

印紙税（書式表示）

e-Tax申告操作要領

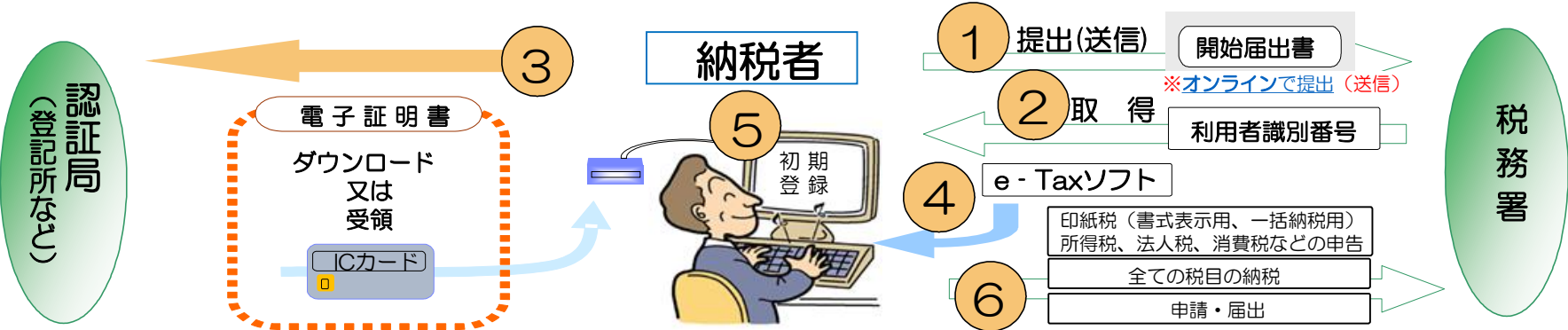
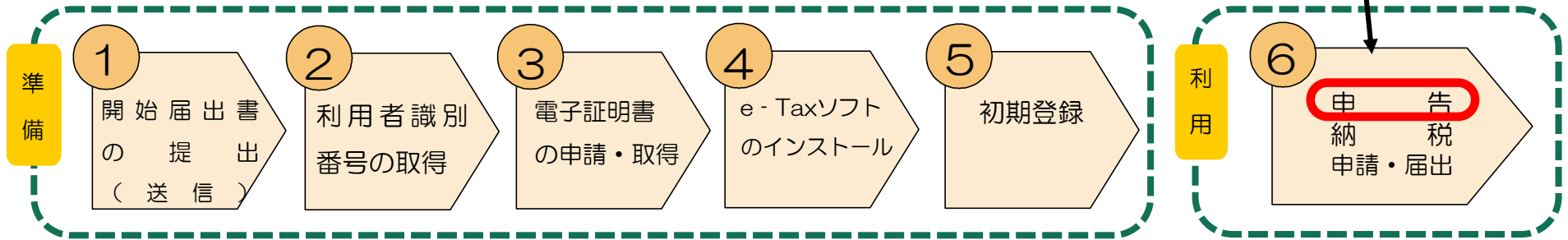
印紙税（書式表示）について、e-Taxを利用して申告する際の主な流れを記載しています。

操作方法の詳細については、e-Taxホームページに掲載している [「e-Taxソフト操作マニュアル」](#)等をご覧ください。

(参考) 事前準備から提出(送信)までの流れ(イメージ)

※ [ご利用のパソコンがe-Taxの推奨環境を満たしているか事前にe-Taxホームページでご確認ください。](#)

このスライドでは、申告の流れを記載しています。



- ① 所轄税務署に「電子申告・納税等開始(変更等)届出書」(開始届出書)を提出します。開始届出書は、インターネットを利用して、[オンライン](#)で提出(送信)できます(書面での提出も可能です)。
- ② 利用者識別番号・暗証番号が発行されます。
- ③ e-Taxをご利用の際は、電子証明書を添付して手続を行うこととなりますので、電子証明書を事前に取得します。
※ e-Taxで使用できる電子証明書には、①法務局による「商業登記に基礎を置く電子認証制度に基づく電子証明書」、②地方公共団体による「公的認証サービス」に基づく電子証明書、③その他民間認証局等が発行する電子証明書があります。
※ 電子証明書がICカードに組み込まれている場合には、ICカードライターが必要となります。
- ④ e-Taxソフトをインストールします。[e-Taxソフトはe-Taxホームページからダウンロード](#)できます。
- ⑤ 「利用者ファイル」の作成等を行います。
※ e-Taxソフトをはじめて起動したときは、「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。画面の案内に沿って「利用者識別番号(16桁の数字)」と「利用者名」を入力し、適宜の場所(マイドキュメント等)を指定し保存します。
- ⑥ 申告書等を作成し提出(送信)します。



e - Taxソフトを起動します。



e-Taxソフト

はじめてe-Taxソフトを起動した場合には、まず利用者ファイルを作成します。
2回目以降（※）の場合には、作成済みの利用者ファイルを選択して、e-Taxソフトの操作を始めます。
この表示の後、利用者ファイルの作成又は選択する画面が表示されますので、画面の案内に沿って操作します。
（ここでは、省略します。詳細については、[e-Taxソフト操作マニュアル\(PDF/954KB\)](#)をご覧ください。）



