

印紙税書式表示の申告に係る 電子申告（e-Tax）のご利用方法

ご利用に当たって

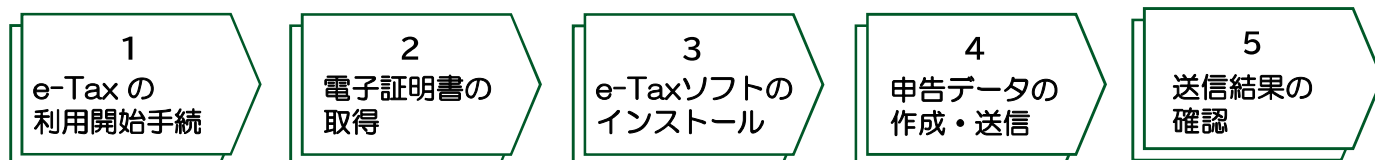
- e-Taxとは、自宅やオフィスからインターネットを利用して各種手続きができるシステムです。
- ご利用のパソコンがe-Taxの推奨環境を満たしているかを事前にe-Taxホームページでご確認ください。

ご利用のメリット

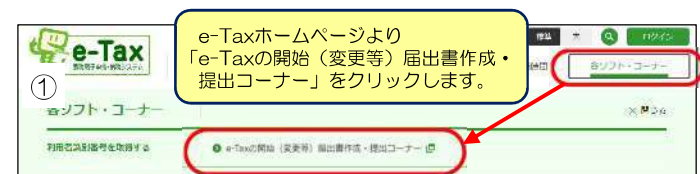
- 税務署へ出向いたり、書類を送付する必要がなくなります。
- 毎月申告の印紙税書式表示申告では、①申告書の手書作成が不要、②一度作成すれば、前月分を複写利用し、数値等の更新のみで作成可能（P7、8）、③計算誤りが防げる（合計税額を自動計算）など、大変便利です。

I はじめての作成（事前準備～送信まで）

ご利用の流れ



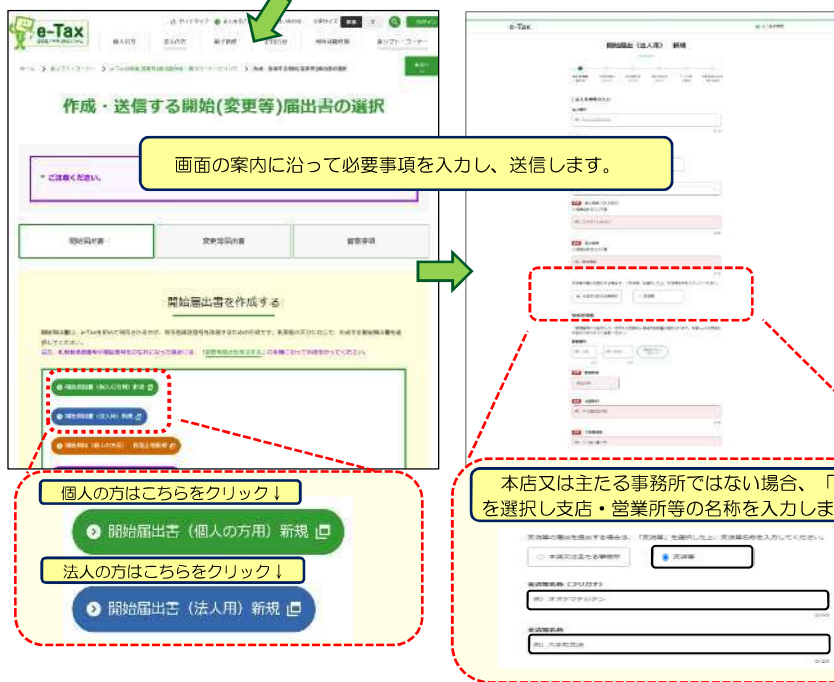
1 e-Taxの利用開始手続



納税地（書式表示の承認を受けた課税文書の作成場所）ごとに所轄税務署へ「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を提出し、利用者識別番号を取得します。

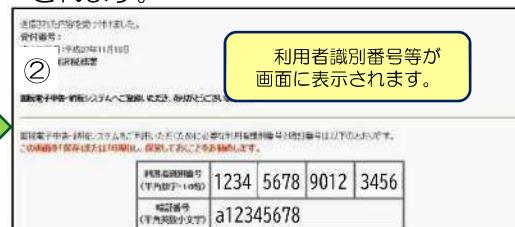
※ 支店・営業所等の申告書についてe-Taxを利用して提出する場合は、支店・営業所等ごとに利用者識別番号を取得します。

