

e-Taxソフト（SP版）操作マニュアル

はじめよう！

スマートフォンでe-Tax

スマートフォン等での

ご利用編



平成 29 年 6 月
国 税 庁

～ はじめに ～

「e-Tax ソフト (SP 版)」は、パソコン利用者向けに提供している「e-Tax ソフト (WEB 版)」を、スマートフォンやタブレット端末 (以下「スマートフォン等」といいます。) 利用者向けに操作性を最適化した WEB アプリケーションです。

このマニュアルでは、e-Tax ソフト (SP 版) の利用方法や、留意すべき事項などについて説明しています。

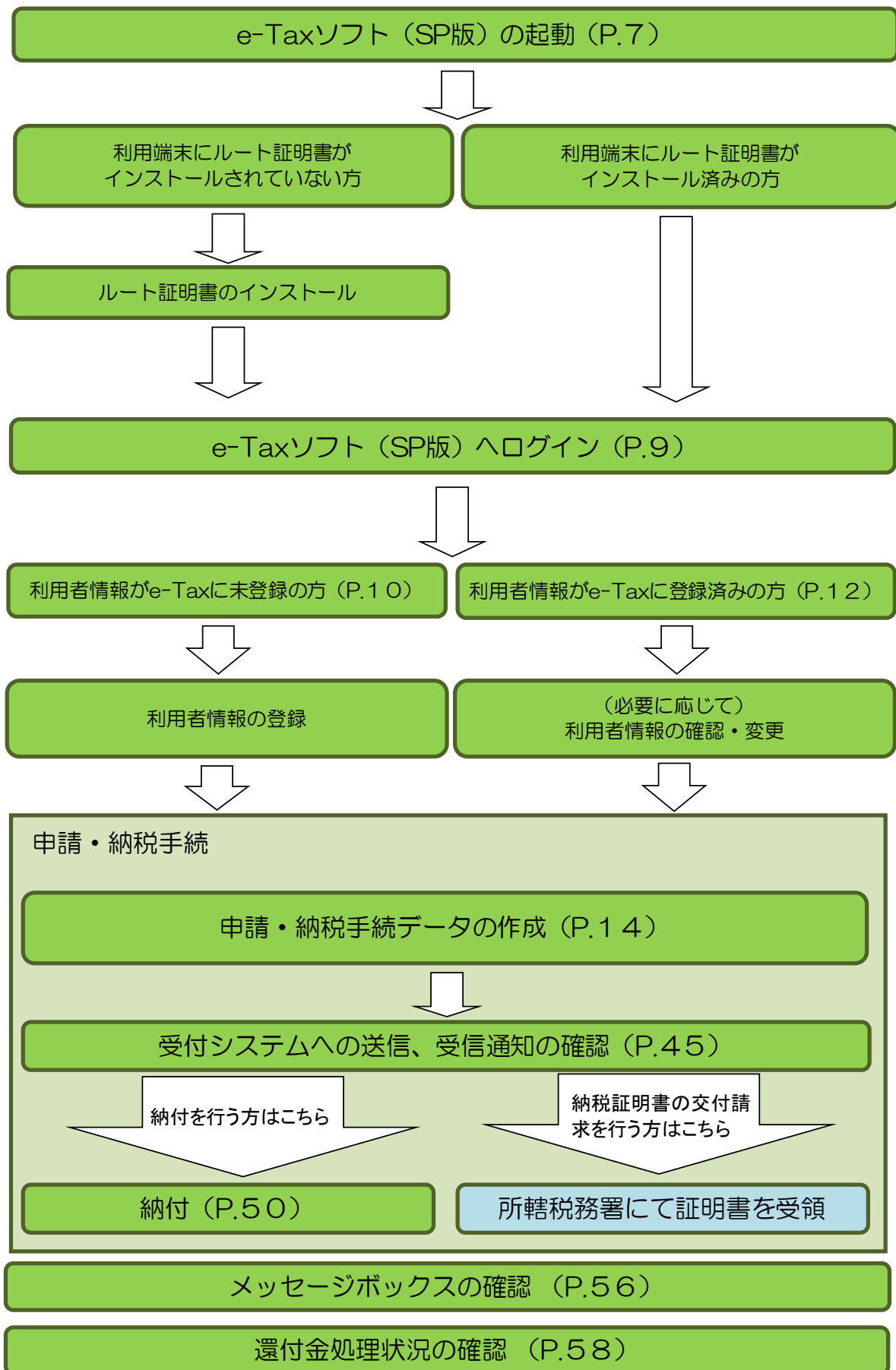
※ e-Tax ソフト (SP 版) の SP とは【^{スマートフォン}SmartPhone】の略称です。



～ 目 次 ～

1 e-Tax ソフト (SP 版) フローチャート	2
2 e-Tax ソフト (SP 版) のご利用に当たって	3
3 e-Tax ソフト (SP 版) の起動	7
4 e-Tax ソフト (SP 版) へログイン	9
5 利用者情報の登録・確認・変更	10
6 申請・納税手続	
6-1 申請・納税手続データの作成	14
6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認	45
6-3 納付	50
7 メッセージボックスの確認	56
8 還付金処理状況の確認	58
(巻末参考資料)	
サイドメニュー	60

1 e-Taxソフト（SP版）フローチャート



2 e-Tax ソフト（SP 版）のご利用に当たって

(1) e-Tax ソフト（SP 版）でできること

① 利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請等データの基本情報となる氏名、住所等の「利用者情報」及び税務署からのお知らせ等を受信する「メールアドレス」の登録・確認・変更ができます。

※ 法人利用者については、上記のうち、確認機能のみ利用可能です。登録及び変更は、e-Tax ソフト（WEB 版）から行うことができます。

② 申請・納税手続

以下の手続についてデータの作成及び送信を行うことができます。

- ・納付情報登録依頼
- ・納税証明書の交付請求（署名省略分）
- ・徴収高計算書

納付情報登録依頼メニューでは、税目・納付金額等の納付情報の作成を行います。

納付情報登録依頼の受信通知から、ダイレクト納付やインターネットバンキング等を利用して納付することができるほか、e-Tax ソフト（SP 版）以外のソフトを利用して送信した申告等データの受信通知から、ダイレクト納付をすることもできます。

③ メッセージボックスの確認

e-Tax に送信した申告・申請等データの送信結果、「税務署からのお知らせ」等をメッセージボックスから確認できます。

④ 還付金処理状況の確認

e-Tax を利用して還付申告を行った方は、還付金の処理状況を確認できます。

なお、還付金の処理状況が確認可能になるのは、e-Tax を利用して還付申告を提出してから、2週間程度経過した日からとなります。

(2) 利用可能時間

- ① e-Tax ソフト（SP 版）の利用可能時間は、e-Tax の利用可能時間と同様です。
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。
- ② ダイレクト納付（即時納付）及びインターネットバンキング等による電子納税は、e-Tax の利用可能時間内で、かつ、納税手続を行う金融機関のシステムが稼働している時間となりますので、あらかじめご利用の金融機関へ確認してください。
- ③ e-Tax からのクレジットカード納付の利用可能時間は、e-Tax の利用時間と同様です。

(3) スマートフォン等の推奨環境

e-Tax ソフト（SP 版）は、以下の OS / ブラウザを推奨環境としています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

○ 対象 OS / ブラウザ

機種	OS	バージョン	ブラウザ
Android	Android	Android 5.0～6.0	Android Browser
iPhone	iOS	iOS 6.0～9.3	iOS Safari

※ 平成 28 年 8 月末までに公開され、市場に流通しているバージョンを対象としています。

なお、上記 OS / ブラウザを利用した場合でも端末によっては、一部動作に制約がある場合や、正しく動作しない可能性があることにご留意ください。特に画面の描画崩れは、一部の機種で発生する場合があります。

また、ご利用の端末の OS バージョン、ブラウザ等の確認方法は、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

