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

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

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） mac OS 15（Sequoia） mac OS 26（Tahoe）	Safari 26.1				
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。

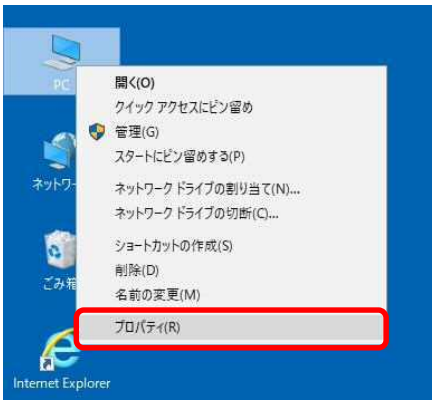
OS	Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge
PDF閲覧ソフト	Adobe Acrobat Reader DC

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。

判定結果イメージ

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。

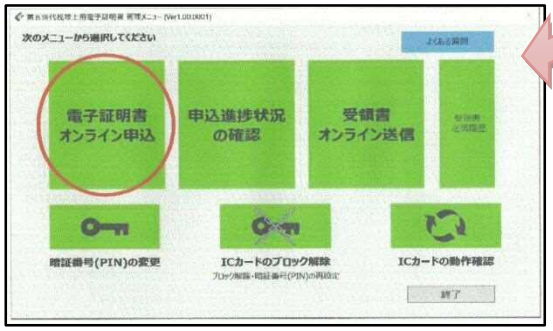
※　令和８年３月 31 日までは、第五世代の税理士用電子証明書も使用することができます。

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もの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	対応 OS(Windows) 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	対応 OS(Windows) 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	－

販売終了機種（2025年8月時点）

メーカー	機種名	対応 OS(Windows) 10	対応 OS(Windows) 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に必要な「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。

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<u>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。</u>

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。

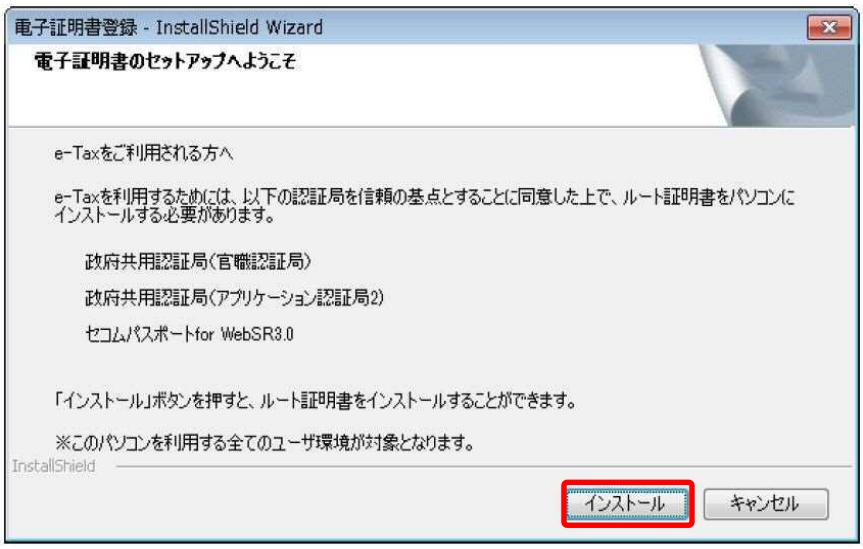
ルート証明書・中間証明書のインストール

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。

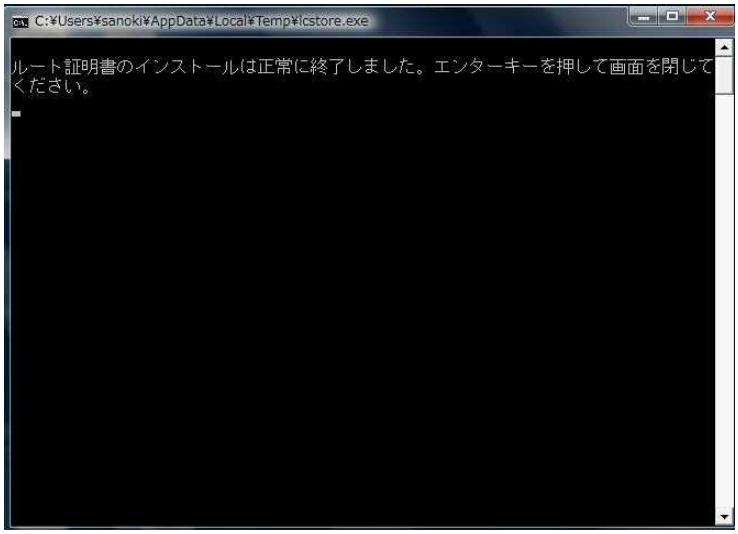
① e－Taxホームページ（https://www.e－tax.nta.go.jp）にアクセスし、各ソフト・コーナーからe－Taxソフトをクリックします。

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。

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。

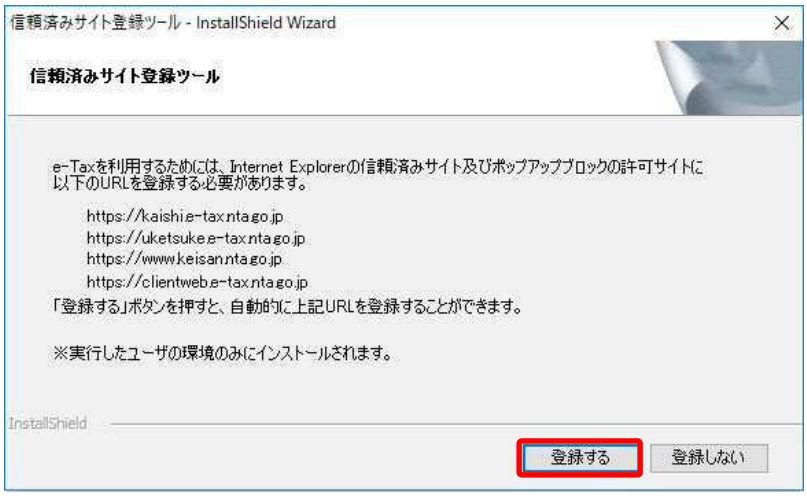


信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録

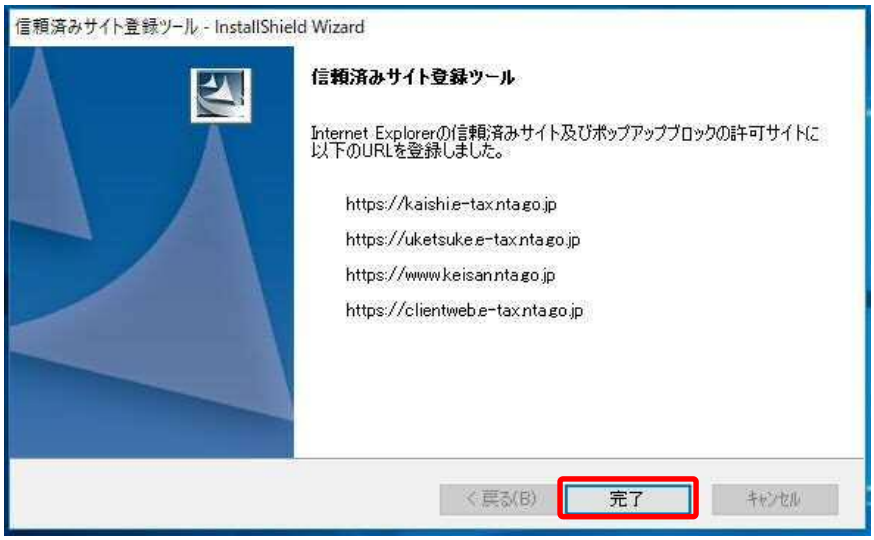
ブラウザのセキュリティ機能が強化されているため、e－Tax関係のURLを信頼済みサイト及びポップブロックの許可サイトに登録しないと正しく動作しない場合があります。

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。

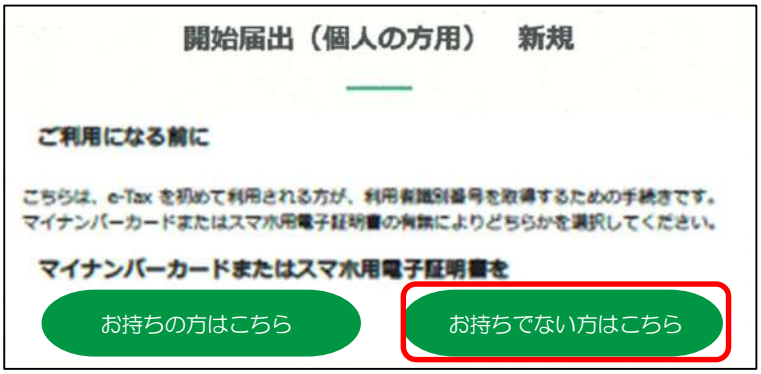
② 開始届出書（個人の方用）新規を選択します。

※　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

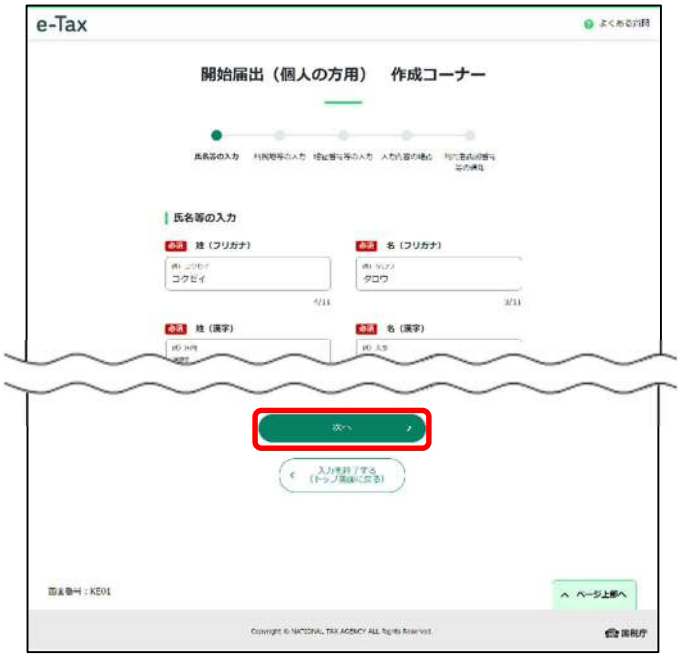
番号を使用する方法があります。
税理士会支部と所轄税務署との協議に基づいて、使用する利用者識別番号を選んでください。

