

確定申告書等作成コーナー

～所得税の申告書作成のための操作の手引き～

年金収入の方の 確定申告書作成例



所得が「年金のみ」の方の場合の確定申告書作成の入力例を説明します。

※ 画面イメージは、実際の画面と異なる場合があります。

※ パソコンの画面を使って説明していますが、スマホ等でも同様の操作となります。

年金収入の方の確定申告書作成例

1	作成開始	1
2	作成の流れ	2
3	申告する所得の選択等、収入・所得の入力	3
3.1	「申告する所得の選択等」画面	3
3.2	「収入・所得の入力」画面	4
3.2.1	「公的年金等の入力」画面	5
3.2.2	「雑所得（業務・その他）の入力」画面	8
4	控除の入力	10
4.1	「控除の入力（1/2）」画面	10
4.2	「控除の入力（2/2）」画面	11
5	計算結果確認	12
5.1	「計算結果の確認」画面	12
5.2	納付・還付方法等の入力	13
5.2.1	「納付方法等の入力」画面	13
5.2.2	「還付方法等の入力」画面	14
6	住所・氏名等の入力	15
6.1	「財産債務調書、住民税等に関する事項」画面	15
6.2	「基本情報の入力」画面	16
6.3	「マイナンバーの入力」画面	17
7	送信（e-Tax（マイナンバーカードをお持ちの方又は ID・パスワード方式）で 提出する場合）	18
7.1	「送信前の申告内容確認」画面	18
7.2	e-Tax での送信（マイナンバーカードをお持ちの方）	20
7.2.1	「送信準備」画面	20
7.2.2	「確定申告書データの送信」画面	21
7.2.3	「確定申告書データの送信（送信確認）」画面	21
7.2.4	「確定申告書データの送信（処理中）」画面	22
7.2.5	「確定申告書データの送信（送信完了）」画面	22
7.2.6	「送信結果の確認」画面	23
7.3	e-Tax での送信（ID・パスワード方式）	24
7.3.1	「送信準備」画面	24
7.3.2	「電子申告等データの送信」画面	25
7.3.3	「送信結果（即時通知）の確認」画面	26
7.3.4	「受付結果（受信通知）の確認」画面	26
8	印刷・終了	27
8.1	e-Tax（マイナンバーカードをお持ちの方又は ID・パスワード方式）で 提出する場合	27
8.1.1	「申告書等送信票（兼送付書）等の確認」画面	27
8.1.2	「送信後の作業のご案内」画面	28
8.2	印刷して書面提出する場合	30
8.2.1	「申告書等印刷」画面	30
8.2.2	「申告書を印刷した後の作業について」画面	32

年金収入の方の確定申告書作成例

1 作成開始

確定申告書等作成コーナートップ画面において、「作成開始」を押すと、「税務署への提出方法の選択」画面が表示されます。

いくつかの質問に答えることで、申告書の提出方法が表示されますので、いずれかの提出方法を押してください。

税務署への提出方法の選択

提出方法に関する質問

- マイナンバーカードをお持ちですか。
※ 電子証明書の有効期限切れにご注意ください。
☐ 電子証明書の有効期限とは

はい

いいえ
- 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カードリーダライタをお持ちですか。
☐ スマートフォンの対応機種を確認する方はこちら

はい

いいえ

マイナンバーカードを利用してe-Taxをご利用になれます。
画面の案内に沿って操作を進め、e-Taxにより申告書の送信・提出を行ってください。
※ マイナンバーカードの電子証明書のパスワードをあらかじめご用意ください。

☐ マイナンバーカードを利用してe-Taxで申告書を提出する方法

認証方法の選択

スマートフォンを使用する >

ICカードリーダライタを使用する >

※ スマートフォンでパソコンに表示されるQRコードを読み取る方法です。

「作成する申告書等の選択」画面で「所得税」を選択後、マイナンバーカードの認証等を完了します。

作成する申告書等の選択

作成する申告書等と年分を選択してください。

令和7年分の申告書等の作成

所 所得税 所得税の確定申告書を作成します（医療費控除、寄附金控除、住宅ローン控除など）。	青色 白色 決 所 決算書・収支内訳書（+所得税） 事業所得や不動産所得、雑業務に係る雑所得のある方が、青色申告決算書や収支内訳書を作成します。	消 消費税 個人の事業者の方が、消費税の確定申告書を作成します。	贈 贈与税 財産の贈与を受けた方が、贈与税の申告書を作成します。
--	--	---	---

※ 事業所得や不動産所得がある方は、「決算書・収支内訳書（+所得税）」を選択してください。
決算書・収支内訳書の作成後、引き続き所得税の申告書を作成することができます。

