

e-Tax（CSV形式）による関与先名簿等 提出マニュアル

令和8年2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	関与先名簿等データの作成・送信	
	(1) 「関与先名簿等（データ提出）」の作成	5
	(2) 添付書類（関与先名簿等）の作成	9
	(3) 電子署名の付与・送信	12
5	送信結果の確認	14
6	添付書類（PDF 等）の追加送信	16
7	添付書類（CSV）の組み込みができない場合	17

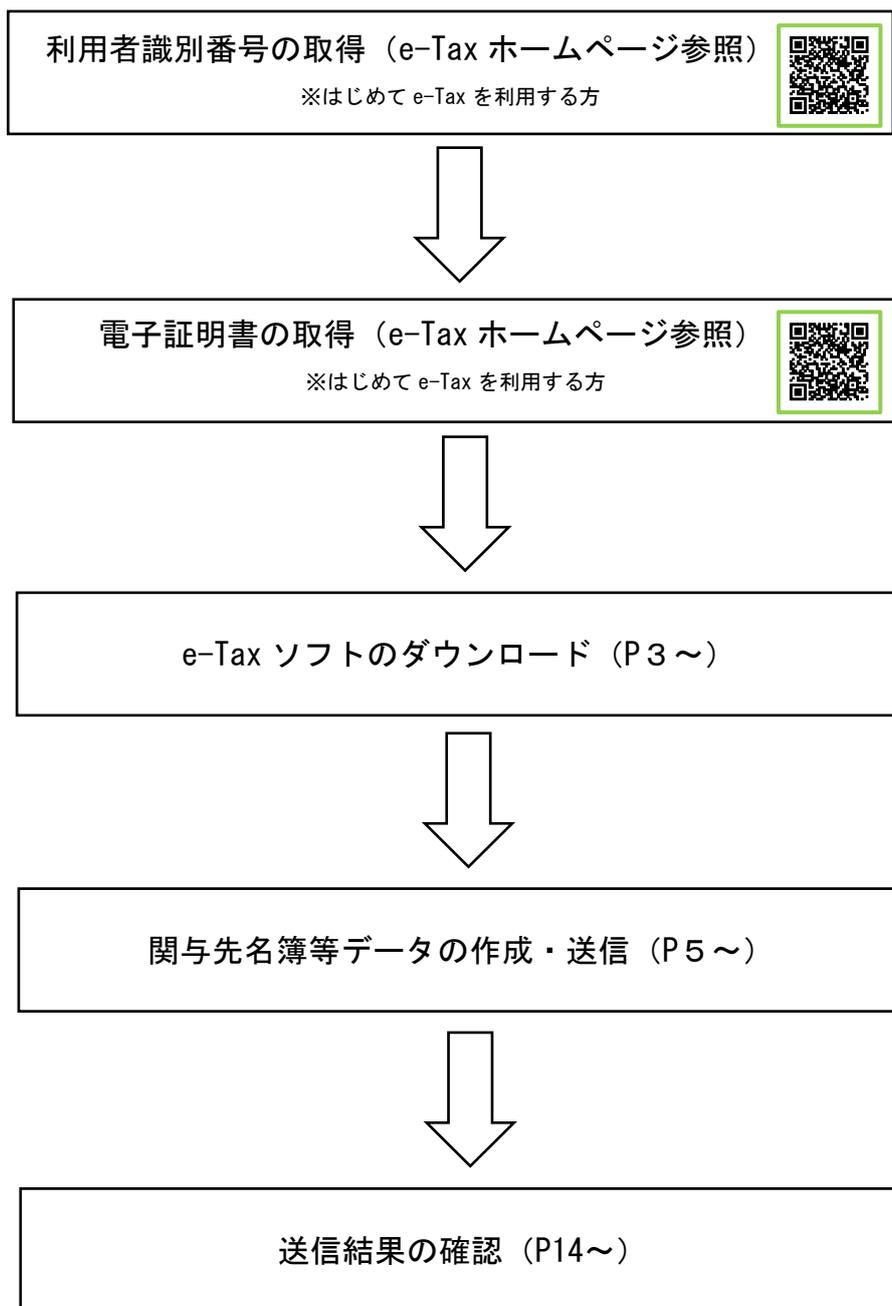
1 ご利用にあたっての留意事項

- 関与先名簿等を e-Tax で提出するには、広島国税局からの依頼文書に同封されている「関与先名簿等 (CSV 形式) の e-Tax 提出方法」文書に記載の「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。
- 関与先名簿等を 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。)
- 関与先名簿等を e-Tax で提出するには、e-Tax ソフトのダウンロードが必要となります。
なお、追加送信は e-Tax ソフトのほか、e-Tax ホームページからログインした後 (e-Tax の TOP ページ) の「お知らせ・受信通知」に格納された受信通知から行うことも可能です。
- 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場合があります。
- 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



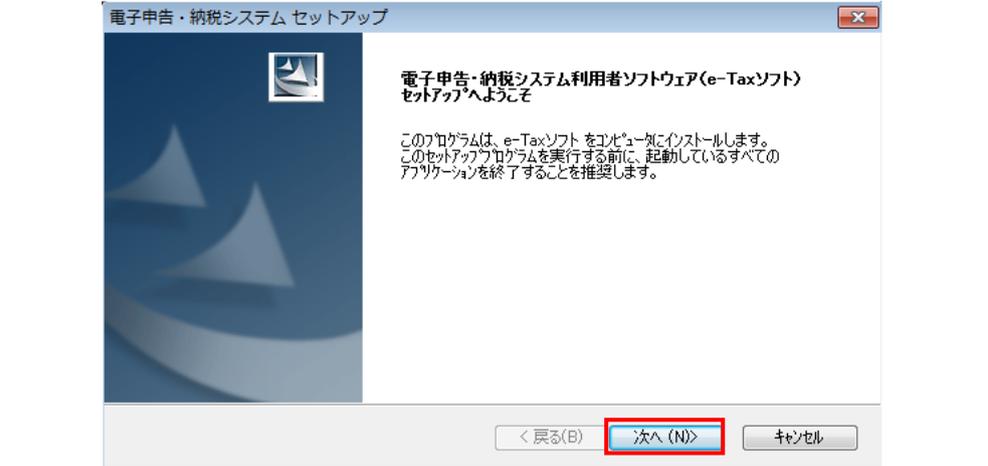
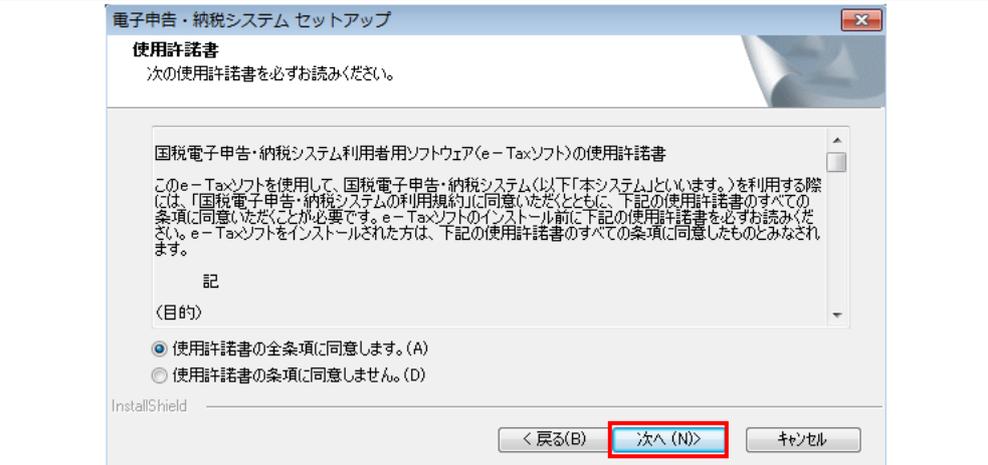
2 ご利用の流れ