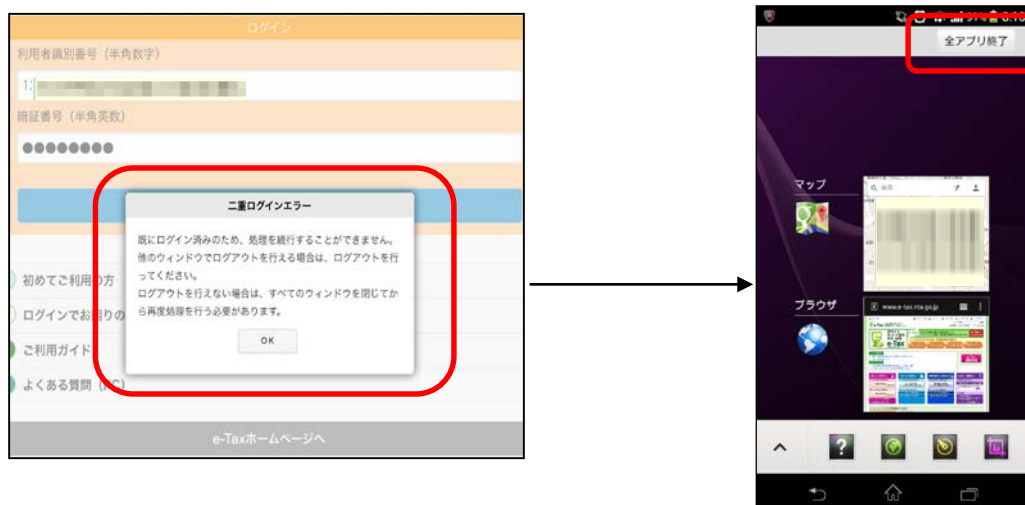
(4) ご利用に当たっての注意事項

- ① ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンを使用すると、入力内容が消えてしまうおそれがありますので、ブラウザのボタンは使用せず、必ず画面内のボタン、リンクをご使用ください。
- ② e-Tax ソフト (SP 版) からログアウトを行わずにタブ (ブラウザ) を閉じる (ブラウザの×をタップする) と、再度 e-Tax ソフト (SP 版) のログイン画面からログインしようとした際に、二重ログインエラーが表示されログインできなくなる場合があります。そのため、e-Tax ソフト (SP 版) の操作を終了する場合は、必ず画面上の「ログアウト」ボタンをタップしてください。

(参考) 二重ログインエラー画面

二重ログインを行った場合、「既にログイン済みのため、処理を続行することができません。他のウィンドウでログアウトを行える場合は、ログアウトを行ってください。ログアウトを行えない場合は、すべてのウィンドウを閉じてから再度処理を行う必要があります。」というメッセージが表示されます。

「OK」ボタンをタップしてブラウザを終了した上、再度 e-Tax ソフト (SP 版) にアクセス後、「利用者識別番号」「暗証番号」を入力し、ログインしてください。



※ 上記画面は、二重ログインエラーの解消方法の一例です。ブラウザの終了方法については、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

③ iOS8 をご利用の方は値を入力する際に、「確定」をタップせずに予測変換一覧が表示されている状態のまま「完了」をタップすると値が正常に反映されない場合があります。そのため、値を入力する際は、必ずキーボード上の「確定」をタップして値を確定してから「完了」をタップしてください。

(参考) 予測変換一覧が表示されている状態のまま「完了」をタップした場合



下記の通り「確定」をタップしてから「完了」をタップしてください。



(5) ご利用の流れ

① 利用者識別番号をお持ちではない場合

e-Tax ホームページから「開始届出書の作成・提出」を行ってください。

開始届出書は、e-Tax ホームページの「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」から提出することが可能です。

なお、「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー」は e-Tax ソフト (SP 版) と推奨環境が異なりますので、ご利用の際には事前に推奨環境をご確認ください。

② 利用者識別番号を既にお持ちの場合

e-Tax ソフト (SP 版) ログイン画面よりログインしてください。

3 e-Taxソフト（SP版）の起動

- (1) スマートフォン等を使ってe-Taxホームページへアクセスすると、e-Taxホームページの上部に、**スマートフォン版で見る**というボタンが表示されますので、タップします。



- (2) スマートフォン等に最適化されたe-Taxホームページが表示されます。



e-Tax ソフト（SP 版）へのアクセスは、暗号化通信を利用しますので、ご利用のスマートフォン等へ暗号化通信に利用するルート証明書インストールが必要となります。

【利用端末にルート証明書がインストールされていない方】

次ページ（P.8）に記載があるルート証明書のインストールを行ってください。

ルート証明書インストール後、**e-Taxソフト（SP版）はこちら**をタップし、「e-Taxソフト（SP版）」のログイン画面に進みます。（P.9）

【利用端末にルート証明書がインストール済みの方】

e-Taxソフト（SP版）はこちらをタップし、「e-Taxソフト（SP版）」のログイン画面に進みます。（P.9）

ルート証明書のインストール

インストール手順

e-Taxホームページで、**暗号化通信に利用するルート証明書のインストールが必要です**をタップします。その後に表示される画面に手順の説明があるので、手順に従ってインストールしてください。

なお、ご利用の端末にルート証明書がインストールされているかどうかについては、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

The image shows two screenshots from the e-Tax website. The left screenshot is the homepage, where a red box highlights the notification '暗号化通信に利用するルート証明書のインストールが必要です (重要)'. The right screenshot is a detailed notification page, where a red box highlights the title 'ルート証明書のインストール手順について'. An arrow points from the notification on the homepage to the detailed page.

4 e-Tax ソフト（SP 版）へログイン

ログイン画面
を表示する

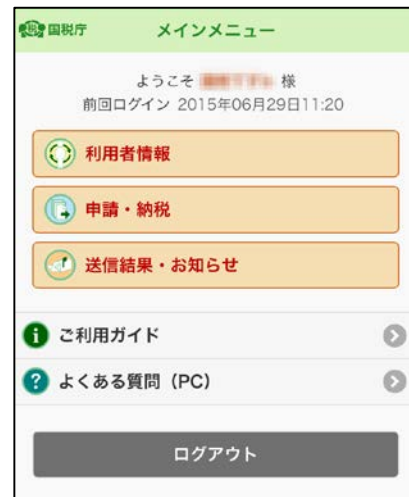
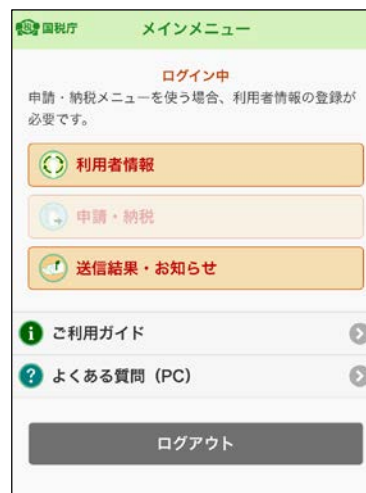
- ログイン画面を表示し、利用者識別番号、暗証番号を入力し「ログイン」をタップします。



ログイン完了

- ログインは完了です。以下のメインメニュー画面が表示されます。メインメニュー画面は利用者情報の登録状況に応じて、画面の内容が異なります。

【利用者情報が e-Tax に未登録の場合】 【利用者情報が e-Tax に登録済みの場合】



以降は e-Tax に利用者情報が登録済みか未登録かにより、手順が異なります。
利用者情報が e-Tax に未登録の場合は、「5 (1) 利用者情報が e-Tax に未登録の方」(P.10) に進みます。
利用者情報が e-Tax に登録済みの場合は、「5 (2) 利用者情報が e-Tax に登録済みの方」(P.12) に進みます。

