

第4章 インストール～初期登録事項

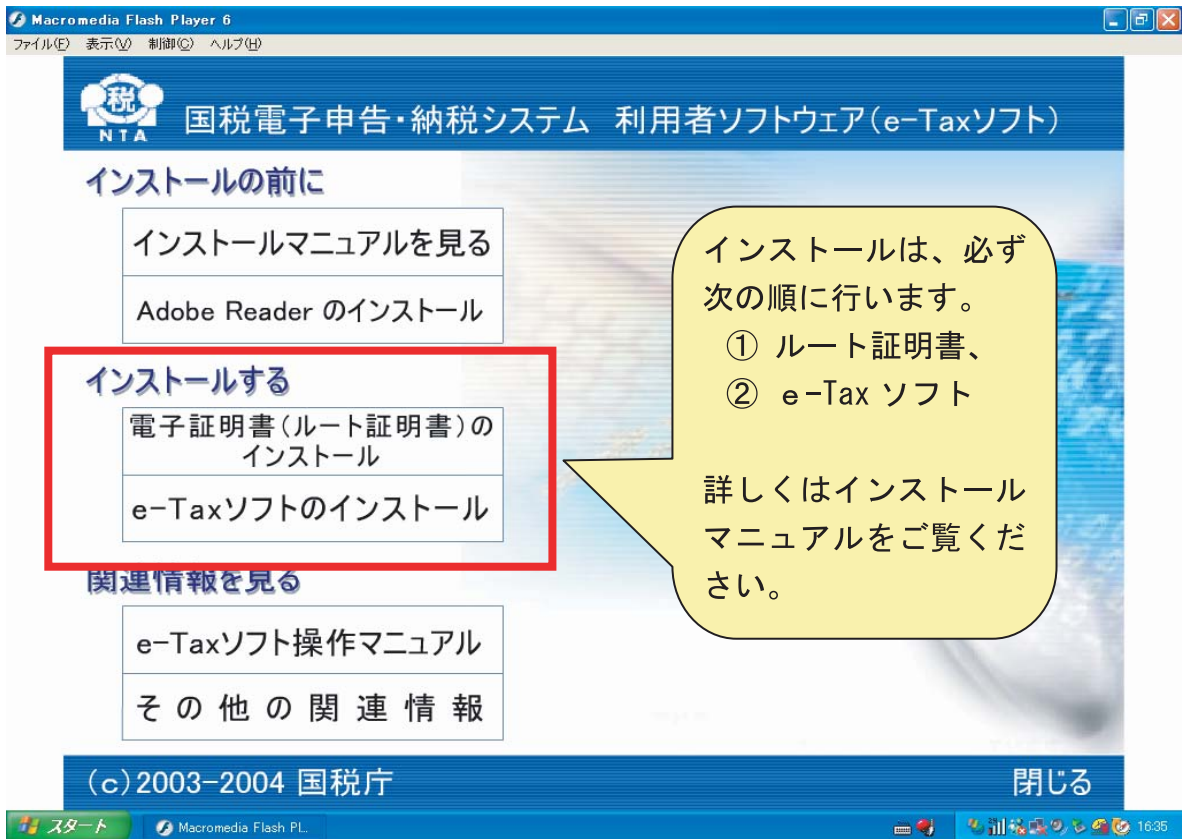
1 e-Tax ソフト等のインストール

(1) インストールの画面について

CD-ROM ドライブに、国税庁から配付された e-Tax ソフトの CD-ROM を挿入しますと、下記の画面が表示されます。

①マニュアルについて

画面で確認する場合も、紙にアウトプットする場合も、Adobe Reader をインストールしていないと見ることはできません。ただし、「インストールマニュアル」は 17 ページ、「e-Tax ソフト操作マニュアル」は 319 ページと膨大になりますので、ご注意ください。



