

e-Tax（CSV形式）による関与先名簿等 提出マニュアル

令和7年4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

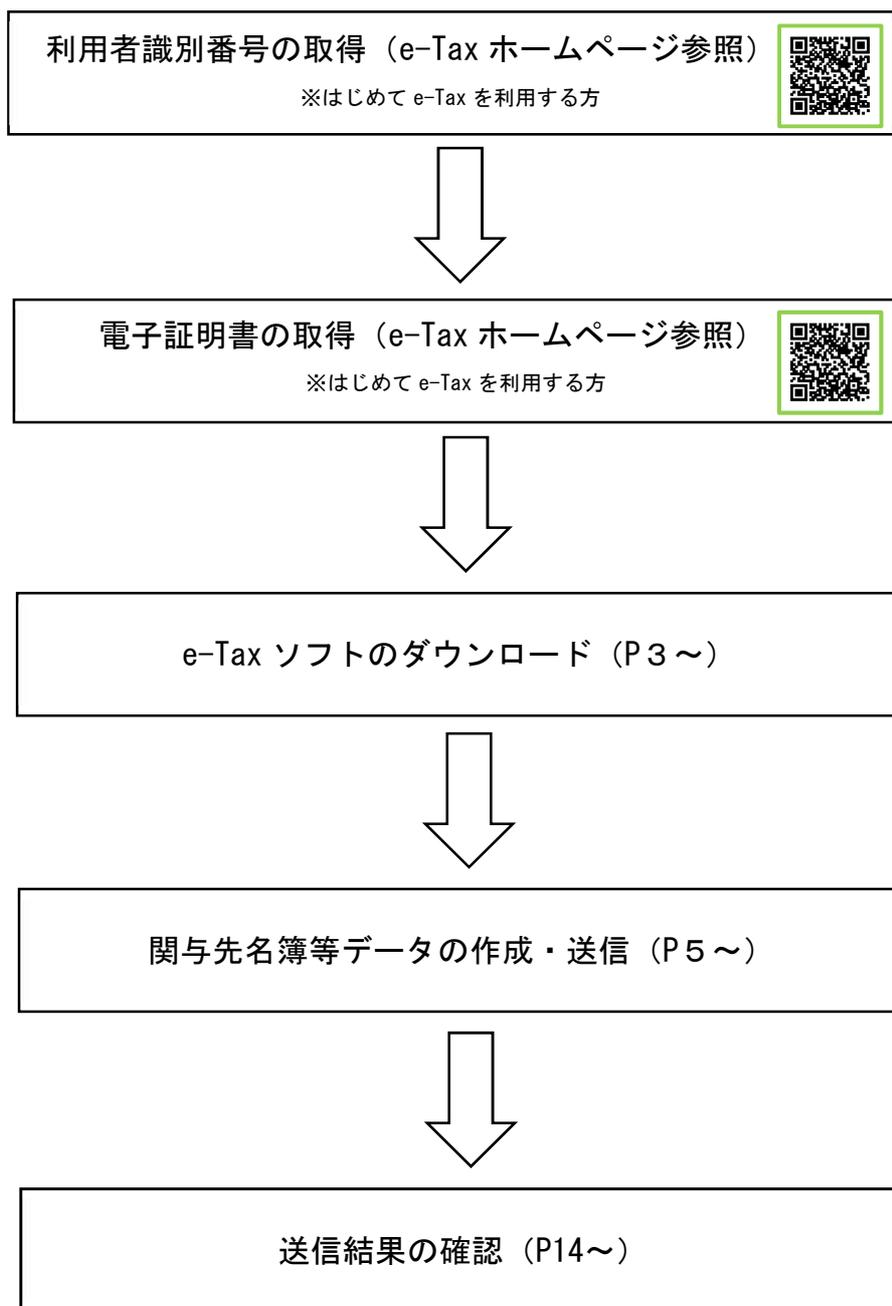
1 ご利用にあたっての留意事項

- 関与先名簿等を e-Tax で提出するには、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



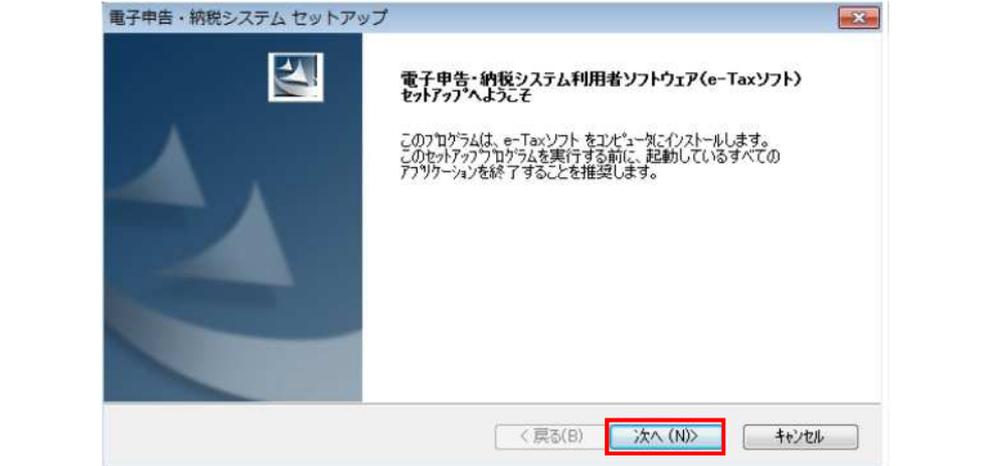
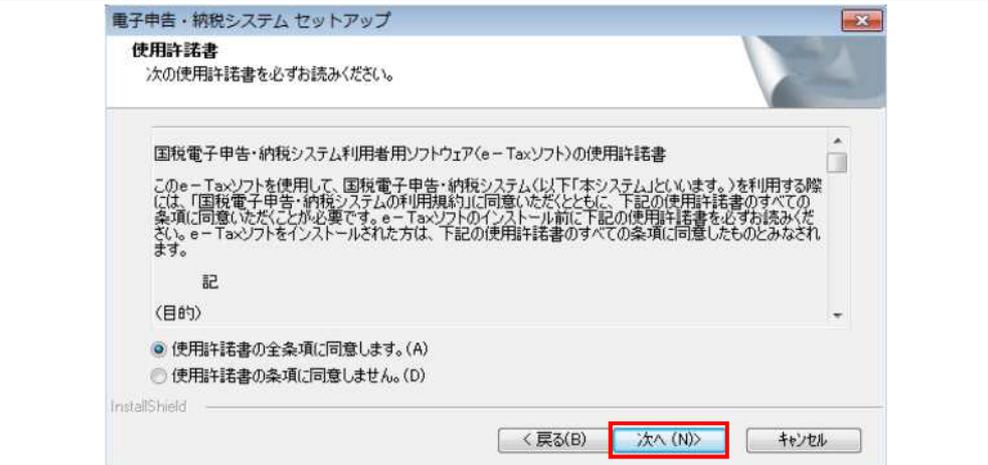
2 ご利用の流れ