※ 納税地の利用者識別番号を税理士が取得・管理している場合は、利用者識別番号及び暗証番号を税理士に確認する必要があります。



① e-Taxホームページ（ホーム）各ソフト・コーナー＞e-Taxソフト＞e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナーからオンラインで提出（送信）します。

② 利用者識別番号（16桁の番号）及び暗証番号が即時発行（画面に表示）されます。



2 電子証明書の取得

e-Taxを利用し申告する際には、申告データに電子証明書を添付することになりますので、電子証明書を公的認証局や民間認証局から取得する必要があります。



e-Taxで利用できる電子証明書は？

①商業登記電子証明書、②民間認証局等が発行する電子証明書、③マイナンバーカードに組み込まれている電子証明書（※）
※ マイナンバーカードを電子証明書として使用する場合は、「公的個人認証サービスポータルサイト」からの「利用者クライアントソフトウェア」のインストール作業、マイナンバーカード申請時に登録した暗証番号が必要です。



誰の電子証明書が利用できる？

①本人（法人の場合は法人代表者）の電子証明書、②代理人（事務代理人）の電子証明書、③（法人の場合）代表者から電子委任状による委任を受けている使用人等の電子証明書

※ 電子証明書は、原則として、本人のものを添付して申告等データを送信することになりますが、「申告・申請等事務代理人届出書」を提出し、支店長等を申告書提出に関する事務代理人としている場合には、事務代理人の電子証明書を添付して申告等データを送信することができます（税理士及び税理士法人を事務代理人とすることで、その税理士等の電子証明書を添付して送信することもできます。）。

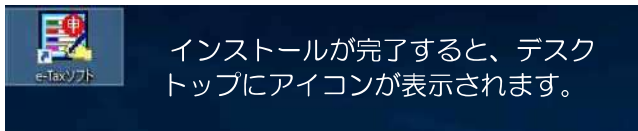
（参考）例えば、支店で申告データを作成する場合には、次のように電子証明書を添付して送信する方法等があります。

- ・ 支店で法人代表者の商業登記電子証明書等（ファイル形式）を添付
- ・ 支店で作成したデータをメール等により本店へ送信し、本店で法人代表者の電子証明書を添付
- ・ 支店の使用人等を代理人（事務代理人）に選任し、支店で当該使用人等の電子証明書を添付

電子証明書の取得に関する詳細については、e-Taxホームページ（ホーム>ご利用の流れ>2電子証明書の取得）を参照してください。

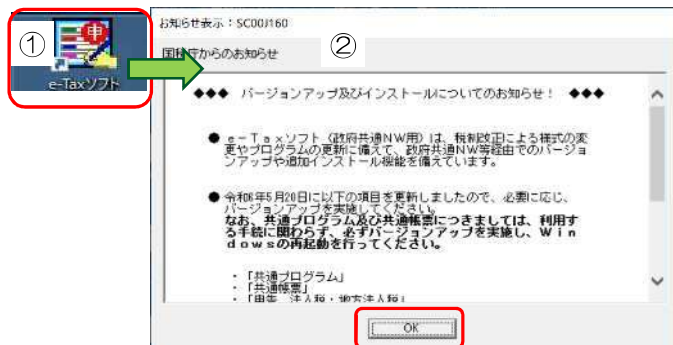
3 e-Taxソフトのインストール

e-Taxホームページ（ホーム>各ソフト・コーナー>e-Taxソフト>e-Taxソフトのダウンロードコーナー）より①「ルート証明書等」と②「e-Taxソフト（共通プログラム）」を順にインストールします。

