

# 利用者ファイルを作成する

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

この章では、利用者ファイルの作成方法について説明します。

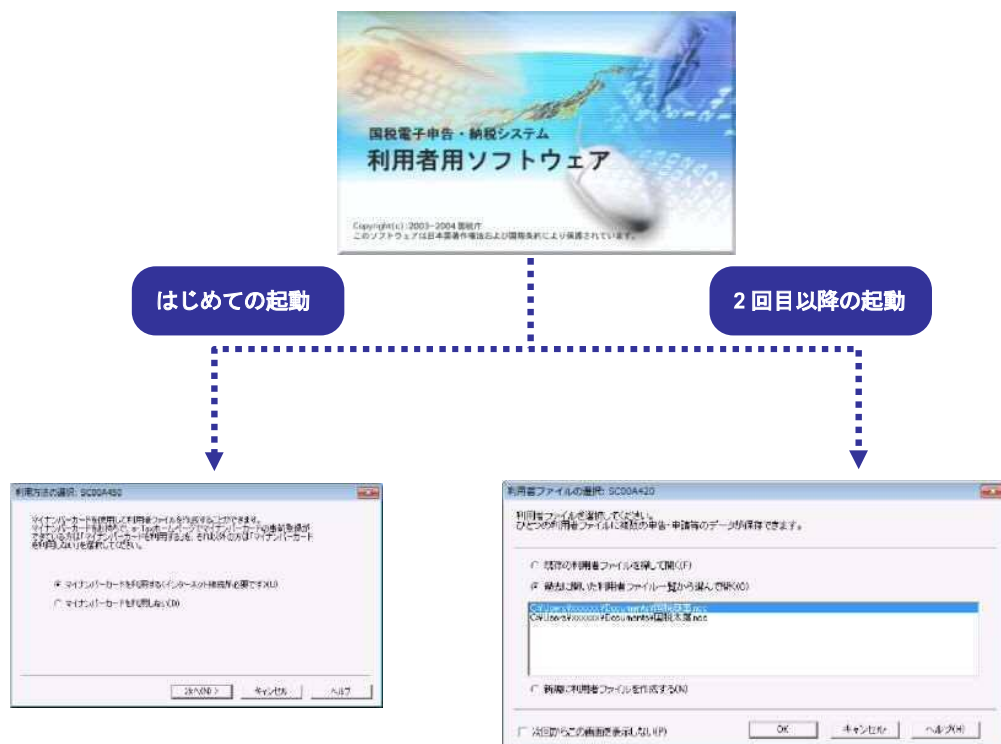
なお、作成する際、利用者識別番号の入力が必要になりますので、税務署からの通知書を準備の上、操作を始めてください。

利用者ファイルを新規に作成する .....	55
利用者ファイルを開く .....	60
既存のファイルを探して開く .....	61
「メイン」画面から利用者ファイルを開く .....	62
複数の利用者ファイルを利用する .....	63
利用者ファイルを切り替える .....	67

