

石油ガス税の申告を e-Tax で

リーフレット	・・・	1
◆充填場ごとに e-Tax の 利用開始手続をする	・・・	3
◆電子証明書を手に入る	・・・	13
◆e-tax ソフトをインストールする	・・・	17
初期登録関係（マニュアル抜粋）	・・・	23
石油ガス税 e-Tax 申告スライド	・・・	63
納税関係（マニュアル抜粋）	・・・	83
e-Tax・作成コーナーヘルプデスク	・・・	103

石油ガス税の申告を



e-Taxで

令和2年6月から、石油ガス税の申告書について、
e-Tax（電子申告）により提出できるようになりました。



e-Taxなら・・・

1 インターネットを利用して
税務署に出向くことなく申告ができます。

2 インターネットを利用して
自宅やオフィス等から申告ができます。

3 申告書や添付書類のデータ管理が可能となり
ペーパーレス化につながります。



国税庁

法人番号 7000012050002

e-Taxを利用するには

- ◆ **充てん場ごと**にe-Taxの**利用開始**をする
e-Taxホームページより「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を**オンライン**で提出し利用者識別番号を取得してください（**即時発行**されます）。
- ◆ **電子証明書**を入手する
公的認証局や民間認証局から電子証明書を入手してください。
- ◆ e-Taxソフトを**インストール**する
e-Taxホームページからダウンロードできます。

納税もe-Taxが便利

電子納税を利用すれば、金融機関や税務署に出向くことなく納付できます。

- **ダイレクト納付**
- **インターネットバンキングなどによる納付**

利用可能時間

▶ 月曜日～金曜日（休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。） **24時間**
（注）休祝日の翌稼働日は 8時30分 から利用開始となります。

▶ 毎月の最終土曜日及び翌日の日曜日 **8時30分 ～ 24時**

※ 利用可能時間については、メンテナンス作業等により変更する場合や、時期により延長する場合がありますので、事前にe-Taxホームページでご確認ください。

詳しくは、**e-Tax ホームページ** をご覧ください。

<https://www.e-tax.nta.go.jp>

🔍 イータックス

検索

e-Taxホームページでは、パソコンの推奨環境、e-Taxソフトの操作マニュアル、よくある質問（Q&A）など最新の情報を掲載していますのでご覧ください。

e-Taxソフトの事前準備、送信方法、エラー解消などに関するご質問は「e-Tax ・作成コーナーヘルプデスク」（TEL.0570-01-5901）へお問い合わせください。

ヘルプデスクの受付時間は、月曜日～金曜日 9時～17時（休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。）です。

受付時間は、時期により延長する場合がありますので、最新の情報をe-Taxホームページでご確認ください。



「石油ガス税の申告を e-Tax で」の裏面
 → 「e-Tax を利用するには」
 → 「◆ 充填場ごとに e-Tax の利用開始手続をする」の詳しい案内です。

国税庁ホームページ



をクリック。



→ の順にクリック。



ここから次ページ以降です。



h 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 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

ホーム > 法人でご利用の方

本文へ

法人でご利用の方

トピックス ご利用の流れ 参考情報

トピックス

大法人の電子申告
義務化について

利便性向上施策等

全ての法人を対象とした利便性向上施策
等を掲載しています。

金融機関の方へ

NISAコーナー、FATCAコーナー、CRS
コーナーがご利用いただけます。

地方公共団体の方へ

インターネット環境、LGWAN環境にお
けるマニュアル等を掲載しています。

法定調書の電子申告
義務化について

添付書類のイメージデータによる提
出について

ご利用の流れ

- 1
利用者識別番号の取得
✓
- 2
電子証明書の取得
✓
- 3
手続を行うソフト・
コーナーを選ぶ
✓
- 4
申告・申請データを
作成・送信する
✓
- 5
送信結果を確認する
✓

1

利用者識別番号の取得

e-Taxをご利用いただくためには、利用者識別番号（半角16桁の番号）が必要です。利用者識別番号を取得するためには、以下のいずれかの手続きを行ってください。

＊ ご注意


既に利用者識別番号を取得されている方が、新たに利用者識別番号を取得すると、今までの利用者識別番号は利用できなくなり、申告書等の送信結果をお知らせしている「メッセージボックス」の内容確認等もできなくなります。

今までの利用者識別番号、暗証番号が分からない場合は、[「変更届出」](#)の手続きを行ってください。

スクロール ↓

【取得方法①】WEBから利用者識別番号を取得する 必要なもの



「e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」から開始届出書を作成・送信すると、利用者識別番号を取得できます。また、メッセージボックスに「利用者識別番号等の通知」も併せて格納されます。

PCの場合  推奨環境を満たしたPC

クリックして次ページ

【取得方法②】法人設立ワンストップサービスから利用者識別番号を取得する 必要なもの

「法人設立ワンストップサービス」から法人代表者のマイナンバーカードを使って、開始届出書を作成・送信すると、利用者識別番号を取得できます。

PCの場合  電子証明書  ICカードリーダーライタ

【取得方法③】書面で利用者識別番号を取得する

国税庁HPの「[手続名] 電子申告・納税等開始(変更等)の届出」から用紙をダウンロードし、必要事項を記載の上、提出先税務署へ送付又は持参していただくと、郵送に利用者識別番号が通知されます。また、メッセージボックスに「利用者識別番号等の通知」も併せて格納されます。

【取得方法④】税理士に依頼し、利用者識別番号を取得する

関与税理士の方に開始届出書を代理送信してもらうことも可能です。詳細は、関与税理士の方にご確認ください。

2 電子証明書の取得

申告等データを送信する際には、そのデータについて、利用者の方本人が作成し、改ざんされていないことが確認でき、更に自署・押印に代わるものとして、電子署名を行っていただいております。

なお、電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておくとともに、利用される電子証明書がICカードに組み込まれている場合には、ICカードリーダーライタ及びそれを使用するためのデバイスドライバが別途必要になります。

※ ご注意
所得税徴収高計算書(10種類)、納付情報登録依頼及び納税証明書の交付請求(署名省略分)のみを利用する場合は不要です。

電子証明書の取得

電子証明書の取得

e-Taxで利用できる電子証明書は、電子署名法の特定認証業務の認定を経た上で、政府認証基盤(GPKI)のブリッジ認証局と相互認証を行っている認証局が作成した電子証明書等のうち、e-Taxで使用可能であることが確認されたものです。

具体的には「e-Taxで利用できる電子証明書」をご確認ください。

なお、法人の代表者のマイナンバーカードも電子証明書としてご利用いただけます。

3 手続を行うソフト・コーナーを選ぶ

拡大表示

▲ 開始届出書 (法人用) 新規

クリックすると表示されます

拡大表示

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーでは、上記の「e-Taxの開始(変更等)届出書」をWEB上で、作成・送信することができ、即時に利用者識別番号及び暗証番号を通知(注)します。

利用者識別番号とは、e-Taxをご利用いただくために必要な半角16桁の番号です。暗証番号とは、利用者識別番号を取得又は更新した際に登録した半角英数字8文字以上50文字以内のもので、

利用者識別番号及び暗証番号は、e-Taxにログインする際、本人認証のために必要不可欠なものとなりますので、利用者本人の責任において盗難等の事故が起こらないよう適切に管理してください。

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーで作成できる届出書は以下のとおりです。

▼ 開始届出書

▼ 変更等届出書

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーを利用するに当たっては、「こちら」の手順を実施してください。

↑
クリックして次ページ

関連情報

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーを利用するに当たって

作成・送信する開始(変更等)届出書の選択

マイナンバーカード方式について

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーの利用規約

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーについてよくある質問



e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーを利用するに当たって

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーのご利用に当たっては、以下の手順を実施してください。

1	2	3
利用規約の確認	利用環境の確認	ルート証明書等のインストール
4	5	
利用可能時間	届出書の選択	

(1) 利用規約の確認

国税電子申告・納税システムの利用及びオンラインでの開始(変更等)届出書の提出に当たっては、次の利用規約の全ての条項に同意いただく必要がありますので、ご利用前に必ずご確認ください。

- 1 国税電子申告・納税システムの利用規約
- 2 e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーの利用規約

(2) 利用環境の確認

e-Taxの利用に当たり、受付システムについては、ハードウェア、オペレーティングシステム(OS)及びWWWブラウザに関して、次のような環境を推奨しています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

- ▼ ハードウェア
- ▼ Windowsをご利用の方
- ▼ Macintoshをご利用の方

スクロール ↓

(3) ルート証明書等のインストール

e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用認証局(官職認証局)、政府共用認証局(アプリケーション認証局2)のルート証明書・中間証明書及びセコムパスポートfor WebSR3.0のルート証明書・中間証明書をインストールする必要があります。

お使いのパソコンのOSによってルート証明書等のインストール手順が異なります。

▼ Windowsをご利用の方

▼ Macintoshをご利用の方

(4) 利用可能時間

e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーの利用可能時間は、e-Taxの利用可能時間に限られます。利用可能時間については、「[e-Taxの運転状況・利用可能時間](#)」をご確認ください。

(5) 届出書の選択

以下のリンクから、e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーをご利用いただけます。

届出書の選択 ← クリックして次ページ

国税庁 〒100-8978 東京都千代田区霞が関3-1-1 法人番号7000012050002

[このサイトについて](#) [ご意見・ご要望](#) [ウェブアクセシビリティ](#) [利用規約・免責事項・著作権](#) [プライバシーポリシー](#)

国税庁 Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved.



作成・送信する開始(変更等)届出書の選択

▼ ご注意ください。

開始届出書

変更等届出書

留意事項

開始届出書を作成する

開始届出書は、e-Taxを初めて利用される方が、利用者識別番号を取得するための手続です。利用者の区分に応じて、作成する開始届出書を選択してください。

なお、利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合には、「[変更等届出を作成する](#)」の手順に沿って手続を行ってください。

開始届出書 (個人の方) 新規

開始届出書 (法人用) 新規 ← 7/17

開始届出 (個人の方) 税理士等新規

開始届出 (法人用) 税理士法人等新規

↳ この後、「開始届出書(法人用)新規」画面に、法人名等の入力を行って下さい。

入力が全て終了すると、利用者識別番号及び暗証番号が発行されます。

これらの番号は、二度と表示されないため 必ずメモ等で記録しておいて下さい。

「石油ガス税の申告を e-Tax で」の裏面
→ 「e-Tax を利用するには」
→ 「◆電子証明書を入手する」のご案内です。

みなさまそれぞれにおいて、手数料、利用目的等に対する考えをお持ちでいらっしゃると思います。

次ページ以降の「e-Tax で利用できる電子証明書」に掲載している外部サイトでご検討の上、電子証明書を取得してください。

次ページ以降については

国税庁ホームページ → e-Tax → 「目的から探す」の「ご利用の流れ」
→ 「2.電子証明書の取得」の「マイナンバーカード以外の電子証明書の取得」
の「e-Tax で利用できる電子証明書」に掲載しています。



個人の方 法人の方 電子納税 お知らせ 各ソフト・コーナー サイトマップ ログイン
 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 ログイン

ホーム > ご利用の流れ > 電子証明書の取得

本文へ

電子証明書の取得

電子証明書とは e-Taxで利用できる電子証明書 電子証明書の有効期間等

電子証明書とは

e-Taxでは、インターネットを利用してやりとりするデータについて、電子証明書及び電子署名を用いて、以下の2点を確認しています。

- そのデータの作成者が誰であるのか
- 送信されたデータが改ざんされていないこと

つまり、インターネットを利用したデータのやりとりにおいて、免許証やパスポートのような本人確認の役割を果たすものが電子証明書であり、データの真正性を保証するために必要なものが電子署名なのです。



[拡大表示](#)

- (注1) 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(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。)。詳しくは、「e-Taxで申告等データを送信する際の電子署名等の一部省略について」をご覧ください。
- (注2) 所得税徴収高計算書(10種類)、納付情報登録依頼及び納税証明書の交付請求(署名省略分)のみを利用する場合には、電子証明書は不要です。
- (注3) 電子証明書のパスワードはe-Taxで電子署名及び電子証明書の添付を行う場合に必要になりますのでお忘れになったり、盗難等の事故がないように適切に管理して下さい。

e-Taxで利用できる電子証明書

e-Taxで使用できる電子証明書は、電子署名法の特定認証業務の認定を経た上で、政府認証基盤(GPKI)のブリッジ認証局と相互認証を行っている認証局が作成した電子証明書等のうち、e-Taxで使用可能であることが確認されたものです。具体的には以下のとおりです。取得方法及び費用につきましては、各電子証明書の発行機関へお尋ねください。

令和2年1月より、電子委任状取扱事業者から発行される委任事項を搭載した電子証明書についても、これまでの電子証明書と同様に電子署名(電子証明書の添付)・送信が可能となりました。詳細は、「e-Taxで利用可能な電子委任状について」をご覧ください。

公的個人認証サービス

地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律に基づいて、地方公共団体情報システム機構が発行し、市区町村が交付するもの。「公的個人認証サービス」に係る電子証明書を取得するためには、住民票のある市区町村にマイナンバーカード(個人番号カード)の交付申請を行い、マイナンバーカード(電子証明書が標準的に組み込まれます。)の交付を受けます。

(公式サイト) <https://www.kojinbango-card.go.jp/kofushinse/>

商業登記認証局

法務省が運営する「商業登記認証局」が発行するもの。(日本電子認証株式会社法人認証カードサービス含む)
なお、電子証明書の申請受付、発行等は、法人等の登記を管轄する全国の登記所のうち指定を受けた登記所で行われています。

(公式サイト) <http://www.moj.go.jp/ONLINE/CERTIFICATION/>

株式会社帝国データバンク (電子委任状取扱事業者)

TDB電子認証サービス Type Aに係る認証局が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.tdb.co.jp/typeA/>

東北インフォメーション・システムズ株式会社

TOINX電子入札対応認証サービスに係る認証局が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.toinx.net/ebs/info.html>

日本電子認証株式会社

AOSignサービスG2に係る認証局が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.ninsho.co.jp/aosign/index.html>

株式会社NTTネオメイト (電子委任状取扱事業者)

e-Probatio PS2サービスに係る認証局が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.e-probatio.com/>

セコムトラストシステムズ株式会社 (電子委任状取扱事業者)

セコムパスポート for G-IDに係る認証局が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.secomtrust.net/service/ninsyo/forgid.html>

三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 (電子委任状取扱事業者) (旧ジャパンネット株式会社)

DIACERTサービスに係る認証局が作成する電子証明書
DIACERT-PLUSサービスに係る認証局が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.diacert.jp/plus/>

地方公共団体組織認証基盤 (LGPKI)

地方公共団体 (LGPKI) の認証局が作成する電子証明書
※第四次LGPKI (LGPKI組織認証局R2) から発行されたペンティオ社のUSBトークンもご利用いただけます。



政府共用認証局 (官職認証局)

政府共用認証局 (官職認証局) が作成する電子証明書

(公式サイト) <https://www.gpki.go.jp/osca/index.html>

電子証明書の有効期間等

1. 電子証明書の有効期間

電子証明書の有効期間 (証明期間) は、それぞれ発行する認証機関で定められることになっており、各認証機関に確認する必要があります。
公的個人認証サービスにおいては、ICカードにより有効期間が異なりますので、「公的個人認証サービスポータルサイト 電子証明書の有効期間」をご覧ください。

また、商業登記認証局の場合、3か月から27か月まで3か月単位で利用者が指定できることとなっています (平成31年4月末現在)。

2. 電子証明書等の取得費用

電子証明書の取得費用は、それぞれ電子証明書を発行する認証局によって定められるものであり、発行する認証局によって異なります。
「公的個人認証サービス」に係る電子証明書を取得するためには、マイナンバーカードの交付申請を行い、マイナンバーカード (電子証明書が標準的に組み込まれます。) を取得します。マイナンバーカードの交付申請に係る手数料は、当面は無料です。(再発行の際は、原則として手数料が必要です。)
また、「商業登記認証局」の場合は、証明期間が12か月の場合、7,900円となっています (平成31年4月末現在)。

3. ICカードリーダーライタ等

マイナンバーカードなど、ICカードに組み込まれた電子証明書をご利用の方は、電子証明書のほかにICカードリーダーライタが必要になります。
また、マイナンバーカード以外の電子証明書をご利用の場合は、電子証明書を使用するための専用ソフトが必要になる場合がありますので、それぞれのインストールマニュアル等に従い、インストール及び設定を行ってください。
詳しくは、ご利用の電子証明書の発行元に確認してください。



国税庁 〒100-8978 東京都千代田区霞が関3-1-1 法人番号7000012050002

[このサイトについて](#) [ご意見・ご要望](#) [ウェブアクセシビリティ](#) [利用規約・免責事項・著作権](#) [プライバシーポリシー](#)

国税庁Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved.

