

[880] 電子申告システムにおいて申請書の電子申請対応が未対応であることから、申請・届出書関係はe-Taxソフトでの作成・送信をお願いしております。

お客様よりお問い合わせが特に多い「適格請求書発行事業者の登録申請」を税理士がe-Taxで代理送信する場合の手順をまとめましたので参考にしてください。

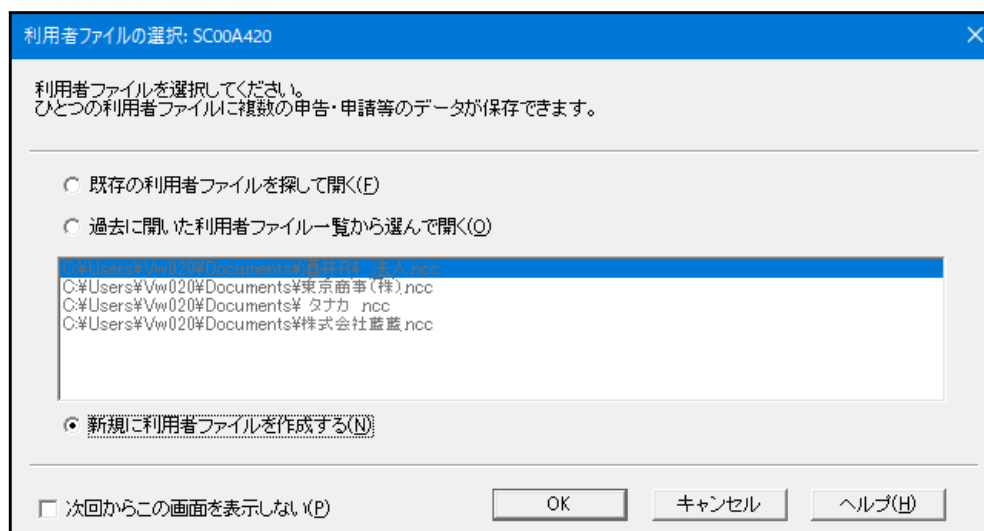
1. e-Taxソフトを起動して、利用者ファイルの選択まで進めます。



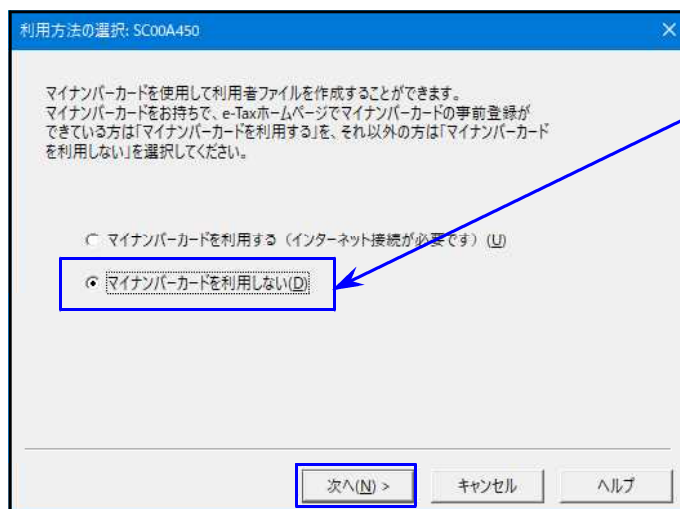
(2. の画面表示までの対話等省略)

2. 「利用者ファイルの選択」で、納税者のファイル又は利用者識別番号を指定して進みます。

- ・すでにe-Taxを利用したことのある場合は利用者一覧から当該ファイルを選択後[OK]→4. へ
- ・初めの場合は「新規に利用者ファイルを作成する」を選択後[OK]→3. へ



3. 新規作成の場合は「利用方法の選択」を表示します。



「マイナンバーカードを利用しない」を選択し、[次へ] をクリックします。

利用者ファイルの新規作成: SC00A400

このソフトウェアの利用に際しては、まず作成する申告・申請等データの保存先となる利用者ファイルを作成する必要があります。  
利用者識別番号、利用者名を入力後、[保存]を押して利用者ファイルを作成してください。

