

# 「e-Tax を活用した確定申告書の作成方法」

2024年 1月13日 河出 修

[確定申告書を書面で提出する場合]

1. 国税庁ホームページを表示する。 [<https://www.nta.go.jp/>](https://www.nta.go.jp/)
2. 「確定申告」を押す。 : ★「確定申告書等作成」を押す。

## 令和5年分 確定申告特集

確定申告書等作成

所得税・贈与税の  
申告・納付は

令和6年  
**3月15日(金)**まで

個人事業者の消費  
税等  
の申告・納付は

令和6年  
**4月1日(月)**まで

「国税庁 確定申告書等作成コーナー」が表示される。



- ★「作成開始」を押す。
- ★「印刷して提出」を選択する。(e-Taxについては後で説明する)
- ★「ご利用のための事前確認」を行う。
- ★「利用規約に同意して次へ」を押す。
- ★「令和5年分の申告書等の作成」を選択。
- ★「所得税」を選択。
- ★「次へ進む」を押す。 → (注1)へ進む。

- ★「保存データを利用して作成」ボタンを押した場合は
  - 「途中で保存したデータを利用して作成再開」か
  - 「過去の年分のデータを利用して新規作成」かを選択する。
- ★「保存データの読み込み」

ファイルの選択

r5syotoku.data (今年)  
r4syotoku.data (過去)

- ★「ファイルの選択」ボタンを押し、利用するデータを選択する。  
(自動的に「ダウンロード」フォルダーが開かれる。)
- ★ファイルが見つからない場合は、他のフォルダーを検索する。
- ★該当データをクリックし「開く」ボタンを押すとファイル名が表示される。→「保存データ読み込み」ボタンを押す。
- ★「申告書の作成を始める前に」(生年月日等)を入力。
- ★「質問」に「回答」し、「次へ進む」ボタンを押す。

(注1)→

### 3. 確定申告書の入力

総合課税の所得		収入金額・所得金額の入力								
所得の種類	入力・訂正内容確認	入力有無	入力内容から計算した所得金額 (? から表示金額の説明を確認できます。)							
給与所得 ?	入力する									
雑所得 ?	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">公的年金等</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">入力する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">業務</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">入力する</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">その他</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">入力する</td> </tr> </table>	公的年金等	入力する	業務	入力する	その他	入力する			
公的年金等	入力する									
業務	入力する									
その他	入力する									

- ★給与所得入力画面 → 給与所得のある人は入力する。
- ★公的年金等の入力画面 → 「入力する」を押す。
- ★「支払者は厚生労働省ですか?」「はい」ボタンを押すと所在地、名称が表示される。
- ★支払金額の記載がある「区分」を選択し、支払金額、源泉徴収税額、社会保険料の金額を入力する。

支払金額の記載がある「区分」を選択して入力してください。

①法203条の3第1号・第4号適用分の入力

②法203条の3第2号・第5号適用分の入力

③法203条の3第3号・第6号適用分の入力

④法203条の3第7号適用分の入力

⑤社会保険料の金額

円

令和5年分 公的年金等の源泉徴収票

<b>支払を受ける者</b>	氏名	生年月日	専業主婦
<b>区分</b>	区分	支払金額	源泉徴収税額
① 所得税法第203条の3第1号の適用分	円	円	円
② 所得税法第203条の3第2号の適用分	円	円	円
③ 所得税法第203条の3第3号の適用分	円	円	円
④ 所得税法第203条の3第7号の適用分	円	円	円
<b>支払者</b>	名称	所在地	区分
厚生労働省	厚生労働省	東京都千代田区	分
特別	特定	老人	その他
社会保険料の額	特別	その他	社会保険料の額
円	円	円	円

支払者 法人番号 6000012070001  
東京都千代田区千代田1丁目2番2号  
官製及出資 厚生労働省年金局 事業企画課課長

- ★雑所得(公的年金等)「厚生労働省以外」は「続けてもう1件入力する」ボタンを押し、金額、支払者を入力する。
- ★雑所得(その他)入力画面

## 所得控除の入力

所得控除の種類 (各所得控除の概要はこちら)	入力・訂正 内容確認	入力 有無	入力内容から計算した控除額 (?をクリックすると表示金額の解説を確認できます。)
医療費控除 ?	入力する		?
社会保険料控除 ?	訂正・内容確認	✔	? <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
生命保険料控除 ?	入力する		?