初めて起動した際、まず利用者ファイルを作成します。

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

これらの流れは下図のようになります。



➡ ④ 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

➡ ④ 「4-2 利用者ファイルを開く」

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

➡ ④ 「4-3 複数の利用者ファイルを利用する」

## 4-1

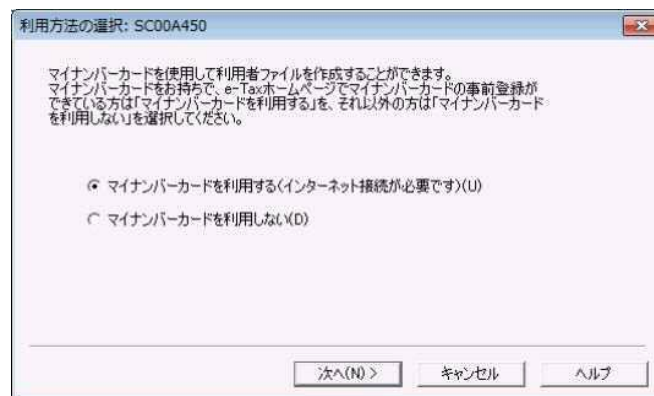
## 利用者ファイルを新規に作成する

初めて e-Tax ソフトを起動した際、まず利用者ファイルを作成します。

手  
順

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

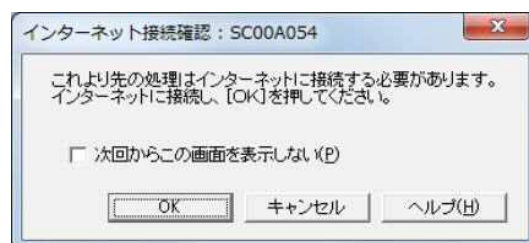
e-Tax ソフトを初めて起動すると、以下の画面が表示されます。



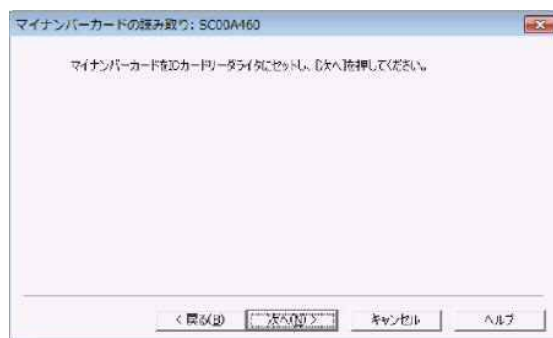
## マイナンバーカードを利用する場合

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

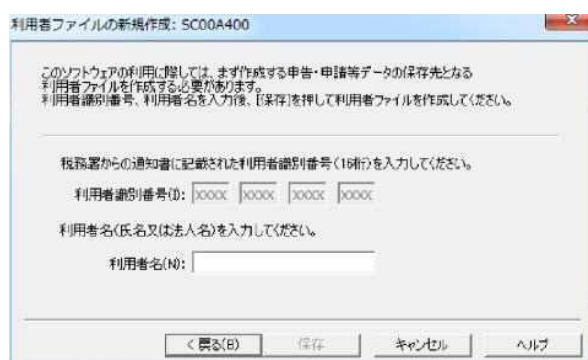
**2-1** 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