「石油ガス税の申告を e-Tax で」の裏面
→ 「e-Tax を利用するには」
→ 「◆e-Tax ソフトをインストールする」のご案内です。

インストールの手順は以下のとおりです。

- ① ルート証明書のインストール
- ② e-Tax ソフト（共通プログラム）のインストール

なお、Windows 環境下では、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。

その際は、上記①の後、「信頼済みサイト登録ツール」をダウンロードしていただき、上記②を行ってください。

次ページ以降については

国税庁ホームページ → e-Tax → 「目的から探す」の「ご利用の流れ」
→ 「2.ダウンロード型ソフト・コーナー」の「e-Tax ソフト」に掲載しています。




e-Taxソフトについて

- (1) e-Taxソフトとは (2) e-Taxソフトのインストール (3) 使用に当たっての注意事項
- (4) e-Taxソフトのバージョンアップ (5) 追加インストール [関連情報](#)

(1) e-Taxソフトとは

e-Taxソフト「メイン画面」



e-Taxソフトとは、申告書等の様式に準じた入力画面に必要事項を入力することで申告等データを作成するソフトです。

また、青色申告決算書、収支内訳書、勘定科目内訳明細書など利用者が自ら作成する添付書類の様式が指定されているものについての作成にも対応しており、申告等データとともに送信することが可能です。

e-Taxソフトで作成可能な手続については、「[利用可能手続一覧](#)」をご確認ください。

[拡大表示](#)

(2) e-Taxソフトのインストール

e-Taxソフトは、以下のリンク先からダウンロードができます。

e-Taxソフトをご利用になるには、インストーラの実行時に表示される「国税電子申告・納税システム利用専用ソフトウェア(e-Taxソフト)の使用許諾書」に記載されているすべての条項に同意いただくことが必要となります。

[e-Taxソフトをダウンロードする](#) ← クリックして次ページ

e-Taxソフトダウンロードコーナーのご利用に当たっては、以下の点にご注意ください。

1. e-Taxソフトをダウンロードし、全ての機能を利用するには利用番識別番号等が必要となります。
2. e-Taxのご利用に当たっては、申告等データへの電子署名が必要となりますので、[電子証明書](#)をあらかじめ取得する必要があります。

▼ (参考)e-TaxソフトのCD-ROMによる提供の終了について

(3) 使用に当たっての注意事項

e-Taxソフトの使用に当たっての共通的な注意事項や、所得税、法人税などについての個別の注意事項がありますので、ご確認ください。
 なお、できるだけ簡便に帳票が作成できるよう、入力項目によっては自動計算を行います。但し、態様により計算方法が異なる場合もあるため、必要に応じて自動計算の結果を上書きで入力していただく必要があります。
 そのため、それぞれの帳票を作成する際には、対応する帳票のヘルプ及び以下の注意事項を参考にしてください。

▼ 共通的な注意事項

▼ 所得税関係の注意事項

▼ 法人税関係の注意事項

(4) e-Taxソフトのバージョンアップ

税制改正による様式の変更等のため、定期的にe-Taxソフトをバージョンアップしますので、ご利用の際には最新版を追加ダウンロードしてください。
 バージョンアップは、e-Taxソフトを起動した際に表示される「バージョンアッププログラム接続確認」画面からインターネットに接続し、「バージョン確認」画面から行います。

▼ 「バージョン確認」画面について

これまでのバージョンアップ情報については、「[e-Taxソフト更新履歴](#)」からご確認ください。

(5) 追加インストールについて

e-Taxソフトをインストールした際に選択しなかった税目とその税目の帳票ファイルを後で追加したい場合は、必要な税目をダウンロードサイトから追加してください。なお、インストールを行う際には、管理者権限が必要となります。

ダウンロードサイトから税目を追加する

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」画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、インターネットに接続します。

次に、「バージョン確認」画面又は「更新済みメッセージ表示」画面が表示されますので、「追加インストール」をクリックして、追加インストールを行ってください。

詳しくは、「[e-Taxソフト操作マニュアル](#)」の「付録-付録2 e-Taxソフトのメンテナンス-付録2-4追加インストールを行う」を参照してください。

関連情報

e-Taxソフトダウンロードコーナー	利用可能手続一覧	e-Taxソフト更新履歴
マイナンバーカード方式について	e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーの利用規約	e-Taxの開始(変更等)届出書作成・提出コーナーについてよくある質問



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等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
✓	✓	✓

(1) 利用規約の確認

国税電子申告・納税システムの利用及びe-Taxソフトのダウンロードに当たっては、次の利用規約のすべての条項に同意いただく必要がありますので、ご利用前に必ずご確認ください。

なお、ダウンロードコーナーを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。

- ① 国税電子申告・納税システムの利用規約
- ② ダウンロードコーナーの利用規約

(2) 利用環境の確認

e-Taxの利用に当たり、受付システムについては、ハードウェア、オペレーティングシステム(OS)及びWWWブラウザに関して、次のような環境を推奨しています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

▼ ハードウェア

OS	ブラウザ	PDF閲覧
Microsoft Windows 8.1 ※「 <u>デスクトップモード</u> 」の場合に限ります。	Microsoft Internet Explorer 11	Adobe Acrobat Reader DC
Microsoft Windows 10	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge (Edge HTML)	

スクロール ↓

- ※ 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。
- ※ WWWブラウザは、Windowsでは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。
- ※ OSには、最新のサービスパック等を適用した上でご利用ください。
- ※ 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。

(注1) 留意事項をご確認の上、e-Taxをご利用ください。

(注2) Microsoft Windowsの64bit版をご利用の場合、e-Taxソフトをご利用になれない場合がありますので、ご注意ください。

(注3) Mac OS をご利用の方は、e-Taxソフトをご利用いただけません。

(3) ルート証明書等のインストール

ルート証明書等のインストール

e-Taxのご利用に当たっては、ご使用のパソコンに政府共用証明書(官職証明書)、政府共用証明書(アプリケーション証明書2)のルート証明書・中間証明書及びセコムパスポート for WebSR3.0のルート証明書・中間証明書をインストールする必要があります。

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

[ルート証明書・中間証明書インストーラ \(exe形式: 約4.4MB\)](#)

← クリックしてインストール

[ルート証明書・中間証明書のインストールに関するマニュアル PDF](#)

← マニュアルもあります。

▼ 注意事項

▼ インストーラから正常にルート証明書・中間証明書がインストールできなかった場合

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

Windows環境下では、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。

信頼済みサイトへの登録をされていない方は、以下の信頼済みサイト登録ツール操作マニュアルを確認の上、信頼済みサイト登録ツールをダウンロードし、信頼済みサイトへの登録をしてください。

[信頼済みサイト登録ツール \(exe形式: 約4.5MB\)](#)

← クリックして登録

[信頼済みサイト登録ツール操作マニュアル PDF](#)

← マニュアルもあります。

▼ 注意事項

▼ 上記の登録ツールで信頼済みサイトに正常に登録できなかった場合

(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 \(exe形式: 約49.2MB\)](#)

← クリックしてインストール

[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

← マニュアルもあります。

(5) 税目プログラムのインストール

e-Taxソフトを起動し、申告・申請等の作成、電子納税等の各手続を行うために、必要な税目のプログラムをインストールします。

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

e-Taxソフトから、必要な税目のプログラムが正常にインストールできない場合には、次のマニュアルに従って個別にインストールしてください。

[e-Taxソフト個別インストールに関するマニュアル](#) PDF

[ダウンロード一覧](#) PDF

(6) e-Taxソフトの操作マニュアル

必要な税目のプログラムのインストールまでが完了しましたら、e-Taxソフトのインストール作業は完了です。
詳細なご利用方法は、「[e-Taxソフトの操作マニュアル](#)」をご確認ください。

国税庁 〒100-8978 東京都千代田区錦が岡3-1-1 法人番号7000012050002

[このサイトについて](#)

[ご意見・ご要望](#)

[ウェブアクセシビリティ](#)

[利用規約・免責事項・著作権](#)

[プライバシーポリシー](#)

国税庁Copyright © NATIONAL TAX AGENCY ALL Rights Reserved.

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。

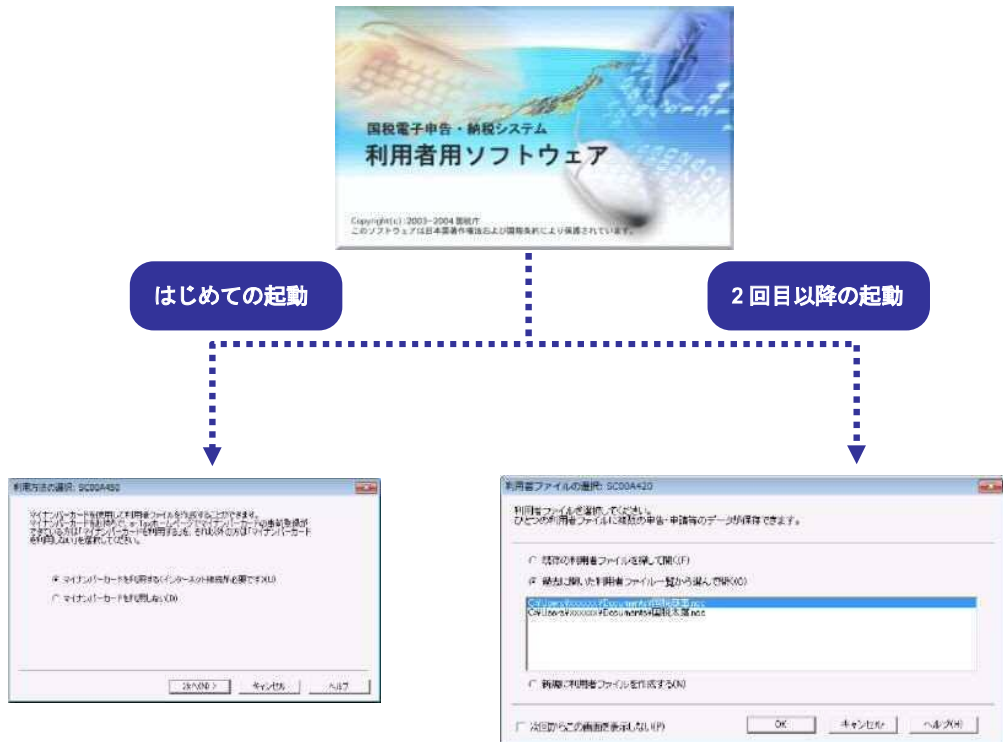
なお、作成する際、利用者識別番号の入力が必要になりますので、税務署からの通知書を準備の上、操作を始めてください。

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。



➡ [4-1 利用者ファイルを新規に作成する]

➡ [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。

➡ [4-3 複数の利用者ファイルを利用する]

4-1

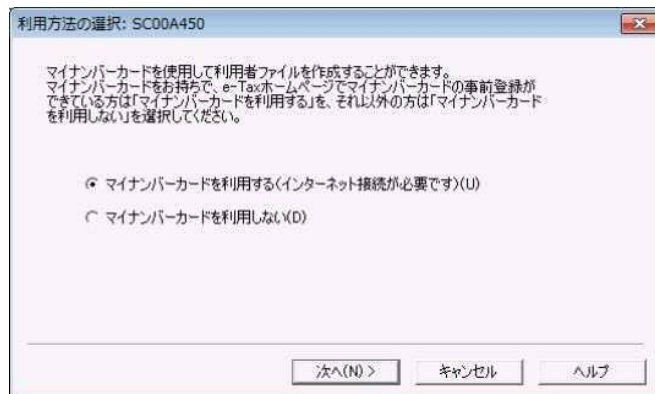
利用者ファイルを新規に作成する

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

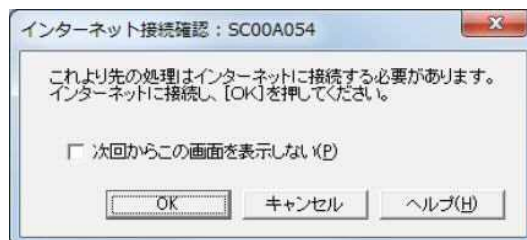
e-Tax ソフトを初めて起動すると、以下の画面が表示されます。



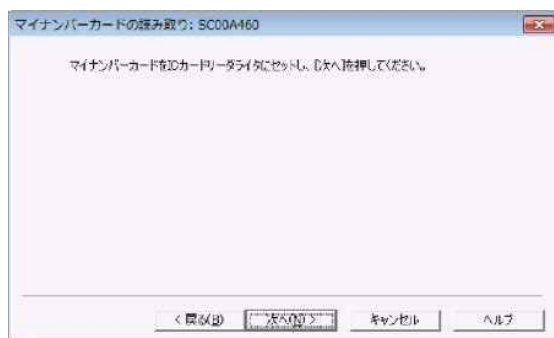
マイナンバーカードを利用する場合

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。

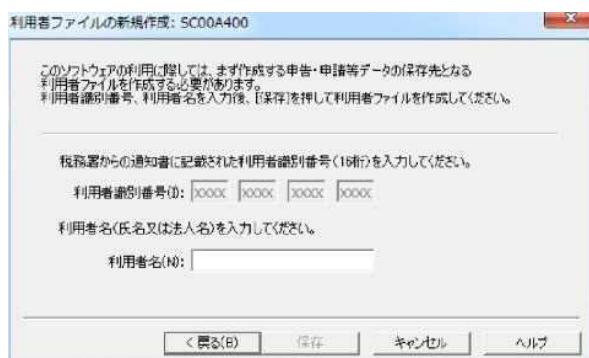
2-1 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



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カードリーダーライタにセットし、**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。

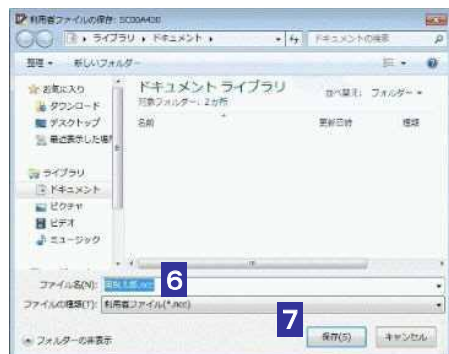
ヒント 利用者名は後で変更することができます。

➡ 「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。



利用者ファイルには、利用者識別番号、利用者名、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。

ヒント



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

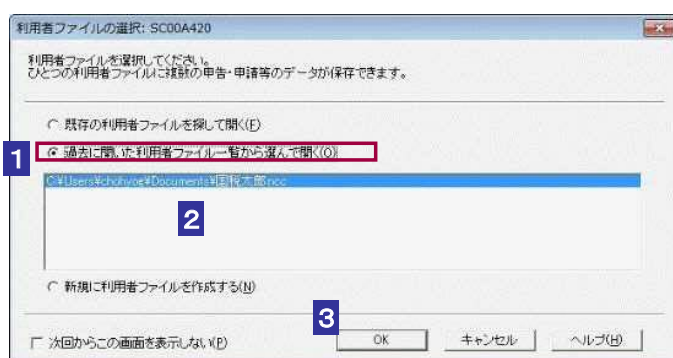
利用者ファイルを開く

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。

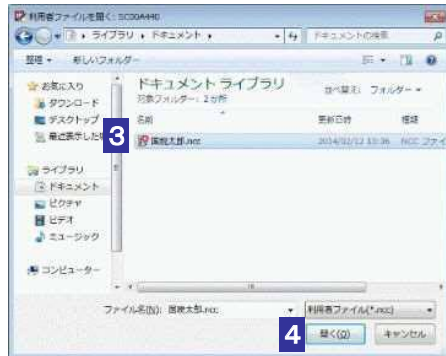
➡ 62 ページ「「メイン」画面から利用者ファイルを開く」

- 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。



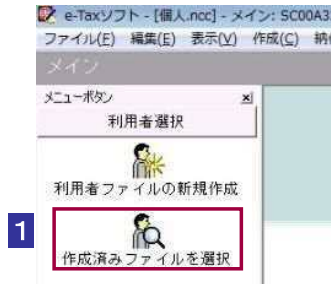
他のパソコンで利用者ファイルを開きたい場合は

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。

 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。

ヒント 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。



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。

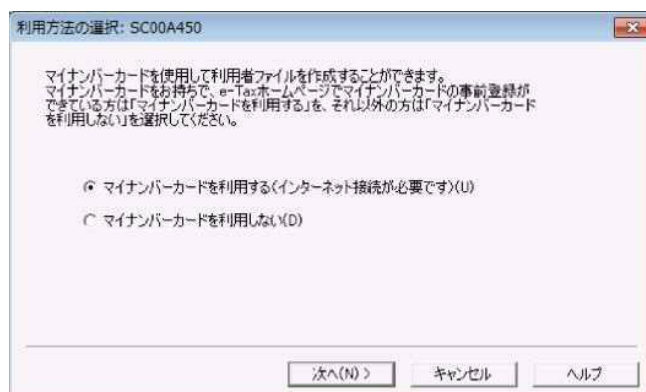
注意

- 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



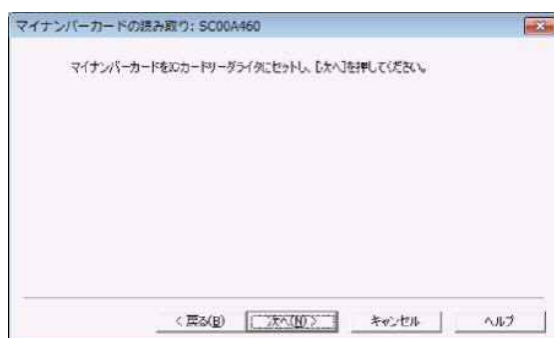
マイナンバーカードを利用する場合

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。

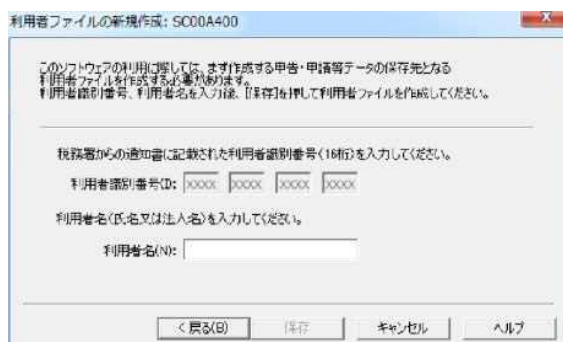
3-1 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



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カードリーダーライタにセットし、**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。



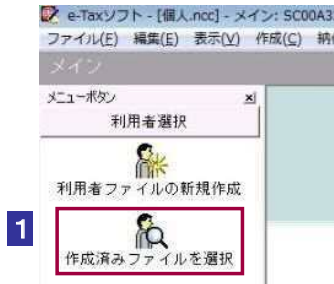
利用者情報を登録しましょう。

➡ 「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。

! 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。
注意 ➡📖 48 ページ「受付システムからログアウトする」

👉 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。

ヒント ➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」



申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」

5

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ことで、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ことで、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。

変更の際には、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。



次の操作

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。

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)

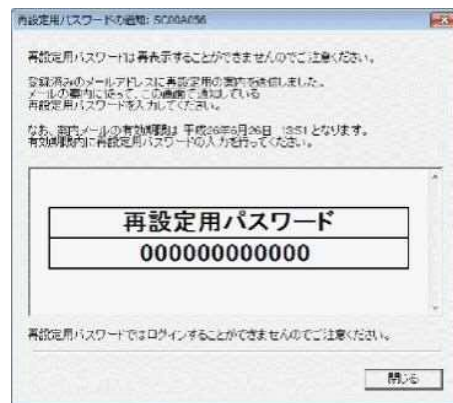


(前ページからの続き)

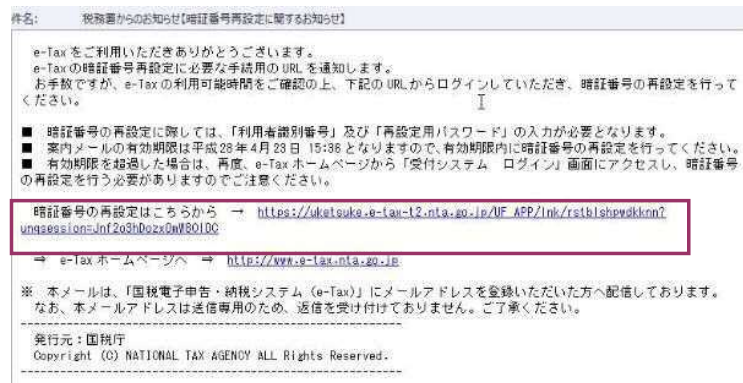
3. 「利用者識別番号」、「秘密の質問」、「質問の答え」、「登録済みメールアドレス」、「生年月日/設立年月日」を入力します。入力後、**OK** をクリックしてください。

