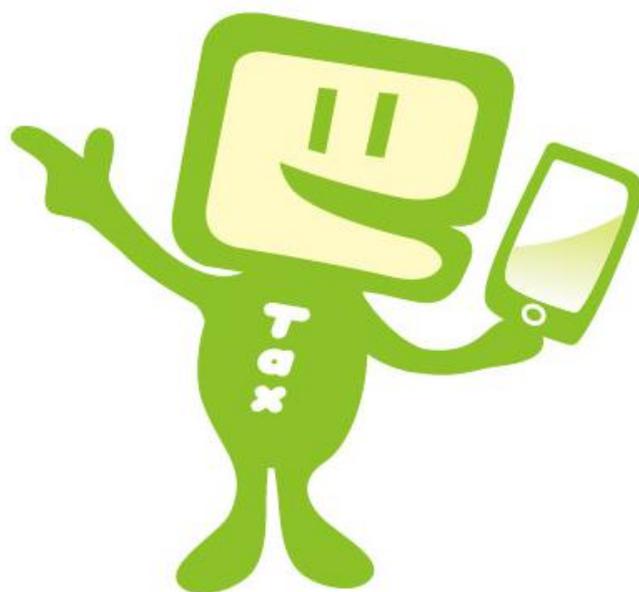


e-Taxソフト（SP 版）操作マニュアル

はじめよう！

スマートフォン等でe-Tax



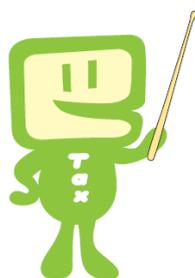
2024年4月版
国税庁

～ はじめに ～

「e-Taxソフト（SP版）」は、パソコン利用者向けに提供している「e-Taxソフト（WEB版）」を、スマートフォン等利用者向けに操作性を最適化したWEBアプリケーションです。

このマニュアルでは、e-Taxソフト（SP版）の利用方法や、留意すべき事項などについて説明しています。

※ e-Taxソフト（SP版）のSPとは【^{スマートフォン}SmartPhone】の略称です。



～ 目 次 ～

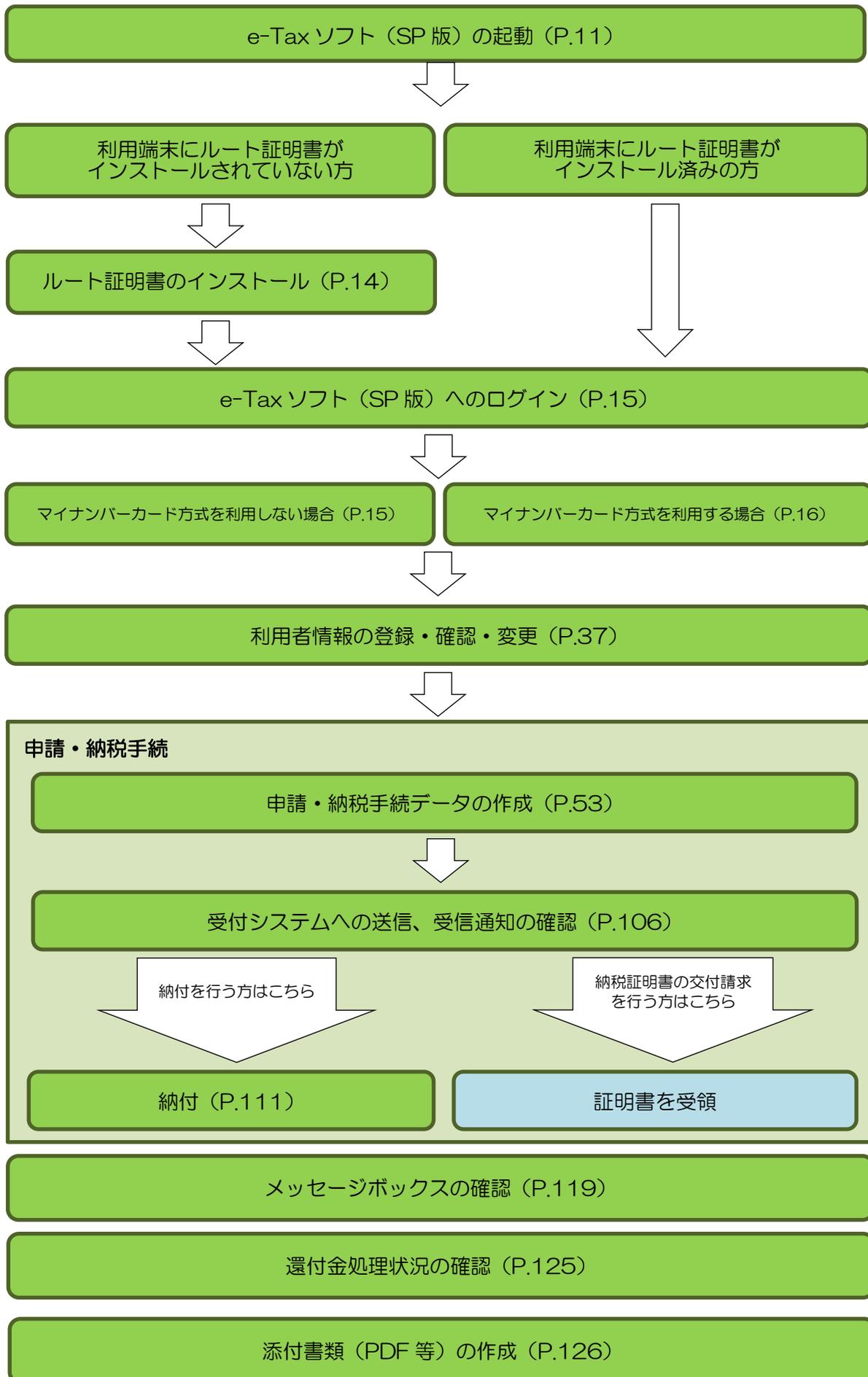
1 e-Taxソフト（SP版）フローチャート	3
2 e-Taxソフト（SP版）のご利用に当たって	5
3 e-Taxソフト（SP版）の起動	11
4 e-Taxソフト（SP版）へログイン	15
5 利用者情報の登録・確認・変更	37
6 申請・納税手続	
6-1 申請・納税手続データの作成	53
6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認	106
6-3 納付	111
7 メッセージボックスの確認	119
8 還付金処理状況の確認	125
9 添付書類（PDF等）の作成	126
10 電子署名付与	133
11 フォルダの作成及びフォルダ情報の変更	138

12 暗証番号の変更・再設定 [153](#)

(巻末参考資料)

サイドメニュー [159](#)

1 e-Tax ソフト（SP 版）フローチャート



電子署名付与 (P.133)

フォルダの作成及びフォルダ情報の変更 (P.138)

暗証番号の変更・再設定 (P.153)

2 e-Tax ソフト（SP 版）のご利用に当たって

(1) e-Tax ソフト（SP 版）でできること

① 利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請等データの基本情報となる氏名、法人名称、住所等の「利用者情報」、税務署からのお知らせ等を受信する「メールアドレス」の登録・確認・変更、「暗証番号の変更」、暗証番号をお忘れになった際の再設定時に必要となる「秘密の質問と答え」の登録、申告等の送信に必要な「電子証明書の登録・更新」ができます。

※ e-Tax ソフト（SP 版）で登録・更新が可能な電子証明書はマイナンバーカードに記録されている電子証明書のみとなります。

② 申請・納税手続

以下の手続についてデータの作成及び送信を行うことができます。

- ・ 納付情報登録依頼
- ・ 納税証明書の交付請求
- ・ 徴収高計算書
- ・ 所得税及び消費税（個人）の申請書、届出書（一部）
- ・ ダイレクト納付を利用した予納の申出

納付情報登録依頼メニューでは、税目・納付金額等の納付情報の作成を行います。

納付情報登録依頼の受信通知から、ダイレクト納付やインターネットバンキング等を利用して納付することができるほか、e-Tax ソフト（SP 版）以外のソフトを利用して送信した申告等データの受信通知から、ダイレクト納付をすることもできます。

納税証明書の交付請求メニューでは、納税証明書の交付請求を行います。納税証明書の受取方法については、マイナンバーカードとマイナポータルアプリを活用することで、電子ファイル（XML 形式又は PDF 形式）による電子納税証明書の受取、または郵送による書面の納税証明書の受取の他、書面の納税証明書を税務署窓口で受取る方法を選択することができます。

所得税及び消費税の申請・届出を行うメニューでは、所得税及び消費税（個人）の一部の申請・届出書について、作成及び送信することができます。

ダイレクト納付を利用した予納の申出メニューでは、予納情報の登録を行います。期日指定及び即時での予納ができるほか、ダイレクト納付を利用した予納の申出に係る各種の受信通知を確認することもできます。

③ メッセージボックスの確認

e-Tax に送信した申告・申請等データの送信結果、「税務署からのお知らせ」等をメッセージボックスから確認できます。

④ 還付金処理状況の確認

還付申告を行った方は、還付金の処理状況を確認できます。

なお、e-Tax を利用して還付申告を提出した場合、提出した日から2週間程度経過した日から還付金の処理状況が確認可能となります。

⑤ 添付書類（PDF）の送信

e-Tax に送信する申告等データ、又は送信済みの申告等データの添付書類（PDF）を送信することができます。

(2) 利用可能時間

① e-Tax ソフト（SP 版）の利用可能時間は、e-Tax の利用可能時間と同様です。利用可能時間については、「[e-Tax の利用可能時間](#)」をご確認ください。

② ダイレクト納付（即時納付）及びインターネットバンキング等による電子納税は、e-Tax の利用可能時間内で、かつ、納税手続を行う金融機関のシステムが稼働している時間となりますので、あらかじめご利用の金融機関へ確認してください。

③ e-Tax からのクレジットカード納付の利用可能時間は、e-Tax の利用時間と同様です。

④ e-Tax からのスマホアプリ納付の利用可能時間は、e-Tax の利用時間と同様です。

(3) スマートフォン等の推奨環境

e-Taxソフト（SP版）は、以下のOS／ブラウザを推奨環境としています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

○ 対象OS／ブラウザ

機種	OS	バージョン	ブラウザ
Android	Android	Android OS 11.0～ 14.0	Google Chrome
iPhone	iOS	iOS 15.7 iOS 16.6 iOS 17.0	iOS Safari
iPad	iPadOS	iOS 15.7 iOS 16.6 iOS 17.0	iPadOS Safari

なお、上記OS／ブラウザを利用した場合でも端末によっては、一部動作に制約がある場合や、正しく動作しない可能性があることにご留意ください。特に画面の描画崩れは、一部の機種で発生する場合があります。

また、ご利用の端末のOSバージョン、ブラウザ等の確認方法は、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

(4) ご利用に当たっての注意事項

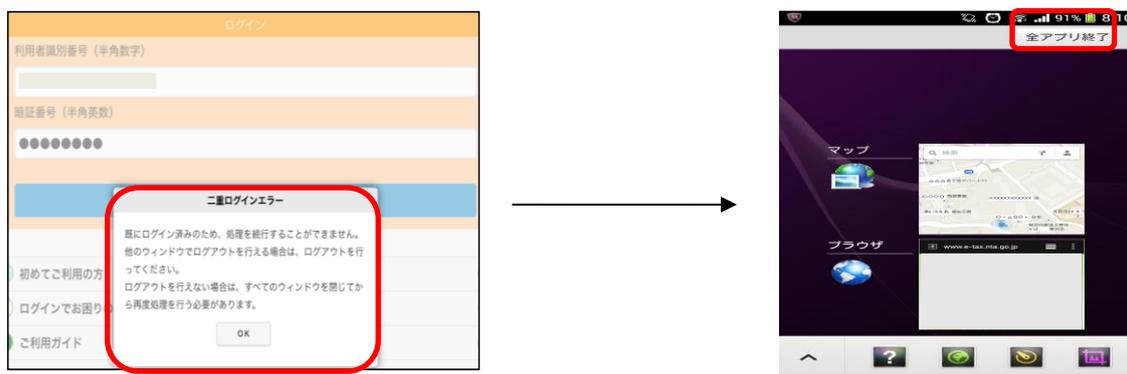
① ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンを使用すると、入力内容が消えてしまうおそれがありますので、ブラウザのボタンは使用せず、必ず画面内のボタン、リンクをご使用ください。

② e-Taxソフト（SP版）からログアウトを行わずにタブ（ブラウザ）を閉じる（ブラウザの×をタップする）と、再度e-Taxソフト（SP版）のログイン画面からログインしようとした際に、二重ログインエラーが表示されログインできなくなる場合があります。そのため、e-Taxソフト（SP版）の操作を終了する場合は、必ず画面上の「ログアウト」ボタンをタップしてください。

(参考) 二重ログインエラー画面

二重ログインを行った場合、「既にログイン済みのため、処理を続行することができません。他のウィンドウでログアウトを行える場合は、ログアウトを行ってください。ログアウトを行えない場合は、すべてのウィンドウを閉じてから再度処理を行う必要があります。」というメッセージが表示されます。

「OK」ボタンをタップしてブラウザを終了した上、再度 e-Tax ソフト (SP 版) にアクセスし、ログインしてください。



※ 上記画面は、二重ログインエラーの解消方法の一例です。ブラウザの終了方法については、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

(5) ご利用の流れ

① 利用者識別番号をお持ちではない場合

e-Tax ホームページから「開始届出書の作成・提出」を行ってください。

開始届出書は、e-Tax ホームページの「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」から提出することが可能です。また、e-Tax ソフト (SP 版) 「初めてご利用の方」画面において、個人利用者の方は「マイナンバーカードをお持ちでない方」から、法人利用者の方は「法人の方」から「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー画面」へ遷移し、提出することが可能です (画面イメージ参照)。なお、「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」は e-Tax ソフト (SP 版) と推奨環境が異なりますので、ご利用の際には事前に推奨環境をご確認ください。

(参考：個人の方)

初めてご利用の方

【個人の方】

マイナンバーカードをお持ちの方

マイナンバーカードをお持ちでない方

[「開始届出書」](#)をご提出ください。
※e-Taxを利用する際に必要な16桁の「利用者識別番号」を取得するために必要です。
なお、初めて取得する方が対象です。

閉じる

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

(参考：法人の方)

初めてご利用の方

【法人の方】

[「開始届出書」](#)をご提出ください。
※e-Taxを利用する際に必要な16桁の「利用者識別番号」を取得するために必要です。なお、初めて取得する方が対象です。
※法人の方は必ず利用者識別番号と暗証番号でログインしてください。なお、マイナンバーカードでログインした場合、法人ではなく個人としてのログインとなりますのでご注意ください。

閉じる

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

② 利用者識別番号を既にお持ちの場合

e-Tax ソフト（SP 版）ログイン画面よりログインしてください。

③ マイナンバーカード方式の利用開始をする場合（個人利用者の方のみ）

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、e-Tax ソフト（SP 版）ログイン画面からマイナンバーカードの読み取りを行い、マイナンバーカード方式の利用開始を行ってください。

マイナンバーカードの読み取りには、専用のスマホアプリ（マイナポータルアプリ）のインストールが必要です。

④ マイナポータル連携の場合（個人利用者の方のみ）

マイナポータルの「外部サイトとの連携」機能を利用し、e-Tax へ連携すると、利用者識別番号と暗証番号を入力することなく、メッセージボックス等を確認できます。

マイナンバーカードの読み取りには、専用のスマホアプリ（マイナポータルアプリ）のインストールが必要です。

なお、ご利用に当たっては、初期設定が必要となりますので詳しくは e-Tax ホームページをご確認ください。

(<https://www.e-tax.nta.go.jp/mynportal/index.htm>)

3 e-Tax ソフト（SP 版）の起動

(1) 個人利用者の方

【マイナンバーカード方式を利用する場合】

マイナンバーカードでログインをする場合の手順です。

この方式でログインした場合、メッセージボックスの全てのメッセージの閲覧が可能です。また、マイナンバーカードの券面情報の利用者情報転記機能を利用できます。

初回 e-Tax へのログイン時には、マイナンバーカードの読み取りを行い、マイナンバーカード方式の利用開始(P.16「4(2) マイナンバーカード方式を利用する場合」)を行ってください。

マイナンバーカードの読み取りには、専用のスマホアプリ（マイナポータルアプリ）のインストールが必要です。

○ e-Taxホームページからログイン

- ① スマートフォンを使ってe-Taxホームページへアクセスすると、e-Taxホームページの上部に、**ログイン**というボタンが表示されますので、タップします。



- ② マイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォン（Android 端末、iPhone）をご利用の場合、表示された画面で **e-Tax ソフト（SP 版）ログイン画面へ** ボタンをタップし、マイナンバーカード認証をして、e-Tax ソフト（SP 版）をご利用ください。

- ・ 「マイナポータルアプリを起動する」から利用される場合（P.31「4（参考2）マイナポータル連携の場合」へ）

マイナポータルの「外部サイトとの連携」機能をはじめてご利用される方は専用アプリ（マイナポータルアプリ）を起動し、マイナンバーカード認証をして、マイナポータルの利用者登録、「外部サイトとの連携」機能の設定を行ってください。

- ・ 「マイナンバーカード認証へ」から利用される場合（P.37「5 利用者情報の登録・確認・変更」へ）

マイナポータルの「外部サイトとの連携」機能の設定がお済みの方は、マイナンバーカード認証を行っていただければ、e-Taxのサービスメニューをご利用いただけます。

【マイナンバーカード方式を利用しない場合】

利用者識別番号と暗証番号でログインをする場合の手順です。

この方式でログインした場合、メッセージボックスの一部メッセージについて閲覧が行えない場合があります。また、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）の利用者情報転記機能は利用できません。

- ① スマートフォンを使ってe-Taxホームページへアクセスすると、e-Taxホームページの上部に、**ログイン**というボタンが表示されますので、タップします。



- ② 表示された画面で **e-Taxソフト(SP版)ログイン画面へ** ボタンをタップします。
「e-Taxソフト (SP版)」のログイン画面に進みます。(P.15 「4 e-Taxソフト (SP版) へログイン」)

(注) e-Taxソフト (SP版) へのアクセスは、暗号化通信を利用しますので、ご利用のスマートフォンへ暗号化通信に利用するルート証明書のインストールが必要となります。

- 利用端末にルート証明書がインストールされていない方
ルート証明書のインストールを行ってください。(P.14)
ルート証明書インストール後、e-Taxホームページの上部に、**ログイン**というボタンが表示をタップし、表示された画面で **e-Taxソフト (SP版) ログイン画面へ** をタップし、「e-Taxソフト (SP版)」のログイン画面に進みます。(P.15)
- 利用端末にルート証明書がインストール済みの方
e-Taxソフト (SP版) ログイン画面へ をタップし、「e-Taxソフト (SP版)」のログイン画面に進みます。(P.15「4 e-Taxソフト (SP版) へログイン」へ)

(2) 法人利用者の方

利用者識別番号と暗証番号でログインをする場合の手順です。

- ① スマートフォンを使ってe-Taxホームページへアクセスすると、e-Taxホームページの上部に、**ログイン**というボタンが表示されますので、タップします。



- ② 表示された画面で **e-Taxソフト(SP版)ログイン画面へ** ボタンをタップします。
「e-Taxソフト (SP版)」のログイン画面に進みます。(P.15 「4 e-Taxソフト (SP版) へログイン」)

(注) e-Taxソフト (SP版) へのアクセスは、暗号化通信を利用しますので、ご利用のスマートフォンへ暗号化通信に利用するルート証明書のインストールが必要となります。

- 利用端末にルート証明書がインストールされていない方
ルート証明書のインストールを行ってください。(P.14)
ルート証明書インストール後、e-Taxホームページの上部に、**ログイン**というボタンが表示をタップし、表示された画面で **e-Taxソフト (SP版) ログイン画面へ** をタップし、「e-Taxソフト (SP版)」のログイン画面に進みます。(P.15)
- 利用端末にルート証明書がインストール済みの方
e-Taxソフト (SP版) ログイン画面へ をタップし、「e-Taxソフト (SP版)」のログイン画面に進みます。(P.15 「4 e-Taxソフト (SP版) へログイン」へ)

ルート証明書のインストール

インストール手順

e-Taxホームページの、**メニュー**から、**サイトマップ**をタップします。

各種ソフト・コーナーからe-Taxソフト(SP版)内の**ルート証明書のインストール**をタップします。その後に表示される画面に手順の説明があるので、手順に従ってインストールしてください。

なお、ご利用の端末にルート証明書がインストールされているかどうかについては、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。



