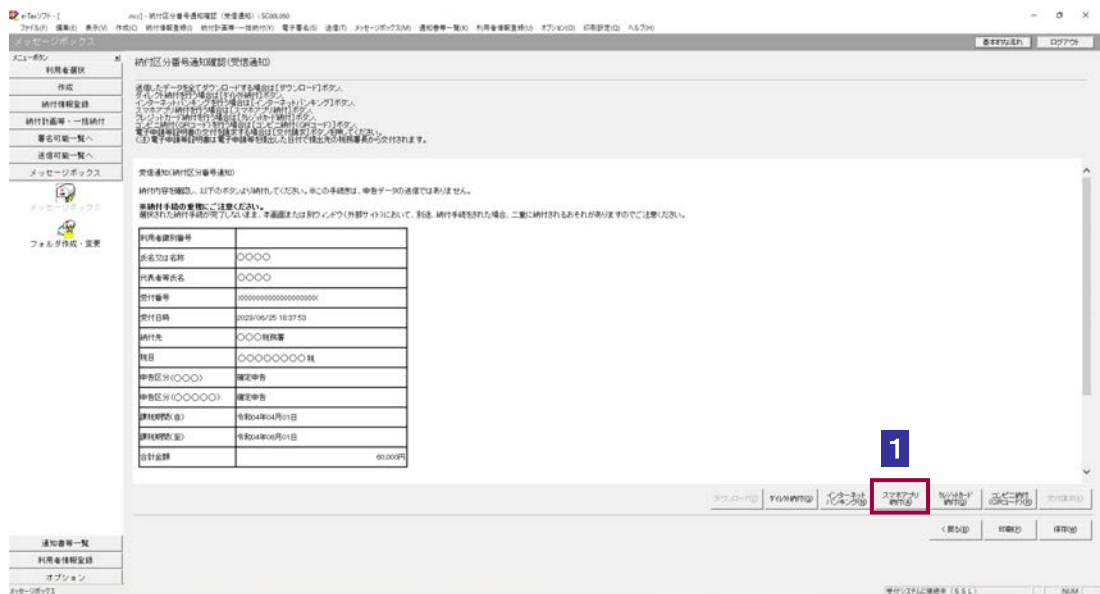
納付区分番号通知の画面から e-Tax (受付システム) に移動し、スマホアプリ納付用 QR コードの表示を行います。

表示されたQRコードをスマートフォン端末で読み取ると「国税スマートフォン決済専用サイト」へ遷移するので、スマートフォン上で納付を行ってください。

手順

1. **スマホアプリ納付** をクリックする

- 1 納付区分番号通知確認の画面で **スマホアプリ納付** をクリックします。



受付システムのスマホアプリ納付用 QR コード表示画面が表示されます。

- 2 受付システムのスマホアプリ納付用 QR コード表示画面で納付情報を確認の上、スマートフォン端末で QR コードの読み取りを行ってください。

国税電子申告・納税システム (e-Tax)
ログイン中

受付システム

**スマホアプリ納付用 QR コード表示**

表示されている QR コードをスマートフォンで読み取ってください。  
読み取り後、「国税スマートフォン決済専用サイト」へ遷移します。スマートフォン画面でスマホアプリ納付を行ってください。  
QR コードには以下の納付情報が格納されており、取扱いにはご注意ください。  
読み取りが完了したら本ページは閉じてください。  
なお、QR コードを印刷して後で納付することもできます。

納付区分	XXXXXXXXXXXX
納付先	〇〇〇税務署
税目	〇〇〇〇〇〇〇〇税
課税期間 (自)	令和4年4月1日
課税期間 (至)	令和4年6月1日
納付金額 (法人税)	20,000円
納付金額 (地方法人税)	40,000円
納付金額 (合計)	60,000円

2 

(注) QR コードは、株式会社デンソーウェブの登録商標です。

閉じる

QR コードの読み取り後、国税スマートフォン決済専用サイト (e-Tax の外部サイト) へ遷移するので、サイトの指示にしたがってスマートフォン上で納付の手続を行います。



# 16

## 納税証明書を 取得する

e-Tax ソフトを使って納税証明書を請求し、オンラインによる電子納税証明書の交付又は、書面による納税証明書の交付を受けることができます。  
この章では、納税証明書の取得方法について説明します。

納税証明書交付請求書を作成・送信する .....	373
納税証明書の発行を指示・確認する .....	375
交付手数料を納付する .....	377
ATM を利用して納付する場合 .....	380
納税証明書を取得する .....	381
トラストアンカー（初期信頼点）を設定する.....	385
納税証明書を検証する .....	390
納税証明書を検証する（外部接続） .....	392

e-Tax ソフトにて交付請求できる納税証明書の形式は、以下の三つがあります。

- **電子納税証明書 (XML 形式)**

税務署 (国税局) から電子データにより発行するものであり、提出先へは書面でなく取得した電子データを提出するものです。

電子納税証明書 (XML 形式) は、電子データの形式でのみ効力を有するもので、書面に印刷したものは効力がありません。

電子納税証明書 (XML 形式) を請求する場合は、交付手数料を納付する必要があります。交付手数料の納付はインターネットバンキング等の電子納付の方法によってのみ行うことが可能です。

電子納税証明書 (XML 形式) には、発行機関の電子署名が付与されています。

提出先では、電子納税証明書 (XML 形式) に添付されている官職署名及び官職証明書によって、発行機関が発行したものであり、データの改ざんなどが行われていないことを確認することができます。

➡📖 「16-1 納税証明書交付請求書を作成・送信する」

➡📖 「付録 3-5 官職署名の検証」

- **電子納税証明書 (PDF 形式)**

税務署 (国税局) から電子データにより発行するものであり、原則、提出先へは書面でなく取得した電子データを提出するものです。なお、取得した電子データを印刷 (書面) して提出される場合には、事前に提出先において提出が可能か確認してください。

電子納税証明書 (PDF 形式) を請求する場合は、交付手数料を納付する必要があります。交付手数料の納付はインターネットバンキング等の電子納付の方法によってのみ行うことが可能です。

電子納税証明書 (PDF 形式) には、QR コードが印字されています。

納税証明書の画像データ (PDF 形式) を国税庁ホームページ上の「納税証明書確認サイト」に読み込ませることにより、納税証明書の内容を確認することができます。

➡📖 「16-1 納税証明書交付請求書を作成・送信する」

- **書面での納税証明書**

税務署 (国税局) から書面により発行するものです。交付の請求は e-Tax で実施することができます。納税証明書は郵送にて受け取る方法と、窓口へ出向いて受け取る方法があります。発行された書面での納税証明書は、書面のまま提出先へ提出することができます。

書面での納税証明書を請求する場合は、交付手数料を納付する必要があります。交付手数料の納付は、納税証明書を郵送で受け取る方法を選択した場合はインターネットバンキング等の電子納付、窓口へ出向いて受け取る方法を選択した場合は窓口で直接納付することになります。

➡📖 「16-1 納税証明書交付請求書を作成・送信する」



**注意**

電子納税証明書を請求される方は、提出先において、電子納税証明書 (データ) での提出が可能かどうか、必ず事前に確認してください。利用する目的に合わせ、電子納税証明書、書面での納税証明書のどちらを交付請求するか、ご判断ください。

## 納税証明書の取得の流れ

納税証明書の請求・発行手続は以下の流れで行います。

### 納税証明書交付 請求書の作成・送信

利用者は、納税証明書交付請求書を作成し、受付システムに送信します。

➡ [「16-1 納税証明書交付請求書を作成・送信する」](#)

### 発行の指示

メッセージボックスにアクセスして発行指示を行い、納付番号・確認番号を取得します。書面による納税証明書を希望する方は発行の指示は必要ありません。

➡ [「16-2 納税証明書の発行を指示・確認する」](#)

### 交付手数料の納付

インターネットバンキング等により取得した納付番号・確認番号を使用して、交付手数料を納付します。窓口へ出向いて交付手数料を納付することもできます。交付手数料を納付する方法は送信した納税証明書交付請求書の内容によって異なります。

➡ [「16-3 交付手数料を納付する」](#)

### 納税証明書の 取得

交付手数料が納付済みとなると納税証明書が取得できます。電子納税証明書の場合、利用者はメッセージボックスに格納された電子納税証明書を自分のパソコンにダウンロードして取得します。書面による納税証明書の場合は郵送か、窓口にて受け取ることができます。

➡ [「16-4 納税証明書を取得する」](#)

次頁以降で各操作について説明します。

## 16-1

## 納税証明書交付請求書を作成・送信する

納税証明書の交付請求書を作成し、送信します。

## 手順

1. 交付請求書を作成する
2. 電子署名を付与し、送信する

- 1 以下の手続より帳票を選択し、申告・申請等を作成します。

手続の種類	申請・届出書
税目	納税証明書関係
手続分類	納税証明書の交付請求
手続	納税証明書交付請求（その1） 納税証明請求（その2 所得金額用）（個人） 納税証明請求（その2 所得金額用）（法人 単体申告用） 納税証明請求（その2 所得金額用）（法人 連結申告用） 納税証明書交付請求（その3） 納税証明書交付請求（その3の2） 納税証明書交付請求（その3の3） 納税証明書交付請求（その4） 納税証明書交付請求（書面交付用）



書面による納税証明書の交付を請求する方は、納税証明書の交付請求（書面交付用）を選択してください。

## ヒント

書面による納税証明書を郵送での受け取りとするか、窓口での受け取りとするかは作成する帳票の中で選択することができます。

詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「6 申告・申請等を作成する」

- 2 電子署名を付与し、送信します。

詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

**注意**

上記の手続は、納税者本人の電子署名が必要な手続であるため、税理士等が納税者本人の電子署名を省略し送信を行うとエラーになります。通算親法人（委任を受けた者を含む。）が通算子法人の請求をする場合も同様です。ただし、代理請求を行う場合は、納税証明書関係手続に係る電子委任状を添付することで納税者本人の電子署名を省略し送信を行うことができます。

**次の操作**

電子納税証明書を希望する方は、続いてメッセージボックスで納税証明書発行の受付結果を確認します。

➡📖 「16-2 納税証明書の発行を指示・確認する」

書面での納税証明書を希望する方は、続いて交付手数料を納付します。

➡📖 「16-3 交付手数料を納付する」

## 16-2

## 納税証明書の発行を指示・確認する

納税証明書発行の受付結果を確認します。発行可能である場合は、納税証明書を発行するか、発行を取り消すかの指示を行います。書面による納税証明書を希望する方は、この手順が必要ありません。

## 手順

1. メッセージボックス機能を選択する
2. メッセージを選択し、**詳細表示** をクリックする
3. **発行** をクリックする



## 注意

以下の手順は、電子納税証明書を取得する方のみの手順となります。書面による納税証明書を取得する方は必要ありません。交付手数料を納付してください。

➡ 「16-3 交付手数料を納付する」



## ヒント

「5-4 メールアドレス等を登録する」でメールアドレスの登録を行った利用者には、「納税証明書発行受付結果（受信通知）」をメッセージボックスに格納した時点で、その旨を知らせるメールが送信されます。

1. メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。
2. メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択します。
3. **詳細表示** をクリックします。
4. 「納税証明書発行受付結果（受信通知）」画面が表示されます。

納税証明書発行受付結果(受信通知)

受信通知(納税証明書)

以下の内容で納税証明書が発行されます。

印刷管理番号	11111111111111
発行番号	00000000000000000000
発行日時	0000/00/00 00:00:00
課税先	法人税務署
申請種別	その1申告所得税
課税期間	平成4年分
手数料	400円

5

<戻る 印刷 保存 発行 発行不要

発行システム連携中(SSL)  MAUI SCREEN

**5** **発行** をクリックします。



**注意**

一度、発行又は発行不要の指示を行うと、再び指示を行うことはできません。



**ヒント**

納税証明書の発行が不要の場合は、**発行不要** をクリックします。



納税証明書の交付手数料を納付しましょう。

➡ 「16-3 交付手数料を納付する」

## 16-3

## 交付手数料を納付する

交付手数料を納付します。電子納税証明書を取得する方、書面での納税証明書を郵送で受け取る方、書面での納税証明書を窓口で受け取る方で、交付手数料の納付の方法が異なります。

電子納税証明書を希望する方は **1-1** へ進んでください。

書面での納税証明書を郵送で受け取ることを希望する方は、**1-2** へ進んでください。

書面での納税証明書を窓口で受け取ることを希望する方は、以下を参照してください。

➡  380 ページ「書面での納税証明書を窓口で受け取ることを希望する方」

## 電子納税証明書を希望する方

**1-1** 「納税証明書発行受付結果（受信通知）」画面で **発行** をクリック後に電子証明書の情報が表示されます。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

**2-1** 内容を確認し、**OK** をクリックします。

電子署名（サーバ署名）に問題がなければ、以下の画面が表示されます。

納税証明書発行確認（受信通知）

受信通知（納税証明書）

納付番号・確認番号を確認し、手数料を納付してください。納付確認後に納税証明書を発行いたします。

利用者識別番号	11111111111111111111
受付番号	11111111111111111111
受付日時	XXXX/XX/XX:XX:XX
請求先	税務署
申請種類	その他
請求期間	
手数料	370円

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際は以下のとおり入力してください。（控えを取るか、印刷されることをお勧めします。）

取納機関番号	00100
納付番号	11111111111111111111

受付システムに接続中(SSL)  NUM SCRL

次の操作は、**5** へ進みます。



## 書面での納税証明書を郵送で受け取ることを希望する方

メッセージボックスに発行確認用のメッセージが届きます。



ヒント

→ 「5-4 メールアドレス等を登録する」でメールアドレスの登録を行った利用者には、「納税証明書発行確認（受信通知）」をメッセージボックスに格納した時点で、その旨を知らせるメールが送信されます。

**1-2** メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。

**2-2** メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択します。

**3-2** **詳細表示** をクリックします。

**4-2** 「納税証明書発行確認（受信通知）」画面が表示されます。

納税証明書発行確認(受信通知)

受信通知(納税証明書)

納付番号・確認番号を確認し、手数料を納付してください。納付確認後に納税証明書を発行いたします。

利用者識別番号	11111111111111111111
受付番号	11111111111111111111
受付日時	XXXX/XX/XX XXXXXXXX
請求先	豊野税務署
申請種類	その3
請求期間	
手数料	370円

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。（控えを取るか、印刷されることをお勧めします。）

取納機関番号	00100
納付番号	11111111111111111111

受信システムに接続中(SSL)  NUM SCRL

次の操作は、**5** へ進みます。

**5** 納付番号、確認番号を確認します。

ATM やインターネットバンキング、モバイルバンキングのご利用に備え、**印刷** をクリックし、この画面を印刷することをお勧めします。

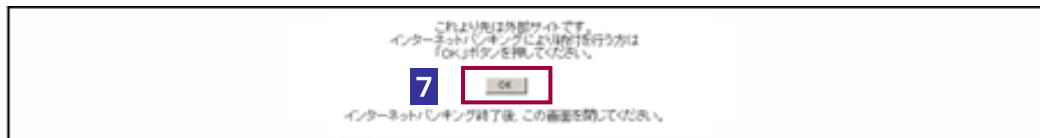
ヒント

必要に応じてメッセージを保存することができます。

➡ 207 ページ「受付結果を保存する」

**6** **インターネットバンキング** をクリックします。

サイト外リンク接続に係るお知らせ画面が表示されます。

**7** メッセージを確認し **OK** をクリックします。

金融機関を選択する画面が表示されるので、該当の金融機関を選択します。

**8** 金融機関のホームページ内の指示にしたがって、交付手数料納付の手続を行います。

納税証明書を取得しましょう。

➡ 「16-4 納税証明書を取得する」

## 書面での納税証明書を窓口で受け取ることを希望する方

納税証明書の交付請求手続を送信後、ある程度の時間（納付を行う時間によって異なります。）を置くと、メッセージボックスに発行準備ができたというメッセージが届きます。

メッセージが届きましたら、窓口へ行き、本人（法人の場合は代表者本人）であることを確認できるもの（例えば運転免許証、健康保険証など。）を提示し交付手数料を納付することとなります。

## ATM を利用して納付する場合

ATM では、国の収納機関システムを表す収納機関番号（00100）を入力し、画面の指示に従い、納付を行います。

納税証明書の交付手数料は、国の収納機関システムにより納付手続を行うこととなります。



**注意**

納付が行えないATM もあります。

詳しくは、ATM が設置されている金融機関等におたずねください。



**ヒント**

納付の際には、「納税証明書発行確認（受信通知）」画面に記載されている情報が必要となります。メモカ印刷をして、お持ちください。

## 16-4

## 納税証明書を取得する

交付手数料が納付済みとなった時点で、納税者が納税証明書を取得できます。


書面での納税証明書を郵送で受け取る方法で交付手数料を納付した方は、郵送で送られてくるのをお待ちください。

書面での納税証明書を窓口で受け取る方法で交付手数料を納付した方は、窓口で交付手数料を納付した時点で納税証明書を受け取れます。

電子納税証明書を取得する方法で交付手数料を納付した方は、交付手数料が納付済みとなった時点で、メッセージボックスから電子納税証明書をダウンロード可能な状態になります。交付手数料を納付した後、ある程度の時間（納付を行う時間によって異なります。）を置いてから、以下の操作を行ってください。

## 手順

1. メッセージを選択する
2. **詳細表示** をクリックする
3. **ダウンロード** をクリックする
4. 署名検証を行う

 以下の手順は、電子納税証明書を取得する方のみの手順となります。書面による納税証明書を  
**注意** 取得する方は必要ありません。

**1** 交付手数料を納付後、メッセージボックスから交付手数料を納付した手続のメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックします。

**2** 受信通知画面が表示されます。

納税証明書発行確認 (受信通知)

受信通知 (納税証明書)

以下の内容の納税証明書データを発行しました。発行した納税証明書の電子(データ)ファイルが法令に定める「納税証明書」となり、電子(データ)ファイルを印刷したものは納税証明書として取り扱えませんのでご注意ください。この納税証明書データをすべてダウンロードする場合は、「ダウンロード」ボタンを押してください。

利用者識別番号	11111111111111111111
受付番号	11111111111111111111
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
請求先	都町税務署
申請種類	その3
請求期間	
手数料	0円

3

戻る(B) ダウンロード(D) 印刷(P) 保存(S) 印刷機を接続してください

受付システムに接続中(SSL) NUM SCRL

3 **ダウンロード** をクリックします。



注意 交付手数料の納付が完了しないと **ダウンロード** は選択できません。  
 交付手数料を納付した後、ある程度の時間（納付を行う時間によって異なります。）を置いてから、以降の操作を行ってください。

4 保存先を指定します。XML 形式の場合は、保存先を指定し、ファイル名を入力します。

5 **OK** をクリックします。XML 形式の場合は、**保存** をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。  
 「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

6 **閉じる** をクリックします。7以降の手順は、XML 形式で電子納税証明書を取得する方のみの手順となります。PDF 形式で電子納税証明書を取得する方はダウンロードしたファイルの印刷を行ってください。

署名検証を行います。

署名検証開始: SC00N010

選択したデータの署名検証を行います。

7 **OK**

**7** **OK** をクリックします。

政府共用認証局（官職認証局）をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

**8** 内容を確認し、**OK** をクリックします。

電子署名に問題がなければ、「納税証明書交付確認」画面が表示されます。



検証するデータに複数の署名が付与されていた場合は、証明書選択リストボックスより証明書を選択し、それぞれの内容を確認してください。

ヒント

**9** **確認** をクリックします。

「納税証明書の交付確認が完了しました。」というメッセージが表示されます。

**10** **OK** をクリックします。

納税証明データシートがブラウザに表示され、「メッセージボックス」画面に戻ります。

納 税 証 明 デ ー タ シ ー ト						
〈その1〉納税額等証明書						
住 所(所在地)	宮城県仙台市青葉区青葉町1-7					
氏 名(名 称)	国税太郎					
代表者						
税 目	納税額及び地方消費税	納 付 す べ き 税 額		納 付 済 額	未 納 税 額	法定納税額等
		申 告 額	更正・決定後の額			
〈目〉平成26年2月23日 〈期〉平成26年2月23日 所得税		¥100,000,000	円	¥100,000,000	円	
<small>〔備考〕 ○証明書発行日現在の納付すべき税額等は上記のとおりですが、今後、修正申告又は税務署若しくは国税局(国税事務所)の調査による更正等により異動が生じる場合があります。</small>						
05101-M-000001						
平成26年 2月 26日						
仙台北税務署長						
<small>この「納税証明データシート」は、「納税証明書」ではありません。 電子納税証明書のダウンロードに際しては「納税証明書」になります。</small>						

**!** 電子納税証明書は、メッセージボックスに「納税証明書発行受付結果（受信通知）」が格納された日から**90**日間保存されます。


**90**日が過ぎると、電子納税証明書の取得ができなくなります。

なお、電子納税証明書は上記の期間であれば何度でも取得（ダウンロード）が可能です。



ヒント

納税証明書の表示については、以下を参照してください。

➡  16-6 「納税証明書を検証する」

---

## 16-5

# トラストアンカー（初期信頼点）を設定する

ダウンロードした納税証明書（XML形式）を検証する際に、利用者の信頼の基点となる認証局を設定します。なお、e-Tax ソフトインストール直後はトラストアンカー（初期信頼点）は政府共用認証局（官職認証局）に設定されています。

➔ 597 ページ「トラストアンカー（初期信頼点）からのパス検証イメージ」

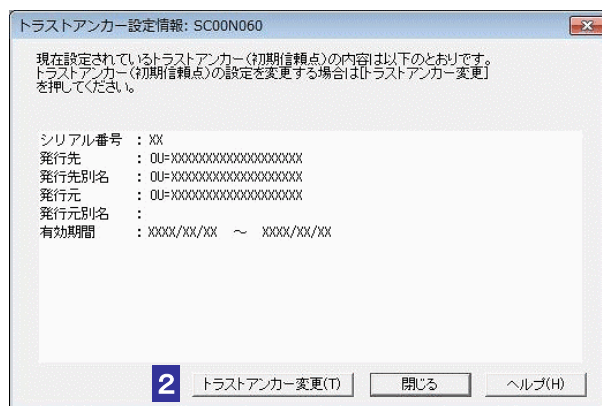
手順

1. トラストアンカー設定機能を選択する
2. 電子証明書を指定する

**1** メニューボタンの「オプション」から「トラストアンカー設定」を選択します。



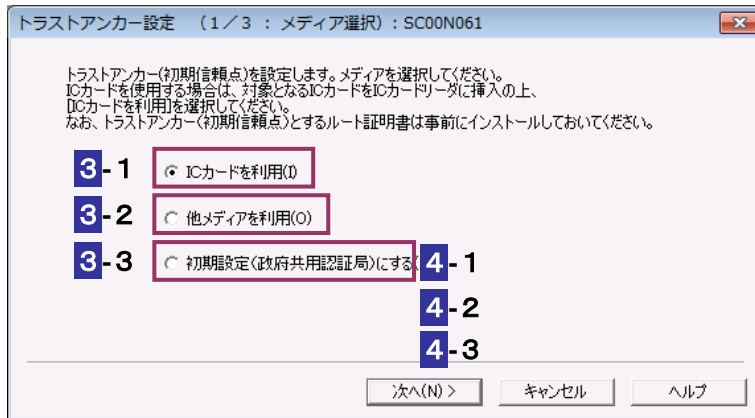
現在設定されているトラストアンカー（初期信頼点）が表示されます。





## 2 **トラストアンカー変更** をクリックします。

トラストアンカー（初期信頼点）設定に使用する電子証明書を指定します。  
電子証明書を格納しているメディアをチェックします。



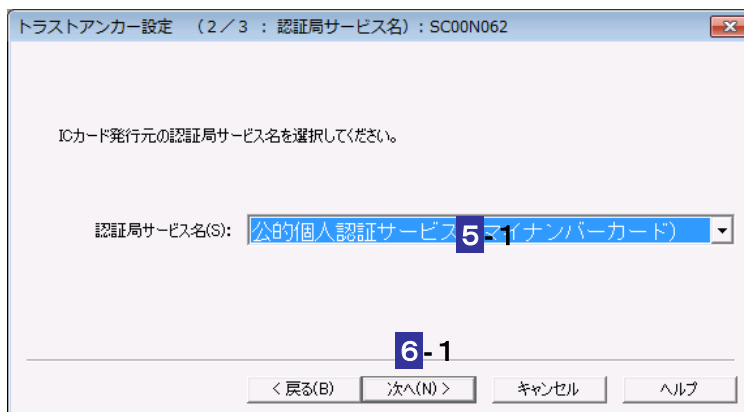
## IC カードを利用する場合

### 3-1 IC カードを IC カードリーダーに挿入し、「IC カードを利用」をチェックします。

**!** 必ず、国税電子申告・納税システムで使用可能な電子証明書が格納されている IC カードを  
**注意** 挿入してください。

### 4-1 **次へ >** をクリックします。

### 5-1 IC カード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択します。



### 6-1 **次へ >** をクリックします。

**7-1** ICカードのパスワードを入力します。

**8-1** **OK** をクリックします。

**!** ICカードの種類により、ICカードのパスワード入力画面のイメージや表示されるタイミン  
**注意** グは異なります。

次の操作は、**9** へ進みます。

## 他メディアを利用する場合

**3-2** 「他メディアを利用」をチェックします。**4-2** **次へ >** をクリックします。**5-2** **参照...** をクリックし、電子署名に使用する電子証明書を指定します。

**!** 必ず、国税電子申告・納税システムで使用可能な電子証明書が格納されているメディアを指定してください。

### 6-2 電子証明書のパスワードを入力します。

**!** 使用する電子証明書の種類により、パスワードの入力が不要となる場合があります。

### 7-2 をクリックします。

次の操作は、**9** へ進みます。

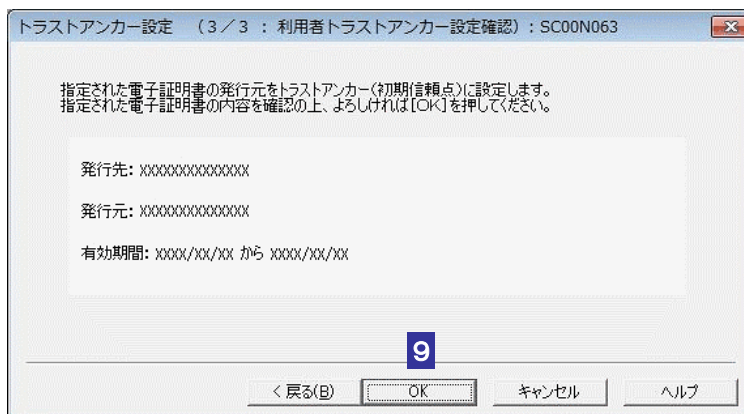
## 初期設定（政府共用認証局（官職認証局））にする場合

### 3-3 「初期設定（政府共用認証局）にする」をチェックします。

### 4-3 をクリックします。

次の操作は、**10** へ進みます。

### 9 表示されている電子証明書に間違いがないか、また有効期限が切れていないかを確認し、 をクリックします。



### 10 メッセージを確認し、 をクリックします。

トラスタンカー（初期信頼点）の設定が変更され、「トラスタンカー設定情報」画面に戻ります。

- 11** ICカードを利用している場合は、ICカードリーダーライターからICカードを取り出します。



**注意**

トラストアンカー（初期信頼点）の設定に使用する認証局のルート証明書は、各認証局の環境設定マニュアルに従い、事前にインストールしてください。

➡  12 ページ「ルート証明書」




**ヒント**


トラストアンカー（初期信頼点）を設定すると、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が可能になります。

必要に応じて以下の操作を行います。

政府共用認証局（官職認証局）を信頼の基点として納税証明書を検証する場合

➡  「16-6 納税証明書を検証する」

設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点として納税証明書を検証する場合

➡  「16-7 納税証明書を検証する（外部接続）」

## 16-6

## 納税証明書を検証する

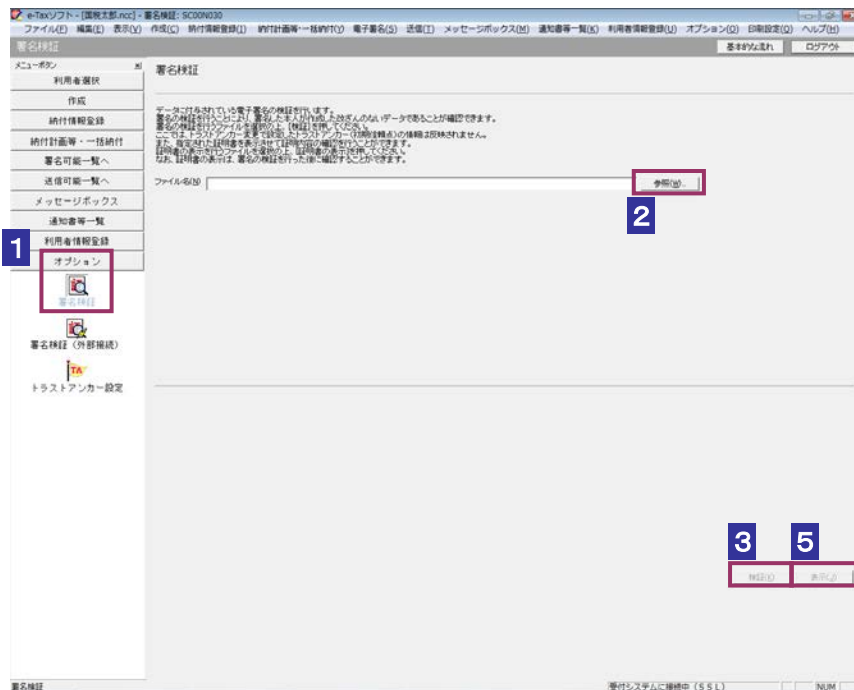
ダウンロードした納税証明書（XML 形式）を検証することができます。また、検証した納税証明書（XML 形式）の内容を表示することができます。

提出先に提出する前に、この機能を利用して署名検証を行うことをお勧めします。

手順

1. 署名検証機能を選択する
2. 納税証明書（XML 形式）を選択する
3. **検証** をクリックする
4. **表示** をクリックする

- 1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



- 2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う納税証明書（XML 形式）を選択します。

- 3 **検証** をクリックします。

政府共用認証局（官職認証局）をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

- 4 内容を確認し、**OK** をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

5 表示 をクリックします。

ブラウザに納税証明書 (XML 形式) の内容が表示されます。



**注意**

トラストアンカー (初期信頼点) の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー (初期信頼点) は政府共用認証局 (官職認証局) で検証を行います。

自分の設定したトラストアンカー (初期信頼点) による検証を行いたいときは署名検証 (外部接続) で確認してください。

検証を実施していない場合、納税証明書 (XML 形式) の内容を表示することができません。



**ヒント**

検証するデータに複数の署名が付与されていた場合は、証明書選択リストボックスより証明書を選択し、それぞれの内容を確認してください。

## 16-7

## 納税証明書を検証する（外部接続）

ダウンロードした納税証明書（XML 形式）に対し、設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証を行うことができます。また、検証した納税証明書（XML 形式）の内容を表示することができます。

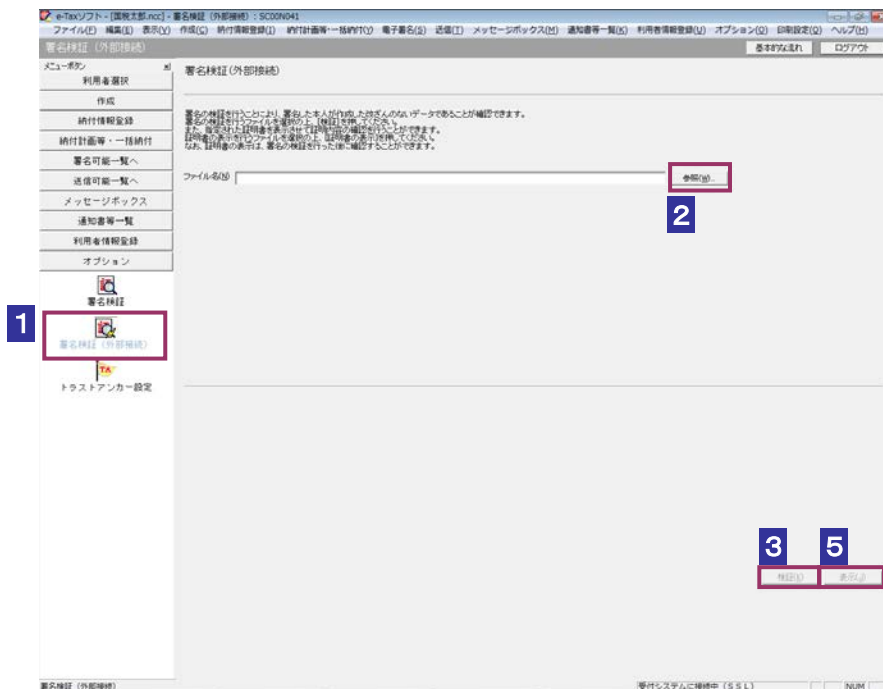
提出先に提出する前に、この機能を利用して署名検証を行うことをお勧めします。

➔ 597 ページ「トラストアンカー（初期信頼点）からのパス検証イメージ」

## 手順

1. 「署名検証（外部接続）」機能を選択する
2. 納税証明書（XML 形式）を選択する
3. **検証** をクリックする
4. **表示** をクリックする

1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証（外部接続）」を選択します。

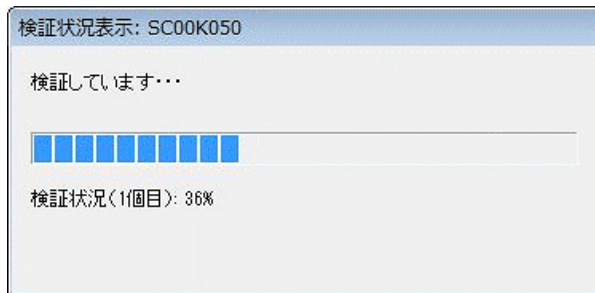


2 **参照...** をクリックし、署名検証を行う納税証明書（XML 形式）を選択します。

3 **検証** をクリックします。

**!** **注意** インターネットへ接続していない場合は、接続を促す画面が表示されます。インターネットへ接続してください。設定したトラストアンカー（初期信頼点）の認証局がメンテナンス等にてサービスを停止している場合、署名検証（外部接続）機能が使用できませんので、各認証局のホームページでサービス利用時間をご確認ください。

設定したトラストアンカー（初期信頼点）を信頼の基点とした署名検証が開始され、検証状況が表示されます。



署名検証が完了すると、ダイアログが閉じ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

**4** 内容を確認し、**OK** をクリックします。

「署名検証（外部接続）」画面に戻ります。



**ヒント**

検証するデータに複数の署名が付与されていた場合は、証明書選択リストボックスより証明書を選択し、それぞれの内容を確認してください。

**5** **表示** をクリックします

ブラウザに納税証明書（XML形式）の内容が表示されます。



**注意**

検証を実施していない場合、納税証明書（XML形式）の内容を表示することができません。



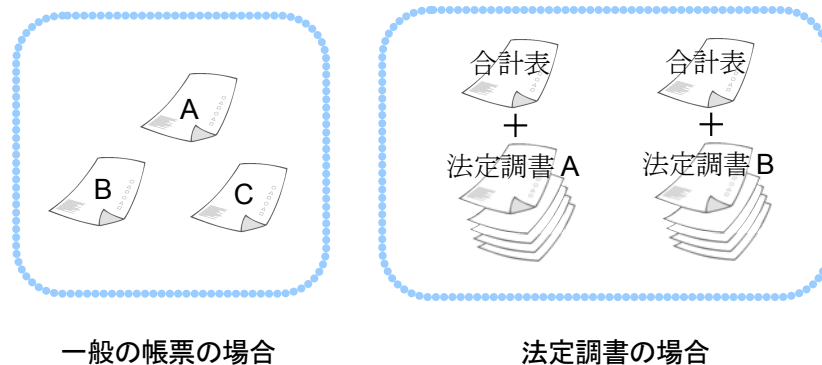
# 17

## 法定調書を作成する

この章では、法定調書の作成方法について説明します。

提出区分等を選択する .....	397
新規分以外を作成する .....	399
法定調書を編集する .....	400
法定調書を追加する .....	402
法定調書を確認・訂正する .....	402
法定調書を削除する .....	403
法定調書の種類と本店等一括提出の有無を選択する .....	404
提出区分等を選択する（CSV ファイルを組み込む場合） .....	405
新規分以外を作成する .....	407
法定調書（CSV ファイル）を組み込む .....	408

法定調書の申告・申請データに含まれる帳票は、以下のイメージ図のように同一種類の法定調書をまとめて管理しています。



法定調書は、一般の帳票と作成手順が異なり、最初に提出区分及び年分等の入力を行います。

まず、以下の手続の種類と税目で、該当する帳票を選択するために、「申告・申請等」を作成します。

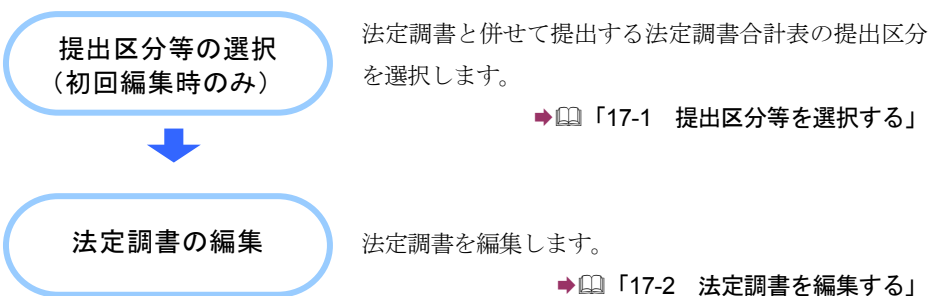
手続の種類	申請・届出
税目	法定調書関係

申告・申請等の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「6-1 申告・申請等を作成する」

## 法定調書の作成の流れ(CSV ファイルを利用せず、帳票レイアウトに入力する場合)

申告・申請等の選択後、以下の流れで法定調書を作成します。



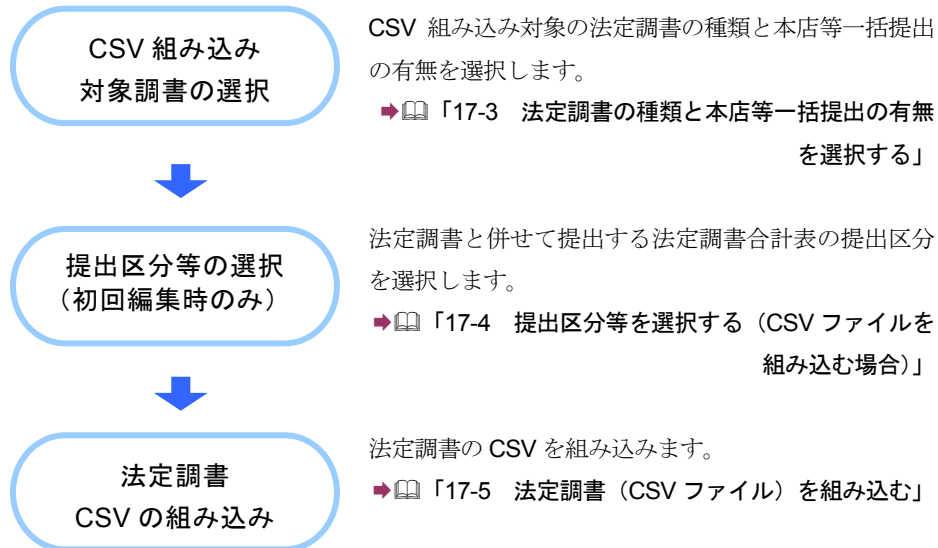
**!** 注意 法定調書の種類によっては合計表が存在しないため、提出区分の選択が不要な場合がございます。

次々頁以降では、上記の操作について説明します。

## 法定調書の作成の流れ（CSV ファイルを利用する場合）

予め作成した CSV ファイルを利用して法定調書データを作成することができます。

申告・申請等の選択後、以下の流れで法定調書を作成します。



---

**!** 法定調書の種類によっては合計表が存在しないため、提出区分の選択が不要な場合がございます。  
**注意**

---

次頁以降では、上記の操作について説明します。

## 17-1

## 提出区分等を選択する

法定調書と併せて提出する法定調書合計表の提出区分等を選択します。

提出区分には、以下の四つがあります。

**新規分提出**・・・その年（月）分等の法定調書を初めて提出する場合に選択します。

**追加分提出**・・・法定調書に提出漏れがあったため追加提出する場合に選択します。

**訂正分提出**・・・既に提出済みの法定調書の内容に誤りがあったため再提出する場合に選択します。

**無効分提出**・・・既に提出済みの法定調書を無効にする場合に選択します。

手順

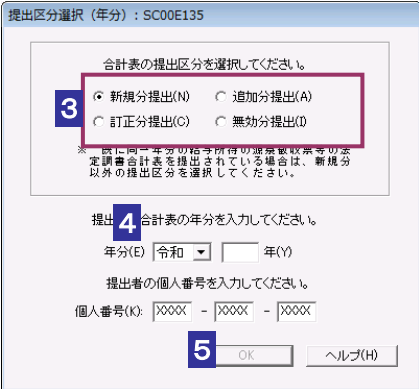
1. 「帳票一覧」画面で帳票を選択する
2. **帳票編集** をクリックする
3. 提出区分等を選択する

**1** 「帳票一覧」画面で税目が法定調書関係の帳票を選択します。

➡  「7-1 帳票を編集する」

**2** **帳票編集** をクリックします。


手続に応じた「提出区分選択」画面が表示されます。




個人番号／法人番号を求める平成 28 年分以降の法定調書で、個人番号／法人番号の入力せずに[OK]をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**3** 該当する提出区分をチェックします。

