

## 第3章

# 電子納税等の手順

問答24～問答31

# e-Taxソフト (WEB版) の特徴

## 問24

e-Taxソフト (WEB版) についてもう少し教えてください。また、税務に不慣れなので、操作ミスで事故にならないか心配です。操作で注意すべき点がありますか。

## 答24

e-Taxソフトはインストールが必要なものと、インストール不要で利用できる「WEB版」の2種類があります。インストールが必要なソフトは、多くの税務手続きに対応していますが、操作が難しいので、会社の日常的な実務には不向きです。他方、WEB版は中小企業の税務に特化したブラウザで利用できるソフトです。会社ではWEB版の利用をお勧めします。

## 第1章と第2章のおさらい

12問 問答4で、各種e-Taxソフトの違いを説明しました。無料で利用できる公式の税務ソフトが国税庁から提供されており、このうち、会社の実務で利用するのは「e-Taxソフト (WEB版)」がお勧めであることもお伝えしました。

また、27問 問答13では、e-Taxの利用者IDを用いて、WEB版にログインし、メッセージボックスを確認するまでの流れをお伝えしました。WEB版へのログインは、今後の作業でも毎回行ないます。

## 機能統合とデザイン変更が実施されている

国税庁が提供するe-Taxソフト向けのソフトですが、以前はスマートフォン向けの「SP版」と、メッセージボックスを確認するための「受付システム」というソフトも存在していました。

しかし、同種の機能が重複している状況だったため、これらのソフトをWEB版に機能を統合して、スマートフォンでも利用できるようにデザインが変更されました。

以前のWEB版はパソコン向けの仕様でしたが、現在ではスマートフォンやタブレットの表示にも対応できるようになっています。これにより、スマートフォンでは見やすくなりましたが、パソコンでは画面表示が縦長になり、以前のデザインと比較すると若干の違いを感じるかもしれません。

## 操作ミスを過剰に恐れる必要はない

e-Taxや税務に不慣れな場合、もしかすると操作ミスをするのではと心配になるかもしれません。この点について、e-Taxソフトを利用時の重大なミスは、よほどのことがない限り起こりづらいと考えられます。

手続きの送信前には必ず確認画面が表示され、「送信」ボタンを押さない限り、税務署にデータは送信されません。また、メッセージボックスを閲覧してメッセージを削除した場合でも、そのメッセージは「ゴミ箱」に入るだけで消去されることはありません。ゴミ箱に入れたとしても、一度送信した税務の手続きについてe-Taxソフトで取消しをすることはできません。

つまり、送信前は慎重な対応が必要ですが、送信後では、どこか間違った場所を一度クリックした程度で操作ミスになることはありません。

むしろ注意すべきなのは、通常の手続きにおいて発生しやすい処理ミスです。例えば、源泉所得税の納付について紙の納付書であれば、数字の「0」の数を多く記入して納税することは、まず起こり得ないものと思われます。これがパソコンの操作では、画面上の数字が見えづらい状態だったり、0を連打して確認を怠ると、1桁多く納税してしまうことも起こり得ます。パソコン特有の操作ミスはe-Taxに限りませんので注意してください。

# e-Taxソフト (WEB版) に対応可能な手続き

## 問25 e-Taxソフト (WEB版) ではどんな手続きができますか。

### 答25

e-Taxソフト (WEB版) では、税務署から届いた通知を確認するための「メッセージボックスの閲覧」のほか、「源泉所得税の納付手続き」、「法定調書の提出の手続き」などが可能です。

### e-Taxソフト (WEB版) でできることとできないこと

法人向けのe-Taxソフト (WEB版) で利用可能な手続きを図表1、次図表2に整理しました。このうち、電子署名が「要」となる機能は、e-Tax

ソフト (WEB版) に電子証明書をあらかじめ登録しておく必要があります。電子証明書の登録方法は51図問答26をご参照ください。もし登録していない場合は、手続きが画面に表示されない場合もあります。

WEB版には、中小企業で利用される手続きの大半が網羅されています。WEB版では足りない処理があった場合には、WEB版ではないインストール型のe-Taxソフトを利用するか、書面での提出を検討します。

例えば、配当を出した場合の税務について、源泉所得税の納付はWEB版で可能ですが、支払調書の提出はWEB版では対応していません。WEB版でできることと、できないことを把握しておく必要があります。