過去の年分の申告書等の作成

2 作成の流れ

年金収入の方の確定申告書の作成の流れは以下のとおりです。

【作成の流れ】

画面の分類	操作等の内容	参照 ページ
1. 申告する所得の選択等	申告内容の入力を行う前に、所得の種類など申告する内容の確認を行います。	3
2. 収入・所得の入力	年金所得の内容を入力します。	4
3. 控除の入力	所得控除・税額控除の内容を入力します。 (例) 医療費控除、寄附金控除・住宅ローン控除 など	10
4. 計算結果確認	入力した内容に基づいて計算された税額等の確認を行います。	12
5. 住所・氏名等の入力	住所・氏名等の内容とマイナンバーを入力します。	15
6. 送信	提出方法が e-Tax の場合の送信方法等です。	18
7. 印刷・終了	提出した提出方法に応じた印刷及び作成後の確認事項を確認します。	27

年金収入の方の確定申告書作成例

3 申告する所得の選択等、収入・所得の入力

3.1 「申告する所得の選択等」画面

申告する所得の選択等

本人情報の確認

申告者本人の生年月日 必須

① 昭和43(1968) 10 13

申告する所得の選択

申告する所得を **全て** 選択してください。

> 申告する所得がどの所得に該当するか分からない場合 ☐

> こんな収入の申告もれにご注意 ☐

給与収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取った方

☐ 給与

※：確定申告をする場合には、年末調整を受けた給与所得も含めて申告が必要です。

② ☐ 公的年金、企業年金など ☐ ☐

※：生命保険等の個人年金を申告する方は、「雑（業務・その他）」を選択してください。

☐ 退職金

※：確定申告をする場合には、退職所得も含めて申告が必要です。

> 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を2枚以上お持ちの場合 ☐

個人事業の収入がある方、不動産等貸付けの収入がある方

☐ 事業（営業等） ☐ ☐

☐ 事業（農業） ☐ ☐

☐ 不動産 ☐ ☐

③ 戻る 次へ

☐ 先物取引

※：外国為替証拠金取引（FX）、差金決済取引（CFD）、先物・オプション取引などによる所得が該当します。

※：前年分の申告で先物取引による損失を繰り越した場合は含まれます。

☐ 一時 ☐ ☐

② ☐ 雑（業務・その他） ☐

※：原稿料、講演料、シルバー人材センターやシェアリング・エコノミーなどの副収入による所得、生命保険等の個人年金や暗号資産取引などの他の所得に当てはまらない所得が該当します。

- ① 「生年月日」を入力します。
（マイナンバーカード方式やID・パスワード方式を選んだ場合は、入力された状態で表示されます。）
- ② 申告する全ての所得について、チェックボックスにチェックを入れます。
公的年金や企業年金がある方は「公的年金、企業年金など」のチェックボックスに、生命保険等の個人年金がある方は「その他の収入がある方」の「雑（業務・その他）」を選択してください。
- ③ 「次へ」ボタンを押します。

年金収入の方の確定申告書作成例

3.2 「収入・所得の入力」画面

収入・所得の入力

選択された所得の入力

給与収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取った方

国民年金、厚生年金、企業年金などの所得があり、「公的年金等の源泉徴収票」等をお持ちの方
※：生命保険等の個人年金を申告する方は、「雑（業務・その他）」を選択してください。

①

公的年金等

-

>

その他の収入がある方

原稿料、講演料、シルバー人材センターやシェアリング・エコノミーなどの副収入による所得がある方、生命保険等の個人年金や暗号資産取引などの他の所得に当てはまらない所得がある方

①

雑所得（業務）

-

>

雑所得（その他）

-

>

雑所得（業務）について収支内訳書を作成する場合

②

戻る

次へ

ここまでの入力内容を保存

- ① 選択された所得が表示されますので、入力したい所得を押します。
各項目の入力画面に遷移します（「公的年金等」の入力画面は次頁へ、「雑所得（業務・その他）」の入力画面は 8 ページの「3.2.2 雑所得（業務・その他）の入力」へお進みください。）。
- ② 各項目の入力が完了したら、「次へ」ボタンを押します。
入力された所得には「入力あり」のメッセージが表示されます。

公的年金等

✓

入力あり

>

4

年金収入の方の確定申告書作成例

3.2.1 「公的年金等の入力」画面

公的年金等の入力

公的年金等の一覧

公的年金等の入力

入力件数: 0件 / 10件

① + 公的年金等を入力する

> 海外からの年金収入の入力方法

② 戻る 入力終了

- ① 「+ 公的年金等を入力する」を押します。
押すことで、年金の支払金額や源泉徴収税額等を入力する画面に遷移します。
- ② 公的年金等の入力完了後、「入力終了」を押すことで、4 ページの「3.2 収入・所得の入力」画面へ遷移します。
なお、入力完了後は下図のとおり、入力した内容を確認することができます（入力に誤りがある場合や削除したい場合には、対象となる行の「訂正」や「削除」を押します。
また、入力が漏れていて追加したい場合には「+ 公的年金等を入力する」を押します。
(参考)