「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。



「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。



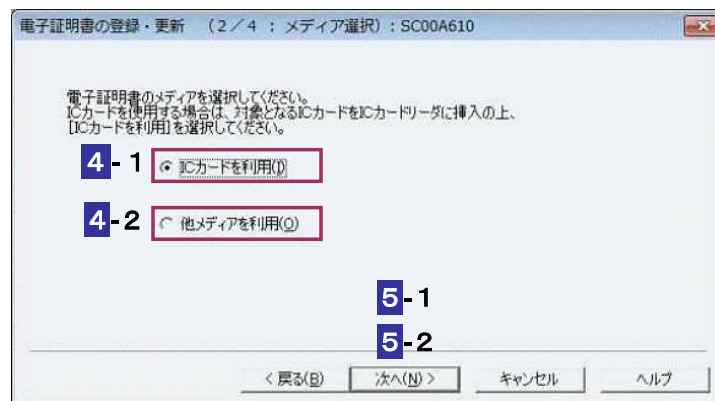
法人の利用者については、「代表者名」の入力も必要です。

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。

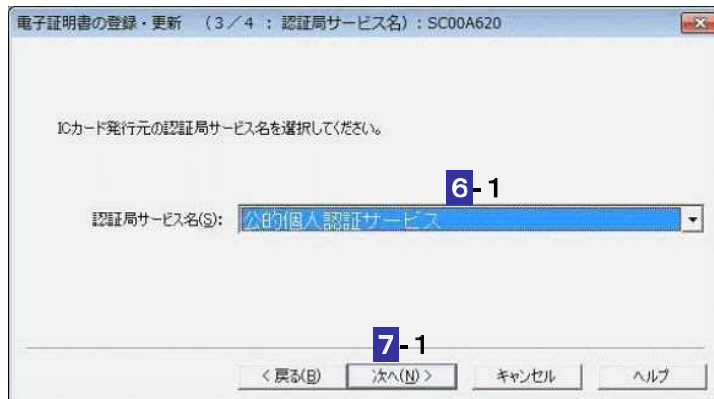


ICカードを利用する場合

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。

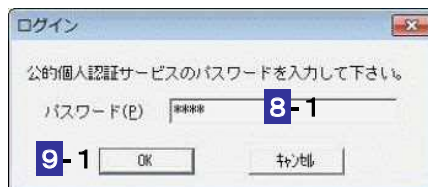
5-1 **次へ >** をクリックします。

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

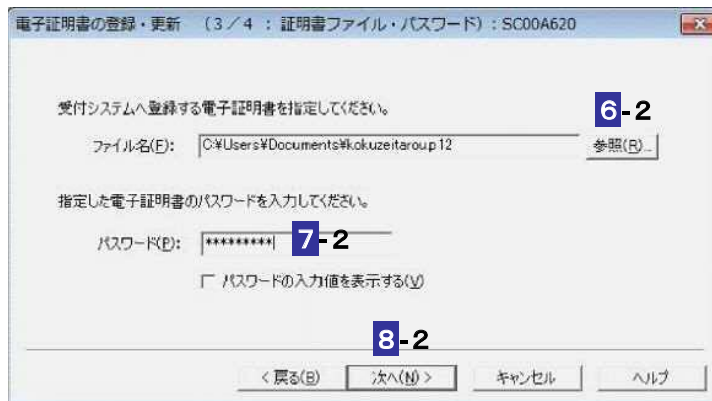
次の操作は、**10** へ進みます。

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。

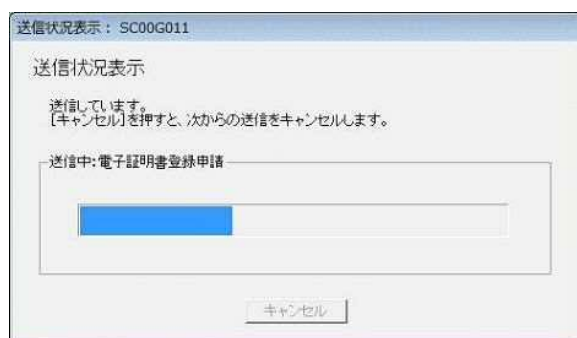


受付システムにログインしていない場合には、ログイン画面が表示されます。
ログインの操作を行ってください。

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ことで、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ことで、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。



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」



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。

ヒント

- 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。

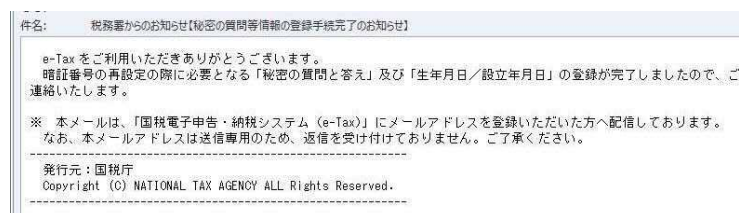
- 3 **OK** をクリックします。

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」

石油ガス税

e-Tax 申告スライド

石油ガス税について、e-Taxを利用して申告する際の主な流れを記載しています。

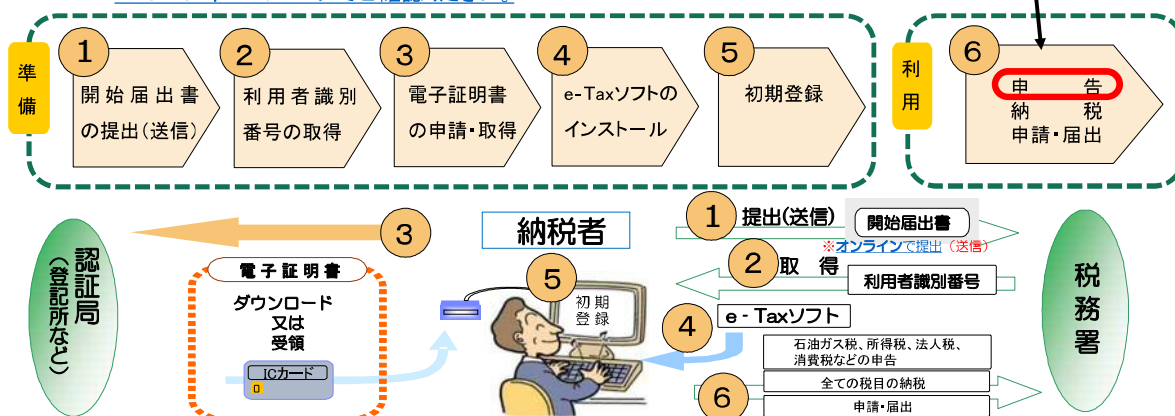
操作方法の詳細については、e-Taxホームページに掲載している「e-Taxソフト操作マニュアル」(<https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/index.htm#Link1>)等をご覧ください。

1

(参考) 事前準備から提出(送信)までの流れ(イメージ)

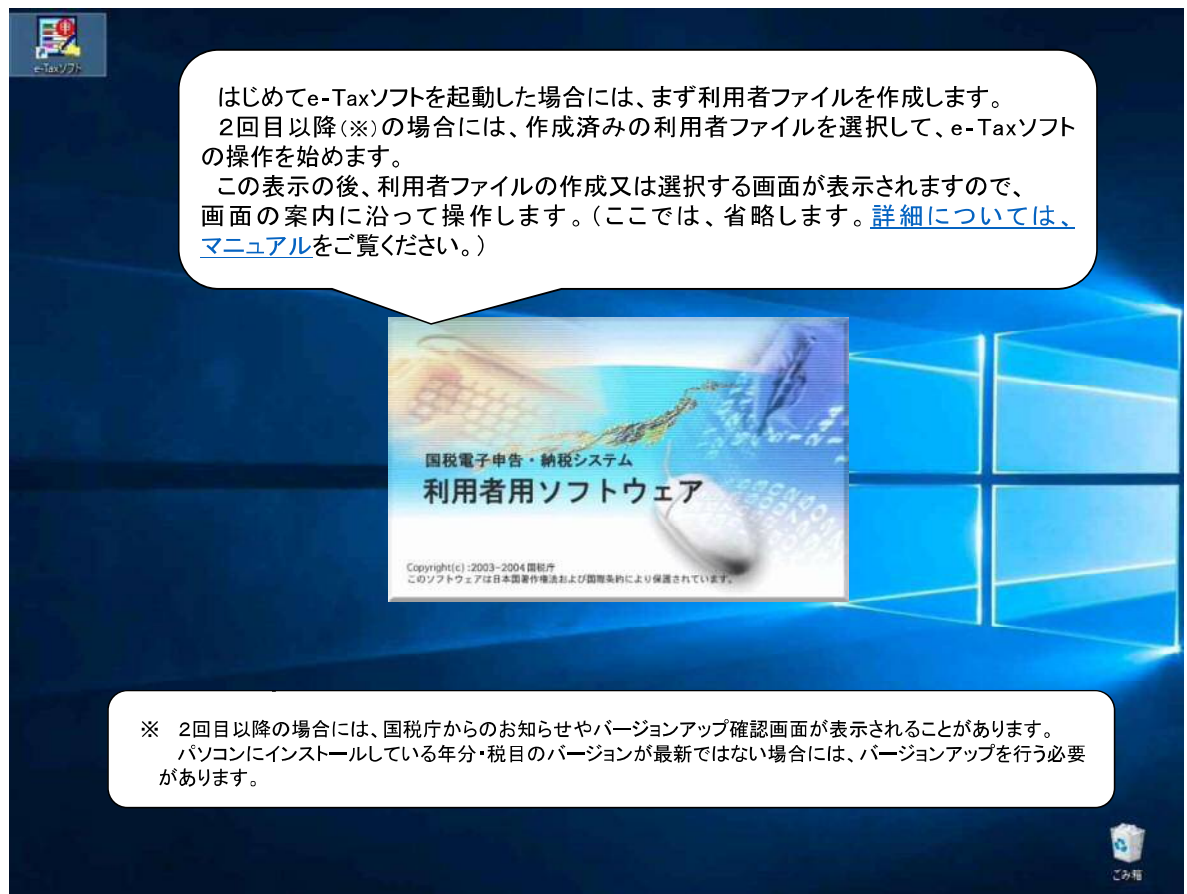
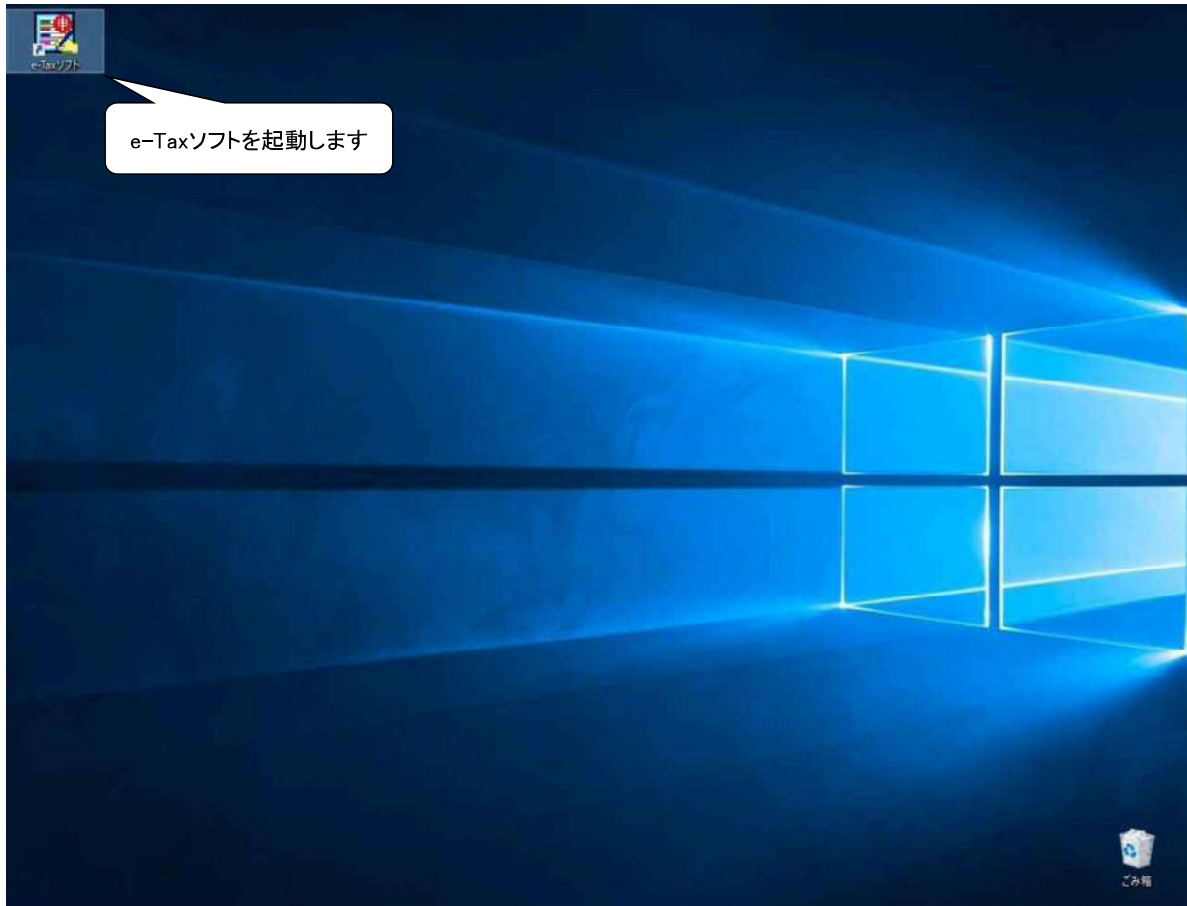
※ ご利用のパソコンがe-Taxの推奨環境を満たしているか事前にe-Taxホームページでご確認ください。

