

# 電子申告を始める

e-Tax ソフトを起動して、電子申告を始めてみましょう。

この章では、e-Tax ソフトの起動と終了、基本的な操作方法、操作の流れについて説明します。

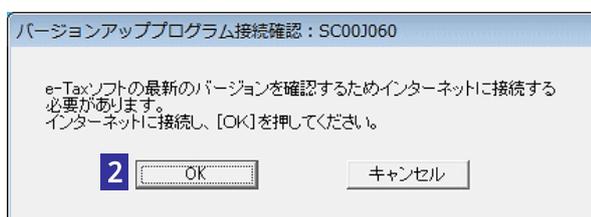
e-Tax ソフトを起動する.....	32
操作画面を確かめる.....	37
「メイン」画面.....	37
各種一覧画面.....	38
基本の操作をマスターする.....	39
機能を選択する.....	39
ボタンを選択する.....	42
基本的な流れを表示する.....	43
インターネットに接続する.....	44
受付システムにログインする.....	45
受付システムからログアウトする.....	48
e-Tax ソフトを終了する.....	49
電子申告の流れを確かめる.....	50
初回.....	50
2 回目以降.....	52

## 3-1

## e-Tax ソフトを起動する

電子証明書(ルート証明書)と e-Tax ソフトのインストールが完了したら、e-Tax ソフトを起動してみましょう。

- 1 デスクトップの「e-Tax ソフト」アイコン  をダブルクリックします。  
「バージョンアッププログラム接続確認」画面が表示されます。



デスクトップにアイコンがない場合は、[スタート]メニューのプログラムから、「e-Tax ソフト」を選択してください。

ヒント

- 2  をクリックします。

バージョン確認が行われます。

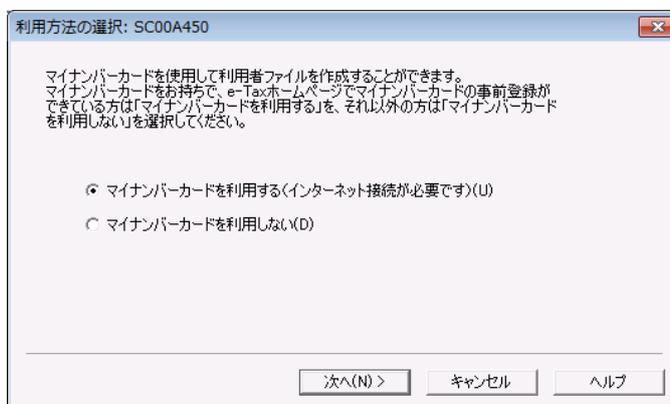
バージョン確認については、以下を参照してください。

➡  「付録2 e-Tax ソフトのメンテナンス」

バージョン確認が終了すると、e-Tax ソフトの起動画面が表示されます。

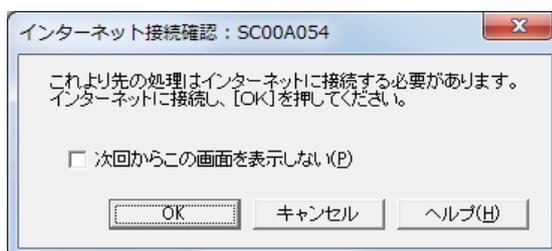


e-Tax ソフトの「利用方法の選択」画面が表示されます。

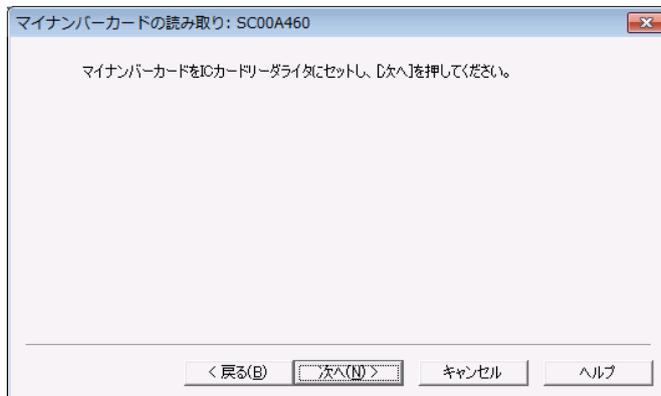


## マイナンバーカードを利用する場合

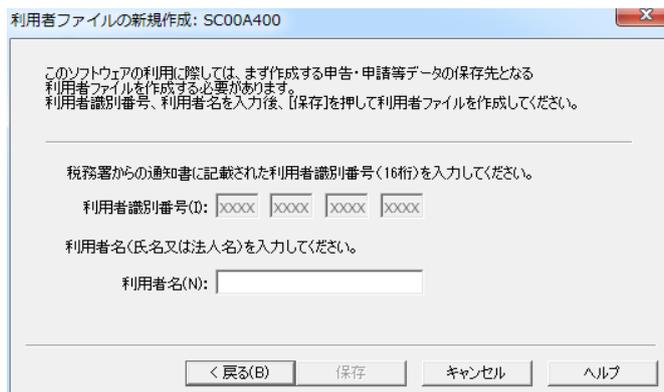
**3-1** e-Tax ソフトの「インターネット接続確認」画面が表示されます。



#### 4-1 e-Tax ソフトの「マイナンバーカードの読み取り」画面が表示されます。



#### 5-1 e-Tax ソフトの「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。



利用者ファイルを作成します。

詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

#### 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。

#### 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

### 3-2 e-Tax ソフトの「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

利用者ファイルの新規作成: SC00A400

このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる利用者ファイルを作成する必要があります。  
利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。