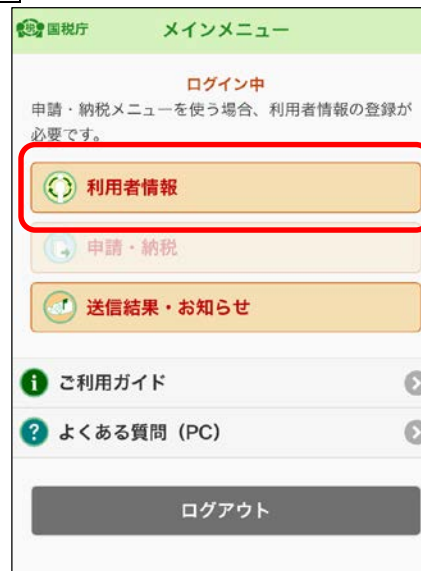
5 利用者情報の登録・確認・変更

(1) 利用者情報が e-Tax に未登録の方

ここでは、e-Taxに利用者情報を登録する手順を説明します。

利用者情報を登録する

- 利用者情報の登録を行う必要があります。
利用者情報をタップします。



氏名等の入力

- 氏名等の情報を入力し、次へをタップします。



納税地等の入力



利用者情報登録完了

- 納税地等の情報を入力し、**登録**をタップします。

- 利用者情報の登録が完了しました。
利用者情報へをタップすると登録した内容の確認・変更を行うことができます。
利用者情報の登録内容の確認・変更を行いましたら、「6-1 申請・納税手続の作成」(P.14)に進みます。

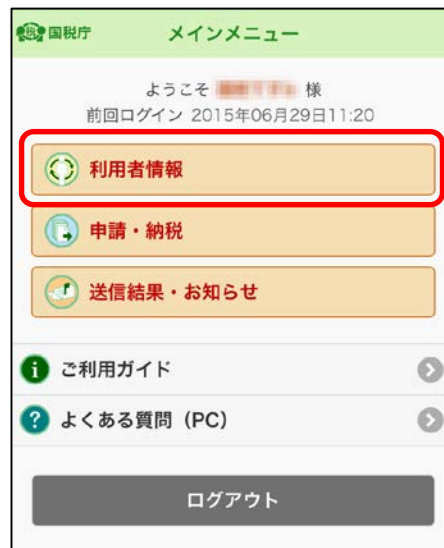
(2) 利用者情報がe-Taxに登録済みの方

ここでは、登録済みの利用者情報の確認・変更を行う手順を説明します。

利用者情報の登録内容の確認・変更が必要ない方は「6-1 申請・納税手続データの作成」(P.14)に進みます。

利用者情報を確認する

- 利用者情報の確認・変更を行います。
利用者情報をタップします。



確認項目の選択

- e-Taxに登録した「氏名等」「納税地等」「メールアドレス等」の確認・変更や、「暗証番号」「納税用確認番号等」の変更を行うことができます。
確認・変更したい項目をタップします。登録が完了している項目については「済」と表示されます。



確認・変更



確認・変更の完了

- e-Taxに登録済みの内容が表示されますので、確認してください。

変更が必要な場合は、変更したい内容に訂正しOKをタップします。（以下の画面はメールアドレス等を確認・変更した場合の例です）

メールアドレス等

税務署からのお知らせ等を受信するメールアドレスを入力してください。

メインメールアドレス (半角英数) ?

確認のための再入力 (半角英数)

OK

キャンセル

- 利用者情報の確認・変更が完了しました。「6-1 申請・納税手続データの作成」(P.14)に進みます。

6 申請・納税手続

6-1 申請・納税手続データの作成

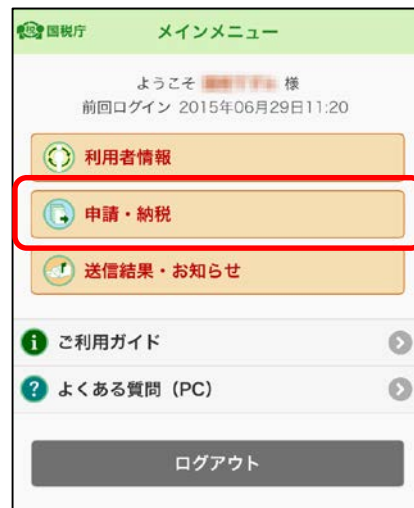
ここでは、申請・納税手続データを作成する手順を説明します。

納付情報登録依頼を作成する場合は、「(1)納付情報登録依頼を作成する方」に進みます。
納税証明書の交付請求（署名省略分）を作成する場合は、「(2) 納税証明書の交付請求（署名省略分）を作成する方」(P.21)に進みます。徴収高計算書を作成する場合は、「(3) 徴収高計算書を作成する方」(P.33)に進みます。

(1) 納付情報登録依頼を作成する方

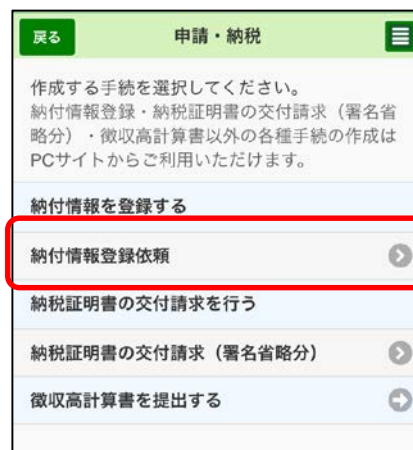
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



納税手続の選択

- 納付情報登録依頼をタップします。



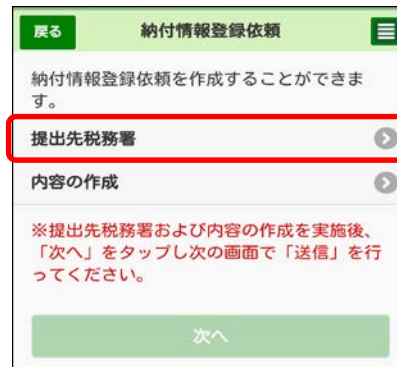
提出先の確認



提出先の確定

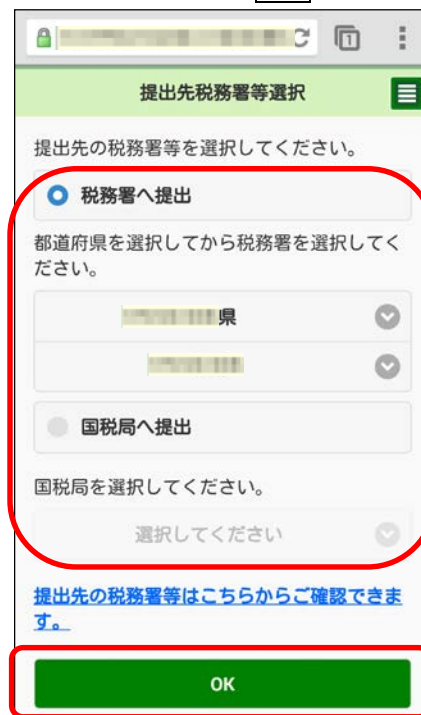


- 提出先税務署をタップします。



- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。

内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。
提出先が表示されましたらOKをタップします。



内容の作成



税目の選択



- **内容の作成**をタップします。

戻る 納付情報登録依頼

納付情報登録依頼を作成することができます。

提出先税務署 済 >

内容の作成 >

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

- **税目**をタップ後に、税目を選択してください。
(以下の画面は税目に申告所得税及復興特別所得税を選択した例です。)

内容の作成

納付情報登録手続に必要な情報を入力してください。

税目 ↓

税目を選択してください。必須

申告所得税及復興特別所得税

課税期間・申告区分 >

納付額 >

OK

キャンセル

課税期間・申告区分選択



- 課税期間・申告区分をタップ後に、課税期間・申告区分を選択してください。（課税期間、申告区分を選択する画面は、選択した税目によって表示内容が異なります。）

内容の作成

納付情報登録手続に必要な情報を入力してください。

税目

課税期間・申告区分

課税期間、申告区分を選択してください。

■課税期間 (自) 必須

平成 25年

■申告区分 必須

予定1期

納付額

(P.19へ続きます。)

