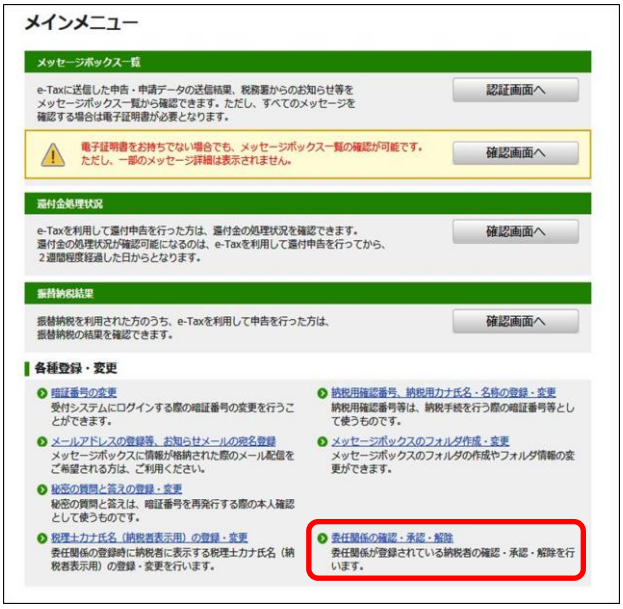
●委任関係の解除方法（税理士の方が行う場合）

No.	画面イメージ	操作方法等
1		税理士が自身の利用者識別番号及び暗証番号で e-Tax にログインします。 「メインメニュー」が表示されますので、右下枠内の「委任関係の確認・承認・解除」をクリックします。
2		「委任関係の確認・承認・解除（未承認一覧）」が表示されますので、左中段の「承認済み一覧表示」ボタンをクリックします。
3		①　「委任関係の確認・承認・解除（承認済み一覧）」が表示され、画面の下段に委任関係を結んでいる納税者の一覧が表示されます。 ②　委任関係の解除に当たっては、該当のチェックボックス（□）にチェック（☑）を入れた上、「解除」ボタンをクリックします。

No.	画面イメージ	操作方法等
4		「委任関係の更新確認」が表示され、実行結果が表示されます。 また、当該税理士が委任関係を解除した納税者の e-Tax のメッセージボックスに「委任関係の解除通知」が格納されます。 ※ 「委任関係の解除通知」の閲覧には、電子証明書が必要です。
参考1		① 上記２の「否認・解除済み一覧表示」ボタンをクリックすると、「委任関係の確認・承認・解除（否認・解除済み一覧）」が表示され、画面の下段に登録を否認・解除した納税者の一覧が表示されます。 ② 一覧から削除する場合は、該当のチェックボックス（□）にチェック（☑）を入れた上、「削除」ボタンをクリックします。
参考2		上記２の「全納税者一覧表示」ボタンをクリックすると、「委任関係の確認・承認・解除（全納税者一覧）」が表示され、画面の下段に未承認、承認済み、否認・解除済みの全ての納税者の一覧が表示されます。

※ 転送設定を解除しない限り、転送が継続されますので、委任関係が終了した場合には、速やかに転送設定を解除してください。