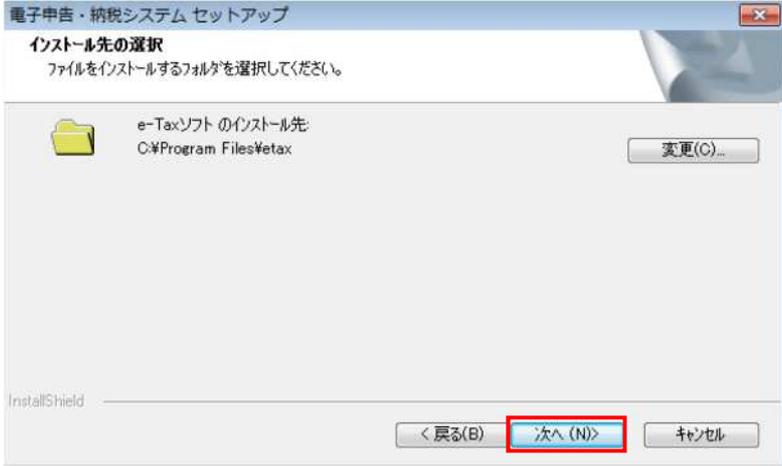
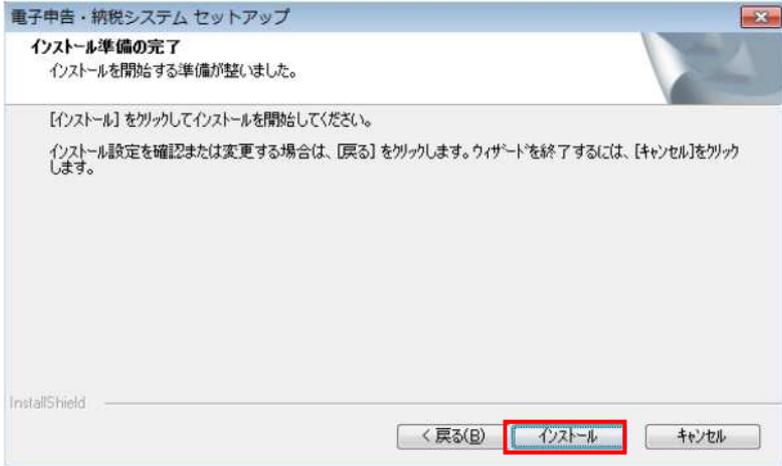


- ※ e-Tax を利用して関与先名簿等を提出するためには、利用者識別番号が必要です。はじめて e-Tax を利用する方は、まず利用者識別番号取得のための手続を行ってください。
- ※ 関与先名簿等データを送信する際には、そのデータについて、送信者の方ご本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただきます。電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておく必要があります。
- ※ 利用者識別番号取得のための具体的な手続や電子証明書の詳細について e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm>)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