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。

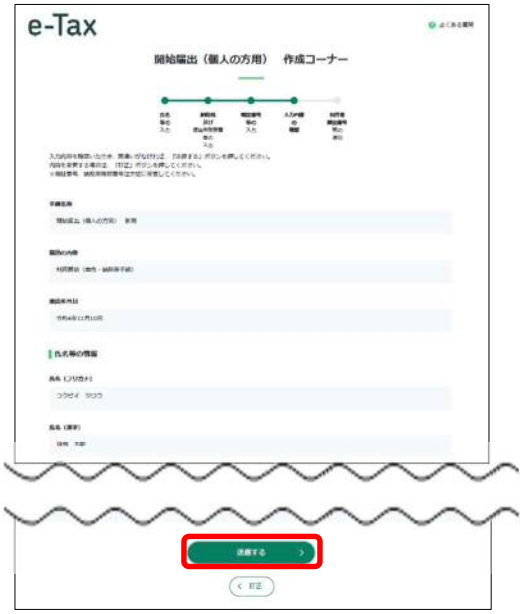


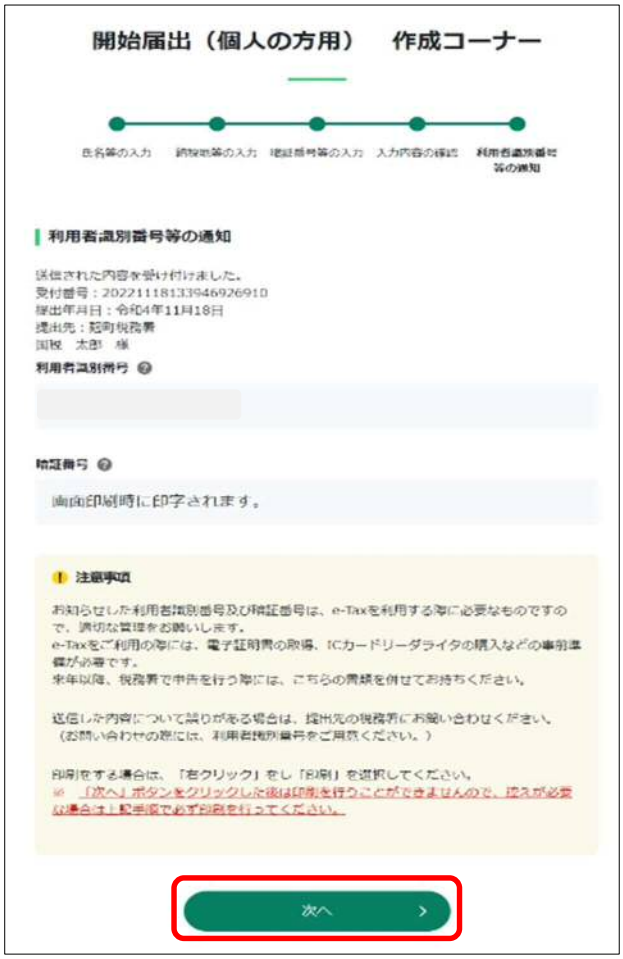
入力が完了しましたら、次へをクリックします。

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。





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。

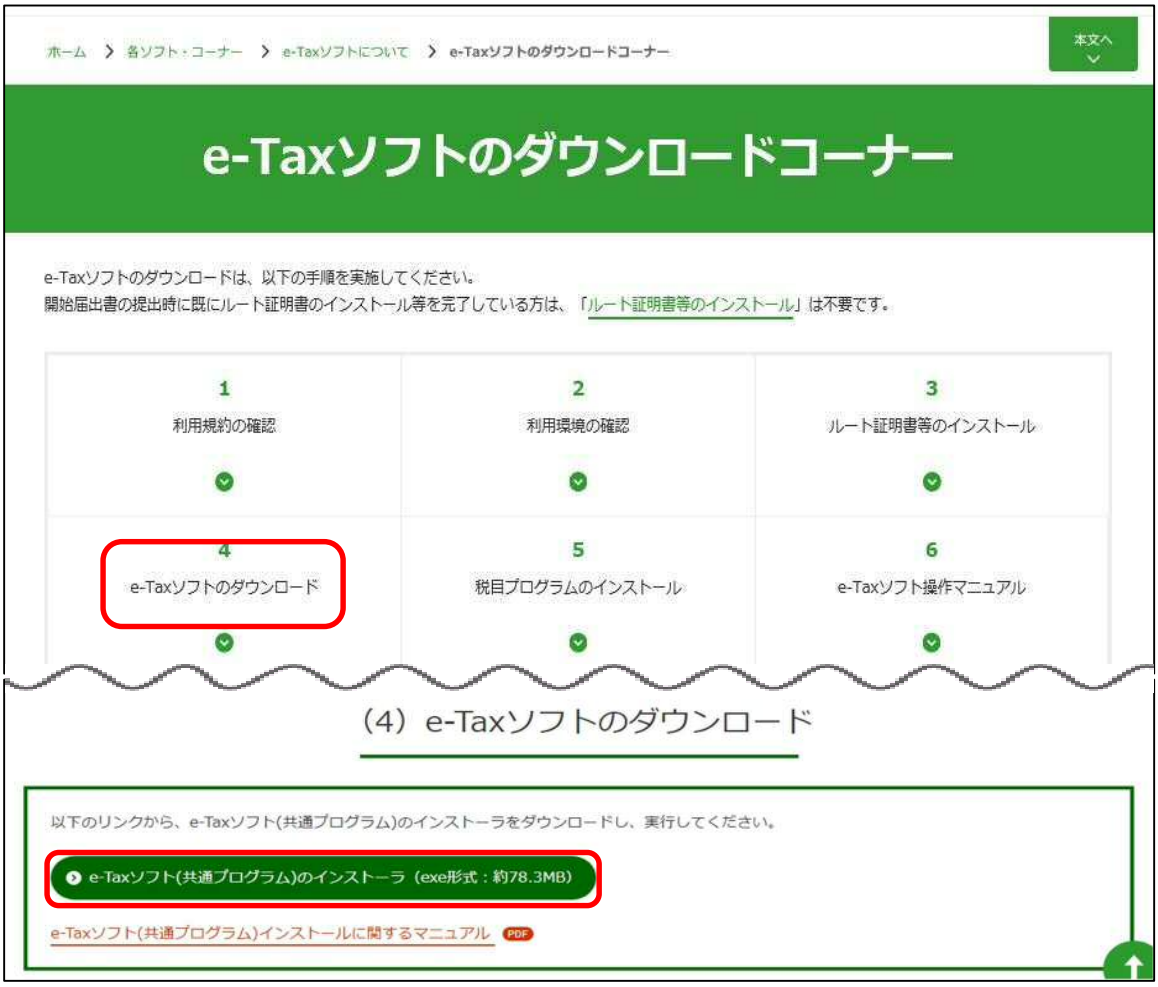
　次へをクリックすると、申告書作成画面に移ります。

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。

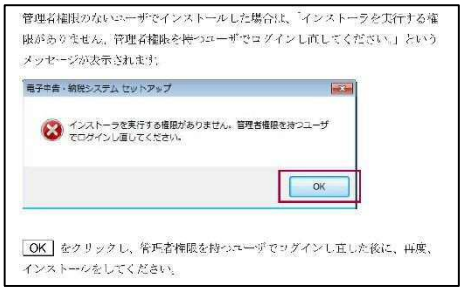


③　e−Taxソフト（共通プログラム）のインストーラをデスクトップ等に保存した後、ファイルを実行します。

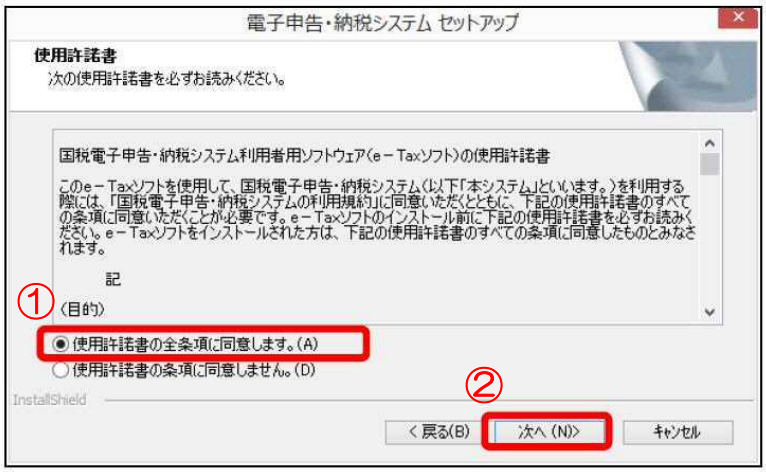
e−Tax ソフトのインストール

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

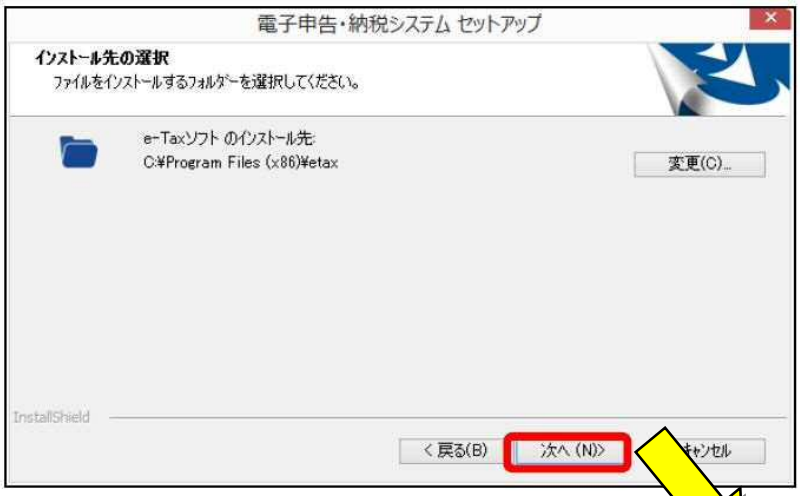


②　「使用許諾書」が表示されますので、内容を確認し、同意する場合は「使用許諾書の全条項に同意します。（A）」を選択し、次へ（N）をクリックします。

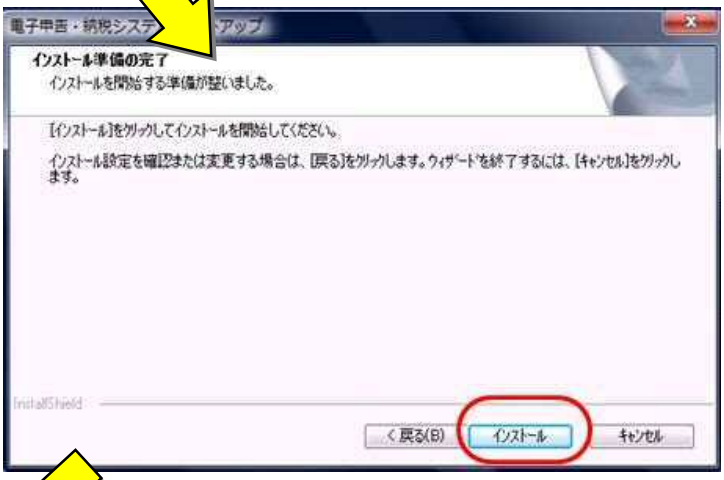


③　インストール先の選択の画面が表示されますので、次へ（N）をクリックします。

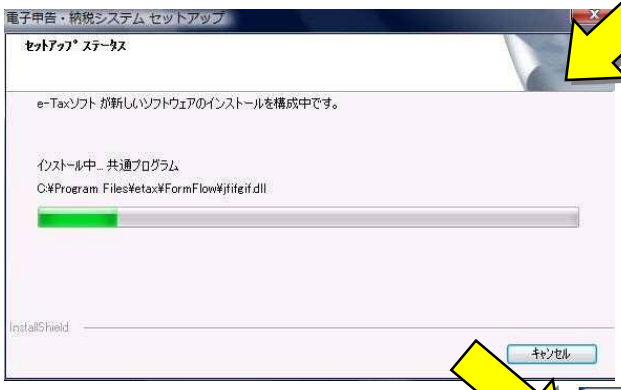
※　インストール先を変更する場合は、変更（C）をクリックして適宜のフォルダを選択してください。



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。

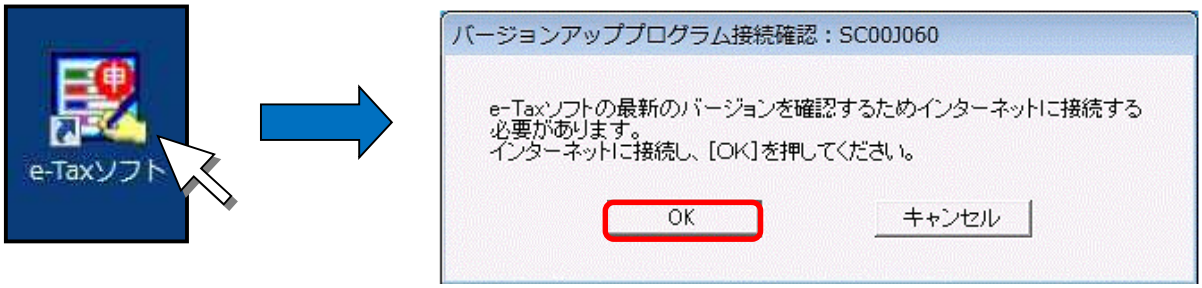
以上でe−Taxソフトのダウンロードは完了です。

申告データ作成・送信編

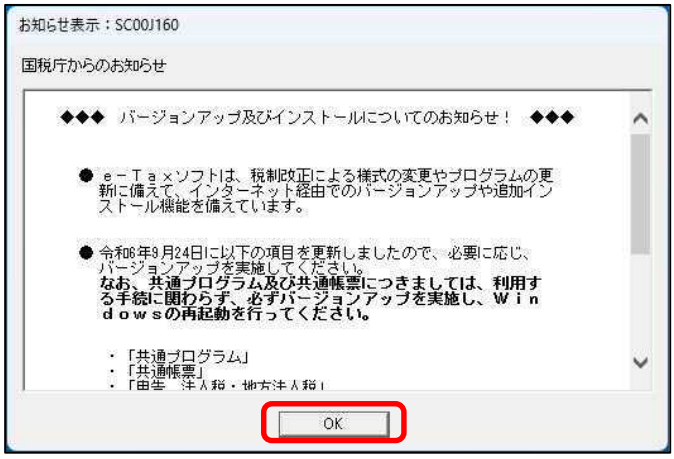
初期登録

利用者ファイルの作成

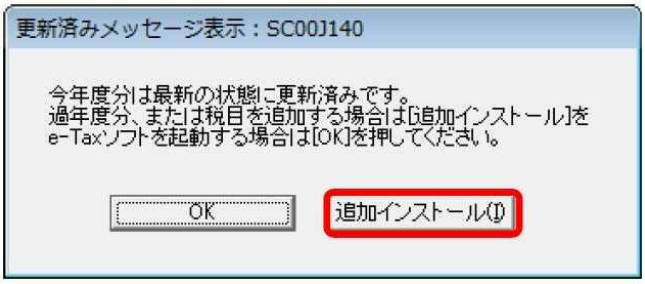
① デスクトップ上のアイコンをクリックし、「e−Tax ソフト」を起動すると、次の「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されますので OK をクリックします。



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。

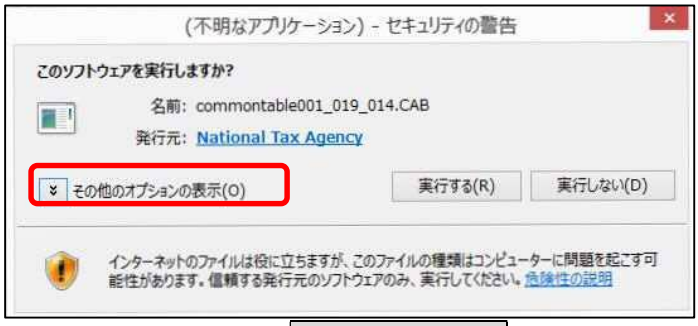


④　「追加インストール」画面が表示されたら、追加項目一覧にある＋ボタンをクリックし、「所得税」及び「消費税」の手続きを選択後、インストール（I）ボタンをクリックします。

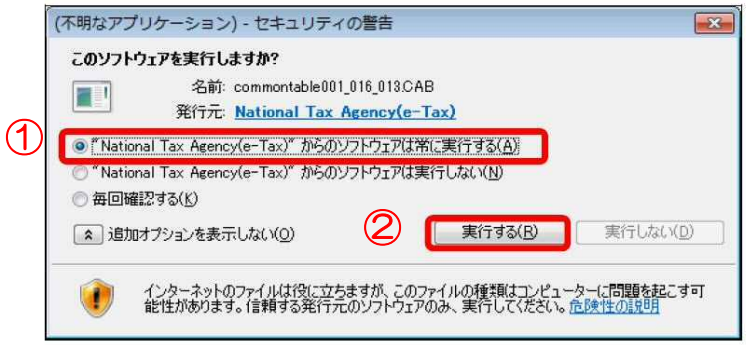
⑤　「ダウンロードステータス」画面に引き続き、「インストールウィザード」画面が表示され、ダウンロード及びインストールが自動的に行われます。
　「インストールウィザードの完了」が表示されたら、「完了」ボタンをクリックします。

