

e-Taxソフト - はじめに SC00A300

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(Q) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(U) オプション(O) ヘルプ(H)

はじめに ログアウト

メニューボタン

作成手順

はじめに

基本的な流れ

利用者選択

作成

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

## はじめてこのソフトウェアを利用される方へ

ここでは、はじめてこのソフトウェアを利用される方が、最初に行っていただく事項について説明しています。以下の流れに沿って、申告・申請等データの作成を行う前に必ず行ってください。

### 利用者ファイルの作成

▼

### 初期登録

- ① 暗証番号の変更
- ② 納税用確認番号等の登録
- ③ 電子証明書の登録

▼

「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている利用者識別番号と、利用者名を入力して、利用者ファイルを作成します。すでに利用者ファイルの作成を終えた方は次にお進みください。これから作成を行う方は、以下の操作方法にしたがって、作成してください。

**【操作方法】**  
左画面メニューの「利用者選択」⇒「新規作成」を押してください。

以下の操作方法にしたがって、初期登録作業を行ってください。

**【操作方法】**  
左画面メニューの「利用者情報登録」⇒「電子証明書の登録」を押して、画面の流れにしたがってください。

- ① **暗証番号の変更**  
「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている暗証番号は、仮の暗証番号です。通知書に記載されている有効期限までに、受付システムにログインして、任意の暗証番号に変更してください。
- ② **納税用確認番号等の登録**  
納税用確認番号(任意の番号)とカナ氏名・名称を登録します。電子納付を行う際に必要となります。
- ③ **電子証明書の登録**  
電子署名を行う際に使用する電子証明書を、税務署からの通知書に記載された登録期限までに登録してください。なお、利用可能な電子証明書については、e-Taxホームページをご覧ください。

e-Taxソフト - はじめに SC00A300

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(U) オプション(O) ヘルプ(H)

はじめに ログアウト

メニューボタン

作成手順

利用者選択

新規作成

参照

作成

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

## はじめてこのソフトウェアを利用される方へ

ここでは、はじめてこのソフトウェアを利用される方が、最初に行っていただく事項について説明しています。以下の流れに沿って、申告・申請等データの作成を行う前に必ず行ってください。

### 利用者ファイルの作成

「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている利用者識別番号と、利用者名を入力して、利用者ファイルを作成します。すでに利用者ファイルの作成を終えた方は次にお進みください。これから作成を行う方は、以下の操作方法にしたがって、作成してください。

**【操作方法】**  
左画面メニューの「利用者選択」⇒「新規作成」を押してください。

### 初期登録

① 暗証番号の変更

▼

② 納税用確認番号等の登録

▼

③ 電子証明書の登録

以下の操作方法にしたがって、初期登録作業を行ってください。

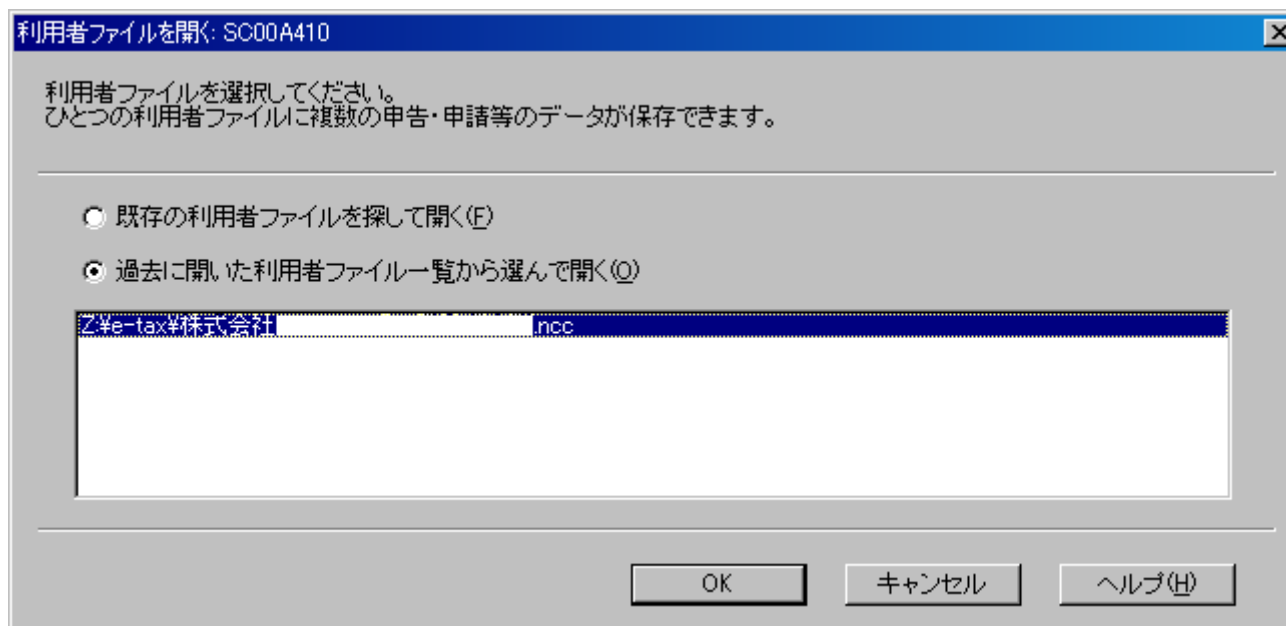
**【操作方法】**  
左画面メニューの「利用者情報登録」⇒「電子証明書の登録」を押して、画面の流れにしたがってください。