3 e-Tax ソフトのダウンロード

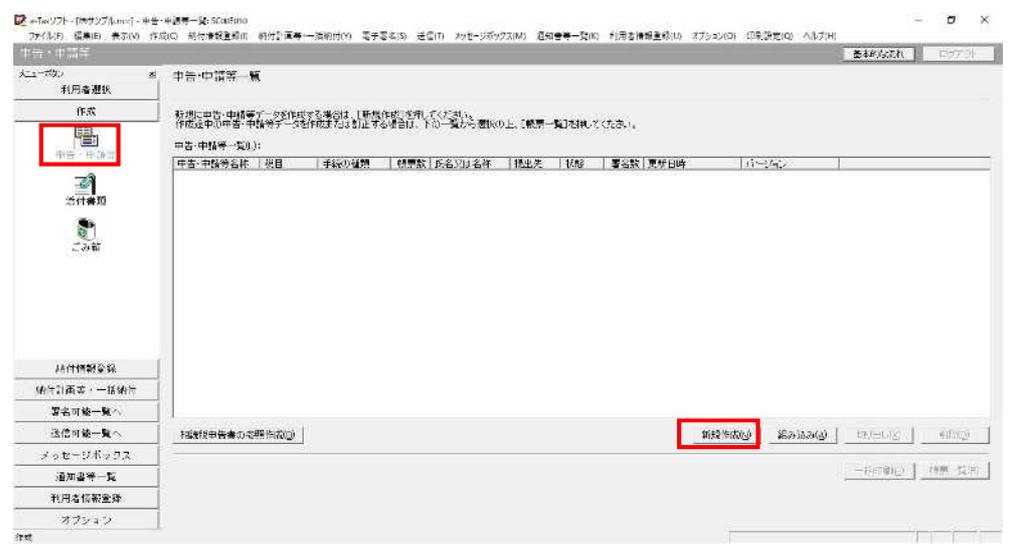
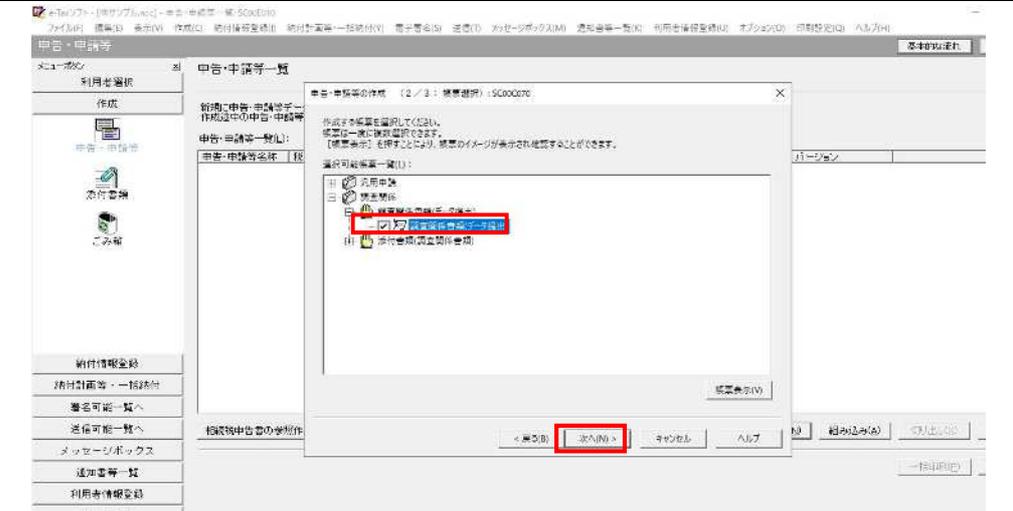
※既にダウンロード済みの方は不要です。

画面	操作要領
	<p>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>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>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>