新規分以外を提出する場合は、以下を参照してください。

➡  399 ページ「新規分以外を作成する」

**4** 年分、年月分又は事業年度を入力します。**5**  をクリックします。

「帳票編集」画面が表示されます。



ヒント

一度、提出区分等を選択した法定調書に対しては、次から選択画面は表示されず、「帳票編集」画面が表示されます。(提出区分の訂正はできません。)



帳票を編集しましょう。

➡  「17-2 法定調書を編集する」

## 新規分以外を作成する

- 1 「提出区分選択」画面で「新規分提出」以外をチェックします。
- 2 年分、年月分、又は事業年度を入力し、**OK** をクリックします。
- 3 「前回の受付番号」を入力します。

前回受付番号等入力:SC00E034

前回の受付番号と受付年月日を入力してください。

3 前回の受付番号(D):

4 前回の受付年月日(E): 令和  年(Y)  月(M)  日(D)

5



受付番号は、「メッセージボックス」画面、「メッセージボックス（過去分）」画面又は「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面で確認することができます。

ヒント

- 4 「前回の受付年月日」を入力します。



前回の提出で **e-Tax** を使用していない場合は、「前回の受付番号」に何も入力せず、「前回の受付年月日」に書面による提出年月日を入力してください。

ヒント

- 5 **OK** をクリックします。

「帳票編集」画面が表示されます。



帳票を編集しましょう。

➡ 「17-2 法定調書を編集する」

## 17-2

## 法定調書を編集する

選択した法定調書又は法定調書合計表に数値等を入力し、編集します。

手  
順

## 1. 入力項目に数値等を入力する

合計表の提出区分を選択した後、以下の画面が表示されます。

なお、基本情報で登録された氏名、住所等の情報が、提出義務者の氏名、住所等の欄に自動的に表示されます。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

主なボタンの機能は、他の手続の「帳票編集」画面と同じです。

**1** グレー表示されている入力項目に数値等を入力します。

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを参照してください。


➡ 「123 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」



## ヒント

法定調書は、同一種類の法定調書をまとめて管理していますので、この画面から帳票を追加し、帳票間を移動して編集することができます。


法定調書を追加する

➡  402 ページ「法定調書を追加する」

法定調書を確認・訂正する

➡  402 ページ「法定調書を確認・訂正する」

法定調書を削除する

➡  403 ページ「法定調書を削除する」

必要に応じて以下の操作を行います。

帳票を印刷する

➡  128 ページ「帳票を印刷する」

帳票を保存する

➡  「7-2 帳票を保存する」

帳票が見つからない場合に拡大表示する

➡  126 ページ「帳票を拡大するには」



## 法定調書を追加する



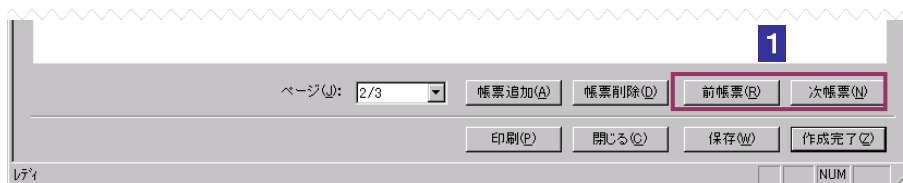
- 1 **帳票追加** をクリックし、追加した法定調書を編集します。

最終ページに帳票が追加されます。

- !** 帳票一覧にある法定調書は、「帳票編集」画面から追加してください。  
**注意** 帳票一覧にない法定調書は、「帳票一覧」画面から追加してください。

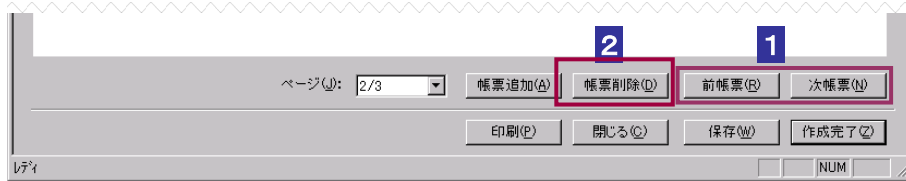
➔ 「7-4 帳票を追加する」

## 法定調書を確認・訂正する



- 1 複数帳票がある場合は、**前帳票** 又は **次帳票** をクリックし、帳票を移動して確認、訂正入力することができます。

## 法定調書を削除する



**1** **前帳票** または **次帳票** をクリックし、削除する帳票に移動します。

**2** **帳票削除** をクリックします。

「削除すると元に戻せなくなります。よろしいですか?」というメッセージが表示されます。

**3** **OK** をクリックします。

現在表示されている帳票が削除されます。

なお、法定調書が一枚の場合又はすべての法定調書を削除する場合は、「帳票一覧」画面から削除してください。

➡ [「7-5 帳票を削除する」](#)



**注意**

削除した帳票は、ごみ箱に格納されません。復元できませんので、ご注意ください。



**次の操作**

以降の操作は他の手続と同じです。

帳票を作成完了後、電子署名を付与し、送信します。

➡ [「7-3 帳票の作成を完了する」](#)

➡ [「9 申告・申請等に電子署名を付与する」](#)

➡ [「10 申告・申請等を送信する」](#)

## 17-3

# 法定調書の種類と本店等一括提出の有無を選択する

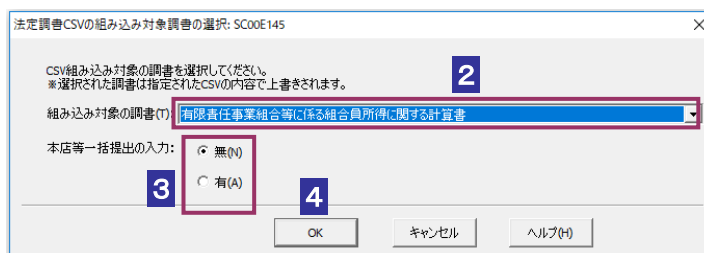
作成した CSV ファイルに対応する法定調書を選択します。また、本店等一括提出の有無を選択します。

手順

1. 「帳票一覧」画面で **法定調書 CSV 組み込み** をクリックする
2. 法定調書の種類と本店等一括提出の有無を選択する

- 1 「帳票一覧」画面で **法定調書 CSV 組み込み** をクリックします。

「法定調書 CSV の組み込み対象調書の選択」画面が表示されます。



- 2 組み込み対象の調書を選択します。

- 3 本店等一括提出の入力を選択します。

- 4 **OK** をクリックします。

「提出区分の選択」画面が表示されます。



提出区分等を選択しましょう。

➔ [「17-4 提出区分等を選択する \(CSV ファイルを組み込む場合\)」](#)



ヒント

一度、提出区分等を選択した法定調書に対しては、次から選択画面は表示されず、「法定調書 (CSV ファイル) の組み込み」画面が表示されます。

## 17-4 提出区分等を選択する（CSV ファイルを組み込む場合）

法定調書と併せて提出する法定調書合計表の提出区分等を選択します。

提出区分には、以下の四つがあります。

新規分提出・・・その年（月）分等の法定調書を初めて提出する場合に選択します。

追加分提出・・・法定調書に提出漏れがあったため追加提出する場合に選択します。

訂正分提出・・・既に提出済みの法定調書の内容に誤りがあったため再提出する場合に選択します。


無効分提出・・・既に提出済みの法定調書を無効にする場合に選択します。

手順

1. 「法定調書 CSV の組み込み対象調書の選択」画面で **OK** をクリックする
2. 提出区分等を選択する


- 1 「法定調書 CSV の組み込み対象調書の選択」画面で法定調書の種類と本店等一括提出の有無を選択し、**OK** をクリックします。

手続に応じた「提出区分選択」画面が表示されます。

- 注意**  個人番号／法人番号を求める平成 28 年分以降の法定調書で、個人番号／法人番号の入力せずに**[OK]**をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**2** 該当する提出区分をチェックします。

新規分以外を提出する場合は、以下を参照してください。

➡  399 ページ「新規分以外を作成する」

**3** 年分、年月分又は事業年度を入力します。**4**  をクリックします。

「法定調書（CSV ファイル）の組み込み」画面が表示されます。



ヒント

一度、提出区分等を選択した法定調書に対しては、次から選択画面は表示されず、「帳票編集」画面が表示されます。（提出区分の訂正はできません。）



法定調書（CSV ファイル）を組み込みましょう。

➡  「17-5 法定調書（CSV ファイル）を組み込む」

## 新規分以外を作成する

- 1 「提出区分選択」画面で「新規分提出」以外をチェックします。
- 2 年分、年月分、又は事業年度を入力し、**OK** をクリックします。
- 3 「前回の受付番号」を入力します。



受付番号は、「メッセージボックス」画面、「メッセージボックス（過去分）」画面又は「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面で確認することができます。

ヒント

- 4 「前回の受付年月日」を入力します。



前回の提出で **e-Tax** を使用していない場合は、「前回の受付番号」に何も入力せず、「前回の受付年月日」に書面による提出年月日を入力してください。

ヒント

- 5 **OK** をクリックします。

「法定調書（CSV ファイル）の組み込み」画面が表示されます。



法定調書（CSV ファイル）を組み込みましょう。

➡ 「17-5 法定調書（CSV ファイル）を組み込む」

## 17-5

## 法定調書（CSV ファイル）を組み込む

予め作成した CSV ファイルを選択します。

## 手順

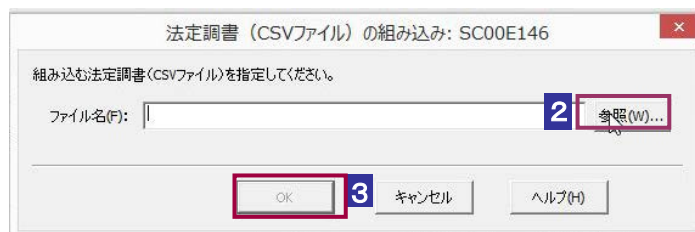
1. 「提出区分選択」画面で **OK** をクリックする
2. CSV ファイルを選択する

- 1 「提出区分選択」画面で提出区分等を選択し、**OK** をクリックします。

「法定調書 CSV の組み込み」画面が表示されます。

- 2 **参照...** をクリックします。

- 3 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。



法定調書の CSV ファイルの記録要領については以下をご参照ください。

【光ディスク等の規格とレコードの内容及び記録要領について（法定調書）】

ヒント <https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/hoteichosho/06.htm>

- 4 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、法定調書が作成完了となっています。



作成した CSV ファイルは e-Tax ソフトに読み込ませる前に CSV ファイルチェックコーナーでチェックすることができます。

ヒント 【CSV ファイルチェックコーナー】

[https://clientweb.e-tax.nta.go.jp/UF\\_WEB\\_OP/WP000/FCSECS010/SECS0010SCR.do](https://clientweb.e-tax.nta.go.jp/UF_WEB_OP/WP000/FCSECS010/SECS0010SCR.do)



注意

e-Tax ソフトで読み込ませた際に CSV ファイルにエラーがあった場合、エラー原因、エラー箇所の詳細は表示されません。エラー原因、エラー箇所を確認する場合は CSV ファイルチェックコーナーをご利用ください。

ただし、CSV ファイルチェックコーナーでは「提出区分」、「年分等」、「個人番号又は法人番号」、「本店一括提出区分」に関連する一部チェックは行われません。そのため、CSV ファイルチェックコーナーでチェック結果が正常であるにも関わらず、e-Tax ソフトでエラーが発生する場合、これらに関連する項目で記録誤りがないか確認してください。



注意

以下の法定調書については e-Tax ソフトで CSV ファイルを読み込ませることができません。

- ・給与所得の源泉徴収票(375)
- ・退職所得の源泉徴収票(316)
- ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(309)
- ・不動産の使用料等の支払調書(313)
- ・不動産等の譲受けの対価の支払調書(376)
- ・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(314)

上記の法定調書で CSV ファイルを読み込ませて手続きを作成する場合、e-Tax ソフト (WEB版) をご利用ください。



注意

CSV ファイルの読み込み時、「CSV ファイルのレコード数が上限件数 (〇件) を超えています。(上限件数は法定調書の種類により異なります。) CSV ファイルを分割し、CSV ファイルごとに利用者ファイルを新規に作成して複数回に分けて申請してください。」が表示された場合、お手数ですが、メッセージ内容のとおりご対応をお願いします。



注意

CSV ファイルの読み込み時、「利用者ファイルまたはバックアップファイルの書き込みができません。ファイルのアクセス権、または、ディスクの空き容量を確認後、再試行してください。」が表示された場合、CSV ファイルのサイズが大きいことに起因してエラーメッセージが表示されている可能性があります。

お手数ですが、上記「注意」と同様、CSV ファイルを分割し、CSV ファイルごとに利用者ファイルを新規に作成して複数回に分けて申請してください。



注意

CSV ファイルの読み込みにより作成したデータに電子署名を付与する際、「署名に失敗しました。署名が付与されているか確認してください。署名が付与されていない場合は、再度処理を行ってください。」が表示された場合、CSV ファイルのサイズが大きいことに起因してエラーメッセージが表示されている可能性があります。

お手数ですが、上記「注意」と同様、CSV ファイルを分割し、CSV ファイルごとに利用者ファイルを新規に作成して複数回に分けて申請してください。



ヒント

CSV ファイルを分割して送信する場合、2 件目以降の送信分については提出区分「追加分」を選択し、合計表は分割したファイルごとの内容で作成してください。(例. 1,000 件ごとに CSV ファイルを分割した場合、合計表は送信対象の 1,000 件分の内容で作成してください。)

※利用者ファイルの新規作成について、詳細は以下を参照してください。

➡ 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」



# 18

## 異動届出書を作成する

転居等により所轄税務署が変更になった場合は、納税地の異動（変更）に関する届出等を、異動前の納税地の所轄税務署に提出する必要があります。  
この章では、異動届出書の提出方法について説明します。

異動届出書を作成する .....	412
法人異動届出書の作成 .....	414

法人の場合は、納税地の異動の他に、事業年度等に変更があった場合にも、異動届出書を提出する必要があります。

次頁以降では、異動届出書の作成から提出について説明します。

## 18-1

## 異動届出書を作成する

異動届出書を作成し、提出します。


## 手順

1. 異動届出書を作成する
2. 異動届出書に電子署名を付与する
3. 異動届出書を送信する

- 1** 以下の手続の種類と税目で、該当する帳票を追加して申告・申請等を作成します。

手続の種類	申請・届出書
税目	所得税、法人税・地方法人税又は消費税

詳細は、以下を参照してください。

➡  「6 申告・申請等を作成する」

- 2** 所轄税務署を選択します。

- ① 「申告・申請等基本情報」画面で **提出先設定** をクリックし、異動前の所轄税務署を選択します。

※法人が利用する場合、個人番号欄は法人番号欄となります。


- ② 必要な項目を入力します。
- ③ **OK** をクリックし、基本情報の登録を終了します。

**3** 帳票を編集します。

法人の異動届出書の作成については、以下を参照してください。


➡  「18-2 法人異動届出書の作成」

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7 帳票を作成する」


**4** 電子署名を付与します。

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡  「9 申告・申請等に電子署名を付与する」


**5** 異動届出書を送信します。

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡  「10 申告・申請等を送信する」

**6** メッセージボックスで受付結果を確認します。

受付結果の確認詳細は、以下を参照してください。

➡  「11 受付結果を確認する」

## 18-2

## 法人異動届出書の作成

法人の場合の異動届出書を編集します。

手順

1. 「異動事項等」の入力項目をクリックする
2. 該当する異動事項を選択する
3. **Tab** キーを押し、異動事項を入力する
4. **確定** をクリックする

法人の異動届出書の場合は、以下の手順で異動事項等を入力します。

- 1 法人の異動届出書の「帳票編集」画面で、「異動事項等」の入力項目をクリックします。

現在の帳票: 異動届出書

異動届出書

※整理番号  
※郵便番号

提出法人 (フリガナ)  
本店又は主たる事務所の所在地 (フリガナ)  
〒 ( ) - ( ) - ( )  
電話 ( ) - ( ) - ( )

提出日 (フリガナ)  
令和 年 月 日

仙谷北 税務署長殿  
次の事項について異動したので届け出ます。

法人税  消費税

納税地 (フリガナ)  
〒 ( ) - ( ) - ( )

送人等の名称 (フリガナ)  
法人番号 (フリガナ)  
代表者氏名 (フリガナ)  
代表者住所 (フリガナ)  
〒 ( ) - ( ) - ( )

異動事項等	異動前	異動後	異動年月日 (令和年月日)
			令和 . . . .
			令和 . . . .
			令和 . . . .
			令和 . . . .
			令和 . . . .
			令和 . . . .

所轄税務署 税務署 税務署

給与支払事務所の移転の有無  有  無 (名称変更あり)  無 (名称変更無し)  
※「有」とは「(名称変更あり)」の場合には「給与支払事務所の開設・移転・廃止届出書」の提出も必要です。

事業年度を変更した場合 変更後最初の事業年度: (自) 令和 年 月 日 ~ (至) 令和 年 月 日

合併、分割の場合 合併  連絡合併  非連絡合併  分割  分割型分割  連絡  その他

(その他の参考となるべき事項)

税理士署名押印

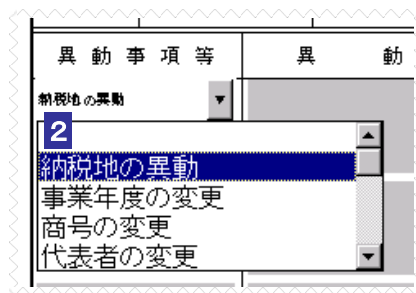
※ 税務署処理部門 決算期 業務番号 番号 入力 名簿

01-08改正

ページ: 1/1 次票追加(A) 次票削除(D) 前ページ(B) 6

CSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Q)

異動事項に関するリストが表示されます。



**2** 該当する異動事項を選択します。

選択した異動事項が表示されます。

**3** **Tab** キーを押します。

選択した異動事項に応じた「明細入力画面」が表示されます。

(この画面は「納税地の異動」の場合です。)


**4** 異動事項の明細を入力します。

**5** **確定** をクリックします。

「帳票編集」画面に戻ります。「明細入力画面」で入力した内容が帳票に反映されています。

**6** **作成完了** をクリックします。

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7 帳票を作成する」



**注意**

「異動事項等」の入力項目を選択した直後に、 **次葉追加** **前ページ** **次ページ** **閉じる** **保存** **作成完了** をクリックしないでください。「異動事項等」の入力項目を選択した場合、 **Tab** キーを押し、明細入力画面で明細を入力後にボタンをクリックしてください。

「異動事項等」の入力項目を選択した直後に、 **次葉追加** **前ページ** **次ページ** **閉じる** **保存** **作成完了** をクリックした場合、「明細入力画面」が表示されますので、 **キャンセル** をクリックして画面を終了してください。

# 19

---

## 国際観光旅客税の 開始・休止・廃止届出書、 計算書を作成する

この章では、「国際旅客運送事業開始・休止・廃止届出書」「国際観光旅客税の計算書」の提出方法について説明します。

国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する .....418



## 19-1

# 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する

国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成し、提出します。


## 手順

1. 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を作成する
2. 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書に電子署名を付与する
3. 国際観光旅客税の開始・休止・廃止届出書、計算書を送信する


**1** 以下の手順の種類と税目で、該当する帳票を追加して申告・申請等を作成します。

手順の種類	申請・届出書
税目	国際観光旅客税

詳細は、以下を参照してください。

➡  「6 申告・申請等を作成する」

**2** 基本情報を入力します。

➡  「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

- 3** 「国際旅客運送事業開始・休止・廃止届出書」「国際観光旅客税の計算書」の「帳票編集」画面で、各帳票項目を、出入国港ごとに入力します。なお、「出入国港コード」を入力する際は、出入国港の名称欄の **参照** をクリックします。「出入国港選択」画面が表示されます。

出入国港選択:SC00E028

出入国港の種類、都道府県から出入国港を選択する。(Y)

出入国港の種類を選択してください。

空港(S)

港(A)

出入国港の都道府県を選択してください。

都道府県(P):

出入国港の名称を選択し、よろしければ[OK]を押してください。

名称(B):

キーワードから出入国港を検索し、選択する。(N)

出入国港の名称に含まれるキーワードを入力し、[検索]を押してください。

キーワード(K):

検索結果から出入国港の名称を選択し、よろしければ[OK]を押してください。

検索結果(J):

**4**

- 4** 出入国港コード（出入国港の名称）を選択し **OK** をクリックします。

- ・ 出入国港の種類、都道府県から出入国港を選択する場合  
該当する「空港・港区分」、「都道府県」、「名称」をリストボックスから選択します。
- ・ キーワードから出入国港を検索し、選択する場合  
キーワード欄に出入国港の名称を入力し検索ボタンをクリックすることで、検索結果欄に出入国港コード(出入国港の名称)が表示されるため、該当する出入国港コード(出入国港の名称)を選択します。

**注意**

1枚の計算書に入力しきれない場合には **次葉追加** をクリックし、「国際観光旅客税の計算書次葉」を使用して入力してください。


**ヒント**

「国際観光旅客税の計算書」の出入国港コード（出入国港の名称）を入力する際、「出入国港選択画面」から出入国港を選択する方法だけでなく以下の方法があります。

- ①「帳票編集」画面で「出入国港コード」欄に出入国港コードを直接入力します。
- ②TAB キークリック等により「出入国港コード」欄からフォーカスを外します。そのタイミングで、「出入国港の名称」に入力した出入国港コードに対応する名称が自動表示されます。


**5****作成完了** をクリックします。

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7 帳票を作成する」


**6****電子署名を付与します。**

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡  「9 申告・申請等に電子署名を付与する」


**7****「国際旅客運送事業開始・休止・廃止届出書」「国際観光旅客税の計算書」を送信します。**

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡  「10 申告・申請等を送信する」

**8****メッセージボックスで受付結果を確認します。**

受付結果の確認詳細は、以下を参照してください。

➡  「11 受付結果を確認する」

# 20

---

## 相続税申告書を作成する

この章では、「相続税申告書」の作成方法について説明します。  
相続税申告書の作成方法は、新規に作成する方法と、他の財産取得者が作成した相続税申告書ファイルを基に参照作成する方法があります。

相続税申告書を新規作成する .....	422
相続税申告書を参照作成する .....	430

## 20-1

## 相続税申告書を新規作成する

相続税申告書を新規に作成し、提出します。

手順

1. 基本情報を入力する
2. 相続税申告書を新規作成する
3. 相続税申告書に電子署名を付与する
4. 相続税申告書を送信する

- 1** 以下の手順の種類・税目・年分で、該当する帳票を追加して申告・申請等を作成します。

手順の種類	申告
税目	相続税
年分	該当の年分

詳細は、以下を参照してください。

➡  「6-1 申告・申請等を作成する」

相続税申告の手続、帳票を選択すると、以下の「申告・申請等基本情報画面(相続税申告用)」が表示されます。

※個人が利用する場合

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。入力された項目の一部は、作成する申告書の該当欄に自動転記されます。  
また、入力された項目のうち、被相続人、財産取得者及び他の財産取得者に関する項目は申告書作成時に「複写」ボタンをクリックすることにより転記することが可能です。  
なお、マイナンバーカードの読み取り機能に接続し、「マイナンバーカード」の読み取りをクリックした場合には、マイナンバーカードの情報(氏名、住所、及び生年月日)が財産取得者の欄へ自動転記されますので、転記された内容に誤りがないか確認してください。

マイナンバーカードの読み取り(R)

**2** 提出先税務署(必須):  提出先設定

※ 提出先税務署は被相続人の死亡のときにおける住所を管轄する税務署を選択してください。

提出年月日: 令和  年  月  日

相続開始年月日(必須): 令和  年  月  日

**被相続人**

氏名(カナ):

氏名(必須):

生年月日:  年  月  日

年齢:

住所(必須):

職業:

**財産取得者**

利用者識別番号(必須): 1670 071T 0099 0063

**3**

## ※法人が利用する場合

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。入力された項目の一部は、作成する申告書の該当欄に自動転記されます。  
また、入力された項目のうち、被相続人、財産取得者及び他の財産取得者に関する項目は申告書作成時に「複写」ボタンをクリックすることにより転記することが可能です。

2 提出先税務署(必須):  提出先設定

※ 提出先税務署は被相続人の死亡のときにおける住所を管轄する税務署を選択してください。

提出年月日: 令和  年  月  日

相続開始年月日(必須): 令和  年  月  日

**被相続人**

氏名(カナ):

氏名(必須):

生年月日:  年  月  日

年齢:

住所(必須):

職業:

**財産取得者**

利用者識別番号(必須): 2580 0413 0092 0053

法人名(カナ):

法人名(必須) 国税庁

3 OK キャンセル ヘルプ(H)

## 2 「申告・申請等基本情報画面 (相続税申告用)」に基本情報を入力します。



- ・被相続人、財産取得者(利用者)などの情報を入力します。
- ・必要に応じて、他の財産取得者の情報を入力します。

**ヒント** ・2回目以降の作成では、前回相続税申告書を作成時に入力した財産取得者等の情報が自動的に表示されます。



**ヒント** ・「申告・申請等基本情報画面 (相続税申告用)」で入力した被相続人情報は「帳票編集」画面を表示時に自動的に転記されます。また、「帳票編集」画面で「複写」ボタンをクリックすることで「申告・申請等基本情報画面 (相続税申告用)」で入力した財産取得者又は他の財産取得者の情報を複写することができ、入力の手間を省くことができます。

・「帳票編集」画面で被相続人、財産取得者又は他の財産取得者の情報を修正しても「申告・申請等基本情報画面 (相続税申告用)」及び他の帳票に入力した情報は修正されません。そのため、被相続人、財産取得者又は他の財産取得者の情報を修正する場合は「申告・申請等基本情報画面 (相続税申告用)」の入力内容を修正してから再度「帳票編集」画面を表示し、被相続人の自動転記の反映及び「複写」機能を利用して財産取得者又は他の財産取得者の情報を修正してください。



**ヒント** ・イメージ添付書類 (相続税申告用) 作成時は、他の財産取得者情報の入力は不要です。

**ヒント**

マイナンバーカードをお持ちの場合、ICカードリーダーライターにマイナンバーカードをセットした状態で **マイナンバーカードの読み取り** をクリックすることで、財産取得者欄へマイナンバーカードの券面情報（氏名・住所・生年月日）が転記されます。転記された内容に誤りがないかご確認ください。

**ヒント**

税理士等に相続税申告書の作成を依頼している場合は、次の条件をすべて満たすと、財産取得者（複数人いる場合は全員分）の電子署名を省略することができます。

- ① 基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。
- ② 税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。
- ③ 税理士等が申告・申請等データを送信する。

**注意**

提出先税務署は被相続人の死亡のときにおける住所地を管轄する税務署を選択してください。

**注意**

・利用者本人が相続税申告書を作成して送信する場合（税理士等欄が未入力の場合）、他の財産取得者の利用者識別番号の入力はできませんので、利用者本人（1名分）の利用者識別番号だけを入力してください。なお、複数の財産取得者がいる場合には、財産取得者ごとに相続税申告書を作成・提出（送信）する必要がありますのでご注意ください。

・税理士等が相続税申告書を代理で作成して送信する場合、申告書第1表及び第1表（続）において利用者識別番号が入力された財産取得者（最大9名分）の申告内容が税理士等により代理で送信されたとみなされます。利用者識別番号の入力がない財産取得者の申告については、別途、相続税申告書を提出（送信）する必要がありますのでご注意ください。

**注意**

財産取得者の個人番号／法人番号を入力せず、**OK** をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**注意**

必須項目に入力漏れがある場合は、**OK** をクリックした際、エラーが表示され、先に進むことができません。

### 3 **OK** をクリックします。


基本情報が利用者ファイルに登録され、登録完了のメッセージが表示されます。

### 4 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻ります。

## 5 相続税申告書の帳票を作成します。

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7-1 帳票を編集する」



ヒント

- ・「帳票編集」画面の被相続人情報は、「申告・申請等基本情報画面（相続税申告用）」で入力した被相続人情報が自動転記されます。転記された内容に誤りがないか確認してください。
- ・被相続人情報以外の項目については必要事項を入力します。財産取得者の情報については、項目に応じて、以下の入力支援機能（複写機能）を利用することができます。

※「申告・申請等基本情報」画面で入力した財産取得者情報を「帳票編集」画面へ複写する場合（複写機能）

The screenshot shows the '相続税の申告書' (Inheritance Tax Declaration Form) in the '帳票編集' (Form Editing) screen. The form is titled '現在の帳票: 第1表' (Current Form: Table 1). A red box highlights the '複写' (Copy) button in the top right corner of the form area. The form includes fields for the decedent's name, address, and date of death, as well as a table for listing assets and their values. The table has columns for '取得原価' (Acquisition Cost), '取得価額' (Acquisition Value), and '課税価額' (Taxable Value). The '複写' button is located in the top right corner of the form area, next to the '第1表 (平成30年分以降用)' (Table 1 (Use for Heisei 30 and later)) label.

## 6 「帳票編集」画面で **複写** をクリックします。

「複写する財産取得者の選択」画面が表示されます。



複写する財産取得者の選択 : SC00E100

申告書へ複写(転記)する財産取得者を選択し、「OK」ボタンを押してください。  
なお、財産取得者情報を修正する場合、帳票一覧画面の「基本情報変更」より修正してください。

財産取得者ID:

利用者識別番号:

氏名(カナ):

氏名:

個人番号又は法人番号:

生年月日: 年 月 日

年齢:

郵便番号:

住所:

電話番号:

被相続人との続柄:

職業:

取得原因:

7 OK キャンセル ヘルプ(H)

**7** 該当する財産取得者を選択し、**OK** をクリックします。

「帳票編集」画面に戻ります。

「複写する財産取得者の選択」画面で選択した内容が帳票に反映されます。

**!** **注意** 「帳票編集」画面で被相続人、財産取得者又は他の財産取得者の情報を修正しても基本情報は修正されません。そのため、被相続人、財産取得者又は他の財産取得者の情報を修正する場合は基本情報を修正してから再度「帳票編集」画面を表示し、被相続人の自動転記結果の確認及び複写機能を利用してください。

## ※申告書第 11 表の「種類」、「細目」、「利用区分、銘柄等」を入力する場合

相続税がかかる財産の明細書  
(相続時精算課税適用財産を除きます。)

この表は、相続や遺贈によって取得した財産及び相続や遺贈によって取得した  
ついでにの明細を入力します。

遺産の分割状況		区分	1 全部分
		分割の日	新号
種類	細目	利用区分、 銘柄等	所在場所等

○相続時精算課税適用財産の明細につ

- 8** 「帳票編集」画面で「種類」、「細目」のいずれかの入力欄（上段）又は「利用区分、銘柄等」の入力欄をクリックします。

「種類」・「細目」・「利用区分、銘柄等」の選択」画面が表示されます。

「種類」・「細目」・「利用区分、銘柄等」の選択：SC00E101

「種類」・「細目」・「利用区分、銘柄等」を選択してください。

種類(K):

細目(D):

利用区分、銘柄等(O):

直接入力欄 **9**

OK    キャンセル    ヘルプ(H)

- 9** 該当する「種類」・「細目」・「利用区分、銘柄等」を選択し、**OK** をクリックします。「利用区分、銘柄等」で「直接入力」を選択した場合は、直接入力欄に入力を行います。また、「利用区分、銘柄等」に追加して入力する事項がある場合も直接入力欄に入力を行います。

「帳票編集」画面に戻ります。

「種類」・「細目」・「利用区分、銘柄等」の選択」画面で選択した内容が帳票に反映されます。

## ※申告書第11の2表の「種類」、「細目」を入力する場合

2 相続時精算課税適用財産（1の④）の明細 (上記1の「番号」欄の番号に合わせて入力します。)						
番号	贈与を受けた 人の氏名	贈与 年月日	②		相続時	
			種類	細目	利用区分、 銘柄等	
	姓 名	新号、月、日				
	姓 名	新号、月、日				

- 10** 「帳票編集」画面で「種類」又は「細目」のいずれかの入力欄をクリックします。

「種類」・「細目」の選択画面が表示されます。

- 11** 該当する「種類」・「細目」を選択し、**OK** をクリックします。

「帳票編集」画面に戻ります。

「種類」・「細目」の選択画面で選択した内容が帳票に反映されます。

- 12** **作成完了** をクリックします。

帳票の作成完了の詳細は、以下を参照してください。

➡ 「7-3 帳票の作成を完了する」


- 13** 電子署名を付与します。

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡ 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」


**14 「相続税申告書」を送信します。**

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡  「10 申告・申請等を送信する」

**15 メッセージボックスで受付結果を確認します。**

受付結果の確認の詳細は、以下を参照してください。

➡  「11 受付結果を確認する」

**注意**

「帳票一覧」画面から複数の「帳票編集」画面を表示することが可能ですが、以下の入力支援用画面を複数起動することはできません。

- ・「複写する財産取得者の選択」画面
- ・「「種類」・「細目」・「利用区分、銘柄等」の選択」画面
- ・「「種類」・「細目」の選択」画面

## 20-2

## 相続税申告書を参照作成する

他の財産取得者が作成した相続税申告書ファイルを基に、相続税申告書を作成（参照作成）します。

## 手順

1. 他の財産取得者が作成した相続税申告書を読み込む
2. 相続税申告書を作成する
3. 相続税申告書に電子署名を付与する
4. 相続税申告書を送信する



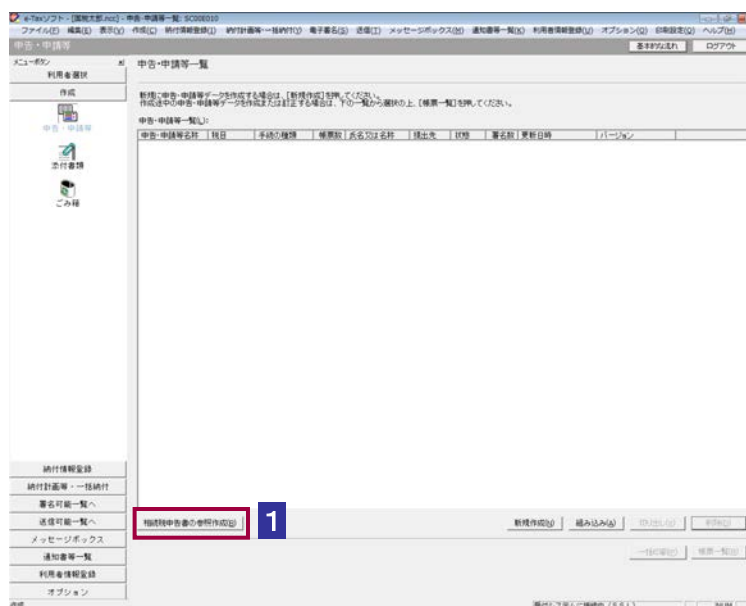
## ヒント

・相続税申告書の参照作成機能は、複数の財産取得者が存在する際の申告書作成支援機能です。

・税理士等が代理で作成して送信する場合を除き、申告書等のデータは財産取得者がそれぞれ作成する必要がありますが、複数の財産取得者が存在し、財産取得者のうち一人が他の財産取得者の相続情報を含む申告書を作成した場合、他の財産取得者がその相続税申告書を参照作成機能で読み込むことにより、一部項目の入力を行うだけで、他の財産取得者の相続税申告書を作成することができます。

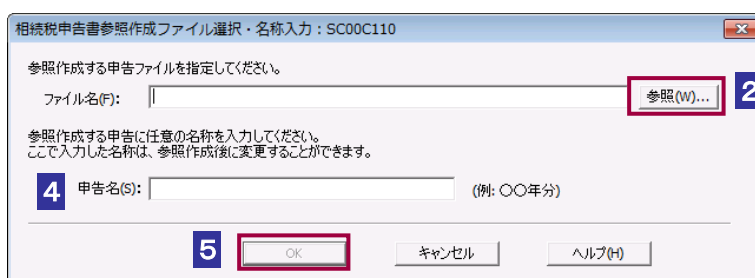
・参照作成機能を使った場合でも、申告書の送信はそれぞれの財産取得者ごとに本人が行う必要があります。

- 1 「申告・申請等一覧」画面で、**相続税申告書の参照作成** をクリックします。



- !** **注意** **相続税申告書の参照作成** ボタンは、相続税申告をインストールしている場合のみ表示されます。
- ・参照作成する前に、利用者ファイルの作成が必要です。
  - ・参照作成した場合、参照元の相続税申告書から以下の内容は削除されます。
    - ① 電子署名（複数電子署名が付与されていた場合、すべて削除されます。）
    - ② 税理士等の情報
    - ③ 税理士等に係る以下の添付書類
      - ・申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資)(33の2(1)(資))
      - ・税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)
      - ・申告書に関する審査事項等記載書面(資)(33の2(2)(資))
      - ・税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)
      - ・税務代理権限証書(令和6年4月1日以降提出分)
      - ・税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)
    - ④ 申告書第1表及び第1表（続）の財産取得者の個人番号及び利用者識別番号

「相続税申告書参照作成ファイル選択・名称入力」画面が表示されます。



**2** **参照...** をクリックし、参照作成元の相続税申告書ファイルを選択します。

**3** **開く** をクリックします。

**4** 「申告名」を入力します。

**5** **OK** をクリックします。

「申告・申請等基本情報画面（相続税申告用）」が表示されます。

- !** **注意** ・同じ名称の申告・申請等が存在する場合は、確認のメッセージが表示されます。 **OK** をクリックすると、既に存在する申告・申請等に新たに参照作成した申告・申請等が上書きされます。
- ・「相続税申告書参照作成ファイル選択・名称入力」画面では相続税申告書のみ読み込むことができます。
  - ・イメージ添付書類は参照作成できません。

## ※個人が利用する場合

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。入力された項目の一部は、作成する申告書の該当欄に自動転記されます。  
また、入力された項目のうち、被相続人、財産取得者及び他の財産取得者に関する項目は申告書作成時に「複写」ボタンをクリックすることにより転記することが可能です。  
なお、マイナンバーカードの読み取りに成功した場合、「マイナンバーカードの読み取り」をクリックした場合には、マイナンバーカードの情報(氏名、住所、及び生年月日)が財産取得者の欄へ自動転記されますので、転記された内容に誤りがないか確認してください。

6 提出先税務署(必須):  提出先設定

※ 提出先税務署は被相続人の死亡のときにおける住所地を管轄する税務署を選択してください。

提出年月日: 令和  年  月  日

相続開始年月日(必須): 令和  年  月  日

被相続人

氏名(カナ):

氏名(必須):

生年月日:  年  月  日

年齢:

住所(必須):

職業:

財産取得者

利用者識別番号(必須):  1670  0711  0093  0069

7 OK キャンセル ヘルプ(H)

## ※法人が利用する場合

申告・申請等基本情報: SC00E070

必要な項目を入力してください。入力された項目の一部は、作成する申告書の該当欄に自動転記されます。  
また、入力された項目のうち、被相続人、財産取得者及び他の財産取得者に関する項目は申告書作成時に「複写」ボタンをクリックすることにより転記することが可能です。

6 提出先税務署(必須):  提出先設定

※ 提出先税務署は被相続人の死亡のときにおける住所地を管轄する税務署を選択してください。

提出年月日: 令和  年  月  日

相続開始年月日(必須): 令和  年  月  日

被相続人

氏名(カナ):

氏名(必須):

生年月日:  年  月  日

年齢:

住所(必須):

職業:

財産取得者

利用者識別番号(必須):  2560  0418  0092  0053

法人名(カナ):

法人空(必須):  国税庁

7 OK キャンセル ヘルプ(H)

## 6 「申告・申請等基本情報画面（相続税申告用）」に基本情報を入力します。



参照作成機能を利用して相続税申告書を作成する場合、「申告・申請等基本情報」画面（相続税申告用）では以下を実施します。

## ヒント

- ・参照作成元の相続税申告書から提出先税務署、相続開始年月日、被相続人情報が転記されているため、入力内容を確認してください。
- ・財産取得者情報を入力してください。

※他の財産取得者の情報は、申告書を新規に作成する際の入力支援機能で用いる情報であるため、参照作成時には入力不要です。

**ヒント**

マイナンバーカードをお持ちの場合、ICカードリーダーライターにマイナンバーカードをセットした状態で **マイナンバーカードの読み取り** をクリックすることで、財産取得者欄へマイナンバーカードの券面情報（氏名・住所・生年月日）が転記されます。転記された内容に誤りがないかご確認ください。

**注意**

財産取得者の個人番号／法人番号を入力せず、**OK** をクリックすると、警告メッセージが表示されます。個人番号／法人番号をお持ちの方は入力を行ってください。

**注意**

必須項目に入力漏れがある場合は、**OK** をクリックした際、エラーが表示され、先に進むことができません。

**7****OK** をクリックします。

基本情報が利用者ファイルに登録され、登録完了のメッセージが表示されます。

**8**メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻ります。

**9**

帳票を編集します。

帳票の編集の詳細は、以下を参照してください。

➡ 「7-1 帳票を編集する」

**ヒント**

参照作成機能を利用して相続税申告書を作成する場合、「帳票編集」画面では以下を実施します。

- ・参照作成元の相続税申告書から申告内容が転記（申告書第1表及び第1表（続）の個人番号及び利用者識別番号を除く。）されているため、帳票入力内容を確認してください。
- ・申告書第1表又は第1表（続）において、ご自身の申告内容が入力された欄の該当箇所個人番号及び利用者識別番号を入力してください。
- ・利用者本人が相続税申告書を作成して送信する場合（税理士等欄が未入力の場合）、他の財産取得者の利用者識別番号の入力はできませんので、利用者本人(1名分)の利用者識別番号だけを入力してください。



**10** 作成完了 をクリックします。

帳票の作成完了の詳細は、以下を参照してください。

➡ [「7-3 帳票の作成を完了する」](#)

**11** 電子署名を付与します。

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡ [「9 申告・申請等に電子署名を付与する」](#)

**12** 「相続税申告書」を送信します。

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡ [「10 申告・申請等を送信する」](#)

