

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

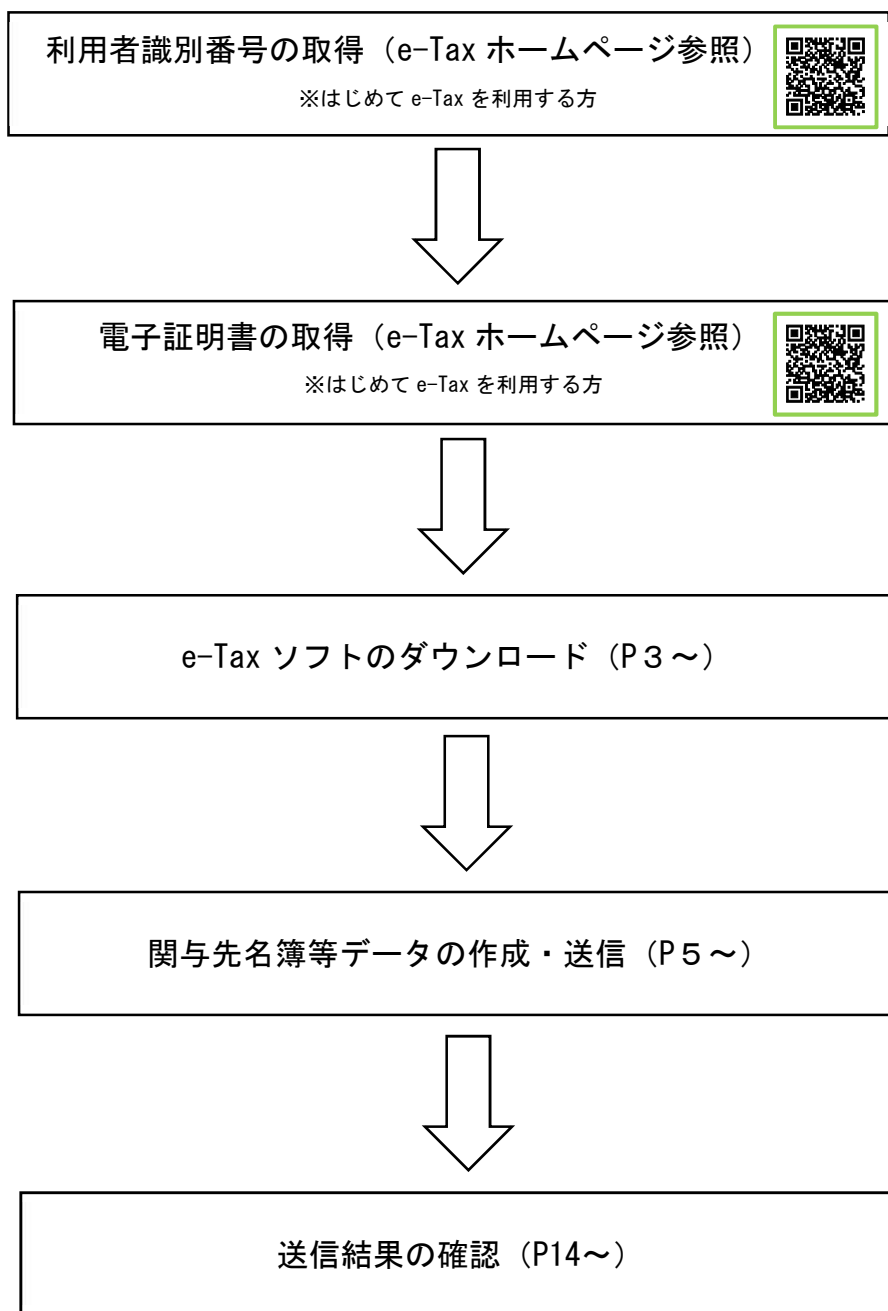
1 ご利用にあたっての留意事項

- 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

