

# 利用者ファイルを作成する

e-Tax ソフトでは、電子申告・申請等を行うために必要な情報を、利用者ファイルに格納します。

この章では、利用者ファイルの作成方法について説明します。

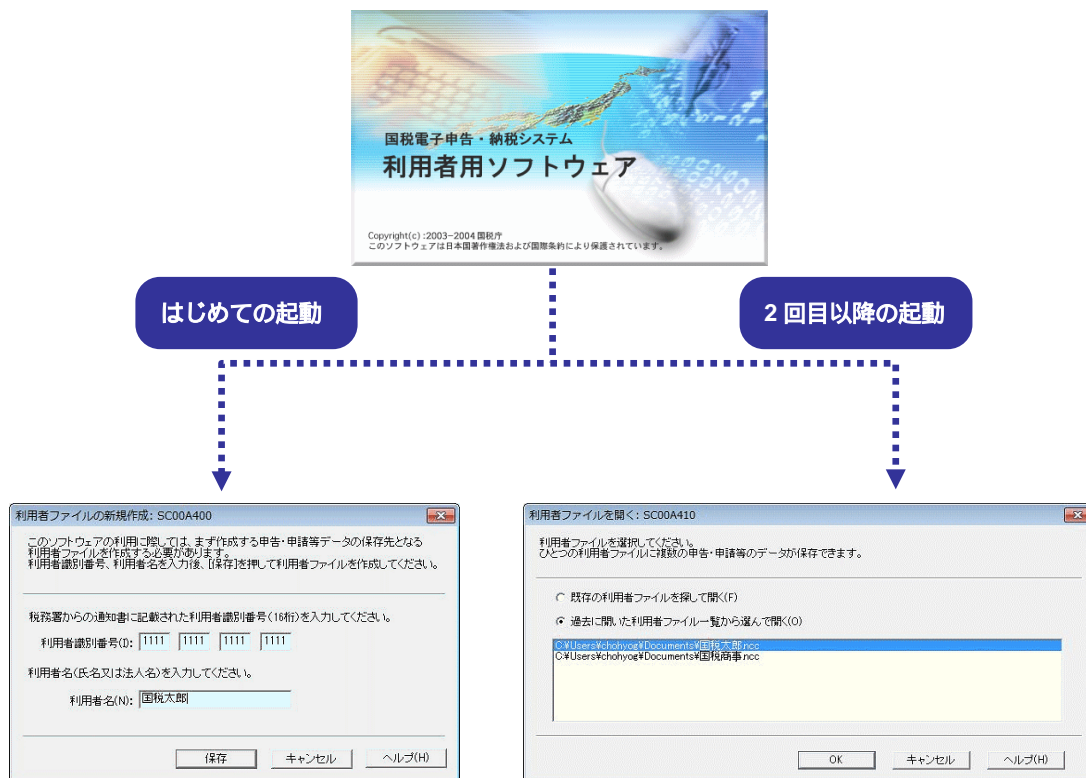
なお、作成する際、利用者識別番号の入力が必要になりますので、税務署からの通知書を準備の上、操作を始めてください。

利用者ファイルを新規に作成する .....	52
利用者ファイルを開く .....	55
既存のファイルを探して開く .....	56
「メイン」画面から利用者ファイルを開く .....	57
複数の利用者ファイルを利用する .....	58
利用者ファイルを切り替える .....	60

初めて起動した際、まず利用者ファイルを作成します。

2回目以降は、作成済みの利用者ファイルを選択して、e-Taxソフトの操作を始めます。

これらの流れは下図のようになります。



➡ 📖 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

➡ 📖 「4-2 利用者ファイルを開く」

また、e-Taxソフトは、営業所別に申告する、1台のパソコンを複数の利用者が利用する、税理士等が利用する、など、様々な使い方ができます。これらの場合は、利用者ファイルを複数作成の上、ご利用ください。詳しくは、以下を参照してください。