### ★適用する医療費控除の選択

適用する医療費控除の選択

医療費控除を  
適用する

セルフメディケーション  
税制を適用する

集計用ファイルのダウンロード

医療費集計フォーム

(確定申告書等作成コーナーのトップにある)

### ★医療費控除 入力方法の選択

- 医療費の領収書から入力する
- 医療費集計フォームを読み込む
- 医療費の合計額のみ入力する(別途作成した明細書を提出)
- 医療費通知(「医療費のお知らせ」など)を利用して入力する

### ★医療費集計フォーム (ダウンロードしたExcel表) → iryouhi\_form\_v3.xlsx

医療費集計フォーム Ver.3.1									
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 ※複数選択可				支払った医療費の金額 (半角数字9桁以内)	左のうち、補填される金額 (半角数字9桁以内)	支払年月日 (任意)
			診療・治療	医薬品購入	介護保険サービス	その他の医療費			
1									
2									
3									

### ★社会保険料入力画面

#### 社会保険料控除の入力

社会保険料の種類ごとに1件ずつ入力してください。

社会保険料の種類

支払保険料  
円

キャンセル
続けてもう1件入力
入力内容の確認

### ●社会保険料の種類

- 選択してください

  - 健康保険 (任意継続含む)
  - 国民健康保険
  - 厚生年金
  - 厚生年金基金
  - 国民年金
  - 国民年金基金
  - 介護保険
  - 後期高齢者医療保険
  - その他

- ★生命保険料入力画面
  - ★配偶者控除入力画面
  - ★扶養控除入力画面
  - ★配偶者の所得合計 他
- ★確定申告書画面 (入力結果が表示される)

## 計算結果確認

収入金額等				税金の計算 (税額控除等)			
事業	営業等	区分 <input type="checkbox"/>	(ア)	課税される所得金額 ((12)-(29))又は第三表	(30)		
	農業	区分 <input type="checkbox"/>	(イ)	上の(30)に対する税額 又は第三表(91)	(31)		
不動産	区分1	区分2 <input type="checkbox"/>	(ウ)	相当控除	(32)		
				投資税額等控除	(33)		
利子			(エ)	(特定増改築等) 住宅借入金等 特別控除	(34)		
配当			(オ)	政党等寄附金等特別控除	(35)~ (37)		
給与	区分 <input type="checkbox"/>	(カ)		住宅耐震改修特別控除等	(38)~ (40)		
雑	公的年金等	(キ)		差引所得税額 ((31)-(32)-(33)-(34)-(35)- -(36)-(37)-(38)-(39)-(40))	(41)		
	業務	区分 <input type="checkbox"/>	(ク)	災害減免額	(42)		
	その他	区分 <input type="checkbox"/>	(ケ)	再差引所得税額 (基準所得税額) ((41)-(42))	(43)		
総合譲渡	短期	(コ)					
	長期	(サ)					

4. 確定申告書の印刷  
★住民税等入力画面

★住所・氏名等入力画面

★マイナンバー入力画面

マイナンバーの入力

トップ画面 > 事前準備 > 申告書等の作成 > 申告書等の送信・印刷 > 終了

マイナンバーがお分かりにならない場合は、「次へ進む」をクリックし、表示されるメッセージをご確認ください。

	氏名	続柄	生年月日	マイナンバー（半角数字12桁）	入力値を表示する
1	■■■■■	本人	■■■■■	●●●● ●●●● ●●●●	<input type="checkbox"/>
2	■■■■■	配偶者	■■■■■	●●●● ●●●● ●●●●	<input type="checkbox"/>