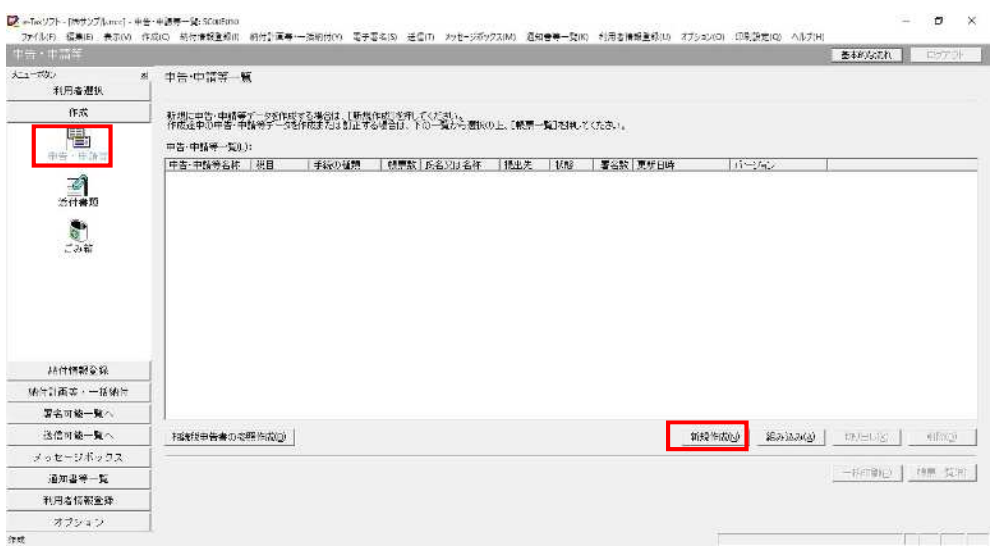
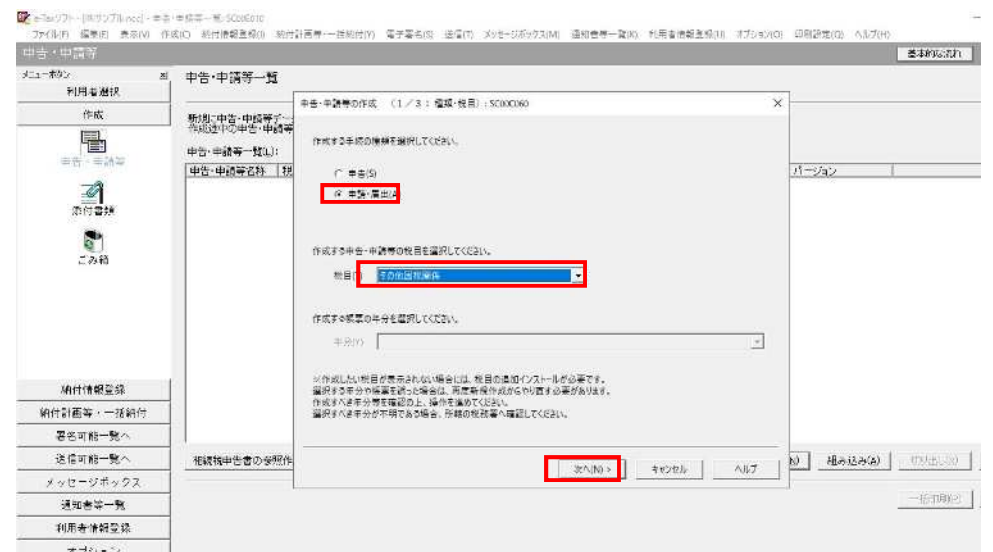
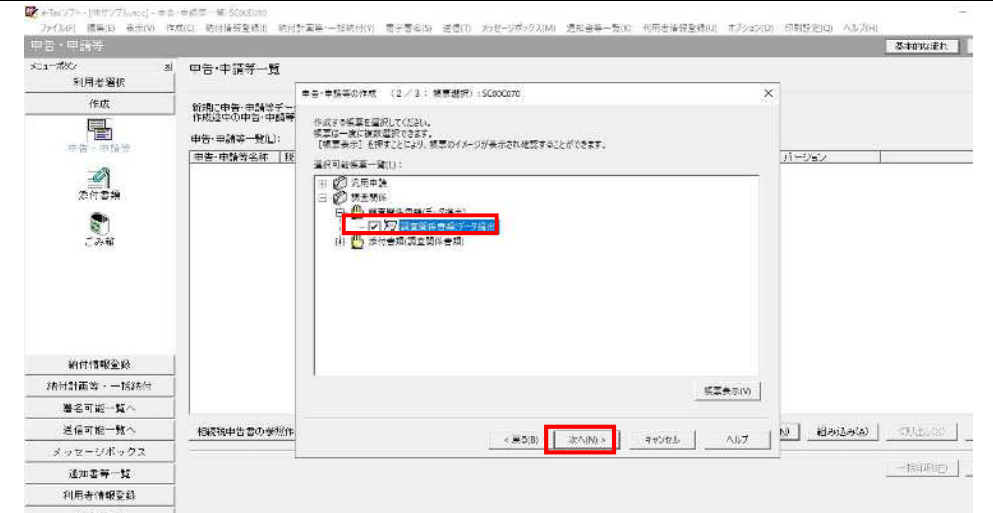
※既にダウンロード済みの方は不要です。