- ① **暗証番号の変更**  
「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている暗証番号は、仮の暗証番号です。通知書に記載されている有効期限までに、受付システムにログインして、任意の暗証番号に変更してください。
- ② **納税用確認番号等の登録**  
納税用確認番号(任意の番号)とカナ氏名・名称を登録します。電子納付を行う際に必要となります。
- ③ **電子証明書の登録**  
電子署名を行う際に使用する電子証明書を、税務署からの通知書に記載された登録期限までに登録してください。なお、利用可能な電子証明書については、e-Taxホームページをご覧ください。

利用者選択

あ 連 R 漢 英小 ATOK

スタート | e-Taxソフト - はじめ... | 11:24



e-Taxソフト - [株式会社] .ncc] - (はじめに: SC00A300)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(Q) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 利用者情報登録(L) オプション(O) ヘルプ(H)

はじめに ログアウト

メニューボタン

作成手順

はじめに

基本的な流れ

利用者選択

**作成**

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

## はじめてこのソフトウェアを利用される方へ

ここでは、はじめてこのソフトウェアを利用される方が、最初に行っていただく事項について説明しています。以下の流れに沿って、申告・申請等データの作成を行う前に必ず行ってください。

### 利用者ファイルの作成

### 初期登録

① 暗証番号の変更

② 納税用確認番号等の登録

③ 電子証明書の登録

「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている利用者識別番号と、利用者名を入力して、利用者ファイルを作成します。すでに利用者ファイルの作成を終えた方は次にお進みください。これから作成を行う方は、以下の操作方法にしたがって、作成してください。

**【操作方法】**  
左画面メニューの「利用者選択」⇒「新規作成」を押してください。

以下の操作方法にしたがって、初期登録作業を行ってください。

**【操作方法】**  
左画面メニューの「利用者情報登録」⇒「電子証明書の登録」を押して、画面の流れにしたがってください。

① **暗証番号の変更**  
「電子申告・納税等に係る利用者識別番号等の通知書」に記載されている暗証番号は、仮の暗証番号です。通知書に記載されている有効期限までに、受付システムにログインして、任意の暗証番号に変更してください。

② **納税用確認番号等の登録**  
納税用確認番号(任意の番号)とカナ氏名・名称を登録します。電子納付を行う際に必要となります。

③ **電子証明書の登録**  
電子署名を行う際に使用する電子証明書を、税務署からの通知書に記載された登録期限までに登録してください。なお、利用可能な電子証明書については、e-Taxホームページをご覧ください。

参照

申告・申請等

ログアウト

メニューボタン

作成手順

利用者選択

作成



納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

申告・申請等一覧

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(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時
平成18年3月分	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社 ██████████	熊谷	送信完...	1	2006-04-05 12:14:14

新規作成(N)

組み込み(A)

切り出し(O)

削除(D)

一括印刷(P)

帳票一覧(B)



作成する手続の種類を選択してください。

- 申告(S)
- 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(T):

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y):

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ

申告・申請等の作成 (1/3: 種類・税目): SC00C060



作成する手続の種類を選択してください。

- 申告(S)
- 申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(T):