公的年金等の入力

公的年金等の一覧

公的年金等の入力

入力件数: 1件 / 10件

	支払者の名称	支払金額	源泉徴収税額	社会保険料の額	操作
1	厚生労働省	2,396,142円	14,849円	95,220円	訂正 削除

+ 公的年金等を入力する

> 海外からの年金収入の入力方法

支払金額の合計
2,396,142円

源泉徴収税額の合計
14,849円

社会保険料の額の合計
95,220円

戻る 入力終了

公的年金等の入力

公的年金等の入力 1件目

見本画像を参照して「公的年金等の源泉徴収票」に記載されているとおりに、1件ずつ入力してください。

※：配偶者（特別）控除の適用を受ける方で配偶者の方の源泉徴収票の内容を入力する場合は、後の控除の画面から入力してください。

支払者の選択

Q 公的年金等の支払者は厚生労働省ですか？

③

はい

いいえ

支払金額と源泉徴収税額の入力

A 支払金額（円）

④

B 源泉徴収税額（円）

☐ 複数の区分に支払金額が記載されている

社会保険料の額の入力

C 社会保険料の額（円）

※：年金から天引き（特別徴収）された社会保険料と別に、申告者本人が支払った社会保険料は、後の社会保険料控除の画面から入力してください。

⑤

支払者の入力

D 支払者の所在地

※：28文字以内（ビル名等省略可、法人番号でも代替可）

〇〇市△△町X-X

⑥

E 支払者の名称

※：28文字以内

⑦

戻る

もう1件入力する

入力内容の確認

- ③ 支払者が厚生労働所である場合に「はい」を選択します。
「はい」を選択することで⑥の「支払者の所在地」及び「支払者の名称」が自動で入力されます。
- ④ 源泉徴収票に記載された「支払金額」及び源泉徴収税額を入力します。
（複数の行に数字が入力されている場合には、「複数の区分に支払金額が記載されている」のチェックボックスにチェックを入れてください。）

- ⑤ 源泉徴収票に記載された「社会保険料の額」を入力します。
なお、ここでは、年金収入から源泉徴収された社会保険料について入力する欄となっておりませんので、源泉徴収されていない社会保険料については入力しないでください。
- ⑥ 支払者の所在地及び名称を入力します。
- ⑦ 他の公的年金等についても入力する場合には「もう1件入力する」を押すと続けて2件目の入力を行うことができます。
他に入力するものがない場合には「入力内容の確認」を押します。

年金収入の方の確定申告書作成例

3.2.2 「雑所得（業務・その他）の入力」画面

雑所得（業務・その他）の入力

雑所得（業務・その他）の一覧

雑所得（業務・その他）の入力

入力件数：0件 / 600件

※：入力する内容によって、雑所得（業務）又は雑所得（その他）に分けられます。

① + 雑所得を入力する

相続等に係る生命保険契約等に基づく年金（保険年金）の入力

☐ 相続等に係る生命保険契約等に基づく年金（保険年金）の受給がある

② 戻る 入力終了

- ① 「+雑所得を入力する」を押します。

押すことで、収入金額や必要経費等を入力する画面に遷移します。

- ② 雑所得の入力完了後、「入力終了」を押すことで、4 ページの「3.2 収入・所得の入力」画面へ遷移します。

なお、入力完了後は下図のとおり、入力した内容を確認することができます（入力に誤りがある場合や削除したい場合には、対象となる行の「訂正」や「削除」を押します）。

また、入力が漏れていて追加したい場合には「+雑所得を入力する」を押します。

（参考）

雑所得（業務・その他）の入力

雑所得（業務・その他）の一覧

雑所得（業務・その他）の入力

入力件数：1件 / 600件

■ 雑所得（その他）の入力内容

	種目	支払者の氏名 又は名称	収入金額	必要経費	源泉徴収税額	操作
1	個人年金	国税生命	1,000,000円	450,000円	56,155円	訂正 削除

※：入力する内容によって、雑所得（業務）又は雑所得（その他）に分けられます。

+ 雑所得を入力する

戻る 入力終了

年金収入の方の確定申告書作成例

雑所得（業務・その他）の入力

雑所得（業務・その他）の入力

1件目

複数の収入にまたがる必要経費がある場合、まとめて入力することができます。

種目

③

選択してください ▼

④

収入金額（円）
必要経費（円）
源泉徴収税額（円）

☐ 未納付の源泉徴収税額（内書き・円） ? □

⑤

支払者の所在地又は所得の生ずる場所
※：28文字以内（ビル名等省略可、法人番号でも代替可）
〇〇市△△町X－X
支払者の氏名又は名称
※：28文字以内
〇〇株式会社

