

確定申告書

e-Tax代理送信マニュアル



令和 8 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

開始届出書 の提出

e-Taxソフトの ダウンロード

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

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

申告用データ の作成

申告用データの組み込み ・電子署名の付与

電子データの送信

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

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

電子データの選択と送信	45
メッセージボックスの確認	48

【別添1】 トップ画面からの電子証明書登録手順	50
【別添2】 提出方法の変更手順（本人送信で作成したデータ を代理送信する場合）	68

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「Windows11」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 Windows11	Microsoft Edge Google Chrome	Adobe Acrobat Reader DC

- 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を使用しているものがあります。
そのため、Microsoft Edgeが搭載された端末を使用ください。

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 11	Microsoft Edge	○	○	○	○		
	Google Chrome	○	○	○	○		
	Firefox	×	×	○	○		
PDF閲覧ソフト		Adobe Acrobat Reader DC					

- 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。

【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 13 (Ventura)	Safari 18.6						
mac OS 14 (Sonoma)	Safari 26.1	○	○	○	○		
mac OS 15 (Sequoia)							
mac OS 26 (Tahoe)							
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 上ツブ画面 → 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

初回土の方で代理送信を行なう場合

代理送信 >

代理送信をクリック

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

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（第六世代電子証明書）

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（第六世代電子証明書）が必要となります。

※ 令和8年3月31日までは、第五世代の税理士用電子証明書も使用することができます。

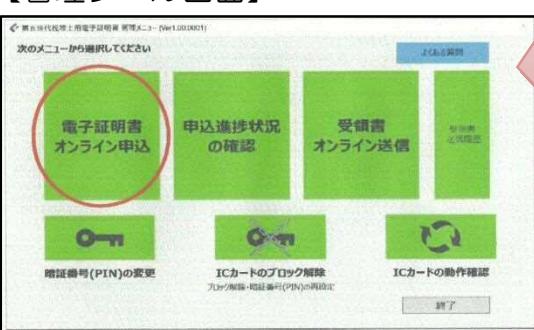
日本税理士会連合会電子認証局が発行する税理士用電子証明書（赤色のICカード）の取得する方法は、次のとおりインターネットから「オンライン申込」と「書面申込」の2通りがあります。

【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「第六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「第六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 カードリーダライタ

なお、下表の IC カードリーダライタは、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として日本税理士会連合会で動作確認済みのもの。

(注) 次の IC カードリーダ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 (2025年8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 (現 NTTドコモビジネス)	SCR3310V2.0 ※1	○	○
	uTrust4701F ※1	○	○
Sony	RC-S300	-	○
	RC-S300/S1	-	○
IO DATA	USB-NFC4A ※2	○	○
	USB-NFC4S	-	○
	USB-ICCRW2	-	○
サンワサプライ	ADR-MNICU2	-	○
	ADR-MNICU3	-	○
エレコム	MR-ICA001BK	-	○
	MR-ICD102BK	-	○

販売終了機種 (2025年8月時点)			
メーカー	機種名	対応 OS(Windows)	
		10	11
Sony	RC-S380	○	○
	RC-S370 (サポート終了) ※5	○	-
	RC-S330 (サポート終了) ※5	○	-

※1 Identiv製は動作確認しておりませんので、ご注意ください。

※2 「USB-NFC4A」は「USB-NFC4」と同一機種です。

※3 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用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。

※4 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。

※5 SONY HP にて、税理士用電子証明書を利用するため必要な「PC/SCアクティベータfor Type B」の提供が終了した旨告知されています。このため、環境再構築や、PCの買い替え等での別PCへの導入はできません。

※6 NTTドコモビジネスHPにて、Windows10のWindowsセキュリティ機能（メモリ整合性）に対応していないため、ドライバソフトの提供が終了した旨告知されています。このため、環境再構築や、PCの買い替え等での別PCへの導入はできません。

販売終了機種 (2025年8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 (現 NTTドコモビジネス)	ACR39-NTTCom	○	○
	ACR1251CL-NTTCom ※3	○	○
	ACR1251DI-NTTCom ※3	○	○
	CLOUD2700-NTTCom	○	○
	SCR3310-NTTCom	○/※6	-
	SCR331CL-NTTCom	○/※6	-
	SCR331DI-NTTCom ※4	○/※6	-

ICカードリーダ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。

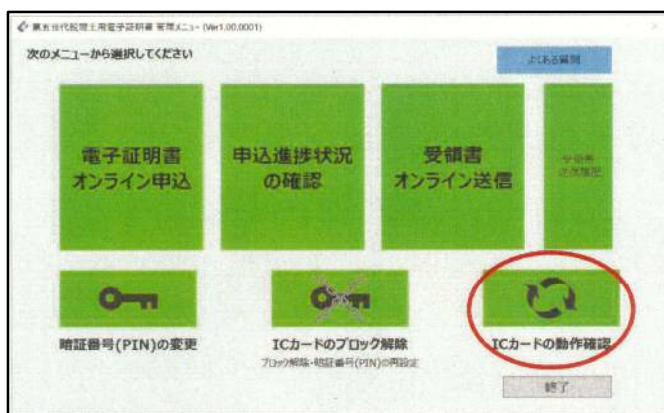
その他留意事項

1 第六世代税理士用電子証明書（赤）の使用

第六世代税理士用電子証明書（赤）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「第六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、「第六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「第六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、税理士の方が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。



The screenshot shows the e-Tax homepage with the following layout:

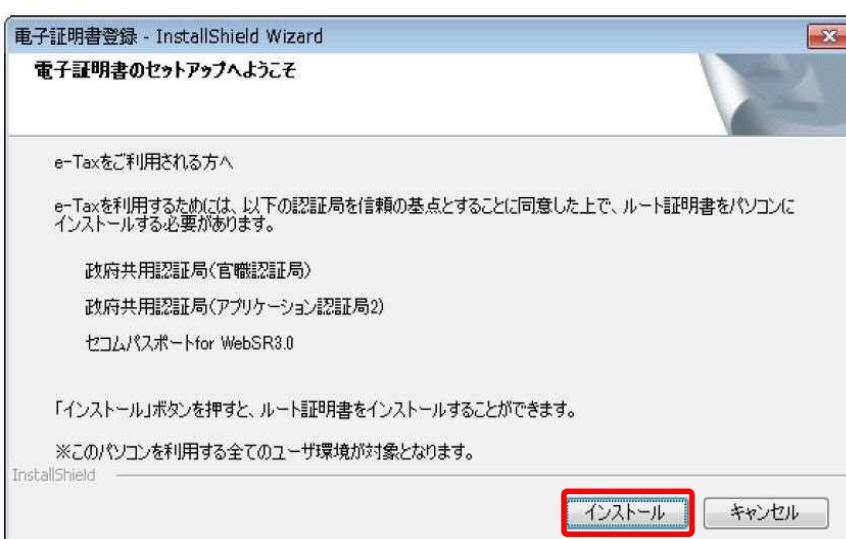
- Header:** e-Tax logo, Site Map, Frequently Asked Questions, Help Desk FAQ, Contact Us, Text Size (Standard, Large), Search, Login.
- Top Navigation:** Personal (個人の方), Business (法人の方), Electronic Taxation (電子納税), Information (お知らせ), Available Hours (利用可能時間), **各ソフト・コーナー** (Software Corner).
- Software Corner Section:** **各ソフト・コーナー** (Software Corner) button (highlighted with a red box).
- Links in Software Corner:**
 - 取得する (Obtain): e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー (e-Tax Declaration Form Creation and Submission Corner).
 - 確認する (Check): e-Taxソフト (WEB版) (個人の方, 法人の方) (e-Tax Software (WEB version) (Individual, Business)).
 - 作成する (Create): 確定申告書等作成コーナー (e-Tax Software) (highlighted with a red box), CSVファイルチェックコーナー (CSV File Check Corner).
 - 作成する (Create): e-Taxソフト (WEB版) (個人の方, 法人の方), e-Taxソフト (NISAコーナー), FATCAコーナー, 多国籍企業情報の報告コーナー, CRS報告コーナー.
 - その他 (Others): 電子的控除証明書等作成ソフトダウンロードコーナー, QRコード付証明書等作成システム.

- 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。

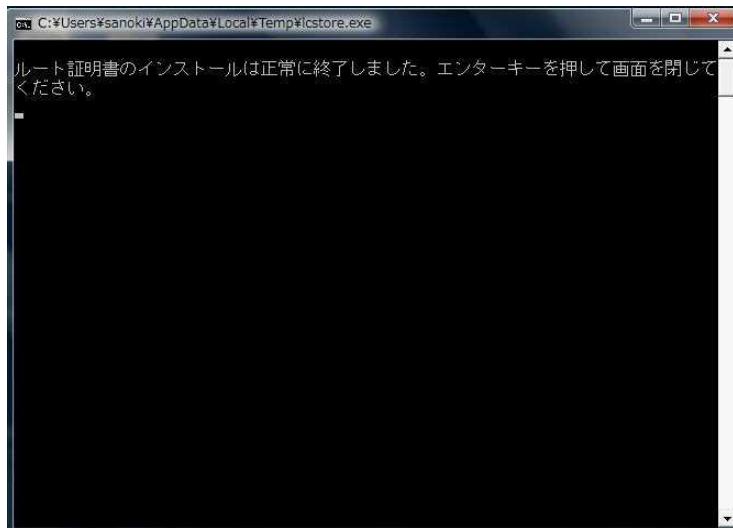


The screenshot shows the 'e-Tax Software Download Corner' page. At the top, there is a navigation bar with links for '個人の方' (Individual), '法人の方' (Business), '電子納税' (Electronic Taxation), 'お知らせ' (Announcements), '利用可能時間' (Available Time), and '各ソフト・コーナー' (Various Software Corner). The main title is 'e-Tax Software Download Corner'. Below the title, a note says: 'e-Tax Software Download is as follows. Please implement the following steps. If you have already completed the installation of the Root Certificate and Intermediate Certificate when submitting a declaration, you do not need to install the Root Certificate and Intermediate Certificate again.' A numbered process (1, 2, 3) is shown with a red box around step 3, which is '3) Root Certificate and Intermediate Certificate Installation'. A sub-section titled 'Root Certificate and Intermediate Certificate Installation' provides details and a download link for the 'Root Certificate and Intermediate Certificate Installation Tool (exe format: approximately 4.4MB)'. A link to a manual is also provided.

- 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。

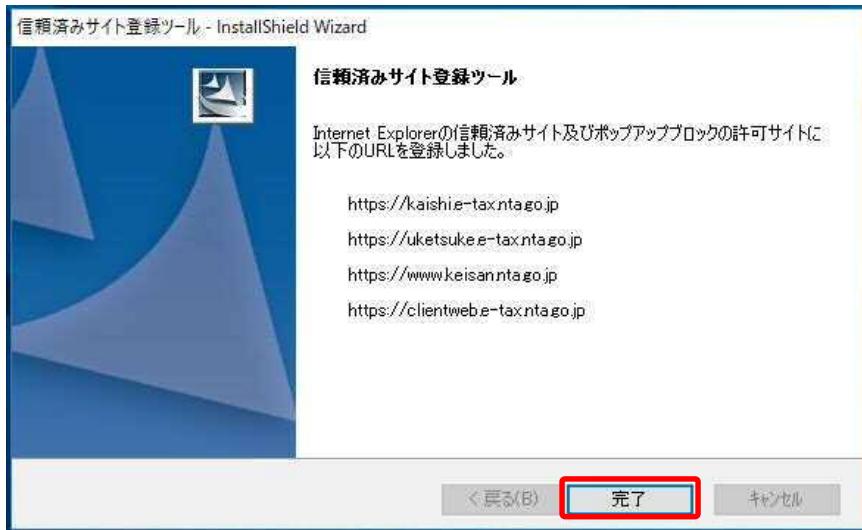
- ① **信頼済みサイト登録ツール**をクリックします。



- 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。



The screenshot shows the e-Tax homepage with the 'Various Software Corner' menu item highlighted. Below it, under 'Utilization of User Identification Number to be Acquired', is the link 'e-Tax'start (change, etc.) Submission Form Creation · Submission Corner'.

- ② 開始届出書（個人の方用）新規を選択します。



The screenshot shows the 'Submission Form Creation · Submission Corner' page. The 'Create a Submission Form' section is highlighted. Within this section, the 'Create a Submission Form (Individual Use) New' link is also highlighted with a red box.

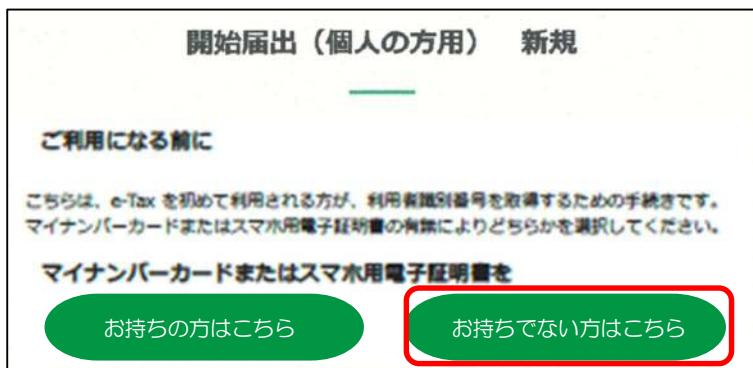
※ 代理送信を行う際に使用する税理士の利用者識別番号については、①税理士本人の利用者識別番号を使用する方法と、②所属する税理士会支部を通じて取得した税務支援用の利用者識別

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。



開始届出（個人の方用） 作成コーナー

送信された内容を受け付けました。

受付番号: 20221118133946926910
 送出行年月日: 令和4年11月18日
 送出行先: 起向税務署
 国税 太郎 様
 利用者識別番号: ②

印鑑番号: ②

画面印刷時に印字されます。

注意事項

お知らせした利用者識別番号及び印鑑番号は、e-Taxを利用する際に必要なもので、適切な管理をお願いします。
 e-Taxをご利用の際には、電子証明書の取扱、ICカードリーダライタの購入などの事前準備が必要です。
 来年以降、税務署で申告を行う際には、こちらの書類を併せてお持ちください。

送信した内容について誤りがある場合は、提出先の税務署にお問い合わせください。
 (お問い合わせの際には、利用者識別番号をご用意ください。)

印刷をする場合は、「左クリック」をし「印刷」を選択してください。
 ※「次へ」ボタンをクリックした後は印刷を行うことができませんので、控えが必要な場合は必ず印画を行ってください。

次へ >

- 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しますと、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。



サイトマップ よくあるご質問 お問い合わせ 文字サイズ 標準 大 検索 ログイン

個人の方 法人の方 電子納税 お知らせ 利用可能時間 各ソフト・コーナー

各ソフト・コーナー

閉じる

利用者識別番号を取得する e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー

メッセージボックス等を確認する 受付システム e-Taxソフト（WEB版） e-Taxソフト（SP版） e-Taxソフト

申告書を作成する 確定申告書等作成コーナー e-Taxソフト CSVファイルチェックコーナー

申請（届出）を作成する e-Taxソフト（WEB版） e-Taxソフト（SP版） e-Taxソフト NISAコーナー

各ソフトの操作手順書類を確認する e-Tax操作マニュアル

- 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。

ホーム > 各ソフト・コーナー > e-Taxソフトについて > e-Taxソフトのダウンロードコーナー

本文へ

e-Taxソフトのダウンロードコーナー

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
4 e-Taxソフトのダウンロード	5 税目プログラムのインストール	6 e-Taxソフト操作マニュアル

