

BRAイータックス 操作マニュアル

《令和4年分申告用》

BRAイータックスを利用するためには次の動作環境が必要です。

- WEB ブラウザ : Microsoft Edge
- インターネット接続環境 : ADSL 以上を推奨 (常時接続環境が必要です)
- 対応機種 : 上記日本語 OS が稼動するパーソナルコンピュータ
- メモリ / CPU : 上記日本語 OS が推奨するメモリ / CPU
- ディスプレイ : 本体に接続可能で上記日本語 OS に対応したディスプレイ
: 解像度 : 1024 × 768 以上
- ハードディスク : 必須空き容量 500MB 以上

(注) Microsoft .NET Framework 4.6.2 以降が未インストールの場合、BRAイータックス機能のインストール時に自動的にインストールされます。

(注) 上記記載のマイクロソフト社製品の詳細につきましては、マイクロソフト社ホームページをご参照ください。

本マニュアルは、イータックスにおける電子署名の手段としてマイナンバーカード（個人番号カード）を利用する前提で構成しています。

BRAイータックスでは、ID・パスワード方式では申告データを送信することはできません。必ずマイナンバーカードを取得してください。また、マイナンバーカードによる本人確認していても、電子署名の付与は都度必要です。

ブルーリターンAホームページにて、イータックス等の解説動画を公開しています。詳しくは、こちらからご覧ください。



株式会社ゼンアオイロ

もくじ

○ 本年度の主な改修内容	1
○ イータックス利用前の確認事項	2
1. 連携プログラム・イータックスプログラムのインストール	4
2. データ出力	5
3. イータックス機能の起動・データ選択	8
4. データ作成・確認（基本情報）	9
5. 国税庁への登録（利用者識別番号方式の方）	12
6. 国税庁への登録（マイナンバーカード方式の方）	14
7. データ作成・確認（所得税）	18
8. データ作成・確認（消費税）	20
9. データ添付・確認（所得税）	21
10. データ添付・確認（消費税）	23
11. 送信準備	24
12. データ送信	26
13. 受信確認	28
14. 確認結果照会	31
15. データ取り込み（インポート）	32
16. 書類の一括印刷	34
17. イータックスの終了	35
[参考] 利用可能帳票	36

本年度の主な改修内容



所得税・消費税確定申告書の様式変更への対応

令和4年分の所得税確定申告書第一表および消費税確定申告書第一表に「振替継続希望」欄や「公金受取口座の登録・利用」欄等が追加されました。第二表では、「住民税・事業税に関する事項」欄に「退職所得のある配偶者や親族に関する事項」欄等が追加されたことにもともない、レイアウト等が大きく改訂されています。

ブルーリターンA2023ならびにBRAイータックスにおいて、それぞれの様式変更に対応しています。

イータックス利用前の確認事項

1. マイナンバーカード等の取得

はじめてイータックスを利用する方は、マイナンバーカード（電子証明書）の取得やカードリーダーの購入および設定等が必要です。詳しくは、電子申告ポータルサイト（アクセスの手順は4ページ参照）の「事前準備の内容を確認」をご確認ください。



《マイナンバーカードの取得に関する注意点》

マイナンバーカードの発行は住所地の市区町村窓口へ申請手続きをおこなうこととなりますが、イータックスで使用する署名用電子証明書の格納の有無は希望選択式となっています。必ず署名用電子証明書を格納してください。

2. 電子署名を実施するためのソフトのインストール

イータックス送信を実施するパソコンには、マイナンバーカードによる電子署名を実施するために、次の2つのソフトがインストールされている必要があります。事前にご確認ください。

(1) ICカードリーダーライタ用のドライバソフト

ICカードリーダーのドライバソフトがインストールされている必要があります。

最新版のドライバソフトはICカードリーダーの各社ホームページからダウンロードできます。

(2) 利用者クライアントソフト

最新の「利用者クライアントソフト」がインストールされている必要があります。

最新の利用者クライアントソフトは、[公的個人認証サービスポータルサイト（「JPKI 利用者ソフト」で検索）](#)からインストールできます。

3. イータックスで使用する各種番号の確認

イータックス送信をおこなうにあたり、利用者識別番号やマイナンバーカードに格納される各種暗証番号等を利用します。国税庁へログインする方法として、「利用者識別番号方式」または「マイナンバーカード方式」があり、採用した方式によって使用する番号等が次のとおりとなります。事前にご確認ください。

《利用者識別番号方式で使用する番号等》

1	利用者識別番号[数字 16 桁] 開始届出により国税庁から通知される番号です。国税庁へログインする際に利用します。
2	利用者識別番号の暗証番号[半角英数字 8 字以上 50 字以内] 開始届出の際にご自身で設定した暗証番号です。国税庁へログインする際に利用します。
3	署名用電子証明書の暗証番号[英数字 6 字以上 16 字以内] マイナンバーカードに格納されている電子署名用電子証明書の暗証番号（市町村窓口にてご自身で設定）です。電子署名を付与する際に利用します。 注) 5 回連続失敗でロックがかかり利用不可。

《マイナンバーカード方式で使用する番号等》

1	利用者証明用電子証明書の暗証番号[数字 4 桁] マイナンバーカードに格納されている利用者証明用電子証明書の暗証番号（市町村窓口にてご自身で設定）です。国税庁へログインする際に利用します。 注) 3 回連続失敗でロックがかかり利用不可。
2	券面事項入力補助用の暗証番号[数字 4 桁] マイナンバーカードの券面事項入力補助用の暗証番号（市町村窓口にてご自身で設定）です。国税庁へマイナンバーカードを登録する際に利用します。 注) 3 回連続失敗でロックがかかり利用不可。
3	署名用電子証明書の暗証番号[英数字 6 字以上 16 字以内] マイナンバーカードに格納されている電子署名用電子証明書の暗証番号（市町村窓口にてご自身で設定）です。電子署名を付与する際に利用します。 注) 5 回連続失敗でロックがかかり利用不可。

《マイナンバーカードに関する暗証番号の留意点》

※署名用電子証明書および利用者証明用電子証明書の格納有無は、市区町村へのマイナンバーカードの発行申請時に希望選択式となっています。

※利用者証明用電子証明書と券面事項入力補助用の 4 桁の暗証番号は、同じ番号を設定することができます。

※暗証番号がロックされた場合は、マイナンバーカード発行の市区町村窓口にてロック解除および再設定を実施する必要があります。

1. 連携プログラム・イータックスプログラムのインストール

ブルーリターンA 2023 を利用して以下の手順でプログラムをインストールします。
※前年(令和3年分)に本機能を利用したパソコンの場合、BRAイータックスプログラムのインストールは不要です。「連携プログラム」のみインストールしてください。



① [73 イータックス(電子申告)] をクリックします。



② [「電子申告ポータルサイト」の起動] をクリックします。



③ [連携プログラム] および [BRAイータックスプログラム] から各ソフトをダウンロード・インストールします。

※両ソフトのダウンロード・インストール後は画面を閉じてください。

※はじめてイータックスをおこなう方は、[事前準備の内容を確認] から必要な準備を確認してください。

2. データ出力

①電子申告基本情報を入力します。

- ・利用者識別番号…利用者識別番号をお持ちの方は入力します。利用者識別番号をお持ちでない方は空欄のままです。
- ・ユーザID…ブルーリターンAの利用者ごとにお届けしている番号を入力
- ・申告会…[参照]からご所属の青色申告会名を選択

※「入力方法が不明な場合はこちら」から詳細を確認できます。

② [個人番号一括入力画面へ] をクリックし、個人番号を入力します。

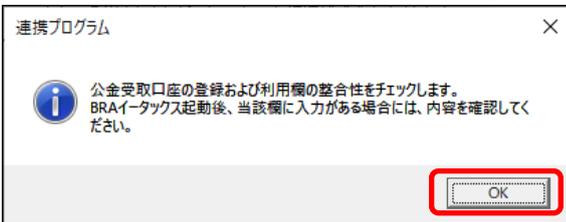
※個人番号一括入力画面では、作成された確定申告書の内容をもとに、個人番号の入力が求められる方の一覧が表示されます。

③消費税確定申告書のうち、出力区分を選択します。

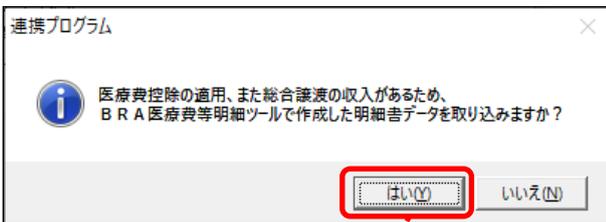
※消費税の申告が必要な場合のみデータの出力をおこなってください。なお、ブルーリターンA2023で作成・登録した申告書の区分のみ選択できます。



