

6 申請・納税手続

6-1 申請・納税手続データの作成

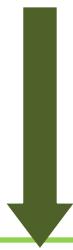
ここでは、申請・納税手続データを作成する手順を説明します。

納付情報登録依頼を作成する場合は、「(1)納付情報登録依頼を作成する方」に進みます。納税証明書の交付請求を作成する場合は、「(2)納税証明書の交付請求を作成する方」(P.58) または「(3)電子納税証明書(PDF形式及びXML形式)の交付請求を作成する方」(P.64) に進みます。徴収高計算書を作成する場合は、「(4)徴収高計算書を作成する方」(P.74) に進みます。所得税及び消費税の申請・届出書を作成する場合は、「(5)所得税及び消費税の申請・届出を行う方」(P.84) に進みます。

(1) 納付情報登録依頼を作成する方

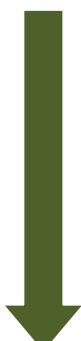
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



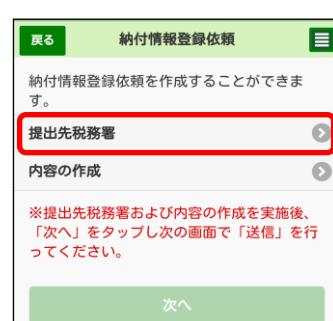
納税手続の選択

- **納付情報登録依頼**をタップします。



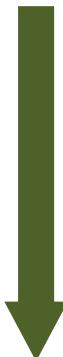
提出先の確認

- **提出先税務署**をタップします。



提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。



内容の作成

- 内容の作成をタップします。



税目の選択

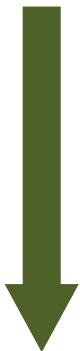
- 税目をタップ後に、税目を選択してください。
(右の画面は税目に申告所得税及復興特別所得税を選択した例です。)



課税期間

・申告区分選択

- 課税期間・申告区分をタップ後に、課税期間・申告区分を選択してください。(課税期間、申告区分を選択する画面は、選択した税目によって表示内容が異なります。)



内容の作成

納付情報登録手続に必要な情報を入力してください。

税目

課税期間・申告区分

課税期間、申告区分を選択してください。
■課税期間（自） 必須

平成 25年

■申告区分 必須

予定1期

納付額

(P.57 「納付額の入力」へ続きます。)

(参考1) 課税期間・申告区分一覧

○ 課税期間の入力項目

選択税目	課税期間（自）の入力	課税期間（至）の入力
申告所得税、申告所得税及復興特別所得税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
法人税、復興特別法人税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
消費税及地方消費税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
相続税	年・月・日を入力	なし（非表示）
贈与税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
源泉所得税、源泉所得税及復興特別所得税（告知分）	年・月を入力 ※ 日は入力不要	年・月を入力 ※ 日は入力不要 (納期の特例を受けていない場合は空欄)

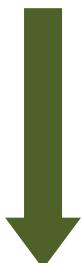
○ 申告区分の選択項目

選択税目	予定 1期	予定 2期	中間 申告	確定 申告	修正 申告	更正	決定	告知	予納
申告所得税、申告所得税及復興特別所得税	○	○	—	○	○	○	○	—	—
法人税、復興特別法人税	—	—	○	○	○	○	○	—	○
消費税及地方消費税	—	—	○	○	○	○	○	—	—
相続税	—	—	—	○	○	○	○	—	○
贈与税	—	—	—	○	○	○	○	—	—
源泉所得税、源泉所得税及復興特別所得税（告知分）	—	—	—	—	—	—	—	○	—

(注) 課税期間及び申告区分一覧は、主な税目を記載しております。実際の操作においては、上記の税目にかかわらず、全税目の納付情報について登録が可能です。

納付額の入力

- 納付額をタップ後に、納付額を入力してください。
入力した内容を自動的に計算し、合計欄に最終的な納付額が表示されますので、確認してください。（納付額を入力した画面は、選択した税目によって表示内容が異なります。）



内容の作成

納付額
納付額を入力してください。
※半角数字

本税 100,000 円

加算税

100,000 円

OK キャンセル

納付額の確定

- 内容の作成が終わりましたら、OKをタップしてください。



内容の作成

納付額
納付額を入力してください。

加算税 1,000 円

合計 必須 *自動計算 100,000 円

OK キャンセル

納付情報の確定

- これで、提出先税務署等、納付内容が確定しました。納付情報登録依頼の作成は完了です。次へをタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.105へ進みます。)

戻る 納付情報登録依頼 次へ

納付情報登録依頼を作成することができます。

提出先税務署 済 >

内容の作成 済 >

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

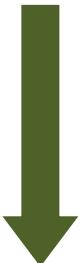
次へ 戻る

(2) 納税証明書の交付請求を作成する方

(ここでは納税証明書の交付請求(署名省略分)を例に記載。電子納税証明書(PDF形式及びXML形式)の交付請求を作成する方はP.64をご確認ください。)

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。

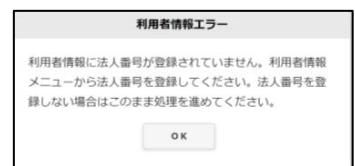


申請手続の選択

- **納税証明書の交付請求(署名省略分)**をタップします。

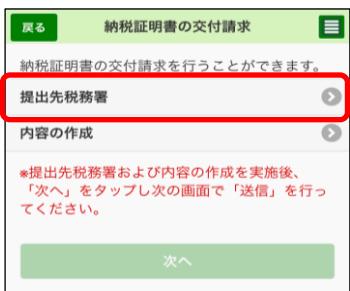
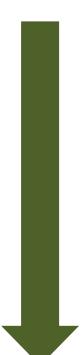
※ 法人番号が未登録の場合は、「利用者情報エラー」の注意メッセージが表示されます。

(未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。)



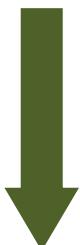
提出先の確認

- **提出先税務署**をタップします。



提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。



提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

北海道

福岡

国税局へ提出

国税局を選択してください。

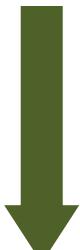
選択してください

提出先の税務署等はこちらからご確認できます。[\[確認\]](#)

OK

内容の作成

- 内容の作成をタップします。



戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 次へ >

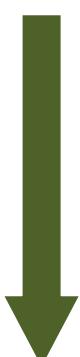
内容の作成

*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

請求方法の選択

- 請求方法を選択し、次へをタップします。
※ 個人の利用者の場合のみ表示され、法人の利用者の場合は次の画面（来署予定日、連絡先の入力）へ進みます。
※ 代理で納税証明書交付請求（署名省略分）を行う場合は「(参考2) 代理で納税証明書を請求する場合」(P.70) を参照してください。



戻る 請求方法の選択

納税証明書を請求される方は、請求方法を選択してください。

ご自身の納税証明書を請求される方

ご自身の納税証明書を請求する

代理で納税証明書を請求される方

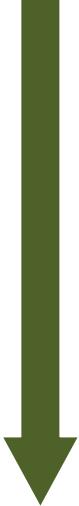
個人の納税証明書を請求する

法人の納税証明書を請求する

次へ

来署予定日、連絡先の入力

- 来署予定日、連絡先の入力をタップ後に、来署予定日、連絡先を入力してください。



内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

来署予定日を入力してください。必須
来署予定日について ②

平成 年
月 日

連絡先を入力してください。
■電話番号（半角数字）
(例)03 (例)1234 (例)5678

■部署名（全角）

OK キャンセル

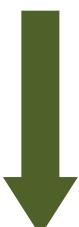
証明書の種類の選択、入力

- 証明書の種類の選択、入力をタップ後に、申請を行う納税証明書の種類を選択してください。
※ e-Taxソフト（SP版）で申請可能な納税証明書については「(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧」(P.71) を参照してください。(なお、入力が完了している証明書の種類については「済」と表示されます。申請しない証明書の種類については「済」が表示されないまままで次の操作が可能です。)
※ 以降の画面は「その1：納付税額の証明」を選択した例です。



税目の選択

- 税目をタップ後に、税目を選択してください。



内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

その1：納付税額の証明
その2：所得金額の証明
その3：未納税額がない証明
その3の2：未納税額がない証明 (...)
その4：滞納処分を受けたことがな...

