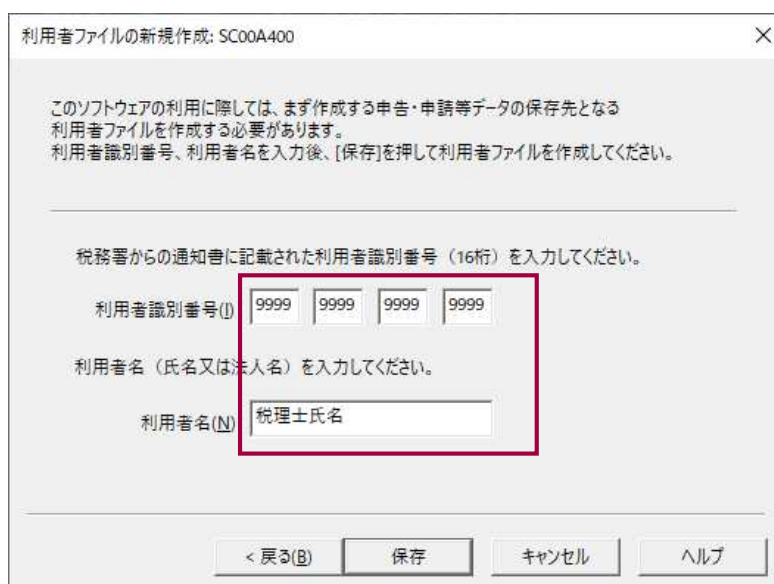


# e-Tax ソフト開始届出代理送信マニュアル

**!** **注意** このマニュアルは、税務代理を行うことのできる税理士等が納税者に代わって開始届出書を e-Tax ソフトを利用して送信するマニュアルです。税務代理の権限が無い方は利用できませんのでご注意ください。

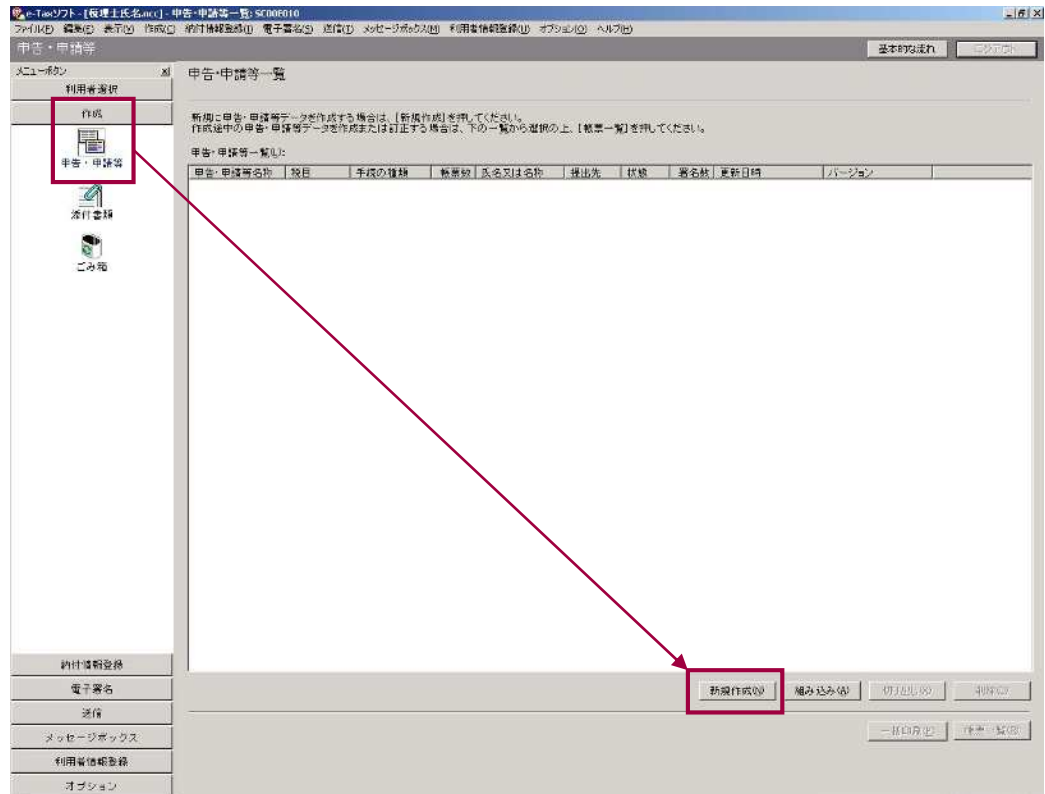
**1** e-Tax ソフトを起動し、「利用方法の選択」画面（※）で、「マイナンバーカードを利用しない」を選択後、「利用者ファイルの新規作成」画面で、**代理送信を行う税理士等の利用者識別番号及び利用者名を入力し**、「保存」ボタンをクリックして利用者ファイルを保存します。

