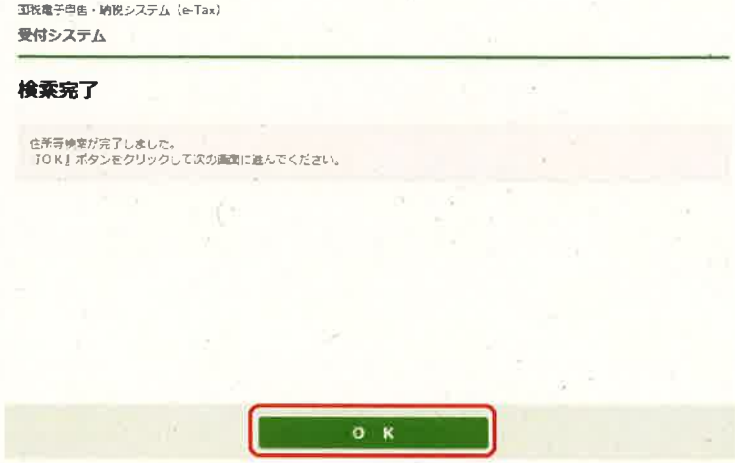
確定申告書等作成コーナー（Web 版）で税理士が代理送信する場合の操作手順

※　使用ブラウザ：Microsoft Edge

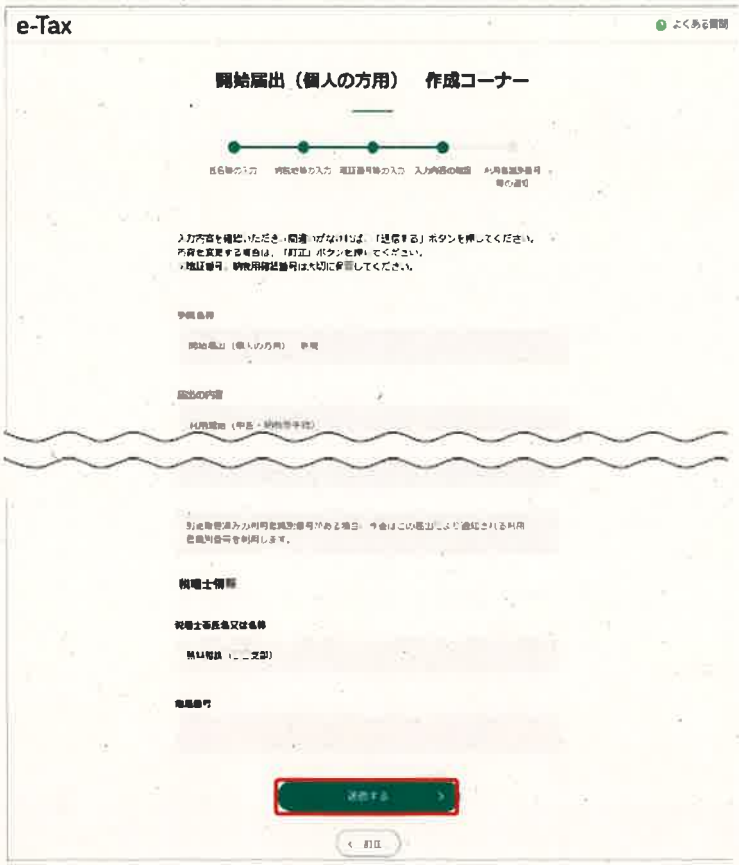
番号	画面	操作手順
(1)		**【確定申告書等作成コーナー】トップ画面** 申告書の作成を開始します。
(2)		**【税務署への提出方法の選択】画面** 「代理送信」をクリックします。