②ルート証明書について

「ルート証明書」とは、証明書の発行元（認証局）の正当性を証明する証明書のことで、安全な通信を行うための証明書です。財務省が発行した以下の証明書を組み込みます。

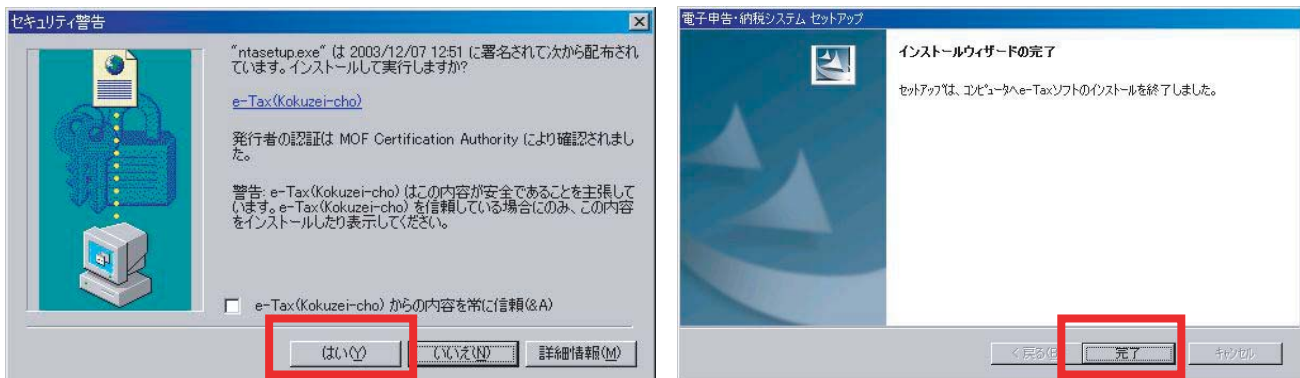
- 財務省認証局のルート証明書
 - 財務省運用支援認証局のルート証明書
- 一度の操作で2つの証明書を組み込むことができます。

③ルート証明書のインストール

「電子証明書（ルート証明書）のインストール」をクリックすると、「すべてのユーザーにインストール」か「カレントユーザーにのみインストール」の選択になります。パソコンを使用するすべてのユーザー（複数の異なる ID）に対して、電子証明書を有効にする場合は、「すべてのユーザーにインストール」を選択してください。この場合、管理者（administrator）権限のないパソコンで行うとエラーが出ます。「すべてのユーザーにインストール」をクリックすると、黒い画面となり、「証明書のストアは正常に終了しました。」と表示され、完了します。

(2) e-Tax ソフトのインストール

前ページの画面より「e-Tax ソフトのインストール」をクリックします。

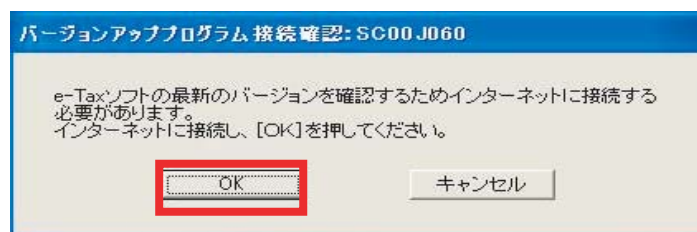
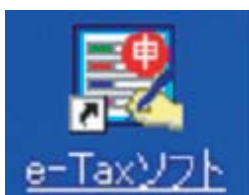


「セキュリティ警告」の画面（左上）はそのまま「はい」をクリックしてください。その後、「電子申告・納税システムセットアップ」の画面となり、インストールが開始されます。「次へ」で、使用許諾書が表示されます。使用許諾書の内容を確認し、「使用許諾書の全条項に同意します」をチェックします。「次へ」をクリックし、「セットアップタイプ」を選択します。