税務署からの通知書に記載された利用者識別番号（16桁）を入力してください。

利用者識別番号(I)

利用者名（氏名又は法人名）を入力してください。

利用者名(N)

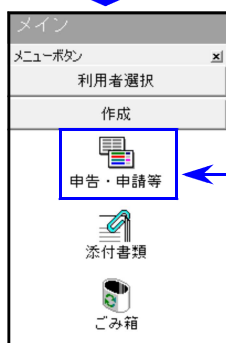
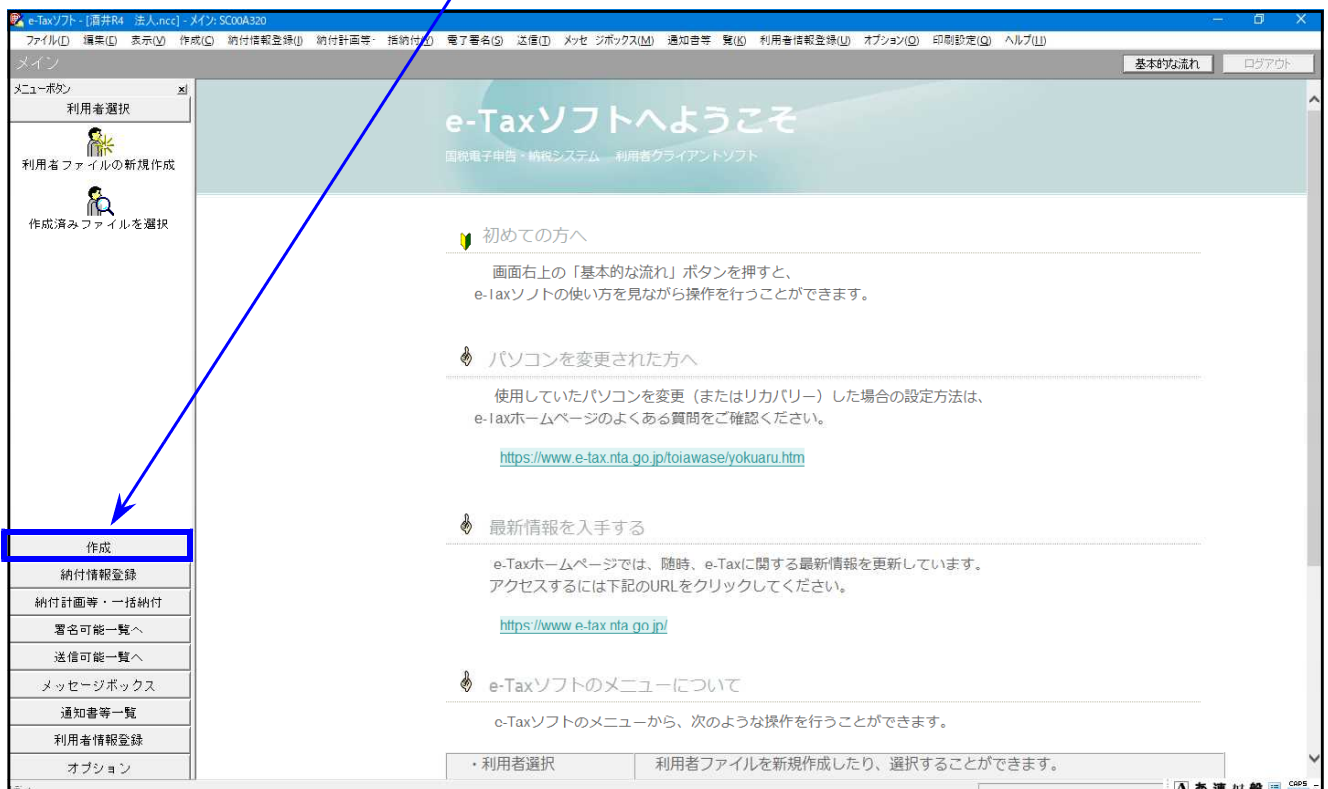
< 戻る(B) **保存** キャンセル ヘルプ