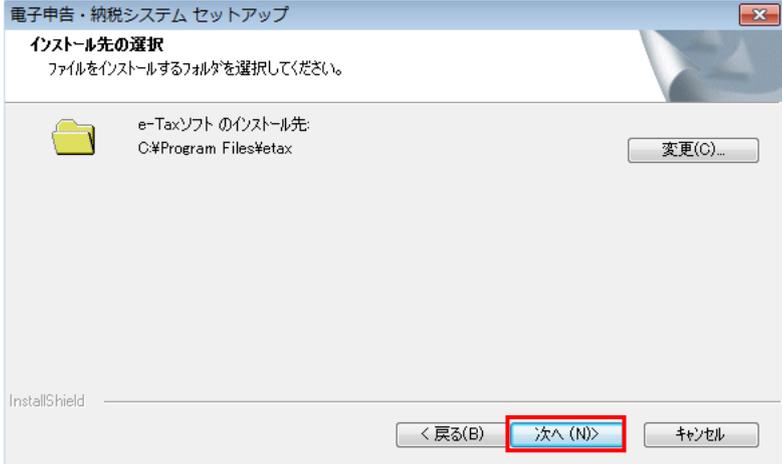
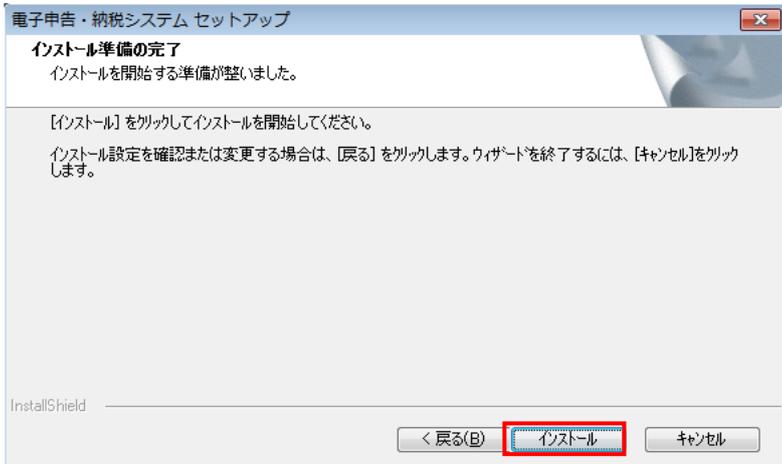
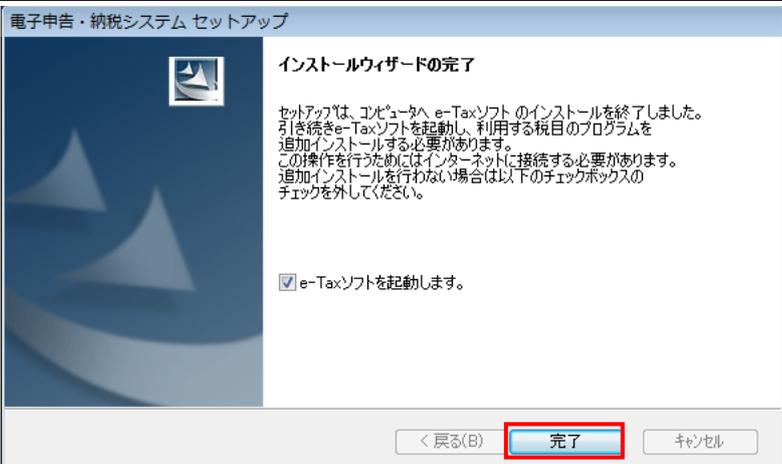


- ※ e-Tax を利用して関与先名簿等を提出するためには、利用者識別番号が必要です。はじめて e-Tax を利用する方は、まず利用者識別番号取得のための手続を行ってください。
- ※ 関与先名簿等データを送信する際には、そのデータについて、送信者の方ご本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただきます。電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておく必要があります。
- ※ 利用者識別番号取得のための具体的な手続や電子証明書の詳細について e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm>)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

3 e-Tax ソフトのダウンロード

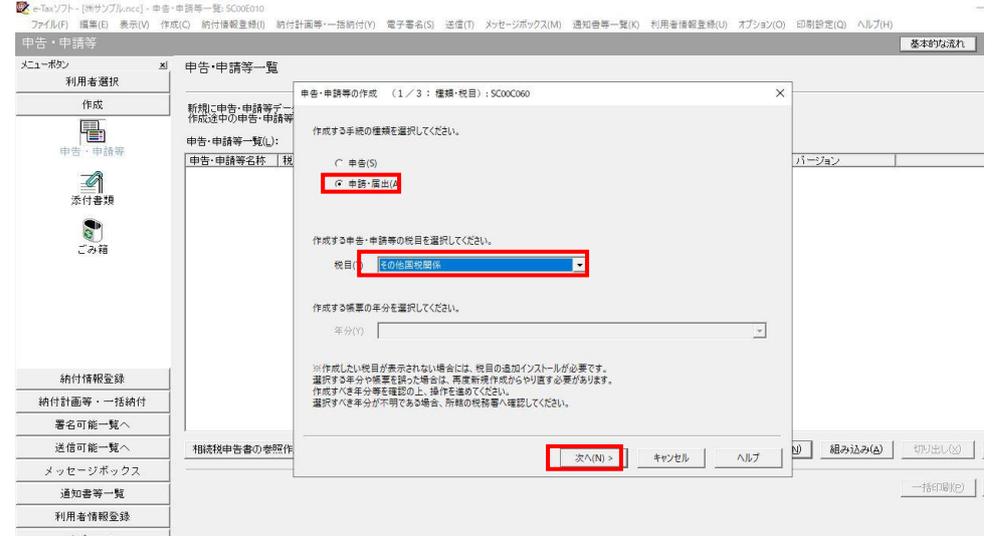
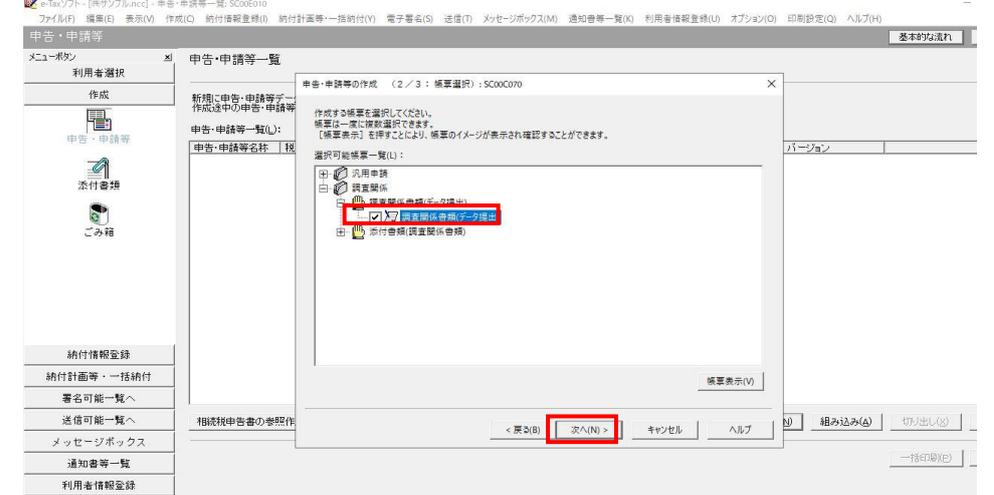
※既にダウンロード済みの方は不要です。

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>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)</p> <p>e-Taxソフト(共通プログラム)インストーラに関するマニュアル PDF</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 (http://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm) 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>< 戻る(B) 次へ (N)> 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用ソフトウェア(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」に同意いただくとともに、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>< 戻る(B) 次へ (N)> 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>

