

# e-Tax 簡便化に伴うセキュリティ強化と ICS の対応

## I 個人納税者に係る“申告のお知らせ”転送設定の手順

### 1) 税理士カナ氏名の登録(税理士が e-Tax サイトで行う)

税理士として e-Tax(<http://www.e-tax.nta.go.jp/index.html>)にログインし、税理士カナ氏名を登録します。

**必須項目で初回委任登録前に行います。**

#### 1. e-Tax メインメニュー画面

① e-Tax サイトを開き、“メッセージボックスの表示(受付システムへのログイン)”を選択します。

推奨環境チェック結果の画面が表示された場合は、**閉じる**を選択してください。

② 税理士の利用者識別番号及び暗証番号でログインします。

③ “メインメニュー”画面が表示されるので、“税理士カナ氏名(納税者表示用)の登録・変更”を選択します。



#### 2. 税理士カナ氏名の登録

“税理士カナ氏名(納税者表示用)の登録・変更”画面が表示されます。

① “税理士カナ氏名(納税者表示用)”欄に納税者に表示する税理士カナ氏名を入力します。

**ポイント**—税理士カナ氏名(納税者表示用)転送設定において納税者に表示するためだけに使用するため、屋号等分かりやすい名称を使用しても問題ありません。

② 入力内容に誤りがないか確認した上で、“登録・変更”ボタンを選択します。



## 2) 委任登録を行う(税理士が ICS 業務で行う場合)

通常、納税者の利用者識別番号で e-Tax サイトにログインし、転送先の税理士を登録しますが、電子申告システムを使用すると、複数の顧問先の委任登録を一括で行うことができます。個別での委任登録は“基本情報登録・修正”の“各種登録関係”より行えます。※税理士が納税者に代わって行う場合は、事前に納税者の同意を得た上で作業してください。

### 1. 納税者の一括委任登録

担当税理士を選択→新規作成 F12と進み、カーソルが登録番号の箇所点滅している状態にします。

“オプション”→“委任一括登録(申告のお知らせ)”を選択します。

### 2. 納税者表示

税理士選択後に表示される顧問先のうち個人の顧問先が表示されます。

① 委任登録する納税者(顧問先)にチェックをいれます。全選択も可能です。

**重要** 納税者について  
委任登録が行なえるのは、電子申告Ⅱマスターに利用者識別番号と暗証番号の登録がされている方です。未入力の場合はチェックボックスが表示されません。

② 税理士法人の場合は税理士と税理士法人の選択が可能です。

③ “委任一括登録”を選択します。

④ 登録完了後、一覧画面に戻り、登録結果が表示されます。登録完了すると“完了”欄に○がつきます。

⑤ 結果印刷も可能です。

### 3. 委任登録依頼通知

納税者からの委任登録が完了すると、手続名“委任関係の登録依頼通知”が税理士のメッセージボックスに格納されます。なお、メッセージは未開封のままでも税理士の承認(P.3)は可能です。

**補足** 受信通知  
“委任関係の登録依頼通知”をメッセージ内容表示する際は、電子証明書での認証が必要です。

### 3) 委任関係の承認を行う(税理士が e-Tax サイトで行う)

委任関係の承認は e-Tax の HP から行います。(e-Tax の仕様により ICS からは行えません。)

