11

受付結果を確認する

申告・申請等を送信すると、受付システムのメッセージボックスに、受付結果・交付等の情報が格納されます。
この章では、受付結果等の確認方法について説明します。

メッセージの詳細を確認する 202
送信したデータをダウンロードする 205
送付書を確認する 206
受付結果を保存する 207
電子申請等証明書をダウンロードする 208
別表等を追加で送信する 210
年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする 212
お知らせを確認する 214
お知らせから申告等を作成する 215
申告書等データをダウンロードする 217
メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する 219

電子証明書による認証を行う 221

表示するフォルダを切り替える 225

メッセージをフォルダ間移動する 226

受付結果の確認

受付システムでは、申告・申請等を受信した後、基本的事項（納税者名、住所等）の内容を確認します。
そして、確認した結果をメッセージボックスに格納します。
送信後、ある程度の時間を置いて、再度受付システムにログインし、メッセージボックスに格納された情報を確認してください。パスワードを登録したフォルダ内のメッセージを参照する際はフォルダ用パスワードによる認証が必要となります。
個人情報を含むメッセージについては、閲覧に電子証明書による認証が必要となります。利用者識別番号と暗証番号でログインした個人、個人税理士、法人税理士の方は、メッセージボックス閲覧のために、電子証明書による認証を行ってください。なお、マイナンバーカードでログインを行った場合は、電子証明書による認証は不要となります。

注 意

受信したメッセージは、格納されてから１２０日を経過するとメッセージボックス（過去分）に移されます。また、メッセージボックス及びメッセージボックス（過去分）から削除したメッセージはメッセージボックス（ゴミ箱）に移されます。メッセージボックス（ゴミ箱）から削除したメッセージは完全に削除され、再度表示することはできなくなります。

メッセージボックス（過去分）及びメッセージボックス（ゴミ箱）の中にあるメッセージは、格納されてから１,９００日間（約５年間）を経過すると既読・未読にかかわらず削除されますので、必要に応じて受付結果等の情報の保存又は印刷を行ってください。

なお、次の情報はそれぞれ以下の保存期間となりますので、ご注意ください。
納付情報登録依頼及び徴収高計算書で未納の場合は、格納されてから１２０日間保存
電子納税証明書及び納税証明書発行受付結果については、メッセージボックスに格納された日から９０日間保存（手数料が未納の場合は３０日間）

メッセージボックスには、受付結果通知の他に、電子納税証明書の交付等のデータも格納されます。
電子納税を行う場合は、必要な手続を済ませると、メッセージ詳細及び納付区分番号通知がメッセージボックスに届きます。
電子納税証明書の請求を行う場合は、必要な手続を済ませると、納税証明書発行の受付結果確認・発行指示、納付番号等の通知がメッセージボックスに届きます。
詳細については、以下を参照してください。

➡📖「10 申告・申請等を送信する」
➡📖「12 メッセージをフォルダに格納する」
➡📖「16 納税証明書を取得する」

注 意

メールアドレス等の登録で設定したメールアドレスには、受付結果は届きません。メールアドレスには、電子納税証明書を利用者のメッセージボックスに格納した場合など、その旨のメッセージをお知らせします。

➡📖 214 ページ「お知らせを確認する」
➡📖「16-2　納税証明書の発行を指示・確認する」

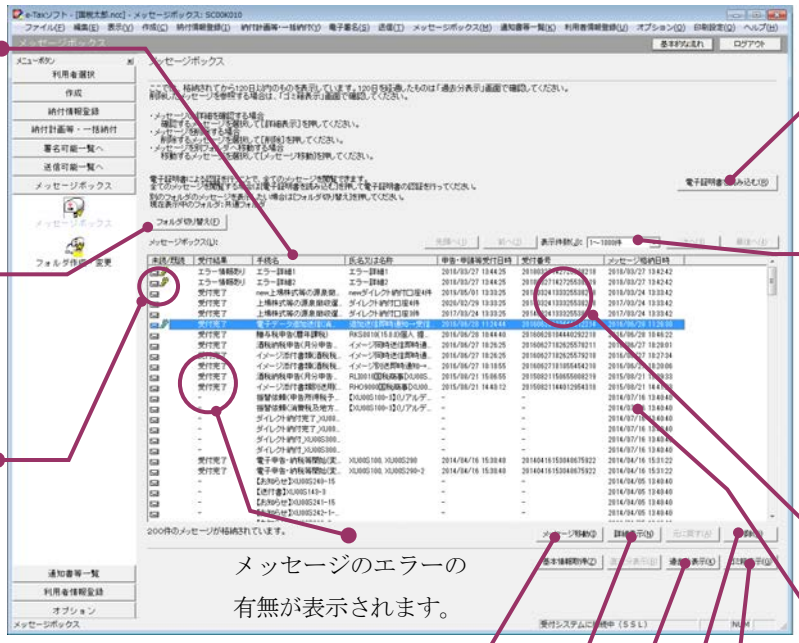
「メッセージボックス」画面を表示する

メッセージの確認は、「メッセージボックス」画面で行います。
「メッセージボックス」画面は、以下のいずれかの手順で表示することができます。

- **メニューボタンから表示する**
  「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。
- **メニューバーから表示する**
  ［表示］－［メッセージボックス］を選択します。

「メッセージボックス」画面でできること

「メッセージボックス」画面では、以下の操作を行うことができます。
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。



クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

表示するフォルダを切り替えます。

メッセージの状態が表示されます。
未読のメッセージには ✉ 、既読のメッセージには 📭 が表示されます。

メッセージのエラーの有無が表示されます。

電子証明書による認証を行います。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックスのページ切り替えを行うことができます（1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です。）。