納税者の

- ・ 利用者識別番号
- ・ 利用者名

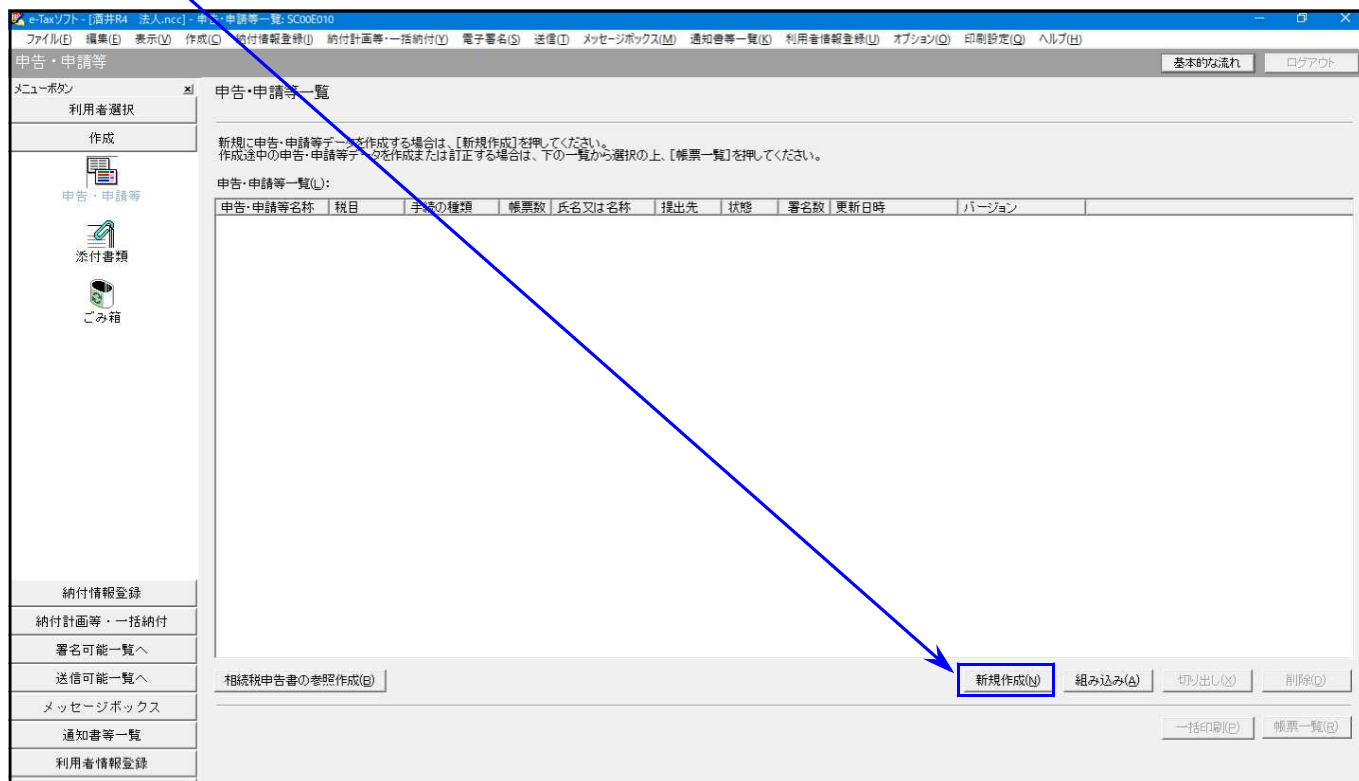
を入力して [保存] をクリックします。

4. 下図の画面を表示したら、[作成] をクリック → [申告・申請等] をクリックします。

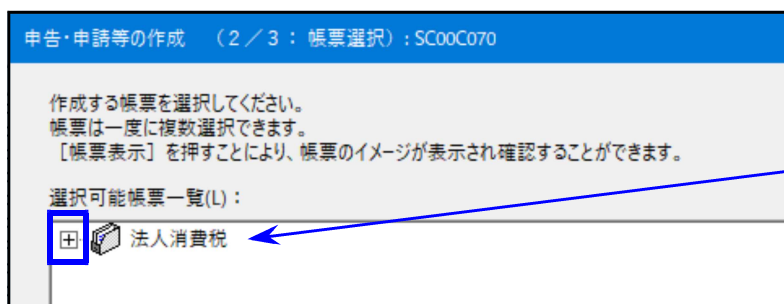
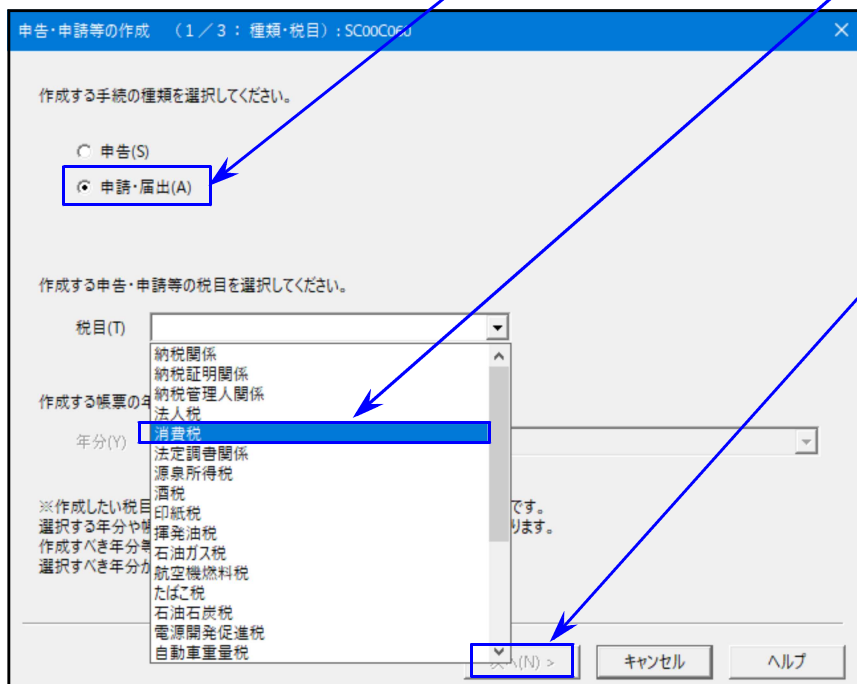


[申告・申請等] をクリックします。

5. [新規作成] をクリックします。



6. 下図の画面を表示します。「申請・届出」を選択 → 税目「消費税」を選択して「次へ」をクリックします。



7. 左図の画面を表示します。

消費税の + をクリックします。

8. 「適格請求書発行事業者の登録申請」の **+** をクリックします。

申告・申請等の作成 (2/3: 帳票選択): SC00C070

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。

選択可能帳票一覧(L):

- 法人消費税
  - 消費税課税事業者選択届出
  - 消費税課税事業者選択不適用届出
  - 消費税課税事業者届出(基準期間用)
  - 消費税課税事業者届出(特定期間用)
  - 消費税の納税義務者でなくなった旨の届出
  - 高額特定資産の取得に係る課税事業者である旨の届出
  - 震災特例法第42条第4項の規定に基づく消費税第12条の2第2項不適用届出
  - 事業廃止届出
  - 合併による法人の消滅届出
  - 消費税の新設法人に該当する旨の届出
  - 消費税の特定新規設立法人に該当する旨の届出
  - 適格請求書発行事業者の登録申請(国内事業者用)(令和3年10月1日～令和5年9月30日)**

帳票表示(Y)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

適格請求書発行事業者の登録申請(国内事業者用)(令和3年10月1日～令和5年9月30日)

- ☒ 適格請求書発行事業者の登録申請書(国内事業者用)(令和3年10月1日～令和5年9月30日)
- ☒ 適格請求書発行事業者の公表事項の公表(変更)申出書
- ☐ 電子申告及び申請・届出による添付書類送付書