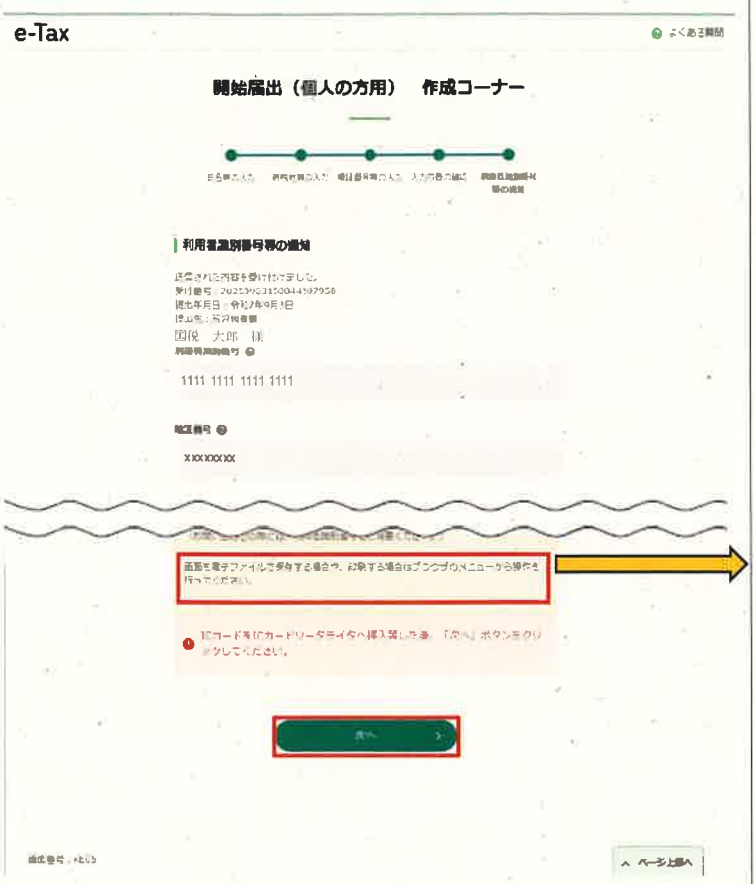
(3)		**【e-Tax を行う前の確認】画面** 「事前準備を行っていない方は、次の事前準備を行ってください」の左アイコンが ⓘ であることを確認し、「利用規約に同意して次へ」をクリックします。 ※ 「事前準備を行っていない方は、次の事前準備を行ってください」の左アイコンが ⓘ 以外の場合は、事前準備セットアップのダウンロード及びインストールが必要となります。
(4)		**【利用者識別番号有無の確認】画面** 新規に納税者本人の利用者識別番号を取得する場合は、「いいえ」をクリックすると、e-Tax を利用するために必要な登録を行う(5)画面に進みます。 納税者本人が利用者識別番号を取得済みで、税理士の代理送信を行う場合は、「はい」をクリックし、(4)-1 及び(4)-2 画面で必要事項を入力します。 (5)以降は、新規に納税者本人の利用者識別番号を取得する場合について、説明します。
(4)-1		**【登録情報の確認】画面** (4)【利用者識別番号有無の確認】画面で「はい」を選択するとこの画面に進みます。 「はい」を選択すると(4)-2 画面に切り替わります。 「いいえ」を選択すると(4)-6 画面に切り替わります。

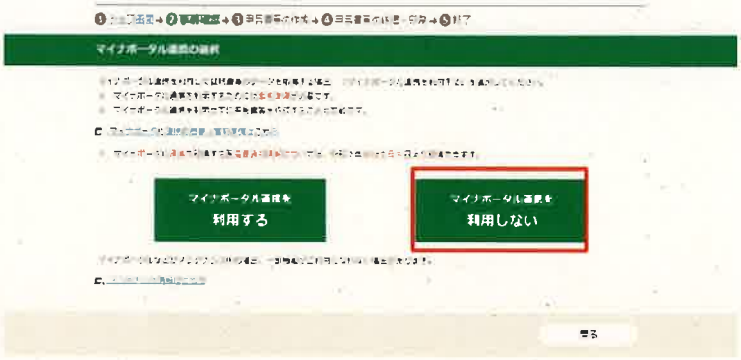
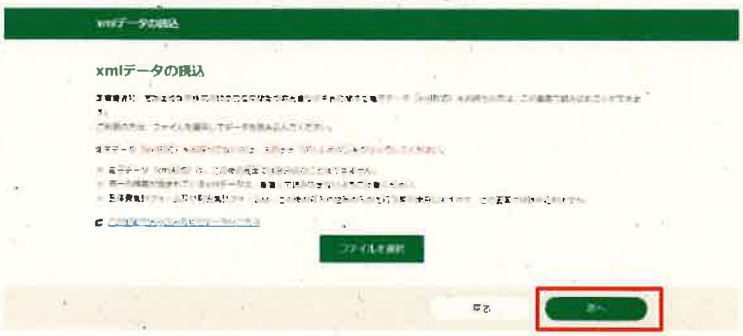
(4)-2		**【登録情報の確認】画面** (4)-1【登録情報の確認】画面で「はい」を選択するとこの画面に切り替わります。 利用者識別番号及び暗証番号を入力後「次へ」をクリックし、(4)-3へ進みます。
(4)-3		**【検索完了】画面** 住所等検索が完了すると、左の画面へ遷移します。 「ＯＫ」ボタンをクリックすると、(4)-4へ遷移します。
(4)-4		**【住所等の情報の確認・訂正】画面** 直近の申告情報を元に、住所等を画面に表示します。 また、１月下旬以降は、予定納税等の情報も表示されます。 内容に誤りがある場合は「訂正・変更」をクリックし、修正してください。 内容に誤りがない場合又は修正を終えた場合は、「申告書等を作成する」をクリックし(10)へ進みます。 ・　前年分以前の情報については、※の該当する年分にチェックを入れることで、(4)-5 のような画面に切り替わります。

