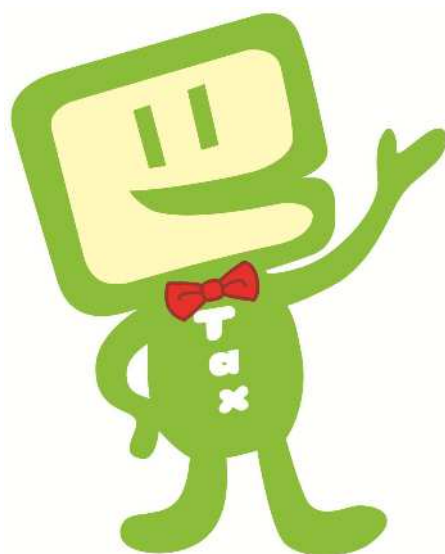


# e-Tax 税理士のための代理送信マニュアル

納税者の利用者識別番号を使用して、税理士が代理送信を行うまでの手順を説明しています。

はじめよう！  
e-Tax  
(国税電子申告・納税システム)



令和5年10月版  
東京国税局

## 留 意 事 項 等

- 1 本マニュアルは、税理士等が納税者に代わって電子申告を行う手続（代理送信）について説明しています。税務代理の権限が無い方は利用できませんのでご注意ください。
- 2 本マニュアルでは、税理士等が開始届出書を提出して「税務代理によるご利用が可能となった旨の通知」を受け取っており、初期登録（電子証明書の登録等）が済んでいることを前提としています（初期登録については、「はじめよう e-Tax～初期設定マニュアル～」を参照してください。）。
- 3 納税者本人が開始届出書を提出している場合は、納税者の「利用者識別番号」を事前に受け取ってください。
- 4 本マニュアルでは、法定調書を例に代理送信の手順を説明しています。手続の流れは他の帳票を作成する場合も同様です。

## 目 次

1	概要	1
2	e-Taxソフトの起動	3
3	納税者の利用者ファイルの作成	3
4	申告・申請等データの作成	5
◆納税者の利用者ファイルのまま送信する方法		
5	電子署名の付与	13
6	申告・申請等データの送信	16
◆申告等データの切り出し・組み込み機能を利用する方法		
7	申告・申請等データの切り出し（エクスポート）	17
8	利用者ファイルの変更	18
9	申告・申請等データの組み込み（インポート）	19
10	電子署名の付与	21
11	申告・申請等データの送信	24

（参考）調査関係書類のe-Taxソフトによる提出

※ 本マニュアルは、令和5年10月現在の情報をもとに作成しております。

## 1 概要

電子申告は、納税者本人に代わって税理士等が行うことができます。税理士等が行う場合は以下のものが必要になります。

- ・税理士等の利用者識別番号、電子証明書
- ・納税者本人の利用者識別番号、電子証明書（添付省略可能）

**次の条件をすべて満たす場合は、納税者本人の電子証明書は不要です。**

- ・基本情報の税理士等の利用者識別番号欄等に税理士情報を入力する。
- ・税理士等が申告・申請等データに電子署名を付与する。
- ・税理士等が申告・申請等データを送信する。

※ ただし、納税証明書の交付請求を行う場合には、納税者本人の電子委任状が必要です。

### 代理送信手続の流れ

本マニュアルでは、税理士等が自己の開始届出書を提出して「税務代理によるご利用が可能となった旨の通知」を受信しており、初期登録（電子証明書登録等）が完了していることを前提としています。

#### ① 開始届出書の提出（納税者本人分）

利用者識別番号を取得するために開始届出書を提出します。

開始届出書の提出については、納税者本人が「開始（変更等）届出書作成・提出コーナー」等で提出する方法と、税理士等が e-Tax ソフト等で代理送信する方法があります。

#### ② 申告・申請等データの作成・送信

税理士等が代理送信を行う場合は、納税者の利用者ファイルで作成したデータをそのまま送信する方法と、税理士の利用者ファイルに組み込んで送信する方法の2通りあります。

#### ◆ 納税者の利用者ファイルのまま送信する方法

納税者の利用者ファイルを使用して申告・申請等を作成し、そのまま送信します。

「納税者の利用者ファイル」を使用

納税者の利用者ファイルの作成（P3）

納税者の利用者識別番号で納税者の利用者ファイルを作成します。

申告・申請等データの作成（P5）

申告等データを作成します。

電子署名の付与（P13）

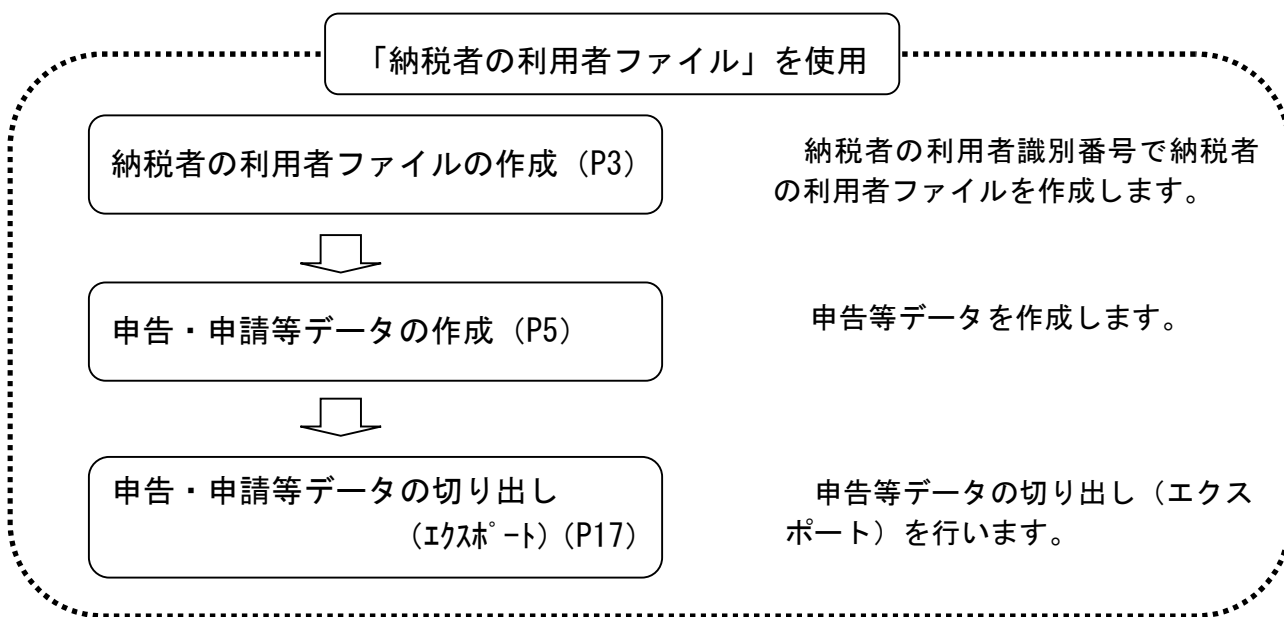
申告等データに申告書等作成税理士の電子署名を付与します。

申告・申請等データの送信（P16）

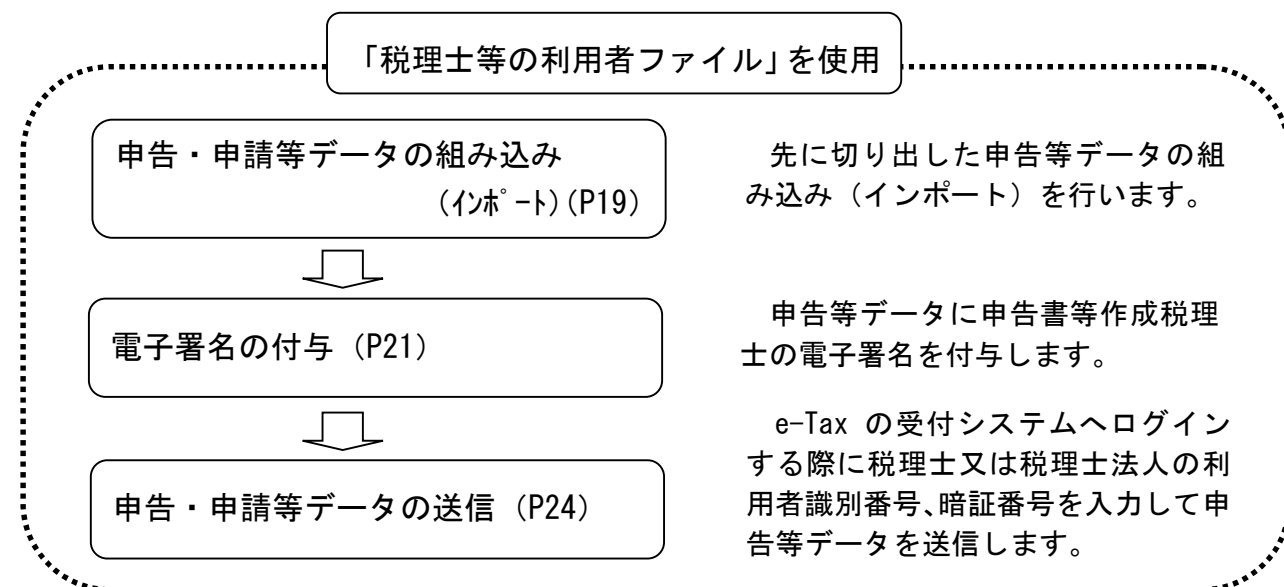
e-Tax の受付システムへログインする際に、納税者の利用者識別番号から税理士又は税理士法人の利用者識別番号へ変更し、その暗証番号を入力して申告等データを送信します。

## ◆ 税理士等の利用者ファイルを使用して送信する方法

納税者の利用者ファイルで作成した申告等データを切り出し、税理士等の利用者ファイルに同データを組み込み、送信します。



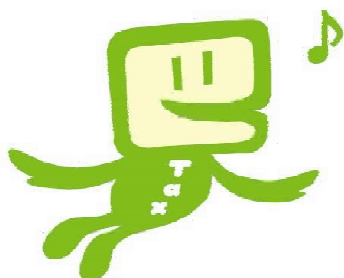
### 利用者ファイルの変更 (P18)



切り出し・組み込み機能は、申告等データを作成したパソコンとは別のパソコンから送信する場合に便利！

「e-Taxソフト」及び「e-Taxソフト (WEB版)」では、e-Taxソフト、e-Taxソフト (WEB版)、確定申告書等作成コーナー又は申告等データの切り出し可能な会計ソフトで作成した申告等データ (拡張子「.xtx」) を組み込んで送信することが可能です。

※ 「e-Taxソフト (WEB版)」の詳細は、e-Tax ホームページ ([www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)) をご覧ください。



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成


申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

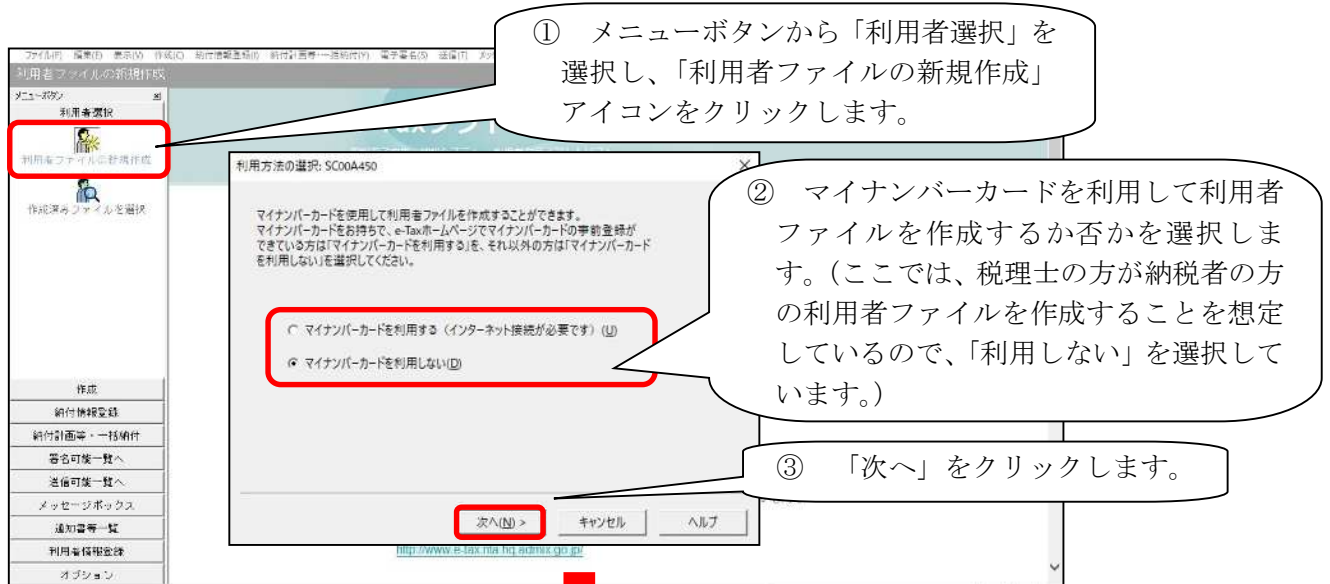
税理士等の利用者  
ファイルから送信

## 2 e-Tax ソフトの起動

デスクトップ上の「e-Tax ソフト」アイコン  をダブルクリックし、e-Tax ソフトを起動します。e-Tax ソフトの起動時に、バージョンアップの要否が確認できますので、必要な場合は必ずバージョンアップを行い、常に最新の状態で使用してください。

## 3 納税者の利用者ファイルの作成

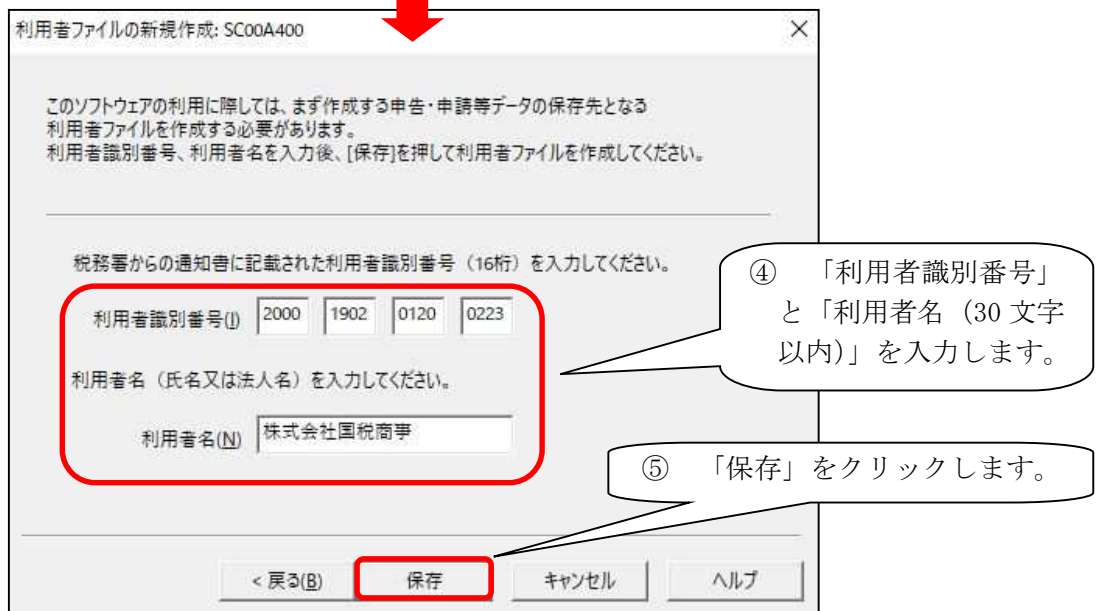
(1) 利用者ファイルを作成します (利用者ファイルには申告・申請等、利用者が作成した全データが保存されます。)



① メニューボタンから「利用者選択」を選択し、「利用者ファイルの新規作成」アイコンをクリックします。

② マイナンバーカードを利用して利用者ファイルを作成するか否かを選択します。(ここでは、税理士の方が納税者の方の利用者ファイルを作成することを想定しているので、「利用しない」を選択しています。)

③ 「次へ」をクリックします。



④ 「利用者識別番号」と「利用者名 (30文字以内)」を入力します。

⑤ 「保存」をクリックします。

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

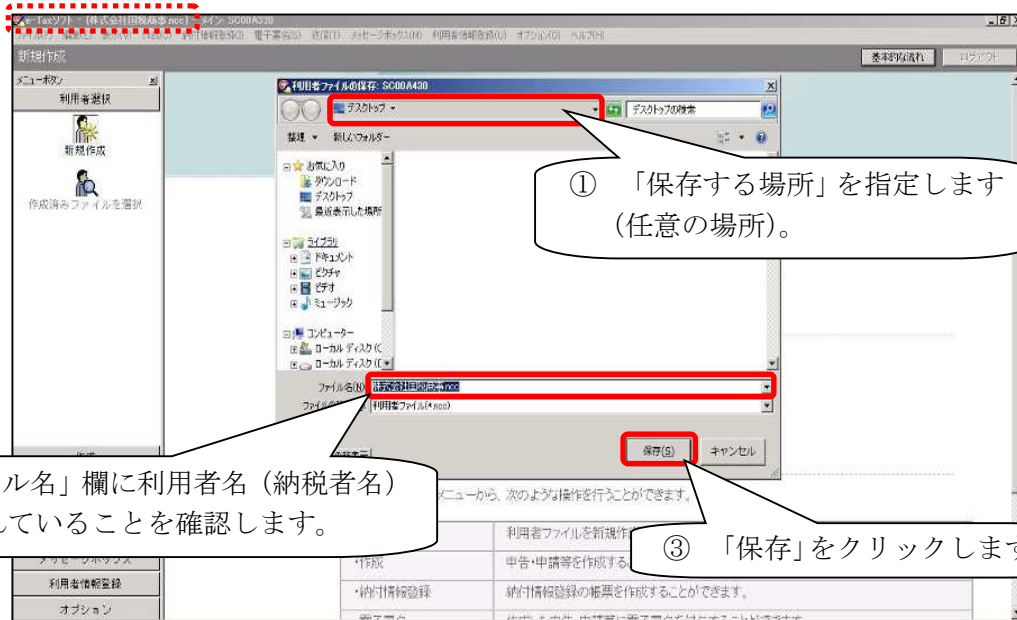
申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