※ 2回目以降の場合には、国税庁からのお知らせやバージョンアップ確認画面が表示されることがあります。
パソコンにインストールしている年分・税目のバージョンが最新ではない場合には、バージョンアップを行う必要があります。



ごみ箱

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

① 作成

② 申告・申請等

新規に申告作成途中

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	バージョン
----------	----	-------	-----	--------	-----	----	-----	------	-------

添付書類

ごみ箱

② 「申告・申請等」のアイコンをクリックし、「申告・申請等一覧」画面を表示します。

③ 「新規作成」をクリックします。

相続税申告書の参照作成(R)

③ 新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(E) 帳票一覧(B)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン x1

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

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

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	バージョン
----------	----	-------	-----	--------	-----	----	-----	------	-------

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)

申告をチェックします。

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(D)

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y)

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

相続税申告書の参照作成(B)

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

レディ NUM

作成帳票を選択する

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 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
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 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中の申告・申請等

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税

相続税申告書の参照作

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) ▼

- 法人税・地方法人税
- 消費税
- 連結法人税・連結地方法人税
- 酒税
- 印紙税**
- 揮発油税及び地方揮発油税
- 石油ガス税
- 復興特別法人税（単体申告法人用）
- 復興特別法人税（連結申告法人用）
- 相続税

※作成したい税目を選択する年分や作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

① 税目リストボックスを開きます。

② 「印紙税」をクリックします。

N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン
利用者選択
作成
申告・申請等
添付書類
ごみ箱

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・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00C060

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続
----------	----	----

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(D) 印紙税

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y) ▼ 1

2 平成28年1月1日以後開始課税期間分（令和6年4月1日以降提出用）
平成28年1月1日以後開始課税期間分

※作成したい税目が表示されていない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票の種類によっては、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分や帳票の種類によっては、作成を進めてください。
選択すべき年分や帳票の種類によっては、所属の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

作成 NUM

① 年分リストボックスを開きます。

② 「平成28年1月1日以後開始課税期間分（令和6年4月1日以降提出用）」をクリックします。

作成帳票を選択する

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x1

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

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

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]を押しください。
作成途中の申告・申請等データを作成する場合は、下の「帳票」欄に印刷してください。

申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目	手続
----------	----	----

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)

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

相続税申告書の参照作成(B)

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

NUM

選択内容を確認し「次へ」をクリックします。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

申告・申請等一覧

申告・申請等の作成 (2/3: 帳票選択): SC00C070

新規に申告・申請等データ作成中の申告・申請等

作成する帳票を選択してください。
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。

申告・申請等一覧(L):

① 選択可能帳票一覧(L):

申告・申請等名称	種別
印紙税納税申告(書式表示用)	
<input checked="" type="checkbox"/> 印紙税納税申告書(書式表示用)	
印紙税納税申告(一括納付)	
イメ	
添付書類(印紙税申告)	

帳票表示(V)

② 印紙税納税申告書（書式表示用）の口をチェックします。

① 印紙税納税申告（書式表示用）の田をクリックします。

③ 「次へ」をクリックします。

相続税申告書の参照作

<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

バージョン

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 納付計画等・一括納付(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

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

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

作成

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
----------	----	----

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。

①

申告・申請書名(S): 令和6年4月分印紙税納税申告 (例: 〇〇年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類
申告

税目
印紙税

年分
平成28年1月1日以後開始課税期間分(令和6年4月1日以降提出用)

作成する帳票
印紙税納税申告書(書式表示用)

② 「OK」をクリックします。

②

<戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

相続税申告書の参照作成(B)

新規作成(N) 組み込み(A) 切り出し(X) 削除(D)

一括印刷(P) 帳票一覧(R)

NUM

「申告・申請書等基本情報」画面で必要な項目を入力します。
 個人と法人で若干画面が異なります（ここでは、法人を例に入力します）。
 以前に入力（登録）済の場合には、その内容が表示されます。

※ 詳しくは[e-Taxソフト操作マニュアル\(PDF/1,242KB\)](#)を参照してください。

申告・申請等

メニューボタン
 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
 納付計画等・一括納付
 署名可能一覧へ
 送信可能一覧へ
 メッセージボックス
 通知書等一覧
 利用者情報登録
 オプション

帳票一覧
 編集する帳票
 財務諸表、納付
 財務諸表等
 帳票一覧
 帳票名
 印紙税納税

申告・申請等基本情報: SC00E070

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): 1234 5678 9012 3456

法人番号: ① [] - [] - [] - []

