

e-Tax 編

※ 画面イメージは、実際の画面と異なる場合があります。



～ この操作の手引きをご利用になる前に ～

事前準備・環境確認

申告書の内容の入力

申告書の内容確認・提出 (e-Tax)

この操作の手引きでは、申告書を e-Tax により提出する場合の操作について、「入力方法選択」画面において、「左記以外の所得のある方」を選択した場合の「住所・氏名等入力」画面からご説明しています。

なお、「給与・年金の方」を選択した場合には、以下の画面と表示が異なりますが、おおまかな操作や画面の流れについては同様となりますので、ご参考としてください。

操作を始める前に、以下の内容をご確認ください。

・ 事前準備編の確認

入力方法などを説明した「(共通) e-Tax で送信するための準備編」を確認されましたか？

・ パソコンなどの環境

「e-Tax を行う前の確認」画面に記載されている利用環境を満たしていますか？

・ 提出方法

「申告書の作成をはじめる前に」画面で「e-Tax により税務署に提出する。」を選択されましたか？

1 マイナンバーの入力

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

平成29年分 所得税及び復興特別所得税の確定申告書作成コーナー

よくある質問 検索 入力例

トップ画面 事前準備 申告書等の作成 申告書等の送信・印刷 終了

入力方法選択 申告書の作成をはじめる前に 取入金額・所得金額入力 所得控除入力 税額控除・その他の項目の入力 計算結果確認 住民税等入力 住所・氏名等入力

e-Tax 青色申告

マイナンバーの入力

以下に表示された方のマイナンバーを入力してください。
マイナンバーがお分かりにならない場合は、「申告書等作成終了(次へ>)」をクリックし、表示されるメッセージをご確認ください。

No.	氏名	続柄	生年月日	マイナンバー[半角数字12桁]	入力態を表示する
1	国税 太郎	本人	昭和43年11月16日	●●●● ●●●● ●●●●	<input type="checkbox"/>

入力内容をクリア < 戻る **✔ 申告書等作成終了 次へ >**

※ 作成を中断する場合は、「入力データの一時保存(作成を中断する場合)」をクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、一時保存したデータを読み込んで作成を再開することができます。

入力データの一時保存(作成を中断する場合)

お問い合わせ | 個人情報保護方針 | 利用規約 | 推奨環境 Copyright (c) 2018 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

マイナンバーの入力が終わりましたら、「申告書等作成終了 次へ>」ボタンをクリックし、「送信準備(送信前の申告内容確認)」画面へ進みます。

2 送信準備 (送信前の申告内容確認) (その1)



電子申告等データの送信前に、入力した内容に基づいて作成した申告書等のイメージを確認することができます。

※ 送信後にも送信した申告書等のイメージを確認することができます。

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
平成29年分 所得税及び復興特別所得税の確定申告書作成コーナー

よくある質問 検索 入力例

トップ画面 事前準備 申告書等の作成 申告書等の送信・印刷 終了

送信準備 (送信前の申告内容確認) 送信準備 (利用者識別番号等の入力) 送信票兼送付書等印刷

e-Tax 青色申告

送信準備 (送信前の申告内容確認)

e-Taxにより送信する内容の確認を行います。

- 確認に当たっての留意事項
 - 帳票はAdobe Acrobat Readerで表示・印刷しますので、インストールしていない方は、「[推奨環境](#)」のバージョンを確認し、ダウンロードしてください。
[→ダウンロードはこちら](#)
- 確認する帳票の選択

確認する必要がない帳票については、項目のチェックを外してください。

決算書・収支内訳書の内容を確認・印刷する場合は、画面下の「[決算書等帳票の表示](#)」ボタンをクリックしてください。

チェック	項目名	容量 (KB)
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書等送信票(兼送付書)	13
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B第一表【申告内容確認票】	20
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B第二表【申告内容確認票】	16

①

i 確認の手順

手順1 右の「**帳票表示・印刷**」ボタンをクリックしてください。

手順2 画面下に表示される通知の「ファイルを開く」をクリックして帳票を表示し、確認してください。
[→帳票の確認で分からないことがある方はこちら](#)