≪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。

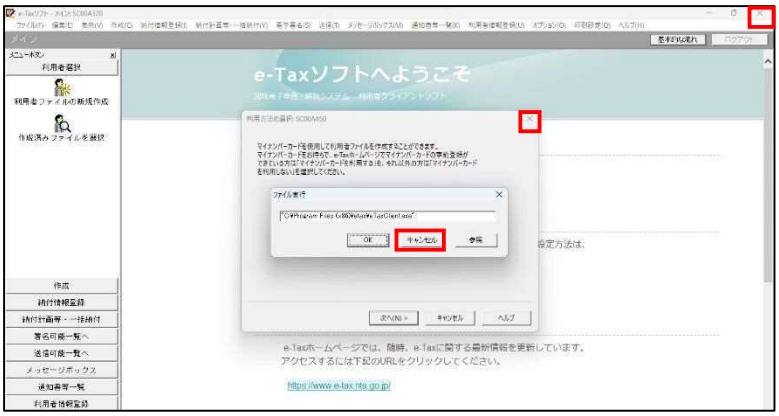
その他のオプションの表示（O）をクリックします。



次のとおり選択し、実行する（R）をクリックします。



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×ボタンで画面を閉じます。



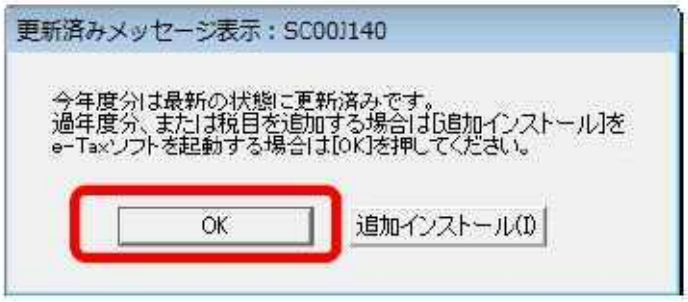
e－Tax ソフト起動後、必ずパソコンを再起動してください。

※　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。

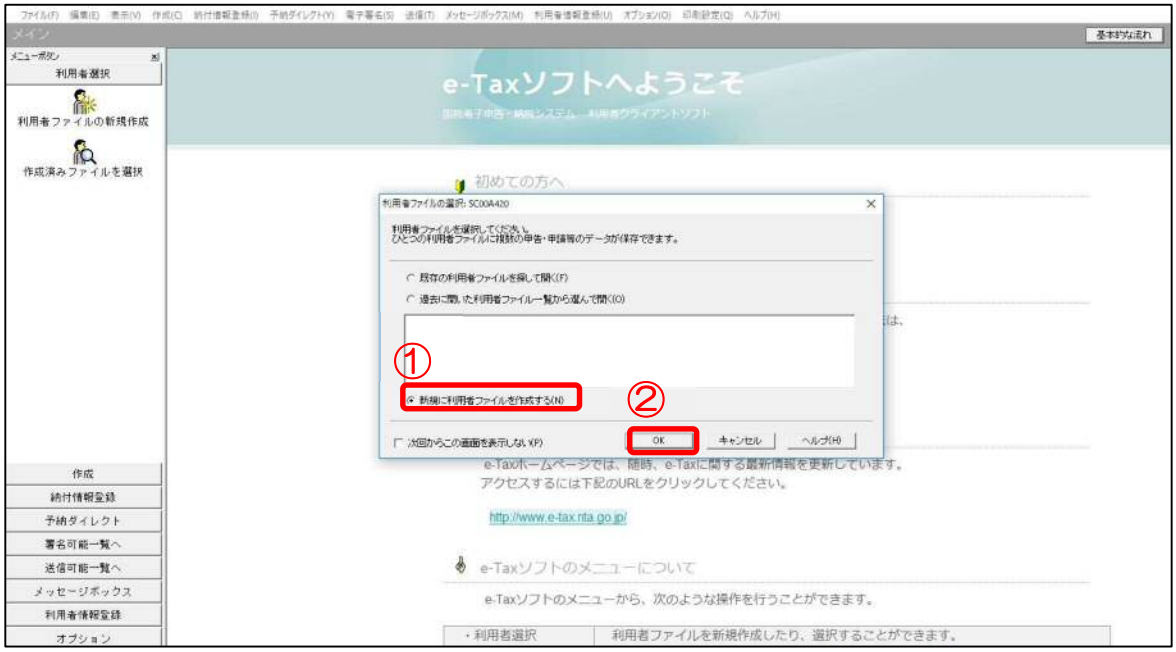
なお、再起動後も事象が解消されない場合は、一旦アンインストールし、再インストールして解消するか確認してください。

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。

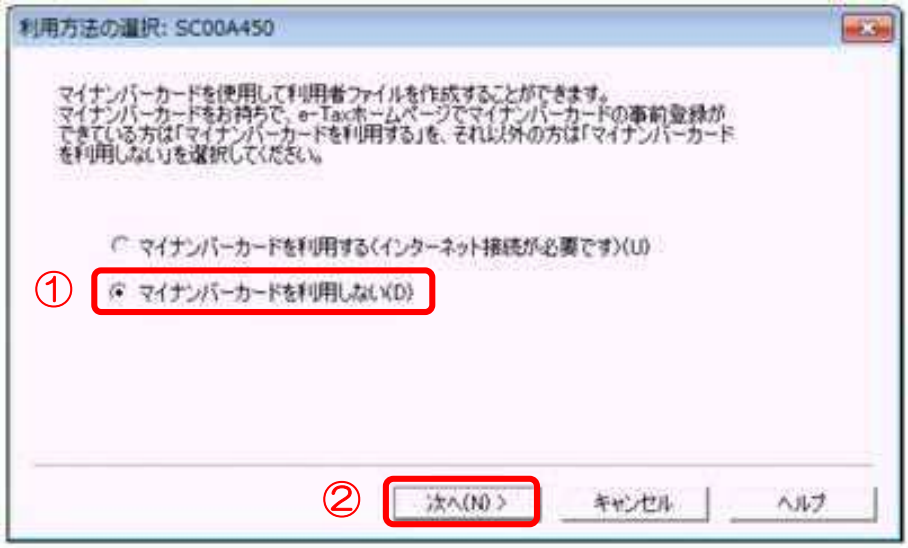


⑧　「利用者ファイルの選択」画面が表示されますので「新規に利用者ファイルを作成する（N）」にチェックを入れ、OK をクリックしてください。



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。

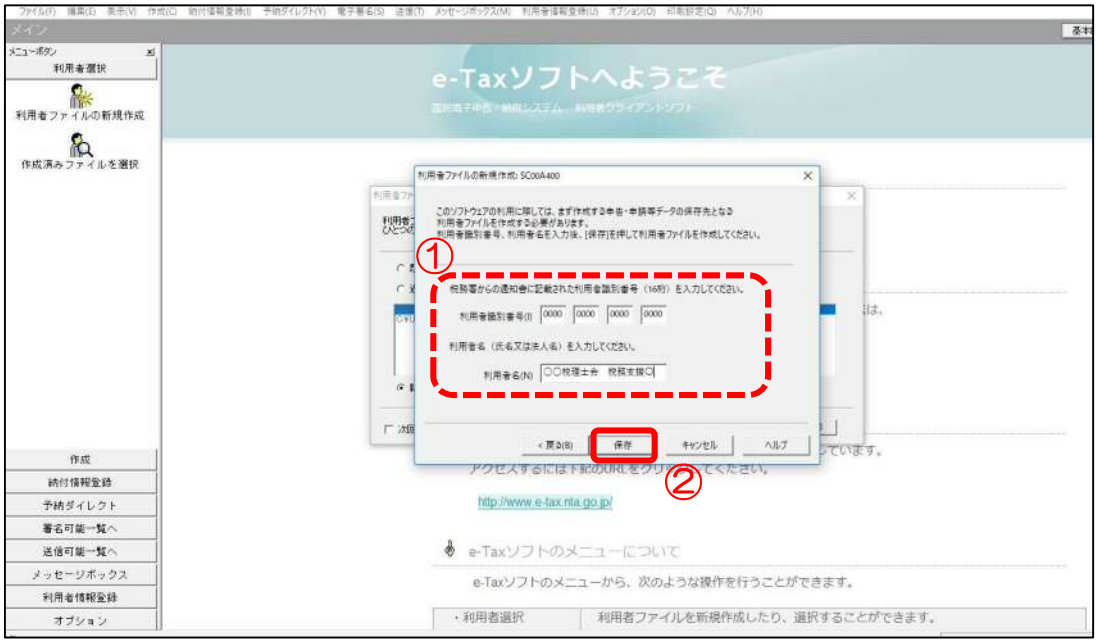
⑨　「マイナンバーカードを利用しない（D）」を選択し、次へ（N）をクリックします。



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。

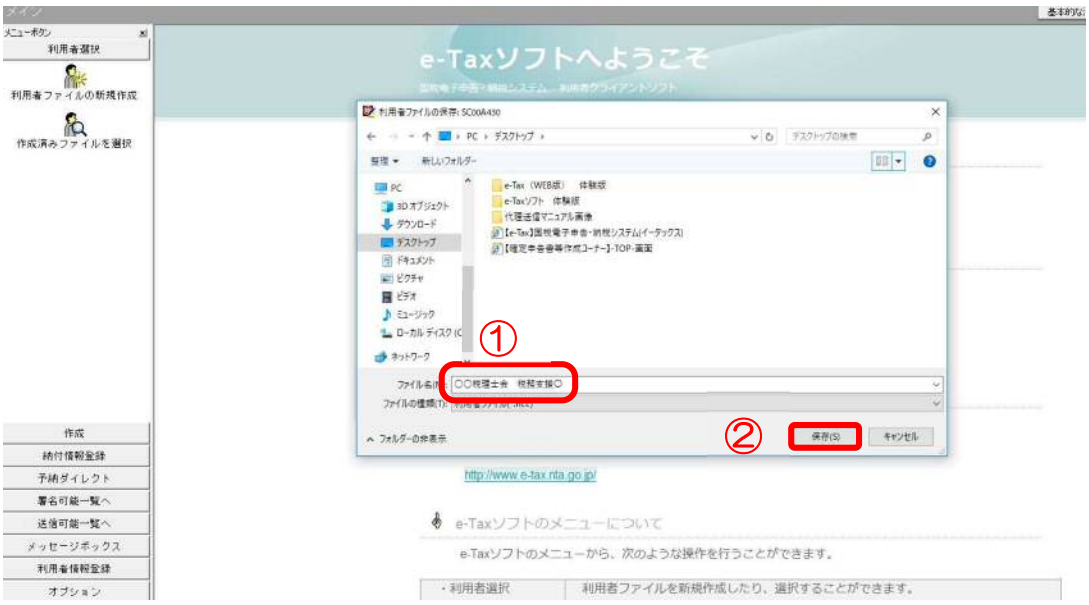
※　税務支援用の利用者識別番号を使用する場合は、「利用者識別番号（I）」には税務支援用の利用者識別番号を、「利用者名（N）」には「〇〇税理士会　税務支援〇」等（税務支援用 ID の開始届出書に記載した利用者名）を入力してください。

入力が済みましたら、保存をクリックします。



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。

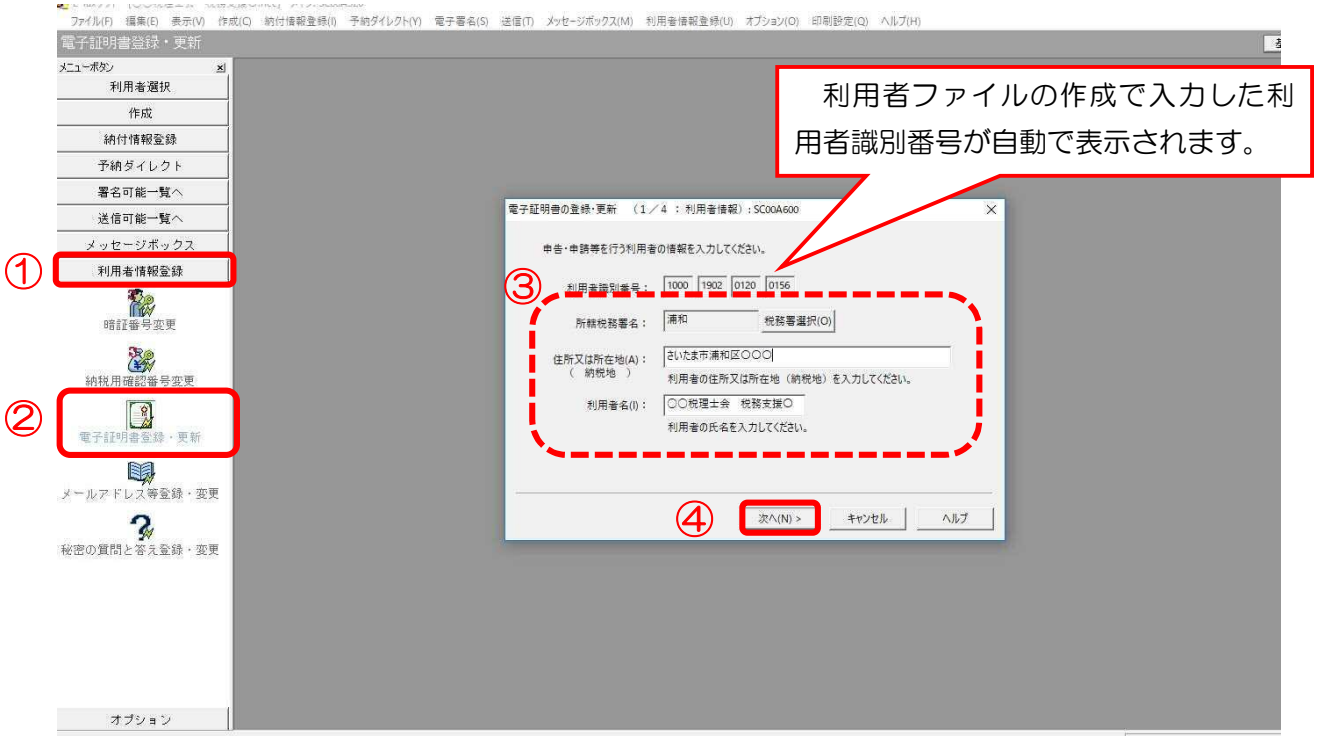


以上で税理士による代理送信のための利用者ファイルが作成・保存され、「メイン画面」が表示されます。

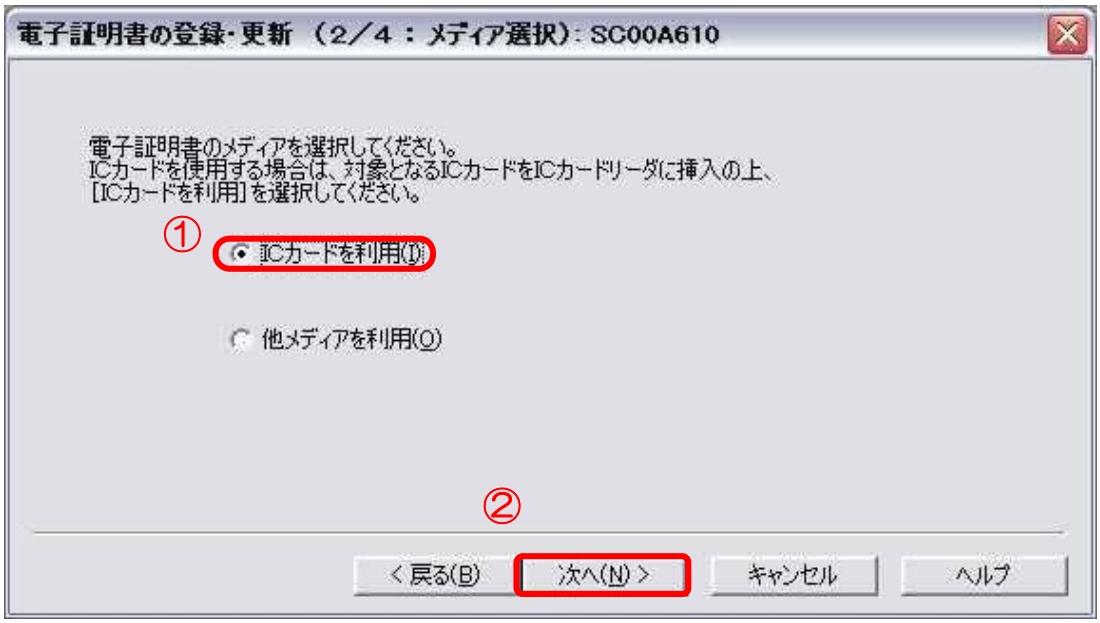
電子証明書の登録

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。

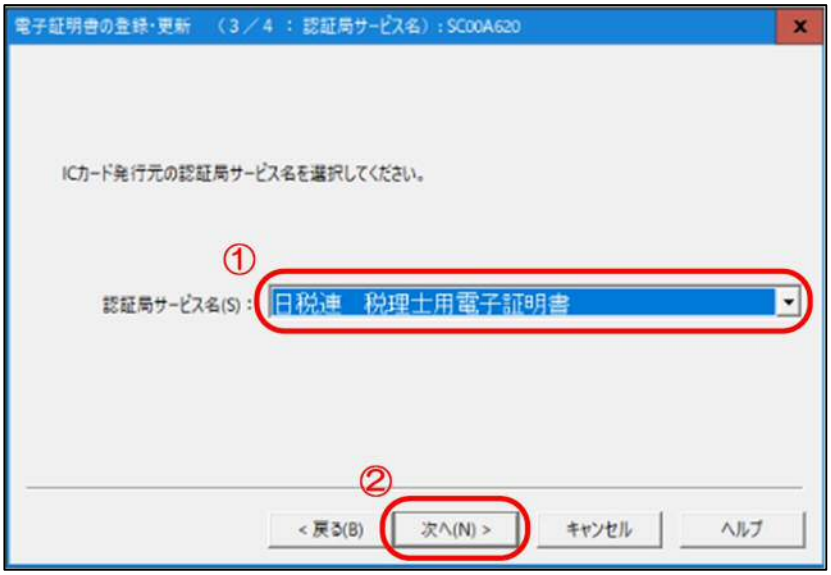
※ 国税庁ホームページ内の「確定申告書等作成コーナー」トップ画面から電子証明書の登録を行う場合は、P50の別添資料を参照してください。