(4) e-Taxソフトのダウンロード

以下のリンクから、e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードし、実行してください。

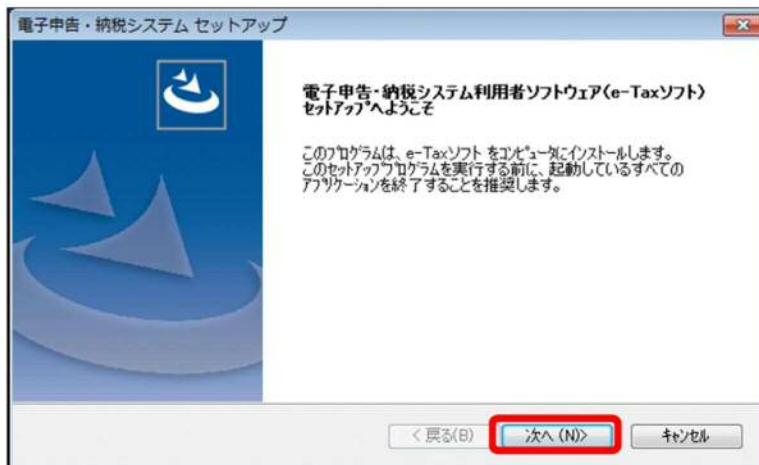
● e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ (exe形式 : 約78.3MB)

e-Taxソフト(共通プログラム)インストールに関するマニュアル [PDF](#)

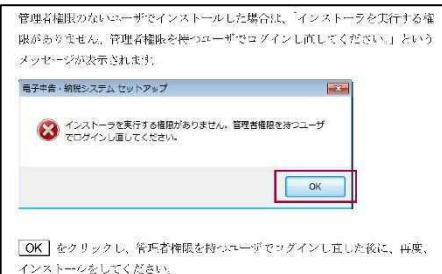
- ③ e-Taxソフト（共通プログラム）のインストーラをデスクトップ等に保存した後、ファイルを実行します。

e-Taxソフトのインストール

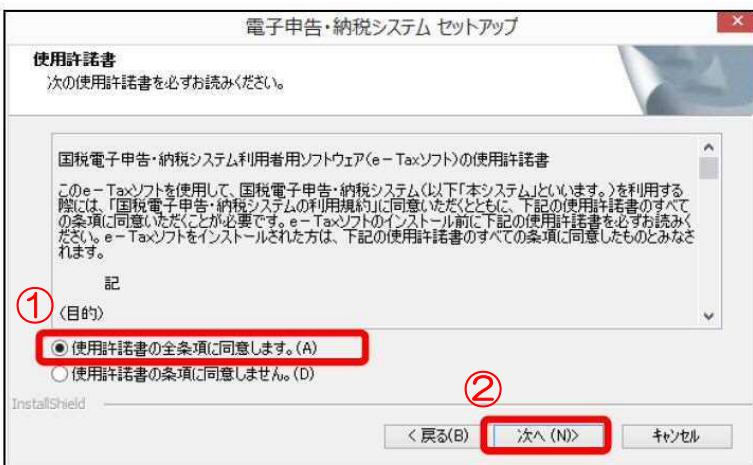
- ① ファイルを実行すると、「電子申告・納税システムセットアップ」画面が表示されますので、**次へ (N)** をクリックします。



※注意事項

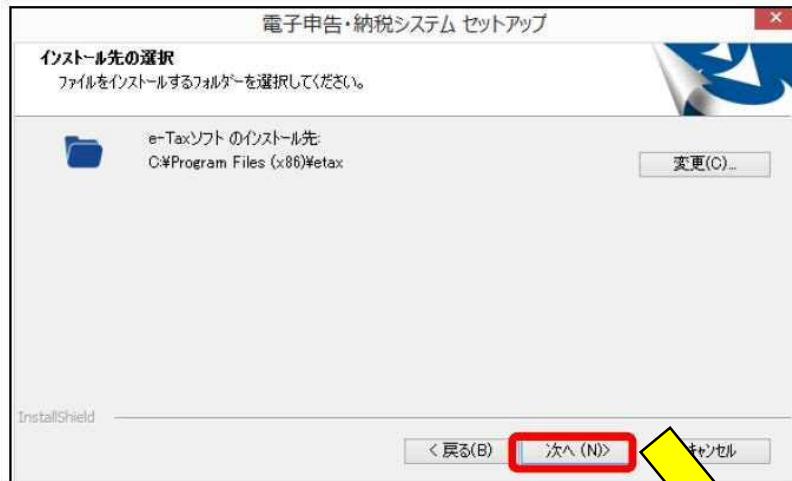


- ② 「使用許諾書」が表示されますので、内容を確認し、同意する場合は「使用許諾書の全条項に同意します。 (A)」を選択し、**次へ (N)** をクリックします。

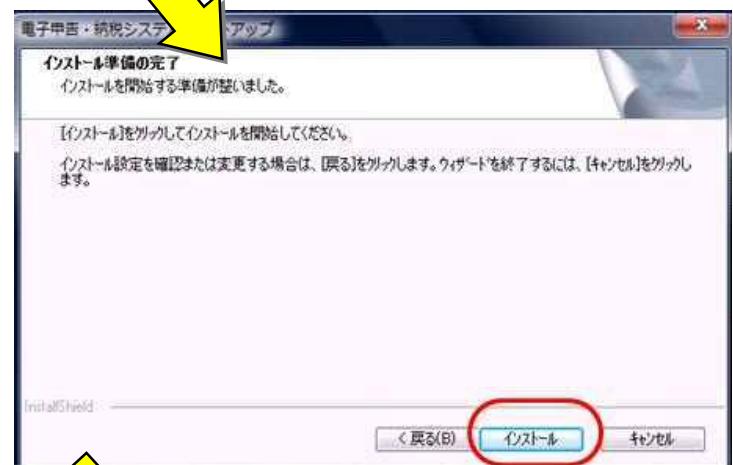


③ インストール先の選択の画面が表示されますので、**次へ (N)** をクリックします。

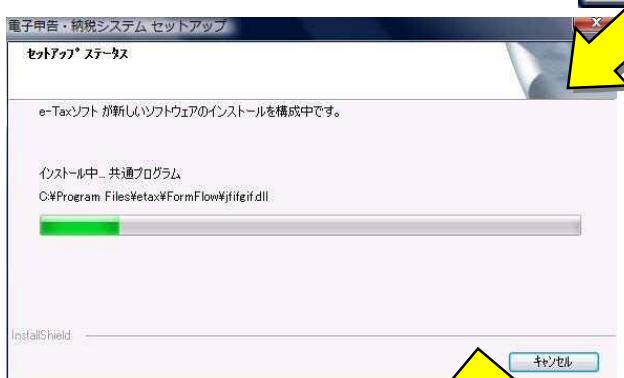
※ インストール先を変更する場合は、**変更 (C)** をクリックして適宜のフォルダを選択してください。



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。



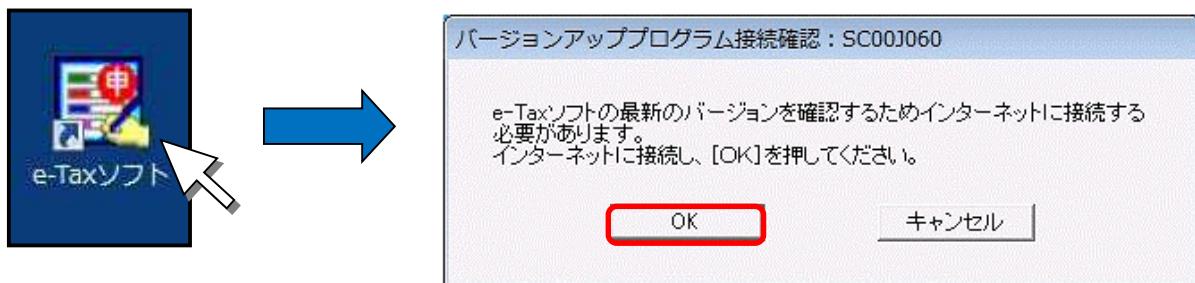
以上でe-Taxソフトのダウンロードは完了です。

申告データ作成・送信編

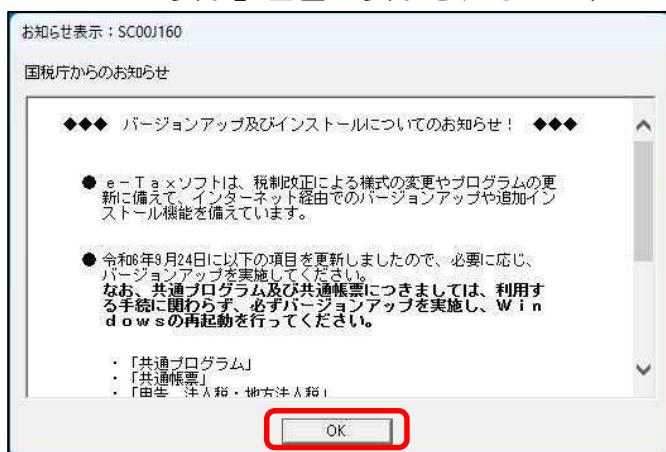
初期登録

利用者ファイルの作成

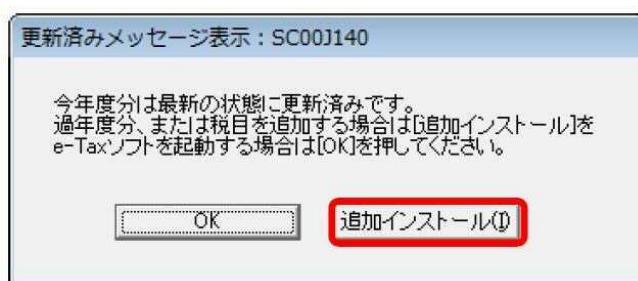
- ① デスクトップ上のアイコンをクリックし、「e-Tax ソフト」を起動すると、次の「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されますので [OK] をクリックします。



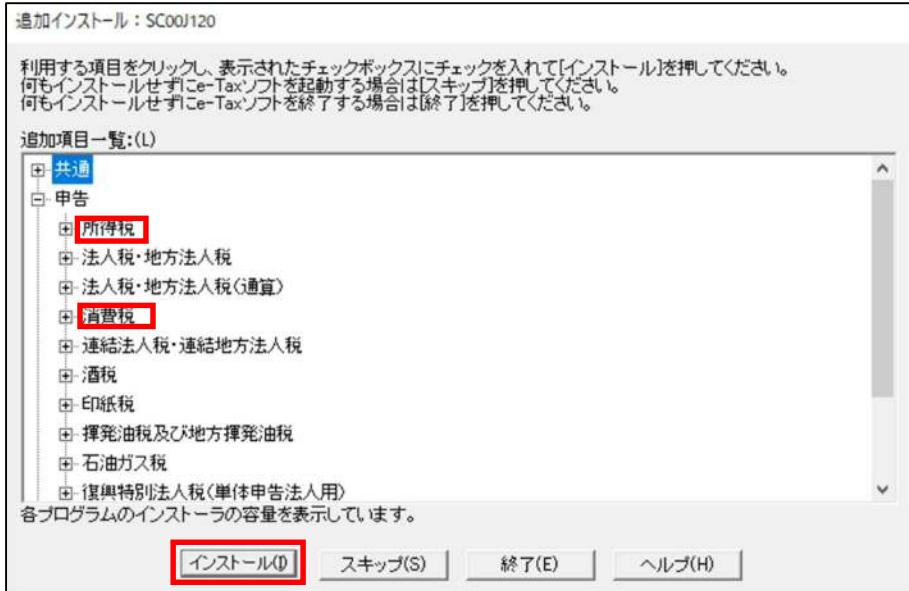
- ② 「お知らせ表示」画面が表示されるので、「OK」をクリックします。



- ③ 「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。



- ④ 「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 \oplus 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。