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>

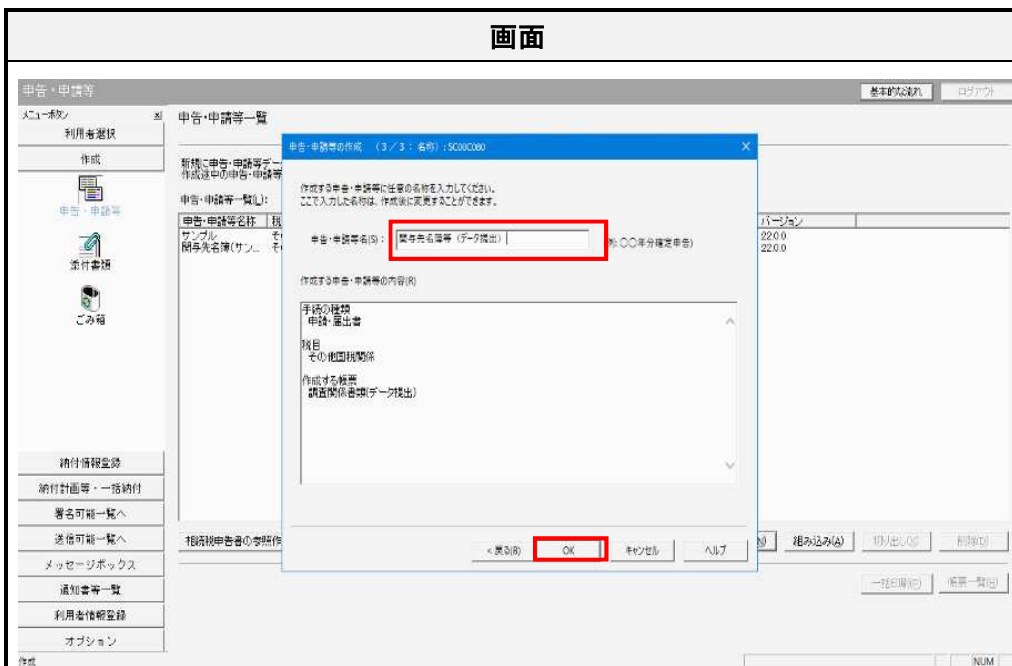
4 関与先名簿等データの作成・送信

(1) 「関与先名簿等（データ提出）」の作成

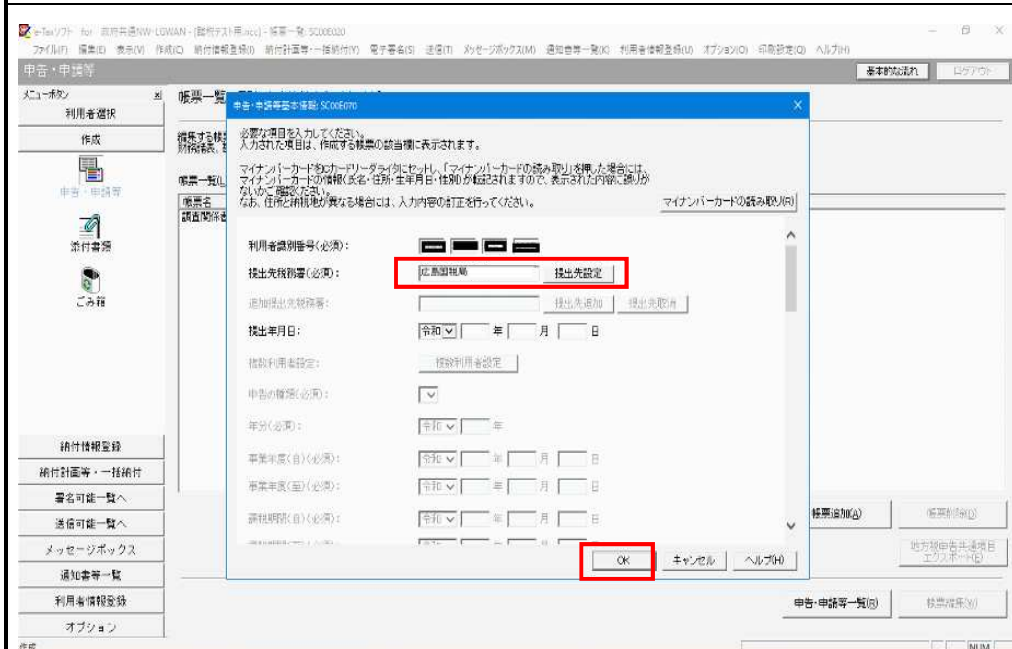
画面	操作要領
	<p>e-Tax ソフトを起動し、「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。</p> <p>※この手順に入る前に、e-Tax ソフトにおいて、利用者ファイルの作成及び利用者情報の登録を完了しておく必要があります。詳細は e-Tax ホームページ掲載の「e-Tax ソフト操作マニュアル」をご参照ください。</p>
	<p>作成する手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」>「調査関係書類（データ提出）」内の「調査関係書類（データ提出）」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>