図表1 利用可能な手続きの一覧(1) 個人・法人で共通の手続き

分類	手続きの名称	電子署名
納税関係	納付情報登録依頼	
納税証明書交付関係	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)	要
	納税証明書の交付請求 (電子交付用)	要
法定調書関係	給与所得の源泉徴収票等の法定調書 (及び同合計表)	要
	支払調書等合計表付表 (e-Tax提出分)	要
源泉所得税関係	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 (納期特例分)	
	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	
	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	
インボイス制度関係	適格請求書発行事業者の登録申請 (国内事業者用) (令和5年10月1日～令和12年9月30日)	要
	適格請求書発行事業者の登録申請 (国外事業者用) (令和5年10月1日～令和12年9月30日)	要
	適格請求書発行事業者登録簿の登載事項変更届出	要
	適格請求書発行事業者の公表事項の公表 (変更) 申出	要
汎用申請関係	イメージデータ (PDF形式) で送信可能な手続	要

出典：国税庁e-Taxホームページをもとに一部編集

■図表2 利用可能な手続きの一覧(2) 法人の届出・申請手続き

国税の手続き	地方税の手続きの同時処理
法人設立届出	可能
外国普通法人となった旨の届出	
収益事業開始等届出（内国法人である公益法人等又は人格のない社団等）	
収益事業開始等届出（外国法人である公益法人等又は人格のない社団等）	
事業年度等を変更した場合等の届出	可能
事業年度の届出（会計期間の定めがない法人が会計期間を定めた場合）	可能
納税地の異動の届出	可能
定款の定め等による申告期限の延長の特例の申請	可能
申告期限の延長の特例の取りやめの届出	可能
青色申告の承認申請	
事前確定届出給与に関する届出	
棚卸資産の評価方法の届出	
有価証券の単当たり帳簿価額の算出方法の届出	
減価償却資産の償却方法の届出	
消費税課税事業者選択届出	
消費税の新設法人に該当する旨の届出	
消費税の特定新規設立法人に該当する旨の届出	
消費税異動届出	
消費税課税期間特例選択・変更届出	
消費税簡易課税制度選択届出	
消費税申告期限延長届出	
給与支払事務所等の開設等届出	可能
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請	

※上記の届出・申請の手続きはすべて電子署名が必要  
出典：国税庁 e-Tax ホームページをもとに一部編集

## 「イメージデータで送信可能な手続」とは

前図図表1の最後にある「汎用申請関係」という項目の「イメージデータ（PDF形式）で送信可能な手続」について、少しわかりづらいので解説

します。

国税に関する手続きの多くはe-Taxによる送信に対応していますが、利用されることが少ない手続きについては、e-Taxで送信できる様式が用意されていないものがあります。このような手続きをe-Taxで送信するには、書面の様式をスキャン（PDF化）して、そのPDFを送信する方法があります。

イメージデータで送信が可能な手続きについては、国税庁のe-Taxホームページから「利用者別に探す」の項目にある「法人の方」をクリックし、「その他の手続」の項目にある「イメージデータで送信可能な手続」のページからリンクする検索画面で調べることができます。当然ですが、e-Taxで対応している手続きをイメージデータで送信することはできません。

見たことのない手続きも多く、実務において利

用する機会はあまりないものと思われます。

なお、電子申告をした場合にその申告に伴って資料を添付する場合は、その申告に紐づいたイメージデータの添付手続きが可能です（76問答37を参照してください）。同じイメージデータの送信で少し似ているようですが、この手続きとは意味が異なります。

# マイページで税務の情報を確認する

問26

e-Taxソフト（WEB版）で自社の情報が確認できると聞きましたが、どこで見られますか。

答26

令和5（2023）年9月に「マイページ」という機能が追加され、法人向けのe-Taxで利用できるようになりました。マイページでは、中間申告の納税額や過去に届出書を提出した一部の税務手続きの履歴が表示できます。通知先のメールアドレスの設定も可能です。

## マイページでできること

マイページでできることを図表3に整理しました。なお、法人向けのe-Taxは、個人向けのe-Taxで利用する場合と比べると、表示される情報に多少の違いがあります。

マイページを見る方法は、27問問答13で説明したメールアドレスの設定手続きと同じです。

■図表3 マイページでできること

### ①法人情報の設定

基本情報	e-Taxを利用している法人の基本情報を表示できる
メールアドレス	メッセージボックスに通知が届いた場合にメールアドレスにお知らせメールが届くように設定できる
還付・納税関係	還付の申告をした場合の処理状況や、税務署に登録されている金融機関の口座情報を表示できる
税理士への情報共有	申告の代理を依頼している税理士にも一部のメッセージが共有されるように転送手続きを設定できる
その他の登録情報	暗証番号の変更、電子証明書の登録ができる

### ②各税目に関する情報の表示

法人税関係	法人税に関する予定申告の納税額などの表示ができる
消費税関係	消費税に関する中間申告の納税額などの表示ができる

## 基本情報の設定

法人の異動届を所轄税務署に提出しても、WEB版に登録されている基本情報は自動的に変更されません。このため、法人の名称変更、納税地の異動などがあった場合は、手作業で基本情報を変更します。古い情報のままでもすぐに不都合は生じませんが、これらの基本情報は、e-Taxソフト（WEB版）で手続きを利用する場合に転記されますので、正しく入力しておくことが望ましいです。

