

確定申告書等作成コーナー

パソコンご利用ガイド

令和7年分

目次

1 概要	
1.1 確定申告書等作成コーナーの概要	<u>3</u>
1.1.1 確定申告書等作成コーナーとは	<u>3</u>
1.1.2 凡例	<u>3</u>
1.1.3 推奨環境	<u>4</u>
1.1.4 画面の基本操作	<u>5</u>
2 申告書等作成	
2.1 申告書等作成の流れ	<u>9</u>
2.1.1 確定申告書等作成コーナーにおける所得税の申告書等作成の流れ	<u>9</u>
2.2 申告書等作成開始	<u>10</u>
2.2.1 トップ画面	<u>10</u>
2.2.2 事前確認	<u>10</u>
2.2.2 <参考>マイナンバーカードを利用して初めて確定申告をする場合	<u>17</u>
2.2.3 申告する所得の選択等	<u>19</u>
2.2.4 収入・所得の入力	<u>20</u>
2.2.5 控除の入力	<u>21</u>
2.2.6 計算結果の確認	<u>22</u>
2.2.7 還付方法等の入力（還付される税金がある場合）	<u>23</u>
2.2.8 納付方法等の入力（納付すべき税額がある場合）	<u>24</u>
2.2.9 財産債務調査、住民税等に関する事項の入力	<u>24</u>
2.2.10 基本情報の入力	<u>25</u>
2.2.11 マイナンバーの入力	<u>25</u>
3 申告書等の送信	
3.1.1 送信前の申告内容確認	<u>27</u>
3.1.2 送信準備	<u>27</u>
3.1.3 申告書の送信	<u>28</u>
3.1.4 送信結果の確認	<u>28</u>
3.1.5 申告書等送信票（兼送付書）の表示・保存	<u>29</u>
3.1.6 送信後の作業	<u>29</u>
4 その他機能	
4.1.1 作成途中の申告書等の一時保存・送信後の申告書データの保存	<u>31</u>
4.1.2 作成を中断した申告の再開方法	<u>32</u>
4.1.3 医療費集計フォームの利用	<u>33</u>
5 よくある質問	
5.1.1 よくある質問	<u>37</u>

1 概要

1.1 確定申告書等作成コーナーの概要

1.1.1 確定申告書等作成コーナーとは

国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」では、画面の案内に沿って金額等を入力すると、所得金額や税額が自動計算され、所得税、個人事業者の消費税等、贈与税の申告書や青色申告決算書などを正確に作成することができ、作成した申告書データはそのままe-Taxで送信できます。

スマートフォンをご利用の方は[ご利用ガイド（スマホ版）](#)をご覧ください。



1.1.2 凡例

本書では、次の記号を使用しています。

凡例	意味
注意	知っておく必要又は注意する必要がある重要事項を記載。
メモ	知っておくと便利な補足情報。
参照▶	関連説明の参照先。

1.1.3 推奨環境

OS	ブラウザ	e-Taxで送信する場合		印刷して 書面提出する 場合
		マイナンバー カード方式	ID・パスワード方式	
Windows	Microsoft Edge	○	○	○
	Google Chrome	○	○	○
	Firefox	×	○	○
PDF閲覧ソフト		Adobe Reader DC		
Macintosh	mac OS 13(Ventura)	○	○	○
	mac OS 14(Sonoma)	○	○	○
	mac OS 15(Sequoia)	○	○	○
	mac OS 26(Tahoe)	○	○	○
PDF閲覧ソフト		Adobe Reader DC		

1.1.4 画面の基本操作

■画面の基本構成

確定申告書等作成コーナーでは、各画面で次に示している項目が表示されます。
用途に合わせて使用してください。



●よくある質問

確定申告書等作成コーナーの操作に関するご不明点や困ったことなど、問い合わせの多い質問などを掲載しています。

●お問い合わせ

「チャットボット」及び「よくある質問」をご覧いただいても問題が解決しない場合のお問い合わせ先を掲載しています。

●作成の流れ

「入力に必要な準備」から「申告書等の提出」までの流れについて掲載しております。

メモ

よくある質問のリンク横の検索欄に検索したい語句を入力して「検索」を押して検索することも可能です。

外国為替証拠金取引(FX)、差金決済取引(CFD)、先物・オプション取引などによる所得(損失)がある方、前年分の申告において先物取引に係る損失を繰り越した方

先物取引に係る雑所得等

生命保険の一時金や満期返戻金、賞金や懸賞金、競馬等の払戻金などの所得がある方

一時所得

雑所得（業務）

雑所得（その他）

雑所得（業務）について収支内訳書を作成する場合

戻る

次へ

ここまで入力内容を保存

●戻る

一つ前に表示していた画面に戻ります。

注意

入力の途中で「戻る」を押下すると、入力途中の内容はクリアされますのでご注意ください。

●次へ

次の画面に進みます。

※入力不備等があった場合にはエラー表示がされますので、表示された内容に沿って入力をしてください。

●ここまで入力内容を保存

作成の再開ができる「.data」形式で保存をすることができます。

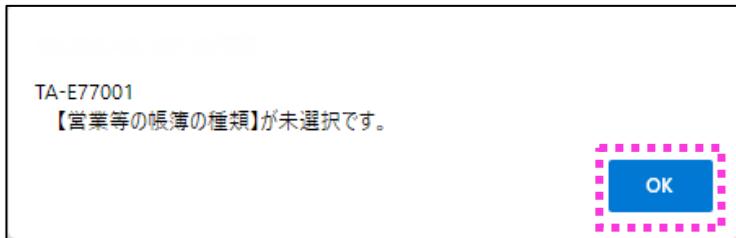
■メッセージ

□ ポップアップ

入力に不備等があるまま次へ進めた場合や案内事項等があった場合、次のようなメッセージがポップアップで表示されます。

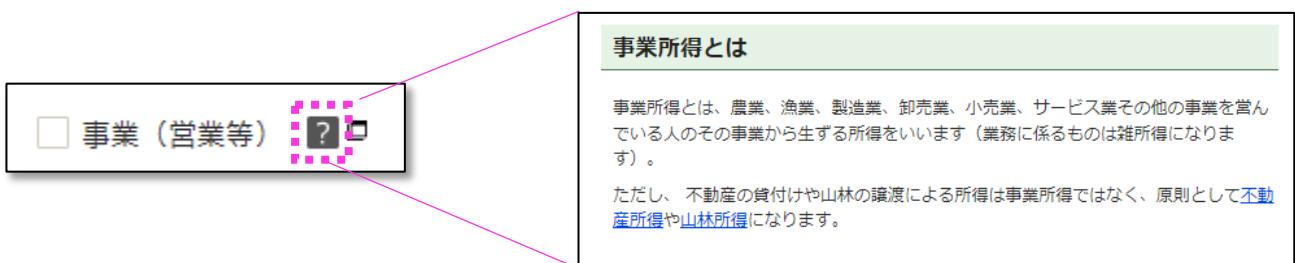
内容を確認し、「OK」等を押して、操作を進めてください。

※利用環境によって表示される画面イメージが異なる場合があります。



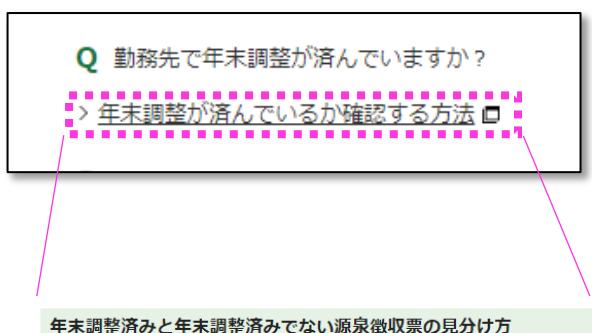
□ ヘルプアイコン

? を押すと該当項目に関する詳細な説明を確認することができます。



□ リンク

リンクを押すと詳しい内容を確認することができます。



› 外部リンク

別ウィンドウが表示されます。

› 外部リンク

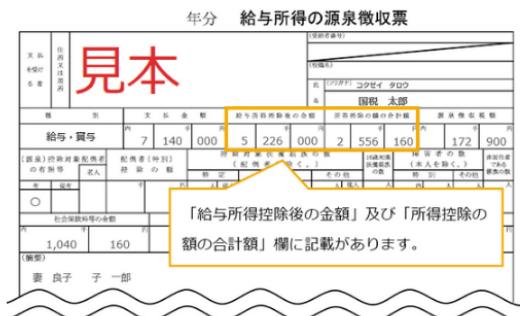
見本画像が表示されます。

› 外部リンク

PDFデータが表示されます。

年末調整済みと年末調整済みでない源泉徴収票の見分け方

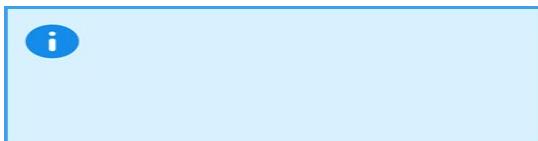
年末調整済みの源泉徴収票（見本）



※表示されるリンク先は実際の画面とは異なる場合があります。

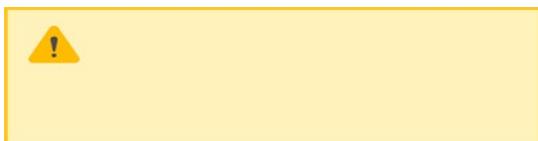
□ インフォメーションやワーニング

確認いただきたい事項がある場合や、入力に不備等があった場合、以下の態様に応じて画面に表示されますので、内容を確認いただき、入力等の操作を進めてください。



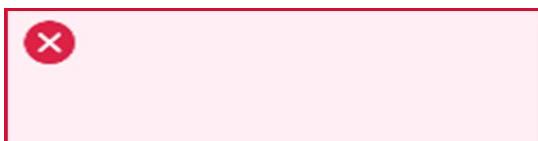
インフォメーション

入力作成に当たっての情報等を記載しています。



ワーニング

注意事項等を記載していますので、内容を確認してから入力等を進めてください。



エラー

入力内容に誤りがあった場合や入力不備があった場合に表示されますので、エラーの内容を確認いただき、入力内容を修正の上、入力等を進めてください。

□ 各種入力ボタン

「▼」：リストが表示されます。

A screenshot of a web form titled '本人情報の確認'. It has a field labeled '申告者本人の生年月日' with a red '必須' (Required) label. Below it is a dropdown menu with three input fields: '年' (Year), '月' (Month), and '日' (Day). A pink arrow points from this field to a larger vertical list of years from 1959 to 1973.