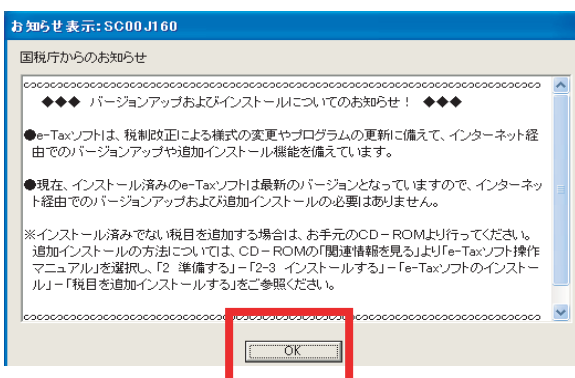
「セットアップタイプ」には、「すべて」と「カスタム」があります。「すべて」を選択すると、全税目についての機能がインストールされます。「すべて」は容量が大きいため業務向きで、一般納税者が単独で使用する場合は「カスタム」で使用する税目を選択してインストールすることをお勧めします。

「インストール先の選択」についても「次へ」をクリックし、「インストールの準備完了」画面で「インストール」をクリックすると、自動的にプログラムのインストールが開始され、高速でプログラムのインストールされる様子が見えます。最終的に右上の「インストールウィザードの完了」画面となり、「完了」でインストール終了です。

(3) e-Tax ソフトの起動



e-Tax ソフトのインストールが完了すると、デスクトップ上に左上のアイコンが自動的に現れますので、このアイコンをクリックします。「バージョンアッププログラム接続確認」画面で、インターネットに接続していることを確認し「OK」をクリックします。



「お知らせ表示」の画面で、国税庁から「バージョンアップおよびインストールについてのお知らせ！」の画面が出てきます。

バージョンアップされていない場合は、「バージョンアップ確認画面」になります。ここで、バージョンアップする項目を選択して、「バージョンアップ」ボタンをクリックします。通信環境により所要時間は異なりますが、自動的にバージョンアップされます。