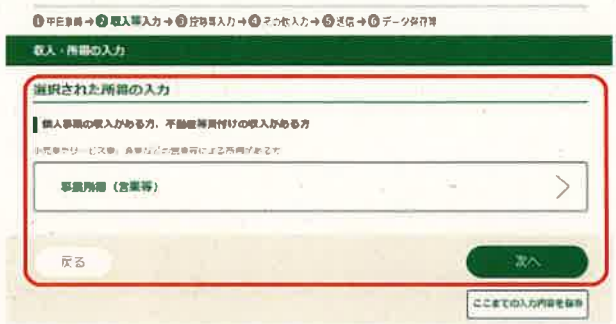
(4)-5		過去の情報に関して、内容に誤りがある場合は「訂正・変更」をクリックし、修正してください。 内容に誤りがない場合又は修正を終えた場合は、「申告書等を作成する」をクリックし(10)へ進みます。
(4)-6		**【利用者識別番号等の入力】画面（利用者識別番号・暗証番号が分からない場合）** (4)-1 画面で【利用者識別番号等の入力】で「いいえ」を選択するとこの画面に切り替わります。 ①「このまま申告書等の作成を行う。」を選択し、「申告書等を作成する」ボタンをクリックすると(10)画面に進みます。 ※　書面提出に変更する場合は、②「提出方法を e-Tax から書面提出へ切り替える。」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると(2)画面が表示されますので「マイナンバーカードをお持ちですか。」で「いいえ」をクリックし、表示された「書面」を選択し画面の案内に従い項目を入力します。

(5)		**【開始届出（個人の方用）作成コーナー】画面** 開始届出を送信して利用者識別番号を取得します。 **【氏名等の入力】** 氏名や生年月日等を入力します。
(6)		**【納税地及び提出先税務署の入力】** 郵便番号から住所と提出先税務署を自動表示できます。