A vertical scrollable list of years from 1959 to 1973, with '年' at the bottom right corner.

- 昭和34(1959)
- 昭和35(1960)
- 昭和36(1961)
- 昭和37(1962)
- 昭和38(1963)
- 昭和39(1964)
- 昭和40(1965)
- 昭和41(1966)
- 昭和42(1967)
- 昭和43(1968)
- 昭和44(1969)
- 昭和45(1970)
- 昭和46(1971)
- 昭和47(1972)
- 昭和48(1973)

「>」：各項目の画面へ遷移します。

A screenshot of a screen with a pink dashed border. It has a section for '会社員などで給与収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取られた方' and a note about '給与所得の源泉徴収票' (Salary and Income Tax Statement). At the bottom right is a button with a right-pointing arrow and the text '給与所得'.

A screenshot of a screen titled '給与所得の源泉徴収票の一覧' (List of Salary and Income Tax Statements). It shows a sub-section for '源泉徴収票の入力' (Input of Tax Statement). There is a note about separating '年末調整済み' (Year-end Adjustment済み) and '年末調整未済' (Year-end Adjustment未済) statements. A pink arrow points from the '給与所得' button to this screen.

「+」：明細の入力画面へ遷移します。

A screenshot of a screen with a pink dashed border. It has a section for '源泉徴収票 (年末調整済み)' and a note about '入力件数 : 0件 / 1件'. At the bottom right is a large orange button with a plus sign and the text '入力する (年末調整済み)'.



A screenshot of a screen titled '給与所得の源泉徴収票の入力' (Input of Salary and Income Tax Statement). It shows a sub-section for '入力方法の選択' (Selection of Input Method). It notes that '読み込んだ電子データ (xml形式)' (Imported electronic data (xml format)) is unsupported. A pink arrow points from the '入力する' button to this screen.

2 申告書等作成

マイナンバーカードを利用してe-Tax送信を行う手順
(マイナンバーカード方式) をご案内します。

2.1 申告書等作成の流れ

2.1.1 確定申告書等作成コーナーにおける 所得税の申告書等作成の流れ

2.2.1 トップ画面

2.2.2 事前確認

青色申告決算書・収支内訳書を作成する場合

決算書等の作成

住所等入力

データ保存等

申告書等の作成

2.2.4 収入・所得の入力

2.2.5 控除の入力

2.2.6 計算結果の確認

2.2.7 還付方法等の入力

2.2.8 納付方法等の入力

2.2.9 財産債務調書、住民税等の入力

2.2.10 基本情報の入力

2.2.11 マイナンバーの入力

メモ

確定申告書等作成コーナーでは、ご自身がどの段階まで進んだか
画面上部に表示しているため、確認することができます。

① トップ画面 → ② 事前確認 → ③ 申告書等の作成 → ④ 申告書等の送信・印刷 → ⑤ 終了

税務署への提出方法の選択

① 申告準備 → ② 収入等入力 → ③ 控除等入力 → ④ その他入力 → ⑤ 印刷 → ⑥ データ保存等

申告する所得の選択等

3.1.3 申告書の送信

終了

2.2 申告書作成開始

2.2.1 トップ画面

推奨環境のブラウザで「作成コーナー」と検索し、確定申告書等作成コーナーにアクセスしてください。

作成コーナー



The screenshot shows the 'Create Corner' page with two main options:

- 作成開始 >** (Start Creation)
- 保存データを利用して作成 >** (Use saved data to create)

Below each option are small bullet points:

- 作成前にご利用ガイドをご覧ください。
- 新規に申告書や決算書・収支内訳書を作成
- 途中で保存したデータ（拡張子が [.data]）を読み込んで、作成を再開
- 過去の申告書データを利用して作成

On the right side of the page, there is a sidebar titled "集計用ファイルのダウンロード" (Download of summary file) which lists "医療費集計フォーム" and "配当集計フォーム". Below this is a "メッセージボックスの確認" (Confirmation of message box) section with a "確認する" (Confirm) button.

「作成開始」を押し、申告書の作成を始めます。

メモ

「保存データを利用して作成」を選択して、過去の申告書のデータ (.data) を読み込むことで、本人情報等の入力が省略できます。

«例»

- 本人情報（住所、氏名、マイナンバー、利用者識別番号）
- 紹介支払者情報
- 公的年金支払者情報
- 雑（その他）所得に係る収入情報（雑（その他）所得に関する情報）
- 社会保険料控除情報
- 配偶者情報（配偶者の氏名、配偶者の生年月日、マイナンバー）
- 扶養情報（扶養親族の氏名、生年月日、マイナンバー）
- （特定増改築等）住宅借入金等特別控除情報
- 還付金口座 など

2.2.2 事前確認

事前確認では、いくつかの質問に回答した上で、申告書の提出方法や作成する申告書等について選択します。

また、初めてe-Taxをご利用になる方も必要なアプリ等のダウンロードや初期設定などを画面の案内に沿って一連の流れで実施することができます。

■税務署への提出方法の選択及び作成する申告書等の選択

The screenshot shows the "Pre-approval" page with the following sections:

税務署への提出方法の選択

提出方法に関する質問

• マイナンバーカードをお持ちですか。
※ 電子証明書の有効期限切れにご注意ください。

電子証明書の有効期限とは

はい いいえ

税理士の方が代理送信を行う場合

代理送信 >

□ 提出方法

複数の質問に回答することで、利用者に適した提出方法が表示され、選択することができます。
主な提出方法は以下のとおりです。

税務署への提出方法の選択

提出方法に関する質問

- マイナンバーカードをお持ちですか。
※ 電子証明書の有効期限切れにご注意ください。
 電子証明書の有効期限とは
 はい いいえ
- マイナンバーカード読み取りに対応したスマートフォン又はICカードリーダライタをお持ちですか。
 スマートフォンの対応機種を確認する方はこちら
 はい いいえ

マイナンバーカードを利用してe-Taxをご利用になります。
画面の案内に沿って操作を進め、e-Taxにより申告書の送信・提出を行ってください。
※ マイナンバーカードの電子証明書のパスワードをあらかじめご用意ください。

マイナンバーカードを利用してe-Taxで申告書を提出する方法

認証方法の選択

スマートフォンを使用する > **ICカードリーダライタを使用する >**

※ スマートフォンでパソコンに表示される
QRコードを読み取る方法です。

マイナンバーカードを利用して、e-Taxで送信するために、マイナンバーカードを読み取る（認証）方法として、スマートフォンを使用する方法とICカードリーダライタを使用する方法があります。

※提出方法に関する質問のいずれも「はい」を選択することにより、マイナンバーカード方式によるe-Taxがご利用になります。

なお、「スマートフォンのマイナンバーカード」を利用することで、実物のマイナンバーカードをスマートフォンで読み取ることなく、e-Tax送信ができますが、「スマートフォンのマイナンバーカード」をご利用される場合には、「認証方法の選択」で「スマートフォンを使用する」を選択してください。

注意

マイナンバーカード方式を利用する場合、マイナポータルアプリをダウンロードする必要があります。
また、マイナンバーカードの読み取りの際、利用者証明用電子証明書の暗証番号（数字4桁）の入力が必要となります。

□ 作成する申告書

提出方法選択後、「作成する申告書等の選択」画面が表示されます。

作成する申告書等の選択

作成する申告書等と年分を選択してください。

令和 年分の申告書等の作成 ▼

過去の年分の申告書等の作成 ▼

「▼」を押すと、税目が表示されます。

作成する申告書等と年分を選択してください。

令和 年分の申告書等の作成

所 得 稅 決 所 消 費 稅 贈 与 稅

所得税
所得税の確定申告書を作成します（医療費控除、寄附金控除、住宅ローン控除など）。

決算書・収支内訳書 (+所得税)
事業所得や不動産所得、雑業務に係る雑所得のある方が、青色申告決算書や収支内訳書を作成します。

消費税
個人の事業者の方が、消費税の確定申告書を作成します。

贈与税
財産の贈与を受けた方が、贈与税の申告書を作成します。

作成したい税目を選択します。

所 得 稅

所得税

所得税の確定申告書を作成します（医療費控除、寄附金控除、住宅ローン控除など）。

所得税の申告書を作成される方は「**所得税**」を選択します。

例：

- ・**給与収入**がある方で、医療費控除やふるさと納税（寄附金控除）、住宅ローン控除などを適用する方
- ・**年金受給者**の方で、医療費控除などを適用する方
- ・土地、建物等の譲渡をした方
- ・**配当等を申告する方**
- ・**株式等の譲渡をした方**
- ・事業収入や不動産収入がある方で、既に青色申告決算書や収支内訳書を会計ソフト等で作成済みの方で、事業所得や不動産所得の金額のみを入力する必要がある方

青色 白色 決 所

決算書・収支内訳書 (+所得税)

事業所得や不動産所得、雑業務に係る雑所得のある方が、青色申告決算書や収支内訳書を作成します。

事業所得、不動産所得、業務に係る雑所得を有する方で、青色申告決算書・収支内訳書を作成される方は「**決算書・収支内訳書 (+所得税)**」を選択します。

メモ

青色申告決算書・収支内訳書を作成後、そのまま所得税の申告書が作成できます。

※消費税の申告書を作成される方は「**消費税**」、贈与税の申告書を作成される方は「**贈与税**」を選択します。

■マイナポータル連携の選択

確定申告書等作成コーナーでは、マイナポータル連携を利用してすることで、マイナポータルから控除証明書等データを取得して申告書等を作成することができます。マイナポータル連携を利用して控除証明書等を取得する方は「マイナポータル連携を利用する」を選択してください。

マイナポータル連携の選択

マイナポータル連携を利用する場合、「マイナポータル連携を利用する」を選択してください。
※ マイナポータル連携を利用するためには事前準備が必要です。
※ マイナポータル連携を利用せずに申告書等を作成することも可能です。

[マイナポータル連携の概要・事前準備はこれら](#)
※ マイナポータル連携で取得する医療費通知情報については、令和7年分は2月9日より取得できます。

[メンテナンス情報はこれら](#)

