

## 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.56)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.62)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.72)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.83)に進みます。

#### (1) 納付情報登録依頼を作成する方

トップ画面

- トップ画面を表示し、申請・納付手続を行うをタップします。



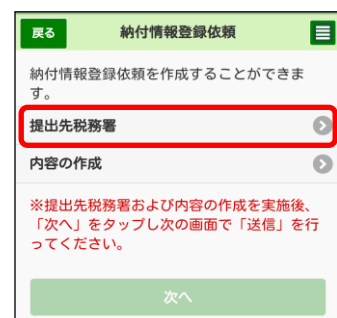
納税手続の選択

- 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。

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。

☐ 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ください。](#)

OK

### 内容の作成

- **内容の作成**をタップします。

戻る

納付情報登録依頼

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

※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

### 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。)

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

税目を選択してください。必須

申告所得税及復興特別所得税

課税期間・申告区分

納付額

OK

キャンセル

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。）



（P.55「納付額の入力」へ続きます。）

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

## （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 円

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.103へ進みます。)

戻る 納付情報登録依頼

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

## (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.62をご確認ください。)

### トップ画面

- トップ画面を表示し、**申請・納付手続を行う**をタップします。



### 申請手続の選択

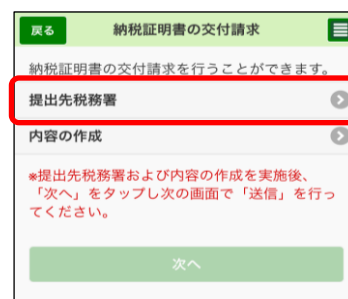
- **納税証明書の交付請求(署名省略分)**をタップします。

※ 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。



## 内容の作成

- 内容の作成をタップします。



## 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.68）を参照してください。



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。

都道府県: [選択] ▼

税務署: [選択] ▼

☐ 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こから確認できます。](#)

OK

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 [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

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。



### 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（WEB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.69)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。





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。



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」以外に必要な場合には、証明を受けようとする事項を選択してください。



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。



### 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。



### 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。



### 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。



### 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.103)へ進みます。

### (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

#### トップ画面

- トップ画面を表示し、**申請・納付手続を行う**をタップします。



#### 申請手続の選択

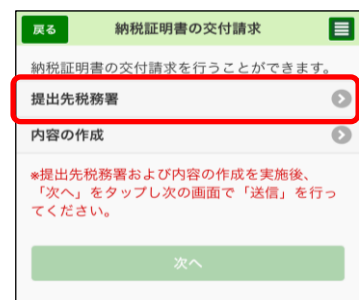
- **納税証明書の交付請求（電子交付用）**をタップします。

※ 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。）



#### 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。

都道府県

税務署

☐ 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こからご確認ください。](#)

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 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

## 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

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY

### 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（WEB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.69）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ないこと

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、**お知らせ・受信通知**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。「発行する」をタップすると、手数料を案内する画面が表示されます。



**受信通知 (納税証明書)**

通知内容

以下の内容で納税証明書が発行されます。

利用税額控番号	
受付番号	2023061608175131234
受付日時	2023/06/16 08:17:51
請求元	株式会社〇〇〇〇
申請種別	その他(申告書提出後追徴課税納税)
請求期間1	令和3年度分
請求期間2	令和3年度分
手数料	740円

各種手続・サービス

納税証明書の発行

上記の内容で納税書を発行してもよろしいですか？  
※納税証明書の発行は課税を発生させる場合は、「発行しない」を選択してください。

**発行する**

発行しない

戻る

画面番号: sbu000

e-Tax

## 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。



**受信通知 (納税証明書)**

通知内容

納付番号・種別番号を確認し、手数料を納付してください。  
納付確認後に納税証明書が発行いたします。

利用税額控番号	
受付番号	20230503061853674112
受付日時	2023/05/03 18:18:53
請求元	株式会社〇〇〇〇
申請種別	その他
請求期間	
手数料	370円

各種手続・サービス

電子納税

より早くインターネットバンキング、モバイルバンキングなど利用可能な以下の方法から入力してください。  
(注: 入力可能な方法を選択する必要があります。)