税務署からの通知書に記載された利用者識別番号(16桁)を入力してください。

利用者識別番号(16桁):  4

利用者名(氏名又は法人名)を入力してください。

利用者名(N):  5

6

< 戻る(B) 保存 キャンセル ヘルプ

利用者ファイルを作成します。

詳細は、以下を参照してください。

➡ 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

### 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。

e-Taxソフトの「メイン」画面が表示されます。



2回目以降の起動では、「利用者ファイルの選択」画面が表示されますので、この画面で作成した利用者ファイルを選択し、操作を行います。

ヒント

➡ 📖 「4-2 利用者ファイルを開く」

以上で起動の説明は終わりです。

次に、操作画面について、見ていきましょう。



### ソフトウェアが起動しない場合は

エラーメッセージの有無を確認してください。

「アプリケーションが見つかりません」という旨のエラーメッセージが表示されている場合は、以下を確認してください。

- ・ プログラムを別の場所に移動していないか
- ・ アンインストールしていないか

メッセージが表示されていない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

## 3-2 操作画面を確かめる

操作画面を確かめましょう。

ここでは、e-Tax ソフトの「メイン」画面と各種一覧画面について説明します。

### 「メイン」画面

e-Tax ソフトの操作画面（以下、「メイン」画面といいます。）は、次のような構成になっています。