OK

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

税目を選択してください。

申告所得税及復興特別所得税
 消費税及地方消費税
 その他

選択してください

証明を受けようとする国税の年度 必須

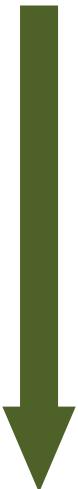
証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

分割発行区分

証明を受けようとする国税
の年度の入力

- 証明を受けようとする国税の年度をタップ後に、
証明を受けようとする国税の年度を選択してください。



内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする国税の年度を選択してください。

1 平成 27年 分

■年度（自）

選択（元号） 選択（年）

選択（月） 選択（日） まで

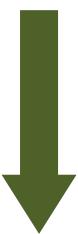
証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

分割発行区分

証明を受けようとする
事項の選択

- 証明を受けようとする事項をタップし、「納付
すべき税額」「納付税額」「未納税額」以外に必要が
ある場合には、証明を受けようとする事項を選択して
ください。



内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

- ・納付すべき税額
- ・納付済額
- ・未納税額

その他、必要がある場合には以下の項目を選択してください。

法定納期限等

源泉徴収税額

未納税額のみ

証明書の請求枚数の入力

- 証明書の請求枚数をタップ後に、納税証明書の
請求枚数を入力してください。



内容の作成

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

証明書の請求枚数について入力してください。

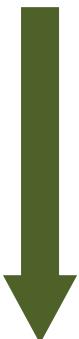
1 枚

分割発行区分

OK キャンセル クリア

分割発行区分の選択

- **分割発行区分**をタップ後に、各年度ごとに別々に納税証明書を発行する場合には「各年度ごとに発行する」を選択してください。



内容の作成

証明書文面の作成には、必ずこの手順を実行する必要があります。

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

分割発行区分

各年度ごとに証明書を発行する場合には以下を選択してください。

各年度ごとに発行する

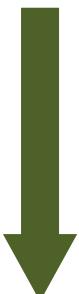
OK

キャンセル

クリア

証明書の種類の選択、 入力の完了

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了したら、**OK**をタップしてください。



内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

分割発行区分

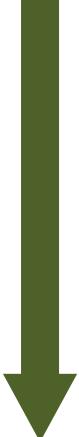
OK

キャンセル

クリア

証明書の使用目的の選択

- **証明書の使用目的の選択**をタップ後に、今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。



内容の作成

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。必須

資金借入

入札参加指名願

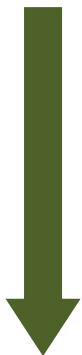
登録申請（更新）

保証人

その他

内容の作成の完了

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了しましたら、**OK**をタップしてください。



内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力 ➔

来署予定日、連絡先の入力 ➔

証明書の種類の選択、入力 ➔

証明書の使用目的の選択 ➔

OK

キャンセル

申請情報の確定

- これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。納税証明書の交付請求（署名省略分）の作成は完了です。**次へ**をタップしてください。
続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.105) へ進みます。

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 ➔ 濟 ➔

内容の作成 ➔ 濟 ➔

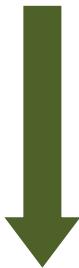
*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(3)電子納税証明書（PDF形式及びXML形式）の交付請求を作成する方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



The screenshot shows the 'Main Menu' screen with the following layout:

- User information at the top: 'ようこそ 様' and '前回ログイン 2020年11月19日09:55'.
- Buttons in the center:
 - '利用者情報'
 - 申請・納税** (highlighted with a red box)
 - '送信結果・お知らせ'
- Information at the bottom:
 - 'ご利用ガイド' (with a right-pointing arrow)
 - 'よくある質問' (with a right-pointing arrow)

申請手続の選択

- **納税証明書の交付請求（電子交付用）**をタップします。

※ 法人番号が未登録の場合は、「利用者情報エラー」の注意メッセージが表示されます。
(未入力でも、納税証明書の申請は行うことが可能です。)



The screenshot shows the 'Application - Tax' screen with the following layout:

- Header: '戻る' (Back), '申請・納税', and a menu icon.
- Text: '作成する手続を選択してください。以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。' (Please select the procedure to be created. Procedures other than those listed below can only be created via the PC site.)
- List of procedures:
 - 納付情報を登録する
 - 納付情報登録依頼
 - 納税証明書の交付請求を行う
 - 納税証明書の交付請求（署名省略分）** (highlighted with a red box)
 - 納税証明書の交付請求（書面交付用）
 - 納税証明書の交付請求（電子交付用）** (highlighted with a red box)
 - 納税の猶予等の申請を行う
 - 災害を受けた場合の納税の猶予申請
 - 納税（換価）の猶予申請（期間の延長を含む）
 - 納税の猶予に伴う差押解除の申請

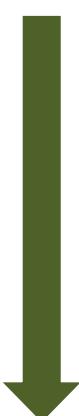
The screenshot shows a 'User Information Error' screen with the following message:

利用者情報に法人番号が登録されていません。利用者情報メニューから法人番号を登録してください。法人番号を登録しない場合はこのまま処理を進めてください。

OK

提出先の確認

- 提出先税務署をタップします。

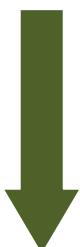


The screenshot shows the 'Tax Payment Proof Submission Request' screen with the following layout:

- Header: '戻る' (Back), '納税証明書の交付請求', and a menu icon.
- Text: '納税証明書の交付請求を行うことができます。' (You can submit a tax payment proof request.)
- Buttons:
 - 提出先税務署** (highlighted with a red box)
 - 内容の作成
- Text at the bottom: '*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。'
- Bottom button: '次へ' (Next)

提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。



提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

北海道

福岡

国税局へ提出

国税局を選択してください。

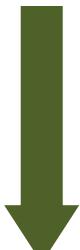
選択してください

提出先の税務署等はこちからご確認できます。

OK

内容の作成

- 内容の作成をタップします。



戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 濃

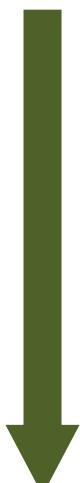
内容の作成

*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

交付ファイルの種類の選択

- 交付請求する納税証明書のファイル形式を選択します。



内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類の選択

交付請求する証明書の形式を選択してください。

PDF形式

XML形式

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

▲ページ先頭へ

証明書の種類の選択、入力

- 証明書の種類の選択、入力をタップ後に、申請を行う納税証明書の種類を選択してください。
※ e-Taxソフト（SP版）で申請可能な納税証明書については「(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧」(P.71) を参照してください。(なお、入力が完了している証明書の種類については「済」と表示されます。申請しない証明書の種類については「済」が表示されないまままで次の操作が可能です。)
※ 以降の画面は「その3の2：未納税額がない証明（「所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」）」を選択した例です。



証明書の種類の選択、 入力の完了

- 納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了しましたら、OKをタップしてください。



証明書の使用目的の選択

- 証明書の使用目的の選択をタップ後に、今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。



内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類の選択

証明書の種類の選択、入力

その1：納付税額の証明

その2：所得金額の証明

その3：未納税額がない証明

その3の2：未納税額がない証明（所得税…）

その4：滞納処分を受けたことがない証明

証明書の使用目的の選択

OK キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

内容の作成

証明書（納税証明書（その3の2））の請求に必要な情報を入力してください。

税目

申告所得税及復興特別所得税・消費税及地方消費税

証明を受けようとする事項

「申告所得税及復興特別所得税」及び「消費税及地方消費税」について未納の税額のこと

証明書の請求枚数

1枚

OK キャンセル クリア

▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類の選択

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。必須

資金借入

入札参加指名願

登録申請（更新）

保証人

その他

OK キャンセル

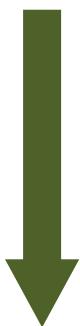
▲ページ先頭へ

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

※ 以降は、「10 電子署名付与 (P.130)」の手順にすすんでください。

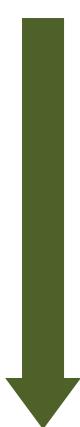
電子署名の付与が完了した後、提出先税務署において、納税証明書の発行準備を行います。

発行準備が終わると、メッセージボックスに「納税証明書（発行用）」が格納されます。



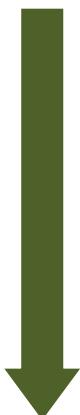
メッセージボックス 一覧へ

- 受信通知を確認するために、**メッセージボックス**をタップしてください。



受信通知の選択

- メッセージボックス一覧画面が表示されます。先ほど送信した**申請・納税手続のメッセージ**をタップしてください。



受信通知の確認

- 送信した申請・納税手続の内容が受信通知として表示されます。「はい」をタップすると、手数料を案内する画面が表示されます。



戻る 受信通知（納税証明書） リスト

以下の内容で納税証明書を発行できます。

利用者識別番号	[REDACTED]
受付番号	[REDACTED]
受付日時	2023/12/21 21:58:00
請求先	[REDACTED] 税務署
申請種類	その3の2
請求期間	
手数料	370円

納税証明書発行

納税証明書を発行しますか？

はい

いいえ

▲ページ先頭へ

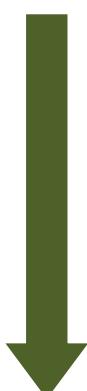
国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

納付区分番号等の確認

- インターネットバンキング、モバイルバンキング、ATMで納付を行う方は、ここで表示されている各種情報を基に納付を行ってください。

この画面から直接インターネットバンキングを利用して納付を行う方は、**インターネットバンキング**をタップします。

なお、インターネットバンキング、モバイルバンキングは、利用する金融機関との間で、あらかじめ利用契約を行っておく必要があります。



戻る 受信通知（納税証明書） リスト

納付番号・確認番号を確認し、手数料を納付してください。

納付確認後に納税証明書を発行いたします。

利用者識別番号	[REDACTED]
受付番号	[REDACTED]
受付日時	2023/12/21 21:58:00
請求先	[REDACTED] 税務署
申請種類	その3の2
請求期間	
手数料	370円

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

収納機関番号	00100
納付番号	[REDACTED]
確認番号	[REDACTED]
納付番号有効期限	[REDACTED]

