

# 確定申告書

## e-Tax代理送信マニュアル



令和 7 年 1 月 版  
関東信越国税局

# 確定申告書 e-Tax 代理送信の手順

## 初期設定編

### 事前準備

パソコンの推奨環境	2
電子証明書の取得	5
IC カードリーダーライタの取得	6
IC カードリーダーライタのドライバのインストール	7
その他留意事項	7

### 開始届出書の提出

ルート証明書・中間証明書のインストール	8
信頼済みサイト及び ポップアップブロックの許可サイトへの登録	11
開始届出書のオンライン提出（納税者）	13

### e-Taxソフトのダウンロード

e-Tax ソフトインストーラのダウンロード	16
e-Tax ソフトのインストール	17

## 申告データ作成・送信編

### 初期登録

利用者ファイルの作成	20
電子証明書の登録	25
暗証番号の変更	27
納税用確認番号の変更	28
メッセージボックスの確認	29

### 申告用データの作成

データ入力準備	30
基本情報入力等	33
申告データの入力	34
申告データの保存	37

### 申告用データの組み込み ・電子署名の付与

申告データの e-Tax ソフトへの組み込み手順	40
電子署名の付与	42

### 電子データの送信

電子データの選択と送信	45
メッセージボックスの確認	48

【別添】 トップ画面からの電子証明書登録手順	50
------------------------	----

# 初期設定編

## 事前準備

## パソコンの推奨環境

e-Taxの利用に当たっては、インターネットが利用できる環境が必要となり、ハードウェア、オペレーティングシステム（OS）及びブラウザ等に関して、次のような環境を推奨しています。

（注）当該マニュアルの作成に当たり、OSは「Windows10」を利用しています。

## e-Tax ソフトを利用する場合

## ハードウェア

- CPU：Pentium4（1.6GHz）以上（又はその相当品）
- メモリ：512MB 以上
- ハードディスクドライブ（HDD）：2GB 以上の空きエリア
- 画面解像度：1024×768 以上

OS	ブラウザ	PDF閲覧
Microsoft Windows10	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	Adobe Acrobat Reader DC
Microsoft Windows11	Microsoft Edge (Chromium) Google Chrome	

- サポートが終了している OS 等を含め、上記以外は推奨環境外となりますので、使用できないおそれがあります。
- ブラウザは 32bit 版をご利用ください。
- OS については、いずれも日本語版であることが必要です。
- インストール・アンインストール・バージョンアップを行う際には、管理者権限が必要となります。
- ブラウザ起動を伴う一部動作にて、Microsoft Edge（Chromium）を使用しているものがあります。そのため、Microsoft Edge（Chromium）が搭載された端末を使用してください。



## 確定申告書等作成コーナーを利用する場合

### 【Windows環境】

		e-Taxで送信する場合			印刷して書面提出する場合
		マイナンバーカード方式		ID・パスワード方式	
		QRコード	ICカードリーダライタ		
Windows 10 Windows 11	Microsoft Edge	○	○	○	○
	Google Chrome	○	○	○	○
	Firefox	×	×	○	○
PDF閲覧ソフト		Adobe Acrobat Reader DC			

※ Chromium ベースの Microsoft Edge が対象となります。

- OS には、最新のアップデートを適用した上でご利用ください。
- Windows10 をご利用の場合はタブレットモードではなく、デスクトップモードで起動してください。

### 【Macintosh環境】

		e-Taxで送信する場合			印刷して書面提出する場合
		マイナンバーカード方式		ID・パスワード方式	
		QRコード	ICカードリーダライタ		
mac OS 12 (Monterey)	Safari 17.6	○	○	○	○
mac OS 13 (Ventura)	Safari 18.1				
mac OS 14 (Sonoma)					
mac OS 15 (Sequoia)					
PDF閲覧ソフト		Adobe Acrobat Reader DC			

### 【確定申告書等作成コーナーから代理送信を行う場合の推奨環境】

※ 上記推奨環境と異なりますのでご注意ください。

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

税務署への提出方法の選択

提出方法に関する質問

マイナンバーカードをお持ちですか。  
※ 電子証明書の有効期限切れにご注意ください。  
☐ 電子証明書の有効期限とは

はい ☐ いいえ ☐

税理士の方が代理送信を行う場合

**代理送信** >

OS	Windows 10 Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge
PDF閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC

代理送信 をクリック

## OS の確認方法

お使いのパソコンの OS の確認方法は次のとおりです。

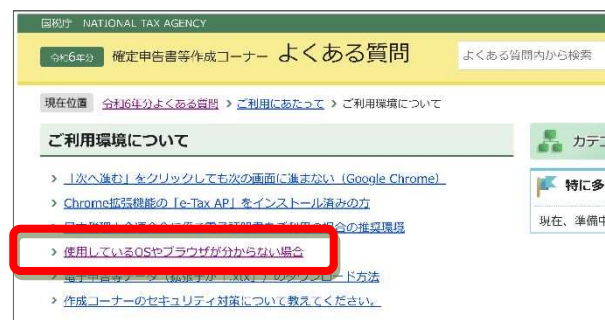
- ① デスクトップ上の **PC** を右クリックして、**プロパティ** を選択します。



- ② OSのバージョン情報等が表示されますので、推奨環境を満たしているか確認してください。



※以下の方法でも確認することが可能です。



## 電子証明書の取得

申告等データに電子署名を行うことになります。

この電子署名を行うために電子証明書が必要となります。



税理士等が納税者の申告等データを作成し、送信する場合は、税理士等の電子署名の付与及び電子証明書の添付のみで送信することができます（ただし、納税証明書の交付請求手続を e-Tax を利用して行う場合は除きます。）。

### ○ 税理士用電子証明書（第五世代電子証明書）

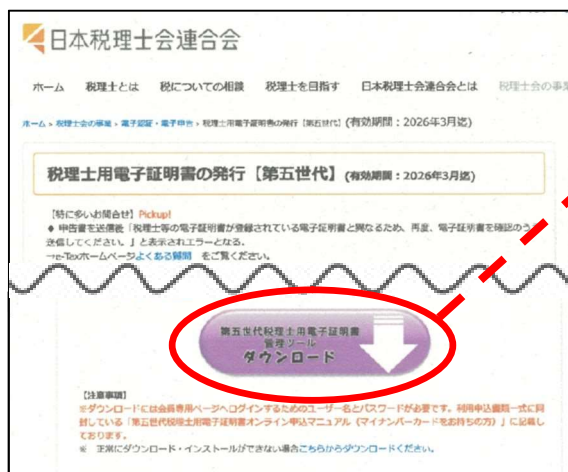
税理士が e-Tax で電子証明書を使用する場合、日本税理士会連合会では日本税理士会連合会電子認証局が発行する税理士用電子証明書（第五世代電子証明書）が必要となります。

※ 令和4年1月1日から第四世代の税理士用電子証明書は有効期間満了により使うことができません。

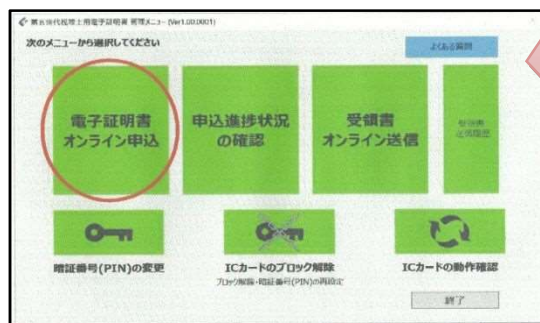
日本税理士会連合会電子認証局が発行する税理士用電子証明書（紫色の IC カード）の取得する方法は、次のとおりインターネットから「オンライン申込」と「書面申込」の2通りがあります。

#### 【オンライン申込】

日本税理士会連合会のホームページから「第五世代税理士用電子証明書管理ツール」をダウンロードし、当該管理ツールから「オンライン申込」を行います。



#### 【管理ツール画面】



※ 管理ツールをダウンロードする場合には、パスワード等が必要です。

※ オンライン申込の手順等については、日本税理士会連合会ホームページ内にある「第五世代税理士用電子証明書管理ツールマニュアル」をご確認ください。

#### 【書面申込】

オンライン申し込みをご利用になれない場合は、書面での申込も可能です。詳細は日本税理士会連合会のホームページをご確認ください。

※ 日本税理士会連合会ホームページから引用

## IC カードリーダーライタの取得

税理士による代理送信を行う場合には、日本税理士会連合会電子認証局が発行する税理士用電子証明書をパソコンで読み込むための「IC カードリーダーライタ」が必要であり、また、ソフトウェア「IC カードドライバ」がパソコンにインストールされている必要があります。

日本税理士会連合会ホームページにおいて、「対応 IC カードリーダーライタ」及び「IC カードドライバのダウンロード」の情報を提供しておりますので、購入する際は、事前にご確認ください。

### 【対応 IC カードリーダーライタおよび IC カードドライバのダウンロードについて】

日本税理士会連合会ホームページ (<http://www.nichizeiren.or.jp>)

ホーム

税理士会の事業

電子認証・電子申告




・対応 IC カードリーダーライタ

なお、次の IC カードリーダーライタは、日本税理士会連合会電子認証局が発行する電子証明書を読み取ることができるものとして日本税理士会連合会で使用を推奨しています。

(注) 次の IC カードリーダーライタ以外については、ドライバソフトの仕様の関係で、日本税理士会連合会が発行する電子証明書を読み取ることができる保証はありません（動作未確認）ので注意してください。

購入可能な現行機種（2024年1月時点）			
メーカー	機種名	対応OS(Windows)	
		10	11
▶ NTT コミュニケーションズ 	▶ SCR3310V2.0 	○	○
	▶ uTrust4701F 	○	○
▶ Sony 	▶ RC-S300  ※3	○	○
▶ IO DATA 	▶ USB-NFC4 	○	○

販売終了機種（2024年1月時点）			
メーカー	機種名	対応OS(Windows)	
		10	11
▶ NTT コミュニケーションズ 	▶ ACR39-NTTCom 	○	○
	▶ ACR1251CL-NTTCom  ※1	○	○
	▶ ACR1251DI-NTTCom  ※1	○	○
	▶ CLOUD2700-NTTCom 	○	○
	▶ SCR3310-NTTCom 	○/×※5	-
	▶ SCR331CL-NTTCom 	○/×※5	-
	▶ SCR331DI-NTTCom  ※2	○/×※5	-
▶ Sony 	▶ RC-S380  ※3	○	○
	▶ RC-S370（サポート終了）  ※4	○	-
	▶ RC-S330（サポート終了）  ※4	○	-

- ※1 非接触式での利用にはドライバソフトの他に税理士用電子証明書のファームウェア更新ツールを実行する必要があります。各製品ページよりダウンロードし実行してください。
- ※2 接触式、非接触式の両方に対応していますが、税理士用電子証明書では、接触式（ICカードR/Wの差込口に挿し込む）でご使用ください。
- ※3 最新の「NFCポートソフトウェア 
- ※4 SONY HP にて、税理士用電子証明書を利用するために必要な「PC/SCアクティベータfor Type B 
- ※5 NTTコミュニケーションズHPではWindows10対応と記載されていますが、新しく購入（もしくはOSをインストール）したWindows10端末ではWindowsのセキュリティ強化の影響により動作しない場合があります。該当機種をお使いで、PCの買い替え等の際は、R/Wも買い替えが必要になる場合がありますのでご注意ください。



## ICカードリーダーライタのドライバのインストール

IC カードに格納された電子証明書を IC カードリーダーライタで読み取るためには、「IC カードドライバ」のインストールが必要となります。

詳しくは、製品のインストールマニュアルをご覧ください。

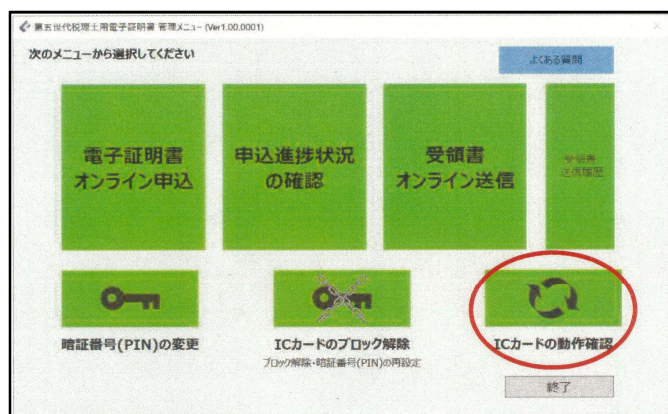
## その他留意事項

### 1 第五世代税理士用電子証明書（紫）の使用

第五世代税理士用電子証明書（紫）を使用するには、代理送信を行うパソコンに5頁で説明した「第五世代税理士用電子証明書管理ツール」がインストールされている必要がありますのでご注意ください。

なお、前頁までの事前準備後、「第五世代税理士用電子証明書管理ツール」から「IC カードの動作確認」を行ってください。

【管理ツール画面】



※ 管理ツールをダウンロードする場合には、パスワード等が必要です。

※ 「IC カードの動作確認」に係る具体的な方法については、日本税理士会連合会ホームページ内にある「第五世代税理士用電子証明書管理ツールマニュアル」をご確認ください。

### 2 マイナンバーカード方式や ID・パスワード方式の対象

マイナンバーカード方式や ID・パスワード方式の対象は、個人納税者が行う本人送信のケースであるため、税理士の方は、代理送信を行う場合はマイナンバーカード方式及び ID・パスワード方式はご利用できません。

なお、税理士の方がご自身の申告等データを送信する場合は、マイナンバーカード方式をご利用いただくことは可能ですが、ID・パスワード方式はご利用できませんのでご注意ください。

## 開始届出書の提出 ～利用者識別番号の取得～

e-Taxを利用しようとする方（マイナンバーカード方式を利用する方を除く。）は、「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を事前に納税地を所轄する税務署に提出し、利用者識別番号を取得していただく必要があります。

なお、開始届出書はe-Taxホームページ内の「e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー」を利用すれば、オンラインで提出することができます（開始届出書は書面で提出することもできます。）。

開始届出書の提出は、e-Taxを利用するための共通的な手続であり、「開始（利用区分）」で「申告・納税等手続」を選択した開始届出書を提出すれば、申告、納税や申請・届出等のいずれの手続もe-Taxを利用して行うことができます。その後、確定申告書の送信など手続ごとに改めて、開始届出書を提出していただく必要はありません。

## ルート証明書・中間証明書のインストール

e-Taxソフト等を利用するに当たって必要となるルート証明書・中間証明書のダウンロード及びインストールを行います。

- ① e-Taxホームページ（<https://www.e-tax.nta.go.jp>）にアクセスし、**各ソフト・コーナー**から**e-Taxソフト**をクリックします。



- ② 利用規約及び利用環境を確認し、**ルート証明書・中間証明書インストーラ**をクリックします。

e-Taxソフトのダウンロードは、以下の手順を実施してください。  
開始届出書の提出時に既にルート証明書のインストール等を完了している方は、「ルート証明書等のインストール」は不要です。

1 利用規約の確認      2 利用環境の確認      3 **ルート証明書等のインストール**

### (3) ルート証明書等のインストール

#### ルート証明書等のインストール

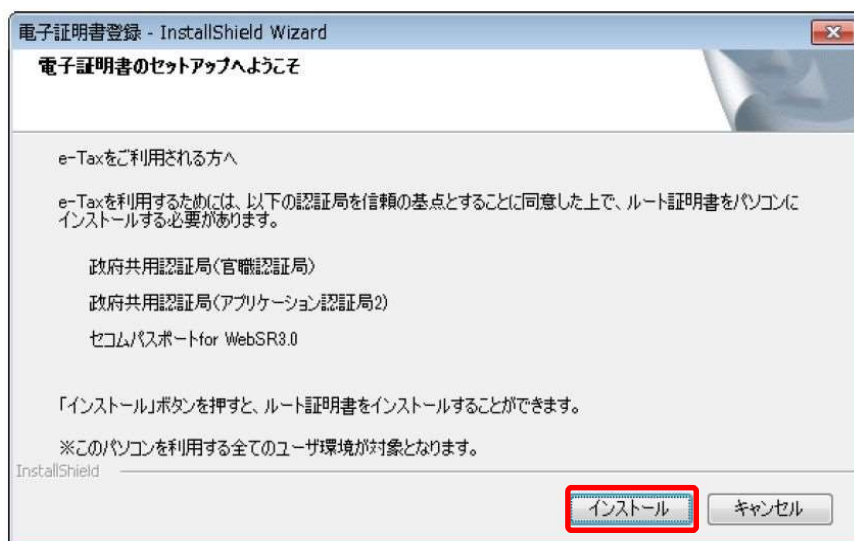
e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用認証局(官職認証局)のルート証明書及びセコムパスポートfor WebSR3.0のルート証明書・中間証明書をインストールする必要があります。

ルート証明書・中間証明書をまだインストールされていない方は、以下のルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアルを確認の上、ルート証明書・中間証明書インストーラをダウンロードし、インストールしてください。