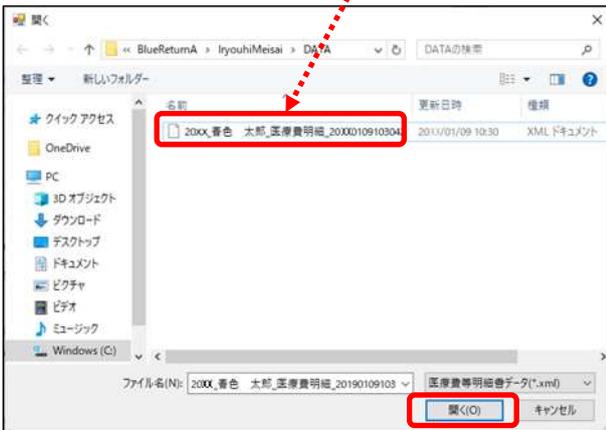
④ 「電子申告データファイル」の出力」をクリックします。



⑤ 「OK」をクリックします。
※ブルーリターンA 2023 で公金受取口座登録の同意または公金受取口座の利用をチェックした場合には、BRAイータックス起動後に入力内容を確認してください。

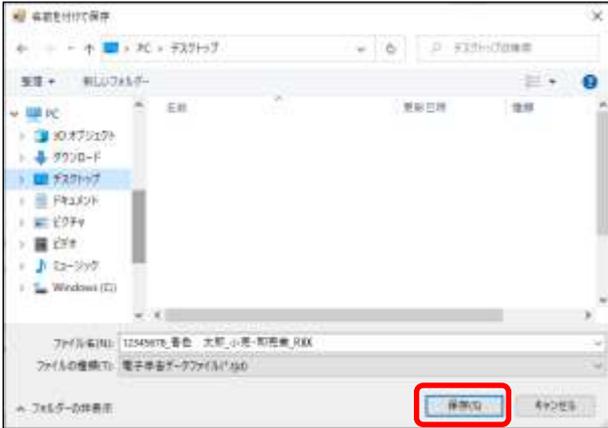


⑥ 作成された確定申告書にて医療費控除、セルフメディケーション税制の控除額または総合譲渡（長期または短期）の収入金額がある場合は、明細書データの取り込み確認メッセージが表示されます。



※BRA医療費等明細ツールで明細書を作成済みの方は「はい」を選択して明細書データを選択します。
BRAイータックス機能で明細書を作成する方は「いいえ」を選択してください。

※BRA医療費等明細ツールで作成したデータは、ファイル名の最初の4桁が会計年を示しています。



⑦保存先を指定して [保存] をクリックします。

※イータックス機能を起動する際（8 ページ）、当手順で保存したデータを選択する必要があります。パソコンのデスクトップなど、ご自身でわかりやすい場所にデータを保存してください。



⑧保存先にイータックス用のデータが出力・保存されます。



データ出力後、18 ページ以降のデータ作成・確認作業時に誤り等に気づき再度ブルーリターンAで修正しデータ出力をおこなう際には、以下の点にご留意ください。

《留意点》

再度データ出力をおこなう際には、同一の場所に同一名称で保存した場合は、イータックス用データが上書きされます。前回作成した内容をいかしつつ、再度出力したデータ内容の一部を利用したい場合は、出力時に上書き保存せず、別ファイル名で保存し、32 ページのインポートから利用したい帳票等を指定してください。

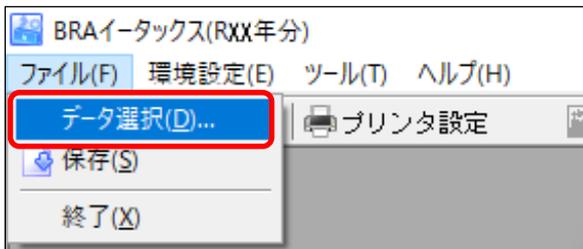
3. イータックス機能の起動・データ選択



- ① デスクトップに作成された [BRAイータックス] のショートカットをダブルクリックします。



- ② [BRAイータックス (R04 年分)] をダブルクリックします。



- ③ [ファイル]、[データ選択] の順にクリックします。



- ④6 ページの手順⑥で保存したデータを指定し [開く] をクリックします。



本起動手順のほか、6 ページの手順⑥で保存したデータを直接ダブルクリックすると、当該データが選択された状態でイータックス機能が起動します。

4. データ作成・確認（基本情報）



- ① 「業務メニュー」画面の [1. データ作成・確認（基本情報）] をクリックします。

以下の手順は利用者識別番号方式とマイナンバーカード方式により異なります

《利用者識別番号方式》

- ②ブルーリターンAから転記された内容を確認します。必要に応じて入力または選択し、作業完了後に [確定] をクリックします。

※ [F8 データ取込] から前年分のBRAイータックスデータ (tjd ファイル) の基本情報を取り込むことができます。

《マイナンバーカード方式》

- ②ブルーリターンAから転記された内容を確認します。必要に応じて入力または選択し、作業完了後に [確定] をクリックします。

※ [F8 データ取込] から前年分のBRAイータックスデータ (tjd ファイル) の基本情報を取り込むことができます。



利用者識別番号および暗証番号について

《はじめてイータックスを利用する方》

[はじめて電子申告される方はこちら] ボタンから電子申告開始届出書を提出することで、利用者識別番号および暗証番号欄に自動転記されます。

《利用者識別番号をお持ちの方》

利用者識別番号と暗証番号を入力し、[有効性確認] ボタンを押下して利用者識別番号等の有効性をご確認ください。

利用者識別番号および暗証番号について

利用者識別番号は③以降の手順により自動転記されますので、ご自身で入力する必要はありません。また暗証番号欄の入力は不要です。

《はじめてイータックスを利用する方》

[はじめて電子申告される方はこちら] ボタンからマイナンバーカード方式を選択し、国税庁イータックスホームページにて手続きをおこなってください（詳細は 14 ページ参照）。

《参考》

税理士による代理送信をおこなう場合は、【事業所等・依頼税理士等】をクリックし、「依頼税理士」欄に必要項目を入力します。

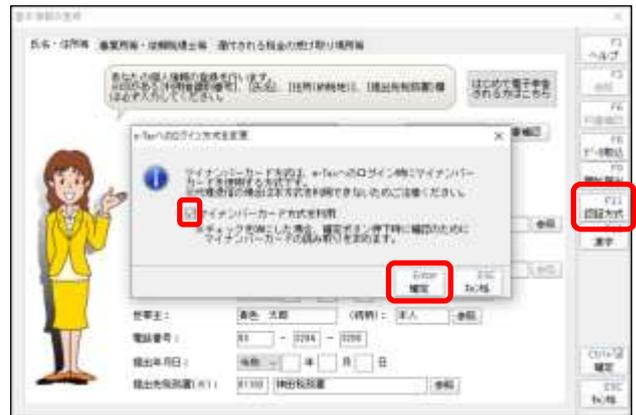


《参考》

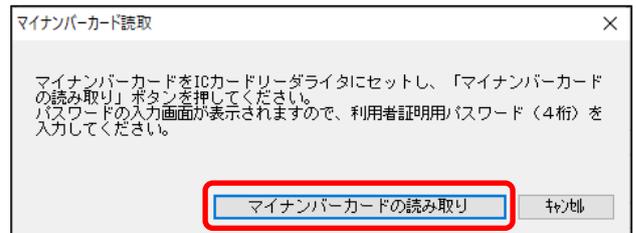
還付申告の場合は、還付申告の場合は、【還付される税金の受け取り場所等】をクリックし、内容を確認してください。



- ③ [F11 認証方式] ボタンから[マイナンバーカード方式を利用]にチェックをつけて [確定] をクリックします。

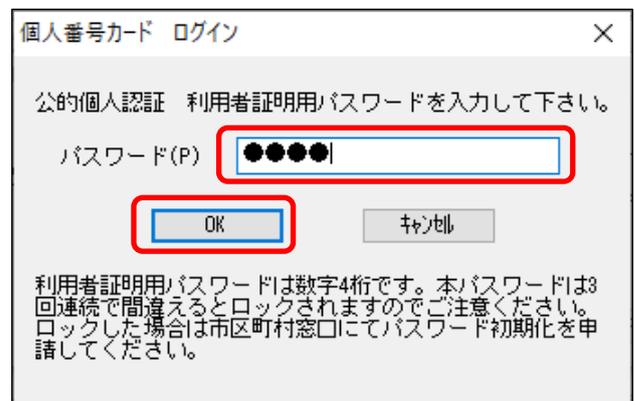


- ④ マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットします。
[マイナンバーカードの読み取り] をクリックします。