4 e-Taxソフト（SP版）へログイン

(1) マイナンバーカード方式を利用しない場合

利用者識別番号と暗証番号でログインをする場合の手順です。

ログイン画面
を表示する

- ログイン画面を表示し、利用者識別番号、暗証番号を入力し「ログイン」をタップします。



ログイン完了

- ログインは完了です。以下のメインメニュー画面が表示されます。メインメニュー画面は利用者情報の登録状況に応じて、画面の内容が異なります。

<利用者情報が e-Tax に未登録の場合>

<利用者情報が e-Tax に登録済みの場合>

- 利用者情報が e-Tax に未登録の場合は、「5(1)利用者情報が e-Tax に未登録の方（個人利用者の方）」(P.37) に進みます。
- 利用者情報が e-Tax に登録済みの場合は、「5(3)利用者情報が e-Tax に登録済みの方」(P.49) に進みます。

(2) マイナンバーカード方式を利用する場合

マイナンバーカードでログインをする場合の手順です。

- 初めてログインする場合は、このまま【初回ログイン時】へ進みます。
- 2回目以降にログインする場合は、【2回目以降ログイン時】(P.27)へ進みます。

【初回ログイン時】

マイナンバーカード方式によってログインするためには、マイナポータルアプリをインストールの上、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、マイナンバーカード方式の利用を開始する必要があります。

なお、この方式によるログインは、個人利用者の方のみ利用ができます。

マイナポータルアプリのインストール

- **マイナポータルアプリ**をインストールする。

※ Android 端末の方はGoogle Play、 iPhoneの方はApp Storeからインストールします。

マイナンバーカード方式の初回登録

- ログイン画面を表示し、**マイナンバーカードの読み取りへ**をタップします。



マイナンバーカードの読み取り

- **マイナンバーカードの読み取り**をタップします。

※ マイナポータルアプリがインストールできていない場合には、Android 端末の方は **Google Play** で手に入れよう、 iPhone の方は **App Store** タップするとマイナポータルアプリのインストール画面へ遷移することができます。



マイナポータルアプリの起動

- マイナポータルアプリが起動されますので、マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書のパスワード（4桁）を入力します。



○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。

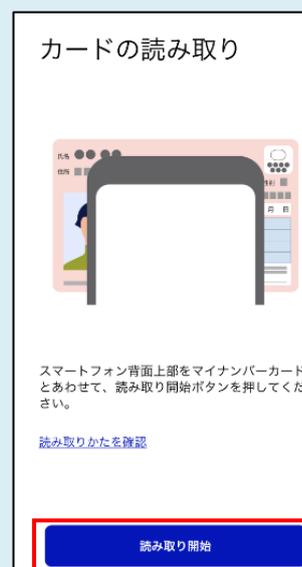


読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。

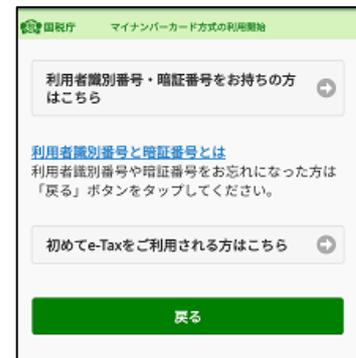


○ iPhone をご利用の方

画面の左上の「Safari」をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



マイナンバーカード方式の利用開始画面に遷移します。

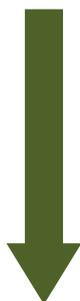


- 利用者識別番号をお持ちの方は、＜利用者識別番号をお持ちの方＞（P.19）に進みます。
- 利用者識別番号をお持ちでない方は、＜利用者識別番号をお持ちでない方＞（P.22）に進みます。

<利用者識別番号をお持ちの方>

利用者識別番号をお持ちの方はこちら

- 利用者識別番号及び暗証番号を入力し、**マイナンバーカード情報の確認へ**をタップします。



マイナンバーカード情報の確認

国税庁 マイナンバーカード方式の利用開始

利用者識別番号・暗証番号をお持ちの方はこちら

マイナンバーカード方式の利用開始手続きを行います。
利用者識別番号と暗証番号を入力し、「マイナンバーカード情報の確認へ」ボタンをタップしてください。

利用者識別番号
16桁

暗証番号
8桁～50桁

暗証番号を表示する

マイナンバーカード情報の確認へ

- 氏名等の情報を入力します。

- 直接入力する場合は、そのまま《直接入力する場合》に進みます。
- マイナンバーカードから読み取る場合は、《マイナンバーカードから読み取る場合》(P.20)に進みます。

《直接入力する場合》

直接入力するを選択するとマイナンバーカード情報の入力欄が開きますので、氏名漢字（全角）、住所（全角）、生年月日、性別を入力します（生年月日はプルダウンから選択してください）。

入力内容に誤りが無いことが確認できましたら、**次へ**をタップします。



初回登録完了

次へをタップすると、メインメニュー画面が表示されます。これで初回の登録は完了です。「ログイン完了」(P.29)に進みます。

国税庁 マイナンバーカード情報の確認

マイナンバーカード情報の確認
氏名等の情報を入力してください。

直接入力する

マイナンバーカードから読み取る

マイナンバーカード情報の入力
マイナンバーカード情報を入力してください。

氏名漢字（全角） 必須

国税 太郎

生年月日 必須

1970 年 1 月 1 日

住所（全角） 必須

東京都千代田区霞が関3丁目1番1号

性別 必須

男性

女性

入力内容に誤りが無いことが確認の上、誤りがなければ「次へ」ボタンをタップしてください。「次へ」ボタンをタップすると、マイナンバーカード方式の登録が完了し、次回からマイナンバーカードでログインすることが可能となります。

次へ

戻る

《マイナンバーカードから読み取る場合》

マイナンバーカードから読み取るを選択します。

国税庁 マイナンバーカード情報の確認

マイナンバーカード情報の確認
氏名等の情報を入力してください。

直接入力する

マイナンバーカードから読み取る

「マイナンバーカードの読み取り」ボタンをタップしてください。

マイナンバーカードの読み取り

マイナポータルアプリが起動しますので、
券面事項入力補助用パスワード（4桁）を入力します。

パスワードの入力

券面事項入力補助用のパスワード

[パスワードが分からない](#)

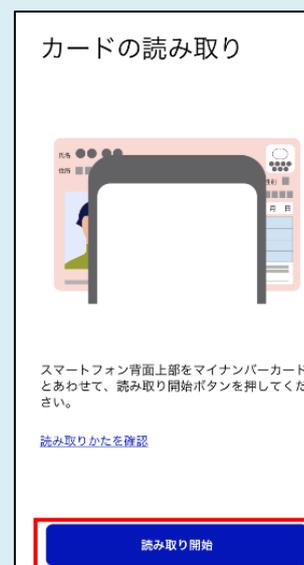
○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



○ Android をご利用の方

読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



- マイナンバーカード情報（氏名漢字、生年月日、住所、性別）が表示されますので、入力内容に誤りが無いことが確認できましたら、**次へ**をタップします。初回登録完了へ進みます。



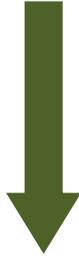
初回登録完了

次へをタップすると、メインメニュー画面が表示されます。これで初回の登録は完了です。「ログイン完了」(P.29)に進みます。

<利用者識別番号をお持ちでない方>

初めて e-Tax を利用される方はこちら

- **マイナンバーカード情報の確認へ** をタップします。



マイナンバーカード情報の確認

- 氏名等の情報を入力します。

- 直接入力する場合は、そのまま《直接入力する場合》に進みます。
- マイナンバーカードから読み取る場合は、《マイナンバーカードから読み取る場合》(P.23)に進みます。



《直接入力する場合》

直接入力する を選択するとマイナンバーカード情報の入力欄が開きますので、氏名漢字（全角）、住所（全角）、生年月日、性別を入力します（生年月日はプルダウンから選択してください）

入力内容に誤りが無いことが確認できましたら、**次へ** をタップします。
利用者情報の入力画面に遷移します（P.25へ）。

《マイナンバーカードから読み取る場合》

マイナンバーカードから読み取るを選択します。

国税庁 マイナンバーカード情報の確認

マイナンバーカード情報の確認
氏名等の情報を入力してください。

直接入力する

マイナンバーカードから読み取る

「マイナンバーカードの読み取り」ボタンをタップしてください。

マイナンバーカードの読み取り

マイナポータルアプリが起動しますので、
券面事項入力補助用パスワード（4桁）を入力します。

パスワードの入力

券面事項入力補助用のパスワード

[パスワードが分からない](#)

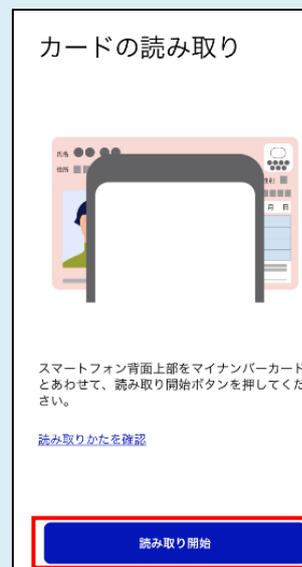
○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



○ Android をご利用の方

読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

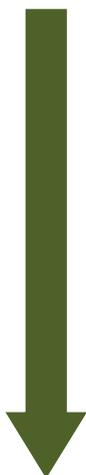
iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



○ マイナンバーカード情報（氏名漢字、生年月日、住所、性別）が表示されますので、入力内容に誤りが無いことが確認できましたら、**次へ**をタップします。



利用者情報の入力

- 氏名等必要事項を入力します。入力が完了したら、**確認**をタップします。
※ マイナンバーカード情報の確認画面で直接入力、またはマイナンバーカードから読み取った情報は転記されています。

入力内容の確認

- 入力内容を確認の上、**送信**をタップします。利用者識別番号の通知希望確認のダイアログが表示されますので、利用者識別番号の通知を希望する場合は、チェックが付してあることを確認し、**OK**をタップします。また、通知を希望しない場合は、チェックを外して、**OK**をタップします。



送信結果

- 送信結果を確認して、**次へ**をタップします。



初回登録完了

- **次へ**をタップすると、メインメニュー画面が表示されます。これで初回の登録は完了です。（「ログイン完了」(P.29)に進みます。）

送信結果

送信された内容を受け付けました。
受付番号：[REDACTED]
提出年月日：令和1年11月22日
提出先 [REDACTED] 税務署
[REDACTED] 様

マイナンバーカード方式の登録が完了しました。
次回からマイナンバーカードでログインすることで、以下の利用者識別番号の入力が省略できます。

利用者識別番号 [REDACTED]

※電子納税や税理士への依頼などを予定されている方については、利用者識別番号が必要になるケースがありますので必要に応じてこの画面をスクリーンショット等で保存してください。なお、メインメニューの「利用者情報」の「利用者識別番号の通知・確認」から確認することもできます。

次へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

【2回目以降ログイン時】

ログイン画面
を表示する

- ログイン画面を表示し、**マイナンバーカードの読み取りへ**をタップします。



マイナンバーカード
の読み取り

- **マイナンバーカードの読み取り**をタップします。



パスワード入力

- マイナポータルアプリが起動されますので、マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書のパスワード（4桁）を入力します。



○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。



読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



ログイン完了

○ ログインは完了です。以下のメインメニュー画面が表示されます。メインメニュー画面は利用者情報の登録状況に応じて、画面の内容が異なります。

<利用者情報がe-Taxに未登録の場合>



<利用者情報がe-Taxに登録済みの場合>



以降は、e-Taxに利用者情報が登録済みか未登録かにより、手順が異なります。

- 利用者情報がe-Taxに未登録の場合は、「5(1)利用者情報がe-Taxに未登録の方(個人利用者の方)」(P.37)に進みます。
- 利用者情報がe-Taxに登録済みの場合は、「5(3)利用者情報がe-Taxに登録済みの方」(P.49)に進みます。

(参考1) タブレット端末をご利用の方

タブレット端末をご利用の方でも、別途、マイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォン（Android 端末・iPhone）をお持ちの場合は、「2次元バーコード認証」により、マイナンバーカードでログインが可能です。

※事前に「マイナポータルアプリ」のインストールが必要です。

(タブレットでの操作)

- e-Tax ソフト（SP版）ログイン画面から **マイナンバーカードの読み取りへ** ボタンをクリックします。



(タブレットでの操作)

- **2次元バーコードの表示** をタップします。

(タブレットでの操作)

- 操作案内が表示されます。確認後右上の×をタップして操作案内を閉じ、2次元バーコードを表示します。



(スマートフォンでの操作)

- マイナンバーカードの読み取りができるスマートフォンでマイナポータルアプリを起動し、タブレット画面に表示された2次元バーコードを読み取ってください。スマートフォンに表示される案内にしたがって、スマートフォンでマイナンバーカードを読み取ってください。

(タブレットでの操作)

- タブレットに表示されている画面が切り替わります。e-Tax SP版のトップページが表示されます。以降はタブレットでの操作となります。



詳しくは e-Tax ホームページをご確認ください。

https://www.e-tax.nta.go.jp/systemriyo/qrcode_login.htm

(参考2) マイナポータル連携の場合

マイナポータルアプリを利用したログイン方法

マイナポータルの「外部サイトとの連携」機能を利用し、e-Taxへ連携し、マイナンバーカードでログインをする場合の手順です。

個人利用者の方が利用することができます。

この方式でログインした場合、メッセージボックスの全てのメッセージの閲覧が可能です。

- スマートフォンのホーム画面で、マイナポータルアプリをタップします。
タップ後に、**登録・ログイン**ボタンをタップし、マイナンバーカードを読み取って、マイナポータルにログインします。



- マイナポータルのトップページの**外部サイトとの連携**をタップします。



- 「外部サイトとの連携」における「国税電子申告・納税システム (e-Tax)」の**連携**ボタンをタップします。



- **同意して次へ**をタップします。



以降は、e-Tax に利用者識別番号をお持ちの方か、お持ちでない方かで、手順が異なります。

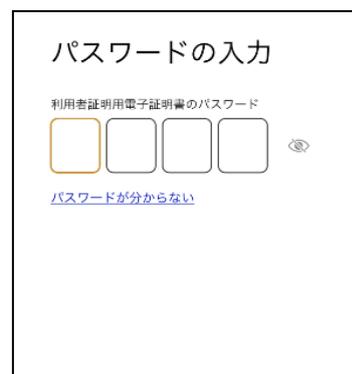
- 利用者識別番号をお持ちの方は、そのまま<すでに e-Tax を利用したことがある方>に進みます。
- 利用者識別番号をお持ちでない方は、<e-Tax をはじめて利用する方> (P.35) に進みます。

<すでに e-Tax を利用したことがある方>

- 既に利用者識別番号等を取得している場合は、**e-Tax へログイン**をタップします。



- マイナポータルアプリが起動されますので、マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書のパスワード（4桁）を入力します。



○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。



読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



- 「つながる設定」の利用者識別番号がご自身の利用者識別番号であるかを確認のうえ、**同意する**をタップします。

※マイナポータル登録が済んでいない方は「つながる設定」で利用者識別番号等の入力が必要になります。



- 利用者識別番号をお持ちの方のマイナポータルと e-Tax をつなげるための操作は、これで終了です。**e-Tax を利用**をタップすると e-Tax ソフト (SP 版) へ遷移します。



< e-Tax をはじめて利用する方 >

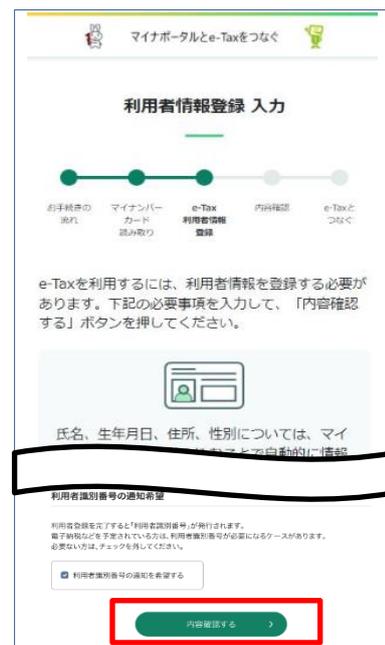
- **お手続きの流れへ** をタップします。



- **マイナンバーカード読み取り** をタップします。



- 必要事項を入力して、**内容確認する** をタップします。



- 「利用者情報登録 内容確認」を確認の上、よろしければ、**送信する**をタップします。



- 「利用者情報登録完了・つながる設定」の記載内容を確認し、よろしければ、**同意する**をタップします



- 利用者識別番号をお持ちでない方のマイナポータルと e-Tax をつなげるための操作は、これで終了です。**e-Tax を利用**をタップすると e-Tax ソフト(SP 版)へ遷移します。



5 利用者情報の登録・確認・変更

(1) 利用者情報がe-Taxに未登録の方（個人利用者の方）

ここでは、個人利用者の方でe-Taxに利用者情報を登録する手順を説明します。
法人利用者の方は「(2) 利用者情報がe-Taxに未登録の方（法人利用者の方）」(P.44)に進んでください。

利用者情報を登録する

- 利用者情報の登録を行う必要があります。
利用者情報をタップします。



氏名等の入力

- 氏名等の情報を入力します。
【直接入力する場合】
「直接入力する」を選択し、入力欄に氏名等を入力します。入力内容に誤りが無いことが確認できましたら、次へをタップします。

【マイナンバーカードから読み取る場合】

マイナンバーカードの読み取りをタップします。マイナポータルアプリが起動しますので、券面事項入力補助用パスワード（4桁）を入力します。

○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。



読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



納税地等の入力

- 納税地等の情報を入力し、**登録**をタップします。
- ※ 氏名等の入力画面で、「マイナンバーカードから読み取り」を選択した場合、読み取った内容（住所等）が転記されます。

戻る 納税地等

納税地等の情報を入力してください。
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。

郵便番号 (半角数字)
248 0000 郵便番号から検索

都道府県 必須
神奈川県

市区町村 (全角) 必須
鎌倉市

神奈川県
鎌倉

所轄の税務署はこちらからご確認できます。

登録

氏名・納税地等の登録完了

- 入力された利用者情報（氏名、納税地等）の登録が完了しました。**利用者情報へ**をタップし、メニュー画面を開いてください。

利用者情報

入力された利用者情報を登録しました。

利用者情報へ

【ご案内】
[Red Box] 部分の登録が完了しております。

戻る 利用者情報

利用者情報の確認・変更が行えます。

氏名等 済

納税地等 済

メールアドレス等

秘密の質問と答え

暗証番号

納税用確認番号等

電子証明書の登録・更新

※e-Taxソフト (SP版) で登録・更新できる電子証明書はマイナンバーカードに記録されている電子証明書のみになります。

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

メールアドレスの登録

- 税務署からのお知らせ等を受信するメールアドレスを設定します。メールアドレスを直接入力し、内容に間違いがなければOKをタップします。

メールアドレス等

税務署からのお知らせ等を受信するメールアドレスを入力してください。

メインメールアドレス (半角英数)

確認のための再入力 (半角英数)

サブメールアドレス1 (半角英数)

OK

キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

- ・ マイナンバーカードでログインした方はこちらで登録完了となります。「6-1 申請・納税手続データの作成」(P.53)に進んでください。
- ・ 利用者識別番号でログインした方はこのまま「秘密の質問と答えの登録」へ進んでください。

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。選択した内容に間違いがなければOKをタップします。

【ご案内】

秘密の質問と答えを登録しておくと、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。

秘密の質問と答え

「秘密の質問と答え」とは、あなたしか知らない「質問」と「答え」を組み合わせた言葉で、暗証番号再設定の際の本人確認に使われます。

注意事項

■登録状況

■秘密の質問

選択してください

■質問の答え (全角)

OK

キャンセル

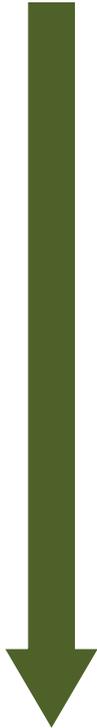
国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

電子証明書の登録

- 電子証明書の登録を行います。
e-Taxソフト (SP版) で登録・更新が可能な電子証明書はマイナンバーカードに記録された電子証明書のみとなります。

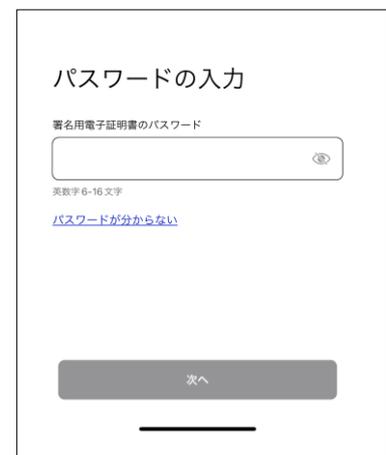
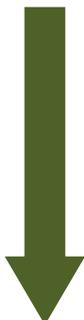
マイナンバーカード の読み取り

- **マイナンバーカードの読み取り**をタップします。
- ※ マイナポータルアプリがインストールできていない場合には、Android 端末の方は**Google Play**で手に入れよう、iPhoneの方は**App Store**タップするとマイナポータルアプリのインストール画面へ遷移することができますので、インストールしてください。



マイナポータルアプリ の起動

- マイナポータルアプリが起動されますので、マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワード（英数字6文字以上16文字以下）を入力し、**次へ**をタップします。



○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。



読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



送信完了の確認

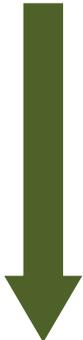
- 電子証明書の送信が完了すると、次の画面に変わります。内容を確認した後、**受信通知の確認**をタップしてください。

※ 「即時通知」は再表示できないため、ご自身のメールへ転送されること（P.110「(参考) 即時通知のメール転送機能の活用方法」参照）をお勧めします。



受信通知の確認

- 送信されたデータの受付状況を確認できます。内容を確認した後、画面右上のアイコンをタップし、メインメニューを選択してください。



利用者情報登録完了

- 利用者情報の登録が完了しました。**利用者情報**をタップすると登録した内容の確認・変更を行うことができます。利用者情報の登録内容の確認・変更を行いましたら、「6-1 申請・納税手続データの作成」（P.53）に進みます。



(2) 利用者情報がe-Taxに未登録の方（法人利用者の方）

ここでは、法人利用者の方で利用者情報を登録する手順を説明します。

利用者情報を登録する

- 利用者情報の登録を行います。**利用者情報**をタップします。

The screenshot shows the 'メインメニュー' (Main Menu) of the e-Tax system. At the top, it says 'ログイン中' (Logged in) and '申請・納税メニューを使う場合、利用者情報の登録が必要です。' (When using the application and tax menu, user information registration is required). The '利用者情報' (User Information) option is highlighted with a red box. Other options include '申請・納税' (Application and Tax), '送信結果・お知らせ' (Transmission Results and Notices), 'ご利用ガイド' (User Guide), and 'よくある質問' (Frequently Asked Questions).