提出先設定 ②

追加提出先税務署: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 提出先追加 提出先取消

提出年月日: ③ 令和 [] 年 [] 月 [] 日

複数利用者設定: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 複数利用者設定

申告の種類(必須): ③ 「提出年月日」を入力します。

年分(必須): 令和 [] 年

事業年度(自)(必須): 令和 [] 年 [] 月 [] 日

課税期間(至)(必須): 令和 [] 年 [] 月 [] 日

OK キャンセル ヘルプ(H)

帳票追加(A) 帳票削除(D)
 地方税申告共通項目
 エクスポート(E)
 申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

① 法人番号を入力します。
 ② 「提出先設定」をクリックし、提出先税務署を設定します。
 ③ 「提出年月日」を入力します。
 ④ スクロールバーを移動し画面下部の項目も入力（確認）します。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン
 利用者選択
 作成
 申告・申請等
 添付書類
 ごみ箱

帳票一覧
 編集する帳票
 財務諸表、通
 財務諸表等
 帳票一覧(L)
 帳票名
 印紙税納税

申告・申請等基本情報: SC00E070

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。

マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットし、「マイナンバーカードの読み取り」を押した場合には、マイナンバーカードの情報(氏名・住所・生年月日・性別)が転記されますので、表示された内容に誤りがないかご確認ください。
 なお、住所と納税地が異なる場合には、入力内容の訂正を行ってください。

課税期間(自)(必須): 令和 年 月 日

課税期間(至)(必須): 年 月 日

法人名(カナ): コクゼイショウジ カブシキガイシャ **法人番号情報の取得**

法人名(必須): 国税商事 株式会社

納税地: 郵便番号: 100 - 2222
 住所(カナ):
 住所(必須): 東京都千代田区霞が関2-1-3
 電話番号: 03 - 1111 - 2222

事業内容:
 資本金又は出資金額:
 代表者名(カナ): コクゼイ タロウ
 代表者名(必須): 国税 太郎
 代表者: 郵便番号: 100 - 3333
 住所(必須): 東京都千代田区大手町1-3-3
 電話番号: 03 - 3333 - 4444

OK キャンセル ヘルプ(H)

基本的な流れ ログアウト

氏名又は名称及び住所又は本店
 所在地等を入力します。

※ 前ページで法人番号を入力
 した場合には、「法人情報の
 取得」をクリックすることで、
 法人名(カナ)、法人名、納
 税地：住所が自動表示されま
 す。

(A) 帳票削除(D)
 地方税申告共通項目
 エクスポート(E)
 申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等

メニューボタン

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

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

オプション

帳票一覧

編集する帳票
財務諸表、
[財務諸表等]

帳票一覧(L)

帳票名

印紙税納税

帳票追加(A)

帳票削除(D)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

帳票編集(W)

基本的な流れ

ログアウト

申告・申請等基本情報: SC00E070

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。

郵便局名等:

貯金記号番号: -

税理士等: 利用者識別番号:

氏名又は名称(カナ):

氏名又は名称:

郵便番号: -

住所:

電話番号: - -

製造場等: 名称(カナ):

名称:

郵便番号: -

所在地:

電話番号: - -

OK キャンセル ヘルプ(H)

製造場等欄に課税文書の作成場所の
情報を入力します。

申告・申請等基本情報に必要な事項を
入力後「OK」をクリックします。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 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
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

帳票一覧

編集する帳票
財務諸表、
[財務諸表等]

帳票一覧(L)

帳票名
印紙税納税

申告・申請等基本情報: SC00E070

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。

郵便局名等:

貯金記号番号: -

税理士等: 利用者識別番号:

氏名又は名称(カナ):

氏名又は名称:

郵便番号:

住所:

電話番号:

製造場等: 名称(カナ):

名称:


郵便番号: -

所在地:

電話番号: - -

OK キャンセル ヘルプ(H)

メッセージ表示: SC00X010

 申告等基本情報を変更しました。

OK

確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

レイ NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 帳票一覧

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

予納ダイレクト

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

編集する帳票を選択の上、[帳票編集]を押してください。
 財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、
 [財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票一覧(L):

帳票名	状態
印紙税納税申告書(書式表示用)	作成中

① 帳票一覧画面で編集する帳票を選択します。

基本情報変更(B) 添付書類追加 帳票削除(D)

② 「帳票編集」をクリックします。

申告・申請等一覧(R) **帳票編集(W)**

方税申告共通項目
 エクスポート(E)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 印紙税納税申告書(書式表示用)

申告する月分を入力します。

令和 6 年 4 月分 印紙税納税申告書(書式表示用)

GL2017

整理番号	
税務署整理欄	
申告年月日	令和 年 月 日
申告区分	書式表示区分
次葉枚数	区分
年月日	令和 年 月 日
通信日付印	令和 年 月 日 確認

○ 更正通知申告書又は決定使用通知書のときは、別途の税直務署へ提出して

令和 6 年 5 月 31 日	課税文書の作成場所及び名称	(〒 100 - 2222) 東京都千代田区霞が関 2 - 1 - 3 国税商事 株式会社	電 話	(03) 1111 局番 2222
短町	申告者の住所	(〒 100 - 2222) 東京都千代田区霞が関 2 - 1 - 3	電 話	(03) 1111 局番 2222
税務署長 殿	(フリガナ)	コクセイショウジ カブシキガイシャ	コクセイ タロウ	
	氏名又は名称及び代表者氏名	国税商事 株式会社	国税 太郎	
	(フリガナ)			
	同上代理人			