⑥

戻る

もう1件入力する

入力内容の確認

③ 税目では「個人年金」を選択します。

④ 生命保険会社等から提供されている資料に基づき、「収入金額」「必要経費」「源泉徴収税額」を入力します。

⑤ 支払者の所在地及び氏名・名称を入力します。

⑥ 他の雑所得（業務・その他）についても入力する場合には「もう1件入力する」を押すと続けて2件目の入力を行うことができます。
他に入力するものがない場合には「入力内容の確認」を押します。

4 控除の入力

4.1 「控除の入力（1/2）」画面

「控除の入力（1/2）」画面では社会保険料控除や生命保険料控除等の入力を行うことができます。入力したい項目を押し、表示された画面の案内に沿って、入力を進めてください。

適用を受ける控除の入力が終了したら、「次へ」を押し、11 ページの「4.2 控除の入力（2/2）」画面へ進みます。

※ 公的年金等の入力で既に「社会保険料控除」の入力をしている場合には、「社会保険料控除」の欄に「入力あり」のメッセージが表示されます。

控除の入力（1/2）

支出に関する控除の入力

社会保険料を支払った方

国民年金保険料、国民健康保険料（税）、介護保険料などを支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

社会保険料控除

-

>

小規模企業共済などの掛金を支払った方

小規模企業共済や個人型確定拠出年金（iDeCo）の掛金などを支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

小規模企業共済等掛金控除

-

>

生命保険料などを支払った方

生命保険料や介護医療保険料、個人年金保険料を支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

生命保険料控除

-

>

地震保険料などを支払った方

地震保険料や旧長期損害保険料を支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

地震保険料控除

-

>

災害などにより損害を受けた方

災害、盗難、横領などにより住宅や家財などに損害を受けた方

雑損控除、災害減免

-

>

一定額を超える医療費などを支払った方

一定額を超える医療費等を支払った方、セルフメディケーションの対象となる医薬品を購入した方

医療費控除

-

>

ふるさと納税などの寄附をした方

ふるさと納税や特定の政治献金、認定NPO法人や公益財団法人などに寄附をした方

寄附金控除

-

>

政党等寄附金等特別控除

-

戻る

次へ

ここまでの入力内容を保存

10

5 計算結果確認

5.1 「計算結果の確認」画面

入力した内容に基づいて計算された税額等の確認を行います。

確認が終わりましたら、「次へ」を押します。

計算結果が納付の場合には13ページの「5.2.1 納付方法等の入力」画面へ、還付の場合には14ページの「5.2.2 還付方法等の入力」画面へ遷移します。

内容を確認し、修正したい項目がある場合には、「〇〇を訂正する」を押して、入力画面に戻り、修正をしてください。

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、訂正がある場合は各項目の訂正ボタンを押してください。

納付 する金額

5,300円

※：住民税等については、確定申告書に基づき市区町村で別途計算されます。

収入・所得金額の確認

雑所得（公的年金等）

収入金額	2,396,142円
所得金額	1,522,106円

戻る

次へ

ここまでの入力内容を保存

（参考）年金所得者に係る確定申告不要制度の対象となる方には下記のメッセージが表示されます。こちらが表示される場合には所得税の確定申告をする必要はありません。

計算結果の確認

i 計算の結果、以下の条件に該当するため所得税の確定申告の必要はありません。

- 公的年金等の収入金額が400万円以下
- 公的年金等に係る雑所得以外の所得金額が20万円以下

※：譲渡所得がある場合、特別控除の特例（措置法33条の4、措置法34条、措置法34条の2）を適用される方は、特別控除後の金額で判定しています。
※：所得税の確定申告が不要となる場合であっても、住民税の申告が必要となる場合があります。詳しくは、お住まいの市区町村にお問い合わせください。

上記に該当する場合でも確定申告が必要となる方

- 源泉徴収の対象とならない外国の公的年金などがある方は、確定申告が必要となる場合があります。
- 確定申告を行うことが適用要件とされている特例を受ける方は、確定申告が必要となる場合があります。

12

5.2 納付・還付方法等の入力

5.2.1 「納付方法等の入力」画面

納付する金額が表示された方は、納付方法及び通知方法を選択し、「次へ」を押します。

なお、延納を希望する場合には「延納を届け出る」のチェックボックスにチェック入れると、画面上に延納が可能な上限額が表示されますので、その範囲内で、延納する金額を入力します。

納付方法等の入力

納付 する金額

5,300円

※：住民税等については、確定申告書に基づき市区町村で別途計算されます。

納付方法

延納の届出
? ⓘ

上記の納付する金額について延納を希望される方は、「延納を届け出る」にチェックを付けてください。
なお、延納期間中は利子税がかかりますので、ご注意ください。

☐ 延納を届け出る

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 ⓘ

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

次へ

ここまでの入力内容を保存

5.2.2 「還付方法等の入力」画面

還付される金額が表示された方は、還付金の受取方法及び通知方法を選択し、「次へ」を押します。

還付方法等の入力

還付 される金額

100,000円

※：住民税等については、確定申告書に基づき市区町村で別途計算されます。

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。

還付金の受取方法 **必須**

- ☐ 公金受取口座への振込み（公金受取口座を登録済みの方に限ります。） **?** 
- ☐ ゆうちょ銀行以外の銀行等への振込み
- ☐ ゆうちょ銀行への振込み
- ☐ ゆうちょ銀行の各店舗又は郵便局窓口での受取り