- ⑤ 「利用者証明用電子証明書の暗証番号」を入力し [OK] をクリックします。

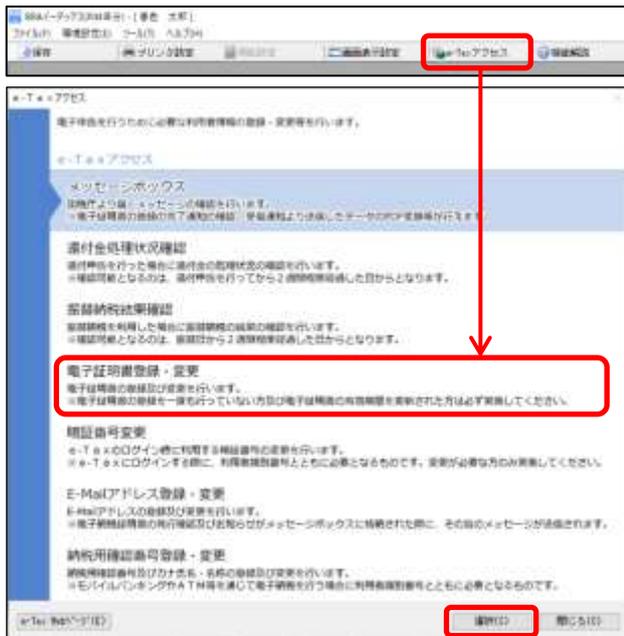
※国税庁へのマイナンバーカードの登録が未了の場合は、国税庁イータックスホームページに移行します(詳細は14ページ参照)。



5. 国税庁への登録（利用者識別番号方式の方）

「利用者識別番号方式」で送信する方のうち、『はじめてイータックスをおこなう方』、『マイナンバーカードを新規に取得した方』、『前回のイータックス送信後に電子証明書の再発行を受けた方』は、事前にマイナンバーカードに格納された電子証明書を、国税庁へ登録する必要があります。

《電子証明書の登録・変更手順》



- ① メニューバーの上部に配置されている [e-Tax アクセス] をクリックします。[電子証明書登録・変更] をクリックし、[選択] をクリックします。

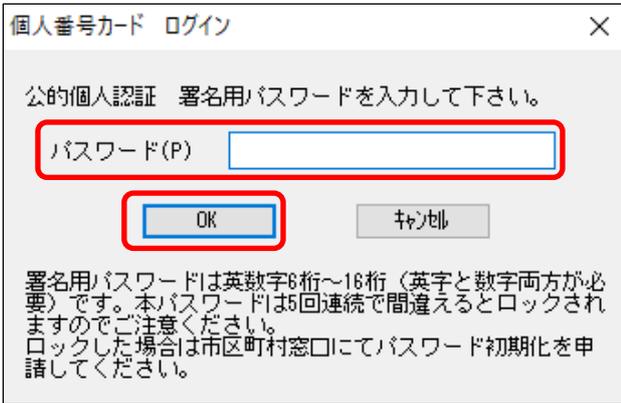


- ② 基本情報から転記された基本情報の内容を確認し、[実行] をクリックします。



- ③ 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ます。
「ICカードを利用」欄の「認証局サービス名」で「公的個人認証サービス(マイナンバーカード)」が選択されていることを確認し、[確定] をクリックします。

※マイナンバーカード以外を使用する場合は認証局サービス名欄を変更してください。



④「署名用電子証明書の暗証番号」を入力し、[OK] をクリックします。

※暗証番号は 5 回連続で間違えるとロックがかかり使用できなくなりますので注意してください。



⑤電子証明書の確認画面が表示されますので [OK] をクリックします。



⑥基本情報から「利用者識別番号」と「暗証番号」が転記されます。内容を確認し [OK] をクリックします。



⑦「即時通知」が画面に表示されます。エラー情報がないことを確認し [戻る] をクリックします。

6. 国税庁への登録（マイナンバーカード方式の方）

「マイナンバーカード方式」で送信する方は、マイナンバーカードの読取時に国税庁へのマイナンバーカードの登録の有無を自動的に検知し、登録が未了の場合は国税庁イータックスホームページに移行します。マイナンバーカードの登録は以下の手順でおこないます。

なお、マイナンバーカードの登録には「事前準備セットアップ」のインストールが必要です。マイナンバーカード登録画面移行時にインストールが未了の画面が表示された場合は次の手順でセットアップをおこなってください。

《事前準備セットアップ等のインストール手順》

- ① 次の画面が表示された場合は[拡張機能のインストールへ]をクリックし、[他のストアからの拡張機能を許可する] [許可] [Chrome に追加] [拡張機能の追加] の順にクリックします。

※画面は、Windows10 で WindowsUpdate が最新状態の場合となります。OS・WindowsUpdate の実施状態やブラウザにより異なることがあります。





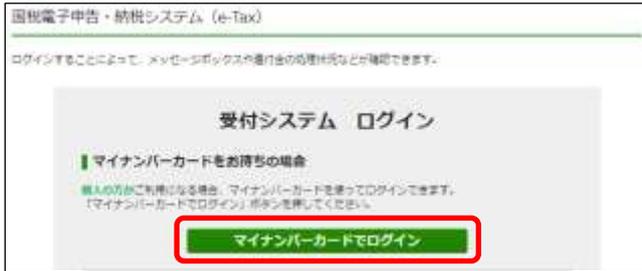
② 次の画面が表示された場合は[次へ]をクリックし、[Windows をご利用の方] [事前準備セットアップ (Windows 用)] の順にクリックし、[ファイルを開く] をクリックします。



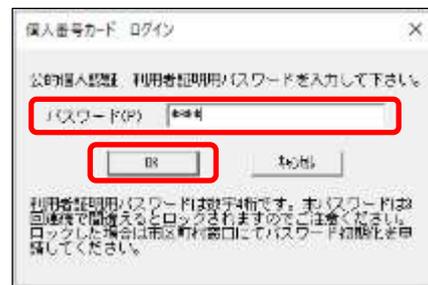
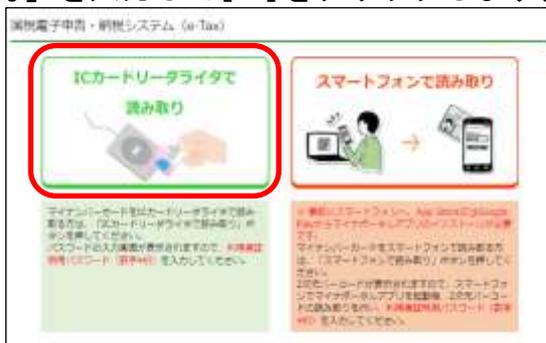
③ 画面の指示に従ってインストールを実施してください。インストールが完了したら、画面を閉じ、あらためてBRAイータックス機能からマイナンバーカードの読み取り画面に移行してください。

《マイナンバーカードの登録手順》

- ① 受付システムログイン画面の [マイナンバーカードでログイン] をクリックします。



- ② [ICカードリーダライタで読み取り] をクリックし、「利用者証明用電子証明書の暗証番号」を入力して[OK]をクリックします。



- ③ 利用者識別番号をお持ちの方は「利用者識別番号・暗証番号をお持ちの方はこちら」をクリックし、「利用者識別番号と暗証番号」を入力して [ログイン] ボタンをクリックします。

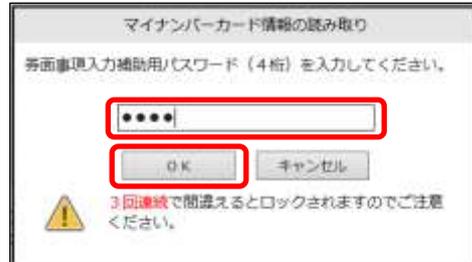
はじめてイータックスをおこなう方は、「初めて e-Tax をご利用される方はこちら」をクリックし [マイナンバーカード情報の確認へ] ボタンをクリックします。



利用者識別番号をお持ちの方は、利用者識別番号と暗証番号を入力し、[マイナンバーカード情報の確認へ] をクリック

利用者識別番号をお持ちでない方は、[マイナンバーカード情報の確認へ] をクリック

- ④ [マイナンバーカードから読み取る] [ICカードリーダーで読み取り] の順にクリックし、「券面事項入力補助用の暗証番号」を入力して [OK] をクリックすると、マイナンバーカード情報が表示されますので、[次へ] をクリックします。