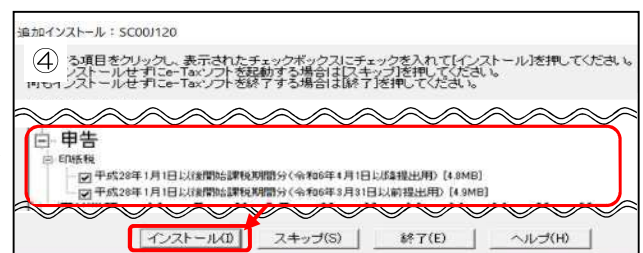
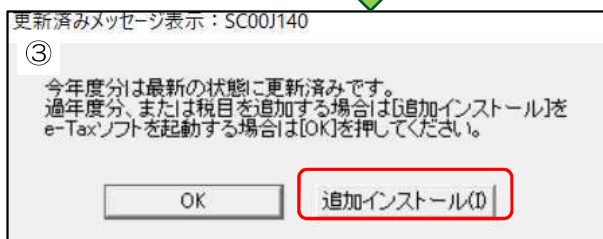


①、②の順に、画面の案内に沿ってインストールします。

税目プログラムをインストールします。



- ① アイコン をダブルクリックしてe-Taxソフトを起動します。
- ② 表示される「国税庁からのお知らせ」画面の内容を確認し「OK」をクリックします。
- ③ メッセージが表示されるので「追加インストール」をクリックします。
- ④ 「追加インストール」画面が表示されるので利用する項目（「申告」、「印紙税」、「平成28年1月1日以後開始課税期間分」）を指定して「インストール」をクリックします。



4 申告データの作成・送信

4-1 利用者ファイルの作成

アイコンをダブルクリックしてe-Taxソフトを起動します。

- ① e-Taxソフトを初めて起動したときは、「利用方法の選択」画面が表示されますので、マイナンバーカードを「利用する」・「利用しない」を選択して「次へ」をクリックします。
- ② 「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されますので、「利用者識別番号(16桁の数字)」と「利用者名」を入力し「保存」をクリックします。

① 利用方法の選択: SC00A450

マイナンバーカードを使用して利用者ファイルを作成することができます。マイナンバーカードをお持ちで、e-Taxホームページでマイナンバーカードの登録が完了している方は「マイナンバーカードを利用する」を、それ以外の方は「マイナンバーカードを利用しない」を選択してください。

☐ マイナンバーカードを利用する（インターネット接続が必要です）(U)

☒ マイナンバーカードを利用しない(D)

法人の場合（マイナンバーカードを電子証明書として利用する場合を含みます。）は、「マイナンバーカードを利用しない」を選択します。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

② 利用者ファイルの新規作成: SC00A400

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

税務署からの通知書に記載された利用者識別番号（16桁）を入力してください。

利用者識別番号(I): 1234 5678 9012 3456

利用者名(氏名又は法人名)を入力してください。

利用者名(N): 株式会社 〇〇〇〇

保存 キャンセル ヘルプ

利用者ファイルを複数作成する場合には、「メニューボタン」の「利用者選択」、「利用者ファイルの新規作成」をクリックし、左記画面を表示

メニューボタン

利用者選択

利用者ファイルの新規作成

作成済みファイルを選択

4-2 電子証明書の登録

申告データを送信する際にそのデータに添付する電子証明書を予め登録しておく必要があります。

※ 電子証明書の登録をせずに、「4-3」以降の手続を行うと、「4-8」（P5）の電子証明書添付時に警告メッセージが表示されますが、その際に電子証明書の登録を行うことも可能です（P5参照）。

- ① メニューボタンの「利用者情報登録」「電子証明書登録・更新」を選択します。
- ② 画面に沿って、電子証明書を登録します。

① メイン

メニューボタン

利用者情報登録

電子証明書登録・更新

② 電子証明書の登録・更新（1/4：利用者情報）: SC00A600

申告・申請等を行う利用者の情報を入力してください。

利用者識別番号: 1234 5678 9012 3456

所轄税務署名: 〇〇〇〇 税務署選択(O)

住所又は所在地(地): 東京都千代田区〇〇〇〇-1-1

利用者の住所又は所在地(納税地)を入力してください。

株式会社 〇〇〇〇

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

電子署名（1/3：メディア選択）: SC00C060

電子証明書のメディアを選択してください。ICカードを利用する場合は、ICカードリーダーが必要となります。ICカードを利用する場合は、「ICカードを利用」を選択し、商業登記電子証明書等のファイル形式の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択する。

☒ ICカードを利用(I)

☐ 他メディアを利用(O)

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

4-3 手続の選択

- ① メニューボタンの「作成」から「申告・申請等」を選択し、「新規作成」をクリックします。
- ② 「申告・申請等の作成（1/3：種類・税目）」画面が表示されますので、作成する手続の種類等（「申告」、「印紙税」、「平成28年1月1日以後開始課税期間分」）を選択、「次へ」をクリックします。

