

更正の請求書・修正申告書作成コーナー

～所得税の更正の請求書・修正申告書作成のための操作の手引き～

更正の請求書・修正申告書作成編 (確定申告書データをお持ちの場合)



既に提出した所得税の確定申告の申告額に誤りがあった場合で、納める税金が多すぎた場合や還付される税金が少なすぎた場合に提出する更正の請求書や申告をした税額等が実際より少なすぎた場合や還付される税金が多すぎた場合に、これらの金額を正しい額に訂正するために提出する修正申告書の作成の操作手順を説明します。

※ 画面イメージは、実際の画面と異なる場合があります。

更正の請求書・修正申告書作成編

1	作成開始	1
2	「確定申告書データ読込」画面	4
2.1	確定申告書データ読込	4
2.2	読込内容の確認	5
3	「本人情報の確認等」画面	6
4	「所得金額等の入力」画面	7
5	「所得から差し引かれる金額の入力」画面	8
6	「税金の計算に関する入力」画面	9
7	「その他の項目に関する入力」画面	10
8	「修正項目の選択」画面	11
9	「更正の請求・修正申告額の入力」画面	12
10	「計算結果の確認」画面	14
11	「更正の請求をする理由等の入力」画面	16
12	「修正申告によって異動した事項の入力」画面	18
13	「財産債務調書の作成」画面	19
13.1	「財産債務調書」を作成する場合	19
13.2	「財産債務調書」の作成	20
14	「還付方法等の入力」画面	21
15	「納付方法等の入力」画面	22
16	「基本情報の入力」画面	23
17	「マイナンバーの入力」画面	24

更正の請求書・修正申告書作成編

修正前の「確定申告書データ」（拡張子「.data」形式）を読み込んで作成を開始することで修正や追加が必要な項目を入力するだけで、更正の請求書・修正申告書を作成できます。

※ 修正前の「確定申告書データ」が、令和6年分の確定申告書等作成コーナー公開（令和7年1月6日）以前に作成されたデータである場合には、全ての項目を改めて入力する必要があります。

1 作成開始

所得税の更正の請求書・修正申告書の作成開始までの操作手順を説明します。

作成コーナートップ

お知らせ

申告書等を作成する

作成前にご利用ガイドをご覧ください。

NEW 作成開始 >

保存データを利用して作成 >

- 新規に申告書や決算書・収支内訳書を作成
- 途中で保存したデータ（拡張子が【.data】）を読み込んで、作成を再開
- 過去の申告書データを利用して作成

ご利用ガイド

作成の流れ

入力例

ご利用になれない方 など

提出した申告書に誤りがあった場合

令和6年分以前の申告書に誤りがあった場合は、更正の請求書、修正申告書の提出を行ってください。

① 新規に更正の請求書・修正申告書を作成する

更正の請求書・修正申告書の作成を再開する

インボイス発行事業者は消費税の申告が必要になります

インボイス発行事業者の登録を受けた事業者は、消費税の申告が必要です。
免税事業者が登録を受けた場合には、申告に当たって消費税の納税額を売上税額の2割に軽減できるいわゆる「2割特例」の適用が可能です。なお、基準期間（2年前）の課税売上高が1,000万円を超える場合や高額の資産を仕入れた場合、課税期間を短縮している場合など2割特例の適用を受けることができない場合があります（詳細は、上記「2割特例」特設ページをご参照ください。）。
※ 消費税の確定申告に当たっては、[インボイス発行事業者の登録を受けた方へ](#)を併せてご確認ください。
また、インボイス制度の詳細は、[インボイス制度特設サイト](#)をご確認ください。

集計用ファイルのダウンロード

支払った医療費の内容や受け取った配当等の内容を表計算ソフトで入力することができます。

医療費集計フォーム

配当集計フォーム

メッセージボックスの確認

e-Taxソフト（WEB版）へログインすることで送信したデータの受付結果の確認やダウンロードができます。

確認する

送信した申告書の内容の確認

メッセージボックスからダウンロードしたデータ（拡張子が【.xtx】）を読み込むと、申告の内容を確認することができます。

確認する

ID・パスワード方式の届出

ID・パスワード方式の届出を行うことができます。
ご利用にはマイナンバーカードとICカードリーダライタが必要です。

届出を行う

① 「新規に更正の請求書・修正申告書を作成する」を押してください。

（⇒次ページへ続く）

1

更正の請求書・修正申告書作成編

作成する更正の請求書・修正申告書の選択

作成する更正の請求書・修正申告書の年分を選択してください。

③ ☒ 令和6年分 ☐ 令和5年分 ☐ 令和4年分 ☐ 令和3年分 ☐ 令和2年分 ☐ 令和元年分

令和6年分の申告書等の作成

③ 所得税の更正の請求書・修正申告書	作成開始
決算書・収支内訳書（更正の請求・修正申告書）	作成開始
消費税の更正の請求書・修正申告書	作成開始
贈与税の更正の請求書・修正申告書	作成開始

戻る

画面番号：CC-AE-160 [ページTOPへ](#)

- ③ 表示されているラジオボタンから、作成する更正の請求書・修正申告書の年分に応じてラジオボタンを選択し、「作成開始」ボタンを押してください。

この後、先ほど選択した提出方法に応じて、マイナンバーカードの認証や利用者識別番号の入力等を行ってください。

※ この操作の手引きでは、「令和6年分」の所得税の更正の請求書・修正申告書の「作成開始」を選択した場合の説明をしています。

2 「確定申告書データ読込」画面

2.1 確定申告書データ読込

国税庁 確定申告書作成コーナー

令和 6 年分 所得税 (更正・修正) マイナンバーカード

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

確定申告書データ読込

① 修正前の確定申告書データ (.data形式) をお持ちでない場合は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

確定申告書作成コーナーで保存した令和6年分の確定申告書データ (.data形式) を読み込みます。
「ファイルを選択」ボタンを押してデータを選択し、「保存データ読込」ボタンを押してください。

> 操作方法が分からない場合 ☐

> データを保存した場所が分からない場合 ☐

① ファイルを選択

ファイル名が選択されていません

戻る 次へ

画面番号: SS-AH-010

お問い合せは 個人情報保護方針 利用規約 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.



よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

そのまま「次へ」ボタンを押してください。

.data形式) を読み込みます。
ボタンを押してください。

ファイルを選択

ファイル名: 選択されていません

戻る 次へ

画面番号: SS-AH-010

お問い合せは 個人情報保護方針 利用規約 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.



