

7

申告書等に電子署名を付与して送信する

この章では、作成した申告書等に電子署名を付与して送信する操作について説明します。

利用者本人により確認済みであることを証明するために、申告書等を送信する前に、電子署名を付与します。

以下の場合に、電子署名を付与する必要があります。

- 納税者等本人が申告書等を作成・送信する場合
納税者等本人の電子署名が必要です。
- 税理士等の代理人が納税者等の申告書等を作成・送信する場合
代理人の電子署名が必要です。
納税者等本人の電子署名は省略可能です。



注意

- 電子署名には、利用届出で使用したものと同一電子証明書を使用してください。なお、税理士法人の社員又はその補助税理士が代理人として電子署名を付与する場合は、税理士本人の電子証明書を使用してください。

■ 法人の代表者の電子署名の省略について

代表者の電子署名を省略したい場合は、申告等の対象である法人の代表者から委任を受けた者（申告の対象である法人の役員及び職員に限ります。）の電子署名及びその電子署名に係る電子証明書を送信してください。

代表者の電子署名を省略するためには、次の2つの方式のいずれかで受任者の電子署名により申告等の手続きを行ってください。

(1) eLTAX における委任者記録ファイル方式

- eLTAX における委任者記録ファイル方式による代表者の電子署名を省略するための手順

手順	作業説明
①	任意のフォーマットで必要な項目を記入して作成した委任状に、代表者印を押印の上、PDF 形式に変換します。委任状に電子署名の付与はしないでください。
②	eLTAX に、受任者の電子証明書を登録します。既に法人の代表者の電子証明書を登録している場合は、受任者の電子証明書へ変更します。
③	申告書等に、①で作成した委任状を添付し、受任者の電子署名を付与して送信します。 なお、委任状は、申告等の手続きのたびに添付していただく必要がありますのでご注意ください。

- 委任状に記載する項目

記載事項	必須／任意	記載例
国税庁が指定する法人番号	必須	1234567890123
法人の商業登記における法人名称	必須	株式会社 地方税商事
法人の商業登記における法人所在地	必須	東京都千代田区永田町 1-11-32
法人の代表者名	必須	地方税 太郎
受任者の氏名	必須	地方税 花子
受任者の役職・肩書き	必須	経理部長

記載事項	必須／任意	記載例
代理権の内容 ^(※)	必須	ゴルフ場利用税 納入申告
委任期間	必須	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日
委任理由	任意	代表者の変更に伴うもの。
その他参考となる事項	任意	－

(※)「代理権の内容」につきましては、複数手続きを記載していただき、各手続きの申告書等に添付してご利用いただくことが可能です。

(2) 電子証明書方式

● 電子証明書方式による代表者の電子署名を省略するための手順

手順	作業説明
①	電子委任状取扱事業者より電子委任状付き電子証明書を取得します。
②	申告書等に、①で取得した受任者の電子委任状付き電子証明書により電子署名を付与して送信します。

(※) 既に法人の代表者の電子証明書を登録している場合は、受任者の電子委任状付き電子証明書への変更は不要です。

電子署名に使用する電子証明書の種類に応じて、以下をご参照ください。

- IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用する場合

 [「7.1 IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

- ファイルに格納された電子証明書を使用する場合

 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する」](#)

7.1

IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用する

IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用して、電子署名を付与したうえで送信する場合の操作手順について説明します。



1 電子証明書選択

■ 「電子証明書読込」画面

「IC カードまたは USB トークンを利用」をクリックし、「認証局サービス名」リストをクリックします。



ポイント

- IC カードを使用する場合は、あらかじめパソコンに IC カードリーダライタを接続のうえ、IC カードを IC カードリーダライタにセットしてください。
- USB トークンを使用する場合は、あらかじめパソコンに USB トークンを接続してください。

「認証局サービス名」を選択します。



ポイント

- 選択した電子証明書に対応する「パスワード入力」画面が表示されます。電子証明書のパスワードを入力して、「OK」をクリックします。以下の画面はマイナンバーカードを使用した場合の画面です。

「電子署名確認へ進む」をクリックします。

表示された電子証明書の内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。



注意

- 電子証明書の有効期間が切れている場合は、電子証明書を取得し直してください。電子証明書の有効期間は、「証明書表示」画面の「有効期間」で確認できます。

2 電子署名付与・送信

■ 「電子署名確認」画面

「署名・申告する」をクリックします。



3 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。「PDFダウンロード」をクリックすると、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。

💡 ポイント

- 「PCdesk(WEB版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB版)が開きます。納付の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB版)から行ってください。



7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する

ファイルに格納された電子証明書を使用して、電子署名を付与したうえで送信する場合の操作手順について説明します。



1 電子証明書選択

■ 「電子証明書読込」画面

「他メディアを利用」をクリックし、「電子署名確認へ進む」をクリックします。

「参照」をクリックします。

使用するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



ポイント

- 任意のフォルダに保存してある電子証明書のファイルを選択してください。



使用するファイルのパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

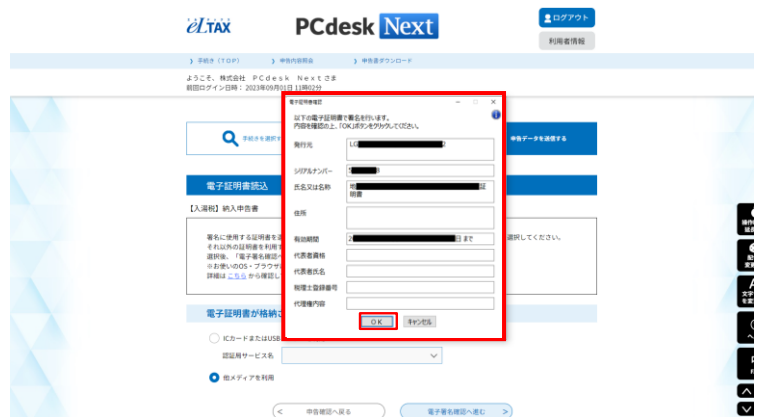


表示された電子証明書の内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。



注意

- 電子証明書の有効期間が切れている場合は、電子証明書を取得し直してください。電子証明書の有効期間は、「証明書表示」画面の「有効期間」で確認できます。



2 電子署名付与・送信

■ 「電子署名確認」画面

「署名・申告する」をクリックします。



3 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30 日経過すると照会できなくなります。「PDF ダウンロード」をクリックすると、PDF 形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。



ポイント

- 「PCdesk(WEB 版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB 版)が開きます。納付の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB 版)から行ってください。