#### メニューバー

e-Tax ソフトで利用できるすべての機能がメニューごとに並んでいます。

#### ログアウトボタン

e-Tax（受付システム）からログアウトするためのボタンです。

➡ 48 ページ「受付システムからログアウトする」

#### 基本的な流れボタン

基本的な流れを表示するためのボタンです。

➡ 43 ページ「基本的な流れを表示する」

#### タイトル

表示されている画面の機能名が表示されます。



#### 画面

選択した機能の操作画面が表示されます。

#### メニューボタン

e-Tax ソフトで利用する機能がメニューごとに並んでいます。ボタンをクリックして、機能を選択することができます。

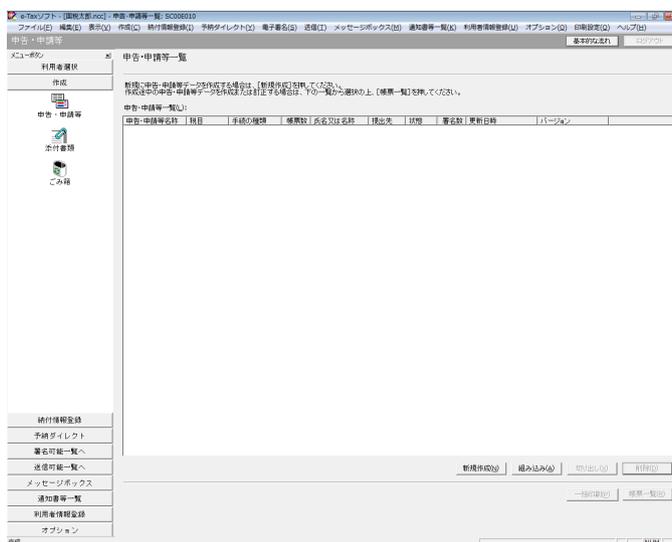
#### ステータスバー

e-Tax（受付システム）への接続状況が表示されます（未接続の場合は空白）。

e-Tax ソフトはメニューボタンあるいはメニューバーから操作するメニューを選択して利用します。

## 各種一覧画面

メニューボタンあるいはメニューバーの [ 作成 ] から機能を選択すると、次のような一覧画面が表示されます。



この画面には、選択した機能を実行できる申告・申請等や帳票等が表示されます。一覧から操作対象を選択し、画面下部のボタンで操作を選択します。また、「状態」欄で次に行う操作を判断することができます。

## 3-3

## 基本の操作をマスターする

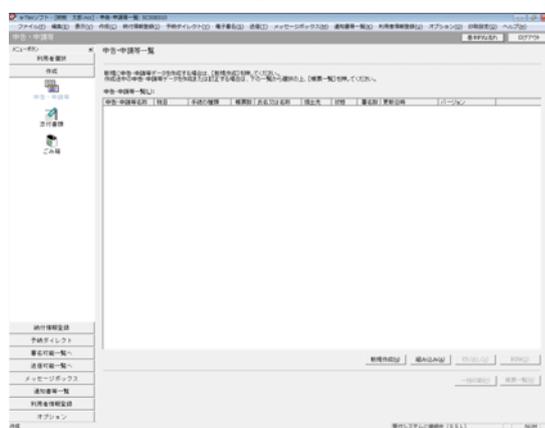
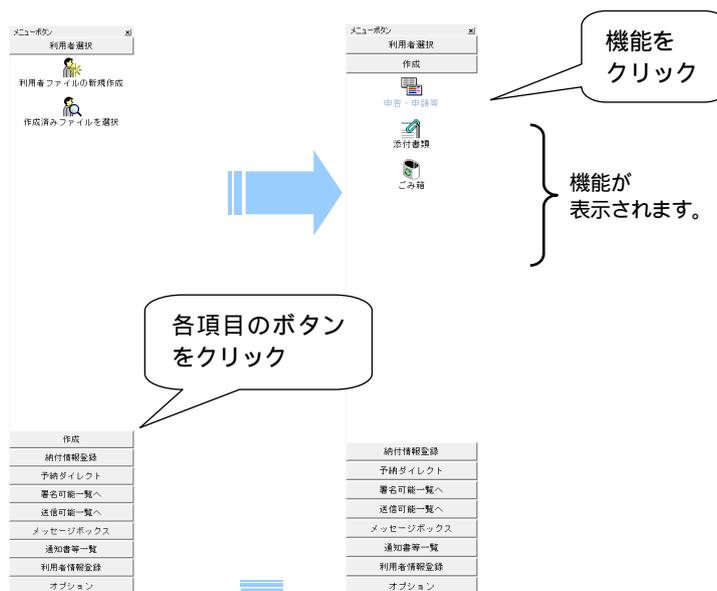
e-Tax ソフトの基本の操作をマスターしましょう。