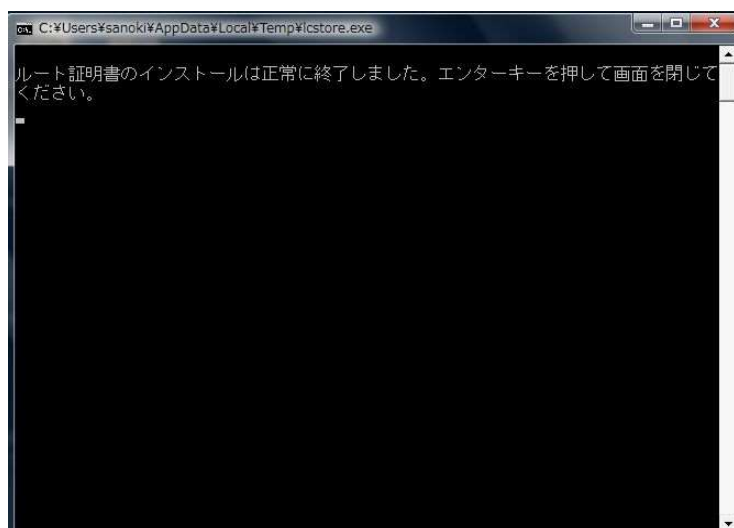
**① ルート証明書・中間証明書インストーラ (exe形式: 約4.4MB)**

[ルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアル](#) PDF

- ③ ルート証明書・中間証明書のインストーラの**実行**、または適宜の場所へ**保存**及び解凍並びに実行を行うと以下の画面が表示されるため、**インストール**をクリックします。



- ④ インストール完了後、以下の画面が表示されたら、「Enter」で画面を閉じます。





## 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録

ブラウザのセキュリティ機能が強化されているため、e-Tax関係のURLを信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトに登録しないと正しく動作しない場合があります。

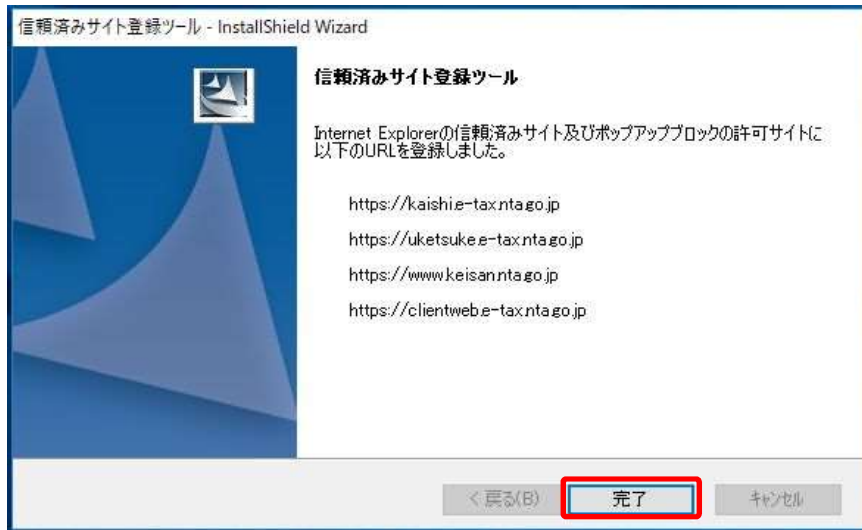
- ① 信頼済みサイト登録ツールをクリックします。



- ② 信頼済みサイト登録ツールのインストーラを実行し、インストールの準備が整った段階で、以下の画面が表示されますので、登録するをクリックします。



- ③ **完了**をクリックします。



## 開始届出書のオンライン提出（納税者）

利用者識別番号をまだ取得していない納税者については、開始届出書をオンラインで提出し、利用者識別番号を取得します。

- ① 各ソフト・コーナーからe-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナーをクリックします。



- ② 開始届出書（個人の方用）新規を選択します。



※ 従事税理士による代理送信を行う際に使用する税理士の利用者識別番号については、①税理士本人の利用者識別番号を使用する方法と、②所属する税理士会支部を通じて取得した税務支援用の利用者識別番号を使用する方法とがあります。

税理士会支部と所轄税務署との協議に基づいて、使用する利用者識別番号を選んでください。

- ③ 下の画面が表示されますので、納税者がマイナンバーカードを所持しているか等により、どちらかを選択してください。

※ 以下、マイナンバーカードを所持していない場合で説明します。

- ④ クリックすると、氏名等の入力画面が表示されますので、表示される項目に必要な事項を入力します。

入力が完了しましたら、**次へ**をクリックします。

以降、住所等の必要な情報を順次入力してください。

※「税理士等が代理送信される場合は、左のチェックボックスにチェックの上、氏名等を入力してください。」にチェックを入れると氏名等の入力画面が表示されるため、P38（注1）のとおり入力してください。

- ⑤ 入力内容が画面に表示されますので、誤りがないことを確認の上、**送信する**をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Tax' interface for '開始届出（個人の方）' (Start Filing (Individual)). It includes a progress bar with five steps: 1. 氏名等の入力 (Input of name etc.), 2. 納税地等の入力 (Input of tax district etc.), 3. 確認番号等の入力 (Input of confirmation number etc.), 4. 入力内容の確認 (Check input content), and 5. 利用者識別番号等の通知 (Notification of user identification number etc.). The current step is 4. Below the progress bar, there are input fields for '氏名等の入力' (Name etc. input), '納税地等の入力' (Tax district etc. input), and '確認番号等の入力' (Confirmation number etc. input). At the bottom, there is a green button labeled '送信する' (Send) with a right arrow, which is highlighted by a red box. A red arrow points from this button to the '次へ' (Next) button on the next screen.

The screenshot shows the 'e-Tax' interface for '利用者識別番号等の通知' (Notification of user identification number etc.). It includes a progress bar with five steps: 1. 氏名等の入力 (Input of name etc.), 2. 納税地等の入力 (Input of tax district etc.), 3. 確認番号等の入力 (Input of confirmation number etc.), 4. 入力内容の確認 (Check input content), and 5. 利用者識別番号等の通知 (Notification of user identification number etc.). The current step is 5. Below the progress bar, there is a section titled '利用者識別番号等の通知' (Notification of user identification number etc.) with the following text: '送信された内容を受け付けました。' (Received the transmitted content.), '受付番号: 20221118133946926910' (Receipt number: 20221118133946926910), '提出年月日: 令和4年11月18日' (Submission date: November 18, 2022), '提出先: 福岡税務署' (Submission destination: Fukuoka Tax Office), '国税 太郎 様' (Mr. Taro, National Tax), and '利用者識別番号' (User identification number) followed by the number '1753 0844 6223 1948'. Below this, there is a section titled '確認番号' (Confirmation number) with the text '画面印刷時に印字されます。' (Printed when printing the screen). At the bottom, there is a green button labeled '次へ' (Next) with a right arrow, which is highlighted by a red box.

- ⑥ 送信後、「利用者識別番号等の通知」画面が表示されますので、送信結果をご確認ください。

なお、「利用者識別番号等の通知」画面は一度閉じてしまいますと、改めて表示はできませんので、『保存』又は『印刷』をして下さい。

**次へ**をクリックすると、申告書作成画面に移ります。

## e-Tax ソフトのダウンロード

## e-Tax ソフトインストーラのダウンロード

- ① e-Taxホームページにアクセスし、**各ソフト・コーナー**から**e-Taxソフト**をクリックします。



- ② **e-Taxソフト（共通プログラム）のインストーラ**をクリックします。

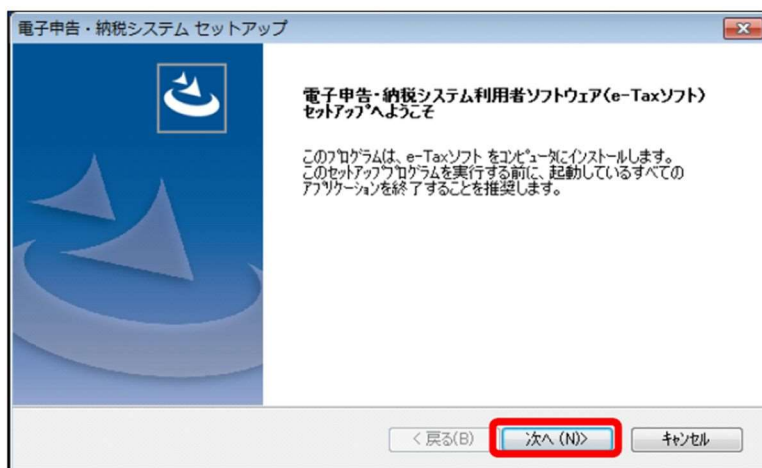




- ③ e-Taxソフト（共通プログラム）のインストーラをデスクトップ等に保存した後、ファイルを実行します。

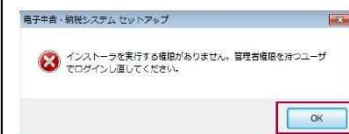
## e-Tax ソフトのインストール

- ① ファイルを実行すると、「電子申告・納税システムセットアップ」画面が表示されますので、**次へ (N)** をクリックします。



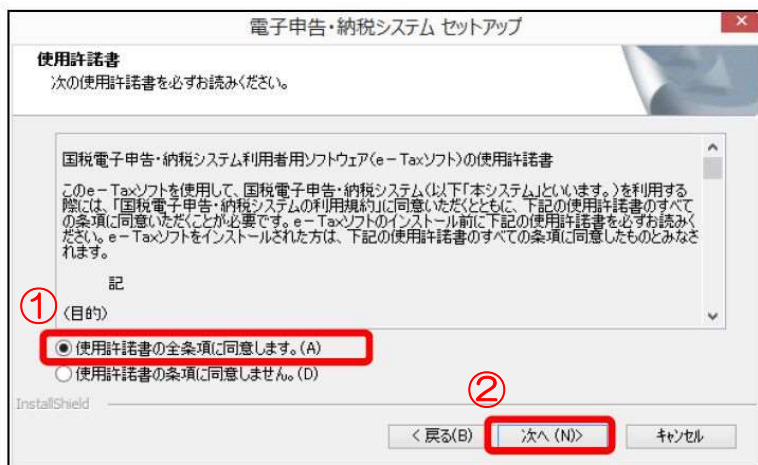
### ※注意事項

管理者権限のないユーザでインストールした場合は、「インストーラを実行する権限がありません。管理者権限を持つユーザでログインし直してください。」というメッセージが表示されます。

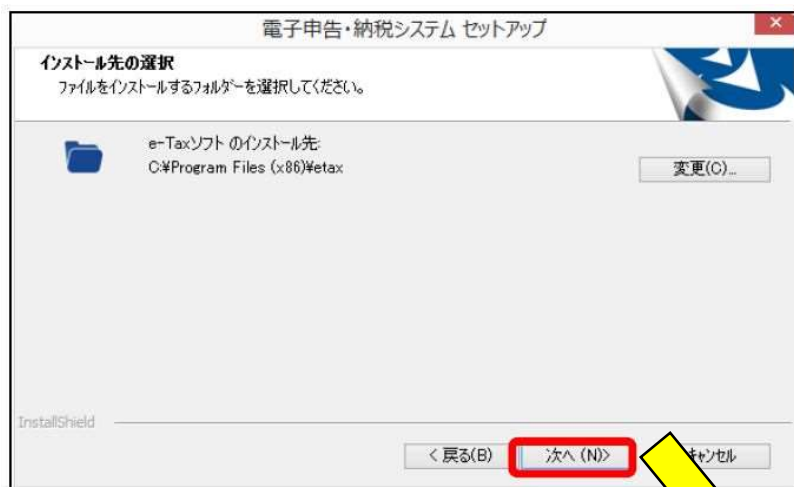


OK をクリックし、管理者権限を持つユーザでログインし直した後に、再度、インストールをしてください。

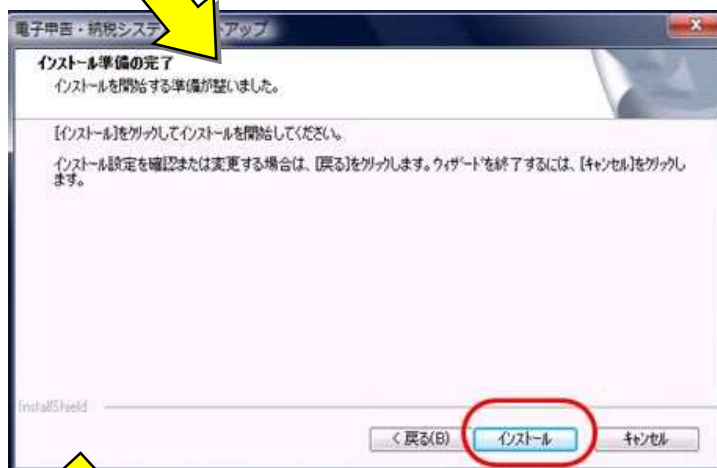
- ② 「使用許諾書」が表示されますので、内容を確認し、同意する場合は「使用許諾書の全条項に同意します。(A)」を選択し、**次へ (N)** をクリックします。



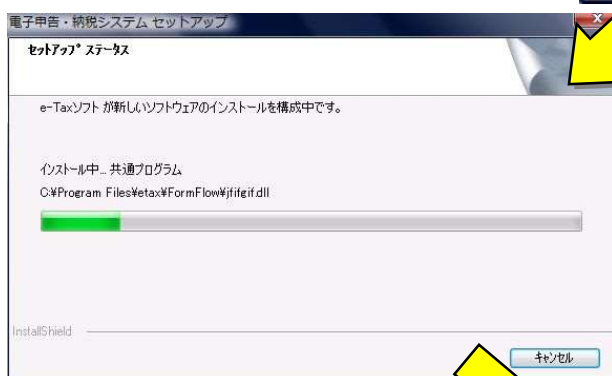
- ③ インストール先の選択の画面が表示されますので、**次へ (N)**をクリックします。
- ※ インストール先を変更する場合は、**変更 (C)**をクリックして適宜のフォルダを選択してください。



準備が整い、下の画面が表示されましたら、**インストール**をクリックします。

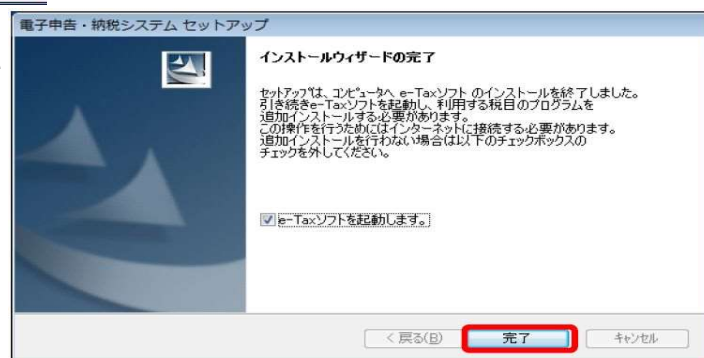


インストールが開始されますので、しばらくお待ちください。



インストールが完了しましたら、**完了**をクリックして終了になります。

続いてe-Taxソフトを起動する場合は、チェックボックスにチェックを入れます。



以上でe-Taxソフトのダウンロードは完了です。

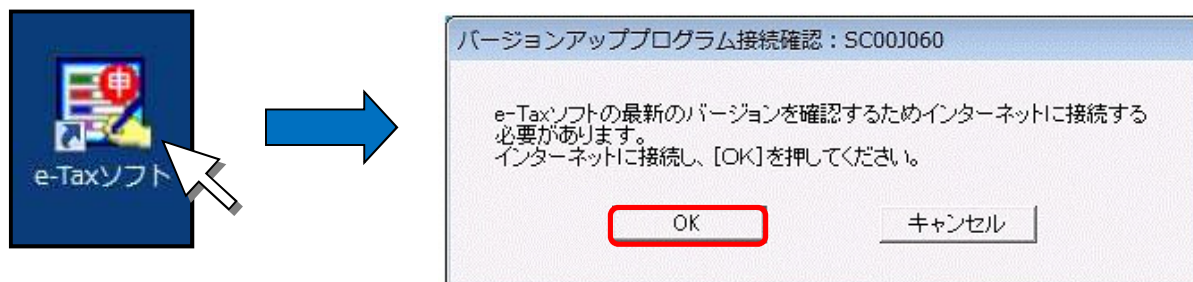


## 申告データ作成・送信編

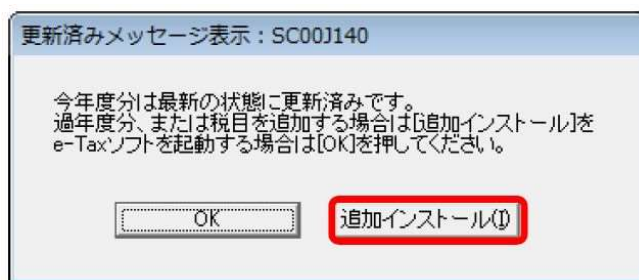
## 初期登録

## 利用者ファイルの作成

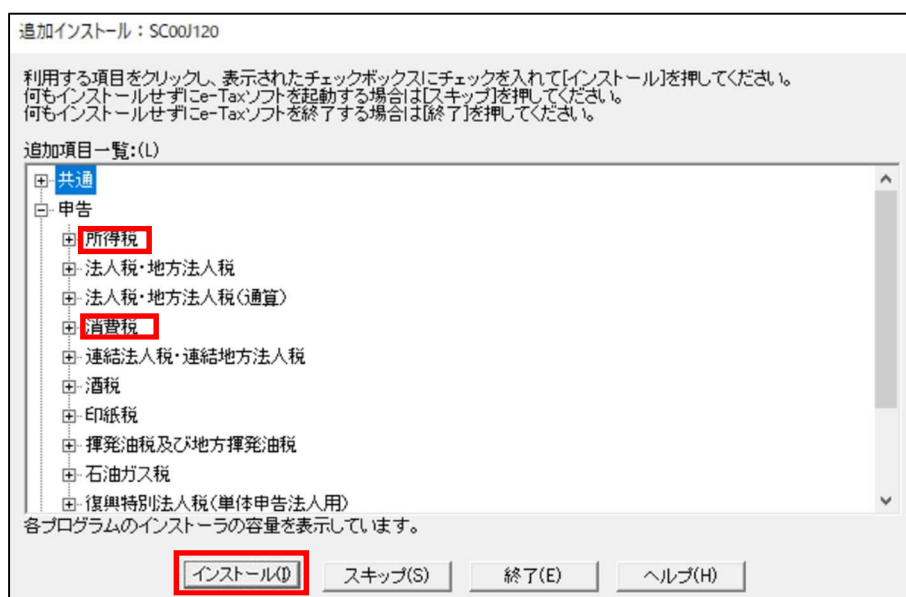
- ① デスクトップ上のアイコンをクリックし、「e-Tax ソフト」を起動すると、次の「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されますので **OK** をクリックします。