① メイン

メニューボタン

利用者選択

利用者ファイルの新規作成

作成済みファイルを選択

作成

納付情報登録

申告・申請等の作成（1/3：種類・税目）: SC00C060

新規に申告・申請等データを作成する場合は、「新規作成」を押してください。作成途中の申告・申請等データを作成または訂正する場合は、下の一覧から選択の上、[帳票一覧]を押してください。

申告・申請等一覧(I):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票版	氏名又は名称	提出先	状態	署名版	更新日時
申告・申請等	印紙税	新規作成(N)						

作成する申告・申請等の種類を選択してください。

税目(T): 印紙税

作成する課税の年分を選択してください。

年分(Y): 平成28年1月1日以後開始課税期間分

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

4-4 帳票の選択

「申告・申請等の作成（2/3:帳票選択）」画面が表示されるので、印紙税納税申告書（書式表示用）にチェック（☑）し「次へ」をクリックします。

4-5 申告・申請等名の入力

「申告・申請等の作成（3/3:名称）」画面が表示されるので、「申告・申請等名」を30文字以内で入力し、「OK」をクリックします。

申告・申請等名は、次の手順で変更可能です。

- ① メニューボタンの「作成」「申告・申請等」を選択すると「申告・申請等一覧」画面が表示されるので、名称を変更する申告データの上で右クリックし、「名前の変更」を選択する。
- ② 「申告・申請等名称変更」画面が表示されるので、変更する名称を入力し、「OK」をクリックする。

4-6 基本情報の登録

「申告・申請等基本情報」画面が表示されるので、個人番号又は法人番号、提出先税務署、法人の名称、所在地、電話番号等の基本情報を入力します。

入力した基本情報は、帳票の編集を行う際に各帳票に自動的に表示されます。

※ 製造場等には、課税文書の作成場所の名称及び所在地を入力します。

4-7 帳票の編集（入力）

基本情報の入力を完了すると「帳票一覧」画面が表示されるので、編集する帳票を選択し、「帳票編集」をクリックします。

4-7について次ページへ続きます

帳票が表示されるので、必要事項を入力し、「作成完了」をクリックします（帳票一覧が表示され、状態が「作成中」から「作成完了」に変わります。）。

状態
作成中

状態
作成完了

印紙税納税申告書（書式表示用） の入力事項

- ① 申告年月
 - ② 同上代理人（「申告・申請等事務代理人届出書」を提出している場合）
 - ③ 物件名、名称、号別、承認年月日、承認番号、税率・税額区分、数量
- ※ 基本情報で入力した内容は当該帳票で自動表示されます。
※ 基本情報に訂正が必要な場合は「帳票一覧」画面で「基本情報変更」を選択した上で入力内容を変更してください。

初案に収まらないときは、
「次票追加」をクリックします。

税額欄、小計欄、合計欄は
自動計算されます。

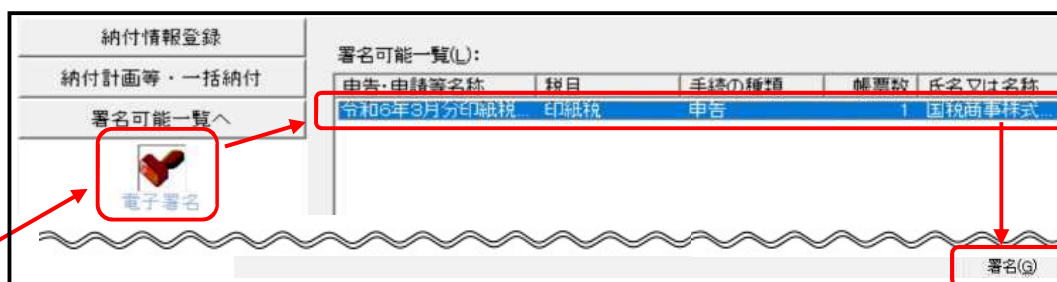
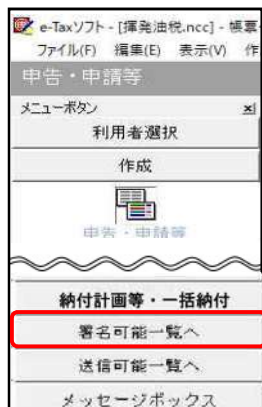
困ったときは