➡ 📖 「4-3 複数の利用者ファイルを利用する」

## 4-1

## 利用者ファイルを新規に作成する

初めて e-Tax ソフトを起動した際、まず利用者ファイルを作成します。

手  
順

1. 利用者識別番号を入力する
2. 利用者名を入力する
3. 利用者ファイルを保存する

e-Tax ソフトを初めて起動すると、以下の画面が表示されます。

- 1 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

税務署からの通知書に記載されている 16 桁の番号を 4 桁ずつ入力してください。

- 2 「利用者名」(氏名又は法人名)を 30 文字以内で入力します。



ここで入力した利用者名は、申告・申請等基本情報等の「氏名」又は「法人名」に表示され、一覧画面上では「氏名又は名称」として表示されます。

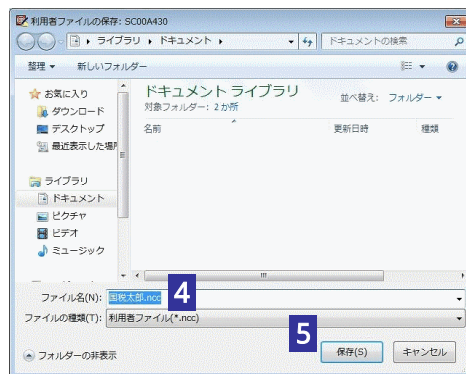
ヒント 利用者名は後で変更することができます。

→ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

- 3 保存 をクリックします。

**4** 保存先を指定し、必要に応じてファイル名を変更します。

ファイル名には初期表示として、利用者が表示されます。

**5** **保存** をクリックします。

利用者ファイルが保存され、「メイン」画面が表示されます。



利用者ファイルには、利用者識別番号、利用者名、申告・申請など、利用者が作成したすべてのデータが保存されます。

ヒント



利用者情報を登録しましょう。

➡📖 「5 利用者情報を登録する」



### e-Tax ソフトを再インストールした場合は

作成した利用者ファイルを引き続き利用することができます(ただし、e-Tax ソフトのバージョンアップ作業が必要な場合があります)。この場合は、以下の操作を行ってください。

1. 「利用者ファイルの新規作成」画面で、 をクリックします。  
利用者ファイルの未選択確認メッセージが表示されます。
2. 利用者ファイルの未選択確認メッセージで、 をクリックします。  
「メイン」画面が表示されます。
3. メニューボタンの「利用者選択」から「作成済みファイルを選択」を選択します。  
「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。
4. 「既存の利用者ファイルを探して開く」をチェックし、 をクリックします。  
「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。
5. 利用者ファイルを選択し、 をクリックします。  
利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。



ヒント

利用者ファイルの標準の保存先はマイ ドキュメントです。

## 4-2

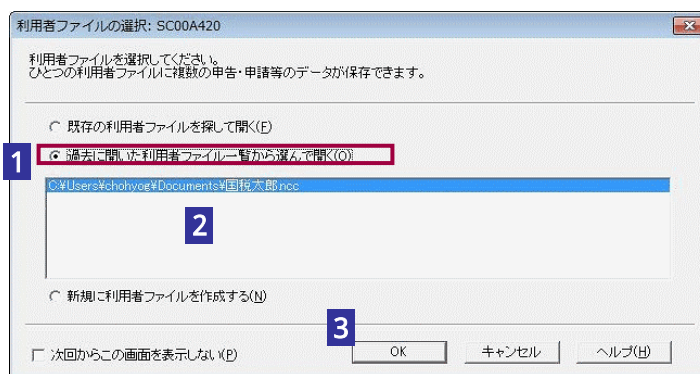
## 利用者ファイルを開く

2回目以降の起動では、作成済みの利用者ファイルを開いて、e-Taxソフトの操作を始めます。

手順

1. 利用者ファイルの開き方を選択する
2. 利用者ファイルを選択する

2回目以降の起動では、以下の画面が表示されます。



- 1 「過去に開いた利用者ファイル一覧から選んで開く」をチェックします。



一覧には、過去に e-Tax ソフトで開いたことのある利用者ファイルが、最新分から 5 件表示されます。

**ヒント** 移動や削除を行った利用者ファイルは、一覧に表示されません。  
一覧に開きたいファイルがない場合は、以下を参照してください。

➡ 56 ページ「既存のファイルを探して開く」

- 2 一覧で開きたいファイルをクリックして選択します。



この画面を表示せずに「メイン」画面から利用者ファイルを開くこともできます。その場合は、「次回からこの画面を表示しない」をチェックします。

**ヒント** 操作については、以下を参照してください。

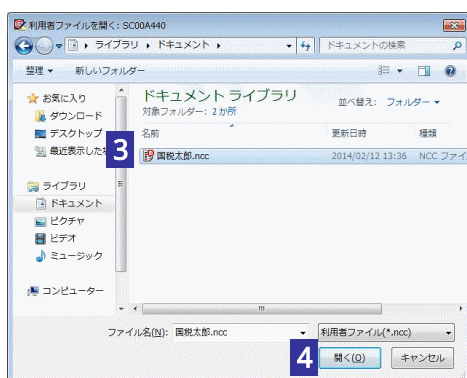
➡ 57 ページ「メイン」画面から利用者ファイルを開く」

- 3 **OK** をクリックします。

利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。

## 既存のファイルを探して開く

- 1 「既存の利用者ファイルを探して開く」をチェックします。
- 2 **OK** をクリックします。
- 3 保存先のフォルダを指定し、ファイルを選択します。