申請書等を表示します。必要な表にチェックを付けて、[次へ] をクリックします。

9. 作成する申請書に任意の名称を入力し、[OK] をクリックします。

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。

申告・申請等名(S):  (例) ○○年分確定申告

作成する申告・申請等の内容(B)

手続の種類  
申請・届出書

税目  
消費税

作成する帳票  
適格請求書発行事業者の登録申請書(国内事業者用)(令和3年10月1日～令和5年9月30日)  
適格請求書発行事業者の公表事項の公表(変更)申出書

< 戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

10. 「申告・申請等基本情報」画面を表示します。必要な項に入力を行い、[OK] をクリックします。

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): 2230 0914 0720 0219

法人番号: - - -

提出先税務署(必須): 青梅 提出先設定

追加提出先税務署: 提出先追加 提出先取消

提出年月日: 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):

年分(必須): 令和 年

事業年度(自)(必須): 令和 年 月 日

事業年度(至)(必須): 令和 年 月 日

課税期間(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)

メッセージ表示: SC00X010

申告等基本情報を変更しました。

OK

「変更しました。」を  
表示したら [OK] を  
クリックします。

11. 「申告・申請一覧」に任意で入力したファイル名で表示されます。作成する申請書をダブルクリックします。

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
適格申請	消費税	申請・届出書	3	株式会社藍藍	新宿	作成中	0	2022-09-13 14:51:12	22.0.0

帳票一覧 [適格申請]

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	更新日時	バージョン
適格請求書発行事業者の登録申請書(国内事業...	作成中	2022-09-13 14:44:08	2.0
適格請求書発行事業者の公表事項の公表(変更)...	作成中	2022-09-13 14:44:08	1.0

作成帳票を表示します。

ダブルクリックして各表を呼び出し、必要事項の入力を行います。

12. 登録申請書には、電子申請独自の選択枠があります。(税理士名の下)  
「本申請に係る通知書等について、e-taxによる通知を希望します。 ☐」

※チェックを付けた場合は「希望」となり、「送信結果・お知らせ」の「通知書等一覧」に  
後日、登録番号等が記載された登録通知書がデータで格納されます。

※チェックを付けなかった場合は、書面にて登録番号等が記載された登録通知書が送付されます。ご注意ください。

e-taxによる通知を  
希望する場合は  
チェックをつけます。

13. 入力が完了したら、[作成完了] をクリックします。  
すべての表の入力が完了したら、状態が「作成完了」となります。



※「税務代理権限証書」等を一緒に送信する場合

- ①「添付書類」をクリック→[新規作成]をクリック→添付書類を選択して入力します。  
入力が完了したら[作成完了]をクリックします。

作成

添付書類一覧

添付書類一覧(L):

添付書類名	氏名又は名称	税理士等	状態	署名数	更新日時
<div> <div>添付書類選択: SC00A210</div> <div>作成する添付書類を選択してください。</div> <div>添付書類(T):</div> <div>           税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)            税務代理権限証書(平成26年7月1日以降提出分)            税務代理権限証書            税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)            税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面(平成20年9月1日以降提出分)            税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面            国税関係手続に係る電子委任状         </div> </div>					

新規作成(N) 組み込み(A)

- ②添付書類の状態が[署名可能]となったら、[申告・申請等]をクリックします。

添付書類

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

添付書類一覧

添付書類一覧(L):

添付書類名	氏名又は名称	税理士等	状態	署名数	更新日時
税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)			署名可能	0	2022-09-13 14:49:12

- ③[添付書類追加]をクリックして、添付書類を選択し[OK]をクリックします。

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

帳票一覧 [適格申請]

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	更新日時	バージョン
適格請求書発行事業者の登録申請書(国内事業...)	作成完了	2022-09-13 14:46:45	2.0
適格請求書発行事業者の公表事項の公表(変更)...	作成完了	2022-09-13 14:46:54	1.0

追加可能添付書類 - 電: SC00A250

追加する添付書類を一覧から選択の上、[OK]を押してください。

添付書類一覧(L):