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y):

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ



[選択] を押して、作成する帳票を選んでください。  
作成する帳票の選択が終わりましたら、[次へ] を押してください。

作成する帳票(R):

選択(S)

削除(D)

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ



帳票選択: SC00C090



帳票を選択の上、[OK]を押してください。  
帳票は一度に複数選択できます。  
[帳票表示]を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

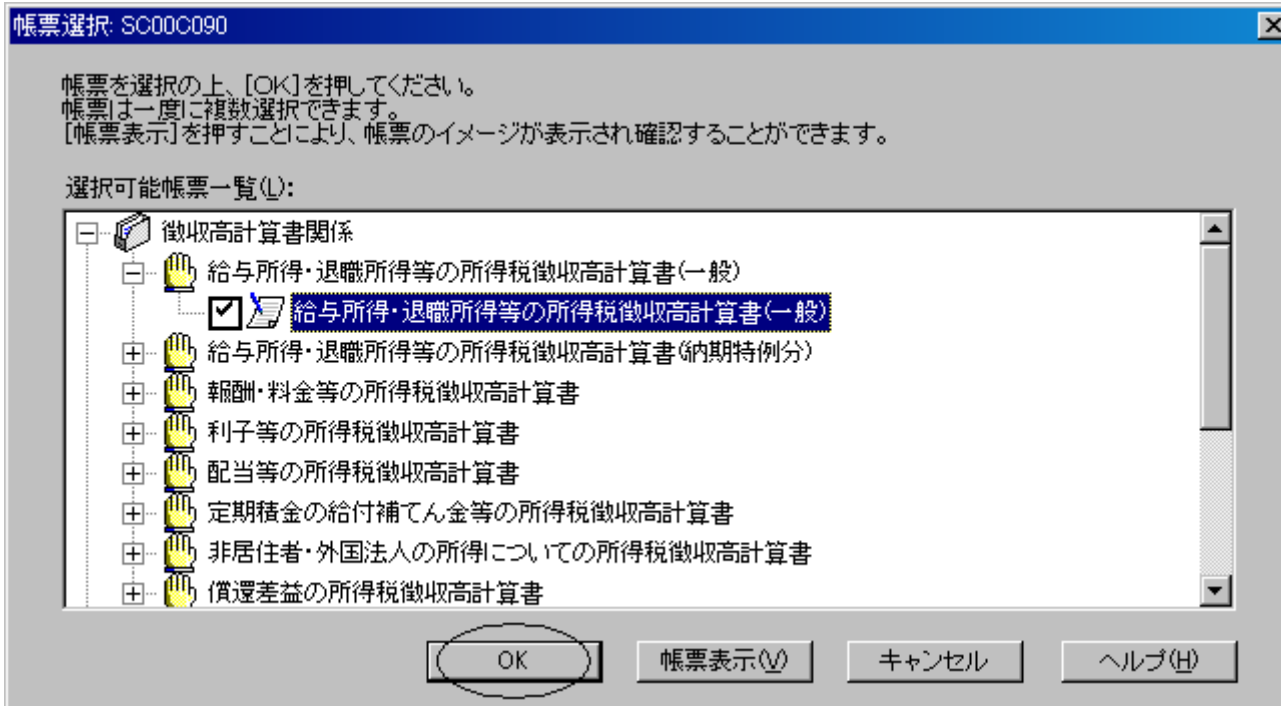
- 徴収高計算書関係
- 開設・廃止・移転、納期の特例承認関係
- 非課税貯蓄申告書関係
- 免除証明書関係
- 租税条約関係
- その他申請・届出関係

OK

帳票表示(F)

キャンセル

ヘルプ(H)





[選択] を押して、作成する帳票を選んでください。  
作成する帳票の選択が終わりましたら、[次へ] を押してください。

作成する帳票(R):

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

選択(S)

削除(D)

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ

申告・申請等の作成 (3/3:名称): SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。  
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S):  (例: 平成〇〇年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(R)

手続の種類  
申請・届出書

税目  
源泉所得税

作成する帳票  
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

< 戻る(B)

OK

キャンセル

ヘルプ

申告・申請等の作成 (3/3:名称): SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。  
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S):  (例: 平成〇〇年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(R)

手続の種類  
申請・届出書

税目  
源泉所得税

作成する帳票  
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

< 戻る(B)