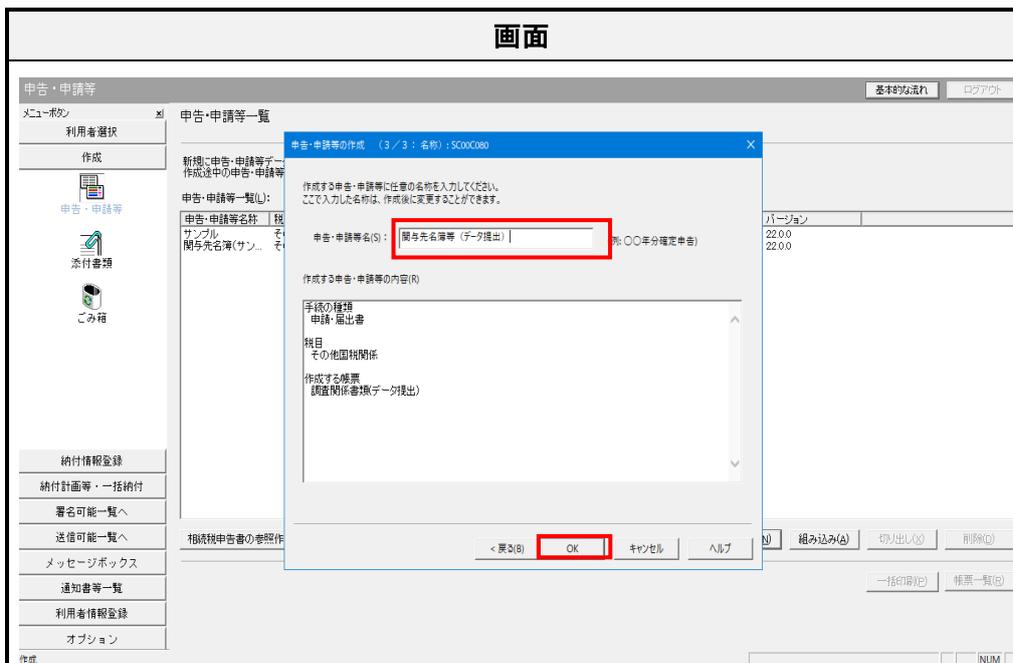
画面	操作要領
	<p>インストール先のフォルダを確認し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「インストール」をクリックします。</p>
	<p>「完了」をクリックします。</p> <p>これで、e-Tax ソフトのインストールは完了です。</p> <p>※（関与先名簿等の提出のみに e-Tax ソフトを利用される場合は）税目プログラムの追加インストールは不要です。</p>

4 関与先名簿等データの作成・送信

(1) 「関与先名簿等（データ提出）」の作成

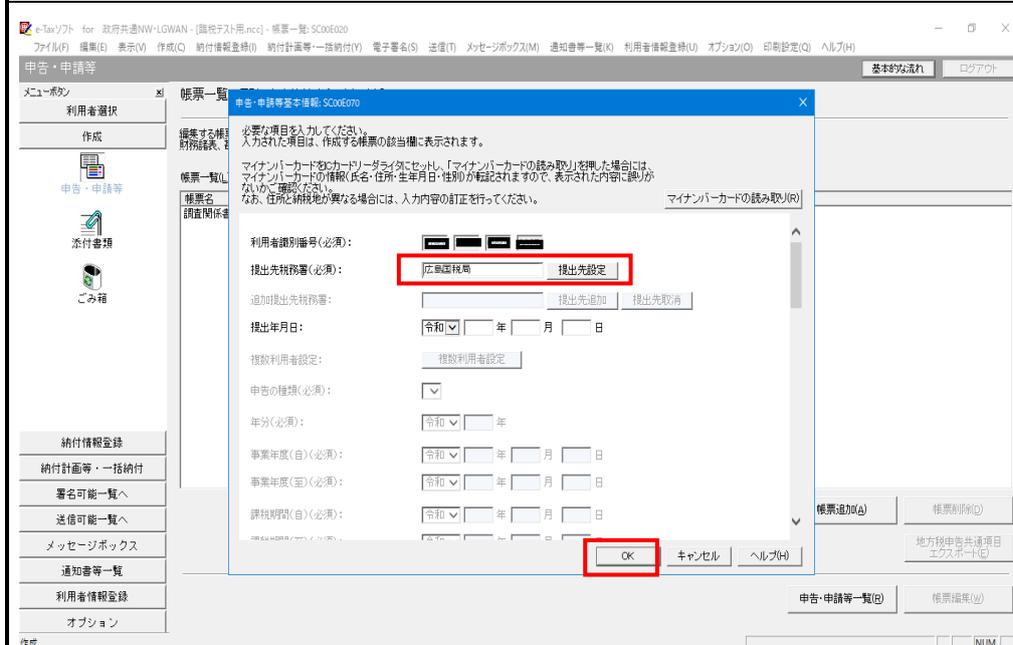
画面	操作要領
 <p>The screenshot shows the main interface of the e-Tax software. The '作成' (Create) menu is expanded, and '申告・申請等' (Returns and Applications) is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table for '申告・申請等一覧' (Returns and Applications List). At the bottom right of the main window, the '新規作成' (New Create) button is highlighted with a red box.</p>	<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>The screenshot shows the '申告・申請等の作成' (Create Returns and Applications) dialog box. In the '作成する手続の種類' (Select procedure type) section, '申請・届出' (Application/Declaration) is selected with a red box. In the '作成する申告・申請等の税目' (Select tax item) section, 'その他国税関係' (Other National Tax Related) is selected with a red box. At the bottom, the '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.</p>	<p>作成する手続の種類は「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>The screenshot shows the '申告・申請等の作成' (Create Returns and Applications) dialog box. In the '選択可能帳票一覧' (List of selectable forms) section, '関与関係書類(データ提出)' (Related Party Documents (Data Submission)) is selected with a red box. At the bottom, the '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.</p>	<p>「調査関係」>「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

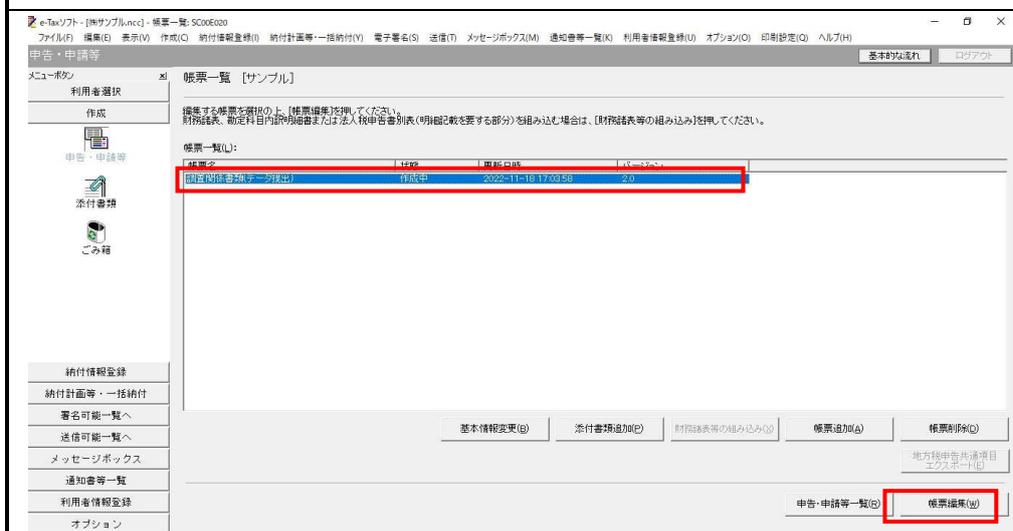


操作要領

「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：関与先名簿等（データ提出））し、「OK」をクリックします。