(参考1) 課税期間・申告区分一覧

○ 課税期間の入力項目

選択税目	課税期間（自）の入力	課税期間（至）の入力
申告所得税、申告所得税 及復興特別所得税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
法人税、復興特別法人税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
消費税及地方消費税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
相続税	年・月・日を入力	なし（非表示）
贈与税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
源泉所得税、 源泉所得税及復興特別 所得税（告知分）	年・月を入力 ※ 日は入力不要	年・月を入力 ※ 日は入力不要 （納期の特例を受けてい ない場合は空欄）

○ 申告区分の選択項目

選択税目	予定 1期	予定 2期	中間 申告	確定 申告	修正 申告	更正	決定	告知	予納
申告所得税、申告所得税 及復興特別所得税	○	○	—	○	○	○	○	—	—
法人税、復興特別法人税	—	—	○	○	○	○	○	—	○
消費税及地方消費税	—	—	○	○	○	○	○	—	—
相続税	—	—	—	○	○	○	○	—	○
贈与税	—	—	—	○	○	○	○	—	—
源泉所得税、 源泉所得税及復興特別 所得税（告知分）	—	—	—	—	—	—	—	○	—

(注) 課税期間及び申告区分一覧は、主な税目を記載しております。実際の操作においては、上記の税目にかかわらず、全税目の納付情報について登録が可能です。

納付額の入力

- **納付額**をタップ後に、納付額を入力してください。
入力した内容を自動的に計算し、合計欄に最終的な納付額が表示されますので、確認してください。（納付額を入力した画面は、選択した税目によって表示内容が異なります。）

内容の作成

納付額

納付額を入力してください。
※半角数字

本税 100,000 円

加算税 円

100,000 円

OK

キャンセル

納付額の確定

- 内容の作成が終わりましたら、**OK**をタップしてください。

内容の作成

納付額

納付額を入力してください。

加算税 円

合計 必須 ※自動計算

100,000 円

OK

キャンセル

納付情報の確定

- これで、提出先税務署等、納付内容が確定しました。納付情報登録依頼の作成は完了です。「次へ」をタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.45)へ進みます。

戻る 納付情報登録依頼

納付情報登録依頼を作成することができます。

提出先税務署 済 >

内容の作成 済 >

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(2) 納税証明書の交付請求（署名省略分）を作成する方

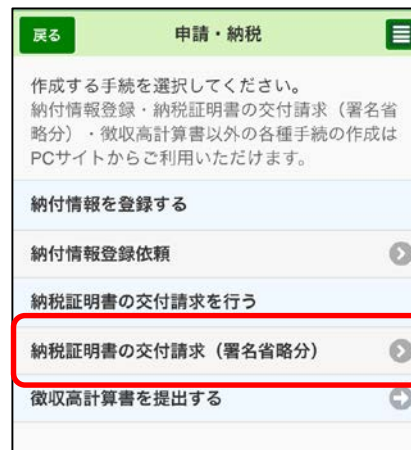
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



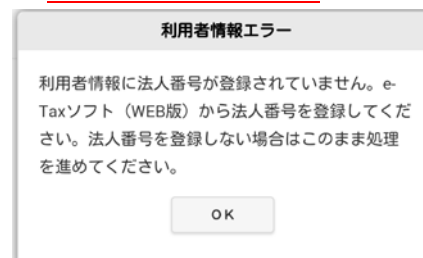
申請手続の選択

- 納税証明書の交付請求（署名省略分）をタップします。



※法人番号が未登録の場合は、以下の注意メッセージが表示されます。

（未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。）



提出先の確認

- 提出先税務署をタップします。

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。
内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。
提出先が表示されましたらOKをタップします。

提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

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

税務署

国税局へ提出

国税局を選択してください。

選択してください

提出先の税務署等はここからご確認できます。

OK

内容の作成

- 内容の作成をタップします。

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

請求方法の選択

- 請求方法を選択し、**次へ**をタップします。
※個人の利用者の場合のみ表示され、法人の利用者の場合は次の画面（来署予定日、連絡先の入力）へ進みます。
※代理で納税証明書交付請求（署名省略分）を行う場合は「(参考2) 代理で納税証明書を請求する場合」(P.29) を参照してください。

戻る 請求方法の選択

納税証明書を請求される方は、請求方法を選択してください。

ご自身の納税証明書を請求される方

ご自身の納税証明書を請求する

代理で納税証明書を請求される方

個人の納税証明書を請求する

法人の納税証明書を請求する

次へ

来署予定日、連絡先の入力

- **来署予定日、連絡先の入力**をタップ後に、来署予定日、連絡先を入力してください。

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

来署予定日を入力してください。必須
来署予定日について?

平成 年 月 日

連絡先を入力してください。
■電話番号 (半角数字)

(例)03 (例)1234 (例)5678

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

証明書の種類の選択、入力



○ 証明書の種類の選択、入力をタップ後に、申請を行う納税証明書の種類を選択してください。

※e-Taxソフト（SP版）で申請可能な納税証明書については「（参考3）申請可能な納税証明書の一覧」（P.30）を参照してください。（なお、入力が完了している証明書の種類については「済」と表示されます。申請しない証明書の種類については「済」が表示されないままで次の操作が可能です。）

※以降の画面は「その1：納付税額の証明」を選択した例です。

税目の選択



○ 税目をタップ後に、税目を選択してください。

証明を受けようとする国税
の年度の入力

- **証明を受けようとする国税の年度**をタップ後に、証明を受けようとする国税の年度を選択してください。

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする国税の年度を選択してください。

平成 27年 分

■年度（自）

選択（元号） 選択（年）

選択（月） 選択（日） から

■年度（至）

選択（月） 選択（日） まで

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

分割発行区分

証明を受けようとする
事項の選択

- **証明を受けようとする事項**をタップし、「納付すべき税額」「納付税額」「未納税額」以外に必要な場合には、証明を受けようとする事項を選択してください。

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

・納付すべき税額
・納付済額
・未納税額
その他、必要がある場合には以下の項目を選択してください。

法定納期限等

源泉徴収税額

未納税額のみ

証明書の請求枚数の入力

- **証明書の請求枚数**をタップ後に、証明書の請求枚数を入力してください。

内容の作成

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

証明書の請求枚数について入力してください。

1 枚

分割発行区分

OK

キャンセル

クリア

分割発行区分の選択

- **分割発行区分**をタップ後に、各年度ごとに別々に証明書を発行する場合には「各年度ごとに発行する」を選択してください。

内容の作成

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

分割発行区分

各年度ごとに証明書を発行する場合には以下を選択してください。

各年度ごとに発行する

OK

キャンセル

クリア

証明書の種類の選択、入力の完了



証明書の使用目的の選択



- 納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了しましたら、**OK**をタップしてください。

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 **必須**

証明を受けようとする国税の年度 **必須**

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 **必須**

分割発行区分

OK

キャンセル

クリア

- **証明書の使用目的の選択**をタップ後に、今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。

内容の作成

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。 **必須**

資金借入

入札参加指名願

登録申請（更新）

保証人

その他

内容の作成の完了



申請情報の確定

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了しましたら、**OK**をタップしてください。

- これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。納税証明書の交付請求（署名省略分）の作成は完了です。**次へ**をタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」（P.45）へ進みます。