※はじめてイータックスをおこなう方は、引き続き画面の指示に従って利用者情報の登録をおこなってください。



国税庁イータックスホームページの手続きについてご不明な点等がありましたら、国税庁の「イータックスヘルプデスク」にご照会ください。

国税庁イータックスヘルプデスク 【電話番号】 0570-01-5901

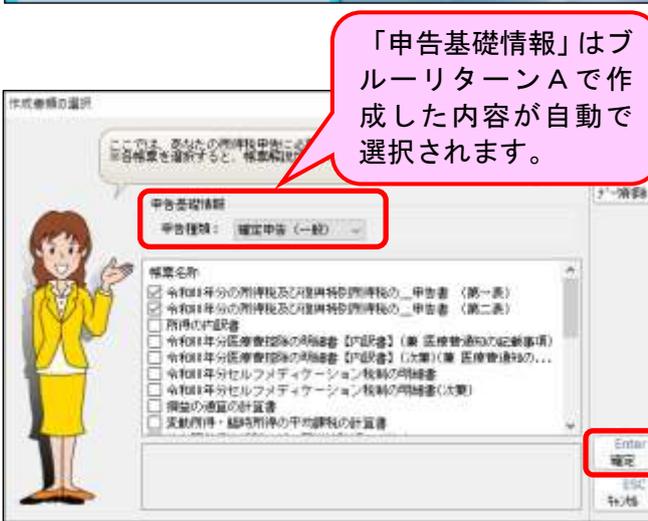
※電話番号は、ナビダイヤル(0570)を省略せずにおかけください。

※ご利用の電話機によっては上記ナビダイヤルにつながらない場合があります。つながらない場合は「03-5638-5171」におかけください。

7. データ作成・確認（所得税）



①「業務メニュー」画面の [2. データ作成・確認 (所得税)] をクリックします。



②ブルーリターンAで作成した帳票には自動的にチェックが付き、帳票を追加作成する場合は、該当する帳票名のボックスをクリックしチェックを付けて [確定] をクリックします。

※B R A 医療費等明細ツールで作成した明細書データを取り込んだ方は、自動的に該当の明細書に☑が付き、
※B R A イータックス機能で医療費控除またはセルフメディケーション税制の明細書を新規に作成する方は該当の明細書に☑を付けてください。



③各帳票の内容が、ブルーリターンA等で作成した内容と一致していることを確認します。

④ [入力チェック] をクリックしエラーの有無を確認します。入力エラーが検出された場合、[項目詳細] ボタンからエラーの詳細を表示できます。

⑤作業完了後、[閉じる] をクリックします。



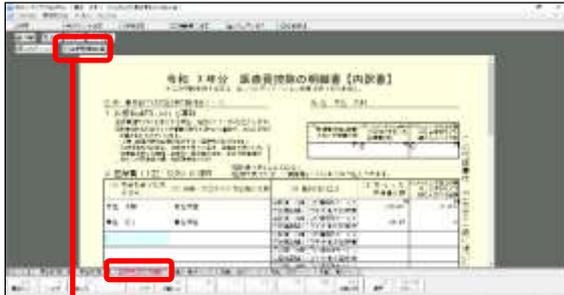
※帳票は画面下のタブから表示を切り替えることができます。



BRAイータックス機能で医療費控除の明細書を新規に作成する方

BRAイータックス機能で医療費控除の明細書を新規に作成する方は、次の手順で作成してください。

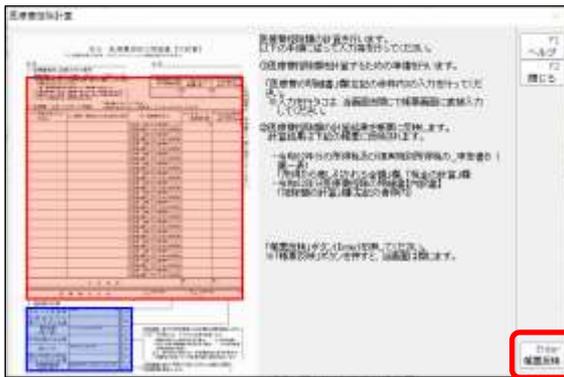
※所得税申告書第3表・第4表を作成している場合には、「医療費控除計算」機能は利用できません。①を実施後に③の控除額の計算欄を手入力してください。



① 「1 医療費通知に関する事項」および「2 医療費の明細」の該当する項目に入力し、「医療費控除計算」ボタンをクリックします。

※ 「2 医療費の明細」が1ページに書ききれない場合、「医療費控除の明細書(次葉)」に入力し、「医療費控除計算」ボタンをクリックしてください。

※ 「1 医療費通知に関する事項」に入力した方は、医療費通知(原本)の郵送またはXMLファイルの添付が必要です。



② 「帳票反映」をクリックします。



③明細に入力した金額等から「3 控除額の計算」欄が自動計算されます。

「控除額の計算」の各金額欄が計算され表示されます。

8. データ作成・確認（消費税）

消費税の確定申告が不要の場合、本操作をおこなう必要はありません。ただし、「データ出力（5 ページ）」にて誤って消費税申告書等データを出力した場合は、以下②の手順で消費税申告書等データを削除できます。



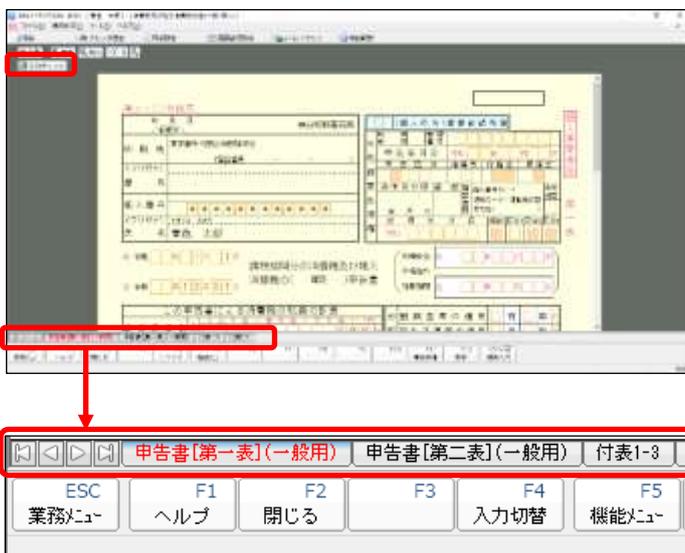
- ①「業務メニュー」画面の [3. データ作成・確認（消費税）] をクリックします。



- ②「作成書類の選択」画面が表示されます。[確定] をクリックします。

※消費税確定申告書の提出（送信）が必要ないものの、ブルーリターンAで作成した消費税確定申告書を出してしまった場合は、当画面の [F7 データ削除] ボタンから消費税データを削除してください。

- ③各帳票の内容が、ブルーリターンAで作成した内容と一致していることを確認します。



- ④[入力チェック] をクリックしエラーの有無を確認します。入力エラーが検出された場合、[項目詳細] ボタンからエラーの詳細を表示できます。

- ⑤作業完了後、[閉じる] をクリックします。

※帳票は画面下のタブから表示を切り替えることができます。

9. データ添付・確認（所得税）

所得税の確定申告を行う際には、適用した所得控除に関する証明書等を添付する必要があります。イータックスの場合は、証明書等をデータ入力することにより、添付を省略することができます。なお、省略する場合、証明書等は5年間の保管が必要です。

《主な所得控除に関する証明書等とBRAイータックス上の取り扱い》

所得控除に関する証明書等	BRAイータックス上の取り扱い
<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会保険料控除の証明書 ・ 小規模企業共済等掛金控除の証明書 ・ 生命保険料控除の証明書 ・ 地震保険料控除の証明書 	⇒ ブルーリターンAで作成した所得税確定申告書の内容にもとづき、「社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項」に自動転記されます。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療費に係る使用証明書等（おむつ使用証明書など） ・ 住宅借入金等特別控除にかかる借入金年末残高証明書（適用2年目以降のもの） ・ 雑損控除の証明書 ・ 寄附金控除の証明書 	⇒ ご自身の申告内容にもとづき必要に応じて作成してください。



① 「業務メニュー」画面の [4. データ添付・確認 (所得税)] をクリックします。



② 添付を省略する所得控除に関する証明書等を選択します。表示されていない書類を作成する場合は、[すべての添付書類を表示する] にチェックを付けます。

※「申告書等送信票（兼送付書）」は必ず作成する必要があります。

※電子ファイル（XMLファイル）を添付する場合は[電子ファイル取り込み]からファイルを追加できます。

Point データ添付・確認の留意点

「令和4年分の申告書等送信票（兼送付書）」は、イータックスで送信するすべての方が作成する必要があります。「社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項」は、ブルーリターンAの確定申告書の作成内容にもとづき自動作成されます。