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンをタップしてください。

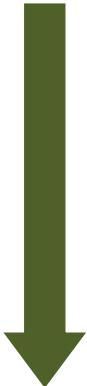
インターネットバンキング

▲ページ先頭へ

国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

インターネット
バンキングへ

- インターネットバンキングをタップ後は外部のサイトにリンクします。ご利用の金融機関を選択の上、インターネットバンキングで納付を行ってください。



納税証明書データの受取

- 手数料の納付が完了したら、メッセージボックスに格納されている「納税証明書（発行用）」を再度表示します。

表示されたメッセージの[ダウンロード（PDF形式）](#)をタップし、納税証明書データのダウンロードを行います。

戻る 受信通知（納税証明書）

以下の内容の納税証明書データを発行しました。

発行した納税証明書の電子（データ）ファイルが法令に定める「納税証明書」となります。
この納税証明書データをダウンロードする場合は、「ダウンロード」ボタンをタップしてください。
なお、ダウンロードした納税証明書データを印刷して使用する場合は、事前に提出先に確認してください。

利用者識別番号	XXXXXX
受付番号	XXXXXX
受付日時	2023/12/21 21:58:00
請求先	税務署
申請種類	その3の2
請求期間	
手数料	370円

納税証明書データ（PDF）

発行した納税証明書をダウンロードする場合、下の「ダウンロード」をタップしてください。
なお、PDFファイルを印刷する場合は国税庁ホームページにあります納税証明書データ（PDF）の印刷推奨環境をあわせてご確認ください。
[国税庁ホームページへ](#)

[ダウンロード（PDF形式）](#)

▲ページ先頭へ

国税庁 ©NATIONAL TAX AGENCY

(参考2) 代理で納税証明書を請求する場合

氏名、住所等の入力

○ 代理人として納税証明書交付請求(署名省略分)を行う場合は、納税証明書の交付を受ける方の氏名、納税地等の入力が必要となります。

(以下の画面は代理で「個人の納税証明書を請求する」を選択した例です。)

※ なお、代理の方で納税証明書の交付請求手続きができるのは署名省略分のみとなります。

「個人の納税証明書を請求する」を選択した場合の入力画面。

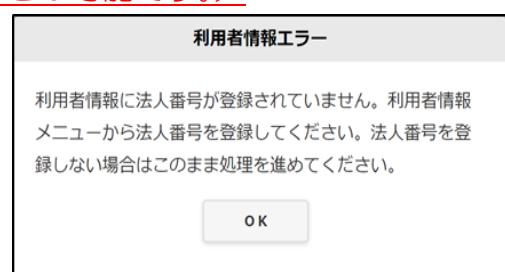
This screenshot shows the 'Personal Tax Statement Request' input screen. It includes fields for personal identification numbers (4 digits each), names (Katakana and Hiraagana), addresses, and postal codes. A note at the top says "Please enter the personal information of the person whose tax statement is being requested." Fields are labeled with placeholder text like "(例)コクゼイタロウ" and "(例)国税太郎".

「法人の納税証明書を請求する」を選択した場合の入力画面。

This screenshot shows the 'Corporate Tax Statement Request' input screen. It includes fields for corporate identification numbers (4 digits each), names (Katakana and Hiraagana), addresses, and postal codes. A note at the top says "Please enter the corporate information of the person whose tax statement is being requested." Fields are labeled with placeholder text like "(例)カブシキガイシャコクゼイショウジ" and "(例)株式会社国税商事".



※法人番号が未入力の場合は、以下の注意メッセージが表示されます。
(未入力でも、納税証明書の申請は行うことができます。)



(参考3) 申請可能な納税証明書の一覧

人格	納税証明書の種類	税目
個人	納税証明書(その1)	申告所得税及復興特別所得税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 源泉所得税（強制徴収分） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 國際觀光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書(その2)	申告所得税及復興特別所得税
	納税証明書(その3)	申告所得税及復興特別所得税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 揥発油税及地方挥発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 國際觀光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書(その3の2)	申告所得税及復興特別所得税・消費税及地方消費税
	納税証明書(その4)	-

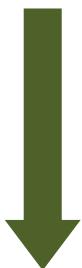
人格	納税証明書の種類	税目
法人	納税証明書(その1)	法人税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 源泉所得税（強制徴収分） 地方法人税 復興特別法人税 法人税（連結納税） 地方法人税（連結納税） 復興特別法人税（連結納税） 相続税 贈与税 酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 撥発油税及地方撃発油税 石油ガス税 自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 国際観光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書(その2)	法人税 法人税（連結納税）
	納税証明書(その3)	法人税 消費税及地方消費税 源泉所得税及復興特別所得税（強制徴収分） 地方法人税 復興特別法人税 相続税 贈与税 酒税 たばこ税及たばこ特別税 石油石炭税 電源開発促進税 撃発油税及地方撃発油税 石油ガス税

人格	納税証明書の種類	税目
法人	納税証明書（その3）	自動車重量税（強制徴収分） 航空機燃料税 印紙税（申告・強制徴収分） 登録免許税（強制徴収分） 国際観光旅客税（強制徴収分）
	納税証明書（その3の3）	法人税・消費税及地方消費税
	納税証明書（その4）	-

(4) 徴収高計算書を作成する方

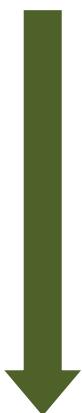
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



申請手続の選択

- **徴収高計算書を提出する**をタップした後、提出を行う徴収高計算書をタップしてください。
 - ※ e-Taxソフト（SP版）で作成可能な徴収高計算書については「(参考5) 申請可能な徴収高計算書の一覧」(P.83) を参照してください。
 - ※ 以降の画面は「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を作成する場合の例です。
 - ※ 法人番号が未登録の場合は、「利用者情報エラー」の注意メッセージが表示されます。(未入力でも、徴収高計算書の申請は行うことが可能です。)



国税庁 メインメニュー

ようこそ 様
前回ログイン 2020年11月19日09:55

利用者情報

申請・納税

送信結果・お知らせ

ご利用ガイド

よくある質問

戻る 申請・納税

作成する手続を選択してください。
以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。

納付情報を登録する

納付情報登録依頼

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求（署名省略分）

納税証明書の交付請求（書面交付用）

納税証明書の交付請求（電子交付用）

納税の猶予等の申請を行う

災害を受けた場合の
納税の猶予申請

納税（換算）の猶予申請
(期間の延長を含む)

納税の猶予に伴う
差押解除の申請

徴収高計算書を提出する

(一般) 給与所得・退職所得等の所得税…

(納期特例分) 給与所得・退職所得等の…

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

利子等の所得税徴収高計算書

配当等の所得税徴収高計算書

定期積金の給付補てん金等の所得税徴…

非居住者・外国法人の所得についての所…

償還差益の所得税徴収高計算書

上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所…

割引債の償還金に係る差益金額の所得税…

利用者情報エラー

利用者情報に法人番号が登録されていません。利用者情報メニューから法人番号を登録してください。法人番号を登録しない場合はそのまま処理を進めてください。

OK

提出先の確認

- 提出先税務署をタップします。



戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署

内容の作成

*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

提出先の確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたらOKをタップします。



提出先税務署等選択

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

三重県

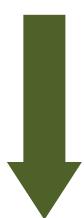
提出先の税務署等はこちらからご確認できます。

OK

キャンセル

内容の作成

- 内容の作成をタップします。



戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署 済

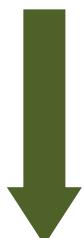
内容の作成

*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

納期等の区分及び 区分の選択

- 納期等の区分及び区分の選択をタップし、納期等の区分、区分を表示してください。
(内容の作成画面は、選択した徴収高計算書によって表示内容が異なります。)



内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

記載要領等 ?
計算書の作成に当たっての留意事項 ?

納期等の区分及び区分の選択

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を選択し、区分を選択してください。

納期等の区分 必須

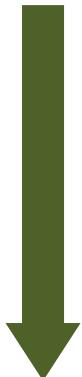
区分

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

OK

納期等の区分の選択

- 納期等の区分をタップ後に申請を行う支払年月を選択してください。



内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

記載要領等 [?](#)
計算書の作成に当たっての留意事項 [?](#)

納期等の区分及び区分の選択

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を選択し、区分を選択してください。

納期等の区分 必須

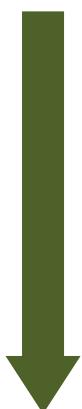
支払年月を選択してください。 [?](#)

選択 (元号) [▼](#) 選択 (年) [▼](#)
選択 (月) [▼](#)

区分

区分の選択

- 区分をタップ後に申請を行う「区分」を選択してください。



内容の作成

納期等の区分及び区分の選択

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を選択し、区分を選択してください。

納期等の区分 必須

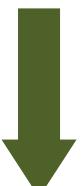
区分

- 奉給・給料等 [?](#)
- 賞与（役員賞与を除く。） [?](#)
- 日雇労働者の賃金 [?](#)
- 退職手当等 [?](#)
- 税理士等の報酬 [?](#)
- 役員賞与 [?](#)

支払年月日・人員・ 支給額・税額の入力

- 支払年月日・人員・支給額・税額の入力をタップ後に、「支払年月日」・「人員」・「支給額」・「税額」を入力してください。

入力した内容を自動的に計算し、合計額に最終的な納付額が表示されますので、確認してください。
(内容の作成画面は、選択した徴収高計算書によって表示内容が異なります。)



内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

記載要領等 [?](#)
計算書の作成に当たっての留意事項 [?](#)