## メールアドレスの設定

メッセージボックスに通知が届いた場合に、指定したメールアドレスに通知メールが届きます（詳細は27問問答13を参照）。

「秘密の質問」という設定項目は、税理士が代理登録をした状態から引き継いだ場合では、未登録になっていることが多いと思われます。

この「秘密の質問」の登録は必須ではありませんが、設定した場合は「秘密の質問と答え」と「法人の設立年月日」を回答することで暗証番号を再登録することができます。これを使えば暗証番号が不明になったときの変更手続きの負担を軽減できます。

## 還付・納税関係

e-Taxを利用するにあた

り、見る機会の多い項目です。ここでは、還付額のある申告書を提出した場合の処理状況などを表示できます。

電子申告後に、税務署での還付の処理状況について通知するメールが届くことがあります。この内容はメッセージボックスではなく、マイページの「還付・納税関係」で確認できます。

このほかにも、税務署側で把握している還付先の金融機関の口座情報や、ダイレクト納付で登録している口座を表示できます。還付先の金融機関の口座は、自社で登録するのではなく、税務署側で登録している情報が表示されます。ダイレクト納付の口座情報も、税務署側で把握している口座情報が表示されますが、この画面からダイレクト納付の口座情報を変更することはできません。ダイレクト納付の口座情報の変更手続きが必要な場合は、変更のための届出書を書面で提出する必要があります。

納税用確認番号の変更もこの画面で可能です。この手続きについては、38☞**問答19**を参照してください。

## 税理士への情報共有

ここでは委任関係のある税理士の登録や、委任関係が終了した税理士の登録を解除することができます。登録する場合は、税理士の利用している利用者ID（16桁の利用者識別番号）と名前をあらかじめ聞いておく必要があります。

この利用についてですが、e-Taxの管理を完全に自社だけで行ない、税理士は会社のe-Taxのメッセージボックスを管理していない状況では、会社のメッセージボックスに届いた通知を税理士は参照できません。

この対応として、税務署から届く受信通知等を税理士に転送して共有するように設定できます。税理士でも「お知らせ」に書かれている納税額を参考にしていることがあり、このような情報共有の手続き方法が用意されています。

## その他の登録情報

e-Taxの暗証番号の変更と、電子証明書の登録・変更の手続きが可能です。暗証番号は頻繁に変更する必要はありませんが、セキュリティを考慮して随時に変更手続きを行なうことができます。

電子証明書を登録すると、電子署名の必要な手続きが利用できます。具体的には、49☞**問答25**の**図表1**にある電子署名の必要な手続きが該当します。この電子証明書の登録は必須ではありませんが、利用できない手続きは表示されないことがあります。

この電子証明書は身分証明であるため、会社で用意する必要があります。電子証明書の詳細は73☞**問答35**で説明します。

## 各税目に関する情報 (法人税関係、消費税関係)

更新日時点の法人税や消費税に関する事業年度や課税期間、中間申告に関する納税額、これまでに届出や申請を行なったことがある履歴の一部が表示されます。

なお、現時点の法人向けのマイページでは、「簡易課税制度選択届出書」と「課税事業者選択届出書」の提出履歴を表示することはできません。

## その他の注意点

現在、システムが統合中のためか、一部の操作をキャンセルすると「受付システム」という画面が表示される場合があります。この受付システムはe-Taxソフト（WEB版）に統合された機能ですが、まだ統合が完全ではないため、旧受付システムの機能を利用する部分も一部で残っているからです。もし動作に違和感があるときは、一度ログアウトしてから再ログインするなどにより対応します。

## インボイスの登録通知を確認する方法

## 問27

マイページを探してもインボイスの登録通知が見当たりません。どこにあるのでしょうか。

答27

**答27** インボイスの登録通知は、マイページではなく「通知書等」の画面から見るができます。通知をe-Taxで表示できるのは、e-Taxで申請した場合に限られます。書面で登録申請をした場合は、通知書は書面で交付されているので、e-Taxでは表示できません。なお、登録通知の保存期間は通知から約5年です。保存期間を過ぎると通知は削除されます。

## インボイスの登録通知を表示するには

e-Taxソフト（WEB版）にログイン後、メニュー画面の「通知書等」を選択します（画面1）。通知書等一覧の画面（画面2）が表示されたら、「通知書等選択」という項目の空欄のボックスをクリックし、「適格請求書発行事業者通知書」の表示を選択して「切替」のボタンを押します（次画面3）。

通知のリストをクリックして、「適格請求書発行事業者通知書確認」という項目の「適格請求書発行事業者通知書一覧へ」というボタンを押します。この「通知書一覧」の確認画面で通知書を確認で