OK

キャンセル

ヘルプ

必要な項目を入力してください。  
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

2 8

提出先税務署(必須):

提出先設定

追加提出先税務署:

提出先追加

提出先取消

提出年月日:

平成 年 月 日

複数利用者設定:

複数利用者設定

申告の種類(必須):

▼

年分(必須):

平成 年

事業年度(自)(必須):

平成 年 月 日

事業年度(至)(必須):

平成 年 月 日

課税期間(自)(必須):

平成 年 月 日

課税期間(至)(必須):

平成 年 月 日

法人名(カナ):

カブシキガイシャ

OK

キャンセル

ヘルプ(H)

提出先選択: SC00D015

提出先の組織区分を選択してください。

組織区分(K):

提出先の都道府県を選択してください。

都道府県(P):

提出先を選択し、よろしければ[OK]を押してください。

提出先(O):

OK      キャンセル      ヘルプ(H)

提出先選択: SC00D015

提出先の組織区分を選択してください。

組織区分(K): 税務署

提出先の都道府県を選択してください。

都道府県(P): 埼玉

提出先を選択し、よろしければ[OK]を押してください。

提出先(Q): 能谷

OK      キャンセル      ヘルプ(H)



必要な項目を入力してください。  
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須):

2 8

提出先税務署(必須):

熊谷

提出先設定

追加提出先税務署:

提出先追加

提出先取消

提出年月日:

平成 年 月 日

複数利用者設定:

複数利用者設定

申告の種類(必須):

▼

年分(必須):

平成 年

事業年度(自)(必須):

平成 年 月 日

事業年度(至)(必須):

平成 年 月 日

課税期間(自)(必須):

平成 年 月 日

課税期間(至)(必須):

平成 年 月 日

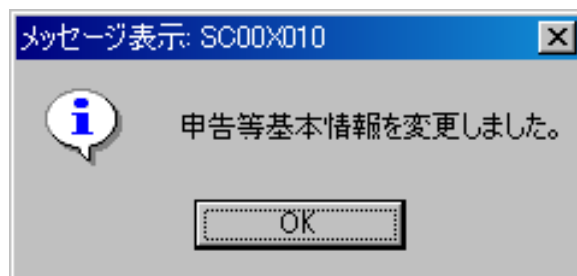
法人名(カナ):

カブシキガイシャ

OK

キャンセル

ヘルプ(H)



申告・申請等

ログアウト

メニューボタン

作成手順

利用者選択

作成



納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

レディ

### 帳票一覧 [平成18年4月分源泉所得税]

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態	更新日時	バージョン
給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一...	作成中	2006-05-08 11:32:27	1.0

基本情報変更(B)

添付書類追加(P)

財務諸表の組み込み(O)

帳票追加(A)

帳票削除(D)

申告・申請等一覧(R)

帳票編集(E)

現在の帳票: 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

**給与所得・退職所得等の  
所得税徴収高計算書**

32309 年度 税務署名 熊谷 税務署 税務署使用欄 110 整理番号

区分	支払年月日	人 員	支 給 額 円	税 額 円
俸給・給料等 〔01〕	平成			
損金処分賞与 〔02〕	平成			
日雇労働者の 賃金 〔06〕				
退職手当等 〔07〕	平成			
税理士等の 報酬 〔08〕	平成			
益金処分賞与 〔03〕	平成			
同上の支払 確定年月日	平成			

住所 (所在地) 埼玉県 (電話) 048 - -

氏名 (名称) 株式会社

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

納付の目的

平成 年 月

支払分源泉所得税

ページ(P): 1/1

次葉追加(A)

次葉削除(D)

前ページ(B)

次ページ(N)

印刷(P)

閉じる(C)

保存(W)

作成完了(Z)

現在の帳票: 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

32309		年度 18	勤務者名 熊谷 誠	勤務者番号	勤務開始期間 110	整理番号
区分	金額	人数	金額	金額	納付の目的 年度 18 4 月 支払分源泉所得税	
俸給・給料 (01)	18 428	20	4,461,203	135,210		
賞金処分量 (02)						
日雇労働者の 賞金 (06)						
退職手当 (07)						
役員上等 報酬 (08)						
賞金処分量 (03)						
同上の支払 確定年月日						
住所 (電話) 048 - - - 埼玉県				年末調整による 所得税額 (04)		
株式会社				年末調整による 控除額 (05)		
税				本 税	135,210	
業				延滞税		
所				合計額	135,210	
街						