「更新済みのメッセージ表示」でバージョンアップを確認して「OK」を押すと、次の画面になります。

「国税電子申告・納税システム利用者ソフトウェア」の見出しが出れば準備完了です。

e-Tax ソフトの起動時は、すべて右の（「利用者ソフトウェア」）画面から始まります。

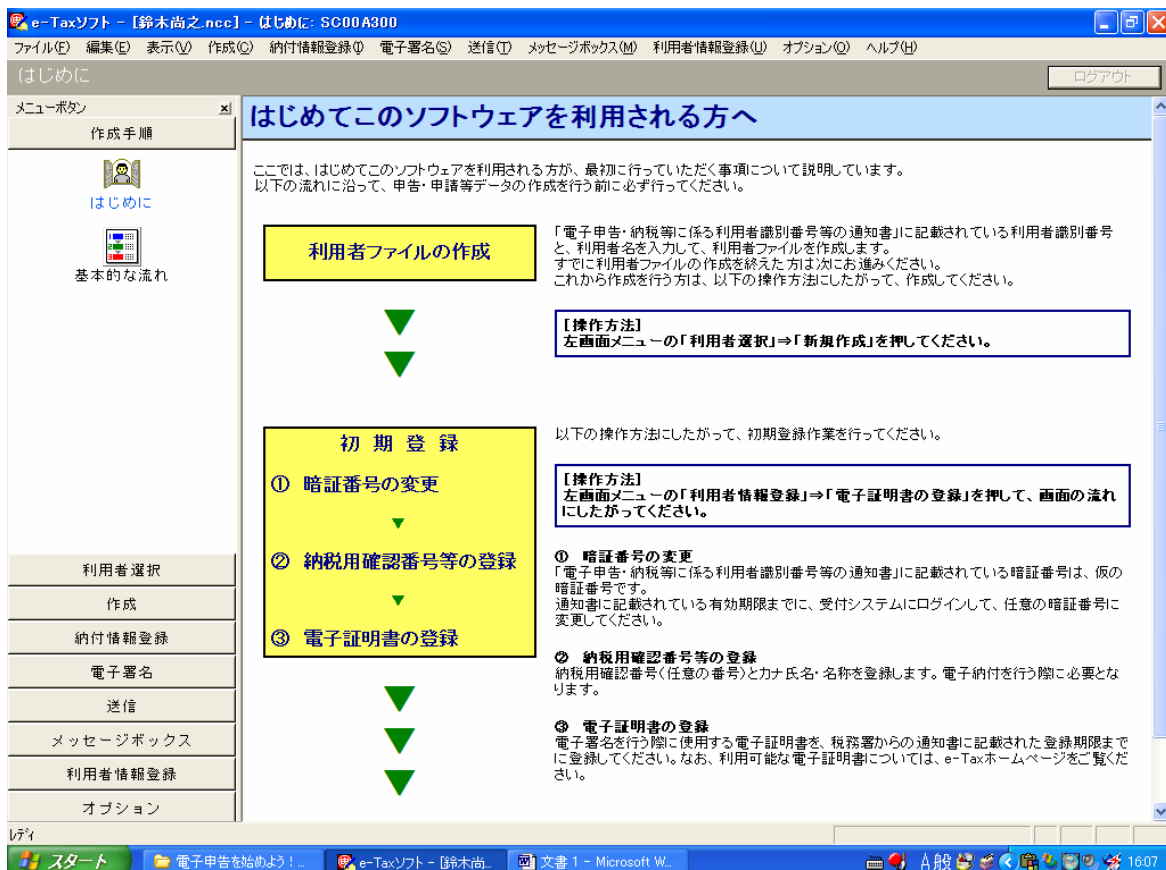
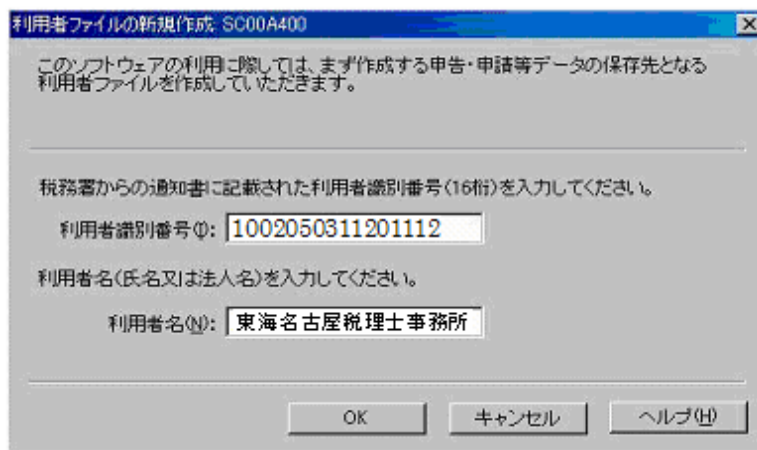
続いて新規の場合は、e-Tax ソフトの「利用者ファイルの新規作成」画面が表示されます。

「利用者識別番号 (I)」に、税務署から送られてきた通知書に記載されている 16 桁の番号（半角の数字）を入力します。メモ帳に先に記録して、コピーアンドペーストで移すと作業が楽で間違いが少なくなります。