- ② 「更新済みメッセージ表示」画面が表示されるので、**追加インストール (I)** をクリックします。



- ③ 「追加インストール」画面が表示されたら、追加項目一覧にある **+** ボタンをクリックし、「所得税」及び「消費税」の手続きを選択後、**インストール (I)** ボタンをクリックします。



- ④ 「ダウンロードステータス」画面に引き続き、「インストールウィザード」画面が表示され、ダウンロード及びインストールが自動的に行われます。

「インストールウィザードの完了」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。

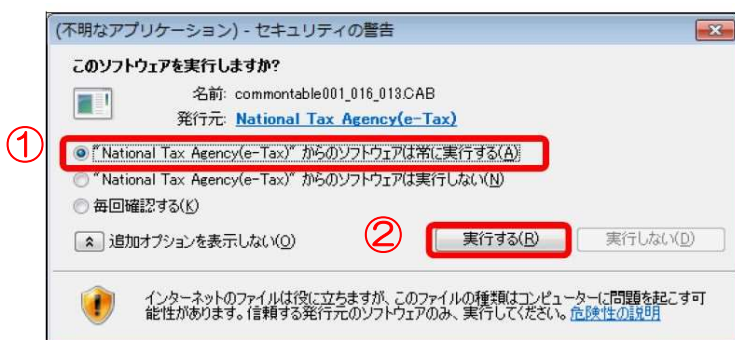
《セキュリティの警告が表示された場合》

以下の手順に従って追加インストールを進めてください。

その他のオプションの表示 (O) をクリックします。



次のとおり選択し、実行する (R) をクリックします。



- ⑤ e-Tax ソフトが起動したら、右上の [X] ボタンで画面を閉じます。



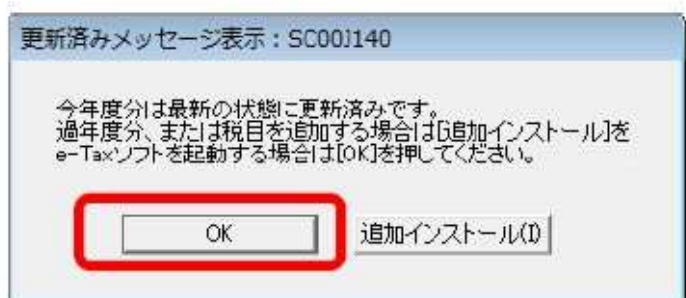
e-Tax ソフト起動後、必ずパソコンを再起動してください。

※ 再起動しない場合、帳票印刷時に「想定しないエラー」が発生することから、必ず再起動してください。

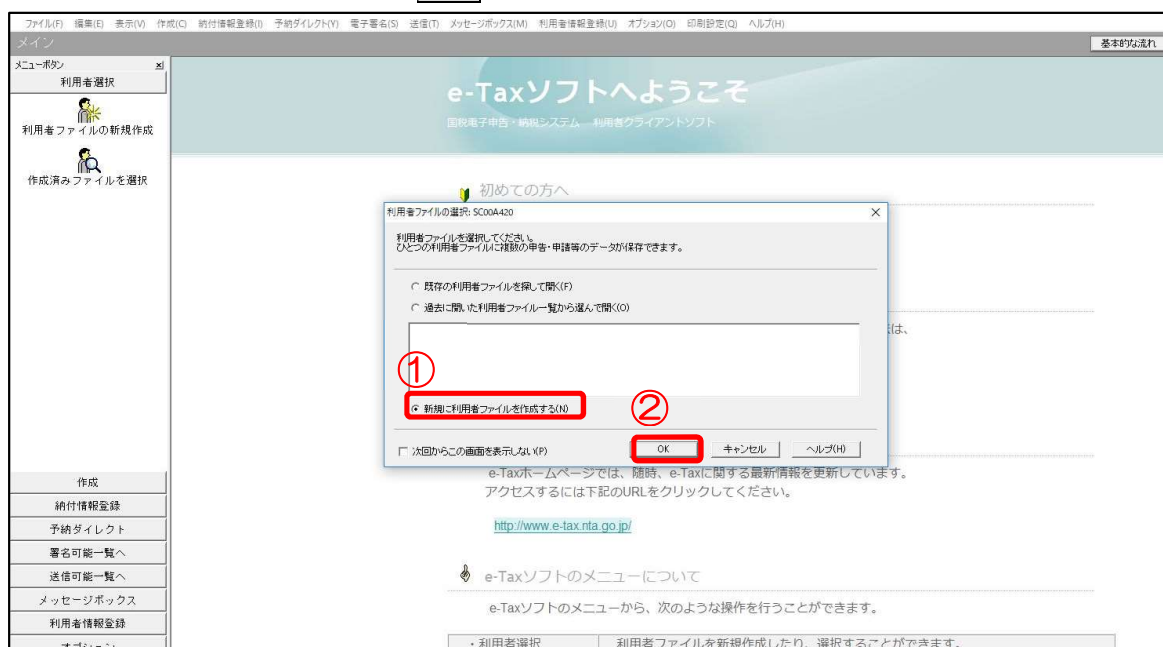
なお、再起動後も事象が解消されない場合は、一旦アンインストールし、再インストールして解消するか確認してください。

- ⑥ 再起動後、e-Tax ソフトを起動すると「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されるので、**OK**をクリックします。

正しくインストールされた場合は、「更新済みメッセージ表示」画面が表示されるので、**OK**をクリックします。

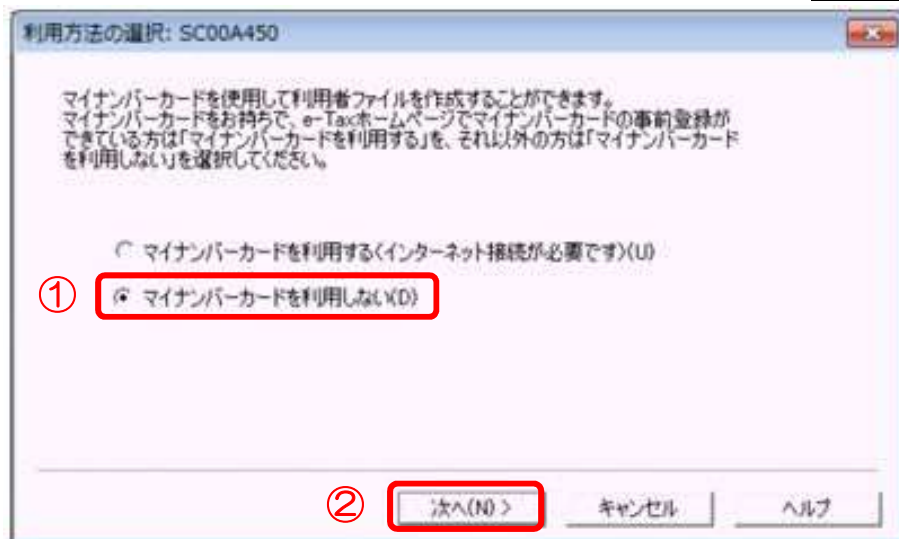


- ⑦ 「利用者ファイルの選択」画面が表示されますので「新規に利用者ファイルを作成する(N)」にチェックを入れ、**OK**をクリックしてください。



なお、初めて e-Tax ソフトを起動した場合は、この画面の表示がなく、⑨の画面が表示されます。

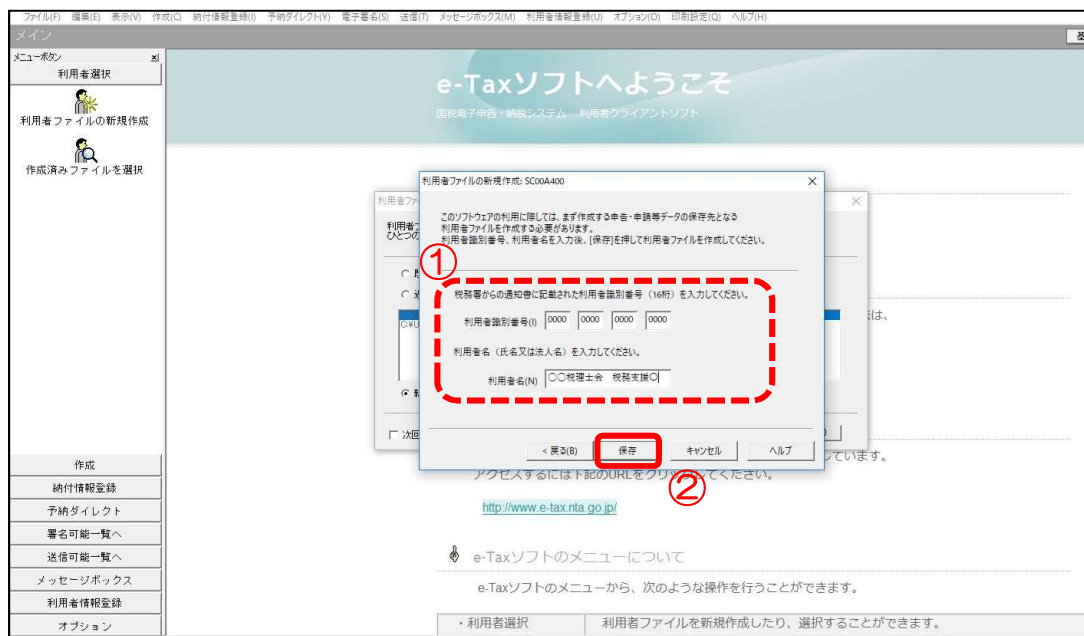
- ⑧ 「マイナンバーカードを利用しない(D)」を選択し、**次へ(N)**をクリックします。



- ⑨ 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。  
「利用者識別番号(I)」には税理士本人が既に取得している利用者識別番号を、  
「利用者名(N)」には税理士本人の氏名を入力してください。

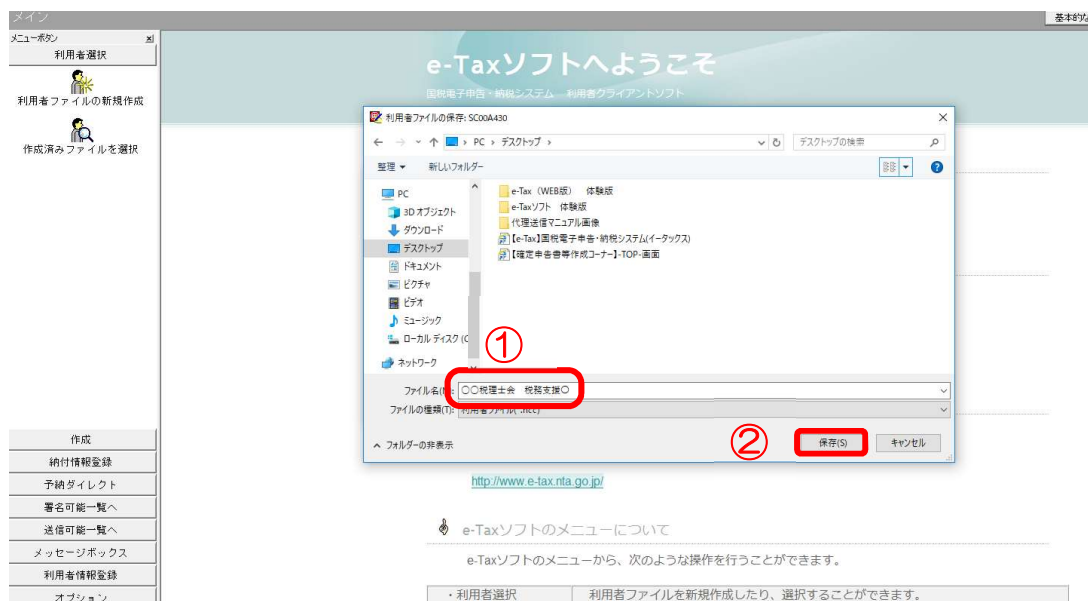
※ 税務支援用の利用者識別番号を使用する場合は、「利用者識別番号(I)」には税務支援用の利用者識別番号を、「利用者名(N)」には「〇〇税理士会 税務支援〇」等(税務支援用IDの開始届出書に記載した利用者名)を入力してください。

入力が済みましたら、**保存**をクリックします。



- ⑩ 利用者ファイルを保存する場所を選択し、ファイル名を入力後、**保存 (S)** をクリックします。

なお、ファイル名には、⑨で入力した「利用者名 (N)」が表示されます。



以上で税理士による代理送信のための利用者ファイルが作成・保存され、「メイン画面」が表示されます。

## 電子証明書の登録

- ① メニューボタンの「利用者情報登録」⇒「電子証明書登録・更新」をクリックします。  
続いて、「所轄税務署名」を選択し、「住所又は所在地（A）」、「利用者名（I）」を入力し、「次へ（N）」をクリックします。

※ 国税庁ホームページ内の「確定申告書等作成コーナー」トップ画面から電子証明書の登録を行う場合は、P50の別添資料を参照してください。

電子証明書の登録・更新 (1/4 : 利用者情報) : SC00A600

申告・申請等を行う利用者の情報を入力してください。

③ 利用登録別番号: 1000 1902 0120 0156

所轄税務署名: 浦和 税務署選択(O)

住所又は所在地(A): さいたま市浦和区〇〇〇〇  
( 納税地 ) 利用者の住所又は所在地 (納税地) を入力してください。

利用者名(I): 〇〇税理士会 税務支援〇  
利用者の氏名を入力してください。

④ 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

- ② 「ICカードを利用（I）」を選択し、ICカードリーダーに税理士用ICカードをセットし、「次へ（N）」をクリックします。

電子証明書の登録・更新 (2/4 : メディア選択) : SC00A610

電子証明書のメディアを選択してください。  
ICカードを使用する場合は、対象となるICカードをICカードリーダーに挿入の上、  
[ICカードを利用]を選択してください。

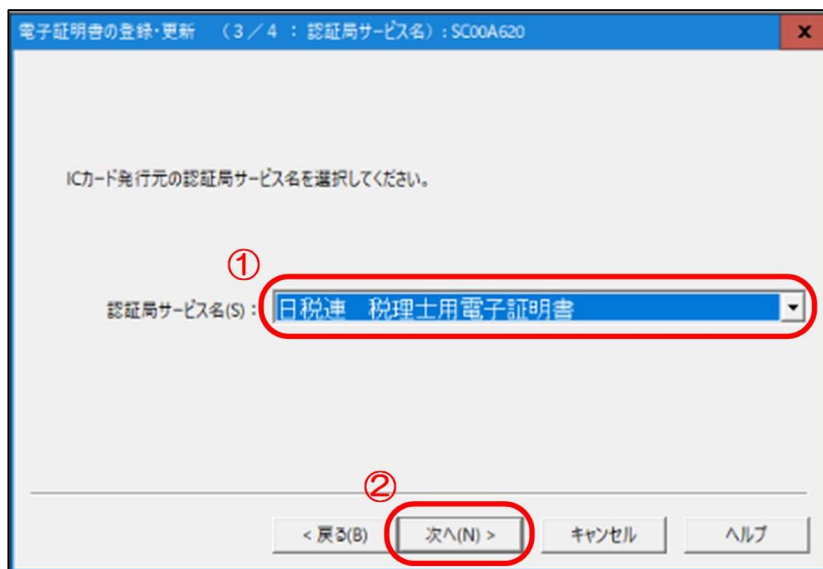
① ☒ ICカードを利用(I)

☐ 他メディアを利用(Q)

② < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ



- ③ 「認証局サービス名 (S)」欄のプルダウンメニューから「日税連 税理士用電子証明書」を選択し、**次へ (N)** をクリックします。

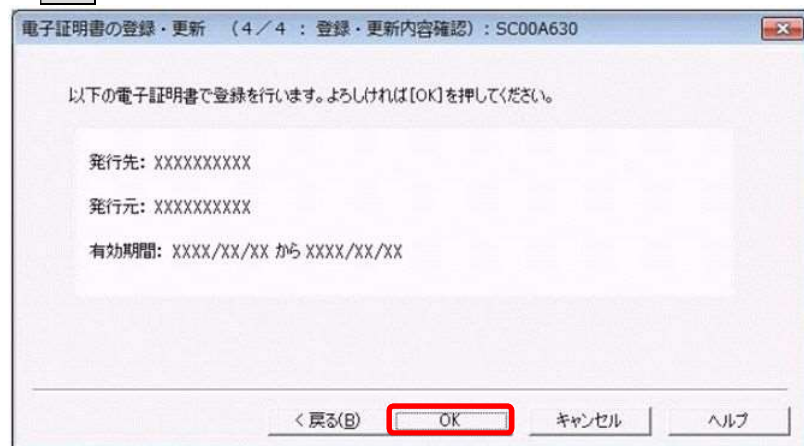


- ④ 日本税理士会連合会電子認証局発行の「暗証番号 (PIN)」を入力し、**OK** をクリックします。



(注) 暗証番号 (PIN) とは、「税理士用電子証明書」のパスワードです。  
なお、最初の暗証番号 (PIN) は電子証明書 (日税連ICカード) と一緒に送付される「PINコードのお知らせ」に印字されています。

- ⑤ 表示されている電子証明書に間違いがないか、また有効期限が切れていないかを確認し、**OK** をクリックします。





## 暗証番号の変更

「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載された暗証番号を任意の暗証番号に変更します。また、定期的に暗証番号を変更してください。

メニューボタンの「利用者情報登録」⇒「暗証番号変更」を選択し、「受付システムログイン用暗証番号の入力」画面が表示されますので暗証番号に税務署から通知された番号を入力し、**OK**をクリックします。受付システムへログインが行われ、「受付システム暗証番号変更」画面が表示されるので、「更新前暗証番号（P）」、「新暗証番号（Q）」及び「新暗証番号（確認用）（R）」をそれぞれ入力し、**OK**をクリックします。

派遣税理士による代理送信を行う場合で、税務支援用の利用者識別番号を使用する場合は、税務署から通知された暗証番号を任意の暗証番号に変更します。

暗証番号の変更画面。メニューボタンの「利用者情報登録」を選択し、その下の「暗証番号変更」を選択します。画面中央には「受付システムログイン用暗証番号入力」のダイアログが表示されます。このダイアログには、暗証番号の入力方法（マイナンバーカードによるログイン、利用者識別番号と暗証番号によるログイン）が示されています。利用者識別番号と暗証番号を入力し、**OK**をクリックします。

受付システム暗証番号変更画面。更新前暗証番号（P）と新暗証番号（Q）を入力してください。なお、新暗証番号は更新前暗証番号と3文字以上異なる番号を入力してください。文字数は8桁以上50桁以内で、英小文字、数字の2種類を必ず使用してください。

＜使用可能文字＞

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

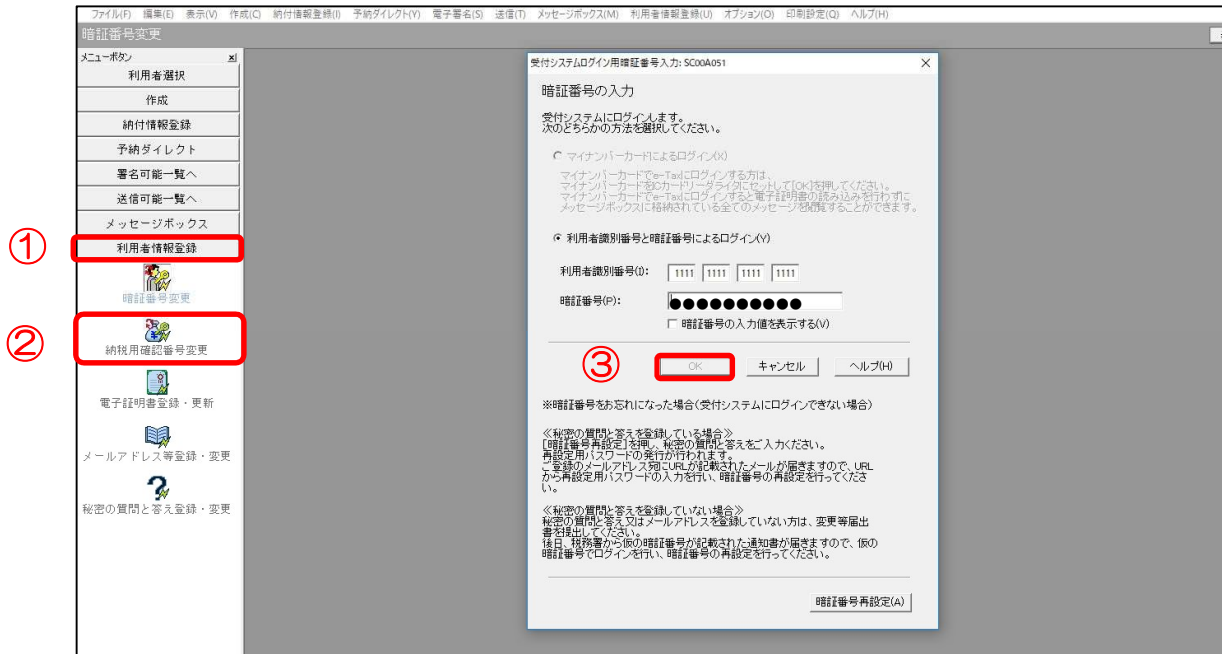
更新前暗証番号(P): [入力欄]  
 新暗証番号(Q): [入力欄]  
 新暗証番号(確認用)(R): [入力欄]

**OK**をクリックして完了します。

## 納税用確認番号の変更

- ① メニューボタンの「利用者情報登録」→「納税用確認番号変更」を選択し、「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されますので、暗証番号を入力し、**OK**をクリックします。

※ 受付システムログイン用暗証番号の入力画面が表示されず、「納税用確認番号等登録・変更」画面が表示される場合は、次の②へ進んでください。



- ② 「納税用確認番号等登録・変更」画面が表示されますので、「納税用確認番号 (I)」(半角数字6桁)と「納税用力ナ氏名・名称 (N)」(半角カタカナ)を入力して**OK**をクリックします。

納税用確認番号等登録・変更: SC00A500

電子納税を行う際に必要な納税用確認番号の登録・変更を行います。

納税用確認番号はご自身で決めた半角数字6桁で入力してください。

① 納税用確認番号(I):

納税用力ナ氏名・名称はATM等の画面に表示されます。  
納税用力ナ氏名・名称は、すべて半角で、24文字以内で入力してください。  
使用可能文字は次のとおりです。

<使用可能文字>  
すべて半角で入力してください。  
・カタカナ ア～ン (カナ小文字(アイエオツクヨ)は使用できません)  
・英文字 A～Z (英小文字(a～z)は使用できません)  
・数字 0～9  
・記号 ¥,「」( ) - / (記号の「-」はマイナスです)  
・スペース

※納税用力ナ氏名・名称にカナ小文字(アイエオツクヨ)や長音(ー)を使う場合、  
カナ大文字(アイエオツクヨ)やマイナス(-)で代替入力してください。  
(例) イータックス → イータックス

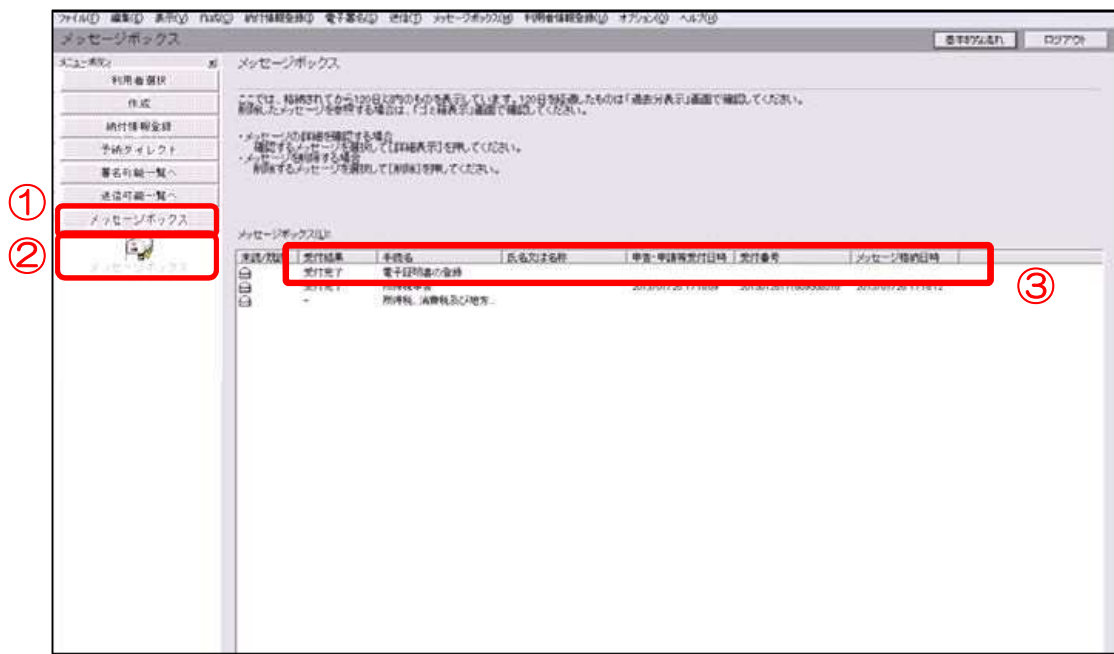
② 納税用力ナ氏名・名称(N):

③ **OK** キャンセル ヘルプ(H)

## メッセージボックスの確認

メニューボタンのメッセージボックス⇒メッセージボックスを選択し、受付システムログイン用暗証番号の入力画面が表示されますので、暗証番号を入力し、OKをクリックします。

メッセージボックスが表示されますので、受付結果：「受付完了」、手続名：「電子証明書の登録」となっていることを確認します。



## 申告用データの作成

## データ入力準備

- ① 国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp>）にアクセスし、トップページから以下の画面を参考に、「確定申告書等作成コーナー」画面を表示させます。

確定申告をクリックします。



- ② 確定申告書等を作成するをクリックし、確定申告書等作成コーナーをクリックします。



- ③ 「確定申告書等作成コーナー」画面が表示されましたら、**作成開始**をクリックします。

国税庁 確定申告書等作成コーナー

令和 6 年分

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

作成コーナートップ

お知らせ 一覧

2025/01/06 ☐ [令和 6 年分確定申告書等作成コーナーを公開しました](#)

2025/01/06 ☐ [令和 6 年能登半島地震に関するお知らせ](#)

2025/01/06 ☐ [令和 6 年分確定申告特集を開設しました](#)

申告書等を作成する

作成前にご利用ガイドをご覧ください。

**NEW** 作成開始 >

- 新規に申告書や決算書・収支内訳書を作成

保存データを利用して作成 >

- 途中で保存したデータ（拡張子が【.data】）を読み込んで、作成を再開
- 過去の申告書データを利用して作成

集計用ファイルのダウンロード

支払った医療費の内容や受け取った配当等の内容を表計算ソフトで入力することができます。

医療費集計フォーム

配当集計フォーム

メッセージボックスの確認

e-Taxソフト（WEB版）へログインすることで送信したデータの受付結果の確認やダウンロードができます。

確認する

送信した申告書の内容の確認

- ④ 「税務署への提出方法の選択」画面が表示されましたら、**代理送信**をクリックします。

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

税務署への提出方法の選択

提出方法に関する質問

- マイナンバーカードをお持ちですか。  
※ 電子証明書の有効期限切れにご注意ください。  
☒ 電子証明書の有効期限とは

はい いいえ

税理士の方が代理送信を行う場合

代理送信 >

e-Taxはメリットがいっぱい



⑤ 「e-Taxを行う前の確認」画面が表示されます。

「マイナポータルアプリ」のインストールを行っていない場合は、**マイナポータルアプリダウンロード**を行った後に、**利用規約に同意して次へ**をクリックします。

**e-Taxを行う前の確認**

トップ画面 > 事前確認 > 申告書等の作成 > 申告書等の送信・印刷 > 終了

**ご利用のための事前準備を行います**

事前準備を行ってください

お使いのブラウザはMicrosoft Edgeです。このブラウザで確定申告書作成コーナーを利用するために必要な設定です。

**事前準備を行っていない方は、次の事前準備を行ってください。**

- 「マイナポータルアプリ」のインストール
- ウェブストアに移動して「マイナポータルアプリ（拡張機能）」をインストール
- 「マイナポータルアプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

**マイナポータルアプリのダウンロード** ①

- 事前準備に関する操作方法が分からない方はこちら
- マイナポータルアプリ（拡張機能）のみインストールする場合はこちら

**推奨環境をご確認ください**

国税庁において動作を確認した環境です。

OS	Windows 10 Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge（※1）
PDF閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC

※1 ChromiumベースのMicrosoft Edgeが対象となります。

**電子証明書（マイナンバーカード等）及びICカードリーダライタをご用意ください**

マイナンバーカードの取得方法は、住民票のある市区町村にお尋ねください。

■ ICカードリーダライタの対応機種や利用方法に関する情報はこちら

**電子証明書の登録・再登録**

税理士の方が初めて代理送信をされる場合など電子証明書の登録・再登録が必要な場合は、e-Taxソフト（WEB版）から手続きを行ってください。

■ e-Taxソフト（WEB版）はこちら

**利用規約をご確認ください**

確定申告書作成コーナーのご利用の際は、利用規約への同意が必要です。

利用規約をご確認いただき、同意された場合は「利用規約に同意して次へ」ボタンをクリックしてください。

■ 確定申告書作成コーナーの利用規約はこちら

戻る **利用規約に同意して次へ** ②

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約 推奨環境 Copyright (c) 2023 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

⑥ 「利用者識別番号有無の確認」画面が表示されますので、**はい**をクリックします。

利用者識別番号を取得していない場合は、**いいえ**をクリックすると、「開始届出作成コーナー」画面に切り替わりますので、画面に従って入力し、利用者識別番号を取得します。

**利用者識別番号有無の確認**

トップ画面 > 事前確認 > 申告書等の作成 > 申告書等の送信・印刷 > 終了

利用者識別番号をお持ちですか？

※ 代理送信をされる場合、申告者の利用者識別番号の有無について選択してください。

■ 利用者識別番号の詳細についてはこちら

**はい** **いいえ**

**ボタン選択についてのご案内**

- 初めてe-Taxをご利用される方は、「いいえ」を選択してください。
- 過去に自宅や税務署でe-Taxを利用したことがある方は、「はい」を選択してください。  
(過去にe-Taxをご利用された方で、マイナンバーカードを新規取得された方も、引き続き同じ利用者識別番号を利用できます。)

戻る

## 基本情報入力等

- ① 「登録情報の確認」画面に移りますので、**はい**をクリックすると、入力画面が表示されます。利用者識別番号及び暗証番号を入力後、**次へ**をクリックします。

《暗証番号等が分からない場合》

**いいえ**をクリックし、「このまま申告書等の作成を行う。」にチェックを付け、**申告書等を作成する**をクリックすると、次ページの「申告データの入力」①の画面に遷移します。

- ② 住所等検索が完了すると次の画面へ遷移しますので、**OK**ボタンをクリックします。

※情報が無い場合、以下の画面が表示されます。

- ③ 「住所等の情報の確認・訂正」画面が表示されますので、納税者の住所・氏名等を確認し、内容に誤りがある場合は訂正・変更をクリックし、修正してください。
- 内容に誤りがない場合又は修正を終えた場合は、申告書等を作成するをクリックして進みます。

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

### 住所等の情報の確認・訂正

**e-Tax等への登録情報は次のとおりです**

以下の情報により、申告書等の作成を開始します。  
訂正や変更がある場合は、「訂正・変更」ボタンをクリックしてください。

**本人情報**

氏名（漢字）	所得 太郎
氏名（カナ）	シヨトク タロウ
性別	男
生年月日	平成01年04月05日
職業	公務員
番号	国税庁
世帯主の氏名（漢字）	所得 太郎

[訂正・変更](#)
[申告書等を作成する](#)

## 申告データの入力

- ① 以下の画面が表示されますので、作成する申告書等をクリックします。
- なお、本マニュアルでは、所得税の確定申告書（令和6年分）を作成する手順を説明します。

令和6年分の申告書等の作成

**所**

**所得税**

所得税の確定申告書を作成します（医療費控除、寄付金控除、住宅ローン控除など）。

**青 色 白 色**

**決 所**

**決算書・収支内訳書（+所得税）**

事業所得や不動産所得、雑業務に係る雑所得のある方が、青色申告決算書や収支内訳書を作成します。

**消**

**消費税**

個人の事業者の方が、消費税の確定申告書を作成します。

**贈**

**贈与税**

財産の贈与を受けた方が、贈与税の申告書を作成します。

※ 事業所得や不動産所得がある方は、「決算書・収支内訳書（+所得税）」を選択してください。  
決算書・収支内訳書の作成後、引き続き所得税の申告書を作成することができます。