「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。
※今回の関与先名簿の提出に当たっては、「**提出先税務署**」を「**広島国税局**」に設定してください。



「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。

画面

現在の帳票: 調査関係書類(データ提出)

送付先

●帳務課 総務課 納税団体係

税務調査等から提出を求められた資料(調査関係書類)を送信します。

氏名又は名称	サンプル
法人番号	
代表者等氏名	サンプル
住所(所在地)又は納税地	サンプル
提出先調査部門等番号	
送信資料名	

ページ①: 1/1

CSV追加(Δ) 次票印刷(ⓐ) 次票削除(ⓐ) 前ページ(ⓐ) 次ページ(ⓐ)

CSV追加(Δ) 印刷(ⓐ) 閉じる(ⓐ) 保存(ⓐ) 作成完了(ⓐ)

現在の帳票: 調査関係書類(データ提出)

提出先調査部門等番号

送信資料名

税理士等氏名又は名称

税理士等電話番号

連絡先

氏名

電話番号

備考欄

注1 税務調査等の際に、調査担当等から提出を求められた資料(調査関係書類)のイメージデータ(OFファイル)又はCSVファイルを送付し、送信してください。

注2 連絡先は、この申請における担当氏名及び連絡の取れる電話番号(携帯電話番号)を入力してください。

注3 「提出先総務課」又は「提出先調査部門等番号」を誤って入力した場合は、調査担当等者にデータが送付しますので、ご注意ください。

ページ①: 1/1

CSV追加(Δ) 次票印刷(ⓐ) 次票削除(ⓐ) 前ページ(ⓐ) 次ページ(ⓐ)

CSV追加(Δ) 印刷(ⓐ) 閉じる(ⓐ) 保存(ⓐ) 作成完了(ⓐ)

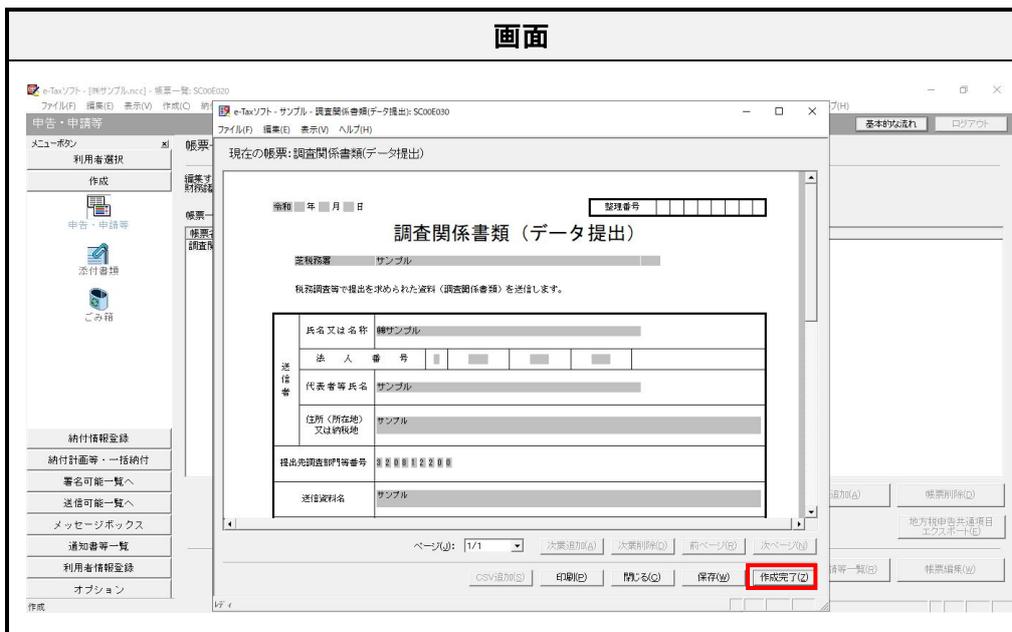
操作要領

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

【補足】

- ① 提出先の宛名に「総務課 納税団体係」と入力してください。
- ② 広島国税局からの依頼文書に同封されている「提出先調査部門等番号のお知らせ」に記載されている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●年分関与先名簿等)
- 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、納税団体係以外の職員から連絡させていただく場合がございます。