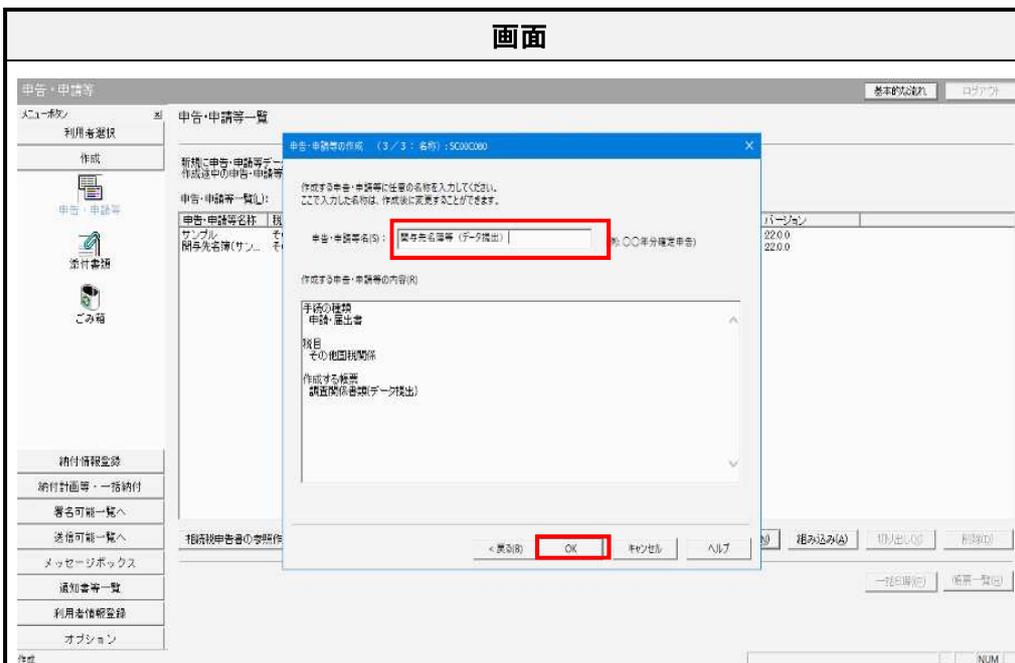
4 関与先名簿等データの作成・送信

(1) 「関与先名簿等（データ提出）」の作成

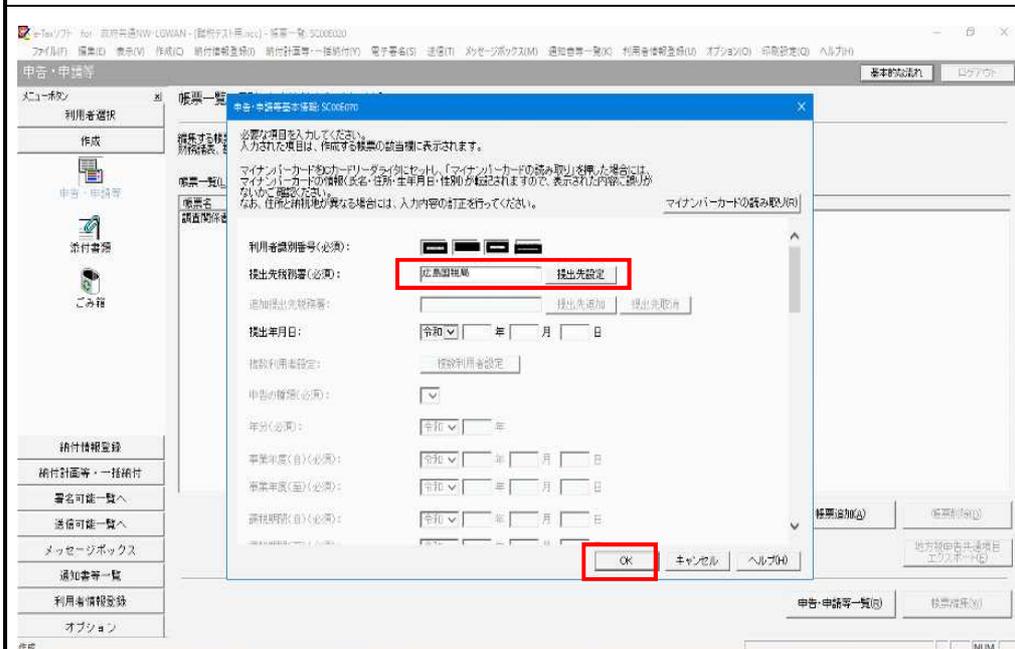
画面	操作要領
	<p>e-Tax ソフトを起動し、「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。</p> <p>※この手順に入る前に、e-Tax ソフトにおいて、利用者ファイルの作成及び利用者情報の登録を完了しておく必要があります。詳細は e-Tax ホームページ掲載の「e-Tax ソフト操作マニュアル」をご参照ください。</p>
	<p>作成する手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」>「調査関係書類（データ提出）」内の「調査関係書類（データ提出）」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>

画面

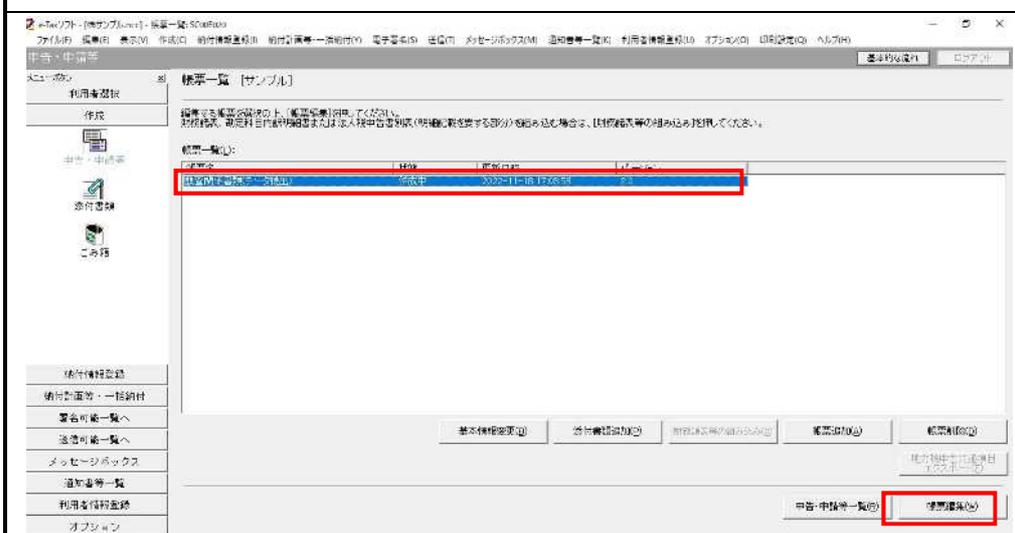
操作要領



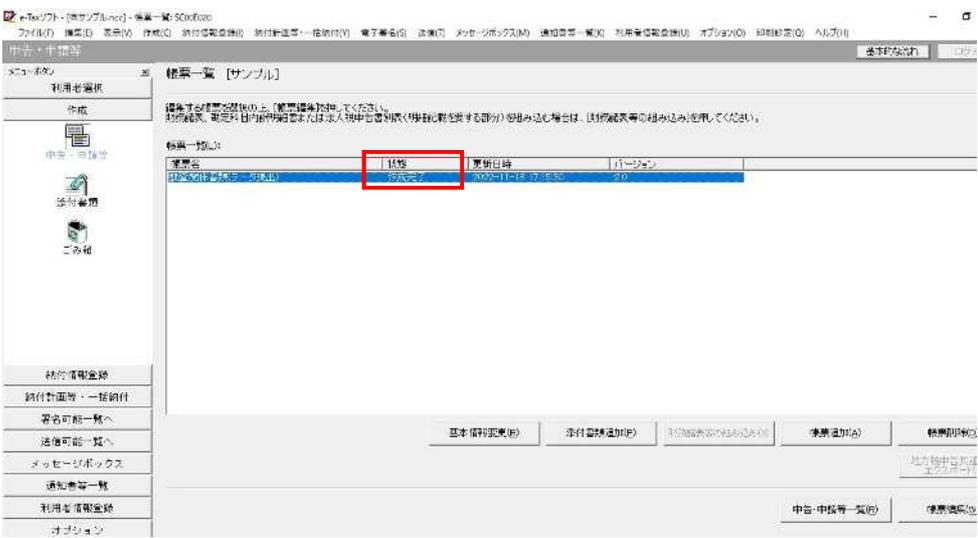
「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：関与先名簿等（データ提出））し、「OK」をクリックします。