インターネットバンキング

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」ボタンを押してください。

**インターネットバンキング**

戻る

画面番号: sbu000

e-Tax



## 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**保存する（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。

e-Tax

### 受信通知（納税証明書）

**通知内容**

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保存する場合は、「保存する（PDF形式）」ボタンを押してください。  
なお、発行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。

利用税額番号	
受付番号	20230616081751312314
受付日時	2023/06/16 08:17:51
請求先	名古屋市税務署
申請種別	その1申告所得税及復興特別所得税
請求期間1	令和11年分
請求期間2	令和12年分
手数料	748円

**各種手続・サービス**

**納税証明書データ（PDF形式）**

発行した納税証明書も保存する場合は、下の「保存する（PDF形式）」ボタンを押してください。  
なお、PDFファイルを印刷する場合は印刷用ホームページにありまます納税証明書データ（PDF）の印刷用ダウンロードもあわせてご確認ください。  
[印刷用ホームページへ](#)

令和11年分 保存する（PDF形式）

令和12年分 保存する（PDF形式）

**納税証明書データ（ZIP形式）**

発行した納税証明書を一括（ZIP形式）で保存する場合は、下の「保存する（ZIP形式）」を押してください。  
なお、PDFファイル印刷する場合は印刷用ホームページにありまます納税証明書データ（PDF）の印刷用ダウンロードもあわせてご確認ください。  
[印刷用ホームページへ](#)

保存する（ZIP形式）

**納税証明書の交付確認**

納税証明書の交付を確認した場合は下の「納税証明書の交付確認へ」ボタンを押してください。

納税証明書の交付確認へ

**ご案内**

e-Tax（国税電子申告・納税システム）の利便性についてアンケートを実施しています。アンケートへのご協力をお願いします。  
[e-Taxに関するアンケートに回答する](#)

閉じる

画面番号：abc000 ページ2番へ

Copyright © NATIONAL TAX AGENCY All Rights Reserved. 国税局

## （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。

戻る 氏名、住所等の入力 ≡

納税証明書の交付を受ける方の個人番号、氏名、納税地を入力してください。

■個人番号（半角数字）

-  -

氏名を入力してください。

■氏名（フリガナ）（全角カタカナ）

■氏名（全角） **必須**

納税地等を入力してください。

■郵便番号（半角数字）

郵便番号から検索

■住所又は事業所等の所在地（全角） **必須**

### 「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。

戻る 氏名、住所等の入力 ≡

納税証明書の交付を受ける法人の法人番号、名称、納税地、代表者氏名を入力してください。

■法人番号（半角数字）

-  -  -

法人名称を入力してください。

■法人名称（フリガナ）（全角カタカナ）

■法人名称（全角） **必須**

納税地を入力してください。

■郵便番号（半角数字）

郵便番号から検索

■住所又は所在地（全角） **必須**



※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。）

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このまま処理を進めてください。

OK

### (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） 国際観光旅客税（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 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） 国際観光旅客税（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 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） 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 揮発油税及地方揮発油税 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

トップ画面

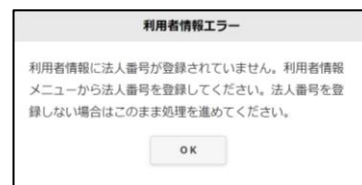
- トップ画面を表示し、申請・納付手続を行うをタップします。



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（WEB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.81)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。)



## 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。

## 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。)

### 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。



### 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。



### 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。)





## 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

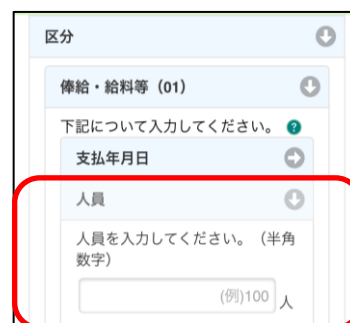
### 支払年月日の選択

- **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。



### 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。




### 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。



### 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。



### 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。）

### 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.80)を参照してください。

### 所得税徴収高計算書 用紙の送付の可否

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

### 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。



### 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.103)へ進みます。

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

**OK**

キャンセル

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。)

The image shows two screenshots of a mobile application interface, connected by a right-pointing arrow, illustrating the process of entering summary information for a tax calculation form.