受付番号が表示されます。

選択したメッセージを別フォルダへ移動します。

メッセージの詳細を確認します。

➡📖「11-1　メッセージの詳細を確認する」

「メッセージボックス（過去分）」画面が表示されます。

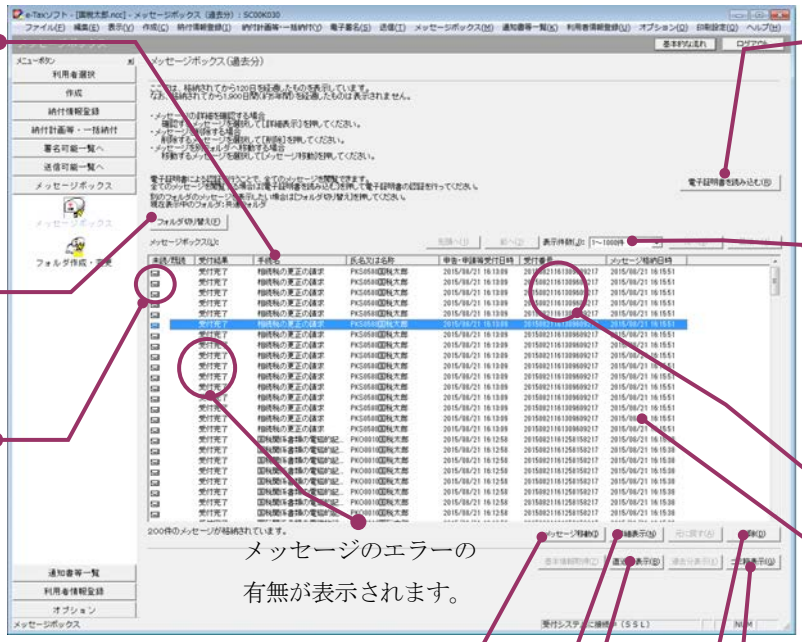
選択したメッセージを削除します。
削除したメッセージはメッセージボックス（ゴミ箱）へ移されます。
・未読メッセージは削除できません。
・50 件を超えるメッセージは一括して削除できません。

「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面が表示されます。

受付システムに格納されているメッセージが一覧表示されます。

「メッセージボックス（過去分）」画面でできること

「メッセージボックス（過去分）」画面では、以下の操作を行うことができます。
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。



クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

表示するフォルダを切り替えます。

メッセージの状態が表示されます。
未読のメッセージには ✉ 、既読のメッセージには 📭 が表示されます。

メッセージのエラーの有無が表示されます。

電子証明書による認証を行います。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックス（過去分）のページ切り替えを行うことができます（1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です。）。

受付番号が表示されます。

受付システムに格納されているメッセージが一覧表示されます。

選択したメッセージを別フォルダへ移動します。

メッセージの詳細を確認します。

➡📖「11-1　メッセージの詳細を確認する」

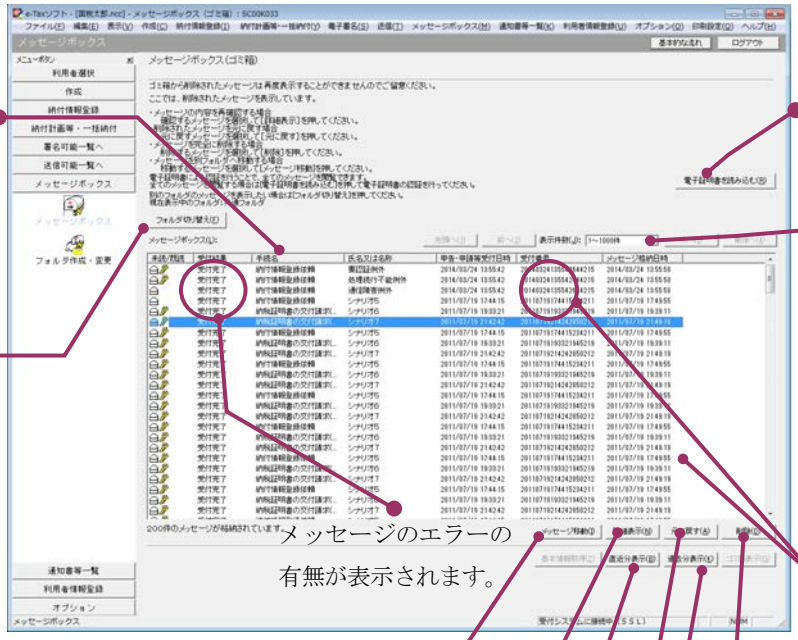
「メッセージボックス」画面が表示されます。

選択したメッセージを削除します。
削除したメッセージはメッセージボックス（ゴミ箱）へ移されます。
・未読メッセージは削除できません。
・50 件を超えるメッセージは一括して削除できません。

「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面が表示されます。

「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面でできること

「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面では、以下の操作を行うことができます。
それぞれの操作については、該当する箇所を参照してください。



クリックした項目を基準にして、一覧のデータを昇順／降順に並べ替えることができます。

表示するフォルダを切り替えます。

電子証明書による認証を行います。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックス（ゴミ箱）のページ切り替えを行うことができます（1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です。）。

メッセージのエラーの有無が表示されます。

受付番号が表示されます。

選択したメッセージを別フォルダへ移動します。

受付システムに格納されているメッセージが一覧表示されます。

メッセージの詳細を確認します。

➡📖「11-1　メッセージの詳細を確認する」

「メッセージボックス」画面が表示されます。

選択したメッセージをメッセージボックス又はメッセージボックス（過去分）に移します。

「メッセージボックス（過去分）」画面が表示されます。

選択したメッセージを完全に削除します。削除したメッセージは以後参照することができません。

・50 件を超えるメッセージは一括して削除できません。

次頁以降で各操作について説明します。

11-1 メッセージの詳細を確認する

メッセージボックスからメッセージを選択し、詳細を確認します。

手順

1. メッセージを選択する
2. 詳細表示 をクリックする

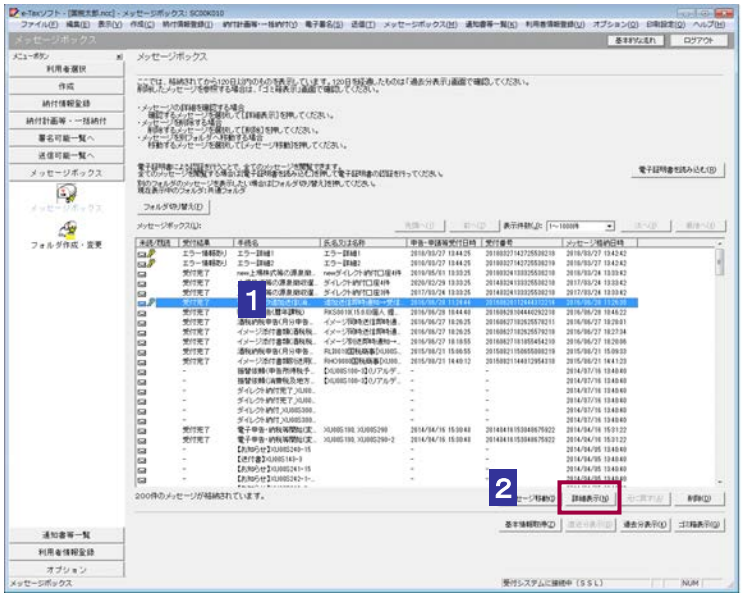
ヒント

受付システムにログインしていない場合は、「メッセージボックス」画面を表示する際に、受付システムへのログイン画面が表示されますので、ログインしてください。

1000 件以上のメッセージが格納されている場合は、メッセージボックスのページ切り替えを行うことができます（1 ページに 1000 件までのメッセージが表示可能です。）。