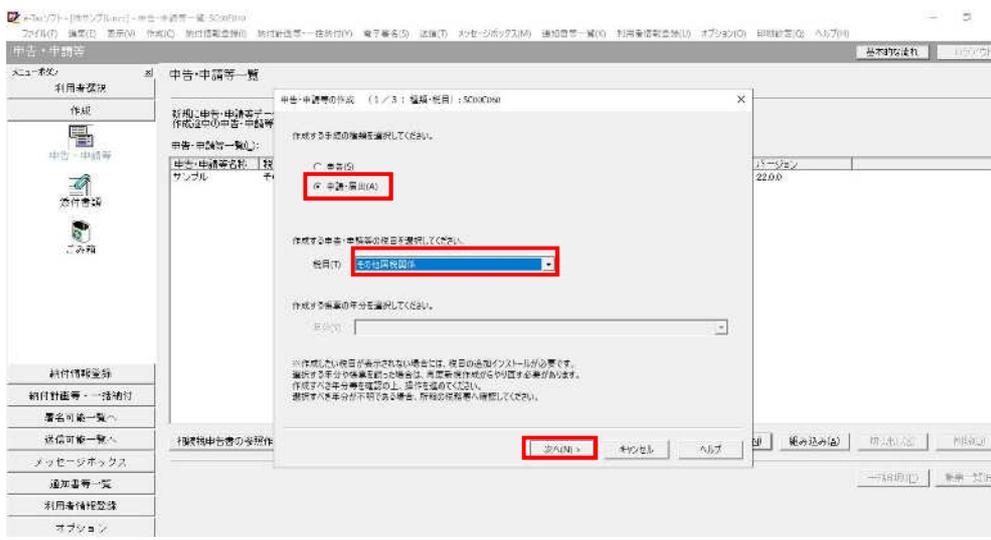
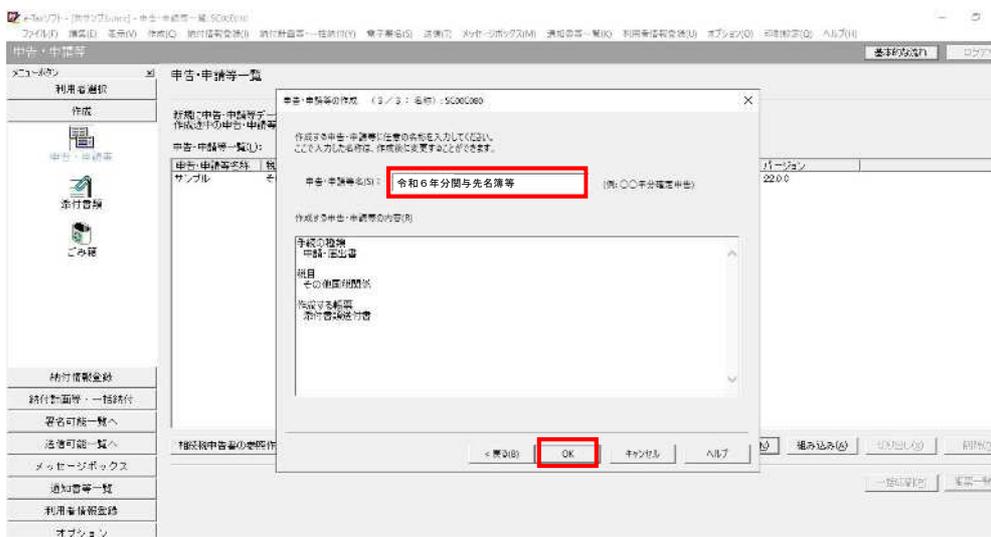
「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。
※今回の関与先名簿の提出に当たっては、「**提出先税務署**」を「**広島国税局**」に設定してください。