添付書類名	氏名又は名称	税理士等	署名数	更新日時
税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)			0	2022-09-13 14:49:12

OK キャンセル ヘルプ(H)

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

添付書類が追加となります。

帳票一覧 [適格申請]

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	更新日時	バージョン
適格請求書発行事業者の登録申請書(国内事業...)	作成完了	2022-09-13 14:46:45	2.0
適格請求書発行事業者の公表事項の公表(変更)...	作成完了	2022-09-13 14:46:54	1.0
税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)	添付書類	2022-09-13 14:49:12	1.0

14. 税理士の署名を付与します。[署名可能一覧へ] をクリックして、[電子署名] をクリック  
→署名を付与するファイルを選択→[署名] をクリックします。

申告・申請等

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

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
適格申請	消費税	申請・届出書	3	株式会社藍藍	新宿	署名可...	0	2022-09-13 14:51:12	22.0.0

署名(G) 署名内容表示(A) 署名削除(D)

電子署名 (1/3 : メディア選択) : SC00F011

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

☒ I Cカードを利用(I)

☐ 他メディアを利用(D)

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

15. [I Cカードを利用] を選択して、  
[次へ] をクリックします。

電子署名 (2/3 : 認証局サービス名) : SC00F013

I Cカード発行元の認証局サービス名を選択してください。

認証局サービス名(S):

- 公的個人認証サービス (マイナンバーカード)
- 日税連 税理士用電子証明書
- TDB電子認証局TypeA
- TOINX電子人札対応認証サービス

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

16. [日税連 税理士用電子証明書]  
を選択して、[次へ] をクリック  
します。

ログイン

のパスワードを入力して下さい。

パスワード(P) \*\*\*\*

OK キャンセル

17. I Cカードのパスワードを入力し  
[OK] をクリックします。

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: XXXXXXXXXXXXXXXX

発行元: XXXXXXXXXXXXXXXX

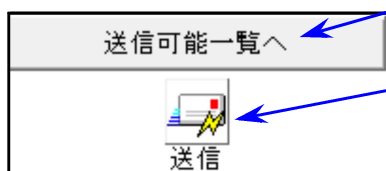
有効期間: XXXX/XX/XX から XXXX/XX/XX

< 戻る(B) OK キャンセル ヘルプ

18. 表示されている内容を確認し、問題  
なければ [OK] をクリックします。



19. 署名の数が「1」になったら、[送信可能一覧へ] をクリック→[送信] をクリックします。



20. 送信するファイルを選択して、[送信] をクリックします。

電子署名

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

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)」のいずれかになります。

署名可能一覧(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	署名数	更新日時
適格申請	消費税	申請・届出書	3	株式会社藍藍	新宿	1	2022-09-13 14:51:12

送信(N)

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

21. 左図の画面を表示します。

[OK] をクリックします。

インターネット接続確認: SC00A054

これより先の処理はインターネットに接続する必要があります。  
インターネットに接続し、[OK]を押してください。

☐ 次回からこの画面を表示しない(P)

OK キャンセル ヘルプ(H)

22. e-Tax の受付システムへのログイン画面を表示します。

納税者の利用者ファイルを使用しているため、納税者の利用者識別番号が表示されます。



必ず税理士または税理士法人の利用者識別番号へ変更し、税理士または税理士法人の暗証番号を入力します。[OK] をクリックすると送信されます。

受付システムログイン用暗証番号入力: SC00A00

暗証番号の入力

受付システムにログインします。  
表示されている利用者識別番号に該当する暗証番号を入力してください。

納税者の利用者識別番号を

利用者識別番号①: 2000 1902 0120 0223

暗証番号②:

☐ 暗証番号の入力値を表示する(O)

OK キャンセル ヘルプ(H)

税理士等の利用者識別番号へ変更します。

利用者識別番号①: 1681 0006 0010 0012

暗証番号②:

☐ 暗証番号の入力値を表示する(O)

OK

送信

23. メッセージボックスで受信通知を確認します。

以上で申請作業は完了です。