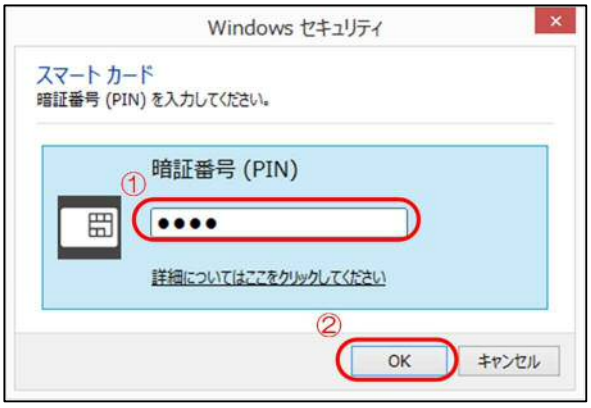
② 「ICカードを利用（I）」を選択し、ICカードリーダライタに税理士用ICカードをセットし、次へ（N）をクリックします。



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。

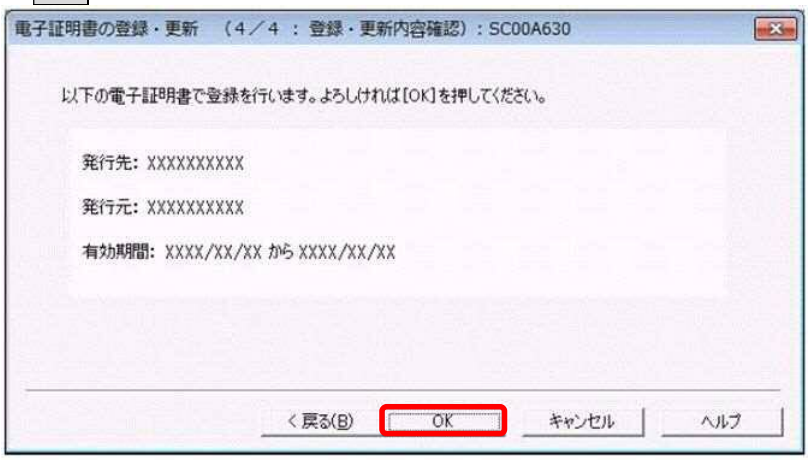


④　日本税理士会連合会電子認証局発行の「暗証番号（PIN）」を入力し、OKをクリックします。



（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。

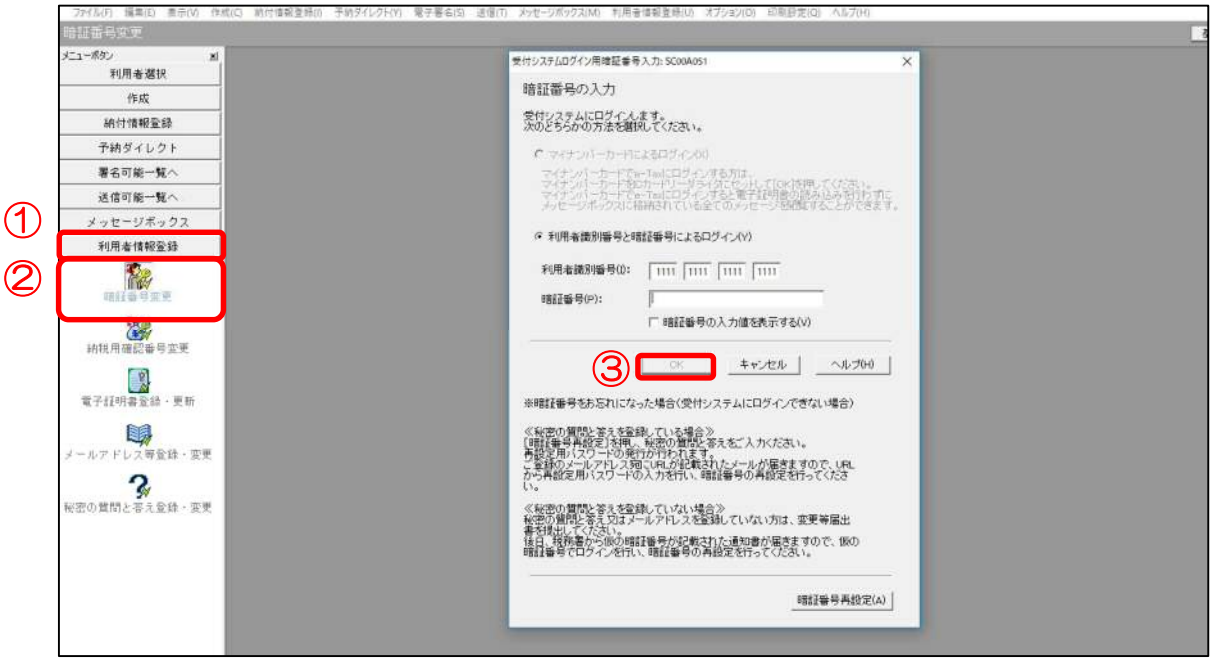


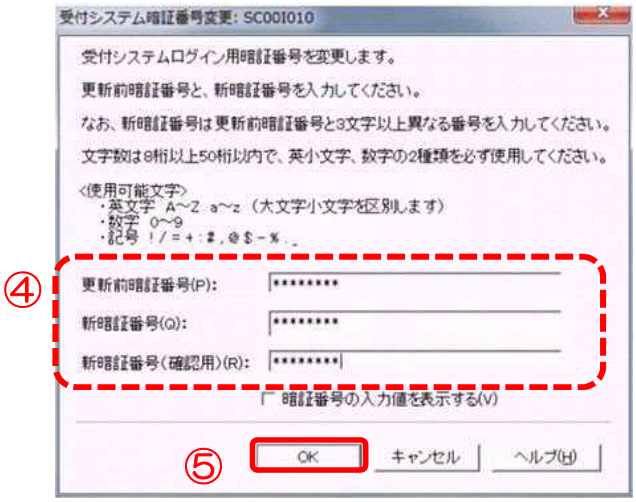
暗証番号の変更

「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。

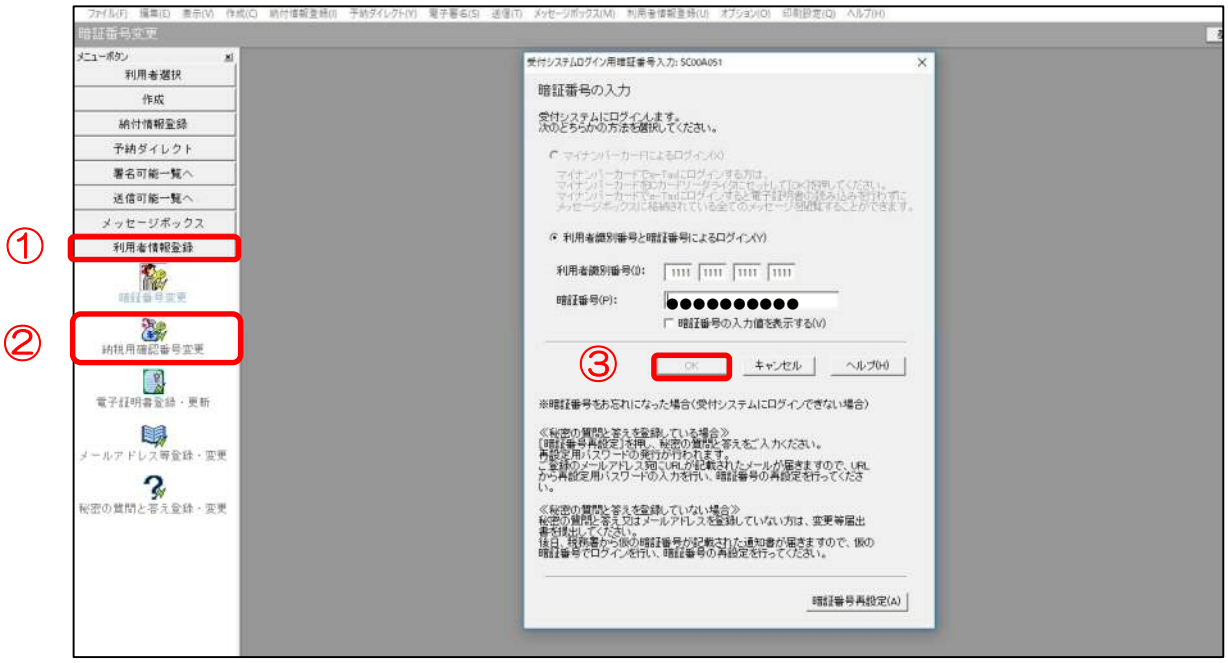




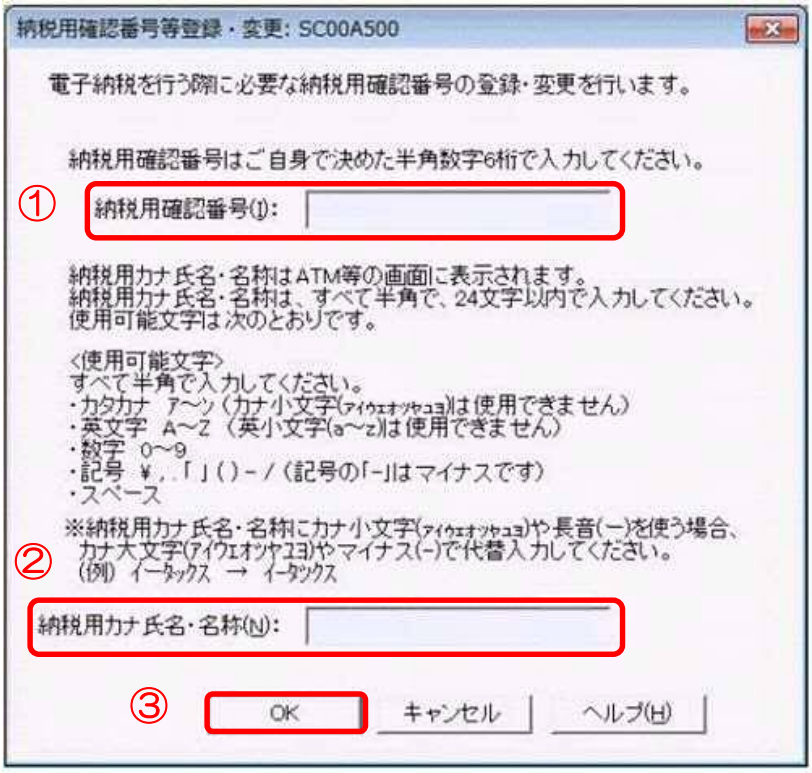
納税用確認番号の変更

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。



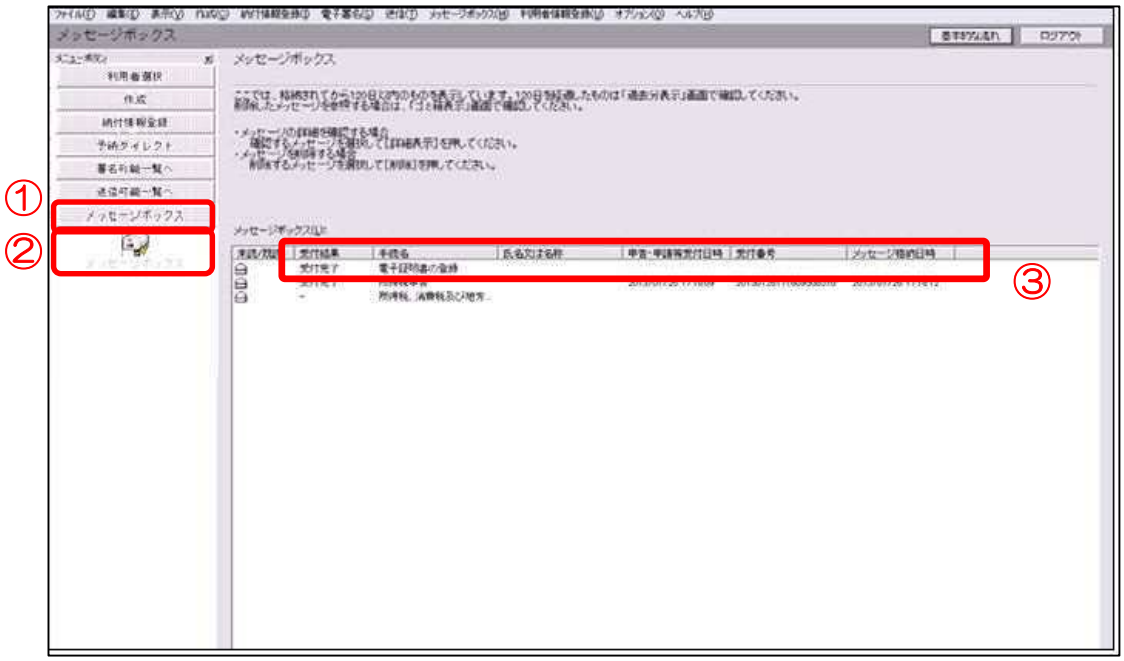
② 「納税用確認番号等登録・変更」画面が表示されますので、「納税用確認番号（I）」（半角数字６桁）と「納税用カナ氏名・名称（N）」（半角カタカナ）を入力してOKをクリックします。