法人名称等の入力

- 法人名称等の情報を入力します。入力内容に誤りが無いことが確認できましたら、**次へ**をタップします。

The screenshot shows the '法人名称等' (Corporate Name, etc.) input screen. It prompts the user to enter corporate information. Fields include '法人番号 (半角数字)' (Corporate Number), 'フリガナ (全角カタカナ)' (Katakana Name), and '法人名称 (全角) 必須' (Corporate Name, Full-width Kanji, Required). An example name '株式会社国税商事' is shown. A dropdown menu is set to '該当しない' (None). The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box. A note at the bottom states: '※登録者が税理士等であり、今後代理送信を行う方は「該当する」を選択してください。' (Note: If the registrant is a tax accountant, etc., and will use proxy transmission in the future, please select '該当する' (Applicable)).

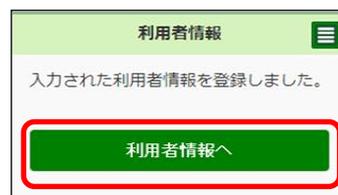
代表者情報の入力

- 代表者情報を入力し、**登録**をタップします。

The screenshot shows the '代表者情報' (Representative Information) input screen. It prompts the user to enter representative information. Fields include 'フリガナ (全角カタカナ) セイ' (Katakana Name, Surname), 'フリガナ (全角カタカナ) メイ' (Katakana Name, Given Name), and '代表者氏名 (全角) 必須' (Representative Name, Full-width Kanji, Required). Examples for '姓' (Surname) and '名' (Given Name) are provided. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

法人名称等・代表者情報の入力完了

- 入力された利用者情報の登録が完了しました。**利用者情報へ**をタップしメニュー画面を開いてください。



【ご案内】

法人名称等 部分の登録が完了しております。



メールアドレスの登録

- 税務署からのお知らせ等を受信するメールアドレスを設定します。直接メールアドレスを入力し、内容に間違いがなければOKをタップします。



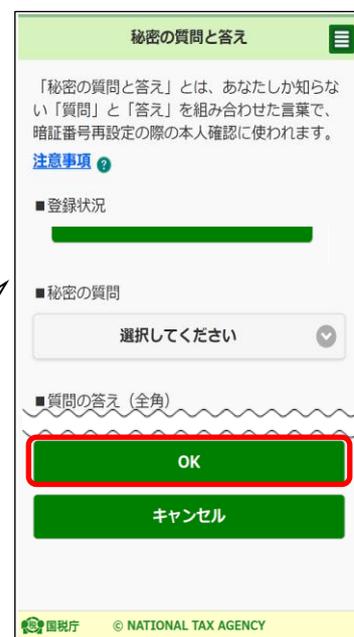
秘密の質問と答えの登録

- 秘密の質問と答えを登録します。入力した内容に間違いがなければ**OK**をタップします。

【ご案内】

秘密の質問と答えを登録しておく、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。



電子証明書の登録

- 電子証明書の登録を行います。「法人利用者の方」で「e-Taxソフト（SP版）」で登録が可能な電子証明は、法人の代表者個人のマイナンバーカードに登録された電子証明書のみとなります。



マイナンバーカードの読み取り

- **マイナンバーカードの読み取り**をタップします。
 - ※ マイナポータルアプリがインストールできていない場合には、Android 端末の方は **Google Play** で手に入れよう、iPhone の方は **App Store** タップするとマイナポータルアプリのインストール画面へ遷移することができますので、インストールしてください。



マイナポータルアプリの起動

- マイナポータルアプリが起動されますので、マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワード（英数字6文字以上16文字以下）を入力し、**次へ**をタップします。



○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。

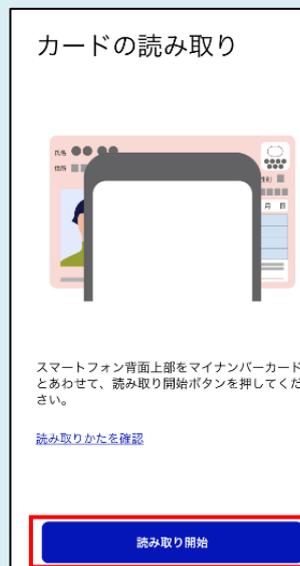


読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。

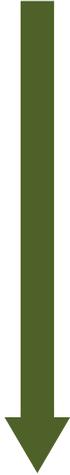


画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。



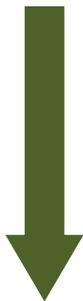
即時通知の確認

- 電子証明書の送信が完了すると、「即時通知」が表示されます。続いて、**受信通知の確認**をタップしてください。
- ※ 「即時通知」は再表示できないため、ご自身のメールへ転送されること（P.110「(参考) 即時通知のメール転送機能の活用方法」参照）をお勧めします。



受信通知の確認

- 送信されたデータの受付状況を確認できます。内容を確認した後、画面右上のアイコンをタップし、メインメニューを選択してください。



利用者情報登録完了

- 利用者情報の登録が完了しました。**利用者情報**をタップすると登録した内容の確認・変更を行うことができます。利用者情報の登録内容の確認・変更を行ったら、「6-1 申請・納税手続データの作成」（P.53）に進みます。



(3) 利用者情報がe-Taxに登録済みの方

ここでは、登録済みの利用者情報の確認・変更を行う手順を説明します。

利用者情報の登録内容の確認・変更が必要ない方は「6-1 申請・納税手続きデータの作成」(P.53に進みます。)

利用者情報を確認する

- 利用者情報の確認・変更を行います。利用者情報をタップします。



確認項目の選択

- e-Taxに登録した「法人名称」「氏名等」「納税地等」「メールアドレス等」の確認・変更や、「納税用確認番号等」の変更を行うことができます。

確認・変更したい項目をタップします。登録が完了している項目については「済」と表示されます。

【法人利用者の方】

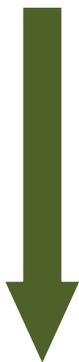


【個人利用者の方】



確認・変更

- e-Taxに登録済みの内容が表示されますので、確認してください。変更が必要な場合は、変更したい内容に訂正しOKをタップします。（右の画面はメールアドレス等を確認・変更した場合の例です）



確認・変更の完了

- 利用者情報の確認・変更が完了しました。
「6-1 申請・納税手続データの作成」(P.53)に進みます。

メールアドレス等

税務署からのお知らせ等を受信するメールアドレスを入力してください。

メインメールアドレス (半角英数)

確認のための再入力 (半角英数)

確認のための再入力 (半角英数)

OK

キャンセル

(2) マイナンバーカード方式でログインした場合、「利用者識別番号の通知・確認」画面における利用者識別番号の確認を行う手順を説明します。

なお、利用者識別番号の暗証番号の登録・更新についてもこちらから行えます。

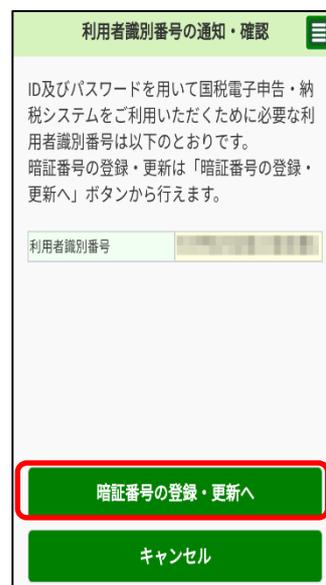
利用者情報画面
の表示

- **利用者識別番号の通知・確認**をタップします。



利用者識別番号の
通知・確認

- 利用者識別番号が表示されます。暗証番号の登録・更新をされる方は**暗証番号の登録・更新へ**にて変更することができます。



6 申請・納税手続

6-1 申請・納税手続データの作成

ここでは、申請・納税手続データを作成する手順を説明します。

納付情報登録依頼を作成する場合は、「(1)納付情報登録依頼を作成する方」に進みます。
納税証明書の交付請求を作成する場合は、「(2)納税証明書の交付請求を作成する方」(P.58) または「(3) 電子納税証明書 (PDF 形式及びXML 形式) の交付請求を作成する方」(P.64) に進みます。徴収高計算書を作成する場合は、「(4)徴収高計算書を作成する方」(P.74) に進みます。所得税及び消費税の申請・届出書を作成する場合は、「(5) 所得税及び消費税の申請・届出を行う方」(P.85) に進みます。

(1) 納付情報登録依頼を作成する方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



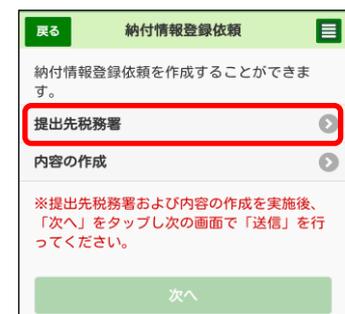
納税手続の選択

- **納付情報登録依頼**をタップします。



提出先の確認

- **提出先税務署**をタップします。



提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。

提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

都道府県

市区町村

国税局へ提出

国税局を選択してください。

選択してください

[提出先の税務署等はここからご確認できます。](#)

OK

内容の作成

- 内容の作成をタップします。

戻る 納付情報登録依頼

納付情報登録依頼を作成することができます。

提出先税務署 済

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

税目の選択

- 税目をタップ後に、税目を選択してください。(右の画面は税目に申告所得税及復興特別所得税を選択した例です。)

内容の作成

納付情報登録手続に必要な情報を入力してください。

税目

税目を選択してください。必須

申告所得税及復興特別所得税

課税期間・申告区分

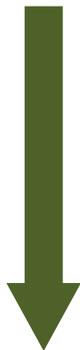
納付額

OK

キャンセル

課税期間
・ 申告区分選択

- **課税期間・申告区分**をタップ後に、課税期間・申告区分を選択してください。（課税期間、申告区分を選択する画面は、選択した税目によって表示内容が異なります。）



(P.57「納付額の入力」へ続きます。)

内容の作成

納付情報登録手続に必要な情報を入力してください。

税目

課税期間・申告区分

課税期間、申告区分を選択してください。

■課税期間 (自) 必須

平成 25年

■申告区分 必須

予定1期

納付額

(参考1) 課税期間・申告区分一覧

○ 課税期間の入力項目

選択税目	課税期間（自）の入力	課税期間（至）の入力
申告所得税、申告所得税及復興特別所得税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
法人税、復興特別法人税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
消費税及地方消費税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
相続税	年・月・日を入力	なし（非表示）
贈与税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
源泉所得税、源泉所得税及復興特別所得税（告知分）	年・月を入力 ※ 日は入力不要	年・月を入力 ※ 日は入力不要 （納期の特例を受けていない場合は空欄）

○ 申告区分の選択項目

選択税目	予定1期	予定2期	中間申告	確定申告	修正申告	更正	決定	告知	予納
申告所得税、申告所得税及復興特別所得税	○	○	—	○	○	○	○	—	—
法人税、復興特別法人税	—	—	○	○	○	○	○	—	○
消費税及地方消費税	—	—	○	○	○	○	○	—	—
相続税	—	—	—	○	○	○	○	—	○
贈与税	—	—	—	○	○	○	○	—	—
源泉所得税、源泉所得税及復興特別所得税（告知分）	—	—	—	—	—	—	—	○	—

(注) 課税期間及び申告区分一覧は、主な税目を記載しております。実際の操作においては、上記の税目にかかわらず、全税目の納付情報について登録が可能です。

納付額の入力

- **納付額**をタップ後に、納付額を入力してください。入力した内容を自動的に計算し、合計欄に最終的な納付額が表示されますので、確認してください。（納付額を入力した画面は、選択した税目によって表示内容が異なります。）

内容の作成

納付額

納付額を入力してください。
※半角数字

本税 100,000 円

加算税 円

100,000 円

OK

キャンセル

納付額の確定

- 内容の作成が終わりましたら、**OK**をタップしてください。

内容の作成

納付額

納付額を入力してください。

加算税 1,000 円

合計 必須 ※自動計算 100,000 円

OK

キャンセル

納付情報の確定

- これで、提出先税務署等、納付内容が確定しました。納付情報登録依頼の作成は完了です。**次へ**をタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.106へ進みます。)

戻る 納付情報登録依頼

納付情報登録依頼を作成することができます。

提出先税務署 済

内容の作成 済

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(2) 納税証明書の交付請求を作成する方

(ここでは納税証明書の交付請求(署名省略分)を例に記載。電子納税証明書(PDF形式及びXML形式)の交付請求を作成する方はP.64をご確認ください。)

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



申請手続の選択

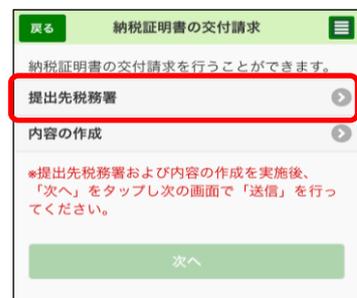
- 納税証明書の交付請求(署名省略分)をタップします。

※ 法人番号が未登録の場合は、「利用者情報エラー」の注意メッセージが表示されます。
(未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。)



提出先の確認

- 提出先税務署をタップします。



提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。

提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

都道府県

市区町村

国税局へ提出

国税局を選択してください。

選択してください

[提出先の税務署等はここからご確認ください。](#)

OK

内容の作成

- **内容の作成**をタップします。

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

請求方法の選択

- 請求方法を選択し、**次へ**をタップします。
 - ※ 個人の利用者の場合のみ表示され、法人の利用者の場合は次の画面（来署予定日、連絡先の入力）へ進みます。
 - ※ 代理で納税証明書交付請求（署名省略分）を行う場合は「(参考2) 代理で納税証明書を請求する場合」(P.70)を参照してください。

戻る 請求方法の選択

納税証明書を請求される方は、請求方法を選択してください。

ご自身の納税証明書を請求される方

ご自身の納税証明書を請求する

代理で納税証明書を請求される方

個人の納税証明書を請求する

法人の納税証明書を請求する

次へ

来署予定日、連絡先の入力

- **来署予定日、連絡先の入力**をタップ後に、来署予定日、連絡先を入力してください。



証明書の種類の選択、入力

- **証明書の種類の選択、入力**をタップ後に、申請を行う納税証明書の種類を選択してください。
 - ※ e-Taxソフト（SP版）で申請可能な納税証明書については「(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧」(P.71)を参照してください。（なお、入力が完了している証明書の種類については「済」と表示されます。申請しない証明書の種類については「済」が表示されないままで次の操作が可能です。）
 - ※ 以降の画面は「その1：納付税額の証明」を選択した例です。



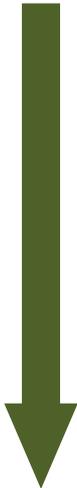
税目の選択

- **税目**をタップ後に、税目を選択してください。



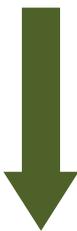
証明を受けようとする国税
の年度の入力

- **証明を受けようとする国税の年度**をタップ後に、**証明を受けようとする国税の年度**を選択してください。



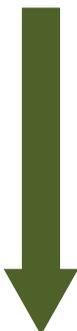
証明を受けようとする
事項の選択

- **証明を受けようとする事項**をタップし、「納付すべき税額」「納付税額」「未納税額」以外に必要がある場合には、**証明を受けようとする事項**を選択してください。



証明書の請求枚数の入力

- **証明書の請求枚数**をタップ後に、納税証明書の請求枚数を入力してください。



分割発行区分の選択

- **分割発行区分**をタップ後に、各年度ごとに別々に納税証明書を発行する場合には「各年度ごとに発行する」を選択してください。



証明書の種類の選択、 入力の完了

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力完了したら、**OK**をタップしてください。



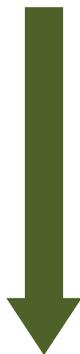
証明書の使用目的の選択

- **証明書の使用目的の選択**をタップ後に、今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。



内容の作成の完了

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力完了したら、**OK**をタップしてください。



申請情報の確定

- これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。納税証明書の交付請求（署名省略分）の作成は完了です。**次へ**をタップしてください。
続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.106)へ進みます。

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成 済

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(3) 電子納税証明書（PDF 形式及び XML 形式）の交付請求を作成する方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



申請手続の選択

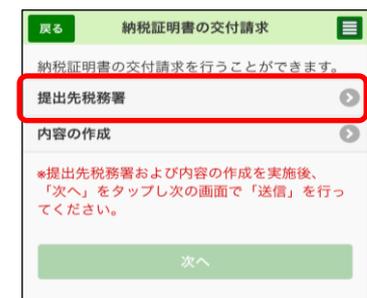
- 納税証明書の交付請求（電子交付用）をタップします。

※ 法人番号が未登録の場合は、「利用者情報エラー」の注意メッセージが表示されます。
（未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。）



提出先の確認

- 提出先税務署をタップします。



提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。

提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

都道府県

市区町村

国税局へ提出

国税局を選択してください。

選択してください

[提出先の税務署等はここからご確認ください。](#)

OK

内容の作成

- **内容の作成**をタップします。

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

交付ファイルの種類の選択

- 交付請求する納税証明書のファイル形式を選択します。

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類の選択

交付請求する証明書の形式を選択してください。

PDF形式

XML形式

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

証明書の種類の選択、入力

- **証明書の種類の選択、入力**をタップ後に、申請を行う納税証明書の種類を選択してください。
 - ※ e-Taxソフト（SP版）で申請可能な納税証明書については「(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧」(P.71)を参照してください。(なお、入力が完了している証明書の種類については「済」と表示されます。申請しない証明書の種類については「済」が表示されないままで次の操作が可能です。)
 - ※ 以降の画面は「その3の2：未納税額がない証明(「所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税)」を選択した例です。

証明書の種類の選択、 入力の完了

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了したら、**OK**をタップしてください。

証明書の使用目的の選択

- **証明書の使用目的の選択**をタップ後に、今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類を選択

証明書の種類の選択、入力

その1：納付税額の証明

その2：所得金額の証明

その3：未納税額がない証明

その3の2：未納税額がない証明(所得税…

その4：滞納処分を受けたことがない証明

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

内容の作成

証明書(納税証明書(その3の2))の請求に必要な情報を入力してください。

税目

申告所得税及復興特別所得税・消費税及地方消費税

証明を受けようとする事項

「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納の税額のないこと

証明書の請求枚数

1枚

OK

キャンセル

クリア

▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類を選択

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。必須

資金借入

入札参加指名額

登録申請(更新)

