

## 7 メッセージボックスの確認

### (1) メッセージボックスの確認

トップ画面

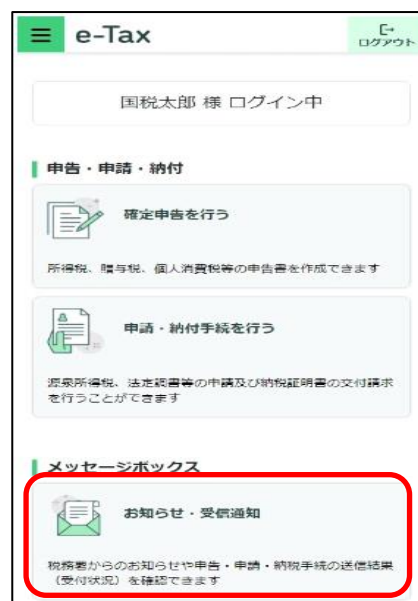
- トップ画面を表示し、**お知らせ・受信通知**をタップします。



メッセージボックス  
一覧の表示

- メッセージボックス一覧画面が表示されるので、確認したいメッセージをタップします。

但し、個人利用者の方は、マイナンバーカード方式でログインを行っていない場合、原則メッセージの閲覧ができません。



【マイナンバーカード方式  
でログインした場合の画面】

【利用者識別番号とパスワード  
でログインした場合の画面】



※ 鍵付メッセージを閲覧  
することができません。

## メッセージボックス の確認

- メッセージボックスの内容が確認できます。

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。

入力いただいた申告予定日に税務署の窓口にお越しください。  
交付に当たっては、次のものが必要となります。

①交付手数料、②ご本人であることを確認できるもの（個人番号カード、運転免許証等）  
なお、②で個人番号カード以外の書類をご持参いただいた場合、提供いただいた個人番号の確認ができる書類（通知カード等）が必要となります。

代理人の方が請求と税務署窓口での受領をされる場合や、ご本人（法人の場合は代表者本人）が窓口に来られない場合には、交付手数料のほか、次のものが必要となります。

①ご本人（又は法人の代表者）からの委任状  
②代理人本人であることを確認できるもの（運転免許証等）  
③提供いただいたご本人の個人番号の確認ができる書類（本人の個人番号カード又は通知カードの写し等）

（注1）交付手数料につきましては、e-Taxホームページ（[https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/home\\_index.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/home_index.htm)）をご参照ください。

（注2）委任状の記載例や本人確認方法につきましては、国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp>）をご参照ください。

（注3）社会保障・税番号制度の導入により、納税証明書交付請求書提出する際には、個人番号・法人番号の提供が必要となるほか、提供いただいた個人番号について、個人番号カード等の提示により、番号確認と発元（所在）確認をさせていただいております。

（注4）納税書の開庁時間は月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時までです。土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）は執務を行っておりません。

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。

利用者識別番号	
氏名又は名称	国税本部
受付番号	20240712201906357614
受付日時	2024/07/12 20:19:06
提出先	保土ヶ谷税務署
種目	納税証明書の交付請求(署名省略分)

[↓](#)  
  
※個人番号は表示されません。

**各種手続・サービス**

**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員に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。  
証明書に記載される交付日付は申請データを提出した日付となります。  
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。

[↓](#)

## (2) フォルダ切り替え

ここでは、表示するフォルダを切り替える手順を説明します。

### フォルダ切り替え

- メッセージボックス画面にて、**フォルダ切替え**をタップします。



### フォルダ選択

- 表示するフォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力します。  
**フォルダを切替える**をタップするとフォルダが切替わります。

※ フォルダ用パスワードが設定されていないフォルダを選択した場合、フォルダ用パスワードの入力は必要ありません。



## (3) メッセージのフォルダ間移動

ここでは、メッセージを別のフォルダに移動する手順を説明します。

### メッセージの選択

- メッセージボックス画面にて、移動したいメッセージを選択し、**フォルダ移動**をタップします。

※ 選択できるメッセージの件数は1件以上50件以内です。



## フォルダ選択

- 選択したメッセージの移動先フォルダを選択し、フォルダ用パスワードを入力してください。その後、**メッセージを移動する**をタップします。

※ フォルダ用パスワードが設定されていないフォルダを選択した場合、フォルダ用パスワードの入力は必要ありません。



## メッセージ移動結果

- 選択したメッセージの移動結果が表示されます。

メッセージの移動

選択した1件のメッセージを移動します。

**必須** 移動先フォルダの選択  
その他

**必須** 選択フォルダのパスワード  
選択フォルダのパスワード

フォルダの新規作成。フォルダ名・パスワード変更等はこちら [はこちら](#)