必要に応じて[先頭へ][前へ][ページ切り替え][次へ][最後へ]をクリックしてください。

1 詳細を確認するメッセージを選択します。



2 詳細表示 をクリックします。

注 意

「メッセージボックス（過去分）」画面（既読のメッセージ選択時）又は「メッセージボックス（ゴミ箱）」画面で 詳細表示 をクリックしても、署名検証は行われません。署名検証を行う場合は、受付結果を保存し、オプションの署名検証を行ってください。

➡📖207 ページ「受付結果を保存する」
➡📖219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」

ヒント

受付システムから受信したデータへの電子署名についての詳細は、以下を参照してください。

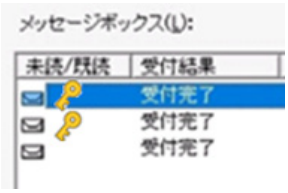
➡📖「1-4　e-Tax のセキュリティについて」

受付システムから受信したデータの署名検証については、以下を参照してください。

➡📖「付録 3-4　サーバ署名の検証」

ヒント

電子証明書による認証を行っていない場合、下図のように鍵マークが表示され、メッセージの詳細を表示できない場合があります。



このような場合、メッセージの詳細を表示するために、電子証明書による認証を行ってください。

3 メッセージの詳細を確認します。

ヒント

「メッセージ詳細」画面の内容を印刷することができます。
印刷 をクリックするか、メニューバーの［ファイル］－［印刷］を選択します。
送信したデータ以外に、書面等による送付等が必要な書類等がある場合は、
送付書表示 で表示される送付書を印刷し、送付等を行う際に書類等と共に提出してください。

必要に応じて以下の操作を行います。
受付システムに送信したデータをダウンロードする
➡🕮 205 ページ「送信したデータをダウンロードする」

送付等により提出が必要な書類等がある場合は、送付書を確認する
➡🕮 206 ページ「送付書を確認する」
受付結果を保存する
➡🕮 207 ページ「受付結果を保存する」
電子申請等証明書をダウンロードする
➡🕮 208 ページ「電子申請等証明書をダウンロードする」
別表等を追加で送信する
➡🕮210 ページ「別表等を追加で送信する」
年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする
➡🕮 212 ページ「年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする」
受付システムからのお知らせを確認する
➡🕮 214 ページ「お知らせを確認する」
お知らせから申告等を作成する
➡🕮 215 ページ「お知らせから申告等を作成する」
メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する
➡🕮 219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」
電子納税を利用する
➡🕮「15 電子納税を行う」
申告・申請等の送信後、受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する
➡🕮24-3 「申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」

受付結果がエラーの場合は

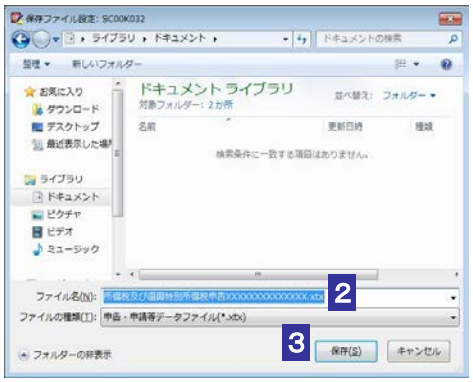
申告・申請等を送信すると、受付システムでは受信したデータをチェックします。
問題がある場合には、本人（税理士等が送信した場合には、税理士等に）のメッセージボックスにエラーメッセージを格納します。
エラー情報から内容を確認し、修正等を行った上、再度申告・申請等データを送信してください。
解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

送信したデータをダウンロードする

受付システムに送信したデータをファイルに保存しておく場合は、以下の操作を行います。

1 ダウンロード をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。

2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



3 保存 をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

ヒント

送信データは XML ファイル（拡張子.xtx）として保存されます。

4 閉じる をクリックします。

元の画面に戻ります。

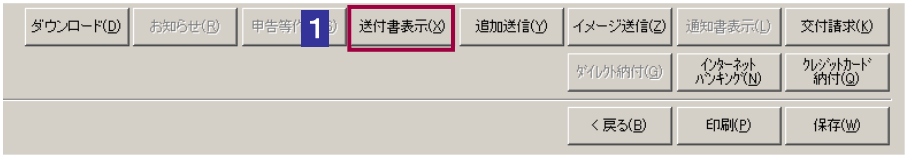
送付書を確認する

送付書が必要な場合は、以下の操作を行います。

ヒント

送信したデータ以外に、書面等により送付等が必要な書類等がある場合は、送付書を印刷の上、送付等が必要な書類等とともに、提出してください。

1 送付書表示 をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



2 送付書の内容を確認します。

複数のページがある場合は、前ページ又は次ページ をクリックすると、ページを移動できます。

3 印刷 をクリックします。

「帳票印刷設定」画面が表示されます。「帳票印刷設定」画面で印刷 をクリックすると送付書を印刷します。

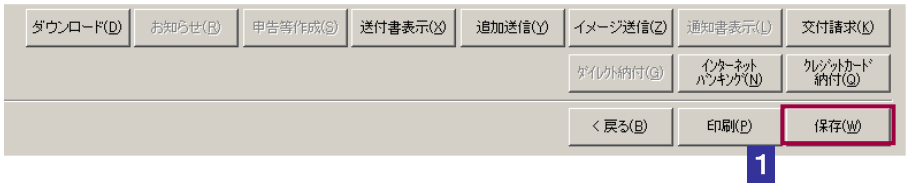
4 閉じる をクリックします。

「メッセージ詳細」画面に戻ります。

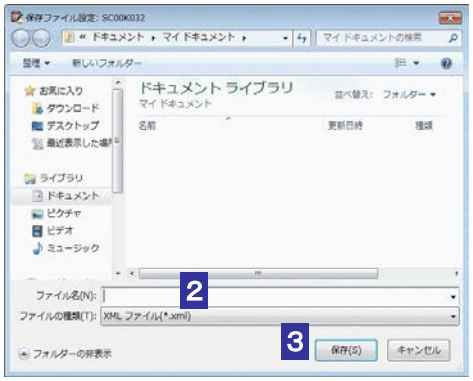
受付結果を保存する

受付結果を保存しておく場合は、以下の操作を行います。

1 保存 をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



3 保存 をクリックします。

指定した保存先にメッセージが格納され、元の画面に戻ります。

ヒント

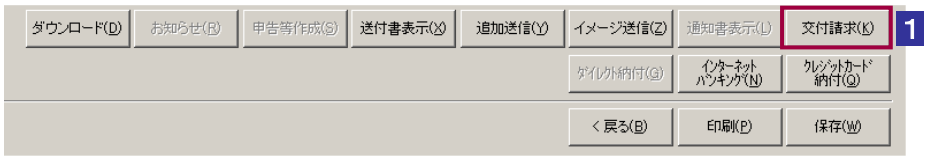
メッセージは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。