納期等の区分及び区分の選択

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度
納期等の区分
区分
年末調整による不足税額（04）
年末調整による超過税額（05）
本税
延滞税
合計額 必須
摘要
所得税徴収高計算書用紙の送付の有無

会計年度の選択

- **会計年度**をタップ後に申請を行う会計年度を選択してください。作成時の年度が初期表示されます。



支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

会計年度を選択してください。

平成 28年度

納期等の区分

区分

年末調整による不足税額 (04)

納期等の区分の確認

- **納期等の区分**をタップ後に申請を行う納期等の区分を確認してください。「納期等の区分の選択」において選択した納期等の区分が表示されます。



支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

納期等の区分

平成28年12月 支払分源泉所得税及び復興特別所得税

区分

年末調整による不足税額 (04)

区分の入力

- **区分**をタップ後に申請を行う区分についてタップし、内容を入力してください。「区分の選択」において選択した区分が初期表示されます（図は俸給・給料等を選択した場合の例です。）。



支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

納期等の区分

区分

俸給・給料等 (01)

日雇労働者の賃金 (06)

退職手当等 (07)

税理士等の報酬 (08)

役員賞与 (03)

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。

会計年度

納期等の区分

区分

俸給・給料等 (01)

下記について入力してください。

支払年月日

人員

支給額

税額

支払年月日の選択

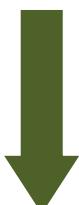
- **支払年月日**をタップ後に申請を行う会計年度を選択してください。「納期等の区分の選択」において選択した年月が初期表示されます。



区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
支払年月日を選択してください。
平成 28年
12月 選択 ...

人員の入力

- **人員**をタップ後に申請を行う人員を入力してください。



区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
人員を入力してください。(半角
数字)
(例)100 人

支給額の入力

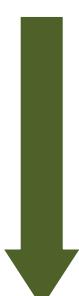
- **支給額**をタップ後に申請を行う支給額を入力してください。



区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
支給額
支給額を入力してください。(半
角数字)
(例)100,000 円

税額の入力

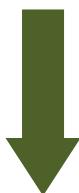
- **税額**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。



区分
俸給・給料等 (01)
下記について入力してください。
支払年月日
人員
支給額
税額
税額を入力してください。(半角
数字)
(例)100,000 円

年末調整による不足税額の入力

- **年末調整による不足税額（04）**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。



年末調整による不足税額 (04)

税額を入力してください。(半角数字)
(例)100,000 円

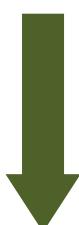
年末調整による超過税額 (05)

本税

延滞税

年末調整による超過税額の入力

- **年末調整による超過税額（05）**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。



年末調整による超過税額 (05)

税額を入力してください。(半角数字)
(例)100,000 円

本税

延滞税

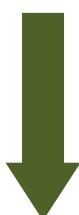
合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

本税の確認

- **本税**をタップ後に申請を行う本税を確認してください。(入力した内容を自動的に計算した税額が表示されますので、確認してください。)



本税

本税 *自動計算
円

延滞税

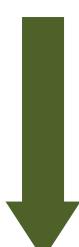
合計額 必須

摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

延滞税の入力

- **延滞税**をタップ後に申請を行う税額を入力してください。



延滞税

延滞税を入力してください。(半角数字)
(例)100,000 円

合計額 必須

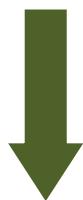
摘要

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

合計額の確認

- **合計額**をタップ後に申請を行う合計額を確認してください。(入力した内容を自動的に計算し、最終的な納付額が表示されますので、確認してください。)

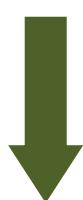
The screenshot shows a mobile application screen for tax declaration. At the top, there is a red box highlighting the '合計額 必須' (Total Amount Required) section. Below it is a text input field labeled '合計額 *自動計算' (Total Amount *Automatic Calculation) with a unit indicator '円' (Yen). Further down are sections for '摘要' (Summary) and '所得税徴収高計算書用紙の送付の要否' (Whether to send a copy of the high-income tax declaration form).



摘要の入力

- **摘要**をタップ後に必要な摘要欄の情報を入力してください。
※ 定型文の利用方法については「(参考4) 徴収高計算書の摘要入力の際に定型文を使用する場合」(P.82) を参照してください。

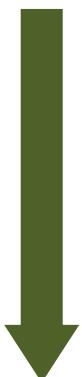
This screenshot shows the 'Summary' input field highlighted with a red box. Below it is a note: '摘要欄の情報を入力してください。なお、定型文を利用する場合は、「定型文入力」をタップしてください。' (Please enter information in the summary field. Note that if you want to use standard text, tap 'Standard Text Input'). Further down are sections for 'Standard Text Input' and 'Whether to send a copy of the high-income tax declaration form'.



所得税徴収高計算書用紙の送付の要否

- **所得税徴収高計算書用紙の送付の要否**をタップ後に所得税徴収高計算書用紙の送付の要否について選択してください。

This screenshot shows the 'Whether to send a copy of the high-income tax declaration form' section highlighted with a red box. It includes a note: '所得税徴収高計算書用紙の送付の要否を選択してください。?' (Please select whether to send a copy). There are two radio button options: '要' (Yes) and '否' (No), with '要' being selected.



内容の作成の完了

- 徴収高計算書の提出に必要な情報の入力が完了しましたら、**OK**をタップしてください。



内容の作成

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の作成に必要な情報を入力してください。

記載要領等 ?
計算書の作成に当たっての留意事項 ?

納期等の区分及び区分の選択

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

OK

キャンセル

申請情報の確定

- これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。徴収高計算書の作成は完了です。**次へ**をタップしてください。続いて「6-2 受付システムへの送信、受信通知の確認」(P.105) へ進みます。

戻る 徴収高計算書の提出

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)の申請を行うことができます。

提出先税務署 済 ?

内容の作成 済 ?

*提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

(参考 4) 徴収高計算書の摘要入力の際に定型文を使用する場合

摘要の入力

- 摘要の入力を行う場合は、定型文を使用することができます。使用する定型文を選択後、**入力**をタップしてください。

(以下の画面は「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」の場合の例です。)



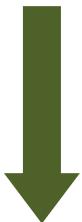
(参考5) 申請可能な徴収高計算書の一覧

徴収高計算書名	e-Taxソフト（SP版）での表示名
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)	(一般)給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)	(納期特例分)給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書
報酬・料金等の所得税徴収高計算書	報酬・料金等の所得税徴収高計算書
利子等の所得税徴収高計算書	利子等の所得税徴収高計算書
配当等の所得税徴収高計算書	配当等の所得税徴収高計算書
定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書	定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書	非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
償還差益の所得税徴収高計算書	償還差益の所得税徴収高計算書
上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書	上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書	割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

(5) 所得税及び消費税の申請・届出を行う方

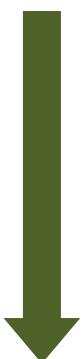
メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



申請手続の選択

- 所得税及び消費税の申請・届出を行うの中から作成する申請・届出をタップしてください。
 - ※ e-Taxソフト（SP版）で作成可能な申請・届出書については「(参考6) 申請可能な所得税及び消費税（個人）の申請・届出書一覧」(P.91) を参照してください。
 - ※ 以降の画面は「所得税の青色申告承認申請」を作成する場合の例です。



注意事項の確認

- 申請書の入力画面に申請上の注意事項が表示されていますので、注意事項をご確認の上、入力に進む場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

田税庁 メインメニュー

ようこそ 様
前回ログイン 2020年11月19日09:55

- 利用者情報**
- 申請・納税** (Red Box)
- 送信結果・お知らせ
- ご利用ガイド
- よくある質問

申請・納税

作成する手続を選択してください。
以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。

- 納付情報を登録する
- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求を行う
- 納税証明書の交付請求（署名省略分）
- 納税証明書の交付請求（書面交付用）
- 納税証明書の交付請求（電子交付用）
- 納税の猶予等の申請を行う
- 災害を受けた場合の納税の猶予申請
- 納税（換算）の猶予申請（期間の延長を含む）
- 納税の猶予に伴う差押解除の申請
- 徴収高計算書を提出する
- 所得税及び消費税の申請・届出を行う
- 所得税の青色申告承認申請** (Red Box)
- 消費税課税事業者選択届出
- 消費税簡易課税制度選択届出
- 消費税課税期間特例選択・変更届出
- 予納の申出、申出内容の変更・照会を行う

e-Tax ログアウト

申請・納税 > 所得税の青色申告承認申請

所得税の青色申告承認申請

所得税の青色申告承認申請を行います。
以下の申請上の注意をご確認のうえ、申請に必要な情報を入力してください。

1 この申請書は、所得税の青色申告の承認を受けようとする場合に提出するものです。
2 この申請書は、最初に青色申告をしようとする年の3月15日まで（本年の1月16日以後、新たに事業を開始したり不動産の販付けをした場合には、その事業開始等の日から2か月以内）に提出してください。ただし、青