(2) 利用者ファイルを保存します。⇒メイン画面左上が e-Tax ソフトー [利用者名.ncc] ーに変わります。



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

# 電子署名・送信

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

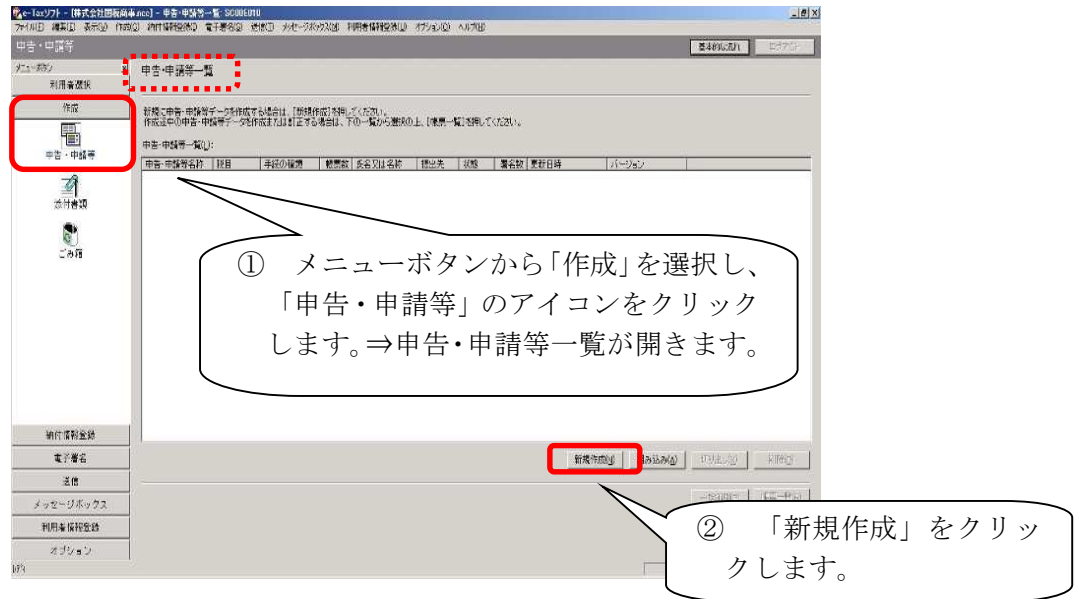
税理士等の利用者  
ファイルから送信

## 4 申告・申請等データの作成

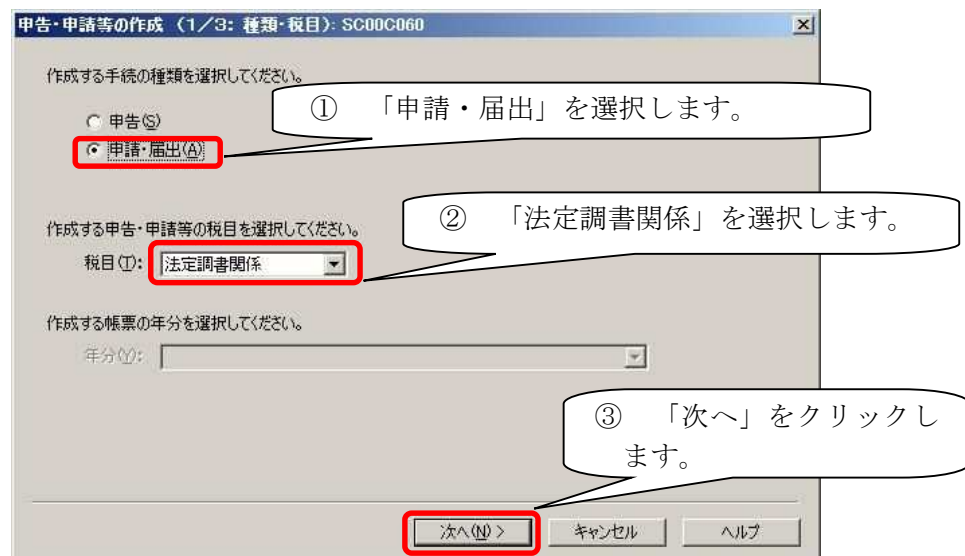
【納税者の利用者ファイル】

\* 「法定調書（給与所得の源泉徴収票・不動産の使用料等の支払調書・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表）」を例に説明します。

(1) 申告・申請等一覧画面を開き、新規作成をクリックします。



(2) 作成する申告・申請等の手続の種類及び税目を選択します。





# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

(3) 作成する帳票を選択します。

① 「選択可能帳票一覧」から「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)」を選択し、「+」をクリックします。

② 作成する帳票を選択します。

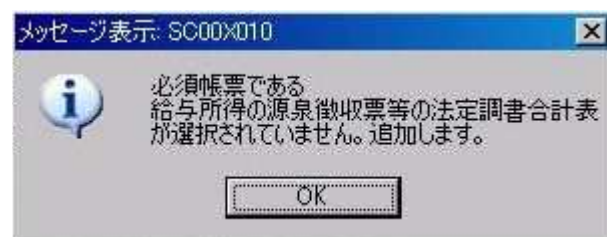
※ 帳票のイメージは「帳票表示」で表示できます。

③ 「次へ」をクリックします。

④ 「申告・申請等名」欄に、任意の名称(30文字以内)を入力します。(例) 令和××年支払調書  
※ 既に存在する申告・申請等の名称は使用できません。

⑤ 「OK」をクリックします。

【参考】 法定調書合計表は必須帳票になりますので必ず選択してください。



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

(4) 「提出先税務署」を選択します。

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): 2000 1902 0120 0223

提出先税務署(必須):  **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:

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

法人名(カナ):

① 「提出先設定」をクリックします。

申告・申請等

メニュー(9)

利用者: 申告・申請等基本情報 SC00E070

作部: 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。

申告・申  
送付書  
ごみ

提出先選択: SC00D015

提出先税務署(必須):

追加提出先税務署:

提出年月日:

複数利用者設定:

申告の種類(必須):

年分(必須):

事業年度(自)(必須):

事業年度(至)(必須):

課税期間(自)(必須):

課税期間(至)(必須):

法人名(カナ):

提出先の組織区分を選択してください。  
組織区分(O):

提出先の都道府県を選択してください。  
都道府県(P):

提出先を選択し、よろしければ[OK]を押してください。  
提出先(O):

納付情報  
電子票  
送信  
メッセージ  
利用者情報登録  
オプション

印刷(F12)  
印刷実行

② 「提出先選択」画面が表示されますので

- 「組織区分」欄: 「税務署」
- 「都道府県」欄: 「都道府県」
- 「提出先」欄: 「提出先税務署」を選択します。

③ 「OK」をクリックします。

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

- (5) 「申告・申請等基本情報」を入力します。  
なお、「税理士等」欄についても入力します。

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):	<input type="text" value="2000"/> <input type="text" value="1902"/> <input type="text" value="0120"/> <input type="text" value="0223"/>
提出先税務署(必須):	<input type="text" value="京橋"/> <input type="button" value="提出先設定"/>
追加提出先税務署:	<input type="text"/> <input type="button" value="提出先追加"/> <input type="button" value="提出先取消"/>
提出年月日:	令和 <input type="text" value="XX"/> 年 <input type="text" value="XX"/> 月 <input type="text" value="XX"/> 日
複数利用者設定:	<input type="button" value="複数利用者設定"/>
申告の種類(必須):	<input type="text"/>
年分(必須):	令和 <input type="text"/> 年
事業年度(自)(必須):	令和 <input type="text"/> 年
事業年度(至)(必須):	令和 <input type="text"/> 年

税理士等:

利用者識別番号:	<input type="text" value="1681"/> <input type="text" value="0006"/> <input type="text" value="3010"/> <input type="text" value="0012"/>
氏名又は名称(カナ):	<input type="text" value="ゼイム イチロウ"/>
氏名又は名称:	<input type="text" value="税務 一郎"/>
郵便番号:	<input type="text" value="100"/> - <input type="text" value="0004"/>
住所:	<input type="text" value="東京都千代田区霞が関 3 - 1 - 1"/>
電話番号:	<input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="9876"/> - <input type="text" value="5432"/>

製造場等:

名称(カナ):	<input type="text"/>
名称:	<input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
所在地:	<input type="text"/>
電話番号:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

※ 代理送信を行う場合は、「税理士等」の情報を必ず入力してください。

※ 税理士法人の場合は、申告書等を作成した社員税理士等の情報を入力します。

例: 税務一郎 税理士法人〇〇〇 社員税理士

「OK」をクリックします。

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

## (6) 帳票の選択

帳票一覧画面を開いて帳票を選択し、「帳票編集」ボタンをクリックします。

帳票一覧 [令和XX年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」を押してください。  
財務諸表または勘定科目内訳明細書を組み込む場合は、「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
給与所得の源泉徴収票	作成中		1.0
不動産の使用料等の支払調書	作成中		4.0
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成中		1.0
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中		4.0

① 作成する帳票を選択します。

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) 帳票削除(D)

申告・申請等一覧(R) 帳票編集(E)

② 「帳票編集」をクリックします。

提出区分選択 (年分): SC00E135

合計表の提出区分

③ 「新規分提出」を選択し、「年分」欄を入力します。

新規分提出(N)  追加分提出(A)  
 訂正分提出(Q)  無効分提出(I)

※ 既に同一年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出されている場合は、新規分以外の提出区分を選択してください。

提出する合計表の年分を入力してください。

年分(E) 令和 年(Y)

提出者の法人番号を入力してください。

法人番号(O): X - xxxx - xxxx - xxxx

④ 「OK」をクリックします。

OK ヘルプ(H)

※ 法人番号を入力せずに「OK」をクリックすると、警告メッセージが表示されます。法人番号をお持ちの方は入力してください。(提出者が個人の場合は、個人番号を入力してください。)

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

## (7) 帳票の作成

選択した帳票の画面が開きますので必要な項目をすべて入力し、「作成完了」ボタンをクリックすると内容チェックが行われます。エラーがない場合は帳票一覧画面が開き、編集した帳票の状態が「作成完了」に変わります。

内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示され、該当欄が反転表示されます。該当欄を修正して再度「作成完了」をクリックしてください。

複数の帳票がある場合は、帳票を選択し作成を完了させる作業を繰り返します。なお、付表がある場合には、付表から先に作成します。

### 例1 「給与所得の源泉徴収票」の作成

※ 「不動産の使用料等の支払調書」及び「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成も同様に行います。

※ 「ヘルプ」-「帳票説明」を選択すると記載要領等を参照することができます。

① 必要事項(グレーの部分)を入力します。

② 「支払者」欄の表示内容を確認します。

③ 複数作成するときは「帳票追加」をクリックします。

④ すべての入力が終了したら、「作成完了」をクリックします。

【参考】 帳票の編集を中断し、後で再度編集する場合は「保存」をクリックし帳票を保存します。

\* 次のデータが「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」に転記されます。

- 給与所得の源泉徴収票合計表  
人員、支払金額、源泉徴収税額
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表  
支払金額、源泉徴収税額
- 不動産の使用料等の支払調書合計表  
人員、支払金額

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

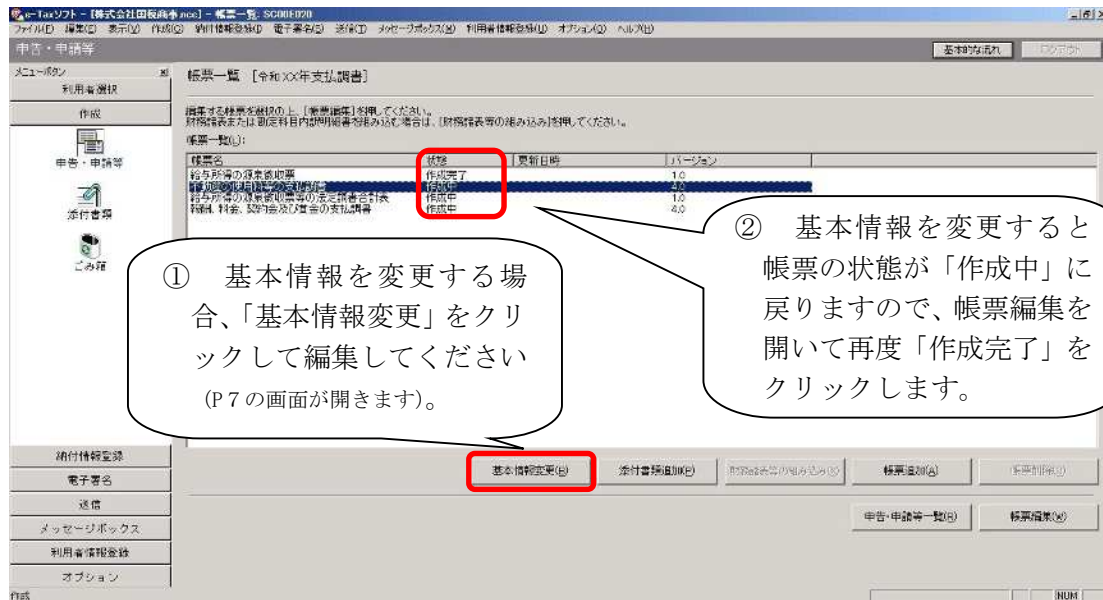
申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

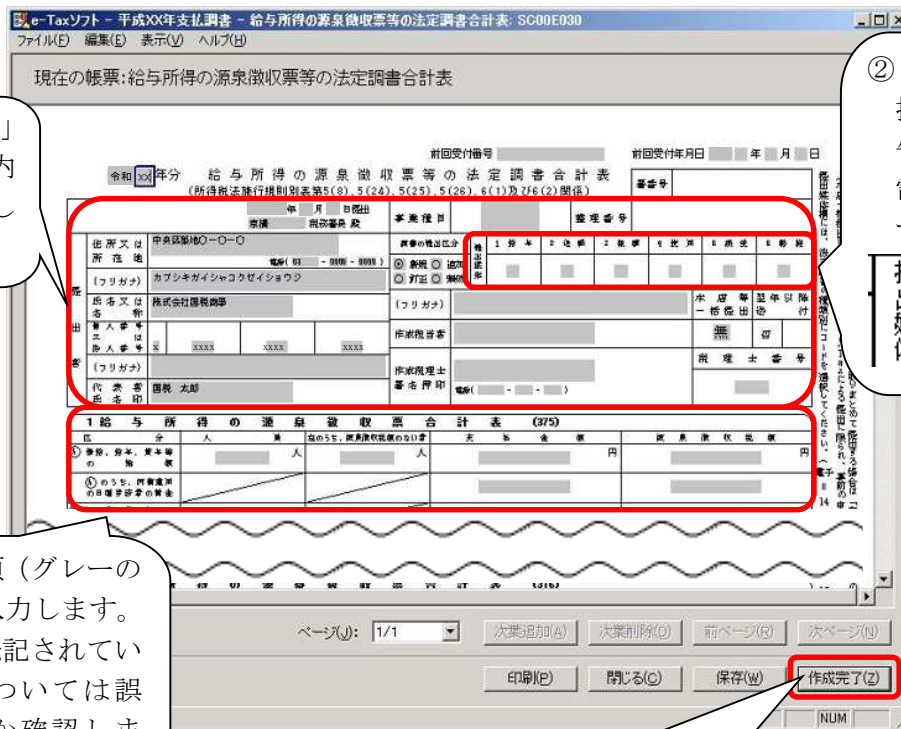
【参考】 納税地、名称、代表者氏名等は基本情報登録の際に入力したデータが自動的に表示されます。基本情報を変更するには、帳票一覧画面（下図）に戻り「基本情報変更」をクリックして編集してください。変更内容は帳票一覧に表示されている全帳票に対して有効になります。そのため、「作成完了」になっていた帳票もすべて「作成中」の状態に戻りますので注意してください。



① 基本情報を変更する場合、「基本情報変更」をクリックして編集してください (P7の画面が開きます)。

② 基本情報を変更すると帳票の状態が「作成中」に戻りますので、帳票編集を開いて再度「作成完了」をクリックします。

## 例2 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の作成



① 「提出者」欄の表示内容を確認します。

② 提出媒体を選択します(電子申告の場合、「14 電子」を選択します)。

提出媒体	1 給与
	14 電子

③ 必要事項(グレーの部分)を入力します。なお、転記されている内容については誤りがないか確認します。

④ すべての入力終了したら、「作成完了」をクリックします。

## 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

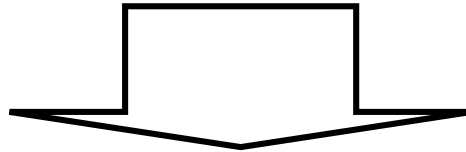
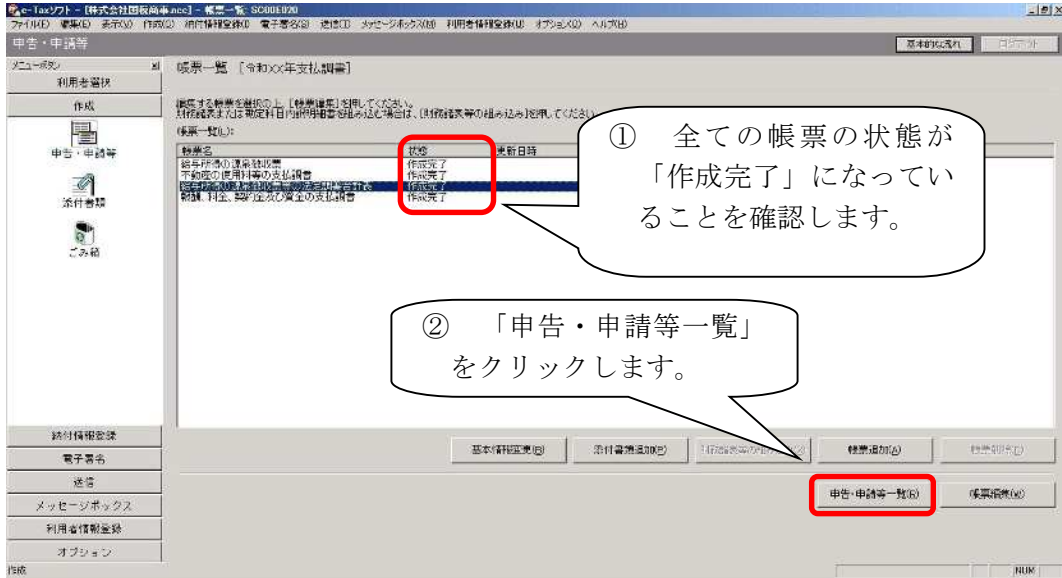
申告・申請等  
データの作成