※イメージデータ（PDF形式）による書類の送信には対応していません。

《社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項の作成》



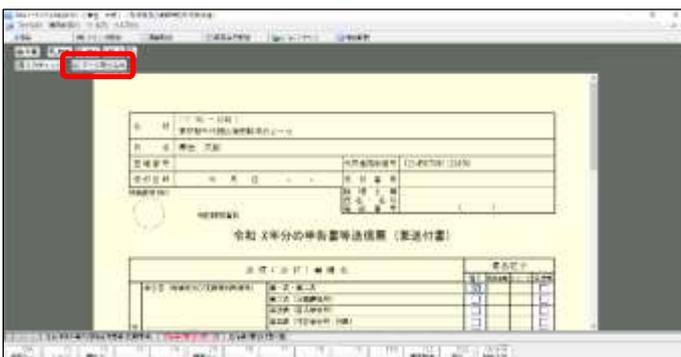
- ・本書類はブルーリターンAで作成した確定申告書の内容にもとづき自動作成されます。
- ・社会保険料控除欄は添付義務のある国民年金および国民年金基金のみ自動転記されます。
- ・転記内容を確認し必要に応じて追加入力してください。

《寄付金の受領証等の記載事項の作成》



- ・ふるさと納税の場合は、「1 特定寄付金の内訳」欄に内容を入力してください。
- ・入力欄が足りない場合は、[ページ追加] ボタンから複数ページを作成できます。

《申告書等送信票（兼送付書）の作成》



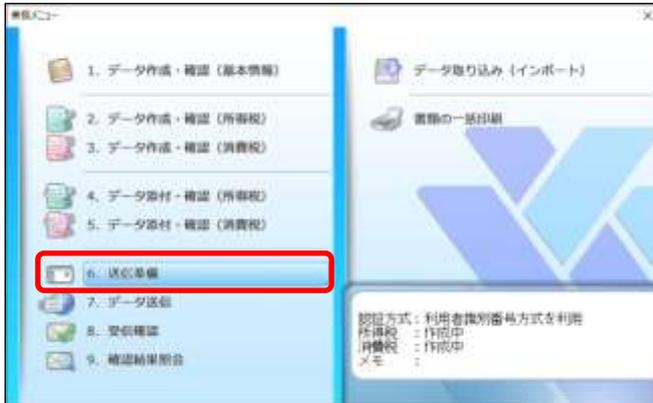
- ・[データ取り込み]をクリックすると、作成した帳票等の「電子」または「提出省略」の欄にチェックがつきます。また、所得税申告書の内容から、添付が必要な書類のうちデータが作成されていない添付書類には「郵送等」欄にチェックがつきます。
- ・別途郵送等する帳票等を確認のうえ、必要な場合には追加でチェックをつけてください。

10. データ添付・確認（消費税）

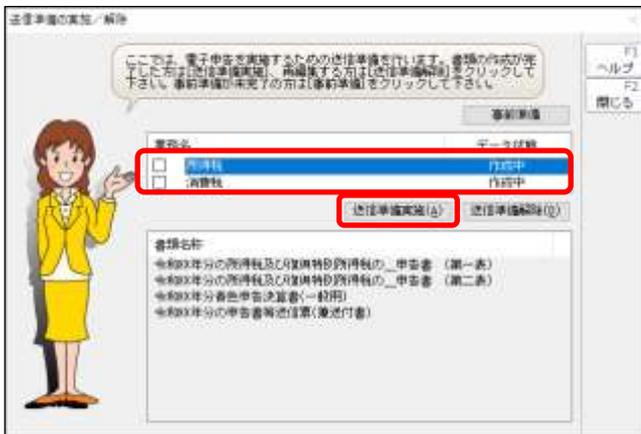
[5. データ添付・確認（消費税）] は、税理士の消費税用税務代理書面の作成メニューです。一般の納税者は作成する必要はありません。



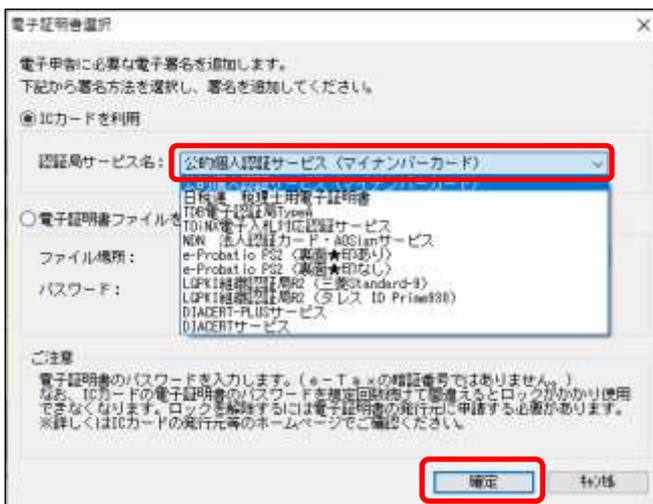
11. 送信準備



①マイナンバーカードの署名用電子証明書で電子署名をおこないます。「業務メニュー」画面の「6. 送信準備」をクリックします。

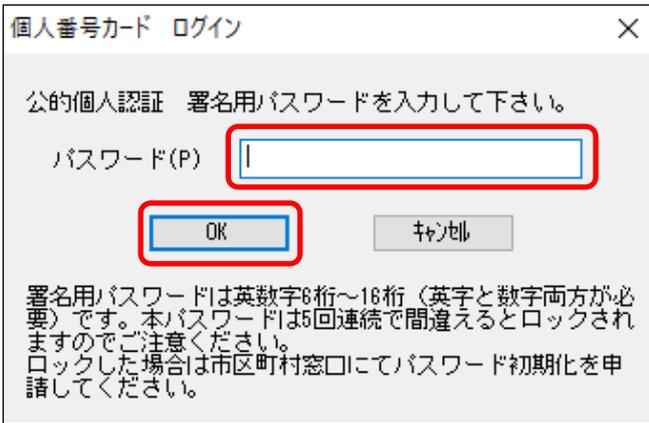


②署名する税目(データ状態が「作成中」と表示されている税目)に☑をつけて、「送信準備実施」をクリックします。



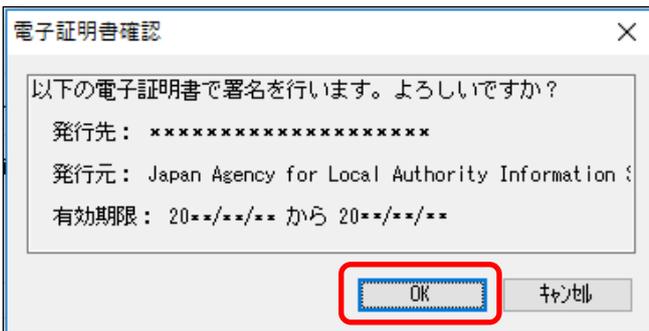
③マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットします。「ICカードを利用」欄の「認証局サービス名」で「公的個人認証サービス(マイナンバーカード)」が選択されていることを確認し、「確定」をクリックします。

※マイナンバーカード以外を使用する場合は認証局サービス名欄を変更してください。



④「署名用電子証明書の暗証番号」を入力し、[OK] をクリックします。

※暗証番号は 5 回連続で間違えるとロックがかかり使用できなくなりますので注意してください。



⑤電子証明書の確認画面が表示されますので [OK] をクリックします。

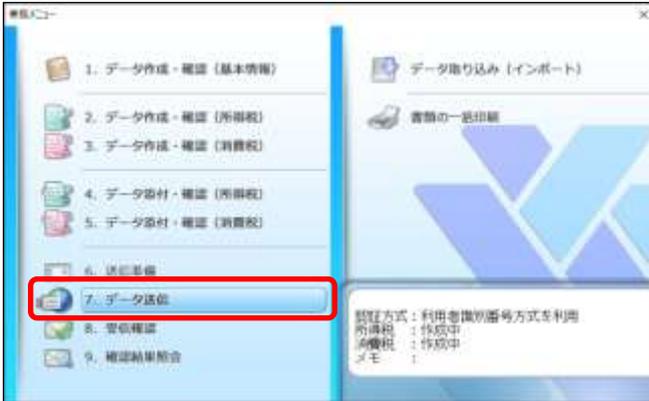


⑥データ状態が「送信準備済」と表示されれば署名は完了です。

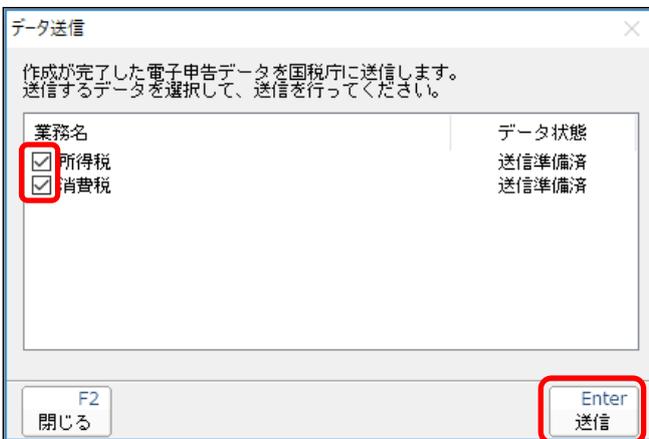
⑦作業完了後、[閉じる] をクリックします。

Point 「送信準備実施」をおこなった税目は、データにロックがかかり編集が制限されます。
送信準備後にデータの内容を編集する必要がある場合は、当メニューから一度「送信準備解除」をおこない、データ修正後にあらためて電子署名をおこなってください。