## 機能を選択する

## メニューボタンからの機能選択

メニューボタンから機能を選択して、操作の起点となる画面を表示することができます。

以下の手順で機能を選択します。



クリックした機能の操作画面が表示されます。

各メニューの操作については該当する章をご覧ください。



ヒント

メニューボタンの右上の [x] をクリックするとメニューボタンが閉じます。

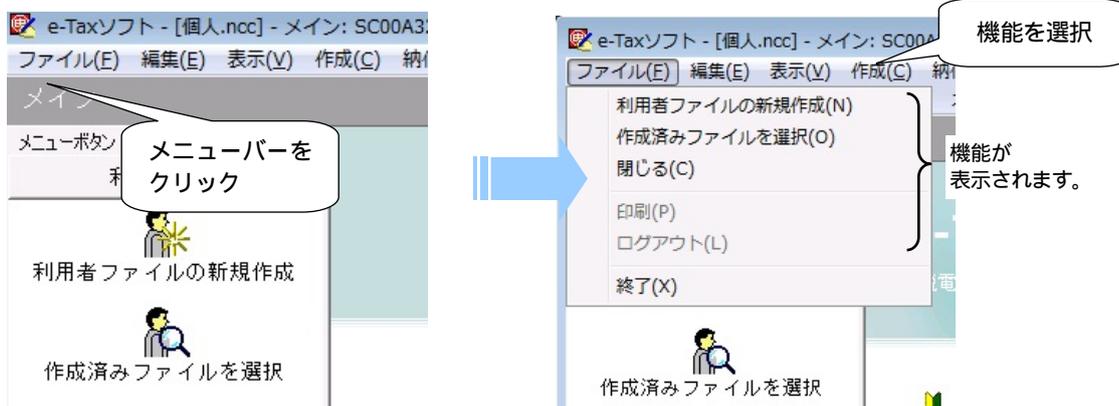
メニューバーの [表示] - [メニューボタン] を選択して、メニューボタンの表示 / 非表示を切り替えることができます。

メニューバーから機能を選択することもできます。

本マニュアルでは、メニューボタンから機能を選択する方法で操作を説明しています。

## メニューバーからの機能選択

メニューバーをクリックし、ドロップダウンメニューから機能を選択します。  
以下の手順で機能を選択します。

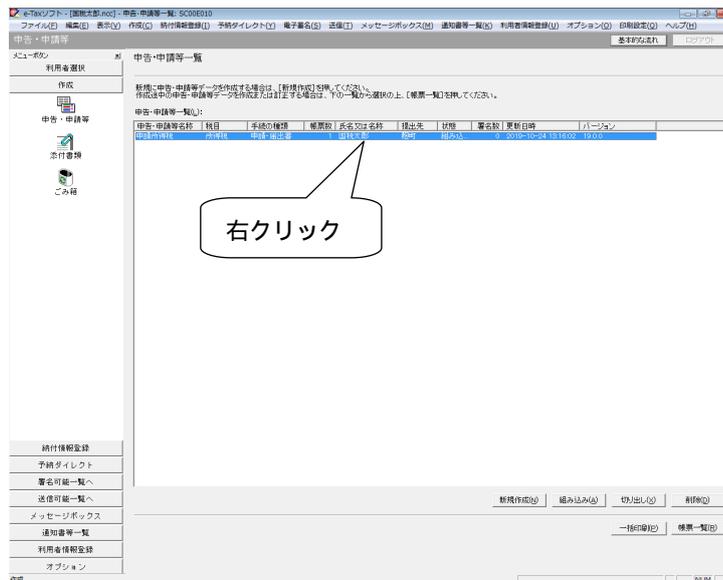


なお、表示中の画面、選択項目等により、実行できる機能が変わってきます（グレー表示の機能は選択できません）。

## ショートカットメニューからの機能選択

「申告・申請等一覧」にはショートカットメニューが用意されており、機能を素早く選択することができます。

以下の手順で機能を選択します。



右クリックした位置や、申告・申請等の状態によって選択可能な機能が異なります。

## ボタンを選択する

各画面に表示されているボタンは、一覧などから対象の選択や、数値等を入力した時点で選択が可能になります。

以下の手順で操作を選択します。



選択した操作対象の「状態」欄の内容によって、選択できるボタンが異なります。

## 基本的な流れを表示する

e-Tax ソフトでは申告・申請等の作成～送信までの基本的な流れを見ながら操作を行うことができます。

基本的な流れを表示する場合には、以下の操作を行ってください。

- 1 「メイン」画面右上の **基本的な流れ** をクリックします。

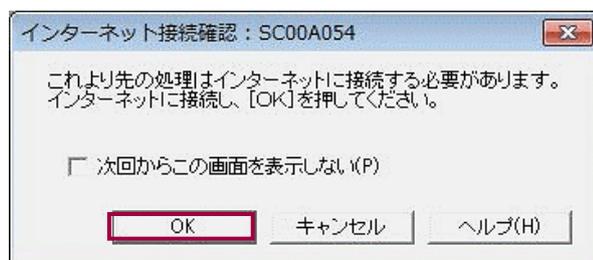


## インターネットに接続する

e-Tax ソフトでは、以下の操作を行う場合に、インターネットに接続する必要があります。

- 利用者ファイルの新規作成（マイナンバーカードを利用する場合）
- 申告・申請等の送信
- メッセージボックスの確認
- メッセージのフォルダへの格納
- 電子証明書の登録・更新
- 受付システムへのログイン用暗証番号の変更
- 納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録・変更
- メールアドレス等の登録・変更
- 署名検証（外部接続）
- 秘密の質問と答えの登録・変更
- 基本情報の法人番号情報の取得