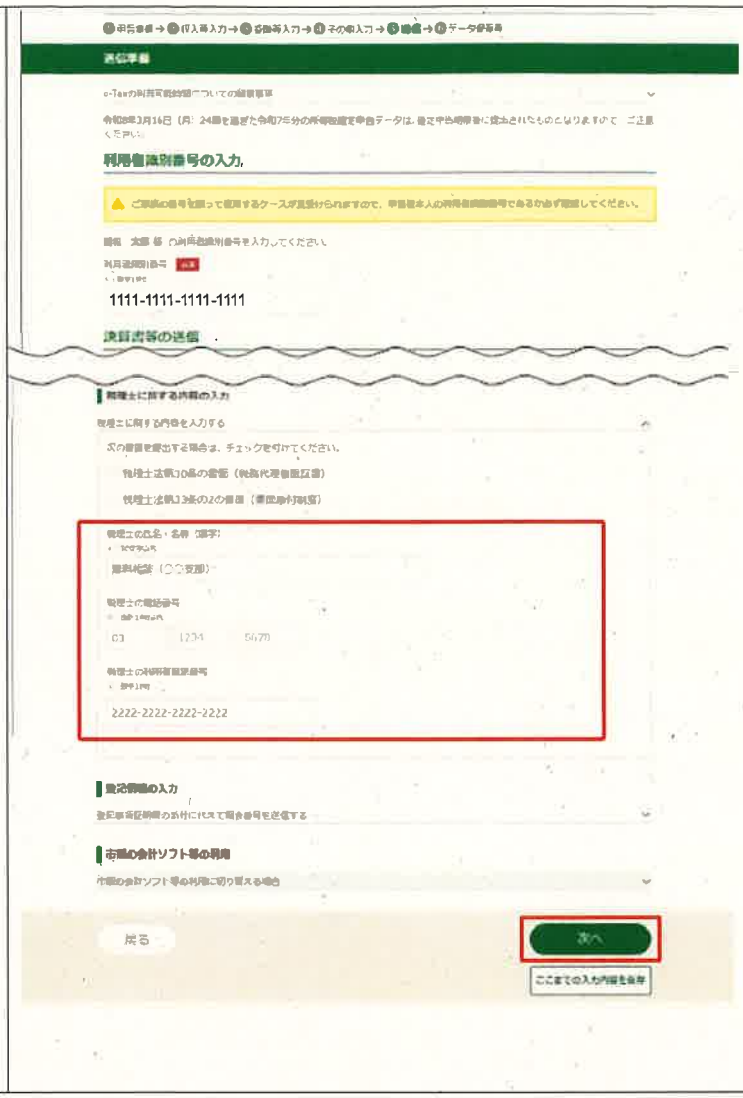
(7)		**【暗証番号等の入力】** 暗証番号や納税用確認番号等を入力し、「確認」をクリックします。 無料相談会場等での代理送信では、「税理士等氏名又は名称」欄に、事前に取り決めた名称（無料相談（○○支部）など）を入力します。 電話番号は任意です。
(8)		**【入力内容の確認】** 入力内容を確認し、「送信する」をクリックします。

(9)		**【利用者識別番号等の通知】** 利用者識別番号等が表示されます。印刷を行った後　※、「次へ」ボタンをクリックして(10)へ進みます。 ※　ブラウザから印刷をする際は、右クリックのメニューから「印刷」を選択して実施してください。 図．右クリックメニュー(Edge)
(10)		**【作成する申告書等の選択】画面** 令和７年分の申告書等を作成する場合には、「令和７年分の申告書等の作成」を、令和６年分以前の申告書等を作成する場合には「過去の年分の申告書等の作成」をクリックします。

(11)		**【作成する申告書等の選択】画面** 作成する申告書等を選択します。令和７年分の申告書等の作成を行う場合は対象とする申告書等を選択してください。 （(12)-1 へ進みます） 令和６年分以前の申告書等の作成を行う場合には該当する年度のチェックボックスをクリック後、対象とする申告書等を選択してください。
(12) -1		**【マイナポータル連携の選択】画面** 「マイナポータルと連携しない」をクリックします。 ※　所得税を選択した場合の画面です
(12) -2		**【入力方法選択】画面** 「次へ」をクリックします。

(12) -3		**【申告する所得の選択等】画面** (5)【氏名等の入力】で入力した生年月日が初期表示されます。 申告する所得の選択、申告する所得に関する質問を入力後、「次へ」をクリックします。
(12) -4		**【入力方法選択】画面** **該当するものを選択します。** ※　以降、画面の案内に従い各項目を入力し、(13)へ進みます

(13)



【送信準備】画面

納税者の氏名及び利用者識別番号が初期表示されます。

(7)【暗証番号等の入力】で入力した税理士名等が初期表示されていますので、「税理士の利用者識別番号」欄を入力します。

※　電話番号を入力しないことによってエラーが表示された場合は、税務署の電話番号を入力してください。

「次へ」をクリックして(14)へ進みます。

(14)