- ⑤ 「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。

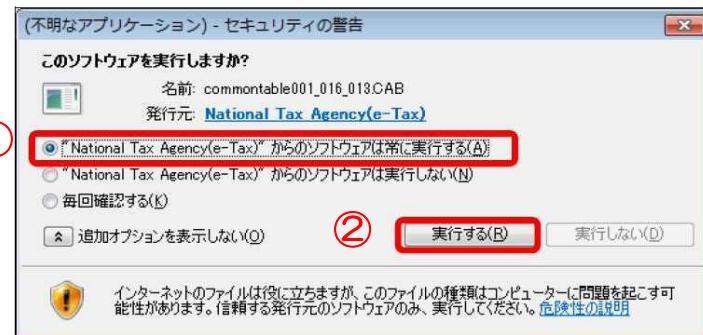
《セキュリティの警告が表示された場合》

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。

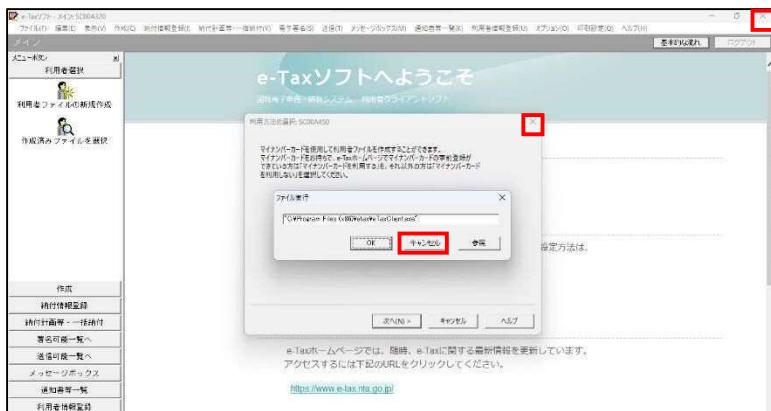
【他のオプションの表示(O)】をクリックします。



次のとおり選択し、**【実行する(R)】**をクリックします。



- ⑥ e-Tax ソフトが起動したら、「ファイルの実行」の「キャンセル」をクリックし、右上の[X]ボタンで画面を閉じます。



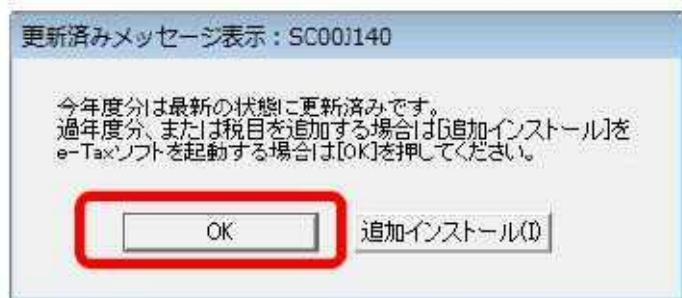
e-Tax ソフト起動後、必ずパソコンを再起動してください。

※ 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。

- ⑦ 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。

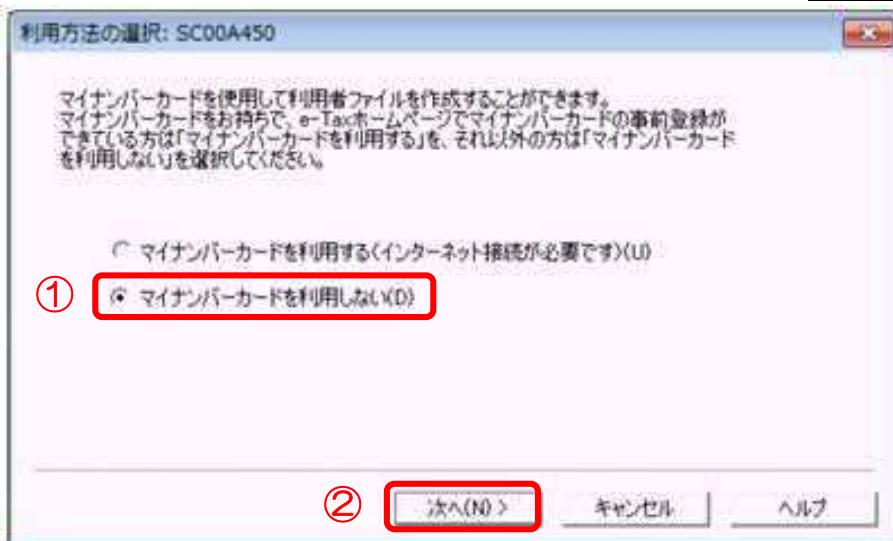


- ⑧ 「利用者ファイルの選択」画面が表示されますので「新規に利用者ファイルを作成する(N)」にチェックを入れ、**OK**をクリックしてください。



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、⑩の画面が表示されます。

- ⑨ 「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。

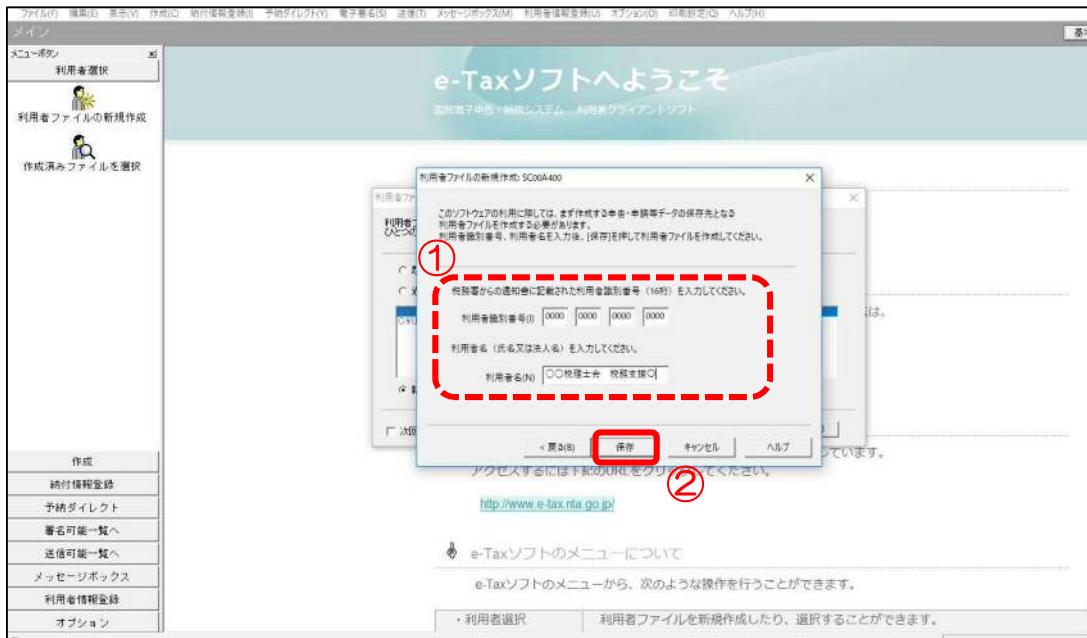


- ⑩ 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

「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。

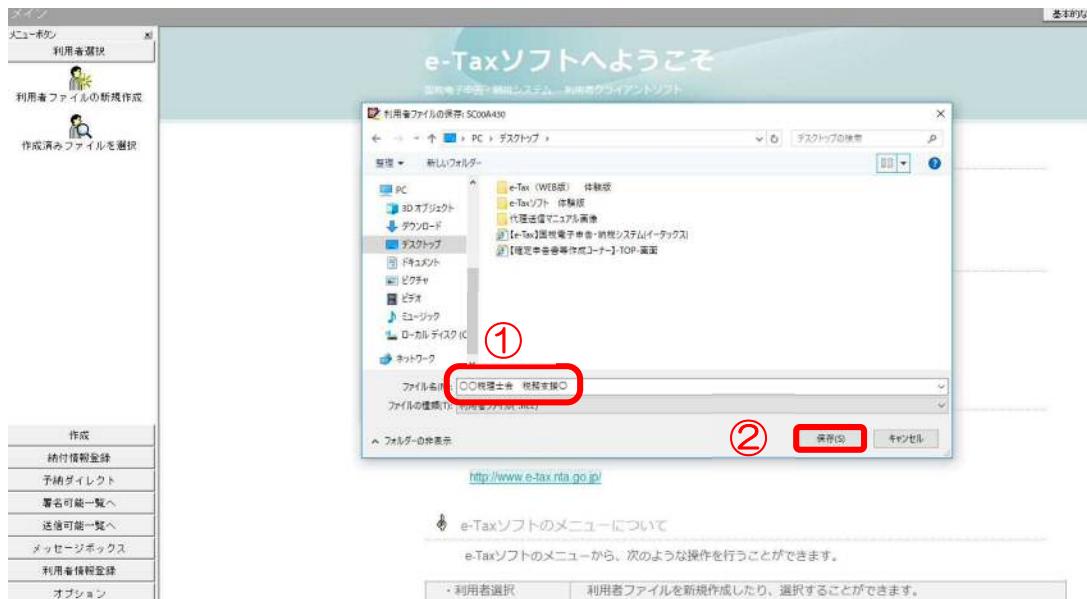
※ 税務支援用の利用者識別番号を使用する場合は、「利用者識別番号(I)」には税務支援用の利用者識別番号を、「利用者名(N)」には「○○税理士会 税務支援○」等（税務支援用 ID の開始届出書に記載した利用者名）を入力してください。

入力が済みましたら、**保存**をクリックします。



⑪ 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、⑩で入力した「利用者名 (N)」が表示されます。

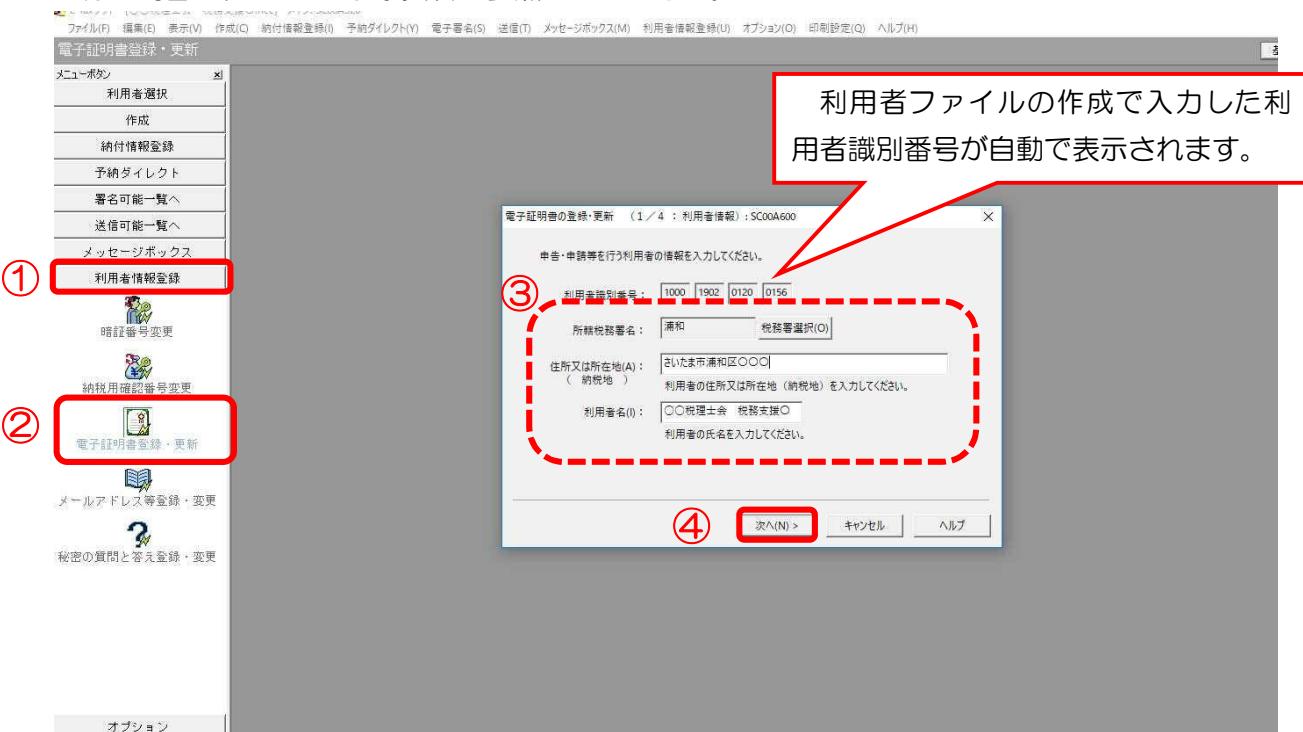


以上で税理士による代理送信のための利用者ファイルが作成・保存され、「メイン画面」が表示されます。

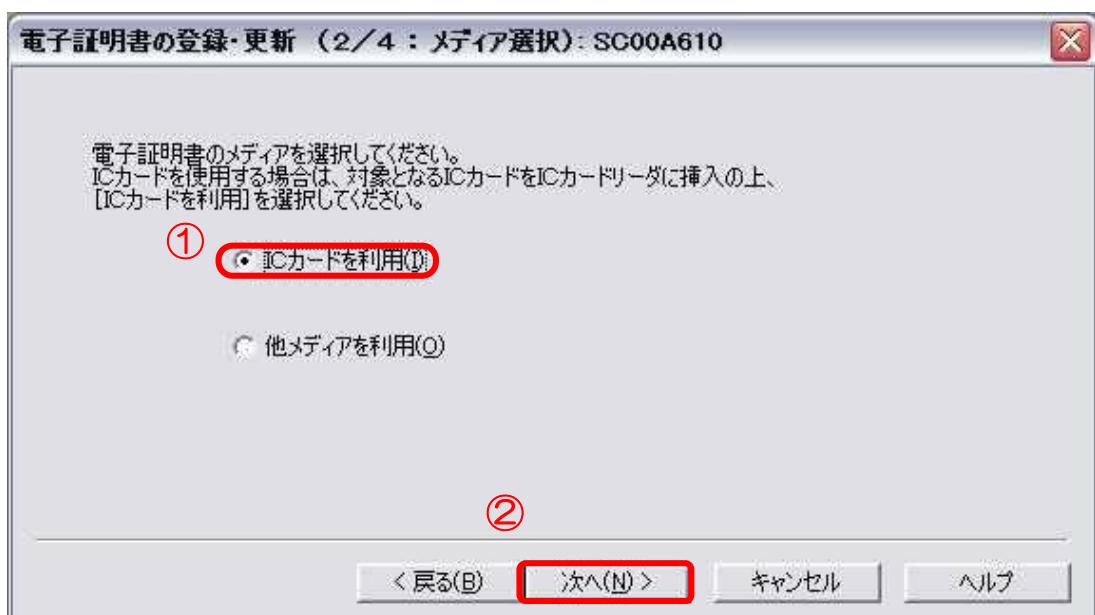
電子証明書の登録

- 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。

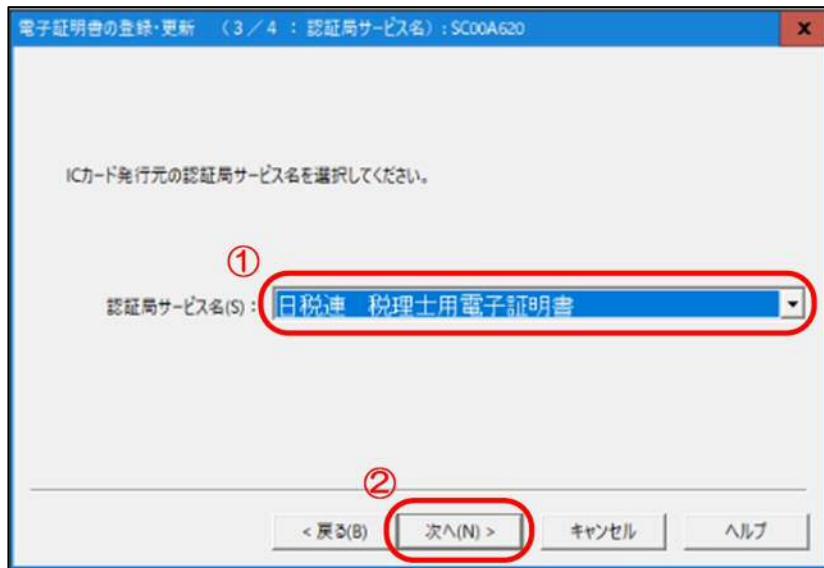
※ 国税庁ホームページ内の「確定申告書等作成コーナー」トップ画面から電子証明書の登録を行なう場合は、P50の別添資料を参照してください。



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



- ③ 「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。

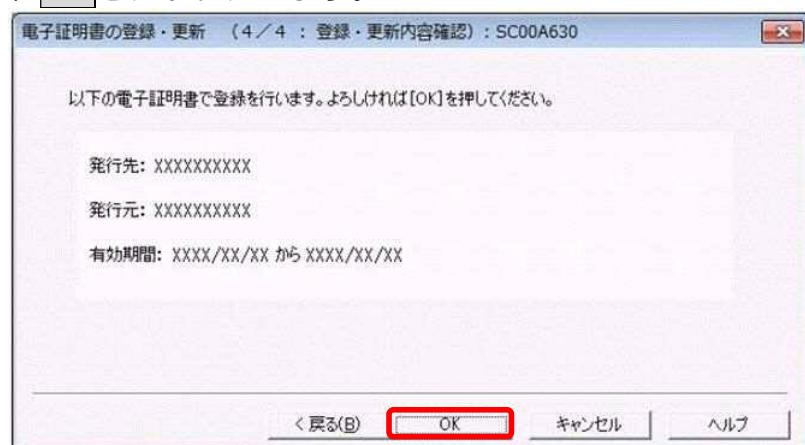


- ④ 日本税理士会連合会電子認証局発行の「暗証番号 (PIN)」を入力し、**OK**をクリックします。



(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。

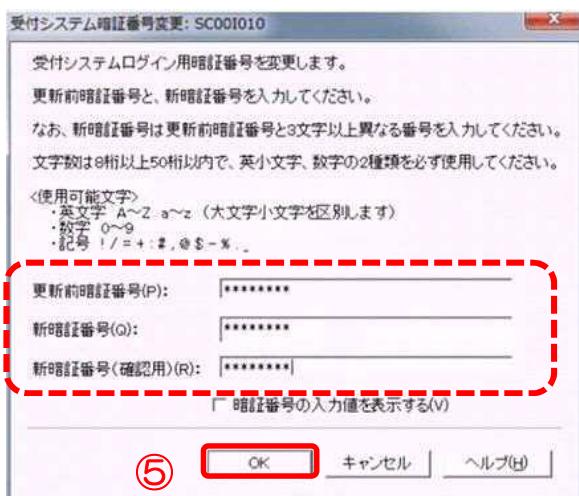
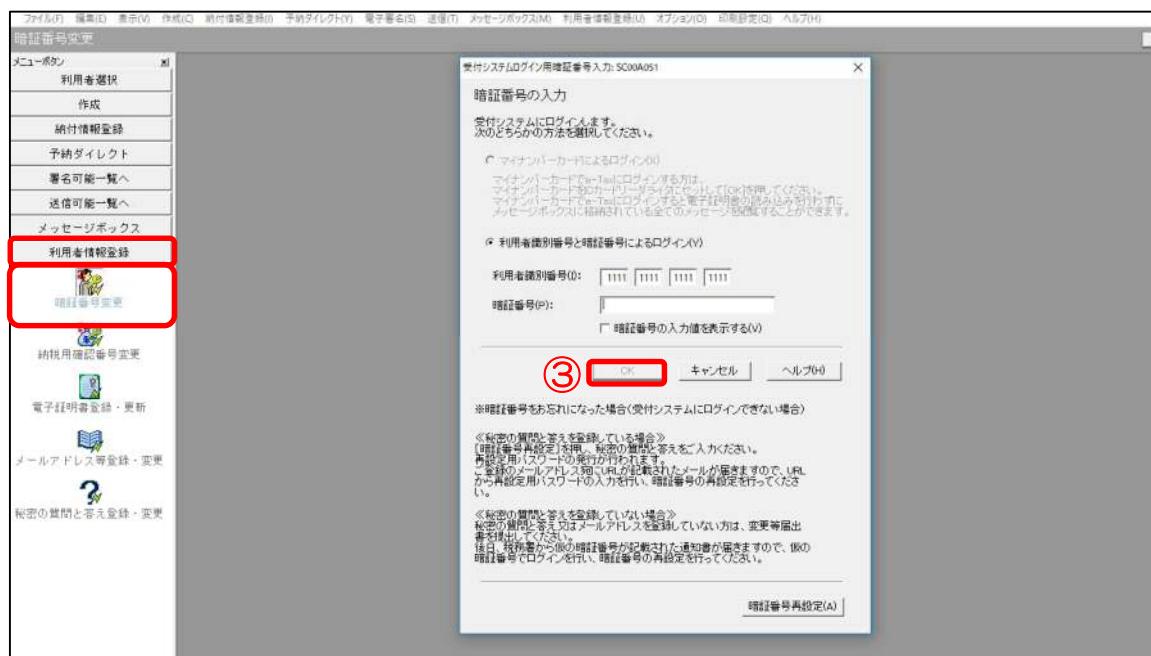