マイナポータル連携を利用する

マイナポータル連携を利用しない

マイナポータルなどがメンテナンス中の場合、一部機能がご利用になれない場合があります。
[メンテナンス情報はこれら](#)

戻る 次へ進む

«参考» マイナポータル連携の事前準備

マイナポータル連携に係る事前準備は以下の手順で行います。

■ STEP1

マイナポータルで利用者登録

■ STEP2

「確定申告の事前準備」ページで取得したい証明書等を選択

■ STEP3

マイナポータルと民間送達サービス・e-Tax・ねんきんネットを連携

■ STEP4

民間送達サービスと証明書等を発行する企業との連携

※給与所得の源泉徴収票情報等を取得する場合は、別途、e-Taxのマイページで情報取得希望の登録等を行います。

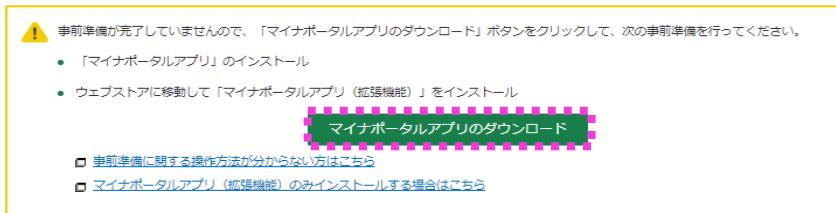
具体的な画面遷移等は、「[確定申告書等作成コーナーご利用ガイド（スマート版）](#)」をご覧ください。スマート画面での説明となっていますが、画面遷移は同じとなります。

■ e-Taxへのログイン

申告書作成に当たっての事前準備完了後、e-Taxへログインするためにマイナンバーカードの読み取りを実施します。

注意

利用に当たっては、事前にマイナポータルアプリのダウンロードが必要となります。
ダウンロードしていない方は、画面に表示されている「マイナポータルアプリのダウンロード」からアプリのダウンロードを実施してください。



□ スマートフォンを使用してマイナンバーカードを読み取る方法



スマートフォンのマイナポータルアプリを起動し、「読み取り」又は「二次元コードの読み取り」をタップ後、パソコンの画面に表示されているQRコードを読み取ります。

その後、利用者証明用電子証明書の暗証番号等を入力し、画面の案内に沿って、マイナンバーカードを読み取ります。

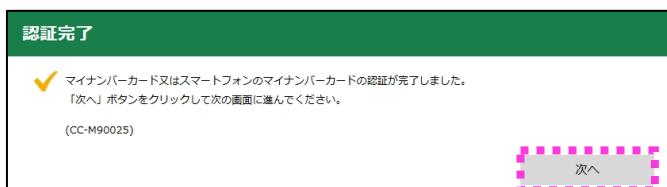


注意

パソコンの画面に表示されたQRコードはマイナポータルアプリで読み取る必要があります。
QRコード読み取りアプリやスマートフォンのカメラ機能では読み取りできません。

メモ

「スマートフォンのマイナンバーカード」をご利用の方は、マイナンバーカードの読み取りは不要です。



スマートフォンでのマイナンバーカードの読み取りが完了すると、パソコン画面に「認証完了」と表示されるので、「次へ」を押して進みます。
初めてマイナンバーカードを利用して申告書を送信する方は、利用者登録画面に進みます。

メモ

マイナンバーカードを利用してe-Tax送信をしたことがある方は、e-Tax等への登録情報が表示されますので内容を確認後、操作を進めます。

参照▶ [\(参考\) マイナンバーカードを利用して初めて確定申告をする場合 \(P17\)](#)

□ ICカードリーダライタを使用してマイナンバーカードを読み取る方法



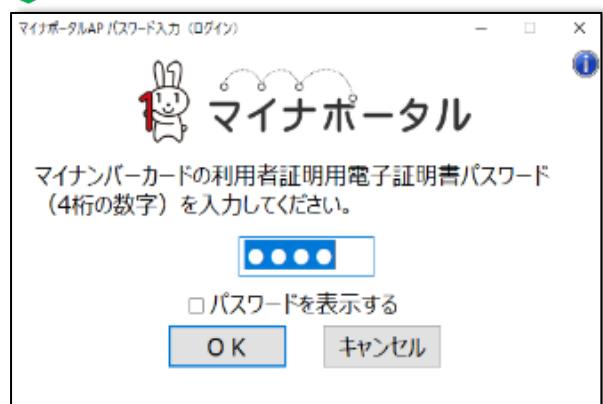
注意

利用者証明用電子証明書パスワードの入力を3回連続で間違えると、パスワードがロックされます。
署名用電子証明書パスワード（英数字6～16文字）が分かることはコンビニ等のキオスク端末でパスワードを初期化・再設定ができます。
署名用電子証明書のパスワードもロックされた場合は、市区町村等でパスワードの初期化手続が必要となります。

「マイナンバーカードの読み取り」を押すと下の利用者証明用電子証明書パスワードの入力を求めるダイアログが表示されます。

利用者証明用電子証明書パスワード（数字4桁）を入力し、「OK」を押すと次の画面に遷移します。

初めてマイナンバーカードを利用して申告書を送信する方は、利用者登録画面に進みます。



■住所等の情報の確認・訂正

e-Taxへ登録されている情報が表示されます。

住所等の情報の確認・訂正

e-Tax等への登録情報は次のとおりです

以下の情報により、申告書等を作成します。
訂正や変更がある場合は、「訂正・変更」ボタンをクリックしてください。

本人情報

氏名（漢字）	国税 太郎
氏名（カナ）	コクゼイ タロウ
性別	男
生年月日	昭和43年10月13日
職業	会社員
屋号	国税商店
世帯主の氏名（漢字）	国税 太郎
世帯主からみた続柄	本人
納税地	住所地

過去の予定納税額等の金額や確定申告書の作成年分に応じた届出等の情報を確認する場合は、以下より該当する年分にチェックを入れてください。

令和 半分 令和 年分 令和 年分 令和 年分

訂正・変更 次へ進む

登録されている内容に誤りがないかを確認し、「次へ進む」を押します。

注意

登録情報に誤りや変更がある場合には、「訂正・変更」を押し、登録情報を訂正・変更してください。

■xmlデータの読み込

xmlデータの読み込画面が表示されます。

申告に利用するxmlデータをお持ちの方は、「ファイルを選択」から対象のデータを読み込ませ、「次へ」を押してください。お持ちでない方は、そのまま「次へ」を押してください。

注意

医療費集計フォーム及び配当集計フォームは、この画面では読み込めません。この後の収入や控除の入力画面で読み込みます。

xmlデータの読み込

xmlデータの読み込

医療費通知、寄附金控除や株式の特定口座年間取引報告書など申告に関する電子データ（xml形式）をお持ちの方は、この画面で読み込むことができます。

ご利用の方は、ファイルを選択してデータを読み込んでください。

電子データ（xml形式）をお持ちでない方は、そのまま「次へ」ボタンをクリックしてください。

※ 電子データ（xml形式）は、この後の画面では読み込むことはできません。

※ 同一の情報が含まれているxmlデータは、重複して読み込まないようご注意ください。

※ 医療費集計フォーム及び配当集計フォームは、この後の収入や控除の入力を行う際に使用しますので、この画面では読み込めません。

[この画面で読み込み可能なデータはこちら](#)

ファイルを選択

トップ画面へ戻る 次へ

«参考» マイナンバーカードを利用して初めて確定申告をする場合

マイナンバーカードを利用して初めて確定申告をする場合、マイナンバーカードを読み取った後に利用者登録のための入力画面が表示されますので、画面の案内に沿って、入力を行います。

e-Tax

マイナンバーカード方式の利用開始

利用者識別番号をお持ちの方

マイナンバーカード方式の利用開始手続きを行います。
納税者本人の利用者識別番号とパスワードを入力し、「マイナンバーカード情報の確認」ボタンを押してください。

利用者識別番号
例 111222233334444
0/16

パスワード
英数字8文字以上50文字以内

マイナンバーカード情報の確認へ

初めてe-Taxをご利用される方

マイナンバーカード・スマホ非電子証明書を利用

【過去にe-Taxを利用したことがある方】

過去にe-Taxを利用したことがあり、利用者識別番号をお持ちの方は「利用者識別番号（16桁）」と「パスワード（英数字8～50桁）」を入力し、「マイナンバーカード情報の確認へ」を押します。

【初めてe-Taxを利用する方】

「初めてe-Taxをご利用される方」の下に表示されている「マイナンバーカード・スマホ用電子証明書を利用」を押します。

e-Tax

マイナンバーカード情報の確認

納税者本人のマイナンバーカード情報を入力してください。

マイナンバーカード情報を利用

直接入力する

次へ >

< 戻る

「マイナンバーカード情報の確認」画面が表示されますので、氏名等基本情報の入力方法について、「マイナンバーカード情報を利用」か「直接入力する」を選択の上、納税者本人のマイナンバーカード情報を入力し、「次へ」を押します。

メモ

過去にe-Taxを利用したことがあり、利用者識別番号をお持ちの方は、P18の「本人確認/情報取得希望」画面へ遷移します。

e-Tax

利用者情報登録

利用者情報登録

利用者情報登録 内容確認 登録完了

内容確認する >

< 戻る

基本情報を入力する「利用者情報登録」画面に遷移しますので、必要事項の入力又は修正を行い、画面下にある「内容確認する」を押します。

利用者情報登録完了

利用者情報登録 内容確認 登録完了

e-Taxの利用者情報登録が完了しました。

利用者識別番号等の通知

送信された内容を受け付けました。

受付番号 :

提出年月日 :