通知方法の選択

還付金の振込通知や予定納税額の通知がある場合、書面に代えてe-Taxで受け取ることができます。書面で受け取る場合と同様の内容をe-Taxの通知書等一覧に格納いたします。

> e-Taxで受け取るメリットはこちらです 

> 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

次へ

ここまでの入力内容を保存

6.3 「マイナンバーの入力」画面

表示されている方のマイナンバーを入力し、入力が終了したら「次へ」ボタンを押します。

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13日	
2人目	国税 花子（配偶者）	昭和43年1月23日	

戻る

次へ

ここまでの入力内容を保存

選択した提出方法によって、次に表示される画面が異なります。

「マイナンバーカードをお持ちの方」又は「マイナンバーカードをお持ちでない方で ID・パスワード方式」を選択された場合は、18 ページの「7.1 『送信前の申告内容確認』画面」へ、「印刷して提出」を選択された場合は、30 ページの「8.2.1 『申告書等印刷』画面」へ進みます。

年金収入の方の確定申告書作成例

7 送信（e-Tax（マイナンバーカードをお持ちの方又は ID・パスワード方式）で提出する場合）

7.1 「送信前の申告内容確認」画面

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。

送信前の申告内容確認

i 申告書等を表示して、送信前に申告内容を確認してください。
なお、申告書等はまだ送信されていませんので、この後に表示される送信画面で送信してください。

確認に当たっての留意事項

申告書等を表示・印刷する際は、**PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。**
お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。



確認手順

- 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルをダウンロードしてください。
- ダウンロードしたPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示し、内容に誤りがないか確認してください。

①

申告書等を表示する

申告内容を訂正する場合

✕

申告内容を訂正する

戻る

④ 次へ

ここまでの入力内容を保存

※ ①と④の説明は、次ページにあります。

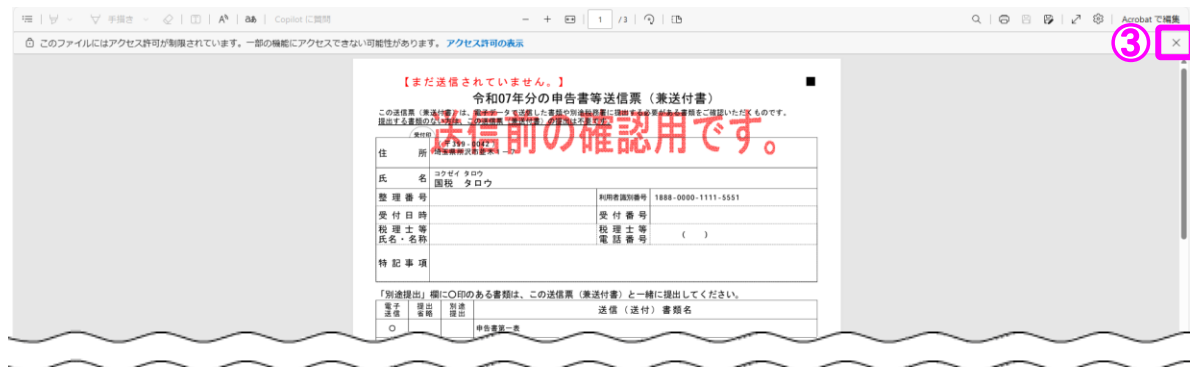
(⇒次ページへ続く)

年金収入の方の確定申告書作成例

- ① 「申告書等を表示する」ボタンを押します。(画面は前ページにあります。)
- ② 画面右上のアドレスバー横に「ダウンロード」アイコンが表示されますので、アイコンを押し、PDF ファイルを選択して表示させます。



- ※ 帳票を表示・印刷する際は、必ず「Adobe Acrobat Reader」を使用してください。
これ以外で印刷した帳票は、機械で文字や数字が読み取れない場合があります。
- ※ 帳票を表示・印刷する際の手順は、ご利用のパソコン環境により異なる場合があります。
- ③ 表示された PDF ファイルの内容を確認後、右側のウィンドウ上部の  (閉じるボタン) を押してウィンドウを閉じます。
- ※ 申告内容の訂正等を行う場合は、「申告内容を訂正する」ボタンを押します。



- ④ 画面右下の「次へ」ボタンを押します。(画面は前ページにあります。)
- マイナンバーカードをお持ちの方が e-Tax により提出する場合は、20 ページの「7.2.1 『送信準備』画面」へ進みます。ID・パスワード方式で e-Tax により提出する場合は、24 ページの「7.3.1 『送信準備』画面」へ進みます。