(参考 2) 代理で納税証明書を請求する場合

氏名、住所等の入力

- 代理人として納税証明書交付請求（署名省略分）を行う場合は、納税証明書の交付を受ける方の氏名、納税地等の入力が必要となります。

（以下の画面は代理で「個人の納税証明書を請求する」を選択した例です。）

「個人の納税証明書を請求する」を選択した場合の入力画面。

戻る 氏名、住所等の入力

納税証明書の交付を受ける方の個人番号、氏名、納税地を入力してください。

■個人番号（半角数字）
4桁 - 4桁 - 4桁

氏名を入力してください。

■氏名（フリガナ）（全角カタカナ）
(例)コクゼイタロウ

■氏名（全角） 必須
(例)国税太郎

納税地等を入力してください。

■郵便番号（半角数字）
(例)100 (例)8978 郵便番号から検索

■住所又は事業所等の所在地（全角） 必須
(例)東京都千代田区霞が関3丁目1番1号財務ビル

「法人の納税証明書を請求する」を選択した場合の入力画面。

戻る 氏名、住所等の入力

納税証明書の交付を受ける法人の法人番号、名称、納税地、代表者氏名を入力してください。

■法人番号（半角数字）
1桁 - 4桁 - 4桁 - 4桁

法人名称を入力してください。

■法人名称（フリガナ）（全角カタカナ）
(例)カブシキガイシャコクゼイショウジ

■法人名称（全角） 必須
(例)株式会社国税商事

納税地を入力してください。

■郵便番号（半角数字）
(例)100 (例)8978 郵便番号から検索

■住所又は所在地（全角） 必須
(例)東京都千代田区霞が関3丁目1番1号財務ビル

※法人番号が未入力の場合は、以下の注意メッセージが表示されます。

（未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。）

注意

納税証明書の交付を受ける法人の法人番号が入力されていません。
法人番号を入力せずに、このまま処理を進めてよろしいですか？

はい いいえ

(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧

人格	納税証明書の種類	税目
個人	納税証明書(その1)	申告所得税及復興特別所得税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税(強制徴収分) 源泉所得税(強制徴収分) 相続税 贈与税 酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税(強制徴収分) 航空機燃料税 印紙税(申告・強制徴収分) 登録免許税(強制徴収分)
	納税証明書(その2)	申告所得税及復興特別所得税
	納税証明書(その3)	申告所得税及復興特別所得税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税(強制徴収分) 相続税 贈与税 酒税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税(強制徴収分) 航空機燃料税 印紙税(申告・強制徴収分) 登録免許税(強制徴収分)
	納税証明書(その3の2)	申告所得税及復興特別所得税・消費税及地方消費税
	納税証明書(その4)	-

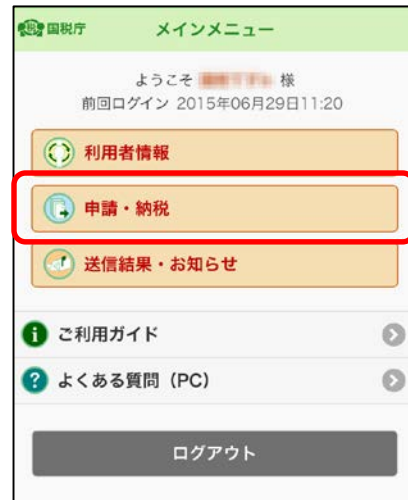
人格	納税証明書の種類	税目
法人	納税証明書(その1)	法人税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 源泉所得税（強制徴収分） 地方法人税 復興特別法人税 法人税（連結納税） 地方法人税（連結納税） 復興特別法人税（連結納税） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分）
	納税証明書(その2)	法人税 法人税（連結納税）
	納税証明書(その3)	法人税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 地方法人税 復興特別法人税 相続税 贈与税 酒税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分）

		登録免許税（強制徴収分）
	納税証明書(その3の3)	法人税・消費税及地方消費税
	納税証明書(その4)	-

(3) 徴収高計算書を作成する方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。



申請手続の選択

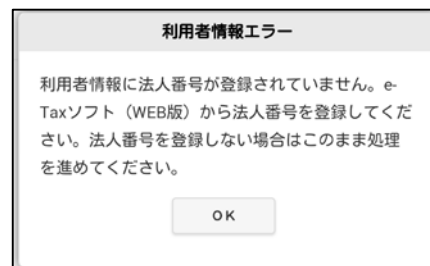
- 徴収高計算書を提出するをタップした後、提出を行う徴収高計算書をタップしてください。



※e-Taxソフト（SP版）で作成可能な徴収高計算書については「(参考5) 申請可能な徴収高計算書の一覧」(P.44)を参照してください。

※以降の画面は「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を作成する場合の例です。

※法人番号が未登録の場合は、以下の注意メッセージが表示されます。(未入力でも、徴収高計算書の申請は行うことが可能です。)



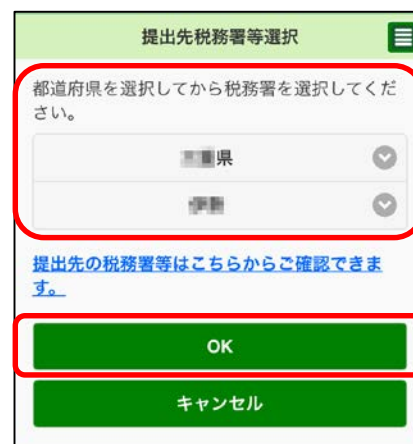
提出先の確認

- 提出先税務署をタップします。



提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。



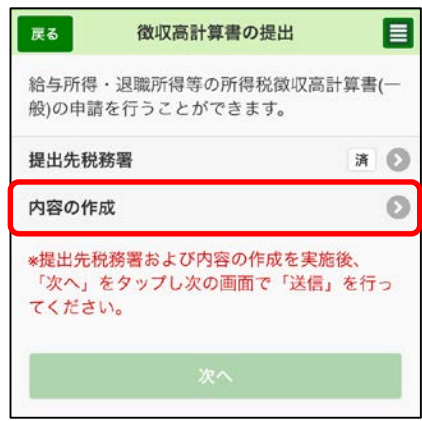
内容の作成



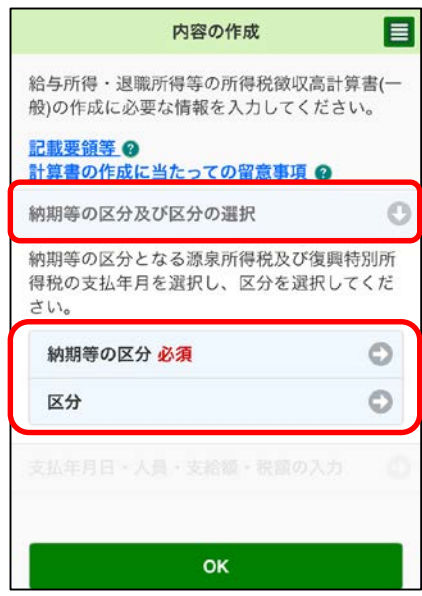
納期等の区分及び区分の選択



○ **内容の作成**をタップします。



○ **納期等の区分及び区分の選択**をタップし、**納期等の区分**、**区分**を表示してください。
(内容の作成画面は、選択した徴収高計算書によって表示内容が異なります。)



納期等の区分の選択



- **納期等の区分**をタップ後に申請を行う支払年月を選択してください。

区分の選択



- **区分**をタップ後に申請を行う「区分」を選択してください。

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

- **支払年月日・人員・支給額・税額の入力**をタップ後に、「支払年月日」・「人員」・「支給額」・「税額」を入力してください。

入力した内容を自動的に計算し、合計額に最終的な納付額が表示されますので、確認してください。

(内容の作成画面は、選択した徴収高計算書によって表示内容が異なります。)

内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

[記載要領等](#) [計算書の作成に当たっての留意事項](#)

納期等の区分及び区分の選択

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。

- 会計年度
- 納期等の区分
- 区分
- 年末調整による不足税額 (04)
- 年末調整による超過税額 (05)
- 本税
- 延滞税
- 合計額 必須
- 摘要
- 所得税徴収高計算書用紙の送付の可否