- ② 「マイナポータル連携の選択」画面が表示されますので、マイナポータルと連携しないをクリックします。

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

### マイナポータル連携の選択

マイナポータルから証明書類のデータを取得して申告書等を作成することができます。

※ マイナポータル連携で取得する医療費通知情報については、令和6年分は2月9日より取得できます。

**マイナポータルと連携する**

**マイナポータルと連携しない**

※ マイナポータルと連携するには、事前の準備が必要です。

☒ [マイナポータルと連携するには](#)

[戻る](#)



③ 「次へ」をクリックします。

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

### xmlデータの読込

#### xmlデータの読込

医療費通知や寄附金控除など申告に関する電子データ（xml形式）をお持ちの方は、この画面で読み込むことができます。  
ご利用の方は、ファイルを選択してデータを読み込んでください。

電子データ（xml形式）をお持ちでない方は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ この後の画面では読み込むことはできません。  
※ 同一の情報が含まれているxmlデータは、重複して読み込まないようご注意ください。

[対象のxmlデータはこちら](#)

ファイルを選択

戻る 次へ

④ 「申告する所得の選択等」画面が表示されますので、生年月日を入力し、申告内容に関する質問に回答の上、「次へ」をクリックします。  
以降、画面の案内に従い各項目を入力します。

① 申告準備 → ② 収入等入力 → ③ 控除等入力 → ④ その他入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

### 申告する所得の選択等

#### 本人情報の確認

申告者本人の生年月日 必須

昭和63(1988) 3 8 ①

#### 申告する所得の選択

申告する所得を **全て** 選択してください。

> 申告する所得とは ☐

> 申告する所得がどの所得に該当するか分からない場合 ☐

**会社員などで給与収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取られた方**

**事業所得に関する質問**

Q 税務署から青色申告の承認（みなし承認を含む。）を受けていますか？

> 青色申告とは ☐

☒ 承認を受けている

☐ 承認を受けていない（いわゆる白色申告）

Q 事業所得に係る収入のうち、源泉徴収された収入はありますか？

> 源泉徴収された収入とは ☐

☒ 源泉徴収された収入がある

☐ 源泉徴収された収入はない

戻る 次へ ③

- ⑤ 申告データの入力が終わりましたら、「送信前の申告内容確認」画面が表示されますので、確認する帳票にチェックをし、**帳票表示・印刷**をクリックします。

選択した帳票がPDFファイルで表示されますので、画面上で確認し、入力内容等に誤りがないことを確認します。

誤りがないことが確認された場合は、PDFファイルを印刷し、申告書送信後に出力する「申告書等送信票（兼送付書）」又は「受信通知」（P47～49参照）とともに納税者へ交付します。

印刷終了後、PDFファイルを閉じ、**次へ**をクリックします。

なお、入力誤りがある場合は、**戻る**をクリックし、適宜訂正入力を行います。

送信前の申告内容確認

トップ画面 > 事前準備 > 申告書等の作成 > **申告書等の送信・印刷** > 終了

⚠ 申告書等はまだ送信されていません。  
次の画面以降で送信をしてください。

確認する帳票の選択

確認する必要がない帳票については、項目のチェックを外してください。

チェック	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書等送信票(兼送付書)
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B 第一表【申告内容確認票】
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B 第二表【申告内容確認票】

確認の手順

手順1 下の「帳票表示・印刷」ボタンをクリックしてください。

手順2 画面下に表示される通知の「ファイルを開く」をクリックして帳票を表示し、内容に誤りがないか確認してください。

☐ 帳票の確認で分らないことがある方は[こちら](#)

② 帳票表示・印刷

戻る 次へ ③

☐ 【まだ送信されていません。】  
令和06年分の申告書等送信票（兼送付書）  
この送信票（兼送付書）は、電子データで送信した書類や別途税務署に提出する必要がある書類をご確認いただくものです。  
提出する書類のない方は、この送信票（兼送付書）の提出は不要ですので、送信書類の確認用としてご利用ください。

受付印 ( )

送信前の確認用です

※ 申告データを e-Tax ソフトに組み込んで送信する場合、受付日時の記載された申告内容確認票は出力されないため、この送信前の確認用帳票に「申告書等送信票（兼送付書）」又は「受信通知」を添付して納税者に交付するか、P47～49 の受信通知からダウンロードした帳票をP40・41 の手順で組み込んで出力し、「申告書等送信票（兼送付書）」又は「受信通知」を添付して納税者に交付します。

なお、受付日時等が記載された申告内容確認票が必要となる場合は、「確定申告書等作成コーナー」から1件ずつ申告データを送信してください（詳しくはP38の※を参照してください。）。

## 申告データの保存

- ① 「送信準備」画面が表示され、納税者の氏名及び利用者識別番号が初期表示されます（P33《暗証番号等が分からない場合》の入力をしていると初期表示されないため、再度入力を行う。）。
- ② 「決算書等の送信」をチェックします。
- ③ 「税理士に関する内容の入力」のV（アコーディオンメニュー）をクリックし、「税理士の利用者識別番号」欄を入力します。

① 申告準備 → ② 収入等入力 → ③ 控除等入力 → ④ その他入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

### 送信準備

e-Taxの利用可能時間についての留意事項

令和7年3月17日（月）24時を過ぎた令和6年分の所得税確定申告データは、確定申告期限後に提出されたものとなりますので、ご注意ください。

#### 利用者識別番号の入力

⚠ ご家族の番号を誤って使用するケースが見受けられますので、申告者本人の利用者識別番号であるか必ず確認してください。

国税 太郎 様 の利用者識別番号を入力してください。

利用者識別番号 必須

※：数字16桁

1111-1111-1111-1111

#### 決算書等の送信

決算書等の提出方法について選択してください。 必須

☐ 決算書・収支内訳書や税務代理権限証書等のデータを一緒に送信する。

☐ 上記以外（別途書面で提出するなど。）

---

#### 税理士に関する内容の入力

税理士に関する内容を入力する

次の書面を提出する場合は、チェックを付けてください。

☐ 税理士法第30条の書面（税務代理権限証書）

☐ 税理士法第33条の2の書面（書面添付制度）

税理士の氏名・名称（漢字）

※：30文字以内

無料相談（〇〇支部）

税理士の電話番号

※：合計14桁以内

03 1234 5678

税理士の利用者識別番号

※：数字16桁

2222-2222-2222-2222

③

(注1) 関係団体や地方税当局の協議派遣方式による代理送信又は無料申告相談等で行う代理送信については、前頁入力画面の「税理士等漢字氏名・名称漢字」欄に次の表の文字を入力してください。

相談会場の主催	税理士署名欄の 入力内容
青色申告会	青色申告会 (〇〇会)
商工会等の民間団体 ※	民間団体 (〇〇)
地方税当局	地方税当局 (〇〇市)
外部委託 (無料相談)	無料相談 (〇〇支部)
独自事業 (無料相談)	無料相談 (独自) (〇〇支部)

※ 商工会等の民間団体には、商工会、商工会議所、農業協同組合及び漁業協同組合が含まれ、青色申告会（併設会）に所属している者は除く。

また、「税理士等電話番号」欄には派遣先相談会場の主催者等の電話番号を、「税理士等利用者識別番号」欄には税理士本人又は税務支援用の利用者識別番号を、それぞれ入力してください。

- ④ 「市販の会計ソフト等の利用」の、V（アコーディオンメニュー）をクリックし、「市販の会計ソフト等を利用する」を選択し、「次へ」をクリックします。

**市販の会計ソフト等の利用**

市販の会計ソフト等の利用に切り替える場合

作成コーナーでの送信を中断し、市販の会計ソフト等の利用に切り替える場合は、「市販の会計ソフト等を利用する」にチェックを付けてください。  
次の画面に進んでこれまでに入力した内容をダウンロードして市販の会計ソフト等で利用してください。

☒ 市販の会計ソフト等を利用する

戻る 次へ

(注2) 電子申告データを e-Tax ソフトに組み込んで送信します。

※ 受付日時等が記載された申告内容確認票が必要となる場合は、次のとおり進んでください。

- ① 上記画面にて、「市販の会計ソフト等を利用する」を選択せずに、**次へ**をクリックします。
- ② 「電子証明書の読み取り」画面に移行するため、税理士用 IC カードをセットし、画面の指示に従い電子申告データを送信します。
- ③ 「送信結果の確認」画面が表示されますので、**受付結果確認**をクリックし、内容を確認後、**次へ**をクリックします。
- ④ 「送信票兼送付書等印刷」画面にて印刷する帳票を選択し、**帳票表示・印刷**をクリックすると、申告内容確認票等を出力できます。

- ⑤ 「電子申告等データの保存」画面が表示されますので、電子申告データの保存を行ってください。

電子申告等データの保存

トップ画面 > 事前準備 > 申告書等の作成 > 申告書等の送信・印刷 > 終了

!

送信を中断しました。

作成した電子申告等データを保存します。

[電子申告等データの活用イメージはこちら](#)

保存した電子申告等データは、市販の会計ソフト等を利用して送信してください。

☒ [保存したデータを利用する方法](#)

i

データの保存方法

手順1 下の「電子申告等データをダウンロードする」をクリックします。

手順2 画面下部中央に以下の案内が表示されますので、「▼」をクリックしてから「名前を付けて保存」をクリックします。

※ 「ファイルを開く」をクリックするなど、手順2以外のことをすると、データが破損することがあります。

kelson.nta.go.jp から 令和6年分所得決定申告書データ.xlsx を開くか、または開閉しますか?

ファイルを開く(O)

開閉(O)

名前を付けて保存(A)

開閉して開く(O)

手順3 保存先にデスクトップを選択して、保存します。

☒ [データ保存の手順と保存先を画像で確認する方はこちら](#)

☒ [データが正しく保存できなかった方はこちら](#)

(注) 保存したデータは市販の会計ソフト等を利用して送信するためのものです。

デスクトップ上で保存したデータを操作するとデータが破損してしまい、ご利用できなくなる場合があります。

電子申告等データをダウンロードする

(注) 事前にマイドキュメント内に、当日処理するデータ管理用フォルダ（「代理送信ファイル 07\*\*\*\*（日付）」）を作成し、当該フォルダに電子申告用データを保存します。ファイル名は、例えば、「国税太郎（氏名）06年所得電子申告等データ」と変更します。

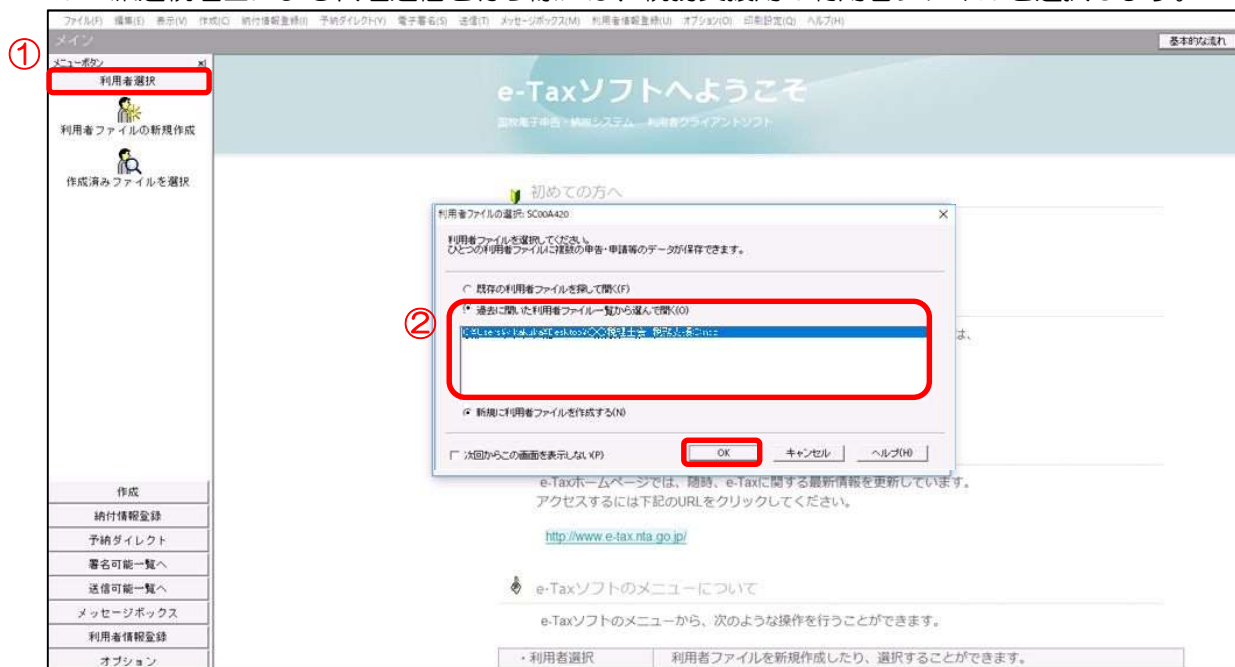
以上で、e-Taxソフトに組み込んで代理送信を行う場合の「確定申告書等作成コーナー」での作業は終了となります。

なお、「令和6年分の申告書等送信票（兼送付書）」は、e-Taxソフトに組み込んで代理送信を行った後（P49参照）に出力しますが、上記画面において、電子申告等データをダウンロードした後、受付日時等が空欄の「令和6年分の申告書等送信票（兼送付書）」の印刷も可能です。

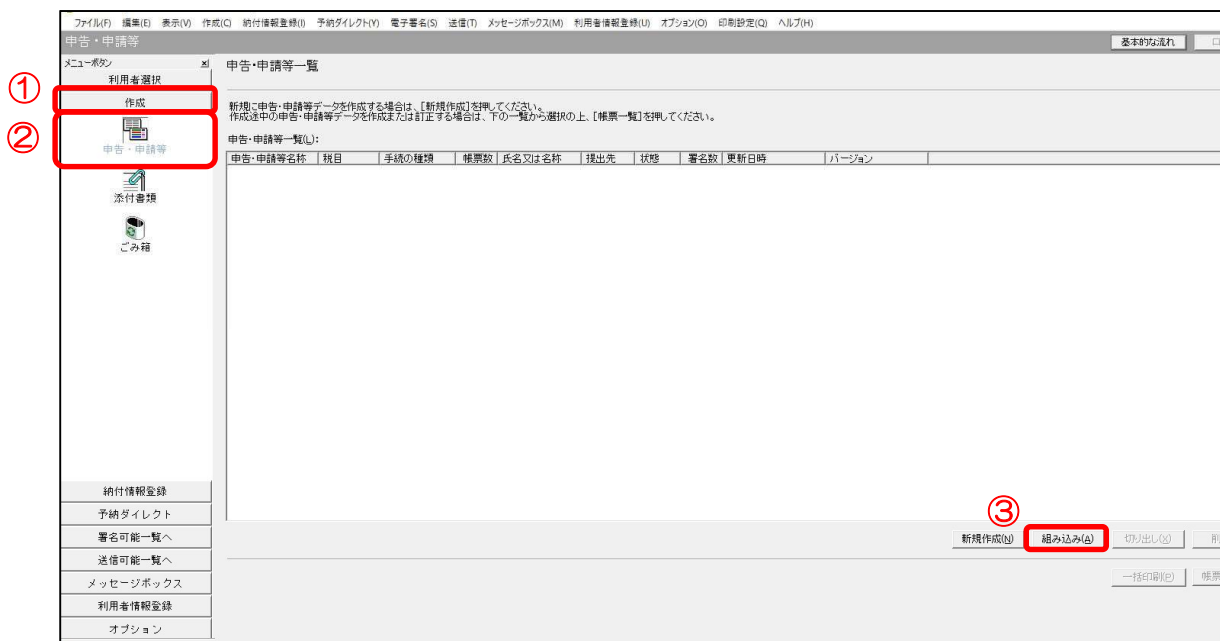
## 申告用データの組み込み・電子署名の付与

### 申告データの e-Tax ソフトへの組み込み手順

- ① 以下の画面で、税理士の利用者ファイルを選択し、**OK**をクリックします。  
 ※ 派遣税理士による代理送信を行う際には、税務支援用の利用者ファイルを選択します。