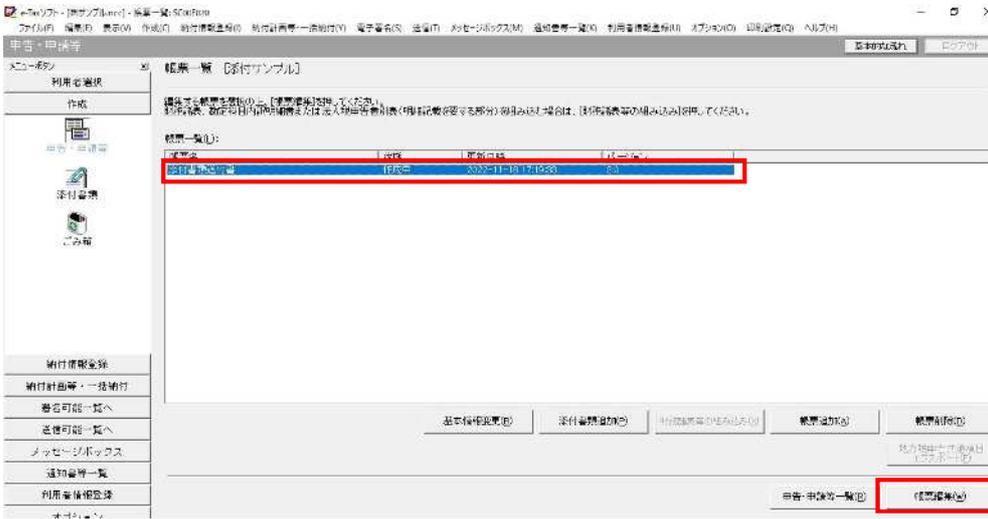
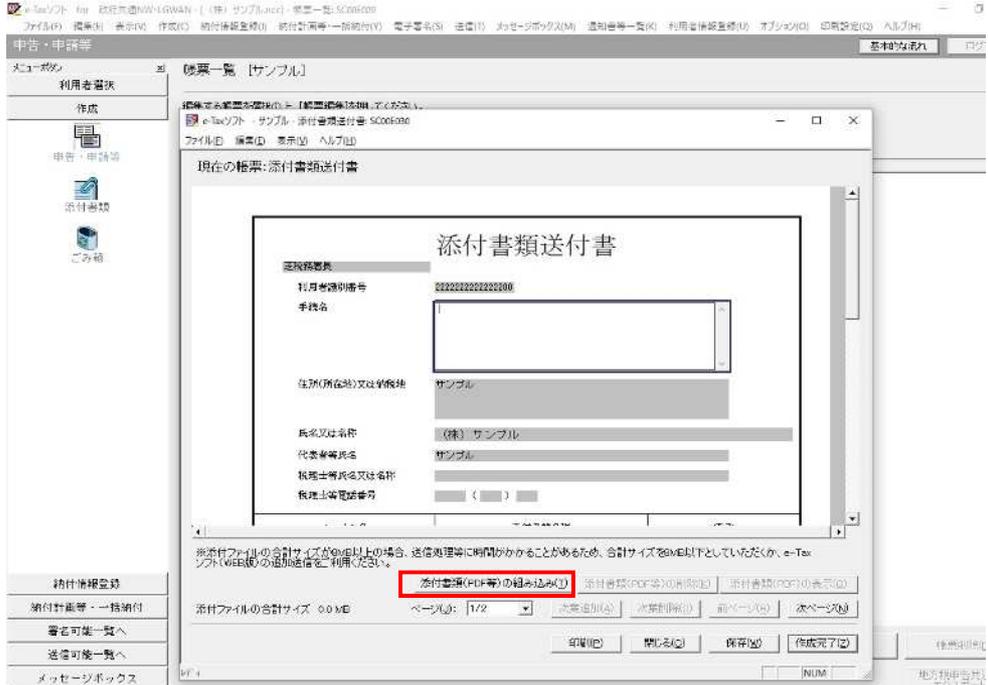


「帳票一覧」画面から、「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「帳票編集」をクリックします。

画面	操作要領
	<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（関与先名簿等）の作成」の操作を行います。</p>

(2) 添付書類（関与先名簿等）の作成

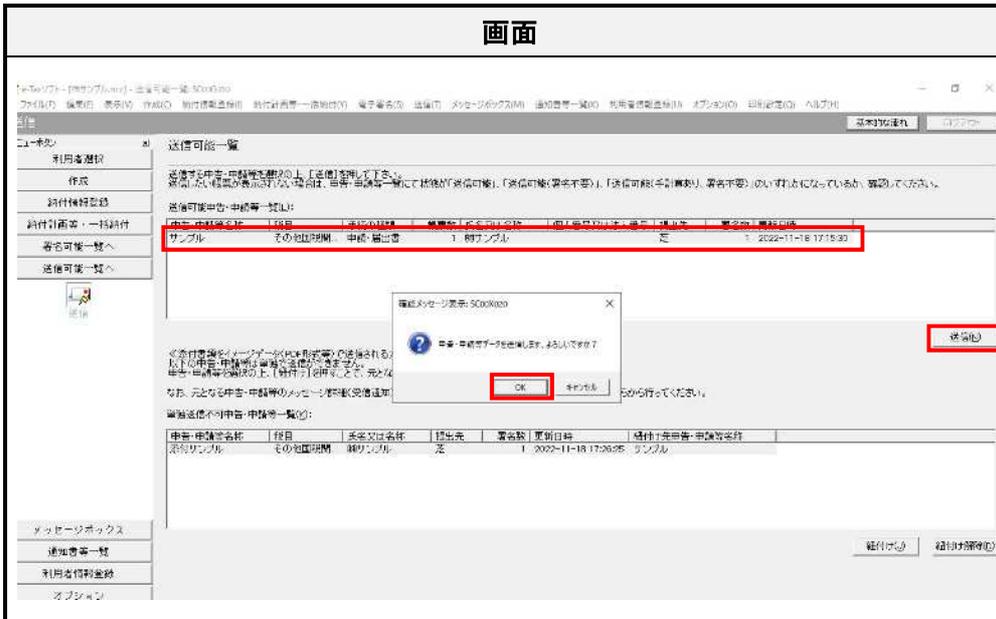
画面	操作要領
	<p>「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。</p> <p>手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他税関関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」>「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：令和6年分関与先名簿等）し、「OK」をクリックします。</p> <p>その後、確認メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<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>※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。</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。</p>

(3) 電子署名の付与・送信

画面	操作要領																		
<p>The screenshot shows the '署名可能一覧' (List of Signable) screen. The '署名可能一覧へ' button is highlighted in red. A dialog box is shown with 'OK' highlighted in red.</p>	<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>The screenshot shows the '送信可能一覧' (List of Deliverable) screen. The '送信可能一覧へ' button is highlighted in red. A table of documents is shown with one row highlighted in red.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請・申請書名称</th> <th>税目</th> <th>手続の種類</th> <th>納税額</th> <th>伝言又は名称</th> <th>個人番号又は法人番号</th> <th>提出先</th> <th>署名数</th> <th>更新日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ランブル</td> <td>その他税目</td> <td>申請・届出書</td> <td>1</td> <td>ランブル</td> <td></td> <td>注</td> <td>1</td> <td>2022-11-18 17:15:50</td> </tr> </tbody> </table>	申請・申請書名称	税目	手続の種類	納税額	伝言又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時	ランブル	その他税目	申請・届出書	1	ランブル		注	1	2022-11-18 17:15:50	<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>
申請・申請書名称	税目	手続の種類	納税額	伝言又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時											
ランブル	その他税目	申請・届出書	1	ランブル		注	1	2022-11-18 17:15:50											
<p>The screenshot shows the '送信可能一覧' (List of Deliverable) screen with a dialog box. The '紐付け' button is highlighted in red.</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>																		