国税庁 確定申告書作成コーナー

令和 6 年分 所得税 (更正・修正) マイナンバーカード

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

確定申告書データ読込

① 修正前の確定申告書データ (.data形式) をお持ちでない場合は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

確定申告書作成コーナーで保存した令和6年分の確定申告書データ (.data形式) を読み込みます。
「ファイルを選択」ボタンを押してデータを選択し、「保存データ読込」ボタンを押してください。

> 操作方法が分からない場合 ☐

> データを保存した場所が分からない場合 ☐

ファイルを選択

ファイル名: r6syotoku.data

戻る ③ 保存データ読込

画面番号: SS-AH-010

お問い合せは 個人情報保護方針 利用規約 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 「ファイルを選択」ボタンを押してください。
- ② 「アップロードするファイルの選択」などのダイアログボックスが表示されますので、読み込んだ「確定申告書データ」(拡張子「.data」形式、事例では令和 6 年分所得税の確定申告書のデータ)を選択し、「開く」ボタンを押してください。
- ③ ダイアログボックスが閉じ、「ファイル名:」に②で選択したファイル名が表示されていることを確認し、「保存データ読込」ボタンを押してください。

2.2 読込内容の確認

国税庁 確定申告書等作成コーナー

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

令和 6 年分 所得税（更正・修正）

書簡提出

1 申告準備 → 2 修正前入力 → 3 修正項目選択 → 4 修正内容入力 → 5 印刷 → 6 データ保存等

確定申告書データの読込結果

読込内容の確認

読み込んだ確定申告書データに誤りがないか確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

1

確定申告書データの内容

年分	令和 6 年
氏名（フリガナ）	コクセイ タロウ
氏名（漢字）	国税 太郎
生年月日	昭和43年10月31日

上書きされる項目

以下の項目については、表示された内容で上書きされます。

氏名（フリガナ）	-
氏名（漢字）	-
生年月日	-

戻る

2

次へ

画面番号：SS-AH-020

へ ページTOPへ

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約

Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 読み込んだデータの内容を確認してください。
- ② 「次へ」ボタンを押してください。

3 「本人情報の確認等」画面

国税庁 確定申告書等作成コーナー

よくある質問 お問い合わせ 作成の流れ

令和 6 年分 所得税 (更正・修正)

書面提出

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 印刷 → ⑥ データ保存等

本人情報の確認等

本人情報の確認

申告者本人の生年月日 必須

昭和43(1968)

10

31

申告する所得に関する質問

①

事業所得や不動産所得がある方で、青色申告承認申請書を税務署に提出して承認（みなし承認を含む。）を受けている場合は、「青色申告の承認を受けている」にチェックを付けてください。

☐ 青色申告の承認を受けている

戻る

②

次へ

画面番号 : SS-AA-010c

へ ページTOPへ

お問い合わせ 個人情報保護方針 利用規約

Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 青色申告の承認を受けている場合は、「青色申告の承認を受けている」にチェックを付けてください。
- ※ 読み込んだデータが青色申告で作成されている場合は、あらかじめチェックが付されています。
- ② 「次へ」ボタンを押してください。

4 「所得金額等の入力」画面

【更正の請求・修正申告前の所得金額等の入力】

所得金額等の入力

確定申告書データの読込内容は以下のとおりです。

①

所得金額等

給与所得

区分	-
所得金額	5,326,000円

所得金額の合計

所得金額	5,326,000円
------	------------

読込内容が申告内容と異なる場合

戻る

②

次へ

ここまでの入力内容を保存

画面番号：SS-AH-030a

ページTOPへ

- ① P4 「『確定申告書データ読込』画面」において読み込んだデータの所得金額等の申告内容が表示されますので、読み込んだデータに誤りがないか確認してください。
- ② 「次へ」 ボタンを押してください。

5 「所得から差し引かれる金額の入力」画面

【更正の請求・修正申告前の所得から差し引かれる金額（所得控除）の入力】

所得から差し引かれる金額の入力

確定申告書データの読込内容は以下のとおりです。

①

所得から差し引かれる金額（所得控除）

社会保険料控除	
控除額	911,504円
地震保険料控除	
控除額	21,000円
配偶者（特別）控除	
区分1	－
区分2	－
控除額	380,000円
扶養控除	
区分	－
控除額	380,000円
基礎控除	
控除額	480,000円
計	
社会保険料控除から基礎控除までの計	2,172,504円
所得から差し引かれる金額の合計	
合計	2,172,504円

読込内容が申告内容と異なる場合

戻る

② 次へ

ここまでの入力内容を保存

画面番号：SS-AH-040

ページTOPへ

- ① P4 『確定申告書データ読込』画面』において読み込んだデータの所得控除の申告内容が表示されますので、読み込んだデータに誤りがないか確認してください。
- ② 「次へ」 ボタンを押してください。

8

6 「税金の計算に関する入力」画面

【更正の請求・修正申告前の税金の計算（税額控除等）に関する入力】

税金の計算に関する入力

確定申告書データの読込内容は以下のとおりです。

①

税金の計算（税額控除等）

課税される所得金額	
金額	3,153,000円
上記に対する税額	
税額	217,800円
差引所得税額	
税額	217,800円
再差引所得税額	
税額	217,800円
令和6年分特別税額控除（定額減税）	
人数	3人
控除額	90,000円
再々差引所得税額（基準所得税額）	
税額	127,800円
復興特別所得税額	
税額	2,683円
所得税及び復興特別所得税の額	
税額	130,483円
源泉徴収税額	
税額	189,700円
申告納税額	
税額	-59,217円
第3期分の税額	
納める税金	-
還付される税金	59,217円

読込内容が申告内容と異なる場合

戻る

②

次へ

ここまでの入力内容を保存

画面番号：SS-AH-050

ページTOPへ

- ① P4「『確定申告書データ読込』画面」において読み込んだデータの税額控除等の申告内容が表示されますので、読み込んだデータに誤りがないか確認してください。
- ② 「次へ」ボタンを押してください。

9

7 「その他の項目に関する入力」画面

【更正の請求・修正申告前のその他の項目に関する入力】

その他の項目に関する入力

確定申告書データの読込内容は以下のとおりです。

①

その他の項目

公的年金等以外の合計所得金額	
金額	5,326,000円

読込内容が申告内容と異なる場合

戻る

② 次へ

ここまでの入力内容を保存

画面番号: SS-AH-060

ページTOPへ

- ① P4 「『確定申告書データ読込』画面」において読み込んだデータのその他の項目の申告内容が表示されますので、読み込んだデータに誤りがないか確認してください。
- ② 「次へ」ボタンを押してください。

8 「修正項目の選択」画面

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 印刷 → ⑥ データ保存等

修正項目の選択

① 令和6年分特別税額控除（定額減税）の金額を修正する場合は、「配偶者（特別）控除」又は「扶養控除（16歳未満の扶養親族や申告者本人以外の扶養親族を含む。）」を選択して、各画面で配偶者や扶養親族に関する情報を入力してください。
 > 令和6年分特別税額控除（定額減税）について詳しくはこちら

修正する項目を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

① 収入・所得金額（総合課税）

収入・所得金額（総合課税）の修正項目

- ☐ 事業所得（営業等・農業）
- ☐ 不動産所得
- ☐ 利子所得
- ☐ 配当所得
- ☐ 給与所得
- ☐ 雑所得（公的年金等）
- ☐ 雑所得（業務・その他）
- ☐ 総合課税所得（短期・長期）
- ☐ 一時所得

収入・所得金額（申告分離課税）

収入・所得金額（申告分離課税）の修正項目

- ☐ 土地建物等の譲渡所得
- ☐ 株式等の譲渡所得等、上場株式等に係る配当所得等
- ☐ 先物取引に係る雑所得等
- ☐ 退職所得

※：退職所得のある方で、更正の請求・修正申告を行う直前の申告で退職所得を申告していない場合は、退職所得を含めて更正の請求・修正申告を行う必要がありますので選択してください。

② 所得から差し引かれる金額（所得控除）

所得から差し引かれる金額（所得控除）の修正項目

- ☐ 社会保険料控除
- ☐ 小規模企業共済等掛金控除
- ☐ 生命保険料控除
- ☐ 地震保険料控除
- ☐ 寄附、ひとり親控除

税金の計算（税額控除等）

税金の計算（税額控除等）の修正項目

- ☐ 投資税額等控除
- ☐ （特定増改築等）住宅借入金等特別控除
- ☐ 政支等寄附金等特別控除
- ☐ 住宅制震改修特別控除

その他の項目

その他の項目の修正項目

- > 「青色申告特別控除」にチェックを付けない場合
- ☐ 専従者給与（控除）
- ☐ 青色申告特別控除
- ☐ 本年分で差し引く繰越損失額
- ☐ 平均課税対象金額、臨時・変動所得金額

戻る ③ 次へ
 ここまでの入力内容を保存

画面番号：SS-A1-010 ページTOPへ
 税務・会計 法人税務課課税 税務課 税務課
 Copyright (c) 2025 NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved.

