



e-Tax ヘルプデスク
e-Tax ソフト(WEB 版)



平成 29 年 6 月

《目次》

第1章 e-Tax ソフト(WEB 版)の概要	4
第2章 e-Tax ソフト(WEB 版)の利用に当たって	5
1. 推奨環境	5
2. 電子証明書	6
3. 事前準備セットアップ	6
・ 事前準備セットアップを行っていない場合	14
第3章 はじめて e-Tax ソフト(WEB 版)にログインした際の操作方法	15
1. 利用者識別番号をお持ちでない方	15
<1> 開始届出書の作成・提出	15
<2> 利用者識別番号等の通知	16
<3> ログイン	17
<4> 電子証明書の登録確認	18
<5> 電子証明書の登録・更新	18
<6> 登録・更新内容の確認	22
<7> 即時通知の確認	22
<8> 受信通知の確認	23
2. 利用者識別番号をお持ちの方	24
<1> ログイン	24
<2> 利用者情報の登録・確認・変更	26
<3> メールアドレス等の登録	28
<4> 秘密の質問と答えの登録	29
<5> 電子証明書の登録	30
<6> 電子証明書の登録・更新	30
<7> 登録・更新内容の確認	34
<8> 即時通知の確認	34
<9> 受信通知の確認	35
<10> 入力内容の確認	36
<11> ログイン状態の確認	37
第4章 申告・申請・納税手続きの操作方法	38
1. 作成手続きの選択方法	38
2. 納付情報登録依頼	40
<1> 新規作成方法	40
・ 『入力内容の確認・訂正』画面で [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作	46
・ 受信通知から [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作	52
<2> 参照作成方法	55
・ 『入力内容の確認・訂正』画面で [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作	59

3. 源泉所得税（所得税徴収高計算書）	65
・『入力内容の確認・訂正』画面で [印刷] ボタンをクリックした際の操作	69
・受信通知から [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作	74
4. 作成済みデータ（[.xtx]ファイル）を表示・送信する場合	77
・電子データの追加送信について	89
5. 電子納税を行う際の操作方法	97
<1> インターネットバンキングを利用する場合	97
<2> ダイレクト納付を利用する場合	99
i. 今すぐ納付を行う方	99
ii. 期日を指定して納付する方	101
<3> クレジットカード納付を利用する場合	104
第5章 税理士等による代理送信の操作手順	107
1. e-Tax ソフト(WEB 版)での税理士等による代理送信の流れについて	107
2. 税理士等による代理送信の操作方法	108
・利用者ファイル[.wncc]の保存方法と読み込み方法	112
・税理士等が代理送信した際の受信通知	119
・税務代理権限証書の添付方法（ [添付書類] ボタンについて）	120
3. 作成済みデータ[.xtx]ファイルのデータを利用して税理士等が代理送信を行う場合	124
第6章 その他の機能	136
1. [.wxtx]データと[.xtx]データ	136
<1> [.wxtx]データと[.xtx]データについて	136
<2> [.wxtx]データと[.xtx]データの違い	136
<3> [.wxtx]データの保存方法	137
<4> [.wxtx]データの読み込み方法	139
2. 受付結果の確認方法（メッセージボックス確認）	141
3. 還付金処理状況確認	143
4. 振替納税結果	145
5. イメージデータ(PDF)の送信	150
<1> 申告等データと同時に送信する方法【同時送信方式】	150
<2> 一度送信した申告等データに対して追加で送信する方法【追加送信方式】	166
<3> イメージデータ(PDF)の受信通知から [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作	173
6. オプションメニュー(ログイン不要)	175
<1> 申告・申請データ(拡張子[.xtx])の内容を確認する場合	175
<2> 電子納税証明書、電子申請等証明書、即時通知の内容を確認する場合	178
7. Macintosh をご利用の方の事前準備セットアップ	181
<1> 事前準備セットアップのインストール方法	181
<2> Macintosh 利用時のルート証明書のインストール方法	189

第 1 章 e-Tax ソフト (WEB 版) の概要

・e-Tax ソフト (WEB 版) とは

e-Tax ソフト (WEB 版) は、e-Tax ソフトのダウンロードやパソコンへのインストールをせず、Web 上での入力により、e-Tax での申請や帳票表示ができます。

ただし、利用可能時間は、e-Tax の利用可能時間に限られます。

・e-Tax ソフト (WEB 版) で作成可能な手続き

【納税関係】

- ・納付情報登録依頼

【納税証明書交付関係】

- ・納税証明書の交付請求 (署名省略分)
- ・納税証明書の交付請求 (書面交付用)
- ・納税証明書の交付請求 (電子交付用)

【源泉所得税関係】

- ・給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 (一般)
- ・給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 (納期特例分)
- ・報酬・料金等の所得税徴収高計算書
- ・利子等の所得税徴収高計算書
- ・配当等の所得税徴収高計算書
- ・定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
- ・非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
- ・償還差益の所得税徴収高計算書
- ・上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
- ・割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

【法定調書関係】

- ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書 (及び同合計表)
- ・支払調書等合計表付表 (e-Tax 提出分)

※ 作成できる法定調書は、

『給与所得の源泉徴収票』、『退職所得の源泉徴収票』、『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書』、『報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)』、『不動産の使用料等の支払調書』、『不動産等の譲受けの対価の支払調書』、『不動産の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書』及び『給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表』です。

※ 一度に送信可能な法定調書の上限は 5,000 枚かつ 10MB となります。また、e-Tax ソフト (WEB 版) では法定調書を作成する際に csv 形式のファイルを読み込みして送信することも可能です。

詳細は 資料【法定調書】を参照してください。

第2章 e-Tax ソフト(WEB 版)の利用に当たって

1. 推奨環境

e-Tax の利用に当たり、e-Tax ソフト(WEB 版)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、推奨環境を設けています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

推奨環境の確認は、e-Tax ホームページトップ画面 [サイトマップ] > e-Tax ソフト(WEB 版)の [2.e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって] から行えます。

The image shows two screenshots of the e-Tax website. The top screenshot is the homepage, with a blue box around the 'サイトマップ' (Site Map) link in the top navigation bar. A blue arrow points from this link to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'サイトマップ' (Site Map) page, with a blue box around the link '2. e-Taxソフト (WEB版) を利用するに当たって' (When using e-Tax Software (Web Version)).

OS は、すべて「日本語版」であることが必要です。また、最新のサービスパックを適用したうえでの利用が必要です。

Windows を利用する場合、WWW ブラウザは 32bit 版を利用する必要があります。

2. 電子証明書

e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するにあたり、電子証明書が必要となります。

なお、**所得税徴収高計算書、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。

利用可能な電子証明書は e-Tax ソフトと同様に、e-Tax に対応している認証局であれば利用可能となります。

3. 事前準備セットアップ

e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するにあたり、『事前準備セットアップ』のインストールが必要となります。

事前準備セットアップツールは、e-Tax ソフト(WEB 版)の利用に必要なインストール及び設定をまとめて行うことができる便利なツールです。

事前準備セットアップを行わずに e-Tax ソフト(WEB 版)を利用すると正しく動作しない場合があります。

e-Tax ホームページ『トップ画面』>画面上部 [サイトマップ]> 左列『e-Tax ソフト(WEB 版)』の [2.e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって]>『e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって』から、e-Tax ソフト(WEB 版)を利用する際の環境確認や、事前準備セットアップについてダウンロードをする事が可能です。

The screenshot shows the e-Tax website interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Tax' logo and 'さらに便利に使いやすく 国税電子申告・納税システム' text. A search bar is present on the right. The main content area is divided into sections: 'e-Taxソフト' (with a list of links), 'e-Taxソフト (WEB版)' (with a list of links), and 'e-Taxソフト (WEB版)を利用するに当たって' (which is the focus of the page). The page content includes a description of the software and a list of seven steps for using it. A blue arrow points from the 'e-Taxソフト (WEB版)を利用するに当たって' link in the sidebar to the main content area. Another blue arrow points from the 'e-Taxソフト (WEB版)を利用するに当たって' link in the sidebar to the '1 利用規約の確認' section of the page.

e-Tax ソフト(WEB版)を利用するに当たって

e-Tax ソフト(WEB版)は、e-Taxソフトのダウンロードやパソコンへのインストールをせず、Web上での入力により、e-Taxでの申請や帳票表示が可能です。ただし、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。

e-Taxソフト(WEB版)を利用するに当たっては、以下の手順を実施してください。

- [手順① 利用規約の確認](#)
- [手順② 利用環境の確認](#)
- [手順③ 電子証明書の取得](#)
- [手順④ e-Taxソフト\(WEB版\)事前準備](#)
- [手順⑤ 開始届出書の提出](#)
- [手順⑥ 電子証明書の登録](#)
- [手順⑦ e-Taxソフト\(WEB版\)の利用](#)

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。

- [国税電子申告・納税システムの利用規約](#)

<1> 事前準備セットアップのダウンロード場所

e-Tax ソフト(WEB 版)事前準備セットアップは、Windows 用と Macintosh 用に分かれています。

[手順 ④] をクリックし、『4 e-Taxソフト(WEB版)事前準備』項目から、利用者が使用している OS に対応している [事前準備セットアップ] ツールをクリックし、利用者の管理しやすい場所にインストーラを保存します。

e-Taxソフト(WEB版)を利用するに当たって

e-Taxソフト(WEB版)は、e-Taxソフトのダウンロードやパソコンへのインストールをせず、Web上での入力により、e-Taxでの申請や帳票表示ができます。

ただし、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。

e-Taxソフト(WEB版)を利用するに当たっては、以下の手順を実施してください。

- [手順① 利用規約の確認](#)
- [手順② 利用環境の確認](#)
- [手順③ 電子証明書の取得](#)
- [手順④ e-Taxソフト\(WEB版\)事前準備](#)
- [手順⑤ 開始届出書の提出](#)
- [手順⑥ 電子証明書の登録](#)
- [手順⑦ e-Taxソフト\(WEB版\)の利用](#)

➤ 手順①
➤ 手順②
➤ 手順③
➤ 手順④
➤ 手順⑤
➤ 手順⑥
➤ 手順⑦

4 e-Taxソフト(WEB版)事前準備

「事前準備セットアップ」ツールは、e-Taxソフト(WEB版)の利用に必要なインストール及び設定をまとめて行うことができる便利なツールです。事前準備セットアップ(注)を行わずにe-Taxソフト(WEB版)をご利用になると正しく動作しない場合があります。

(注) 「確定申告書等作成コーナー」の事前準備セットアップを行った方も「e-Taxソフト(WEB版)」で事前準備セットアップを行う必要がありますので、ご注意ください。

以下のインストールマニュアルを確認の上、お使いのパソコンのOS、ブラウザに対応した「事前準備セットアップ」ツールをパソコンにダウンロードしてご利用ください。

Windowsをご利用の方

➤➤
事前準備セットアップ (Windows / Internet Explorer用) (exe形式: 約61.3MB)
📄

- [\(Windows向け\)セットアップインストールマニュアル\(PDF形式: 約586KB\)](#)

Macintoshをご利用の方

➤➤
事前準備セットアップ (Macintosh / Safari用) (dmg形式: 約23.1MB)
📄

- [\(Macintosh向け\)セットアップインストールマニュアル\(PDF形式: 約1MB\)](#)

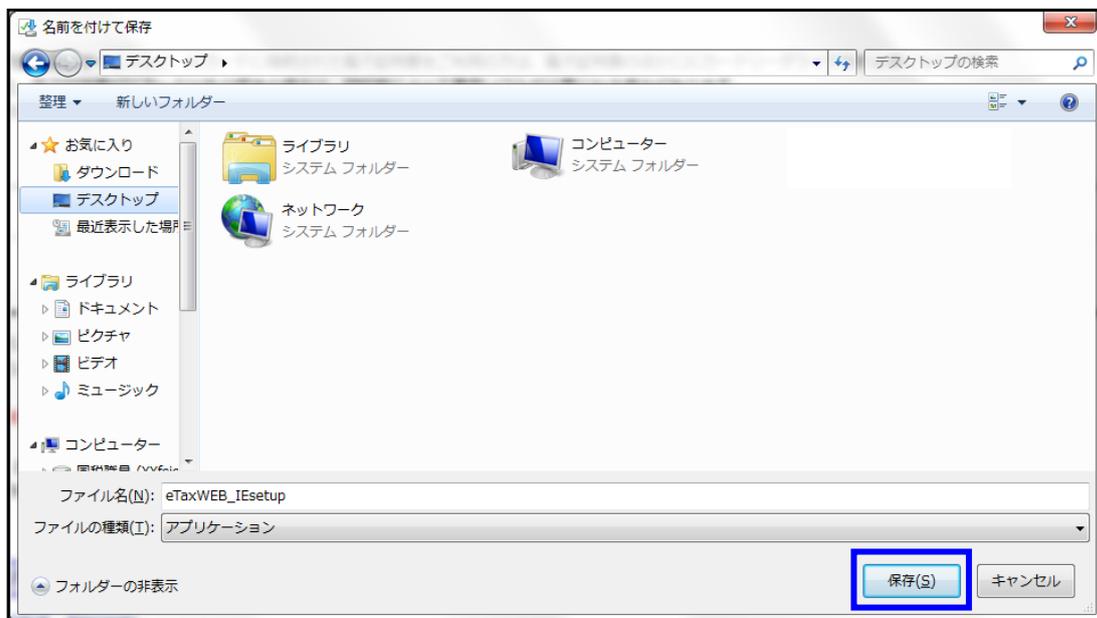
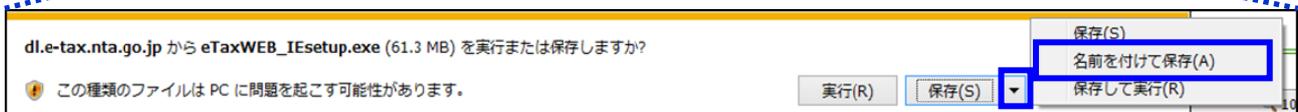
※ [個人でご利用の方] > [初めて利用する方] の [e-Tax ソフト(WEB 版)]、または [法人でご利用の方] > [e-Tax ソフト(WEB 版)をご利用の方] の [e-Tax ソフト(WEB 版)を利用する] から上記画面が表示され、同様の操作が可能です。

Macintosh 用の事前準備セットアップのインストール方法については、
P181 【7. Macintosh をご利用の方の事前準備セットアップ】を確認してください。

<2> e-Tax ソフト (WEB 版) 事前準備セットアップの保存方法 (Windows の場合)

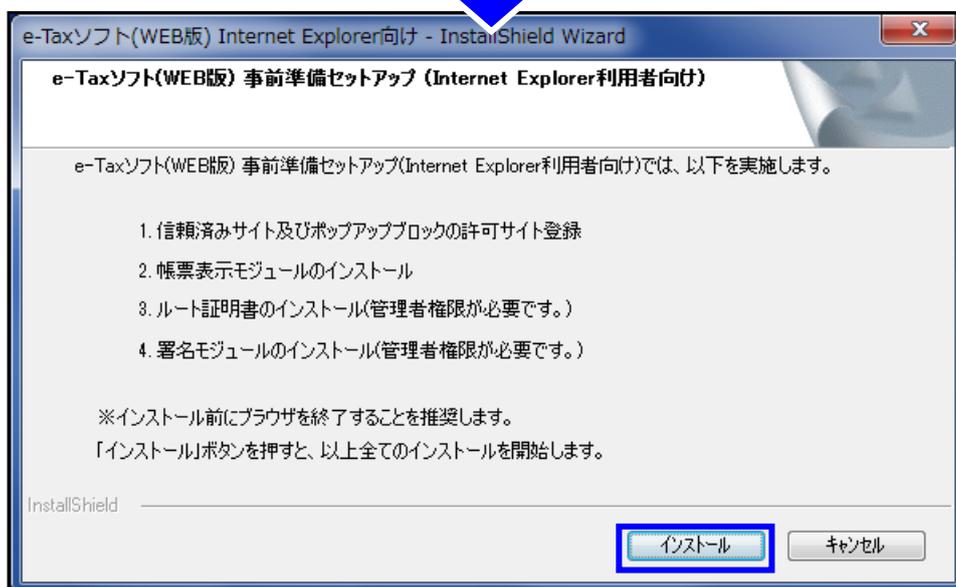
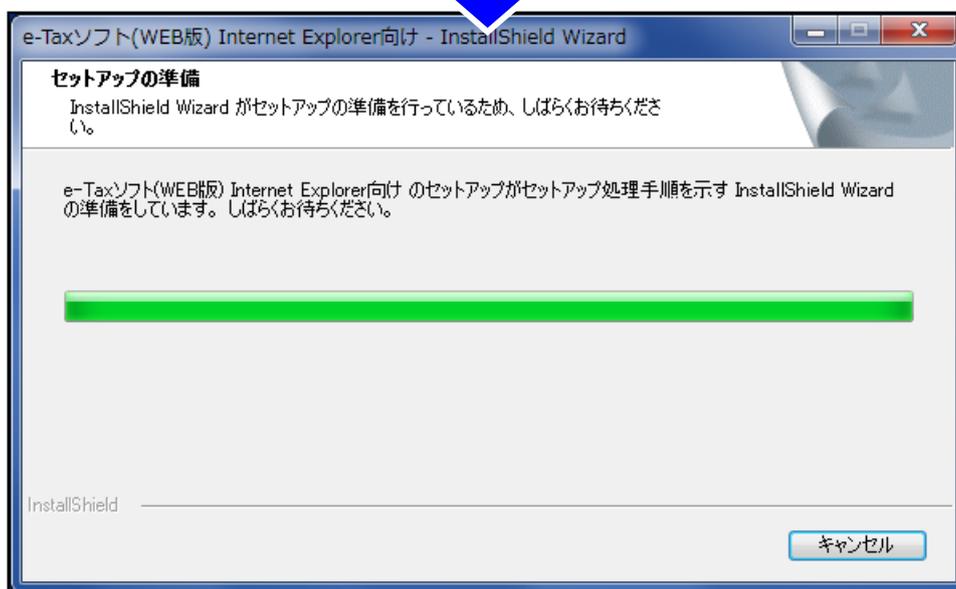
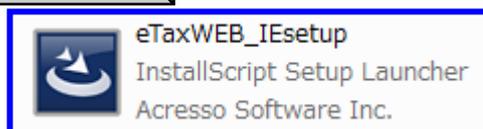
[事前準備セットアップ (Windows / Internet Explorer 用)] ボタンをクリックし、画面下部に表示される情報バーから [保存] ボタンの右の [▼] をクリックし、[名前を付けて保存] ボタンをクリックします。

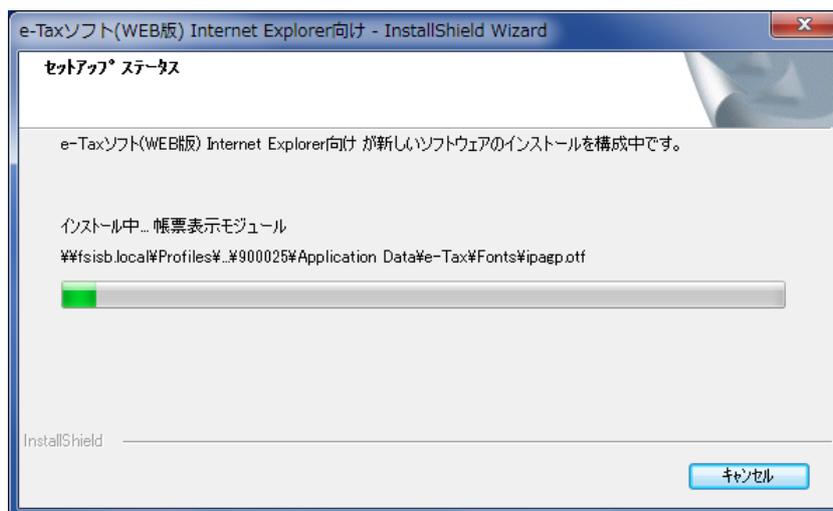
『名前を付けて保存』画面で、管理しやすい保存先を選択し、[保存] ボタンをクリックします。



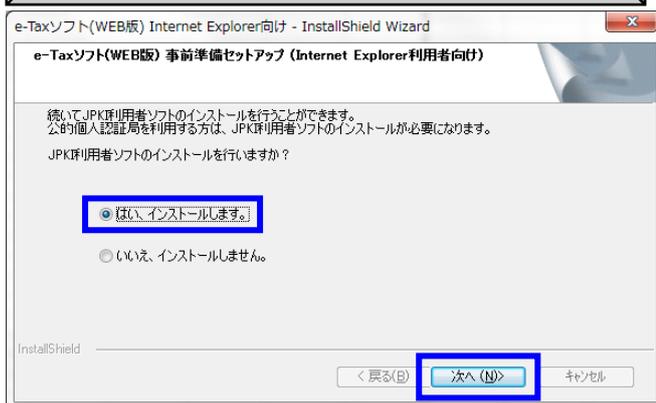
<3> 事前準備セットアップ(ファイル名 : eTaxWEB_ISetup)の実行 (Windows の場合)

(1) ダウンロード完了後、情報バーから [実行] ボタンをクリックするか、ダウンロード先に追加されたアイコンをダブルクリックし、事前準備セットアップを行います。