ページ(P): 1/1

次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(P) 次ページ(N)

印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

ログアウト

申告・申請等

- メニューボタン
- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 申告・申請等
- 添付書類
- ごみ箱
- 納付情報登録
- 電子署名
- 送信
- メッセージボックス
- 利用者情報登録
- オプション

申告・申請等一覧

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(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時	
平成18年3月分	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社	熊谷	送信完...	1	2006-04-05 12:14:14	5
平成18年4月分...	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社	熊谷	署名可...	0	2006-05-08 11:39:23	5

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(C) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)

申告・申請等

ログアウト

- メニューボタン
- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 電子署名
- 送信
- メッセージボックス
- 利用者情報登録



申告・申請等一覧

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(L):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時
平成18年3月分	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社	熊谷	送信完...	1	2006-04-05 12:14:14
平成18年4月分源...	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社	熊谷	署名可...	0	2006-05-08 11:39:23

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(B) 帳票一覧(B)

オプション

電子署名

電子署名 (1/3: メディア選択): SC00F011



電子証明書のメディアを選択してください。  
ICカードを使用する場合は、対象となるICカードをICカードリーダーに挿入の上、  
[ICカードを利用]を選択してください。

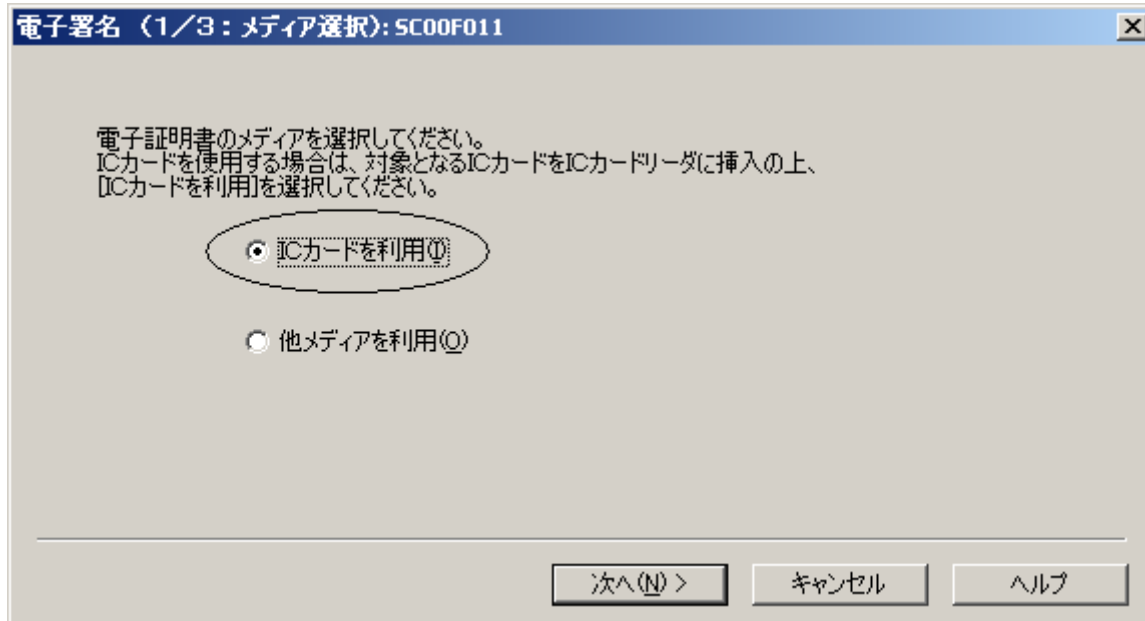
- ICカードを利用(Q)
- 他メディアを利用(O)

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ





電子署名 (2/3 : 認証局サービス名): SC00F013

ICカード発行元の認証局サービス名を選択してください。

認証局サービス名(S):

< 戻る(B)      次へ(N) >      キャンセル      ヘルプ

電子署名 (2/3: 認証局サービス名): SC00F013

ICカード発行元の認証局サービス名を選択してください。

認証局サービス名(S):

- 公的個人認証サービス
- 公的個人認証サービス
- 日本税理士会連合会電子認証局
- TDB電子認証局TypeA
- ビジネス認証サービスタイプ1

< 戻る(B)   次へ(N) >   キャンセル   ヘルプ

ログイン

公的個人認証サービスのパスワードを入力して下さい。

パスワード(P)