上記の機能を選択すると、以下の画面が表示されます。



インターネットに接続されていることを確認し、**OK** をクリックします。



ヒント

受付システムにログインする必要がある操作を選択した場合には、受付システムへのログイン画面が表示されます。

## 受付システムにログインする

利用者情報の登録や、申告・申請等の送信、メッセージボックスの確認など、受付システムにログインする必要がある操作を選択した場合には、受付システムへのログイン画面が表示されます。



ヒント

既にログインしている場合は、ログインする必要はありません。

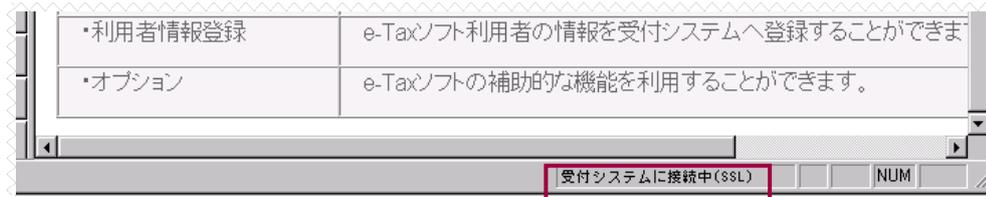
一定時間、受付システムにログインしたままになっていることにより、タイムアウトした場合は、再度ログインする必要があります。

### 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によるログイン」を選択し、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ます。

- 2-1**  をクリックします。

受付システムにログインしている場合には、ステータスバーに「受付システムに接続中 (SSL)」と表示されます。



SSL/TLS 通信についての詳細は、以下を参照してください。

➡ 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント SSL/TLS 通信の検証については、以下を参照してください。

➡ 「付録 3-3 SSL/TLS 通信の検証」

## マイナンバーカードを利用しない場合

### 1-2 「暗証番号」を入力します。

The dialog box is titled '受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051' and '暗証番号の入力'. It instructs the user to log in to the receiving system and choose a method. Two options are available: 'マイナンバーカードによるログイン' (Login with My Number Card) and '利用者識別番号と暗証番号によるログイン' (Login with User Identification Number and PIN). The second option is selected. Below it, there are input fields for '利用者識別番号(0):' (User Identification Number) and '暗証番号(0):' (PIN). The PIN field is highlighted with a blue box and the number '1'. Below the PIN field is a checkbox '暗証番号の入力値を表示する' (Show PIN input value) which is unchecked. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'キャンセル' (Cancel), and 'ヘルプ' (Help). A blue box with the number '2' is placed over the 'OK' button. At the bottom right, there is a button for '暗証番号再設定' (Reset PIN).

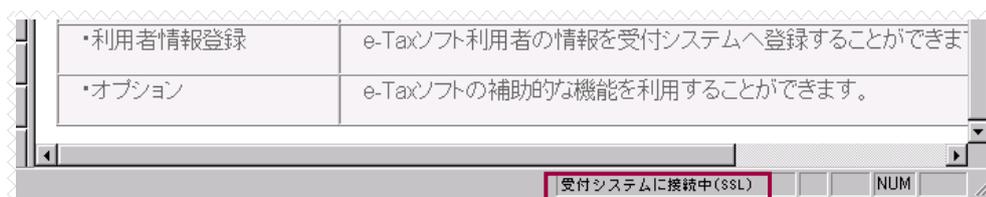
※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)

＜秘密の質問と答えを登録している場合＞  
 「暗証番号再設定」を用い、秘密の質問と答えをご入力ください。  
 再設定用パスワードの発行が行われます。  
 ・登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URL  
 から再設定用パスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってください。

＜秘密の質問と答えを登録していない場合＞  
 秘密の質問と答え(又はメールアドレス)を登録していない方は、変更等届出  
 書を作成してください。  
 後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の  
 暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。