②

- 決算書等の表示

作成した決算書・収支内訳書データの内容を確認・印刷できます。

右下の「[決算書等帳票の表示](#)」ボタンをクリックすると送信前の申告内容確認 (決算書等) 画面が開きます。

※ **決算書等帳票の表示**

< 戻る 次 >

※ 作成を中断する場合は、右の「入力データの一時保存 (作成を中断する場合)」ボタンから現在までの入力内容を一時保存すれば、一時保存したデータを読み込んで作成を再開することができます。

入力データの一時保存 (作成を中断する場合)

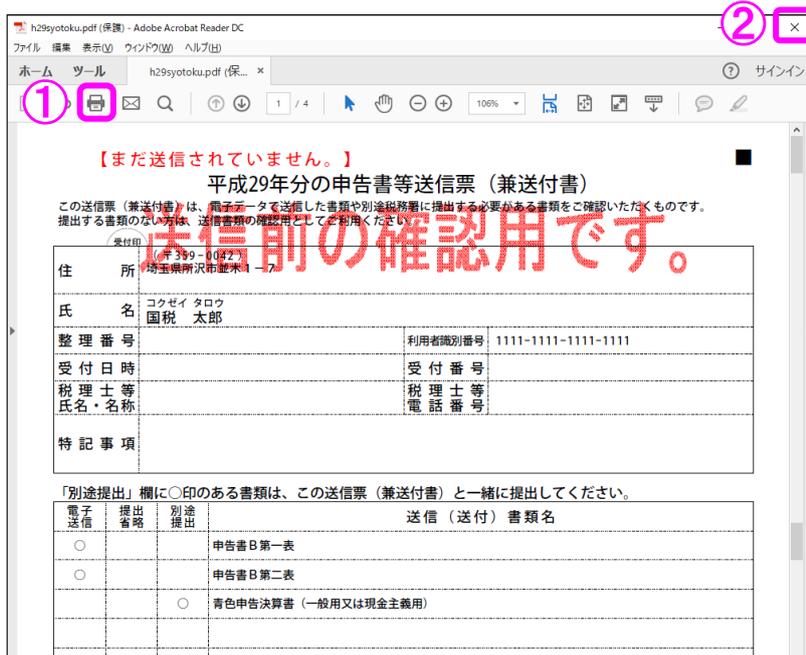
お問い合わせ | 個人情報保護方針 | 利用規約 | 推奨環境 Copyright (c) 2018 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 確認したい帳票にチェックを付けてください。初期設定は全て選択されているため、必要に応じてチェックをはずしてください。
- ② 「帳票表示・印刷」ボタンをクリックします。
ダイアログボックスが表示されますので、「ファイルを開く」を選択して表示させてください。



※ 決算書・収支内訳書データがある場合には、決算書等の内容も確認できます。

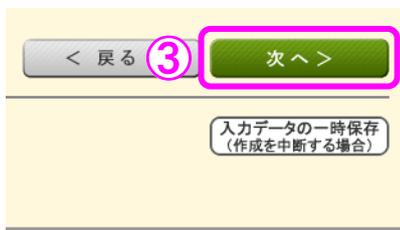
3 送信準備 (送信前の申告内容確認) (その2)



- ① 申告書等のイメージ (PDF) が表示されます。
印刷して確認する場合は、印刷ボタンをクリックして印刷します。

 ウィンドウの右側上部の (最大化ボタン) をクリックすると、申告書等のイメージ (PDF) が最大化表示されますので、画面上でもご確認いただけます。

- ② 確認後、右側のウィンドウ上部の (閉じるボタン) をクリックしてウィンドウを閉じてください。
- ③ 画面右下の「次へ>」ボタンをクリックし、「送信準備 (利用者識別番号等の入力)」画面へ進みます。



4 送信準備 (利用者識別番号等の入力)