- ② メニューボタンの**作成**を選択し、**申告・申請等**をクリックし、**組み込み(A)**をクリックします。



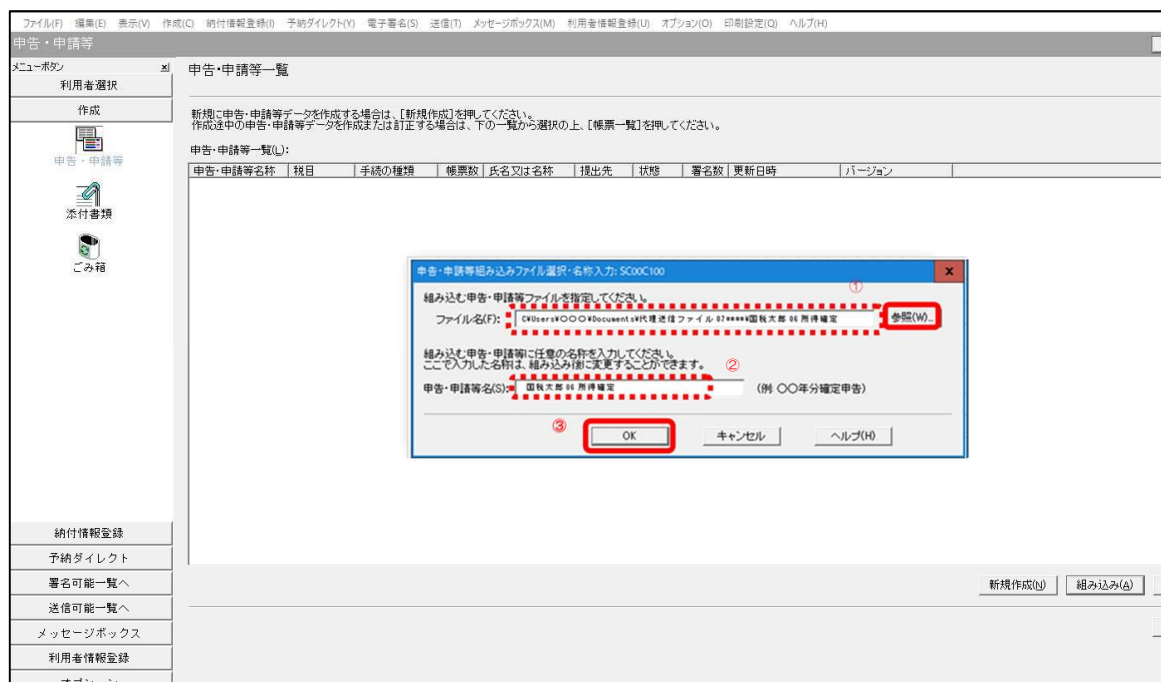


- ③ 「確定申告書等作成コーナー」で作成した各人の申告データを組み込みます。

**参照 (W)** をクリックし、作成した申告データが保存されているファイル（「マイドキュメント」⇒「代理送信ファイル 07\*\*\*\*（日付）」内）を指定し、「申告・申請等名 (S)」欄を入力します（例：国税太郎 06 所得確定）。

入力が終わりましたら、**OK** をクリックします。

※ 市販ソフトで作成した e-Tax 用データについても、同様の方法で組み込みできます。



組み込みが完了すると、「状態」に「組み込み（署名なし）」と表示されます。

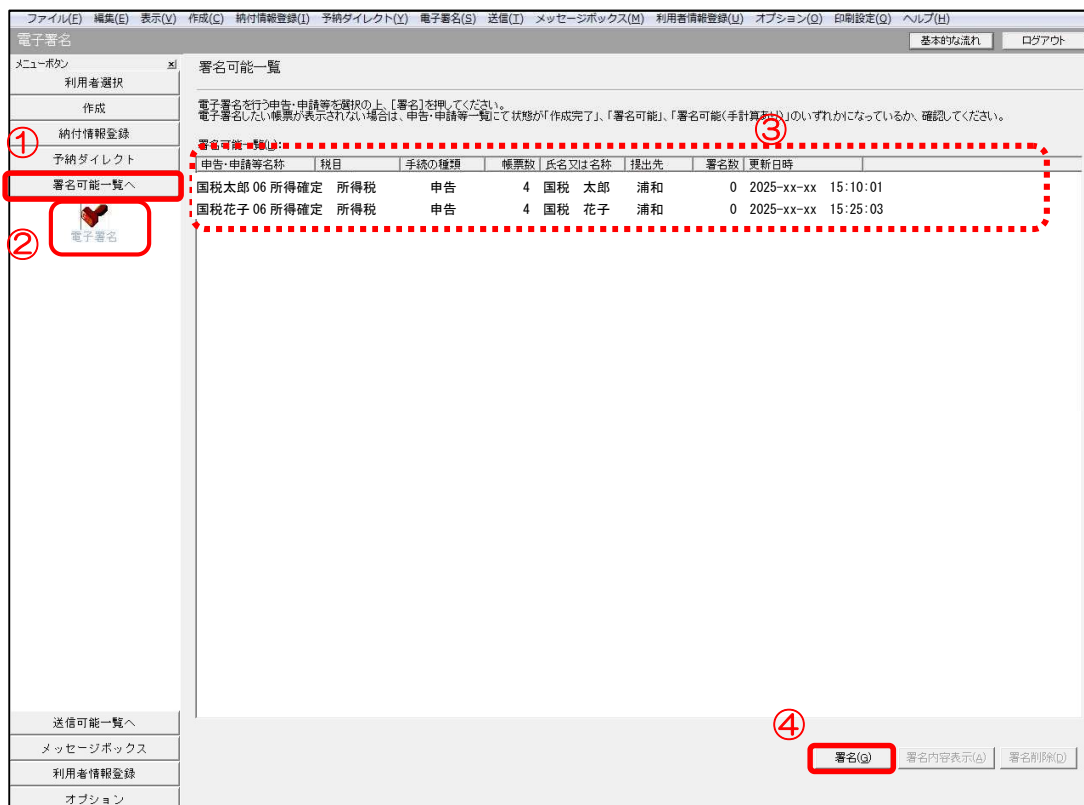
作成(C) 納付情報登録(I) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(U) オプション(O) ヘルプ(H)									
申告・申請等一覧									
新規に申告・申請等データを作成する場合は、[新規作成]を押してください。 作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。									
申告・申請等一覧(L):									
申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日	
国税太郎 06 所得確定	所得税	申告	4	国税 太郎	浦和	組み込み（署名なし）	0	2025	
国税花子 06 所得確定	所得税	申告	4	国税 花子	浦和	組み込み（署名なし）	0	2025	

※ データをクリックすると、作成した申告書の内容が確認できます。

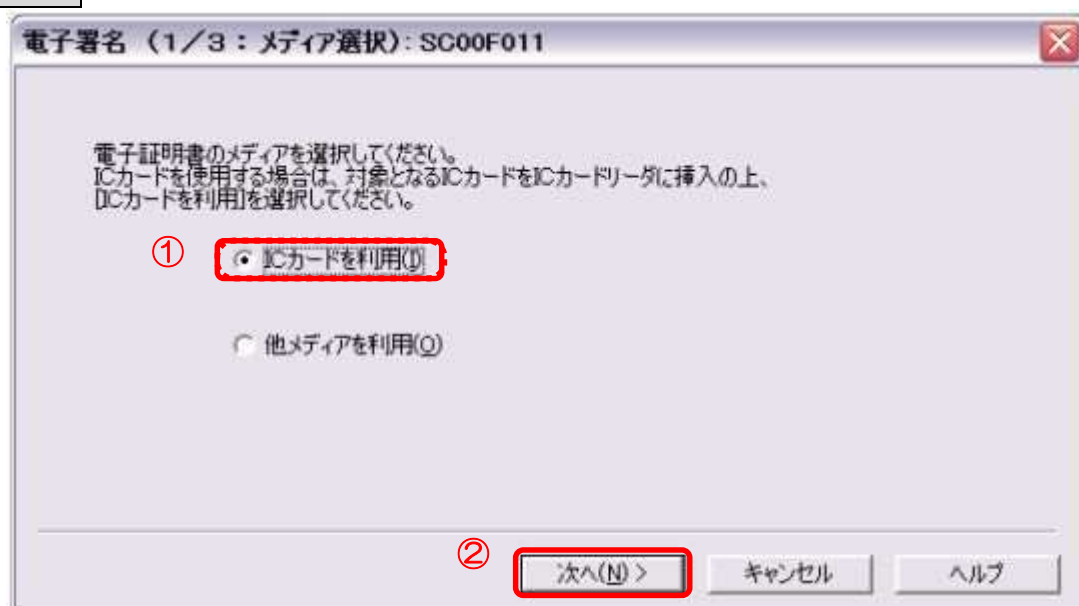
## 電子署名の付与

- ① メニューボタンの「署名可能一覧へ」を選択し、署名をする申告・申請等をクリックし、画面右下の「署名 (G)」をクリックします。

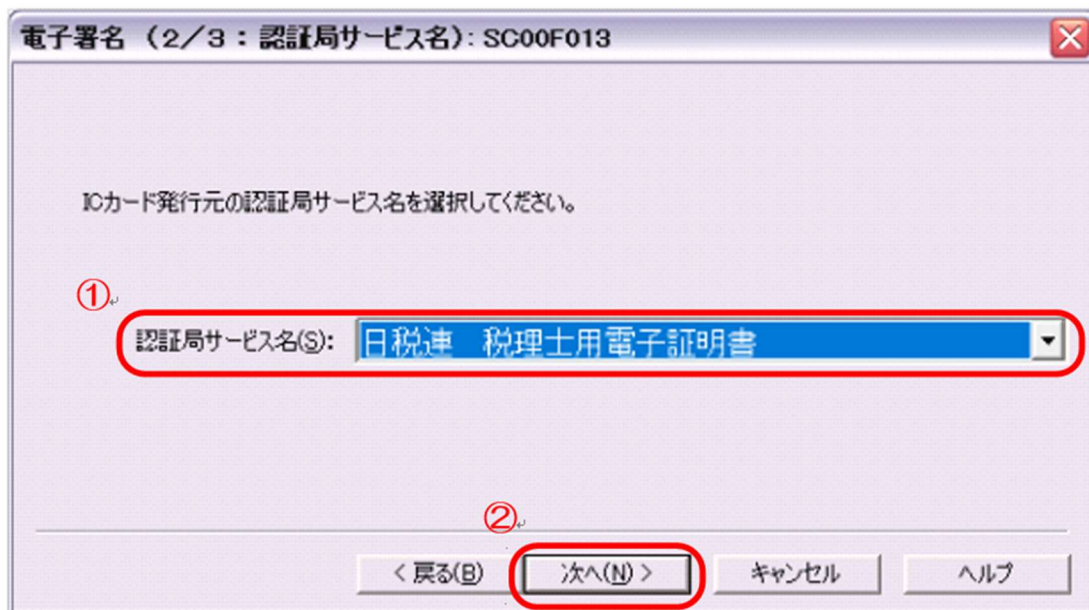
署名する申告・申請等が複数ある場合は、一覧表示された複数のデータを「Ctrl」キー又は「Shift」キーを押しながら選択すると、一括で選択することができます。



- ② 「電子署名 (1/3: メディア選択)」画面が表示されますので、「IC カードを利用 (I)」を選択し、IC カードリーダーに税理士用 IC カードをセットし、「次へ (N)」をクリックします。



- ③ 「電子署名（２／３：認証局サービス名）」画面が表示されますので、プルダウンメニューから「日税連 税理士用電子証明書」を選択し、**次へ（N）**をクリックします。

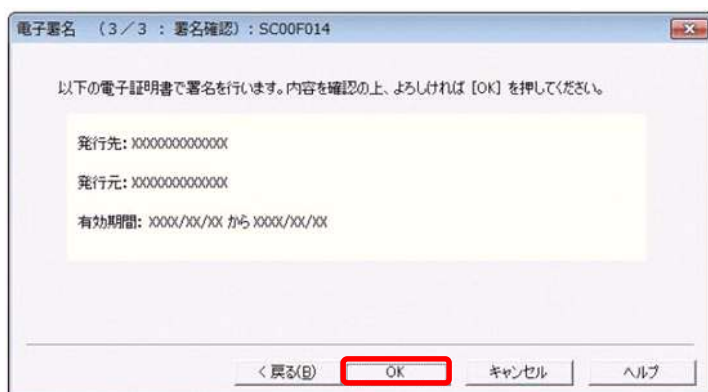


- ④ 日本税理士会連合会電子認証局発行の「暗証番号（PIN）」を入力し、**OK**をクリックします。



（注）暗証番号（PIN）とは、「税理士用電子証明書」のパスワードです。  
なお、最初の暗証番号（PIN）は電子証明書（日税連ICカード）と一緒に送付される「PINコードのお知らせ」に印字されています。

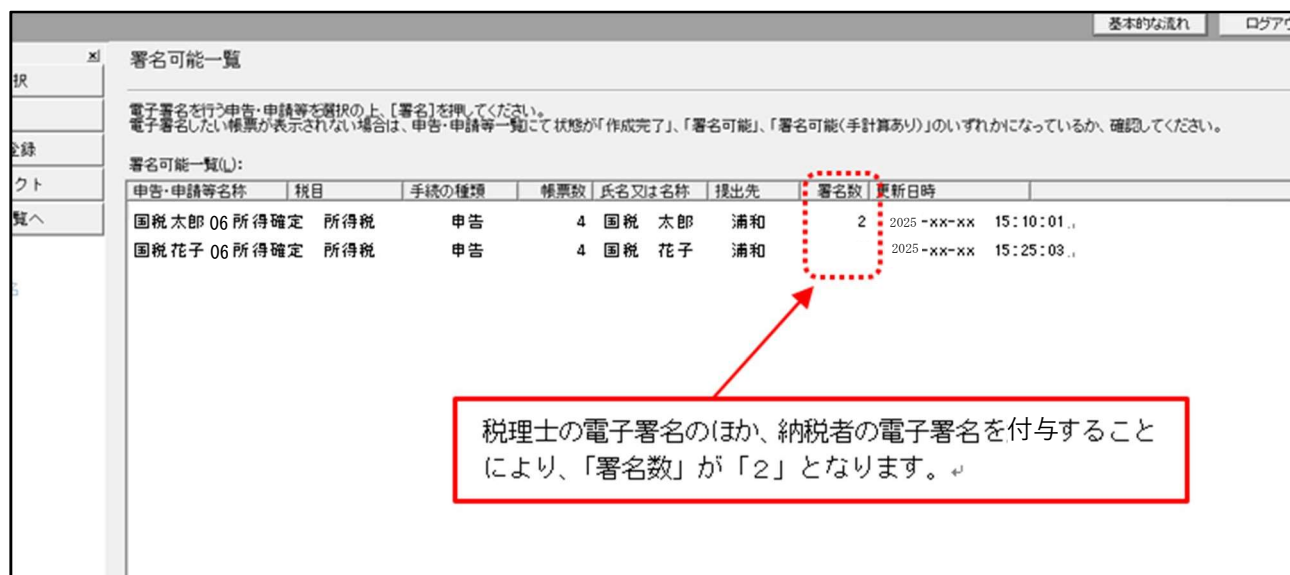
- ⑤ 「電子署名（３／３：署名確認）」画面が表示されますので、電子証明書の内容を確認の上、**OK**をクリックします。



なお、納税者本人の電子署名を付与する場合には、電子署名の付与の手順で納税者本人の電子証明書に係る認証局サービス名（IC カードドライバのみをインストールしている場合は、「日税連 税理士用電子証明書」を選択してください。公的個人認証サービスの電子証明書も読み取れます。）を選択してください。

納税者の電子証明書の確認が済みましたら、税理士署名を行い、署名数が「2」（納税者署名分及び税理士署名分）となったことを確認してください。

また、本人の電子署名を省略する場合は、電子データの送信に進んでください。



署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。  
電子署名したい領票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

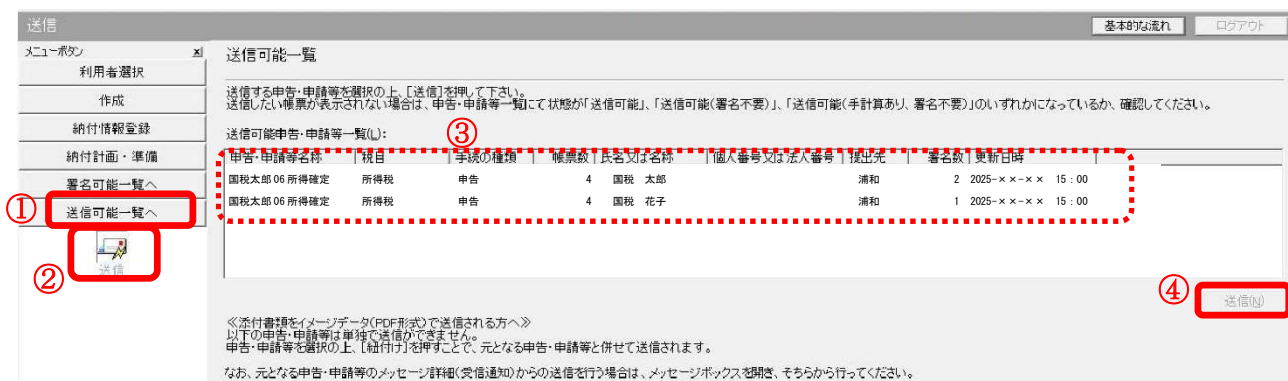
申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
国税 太郎 06 所得確定	所得税	申告	4	国税 太郎	浦和	2	2025-xx-xx 15:10:01
国税 花子 06 所得確定	所得税	申告	4	国税 花子	浦和	2	2025-xx-xx 15:25:03