画面

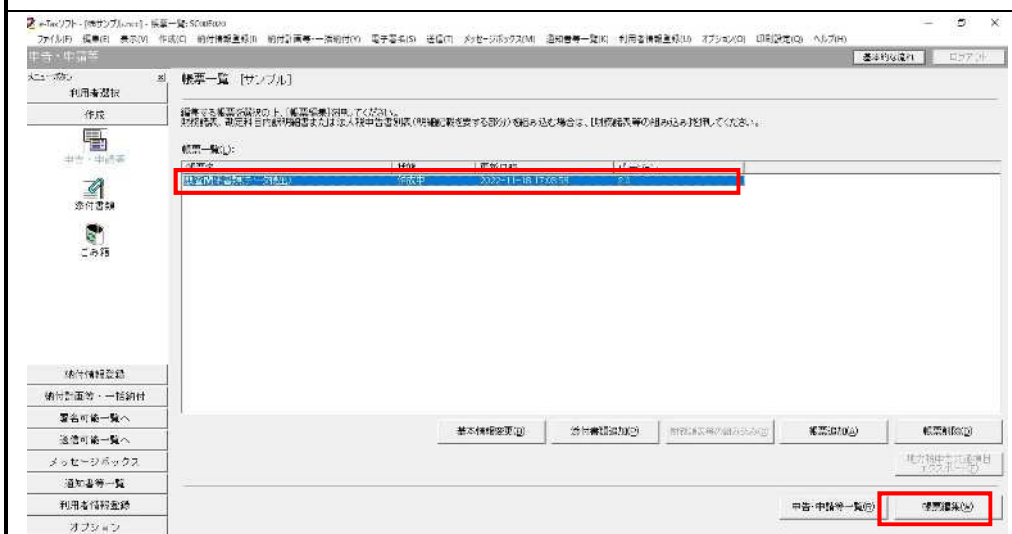
操作要領



「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。

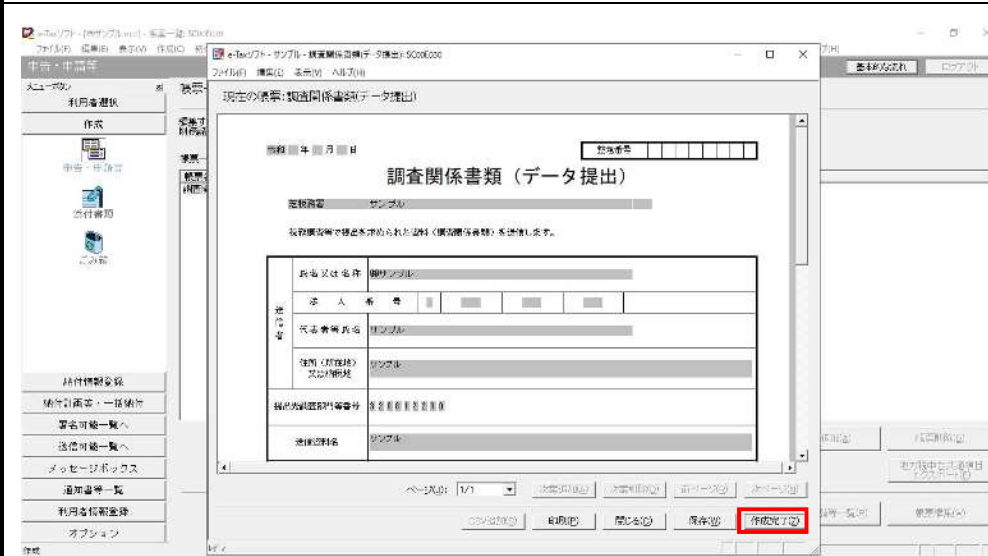
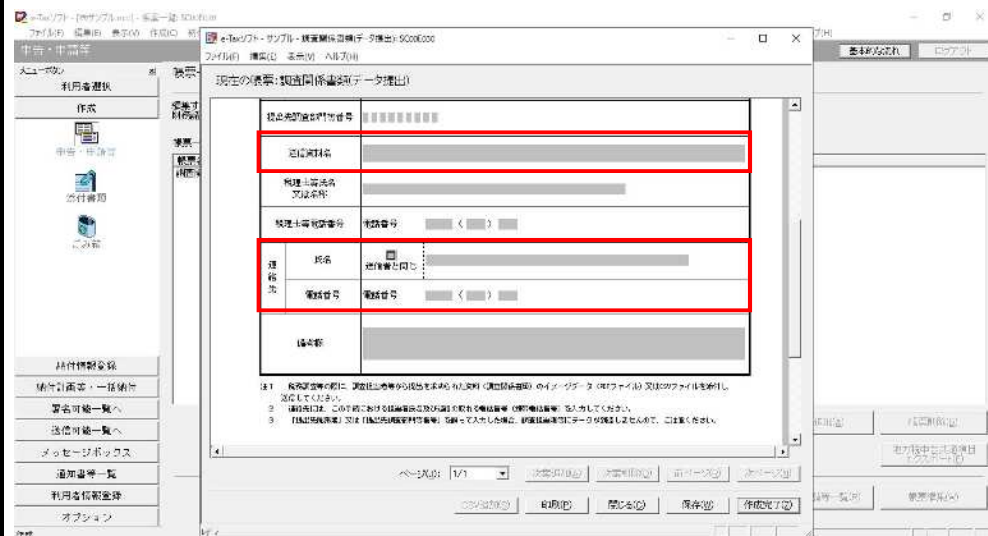
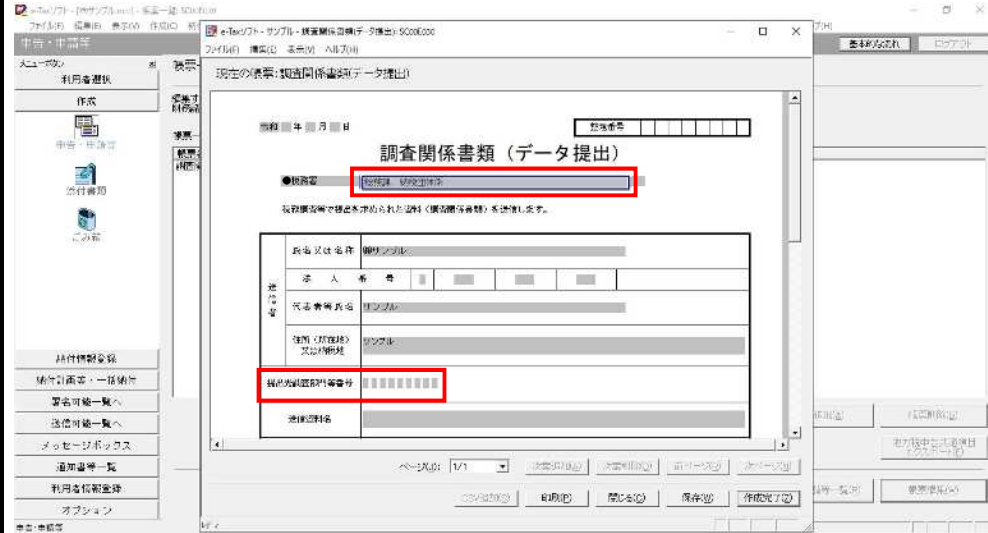


「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。
※今回の関与先名簿の提出に当たっては、「提出先税務署」を「広島国税局」に設定してください。