※利用者識別番号の入力
誤りにご注意ください。

※ 源泉徴収票などを一緒に送信する。

【参考】 電子申告等データを他の会計ソフトを利用して送信する場合にチェックします。

入力終了(次へ)>

電子申告等データをダウンロードする

- ① 「利用者識別番号の通知」に記載された「利用者識別番号」を入力します。
- ② 申告書等と一緒に e-Tax 対応の源泉徴収票データや特定口座年間取引報告書データを送信する場合にチェックします (決算書・収支内訳書の送信については、次ページ「※申告書等と一緒に決算書等を送信する場合」参照。)
- ③ 「入力終了 (次へ) >」ボタンをクリックします。

【参考】 電子申告等データを他の会計ソフトを利用して送信する場合にチェックします。チェックした後に、「入力終了 (次へ) >」ボタンをクリックすると、「電子申告等データの保存」画面に移動しますので、「電子申告等データをダウンロードする」ボタンをクリックし、データを保存します。

クリックして保存します。

↓ 電子申告等データをダウンロードする

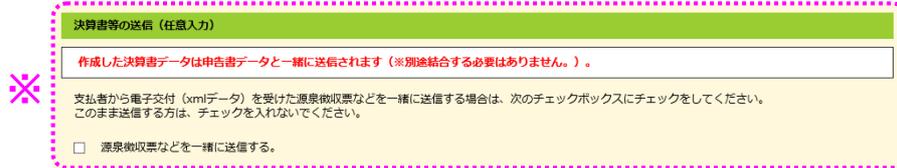
電子申告等データをダウンロードする

データ保存後のご案内

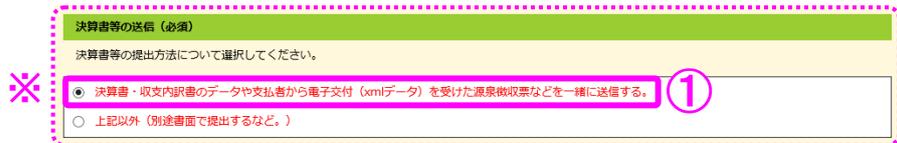
※ 申告書等と一緒に決算書等を送信する場合(作成コーナーから送信する場合)

パターン1： 決算書等データを引き継いで所得税の申告書を作成した場合

特別な操作を行わなくても申告書データと一緒に送信できますので、そのまま「入力終了(次へ) >」ボタンをクリックし、8ページ「5 ICカードの準備」へ進みます。

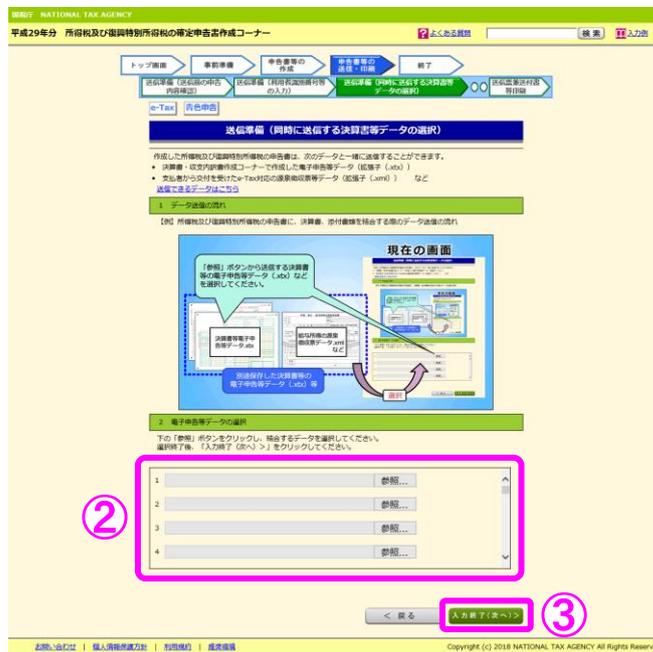


パターン2： 事業所得・不動産所得があり、決算書等のデータを引き継いでいない場合



- ① 申告書データと一緒に送信するには結合する必要がありますので、「決算書・収支内訳書のデータや支払者から電子交付(xmlデータ)を受けた源泉徴収票などを一緒に送信する。」を選択し、「入力終了(次へ) >」ボタンをクリックすると、「送信準備(同時に送信する決算書等データの選択)」画面が表示されます。