★申告書等印刷画面：所得の内訳書(提出用と控用)が増えた。

申告書等印刷

印刷する帳票の選択

印刷する必要がない帳票については、項目のチェックを外してください。

チェック	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書第一表【提出用】
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書第一表【控用】
<input checked="" type="checkbox"/>	添付書類台紙
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書第二表【提出用】
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書第二表【控用】
<input checked="" type="checkbox"/>	提出書類等のご案内

帳票表示・印刷

- 「帳票表示・印刷」ボタンを押すとPDFファイルを「保存」→「ファイルを開く」で帳票が表示される。→ PDFファイルを印刷する。
- 「ダウンロード」フォルダーに保存される。 ●ファイル名は「r5syotoku.pdf」です。

★印刷画面の表示――→印刷指示：「ファイル」→「印刷」→「印刷」

令和 05 年分の 所得税及び復興特別所得税の確定申告書

令和 05 年 1 月 31 日

FA2203

第一表 (令和五年分以降用)

収入金額等		所得金額		税金の計算	
事業	営業等 (ア)	事業	営業等 (1)	課税される所得金額 (12-20) 又は第三表上の33に対する税額 (21-22) 又は第三表上の33	(30)
農業	農業 (イ)	農業	農業 (2)	配当控除 (32)	(31)
不動産	不動産 (ロ)	不動産	不動産 (3)	復興特別所得税額 (33×2.1%) (44)	(32)
配当	配当 (ハ)	配当	配当 (4)	所得税及び復興特別所得税の額 (43+44) (45)	(33)
給与	給与 (ニ)	給与	給与 (5)	源泉徴収税額 (48)	(34)
公的年金等	公的年金等 (ヒ)	公的年金等	公的年金等 (6)	申告納税額 (45-48) (49)	(35)
雑業務	雑業務 (ヘ)	雑業務	雑業務 (7)	確定納税額 (第1期分・第2期分) (50)	(36)
その他	その他 (ホ)	その他	その他 (8)	第3期分の税額 (51)	(37)
短期	短期 (セ)	短期	短期 (9)	納める税金 (52)	(38)
長期	長期 (ソ)	長期	長期 (10)		(39)
一時	一時 (ゼ)	一時	一時 (11)		(40)
事業	事業等 (1)	事業	事業等 (1)		(41)
農業	農業 (2)	農業	農業 (2)		(42)
不動産	不動産 (3)	不動産	不動産 (3)		(43)
配当	配当 (4)	配当	配当 (4)		(44)
給与	給与 (5)	給与	給与 (5)		(45)
公的年金等	公的年金等 (6)	公的年金等	公的年金等 (6)		(46)

④・⑤・⑥又は⑦の記入をお忘れなく



国税庁HP (2024:01:04:17:39:47.15) 令和 05 年分の 所得税及び復興特別所得税の確定申告書 番号 FA2303

住所 番号 なし  
氏名

所得の種類	種目	給与などの支払者の「名称」及び「法人番号又は所在地」等	収入金額	源泉徴収税額
雑(年金)				
雑(年金)				
雑(年金)				

源泉徴収税額の合計額

保険料等の種類	支払保険料等の計	うち年末調整等以外
国民健康保険		
介護保険		
後期高齢者医療		
新生命保険料		
旧生命保険料		
新個人年金保険料		
旧個人年金保険料		
介護医療保険料		
地産保険料		
旧長期損害保険料		

本人に関する事項  
 死別  生死不明  年調以外かつ専修学校等  
 離婚  未婚

雑損控除に関する事項  
 損害の原因 損害年月日 損害を受けた資産の種類など

- ★確定申告書データの保存  
 「入力データの保存」ボタンを押す → 「入力したデータをダウンロードする」ボタンを押す  
 → 「保存」ボタンを押す。

**i** データの保存方法

手順1 下の「入力中のデータをダウンロードする」をクリックします。  
 手順2 ダウンロードフォルダに保存されますので、以下の手順に従って保存場所を確認してください。