提出先 : 鶴町税務署

国税 太郎 様

e-Taxでマイナンバーカード方式を利用することで利用者識別番号の入力が省略できます。

※電子納税や税理士への依頼などを予定されている方については、利用者識別番号が必要になるケースがありますので、必要に応じて保存又は印刷を行ってください。

利用者識別番号 ②

注意事項

※利用者識別番号はe-Taxの「マイページ」の「基本情報」から、いつでも確認することができます。

印刷をする場合は、「右クリック」をし「印刷」を選択してください。

※ 「次へ」ボタンをクリックした後は印刷を行うことができませんので、控えが必要な場合は上記手順で必ず印刷を行ってください。

次へ



本人確認／情報取得希望

本人確認は完了しています。

確認日:202x年xx月xx日

本人確認情報

利用者識別番号

0000 0000 0000 0000

e-Taxからの情報取得

e-Taxからの情報取得を希望すると、申告書等作成時に必要な各種情報を取得することができます。取得できる情報の詳細は[国税庁ホームページ](#)をご確認ください。
情報取得を希望するにあたっては、本人確認の手続きとは別に、マイナンバーカード情報の入力が必要となります。

e-Taxからの情報取得を希望する

画面の案内に沿って操作を進めると、「利用者情報登録完了」画面が表示されますので、「次へ」を押します。

「本人確認／情報取得希望」画面に遷移します。

「閉じる」

e-Taxからの情報取得を希望すると、マイナポータル連携を利用して申告書等作成時に必要な各種情報を取得することができます。

希望する場合には、「e-Taxからの情報取得を希望する」を押し、画面の案内に沿って入力を行ってください。

情報取得希望の操作後、マイナンバーカードによる本人確認のため、マイナンバーカードの読み取り方法を選択し、画面の案内に沿ってマイナンバーカードを読み取ってください。

以上で初めてe-Taxで申告する方の利用者情報の登録は終了となります。

引き続き申告書の作成をしてください。

2.2.3 申告する所得の選択等

事前準備が完了しますと、次に申告する所得の選択等画面が表示されます。

申告する所得の選択等

本人情報の確認

申告者本人の生年月日 **必須**
昭和52(1977) ▼ 7 ▼ 12 ▼

申告する所得の選択

申告する所得を **全て** 選択してください。
> 申告する所得がどの所得に該当するか分からぬ場合 □
> こんな収入の申告漏れにご注意 □

給与収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取った方

給与
※：確定申告をする場合には、年末調整を受けた給与所得も含めて申告が必要です。

会社的年金、企業年金など ? □
※：生命保険等の個人年金を申告する方は、「離（業務・その他）」を選択してください。

退職金
※：確定申告をする場合には、退職所得も含めて申告が必要です。
> 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」を2枚以上お持ちの場合 □

個人事業の収入がある方、不動産等貸付けの収入がある方

事業（営業等） ? □

戻る **次へ**

上部にある「申告者本人の生年月日」を確認の上、「申告する所得の選択」で、申告する所得の左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。

申告する全ての所得にチェックを入れましたら、「**次へ**」を押して、「**収入・所得の入力**」画面に進みます。

申告する所得に関する質問

給与所得に関する質問

Q お持ちの「給与所得の源泉徴収票」は1枚のみですか？
 1枚のみ
 2枚以上ある

Q 勤務先で年末調整が済んでいますか？
> 年末調整が済んでいるか確認する方法 □
 済んでいる
 済んでいない

Q 確定申告において社会保険料や生命保険料を追加したり扶養親族を変更するなど、年末調整の内容を変更しますか？
> 年末調整の内容の変更に該当するか不明な場合 □
 変更しない
 変更する

メモ

選択した所得によっては、画面の最下部に「**申告する所得に関する質問**」が表示されますので、回答の上、「**次へ**」を押してください。

2.2.4 収入・所得の入力

次に各所得の収入及び所得等の入力をします。

収入・所得の入力

選択された所得の入力

給与/収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取った方
給与/収入がある方で、「給与所得の源泉徴収票」等をお持ちの方

給与所得 >

国民年金、厚生年金、企業年金などの所得があり、「公的年金等の源泉徴収票」等をお持ちの方
※：生命保険等の個人年金を申告する方は、「被（業務・その他）」を選択してください。

公的年金等 >

退職により勤務先から受ける退職手当や退職に基いて支給される一時金などの所得があり、「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」をお持ちの方

退職所得 >

個人事業の収入がある方、不動産等貸付けの収入がある方
小売業やサービス業、漁業などの営業等による所得がある方、農業による所得がある方、土地や建物などの貸付けによる所得がある方

事業所得（営業等・農業） >

不動産所得 >

資産取引などの他の所得に當てはまらない所得がある方

雑所得（業務） >

雑所得（その他） >

雑所得（業務）について収支内訳書を作成する場合

戻る 次へ

ここまで入力内容を保存

前画面で選択した所得が表示されます。
入力する所得の「>」を押すと各項目の画面が表示されますので、画面の案内に沿って入力します。

入力が完了したら、「次へ」を押して、控除の入力画面に進みます。

個人事業に係る収入がある方、不動産等の貸付けの収入がある方
小売業やサービス業、漁業などの営業等による所得がある方

事業所得（営業等） ✓ 入力あり >

メモ

入力がされた所得には「入力あり」というメッセージが表示されます。

原稿料、講演料、シルバー人材センターやシェアリング、エコノミーなどの副収入による所得がある方、生命保険等の個人年金や暗号資産取引などの他の所得に當てはまらない所得がある方

雑所得（業務） ▲ 確認してください >

雑所得（その他） ▲ 確認してください >

メモ

マイナポータル連携で情報を取り扱った場合や電子データ(xml形式)を読み込んだ場合には、自動で金額等が反映されます。
自動反映された項目には「確認してください」というメッセージが表示されますので、「>」を押し、内容の確認等を行ってください。

2.2.5 控除の入力

事前準備が完了しますと、次に各種控除の入力をします。

控除の入力 (1/2)

支出に関する控除の入力

社会保険料を支払った方

国民年金保険料、国民健康保険料（税）、介護保険料などを支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

社会保険料控除 次へ >

小規模企業共済などの掛金を支払った方

小規模企業共済や個人型確定拠出年金（iDeCo）の掛け金などを支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

小規模企業共済等掛金控除 次へ >

ふるさと納税などの寄附をした方

ふるさと納税や特定の政治献金、認定NPO法人や公益財団法人などに寄附をした方

確定申告をする場合は、ふるさと納税のワントップ特例申請分についても入力する必要があります。

寄附金控除 次へ >

政党等寄附金等特別控除

戻る

次へ

ここまでに入力内容を保存

入力する各種控除の「>」を押すと入力画面が表示されますので、画面の案内に沿って入力します。
入力が完了したら、「次へ」を押して、「控除の入力 (2/2)」画面に進みます。

メモ

「控除の入力 (1/2)」画面では下記の控除について入力することができます。

- ・社会保険料控除
- ・小規模企業共済等掛金控除
- ・生命保険料控除
- ・地震保険料控除
- ・雑損控除、災害減免
- ・医療費控除
- ・寄附金控除※、政党等寄附金等特別控除

※確定申告をする場合は、ふるさと納税のワントップ特例申請分についても入力する必要があります。

控除の入力 (2/2)

親族に関する控除の入力

生計を一にする配偶者がいる方

申告本人と生計を一にする配偶者がいる方

配偶者（特別）控除 次へ >

扶養親族等がいる方

申告者本人に扶養親族等がいる方

※：平成22年1月21日以後、生計を一にする配偶者（特別）控除（15歳未満の方）に関する入力を行ってください。

※：扶養親族控除の「扶養親族等がいる方」は「配偶者（特別）控除」から入力してください。

扶養控除・特定親族特別控除 次へ >

本人に関する控除の入力

予定納税額の通知を受けている方

税務署から「予定納税額の通知書」を受領して予定納税の対象となっている方

※：該当欄が複数あることはありません。

予定納税額 次へ >

前年分で損失申告を行った方

前年分で損失申告用の申告書等（申告書第四表や第四表付表など）を提出した方

※：前年から継り越さずに上場株式会社の損失引けや扣留引けによる損失がある方は、「収入・所得金額の入力」画面まで戻り、各所得の入力画面から入力してください。

本年分で差し引く繰越損失額 次へ >

変動所得・臨時所得がある方

変動所得又は臨時所得について、平均課税の適用を受ける方

変動・臨時所得 次へ >

戻る

次へ

ここまでに入力内容を保存

入力する各種控除の「>」を押すと入力画面が表示されますので、画面の案内に沿って入力します。
入力が完了したら、「次へ」を押して、「計算結果の確認」画面に進みます。

メモ

「控除の入力 (2/2)」画面では下記の控除等について入力することができます。

- ・配偶者（特別）控除
- ・扶養控除・特定親族特別控除
- ・寡婦、ひとり親控除
- ・勤労学生控除
- ・障害者
- ・（特定増改築等）住宅借入金等特別控除
- ・住宅耐震改修特別控除等
- ・投資税額等控除
- ・外国税額控除等
- ・予定納税額
- ・本年分で差し引く繰越損失額
- ・変動、臨時所得

※「配当控除」については配当所得の入力内容を基に計算した控除額が自動で表示がされます。

2.2.6 計算結果の確認

入力内容に基づき、計算結果が表示されます。

計算結果の確認

入力内容から計算した結果は以下のとおりです。
表示された内容を確認し、訂正がある場合は各項目の訂正ボタンを押してください。

納付する金額
64,800円

※：住民税等については、確定申告書に基づき市区町村で別途計算されます。

収入・所得金額（総合課税）の確認

事業所得（営業等）

区分	5（いずれにも該当しない（記帳の仕方が分からない等））
収入金額	3,000,000円
所得金額	1,500,000円

変動・臨時所得金額

区分	-
所得金額	-

その他の項目を訂正する

戻る 次へ

ここまで入力内容を保存

所得及び控除の入力まで完了すると、計算結果が表示されます。
内容に誤りがないか確認し、「次へ」を押してください。

特別控除後の金額（短期） -

特別控除後の金額（長期） -

一時所得

特別控除後の金額	500,000円
----------	----------

総合課税所得・一時所得の金額

所得金額 ※：総合課税所得と一時所得の合計額に2分の1を乗じた金額	250,000円
--------------------------------------	----------

所得金額の合計（総合課税）

合計額	1,750,000円
-----	------------

収入・所得金額（申告分離課税）の確認

土地建物等の譲渡所得

短期譲渡・一般分

収入金額	-
所得金額	-

短期譲渡・軽減分

注意

内容を確認し、修正したい項目がある場合には、「●●を訂正する」を押して、入力画面に戻り、修正をしてください。

2.2.7 還付方法等の入力（還付される税金がある場合）

計算の結果、還付される金額がある場合には、「還付方法等の入力」画面で還付金の受取方法を選択します。

還付金振込通知書等の通知について、書面による通知に代えて、電子的な方法で受領することができます。

還付方法等の入力

還付される金額
100,000円
※住民税等については、確定申告書に基づき市町村で別途計算されます。

還付金の受取方法
以下の項目に注意して、還付金の受取方法を選択してください。

- 口座名義は申告者本人（戸号付き名義を除く。）に限ります。
- 一部のインターネット専用銀行については対応していません。ご利用の金融機関にご確認ください。

還付金の受取方法 **必須**

- 公金受取口座への振込み（公金受取口座を登録済みの方に限ります。） **必須**
- ゆうちょ銀行以外の銀行等への振込み
- ゆうちょ銀行への振込み
- ゆうちょ銀行の各店舗又は郵便局窓口での受取り