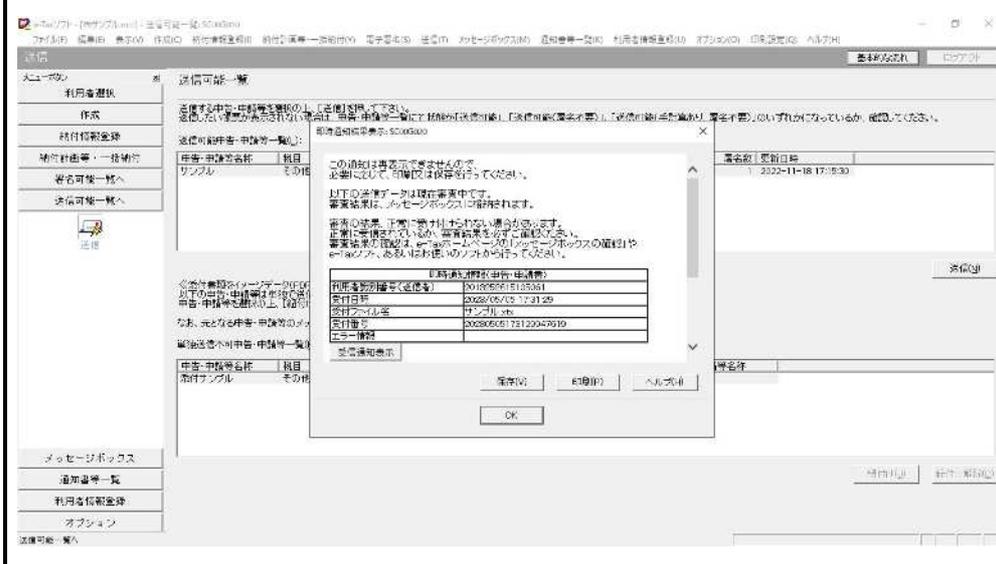
画面



操作要領

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。

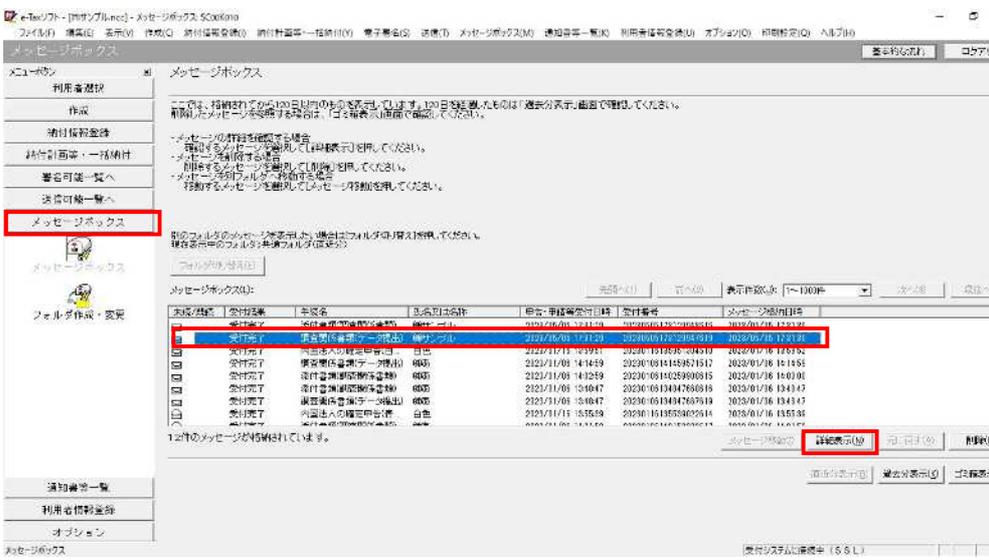
（「受付システムへのログイン」画面が表示された場合には、画面表示に従いログインしてください。）