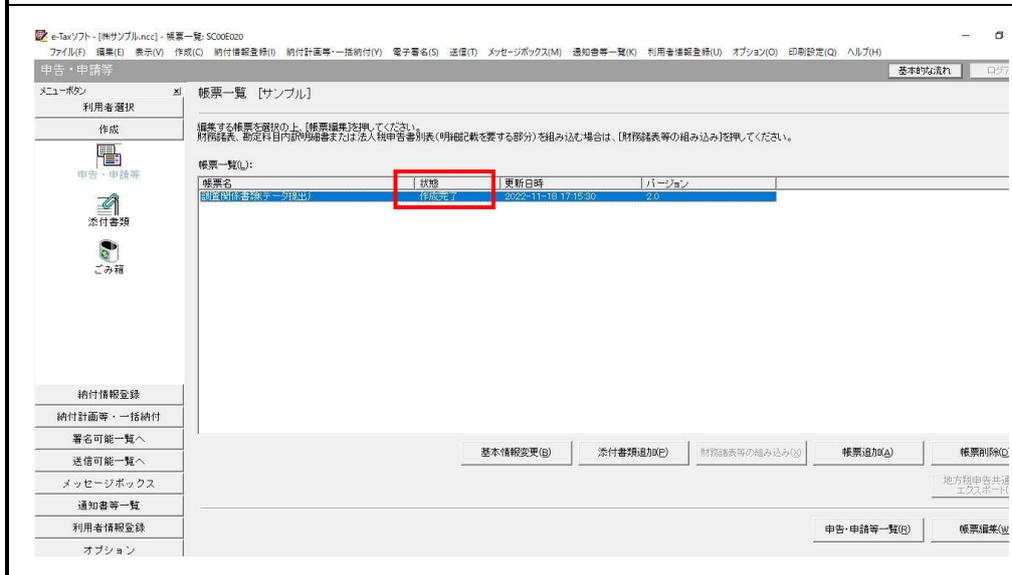
画面



操作要領

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。

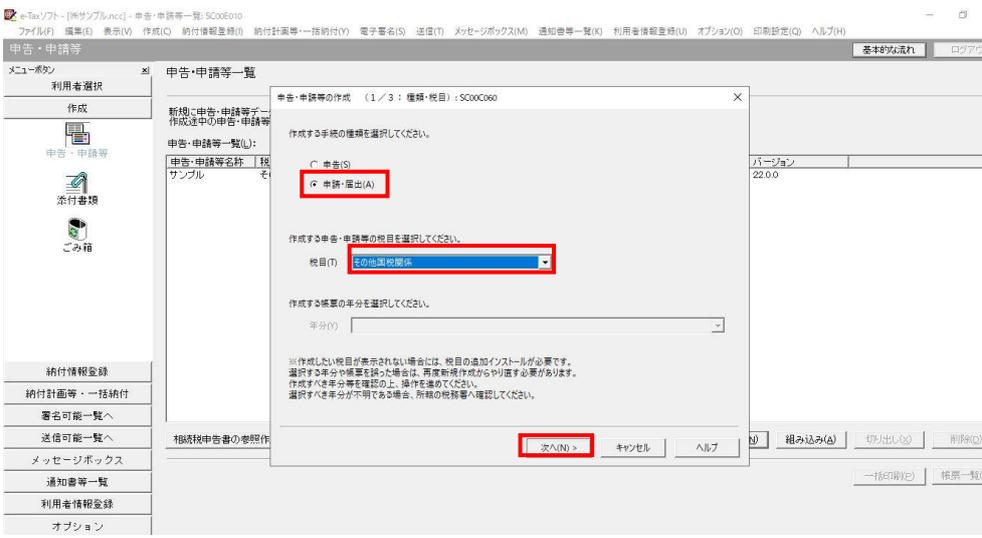
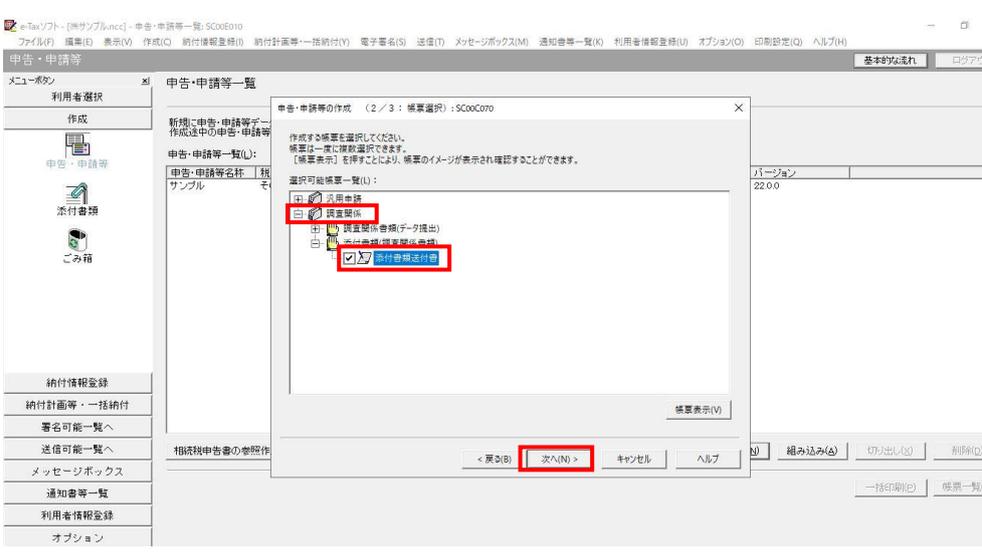
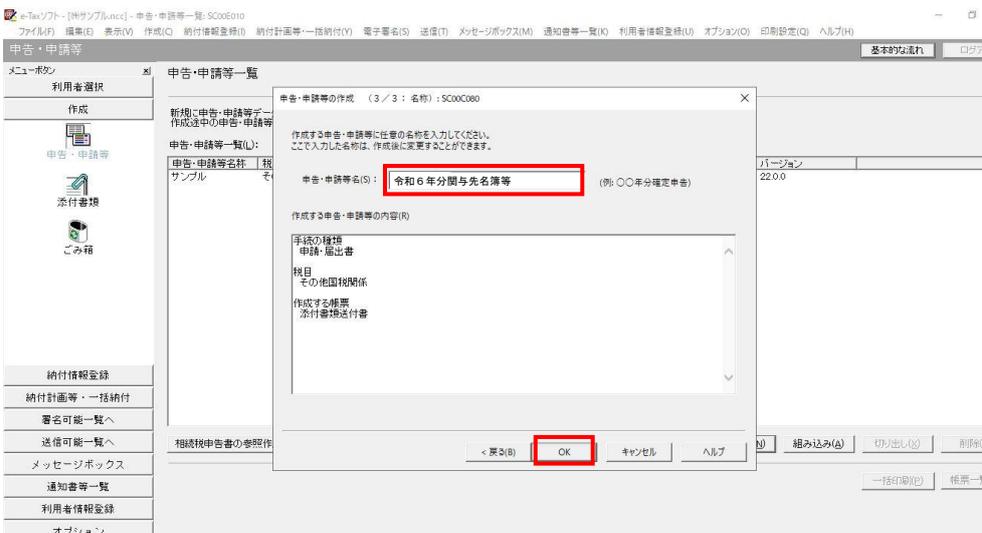
※宛名や「提出先調査部門等番号」が正しく入力されていることを必ず確認してください。



「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。

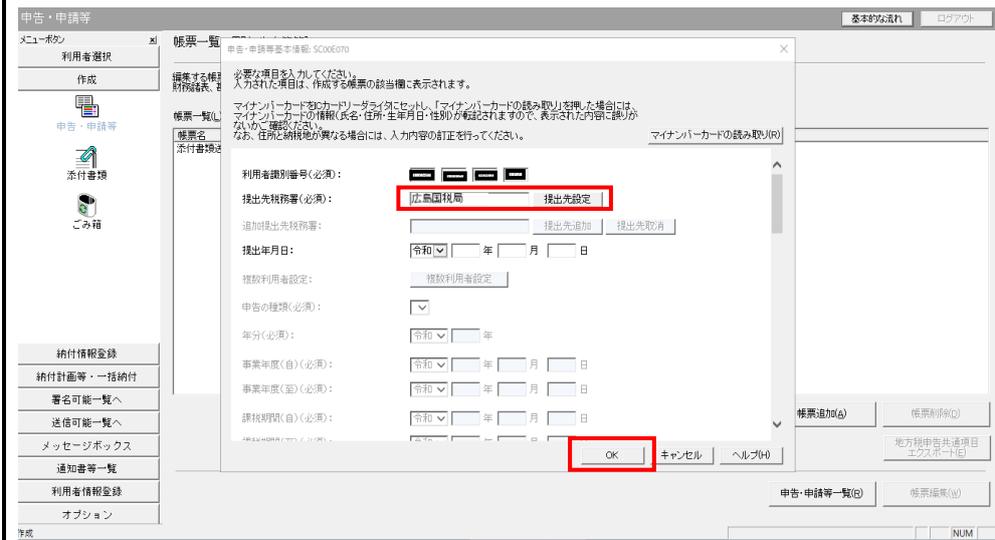
⇒続けて、「(2) 添付書類 (関与先名簿等)の作成」の操作を行います。

(2) 添付書類（関与先名簿等）の作成

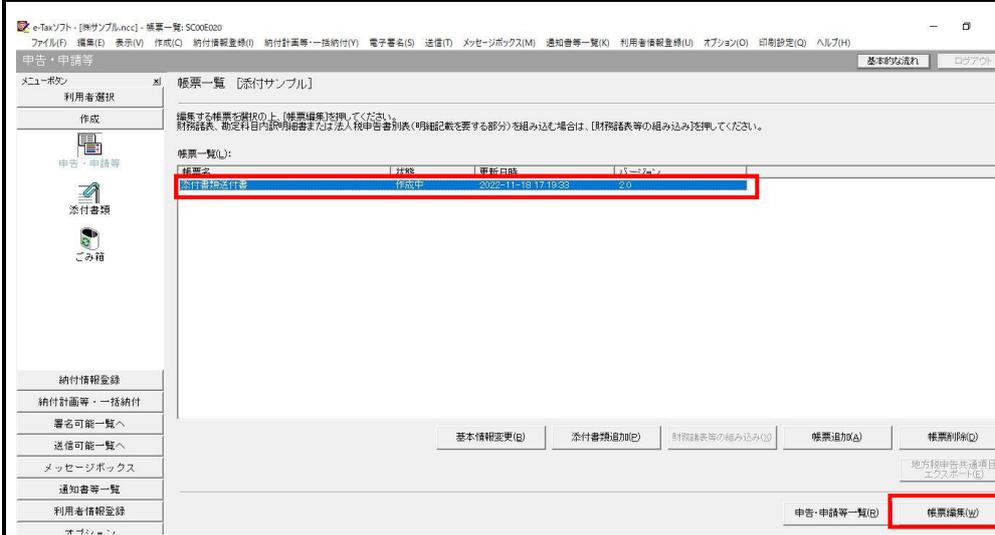
画面	操作要領
	<p>「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。</p> <p>手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」>「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：令和6年分関与先名簿等）し、「OK」をクリックします。</p> <p>その後、確認メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。</p>