**13** メッセージボックスで受付結果を確認します。

受付結果の確認の詳細は、以下を参照してください。

➡ [「11 受付結果を確認する」](#)

# 21

## 法人税申告の財務諸表 等を組み込む

この章では、財務諸表（XBRL2.0、CSV ファイル）、勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）及び法人税申告書別表（CSV ファイル）の組み込みについて説明します。

財務諸表（XBRL2.0）を組み込む.....	439
電子申告用のタクソノミーを利用して作成した場合.....	439
電子申告用以外のタクソノミーを利用して作成した場合.....	442
財務諸表（CSV ファイル）（HOT010（Ver2.0））を組み込む.....	447
財務諸表（CSV ファイル）（HOT010（Ver3.0））を組み込む.....	449
フォルダを指定する場合.....	450
ファイルを指定する場合.....	451
勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）を組み込む.....	453
フォルダを指定する場合.....	455
ファイルを指定する場合.....	456
法人税申告書別表（CSV ファイル）を組み込む.....	458
フォルダを指定する場合.....	460
ファイルを指定する場合.....	462
「帳票編集」画面の「CSV 追加」から CSV ファイルを追加する場合.....	464

## 財務諸表（XBRL2.0）を組み込む場合

e-Tax ソフト以外で作成した以下の財務諸表（XBRL2.0）を法人税・地方法人税関係の申告に添付し、送信することができます。

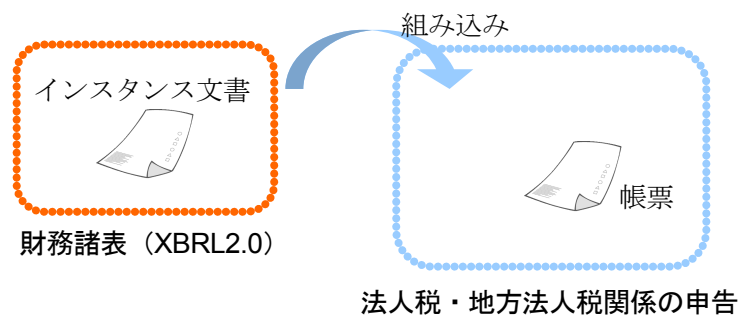
- 貸借対照表
- 製造原価報告書
- 損益計算書
- 株主資本等変動計算書
- 社員資本等変動計算書
- 個別注記表
- 損益金の処分表

ただし、e-Tax ソフトでは、組み込んだ財務諸表（XBRL2.0）データを正しく表示することは保証しません。

また、組み込んだ財務諸表（XBRL2.0）データを e-Tax ソフトで編集した場合、内容は保証しません。

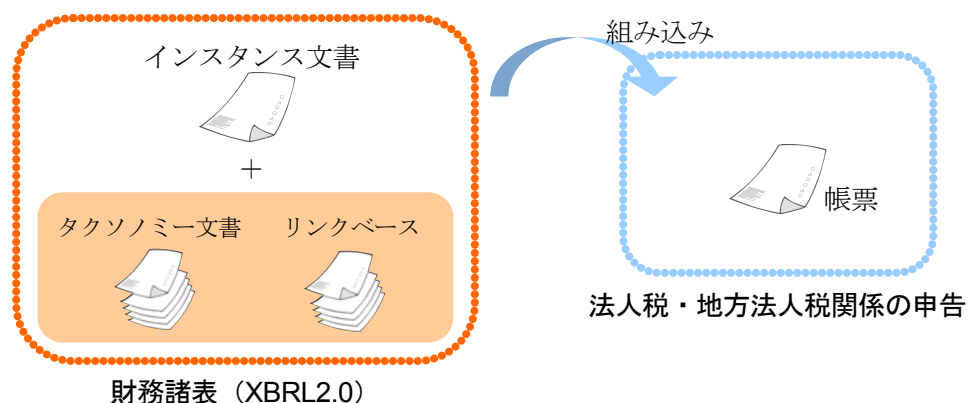
以下に組み込みのイメージ図を示します。

電子申告用タクソミーを利用して財務諸表（XBRL2.0）を作成した場合



電子申告用タクソミーを利用してデータを作成した場合、インスタンス文書を指定して、組み込みを行います。

## 電子申告用以外のタクソミーを利用して財務諸表（XBRL2.0）を作成した場合



電子申告用以外のタクソミーを利用して財務諸表（XBRL2.0）を作成した場合、インスタンス文書の他に、すべてのタクソミー文書及びリンクベースを指定する必要があります。

## 財務諸表（CSV ファイル）を組み込む場合

CSV 形式で作成した以下の財務諸表（XBRL2.1）を法人税・地方法人税関係の申告に添付し、送信することができます。

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 製造原価報告書
- 損益金の処分表
- 株主資本等変動計算書
- 社員資本等変動計算書
- 個別注記表

また、組み込んだ財務諸表（XBRL2.1）データを e-Tax ソフトで編集した場合、内容は保証しません。

CSV ファイルは e-Tax ホームページで公開している CSV ファイルフォーマットの形式に準じて作成してください。

## 勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）を組み込む場合

CSV 形式で作成した以下の勘定科目内訳明細書を法人税・地方法人税関係の申告に添付し、送信することができます。

- 預貯金等の内訳書
- 受取手形の内訳書
- 売掛金(未収入金)の内訳書
- 仮払金(前渡金)の内訳書/貸付金及び受取利息の内訳書
- 棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書
- 有価証券の内訳書
- 固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書
- 支払手形の内訳書
- 買掛金(未払金・未払費用)の内訳書
- 仮受金(前受金・預り金)の内訳書/源泉所得税預り金の内訳
- 借入金及び支払利子の内訳書
- 土地の売上高等の内訳書
- 売上高等の事業所別内訳書
- 役員報酬手当等及び人件費の内訳書
- 地代家賃等の内訳書/工業所有権等の使用料の内訳書
- 雑益、雑損失等の内訳書

CSV ファイルは e-Tax ホームページで公開している CSV ファイルフォーマットの形式に準じて作成してください。

## 法人税申告書別表（CSV ファイル）を組み込む場合

CSV 形式で作成した法人税申告書別表（明細記載を要する部分）を法人税・地方法人税関係の申告に添付し、送信することができます。

CSV ファイルは e-Tax ホームページで公開している CSV ファイルフォーマットの形式に準じて作成してください。

## 21-1

## 財務諸表（XBRL2.0）を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された財務諸表（XBRL2.0）を組み込みます。

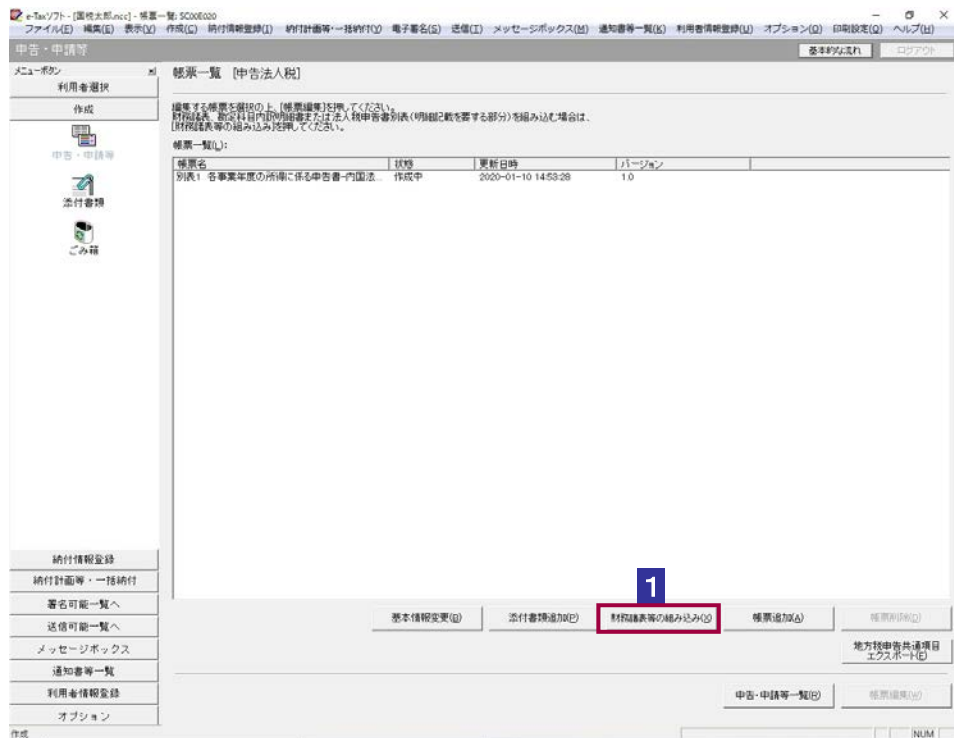
手順

1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. ファイルを選択する

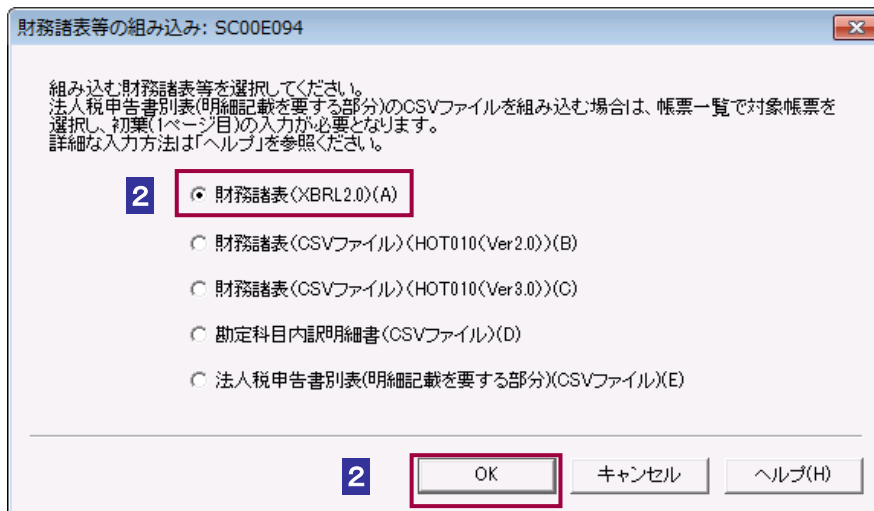
## 電子申告用のタクソノミーを利用して作成した場合

電子申告用のタクソノミーを利用して作成した場合、以下の操作を行います。

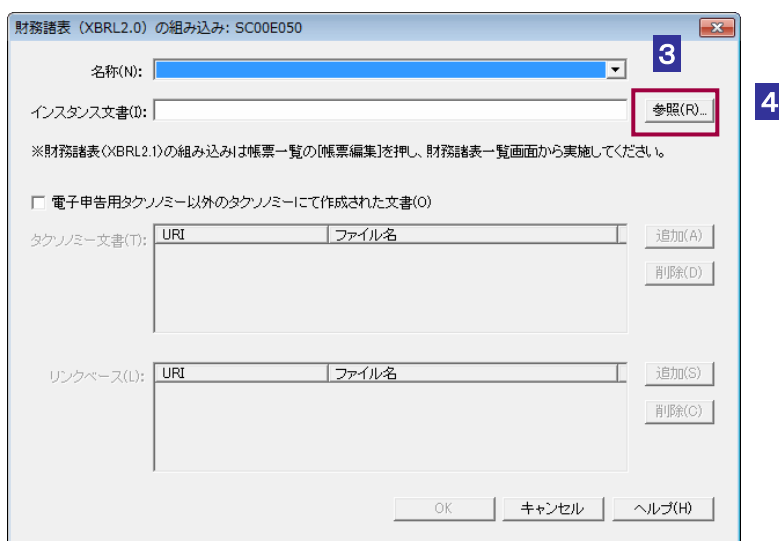
- 1 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。



2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「財務諸表(XBRL2.0)」を選択し、**OK** をクリックします。

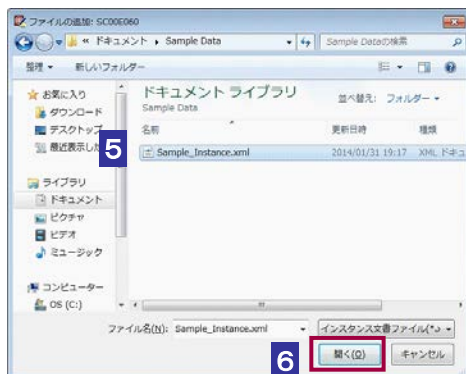


3 リストボックスから、帳票の「名称」を選択します。

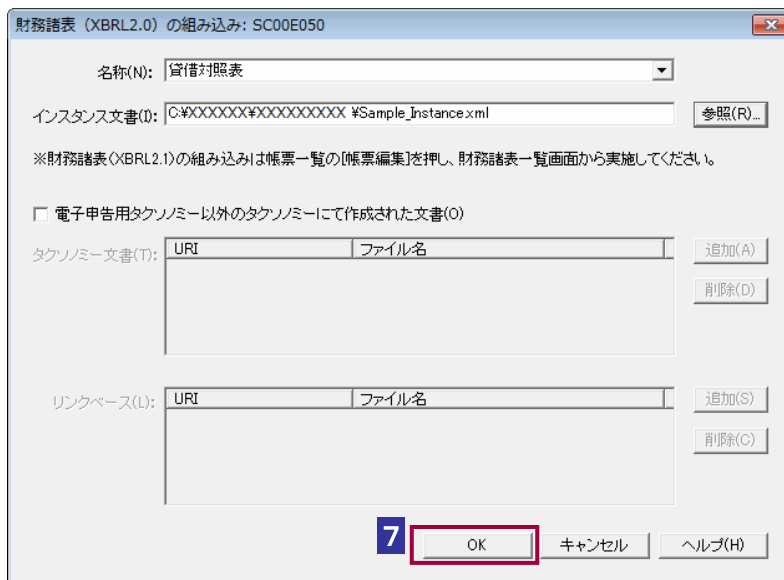


4 **参照...** をクリックします。

- 5** 保存先のフォルダを指定し、組み込むインスタンス文書ファイル（拡張子.xml）を選択します。



- 6** 「開く」をクリックします。「財務諸表（XBRL2.0）の組み込み」画面に戻り、一覧に選択したファイル名が表示されます。



- 7** 「OK」をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ財務諸表（XBRL2.0）が追加されます。



**注意**

同一名称のファイルがある場合は、名称の後に (2)、(3)、…と番号が付番されます。



**ヒント**

組み込んだ財務諸表（XBRL2.0）の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「組み込み」と表示されます。

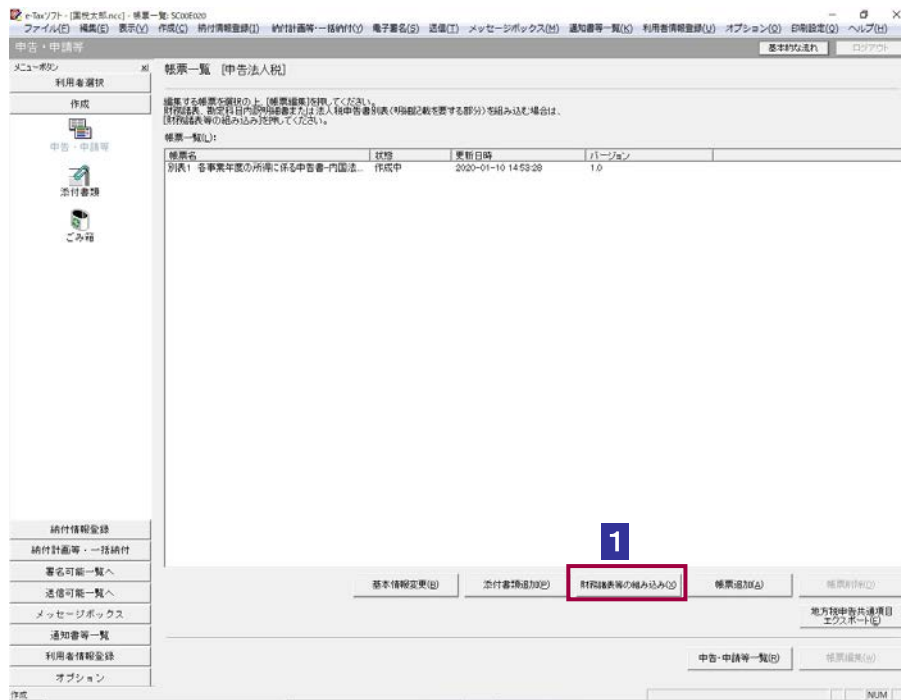
➡ 120 ページ「帳票の状態について」



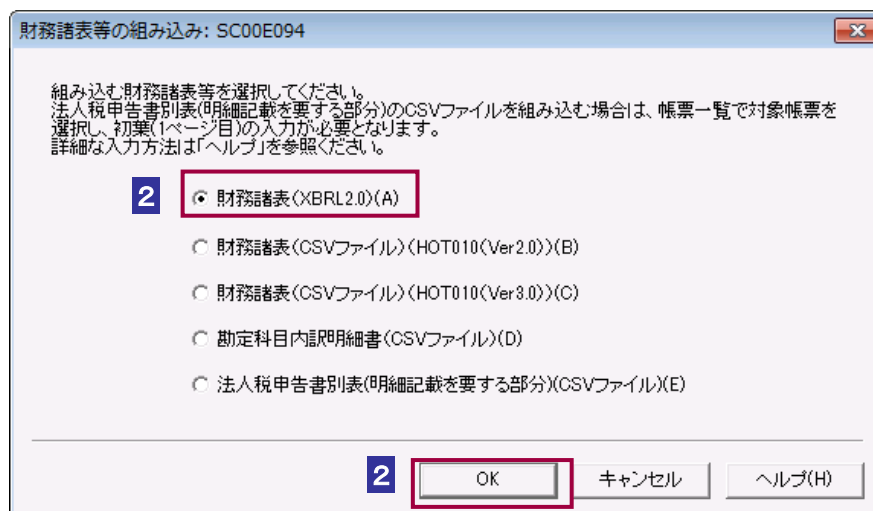
## 電子申告用以外のタクソノミーを利用して作成した場合

電子申告用以外のタクソノミーを利用して作成した場合、以下の操作を行います。

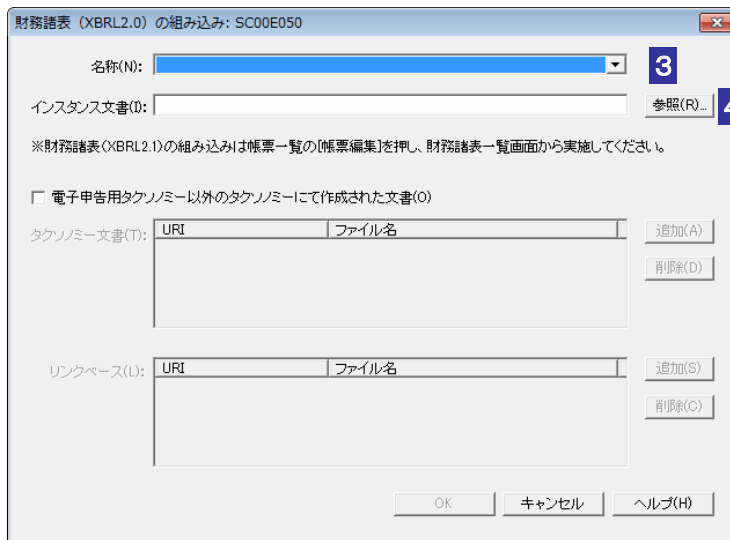
- 1 「帳票一覧」画面で、「財務諸表等の組み込み」をクリックします。



- 2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「財務諸表(XBRL2.0)」を選択し、「OK」をクリックします。

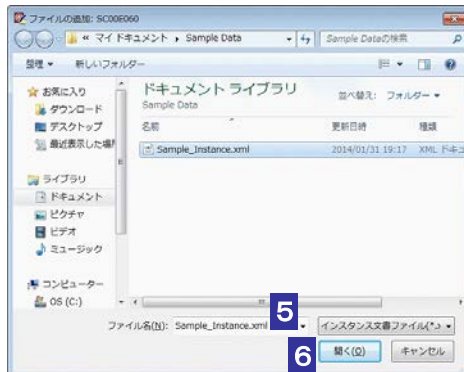


**3** リストボックスから、帳票の「名称」を選択します。



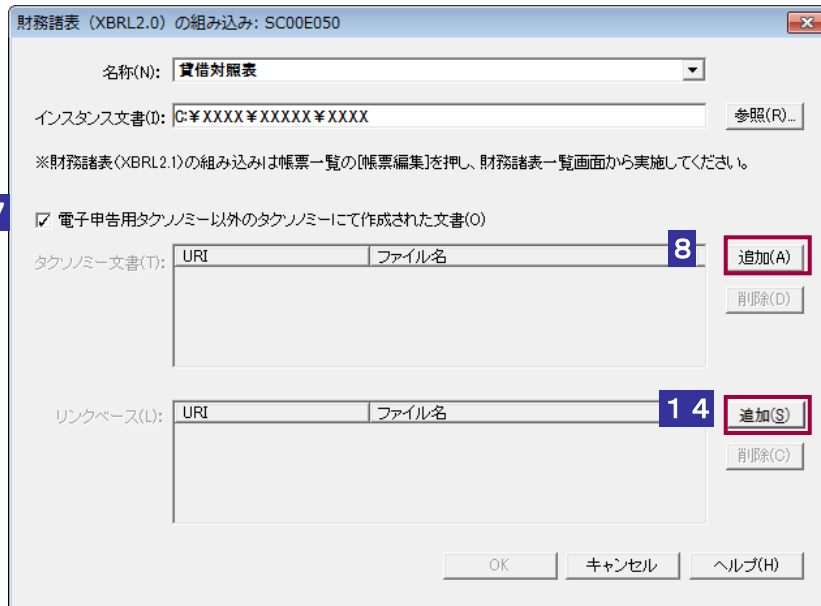
**4** **参照...** をクリックします。

**5** 保存先のフォルダを指定し、組み込むインスタンス文書ファイル（拡張子.xml）を選択します。



**6** **開く** をクリックします。

「財務諸表 (XBRL2.0) の組み込み」画面に戻り、一覧に選択したファイル名が表示されます。

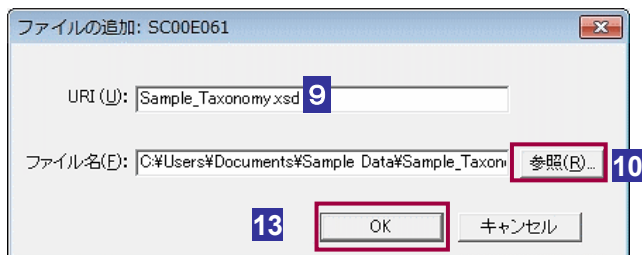


**7** 「電子申告用タクソノミー以外のタクソノミーにて作成された文書」をチェックします。

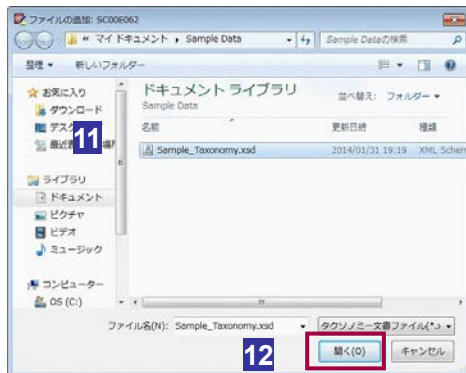
「タクソノミー文書」、「リンクベース」が設定可能になります。

**8** タクソノミー文書の **追加** をクリックします。

**9** 「URI」を入力します。



**10** **参照...** をクリックします。



**11** インスタンス文書に含まれるタクソノミー文書ファイル（拡張子.xsd）を選択します。

**12** **開く** をクリックします。

「ファイルの追加」画面に戻り、選択したファイル名が表示されます。

**13** **OK** をクリックします。

「財務諸表（XBRL2.0）の組み込み」画面に戻り、一覧に選択したファイル名が表示されます。

**7** から **12** を繰り返し、選択したインスタンス文書に含まれるすべてのタクソノミー文書を追加します。



ヒント


タクソノミー文書に別のタクソノミー文書が含まれることがあります。その場合、追加したタクソノミー文書に含まれるタクソノミー文書もすべて追加してください。


**14** リンクベースの **追加** をクリックします。

**15** **9** から **11** と同様に URI を入力し、タクソノミー文書に含まれるリンクベースファイル（拡張子.xml）を選択します。

「財務諸表（XBRL2.0）の組み込み」画面に戻り、一覧に選択したファイル名が表示されます。

**14** から **15** を繰り返し、選択したタクソノミー文書に含まれるすべてのリンクベースを追加します。

**注意**  タクソノミー文書、リンクベースを設定後に「電子申告用タクソノミー以外のタクソノミーにて作成された文書」のチェックを外しても、追加した内容はクリアされませんが、設定は無効になります。

**ヒント**  タクソノミー文書、リンクベースの設定を解除する場合は、タクソノミー文書又はリンクベースを選択し、**削除** をクリックしてください。



財務諸表 (XBRL2.0) の組み込み: SC00E050

名称(N): **貸借対照表**

インスタンス文書(I): G:¥XXXX¥XXXX¥XXXX 参照(R)...

※財務諸表(XBRL2.1)の組み込みは帳票一覧の[帳票編集]を押し、財務諸表一覧画面から実施してください。

電子申告用タクソノミー以外のタクソノミーにて作成された文書(O)


タクソノミー文書(T):	URI	ファイル名	追加(A)
	Sample Taxonomv.xsd	C:\XXXXXXXX\XXXXXXXX\XXXXXXXX	削除(D)


リンクベース(L):	URI	ファイル名	追加(S)
	Sample_Linkbase1.xml	C:\XXXXXXXX\XXXXXXXX\XXXXXXXX	削除(C)
	Sample_Linkbase2.xml	C:\XXXXXXXX\XXXXXXXX\XXXXXXXX	

**16** OK キャンセル ヘルプ(H)

**16** **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ財務諸表 (XBRL2.0) が追加されます。

**注意**  同一名称のファイルがある場合は、名称の後に (2)、(3)、...と番号が付番されます。

**ヒント**  組み込んだ財務諸表 (XBRL2.0) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「組み込み」と表示されます。

**ヒント**  [120 ページ「帳票の状態について」](#)

## 21-2

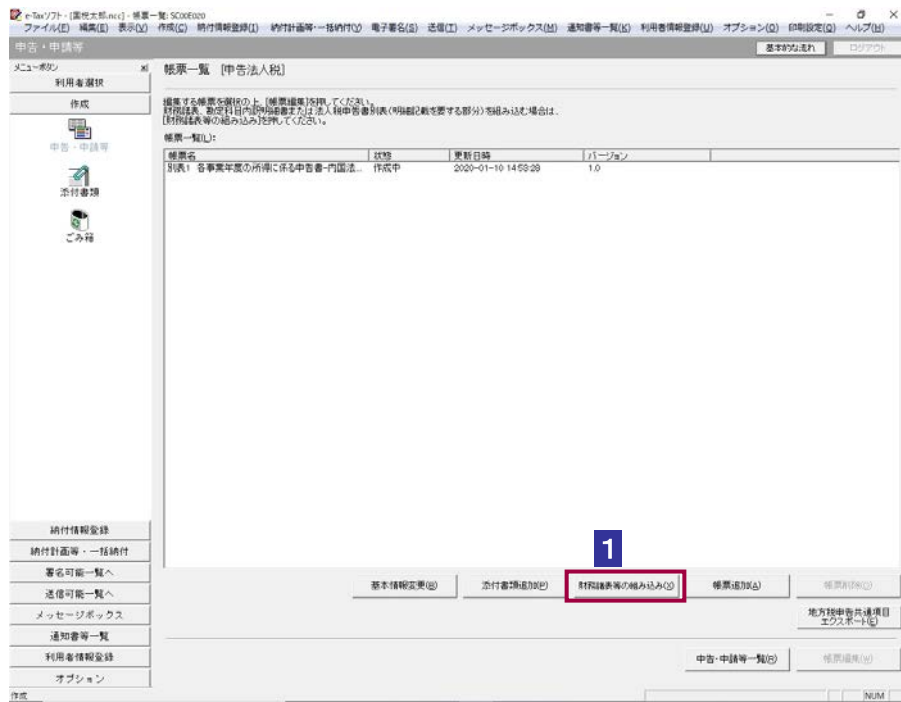
# 財務諸表（CSV ファイル）（HOT010（Ver2.0））を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された国税庁が指定する CSV ファイル形式の財務諸表を組み込みます。

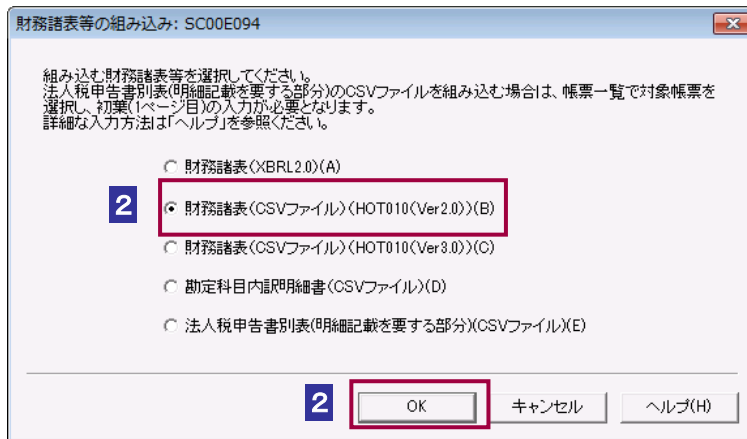
手順

1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. 「財務諸表等の組み込み」画面で「財務諸表(CSV ファイル) (HOT010 (Ver2.0))」を選択する
3. ファイルを選択する

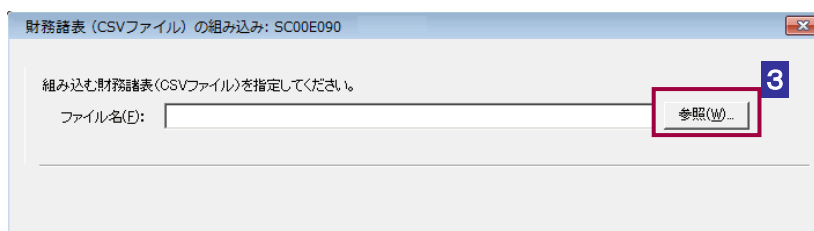
1 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。



- 2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「財務諸表(CSV ファイル) (HOT010 (Ver2.0))」を選択し、**OK** をクリックします。



- 3 **参照...** をクリックします。



- 4 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。

- 5 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ財務諸表が追加されます。



ヒント

財務諸表 (CSV ファイル) の組み込み時に、勘定科目名の変換が行われた場合、勘定科目名変換結果一覧に、結果が表示されます。

組み込んだ財務諸表 (XBRL2.1) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中」と表示されます。中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了」となったことを確認してください。

➡ 120 ページ「帳票の状態について」

組み込む財務諸表 (CSV ファイル) の作成方法については、以下のサイトを参照してください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/csvconv/csvconv1.htm>

## 21-3

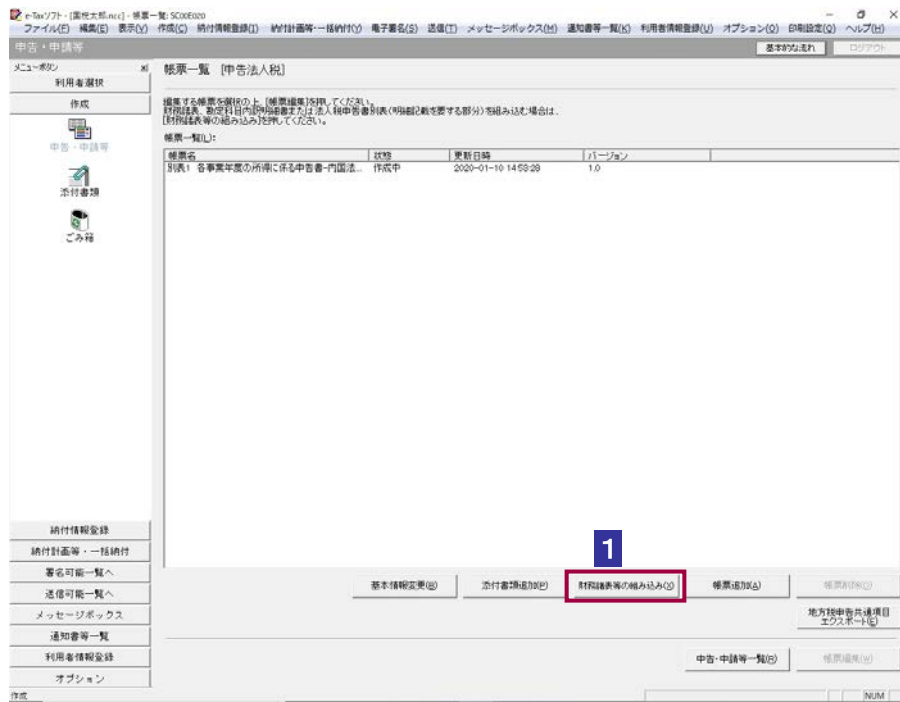
# 財務諸表（CSV ファイル）（HOT010（Ver3.0））を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された国税庁が指定する CSV ファイル形式の財務諸表を組み込みます。

## 手順

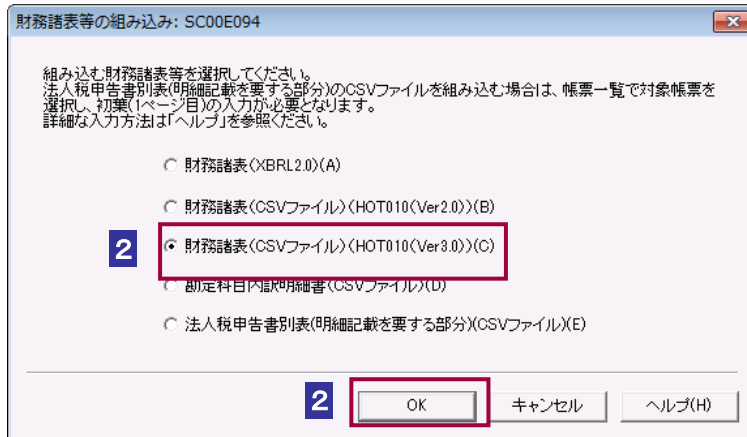
1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. 「財務諸表等の組み込み」画面で「財務諸表(CSV ファイル) (HOT010 (Ver3.0))」を選択する
3. ファイルを選択する

**1** 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。





- 2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「財務諸表(CSV ファイル) (HOT010 (Ver3.0))」を選択し、**OK** をクリックします。

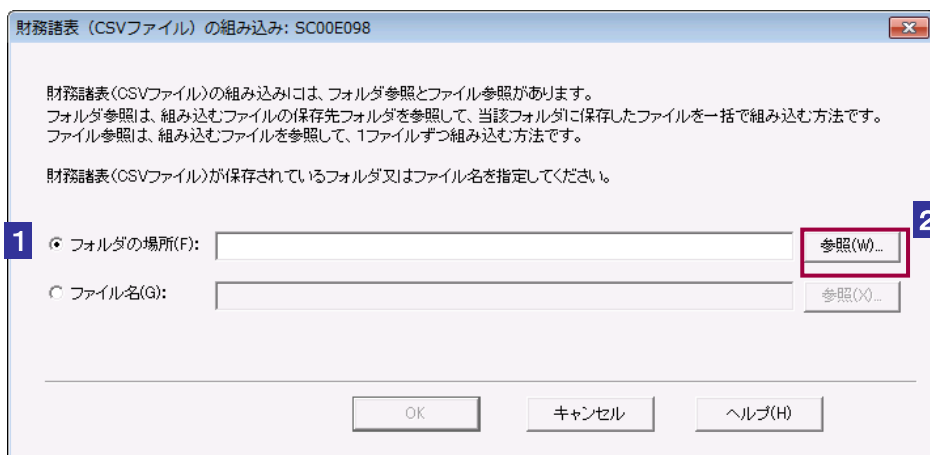


次の操作は、ファイルを選択時とフォルダ選択時で手順が異なります。

- ➔ 450 ページ「フォルダを指定する場合」
- ➔ 451 ページ「ファイルを指定する場合」


## フォルダを指定する場合


- 1 「フォルダの場所」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定します。




- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ財務諸表が追加されます。

**注意**  組み込もうとしている様式が既に作成されている場合、CSV ファイルは追加することができません。

**ヒント**  フォルダには組み込む対象となる CSV 形式のファイルを全て格納してください。CSV ファイルの入力値にエラーがない場合には、組み込んだ財務諸表 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄は、「作成完了」となりますが、CSV ファイルの入力値にエラーがある場合は「作成完了 (CSV 閲覧不可)」と表示されます。

➡  120 ページ「帳票の状態について」

組み込む財務諸表 (CSV ファイル) (HOT010 (Ver3.0)) の作成方法 (レコードの内容及び留意事項) については、以下のサイトを参照してください。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho4.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho4.htm)

## ファイルを指定する場合

- 1 「ファイル名」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。

- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ財務諸表が追加されます。


**注意**

組み込もうとしている様式が既に作成されている場合、CSV ファイルは追加することができません。

**ヒント**

フォルダには組み込む対象となる CSV 形式のファイルを全て格納してください。

CSV ファイルの入力値にエラーがない場合には、組み込んだ財務諸表 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄は、「作成完了」となりますが、CSV ファイルの入力値にエラーがある場合は「作成完了 (CSV 閲覧不可)」と表示されます。

➡  120 ページ「帳票の状態について」

組み込む財務諸表 (CSV ファイル) (HOT010 (Ver3.0)) の作成方法 (レコードの内容及び留意事項) については、以下のサイトを参照してください。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho4.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho4.htm)

## 21-4

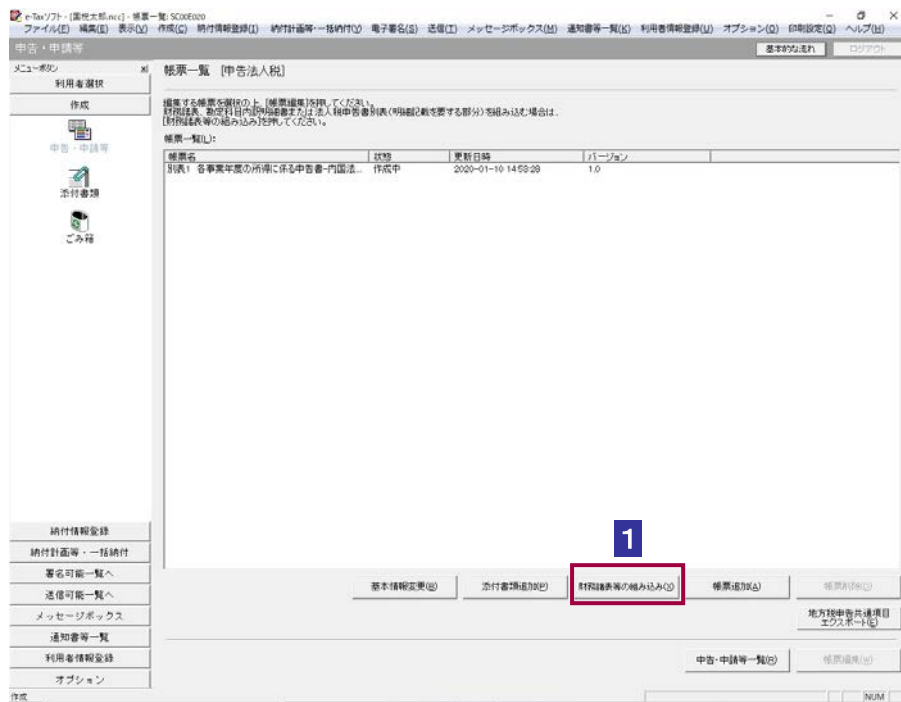
## 勘定科目内訳明細書（CSV ファイル）を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された国税庁が指定する CSV ファイル形式の勘定科目内訳明細書を組み込みます。

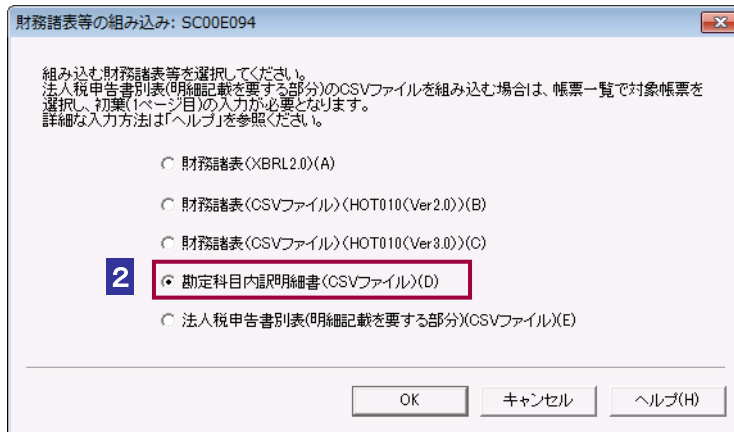
手順

1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. 「財務諸表等の組み込み」画面で「勘定科目内訳明細書(CSV ファイル)」を選択する
3. ファイルを選択する

1 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。



- 2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「勘定科目内訳明細書(CSV ファイル)」を選択し、**OK**をクリックします。



次の操作は、ファイルを選択時とフォルダ選択時で手順が異なります。

- ➡ 455 ページ「フォルダを指定する場合」
- ➡ 456 ページ「ファイルを指定する場合」

## フォルダを指定する場合

- 1 「フォルダの場所」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定します。

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) の組み込み: SC00E095

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) の組み込みには、フォルダ参照とファイル参照があります。  
フォルダ参照は、組み込むファイルの保存先フォルダを参照して、当該フォルダに保存したファイルを一括で組み込む方法です。  
ファイル参照は、組み込むファイルを参照して、1ファイルずつ組み込む方法です。