年金収入の方の確定申告書作成例

7.2.2 「確定申告書データの送信」画面

「送信する」ボタンを押します。

確定申告書データの送信

e-Tax送信

確定申告書データを送信しますので、「送信する」ボタンをクリックしてください。
その後、確認画面が表示されますので、「送信を実行する」ボタンをクリックすると、確定申告書データが送信されます。

送信準備へ戻る 送信する

7.2.3 「確定申告書データの送信（送信確認）」画面

「送信を実行する」ボタンを押して、確定申告書データを送信します。

確定申告書データの送信

e-Tax送信

確定
その

確認

確定申告書データを送信しますが、よろしいですか。
※「送信を実行する」ボタンをクリックした後は、操作せずにお待ちください。
(KC-MC2001)

キャンセル 送信を実行する

送信準備へ戻る 送信する

年金収入の方の確定申告書作成例

7.2.4 「確定申告書データの送信（処理中）」画面

送信中の画面が表示されます。

7.2.5 「確定申告書データの送信（送信完了）」画面

送信完了の画面が表示されます。「閉じる」ボタンを押します。

7.2.6 「送信結果の確認」画面

「送信結果」欄に「確定申告書データが正常に送信されました。」と記載があることを確認し、画面右下の「送信票等印刷へ進む」ボタンを押して、27 ページの「8.1.1 『申告書等送信票（兼送付書）等の確認』画面」へ進みます。

送信結果の確認

送信結果の内容

正常に送信が完了しました。

送信結果	以下の内容で令和 年分の確定申告書データが正常に送信されました。 なお、以下の情報は次の画面以降で印刷する申告書等でも確認できます。
提出先	■ 税務署
利用者識別番号	■
氏名又は名称	国税 太郎
受付番号	■
受付日時	■
年分	令和 年分
種目	所得税及び復興特別所得税
所得金額	12,345,678,912
第3期分の税額 納める税金	123,456,789
「所得金額」欄について	■

送信票等印刷へ進む

7.3 e-Tax での送信（ID・パスワード方式）

7.3.1 「送信準備」画面

表示されている各質問について、該当する項目がある場合は、☐ を押してアコーディオンを開きます。

入力項目が表示されますので、該当する項目を入力して「次へ」ボタンを押します。

送信準備

e-Taxの利用可能時間についての留意事項

利用者識別番号の確認

⚠

ご家族の番号を誤って使用するケースが見受けられますので、申告者本人の利用者識別番号であるか必ず確認してください。

>

利用者識別番号に誤りがあった場合

□

並威卯絵尾化気区毛子 田地津手戸名似滯値野 様

の利用者識別番号であるかご確認ください。

利用者識別番号

その他参考事項の入力

参考事項

※：15文字以内

※：35文字以内

その他の事項の入力等

税理士に関する内容の入力

税理士に関する内容を入力する

登記情報の入力

登記事項証明書の添付に代えて照会番号を送信する

申告書等に添付する電子データ（xml形式）

税務代理権限証書等の電子データ（xml形式）を添付する場合

市販の会計ソフト等の利用

市販の会計ソフト等の利用に切り替える場合

戻る

次へ

ここまでの入力内容を保存

24

7.3.2 「電子申告等データの送信」画面

ID・パスワード方式の届出完了通知に記載されている暗証番号を入力し、「送信する」ボタンを押します。

電子申告等データの送信

i 令和 年分の確定申告書データを送信します。

「ID・パスワード方式の届出完了通知」に記載されている利用者識別番号の暗証番号を入力してください。

> 「ID・パスワード方式の届出完了通知」の見本

利用者識別番号

暗証番号

※：半角英数記号8文字以上50文字以内

.....

☐ 入力値を表示する

送信準備へ戻る

送信する

重要書類

ID・パスワード方式の届出完了通知
ID・PW

見本

ID・パスワード方式の届出を受け付けました。

受付番号：12345678901234567890

提出年月日：令和3年2月20日

提出先：〇〇税務署

確定申告書等作成コーナーにおいて、以下の利用者識別番号及び暗証番号を使用することで、マイナンバーカード、マイナンバーカード読取対応のスマートフォン（又はICカードリーダー）及びスマホ用電子証明書搭載のスマートフォンをお持ちでない方についても、e-Taxによる申告等を行うことができます。

利用者識別番号 (半角数字・9桁)	1111	1111	1111	1111
暗証番号 (半角英数8文字)	a12345678			

審査の結果、税務署から連絡がある場合があります。
e-Taxによる申告等を一定の期間行わない場合は、再度、ID・パスワード方式の届出が必要となります。
送信した内容について誤りがある場合は、提出先の税務署にお問い合わせください。
(お問い合わせの際は、利用者識別番号をご用意ください。)