「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

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】

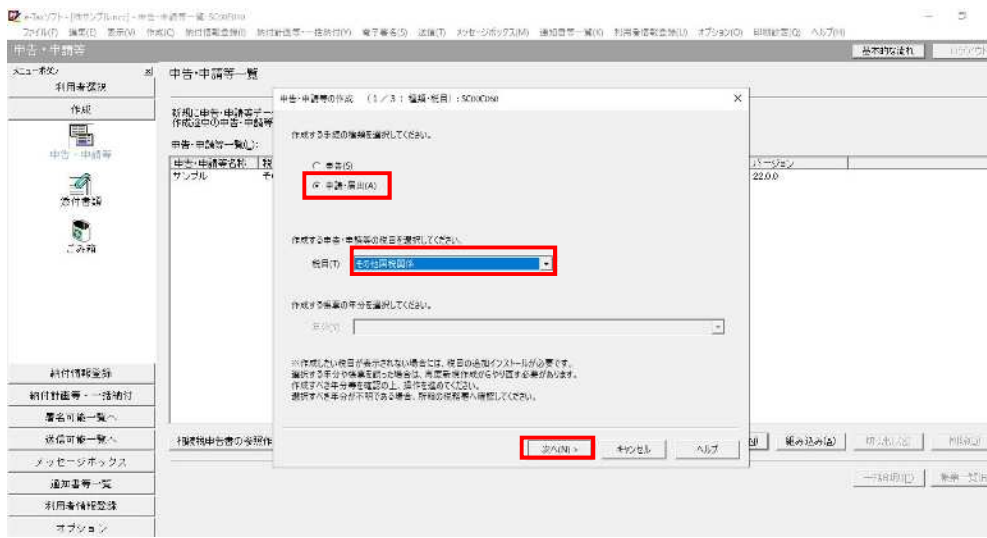
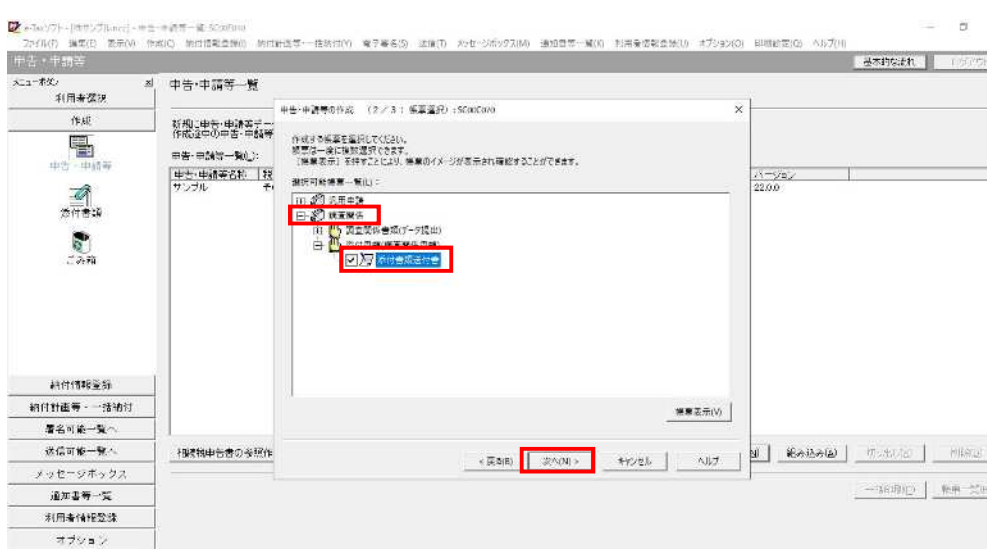
- ① 提出先の宛名に「総務課 納税団体係」と入力してください。
- ② 同封されている「提出先調査部門等番号のお知らせ」に記載されている9桁の番号を入力してください。(入力誤りにご注意ください。)
- ③ 「送信資料名」には任意の名称を入力してください。(例: 令和6年分関与先名簿等)
- ④ 「連絡先」の氏名・電話番号についても忘れずに入力してください。なお、提出先を誤った場合等、納税団体係以外の職員から連絡させていただく場合がございます。