画面

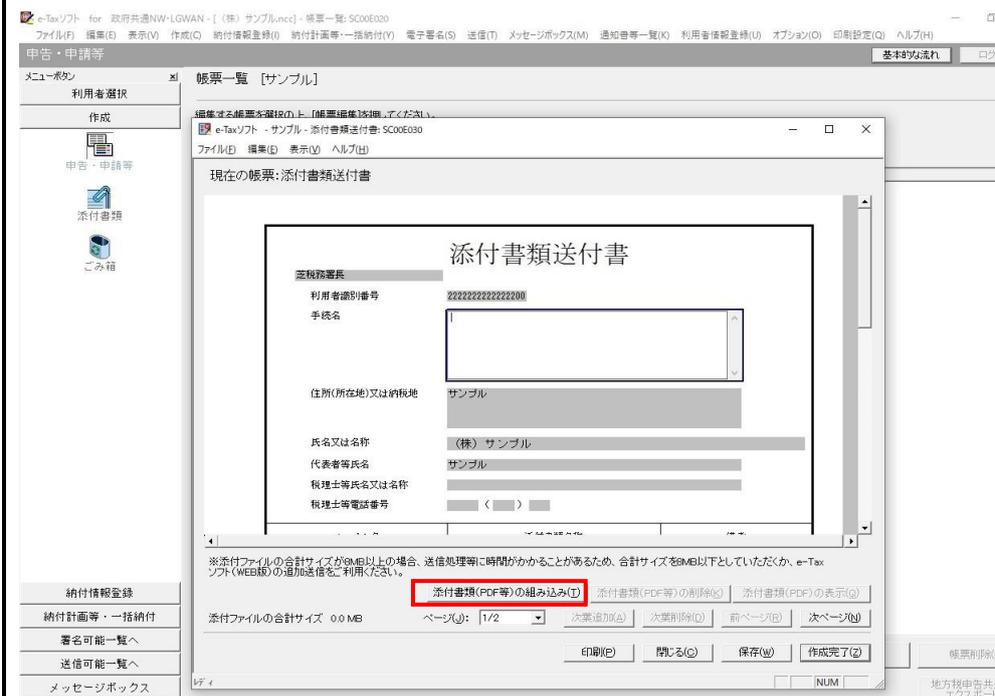
操作要領



「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。
 ※今回の関与先名簿の提出に当たっては、「**提出先税務署**」を「**広島国税局**」に設定してください。



「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。



グレー表示されている箇所に必要な事項を入力（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。

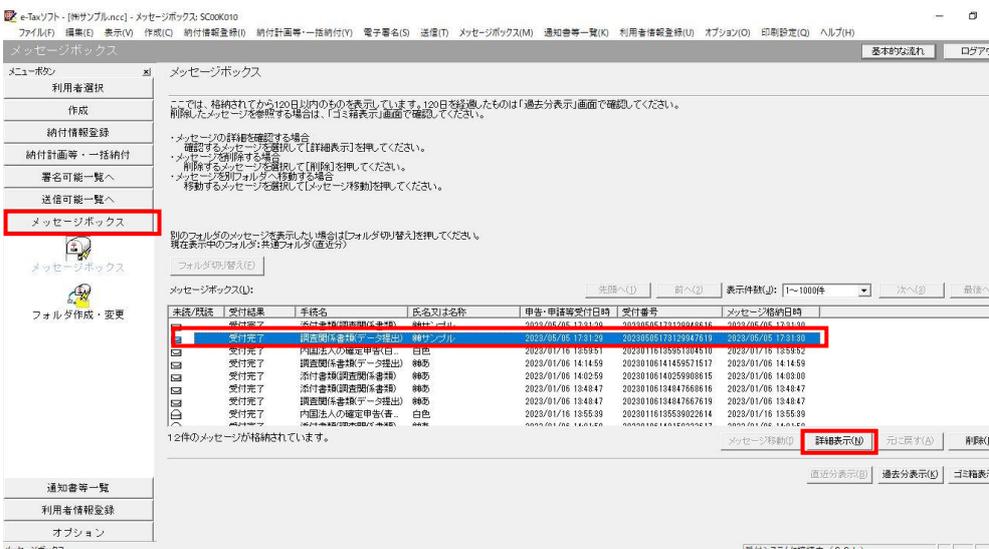
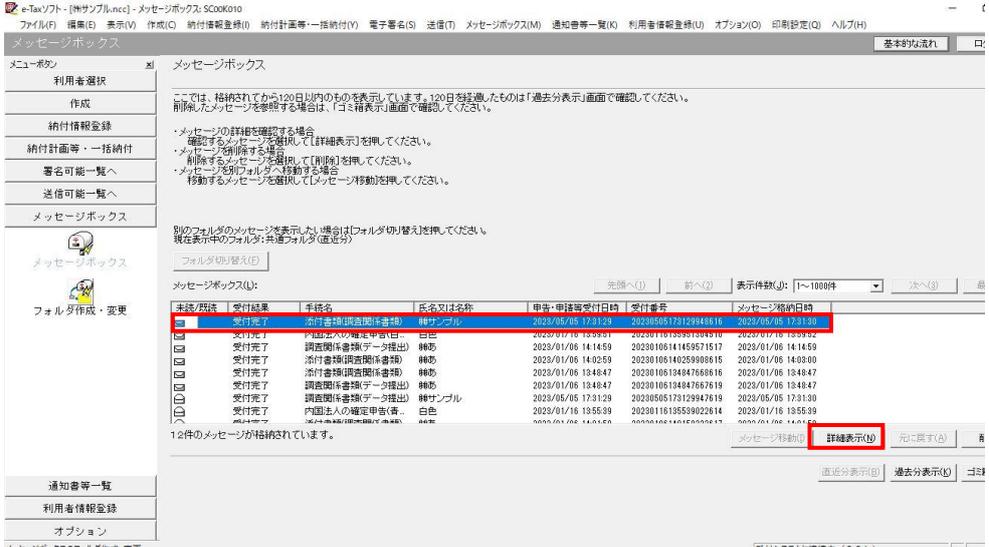
(3) 電子署名の付与・送信

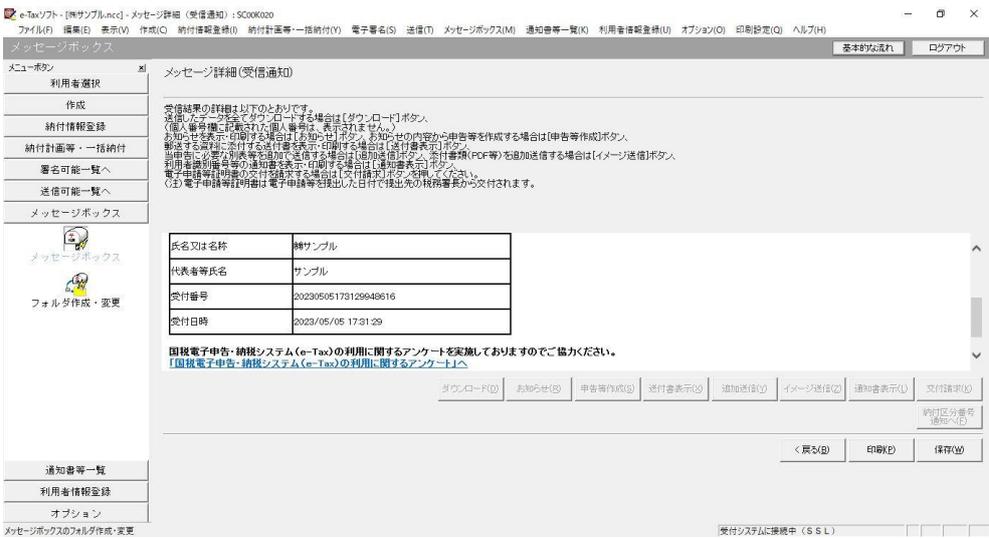
画面	操作要領
	<p>「署名可能一覧へ」の「電子署名」画面を表示させ、作成した調査関係書類（データ提出）及び添付書類を選択し、「署名」をクリックします。</p> <p>（クリック後、画面上の案内に従い電子署名を完了すると、左記のメッセージが表示されます。「OK」をクリックして電子署名の付与は完了です。）</p>
	<p>「送信可能一覧へ」の「送信」画面を表示させ、「単独送信不可申告・申請等一覧」から送信したい添付書類送付書を選択し、「紐付け」をクリックします。</p>
	<p>左記画面が表示されるので、送信する添付書類に対応する調査関係書類（データ提出）を選択し、「OK」をクリックします。</p>