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) が保存されているフォルダ又はファイル名を指定してください。

1  フォルダの場所(F):  **参照(W)...** 2

ファイル名(G):

- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ勘定科目内訳明細書が追加されます。

**!** 組み込もうとしている様式が既に作成されている場合、CSV ファイルは追加することができません。



ヒント

フォルダには組み込む対象となる CSV 形式のファイルを全て格納してください。  
組み込んだ勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成完了」と表示されます。

手続き Ver18.1.0 以降に対応する勘定科目内訳明細書の CSV ファイルを組み込んだ場合、CSV ファイルの入力値に関わるエラーは表示されず、処理を継続することができます。CSV ファイルの入力値にエラーがない場合には、組み込んだ勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄は、「作成完了」となりますが、CSV ファイルの入力値にエラーがある場合は「作成完了 (CSV 閲覧不可)」と表示されます。

➡ 120 ページ「帳票の状態について」

組み込む勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の作成方法 (レコードの内容及び留意事項) については、以下のサイトを参照してください。

・手続き Ver15.1.0～18.0.2 に対応する勘定科目内訳明細書の場合

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/csvconv/csvconv1.htm>

・手続き Ver18.1.0 以降に対応する勘定科目内訳明細書の場合

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

## ファイルを指定する場合

- 1 「ファイル名」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) の組み込み: SC00E095

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) の組み込みには、フォルダ参照とファイル参照があります。  
フォルダ参照は、組み込むファイルの保存先フォルダを参照して、当該フォルダに保存したファイルを一括で組み込む方法です。  
ファイル参照は、組み込むファイルを参照して、1ファイルずつ組み込む方法です。

勘定科目内訳明細書 (CSVファイル) が保存されているフォルダ又はファイル名を指定してください。

フォルダの場所(F):  **参照(W)...**

**1** ファイル名(G):  **参照(O)...** **2**

- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ勘定科目内訳明細書が追加されます。


**注意**

組み込もうとしている様式が既に作成されている場合、CSV ファイルは追加することができません。

**ヒント**

組み込んだ勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成完了」と表示されます。

また、手続き Ver18.1.0 以降に対応する勘定科目内訳明細書の CSV ファイルを組み込んだ場合、CSV ファイルの入力値に関わるエラーは表示されず、処理を継続することができます。CSV ファイルの入力値にエラーがない場合には、組み込んだ勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄は、「作成完了」となりますが、CSV ファイルの入力値にエラーがある場合は「作成完了 (CSV 閲覧不可)」と表示されます。

➡  120 ページ「帳票の状態について」

組み込む勘定科目内訳明細書 (CSV ファイル) の作成方法 (レコードの内容及び留意事項) については、以下のサイトを参照してください。

- ・手続き Ver15.1.0~18.0.2 に対応する勘定科目内訳明細書の場合

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoft/csvconv/csvconv1.htm>

- ・手続き Ver18.1.0 以降に対応する勘定科目内訳明細書の場合

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)



## 21-5

## 法人税申告書別表（CSV ファイル）を組み込む

e-Tax ソフト以外で作成された国税庁が指定する CSV ファイル形式の法人税申告書別表を組み込みます。

## 手順

「財務諸表等の組み込み」から CSV を指定する場合

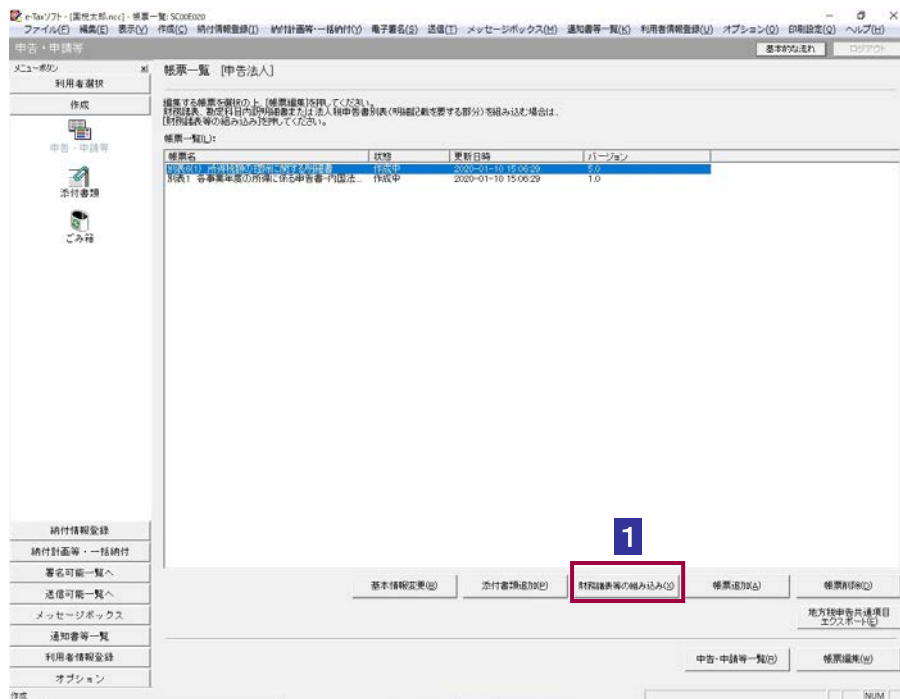
1. 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** をクリックする
2. 「財務諸表等の組み込み」画面で「法人税申告書別表(CSV ファイル)」を選択する
3. ファイルを選択する

「帳票編集」画面の「CSV 追加」から CSV を指定する場合

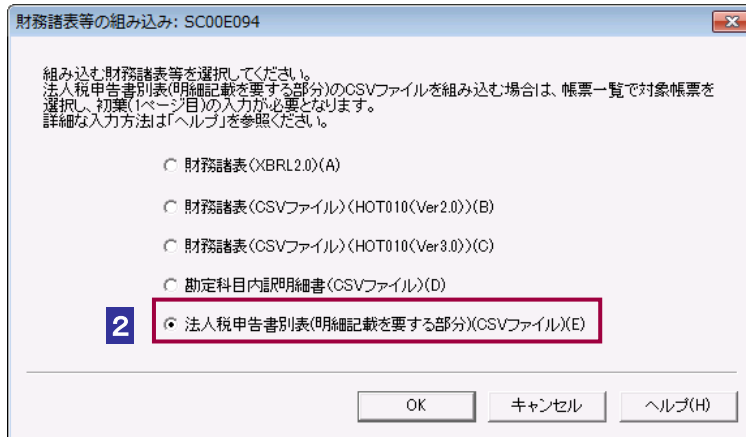
1. 「帳票一覧」画面で帳票を選択し、**帳票編集** をクリックする
2. 「帳票編集」画面で「CSV 追加」をクリックする
3. ファイルを選択する

「財務諸表等の組み込み」から CSV ファイルを指定する場合、以下の操作を行います。

- 1 「帳票一覧」画面で、**財務諸表等の組み込み** をクリックします。



- 2 「財務諸表等の組み込み」画面で、「法人税申告書別表(CSVファイル)」を選択し、**OK**をクリックします。

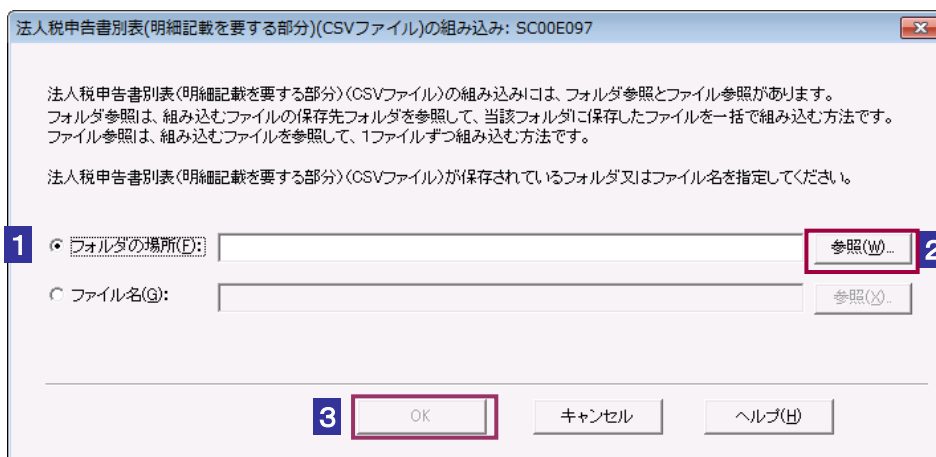


次の操作は、ファイルを選択時とフォルダ選択時で手順が異なります。

- ➔ 460 ページ「フォルダを指定する場合」
- ➔ 462 ページ「ファイルを指定する場合」

## フォルダを指定する場合

- 1 「フォルダの場所」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定します。



- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ法人税申告書別表が追加されます。

**!** 組み込もうとしている様式の次葉が作成されている場合、CSV ファイルを追加することができません。



ヒント

フォルダには組み込む対象となる CSV 形式のファイルを全て格納してください。  
組み込んだ法人税申告書別表 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中」または「作成完了」と表示されます。「作成中」の場合は中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了」となったことを確認してください。

法人税申告書別表の CSV ファイルを組み込んだ場合、CSV ファイルの入力値に関わるエラーは表示されず、処理を継続することができます。その場合、組み込んだ法人税申告書別表 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中 (CSV 閲覧不可)」または「作成完了 (CSV 閲覧不可)」と表示されます。「作成中 (CSV 閲覧不可)」の場合は、中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了 (CSV 閲覧不可)」となったことを確認してください。

ただし、「帳票一覧」の状態に CSV 閲覧不可が付与されている場合は次葉 (2 ページ目以降) の表示は行えません。

➡ 120 ページ「帳票の状態について」

組み込む法人税申告書別表 (CSV ファイル) の作成方法 (レコードの内容及び留意事項) については、以下のサイトを参照してください。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

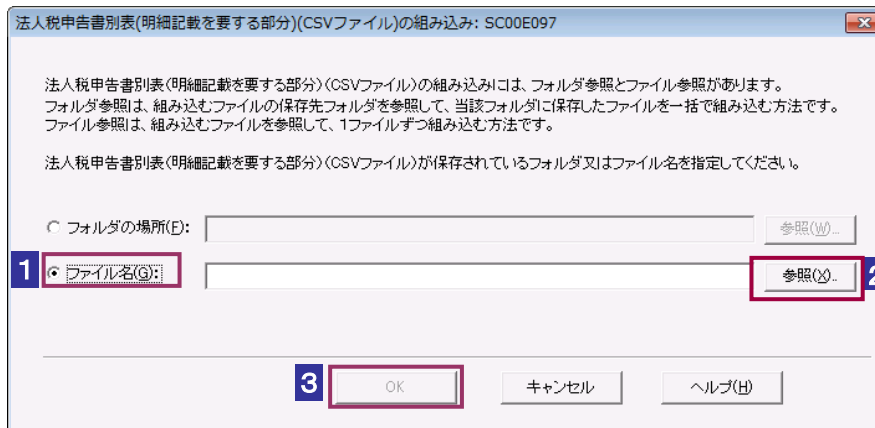


注意

組み込んだ法人税申告書別表 (CSV ファイル) の「帳票一覧」画面の「状態」欄で (CSV 閲覧不可) が付与されたデータの申告・申請等データを切り出し、組み込みを行った場合、(CSV 閲覧不可) が付与されたデータのファイル名は「法人 CSV」となります。

## ファイルを指定する場合

- 1 「ファイル名」を選択し、**参照...** をクリックします。
- 2 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。



- 3 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ法人税申告書別表が追加されます。



**注意**

組み込もうとしている様式の次葉が作成されている場合、CSV を追加することができません。

**ヒント**

組み込んだ法人税申告書別表（CSV ファイル）の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中」または「作成完了」と表示されます。「作成中」の場合は中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了」となったことを確認してください。

法人税申告書別表の CSV ファイルを組み込んだ場合、CSV ファイルの入力値に関わるエラーは表示されず、処理を継続することができます。その場合、組み込んだ法人税申告書別表（CSV ファイル）の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成中（CSV 閲覧不可）」または「作成完了（CSV 閲覧不可）」と表示されます。「作成中（CSV 閲覧不可）」の場合は、中身を確認、保存し、**作成完了** をクリックして、「状態」欄が「作成完了（CSV 閲覧不可）」となったことを確認してください。

ただし、「帳票一覧」の状態に CSV 閲覧不可が付与されている場合は次葉（2 ページ目以降）の表示は行えません。

➡ 120 ページ「帳票の状態について」

組み込む法人税申告書別表（CSV ファイル）の作成方法（レコードの内容及び留意事項）については、以下のサイトを参照してください。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

**注意**

組み込んだ法人税申告書別表（CSV ファイル）の「帳票一覧」画面の「状態」欄で（CSV 閲覧不可）が付与されたデータの申告・申請等データを切り出し、組み込みを行った場合、（CSV 閲覧不可）が付与されたデータのファイル名は「法人 CSV」となります。

## 「帳票編集」画面の「CSV追加」からCSVファイルを追加する場合

「帳票編集」画面の「CSV追加」からCSVファイルを指定する場合、以下の操作を行います。

- 1 「帳票一覧」画面で対象の帳票を選択し、「**帳票編集**」をクリックします。

The screenshot shows the '帳票一覧 [申告法人]' (Statement List [Taxpayer]) screen. The main area contains a table with the following data:

帳票名	状態	更新日時	バージョン
法人税申告書(法人) 1期分	作成済	2020-01-10 15:00:29	1.0

At the bottom right of the screen, the button '帳票編集(B)' (Edit Statement) is highlighted with a red box and a blue '1' in a square, indicating the next step in the process.

2 「帳票編集」画面で **CSV追加** をクリックします。

現在の帳票:別表6(1) 所得税額の控除に関する明細書

③ 所得税額の控除に関する明細書

区分	収入金額	所得税額	配当等の計算期間
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

2 CSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

3 **参照...** をクリックします。

別表明細 (CSVファイル) の組み込み: SC00E096

組み込む別表明細(CSVファイル)を選択してください。  
※データサイズにより、時間がかかる場合があります。

ファイル名(F):  **参照(W)...** 3

4 **OK** キャンセル ヘルプ(H)

4 **OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻り、一覧に組み込んだ法人税申告書別表が追加されます。

**!** 組み込もうとしている様式の次葉が作成されている場合、CSV ファイルを追加することができません。






## ヒント

「帳票編集」画面から「CSV 追加」を行うには平成 30 年度以降の法人税申告書別表で、「帳票編集」画面で初葉（1 ページ目）が入力されている必要があります。

組み込んだ法人税申告書別表（CSV ファイル）の「帳票一覧」画面の「状態」欄には、「作成完了」と表示されます。

なお、記載要領に沿わない CSV ファイルが読み込まれた場合は、組み込んだ法人税申告書別表（CSV ファイル）の「帳票一覧」画面の「状態」欄には「作成完了（CSV 閲覧不可）」と表示されます。

ただし、「帳票一覧」の状態に CSV 閲覧不可が付与されている場合は次葉（2 ページ目以降）の表示は行えません。

➡  120 ページ「帳票の状態について」

組み込む法人税申告書別表（CSV ファイル）の作成方法については、以下のサイトを参照してください。

[https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv\\_jyoho2.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/hojin/gimuka/csv_jyoho2.htm)

# 22

---

## 法人税申告の財務諸表 (XBRL2.1) を 作成する

この章では、財務諸表 (XBRL2.1) の作成について説明します。

「財務諸表一覧」画面を開く .....	469
初期設定を行う .....	471
帳票を追加する .....	473
帳票を削除する .....	477
帳票を編集する .....	479
「財務諸表編集」画面を表示する .....	479
勘定科目を選択する .....	480
子科目を検索する .....	481
キーワードで検索する .....	482
勘定科目を追加する .....	484
勘定科目を削除する .....	486
勘定科目値を入力する .....	488
勘定科目値を削除する .....	490
帳票を保存する .....	492
保存 をクリックして帳票を保存する方法 .....	492
閉じる をクリックして帳票を保存する方法 .....	493
帳票を印刷する .....	495
財務諸表の作成を完了する .....	497
財務諸表の編集状態を確認する .....	498
初期設定情報の変更を行う .....	499
データを切り出す .....	501
データを組み込む .....	504
財務情報の訂正を行う .....	507

## 22-1

## 「財務諸表一覧」画面を開く

財務諸表 (XBRL2.1) を作成するためのトップページとなる「財務諸表一覧」画面を開きます。

手順

1. 財務諸表 (XBRL2.1) を選択する
2. **帳票編集** をクリックする



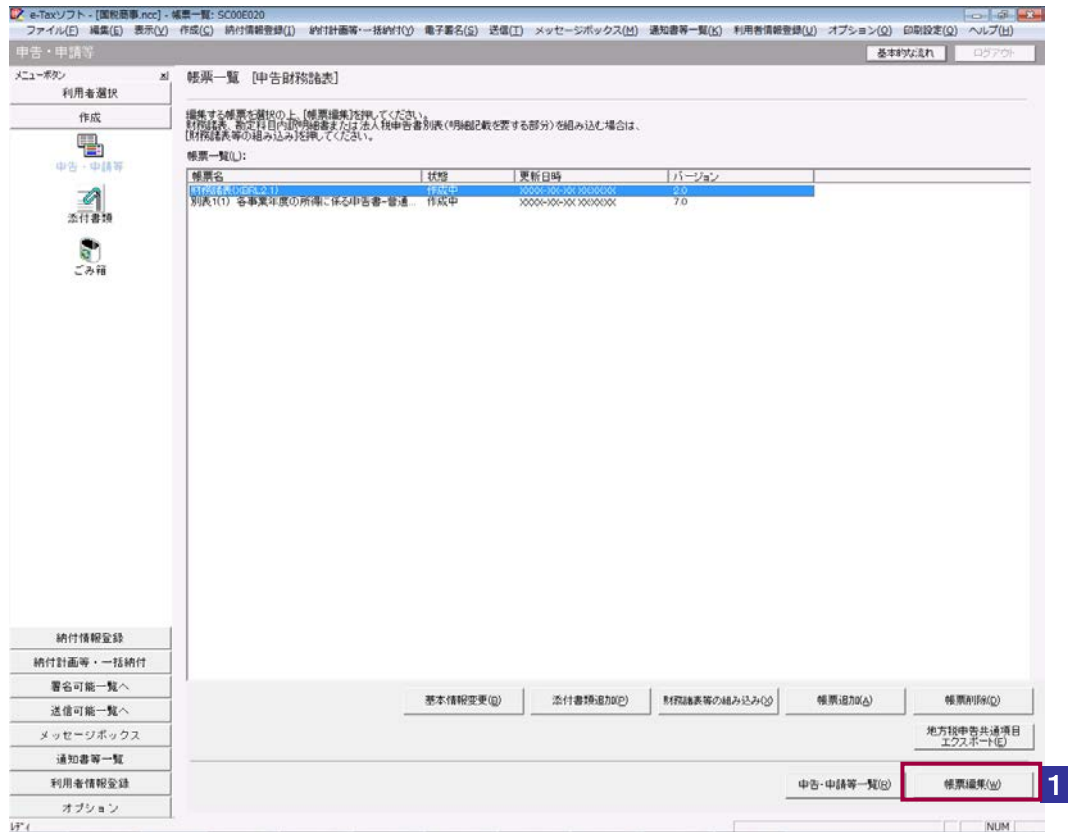
注意

e-Tax ソフトで財務諸表 (XBRL2.1) を作成する又は組み込む場合、Windows のカレンダーの種類は「西暦 (日本語)」としてください。

<確認方法>Windows の [コントロールパネル] - [時計と地域 (時計、言語、および地域)]  
- [日付と時刻] - [日付と時刻の変更] - [カレンダーの設定の変更] - [カレンダーの種類] を確認します。

Windows のカレンダーの種類が「西暦 (日本語)」となっていない場合は、「西暦 (日本語)」を設定し、e-Tax ソフトを再起動してください。

- 1 「帳票一覧」画面で帳票名が「財務諸表（XBRL2.1）」である帳票を選択し、  
**帳票編集** をクリックします。



財務諸表（XBRL2.1）を作成するトップページとなる「財務諸表一覧」画面が表示されます。

## 22-2

## 初期設定を行う

財務諸表を作成する際に必要な財務情報の初期設定を行います。

手順

1. **新規作成** をクリックする
2. 法人名を入力する
3. 株主資本等変動計算書等を入力する
4. 会計期間を入力する

- 1 「財務諸表一覧」画面で **新規作成** をクリックします。



「初期設定」画面が表示されます。

初期設定: SX00A020

以下の項目を設定してください。

1. 法人名

2. 国税商事

2. 株主資本等変動計算書等  
3で設定する会計期間において作成する  
「株主資本等変動計算書」「社員資本等変動計算書」  
「損益金の処分表」のいずれかを選択して下さい。

3. 株主資本等変動計算書

3. 会計期間

4. 期首日: 令和 XX年 XX月 XX日  
期末日: 令和 XX年 XX月 XX日

5. OK キャンセル ヘルプ(H)

- 2 「法人名」を入力します。
- 3 「株主資本等変動計算書」、「社員資本等変動計算書」、「損益金の処分表」についてはいずれか1帳票のみ添付することが可能です。リストボックスから選択します。
- 4 報告対象の会計期間を入力します。
- 5 入力が完了したら **OK** をクリックします。

**!** 初期設定が完了するまで帳票を追加することはできません。  
**注意** 株主資本等変動計算書等の選択内容は、後から変更できません。

## 22-3

## 帳票を追加する

追加する財務諸表の帳票を「財務諸表一覧」画面へ追加します。

手順

1. **帳票追加** をクリックする
2. 追加する帳票にチェックする
3. 個別表示パターンを設定する

- 1 「財務諸表一覧」画面で **帳票追加** をクリックします。



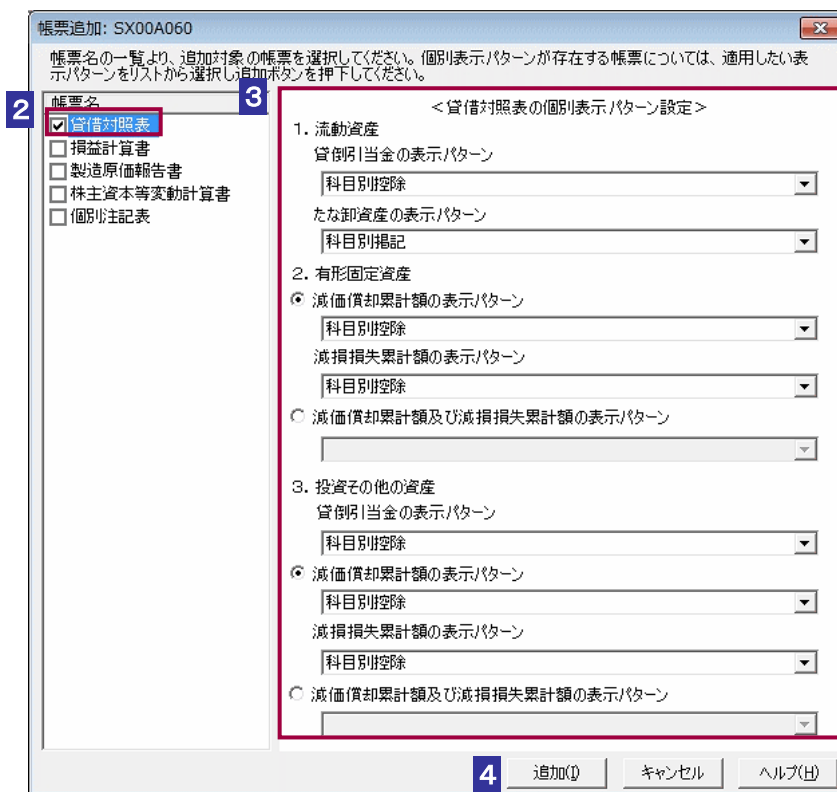
「帳票追加」画面が表示されます。



注意

「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** (CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、**帳票追加** はご利用できません。



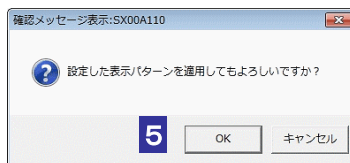


2 追加する帳票のチェックボックスを選択します。


3 貸借対照表と損益計算書については勘定科目の表示パターンが複数存在するため、適用する表示パターンをラジオボタンとリストボックスから選択します。


4 追加 をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



5 OK をクリックします。

**注意**  株主資本等変動計算書・社員資本等変動計算書・損益金の処分表については、初期設定で選択したいいずれか1帳票のみが追加できます。帳票を変更する場合は、「財務諸表一覧」画面より帳票をすべて削除した上で、初期設定で再度選択を行ってください。

➡  「22-2 初期設定を行う」




## 個別表示パターンの例示

個別表示パターンの選択では、財務諸表規則にもとづいた以下の表示が可能です。

貸借対照表の表示パターン例		
科目別控除	一括控除	直接控除
<p>「減価償却累計額」等を科目別に控除します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 有形固定資産           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 建物               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 減価償却累計額</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 減損損失累計額</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 建物(純額)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 構築物               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 減価償却累計額</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 減損損失累計額</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 構築物(純額)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>「減価償却累計額」等を一括して控除します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 一括償却資産</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 土地</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> その他の非減価償却資産</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> リース資産</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 建設仮勘定</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> その他           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 減価償却累計額</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 減損損失累計額</li> </ul> </li> </ul>	<p>「減価償却累計額」等を科目から直接控除します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 有形固定資産           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 建物(純額)</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 構築物(純額)</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 機械及び装置(純額)</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 船舶(純額)</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 車両及び船舶</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 車両運搬具(純額)</li> </ul> </li> </ul>
損益計算書の表示パターン例 (売上高)		
一括掲記	総額表示	科目別掲記
<p>売上高を一括で表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 損益計算書           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上原価</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上総利益</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 販売費及び一般管理費</li> </ul> </li> </ul>	<p>売上高の総額を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 損益計算書           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 総売上高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上値引及び戻り高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高合計</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上原価</li> </ul> </li> </ul>	<p>売上高を科目別に表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 完成工事高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品売上高               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品総売上高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上値引及び戻り高</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 製品売上高               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 製品総売上高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上値引及び戻り高</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
損益計算書の表示パターン例 (売上原価)		
区分掲記	売上原価の一括掲記	仕入高の総額表示
<p>売上原価を区分して表示します。 (下記では、商品の期首たな卸高、当期仕入高、期末たな卸高に区分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上原価           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 完成工事原価</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品期首たな卸高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 当期商品仕入高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 合計</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品期末たな卸高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品売上原価</li> </ul> </li> </ul>	<p>売上原価を一括で表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上原価</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上総利益</li> </ul>	<p>仕入高の総額を表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上原価           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品期首たな卸高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 総仕入高               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 仕入値引及び戻り高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 当期商品仕入高</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 合計</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品期末たな卸高</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 商品売上原価</li> </ul> </li> </ul>

(次ページへ続く)

(前ページからの続き)



こんな  
ときには

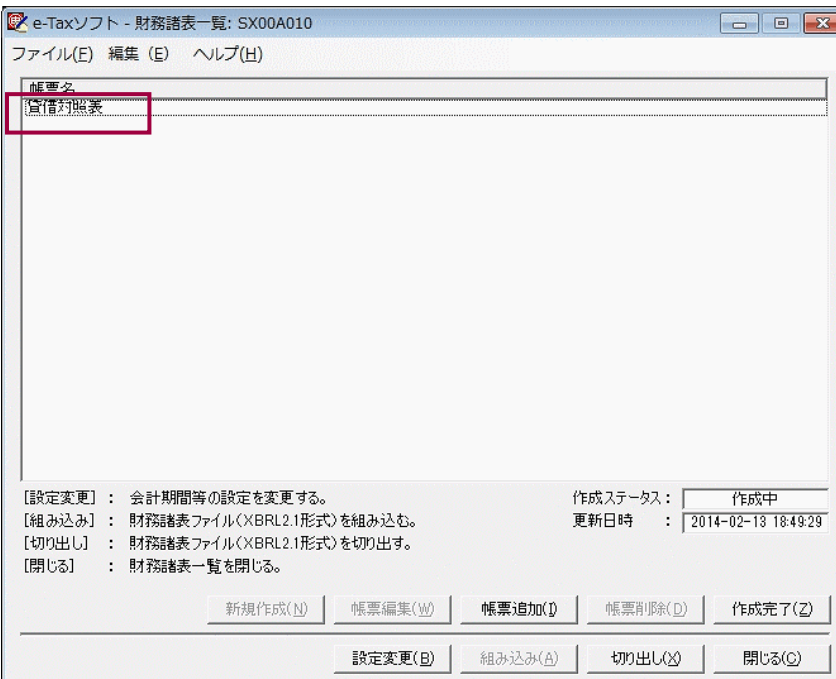
損益計算書の表示パターン例 (販売費及び一般管理費)	
費目別掲記	一括掲記
<p>販売費及び一般管理費を費目別に表示します。</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> <b>販売費及び一般管理費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 販売手数料</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 荷造費</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 荷造包装費</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 運搬費</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 燃料費</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 広告宣伝費</li> </ul>	<p>販売費及び一般管理費を一括で表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上高</li> <li>+ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上原価</li> <li>+ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 売上総利益</li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> <b>販売費及び一般管理費</b></li> <li><input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 営業利益</li> </ul>



ヒント

一度に複数の帳票を選択し、追加することができます。

**6** 「財務諸表一覧」画面に戻り、追加した帳票が表示されます。



The screenshot shows a window titled "e-Taxソフト - 財務諸表一覧: SX00A010". The menu bar includes "ファイル(E)", "編集 (E)", and "ヘルプ(H)". The main area is titled "帳票一覧" (Statement List) and contains a table with one entry: "借借対照表" (Balance Sheet), which is highlighted with a red box. Below the table, there are status fields for "作成ステータス" (Creation Status) set to "作成中" (In Progress) and "更新日時" (Update Date) set to "2014-02-13 18:49:29". At the bottom, there are several buttons: "新規作成(N)", "帳票編集(W)", "帳票追加(I)", "帳票削除(D)", "作成完了(Z)", "設定変更(B)", "組み込み(A)", "切り出し(O)", and "閉じる(C)".

## 22-4

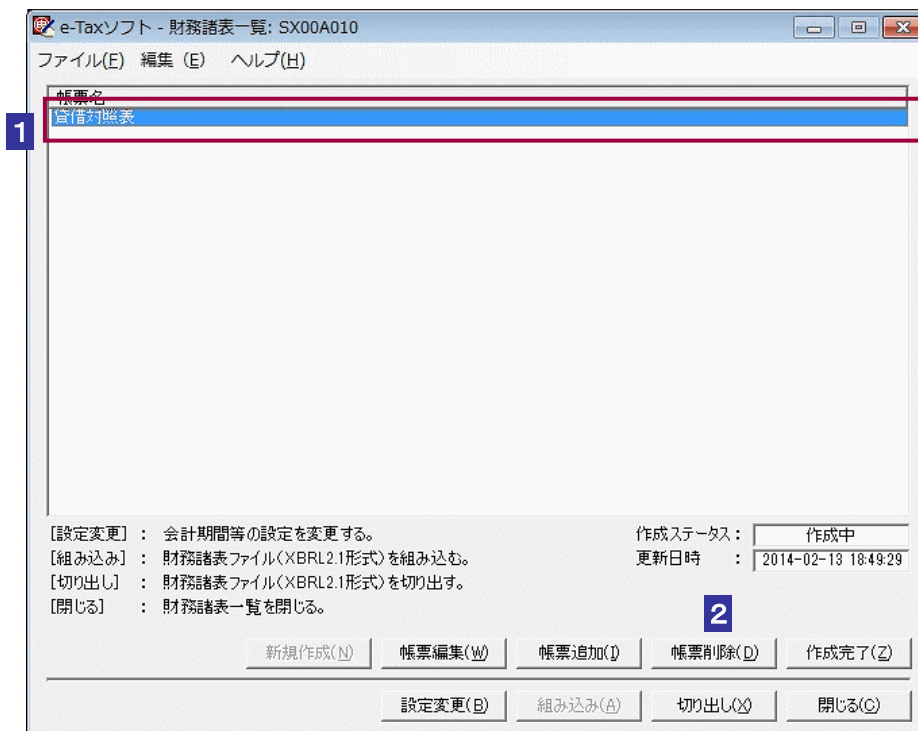
## 帳票を削除する

「財務諸表一覧」画面に登録済みの帳票を削除します。

手順

1. 削除する帳票を選択する
2. 帳票を削除する

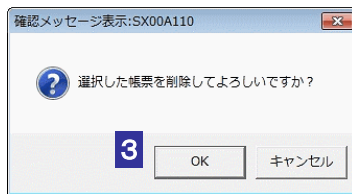
- 1 「財務諸表一覧」画面で削除する帳票を選択します。



- 2 **帳票削除** をクリックします。

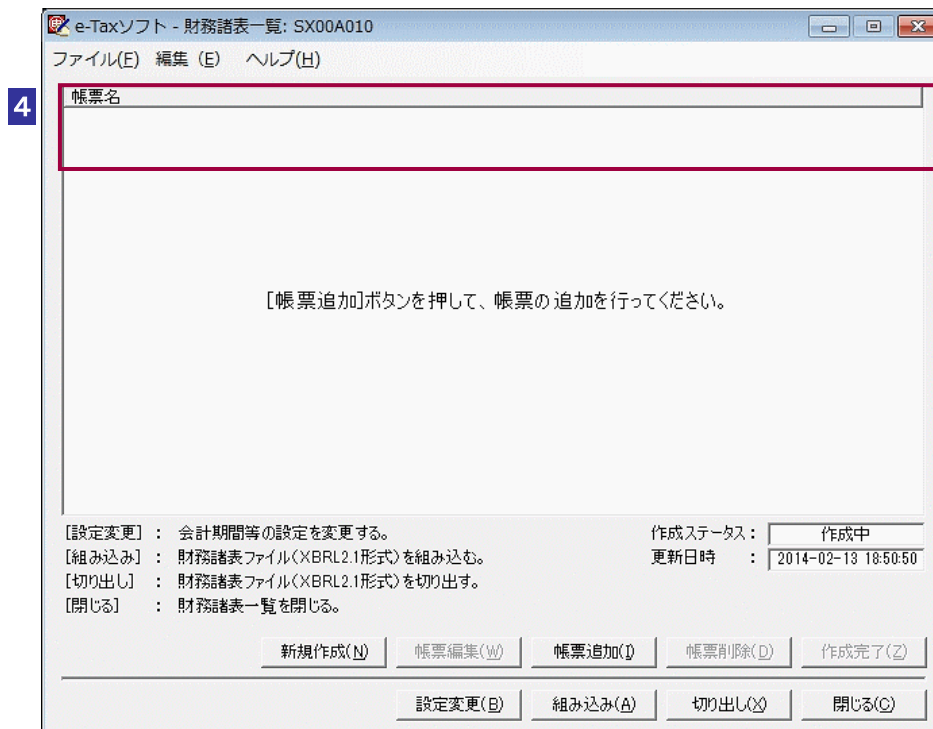
確認メッセージが表示されます。

**!** 「帳票一覧」画面で **財務諸表等の組み込み** (CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、**帳票削除** はご利用できません。



3 **OK** をクリックします。

4 選択された帳票が「財務諸表一覧」画面より削除されます。



削除した帳票は復元できませんので、ご注意ください。

**注意**



複数の帳票で共有している勘定科目の情報は削除されません。

**ヒント**

## 22-5

## 帳票を編集する

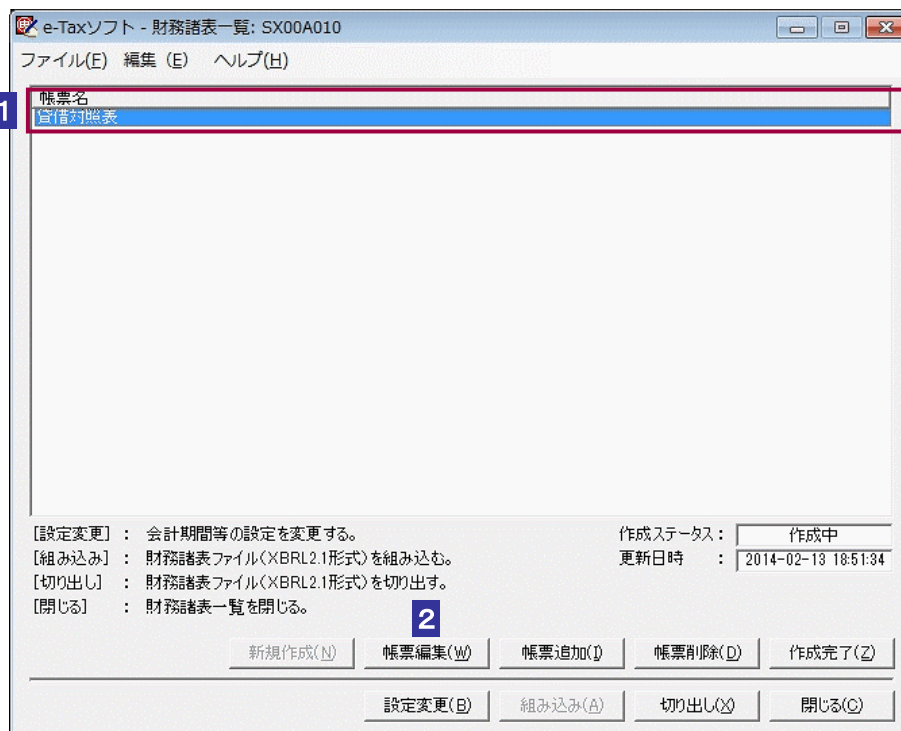
財務諸表（XBRL2.1）の編集を行います。

手順

1. 勘定科目を選択する
2. 帳票を編集する

## 「財務諸表編集」画面を表示する

- 1 「財務諸表一覧」画面で編集する帳票を選択します。



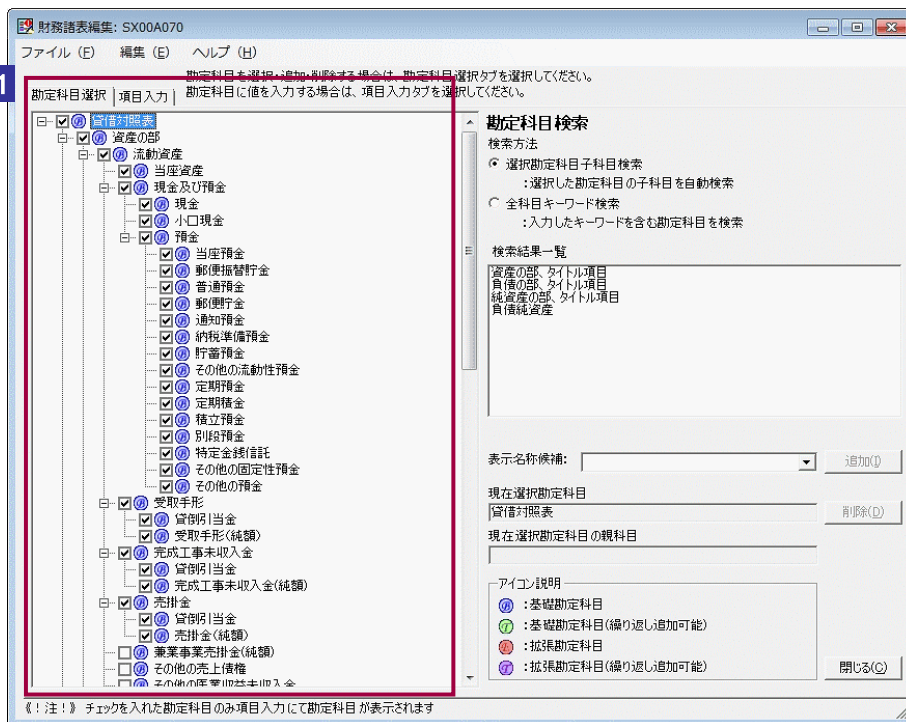
- 2 **帳票編集** をクリックします。

「財務諸表編集」画面が表示されます。



## 勘定科目を選択する

- 1 「財務諸表編集」画面で作成する勘定科目のチェックボックスを選択し、チェックボックスにチェックを付けます。



**注意**

勘定科目のツリーは階層構造となっています。勘定科目の選択を解除する際は、最下層の勘定科目のチェックから外してください。



**ヒント**

勘定科目のツリーは初期状態ではすべて折りたたまれた状態で表示されます。チェックボックスの左に表示されている「+」マークをクリックすることでツリーを展開することができます。また、展開された勘定科目のツリーは「-」マークをクリックすることで折りたたむことができます。