#### 1. e-Tax メインメニュー

税理士が自身の利用者識別番号及び暗証番号で e-Tax にログインします。

“メインメニュー”画面が表示されますので、“委任関係の確認・承認・解除”を選択します。

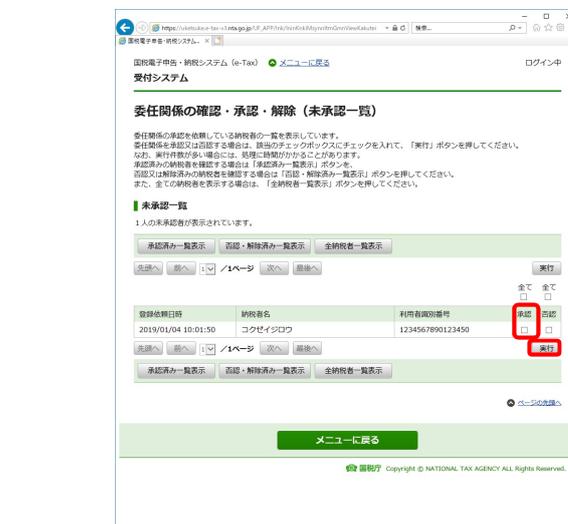


#### 2. 委任関係の登録・承認・確認

“委任関係の確認・承認・解除 (未承認一覧)”が表示されます。

委任関係の承認を行う納税者に“承認”のチェックを入れ、“実行”ボタンを押します。

**補足** “承認/否認”の選択  
“全て”にチェックを入れると一括で“承認/否認”の選択ができます。



#### 3. 委任関係の更新確認

“委任関係の更新確認”が表示され、実行結果が表示されます。

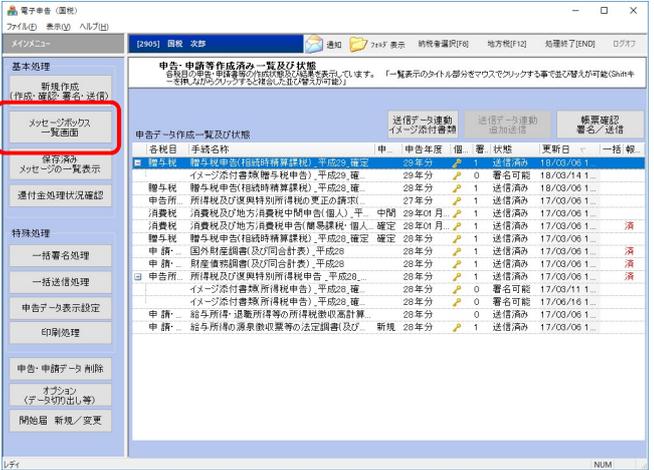
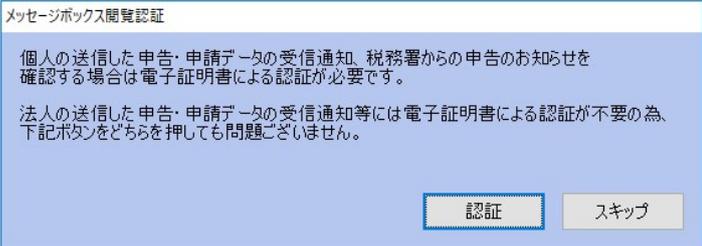
当該税理士が委任関係を承認した納税者の e-Tax のメッセージボックスに“委任関係の承認完了通知”が格納されます。



## II メッセージボックスのセキュリティ強化について

個人納税者に係る e-Tax のメッセージボックスの閲覧については、セキュリティ対策の観点から、平成 31 年 1 月以降、原則として税理士カード・マイナンバーカード等の電子証明書が必要になります。但し、エラー通知や所得税徴収高計算書や納付情報登録依頼などの通知は電子証明書なしで閲覧することができます。