この書類は大切な書類ですので、適切に保管してください。

7.3.3 「送信結果（即時通知）の確認」画面

送信完了後、送信結果が表示されますので、「受付結果を確認する」ボタンを押します。

送信結果（即時通知）の確認

送信結果

正常に送信されました。

送信されたデータは受付処理中です。「受付結果を確認する」ボタンを押して、受付結果を確認してください。

送信結果の詳細

利用者識別番号	
受付番号	
受付日時	

受付結果を確認する

7.3.4 「受付結果（受信通知）の確認」画面

「受付結果」欄に「正常に受付されました。」と記載があることを確認し、画面右下の「次へ」ボタンを押して、27 ページの「8.1.1 『申告書等送信票（兼送付書）等の確認』画面」へ進みます。

受付結果（受信通知）の確認

受付結果

正常に受付されました。

受付された内容は以下の「受付結果の詳細」を確認してください。

受付結果の詳細

提出先	税務署
利用者識別番号	
氏名	国税 太郎
受付番号	
受付日時	
年分	令和 年分
種目	所得税及び復興特別所得税
所得金額	3,000,000円 ※：「申告書第一表」の所得金額の「合計」欄の金額を表示しています。
【第3期分の税額】納める税金	167,900円

次へ

8 印刷・終了

8.1 e-Tax（マイナンバーカードをお持ちの方又は ID・パスワード方式）で提出する場合

8.1.1 「申告書等送信票（兼送付書）等の確認」画面

送信した内容を確認するため、「申告書等を表示する」ボタンを押した上、内容を確認します。（表示・印刷方法は、18 ページの「7.1 『送信前の申告内容確認』画面」をご参照ください。）

確認後、「次へ」ボタンを押し、28 ページの「8.1.2 『送信後の作業のご案内』画面」へ進みます。

申告書等送信票（兼送付書）等の確認

⚠ 税務署に提出が必要な書類がある場合がありますので、下の「申告書等を表示する」ボタンを押して必ずご確認ください。

i 申告書等を表示して、送信した申告内容を確認してください。

確認に当たっての留意事項

- 申告書等を表示・印刷する際は、**PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。** お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。



- プリンタをお持ちでない場合は、プリントサービス（有料）を利用して申告書等を印刷することもできます。

➤ [コンビニプリントのご案内](#)

確認手順

- 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルをダウンロードしてください。
- ダウンロードしたPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示してください。
- 表示されたPDFファイルを確認の上、提出が必要な添付書類がある場合は、印刷してください。

➤ [提出が必要な添付書類の確認方法（「申告書等送信票（兼送付書）」の見方）](#)

申告書等を表示する

➤ [申告内容の訂正方法](#)

戻る

次へ



「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。税務署へ提出する書類等が無い場合は、申告書等送信票（兼送付書）の提出は不要です。

税務署に提出する書類等がある場合は、申告書等送信票（兼送付書）とともに提出してください。

8.1.2 「送信後の作業のご案内」画面

申告書を送信した後の作業について表示されますので、内容を確認します。

- ① 「入力データのダウンロードページへ」ボタンを押すと、今回作成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。
- ② 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おりますので、是非ご協力ください。
- ③ 「終了（トップ画面へ戻る）」ボタンを押すと、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。

※ 次ページに画面をご用意しております。

(⇒次ページへ続く)

送信後の作業のご案内

① これで申告書等の送信は完了しました。
最後に、送信後の作業について確認してください。

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（適格請求書）発行事業者となった方は、基準期間の課税売上高が1,000万円以下であっても、消費税の申告が必要となります。

なお、確定申告書等作成コーナーで消費税の確定申告書の作成ができます。引き続き消費税の確定申告書を作成する方は、「入力データのダウンロードページへ」ボタンを押して、所得税の確定申告書データの保存を行った後、ページ下部の「他の申告書等を作成する」ボタンから、引き続き消費税の確定申告書等を作成してください。

送信後の作業

入力内容の保存

入力した内容を作成コーナー専用データ（.data形式）として保存します。
保存した入力データは、申告内容を修正する場合や、翌年以降に申告書等を作成する場合に利用できます。

入力データのダウンロードページへ

①

添付書類の準備

添付する書類はありません。

注意事項

以下の書類については、確定申告書への添付が不要になりました。

- ・ 公的年金等の源泉徴収票

お知らせ

税務職員を装った「振り込み詐欺」などにご注意ください。

- > 「振り込み詐欺」にご注意ください ☐
- > にせ税務職員などにご注意ください ☐

引き続き他の申告書等を作成する

住所や氏名などの情報を引き継いで、他の年分の申告書や消費税、贈与税の申告書等を作成することができます。作成しない方は、「アンケートのお願い」へ進んでください。

他の申告書等を作成する

アンケートのお願い

作成コーナーの改善のため、アンケートにご協力ください。
なお、アンケートへの回答は任意です。

アンケートへの回答ページへ

②

戻る

③

終了（トップ画面へ戻る）

※ ①～③の説明は、前ページにあります。

8.2 印刷して書面提出する場合

8.2.1 「申告書等印刷」画面

印刷する内容を確認の上、印刷を行います。

申告書等の印刷

申告書等を表示・印刷してください。

なお、印刷した申告書等は郵送等で提出する必要があります。

印刷に当たっての留意事項

- 申告書等を表示・印刷する際は、**PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。**
お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。