税理士の電子署名のほか、納税者の電子署名を付与することにより、「署名数」が「2」となります。

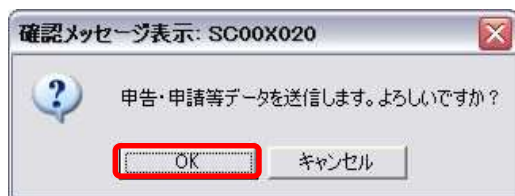
## 電子データの送信

## 電子データの選択と送信

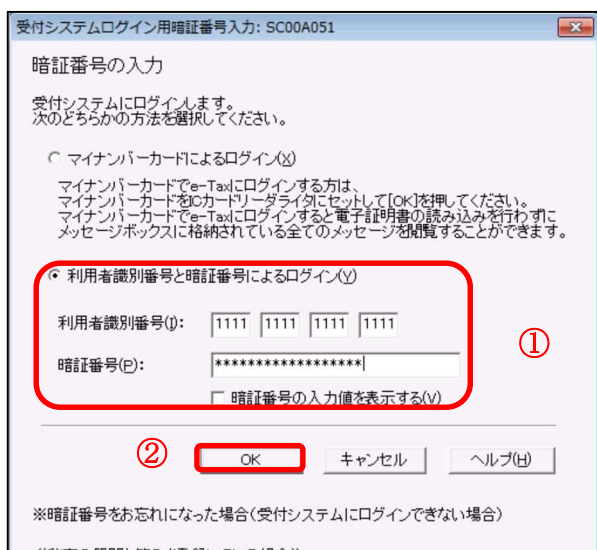
- ① メニューボタンの送信可能一覧へをクリックし、送信する申告・申請等を選択し、画面右下の送信 (N) をクリックします。
- 送信する申告・申請等が複数ある場合は、一覧表示された複数のデータを「Ctrl」キー又は「Shift」キーを押しながら選択すると、一括で選択することができます。



- ② 送信確認メッセージが表示されますので、内容を確認し OK をクリックします。



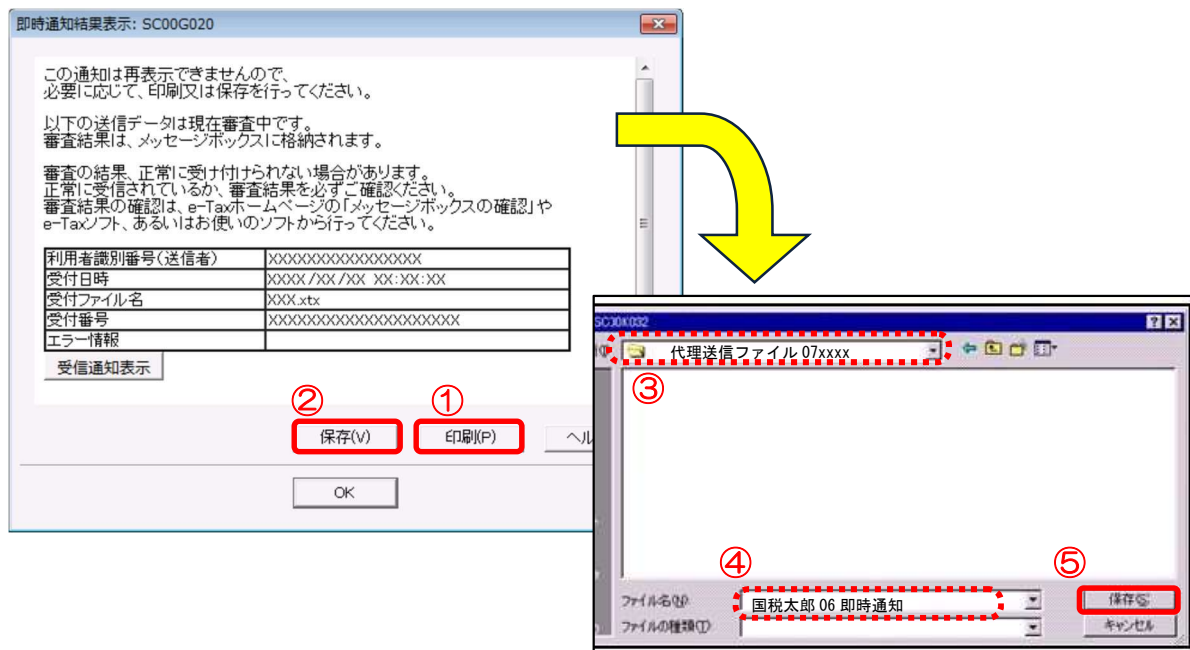
- ③ 「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されますので、「利用者識別番号 (I)」及び「暗証番号 (P)」を入力し、OK をクリックします。
- ※ 派遣税理士による代理送信の際には、税務支援用の利用者識別番号及び暗証番号を使用します。





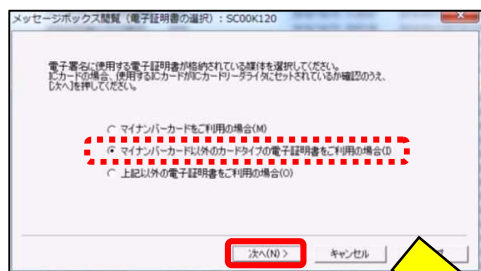
④ 送信が開始され、送信状況が表示されます。送信が完了すると、即時通知結果が表示されますので、**印刷 (P)** をクリックして、即時通知を出力します。

また、**保存 (V)** をクリックし、マイドキュメント内のデータ管理用フォルダにファイル名「国税太郎 (氏名) 〇6「即時通知」や「〇7\*\*\*\* (日付) 〇6即時通知」等として**保存 (S)** をクリックします (一度に複数の申告データを送信する場合は、即時通知はまとめて1通となります。 )。

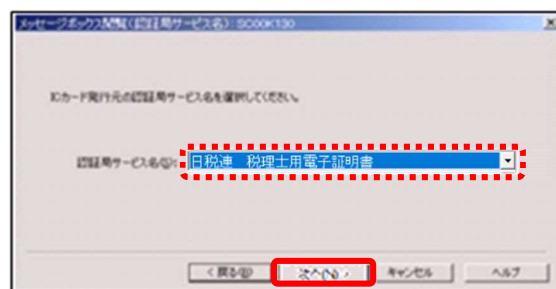


#### 【複数の申告データを送信する場合】

- i 前記③の画面の後、電子証明書による認証を行うかどうかの「確認メッセージ表示」画面が表示されるので、**はい (Y)** をクリックしてください。
- ii 「メッセージボックス閲覧 (電子証明書の選択)」画面が表示されますので、利用する証明書を選択し、**次へ (N)** をクリックします。

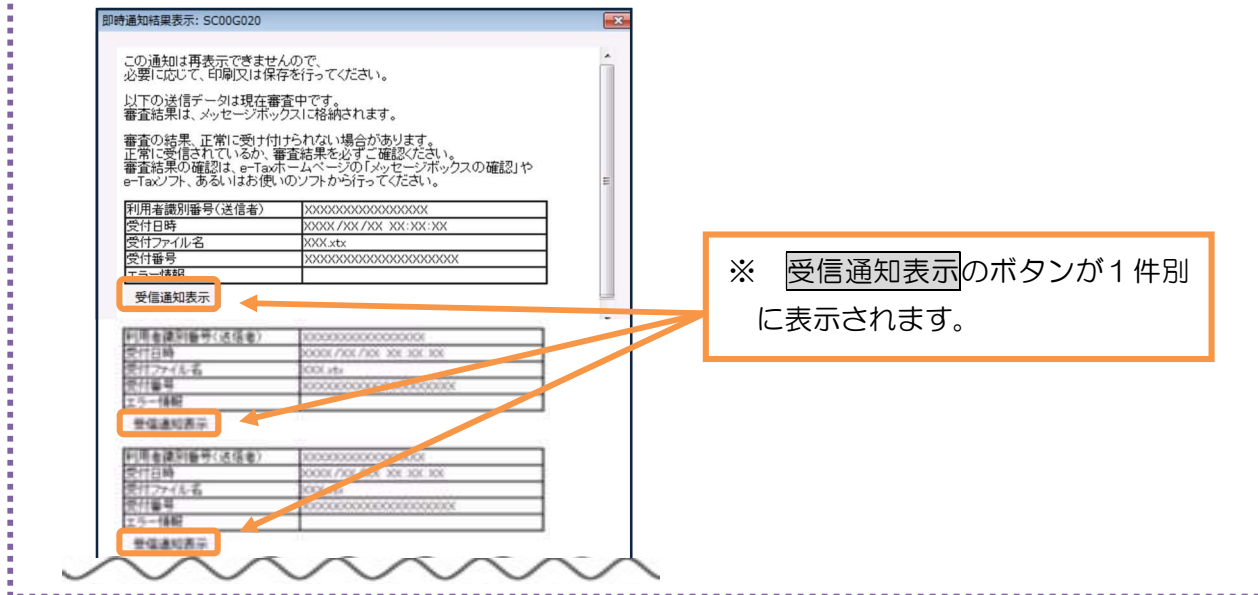


- iii 税理士用 IC カードをセットし、認証局サービス名を選択して**次へ (N)** をクリックします。

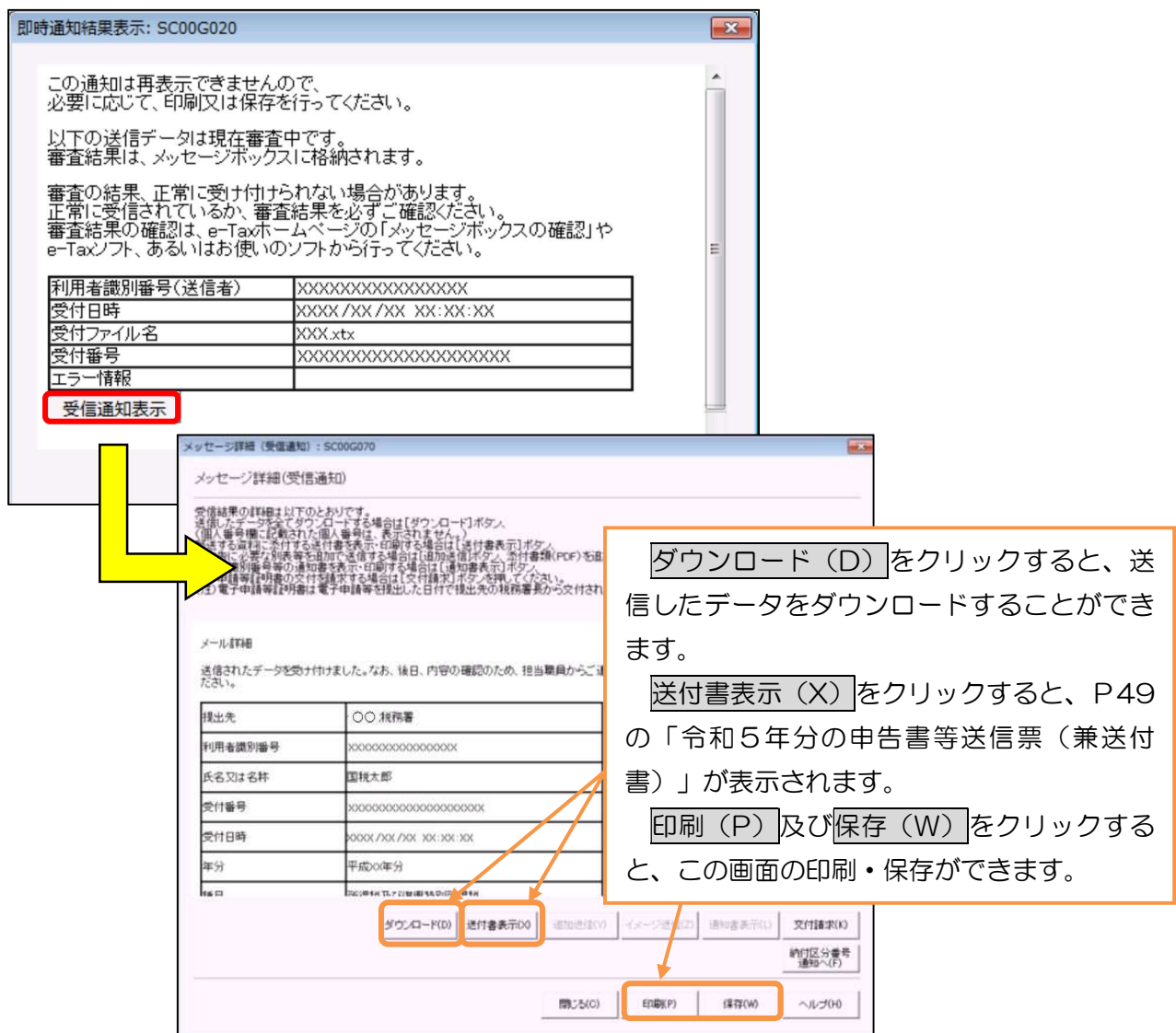




iv 正常に認証されると、即時通知結果が表示されます。



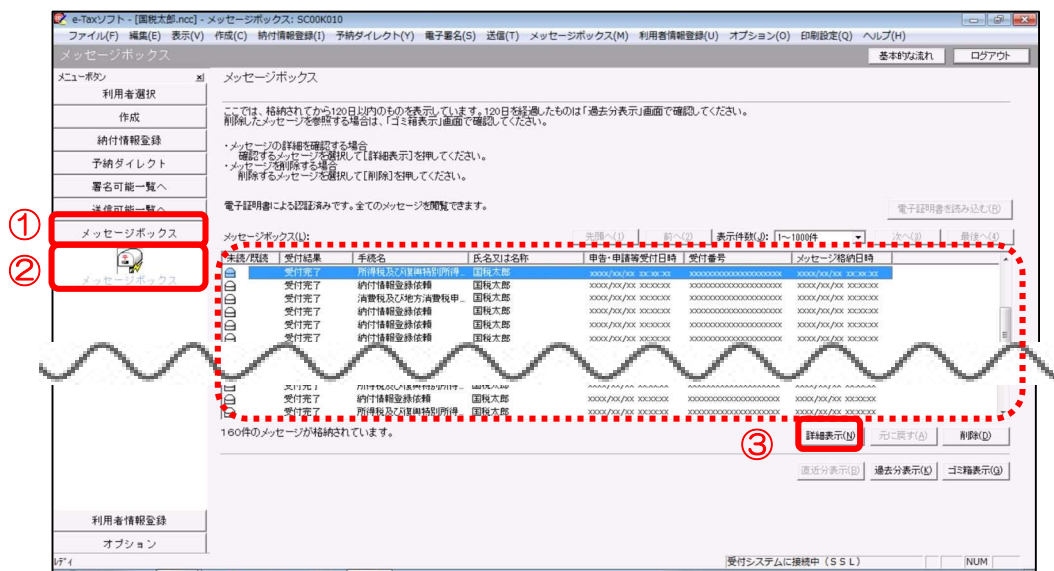
⑤ ④の画面において、**受信通知表示**をクリックすると受信通知の確認ができます。



## メッセージボックスの確認

- ① メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックし、確認するメッセージを選択して「詳細表示 (N)」をクリックします。

※ 「未読／既読」欄に鍵マークが表示されているメッセージについては、電子証明書による認証を行っていない場合、メッセージの詳細を表示できないため、代理送信を行った税理士の電子証明書による認証を行った後に、メッセージの確認をしてください。



- ② 「メッセージ詳細 (受信通知)」画面が表示されますので、「印刷 (P)」をクリックして、受信通知を出力します。また、「保存 (W)」をクリックし、マイドキュメント内のデータ管理用フォルダ（例：「代理送信ファイル 07\*\*\*\*」）に「国税太郎（氏名）06受信通知」として保存します。

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
 送信したデータをダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン。  
 (個人番号簿に記録された個人番号は、表示されません。)  
 お知らせを表示・印刷する場合は「お知らせ」ボタン。  
 納付する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は「送付書表示」ボタン。  
 納付書に必要ない票等を追加で送信する場合は「追加送付」ボタン。本付書種 (PDF) を追加送信する場合は「イメージ送信」ボタン。  
 利用希望等の通知や受取・伝達する場合は「通知表示」ボタン。  
 タイトル納付を行う場合は「タイトル納付」ボタン。  
 インターネットにアクセスする場合は「インターネット」ボタン。  
 インターネットにアクセスする場合は「インターネット」ボタン。  
 電子申請等証明書を送付する場合は「送付請求」ボタンを押してください。  
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出先の税務署から交付されます。

メール詳細

送信されたデータを添付しました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

提出先	〇〇税務署
利用者識別番号	11111111111111111111
氏名(姓)名	国税 太郎
受付番号	11111111111111111111
受付日時	2000/00/00 00:00:00
年分	令和〇年分
種目	所得税
所得金額	100000000円
申告納税額 納める税金	100000000円
申告納税額 還付される税金	
「所得金額」欄について	所得金額は、申告書第一表の所得金額の「合計」欄の金額を表示しています。

国税電子申告・納税システム (e-Tax) の利用に際してはアカウントを登録しておりますのでご注意ください。  
 「国税電子申告・納税システム (e-Tax) の利用に際してはアカウントを登録しておりますのでご注意ください。」

ダウンロード (D) お知らせ (B) 申告書作成 (C) 送付書表示 (D) 追加送付 (D) イメージ送信 (D) 送付請求 (D)

インターネット (D) パソコン (D) タブレット (D)

印刷 (P) 保存 (W)

ダウンロード (D) をクリックすると、送信したデータをダウンロードすることができます。

① ②

- ③ また、「メッセージ詳細（受信通知）」画面にて送付書表示（X）をクリックし、「令和6年分の申告書等送信票（兼送付書）」を表示後、印刷（P）をクリックして出力します。