- 画面下部に表示される「.data」ファイルの右側の「…」をクリックする。
- 開かれたメニューから「フォルダーに表示」を選択し、ダウンロードフォルダを開いて、保存場所を確認してください。

**↓ 入力したデータをダウンロードする**

- 「ダウンロード」フォルダーに保存される。
- ファイル名は「r5syotoku.data」です。

[e-Taxを利用する場合の準備]

A. 電子証明書の取得



- 「電子証明書」が組み込まれているカードが必要
- 電子証明書が有効期限切れの場合は、再登録が必要
- マイナンバーカードを初めて使う場合は、再登録が必要
- 「ID・パスワード方式で提出」が追加された

- B. スマホ:「マイナポータル」アプリをインストールする。(スマホでマイナンバーカードを読める場合は、C, Dは不要)  
 C. ICカードリーダーライタの購入  
 D. ソフトウェアのインストール・設定 (ICカードリーダーライタのドライバのインストール)

1. 税務署への提出方法の選択
- 「スマートフォンを使用してe-Tax」を選択。マイナンバーカードとカード読取対応のスマートフォンを利用。(新しく追加された方式。スマホには「マイナポータル」アプリをインストールする必要がある。)
  - 「ICカードリーダーライタを使用してe-Tax」を選択。マイナンバーカードとICカードリーダーライタを利用。
  - 「ID・パスワード方式でe-Tax」が追加された。(税務署で本人確認資料を提示して、ID・パスワードを発行してもらう)

2. マイナポータル連携の選択
- ★「2024/2/9」までは使えるものがないので「連携しないで申告書等を作成する」を選択する。
  - ★「2024/2/9」以降は「医療費通知情報」が取得できるので「マイナポータルと連携する」を選択しても良い。その場合は「マイナポータル」との連携のための「事前準備」が必要になる。
  - 「次へ進む」を押す。

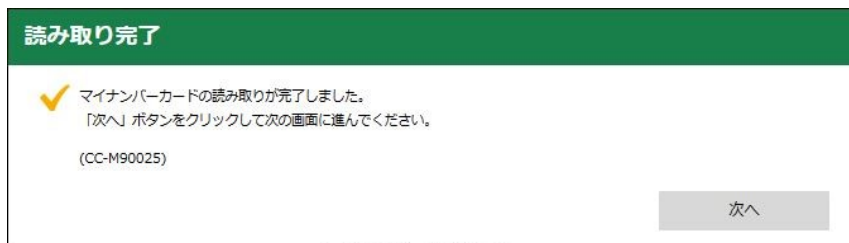
3. 事前準備
- ★マイナンバーカードの読み取りにスマートフォンを使う場合は、スマートフォンにマイナポータルアプリをインストールする必要がある。(iPhoneとAndroidではスマホアプリが違うので注意が必要)
  - 「利用規約に同意して次へ」を押す。

## [確定申告書を e-Tax で送信する場合]

1. 国税庁ホームページを表示する。 [<https://www.nta.go.jp/>](https://www.nta.go.jp/)
2. 「確定申告」を押す。
3. 「作成開始」を押す。
4. 「税務署への提出方法」を選択する。
  - 4-1. 「スマートフォンを使用してe-Tax」を選択した場合。
    - ★「作成する申告書等の選択」
      - 「令和5年分の申告書等の作成」に進む → 「所得税」を選択。
    - ★「マイナポータルと連携しない」を選択し、「次へ進む」を押す



- ★スマホの「マイナポータル」を起動し、「読み取り」をクリックして上図の「QRコード」を読み取る。「利用者証明用電子証明書」のパスワード(数字4桁)をスマホに入力し「次へ」ボタンを押す。「マイナンバーカード」を読み取る。(マイナンバーカードをスマホ裏面に近づけ、読み取れる位置に移動させる)