暗証番号の変更

「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。

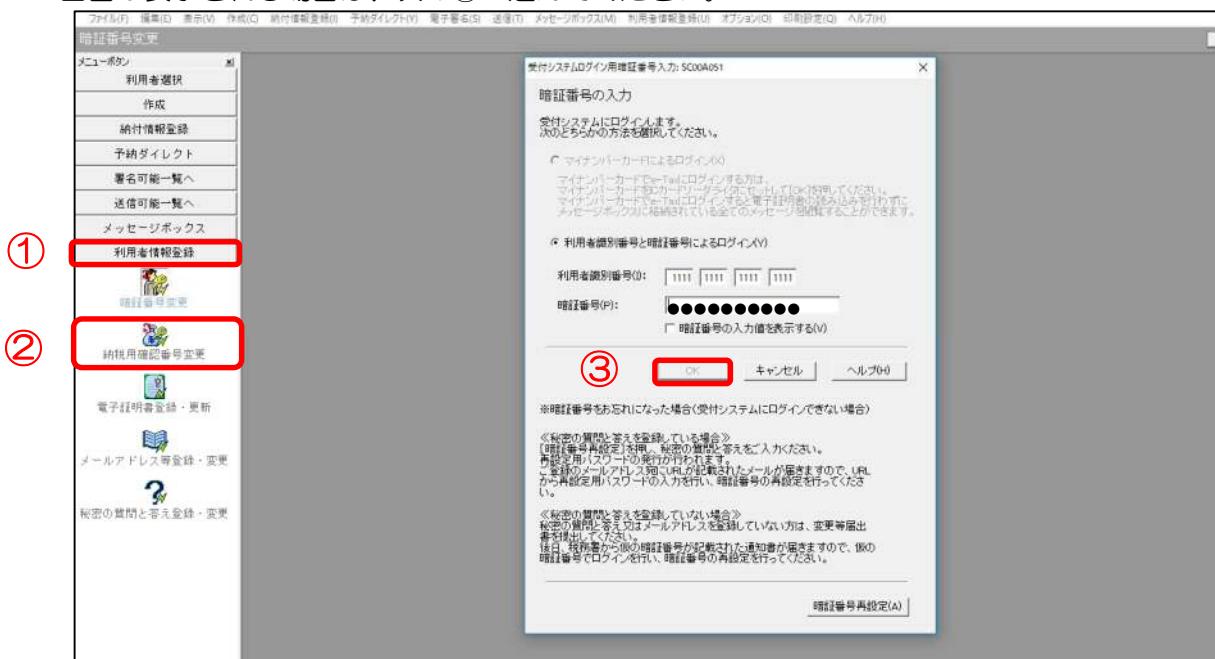
派遣税理士による代理送信を行う場合で、税務支援用の利用者識別番号を使用する場合は、税務署から通知された暗証番号を任意の暗証番号に変更します。



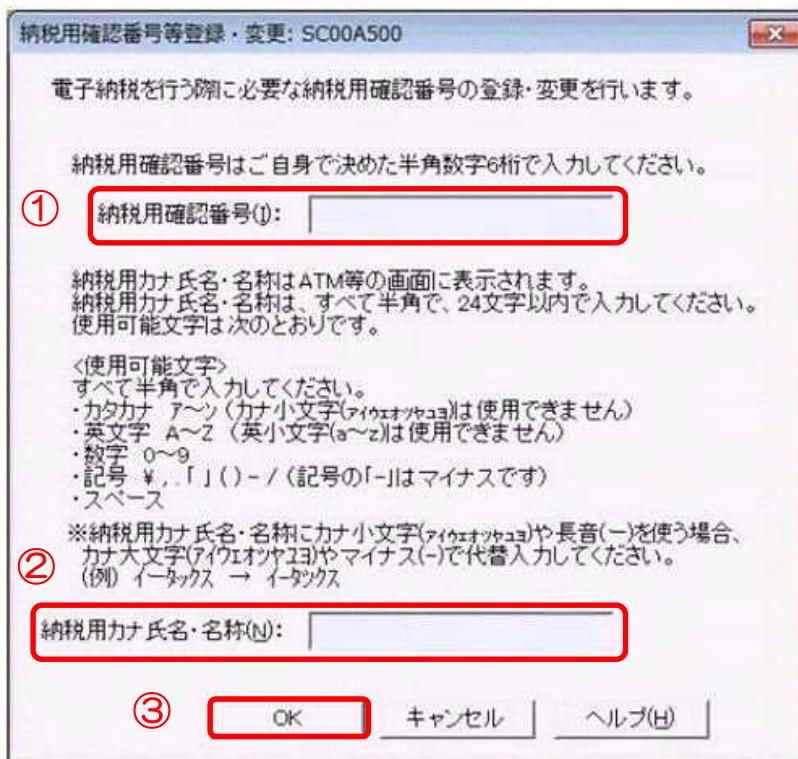
納税用確認番号の変更

- 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。



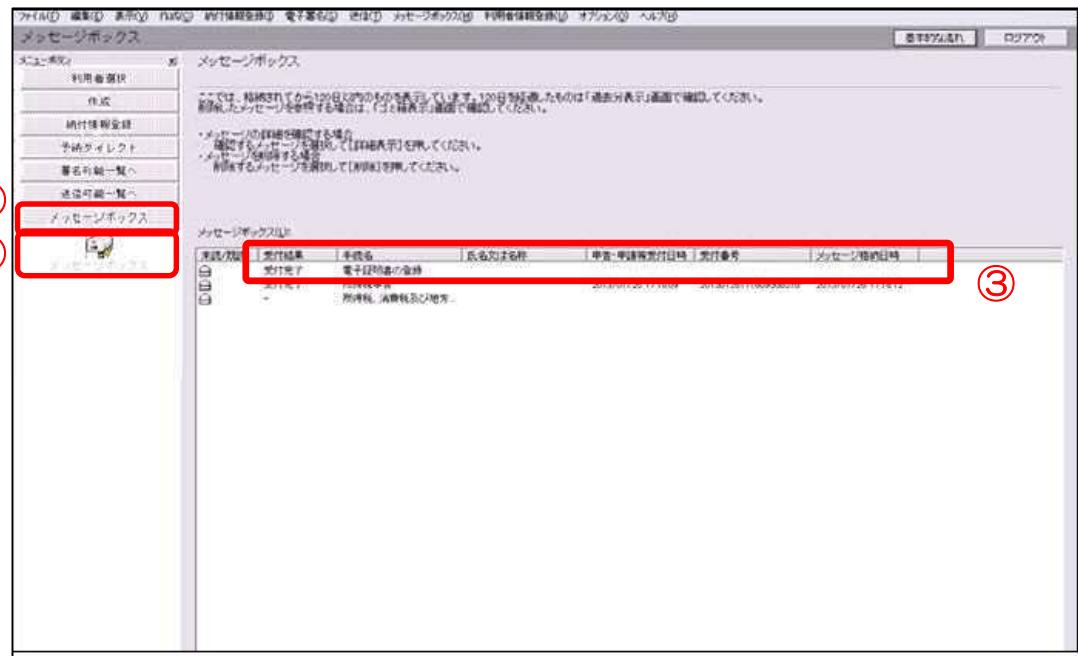
- ② 「**納税用確認番号等登録・変更**」画面が表示されますので、「**納税用確認番号 (I)**」（半角数字6桁）と「**納税用力ナ氏名・名称 (N)**」（半角カタカナ）を入力して**OK**をクリックします。



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。

The screenshot shows the '確定申告特集 準備編' page. On the left, there is a large green button labeled '確定申告書等を作成する'. A red box surrounds this button. A red arrow points from this button to the '確定申告書等作成コーナー' button on the right side of the page. The right side of the page features a green box with the text '確定申告書等作成コーナー' and a sub-section titled '動画で見る確定申告'.

- 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 7 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

2025/09/25 ID・パスワードの新規発行停止について

2025/03/18 提出した申告書に誤りがあった場合のご案内

2025/11/06 第六世代税理士用電子証明書への対応について

一覧

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。

作成開始 > (NEW)

- 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）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

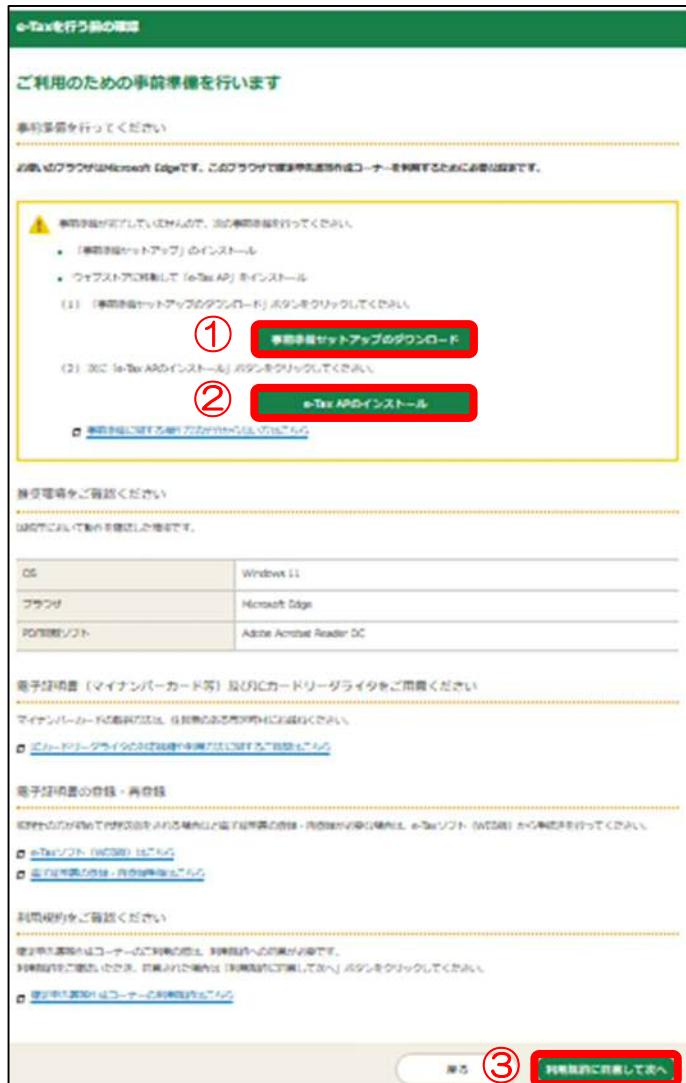
はい いいえ

税理士の方が代理送信を行う場合

代理送信 >

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等**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。



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。



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ぬ場合

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。

※情報がない場合、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）	ショトク タロウ
性別	男
生年月日	平成01年04月05日
職業	公務員
雇用	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7年分）を作成する手順を説明します。

令和7年分の申告書等の作成

所 所得

所得税
所得税の確定申告書を作成します（医療費控除、寄附金控除、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、事業に係る確定所得のある方が、青色申告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）」を推奨してください。
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等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控除情報については、令和7年分は2月14日より取得できません。

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データの読み込み

xmlデータの読み込み

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。

詳細の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

②

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ぬ場合

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

承認を受けていよい（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、**申告書等を表示する**をクリックします。

作成した申告書等が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 출력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

① 申告書等を表示して、送信前に申告内容を確認してください。
なお、申告書等はまだ送信されていませんので、この後に表示される送信画面で送信してください。

確認に当たっての留意事項

申告書等を表示・印刷する際は、**PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。**
お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。

SET Adobe Acrobat Reader

確認手順

1. 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルを保存してください。
2. 保存したPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示し、内容に誤りがないか確認してください。
→ 提出が必要な添付書類の確認方法（「申告書等送信票（兼送付書）」の見方）

① 申告書等を表示する

② 次へ

戻る

ここまでに入力内容を保存

□ 【まだ送信されていません。】

令和07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額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。

愛付印

送信前の確認用

※ 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ぬ場合」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▽（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8年3月16日（月）24時を過ぎた令和7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。

① 利用者識別番号 ※: 数字16桁

決算書等の送信

② 決算書等の提出方法について選択してください。

決算書・収支内訳書や税務代理権限証書等のデータと一緒に送信する。

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

③

次の画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

税理士の電話番号
※: 谷計14桁以内

税理士の利用者識別番号
※: 数字16桁

(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、▽（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。



(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」画面にて申告書等を表示すると、申告書等送信票（兼送付書）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ご覧](#)

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](#)

① 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画面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。

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面で確認する方はご覧](#)

[データが正常に保存できなかった方はご覧](#)

(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 08****（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）07年所得電子申告等データ」と変更します。

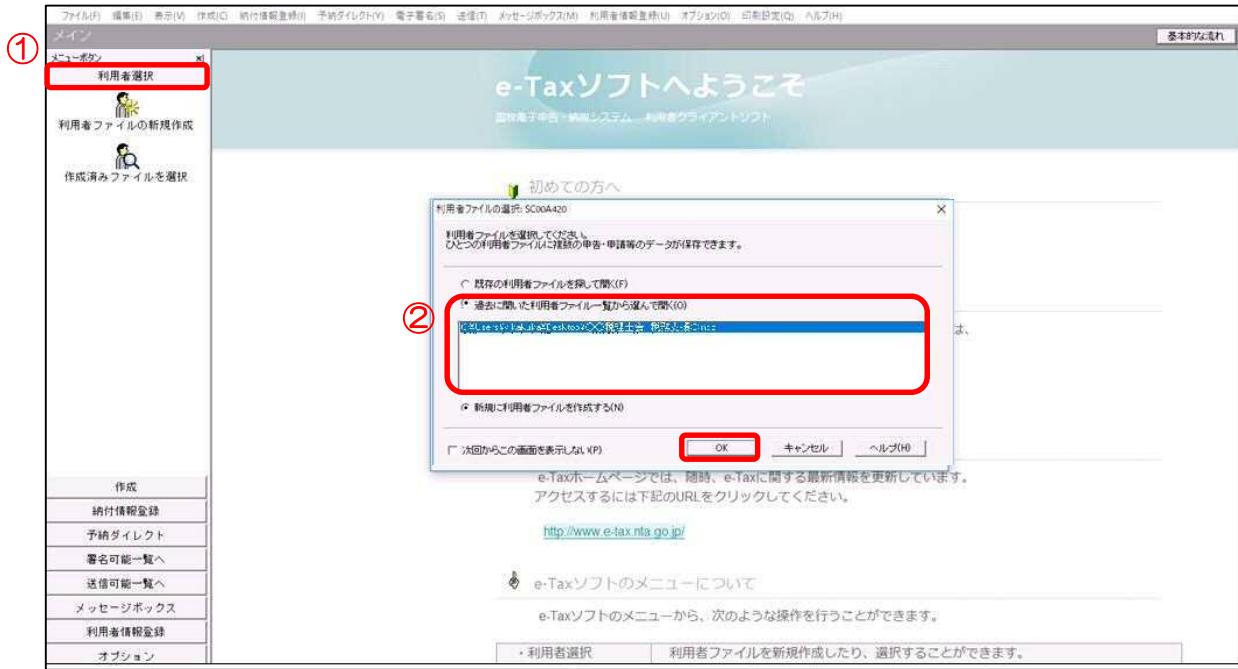
以上で、e-Taxソフトに組み込んで代理送信を行う場合の「確定申告書等作成コーナー」での作業は終了となります。

なお、「令和7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7年分の申告書等送信票（兼送付書）」の印刷も可能です。