情報バー**アイコン**



マイナンバーカード・住民基本台帳カードを利用する方



『JPKI 利用者ソフトのインストール』へ ⇒P11 <4>

マイナンバーカード・住民基本台帳カードを利用しない方



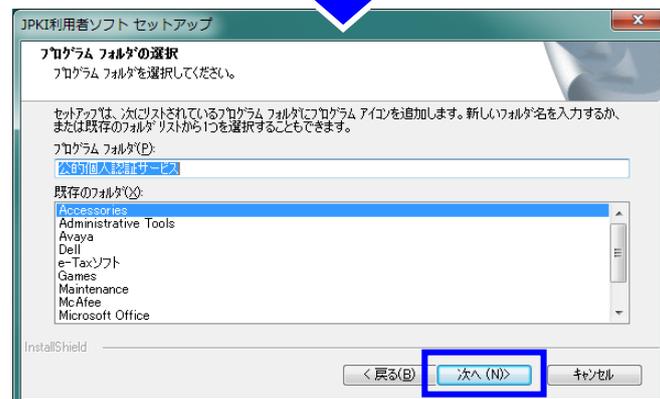
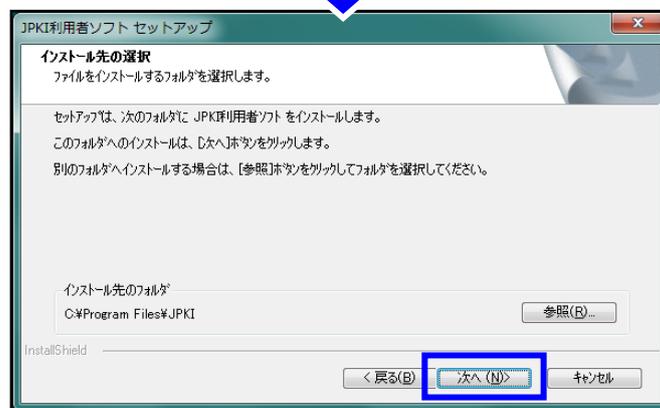
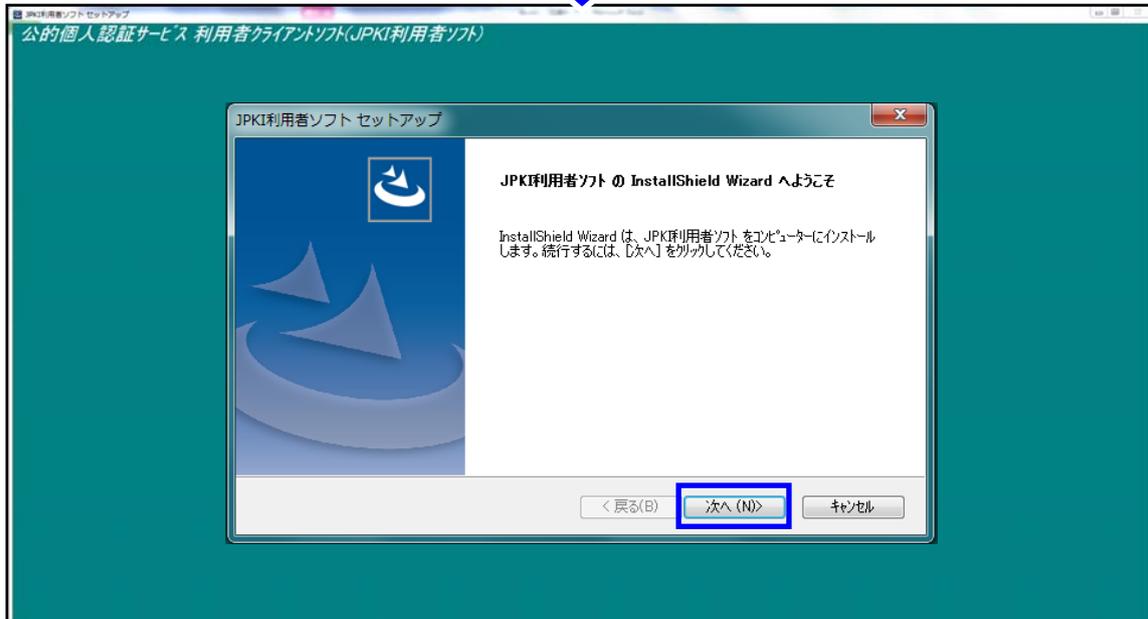
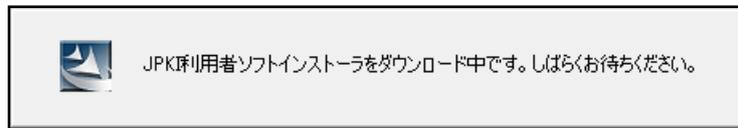
『事前準備セットアップの完了』へ ⇒P13 <5>

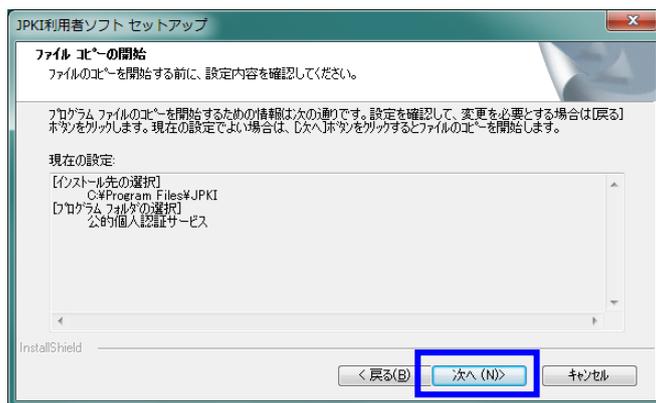
Windows 版の事前準備セットアップには、『JPKI 利用者ソフト』が含まれています。

これは、電子署名の際に、市区町村役場で交付されたマイナンバーカード(正式名称は個人番号カード)もしくは、住民基本台帳カード(公的個人認証サービスで発行された電子証明書が搭載されている)を使用する方が、電子証明書を読み込む際に必要となるソフトです。

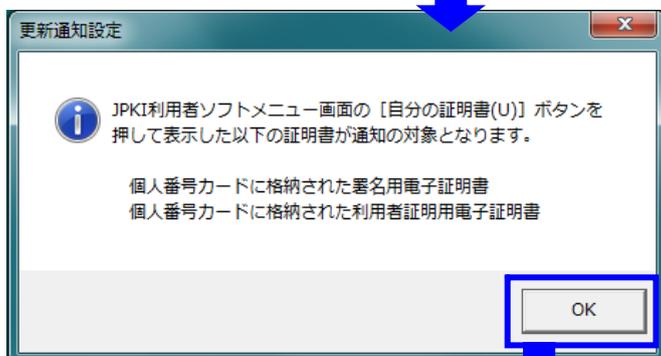
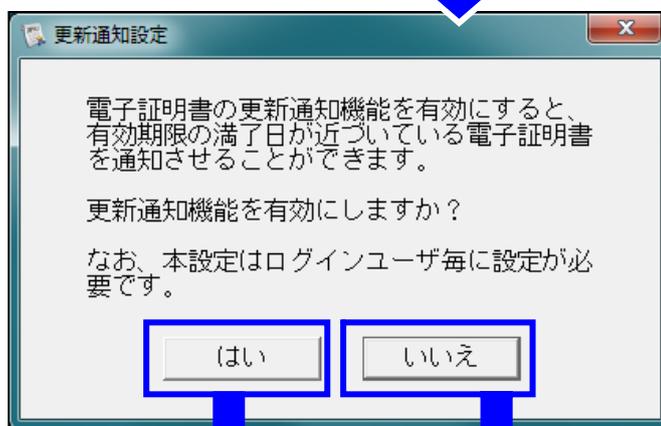
電子証明書を使用しない手続きのみ e-Tax ソフト (WEB 版) を利用する方や、他の認証局の電子証明書を使用する方は、[いいえ、インストールしません。] にチェックを切り替えて、[次へ (N)] をクリックしていただく必要があります。

<4> JPKI 利用者ソフトのインストール画面 (Windows の場合)





(※『更新通知設定』は利用者に選択して頂きましょう)



<5> e-Tax ソフト (WEB 版) 事前準備セットアップの完了 (Windows の場合)

e-Tax ソフト (WEB 版) 事前準備セットアップが完了すると、下図が表示されます。

引き続き、e-Tax ソフト (WEB 版) を利用する場合は、**[はい、Internet Explorer で表示します。]** にチェックをし、**[完了]** をクリックします。

作業を中断される場合は、**[いいえ、表示しません。]** にチェックをし、**[完了]** をクリックすることで画面が閉じられます。



・ 事前準備セットアップを行っていない場合

事前準備セットアップを適用されていない場合、e-Tax ソフト (WEB 版) を起動した際に、下図が表示されます。

e-Tax ソフト (WEB 版) では、起動時に利用者の現在の利用環境や、現在の設定状況等を画面上で確認する機能を有しております。

なお、判定結果欄に『×』が表示された場合は設定状況に問題があるため、各項目にある『解決方法』欄のリンクから対応策等の確認をしましょう。

事前準備セットアップの未適用時

環境チェック結果

ご利用の環境や設定状況に問題があることが判明しました。
必要に応じて、設定等の見直しを行ってください。

問題解決方法については、「e-Taxソフト(WEB版)」についてよくある質問等に掲載していますので、解決方法からご確認ください。

現在のご利用環境

確認対象	判定結果	解決方法
OS	○	—
ブラウザ	○	—

現在の設定状況

確認対象	判定結果	解決方法
Cookie	○	—
ActiveX	○	—
事前準備セットアップ	×	事前準備△

ⓧ 閉じる

4 e-Taxソフト(WEB版)事前準備

「事前準備セットアップ」ツールは、e-Taxソフト(WEB版)の利用に必要なインストール及び設定をまとめて行うことができる便利なツール。事前準備セットアップ(法)を行わずにe-Taxソフト(WEB版)をご利用になると正しく動作しない場合があります。

(注) 「確定申告等作成コーナー」の事前準備セットアップを行った方も「e-Taxソフト(WEB版)」で事前準備セットアップを行う必要がありますので、ご注意ください。

以下のインストールマニュアルを確認の上、お使いのパソコンのOS、ブラウザに対応した「事前準備セットアップ」ツールをパソコンにダウンロードした上でご利用ください。

Windowsをご利用の方

▶▶ 事前準備セットアップ (Windows / Internet Explorer用) (exe形式: 約61.3MB)

- (Windows向け)セットアップインストールマニュアル(PDF形式: 約586KB)

Macintoshをご利用の方

▶▶ 事前準備セットアップ (Macintosh / Safari用) (dmg形式: 約23.1MB)

- (Macintosh向け)セットアップインストールマニュアル(PDF形式: 約1MB)

《注意！》 上記操作から事前準備セットアップをインストールする際には、事前準備セットアップを保存した後、必ず e-Tax ソフト (WEB 版) の画面を閉じてから操作を行いましう。

e-Tax ソフト (WEB 版) の画面が開いた状態で、事前準備セットアップをインストールしようとしても、「署名モジュールが動作中です」のメッセージが表示されて、インストールが行えません。

第3章 はじめて e-Tax ソフト(WEB 版)にログインした際の操作方法

1. 利用者識別番号をお持ちでない方

すでに利用者識別番号を取得済みの方は、P24 以降を参照してください。

<1> 開始届出書の作成・提出

初めて e-Tax を利用される場合、開始届出書を提出して利用者識別番号を取得する必要があります。

開始届出書は「開始届出書の作成・提出」ボタンからオンラインで提出することが可能です。

The image displays two screenshots of the e-Tax software interface. The top screenshot shows the main menu with a button for "開始届出書の作成・提出" (Create and Submit Initial Return) highlighted. A blue arrow points from this button to the bottom screenshot, which shows the "開始届出 届出書の選択" (Initial Return Selection) screen with four buttons: "個人の方" (Individual), "法人の方" (Company), "税理士の方" (Tax Accountant), and "税理士法人の方" (Tax Accountant Company), all highlighted with a blue box.

開始届出書の作成・送信手順につきましては、資料【開始届出書】を参照してください。
 なお、既に利用者識別番号を取得済みの方が誤って当画面へ進んでしまった場合、画面下部の「メインメニュー」をクリックすることで、e-Tax ソフト(WEB 版)の『メインメニュー』へ戻る事が可能です。

<2> 利用者識別番号等の通知

開始届出書を作成・送信することで即時に利用者識別番号の取得が可能です。

電子申告を利用いただくために必要となるため、当画面は、[印刷]、[保存] をし、手控えを残していただくよう促しましょう。

e-Tax ソフト (WEB 版) 画面から開始届出書を提出している場合、画面右下に [次へ] ボタンをクリックすることで、引き続き操作を行うことが可能です。

開始届出(法人用) 新規

法人名称等の入力 > 代表者情報の入力 > 本店又は主たる事務所の入力 > 暗証番号等の入力 > 入力内容の確認 > **利用者識別番号等の通知**

利用者識別番号等の通知

送信された内容を受け付けました。
 受付番号: 20140603085252327911
 提出年月日: 平成26年6月3日
 提出先: 静岡税務署
 株式会社法人名称 様

国税電子申告・納税システムへご登録いただき、ありがとうございます。

国税電子申告・納税システムをご利用いただくために必要な利用者識別番号と暗証番号は以下のとおりです。
この画面を「保存」または「印刷」しておくことをお勧めします。

利用者識別番号 (半角数字・16けた)	2540	0412	1091	0047
暗証番号	[REDACTED]			

④ 利用者識別番号と暗証番号について

※e-Taxをご利用の際には、電子証明書取得、ICカードリーダーの購入などの事前準備が必要です。
 ※電子納税のみをご利用の場合には、電子証明書取得は不要です。
 ※登録したメールアドレスにお知らせメールを送信しましたので、確認してください。
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。
 ※お知らせメールに表示する宛名は現在登録中です。
 メインメールアドレスに送信した案内メールの確認を行ってください。
 案内メール確認期限: 平成26年6月4日 09:52
メールの確認が終わるまで、お知らせメールに宛名は表示されません。

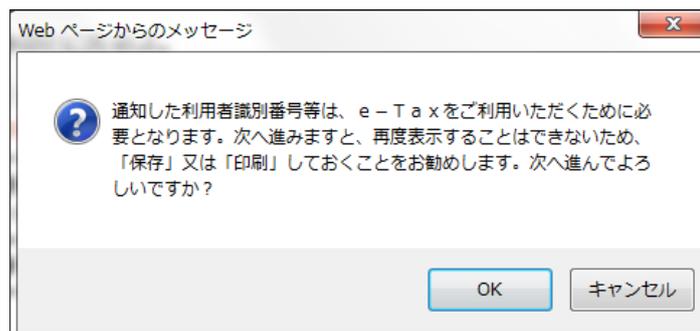
送信した内容について誤りがある場合は、提出先の税務署にお問い合わせください。
 (お問い合わせの際には、利用者識別番号をご用意ください。)

[ページ先頭へ](#)

Copyright © 国税庁

<< 参考 >>

[保存] 又は [印刷] を行わずに [次へ] をクリックすると、以下の警告が表示されます。



<3> ログイン

e-Tax ソフト (WEB 版) では、開始届出書の作成・送信から一連の流れで、利用者情報の登録が可能です。開始届出書の送信直後に e-Tax ソフト (WEB 版) にログインいただくと、開始届出書の画面で入力した利用者情報が自動的に反映されます。

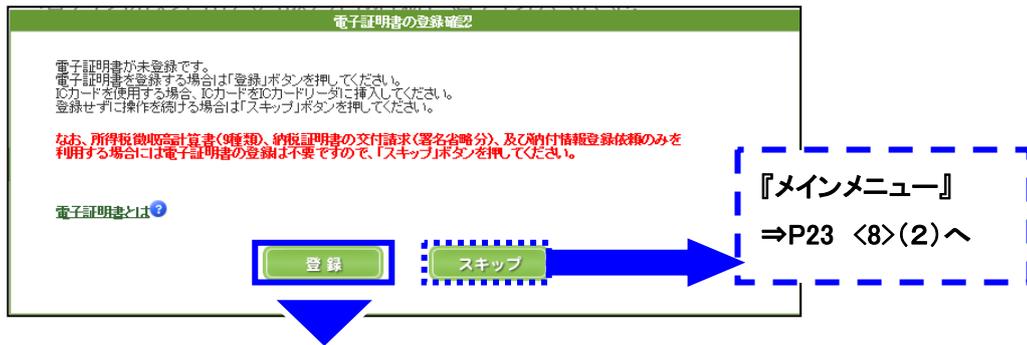
暗証番号を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

《注意！》 暗証番号の入力誤りによる問い合わせは、非常に多いです。
利用者に入力していただく際は、[暗証番号を表示する] にチェックを促しましょう。

<4> 電子証明書の登録確認

開始届出書の提出をした流れでログインを行うと、以下の画面が表示されます。利用者の利用予定の手続きによって、電子証明書の登録が必要となります。

電子証明書の登録を行う場合は [登録] ボタンを、電子署名が不要な手続きのみの利用の場合は [スキップ] ボタンをクリックします。(スキップした場合、メインメニュー画面が表示されます)



<5> 電子証明書の登録・更新

電子証明書が格納されている媒体を選択します。

カードタイプの場合

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 > 電子証明書の選択 > 登録・更新内容の確認 > 即時通知の確認 > 受信通知の確認

✿ 媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。
ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

上記以外の電子証明書をご利用の場合

戻る

次へ

『カードタイプの登録』
⇒P19 (1) へ

上記以外の場合

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 > 電子証明書の選択 > 登録・更新内容の確認 > 即時通知の確認 > 受信通知の確認

✿ 媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。
ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

上記以外の電子証明書をご利用の場合

戻る

次へ

『上記以外の登録』
⇒P20 (1) へ

《電子証明書の登録・更新(カードタイプを利用する場合)》

(1) [カードタイプの電子証明書をご利用の場合] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

(2) 『認証局サービスの選択』画面が表示されるので、電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し [次へ] ボタンをクリックします。

(3) ログイン画面が表示されるので、電子証明書のパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

(住民基本台帳カードの場合)

(マイナンバーカードの場合)

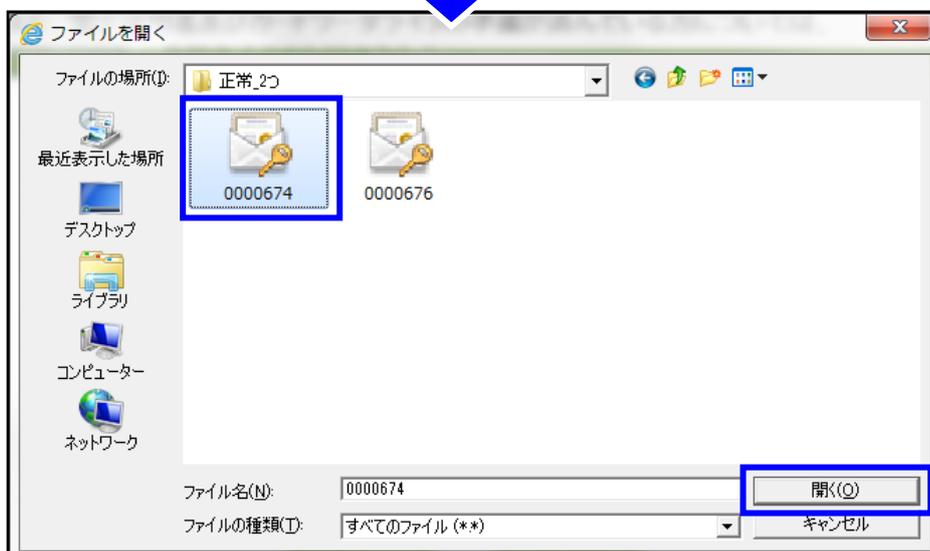
『電子証明書の内容確認』

⇒P22 <6>へ

《電子証明書の登録・更新(データタイプを利用する場合)》

(1) [上記以外の電子証明書をご利用の場合] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

(2) データタイプの電子証明書を使用する場合、[参照] ボタンをクリックし、保存された電子証明書データを選択します。



(3) 電子証明書データの選択後、パスワードの入力、[次へ] をクリックします。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 > > **電子証明書の選択** > > 登録・更新内容の確認 > > 即時通知の確認 > > 受信通知の確認

✿ 電子証明書の選択

電子署名に使用する電子証明書ファイルを指定してください。
指定した電子証明書のパスワードを入力してください。
操作が終わりましたら「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
ファイル名	Z*●研修資料*H26.6 検証環境使用及び画面キャプチャ* <input type="button" value="参照"/>
パスワード	●●●●●●●● (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する

《注意！》パスワードの入力誤りによる問い合わせは、非常に多いです。
利用者に入力していただく際は、[パスワードを表示する] にチェックを促しましょう。

拡大

パスワード	●●●●●●●● (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する

▼

パスワード	kokuzei01 (半角英数)
パスワードの表示	<input type="radio"/> パスワードを表示しない <input checked="" type="radio"/> パスワードを表示する

『電子証明書の内容確認』

⇒P22 <6>へ

<6> 登録・更新内容の確認

電子証明書の内容が表示されます。

内容の確認を促し、[登録・更新] をクリックします。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 登録・更新内容の確認 >> 即時通知の確認 >> 受信通知の確認

✿ 登録・更新内容の確認

以下の内容で電子証明書を登録・更新します。問題なければ「登録・更新」ボタンを押してください。

項目名	登録内容
シリアル番号	02A2
発行先	CN=clicert0000674 OU=National Tax Agency
発行先別名	
発行元	CN=TEST CA for e-Tax OU=National Tax Agency
発行元別名	
有効期間	2006/08/11 ~ 2017/01/01

戻る
キャンセル
登録・更新

<7> 即時通知の確認

即時通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄に記載が無いことを確認のうえ、[次へ] ボタンをクリックします。

※ 即時通知画面は再表示ができませんので、[印刷] または [保存] から控えを残すよう促しましょう。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 登録・更新内容の確認 >> 即時通知の確認 >> 受信通知の確認

✿ 即時通知の確認

✔ **送信が完了しました。**

送信した以下の電子証明書登録・更新データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、保存後に印刷を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「次へ」ボタンを押して、電子証明書登録・更新データの送信結果をご確認ください。
- 即時通知を電子ファイルで保存する場合は「保存」ボタンを押してください。
印刷する場合は、保存したファイルをブラウザで開き、ブラウザのメニューから印刷を行ってください。

項目名	登録内容
利用者識別番号(送信者)	2540041210910047
受付日時	2014/06/03 10:08:56
受付ファイル名	電子証明書更新.txt
受付番号	20140603100856126317
エラー情報	

保存
次へ

<8> 受信通知の確認

(1) 受信通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄が無ければ、電子証明書の登録完了となります。[メインメニュー] ボタンをクリックします。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 登録・更新内容の確認 >> 即時通知の確認 >> 受信通知の確認

✿ 受信通知の確認

送信されたデータを受け付けました。
受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、「ダウンロード」ボタンを押してください。
なお、後日、内容確認のため、担当職員から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。