## ■画面 1



きます（次画面4）。

## 「確認」ボタンと「ダウンロード」ボタンの違い

通知書の画面について補足します。画面に書かれている説明を読むと、

「※「確認」ボタンを押して表示される「適格請求書発行事業者通知書」は原本ではありません。」という部分があります。確認をしてもそれが原本ではないといわれると、戸惑いを覚えるかもしれません。

この意味ですが、「ダウンロード」ボタンを押すとダウンロードできる、税務署から通知されたデータが通知書の原本ということです。しかし、この原本データはXML形式で、このままだと内容の確認がしづらい状態です。このため、「確認」ボタンを押すことで、このXML形式のファイルの内容を表示できます。通知書がXML形式で届くのは、これが重要性の高い通知書であり、通信時に改ざんがなかったことを証明するためです。

話を整理すると、「確認」ボタンで表示される通知書の画面は、原本そのものではありませんが、原本を読めるように表示したものです。

## 画面2



## 登録通知の保存期間は1900日間(5年間)

e-Taxのサーバーにおける保存期間は永久ではなく、メッセージとして格納されてから1900日間(約5年間)とされています。これはインボイスの登録通知も同じ扱いで、登録通知が届いてから1900日間が経過すると、この通知書のデータは削除されます。

登録通知を保存しておきたい場合は、「確認」ボタンで表示した画面をPDFに出力しておくほか、登録通知の原本も「ダウンロード」ボタンで保存しておくといでしょう。

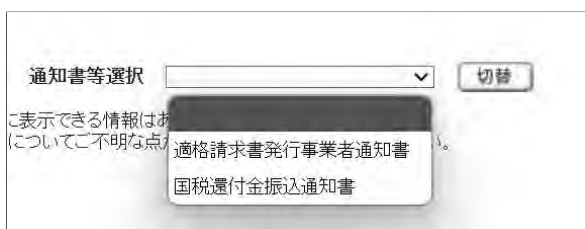
もし1900日を経過して登録通知が残っていない場合でも、自社がインボイスの登録をしているかどうかは、国税庁の「インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト」から、自社の法人番号を用いて検索が可能です。法人番号と、適格請求書発行事業者の登録番号のうち「T」以下の13桁の番号は共通しているからです。このため、通知書の保存を過度に心配する必要はありません。

通知書は、あくまで自社の状況を確認するための書類です。通知書の保存を失念した場合でも、適格請求書発行事業者であることに影響はありません。

## その他の通知も受け取ることができる

この「通知書等一覧」の画面を見るとお気づき

画面3



でしょうが、インボイスの登録通知のほかにも、様々な通知書をe-Taxで受け取ることが可能です。通知書を電子化できるものとしては、

- 国税還付金振込通知書
- 更正の請求に対する通知書
- 加算税の賦課決定通知書

があります。これらは、既存の郵送に代えて、e-Taxで受け取ることができます。

なお、e-Taxでの受け取りを希望する場合は、申告時にその旨を記載します。希望をしていないのに、勝手にe-Taxの通知に切り替わることはありません。

これらの通知は、税金の納付・還付に関するもので重要性も高いです。まだ税務の電子化になじみが少ない状態では、無理に電子化を急ぐ必要はないでしょう。

注意点ですが、電子通知を希望した場合は書面による通知はされません。電子通知と書面のいずれかの選択になります。

また、加算税の賦課決定通知書について電子通知を希望した場合は、通知に関する納付書は書面では送付されません。メッセージボックスに「加算税の賦課決定通知に係る納付区分番号通知」が保存されるので、その届いた番号通知から電子納税が可能です。

画面4



# 予定申告や中間申告を電子納税する方法

## 問28

予定申告や中間申告の納付を電子納税に切り替える方法を教えてください。なお、申告書は提出せず、納税のみを電子で行なうつもりです。

## 答28

ここでは、【ケース1】お知らせと同時に紙の納付書が届いた場合と、【ケース2】お知らせがe-Taxのメッセージボックスに届いた場合のふたつの対応方法を紹介します。予定申告や中間申告の電子納税は難易度も低いので、まずはこの方法から電子納税を試してみるのもよいでしょう。

### 【ケース1】 税務署から紙の納付書が届いた場合

税務署から封筒が届き、予定申告や中間申告についてのお知らせと紙の納付書が同封されている場合の対応方法です。

#### (1) 納付書記載のページーコードを使用

紙の納付書には、納付書の左下にページーのコードがあらかじめ記載されている場合があります。このページーのコードを利用して、インターネットバンキングやATMから電子納税をすることができます。