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



#### 4-1 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



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



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

**ヒント** 利用者名は後で変更することができます。

➡📖 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

#### 6-1 「保存」をクリックします。

## マイナンバーカードを利用しない場合

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

2-2 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

3-2 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

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

4-2 「利用者名」(氏名又は法人名) を 30 文字以内で入力します。



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

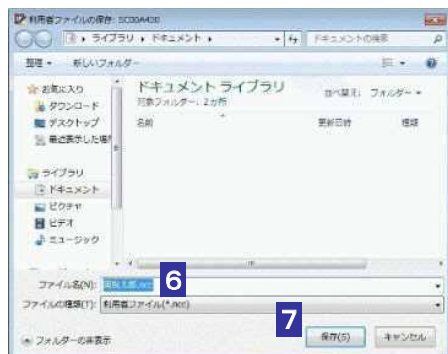
**ヒント** 利用者名は後で変更することができます。

➡ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

5-2 **保存** をクリックします。

## 6 保存先を指定し、必要に応じてファイル名を変更します。

ファイル名には初期表示として、利用者が表示されます。



## 7 保存 をクリックします。

利用者ファイルが保存され、「メイン」画面が表示されます。



ヒント

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



次の操作

利用者情報を登録しましょう。

➡📖 「5 利用者情報を登録する」



### e-Tax ソフトを再インストールした場合は

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

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



ヒント

利用者ファイルの標準の保存先はマイ ドキュメントです。

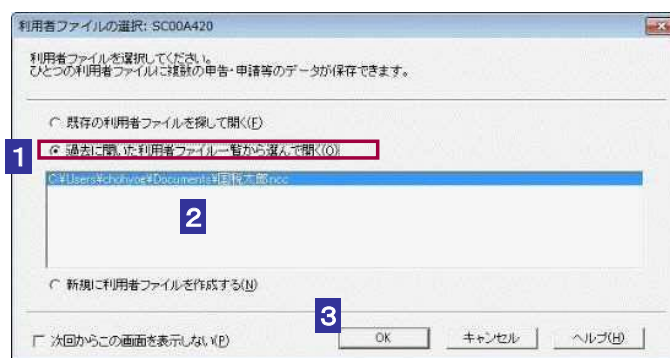
## 4-2 利用者ファイルを開く

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

手順

1. 利用者ファイルの開き方を選択する
2. 利用者ファイルを選択する

2回目以降の起動では、以下の画面が表示されます。



- 1 「過去に開いた利用者ファイル一覧から選んで開く」をチェックします。



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

ヒント

移動や削除を行った利用者ファイルは、一覧に表示されません。

一覧に開きたいファイルがない場合は、以下を参照してください。

➡ 61 ページ「既存のファイルを探して開く」

- 2 一覧で開きたいファイルをクリックして選択します。



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

ヒント

操作については、以下を参照してください。

➡ 62 ページ「「メイン」画面から利用者ファイルを開く」

- 3 **OK** をクリックします。

利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。

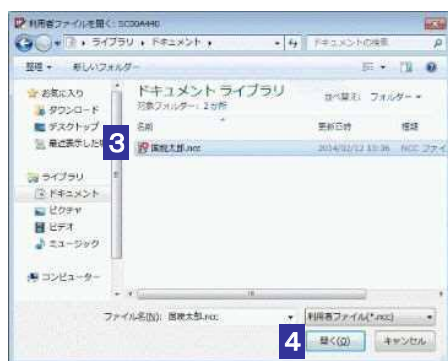


## 既存のファイルを探して開く

1 「既存の利用者ファイルを探して開く」をチェックします。

2 **OK** をクリックします。

3 保存先のフォルダを指定し、ファイルを選択します。



4 **開く** をクリックします。

利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。



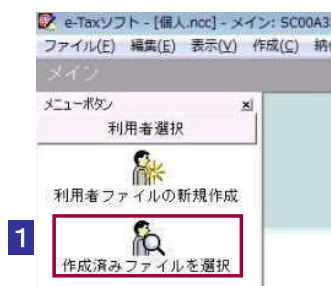
### 他のパソコンで利用者ファイルを開きたい場合は

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

利用者ファイルを格納したメディアをドライブにセットして（必要に応じて、ハードディスクにコピーして）、61 ページの「既存のファイルを探して開く」の操作を行ってください。

## 「メイン」画面から利用者ファイルを開く

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



- 2 「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。



以降の操作は、➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」と同様です。



ヒント

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

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

設定は次回起動時から有効になります。



次の操作

申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」

## 4-3

## 複数の利用者ファイルを利用する

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

## 手順

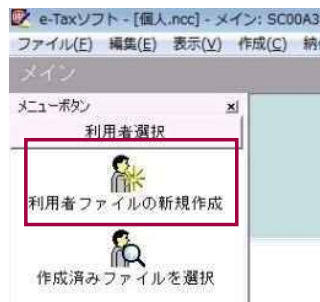
1. 新規作成機能を選択する
2. 利用者識別番号と利用者名を入力する
3. 利用者ファイルを保存する