項目名	登録内容
利用者識別番号	2540041210910047
受付番号	20140603100856126317
受付日時	2014/06/03 10:08:56

ダウンロード
メインメニュー

(2) メインメニューが表示されます。

利用者情報は開始届出書から反映済みなので、[申告・申請・納税] ボタンからすぐに帳票作成などを行うことが可能となります。

e-Taxソフト (WEB版) 株式会社法人名称種ログイン中 [ログアウト](#) [よくある質問](#) [ご利用ガイド](#)

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

✿ メインメニュー ② e-Taxソフト (WEB版) では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用の正しいメニューを選んでください。
・申告・申請データ(届出書「ata」)の内容を確認する方法はこちら
・e-Taxから実行された納税証明書、電子申請届出書、即時通知の内容を確認する方法はこちら
・ご利用履歴のチェックを行う方法はこちら

利用者情報の登録・確認・変更

>>> こちらから



申告・申請データの基本情報となる氏名、住所等の情報を登録します。また、登録情報の確認・変更ができます。

申告・申請・納税

>>> こちらから



国税に関する申告、納税及び申請・届出等の各手続きについてデータの作成・再開・送信ができます。また、作成済み申告・申請データの送信と同時に添付書類(PDF)の送信も行うことができます。

送信結果・お知らせ

>>> こちらから



e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷や添付書類(PDF)の送信もこちらから行えます。

『申告・申請・納税手続きの操作方法』

⇒P38 へ

2. 利用者識別番号をお持ちの方

<1> ログイン

(1) 利用者識別番号を取得済みの場合、[ログイン] ボタンをクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) よくある質問 ご利用ガイド

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

メインメニュー Ⓜ e-Taxソフト (WEB版)では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ログイン

メニューを選択するにはログインが必要です。
「ログイン」ボタンを押してください。

ログイン

初めてe-Taxを利用される方へ

e-Taxを初めて利用される方は、開始届出書を提出して利用者識別番号を取得する必要があります。開始届出書は「開始届出書の作成・提出」ボタンからオンラインで提出することができます。

開始届出書の作成・提出

オプションメニュー(ログイン不要)

- ・申告・申請データ(拡張子「.txt」)の内容を確認する方はこちら
- ・e-Taxから発行された納税証明書、電子申請等証明書、即時通知の内容を確認する方はこちら
- ・ご利用環境のチェックを行う方はこちら

利用者情報の登録・確認・変更
» こちらから

申告・申請データの基本情報となる氏名、住所等の情報を登録します。また、登録情報の確認・変更ができます。

申告・申請・納税
» こちらから

国税に関する申告、納税及び申請・届出等の各手続についてデータの作成・再開・送信ができます。また、作成済み申告・申請データの送信と同時に添付書類(PDF)の送信も行うことができます。

送信結果・お知らせ
» こちらから

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷や添付書類(PDF)の送信もこちらから行えます。

[ページ先頭へ](#)

Copyright (C) 国税庁

(2) 利用者識別番号と暗証番号を入力し、[ログイン] をクリックします。

ログイン

利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
利用者識別番号	2443 - 0912 - 1010 - 0009 (半角数字) <small>(例)1234-5678-9012-3456</small>
暗証番号	●●●●●●●● (半角英数)
暗証番号の表示	<input checked="" type="radio"/> 暗証番号を表示しない <input type="radio"/> 暗証番号を表示する

暗証番号をお忘れになった場合は

暗証番号をお忘れになった場合、「秘密の質問と答え」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。以下の「暗証番号再設定」から暗証番号の再設定を行ってください。

利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合は

利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合は、変更等届出書を提出する必要があります。変更等届出書は以下の「変更等届出書の作成・提出」からオンラインで提出することができます。

暗証番号の入力誤りによる問い合わせは、非常に多いです。

利用者に入力していただく際は、[暗証番号を表示する] にチェックを促しましょう。

拡大	暗証番号	●●●●●●●● (半角英数)
	暗証番号の表示	<input checked="" type="radio"/> 暗証番号を表示しない <input type="radio"/> 暗証番号を表示する

▼

暗証番号	kokuzei01 (半角英数)
暗証番号の表示	<input type="radio"/> 暗証番号を表示しない <input checked="" type="radio"/> 暗証番号を表示する

<2> 利用者情報の登録・確認・変更

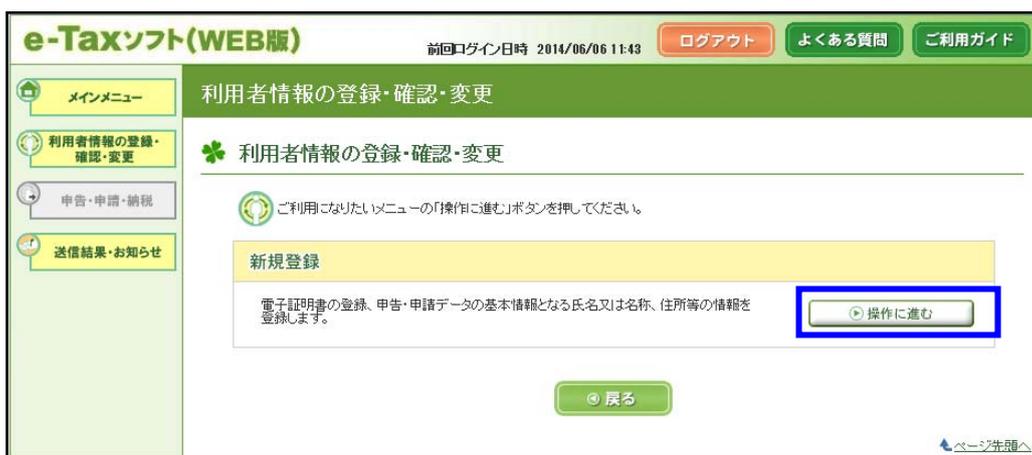
初めて、e-Tax ソフト (WEB 版) へログインした場合、[利用者情報の登録・確認・変更] から、利用者情報の登録が必要となります。

※ 利用者識別番号の取得から一連の流れで操作した場合に限り、利用者情報の登録の省略が可能となります。(P15 参照)

(1) [利用者情報の登録・確認・変更] ボタンをクリックします。



(2) 『新規登録』画面が表示されるので、[操作に進む] をクリックします。



《注意！》次に表示される氏名等・納税地等の入力欄は、法人の利用者識別番号でログインした場合と、個人の利用者識別番号でログインした場合では、表示される画面が異なります。相談者分類を確認の上、操作案内を行いましょ。

(3) 氏名等や納税地等を入力します。入力完了後、「次へ」ボタンをクリックします。

法人の利用者識別番号でログインしている場合

法人名称等の入力

法人名称等の入力

以下の情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

法人番号		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
法人名称(フリガナ)		<input type="text"/> (全角カタカナ) <small>(例)カシキガイシャコゼイショウジ</small>
法人名称		<input type="text"/> (全角) <small>(例)株式会社国税局</small>
納税地	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100 - 8978 (半角数字) <small>郵便番号から住所と所轄税務署を検索</small>
	都道府県	<input type="text"/> (例)東京都
	市区町村	<input type="text"/> (全角) <small>(例)千代田区豊が岡</small>
	丁目・番地	<input type="text"/> (全角) <small>(例)3丁目1番1号</small>
	ビル名等	<input type="text"/> (全角) <small>(例)財務ビル201</small>
	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
所轄税務署	都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県 <input type="text"/> 税務署名 <input type="text"/> 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。	
事業内容	<input type="text"/> (全角)	
資本金又は出資金額	<input type="text"/> 円(例)1000 (半角数字) ※カンマは不要です。	
経理責任者の氏名	姓 <input type="text"/> (例)田中 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)	
税理士等	登録対象者が税理士等であり、今後代理送信を行う方は「該当する」を選択してください。 <input type="radio"/> 該当しない <input type="radio"/> 該当する	

戻る 次へ

個人の利用者識別番号でログインしている場合

氏名等の入力

氏名等の入力

以下の情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
氏名(フリガナ)	セイ <input type="text"/> (例)コバヤシ メイ <input type="text"/> (例)メイ (全角カタカナ)
氏名	姓 <input type="text"/> (例)田中 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (半角数字)
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
職業	<input type="text"/> (全角)
屋号(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カタカナ)
屋号	<input type="text"/> (全角)
屋号とは	<input type="text"/> (全角)
世帯主の氏名	姓 <input type="text"/> (例)田中 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)
世帯主との続柄	<input type="text"/> (全角)
経理責任者の氏名	姓 <input type="text"/> (例)田中 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)
税理士等	登録対象者が税理士等であり、今後代理送信を行う方は「該当する」を選択してください。 <input type="radio"/> 該当しない <input type="radio"/> 該当する

戻る 次へ

代表者情報の入力

代表者情報の入力

代表者情報の入力

以下の情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容	
代表者氏名(フリガナ)	セイ <input type="text"/> (例)コバヤシ メイ <input type="text"/> (例)メイ (全角カタカナ)	
代表者氏名	姓 <input type="text"/> (例)田中 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)	
代表者住所	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100 - 8978 (半角数字) <small>郵便番号から住所と所轄税務署を検索</small>
	都道府県	<input type="text"/> (例)東京都
	市区町村	<input type="text"/> (全角) <small>(例)千代田区豊が岡</small>
	丁目・番地	<input type="text"/> (全角) <small>(例)3丁目1番1号</small>
	ビル名等	<input type="text"/> (全角) <small>(例)財務ビル201</small>
	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
所轄税務署	都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県 <input type="text"/> 税務署名 <input type="text"/> 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。	

戻る 次へ

納税地等の入力

納税地等の入力

納税地等の入力

以下の情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容	
納税地	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100 - 8978 (半角数字) <small>郵便番号から住所と所轄税務署を検索</small>
	都道府県	<input type="text"/> (例)東京都
	市区町村	<input type="text"/> (全角) <small>(例)千代田区豊が岡</small>
	丁目・番地	<input type="text"/> (全角) <small>(例)3丁目1番1号</small>
	ビル名等	<input type="text"/> (全角) <small>(例)財務ビル201</small>
	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
所轄税務署	都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県 <input type="text"/> 税務署名 <input type="text"/> 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。	

戻る 次へ

これ以降の入力画面は、個人・法人とも共通となります。

<3> メールアドレス等の登録

開始届出書の提出時に登録した場合・または他ソフト(e-Tax ソフトや作成コーナー等)で登録済みの場合は、この画面は表示されません。

(1) [メールアドレスを登録する] をクリックして登録を行います。

※ 登録を行わない場合には、[次へ] ボタンをクリックすることでスキップが可能です。

(2) 登録するアドレスを [メインメールアドレス] に入力します。

宛名の登録を行う方は [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] に名前を入力します。入力が完了したら、[登録] ボタンをクリックします。

(3) 確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。

<4> 秘密の質問と答えの登録

e-Tax で利用する暗証番号を忘失してしまった場合、『秘密の質問と答え』をあらかじめ登録しておくことで、暗証番号の再設定を行うことが可能となります。**秘密の質問と答えを利用するためには、メールアドレスの登録を事前に行っておく必要があります。**

※ 登録を行わない場合には、**[次へ]** ボタンをクリックすることでスキップが可能です。

開始届出書の提出時に登録した場合・または他ソフト(e-Tax ソフトや作成コーナー等)で登録済みの場合は、この画面は表示されません。

(1) **[秘密の質問と答えを登録する]** ボタンをクリックすることで、登録が可能です。

(2) 『秘密の質問と答えの変更』画面が表示されるので、**[秘密の質問]** **[質問の答え]** **[生年月日/設立年月日]** の入力を行い、**[登録]** ボタンをクリックします。

(3) 確認メッセージが表示されるので、**[OK]** ボタンをクリックします。

<5> 電子証明書の登録

電子証明書が登録されていない利用者識別番号でログインし、『利用者情報の登録』から利用者情報(氏名・納税地等)の入力操作を進めると電子証明書の登録確認画面が表示されます。

利用者の利用予定の手続きによって、電子証明書の登録が必要となります。

電子証明書の登録を行う場合は[電子証明書を登録する] ボタンを、電子署名が不要な手続きのみの利用の場合は「[次へ]」 ボタンをクリックします。

他ソフト(e-Tax ソフトや作成コーナー等)で登録済みの場合は、この画面は表示されません。

<6> 電子証明書の登録・更新

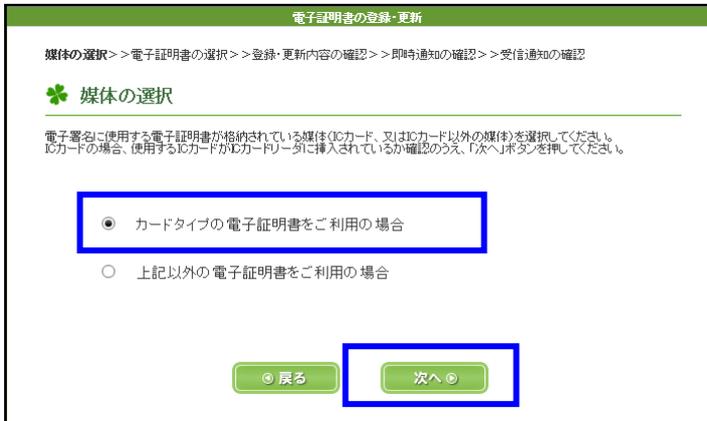
電子証明書が格納されている媒体を選択します。

カードタイプの場合

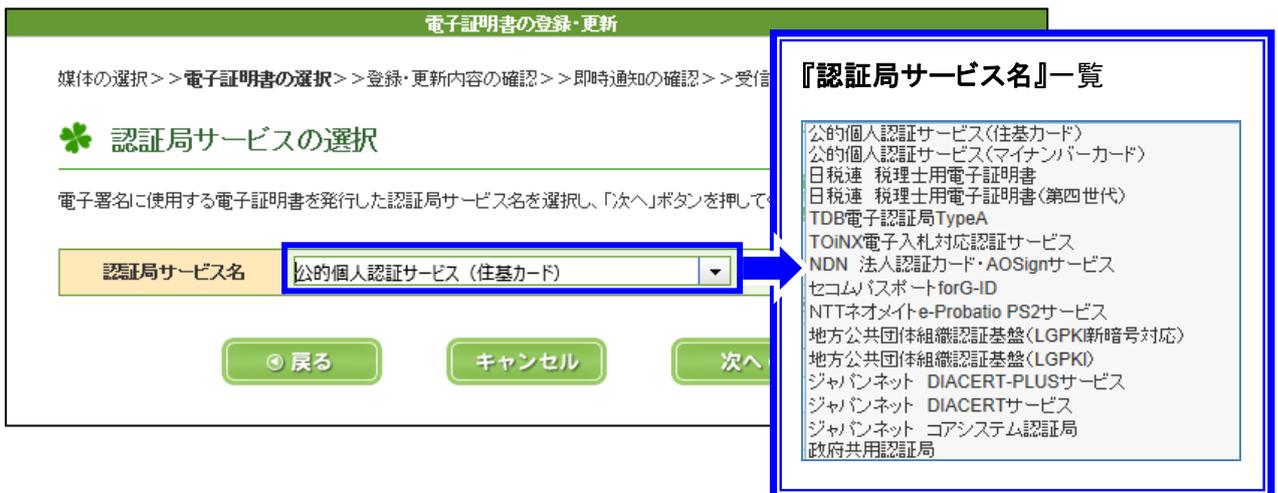
上記以外の場合

《電子証明書の登録・更新(カードタイプを利用する場合)》

(1) [カードタイプの電子証明書をご利用の場合] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

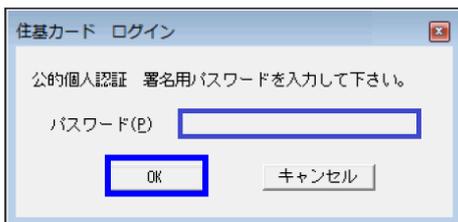


(2) 『認証局サービスの選択』画面が表示されるので、電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し [次へ] ボタンをクリックします。

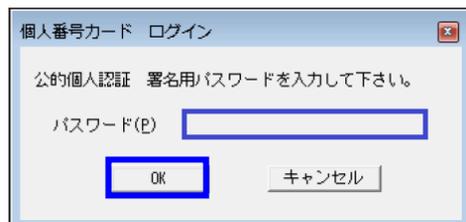


(3) ログイン画面が表示されるので、電子証明書のパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

(住民基本台帳カードの場合)



(個人番号カードの場合)

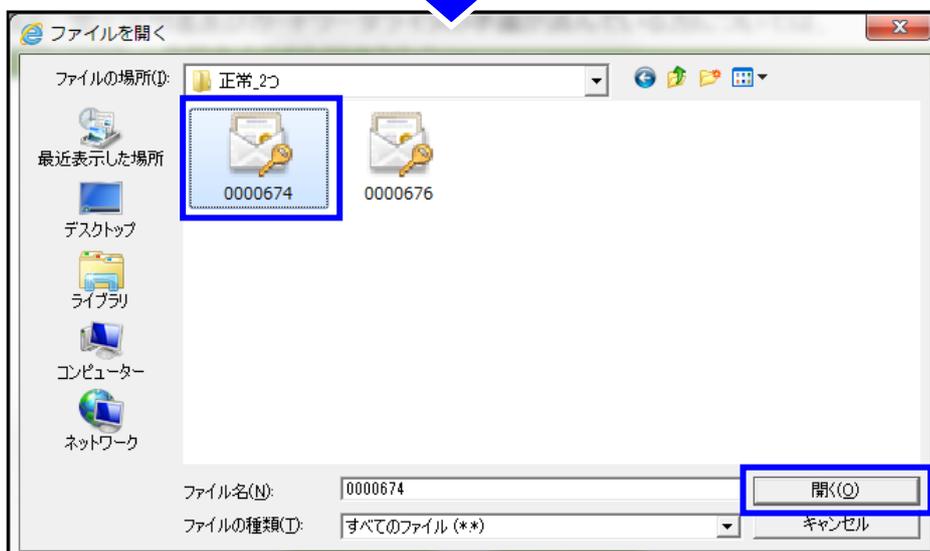


『電子証明書の内容確認』
⇒P34 <7>へ

《電子証明書の登録・更新(データタイプを利用する場合)》

(1) [上記以外の電子証明書をご利用の場合] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

(2) データタイプの電子証明書を使用する場合、[参照] ボタンをクリックし、保存された電子証明書データを選択します。



(3) 電子証明書データの選択後、パスワードの入力、[次へ] をクリックします。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 > > **電子証明書の選択** > > 登録・更新内容の確認 > > 即時通知の確認 > > 受信通知の確認

✿ 電子証明書の選択

電子署名に使用する電子証明書ファイルを指定してください。
指定した電子証明書のパスワードを入力してください。
操作が終わりましたら「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
ファイル名	Z*●●研修資料*H26.6 検証環境使用及び画面キャプチャ* 参照
パスワード	●●●●●●●● (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する

← 戻る
次へ →

≪注意！≫パスワードの入力誤りによる問い合わせは、非常に多いです。
利用者に入力していただく際は、[パスワードを表示する] にチェックを促しましょう。

拡大

パスワード	●●●●●●●● (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する

▼

パスワード	kokuzei01 (半角英数)
パスワードの表示	<input type="radio"/> パスワードを表示しない <input checked="" type="radio"/> パスワードを表示する

『電子証明書の内容確認』

⇒P34 <7>へ

<7> 登録・更新内容の確認

電子証明書の内容が表示されます。

内容の確認を促し、[登録・更新] をクリックします。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 > > 電子証明書の選択 > > 登録・更新内容の確認 > > 即時通知の確認 > > 受信通知の確認

登録・更新内容の確認

以下の内容で電子証明書を登録・更新します。問題なければ「登録・更新」ボタンを押してください。

項目名	登録内容
シリアル番号	02A2
発行先	CN=clcert0000674 OU=National Tax Agency
発行先別名	
発行元	CN=TEST CA for e-Tax OU=National Tax Agency
発行元別名	
有効期間	2006/08/11 ~ 2017/01/01

<8> 即時通知の確認

即時通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄に記載が無いことを確認のうえ、[次へ] ボタンをクリックします。

※ 即時通知画面は再表示ができませんので、[印刷] または [保存] から控えを残すよう促しましょう。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 > > 電子証明書の選択 > > 登録・更新内容の確認 > > 即時通知の確認 > > 受信通知の確認

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の電子証明書登録・更新データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、保存後に印刷を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「次へ」ボタンを押して、電子証明書登録・更新データの送信結果をご確認ください。
- 即時通知を電子ファイルで保存する場合は「保存」ボタンを押してください。
印刷する場合は、保存したファイルをブラウザで開き、ブラウザのメニューから印刷を行ってください。

項目名	登録内容
利用者識別番号(送信者)	2540041210910047
受付日時	2014/06/03 10:08:56
受付ファイル名	電子証明書更新.txt
受付番号	20140603100856126317
エラー情報	

<9> 受信通知の確認

受信通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄が無ければ、電子証明書の登録完了となります。

確認のうえ、[次へ] ボタンをクリックします。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 登録・更新内容の確認 >> 即時通知の確認 >> 受信通知の確認

✿ 受信通知の確認

送信されたデータを受け付けました。
受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、「ダウンロード」ボタンを押してください。
なお、後日、内容確認のため、担当職員から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。

項目名	登録内容
利用者識別番号	1842041900100070
受付番号	20150609140604497316
受付日時	2015/06/09 14:06:04

ダウンロード
次へ

《参考》

2回目以降の操作で電子証明書を登録した場合は、『受信通知の確認』画面では[メインメニュー] ボタンが表示されます。

電子証明書の登録・更新

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 登録・更新内容の確認 >> 即時通知の確認 >> 受信通知の確認

✿ 受信通知の確認

送信されたデータを受け付けました。
受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、「ダウンロード」ボタンを押してください。
なお、後日、内容確認のため、担当職員から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。

項目名	登録内容
利用者識別番号	1842041900100070
受付番号	20150609140604497316
受付日時	2015/06/09 14:06:04

ダウンロード
メインメニュー

<10> 入力内容の確認

入力内容に誤りがないか確認を促し、誤りがなければ [登録] をクリックすることで、利用者情報の登録が完了します。なお、誤りがあった場合は、各項目に用意された [訂正] ボタンをクリックすることで、入力画面へ戻ることが可能です。