- ① 追加訂正等をする収入・所得金額を選択してください。
 - ② 追加訂正等をする所得控除、税額控除等、その他の項目（例：青色申告特別控除額）がある場合、上図の②の右側にある、「V」を押すと選択肢が表示されますので追加訂正等をする項目を選択してください。
 - ③ 追加訂正等項目の選択終了後、「次へ」ボタンを押してください。
- ※ 更正の請求・修正申告前の内容によっては、追加訂正等できないものがあります。

9 「更正の請求・修正申告額の入力」画面

更正の請求・修正申告額の入力

更正の請求・修正申告後の内容を入力してください。

収入・所得金額（総合課税）の確認

不動産所得

項目	修正前	修正後	修正後の入力有無
区分1	-	-	-
区分2	-	-	-
収入金額	-	-	-
所得金額	-	-	-

① **入力する >**

第3階分の税額

項目	修正前	修正後	修正後の入力有無
納める税金	-	-	入力項目ではありません
還付される税金	59,217円	59,217円	入力項目ではありません

② **戻る** ③ **次へ**

ここまでの入力内容を保存

不動産所得の入力

不動産所得の入力

「収支内訳書（不動産所得用）」を基に入力してください。

A 収入金額の合計（円）
※：「収支内訳書（不動産所得用）」の（5）

B 所得金額（円）
※：「収支内訳書（不動産所得用）」の（15）

備え付けている帳簿の種類を選択してください。
※：「収支内訳書（不動産所得用）」には記載されておりませんので、ご自身で該当する種類を選択してください。

帳簿の種類

国外の中古建物から生じる不動産所得の金額が赤字の方はこちら

入力終了

（→次ページへ続く）

- ① 読み込んだデータの申告項目及び P11「修正項目の選択」画面等において入力した項目が表示されます。「入力する」ボタンを押して、更正の請求・修正申告の内容を入力してください(上図では、例として「不動産所得」の入力画面を表示しています。)

※ 令和7年1月6日以前に作成された確定申告書データ(.data形式)を読み込んでいる場合、修正が必要な所得や控除だけでなく、修正しない所得や控除も含めて、全ての項目についても、修正前と同じ内容の入力が必要となります。

- ② 「戻る」ボタンを押すと、P11「修正項目の選択」画面に戻り、追加・訂正する項目を再選択することができます。なお、更正の請求・修正申告額を入力した後で追加訂正等項目を削除する場合、この画面で入力した全ての項目について削除する必要がありますのでご注意ください。
- ③ 全ての入力が終わりましたら、「次へ」ボタンを押してください。

10 「計算結果の確認」画面

計算結果の確認

入力内容から計算した結果は以下のとおりです。
表示された内容を確認し、訂正がある場合は「戻る」ボタンを押してください。

計算の結果、**更正の請求書**を作成します。
なお、税務署における調査（審査）の結果、金額が異なる場合があります。

① 還付される金額

87,000円

※：住民税については、更正の請求書に基づき市区町村で別途計算されます。

収入・所得金額（総合課税）の確認

不動産所得

項目
区分1
区分2
収入金額
所得金額

所得から差し引く

社会保険料控除

項目
控除額

地震保険料控除

項目	修正前	修正後	差引金額
控除額	21,000円	21,000円	0円

税金の計算（税額控除）

課税される所得金額

項目
金額

上記に対する税額

項目

その他の項目の確認

公的年金等以外の合計所得金額

項目
金額

戻る

作成終了

次へ

ここまでの入力内容を保存

更正の請求により還付する税額や修正申告により新たに納付すべき税額が表示されます。

入力内容に誤りが無く、更正の請求・修正申告後の納付すべき税額が更正の請求・修正申告前の納付すべき税額と同じ場合には、下図のとおり更正の請求や修正申告が不要である旨の文言が表示されます。

計算結果の確認

入力内容から計算した結果は以下のとおりです。
表示された内容を確認し、訂正がある場合は「戻る」ボタンを押してください。

入力に誤りがない場合は、更正の請求又は修正申告は不要です。
更正の請求又は修正申告の詳細は、所轄の税務署にお問い合わせください。

更正の請求、または修正申告をしても納付すべき税額が変わらない等の理由で、更正の請求や修正申告が不要である場合、「次へ」ボタンではなく、「作成終了」ボタンが表示されます。「作成終了」ボタンを押すと確定申告書等作成コーナーのトップ画面へ戻ります。

(⇒次ページへ続く)

- ① 更正の請求や修正申告により新たに還付される又は納付すべき税額が表示されていますので確認してください。

※ 訂正する項目がある場合には、「戻る」ボタンを押すと P12「更正の請求・修正申告額の入力」画面に戻りますので、該当する項目の「訂正する」ボタンを押して入力内容を訂正してください。

- ② 確認が終わりましたら、「次へ」ボタンを押してください。

入力した内容が更正の請求の場合は、P16「更正の請求をする理由等の入力」画面へ、修正申告の場合は P18「修正申告による異動事項の入力」画面へ進みます。

11 「更正の請求をする理由等の入力」画面

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

① 更正の請求をする理由等の入力

請求の目的となった申告又は処分の種類 **必須**

☒ 確定申告
☐ 修正申告
☐ 更正通知
☐ 決定通知

申告書を提出した日、処分の通知を受けた日等 **必須**

令和7(2025) 2 7

更正の請求をする理由、請求をするに至った事情の詳細等 **必須**

※：80文字以内

＞ 更正の請求をする理由等の入力例を確認する場合 ☐

医療費控除 80万漏れ

提出する添付書類

※：40文字以内

＞ 提出する添付書類が分からない場合 ☐

医療費の領収書

② 通知方法の選択

この更正の請求書に係る通知等（更正通知書等、国税還付金振込通知書）がある場合、書面に代えてe-Taxで通知を受け取ることができます。e-Taxで受け取ることで、書面での保存が不要となり管理が楽になるなどのメリットがあります。

＞ 電子交付を希望する場合の留意事項 ☐

Q e-Taxによる電子交付か 郵送等による書面交付 のどちらを希望しますか？ **必須** ? ☐

電子交付 書面交付

③ 控除対象扶養親族の人数の入力

更正の請求前と更正の請求後における控除対象扶養親族の人数を入力してください。

控除対象扶養親族の人数（更正の請求前）（人） **必須**

1

控除対象扶養親族の人数（更正の請求後）（人）

※：訂正する場合、「戻る」ボタンにて「扶養控除の入力」画面まで戻ってください。

1

戻る

③ 次へ

ここまでの入力内容を保存

(⇒次ページへ続く)

- ① 更正の請求をする理由、事象の詳細等を入力してください。
- ② この項目は、P 2「税務署への提出方法の選択」画面の提出方法に関する質問において、以下の選択をした場合のみ表示されます。
 - ・マイナンバーカードをお持ちですか。→「はい」を選択する。
 - ・マイナンバーカード読み取りに対応したスマートフォン又は IC カードリーダーをお持ちですか。→「はい」を選択する。更正の請求書を提出した後、税務署から送付される更正の請求書に係る通知書（更正通知書等、国税還付金振込通知書）の受け取り方法を選択（「電子交付」又は「書面交付」）してください。
- ③ 全ての入力が終わりましたら、「次へ」ボタンを押してください。
P19「財産債務調書の作成」画面へ進みます。