下記のとおり印紙税の納税申告書 (期限後申告書 ・ 修正申告書) を提出します。

物件名	名称	号別	承認年月日	承認番号	税率・税額区分 (円)	数量 (通)	税額 (円)
		-	令和 年 月 日				
		-	令和 年 月 日				
		-	令和 年 月 日				
		-	令和 年 月 日				
		-	令和 年 月 日				

ページ(J): 1/1

次葉追加(A)

次葉削除(D)

前ページ(B)

次ページ(N)

CSV追加(S)

印刷(P)

閉じる(C)

保存(W)

作成完了(Z)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 印紙税納税申告書(書式表示用)

GL2017

令和 6 年 4 月分 印紙税納税申告書(書式表示用)

令和 6 年 5 月 31 日	課税文書の作成及び名称	(〒100-2222) 東京都千代田区霞が関2-1-3 国税商事 株式会社	電 話	(03) 1111 局番 2222
〒100-2222 麹町 国税署長 殿	申告者の住所	(〒100-2222) 東京都千代田区霞が関2-1-3	電 話	(03) 1111 局番 2222
	(フリガナ)	コクゼイショウジ カブシキガイシャ		コクゼイ タロウ
	氏名又は名称及び代表者氏名	国税商事 株式会社		国税 太郎
	(フリガナ)			

整理番号	
税 務 署 整 理 欄	
申告年月日	令和 年 月 日
申告区分	書式表示区分
次集枚数	区 分
年月日	令和 年 月 日
通 信	令 和
	確

○ 更正通知書又は決定使用通知書の写しを、別途の税直務署へ提出して

① 物件名を入力します。

② 名称を入力します。

③ 号別を入力します。

④ 印紙税書式表示承認書に記載された承認年月日を入力します。

⑤ 印紙税書式表示承認書に記載された承認番号を入力します。

① 物件名	② 名称	③ 号別	④ 認年月日	⑤ 認番号	税 額 (円)	数 量 (通)	税 額 (円)
① 約束手形	② 約束手形	③ 3 -	④ 令和 1 年 5 月 10 日	⑤			
			令和 年 月 日				
			令和 年				
			令和 年				
			令和 年				

ページ(J): 1/1

次集追加(A) 次集削除(D) 前ページ(B) 次ページ(N)

CSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 印紙税納税申告書(書式表示用)

GL2017

令和 6 年 4 月分印紙税納税申告書(書式表示用)

令和 6 年 5 月 31 日	課税文書の作成場所及び名称	(〒 100 - 2222) 東京都千代田区霞が関 2 - 1 - 3 国税商事 株式会社	電 話	(03) 1111 局番 2222
税務署長 殿	申告者の住所	(〒 100 - 2222) 東京都千代田区霞が関 2 - 1 - 3	電 話	(03) 1111 局番 2222
	(フリガナ) 氏名又は名称及び代表者氏名	コクセイショウジ カブシキガイシャ 国税商事 株式会社		
	(フリガナ) 同上代理人			

下記のとおりに印紙税の納税を提出します。

物件名	名称	号別	承認年月日	承認番号	税率・税額区分 (円)	量 (通)	税 (円)
⑩ 約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	⑥ 200	⑦ 10	⑧
			令和 年 月 日				
			令和				
			令和				
			令和				

整理番号

税務署整理欄

申告年月日 令和 年 月 日

申告区分 書式表示区分

次業枚数 区分

年月日 令和 年 月 日

日付印

○ 修正申告書又は決定通知書の写しを、別途税務署へ提出して

⑦ 数量を入力します。

⑧ 税額は自動計算されます。

⑥ 税率・税額区分を入力します。

⑩ 必要に応じて2段目以降も同様にを入力します。

⑨ スクロールバーを移動させることで数量と税額の合計が確認できます。

ページ(P): 1/1

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票:印紙税納税申告書(書式表示用)

申告書として使用するときは、その直前に確定している納税申告書、

氏名又は名称及び代表者氏名 国税商事 株式会社 国税 太郎

(フリガナ)

同上 代理人

年月日 令和 年 月 日

通信日付印 令和 年 月 日 確認

下記のとおりに印紙税の納税申告書（ 期限後申告書・ 修正申告書）を提出します。

物件名	名称	号別	承認年月日	承認番号	税率・税額区分 (円)	数量 (通)	税額 (円)
約束手形	約束手形	3 -	令和 1年 5月 10日	789	200	10	2,000
約束手形	約束手形	3 -	令和 1年 5月 10日			7	2,800
約束手形	約束手形	3 -	令和 1年 5月 10日			8	4,800
約束手形	約束手形	3 -	令和 1年 5月 10日			3	3,000
約束手形	約束手形	3 -	令和 1年 5月 10日			2	4,000
約束手形	約束手形	3 -	令和 1年 5月 10日	789	4,000	1	4,000
小計(数量及び納付すべき税額)						① 31	20,800
合計(数量及び納付すべき税額)						① 31	20,800
この申告書が修正						修正申告前の確定額	②
納付すべき税額(①-②)						③	