※ e-Tax ソフトの起動が2回目以降の場合、「利用者ファイルの選択」画面が表示されます。



**!** **ヒント** 過去に、代理送信を行う税理士等の利用者ファイルを作成している場合は、「利用者ファイルの選択」画面から「既存の利用者ファイルを探して開く」又は「過去に開いた利用者ファイル一覧から選んで開く」メニューより該当する利用者ファイルを選択してください。

- 2 メニューボタンから「作成」を選択し、「申告・申請等」ボタンをクリックします。その後「新規作成」ボタンをクリックします。



- 3 「申告・申請等の作成（1 / 3 : 種類・税目）」画面で「申請・届出」を選択し、税目から「開始届出」を選択し「次へ」ボタンをクリックします。

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)

申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D) 開始届出

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y) \_\_\_\_\_

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。  
 選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。  
 作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。  
 選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) >    キャンセル    ヘルプ



ヒント

税目に「開始届出」が表示されない場合、e-Tax ソフトに開始届出の税目がインストールされていません。一度 e-Tax ソフトを終了し、e-Tax ソフトを再起動してください。再起動時に「追加インストール」を選択し、「開始届出」にチェックをし「インストール」ボタンをクリックして開始届出の税目を追加インストールしてください。

追加インストール: SC00J120

利用する項目を選択して[インストール]をクリックしてください。  
 何もインストールせずにe-Taxソフトを起動する場合は[スキップ]をクリックしてください。  
 何もインストールせずにe-Taxソフトを終了する場合は[終了]を押してください。

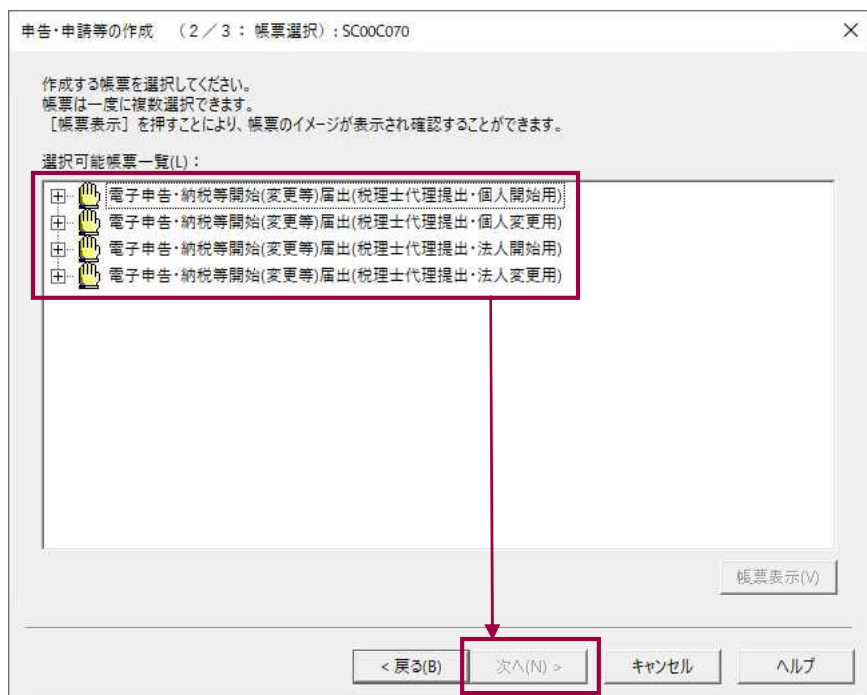
追加項目一覧: (L)

- 相互編纂関係(個人) [2.4MB]
- 電子帳簿保存法関係 [3.4MB]
- 異議申立関係 [2.6MB]
- 審査請求関係 [2.7MB]
- 税理士法関係 [3.2MB]
- 税理士試験関係 [2.5MB]
- 公益法人関係 [2.5MB]
- 特定退職金共済関係 [2.3MB]
- 災害関係 [2.3MB]
- 民間給与実態統計調査関係 [2.5MB]
- 開始届出 [2.4MB]