「利用者名 (N)」は、氏名・法人名を 30 文字以内で入力します。

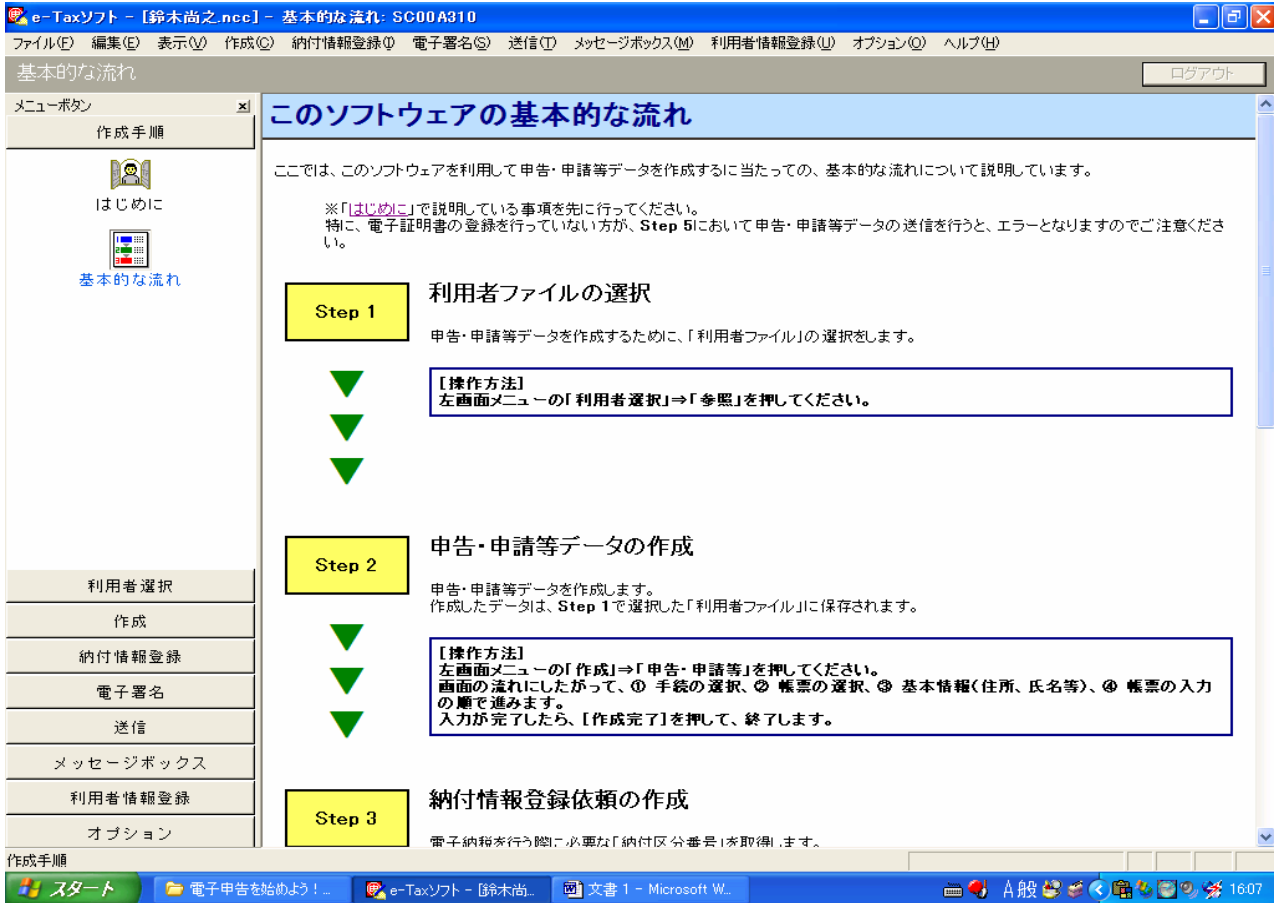
「OK」をクリックします。

e-Tax ソフトのメイン画面が表示されます。



2 初期登録事項とその手順

電子申告の流れは、メイン（「はじめてこのソフトウェアを利用される方へ」）画面の次に出てくる下のステップ1～ステップ6のとおりです。これにしたがって、順番に処理をしていきます。特に四角の枠で囲んである、「操作方法」の手順を確認ください。



基本的な流れ

メニューボタン

作成手順

はじめに

基本的な流れ

利用者選択

作成

納付情報登録

電子署名

送信

メッセージボックス

利用者情報登録

オプション

このソフトウェアの基本的な流れ

ここでは、このソフトウェアを利用して申告・申請等データを作成するに当たっての、基本的な流れについて説明しています。

※「はじめに」で説明している事項を先に行ってください。
特に、電子証明書の登録を行っていない方が、Step 5において申告・申請等データの送信を行うと、エラーとなりますのでご注意ください。