会計年度を選択

- **会計年度**をタップ後に申請を行う会計年度を選択してください。作成時の年度が初期表示されます。

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。

会計年度

会計年度を選択してください。

平成 28年度

納期等の区分

区分

年末調整による不足税額 (04)

納期等の区分の確認

- **納期等の区分**をタップ後に申請を行う納期等の区分を確認してください。「納期等の区分の選択」において選択した納期等の区分が表示されます。

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。

会計年度

納期等の区分

平成28年12月 支払分源泉所得税及び復興特別所得税

区分

年末調整による不足税額 (04)

区分の入力

- **区分**をタップ後に申請を行う区分についてタップし、内容を入力してください。「区分の選択」において選択した区分が初期表示されます（図は俸給・給料等を選択した場合の例です。）。

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。

会計年度

納期等の区分

区分

俸給・給料等 (01)

日雇労働者の賃金 (06)

退職手当等 (07)

役員士等の報酬 (08)

役員賞与 (03)

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。

会計年度

納期等の区分

区分

俸給・給料等 (01)

下記について入力してください。

支払年月日

人員

支給額

税額

支払年月日の選択

- **支払年月日**をタップ後に申請を行う会計年度を選択してください。「納期等の区分の選択」において選択した年月が初期表示されます。

区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
支払年月日を選択してください。
平成 28年
12月 選択 (...)

人員の入力

- **人員**をタップ後に申請を行う人員を入力してください。

区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
人員を入力してください。(半角数字)
(例)100 人

支給額の入力

- **支給額**をタップ後に申請を行う支給額を入力してください。

区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
支給額
支給額を入力してください。(半角数字)
(例)100,000 円

税額の入力



- **税額**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

年末調整による不足
税額の入力



- **年末調整による不足税額 (04)**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

年末調整による超過
税額の入力



- **年末調整による超過税額 (05)**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

本税の確認

- **本税**をタップ後に申請を行う本税を確認してください。（入力した内容を自動的に計算した税額が表示されますので、確認してください。）

本税

本税 *自動計算

円

延滞税

合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否

延滞税の入力

- **延滞税**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。

延滞税

延滞税を入力してください。(半角数字)

(例)100,000 円

合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否

合計額の確認

- **合計額**をタップ後に申請を行う合計額を確認してください。（入力した内容を自動的に計算し、最終的な納付額が表示されますので、確認してください。）

合計額 必須

合計額 *自動計算

円

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の可否

摘要の入力



所得税徴収高計算書
用紙の送付の要否



- **摘要**をタップ後に必要な摘要欄の情報を入力してください。
※定型文の利用方法については「(参考4) 徴収高計算書の摘要入力の際に定型文を使用する場合」(P.43)を参照してください。

合計額 必須

摘要

摘要欄の情報を入力してください。なお、定型文を利用される場合は、「定型文入力」をタップしてください。

定型文入力

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

- **所得税徴収高計算書用紙の送付の要否**をタップ後に所得税徴収高計算書用紙の送付の要否について選択してください。

合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否を選択してください。

要

否

内容の作成の完了

- 徴収高計算書の提出に必要な情報の入力がありましたら、**OK**をタップしてください。

内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

[記載要領等](#) [計算書の作成に当たっての留意事項](#)

納期等の区分及び区分の選択

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

OK

キャンセル

申請情報の確定

- これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。徴収高計算書の作成は完了です。**次へ**をタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.45)へ進みます。

戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成 済

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(参考 4) 徴収高計算書の摘要入力の際に定型文を使用する場合

摘要の入力

- 摘要の入力を行う場合は、定型文を使用することができます。使用する定型文を選択後、「入力」をタップしてください。
(以下の画面は「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」の場合の例です。)



(参考 5) 申請可能な徴収高計算書の一覧

徴収高計算書名	e-Taxソフト (SP版) での表示名
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 (一般)	(一般) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書 (納期特例分)	(納期特例分) 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
報酬・料金等の所得税徴収高計算書	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	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	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	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	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	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	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	割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認

(1) 受付システムへの送信

受付システムへの送信

- 送信する手順の内容が表示されます。内容を確認し、**送信**をタップします。
※以降の画面は納付情報登録依頼の例です。

手続名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	田村太郎
個人番号又は法人番号	12345678901234
提出先税務署等	仙台北税務署
提出年月日	平成30年8月8日
納付額合計	100,000円

送信の確認

- 送信前メッセージを確認し、**はい**をタップします。

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

即時通知の確認

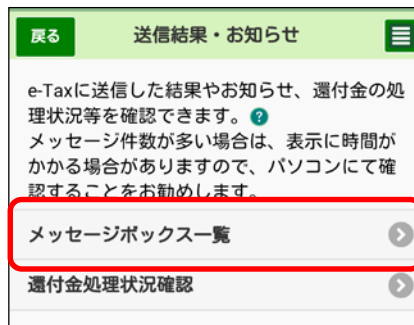
- データの送信が完了すると、「即時通知」が表示されます。続いて**送信結果の確認**をタップしてください。

利用者識別番号	12345678901234
受付日時	2018/08/08 16:21:00
受付ファイル名	納付情報登録依頼.txt
受付番号	201808081621000000000000
エラー情報	

※「即時通知」は再表示できないため、ご自身のメールへ転送されること（P.49）をお勧めします。

メッセージボックス
一覧へ

- 受信通知を確認するために、メッセージボックス一覧をタップしてください。



受信通知の選択

- メッセージボックス一覧画面が表示されます。先ほど送信した申請・納税手続のメッセージをタップしてください。



※ メッセージボックス一覧の確認は、「メインメニュー」の「送信結果・お知らせ」から確認することが可能です。（P.56）

(2) 受信通知の確認

受信通知の確認

○ 送信した申請・納税手続きの内容が受信通知として表示されます。

※納付情報登録依頼の受信通知の場合、この画面から納付を行うことができます。なお、ダイレクト納付を利用されていない方には「今すぐに納付される方」、「納付日を指定される方」ボタンが表示されません。

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	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	
納付先	税務署
税目	申告所得税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
合計金額	100,000円

ダイレクト納付

届出をし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

（納付情報登録依頼の場合）

受信通知	
送信されたデータを受け付けました。	
入力していただいた来署予定日に税務署の窓口にお越しください。 交付に当たっては、交付手数料及びご本人であることを確認できるもの（運転免許証など）が必要となります。	
代理人の方が請求と税務署窓口での受領をされる場合や、ご本人（法人の場合は代表者本人）が窓口に来られない場合には、ご本人（又は法人の代表者）からの委任状を持参することで交付が可能となります。 この場合、代理人本人であることを確認させていただきます。	

利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	
提出先	税務署
種目	納税証明書の交付請求(署名省略分)

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。

交付請求

（納税証明書の交付請求（署名省略分）の場合）

【納付を行う方】

以降の納付を行う場合については、納付手段によって手順が異なります。
ダイレクト納付で今すぐに納付される方は「6-3(1)ダイレクト納付（今すぐに納付される方）」(P.50)に進みます。

ダイレクト納付で納付日を指定される方は「6-3(2)ダイレクト納付（納付日を指定される方）」(P.52)に進みます。

ATM やインターネットバンキング、モバイルバンキングを利用になる方は「6-3(3) インターネットバンキング等を利用した納付」(P.54)に進みます。

クレジットカード納付を利用になる方は「6-3(4) クレジットカードを利用した納付」(P.54)に進みます。

なお、電子納税をご利用の際は、e-Tax の利用可能時間内で、かつ、納税手続を行う金融機関のシステムが稼働している時間となりますので、あらかじめご利用の金融機関へ確認してください。