【電子証明書の読み取り】画面

画面の案内に従って、送信を行います。

「税理士用電子証明書（第六世代）（日税連）」か「税理士用電子証明書（第五世代）（日税連）」を選択して、「IC カードの読み取り」をクリックします。

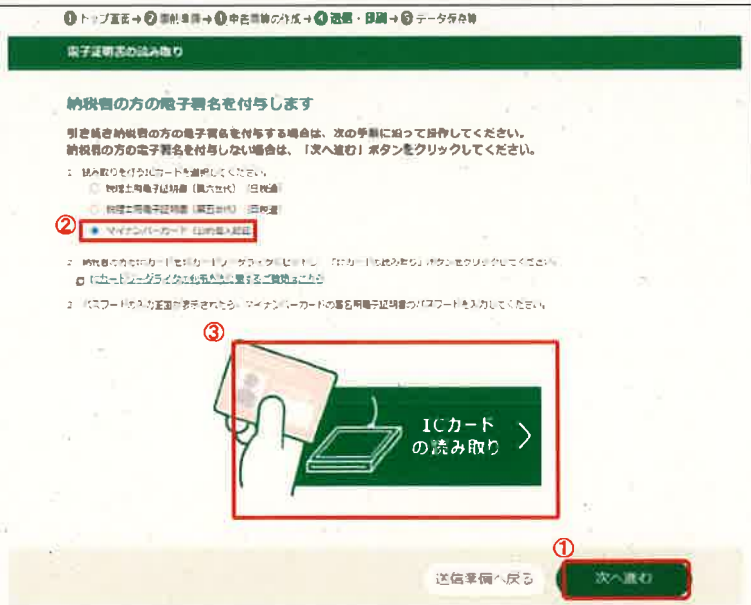
※　R8.4 以降は第五世代税理士用電子証明書への対応に伴い、第五世代ラジオボタンが削除されます。

カードリーダーに税理士カードを読み込ませます。

「スマートカード」ダイアログが表示された後、暗証番号（PIN）を入力し「OK」をクリックします。

※　「スマートカード」ダイアログがブラウザの後ろに表示されている場合がありますのでご注意ください。

(15)