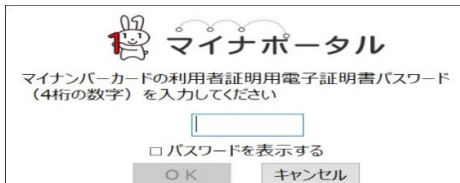


- 「読み取り完了」が表示されたら「次へ」を押す。「検索完了」が表示されたら「OK」を押す。
- ★「e-Tax等への登録情報は次のとおりです」が表示される。内容を確認し間違いがあれば訂正する。間違いがなければ、「申告書等を作成する」を押す。
- ★「確定申告書作成コーナー」に戻る。「次へ進む」を押す。→ 4-3. へ続く。

- 4-2. 「ICカードリーダライタを使用してe-Tax」を選択した場合。
  - ★「作成する申告書等の選択」
    - 「令和5年分の申告書等の作成」に進む → 「所得税」を選択。
  - ★「マイナポータルと連携しない」を選択し、「次へ進む」を押す
  - ★「ご利用のための事前準備」を行います → 「利用規約に同意して次へ」を押す。
  - ★「マイナンバーカード」による認証を行います。



- 「マイナンバーカードの読み取り」ボタンを押す。(マイナンバーカードは写真面を下にして、リーダライタに挿入する。)



- 左図が表示される
- 「マイナンバーカード」のパスワード(数字4桁)を入力し、「OK」ボタンを押す。
- 3回連続で間違えるとロックされる。ロックされたら、市区町村の窓口で、パスワード初期化が必要。

- ★検索完了 → 「OK」ボタンを押す。
- ★住所等の情報の確認・訂正 → 「申告書等を作成する」ボタンを押す。
- ★「次へ進む」ボタンを押す。

- 4-3. 「申告書の作成を始める前に」→「質問」に答えて「次へ進む」を押す。
  - ★「質問」に「回答」し、「次へ進む」ボタンを押す。

5. 確定申告書の入力

- 書面で提出の場合と同じ。

6. 確定申告書の送信準備

- ★住民税等入力画面                   ★送信準備(送信前の申告内容確認)画面
- ★住所・氏名等入力画面           ★マイナンバー入力画面

7. 送信前の申告内容確認

確認する帳票の選択	
確認する必要がない帳票については、項目のチェックを外してください。	
チェック	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書等送信票(兼送付書)
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B第一表【申告内容確認票】
<input checked="" type="checkbox"/>	申告書B第二表【申告内容確認票】

●確認する帳票の設定



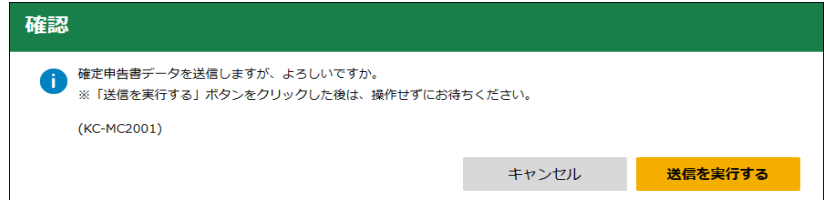
- 「帳票表示・印刷」ボタンを押す。→PDFファイルがダウンロードされる。PDFファイルを「開く」→「送信前の確認用」帳票が表示される。
- 「次へ進む」ボタンを押す。                   ●「次へ進む」ボタンを押す。

8. 送信準備

- 申告書に添付するデータ(xmlデータ)の送信 → 各項目を設定する。→「次へ進む」ボタンを押す。

9. 確定申告書データの送信

- 「e-Tax送信」→「送信する」ボタンを押す。



●「送信を実行する」ボタンを押す。

10. 確定申告書データの保存

- 「入力データの保存」ボタンを押す → 「入力したデータをダウンロードする」ボタンを押す → 「保存」ボタンを押す。
- 「アンケート作成」後、「終了」ボタンを押す