電子申請等証明書をダウンロードする

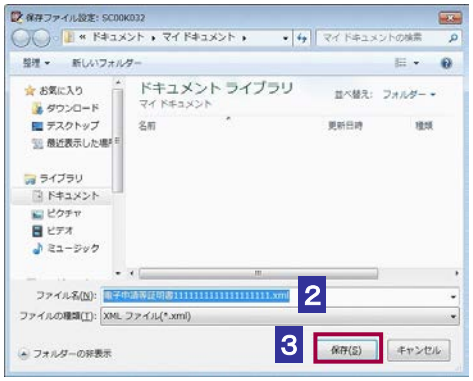
受付システムへ申告・申請等を送信すると、電子申請を行ったことを証明する電子申請等証明書が発行されます。電子申請等証明書をファイルに保存する場合は、以下の操作を行います。なお、以下の手続を送信した場合は電子申請等証明書が発行されませんので、ご注意ください。

- 開始届出
- 納付情報登録依頼

1 交付請求 をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



2 保存先を指定し、ファイル名を入力します。

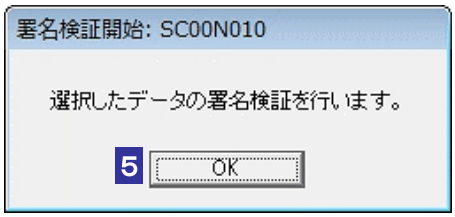


3 保存 をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

4 閉じる をクリックします。

署名検証を行います。

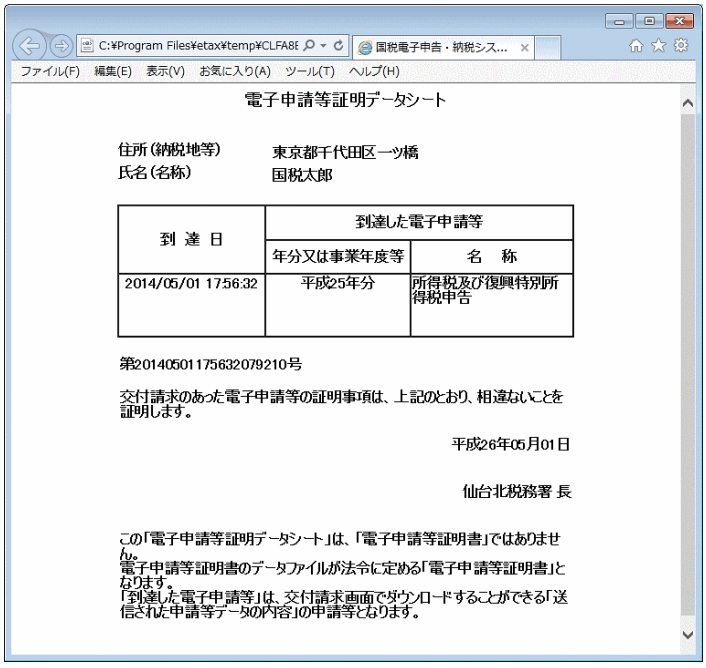


5 OK をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

6 内容を確認し、OK をクリックします。

電子申請等証明データシートがブラウザに表示され、「メッセージボックス」画面に戻ります。



ヒント

電子申請等証明書ファイルは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。
保存した電子申請等証明書ファイルの署名検証を行う場合は、オプションの署名検証を行ってください。

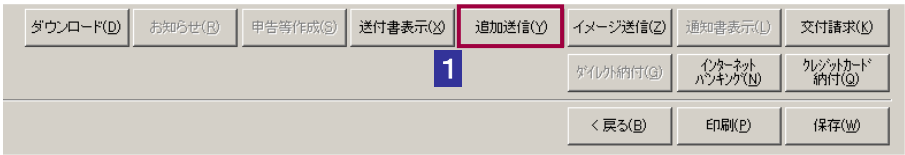
➡📖219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」

別表等を追加で送信する

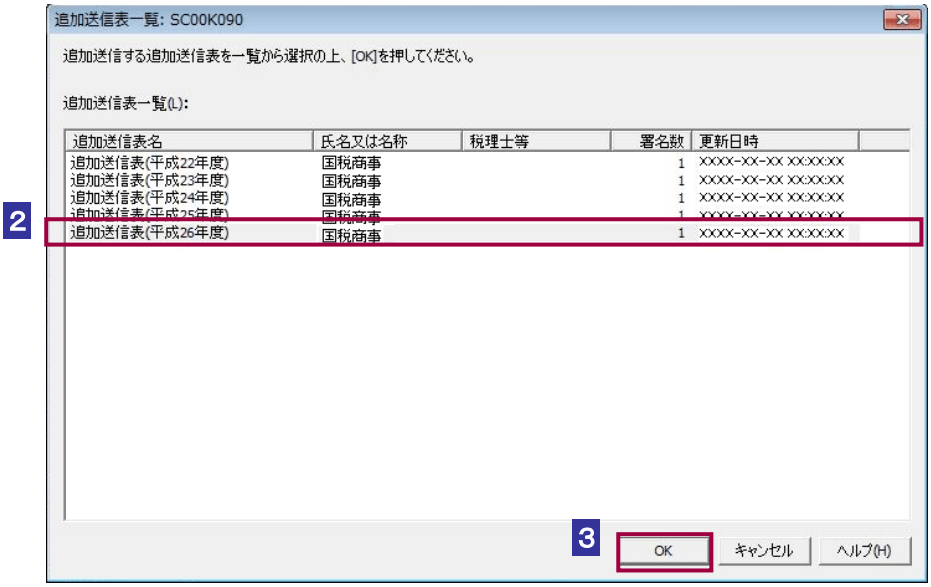
以下の手続については、メッセージ詳細から別表等を追加で送信することができます。

- **法人税申告関係**
- **法人が申告した消費税申告関係**

1 追加送信 をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



2 「追加送信表一覧」画面で送信を行う追加送信表を選択します。



注 意

「追加送信表一覧」に表示される追加送信表は以下の条件を満たす必要があります。

- 署名済み
- 受信通知に格納されている手続と利用者識別番号が一致
- 受信通知に格納されている手続に対応した追加送信表
- 受信通知に格納されている手続と同一年分の追加送信表か、過去 5 年分以内の追加送信表