OK キャンセル

電子署名 (3/3 : 署名確認): SC00F014



以下の電子証明書で署名を行います。内容を確認の上、よろしければ [OK] を押してください。

発行先: 20060418115651 A

発行元: the Governor of Saitama-ken

有効期間: 2006/04/18 から 2009/04/17

< 戻る(B)

OK

キャンセル

ヘルプ

署名処理状況表示: SC00K050

署名をしています。



処理状況: 5%



申告・申請等

ログアウト

- メニューボタン
- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 電子署名
- 送信
- 送信 (送信アイコン)
- メッセージボックス
- 利用者情報登録
- オプション

申告・申請等一覧

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。

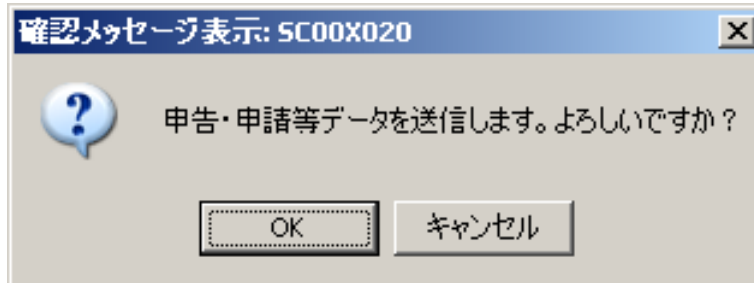
申告・申請等一覧(L):

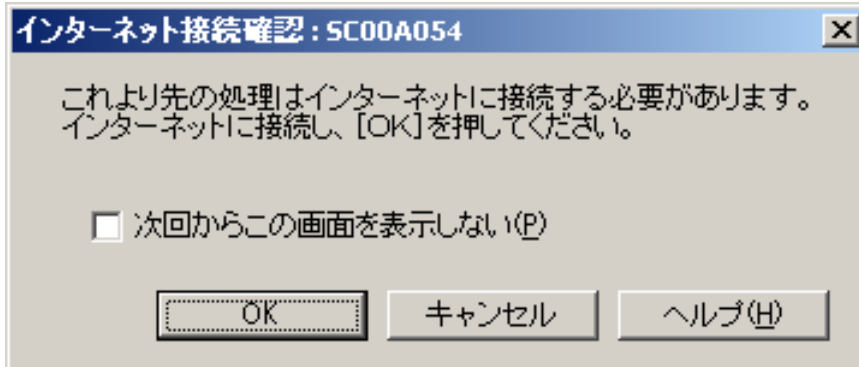
申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳票数	氏名又は名称	提出先	状態	署名数	更新日時
平成18年3月分	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社 ██████████	熊谷	送信完...	1	2006-04-05 12:14:14
平成18年4月分源...	源泉所得税	申請・届出書	1	株式会社 ██████████	熊谷	送信可...	1	2006-05-08 11:39:23

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(O) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(B)







受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A051

### 暗証番号の入力

受付システムにログインします。  
表示されている利用者識別番号に該当する暗証番号を入力してください。

利用者識別番号(U): 2 [REDACTED] 8

暗証番号(P): [REDACTED]

暗証番号の入力値を表示する(V)

---

OK      キャンセル      ヘルプ(H)

即時通知結果表示: SC00G020

以下のデータを受信しました。  
受信したデータは現在審査中です。  
後ほど、メッセージボックス一覧表示で審査結果を確認してください。

この即時通知を後で再度確認する場合は、  
印刷又は保存を行ってください。

利用者識別番号(送信者)	2[REDACTED]8
受付日時	2006/05/10 09:23:29
受付ファイル名	平成18年4月分源泉所得税.txt
受付番号	20060510092329540411
エラー情報	

保存(V)

印刷(P)

ヘルプ(H)

OK

メニューボタン x  
作成手順

### 送信可能一覧


送信する案件・申請書を選択してください。送信は実行できません。

メッセージボックス

案件番号	種別	納付情報	電子署名	申請書	納付情報	電子署名	申請書

送信(N)

メッセージボックス ログアウト

- メニューボタン
- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 電子署名
- 送信
- メッセージボックス
-  メッセージボックス
- 利用者情報登録
- オプション