上記の内容を全て確認の上、申請情報の入力に進みます。

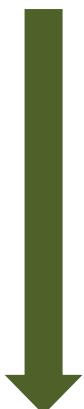
申請基本情報の確認

- 利用者情報に登録されている氏名・納税地等が表示されます。

登録内容をご確認いただき、変更等がある場合は「申請基本情報を変更する」をタップして変更してください。

※ 各項目について入力後に「変更を保存する」をタップすると、基本情報が変更されます。

※ 変更しない場合は「変更をやめる」をタップしてください。



申請基本情報

変更がある場合は、「申請基本情報を変更する」ボタンから修正情報を入力した後、「変更を保存する」ボタンを押してください。

氏名

国税 太郎（コクゼイ タロウ）

生年月日

1975年5月5日

職業（事業内容）

屋号・雅号

屋号（ヤゴウ）

納税地

〒100-0001 東京都千代田区千代田1丁目1番

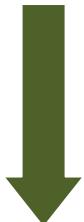
電話番号

0471-99-6666

申請基本情報を変更する

納税地区分の選択

- 納税地の区分について、該当する項目をタップして選択してください。



納税地区分

納税地の区分を選択してください。

住所地

居住地

事業所等

その他住所地等の入力

- 基本情報に表示されている納税地以外の住所地又は事業所等がある場合には「入力する」をタップして入力してください。

※ 入力しない場合は、「入力をやめる」をタップしてください。



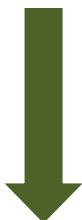
上記納税地以外の住所地・事業所

上記納税地以外の住所地・事業所等がある場合はこちらから入力してください。

入力をする

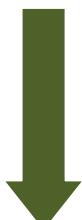
提出先税務署の選択

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。
※ 申請基本情報の納税地を変更した場合は、変更後の所轄税務署が初期表示されます。



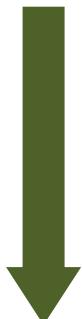
関与税理士の入力

- 関与税理士がある場合には、入力するをタップして入力してください。
※ 入力しない場合は、**入力をやめる**をタップしてください。



次画面へ遷移

- 上記項目について、必須項目の入力が完了すると**次へ**が緑色になりタップできるようになりますので、**次へ**をタップして次画面へ遷移してください。
※ **次へ**が灰色のままでタップできない場合、未入力の項目がありますので、入力してください。
※ **未完了項目が〇個あります**をタップすると、該の項目へ移動します。
※ 入力箇所がピンク色のものは必須項目ですので、必ず入力してください。



適用年分の選択

- 入力項目をタップすると、プルダウンで年分が表示されます。青色申告での所得税の申告を希望する年分を選択してください。



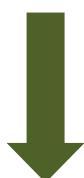
所得の種類の選択

- 該当する所得の種類をタップして、チェックボックスにチェックを入れてください。
※ 複数の種類がある場合は、複数選択してください。



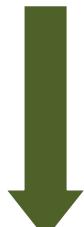
業務開始年月日の入力

- 適用開始年の1月16日以後新たに業務を開始した場合には、入力項目をタップしてカレンダーから業務開始日を選択してください。
※ 誤って入力した場合はカレンダーのリセットをタップしてください。



事業承継の選択

- 相続により事業の承継があった場合は、**有り**をタップしてください。相続開始年月日の入力欄が表示されるので、入力してください。
該当しない場合は、**無し**をタップしてください。



申請情報

この申請を適用し青色申告での所得税の申告を希望する年を選択してください。

必須
選択してください✓
年分以後の
所得税の申告の申請
は、青色申告により
たいので申請しま
す。

1.所得の種類

該当する所得の種類を選択してください。（複数選択可）

必須
 事業所得 不動産所得
 山林所得

2.適用開始年の1月16日以後新たに業務を開始した場合、その開始した年月日

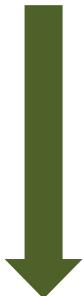
年 /月/日

3.相続による事業承継の有無

必須
 無し 有り

その他欄の入力

- 今までに青色承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことがある場合には、入力項目をタップして記載例に従い入力してください。



4.その他

※今までに青色承認の取消しを受けたこと又は取りやめをしたことがある場合には、以下の例に従い「その他」欄へ入力してください。
(記載例)
青色申告承認の取消しの通知を受けた日：令和〇年〇月〇日
青色申告の取りやめの届出書を提出した日：令和〇年〇月〇日

自由記入

0 /200

次へ >

< 戻る

申請書入力の完了

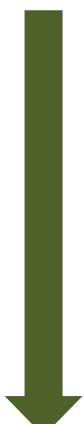
- これで、申請書情報の入力は完了です。[次へ]をタップして次の画面へ進んでください。
※ 未入力項目がある場合には[次へ]がタップできませんので、[未入力項目が〇個あります]をタップして、未入力となっている項目について入力してください。



The screenshot shows a white rectangular form with a large green '次へ >' (Next) button at the top. Below it is a smaller green '< 戻る' (Back) button. The entire 'Next' button area is outlined in red.

申請書の確認

- 申請者情報及び入力した申請書の内容が表示されます。内容についてご確認いただき、間違いがなければ[次へ]をタップして次へ進んでください。
修正が必要な場合は、修正する項目の[修正する]をタップしてください。該当の項目の入力画面に戻るので、修正を行ってください。



The screenshot shows a white rectangular form titled '所得税の青色申告承認申請'. At the top is a horizontal progress bar with four dots: '情報の入力' (Information entry), '確認' (Check), '署名・送信' (Signature/Transmission), and '完了' (Completed). The first two dots are filled with dark green, while the last two are light grey. Below the progress bar is a note: '提出先税務署をはじめ、入力内容を確認いただき、間違いがなければ「次へ」ボタンを押してください。修正の必要がある場合は、「修正する」ボタンを押して修正してください。'. Underneath is a section titled '申請者（納税者）情報' with a '修正する' (Correct) button to its right. At the bottom is a '利用者識別番号' (User identification number) field.

4.その他

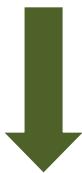
修正する

次へ >

< 戻る

電子署名の付与

- マイナンバーカードの読み取り方法を選択し、e-Taxに登録した電子証明書を利用して電子署名を付与してください。
※ e-Tax（SP版）にマイナンバーカードでログインし、本人確認がお済みの場合、電子署名の付与は不要のため、電子署名の付与の画面は表示されません。
※ 署名の付与が完了すると電子署名件数が更新されます。



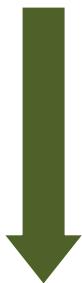
電子署名件数
0件

※複数の署名を付与する場合は、繰り返し電子署名の付与を行ってください。

[署名をすべて削除する](#)

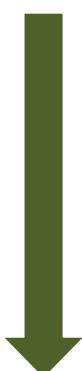
申請書の送信

- 申請書の送信を行います。送信した際の受信通知の格納先を指定して、送信するをタップしてください。
新しいウィンドウが開くので、送信する場合は「**はい**」を、やめる場合は「**いいえ**」をタップしてください。



申請書の送信完了

- 送信完了画面が表示されます。送信結果の確認をタップして正常に受け付けられたか、送信結果を確認してください。



電子署名の付与

マイナンバーカードの読み取り方法を選択し、電子署名を進めてください。

注意事項

スマートフォン・タブレットで電子署名を使用できる電子証明書はマイナンバーカードに記録されている電子証明書のみとなります。

読み取り方法

この端末で読み取り

QRコードの表示

送信結果の格納先フォルダの選択

受信通知を受けるフォルダ

共通フォルダ

[送信する](#)

受付システムへの送信

手続き「所得税の青色申告承認申請」を受付システムへ送信しますか？

はい **いいえ**

受信通知を受けるフォルダを選択してください。

申請完了

情報の入力
確認
電子・送信
完了

送信が完了しました。

送信した以下の申請データは現在審査中です。
この受付内容は再表示できませんので、ご注意ください。

エラー情報

審査の結果、正常に受付られない場合があります。必ず「送信結果の確認」を押して、申請データの送信結果をご確認ください。

[送信結果の確認](#)

< メインメニューへ戻る

送信結果の確認

- 受信通知が表示されますので、送信したデータが正常に受け付けられているか確認してください。

受信通知	
送信されたデータを受け付けました。 なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。	
提出先	越町税務署
利用者識別番号	1072910309107094
氏名又は名称	国税太郎
受付番号	20230330145126971513
受付日時	2023/03/30 14:51:26
種目	所得税の青色申告承認申請
電子申請等証明書交付請求	
送信された申請等データについて、提出先の税務署長に対して 「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。	
交付請求	

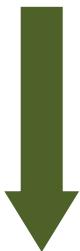
(参考6) 申請可能な所得税及び消費税（個人）の申請・届出書一覧

税目	申請・届出名称
所得税	所得税の青色申告承認申請書
消費税（個人）	消費税課税事業者選択届出書
消費税（個人）	消費税簡易課税制度選択届出書
消費税（個人）	消費税課税期間特例選択・変更届出書

(6) ダイレクト納付を利用した予納の申出を行う方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



国税庁 メインメニュー

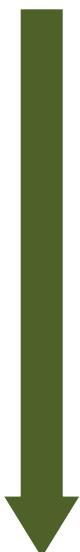
ようこそ 様
前回ログイン 2020年11月19日09:55

申請・納税

利用者情報
送信結果・お知らせ
ご利用ガイド
よくある質問

納税手続の選択

- **ダイレクト納付を利用した予納の申出**をタップし、**新しく予納の申出を行う**をタップします。



戻る 申請・納税

作成する手続を選択してください。
以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。

納付情報登録する
納付情報登録依頼
納税証明書の交付請求を行う
納税証明書の交付請求（署名省略分）
納税証明書の交付請求（画面交付用）
納税証明書の交付請求（電子交付用）
納税の猶予等の申請を行う
災害を受けた場合の
納税の猶予申請
納税（換価）の猶予申請
（期間の延長を含む）
納税の猶予に伴う
差押解除の申請
徴収高計算書を提出する
納付の申出、申出内容の変更・照会を行う
ダイレクト納付を利用した予納の申出