【送信準備(同時に送信する決算書等データの選択)】画面



- ② 申告書等データと一緒に送信する決算書又は収支内訳書データ(拡張子.txt)を選択します(「参照」ボタンをクリックし、保存しているデータを選択します)。

- ③ 「入力終了(次へ) >」ボタンをクリックすると、8ページ「5 ICカードの準備」へ進みます。

(所得税及び復興特別所得税) e-Taxで送信する方法編

※ 他の会計ソフトを利用して送信する場合

他の会計ソフトを利用する場合 (任意入力)

他の会計ソフト (e-Taxソフトなど) に組み込んで送信される方は、次のチェックボックスにチェックをして、電子申告等データを保存してください。このまま送信する方は、チェックを入れなくてください。

電子申告等データを保存して他の会計ソフトを利用して送信する。 ①

これまでに入力された内容を電子申告等データとして保存しますので、画面下の「入力終了 (次へ)」ボタンをクリックして、次画面にお進みください。

< ② 入力終了 (次へ) >

平成29年分 所得税及び復興特別所得税の確定申告書作成コーナー

送信準備 (同時に送信する決算書等データの選択)

作成した所得税及び復興特別所得税の申告書は、次のデータと一緒に送信することができます。

- ・決算書 (送付内訳書作成コーナーで作成した電子申告等データ (xmlデータ) など)
- ・源泉徴収票 (送付内訳書作成コーナーで作成した電子申告等データ (xmlデータ) など)

1 データ送信の選択

③

現在の画面

「印刷」ボタンから送信する決算書等の電子申告等データ (xmlデータ) などを選択してください。

④ 入力終了 (次へ) >

電子申告等データをダウンロードする

⑤ 電子申告等データをダウンロードする

1 ダウンロードしたデータの保存方法が分からない方へ

手順1 上の「電子申告等データをダウンロードする」をクリックします。

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

手順3 保存先にデスクトップを選択して、保存します。

⑥ 送信準備へ戻る 保存終了 (次へ) >

- ① 「電子申告等データを保存して他の会計ソフトを利用して送信する。」にチェックします。
 ※ 事業所得・不動産所得があり、決算書等のデータを引き継いでいない場合は、「決算書・収支内訳書のデータや支払者から電子交付 (xmlデータ) を受けた源泉徴収票などを一緒に送信する。」を選択の上、チェックをします。
- ② 「入力終了 (次へ) >」ボタンをクリックします。
- ③ 申告書データと一緒に送信する決算書又は収支内訳書データを選択します。
- ④ 「入力終了 (次へ) >」ボタンをクリックし、「電子申告等データの保存」画面に進みます。
- ⑤ 「電子申告等データをダウンロードする」ボタンをクリックし、他の会計ソフトを利用して送信するデータを保存します。
- ⑥ 「電子申告等データをダウンロードする」ボタンをクリックすると、「保存終了 (次へ) >」ボタンが表示されるので、クリックして12ページ「9 送信票兼送付書等印刷」画面に進みます。

5 ICカードの準備

- ① ICカードがICカードリーダーライターにセットされていることを確認し、利用する電子証明書に応じた認証局サービス名を選択します。
 ※ ICカードが住民基本台帳カードの場合は、「公的個人認証 (住民基本台帳カード)」を選択します。
- ② 選択した内容を確認して「次へ」ボタンをクリックします。



送信が終了し、受信通知を確認するまでは、画面中央のボタン等进行操作します。
 なお、画面中央にエラーメッセージが表示された場合や、画面中央が表示されない場合は、エラーメッセージの下の「※ 送信エラーとなった場合や上記画面が表示されない場合の対応方法はこちらをご確認ください。」の「こちら」をクリックして、対応方法をご確認ください。