あらかじめ納税用のコードが準備されているので、e-Taxにログインする必要はありません。納付にあたっては、e-Taxの「納税用確認番号」が

必要です（詳細は38問 問答19を参照）。

なお、この方法はページーのコードを利用するため、ダイレクト納付は利用できません。

#### (2) e-Tax から納付情報を作成

ダイレクト納付を利用する場合は、納付書に記載のあるページーのコードは使用せず、自分で納付情報を作成することが可能です。

まず、e-Taxソフト（WEB版）にログインします（ログイン方法は27問 問答13を参照）。なお、ログイン画面を下に移動すると「ご利用環境のチェック」というリンクがあります。初回利用の場合は、利用環境のチェックもお願いします。

ログイン後の画面（次頁 画面1）で、「申請・納付」の項目の「申請・納付手続を行う」を選択します。

次の画面で、「新規作成」の項目の「操作に進む」ボタンをクリックします（次頁 画面2）。利用可能な手続きが多数表示される（次頁 画面3）ので、このうち、一番上にある「納付情報登録依頼（納税手続の開始）」をクリックします。

提出先の税務署が正しいことを確認して、「次へ」を選択します（次頁 画面4）。作成方法の選択で、「1. 新規に納付情報登録依頼を作成する」を選択して「次へ」を選択します（57頁 画面5）。

納付書の作成画面に進みました。作成方法は紙の納付書と同じです。まず、税目を選択して「次へ」を選択します（57頁 画面6）。次に、課税期間と申告区分を選択します（57頁 画面7）。予定申告の場合も中間申告を選択します。最後に、納税額を入力します（57頁 画面8）。

「入力内容の確認・訂正」の画面で、これまでの入力に間違いがないかを再確認します（58頁 画面9）。最後に、「受付システムへの送信」で「送信」

ボタンを押すと、税務署に納付情報データが送信されます（58画面10）。即時通知が表示され、メッセージボックスに受信通知が届きます。

納付情報を送信したあとは、メッセージボックスに「納付情報登録依頼」が作成されています。これを表示して電子納税の手続きを進めることができます。納付情報を送信しただけでは、納税は完了していませんのでご注意ください。

また、もし作業を途中で止めたい場合は、「保存」ボタンを押すと作成中のデータを保存することができます。このデータを画面2の「作成再開」から読み込むことで、後日作業を再開することができます。

もし間違った納付情報を送信してしまった場合は、その納付情報は使用せず、改めて別の納付情報を作成してかまいません。使用しなかった納付情報は、一定時間が経過すると自動で削除されます。

画面 1



画面 2



ここでは予定申告や中間申告を例に紹介しましたが、この納付情報登録依頼の作成は、電子納税をしたい場合のすべてに共通する方法です。例えば、見込納付をする場合などでも利用できます。

## 【ケース2】メッセージボックスに「お知らせ」が届いた場合

e-Taxで確定申告をしている場合、その次の年度の予定申告や中間申告にかかる「お知らせ」は、メッセージボックスに電子通知で届くようになります。この「お知らせ」を利用して電子納税することができます。

従来はe-Taxのメッセージボックスに予定申告や中間申告の「お知らせ」が届いた場合でも、納付情報を手作業で作成する必要がありました。【ケース1】(2)の方法のように、情報を自分で記入していたわけです。

画面 3



画面 4



この点について、令和6（2024）年5月に行なわれたe-Taxのシステム更新で機能改善が図られ、「参照作成」という機能が追加されました。具体的には、その「お知らせ」のメッセージ画面に「参照作成」というボタンが追加されており（次画面11）、このボタンを押すと、「お知らせ」に記載のある課税期間・納税額の情報が自動で転記され、納付情報登録依頼を作成できます。

この参照作成の機能により記入の手間が削減され、電子納税に不慣れな方でも使いやすくなっています。

## 納付情報とは

ここで紹介している「納付情報登録依頼」とは何なのか、と疑問に思うかもしれません。紙の納付書では存在しない手続きなので、なじみが薄いこともあるでしょう。

### 画面5

### 画面6

この意味ですが、紙の納付書に記載していた内容に対応するものです。e-Taxでは納付前にあらかじめ準備的な手続きとして納付情報を税務署に送信する必要があります。

税務署側の立場に立って考えると、もし何の前置きもなく納税者からお金を突然送られても、それが何の納税であるのかを理解するのは困難です。納税者から納税を受ける前に「その納税は何であるか」をあらかじめ知らせてもらう必要がある、というわけです。