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。



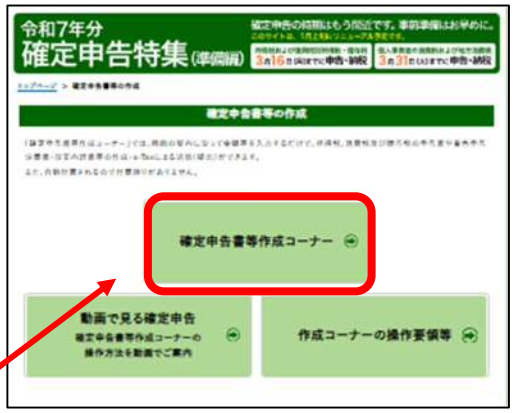
申告用データの作成

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。



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。

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。

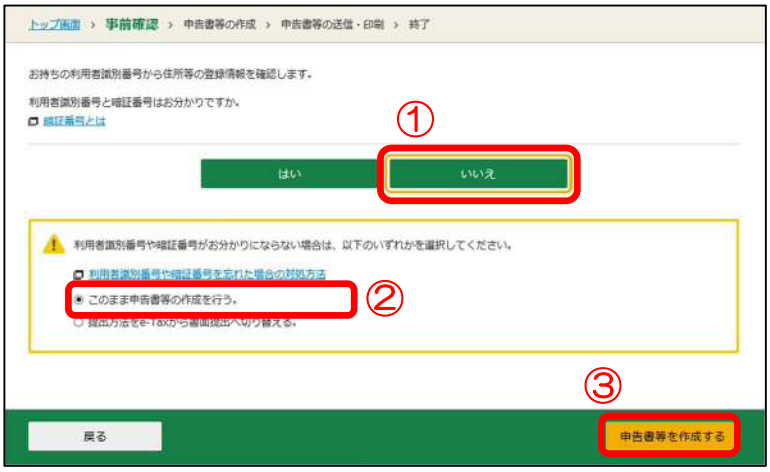
⑤　「e−Taxを行う前の確認」画面が表示されます。
「マイナポータルアプリ」のインストールを行っていない場合は、マイナポータルアプリダウンロード等を行った後に、利用規約に同意して次へをクリックします。

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

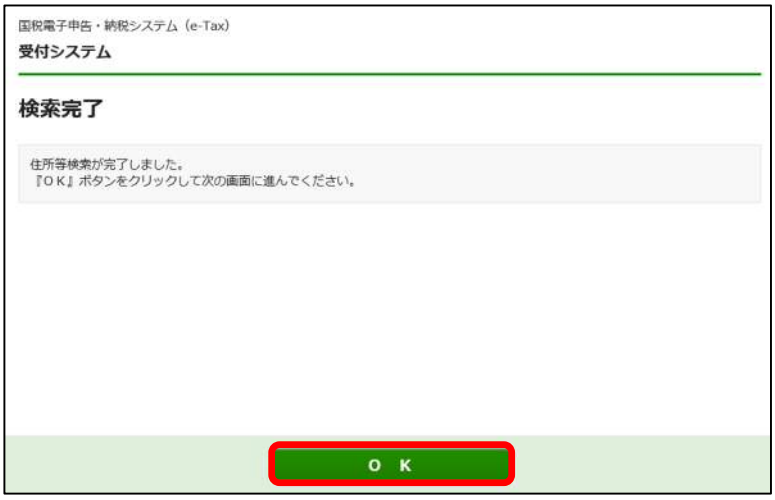
① 「登録情報の確認」画面に移りますので、はいをクリックすると、入力画面が表示されます。利用者識別番号及び暗証番号を入力後、次へをクリックします。

≪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。

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。

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。

③　「次へ」をクリックします。

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。

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。

※　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∨（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。

（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（○○会）
商工会等の民間団体　※	民間団体（○○）
地方税当局	地方税当局（○○市）
外部委託（無料相談）	無料相談（○○支部）
独自事業（無料相談）	無料相談（独自）（○○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をクリックすると、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。

（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。

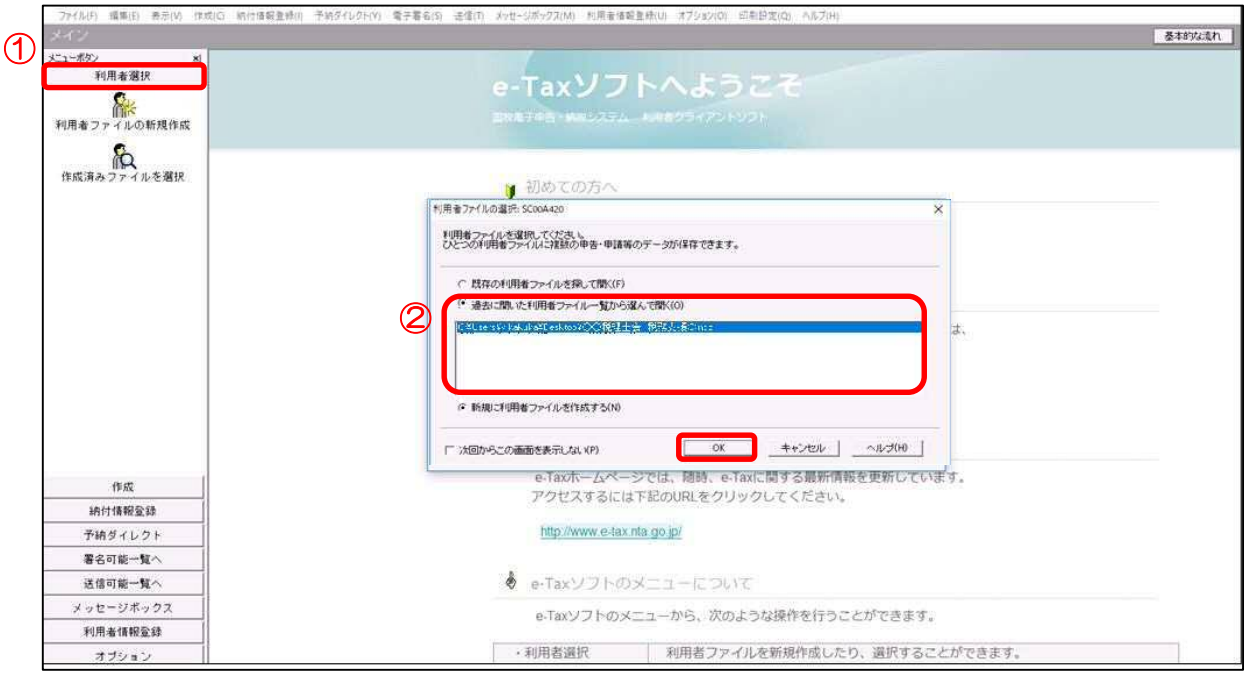
なお、「令和７年分の申告書等送信票（兼送付書）」は、e－Taxソフトに組み込んで代理送信を行った後（Ｐ49参照）に出力しますが、上記画面において、電子申告等データをダウンロードした後、受付日時等が空欄の「令和７年分の申告書等送信票（兼送付書）」の印刷も可能です。

申告用データの組み込み・電子署名の付与

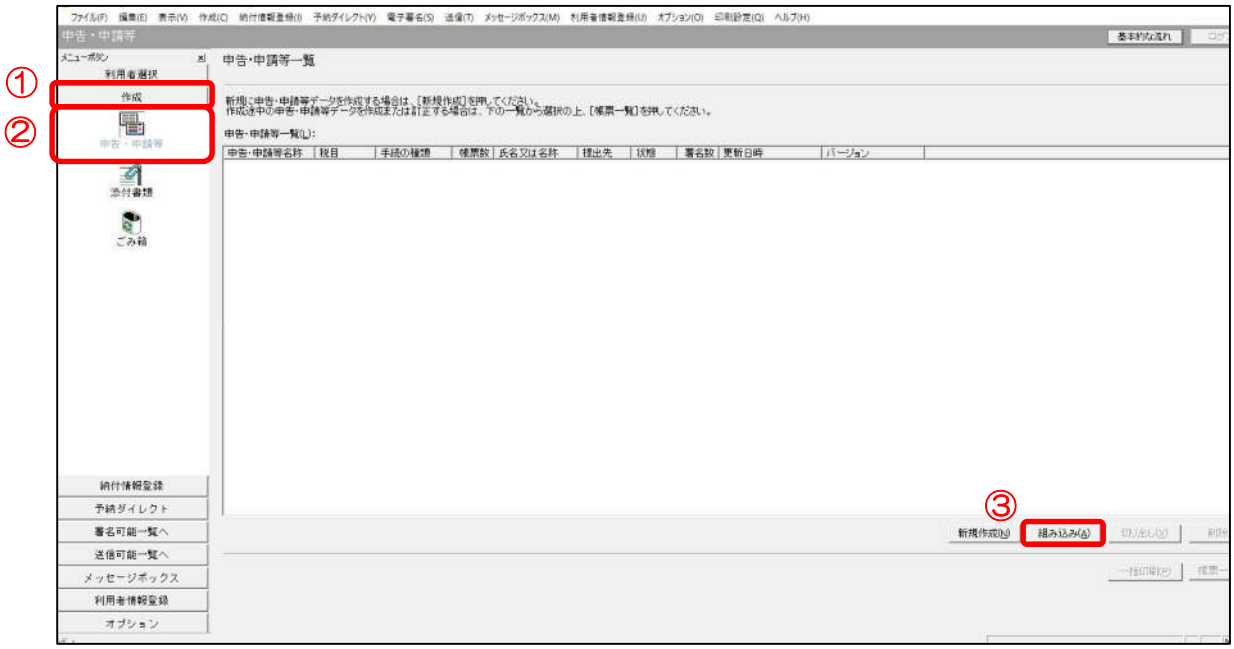
申告データのe−Taxソフトへの組み込み手順

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。

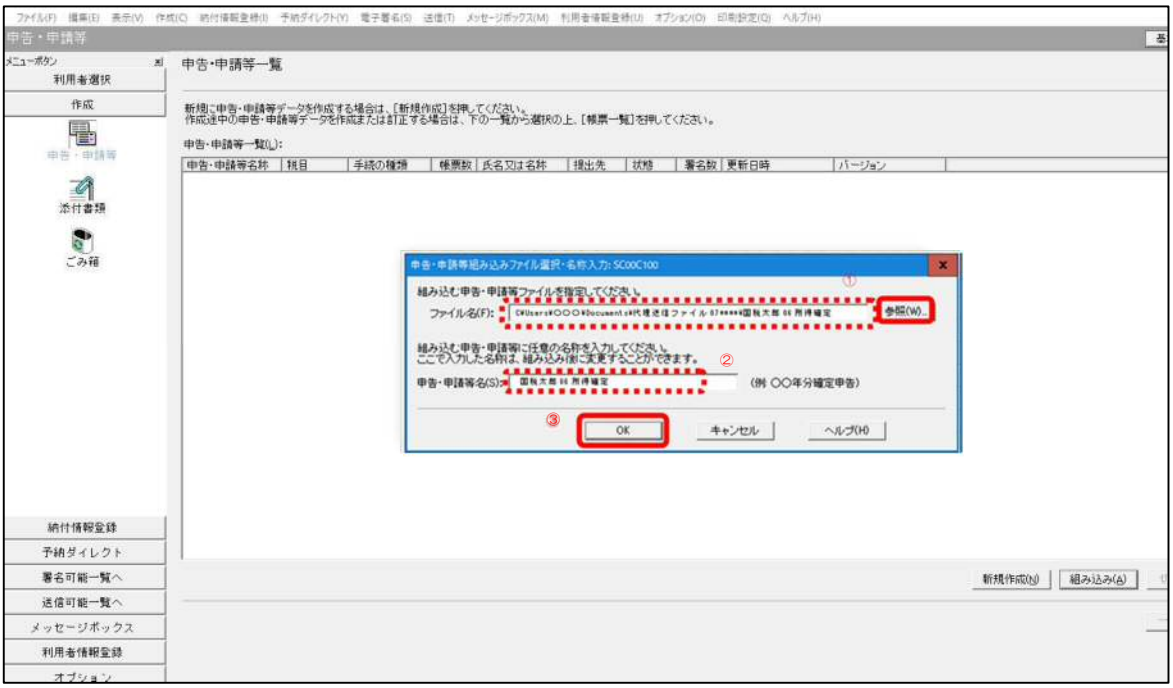


③　「確定申告書等作成コーナー」で作成した各人の申告データを組み込みます。

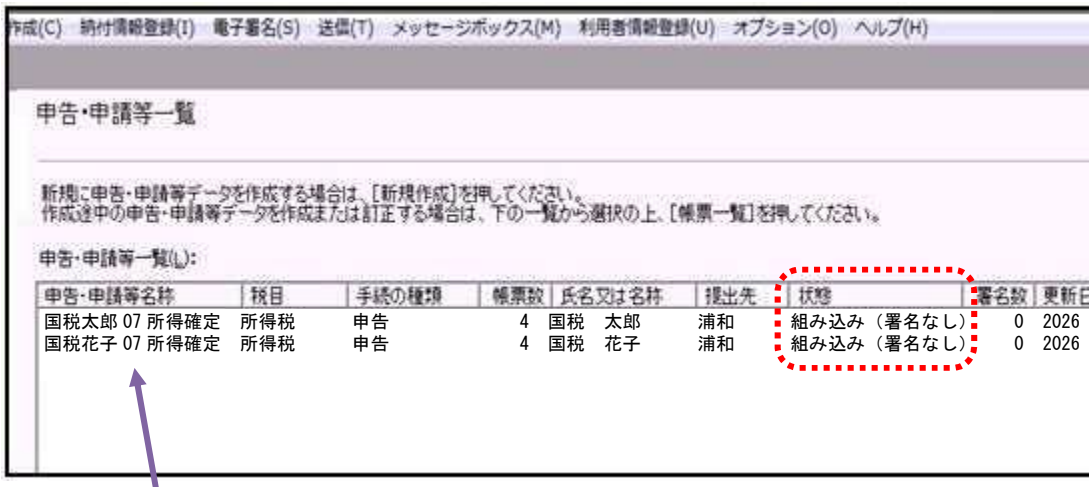
参照（W）をクリックし、作成した申告データが保存されているファイル（「マイドキュメント」⇒「代理送信ファイル 08****（日付）」内）を指定し、「申告・申請等名（S）」欄を入力します（例：国税太郎07所得確定）。

