

# BRAイータックス

## 操作マニュアル

### 《令和7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、Google Chrome
- 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 : 上記日本語 OS が推奨するメモリ
- CPU : 1GHz 以上で 2コア以上のインテルプロセッサまたは互換プロセッサ
- 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 : 1280 × 1024 以上

- ハードディスク : 必須空き容量 500MB 以上

(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）	19
9. データ添付・確認（所得税）	20
10. データ添付・確認（消費税）	22
11. 送信準備	23
12. データ送信	25
13. 受信確認	27
14. 確認結果照会	30
15. データ取り込み（インポート）	31
16. 書類の一括印刷	33
17. イータックスの終了	34
[参考]利用可能帳票	35
[参考]改訂履歴	37

## 本年度の主な改修内容

---



### 所得税確定申告書の様式変更への対応

令和7年分税制改正にともない、特定親族特別控除が新設され、所得税確定申告書第一表に「特定親族特別控除」欄が追加されました。第二表では、「配偶者や親族に関する事項」欄における「特親」欄の追加など様式が改定されています。

ブルーリターンA2026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。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カードリーダライタ用のドライバソフト

ICカードリーダ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パスワード（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	利用者識別番号のパスワード（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パスワード（暗証番号）です。国税庁へログインする際に利用します。	
3	署名用パスワード [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署名用パスワード（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	利用者証明用パスワード [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パスワード（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パスワード [数字 4 桁]
マイナンバーカードの券面事項入力補助用パスワード（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	署名用パスワード [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署名用パスワード（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。

\*利用者証明用と券面事項入力補助用の 4 桁のパスワードは、同じ番号を設定することができます。

\*パスワード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A2026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6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 [BRAI-  
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

イータックス（電子申告）

事前準備  
電子申告を実施する場合は、下記の事前準備が必要になります。  
①「連携プログラム」のインストール  
②「BRA-Iタックス」のインストール  
「電子申告ポータルサイト」にアクセスして「連携プログラム」と「BRA-Iタックス」をインストールしてください。

「電子申告ポータルサイト」の起動

事前準備が完了している方  
以下の項目を入力して「電子申告データファイル」を出力してください。  
※「電子申告データファイル」の出力にはインターネット接続が必要となります。  
(プログラム最新バージョンの確認のため)  
※出力したファイルをダブルクリックもしくは「BRA-Iタックス」より読み込むことで電子申告処理を実施できます。

電子申告基本情報  
利用者識別番号: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX ※利用者識別番号をお持ちでない方は空欄のままで結構です。  
ユーザーNo.: XXXXXX ※入力方法が不明な場合は[こちら](#)を参照してください。  
申告会: XXXXXXXXXX 一社)●●青色申告会 [参照]

個人番号: [個人番号一括入力画面へ](#)

消費税出力選択区分  
一般課税  繁易課税  出力しない  
 一般課税(2割特例適用)  繁易課税(2割特例適用)  
※最後に登録した消費税申告書が選択できます。出力したい申告者が選択できない場合は、メインメニューに戻り登録しなおしてください。

「電子申告データファイル」の出力

Esc メニューへ

イータックス（電子申告）

事前準備  
電子申告を実施する場合は、下記の事前準備が必要になります。  
①「連携プログラム」のインストール  
②「BRA-Iタックス」のインストール  
「電子申告ポータルサイト」にアクセスして「連携プログラム」と「BRA-Iタックス」をインストールしてください。

「電子申告ポータルサイト」の起動

事前準備が完了している方  
以下の項目を入力して「電子申告データファイル」を出力してください。  
※「電子申告データファイル」の出力にはインターネット接続が必要となります。  
(プログラム最新バージョンの確認のため)  
※出力したファイルをダブルクリックもしくは「BRA-Iタックス」より読み込むことで電子申告処理を実施できます。

電子申告基本情報  
利用者識別番号: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX ※利用者識別番号をお持ちでない方は空欄のままで結構です。  
ユーザーNo.: XXXXXX ※入力方法が不明な場合は[こちら](#)を参照してください。  
申告会: XXXXXXXXXX 一社)●●青色申告会 [参照]

個人番号: [個人番号一括入力画面へ](#)

消費税出力選択区分  
一般課税  繁易課税  出力しない  
 一般課税(2割特例適用)  繁易課税(2割特例適用)  
※最後に登録した消費税申告書が選択できます。出力したい申告者が選択できない場合は、メインメニューに戻り登録しなおしてください。

「電子申告データファイル」の出力

Esc メニューへ

イータックス（電子申告）

事前準備  
電子申告を実施する場合は、下記の事前準備が必要になります。  
①「連携プログラム」のインストール  
②「BRA-Iタックス」のインストール  
「電子申告ポータルサイト」にアクセスして「連携プログラム」と「BRA-Iタックス」をインストールしてください。

「電子申告ポータルサイト」の起動

事前準備が完了している方  
以下の項目を入力して「電子申告データファイル」を出力してください。  
※「電子申告データファイル」の出力にはインターネット接続が必要となります。  
(プログラム最新バージョンの確認のため)  
※出力したファイルをダブルクリックもしくは「BRA-Iタックス」より読み込むことで電子申告処理を実施できます。

電子申告基本情報  
利用者識別番号: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX ※利用者識別番号をお持ちでない方は空欄のままで結構です。  
ユーザーNo.: XXXXXX ※入力方法が不明な場合は[こちら](#)を参照してください。  
申告会: XXXXXXXXXX 一社)●●青色申告会 [参照]

個人番号: [個人番号一括入力画面へ](#)

消費税出力選択区分  
一般課税  繁易課税  出力しない  
 一般課税(2割特例適用)  繁易課税(2割特例適用)  
※最初に登録した消費税申告書が選択されます。出力したい申告者が選択できない場合は、メインメニューに戻り登録しなおしてください。

「電子申告データファイル」の出力

Esc メニューへ

### 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結構です。
- ・ ユーザN○…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。

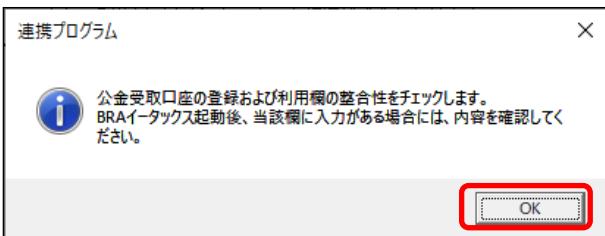
※個人番号一括入力画面では、作成された確定申告書の内容をもとに、個人番号の入力が求められる方の一覧が表示されます。

### 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起こしてください。  
なお、ブルーリターンA 2026で最後に登録した申告書の区分のみ選択できます。

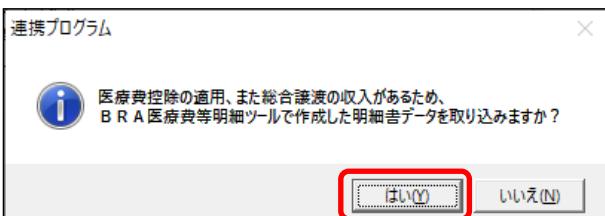


④ 「[「電子申告データファイル」の出力]」をクリックします。

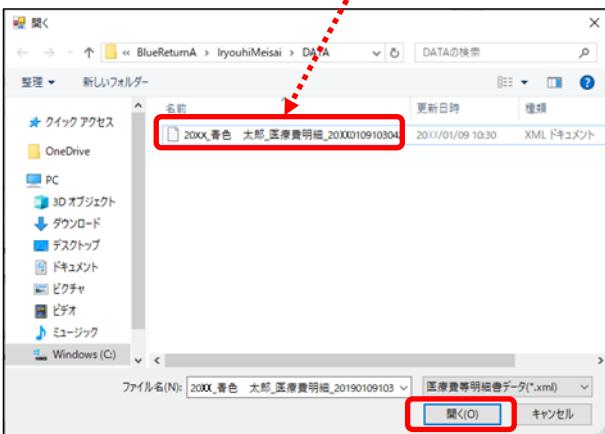


⑤ 「OK」をクリックします。

※ブルーリターンA2026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 e-Tax起動後に入力内容を確認してください。