## 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

- (8) 帳票一覧画面に表示されている帳票すべてが「作成完了」の状態になっていることを確認し、「申告・申請等一覧」画面に戻ります。



次の作業は電子署名の付与、送信です。方法は2通りあります。

- ① 納税者の利用者ファイルのまま送信する方法  
⇒P13 へ進んでください。
- ② 納税者の申告書データを切り出し、税理士の利用者ファイルへ組み込んで送信する方法  
⇒P17 へ進んでください。

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

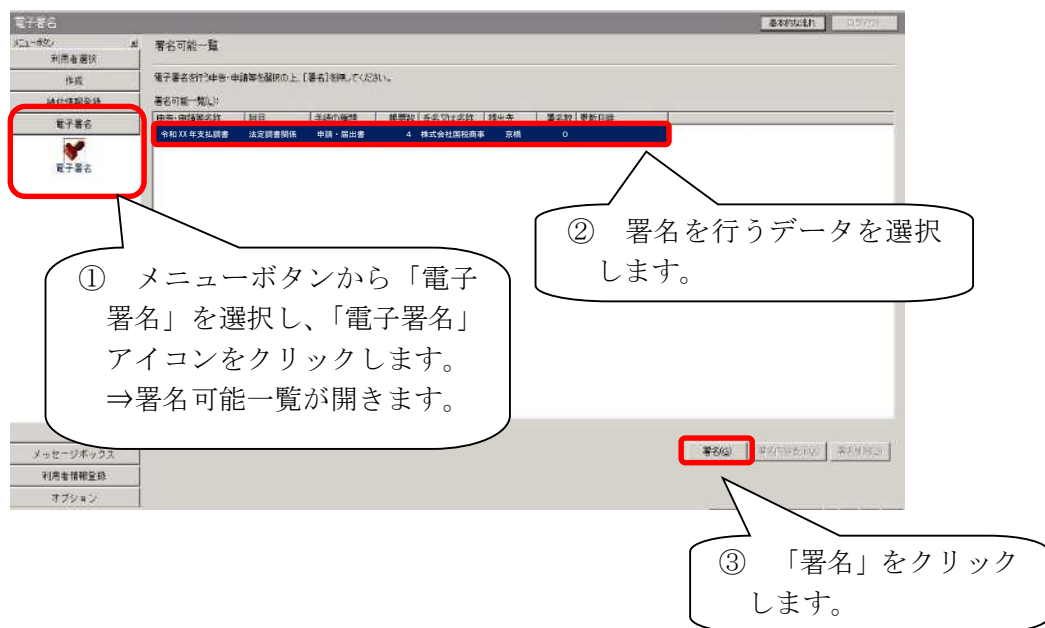
## 5 電子署名の付与

【納税者の利用者ファイル】

(1) 申告・申請等のすべての帳票の作成が完了すると、申告・申請等に電子署名が付与できる状態になります。

代理送信では、申告・申請等に税理士等の電子署名を付与します。

※ 税理士法人の社員税理士等が申告書等を作成した場合、作成した社員税理士等の電子署名を付与します。



① メニューボタンから「電子署名」を選択し、「電子署名」アイコンをクリックします。  
⇒署名可能一覧が開きます。

② 署名を行うデータを選択します。

③ 「署名」をクリックします。

※ 「署名」をクリックすると「署名前チェック」が行われます。申告・申請等に入力漏れや不適切な箇所がある場合には、署名前チェックエラーが表示されます。エラーで示された帳票を再度編集し、エラー箇所を修正後、電子署名を付与してください。

### 【参考】複数の申告・申請等を一括して署名する方法

「署名可能一覧」画面で署名する申告・申請等を選択するときに「Ctrl」キー又は「Shift」キーを押しながら選択すると、複数の申告・申請等を選択できます。



## 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

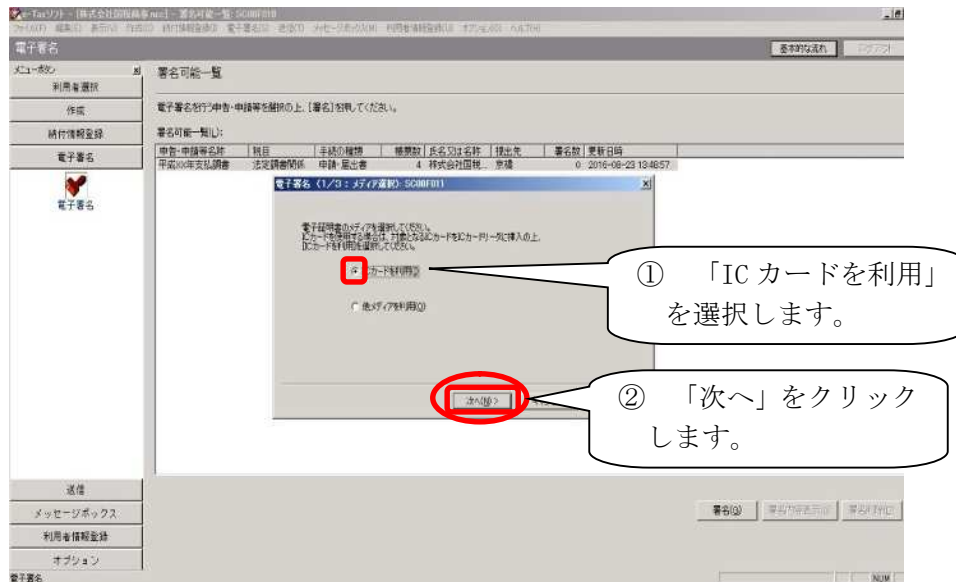
## 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

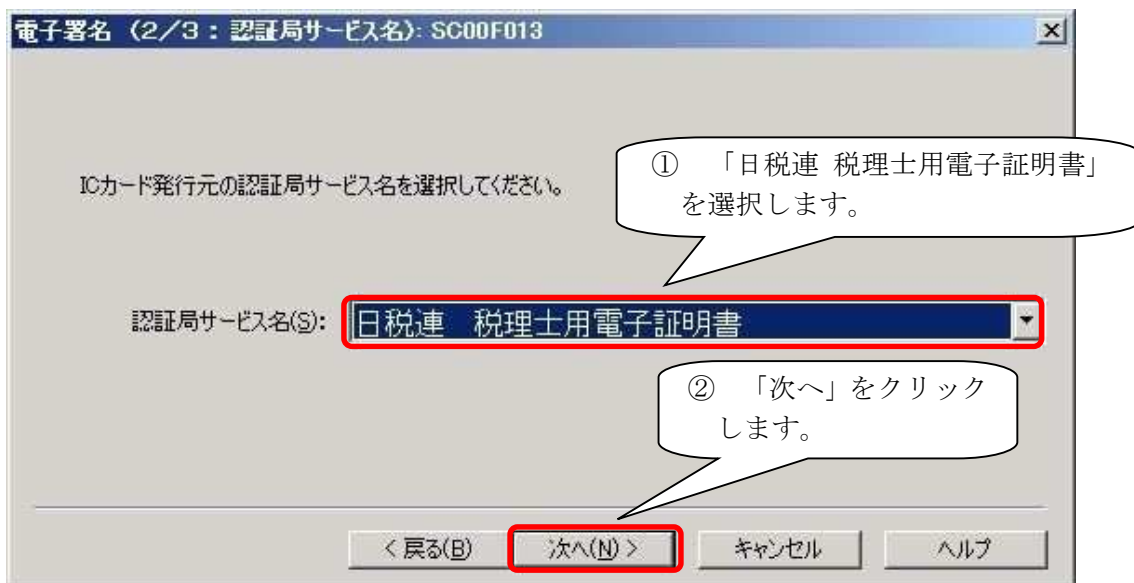
税理士等の利用者  
ファイルから送信

- (2) 電子署名に使用する電子証明書を指定します。電子証明書を格納しているメディアを選択します。

※ 「日税連 税理士用電子証明書」を使用する場合を例に説明します。



- (3) 電子証明書をICカードリーダーにセットし、発行元の「認証局サービス名」をリストボックスから選択します。



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

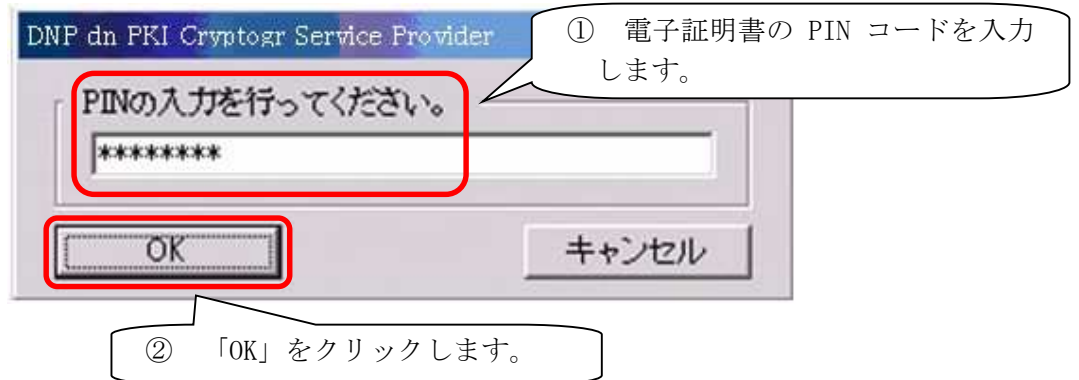
申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

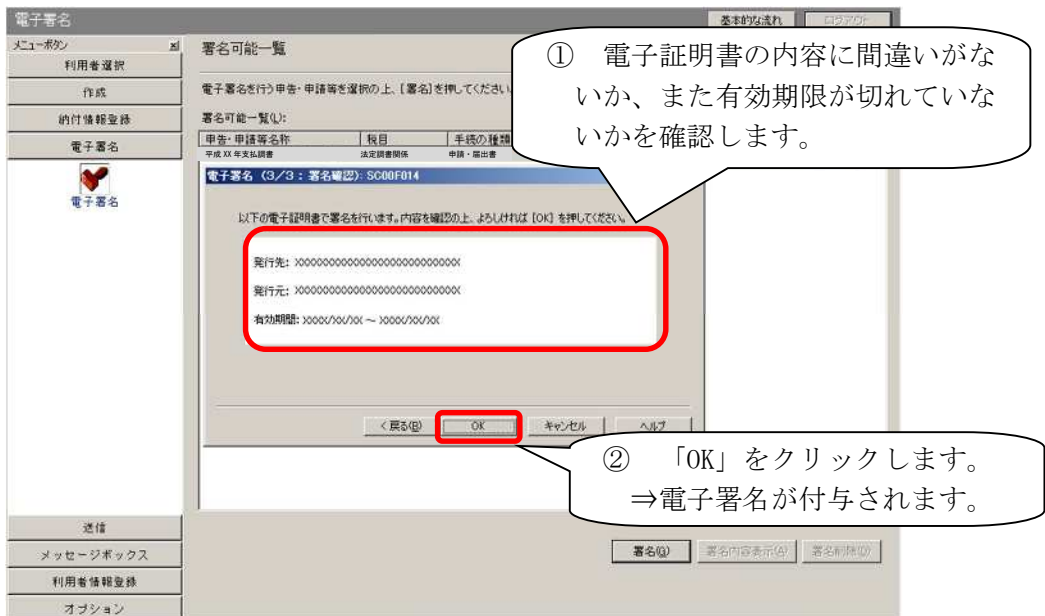
納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

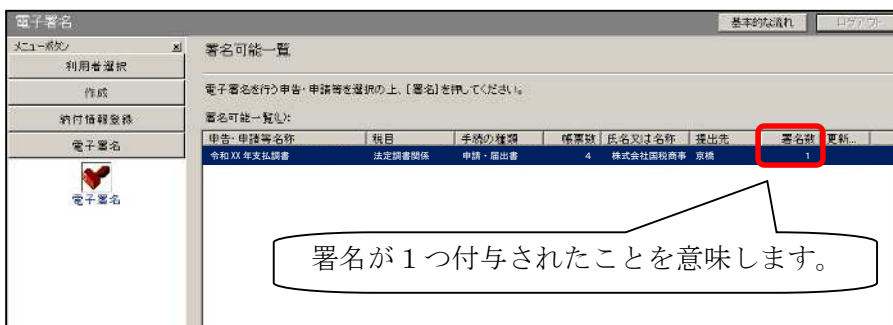
(4) 電子証明書のPINコードを入力します。



(5) 電子証明書の内容を確認し、「OK」をクリックします。電子署名が付与されます。



(6) 電子署名が付与されたことを確認します。(署名数が0 → 1に変わります)



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

## 6 申告・申請等データの送信

【納税者の利用者ファイル】

- (1) 送信可能一覧画面を開き、送信する申告・申請等を選択します。

① メニューボタンの「送信」を選択し「送信」アイコンをクリックします。⇒送信可能一覧が開きます。

② 送信を行うデータを選択します。

③ 「送信」をクリックします。

- (2) e-Tax の受付システムへのログイン画面が表示されます。

納税者の利用者ファイルを使用しているため、ここには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てください。「OK」をクリックすると送信されます。

納税者の利用者識別番号を

税理士等の利用者識別番号へ変更します。

送信

- (3) 即時通知及び受信通知を確認します。

データの送信が完了すると、ダイアログが閉じ即時に送信結果（即時通知）画面が表示されます。即時通知は後で再表示できませんので、保存・印刷することをお勧めします。

受付システムでは申告・申請等のデータを受信した後、基本的事項の内容を確認し、その結果を通知する「受信通知」をメッセージボックスに格納します。受付結果がエラーの場合には再度送信する必要がありますので、必ず一定時間後にメッセージボックスから「受信通知」を確認してください。（メッセージボックスは e-Tax ソフト又は e-Tax ホームページ（[受付システム](#)）から確認することができます。）

納税者の利用者ファイルのまま送信する方法は以上です。

**\* 税理士等が申告等データを代理送信した場合は、税理士等と納税者の双方のメッセージボックスに受信通知が格納されますので、それぞれが内容を確認することができます。**

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

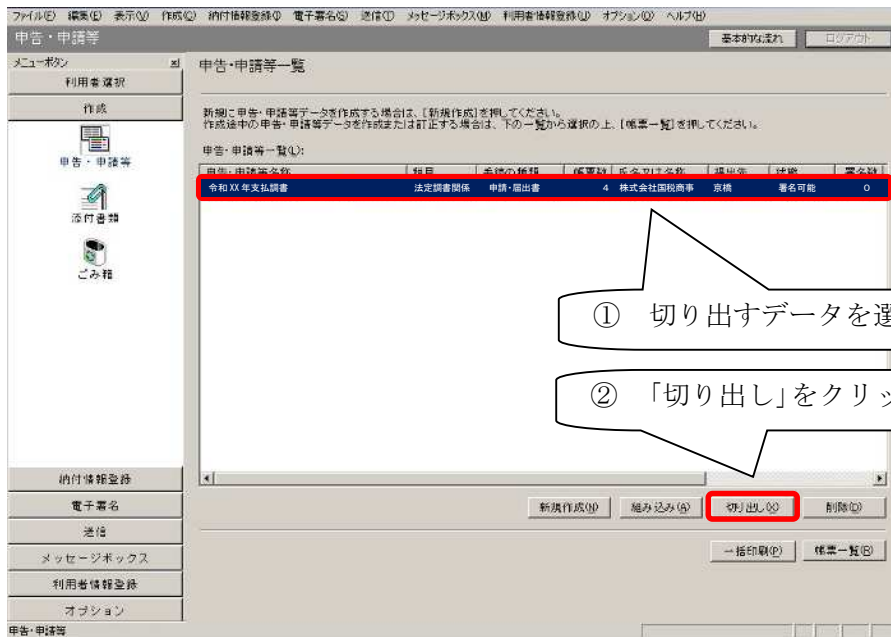
納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

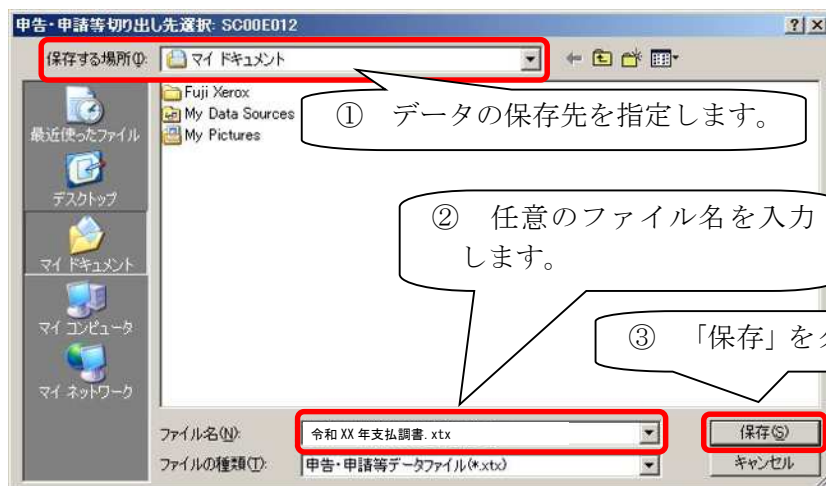
## 7 申告・申請等データの切り出し (エクスポート) 【納税者の利用者ファイル】