通知方法の選択
予定納税額の通知がある場合、書面に代えてe-Taxで受け取ることができます。
書面で受け取る場合と同様の内容をe-Taxの通知書等一覧に格納いたします。

> e-Taxで受け取るメリットは[こちらです](#)

> 電子交付を希望する場合の留意事項

Q e-Taxによる電子交付か郵送等による書面交付のどちらを希望しますか？ **必須**

電子交付 書面交付

通知を希望する項目を選択してください。

還付金の振込通知
 予定納税額の通知

戻る **次へ**

ここまで入力内容を保存

メモ

公金受取口座が登録済みで当該口座への振込みを希望する方は「**公金受取口座への振込み**」を選択することで、金融機関等の情報の入力を省略することができます（公金受取口座を還付金の振込先として選択する場合は、申告される方本人のマイナンバーの入力が必要です。）。

還付金の受取方法 **必須**

○ 公金受取口座への振込み（公金受取口座を登録済みの方に限ります。） **必須**

○ ゆうちょ銀行以外の銀行等への振込み

● ゆうちょ銀行への振込み

○ ゆうちょ銀行の各店舗又は郵便局窓口での受取り

記号・番号 **必須**
※：記号は数字5桁、番号は数字8桁以内
12345 - 12345678

Q 上記の口座を公金受取口座（給付金等の受取のための口座）として登録しますか？ **必須**

この口座情報は個人番号（マイナンバー）等とともにデジタル庁へ登録され、公的給付を支給する行政機関等に提供されます。
既に公金受取口座を登録済みの場合は、「登録しない」を選択してください。

※：作成コーナーでは新規登録のみ可能です。公金受取口座の確認・変更是マイナポータルから行ってください。

※：一度公金受取口座を登録していれば、再度登録する必要はありません。既に公金受取口座を登録済みの方が「登録する」を選択した場合、上記に入力した口座情報が、新たに公金受取口座として登録されます。

> **公金受取口座の登録について（マイナポータル）**

登録する
 登録しない（別の口座を登録済み）

メモ

還付金の受取口座として入力した預貯金口座を公金受取口座として登録する場合には、「**ゆうちょ銀行以外の銀行等への振込み**」又は「**ゆうちょ銀行への振込み**」の選択後に登録に関する設問が表示されますので、「**登録する**」を選択します。

2.2.8 納付方法等の入力（納付すべき税額がある場合）

計算の結果、納付する金額がある場合には、「納付方法等の入力」画面で納付方法を選択します。各納付方法の詳細は国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/annai/index.htm>）をご覧ください。

納付方法等の入力

納付する金額
64,800円
※住民税等については、確定申告書に基づき市区町村で別途計算されます。

納付方法

延納の届出

上記の納付する金額について延納を希望される方は、「延納を届け出る」にチェックを付けてください。
なお、延納期間中は利子税がかかりますので、ご注意ください。

延納を届け出る

■ 納付方法の選択

■ 納付方法 **必須**

> 各納付方法の内容を確認する

選択してください

通知方法の選択

この申告書に係る通知等（加算税の賦課決定通知、予定納税額の通知）がある場合、これらの通知を電子的に受け取ることができます。

> 電子交付を希望する場合の留意事項

Q e-Taxによる電子交付か郵送等による書面交付のどちらを希望しますか？ **必須**

電子交付 書面交付

戻る 次へ

ここまでに入力内容を保存

メモ

- 延納を希望する場合には、「延納を届け出る」のチェックボックスにチェックを入れます。画面上に延納が可能な上限額が表示されますので、その範囲内で金額を入力します。
- 予定納税等の通知について、書面による通知に代えて、電子的な方法で受領することができます。希望する場合には、「電子交付」を選択してください。「電子交付」を選択することで、電子通知を希望することができる通知が表示されます。

2.2.9 財産債務調書、住民税等に関する事項

財産債務調書や住民税等に関する事項について、画面の案内に沿って入力します。

財産債務調書、住民税等に関する事項

財産債務調書の作成

■ 財産債務調書の提出要件の確認

令和7年12月31においてその価額の合計額が10億円以上の財産を有する方は、令和8年6月30日（火）までに、財産債務調書を提出する必要があります。
提出義務者に該当する方は、チェックをしてください。

> 財産債務調書の提出要件の詳細

12月31において合計額が10億円以上の財産を保有している
※：別途提出する場合、入力を省略することができます。

① 確定申告書を提出する場合、改めて住民税・事業税の申告書を提出する必要はありません。
ただし、以下の事項については、所得税と住民税・事業税で取扱いが異なるため、該当があるものを選択して入力してください。

事業税に関する事項の選択・入力

■ 事業税に関する入力を行つ場合

事業税について、事業所得や不動産所得等に関する入力を行う場合に選択してください。

事業税に関する入力を行う

戻る 次へ

ここまでに入力内容を保存

メモ

確定申告書を提出する場合、改めて住民税・事業税の申告書を提出する必要はありません。ただし、所得税と住民税・事業税で取扱いが異なる事項がございますので、該当があるものを選択して入力してください。

2.2.10 基本情報の入力

住所・氏名等を画面の案内に沿って入力します。

基本情報の入力

氏名・電話番号の入力

氏名（フリガナ）	※：各11文字以内	コクゼイ	タロウ		
氏名（漢字）	必須	国税	太郎		
電話番号	※：日本通話が取れる電話番号を入力してください。	区分	03	3542	2111

住所の入力

現在の住所の入力

納税地の区分	必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	○ 住所地
<input checked="" type="radio"/> 事業所等				

メモ

マイナンバーカードを利用してe-Tax送信する場合には、e-Taxに登録されている情報が初期表示されます。

注意

納税地情報には、申告書の提出日における住所地の郵便番号と住所を入力してください。

2.2.11 マイナンバーの入力

申告する方や扶養親族等のマイナンバーを入力します。

マイナンバーの入力

氏名	生年月日	マイナンバー（個人番号） ※：数字12桁		
1人目 国税 太郎（本人）	昭和43年10月13日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

戻る 次へ

ここまで入力内容を保存

メモ

これまでに扶養親族等について入力をしている場合は、扶養親族に関する入力欄が表示されます。

3 申告書等の送信

3.1.1 送信前の申告内容確認

申告書の送信前に、作成した申告書を帳票イメージで確認することができます。申告内容を確認の上、誤りがなければ「次へ」を押して進みます。

送信前の申告内容確認

① 申告書等を表示して、送信前に申告内容を確認してください。
なお、申告書等はまだ送信されていませんので、この後に表示される送信画面で送信してください。

確認に当たっての留意事項

申告書等を表示・印刷する際は、**PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。**お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。

 GET Adobe Acrobat Reader

確認手順

1. 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルを保存してください。

2. 保存したPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示し、内容に誤りがないか確認してください。

> 提出が必要な添付書類の確認方法（「申告書等送信票（兼送付書）」の見方）

申告書等を表示する

申告内容を訂正する場合

戻る

次へ

ここまで入力内容を保存

【まだ送信されていません。】	
令和 年分の申告書等送信票（兼送付書）	
この送信票は、申告書等をデータ化した電子申告書類に替えて、紙面で提出する場合を想定したもので、提出する書類が複数ある場合は、複数枚提出する場合があります。	
店舗別印の確認用です。	
住 所	
氏 名	コワモトタクミ 田代 太郎
郵便 番 号	郵便番号
受 付 日 期	受 付 番 号
受 付 時 间	受 付 时 间
受 付 品 名	()
特記事項	
「送信済出」欄に印のある書類は、この送信票（送達付票）と一緒に提出してください。	
書類 内 容	送り手（送付人）書類名
<input type="radio"/> 申告書 第一者	申告書 第一者
<input type="radio"/> 申告書 第二者	申告書 第二者
<input type="radio"/> 既往内歴書（一般病・要葉等）	既往内歴書（一般病・要葉等）
捺印書類の提出	
提出書類	この内訳表（兼送付書）と上記「送信済出」欄に印のある書類
提出 先	提出先（提出する書類によって提出先が異なります。下記を参考して提出してください。) 税務署や支所等の提出先へ提出を希望する場合は、書類提出の際税務署等の提出先へ提出を希望する場合は、書類提出の際税務署等の提出先へ提出を希望してください。 以下のうちの方法で提出（選択は複数可） ・郵便局の郵便口郵便 ・郵便局の郵便口郵便 ・郵便局の郵便口郵便
提出 方法	
提出（郵便局等提出する際に記入してご利便ください。） 100-8156	
千代田区大手町1丁目2番号 大手町駅前ビル	
郵便局の郵便口郵便 郵便局の郵便口郵便	

メモ

入力に誤りがあった場合には、「**申告内容を訂正する場合**」を押して、表示された「**申告内容を訂正する**」から修正をしてください。

注意

申告書の送信は完了していませんので、ご注意ください。

3.1.2 送信準備

送信準備

e-Taxの利用可能時間についての留意事項

令和8年3月16日（月）24時を過ぎた令和7年分の所得税確定申告データは、確定申告期限後に提出されたものになりますので、ご注意ください。

特記事項の入力

特記事項
※：200文字以内

その他の事項の入力等

戻る

次へ

ここまで入力内容を保存

特記事項等があれば送信準備画面で入力します。特記事項等がない場合には、「次へ」を押して進みます。

3.1.3 申告書の送信

申告書を送信します。

なお、申告書送信画面の前にマイナンバーカードの読み取りを求められことがあります。この場合には、画面の案内に沿って操作してください。

確定申告書データの送信

e-Tax送信

続けて確定申告書データを送信しますので、「送信する」ボタンをクリックしてください。
その後、確認画面が表示されますので、「送信を実行する」ボタンをクリックすると、確定申告書データが送信されます。