※ 画面を印刷するとき
 は、「このページを印刷」
 ボタンを使用します。

6 パスワードの入力

ICカードの準備

1 ICカード発行元の認証局サービス名を選択してください。

※ 各ICカードの認証局サービス名は、以下のとおりです。

- ・住民基本台帳カードの場合、「公的個人認証（住民基本台帳カード）」
- ・マイナンバーカードの場合、「公的個人認証（マイナンバーカード）」

認証局サービス名：

2 上で選択したICカードをクリックして

個人番号カード ログイン

公的個人認証 署名用パスワードを入力して下さい

パスワード

署名用パスワードは英数字8桁～16桁（英字と数字両方が必須）です。またパスワードは5回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。
ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

(注) 電子申告等データはこちらをご確認ください



申告書等送信

電子証明書の内容確認

電子証明書の情報は次のとおりです。

電子申告等データに署名を行いますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

発行元：

発行先：

有効期間： 20XX/01/01～20XX/12/31

- ① 電子証明書のパスワードを入力します。
 - ※ マイナンバーカードの場合は、英数字6桁以上16桁以内。
 - 住民基本台帳カードの場合は、英数字4桁以上16桁以内。
- ② 「OK」ボタンをクリックします。
- ③ 電子証明書の内容確認画面が表示されますので、確認後「次へ」ボタンをクリックします。



「公的個人認証サービス」の電子証明書のパスワードは、市役所等で取得又は更新した際に設定したパスワードになります。

このパスワードを5回連続で間違えて入力した場合、パスワードロックがかかります。ロックを解除するには、発行を受けた市役所等の窓口での手続が必要となりますので、ご注意ください。

なお、マイナンバーカードに搭載されている電子証明書の有効期間は発行日から5回目の誕生日までとなりますので、有効期限切れにご注意ください。

7 電子申告等データの送信

申告書等送信

電子申告等データの送信

電子申告等データを送信します。
利用者識別番号取得時に設定した暗証番号を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

※ 暗証番号を変更した場合は、変更後の暗証番号を入力してください。

利用者識別番号 **①**

暗証番号 **<注>**

[半角8文字以上50文字以内] 暗証番号の入力値を表示する

<注> ICカード (マイナンバーカード等) のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

②

The screenshot shows the e-Tax portal interface. At the top, it says 'e-Tax'. Below that, there are navigation tabs for '個人の方' (Individual), '法人の方' (Corporate), and '外国人の方' (Foreigner). The main area is titled '個人識別番号等の通知(受付)'. It shows the user's name '国税 太郎 様' and their identification number '1111111111111111'. A pink box highlights the '個人識別番号' (User ID) and '暗証番号' (Password) fields, with a pink circle and the number '1' next to it. Below the password field, there is a checkbox for '暗証番号の入力値を表示する' (Show password input value).

即時通知

電子申告等データを送信しました。

1 送信に係る受付時間等は次のとおりです。

受付時間: 2018/03/12 16:13:21
利用者識別番号: 1111111111111111
受付番号: XXXXXXXXXX

2 「受信通知確認」ボタンをクリックし、送信結果及び内容を確認してください。

(受信したデータの審査のため、送信結果等が表示されるまで時間がかかる場合があります。)

※ この即時通知の内容を後で確認する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。 **③**

※

- ① 表示されている利用者識別番号を確認し、暗証番号を入力します。
- ② 「送信」ボタンをクリックすると、電子署名付与及び受付システムへの送信を行います。
- ③ 送信が完了したら即時通知が表示されますので、「受信通知確認」ボタンをクリックします。
※ 即時通知画面から他の画面へ移動すると、即時通知の内容が消えてしまいますので、後で確認する場合は、保存ボタンにて保存するか、印刷を行ってください。

 暗証番号欄は「*」で表示していますが、「暗証番号の入力値を表示する」にチェックすると、入力した文字が表示されます。

暗証番号の入力値を表示する

➡

暗証番号の入力値を表示する

 電子申告等データの送信は、e-Tax の利用可能時間内のみ（所得税及び復興特別所得税の確定申告期間は 24 時間）ご利用になれます。

利用可能時間についての詳細は、e-Tax ホームページをご覧ください。
※ インターネット環境によっては、送信に時間を要する場合がありますので、余裕をもってお早めに送信願います。