**Left Screenshot: 内容の作成 (Content Creation)**

- Header: 内容の作成
- Section: 合計額 必須
- Section: 摘要
- Text: 摘要欄の情報を入力してください。なお、定型文を利用される場合は、「定型文入力」をタップしてください。
- Button: **定型文入力** (highlighted with a red box)
- Text: 所得税徴収高計算書用紙の送付の可否
- Buttons: OK, キャンセル

**Right Screenshot: 摘要欄の定型文入力 (Summary Section Template Input)**

- Header: 摘要欄の定型文入力
- Text: 定型文を選択し、「入力」ボタンをタップしてください。選択した定型文が摘要欄に転記されます。「〇〇」の部分に実際の支給人員等を上書きしてください。  
(注) 各定型文を使用するケースについては、ヘルプボタン ? をタップしてください。なお、説明文中に※印がある場合には、計算書はそれぞれ個別に作成していただくこととなります。
- List of templates (highlighted with a red box):
  - 支払確定年月 〇年〇月
  - 1 年経過賞与分
  - (恩) 人員〇〇人、支給額〇〇円
  - (司) 人員〇〇人、支給額〇〇円、税額〇〇円
  - 誤納充当金額〇〇円
  - (災) 人員〇〇人、支給額〇〇円、税額〇〇円
- Buttons: **入力** (highlighted with a red box), キャンセル

## (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（WEB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

## (参考6) 自動ダイレクトの実施

### 自動ダイレクトの実施

- 作成した徴収高計算書が自動ダイレクトの条件に一致している場合、送信画面に自動ダイレクトの意思表示のチェックボックスが表示されます。

チェックボックスにチェックが入った状態で送信ボタンをタップすると、自動ダイレクトの実行確認のメッセージが表示されますので、注意事項を確認後、「はい」をタップしてください。

自動ダイレクト

自動ダイレクトについて ?

☒ 私（当社）は、申告した納税額について、自動ダイレクトを利用し、下記の口座からの引落しにより納付します

利用者識別番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
引落日	令和6年7月10日
1 納付金額	20,000円
引落口座	●●銀行★営業部 普通預金 77777777777777

口座の選択・変更

自動ダイレクトの実行確認

前画面の自動ダイレクト欄にチェックがあるため、法定納期限当日（法定納期限当日に申告された場合は、法定納期限の翌営業日）に自動的に口座引落しが行われます。よろしいですか？

※ 口座引落しの前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。（口座引落しができなかった場合、延滞税等がかかる可能性があります）

※ 災害等で法定納期限が延長されている方も延長前の法定納期限に口座引落しが行われます。それを希望されない方はチェックを外してください。

はい いいえ

### 引落口座の選択

- 利用者がダイレクト納付口座を複数登録している場合、「口座の選択・変更」ボタンをタップすると、「引落口座の選択」画面に遷移します。

引落口座の選択画面では他のダイレクト納付口座を選択して、引落口座を変更することが可能です。

引落口座の選択

■ 引落口座  
この画面による引落口座の変更は、本申告のみが対象になります。（基本口座の設定には反映されません）

選択	金融機関名
<input checked="" type="radio"/>	●●銀行★営業部
	預金種別
	普通預金
	口座番号
	ZZZZZZZZZZZZZZ

選択	金融機関名
<input type="radio"/>	■●銀行▲支店
	預金種別
	普通預金
	口座番号
	YYYYYYYYYY



## (5) 所得税及び消費税の申請・届出を行う方

### トップ画面

- トップ画面を表示し、申請・納付手続を行うをタップします。



### 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（WEB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.90)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。