3 OK をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

4 メッセージを確認し、OK をクリックします。

追加送信表の送信が開始され、送信状況が表示されます。

送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。

ヒント

・追加送信時にフォルダの選択画面は表示されません。元の申告の受信通知が格納されているフォルダに、追加送信時のメッセージが格納されます。

次の操作

即時通知結果を確認しましょう。

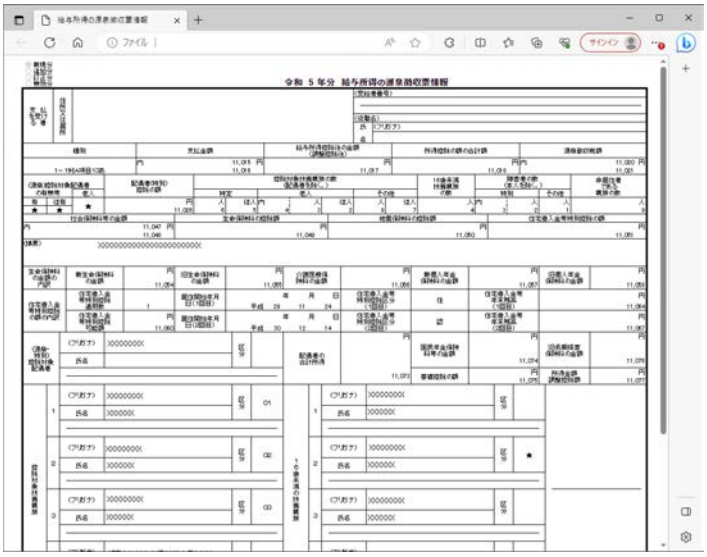
➡📖「10-2　即時通知を確認する」

年末残高、源泉徴収票等情報を確認・ダウンロードする

受付システムから住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報、給与所得の源泉徴収票情報の通知がある場合は、以下の操作を行い、通知の内容を確認・ダウンロードします。

1 表示 をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。

2 通知の内容を確認します。

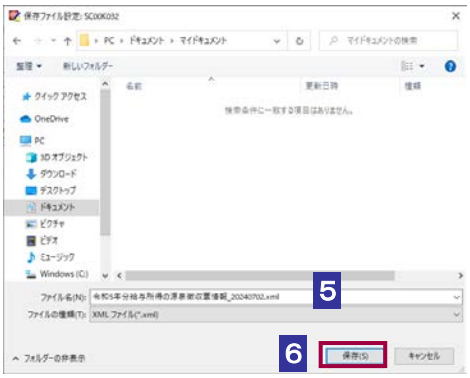


3 画面右上の × をクリックします。

「メッセージ詳細」画面に戻ります。

4 ダウンロード をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。

5 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



6 保存 をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

ヒント

ダウンロードしたファイルは XML ファイル（拡張子.xml）として保存されます。
保存したファイルの署名検証を行う場合は、オプションの署名検証を行ってください。
➡📖219 ページ「メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する」

7 閉じる をクリックします。

元の画面に戻ります。

お知らせを確認する

受付システムからお知らせがある場合は、以下の操作を行い、お知らせを確認します。
なお、お知らせには次のものがあります。

- 確定申告等についてのお知らせについて
- 法人税及び地方法人税の確定申告について
- 消費税及び地方消費税の確定申告について
- 法人税及び地方法人税の連結確定申告について
- 個別帰属額等の届出について
- 法人税の予定申告について
- 法人税の予定申告（通算）について
- 消費税及び地方消費税の中間申告について
- 法人税の連結予定申告について
- 振替納税のお知らせについて
- 源泉所得税関係の税制改正についてのお知らせ
- 源泉所得税及び復興特別所得税の納付期限のお知らせなど

1 お知らせ をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。

2 お知らせの内容を確認します。

3 画面右上の [×] をクリックします。

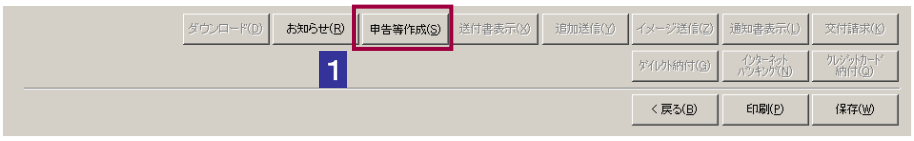
「メッセージ詳細」画面に戻ります。

お知らせから申告等を作成する

以下のお知らせに関しては、お知らせの内容から申告等を作成することができます。

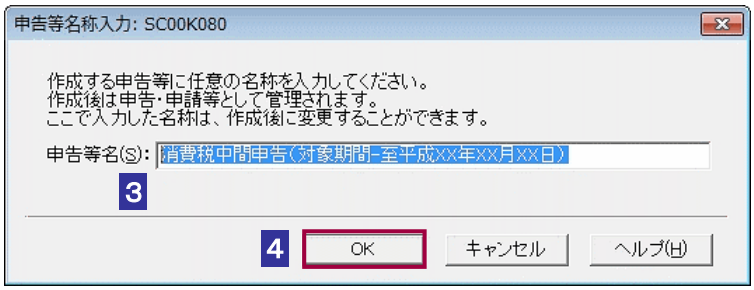
- 法人税の予定申告について
- 法人税の予定申告（通算）について
- 消費税及び地方消費税の中間申告について
- 法人税の連結予定申告について