Step 1 **利用者ファイルの選択**

申告・申請等データを作成するために、「利用者ファイル」の選択をします。

【操作方法】
左画面メニューの「利用者選択」⇒「参照」を押してください。

Step 2 **申告・申請等データの作成**

申告・申請等データを作成します。
作成したデータは、Step 1で選択した「利用者ファイル」に保存されます。

【操作方法】
左画面メニューの「作成」⇒「申告・申請等」を押してください。
画面の流れにしたがって、① 手続の選択、② 帳票の選択、③ 基本情報（住所、氏名等）、④ 帳票の入力の順に進みます。
入力が完了したら、「作成完了」を押して、終了します。

Step 3 **納付情報登録依頼の作成**

電子納税を行う際に必要な「納付区分番号」を取得します。

(1) 初期登録事項等の入力

①利用者ファイルの作成

初めて e-Tax ソフトを起動した際、まず利用者ファイルを作成します。2 回目以降は、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。

※利用者識別番号・利用者名の入力 ⇒ 保存先の指定をします。

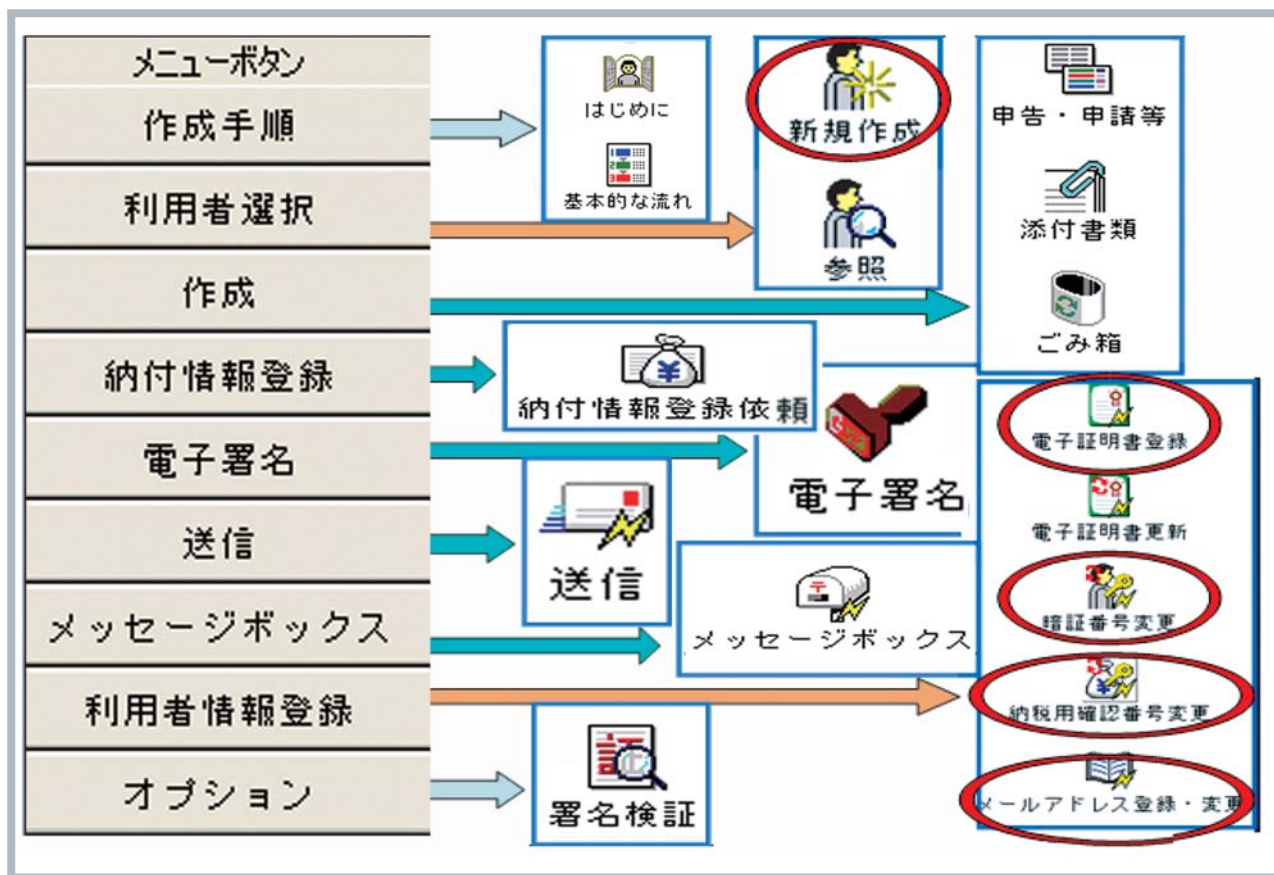
e-Tax ソフトの場合、利用者ファイルがたくさんになれば、専用フォルダを作ることをお勧めします。