メッセージを移動する >

閉じる



## (参考1) お知らせからの納付情報登録依頼の作成(お知らせ参照作成)

お知らせの確認

- 法人税の予定申告、消費税及地方消費税(法人)の中間申告のお知らせに「参照作成へ」ボタンが表示されますので、タップします。



納付情報登録依頼・参照  
作成画面

- 納付情報登録依頼(参照作成用)の作成画面に遷移します。



転記された情報の確認



送信

- お知らせの情報から、課税期間や納付金額の情報を転記します。訂正の必要がある場合、「訂正」ボタンをタップすると各種情報が活性化します。

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。予納により納付すべき税額に異動があった場合など、入力内容の訂正を行う場合、「訂正」ボタンをタップしてください。

税目

**訂正**

■ 税目

**消費税及地方消費税**

■ 課税期間 (自) 必須

令和 5年

1月 1日 から

■ 課税期間 (至) 必須

令和 5年

12月 31日 まで

■ 申告区分 必須

中間申告

■ 中間区分

選択してください

■ 中間納付回数

選択してください

- 送信を行います。

戻る 送信

以下の手続を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	国税
個人番号又は法人番号	入力不要
提出先税務署等	仙台北税務署
提出年月日	令和6年7月4日
納付額合計	20,231,204円

フォルダ選択

[フォルダ選択について](#)

格納先フォルダ 未選択 (共通フォルダ)

**フォルダ選択**

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

**送信**

#### (4) 通知書等の確認

##### トップ画面

- トップ画面を表示し、**通知書等**をタップします。



##### 通知書等の閲覧について

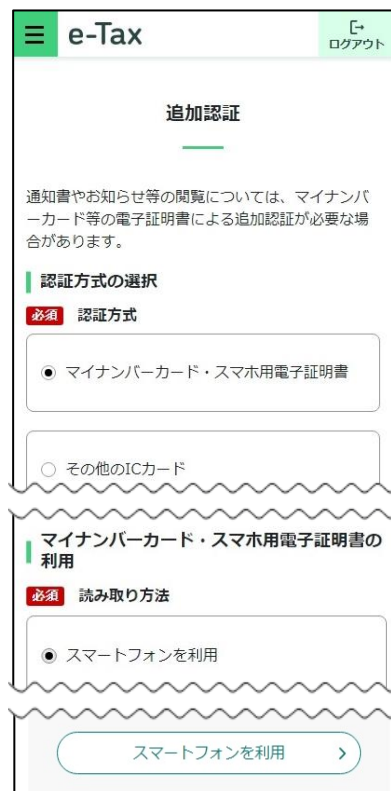
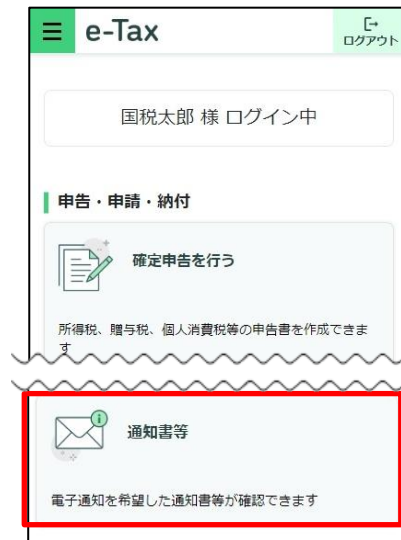
- セキュリティ対策の観点から、一部を除きマイナンバーカード等の電子証明書による追加認証が必要となります。マイナンバーカードまたはスマホ用電子証明書で追加認証をする場合は**追加認証を行う**をタップします。

なお、追加認証をしない場合は、**スキップする**をタップします。



##### 追加認証

- マイナンバーカード等の電子証明書で追加認証を行いますので、認証方式を選択します。



## 通知書等の選択

○ 確認するメッセージを選択し、**切替**をタップします。

通知書等を受信している場合、赤枠の箇所に表示されます。