12. データ送信



①「業務メニュー」画面の [7. データ送信] をクリックします。



②送信する税目にチェックを付け、[送信] をクリックします。

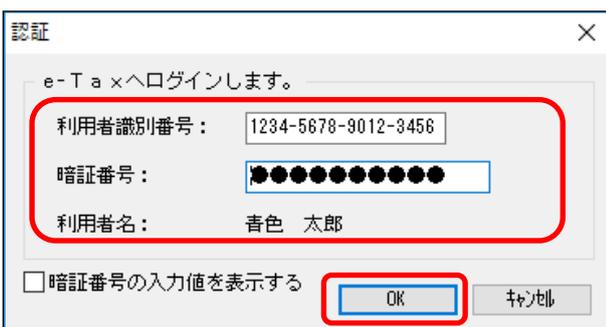
※送信後に表示される即時通知から受信確認（メール詳細）を表示する場合は、所得税と消費税を1件ずつ送信してください。

以下の手順は利用者識別番号方式とマイナンバーカード方式により異なります

《利用者識別番号方式》

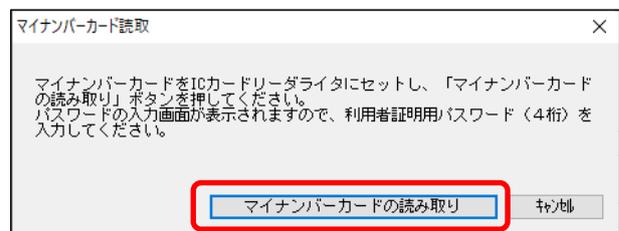
③基本情報から「利用者識別番号」と「暗証番号」が転記されます。内容を確認し [OK] をクリックします。

※代理送信の場合には、電子署名を付した者の「暗証番号」を入力します。



《マイナンバーカード方式》

③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ます。
[マイナンバーカードの読み取り] をクリックします。



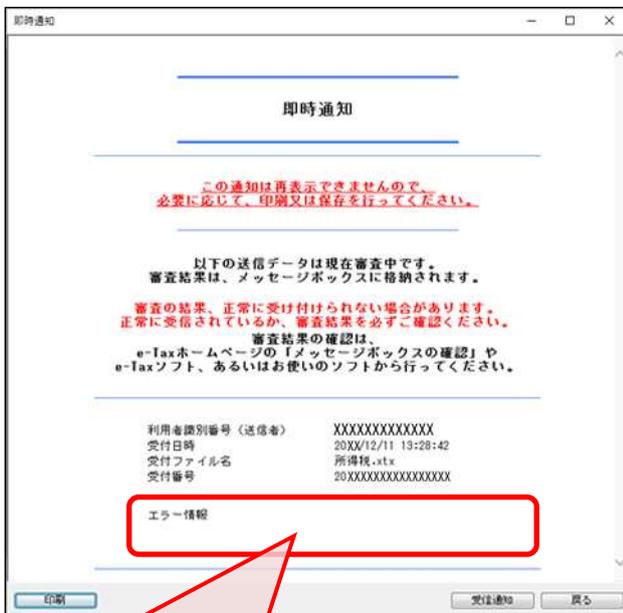
④「利用者証明用電子証明書の暗証番号」を入力し [OK] をクリックします。

※国税庁へのマイナンバーカードの登録が未了の場合は、国税庁イータックスホームページに移行します（詳細は14ページ参照）。

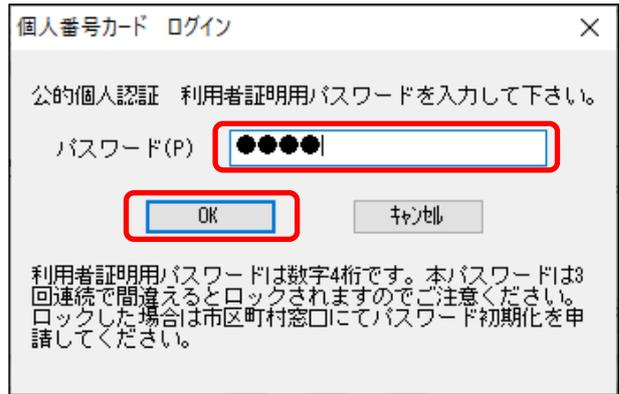
- ④「即時通知」が画面に表示されます。エラー情報がないことを確認し、必要に応じて印刷してください。

※即時通知から受信通知（メール詳細）を表示・印刷する方は、[受信通知] ボタンをクリックしてください。

※所得税と消費税を同時に送信した場合は、「即時通知一覧」画面が表示されず。申告書類を選択後、[詳細表示] をクリックします。なお、この場合は即時通知からの受信通知（メール詳細）の表示はできません。



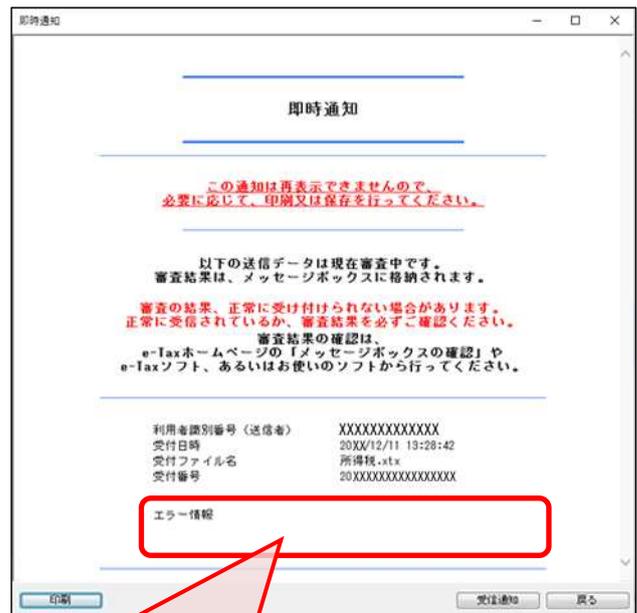
データや電子証明書に不備がある場合など、国税当局がデータを正常に受け付けられない場合にエラーが表示されます。エラーが表示された場合は、エラーの原因を解消し再送信が必要ですのでご注意ください。



- ⑤「即時通知」が画面に表示されます。エラー情報がないことを確認し、必要に応じて印刷してください。

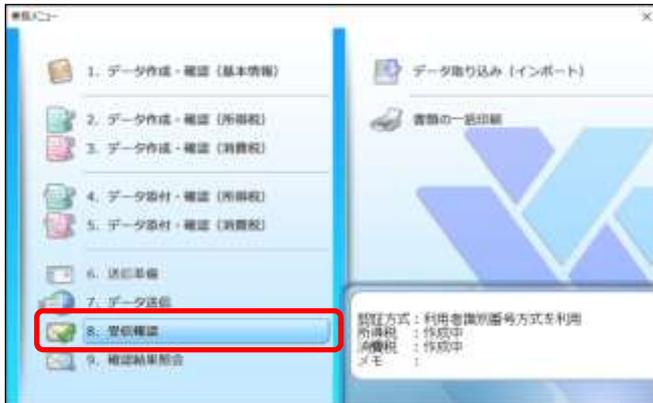
※即時通知から受信通知（メール詳細）を表示・印刷する方は、[受信通知] ボタンをクリックしてください。

※所得税と消費税を同時に送信した場合は、「即時通知一覧」画面が表示されず。申告書類を選択後、[詳細表示] をクリックします。なお、この場合は即時通知からの受信通知（メール詳細）の表示はできません。



データや電子証明書に不備がある場合など、国税当局がデータを正常に受け付けられない場合にエラーが表示されます。エラーが表示された場合は、エラーの原因を解消し再送信が必要ですのでご注意ください。

