
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。

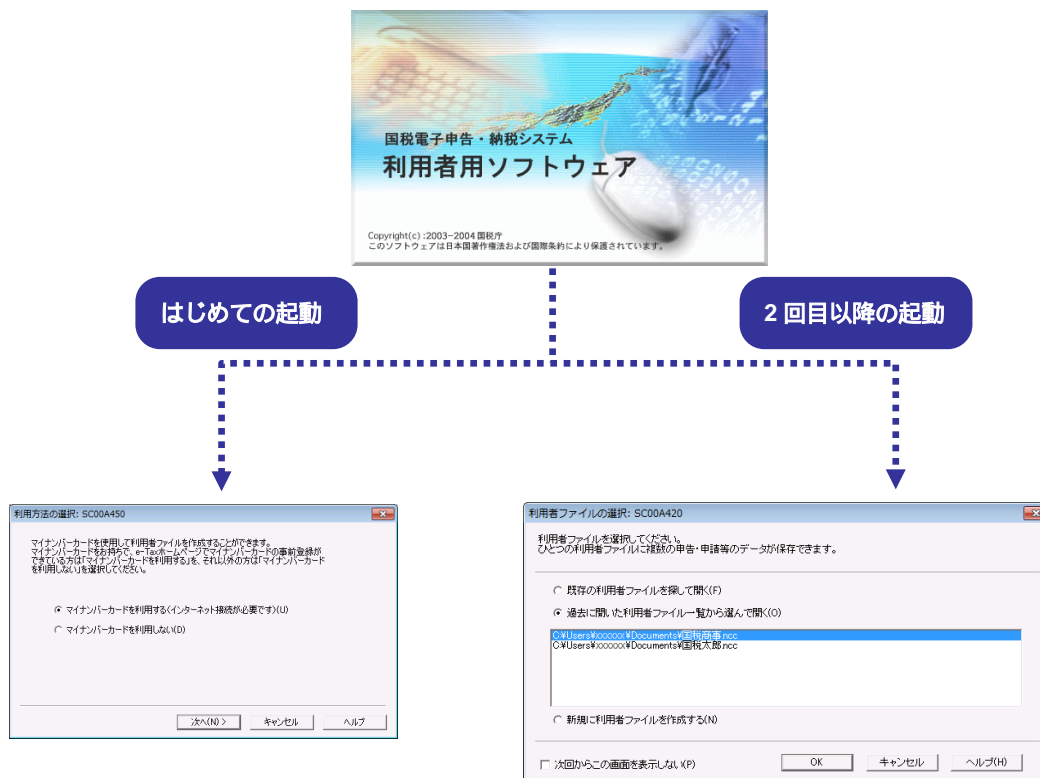
なお、作成する際、利用者識別番号の入力が必要になりますので、税務署からの通知書を準備の上、操作を始めてください。

利用者ファイルを新規に作成する	55
利用者ファイルを開く	60
既存のファイルを探して開く	61
「メイン」画面から利用者ファイルを開く	62
複数の利用者ファイルを利用する	63
利用者ファイルを切り替える	67