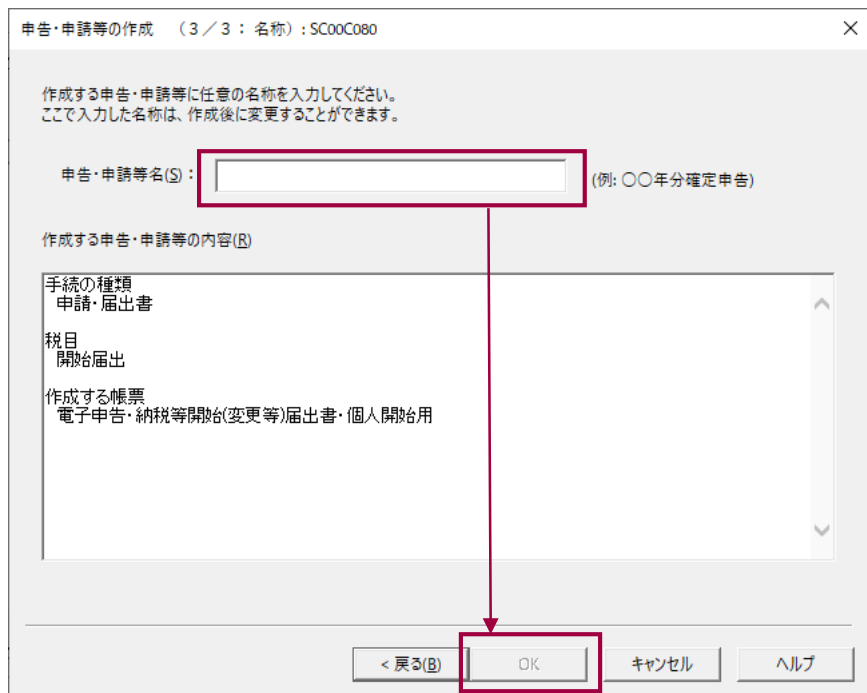
各プログラムのインストールの容量を表示しています。

インストール(I)    スキップ(S)    終了(E)    ヘルプ(H)

- 4 「申告・申請等の作成（2／3：帳票選択）」画面で、作成する帳票を適宜選択し「次へ」ボタンをクリックします。

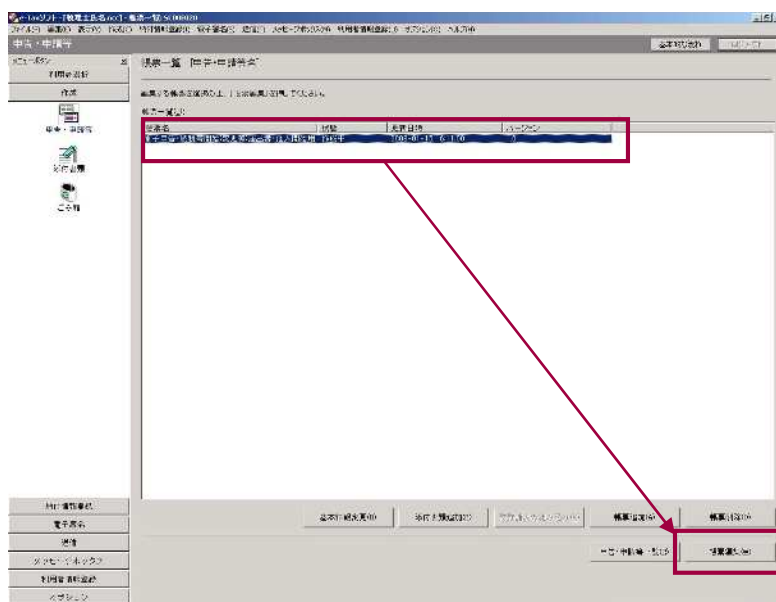


- 5 「申告・申請等の作成（3／3：名称）」画面で「申告・申請等名」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