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。

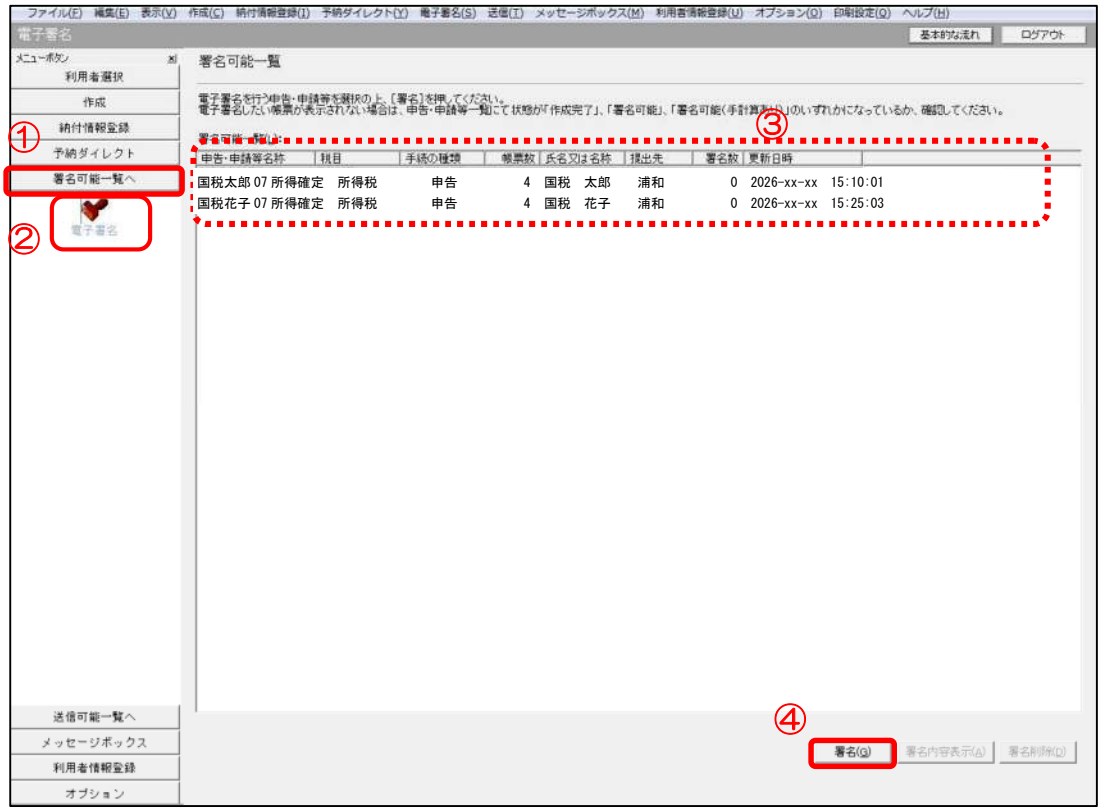


※　データをクリックすると、作成した申告書の内容が確認できます。

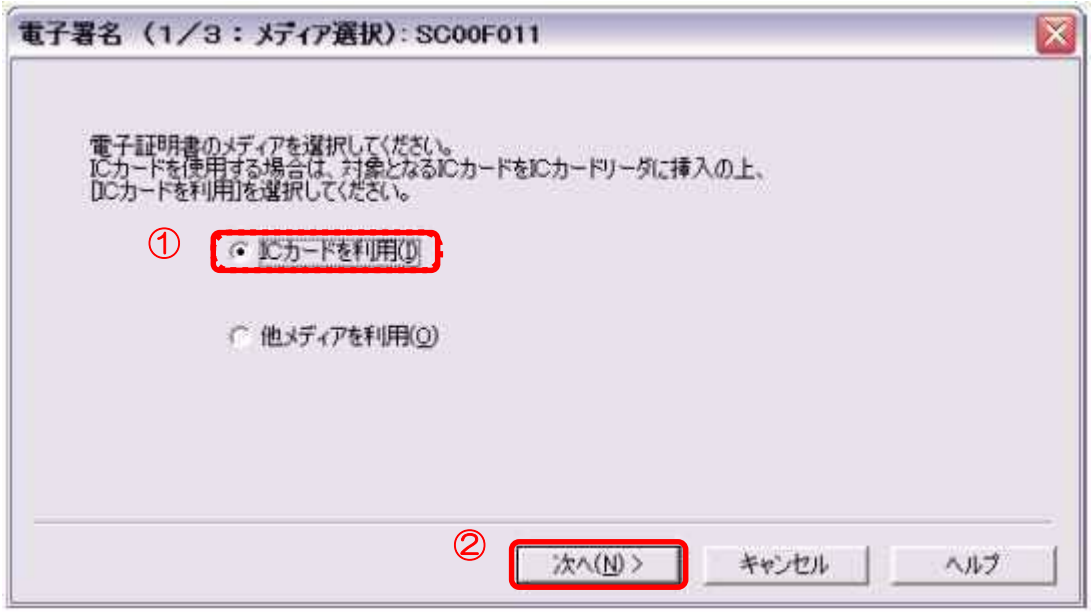
電子署名の付与

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。

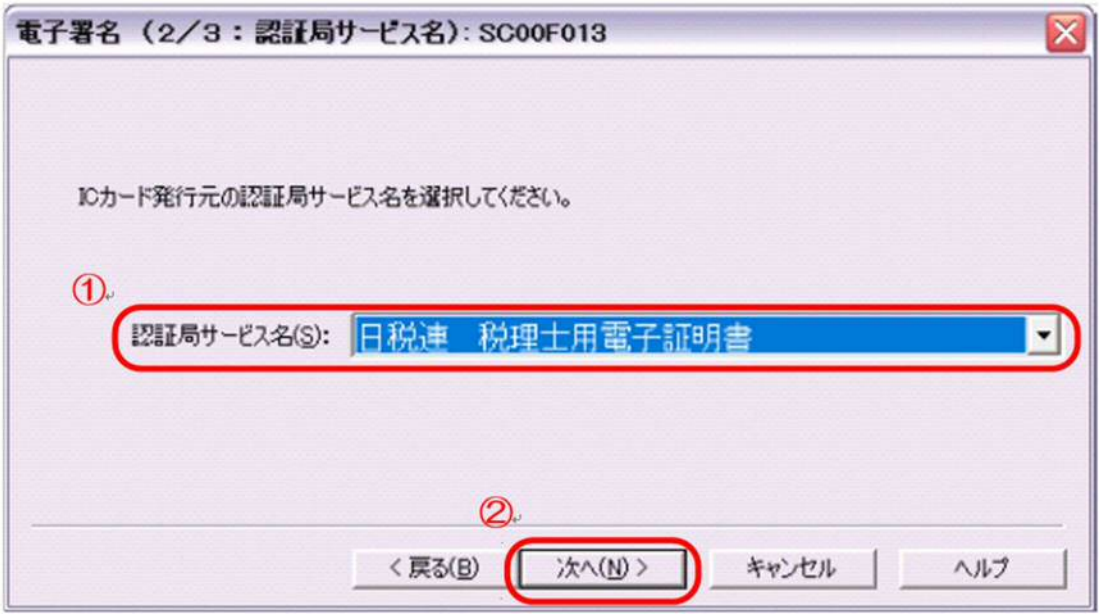
署名する申告・申請等が複数ある場合は、一覧表示された複数のデータを「Ctrl」キー又は「Shift」キーを押しながら選択すると、一括で選択することができます。



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。

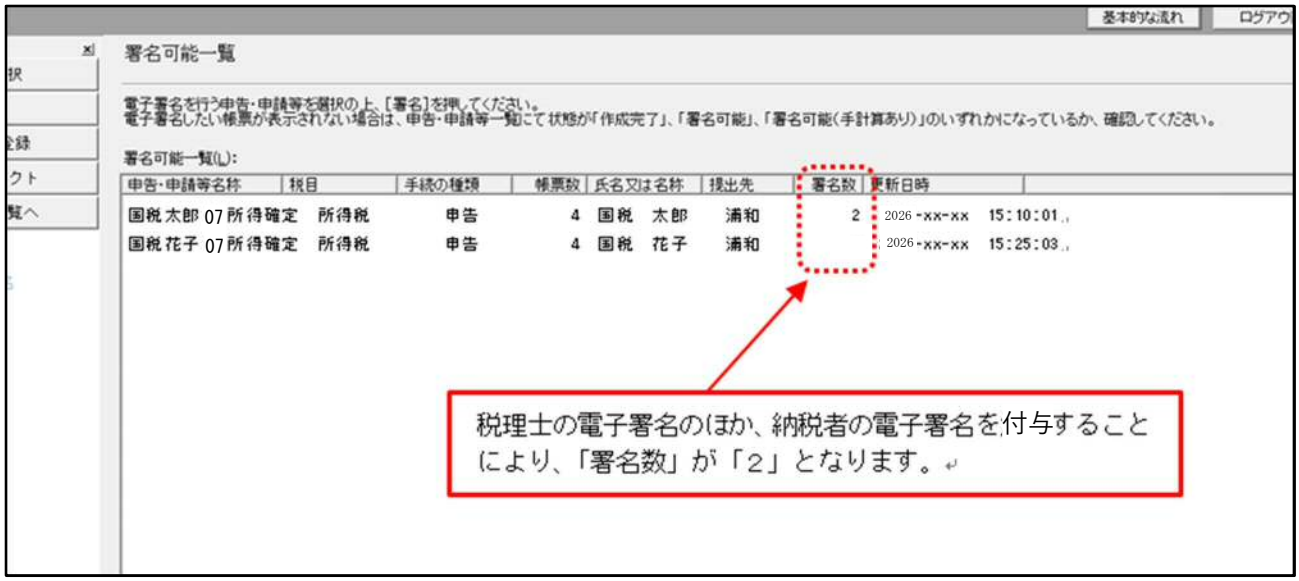
（注）暗証番号（PIN）とは、「税理士用電子証明書」のパスワードです。
なお、最初の暗証番号（PIN）は電子証明書（日税連ICカード）と一緒に送付される「PINコードのお知らせ」に印字されています。

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。

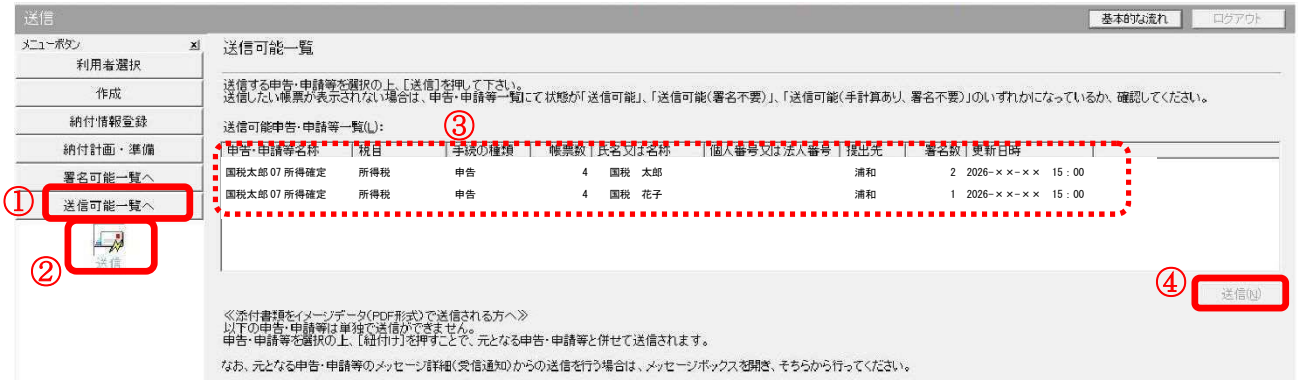


電子データの送信

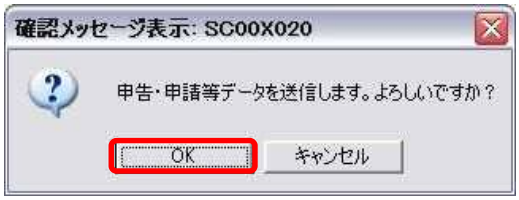
電子データの選択と送信

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。

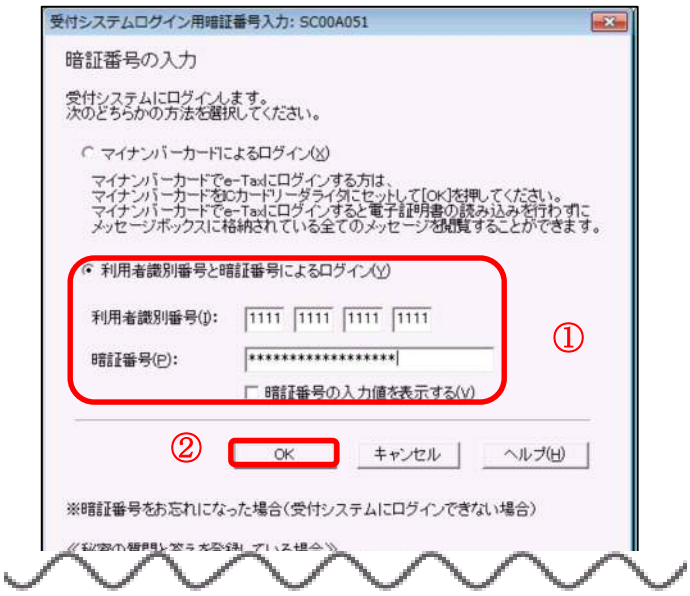


② 送信確認メッセージが表示されますので、内容を確認しOKをクリックします。



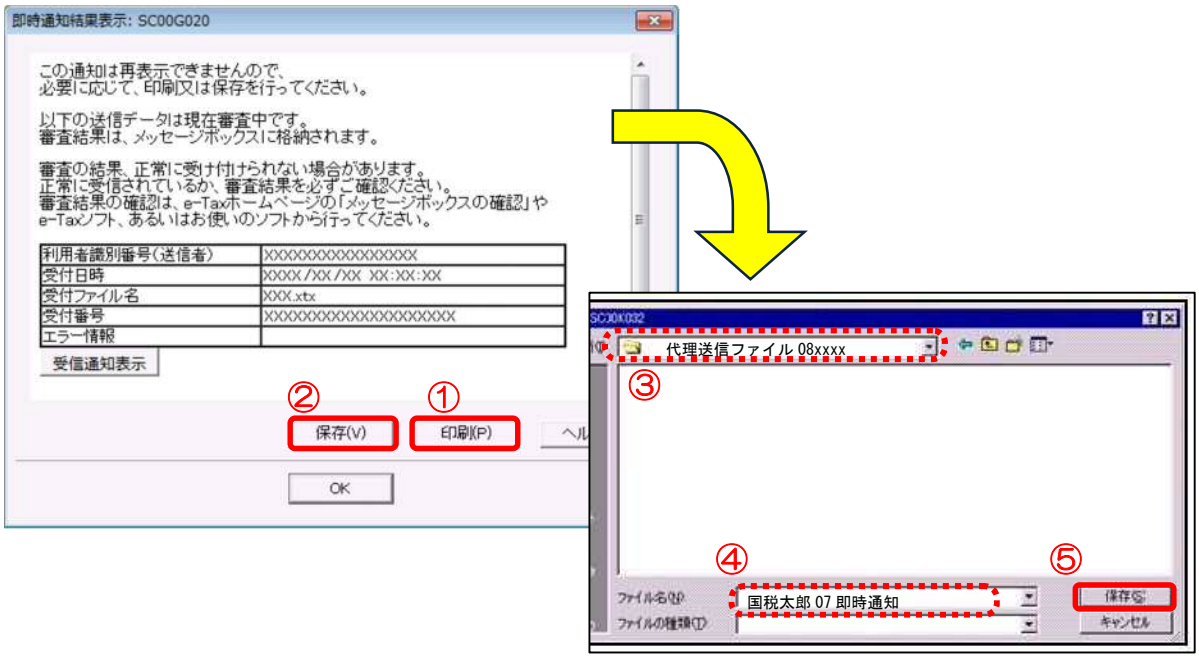
③ 「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されますので、「利用者識別番号（I）」及び「暗証番号（P）」を入力し、OKをクリックします。