紙の納付書では納付書に記載していた情報を、電子納税では「納付情報登録依頼」の手続きによって、税務署にあらかじめ伝えておき、そのうえで納税の手続きを進めます。

## 税務署から紙の納付書が届かない場合もある

昨今、国税庁の方針として省コスト化とキャッ

### 画面7

### 画面8

シュレス納付が推進されており、これまで届いていた紙の納付書が届かない場合もあるなど、戸惑いの声もあるようです。

国税庁ホームページでは、納付書の事前送付が行なわれない対象者を次のとおり説明しています。

- e-Taxにより申告書を提出した法人
- e-Taxによる申告書の提出が義務化されている法人
- 紙の納付書を使用せず、電子納税等により納付した法人

現時点では、法人税と地方法人税の予定申告については上記の場合に納付書の事前送付はされませんが、e-Taxを利用しないで書面で申告をしている場合や、電子申告義務化の対象ではない法人の消費税の中間申告については、納付書が引き続き事前送付されています。今後の見通しは発表されていませんが、将来的には全面的に紙の納付書の事前送付が取りやめるになる可能性も考えておくべきでしょう。

## 納付の失念に注意

上記で示した納付書の事前送付が行なわれない場合には、e-Taxによる申告書の提出を税理士が代理で送信した場合も含んでいます。

このことから、「税理士側はe-Taxを利用しているが、会社側はe-Taxに関与していない」場合に、問題が生じやすくなると考えられます。

具体的には、e-Taxのメッセージボックスは税理士が管理しており、予定申告のお知らせがメッセージボックスに届いたとしても、管理上の認識が納税にまで及んでいない場合は会社側では税務署からの電子通知に気づくことができません。そして、会社に紙の納付書も届かなくなるために、納付が必要なことに会社が気づくことができないという「空白」が生まれやすくなります。

対応策は、メッセージボックスについて会社が

管理することです。税理士と相談しながら、適切な役割分担と対応方法を検討してください。

## 申告書を提出した場合は

ここで紹介した内容は、予定申告書や中間申告書を提出せずに納税だけを行なう方法です。予定申告書や中間申告書を提出した場合の電子納税は、確定申告書を提出した場合（59問答29を参照）と同じです。

### 画面9



項目名	入力内容
提出先税務署等	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出される方 都道府県 東京都 税務番号 <input type="radio"/> 国税局へ提出される方 国税局名 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

### 画面10



項目名	入力内容
手続名称	納付情報登録依頼
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が必要な手続です。
提出先税務署等	税務番号
提出年月日	令和 年 月 日

### 画面11



発行した申告のお知らせを参照し、納付情報登録依頼を作成できます。作成する場合、下の「納付情報登録依頼の参照作成」ボタンを押してください。

※通知されたお知らせに記載されている課税期間、全額で納付情報登録依頼を作成いたします。既に同じ税目、課税期間、申告区分及び中間納付回数で納付を行っている、重複納付となってしまうため、同じ納付の実績がないことをご確認ください。

納付情報登録依頼の参照作成へ

# 確定申告を電子納税する方法

## 問29 確定申告をした場合の電子納税について教えてください。

### 答29

税理士が代理で確定申告をしたあと、税理士から渡されていた紙の納付書で納税していた場合や、自社で申告をして紙の納付書で納税していた場合は、この手続きを電子納税で対応することができます。

### 電子申告している場合

法人税等の確定申告書をe-Taxで送信している場合は、その申告後に、e-Taxのメッセージボックスに「納付情報登録依頼」というメッセージが自動で作成されています（画面1）。この納付情報登録依頼を利用すれば、すぐに電子納税をすることが可能です。

なお、法人税と法人地方税はそれぞれ異なる税

目ですが、確定申告後に自動で作成される納付情報は合計で作成されています。

メッセージボックスの閲覧方法は27問答13で、納付方法の違いについては15問答6で紹介していますので、ご参照ください。

### 書面で提出している場合

書面で確定申告書を提出している場合も、納税だけを電子納税で対応することが可能です。この手順ですが、55問答28【ケース1】（2）で紹介した納付情報登録依頼の作成方法とほぼ同じです。納付情報のうち「中間申告」で設定していた部分は、「確定申告」で再設定します。

なお、電子納税をした場合、翌年度の予定申告に関する納付書は、税務署から送付がされない条件に該当します。そのため、今後も電子納税を継続するように留意しておく必要があります。予定

申告や中間申告のお知らせはメッセージボックスに届きますので、56問答28【ケース2】で紹介した方法により対応します。

このほか、確定申告書を書面で提出し、なおかつe-Taxを利用しない納税方法としてクレジットカードを利用した納付もあります。「国税クレジットカードお支払サイト」で納付情報を記入して納付が可能です。

クレジットカードによる納付の詳細は45問答23をご参照ください。

### 画面1

The screenshot shows the '受信フォルダ' (Received Folder) interface. At the top, there's a search bar with '直近' (Recent), '120日以前' (120 days ago), and 'ゴミ箱' (Trash). Below it, a message from a tax accountant is displayed, stating that a payment information registration request has been created. The message is titled '納付' (Payment) and contains the text '納付情報登録依頼' (Payment Information Registration Request) and '消費税及び地方消費税' (Consumption Tax and Local Consumption Tax). There are checkboxes for 'すべて選択' (Select all) and '未読のみ表示' (Show only unread) which is currently set to 'OFF'. The message is categorized under '申告・申請' (Declaration/Request) and '納税' (Payment).