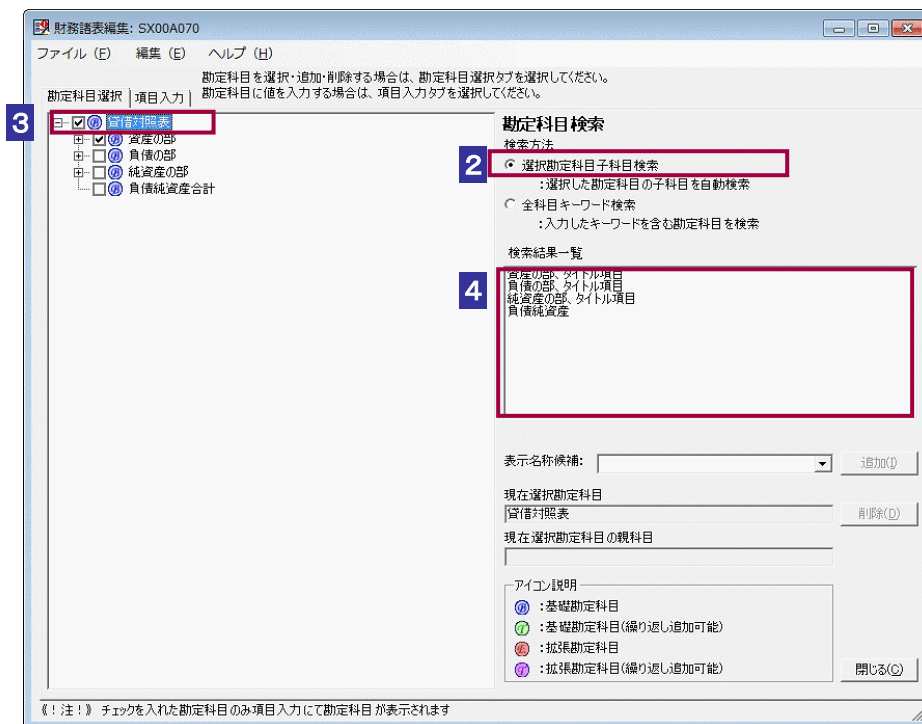
勘定科目を検索するには、二通りの方法があります。

- ➡ 481 ページ 「子科目を検索する」
- ➡ 482 ページ 「キーワードで検索する」

## 子科目を検索する

親子関係を持つ勘定科目について、親勘定科目に属する子勘定科目を検索することができます。

### 1 「財務諸表編集」画面を表示します。



### 2 「選択勘定科目子科目検索」ラジオボタンを選択します。

### 3 子勘定科目を検索したい親勘定科目をクリックします。

### 4 検索結果がリストで表示されます。



ヒント

「検索結果一覧」に表示されている勘定科目をクリックすると、勘定科目ツリー上の勘定科目名の背景色が反転します。

勘定科目ツリー上に存在せず、かつ「検索結果一覧」に表示されている勘定科目を帳票に追加することができます。

➡ [484 ページ](#) 「勘定科目を追加する」

作成する勘定科目が見つからない場合は、「全科目キーワード検索」をお試しください。

➡ [482 ページ](#) 「キーワードで検索する」

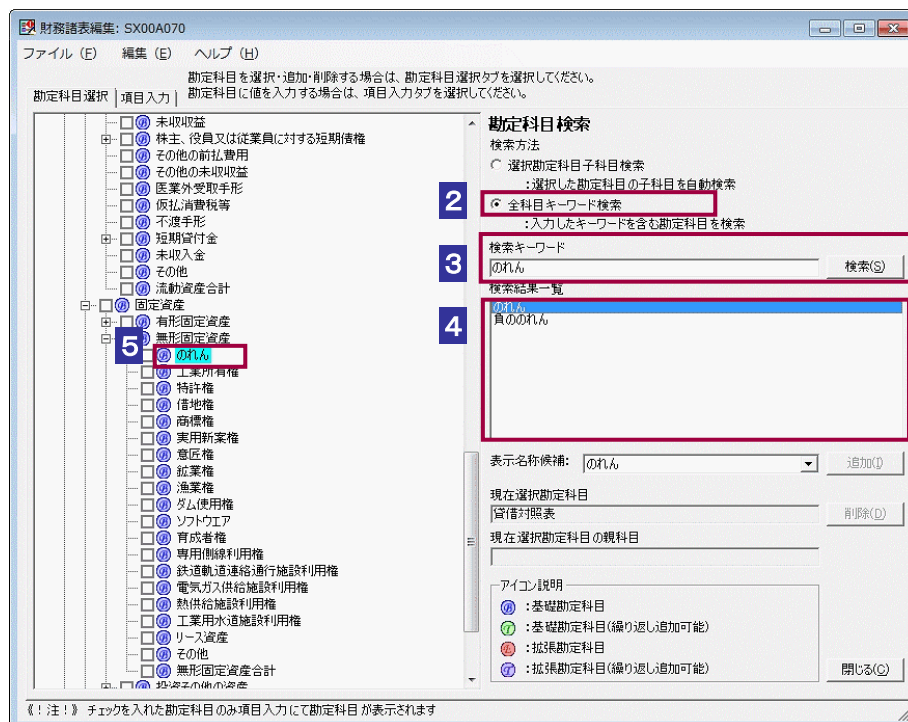


**!** 「帳票一覧」画面で「財務諸表等の組み込み」(CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、勘定科目の検索機能は使えません。

## キーワードで検索する

帳票に追加したい勘定科目をキーワードで検索することができます。キーワードとして勘定科目名の一部を入力することでそのキーワードを含む勘定科目を検索結果として表示します。

### 1 「財務諸表編集」画面を表示します。



### 2 「全科目キーワード検索」ラジオボタンを選択します。

### 3 「検索キーワード」に検索したい勘定科目名の一部を入力し、「検索」をクリックします。

### 4 検索結果がリストで表示されます。

### 5 検索結果のリストをクリックすることで勘定科目ツリー上の該当する勘定科目名が青反転表示となります。

**注意**


複数キーワードによる絞り込み検索はできません。

「帳票一覧」画面で「財務諸表等の組み込み」(CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、キーワードの検索機能はご利用できません。


**ヒント**

「検索結果一覧」に表示されている勘定科目をクリックすると、勘定科目ツリー上の勘定科目名の背景色が反転します。

勘定科目ツリー上に存在せず、かつ「検索結果一覧」に表示されている勘定科目を帳票に追加することができます。

➡  484 ページ 「勘定科目を追加する」

勘定科目の親子関係で検索したい場合は、「選択勘定科目子科目選択」をお試ください。

➡  481 ページ 「子科目を検索する」

## 勘定科目を追加する

使用頻度の低い勘定科目については勘定科目ツリー上に表示されない場合がありますが、このような勘定科目についても勘定科目ツリー上に追加することができます。また、繰り返し使用する勘定科目を勘定科目ツリー上に追加することができます。

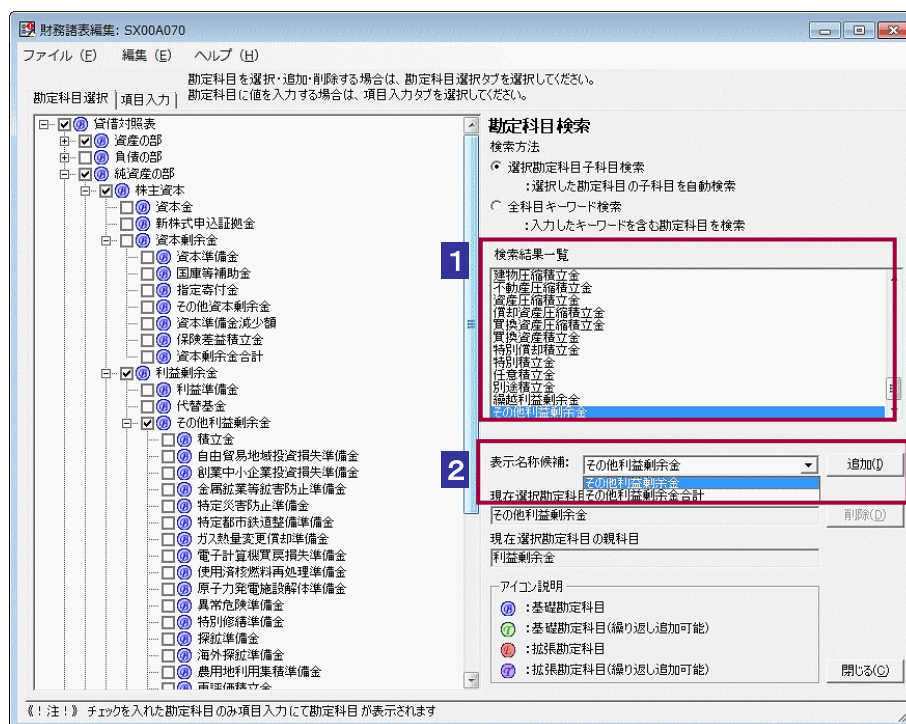
- 1 追加したい勘定科目を「選択勘定科目子科目検索」又は「全科目キーワード検索」で検索します。

選択勘定科目子科目検索については、以下を参照してください。

➡ 481 ページ 「子科目を検索する」

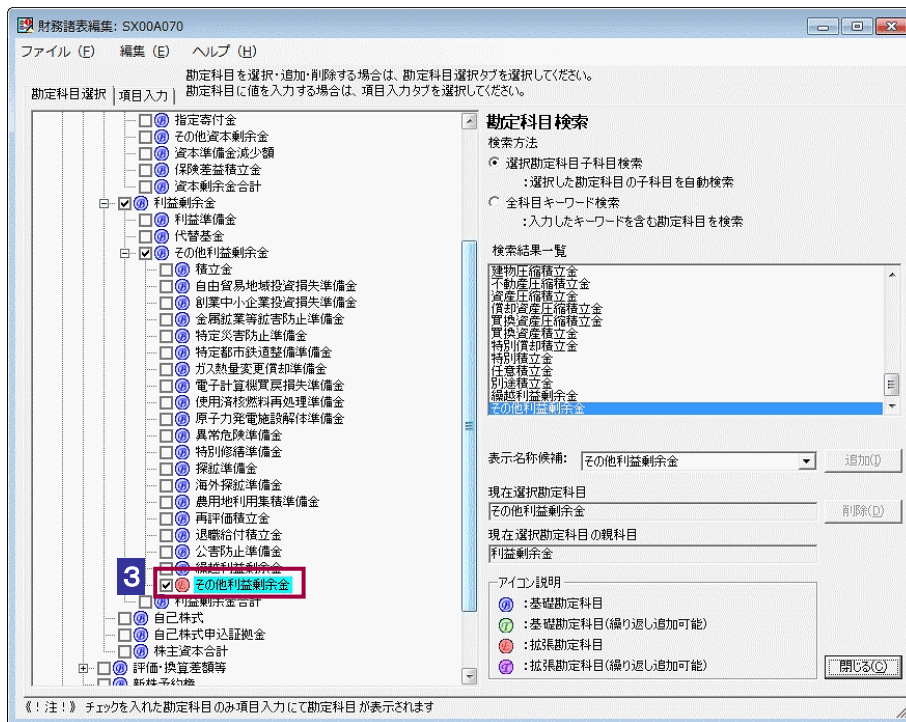
全科目キーワード検索については、以下を参照してください。

➡ 482 ページ 「キーワードで検索する」



- 2 「表示名称候補」リストボックスから追加する勘定科目の表示名称を選択し、**追加**をクリックします。

### 3 検索した勘定科目がツリーの中に追加されます。



追加した勘定科目は「拡張勘定科目」として、赤色及び紫色のアイコンで表示されます。

#### ヒント

繰り返し追加可能な項目を追加するには、選択勘定科目子科目検索で親勘定科目を選択すると検索結果一覧に表示されますので、選択して「追加」をクリックします。



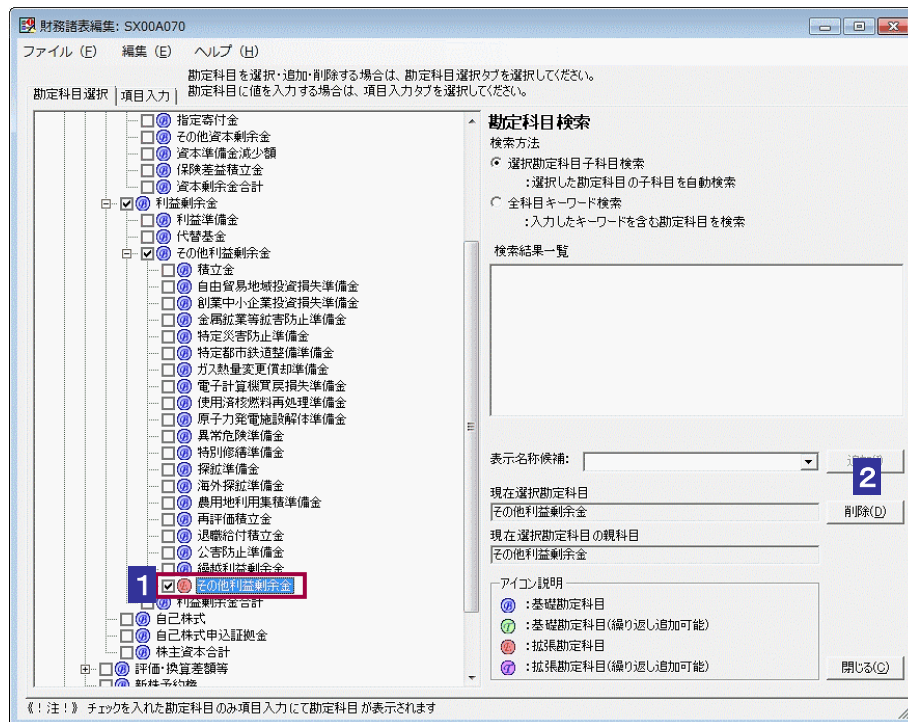
#### 注意

「帳票一覧」画面で「財務諸表等の組み込み」(CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、勘定科目の追加機能は使えません。親子関係が同一で重複している勘定科目(繰り返し可能な勘定科目を除く)を表示する場合は、1行分のデータのみ勘定科目ツリーに表示されます。

## 勘定科目を削除する

追加した勘定科目については、勘定科目ツリー上から削除を行うことができます。

### 1 削除したい勘定科目を勘定科目ツリー上で選択します。

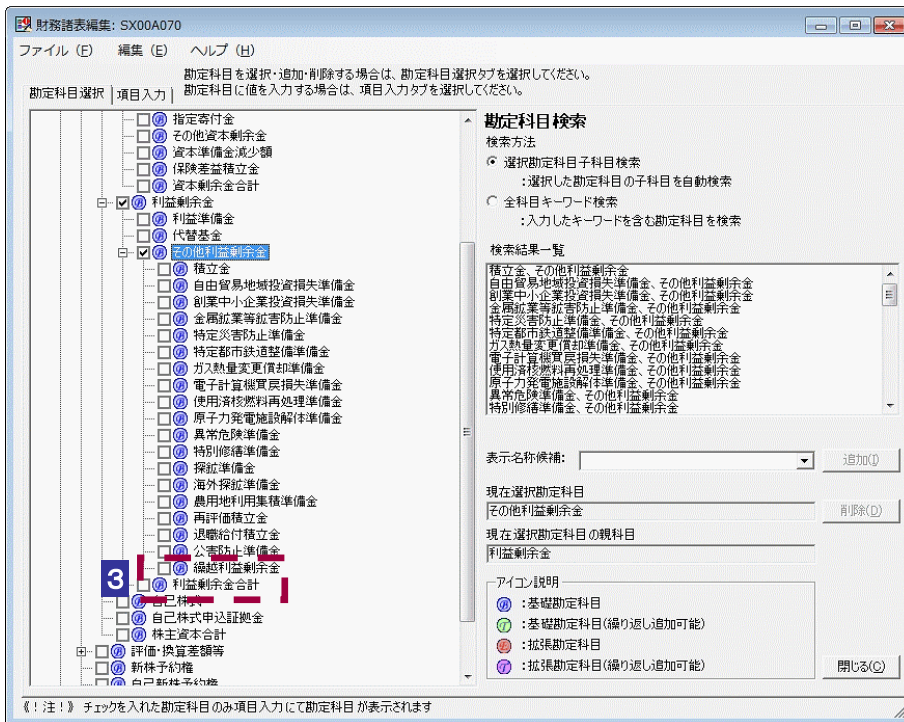


### 2 削除 をクリックします。

**注意** 「帳票一覧」画面で「財務諸表等の組み込み」(CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、勘定科目の削除機能は使えません。



### 3 選択した勘定科目が削除されます。



注意

勘定科目に入力されている値も削除されます。

## 勘定科目値を入力する

「財務諸表編集」画面の「勘定科目選択」タブの勘定科目ツリーにチェックが付いている勘定科目に対しては、勘定科目値を入力することができます。

※作成対象帳票の「財務諸表編集」画面を開き、「勘定科目選択」タブにて、選択したい勘定科目にチェックを付けておきます。

### 1 「財務諸表編集」画面で「項目入力」タブを表示します。

勘定科目名	勘定科目値(単位円)
貸借対照表	
資産の部	
流動資産	
当座資産	0
現金及び預金	0
現金	0
小口現金	0
預金	0
当座預金	0
郵便振替貯金	0
普通預金	0
郵便貯金	0
通知預金	0
納税準備預金	0
貯蓄預金	0
その他の流動性預金	0
定期預金	0
定期積金	0
積立預金	0
別給預金	0
特定金銭信託	0
その他の固定性預金	0
その他の預金	0

### 2 入力を行う勘定科目値をダブルクリックし、値の入力を行います。

**!** 日付を入力する勘定科目については、半角文字かつ YYYY/MM/DD 形式で値を入力してください。(例 2008/05/01)

**注意** 分数を入力する勘定科目については、半角文字かつ XX/XX 形式で値を入力してください。(例 9/100)

「勘定科目値」列が灰色で網掛けされている項目については、タイトル項目であるため値を入力することはできません。

改行の入力及び表示はできません。



ヒント

---

日付を入力する勘定科目については、入力を確定後に、値が和暦へと変換されます。  
勘定科目値を変更した場合は、赤色で表示され、帳票保存で確定することにより、黒色で表示されます。

---



## 勘定科目値を削除する

入力した勘定科目値を一括削除することができます。

- 1 「財務諸表編集」画面の「項目入力」タブを表示します。

財務諸表編集: SX00A070

ファイル (F) 1 E ヘルプ (H)

勘定科目選択 項目入力 勘定科目を選択・追加・削除する場合は、勘定科目選択タブを選択してください。  
勘定科目に値を入力する場合は、項目入力タブを選択してください。

貸借対照表

勘定科目名	勘定科目値(単位円)
貸借対照表	
資産の部	
流動資産	
当座資産	100
現金及び預金	0
現金	0
小口現金	0
預金	0
当座預金	0
郵便振替預金	0
普通預金	0
郵便貯金	0
通知預金	0
納税準備預金	0
貯蓄預金	0
その他の流動性預金	0
定期預金	0
定期積金	0
積立預金	0
別当預金	0
特定金銭信託	0
その他の固定性預金	0
その他の預金	0

クリア(C) 保存(S) 印刷(P) 閉じる(C)

《！注！》チェックを入れた勘定科目のみ項目入力にて勘定科目が表示されます

- 2 クリア をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

確認メッセージ表示: SX00A110

入力済みの勘定科目値を全て削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

- 3 OK をクリックします。



**注意** 「帳票一覧」画面で「財務諸表等の組み込み」(CSV ファイルの組み込み)、帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」を組み込んだ場合、勘定科目値の削除機能は使えません。

財務諸表編集: SX00A070

ファイル (F) 編集 (E) ヘルプ (H)

勘定科目を選択・追加・削除する場合は、勘定科目選択タブを選択してください。  
勘定科目に値を入力する場合は、項目入力タブを選択してください。

勘定科目選択 項目入力

### 貸借対照表

勘定科目名	勘定科目値(単位円)
貸借対照表	
資産の部	
流動資産	
当座資産	0
現金及び預金	0
現金	0
小口現金	0
預金	0
当座預金	0
郵便振替貯金	0
普通預金	0
郵便貯金	0
通知預金	0
納税準備預金	0
貯蓄預金	0
その他の流動性預金	0
定期預金	0
定期預金	0
積立預金	0
別給預金	0
特定金種信託	0
その他の固定性預金	0
その他の預金	0

4

【注!】 チェックを入れた勘定科目のみ項目入力にて勘定科目が表示されます

クリア(D) 保存(S) 印刷(P) 閉じる(C)

**4** 入力した値がすべて削除されます。

## 帳票を保存する

帳票の編集内容を保存します。

編集を中断し、後で再度編集する場合は必ずこの操作を行ってください。

### 保存 をクリックして帳票を保存する方法

- 1 「財務諸表編集」画面で **保存** をクリックします。

財務諸表編集: SX00A070

ファイル (F) 編集 (E) ヘルプ (H)

勘定科目を選択・追加・削除する場合は、勘定科目選択タブを選択してください。  
勘定科目に値を入力する場合は、項目入力タブを選択してください。

勘定科目選択 項目入力

### 貸借対照表

勘定科目名	勘定科目値(単位円)
貸借対照表	
資産の部	
流動資産	
当座資産	100
現金及び預金	0
現金	0
小口現金	0
預金	0
当座預金	0
郵便振替貯金	0
普通預金	0
郵便貯金	0
通知預金	0
納税準備預金	0
貯蓄預金	0
その他の流動性預金	0
定期預金	0
定期積金	0
積立預金	0
別給預金	0
特定金銭信託	0
その他の固定性預金	0
その他の預金	0

クリア(C) 保存(S) 印刷(P) 閉じる(C)

【注！】 チェックを入れた勘定科目のみ項目入力にて勘定科目が表示されます

勘定科目及び勘定科目値が保存されます。

## 閉じる をクリックして帳票を保存する方法

1 「財務諸表編集」画面で **閉じる** をクリックします。

勘定科目名	勘定科目値(単位円)
貸借対照表	
資産の部	
流動資産	
当座資産	100
現金及び預金	0
現金	0
小口現金	0
預金	0
当座預金	0
郵便振替貯金	0
普通預金	0
郵便貯金	0
通知預金	0
納税準備預金	0
貯蓄預金	0
その他の流動性預金	0
定期預金	0
定期積金	0
積立預金	0
別給預金	0
特定金銭信託	0
その他の固定性預金	0
その他の預金	0

保存確認メッセージが表示されます。

2 **はい** をクリックすることで、勘定科目及び勘定科目値を保存することができます。

**注意**

貸借対照表については以下の勘定科目値について検算チェックを行います。

「資産合計」＝「負債合計」＋「純資産合計」であること。

検算チェックでエラーが発生した場合、確認メッセージ「検算式（資産の部合計＝負債の部合計＋純資産の部合計）が合いません。保存しますか？」が表示されます。

**OK** をクリックした場合

→入力された値がそのまま保存されます。

**キャンセル** をクリックした場合

→入力された値は保存されず、帳票の編集モードに戻ります。入力した勘定科目値の確認及び訂正を行ってください。

## 帳票を印刷する

表示中の帳票を印刷します。

- 1 「財務諸表編集」画面で **印刷** をクリックします。

財務諸表編集: SX00A070

ファイル (F) 編集 (E) ヘルプ (H)

勘定科目を選択・追加・削除する場合は、勘定科目選択タブを選択してください。  
勘定科目に値を入力する場合は、項目入力タブを選択してください。

勘定科目選択 項目入力

貸借対照表

勘定科目名	勘定科目値(単位円)
貸借対照表	
資産の部	
流動資産	
当座資産	100
現金及び預金	0
現金	0
小口現金	0
預金	0
当座預金	0
郵便振替貯金	0
普通預金	0
郵便貯金	0
通知預金	0
納税準備預金	0
貯蓄預金	0
その他の流動性預金	0
定期預金	0
定期積金	0
積立預金	0
別段預金	0
特定金銭信託	0
その他の固定性預金	0
その他の預金	0

クリア(D) 保存(S) 印刷(P) 閉じる(C)

《！注！》チェックを入れた勘定科目のみ項目入力にて勘定科目が表示されます

「帳票印刷設定」画面が表示されます。

帳票印刷設定: SX00A090

2 プリンタ

プリンタ名(N): XXXXXXXXXXX

状態: 準備完了

モデル: XXXXXXXXXXX

印刷倍率

100%(J)

指定(E) [ ] % (20~200)

印刷部数

部数(C): 1

用紙サイズ(B)

A4 ( 210×297 mm )

余白

上(T): 0 mm

左(L): 0 mm

3 印刷(P) キャンセル ヘルプ(H)

**2** 必要な情報を設定します。

- プリンタ名…帳票を印刷するプリンタを指定してください。
- 印刷倍率…帳票を印刷する際の印刷倍率を指定してください。20%～200%で任意指定可能です。
- 用紙サイズ…帳票を印刷する用紙のサイズを指定してください。
- 印刷部数…印刷する帳票の部数を枚数単位で入力してください。1枚～999枚まで入力可能です。
- 余白…帳票を印刷する際に確保する上部と左部の余白をmm単位で入力してください。0mm～999mmまで入力可能です。

**3** 印刷 をクリックします。

## 22-6

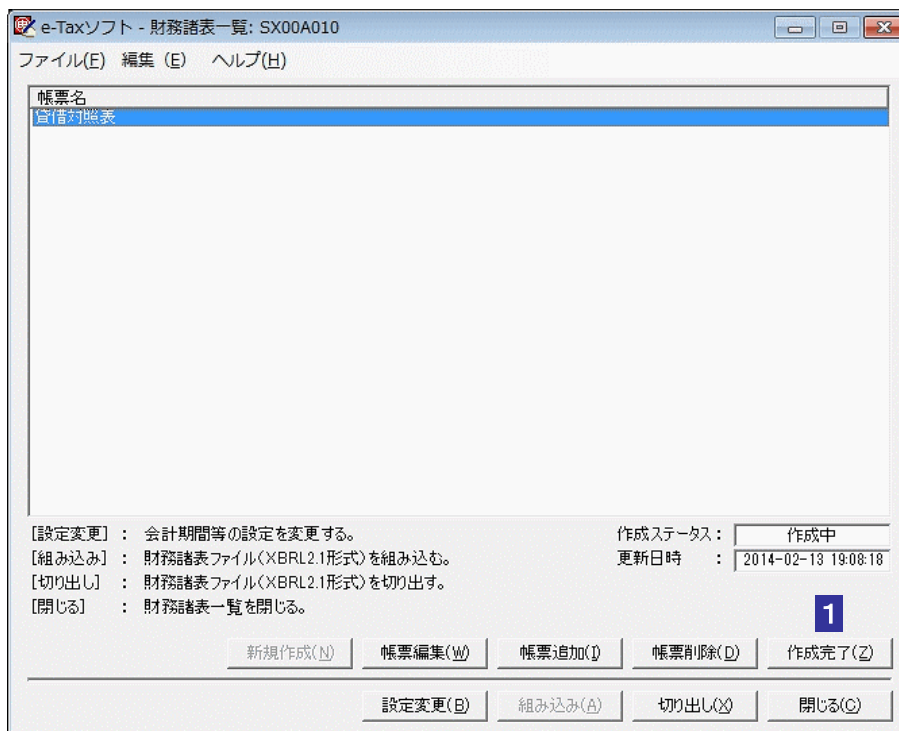
## 財務諸表の作成を完了する

財務諸表の作成を完了します。

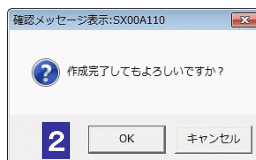
手  
順

1. **作成完了** をクリックする
2. **OK** をクリックする

- 1 「財務諸表一覧」画面で **作成完了** をクリックします。



作成確認メッセージが表示されます。



- 2 **OK** をクリック します。



## 22-7

## 財務諸表の編集状態を確認する

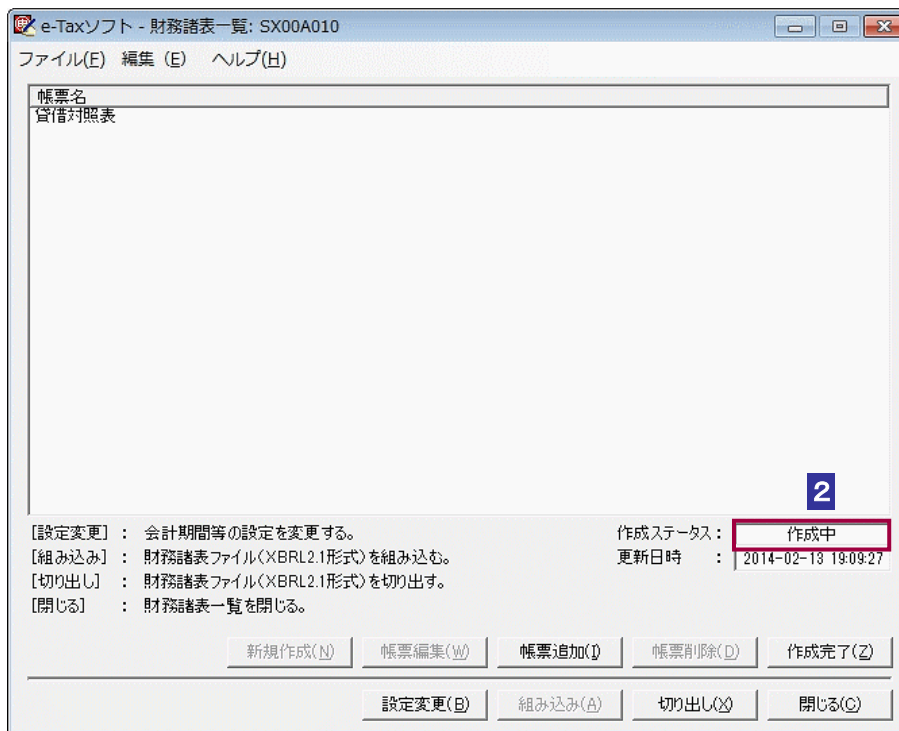
現在の財務諸表の編集状態を確認します。

編集状態を元に、財務諸表に対して行う操作を判断することができます。

手順

## 1. 財務諸表の編集状態を確認する

## 1 「財務諸表一覧」画面で財務諸表の状態を確認します。



2 「作成ステータス」欄に現在の財務諸表の編集状態が表示されます。詳細については以下のとおりです。

編集状態	説明
新規作成	初期設定が未完了で、帳票が存在しない。
作成中	初期設定が完了しており、帳票を作成中である。
作成完了	帳票を作成完了した。
組み込み	組み込んだ財務諸表の帳票である。

## 22-8

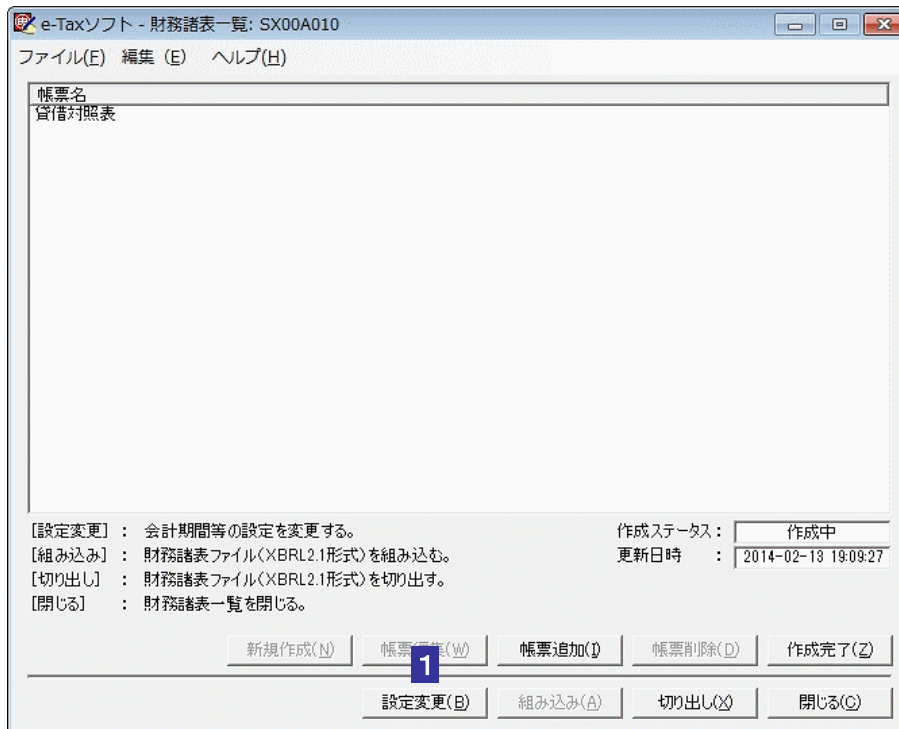
## 初期設定情報の変更を行う

初期設定情報については、法人名と会計期間に限り変更することができます。

手順

1. **設定変更** をクリックする
2. 変更したい情報を入力する

1 「財務諸表一覧」画面で **設定変更** をクリックします。



「設定変更」画面が表示されます。

設定変更: SX00A020

以下の項目を設定してください。

2

1. 法人名  
国税商事

2. 株主資本等変動計算書等  
3で設定する会計期間において作成する  
「株主資本等変動計算書」「社員資本等変動計算書」  
「損益金の処分表」のいずれかを選択して下さい。  
株主資本等変動計算書

3. 会計期間  
期首日: 令和 XX 年 XX 月 XX 日  
期末日: 令和 XX 年 XX 月 XX 日

3 OK キャンセル ヘルプ(H)

2 変更したい情報を入力します。

3 **OK** をクリックすると、初期設定情報の変更処理が行われ、「財務諸表一覧」画面へ戻ります。

**!** 初期設定情報の変更を行うと、作成ステータスは、「作成中」に設定されます。

**注意** 株主資本等変動計算書等については変更ができません。「財務諸表一覧」画面より帳票をすべて削除した上で、初期設定で再度選択を行ってください。

## 22-9

## データを切り出す

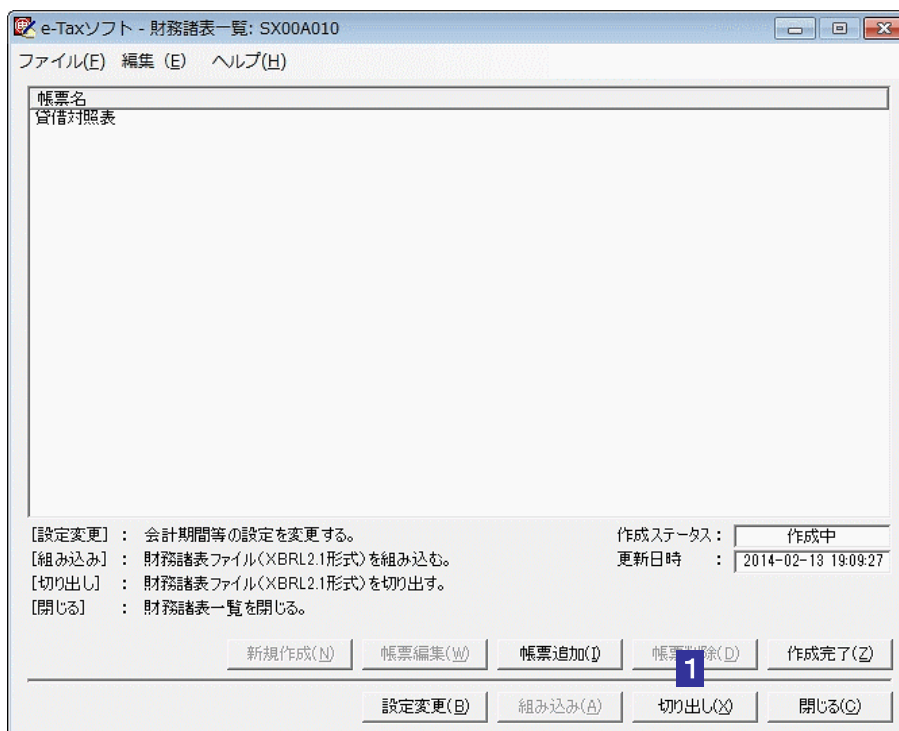
作成した財務諸表 (XBRL2.1) のデータは、他の申告・申請等データとは別に、財務諸表 (XBRL2.1) のみのデータとしてファイルに保存することができます。

「組み込み」と組み合わせて利用することにより、切り出したファイルを他のパソコンで利用することもできます。

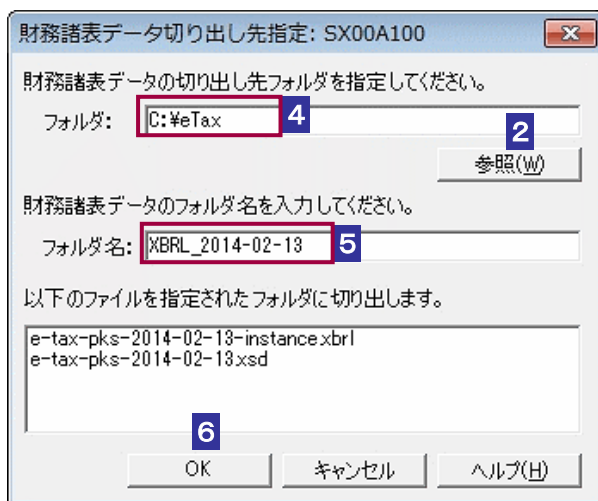
手順

1. **切り出し** をクリックする
2. データを切り出すフォルダを選択する
3. データを格納するフォルダ名を入力する

- 1 「財務諸表一覧」画面で **切り出し** をクリックします。

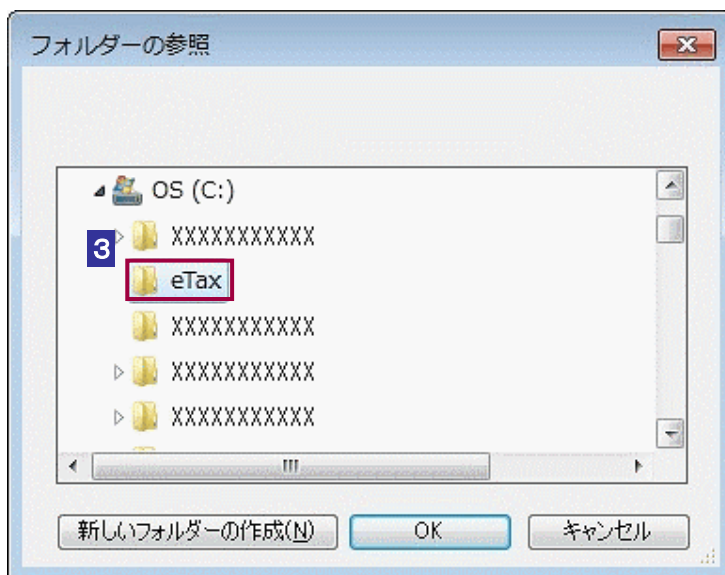


「財務諸表データ切り出し先指定」画面が表示されます。



2 参照 をクリックします。

「フォルダの参照」画面が表示されます。



3 データを切り出すフォルダを選択し、OK をクリックします。

4 「財務諸表データ切り出し先指定」画面にフォルダパスが表示されます。

5 切り出しデータを格納するフォルダのフォルダ名を入力します。

6 OK をクリックします

**7** 操作手順**3**にて指定したフォルダ内に操作手順**5**にて入力した名称のフォルダが作成され、その中に切り出されたファイルが格納されます。処理終了後は「財務諸表一覧」画面へ戻ります。



財務諸表 (XBRL2.1) のデータは XML ファイルとして切り出されます。切り出されるファイルの種類は以下のとおりです。

ヒント

インスタンス文書ファイル (拡張子.xbri)

企業別タクソノミースキーマファイル (拡張子.xsd)

企業別タクソノミーリンクベースファイル (拡張子.xml)

※企業別タクソノミーリンクベースファイルは出力されない場合があります。

---

## 22-10

## データを組み込む

切り出された財務諸表 (XBRL2.1) のデータを e-Tax ソフトに組み込みます。

手順

1. **組み込み** をクリック
2. 組み込む財務諸表データファイルを選択する



申告・申請等データ (拡張子.txt) は以下の操作で組み込むことはできません。  
**注意** 申告・申請等データを組み込む場合は以下のヘルプをご参照ください。

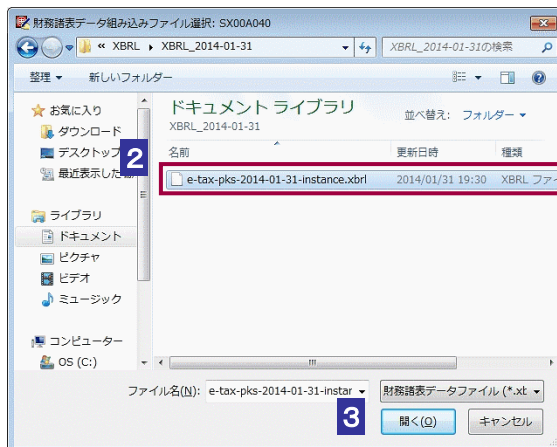
➡ 113 ページ 「申告・申請等を組み込む」

- 1 「財務諸表一覧」画面で **組み込み** をクリックします。



「財務諸表データ組み込みファイル選択」画面が表示されます。

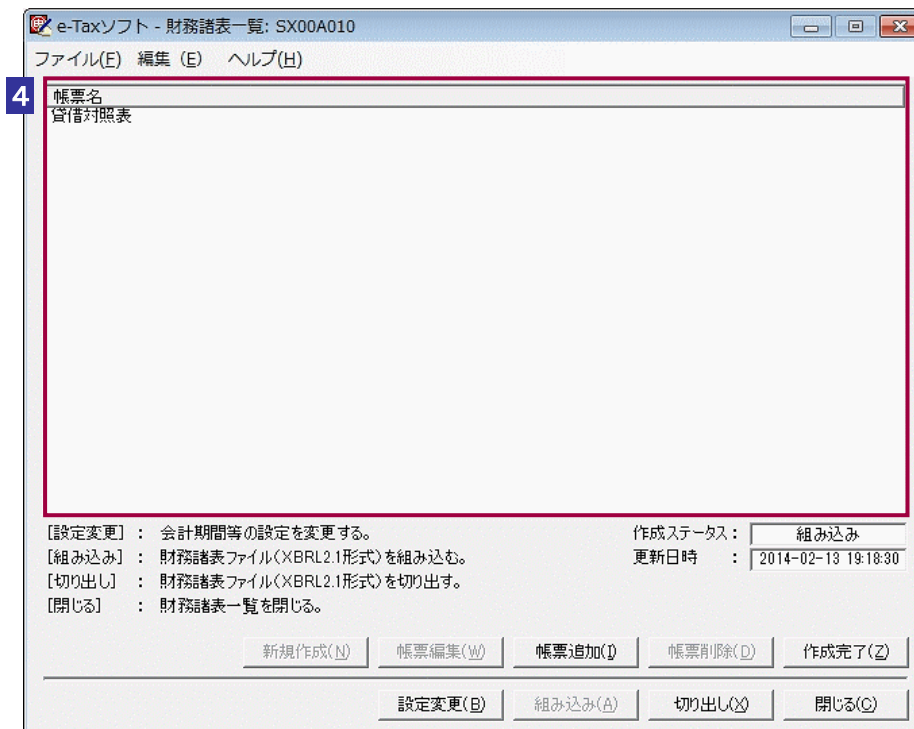




**2** 組み込み対象のファイルが格納されているフォルダへ移動し、組み込む財務諸表データファイル (拡張子.xbrl) を選択します。

**3** **開く** をクリックします。

**4** 「財務諸表一覧」画面に組み込んだ帳票が表示されます。








**注意**

「財務諸表一覧」画面上に帳票が存在する場合は組み込みを行うことができません。

存在する帳票をすべて削除してから、組み込みを行ってください。

「帳票一覧」画面で帳票名称「財務諸表(XBRL2.1)」かつバージョン「3.0」の財務諸表の場合は組み込みを行うことができません。

組み込んだファイルの情報に不備がある場合は、「財務情報訂正」画面が表示される場合があります。法人名及び会計期間の訂正を行ってください。

➡  「22-11 財務情報の訂正を行う」

---



**ヒント**

財務諸表 (XBRL2.1) のデータを組み込む場合は、同じフォルダ内に以下のファイルをご用意ください。

インスタンス文書ファイル (拡張子.xbrl)