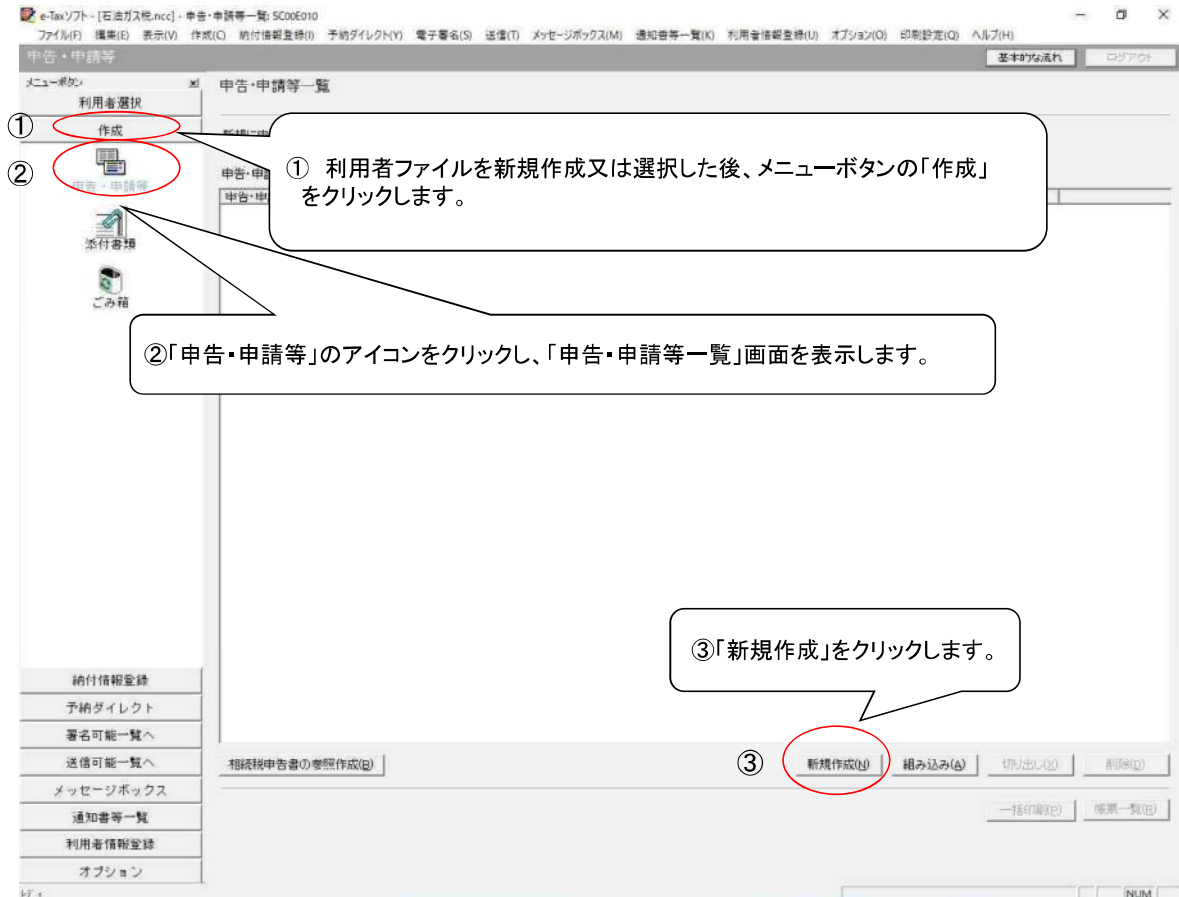
このスライドでは、申告の流れを記載しています。

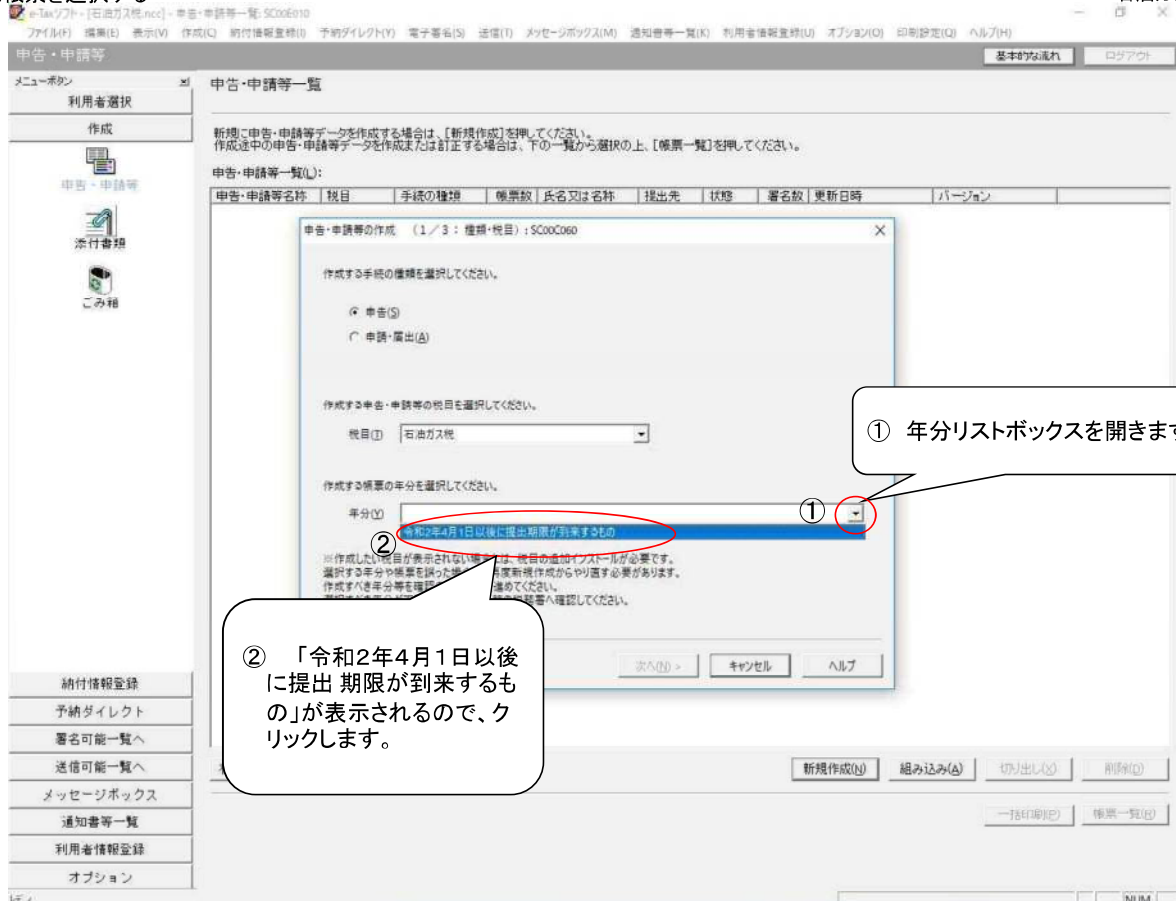
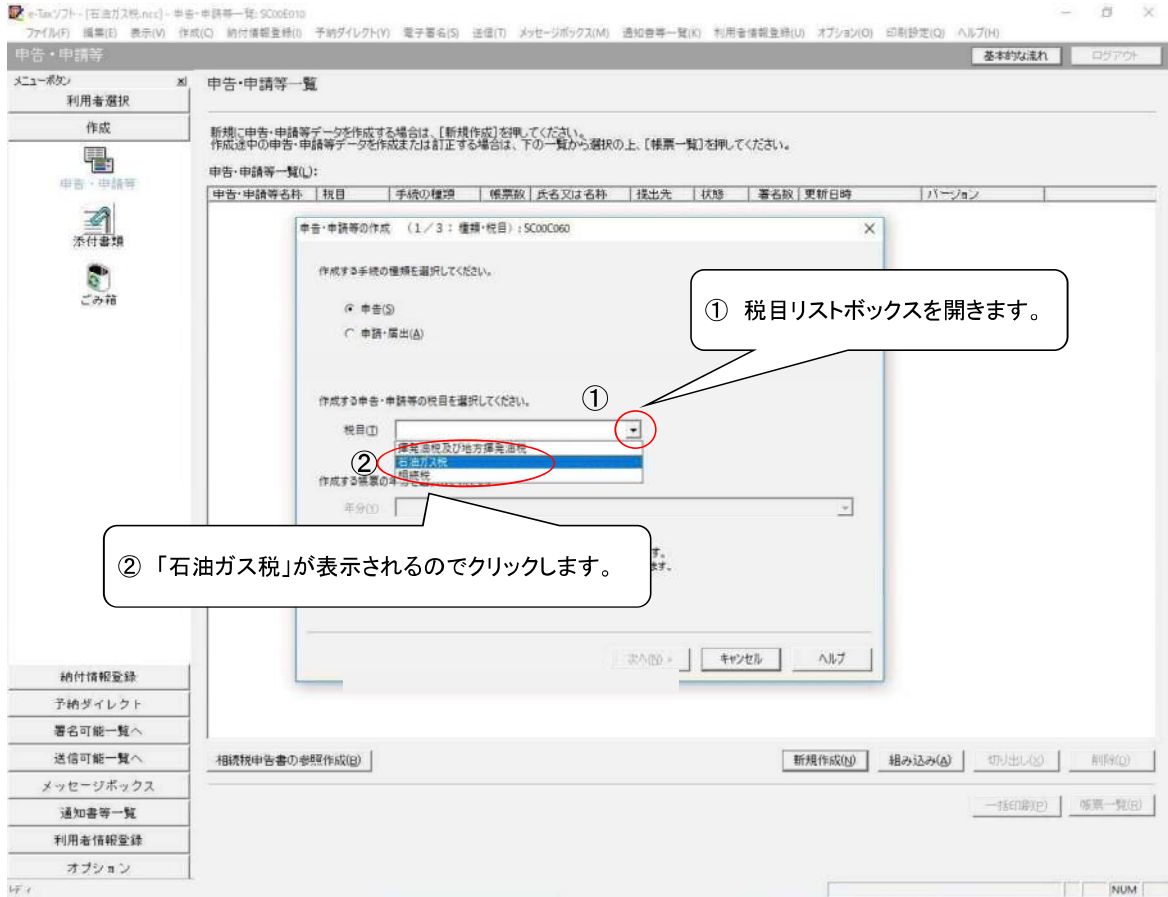


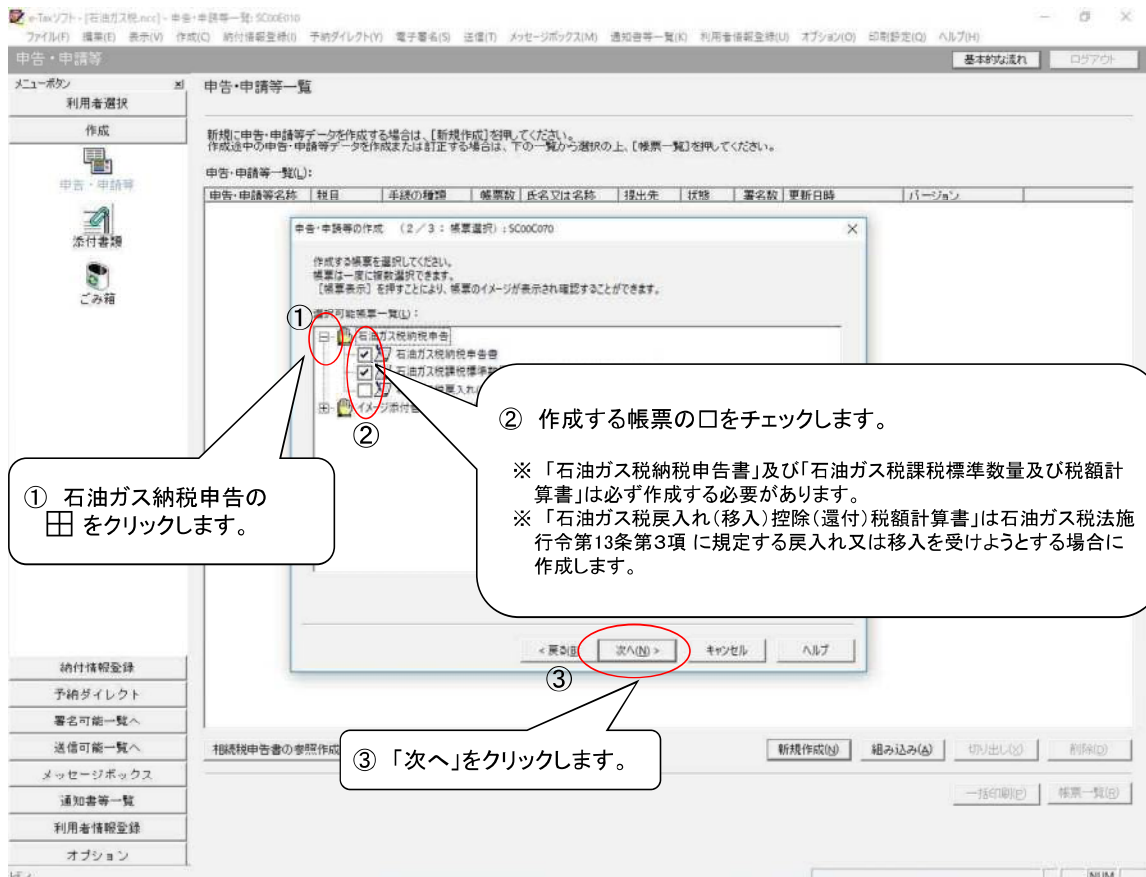
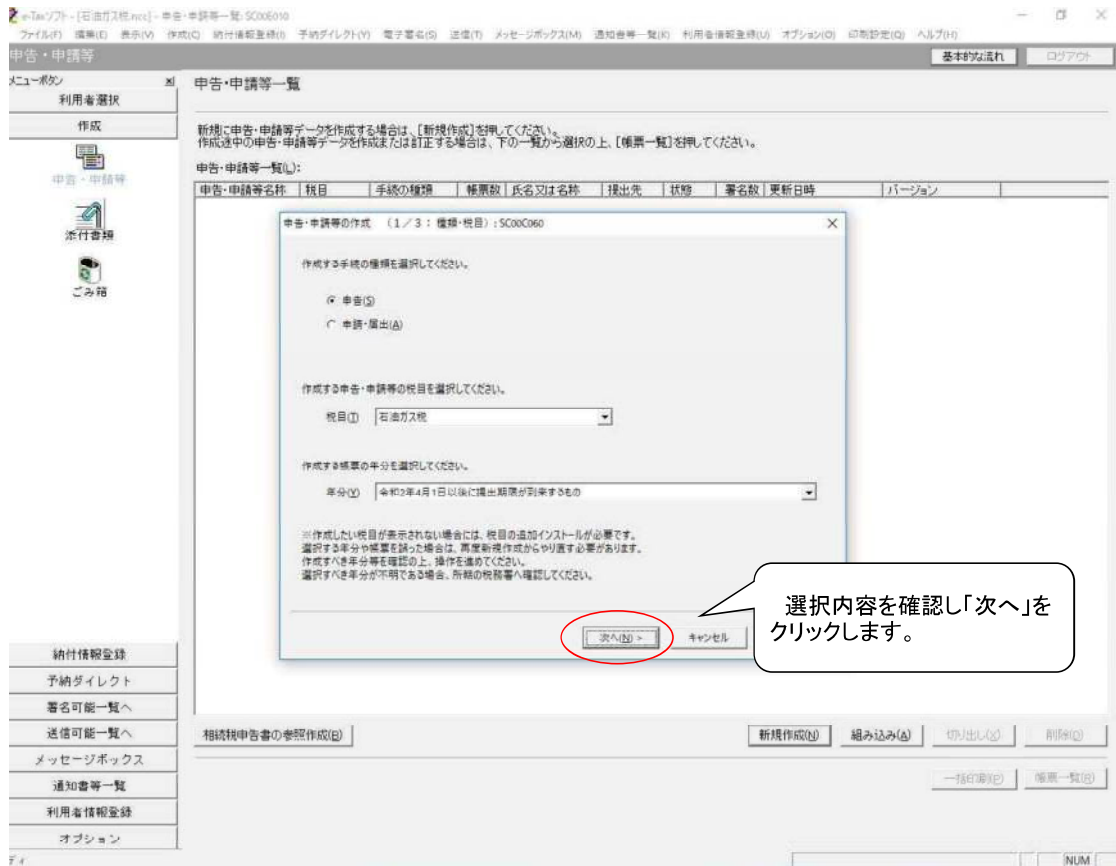
- ① 所轄税務署に「電子申告・納税等開始(変更等)届出書」(開始届出書)を提出します。開始届出書は、インターネットを利用して、**オンライン**で提出(送信)できます(書面での提出も可能です)。
- ② 利用者識別番号・暗証番号が発行されます。
- ③ e-Taxをご利用の際には、電子証明書を添付して手続を行うこととなりますので、電子証明書を事前に取得します。
※ e-Taxで使用できる電子証明書には、①法務局による「商業登記に基礎を置く電子認証制度に基づく電子証明書」、②地方公共団体による「公的認証サービス」に基づく電子証明書、③その他民間認証局等が発行する電子証明書があります。
※ 電子証明書がICカードに組み込まれている場合には、ICカードライターが必要となります。
- ④ e-Taxソフトをインストールします。e-Taxソフトはe-Taxホームページからダウンロードできます。
- ⑤ 「利用者ファイル」の作成等を行います。
※ e-Taxソフトをはじめて起動したときは、「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。画面の案内に沿って「利用者識別番号(16桁の数字)」と「利用者名」を入力し、適宜の場所(マイドキュメント等)を指定し保存します。
- ⑥ 申告書等を作成し提出(送信)します。

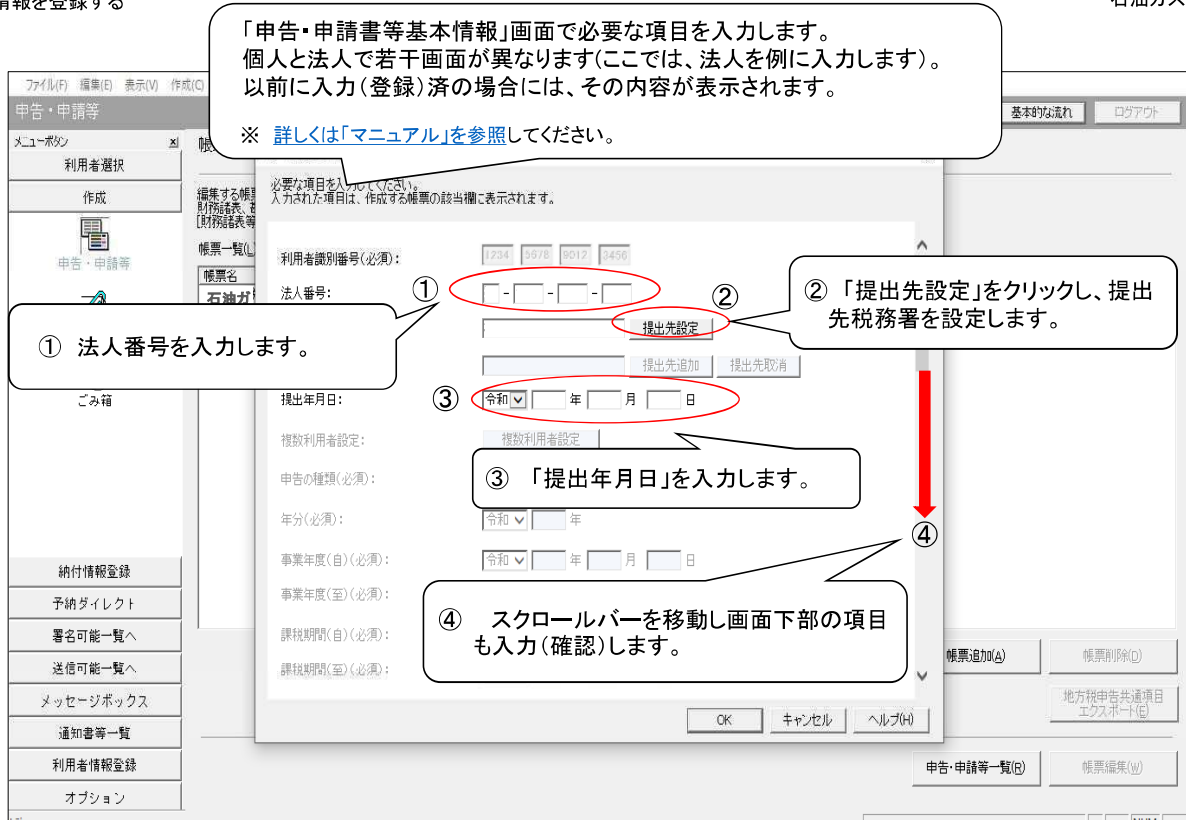
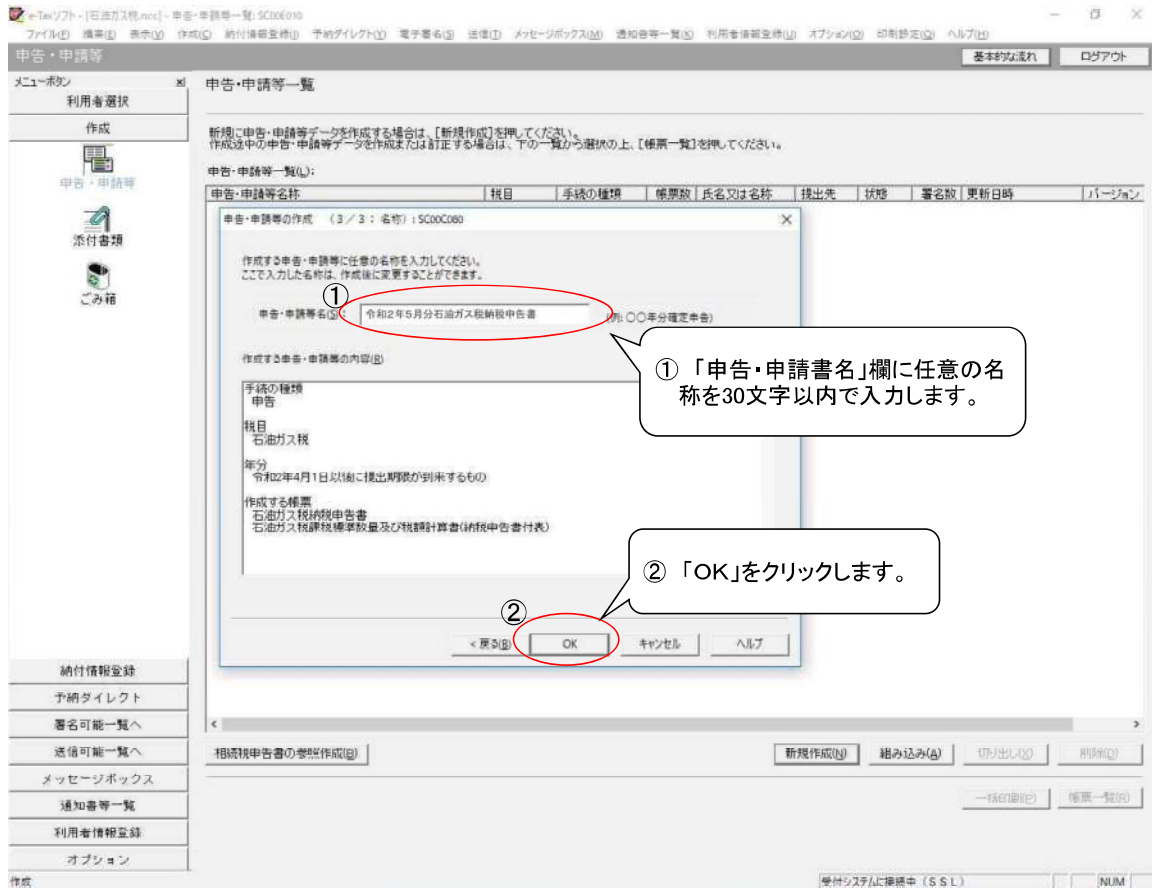
2