複数の利用者ファイルを同時に開くことはできません。

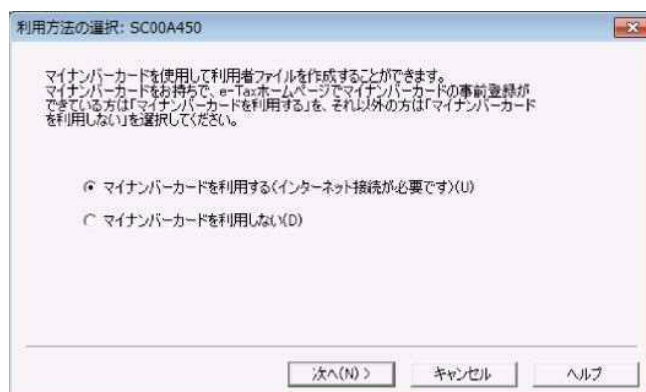
## 注意

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



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

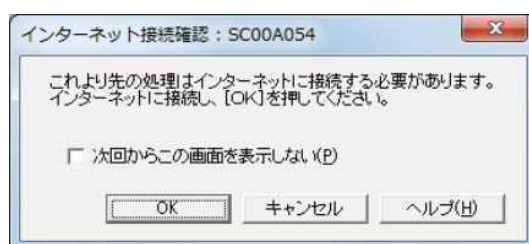
## ヒント



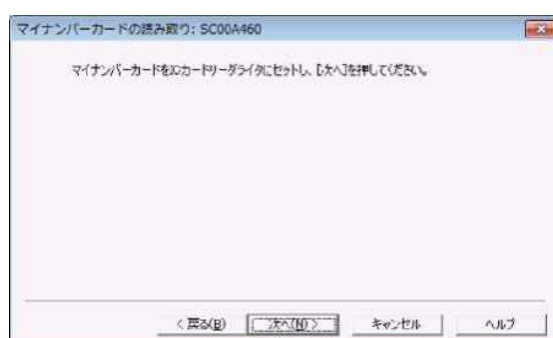
## マイナンバーカードを利用する場合

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

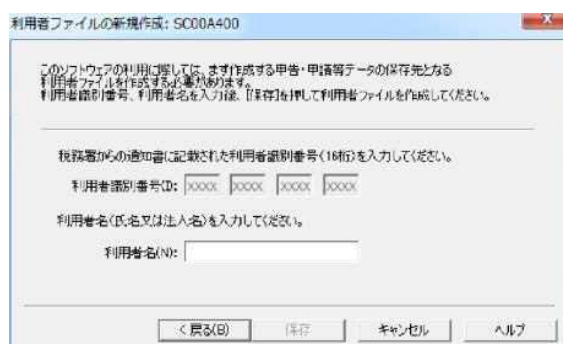
3-1 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



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



5-1 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



**6-1** 「利用者名」(氏名又は法人名)を30文字以内で入力します。

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

**ヒント** 利用者名は後で変更することができます。

➡📖 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

**7-1** **保存** をクリックします。

## マイナンバーカードを利用しない場合

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

**4-2** 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

税務署からの通知書に記載されている16桁の番号を4桁ずつ入力してください。

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



### 8-2 **保存** をクリックします。

利用者ファイルが保存され、「メイン」画面に戻ります。



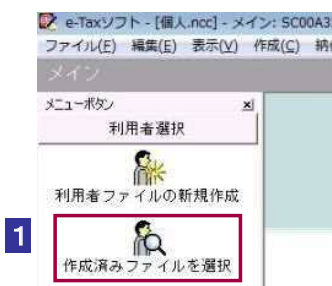
利用者情報を登録しましょう。

➡  「5 利用者情報を登録する」

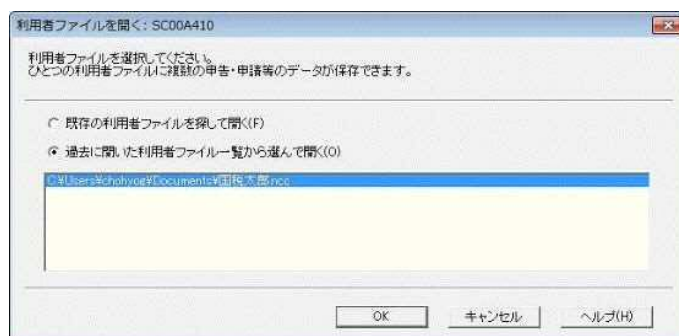
利用者ごとに、**1** ～ **8** の操作を行い、利用者ファイルを作成します。