### 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。



### 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。



### 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。



**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（コクセイ 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**

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

**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。

**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** 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。

選択してください▼

### 所得の種類を選択

- 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。

**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

### 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。

**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

### 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。

**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

- いままで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。



### 申請書入力の完了

- これで、申請書情報の入力完了です。**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。



### 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。



4. その他

※いまだ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

次へ >

< 戻る

所得税の青色申告承認申請

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。

修正が必要な場合は、「修正する」ボタンを押して修正してください。

申請者（納税者）情報 修正する

利用者識別番号

4. その他 修正する

次へ >

< 戻る

## 電子署名の付与

- この端末を利用を選択し、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（WEB版）にマイナンバーカードまたはスマホ用電子証明書でログインし、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。

## 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。

## 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。

e-Tax

受信通知

通知内容

送信されたデータを受け付けました。  
なお、曜日、内訳の欄のため、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

納税税務署

利用教訓番号

氏名または名称

国税本部

受付番号

20231216145443008310

受付日時

2023/12/16 14:54:43

種目

所得税の青色申告承認申請書

電子申請等証明書交付請求

申請等データの提出先税務署宛に於いて「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。  
証明書に添付される交付目録は申告データを参照した目録となります。  
なお、「保存する（XML形式）」ボタンからは、通知内容の「保存する（XML形式）」ボタンと同じファイルがダウンロードできます。

交付請求画面へ

保存する（XML形式）

## （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

### トップ画面

- トップ画面を表示し、申請・納付手続きを行うをタップします。



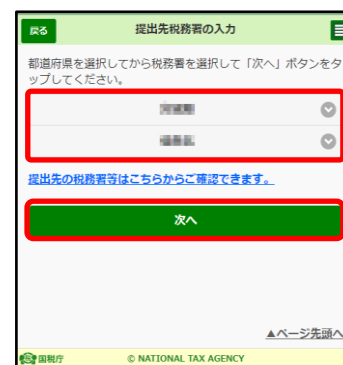
### 納税手続の選択

- 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。



### 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。



## 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ますので、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。

税目、課税期間等の入力

予納する税目をリストから選択し、課税期間を入力後、「次へ」ボタンをタップしてください。

2税目を登録する方

税目 1

■ 税目  
選択してください

■ 課税期間 (自)  
国別 (元号) 国別 (年) から

■ 課税期間 (至)  
国別 (元号) 国別 (年) まで

■ 申告区分

■ 納期限  
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する  
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する

☐ 納付する

※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 (予納金額の引落とし後、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)

税目 2

■ 税目  
選択してください

■ 課税期間 (自)  
国別 (元号) 国別 (年) から

■ 課税期間 (至)  
国別 (元号) 国別 (年) まで

■ 申告区分

■ 納期限  
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する  
■ 予定納税 (中間申告) 分も納付する

☐ 納付する

優先税目

☒ 税目 1  
☐ 税目 2

次へ

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

## 予納情報の入力

- 予納情報の入力を行います。

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 $\triangleright$ をタップし、予納日や予納金額を入力します。



- 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。



## 予納情納の登録

- 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。



## 入力内容の確認・訂正

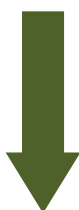
- 前頁までに入力した内容が表示されますので、内容を確認の上、**予納情報の登録**をタップします。

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



## 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.97以降をご参照ください。）。

予納情報の登録結果

予納情報の登録が完了しました。  
登録した予納情報の内容は、予納の申出を行う画面の「申出内容の変更（照会）を行う」から変更または照会を行うことができます。

登録内容

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

メニュー画面へ

▲ページ先頭へ

国税庁 © 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.91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。

## (7) 予納の申出内容の変更（照会）を行う方

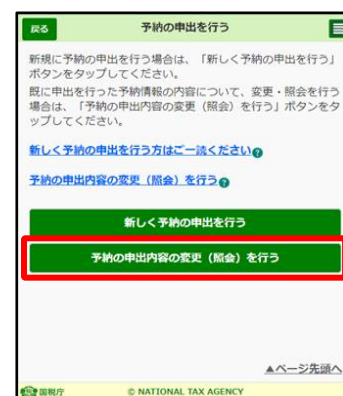
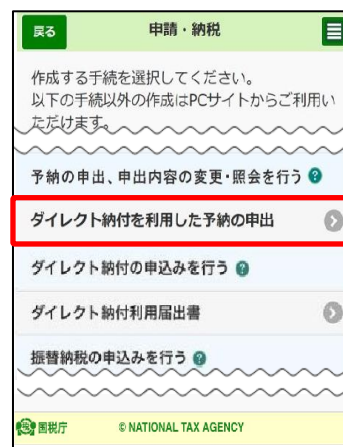
トップ画面