- 4 **開く** をクリックします。

利用者ファイルが開き、「メイン」画面が表示されます。



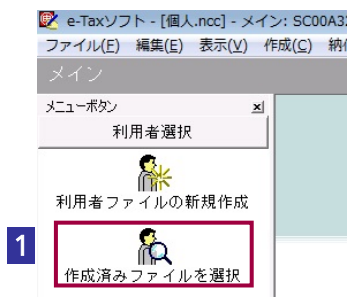
### 他のパソコンで利用者ファイルを開きたい場合は

利用者ファイルをFDやCDなどのメディアに格納することにより、他のパソコンで利用することができます。

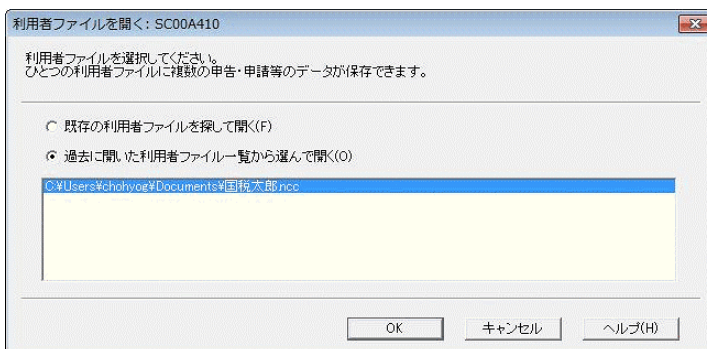
利用者ファイルを格納したメディアをドライブにセットして（必要に応じて、ハードディスクにコピーして）、56ページの「既存のファイルを探して開く」の操作を行ってください。

## 「メイン」画面から利用者ファイルを開く


- 1 メニューボタンの「利用者選択」から「作成済みファイルを選択」を選択します。



- 2 「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。



以降の操作は、➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」と同様です。

-  **ヒント** メニューバーの [ 表示 ] - [ 起動時に利用者ファイル選択画面を表示 ] をチェックすると、毎回起動後に、「利用者ファイルの選択」画面を表示します。
- 毎回表示する必要がない場合は、[ 起動時に利用者ファイル選択画面を表示 ] のチェックを外します。
- 設定は次回起動時から有効になります。



申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」



## 4-3

## 複数の利用者ファイルを利用する

営業所別に申告する、1台のパソコンを複数の利用者が利用する、税理士等が利用する、などの使い方をされる方は、利用者ファイルを複数作成し、利用者ファイルを切り替えながら、e-Taxソフトの操作を行います。

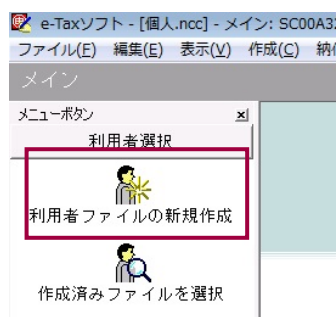
- 手順
1. 新規作成機能を選択する
  2. 利用者識別番号と利用者名を入力する
  3. 利用者ファイルを保存する



複数の利用者ファイルを同時に開くことはできません。

注意

- 1 メニューボタンの「利用者選択」から「利用者ファイルの新規作成」を選択します。



1



ヒント

2回目以降の起動時に利用者ファイルを作成する場合は、「利用者ファイルの選択」画面で、「新規に利用者ファイルを作成する」をチェックし、**OK** をクリックします。

**2** 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

税務署からの通知書に記載されている 16 桁の番号を 4 桁ずつ入力してください。

**3** 「利用者名」(氏名又は法人名)を 30 文字以内で入力します。

**4** **保存** をクリックします。

**5** 保存先を指定し、必要に応じてファイル名を変更します。

**6** **保存** をクリックします。

利用者ファイルが保存され、「メイン」画面に戻ります。



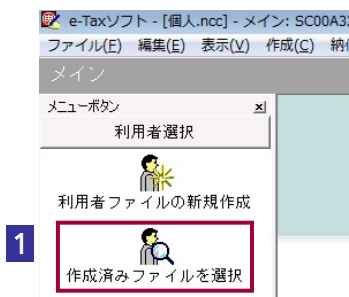
利用者情報を登録しましょう。

➡📖 「5 利用者情報を登録する」

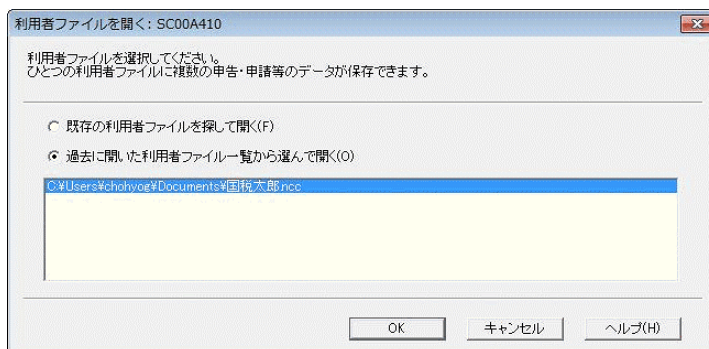
利用者ごとに、**1** ~ **6** の操作を行い、利用者ファイルを作成します。

## 利用者ファイルを切り替える

- 1 メニューボタンの「利用者選択」から「作成済みファイルを選択」を選択します。



- 2 「利用者ファイルを開く」画面が表示されます。



以降の操作は、➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」と同様です。



注意

ログイン中に利用者ファイルを切り替えた場合は、自動的にログアウトされます。

➡📖 45 ページ「受付システムからログアウトする」



ヒント

一度、e-Tax ソフトを終了し、再起動時に利用者ファイルを選択することもできます。操作については、以下を参照してください。

➡📖「4-2 利用者ファイルを開く」



次の操作

申告・申請等を作成しましょう。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」