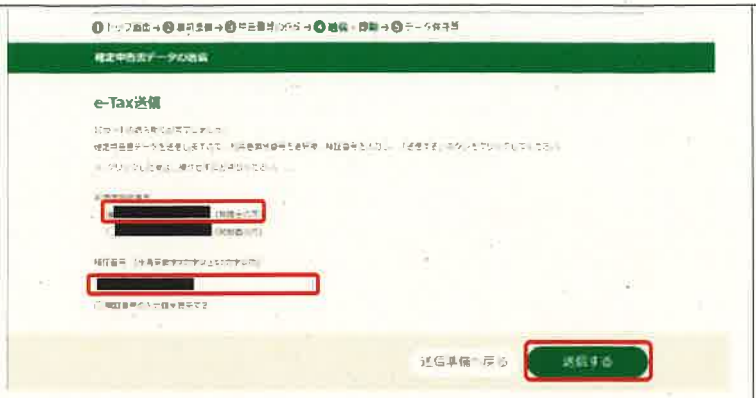


【電子証明書の読み取り】画面

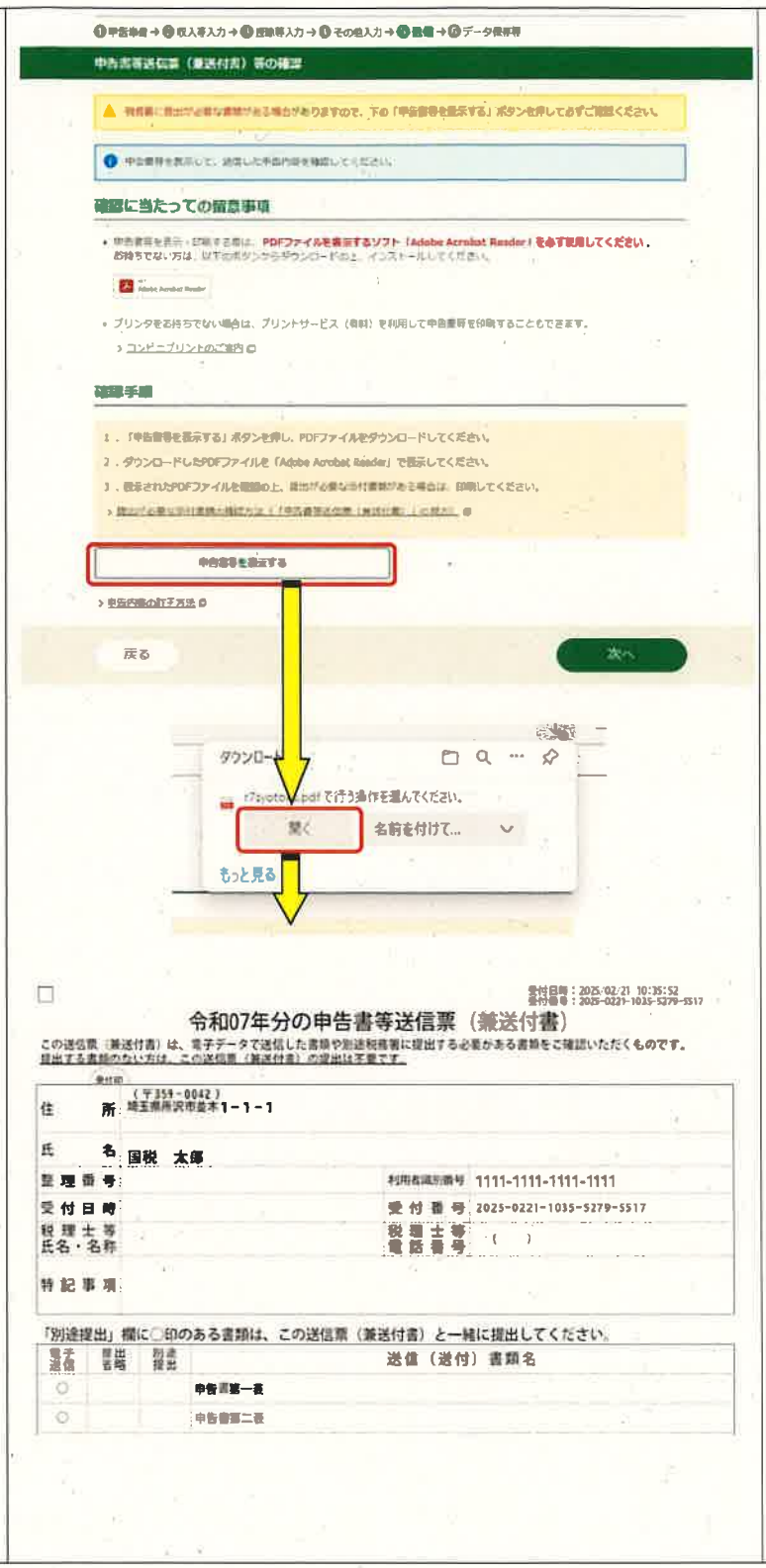
納税者の電子署名を付与する画面が表示されるので、納税者の電子署名を省略する場合は、①「次へ進む」をクリックします。

※　納税者の電子署名を行う場合は、②「マイナンバーカード（公的個人認証）」を選択し、③「IC カードの読み取り」をクリックします。

マイナンバーカードを読み取ることで（16）へ進みます。

(16)		**【確定申告書データの送信】画面** 「e-Tax 送信」では、（税理士の方）と書かれた利用者識別番号を選択し、暗証番号を入力した上で「送信する」をクリックします。
(17)		**【送信結果の確認】画面** 「正常に送信が完了しました。」と表示されるので、内容を確認し「送信票等印刷へ進む」をクリックします。

(18)