12 「修正申告によって異動した事項の入力」画面

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

修正申告による異動事項の入力

① 修正申告によって異動した事項の入力

修正申告によって異動した事項  

※：100文字以内

不動産所得 5 0 万漏れ

戻る

② 次へ

ここまでの入力内容を保存

- ① 修正申告によって異動した事項について、入力してください。
- ② 入力が終わりましたら、「次へ」ボタンを押してください。
P19「財産債務調書の作成」画面へ進みます。

13 「財産債務調書の作成」画面

13.1 「財産債務調書」を作成する場合

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 印刷 → ⑥ データ保存等

財産債務調書の作成

❗ 既に財産債務調書を提出された方で、更正の請求・修正申告により財産債務調書の金額等に変更がない場合は、「次へ」ボタンを押してください。

財産債務調書の作成

財産債務調書の提出要件の確認

令和6年12月31日においてその価額の合計額が10億円以上の財産を有する方は、令和7年6月30日（月）までに、財産債務調書を提出する必要があります。

提出義務者に該当する方は、チェックをしてください。

なお、すでに財産債務調書を提出された方で、更正の請求・修正申告により財産債務調書の金額等に変更がない場合は、財産債務調書の提出は不要ですので、チェックを付けずに「次へ」をクリックしてください。

> 財産債務調書の提出要件の詳細

① ☒ 12月31日において合計額が10億円以上の財産を保有している。

※：別途提出する場合、入力を省略することができます。

②

- ① 財産債務調書の提出基準に該当する場合は、「12月31日において合計額が10億円以上の財産を保有している。」をチェックし、「入力する」ボタンを押して、P20「13.2 財産・債務の入力」へ進みます。
- ② 「財産債務調書」を手書きなどで別途作成する場合や、既に提出済みの場合は「次へ」ボタンを押してください。還付金が発生する場合はP21「還付方法等の入力」画面、納付する金額が発生する場合はP22「納付方法等の入力」画面へ進みます。

13.2 「財産債務調書」の作成

財産・債務の入力

財産・債務の一覧

財産・債務の入力

財産及び債務（国外に所在するものを含みます。）を入力してください。

＞「[「国外財産調書」に記載する（した）国外財産がある方の確認事項](#)

入力件数：0件 / 180件

※：財産と債務の各合計額が10兆円以上（マイナスの場合は1兆円以下）になる場合はご利用になれません。

＋ 財産・債務を入力する

国外財産調書の入力

令和6年12月31日において合計5,000万円を超え

Q 「国外財産調書」を提出しますか？

※：既に提出した場合も「提出する」を選択してください

＞ [提出が必要となる要件を詳しく確認する](#)

提出する

提出しない

① 摘要の入力

入力した財産・債務について参考となる事項がな

摘要

※：90文字以内

「＋財産・債務を入力する」ボタンを押すと下の図が表示されます。入力項目が2件以上ある場合は、「もう1件入力する」ボタンを押してください。

財産・債務の入力

財産・債務の入力 1件目

財産債務の区分

選択してください

所在地

※：国名を記入

財産の種類（円）

備考

※：100文字以内

戻る

もう1件入力する

入力内容の確認

戻る

② 入力終了

① 該当する項目を入力してください。

② 全ての入力終了しましたら、「入力終了」ボタンを押してください。

還付金が発生する場合はP21「還付方法等の入力」画面、納付する金額が発生する場合はP22「納付方法等の入力」画面へ進みます。

20

14 「還付方法等の入力」画面

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ **修正内容入力** → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