- A4サイズの普通紙を使用して、カラー又は白黒で片面印刷してください。
- プリンタをお持ちでない場合は、プリントサービス（有料）を利用して申告書等を印刷することもできます。

＞ [コンビニプリントのご案内](#) □

印刷手順

- 「申告書等を表示・印刷する」ボタンを押し、PDFファイルをダウンロードしてください。
- 画面右上のフォルダーアイコン（「ダウンロードフォルダーを開く」又は「フォルダーに表示」）を押してください。
※：ブラウザでPDFファイルが表示される可能性がありますので、「ファイルを開く」を押さないでください。
- ダウンロードしたPDFファイルを右クリックして、「プログラムから開く」を選択して、「Adobe Acrobat Reader」で表示・印刷してください。

①

申告書等を表示・印刷する

※

申告内容を訂正する場合

申告内容を訂正する

戻る

⑥

次へ

※ ①と⑥の説明は、次ページにあります。

(⇒次ページへ続く)

年金収入の方の確定申告書作成例

- ① 「申告書等を表示・印刷する」ボタンを押します。(画面は前ページにあります。)
- ② 画面右上のアドレスバー横に「ダウンロード」アイコンが表示されますので、アイコンを押し、PDF ファイルを選択して表示させます。



- ※ 帳票を表示・印刷する際は、必ず「Adobe Acrobat Reader」を使用してください。
これ以外で印刷した帳票は、機械で文字や数字が読み取れない場合があります。
 - ※ 帳票を表示・印刷する際の手順は、ご利用のパソコン環境により異なる場合があります。
- ③ 表示された PDF ファイルの内容を確認後、 (印刷ボタン) を押して印刷します。
 - ※ 申告内容の訂正等を行う場合は、「申告内容を訂正する」ボタンを押します。
 - ④ 印刷終了後、 (ファイル保存ボタン) を押し、「名前を付けて保存」を押すと、申告書のイメージ (PDF) を保存することができます。
 - ⑤ ウィンドウ右上の  (閉じるボタン) を押し、ウィンドウを閉じます。
 - ⑥ 「次へ」ボタンを押し、32 ページの「8.2.2 『申告書を印刷した後の作業について』画面」へ進みます。(画面は前ページにあります。)



「提出書類等のご案内」には、添付書類や提出期限などが記載されています。

また、「住所・氏名等入力」画面で申告書等を提出する税務署名を入力した場合は、提出書類等のご案内の右下に提出先税務署の所在地等を印刷していますので、申告書等を送付される場合は、点線部分で切り離し、封筒に貼るなどしてご利用いただけます。

8.2.2 「申告書を印刷した後の作業について」画面

申告書を印刷した後の作業について表示されますので、内容を確認します。

- ① 「入力データのダウンロードページへ」ボタンを押すと、今回作成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。
- ② 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おりますので、是非ご協力ください。
- ③ 「終了（トップ画面へ戻る）」ボタンを押すと、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。

印刷後の作業のご案内

i これで申告書等の印刷は完了しました。
最後に、印刷後の作業について確認してください。

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（適格請求書）発行事業者となった方は、基準期間の課税売上高が1,000万円以下であっても、消費税の申告が必要となります。

なお、確定申告書等作成コーナーで消費税の確定申告書の作成ができます。引き続き消費税の確定申告書を作成する方は、「入力データのダウンロードページへ」ボタンを押して、所得税の確定申告書データの保存を行った後、ページ下部の「他の申告書等を作成する」ボタンから、引き続き消費税の確定申告書等を作成してください。

印刷後の作業

入力内容の保存

入力した内容を作成コーナー専用データ（.data形式）として保存します。
保存した入力データは、申告内容を修正する場合や、翌年以降に申告書等を作成する場合に利用できます。

入力データのダウンロードページへ

▼

引き続き他の申告書等を作成する

住所や氏名などの情報を引き継いで、他の年分の申告書や消費税、贈与税の申告書等を作成することができます。作成しない方は、「アンケートのお願い」へ進んでください。

他の申告書等を作成する

アンケートのお願い

作成コーナーの改善のため、アンケートにご協力ください。
なお、アンケートへの回答は任意です。

アンケートへの回答ページへ

戻る

③ 終了（トップ画面へ戻る）