納税者の利用者ファイルで作成した申告・申請等データを税理士等の利用者ファイルから送信するために、納税者の利用者ファイルから申告・申請等データの切り出し (エクスポート) を行い、ファイルとして保存をした後、税理士の利用者ファイルへ同データの組み込み (インポート) を行います。

- (1) 「申告・申請等一覧」画面で送信する申告・申請等を選択します。



- (2) 切り出し先 (保存場所: 任意) を指定し、ファイル名を入力の上、「保存」をクリックします。



指定された保存先に申告・申請等データファイル (拡張子 .txt) が格納され、「申告・申請等一覧」画面に戻ります。申告・申請等データファイルは XML ファイル (拡張子 .txt) として切り出されます。

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

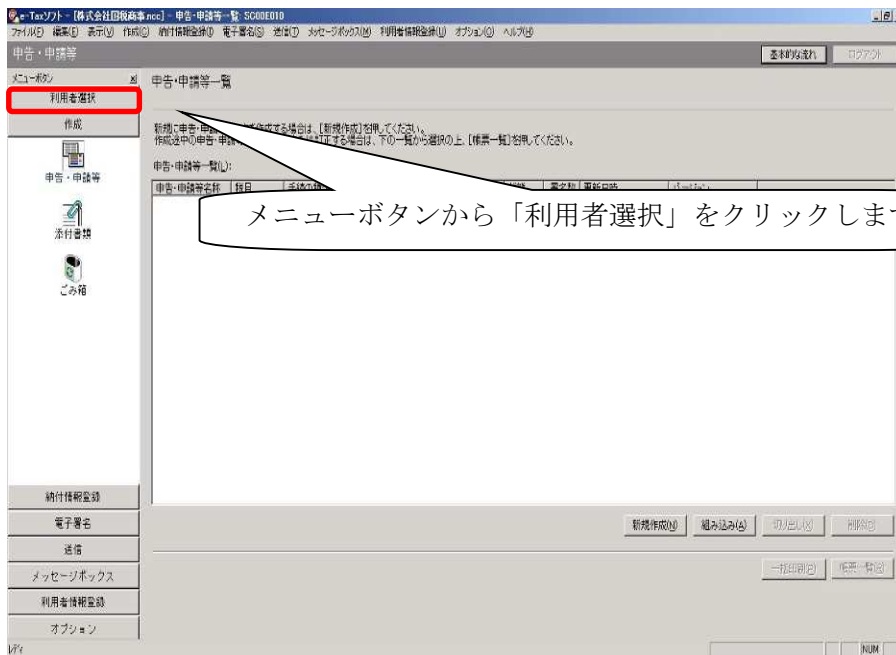
納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

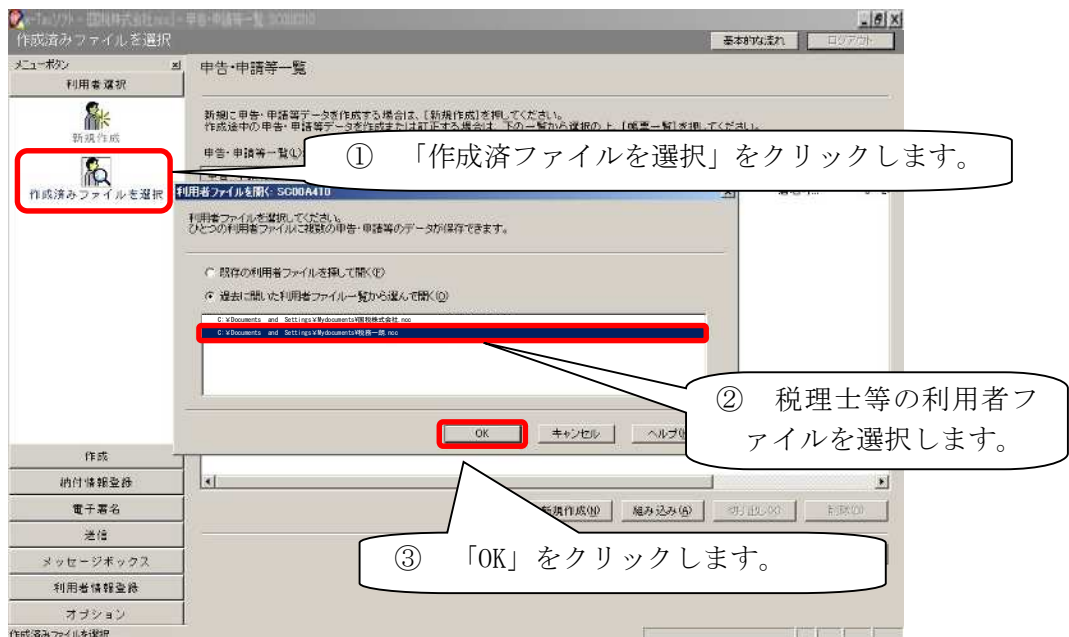
## 8 利用者ファイルの変更

【納税者の利用者ファイル⇒税理士等の利用者ファイル】

(1) メニューボタンから「利用者選択」をクリックします。



(2) 税理士等の利用者ファイルを選択します。



税理士等の利用者ファイルが開きます。(画面左上のバーが「e-Tax ソフトー【税理士の名  
前 (例：税務一郎)】」に変わります。) →

e-Taxソフト - [税務一郎.ncc] - メイン: SC00A320

# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

# 電子署名・送信

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

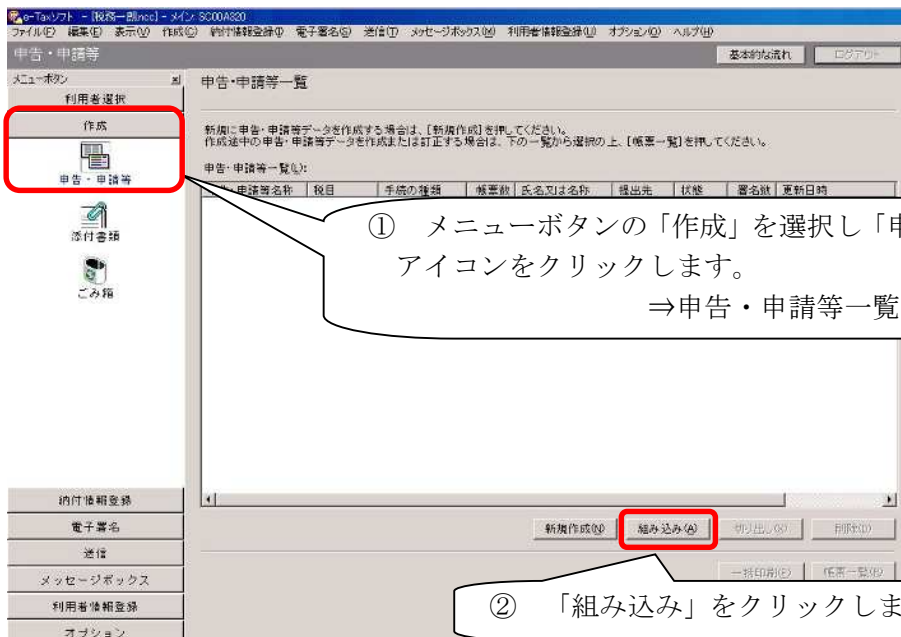
## 9 申告・申請等データの組み込み (インポート)

### 【税理士等の利用者ファイル】

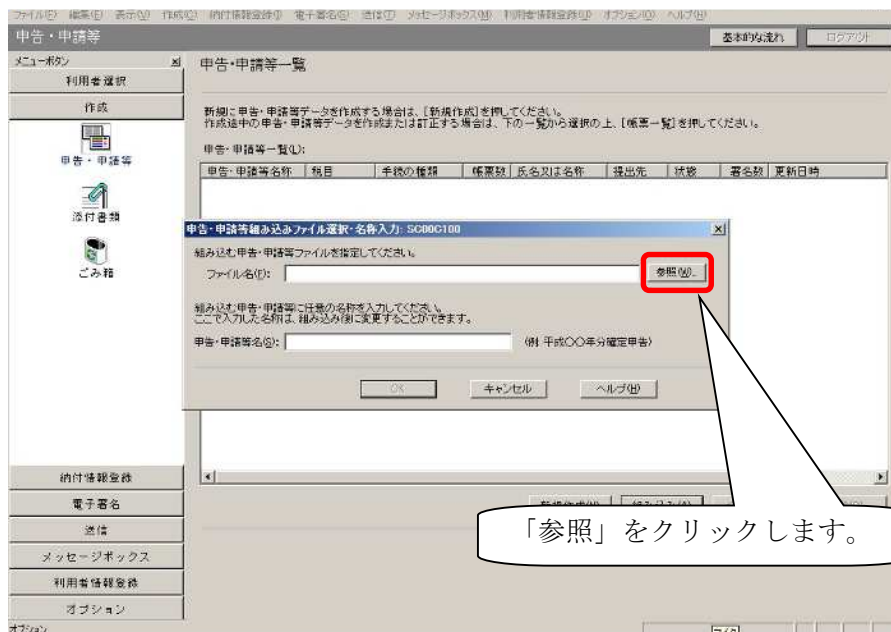
税理士等の利用者ファイルから、申告・申請等データの組み込み (インポート) を行います。

\* 電子申告に対応した会計ソフトや国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で作成した電子申告用データ (拡張子「.xtx」) を選択して組み込むことも可能です。

(1) 申告・申請等一覧を開き「組み込み」をクリックします。



(2) 「申告・申請等組み込みファイル選択・名称入力」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

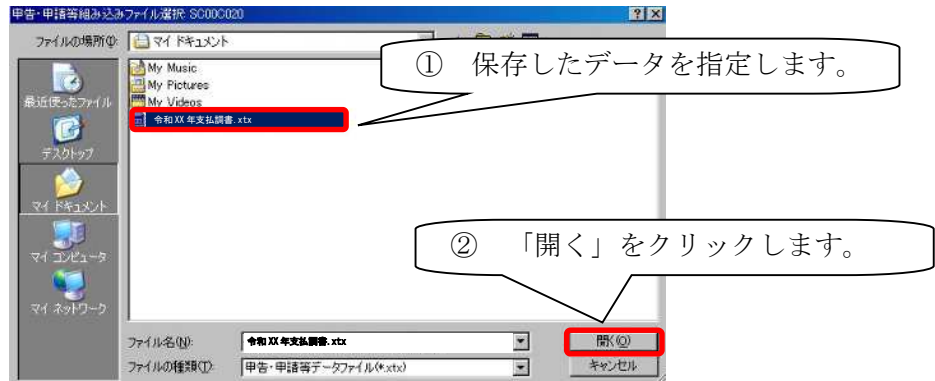
申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

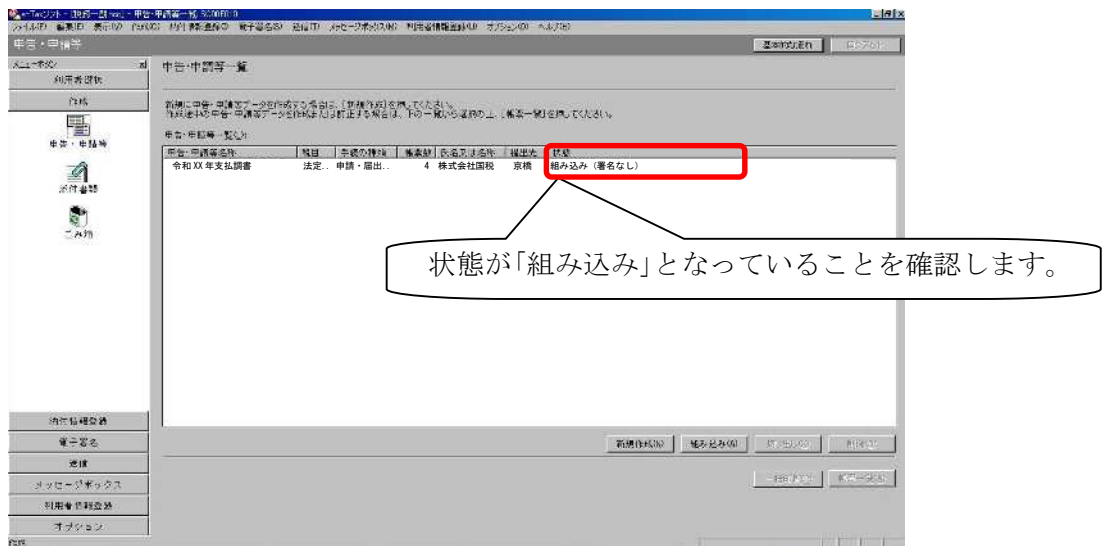
(3) P16 (2) で保存したデータを指定して「開く」をクリックします。



(4) ファイル名に組み込むデータが表示されていることを確認し、申告・申請等名に任意の名称を入力し「OK」をクリックします。



(5) 申告・申請等一覧画面に戻ります。読み込んだデータの状態が「組み込み」となっていることを確認します。



※ 税理士の利用者ファイルへ組み込んだ申告書等データは、税理士の利用者ファイルで表示することはできますが、内容を編集することはできません。  
内容を修正する場合は、納税者の利用者ファイル上で編集します。  
なお、この場合は、再度「切り出し」、「組み込み」作業を行い税理士の利用者ファイルに組み込み必要があります。

## 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

## 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

### 10 電子署名の付与

【税理士等の利用者ファイル】

(1) 代理送信では、申告・申請等に税理士等の電子署名を付与します。

※ 税理士法人の社員税理士等が申告書等を作成した場合、作成した社員税理士等の電子署名を付与します。

電子署名

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」をクリックください。

署名可能一覧:

申告・申請等名称	税目	手続の種類	帳簿数	氏名又は名称	提出地	署名数	更新
令和XX年支払頭書	法定関係	申請・届出	4	株式会社税関商事	京橋	0	

① メニューボタンから「電子署名」を選択し、「電子署名」アイコンをクリックします。  
⇒署名可能一覧が開きます。

② 署名を行うデータを選択します。

③ 「署名」をクリックします。

※ 「署名」をクリックすると「署名前チェック」が行われます。申告・申請等に入力漏れや不適切な箇所がある場合には、署名前チェックエラーが表示されます。エラーで示された帳票を再度編集し、エラー箇所を修正後、電子署名を付与してください。

#### 【参考】複数の申告・申請等を一括して署名する方法

「署名可能一覧」画面で署名する申告・申請等を選択するときに「Ctrl」キー又は「Shift」キーを押しながら選択すると、複数の申告・申請等を選択できます。



## 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

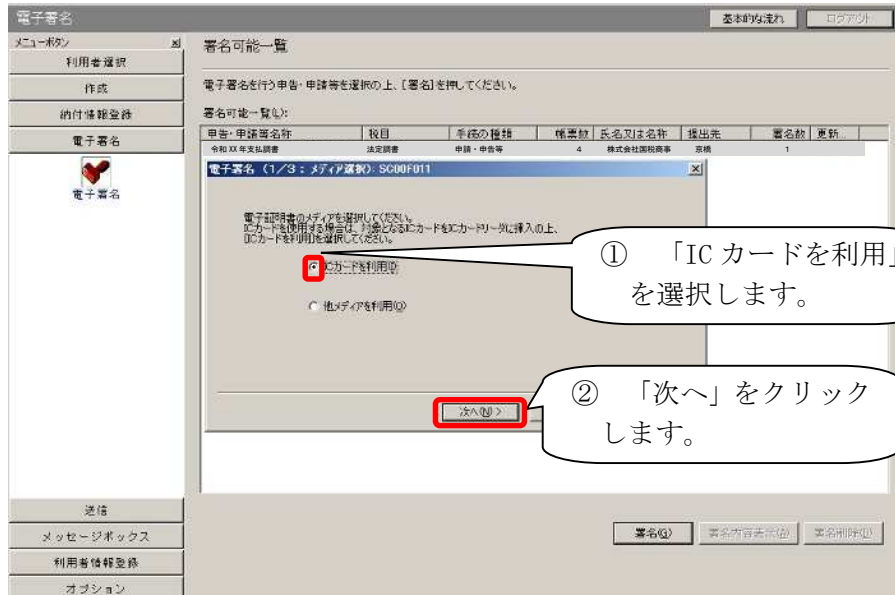
## 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