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

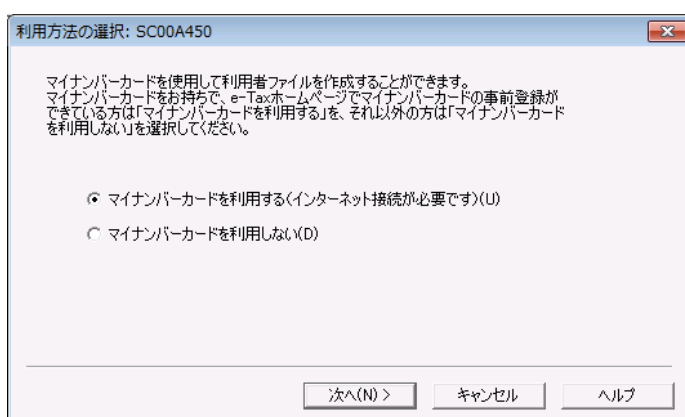
利用者ファイルを新規に作成する

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

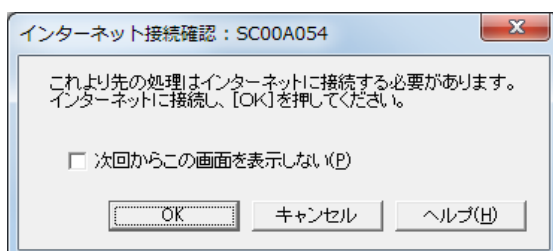
e-Tax ソフトを初めて起動すると、以下の画面が表示されます。



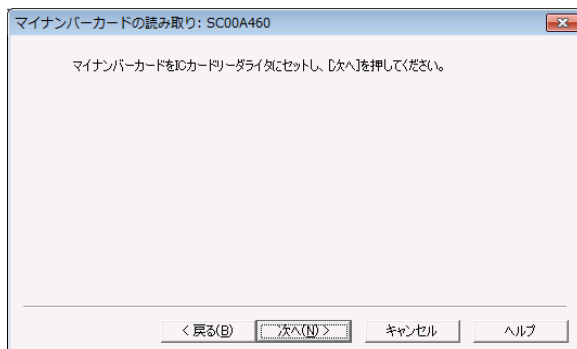
マイナンバーカードを利用する場合

1-1 「マイナンバーカードを利用する」を選択し、**次へ** をクリックします。

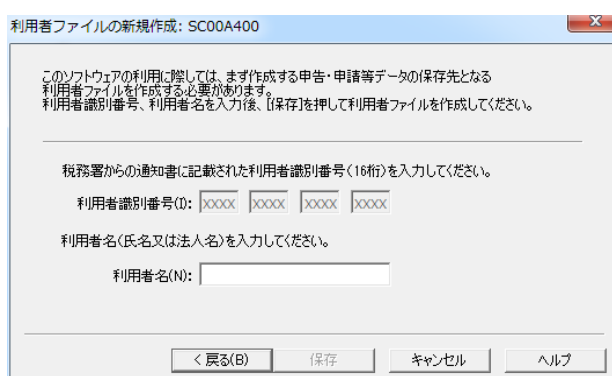
2-1 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



3-1 「マイナンバーカードの読み取り」画面が表示されますので、マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットし、**次へ** をクリックします。



4-1 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



5-1 「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。

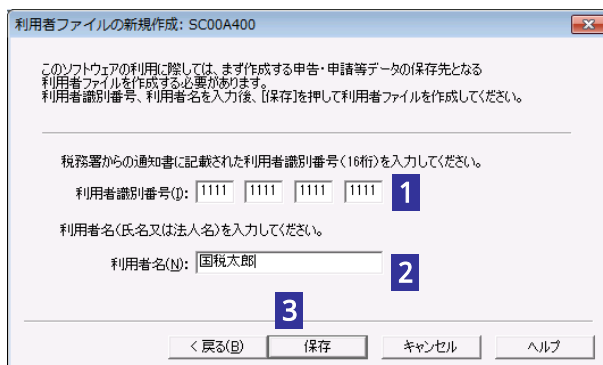
➔ 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