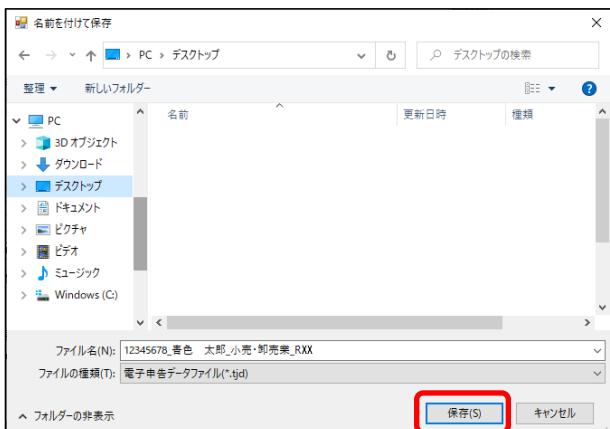


⑥ 作成された確定申告書にて医療費控除、セルフメディケーション税制の控除額または総合譲渡（長期または短期）の収入金額がある場合は、明細書データの取り込み確認メッセージが表示されます。



※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 e-Tax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付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、31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。

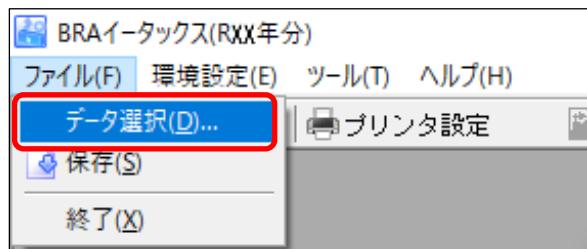
### 3. イータックス機能の起動・データ選択



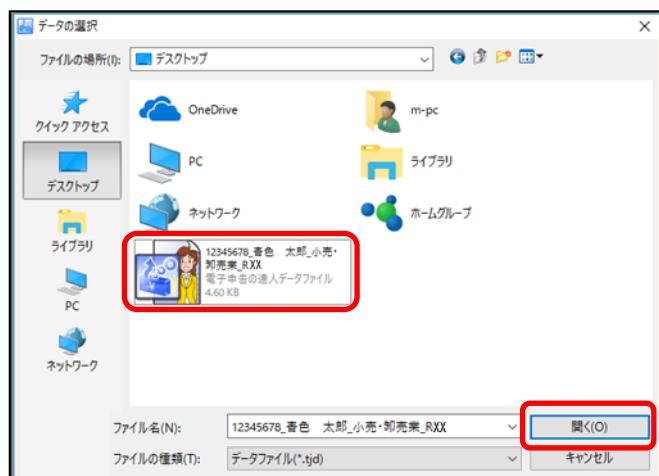
- ① デスクトップに作成された [BRAイータックス] のショートカットをダブルクリックします。



- ② [BRAイータックス (R07年分)] をダブルクリックします。



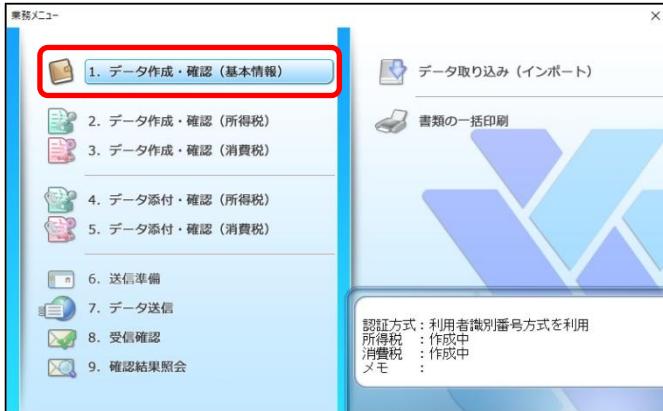
- ③ [ファイル]、[データ選択] の順にクリックします。



- ④ 7 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。

**Point** 本起動手順のほか、7 ページの手順⑦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。

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。

《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  
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。

This screenshot shows the 'Basic Information Entry' screen. In the 'Agent Tax Advisor' section, there is a red box around the '事業所等・依頼税理士等' (Business Entity/Agent Tax Advisor) button. Below it, a message says: 'あなたの取扱い事業所は税理士等に依頼されている方は、「依頼税理士」の各欄に税理士の情報を入力してください。' (If your business entity is handled by a tax advisor, enter the information in the respective fields for the tax advisor.)

## 《参考》

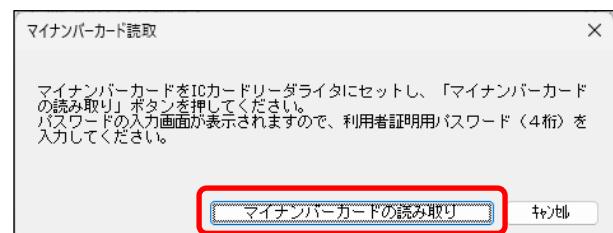
還付申告の場合は、【還付される税金の受け取り場所等】をクリックし、内容を確認してください。

This screenshot shows the 'Basic Information Entry' screen. In the 'Return Payment Collection Location' section, there is a red box around the '還付される税金の受け取り場所等' (Collection location for returned tax money) button. Below it, a message says: 'あなたが還付される税金を受け取るための金融機関情報を登録を行います。銀行の窓口やATMでの振込等の場合、振込番号の入力欄に記入してください。' (Register financial institution information for receiving tax money. If using bank branches or ATMs, enter the transfer number in the input field.)

- 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。

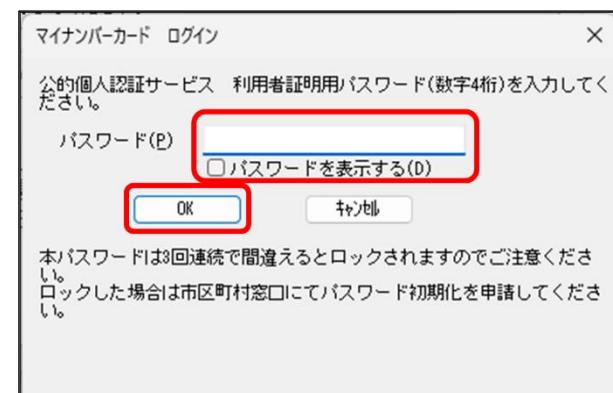


- ④マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットします。  
[マイナンバーカードの読み取り]をクリックします。



- ⑤「利用者証明用パスワード」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）。



## ⑥利用者識別番号が自動転記されます。

This screenshot shows the 'Basic Information Registration' window. The 'Recipient Identification Number' field (utilizator shirin番号) is highlighted with a red box. Other fields visible include 'Name' (氏名), 'Address' (住所), 'Business Type' (事業所等), 'Tax Advisor' (依頼税理士等), 'Bank Account Type' (金融機関種別), 'Bank Name' (金融機関名), 'Branch Name' (支店名), 'Account Type' (預金種別), 'Account Number' (口座番号), 'Post Office Name' (郵便局名), and 'Registration Number' (登録番号). A cartoon character of a woman in a yellow suit is positioned next to the form.

### 《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。

This screenshot shows the 'Basic Information Registration' window. The 'Recipient Identification Number' field (utilizator shirin番号) is highlighted with a red box. Other fields visible include 'Name' (氏名), 'Address' (住所), 'Business Type' (事業所等), 'Tax Advisor' (依頼税理士等), 'Bank Account Type' (金融機関種別), 'Bank Name' (金融機関名), 'Branch Name' (支店名), 'Account Type' (預金種別), 'Account Number' (口座番号), 'Post Office Name' (郵便局名), and 'Registration Number' (登録番号). A cartoon character of a woman in a yellow suit is positioned next to the form.

### 《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。

This screenshot shows the 'Basic Information Registration' window. The 'Recipient Identification Number' field (utilizator shirin番号) is highlighted with a red box. Other fields visible include 'Name' (氏名), 'Address' (住所), 'Business Type' (事業所等), 'Tax Advisor' (依頼税理士等), 'Bank Account Type' (金融機関種別), 'Bank Name' (金融機関名), 'Branch Name' (支店名), 'Account Type' (預金種別), 'Account Number' (口座番号), 'Post Office Name' (郵便局名), and 'Registration Number' (登録番号). A cartoon character of a woman in a yellow suit is positioned next to the form.

## 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＞

The screenshot shows the 'e-Tax Access' interface. A red box highlights the 'e-Tax 登録・変更' section, which contains instructions for registering or changing electronic certificates. Below this, another red box highlights the '選択(S)' button.