## 利用者ファイルを切り替える

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



- 2 「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。



以降の操作は、➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」と同様です。



注意

ログイン中に利用者ファイルを切り替えた場合は、自動的にログアウトされます。

➡📖 48 ページ「受付システムからログアウトする」



ヒント

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

➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」



次の操作

申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」

# 利用者情報を 登録する

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

暗証番号を変更する .....	71
納税用確認番号を登録する .....	78
電子証明書を登録又は更新する .....	80
提出先税務署を登録する .....	86
メールアドレス等を登録する .....	87
秘密の質問と答えを登録する .....	91



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


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

なお、**e-Tax** ホームページの利用者識別番号のオンライン発行機能により、あらかじめ登録された情報については再度登録する必要はありません。  
各情報について、簡単に説明します。操作については該当する箇所を参照してください。

### 暗証番号の変更

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

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

➡  「5-1 暗証番号を変更する」



**注意**

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

### 納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録

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

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

ご自身の納税用カナ氏名・名称を納税用確認番号とあわせて登録してください。

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


➡  「5-2 納税用確認番号を登録する」



**注意**

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

電子納税については、以下を参照してください。

➡  「12 メッセージをフォルダに格納する」

## 電子証明書の登録

電子署名を付与するための電子証明書を登録します。

電子証明書は、IC カード又は他メディアから登録することができます。

➡📖「5-3 電子証明書を登録又は更新する」



**注意**

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

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



**ヒント**

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

電子証明書をまだ入手していない場合は、以下を参照し、入手してください。

➡📖「2-1 用意するもの」

## メールアドレス等の登録

メールアドレスやお知らせメールに表示する宛名を登録します。

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

➡📖「5-4 メールアドレス等を登録する」



**ヒント**

・お知らせは、メッセージボックスの共通フォルダに格納されます。

## 秘密の質問と答えの登録

秘密の質問と答えを登録します。

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

➡📖「5-5 秘密の質問と答えを登録する」

次頁以降で各操作について説明します。

## 5-1

## 暗証番号を変更する

受付システムにログインするための暗証番号を変更します。

手  
順

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

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



## ヒント

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

受付システムにログインします。

## 2 「暗証番号」に、税務署から通知された暗証番号を入力します。



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

ヒント

## 3 **OK** をクリックします。

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

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

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

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

**注 意**

暗証番号は利用者本人の責任において管理してください。

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

暗証番号に使用する文字種、文字数等の条件は変更になる場合があります。

変更の際は、別途お知らせします。

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

**6** **OK** をクリックします。

新暗証番号が受付システムに登録され、変更完了のメッセージが表示されます。

**7** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。



受付システムにログインしたまま、続けて納税用確認番号を登録しましょう。

➡ 「5-2 納税用確認番号を登録する」



## 登録した暗証番号を変更するには

受付システムにログインするための暗証番号はいつでも変更が可能です。

1. メニューボタンの「利用者情報登録」から「暗証番号変更」を選択します。



受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。

**ヒント** ログインの操作を行ってください。

➡ 45 ページ「受付システムにログインする」

「受付システム暗証番号変更」画面が表示されます。

受付システム暗証番号変更: SC001010

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

＜使用可能文字＞  
・英文字 A～Z a～z (大文字小文字を区別します)  
・数字 0～9  
・記号 / = + \* , @ \$ % ^ & \_

更新前暗証番号(P):

新暗証番号(Q):

新暗証番号(確認用)(R):

☐ 暗証番号の入力値を表示する(V)

OK キャンセル ヘルプ(H)

以降の操作は、➡ 5-1 「暗証番号を変更する」と同様です。



## 登録した暗証番号を忘れてしまった場合は

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

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

「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されます。

2. 「暗証番号再設定」をクリックします。

「秘密の質問と答え」の入力画面が表示されます。

(次ページへ続く)



(前ページからの続き)