① 小計、合計は自動計算されます。

② 初葉に収まらないときは、「次葉追加」をクリックします。

期限後申告理由・修正事情

参考事項

CC2-2714-1

ページ(J): 1/1

次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(R) 次ページ(N)

OSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票:印紙税納税申告書(書式表示用)

G L 2 0 1 8

令和 年 月 分印紙税納税申告書(書式表示用)次葉(枚目) 整理番号

物件名	名称	別	承認年月日	承認番号	税率・税額区分 (円)	数量 (通)	税額 (円)
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				
			令和 年 月 日				

○ 修正申告書又は決定通知書のときは、別途の税直務署に

次葉の入力にあたっては、初葉と同様に「年月」から順に入力します。

ページ(J): 2/2 次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(R) 次ページ(N)

OSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

レディ NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票: 印紙税納税申告書(書式表示用)

令和 6 年 4 月分印紙税納税申告書(書式表示用)次葉(1 枚目)

GL2018

整理番号

○
更
正
正
通
申
告
書
書
又
は
し
て
決
定
使
用
知
す
る
の
と
写
し
は
を
、
別
子
途
の
税
直
務
前
票
に

物件名	名称	号別	承認年月日	承認番号	税率・税額区分 (甲)	数量	税額 (円)
約束手形	約束手形	3 - 1	令和 1 年 5 月 10 日				6,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日				14,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日	1023	400	55	22,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日	1023	600	20	12,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日	1023	1,000	7	7,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日	1023	2,000	3	6,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日				8,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日				6,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	領収書	17 - 1	令和 1 年 10 月 10 日	1023	10,000	1	10000
			令和 年 月 日				

① 次葉の何枚目であるかを入力します。

② スクロールバーを移動させることで数量と税額の合計が確認できます。

ページ(J): 2/2 次葉追加(A) 次葉削除(D) 前ページ(B) 次ページ(N)

CSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票:印紙税納税申告書(書式表示用)

品目	数量	単位	納付年月日	納付印紙税額	納付印紙枚数	合計納付印紙税額
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	17	枚	令和 1 年 10 月 10 日	1,000	7	7,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	17	枚	令和 1 年 10 月 10 日	2,000	3	6,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	17	枚	令和 1 年 10 月 10 日	4,000	2	8,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	17	枚	令和 1 年 10 月 10 日	6,000	1	6,000
売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書	17	枚	令和 1 年 10 月 10 日	10,000	1	10,000
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
			令和 年 月 日			
小計(数量及び納付すべき税額)				160		91,000

① 次葉の小計、合計は自動計算されます。

② 次葉（1枚目）にて前ページをクリックし、初葉を表示すると合計数量、合計税額が確認できます。

CC2-3714-2

OSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ヘルプ(H)

現在の帳票:印紙税納税申告書(書式表示用)

申告書又は決定使用通知書のときは、別添の税直務前番に提出していただく納さい申告書、

期限後申告・修正申告

申告事項

国税 本部

年月日 令和 年 月 日

通信日付印 令和 年 月 日 確認

下記のとおりに印紙税の納税申告書（ 期限後申告書・ 修正申告書）を提出します。

物件名	名称	号別	承認年月日	承認番号	税率・税額区分 (円)	数量 (通)	税額 (円)
約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	200	10	2,000
約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	400	7	2,800
約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	600	8	4,800
約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	1,000	3	3,000
約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	2,000	2	4,000
約束手形	約束手形	3 -	令和 1 年 5 月 10 日	789	4,000	1	4,000
小計(数量及び納付すべき税額)						31	20,600
合計(数量及び納付すべき税額)						191	111,600
この申告書が修正						修正申告前の確定額	◎
申告である場合						差引納付すべき税額(①-②)	③

CC2-2714-1

すべての入力終了したら、「作成完了」をクリックします。

OSV追加(S) 印刷(P) 閉じる(C) 保存(W) 作成完了(Z)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

申告・申請等 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 帳票一覧 [令和6年4月分印紙税納税申告]

利用者選択

作成

申告・申請等

添付書類

ごみ箱

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」を押してください。
財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、
[財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票一覧(L): 2024-05-31 10:31:44

帳票名	状態	更新日時	バージョン
印紙税納税申告書(書式表示用)	作成完了	2024-05-31 10:31:44	23.1.0

メニューボタン「署名可能一覧へ」をクリックします。

基本情報を変更する場合は「基本情報変更」をクリックして該当箇所を変更します。

納付計画一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

基本情報変更(B) 添付書類追加(P) 財務諸表等の組み込み(X) 帳票追加(A) 帳票削除(D)