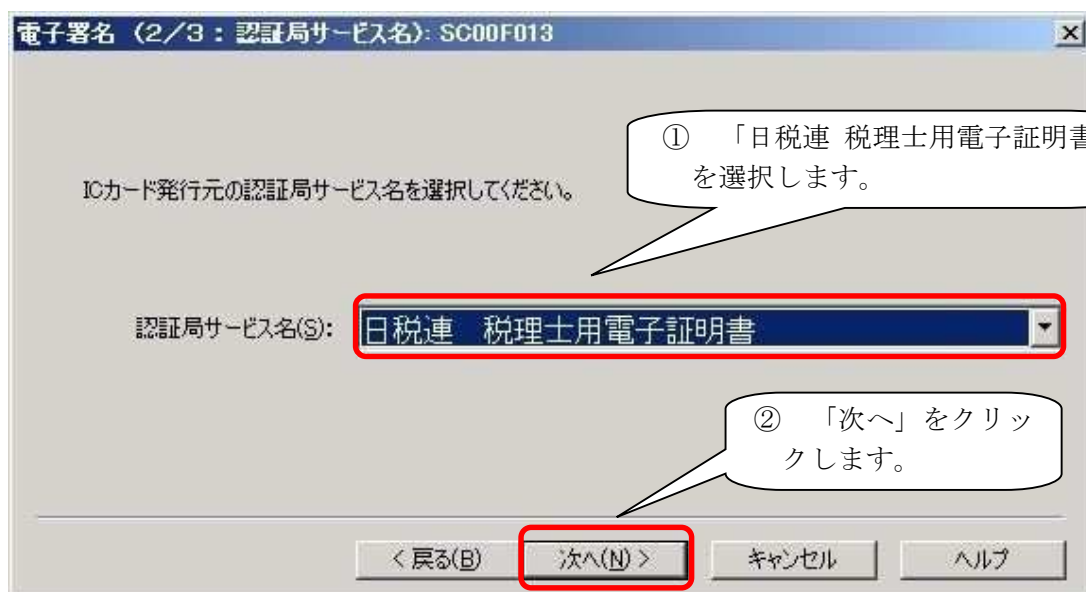
税理士等の利用者  
ファイルから送信

(2) 電子署名に使用する電子証明書を指定します。電子証明書を格納しているメディアを選択します。

※ 「日税連 税理士用電子証明書」を使用する場合を例に説明します。



(3) 電子証明書をICカードリーダーライターにセットし、発行元の「認証局サービス名」をリストボックスから選択します。



## 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

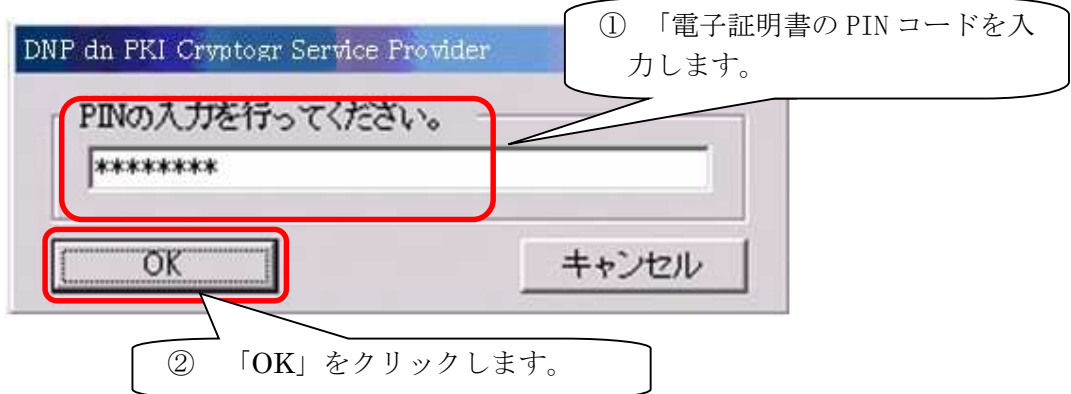
申告・申請等  
データの作成

## 電子署名・送信

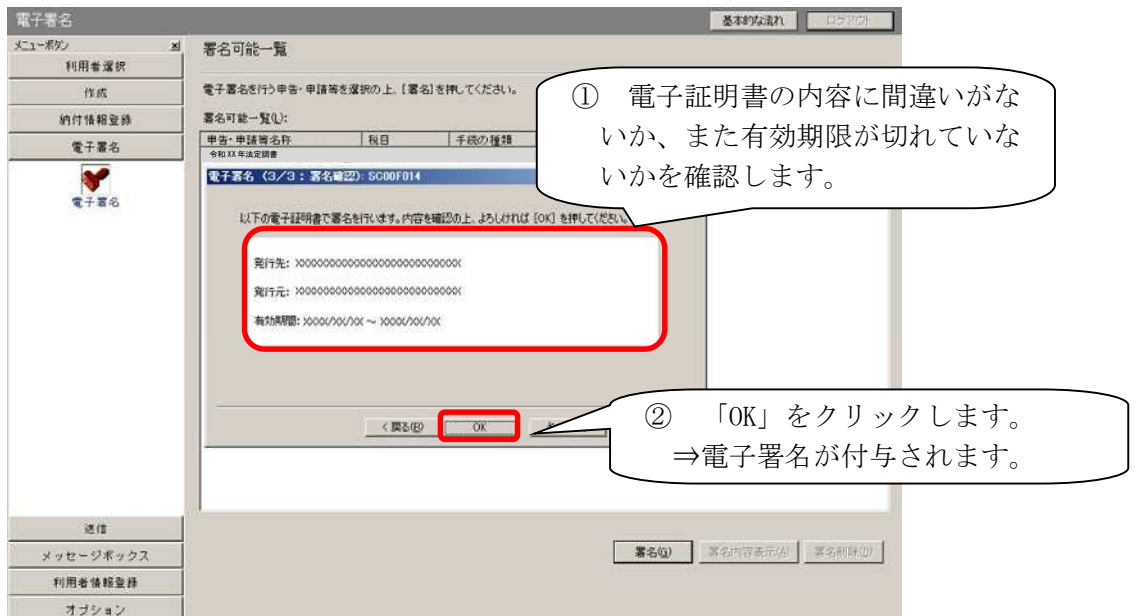
納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

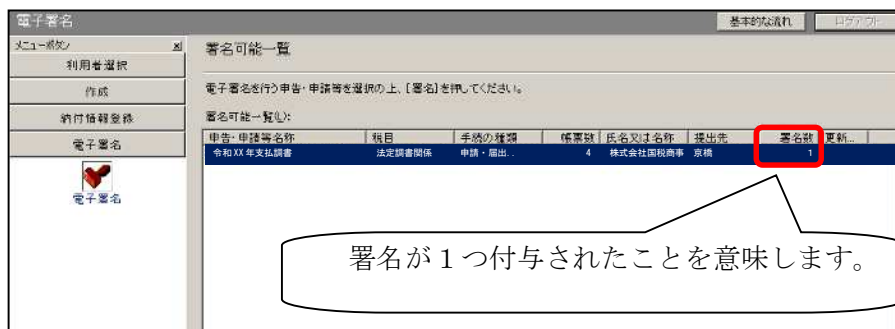
(4) 電子証明書の PIN コードを入力します。



(5) 電子証明書の内容を確認し、「OK」をクリックします。電子署名が付与されます。



(6) 電子署名が付与されたことを確認します。(署名数が 0 → 1 に変わります)



# 申告・申請等作成

(納税者の利用者ファイルを使用)

利用者ファイル  
の作成

申告・申請等  
データの作成

# 電子署名・送信

納税者の利用者フ  
ァイルのまま送信

税理士等の利用者  
ファイルから送信

## 11 申告・申請等データの送信

## 【税理士等の利用者ファイル】

- (1) 送信可能一覧画面を開き、送信する申告・申請等を選択します。

① メニューボタンの「送信」を選択し「送信」アイコンをクリックします。  
⇒送信可能一覧が開きます。

② 送信を行うデータを選択します。

③ 「送信」をクリックします。

- (2) e-Tax の受付システムへのログイン画面が表示されます。  
税理士または税理士法人の暗証番号を入力し、「OK」をクリックすると送信されます。

① 暗証番号を入力します。

② 「OK」をクリックします。

- (3) 即時通知及び受信通知を確認します。  
データの送信が完了すると、ダイアログが閉じ即時に送信結果（即時通知）画面が表示されます。即時通知は後で再表示できませんので、保存・印刷することをお勧めします。

受付システムでは申告・申請等のデータを受信した後、基本的事項の内容を確認し、その結果を通知する「受信通知」をメッセージボックスに格納します。受付結果がエラーの場合には再度送信する必要がありますので、必ず一定時間後にメッセージボックスから「受信通知」を確認してください。（メッセージボックスは e-Tax ソフト又は e-Tax ホームページ（受付システム）から確認することができます。）

税理士等の利用者ファイルから送信する方法は以上です。

**\* 税理士等が申告等データを代理送信した場合は、税理士等と納税者の双方のメッセージボックスに受信通知が格納されますので、それぞれが内容を確認することができます。**

(参考)

調査関係書類の e-Tax ソフトによる提出

## 税務調査等で提出を求められた資料 (調査関係書類) のe-Taxによる提出

### ご利用のイメージ

〈調査・滞納整理時〉

〇〇取引に関する請求書の写しと帳簿データの提出をお願いします。

e-Taxでスムーズに提出♪



調査担当者

e-Taxで提出

PDF

CSV



納税者

### ✓ 調査関係書類のe-Taxによる提出とは

- 税務調査や滞納整理の際に、調査・徴収事務担当職員から求められた書類（請求書・納品書の写しや帳簿データなど）を提出する場合、書面による提出に代えてe-Taxを利用することで、データ（PDF形式・CSV形式）により、担当者（担当部署宛）へ提出することができます。
- e-Taxを利用している方であれば、法人・個人を問わずご利用いただけます。
- 税理士の方による代理送信も可能です。
- 電子委任状を利用することで、法人の代表者以外の方（代表者から委任を受けた役員や経理担当者の方）が送信することも可能です。

### ✓ 対象となる書類（調査関係書類）とは

- 税務調査や滞納整理の際に、調査・徴収事務担当職員から求められた書類に限られます。

#### 【ご注意】

申告、申請・届出等（イメージデータによる提出が可能な書類を含む）といった他の手続については、所定の手続により提出してください。



別の手続で提出

## ご利用に当たって

e-Taxソフトの  
ダウンロード



e-Taxによる調査関係  
書類提出マニュアル



### ➤ ご利用までの流れ

#### ① 利用前の事前準備

- ・利用者識別番号の取得  
e-Taxをご利用いただくためには、利用者識別番号（半角16桁の番号）が必要です。利用者識別番号を取得する場合は、納税地を所轄する税務署長にe-Taxの開始届出書を提出する必要があります。
- ・電子証明書の取得  
調査関係書類データを送信する場合には、そのデータについて、利用者の方本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただいております。  
なお、電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておくとともに、利用される電子証明書がICカードに組み込まれている場合には、ICカードリーダライタ及びそれを使用するためのデバイスドライバが別途必要になります。
- ・e-Taxソフトのダウンロード  
調査関係書類データをe-Taxにより送信するためには、e-Taxソフトのダウンロードが必要になります。（対応している市販のソフトウェアをご利用の場合を除きます。）

#### ② PDFファイル（イメージデータ）の作成

次の方法で作成することができます。

- ・書面で保存している文書をスキャナで読み取り、PDF形式に変換する方法
  - ・パソコンで作成した文書データ等をソフトウェアでPDF形式に変換する方法
- ※ 1送信当たりのデータ容量は最大14.0MB、ファイル数は136ファイルです。  
PDF形式に変換する方法についてのご質問は、ご利用のスキャナ等のソフトウェアの販売元へお問い合わせください。

#### ③ CSV形式データの作成

次の方法で作成することができます。

- ・使用している会計ソフト等のデータをCSV形式で出力する方法
  - ・パソコンで作成したExcelデータをCSV形式に変換する方法
- ※ 1送信当たりのデータ容量は最大8.0MB、ファイル数は136ファイルです。

#### ④ 「提出先調査部門等番号」の確認

調査関係書類データを送信する際には「提出先調査部門等番号」が必要になります。

「提出先調査部門等番号」については、調査・徴収事務担当職員から個別にお伝えいたしますので、伝えられた番号を入力の上、送信してください。

- ※ 「提出先調査部門等番号」の入力誤りがあった場合、担当職員にデータが到達しませんので再度ご提出いただく必要があります。

### ➤ お問い合わせについて

「提出先調査部門等番号」については、調査・徴収事務担当職員からご案内いたします。また、送信時の基本的な操作手順については、e-Taxホームページ上の「e-Taxによる調査関係書類提出マニュアル」をご参照ください。

一般的なe-Taxの利用方法については、e-Taxホームページ上の「よくある質問（Q&A）」等をご参照ください。（e-Taxホームページをご覧くださいてもご不明な点がございましたら、e-Taxヘルプデスクまでお問い合わせください。）

## ご注意

**税務署または国税局の職員を騙り、書類を提出させる詐欺にご注意ください。**

# e-Tax による調査関係書類提出マニュアル

令和5年5月

## 目次

1	ご利用にあたっての留意事項	1
2	ご利用の流れ	2
3	e-Tax ソフトのダウンロード	3
4	調査関係書類データの作成・送信	
	(1) 「調査関係書類（データ提出）」の作成	5
	(2) 添付書類（調査関係書類）の作成	9
	(3) 電子署名の付与・送信	12
5	送信結果の確認	
	(1) e-Tax ソフトからの受信通知の確認	14
	(2) e-Tax ソフト（WEB 版）からの受信通知の確認	16
6	添付書類（PDF 等）の追加送信	
	(1) e-Tax ソフトからの追加送信	18
	(2) e-Tax ソフト（WEB 版）からの追加送信	19



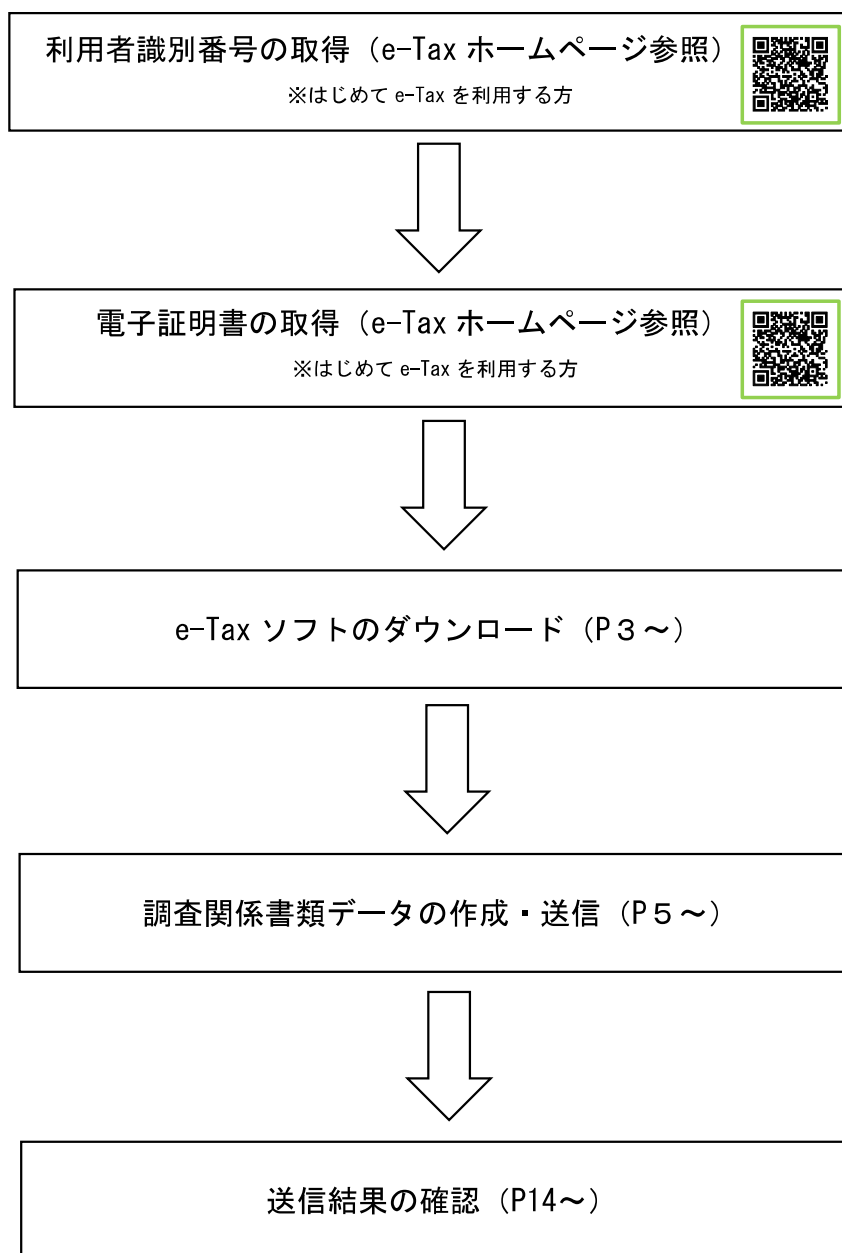
## 1 ご利用にあたっての留意事項

- 本マニュアルは、税務調査等において担当職員から提出を求められた資料（以下「調査関係書類」といいます。）を e-Tax で提出する場合の提出方法等を記載したものです。  
調査関係書類以外の手続（申告、申請・届出等）について、本マニュアル記載の提出方法を使用することはできません。
- 調査関係書類を e-Tax で提出するには、担当職員から案内される「提出先調査部門等番号」が必要となります。  
この「提出先調査部門等番号」を送信時に入力していただくこととなりますが、入力誤りがあった場合、再度の提出をお願いすることがございますのでご注意ください。
- 調査関係書類を e-Tax で提出する際に使用できるデータ形式は、PDF 形式・CSV 形式のファイルであり、1 送信当たりのデータ容量は、PDF 形式が最大 14.0MB、CSV 形式が最大 8.0MB、ファイル数は最大 136 ファイルとなります。  
なお、1 送信で送信できるデータ形式は、PDF 形式又は CSV 形式のどちらか一方に限られます（例えば、PDF 形式を送信した後、CSV 形式を追加送信することは可能です。）。
- 調査関係書類を e-Tax で提出するには、e-Tax ソフトが必要となります。  
なお、追加送信は、e-Tax ソフト（WEB 版）からも可能です。
- 提出するデータに個人番号が記載されている場合は、原則として、マスキング又は削除の上、送信してください。
- e-Tax ソフトでは、PDF 形式の添付ファイルの合計サイズが 8.0MB（CSV 形式は 5.0MB）以上の場合、送信処理等に時間がかかることがあります。
- その他、e-Tax を利用するにあたっての一般的な利用方法や制限事項（利用可能時間、推奨環境等）等については、e-Tax ホームページ(<https://www.e-tax.nta.go.jp/>) をご参照ください。

e-Tax ホームページ



## 2 ご利用の流れ



- ※ e-Tax を利用して調査関係書類を提出するためには、利用者識別番号が必要です。はじめて e-Tax を利用する方は、まず利用者識別番号取得のための手続を行ってください。
- ※ 調査関係書類データを送信する際には、そのデータについて、送信者の方ご本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただきます。電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておく必要があります。
- ※ 利用者識別番号取得のための具体的な手続や電子証明書の詳細について e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm>) をご参照ください。