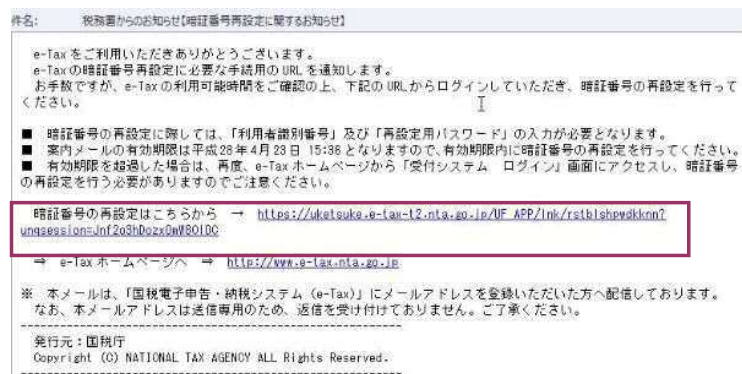
3. 「利用者識別番号」、「秘密の質問」、「質問の答え」、「登録済みメールアドレス」、「生年月日/設立年月日」を入力します。入力後、**OK** をクリックしてください。

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

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



4. 案内メールを開き、案内メールに記載されたURLをクリックします。



(次ページへ続く)





(前ページからの続き)

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

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

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

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

## 5-2

## 納税用確認番号を登録する

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

なお、電子納税を行わない方も登録が必要です。

手  
順

1. 納税用確認番号を入力する
2. 納税用カナ氏名・名称を入力する

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

- 1 「納税用確認番号」を半角 6 桁の数字で入力します。



納税用確認番号は利用者本人の責任において管理してください。

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

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

- 3  をクリックします。

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

#### 4 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。



受付システムにログインしたまま、続けて電子証明書を登録しましょう。

➡ 5-3 電子証明書を登録又は更新する



#### 納税用確認番号を変更するには

納税用確認番号は、必要に応じて変更することができます。

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



受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。

**ヒント** ログインの操作を行ってください。

➡ 45 ページ「受付システムにログインする」

「納税用確認番号等登録・変更」画面が表示されます。

以降の操作は、➡ 5-2 納税用確認番号を登録する」と同様です。

## 5-3 電子証明書を登録又は更新する

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

手  
順

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

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



ヒント

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

利用者の情報を入力します。

電子証明書の登録・更新 (1/4 : 利用者情報) : SC00A600

申告・申請等を行う利用者の情報を入力してください。

利用者識別番号: 1610 0916 0092 0004

所轄税務署名: 国町 税務署選択(1)