画面	操作要領																
<p>送信可能一覧</p> <p>送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押して下さい。 送信しない履歴が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申告・申請等名称</th> <th>項目</th> <th>氏名又は名称</th> <th>提出先</th> <th>署名数</th> <th>更新日時</th> <th>届付先</th> <th>届付先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>サンプル</td> <td>その他国税局</td> <td>申請・届出書</td> <td>1</td> <td>サンプル</td> <td>是</td> <td>1</td> <td>2022-11-18 17:15:30</td> </tr> </tbody> </table> <p>確認メッセージ表示: SC000020</p> <p>申告・申請等データを送信します、よろしいですか?</p> <p>OK キャンセル</p> <p>送信(送)</p>	申告・申請等名称	項目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	届付先	届付先	サンプル	その他国税局	申請・届出書	1	サンプル	是	1	2022-11-18 17:15:30	<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>
申告・申請等名称	項目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	届付先	届付先										
サンプル	その他国税局	申請・届出書	1	サンプル	是	1	2022-11-18 17:15:30										

<p>即時通知結果表示: SC000020</p> <p>この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。</p> <p>以下の送信データは現在審査中です。 審査結果は、メッセージボックスに格納されます。</p> <p>審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。 正常に受け付けられているか、審査結果を必ずご確認ください。 審査結果の確認は、e-Tax/ソフトメニュー「メッセージボックスの確認」やe-Tax/ソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">即時通知情報(申告・申請書)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者識別番号(送信者)</td> <td>2013252615105061</td> </tr> <tr> <td>受付日時</td> <td>2022/05/05 17:31:29</td> </tr> <tr> <td>受付ファイル名</td> <td>サンプル.stx</td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td>20220505173129947619</td> </tr> <tr> <td>エラー情報</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>送信(送)</p>	即時通知情報(申告・申請書)		利用者識別番号(送信者)	2013252615105061	受付日時	2022/05/05 17:31:29	受付ファイル名	サンプル.stx	受付番号	20220505173129947619	エラー情報		<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>
即時通知情報(申告・申請書)													
利用者識別番号(送信者)	2013252615105061												
受付日時	2022/05/05 17:31:29												
受付ファイル名	サンプル.stx												
受付番号	20220505173129947619												
エラー情報													