メッセージ詳細（受信通知）

受信結果の詳細は以下のとおりです。  
送信したデータをダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン。  
（個人番号カードに記録された個人番号は、表示されません。）  
お知らせを印刷する場合は「お知らせ」ボタン。お知らせの内容から申告等を作成する場合は「申告等作成」ボタン。  
郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は「送付書表示」ボタン。  
利用通知書等の通知書を表示・印刷する場合は「通知書表示」ボタン。添付書類（PDF）を追加送信する場合は「イメージ送信」ボタン。  
ダウンロードしたデータをアップロードする場合は「アップロード」ボタン。  
インターネットバンキングで納付する場合は「インターネットバンキング」ボタン。  
クレジットカードで納付する場合は「クレジットカード」ボタン。  
電子申告等証明書等の交付を請求する場合は「交付請求」ボタンを押しください。  
（注）電子申告等証明書は電子申告等提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

メール詳細

送信されたデータをお知らせしました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

送付先	〇〇税務署
利用者識別番号	111111111111111111
氏名又は名称	国税 太郎
受付番号	111111111111111111
受付日時	0000/00/00 00:00:00
年分	令和〇年分
種目	所得税
所得金額	XXXXXXXXXX円
申告納税額 納める税金	XXXXXXXXXX円
申告納税額 還付される税金	
「所得金額」欄について	所得金額は、申告書第一頁の所得金額欄の「合計」欄の金額を意味しています。

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

ダウンロード(D) お知らせ(O) 申告等作成(C) **送付書表示(X)** 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(V) 交付請求(U)

クレジットカードで納付(C) インターネットバンキング(B) クレジットカードで納付(Q)

<戻る(B) 印刷(P) 保存(M)

受付システムに接続中(SSL) NUM

送付書: SC00K070

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

送付書: 個人

住 所	(〒 - ) 埼玉県さいたま市中央区1		
氏 名	国税 太郎		
整理番号		利用者識別番号	
受付日時	令和 年 月 日	受付番号	
税務署		税 理 士 等 氏 名 ・ 名 称	
		電 話 番 号	( ) ( ) ( )

令和6年分の申告書等送信票（兼送付書）

送 信（送 付）書 類 名	提出区分		
	電子	提出書類	イメージ
申告書（所得税及び復興特別所得税）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第一表・第二表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第三表（分属課税用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第四表（損失申告用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第五表（修正申告用・別表）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
決算書・収支内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
一般用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
農業所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
不動産所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
所得の内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内訳書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
譲渡所得関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
確定申告書付表・譲渡所得の内訳書（土地・建物用）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

前ページ(B) 次ページ(N) **印刷(P)** 閉じる(C) ヘルプ(H)

氏名や受付日時等が表示されます。

印刷した「令和6年分の申告書等送信票（兼送付書）」は、「提出区分」欄を確認し、添付書類及び「確定申告書等作成コーナー」で作成できない計算明細書等とともに、所轄の税務署へ提出してください。

## トップ画面からの電子証明書登録手順

- ① トップ画面から、「作成開始」をクリックします。

- ② 「代理送信」をクリックします。

- ③ e-Taxを行う前の確認画面から  
「e-Taxソフト（WEB版）はこちら」をクリックします。

国税庁 確定申告書等作成コーナー

令和 6 年分

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

### e-Taxを行う前の確認

#### ご利用のための事前準備を行います

事前準備を行ってください

お使いのブラウザはMicrosoft Edgeです。このブラウザで確定申告書等作成コーナーを利用するために必要な設定です。

---

#### 電子証明書の登録・再登録

税理士の方が初めて代理送信をされる場合など電子証明書の登録・再登録が必要な場合は、e-Taxソフト（WEB版）から手続きを行ってください。

- ☒ [e-Taxソフト（WEB版）はこちら](#)
- ☐ [電子証明書の登録・再登録手順はこちら](#)

- ④ e-Taxソフト（WEB版）が表示されるので  
利用者識別番号と初期パスワード（仮暗証番号）を入力して「ログイン」をクリックします。

e-Tax

個人ログイン | 法人ログイン

よくある質問

## 個人ログイン

### 利用者識別番号

**必須** 利用者識別番号

**必須** パスワード

0/16

ログイン >

- ⑤ 「更新前パスワード」欄に「初期パスワード」を、「新しいパスワード」欄及び「確認のためにもう一度入力してください」欄に任意の「パスワード」を入力し、「変更する」をクリックします。

e-Tax [よくある質問](#)

## パスワードの変更

税務署から通知された（初期の）パスワードでログインしました。続行するには、パスワードを変更してください。

**必須** 更新前パスワード

英数字8文字以上50文字以内  
.....

新しいパスワードは英小文字と数字を含む半角8桁以上で入力してください。

**必須** 新しいパスワード ?

英数字8文字以上50文字以内  
.....

**必須** 確認のためにもう一度入力してください

英数字8文字以上50文字以内  
.....

変更する >

< ログイン画面に戻る

※ パスワードは、画面表示の**英小文字**・数字等の条件を満たすように、任意で設定してください。

- ⑥ 「パスワード」更新の確認が表示されるので、「OK」をクリックします。

パスワードの更新を行います。よろしいですか？

OK

キャンセル



- ⑦ 以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。

e-Tax

パスワードの変更完了

パスワードを更新しました。

OK

- ⑧ 「納税用確認番号」欄及び「納税用カナ氏名・名称」欄に任意の文字を入力し、「登録する」をクリックします。

e-Tax

よくある質問

納税用確認番号等の登録

電子納税を行う際に必要な番号等の登録を行います。  
以下の納税用確認番号、納税用カナ氏名・名称を入力し、「登録する」ボタンを押してください。  
登録した情報は、マイページから変更することができます。

必須 納税用確認番号 ?

例) 123456

0/6

必須 納税用カナ氏名・名称 ?

例) コシノバコ

0/24

登録する >

- ⑨ 以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。



- ⑩ ログイン後の画面で  
「マイページ」をクリックします。



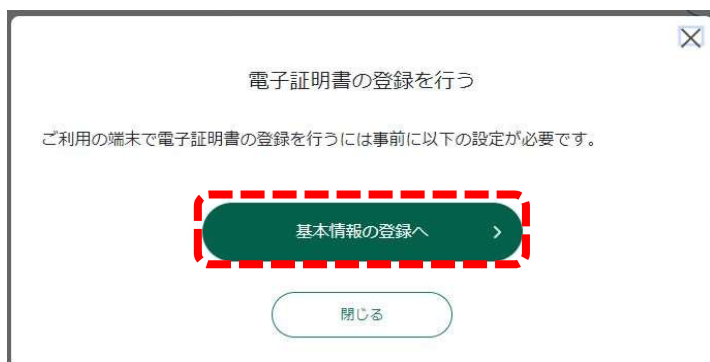
- ⑪ マイページ画面で  
「その他登録情報」をクリックします。



- ⑫ その他の登録情報画面で  
「電子証明書の登録」の「登録する」をクリックします。



- ⑬ 以下の画面が表示されるため、「基本情報の登録へ」をクリックします。



- ⑭ 基本情報画面で、氏名等の「姓（漢字）」、「名（漢字）」、「都道府県」、「市区町村」を入力し、所轄税務署の「都道府県」、「税務署」を選択し、「変更する」をクリックします。

TOP > マイページ > 基本情報

TOP >

確定申告を行う >

申請・納付手続を行う >

お知らせ・受信通知 >

通知書等 >

マイページ >

e-Tax

よくある質問

ログアウト

基本情報

利用者識別番号

1942 4121 0110 8051

氏名等

必須 姓（漢字）

例）国税  
国税

2/29

必須 名（漢字）

例）太郎  
太郎

2/29

必須 都道府県

埼玉県

必須 市区町村

例）千代田区森が間  
所沢市下富

5/50

必須 丁目番地等

例）3丁目1番1号  
3丁目1番1号

7/50

所轄税務署

必須 都道府県

埼玉県

必須 税務署

所沢

！ 注意事項

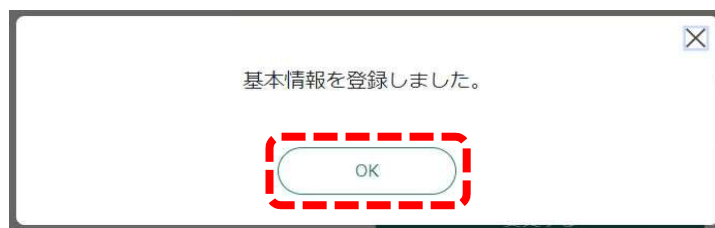
重要な項目のため、入力時はお間違えないようご注意ください。  
所轄の税務署は「国税庁ホームページ」からご確認ください。

変更する

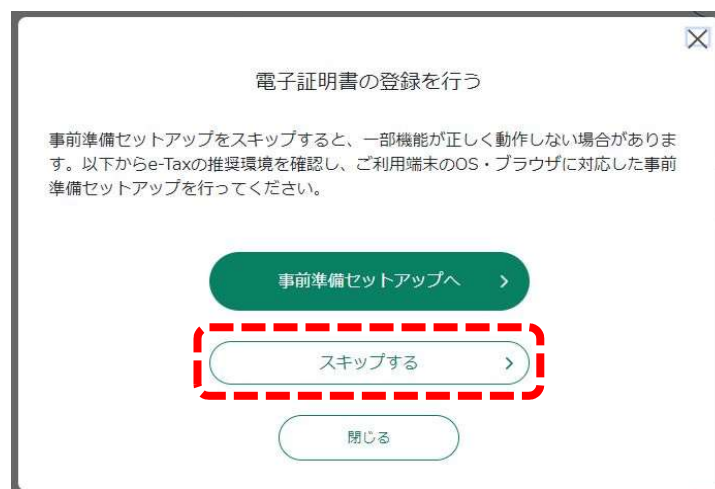
< 戻る

57

- ⑮ 以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。



- ⑯ 以下の画面が表示されるため、「スキップする」をクリックします。  
※ 事前準備セットアップ未実施の場合は、「事前準備セットアップへ」をクリックして事前準備セットアップを実施してください。





- ⑰ 電子証明書の選択で「ICカード・スマホ用電子証明書」、カードの種類で「その他のICカード」にチェックします。  
※ マイナンバーカードを利用する場合は【参考】手順を実施してください。

e-Tax

よくある質問 ログアウト

TOP > マイページ > その他の登録情報 > 電子証明書の登録・更新

### 電子証明書の登録・更新

電子署名に使用する電子証明書の登録・更新を行います。

#### 電子証明書の利用

電子証明書の利用方法を選択して下さい。

**必須** 電子証明書の選択

☒ ICカード・スマホ用電子証明書 ☐ 電子証明書ファイル

**必須** カードの種類

☐ マイナンバーカード・スマホ用電子証明書 ☒ その他のICカード

- ⑱ プルダウンメニューより「日税連 税理士用電子証明書」を選択し「次へ」をクリックします。

**必須** 認証局サービス

日税連 税理士用電子証明書

選択してください

日税連 税理士用電子証明書

TDB電子認証局TypeA

TOiNX電子入札対応認証サービス

NDN 法人認証カード・AOSignサービス

e-Probatio PS2 (裏面★印あり)

e-Probatio PS2 (裏面★印なし)

LGPKI組織認証局R2 (三菱Standard-9)

LGPKI組織認証局R2 (タレス ID Prime930)

DIACERT-PLUSサービス

DIACERTサービス

政府共用認証局

< 戻る

- ①⑨ 「ICカードリーダーで読み取り」をクリックします。

必須 認証局サービス

日税連 税理士用電子証明書

ICカードリーダーで読み取り

ICカードを読み取る方はICカードリーダーをデバイスに接続して「ICカードリーダーで読み取り」ボタンを押してください。

※読み取りに際しPIN番号の入力が求められる場合があります。

ICカードリーダーで読み取り

- ②⑩ 登録内容を確認し、問題なければ「登録・更新する」をクリックします。

ICカードリーダーで読み取り

ICカードを読み取る方はICカードリーダーをデバイスに接続して「ICカードリーダーで読み取り」ボタンを押してください。

※読み取りに際しPIN番号の入力が求められる場合があります。

ICカードリーダーで読み取り

シリアル番号

発行先

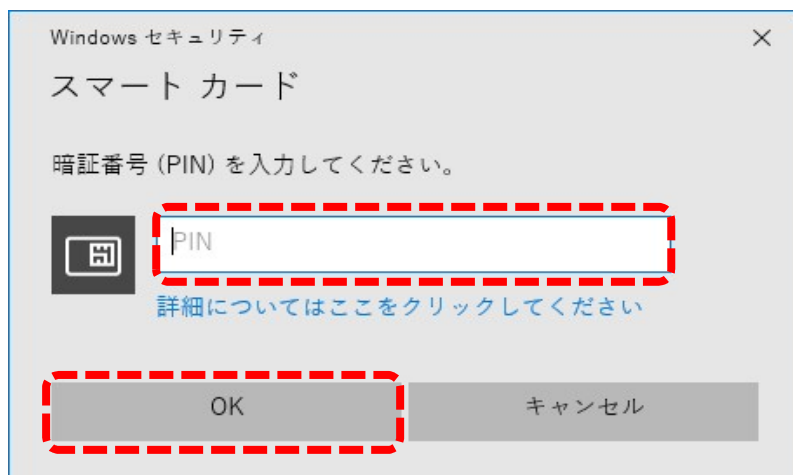
発行先別名

有効期間

証明書情報に誤りが無ければ登録・更新するボタンを押してください。  
誤りがある場合は、正しい証明書を再読み込みしてください。

登録・更新する

- ②① 暗証番号を入力し、「OK」をクリックします。  
※ 暗証番号の初期値は6桁の数字です。  
なお、数字、アルファベット、記号が混在した4～8文字に設定可能です。



- ② 即時通知の確認画面で登録内容を確認し「送信結果の確認」をクリックします。

e-Tax

よくある質問

ログアウト

TOP > マイページ > その他の登録情報 > 電子証明書の登録・更新

TOP >

確定申告を行う >

申請・納付手続を行う >

お知らせ・受信通知 >

通知書等 >

マイページ >

申請完了

送信が完了しました。

送信した以下の電子証明書登録・更新データは現在審査中です。  
この受付内容は再表示できませんので、ご注意ください。

受付内容

利用者識別番号

受付日時

受付ファイル名

受付番号

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」を押して、電子証明書登録・更新データの送信結果をご確認ください。

送信結果の確認 >

マイページへ戻る

- ②③ 受信通知の確認画面で登録内容を確認し「閉じる」をクリックします。

e-Tax

受信通知

通知内容

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。

利用者識別番号	<div></div>
受付番号	
受付日時	

保存する (XML形式)

ご案内

e-Tax (国税電子申告・納税システム) の利用についてアンケートを実施しています。アンケートへのご協力をお願いします。  
e-Taxに関するアンケートに回答する

閉じる

## 【参考】マイナンバーカードを利用する場合

- I 電子証明書の利用画面でカードの種類について  
「マイナンバーカード・スマホ用電子証明書」を選択します。

e-Tax

よくある質問 ログアウト

TOP > マイページ > その他の登録情報 > 電子証明書の登録・更新

### 電子証明書の登録・更新

電子署名に使用する電子証明書の登録・更新を行います。

#### 電子証明書の利用

電子証明書の利用方法を選択して下さい。

**必須** 電子証明書の選択

☒ ICカード・スマホ用電子証明書 ☐ 電子証明書ファイル

**必須** カードの種類

☒ マイナンバーカード・スマホ用電子証明書 ☐ その他のICカード

- II 「ICカードリーダーで読み取り」をクリックします。

スマートフォンを利用

ICカードリーダーで読み取り

マイナンバーカードをICカードリーダーで読み取る方はICカードリーダーをデバイスに接続して「ICカードリーダーで読み取り」ボタンを押してください。パスワード入力画面が表示されますので、署名用パスワード(6～16桁の英数字)を入力してください。

ICカードリーダーで読み取り



- Ⅲ ポップアップしたパスワード入力ダイアログに署名用パスワードを入力して「OK」をクリックします。

マイナンバーカード ログイン

公的個人認証サービス 署名用パスワード(英数字6～16文字)を入力してください。

パスワード(P)

[パスワードを表示する\(P\)](#)

本パスワードは5回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。

ロックした場合の初期化は、市区町村窓口等やコンビニのキオスク端末(専用スマホアプリが必要)により行うことができます。詳しくはメニュー画面の「ポータルサイトを閲覧」からJPKIポータルサイトをご確認ください。

#### Ⅳ 登録内容を確認し、問題なければ「登録・更新」をクリックします。

ICカードリーダーで読み取り



マイナンバーカードをICカードリーダーで読み取る方はICカードリーダーをデバイスに接続して「ICカードリーダーで読み取り」ボタンを押してください。

パスワード入力画面が表示されますので、署名用パスワード（6～16桁の英数字）を入力してください。

ICカードリーダーで読み取り

シリアル番号

発行先

発行先別名

有効期間

証明書情報に誤りが無ければ登録・更新するボタンを押してください。  
誤りがある場合は、正しい証明書を再読み込みしてください。

登録・更新する

#### Ⅴ 手順②②へ戻ります。