- 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。

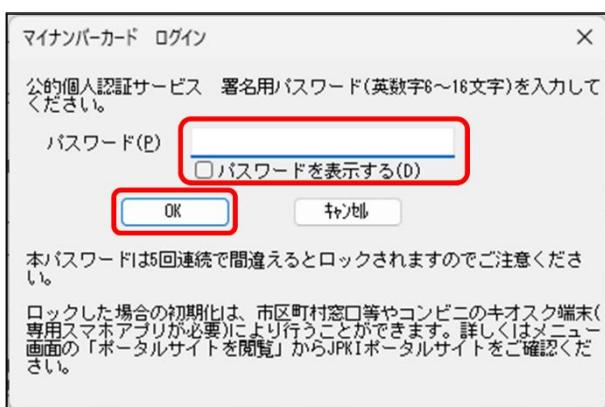
The screenshot shows the '電子証明書登録・変更' dialog box. It displays basic user information: '利用者識別番号: 9999-9999-9999-9999', '利用者名: 喜色 太郎', '所在地: 東京都千代田区神田駿河台2-9', and '所轄税務署: 01103 神田税務署'. A red box highlights the '実行(S)' button.

- 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。

The screenshot shows the '電子証明書選択' dialog box. It asks to add an electronic signature name and provides options for using an IC card or a certificate file. A red box highlights the '認証局サービス名' dropdown menu, which shows '公的個人認証サービス（マイナンバーカード）'. Another red box highlights the '確定' button.

- ③ マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットします。  
「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。

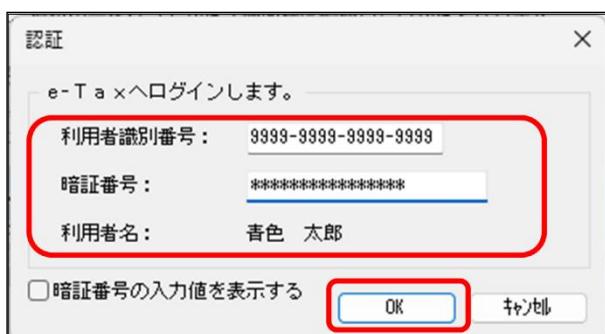


④「署名用パスワード」を入力し、[OK] をクリックします。

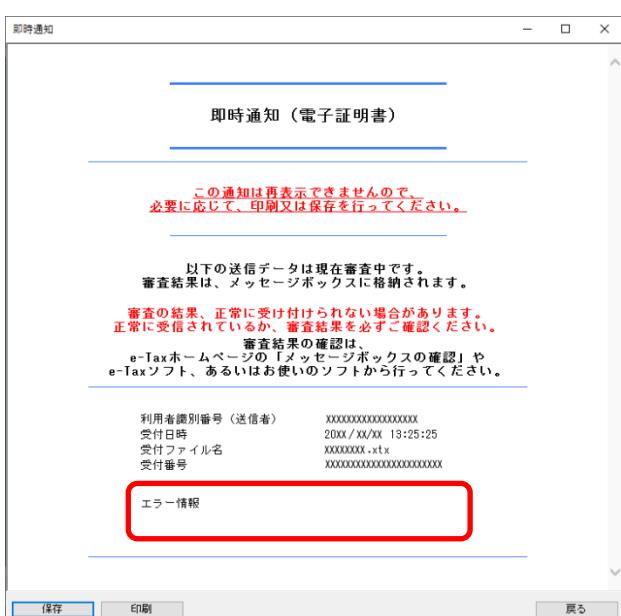
※暗証番号は 5 回連続で間違えるとロックがかかり使用できなくなりますので注意してください。



⑤電子証明書の確認画面が表示されままでの [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）

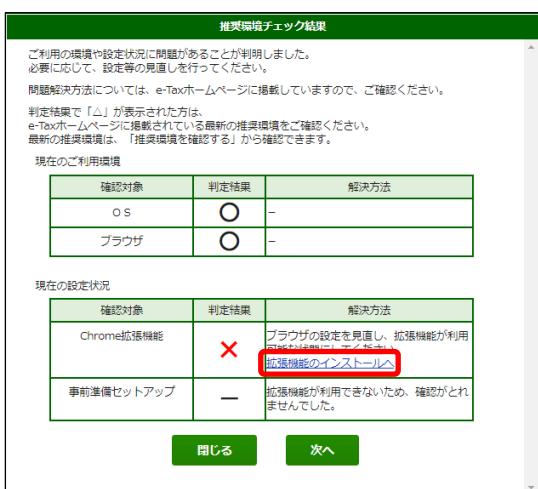
「マイナンバーカード方式」で送信する方は、マイナンバーカードの読み取り時に国税庁へのマイナンバーカードの登録の有無を自動的に検知し、登録が未了の場合は国税庁イータックスホームページに移行します。マイナンバーカードの登録は以下の手順でおこないます。

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。

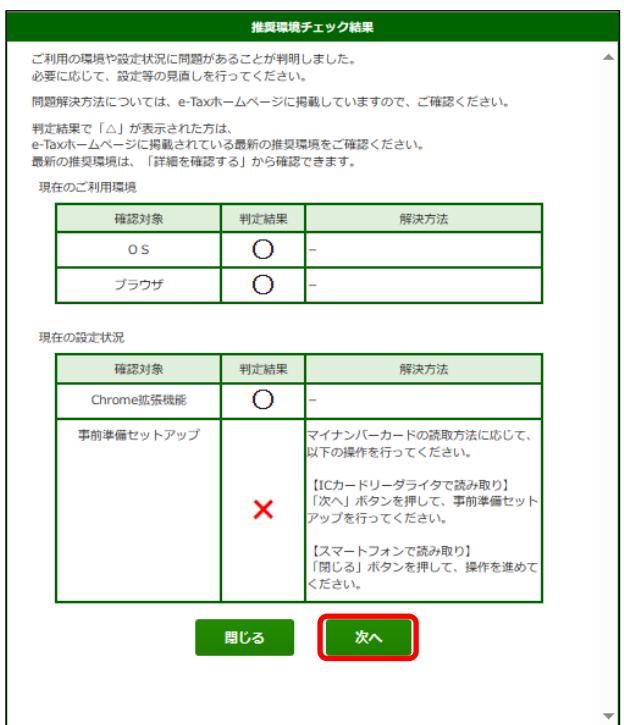
### 《事前準備セットアップ等のインストール手順》

- 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、Windows11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。



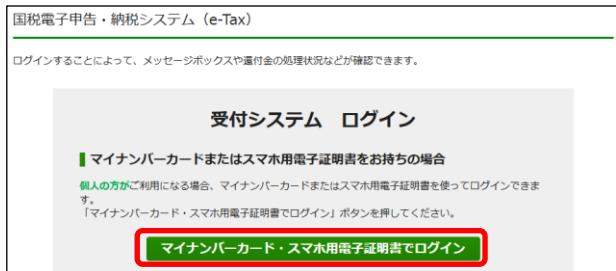
- ② 次の画面が表示された場合は[次へ]をクリックし、[Windowsをご利用の方] [事前準備セットアップ(Windows用)] の順にクリックし、[ファイルを開く] をクリックします。



- 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・スマホ用電子証明書でログイン]」をクリックします。



国税電子申告・納税システム (e-Tax)

ログインすることによって、メッセージボックスや還付金の処理状況などが確認できます。

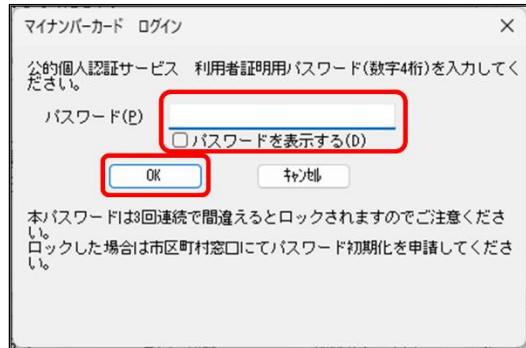
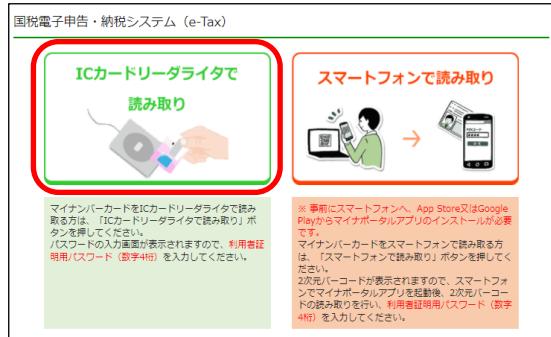
受付システム ログイン