1 [申告等作成] をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



2 確認メッセージ表示で、[OK] をクリックします。

3 「申告等名」を入力します。



注 意

既にある申告・申請等の名称は使用できません。

4 OK をクリックします。

お知らせの内容により帳票が選択され、申告・申請等の基本情報画面が表示されます。
お知らせの内容が基本情報画面、帳票の各項目に自動的に反映されています。

次の操作

申告・申請等の基本情報を確認しましょう。

➡📖「6-2　申告・申請等の基本情報を登録する」

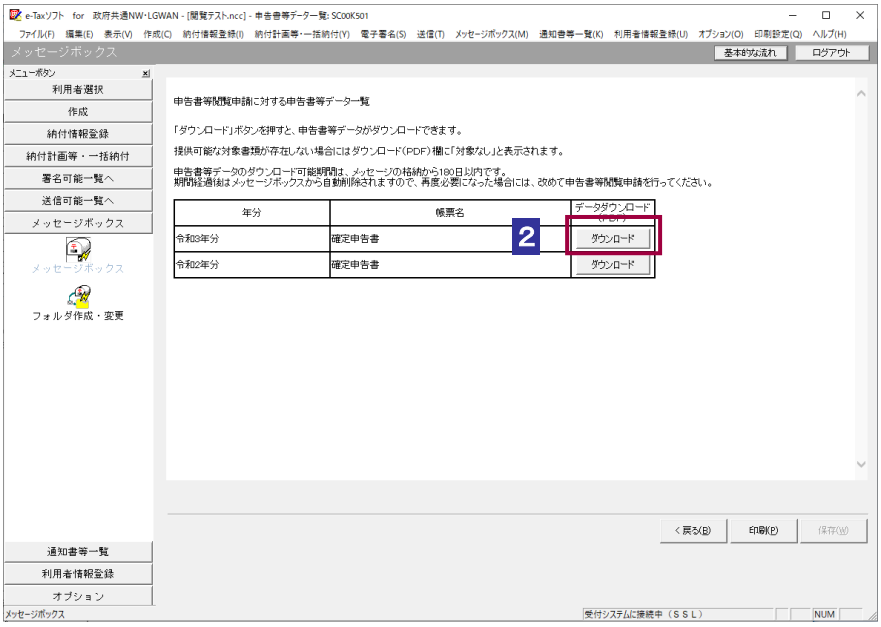
申告書等データをダウンロードする

以下の手続名の受信通知に関しては、申告書等閲覧申請に対する申告書等データのダウンロードを行うことができます。

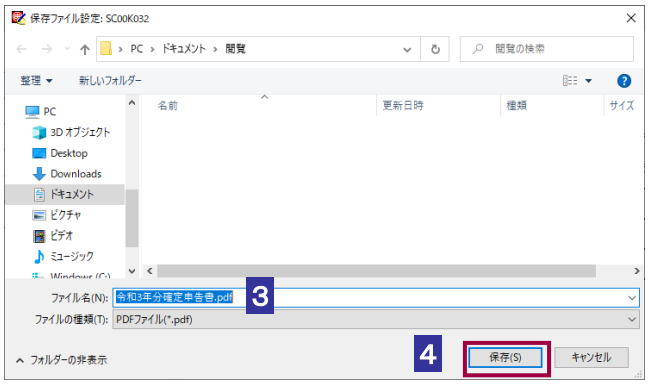
- 申告書等閲覧申請結果

1 申告書等データー覧へ をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。

2 申告書等データー覧画面にて、ダウンロード をクリックします。



3 保存先を指定し、ファイル名を入力します。



4 保存 をクリックします。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。
「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されます。

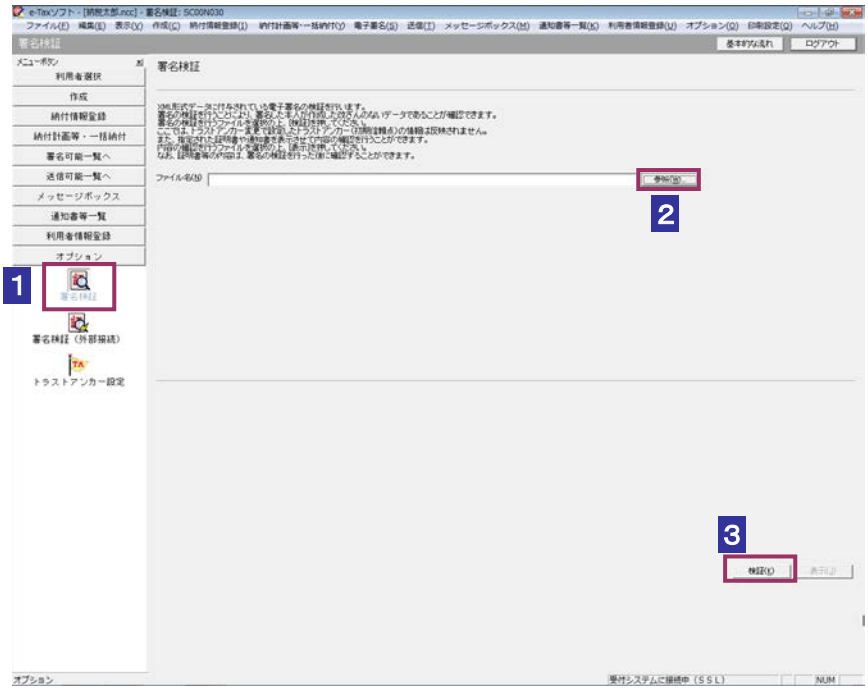
5 閉じる をクリックします。

注 意 e-Tax ソフトでは、申告書等閲覧申請の手続を作成することはできません。
申告書等閲覧申請を行う場合は、e-Tax ソフト（WEB 版）または e-Tax ソフト（SP 版）をご利用ください。

注 意 申告書等データのダウンロード可能期間は、メッセージの格納から 180 日以内です。
期間経過後はメッセージボックスから自動削除されますので、再度必要となった場合には、改めて申告書等閲覧申請を行ってください。