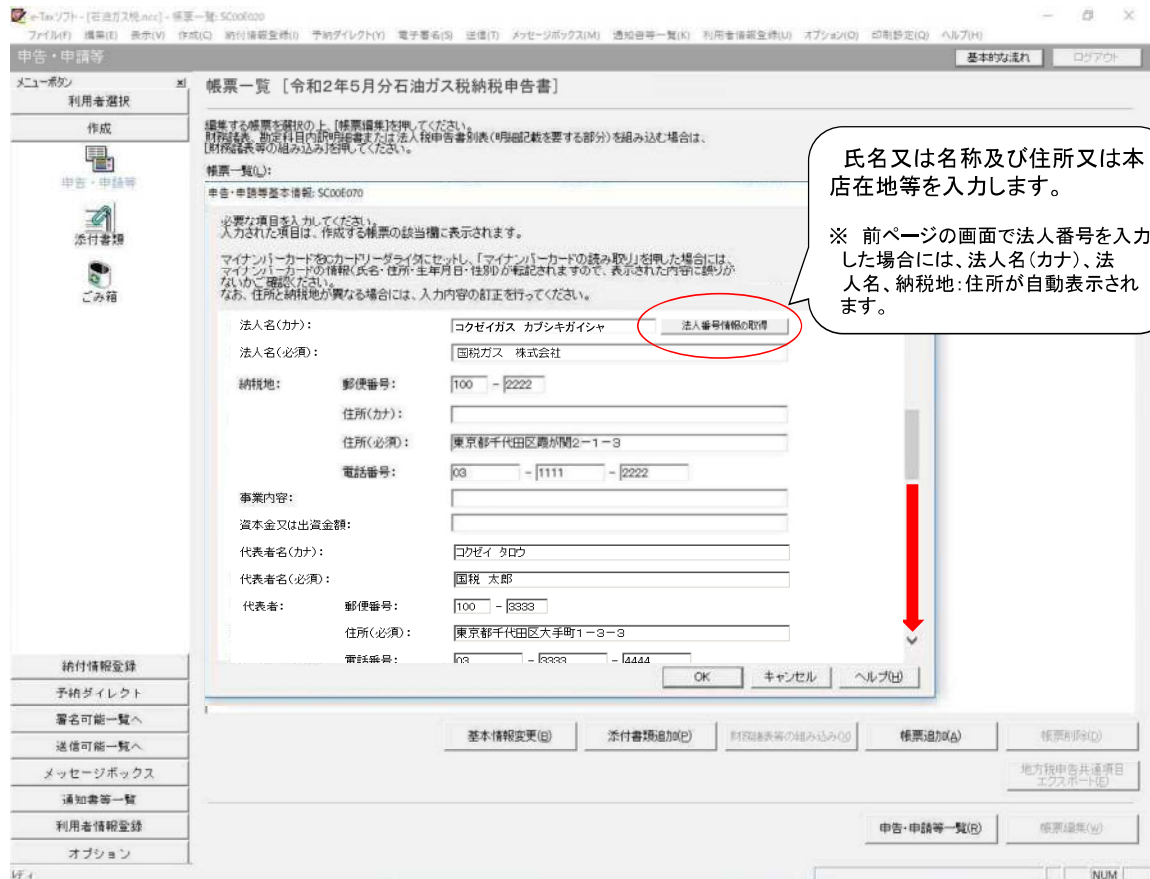












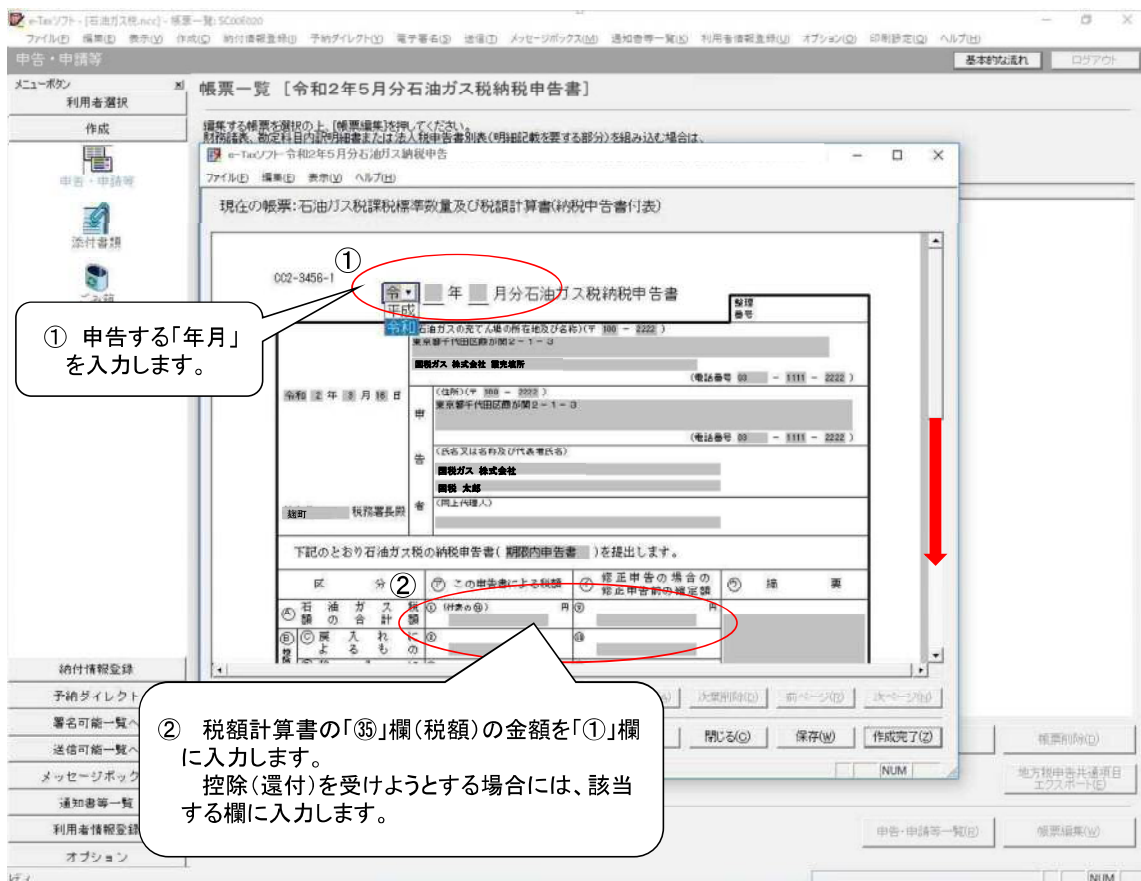
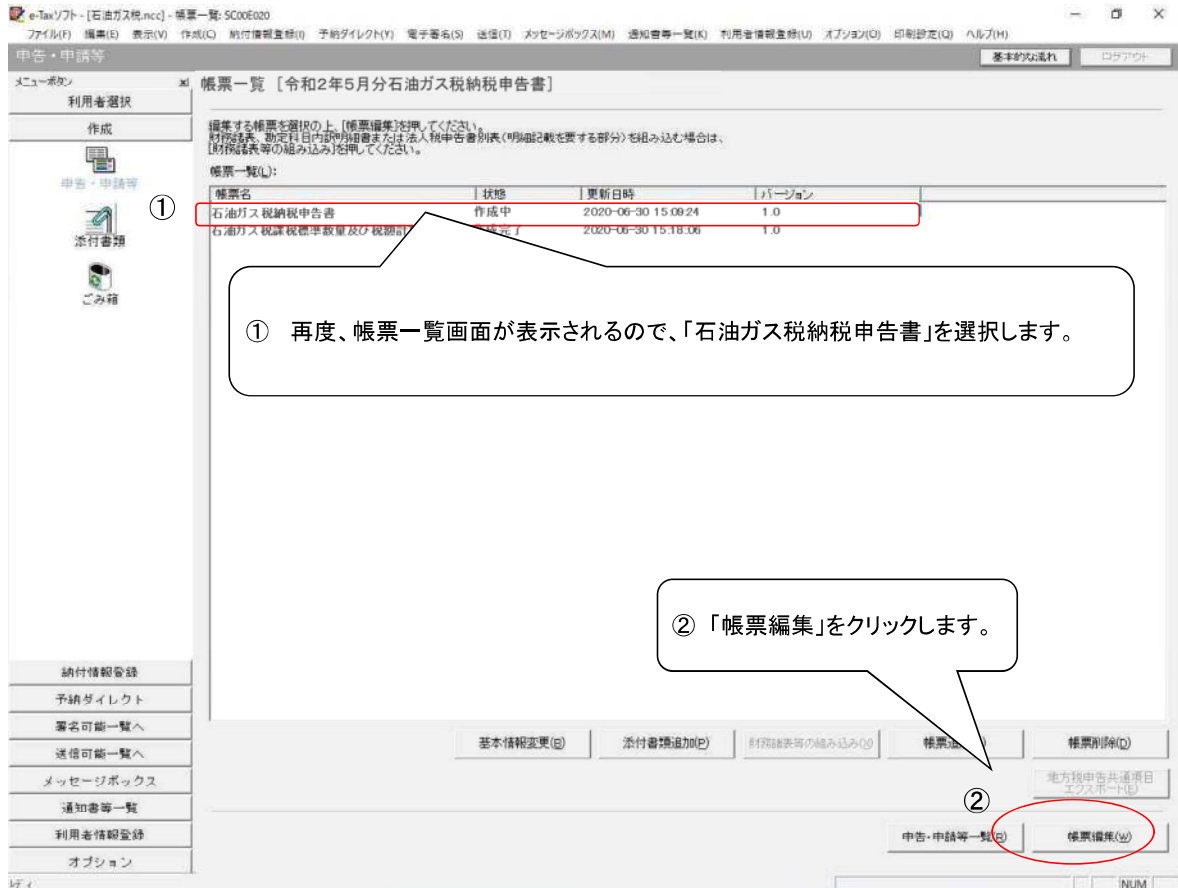
現在の帳票: 石油ガス税課税標準数量及び税額計算書(納税申告書付表)

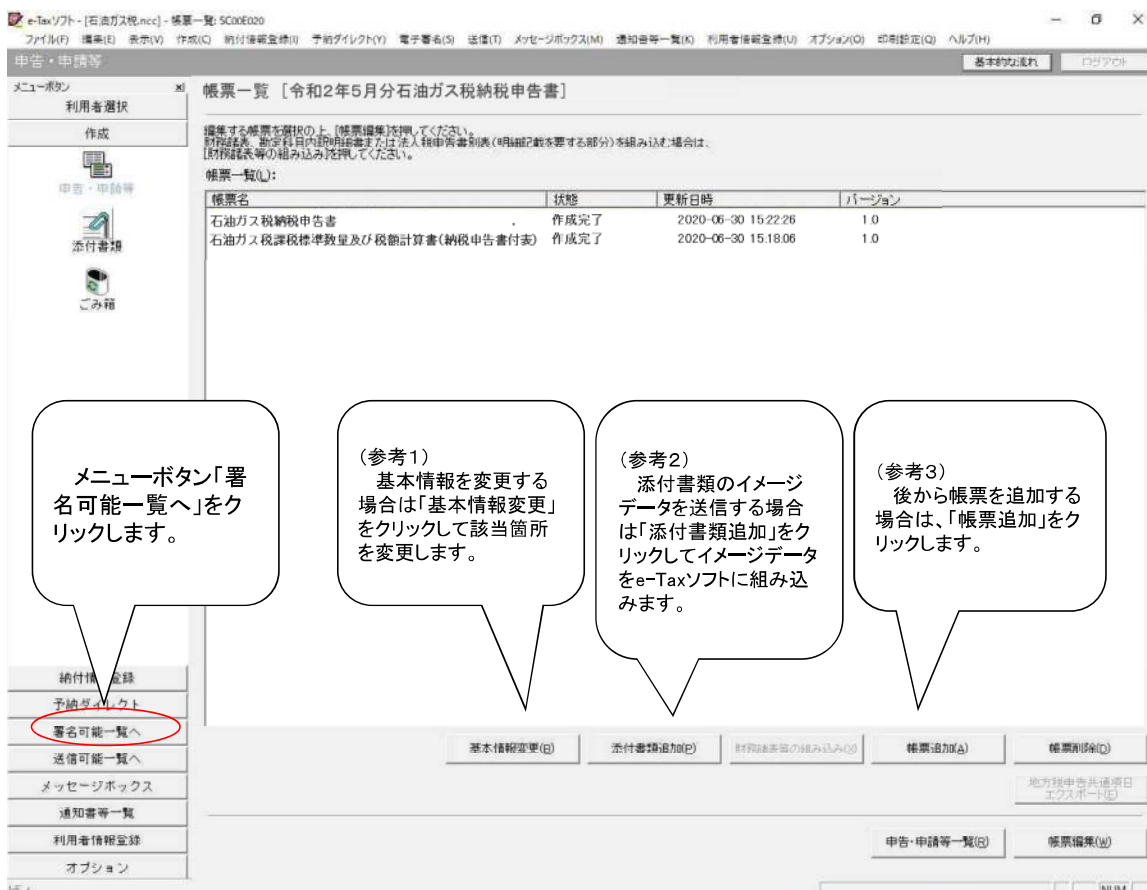
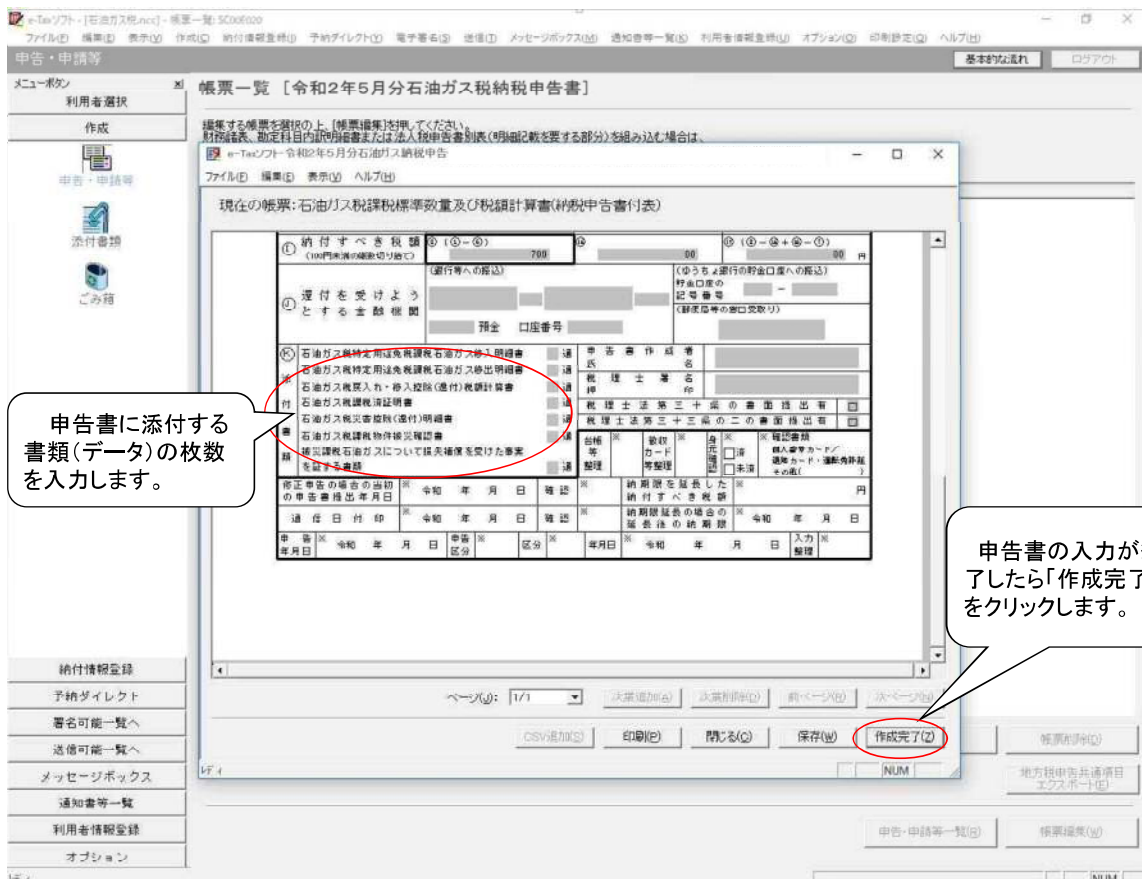
区分	数量により計算したもの	容量により計算したもの	計
①	100		
②		100	100
③			100
④			10

現在の帳票: 石油ガス税課税標準数量及び税額計算書(納税申告書付表)