住所又は所在地(A): 東京都千代田区霞が関3-1-1 (2)  
(納税地) 利用者の住所又は所在地(納税地)を入力してください。

利用者名(D): 国税太郎  
利用者の氏名を入力してください。

(3) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ



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

**ヒント** 「利用者名」は必要に応じて変更できます。

## 1 「税務署選択」をクリックし、税務署を設定します。

「所轄税務署名」欄に設定した税務署が表示されます。

税務署の設定については、以下を参照してください。

➡ 86 ページ「提出先税務署を登録する」

## 2 利用者の住所を入力します。



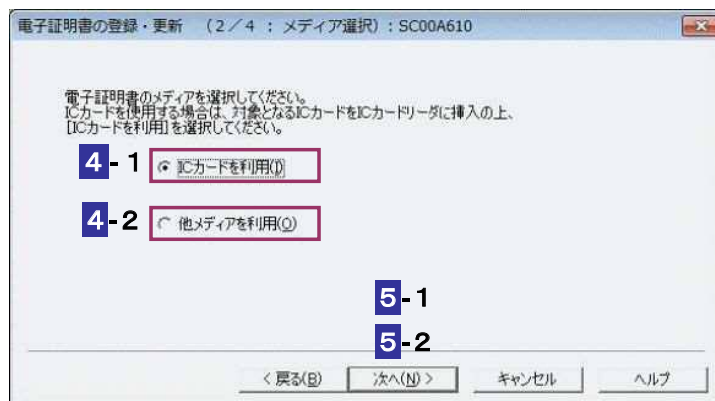
法人の利用者については、「代表者名」の入力も必要です。

**注意**

## 3 「次へ >」をクリックします。

電子証明書のメディアを選択します。

電子証明書を格納しているメディアをチェックします。

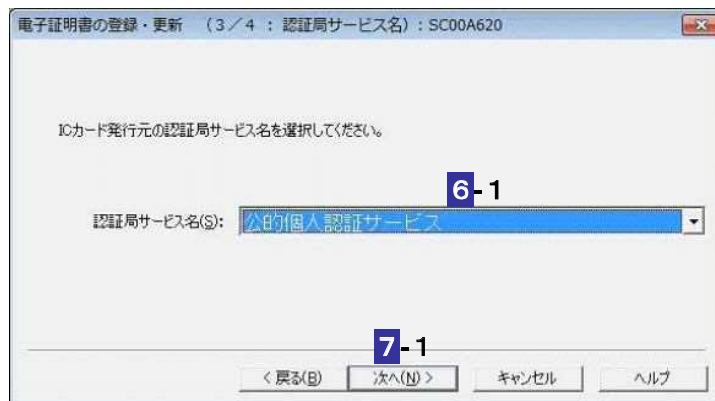


## IC カードを利用する場合

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

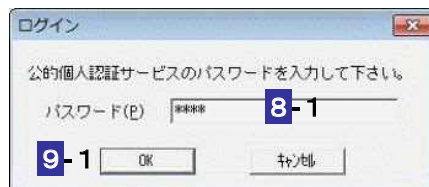
**5-1** 「次へ >」をクリックします。

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



**7-1** **次へ >** をクリックします。

**8-1** IC カードのパスワードを入力します。



**9-1** **OK** をクリックします。

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

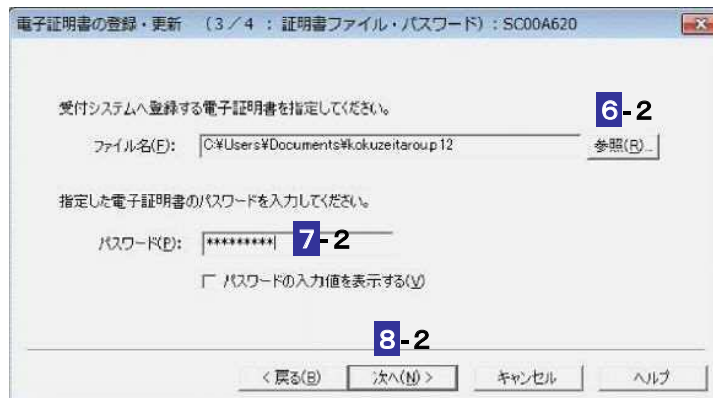
次の操作は、**10** へ進みます。

## 他メディアを利用する場合

**4-2** 「他メディアを利用」をチェックします。

**5-2** **次へ >** をクリックします。

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

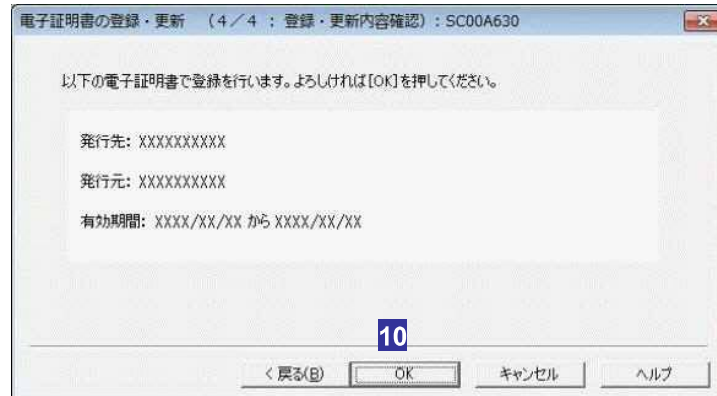


**7-2** 電子証明書のパスワードを入力します。

**8-2** **次へ >** をクリックします。

次の操作は、**10** へ進みます。

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

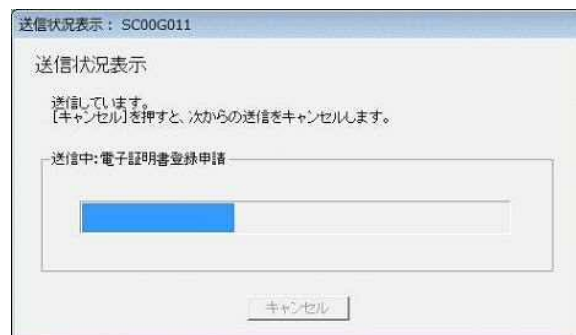


受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。  
ログインの操作を行ってください。

ヒント

➡ 45 ページ「受付システムにログインする」

送信が開始され、送信状況が表示されます。




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



**11** 内容を確認し、**OK** をクリックします。

電子証明書の登録又は更新が完了し、「メイン」画面に戻ります。

即時通知結果の確認については、以下を参照してください。

➡  「10-2 即時通知を確認する」

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

➡  「11 受付結果を確認する」


**ヒント**

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

**注意**

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


付与済みの電子署名を削除し、新しい電子証明書で電子署名を付与してください。

➡  178 ページ「電子署名を削除するには」


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


メールアドレス等を登録しますか？

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

➡  「5-4 メールアドレス等を登録する」

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

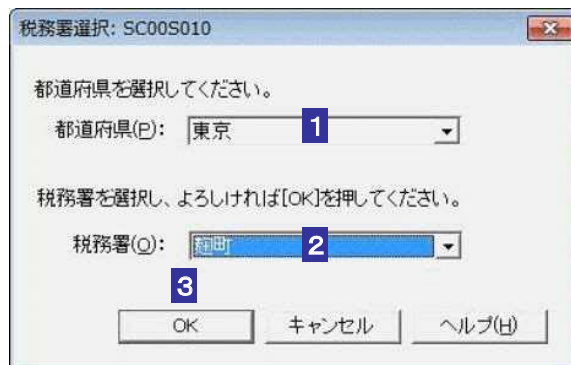
➡  48 ページ「受付システムからログアウトする」

➡  「6 申告・申請等を作成する」

## 提出先税務署を登録する

所轄税務署を設定します。