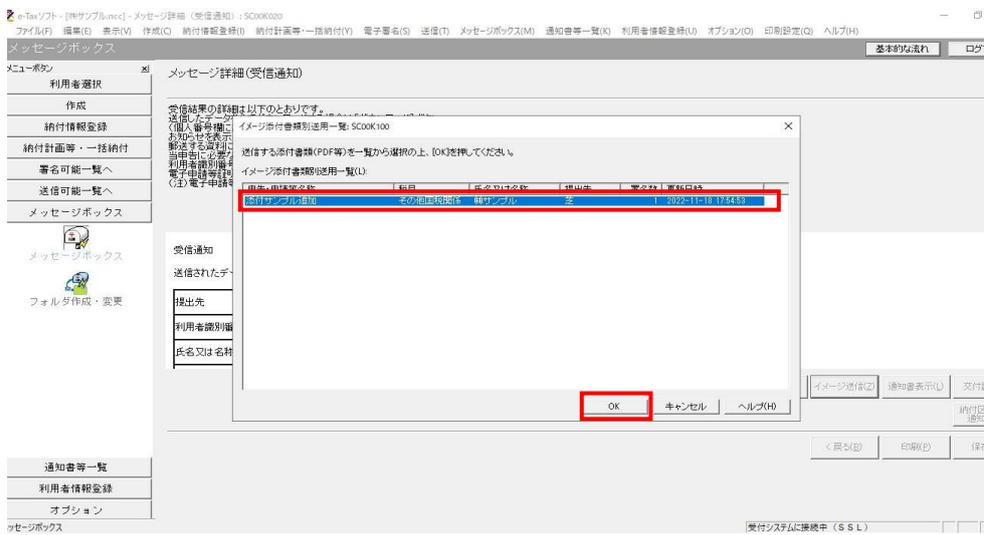
5 送信結果の確認

画面	操作要領																																																															
 <p>この画面では、送信されたメッセージの送信結果を確認するための「メッセージボックス」画面が表示されています。この画面で送信結果を確認したいメッセージを選択し、「メッセージボックス」メニューから「メッセージボックス」を選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>未読/既読</th> <th>受付結果</th> <th>手続名</th> <th>氏名又は名称</th> <th>申告・申請受付日時</th> <th>受付番号</th> <th>メッセージ格納日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <td></td> <td>受付完了</td> <td>添付書類(調査関係書類)</td> <td>サンプル</td> <td>2023/05/05 17:31:29</td> <td>20230505173129947619</td> <td>2023/05/05 17:31:30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>調査関係書類データ提出</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 14:14:59</td> <td>20230106141459571517</td> <td>2023/01/06 14:14:59</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>添付書類(調査関係書類)</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 14:02:59</td> <td>20230106140259080615</td> <td>2023/01/06 14:03:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>添付書類(調査関係書類)</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> <td>20230106184847668616</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>調査関係書類データ提出</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> <td>20230106184847667619</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>内閣官庁の確定申告書</td> <td>白色</td> <td>2023/01/16 13:55:59</td> <td>20230116135559022614</td> <td>2023/01/16 13:55:59</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>電子申請書(確定申告書)</td> <td>白色</td> <td>2023/01/06 14:01:26</td> <td>20230106140126055615</td> <td>2023/01/06 14:01:26</td> </tr> </tbody> </table>	未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請受付日時	受付番号	メッセージ格納日時		受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/05/05 17:31:29	20230505173129947619	2023/05/05 17:31:30		受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/01/06 14:14:59	20230106141459571517	2023/01/06 14:14:59		受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 14:02:59	20230106140259080615	2023/01/06 14:03:00		受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847668616	2023/01/06 18:48:47		受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847667619	2023/01/06 18:48:47		受付完了	内閣官庁の確定申告書	白色	2023/01/16 13:55:59	20230116135559022614	2023/01/16 13:55:59		受付完了	電子申請書(確定申告書)	白色	2023/01/06 14:01:26	20230106140126055615	2023/01/06 14:01:26	<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>							
未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請受付日時	受付番号	メッセージ格納日時																																																										
	受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/05/05 17:31:29	20230505173129947619	2023/05/05 17:31:30																																																										
	受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/01/06 14:14:59	20230106141459571517	2023/01/06 14:14:59																																																										
	受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 14:02:59	20230106140259080615	2023/01/06 14:03:00																																																										
	受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847668616	2023/01/06 18:48:47																																																										
	受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847667619	2023/01/06 18:48:47																																																										
	受付完了	内閣官庁の確定申告書	白色	2023/01/16 13:55:59	20230116135559022614	2023/01/16 13:55:59																																																										
	受付完了	電子申請書(確定申告書)	白色	2023/01/06 14:01:26	20230106140126055615	2023/01/06 14:01:26																																																										
 <p>この画面では、送信されたメッセージの詳細を確認するための「メッセージ詳細」画面が表示されています。この画面で送信結果を確認したいメッセージを選択し、「メッセージボックス」メニューから「メッセージ詳細」を選択します。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>代表者等氏名</td> <td>サンプル</td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td>20230505173129947619</td> </tr> <tr> <td>受付日時</td> <td>2023/05/05 17:31:29</td> </tr> <tr> <td>種目</td> <td>調査関係書類データ提出</td> </tr> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <td>提出先課室部門等名称</td> <td>総務課</td> </tr> </tbody> </table>	代表者等氏名	サンプル	受付番号	20230505173129947619	受付日時	2023/05/05 17:31:29	種目	調査関係書類データ提出	提出先課室部門等名称	総務課	<p>送信結果が表示されます。送信データの提出先も確認できます。</p>																																																					
代表者等氏名	サンプル																																																															
受付番号	20230505173129947619																																																															
受付日時	2023/05/05 17:31:29																																																															
種目	調査関係書類データ提出																																																															
提出先課室部門等名称	総務課																																																															
 <p>この画面では、送信されたメッセージの送信結果を確認するための「メッセージボックス」画面が表示されています。この画面で送信結果を確認したいメッセージを選択し、「メッセージボックス」メニューから「メッセージボックス」を選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>未読/既読</th> <th>受付結果</th> <th>手続名</th> <th>氏名又は名称</th> <th>申告・申請受付日時</th> <th>受付番号</th> <th>メッセージ格納日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f0f0f0;"> <td></td> <td>受付完了</td> <td>添付書類(調査関係書類)</td> <td>サンプル</td> <td>2023/05/05 17:31:29</td> <td>20230505173129947619</td> <td>2023/05/05 17:31:30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>内閣官庁の確定申告書</td> <td>白色</td> <td>2023/01/06 14:14:59</td> <td>20230106141459571517</td> <td>2023/01/06 14:14:59</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>添付書類(調査関係書類)</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 14:02:59</td> <td>20230106140259080615</td> <td>2023/01/06 14:03:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>添付書類(調査関係書類)</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> <td>20230106184847668616</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>調査関係書類データ提出</td> <td>サンプル</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> <td>20230106184847667619</td> <td>2023/01/06 18:48:47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>調査関係書類データ提出</td> <td>サンプル</td> <td>2023/05/05 17:31:29</td> <td>20230505173129947619</td> <td>2023/05/05 17:31:30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>内閣官庁の確定申告書</td> <td>白色</td> <td>2023/01/16 13:55:59</td> <td>20230116135559022614</td> <td>2023/01/16 13:55:59</td> </tr> <tr> <td></td> <td>受付完了</td> <td>電子申請書(確定申告書)</td> <td>白色</td> <td>2023/01/06 14:01:26</td> <td>20230106140126055615</td> <td>2023/01/06 14:01:26</td> </tr> </tbody> </table>	未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請受付日時	受付番号	メッセージ格納日時		受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/05/05 17:31:29	20230505173129947619	2023/05/05 17:31:30		受付完了	内閣官庁の確定申告書	白色	2023/01/06 14:14:59	20230106141459571517	2023/01/06 14:14:59		受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 14:02:59	20230106140259080615	2023/01/06 14:03:00		受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847668616	2023/01/06 18:48:47		受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847667619	2023/01/06 18:48:47		受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/05/05 17:31:29	20230505173129947619	2023/05/05 17:31:30		受付完了	内閣官庁の確定申告書	白色	2023/01/16 13:55:59	20230116135559022614	2023/01/16 13:55:59		受付完了	電子申請書(確定申告書)	白色	2023/01/06 14:01:26	20230106140126055615	2023/01/06 14:01:26	<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>
未読/既読	受付結果	手続名	氏名又は名称	申告・申請受付日時	受付番号	メッセージ格納日時																																																										
	受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/05/05 17:31:29	20230505173129947619	2023/05/05 17:31:30																																																										
	受付完了	内閣官庁の確定申告書	白色	2023/01/06 14:14:59	20230106141459571517	2023/01/06 14:14:59																																																										
	受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 14:02:59	20230106140259080615	2023/01/06 14:03:00																																																										
	受付完了	添付書類(調査関係書類)	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847668616	2023/01/06 18:48:47																																																										
	受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/01/06 18:48:47	20230106184847667619	2023/01/06 18:48:47																																																										
	受付完了	調査関係書類データ提出	サンプル	2023/05/05 17:31:29	20230505173129947619	2023/05/05 17:31:30																																																										
	受付完了	内閣官庁の確定申告書	白色	2023/01/16 13:55:59	20230116135559022614	2023/01/16 13:55:59																																																										
	受付完了	電子申請書(確定申告書)	白色	2023/01/06 14:01:26	20230106140126055615	2023/01/06 14:01:26																																																										

画面	操作要領
 <p>国税電子申告・納税システム (e-Tax) の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。 「国税電子申告・納税システム (e-Tax) の利用に関するアンケート」へ</p> <p>ダウンロード お知らせ 申告等作成 送信書表示 追加送信 イメージ送信 通知書表示 交付請求 納付区分番号 通知<</p> <p>戻る 印刷 保存</p> <p>受付システムに接続中 (S.S.L)</p>	<p>送信結果が表示されます。</p> <p>※他の手続と異なり、送信データのダウンロードはできません。</p>

※ e-Tax ホームページからログインした後 (e-Tax の TOP ページ) の「お知らせ・受信通知」に格納された受信通知から送信結果の確認を行なうことも可能です。

6 添付書類（PDF等）の追加送信

画面	操作要領
 <p>The screenshot shows the 'Message Details (Received Notification)' screen in the e-Tax software. The 'Message Details (Received Notification)' button is highlighted with a red box. Below the message details, the 'Image Attachment' button is also highlighted with a red box.</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 'Message Details (Received Notification)' screen with a dialog box for selecting attachments. The 'OK' button in the dialog box 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（関与先名簿等）」の作成（4(2)参照）を完了させてください。</p>
 <p>The screenshot shows the 'Message Details (Received Notification)' screen with a confirmation dialog box. The 'はい' (Yes) button in the dialog box 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>

※ e-Tax ホームページからログインした後（e-Tax の TOP ページ）の「お知らせ・受信通知」に格納された受信通知から追加送信を行うことも可能です。

7 添付書類（CSV）の組み込みができない場合

画面					操作要領
					<p>4 (2) 添付書類（関与先名簿等）の作成時に、「読み込んだ CSV ファイルに e-Tax で使用できない文字が含まれています。」とメッセージが表示される場合があります。</p>
番号	氏名又は名称	住所又は所在地	決算月	関与開始年月日	<p>左図に例示しているとおり、使用できる文字かどうか「利用可能文字一覧」を確認し、使用できる文字に修正した上で再度組み込みを行ってください。</p> <p>【掲載場所】 利用可能文字一覧 (http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki7.htm)</p>
1	コケイ ヒロシマ	半角カタカナは使用できません。			
2	㈱hiro・shima	なかぐる点(・)は使用できません。 半角及び全角スペースは使用できます。			
3					
4	高(がこう)				
5	崎(がさき)	IBM拡張文字 が○○で変換される漢字は使用できません。			
6	徳(がとく)				
7					
8	高(環境依存)	CJK統合漢字 使用できる文字かどうか「利用可能文字一覧」をご確認ください。左の例示した漢字は使用できます。			
9	崎(環境依存)				
10	徳(環境依存)				
11					
12					
<p>① 基本情報 ② 関与先名簿等総括表 ③ 関与先名簿 ④ 使用人名簿 【記載例】①基本情報 【記載例】②</p>					