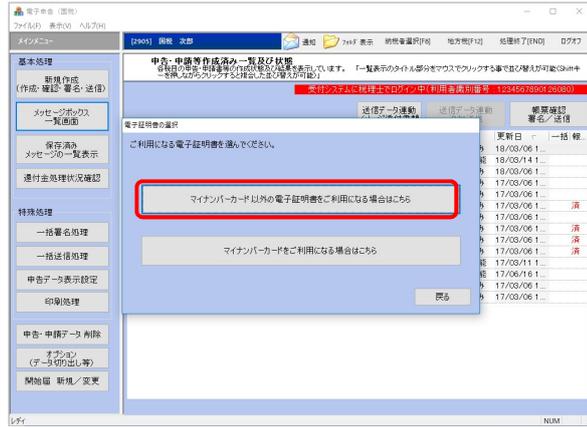
### 1) メッセージボックスからのメール詳細(受信通知)の確認

<h3>1. メッセージボックス</h3> <p>“メッセージボックス一覧画面”を選択します。</p>	
<h3>2. 閲覧認証</h3> <p>電子証明書による認証を行うかどうか確認画面が表示されます。個人の申告書の受信通知や申告のお知らせを確認する場合は必ず、“認証”を選択します。“スキップ”も可能ですが、閲覧可能になるのは電子証明書が不要な手続きのみとなります。</p>	
<h3>3. スキップした場合</h3> <p>電子認証が必要な手続きについては氏名欄が***表示になります。***表示となった手続きは“メッセージ内容表示”がグレーアウトして押せません。</p> <p>全ての手続きを表示したい場合は画面を閉じて“認証”へ進みます。</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>ポイント</b>—メール詳細</p> <p>法人の申告書や納付関係の通知は電子認証不要のため、“スキップ”でも閲覧可能です。</p> </div>	

#### 4. 電子証明書の選択

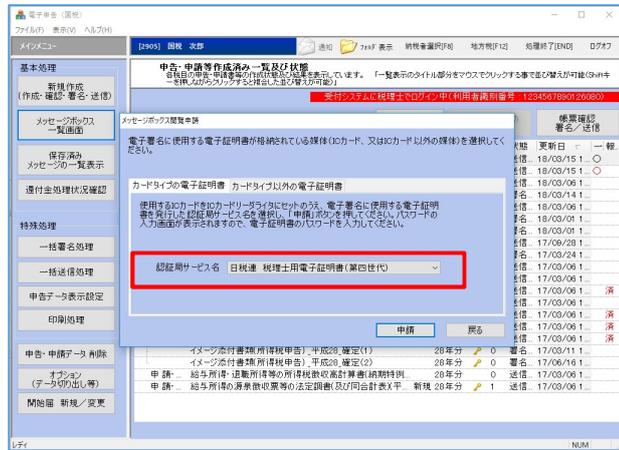
“メッセージボックス閲覧認証”で  
“認証”を選択すると、電子証明書の選択画面  
が表示されます。

**補足** 一税理士法人の電子証明書  
税理士法人の場合はマイナンバーカードでの認証  
はできません。



#### 5. 認証局サービス名の選択

マイナンバーカード以外の電子証明書を  
選択すると、認証局サービス名の選択画面が出  
ます。  
“日税連税理士用電子証明書(第四世代)”を選  
択し、“申請”と進み PIN コード入力します。



#### 6. メッセージ一覧(税理士)

電子認証を行うとすべてのメッセージを閲  
覧することができるようになります。

**補足** 一税理士のメッセージ一覧  
基本的には申告手続のメッセージのみ格納されま  
すが、ダイレクト納付をしている顧問先につい  
ては、納付用のメッセージも格納されます。納付用の  
メッセージについては電子認証は不要です。



#### 7. メッセージ一覧(納税者)

納税者も同様の表示になります。  
申告書のメール詳細を確認するには、納税者  
の電子証明書での認証が必要になります。

**補足** 一納税者のメッセージ一覧  
申告手続のメッセージと納付用のメッセージの 2  
通が格納されます。納付用のメッセージについては  
電子認証は不要です。



## 2) 保存メッセージからのメール詳細(受信通知)の確認

メッセージボックスに格納される個人納税者の通知を確認するには、一部を除き原則電子証明書の認証が必要になるため、メッセージボックスに格納された通知を一括で保存して、保存した通知については電子認証をせずとも確認できる機能を設けました。