企業別タクソノミースキーマファイル (拡張子.xsd)

企業別タクソノミーリンクベースファイル (拡張子.xml)

インスタンス文書ファイル及び企業別タクソノミースキーマファイルは必須、企業別タクソノミーリンクベースファイルは任意となります。

「財務諸表一覧」画面の作成ステータスは組み込み後、「組み込み」に変更されます。

---

## 22-11

## 財務情報の訂正を行う

e-Tax ソフトは財務諸表 (XBRL2.1) のデータの組み込み時にデータの内容をチェックします。チェックの結果、内容に不備がある場合には「財務情報訂正」画面にて財務情報の訂正を行う必要があります。

## 手順

## 1. 財務情報の訂正を行う

- 1 → 22-10 「データを組み込む」の手順により、組み込みを実施した際に、設定されている財務情報に不備がある場合は、以下の「財務情報訂正」画面が表示されます。

財務情報訂正: SX00A030

財務情報に不備があります。以下の項目を設定してください。  
なお、前期の会計期間が無い場合は、前期期末日には当期期間(自)の前日を指定してください。

1. 法人名

2 国税商事

2. 会計期間

設定値から選択  新規に入力

3 前期期末日: 令和XX年XX月XX日

設定値から選択  新規に入力

当期期末日: 令和XX年XX月XX日

設定値から選択  新規に入力

当期期間: 令和XX年XX月XX日～令和XX年XX月X

4

OK ヘルプ(H)

- 2 法人名を入力します。

- 3 「設定値から選択」ラジオボタンを選択した場合は、会計期間をリストボックスより選択します。「新規に入力」ラジオボタンを選択した場合は、会計期間を入力します。
- 4  をクリックすると、入力した財務情報が設定され、「財務諸表一覧」画面へ戻ります。



**注意**

組み込みの際に表示されるエラーメッセージの種類により、以下のとおり訂正を行わなければならない情報の種類を判別することができます。

エラーメッセージ	訂正が必要な情報
財務情報訂正画面にて、必要な情報を設定してください。	法人名称及び会計期間
財務情報訂正画面にて、会計期間を設定してください。	会計期間
財務情報訂正画面にて、法人名称を設定してください。	法人名称

訂正の必要がない情報については入力することができません。変更を行いたい場合は「設定変更」画面より財務情報の変更を行ってください。

➡ 「22-8 初期設定情報の変更を行う」

会計期間の訂正において、「新規に入力」ラジオボタンを選択して会計期間を設定し直した場合、組み込んだデータの勘定科目と勘定科目値が反映されませんので、ご注意ください。

---

## イメージデータで送信可能な手続を作成する

この章では、「イメージデータで送信可能な手続」の提出方法について説明します。

イメージデータで送信可能な手続を作成する.....	510
---------------------------	-----

## 23-1 イメージデータで送信可能な手続を作成する

イメージデータで送信可能な手続を作成し、提出します。


### 手順

1. イメージデータで送信可能な手続を作成する
2. イメージデータで送信可能な手続に電子署名を付与する
3. イメージデータで送信可能な手続を送信する


- 1** 以下の手続の種類と税目で、該当する帳票を追加して申告・申請等を作成します。

手続の種類	申請・届出書
税目	その他国税関係

詳細は、以下を参照してください。

➡  「6 申告・申請等を作成する」

- 2** 基本情報を入力します。

➡  「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

**3** 「イメージデータで送信可能な手続」の「帳票編集」画面で、入力項目に数値等を入力します。その際、帳票項目「申請手続名称」を入力する際は、入力項目欄をクリックします。

「申請手続名称の選択」画面が表示されます。

申請手続名称の選択: SC00E148

作成する対象の申請手続きを検索し、選択してください。  
「汎用手続きID」もしくは「税目」または「手続き名称」から作成する対象の申請手続きを検索し、検索結果から作成する対象の申請手続きを選択の上、「OK」ボタンをクリックしてください。  
選択した申請手続き名称が帳票に反映されます。

1. 汎用手続きIDから検索する

汎用手続きID(Q)  検索(完全一致)(A)

2. 税目または手続き名称から検索する

税目(Z)  ▼

手続き名称(I)  検索(部分一致)(B)

検索結果一覧(L): 表示件数: 999件

汎用手続きID	手続き名称	税目
HIS0010	たばこ税(保全担保の分割提供の承認申請)	たばこ税
HIS0018	印紙税(保全担保の分割提供の承認申請)	印紙税
HIS0104	[揮発油・地方揮発油・石油ガス・石油石炭]税(国際連合軍隊用途免税承...	揮発油税・石油ガス税・石油...
HIS0035	航空機燃料税(保全担保の分割提供の承認申請)	航空機燃料税
HIS0043	石油ガス税(保全担保の分割提供の承認申請)	石油ガス税
HRE0011	取引等に係る税務上の取扱い等に関する照会(同業者団体等用)(法人...	法人税・消費税

**4**

OK キャンセル ヘルプ(H)

**4** 対象の申請手続きを選択し  をクリックします。

- ・汎用手続き ID から対象の申請手続きを選択する場合  
汎用手続き ID を入力し  をクリックすることで、検索結果一覧に汎用手続き ID(手続き名称、税目)が表示されるため、対象の申請手続きを選択します。
- ・「税目」もしくは「手続き名称」から対象の申請手続きを検索する場合  
該当する「税目」をリストボックスから選択、手続き名称欄に手続き名称を入力し  をクリックすることで、検索結果一覧に汎用手続き ID(手続き名称、税目)が表示されるため、対象の申請手続きを選択します。


**5** **作成完了** をクリックします。

帳票の作成の詳細は、以下を参照してください。

➡  「7 帳票を作成する」


**6** 電子署名を付与します。

電子署名付与の詳細は、以下を参照してください。

➡  「9 申告・申請等に電子署名を付与する」


**7** 「イメージデータで送信可能な手続」を送信します。

送信の詳細は、以下を参照してください。

➡  「10 申告・申請等を送信する」

**8** メッセージボックスで受付結果を確認します。

受付結果の確認詳細は、以下を参照してください。

➡  「11 受付結果を確認する」

# 24

## 添付書類のイメージ データを送信する

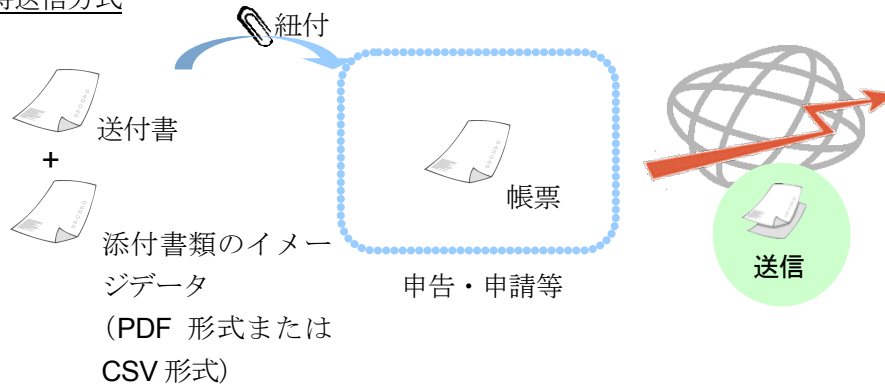
この章では、添付書類のイメージデータを組み込んで、送信する方法について説明します。

添付書類のイメージデータを操作する .....	516
添付書類のイメージデータを組み込む.....	520
添付書類のイメージデータを削除する.....	522
添付書類のイメージデータを表示する.....	523
申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する.....	525
申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する.....	530



e-Tax で申告・申請等を行う場合に、別途での提出が必要な添付書類について、PDF 形式のイメージデータまたは CSV 形式のファイルを e-Tax ソフトに組み込み、送信することができます。

同時送信方式



追加送信方式



**添付書類をイメージデータにより送信可能な手続**

イメージデータにより送信可能な添付書類の手続は税目毎に分かれています。

手続の種類	税目
申告	法人税確定申告等
	消費税確定申告（法人）
	酒税納税申告
	印紙税納税申告
	相続税申告
	揮発油税及び地方揮発油税申告
	石油ガス税納税申告

申請・届出等	源泉所得税関係
	法人税関係
	消費税（法人）関係
	間接諸税関係
	酒税関係
	納税関係
	法定調書関係
	電子帳簿保存法関係
	再調査の請求・審査請求関係
	その他国税関係

## イメージデータ提出の対象となる添付書類

イメージデータで提出可能な添付書類は、別途書面での提出が必要な登記事項証明書や売買契約書の写しなどの書類となります。

(注) イメージデータで提出可能な添付書類の具体的な名称等については、e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm>) をご確認ください。

なお、次に掲げる添付書類は、イメージデータによる提出の対象となりません。

- ◆ 所得税申告で記載内容を入力して送信することにより添付を省略できる添付書類  
(例：給与所得の源泉徴収票、医療費の領収書など)
- ◆ 電子データ（XML 形式又は XBRL 形式）により提出が可能な添付書類  
(例：所得税青色申告決算書、法人税申告の財務諸表や勘定科目内訳明細書など)
- ◆ 原本への割印が必要となるなど手続の特性上、書面提出が必要な添付書類  
(例：印紙税過誤納確認申請など)

(注) 添付書類のイメージデータによる送信の対象とならない書類をイメージデータで提出した場合、法令上、イメージデータによる提出が認められていないため、その効力を有しないこととなりますので、改めて正しい電子データ（XML 形式又は XBRL 形式）又は書面による提出が必要となります。

## イメージデータの送信方式

送信方式	内容	送信可能回数
同時送信方式	申告・申請等データ送信時に、送信可能な申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けて同時送信する方式	1回
追加送信方式	申告・申請等データ送信後に、別途受信通知から添付書類のイメージデータを追加で送信する方式	10回まで

## 24-1

## 添付書類のイメージデータを操作する

選択した添付書類のイメージデータ（PDF ファイル等）を e-Tax ソフトに組み込み等を行います。

※一部手続きは CSV ファイルも添付対象として選択が可能です。

## 手順

1. 添付書類のイメージデータを送信するために、添付書類送付書を作成する
2. 入力項目に入力をする

### 1 手順の種類や税目を選択し、イメージ添付書類の手続を作成します。

➡📖 「6-1 申告・申請等を作成する」

## 2 基本情報を入力します。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」



### ヒント

相続税申告でイメージ添付書類を作成する場合は、相続税申告専用の申告・申請等基本情報画面が表示されますが、この場合、他の財産取得者の入力は不要です。



### 注意

電子委任状のPDFをイメージ送信する場合、ファイル名は「電子委任状.pdf」である必要があります。

この後の手順は、作成する添付書類の手続の税目によって異なります。

**1**で税目「その他国税関係」以外を選択した場合 **3**へ

**1**で税目「その他国税関係」を選択した場合 **4**へ

**3** 以下の画面が表示されます。「手続名」欄にPDFファイル等を提出する申告・申請・届出等の手続の名称を入力します。


なお、グレーに表示されている入力項目は基本情報で登録された氏名、住所等の情報が、自動的に表示されます。

主なボタンの機能は、他の手続の「帳票編集」画面と同じです。


- 4 以下の画面が表示されます。 **参照** をクリックすることで、「手続名」欄に PDF ファイル等を提出する申請・届出等の手続の名称を選択することができる「申請手続名称の選択」画面が表示されます。

以下の操作を行います。

対象の申請手続きを選択する

➡  509 ページ「イメージデータで送信可能な手続きを作成する」

**5** 入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを参照してください。

➡  123 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」

必要に応じて以下の操作を行います。

帳票を印刷する

➡  128 ページ「帳票を印刷する」

帳票を保存する

➡  「7-2 帳票を保存する」

帳票が見つからない場合に拡大表示する

➡  126 ページ「帳票を拡大するには」

## 添付書類のイメージデータを組み込む

- 1 添付書類（PDF 等）の組み込み をクリックします。

現在の帳票: 添付書類送付書

添付書類送付書

関東信越国税局長

利用者識別番号 11111111111111111155

手続名

住所(所在地)又は納税地

氏名又は名称

代表者等氏名

税理士等氏名又は名称

税理士等電話番号

ファイル名	添付書類名称	備考

※添付ファイルの合計サイズが8MB以上の場合、送信処理等に時間がかかることがあるため、合計サイズを8MB以下としていただくか、e-Taxソフト(WEB版)の追加送信をご利用ください。

1 添付書類(PDF等)の組み込み(D) 添付書類(PDF等)の削除(D) 添付書類(PDF)の表示(Q)

添付ファイルの合計サイズ 0.0 MB ページ(P): 1/2 次業追加(A) 次業削除(D) 前ページ(B) 次ページ(N)

印刷(E) 閉じる(O) 保存(W) 作成完了(Z)

- 2 参照 をクリックし、添付するデータを選択します。

添付書類 (PDFファイル等) 選択・名称入力: SC00E141

この帳票には、PDFファイルを添付することができます。

添付書類として添付するデータを選択してください。  
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

ファイル名(F):

2 参照(W)...

選択した添付書類に任意の名称を入力してください。  
ここで入力した名称は、帳票画面上で変更することができます。

添付書類名称(S): (例:住民票の写し)

OK キャンセル ヘルプ(H)

3 添付書類名称を入力し、**OK** をクリックします。

添付書類 (PDFファイル等) 選択・名称入力: SC00E141

この帳票には、PDFファイルを添付することができます。

添付書類として添付するデータを選択してください。  
既に添付した書類については、再度添付する必要はありません。

ファイル名(F): C:\sample\aaaaaaa.pdf 参照(W)...

選択した添付書類に任意の名称を入力してください。  
ここで入力した名称は、帳票画面上で変更することができます。

添付書類名称(S): 〇〇 (例:住民票の写し)

3 **OK** キャンセル ヘルプ(H)

**!** **注意** PDF ファイルのサイズが **14.0MB** を超えると、添付できません。また、**CSV** ファイルの場合はサイズが **8.0MB** を超えると、添付できません。ファイル種類ごとの最大サイズ以下となるよう、ファイルを分割して添付してください。

ファイルの合計が最大サイズを超過すると送信時にエラーになりますので、分割後は新しい添付手続きに添付して追加送信をしてください。

➔ 「24-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」ただし、追加で送ることができるのは **10** 回までのため、それ以上は再度申請手続きから提出いただくか、書面での提出をご検討ください。

**!** **注意** CSV ファイル内にダブルクォーテーション[""]が大量に記録されている場合、署名を付与する処理に時間がかかる場合がございます。

**ヒント** 一部手続きについては、PDF ファイルまたは CSV ファイルも添付することが可能です。その場合、一つの添付書類送付書にはいずれか一種類のファイルのみが添付可能です。



## 添付書類のイメージデータを削除する

- 1 添付書類（PDF等）の削除 をクリックします。

現在の帳票: 添付書類送付書

添付書類送付書

関東信越国税局長

利用者識別番号 1111111111111155

手続名

住所(所在地)又は納税地

氏名又は名称

代表者等氏名

税理士等氏名又は名称

税理士等電話番号

ファイル名	添付書類名称	備考
aaaaaa.pdf	〇〇〇	

※添付ファイルの合計サイズが9MB以上の場合、送信処理等に時間がかかることがあり、合計サイズを9MB以下としていただくか、e-Taxソフト(WEB版)の追加送信をご利用ください。

添付書類(PDF等)の組み込み(I) **添付書類(PDF等)の削除(D)** 添付書類(PDF)の表示(Q)

添付ファイルの合計サイズ 0.1 MB ページ(P): 1/2 次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(B) 次ページ(N)

印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

- 2 添付を取り消すデータを選択し、削除 をクリックします。

添付書類 (PDFファイル等) 削除: SC00E142

添付を取り消すデータ(PDFファイル等)を選択し、削除を押してください。

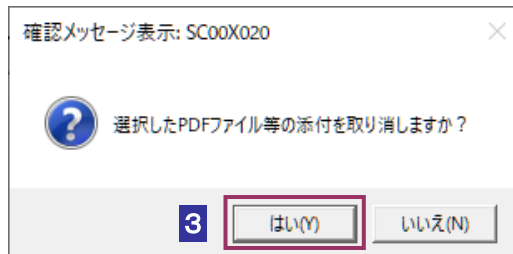
ファイル名(F): aaaaaaa.pdf

aaaaaaa.pdf

**2**

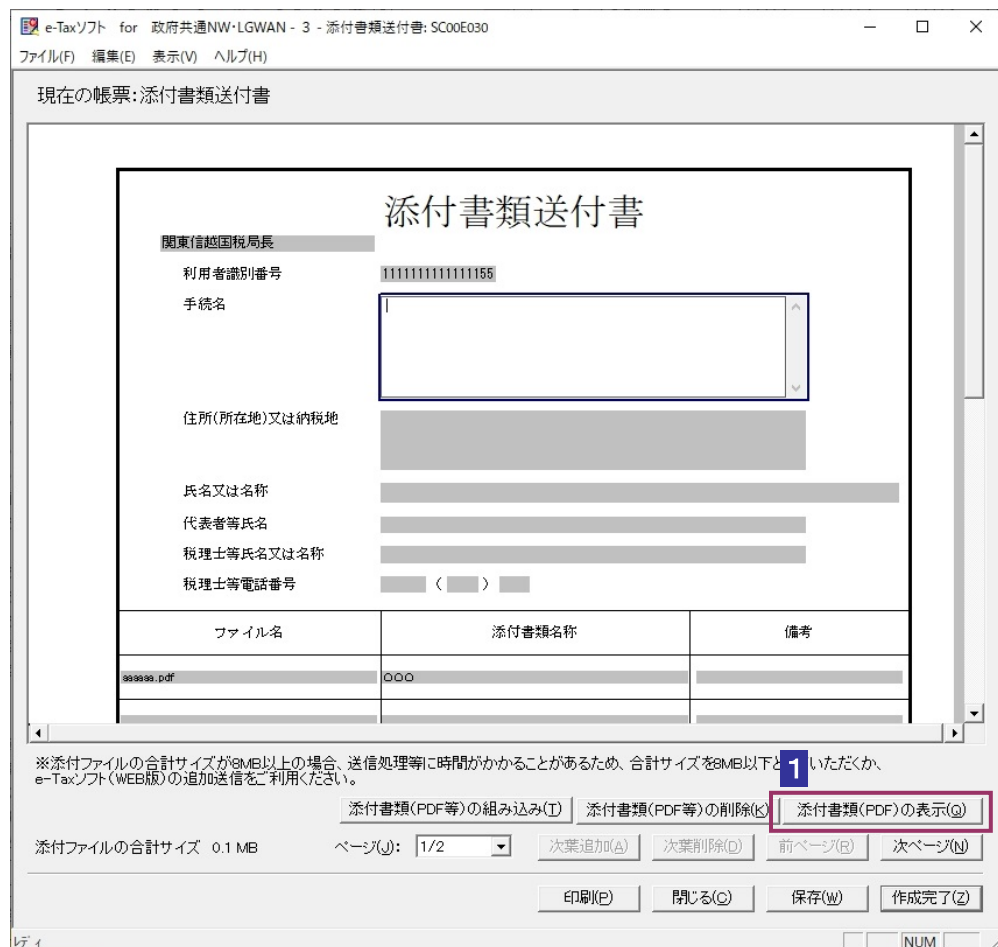
削除(D) キャンセル ヘルプ(H)

- 3 メッセージを確認し、**はい**をクリックします。

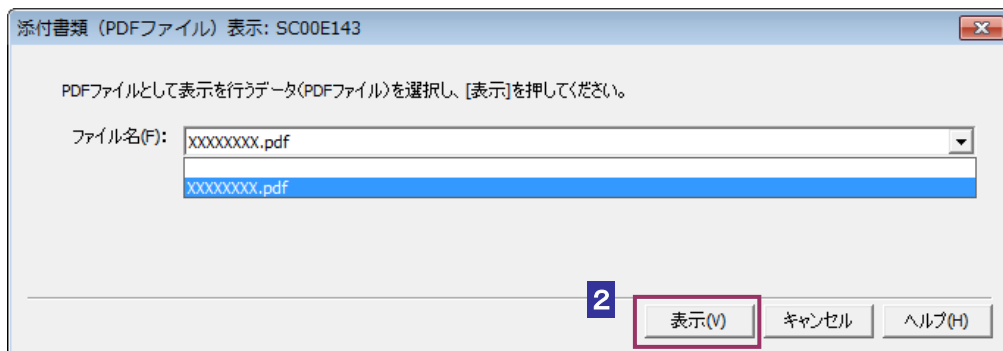


## 添付書類のイメージデータを表示する

- 1 **添付書類 (PDF) の表示** をクリックします。



- 2 PDF ファイルとして表示するデータを選択し、**表示** をクリックします。



- 3 PDF ファイルが表示されます。



1. 電子署名を付与しましょう。

➡📖 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

2. 送信しましょう。

・ 申告・申請等の送信と合わせて同時送信する場合

➡📖 「24-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する」

・ 申告・申請等の送信後、受信通知からイメージ添付書類を追加送信する場合

➡📖 「24-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」

## 24-2

## 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する

送信可能な申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けて同時送信します。

手  
順

1. 申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付ける
2. 申告・申請等を選択する
3. **送信** をクリックする
4. 受付システムにログインする

**1** 単独送信不可申告・申請等一覧から紐付けする添付書類のイメージデータを選択し、

**紐付け** をクリックします。

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、【送信】をクリックして下さい。  
送信したい領票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	領票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
申請所得税	所得税	申請・届出書	2	国税太郎	XXXXXX-XXXX-XXXX	仙台北	1	XXXXXX-XX-XXXXXX

送信

※添付書類をイメージデータ(PDF形式)で送信される方へ  
以下の申告・申請等は単独で送信できません。  
申告・申請等を選択の上、【紐付け】を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信されます。

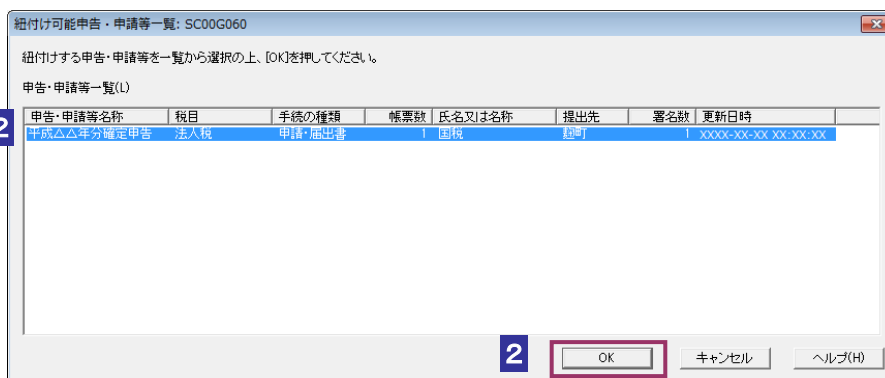
なお、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)からの送信を行う場合は、メッセージボックスを開き、そこから行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
オンライン申告書A	所得税	国税太郎	仙台北	1	XXXXXX-XXXX-XXXXXX	
イメージ添付書類B	所得税	国税太郎	仙台北	1	XXXXXX-XXXX-XXXXXX	

1 **紐付け**

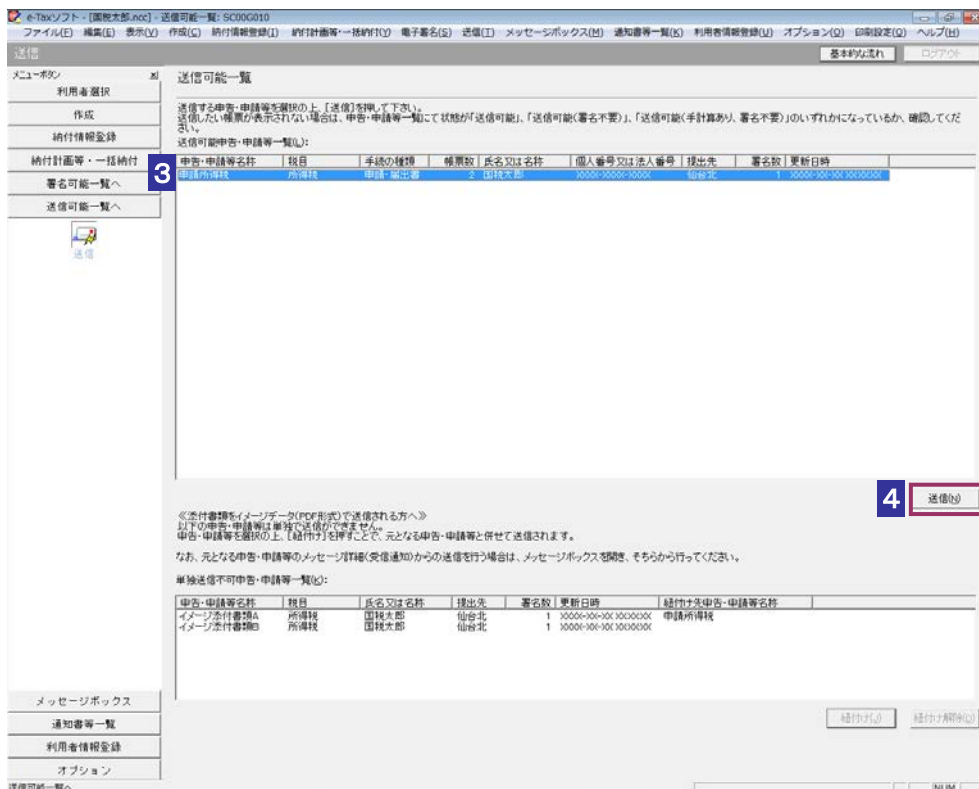
## 2 紐付けする申告・申請を選択し、**OK**をクリックします。



申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けるには以下の条件を満たす必要があります。

- ・署名済みであること
- ・申告・申請等を作成した際の利用者識別番号と添付書類送付書を作成した際の利用者識別番号が一致すること
- ・申告・申請等の手続に対応した添付書類送付書であること
- ・提出先が同一であること

## 3 「送信可能一覧」画面で、送信する申告・申請等を選択します。



**4** **送信** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

**5** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

受付システムへのログイン画面が表示されます。



既に受付システムに接続している場合には、ログイン画面は表示されません。

**注意** **6** **7** の操作は省略してください。

**6** マイナンバーカードによるログインを行う場合、マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットします。利用者識別番号と暗証番号によるログインを行う場合、「暗証番号」を入力します。

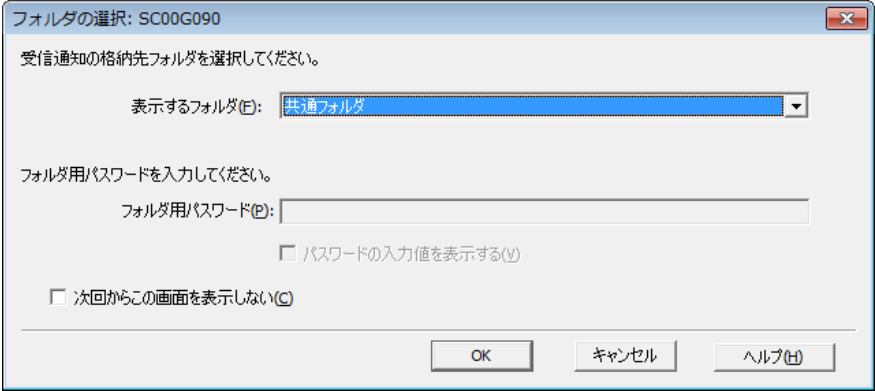


マイナンバーカードによるログインを行った場合、代理送信は利用できません。代理送信を行う場合は、利用者識別番号と暗証番号によるログインを行ってください。

**ヒント**

**7** **OK** をクリックします。

- 8** フォルダの選択画面にて受信通知の格納フォルダを選択し、フォルダパスワードを入力します。

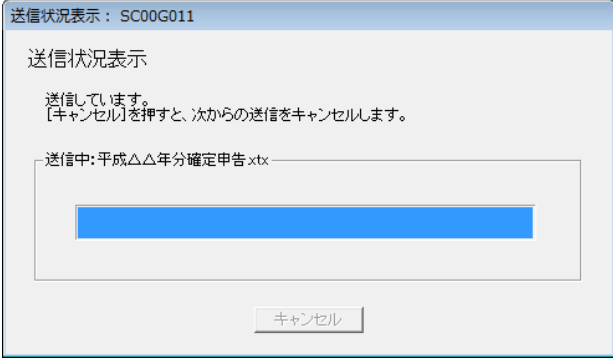


ヒント

- ・フォルダ用パスワードが設定されていないフォルダを選択した場合、フォルダ用パスワードの入力は必要ありません。
- ・次回からこの画面を表示させない場合は「次回からこの画面を表示しない」にチェックを行ってください。

- 9** **OK** をクリックします。

申告・申請等の送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



次の操作

即時通知結果を確認しましょう。

➡ 「10-2 即時通知を確認する」



### 送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には

一度に送信する PDF ファイルが 14.0MB、CSV ファイルが 8.0MB を超えると、送信前チェックエラーが表示されます。一度に送信しきれない場合は、申告・申請等の受信通知から追加送信を行ってください。



## 24-3

## 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する

添付書類のイメージデータは、メッセージ詳細画面から追加で送信することができます。

手順

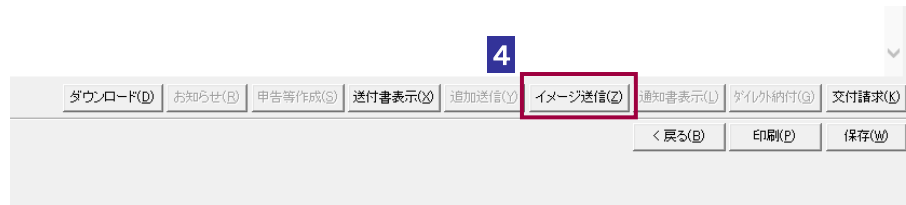
1. メッセージを選択する
2. **イメージ送信** をクリックする
3. 送信を行う添付書類のイメージデータを選択する
4. 送信する

**1** メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。

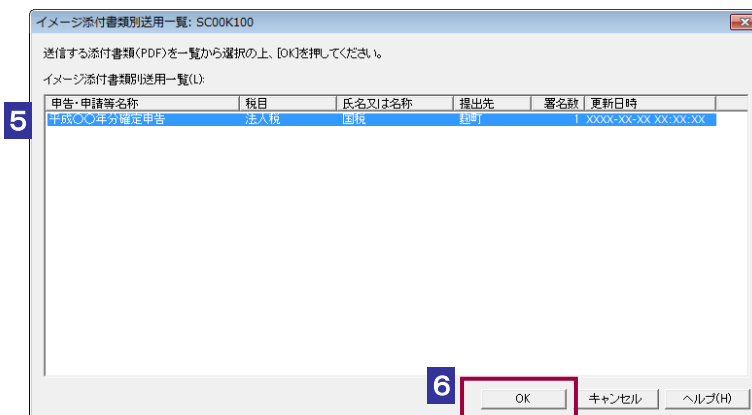
**2** メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択します。

**3** **詳細表示** をクリックします。

**4** **イメージ送信** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



**5** 「イメージ添付書類別送用一覧」画面で送信を行う添付書類のイメージデータの手続をクリックし **OK** をクリックします。



- !** **注意** 「イメージ添付書類別送用一覧」に表示される添付書類のイメージデータは以下の条件を満たす必要があります。
- ・署名済みであること
  - ・受信通知に格納されている申告・申請等の利用者識別番号と添付書類送付書を作成した際の利用者識別番号が一致すること
  - ・受信通知に格納されている手続に対応した添付書類送付書であること

**6** **OK** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

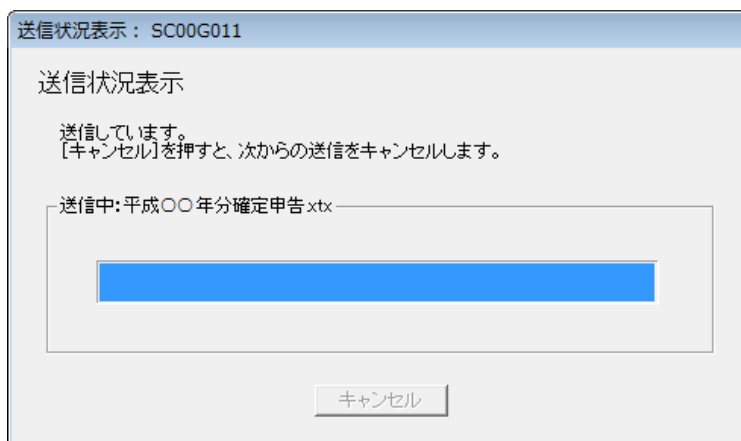


**ヒント**

・追加送信時にフォルダの選択画面は表示されません。元の申告等の受信通知が格納されているフォルダに、追加送信時のメッセージが格納されます。

**7** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

イメージ添付書類の送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



**次の操作**

即時通知結果を確認しましょう。

➡ 「10-2 即時通知を確認する」

# 25

---

## 予納ダイレクトを 利用する

予納ダイレクトは、**e-Tax** ソフト（WEB 版）より利用することができます。  
この章では、予納ダイレクトの利用案内について説明します。

予納ダイレクトを利用する.....	533
-------------------	-----

## 25-1

## 予納ダイレクトを利用する

予納ダイレクトの利用に関する案内を確認し、e-Tax ソフト（WEB 版）にアクセスして予納ダイレクトを利用します。

## 手順

1. 予納ダイレクトメニューを選択する
2. 予納ダイレクトの利用案内を確認し、e-Tax ソフト（WEB 版）にアクセスする

## 1 予納ダイレクトメニューを選択します。



## 2 予納ダイレクトの利用案内を確認し、e-Tax ソフト（WEB 版）にアクセスします。



# 26

---

## 納付情報の一括登録・ 照会・納付を行う

受付システムにて、納付情報の一括登録・照会・納付を行うことができます。  
この章では、納付情報の一括登録・照会・納付案内について説明します。

納付情報の一括登録・照会・納付を行う .....	535
--------------------------	-----

## 26-1

# 納付情報の一括登録・照会・納付を行う

納付情報の一括登録・照会・納付に関する案内を確認し、受付システムにアクセスして納付情報の一括登録・照会・納付を行います。なお、納付情報の一括登録・照会・納付は、グループ通算制度の適用を受ける通算親法人のみ利用することができます。

## 手順

1. 納付情報の一括登録・照会・納付メニューを選択する
2. 納付情報の一括登録・照会・納付に関する案内を確認し、受付システムにアクセスする

### 1 納付情報の一括登録・照会・納付メニューを選択します。



### 2 納付情報の一括登録・照会・納付に関する案内を確認し、受付システムにアクセスします。



# 27

---

## ダイレクト納付・振替 納税の申込みを行う

受付システムにて、ダイレクト納付、振替納税の申込みを行うことができます。  
この章では、ダイレクト納付、振替納税の申込み案内について説明します。

ダイレクト口座・振替納税の申込みを行う ..... 537

## 27-1

# ダイレクト口座・振替納税の申込みを行う

ダイレクト納付、振替納税の申込みに関する案内を確認し、受付システムにアクセスしてダイレクト納付、振替納税の申込みを行います。

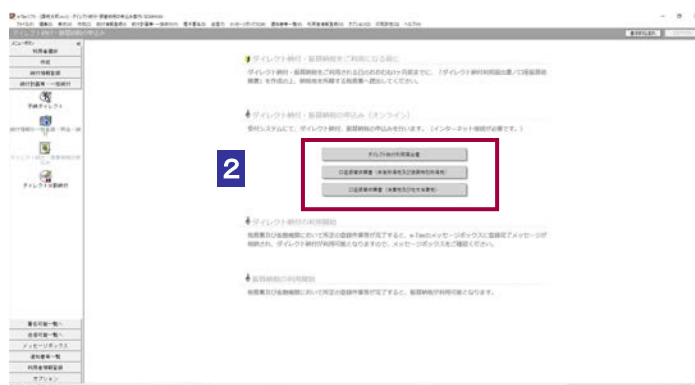
## 手順

1. ダイレクト納付、振替納税の申込みメニューを選択する
2. ダイレクト納付、振替納税の申込みに関する案内を確認し、受付システムにアクセスする

### 1 ダイレクト納付、振替納税の申込みメニューを選択します。



### 2 ダイレクト納付、振替納税の申込みに関する案内を確認し、受付システムにアクセスします。





# 28

---

## ダイレクト分割納付を 利用する

ダイレクト分割納付は、e-Tax ソフト（WEB 版）より利用することができます。  
この章では、ダイレクト分割納付の利用案内について説明します。

ダイレクト分割納付を利用する.....539

## 28-1

## ダイレクト分割納付を利用する

ダイレクト分割納付の利用に関する案内を確認し、e-Taxソフト（WEB版）にアクセスしてダイレクト分割納付を利用します。

## 手順

- 1.ダイレクト分割納付メニューを選択する
- 2.ダイレクト分割納付の利用案内を確認し、e-Taxソフト（WEB版）にアクセスする

## 1 ダイレクト分割納付メニューを選択します。



## 2 ダイレクト分割納付の利用案内を確認し、e-Taxソフト（WEB版）にアクセスします。



# 29

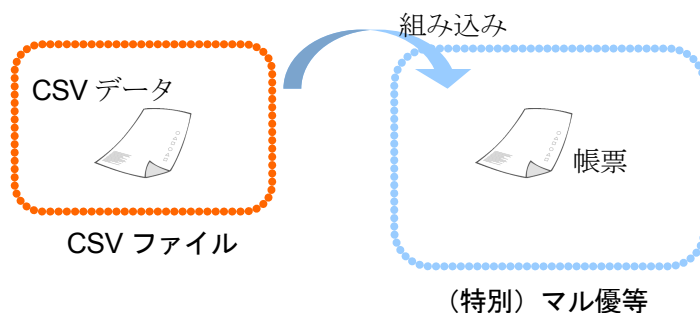
---

## 金融機関等の源泉所得税に関する手続の提出

この章では金融機関等の源泉所得税に関する手続（(特別) マル優、源泉徴収不適用）の作成方法について説明します。

CSV ファイルを組み込む .....	542
CSV ファイルチェックエラーを確認する.....	544

金融機関等の源泉所得税に関する手続（（特別）マル優、源泉徴収不適用）については、別途作成した CSV データを利用し、帳票データを作成することを前提としております。



### 金融機関等の源泉所得税に関する手続作成の流れ

該当の申告・申請等の選択後、以下の流れで帳票を作成します。

#### CSV の組み込み

金融機関等の源泉所得税に関する手続の CSV を組み込みます。

➡📖 「29-1 CSV ファイルを組み込む」

CSV 組み込み後は一部帳票を除き帳票編集等は出来ませんので、ご注意ください。

次頁以降では、上記の操作について説明します。

## 29-1

## CSV ファイルを組み込む

予め作成した金融機関等の源泉所得税に関する手続（（特別）マル優・源泉徴収不適用）の CSV ファイルを選択し、組み込みます。

手順

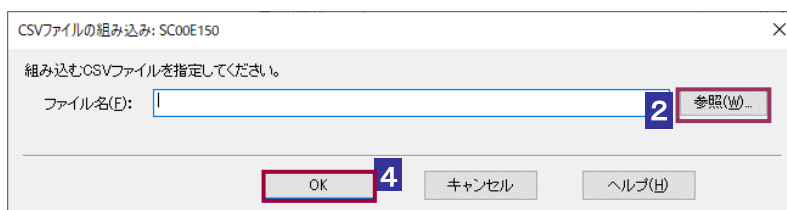
1. 「帳票一覧」画面で **CSV 組み込み** をクリックする
2. CSV ファイルを選択する

- 1 「帳票一覧」画面で **CSV 組み込み** をクリックします。

「CSV ファイルの組み込み」画面が表示されます。

- 2 **参照…** をクリックします。

- 3 保存先のフォルダを指定し、組み込む CSV ファイルを選択します。



金融機関等の源泉所得税に関する手続（（特別）マル優、源泉徴収不適用）の CSV ファイルの記録要領については以下をご参照ください。

**ヒント** 【レコードの内容及び記録要領について】



[金融機関等の源泉所得税に関する手続に係る仕様書一覧](#)

- 4 **OK** をクリックします。


- 5 確認ダイアログが表示されるので、**OK** をクリックします。

「帳票一覧」画面に戻ると、該当の手続が作成完了となります。


---

 **注意** CSV ファイルの内容にエラーがあった場合、CSV ファイルチェックエラー画面に遷移します。エラーレコード、エラー位置、エラー内容が表示されますので、ご確認ください。  
➡  「29-2 CSV ファイルチェックエラーを確認する」


---

 **注意** 特定の手続を除き、金融機関等の源泉所得税に関する手続（（特別）マル優・源泉徴収不適用）の帳票は、帳票編集及び帳票表示の機能を有していません。CSV を組み込んだ後に帳票の内容を確認する場合は、「切り出し」機能を使用して **xtx** ファイルをエクスポートし、**XML** 形式のデータでの確認となりますことをご了承ください。