保証人

その他

OK

キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

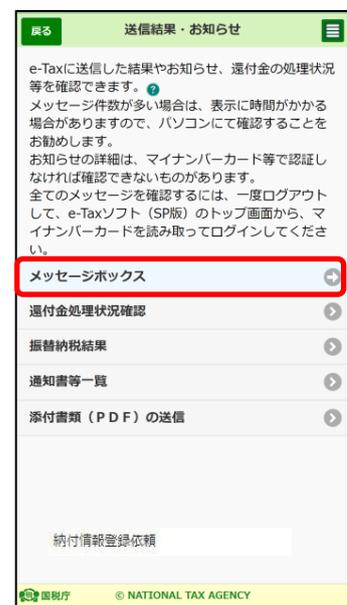
※ 以降は、「10 電子署名付与 (P.133)」の手順にすすんでください。

電子署名の付与が完了した後、提出先税務署において、納税証明書の発行準備を行います。

発行準備が終わると、メッセージボックスに「納税証明書(発行用)」が格納されます。

メッセージボックス
一覧へ

- 受信通知を確認するために、メッセージボックスをタップしてください。



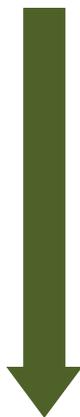
受信通知の選択

- メッセージボックス一覧画面が表示されます。先ほど送信した「申請・納税手続のメッセージ」をタップしてください。



受信通知の確認

- 送信した申請・納税手続の内容が受信通知として表示されます。「はい」をタップすると、手数料を案内する画面が表示されます。



戻る 受信通知 (納税証明書) 三

以下の内容で納税証明書を発行できます。

利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	2023/12/21 21:58:00
請求先	国税局
申請種類	その3の2
請求期間	
手数料	370円

納税証明書発行

納税証明書を発行しますか

はい

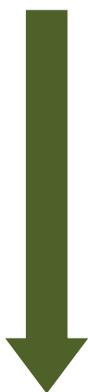
いいえ

▲ページ先頭へ

国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

納付区分番号等の確認

- インターネットバンキング、モバイルバンキング、ATMで納付を行う方は、ここで表示されている各種情報を基に納付を行ってください。
この画面から直接インターネットバンキングを利用して納付を行う方は、**インターネットバンキング**をタップします。
なお、インターネットバンキング、モバイルバンキングは、利用する金融機関との間で、あらかじめ利用契約を行っておく必要があります。



戻る 受信通知 (納税証明書) 三

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	2023/12/21 21:58:00
請求先	国税局
申請種類	その3の2
請求期間	
手数料	370円

電子納税

「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。)

収納機関番号	00100
納付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
確認番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
納付番号有効期限	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンをタップしてください。

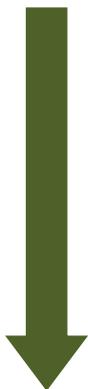
インターネットバンキング

▲ページ先頭へ

国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

インターネット
バンキングへ

- インターネットバンキングをタップ後は外部のサイトにリンクします。ご利用の金融機関を選択の上、インターネットバンキングで納付を行ってください。



納税証明書データの受取

- 手数料の納付が完了したら、メッセージボックスに格納されている「納税証明書（発行用）」を再度表示します。

表示されたメッセージのダウンロード（PDF形式）をタップし、納税証明書データのダウンロードを行います。

戻る 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」となります。
この納税証明書データをダウンロードする場合は、「ダウンロード」ボタンをタップしてください。
なお、ダウンロードした納税証明書データを印刷して使用する場合は、事前に提出先に確認してください。

利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	2023/12/21 21:58:00
請求先	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 税務署
申請種別	その3の2
請求期間	
手数料	370円

納税証明書データ（PDF）

発行した納税証明書をダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をタップしてください。
なお、PDFファイルを印刷する場合は国税庁ホームページにありますが納税証明書データ（PDF）の印刷推奨環境をあわせてご確認ください。
[国税庁ホームページへ](#)

ダウンロード（PDF形式）

▲ページ先頭へ

国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

(参考2) 代理で納税証明書を請求する場合

氏名、住所等の入力

- 代理人として納税証明書交付請求(署名省略分)を行う場合は、納税証明書の交付を受ける方の氏名、納税地等の入力が必要となります。

(以下の画面は代理で「個人の納税証明書を請求する」を選択した例です。)

※ なお、代理の方で納税証明書の交付請求手続きができるのは署名省略分のみとなります。

「個人の納税証明書を請求する」を選択した場合の入力画面。

戻る 氏名、住所等の入力

納税証明書の交付を受ける方の個人番号、氏名、納税地を入力してください。

■個人番号(半角数字)
4桁 - 4桁 - 4桁

氏名を入力してください。

■氏名(フリガナ)(全角カタカナ)
(例)コクゼイタロウ

■氏名(全角) 必須
(例)国税太郎

納税地等を入力してください。

■郵便番号(半角数字)
(例)100 (例)8978 郵便番号から検索

■住所又は事業所等の所在地(全角) 必須
(例)東京都千代田区霞が関3丁目1番1号財務ビル

「法人の納税証明書を請求する」を選択した場合の入力画面。

戻る 氏名、住所等の入力

納税証明書の交付を受ける法人の法人番号、名称、納税地、代表者氏名を入力してください。

■法人番号(半角数字)
1桁 - 4桁 - 4桁 - 4桁

法人名称を入力してください。

■法人名称(フリガナ)(全角カタカナ)
(例)カブシキガイシャコクゼイショウジ

■法人名称(全角) 必須
(例)株式会社国税商事

納税地を入力してください。

■郵便番号(半角数字)
(例)100 (例)8978 郵便番号から検索

■住所又は所在地(全角) 必須
(例)東京都千代田区霞が関3丁目1番1号財務ビル



※法人番号が未入力の場合は、以下の注意メッセージが表示されます。
(未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。)

利用者情報エラー

利用者情報に法人番号が登録されていません。利用者情報メニューから法人番号を登録してください。法人番号を登録しない場合はそのまま処理を進めてください。

OK

(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧

人格	納税証明書の種類	税目
個人	納税証明書(その1)	申告所得税及復興特別所得税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 源泉所得税（強制徴収分） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 国際観光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書(その2)	申告所得税及復興特別所得税
	納税証明書(その3)	申告所得税及復興特別所得税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 国際観光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書(その3の2)	申告所得税及復興特別所得税・消費税及地方消費税
	納税証明書(その4)	-

人格	納税証明書の種類	税目
法人	納税証明書(その1)	法人税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 源泉所得税（強制徴収分） 地方法人税 復興特別法人税 法人税（連結納税） 地方法人税（連結納税） 復興特別法人税（連結納税） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 国際観光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書(その2)	法人税 法人税（連結納税）
	納税証明書(その3)	法人税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 地方法人税 復興特別法人税 相続税 贈与税 酒税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税

人格	納税証明書の種類	税目
法人	納税証明書（その3）	自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 国際観光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書（その3の3）	法人税・消費税及地方消費税
	納税証明書（その4）	-

(4) 徴収高計算書を作成する方

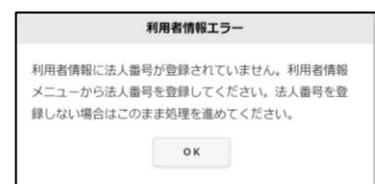
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



申請手続の選択

- 徴収高計算書を提出するをタップした後、提出を行う徴収高計算書をタップしてください。
 - ※ e-Taxソフト（SP版）で作成可能な徴収高計算書については「(参考5) 申請可能な徴収高計算書の一覧」(P.83) を参照してください。
 - ※ 以降の画面は「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を作成する場合の例です。
- ※ 法人番号が未登録の場合は、「利用者情報エラー」の注意メッセージが表示されます。(未入力でも、徴収高計算書の申請は行うことが可能です。)



提出先の確認

- **提出先税務署**をタップします。

戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたら**OK**をタップします。

提出先税務署等選択

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

都道府県

税務署

[提出先の税務署等はここからご確認ください。](#)

OK

キャンセル

内容の作成

- **内容の作成**をタップします。

戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

納期等の区分及び 区分の選択

- **納期等の区分及び区分の選択**をタップし、**納期等の区分**、**区分**を表示してください。
(内容の作成画面は、選択した徴収高計算書によって表示内容が異なります。)

内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

[記載要領等](#)

[計算書の作成に当たっての留意事項](#)

納期等の区分及び区分の選択

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を選択し、区分を選択してください。

納期等の区分 必須

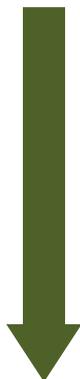
区分

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

OK

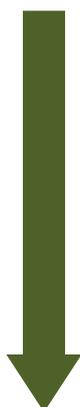
納期等の区分の選択

- **納期等の区分**をタップ後に申請を行う支払年月を選択してください。



区分の選択

- **区分**をタップ後に申請を行う「区分」を選択してください。



支払年月日・人員・支給額・税額の入力

- **支払年月日・人員・支給額・税額の入力**をタップ後に、「支払年月日」・「人員」・「支給額」・「税額」を入力してください。

入力した内容を自動的に計算し、合計額に最終的な納付額が表示されますので、確認してください。

(内容の作成画面は、選択した徴収高計算書によって表示内容が異なります。)



会計年度の選択

- **会計年度**をタップ後に申請を行う会計年度を選択してください。作成時の年度が初期表示されます。

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

会計年度を選択してください。

平成 28年度

納期等の区分

区分

年末調整による不足税額 (04)

納期等の区分の確認

- **納期等の区分**をタップ後に申請を行う納期等の区分を確認してください。「納期等の区分の選択」において選択した納期等の区分が表示されます。

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

納期等の区分

平成28年12月 支払分源泉所得税及び復興特別所得税

区分

年末調整による不足税額 (04)

区分の入力

- **区分**をタップ後に申請を行う区分についてタップし、内容を入力してください。「区分の選択」において選択した区分が初期表示されます（図は俸給・給料等を選択した場合の例です。）。

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

納期等の区分

区分

俸給・給料等 (01)

日雇労働者の賃金 (06)

退職手当等 (07)

税理士等の報酬 (08)

役員賞与 (03)

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

納期等の区分

区分

俸給・給料等 (01)

下記について入力してください。

支払年月日

人員

支給額

税額

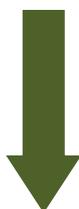
支払年月日の選択

- **支払年月日**をタップ後に申請を行う会計年度を選択してください。「納期等の区分の選択」において選択した年月が初期表示されます。



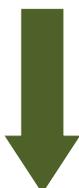
人員の入力

- **人員**をタップ後に申請を行う人員を入力してください。



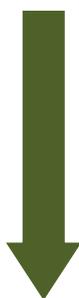
支給額の入力

- **支給額**をタップ後に申請を行う支給額を入力してください。



税額の入力

- **税額**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。



区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
支払年月日を選択してください。
平成 28年
12月 選択 (...)

区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
人員を入力してください。(半角数字)
(例)100 人

区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
支給額
支給額を入力してください。(半角数字)
(例)100,000 円

区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
支給額
税額
税額を入力してください。(半角数字)
(例)100,000 円

年末調整による不足 税額の入力

- **年末調整による不足税額 (04)** をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

年末調整による不足税額 (04)

税額を入力してください。(半角数字)

(例)100,000 円

年末調整による超過税額 (05)

本税

延滞税

年末調整による超過 税額の入力

- **年末調整による超過税額 (05)** をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

年末調整による超過税額 (05)

税額を入力してください。(半角数字)

(例)100,000 円

本税

延滞税

合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

本税の確認

- **本税** をタップ後に申請を行う本税を確認してください。(入力した内容を自動的に計算した税額が表示されますので、確認してください。)

本税

本税 *自動計算

円

延滞税

合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

延滞税の入力

- **延滞税** をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

延滞税

延滞税を入力してください。(半角数字)

(例)100,000 円

合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

合計額の確認

- **合計額**をタップ後に申請を行う合計額を確認してください。(入力した内容を自動的に計算し、最終的な納付額が表示されますので、確認してください。)

摘要の入力

- **摘要**をタップ後に必要な摘要欄の情報を入力してください。
※ 定型文の利用方法については「(参考4) 徴収高計算書の摘要入力の際に定型文を使用する場合」(P.82)を参照してください。

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否

- **所得税徴収高計算書用紙の送付の可否**をタップ後に所得税徴収高計算書用紙の送付の可否について選択してください。

内容の作成の完了

- 徴収高計算書の提出に必要な情報の入力が完了しましたら、OKをタップしてください。



申請情報の確定

- これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。徴収高計算書の作成は完了です。次へをタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.106)へ進みます。

内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

記載要領等
計算書の作成に当たっての留意事項

納期等の区分及び区分の選択

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

OK

キャンセル

戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成 済

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(参考 4) 徴収高計算書の摘要入力の際に定型文を使用する場合

摘要の入力

- 摘要の入力を行う場合は、定型文を使用することができます。使用する定型文を選択後、**入力**をタップしてください。

(以下の画面は「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」の場合の例です。)

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot, titled "内容作成" (Content Creation), shows a list of items including "合計額 必須" (Total Amount Required), "摘要" (Summary), and "定型文入力" (Template Input), which is highlighted with a red box. Below the list are "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons. An arrow points from the "定型文入力" button to the right screenshot. The right screenshot, titled "摘要欄の定型文入力" (Template Input for Summary Field), shows a list of template options such as "支払確定年月 ○年○月" (Payment Confirmation Date), "1年経過賞与分" (1 Year Anniversary Bonus), "(恩) 人員○○人、支給額○○円" (Beneficial: Personnel, Allowance), "(司) 人員○○人、支給額○○円、税額○○円" (Company: Personnel, Allowance, Tax), "誤納充当金額○○円" (Overpayment Amount), and "(災) 人員○○人、支給額○○円、税額○○円" (Disaster: Personnel, Allowance, Tax). A red box highlights the "入力" (Input) button at the bottom of this screen, and another red box highlights the "キャンセル" (Cancel) button below it.

(参考5) 申請可能な徴収高計算書の一覧

徴収高計算書名	e-Taxソフト（SP版）での表示名
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)	(一般) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)	(納期特例分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
報酬・料金等の所得税徴収高計算書	報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書	利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書	配当等の所得税徴収高計算書
定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書	定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書	非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書	償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書	上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書	割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

(参考6) 自動ダイレクトの実施

自動ダイレクトの実施

- 作成した徴収高計算書が自動ダイレクトの条件に一致している場合、送信画面に自動ダイレクトの意思表示のチェックボックスが表示されます。

チェックボックスにチェックが入った状態で送信ボタンをタップすると、自動ダイレクトの実行確認のメッセージが表示されますので、注意事項を確認後、「はい」をタップしてください。

自動ダイレクト

自動ダイレクトについて ?

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、下記の口座からの引落しにより納付します

利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
引落日	令和6年7月10日
1 納付金額	20,000円
引落口座	●●銀行★営業部 普通預金 77777777777777

口座の選択・変更

自動ダイレクトの実行確認

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）

※ 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。

はい いいえ

引落口座の選択

- 利用者がダイレクト納付口座を複数登録している場合、「口座の選択・変更」ボタンをタップすると、「引落口座の選択」画面に遷移します。

引落口座の選択画面では他のダイレクト納付口座を選択して、引落口座を変更することが可能です。

引落口座の選択

■引落口座
この画面による引落口座の変更は、本申告のみが対象になります。（基本口座の設定には反映されません）

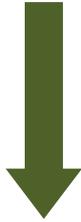
選択	金融機関名
<input checked="" type="radio"/>	●●銀行★営業部
	預金種別
	普通預金
	口座番号
	ZZZZZZZZZZZZZZ

選択	金融機関名
<input type="radio"/>	■銀行▲支店
	預金種別
	普通預金
	口座番号
	YYYYYYYYYY

(5) 所得税及び消費税の申請・届出を行う方

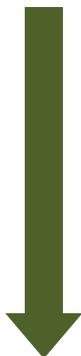
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



申請手続の選択

- 所得税及び消費税の申請・届出を行うの中から作成する申請・届出をタップしてください。
 - ※ e-Taxソフト（SP版）で作成可能な申請・届出書については「(参考6) 申請可能な所得税及び消費税（個人）の申請・届出書一覧」(P.92)を参照してください。
 - ※ 以降の画面は「所得税の青色申告承認申請」を作成する場合の例です。



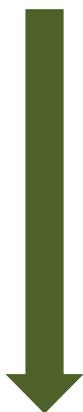
注意事項の確認

- 申請書の入力画面に申請上の注意事項が表示されていますので、注意事項をご確認の上、入力に進む場合はチェックボックスにチェックを入れてください。



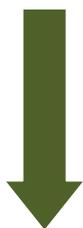
申請基本情報の確認

- 利用者情報に登録されている氏名・納税地等が表示されます。
登録内容をご確認いただき、変更等がある場合は「申請基本情報を変更する」をタップして変更してください。
※ 各項目について入力後に「変更を保存する」をタップすると、基本情報が変更されます。
※ 変更しない場合は「変更をやめる」をタップしてください。



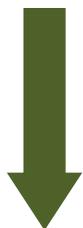
納税地区分の選択

- 納税地の区分について、該当する項目をタップして選択してください。



その他住所地等の入力

- 基本情報に表示されている納税地以外の住所地又は事業所等がある場合には「入力する」をタップして入力してください。
※ 入力しない場合は、「入力をやめる」をタップしてください。



申請基本情報

変更がある場合は、「申請基本情報を変更する」ボタンから修正情報を入力した後、「変更を保存する」ボタンを押してください。

氏名
国税 太郎 (コクセイ タロウ)

生年月日
1975年5月5日

職業 (事業内容)

屋号・雅号
屋号 (ヤゴウ)

納税地
〒100-0001 東京都千代田区千代田1丁目1番

電話番号
0471-99-6666

申請基本情報を変更する

納税地区分

納税地の区分を選択してください。

住所地 居住地

事業所等

上記納税地以外の住所地・事業所

上記納税地以外の住所地・事業所等がある場合はこちらから入力してください。

入力をする

提出先税務署の選択

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。
- ※ 申請基本情報の納税地を変更した場合は、変更後の所轄税務署が初期表示されます。

関与税理士の入力

- 関与税理士がある場合には、入力するをタップして入力してください。
- ※ 入力しない場合は、**入力をやめる**をタップしてください。

次画面へ遷移

- 上記項目について、必須項目の入力が完了すると**次へ**が緑色になりタップできるようになりますので、**次へ**をタップして次画面へ遷移してください。
- ※ **次へ**が灰色のままでタップできない場合、未入力の項目がありますので、入力してください。
- ※ **未完了項目が〇個あります**をタップすると、該の項目へ移動します。
- ※ 入力箇所がピンク色のものは必須項目ですので、必ず入力してください。

未完了項目が1個あります
ここを押すと最初の
未完了項目に移動します。

次へ

戻る

適用年分の選択

- 入力項目をタップすると、プルダウンで年分が表示されます。青色申告での所得税の申告を希望する年分を選択してください。

申請情報

この申請を適用し青色申告での所得税の申告を希望する年を選択してください。

必須

選択してください

年分以後の所得税の申告の申請は、青色申告によりたいので申請しません。

所得の種類を選択

- 該当する所得の種類をタップして、チェックボックスにチェックを入れてください。
※ 複数の種類がある場合は、複数選択してください。

1. 所得の種類

該当する所得の種類を選択してください。(複数選択可)

必須

事業所得

不動産所得

山林所得

業務開始年月日の入力

- 適用開始年の1月16日以後新たに業務を開始した場合には、入力項目をタップしてカレンダーから業務開始日を選択してください。
※ 誤って入力した場合はカレンダーのリセットをタップしてください。

2. 適用開始年の1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日

年/月/日

事業承継の選択

- 相続により事業の承継があった場合は、**有り**をタップしてください。相続開始年月日の入力欄が表示されるので、入力してください。
該当しない場合は、**無し**をタップしてください。

3. 相続による事業承継の有無

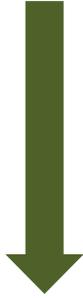
必須

無し

有り

その他欄の入力

- いままで青色承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことがある場合には、入力項目をタップして記載例に従い入力してください。



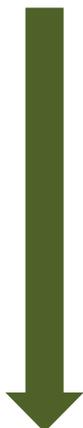
申請書入力の完了

- これで、申請書情報の入力は完了です。「次へ」をタップして次の画面へ進んでください。
※ 未入力項目がある場合には「次へ」がタップできませんので、「未入力項目が〇個あります」をタップして、未入力となっている項目について入力してください。



申請書の確認

- 申請者情報及び入力した申請書の内容が表示されます。内容についてご確認いただき、間違いがなければ「次へ」をタップして次へ進んでください。
修正が必要な場合は、修正する項目の「修正する」をタップしてください。該当の項目の入力画面に戻るので、修正を行ってください。



4. その他

※いままで青色承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことがある場合には、以下の例に従い「その他」欄へ入力してください。
(記載例)
青色申告承認の取消しの通知を受けた日：令和〇年〇月〇日
青色申告の取りやめの届出書を提出した日：令和〇年〇月〇日