帳票の画面上部のメニューバーから「ヘルプ」
→「帳票説明」をクリックすると帳票の作成方法
等の説明画面（ヘルプ）が表示されます。

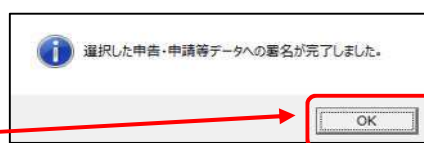
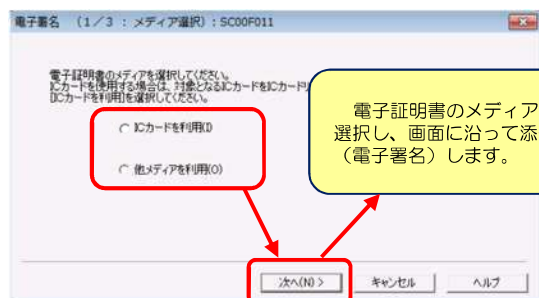
ヘルプ(H)
操作ヘルプ(S)
帳票説明(C)

4-8 電子証明書の添付

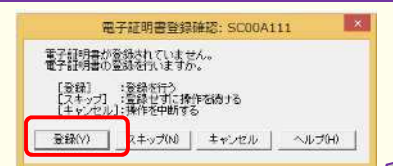
メニューボタンの「署名可能一覧へ」から「電子署名」を選択し「署名可能一覧」画面から電子証明書を添付するデータを選択し、「署名」をクリックします。



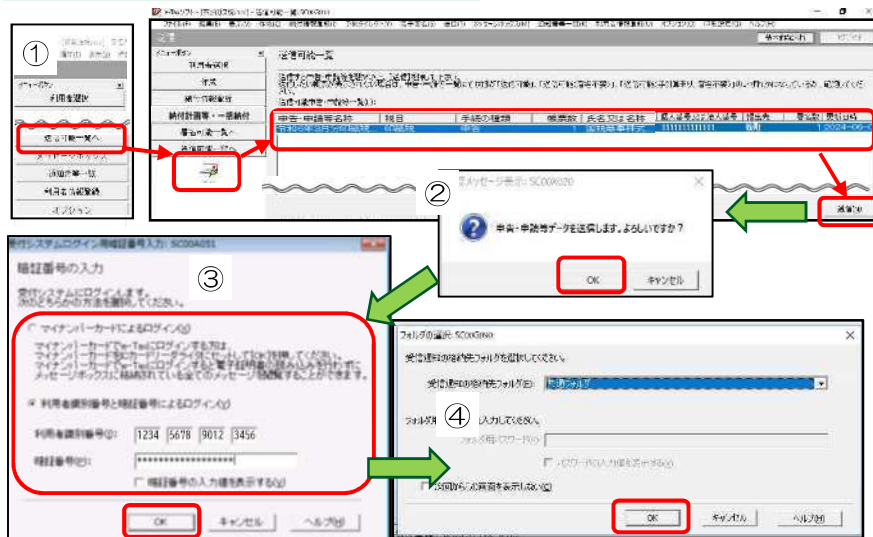
「電子署名（1/3メディア選択）」画面が表示されるので、添付する電子証明書のメディアを選択し、画面に沿って添付（電子署名）をします。電子証明書の添付が完了するとメッセージが表示されます。



「4-2」（P3）で電子証明書の登録をしなかった場合は、署名完了後に警告メッセージが表示されますので、「登録」をクリックし、「4-2」のとおり電子証明書の登録を行います。



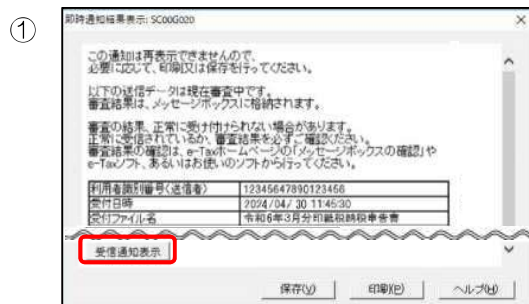
4-9 申告データの送信



- ① メニューボタンより「送信可能一覧へ」から「送信」を選択し、送信可能一覧に表示されている申告データを選択し、「送信」をクリックします。
 - ② メッセージを確認し「OK」をクリックします。
 - ③ 「受付システムへのログイン」画面が表示されますので、マイナンバーカード又は利用者識別番号・暗証番号によるログインを行います。
- ※ 法人の場合は、利用者識別番号、暗証番号によるログインが必要です。
- ④ フォルダの選択画面が表示されるので、受信通知の格納フォルダを選択し、「OK」をクリックします。