### 2-2 をクリックします。

受付システムにログインしている場合には、ステータスバーに「受付システムに接続中 (SSL)」と表示されます。





SSL/TLS 通信についての詳細は、以下を参照してください。

➡📖 「1-4 e-Tax のセキュリティについて」

ヒント

SSL/TLS 通信の検証については、以下を参照してください。

➡📖 「付録 3-3 SSL/TLS 通信の検証」



### 受付システムにログインできない場合は

表示されるメッセージを参考に、以下を確認してください。

- ・ ルート証明書が正常にインストールされているか
- ・ 利用者識別番号は正しいか
- ・ 暗証番号は正しいか
- ・ インターネットに接続されているか
- ・ ネットワーク設定は正しいか
- ・ 受付システムが運用時間外又はメンテナンス中でないか

解決できない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

## 受付システムからログアウトする

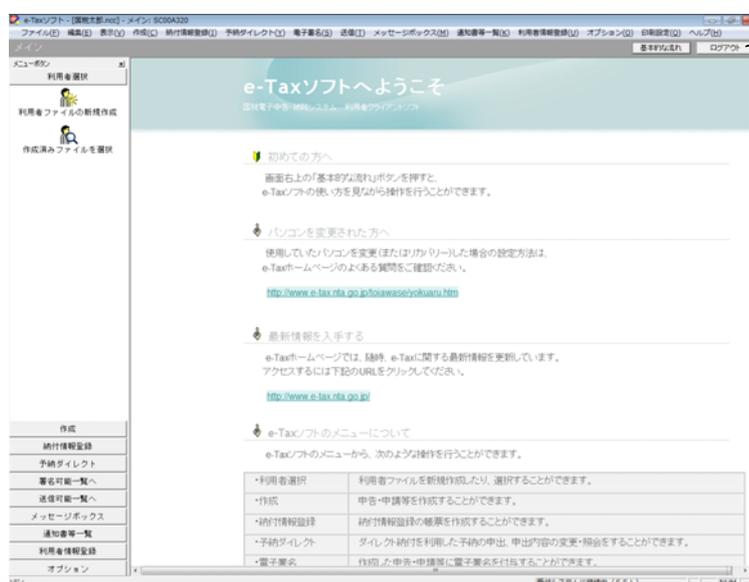
以下の場合、自動的に受付システムからログアウトされます。

- ログイン後、何も操作を行わず一定時間経過したためタイムアウトとなった
- インターネットの接続を切断した
- 利用者ファイルを切り替えた

手動でログアウトする場合には、以下の手順でログアウトしてください。

**1** 「メイン」画面右上の **ログアウト** をクリックします。

クリック



**!** 受付システムからログアウトしても、インターネットの接続は切断されません。インターネットの接続環境に応じて、切断を行ってください。

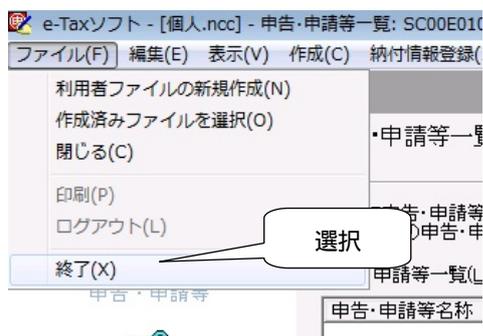
## 3-4

## e-Tax ソフトを終了する

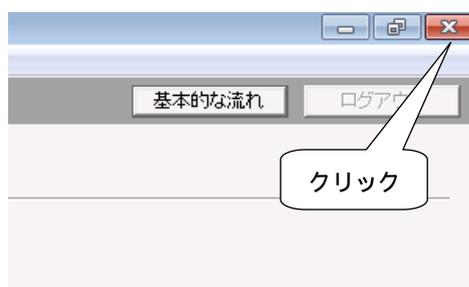
e-Tax ソフトの終了の操作を確認しましょう。

e-Tax ソフトは、以下のいずれかの手順で終了することができます。

- メニューバーの [ファイル] - [終了] を選択します。



- 「メイン」画面の右上の [x] をクリックします。



以上で終了の説明は終わりです。

## 3-5

## 電子申告の流れを確かめる

実際の操作に入る前に、e-Tax ソフトを利用した電子申告・申請等の基本的な流れを確かめましょう。



## 初回

初回起動時の基本的な操作の流れを説明します。  
実際の操作については、➡📖 で示した参照先をご覧ください。

## 起動

e-Tax ソフトの  
起動

e-Tax ソフトを起動します。  
バージョンアップ情報があるかを確認してから操作を始めます。  
➡📖 「3-1 e-Tax ソフトを起動する」

## Step1

利用者ファイルの  
作成

まず利用者ファイルを作成します。  
e-Tax ソフトでは、このファイルに作成した申告・申請等、帳票、  
添付書類などすべての情報を格納します。  
➡📖 「4-1 利用者ファイルを新規に作成する」