地方税申告共通項目
エクスポート(E)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(W)

作成 NUM

e-Taxソフト - [国税商事 株式会社.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(I) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x1 署名可能一覧

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

電子署名

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L): ②

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	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙税納税申告	印紙税	申告	1	国税商事 株式会社	麹町	0	2024-05-31 10:31:44

② 電子署名を付与するデータを選択します。

① 電子署名のアイコンをクリックし署名可能なデータを一覧表示させます。

(参考) 電子署名の付与時にエラーメッセージが表示された場合には・・・

「署名」をクリックした時に署名前チェックが行われます。この時に入力漏れや不適切な箇所があると、署名前チェックエラーが表示されます。この場合には、エラーで示された帳票について「帳票編集」画面にてエラー箇所を修正し、再度電子署名を付与します。

なお、「スキーマチェックエラー」が表示された場合には、画面上部の「ヘルプ(H)」→「操作ヘルプ」の「トラブルシューティング」の「スキーマチェックエラーが出てしまった」を参照して対処します。

詳しくは[e-Taxソフト操作マニュアル\(PDF/936KB\)](#)を参照してください。

③ 「署名」をクリックします。

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

署名可能 NUM

e-Taxソフト - [国税商事 株式会社.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン × 署名可能一覧

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

電子署名

署名可能一覧(L):

電子署名 (1/3 : メディア選択) : SC00F011

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

申告・申請等名称	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙税納税申	0	2024-05-31 10:31:44

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。

① ICカードを利用(I)

他メディアを利用(Q)

② 「次へ」をクリックします。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

NUM

① 電子署名に使用する電子証明書を指定します。
ここでは、ICカードを使用するケースで入力します。

② 「次へ」をクリックします。

e-Taxソフト - [国税商手 株式会社.ncc] - 署名可能一覧: SC00F010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 署名可能一覧

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

電子署名

署名可能一覧(L):

電子署名 (2 / 3 : 認証局サービス) : SC00F013

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、「署名」を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙税納税	0	2024-05-31 10:31:44

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。

① 認証局サービス名(D): **公的個人認証サービス (マイナンバーカード)**

② <戻る(B) 次へ(N)> キャンセル ヘルプ

① ICカード発行元の認証局サービス名をリストボックスから選択します。

② 「次へ」をクリックします。

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

署名可能一覧へ NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 署名可能一覧

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称
令和6年4月分印紙

個人番号カード ログイン

公的個人認証 署名用パスワードを入力して下さい。

①

②

署名用パスワードは英数字10桁（英字と数字両方が必須）です。本パスワードはロックされますのでご注意ください。ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

② 「OK」をクリックします。

① ICカードのパスワードを入力します。

※ ICカードの種類により、ICカードのパスワード入力画面表示の有無、表示のタイミング、画面などが異なります。

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x1


利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

 電子署名

送信可能一覧へ

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

署名可能一覧へ

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙税納税申	0	2024-05-31 10:31:44

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: nttdata001

発行元: TEST CA for e-Tax

有効期間: 2010/01/05 から 2030/03/31

表示されている電子証明書に間違いがないか、有効期限が切れていないかを確認し「OK」をクリックします。

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

電子署名

基本的な流れ ログアウト

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 電子署名
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

署名可能一覧

電子署名を行う申告・申請等を選択の上、[署名]を押してください。
電子署名したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「作成完了」、「署名可能」、「署名可能(手計算あり)」のいずれかになっているか、確認してください。

署名可能一覧(L):

申告・申請等名称	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙税納税申	0	2024-05-31 10:31:44

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: nst444-001
発行元: TE
有効期間:

メッセージ表示: SC00X010

① 選択した申告・申請等データへの署名が完了しました。

OK

<戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

① 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

② メニューボタンの「送信可能一覧へ」をクリックします。

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

NUM

e-Taxソフト - [国税商事 株式会社.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(L) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(D) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

① 送信可能申告・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	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙...	印紙税	申告	1	国税商事 株式...	11111111111111	麹町	1	2024-05-31 10:35:30

① 「送信可能一覧」画面で、送信するデータを選択します。

② 送信(D)

《添付書類をイメージデータ(PDF形式)で送信される方へ》
以下の申告・申請等は単独で送信できません。
申告・申請等を選択の上、[紐付け]を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信されます。

なお、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)からの送信を行う場合は、メッセージボックスを開き、そこから行ってください。

② 「送信」をクリックします。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

送信 紐付け(D) 紐付け解除(D)

NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(V) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン 送信可能一覧

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・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	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
令和6年4月分印紙...	印紙税	申告	1	国税商事 株式...	1111111111111111	麹町	1	2024-05-31 10:35:30

確認メッセージ表示: SC00X020

申告・申請等データを送信します。よろしいですか?