### 3 e-Tax ソフトのダウンロード


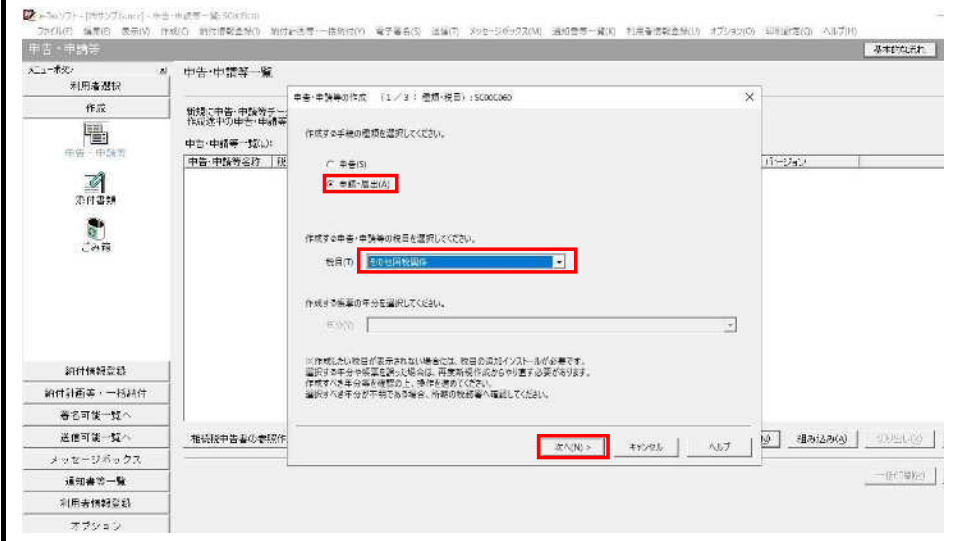

※既にダウンロード済みの方は不要です。

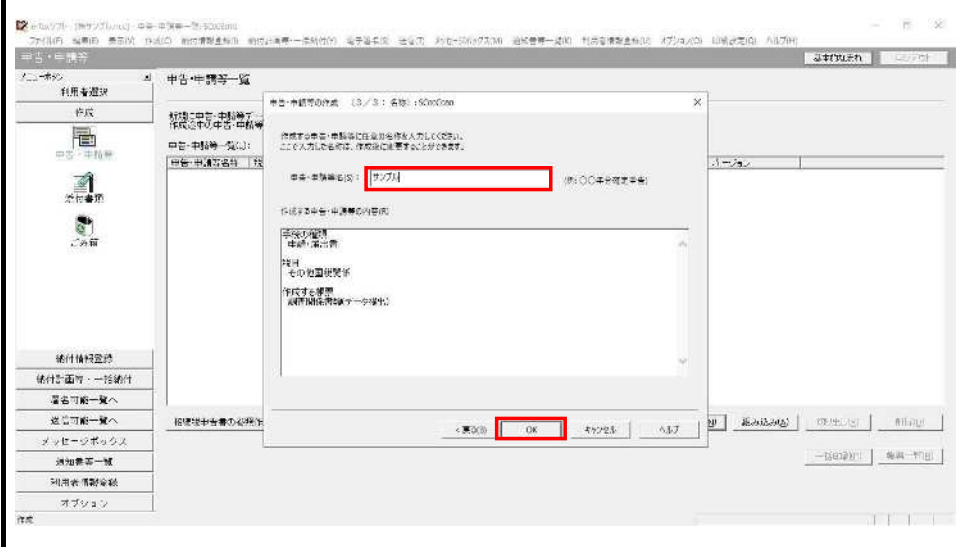
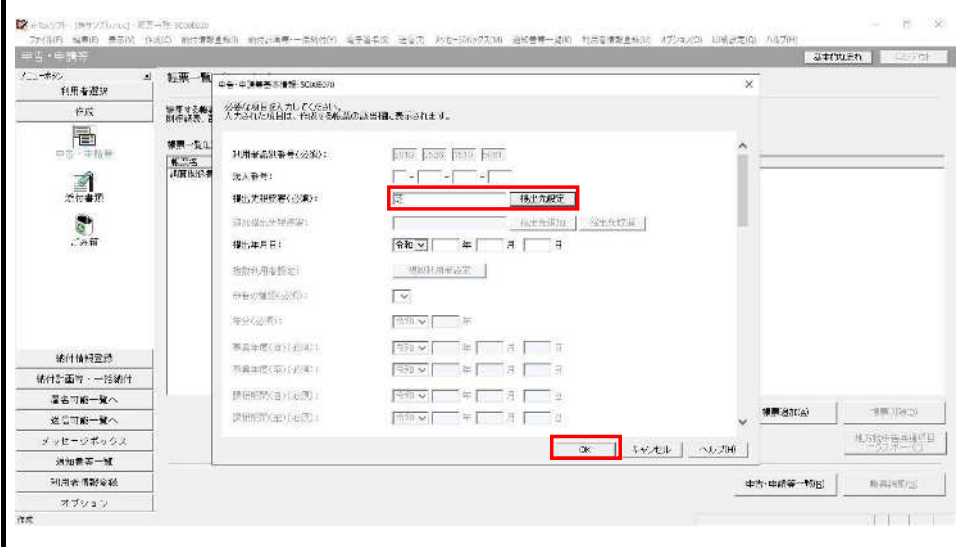
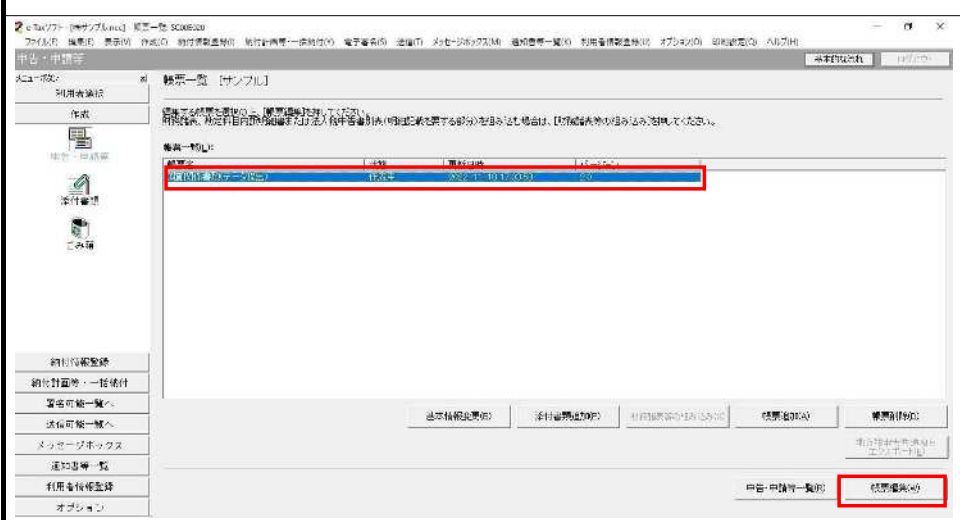
画面	操作要領
 <p>(4) e-Taxソフトのダウンロード</p> <p>以下のリンクから、e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードし、実行してください。</p> <p><b>e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ (exe形式: 約49.2MB)</b></p> <p>e-Taxソフト(共通プログラム)インストールに関するマニュアル</p> <p>(5) 税目プログラムのインストール</p> <p>e-Taxソフトを起動し、申告・申請等の作成、電子納税等の各手続を行うために、必要な税目のプログラムをインストールします。</p>	<p>e-Tax ホームページ (<a href="http://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm">http://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm</a>) から、「e-Tax ソフト (共通プログラム) のインストーラ」をダウンロードします。</p> <p>e-Tax ソフトのダウンロード</p> 
 <p>電子申告・納税システム セットアップ</p> <p>電子申告・納税システム利用者ソフトウェア(e-Taxソフト) セットアップへようこそ</p> <p>このプログラムは、e-Taxソフトをコンピュータにインストールします。このセットアッププログラムを実行する前に、起動しているすべてのアプリケーションを終了することを推奨します。</p> <p>&lt;戻る(B) <b>次へ(N)&gt;</b> キャンセル</p>	<p>ダウンロードしたインストーラを起動し、「次へ」をクリックします。</p>
 <p>電子申告・納税システム セットアップ</p> <p>使用許諾書</p> <p>次の使用許諾書を必ずお読みください。</p> <p>国税電子申告・納税システム利用者ソフトウェア(e-Taxソフト)の使用許諾書</p> <p>このe-Taxソフトを使用して、国税電子申告・納税システム(以下「本システム」といいます。)を利用する際には、「国税電子申告・納税システムの利用規約」に同意したくとも、下記の使用許諾書のすべての条項に同意いただく必要があります。e-Taxソフトのインストール前に下記の使用許諾書を必ずお読みください。e-Taxソフトをインストールされた方は、下記の使用許諾書のすべての条項に同意したものとみなされます。</p> <p>記</p> <p>(目的)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 使用許諾書の全条項に同意します。(A)</p> <p><input type="radio"/> 使用許諾書の条項に同意しません。(D)</p> <p>InstallShield</p> <p>&lt;戻る(B) <b>次へ(N)&gt;</b> キャンセル</p>	<p>使用許諾書の内容を確認し、全条項に同意する場合には「使用許諾書の全条項に同意します。」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>インストール先のフォルダを確認し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「インストール」をクリックします。</p>
	<p>「完了」をクリックします。</p> <p>これで、e-Tax ソフトのインストールは完了です。</p> <p>※（調査関係書類の提出のみに e-Tax ソフトを利用される場合は）税目プログラムの追加インストールは不要です。</p>

#### 4 調査関係書類データの作成・送信

##### (1) 「調査関係書類（データ提出）」の作成

画面	操作要領
	<p>e-Tax ソフトを起動し、「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。</p> <p>※この手順に入る前に、e-Tax ソフトにおいて、利用者ファイルの作成及び利用者情報の登録を完了しておく必要があります。詳細はe-Tax ホームページ掲載の「e-Tax ソフト操作マニュアル」をご参照ください。</p>
	<p>作成する手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他関係税目」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」&gt;「調査関係書類（データ提出）」内の「調査関係書類（データ提出）」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：調査関係書類（データ提出）（令和●年税務調査提出書類））し、「OK」をクリックします。</p>
	<p>「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。  ※「提出先税務署」には、今回の税務調査等の担当職員が所属する国税局又は税務署を設定してください。例えば、国税局職員による税務調査等の場合には、「●●国税局」と設定することになります。申告書等の提出先（所轄税務署）とは異なりますのでご注意ください。</p>
	<p>「帳票一覧」画面から、「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「帳票編集」をクリックします。</p>

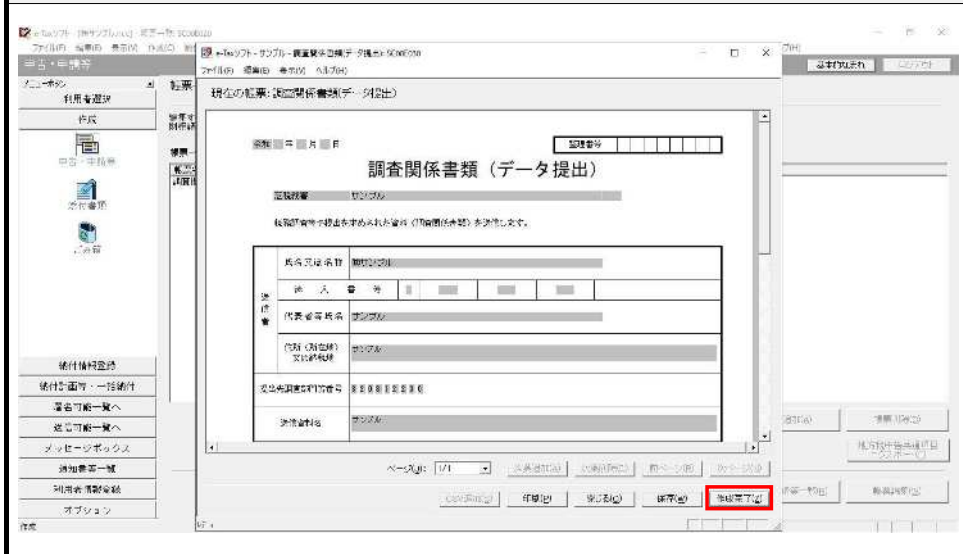
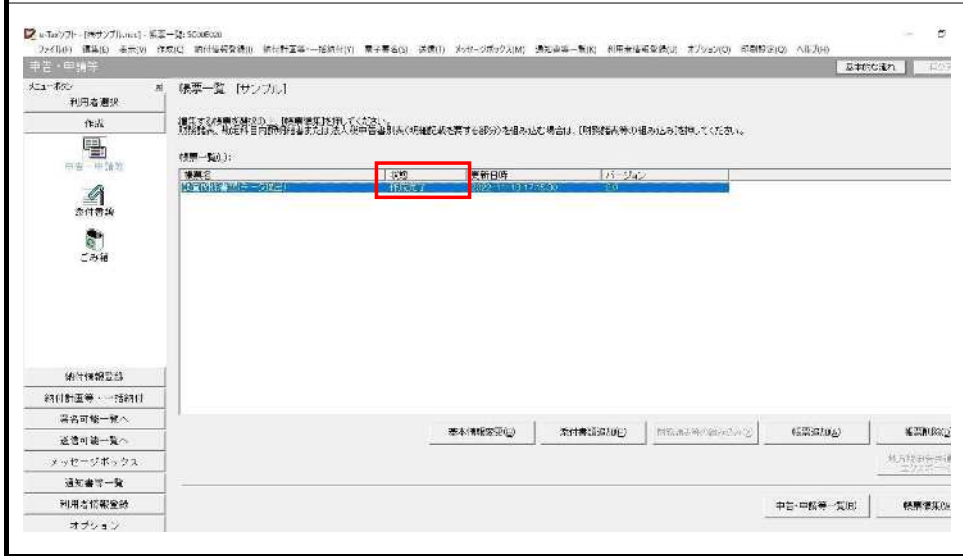
## 画面

## 操作要領

グレー表示されている箇所に必要事項を入力します。(一部については自動表示されます。)

### 【補足】

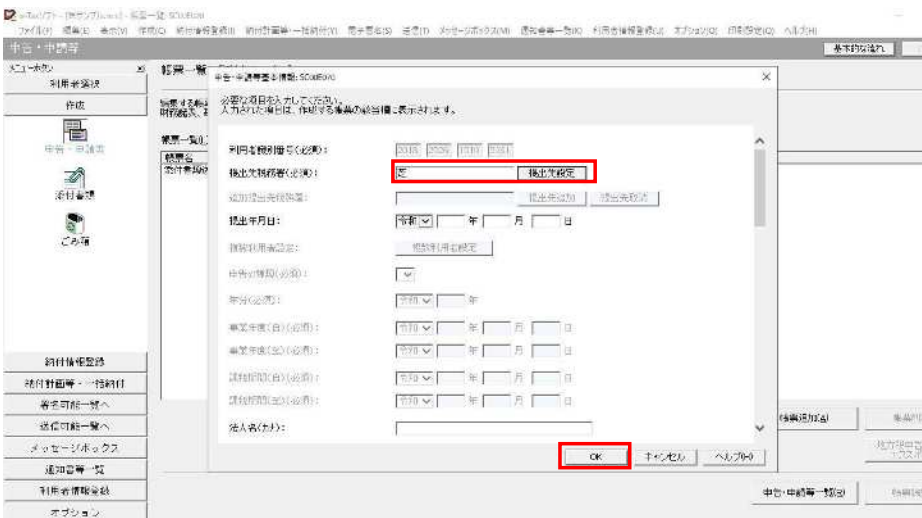
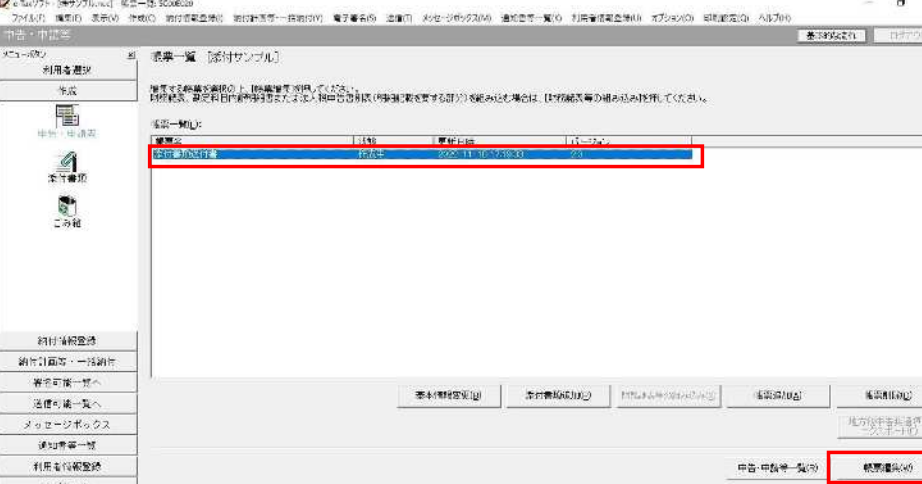
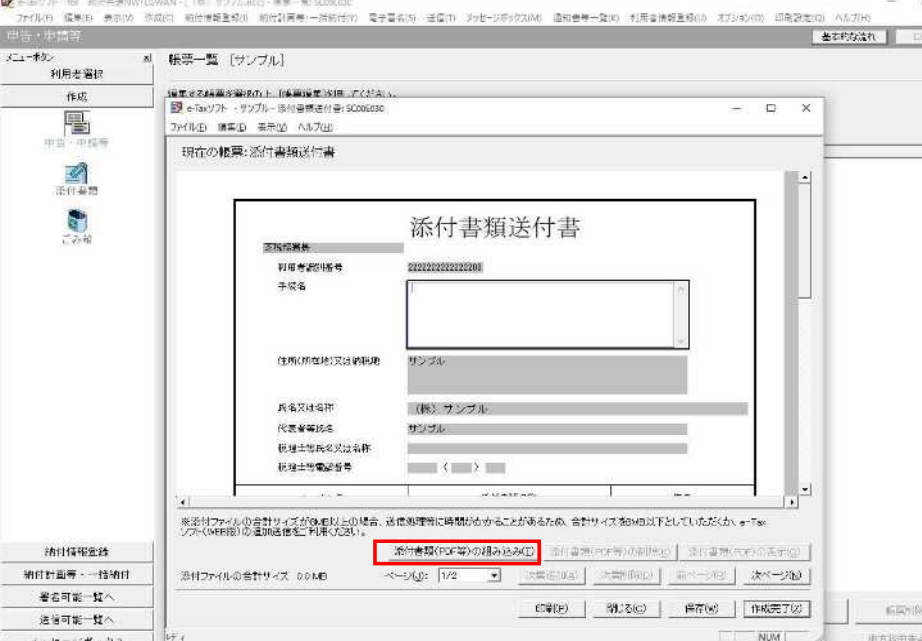
- ① 提出先の宛名(部署名や担当職員名)を忘れずに入力してください。  
例：個人課税第●部門(御中)、  
調査部 調査第●部門 ●●調査官(様)
- ② 「提出先調査部門等番号」には担当職員から通知された9桁の番号を入力してください。(入力誤りにご注意ください。)
- ③ 「送信資料名」には任意の名称を入力してください。(例：令和●年税務調査提出書類)
- ④ 「連絡先」の氏名・電話番号についても忘れずに入力してください。なお、提出先を誤った場合等、税務調査等の担当職員以外の職員から連絡させていただく場合がございます。