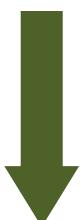
ダイレクト納付の申込みを行う
ダイレクト納付利用届出書

© NATIONAL TAX AGENCY

提出先の確認・確定

- 利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されますので、内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。

提出先が表示されましたら**次へ**をタップします。



戻る 提出先税務署の入力

都道府県を選択してから税務署を選択して「次へ」ボタンをタップしてください。

東京都
豊島区

提出先の税務署等はこちらからご確認できます。

次へ

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

内容の作成

- 予納の申出内容を入力します。この画面では、予納を行う税目や課税期間などを入力します。
なお、下記の税目は課税期間が同一の場合に限り、2税目まで登録可能となっており、2税目を登録する場合には、※2をご参照ください。
 - ・申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税
 - ・法人税及地方法人税と消費税及地方消費税
 入力が完了しましたら次へをタップしてください。

※1 「予定納税（中間申告）分も納付する」で「納付する」を選択すると、予納金額について、確定申告で納付する税額だけでなく、予定納税や中間申告分についても納付することができます（予納金額の引落し後、予定納税や中間申告分の税額について、税務署で収納処理を行います。）。初期表示は「納付する」ですが、変更可能です。

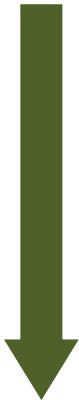
- ※2 2税目を登録する場合には、税目1と同様に、税目、課税期間を入力します。
- なお、2税目登録した場合の優先税目は次のとおりとなり、それぞれの優先税目が初期表示され、法人の方については変更が可能です。
- ・個人の方：所得税及復興特別税（変更不可）
 - ・法人の方：消費税及地方消費税（変更可能）

予納情報の入力

- 予納情報の入力をいます。

1つの予納の申出に対して、最大48回の予納日を登録することが可能です（初期表示では6回分の入力欄が表示されていますので、7回目以降の予納日を登録する場合は、**予納情報の追加**をタップして入力欄を追加してください。）。

各予納情報欄の**□**をタップし、予納日や予納金額を入力します。



This screenshot shows the 'Payment Information Input' screen. At the top, there is explanatory text about entering payment dates and amounts, and selecting a withdrawal account. Below this is a table for entering payment information, with a red box highlighting the 'Add Payment Information' button. Further down, there are sections for selecting a withdrawal account and viewing cumulative payment amounts.

- 予納日・予納金額を入力し、**引落口座の選択**をタップします。

なお、引落口座を複数登録していない場合には、登録済みの引落口座が初期表示されますので、入力内容に誤りがなければ、**OK**をタップします（この場合、**引落口座の選択**は非活性となり、タップできません。）。



引落口座の入力

- ダイレクト納付の利用が可能な引落口座が表示されますので、希望する口座を選択し、**選択**をタップします。

引落口座の選択後、上記「予納情報の入力」画面に戻りますので、入力内容に誤りがなければ、**OK**をタップします。



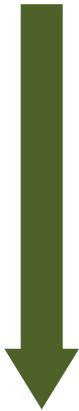
This screenshot shows the 'Selection of Withdrawal Account' screen. It displays two sets of account selection fields, each with a red box around the 'Selection' button. Below these are 'OK' and 'Cancel' buttons. The bottom of the screen includes standard footer text and links.

This screenshot shows the 'Selection of Withdrawal Account' screen, similar to the previous one but with different account details listed. The 'Selection' button is again highlighted with a red box. The bottom of the screen includes standard footer text and links.

予納情報の登録

- すべての予納日における入力が終わったら、
次へをタップします。

なお、引落口座を複数登録している場合は、
当画面において、引落口座の一括選択をタップ
することで、引落口座を一括で選択することも
可能です。



予納日及び予納金額を入力し、ダイレクト納付の利用口座を複数登録している場合は、該当行を選択後、「引落口座の選択」ボタンをタップして、引落口座を選択してください。
預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
なお、累計金額は入力した予納金額から自動算出されます。

選択項目
税目
由施所徴税及び復興特別所徴税

引落口座の一括選択
予納情報の追加

予納情報、引落口座 1
予納日：
予納金額：
会計期間：

次へ

入力内容の確認・訂正

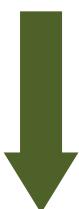
- 前頁までに入力した内容が表示されますので、
内容を確認の上、予納情報の登録をタップします。

入力内容の訂正を行う場合は、変更する内容に
応じて、提出先税務署の訂正や税目、課税期間等
の訂正などをタップします。

※ 予納情報の確認・訂正欄では、入力済の予納
情報が全て表示されます。



予納情報の登録確定



入力した内容を確認し、「予納情報の登録」ボタンをタップしてください。
入力内容の訂正を行う場合、各種訂正ボタンをタップしてください。

提出先税務署の確認・訂正
提出先税務署
提出先税務署の訂正

税目、課税期間等の訂正
税目
税目：申告所徴税及び復興特別所徴税
課税期間（自）
課税期間（至）
申告区分
納期限
予定納税（中間納付）分
第2税目
税目：消費税及び地方消費税
課税期間（自）
課税期間（至）
申告区分
納期限
予定納税（中間納付）分
税目、課税期間等の訂正
予納情報の確認・訂正
予納日：2024年1月1日
予納金額：100,000円
会計期間：2024年1月1日～2024年1月31日
口座番号：1234567890123456
提出先税務署：東京国税局
予納情報の登録
▲ページ先頭へ
国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

予納情報の登録結果

- 以上で予納情報の登録が完了しました。**メニュー画面へ**をタップすると、「予納の申出を行う」画面へ戻ります。

なお、予納日の追加や引落口座の変更など、登録した予納情報を変更する場合は、予納の申出を行う画面の「予納の申出内容の変更（照会）を行う」から行うことができます（P.98以降をご参照ください。）。

The screenshot shows a registration result page for payment information. It includes a message about successful registration, a table of registered details, and a prominent red button labeled 'メニュー画面へ' (Return to Main Menu). The bottom of the page features standard footer links.

利用者識別番号（利用者）	00000000000000000000
登録日時	2019/10/04 15:15:07
受付番号	00000000000000000000
エラー情報	

メニュー画面へ

▲ページ先頭へ

© NATIONAL TAX AGENCY

(参考6) 予納の申出ができる税目及び期間について

○ 予納の申出ができる税目の入力について

選択税目	課税期間（自）の入力	課税期間（至）の入力
申告所得税及復興特別所得税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）
法人税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
消費税及地方消費税	年・月・日を入力	年・月・日を入力
贈与税	年を入力 ※ 月・日は入力不要	なし（非表示）

※ 贈与税は他の税目と一緒に登録することはできません。

※ 法人税を登録すると、地方法人税も登録したことになります（地方法人税のみの登録はできません）。

○ 予納の申出が可能な期間について

対象税目の課税期間中のみ新規登録、変更が可能です。

例) 令和6年分の申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税の予納の申出を登録する場合

令和6年1月1日～12月31日が課税期間ですので、この期間内でのみ可能です。

上記期間を過ぎると、登録済の予納情報の照会のみ行うことができます。

(参考7) 税理士の方が代理で予納の申出を登録する場合

予納対象者の選択

- 税理士の方がログインした場合、P.92で新しく予納の申出を行うをタップした後、本画面が表示されます。

納税者の代理で予納の申出を行う場合は「納税者の代理で予納の申出を行う」を選択し、税理士の方自身の予納の申出を登録する場合は「税理士本人の予納の申出を行う」を選択します（「税理士本人の予納の申出を行う」を選択した場合、「納税者情報の入力」欄が非活性となり、入力することができません。）。

なお、本画面以降の登録方法などは納税者の方が登録する場合と同様です。

戻る 予納対象者の選択

代理で予納の申出を行うか、税理士本人の予納の申出を行うかを選択してください。

納税者の代理で予納の申出を行う
 税理士本人の予納の申出を行う

納税者情報の入力

代理で予納の申出を行う納税者の利用者識別番号、氏名又は名称、郵便番号、住所（所在地）を入力し、「次へ」ボタンをタップしてください。

■利用者識別番号（半角数字） 必須
16桁
■氏名又は名称（全角） 必須
2ヶ字以内

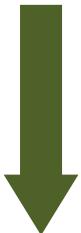
次へ ▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

(7) 予納の申出内容の変更（照会）を行う方

メインメニュー画面

- メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップします。



国税庁 メインメニュー

ようこそ 様
前回ログイン 2020年11月19日09:55

申請・納税

送信結果・お知らせ

ご利用ガイド

よくある質問

予納の申出内容の変更
(照会)

- **ダイレクト納付を利用した予納の申出**をタップし、さらに**予納の申出内容の変更（照会）**を行うをタップします。



戻る 申請・納税

作成する手続を選択してください。
以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。

予納の申出、申出内容の変更・照会を行う ?

ダイレクト納付を利用した予納の申出

ダイレクト納付の申込みを行う ?