[登録] をクリックすると、入力された利用者情報の登録が完了した旨の表示がされます。[メインメニュー] をクリックし、引き続き利用したい手続きについて操作を行って下さい。

法人の利用者識別番号でログインしている場合

個人の利用者識別番号でログインしている場合

登録結果

入力された利用者情報を登録しました。

「メインメニュー」ボタンを押して、メインメニューへ戻ります。

メインメニュー

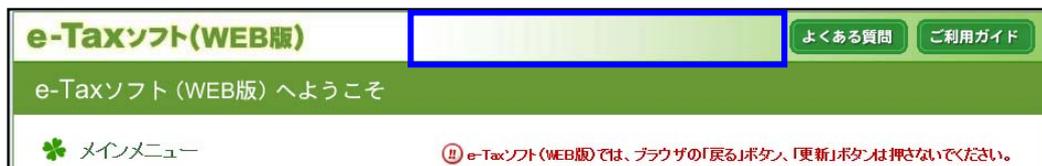
<11> ログイン状態の確認

利用者情報の登録が完了することで、[申告・申請・納税] のボタンが活性化されます。
また、利用者情報の登録を行うことで、画面上部に登録していただいた名称が『〇〇様ログイン中』と表示がされます。

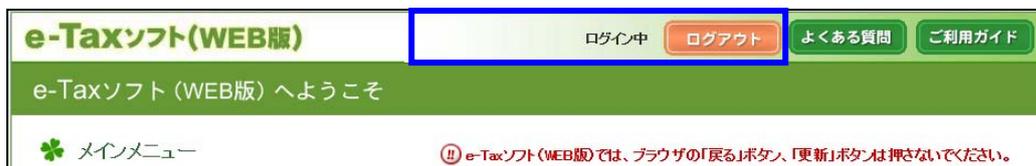


画面上部の記載の違い

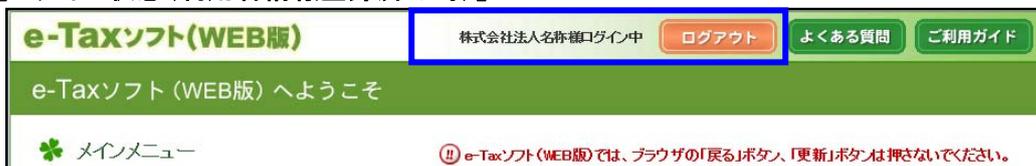
【未ログイン時】



【ログイン状態 (利用者情報未登録時)】



【ログイン状態 (利用者情報登録済み時)】



第 4 章 申告・申請・納税手続きの操作方法

1. 作成手続きの選択方法

(1) [申告・申請・納税] ボタンをクリックします。



(2) 『新規作成』の [操作に進む] ボタンをクリックします。



(3) 作成希望の手続きを選択します。

電子証明書の登録を行うことで、作成可能な手続きの表示が追加されます。

電子証明書登録時に追加表示される手続き

- ・納税証明書の交付請求(書面交付用)
- ・納税証明書の交付請求(電子交付用)
- ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)
- ・支払調書等合計票付表(e-Tax 提出分)

電子証明書が未登録の場合

作成手続きの選択

電子署名を必要としない以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

電子署名を必要とする手続きを作成したい方は、利用者情報の確認・変更より電子証

申告・申請・納税

納付情報を登録する

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求(署名省略分)

徴収高計算書を提出する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期時別分)
報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書
定期預金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択
契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割当金の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

[戻る](#)

電子証明書が登録済みの場合

作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付情報を登録する

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求(署名省略分)
納税証明書の交付請求(書面交付用)
納税証明書の交付請求(電子交付用)

徴収高計算書を提出する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期時別分)
報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書
定期預金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において
契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割当金の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

法定調書を提出する

給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚以内】
給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚超対応/CSV(顧客専用)】
支払調書等合計票付表(e-Tax提出分)

- ・『納付情報登録依頼』の作成・操作方法 ⇒P40 へ
- ・『源泉所得税(所得税徴収高計算書)』の作成・操作方法 ⇒P65 へ
- ・『納税証明書の交付請求』の作成・操作方法 ⇒資料【(電子)納税証明書の申請・発行】を参照
- ・『法定調書』の作成・操作方法 ⇒資料【法定調書】を参照

2. 納付情報登録依頼

<1> 新規作成方法

(1) 『作成手続きの選択』画面で、[納付情報登録依頼] をクリックします。

✿ 作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

■ 申告・申請・納税

納付情報を登録する ?

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

納税証明書の交付請求を行う ?

納税証明書の交付請求(署名省略分)
納税証明書の交付請求(書面交付用)
納税証明書の交付請求(電子交付用)

徴収高計算書を提出する ?

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期別割合分)
報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書
定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において
契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割増償の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

法定調書を提出する ?

給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚以内】
給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚超対応/CSV読み専用】
支払調書等合計表付表(e-Tax提出分)

(2) 提出先税務署等を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

メインメニュー | **申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)**

利用者情報の登録・確認・変更 | 作成手続きの選択 | **手続きの作成** | 入力内容の確認・訂正 | 受付システムへの送信 | 送信結果の確認

申告・申請・納税 | **送信結果・お知らせ**

✿ 提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

■ 提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 <small>※必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出する方 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県 神奈川県 税務署名 保土ヶ谷
	<input type="radio"/> 国税局へ提出する方 国税局を選択してください。
	提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

|

[ページ先頭へ](#)

(3) 作成方法の選択を行い、[次へ] ボタンをクリックします。

『1. 新規に納付情報登録依頼を作成する』(新規作成) ⇒P42 へ

『2. 作成済みの申告を参照して納付情報登録依頼を作成する』(参照作成) ⇒P55 へ

《参考》 新規作成と参照作成

新規作成・・・税目選択や金額入力などを新たに入力し、納付情報登録依頼を作成します。

参照作成・・・すでに完成している電子申告データ(拡張子[.txt])を読み込むことで、税目や金額などの必要事項を反映した状態で納付情報登録依頼を作成します。

(4) 納付したい税目をプルダウンから選択し、[次へ] をクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成(新規作成) 1/3

納付情報登録依頼手続きは3ステップで入力します(1ステップ目)。

1 税目の入力
税目選択後「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
税目 ※必須	<input type="text"/>

2 課税期間、申告区分等の入力

3 納付額の入力

戻る 保存 次へ

Copyright (C) 国税庁

《参考》

法人の利用者識別番号でログインした場合と、個人の利用者識別番号でログインした場合には、利用可能な税目(表示される税目)が異なります。

法人の場合	個人の場合
法人税	申告所得税
地方法人税	申告所得税及復興特別所得税
復興特別法人税	消費税
法人税(連結納税)	消費税及地方消費税
地方法人税(連結納税)	相続税
復興特別法人税(連結納税)	贈与税
消費税	酒税(月分申告)
消費税及地方消費税	酒税(その他)
相続税	たばこ税
贈与税	たばこ税及たばこ特別税
酒税(月分申告)	石油税
酒税(その他)	石油石炭税
たばこ税	電源開発促進税
たばこ税及たばこ特別税	揮発油税及地方道路税
石油税	揮発油税及地方揮発油税
石油石炭税	石油ガス税
電源開発促進税	航空機燃料税
揮発油税及地方道路税	印紙税(書式表示)
揮発油税及地方揮発油税	印紙税(一括納付)
石油ガス税	印紙税(過怠税)
航空機燃料税	源泉所得税(告知分)
印紙税(書式表示)	源泉所得税及復興特別所得税(告知分)
印紙税(一括納付)	登録免許税(告知分)
印紙税(過怠税)	自動車重量税(告知分)
源泉所得税(告知分)	
源泉所得税及復興特別所得税(告知分)	
登録免許税(告知分)	
自動車重量税(告知分)	

(5) 課税期間や申告区分を選択し、[次へ] をクリックします。

※ 作成する税目によって、『課税期間、申告区分等の入力』欄に表示される項目には違いがあります。利用者と画面を合わせる際には、利用手続き(税目)を聴取し、画面を合わせるようにしましょう。

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

◆ 申告書等の作成(新規作成) 2/3

納付情報登録依頼手続きは3ステップで入力します(2ステップ目)。

1 税目の入力 (完了)

2 課税期間、申告区分等の入力
課税期間、申告区分入力完了後、「次へ」ボタンを押し、(お送り)

項目名	入力内容
課税期間 ※必須	課税期間(自) 平成 [] 年 [] 月 [] 日から (半角数字)
	課税期間(至) 平成 [] 年 [] 月 [] 日まで (半角数字)
申告区分 ※必須	[]

3 納付額の入力

戻る 保存 次へ

Copyright (C) 国税庁

《参考》

表示される『課税期間、申告区分等の入力』画面の例

項目名	法人税	入力内容
課税期間 ※必須	課税期間(自)	平成 [] 年 [] 月 [] 日から (半角数字)
	課税期間(至)	平成 [] 年 [] 月 [] 日まで (半角数字)
申告区分 ※必須		[]

所得税及び復興特別所得税
印紙税(書式表示、一括納付)
など

項目名	入力内容
課税期間 ※必須	課税期間(自) 平成 [] 年 (半角数字)
	課税期間(至)
申告区分 ※必須	[]

項目名	消費税及び地方消費税(個人・法人共通)	入力内容
課税期間 ※必須	課税期間(自)	平成 [] 年 [] 月 [] 日から (半角数字)
	課税期間(至)	平成 [] 年 [] 月 [] 日まで (半角数字)
申告区分 ※必須		[]
中間区分		[]
中間納付回数		[]

(6) 納税額を入力し、[次へ] をクリックします。利用しない項目は空欄にします。

メインメニュー

利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択
手続きの作成
入力内容の確認・訂正
受付システムへの送信
送信結果の確認

✿ 申告書等の作成(新規作成) 3/3

納付情報登録依頼手続きは3ステップで入力します(3ステップ目)。

- ① 税目の入力 (完了)
- ② 課税期間、申告区分等の入力 (完了)
- ③ 納付額の入力

納付額入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
本税	<input type="text"/> 円 (半角数字)
加算税	加算税区分 <input type="text"/> <input type="text"/> 円 (半角数字)
重加算税	<input type="text"/> 円 (半角数字)
利子税	<input type="text"/> 円 (半角数字)
延滞税	<input type="text"/> 円 (半角数字)
合計 ※自動計算 ※必須	<input type="text"/> 円 (半角数字)

戻る
保存
次へ

[ページ先頭へ](#)

Copyright (C) 国税庁

- (7) 入力内容の確認・訂正を行う場合には、各項目の [訂正] ボタンをクリックすることで画面を戻ることが可能です。作成した帳票の確認を行う場合には [帳票表示] ボタンを、送信を行う場合には [次へ] をクリックしてください。

e-Taxソフト(WEB版) 株式会社国税商事様ログイン中
前回ログイン日時 2015/06/09 13:50 [ログアウト](#) [よくある質問](#) [ご利用ガイド](#)

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ **入力内容の確認・訂正** ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

入力内容の確認・訂正

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。
入力内容の訂正を行う場合、訂正を行う項目の、「訂正」ボタンを押してください。

手続き名称	納付情報登録依頼	
項目名	入力内容	
提出先税務署等 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出される方	
	都道府県 神奈川県 税務署名 保土ヶ谷	
	<input type="radio"/> 国税局へ提出される方	国税局名 <input type="text"/>
提出先の税務署等は「 こちら 」からご確認ください。		
項目名	入力内容	
税目 ※必須	法人税	訂正
課税期間 ※必須	課税期間(自) 平成26年 5月 1日	訂正
	課税期間(至) 平成27年 4月 30日	
申告区分 ※必須	確定申告	訂正
中間区分		
中間納付回数		
本税	300,000円	訂正
加算税		
重加算税		
利子税		
延滞税		
合計 ※必須	300,000円	
項目名	利用者情報の確認・変更	
利用者情報	確認・変更	

[戻る](#) **[帳票表示](#)** [保存](#) **[次へ](#)**

ページ先頭へ

Copyright (C) 国税庁

[帳票表示] ボタンをクリックした場合 ⇒P46 へ

[次へ] ボタンをクリックした場合 ⇒P48 (8) へ

・『入力内容の確認・訂正』画面で [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作

- ① [帳票表示] ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

『PDFの作成』画面で、[表示] をクリックするとPDFデータが表示されます。[保存] ボタンをクリックすると、『名前をつけて保存』画面が表示されます。

税目 ※必須	消費税及地方消費税	訂正
課税期間 ※必須	課税期間(自)	平成26年 5月 1日
	課税期間(至)	平成27年 4月 30日
申告区分 ※必須	中間申告	訂正
中間区分	中間申告(年11回)	
中間納付回		

帳票イメージの表示

帳票イメージの表示を行います。よろしいですか？
なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。

項目名	利用者情報の確認・変更
利用者情報	<input type="button" value="確認・変更"/>

PDFの作成

[バージョン情報\(F1\)](#)

PDF作成中です。

PDFの作成

[バージョン情報\(F1\)](#)

PDF作成が完了しました。

[表示] をクリック
⇒P47 ②へ

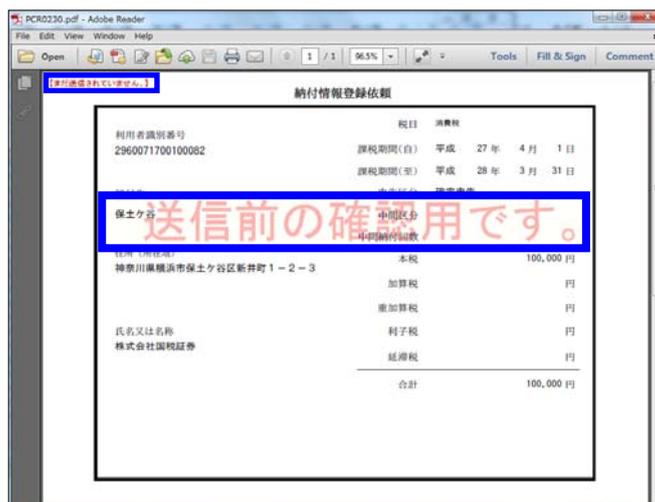
[保存] をクリック
⇒P47 <<参考>>へ

② [表示] ボタンをクリックすると、作成した帳票が別画面で表示されます。

内容確認後は、e-Taxソフト(WEB版)の『入力内容の確認・訂正』画面に戻って引き続き操作を行ってください。

※ 送信が完了していない為、左上隅に『まだ送信されていません。』、帳票上に『送信前の確認用です。』と赤文字が表示されます。

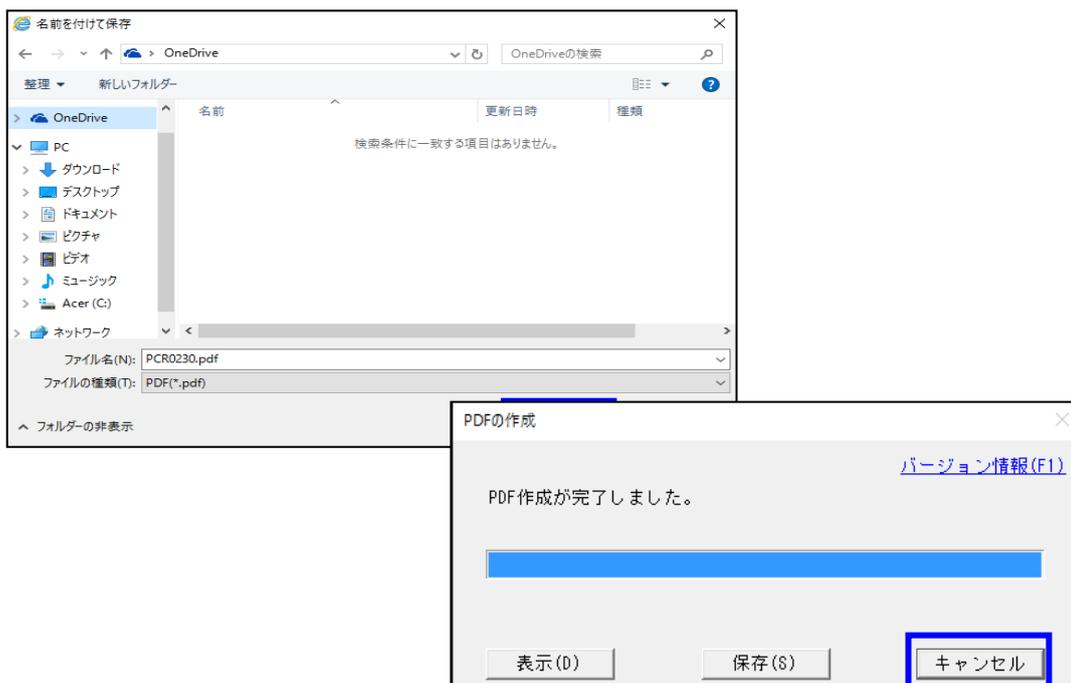
送信完了後の受信通知に表示される [帳票表示] ボタンをクリックした場合は、赤文字は表示されません。



《参考》

『PDF の作成』画面で [保存] ボタンをクリックすると、『名前を付けて保存』画面が表示されます。

『名前を付けて保存』画面で右下の[保存(S)] ボタンをクリックすると、『PDF の作成』画面に戻ります。帳票画面を確認しない場合は [キャンセル] ボタンで『PDF の作成』画面を閉じていただきます。



(8) 『受付システムへの送信』画面が表示されます。[送信] ボタンをクリックします。

申告・申請・納税
新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択
→
手続きの作成
→
入力内容の確認・訂正
→
受付システムへの送信
→
送信結果の確認

✿ 受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	株式会社国税証券
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続きです。
提出先税務署等	保土ヶ谷税務署
提出年月日	平成28年4月19日

⌂ 戻る
保存
送信

[ページ先頭へ](#)

(9) 以下の確認メッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

受付システムへの送信

手続き「納付情報登録依頼」を
受付システムへ送信しますか？

はい
いいえ

(10) 『即時通知の確認』画面が表示されます。

「エラー情報」欄に記載が無いことを確認のうえ、[受信通知の確認] ボタンをクリックします。

※ 即時通知画面は再表示ができませんので、[印刷] または [保存] から控えを残すよう促しましょう。

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	2960071700100082
受付日時	2016/04/19 15:37:05
受付ファイル名	納付情報登録依頼.txt
受付番号	20160419153705083119
エラー情報	

印刷 保存 **受信通知の確認** メインメニュー

ページ先頭△

《参考》

送信直後の『即時通知』画面では、[メインメニュー] ボタンは非活性化(グレーアウト)されています。

[受信通知の確認] ボタンをクリック後、[メインメニュー] ボタンが活性化されます。

(11) 受信通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄が無ければ送信完了となります。

受信通知は、新しいウィンドウ(利用者のパソコン設定によっては新しいタブ)で表示されます。

※ 下記はダイレクト納付を利用していない場合の受信通知です。

受信通知(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	2463051912100085
氏名又は名称	国税物産99 株式会社
受付番号	20170519101953715519
受付日時	2017/05/19 10:19:53
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	法人税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成29年04月01日 至 平成30年03月31日
合計金額	150,000円
備考	HUEH157E地方法人税の納付手続きについては、別途行う必要があります。

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

収納機関番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001277
有効期限	平成29年07月18日
納付金額	150,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

クレジットカード納付

納付先	保土ヶ谷税務署
納付金額	150,000円

クレジットカードにより納付を行う方は「クレジットカード納付」ボタンを押して、「国税クレジットカードお支払サイト」で納付手続きを行ってください。
なお、「国税クレジットカードお支払サイト」は、国税庁長官が指定した納付委託者が運営する国税のクレジットカード納付専用の外部サイトです。

アンケートのお願い

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
[「国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケート」へ](#)

[ページ先頭へ](#)

ダイレクト納付利用届出書を作成・提出し、登録が完了した旨の受信通知を受理した方にのみ、ダイレクト納付の「今すぐに納付される方」と、「納付日を指定される方」の二つのボタンが追加されます。

※ 下記はダイレクト納付の登録が完了している場合の受信通知です。

受信通知 (納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	2463051912100085
氏名又は名称	国税物産99 株式会社
受付番号	20170519101953715519
受付日時	2017/05/19 10:19:53
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	法人税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成29年04月01日 至 平成30年03月31日
合計金額	150,000円
備考	HUBH157L地方法人税の納付手続きについては、別送を行う必要があります。

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

ダイレクト納付

届出済みの預貯金口座よりダイレクト納付を行うことができます。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

取納確認番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001277
有効期限	平成29年07月18日
納付金額	150,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

クレジットカード納付

『電子納税』の操作方法 ⇒ P97 【5. 電子納税を行う際の操作方法】を参照

・ 受信通知から [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作

- ① 受信通知に表示されている [帳票表示] をクリックします。

受信データ(XML)

受け付けた申告書等を
XML形式でダウンロードする場合
下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

[ダウンロード](#)

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」を
クリックしてください。

[帳票表示](#)

インターネットバンキング

インターネットバンキングから今すぐ納付を行う方は
下の「インターネットバンキング」をクリックしてください。

- ② 『帳票一覧』画面が表示されます。表示させたい帳票を選択し、[帳票表示] ボタンをクリックします。

帳票一覧

選択した申告・申請データに含まれる申告書等の一覧です。
確認を行う帳票を選択し、「帳票表示」ボタンを押してください。選択された帳票はPDFファイルとしてダウンロードされます。
なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。

手続き名称		
納付情報登録依頼		

[全選択](#) [全解除](#)

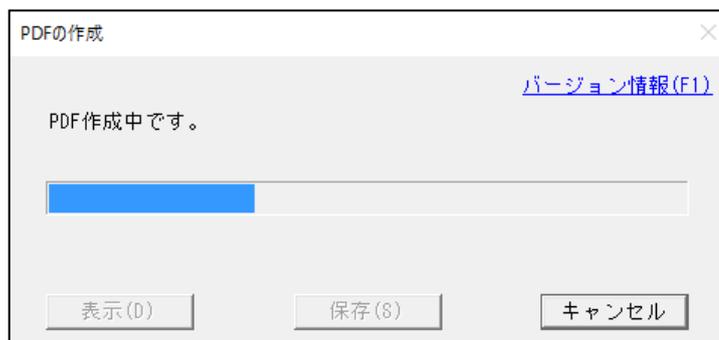
帳票名称	帳票枚数	選択
納付情報登録依頼	1枚	<input checked="" type="checkbox"/>