画面	操作要領
	<p>すべての必要項目が入力されていることを確認し、「作成完了」をクリックします。</p> <p>※宛名や「提出先調査部門等番号」が正しく入力されていることを必ず確認してください。</p>
	<p>「帳票一覧」画面で、状態が「作成完了」となっていることを確認してください。</p> <p>⇒続けて、「(2) 添付書類 (調査関係書類) の作成」の操作を行います。</p>



(2) 添付書類（調査関係書類）の作成

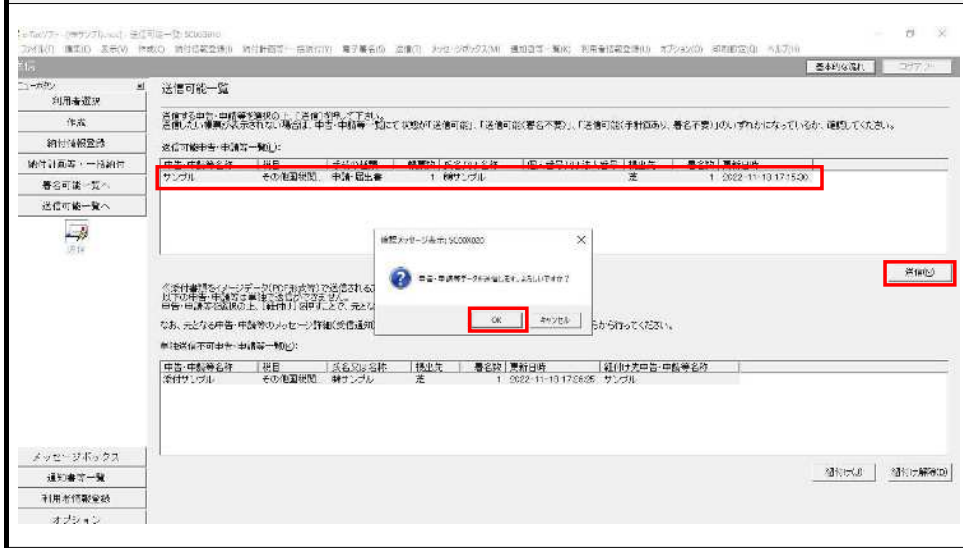
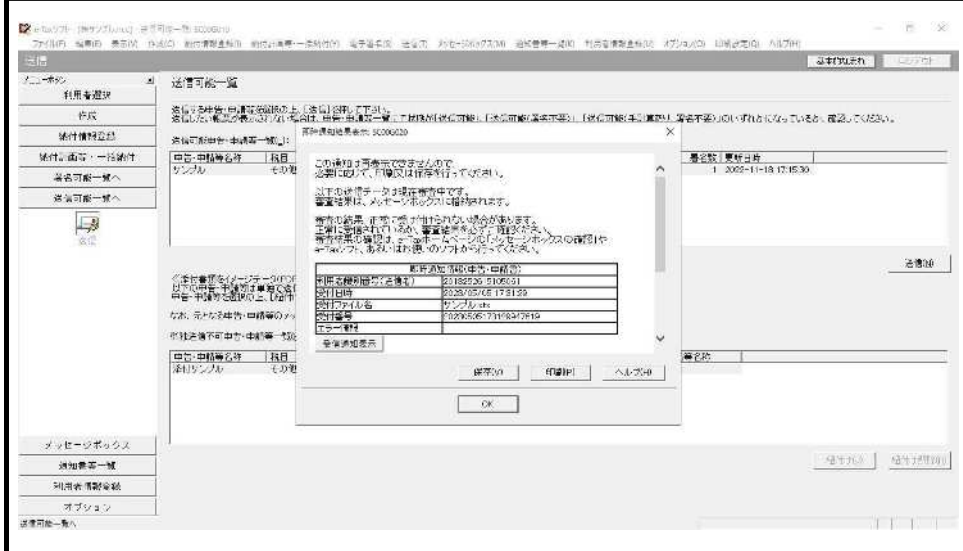
画面	操作要領
	<p>「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。</p> <p>手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」&gt;「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：●月●日提出資料）し、「OK」をクリックします。</p> <p>その後、確認メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。</p> <p>※「提出先税務署」には、「調査関係書類（データ提出）」（6ページ目記載の画面）と同じ提出先を設定してください。</p>
	<p>「帳票一覧」画面から、「添付書類送付書」を選択し、「帳票編集」をクリックします。</p>
	<p>グレー表示されている箇所に必要事項を入力（自動表示された箇所を確認）し、「添付書類 (PDF 等) の組み込み」をクリックします。</p>



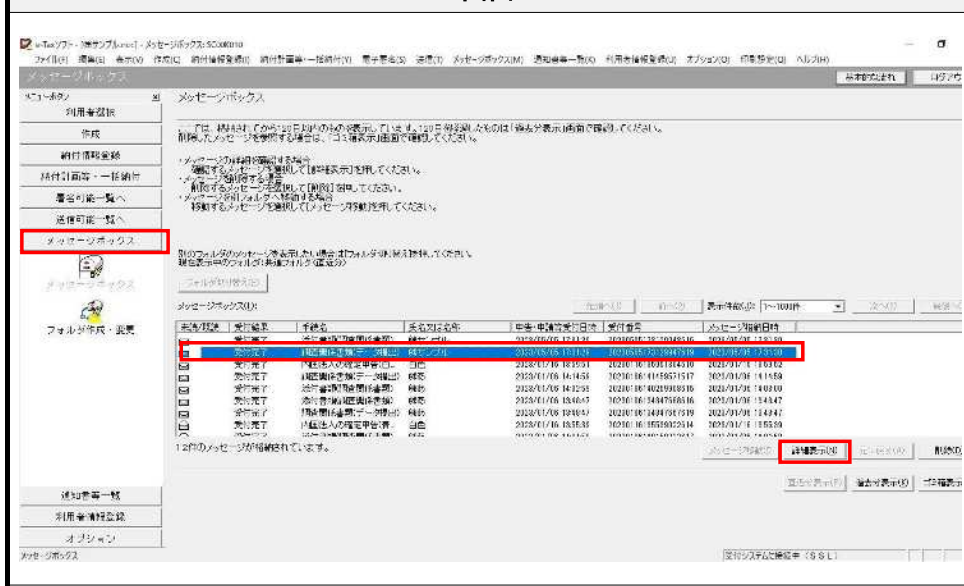
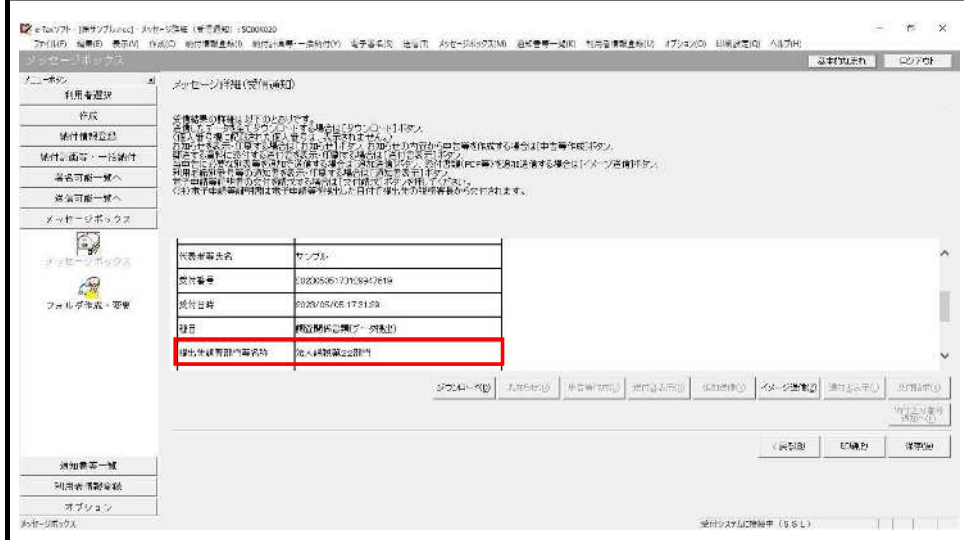
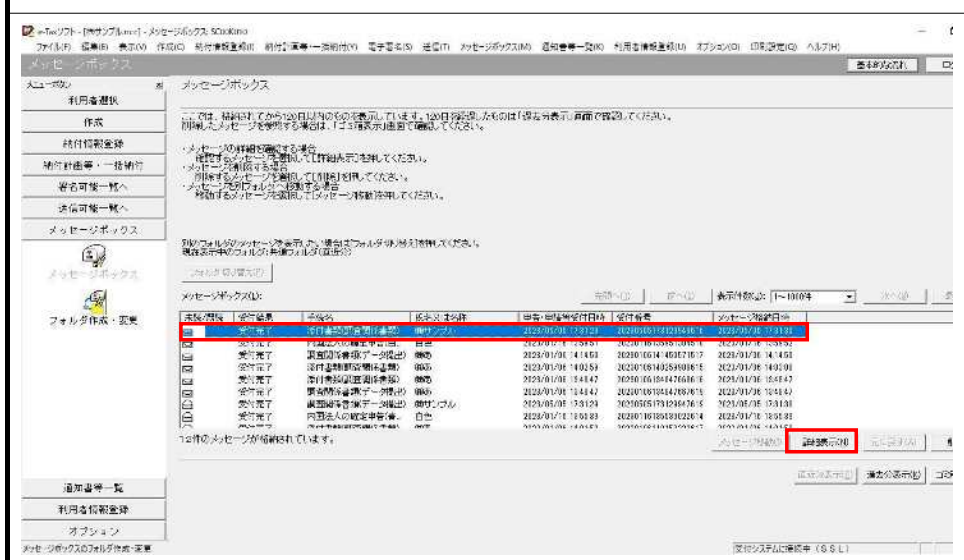
(3) 電子署名の付与・送信

画面	操作要領
	<p>「署名可能一覧」画面を表示させ、作成した調査関係書類（データ提出）及び添付書類を選択し、「署名」をクリックします。</p> <p>（クリック後、画面上の案内に従い電子署名を完了すると、左記のメッセージが表示されます。「OK」をクリックして電子署名の付与は完了です。）</p>
	<p>「送信可能一覧」画面を表示させ、「単独送信不可申告・申請等一覧」から送信したい添付書類送付書を選択し、「紐付け」をクリックします。</p>
	<p>左記画面が表示されるので、送信する添付書類に対応する調査関係書類（データ提出）を選択し、「OK」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>正しく紐付けされていることを確認した上で、送信する調査関係書類（データ提出）を選択し、「送信」をクリックします。その後、確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。</p> <p>（「受付システムへのログイン」画面が表示された場合には、画面表示に従いログインしてください。）</p>
	<p>送信が完了すると、「即時通知結果表示」画面が表示されます。</p> <p>※エラーメッセージが表示された場合は、エラー原因を解消させた上で再送信してください。</p>

## 5 送信結果の確認

### (1) e-Tax ソフトからの受信通知の確認

画面	操作要領
	<p>《調査関係書類（データ提出）の送信結果の確認》</p> <p>「メッセージボックス」画面を表示させ、送信結果を確認したい「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「詳細表示」をクリックします。</p> <p>※エラー情報が表示された場合は、エラー原因を解消させた上で再送信してください。</p>
	<p>送信結果が表示されます。</p> <p>送信データの提出先も確認できます。</p>
	<p>《添付書類（調査関係書類）の送信結果の確認》</p> <p>「メッセージボックス」画面を表示させ、送信結果を確認したい「添付書類送付書」を選択し、「詳細表示」をクリックします。</p>



(2) e-Tax ソフト (WEB 版) からの受信通知の確認

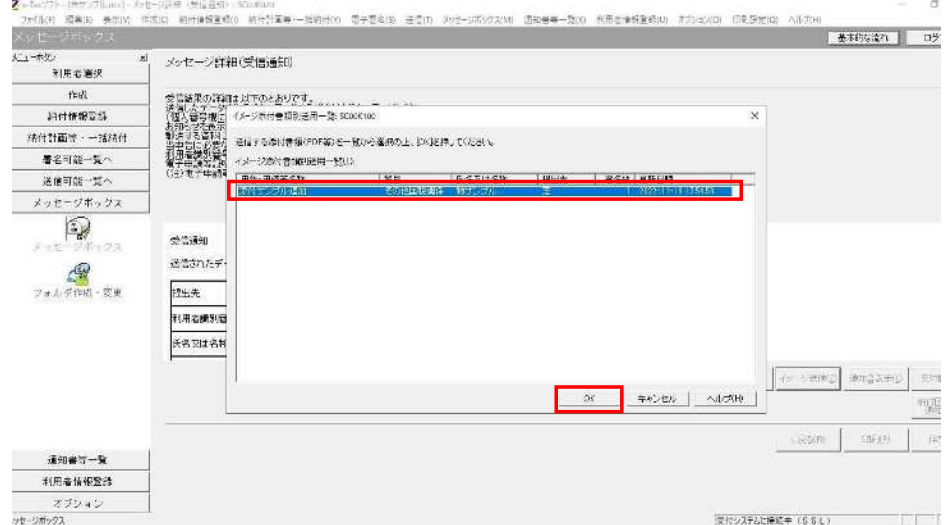
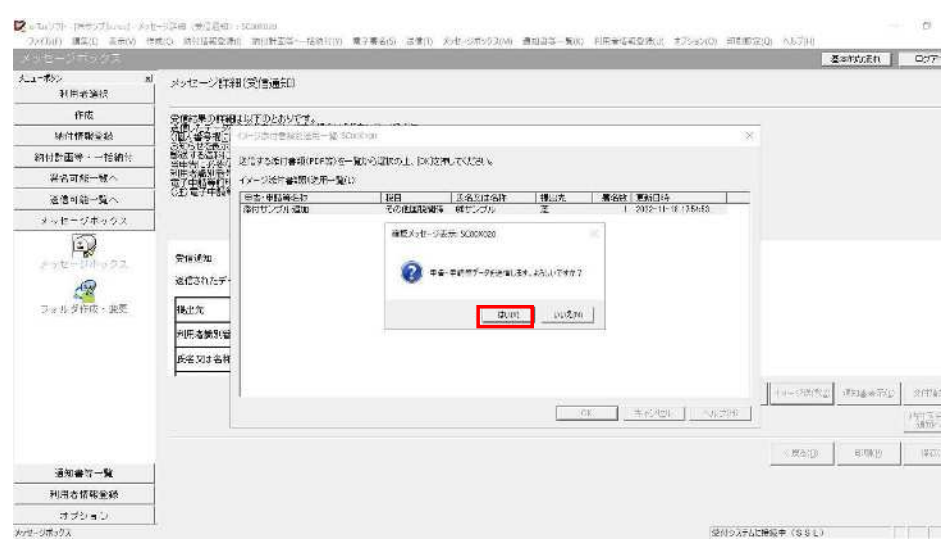
画面	操作要領																																																								
 <p>The screenshot shows the main menu of the e-Tax software. The '送信結果・お知らせ' (Delivery Results &amp; Notices) menu item is highlighted with a red box. Other menu items include '利用者情報の登録・確認・変更' (Registration, Confirmation, and Change of User Information) and '申告・申請・納税' (Filing, Application, and Tax Payment).</p>	<p>e-Tax ソフト (WEB 版) のメインメニュー画面から、「送信結果・お知らせ」の「こちらから」をクリックします。</p>																																																								
 <p>The screenshot shows the '送信結果・お知らせ' (Delivery Results &amp; Notices) screen. The '操作に進む' (Proceed to Operation) button is highlighted with a red box. The screen displays a message box with the text: 'e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、拒絶理由からのお知らせ等を確認できます。' (You can check the delivery results of the tax returns and applications submitted to e-Tax, and notices of reasons for rejection, etc.)</p>	<p>「送信結果・お知らせ」画面が表示されるので、「メッセージボックス一覧」の「操作に進む」をクリックします。</p>																																																								
 <p>The screenshot shows the 'メッセージボックス一覧' (Message Box List) screen. The '調査関係書類 (データ提出)' (Investigation-related documents (Data submission)) menu item is highlighted with a red box. The screen displays a list of messages with columns for '未読数' (Number of unread messages), '届納日時' (Delivery date), '手続名' (Procedure name), '受付番号' (Receipt number), '受付日時' (Receipt date), '受付結果' (Receipt result), and '選択' (Select). The row for '調査関係書類 (データ提出)' is highlighted with a red box.</p> <table border="1" data-bbox="486 1736 1013 1904"> <thead> <tr> <th>未読数</th> <th>届納日時</th> <th>手続名</th> <th>受付番号</th> <th>受付日時</th> <th>受付結果</th> <th>選択</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2022/06/16 12:31:31</td> <td></td> <td>2022050517115044616</td> <td>2022/06/16 12:31:21</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>送付金額変更(白色申告)</td> <td></td> <td></td> <td>拒絶(エラー)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2022/06/16 12:31:31</td> <td></td> <td>2022050517115044616</td> <td>2022/06/16 12:31:21</td> <td>受付完了</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2022/06/16 12:31:32</td> <td></td> <td>2022050517115044616</td> <td>2022/06/16 12:31:21</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>内国法人の確定申告(白色)</td> <td>白色</td> <td></td> <td>拒絶(エラー)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2022/06/16 12:31:31</td> <td></td> <td>2022050517115044616</td> <td>2022/06/16 12:31:21</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>内国法人の確定申告(白色)</td> <td>白色</td> <td></td> <td>拒絶(エラー)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	未読数	届納日時	手続名	受付番号	受付日時	受付結果	選択		2022/06/16 12:31:31		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input type="checkbox"/>			送付金額変更(白色申告)			拒絶(エラー)	<input type="checkbox"/>		2022/06/16 12:31:31		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input checked="" type="checkbox"/>		2022/06/16 12:31:32		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input type="checkbox"/>			内国法人の確定申告(白色)	白色		拒絶(エラー)	<input type="checkbox"/>		2022/06/16 12:31:31		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input type="checkbox"/>			内国法人の確定申告(白色)	白色		拒絶(エラー)	<input type="checkbox"/>	<p>送信結果を確認したい「調査関係書類 (データ提出)」を選択します。</p> <p>※エラー情報が表示された場合は、エラー原因を解消させた上で再送信してください。</p>
未読数	届納日時	手続名	受付番号	受付日時	受付結果	選択																																																			
	2022/06/16 12:31:31		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input type="checkbox"/>																																																			
		送付金額変更(白色申告)			拒絶(エラー)	<input type="checkbox"/>																																																			
	2022/06/16 12:31:31		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
	2022/06/16 12:31:32		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input type="checkbox"/>																																																			
		内国法人の確定申告(白色)	白色		拒絶(エラー)	<input type="checkbox"/>																																																			
	2022/06/16 12:31:31		2022050517115044616	2022/06/16 12:31:21	受付完了	<input type="checkbox"/>																																																			
		内国法人の確定申告(白色)	白色		拒絶(エラー)	<input type="checkbox"/>																																																			