ダイレクト納付利用届出書

振替納税の申込みを行う ?

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

戻る 予納の申出を行う

新規に予納の申出を行う場合は、「新しく予納の申出を行う」ボタンをタップしてください。
既に申出を行った予納情報の内容について、変更・照会を行う場合は、「予納の申出内容の変更（照会）を行う」ボタンをタップしてください。

新しく予納の申出を行う

予納の申出内容の変更（照会）を行う

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

予納情報の選択

- 登録済の予納情報が表示されますので、変更（照会）を行う予納情報をタップします。
- ※ 画面は、2つの予納情報がある場合です。

予納の申出の選択

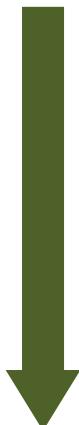
登録日時 : 2019/02/08 15:41:39
氏名または名称 : 田中太郎
受け番号 : 123456789012345678
利用者識別番号 : 123456789012345678
選択税目
税目 : 消費税及地方消費税
課税期間 : 2019年1月
第2税目
税目 :
課税期間 :
登録日時 : 2019/10/04 15:15:07
氏名または名称 : 田中太郎
受け番号 : 123456789012345678
利用者識別番号 : 123456789012345678
選択税目
税目 : 単独所得税及復興特別所得税
課税期間 : 2019年1月
第2税目
税目 : 消費税及地方消費税
課税期間 : 2019年1月

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

- ※ 税理士の方がログインした場合、税理士本人の登録情報及び税理士が代理で予納の申出を行った方の登録情報が一覧で表示されます。

予納対象者の絞込をタップすると、利用者識別番号で絞り込むことができます。



予納の申出の選択

予納対象者の絞込

登録日時 : 2019/02/08 15:41:39
氏名または名称 : 田中太郎
受け番号 : 123456789012345678
利用者識別番号 : 123456789012345678
選択税目
税目 : 消費税及地方消費税
課税期間 : 2019年1月
第2税目
税目 :
課税期間 :
登録日時 : 2019/10/04 15:15:07
氏名または名称 : 田中太郎
受け番号 : 123456789012345678
利用者識別番号 : 123456789012345678
選択税目
税目 : 単独所得税及復興特別所得税
課税期間 : 2019年1月
第2税目
税目 : 消費税及地方消費税
課税期間 : 2019年1月

予納情報の変更

- 選択した予納情報の内容が表示されますので、必要に応じて変更を行います。

例えば、提出先税務署を変更する場合は、**提出先税務署の変更**をタップすると、変更画面に遷移します（予納済の場合などには、変更を行うことができない場合もあります。詳細はヘルプ文をご参照ください。）。

また、予納日の追加を行う場合は、**追加**をタップし、表示された入力欄に入力します。

変更の入力が終わったら**予納情報の変更**をタップします（**予納情報の変更**をタップしないと、変更内容が更新されません。）。

The screenshot shows the 'Advance Payment Information Change' screen. It includes sections for 'Tax Office Change' (highlighted with a red box), 'Tax Item, Tax Period Change' (highlighted with a red box), and 'Advance Payment Date, Advance Payment Amount, Settlement Account Change' (highlighted with a red box). Buttons for 'Select' and 'Add' are also visible.

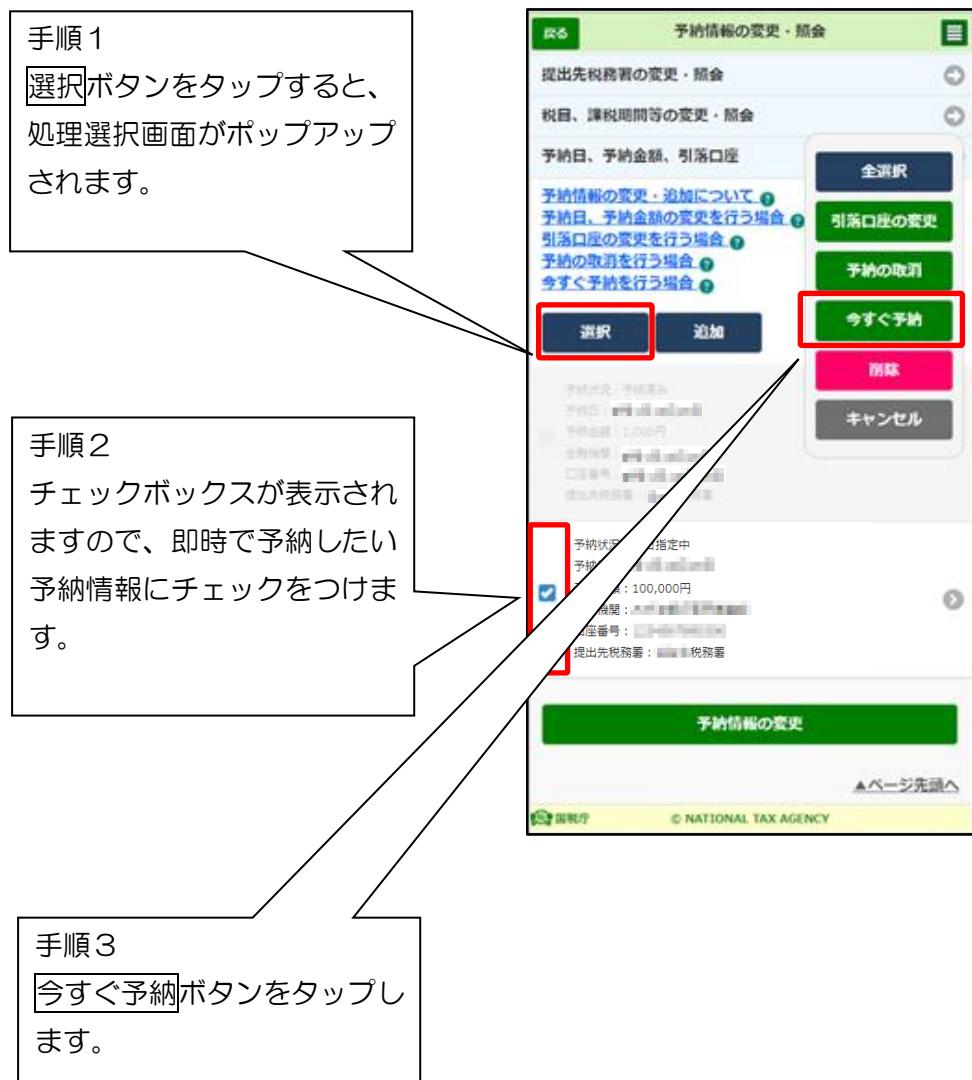
(参考8) 即時で予納を行う場合

今すぐ予納

- 予納日を指定して予納（納付）する以外に、即時で予納（納付）することができます。

「予納情報の変更・照会」画面で**選択**をタップすると処理選択画面がポップアップとともに、予納情報の左側にチェックボックスが表示されますので、即時で予納したい予納情報にチェックをつけ、**今すぐ予納**ボタンをタップします。