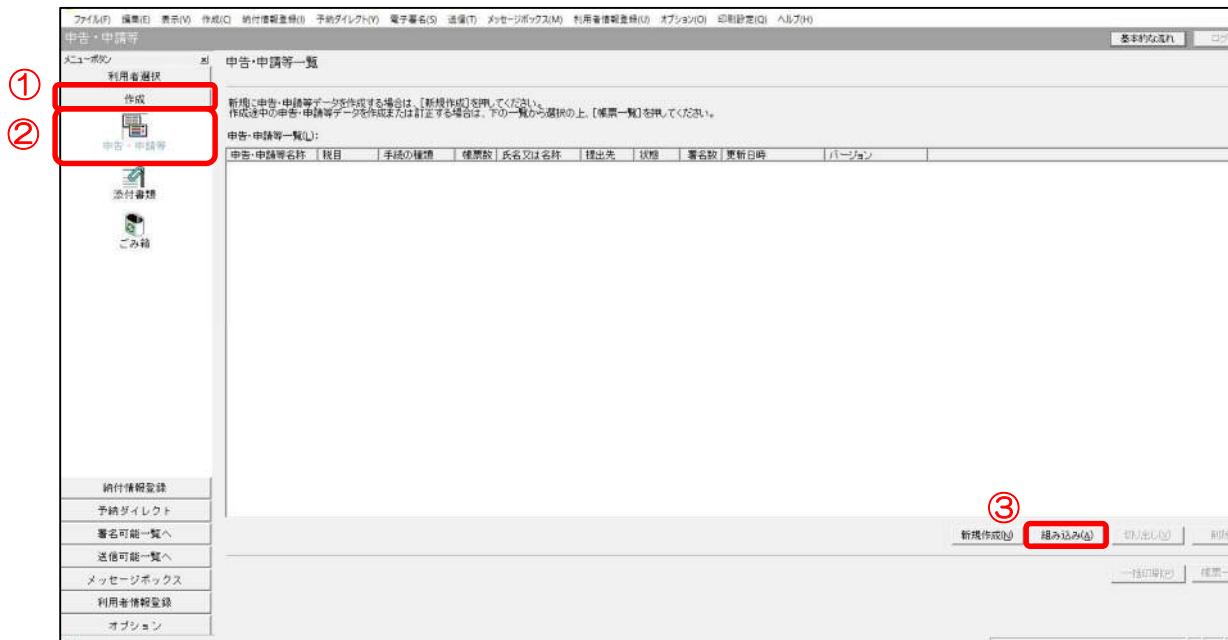
申告用データの組み込み・電子署名の付与

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。

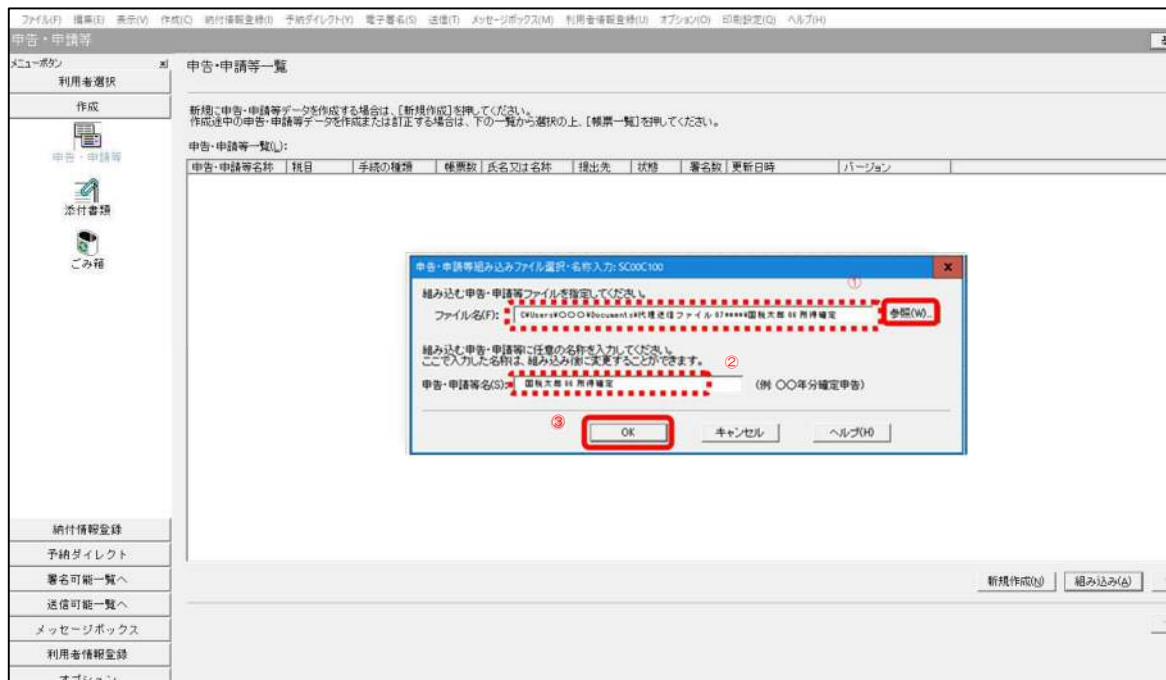


③ 「確定申告書等作成コーナー」で作成した各人の申告データを組み込みます。

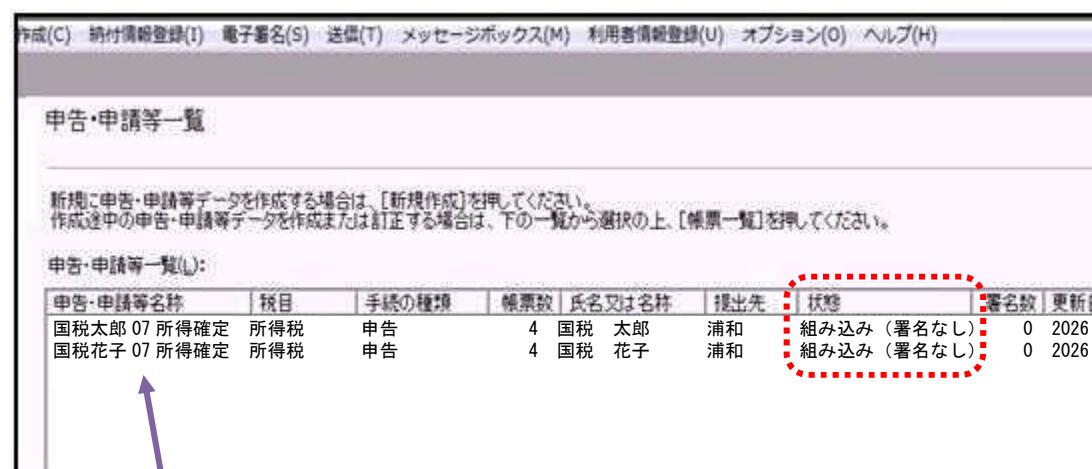
参照(W)をクリックし、作成した申告データが保存されているファイル（「マイドキュメント」⇒「代理送信ファイル 08****（日付）」内）を指定し、「申告・申請等名（S）」欄を入力します（例：国税太郎 07所得確定）。

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。

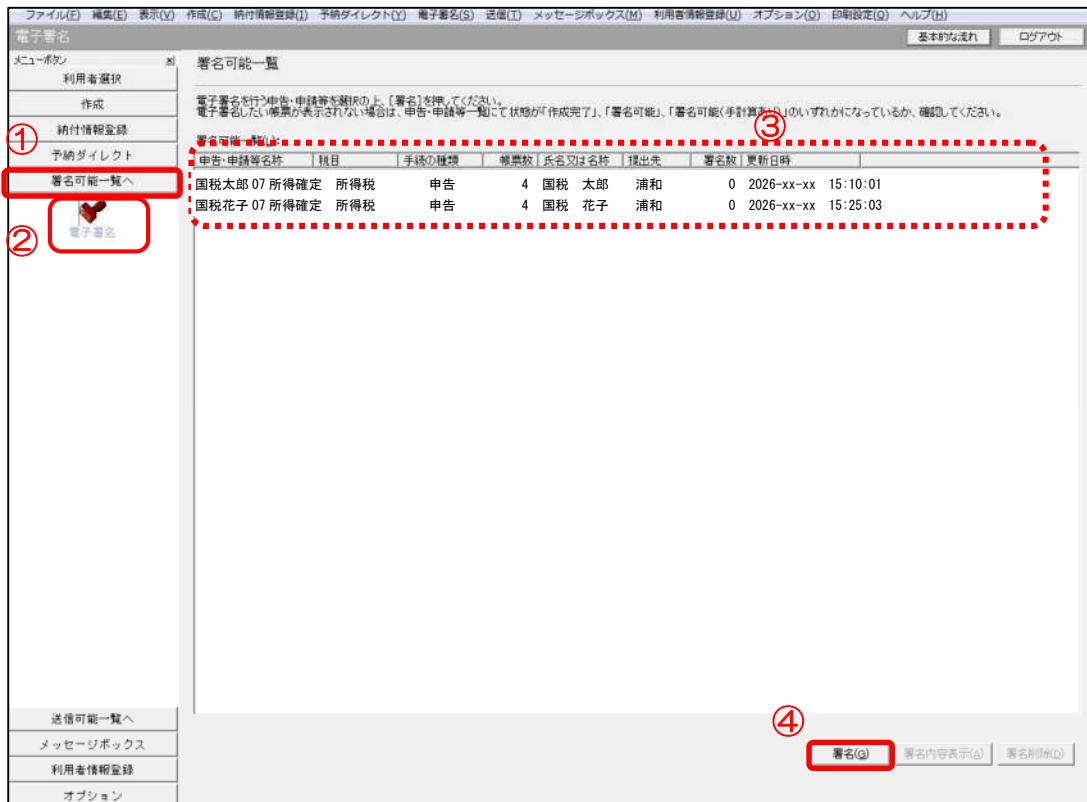


※ データをクリックすると、作成した申告書の内容が確認できます。

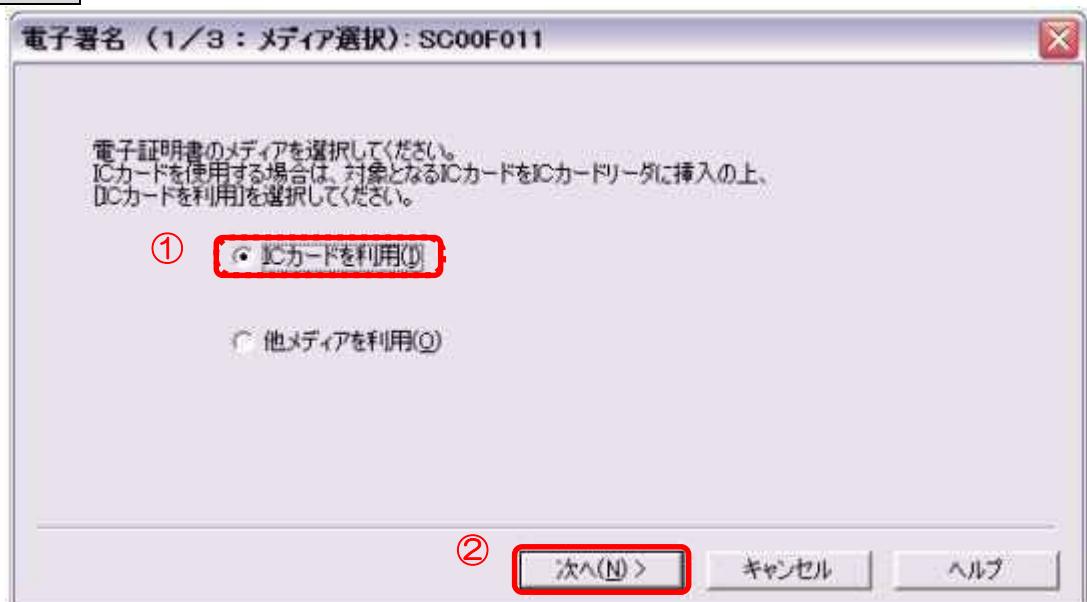
電子署名の付与

- 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。

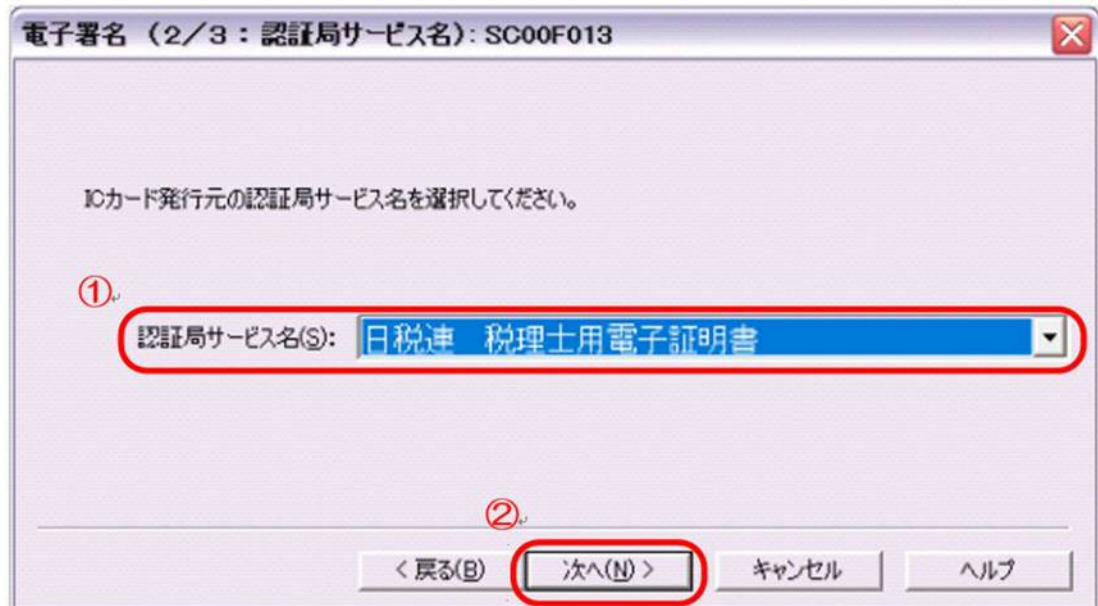
署名する申告・申請等が複数ある場合は、一覧表示された複数のデータを「Ctrl」キー又は「Shift」キーを押しながら選択すると、一括で選択することができます。



- 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 カードリーダライタに税理士用 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。

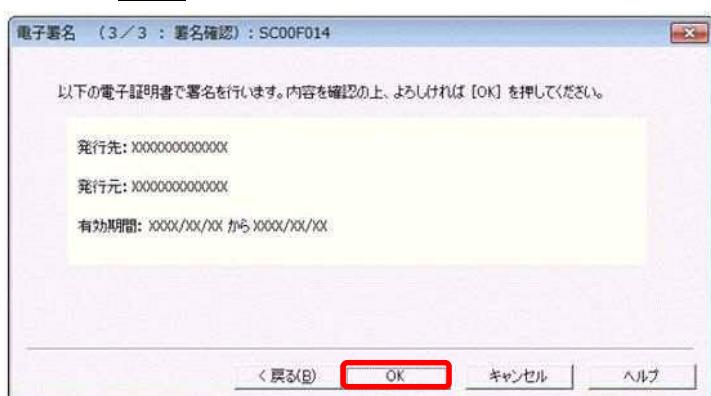


- ④ 日本税理士会連合会電子認証局発行の「暗証番号（PIN）」を入力し、**OK**をクリックします。



（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。

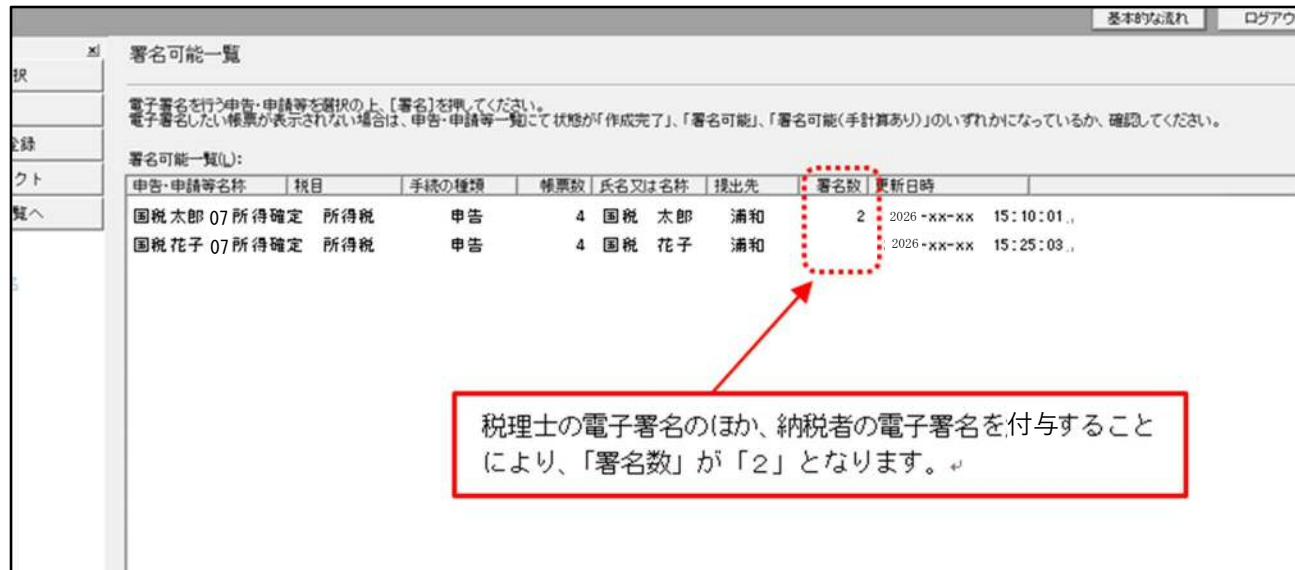
- ⑤ 「電子署名（3/3：署名確認）」画面が表示されますので、電子証明書の内容を確認の上、**OK**をクリックします。