自由記入

0 / 200

次へ >

< 戻る

次へ >

< 戻る

所得税の青色申告承認申請

情報の入力 確認 署名・送信 完了

提出先税務署をはじめ、入力内容を確認いただき、間違いがなければ「次へ」ボタンを押してください。
修正が必要な場合は、「修正する」ボタンを押して修正してください。

申請者（納税者）情報 修正する

利用者識別番号

4. その他 修正する

次へ >

< 戻る

電子署名の付与

- マイナンバーカードの読み取り方法を選択し、e-Taxに登録した電子証明書を利用して電子署名を付与してください。

※ e-Tax (SP版) にマイナンバーカードでログインし、本人確認がお済みの場合、電子署名の付与は不要のため、電子署名の付与の画面は表示されません。

※ 署名の付与が完了すると電子署名件数が更新されます。

申請書の送信

- 申請書の送信を行います。送信した際の受信通知の格納先を指定して、送信するをタップしてください。

新しいウィンドウが開くので、送信する場合は「はい」を、やめる場合は「いいえ」をタップしてください。

申請書の送信完了

- 送信完了画面が表示されます。送信結果の確認をタップして正常に受け付けられたか、送信結果を確認してください。

送信結果の確認

- 受信通知が表示されますので、送信したデータが正常に受け付けられているか確認してください。

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。	
届出先	御明税務署
利用者識別番号	1072910309107094
氏名又は名称	国税太郎
受付番号	20230330145126971513
受付日時	2023/03/30 14:51:26
種目	所得税の青色申告承認申請

電子申請等証明書交付請求

送信された申請等データについて、提出先の税務署長に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。

[交付請求](#)

(参考6) 申請可能な所得税及び消費税（個人）の申請・届出書一覧

税目	申請・届出名称
所得税	所得税の青色申告承認申請書
消費税（個人）	消費税課税事業者選択届出書
消費税（個人）	消費税簡易課税制度選択届出書
消費税（個人）	消費税課税期間特例選択・変更届出書

(6) ダイレクト納付を利用した予納の申出を行う方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



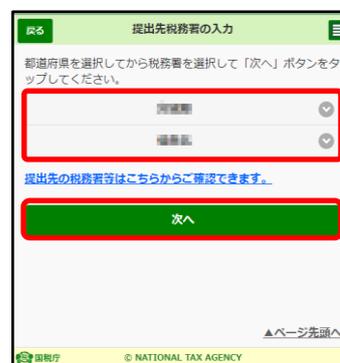
納税手続の選択

- ダイレクト納付を利用した予納の申出をタップし、新しく予納の申出を行うをタップします。



提出先の確認・確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されますので、内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。
提出先が表示されましたら次へをタップします。



内容の作成

- 予納の申出内容を入力します。この画面では、予納を行う税目や課税期間などを入力します。
- なお、下記の税目は課税期間が同一の場合に限り、2税目まで登録可能となっておりますので、2税目を登録する場合には、※2をご参照ください。
- ・申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税
 - ・法人税及地方法人税と消費税及地方消費税
- 入力が完了しましたら「次へ」をタップしてください。

戻る 税目、課税期間等の入力

予納する税目をリストから選択し、課税期間を入力後、「次へ」ボタンをタップしてください。
2税目を登録する方

税目 1

■ 税目
選択してください

■ 課税期間 (自)
選択 (元年) 選択 (年)

■ 課税期間 (至)
選択 (元年) 選択 (年) から
選択 (月) 選択 (日) まで

■ 申告区分

■ 納期限
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する

納付する

※1 「予定納税 (中間申告) 分も納付する」で「納付する」を選択すると、予納金額について、確定申告で納付する税額だけでなく、予定納税や中間申告分についても納付することができます (予納金額の引落とし後、予定納税や中間申告分の税額について、税務署で収納処理を行います。)。初期表示は「納付する」ですが、変更可能です。

- ※2 2税目を登録する場合には、税目1と同様に、税目、課税期間を入力します。
- なお、2税目登録した場合の優先税目は次のとおりとなり、それぞれの優先税目が初期表示され、法人の方については変更が可能です。
- ・個人の方：所得税及復興特別税 (変更不可)
 - ・法人の方：消費税及地方消費税 (変更可能)

税目 2

■ 税目
選択してください

■ 課税期間 (自)
選択 (元年) 選択 (年)

■ 課税期間 (至)
選択 (元年) 選択 (年) から
選択 (月) 選択 (日) まで

■ 申告区分

■ 納期限
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する

納付する

優先税目

税目 1
 税目 2

次へ

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

予納情報の登録結果

- 以上で予納情報の登録が完了しました。[メニュー画面へ](#)をタップすると、「予納の申出を行う」画面へ戻ります。

なお、予納日の追加や引落口座の変更など、登録した予納情報を変更する場合は、予納の申出を行う画面の「予納の申出内容の変更（照会）を行う」から行うことができます（P.99以降をご参照ください。）。

予納情報の登録結果

予納情報の登録が完了しました。
登録した予納情報の内容は、予納の申出を行う画面の「申出内容の変更（照会）を行う」から変更または照会を行うことができます。

登録内容

利用者個別番号（利用者）	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
登録日時	2019/10/04 15:15:07
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
エラー情報	

[メニュー画面へ](#)

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

(参考6) 予納の申出ができる税目及び期間について

○ 予納の申出ができる税目の入力について

選択税目	課税期間（自）の入力	課税期間（至）の入力
申告所得税及復興特別所得税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
法人税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
消費税及地方消費税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
贈与税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）

※ 贈与税は他の税目と一緒に登録することはできません。

※ 法人税を登録すると、地方法人税も登録したことになります（地方法人税のみの登録はできません）。

○ 予納の申出が可能な期間について

対象税目の課税期間中のみ新規登録、変更が可能です。

例) 令和6年分の申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税の予納の申出を登録する場合

令和6年1月1日～12月31日が課税期間ですので、この期間内でのみ可能です。

上記期間を過ぎると、登録済の予納情報の照会のみ行うことができます。

(参考7) 税理士の方が代理で予納の申出を登録する場合

予納対象者の選択

○ 税理士の方がログインした場合、P.93で新しく「予納の申出を行う」をタップした後、本画面が表示されます。

納税者の代理で予納の申出を行う場合は「納税者の代理で予納の申出を行う」を選択し、税理士の方自身の予納の申出を登録する場合は「税理士本人の予納の申出を行う」を選択します（「税理士本人の予納の申出を行う」を選択した場合、「納税者情報の入力」欄が非活性となり、入力することができません。）。

なお、本画面以降の登録方法などは納税者の方が登録する場合と同様です。

The screenshot shows the '予納対象者の選択' (Selection of Payment Object) screen. At the top, there is a title bar with '戻る' (Back) and '予納対象者の選択' (Selection of Payment Object) and a menu icon. Below the title bar, there is a text instruction: '代理で予納の申出を行うか、税理士本人の予納の申出を行うかを選択してください。' (Please select whether to pay on behalf of the taxpayer or by the tax agent themselves). There are two radio button options: '納税者の代理で予納の申出を行う' (Payment on behalf of taxpayer) which is selected and highlighted with a red box, and '税理士本人の予納の申出を行う' (Payment by tax agent). Below these options is a section titled '納税者情報の入力' (Input of taxpayer information) with a downward arrow icon. The text below this section says: '代理で予納の申出を行う納税者の利用者識別番号、氏名又は名称、郵便番号、住所（所在地）を入力し、「次へ」ボタンをタップしてください。' (Please input the taxpayer's user identification number, name or name, postal code, and address (location) when paying on behalf of the taxpayer, and tap the 'Next' button). There are two input fields: one for '利用者識別番号（半角数字） 必須' (User identification number (half-width numbers) required) with the value '16桁' (16 digits) entered, and another for '氏名又は名称（全角） 必須' (Name or name (full-width) required) with the value 'つひやういん' entered. At the bottom of the screen, there is a large green button labeled '次へ' (Next). At the very bottom, there is a footer with '国税庁' (National Tax Agency) and '© NATIONAL TAX AGENCY'.

(7) 予納の申出内容の変更（照会）を行う方

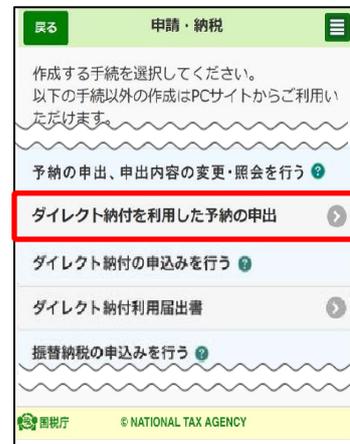
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



予納の申出内容の変更
（照会）

- ダイレクト納付を利用した予納の申出をタップし、さらに予納の申出内容の変更（照会）を行うをタップします。



予納情報の選択

- 登録済の予納情報が表示されますので、変更（照会）を行う予納情報をタップします。
- ※ 画面は、2つの予納情報がある場合です。

予納の申出の選択

申出済みの予納情報が表示されています。
変更・照会を行う予納の申出を選択してください。
[予納の申出の選択について](#)

申出済みの予納情報

選択

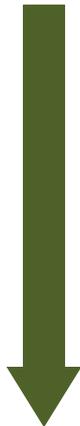
登録日時：2019/02/08 15:41:39
氏名または名称：個人事業
受付番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
利用者識別番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
優先税目
税目：消費税及地方消費税
課税期：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
第2税目
税目：
課税期：

登録日時：2019/10/04 15:15:07
氏名または名称：個人事業
受付番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
利用者識別番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
優先税目
税目：申告所得税及復興特別所得税
課税期：XXXXXXXXXXXX
第2税目
税目：消費税及地方消費税
課税期：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

▲ページ先読込

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

- ※ 税理士の方がログインした場合、税理士本人の登録情報及び税理士が代理で予納の申出を行った方の登録情報が一覧で表示されます。
- 予納対象者の絞り**をタップすると、利用者識別番号で絞り込むことができます。



予納の申出の選択

申出済みの予納情報が表示されています。
変更・照会を行う予納の申出を選択してください。
[予納の申出の選択について](#)

予納対象者の絞り 絞り解除

申出済みの予納情報

選択

登録日時：2019/02/08 15:41:39
氏名または名称：個人事業
受付番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
利用者識別番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
優先税目
税目：消費税及地方消費税
課税期：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
第2税目
税目：
課税期：

登録日時：2019/10/04 15:15:07
氏名または名称：個人事業
受付番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
利用者識別番号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
優先税目
税目：申告所得税及復興特別所得税
課税期：XXXXXXXXXXXX
第2税目
税目：消費税及地方消費税
課税期：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

絞り解除

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

予納情報の変更

- 選択した予納情報の内容が表示されますので、必要に応じて変更を行います。

例えば、提出先税務署を変更する場合は、**提出先税務署の変更**をタップすると、変更画面に遷移します（予納済の場合などには、変更を行うことができない場合もあります。詳細はヘルプ文をご参照ください。）。

また、予納日の追加を行う場合は、**追加**をタップし、表示された入力欄に入力します。

変更の入力が終わったら**予納情報の変更**をタップします（**予納情報の変更**をタップしないと、変更内容が更新されません。）。

戻る 予納情報の変更・照会

予納情報の変更を行う場合、登録内容の変更を行った後、「予納情報の変更」ボタンをタップしてください。
なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。

納付状況・未処理残高

本予納情報の納付状況と現在の未処理残高を確認することができます。
確認する場合、「納付状況・未処理残高の確認」ボタンをタップしてください。

納付状況・未処理残高の確認

提出先税務署の変更・照会

提出先税務署の変更について

提出先税務署

提出先税務署の変更

税目、課税期間等の変更・照会

優先税目等の変更について

優先税目	
税目	申告所得税及び復興特別所得税
課税期間 (自)	
課税期間 (至)	
申告区分	確定申告
納期限	
予定納税 (中間納付) 分	納付する

第2税目	
税目	消費税及び地方消費税
課税期間 (自)	
課税期間 (至)	
申告区分	確定申告
納期限	
予定納税 (中間納付) 分	納付する

税目、課税期間等の変更・照会

予納日、予納金額、引落口座

予納情報の変更・追加について

予納日、予納金額の変更を行う場合

引落口座の変更を行う場合

予納の取消を行う場合

今すぐ予納を行う場合

選択 追加

予納状況： 期日指定中

予納日：

予納金額： 100,000円

金融機関：

口座番号：

提出先税務署：

予納情報の変更

(参考8) 即時で予納を行う場合

今すぐ予納

- 予納日を指定して予納（納付）する以外に、即時で予納（納付）することができます。

「予納情報の変更・照会」画面で「選択」をタップすると処理選択画面がポップアップするとともに、予納情報の左側にチェックボックスが表示されますので、即時で予納したい予納情報にチェックをつけ、「今すぐ予納」ボタンをタップします。

※ 「今すぐ予納」ボタンは、予納状況が「期日指定前」又は「エラー（再予納可）」の予納情報についてのみ、タップすることができます。

手順1
「選択」ボタンをタップすると、処理選択画面がポップアップされます。

手順2
チェックボックスが表示されますので、即時で予納したい予納情報にチェックをつけます。

手順3
「今すぐ予納」ボタンをタップします。

The screenshot shows the '予納情報の変更・照会' screen with the following elements highlighted in red boxes:

- The '選択' (Select) button at the bottom left.
- The '今すぐ予納' (Pay Now) button in the right-hand menu.
- A checkbox in the list of advance payment information.

(参考9) 予納情報を削除する場合

予納情報の削除

- 登録した予納情報を削除することができます（予納状況が「期日指定前」又は「エラー（再予納可）」の予納情報についてのみ削除することができます。）。

「予納情報の変更・照会」画面で「選択」をタップすると処理選択画面がポップアップするとともに、予納情報の左側にチェックボックスが表示されますので、削除した予納情報にチェックをつけ、「削除」ボタンをタップします。

手順1
「選択」ボタンをタップすると、
処理選択画面がポップアップ
されます。

手順2
チェックボックスが表示され
ますので、削除したい予納情
報にチェックをつけます。

手順3
「削除」ボタンをタップします。



(参考 10) 予納の申出を行った場合に格納されるメッセージ

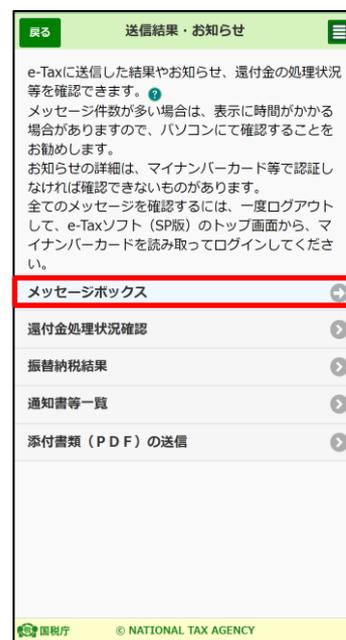
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、送信結果・お知らせをタップします。



メッセージボックス

- メッセージボックスをタップします。



【予納完了通知】

- 予納日に正常に予納金額の引落しが行われた場合に格納されます。

戻る		受信通知 (予納完了通知)	
ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。			
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	氏名 (名称)	株式会社 〇〇
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	納付区分番号	XXXXXXXXXXXX
予納年月日	2019/04/01	納付先	〇〇市税務署
優先税目		税目	消費税及地方消費税
申告区分	確定申告	課税期間 (自)	〇〇年〇〇月〇〇日
課税期間 (至)	〇〇年〇〇月〇〇日	第2税目	
税目		申告区分	
課税期間 (自)		課税期間 (自)	
課税期間 (至)		課税期間 (至)	
金融機関	〇〇銀行 〇〇支店	予納金額	99,999円
予納情報の変更・照会			
予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。 なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。			
予納情報の変更・照会			

【予納エラー通知】

- 予納日に正常に予納金額の引落しが行われなかった場合に格納されます。

戻る		受信通知 (予納エラー通知)	
ダイレクト納付による登録口座からの引き落としができませんでした。 エラー情報をご確認ください。			
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	氏名 (名称)	株式会社 〇〇
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	納付区分番号	XXXXXXXXXXXX
予納年月日	2019/02/15	納付先	〇〇市税務署
優先税目		税目	法人税及地方法人税
申告区分	確定申告	課税期間 (自)	〇〇年〇〇月〇〇日
課税期間 (至)	〇〇年〇〇月〇〇日	第2税目	
税目		申告区分	
課税期間 (自)		課税期間 (自)	
課税期間 (至)		課税期間 (至)	
金融機関	〇〇銀行 〇〇支店	予納金額	2,000円
エラー情報 HUBH12E:残高不足のため、届出された種別口座からの引き落としができませんでした。口座の残高をご確認いただき、再度ダイレクト納付を行ってください。			
予納情報の変更・照会			
予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。 なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。			
予納情報の変更・照会			

【予納日到来のお知らせ】

- 予納日が到来することを事前に通知するものです。おおむね毎週水曜日に、翌週中に予納日が到来する予納情報をお知らせします（お知らせ日の直前で予納情報の登録や変更が行われた場合などを除きます）。

【予納取消通知】

- 予納日の取消しを行った場合に格納されます。

戻る		受信通知 (予納取消通知)	
以下のダイレクト納付 (予納日指定分) について、取り消しが行われました。			
取消日時	2019/02/15 21:30	利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
氏名 (名称)	株式会社 〇〇	受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
納付区分番号	XXXXXXXXXXXX	納付先	〇〇市税務署
優先税目		税目	申告所得税及復興特別所得税
申告区分	確定申告	課税期間 (自)	〇〇年〇〇月〇〇日
課税期間 (至)	〇〇年〇〇月〇〇日	第2税目	
税目		申告区分	
課税期間 (自)		課税期間 (自)	
課税期間 (至)		課税期間 (至)	
金融機関	〇〇銀行 〇〇支店	予納金額	10,000円
予納指示日	〇〇年〇〇月〇〇日	取消指示者 (本人/代理人)	本人
予納情報の変更・照会			
予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。 なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。			
予納情報の変更・照会			

戻る		受信通知 (予納日の到来のお知らせ)	
以下の予納分について、引落日が近づいてきました。 預貯金口座からの振替は、指定された予納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。			
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	氏名 (名称)	株式会社 〇〇
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	納付区分番号	XXXXXXXXXXXX
予納情報1		予納年月日	2019/04/03
納付先	〇〇市税務署	金融機関	〇〇銀行 〇〇支店
予納金額		予納金額	1,000円
予納情報2		予納年月日	2019/04/03
納付先	〇〇市税務署	金融機関	〇〇銀行 〇〇支店
予納金額		予納金額	1,000円
予納情報の変更・照会			
予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。 なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。			
予納情報の変更・照会			

6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認

(1) 受付システムへの送信

受付システムへの送信

- 送信する手順の内容が表示されます。受信通知を格納するフォルダを選択する場合は、**フォルダ選択**をタップします。

受信通知の格納先フォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力します。内容を確認し、**送信**をタップします。

※ 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。

※ 以降の画面は納付情報登録依頼の例です。

戻る 送信

以下の手順を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	株式会社A
個人番号又は法人番号	1234567890
提出先税務署等	〇〇〇〇税務署
提出年月日	平成27年10月17日
納付額合計	100,000円

フォルダ選択

フォルダ選択について

格納先フォルダ フォルダA

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

送信の確認

- 送信前メッセージを確認し、**はい**をタップします。

受付システムへの送信

手続き「納付情報登録依頼」を受付システムへ送信しますか？

はい いいえ

即時通知の確認

- データの送信が完了すると、「即時通知」が表示されます。続いて**送信結果の確認**をタップしてください。

※ 「即時通知」は再表示できないため、ご自身のメールへ転送されること（P.110）をお勧めします。

即時通知

送信が完了しました。
送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。
※この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、メールへ転送してください。

受付内容

利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	2015/10/17 10:17:18
受付ファイル名	納付情報登録依頼.txt
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
エラー情報	

審査の結果、正常に受付られない場合があります。必ず「送信結果の確認」をタップして、メッセージボックスで申告・申請データの送信結果をご確認ください。

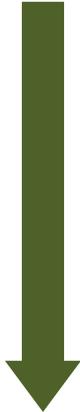
メールへ転送

送信結果の確認

メインメニュー

メッセージボックス 一覧へ

- 受信通知を確認するために、メッセージボックスをタップしてください。



受信通知の選択

- メッセージボックス一覧画面が表示されます。先ほど送信した申請・納税手続のメッセージをタップしてください。

※ メッセージボックス一覧の確認は、「メインメニュー」の「送信結果・お知らせ」から確認することが可能です。(P.119「7 メッセージボックスの確認」参照)



(2) 受信通知の確認

受信通知の確認

○ 送信した申請・納税手続きの内容が受信通知として表示されます。

※ 納付情報登録依頼の受信通知の場合、この画面から納付を行うことができます。
なお、ダイレクト納付を利用されていない方には「今すぐに納付される方」、「納付日を指定される方」ボタンが表示されません。