■ マイナンバーカードまたはスマホ用電子証明書をお持ちの場合

個人の方がご利用になる場合、マイナンバーカードまたはスマホ用電子証明書を使ってログインできます。  
「マイナンバーカード・スマホ用電子証明書でログイン」ボタンを押してください。

**[マイナンバーカード・スマホ用電子証明書でログイン]**

- ② [ICカードリーダライタで読み取り] をクリックし、「利用者証明用パスワード」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「利用者識別番号をお持ちの方」の「利用者識別番号」と「パスワード」を入力して「[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。



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へ」ボタンを押してください。

必須 利用者識別番号  
例) 1111222233334444

必須 パスワード  
英数字6文字以上50文字以内

**[マイナンバーカード情報の確認へ]**

利用者識別番号とパスワードとは。  
利用者識別番号やパスワードをお忘れになった方は、「戻る」ボタンを押してください。

初めてe-Taxをご利用される方

**[マイナンバーカード・スマホ用電子証明書を利用]**

利用者識別番号をお持ちの方は、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・スマホ用電子証明書を利用]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パスワード（4桁）」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。

**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から読み取る**

**直接入力する**

**必須 読み取り方法**

**スマートフォンで読み取り**

**ICカードリーダーで読み取り**



※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。



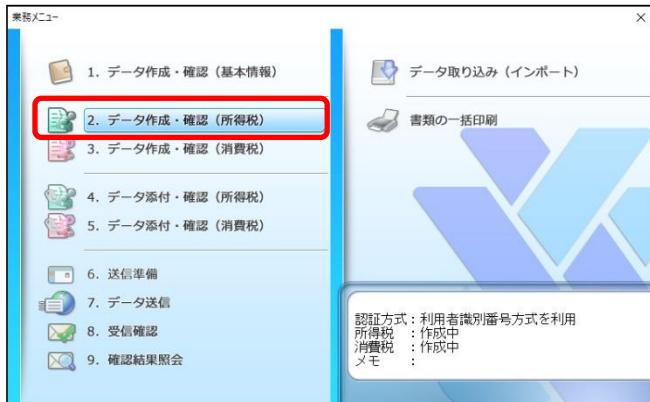
国税庁イータックスホームページの手続きについてご不明な点等がありましたら、国税庁の「イータックスヘルプデスク」にご照会ください。

国税庁イータックスヘルプデスク 【電話番号】 0570-01-5901

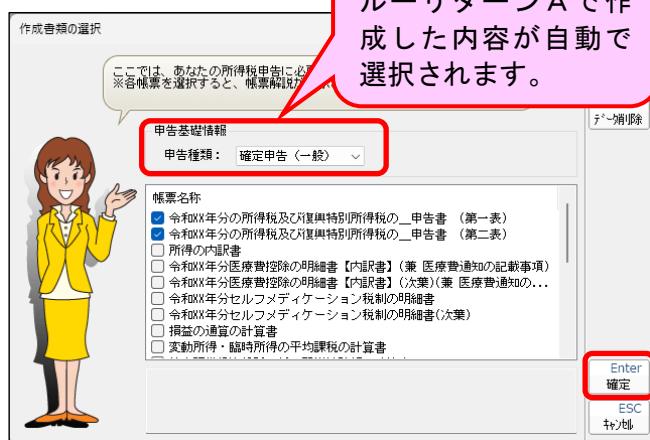
※電話番号は、ナビダイヤル（0570）を省略せずにおかけください。

※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つきます。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。

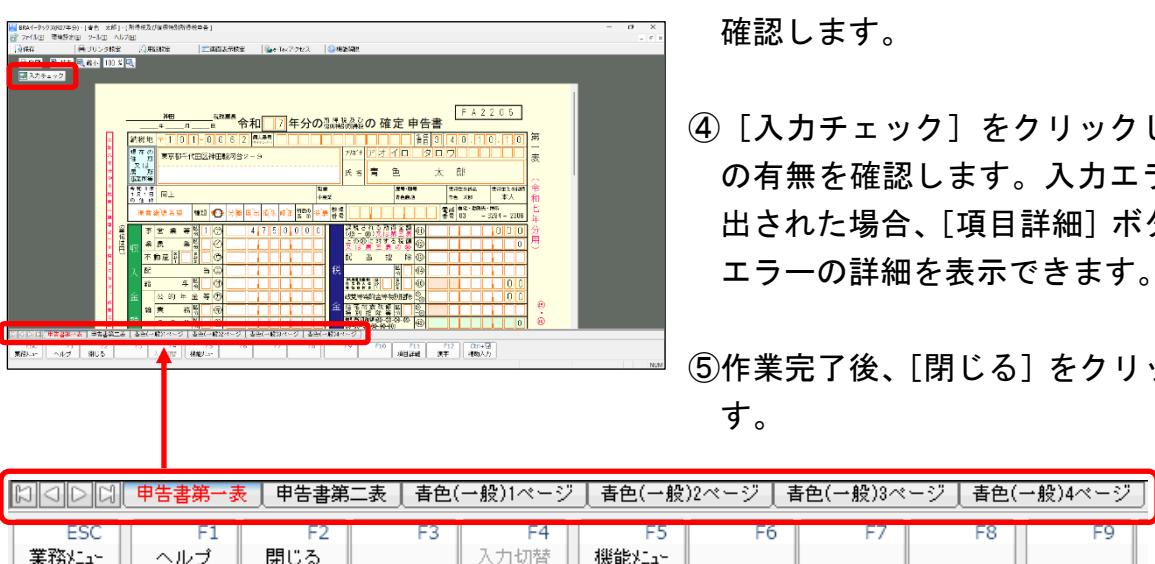
※BRA医療費等明細ツールで作成した明細書データを取り込んだ方は、自動的に該当の明細書に☑がつきます。

※BRA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。

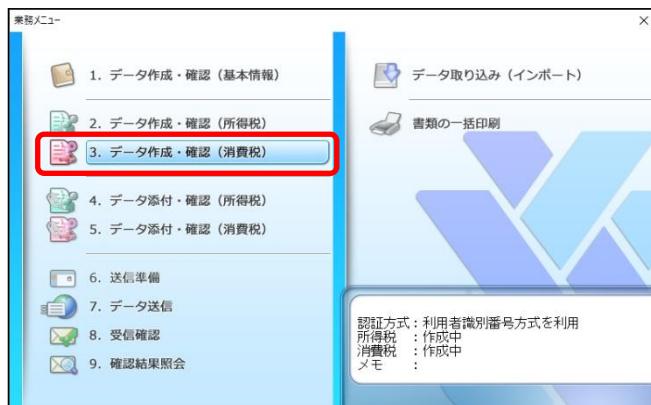
⑤作業完了後、[閉じる]をクリックします。



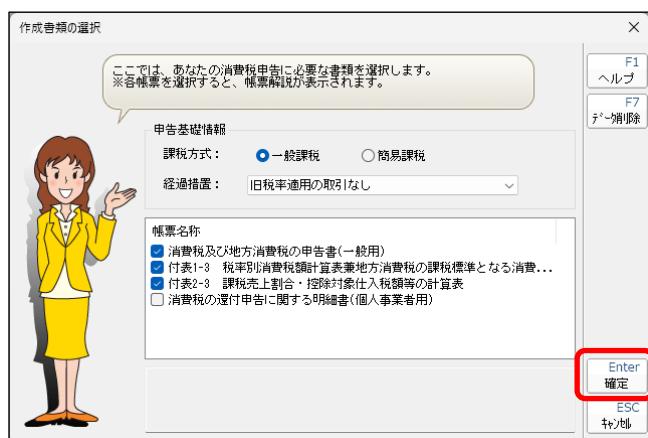
※帳票は画面下のタブから表示を切り替えることができます。

## 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。



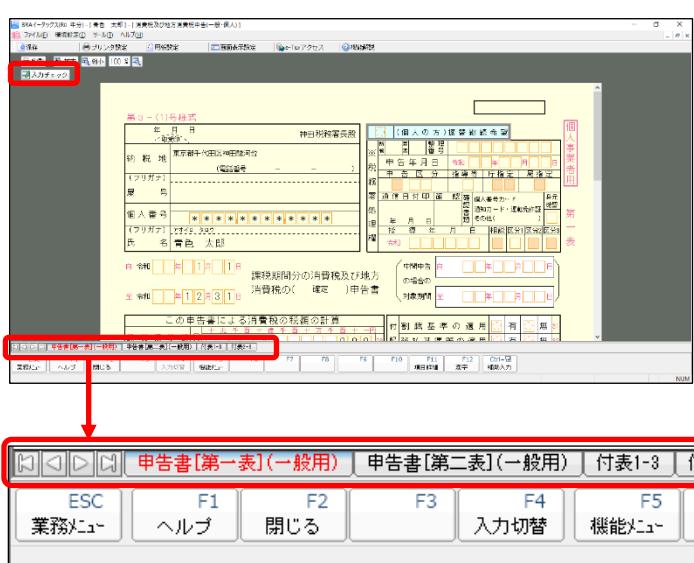
①「業務メニュー」画面の [3. データ作成・確認（消費税）] をクリックします。