8 受信通知の確認

- ① 「電子申告等データを受信しました。」と記載があることを確認してください。
また、下部には提出先税務署や申告した方の氏名、納付する（還付される）税金等の情報が記載されていますので、併せてご確認願います。
- ② 受信通知画面から他の画面へ移動すると、受信通知の内容が消えてしまいますので、後で確認する場合は、確定申告書等作成コーナートップ画面の「メッセージボックス確認」から受信通知をご確認ください。
- ③ 確認後、「送信終了（次へ）>」ボタンをクリックします。

※ 「ダウンロード」ボタンをクリックして保存したデータ（拡張子.txt）は、確定申告書等作成コーナートップ画面の「送信した申告書等の表示」から内容を確認することができます。

9 送信票兼送付書等印刷 (その1)

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
平成29年分 所得税及び復興特別所得税の確定申告書作成コーナー

送信準備 (送信前の申告内容確認) → 送信準備 (利用者識別番号等の入力) → 送信票兼送付書等印刷

e-Tax 青色申告

送信票兼送付書等印刷

送信票兼送付書等の印刷を行います。

■ 印刷に当たっての留意事項

- 送信票兼送付書等はAdobe Acrobat Readerで表示・印刷しますので、インストールしていない方は、「[推奨環境](#)」のパソコンを確認し、ダウンロードしてください。
→[ダウンロードはこちら](#)
- 送信票兼送付書等は、A4サイズの「普通紙」を使用して、**片面印刷**してください。
- プリンタをお持ちでない方は、コンビニエンスストア等のプリントサービスを利用して送信票兼送付書等の印刷することができます。
→[プリントサービスの詳細はこちら](#)

■ 印刷する帳票の選択

印刷する必要がない帳票については、項目のチェックを外してください。

決算書・収支内訳書の内容を確認・印刷する場合は、画面下の「[決算書等帳票の表示](#)」ボタンをクリックしてください。

チェック	項目名	容量 (KB)
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書等送信票(兼送付書)	13
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B第一表【申告内容確認票】	20
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B第二表【申告内容確認票】	16

②

i 印刷の手順

手順1 右の「帳票表示・印刷」ボタンをクリックしてください。

手順2 画面下に表示される通知の「ファイルを開く」をクリックして帳票を表示し、印刷してください。
→[帳票の印刷で分からないことがある方はこちら](#)

帳票表示・印刷 ③

■ 決算書等の表示

作成した決算書・収支内訳書データの内容を確認・印刷できます。

右下の「決算書等帳票の表示」ボタンをクリックすると電子申告等データ内容確認(決算書等)画面が開きます。

✖ 決算書等帳票の表示

① 入力データの保存

※ 右のボタンをクリックすると、現在までに入力したデータを保存することができ、本年分の他の申告書等又は来年の申告書等の作成時に利用することができます。

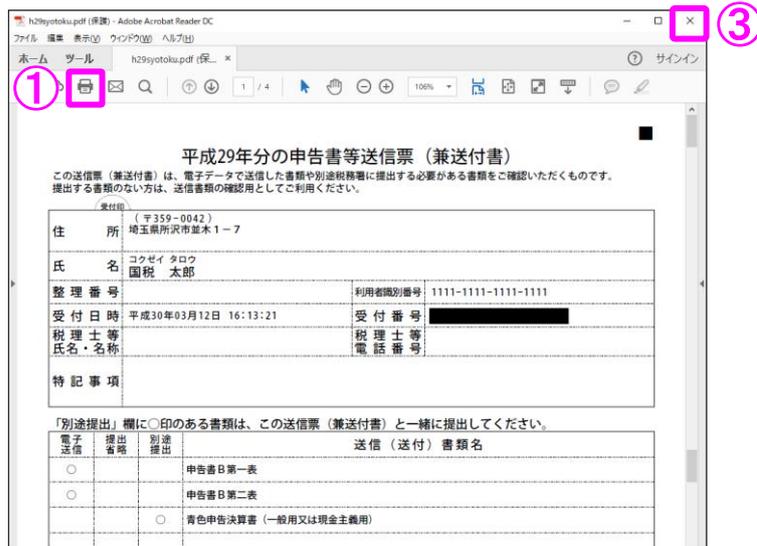
お問い合わせ | 個人情報保護方針 | 利用規約 | 推奨環境 Copyright (c) 2018 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 「入力データの保存」ボタンをクリックして保存します。
保存したデータは、住所・氏名等の税額計算に関係のない項目について、来年の作成コーナーで利用することができます。
- ② 送信内容を確認したい帳票を選択します。初期設定は全て選択されているため、必要に応じてチェックをはずしてください。
- ③ 「帳票表示・印刷」ボタンをクリックします。
ダイアログボックスが表示されますので、「ファイルを開く」を選択して表示させてください。