5 送信結果の確認

- ① 送信が完了すると、「即時通知結果表示」画面が表示されるので、「受信通知表示」をクリックします。
- ② 受信通知（又はエラー情報）が表示されるので、内容を確認します。



申告データを送信すると、e-Tax（受付システム）にて、送信されたデータの内容（電子証明書の内容等）の確認（審査）が行われ、受信通知（又はエラー情報）が利用者のメッセージボックスへ格納されます。

「即時通知結果表示」画面で「受信通知表示」をクリックすると、メッセージボックスに格納された受信通知等が表示されます。

○ データが受け付けられた場合

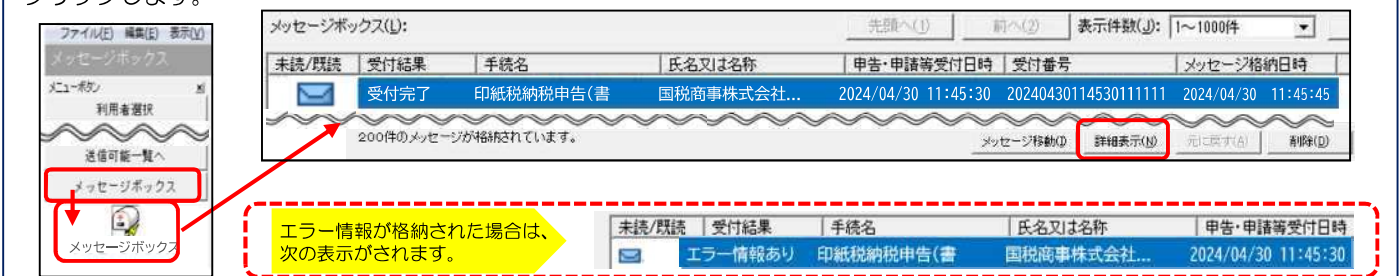
提出先	受信通知
利用者識別番号	1234567890123456
氏名又は名称	国税商事株式会社露支店
代表者等氏名	国税太郎
受付番号	2024043011453011111
受付日時	2024/04/30 11:45:30
課税期間	令和6年03月分
科目	印紙税納税申告（書式表示用）
送付を受ける金額	0円
納付すべき税額	9,800円

× データが受け付けられなかった場合

エラー情報	
送信されたデータには、次のような不備が認められます。内容を確認し、補正を行った上で再度送信してください。画面により提出してください。	
提出先	趣可税務署
利用者識別番号	1234567890123456
納付すべき税額	9,800円
エラー情報	電子証明書の有効期限が切れています。

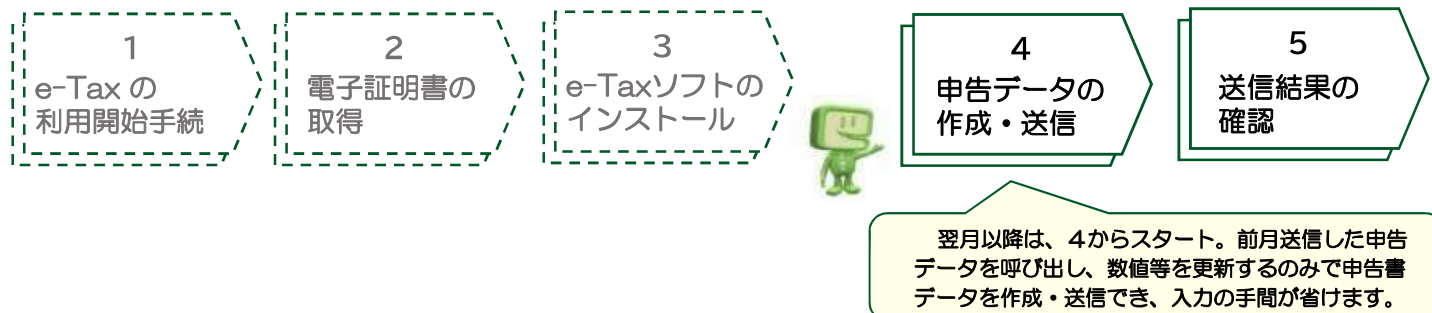
メニューボタンの「メッセージボックス」から受信通知等を表示

「即時通知結果表示」画面は一旦閉じると、再表示できません。受信通知又はエラー情報を後から確認する場合、メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択し、一覧画面からメッセージを選択し、「詳細表示」をクリックします。