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力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。

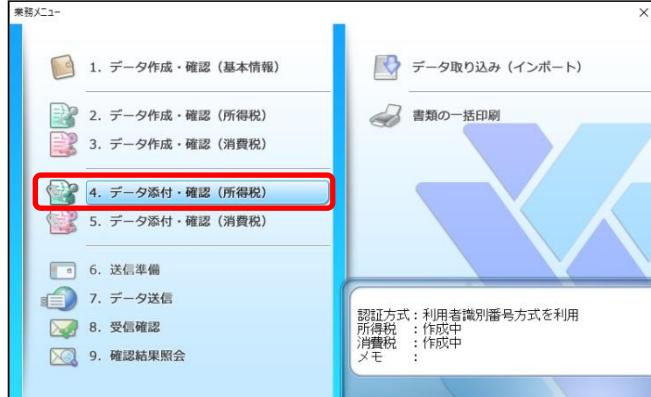
※帳票は画面下のタブから表示を切り替えることができます。

## 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"> <li>・社会保険料控除の証明書</li> <li>・小規模企業共済等掛金控除の証明書</li> <li>・生命保険料控除の証明書</li> <li>・地震保険料控除の証明書</li> </ul>	<p>⇒ 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。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費に係る使用証明書等（おむつ使用証明書など）</li> <li>・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）</li> <li>・雑損控除の証明書</li> <li>・寄附金控除の証明書</li> </ul>	<p>⇒ 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。</p>



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。



## データ添付・確認の留意点

「令和 7 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》

This screenshot shows the 'Social Insurance Premiums etc. Deduction Proof Document' section of the software interface. It includes fields for entering deduction amounts and descriptions related to pension insurance, health insurance, and other social insurance premiums.

- ・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》

This screenshot shows the 'Charitable Contribution Receipt' section of the software. It contains three sections for recording contributions to specific charities, general charitable contributions, and contributions to the Japan Red Cross Society. Each section includes fields for the date, recipient's name, amount, and a summary row.

- ・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。

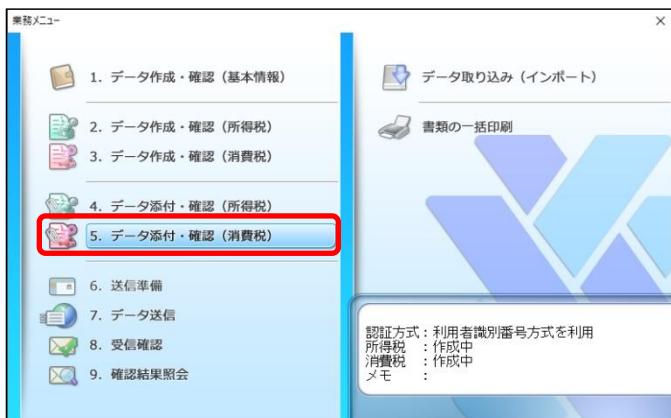
## 《申告書等送信票（兼送付書）の作成》

This screenshot shows the 'Tax Declaration Document' section of the software. It includes a red box highlighting the 'データ取り込み' (Data Import) button. Below it is a table for entering the recipient's information, including address, name, and telephone number.

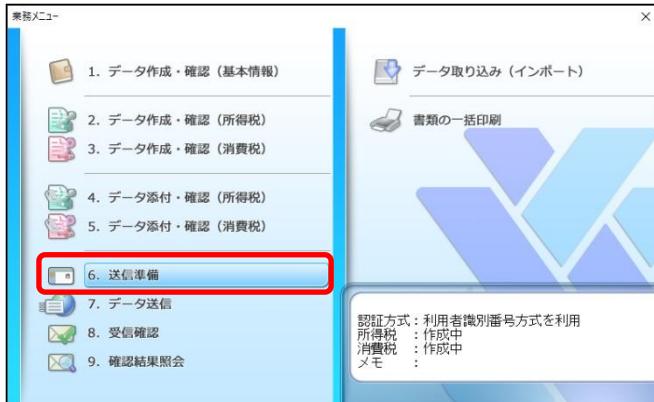
- ・[データ取り込み] をクリックすると、作成した帳票等の「電子」または「提出省略」の欄にチェックがつきます。また、所得税申告書の内容から、添付が必要な書類のうちデータが作成されていない添付書類には「郵送等」欄にチェックがつきます。
- ・別途郵送等する帳票等を確認のうえ、必要な場合には追加でチェックをつけてください。

## 10. データ添付・確認（消費税）

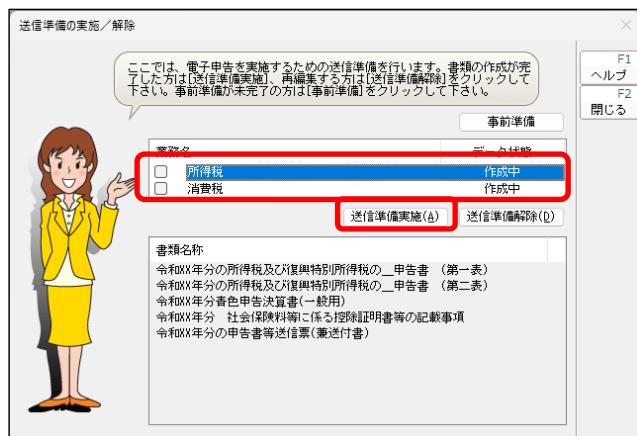
[5. データ添付・確認（消費税）] は、税理士の消費税用税務代理書面の作成メニューです。一般の納税者は作成する必要はありません。



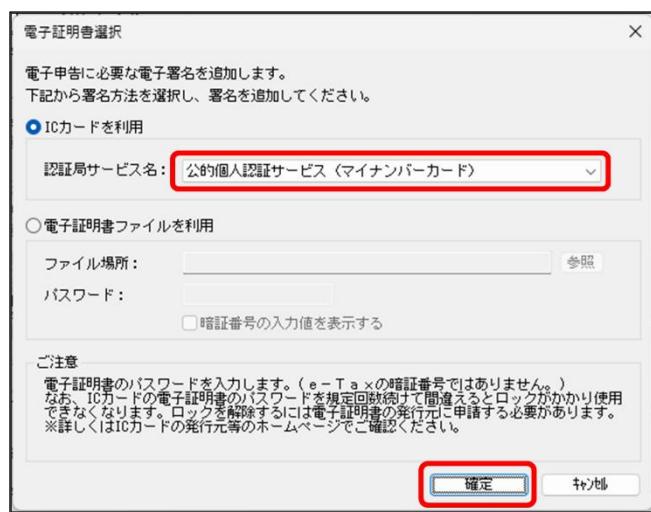
## 11. 送信準備



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 カードリーダライタにセットします。  
「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。

マイナンバーカード ログイン

公的個人認証サービス 署名用パスワード(英数字6~16文字)を入力してください。

パスワード(P)   パスワードを表示する(D)

OK キャンセル

本パスワードは5回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。

ロックした場合の初期化は、市区町村窓口等やコンビニのキオスク端末(専用スマートアプリが必要)により行うことができます。詳しくはメニュー画面の「ポータルサイトを閲覧」からJPKIポータルサイトをご確認ください。

④「署名用パスワード」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。

電子証明書確認

以下の電子証明書で署名を行います。よろしいですか？

発行先：\*\*\*\*\*

発行元：Japan Agency for Local Authority Information

有効期限：20\*\*/\*\*/\*\* から 20\*\*/\*\*/\*\*

OK キャンセル

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。

送信準備の実施／解除

ここでは、電子申告を実施するための送信準備を行います。書類の作成が完了した方は[送信準備実施]、再編集する方は[送信準備解除]をクリックして下さい。事前準備が未完了の方は[事前準備]をクリックして下さい。