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。



申告・申請等名称	税目	手続きの種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時
國税太郎 07 所得確定	所得税	申告	4	國税 太郎	浦和	2	2026-xx-xx 15:10:01..
國税花子 07 所得確定	所得税	申告	4	國税 花子	浦和		2026-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

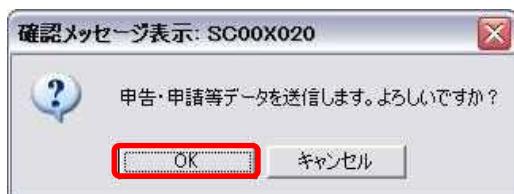
電子データの選択と送信

- 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。

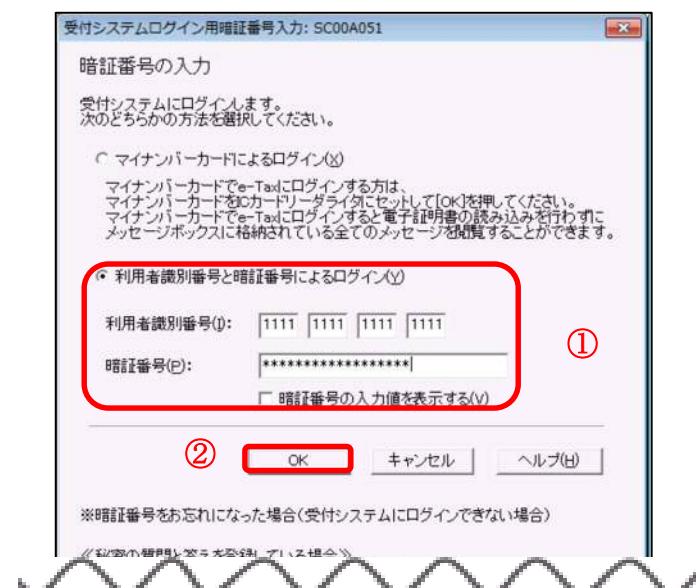


- ② 送信確認メッセージが表示されますので、内容を確認し「OK」をクリックします。



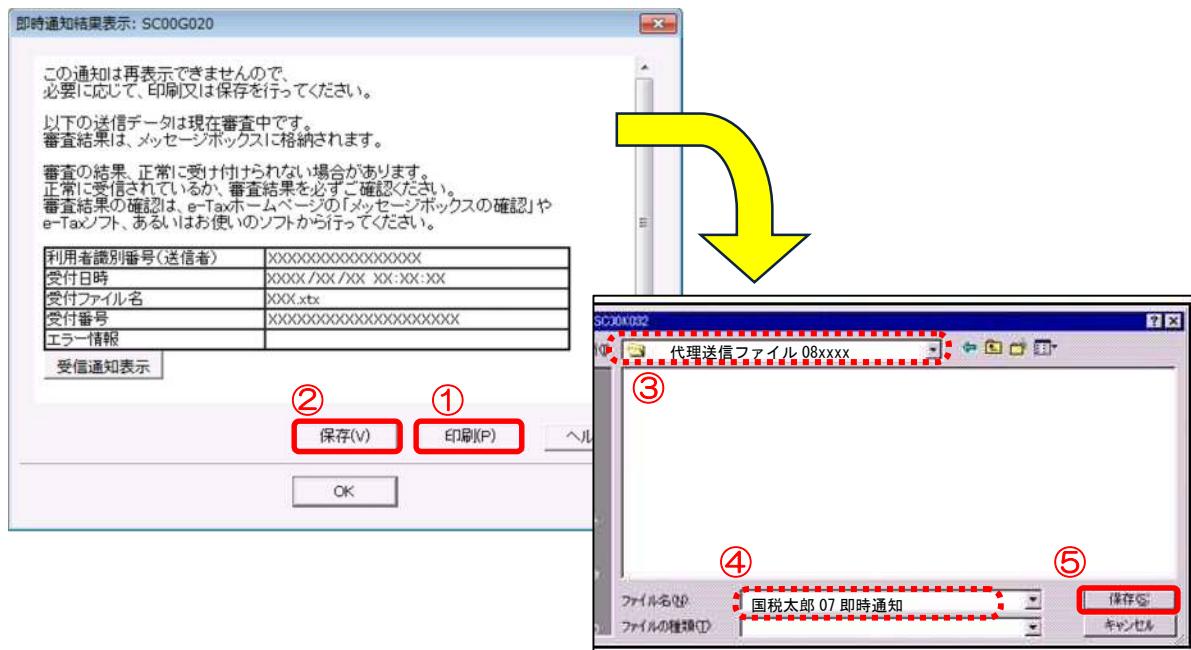
- ③ 「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されますので、「利用者識別番号 (I)」及び「暗証番号 (P)」を入力し、「OK」をクリックします。

※ 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。



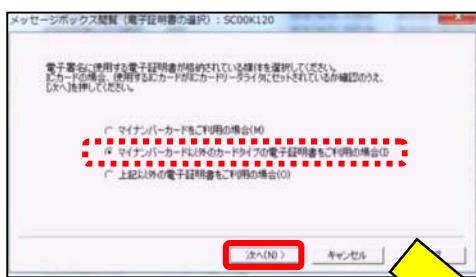
- ④ 送信が開始され、送信状況が表示されます。送信が完了すると、即時通知結果が表示されますので、**印刷 (P)**をクリックして、即時通知を出力します。

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）07「即時通知」や「08****（日付）07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。）。

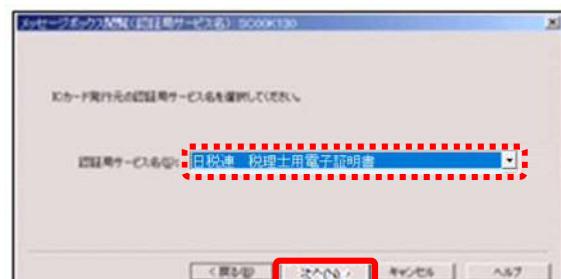


【複数の申告データを送信する場合】

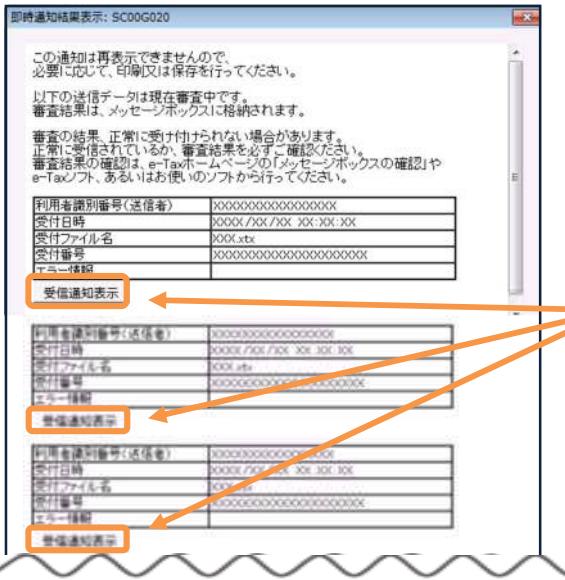
- i 前記③の画面の後、電子証明書による認証を行うかどうかの「確認メッセージ表示」画面が表示されるので、**はい (Y)**をクリックしてください。
- ii 「メッセージボックス閲覧（電子証明書の選択）」画面が表示されますので、利用する証明書を選択し、**次へ (N)**をクリックします。



- 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。

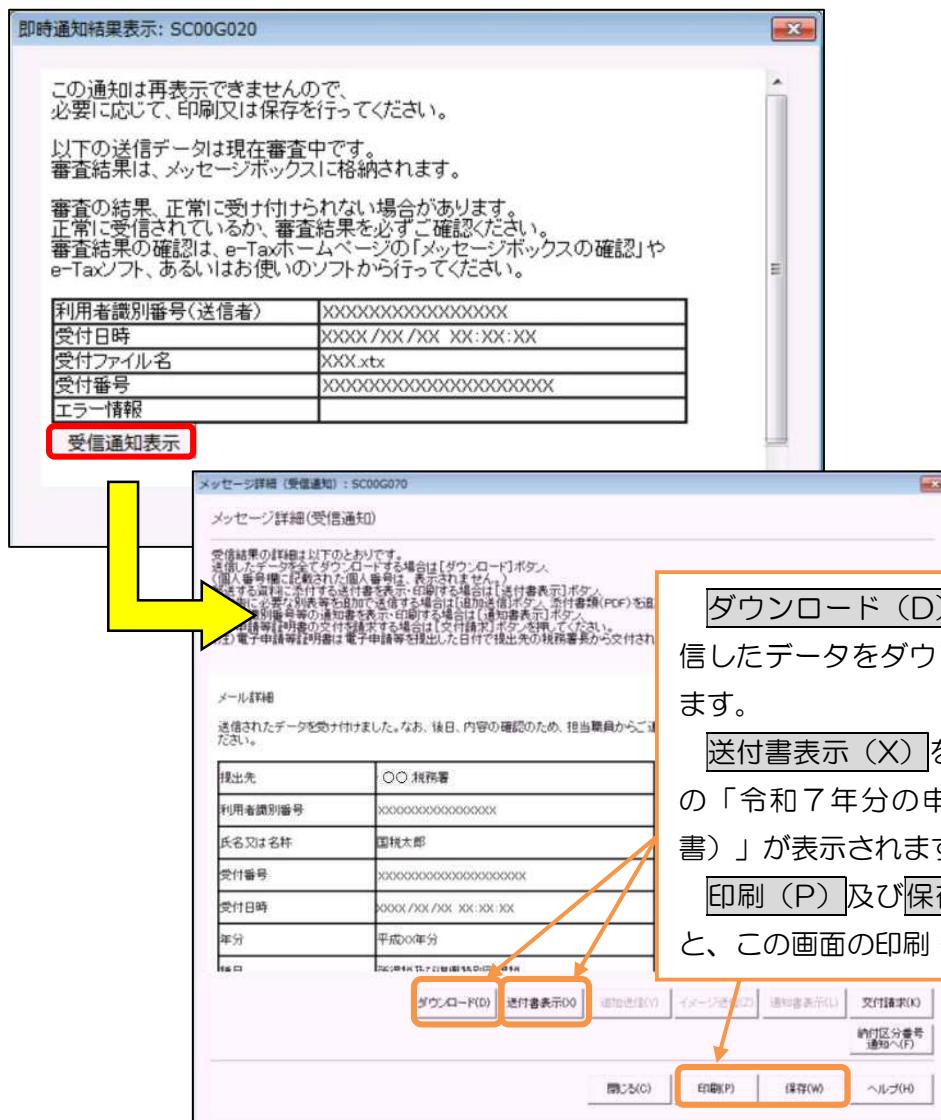


iv 正常に認証されると、即時通知結果が表示されます。



※ 受信通知表示のボタンが1件別に表示されます。

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。



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。

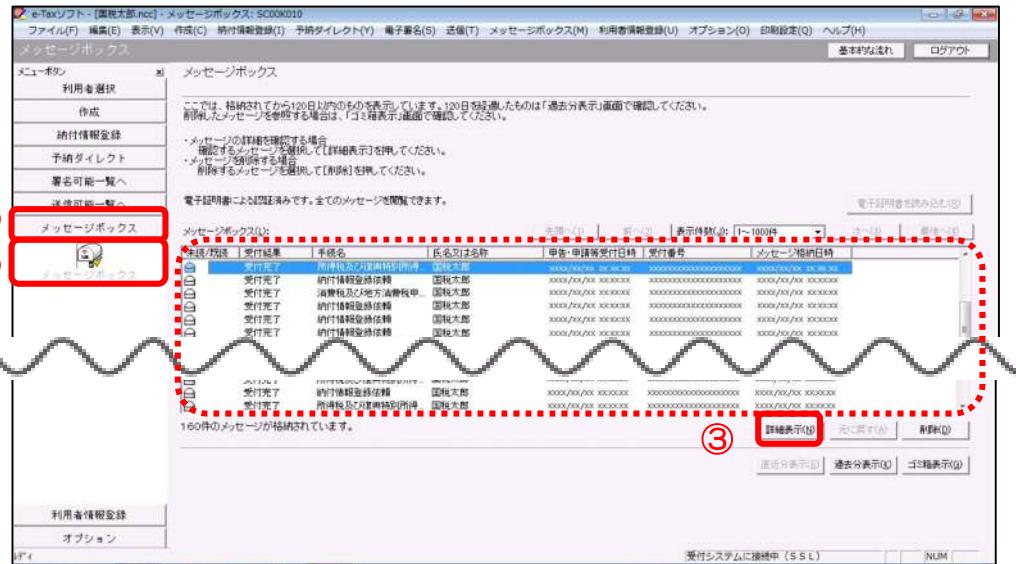
送付書表示 (X) をクリックすると、P49 の「令和7年分の申告書等送信票（兼送付書）」が表示されます。

印刷 (P) 及び保存 (W) をクリックすると、この画面の印刷・保存ができます。

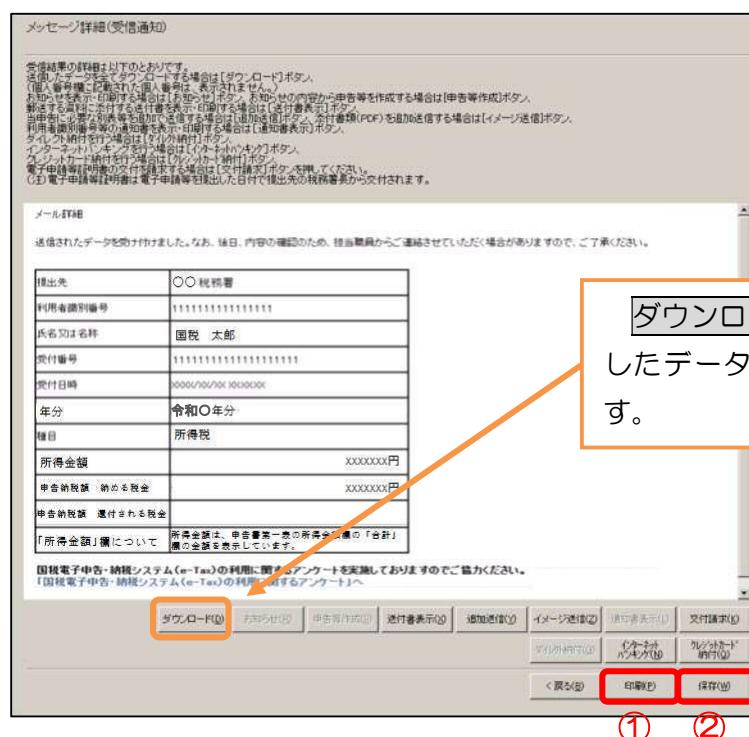
メッセージボックスの確認

- 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 08****」）に「国税太郎（氏名）07受信通知」として保存します。