送信準備へ戻る 送信する



送信が完了すると「正常に送信が完了しました」と表示されますので、「閉じる」を押してください。

確認

i 確定申告書データを送信しますが、よろしいですか。
※「送信を実行する」ボタンをクリックした後は、操作せずに待ちください。

(KC-MC2001)

キャンセル 送信を実行する



送信完了

正常に送信が完了しました。

閉じる

3.1.4 送信結果の確認

申告書の送信が完了しますと、「送信結果の確認」画面が表示されます。

「正常に送信が完了しました。」というメッセージを確認し、「送信票等印刷へ進む」を押します。

送信結果の確認

送信結果の内容

正常に送信が完了しました。

送信結果	以下の内容で令和7年分の確定申告書データが正常に送信されました。 なお、以下の情報は次の画面以降で印刷する申告書等でも確認できます。
提出先	京橋税務署
利用者識別番号	0000-0000-0000-0000
氏名又は名称	国税 太郎
受付番号	0000-0000-0000-0000
受付日時	令和7年分
年分	所得税及び復興特別所得税
種目	所得金額
所得金額	12,345,678,912
第3期分の税額 納める税金	123,456,789
「所得金額」欄について	所得金額は申告書第一表の所得金額欄の「合計」欄の金額を表示しています。

送信票等印刷へ進む

3.1.5 申告書等送信票（兼送付書）等の表示・保存

送信後の「申告書等送信票（兼送付書）等の確認」画面が表示されます。

「申告書等を表示する」を押すことで、申告書の控えを表示・保存することができます。

申告書等送信票（兼送付書）等の確認

⚠ 税務署に提出が必要な書類がある場合がありますので、下の「申告書等を表示する」ボタンを押して必ずご確認ください。

① 申告書等を表示して、送信した申告内容を確認してください。

確認に当たっての留意事項

- 申告書等を表示・印刷する際は、PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。
お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。
- プリントをお持ちでない場合は、プリントサービス（有料）を利用して申告書等を印刷することもできます。
→ [コンビニプリントのご案内](#)

確認手順

- 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルを保存してください。
- 保存したPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示し、印刷してください。

> 提出が必要な添付書類の確認方法（「申告書等送信票（兼送付書）」の見方）

申告書等を表示する

→ 申告内容の訂正方法

戻る 次へ

メモ

申告書の印刷・保存を忘れた場合であっても、e-Taxにより確定申告書等を提出している場合には、パソコンからe-Taxソフト（WEB版）にログインすることで、メッセージボックスの確定申告書等を提出した際の受信通知から、申告書等のPDFファイルをダウンロードすることができます。

なお、メッセージボックスの受信通知を確認するためには、マイナンバーカードによる認証が必要になります。

詳しい操作方法は、e-Taxホームページを参照ください。

e-Taxソフト（WEB版）で送信した申告・申請データを表示・印刷するにはどうしたらいいですか。

(<https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/e-taxweb/43.htm>)

注意

申告内容に応じて、別途郵送等で添付書類等の提出が必要な書類がありますので、「申告書等送信票（兼送付書）」をご確認ください。

参照 ▶ [5.1.1 よくある質問Q3（P37）](#)

3.1.6 送信後の作業

送信後の作業のご案内

① これで申告書等の送信は完了しました。
最後に、送信後の作業について確認してください。

送信後の作業

入力内容の保存

入力した内容を作成コーナー専用データ（.data形式）として保存します。
保存した入力データは、翌年以降に申告書等を作成する場合に利用できます。

→ 入力データのダウンロードページへ

添付書類の準備

以下の添付書類を準備してください。
書類名をクリックすると、見本を確認することができます。

- [収支内訳書（一般用・営業等）](#)

住所や氏名などの情報を取り込んで、他の年分の申告書や消費税、贈与税の申告書等を作成することができます。作成しない方は、「アンケートにお願い」へ進んでください。

他の申告書等を作成する

アンケートのお願い

作成コーナーの改善のため、アンケートにご協力ください。
なお、アンケートへの回答は任意です。

→ [アンケートへの回答ページへ](#)

戻る 終了（トップ画面へ戻る）

「入力データのダウンロードページ」から作成した確定申告書のデータ（.data）を保存することができます。入力データを保存しておくと、翌年以降の確定申告書を作成する際に利用することができます。

また、納付すべき金額がある場合には、この画面から納付方法を選択することで、引き続き納付手続を行うことができます。

このほか、確定申告書等作成コーナーに関するアンケートを設けています。ぜひ皆様のご意見をお聞かせください。

参照 ▶ [4.1.1 作成途中の申告書の一時保存・送信後の申告書データの保存（P31）](#)

以上で、確定申告書の作成・送信は終了です。

なお、引き続き他の税目の申告書を作成する場合には、「他の申告書等を作成する」を押してください。

4 その他の機能

4.1.1 作成途中の申告書の一時保存・送信後の申告書データの保存

確定申告書の作成画面の最下部には、「ここまで入力内容を保存」というボタンがあり、申告書の作成が途中であっても、一時保存を行うことで、申告書作成を中断することができます。

This screenshot shows the 'Temporary Save' screen of the tax declaration application. At the top, there's a green header bar with the text '収入・所得の入力' (Income and Deduction Input). Below it is another header bar with '選択された所得の入力' (Selected Income and Deduction Input). A large text area contains the message: '会社員などで給与収入がある方、年金収入がある方、退職金を受け取られた方' (For company employees, etc., who have wage income, pension income, or retirement benefits). Below this is a section titled '給与所得' (Wage Income) with a left arrow, right arrow, and minus sign. A note below says '国民年金、厚生年金、企業年金などの所得があり、「公的年金等の源泉徴収票」等をお持ちの方' (If you have national pension, health pension, or corporate pension income, you may have a 'Public Pension etc. Source Collection Slip'). A dropdown menu for '離所得（業務）について取扱い訳を作成する場合' (When creating a translation for business expenses) is shown. At the bottom are '戻る' (Back), '次へ' (Next), and a button labeled 'ここまで入力内容を保存' (Save input content up to here), which is highlighted with a pink border.

「ここまで入力内容を保存」を押します。

This screenshot shows the 'Input Content Save' screen. The top header bar is green with '入力内容の保存' (Save Input Content). Below it is a header bar with '入力内容の保存' (Save Input Content). A note says 'これまでに入力した内容を作成コーナー専用データ (.data形式)として保存します。保存した入力データは、申告書等の作成を再開する場合や、翌年以降に申告書等を作成する場合に利用できます。' (We will save the input content you entered as a specialized data file (.data format). Saved input data can be used when resuming the creation of declarations or when creating declarations for the following year). A section titled '入力内容の保存方法' (How to save input content) contains steps: 1. 「入力データをダウンロードする」ボタンを押してください。 2. 画面右上のフォルダーアイコン（「ダウンロードフォルダーを開く」又は「フォルダーに表示」）を押して保存場所を確認してください。 A note at the bottom says '※: 保存した入力データを直後にダブルクリックして開くなどの操作をすると、データが破損してしまって利用できなくなる可能性があります。' (Note: If you double-click the saved input data immediately after saving, there is a possibility that the data may be damaged and become unusable). At the bottom are '戻る' (Back) and a button labeled '入力データをダウンロードする' (Download input data), which is highlighted with a pink border.

確定申告データの保存画面が表示されますので「**入力データをダウンロードする**」を押します。
なお、ご利用のブラウザにより、ダウンロードダイアログが表示される場合があります。

«Microsoft Edgeの場合»



メモ

保存するデータ内容に応じて以下のとおりデータ名が設定されます。

- 所得税の確定申告書データ : r●syotoku.data
- 所得税（+決算書）の確定申告書データ : r●syotoku_kessan.data
- 決算書のみのデータ : r●kessan.data

4.1.2 作成を中断した申告の再開方法

作成コーナートップ

お知らせ

一覧

申告書等を作成する

作成前にご利用ガイドをご覧ください。



- 新規に申告書や決算書・収支内訳書を作成



- 途中で保存したデータ（拡張子が「.data」）を読み込んで、作成を再開
- 過去の申告書データを利用して作成

確定申告書等作成コーナーにアクセスし、「**保存データを利用して作成**」を押します。

保存データ利用方法の選択

途中で保存したデータを利用する



作成途中で保存したデータを読み込んで、作成を再開します。

- 作成を中断した申告書作成を再開する
- 作成が完了した決算書・収支内訳書データを利用し、所得税や消費税の申告書を作成する

提出方法の変更

- 提出方法を変更の上、作成を再開します。
- 提出方法を画面からe-Taxに変更する
- 再度マイナポータルと連携し追加で情報を取得する
- xmlデータを直接で読み込む

過去の年分のデータを利用する



過去の年分の保存データを読み込んで、新規に申告書等を作成します。

- 令和6年分のデータを利用し令和7年分の申告書を作成する

「**作成再開**」を押します。

メモ

作成途中で保存したデータを読み込んで、提出方法を変更の上、作成を再開する場合には「**提出方法の変更**」を、過去の申告書データを読み込んで新規作成する場合には、「**新規作成**」を押してください。

なお、再度マイナポータルと連携し、追加で情報を取得する場合には「**提出方法の変更**」を押してください。

保存データの読み込み

作成コーナーで保存したデータを読み込み、作成を再開します

読み込み可能なデータは令和3年分から令和7年分のデータです。

保存ファイル名
 ファイルが選択されていません

「**ファイルの選択**」を押して、利用する申告書データを選択してください。

その後、「**保存データ読み込み**」を押すことで、作成の再開することができます。

メモ

詳しい操作は、画面に表示されている「操作手順」をご覧ください。

戻る

保存データ読み込み

4.1.3 医療費集計フォームの利用

医療費控除を受けるためには、確定申告書等作成コーナーの医療費控除の入力画面で、支払った医療費の内容の入力を行なう必要があります。

しかし、医療費の領収書の件数が多い場合、入力に時間がかかることがあります。

このような場合、「医療費集計フォーム」を利用して事前に集計を行うと、医療費控除の入力がスムーズに行えます。

なお、マイナポータル連携で医療費通知情報を取得し、その他の領収書がある場合、医療費集計フォームを利用して追加で入力することも可能です。

«医療費集計フォームのダウンロード»



確定申告書等作成コーナーにアクセスし、集計用ファイルのダウンロードの「**医療費集計フォーム**」を押します。

The screenshot shows the 'Medical Expense Collection Form' page. It includes sections for 'Medical Expense Collection Form Overview', 'Medical Expense Collection Form Details', and 'Collection Form Download'. The 'Collection Form Download' section contains a button labeled 'Download Collection Form' which is highlighted with a pink border.