専用機メーカーソフトは、独自のファイル管理ができています。

2 回目以降の起動では、「過去に開いた利用者ファイル一覧から選んで開く (O)」をチェックするか、一覧に開きたいファイルがない場合、「既存の利用者ファイルを探して開く (F)」をクリックして選択します。

②電子証明書の登録＝事前に R/W を接続、IC カードを準備、R/W の接続は必ずパソコン起動前に！

電子証明書の登録（次頁 1/4：利用者情報登録）の画面では、税務署の選択ボタンを押して（都道府県名→税務署名）を選択肢の中から選択します。⇒ 住所又は所在地の入力。この画面では「利用者識別番号」と「利用者名」には、利用者ファイル作成時の情報が自動的に入りますが、利用者



名については必要に応じて変更できます。法人の利用者については「代表者名」の入力も必要です。「次へ」をクリックします。

電子証明書の登録 (1/4 : 利用者情報): SC00A600

利用者の情報を入力してください。

利用者識別番号: 1002050311311200

所轄税務署名: 熱田

住所又は所在地(A): 名古屋市電子区申告町1番

利用者名(D): 国税電子

よく分からない原因で読取エラーとなることもありますが、5月24日付のバージョンアップにより改善されました。しかし、登録作業としては、まず、「R/Wのドライバインストール」→「電子証明書クライアントソフトのインストール」→「電子証明書の登録」の流れになるので、最初から手順どおりに根気よく取り組んでください。

電子証明書の登録 (2/4 : メディア選択): SC00A610

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

ICカードを利用(D)

他メディアを利用(O)

電子証明書の登録 (2/4 : メディアの選択) 画面では、「ICカードを利用」するか「他のメディアを利用」するかを選択します。日本税理士会連合会認証局のICカードや住基カードに格納されている公的個人認証サービスのカードは、「ICカードを利用」するになります。

ここで、R/WにICカードを乗せ、「ICカードを利用」をクリック。

「商業登記に基づく電子証明書」を使用する場合は、「他メディアを利用」を選択します。この電子証明書を取得するには、以下の手順となります。

- イ. 専用ソフト（市販品）にて申請FDを作成する。
- ロ. 法務局窓口で申請書（代理の場合は委任状）に次のものを添えて申請する。
 - ①申請FD、②印鑑カード、③手数料
- ハ. 発行されたシリアル番号を使って、専用ソフトにてインターネットから証明書を取得する。

電子証明書の登録 (3/4: 認証局サービス名) の画面では、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。税理士の場合は「日本税理士会連合会電子認証局」を、住基カードを利用の場合は「公的個人認証サービス」を選択します。

※平成16年5月現在で、ICカードマネージャー（日税連ICカードのドライバソフト）を使用する場合には、日税連ICカードも住基カードも「日本税理士会連合会電子認証局」を選択して登録してください。