メッセージボックス

確認するメッセージを選択の上、[詳細表示]を押してください。

メッセージボックス(L):

未読/既読	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付番号	メッセージ発行日時
	給与所得・退職所得等の...	株式会社 [REDACTED]...	2006/05/10 09:23:29	20060510092329540411	2006/05/10 09:23:33
	給与所得・退職所得等の...	株式会社 [REDACTED]...	2006/04/06 09:06:57	20060406090658000116	2006/04/06 09:07:02
	電子証明書の登録	株式会社 [REDACTED]...	2006/01/27 16:46:28	20060127164628679414	2006/01/27 16:46:32

詳細表示(N)

メッセージボックス

ログアウト

- メニューボタン
- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 電子署名
- 送信
- メッセージボックス



メッセージボックス

メッセージボックス

確認するメッセージを選択の上、[詳細表示]を押してください。

メッセージボックス(L):

未読/既読	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付番号	メッセージ発行日時
	給与所得・退職所得等の...	株式会社	2006/05/10 09:23:29	20060510092329540411	2006/05/10 09:23:33
	給与所得・退職所得等の...	株式会社	2006/04/06 09:06:57	20060406090658000116	2006/04/06 09:07:02
	電子証明書の登録	株式会社	2006/01/27 16:46:28	20060127164628679414	2006/01/27 16:46:32

詳細表示(N)

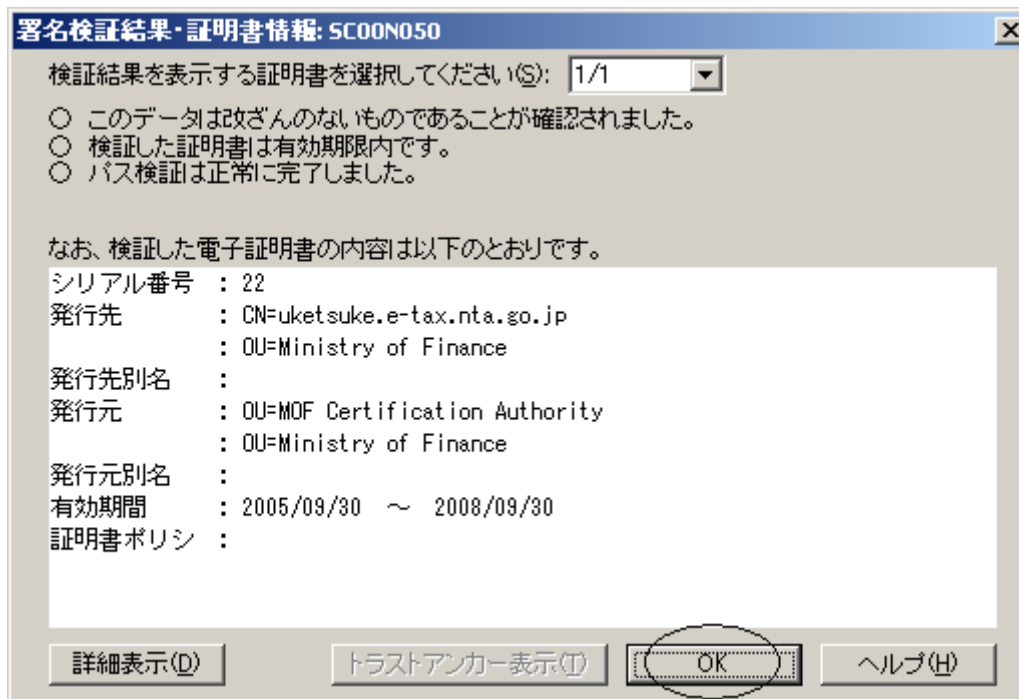
利用者情報登録

オプション

メッセージボックス

受付システムに接続中(SSL)

NUM





メッセージボックス

ログアウト

- メニューボタン
- 作成手順
- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 電子署名
- 送信
- メッセージボックス



メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

メッセージボックス

納付区分番号通知確認

メール詳細<納付区分番号通知>

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。

利用者識別番号	2 [REDACTED] 8
氏名又は名称	株式会社 [REDACTED]
代表者等氏名	[REDACTED]

「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	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。

- < 戻る(B)
- ダウンロード(D)
- 印刷(P)
- 保存(W)
- インターネットバンキング(N)