OK キャンセル

確認メッセージが表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。

追加の申告・申請等を選択の上、[紐付け]を押すことで、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)から行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
----------	----	--------	-----	-----	------	--------------

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

紐付け(N) 紐付け解除(D)

e-Taxソフト - [国税商事 株式会社.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(V)

送信

メニューボタン x1 送信可能一覧

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信したい帳票が表示されない場合は

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目
令和6年4月分	税

単独送信不可申告・申請等一覧(K):

申告・申請等名称	税目

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

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

① 受付システムにログインします。次のどちらかの方法を選択してください。

マイナンバーカードによるログイン(X)

マイナンバーカードでe-Taxにログインする方は、マイナンバーカードをICカードリーダーにセットして[OK]を押してください。マイナンバーカードでe-Taxにログインすると電子証明書の読み込みを行います。全てのメッセージを開覧することができます。

利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)

利用者識別番号(I): 1234 5678 9012 3456

暗証番号(P): *****

暗証番号の入力値を表示する(V)

② 「OK」をクリックします。

OK キャンセル ヘルプ(H)

※暗証番号をお忘れになった場合(受付システムにログインできない場合)

《秘密の質問と答えを登録している場合》
[暗証番号再設定]を押し、秘密の質問と答えをご入力ください。再設定用パスワードの発行が行われます。ご登録のメールアドレス宛にURLが記載されたメールが届きますので、URLから再設定用パスワードの入力を行い、暗証番号の再設定を行ってください。

《秘密の質問と答えを登録していない場合》
秘密の質問と答え又はメールアドレスを登録していない方は、変更等届出書を見出してください。後日、税務署から仮の暗証番号が記載された通知書が届きますので、仮の暗証番号でログインを行い、暗証番号の再設定を行ってください。

暗証番号再設定(A)

署名数 更新日時

1	2024-05-31 10:35:30
---	---------------------

送信(N)

紐付(F) 紐付解除(D)

NUM

受付システムへのログイン画面が表示されます。

① ログイン方法を選択します。
※ マイナンバーカードによるログインを行う場合に、マイナンバーカードをICカードライターにセットします。
※ 利用者識別番号と暗証番号でログインを行う場合には、「暗証番号」を入力します。

e-Taxソフト - [国税商事 株式会社.ncc] - 送信可能一覧: SC00G010

ファイル(F) 編集(E) 表示(M) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

基本的な流れ ログアウト

利用者選択
作成
納付情報登録
納付計画等・一括納付
署名可能一覧へ
送信可能一覧へ

送信
送信

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

令和6年4月 印紙税納税

フォルダの選択: SC00G090

受信通知の格納先フォルダを選択してください。 ①

受信通知の格納先フォルダ名: 共通フォルダ

フォルダ用パスワードを入力してください。 ②

フォルダ用パスワード:

パスワードの入力値を表示する(V)

OK キャンセル ヘルプ(H)

③ 「OK」をクリックします。

① 受信通知の格納フォルダを選択します。

② フォルダ用パスワードが設定されているフォルダを選択した場合には、フォルダ用パスワードを入力します。

※ フォルダ用パスワードの設定についてはe-Taxソフト操作マニュアル(PDF/829KB)をご覧ください。

メッセージボックス
通知書等一覧
利用者情報登録
オプション

紐付け(N) 紐付け解除(D)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、[送信]を押して下さい。
送信したい帳票が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」「送信可能(署名不要)」「送信可能(手計算あり、署名不要)」の「お支払い状況」を確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(L):

申告・申請等名称	税目
令和6年4月分印紙..	印紙税

即時通知結果表示: SC00G020

この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

以下の送信データは現在審査中です。審査結果は、メッセージボックスに格納されます。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。正常に受信されているか、審査結果を必ずご確認ください。審査結果の確認は、e-Taxホームページの「メッセージボックスの確認」やe-Taxソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

利用者識別番号(送信者)	12345647890123456
受付日時	2024/05/31 11:45:30
受付ファイル名	令和6年4月分印紙税納税申告
受付番号	20240531114530111111
エラー情報	

受信通知表示

保存(V) 印刷(P) ヘルプ(H)

OK

紐付け(Q) 紐付け解除(D)

NUM

送信

送信

送信可能一覧へ

送信

メッセージボックス

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

送信

「受信通知表示」をクリックすると受信結果の詳細が確認できます。

申告データの送信が完了すると、送信結果（即時通知）が表示されます。

この通知は再表示されません。必要に応じて「保存」や「印刷」をクリックし、保存や印刷をします。

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(L) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(D) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

メッセージボックス 基本的な流れ ログアウト

メニューボタン x

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ
- メッセージボックス
-  メッセージボックス
-  フォルダ作成・変更
- 通知書等一覧
- 利用者情報登録
- オプション

メッセージ詳細(受信通知)