メッセージの署名又は電子申請等証明書等の署名を検証する

1 メニューボタンの「オプション」から「署名検証」を選択します。



2 参照... をクリックし、署名検証を行うメッセージ又は電子申請等証明書等ファイルを選択します。

3 検証 をクリックします。

セコムパスポート for WebSR3.0 をトラストアンカー（初期信頼点）とした署名検証が行われ、検証結果と署名に使用された電子証明書の情報が表示されます。

4 内容を確認し、OK をクリックします。

「署名検証」画面に戻ります。

注 意

トラストアンカー（初期信頼点）の変更を行った場合でも、ここではトラストアンカー（初期信頼点）はセコムパスポート for WebSR3.0 で検証を行います。

ヒント

検証を行ったファイルが以下のファイルの場合、 表示 をクリックすることで、ファイルの内容がブラウザに表示されます。

・電子申請等証明書
・住宅取得資金に係る借入金等の年末残高等情報
・給与所得の源泉徴収票情報

11-2 電子証明書による認証を行う

全てのメッセージの詳細を表示するため、電子証明書による認証を行います。

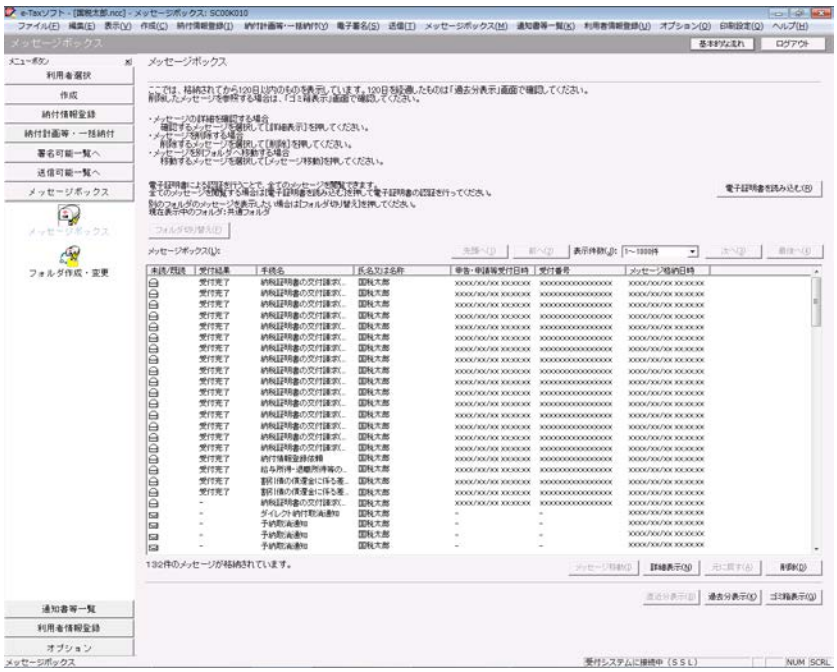
手順

1. 電子証明書を読み込む をクリックする
2. 電子証明書を読み込む

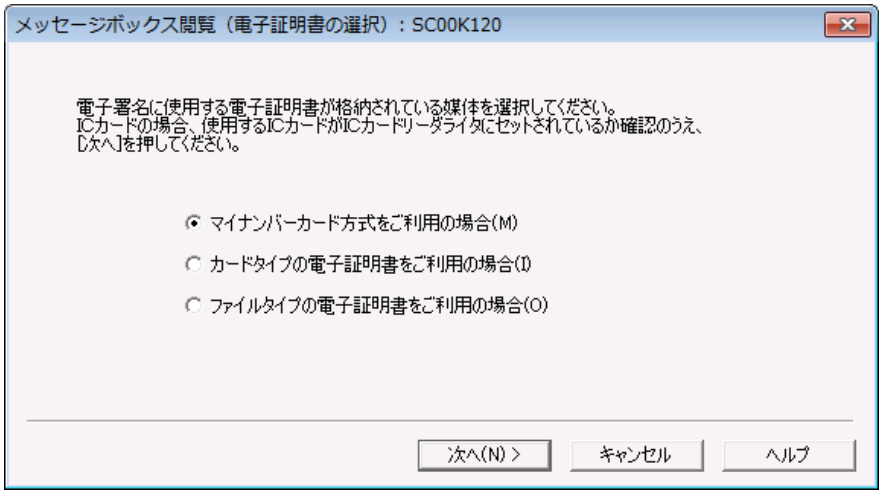
ヒント

法人の場合（法人税理士を除く）、または、マイナンバーカードを利用してログインを行った場合、この手順は不要となります。

1 電子証明書を読み込む をクリックします。

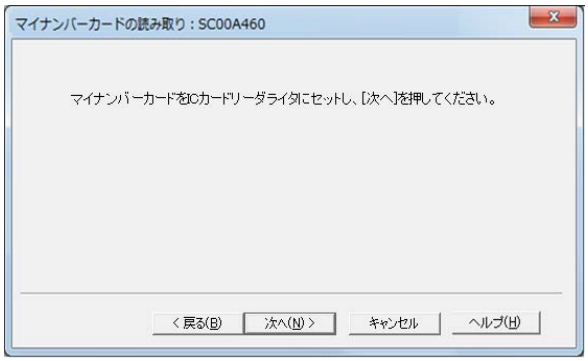


2 利用する証明書を選択し、 次へ をクリックします。



マイナンバーカード方式をご利用の場合

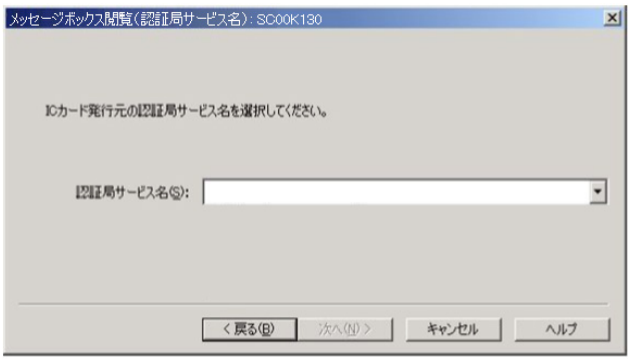
3-1 マイナンバーカードを IC カードリーダライタに挿入し、 次へ をクリックします。



次の操作は、**7** へ進みます。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合

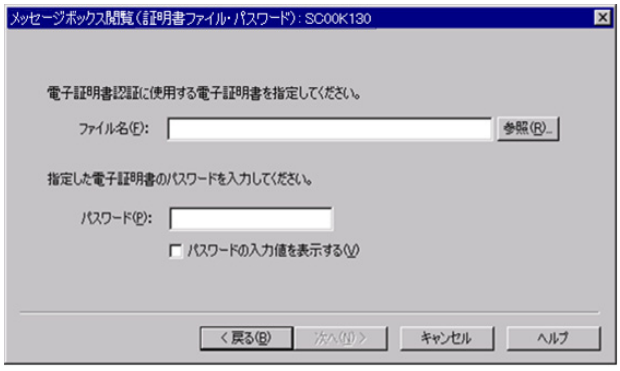
3-2 IC カードを IC カードリーダライタに挿入し、IC カード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択して、 次へ をクリックします。