①			17.5
②			1.575

作成完了





① 電子署名のアイコンをクリックし署名可能なデータを一覧表示させます。

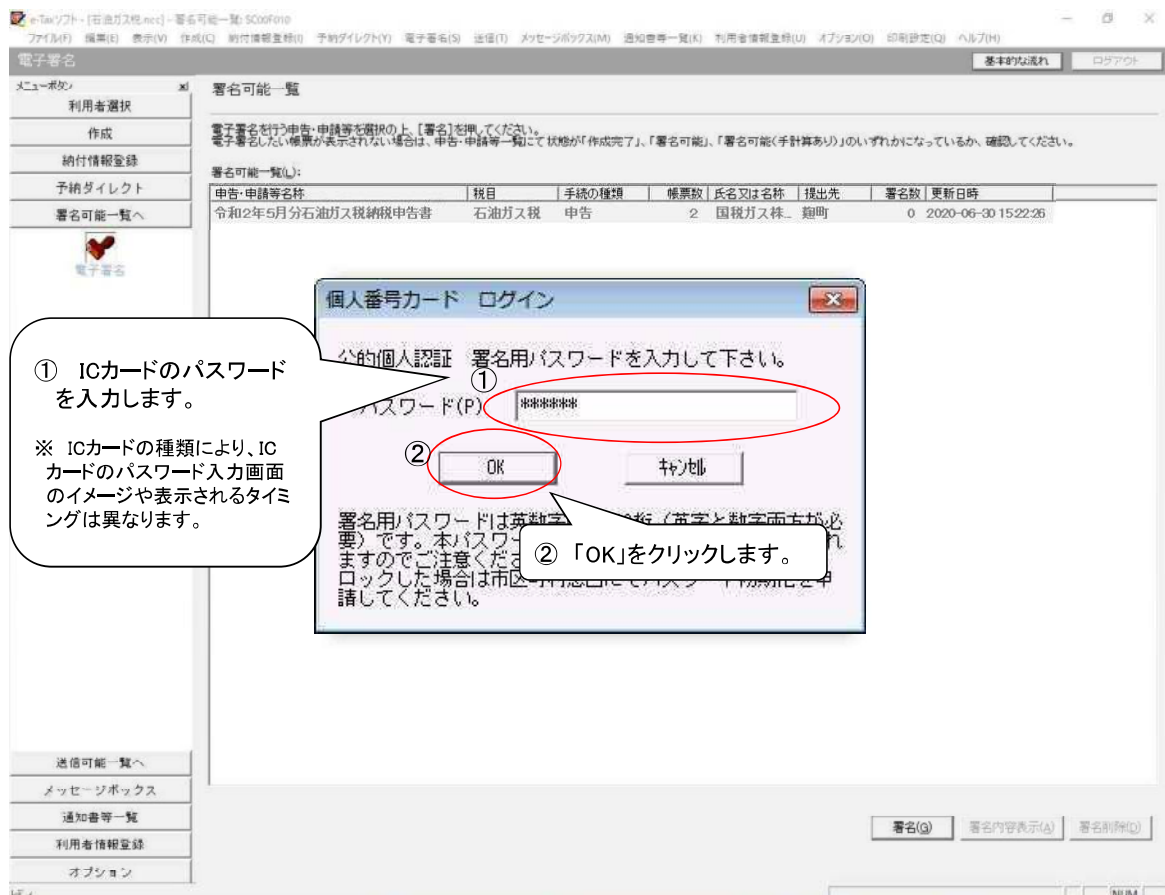
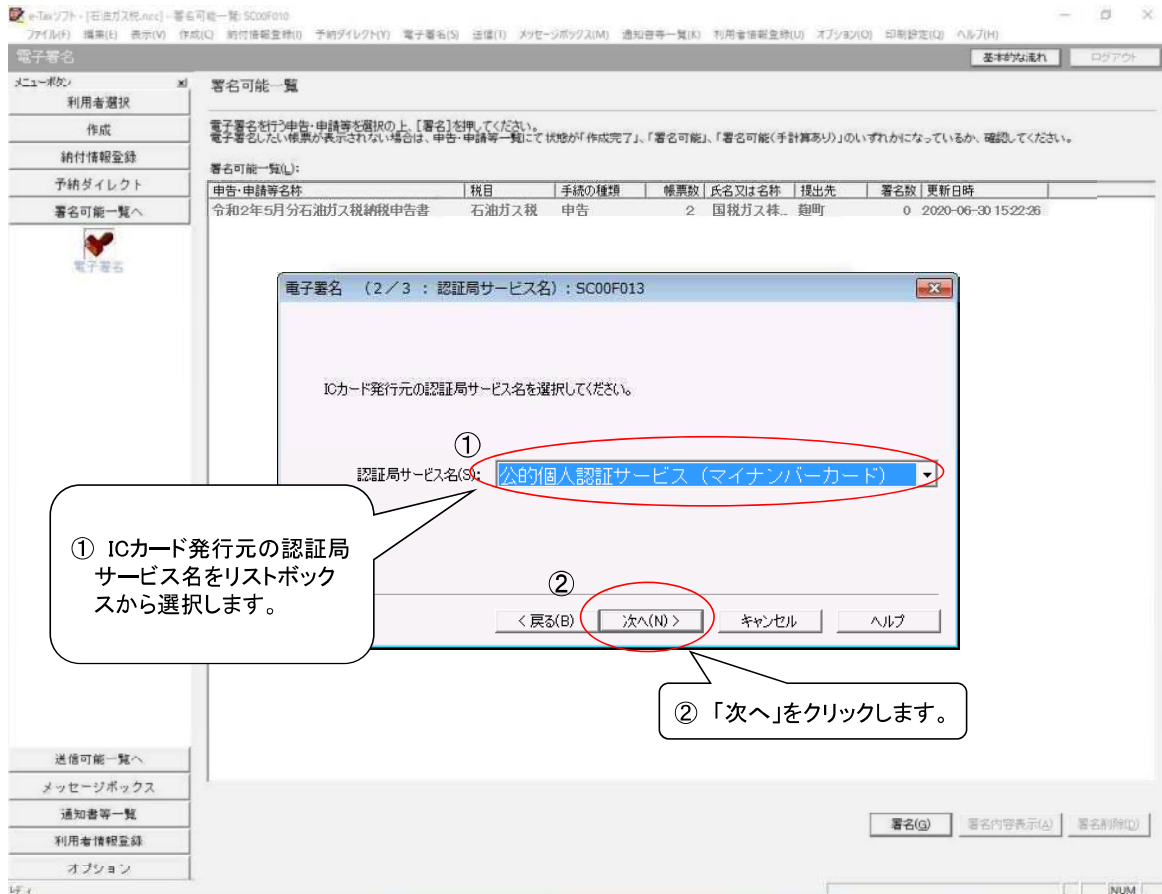
② 電子署名を付与するデータを選択します。

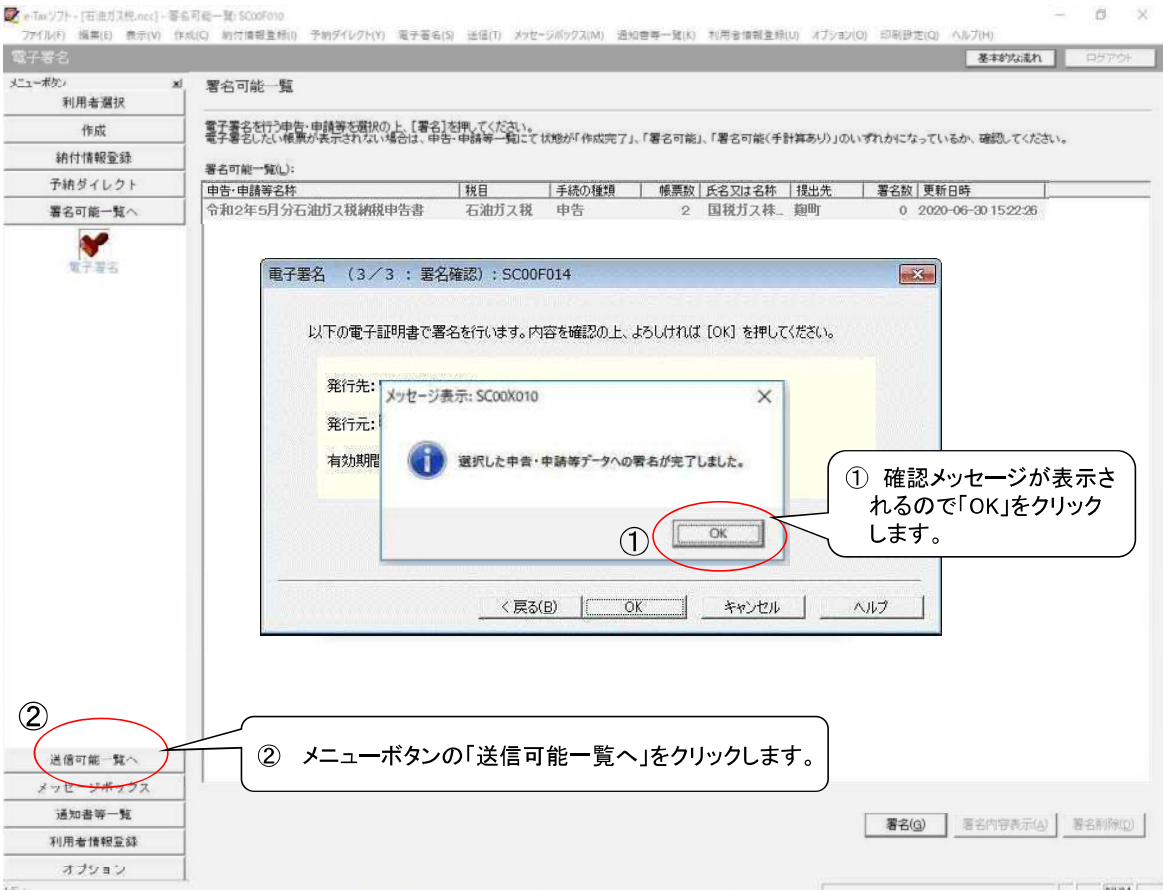
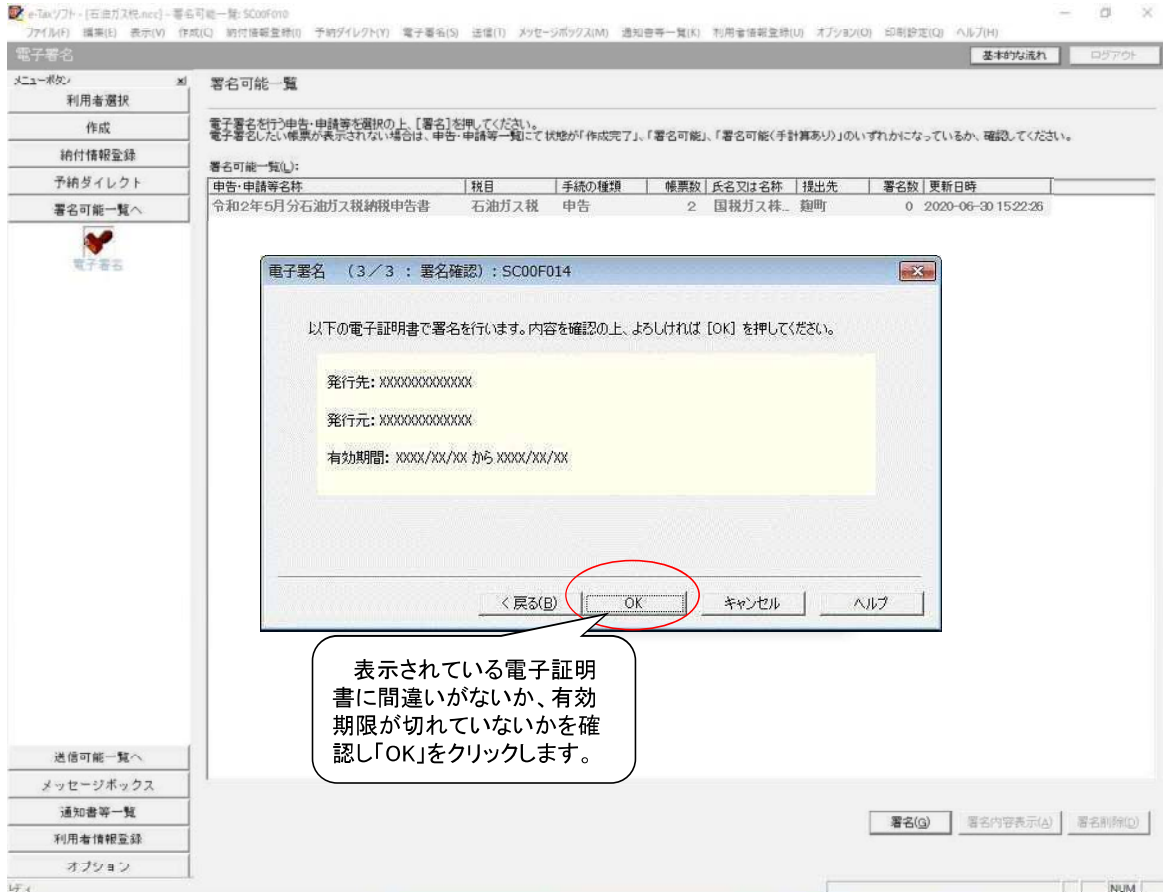
③ 「署名」をクリックします。

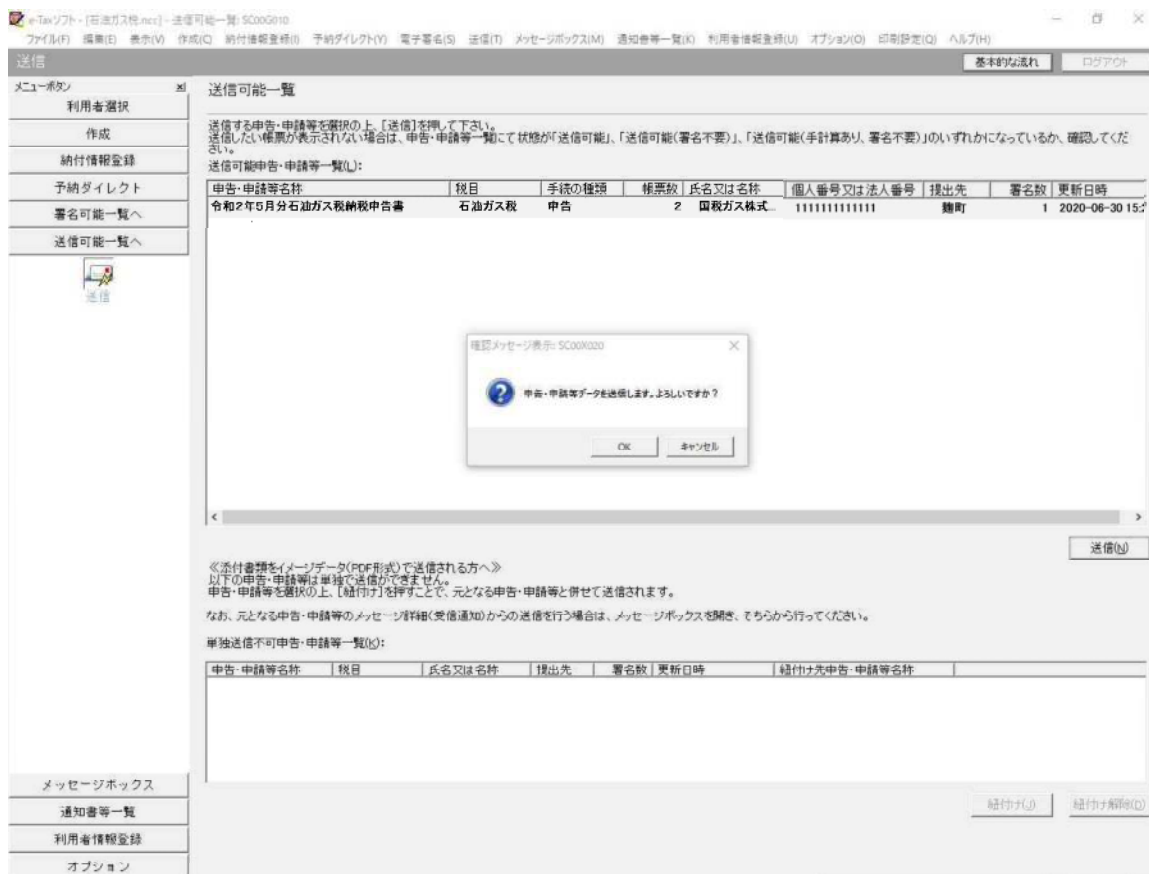
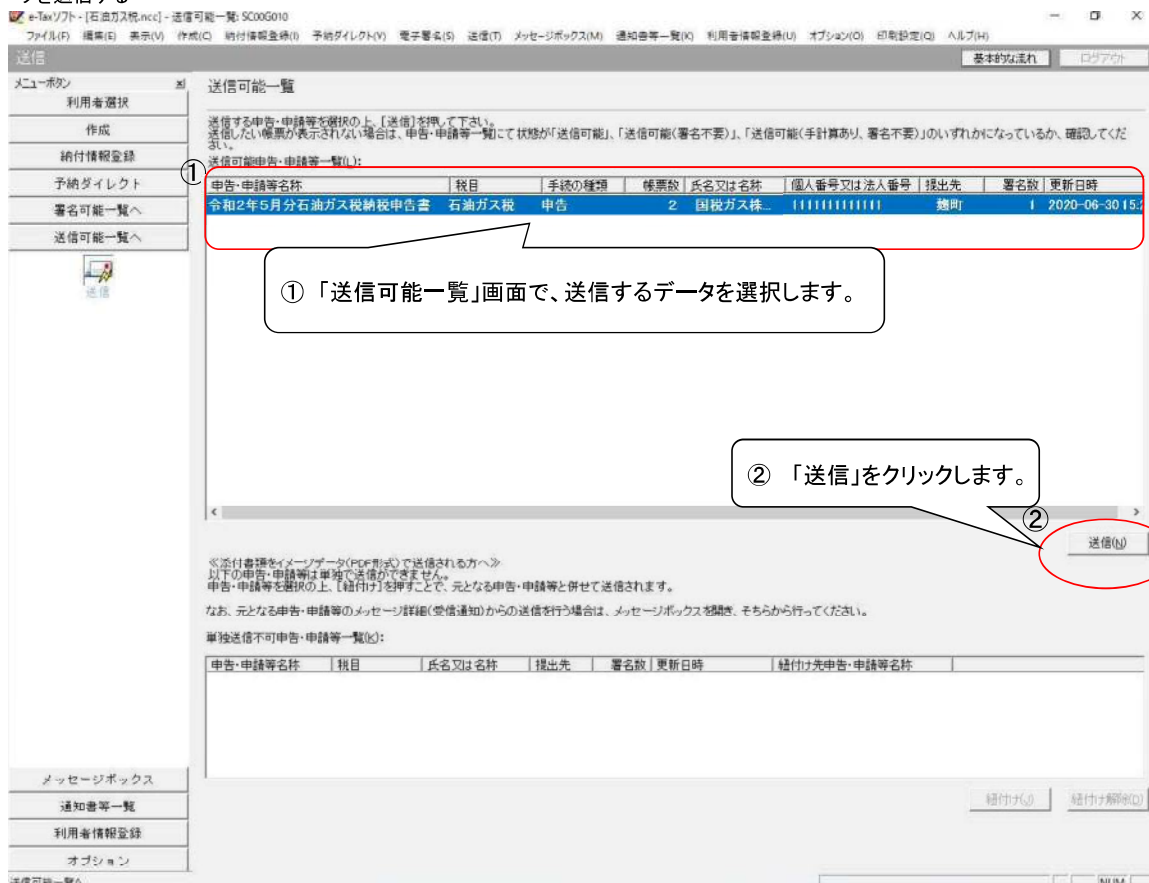
(参考) 電子署名の付与時にエラーメッセージが表示された場合には・
 「署名」をクリックした時に署名前チェックが行われます。この時に入力漏れや不適切な箇所があると、署名前チェックエラーが表示されます。この場合には、エラーで示された帳票を「帳票編集画面」にてエラー箇所を修正し、再度電子署名を付与します。
 なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合には、画面上部の「ヘルプ(H)」→「操作ヘルプ」の「トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出ました」を参照して対処します。
 詳しくは「マニュアル」を参照してください。