◀ 戻る
帳票表示 ▶

- ③ 確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



- ④ 『PDF の作成』画面で、[表示] ボタンをクリックすると PDF データが表示されます。[保存] ボタンをクリックすると、『名前をつけて保存』画面が表示されます。



[表示] をクリック
⇒P54 ⑤へ

[保存] をクリック
⇒P54 ⑤<<参考>>へ

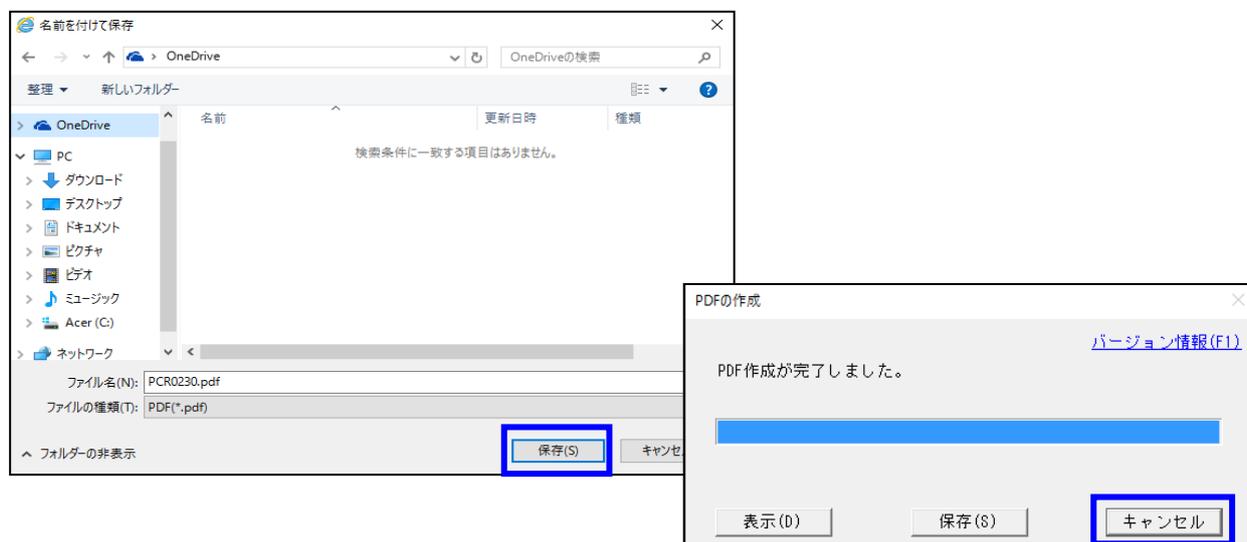
- ⑤ [表示] ボタンをクリックすると、送信した帳票が別画面で表示されます。

納付情報登録依頼		税目	法人税
利用者識別番号 2849041101100056	課税期間(自)	平成 26 年 5 月 1 日	
	課税期間(至)	平成 27 年 4 月 30 日	
納付先 保土ヶ谷	申告区分	確定申告	
	中間区分		
	中間納付回数		
住所(所在地) 東京都豊田区吾妻橋 3 丁目	本税		300,000 円
	加算税		円
	重加算税		円
氏名又は名称 株式会社国税商事	利子税		円
	延滞税		円
	合計		300,000 円

《参考》

『PDFの作成』画面で [保存] ボタンをクリックすると、『名前を付けて保存』画面が表示されます。

『名前を付けて保存』画面で右下の [保存(S)] ボタンをクリックすると、『PDFの作成』画面に戻ります。帳票画面を確認しない場合は [キャンセル] ボタンで『PDFの作成』画面を閉じていただきますよう。



<2> 参照作成方法

『参照作成』とは、納付税額のある申告データ(拡張子[.xtx])を利用し、税目や納付税額などの情報を引き継いで『納付情報登録依頼』を作成する機能です。

(1) 『作成手続きの選択』画面で、[納付情報登録依頼] をクリックします。

作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付情報を登録する

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求(署名省略分)
納税証明書の交付請求(書面交付用)
納税証明書の交付請求(電子交付用)

徴収高計算書を提出する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)
報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書
定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割戻し値の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

法定調書を提出する

給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚以内】
給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚超対応/CSV読み専用】
支払調書等合計表付表(e-Tax提出分)

(2) 提出先税務署等を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力項目
提出先税務署等 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出する方 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県: 神奈川県 税務署名: 保土ヶ谷 <input type="radio"/> 国税局へ提出する方 国税局を選択してください。

提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る 次へ

(3) 作成方法の選択を行い、[次へ] ボタンをクリックします。

(4) 『申告・申請データの読み込み』画面が表示されるので、[参照] ボタンをクリックします。

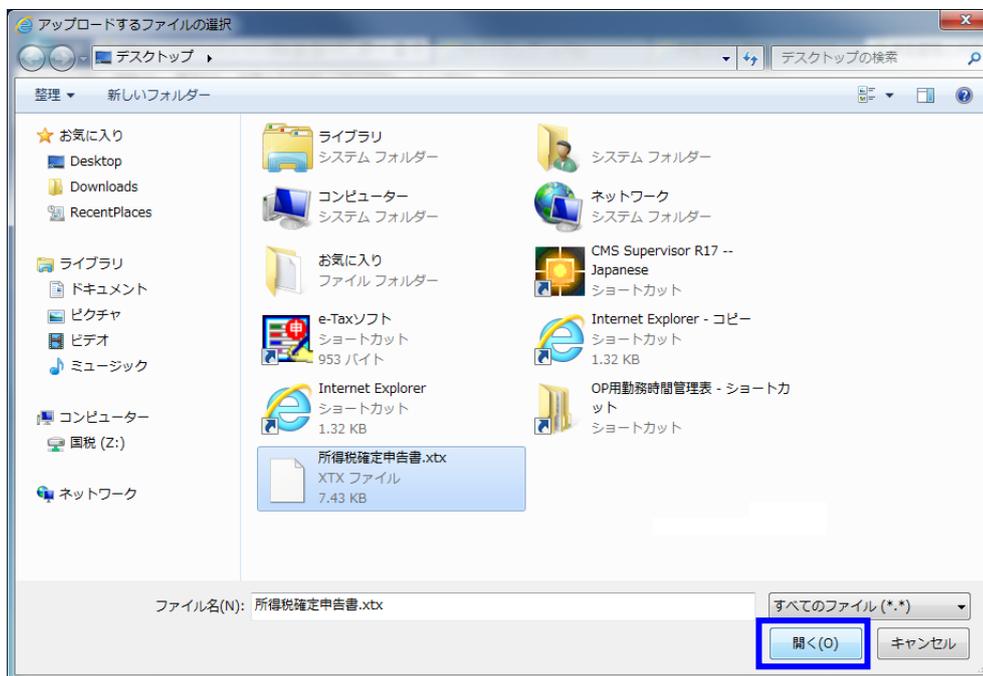
※ 『申告・申請データの読み込み』画面は、新しいウィンドウ(または新しいタブ)で表示されます。

[キャンセル] をクリックすると、『作成方法の選択』画面に戻ります。

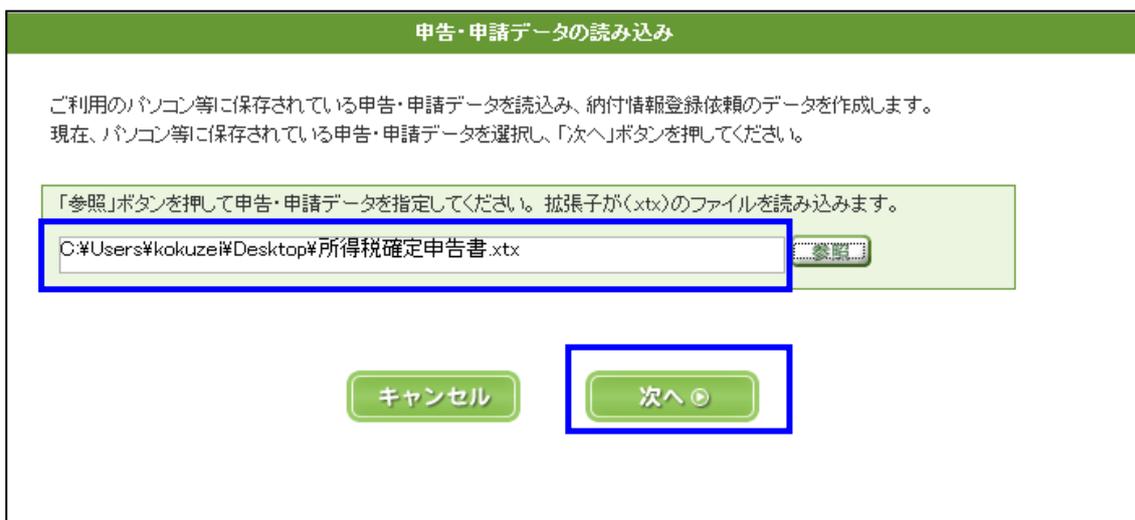
法人税・地方法人税の電子申告データを参照作成する際は注意点がありません。

⇒P64《参考》へ

- (5) 『アップロードするファイルの選択』画面が表示されるので、利用者のパソコンに保存してある電子申告データ(拡張子[.xtx])を選択し、[開く] ボタンをクリックします。



- (6) 『申告・申請データの読み込み』画面に反映されるので、[次へ] ボタンをクリックします。



- (7) 入力内容の確認・訂正を行う場合には、各項目の [訂正] ボタンをクリックすることで画面を戻ることが可能です。作成した帳票の確認を行う場合には [帳票表示] ボタンを、送信を行う場合には [次へ] をクリックしてください。

メインメニュー
申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択
▶
手続きの作成
▶
入力内容の確認・訂正
▶
受付システムへの送信
▶
送信結果の確認

✿ 入力内容の確認・訂正

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。
 入力内容の訂正を行う場合、訂正を行う項目の、「訂正」ボタンを押してください。

手続き名称	納付情報登録依頼	
-------	----------	--

項目名	入力内容	
提出先税務署等 <small>※必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出される方 都道府県 神奈川県 税務署名 保土ヶ谷	<input type="radio"/> 国税局へ提出される方 国税局名 ▼ <small>提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。</small>
	<input type="radio"/> 国税局へ提出される方 国税局名 ▼	

項目名	入力内容		
税目 <small>※必須</small>	申告所得税及復興特別所得税		訂正
課税期間 <small>※必須</small>	課税期間(自)	平成26年	訂正
	課税期間(至)		
申告区分 <small>※必須</small>	確定申告		訂正
中間区分			
中間納付回数			
本税		240,000円	
加算税			
重加算税			訂正
利子税			
延滞税			
合計 <small>※必須</small>		240,000円	

項目名	利用者の確認・変更	
利用者情報	▶ 確認・変更	

◀ 戻る
帳票表示
保存
次へ ▶

[ページ先頭へ](#)

Copyright (C) 国税庁

[帳票表示] ボタンをクリックした場合 ⇒ P59 へ

[次へ] ボタンをクリックした場合 ⇒ P61 (8) へ

・ 『入力内容の確認・訂正』画面で [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作

- ① [帳票表示] ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

『PDF の作成』画面で、[表示] をクリックすると PDF データが表示されます。[保存] ボタンをクリックすると、『名前をつけて保存』画面が表示されます。

項目名	入力内容		
税目 ※必須	申告所得税及復興特別所得税		[訂正]
課税期間 ※必須	課税期間(自)	平成27年	
	課税期間(至)		
申告区分 ※必須	確定申告		[訂正]
仕簿区分			
		18,400円	
			[訂正]
利子税			
延滞税			
合計 ※必須	18,400円		

帳票イメージの表示

帳票イメージの表示を行います。よろしいですか？
なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。

項目名	利用者情報の確認・変更
利用者情報	[確認・変更]

PDFの作成

[バージョン情報\(F1\)](#)

PDF作成中です。

PDFの作成

[バージョン情報\(F1\)](#)

PDF作成が完了しました。

**[表示] をクリック
⇒P60 ②へ**

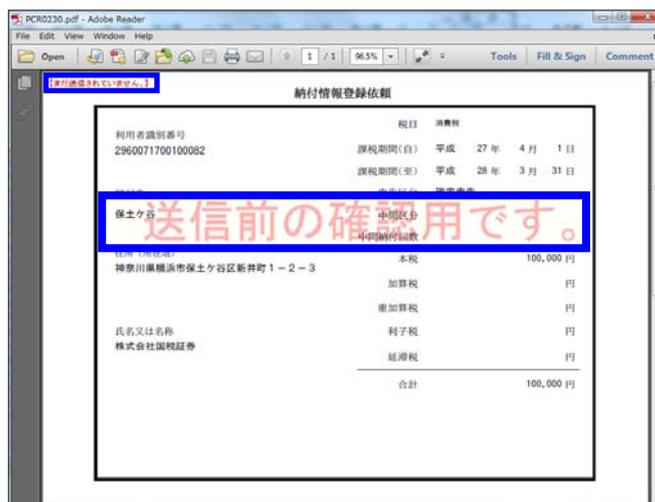
**[保存] をクリック
⇒P60 <<参考>>へ**

② [表示] ボタンをクリックすると、作成した帳票が別画面で表示されます。

内容確認後は、e-Taxソフト(WEB版)の『入力内容の確認・訂正』画面に戻って引き続き操作を行ってください。

※ 送信が完了していない為、左上隅に『まだ送信されていません。』、帳票上に『送信前の確認用です。』と赤文字が表示されます。

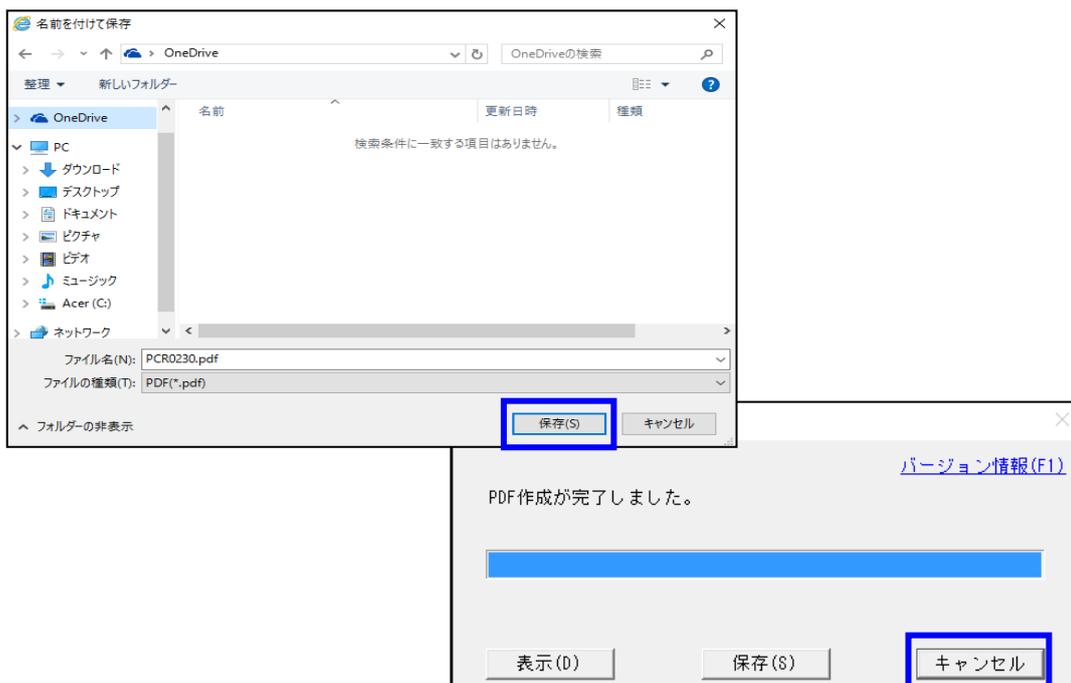
送信完了後の受信通知に表示される [帳票表示] ボタンをクリックした場合は、赤文字は表示されません。



《参考》

『PDF の作成』画面で [保存] ボタンをクリックすると、『名前を付けて保存』画面が表示されます。

『名前を付けて保存』画面で右下の[保存(S)] ボタンをクリックすると、『PDF の作成』画面に戻ります。帳票画面を確認しない場合は [キャンセル] ボタンで『PDF の作成』画面を閉じていただきます。



(8) 『受付システムへの送信』画面が表示されます。[送信] ボタンをクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	国税太郎
提出先税務署等	保土ヶ谷税務署
提出年月日	平成27年6月9日

戻る 保存 送信

ページ先頭へ

Copyright (C) 国税庁

(9) 以下の確認メッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

受付システムへの送信

手続き「納付情報登録依頼」を
受付システムへ送信しますか？

はい いいえ

(10) 『即時通知の確認』画面が表示されます。

「エラー情報」欄に記載が無いことを確認のうえ、[受信通知の確認] ボタンをクリックします。

※ 即時通知画面は再表示ができませんので、[印刷] または [保存] から控えを残すよう促しましょう。

国税太郎様ログイン中
前回ログイン日時 2015/06/09 11:14

ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

e-Taxソフト(WEB版)

申告・申請・納税 新規作成(納付情報登録依頼)

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

✿ 即時通知の確認

✓ 送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	1848041100100051
受付日時	2015/06/09 12:36:31
受付ファイル名	納付情報登録依頼.txt
受付番号	20150609123631634114
エラー情報	

印刷 保存 受信通知の確認 メインメニュー

ページ先頭へ

Copyright (C) 国税庁

《参考》

送信直後の『即時通知』画面では、[メインメニュー] ボタンは非活性化(グレーアウト)されています。

[受信通知の確認] ボタンをクリック後、[メインメニュー] ボタンが活性化されます。

(11) 受信通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄が無ければ送信完了となります。

受信通知は、新しいウィンドウ(利用者のパソコン設定によっては新しいタブ)で表示されます。

※下記はダイレクト納付を利用していない場合の受信通知です。

p/UF_ 即時通知の確認 SE00S340 ... 国税電子申告・納税シス...

ツール(T) ヘルプ(H)

受信通知(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。

利用者識別番号	2463051912100085
氏名又は名称	国税物産99 株式会社
受付番号	20170519101953715519
受付日時	2017/05/19 10:19:53
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	法人税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成29年04月01日 至 平成30年03月31日
合計金額	150,000円
備考	HUBH157地方法人税の納付手続きについては、別途行う必要があります。

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

[ダウンロード](#)

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

[帳票表示](#)

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

収納機関番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001277
有効期限	平成29年07月18日
納付金額	150,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

[インターネットバンキング](#)

《参考》 法人税・地方法人税の電子申告データを『参照作成』する際の注意点

(1) 法人税・地方法人税の『参照作成』について

法人税・地方法人税の納付情報登録依頼を『参照作成』する際に、『平成 26 年 10 月以降開始事業年度分』以降の、法人税・地方法人税ともに納付税額が発生している電子申告データ(拡張子 [.txt])を読み込むと、法人税と地方法人税の 2 税目分の納付情報登録依頼が同時に作成されます。

また、同時に作成された 2 税目分の納付情報登録依頼は、1回の操作で送信することが可能です。(次ページから操作の流れを記載しています。)

ただし、『受信通知』に関しては法人税と地方法人税で別々に格納されるため、それぞれの受信通知を確認し、納付手続きを行っていただく必要があります。

※ e-Tax ソフトから『参照作成』を行う場合には、個別に納付情報登録依頼の作成が必要です。

(2) 『受信通知』に表示される注意喚起メッセージについて

『参照作成』を行った際に、2 税目分の納付手続きが必要となる場合には、『受信通知』の『備考』欄に、納付に関して以下の内容が表示されます。

このメッセージはエラーメッセージではなく、あくまでも注意喚起メッセージとなります。

送信した納付情報登録依頼の税目	備考欄に表示されるメッセージ
法人税	HUBH 157 I : 地方法人税の納付手続きについては、別途行う必要があります。
地方法人税	HUBH 158 I : 法人税の納付手続きについては、別途行う必要があります。

送信した納付情報登録依頼の税目	備考欄に表示されるメッセージ
法人税(連結納税)	HUBH 159 I : 地方法人税(連結納税)の納付手続きについては、別途行う必要があります。
地方法人税(連結納税)	HUBH 160 I : 法人税(連結納税)の納付手続きについては、別途行う必要があります。

3. 源泉所得税（所得税徴収高計算書）

新規作成方法

(1) 作成したい所得税徴収高計算書をクリックします。

※ 当資料の画面では、『給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）』の作成から送信までを例として表示しています。

※ 利用者自身で作成すべき所得税徴収高計算書が不明である場合には、所轄の税務署へご確認いただくよう促しましょう。

 作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付情報を登録する 

納付情報登録依頼（納税手続の開始）

納税証明書の交付請求を行う 

納税証明書の交付請求（署名省略分）
納税証明書の交付請求（書面交付用）
納税証明書の交付請求（電子交付用）

徴収高計算書を提出する 

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）
報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書
定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

法定調書を提出する 

給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）の提出【提出枚数100枚以内】
給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）の提出【提出枚数100枚超対応/CSV読込専用】
支払調書等合計表付表（e-Tax提出分）

(2) 提出先税務署等を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

メインメニュー
申告・申請・納税 新規作成（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般））

利用者情報の登録・確認・変更
作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告・申請・納税

 提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 <small>※必須</small>	リストから(1)都道府県を選択し、(2)税務署名を選択してください。 (1)都道府県 神奈川県 (2)税務署名 保土ヶ谷 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る
次へ 

(3) e-Tax ソフト (WEB 版) をご利用の場合、必要となる項目を事前に選択し、選択項目のみ入力をしていただくことで、帳票が完成します。

必要項目をチェック(または、作成する所得税徴収高計算書によってはプルダウンより選択)し、[次へ] をクリックします。

※ 必須項目は全て入力が必要となります。

メインメニュー
申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

✿ **申告書等の作成 1/2**
記載要領等 ? 計算書の作成に当たっての留意事項 ?