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



**1** 都道府県をリストボックスから選択します。

**2** 税務署をリストボックスから選択します。

**3** **OK** をクリックします。

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

## 5-4

## メールアドレス等を登録する

受付システムにメールアドレスやお知らせメールに表示する宛名を登録します。

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

## 手順

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

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



ヒント

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

➡ 45 ページ「受付システムにログインする」

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

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

- 3 **OK** をクリックします。

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

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

(上記通知画面はメインメールアドレスのみ登録した場合の画面です。)



ヒント

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

#### 4 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。

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

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



(上記メールは、「税務署からのお知らせ【宛名の登録確認】」の例です。)



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



ヒント

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

➡ 48 ページ「受付システムからログアウトする」



次の操作

申告・申請等を作成しましょう。

➡ 6 「申告・申請等を作成する」

こんな  
ときには

## メールアドレス等を変更するには

メールアドレス等は、必要に応じて変更することができます。

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

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

以降の操作は、➡ 5-4 「メールアドレス等を登録する」と同様です。

## 5-5

## 秘密の質問と答えを登録する

受付システムに秘密の質問と答えを登録します。

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

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

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



ヒント

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

➡ 45 ページ「受付システムにログインする」



ヒント

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

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

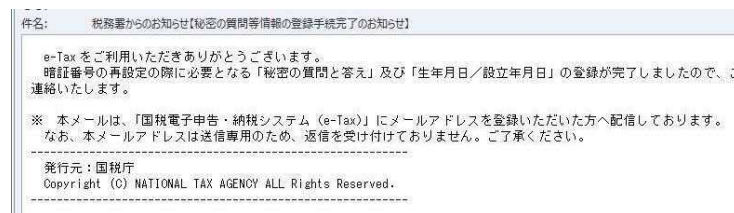
- 3** **OK** をクリックします。

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

- 4** メッセージを確認し、**OK** をクリックします。

「メイン」画面に戻ります。

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



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



ヒント

➡ 48 ページ「受付システムからログアウトする」

暗証番号をお忘れになった場合は、以下を参照してください。

➡ 75 ページ「登録した暗証番号を忘れてしまった場合は」