※ 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。

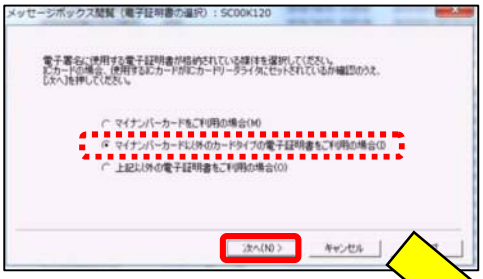
　また、保存（V）をクリックし、マイドキュメント内のデータ管理用フォルダにファイル名「国税太郎（氏名）07「即時通知」や「08****（日付）07即時通知」等として保存（S）をクリックします（一度に複数の申告データを送信する場合は、即時通知はまとめて１通となります。）。



【複数の申告データを送信する場合】

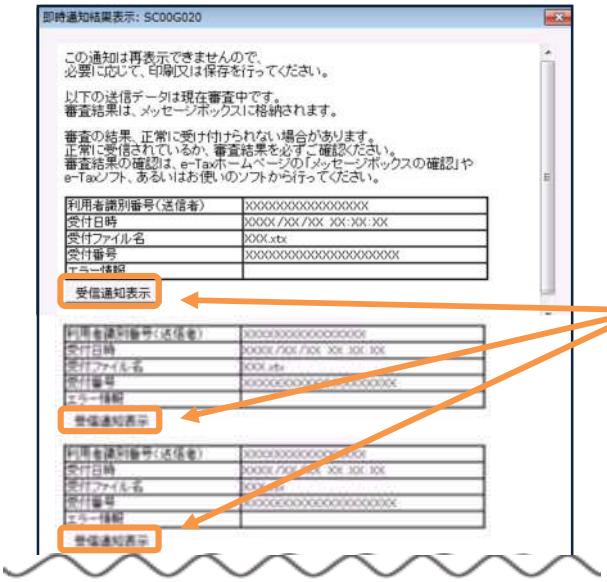
ⅰ　前記③の画面の後、電子証明書による認証を行うかどうかの「確認メッセージ表示」画面が表示されるので、はい（Y）をクリックしてください。

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。



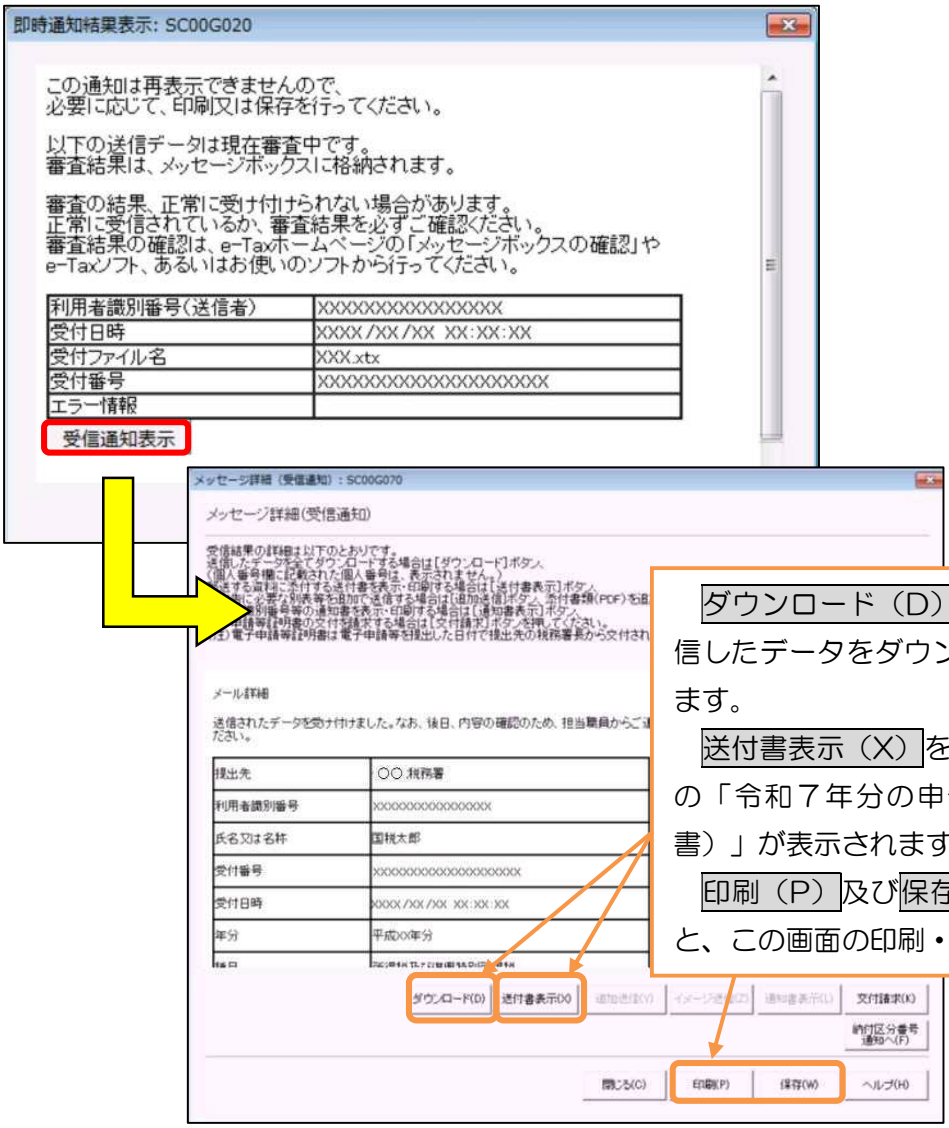
ⅲ　税理士用 IC カードをセットし、認証局サービス名を選択して次へ（N）をクリックします。

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。

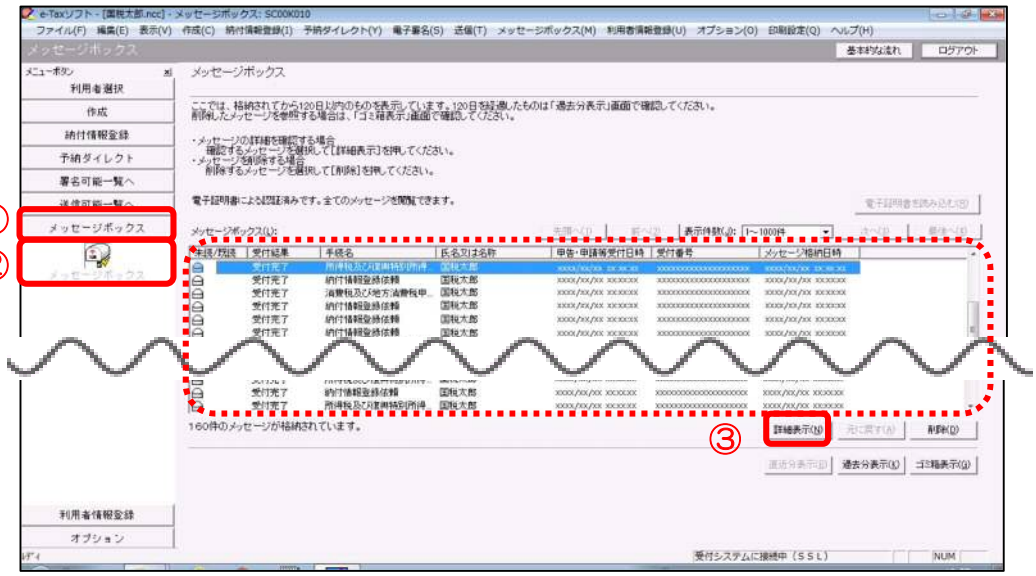
送付書表示（X）をクリックすると、P49の「令和７年分の申告書等送信票（兼送付書）」が表示されます。

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。

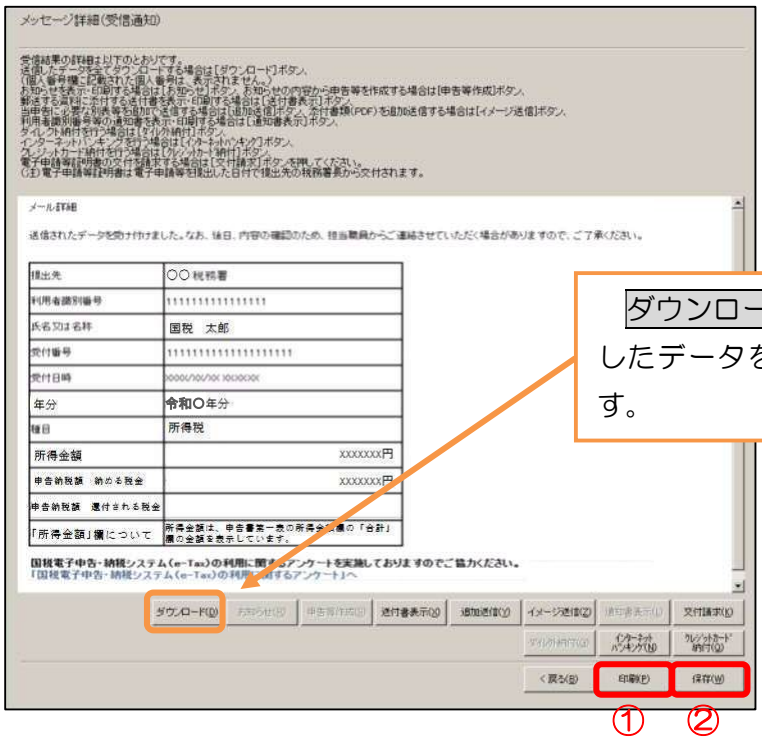
メッセージボックスの確認

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。

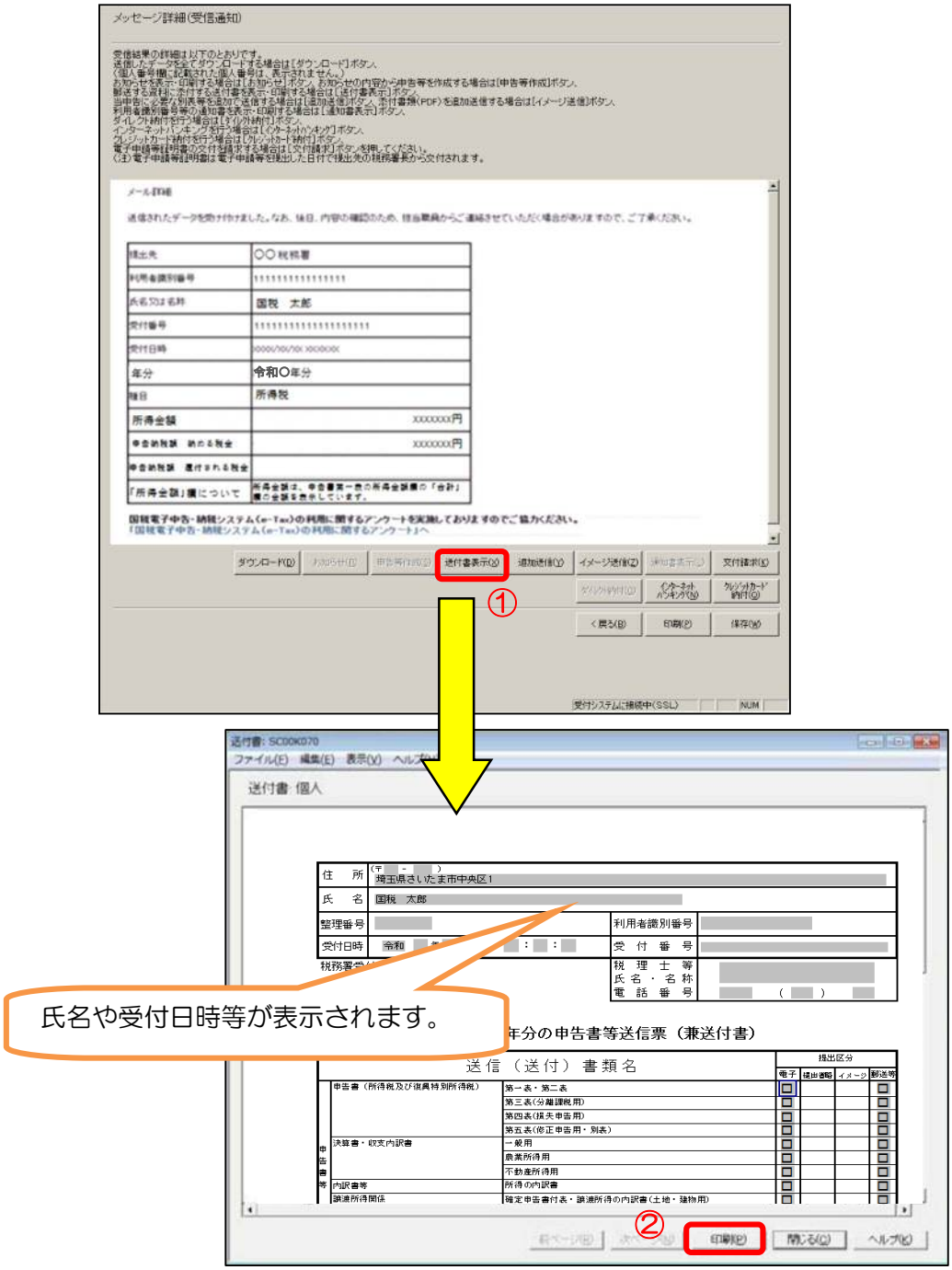


② 「メッセージ詳細（受信通知）」画面が表示されますので、 印刷（P） をクリックして、受信通知を出力します。また、 保存（W） をクリックし、マイドキュメント内のデータ管理用フォルダ（例：「代理送信ファイル０８****」）に「国税太郎（氏名）０７受信通知」として保存します。