還付方法等の入力

還付を請求する金額

87,000円

※：税務署における調査（審査）の結果、金額が異なる場合があります。

還付金の受取方法

以下の事項に注意して、還付金の受取方法を選択してください。

- 口座名義は申告者本人（屋号付き名義を除く。）に限ります。
- 一部のインターネット専用銀行については対応していません。ご利用の金融機関にご確認ください。

① 還付金の受取方法 **必須**

☒ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ㏀ ㏁ ㏂ ㏃ ㏄ ㏅ ㏆ ㏇ ㏈ ㏉ ㏊ ㏋ ㏌ ㏍ ㏎ ㏏ ㏐ ㏑ ㏒ ㏓ ㏔ ㏕ ㏖ ㏗ ㏘ ㏙ ㏚ ㏛ ㏜ ㏝ ㏞ ㏟ ㏠ ㏡ ㏢ ㏣ ㏤ ㏥ ㏦ ㏧ ㏨ ㏩ ㏪ ㏫ ㏬ ㏭ ㏮ ㏯ ㏰ ㏱ ㏲ ㏳ ㏴ ㏵ ㏶ ㏷ ㏸ ㏹ ㏺ ㏻ ㏼ ㏽ ㏾ ㏿ 㐀 㐁 㐂 㐃 㐄 㐅 㐆 㐇 㐈 㐉 㐊 㐋 㐌 㐍 㐎 㐏 㐐 㐑 㐒 㐓 㐔 㐕 㐖 㐗 㐘 㐙 㐚 㐛 㐜 㐝 㐞 㐟 㐠 㐡 㐢 㐣 㐤 㐥 㐦 㐧 㐨 㐩 㐪 㐫 㐬 㐭 㐮 㐯 㐰 㐱 㐲 㐳 㐴 㐵 㐶 㐷 㐸 㐹 㐺 㐻 㐼 㐽 㐾 㐿 㑀 㑁 㑂 㑃 㑄 㑅 㑆 㑇 㑈 㑉 㑊 㑋 㑌 㑍 㑎 㑏 㑐 㑑 㑒 㑓 㑔 㑕 㑖 㑗 㑘 㑙 㑚 㑛 㑜 㑝 㑞 㑟 㑠 㑡 㑢 㑣 㑤 㑥 㑦 㑧 㑨 㑩 㑪 㑫 㑬 㑭 㑮 㑯 㑰 㑱 㑲 㑳 㑴 㑵 㑶 㑷 㑸 㑹 㑺 㑻 㑼 㑽 㑾 㑿 㒀 㒁 㒂 㒃 㒄 㒅 㒆 㒇 㒈 㒉 㒊 㒋 㒌 㒍 㒎 㒏 㒐 㒑 㒒 㒓 㒔 㒕 㒖 㒗 㒘 㒙 㒚 㒛 㒜 㒝 㒞 㒟 㒠 㒡 㒢 㒣 㒤 㒥 㒦 㒧 㒨 㒩 㒪 㒫 㒬 㒭 㒮 㒯 㒰 㒱 㒲 㒳 㒴 㒵 㒶 㒷 㒸 㒹 㒺 㒻 㒼 㒽 㒾 㒿 㓀 㓁 㓂 㓃 㓄 㓅 㓆 㓇 㓈 㓉 㓊 㓋 㓌 㓍 㓎 㓏 㓐 㓑 㓒 㓓 㓔 㓕 㓖 㓗 㓘 㓙 㓚 㓛 㓜 㓝 㓞 㓟 㓠 㓡 㓢 㓣 㓤 㓥 㓦 㓧 㓨 㓩 㓪 㓫 㓬 㓭 㓮 㓯 㓰 㓱 㓲 㓳 㓴 㓵 㓶 㓷 㓸 㓹 㓺 㓻 㓼 㓽 㓾 㓿 㔀 㔁 㔂 㔃 㔄 㔅 㔆 㔇 㔈 㔉 㔊 㔋 㔌 㔍 㔎 㔏 㔐 㔑 㔒 㔓 㔔 㔕 㔖 㔗 㔘 㔙 㔚 㔛 㔜 㔝 㔞 㔟 㔠 㔡 㔢 㔣 㔤 㔥 㔦 㔧 㔨 㔩 㔪 㔫 㔬 㔭 㔮 㔯 㔰 㔱 㔲 㔳 㔴 㔵 㔶 㔷 㔸 㔹 㔺 㔻 㔼 㔽 㔾 㔿 㕀 㕁 㕂 㕃 㕄 㕅 㕆 㕇 㕈 㕉 㕊 㕋 㕌 㕍 㕎 㕏 㕐 㕑 㕒 㕓 㕔 㕕 㕖 㕗 㕘 㕙 㕚 㕛 㕜 㕝 㕞 㕟 㕠 㕡 㕢 㕣 㕤 㕥 㕦 㕧 㕨 㕩 㕪 㕫 㕬 㕭 㕮 㕯 㕰 㕱 㕲 㕳 㕴 㕵 㕶 㕷 㕸 㕹 㕺 㕻 㕼 㕽 㕾 㕿 㖀 㖁 㖂 㖃 㖄 㖅 㖆 㖇 㖈 㖉 㖊 㖋 㖌 㖍 㖎 㖏 㖐 㖑 㖒 㖓 㖔 㖕 㖖 㖗 㖘 㖙 㖚 㖛 㖜 㖝 㖞 㖟 㖠 㖡 㖢 㖣 㖤 㖥 㖦 㖧 㖨 㖩 㖪 㖫 㖬 㖭 㖮 㖯 㖰 㖱 㖲 㖳 㖴 㖵 㖶 㖷 㖸 㖹 㖺 㖻 㖼 㖽 㖾 㖿 㗀 㗁 㗂 㗃 㗄 㗅 㗆 㗇 㗈 㗉 㗊 㗋 㗌 㗍 㗎 㗏 㗐 㗑 㗒 㗓 㗔 㗕 㗖 㗗 㗘 㗙 㗚 㗛 㗜 㗝 㗞 㗟 㗠 㗡 㗢 㗣 㗤 㗥 㗦 㗧 㗨 㗩 㗪 㗫 㗬 㗭 㗮 㗯 㗰 㗱 㗲 㗳 㗴 㗵 㗶 㗷 㗸 㗹 㗺 㗻 㗼 㗽 㗾 㗿 㘀 㘁 㘂 㘃 㘄 㘅 㘆 㘇 㘈 㘉 㘊 㘋 㘌 㘍 㘎 㘏 㘐 㘑 㘒 㘓 㘔 㘕 㘖 㘗 㘘 㘙 㘚 㘛 㘜 㘝 㘞 㘟 㘠 㘡 㘢 㘣 㘤 㘥 㘦 㘧 㘨 㘩 㘪 㘫 㘬 㘭 㘮 㘯 㘰 㘱 㘲 㘳 㘴 㘵 㘶 㘷 㘸 㘹 㘺 㘻 㘼 㘽 㘾 㘿 㙀 㙁 㙂 㙃 㙄 㙅 㙆 㙇 㙈 㙉 㙊 㙋 㙌 㙍 㙎 㙏 㙐 㙑 㙒 㙓 㙔 㙕 㙖 㙗 㙘 㙙 㙚 㙛 㙜 㙝 㙞 㙟 㙠 㙡 㙢 㙣 㙤 㙥 㙦 㙧 㙨 㙩 㙪 㙫 㙬 㙭 㙮 㙯 㙰 㙱 㙲 㙳 㙴 㙵 㙶 㙷 㙸 㙹 㙺 㙻 㙼 㙽 㙾 㙿 㚀 㚁 㚂 㚃 㚄 㚅 㚆 㚇 㚈 㚉 㚊 㚋 㚌 㚍 㚎 㚏 㚐 㚑 㚒 㚓 㚔 㚕 㚖 㚗 㚘 㚙 㚚 㚛 㚜 㚝 㚞 㚟 㚠 㚡 㚢 㚣 㚤 㚥 㚦 㚧 㚨 㚩 㚪 㚫 㚬 㚭 㚮 㚯 㚰 㚱 㚲 㚳 㚴 㚵 㚶 㚷 㚸 㚹 㚺 㚻 㚼 㚽 㚾 㚿 㜀 㜁 㜂 㜃 㜄 㜅 㜆 㜇 㜈 㜉 㜊 㜋 㜌 㜍 㜎 㜏 㜐 㜑 㜒 㜓 㜔 㜕 㜖 㜗 㜘 㜙 㜚 㜛 㜜 㜝 㜞 㜟 㜠 㜡 㜢 㜣 㜤 㜥 㜦 㜧 㜨 㜩 㜪 㜫 㜬 㜭 㜮 㜯 㜰 㜱 㜲 㜳 㜴 㜵 㜶 㜷 㜸 㜹 㜺 㜻 㜼 㜽 㜾 㜿 㝀 㝁 㝂 㝃 㝄 㝅 㝆 㝇 㝈 㝉 㝊 㝋 㝌 㝍 㝎 㝏 㝐 㝑 㝒 㝓 㝔 㝕 㝖 㝗 㝘 㝙 㝚 㝛 㝜 㝝 㝞 㝟 㝠 㝡 㝢 㝣 㝤 㝥 㝦 㝧 㝨 㝩 㝪 㝫 㝬 㝭 㝮 㝯 㝰 㝱 㝲 㝳 㝴 㝵 㝶 㝷 㝸 㝹 㝺 㝻 㝼 㝽 㝾 㝿 㞀 㞁 㞂 㞃 㞄 