【納付情報登録依頼の場合】

【納税証明書の交付請求（署名省略分）の場合】

戻る 受信通知（納付区分番号通知）

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	
納付先	税務署
税目	申告所得税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
合計金額	100,000円

ダイレクト納付

届出をした預貯金口座よりダイレクト納付を行うことができます。

今すぐに納付される方

納付日を指定される方

戻る 受信通知

送信されたデータを受け付けました。

入力していただいた来署予定日に税務署の窓口にお越しください。
交付に当たっては、交付手数料及びご本人であることを確認できるもの（運転免許証など）が必要となります。

代理人の方が請求と税務署窓口での受領をされる場合や、ご本人（法人の場合は代表者本人）が窓口に来られない場合には、ご本人（又は法人の代表者）からの委任状を持参することで交付が可能となります。
この場合、代理人本人であることを確認させていただきます。

利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	
提出先	税務署
種目	納税証明書の交付請求(署名省略分)

電子申請等証明書交付請求

送信された申請等データについて、提出先の税務署長に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。

交付請求

【納付を行う方】

以降の納付を行う場合については、納付手段によって手順が異なります。

- ダイレクト納付で今すぐに納付される方は「6-3(1)ダイレクト納付（今すぐに納付される方）」(P.111)に進みます。
- ダイレクト納付で納付日を指定される方は「6-3(2)ダイレクト納付（納付日を指定される方）」(P.113)に進みます。
- ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキングを利用になる方は「6-3(3)インターネットバンキング等を利用した納付」(P.115)に進みます。
- クレジットカード納付を利用になる方は「6-3(4)クレジットカードを利用した納付」(P.116)に進みます。
- コンビニ納付（QRコード作成）を行う方は「6-3(5)コンビニ納付（QRコード作成）を行う」(P.117)に進みます。
- スマホアプリ納付を利用になる方は「6-3(6)スマホアプリを利用した納付」(P.118)に進みます。

なお、電子納税をご利用の際は、e-Taxの利用可能時間内で、かつ、納税手続を行う金融機関のシステムが稼働している時間となりますので、あらかじめご利用の金融機関へ確認してください。

【納税証明書を税務署の窓口で取得する方】

納税証明書の交付請求の受信通知に記載されている、提出先の税務署の窓口へ、本人確認書類を持参のうえお越しください。

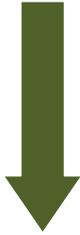
【納税証明書を郵送や電子データで取得する方】

税務署において審査が完了し発行準備ができましたら、メッセージボックスに「納税証明書発行確認（受信通知）」または「納税証明書（発行用）」が格納されます。格納された「納税証明書発行確認（受信通知）」または「納税証明書（発行用）」をタップし、画面に表示される「収納機関番号」「納付区分番号」「確認番号」をもとにATMやインターネットバンキング、モバイルバンキングで手数料の納付を行ってください。

(参考) 即時通知のメール転送機能の活用方法

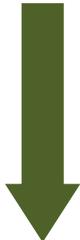
即時通知のメール転送

- 即時通知は再表示できませんので、メールへ転送して保存することをお勧めします。
データの送信が完了すると「即時通知」が表示されますので、**メールへ転送**をタップします。



メール転送

- メール転送画面については、ご利用の機種とメーカーにより異なります。以降の画面はサンプルです。



メール送信

- メール宛先等を入力して送信し、受信先のメールから、データをパソコン等に保存します。



6-3 納付

(1) ダイレクト納付（今すぐに納付される方）

ここでは、ダイレクト納付で今すぐに納付する手順を説明します。

なお、ダイレクト納付を行うためには、事前に[ダイレクト納付利用届出書](#)を書面に
て所轄の税務署に提出しておく必要があります。

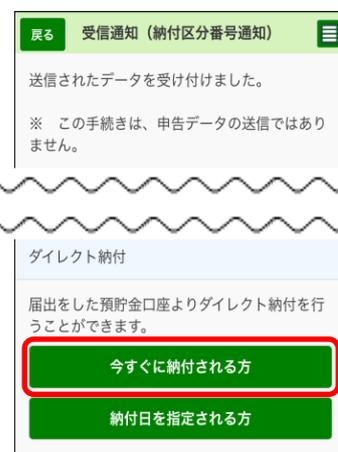
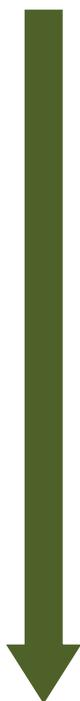
（ダイレクト納付利用届出書を提出してから利用可能となるまで、1か月程度かか
ります。ダイレクト納付の利用が可能となった方には、メッセージボックスに「ダイレク
ト納付登録完了通知」が格納されます。）

個人の方はダイレクト納付利用届出書を書面に代えてオンラインにより提出するこ
ともできます。（オンライン提出の場合、ダイレクト納付利用届出書を提出してから利
用可能となるまで10日程度かかります。）

※ このマニュアルでは、e-Taxソフト（SP版）で納付情報登録依頼を送信し、ダ
イレクト納付をする場合の遷移について説明していますが、e-Taxソフト（SP版）
以外のソフトを利用して送信した申告等データの受信通知から、ダイレクト納付を
行うこともできます。

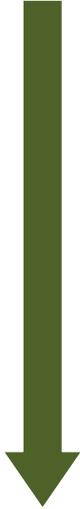
今すぐ納付

- 受信通知画面で、[今すぐに納付される方](#)を
タップします。



納付指示

- 納付内容を確認します。確認ができれば「**上記内容を
確認済み**」にチェックを入れ、「**納付**」をタップします。



納付指示完了

- 以上で納付指示が完了です。納付が完了しましたら、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ますので、ご確認ください。

ダイレクト納付 内容確認

ダイレクト納付を行います。
届出された預貯金口座の内容と納付内容をご確認いただき、内容に誤りが無ければ、「上記内容を確認済み」にチェックの上、「納付」ボタンをタップしてください。

納税が納期限に遅れた場合には、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	〒100-8501 国税庁 税務署
税目	所得税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
登録名義	氏名 氏名
金融機関名	株式会社 銀行
預金種別	普通預金
口座番号	1234567890101
納付金額	10,000円

上記内容を確認済み

上記登録内容で、納付を行いますか。

納付

キャンセル

戻る 受信通知 (ダイレクト納付)

ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。

利用者識別番号	1234567890101
氏名 (名称)	氏名
受付番号	1234567890101
納付年月日	2024.10.10
納付先	〒100-8501 国税庁 税務署
税目	所得税
申告区分	確定申告
課税期間 (自)	平成24年1月1日
課税期間 (至)	平成24年12月31日
金融機関	株式会社 銀行
納付金額	10,000円

▲ページ先頭へ

(2) ダイレクト納付（納付日を指定される方）

ここでは、ダイレクト納付で納付日を指定して納付する手順を説明します。

なお、ダイレクト納付を行うためには、事前に[ダイレクト納付利用届出書](#)を書面に
て所轄の税務署に提出しておく必要があります。

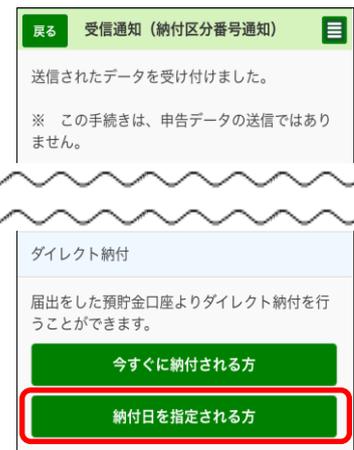
（ダイレクト納付利用届出書を提出してから利用可能となるまで、1か月程度かか
ります。ダイレクト納付の利用が可能となった方には、メッセージボックスに「ダイレ
クト納付登録完了通知」が格納されます。）

個人の方はダイレクト納付利用届出書を書面に代えてオンラインにより提出するこ
ともできます。（オンライン提出の場合、ダイレクト納付利用届出書を提出してから利
用可能となるまで10日程度かかります。）

※ このマニュアルでは、e-Taxソフト（SP版）で納付情報登録依頼を送信し、ダ
イレクト納付をする場合の遷移について説明していますが、e-Taxソフト（SP版）
以外のソフトを利用して送信した申告等データの受信通知から、ダイレクト納付を
行うこともできます。

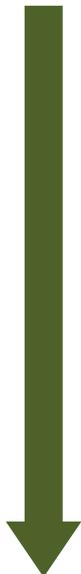
納付日指定

- 受信通知画面で、**納付日を指定される方**をタップ
します。



納付指示

- 納付の内容が確認できましたら、**納付日**を指定し、**上記内容を確認済み**にチェックを入れ、**納付**をタップします。



納付指示完了

- 以上で納付指示が完了です。納付が完了しましたら、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ますので、ご確認ください。

ダイレクト納付 内容確認

ダイレクト納付を行います。
届出された預貯金口座の内容と納付内容をご確認いただき、内容に誤りが無ければ、「上記内容を確認済み」にチェックの上、「納付」ボタンをタップしてください。

税目	所得税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
登録名義	氏名 氏名
金融機関名	金融機関名
預金種別	種別
口座番号	口座番号
納付金額	10,000円

納付日を設定してください。
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。

■納付日
平成 25年 3月 13日

上記内容を確認済み

上記登録内容で、納付を行いますか。

納付

キャンセル

戻る 受信通知 (ダイレクト納付)

ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。

利用者識別番号	1234567890123456
氏名 (名称)	氏名
受付番号	20240313123456
納付年月日	2024.03.13
納付先	国税局
税目	所得税
申告区分	確定申告
課税期間 (自)	24.01.01
課税期間 (至)	24.03.31
金融機関	金融機関
納付金額	10,000円

▲ページ先頭へ

(3) インターネットバンキング等を利用した納付

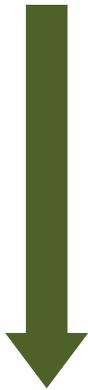
ここでは、ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキングを利用して納付する手順を説明します。

なお、インターネットバンキング、モバイルバンキングは、利用する金融機関との間で、あらかじめ利用契約を行っておく必要があります。

納付区分番号等の確認

- インターネットバンキング、モバイルバンキング、ATMで納付を行う方は、ここで表示されている各種情報を基に納付を行ってください。

この画面から直接インターネットバンキングを利用して納付を行う方は、**インターネットバンキング**をタップします。



インターネット
バンキングへ

- なお、**インターネットバンキング**をタップ後は外部のサイトにリンクします。ご利用の金融機関を選択の上、インターネットバンキングで納付を行ってください。

戻る 受信通知 (納付区分番号通知) 三

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。

電子納税

「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。)

収納機関番号	
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	
有効期限	
納付金額	100,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンをタップしてください。

インターネットバンキング

(4) クレジットカードを利用した納付

ここでは、クレジットカードを利用して納付する手順を説明します。

クレジットカード納付とは、インターネット上でのクレジットカード支払の機能を利用して、納付受託者が運営する国税のインターネット納付専用サイトである「国税クレジットカードお支払サイト」での手続きにより、納付受託者へ国税の納付を委託する手続きです。

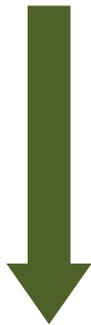
クレジットカード納付では、納付税額に応じた決済手数料がかかります。

※ 決済手数料は、国の収入になるものではありません。

なお、利用可能なクレジットカードは、Visa、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club、TS CUBIC CARDです。

納付金額等の確認

- クレジットカードを利用して納付を行う方は、受信通知画面の「クレジットカード納付」をタップします。



クレジットカード納付へ

- 「クレジットカード納付」をタップ後は国税クレジットカードお支払サイトにリンクします。国税クレジットカードお支払サイトの注意事項等を確認の上、納付委託手続きを行ってください。

なお、国税のクレジットカード納付手続きは、e-Taxから「国税クレジットカードお支払サイト」にアクセスする方法のほか、国税庁ホームページからアクセスする方法もあります。詳しくは国税庁ホームページをご確認ください。

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a green header with a back arrow, the text '受信通知 (納付区分番号通知)', and a menu icon. Below the header is a white box containing the message: '送信されたデータを受け付けました。' followed by a note: '※ この手続きは、申告データの送信ではありません。'. A wavy line separates this from the main content area. The main content area has a light blue header 'クレジットカード納付'. Below it is a table with two rows: '納付先' (Tax Office) with the value '税務署' and '納付金額' (Payment Amount) with the value '100,000円'. Below the table is a paragraph of text explaining the credit card payment process. At the bottom, there is a dark grey button with the text 'クレジットカード納付'.

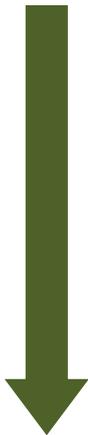
(5) コンビニ納付 (QRコード作成) を行う

ここでは、納付用QRコードを作成する手順を説明します。

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納付を行ってください。

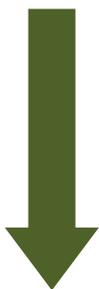
納付区分番号等の確認

- QRコードを利用して納付を行う方は、受信通知画面の**コンビニ納付 (QRコード)** をタップします。



納付情報確認画面

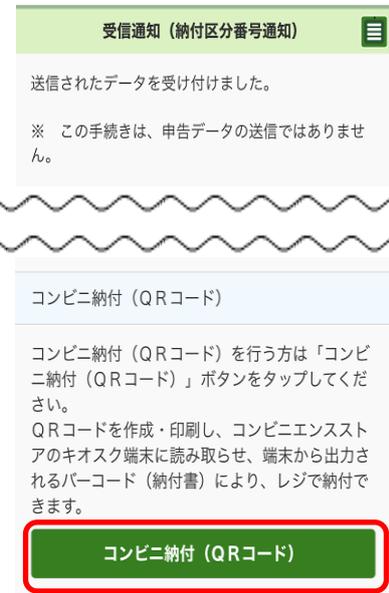
- コンビニ納付 (QRコード) 納付情報確認画面で納付情報を確認の上、必要に応じて訂正を行い、**帳票表示・印刷** をタップします。



QRコード作成

- QRコード (納付用) の画面を保存又は印刷し、コンビニエンスストアで納付の手続きを行います。

※ QRコードの画面の保存は、画面のスクリーンショットや画像のダウンロードによる方法等がありますが、端末により操作方法は異なる場合があります。



(6) スマホアプリを利用した納付

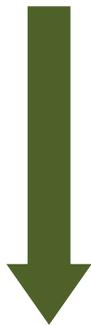
ここでは、スマホアプリを利用して納付する手順を説明します。

スマホアプリ納付とは、国税庁長官が指定した納付受託者が運営するスマートフォン決済専用のWebサイトである「国税スマートフォン決済専用サイト」での手続きにより、納付受託者へ国税の納付を委託する手続きです。

利用可能なアプリは、PayPay、Line Pay、d払い、au Pay、メルペイ、Amazon Payです。

納付金額等の確認

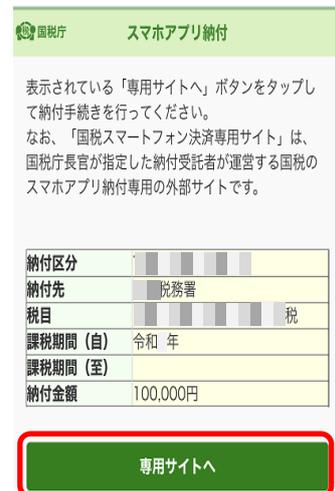
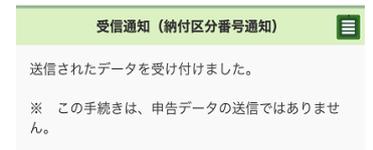
- スマホアプリを利用して納付を行う方は、受信通知画面の「スマホアプリ納付」をタップします。



スマホアプリ納付へ

- スマホアプリ納付確認画面で「専用サイトへ」をタップすることで「国税スマートフォン決済専用サイト」にリンクします。「国税スマートフォン決済専用サイト」の注意事項等を確認の上、納付委託手続きを行ってください。

なお、国税のスマホアプリ納付手続きは、e-Taxから「国税スマートフォン決済専用サイト」にアクセスする方法のほか、国税庁ホームページからアクセスする方法もあります。詳しくは国税庁ホームページをご確認ください。



7 メッセージボックスの確認

(1) メッセージボックスの確認

メニューの選択

- メインメニュー画面を表示し、送信結果・お知らせをタップします。



メッセージボックス
一覧へ

- メッセージボックスをタップします。



メッセージボックス 一覧の表示

- メッセージボックス一覧画面が表示されるので、確認したいメッセージをタップします。

但し、個人利用者の方は、マイナンバーカード方式でログインを行っていない場合、原則メッセージの閲覧ができません。

【マイナンバーカード方式 でログインした場合の画面】

【利用者識別番号と暗証番号 でログインした場合の画面】

※ 鍵付メッセージを閲覧
することができません。

メッセージボックス の確認

- メッセージボックスの内容が確認できます。

(2) フォルダ切り替え

ここでは、表示するフォルダを切り替える手順を説明します。

フォルダ切り替え

- メッセージボックス画面にて、**フォルダ切り替え**をタップします。



フォルダ選択

- 表示するフォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力します。

OKをタップするとフォルダが切り替わります。

- ※ 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。



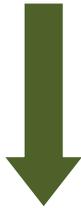
(3) メッセージのフォルダ間移動

ここでは、メッセージを別のフォルダに移動する手順を説明します。

メッセージの選択

- メッセージボックス画面にて、移動したいメッセージを選択し、**移動**をタップします。

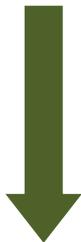
※ 選択できるメッセージの件数は1件以上50件以内です。



フォルダ選択

- 選択したメッセージの移動先フォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力してください。その後、**OK**をタップします。

※ 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。



メッセージ移動結果

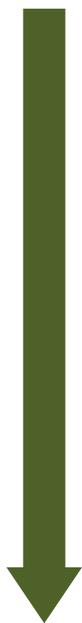
- 選択したメッセージの移動結果が表示されます。



(参考1) お知らせからの納付情報登録依頼の作成 (お知らせ参照作成)

お知らせの確認

- 法人税の予定申告、消費税及地方消費税（法人）の中間申告のお知らせに「参照作成」ボタンが表示されますので、タップします。



戻る 受信通知 (申告のお知らせ) 三

ります。
(注) 特例の適用対象とならない法人の方であっても、送信処理の時期等によりこのメッセージが表示される場合があります。ご了承ください。

申告のお知らせ

発行した申告のお知らせを表示する場合
下の「申告のお知らせ」をタップしてください。

申告のお知らせ

納付情報登録依頼の参照作成

発行した申告のお知らせを参照し、納付情報登録依頼を作成できます。作成する場合、下の「参照作成」をタップしてください。

※通知されたお知らせに記載されている課税期間、金額で納付情報登録依頼を作成いたします。既に同じ税目、課税期間、申告区分及び中間納付回数で納付を行っている、重複納付となっているため、同じ納付の実績がないことをご確認ください。

参照作成

▲ページ先頭へ

国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

納付情報登録依頼・参照
作成画面

- 納付情報登録依頼（参照作成用）の作成画面に遷移します。



納付情報登録依頼・参照作成 三

納付情報登録依頼を作成することができます。

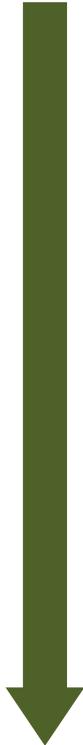
提出先税務署 >

内容の作成 >

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

転記された情報の確認



- お知らせの情報から、課税期間や納付金額の情報を転記します。訂正の必要がある場合、「訂正」ボタンをタップすると各種情報が活性化します。

内容の作成

納付情報登録手続に必要な情報を入力してください。予納により納付すべき税額に異動があった場合など、入力内容の訂正を行う場合、「訂正」ボタンをタップしてください。

税目

訂正

■ 税目

消費税及地方消費税

■ 課税期間 (自) 必須

令和 5年 1月 1日 から

■ 課税期間 (至) 必須

令和 5年 12月 31日 まで

■ 申告区分 必須

中間申告

■ 中間区分

選択してください

■ 中間納付回数

選択してください

送信

- 送信を行います。

戻る 送信

以下の手続を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	国税
個人番号又は法人番号	入力不要
提出先税務署等	仙台北税務署
提出年月日	令和6年7月4日
納付額合計	20,231,204円

フォルダ選択

フォルダ選択について

格納先フォルダ 未選択 (共通フォルダ)