Ⅱ 翌月以降の作成・送信

ご利用の流れ



翌月（2回目）以降にe-Tax申告を行う場合、**1から3までの手続は不要、4 申告データの作成・送信から始められます。**前月に送信した申告データを読み出して、数値等を更新するのみで、申告書データを作成・送信することができます。

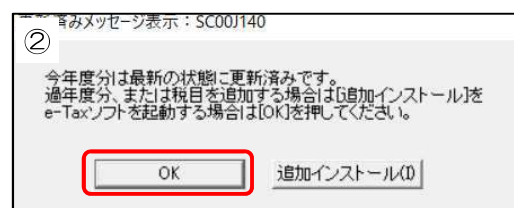
追加で作成するデータを別名で保存することにより、前月分と追加作成分の各データが保存できます。

※ 税制改正又はシステム改善等により帳票の変更又は手続等のバージョンアップを実施した場合は、前回作成したデータを利用して作成することはできません。

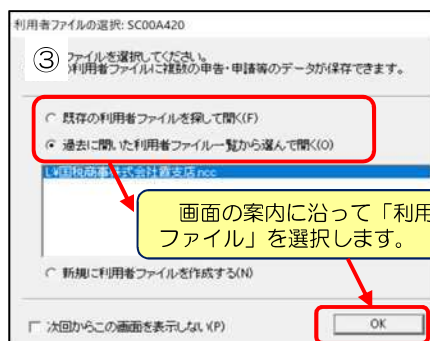
利用者ファイルの選択



① アイコン  をダブルクリックし、e-Taxソフトを起動すると、「国税庁のお知らせ」が表示されるので、内容を確認し「OK」をクリックします。



② メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします（この手続では、追加インストールは不要です）。



③ 「利用者ファイルの選択」画面が表示されますので、利用者ファイルの開き方を指定し、過去に作成した利用者ファイルを選択して「OK」をクリックします。

※ 「過去に開いた利用者ファイルの一覧から選んで開く」を指定すると、過去にe-Taxソフトで開いたことのある利用者ファイルが、最新分から5件表示されます。

帳票作成の選択・編集

- ① メニューボタンの「作成」「申告・申請等」を選択すると「申告・申請等一覧」画面が表示され、一覧には、前月に送信したデータが表示されるので、選択し、ダブルクリック又は「帳票一覧」をクリックします。
- ② 帳票一覧が表示されるので、「4-7」（P4、5）により申告書イメージの画面で変更箇所の入力を行います。その際、**前月分の数量や税額が初期値として入力されていますので、必ず当月分の数値に更新してください。**その上で、「作成完了」をクリックします。

①

② 「4-7」（P4、5）のとおりに変更箇所を入力を行い、「作成完了」をクリックします。

- ③ 「別名保存確認」画面が表示されますので、新しい申告・申請等名を入力し「別名で保存」をクリックし保存します。
- ④ 申告・申請等一覧に新しく作成した申告データが表示されます。

③

④

- ⑤ 「4-8」（P5）以降の手続（電子証明書の添付、申告データの送信、送信結果の確認、受付結果の確認）を行います。

e-Taxの利用可能時間

- メンテナンス時間を除き、24時間ご利用いただけます。
- メンテナンス時間の詳細については、e-Taxホームページの「利用可能時間」をご確認ください。

詳しくは **e-Taxホームページ** (<https://www.e-tax.nta.go.jp>) をご覧ください。

e-Taxホームページでは、e-Taxソフト操作マニュアル、よくある質問（Q&A）等最新の情報を掲載していますのでご覧ください。

e-Taxソフトの事前準備、送信方法、エラー解消等の使い方に関するご質問は「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」（TEL.0570-01-5901）へお問い合わせください。

ヘルプデスクの受付時間は、月曜日～金曜日9時～17時（休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。）です。受付時間は、時期により延長する場合がありますので、最新の情報をe-Taxホームページでご確認ください。