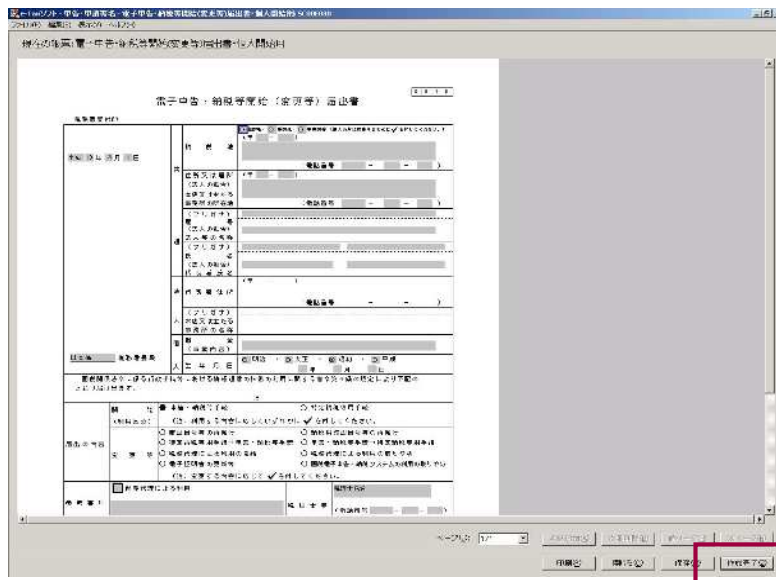




7 「帳票一覧」から作成した帳票を選択し「帳票編集」ボタンをクリックします。



8 帳票編集画面が表示されますので、**開始届出を行う納税者の情報等を入力し**「作成完了」ボタンをクリックします。



ヒント

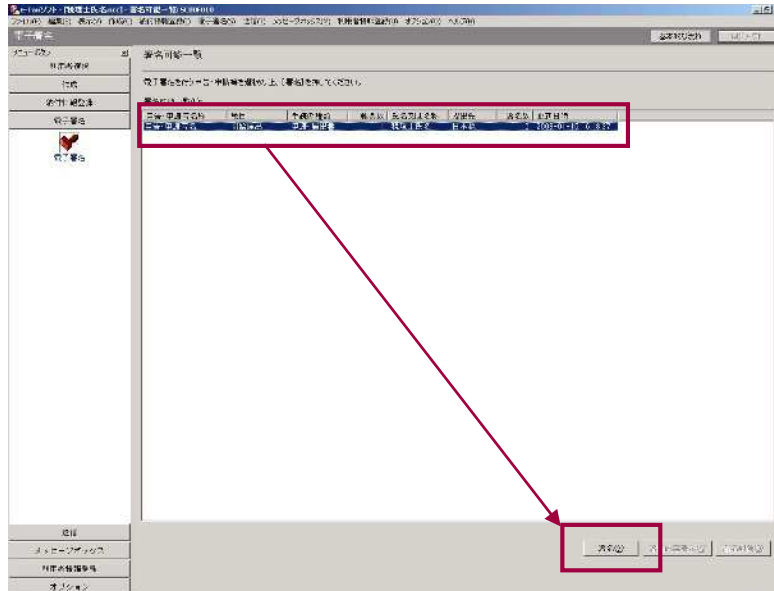
暗証番号は開始届出時に入力しますので、事前に納税者と相談するなど取扱いには十分ご注意ください。なお、e-Tax へログイン後変更することも可能です。



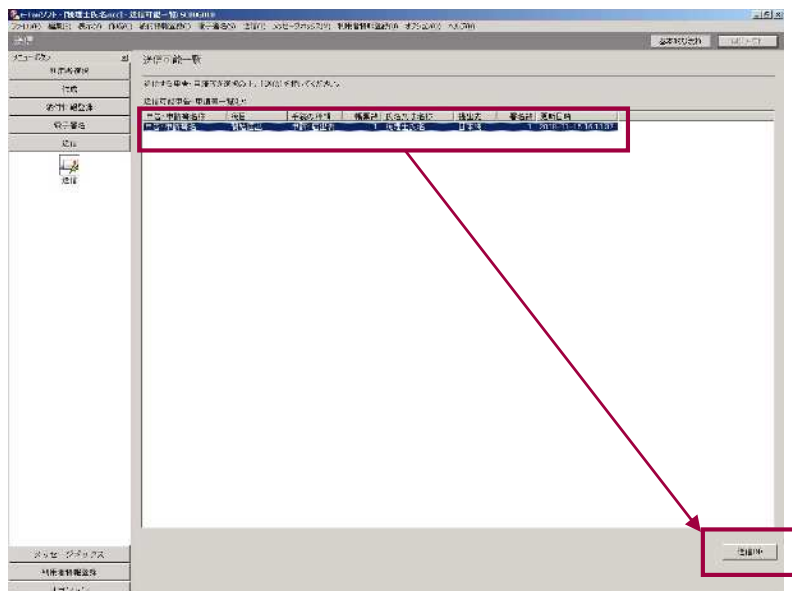
注意

法人の場合、「組織名称」欄を選択し、「法人名称」「フリガナ」欄への組織名称の入力は不要です。組織名称で「その他」を選択する場合は、「法人名称」欄に組織名称を含めて入力してください（例：「税理士法人〇〇〇」の場合、組織名称「その他」を選択し、「法人名称」欄に「税理士法人〇〇〇」と入力。）。