「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。

- 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7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。
 受信したデータをそのまま表示する場合は「ダウンロード」ボタン。
 (注: 著作権に侵害がある個人番号は表示されません。)
 お問い合わせを表示し、印刷する場合は「お問い合わせ」ボタン。お問い合わせの内容から申告書を作成する場合は「[申告書作成]」ボタン。
 説明する資料に付ける送付書を表示・印刷する場合は「[送付書表示]」ボタン。
 利用者登録料金等の送付書を表示・印刷する場合は「[料金表示]」ボタン。
 ダイレクト納付を行う場合は「[ダイレクト納付]」ボタン。
 インターネット納付を行う場合は「[インターネット納付]」ボタン。
 フクシマ税理士事務所では、電子申告書類の送付書を表示・印刷する場合は「[送付書表示]」ボタン。
 电子申告書類の送付書を表示する場合は、送付書表示ボタンを押してください。
 (注)電子申告書類等の印刷は電子申告書類を出した日付で後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読み受けました。なお、既日、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	○○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	2000/01/01 10:00:00
年分	令和〇年分
種別	所得税
所得金額	XXXXXXX円
申告納付額 納めたる税金	XXXXXXX円
申告納付額 稽けられる税金	
「所得金額」欄について	所得金額は、申告書類一覧の所得金額欄の「合計」欄に表示を表示しています。

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアシ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)の利用に関するアシート」へ

ダウンロード | フラッシュ印 | 曲面表示 | **送付書表示** | 追加添付 | イメージ送付 | 連絡書表示 | 支付請求 |
 ダイレクト | インターネット | クレジットカード | お問い合わせ | 印刷 | 保存 |
 く戻る | 印刷 | 保存 |

受付システム(暗号化SSL) | NUM |

送付書:個人

住所 (〒 -) 湘南県さしま市中央区
 氏名 国税 太郎
 管理番号 利用者識別番号
 受付日時 令和 : : 受付番号
 税務署番号 税理士等
 氏名・名称 電話番号 ()

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			
申告書	提出区分	電子	提出書類	イメージ	郵送
申告書(所得税及び復興特別所得税)	第一表、第二表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第三表(分離課税用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	第四表(扶養申告用)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
決算書・収支内訳書	一般用 農業所得用 不動産所得用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内訳書等	所得の内訳書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書等	請求書付表・課税所得の内訳書(土地・建物用)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

新規登録 | ログイン | ログアウト | 印刷 | ② | 閉じる | ヘルプ |

や受付日時等が表示されます。

印刷した「令和7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。



- 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。



- 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。

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。



- ⑦ 以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。



- 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。



- 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。



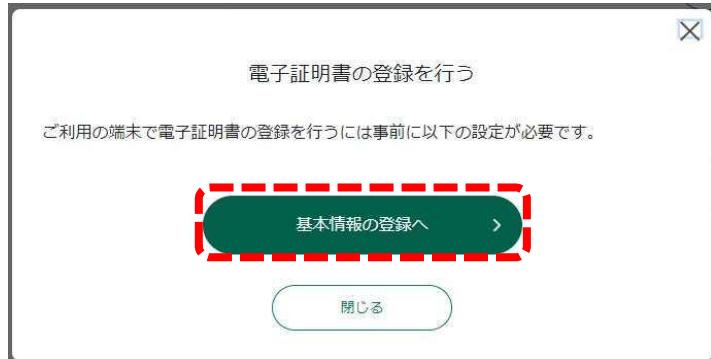
The screenshot shows the e-Tax My Page interface. On the left, there is a sidebar with links: TOP, 確定申告を行う, 申請・納付手続を行う, お知らせ・受信通知, 通知書等, マイページ, and 関与先一覧. On the right, the main area is titled 'マイページ' and shows '本人情報設定' (Personal Information Setting). Below it are several buttons: '基本情報' (Basic Information), 'メールアドレス' (Email Address), '本人確認／情報取得希望' (Identification Confirmation / Information Acquisition), '還付・納税関係' (Refund and Taxation Relationship), '関与先関連' (Relationship with Beneficiary), and '他の登録情報' (Other Registration Information). The '他の登録情報' button is highlighted with a red dashed box.

- 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。



The screenshot shows the 'Other Registration Information' screen. The top navigation bar shows 'TOP > マイページ > 他の登録情報'. The main title is '他の登録情報'. Below it, there is a section for '電子証明書の登録' (Digital Certificate Registration) with a '電子証明書' (Digital Certificate) button. A status message '未登録' (Not Registered) is shown. At the bottom right is a button labeled '登録する' (Register), which is highlighted with a red dashed box. At the bottom center is a '戻る' (Back) button.

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。



- ⑯ 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。

e-Tax

よくある質問 ログアウト

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 関与先一覧

基本情報

利用者識別番号

氏名等

必須 姓（漢字）
例）国税
国税

必須 名（漢字）
例）太郎
太郎

2/29 2/29

必須 都道府県
埼玉県

必須 市区町村
例）千代田区霞が関
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、入力時はお間違えの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

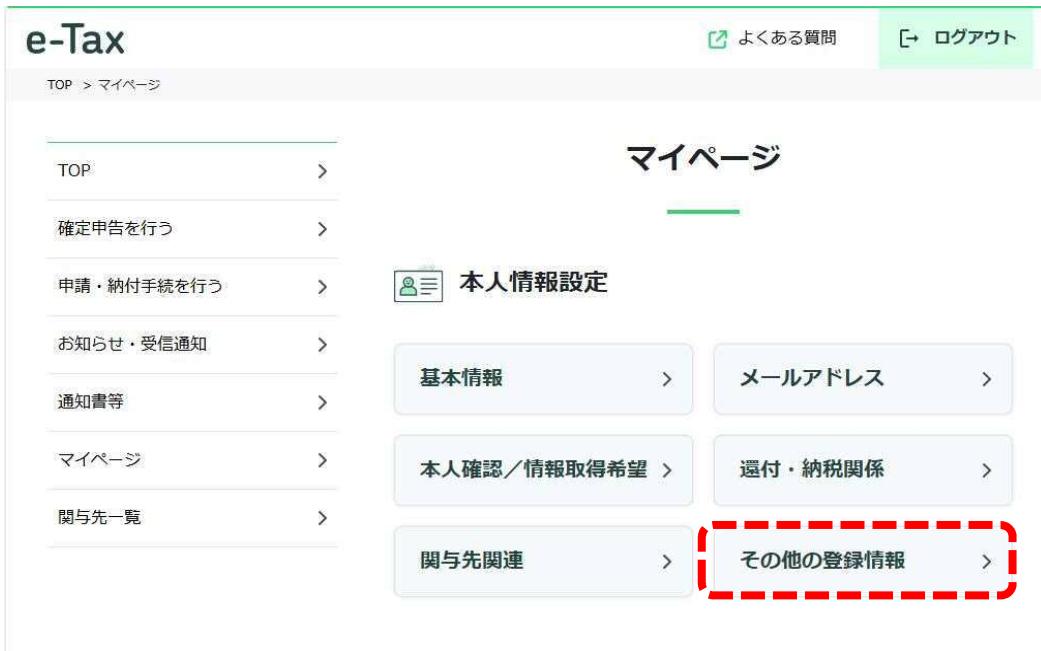
戻る



- ⑯ 以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。



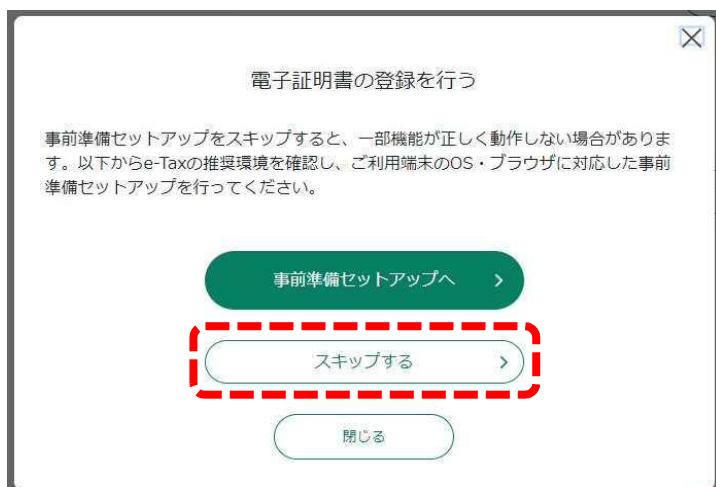
- ⑯ 再びマイページ画面で
「その他登録情報」をクリックします。



- ⑯ 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。



- ⑰ 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。



- ⑯ 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

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 > 関与先一覧

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

- ⑰ プルダウンメニューより「日税連 税理士用電子証明書（第六世代）」又は「日税連 税理士用電子証明書（第五世代）」を選択し「次へ」をクリックします。



※ここでは「日税連 税理士用電子証明書（第六世代）」を選択

- ㉑ 「ICカードリーダーで読み取り」をクリックします。



- ㉒ 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、記号などの混在した4～8桁に設定可能です。



※第五世代の場合㉒と㉓が逆となり、読み取り後に登録内容が表示され、「登録・更新する」クリックで暗証番号入力画面が表示されます

②③ 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
※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

- ②4 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。

The screenshot shows the e-Tax application interface. The top navigation bar includes links for 'TOP', 'マイページ', 'その他の登録情報', and '電子証明書の登録・更新'. On the right, there are links for 'よくある質問' and 'ログアウト'. The main content area is titled '申請完了' (Application Completed) with a green horizontal bar. Below it, a message says '送信が完了しました。' (Transmission completed). A note states: '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。' (The following electronic certificate registration and update data have been transmitted and are currently being reviewed. The received content cannot be redisplayed, so please be aware of this.). The '受付内容' (Received content) section contains several redacted fields for '利用者識別番号' (User identification number), '受付日時' (Received date and time), '受付ファイル名' (Received file name), and '受付番号' (Received number). Below these is a 'エラー情報' (Error information) section with a redacted field. A yellow box at the bottom contains the text: '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。' (There may be cases where the review result is not normal. Please be sure to press the 'Check the sending result' button to confirm the transmission result of the electronic certificate registration and update data.). At the bottom, there are two buttons: a green rounded rectangle with a red dashed border containing the text '送信結果の確認' (Check the sending result) with a right-pointing arrow, and a white rounded rectangle with a green border containing the text 'マイページへ戻る' (Return to My Page) with a left-pointing arrow.

- ㉕ 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。

The screenshot shows the e-Tax 'Receive Confirmation' page. At the top, it displays a summary of received data: '送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内資の確認のため、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。' Below this, there are three fields: '利用者識別番号' (User Identification Number), '受付番号' (Receipt Number), and '受付日時' (Receipt Date and Time). To the right of these fields is a large black redaction box. At the bottom of the page, there is a survey section with the text: '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。' and a link 'e-Taxに関するアンケートに回答する' with a help icon. A red dashed box highlights the '閉じる' (Close) button in the bottom right corner of this survey section.

【参考】マイナンバーカードを利用する場合

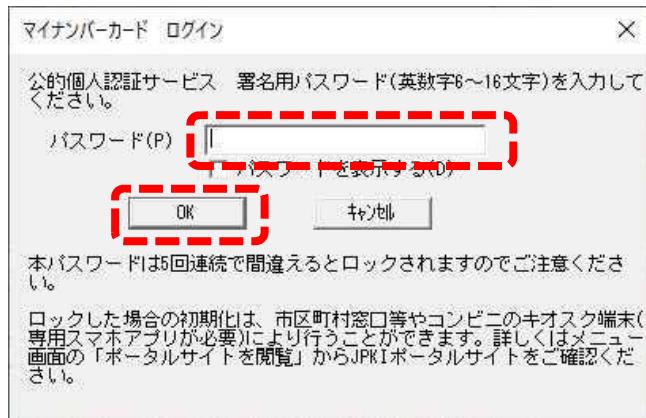
- I 電子証明書の利用画面でカードの種類について
「マイナンバーカード・スマホ用電子証明書」を選択します。



- II 「ICカードリーダライタで読み取り」をクリックします。



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



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②へ戻ります。

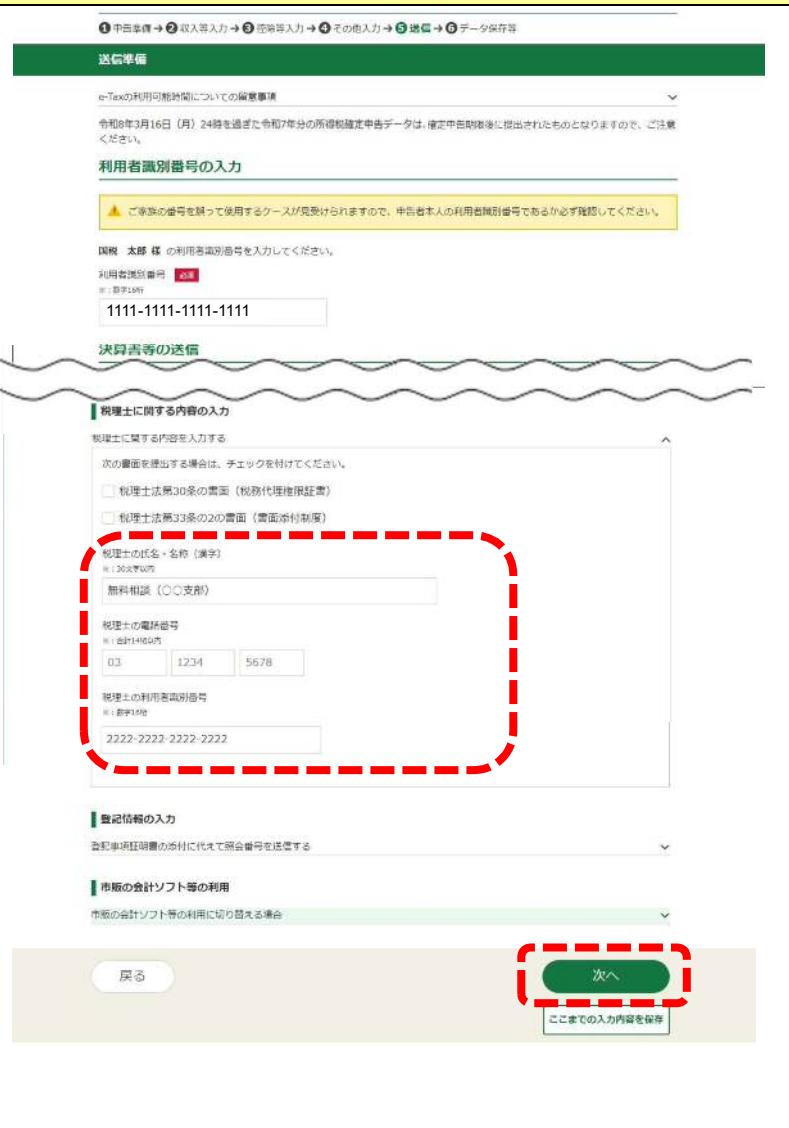
提出方法の変更手順（本人送信で作成したデータを代理送信する方法）

※ 使用ブラウザ：Microsoft Edge

番号	画面	操作手順
※		<p>※ 本人送信で作成したデータの保存</p> <p>※ 送信直前のデータ (.data) を保存 (PDF データではないことに注意)</p> <p>後続の手続きのため、【送信前の申告内容確認】(マイナンバー入力後) のデータが望ましい</p>
(1)		<p>【確定申告書等作成コーナー】トップ画面</p> <p>新規に作成コーナーを起動し、トップ画面から、「保存データを利用して作成」をクリックします。</p>
(2)		<p>【保存データ利用方法の選択】画面</p> <p>「提出方法の変更」をクリックします。</p>