次の操作は、**6** へ進みます。

ファイルタイプの電子証明書をご利用の場合

3-3 参照 をクリックし、電子署名に使用する電子証明書を指定します。



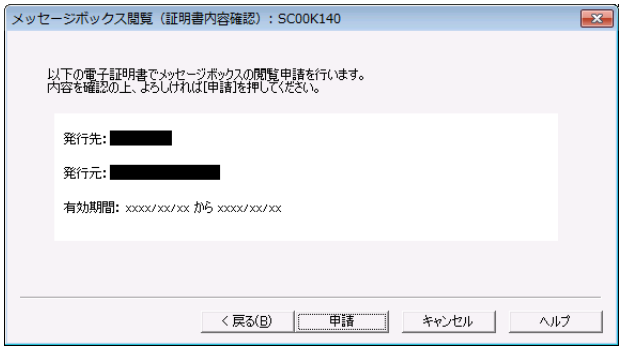
注 意 必ず受付システムに登録した電子証明書を指定してください。

4 電子証明書のパスワードを入力します。

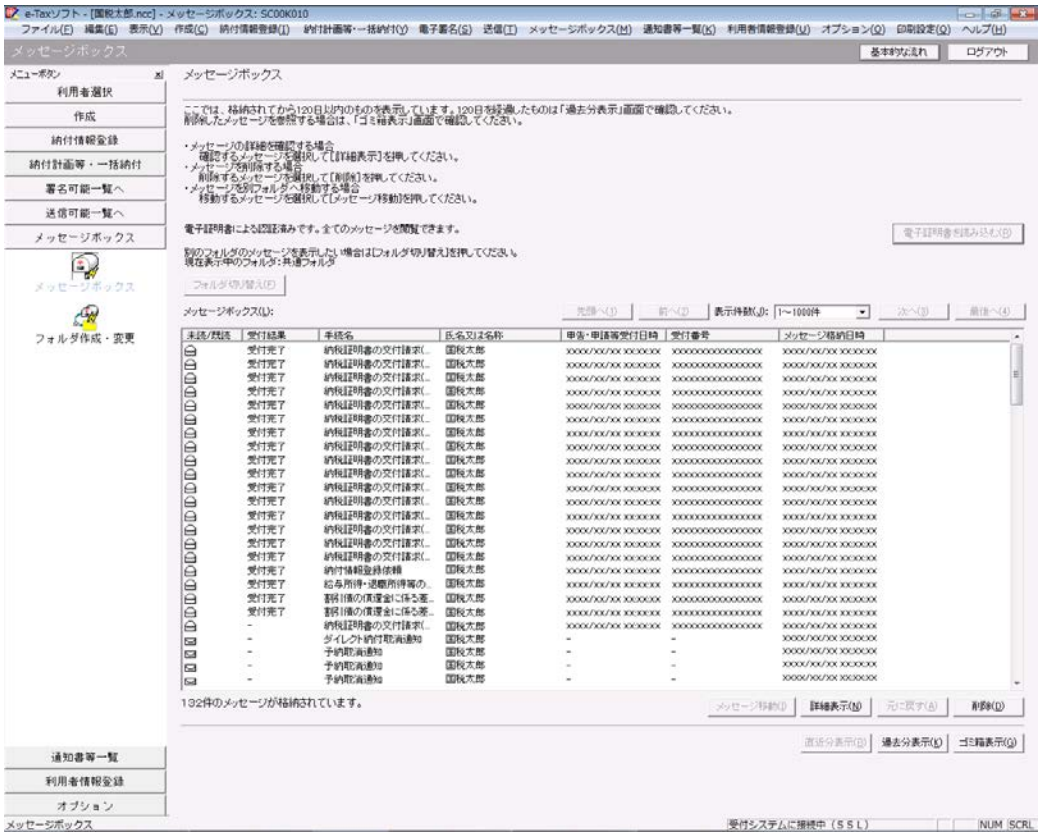
5 次へ > をクリックします。

次の操作は、**6** へ進みます。

6 証明書の内容を確認し、問題なければ 申請 をクリックします。



7 全てのメッセージが表示可能となっていることを確認します。



11-3 表示するフォルダを切り替える

表示するフォルダの切り替えを行います。表示するフォルダに切り替えを行う場合は以下の手順にて操作を行ってください。

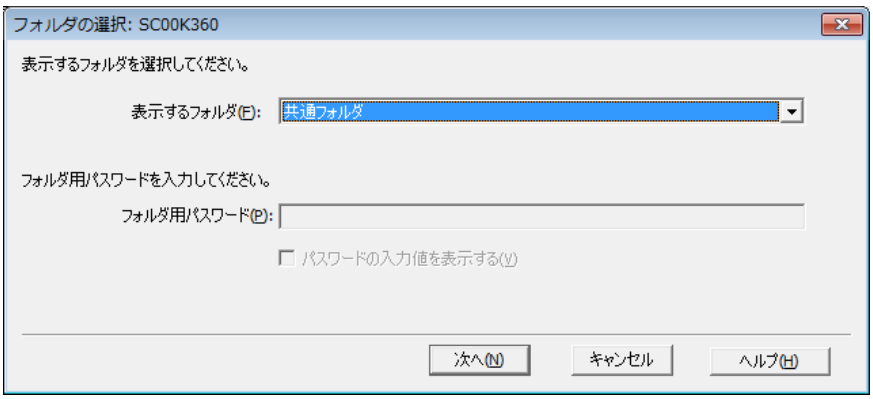
手順

1. フォルダ切り替え をクリックする
2. フォルダを選択する

---

1 「メッセージボックス」画面にて フォルダ切り替え をクリックします。

2 「フォルダの選択」画面にて、表示するフォルダを選択します。



3 「フォルダの選択画面」にて、フォルダ用パスワードを入力し 次へ ボタンをクリックします。

ヒント

表示するフォルダにパスワードが設定されていない場合、フォルダ用パスワードの入力は不要です。

4 切り替え後の「メッセージボックス」画面が表示されます。

11-4 メッセージをフォルダ間移動する

メッセージを別のフォルダに移動します。メッセージを別のフォルダに移動する場合は以下の手順にて操作を行ってください。

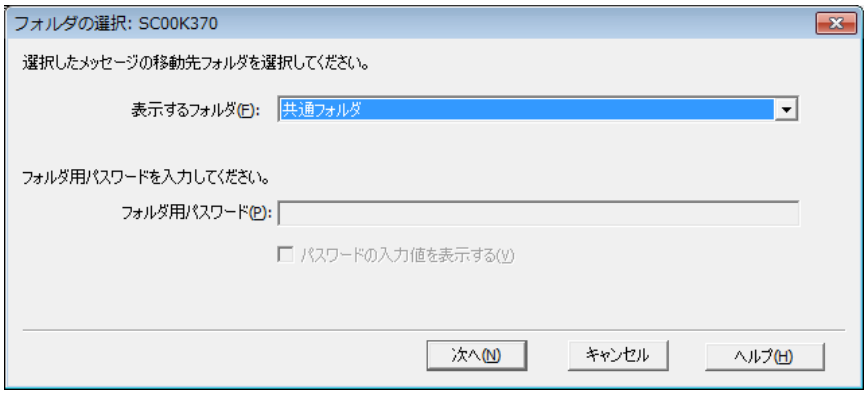
手順

1. メッセージ移動 をクリックする
2. フォルダを選択する

---

1 「メッセージボックス」画面にて移動するメッセージを選択し メッセージ移動 をクリックします。

2 「フォルダの選択」画面にて、選択したメッセージの移動先フォルダを選択します。



3 「フォルダの選択」画面にて、フォルダ用パスワードを入力し 次へ ボタンをクリックします。

ヒント

移動先のフォルダにパスワードが設定されていない場合、フォルダ用パスワードの入力は不要です。

4 メッセージ移動の完了画面が表示されます。