業務名

所得税  送信準備済

消費税  送信準備済

事前準備

F1 ヘルプ F2 閉じる

送信準備実施(A) 送信準備解除(D)

書類名称

令和XX年分の所得税及び復興特別所得税の\_申告書（第一表）  
令和XX年分の所得税及び復興特別所得税の\_申告書（第二表）  
令和XX年分賃金申告決算書（一般用）  
令和XX年分 社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項  
令和XX年分の申告書等送信票(兼送付書)

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。

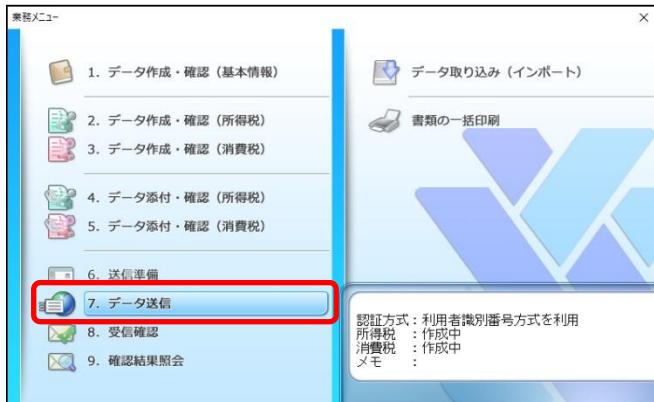
⑦作業完了後、[閉じる] をクリックします。



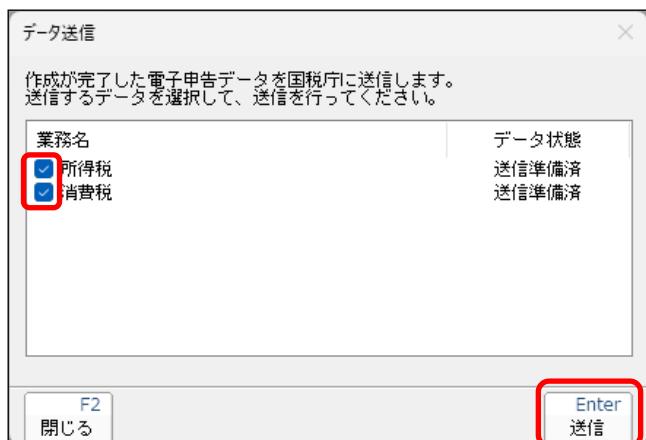
「送信準備実施」をおこなった税目は、データにロックがかかり編集が制限されます。

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。

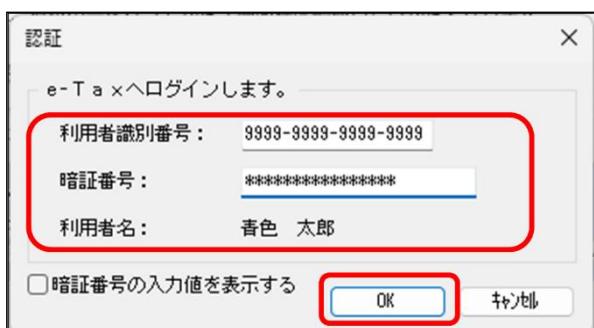
※送信後に表示される即時通知から受信確認（メール詳細）を表示する場合は、所得税と消費税を1件ずつ送信してください。

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》

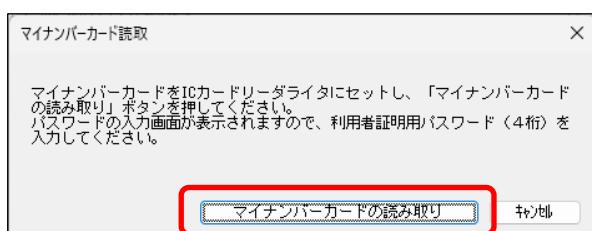
③基本情報から「利用者識別番号」と「暗証番号」が転記されます。内容を確認し [OK] をクリックします。

※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。



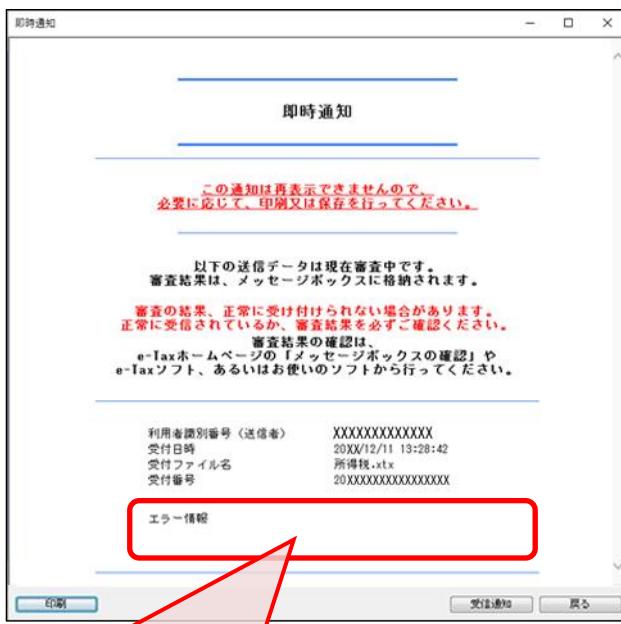
④「利用者証明用パスワード」を入力し [OK] をクリックします。

※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）。

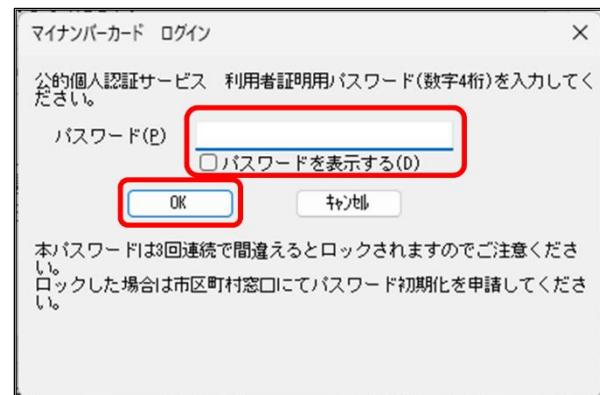
④「即時通知」が画面に表示されます。エラー情報がないことを確認し、必要に応じて印刷してください。

※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」画面が表示されます。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。



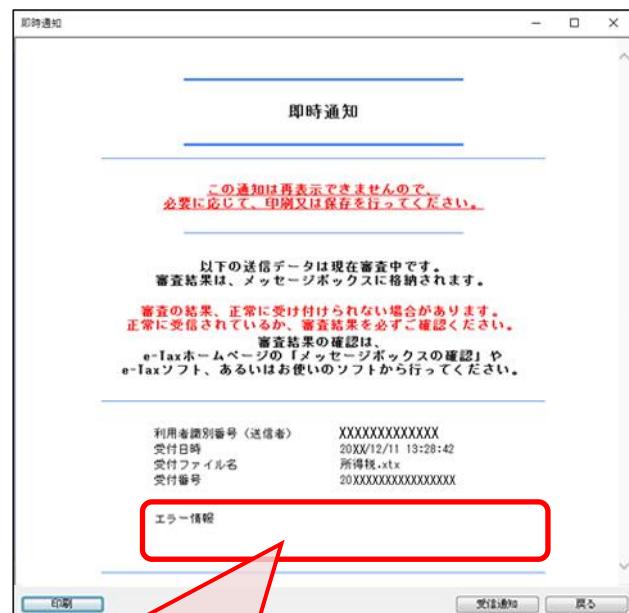
データや電子証明書に不備がある場合など、国税当局がデータを正常に受け付けられない場合にエラーが表示されます。  
エラーが表示された場合は、エラーの原因を解消し再送信が必要ですご注意ください。



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。

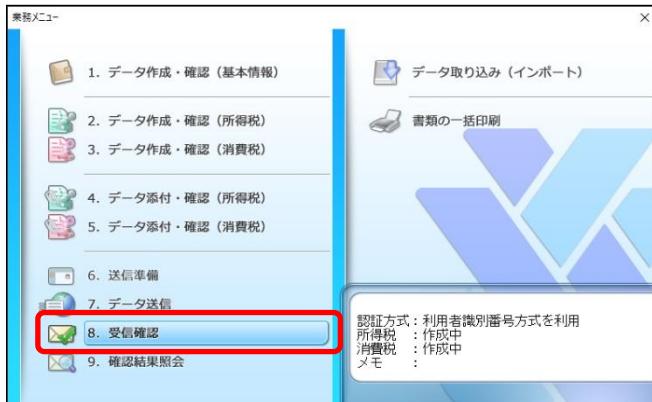
※即時通知から受信通知（メール詳細）を表示・印刷する方は、[受信通知] ボタンをクリックしてください。