# 源泉所得税を電子納税する方法

## 問30 源泉所得税を電子納税する方法を教えてください。

### 答30

例えば毎月納付する源泉所得税について、e-Taxソフト（WEB版）を利用して電子納税ができます。毎月の手続きなので、電子納税に切り替えると効率の改善につながるでしょう。

### 利用者情報の確認

作業方法を説明します。まずはe-Taxソフト（WEB版）にログインします（ログイン方法は27頁問答13を参照）。なお、ログイン画面を下に移動すると「ご利用環境のチェック」というリンクがあります。初回利用時は確認をお勧めします。

ログイン後の画面（次頁画面1）が表示されたら、最初の利用では、利用者情報を確認することをお勧めします。利用者情報に登録されている納税地などが、源泉所得税の徴収高計算書に転記されるためです。

利用者情報の変更は、「マイページ」の「基本情報」から可能です。マイページでできる手続きは、51頁問答26をご確認ください。

### 納付書の選択、徴収高計算書の選択

利用者情報の確認後、ログイン後の画面に戻ります（次頁画面1）。「申請・納付」の項目の「申請・納付手続を行う」を選択すると画面の表示が変わるので、「新規作成」の項目の「操作に進む」ボタンをクリックします（次頁画面2）。

ここでは利用可能な手続きが多数表示されます（62頁画面3）。このなかで表示されている「徴収高計算書を提出する」という項目が、源泉所得税

の納付手続きです。徴収高計算書とは、源泉所得税の納付書において税額を計算している部分にあります。作成可能な徴収高計算書は49頁問答25の図表1をご覧ください。

ここでは一例として、従業員の給与から毎月徴収する源泉所得税を納付する手続きを紹介します。この場合、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」を選択します。もし半年ごとに納付する特例を利用している場合は「（納期特例分）」を選択します。

### 徴収高計算書の作成と送信

送信先の税務署が表示されますので、間違いなければ「次へ」のボタンを押します（62頁画面4）。すると、「申告書の作成画面1/2」の画面が表示されます（62頁画面5と62頁画面6）。ここからは紙の納付書で作成している感覚と同じです。使用しない部分は空欄でかまいませんが、「必須」と書かれている部分は記入しないと次に進めません。

摘要欄については、「定型文入力」というボタンを押すと、あらかじめ用意されたテンプレートの文言を転記できます。「所得税徴収高計算書用紙の送付の要否」のチェック欄は、今後の手続きを電子納税で対応する場合、紙の納付書は不要ですので「否」を選択します。

「入力内容の確認・訂正」という画面（63頁画面7）が表示されたら、記入間違いがないかを再チェックします。紙の納付書への記入と比べて、数字の記入間違いが起りやすいので、最初は念入りにチェックしたほうがよいでしょう。画面下にある「印刷」ボタンを押すと、PDF形式で徴収高計算書を出力することができます。

「受付システムへの送信」という画面（63頁画面

8) は、税務署へのデータ送信直前の最終段階です。送信してよければ「送信」ボタンを押します。最後の確認で「はい」をクリックするとデータが送信されます。

なお、ダイレクト納付の口座を登録している場合は、「自動ダイレクト」を利用するかの確認画面也表示されます。初期表示では、自動ダイレクトを利用する設定として、チェックボックスにチェックが入っています。自動ダイレクトを利用した場合は、ダイレクト納付の指定口座から納付期限日に引き落としされます。自動ダイレクトの詳細は、41☞**問答21**をご覧ください。

徴収高計算書のデータを税務署に送信すると、「即時通知の確認」という画面が表示されます。この即時通知で送信エラーが表示されていないければ、税務署へのデータ送信は完了しています。

即時通知にある「受信通知の確認」のボタンを押すと「受信通知」の画面が表示されます。この受信通知から、電子納税の手続きができます。もしここで受信通知を表示せずに別の画面に移動した場合でも、その受信通知はメッセージボックスに保存されていますので、あとで作業することも可能です。

## データ送信だけでは納税は完了しない

徴収高計算書のデータを送信しただけでは、納税は完了していません。うっかりミスで多いのが、徴収高計算書のデータを送信してホッとしてしまい、納税の作業を忘れてしまうことです。徴

収高計算書のデータ送信に続けて、電子納税も合わせて行なうことが望ましいです。

電子納税の手続きを忘れた場合は、納税をしていないことと同じになります。紙の納付書では金融機関の窓口で手続きをしていたものが、電子納税では、最後の納税の手続きまで納税者がすべて行ないます。手続きの感覚が少し異なることに留意すべきです。