- トップ画面を表示し、申請・納付手続きを行うをタップします。



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。



## 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。

- ※ 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。

予納対象者の絞り込みをタップすると、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。）。

戻る 予納情報の変更・照会

予納情報の変更を行う場合、登録内容の変更を行った後、「予納情報の変更」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。

納付状況・未処理残高

本予納情報の納付状況と現在の未処理残高を確認することができます。  
確認する場合、「納付状況・未処理残高の確認」ボタンをタップしてください。

納付状況・未処理残高の確認

提出先税務署の変更・照会

提出先税務署の変更について

提出先税務署

提出先税務署の変更

税目、課税期間等の変更・照会

優先税目等の変更について

優先税目	税目	申告所得税及び復興特別所得税
課税期間（自）		
課税期間（至）		
申告区分		確定申告
納期限		
予定納税（中間納付）分		納付する

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		確定申告
納期限		
予定納税（中間納付）分		納付する

税目、課税期間等の変更・照会

予納日、予納金額、引落口座

予納情報の変更・追加について

予納日、予納金額の変更を行う場合

引落口座の変更を行う場合

予納の取消を行う場合

今すぐ予納を行う場合

選択 追加

予納状況：期日指定中

予納日：2024/01/15

予納金額：100,000円

金融機関：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

口座番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

提出先税務署：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

予納情報の変更

## (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するとともに、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。

手順1  
「選択」ボタンをタップすると、  
処理選択画面がポップアップ  
されます。

手順2  
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ま  
す。

手順3  
「今すぐ予納」ボタンをタップし  
ます。

The screenshot shows the '予納情報の変更・照会' screen. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and a menu icon. Below are sections for '提出先税務署の変更・照会' and '税目、課税期間等の変更・照会'. The main section is '予納日、予納金額、引落口座' (Advance Payment Date, Amount, and Debit Account). It lists several actions: '予納情報の変更・追加について' (About changing/adding advance payment information), '予納日、予納金額の変更を行う場合' (When changing the date/amount), '引落口座の変更を行う場合' (When changing the debit account), '予納の取消を行う場合' (When canceling), and '今すぐ予納を行う場合' (When paying now). On the right, there are buttons: '全選択' (Select All), '引落口座の変更' (Change Debit Account), '予納の取消' (Cancel), '今すぐ予納' (Pay Now), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel). Below this, there is a table of advance payment information. The first row has a red box around the '選択' button. The second row has a red box around a checkbox in the '選択' column. The third row has a red box around the '今すぐ予納' button. At the bottom, there is a '予納情報の変更' button and a 'ページ先頭へ' (Back to Top) link. The footer shows '国税庁' (National Tax Agency) and '© NATIONAL TAX AGENCY'.

## (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するとともに、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、削除した予納情報にチェックをつけ、「削除」ボタンをタップします。

#### 手順1

「選択」ボタンをタップすると、処理選択画面がポップアップされます。

#### 手順2

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ます。

#### 手順3

「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

### トップ画面

- トップ画面を表示し、お知らせ・受信通知をタップします。



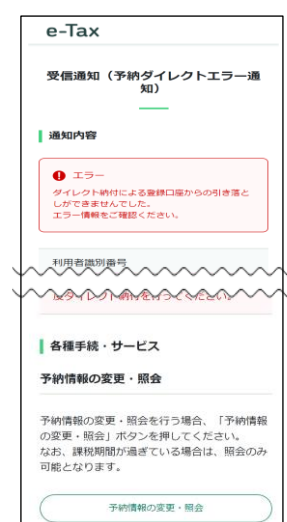
### 【予納完了通知】

- 予納日に正常に予納金額の引落としが行われた場合に格納されます。



### 【予納エラー通知】

- 予納日に正常に予納金額の引落としが行われなかった場合に格納されます。



### 【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。



### 【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)。