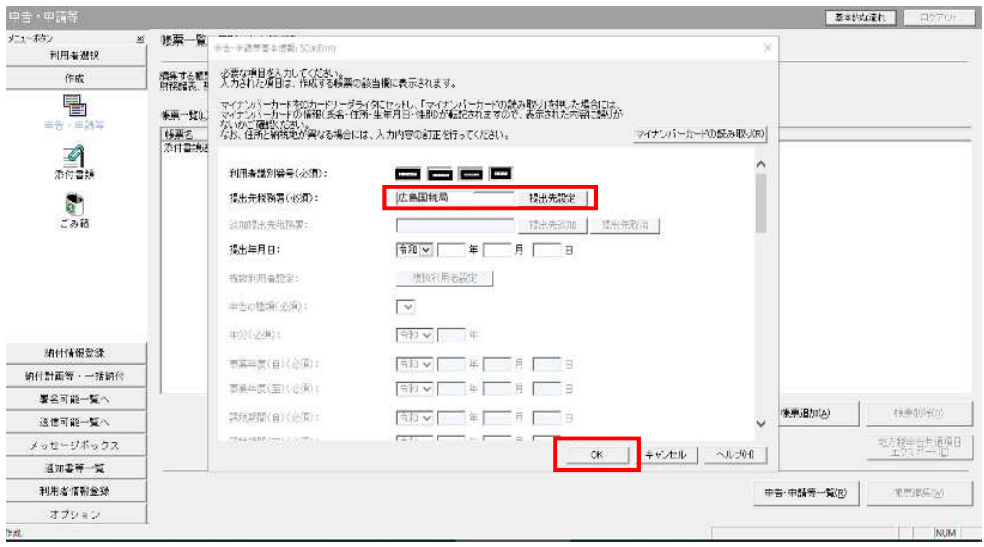
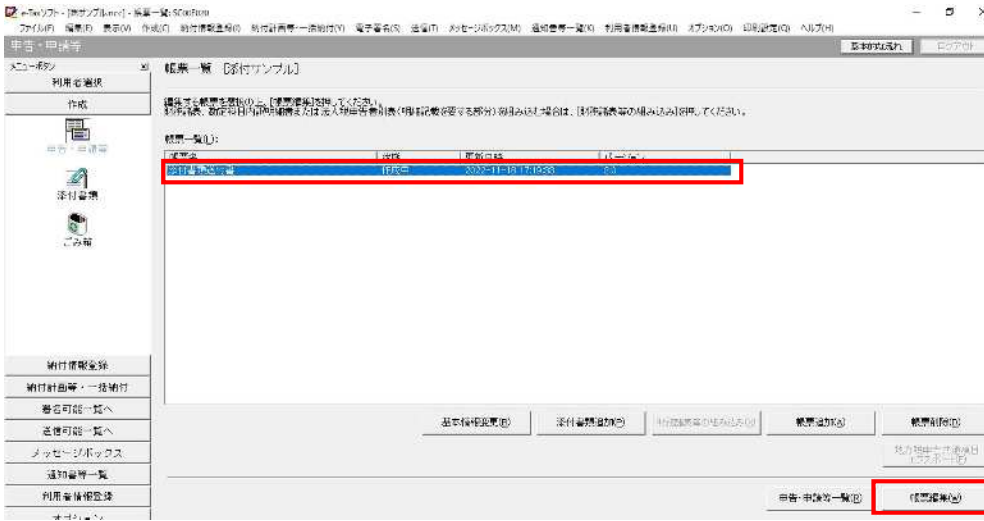
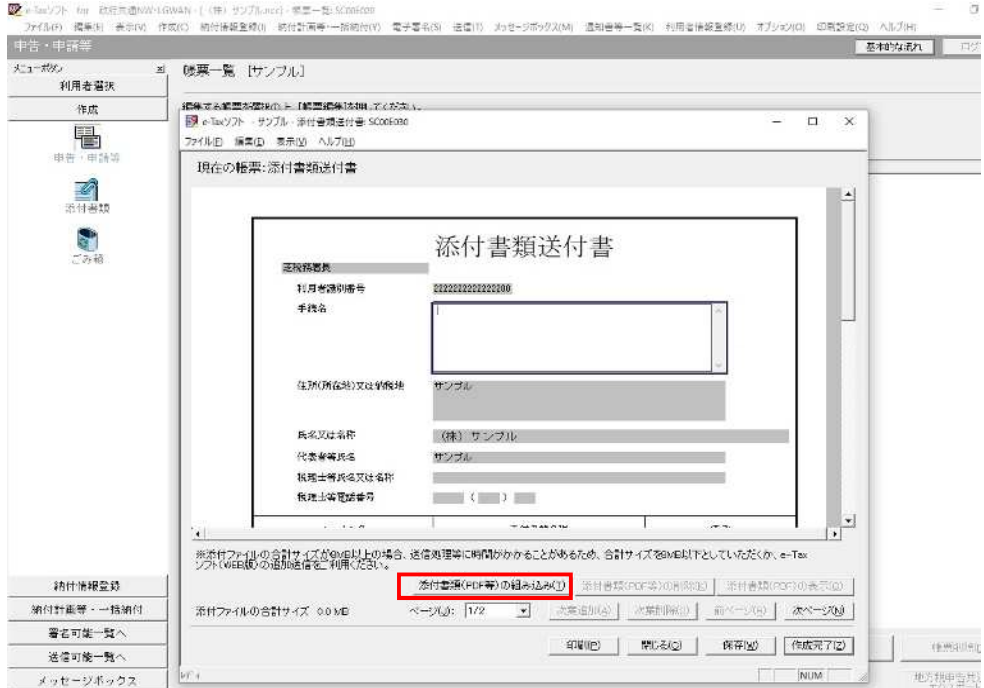
すべての必要項目が入力されていることを確認し、「作成完了」をクリックします。

※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。

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

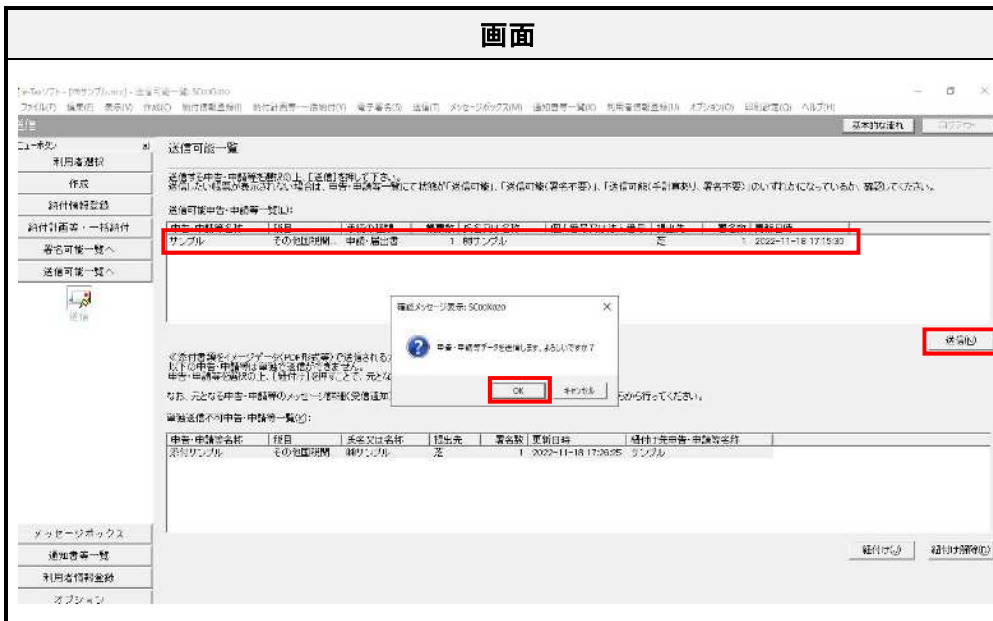
画面	操作要領
	<p>「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。</p> <p>手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他税関関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「調査関係」>「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：令和6年分関与先名簿等）し、「OK」をクリックします。</p> <p>その後、確認メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。</p>