「**集計フォームダウンロード**」を押し、任意の場所に保存をしてください。

なお、医療費集計フォームの概要についてもこの画面で記載していますので、確認をしてください。

iryouhi_form_v3.xlsx [保護ビュー] - Excel				
ファイル	ホーム	挿入	ページレイアウト	形式
保護ビュー	実行しない作業を入力してください	サブ	実行しない作業を入力してください	実行しない作業を入力してください
B9	fx			
1				
2				
3	支払った医療費の金額			医療費集計フォーム
4	合計金額	左のうち、補償される金額		
5				
6	No	医療を受けた人 (全角10文字以内)	病院・薬局などの名称 (全角20文字以内)	医療費の区分
7				※複数選択可
8				診療・治療
9				医薬品購入
10				介護
11				
12				
13				
14				
15				

医療費集計フォームを開いたとき、保護ビューのメッセージが表示される場合があります。入力ができるよう「**編集を有効にする**」を押してから、入力をしてください。

メモ

入力方法に関しては、「ご利用に当たって」のシートに記載していますので、参考としてください。

«医療費集計フォームの読み込み»

控除の入力（1/2）

支出に関する控除の入力

社会保険料を支払った方

国民年金保険料、国民健康保険料（税）、介護保険料などを支払った方（源泉徴収票に記載のないもの）

一定額を超える医療費などを支払った方

一定額を超える医療費等を支払った方、セルフメディケーションの対象となる医薬品を購入した方

医療費控除 

「控除の入力（1/2）」画面で医療費控除の「>」を押します。

メモ

マイナポータル連携により医療費通知情報を連携している場合には、「確認してください」というメッセージが表示されます。

医療費控除の入力

適用する医療費控除の選択

「医療費控除」又は「セルフメディケーション税制」のいずれかを選択してください。
なお、両方の控除を重複して適用することはできません。

医療費控除
※：令和5年内に支払った医療費が、一定の金額を超える場合の控除（最高200万円）
> 医療費控除の適用要件を詳しく確認する

セルフメディケーション税制
※：健診の実持増進及び疾病の予防として一定の取組を行い、令和5年内に支払った特定の医薬品の購入費が12,000円を超える場合の控除（最高6万8千円）
> セルフメディケーション税制の適用要件を詳しく確認する

どちらを選択していくか分からぬ方

既に明細書を作成された方

戻る 

「医療費控除」を選択し、「次へ」を押します。

メモ

マイナポータル連携により医療費通知情報を取得している場合には、画面上部に「データ取得分の医療費」が表示され、マイナポータル連携をした情報を確認することができます。
マイナポータル連携をした情報については、医療費控除が選択された状態となっています。

医療費控除の入力

医療費控除の一覧

医療費通知・領収書等の入力

医療費通知（お知らせ）や領収書等をご用意の上、入力してください。
> 医療費控除の入力方法を確認する

医療費通知（お知らせ）の入力

医療費通知（お知らせ）をお持ちの方は医療費通知の内容を入力してください。
入力件数：0件/1件
+ 医療費通知を入力する

医療費の領収書等入力

医療費通知（お知らせ）の内容以外に支払った医療費がある方は、以下の入力方法を選択のうえ、入力してください。
Q 医療費の領収書等の入力方法を選択してください

医療費の領収書等を基に入力する
 医療費集計フォームを利用する
> 利用に当たっての留意事項を確認する
集計フォーム読み込み画面へ >

医療費の証明書等の入力

おむづ使用証明書など、医療費控除を受けるために必要な証明書等をお持ちの方は、「医療費の証明書等がある」をチェックしてください。
> 医療費の証明書等とは

医療費の証明書等がある

戻る 

「医療費の領収書等入力」に「医療費の領収書等の入力方法を選択してください」という設問があるので、「医療費集計フォームを利用する」を選択し、表示された「集計フォーム読み込み画面へ>」を押します。

メモ

マイナポータル連携を利用している場合には、「データ取得分の医療費」という見出しが表示されます。
追加入力する医療費がある場合には、その下に「追加入力分の医療費」という見出しが表示されますので、そちらから入力することができます。

医療費控除の入力

医療費集計フォームの読み込み

「ファイルを選択」ボタンを押して医療費集計フォームを選択し、「選択したファイルを読み込む」ボタンを押してください。

> 操作方法や保存場所が分からぬ場合 □

ファイルを選択

ファイル名: iyouhi_form_v3.xlsx

戻る

選択したファイルを読み込む

「医療費集計フォームの読み込み」画面で、「**ファイルを選択**」から作成した医療費集計フォームのデータを選択し、**「選択したファイルを読み込む」**を押します。

メモ

「**選択したファイルを読み込む**」は読み込むファイルを選択することで、押すことができるようになります。

医療費控除の入力

医療費集計フォーム読み込み結果

医療費集計フォームを読み込んだ結果の詳細は以下のとおりです。

読み込み結果の詳細

正常件数/既辺件数	1件/1件
支払った医療費の合計額	100,000円
補てんされる金額の合計額	20,000円

戻る

次へ

読み込み結果が表示されますので、内容を確認し、「**次へ**」を押します。

メモ

訂正等が必要な場合には、医療費集計フォームの内容を確認し、更新の上、再度読み込みを行ってください。

医療費控除の入力

医療費控除の一覧

医療費通知・領収書等の入力

医療費通知（お知らせ）や領収書等をご用意の上、入力してください。

> 医療費控除の入力方法を確認する □

医療費通知（お知らせ）の入力

医療費通知（お知らせ）をお持ちの方は医療費通知の内容を入力してください。

入力件数：0件/1件

+ 医療費通知を入力する

医療費の領収書等入力

医療費通知（お知らせ）の内容以外に支払った医療費がある方は、以下の入力方法を選択のうえ、入力してください。

Q 医療費の領収書等の入力方法を選択してください

○ 医療費の領収書等を基に入力する

● 医療費集計フォームを利用する

> 利用に当たっての留意事項を確認する

集計フォーム読み込み画面へ >

入力件数：1件/995件

医療費の領収書等の入力内容を表示する

1 医療費集計フォームから読み込んだ内容を反映しています。
追加で入力する領収書等がある場合は、医療費集計フォームに追加のうえ、再度読み込みを行ってください。

■ 医療費の合計
100,000円
■ 補てんされる金額の合計
20,000円

医療費の証明書等の入力

おむつ使用証明書など、医療費控除を受けるために必要な証明書等をお持ちの方は、「医療費の証明書等がある」をチェックしてください。

> 医療費の証明書等とは □

□ 医療費の証明書等がある

戻る

入力終了

「医療費控除の一覧」画面に読み込んだ結果が表示されます。

これで医療費集計フォームの読み込みは終了です。

5 よくある質問

5.1.1 よくある質問

Q1 日中は仕事等をしているため、確定申告ができません。夜間に確定申告する方法はありますか。

A1 「確定申告書等作成コーナー」は24時間いつでも利用可能となっています。
また、e-Taxによる電子送信も、メンテナンス期間を除いて時間帯問わず利用可能です。

●e-Taxの利用可能時間

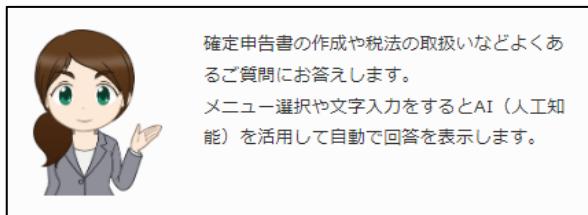
<https://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm>にアクセス

Q2 申告書を作成している途中で、分からぬことが出てきたのですが、どこに問い合わせをすればいいでしょうか。

A2 確定申告書等作成コーナーなどに関するご質問と解決方法を「よくある質問」に掲載しておりますので、ご参照ください。

なお、「よくある質問」をご覧いただいても問題が解決しない場合には、以下の方法によりお問い合わせください。

●チャットボットに質問



こちらで検索▼

国税庁 ふたば



●電話によるお問い合わせ

・申告書の作成などに当たってご不明な点に関するお問い合わせ

国税相談専用ダイヤル 0570-00-5901

「050」から始まるIP電話等、上記の電話番号がご利用になれない方は、所轄の税務署の代表番号におかけください。

(お問い合わせページ)



・事前準備、送信方法、エラー解消など作成コーナーの使い方に関するお問い合わせ

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク 0570-01-5901

「050」から始まるIP電話等、上記の電話番号がご利用になれない方などは、「03-5638-5171」へおかけください。
間違い電話が非常に多くなっております。電話番号をよくお確かめの上、おかげ間違えのないようご注意ください。

(注) 「0570」から始まる番号へおかけいただく場合、スマートフォン（携帯電話）の定額制サービスなどには対応していません。

・総合フリーダイヤル 0120-95-0178

「050」から始まるIP電話等、上記の電話番号がご利用になれない方は、「050-3818-1250」へおかけください。

Q3 確定申告書をe-Taxで送信しましたが、添付書類など、別途郵送などで提出しなければならない書類はありますか。

A3 確定申告書をe-Taxで提出（送信）した場合、「送信票（兼送付書）」の別途提出欄に○印の付いている書類のみ、添付書類（添付資料）として郵送等で住所地（事業所を納税地とする場合は事業所所在地）の所轄の税務署（又は業務センター）に提出する必要があります。

また、e-Taxで所得税の申告書を提出（送信）する場合、別途郵送等で書面により提出する必要がある添付書類について、書面による提出に代えて、イメージデータ（PDF形式）により提出することができます。

※作成コーナーから所得税の申告書をe-Taxで送信する際には、添付書類を同時に送信できませんので、申告書を送信した後に添付書類のイメージデータ（PDF形式）を追加で送信します（追加送信方式）