## 6 添付書類（PDF等）の追加送信

### (1) e-Tax ソフトからの追加送信



画面	操作要領
 <p>The screenshot shows the 'メッセージ詳細(受信通知)' window. The '添付イメージ' (Image Attachment) button is highlighted with a red box. The window displays the recipient's name and address, and a list of attachments.</p>	<p>追加送信を行うデータを添付する元手続（「調査関係書類（データ提出）」のメッセージ詳細（受信通知）を表示させ、「イメージ送信」をクリックします。</p>
 <p>The screenshot shows the 'メッセージ詳細(受信通知)' window with a dialog box open. The dialog box contains a list of attachments, and the 'OK' button is highlighted with a red box.</p>	<p>追加送信を行う「添付書類（調査関係書類）」を選択し、「OK」をクリックします。</p> <p>※事前に、追加送信を行う「添付書類（調査関係書類）」の作成（4(2)参照）を完了させてください。</p>
 <p>The screenshot shows the 'メッセージ詳細(受信通知)' window with a confirmation dialog box open. The dialog box asks for confirmation to send the attachment, and the 'はい' (Yes) button is highlighted with a red box.</p>	<p>「はい」をクリックすると、追加送信が完了します。</p> <p>即日通知及び受信通知により送信結果を確認してください。（5参照）</p> <p>※追加送信できる回数は、1つの元手続につき10回が上限です。上限を超える送信を行う場合には、元手続（「調査関係書類（データ提出）」から再度作成してください。</p>

(2) e-Tax ソフト (WEB 版) からの追加送信

画面	操作要領																														
 <p>The screenshot shows the main menu of the e-Tax software (WEB version). At the top, there is a header with the logo and navigation buttons like 'ログアウト' and 'よくある質問'. Below the header, there are three main menu items: '利用者情報の登録・確認・変更', '申告・申請・納税', and '送信結果・お知らせ'. The '送信結果・お知らせ' item is highlighted with a red box.</p>	<p>e-Tax ソフト (WEB 版) のメインメニュー画面から、「送信結果・お知らせ」の「こちらから」をクリックします。</p>																														
 <p>The screenshot shows the '送信結果・お知らせ' page. It contains several sections: 'メッセージボックス一覧', '送付金処理状況確認', '通知書等一覧', and '添付書類 (PDF等) の送信'. The '添付書類 (PDF等) の送信' section has a red box around the '操作に進む' button.</p>	<p>「送信結果・お知らせ」画面が表示されるので、「添付書類 (PDF 等) の送信」の「操作に進む」をクリックします。</p>																														
 <p>The screenshot shows the '添付書類 (PDF等) の送信' page. It features a table with columns for '格納日時' (Storage Date/Time), '受付番号' (Receipt Number), '受付日時' (Receipt Date/Time), '受付結果' (Receipt Result), and '選択/クリア' (Select/Clear). The '選択' button for the first row is highlighted with a red box.</p> <table border="1" data-bbox="486 1646 1061 1870"> <thead> <tr> <th>格納日時</th> <th>受付番号</th> <th>受付日時</th> <th>受付結果</th> <th>選択/クリア</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023/05/05 17:51:30</td> <td>20230505170128947811</td> <td>2023/05/05 17:51:29</td> <td>受付完了</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 選択 / クリア</td> </tr> <tr> <td>2023/01/16 10:59:52</td> <td>202301161059512084510</td> <td>2023/01/16 10:59:51</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/> 選択 / クリア</td> </tr> <tr> <td>2023/01/16 10:59:39</td> <td>20230116105939025614</td> <td>2023/01/16 10:59:39</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/> 選択 / クリア</td> </tr> <tr> <td>2023/01/09 14:14:59</td> <td>20230109141459175117</td> <td>2023/01/09 14:14:59</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/> 選択 / クリア</td> </tr> <tr> <td>2023/01/09 14:01:59</td> <td>20230109140159025614</td> <td>2023/01/09 14:01:59</td> <td>受付完了</td> <td><input type="checkbox"/> 選択 / クリア</td> </tr> </tbody> </table>	格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	選択/クリア	2023/05/05 17:51:30	20230505170128947811	2023/05/05 17:51:29	受付完了	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 / クリア	2023/01/16 10:59:52	202301161059512084510	2023/01/16 10:59:51	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア	2023/01/16 10:59:39	20230116105939025614	2023/01/16 10:59:39	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア	2023/01/09 14:14:59	20230109141459175117	2023/01/09 14:14:59	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア	2023/01/09 14:01:59	20230109140159025614	2023/01/09 14:01:59	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア	<p>追加送信を行うデータを添付する元手続 (「調査関係書類 (データ提出)」) の受信通知を選択します。</p>
格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	選択/クリア																											
2023/05/05 17:51:30	20230505170128947811	2023/05/05 17:51:29	受付完了	<input checked="" type="checkbox"/> 選択 / クリア																											
2023/01/16 10:59:52	202301161059512084510	2023/01/16 10:59:51	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア																											
2023/01/16 10:59:39	20230116105939025614	2023/01/16 10:59:39	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア																											
2023/01/09 14:14:59	20230109141459175117	2023/01/09 14:14:59	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア																											
2023/01/09 14:01:59	20230109140159025614	2023/01/09 14:01:59	受付完了	<input type="checkbox"/> 選択 / クリア																											

画面	操作要領																				
<div style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">受信通知</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">送信されたデータを受け付けました。 なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>提出先</td><td>証拠取寄</td></tr> <tr><td>利用者識別番号</td><td>201325261510061</td></tr> <tr><td>氏名又は名称</td><td>様サンプル</td></tr> <tr><td>代表者等氏名</td><td>サンプル</td></tr> <tr><td>受付番号</td><td>20230505170128947619</td></tr> <tr><td>受付日時</td><td>2023/05/05 17:01:29</td></tr> <tr><td>種目</td><td>調査関係書類データ取寄</td></tr> <tr><td>提出先調査部門等名称</td><td>法人課税課222部門</td></tr> <tr><td>提出先調査部門等番号</td><td>320012200</td></tr> <tr><td>備考</td><td>HUBH17紙添付書類(PDF)の受信通知について、メッセージボックスよりご確認ください。</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input style="border: 2px solid red; margin-right: 20px;" type="button" value="決定"/> <input type="button" value="閉じる"/> </p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;"><a href="#">ページ先頭へ</a></p>	提出先	証拠取寄	利用者識別番号	201325261510061	氏名又は名称	様サンプル	代表者等氏名	サンプル	受付番号	20230505170128947619	受付日時	2023/05/05 17:01:29	種目	調査関係書類データ取寄	提出先調査部門等名称	法人課税課222部門	提出先調査部門等番号	320012200	備考	HUBH17紙添付書類(PDF)の受信通知について、メッセージボックスよりご確認ください。	<p>選択した受信通知が表示されるので、「決定」をクリックします。</p>
提出先	証拠取寄																				
利用者識別番号	201325261510061																				
氏名又は名称	様サンプル																				
代表者等氏名	サンプル																				
受付番号	20230505170128947619																				
受付日時	2023/05/05 17:01:29																				
種目	調査関係書類データ取寄																				
提出先調査部門等名称	法人課税課222部門																				
提出先調査部門等番号	320012200																				
備考	HUBH17紙添付書類(PDF)の受信通知について、メッセージボックスよりご確認ください。																				
<div style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">基本情報変更画面</div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">元の申告データから入力された基本情報類(PDF)を表示します。 「変更」ボタンを押下すると、変更入力画面が表示され、基本情報を変更することができます。</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">利用者識別番号: 2013-2526-1510-5061</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">項目名</th> <th style="text-align: left;">登録内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">法人名称</td> <td>様サンプル</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">納税地</td> <td>郵便番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住所又は所在地</td> <td>サンプル</td> </tr> <tr> <td colspan="2">提出先税務署等</td> <td>証拠取寄</td> </tr> <tr> <td colspan="2">代表者氏名</td> <td>サンプル</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input style="border: 2px solid red; margin-right: 20px;" type="button" value="決定"/> <input type="button" value="閉じる"/> </p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;"><a href="#">ページ先頭へ</a></p>	項目名		登録内容	法人名称		様サンプル	納税地	郵便番号		住所又は所在地	サンプル	提出先税務署等		証拠取寄	代表者氏名		サンプル	<p>基本情報変更画面が表示されるので、変更がなければ「決定」をクリックします。</p>			
項目名		登録内容																			
法人名称		様サンプル																			
納税地	郵便番号																				
	住所又は所在地	サンプル																			
提出先税務署等		証拠取寄																			
代表者氏名		サンプル																			
<div style="text-align: center;">添付書類送付書</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p><b>証拠取寄</b></p> <p>利用者識別番号: 2006010302106038</p> <p>手続名: 調査関係書類データ取寄</p> <p>住所(所在地)又は納税地: サンプル</p> <p>氏名又は名称: (株)サンプル</p> <p>代表者等氏名: サンプル</p> <p>現理士等氏名又は名称: </p> <p>現理士等電話番号: &lt; &gt;</p> </div> <div style="width: 35%; font-size: x-small;"> <p>添付ファイルの合計サイズ: 0.0 MB</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ファイル名</th> <th>添付書類名称</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input style="border: 2px solid red; margin-right: 5px;" type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/> </p>	ファイル名	添付書類名称	備考																<p>「添付書類送付書」の作成画面が表示されるので、「追加」をクリックします。</p>		
ファイル名	添付書類名称	備考																			



画面	操作要領																																																
 <p>受信通知の選択</p> <p>通知済みの照会等をして、送信記録(PDF等)を印刷することができます。 印刷時は実行、完了のみ。</p> <p>印刷範囲(通知番号): 2011255615105661 7件のレコードが登録されています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>元帳帳</th> <th>格納日時</th> <th>発行番号</th> <th>発行日時</th> <th>受付結果</th> <th>選択/クリア</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>手続名</td> <td>氏名または名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024/05/09 17:31:10</td> <td>1033050774125047610</td> <td>2024/05/09 17:31:21</td> <td>受付完了</td> <td>選択 クリア</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024/01/16 12:59:52</td> <td>202201101009981804510</td> <td>2024/01/16 12:59:51</td> <td>受付完了</td> <td>選択 クリア</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024/11/11 12:16:09</td> <td>103311010049022674</td> <td>2024/07/09 12:59:31</td> <td>受付完了</td> <td>選択 クリア</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024/11/01 14:14:59</td> <td>1033110114145937817</td> <td>2024/07/06 14:14:51</td> <td>受付完了</td> <td>選択 クリア</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024/11/01 14:11:58</td> <td>1033110114115832670</td> <td>2024/07/06 14:01:51</td> <td>受付完了</td> <td>選択 クリア</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024/11/01 14:11:58</td> <td>1033110114115832670</td> <td>2024/07/06 14:01:51</td> <td>受付完了</td> <td>選択 クリア</td> </tr> </tbody> </table> <p>送信済表示</p> <p>戻る 次へ</p>	元帳帳	格納日時	発行番号	発行日時	受付結果	選択/クリア			手続名	氏名または名称				2024/05/09 17:31:10	1033050774125047610	2024/05/09 17:31:21	受付完了	選択 クリア		2024/01/16 12:59:52	202201101009981804510	2024/01/16 12:59:51	受付完了	選択 クリア		2024/11/11 12:16:09	103311010049022674	2024/07/09 12:59:31	受付完了	選択 クリア		2024/11/01 14:14:59	1033110114145937817	2024/07/06 14:14:51	受付完了	選択 クリア		2024/11/01 14:11:58	1033110114115832670	2024/07/06 14:01:51	受付完了	選択 クリア		2024/11/01 14:11:58	1033110114115832670	2024/07/06 14:01:51	受付完了	選択 クリア	<p>「次へ」をクリックします。</p>
元帳帳	格納日時	発行番号	発行日時	受付結果	選択/クリア																																												
		手続名	氏名または名称																																														
	2024/05/09 17:31:10	1033050774125047610	2024/05/09 17:31:21	受付完了	選択 クリア																																												
	2024/01/16 12:59:52	202201101009981804510	2024/01/16 12:59:51	受付完了	選択 クリア																																												
	2024/11/11 12:16:09	103311010049022674	2024/07/09 12:59:31	受付完了	選択 クリア																																												
	2024/11/01 14:14:59	1033110114145937817	2024/07/06 14:14:51	受付完了	選択 クリア																																												
	2024/11/01 14:11:58	1033110114115832670	2024/07/06 14:01:51	受付完了	選択 クリア																																												
	2024/11/01 14:11:58	1033110114115832670	2024/07/06 14:01:51	受付完了	選択 クリア																																												
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th> <th>入力内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手続名称</td> <td>添付書類審査報告書</td> </tr> <tr> <td>氏名または名称</td> <td>株式会社</td> </tr> <tr> <td>個人番号又は法人番号</td> <td>個人番号又は法人番号の入力が不要な手続です。</td> </tr> <tr> <td>提出先住所番号</td> <td>送付先住所</td> </tr> <tr> <td>提出年月日</td> <td>令和6年5月5日</td> </tr> </tbody> </table> <p>電子署名の付与/削除</p> <p>電子署名 電子署名とは</p> <p>署名済</p> <p>電子署名の付与 電子署名の削除</p> <p>電子署名件数 1件</p> <p>フォルダ選択</p> <p>受信通知の格納先フォルダ 共通フォルダ</p> <p>戻る 送信</p>	項目名	入力内容	手続名称	添付書類審査報告書	氏名または名称	株式会社	個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続です。	提出先住所番号	送付先住所	提出年月日	令和6年5月5日	<p>電子署名を付与した上で、「送信」をクリックすると、追加送信が完了します。</p> <p>※追加送信できる回数は、1つの元手続につき10回が上限です。上限を超える送信を行う場合には、元手続(「調査関係書類(データ提出)」)から再度作成してください。</p>																																				
項目名	入力内容																																																
手続名称	添付書類審査報告書																																																
氏名または名称	株式会社																																																
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続です。																																																
提出先住所番号	送付先住所																																																
提出年月日	令和6年5月5日																																																



## e-Tax ホームページ

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q&A）など、e-Tax に関する情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。



## e-Tax の利用可能時間

- 火曜日～金曜日 24 時間<sup>※1</sup>（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- 月・土・日・休祝日 8 時 30 分～24 時<sup>※2</sup>（メンテナンス日を除く。）
- ※1 休祝日の翌稼働日は、8 時 30 分から利用可能です。
- ※2 確定申告期等は、利用可能時間が拡大されます。

## e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスク

国税庁では、e-Tax ソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方に関する問い合わせに電話で対応する専用窓口（税務相談等を除く。）として、e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスクを設置しています。

※ 税務相談などに関するご質問にはお答えできませんので、一般的なご質問につきましては、国税庁ホームページ内「タックスアンサー」や、税務相談チャットボット「税務職員ふたば」等をご利用ください。

**0570-01-5901 全国一律市内料金**

ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。  
その場合は、03-5638-5171 をご利用ください。

- ヘルプデスクの受付時間
  - ・ 月曜日～金曜日 9 時～17 時（祝日等及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
  - ※ 確定申告期等は受付時間が拡大されます。

## マイナンバー総合フリーダイヤル

マイナンバー制度に係るご質問は、マイナンバー総合フリーダイヤルにお問い合わせください。

**0120-95-0178**

ご利用の電話機によっては、上記ダイヤルに繋がらない場合があります。  
その場合は、050-3818-1250 をご利用ください（有料）。

- フリーダイヤルの受付時間
  - ・ 平日 9 時 30 分～20 時
  - ・ 土日祝 9 時 30 分～17 時 30 分（12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）