㞅 㞆 㞇 㞈 㞉 㞊 㞋 㞌 㞍 㞎 㞏 㞐 㞑 㞒 㞓 㞔 㞕 㞖 㞗 㞘 㞙 㞚 㞛 㞜 㞝 㞞 㞟 㞠 㞡 㞢 㞣 㞤 㞥 㞦 㞧 㞨 㞩 㞪 㞫 㞬 㞭 㞮 㞯 㞰 㞱 㞲 㞳 㞴 㞵 㞶 㞷 㞸 㞹 㞺 㞻 㞼 㞽 㞾 㞿 㟀 㟁 㟂 㟃 㟄 㟅 㟆 㟇 㟈 㟉 㟊 㟋 㟌 㟍 㟎 㟏 㟐 㟑 㟒 㟓 㟔 㟕 㟖 㟗 㟘 㟙 㟚 㟛 㟜 㟝 㟞 㟟 㟠 㟡 㟢 㟣 㟤 㟥 㟦 㟧 㟨 㟩 㟪 㟫 㟬 㟭 㟮 㟯 㟰 㟱 㟲 㟳 㟴 㟵 㟶 㟷 㟸 㟹 㟺 㟻 㟼 㟽 㟾 㟿 㠀 㠁 㠂 㠃 㠄 㠅 㠆 㠇 㠈 㠉 㠊 㠋 㠌 㠍 㠎 㠏 㠐 㠑 㠒 㠓 㠔 㠕 㠖 㠗 㠘 㠙 㠚 㠛 㠜 㠝 㠞 㠟 㠠 㠡 㠢 㠣 㠤 㠥 㠦 㠧 㠨 㠩 㠪 㠫 㠬 㠭 㠮 㠯 㠰 㠱 㠲 㠳 㠴 㠵 㠶 㠷 㠸 㠹 㠺 㠻 㠼 㠽 㠾 㠿 㡀 㡁 㡂 㡃 㡄 㡅 㡆 㡇 㡈 㡉 㡊 㡋 㡌 㡍 㡎 㡏 㡐 㡑 㡒 㡓 㡔 㡕 㡖 㡗 㡘 㡙 㡚 㡛 㡜 㡝 㡞 㡟 㡠 㡡 㡢 㡣 㡤 㡥 㡦 㡧 㡨 㡩 㡪 㡫 㡬 㡭 㡮 㡯 㡰 㡱 㡲 㡳 㡴 㡵 㡶 㡷 㡸 㡹 㡺 㡻 㡼 㡽 㡾 㡿 㢀 㢁 㢂 㢃 㢄 㢅 㢆 㢇 㢈 㢉 㢊 㢋 㢌 㢍 㢎 㢏 㢐 㢑 㢒 㢓 㢔 㢕 㢖 㢗 㢘 㢙 㢚 㢛 㢜 㢝 㢞 㢟 㢠 㢡 㢢 㢣 㢤 㢥 㢦 㢧 㢨 㢩 㢪 㢫 㢬 㢭 㢮 㢯 㢰 㢱 㢲 㢳 㢴 㢵 㢶 㢷 㢸 㢹 㢺 㢻 㢼 㢽 㢾 㢿 㣀 㣁 㣂 㣃 㣄 㣅 㣆 㣇 㣈 㣉 㣊 㣋 㣌 㣍 㣎 㣏 㣐 㣑 㣒 㣓 㣔 㣕 㣖 㣗 㣘 㣙 㣚 㣛 㣜 㣝 㣞 㣟 㣠 㣡 㣢 㣣 㣤 㣥 㣦 㣧 㣨 㣩 㣪 㣫 㣬 㣭 㣮 㣯 㣰 㣱 㣲 㣳 㣴 㣵 㣶 㣷 㣸 㣹 㣺 㣻 㣼 㣽 㣾 㣿 㤀 㤁 㤂 㤃 㤄 㤅 㤆 㤇 㤈 㤉 㤊 㤋 㤌 㤍 㤎 㤏 㤐 㤑 㤒 㤓 㤔 㤕 㤖 㤗 㤘 㤙 㤚 㤛 㤜 㤝 㤞 㤟 㤠 㤡 㤢 㤣 㤤 㤥 㤦 㤧 㤨 㤩 㤪 㤫 㤬 㤭 㤮 㤯 㤰 㤱 㤲 㤳 㤴 㤵 㤶 㤷 㤸 㤹 㤺 㤻 㤼 㤽 㤾 㤿 㥀 㥁 㥂 㥃 㥄 㥅 㥆 㥇 㥈 㥉 㥊 㥋 㥌 㥍 㥎 㥏 㥐 㥑 㥒 㥓 㥔 㥕 㥖 㥗 㥘 㥙 㥚 㥛 㥜 㥝 㥞 㥟 㥠 㥡 㥢 㥣 㥤 㥥 㥦 㥧 㥨 㥩 㥪 㥫 㥬 㥭 㥮 㥯 㥰 㥱 㥲 㥳 㥴 㥵 㥶 㥷 㥸 㥹 㥺 㥻 㥼 㥽 㥾 㥿 㦀 㦁 㦂 㦃 㦄 㦅 㦆 㦇 㦈 㦉 㦊 㦋 㦌 㦍 㦎 㦏 㦐 㦑 㦒 㦓 㦔 㦕 㦖 㦗 㦘 㦙 㦚 㦛 㦜 㦝 㦞 㦟 㦠 㦡 㦢 㦣 㦤 㦥 㦦 㦧 㦨 㦩 㦪 㦫 㦬 㦭 㦮 㦯 㦰 㦱 㦲 㦳 㦴 㦵 㦶 㦷 㦸 㦹 㦺 㦻 㦼 㦽 㦾 㦿 㧀 㧁 㧂 㧃 㧄 㧅 㧆 㧇 㧈 㧉 㧊 㧋 㧌 㧍 㧎 㧏 㧐 㧑 㧒 㧓 㧔 㧕 㧖 㧗 㧘 㧙 㧚 㧛 㧜 㧝 㧞 㧟 㧠 㧡 㧢 㧣 㧤 㧥 㧦 㧧 㧨 㧩 㧪 㧫 㧬 㧭 㧮 㧯 㧰 㧱 㧲 㧳 㧴 㧵 㧶 㧷 㧸 㧹 㧺 㧻 㧼 㧽 㧾 㧿 㨀 㨁 㨂 㨃 㨄 㨅 㨆 㨇 㨈 㨉 㨊 㨋 㨌 㨍 㨎 㨏 㨐 㨑 㨒 㨓 㨔 㨕 㨖 㨗 㨘 㨙 㨚 㨛 㨜 㨝 㨞 㨟 㨠 㨡 㨢 㨣 㨤 㨥 㨦 㨧 㨨 㨩 㨪 㨫 㨬 㨭 㨮 㨯 㨰 㨱 㨲 㨳 㨴 㨵 㨶 㨷 㨸 㨹 㨺 㨻 㨼 㨽 㨾 㨿 㩀 㩁 㩂 㩃 㩄 㩅 㩆 㩇 㩈 㩉 㩊 㩋 㩌 㩍 㩎 㩏 㩐 㩑 㩒 㩓 㩔 㩕 㩖 㩗 㩘 㩙 㩚 㩛 㩜 㩝 㩞 㩟 㩠 㩡 㩢 㩣 㩤 㩥 㩦 㩧 㩨 㩩 㩪 㩫 㩬 㩭 㩮 㩯 㩰 㩱 㩲 㩳 㩴 㩵 㩶 㩷 㩸 㩹 㩺 㩻 㩼 㩽 㩾 㩿 㪀 㪁 㪂 㪃 㪄 㪅 㪆 㪇 㪈 㪉 㪊 㪋 㪌 㪍 㪎 㪏 㪐 㪑 㪒 㪓 㪔 㪕 㪖 㪗 㪘 㪙 㪚 㪛 㪜 㪝 㪞 㪟 㪠 㪡 㪢 㪣 㪤 㪥 㪦 㪧 㪨 㪩 㪪 㪫 㪬 㪭 㪮 㪯 㪰 㪱 㪲 㪳 㪴 㪵 㪶 㪷 㪸 㪹 㪺 㪻 㪼 㪽 㪾 㪿 㫀 㫁 㫂 㫃 㫄 㫅 㫆 㫇 㫈 㫉 㫊 㫋 㫌 㫍 㫎 㫏 㫐 㫑 㫒 㫓 㫔 㫕 㫖 㫗 㫘 㫙 㫚 㫛 㫜 㫝 㫞 㫟 㫠 㫡 㫢 㫣 㫤 㫥 㫦 㫧 㫨 㫩 㫪 㫫 㫬 㫭 㫮 㫯 㫰 㫱 㫲 㫳 㫴 㫵 㫶 㫷 㫸 㫹 㫺 㫻 㫼 㫽 㫾 㫿 㬀 㬁 㬂 㬃 㬄 㬅 㬆 㬇 㬈 㬉 㬊 㬋 㬌 㬍 㬎 㬏 㬐 㬑 㬒 㬓 㬔 㬕 㬖 㬗 㬘 㬙 㬚 㬛 㬜 㬝 㬞 㬟 㬠 㬡 㬢 㬣 㬤 㬥 㬦 㬧 㬨 㬩 㬪 㬫 㬬 㬭 㬮 㬯 㬰 㬱 㬲 㬳 㬴 㬵 㬶 㬷 㬸 㬹 㬺 㬻 㬼 㬽 㬾 㬿 㭀 㭁 㭂 㭃 㭄 㭅 㭆 㭇 㭈 㭉 㭊 㭋 㭌 㭍 㭎 㭏 㭐 㭑 㭒 㭓 㭔 㭕 㭖 㭗 㭘 㭙 㭚 㭛 㭜 㭝 㭞 㭟 㭠 㭡 㭢 㭣 㭤 㭥 㭦 㭧 㭨 㭩 㭪 㭫 㭬 㭭 㭮 㭯 㭰 㭱 㭲 㭳 㭴 㭵 㭶 㭷 㭸 㭹 㭺 㭻 㭼 㭽 㭾 㭿 㮀 㮁 㮂 㮃 㮄 㮅 㮆 㮇 㮈 㮉 㮊 