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)は2ステップに分けて入力します(1ステップ目)。

1 納期等の区分及び区分の入力

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を入力し、区分を選択してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

納期等の区分 ※必須
平成
年
月
支払分源泉所得税及び復興特別所得税 (半角数字)

作成	区分	説明
<input type="checkbox"/>	俸給・給料等	俸給、給料、賃金、歳費などの通常の給与のほか、財産形成給付金等のうち給与等の金額とみなされるもの等について記載します。
<input type="checkbox"/>	賞与 (役員賞与を除く。)	役員に対して支払った賞与以外の賞与(使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を含みます。)、又は、必要経費に算入した賞与について記載します。
<input type="checkbox"/>	日雇労働者の賃金	日々雇い入れられる者(日雇労働者など)に支払う賃金で日額表の丙欄を適用して 所得税の源泉徴収を行っているものについて記載します。
<input type="checkbox"/>	退職手当等	退職手当や一時恩給(所得税法第31条の規定により退職手当等とみなされる一時金を含みます。)などについて記載します。
<input type="checkbox"/>	税理士等の報酬	弁護士(外国法事務弁護士を含みます。)、税理士、公認会計士、会計士補、計理士、社会保険労務士、企業診断士、司法書士、弁理士、建築士、建築代理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士、不動産鑑定士補、測量士、測量士補、技術士、技術士補、海事代理士、火災損害鑑定人又は自動車等損害鑑定人の業務に関して支払う報酬・料金について記載します。
<input type="checkbox"/>	役員賞与	法人の法人税法第2条第15号に規定する役員に対して支払った賞与(使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を除きます。)について記載します。

2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力

戻る
保存
次へ

[ページ先頭へ](#)

Copyright (C) 国税庁

- (4) 前ページの『申告書等の作成 1/2』画面にてチェックを入れた項目のみ、入力可能な状態が表示がされます。(画面例では、俸給・給与等(01)にチェックを入れています。)
必要な項目へ入力していただき、[次へ] ボタンをクリックします。

メインメニュー
申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択
手続きの作成
入力内容の確認・訂正
受付システムへの送信
送信結果の確認

申告書等の作成 2/2 記載要領書? 計算書の作成に当たっての留意事項?

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)は2ステップに分けて入力します(2ステップ目)。

1 納期等の区分及び区分の入力 (完了)

2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力
各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

区分	支払年月日 (半角数字)	人員 (半角数字)	支給額 (半角数字)	税額 (半角数字)
俸給・給料等(01)?	平成 28 年 4 月 日	人	円	円
賞与(役員賞与を除く。)(02)?	年 月 日	人	円	円
日雇労働者の賃金(06)?		人	円	円
退職手当等(07)?	年 月 日	人	円	円
振替上等の報酬(08)?	年 月 日	人	円	円
役員賞与(09)?	年 月 日	人	円	円
同上の支払確定年月日	年 月 日			

納期等の区分	
平成 28 年 4 月 支払分源泉所得税及び 復興特別所得税	
年末調整による 不足税額(04)?	円
年末調整による 超過税額(05)?	▲ 円
本税 ※自動計算	円
延滞税	円
合計額 ※自動計算 ※必須	円

摘要

定型文入力
摘要欄クリア

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否?

要 否

戻る
保存
次へ

[ページ先頭へ](#)

(5) 入力した内容に応じて、作成したい帳票が自動作成されます。

入力内容に誤りがなければ、[次へ] をクリックします。

メインメニュー
申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択
→ 手続きの作成
→ 入力内容の確認・訂正
→ 受付システムへの送信
→ 送信結果の確認

✿ 入力内容の確認・訂正
記載要領等? 計算書の作成に当たっての留意事項?

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。また、「確認・変更」ボタンを押下することで、住所等の利用者情報の変更を行うことができます。
 入力内容の訂正を行う場合は、「戻る」ボタンを押して入力画面に戻り、訂正をしてください。
 「印刷」ボタンを押下すると帳票イメージをPDF形式でダウンロードします。

給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書		給		税務署番号		税務署使用欄		整理番号	
32309	平成 年度 28	保土ヶ谷 税務署			110				
区分	支払年月日	人	員	支	給	額	税	額	納期等の区分 平成 年月 28 4 支払分源泉所得税 及び復興特別所得税
俸給・給料等 (01)	平成 28 4 30	10		3,000,000		300,000			
賞与(退職金と本数) (02)	平成								
日雇労働者の 賞金(06)									
退職手当等 (07)	平成								
税理士等の 報酬(08)	平成								
役員賞与 (03)	平成								
同上の支払 確定年月日	平成								
年末調整による 不足税額(04)									
年末調整による 超過税額(05)									
住所 (電話番号 - -) (所在地) 神奈川県横浜市保土ヶ谷区新井町 1-2-3				本 税		300,000			
氏 名 (名称) 株式会社国税証券 様(御中)				延 滞 税					
摘要				合計額		300,000			

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否
 1 送付不要 2 送付希望

項目名	入力内容
提出先税務署等 ※必須	(1)都道府県 神奈川県 (2)税務署名 保土ヶ谷 提出先の税務署等はこちらからご確認ください。
利用者情報の確認・変更	確認・変更

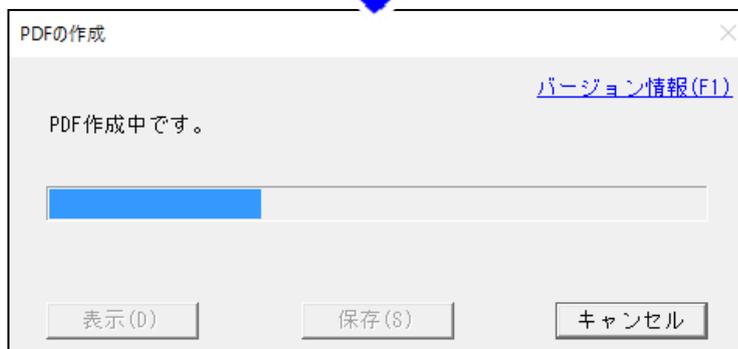
戻る
印刷
保存
次へ

[印刷] ボタンをクリックした場合 ⇒P69 へ

[次へ] ボタンをクリックした場合 ⇒P71 (6) へ

・ 『入力内容の確認・訂正』画面で [印刷] ボタンをクリックした際の操作

- ① [印刷] ボタンをクリックすると、以下の確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



[表示] をクリック
⇒P70 ②へ

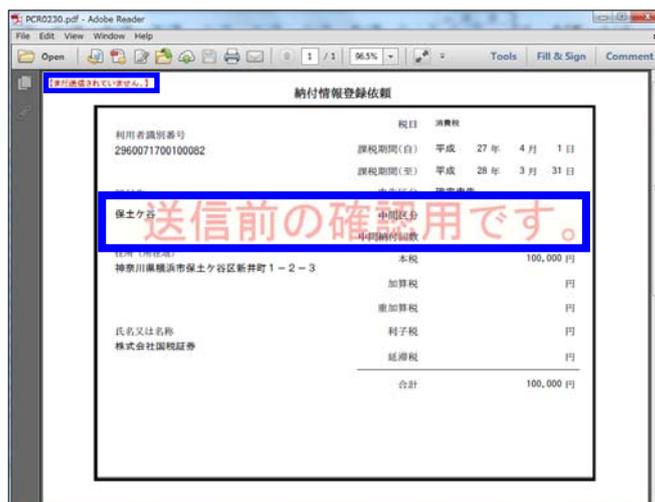
[保存] をクリック
⇒P70 <<参考>>へ

② [表示] ボタンをクリックすると、作成した帳票が別画面で表示されます。

内容確認後は、e-Taxソフト(WEB版)の『入力内容の確認・訂正』画面に戻って引き続き操作を行ってください。

※ 送信が完了していない為、左上隅に『まだ送信されていません。』、帳票上に『送信前の確認用です。』と赤文字が表示されます。

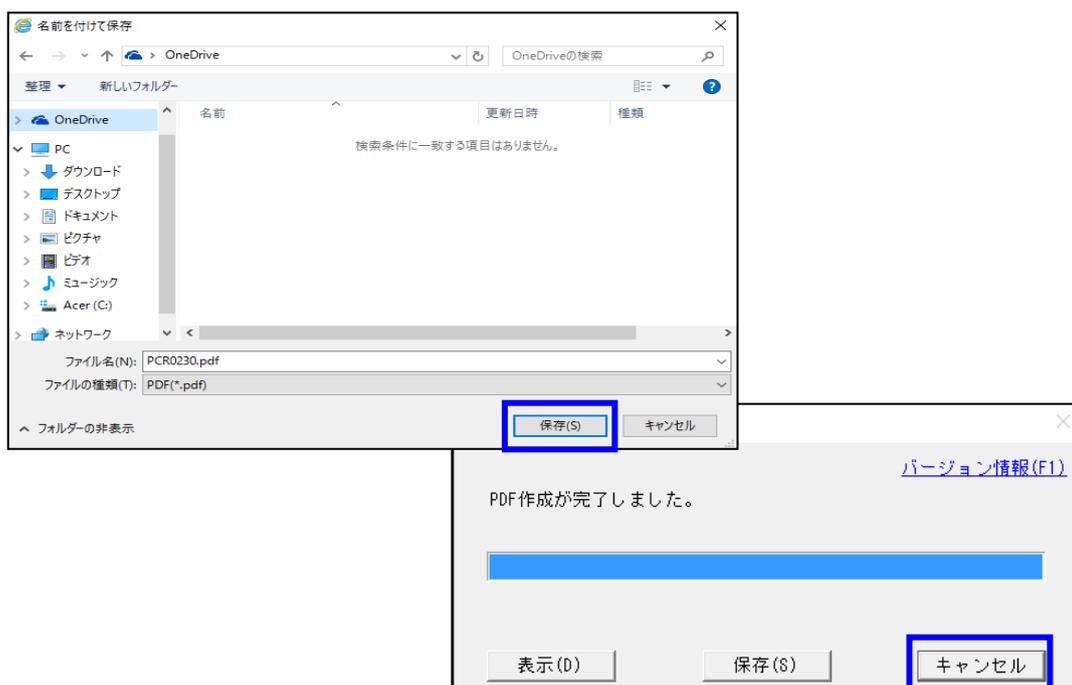
送信完了後の受信通知に表示される [帳票表示] ボタンをクリックした場合は、赤文字は表示されません。



《参考》

『PDF の作成』画面で [保存] ボタンをクリックすると、『名前を付けて保存』画面が表示されます。

『名前を付けて保存』画面で右下の[保存(S)] ボタンをクリックすると、『PDF の作成』画面に戻ります。帳票画面を確認しない場合は [キャンセル] ボタンで『PDF の作成』画面を閉じていただきますよう。



(6) 『受付システムへの送信』画面が表示されます。[送信] ボタンをクリックします。

申告・申請・納税 新規作成 (給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ **受付システムへの送信** ▶ 送信結果の確認

受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
氏名又は名称	株式会社国税証券
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続きです。
提出先税務署等	保土ヶ谷税務署
添付書類	なし
提出年月日	平成28年4月26日

◁ 戻る 保存 添付書類 **送信**

ページ先頭△

(7) 以下の確認メッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

受付システムへの送信

手続き「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を
受付システムへ送信しますか？

はい いいえ

(8) 『即時通知の確認』画面が表示されます。

「エラー情報」欄に記載が無いことを確認のうえ、[受信通知の確認] ボタンをクリックします。

※ 即時通知画面は再表示ができませんので、[印刷] または [保存] から控えを残すよう促しましょう。

申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ **送信結果の確認**

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	2960071700100082
受付日時	2016/04/26 11:41:21
受付ファイル名	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般).txt
受付番号	20160426114121777310
エラー情報	

印刷 保存 **受信通知の確認** メインメニュー

ページ先頭へ

《参考》

送信直後の『即時通知』画面では、[メインメニュー] ボタンは非活性化(グレーアウト)されています。

[受信通知の確認] ボタンをクリック後、[メインメニュー] ボタンが活性化されます。

(9) 受信通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄が無ければ送信完了となります。

受信通知は、新しいウィンドウ(利用者のパソコン設定によっては新しいタブ)で表示されます。

受信通知(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。

利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777310
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成28年04月 至
合計金額	300,000円
徴収高計算書の送付の要否	

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

取納確認番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001277
有効期限	平成29年07月18日
納付金額	300,000円

インターネットバンキングより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

クレジットカード納付

納付先	保土ヶ谷税務署
納付金額	300,000円

クレジットカードにより納付を行う方は「クレジットカード納付」ボタンを押して、「国税クレジットカードお支払サイト」で納付手続きを行ってください。
なお、「国税クレジットカードお支払サイト」は、国税庁長官が指定した納付受託者が運営する国税のクレジットカード納付専用の外部サイトです。

アンケートのお願い

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
[国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケートへ](#)

[ページ先頭へ](#)

・ 受信通知から [帳票表示] ボタンをクリックした際の操作

① 受信通知に表示されている [帳票表示] をクリックします。

受信通知(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。

利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777310
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成26年04月 至
合計金額	300,000円
徴収高計算書の送付の要否	

受信データ(004)

受け付けた申告書等を
お礼形式でダウンロードする場合
下の「ダウンロード」をクリックしてください。
法人番号簿に記載された法人番号は、表示されません。

ダウンロード

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」を
クリックしてください。

帳票表示

② 『帳票一覧』画面が表示されるので、表示させたい帳票を選択し、[帳票表示] ボタンをクリックします。

帳票一覧

選択した申告・申請データに含まれる申告書等の一覧です。
確認を行う帳票を選択し、「帳票表示」ボタンを押してください。選択された帳票はPDFファイルとしてダウンロードされます。
なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。

手続き名称		
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一統)		
全選択 全解除		
帳票名称	帳票枚数	選択
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一統)	1枚	<input type="checkbox"/>

戻る 帳票表示

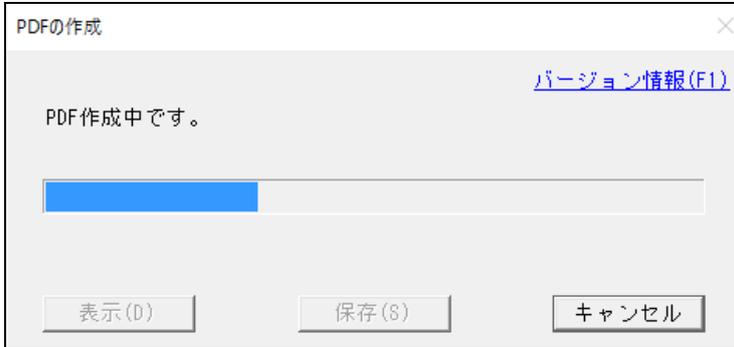


帳票イメージの表示

帳票イメージの表示を行います。よろしいですか？
なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。

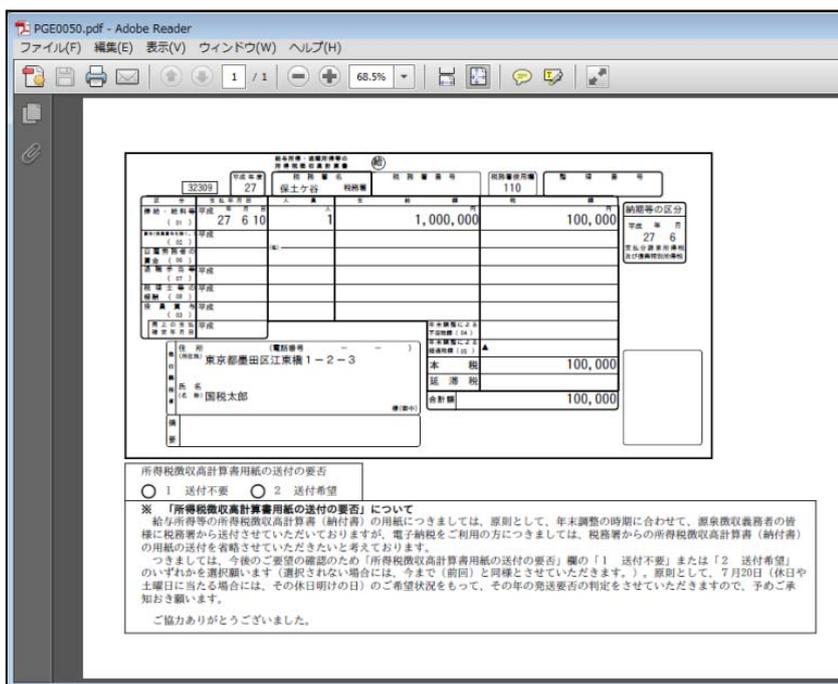
はい いいえ

- ③ 『帳票イメージ表示』画面で、[はい] をクリックすると帳票が PDF 形式で作成され、『PDF の作成』画面で、[表示] をクリックすると PDF データが表示されます。[保存] ボタンをクリックすると、『名前をつけて保存』画面が表示されます。



[保存] をクリック
⇒P76 <<参考>>へ

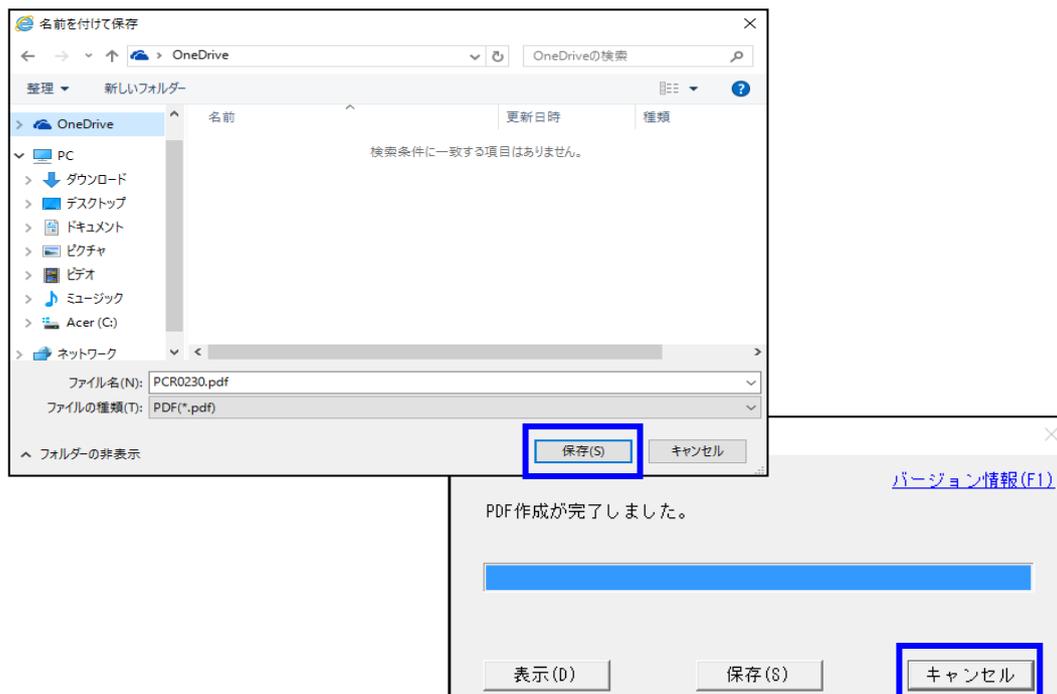
- ④ [表示] ボタンをクリックすると、送信した帳票が別画面で表示されます。



《参考》

『PDF の作成』画面で [保存] ボタンをクリックすると、『名前を付けて保存』画面が表示されます。

『名前を付けて保存』画面で右下の [保存(S)] ボタンをクリックすると、『PDF の作成』画面に戻ります。帳票画面を確認しない場合は [キャンセル] ボタンで『PDF の作成』画面を閉じていただきます。



4. 作成済みデータ（[.txt] ファイル）を表示・送信する場合

他のシステムを用いて作成されたデータを利用して、e-Tax ソフト (WEB 版) から送信を行うことが可能です。

ただし、送信ができるデータは 拡張子[.txt] のファイルのみ (編集は不可) となりますので注意が必要です。

- ① メインメニュー画面から [申告・申請・納税] をクリックします。

e-Taxソフト(WEB版) 株式会社法人名称欄ログイン中 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

★ メインメニュー ⚠ e-Taxソフト(WEB版)では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用になりたいメニューを選んでください。

- ・申告・申請データ(拡張子「.txt」)の内容を確認する方はこちら
- ・e-Taxから発行された納税証明書、電子申請等証明書、即時通知の内容を確認する方はこちら
- ・ご利用環境のチェックを行う方はこちら

利用者情報の登録・確認・変更
>> はこちらから

利用者情報は登録済みです

申告・申請データの基本情報となる氏名、住所等の情報を登録します。また、登録情報の確認・変更ができます。

申告・申請・納税
>> はこちらから

国税に関する申告、納税及び申請・届出等の各手続窓についてデータの作成・再開・送信ができます。また、作成済み申告・申請データの送信と同時に添付書類(PDF)の送信も行うことができます。

送信結果・お知らせ
>> はこちらから

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷や添付書類(PDF)の送信もこちらから行えます。

ページ先頭

Copyright (C) 国税庁

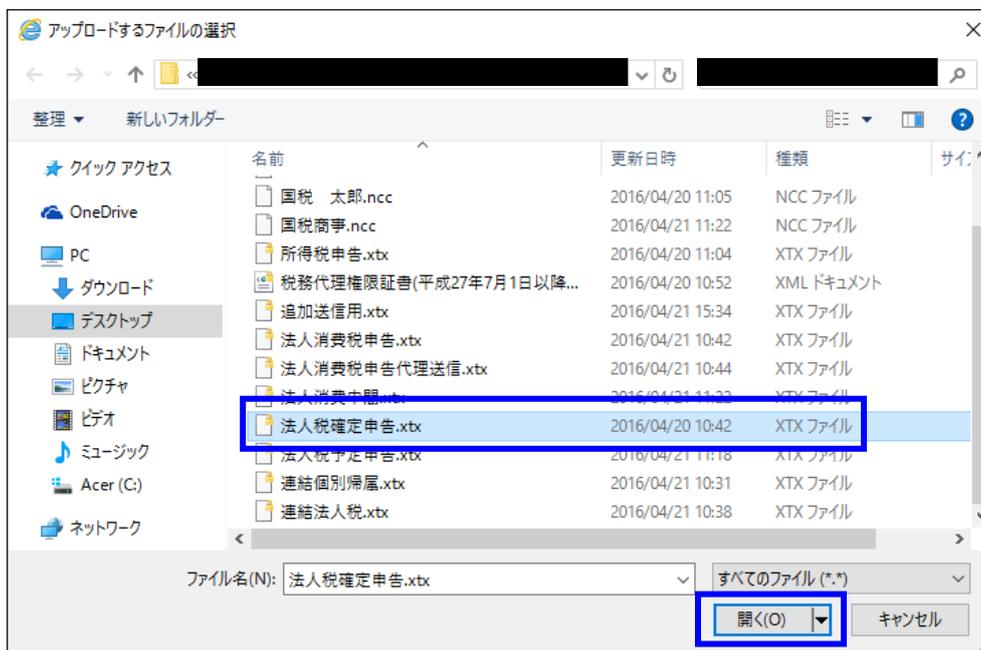
- ② 「作成済みデータの利用」欄の「操作に進む」をクリックします。

The screenshot shows the e-Tax software (WEB版) interface. The main menu on the left includes 'メインメニュー', '利用者情報の登録・確認・変更', '申告・申請・納税', and '送信結果・お知らせ'. The main content area is titled '申告・申請・納税' and contains three sections: '新規作成', '作成再開', and '作成済みデータの利用'. The '作成済みデータの利用' section has a '操作に進む' button highlighted with a blue box. The interface also includes a 'ログアウト' button, 'よくある質問', and 'ご利用ガイド' in the top right corner, and a '戻る' button at the bottom center.