13. 受信確認



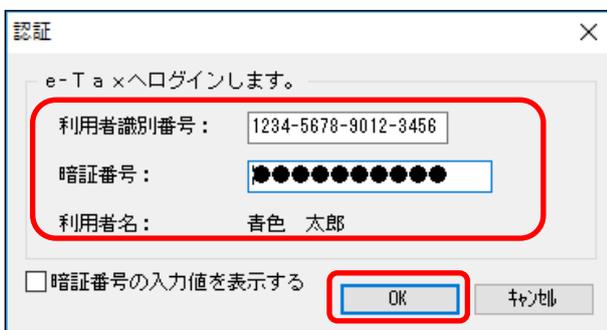
- ① 「業務メニュー」画面の [8. 受信確認] をクリックします。

以下の手順は利用者識別番号方式とマイナンバーカード方式により異なります

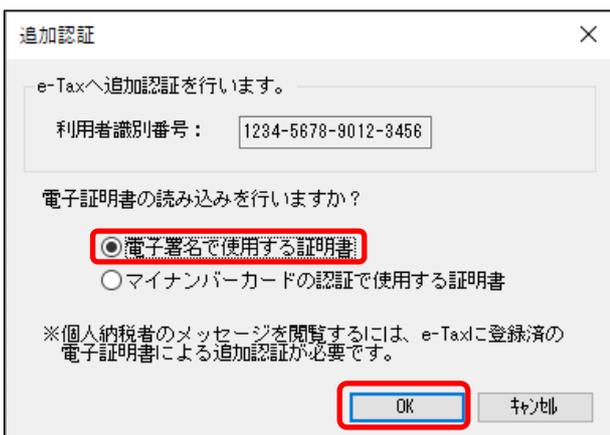
≪利用者識別番号方式≫

- ②基本情報から「利用者識別番号」と「暗証番号」が転記されます。内容を確認し [OK] をクリックします。

※代理送信の場合には、電子署名を付した者の「暗証番号」を入力します。

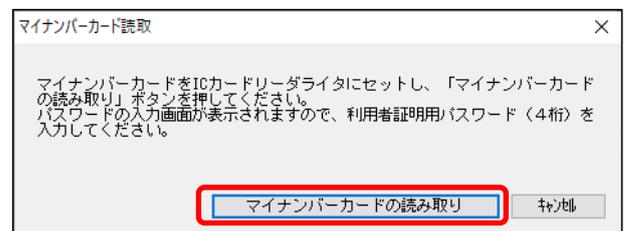


- ③「電子署名で使用する証明書」が選択されていることを確認し、[OK] をクリックします。



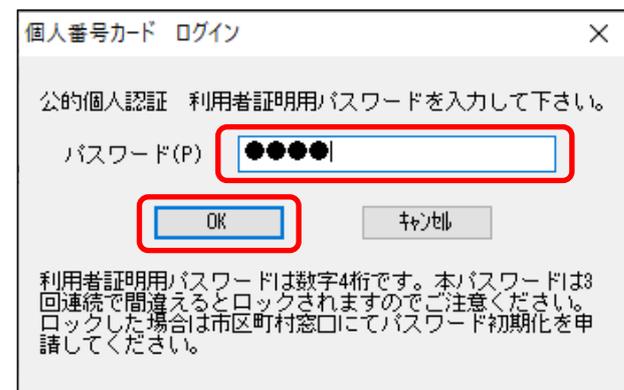
≪マイナンバーカード方式≫

- ②マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットします。
[マイナンバーカードの読み取り] をクリックします。



- ③「利用者証明用電子証明書の暗証番号」を入力し [OK] をクリックします。

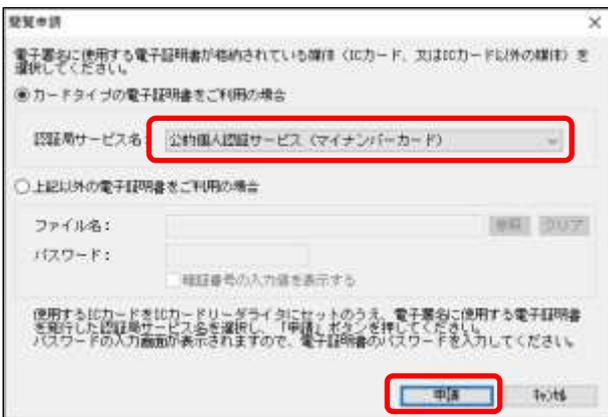
※国税庁へのマイナンバーカードの登録が未了の場合は、国税庁イータックスホームページに移行します(詳細は14ページ参照)。



- ④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ます。

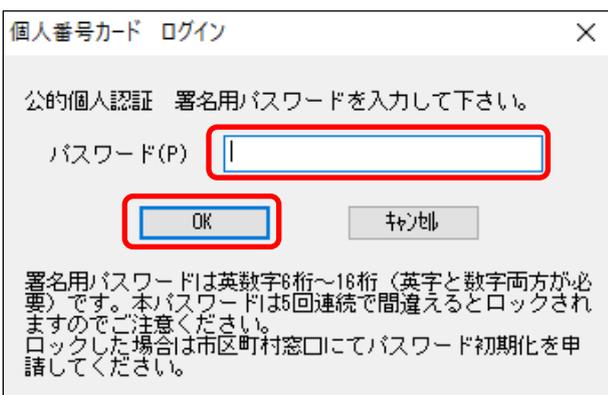
「カードタイプの電子証明書をご利用の場合」欄の「認証局サービス名」で「公的個人認証サービス（マイナンバーカード）」が選択されていることを確認し、[申請] をクリックします。

※マイナンバーカード以外を使用する場合は認証局サービス名欄を変更してください。



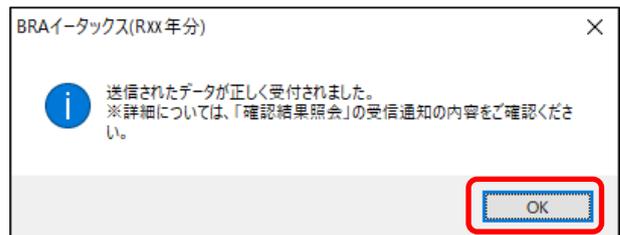
- ⑤「署名用電子証明書の暗証番号」を入力し、[OK] をクリックします。

※暗証番号は5回連続で間違えるとロックがかかりますので注意してください。



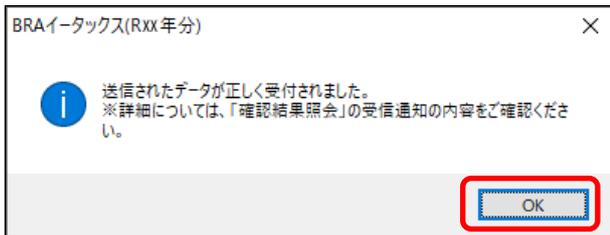
- ④送信されたデータが国税庁に正しく受け付けられていることを確認し [OK] をクリックします。

※エラー等が表示された場合は、国税庁への受付が完了していません。エラーを解消しデータの再送信をおこなってください。なお、データ内容を修正するには「送信準備解除」をおこない、電子署名を削除する必要があります。

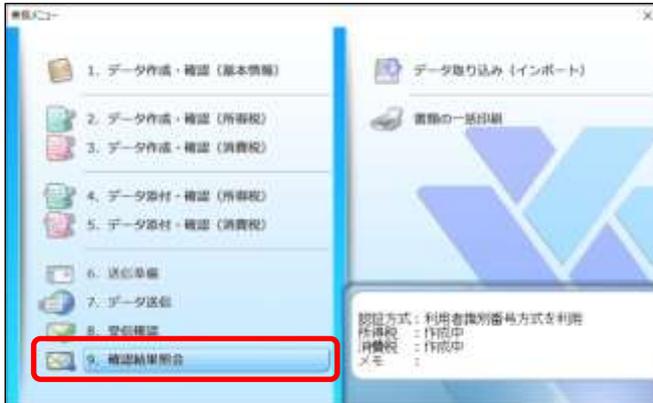


⑥送信されたデータが国税庁に正しく受け付けられていることを確認し [OK] をクリックします。

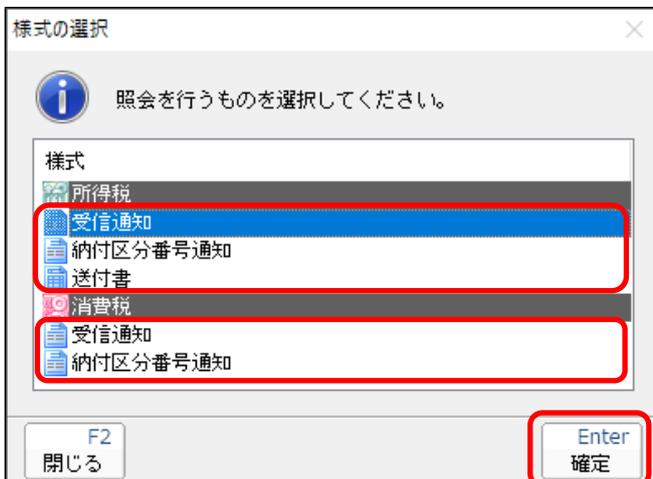
※エラー等が表示された場合は、国税庁への受付が完了していません。エラーを解消しデータの再送信をおこなってください。なお、データ内容を修正するには「送信準備解除」をおこない、電子署名を削除する必要があります。