番号	画面	操作手順
(3)	<p>①上部画面 → 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</p> <p>税務署への提出方法の選択</p> <p>提出方法に関する質問</p> <ul style="list-style-type: none"> マイナンバーカードをお持ちですか? ※電子証明書の有效期限切れにご注意ください。 電子証明書の有效期限切れとは <p>はい いいえ</p> <p>税理士の方が代理送信を行う場合</p> <p>代理送信 ></p> 	<p>【税務署への提出方法の選択】画面</p> <p>「代理送信」をクリックします。</p>
(4)	<p>①上部画面 → 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</p> <p>e-Taxを行う前の確認</p> <p>ご利用のための事前準備を行います</p> <p>事前準備を行ってください。</p> <p>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。</p> <p>① 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。 ■ 落花準備セットアップのインストール ※ウェブストアで検索して「e-Tax AP」をインストール</p> <p>利用端末をご確認ください</p> <p>確定申告書作成コーナーのご利用には、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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 確定申告書作成コーナーの利用規約は同意</p> <p>戻る 利用規約に同意して次へ</p> <p>画面番号 : CC-AC-020 ヘ ページTOPへ</p> 	<p>【e-Taxを行う前の確認】画面</p> <p>「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」の左アイコンが①であることを確認し、「利用規約に同意して次へ」をクリックします。</p> <p>※ 「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」の左アイコンが①以外の場合は、事前準備セットアップのダウンロード及びインストールが必要となります。</p>
(5)	<p>①上部画面 → 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</p> <p>利用者識別番号有無の確認</p> <p>利用者識別番号をお持ちですか? ※落花準備セットアップ、申告書の用紙が場合の利用について確認してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者識別番号の確認についてはこちら</p> <p>はい いいえ</p> <p>① ボタン確認についてのご案内 ■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。 ■過去に落花準備セットアップを利用したことがある方は、「はい」を選択してください。 (現在にe-Taxをご利用された方で、マイナンバーカードを読み取られた方も、引き続き同じ利用者識別番号を利用できます。)</p> <p>戻る</p>	<p>【利用者識別番号有無の確認】画面</p> <p>「はい」をクリックします。</p>
(6)-1	<p>①上部画面 → 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</p> <p>登録情報の確認</p> <p>お手持ちの利用者識別番号から登録情報の登録情報を確認します。</p> <p>利用者識別番号と相談員番号は合致がでますが、 <input checked="" type="checkbox"/> 国民年金とは</p> <p>はい いいえ</p> <p>戻る</p> <p>画面番号 : CC-AC-0708 ヘ ページTOPへ</p>	<p>【登録情報の確認】画面</p> <p>暗証番号（本人分）が分かる場合であっても、「いいえ」を選択します。</p>

番号	画面	操作手順
(6)-2	<p>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</p> <p>登録情報の確認</p> <p>お持ちの利用者識別番号や確認番号の登録情報を確認します。</p> <p>利用者識別番号と確認番号はお分かりですか。 <input checked="" type="checkbox"/> はい</p> <p>はい いいえ</p> <p>● 利用者識別番号や確認番号がお分かりにならない場合は、以下のいずれかを選択してください。</p> <p>● このまま申告書等の作成を行う。 <input checked="" type="checkbox"/> 申告書等を作成する</p>	<p>【利用者識別番号等の入力】画面</p> <p>(6)-1 画面で【利用者識別番号等の入力】で「いいえ」を選択するとこの画面に切り替わります。</p> <p>「このまま申告書等の作成を行う。」を選択し、「申告書等を作成する」ボタンをクリックします。</p>
(7)	<p>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</p> <p>保存データの読み込み</p> <p>作成コーナーで保存したデータを読み込み、作成を再開します</p> <p>読み込み可能なデータは令和3年分から令和7年分のデータです。</p> <p>① <input checked="" type="checkbox"/> ファイルの選択 ファイルが選択されていません。</p> <p>② </p> <p>③ </p>	<p>【保存データの読み込】画面</p> <p>①「ファイルの選択」をクリックします。</p> <p>②下のダイアログボックスが表示されるので、保存されたデータ (.data) ファイルを選択し、「開く」をクリックします。</p> <p>③上の画面に戻るので、「保存データ読み込」をクリックします。</p> <p>※その後、保存されたデータが反映されるので、送信準備まで進めます。</p>

番号	画面	操作手順
(8)	 <p>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</p> <p>送信準備</p> <p>e-Taxの利用可能時間についての留意事項</p> <p>令和8年3月16日(月)24時を過ぎた令和7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。</p> <p>利用者識別番号の入力</p> <p>▲ご家族の番号を解って使用するケースが免受けられますので、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。</p> <p>国税 太郎 様 の利用者識別番号を入力してください。</p> <p>利用者識別番号 <input type="text" value="1111-1111-1111-1111"/></p> <p>決算書等の送信</p> <p>税理士に関する内容の入力</p> <p>税理士に関する内容を入力する。</p> <p>次の画面を進出する場合は、チェックを付けてください。</p> <p><input type="checkbox"/>税理士法第30条の画面（税務代理権限証書）</p> <p><input type="checkbox"/>税理士法第33条の画面（書面添付制度）</p> <p>税理士の氏名・名称（漢字） 例：佐藤洋次郎</p> <p>無料相談（○○支店）</p> <p>税理士の電話番号 例：03-1234-5678</p> <p>税理士の利用者識別番号 例：新規0108</p> <p>2222-2222-2222-2222</p> <p>登記情報の入力</p> <p>登記申請書の添付に代えて照会番号を送信する</p> <p>市販の会計ソフト等の利用</p> <p>市販の会計ソフト等の利用に切り替える場合</p> <p>戻る</p> <p>次へ</p> <p>ここまで入力内容を保存</p>	<p>【送信準備】画面</p> <p>納税者の氏名及び利用者識別番号が初期表示されます。</p> <p>「税理士の利用者識別番号」欄を入力します。</p> <p>「次へ」をクリックします。</p>

番号	画面	操作手順
(9)	<p>① トップ画面 → ② 事前準備 → ③ 申告書等の作成 → ④ 送信・印刷 → ⑤ データ保存等</p> <p>電子証明書の読み取り</p> <p>税理士の方の電子署名を付与します</p> <p>作成・送信するデータに税理士の方の電子署名を付与します。 次の手順に沿って操作してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 読み取りを行うICカードを選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 税理士用電子証明書（第六世代）（日税連） <input type="radio"/> 税理士用電子証明書（第五世代）（日税連） <input type="radio"/> マイナンバーカード（公的個人認証） <small>※ 第六世代では税理士認証カード又はマイナンバーカードの読み取りが可能です。</small> 税理士の方のICカードをICカードリーダライタにセットし、「ICカードの読み取り」ボタンをクリックしてください。 <input type="checkbox"/> ICカードリーダライタの利用方法に関するご質問はこちら パスワードの入力画面が表示されたら、税理士認証カードの場合は税理士用電子証明書、マイナンバーカードの場合は利用者証明電子証明書のパスワードを入力してください。  <p>送信準備へ戻る</p> 	<p>【電子証明書の読み取り】画面</p> <p>画面の案内に従って、送信を行います。</p> <p>「税理士用電子証明書（第六世代）（日税連）」か「税理士用電子証明書（第五世代）（日税連）」を選択して、「ICカードの読み取り」をクリックします。</p> <p>※ R8.4 以降は第五世代税理士用電子証明書への対応に伴い、第五世代ラジオボタンが削除されます。</p> <p>カードリーダーに税理士カードを読み込ませます。</p> <p>「スマートカード」ダイアログが表示された後、暗証番号（PIN）を入力し「OK」をクリックします。</p> <p>※ 「スマートカード」ダイアログがブラウザの後ろに表示されている場合がありますのでご注意ください。</p>
(10)	<p>① トップ画面 → ② 事前準備 → ③ 申告書等の作成 → ④ 送信・印刷 → ⑤ データ保存等</p> <p>電子証明書の読み取り</p> <p>納税者の方の電子署名を付与します</p> <p>引き続き納税者の方の電子署名を付与する場合は、次の手順に沿って操作してください。 納税者の方の電子署名を付与しない場合は、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 読み取りを行うICカードを選択してください。 <input type="radio"/> 税理士用電子証明書（第六世代）（日税連） <input type="radio"/> 税理士用電子証明書（第五世代）（日税連） <input checked="" type="radio"/> マイナンバーカード（公的個人認証） 納税者の方のICカードをICカードリーダライタにセットし、「ICカードの読み取り」ボタンをクリックしてください。 <input type="checkbox"/> ICカードリーダライタの利用方法に関するご質問はこちら パスワードの入力画面が表示されたら、マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワードを入力してください。  <p>送信準備へ戻る</p> <p>次へ進む</p>	<p>【電子証明書の読み取り】画面</p> <p>納税者の電子署名を付与する画面が表示されるので、納税者の電子署名を省略する場合は、「次へ進む」をクリックします。</p> <p>※ 参考</p> <p>納税者の電子署名を行う場合は、「マイナンバーカード（公的個人認証）」を選択し、「ICカードの読み取り」をクリックすることで添付できます（任意）。</p>

番号	画面	操作手順																								
(11)	<p>① トップ画面 → ② 事前準備 → ③ 申告書等の作成 → ④ 送信・印刷 → ⑤ データ保存等</p> <p>確定申告書データの送信</p> <p>e-Tax送信</p> <p>ICカードの読み取りが完了しました。 確定申告書データを送信しますので、利用者認証番号を選択後、暗証番号を入力し、「送信する」ボタンをクリックしてください。</p> <p>※ クリックした後は、操作せずにお待ちください。</p> <p>利用者認証番号 [] (複数十ヶ所) [] (税理士の方)</p> <p>暗証番号【半角英数字8文字以上50文字以内】 []</p> <p><input type="checkbox"/> 暗証番号の入力誤を表示する</p> <p>送信準備へ戻る 送信する</p>	<p>【確定申告書データの送信】画面</p> <p>「e-Tax 送信」では、(税理士の方) と書かれた利用者識別番号を選択し、暗証番号を入力した上で「送信する」をクリックします。</p>																								
(12)	<p>① トップ画面 → ② 事前準備 → ③ 申告書等の作成 → ④ 送信・印刷 → ⑤ データ保存等</p> <p>送信結果の確認</p> <p>送信結果の内容 正常に送信が完了しました。</p> <table border="1"> <tr> <td>送信結果</td> <td>以下の内容でセキュリティの確認申告書データが正常に送信されました。 なお、以下の情報は次の画面以降で利用する申告書等でも確認できます。</td> </tr> <tr> <td>提出先</td> <td>税理士登録者</td> </tr> <tr> <td>利用者認証番号</td> <td>1111111111111111</td> </tr> <tr> <td>氏名又は名称</td> <td>田代 太郎</td> </tr> <tr> <td>登録番号</td> <td>20251117170311285615</td> </tr> <tr> <td>受付日時</td> <td>2025/11/17 17:03:41</td> </tr> <tr> <td>年分</td> <td>令和7年分</td> </tr> <tr> <td>種口</td> <td>普通税及び消費税附加税</td> </tr> <tr> <td>所定金額</td> <td>350000</td> </tr> <tr> <td>第1取引の税額 納める税金</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>第2取引の税額 納付される税金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(所定金額) 税について</td> <td>所定金額は、申告書等一括の所定を組みり「合計」税の金額を表示しています。</td> </tr> </table> <p>送信票等印刷へ進む</p>	送信結果	以下の内容でセキュリティの確認申告書データが正常に送信されました。 なお、以下の情報は次の画面以降で利用する申告書等でも確認できます。	提出先	税理士登録者	利用者認証番号	1111111111111111	氏名又は名称	田代 太郎	登録番号	20251117170311285615	受付日時	2025/11/17 17:03:41	年分	令和7年分	種口	普通税及び消費税附加税	所定金額	350000	第1取引の税額 納める税金	0	第2取引の税額 納付される税金		(所定金額) 税について	所定金額は、申告書等一括の所定を組みり「合計」税の金額を表示しています。	<p>【送信結果の確認】画面</p> <p>「正常に送信が完了しました。」と表示されるので、内容を確認し「送信票等印刷へ進む」をクリックします。</p>
送信結果	以下の内容でセキュリティの確認申告書データが正常に送信されました。 なお、以下の情報は次の画面以降で利用する申告書等でも確認できます。																									
提出先	税理士登録者																									
利用者認証番号	1111111111111111																									
氏名又は名称	田代 太郎																									
登録番号	20251117170311285615																									
受付日時	2025/11/17 17:03:41																									
年分	令和7年分																									
種口	普通税及び消費税附加税																									
所定金額	350000																									
第1取引の税額 納める税金	0																									
第2取引の税額 納付される税金																										
(所定金額) 税について	所定金額は、申告書等一括の所定を組みり「合計」税の金額を表示しています。																									

番号	画面	操作手順																																				
(13)	<p>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</p> <p>申告書等送信票（兼送付書）等の確認</p> <p>税務署に提出が必要な書類がある場合がありますので、下の「申告書等を表示する」ボタンを押して必ずご確認ください。</p> <p>① 申告書等を表示して、送信した申告内容を確認してください。</p> <p>確認に当たっての留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 申告書等を表示・印刷する際は、PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。 <p>Adobe Acrobat Reader</p> <ul style="list-style-type: none"> プリントをお持ちでない場合は、プリントサービス（有料）を利用して申告書等を印刷することもできます。 コンビニプリントのご案内 <p>確認手順</p> <ol style="list-style-type: none"> 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルをダウンロードしてください。 ダウンロードしたPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示してください。 表示されたPDFファイルを確認の上、提出が必要な添付書類がある場合は、印刷してください。 提出が必要な添付書類の確認方法（「申告書等送信票（兼送付書）」の見方） <p>申告書等を表示する</p> <p>戻る 次へ</p> <p>ダウンロード r7syotob.pdf で行う操作を進んでください。</p> <p>開く 名前を付けて... もっと見る</p> <p>□ 令和07年分の申告書等送信票（兼送付書）</p> <p>受付日時：2025/02/21 10:35:52 受付番号：2025-0221-1035-5279-5517</p> <p>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。</p> <p>（受付印）</p> <table border="1"> <tr> <td>住 所</td> <td colspan="3">埼玉県所沢市並木1-1-1</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td colspan="3">国税 太郎</td> </tr> <tr> <td>整 理 番 号</td> <td>利用者識別番号</td> <td colspan="2">1111-1111-1111-1111</td> </tr> <tr> <td>受 付 日 時</td> <td>受 付 番 号</td> <td colspan="2">2025-0221-1035-5279-5517</td> </tr> <tr> <td>税 理 士 等 氏名・名称</td> <td>税 理 士 等 電 話 番 号</td> <td colspan="2">()</td> </tr> <tr> <td>特 記 事 項</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>「別途提出」欄に○印のある書類は、この送信票（兼送付書）と一緒に提出してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>電子 送信</td> <td>提出 省略</td> <td>別途 提出</td> <td>送信（送付）書類名</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> <td>申告書第一表</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> <td>申告書第二表</td> </tr> </table>	住 所	埼玉県所沢市並木1-1-1			氏 名	国税 太郎			整 理 番 号	利用者識別番号	1111-1111-1111-1111		受 付 日 時	受 付 番 号	2025-0221-1035-5279-5517		税 理 士 等 氏名・名称	税 理 士 等 電 話 番 号	()		特 記 事 項				電子 送信	提出 省略	別途 提出	送信（送付）書類名	<input type="radio"/>			申告書第一表	<input type="radio"/>			申告書第二表	<p>【送信票兼送付書等印刷】画面</p> <p>【帳票表示・印刷】をクリックし、画面下に表示されるメニューの中から「開く」をクリックすると、送信した申告書等を表示することができるので、出力し、納税者に交付します。</p>
住 所	埼玉県所沢市並木1-1-1																																					
氏 名	国税 太郎																																					
整 理 番 号	利用者識別番号	1111-1111-1111-1111																																				
受 付 日 時	受 付 番 号	2025-0221-1035-5279-5517																																				
税 理 士 等 氏名・名称	税 理 士 等 電 話 番 号	()																																				
特 記 事 項																																						
電子 送信	提出 省略	別途 提出	送信（送付）書類名																																			
<input type="radio"/>			申告書第一表																																			
<input type="radio"/>			申告書第二表																																			