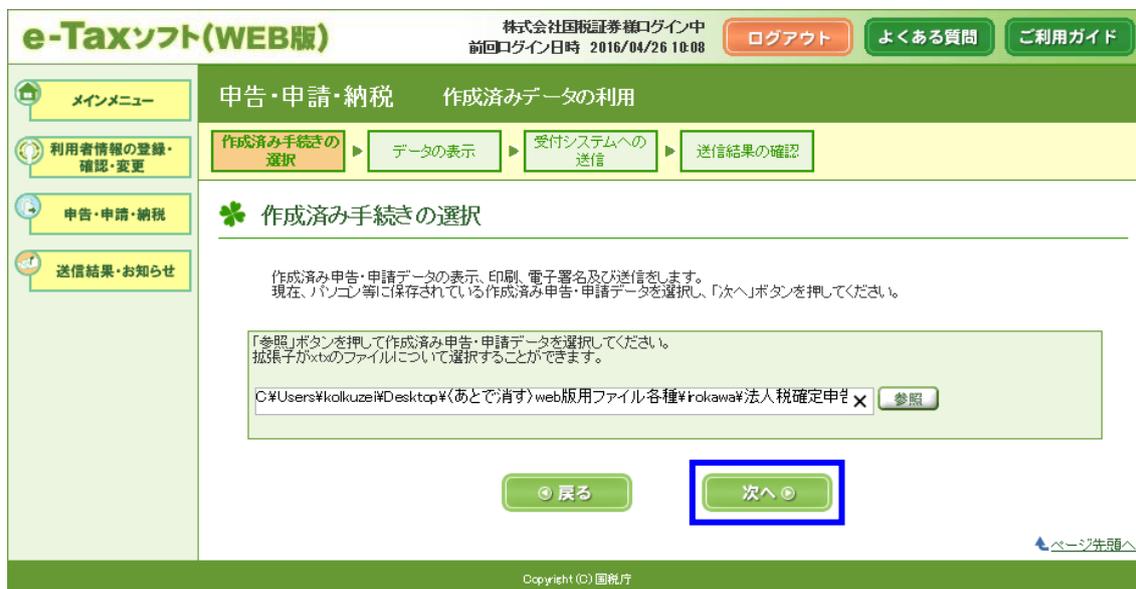
- ③ 画面中央右の「参照」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the e-Tax software (WEB版) interface. The main menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '申告・申請・納税' and contains a section titled '作成済みデータの利用'. This section has a progress bar with four steps: '作成済み手続きの選択', 'データの表示', '受付システムへの送信', and '送信結果の確認'. The '作成済み手続きの選択' step is highlighted. Below the progress bar, there is a '作成済み手続きの選択' section with a '参照' button highlighted with a blue box. The interface also includes a 'ログアウト' button, 'よくある質問', and 'ご利用ガイド' in the top right corner, and '戻る' and '次へ' buttons at the bottom center.

- ④ 作成済み申告・申請データを選択し、[開く] をクリックします。



- ⑤ 選択したファイル名が表示されたことを確認し、[次へ] をクリックします。



⑥ 読み込んだデータの確認・印刷が可能です。

確認希望の帳票の「選択」欄にチェックを入れ、画面下の「帳票表示」をクリックすることで帳票のイメージが表示されます。

内容に誤りが無いことを確認し、誤りがなければ「次へ」をクリックします。

申告・申請・納税 作成済みデータの利用

作成済み手続きの選択 → データの表示 → 署名・受付システムへの送信 → 送信結果の確認

データの表示

確認を行う帳票を選択し、「帳票表示」ボタンを押してください。選択された帳票はPDFファイルとしてダウンロードされます。なお、ご利用の環境によっては、帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。続いて電子署名付与、送信を行う方は「次へ」ボタンを押してください。また、作成済み申告・申請データと同時に送信する添付書類(PDF)を追加することができます。追加を行う方は「添付書類(PDF)追加」ボタンを押してください。追加した添付書類(PDF)を削除する場合は「添付書類(PDF)削除」ボタンを押してください。

手続き名称		
普通法人の確定申告(青色)		

全選択 全解除

帳票名称	帳票枚数	選択
別表一(一) 各事業年度の所得に係る申告書-普通法人(特定の医療法人を除く。)、一般社団法人等及び人格のない社団等の分	1枚	<input type="checkbox"/>
別表一(一)(次業) 各事業年度の所得に係る申告書-普通法人(特定の医療法人を除く。)、一般社団法人等及び人格のない社団等の分(次業)	1枚	<input type="checkbox"/>

戻る 帳票表示 添付書類(PDF)追加 添付書類(PDF)削除 次へ

《参考》

イメージデータにより提出可能な添付書類の対象とならない手続きの場合は「添付書類(PDF)追加」ボタンは表示されません。

帳票名称	帳票枚数	選択
異動届出書	1枚	<input type="checkbox"/>

戻る 帳票表示 次へ

⑦ 電子署名の付与、受付システムへの送信

読み込んだ申告・申請データに電子署名の付与を行います。[電子署名の付与] をクリックします。

※ 電子署名が付与されたデータを読み込んだ場合には『署名済』と表示され、すぐに [送信] ボタンをクリックすることが可能です。

メインメニュー
利用者情報の登録・確認・変更
申告・申請・納税
送信結果・お知らせ

申告・申請・納税 作成済みデータの利用

作成済み手続きの選択 ▶ データの表示 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

✿ 電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。ICカードを使用する場合は、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	普通法人の確定申告(青色)
氏名又は名称	国税商事
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	保土ヶ谷税務署
添付書類	なし

電子署名の付与又は削除

電子署名
電子署名とは?

未署名

電子署名件数 0 件

▶ 電子署名の付与
▶ 電子署名の削除

戻る 保存 送信

ページ先頭へ

⑧ 電子証明書が格納されている媒体を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

電子署名の付与

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

✿ 媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

上記以外の電子証明書をご利用の場合

キャンセル 次へ

カードタイプの電子証明書をご利用の場合
⇒P82 へ

上記以外の電子証明書をご利用の場合
⇒P83 へ

《電子署名の付与(カードタイプを利用する場合)》

(1) [カードタイプの電子証明書をご利用の場合] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

(2) [認証局サービスの選択] 画面が表示されるので、電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し [次へ] ボタンをクリックします。

(3) ログイン画面が表示されるので、電子証明書のパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

(住民基本台帳カードの場合)

(マイナンバーカードの場合)

『電子証明書の内容確認』

⇒P85 ⑨へ

《電子署名の付与(データタイプを利用する場合)》

(1) [上記以外の電子証明書をご利用の場合] を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

✿ 媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカード以外の媒体)を選択してください。
ICカードの場合、使用するICカードがICカードリーダに挿入されているが確認のため、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

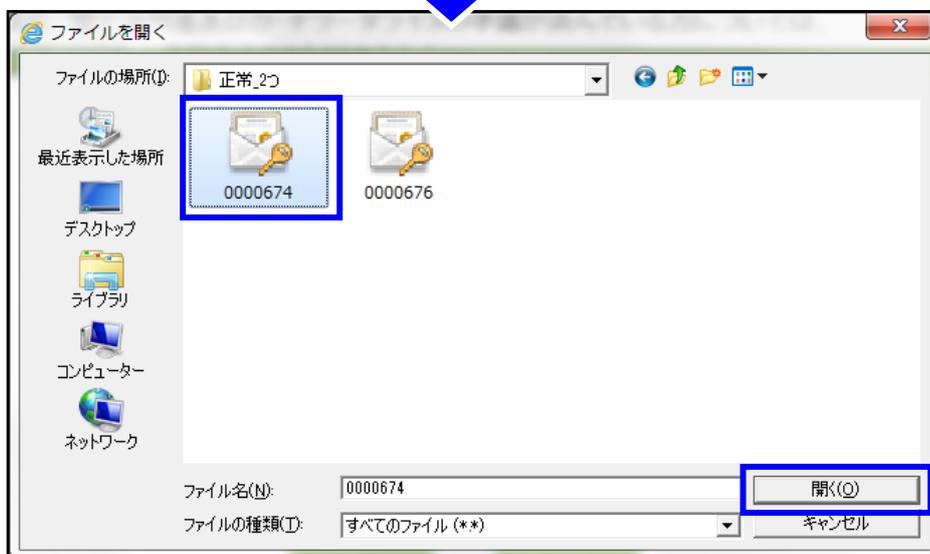
上記以外の電子証明書をご利用の場合

(2) データタイプの電子証明書を使用する場合、[参照] ボタンをクリックし、保存された電子証明書データを選択します。

✿ 電子証明書の選択

電子署名に使用する電子証明書ファイルを指定してください。
指定した電子証明書のパスワードを入力してください。
操作が完了しましたら「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
ファイル名	<input type="text"/> <input style="border: 2px solid blue;" type="button" value="参照"/>
パスワード	<input type="text"/> (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する



(3) 電子証明書データの選択後、パスワードの入力、[次へ] をクリックします。

 **電子証明書の選択**

電子署名に使用する電子証明書ファイルを指定してください。
指定した電子証明書のパスワードを入力してください。
操作が完了しましたら「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
ファイル名	Z*●研修資料*H26.6 検証環境使用及び画面キャプチャ <input type="button" value="参照"/>
パスワード	●●●●●●●● (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する

《注意！》パスワードの入力誤りによる問い合わせは、非常に多いです。
利用者に入力していただく際は、[パスワードを表示する] にチェックを促しましょう。

拡大

パスワード	●●●●●●●● (半角英数)
パスワードの表示	<input checked="" type="radio"/> パスワードを表示しない <input type="radio"/> パスワードを表示する

↓

パスワード	kokuzei01 (半角英数)
パスワードの表示	<input type="radio"/> パスワードを表示しない <input checked="" type="radio"/> パスワードを表示する

『電子証明書の内容確認』

⇒P85 ⑨へ

- ⑨ 電子証明書の確認画面が表示されるので、[電子署名の付与] ボタンをクリックします。

電子署名の付与

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

 **電子証明書の確認**

以下の証明書情報で作成した手続きに電子署名を付与します。
電子証明書の内容を確認し、よろしければ「電子署名の付与」ボタンを押してください。
電子署名を申告・申請データに付与します。

項目名	登録内容
シリアル番号	02A2
発行先	CN=clicert0000674 OU=National Tax Agency
発行先別名	
発行元	CN=TEST CA for e-Tax OU=National Tax Agency
発行元別名	
有効期間	2006/08/11 ~ 2017/01/01

⏪ 戻る
キャンセル
電子署名の付与

- ⑩ 電子署名の付与が完了すると、下図が表示されますので [閉じる] ボタンをクリックします。

電子署名の付与

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

 **電子署名の付与完了**

電子署名の付与が完了しました。

⏪ 閉じる

- ⑪ 電子署名欄が『署名済』の表示に変わったことを確認していただき、[送信] ボタンをクリックします。

申告・申請・納税 作成済みデータの利用

作成済み手続きの選択
データの表示
署名・受付システムへの送信
送信結果の確認

✿

電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。
ICカードを使用する場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	普通法人の確定申告(青色)
氏名又は名称	国税商事
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	保土ヶ谷税務署
添付書類	なし

電子署名
電子署名とは？

電子署名の付与又は削除



電子署名件数 1 件

[ページ先頭へ](#)



受付システムへの送信

手続き「普通法人の確定申告(青色)」を
受付システムへ送信しますか？

はい

いいえ

⑫ 即時通知画面が表示されます。

「エラー情報」欄に記載が無いことを確認のうえ、[受信通知の確認] ボタンをクリックします。

※ 即時通知画面は再表示ができませんので、[印刷] または [保存] から控えを残すよう促しましょう。

申告・申請・納税 作成済みデータの利用

作成済み手続きの選択 ▶ データの表示 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ **送信結果の確認**

✿ 即時通知の確認

✔ **送信が完了しました。**

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	2960071700100082
受付日時	2016/04/20 14:37:25
受付ファイル名	法人税確定申告.txt
受付番号	20160420143725931312
エラー情報	

印刷 保存 **受信通知の確認** メインメニュー

ページ先頭

- ⑬ 受信通知画面が表示されます。「エラー情報」欄が無ければ電子申告完了となります。

受信通知

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。

提出先	保土ヶ谷税務署
利用者識別番号	2463051912100085
氏名又は名称	国税物産99 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	20170619154258978513
受付日時	2017/06/19 15:42:58
種目	法人税及び地方法人税申告書
事業年度 自	平成28年05月01日
事業年度 至	平成29年04月30日
税目	法人税
申告の種類	確定
所得金額又は欠損金額	20,000,000円
差引確定法人税額	1,000,000円
欠損金又は災害損失金等の当期控除額	—
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金	—
税目	地方法人税
申告の種類	確定
課税標準法人税額	1,000,000円
差引確定地方法人税額	20,000円

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

取納機関番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001676
有効期限	平成29年08月18日
納付金額(法人税)	1,000,000円
納付金額(地方法人税)	20,000円
納付金額(合計)	1,020,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

クレジットカード納付

納付先	保土ヶ谷税務署
納付金額(法人税)	1,000,000円
納付金額(地方法人税)	20,000円
納付金額(合計)	1,020,000円

クレジットカードにより納付を行う方は「クレジットカード納付」ボタンを押して、「国税クレジットカードお支払サイト」で納付手続を行ってください。
なお、「国税クレジットカードお支払サイト」は、国税庁長官が指定した納付受託者が運営する国税のクレジットカード納付専用の外部サイトです。

・ 電子データの追加送信について

申告・申請等手続きを行った際に、送信漏れのあった帳票等があった場合は「送信結果・お知らせ」から『電子申告データ追加送信表』と帳票等を追加送信することができます。ただし、送信できる種類が決まっているため、全ての申告・申請で利用できるわけではありません。

また、『電子申告データ追加送信表』と帳票等は別ソフト(e-Tax ソフトや民間会計ソフト等)であらかじめ作成していただく必要があります。

【追加送信できる者】

- ・単体法人
- ・連結親法人又は連結子法人

【追加送信できる種類】

- ・法人税
- ・連結法人税
- ・連結法人税(個別帰属額等の届出)
- ・復興特別法人税(単体申告法人)
- ・復興特別法人税(連結申告法人)
- ・消費税及び地方消費税

① 申告書を送信後、『即時通知』画面の左側にあるメニューボタン、又は『メインメニュー』画面の「送信結果・お知らせ」からメッセージボックスへ進み、受信通知を開きます。



メッセージボックス一覧

- メッセージの詳細を確認する場合は、詳細を確認したいメッセージをクリックしてください。
- ここでは、格納されてから120日以内のものを表示しています。
- 2016年10月31日以前のメッセージは「過去分」画面で確認してください。
- メッセージを削除する場合は、メッセージの右側の削除欄にチェックマークをつけて、「削除」ボタンを押してください。
- 同一画面上で表示できるメッセージは10件までとなります。
- 現在一覧に表示されている削除対象のメッセージの削除欄一括でチェックをつける場合は「全選択」ボタンを、はずす場合は「全解除」ボタンを押してください。

判別番号識別番号(送信者) 29600717001700100002
48件のメッセージが格納されています。

未読	格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	削除
<input type="checkbox"/>	2016/04/26 10:59:27	20160426105934703117	2016/04/26 10:59:34	受付完了	<input type="checkbox"/>
				普通法人の確定申告(青色)	
<input type="checkbox"/>	納税証明書(交付請求(モノ))		法人1		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2016/04/22 11:48:30	20160422114841172118	2016/04/22 11:48:41	受付完了	<input type="checkbox"/>
				納税証明書(交付請求(書面交付用))	
<input type="checkbox"/>	2016/04/21 15:59:19	20160421155926410311	2016/04/21 15:59:26	受付完了	<input type="checkbox"/>
				電子データの追加送信(法人税)	
<input type="checkbox"/>	2016/04/21 15:06:57	20160421150701146119	2016/04/21 15:07:01	受付完了	<input type="checkbox"/>
				給与所得・退職所得等の所得税額計算書(納税特別)	

過去分表示 詳細表示 削除

- ② [電子データの追加送信] ボタンをクリックします。

受信通知

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。

提出先	保土ヶ谷税務署
利用者識別番号	2463051912100085
氏名又は名称	国税物産99 株式会社
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	20170619154258378513
受付日時	2017/06/19 15:42:58
種目	法人税及び地方法人税申告書
事業年度 自	平成28年05月01日
事業年度 至	平成29年04月30日
税目	法人税
申告の種類	確定
所得金額又は欠損金額	20,000,000円
差引確定法人税額	1,000,000円
欠損金又は災害損失金等の当期控除額	—
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金	—
税目	地方法人税
申告の種類	確定
課税標準法人税額	1,000,000円
差引確定地方法人税額	20,000円

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

添付書類送付書の表示

添付書類送付書を表示する場合は、下の「送付書」をクリックしてください。
送付書は内容を確認の上で出力していただき、添付書類を添えて提出してください。

電子データの追加送信

当申告に必要な別表等を追加で送信する方は、「電子データの追加送信」ボタンをクリックしてください。

添付書類(PDF)送信

添付書類をイメージデータにより送信する方は、「送信結果・お知らせ」メニューの「添付書類(PDF)の送信」から行ってください。

③ あらかじめ作成しておいた追加送信票等データを読み込み、[次へ] ボタンで進みます。

送信結果・お知らせ 追加送信票の送信

追加送信票の選択

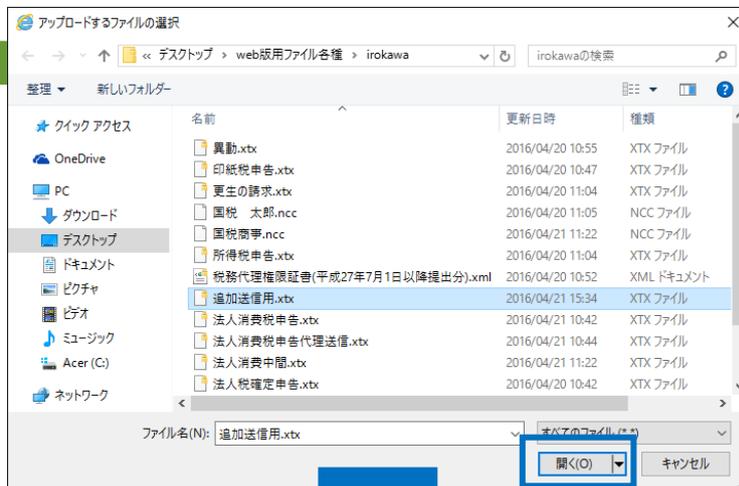
現在、パソコンなどに保存されている作成済み追加送信票データを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

「参照」ボタンを押して作成済み追加送信票データを選択してください。
拡張子がxtxのファイルについて選択することができます。

参照

閉じる

次へ



送信結果・お知らせ 追加送信票の送信

追加送信票の選択

現在、パソコンなどに保存されている作成済み追加送信票データを選択し、「次へ」ボタンを押してください。

「参照」ボタンを押して作成済み追加送信票データを選択してください。
拡張子がxtxのファイルについて選択することができます。

C:\Users#\kolkuzei\Desktop\web版用ファイル各種#irokawa#追加送信用.xtx

参照

閉じる

次へ

- ④ 追加送信票等データの表示がされるので、間違いがなければ [次へ] ボタンで進みます。

送信結果・お知らせ 追加送信表の送信

 **追加送信表データの表示**

選択した追加送信表データに含まれる申告書等の一覧です。
 確認を行う帳票を選択し、「帳票表示」ボタンを押してください。選択された帳票はPDFファイルとしてダウンロードされます。
 なお、ご利用の環境によっては帳票イメージの作成に時間がかかる場合があります。
 選択した追加送信表データに間違いがなければ「次へ」ボタンを押してください。

手続き名称
電子データの追加送信(法人税)

全選択
全解除

帳票名称	帳票枚数	選択
電子申告データ追加送信表	1枚	<input type="checkbox"/>
法人事業概況説明書	2枚	<input type="checkbox"/>

✕ 閉じる
帳票表示
次へ ➡

[ページ先頭](#)

Copyright (C) 国税庁

《参考》

送信前の帳票の確認を行いたい場合は [帳票表示] ボタンを押して、PDF ファイルを表示させることができます。

(※ 帳票表示の画面遷移については P52 を参照してください)

⑤ 電子署名を行い、送信します。

送信結果・お知らせ 追加送信表の送信

✿ 電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。
ICカードを使用する場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。

なお、電子署名の付与後に添付することはできません。添付する場合は、電子署名を付与する前に実施してください。

項目名	入力内容
手続き名称	電子データの追加送信(法人税)
氏名又は名称	国税商事
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	保土ヶ谷税務署
添付書類	なし
提出年月日	平成28年4月21日