（詳しくは、作成コーナーのよくある質問

[「所得税の添付書類のイメージデータによる提出について」](#)をご覧ください。）

なお、別途提出欄に○印がない場合には、送信票を含め提出の必要はありません。

Q4 提出した確定申告書がちゃんと送信されているか心配です。無事送信できているか確認する方法はありますか。

- A4 確定申告書を送信した際に「送信完了」と表示されれば無事送信が完了していることを示していますが、後日改めて確認したい場合には、e-Taxにログインすることで、電子申告等データの受付結果（受信通知）を確認することができます。

«操作要領»



確定申告書等作成コーナートップ画面にあるメッセージボックスの確認の「確認する」を押します。



「個人ログイン」画面が表示されます。
以下のいずれかの方法で、e-Taxにログインをします。

- マイナポータル経由**
マイナポータルを経由して、e-Taxにログインする方法。
- マイナンバーカード・スマートフォン用電子証明書**
マイナンバーカード又はスマートフォンのマイナンバーカードを読み取ることでe-Taxにログインする方法。
スマートフォンを利用する場合には「**スマートフォンを利用**」を、ICカードリーダーを利用する場合には「**ICカードリーダーで読み取り**」を押で、ログインをします。
- 利用者識別番号**
利用者識別番号を利用してe-Taxにログインする方法。

| 申告・申請・納付



確定申告を行う

所得税、贈与税、個人消費税等の申告書を作成できます



申請・納付手続を行う

源泉所得税、法定調査等の申請及び納税証明書の交付請求を行うことができます

| メッセージボックス



お知らせ・受信通知

税務署からのお知らせや申告・申請・納付手続の送信結果（受付状況）を確認できます



通知書等

電子通知を希望した通知書等が確認できます

| 各種設定



マイページ

各種登録情報の確認と変更を行えます

メインメニューが表示されますので、「お知らせ・受信通知」ボタンを押すと、メッセージボックスに格納されている受付結果を確認することができます。

注意

申告された内容の詳細を確認する場合は、マイナンバーカードでログインする必要があります。

Q5 確定申告書をe-Taxで送信しましたが、控えを保存するのを忘れてしまいました。控えを取得する方法はありますか。

A5 確定申告書をe-Taxで送信している場合、申告書データの表示・印刷を受信通知から行うことができます。具体的な操作手順は以下のとおりです。

«操作要領»



確定申告書等作成コーナートップ画面にあるメッセージボックスの確認の「確認する」を押します。



「個人ログイン」画面が表示されます。
以下のいずれかの方法で、e-Taxにログインをします。

- マイナポータル経由
マイナポータルを経由して、e-Taxにログインする方法。
- マイナンバーカード・スマートフォン用電子証明書
マイナンバーカード又はスマートフォンのマイナンバーカードを読み取ることでe-Taxにログインする方法。
スマートフォンを利用する場合には「スマートフォンを利用」を、ICカードリーダーを利用する場合には「ICカードリーダーで読み取り」を押し、ログインをします。
- 利用者識別番号
利用者識別番号を利用してe-Taxにログインする方法。

注意

利用者識別番号を利用したログイン方法では、申告された内容の詳細を確認することはできませんので、ご注意ください。



次ページへ

| 申告・申請・納付

確定申告を行う
所得税、贈与税、個人消費税等の申告書を作成できます

申請・納付手続を行う
源泉所得税、法定調査等の申請及び納税証明書の交付請求を行うことができます

| メッセージボックス

お知らせ・受信通知
税務署からのお知らせや申告・申請・納税手続の送信結果（受付状況）を確認できます

通知書等
電子通知を希望した通知書等が確認できます

| 各種設定

マイページ
各種登録情報の確認と変更を行えます

メインメニューが表示されますので、「お知らせ・受信通知」ボタンを押すと、メッセージボックスに格納されている受付結果を確認することができます。

受信通知

| 通知内容

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

● ● 税務署

備考

HUBH3951:この申告に係る通知等について、e-Taxによる通知を希望されていますが、通知の内容によっては、e-Taxによる通知ができない場合があります。
e-Taxによる通知ができない場合は、書面での通知書送付となります。

「所得金額」欄について

所得金額は、申告書第一表の所得金額欄の「合計」欄の金額を表示しています。

保存する (XML形式)

帳票を表示する

※個人番号は表示されません。

申告書等を作成する

作成前にご利用ガイドをご覧ください。

作成開始 >

新規に申告書や決算書・収支内訳書を作成

- 途中で保存したデータ（拡張子が【.data】）を読み込んで、作成を再開
- 過去の申告書データを利用して作成

ご利用ガイドはこちら

ご利用ガイドはこちら

作成の流れ 入力例 ご利用に なれない方 など

メッセージボックスの確認

e-Taxソフト（WEB版）へログインすることで送信したデータの受付結果の確認やダウンロードができます。

確認する

送信した申告書の内容の確認

メッセージボックスからダウンロードしたデータ（拡張子が【.xtx】）を読み込むと、申告の内容を確認することができます。

確認する

電子申告等データの読み込み

作成コーナーで作成した電子申告等データを読み込みます

データをお持ちでない方は、前の画面の「メッセージボックス確認」から操作をして、データをダウンロードしてください。

保存ファイル名
ファイルの選択

操作手順

- 「参照」ボタンをクリックし、データを保存した場所を指定の上、「.xtx」形式のファイルを選択します。
- 選択したファイルが「参照」ボタン右側に表示されたことを確認します。
- 「電子申告等データ読み込み」ボタンをクリックして、データを読み込みます。

データを保存した場所が分からない場合はこちら

※ 作成コーナーで作成した電子申告等データファイルであっても、他のソフトで取り込んだ後、保存、送信などを行ったデータは、データの読み込み時にエラーとなる場合がありますので、ご注意ください。

戻る 電子申告等データ読み込み

電子申告等データの内容確認

読み込んだデータは、以下の内容で作成されたデータです。

今月 年分 所得税及び臨時特別所得税の確定申告書 作成コーナー

決算書・収支内訳書が結合されたデータの場合でも、所得税のデータとして表示されます。

誤って異なるデータを読み込んだ場合は、「戻る」ボタンをクリックし、正しいデータを選択してください。

戻る 次へ

電子申告等データの内容確認（所得税）

確認に当たっての留意事項

電子申告等データの内容を表示・印刷する際は、PDFファイルを表示するソフト「Adobe Acrobat Reader」を必ず使用してください。

お持ちでない方は、以下のボタンからダウンロードの上、インストールしてください。

確認手順

- 「申告書等を表示する」ボタンを押し、PDFファイルを保存してください。
- 保存したPDFファイルを「Adobe Acrobat Reader」で表示し、内容に誤りがないか確認してください。

申告書等を表示する

戻る 終了

作成コーナーのトップ画面にアクセスし、送信した申告書の内容確認の「確認する」を押します。

「ファイルを選択」を押し、保存したXMLデータを選択します。
その後、「電子申告等データ読み込み」を押します。

「電子申告等データの内容確認」画面が表示されますので、読み込んだデータに誤りがないか確認し、「次へ」を押します。

「電子申告等データ内容確認（所得税）」画面が表示されますので、「申告書等を表示する」を押します。

PDFで帳票イメージが表示されますので、印刷又は任意の場所に保存します。

Q6 利用者登録の手続を実施したにも関わらず、「入力された利用者識別番号に該当する情報がありませんでした。「次へ」ボタンを押し、申告書の作成を開始してください。」というメッセージが出たのですがなぜですか。

A6 利用者登録の手続き実施直後に申告書を作成した場合や、過去に該当の利用者識別番号で一度も申告書をe-Taxで送信していない場合にご質問のメッセージが表示されます。

なお、引き続き申告書を作成してe-Taxで送信することはできますので、「次へ」を押し、操作を進めてください。

Q7 確定申告書を送信したのですが、後日、入力漏れがあることが判明しました。どのように訂正をすればいいのでしょうか。

A7 確定申告期限内（令和7年分所得税の確定申告期限は令和8年3月16日(月)となります。）であれば、正しい内容の申告書を再度送信してください（令和7年分以外の確定申告書の内容を訂正する場合には、取り扱いが異なります。）。

なお、正しい内容の申告書の作成に当たって、直前の申告書データ (.data) を利用することで、入力を一部省略することができます。具体的な操作手順は以下のとおりです。

申告書データをお持ちでない場合には、最初から申告書を作成してください。

確定申告期限後であれば、「提出した申告書に誤りがあった場合」から、修正申告書又は更正の請求書による手続をお願いします。



確定申告書等作成コーナートップ画面の「**保存データを利用して作成**」を押して、「**作成再開**」を選択して保存している申告書データ (.data) を読み込みます。

参照▶ [4.1.2 作成を中断した申告の再開方法 \(P32\)](#)



税目選択画面が表示されますので、所得税の確定申告書の「**作成再開**」を押します。



送信票兼送付書等印刷画面が表示されますので、「戻る」を押し、修正する画面まで戻ります。

注意

申告書を2回以上送信した場合、還付金の支払いが通常より遅くなる場合がありますので、当初申告をする際に、誤りや入力漏れがないようご注意ください。

Q8 マイナンバーカード読み取り後、電子証明書の有効期限のエラーがでました。どうすればいいですか。

A8 マイナンバーカードに書き込まれた電子証明書の有効期限は5年です。有効期限が過ぎた場合には、お住いの市区町村の窓口で更新手続を行ってください。

なお、電子証明書の更新にかかる手数料は無料です。

有効期限や更新手続等の詳細は、デジタル庁ホームページ「[マイナンバーカードおよび電子証明書の有効期限・更新](#)」をご確認ください。

※申告期限間際など、電子証明書の更新手続ができない場合は、作成方法を画面に変えて申告書を印刷して提出してください。

Q9 申告書の作成中にエラーメッセージが表示されましたか、どうすればいいですか。

A9 メッセージに沿って、操作を進めてください。

なお、一部のエラーメッセージについては確定申告書等作成コーナーのよくある質問「[エラーが出た場合](#)」により詳しい対応方法等が掲載されてますので、ご参照ください。

商標について

- Android、Chrome、Google、Google Chrome、Google Playの名称及びロゴは、Google LLCの商標又は登録商標です。
- iPhone、Safariの名称及びロゴは、米国及び他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。iPhoneの商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
- App Store、iCloud Driveは、Apple Inc.のサービスマークです。
- QRコードは、株式会社デンソーウエーブの登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名等は、各社の登録商標又は商標です。
なお、本文中では（R）、TMは明記していません。