14. 確認結果照会



- ① 「業務メニュー」画面の [9. 確認結果照会] をクリックします。



- ② [受信通知]、[送付書] を [確定] をボタンからそれぞれ表示し、印刷・保管してください。

※納付区分番号通知は、納付税額が発生している場合にのみ表示されます。インターネットバンキング等により納税する方は本通知に必要な情報等が記載されます。

- ③ 作業完了後、[閉じる] をクリックします。

15. データ取り込み（インポート）

データ取り込み（インポート）は、主に次の場合に利用します。

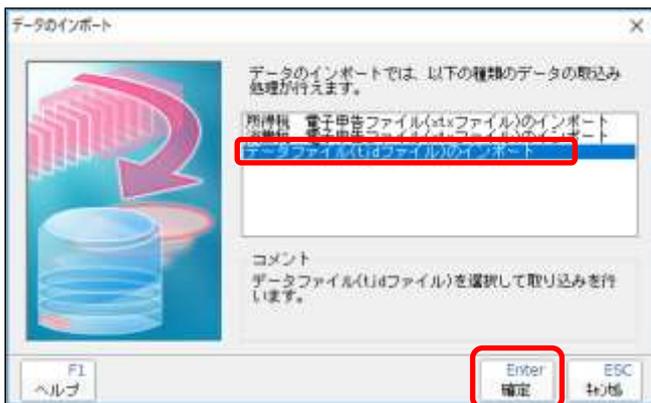
注）BRA医療費等明細ツールで作成した明細書データは、本インポート機能の対象外です。

- ブルーリターンAでデータファイルをわけて決算書・申告書を作成している場合
【例】事業と不動産のデータを別々のファイルで管理している場合で、一方のデータ（事業）を取り込んだ後、もう一方のデータ（不動産）を取り込む場合に利用します。
 - ブルーリターンAからデータを取り込んだ後、青色申告決算書・確定申告書等の修正の必要が生じた場合
- ※ 以下手順を実施する前に、インポートするデータを 5 ページの手順で出力してください。

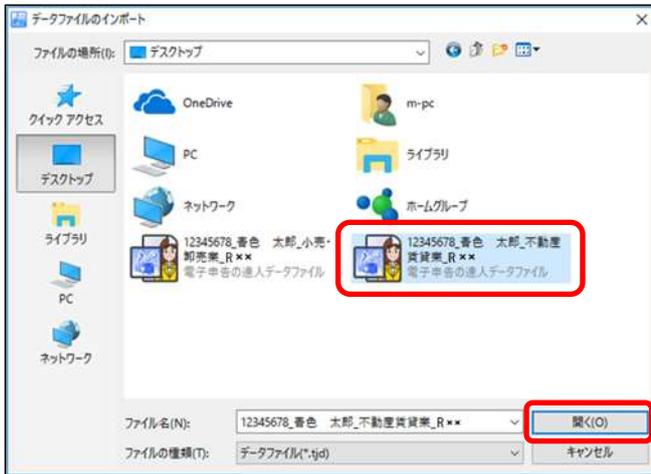


①「業務メニュー」画面の[データ取り込み（インポート）]をクリックします。

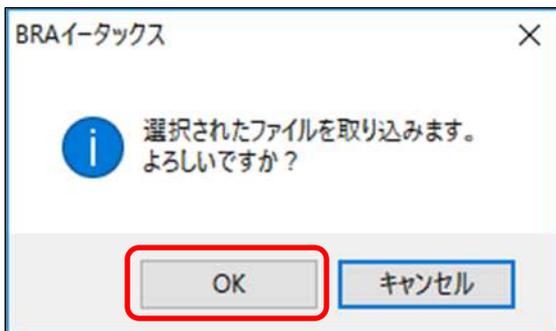
※送信準備を実施した後に、データ取り込み（インポート）は実施できません。「送信準備解除」をおこない、電子署名を削除してから実施してください。



②「データファイル（tjdファイル）のインポート」をクリックし、[確定]をクリックします。



③インポートするデータを選択し、[開く]をクリックします。



④ [OK] をクリックします。



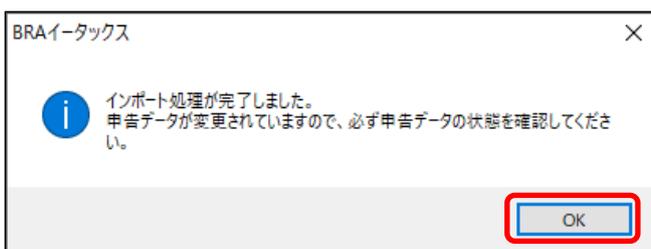
⑤ ③で指定したデータのうち、取り込むデータを選択します。

《注意事項》

※すでに作成済の帳票をインポートすると、データが上書きされます。

※マイナンバー情報が入力されていないデータをインポートすると、入力されていたマイナンバーが消去されます。

※基本情報をインポートする場合は[基本情報の取り込み]にチェックを付けてください。



⑥ [OK] をクリックしデータの内容を確認します。

16. 書類の一括印刷



①「業務メニュー」画面の[書類の一括印刷]をクリックします。



②一括印刷する税目および帳票等を選択し、プリンタの設定等を確認した後、[実行]をクリックします。

17. イータックスの終了

- ①電子申告を終了する場合には、[ファイル] をクリックして [終了] をクリックします。タイトルバーの ☒ で終了することもできます。



- ②進捗状況を確認し [OK] をクリックします。

※ [OK] をクリックすると編集内容が保存されます。

※ 「メモ」欄に入力した内容は「業務メニュー」画面に表示されます。データ作成の状況等を備忘録として利用してください。

【データの作成状況分類】

名 称	説 明
未作成	帳票データが1つも存在しない場合
作成中	帳票データが1つ以上存在しており、かつ電子署名が付加されていない状態
作成済	[保存確認]において、[作成済]がチェックされた場合の状態(データ作成が完了したことを明示する場合に使用します)
送信準備済	データに電子署名が付加されているが、送信がおこなわれていない状態
送信済	データがイータックス受付システムに送信された状態
受信確認済	「メール詳細」において、受信通知が表示・確認された状態
受信確認済(エラー)	「メール詳細」において、受信通知が表示・確認された状態、かつ受信通知がエラーである状態
受信確認済(印刷済)	「メール詳細」において、受信通知が印刷された状態

[参考] B R A イータックス機能の利用可能帳票

帳 票 名	
所得 税	申告書[第一表]
	申告書[第二表]
	申告書[第三表]
	申告書[第四表(一)]
	申告書[第四表(二)]
	申告書[第四表付表(一)] (東日本大震災の被災者の方用)
	申告書[第四表付表(二)] (東日本大震災の被災者の方用)
	所得の内訳書
	医療費控除の明細書【内訳書】(兼 医療費通知の記載事項)
	医療費控除の明細書【内訳書】(次葉)(兼 医療費通知の記載事項)
	セルフメディケーション税制の明細書
	セルフメディケーション税制の明細書(次葉)
	損益の通算の計算書
	変動所得・臨時所得の平均課税の計算書
	特定証券投資信託に係る配当控除額の計算書
	住宅借入金等特別控除額の計算明細書
	住宅借入金等特別控除額の計算明細書(重複適用分)
	家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例の適用を受ける場合の必要経費の額の計算書
	肉用牛の売却による所得の税額計算書(兼確定申告書付表)
	政党等寄附金特別控除額の計算明細書
	認定 NPO 法人等寄附金特別控除額の計算明細書
	公益社団法人等寄附金特別控除額の計算明細書
	譲渡所得の内訳書(確定申告書付表)【総合譲渡用】
	譲渡所得の内訳書(確定申告書付表等)【土地・建物用】
	譲渡所得の内訳書(確定申告書付表等)【土地・建物用】(第5面)
	株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書
	確定申告書付表(上場株式等に係る譲渡損失の損益通算及び繰越控除用)
	株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書(特定権利行使株式分及び特定投資株式分がある場合)
	確定申告書付表(特定投資株式等に係る譲渡損失の繰越用)
	青色申告決算書(一般用)
	青色申告決算書(不動産所得用)
	青色申告決算書(農業所得用)
	山林所得収支内訳書(計算明細書)

帳 票 名	
消 費 税	申告書(一般用) [第一表] [第二表]
	付表 1-1
	付表 1-2
	付表 1-3
	付表 2-1
	付表 2-2
	付表 2-3
	還付申告に関する明細書(個人)
	申告書(簡易課税用) [第一表] [第二表]
	付表 4-1
	付表 4-2
	付表 4-3
	付表 5-1
	付表 5-2
	付表 5-3

帳 票 名	
電 子 申 告 添 付 書 類	社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項
	医療費に係る使用証明書等の記載事項(おむつ証明書など)
	雑損控除に係る領収書等の記載事項
	寄附金の受領証等の記載事項
	住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の記載事項
	税理士法第33条の2第2項に規定する添付書面
	税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面
	税務代理権限証書
	申告書等送信票(兼送付書)