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

8 還付金処理状況の確認

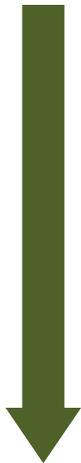
メニューの選択

- メインメニュー画面を表示し、送信結果・お知らせをタップします。



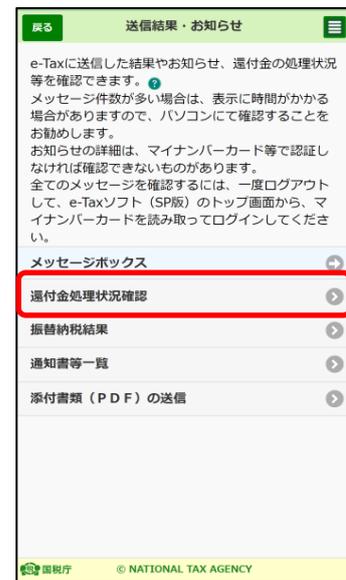
還付金処理状況確認へ

- 還付金処理状況確認をタップします。



還付金処理状況の確認

- 還付金処理状況が確認できます。



9 添付書類（PDF 等）の作成

(1) 送信済みの申告・申請等に対して、添付書類（PDF 等）を追加送信する

ここでは、送信済みの申告等に対して、添付書類（PDF 等）を追加送信する手順を説明します。

メニューの選択

- メインメニュー画面を表示し、送信結果・お知らせをタップします。

添付書類（PDF 等）
の送信

- 添付書類（PDF 等）の送信をタップします。



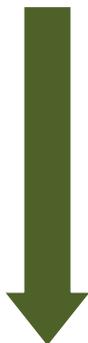
添付書類作成

- 添付書類（PDF 等）を追加送信する申告等の受信通知を選択します。



受信通知

- 選択した申告等の受信通知の内容が表示されます。内容に間違いがなければ、**OK**をタップします。



基本情報変更

- 選択した申告等の作成時（受信時）の基本情報が表示されます。変更がある場合は、**変更**をタップし基本情報を変更してください。変更がない場合は、**次へ**をタップしてください。

【基本情報の変更をした方】

基本情報の変更入力後、自動で下記の画面に戻ります。

氏名等には変更後の内容が表示されていますので、誤りがなければ、**次へ**をタップしてください。

提出先	
利用者識別番号	
氏名又は名称	
代表者等氏名	
受付番号	
受付日時	
課税期間	令和02年02月分
種目	印紙税納税申告(書式表示用)
還付を受ける金額	
納付すべき税額	0円

【個人利用者の場合】

元の申告等データに入力された基本情報を以下に表示しています。
変更する場合は「変更」ボタンをタップしてください。

■ 利用者識別番号 :

氏名	変更後表示
郵便番号	
住所又は事業所等の所在地	
提出先税務署等	

次へ
変更
キャンセル

【法人利用者の場合】

元の申告等データに入力された基本情報を以下に表示しています。
変更する場合は「変更」ボタンをタップしてください。

■ 利用者識別番号 :

法人名称	変更後表示
郵便番号	
住所又は所在地	
提出先税務署等	
代表者氏名	

次へ
変更
キャンセル

追加送信する申告等の 確定

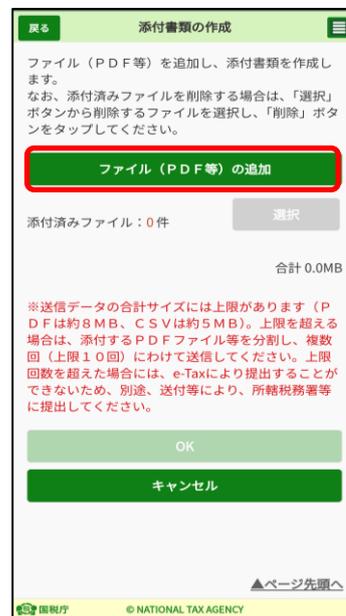
- 追加送信する申告等が確定しました。添付書類（PDF 等）の作成に進みます。

添付書類の作成

- ファイル（PDF 等）を追加し、添付書類を作成します。
ファイル（PDF 等）の追加をタップしてください。

ファイル（PDF 等） の追加

- 添付するファイル（PDF 等）を選択します。
ファイル（PDF 等）の選択をタップし、ご利用のスマートフォン等に保存されたファイル（PDF 等）を選択した後、名称を添付書類名称に直接入力してください。
クリアをタップすると、選択したファイル（名称含む）を削除できます。選択したファイル及び名称に誤りが無ければ、OKをタップしてください。



【ファイル選択前】



【ファイル選択後】

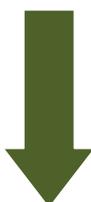


添付書類の作成 (ファイル選択後)

- ファイル選択が完了すると次の画面が表示されます。
ファイルを追加する場合は再度、**ファイル (PDF 等) の追加**をタップし、P.126「添付書類作成」以降の手順を繰り返してください。

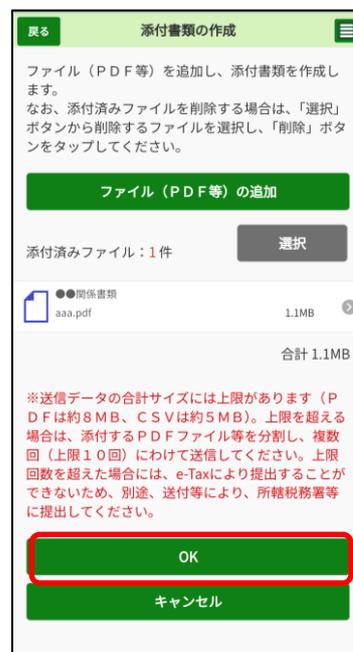
ファイルの追加が終了し、内容に誤りがなければ **OK**をタップしてください。

- ※ ファイルを2つ選択した場合の画面を表示しています。



添付書類の作成完了

- 添付書類の作成が完了しました。
以降は、「10 電子署名付与 (P.133)」に進んでください。



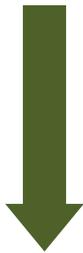
(2) 作成中の申告等の添付書類（PDF）を作成する。

ここでは、作成中の申告等に対して、添付書類（PDF）を作成する手順を説明します。

※ e-Tax ソフト（SP 版）で申告等と同時に添付書類の作成が可能な手続は「納税の猶予等の申請」のみとなります。

【表示例：納税の猶予申請書の作成画面】

- **ファイル（PDF データ）の添付**をタップした以降の手順を説明します。



基本情報変更

- 作成中の申告等の基本情報が表示されます。
変更がある場合は、**変更**をタップし基本情報を変更してください。変更がない場合は、**次へ**をタップしてください。

【基本情報の変更をした方】

基本情報の変更入力後、下記の画面に戻ります。

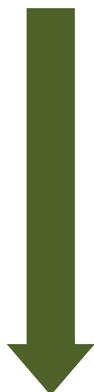
氏名等には変更後の内容が表示されていますので、誤りがなければ、**次へ**をタップしてください。

【個人利用者の場合】

【法人利用者の場合】

添付書類の作成

- ファイル（PDF）を追加し、添付書類を作成します。
ファイル（PDF）の追加をタップしてください。



ファイル（PDF）の追加

- 添付するファイル（PDF）を選択します。
ファイル（PDF）の選択をタップし、ご利用のスマートフォン等に保存されたファイル（PDF）を選択した後、名称を添付書類名称に直接入力してください。
選択したファイル及び名称に誤りがなければ、OKをタップしてください。

【ファイル選択前】

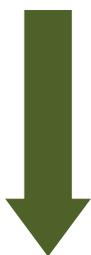
【ファイル選択後】

添付書類の作成 (ファイル選択後)

- ファイル選択が完了すると次の画面が表示されます。
ファイルを追加する場合は再度、「ファイル (PDF) の追加」をタップし、P.131 以降の手順を繰り返してください。

ファイルの追加が終了し、内容に誤りがなければ「OK」をタップしてください。

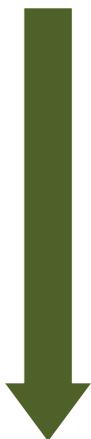
- ※ ファイルを2つ選択した場合の画面を表示しています。



添付書類の作成完了

- 「次へ」をタップします。
e-Tax ソフト (SP 版) で申告等と同時に添付書類の作成が可能な手続は「納税の猶予等の申請」のみとなります。

- ※ 画面イメージは納税 (換価) の猶予申請書の期間延長申請を参考としています



- ※ 添付書類の作成が完了しました。
以降は、「10 電子署名付与 (P.133)」の手順にすすんでください。



10 電子署名付与

申告等と添付書類への電子署名の付与の手順を説明します（申告等のみに電子署名を付与する場合も同じ手順です）。

【参考1：送信済みの申告・申請等に対して、添付書類（PDF）を追加送信する方】

- 添付書類の作成画面でOKをタップした以降の手順の説明です。



【参考2：申告等と同時に添付書類（PDF）を送信する方（申告等のみの送信含む）】

- 納税の猶予等の申請の作成で添付書類の作成画面で次へをタップした以降の手順の説明です。



送信
(電子署名の付与前)

- 送信する申告等、添付書類の一覧が表示されます。内容に誤りがなければ、**電子署名の付与**をタップしてください。

申告等と添付書類を同時送信する方は、電子署名を2回付与する必要があります。

【申告等・添付書類同時送信】

戻る 送信

以下の2つの手続を受付システムへ送信します。それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。

手続き(申告・申請書)

入力内容

電子署名の付与

手続き(添付書類(PDF))

入力内容

手続名称 イメージ添付書類(管理関係)

電子署名の付与

フォルダ選択

フォルダ選択について ?

格納先フォルダ 未選択 (共通フォルダ)

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

【申告等、添付書類のみ送信】

戻る 送信

以下の手続を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名称	
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	
提出年月日	

電子署名

電子署名とは ?

電子署名件数 1件

電子署名の付与

電子署名の削除

フォルダ選択

格納先フォルダ 未選択 (共通フォルダ)

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

電子署名の付与

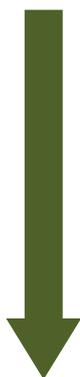
- 電子署名を付与します。
個人利用者の方は本人分、法人利用者の方は代表者個人のマイナンバーカードを準備してください。

※ 署名用電子証明書のパスワード(英数字6文字以上16文字以下)入力が必要となります。

マイナンバーカード の読み取り

- **マイナンバーカードの読み取り**をタップします。

※ マイナポータルアプリがインストールできていない場合には、Android 端末の方は **Google Play** で手に入れよう、iPhone の方は **App Store** をタップするとマイナポータルアプリのインストール画面へ遷移することができます。



マイナポータル アプリの起動

- マイナポータルアプリが起動されますので、マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワード（英数字6文字以上16文字以下）を入力し、**次へ**をタップします。



○ Android をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、スマートフォンの NFC 読み取り位置にぴったりと密着させます。

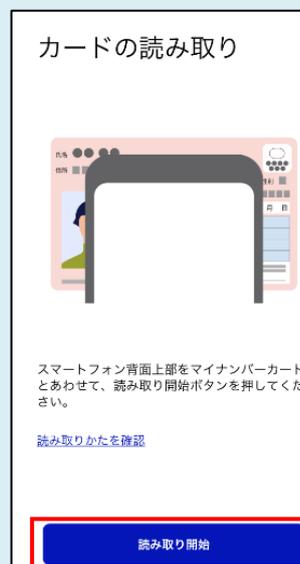


読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



○ iPhone をご利用の方

マイナンバーカードを準備し、**読み取り開始**をタップします。



iPhone をマイナンバーカードの上に置きます。読み取りが完了すると、以下の画面が表示されます。



画面の左上の **Safari** をタップし、e-Tax のタブを表示させます。

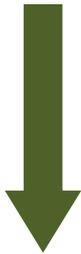


電子署名の付与完了

○ 電子署名の付与が完了しました。

※ 申告等と添付書類を同時送信する方は、電子署名の付与がそれぞれの手順で必要となります。

【手続き（申告・申請書）】の電子署名の付与が完了した後、【手続き（添付書類（PDF））】の電子署名の付与をタップし、P.134 以降の手順を繰り返してください。



受付システムへの送信

※ 以降の手順は「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認（P.106）」をご確認ください。

【参考】

 部分以降の手順を「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認（P.106）」で説明しています。



戻る 送信

以下の2つの手続を受付システムへ送信します。それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。

手続き(申告・申請書)

入力内容

手続き(添付書類(PDF))

入力内容

手続名称 イメージ添付書類(管理関係)

電子署名の付与

格納先フォルダ 未選択 (共通フォルダ)

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY



戻る 送信

以下の2つの手続を受付システムへ送信します。それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。

手続き(申告・申請書)

入力内容

電子署名の付与

手続き(添付書類(PDF))

入力内容

電子署名の付与

フォルダ選択

フォルダ選択について

格納先フォルダ 未選択 (共通フォルダ)

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

11 フォルダの作成及びフォルダ情報の変更

(1) フォルダの新規作成

ここでは、フォルダの新規作成方法の手順について説明します。

メニューの選択

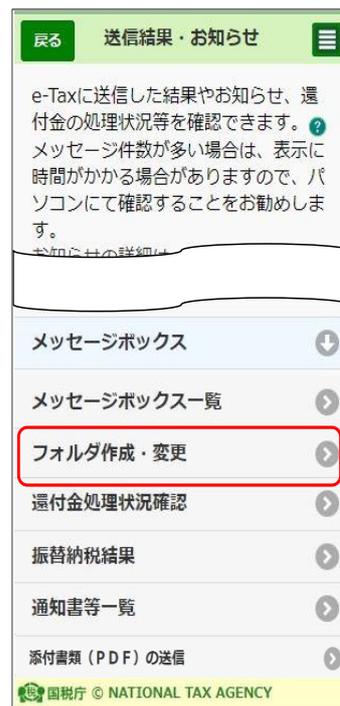
- メインメニュー画面を表示し、送信結果・お知らせをタップします。

フォルダの
作成・変更へ

- フォルダ作成・変更をタップします。

フォルダ新規作成

- フォルダ新規作成をタップします。



フォルダ名の入力

- 新規で作成するフォルダ名（全角又は半角の15文字以内）を入力し、**登録**をタップします。



フォルダ作成完了

- フォルダ作成完了画面が表示されます。
引き続きフォルダ用パスワードを登録される方は、次へ(パスワード登録)をタップし、「11(2)パスワード登録」の「メールアドレスの登録」(P.141)に進みます。

なお、フォルダ用パスワードは、いつでも登録を行うことが可能です。

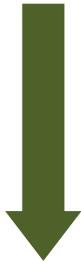
(2) パスワード登録

ここでは、作成したフォルダのパスワード登録方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更へ

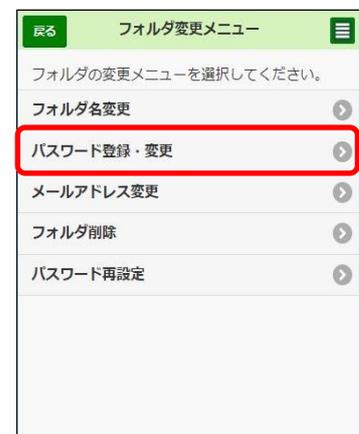
- メインメニューの送信結果・お知らせの「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

パスワードを設定するフォルダをタップします。



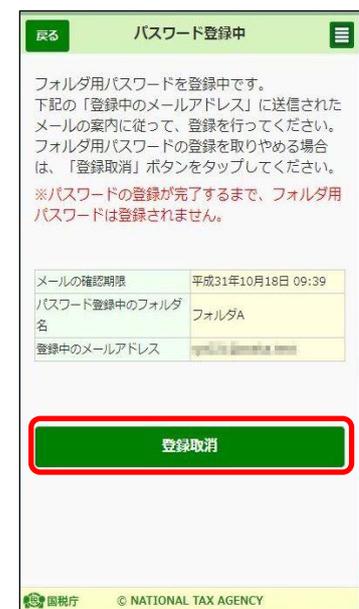
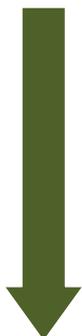
フォルダ変更メニュー

- **パスワード登録・変更**をタップします。



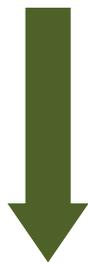
※ フォルダ用パスワード登録中の場合は、右の画面が表示されます。

登録中のフォルダ用パスワードの登録を取りやめ、新たに登録する場合は、**登録取消**をタップします。



メールアドレスの登録

- 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」をタップします。



メール送信完了

- メール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信された確認メールからフォルダ用パスワードの設定を行ってください。

※ 登録したメールアドレスは、フォルダ用パスワードを失念した場合のパスワード再設定時にのみ使用します。

戻る メールアドレスの登録

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」ボタンをタップしてください。
※メールアドレスはお間違いないよう入力してください。

[メールアドレスの登録](#)

変更中のフォルダ名：フォルダA

■メールアドレス
[Input Field]

■確認用
[Input Field]

確認メール送信

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

メールの送信完了

入力したメールアドレスに送信した確認メールからフォルダ用パスワードの設定を行ってください。
※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。
案内メール確認期限：平成31年10月18日 10:28

戻る

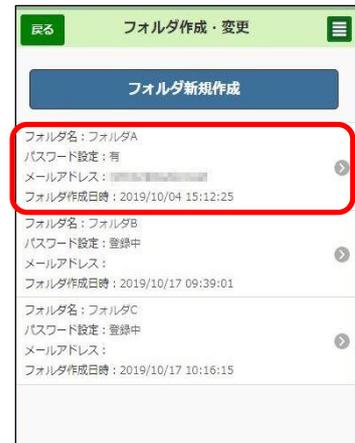
(3) パスワード変更

ここでは、登録したフォルダ用パスワードの変更方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

- メインメニューの送信結果・お知らせの「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

フォルダ用パスワードを変更するフォルダをタップします。



フォルダ変更メニュー

- **パスワード登録・変更**をタップします。

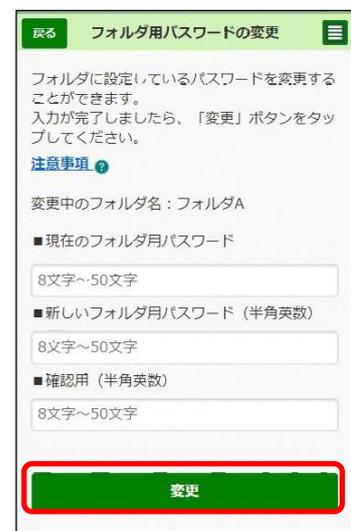


フォルダ用パスワードの変更

- 「現在のフォルダ用パスワード」、「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、**変更**をタップします。

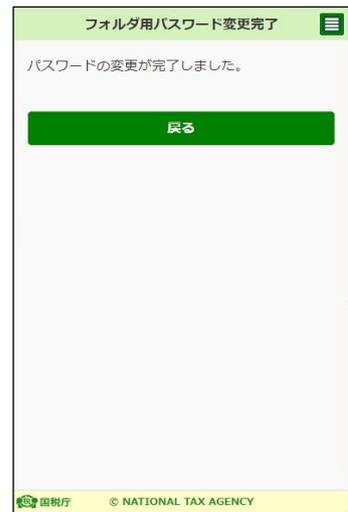
なお、フォルダ用パスワードの文字数は8文字以上50文字以内で、英小文字、数字の2種類を使用してください。

また、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。



フォルダ用パスワード
変更完了

- フォルダ用パスワード変更完了画面が表示されます。



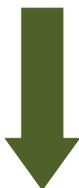
(4) フォルダ名変更

ここでは、フォルダ名の変更方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

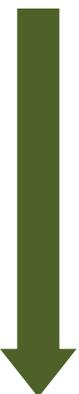
- メインメニューの送信結果・お知らせの「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

フォルダ名を変更するフォルダをタップします。



フォルダ変更メニュー

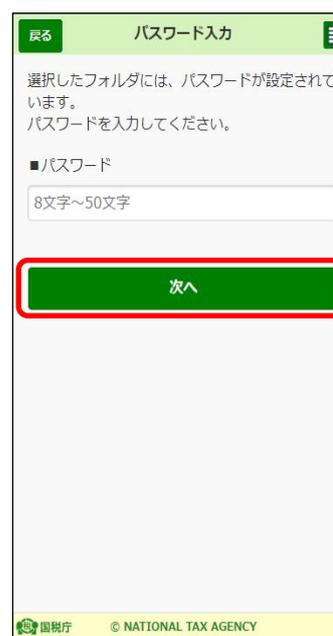
- フォルダ名変更をタップします。



パスワード入力

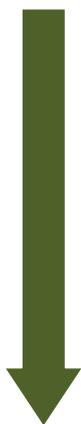
- 選択したフォルダにパスワードの設定がある場合には、フォルダ用パスワードを入力し、**次へ**をタップします。

※ パスワードの設定がない場合は、右画面は表示されません。



フォルダ名入力

- 変更後のフォルダ名(全角又は半角の 15 文字以内)を入力し、**変更**をタップします。



フォルダ名変更完了

- フォルダ名変更完了画面が表示されます。

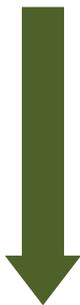
(5) メールアドレス変更

ここでは、フォルダ用パスワードを再設定するために使用するメールアドレスの変更方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