※所得税と消費税を同時に送信した場合は、「即時通知一覧」画面が表示されます。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



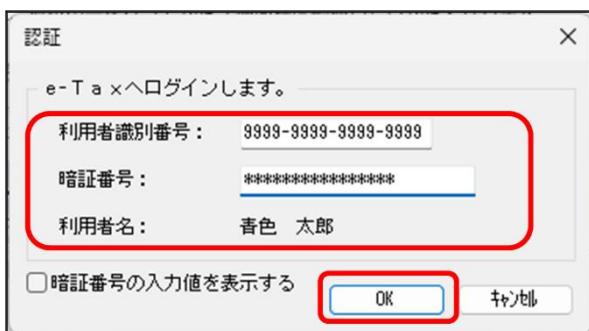
- ①「業務メニュー」画面の [8. 受信確認] をクリックします。

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

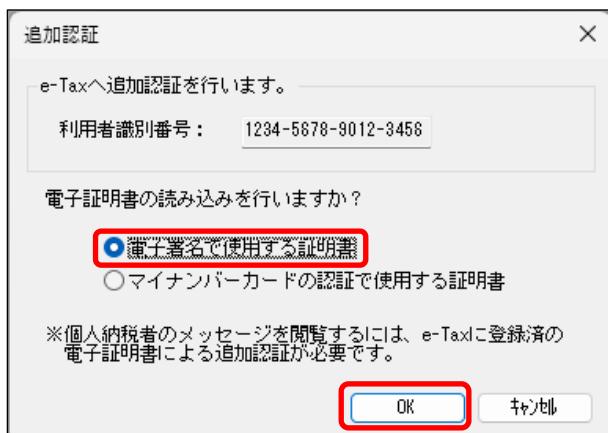
《利用者識別番号方式》

- 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。

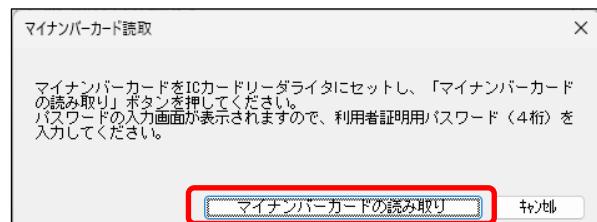


- ③「電子署名で使用する証明書」が選択されていることを確認し、[OK] をクリックします。



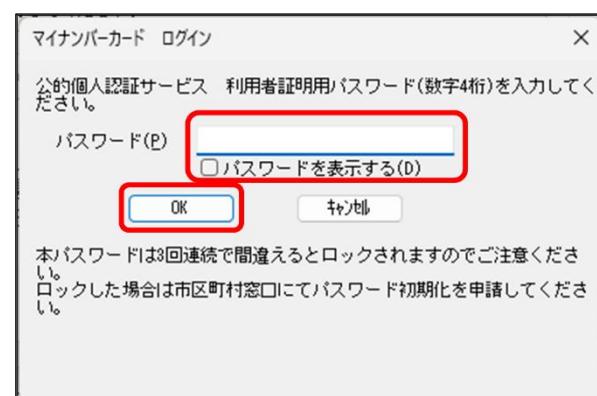
《マイナンバーカード方式》

- 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。



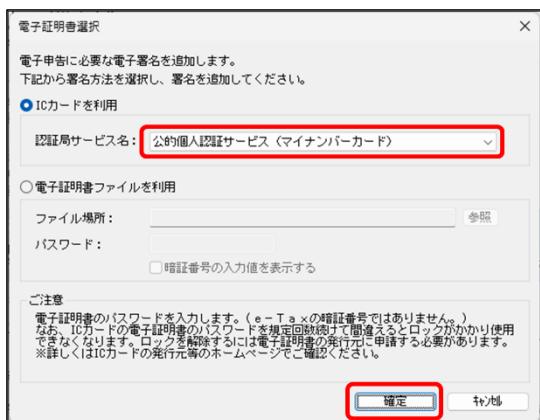
- ③「利用者証明用パスワード」を入力し[OK]をクリックします。

\*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)。



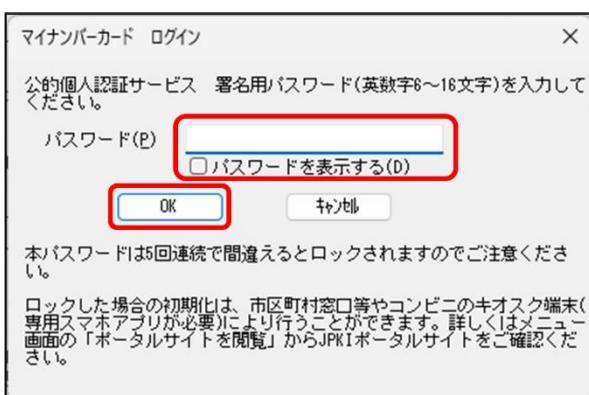
- ④マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットします。  
「カードタイプの電子証明書をご利用の場合」欄の「認証局サービス名」で「公的個人認証サービス（マイナンバーカード）」が選択されていることを確認し、[申請] をクリックします。

※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。



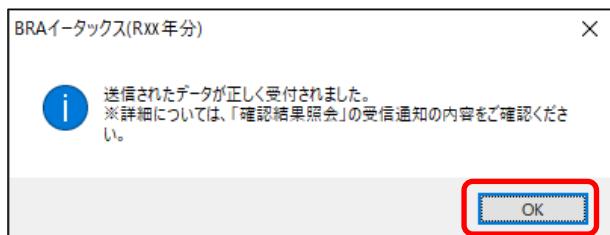
- ⑤「署名用パスワード」を入力し、[OK] をクリックします。

※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。



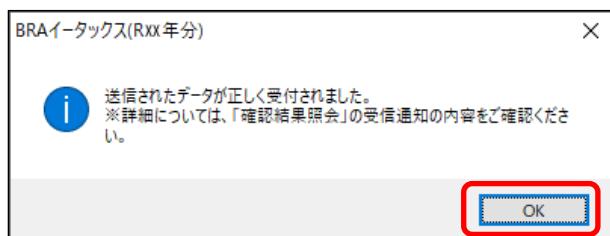
- ⑥送信されたデータが国税庁に正しく受け付けられていることを確認し [OK] をクリックします。

※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。

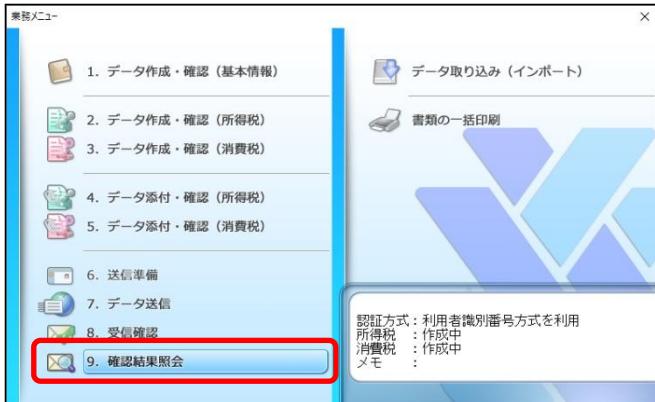


- ⑥送信されたデータが国税庁に正しく受け付けられていることを確認し [OK] をクリックします。

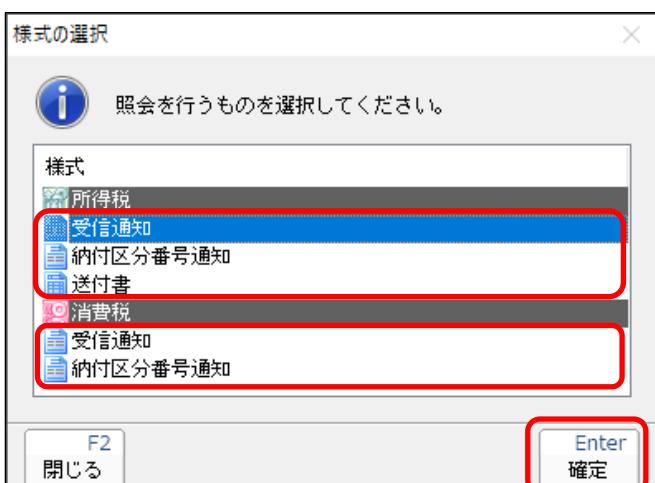
※エラー等が表示された場合は、国税庁への受付が完了していません。エラーを解消しデータの再送信をおこなってください。なお、データ内容を修正するには「送信準備解除」をおこない、電子署名を削除する必要があります。