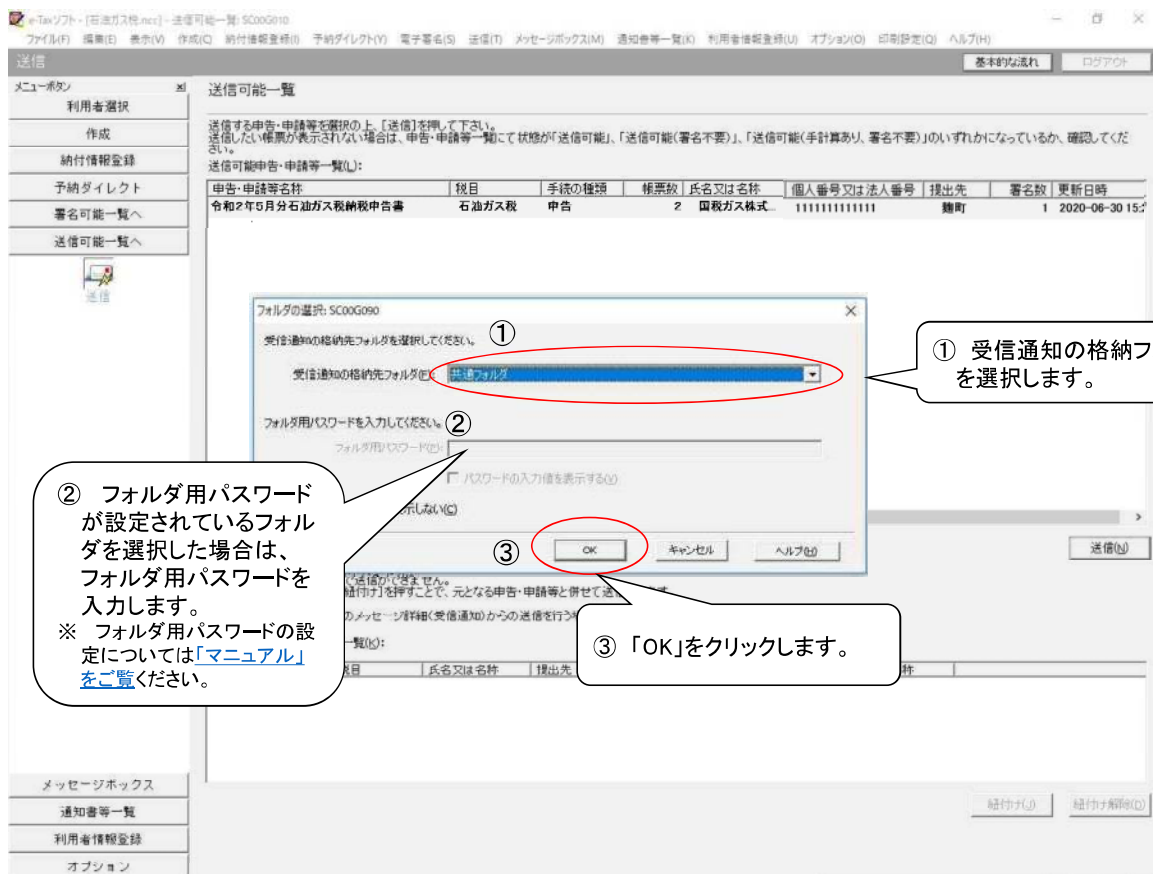
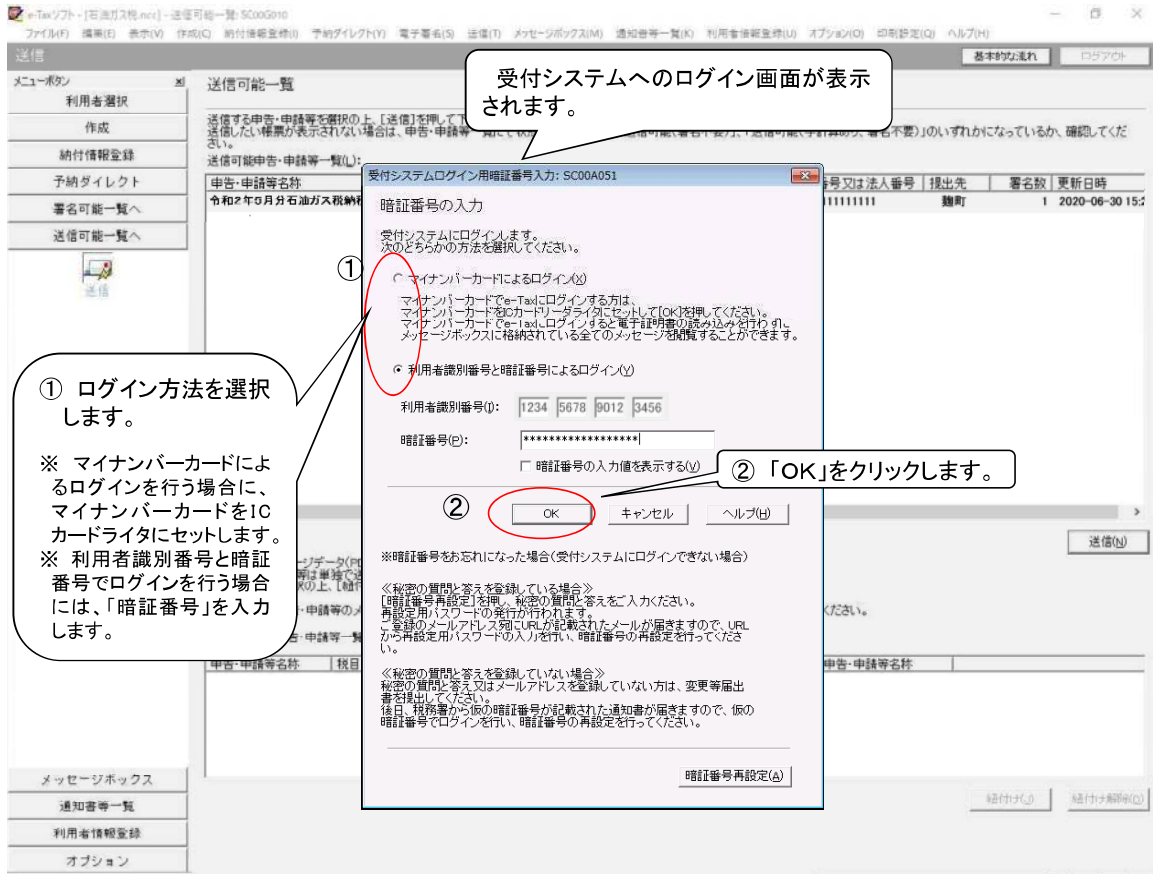
① 電子署名に使用する電子証明書を指定します。ここでは、ICカードを使用するケースで入力します。

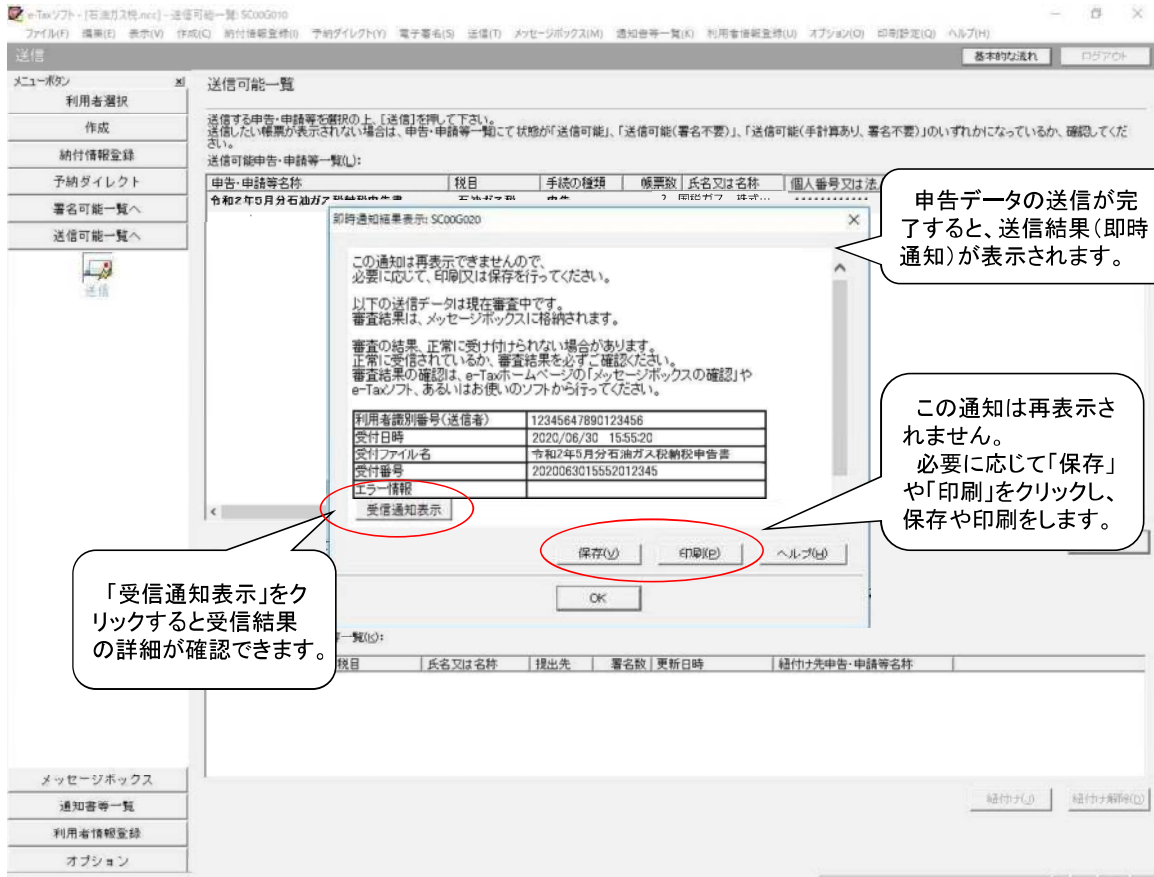
② 「次へ」をクリックします。











33



34

送信可能一覧

メッセージ詳細(受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータをもとにダウンロードボタン、
(個人番号簿に記載された個人番号は、表示されません)
移動する画面に付する送信番号を印刷する場合は「送付書表示」ボタン
利用申請に必要な表等を追加で送信する場合は「追加送信」ボタン、送付書類(PDF)を附加送信する場合は「イメージ送信」ボタン、
利用申請が完了後の通知書を表示・印刷する場合は「通知書表示」ボタン、
電子申請等証明書の交付が完了する場合は「交付請求」ボタンをクリックしてください。
(注)電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

受付日時	2020/06/30 15:55:20
課税期間	令和02年05月分
種目	石油ガス税納税申告
還付を受ける金額	0円
納付すべき税額	700円
備考	HLEH753ダイレクト納付、ATMやインターネットバンキング等による電子納税、クレジットカード納付、QRコードによるコンビニ納付を行う場合は、併せて格納される「納付区分番号通知」を格納してください。

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用についてアンケートを実施しています。よろしければご協力ください。
[アンケートのページ](#)

ダウンロード(D) 送付書表示(S) 追加送信(O) イメージ送信(I) 印刷(P) 交付請求(D) 納付区分番号通知へ(E)

閉じる(C) 印刷(P) 保存(S) ヘルプ(H)

内容を確認したら「閉じる」をクリックします。

石油ガス税の申告手続は以上です。

(参考) 申告手続(送信手続)完了後に受信結果の詳細を確認する手順は、次のとおりです。

① メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックします。

未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請書受付日時	受け番号	メッセージ格納日時
	受付完了	石油ガス税納税申告	国税ガス株式会社	2020/06/30 15:55:20	2020063015552012345	2020/06/30 15:55:20

② 受信結果の詳細を確認する手続名を選択します。

e-Taxソフト - [石油ガス税.ncc] - メッセージ詳細 (受信通知) - SC00K000

メッセージボックス

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

子納ダイレクト

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

メッセージボックス

フォルダ作成・変更

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

メッセージボックス

メッセージ詳細 (受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。
 送信したデータが正常にダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。
 (個人番号通知が送られていない場合は、表示されません。)
 お知らせを表示・印刷する場合は【お知らせ】ボタン。お知らせの内容から申告等を作成する場合は【申告等作成】ボタン。
 郵送する書類に添付する送付書を表示・印刷する場合は【送付書表示】ボタン。
 当申告に必要な添付書類を追加送信する場合は【追加送信】ボタン。送付書類(PDF)を追加送信する場合は【イメージ送信】ボタン。
 利用票等が審査等の通知書を表示・印刷する場合は【通知書表示】ボタン。
 電子申請等証明書の交付を請求する場合は【交付請求】ボタンを押してください。
 (注) 電子申請等証明書は電子申請等提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

受信結果の詳細が表示されます。

メール詳細

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

提出先	随町税務署
利用者識別番号	1234567890123456
氏名又は名称	国税ガス 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	2020063015552012345
受付日時	2020/06/30 15:55:20
課税期間	令和02年06月分
種目	石油ガス税納税申告
還付を受ける金額	0円
納付すべき税額	700円

ダウンロード お知らせ 申告等作成 送付書表示 追加送信 イメージ送信 通知書表示 交付請求

納付区分番号 通知へ

戻る 印刷 保存

実行システムに接続中 (S S L) NUM

15

電子納税を行う

e-Tax ソフトを利用して電子納税を行うことができます。
この章では、電子納税の方法について説明します。

ダイレクト納付を利用する.....	283
インターネットバンキングで納付を行う.....	291
(参考) クレジットカード納付を利用する	293
(参考) コンビニ納付 (QRコード作成) を行う	295

電子納税の方法

電子納税の方法には、以下の三つがあります。

- **ダイレクト納付**

e-Tax ソフトでは納付区分番号通知の **ダイレクト納付** をクリックし、届出した預貯金口座から即時又は指定した期日に納付することができます。

- **登録方式（納付情報を登録する方法）**

納付税目、納付の目的、納付税額等の納付情報を、インターネットを通じて受付システムに事前に登録し、納付区分番号を取得して、それを用いて金融機関に納付指図を行います。

登録方式では、パソコンを使って受付システムに納付情報の登録を行う必要がありますが、詳細な納付情報の登録が可能であり、すべての税目に対し電子納税を利用することができます。

なお、e-Tax ソフトでは納付区分番号通知の **インターネットバンキング** をクリックし、画面の案内に従いご自身の取引金融機関を選択すると、金融機関のホームページ内に登録した納付情報が表示されますので、内容を確認し、納付手続を行います。

- **入力方式（納付情報を入力する方法）**

納付情報の登録を行わず、利用者自身で納付情報に相当する番号（納付目的コード）を作成し、それを用いて金融機関に納付指図を行います。

入力方式では、受付システムへの事前の納付情報の登録なしに、インターネットバンキングやATM等より納付手続が行えます。

e-Tax ソフトでの操作は必要ありませんが、登録方式の場合の「納付区分番号」に相当する納付情報を示す番号（納付目的コード）を利用者自身で作成していただくことになります。電子納税を行う際には、この納付目的コードの他に、利用者識別番号、納税用確認番号が必要となります。

インターネットバンキングを利用する場合には、金融機関との間でインターネットバンキング等の利用契約を行い、金融機関の認証を受けるためのIDやパスワードをあらかじめ取得しておく必要があります。

なお、入力方式を利用できるのは、申告所得税、法人税・地方法人税、消費税及び地方消費税、復興特別法人税、申告所得税及復興特別所得税の5税日に限られます。

電子納税を行うためには

以下の準備が必要になります。

- **納税用確認番号等の登録**
納税確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録が必要です。
➡📖「5-2 納税用確認番号を登録する」
- **ダイレクト納付利用届出書の提出**
ダイレクト納付を利用するためには、ダイレクト納付利用届出書を所轄の税務署に提出する必要があります。
なお、ダイレクト納付利用届出書は書面で提出していただく必要があります。
- **インターネットバンキング等の利用手続**
インターネットバンキングの利用に当たっては、あらかじめ金融機関との間でインターネットバンキング等の利用契約を行い、金融期間の認証を受けるための ID やパスワードを取得しておく必要があります。

ダイレクト納付利用の流れ

申告データ又は納付情報データの作成

ダイレクト納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。

➡📖「10 申告・申請等を送信する」

➡📖「12 メッセージをフォルダに格納する」



ダイレクト納付の利用

ダイレクト納付を利用します。納付方法（「今すぐ納付を行う。」又は「納付日を指定して納付を行う。」）、引き落とし口座を選択することができます。

➡📖「15-1 ダイレクト納付を利用する」

電子納税（登録方式）利用の流れ

● インターネットバンキングを利用する場合

申告データ又は納付情報データの作成

税目、納付の目的となる課税期間、申告区分及び納付金額の申告データ又は納付情報データを作成し、受付システムに送信します。

以下の手続では帳票を作成し、送信すると同時に納付情報登録も完了するため、納付情報登録依頼の作成は不要です。

- ・源泉所得税及復興特別所得税（自主納付分）
- ・印紙税納付計器使用請求書

➡「10 申告・申請等を送信する」

➡「12 メッセージをフォルダに格納する」



納付区分番号通知の確認

受付システムでは、受信した申告データ又は納付情報データの基本的事項（納税者名、住所等）を確認し、納付指図時に納付区分に入力する納付区分番号（10桁の数字）等をメッセージボックスに格納します。

納税者は、メッセージボックスから納付区分番号等を取得します。

➡「12-1 フォルダを作成する」



インターネットバンキングの利用

インターネットバンキングを利用して納付を行います。画面の案内に従いご自身の取引金融機関を選択すると、金融機関のホームページ内に登録した納付情報が表示されますので、内容を確認し、納付手続を行います。