※ 決算書又は収支内訳書データを一緒に送信した場合には、「決算書等帳票の表示」ボタンが表示されますので、クリックすると送信した決算書等の内容が確認できます。

10 送信票兼送付書等印刷 (その2)



- ① 申告書のイメージ (PDF) が表示されます。
印刷する場合は、印刷ボタンをクリックして印刷します。

ウィンドウの右側上部の  (最大化ボタン) をクリックすると、申告書等のイメージ (PDF) が最大化表示されますので、画面上でもご確認いただけます。

- ② 申告書のイメージ (PDF) を保存する場合は、左上の「ファイル」をクリックして、「名前を付けて保存」をクリックし、任意のフォルダを選択して保存します。



- ③ 印刷後、右側のウィンドウ上部の  (閉じるボタン) をクリックしてウィンドウを閉じてください。

申告書等送信票 (兼送付書) には、提出書類等のご案内などが記載されています。
提出する書類等の全てが省略できる場合は、申告書等送信票 (兼送付書) を税務署に提出する必要はありません。
提出する書類等がある場合は、申告書等送信票 (兼送付書) とともに税務署に提出してください。

- ④ 印刷後、「送信・印刷終了 次へ>」ボタンをクリックします。



11 申告書を送信した後の作業について

国税庁 平成29年分 所得税 e-Tax 確定申告書作成コーナー [よくある質問](#)

申告書を送信した後の作業について

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

入力データの保存	入力データを保存しておくことで、来年の申告書等の作成に利用することができます。 入力データを保存する ②
メッセージボックスの確認	e-Taxで送信したデータが正常に受信されているかご確認ください。 <input type="checkbox"/> メッセージボックスを確認する
補完記入・押印	以下のリンクを開いて納税地・氏名等の記載方法を確認し、押印や必要に応じて手書きで記入してください。 • 振替依頼書
添付書類の提出準備	以下の添付書類を準備してください。 書類名をクリックすると、見本を確認することができます。 • 収支内訳書（一般用） • 振替依頼書

① アンケートのお願い	このサイトの改善のため、アンケートにご協力ください。 アンケートの回答は任意です。 アンケートに回答する
他の申告書等を作成する方へのご案内	住所・氏名等の情報を引き継いで消費税や贈与税などの申告書等や他の年分の申告書を作成することができます。 作成しない方は「終了する」ボタンを押してください。 他の申告書等を作成する

前に戻る **終了する** ③

[お問い合わせ](#) [個人情報保護方針](#) [利用規約](#) [推奨環境](#) Copyright (c) 2018 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 確定申告書等作成コーナーについてのアンケートを実施しています。ぜひ、ご協力ください。
- ② 「入力データを保存する」ボタンをクリックすると、作成した申告書データを保存することができ、来年の申告に利用することができます。
- ③ 「終了する」ボタンをクリックすると、作成コーナーで入力したデータを全て削除し、確定申告書等作成コーナーのトップ画面へ戻ります。



送信した結果を確認する場合は、「メッセージボックスの確認」をクリックすると、認証画面が表示されますので、利用者識別番号と暗証番号を入力して実行ボタンをクリックしてください。

送信した電子申告等データをダウンロードすることも可能です。