6-1 保存 をクリックします。

マイナンバーカードを利用しない場合

1-2 「マイナンバーカードを利用しない」を選択し、**次へ** をクリックします。

2-2 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



3-2 「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。

4-2 「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。

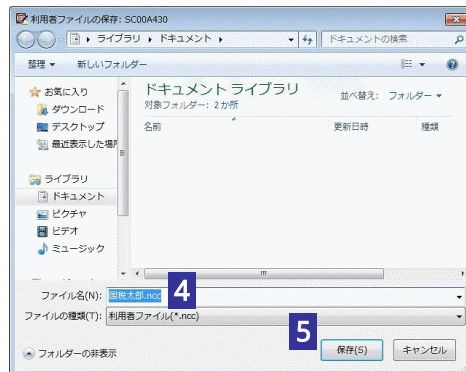
ヒント 利用者名は後で変更することができます。

→  「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

5 **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

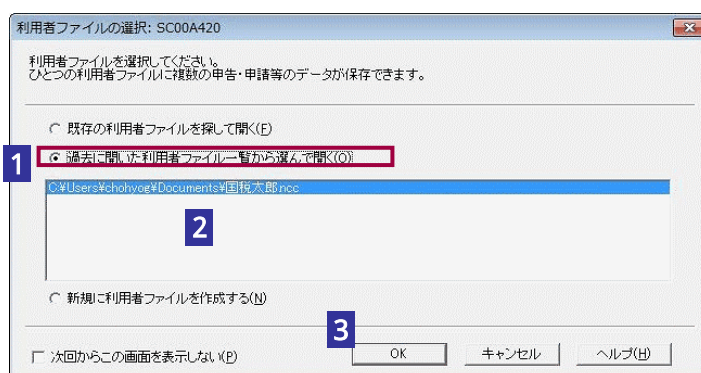
利用者ファイルを開く

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。

➡ 61 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。

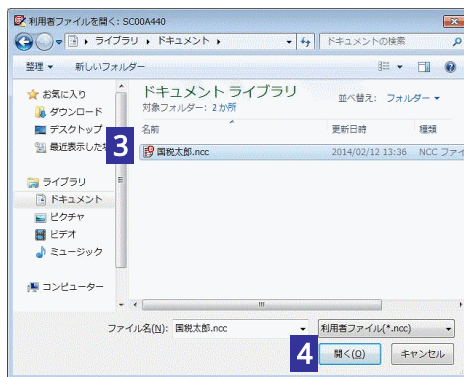
➡ 62 ページ「メイン」画面から利用者ファイルを開く」

- 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。



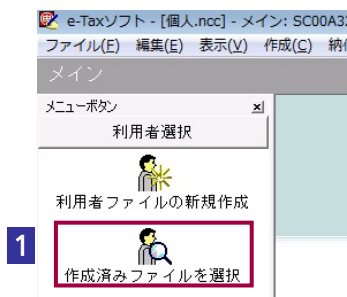
他のパソコンで利用者ファイルを開きたい場合は

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。

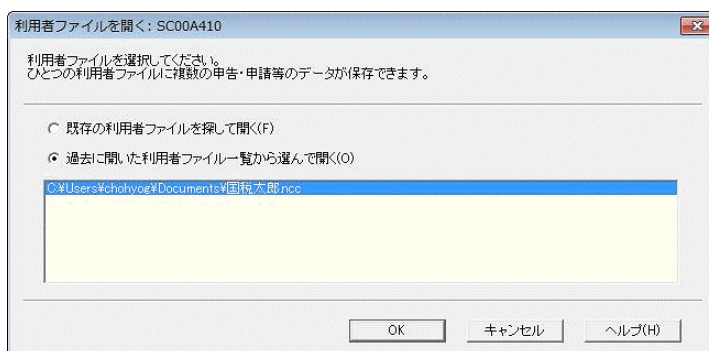
利用者ファイルを格納したメディアをドライブにセットして（必要に応じて、ハードディスクにコピーして）、61ページの「既存のファイルを探して開く」の操作を行ってください。

「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

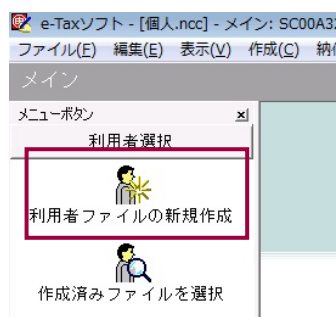
営業所別に申告する、1台のパソコンを複数の利用者が利用する、税理士等が利用する、などの使い方をされる方は、利用者ファイルを複数作成し、利用者ファイルを切り替えながら、e-Taxソフトの操作を行います。