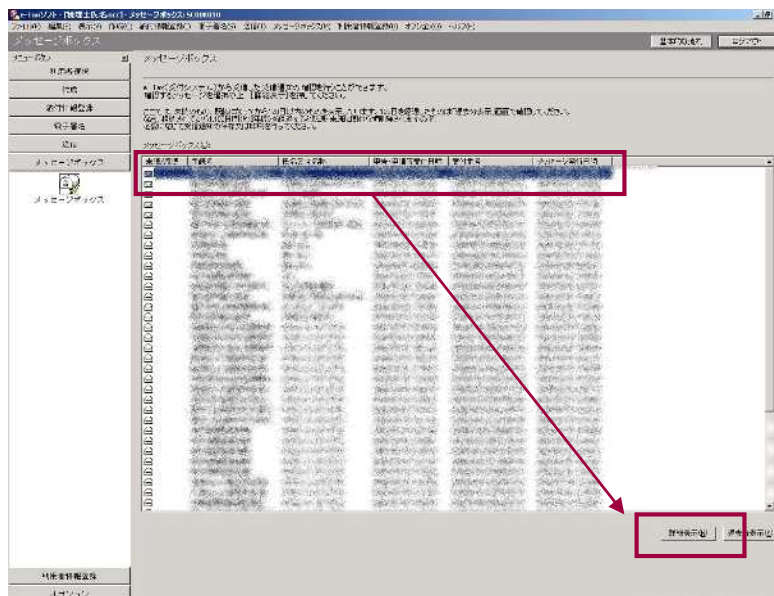
9 メニューボタンから「署名可能一覧へ」を選択し「電子署名」ボタンをクリックします。その後、項番8で作成完了を行った帳票を選択し、「署名」ボタンをクリックして代理送信を行う税理士等の電子証明書で署名をおこないます。



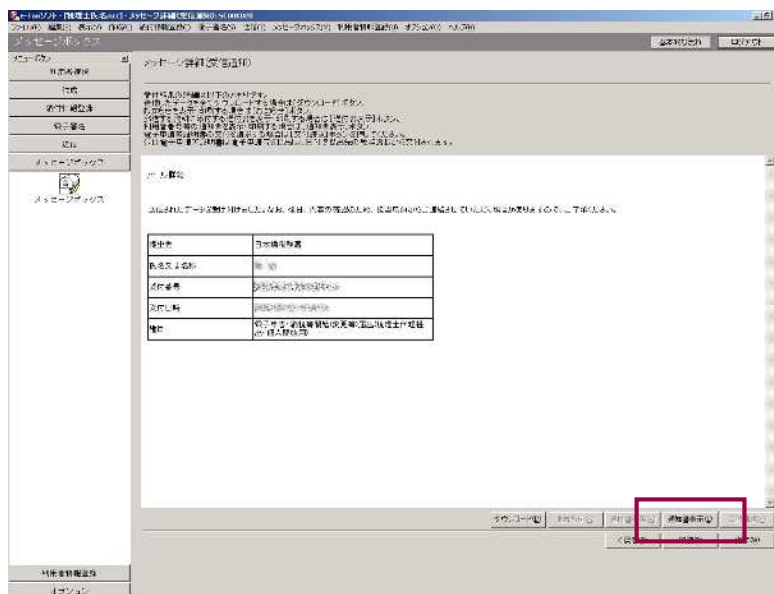
10 メニューボタンから「送信」を選択し「送信」ボタンをクリックします。その後、項番9で電子署名を行った帳票を選択し、「送信」ボタンをクリックし e-Tax へ送信します。



**1 1** メニューボタンから「メッセージボックス」を選択し「メッセージボックス」ボタンをクリックします。その後、一覧から項番 10 で送信したメッセージを選択し「詳細表示」ボタンをクリックします。



**1 2** 「メッセージ詳細 (受信通知)」画面で「通知書表示」ボタンをクリックします。



ヒント

項番 1 で税理士等以外の利用者識別番号を入力し、申告等データを送信した場合、エラーとなり「通知書表示」ボタンは表示されません。



13 ブラウザが起動し即時発行された利用者識別番号が表示されます。必要に応じて「保存」及び「印刷」を行ってください。