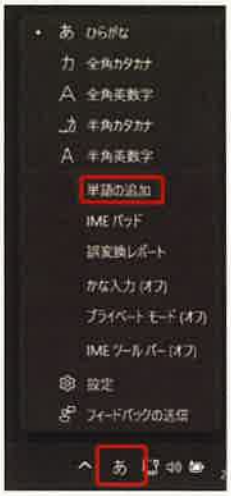
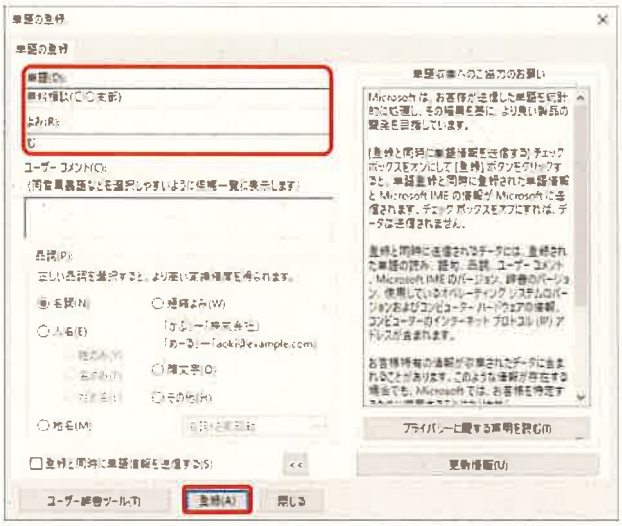
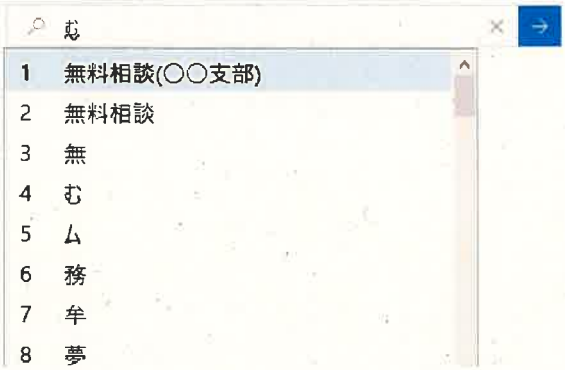


【送信票兼送付書等印刷】画面

「申告書等を表示ずる」をクリックし、画面下に表示されるメニューの中から「開く」をクリックすると、送信した申告書等を表示することができるので、出力し、納税者に交付します。

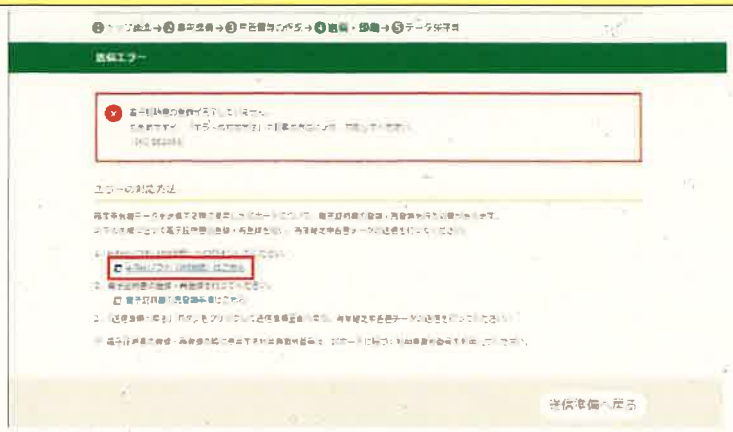
【参考１】単語登録

「税理士等の氏名」欄に決まった文字を入力するには、単語登録を行うことが有効です。

番号	画面	操作手順
（Ⅰ）		ツールアイコン あ A 等を右クリックし、メニューの「単語の追加」をクリックします。
（Ⅱ）		「よみ」に省略入力する文字を、「単語」に登録する文字を入力し、「登録」をクリックします。 入力を終えたら、「閉じる」をクリックします。
（Ⅲ）		正しく登録できたか確認します。

【参考２】税理士等の電子証明書が未登録の状態で送信を実行した場合の対応方法

税理士等の電子証明書が未登録の状態で申告書等の送信を実行した場合にはエラーとなりますので、下記の手順で電子証明書の登録を行ってください。

番号	画面	操作手順
（Ⅰ）		**【税理士等の電子証明書が未登録の場合】** 税理士等の電子証明書が未登録の状態で、手順(16)の画面より送信を実行した場合には、左記の画面が表示されます。「e-Tax ソフト（Web 版）はこちら」をクリックします。 ※　以降は「トップ画面からの電子証明書登録手順」、④以降と同様の手順になります。