---

 **注意** CSV ファイルの読み込み時、「CSV ファイルのレコード数が上限件数（〇件）を超えています。（上限件数は手続の種類により異なります。）CSV ファイルを分割し、CSV ファイルごとに利用者ファイルを新規に作成して複数回に分けて申請してください。」が表示された場合、お手数ですが、メッセージ内容のとおりご対応をお願いします。

---

 **注意** CSV ファイルの読み込み時、「利用者ファイルまたはバックアップファイルの書き込みができません。ファイルのアクセス権、または、ディスクの空き容量を確認後、再試行してください。」が表示された場合、CSV ファイルのサイズが大きいことに起因してエラーメッセージが表示されている可能性があります。  
お手数ですが、上記「注意」と同様、CSV ファイルを分割し、CSV ファイルごとに利用者ファイルを新規に作成して複数回に分けて申請してください。

---

 **注意** CSV ファイルの読み込みにより作成したデータに電子署名を付与する際、「署名に失敗しました。署名が付与されているか確認してください。署名が付与されていない場合は、再度処理を行ってください。」が表示された場合、CSV ファイルのサイズが大きいことに起因してエラーメッセージが表示されている可能性があります。  
お手数ですが、上記「注意」と同様、CSV ファイルを分割し、CSV ファイルごとに利用者ファイルを新規に作成して複数回に分けて申請してください。

---

## 29-2

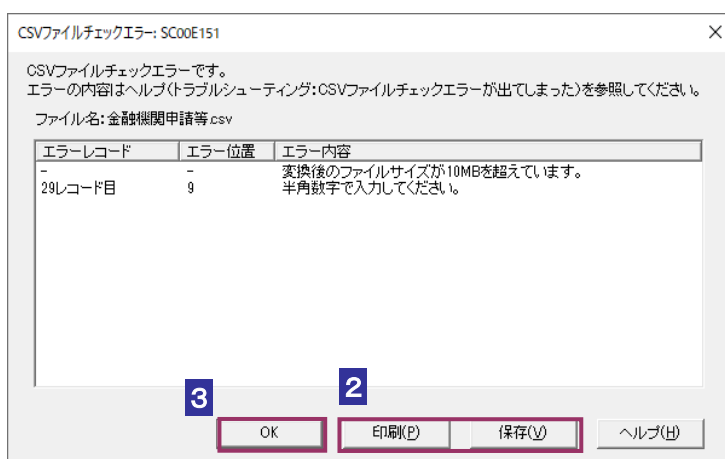
## CSV ファイルチェックエラーを確認する

CSV ファイルを組み込んだ際、CSV の内容にエラーがある場合は CSV ファイルチェックエラー画面が表示されます。

手順

1. CSV ファイルチェックエラーの内容を確認する。

- 1** CSV の内容にエラーがあった場合、CSV ファイルチェックエラー画面が表示されます。



- 2** 情報を保存する場合は、**印刷** または **保存** をクリックします。
- 3** 内容を確認し終わったら、**OK** をクリックします。



ヒント

CSV ファイルのチェックエラーについて、画面内の **ヘルプ** をクリックすると、エラーに対する確認一覧のヘルプ画面が表示されます。

---

## もっと便利に使うには

ヘルプを活用する.....	546
「e-Tax ソフトの操作ヘルプ」を活用する .....	546
「帳票作成のためのヘルプ」を活用する .....	547
「画面の説明のヘルプ」を活用する .....	547
ホームページから最新情報を入手する.....	548



## 30-1

## ヘルプを活用する

操作方法がわからないときや、操作中に困ったときは、ヘルプを利用してみましょう。

e-Tax ソフトを快適に利用していただくために、以下のヘルプを用意しています。

- e-Tax ソフトの操作ヘルプ
- 帳票作成のためのヘルプ
- 画面の説明のヘルプ



## 「e-Tax ソフトの操作ヘルプ」を活用する

操作方法を機能別に説明しています。

メニューバーの [ヘルプ] - [ヘルプ] をクリックします。

e-Tax ソフトの操作ヘルプが表示されます。

詳しくは、e-Tax ソフトの操作ヘルプの「 ヘルプの使い方」を参照してください。

## 目次から探す

目次から知りたいトピックを探します。


目次はメニューボタンあるいはメニューバーの機能、トラブルシューティング、画面の説明で分類されています。大きな分類（ブック）から小さな分類（サブトピック及びトピック）へと絞り込んでいき、目的のトピックを探します。

## 語句を入力して探す

トピック中の語句を検索します。

入力した語句を含むすべてのトピックが一覧で表示されます。

検索結果が多い場合は、複数の語句を半角スペースで区切って入力すると、絞り込んで検索することができます。




## 「帳票作成のためのヘルプ」を活用する

帳票の作成方法等を説明するために「帳票作成のためのヘルプ」を用意しています。表示されている帳票の作成方法等の説明などを知りたいときは、「帳票編集」画面のメニューバーから [ヘルプ] - [帳票説明] をクリックします。帳票作成のためのヘルプが表示されます。「目次」の中から、知りたい項目をクリックし、表示してください。



## 「画面の説明のヘルプ」を活用する

各操作画面の **ヘルプ** をクリックすると、表示されている画面に対応した項目説明のヘルプが表示されます。表示中の画面の入出力項目などを知りたいときにご利用ください。目次の「 画面の説明」をクリックして、表示することもできます。

## 30-2

# ホームページから最新情報入手する

「e-Tax ホームページ」の Web サイトには、e-Tax に関する最新の情報が掲載されています。

e-Tax ホームページの URL は、以下のとおりです。

e-Tax ホームページ URL

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>

e-Tax ホームページでは、随時、e-Tax に関する情報を更新しています。  
ご利用の前に、上記の URL にアクセスして最新情報を確認してください。

# 31

---

## 困ったときには

トラブルを解決する.....	550
ホームページで調べる.....	560

## 31-1

## トラブルを解決する

よくあるお問い合わせとその対処方法を Q&A 形式でまとめています。  
ここにはないトラブルについては、以下を参照して対処してください。

➡📖 「31-2 ホームページで調べる」



利用者識別番号を忘れてしまった。



所轄税務署あてに改めて電子申告・納税等開始（変更等）届出書を提出してください。届出を受けた税務署において、利用者識別番号等を再度送付によりお知らせします。

なお、「申告・申請等基本情報」画面にて、利用者ファイルに登録された利用者識別番号の確認を行うことができます。



利用者ファイルを誤って作成してしまった。



以下の手順で不要な利用者ファイルを削除します。

- 1 Windows のエクスプローラで、利用者ファイルを保存したフォルダに移動します。
- 2 利用者ファイル（拡張子.ncc）を選択し、削除します。

**注意** : 利用者ファイルには、編集したすべての内容が保存されています。十分注意して、削除を行ってください。

**ヒント** : 利用者ファイルの標準の保存先はマイ ドキュメントです。



バックアップファイルの保存確認メッセージが表示された。



開こうとしている利用者ファイルには、想定しないエラー等でアプリケーションが異常終了したことにより、自動作成されたバックアップファイルがあります。

利用者ファイルが破損している可能性がありますので、以下の手順に従ってバックアップファイルから利用者ファイルを復元してください。

- 1 表示されたバックアップファイル保存確認メッセージで、**OK** をクリックします。
- 2 「バックアップファイルの保存」画面が表示されるので、バックアップファイルを保存します。このとき、開こうとしている利用者ファイル名の先頭に"bak\_"を付けた名称が、保存するファイル名として初期表示されます。
- 3 最初に指定した利用者ファイルが開きますが、データが破損している可能性があります。異常が無いか確認してください。  
破損している場合は、「既存の利用者ファイルを探して開く」で、先ほど保存したバックアップファイルを選択して開きます。

➡ 62 ページ「既存のファイルを探して開く」

以降は、通常の利用者ファイルとして利用することができます。

**注意：**バックアップファイルの保存確認メッセージで **キャンセル** をクリックした後に e-Tax ソフトを正常終了すると、異常終了等で作成されたバックアップファイルは自動的に削除されます。



受付システムへのログイン用暗証番号を忘れてしまった。



・秘密の質問と答えが登録済みの場合

暗証番号の再設定の手順で、秘密の質問と答えの照会を実施することで、暗証番号を再設定することができます。

➡ 76 ページ「登録した暗証番号を忘れてしまった場合は」

・秘密の質問と答えが未登録の場合

所轄税務署に改めて電子申告・納税等開始(変更等)届出書を提出してください。

届出を受けた税務署において、利用者識別番号等を再度送付することによりお知らせします。



受付システムにログインできない。



以下を確認してください。

- ・ ルート証明書が正常にインストールされているか  
ルート証明書が正常にインストールされているかを確認してください。  
→ 22 ページ「ルート証明書のインストールが正常に終了したことを確認するには」
- ・ 利用者識別番号が正しいか  
ログイン画面に入力されている利用者識別番号を確認してください。
- ・ インターネットの接続が確立されているか  
インターネットに接続の上、ログインしてください。
- ・ 受付システムがメンテナンス中でないか  
受付システムがメンテナンス中の場合は、時間をおいて再度処理を行ってください。
- ・ 受付システムが業務時間外でないか  
e-Tax ホームページで受付システムの業務時間を確認し、業務時間内にログインしてください。  
[https://www.e-tax.nta.go.jp/info\\_center/index.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm)

上記に該当しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。



Proxy 認証画面が表示される。



プロキシサーバを経由してインターネットに接続するためには、ネットワーク管理者によって付与されている ID とパスワードを入力する必要があります。  
ネットワーク管理者にお問い合わせください。



電子証明書の入手方法がわからない。



以下を参照してください。

→ 「2-1 用意するもの」



電子証明書を紛失してしまった。



交付された電子証明書を紛失してしまった場合は、交付先の機関に対して、紛失した電子証明書の失効手続きを行います。その後、再発行の手続きを行います。  
詳しくは、ヘルプデスクにお問い合わせください。



IC カードに格納した電子証明書を選択しようとしたら、「認証局サービス名」のリストボックスの中に、該当する認証局がなかった。



利用可能な認証局を、e-Tax ホームページで確認してください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>

・用意した電子証明書の認証局が利用可能であった場合

e-Tax ソフトのバージョンが古いために認証局サービス名が表示されていない可能性があります。

以下を参照し、e-Tax ソフトのバージョンアップを行ってください。

➡ 「付録2 e-Tax ソフトのメンテナンス」

・用意した電子証明書の認証局が利用可能な認証局でなかった場合

利用可能な認証局から電子証明書を入手してください。



電子署名を付与した後に電子証明書を更新した。



電子署名を付与した後、申告・申請等を送信する前に電子証明書を更新した場合は、更新した電子証明書を使って電子署名を付与する必要があります。

付与済みの電子署名を削除し、再度、更新した電子証明書を使って電子署名を付与してください。

➡ 179 ページ「電子署名を削除するには」

➡ 「9-1 申告・申請等に電子署名を付与する」





登録したメールアドレス等を削除したい。



1 メールアドレスを削除したい場合

メールアドレス変更の手順で、「メールアドレス等登録・変更」画面で、「メインメールアドレス」と「メインメールアドレス（確認用）」、「サブメールアドレス1」と「サブメールアドレス1（確認用）」、「サブメールアドレス2」と「サブメールアドレス2（確認用）」に何も入力せず、**OK** をクリックしてください。

➡ 91 ページ「メールアドレス等を変更するには」

2 お知らせメッセージに表示する宛名を削除したい場合

メールアドレス変更の手順で、「メールアドレス等登録・変更」画面で、「宛名の表示を希望する」のチェックを外し、「お知らせメールに表示する宛名」に何も入力されていないことを確認して、**OK** をクリックしてください。



帳票イメージ確認の際、選択した帳票が表示されない。



「帳票選択」画面、「帳票追加」画面では、チェックボックスをチェックした帳票が、申告・申請等への追加対象となり、帳票名をクリックして反転表示した帳票が、イメージ表示の対象となります。

表示したい帳票名を反転表示し、**帳票表示** をクリックしてください。



組み込んだ申告・申請等の内容を編集できない。また、帳票の追加削除もできない。



他の人が作成した申告・申請等（利用者識別番号が異なる申告・申請等）は内容を見ることはできますが、内容を編集することはできません。

申告・申請等の内容を変更する場合には、以下の操作を行ってください。

1 変更したい申告・申請等の利用者識別番号で、利用者ファイルを作成する

➡ 「4-3 複数の利用者ファイルを利用する」

2 作成した利用者ファイルに、申告・申請等を組み込む

➡ 113 ページ「申告・申請等を組み込む」




**作成完了** をクリックしても、処理が実行されない。



「帳票編集」画面で、起動中の他ソフトの影響等により **作成完了** をクリックしても反応がない場合があります。

もう一度 **作成完了** をクリックしてください。

**Q** スキーマチェックエラーが出ってしまった。


**A** e-Tax ソフトの操作ヘルプの「トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出ってしまった」を参照してください。

**Q** 入力した文字が文字化けする。

**A** e-Tax ソフトの操作ヘルプの「利用可能文字」を参照してください。

**Q** 受付結果でエラーが出ってしまった。

**A** 以下を参照してください。

➡  204 ページ「受付結果がエラーの場合は」

**Q** 送信途中に異常終了した。

**A** 受信通知を確認してください。  
受信通知が届いていれば、受付システムに送信されていますので、再送する必要はありません。  
受信通知が届いていない場合は、再度、送信を試みてください。

**Q** 「本人の電子証明書が登録されている電子証明書と異なるため、再度、電子証明書を確認のうえ送信してください。」という受付結果を受信した。

**A** 電子署名は、受付システムに登録している電子証明書を使用しなければなりません。  
受付システムに登録している証明書で署名を行ったかを確認してください。  
また、電子証明書を更新した場合は、更新した新しい証明書を登録後、再度署名を行ってください。

**Q** メッセージボックスの表示を最新の状態にしたい。

**A** 一度、メニューから別の項目を選択して、再度、メッセージボックスを表示させてください。

**Q** 納付が完了したかどうかわからない。

**A** ダイレクト納付を利用して納付を行った場合

・「今すぐ納付を行う。」を選択

納付が完了すると、すぐにダイレクト納付完了通知がメッセージボックスに格納され、納付が完了した旨のメッセージが表示されます。

・「納付日を指定して納付を行う。」を選択

指定日以降に、ダイレクト納付完了通知がメッセージボックスに格納され、納付が完了した旨のメッセージが表示されます。

ただし、指定日当日でも時間帯によっては納付が完了していない場合があります。その場合、一定時間経過後、再度確認してください。

登録方式を利用して納付を行った場合

納付が完了すると、納付区分番号通知の内容が更新されます。

納付後に再度、メッセージボックスの一覧から、確認するメッセージを選択し、詳細表示してください。

納付区分番号通知に納付が完了した旨が表示されていれば、正常に納付が完了しています。

入力方式を利用して納付を行った場合

納付が完了すると、納付完了通知がメッセージボックスに格納され、納付が完了した旨のメッセージが表示されます。

スマホアプリ納付を利用して納付を行った場合

納付を完了すると、スマホアプリ納付手続完了通知がメッセージボックスに格納され、納付が完了した旨のメッセージが表示されます。

クレジットカード納付を利用して納付を行った場合

納付が完了すると、クレジットカード納付完了通知がメッセージボックスに格納され、納付が完了した旨のメッセージが表示されます。

コンビニ納付（QRコード作成）で納付を行った場合

QRコード（納付用）を利用してコンビニ納付を行った場合、納付完了の通知はメッセージボックスに格納されません。そのため、納付の状況については納付先の税務署へお問い合わせください。

**Q** 保存した受信通知を開こうとすると、スタイルシートが取得できない旨のエラーが表示された。

**A** 受信通知は、表示に必要なスタイルシートを受付システムから取得して表示します。

インターネットに接続してから、ファイルを開いてください。

インターネットに接続しても表示されない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。



ダウンロードしたデータを確認できない。



ダウンロードしたデータにより、確認方法が異なります。

・即時通知の場合

即時通知は HTML 形式です。

ブラウザで開いてください。

・受信通知の場合

受信通知は、表示に必要な情報を受付システムから取得して表示します。

インターネットに接続してから、ファイルを開いてください。

・送信データの場合

送信データは、e-Tax ソフトで作成した申告・申請等データです。

e-Tax ソフトに組み込んで、内容を確認してください。

➡ 113 ページ「申告・申請等を組み込む」

・納税証明書、お知らせ、通知書、電子申請等証明書の場合

納税証明書、お知らせ、通知書、電子申請等証明書は、表示に必要な情報を受付システムから取得して表示します。

インターネットに接続してから、ファイルを開いてください。

インターネットに接続しても表示されない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。



電子納税証明書 (XML 形式) を表示することができない。



電子納税証明書 (XML 形式) の確認方法には、インターネットを利用した方法と、e-Tax ソフトを利用した方法の 2 種類があります。

なお、どちらの方法とも表示される画面は同じものになります。

・インターネットを利用した確認方法

電子納税証明書 (XML 形式) は、表示に必要な情報を受付システムから取得して表示します。

インターネットに接続してから、ファイルを開いてください。

インターネットに接続しても表示されない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

・e-Tax ソフトを利用した確認方法

e-Tax ソフトの「オプション」メニューから署名検証を行った後、「表示」をクリックすると、「納税証明データシート」として内容を確認することができます。

➡ 「16-6 納税証明書を検証する」

➡ 「16-7 納税証明書を検証する (外部接続)」



ヘルプを印刷すると、右側の文字が欠けてしまう。



e-Tax ソフトの操作ヘルプ、帳票作成のためのヘルプでは、印刷時に「選択された見出し及びすべてのサブトピックを印刷」を選択すると、右側の文字が欠けてしまうことがあります。

「選択されたトピックの印刷」を選択し、個別に印刷してください。

**Q** バージョンアップを実行した際、処理中メッセージが表示されたままになってしまう。

**A** ブラウザのメニューバーから、[ツール] - [インターネットオプション] を選択し、「詳細設定」タブから「プロキシ接続で HTTP1.1 を使う」の設定を逆（チェックされている場合は、チェックを外す。チェックされていない場合は、チェックする。）にして、再度試みてください。

なお、会社の LAN を経由しているなど、独自のネットワーク環境の場合は、ネットワーク管理者に相談することをお勧めします。

**Q** 追加インストールでエラーが出た項目が、次のバージョン確認で表示されなかった。


**A** 最新バージョンの確認は、利用している e-Tax ソフトに正常にインストールされている項目についてのみ、最新かどうかを判定します。

追加インストールに失敗した項目については、インストールされている情報がないので、最新バージョンの確認の対象となりません。

追加インストールに失敗した場合は、エラーリストに表示された項目について、再度、追加インストールを行ってください。


**Q** アンインストールができない。

**A** 以下を参照し、インストーラからアンインストールを実行してください。

➡  25 ページ「e-Tax ソフトのアンインストール」

**Q** メッセージボックスに表示されていたメッセージがなくなりました。

**A** 受信したメッセージは、納税証明書発行受付結果等の一部の情報を除き、格納されてから 120 日を経過するとメッセージボックス（過去分）に移されます。また、メッセージボックス及びメッセージボックス（過去分）から削除したメッセージはメッセージボックス（ゴミ箱）に移されます。以下を参照し、「メッセージボックス（過去分）」画面又は「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面を確認してください。

➡  「11 受付結果を確認する」

なお、格納されてから 1,900 日間（約 5 年間）を経過すると既読・未読にかかわらず削除されますので、必要に応じて受付結果等の情報の保存又は印刷を行ってください。

また、次の情報はそれぞれ以下の保存期間となりますので、ご注意ください。

納付情報登録依頼及び徴収高計算書で未納の場合は、格納されてから 120 日間保存  
電子納税証明書及び納税証明書発行受付結果については、メッセージボックスに格納された日から 90 日間保存（手数料が未納の場合は 30 日間）



メッセージボックスのフォルダ表示を最新の状態にしたい。



一度、メニューから別の項目を選択して、再度、メッセージボックスのフォルダを表示させてください。

## 31-2

## ホームページで調べる

「e-Tax ホームページ」の Web サイトには、e-Tax に関する Q&A が掲載されています。

e-Tax ホームページの URL は、以下のとおりです。

e-Tax ホームページ URL

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>

**最新の Q&A を見る**

最新の Q&A については、e-Tax ホームページに掲載しています。操作に迷ったときには、e-Tax ホームページをご覧ください。

---

# 付録

付録 1 機能一覧 .....	562
付録 2 e-Tax ソフトのメンテナンス.....	567
付録 3 セキュリティの検証方法.....	582



# 付録 1 機能一覧

メニューバーには、e-Tax ソフトのすべての機能が用意されています。

## ファイル

利用者ファイルの新規作成	利用者ファイルを新規に作成します。
作成済みファイルを選択	既に作成してある利用者ファイルを開きます。
閉じる	現在開いている利用者ファイルを閉じます。
印刷	現在画面に表示されているメッセージを印刷します。 「メッセージ詳細」画面が表示されている場合に選択できます。
ログアウト	受付システムとの接続を切断します。 受付システムに接続されている場合に選択できます。
終了	e-Tax ソフトを終了します。

## 編集

切り取り	選択した文字列を切り取ります。 切り取りは、入力領域内でしか行えません。
コピー	選択した文字列をコピーします。
貼り付け	[コピー] や [切り取り] によって記憶しておいた文字列を、任意の場所に貼り付けます。 貼り付けは、入力領域内でしか行えません。

## 表示

申告・申請等一覧	「申告・申請等一覧」画面を表示します。
帳票一覧	「帳票一覧」画面を表示します。
添付書類一覧	「添付書類一覧」画面を表示します。
ごみ箱	「ごみ箱」画面を表示します。
納付情報登録依頼可能申告・申請等一覧	「納付情報登録依頼可能申告・申請等一覧」画面を表示します。
予納ダイレクトの利用案内	予納ダイレクトの利用案内を表示します。
納付情報の一括登録・照会・納付案内	納付情報の一括登録・照会・納付案内を表示します。
ダイレクト納付・振替納税の申込み案内	ダイレクト納付・振替納税の申込み案内を表示します。
ダイレクト分割納付の利用案内	ダイレクト分割納付の利用案内を表示します。
署名可能一覧	「署名可能一覧」画面を表示します。
送信可能一覧	「送信可能一覧」画面を表示します。
メッセージボックス	「メッセージボックス」画面を表示します。
フォルダ作成・変更	「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面を表示します。

通知書等一覧	「通知書等一覧」画面を表示します。
メニューボタン	「メイン」画面の左側に表示されるメニューボタンの表示／非表示を切り替えます。
ステータスバー	「メイン」画面の下に表示されるステータスバーの表示／非表示を切り替えます。
起動時に利用者ファイル選択画面を表示	e-Tax ソフトの起動時に、「利用者ファイルの選択」画面を表示するか／表示しないかを設定します。
インターネット接続確認画面を表示	インターネットに接続する必要がある場合に、「インターネット接続確認」画面を表示するか／表示しないかを設定します。 ご利用の環境が常時接続であるなど、「インターネット接続確認」画面を表示する必要がない場合は、チェックを外すことをお勧めします。
申告・申請等の送信時にフォルダ選択画面を表示	申告・申請等の送信時にフォルダ選択画面を表示します。

## 作成

申告・申請等	新規作成	申告・申請等を新規に作成します。
	削除	申告・申請等を削除します。
	組み込み	申告・申請等を組み込みます。
	切り出し	申告・申請等を切り出します。
	一括印刷	申告・申請等の帳票を一括して印刷します。
	署名削除	申告・申請等に付与した電子署名を削除します。
	相続税申告書の参照作成	相続税申告書を参照作成します。
	名前の変更	申告・申請等の名前を変更します。
帳票一覧	帳票追加	帳票を追加します。
	帳票削除	帳票を削除します。
	添付書類追加	添付書類を追加します。
	財務諸表等の組み込み	財務諸表等を組み込みます。
	法定調書 CSV 組み込み	法定調書の CSV ファイルを組み込みます。
	CSV 組み込み	CSV ファイルを組み込みます。
	帳票編集	帳票を編集します。
	基本情報変更	基本情報を変更します。
添付書類	新規作成	添付書類を新規に作成します。
	削除	添付書類を削除します。
	組み込み	添付書類を組み込みます。
	切り出し	添付書類を切り出します。
	帳票表示	添付書類を表示します。
	帳票編集	添付書類を編集します。
	署名	添付書類に電子署名を付与します。

	署名削除	添付書類に付与した電子署名を削除します。
ごみ箱	削除	ごみ箱のデータを削除します。
	元に戻す	ごみ箱のデータを復元します。
	ごみ箱を空にする	ごみ箱のデータを完全に削除します。

## 納付情報登録依頼

新規作成	納付情報を新規に作成します。
参照作成	作成した申告・申請等を参照し、納付情報を作成します。

## 納付計画等・一括納付

予納ダイレクトの利用案内	予納ダイレクトを利用に関する案内を確認し、e-Tax ソフト (WEB 版) より予納ダイレクトを利用します。
納付情報の一括登録・照会・納付案内	納付情報の一括登録・照会・納付に関する案内を確認し、受付システムより納付情報の一括登録・照会・納付を行います。
ダイレクト納付・振替納税の申込み案内	ダイレクト納付、振替納税の申込みに関する案内を確認し、受付システムよりダイレクト納付、振替納税の申込みを行います。
ダイレクト分割納付の利用案内	ダイレクト分割納付の利用に関する案内を確認し、e-Tax (WEB 版) よりダイレクト分割納付を利用します。

## 電子署名

署名	申告・申請等に電子署名を付与します。
署名内容表示	申告・申請等に付与された電子署名の内容を表示します。
署名削除	申告・申請等に付与した電子署名を削除します。

## 送信

送信	申告・申請等を受付システムに送信します。
紐付け	申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けます。
紐付け解除	紐付けた申告・申請等と添付書類のイメージデータを解除します。

## メッセージボックス

メッセージボックス	詳細表示	メッセージボックスに格納されたメッセージの詳細を表示します。
	元に戻す	メッセージボックス (ゴミ箱) から選択したメッセージをメッセージボックス又はメッセージボックス (過去分) に移します。
	削除	メッセージボックス及びメッセージボックス (過去分) の場合、選択したメッセージをメッセージボックス (ゴミ箱) に移します。メッセージボックス (ゴミ箱) の場合、選択したメッセージを完全に削除します。
	メッセージ移動	選択したメッセージを別フォルダへ移動する。
	先頭へ	各メッセージボックスの先頭ページに移動する。

前へ	各メッセージボックスの前ページに移動する。
次へ	各メッセージボックスの次ページに移動する。
最後へ	各メッセージボックスの最後のページに移動する。
過去分表示	メッセージボックス（過去分）を表示します。
直近分表示	メッセージボックスを表示します。
ゴミ箱表示	メッセージボックス（ゴミ箱）を表示します。
電子証明書を読み込む	電子証明書による認証を行います。
フォルダ切り替え	メッセージボックスに表示するフォルダを切り替えます。

#### フォルダ作成・変更

フォルダ作成・変更	フォルダの新規作成	フォルダを新規作成します。
	フォルダ名変更	フォルダ名を変更します。
	パスワード登録・変更	フォルダ用パスワードを登録・変更します。
	メールアドレス変更	フォルダ用パスワードの再設定用メールアドレスを変更します。
	フォルダ削除	フォルダを削除します。
	パスワード再設定	フォルダ用パスワードを再設定します。

#### 通知書等一覧

通知書等一覧	詳細表示	選択された証明書の詳細を表示します。
	電子証明書を読み込む	電子証明書による認証を行います。

#### 利用者情報登録

暗証番号変更	受付システムの暗証番号を変更します。
納税用確認番号変更	納税用確認番号を変更します。
電子証明書登録・更新	電子証明書を受付システムに登録又は更新します。
メールアドレス等登録・変更	メールアドレス等を受付システムに登録又は変更します。
秘密の質問と答え登録・変更	秘密の質問と答えを受付システムに登録又は変更します。

#### オプション

署名検証	ダウンロードした納税証明書データの電子署名を検証します。
署名検証（外部接続）	ダウンロードした納税証明書データの電子署名を検証します。
トラストアンカー設定	利用者の信頼の基点であるトラストアンカー（初期信頼点）を設定します。

#### 印刷設定

個人番号印刷設定	「個人番号」を印刷しない	個人番号印刷設定の初期選択値を「個人番号」を印刷しない にします。
----------	--------------	-----------------------------------

「個人番号」を印刷する	個人番号印刷設定の初期選択値を「個人番号」を印刷する にします。
-------------	----------------------------------

## ヘルプ

ヘルプ	e-Tax ソフトの操作ヘルプを表示します。
e-Tax ホームページの表示	e-Tax ホームページを表示します。
e-Tax ソフト操作マニュアルの表示	e-Tax ソフト操作マニュアルを表示します。
バージョン情報	e-Tax ソフトのバージョン情報を表示します。

## 付録2 e-Tax ソフトのメンテナンス

e-Tax ソフトのメンテナンス（バージョンアップ、追加インストール、再インストール）はインターネットを介して簡単に行うことができます。

以下の場合にバージョンアップが必要となります。

- プログラムが更新された
- 共通帳票が更新された
- インストールしている税目の申告が更新された
- インストールしている税目の申請が更新された

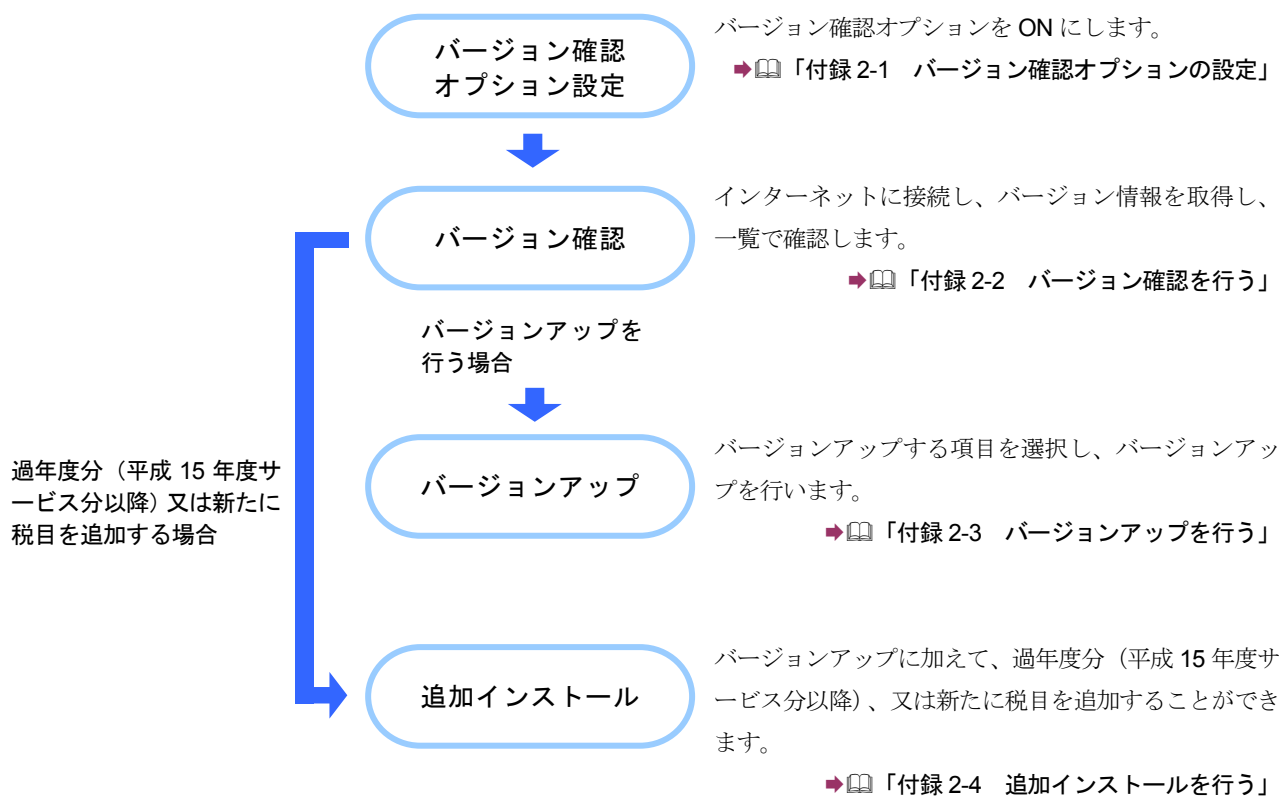
これらの場合にすぐにバージョンアップを行えるよう、e-Tax ソフトにはバージョン確認オプションが用意されています。

バージョン確認オプションを ON にしておくと、e-Tax ソフトの起動時に、バージョンアップが必要か確認されます。なお、バージョンアップ確認オプションを OFF に設定した場合でも、帳票の変更や、国税庁からのお知らせを定期的にチェックすることをお勧めします。

バージョン確認でバージョンアップが必要な項目があった場合には、一覧が表示されます。利用者は表示された一覧から簡単にバージョンアップを行うことができます。

また、セットアップしていない税目の追加や過年度分（平成 15 年度サービス分以降）の追加など、追加インストールを行うことができます。

e-Tax ソフトのメンテナンスの流れは以下のとおりです。



次頁以降で、各操作について説明します。

## 付録 2-1 バージョン確認オプションの設定

バージョン確認オプションを設定します。このオプションを ON にしておくと、e-Tax ソフトの起動時に、利用者がセットアップしている税目がチェックされ、申告・申請等を行う際、バージョンアップが必要となる税目が一覧表示されます。

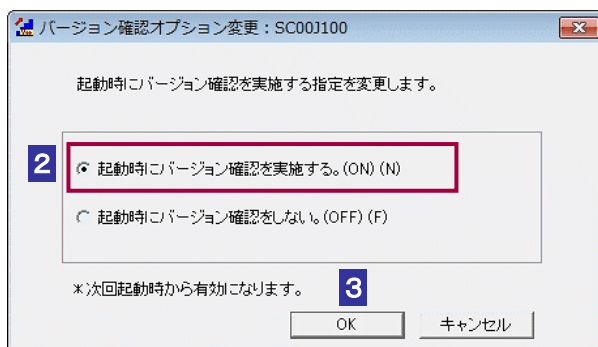


e-Tax ソフトが起動している場合は、本プログラムを起動することができません。  
**注意** 必ず e-Tax ソフトを終了してから行ってください。

- 1 <Windows 10、Windows 11の場合>Windows の [スタート] メニューから [すべてのアプリ] - [e-Tax ソフト] - [バージョン確認オプション変更] を選択します。

バージョン確認オプション変更プログラムが起動します。



**2** 「起動時にバージョン確認を実施する。(ON)」をチェックします。

設定は次回起動時から有効になります。

**ヒント** 「起動時にバージョン確認を実施する。(ON)」をチェックすると、毎回起動時にバージョン確認が行われます。

毎回確認する必要がない場合は、「起動時にバージョン確認をしない。(OFF)」をチェックします。

OFF に設定した場合でも、帳票の変更や、国税庁からのお知らせを定期的にチェックすることをお勧めします。

**3** **OK** をクリックします。

バージョン確認オプション変更完了メッセージが表示されます。

**4** 設定内容を確認し、**OK** をクリックします。


バージョン確認オプション変更プログラムが終了します。

以上で、バージョン確認オプションの設定は終了です。

## 付録 2-2 バージョン確認を行う

バージョン確認オプションを ON にした場合は、e-Tax ソフト起動時にバージョン確認が行われます。

現在セットアップされている年分・税目のバージョンが最新のバージョンとなっているか確認され、申告・申請等を行う際、バージョンアップが必要となる税目が一覧表示されます。

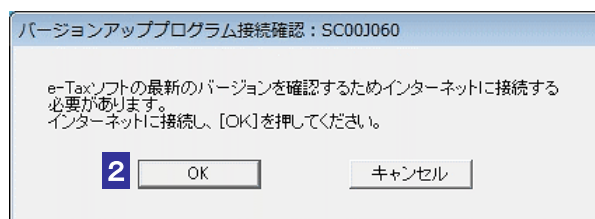
**1** デスクトップの「e-Tax ソフト」アイコン  をダブルクリックします。



デスクトップにアイコンがない場合は、[スタート] メニューのプログラムから、「e-Tax ソフト」を選択してください。

ヒント

「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されます。



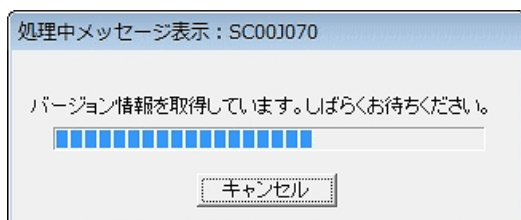
**2** **OK** をクリックします。



**注意** **キャンセル** をクリックすると、警告メッセージが表示されます。詳細は、以下を参照してください。

➡  575 ページ「バージョン確認をキャンセルする場合は」

サーバからバージョン情報が取得されます。

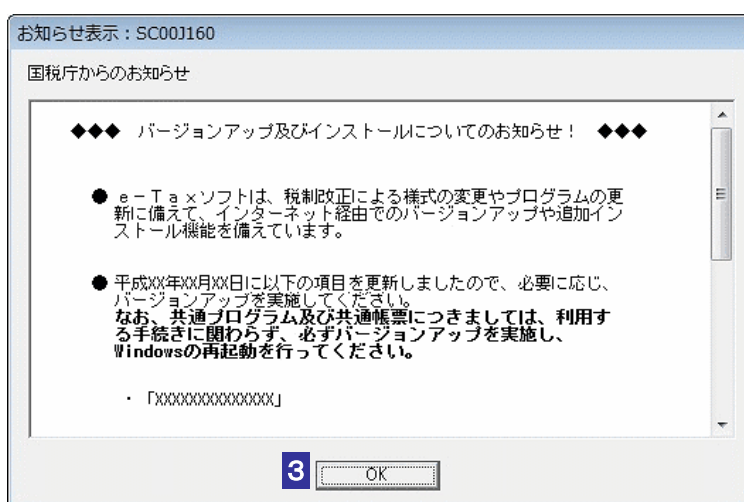


取得が完了すると、「お知らせ表示」画面にて「国税庁からののお知らせ」が表示されます。



国税庁からのお知らせがない場合は、「お知らせ表示」画面は表示されません。

**注意**



**3** お知らせを確認し、**OK** をクリックします。

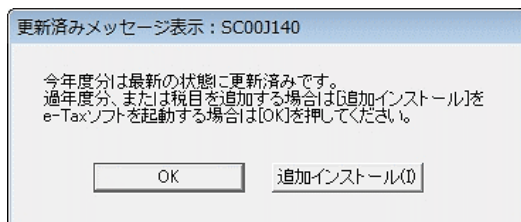
利用者のインストール状況に応じて、バージョン確認の結果が表示されます。

以下のいずれかに進みます。

- ➡ 573 ページ「インストール状況がすべて最新の場合」
- ➡ 573 ページ「バージョンアップが必要な項目がある場合」

## インストール状況がすべて最新の場合

インストール状況がすべて最新であった場合は、以下の画面が表示されます。



- 「メイン」画面を表示する場合は、**OK** をクリックします。
- 過年度分（平成 15 年度サービス分以降）、又は新たに税目を追加する場合は、**追加インストール** をクリックします。

➡ 「付録2-4 追加インストールを行う」



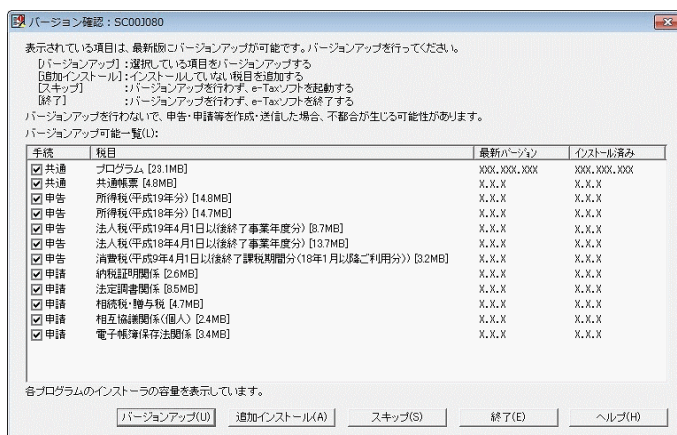
ヒント

パソコンに税目が何もインストールされていない場合、**OK** をクリックした後に、税目を新しくインストールするか確認する画面が表示されます。

➡ 574 ページ 「税目が何もインストールされていない場合」

## バージョンアップが必要な項目がある場合

パソコンにインストールされている年分・税目のバージョンが最新と異なる場合、バージョンアップが必要な項目が一覧表示されます。





・「インストール済み」には、現在、利用者のパソコンにインストールされているバージョンが表示されます。

**ヒント**

- ・“ー” は、インストールされていないことを示します。
- ・パソコンに税目が何もインストールされていない場合、**バージョンアップ** をクリックした後に、税目を新しくインストールするか確認する画面が表示されます。