- 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。

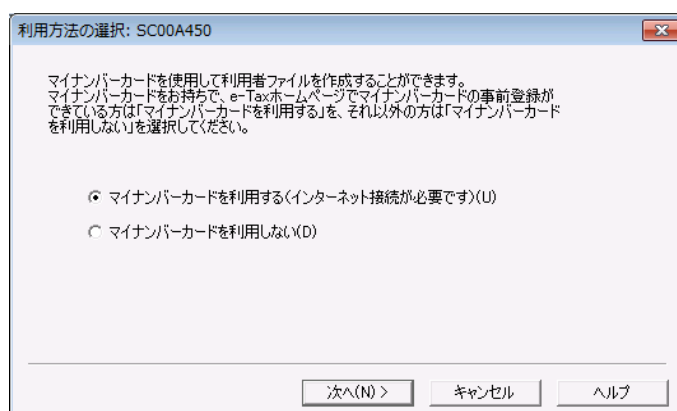
注意

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。



! 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。

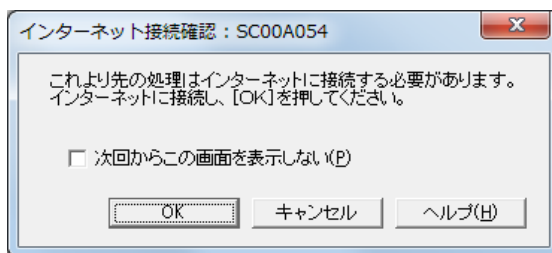
ヒント



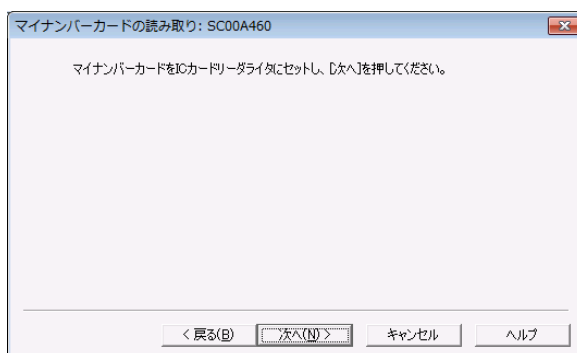
マイナンバーカードを利用する場合

2-1 「マイナンバーカードを利用する」を選択し、**次へ** をクリックします。

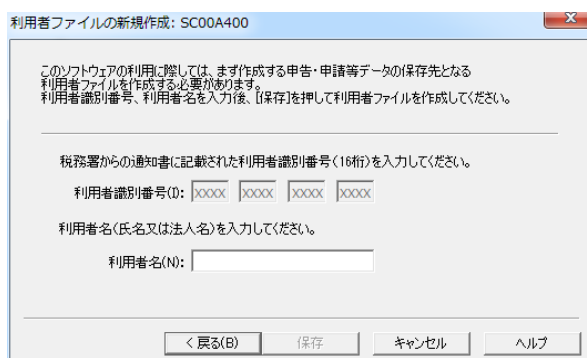
3-1 「インターネット接続確認」画面で、**OK** をクリックします。



4-1 「マイナンバーカードの読み取り」画面が表示されますので、マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、**次へ** をクリックします。



5-1 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



6-1 「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」

7-1 をクリックします。

マイナンバーカードを利用しない場合

2-2 「マイナンバーカードを利用しない」を選択し、 をクリックします。

3-2 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

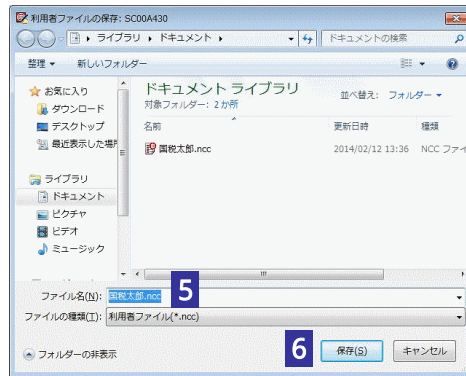
4-2 「利用者識別番号」を半角の数字で入力します。

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。

5-2 「利用者名」(氏名又は法人名)を30文字以内で入力します。

6-2 をクリックします。

7-2 保存先を指定し、必要に応じてファイル名を変更します。




8-2 **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。



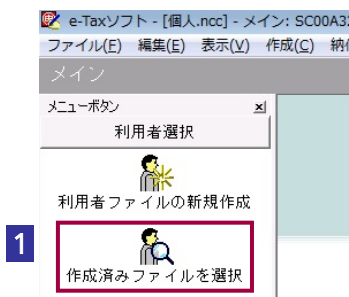
利用者情報を登録しましょう。

➡  「5 利用者情報を登録する」

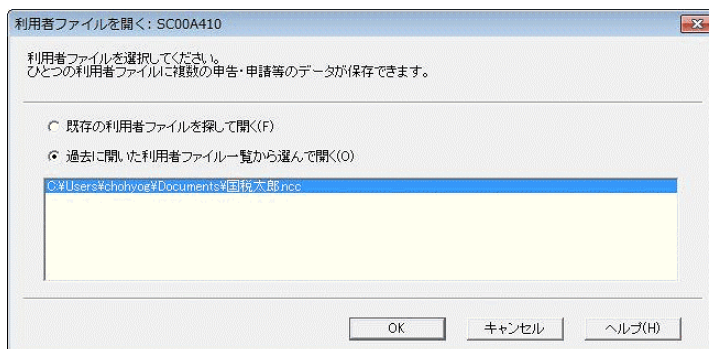
利用者ごとに、**1** ~ **8** の操作を行い、利用者ファイルを作成します。

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。

➡📖 48 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」