㮋 㮌 㮍 㮎 㮏 㮐 㮑 㮒 㮓 㮔 㮕 㮖 㮗 㮘 㮙 㮚 㮛 㮜 㮝 㮞 㮟 㮠 㮡 㮢 㮣 㮤 㮥 㮦 㮧 㮨 㮩 㮪 㮫 㮬 㮭 㮮 㮯 㮰 㮱 㮲 㮳 㮴 㮵 㮶 㮷 㮸 㮹 㮺 㮻 㮼 㮽 㮾 㮿 㯀 㯁 㯂 㯃 㯄 㯅 㯆 㯇 㯈 㯉 㯊 㯋 㯌 㯍 㯎 㯏 㯐 㯑 㯒 㯓 㯔 㯕 㯖 㯗 㯘 㯙 㯚 㯛 㯜 㯝 㯞 㯟 㯠 㯡 㯢 㯣 㯤 㯥 㯦 㯧 㯨 㯩 㯪 㯫 㯬 㯭 㯮 㯯 㯰 㯱 㯲 㯳 㯴 㯵 㯶 㯷 㯸 㯹 㯺 㯻 㯼 㯽 㯾 㯿 㰀 㰁 㰂 㰃 㰄 㰅 㰆 㰇 㰈 㰉 㰊 㰋 㰌 㰍 㰎 㰏 㰐 㰑 㰒 㰓 㰔 㰕 㰖 㰗 㰘 㰙 㰚 㰛 㰜 㰝 㰞 㰟 㰠 㰡 㰢 㰣 㰤 㰥 㰦 㰧 㰨 㰩 㰪 㰫 㰬 㰭 㰮 㰯 㰰 㰱 㰲 㰳 㰴 㰵 㰶 㰷 㰸 㰹 㰺 㰻 㰼 㰽 㰾 㰿 㱀 㱁 㱂 㱃 㱄 㱅 㱆 㱇 㱈 㱉 㱊 㱋 㱌 㱍 㱎 㱏 㱐 㱑 㱒 㱓 㱔 㱕 㱖 㱗 㱘 㱙 㱚 㱛 㱜 㱝 㱞 㱟 㱠 㱡 㱢 㱣 㱤 㱥 㱦 㱧 㱨 㱩 㱪 㱫 㱬 㱭 㱮 㱯 㱰 㱱 㱲 㱳 㱴 㱵 㱶 㱷 㱸 㱹 㱺 㱻 㱼 㱽 㱾 㱿 㲀 㲁 㲂 㲃 㲄 㲅 㲆 㲇 㲈 㲉 㲊 㲋 㲌 㲍 㲎 㲏 㲐 㲑 㲒 㲓 㲔 㲕 㲖 㲗 㲘 㲙 㲚 㲛 㲜 㲝 㲞 㲟 㲠 㲡 㲢 㲣 㲤 㲥 㲦 㲧 㲨 㲩 㲪 㲫 㲬 㲭 㲮 㲯 㲰 㲱 㲲 㲳 㲴 㲵 㲶 㲷 㲸 㲹 㲺 㲻 㲼 㲽 㲾 㲿 㳀 㳁 㳂 㳃 㳄 㳅 㳆 㳇 㳈 㳉 㳊 㳋 㳌 㳍 㳎 㳏 㳐 㳑 㳒 㳓 㳔 㳕 㳖 㳗 㳘 㳙 㳚 㳛 㳜 㳝 㳞 㳟 㳠 㳡 㳢 㳣 㳤 㳥 㳦 㳧 㳨 㳩 㳪 㳫 㳬 㳭 㳮 㳯 㳰 㳱 㳲 㳳 㳴 㳵 㳶 㳷 㳸 㳹 㳺 㳻 㳼 㳽 㳾 㳿 㴀 㴁 㴂 㴃 㴄 㴅 㴆 㴇 㴈 㴉 㴊 㴋 㴌 㴍 㴎 㴏 㴐 㴑 㴒 㴓 㴔 㴕 㴖 㴗 㴘 㴙 㴚 㴛 㴜 㴝 㴞 㴟 㴠 㴡 㴢 㴣 㴤 㴥 㴦 㴧 㴨 㴩 㴪 㴫 㴬 㴭 㴮 㴯 㴰 㴱 㴲 㴳 㴴 㴵 㴶 㴷 㴸 㴹 㴺 㴻 㴼 㴽 㴾 㴿 㵀 㵁 㵂 㵃 㵄 㵅 㵆 㵇 㵈 㵉 㵊 㵋 㵌 㵍 㵎 㵏 㵐 㵑 㵒 㵓 㵔 㵕 㵖 㵗 㵘 㵙 㵚 㵛 㵜 㵝 㵞 㵟 㵠 㵡 㵢 㵣 㵤 㵥 㵦 㵧 㵨 㵩 㵪 㵫 㵬 㵭 㵮 㵯 㵰 㵱 㵲 㵳 㵴 㵵 㵶 㵷 㵸 㵹 㵺 㵻 㵼 㵽 㵾 㵿 㶀 㶁 㶂 㶃 㶄 㶅 㶆 㶇 㶈 㶉 㶊 㶋 㶌 㶍 㶎 㶏 㶐 㶑 㶒 㶓 㶔 㶕 㶖 㶗 㶘 㶙 㶚 㶛 㶜 㶝 㶞 㶟 㶠 㶡 㶢 㶣 㶤 㶥 㶦 㶧 㶨 㶩 㶪 㶫 㶬 㶭 㶮 㶯 㶰 㶱 㶲 㶳 㶴 㶵 㶶 㶷 㶸 㶹 㶺 㶻 㶼 㶽 㶾 㶿 㷀 㷁 㷂 㷃 㷄 㷅 㷆 㷇 㷈 㷉 㷊 㷋 㷌 㷍 㷎 㷏 㷐 㷑 㷒 㷓 㷔 㷕 㷖 㷗 㷘 㷙 㷚 㷛 㷜 㷝 㷞 㷟 㷠 㷡 㷢 㷣 㷤 㷥 㷦 㷧 㷨 㷩 㷪 㷫 㷬 㷭 㷮 㷯 㷰 㷱 㷲 㷳 㷴 㷵 㷶 㷷 㷸 㷹 㷺 㷻 㷼 㷽 㷾 㷿 㸀 㸁 㸂 㸃 㸄 㸅 㸆 㸇 㸈 㸉 㸊 㸋 㸌 㸍 㸎 㸏 㸐 㸑 㸒 㸓 㸔 㸕 㸖 㸗 㸘 㸙 㸚 㸛 㸜 㸝 㸞 㸟 㸠 㸡 㸢 㸣 㸤 㸥 㸦 㸧 㸨 㸩 㸪 㸫 㸬 㸭 㸮 㸯 㸰 㸱 㸲 㸳 㸴 㸵 㸶 㸷 㸸 㸹 㸺 㸻 㸼 㸽 㸾 㸿 㹀 㹁 㹂 㹃 㹄 㹅 㹆 㹇 㹈 㹉 㹊 㹋 㹌 㹍 㹎 㹏 㹐 㹑 㹒 㹓 㹔 㹕 㹖 㹗 㹘 㹙 㹚 㹛 㹜 㹝 㹞 㹟 㹠 㹡 㹢 㹣 㹤 㹥 㹦 㹧 㹨 㹩 㹪 㹫 㹬 㹭 㹮 㹯 㹰 㹱 㹲 㹳 㹴 㹵 㹶 㹷 㹸 㹹 㹺 㹻 㹼 㹽 㹾 㹿 㺀 㺁 㺂 㺃 㺄 㺅 㺆 㺇 㺈 㺉 㺊 㺋 㺌 㺍 㺎 㺏 㺐 㺑 㺒 㺓 㺔 㺕 㺖 㺗 㺘 㺙 㺚 㺛 㺜 㺝 㺞 㺟 㺠 㺡 㺢 㺣 㺤 㺥 㺦 㺧 㺨 㺩 㺪 㺫 㺬 㺭 㺮 㺯 㺰 㺱 㺲 㺳 㺴 㺵 㺶 㺷 㺸 㺹 㺺 㺻 㺼 㺽 㺾 㺿 㻀 㻁 㻂 㻃 㻄 㻅 㻆 㻇 㻈 㻉 㻊 㻋 㻌 㻍 㻎 㻏 㻐 㻑 㻒 㻓 㻔 㻕 㻖 㻗 㻘 㻙 㻚 㻛 㻜 㻝 㻞 㻟 㻠 㻡 㻢 㻣 㻤 㻥 㻦 㻧 㻨 㻩 㻪 㻫 㻬 㻭 㻮 㻯 㻰 㻱 㻲 㻳 㻴 㻵 㻶 㻷 㻸 㻹 㻺 㻻 㻼 㻽 㻾 㻿 㼀 㼁 㼂 㼃 㼄 㼅 㼆 㼇 㼈 㼉 㼊 㼋 㼌 㼍 㼎 㼏 㼐 㼑 㼒 㼓 㼔 㼕 㼖 㼗 㼘 㼙 㼚 㼛 㼜 㼝 㼞 㼟 㼠 㼡 㼢 㼣 㼤 㼥 㼦 㼧 㼨 㼩 㼪 㼫 㼬 㼭 㼮 㼯 㼰 㼱 㼲 㼳 㼴 㼵 㼶 㼷 㼸 㼹 㼺 㼻 㼼 㼽 㼾 㼿 㽀 㽁 㽂 㽃 㽄 㽅 㽆 㽇 㽈 㽉 㽊 㽋 㽌 㽍 㽎 㽏 㽐 㽑 㽒 㽓 㽔 㽕 㽖 㽗 㽘 㽙 㽚 㽛 㽜 㽝 㽞 㽟 㽠 㽡 㽢 㽣 㽤 㽥 㽦 㽧 㽨 㽩 㽪 㽫 㽬 㽭 㽮 㽯 㽰 㽱 㽲 㽳 㽴 㽵 㽶 㽷 㽸 㽹 㽺 㽻 㽼 㽽 㽾 㽿 㿀 㿁 㿂 㿃 㿄 㿅 㿆 㿇 㿈 㿉 㿊 㿋 㿌 㿍 㿎 㿏 㿐