なお、自動ダイレクトを利用している場合は、このあとの納税の手続きは不要です。納付期限日より前に納付したい場合は、自動ダイレクトをキャンセルして、改めて納税の作業をすることも可能です。

41☞**問答21**でもお伝えしましたが、ダイレクト納付で納付日を指定した場合は、その納付日当日にきちんと引き落としがされているかの確認を忘れずに行なってください。残高不足で引き落としがされていない場合は、納税はできていないものと扱われます。ダイレクト納付が完了した場合は、メッセージボックスにも「ダイレクト納付完了通知」というメッセージが届きます。

## 途中経過の作業データは自動で保存されない

e-Tax ソフト（WEB版）はブラウザを使用する税務ソフトです。作業中に通信の不具合などが起こると、画面が止まってしまう、作業を最初からやり直す必要が生じる場合もまれにあります。作業途中のデータは自動では保存されないの

## 画面 2

画面 1



ブラウザを閉じた場合、これまでの作業データが失われてしまいます。

この対策として、途中経過のデータを保存しておくことがお勧めです。作業画面の下にある「保存」というボタンを押すと、作業データをローカルフォルダに保存できます。徴収高計算書の原因書を作成して、承認を受けてから送信したい場合も、その作業データを保存しておく、あとで作業を再開できます。作業ファイルは拡張子が「.wtx」 という e-Tax 独特の形式です。

作業の再開は、前々画面 2 の「作成再開」でデータをアップロードすると、保存時点の画面に復帰します。

画面 3

画面 4

## 複数の納付書は複数回送信する

紙の納付書を複数枚作成して、金融機関の窓口へ提出していた場合、電子納税ではどのように対応すべきでしょうか。

源泉所得税の納付については、納付書 1 枚あたり、1 回の納税の手続きで対応します。例えば、紙で 2 枚の納付書の手続きをしていたのであれば、電子納税でも合計 2 回の納税の手続きを行ないます。この点について公式で説明されている情報は見当たらないようですが、筆者の経験では問題なく処理されていました。

画面 5

画面 6



# 申告後の控えは保存したほうがよいか

## 問31

e-Taxのメッセージボックスを見ると、過去の申告データが保存されているようです。メッセージボックスで見られるならば、控えは出力しなくてもよいですか。

## 答31

e-Taxのメッセージボックスのデータは1900日（約5年）で削除されます。申告後のデータはPDFなどに出力しておくことが望ましいです。

### 保存期間に注意

税務署における書類の受理については、令和7（2025）年1月以降、窓口へ提出した書面の控えに収受印を押す制度が廃止されました。控えの保管に合わせて、提出した履歴も自主的に記録しておく必要があります。

この点において、e-Taxで申告や納税をすれば、メッセージボックスで履歴が残るので、あとで作業を振り返って履歴を確認することができます。

e-Taxでは押印のしくみはありませんが、提出した履歴が「受信通知」としてメッセージボックスに記録されます。以前は控えの記録というと税務署の収受印が想定されましたが、収受印の押印廃止により、履歴の記録としては電子申告のほうが利便性は高いです。ただし、e-Taxのサーバーも永久に記録を残してくれるわけではなく、その保存期間は1900日間（約5年間）とされています。

なお、地方税のeLTAXでは、データの保存期間は標準400日間とされ、重要性の低い通知はこれよりも短い場合もあります。e-Taxよりも期間が短いため、控えについては作業後すぐに出力することをお勧めします。

### 送信した履歴の確認方法

まず、e-Taxのメッセージボックスを開き、作

業した内容を選択します。「受信通知」という内容が表示されますので、送信した情報を見ていくと、「帳票を表示する」というボタンがあります（画面1）。

このボタンを選択すると、「帳票の表示」という画面が表示されますので、表示したい帳票を選ぶと、PDF形式で帳票が表示できます。このPDF形式のファイルは、ローカルフォルダに保存することも可能です。

なお、表示した帳票には、その帳票の提出時点が「いつであるか」という履歴は印字されていません。提出時点が「いつであるか」は、受信通知に記載されています。このため、帳票のほかに受信通知も合わせて保存しておくといよいでしょう。

「帳票の表示」のほかに「保存する（XML形式）」というボタンがあります。こちらは「実際に税務署に提出した内容とそのまま同一のもの」ですが、XML形式のため閲覧がしづらいです。控えの保存としては、PDF形式の保存でよいでしょう。なお、メッセージボックスに保存された内容は、120日が経過すると別の区分である「120日以前」に移動します。古い情報が見つからない場合は、「120日以前」の項目を探します。

#### 画面1