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. On the left sidebar, the button '署名可能一覧へ' is highlighted with a red box. The main area displays a table of signable items. A dialog box is open in the center, with the 'OK' button 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. On the left sidebar, the button '送信可能一覧へ' is highlighted with a red box. The main area displays a table of deliverable items. One row in the table is highlighted in red.</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>The screenshot shows the '送信可能一覧' (List of Deliverable) screen. A dialog box is open in the center, with the 'OK' button 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>

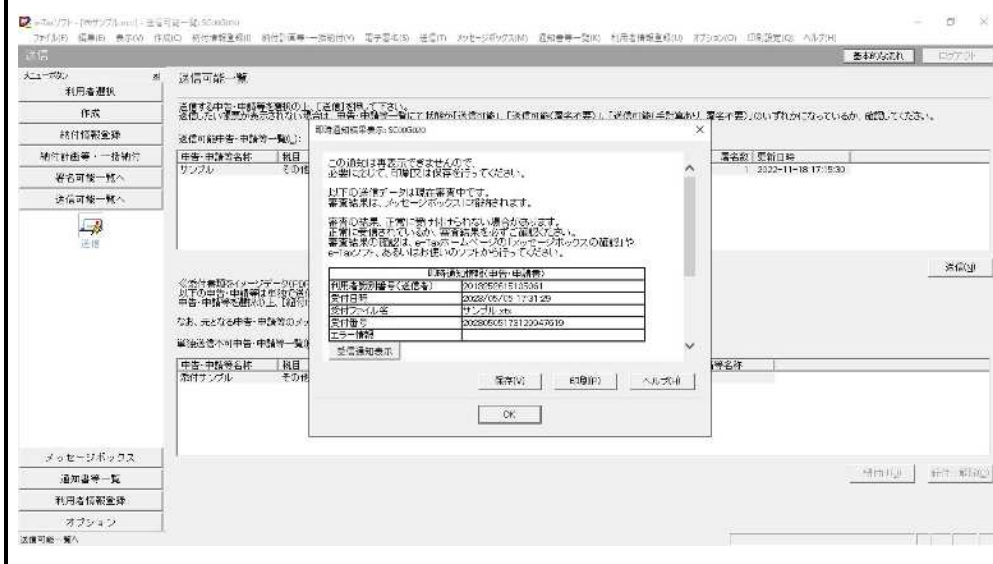
画面



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。


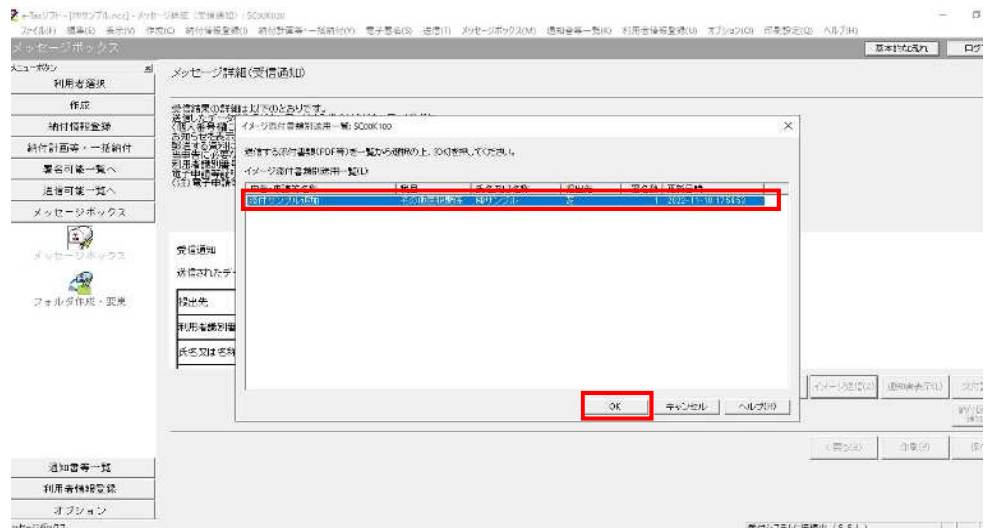
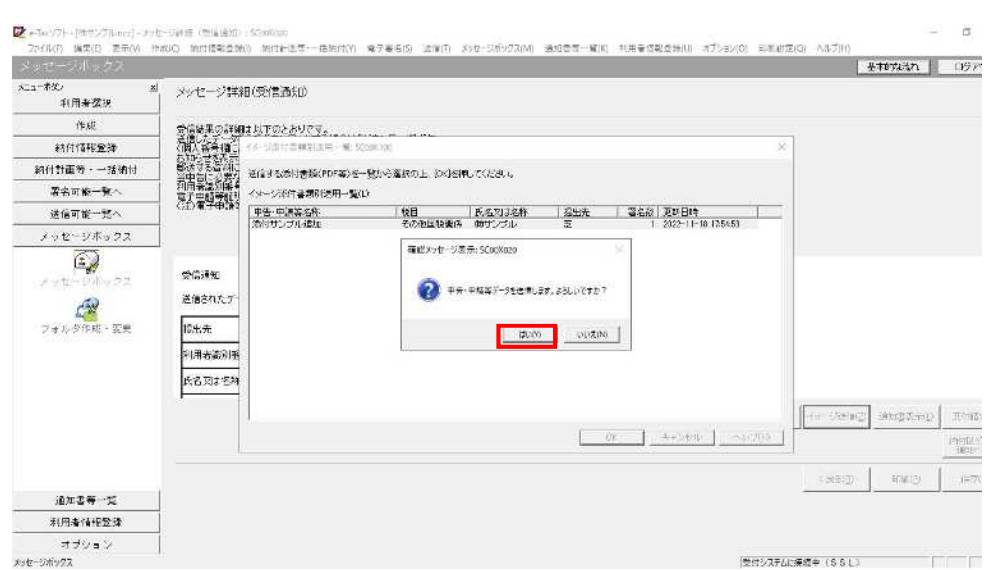
5 送信結果の確認