電子署名の付与又は削除	
電子署名 電子署名とは?	<div style="text-align: center;">未署名</div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="▶ 電子署名の付与"/> <input type="button" value="▶ 電子署名の削除"/> </div>
	電子署名件数 0 件

戻る

保存

送信

▶ ページ先頭△

電子署名の付与又は削除	
電子署名 電子署名とは?	<div style="text-align: center;">署名済</div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="▶ 電子署名の付与"/> <input type="button" value="▶ 電子署名の削除"/> </div>
	電子署名件数 1 件

戻る

保存

送信

▶ ページ先頭△

- ⑥ 送信をすると即時通知が表示されます。送信結果を確認するには [メッセージボックスの確認] ボタンを押します。

送信結果・お知らせ 追加送信表の送信

 即時通知の確認

 **送信が完了しました。**

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「メッセージボックスの確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「メッセージボックスの確認」ボタンを押すとメッセージボックス一覧が表示されますので、メッセージを選択して送信結果をご確認ください。
- 送信結果を確認できない場合は、しばらくしてから、「送信結果・お知らせ」メニューから、「メッセージボックス一覧」画面を開き、送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	2960071700100082
元の申告の受付番号	20160420143725931312
受付日時	2016/04/21 15:59:26
受付ファイル名	追加送信用.txt
受付番号	20160421155926410311
エラー情報	

 ページ先頭へ

Copyright (C) 国税庁

⑦ メッセージボックス一覧が表示され、受付結果を確認します。

メインメニュー

利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

送信結果・お知らせ メッセージボックス一覧

メッセージボックス一覧

メッセージボックス一覧

- メッセージの詳細を確認する場合には、詳細を確認したいメッセージをクリックしてください。
- ここでは、格納されてから120日以内のものを表示しています。
- 2015年12月29日以前のメッセージは「過去分」画面で確認してください。
- メッセージを削除する場合には、削除したいメッセージの削除欄にチェックマークをつけて、「削除」ボタンを押してください。
※一度に削除できるメッセージは50件までとなります。
- 現在一覧に表示されている先頭50件のメッセージの削除欄一括でチェックをつける場合は「全選択」ボタンを、はずす場合は「全解除」ボタンを押してください。

利用者識別番号: 2960071700100082
40件のメッセージが格納されています。

全選択 全解除

未既読	格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	削除
	手続名		氏名または名称		
	2016/04/21 15:59:19 電子データの追加送信(法人税)	20160421155926410311	2016/04/21 15:59:26 国税商事	受付完了	<input type="checkbox"/>
	2016/04/21 15:06:57 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)	20160421150701146119	2016/04/21 15:07:01 法人名称	受付完了	<input type="checkbox"/>
	2016/04/21 14:47:11 個別所得額等の届出(連結親法人が普通法人である連結法人の分)	20160421144718108116	2016/04/21 14:47:18 国税商事	受付完了	<input type="checkbox"/>
	2016/04/21 14:38:04 納税証明書の交付請求(署名省略分)	20160421143811745310	2016/04/21 14:38:11 株式会社国税証券	受付完了	<input type="checkbox"/>
	2016/04/21 14:00:19	20160421140006369313	2016/04/21 14:00:06	受付完了	<input type="checkbox"/>

過去分表示 ゴミ箱表示 削除

戻る

[ページ先頭へ](#)

⑧受信通知画面が表示されます。

「エラー情報」 欄が無ければ送信完了となります。

受信通知	
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。	
提出先	保土ヶ谷税務署
利用者識別番号	2960071700100082
元の申告の受付番号	20160420143725931312
氏名又は名称	国税商事
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	20160421155926410311
受付日時	2016/04/21 15:59:26
種目	法人税及び地方法人税の申告に係る 電子データ追加送信表
申告の種類	確定
事業年度 自	平成27年03月01日
事業年度 至	平成28年02月29日

受信データ(XML)

受け付けた申告書等を
XML形式でダウンロードする場合
下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

[ダウンロード](#)

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」を
クリックしてください。

[帳票表示](#)

電子申請等証明書交付請求

送信された申請等データについて、提出先の税務署長に対して
「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。

1. 電子申請等証明書の交付請求

[交付請求](#)

2. 送信された申請等データの内容

[ダウンロード](#)

(注)
1. 電子申請等証明書は、電子申請等を提出した日付で提出先の
税務署長から交付されます。
2. 「2. 送信された申請等データの内容」は、「受信データ(XML)」の
「ダウンロード」と同じファイルが作成されます。

アンケートのお願い

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
[「国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケート」へ](#)

[※ 閉じる](#)

[ページ先頭へ](#)

5. 電子納税を行う際の操作方法

<1> インターネットバンキングを利用する場合

- (1) 受信通知にある [インターネットバンキング] ボタンをクリックします。

受信通知 (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。

利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777810
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成28年04月 至
合計金額	300,000円
徴収高計算書の送付の要否	

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

※ダイレクト納付の登録がされていない場合は『ダイレクト納付』の項目は表示されません。(画面遷移は P73)

ダイレクト納付

届出した課税金額よりダイレクト納付を行うことができます。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

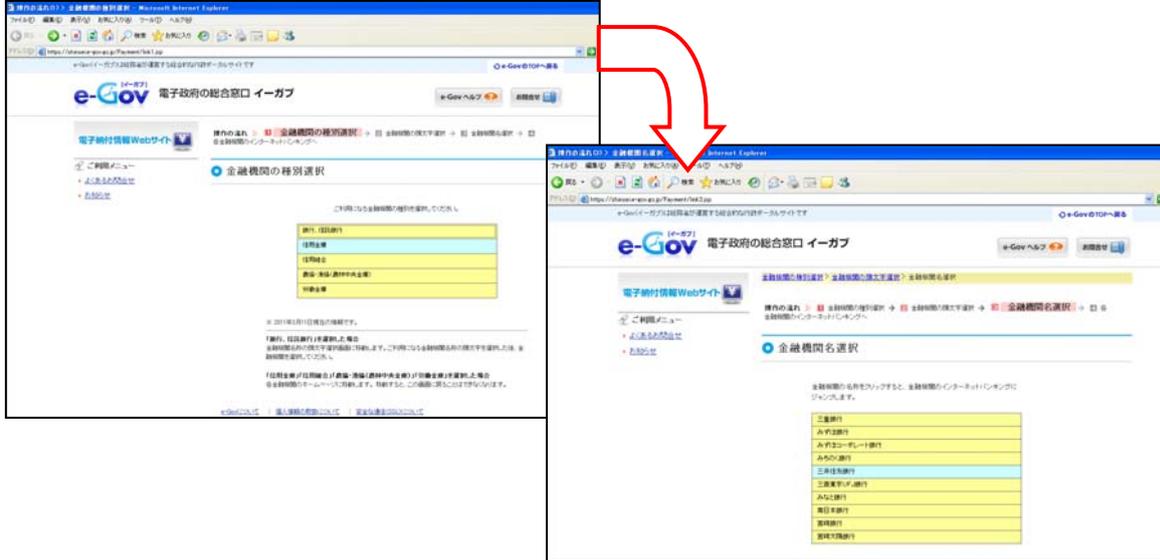
取納期間番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001277
有効期限	平成29年07月18日
納付金額	300,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

インターネットバンキング

(2) 『e-Gov』の画面が表示されますので、利用する金融機関を選択します。

(注意) ここから先は、受付システムから外のサイトなので詳細を案内することはありません。
利用者自身で操作を行っていただくように案内します。



(3) 各金融機関の画面が表示されますので、利用者は画面指示に従って納付をします。



各金融機関のインターネットバンキングの画面になりますので、金融機関ごとに画面や操作は異なります。

(4) 納付後、受信通知を再表示すると、納付が完了した旨のメッセージに変更されます。

[インターネットバンキング] ボタンは非活性になっています。

納付が完了した旨のメッセージ

・電子申告等の場合

「送信されたデータに対する納付は、[納付日時 (元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)] に完了いたしました。
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。」

・納付情報登録依頼の場合

「送信された納付情報登録依頼の納付は[格納日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に完了いたしました。」

・源泉所得税 (自主納付分) の場合

「送信された徴収高計算書の納付は[格納日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に完了いたしました。」

・印紙税納付計器使用請求書の場合

「送信された印紙税納付計器使用請求書の納付は[格納日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に完了いたしました。」

<2> ダイレクト納付を利用する場合

i. 今すぐ納付を行う方

- (1) 受信通知にある [今すぐに納付される方] ボタンをクリックします。

受信通知 (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。

利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777310
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成28年04月 至
合計金額	300,000円
徴収高計算書の送付の要否	

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」ボタンをクリックして個人番号欄に記載された個人番号を入力してください。

受け付けた申告書等を帳簿表示してください。

ダウンロード

帳票表示

ダイレクト納付

届出された預貯金口座よりダイレクト納付を行います。

今すぐに納付される方

ダイレクト納付

届出された預貯金口座よりダイレクト納付を行うことができます。

今すぐに納付される方 納付日を指定される方

- (2) 内容確認画面が表示されるので、納付内容を確認し、「上記内容を確認済み」にチェックを入れ、[納付] ボタン をクリックします。

ダイレクト納付 内容確認

ダイレクト納付を行います。

届出された預貯金口座の内容と納付内容をご確認いただき、内容に誤りが無ければ、「上記内容を確認済み」にチェックの上、「納付」ボタンを押してください。
納付が納税期限以降の場合には、延滞税がかかりますのでご注意ください。

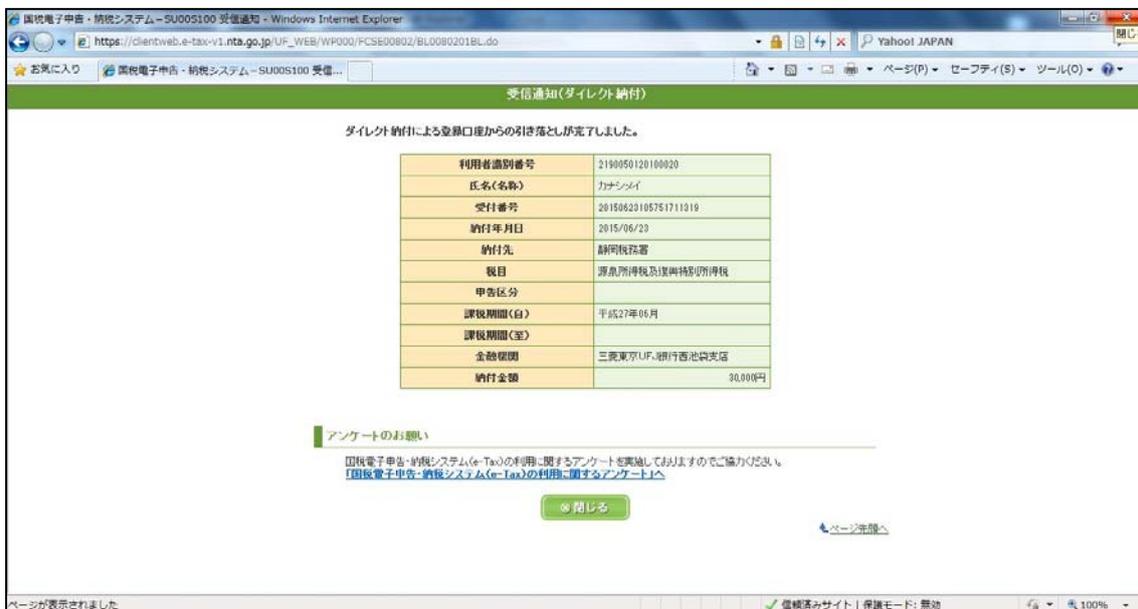
送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777310
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成28年04月 至
合計金額	300,000円
徴収高計算書の送付の要否	

上記内容を確認済み
上記登録内容で、納付を行いますか。

納付 キャンセル

- (3) メッセージボックスを更新すると『**ダイレクト納付完了通知**』が格納されます。
内容を確認し、問題がなければ納付は完了となります。



《参考》

ダイレクト納付の操作を行った受信通知の文言も変更されます。

納付が完了した旨のメッセージ

・納付情報登録依頼の場合

「送信された納付内容に基づき、[納付日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に
登録口座からの引き落としが完了しました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。」

・上記以外の場合

「送信された納付内容に基づき、[納付日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に
登録口座からの引き落としが完了しました。

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。」

ii. 期日を指定して納付する方

(1) 受信通知にある [納付日を指定される方] ボタンをクリックします。

受信通知 (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。

利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777310
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成28年04月 至
合計金額	300,000円
徴収簿計算書の送付の要否	

受信データ (XML)

受け付けた申告書等を XML形式でダウンロードする場合、下のダウンロードをクリックしてください。個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

ダウンロード

受け付けた申告書等を帳票表示してください。

帳票表示

ダイレクト納付

届出された預貯金口座よりダイレクト納付を行うことができます。

今すぐに納付される方

(2) 『ダイレクト納付 内容確認』画面が表示されるので納付内容を確認します。納付日を指定し、[上記内容を確認済み] にチェックを入れ、[納付] ボタンをクリックします。

ダイレクト納付 内容確認

ダイレクト納付を行います。

届出された預貯金口座の内容と納付内容をご確認いただき、内容に誤りが無ければ、「上記内容を確認済み」にチェックの上、「納付」ボタンを押してください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
納税が納期届くに遅れた場合には、加算税や延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	静岡税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間 (自)	平成27年06月
課税期間 (至)	
登録名義	カナシメイ
金融機関名	三菱東京UFJ銀行西池袋支店
預金種別	普通預金
口座番号	9277412
納付金額	30,000円

納付日を設定してください。
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。

納付日 平成 年 月 日

上記内容を確認済み

上記登録内容で、納付を行いますか。

(3) 改めて受信通知を開き直していただくと、納付日が表示されます。

※ 納付指定日の取り消しを行いたい場合は [納付指定日の取消し] をクリックします。

注意: 指定日取消操作は、納付日の前日までできません。

受信通知(納付区分番号通知)

送信された納付内容に基づき、ダイレクト納付を受け付けました。
指定した期日に登録口座から引き落としを行います。

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。ご了承ください。

利用者識別番号	2190050120100020
氏名又は名称	国税商事
受付番号	2015062310575
受付日時	2015/06/23 10:...
納付先	静岡税務署
税目	源泉所得税及復興増徴附加税
申告区分	
課税期間	自 平成27年06月
	至
合計金額	30,000円
徴収高計算書の送付の要否	送付不要

上部のメッセージも変更され、ダイレクト納付の手続きを行った旨が明記されます

受信データ(XML)

受け付けた申告書等をXML形式でダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をクリックしてください。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

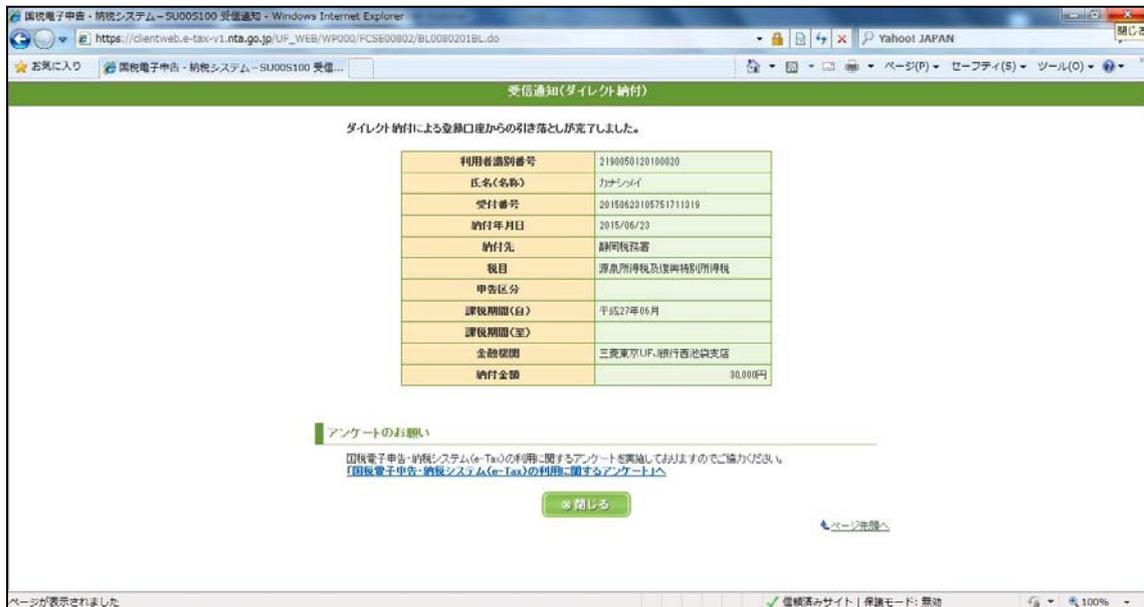
ダイレクト納付

ダイレクト納付指定日	平成27年6月24日
金融機関名	三菱東京UFJ銀行西池袋支店
預金種別	普通預金
口座番号	9277412
納付金額	30,000円

ダイレクト納付を取り消すときは「納付指定日の取消し」ボタンをクリックしてください。
また納付指定日を変更する場合においても、一度、取消しを行ってから再度指定ください。
※ 納付指定日の取消し処理は、指定日の前日まで可能です。

[納付指定日の取消し] を押すことで指定が取り消され、P101 の『受信通知』画面の状態に戻ります。

- (4) 納付指定日の午前中に『**ダイレクト納付完了通知**』が格納されます。
内容を確認し、問題がなければ納付は完了となります。



《参考》

ダイレクト納付の操作を行った受信通知の文言も変更されます。

納付が完了した旨のメッセージ

・納付情報登録依頼の場合

「送信された納付内容に基づき、[納付日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に
登録口座からの引き落としが完了しました。

※ この手続きは、申告データの送信ではありません。」

・上記以外の場合

「送信された納付内容に基づき、[納付日時(元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)]に
登録口座からの引き落としが完了しました。

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。」

<3> クレジットカード納付を利用する場合

- (1) 受信通知にある[クレジットカード納付]ボタンをクリックします。

受信通知 (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。	
利用者識別番号	2960071700100082
氏名又は名称	株式会社国税証券
代表者等氏名	法人太郎
受付番号	20160426114121777310
受付日時	2016/04/26 11:41:21
納付先	保土ヶ谷税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 平成28年04月 至
合計金額	300,000円
徴収計算書の送付の要否	

受信データ(XML)

受け付けた申告書等を
XML形式でダウンロードする場合
下の「ダウンロード」をクリックしてください。
個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。

受け付けた申告書等を帳票形式で表示する場合、下の「帳票表示」をクリックしてください。

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

取納欄期番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	7500001277
有効期限	平成29年07月18日
納付金額	300,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

クレジットカード納付

納付先	保土ヶ谷税務署
納付金額	300,000円

クレジットカードにより納付を行う方は「クレジットカード納付」ボタンを押して、「国税クレジットカードお支払サイト」で納付手続を行ってください。
なお、「国税クレジットカードお支払サイト」は、国税庁長官が指定した納付受託者が運営する国税のクレジットカード納付専用の外部サイトです。

- (2) 『国税クレジットカードお支払サイト』の画面が表示されます。
- (注意) ここから先は、外部のサイトなので詳細を案内することはありません。利用者自身で操作を行なっていただくよう案内します。

The screenshot shows the 'National Tax Credit Card Payment Site' interface. At the top, there is a navigation bar with the title '国税 クレジットカードお支払サイト' and links for 'お支払の流れ' and 'よくあるご質問 (国税庁HPへリンク)'. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 'お手続きの前に', '納付情報の確認', 'クレジットカード情報の入力', '手続内容の確認', and '納付手続の完了'. The main content area is titled '国税クレジットカードお支払サイト' and contains a section 'お手続きの流れ' with a list of five steps: 1. ご利用に当たっての注意事項の確認, 2. 納付情報の確認, 3. クレジットカード情報の入力, 4. 手続内容の確認, and 5. 納付手続の完了(最終確認). A blue box highlights the text: 『国税クレジットカードお支払サイト』の画面遷移は『電子納税』資料で確認できます. Below this, there is a confirmation message: '上記の注意事項を確認しました' and a list of supported credit cards: 'ご利用いただけるカード' including Visa, Mastercard, JCB, American Express, Diners Club, and TS CUBIC CARD. A red dotted line points from the '確認' button to the '参考' section below.

《参考》

『国税クレジットカードお支払サイト』でメールアドレスを入力すると、手続き完了後に納付手続内容が記載されたメールが届きます。件名は『国税のクレジットカード納付手続き完了のお知らせ』です。

※そのメールは、納付情報（納付区分番号、税額等）、クレジットカード情報が記載されたものとなります。

クレジットカード情報	
カード番号	*****1111
有効期限	01月/2021年
支払方法	一括払い
セキュリティコード	****
納付手続完了メール	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- (3) 納付手続き完了後、メッセージボックスを更新すると『クレジットカード納付手続き完了通知』が格納されます。内容を確認し、問題がなければ納付手続きは完了となります。

※「国税クレジットカードお支払サイト」で入力するクレジットカード情報は通知されません。

受信通知(クレジットカード納付手続き完了通知)	
次の国税については、クレジットカード納付手続きが完了いたしました。	
利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
氏名(名称)	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付番号	20170619145418098310
納付手続年月日	2017/07/17
納付先	仙台北税務署
納付区分番号	7300001091
税目	復興特別法人税
申告区分	予定1期
課税期間(自)	平成26年10月15日
合計金額	488,885円

✖ 閉じる

《参考》

クレジットカード納付の操作を行った受信通知の文言も変更されます。

納付手続きが完了した旨のメッセージ

・電子申告等の場合

「送信されたデータに対するクレジットカード納付手続は、[納付日時 (元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)] に完了いたしました。

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。」

・納付情報登録依頼の場合

「送信された納付情報登録依頼に対するクレジットカード納付手続は、
[納付日時 (元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)] に完了いたしました。」

・源泉所得税(自主納付分)の場合

「送信された徴収高計算書に対するクレジットカード納付手続は
[納付日時 (元号 YY 年 MM 月 DD 日 HH 時 MM 分)] に完了いたしました。」