## Step2 一度でOK

利用者情報の  
登録

申告・申請等データを送信する方は、以下の作業を行います。

- ・暗証番号の変更
- ・納税用確認番号及び納税用カナ氏名・名称の登録
- ・電子証明書の登録

この操作は、初めて受付システムにログインした際に行います。  
e-Tax ホームページの利用者識別番号のオンライン発行機能により、  
あらかじめ登録された情報については再度登録する必要はありません。  
なお、電子署名が不要な手順のみを作成する場合は、電子証明書  
の登録は必要ありません。また、必要に応じてメールアドレス等  
の登録(推奨)や秘密の質問と答えの登録(推奨)を行うことができます。

➡📖 「5 利用者情報を登録する」

次ページへ続く

前ページからの続き

### Step3

申告・申請等データの作成

申告・申請等データを作成し、帳票を編集します。

作成したデータは Step1 で作成（又は選択）した「利用者ファイル」に保存されます。

なお、電子納税を行う際に必要な「納付区分番号」は Step7 で取得することができますので、Step5 にお進みいただければ、納付情報登録依頼を作成する必要はありません。

➡📖「6 申告・申請等を作成する」

### Step4

納付情報登録依頼の作成

電子納税を行う際に必要な「納付区分番号」を取得する必要がある方は、納付情報登録依頼を作成します。

必要のない方は、そのまま Step5 にお進みください。

また、源泉所得税及復興特別所得税（自主納付分）など、税目によっては納付情報登録依頼の作成が不要となるケースがありますので、ご注意ください。

➡📖「1-1 e-Tax ソフトの特長」

### Step5

作成済みデータへの署名

Step3 で作成した申告・申請等データに電子署名を付与します。

選択したすべての帳票の作成が完了していないデータに対しては、署名を行うことができませんので、ご注意ください。

また、電子署名には、「Step2」で登録した電子証明書を使用する必要があります。

なお、Step4 で作成した納付情報登録依頼及び徴収高計算書には、電子署名は不要です。

➡📖「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

### Step6

署名済みデータの送信

Step5 で電子署名を行った申告・申請等データを送信します。

納付情報登録依頼及び徴収高計算書の手続きを除き、署名が行われていないデータについては、送信できませんので、ご注意ください。

送信完了後、送信したデータに対して形式的な審査を行った結果が、即時通知として画面上に通知されます。

詳しい受付結果は、Step7 において確認してください。

➡📖「10 申告・申請等を送信する」

### Step7

受付結果の確認

送信されたデータに対して、受付システムにおいて基本的事項を確認し、結果をメッセージボックスに格納します。（Step6 の形式的な審査でエラーとなった場合は、ここでの結果は表示されません。）

送信したデータに誤り等がある場合の情報もメッセージボックスに格納されることとなりますので、必ずご確認ください。

なお、メッセージボックスに格納されるまでに時間がかかる場合があります。その場合は、時間を置いてから、再度ご確認ください。

➡📖「11 受付結果を確認する」



## 2回目以降

2回目以降に起動した場合は、以下の流れで操作を行います。

### 起動

e-Tax ソフトの  
起動

e-Tax ソフトを起動します。

バージョンアップ情報があるかを確認してから操作を始めます。

➡  「3-1 e-Tax ソフトを起動する」



### Step1

利用者ファイルを  
開く

作成済みの利用者ファイルを選択し、開きます。

➡  「4-2 利用者ファイルを開く」



目的の操作へ

前回、どの Step まで行ったかで、次に進む Step が異なります。

「初回」の流れの中で目的の Step に進んでください。

以上で、基本的な流れについての説明は終了です。

4章以降では、各 Step の操作方法を説明していきます。