## 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。

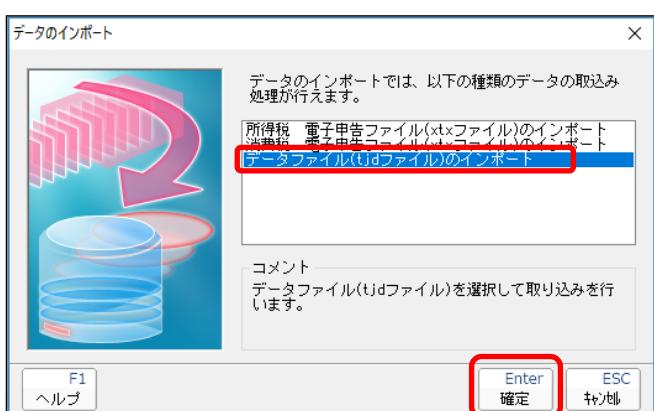
### ● ブルーリターンAからデータを取り込んだ後、青色申告決算書・確定申告書等の修正の必要が生じた場合

※ 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。

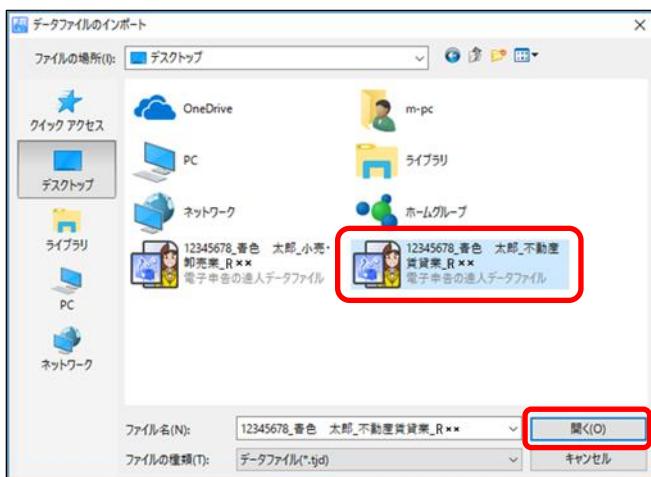


①「業務メニュー」画面の [データ取り込み（インポート）] をクリックします。

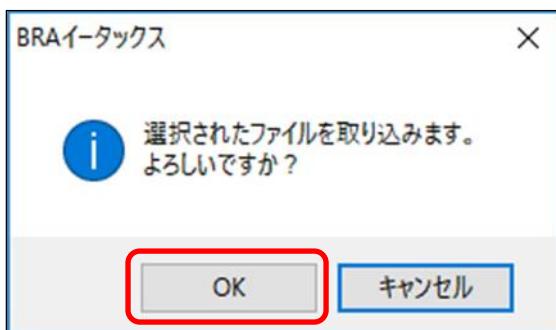
※送信準備を実施した後に、データ取り込み（インポート）は実施できません。「送信準備解除」をおこない、電子署名を削除してから実施してください。



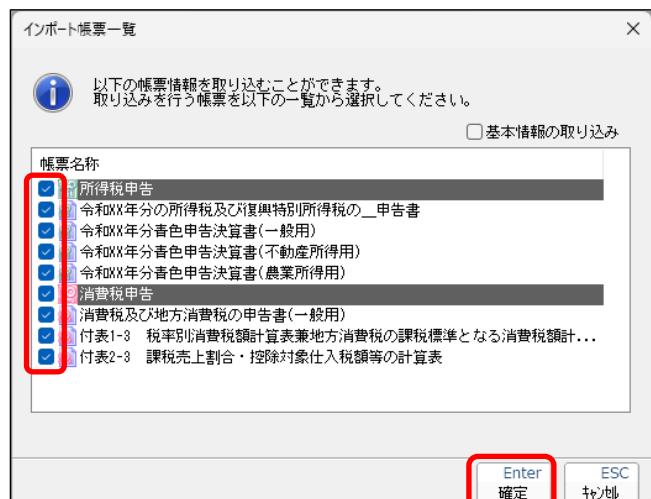
②「データファイル（tjd ファイル）のインポート」をクリックし、[確定] をクリックします。



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。



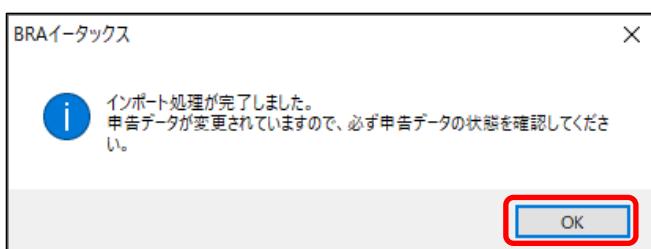
⑤ ③で指定したデータのうち、取り込むデータを選択します。

#### 《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。

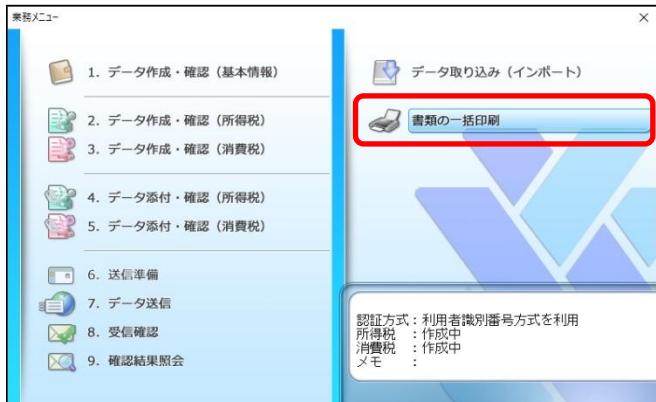
※マイナンバー情報が入力されていないデータをインポートすると、入力されていたマイナンバーが消去されます。

※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。

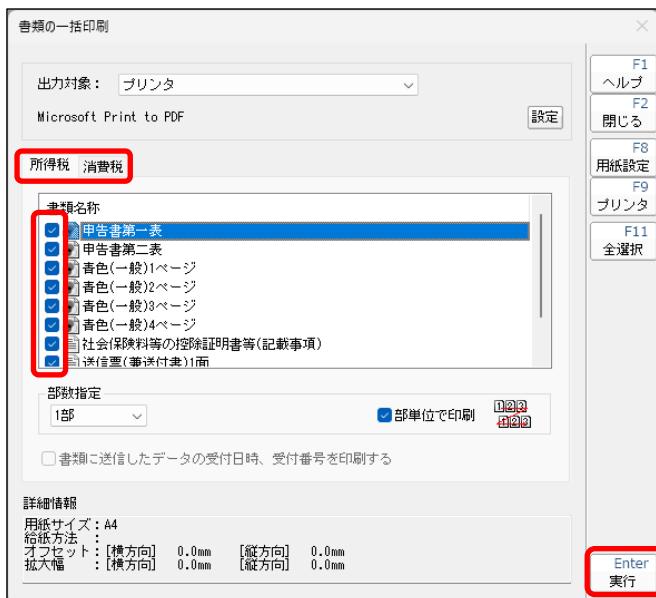


⑥ [OK] をクリックしデータの内容を確認します。

## 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] BRAイータックス機能の利用可能帳票

帳 票 名	
	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)] (特定非常災害の被災者の方用)
	申告書[第四表付表(二)] (特定非常災害の被災者の方用)
	申告書[第四表付表(三)] (特定非常災害の被災者の方用)
	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
所 得 稅	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)
	譲渡所得の特例の適用を受ける場合の不動産に係る不動産番号等の明細書
	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)

所 得 税	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
	付表 6

帳 票 名	
電子 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
	申告書に関する審査事項等記載書面(33の2(2))
	申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33の2(1))
	税務代理権限証書
	申告書等送信票(兼送付書)

[参考]改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2026/01/13	初版発行 ※令和6年分申告用からの改訂は、動作環境、暦年の更新、 画像のWindows11化および「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」の削除