画面	操作要領																																																	
<p>この画面は、送信されたもの100日以内のものを表示しています。100日経過後のものは「過去分表示」画面で確認してください。</p> <p>メッセージボックスの検索結果一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>送信者名</th> <th>受信者名</th> <th>ステータス/種別</th> <th>送信日時</th> <th>メッセージ番号</th> <th>メッセージ保持日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 12:21:39</td> <td>2023060612213904818</td> <td>2023/06/06 12:21:39</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 14:14:59</td> <td>2023060614145904818</td> <td>2023/06/06 14:14:59</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 14:42:59</td> <td>2023060614425904818</td> <td>2023/06/06 14:42:59</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> <td>2023060615084704818</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> <td>2023060615084704818</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> <td>2023060615084704818</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> </tr> </tbody> </table> <p>12件のメッセージが格納されています。</p> <p>メッセージボックスの操作: 詳細表示, 印刷, 削除</p>	ステータス	送信者名	受信者名	ステータス/種別	送信日時	メッセージ番号	メッセージ保持日時	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 12:21:39	2023060612213904818	2023/06/06 12:21:39	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:14:59	2023060614145904818	2023/06/06 14:14:59	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:42:59	2023060614425904818	2023/06/06 14:42:59	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47	<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>
ステータス	送信者名	受信者名	ステータス/種別	送信日時	メッセージ番号	メッセージ保持日時																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 12:21:39	2023060612213904818	2023/06/06 12:21:39																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:14:59	2023060614145904818	2023/06/06 14:14:59																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:42:59	2023060614425904818	2023/06/06 14:42:59																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47																																												
<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> <p>メッセージの詳細</p> <table border="1"> <tr> <td>送信者名</td> <td>国庫</td> </tr> <tr> <td>送信番号</td> <td>20230606170128947019</td> </tr> <tr> <td>送信日時</td> <td>2023/06/06 17:01:29</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>提出先(受信者)の名称</td> <td>税務署</td> </tr> </table> <p>メッセージボックスの操作: 戻る, 印刷, 削除</p>	送信者名	国庫	送信番号	20230606170128947019	送信日時	2023/06/06 17:01:29	件名	調査関係書類(データ提出)	提出先(受信者)の名称	税務署	<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>																																							
送信者名	国庫																																																	
送信番号	20230606170128947019																																																	
送信日時	2023/06/06 17:01:29																																																	
件名	調査関係書類(データ提出)																																																	
提出先(受信者)の名称	税務署																																																	
<p>この画面は、送信されたもの100日以内のものを表示しています。100日経過後のものは「過去分表示」画面で確認してください。</p> <p>メッセージボックスの検索結果一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ステータス</th> <th>送信者名</th> <th>受信者名</th> <th>ステータス/種別</th> <th>送信日時</th> <th>メッセージ番号</th> <th>メッセージ保持日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 12:21:39</td> <td>2023060612213904818</td> <td>2023/06/06 12:21:39</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 14:14:59</td> <td>2023060614145904818</td> <td>2023/06/06 14:14:59</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 14:42:59</td> <td>2023060614425904818</td> <td>2023/06/06 14:42:59</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> <td>2023060615084704818</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> <td>2023060615084704818</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> </tr> <tr> <td>送信完了</td> <td>国庫</td> <td>税務署</td> <td>調査関係書類(データ提出)</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> <td>2023060615084704818</td> <td>2023/06/06 15:08:47</td> </tr> </tbody> </table> <p>12件のメッセージが格納されています。</p> <p>メッセージボックスの操作: 詳細表示, 印刷, 削除</p>	ステータス	送信者名	受信者名	ステータス/種別	送信日時	メッセージ番号	メッセージ保持日時	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 12:21:39	2023060612213904818	2023/06/06 12:21:39	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:14:59	2023060614145904818	2023/06/06 14:14:59	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:42:59	2023060614425904818	2023/06/06 14:42:59	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47	送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47	<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>
ステータス	送信者名	受信者名	ステータス/種別	送信日時	メッセージ番号	メッセージ保持日時																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 12:21:39	2023060612213904818	2023/06/06 12:21:39																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:14:59	2023060614145904818	2023/06/06 14:14:59																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 14:42:59	2023060614425904818	2023/06/06 14:42:59																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47																																												
送信完了	国庫	税務署	調査関係書類(データ提出)	2023/06/06 15:08:47	2023060615084704818	2023/06/06 15:08:47																																												

画面	操作要領										
 <p>メッセージボックス (受信通知)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>長名又は名称</th> <th>種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>タカラビル</td> <td>お知らせ</td> </tr> <tr> <td>タカラビル</td> <td>お知らせ</td> </tr> <tr> <td>2023/06/06 17:51:29</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2023/06/06 17:51:29</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <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記載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>メッセージボックスのお知らせ一覧</p> <p>お知らせの検索 (5/5)</p>	長名又は名称	種別	タカラビル	お知らせ	タカラビル	お知らせ	2023/06/06 17:51:29		2023/06/06 17:51:29		<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>
長名又は名称	種別										
タカラビル	お知らせ										
タカラビル	お知らせ										
2023/06/06 17:51:29											
2023/06/06 17:51:29											

※ 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.</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 for selecting an attachment. The 'OK' button at the bottom center 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 a confirmation dialog box with the 'はい' (Yes) button 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。