➡ 574 ページ「税目が何もインストールされていない場合」

以下のいずれかの操作を行います。

バージョンアップが必要な項目のバージョンアップを行う

➡ 「付録 2-3 バージョンアップを行う」

過年度分（平成 15 年度サービス分以降）、又は新たに税目を追加する

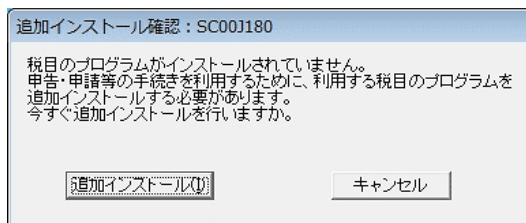
➡ 「付録 2-4 追加インストールを行う」

バージョン確認を終了し、「メイン」画面を表示する場合は、**スキップ** をクリックする

e-Tax ソフトを終了する場合は、**終了** をクリックする

## 税目が何もインストールされていない場合

パソコンに税目が何もインストールされていない場合、追加でインストールを行うか確認を行う画面が表示されます。



- 新たに税目を追加する場合は、**追加インストール** をクリックします。

➡ 「付録 2-4 追加インストールを行う」

- 税目のインストールを行わずに操作を継続する場合は、

**キャンセル** をクリックします。



e-Tax ソフトで申告・申請等の手続を作成するためには、利用する税目をインストールする必要があります。税目の追加インストールをお勧めします。

**ヒント**

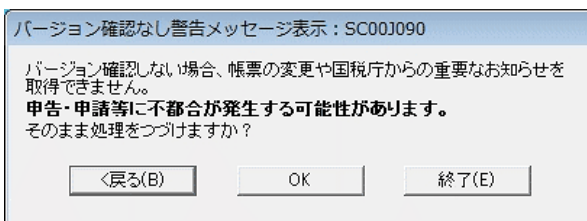


## バージョン確認をキャンセルする場合は

「バージョンアッププログラム接続確認」画面でバージョン確認をキャンセルすると、警告メッセージが表示されます。

バージョン確認を行わないと、帳票の変更や国税庁からのお知らせが取得できないだけでなく、申告・申請等に不都合が発生する可能性があります。

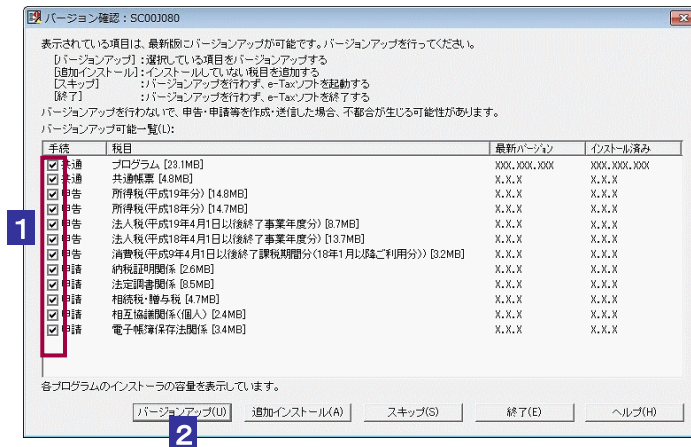
**< 戻る** をクリックしてバージョン確認を続けることをお勧めします。



- ・ **< 戻る** をクリックすると、「バージョンアッププログラム接続確認」画面に戻ります（推奨）。
- ・ **OK** をクリックすると、バージョンアップ確認のための処理を終了し、「メイン」画面が表示されます。
- ・ **終了** をクリックすると、e-Tax ソフトが終了します。

## 付録2-3 バージョンアップを行う

バージョン確認で表示された項目のバージョンアップを行います。



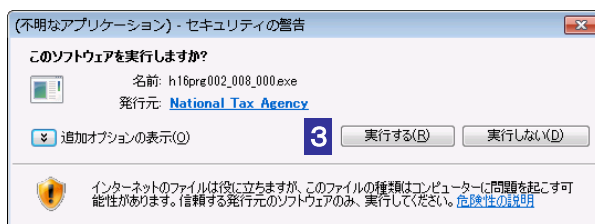
### 1 バージョンアップを行う項目を確認します。

初期はすべての項目が選択されています。必要に応じてチェックを外すことができます。

**!** 「プログラム」、「共通テーブル」、「出入国港テーブル」「共通帳票」のチェックを外すことはできません。

### 2 バージョンアップ をクリックします。

ダウンロードが開始され、状況が表示されます。ダウンロードが終了すると、「セキュリティ警告」画面が表示されます。



### 3 内容を確認し、実行する をクリックします。

インストーラが起動し、インストールが開始されます。

複数の項目を選択した場合、インストールが終了すると次の項目のダウンロードが開始されます。

すべて終了すると、「メイン」画面が表示されます。

**注意**

バージョンアップ後に再起動が必要なメッセージが表示された場合、ご面倒でも必ずオペレーティングシステムを再起動してください。再起動後インストール完了画面が表示されません。



1. 引き続き e-Tax ソフトを起動する場合、**完了** をクリックします。  
e-Tax ソフトを起動しない場合、チェックボックスのチェックを外し **完了** をクリックしてください。

**ヒント**

「セキュリティ警告」画面が毎回表示されるのを回避することができます。  
「National Tax Agency からのソフトウェアは常に実行する」をチェックすると、次回から（次の項目のダウンロードから）「セキュリティ警告」画面は表示されません。  
**実行しない** をクリックすると、インストールは実行されません。複数の項目を選択している場合は、次の項目のダウンロード処理が開始されます。

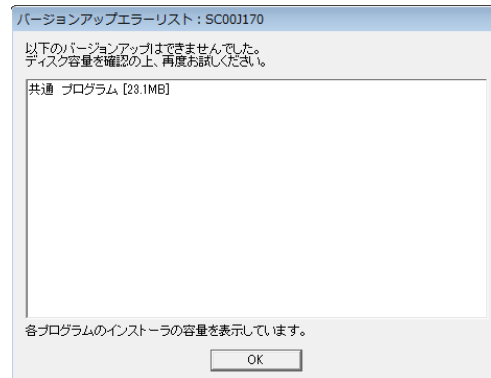
以上でバージョンアップは終了です。  
必要に応じてインターネットを切断してください。





## バージョンアップに失敗した場合は

バージョンアップに失敗した項目がある場合は、エラーリストに失敗した項目が表示されます。ディスク容量を確認の上、再度バージョンアップを行ってください。

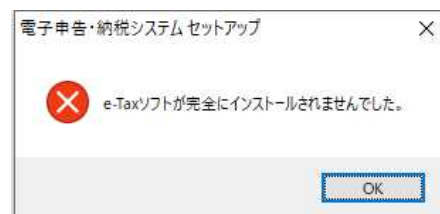


1. エラー項目を確認します。
2. **OK** をクリックします。  
「メイン」画面が表示されます。



## 再起動後にエラーが出力された場合は

バージョンアップ後の再起動時に処理の失敗がある場合、エラーメッセージが出力されます。e-Tax ソフトをアンインストール後、再度インストールを行ってください。

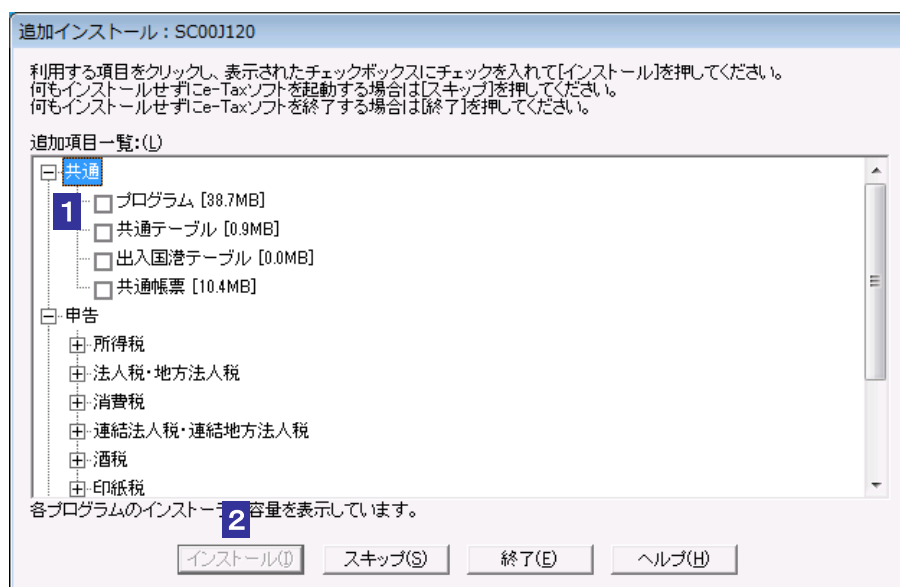


## 付録 2-4 追加インストールを行う

「バージョン確認」画面で **追加インストール** をクリックすると、以下の画面が表示されます。

この画面には、すべての税目の過年度分（平成 15 年度サービス分以降）及び最新年度分が表示されます。

バージョンアップに加えて、過年度分（平成 15 年度サービス分以降）や新たな税目を選択し、追加インストールを行うことができます。



### 1 インストールする項目をチェックします。

**!** 「プログラム」、「共通テーブル」、「出入国港テーブル」、「共通帳票」のチェックを外すことはできません。

なお、個人が利用する税目(申告・所得税等)にチェックを入れた場合は「共通テーブル」に、「申請・国際観光旅客税」にチェックを入れた場合は「出入国港テーブル」に自動でチェックが入ります。

(共通テーブルは個人が利用する税目(申告・所得税等)の申告・申請等作成時に、出入国港テーブルは国際観光旅客税の申請等作成時に必要となりますので、必ずバージョンアップを行ってください)



項目の左に **+** が付いているものは下位の階層があります。

**+** をクリックすると下位の階層が表示されます。

**ヒント**

**UP!** が付与されている項目は、利用者がバージョンアップ（又は再インストール）を必要とする項目が含まれていることを示します。**UP!** が付与されている項目は自動でチェックされていますが、必要に応じて外すことができます。

**2**

**インストール** をクリックします。



**注意**

チェックされた項目は、利用者のインストール状況にかかわらず、新規インストール又は再インストールされます。

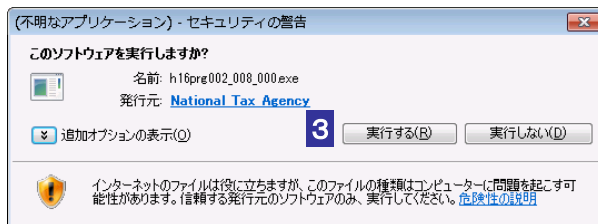


**スキップ** をクリックすると、追加インストールが終了し、「メイン」画面が表示されます。

**ヒント**

**終了** をクリックすると、e-Tax ソフトが終了します。

ダウンロードが開始され、状況が表示されます。ダウンロードが終了すると、「セキュリティ警告」画面が表示されます。



**3** 内容を確認し、**実行する** をクリックします。

インストーラが起動し、インストールが開始されます。

複数の項目を選択した場合、インストールが終了すると次の項目のダウンロードが開始されます。

すべて終了すると、「メイン」画面が表示されます。



ヒント

「セキュリティ警告」画面が毎回表示されるのを回避することができます。

「National Tax Agency からのソフトウェアは常に実行する」をチェックすると、次回から（次の項目のダウンロードから）「セキュリティ警告」画面は表示されません。

**実行しない** をクリックすると、インストールは実行されません。複数の項目を選択している場合は、次の項目のダウンロード処理が開始されます。

以上で追加インストールは終了です。

必要に応じてインターネットを切断してください。



ヒント

インストールに失敗した項目がある場合は、エラーリストが表示されます。

詳細は、以下を参照してください。

➡ 578 ページ「バージョンアップに失敗した場合は」

# 付録3 セキュリティの検証方法

## 付録3-1 ルート証明書の検証

パソコンに組み込まれているルート証明書が、真に国税庁が定めた e-Tax の信頼の基点が発行したものであることを確認することができます。

以下の手順に従い、政府共用認証局(官職認証局 (SHA-2)) またはセコムパスポート for WebSR3.0 )のルート証明書と中間証明書の拇印(フィンガープリント)を確認します。なお、ルート証明書は厳重に管理されているため、失効の心配はほとんどありません。

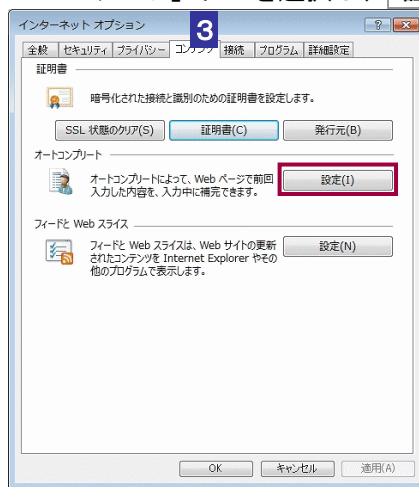
ルート証明書の検証はコントロールパネルから行います。

- 1 Windows の [スタート] メニューを選択し、“コントロール パネル” と入力し、  
 キーを押してください。

- 2 表示方法を「小さいアイコン▼」に設定後、[インターネットオプション] を選択します。

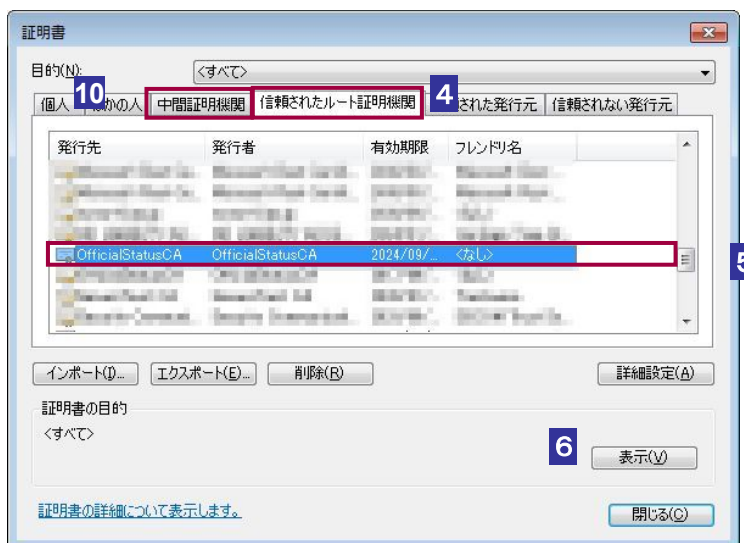


3 「コンテンツ」タブを選択し、「証明書」をクリックします。



「証明書」画面が表示されます。

4 「信頼されたルート証明機関」タブを選択します。



5 「信頼されたルート証明機関」から、発行先が以下である証明書があることを確認します。

- ・ OfficialStatusCA（政府共用認証局（官職認証局（SHA-2））のルート証明書）
- ・ Security Communication RootCA2、Security Communication RootCA3（セコムパ  
スポート for WebSR3.0 のルート証明書）

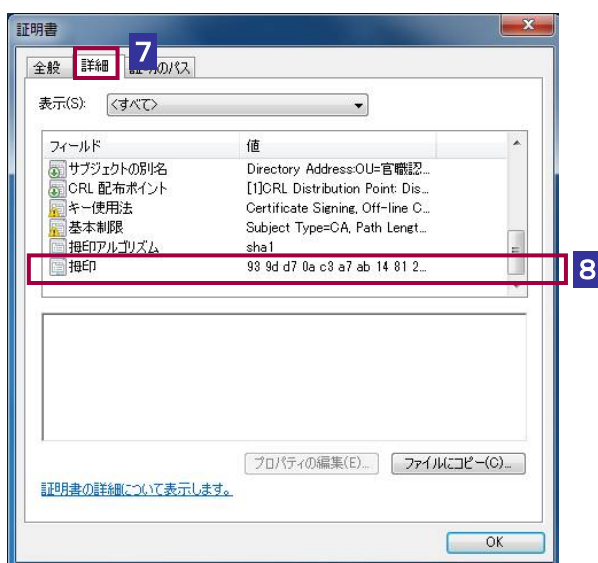
これらの発行先の証明書について 6 ～ 9 を、行います。

ここでは、OfficialStatusCA の証明書を例に説明します。

6 該当する証明書を選択し、**表示** をクリックします。

「証明書」の詳細画面が表示されます。

7 「詳細」タブを選択します。



- 8 フィールド項目に [ 拇印 (フィンガープリント) ] の項目が表示されるまでスクロールし、 [ 拇印 (フィンガープリント) ] の項目をクリックします。
- 9 表示された証明書のフィンガープリント値が、以下の URL に記載されているフィンガープリント値と等しいことを確認してください。

政府共用認証局のフィンガープリント

[https://www.gpki.go.jp/selfcert/finger\\_print.html](https://www.gpki.go.jp/selfcert/finger_print.html)

セコムパスポート for WebSR3.0 (Security Communication RootCA2) のルート証明書のフィンガープリント

<https://repository.secomtrust.net/SC-Root2/>

セコムパスポート for WebSR3.0 (Security Communication RootCA3) のルート証明書のフィンガープリント

<https://repository.secomtrust.net/SC-Root3/>

セコムパスポート for WebSR3.0 中間証明書のフィンガープリント

<https://repo1.secomtrust.net/spcpp/pfw/pfwsr3ca/>

- 10 「中間証明機関」から、発行先が以下である証明書があることを確認します。

- ・ SECOM Passport for Web SR 3.0 CA (セコムパスポート for WebSR3.0 の中間証明書)

この発行先の証明書について 6 ~ 9 を、行います。

(上述 OfficialStatusCA の証明書の例をご参照ください。)

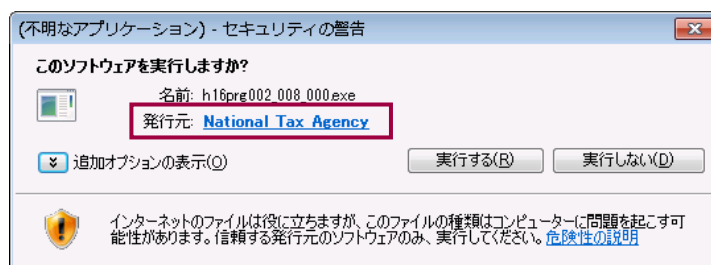


## 付録3-2 コード署名の検証

e-Tax ソフトのインストール開始時に、プログラムに付与されているコード署名が検証されます。

証明書の失効確認を行う場合には、以下の手順で確認を行います。

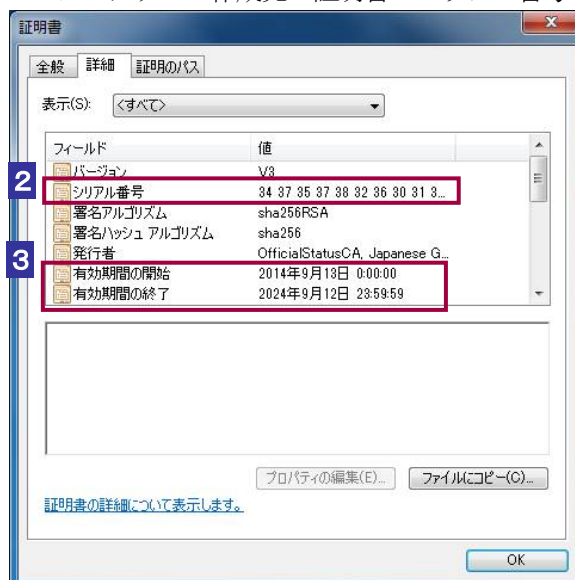
- 1 「セキュリティ警告」画面で [National Tax Agency](#) という部分のリンクをクリックします。



証明書の情報が表示されます。

- 2 「詳細」タブを選択します。

プログラムの作成元の証明書のシリアル番号を確認することができます。

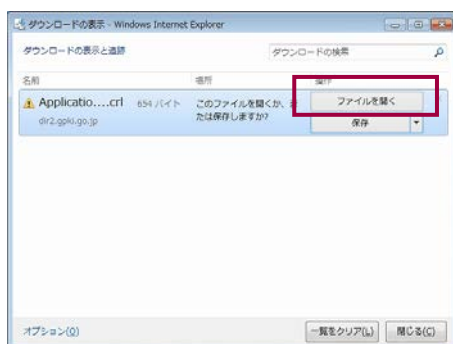
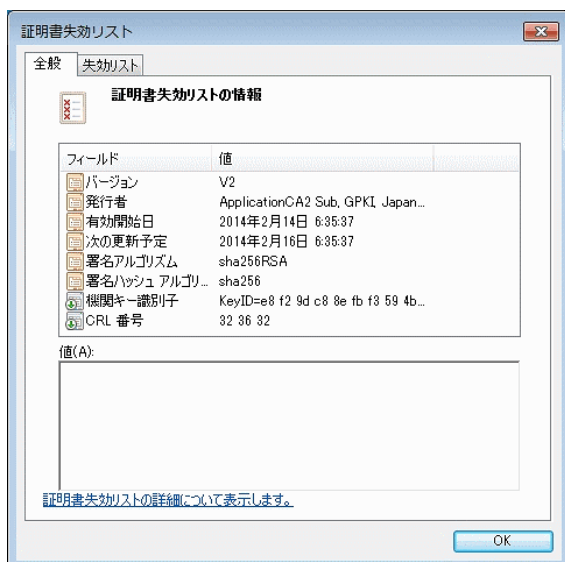


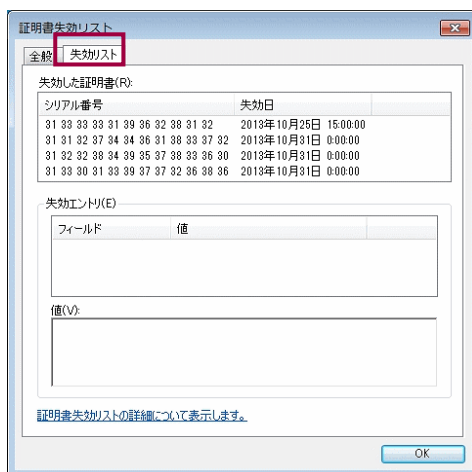
**3** 証明書の有効期間の開始と有効期間の終了を確認します。

有効期間内でない場合は、e-Tax ホームページから最新の e-Tax ソフトをダウンロードし、インストールしてください。

**4** セコムパスポート for WebSR3.0 の公開情報から、失効している証明書のシリアル番号を確認します。以下の URL を入力します。

<http://repo1.secomtrust.net/spcpp/pfw/pfwsr3ca/fullcrl2.crl>

**5** 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、**ファイルを開く** をクリックします。**6** セコムパスポート for WebSR3.0 の失効リストが表示されます。

**7** 「失効リスト」タブをクリックします。**8** 失効したコード署名証明書等が表示されます。

**2**で確認したシリアル番号と照合してください。

証明書が失効していた場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

## 付録3-3 SSL/TLS 通信の検証

e-Tax ソフトでは、パソコンに組み込んだルート証明書を使って、接続先のサーバが信頼できる相手かどうかを確認します。そして、信頼できる相手であることを確認できて初めて SSL/TLS 通信を開始します。

直接、通信相手の証明書の内容と失効確認を行いたい場合は、以下の手順によりブラウザで確認することができます。

1 ブラウザを起動します。

2 「アドレス」に以下の URL を入力します。

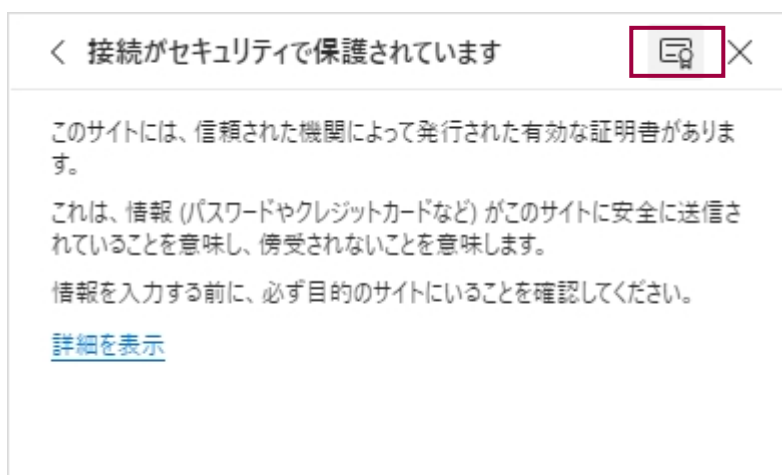
[https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp/UF\\_APP/lnk/loginCtlKakutei](https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp/UF_APP/lnk/loginCtlKakutei)

3 受付システムに接続され、以下の画面が表示されます。



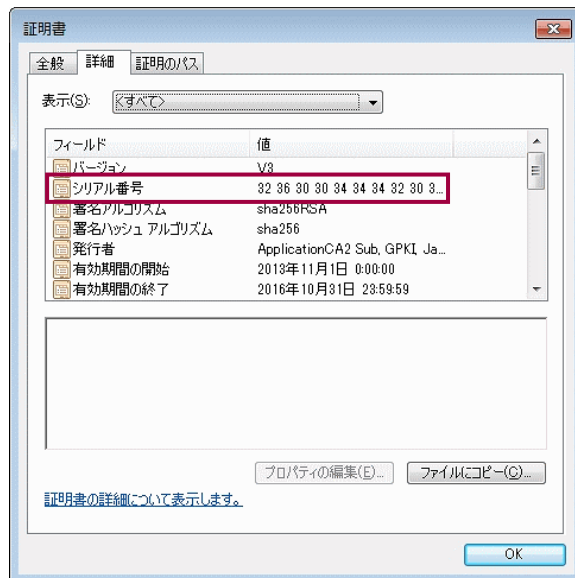
**4** 画面上部の「鍵のアイコン」を押下します。

(例 : Chromium Edge の場合)

**5** [接続がセキュリティで保護されています] - [画面上部のアイコン] を操作し証明書を表示します。

**6** 「詳細」タブを選択します。

通信している相手の証明書のシリアル番号を確認することができます。

**7** ホームページで失効している証明書のシリアル番号を確認します。

ブラウザを起動し、アドレスに以下の URL を入力します。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/shomeisho/kakunin3.htm>

確認したい証明書へのリンクをクリックすると、失効した証明書のシリアル番号が表示されます。

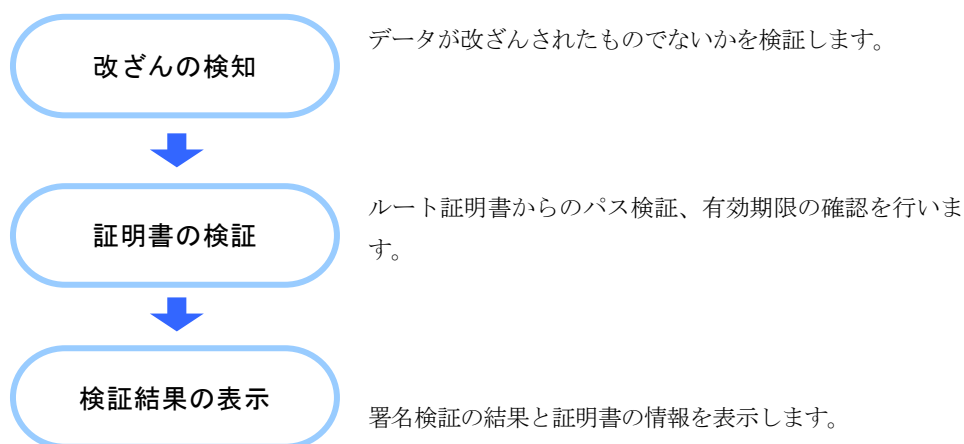
**6** で確認したシリアル番号と照合してください。

証明書が失効していた場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

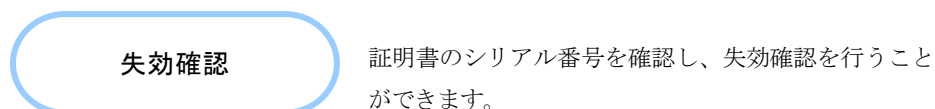
## 付録3-4 サーバ署名の検証

e-Tax ソフトでは、サーバ署名の改ざんの検知、ルート証明書からのパス検証、有効期限の確認が自動で行われます。

e-Tax ソフトでの署名検証の流れは、以下のとおりです。



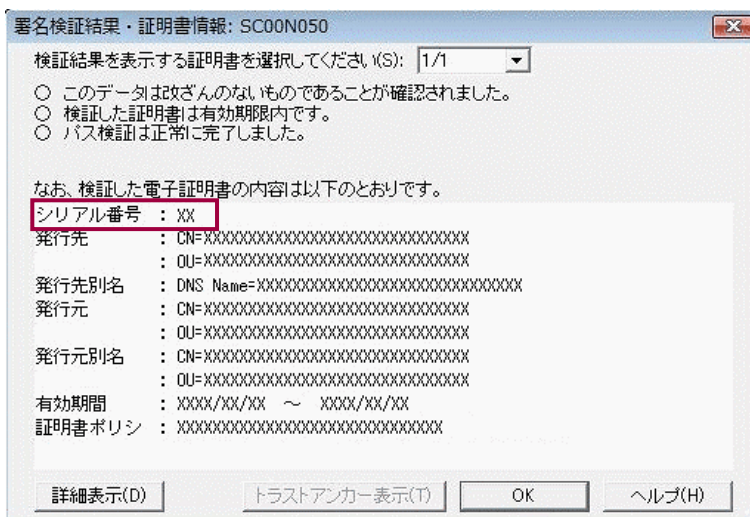
また、署名に利用されている証明書が失効していないかを、ホームページで確認することができます。



次頁以降で、失効確認の手順を説明します。

## 1 電子署名に使用されている証明書のシリアル番号を確認します。

検証結果と署名に用いた証明書のシリアル番号が表示されるので確認してください。



## 2 ホームページで失効している証明書のシリアル番号を確認します。

ブラウザを起動し、アドレスに以下の URL を入力します。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/shomeisho/kakunin4.htm>

確認したい証明書へのリンクをクリックすると、失効した証明書のシリアル番号が表示されます。

### 1 で確認したシリアル番号と照合してください。

証明書が失効していた場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

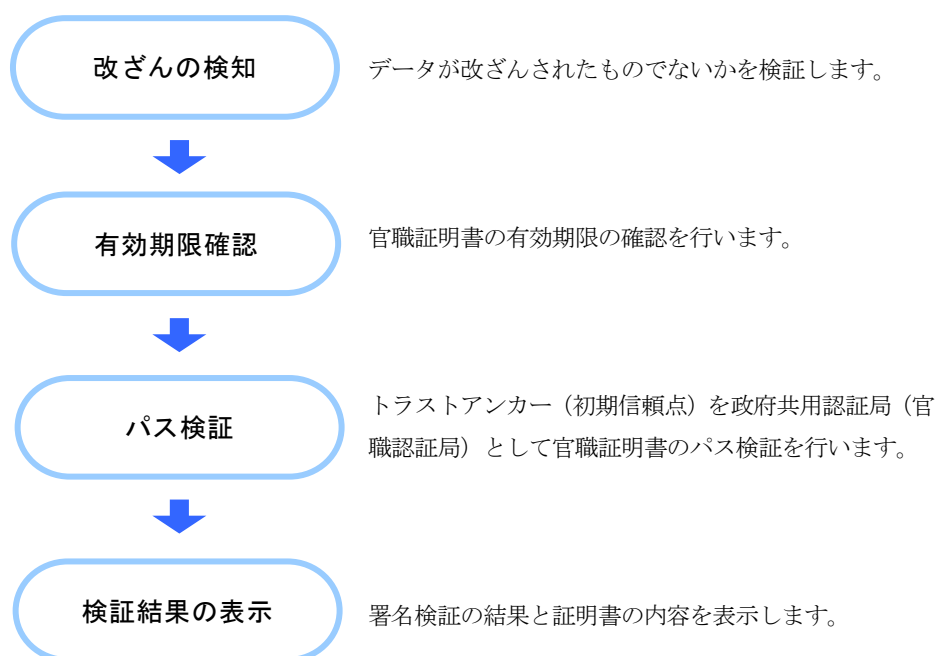


## 付録 3-5 官職署名の検証

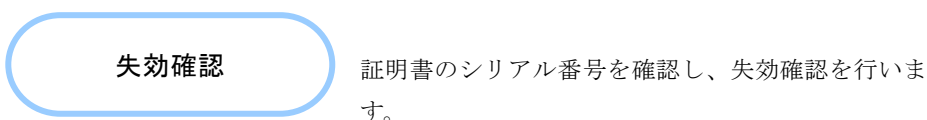
e-Tax ソフトでは、ダウンロードした納税証明書（XML 形式）や更正の請求に対する通知書や加算税の賦課決定通知書、住宅借入金等特別控除証明書、適格請求書発行事業者通知書、電子計算機利用通知書、予定納税等通知書、減額申請の承認等通知書、国税還付金振込通知書に付与された官職署名の改ざんの検知、ルート証明書からのパス検証、有効期限の確認が自動で行われます。

「オプション」メニューの「署名検証」で検証することもできます。

e-Tax ソフトにて自動で行われる署名検証の流れは、以下のとおりです。



署名に利用されている証明書が失効していないかは、ホームページで確認します。

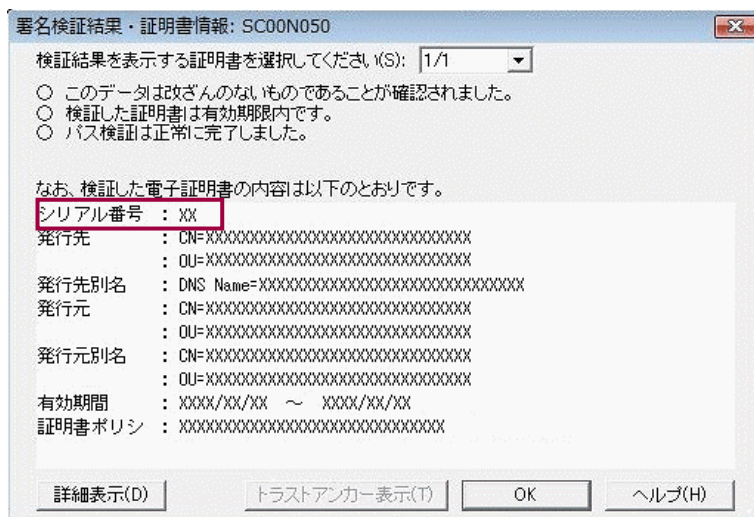


失効している場合、納税証明書（XML 形式）が無効となります。  
次頁以降の手順に従い、失効確認を行ってください。

## 1 電子署名に使用されている証明書のシリアル番号を確認します。

納税証明書 (XML 形式) の場合には、初回ダウンロードした際に署名検証の結果が表示されます。

検証結果と署名に用いた証明書のシリアル番号が表示されるので確認します。



## 2 ホームページで失効している証明書のシリアル番号を確認します。

ブラウザを起動し、アドレスに以下の URL を入力します。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/shomeisho/kakunin5.htm>

確認したい証明書へのリンクをクリックすると、失効した証明書のシリアル番号が表示されます。

**1** で確認したシリアル番号と照合してください。

証明書が失効していた場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

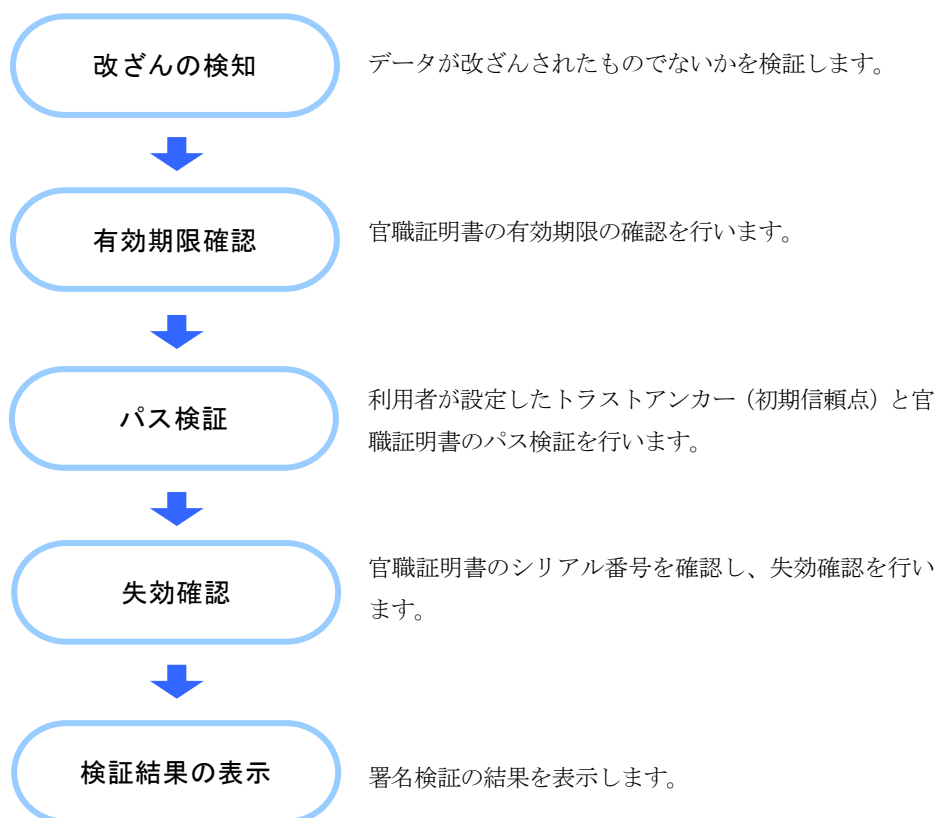
**!** 政府共用認証局 (官職認証局) の官職証明書の失効確認を行う場合は、官職署名の  
**注意** 検証 (外部接続) を行ってください。

➡ **「付録 3-6 官職署名の検証 (外部接続)」**

## 付録3-6 官職署名の検証（外部接続）

e-Tax ソフトでは、ダウンロードした納税証明書（XML 形式）や更正の請求に対する通知書や加算税の賦課決定通知書、住宅借入金等特別控除証明書、適格請求書発行事業者通知書、電子計算機利用通知書、予定納税等通知書、減額申請の承認等通知書、国税還付金振込通知書に付与された官職署名に対し、改ざんの検知、有効期限の確認、トラストアンカー（初期信頼点）からのパス検証、証明書失効確認を行うことができます。

「オプション」メニューの「署名検証（外部接続）」から実施することができる納税証明書（XML 形式）や更正の請求に対する通知書や住宅借入金等特別控除証明書、適格請求書発行事業者通知書、電子計算機利用通知書、予定納税等通知書、減額申請の承認等通知書、国税還付金振込通知書の署名検証の流れは、以下のとおりです。



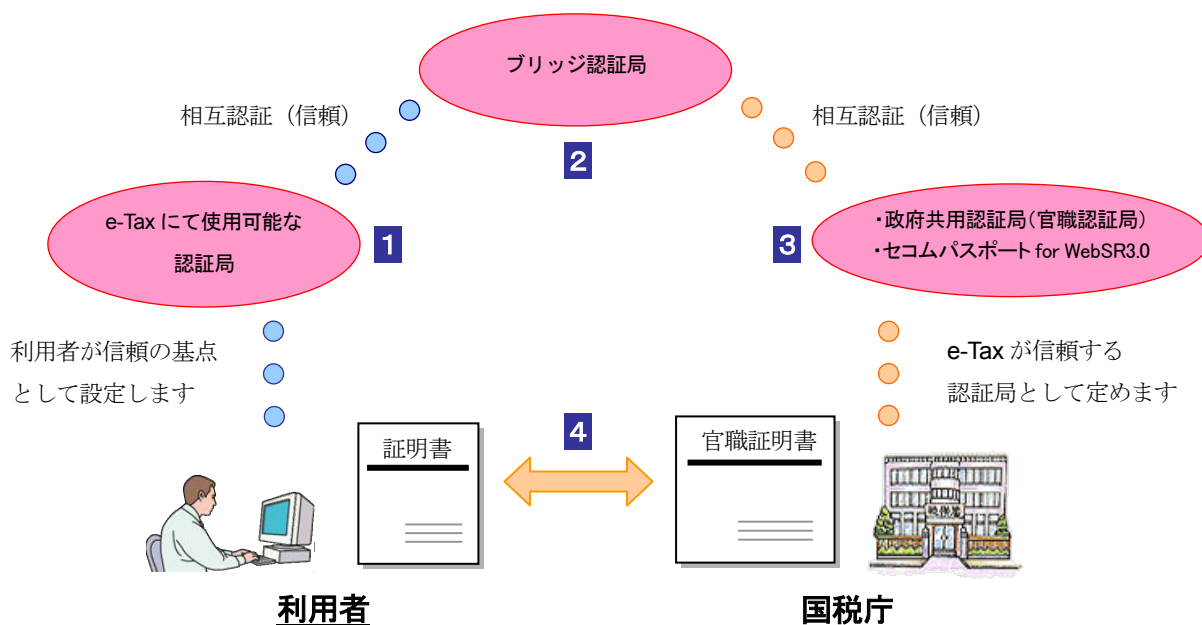
次頁以降で、トラストアンカー（初期信頼点）からのパス検証イメージを示します。



## トラストアンカー（初期信頼点）からのパス検証イメージ

e-Tax ソフトでは、納税証明書（XML 形式）や更正の請求に対する通知書や加算税の賦課決定通知書、住宅借入金等特別控除証明書、適格請求書発行事業者通知書、電子計算機利用通知書、予定納税等通知書、減額申請の承認等通知書、国税還付金振込通知書に付与された官職署名に対し、「署名検証（外部接続）」機能を使用することで、利用者が設定したトラストアンカー（初期信頼点）とのパス検証を行うことができます。

利用者が設定したトラストアンカー（初期信頼点）と e-Tax が信頼する政府共用認証局（官職認証局）／セコムパスポート for WebSR3.0 との間で実施される検証について、下図に示します。



- 1 利用者は、自分を認証する証明書の発行元をトラストアンカー（初期信頼点）とした場合、証明書の発行を受けた民間認証局等を信頼することになります。
- 2 民間認証局等と、官職証明書を発行した政府共用認証局（官職認証局）はブリッジ認証局を通じて相互に認証（信頼）されています。
- 3 自分が信頼している民間認証局が政府共用認証局（官職認証局）を、ブリッジ認証局を通じて信頼していることから、利用者は政府共用認証局（官職認証局）を信頼することとなります。
- 4 利用者がダウンロードした納税証明書（XML 形式）や更正の請求に対する通知書に付与された官職証明書から、自分の設定したトラストアンカー（初期信頼点）までたどることができれば、政府共用認証局（官職認証局）により発行されている納税証明書（XML 形式）であることが確認されます。

---

# e-Tax ソフト操作マニュアル

2024 年 4 月版