➡「15-2 インターネットバンキングで納付を行う」

● ATM等を利用する場合

ATM等では、国税庁を表す収納機関番号（00200）を入力し、画面の指示に従い、納付を行います。



注意

納付が行えないATMもあります。

詳しくは、ATMが設置されている金融機関等におたずねください。

(参考) クレジットカード納付利用の流れ

申告データ又は納付情報データの作成

クレジットカード納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

➡📖 「12 メッセージをフォルダに格納する」



クレジットカード納付の利用

クレジットカード納付を利用します。画面の案内に従い、クレジットカード納付手順を行います。

➡📖 「(参考) クレジットカード納付を利用する」

(参考) コンビニ納付（QRコード作成）利用の流れ

申告データ又は納付情報データの作成

QRコード（納付用）を作成してコンビニ納付を行いたい申告データ又は納付情報データを作成し、e-Tax（受付システム）に送信します。

➡📖 「10 申告・申請等を送信する」

➡📖 「12 メッセージをフォルダに格納する」



コンビニ納付の利用

QRコード（納付用）を作成して画面の案内に従い、コンビニエンスストアから納付を行います。

➡📖 「(参考) コンビニ納付（QRコード作成）を行う」

15-1

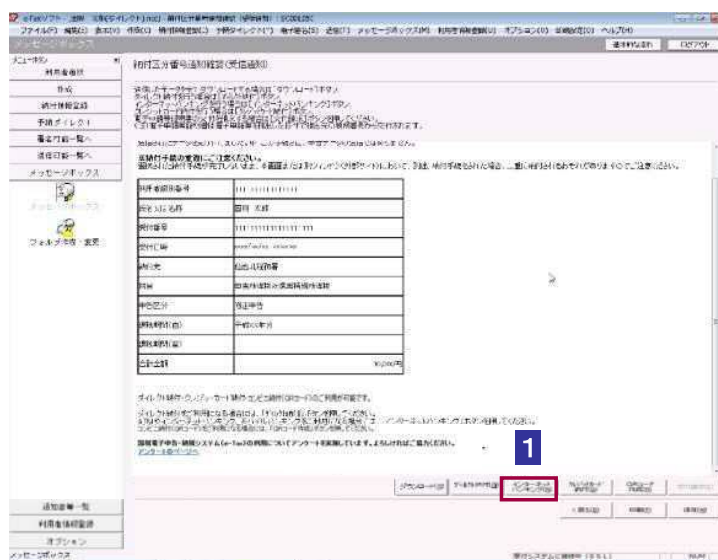
ダイレクト納付を利用する

納付区分番号通知からダイレクト納付を行います。

手順

1. **ダイレクト納付** をクリックする。
2. 納付方法、引き落とし口座を選択し、納付する。

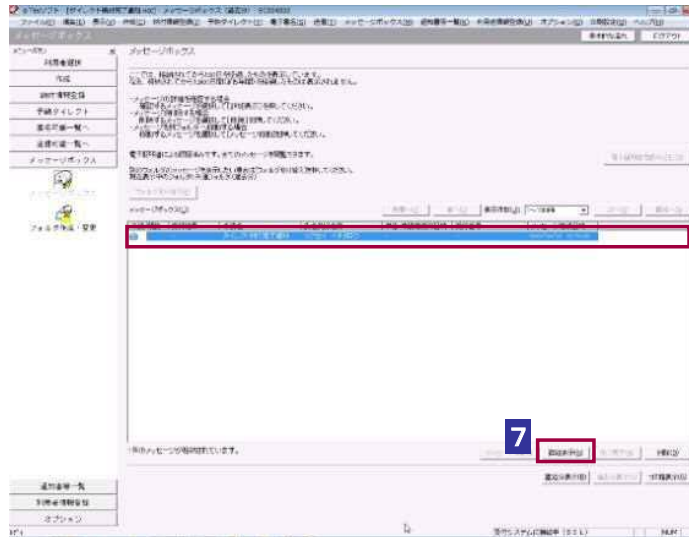
1 納付区分番号通知の画面で **ダイレクト納付** をクリックします。



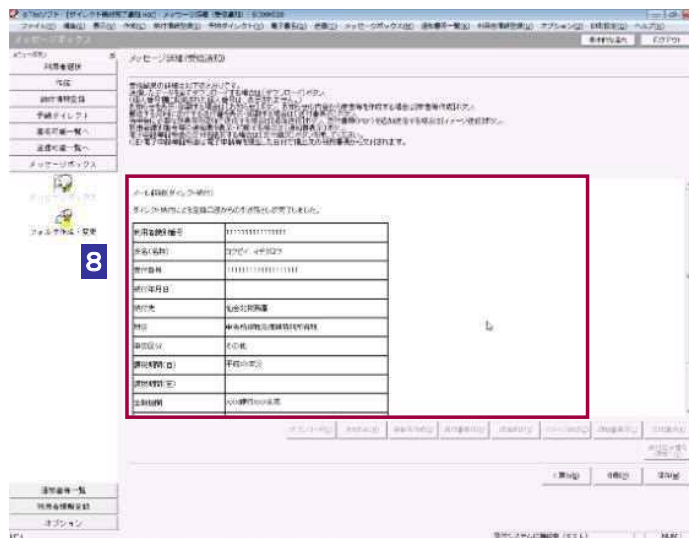
ダイレクト納付確認画面が表示されます。



- 7** メッセージボックスに、ダイレクト納付完了通知が格納されているので、そのメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックします。



メッセージ詳細が表示されます。



ヒント

・送信時に「フォルダの選択」画面は表示されません。納付区分番号通知が格納されているフォルダに、ダイレクト納付完了通知が格納されます。

- 8** ダイレクト納付の結果を確認します。

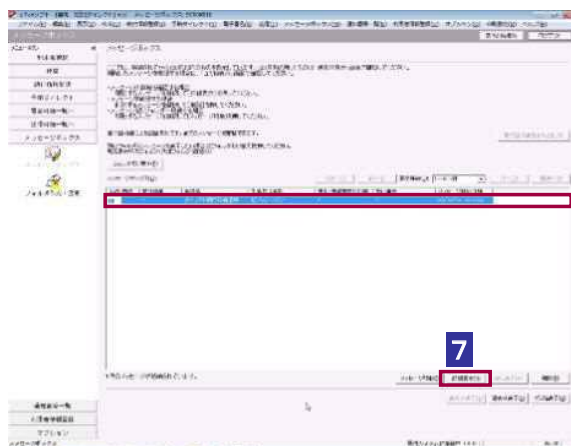
6 納付日が正しく指定されていることを確認します。

! 手続の内容によっては「納付日を指定して納付を行う。」を選択することができず、納付日を指定できない場合があります。

納付日は、原則として納期限までしか指定できません。

納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。

7 納付指定日にメッセージボックスに、ダイレクト納付完了通知が格納されます。そのメッセージを選択し、**「詳細表示」** をクリックします。



メッセージ詳細が表示されます。



ヒント

・送信時に「フォルダの選択」画面は表示されません。納付区分番号通知が格納されているフォルダに、ダイレクト納付完了通知が格納されます。

メッセージ詳細(受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。
 送信エラーが発生した場合は「ダウンロードボタン」をクリックして再入力してください。
 入力内容に問題がなかった場合は「印刷ボタン」をクリックして印刷してください。
 印刷する場合は、必ず「印刷ボタン」をクリックしてください。
 印刷した場合は、必ず「印刷ボタン」をクリックしてください。
 印刷した場合は、必ず「印刷ボタン」をクリックしてください。
 印刷した場合は、必ず「印刷ボタン」をクリックしてください。

メール詳細(ダイレクト納付)

ダイレクト納付による登録口座からの引落としが完了しました。

利用者識別番号	111111111111111111
氏名(名称)	コクセイ イチダウ
実行番号	111111111111111111
納付年月日	
納付先	仙台北支店
残目	申告所得税及復興特別所得税
納税区分	その他
課税額(税)	平成29年分
課税額(税)	
納税額	○○銀行○○支店

8 ダイレクト納付の結果を確認します。

! 指定日当日でも時間帯によっては納付が完了していない場合があります。その場合、一定時間経過後、再度確認してください。



ダイレクト納付の結果がエラーの場合は

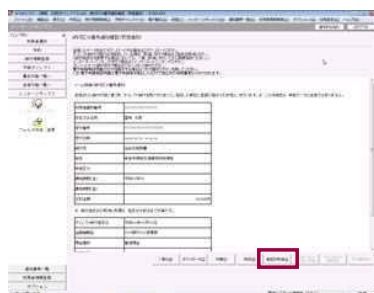
ダイレクト納付を行うと、受付システムでは納付したデータをチェックします。問題がある場合には、メッセージボックスにダイレクト納付エラー通知を格納します。通知に記載されたエラー情報を確認してください。



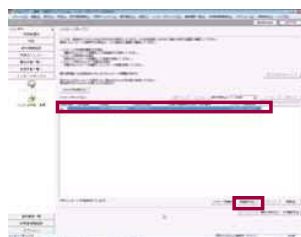
ダイレクト納付指定日を取り消したい場合は

ダイレクト納付の納付日を指定している場合、ダイレクト納付指定日の取消し処理を行うことができます。納付指定日の取消し処理は、指定日の前日まで可能です。納付指定日を変更する場合においても、一度、取消し処理を行ってから再度指定して下さい。

1. ダイレクト納付の納付日を指定した納付区分番号通知の画面で **指定日取消** をクリックします。

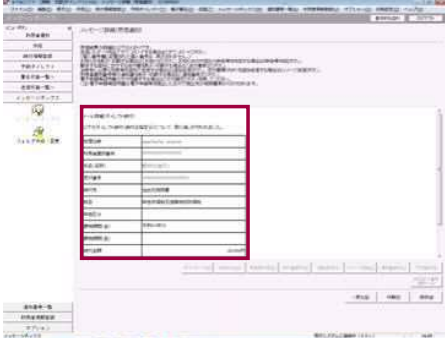



2. 確認メッセージ表示で、**はい** をクリックします。
3. メッセージボックスに納付指定日の取消し通知が格納されます。
そのメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックします。



メッセージが表示されます。(次ページへ続く)

(前ページからの続き)



4. 日付指定日の取消し・結果を確認します。

15-2

インターネットバンキングで納付を行う

納付区分番号通知の画面から納付を行います。

手順

1. **インターネットバンキング** をクリックする
2. 金融機関のホームページにアクセスする

- 1** 納付区分番号通知の画面で **インターネットバンキング** をクリックします。

納付区分番号通知確認(受信通知)

送信したデータを全てダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン
 サイト外リンクアクセスの場合は「サイト外リンク」ボタン
 インターネットバンキングの場合は「インターネットバンキング」ボタン
 カード決済の場合は「カード決済」ボタン
 電子申請等証明書を送付する場合は「送付請求」ボタンを押してください。
 (注)電子申請等証明書は電子申請番号通知した日付で提出先の税務署長から交付されます。

メール詳細(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。※ この手続は、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	111111111111111111
氏名又は名称	株式会社 国税商事
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	11111111111111111111
受付日時	0000/00/00 00:00:00
納付先	仙台北税務署
税目	法人税
申告区分	

1

<戻る(B) >ダウンロード(D) >印刷(P) >保存(S) >サイト外リンク(L) **インターネットバンキング(B)** >カード決済(C) >実行済(M)

実行システムに接続中(SSL) NUM

サイト外リンク接続に係るお知らせが表示されます。



2 メッセージを確認し をクリックします。

金融機関を選択する画面が表示されるので、該当の金融機関を選択します。

3 金融機関のホームページ内の指示にしたがって、納付の手続を行います。

(参考) クレジットカード納付を利用する

納付区分番号通知の画面から納付を行います。

手順

1. **クレジットカード納付** をクリックする
2. **国税クレジットカードお支払サイト**にアクセスする

1 納付区分番号通知の画面で **クレジットカード納付** をクリックします。

納付区分番号通知確認(受信通知)

送信したデータ全てをダウンロードする場合は「ダウンロード」ボタン
 サイト外リンク接続の場合は「外部リンク」ボタン
 クレジットカード納付を行う場合は「クレジットカード納付」ボタン
 電子申請等証明書の交付を請求する場合は「交付請求」ボタンをクリックしてください。
 (注)電子申請等証明書は電子申請等が提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

メール詳細(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。※ この手続は、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	11111111111111111111
氏名又は名称	株式会社 国税商事
代表者等氏名	国税 次郎
受付番号	111111111111111111111111
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
納付先	仙台北税務署
税目	法人税
申告区分	

1

受信システムに接続中(SSL) NUM

サイト外リンク接続に係るお知らせが表示されます。



2 メッセージを確認し をクリックします。

3 国税クレジットカードお支払サイトの指示にしたがって、納付の手続を行います。

利用できるクレジットカードは、以下のいずれかのマークがついているものです。
Visa、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club、TS CUBIC CARD

(参考) コンビニ納付 (QRコード作成) を行う

納付区分番号通知の画面から e-Tax (受付システム) に移動し、納付用QRコードの作成 (印刷) を行います。

作成 (印刷) した納付用QRコードをコンビニエンスストアのキオスク端末で読み取り、出力されたバーコード (納付書) に現金を添えて、コンビニエンスストアの窓口でお支払いください。

手順

1. **QRコードの作成** をクリックする

- 1 納付区分番号通知確認の画面で **QRコードの作成** をクリックします。

納付区分番号通知確認 (受信通知)

送信済みデータからダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン。
 多次に印刷を行う場合は【存在が納付】ボタン。
 インターネット上で印刷を行う場合は【インターネットで印刷】ボタン。
 エレキティカで印刷を行う場合は【エレキティカで印刷】ボタン。
 コーピー納付 (QRコード) を行う場合は【QRコード作成】ボタン。
 電子申請書 (納付書) の発行を待つ必要はありません (電子申請書) をご利用ください。
 (注) 電子申請書 (納付書) は電子申請書が提出した日付に納付された納付書から発行されます。

メール詳細 (納付区分番号通知)

納付内容を確認し、以下のボタンをクリックしてください。※この手続では、申請データの送信のみが実行されます。

※納付手続の重要にご注意ください。
 選択された納付手続が完了しないまま、本画面または別メニュー (外部メニュー) において、別送の納付手続がされた場合、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	2691071020080079
氏名又は名称	法人
代表者等氏名	あいり
責任番号	2018120618253718210
発行日時	20181206 14:25:47
納付先	仙台支機務署
税目	法人税

受付システムのQRコード作成 (納付情報確認) 画面が表示されます。

受付システムのQRコード作成（納付情報確認）画面で納付情報を確認の上、適宜入力を行い、**帳票表示・印刷**を押下します。

受付システム

QRコード作成

納付情報確認画面

下記の欄でQRコードを作成します。
納付情報を確認し、納付内容を確認して入力してください。
また、必須項目が赤字で表示される場合は、この画面で入力してください。
※注意：「帳票表示・印刷」ボタンを押すと印刷されます。

氏名 (姓) (姓) (姓)	姓A
氏名 (姓) (名) (姓)	
郵便番号	(半角数字)
住所 (〒) (市) (区)	あいう
電話番号	(半角数字)
電話番号	(半角数字)
納付金額	納付金額
納付期日	支払期日
納付期日 (日) (日)	納付日 2 年 月 日 (半角数字)
納付期日 (日) (日)	納付日 2 年 月 日 日 (半角数字)
納付金額	200円
納付金額	200円

2

帳票表示・印刷

入力内容をもとに作成されたQRコード（納付用）の画面を印刷し、書面の指示にしたがって、コンビニエンスストアで納付の手続を行います。

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク

- お問い合わせの前に
- ヘルプデスクへのお問い合わせ
- ご利用方法

国税庁では、e-Taxソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方に関するお問い合わせに電話で対応する専門窓口(税務相談等を除く。)として、e-Tax・作成コーナーヘルプデスクを設置しております。
ご利用の端末・環境に依存する問題が発生した場合などについては、お問い合わせ内容によっては解決方法をご案内できないこともございますので、予めご承知おきください。

お問い合わせの前に

次の質問にはお答えできませんので、それぞれのお問い合わせ先にご確認ください。

税務相談等(申告の要否、申告等の内容に関する事項、税法関連事項等)に関するお問い合わせ

税務相談等に関する問い合わせにつきましては、最寄りの税務署をご利用ください。
なお、簡易なご質問は[タックスアンサー](#)が便利です。

[税務相談等に関する問い合わせ](#) (国税局・税務署を調べる)

送信(提出)済みの申告・申請の処理状況及び還付金等の処理状況に関するお問い合わせ

e-Tax・作成コーナーヘルプデスクでは、個人情報を取り扱っておりませんので、恐れ入りますが、送信(提出)先の税務署にお問い合わせください。

[送信\(提出\)先の税務署を調べる](#)

JPKIクライアントソフトに関するお問い合わせ

[「公的個人認証サービスポータルサイト\(外部サイト\)」](#)をご確認いただくか、[「公的個人認証サービス利用者ヘルプデスク\(外部サイト\)」](#)へお問い合わせください。

マイナンバーカードの利用に係るICカードリーダーライタの設定、パソコン操作などのお問い合わせ

[「マイナンバー総合フリーダイヤル」](#)へお問い合わせください。

法人番号に関するお問い合わせ

法人番号に関するお問い合わせについては、[法人番号公表サイト](#)をご確認いただくようお願いいたします。

パソコンの基本操作等に関するお問い合わせ

パソコンのサービスセンター等へお問い合わせください。

国税庁が提供するe-Taxソフト等以外の会計・申告ソフトの操作等に関するお問い合わせ

各ソフトウェアのメーカーへお問い合わせください。

e-Tax・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方以外のお問い合わせ

お問い合わせの多い事項は、ホームページに掲載しておりますので、ご活用ください。

- ① ヘルプデスクへのお問い合わせTOP10
- ② よくある質問(Q & A)
- ③ 令和元年分 確定申告書等作成コーナーよくある質問

環境情報取得ツール

e-Tax・作成コーナーヘルプデスクでは、エラー解消に当たって、ご利用端末の環境の確認をさせていただくことがあります。Windows端末をご利用の場合、以下の「環境情報取得ツール」をご利用いただくと、e-Taxをご利用いただくために必要なOS情報やInternet Explorer(ブラウザ)の設定を確認することができます。

ご利用に当たっては、以下の操作マニュアルをご確認ください。

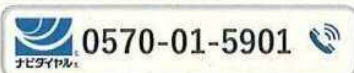
環境情報取得ツール (Windows/Internet Explorer用)(exe形式：約258KB)

[環境情報取得ツール操作マニュアル](#) PDF

[別表_対処方法一覧](#) PDF

ヘルプデスクへのお問い合わせ

【電話番号】 全国一律市内通話料金



なお、間違い電話が多くなっておりますので、くれぐれもおかけ間違いのないようご注意ください。

【受付時間】

・月曜日～金曜日 午前 9時から午後 5時
(休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。)

・令和2年1月14日～4月16日まで

月曜日～金曜日 午前 9時から午後 8時(祝日を除きます。)
 2月24日の祝日及び3月1日、8日、15日の日曜日 午前 9時から午後 8時

※ ご注意

- ・ 電話番号は、ナビダイヤル(0570)を省略せずに、お間違えのないよう十分にご確認の上、おかけください。
- なお、間違い電話が多くなっておりますので、くれぐれもおかけ間違えのないようご注意ください。
- ・ 「0570」は、ナビダイヤルの番号です。e-Tax・作成コーナーヘルプデスクでは、最寄りの税務署に電話を掛ける場合と同様の負担でご利用いただけるよう、全国一律市内通話料金で掛けられるナビダイヤルで対応しています。
- 一般の固定電話からであれば、全国どこからでも、3分間8.5円(税込9.35円)のご負担でご利用いただけます。ただし、携帯電話及びPHSからは20秒10円(税込11円)の通話料金となります。
- ・ ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルにつながらない場合があります。
- その場合は、03-5638-5171をご利用ください。ただし、この場合には、通常の通話料金となります。

ご利用方法

上記のお問い合わせ先へ電話を掛けると音声案内が流れますので、ご希望の「お問い合わせ番号①及び②」を押してください。
 なお、音声案内の途中でも操作することができます。以下のお問い合わせ番号の詳細を事前にご確認ください。

お問い合わせ番号①	
<input type="checkbox"/>	① 個人の方
<input type="checkbox"/>	② 法人の方
お問い合わせ番号②	
<input type="checkbox"/>	① e-Taxソフトの使い方に関するお問い合わせ 事前準備セットアップの方法、送信方法、エラーに関する質問、一般的な使い方
<input type="checkbox"/>	② e-Taxソフト (WEB版) の使い方に関するお問い合わせ 事前準備セットアップの方法、送信方法、エラーに関する質問、一般的な使い方
<input type="checkbox"/>	③ その他のお問い合わせ 上記1～3以外の質問の場合
<input type="checkbox"/>	④ もう一度聞く方 もう一度、お問い合わせ番号②を聞く場合