【納税証明書を取得する方】

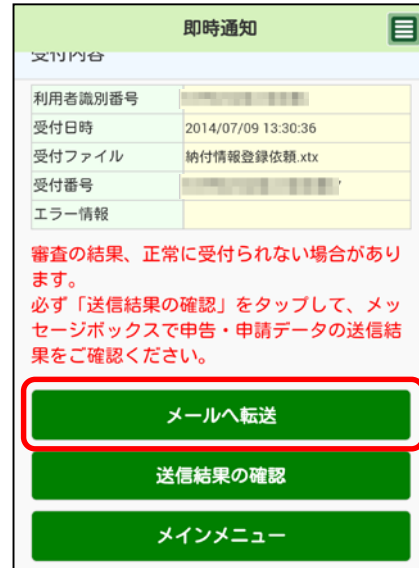
納税証明書の交付請求（署名省略分）の受信通知に記載されている、提出先の税務署の窓口へ、本人確認書類を持参のうえお越しください。

(参考) 即時通知のメール転送機能の活用方法

即時通知のメール転送

- 即時通知は再表示できませんので、メールへ転送して保存することをお勧めします。

データの送信が完了すると「即時通知」が表示されますので、「メールへ転送」をタップします。



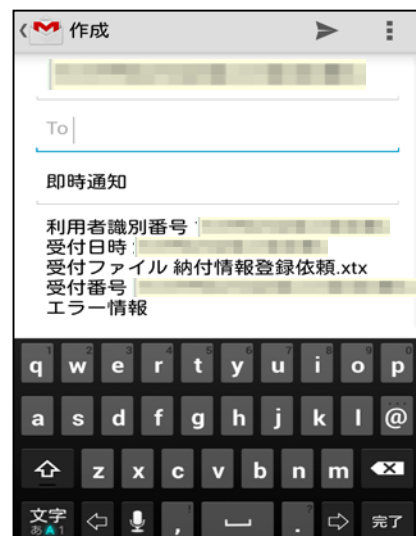
メール転送

- メール転送画面については、ご利用の機種とメーカーにより異なります。以降の画面はサンプルです。



メール送信

- メール宛先等を入力して送信し、受信先のメールから、データをパソコン等に保存します。



6-3 納付

(1) ダイレクト納付（今すぐに納付される方）

ここでは、ダイレクト納付で今すぐに納付する手順を説明します。

なお、ダイレクト納付を行うためには、事前に[ダイレクト納付利用届出書](#)を書面にて所轄の税務署に提出しておく必要があります。

（ダイレクト納付利用届出書を提出してから利用可能となるまで、1か月程度かかります。ダイレクト納付の利用が可能となった方には、メッセージボックスに「ダイレクト納付登録完了通知」が格納されます。）

※ このマニュアルでは、e-Taxソフト（SP版）で納付情報登録依頼を送信し、ダイレクト納付をする場合の遷移について説明していますが、e-Taxソフト（SP版）以外のソフトを利用して送信した申告等データの受信通知から、ダイレクト納付を行うこともできます。

今すぐ納付

- 受信通知画面で、[今すぐに納付される方](#)をタップします。

戻る 受信通知 (納付区分番号通知) 三

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。

ダイレクト納付

届出をし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

納付指示

- 納付内容を確認します。
確認ができれば「上記内容を確認済み」にチェックを入れ、「納付」をタップします。



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」ボタンをタップしてください。

納税が納期限に遅れた場合には、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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 税務署
税目	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
登録名義	〇〇〇〇 〇〇〇〇
金融機関名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
預金種別	〇〇〇〇〇〇〇〇
口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
納付金額	10,000円

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

納付指示完了

- 以上で納付指示が完了です。納付が完了しましたら、受信通知（納付区分番号通知）がメッセージボックスに格納されますので、ご確認ください。

戻る 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、登録口座より引き落とし処理中です。

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ので、ご了承ください。

※ 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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
氏名又は名称	〇〇〇〇 〇〇〇〇
受付番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
受付日時	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分
納付先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 税務署
税目	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
合計金額	10,000円

(2) ダイレクト納付（納付日を指定される方）

ここでは、ダイレクト納付で納付日を指定して納付する手順を説明します。

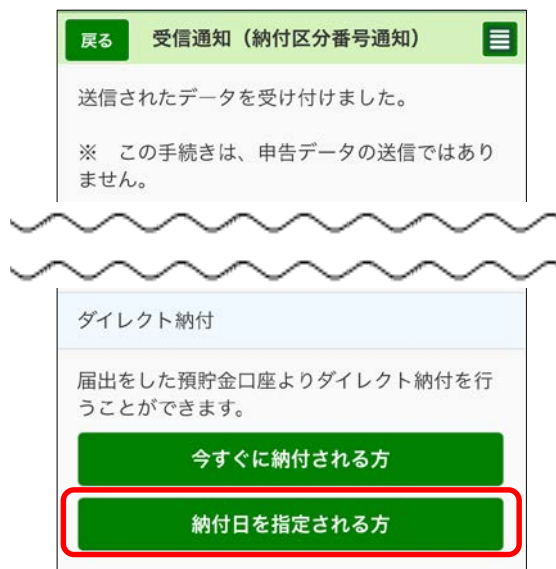
なお、ダイレクト納付を行うためには、事前に[ダイレクト納付利用届出書](#)を書面に
て所轄の税務署に提出しておく必要があります。

（ダイレクト納付利用届出書を提出してから利用可能となるまで、1か月程度かかります。ダイレクト納付の利用が可能となった方には、メッセージボックスに「ダイレクト納付登録完了通知」が格納されます。）

※ このマニュアルでは、e-Taxソフト（SP版）で納付情報登録依頼を送信し、ダイレクト納付をする場合の遷移について説明していますが、e-Taxソフト（SP版）以外のソフトを利用して送信した申告等データの受信通知から、ダイレクト納付を行うこともできます。

納付日指定

- 受信通知画面で、**納付日を指定される方**をタップします。



納付指示

- 納付の内容が確認できましたら、**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**をタップします。

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」ボタンをタップしてください。

税目	所得税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
登録名義	氏名 氏名
金融機関名	株式会社 〇〇〇〇
預金種別	普通預金
口座番号	12345678901234
納付金額	10,000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 25年 3月 13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。

納付

キャンセル

納付指示完了

- 以上で納付指示が完了です。納付が完了しましたら、受信通知（納付区分番号通知）がメッセージボックスに格納されますので、ご確認ください。

戻る 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、登録口座より引き落とし処理中です。

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ので、ご了承ください。

※ 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	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
氏名又は名称	氏名 氏名
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
受付日時	YYYY-MM-DD HH:MM:SS
納付先	〇〇〇〇 税務署
税目	所得税
申告区分	確定申告
課税期間	自 平成24年分 至
合計金額	10,000円

(3) インターネットバンキング等を利用した納付

ここでは、ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキングを利用して納付する手順を説明します。

なお、インターネットバンキング、モバイルバンキングは、利用する金融機関との間で、あらかじめ利用契約を行っておく必要があります。

納付区分番号等の確認

- インターネットバンキング、モバイルバンキング、ATMで納付を行う方は、ここで表示されている各種情報を基に納付を行ってください。

この画面から直接インターネットバンキングを利用して納付を行う方は、**インターネットバンキング**をタップします。

収納機関番号	[blurred]
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	[blurred]
有効期限	[blurred]
納付金額	100,000円

インターネットバンキングへ

なお、**インターネットバンキング**をタップ後は外部のサイトにリンクします。ご利用の金融機関を選択の上、インターネットバンキングで納付を行ってください。

(4) クレジットカードを利用した納付

ここでは、クレジットカードを利用して納付する手順を説明します。

クレジットカード納付とは、インターネット上でのクレジットカード支払の機能を利用して、納付受託者が運営する国税のインターネット納付専用サイトである「国税クレジットカードお支払サイト」での手続きにより、納付受託者へ国税の納付を委託する手続きです。