※ **今すぐ予納**ボタンは、予納状況が「期日指定前」又は「エラー（再予納可）」の予納情報についてのみ、タップすることができます。

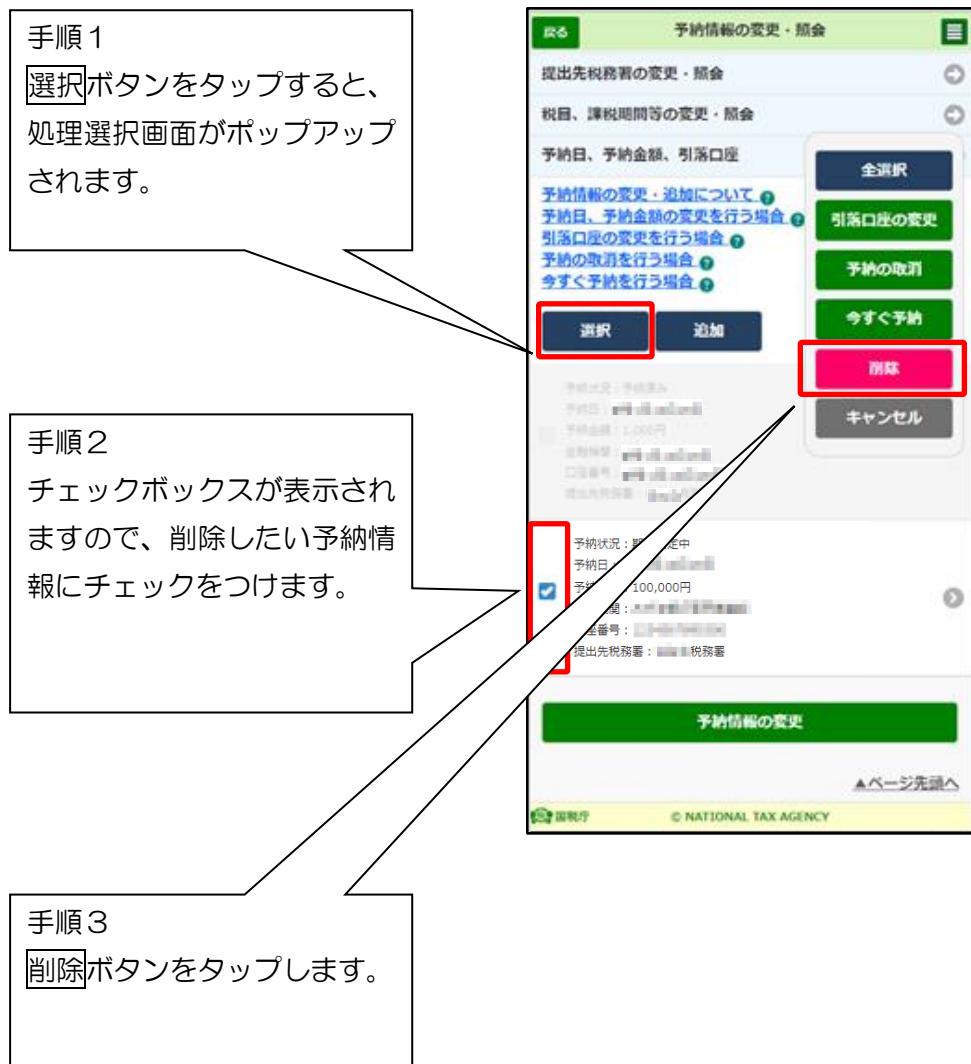


(参考9) 予納情報を削除する場合

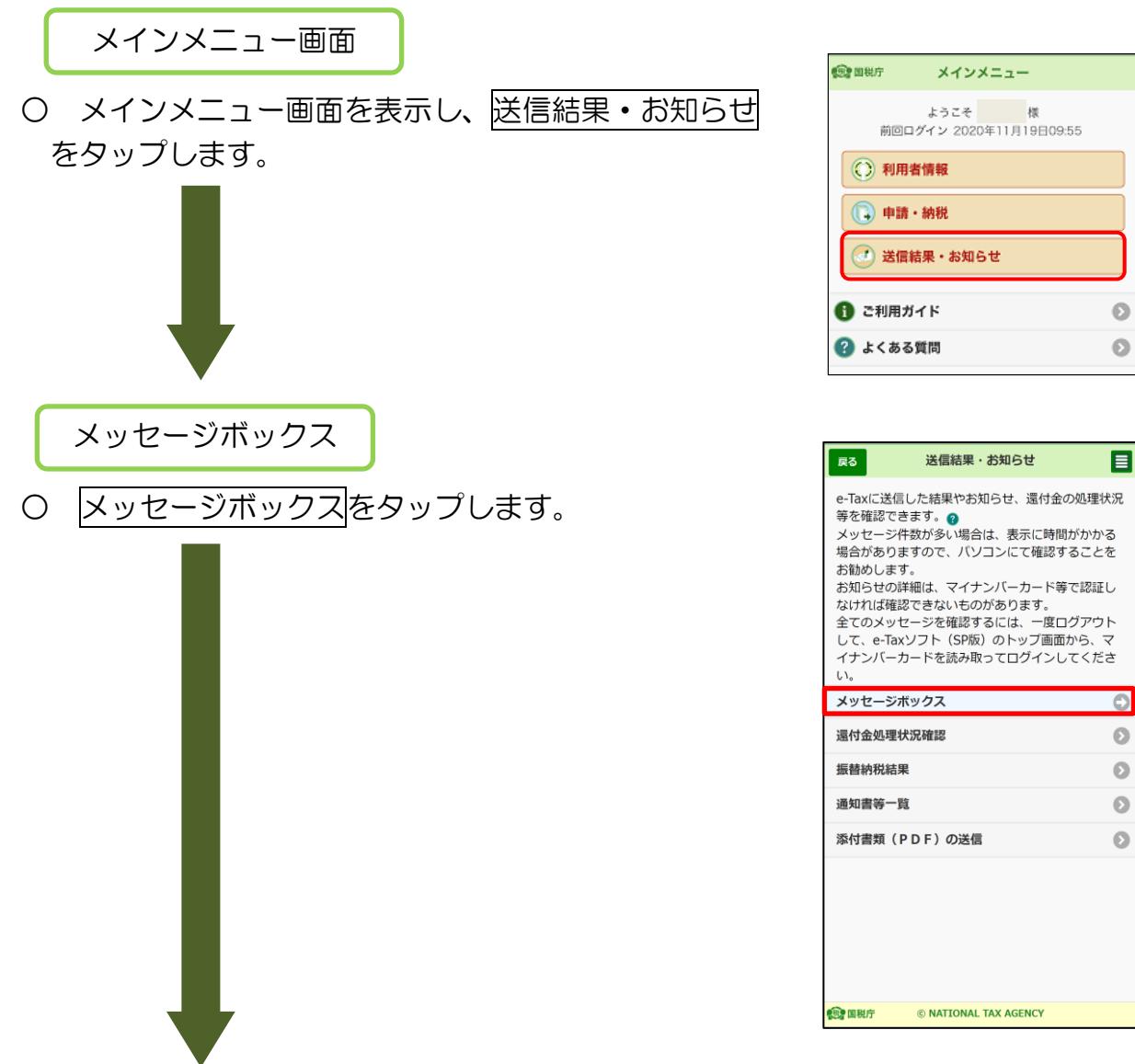
予納情報の削除

- 登録した予納情報を削除することができます（予納状況が「期日指定前」又は「エラー（再予納可）」の予納情報についてのみ削除することができます。）。

「予納情報の変更・照会」画面で選択をタップすると処理選択画面がポップアップとともに、予納情報の左側にチェックボックスが表示されますので、削除したい予納情報にチェックをつけ、削除ボタンをタップします。



(参考 10) 予納の申出を行った場合に格納されるメッセージ



【予納完了通知】

- 予納日に正常に予納金額の引落しが行われた場合に格納されます。

戻る 受信通知（予納完了通知）

ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。

利用者識別番号	123456789012345678
氏名（名称）	山田 太郎
受付番号	123456789012345678
納付区分番号	123456789012345678
予納年月日	2019/04/01
納付先	税務署
優先税目	
税目	消費税及地方消費税
申告区分	確定申告
課税期間（自）	2019/01/01~2019/02/28
課税期間（至）	2019/02/28~2019/03/31
第2税目	
税目	
申告区分	
課税期間（自）	
課税期間（至）	
金融機関	みずほ銀行
予納金額	99,999円

予納情報の変更・照会

予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。
なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。

予納情報の変更・照会

【予納エラー通知】

- 予納日に正常に予納金額の引落しが行われなかつた場合に格納されます。

戻る 受信通知（予納エラー通知）

ダイレクト納付による登録口座からの引き落としができません
でした。
エラー情報をご確認ください。

利用者識別番号	123456789012345678
氏名（名称）	山田 太郎
受付番号	123456789012345678
納付区分番号	123456789012345678
予納年月日	2019/02/15
納付先	税務署
優先税目	
税目	法人税及地方法人税
申告区分	確定申告
課税期間（自）	2019/01/01~2019/02/28
課税期間（至）	2019/02/28~2019/03/31
第2税目	
税目	
申告区分	
課税期間（自）	
課税期間（至）	
金融機関	みずほ銀行
予納金額	2,000円
エラー情報	HUBH122E:残高不足のため、届出された預貯金口座からの引き落としができません。口座の残高をご確認いただき、再度ダイレクト納付を行ってください。

予納情報の変更・照会

予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。
なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。

予納情報の変更・照会

【予納取消通知】

- 予納日の取消しを行った場合に格納されます。

戻る 受信通知（予納取消通知）

以下のダイレクト納付（予納日指定分）について、取り消しが行われました。

処理日時	2019/02/15 21:30
利用者識別番号	123456789012345678
氏名（名称）	山田 太郎
受付番号	123456789012345678
納付区分番号	123456789012345678
納付先	税務署
優先税目	
税目	申告所徴税及復興特別所徴税
申告区分	確定申告
課税期間（自）	2019/01/01
課税期間（至）	2019/02/28
第2税目	
税目	消費税及地方消費税
申告区分	確定申告
課税期間（自）	2019/01/01~2019/02/28
課税期間（至）	2019/02/28~2019/03/31
予納金額	10,000円
予納指定期日	2019/02/15
取消指示者（本人／代理人）	本人

予納情報の変更・照会

予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。
なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。

予納情報の変更・照会

【予納日到来のお知らせ】

- 予納日が到来することを事前に通知するものです。おおむね毎週水曜日に、翌週中に予納日が到来する予納情報をお知らせします（お知らせ日の直前で予納情報の登録や変更が行われた場合などを除きます）。

戻る 受信通知（予納日の到来のお知らせ）

以下の予納分について、引落日が近づいてきました。
預貯金口座からの振替は、指定された予納日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。

利用者識別番号	123456789012345678
氏名（名称）	山田 太郎
受付番号	123456789012345678
優先税目	
税目	消費税及地方消費税
申告区分	確定申告
課税期間（自）	2019/03/01~2019/04/01
課税期間（至）	2019/04/01~2019/05/01
予納書類 1	
予納年月日	2019/04/03
納付区分番号	123456789012345678
納付先	税務署
金融機関	みずほ銀行
予納金額	1,000円
予納書類 2	
予納年月日	2019/04/03
納付区分番号	123456789012345678
納付先	税務署
金融機関	みずほ銀行
予納金額	1,000円

予納情報の変更・照会

予納情報の変更・照会を行う場合、「予納情報の変更・照会」ボタンをタップしてください。
なお、課税期間が過ぎている場合は、照会のみ可能となります。

予納情報の変更・照会