### 1. メッセージの保存

電子認証したメッセージ一覧画面で  
“メッセージの保存”を選択します。

#### 重要—メッセージの保存

電子認証をスキップすると“メッセージ保存”は選択できません。

初回は未読・既読に関わらず、直近分に表示される平成31年1月4日以降のメッセージを保存します。

2回目以降は追加の差分のメッセージ保存を行います。

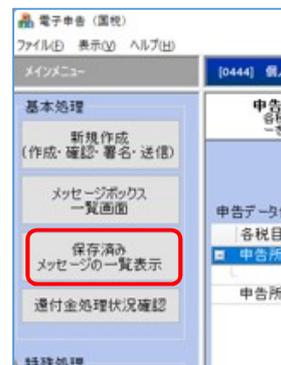
#### 重要—メッセージの保存

- メッセージの保存を行うと、全てのメッセージが既読になります。未読には戻せません。
- 税理士のメッセージは保存されません。



### 2. 保存済みメッセージの閲覧表示

保存したメッセージは“メインメニュー”画面の“保存済みメッセージの一覧表示”より確認が可能です。



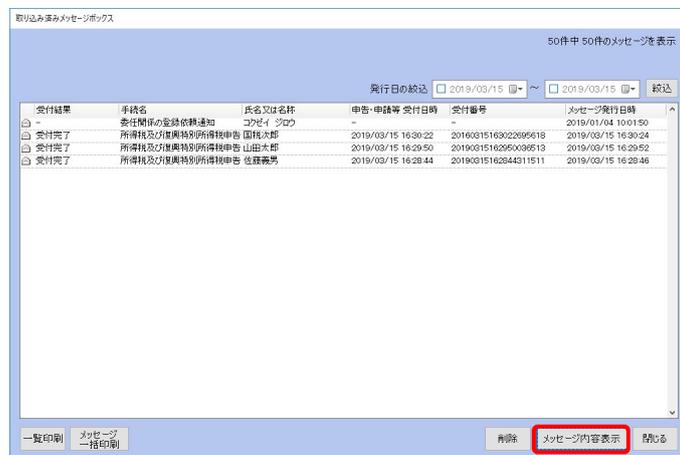
### 3. 保存済みメッセージ一覧

保存したメッセージは全て電子認証せず閲覧することができます。

確認したい通知を選択して“メッセージ内容表示”をクリックすると、詳細の確認や印刷することができます。

#### 重要—保存済みメッセージについて

- 送付書の印刷は可能ですが、ダイレクト納付手続き、イメージ添付の追加送信、ダウンロード等はできません。
- メッセージ一覧側でメッセージを削除しても、保存したメッセージは自動では削除されません。



### 3) 即時通知画面からメール詳細(受信通知)画面の確認方法

今までは、メール詳細(受信通知)を確認するにはメッセージボックスから該当の通知を開く必要がありましたが、今回の改正により即時通知画面から受信通知画面に直接移動することができるようになりました。

即時通知から受信通知に移動する際は、電子証明書での認証は不要です。

ただし、個別送信時のみ可能で、一括送信時は行えません。

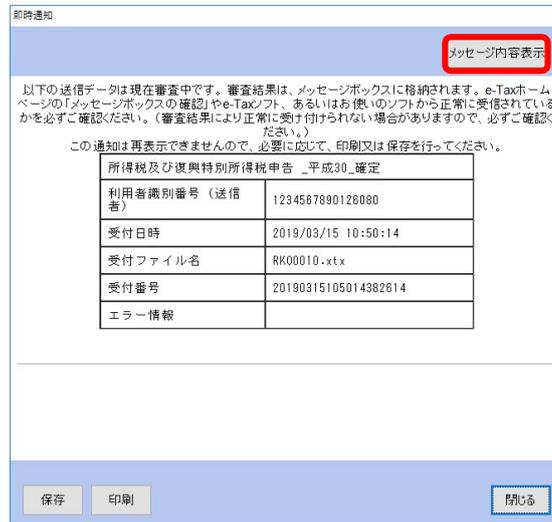
#### 1. 即時通知画面(申告書)

申告書等送信後の即時通知画面に“メッセージ内容表示”が表示されます。

選択すると、メール詳細(受信通知)画面に移動することができます。

##### 重要—“メッセージ内容表示”について

- 一括送信時は行えないため、“メッセージ内容表示”ボタンが表示されません。
- 一括送信の際は“メッセージボックス一覧表示”よりメール詳細を確認してください。



#### 2. 即時通知画面

##### (申告書+イメージ添付書類)

申告書にイメージ添付書類を同時送信で送信した後の即時通知画面には“メッセージ内容表示”と“メッセージ内容表示(添付書類)”が表示されます。

選択するとそれぞれのメール詳細(受信通知)に移動することができるようになります。