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。

※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。

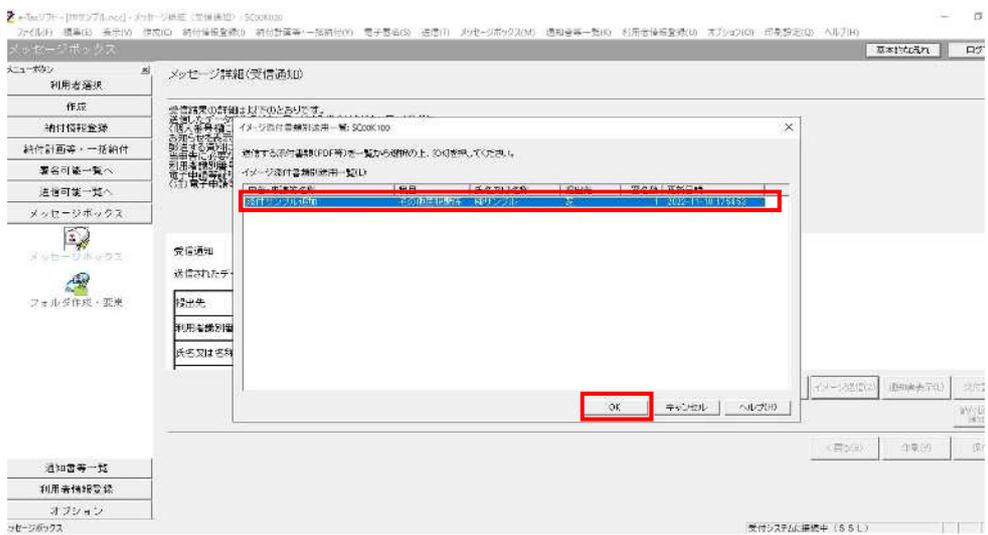
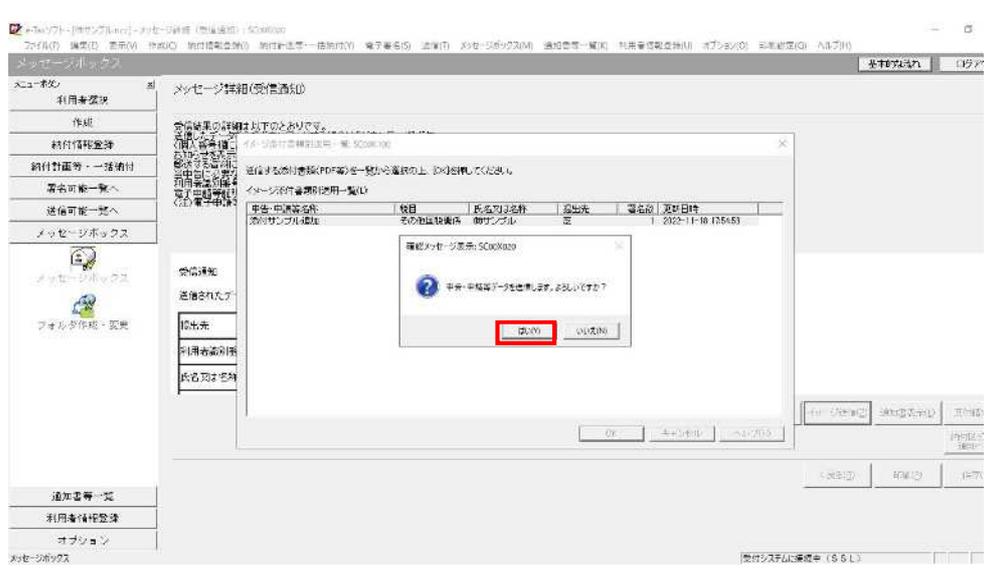
5 送信結果の確認

画面	操作要領																					
 <p>この画面は、送信されたメッセージの送信結果を確認するための画面です。送信されたメッセージの送信結果を確認するための画面です。送信されたメッセージの送信結果を確認するための画面です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>送信日時</th> <th>送信先</th> <th>送信先住所</th> <th>送信先住所</th> <th>送信日時</th> <th>送信日時</th> <th>送信日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>税務署</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> </tr> <tr> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>税務署</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> </tr> </tbody> </table>	送信日時	送信先	送信先住所	送信先住所	送信日時	送信日時	送信日時	2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	<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>
送信日時	送信先	送信先住所	送信先住所	送信日時	送信日時	送信日時																
2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29																
2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29																
 <p>この画面は、送信されたメッセージの詳細を確認するための画面です。送信されたメッセージの詳細を確認するための画面です。送信されたメッセージの詳細を確認するための画面です。</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>送信者氏名</td> <td>アップル</td> </tr> <tr> <td>送信番号</td> <td>2023061617212947019</td> </tr> <tr> <td>送信日時</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>調査関係書類データ提出</td> </tr> <tr> <td>送信先住所</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> </tr> </tbody> </table>	送信者氏名	アップル	送信番号	2023061617212947019	送信日時	2023/06/16 17:21:29	件名	調査関係書類データ提出	送信先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田	<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>											
送信者氏名	アップル																					
送信番号	2023061617212947019																					
送信日時	2023/06/16 17:21:29																					
件名	調査関係書類データ提出																					
送信先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田																					
 <p>この画面は、送信されたメッセージの送信結果を確認するための画面です。送信されたメッセージの送信結果を確認するための画面です。送信されたメッセージの送信結果を確認するための画面です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>送信日時</th> <th>送信先</th> <th>送信先住所</th> <th>送信先住所</th> <th>送信日時</th> <th>送信日時</th> <th>送信日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>税務署</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> </tr> <tr> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>税務署</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>〒100-0001 東京都千代田区千代田</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> <td>2023/06/16 17:21:29</td> </tr> </tbody> </table>	送信日時	送信先	送信先住所	送信先住所	送信日時	送信日時	送信日時	2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	<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>
送信日時	送信先	送信先住所	送信先住所	送信日時	送信日時	送信日時																
2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29																
2023/06/16 17:21:29	税務署	〒100-0001 東京都千代田区千代田	〒100-0001 東京都千代田区千代田	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29	2023/06/16 17:21:29																

画面	操作要領
	<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 'メッセージ詳細(受信通知)' screen. The 'メッセージ詳細(受信通知)' button at the bottom right is highlighted with a red box. The screen displays the recipient's name and address, and a table with columns for '提出先' (Recipient) and '取扱番号' (Reference Number).</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 a dialog box titled 'メッセージ詳細(受信通知)' with a table of attachments. The 'OK' button at the bottom is highlighted with a red box. The table lists attachments with columns for '添付書類の名称' (Attachment Name), '提出先' (Recipient), '取扱番号' (Reference Number), and '添付ファイル名' (Attachment File Name).</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 a confirmation dialog box titled '確認メッセージ送信: S00K029' with the question '手続・申請等について送信します、よろしいですか?' (Do you want to send the procedure/application?). 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>

※ 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。