クレジットカード納付では、納付税額に応じた決済手数料がかかります。

※ 決済手数料は、国の収入になるものではありません。

なお、利用可能なクレジットカードは、Visa、Mastercard、JCB、American Express、Diners Club、TS CUBIC CARDです。

納付金額等の確認

- クレジットカードを利用して納付を行う方は、受信通知画面の「クレジットカード納付」をタップします。

戻る	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。		
クレジットカード納付		
納付先	税務署	
納付金額		100,000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」ボタンをタップして、「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。		
クレジットカード納付		

クレジットカード納付へ

「クレジットカード納付」をタップ後は国税クレジットカードお支払サイトにリンクします。国税クレジットカードお支払サイトの注意事項等を確認の上、納付委託手続きを行ってください。

なお、国税のクレジットカード納付手続きは、e-Taxから「国税クレジットカードお支払サイト」にアクセスする方法のほか、国税庁ホームページからアクセスする方法もあります。詳しくは国税庁ホームページをご確認ください。

7 メッセージボックスの確認

ログイン画面
を表示する

- ログイン画面を表示し、利用者識別番号、暗証番号を入力しログインをタップします。



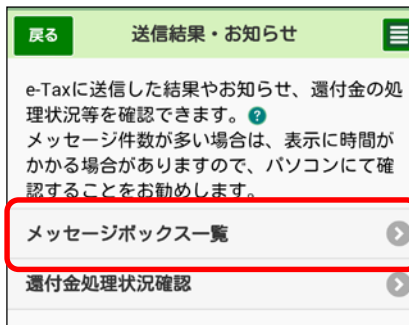
メニューの選択

- 送信結果・お知らせをタップします。



メッセージボックス一覧へ

- メッセージボックス一覧をタップします。



メッセージボックス
一覧の表示

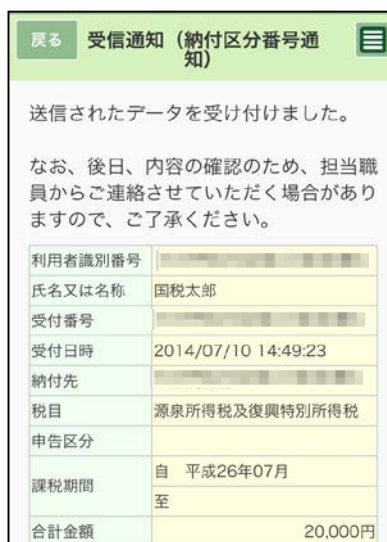


メッセージボックス
の確認

- メッセージボックス一覧画面が表示されるので、確認したいメッセージをタップします。



- メッセージボックスの内容が確認できます。



8 還付金処理状況の確認

ログイン画面
を表示する

- ログイン画面を表示し、利用者識別番号、暗証番号を入力しログインをタップします。



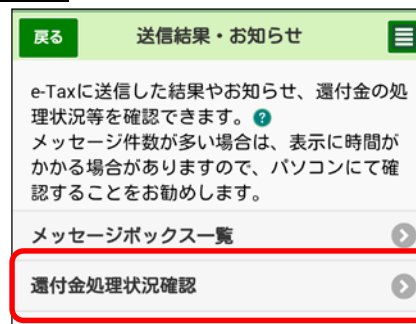
メニューの選択

- 送信結果・お知らせをタップします。



還付金処理状況確認へ

- 還付金処理状況確認をタップします。



還付金処理状況の確認

- 還付金処理状況が確認できます。

還付金処理状況確認	
照会番号	
処理状況	還付金の支払手続を下記の日程にて行います。
連絡事項	振込先金融機関に誤りがある場合には、下記の税務署までご連絡ください。
税目	法人税
申告年月日	平成23年3月12日
課税期間	平成1年分
申告区分	清算申告
還付予定金額	
内 還付加算金額	
充当予定金額	
振込先金融機関	
受取先郵便局	
口座番号	
預金種別	
支払手続日	※ 支払手続日は、税務署が還付金の支払手続を行う予定日であり、金融機関での支払準備が整うまでに金融機関の休日を除き4、5日程度要する場合があります。
連絡先	

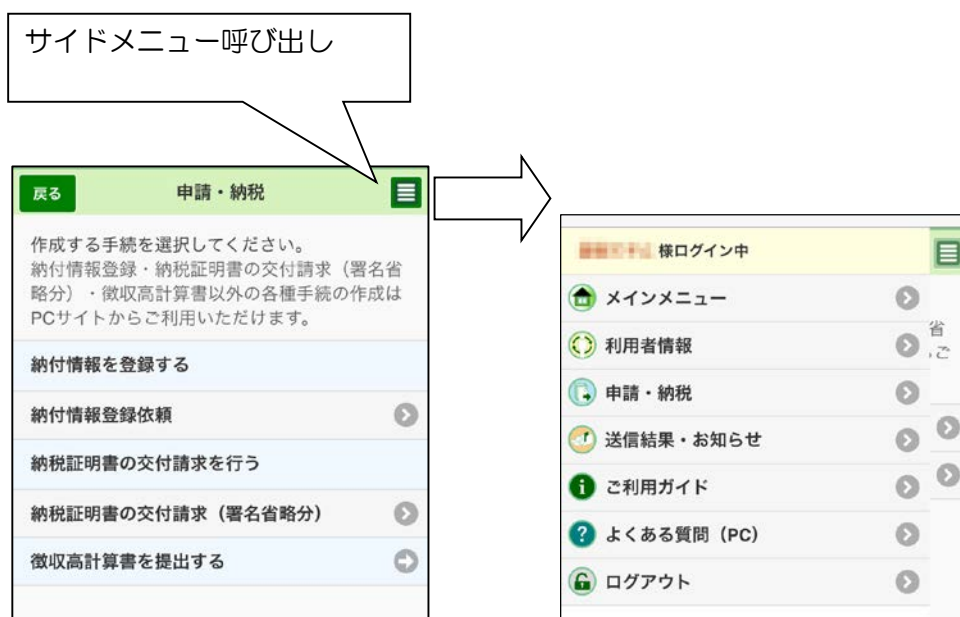
更新年月日：平成24年2月25日

巻末参考資料 サイドメニュー

e-Tax ソフト（SP 版）では、ログイン後の各画面にてサイドメニューを利用することができます。

サイドメニューは、ログイン後に表示されるメインメニュー画面と同等の機能を持っており、各メニューへすぐにアクセスすることができます。

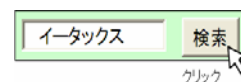
また、各種ガイドやログアウト操作も、サイドメニューから実行可能です。





e-Tax ホームページ (www.e-tax.nta.go.jp)

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問 (Q & A) など、e-Tax に関する最新の情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。



e-Tax の利用可能時間

月曜日～金曜日 8時30分～24時

(祝日等及び12月29日～1月3日を除きます。)

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

電子納税の利用可能時間

e-Tax 利用可能時間内で、かつ、ご利用の金融機関のシステムが稼働している時間

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク

e-Tax の利用開始のための手続、e-Tax ソフト、確定申告書等作成コーナー及びその利用のためのパソコンやスマートフォン等の操作に関するお問い合わせに、電話で対応する専用窓口です。

(注) 申告の内容に関してのご相談 (税務相談) は、最寄りの税務署をご利用ください。

【電話番号】 ナビダイヤル (全国一律市内通話料金) 告の内容に関してのご相談 (税務相談) は、最寄りの税務署をご利用ください。

0570-01-5901
☎ コクセイ

※ 電話番号は、ナビダイヤル(0570)を省略せずに、お間違えのないよう十分にご確認の上、おかけください。なお、ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。繋がらない場合には、次の電話番号にお掛けください。

03-5638-5171 (通常通話料金)

【ヘルプデスクの受付時間】

月曜日～金曜日 (祝日等及び12月29日～1月3日を除く。) 9時～17時

※ 確定申告期等は受付時間が拡大されます。