受信結果の詳細は以下のとおりです。
 送信したデータを全てダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン、
 (個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)
 お知らせを表示・印刷する場合は[お知らせ]ボタン、お知らせの内容から申告等を作成する場合は[申告等作成]ボタン、
 郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は[送付書表示]ボタン、
 当申告に必要な別表等を追加で送信する場合は[追加送信]ボタン、添付書類(PDF)を追加送信する場合は[イメージ送信]ボタン、
 利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は[通知書表示]ボタン、
 電子申請等証明書の交付を請求する場合は[交付請求]ボタンを押してください。
 (注)電子申請等証明書は電子申請等を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

メール詳細

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。

提出先	麹町税務署
利用者識別番号	1234567890123456
氏名又は名称	国税商事 株式会社

↓

ダウンロード(D) お知らせ(B) 申告等作成(S) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 交付請求(K)

納付区分番号
通知へ(F)

<戻る(B) 印刷(P) 保存(W)

受付システムに接続中 (SSL) NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(I) 予納ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

送信

メニューボタン

- 利用者選択
- 作成
- 納付情報登録
- 納付計画等・一括納付
- 署名可能一覧へ
- 送信可能一覧へ

送信

送信可能一覧

メッセージ詳細 (受信通知) : SC00G070

メッセージ詳細(受信通知) 令和06年04月分

受信結果の詳細は以下のとおりです。
送信したデータを全てダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン、
(個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)
郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は[送付書表示]ボタン、
当申告に必要な別表等を追加で送信する場合は[追加送信]ボタン、添付書類(PDF)を追加送信する場合は[イメージ送信]ボタン、
利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は[通知書表示]ボタン、
電子申請等証明書の交付を請求する場合は[交付請求]ボタンを押してください。
(注)電子申請等証明書は電子申請等を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

受付番号	20240531114530111111
受付日時	2024/05/31 11:45:30
課税期間	令和06年04月分
種目	印紙税納税申告(書式表示用)
還付を受ける金額	
納付すべき税額	111,600円
備考	HUBH275Iダイレクト納付、ATMやインターネットバンキング等による電子納税、クレジットカード納付、QRコードによるコンビニ納付を行う場合は、併せて格納される「納付区分番号通知」を確認し納付を行ってください。

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用についてアンケートを実施しています。よろしければご協力ください。
[アンケートのページへ](#)

ダウンロード(D) 送付書表示(X) 追加送信(Y) イメージ送信(Z) 通知書表示(L) 交付請求(K)

納付区分番号通知へ(F)

閉じる(O) 印刷(P) 保存(W) ヘルプ(H)

内容を確認したら「閉じる」をクリックします。

印紙税（書式表示用）の申告手続は以上です。

(参考)
申告手続（送信手続）完了後に受信結果の詳細を確認する手順は、次のとおりです。

①メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックします。

② 受信結果の詳細を確認する手続名を選択します。

未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請等受付日時	受付番号	メッセージ格納日時
	受付完了	印紙税納税申告(書式表...	国税商事 株式会社	2024/05/31 11:45:30	20240531114530111111	2024/05/31 11:45:50

2件のメッセージが格納されています。

受付システムに接続中 (SSL) NUM

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成(C) 納付情報登録(D) 予約ダイレクト(Y) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M) 通知書等一覧(K) 利用者情報登録(U) オプション(O) 印刷設定(Q) ヘルプ(H)

メッセージボックス

基本的な流れ

ログアウト

メニューボタン

利用者選択

作成

納付情報登録

納付計画等・一括納付

署名可能一覧へ

送信可能一覧へ

メッセージボックス



メッセージボックス



フォルダ作成・変更

通知書等一覧

利用者情報登録

オプション

メッセージ詳細(受信通知)

受信結果の詳細が表示されます。

受信結果の詳細は以下のとおりです。
 送信したデータを全てダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタン。
 (個人番号欄に記載された個人番号は、表示されません。)
 お知らせを表示・印刷する場合は[お知らせ]ボタン。お知らせの内容から申告等を作成する場合は[申告等作成]ボタン。
 郵送する資料に添付する送付書を表示・印刷する場合は[送付書表示]ボタン。
 当申告に必要な別表等を追加で送信する場合は[追加送信]ボタン。添付書類(PDF)を追加送信する場合は[イメージ送信]ボタン。
 利用者識別番号等の通知書を表示・印刷する場合は[通知書表示]ボタン。
 電子申請等証明書の交付を請求する場合は[交付請求]ボタンを押してください。
 (注)電子申請等証明書は電子申請等を提出した日付で提出先の税務署長から交付されます。

メール詳細

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。

提出先	麹町税務署
利用者識別番号	1234567890123456
氏名又は名称	国税商事 株式会社

スクロールバーを移動させることで、「代表者氏名」「受付番号」「受付日時」「課税期間」「種目」「納付すべき税額」等が確認できます。

ダウンロード(D)

お知らせ(R)

申告等作成(S)

送付書表示(X)

追加送信(Y)

イメージ送信(Z)

通知書表示(L)

交付請求(K)

納付区分番号
通知へ(E)

<戻る(B)

印刷(P)

保存(W)