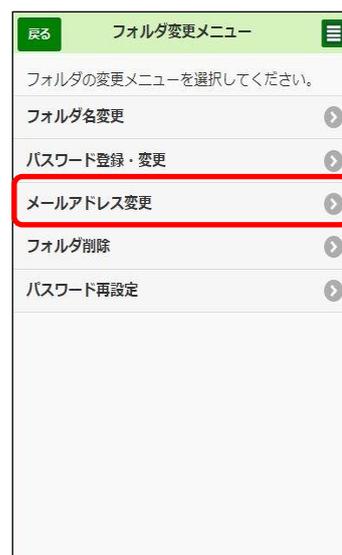
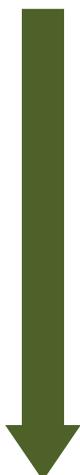
- メインメニューの送信結果・お知らせの「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

メールアドレスを変更するフォルダをタップします。



フォルダ変更メニュー

- **メールアドレス変更**をタップします。



パスワード入力

- 選択したフォルダのフォルダ用パスワードを入力し、**次へ**をタップします。

戻る パスワード入力 三

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

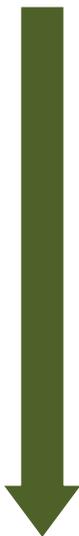
8文字~50文字

次へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

- ※ メールアドレス登録中の場合は、右の画面が表示されます。

登録中のメールアドレスの登録を取りやめ、新たにメールアドレスの登録をする場合は、**登録取消**をタップします。



戻る メールアドレス変更中 三

フォルダ用パスワードを再設定する場合に使用するメールアドレスを変更中です。
下記の「変更中のメールアドレス」に送信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が完了するまで、登録されているメールアドレスは変更されません。

メールの確認期限	平成31年10月18日 10:33
メールアドレス変更中のフォルダ名	フォルダA
変更中のメールアドレス	XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXX

変更取消

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

メールアドレスの変更

- 変更後のメールアドレスを入力し、**確認メール送信**をタップします。



到達確認メール送信完了

- 到達確認メールの送信完了画面が表示されます。
入力した変更後のメールアドレスに送信した案内メールを確認します。

※ 案内メールの確認が終わるまでは、登録したメールアドレスは変更されません。

戻る メールアドレスの変更

フォルダ用パスワードを再設定する場合に使用するメールアドレスの変更を行います。
変更後のメールアドレスを入力し、「確認メール送信」ボタンをタップしてください。

※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。

[メールアドレスの削除](#)

変更中のフォルダ名：フォルダA

■変更後のメールアドレス

■確認用

確認メール送信

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

到達確認メールの送信完了

変更後のメールアドレスは現在登録中です。
入力した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、登録されたメールアドレスは変更されません。
案内メール確認期限：平成30年10月19日 14:14

戻る

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

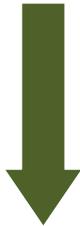
(6) フォルダ削除

ここでは、フォルダを削除する方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

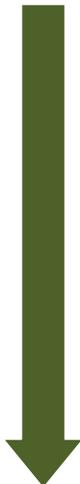
- メインメニューの送信結果・お知らせの「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。

削除するフォルダをタップします。



フォルダ変更メニュー

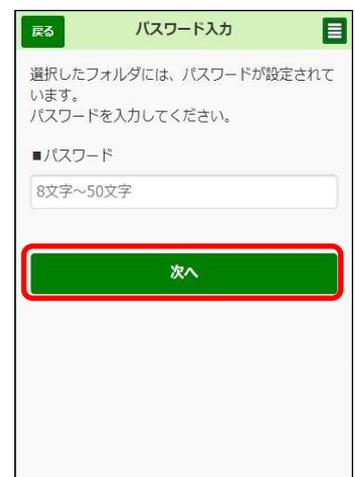
- フォルダ削除をタップします。



パスワード入力

- 選択したフォルダにパスワードの設定がある場合には、フォルダ用パスワードを入力し、**次へ**をタップします。

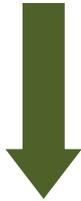
※ パスワードの設定がない場合は、右画面は表示されません。



フォルダ削除

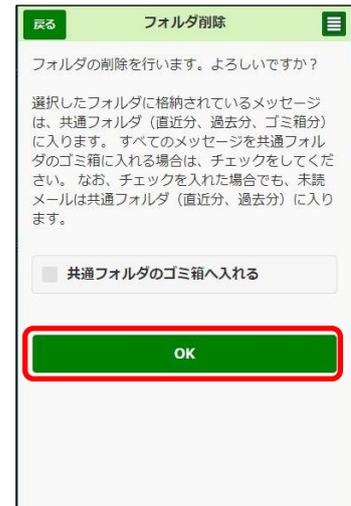
- フォルダ削除の確認画面が表示されますので、**OK**をタップします。

※ 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に入れる」にチェックを入れてください。
なお、チェックを入れた場合でも、未読メールは共通フォルダ（直近分、過去分）に入ります。



フォルダ削除受付

- フォルダ削除受付済み画面が表示されます。**戻る**をタップしてフォルダが削除されたことをご確認ください。

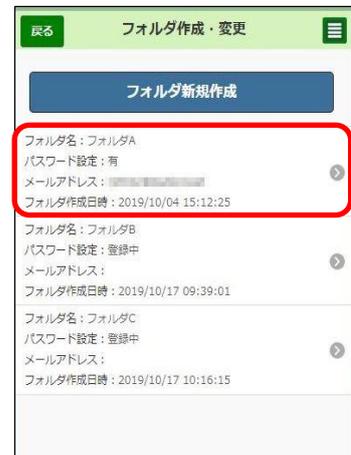


(7) パスワード再設定

ここでは、パスワードを失念した場合に、フォルダ用パスワードを再設定する方法の手順について説明します。

フォルダの作成・変更

- メインメニューの送信結果・お知らせの「フォルダ作成・変更」をタップし、フォルダ作成・変更画面を表示します。
フォルダ用パスワードを再設定するフォルダをタップします。



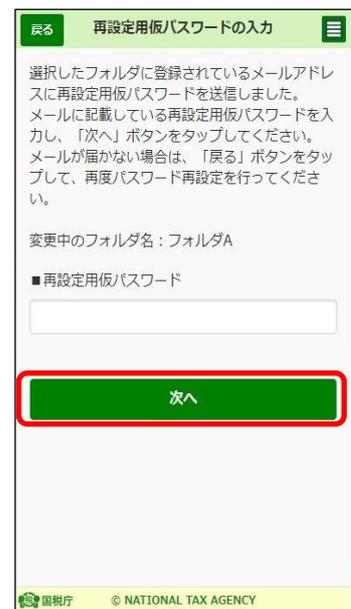
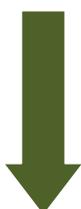
フォルダ変更メニュー

- **パスワード再設定**をタップします。
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。



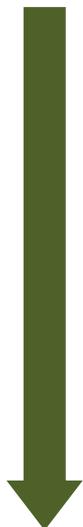
再設定用 仮パスワード入力

- 選択したフォルダに登録しているメールアドレスに送信された再設定用仮パスワードを入力し、**次へ**をタップします。
なお、**戻る**をタップして「メッセージボックスのフォルダ作成・変更」画面に遷移した場合は、既に送信された仮パスワードは無効になります。



フォルダ用パスワード 再設定

- 新しいフォルダ用パスワードを入力し、**登録**をタップします。



フォルダ用パスワード 設定完了

- フォルダ用パスワードの設定完了画面が表示されます。

戻る フォルダ用パスワードの再設定

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」ボタンをタップしてください。

注意事項

変更中のフォルダ名：フォルダA

■新しいフォルダ用パスワード (半角英数)

8文字~50文字

■確認用 (半角英数)

8文字~50文字

登録

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

フォルダ用パスワード設定完了

パスワードの設定が完了しました。

戻る

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

12 暗証番号の変更・再設定

(1) 暗証番号の変更

ここでは、e-Taxの暗証番号を変更する手順を説明します。

※ 利用者識別番号に続いて入力をする暗証番号です。

マイナンバーカード方式でログインした方は「5（参考）マイナンバーカード方式をご利用の方」（P.51）をご確認ください。

暗証番号

- 利用者情報画面から暗証番号をタップします。



【個人利用者の方】

戻る 利用者情報

利用者情報の確認・変更が行えます。

氏名等 済 ▶

納税地等 済 ▶

メールアドレス等 ▶

秘密の質問と答え ▶

暗証番号 済 ▶

納税用確認番号等 済 ▶

電子証明書の登録・更新 済 ▶

※e-Taxソフト（SP版）で登録・更新できる電子証明書はマイナンバーカードに記録されている電子証明書のみになります。

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

【法人利用者の方】

戻る 利用者情報

利用者情報の確認・変更が行えます。

法人名称等 済 ▶

代表者情報 済 ▶

メールアドレス等 済 ▶

秘密の質問と答え 済 ▶

暗証番号 済 ▶

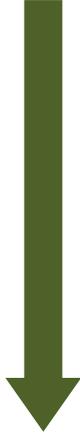
納税用確認番号等 済 ▶

電子証明書の登録・更新 済 ▶

※e-Taxソフト（SP版）で登録・更新できる電子証明書はマイナンバーカードに記録されている電子証明書のみになります。

暗証番号

- 更新前暗証番号、新暗証番号、確認用（新暗証番号）を入力し、OKをタップします（半角英数8桁から50桁）。



暗証番号の変更完了

- ※ 登録済みの暗証番号（更新前暗証番号）をお忘れの方は、「(2) 暗証番号の再設定 (P.155)」に進んでください。

暗証番号

暗証番号の変更を行えます。
注意事項

■ 更新前暗証番号 (半角英数)
8桁~50桁

■ 新暗証番号 (半角英数)
8桁~50桁

■ 確認用 (半角英数)
8桁~50桁

OK

キャンセル

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

(2) 暗証番号の再設定

ここでは、e-Taxの暗証番号を再設定する手順を説明します。

※ e-Taxソフト(SP版)で暗証番号の再設定ができる方は、「秘密の質問と答え」、「メールアドレスの登録」をした方のみとなります。

「秘密の質問と答え」を登録されていない方は、書面又はオンラインで暗証番号の「変更等届出書」を提出する必要があります。後日、仮暗証番号の通知書が書面で送付されますので、改めて暗証番号の変更を行ってください。

e-Taxソフト
(SP版) トップページ

- e-Taxソフト(SP版) トップページの「ログインでお困りの方」をタップします。

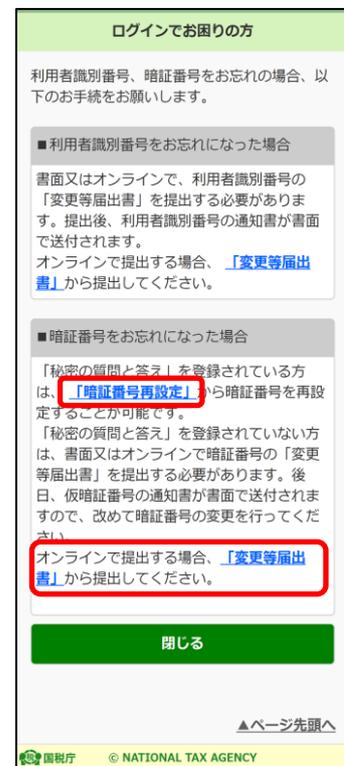
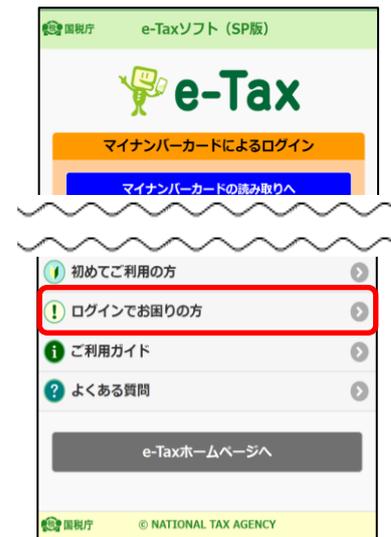


ログインでお困りの方

- 「■暗証番号をお忘れになった場合」の内容を確認し、「暗証番号再設定」又は、「変更等届出書」をタップしてください。

※ 「変更等届出書」をタップされた場合、e-Taxホームページの「変更等届出書作成」画面へ進みます。

(https://www.e-tax.nta.go.jp/todokedesho/kaishi3.htm#tabs_2)



秘密の質問と 答えの入力

- 利用者識別番号（半角数字）、秘密の質問、質問の答え（全角）、登録済メールアドレス、生年月日/設立年月日を入力（選択）し、**OK**をタップしてください。



再設定用パスワードの 通知

- 入力された内容に誤りがなければ、画面上に再設定用パスワードが表示されます。

※ 登録済みのメールアドレスに再設定用の案内が送付されます。再設定用パスワードは送付されたメールで案内された手順で必要となります。

画面の**閉じる**をタップした後は、再設定用パスワードの再表示ができません。十分に確認をしたうえで、**閉じる**をタップしてください。

【ご案内】
再設定用パスワードは再表示ができません。
閉じるをタップする前に十分に確認をお願いします。

秘密の質問と答えの入力

登録済みの「秘密の質問と答え」を照会します。利用者識別番号、秘密の質問、質問の答え、e-Taxに登録したメールアドレス、生年月日/設立年月日を入力し、「OK」ボタンをタップしてください。

e-Taxに登録したメールアドレスに暗証番号再設定の案内を送信します。

■利用者識別番号 (半角数字)

■秘密の質問
選択してください

■質問の答え (全角)

■登録済メールアドレス (半角英数)

■生年月日/設立年月日 (半角数字)
選択 (元号) 選択 (年)
選択 (月) 選択 (日)

OK

キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

再設定用パスワードの通知

再設定用パスワードは再表示することができませんのでご注意ください。

登録済みのメールアドレスに再設定用の案内を送信しました。メールの案内に従って、この画面で通知している再設定用パスワードを入力してください。

なお、案内メールの有効期限は令和4年3月12日 11:54となります。有効期限内に再設定用のパスワードの入力を行ってください。

再設定用パスワード
7Bc4vziqE24IE

再設定用パスワードではログインすることができませんのでご注意ください。

閉じる

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

税務署からのお知らせ (暗証番号再設定)

- 登録済みのメールアドレスに「税務署からのお知らせ【暗証番号再設定に関するお知らせ】」が送信されます。

内容を確認し、「○ 暗証番号の再設定はこちらから」のリンクをタップしてください。



税務署からのお知らせ【暗証番号再設定に関するお知らせ】

 e-Tax

e-Taxをご利用いただきありがとうございます。
e-Taxの暗証番号再設定に必要な手続用のURLを通知します。
e-Taxの利用可能時間内に、下記のURLからログインしていただき、暗証番号の再設定を行ってください。

○ 注意事項

- ・暗証番号の再設定に際しては、「利用者識別番号」及び「再設定用パスワード」の入力が必要となります。
- ・案内メールの有効期限はとなりますので、有効期限内に暗証番号の再設定を行ってください。
- ・有効期限を超過した場合は、再度、e-Taxホームページから「受付システム ログイン」画面等にアクセスし、暗証番号の再設定を行う必要がありますのでご注意ください。
- ・e-Taxの利用可能時間は、e-Taxホームページでご確認ください。

⇒ https://www.e-tax.nta.go.jp/in/fo_center/index.htm

○ 暗証番号の再設定はこちらから
→ https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp/UF_APP/lnk/rstblshpwdkkn2?uqsession=8Xgmm6bykr2MoC5ApUA

※ 本メールは、「国税電子申告・納税システム(e-Tax)」にメールアドレスを登録いただいた方へ配信しております。
なお、本メールアドレスは送信専用のため、返信を受け付けておりません。ご了承ください。

発行元：国税庁
Copyright (C) NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved.

再設定用パスワード入力

- 利用者識別番号、再設定用パスワード (P.156) を入力します。入力した内容に誤りがなければ、**確認**をタップします。



国税電子申告・納税システム (e-Tax)

e-Taxの利用者識別番号および再設定用パスワードを入力し、「確認」ボタンを押してください。

受付システム 再設定用パスワード確認

利用者識別番号

再設定用パスワード

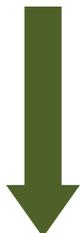
再設定用パスワードを表示する

 Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved.

暗証番号再設定

- 再設定する暗証番号を入力し、**変更**をタップします。

※ 8桁以上、50桁以内、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。



暗証番号再設定完了

- 暗証番号の再設定が完了しました。

国税電子申告・納税システム (e-Tax)
受付システム

暗証番号再設定完了

暗証番号の再設定が完了しました。
再設定した暗証番号でログインが可能となりますので、
お使いのソフトウェアやWEBサイトでログインしてください。

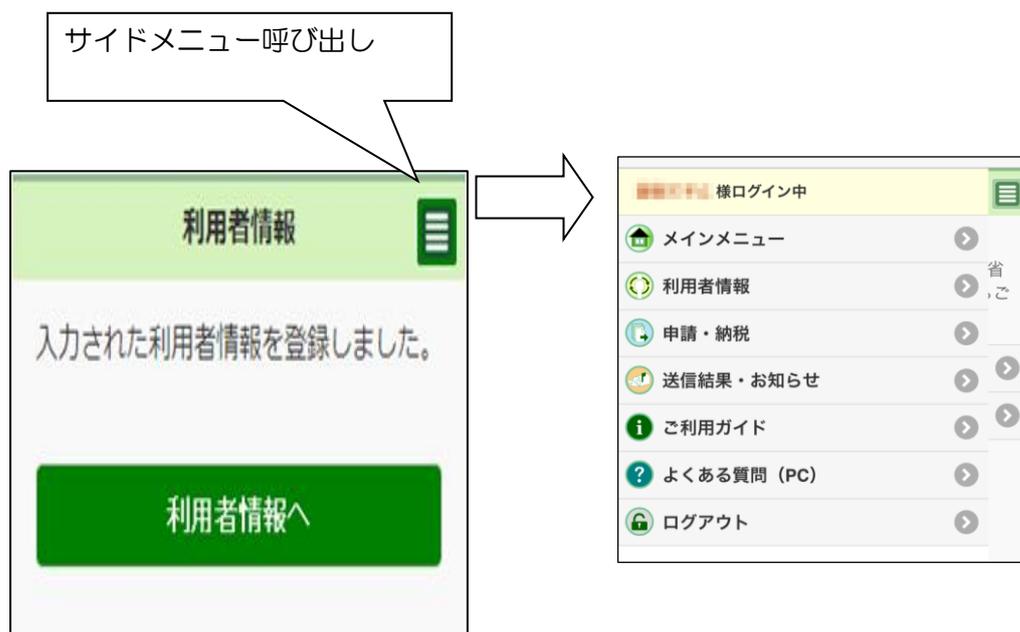
 Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved.

巻末参考資料 サイドメニュー

e-Tax ソフト（SP 版）では、ログイン後の各画面にてサイドメニューを利用することができます。

サイドメニューは、ログイン後に表示されるメインメニュー画面と同等の機能を持っており、各メニューへすぐにアクセスすることができます。

また、各種ガイドやログアウト操作も、サイドメニューから実行可能です。





e-Tax ホームページ (www.e-tax.nta.go.jp)

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問 (Q & A) など、e-Tax に関する最新の情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。

イータックス

検索

クリック

e-Tax の利用可能時間

メンテナンス時間を除き、24 時間ご利用いただけます。

※ 最新の情報は、e-Tax の運転状況・利用可能時間でご確認ください。

(http://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm)

電子納税の利用可能時間

e-Tax 利用可能時間内で、かつ、ご利用の金融機関のシステムが稼働している時間

e-Tax ・作成コーナーヘルプデスク

e-Tax の利用開始のための手続、e-Tax ソフト、確定申告書等作成コーナー及びその利用のためのパソコンやスマートフォンの操作に関するお問い合わせに、電話で対応する専用窓口です。

(注) 申告の内容に関してのご相談 (税務相談) は、最寄りの税務署をご利用ください。

【電話番号】 ナビダイヤル (全国一律市内通話料金) 告の内容に関してのご相談 (税務相談) は、最寄りの税務署をご利用ください。

0570-01-5901
e コクセイ

※ 電話番号は、ナビダイヤル(0570)を省略せずに、お間違えのないよう十分にご確認の上、おかけください。なお、ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。繋がらない場合には、次の電話番号にお掛けください。

03-5638-5171 (通常通話料金)

【ヘルプデスクの受付時間】

月曜日～金曜日 (祝日等及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。) 9 時～17 時

※ 確定申告期等は受付時間が拡大されます。