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。



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。

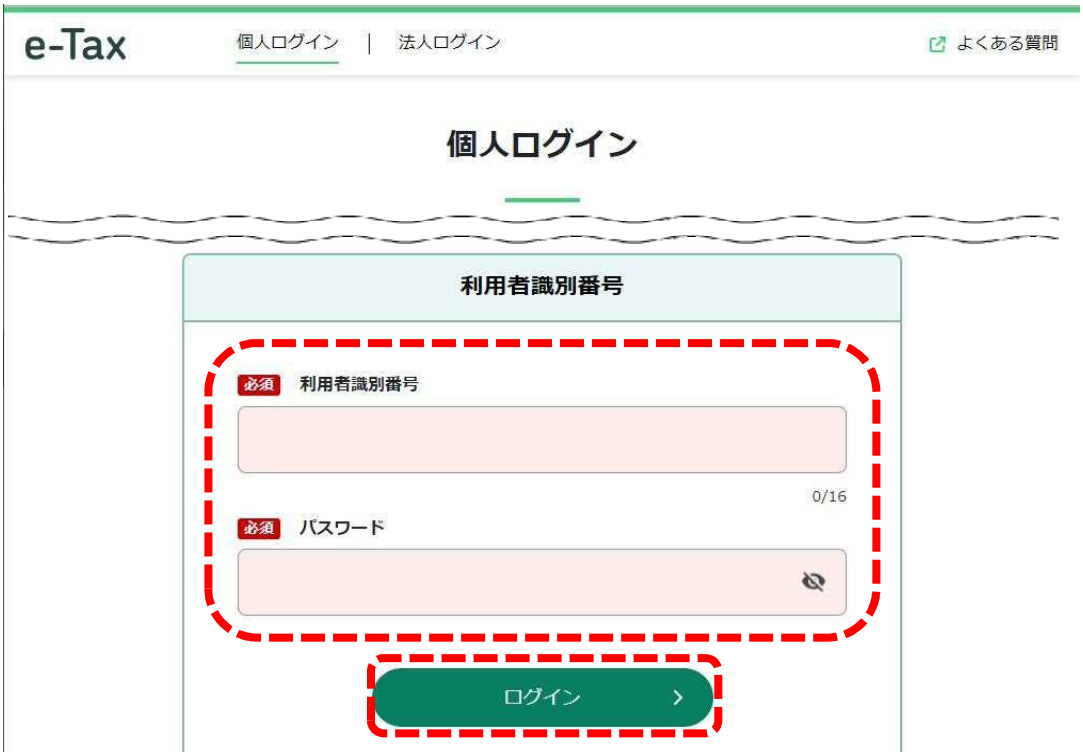
トップ画面からの電子証明書登録手順

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。

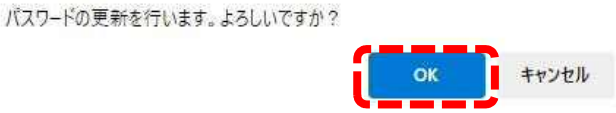
④　e-Taxソフト（WEB版）が表示されるので
利用者識別番号と初期パスワード（仮暗証番号）を入力して「ログイン」をクリックします。



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。

※　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。

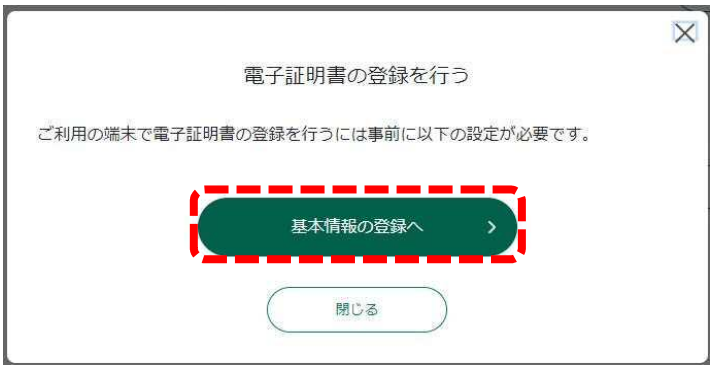
⑨　以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。

⑩　ログイン後の画面で
「マイページ」をクリックします。

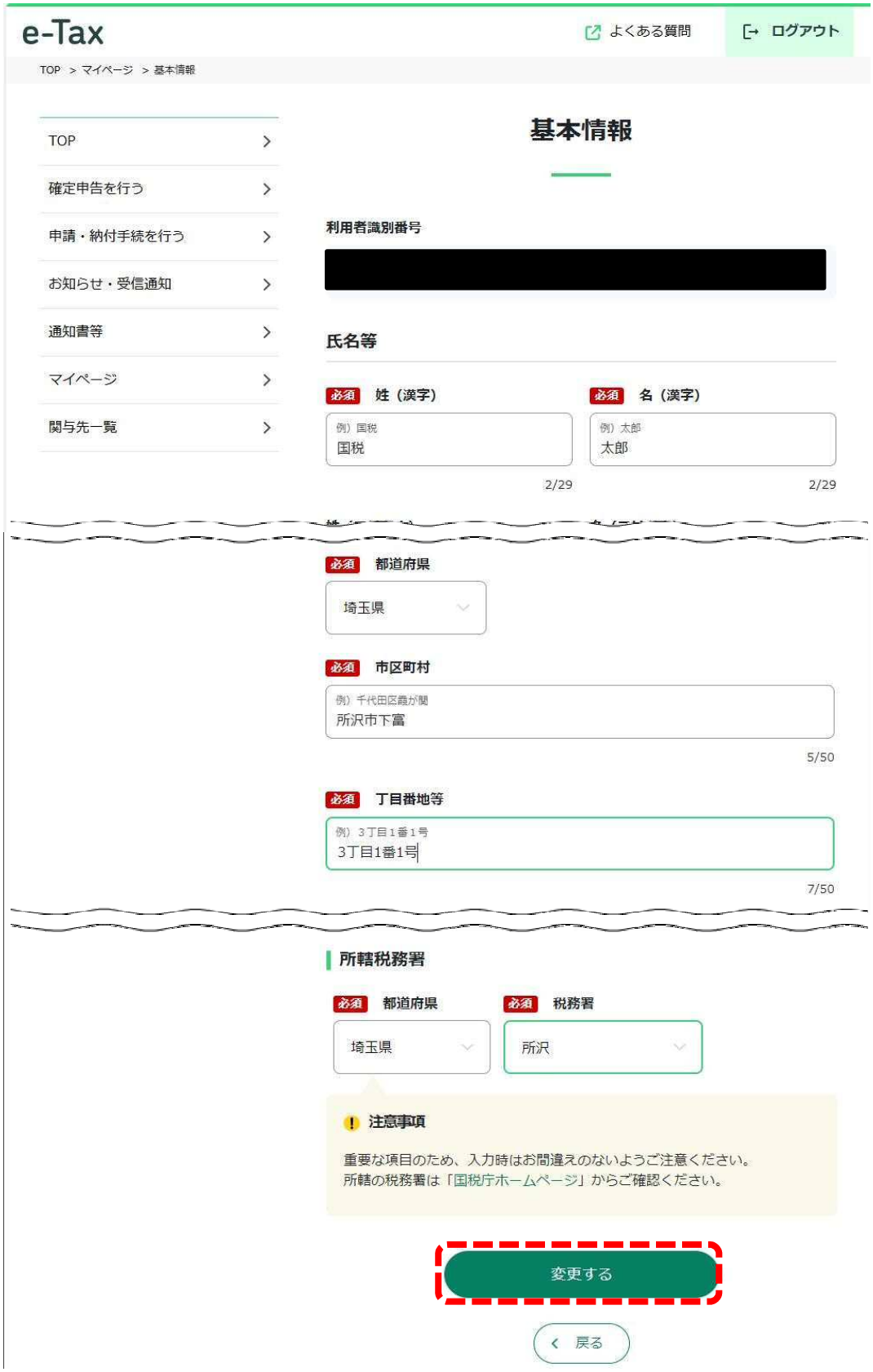
⑪　マイページ画面で
「その他登録情報」をクリックします。

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。

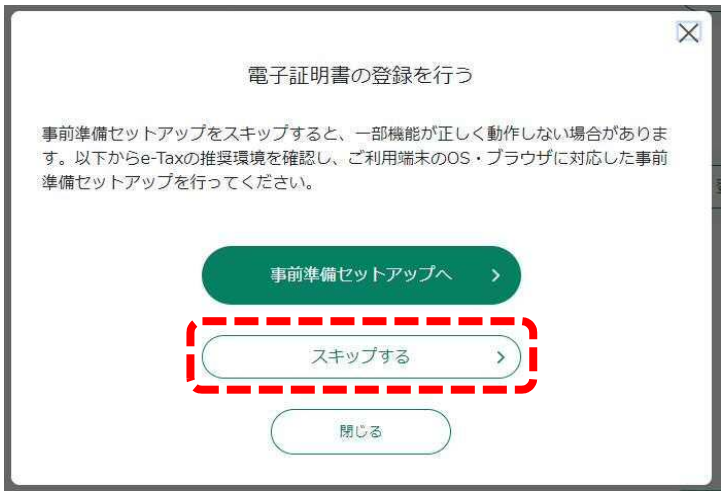


⑮　以下の画面が表示されるため、「OK」をクリックします。

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。

⑰　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。

⑱　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。



⑲ 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。

⑳ 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。

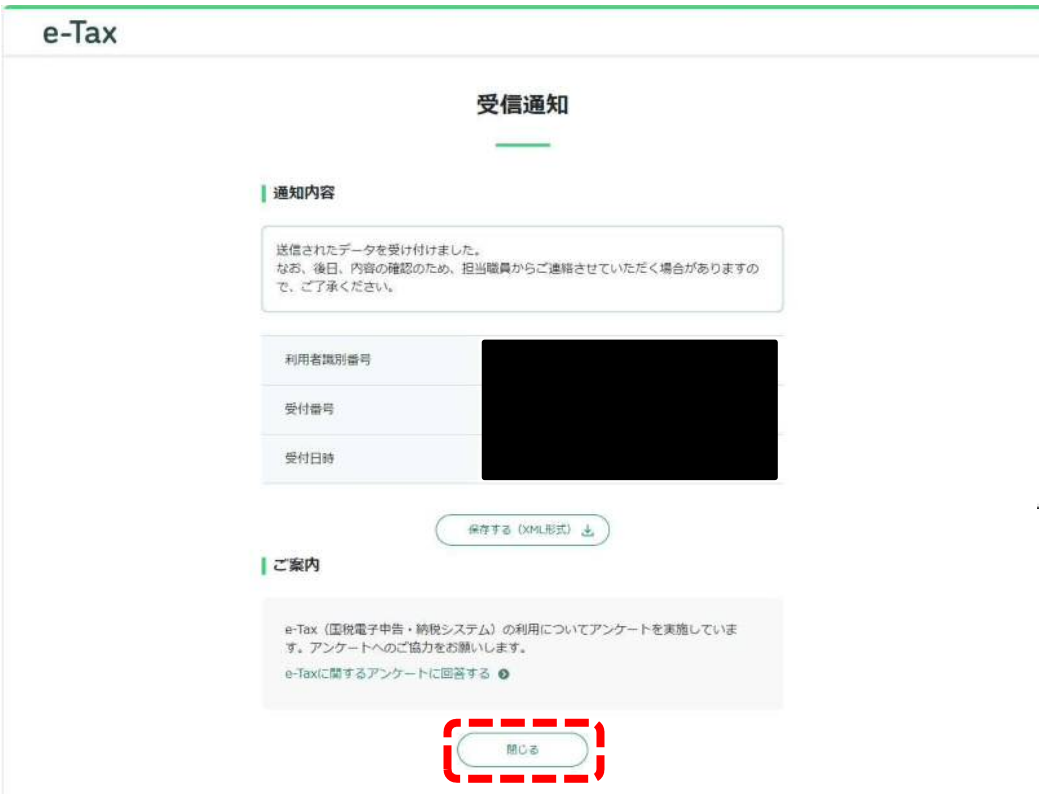
㉒　暗証番号※を入力し、「OK」をクリックします。
※ 暗証番号の初期値は６桁の数字です。
　なお、数字、アルファベット、記号などの混在した４～８桁に設定可能です。

※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。

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。

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。

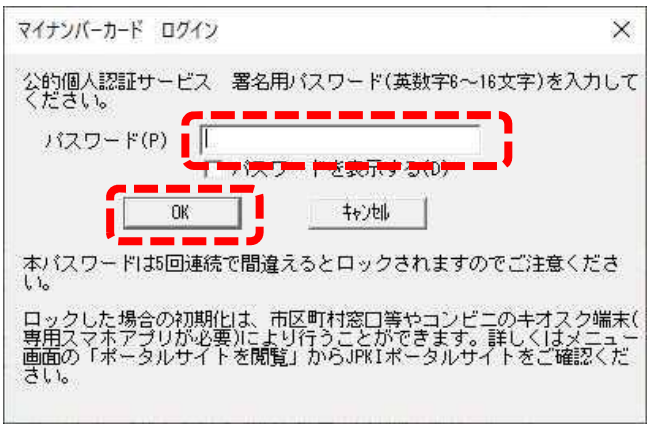


【参考】マイナンバーカードを利用する場合

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。

Ⅴ　手順㉓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
※		**※　本人送信で作成したデータの保存** ※　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） 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
（１）		**【確定申告書等作成コーナー】トップ画面** 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。
（２）		**【保存データ利用方法の選択】画面** 「提出方法の変更」をクリックします。

番号	画面	操作手順
（３）		**【税務署への提出方法の選択】画面** 「代理送信」をクリックします。
（４）		**【e-Tax を行う前の確認】画面** 「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 ⓘ 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。 ※　「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 ⓘ 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。
（５）		**【利用者識別番号有無の確認】画面** 「はい」をクリックします。
(6)－1		**【登録情報の確認】画面** 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。

番号	画面	操作手順
(6)-2		**【利用者識別番号等の入力】画面** (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。 「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。
（７）		**【保存データの読込】画面** ①「ファイルの選択」をクリックします。 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。 ③上の画面に戻るので、「保存データ読込」をクリックします。 **※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。**

番号	画面	操作手順
（８）		**【送信準備】画面** 納税者の氏名及び利用者識別番号が初期表示されます。 「税理士の利用者識別番号」欄を入力します。 「次へ」をクリックします。

番号	画面	操作手順
（9）		**【電子証明書の読み取り】画面** 画面の案内に従って、送信を行います。 「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。 ※　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。 カードリーダーに税理士カードを読み込ませます。 「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。 ※　「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。
（10）		**【電子証明書の読み取り】画面** 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。 ※　参考 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）。

番号	画面	操作手順
(11)		**【確定申告書データの送信】画面** 「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。
(12)		**【送信結果の確認】画面** 「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。

番号	画面	操作手順
(13)		**【送信票兼送付書等印刷】画面** 【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。