15 「納付方法等の入力」画面

1 申告準備 → 2 修正前入力 → 3 修正項目選択 → 4 修正内容入力 → 5 送信 → 6 データ保存等

納付方法等の入力

納付 する金額

87,000円

※：住民税等については、修正申告書に基づき市区町村で別途計算されます。

納付方法

納付方法の選択

納付方法 **必須**

> 各納付方法の内容を確認する

① 選択してください

通知方法の選択

この申告書に係る通知等（加算税の賦課決定通知、予定納税額の通知）がある場合、これらの通知を電子的に受け取ることができます。

> 電子交付を希望する場合の留意事項

Q e-Taxによる電子交付 か 郵送等による書面交付 のどちらを希望しますか？ **必須**

電子交付
書面交付

戻る

② 次へ

ここまでの入力内容を保存

- ① 納付方法及び通知方法を選択してください。
- ② 選択が終了しましたら、「次へ」ボタンを押してください。
P23「基本情報の入力」画面へ進みます。

16 「基本情報の入力」画面

①

基本情報の入力

氏名・電話番号の入力

氏名（フリガナ） 必須	※：各11文字以内	コクセイ	タロウ
氏名（漢字） 必須	※：各10文字以内	国税	太郎

郵便番号を入力し、「郵便番号から住所入力」ボタンを押すと、住所及び税務署名が自動で入力されます。

郵便番号から住所入力

現在の住所の入力

納税地の区分 必須 ?	☐ 住所地 ☒ 事業所等
郵便番号	1040045 郵便番号から住所入力
都道府県・市区町村	東京都 中央区
丁目番地等 必須	※：都道府県・市区町村と合計で28文字以内 築地5丁目3-1
建物名・号室	※：28文字以内（制限文字数を超える場合、マンション名を省略するなどして） 〇〇マンション101号室
提出先税務署 必須 ?	東京都 京橋

住所の続きを入力します。

郵便番号から住所が検索できなかった場合は、都道府県及び市区町村をプルダウンで選択してください。

提出先税務署を選択します。
※ 郵便番号から住所を検索した場合などは、自動で表示されます（一部を除く。）。

その他の項目の入力

職業 ?	※：個人事業主の方は、事業の内容を具体的に記入してください（青果小売業、自動車販売塗装業など）。 ※：11文字以内 会社員
屋号・雅号	※：事業に係る屋号や雅号がある場合は入力してください。 ※：30文字以内 国税商店
世帯主の氏名（漢字）	ご自身が世帯主 ※：10文字以内 国税 太郎
世帯主からみた続柄	選択してください
整理番号 ?	※：税務署から送付された「確定申告のお知らせ」などにより、税務署は入力してください。 ※：数字8桁 01234567

「ご自身が世帯主」ボタンを押すと、「氏名」欄の名前をコピーして「世帯主の氏名」欄に表示し、「世帯主からみた続柄」欄に「本人」と表示します。

ご自身が世帯主

戻る

② 次へ

- ① 住所・氏名等【必須】と表示されている項目は、必ず入力してください。
- ② 入力終了後、「次へ」ボタンを押してください。

17 「マイナンバーの入力」画面

① 申告準備 → ② 修正前入力 → ③ 修正項目選択 → ④ 修正内容入力 → ⑤ 送信 → ⑥ データ保存等

マイナンバーの入力

	氏名	生年月日	マイナンバー（個人番号） ※：数字12桁
1人目	国税 太郎（本人）	昭和43年10月31日	

戻る 次へ

ここまでの入力内容を保存

画面に表示されている方のマイナンバーを入力し、入力終了後「次へ」ボタンを押してください。

この画面以降の操作方法については、各画面の案内に従い操作を行ってください。