(3/4: 認証局サービス名) の画面で「次へ」をクリックすると、「ログイン」画面が出てきます。

ここで、アクセスパスワード（ICカードのユーザーPIN）を入力し、「次へ」をクリックしてください。

電子証明書の登録 (4/4: 登録内容確認) の画面で、表示されている電子証明書に間違いがないか、また、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。この場合、「電子証明書の有効期限が切れています」という種類のエラーメッセージがあれば、パソコン本体の時計が違っている場合がありますのでご注意ください。

受付システムへログインした後、電子証明書の登録内容が送信され、「送信状況表示」の画面になります。送信が完了すると、ダイアログは閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。内容を確認し、「OK」をクリックしたら、受付システムに接続し、「メッセージボックス」に格納された「受信通知」を確認してください。

③暗証番号の変更（②に引き続いて行なう場合は、既に受付システムへはログイン済み）

税務署から通知された暗証番号は、受付システムへ初めてログインする際、ご自身が**任意の暗証番号に変更する必要があります**。税務署から通知された暗証番号を、通知書に記載されている変更期限までに任意の暗証番号に変更してください。

期限までに変更できなかった場合は、改めて「電子申告・納税等開始（変更）届出書」の提出が必要になります。また、変更した暗証番号も、定期的に変更してください。

メニューボタンの「利用者情報登録」から、「暗証番号変更」を選択します。この場合インターネットに接続されていることが必要で接続確認画面が出ます。受付システムにログインするために、「受付システムログイン用暗証番号入力」画面で、税務署から通知された暗証番号を入力します。「OK」をクリックすると、上の「暗証番号変更」画面になります。この画面で暗証番号の変更をします。

暗証番号は半角 8 桁以上 50 桁以内で、英大文字・英小文字・数字の 3 種類を必ず使用する必要があります。

暗証番号（パスワード）は、利用者本人の責任において管理してください。また、同一の英数文字を連続して入力することや、生年月日・電話番号を利用するのは避けましょう。変更前暗証番号と類似の暗証番号では受け付けられない場合があります。

④納税用確認番号等の登録（＝任意の 6 桁の数字と半角カナ氏名）

「カナ氏名・名称」は、必ず半角 24 文字以内（小文字不可）で入力します。

納税用確認番号等登録・変更: SC00A500

電子納税を行う際に必要な納税用確認番号の登録を行います。
登録する納税用確認番号とカナ氏名・名称を入力してください。
納税用確認番号は6桁の任意の数字で、カナ氏名・名称は24
字以内で入力してください。
なお、カナ氏名・名称は納付者の名前として納税手続画面に
示される内容となります。
なお、使用可能な文字については、ヘルプをご参照ください。

納税用確認番号①:

カナ氏名・名称②:

OK キャンセル ヘルプ(H)

数字の組み合わせは何でもよいで
すが、電子納税をしない場合でも、
必ず入力する必要があります。

ここは半角文字で入力

⑤メールアドレスの登録（任意） ⇒ 登録をお勧めします！

メールアドレス登録・変更: SC00I030

お知らせメール受信用のメールアドレスを登録します。

新メールアドレスを入力してください。

変更前メールアドレス:

新メールアドレス(A):

新メールアドレス(確認用)(B):

OK キャンセル ヘルプ(H)

以上で、最初に
登録すべき事項
はすべて完了し
ました。

受付システムにメールアドレスを登録しておきます。登録は任意ではありますが、電子納税証明書の発行確認（第8章 68頁参照）及び各種お知らせ（申告案内や予定納税額等の情報）をメッセージボックスに格納した際、その旨のメッセージが送られてきますので、登録することをお勧めします。

メニューボタンの「利用者情報登録」から「メールアドレス登録・変更」を選択します。「新メールアドレス」と「新メールアドレス（確認用）」に、登録するメールアドレスを入力します。「OK」をクリックします。利用者のメールアドレスが受付システムに登録され、メールアドレス登録通知が表示されます。メッセージを確認し、「OK」をクリックします。