

e-Tax による調査関係書類提出マニュアル

令和6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	14
6	添付書類（PDF 等）の追加送信	16

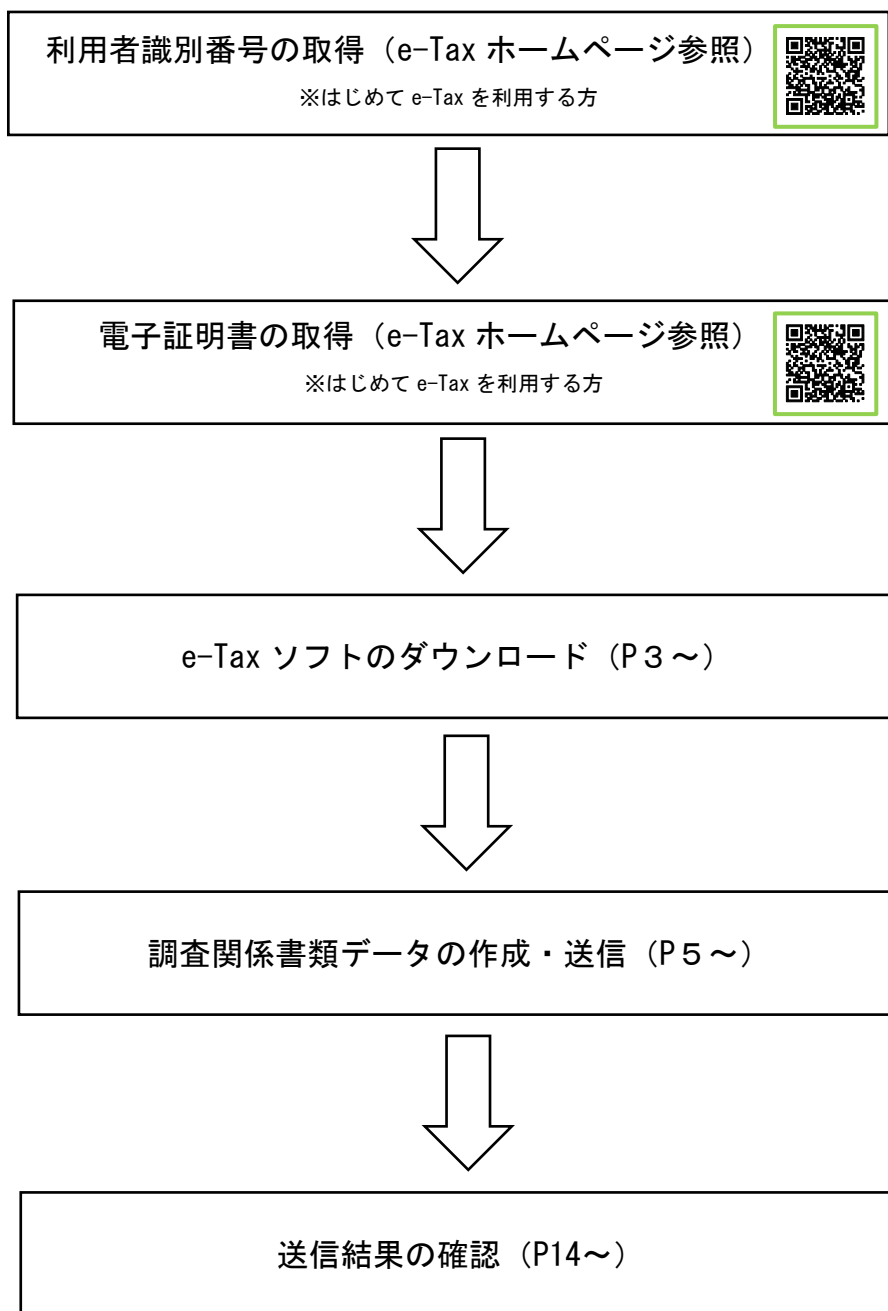
1 ご利用にあたっての留意事項

- 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になりませんが、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



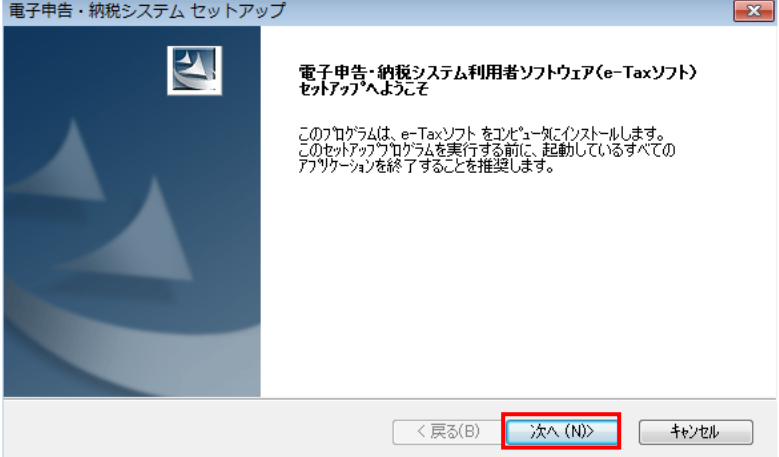
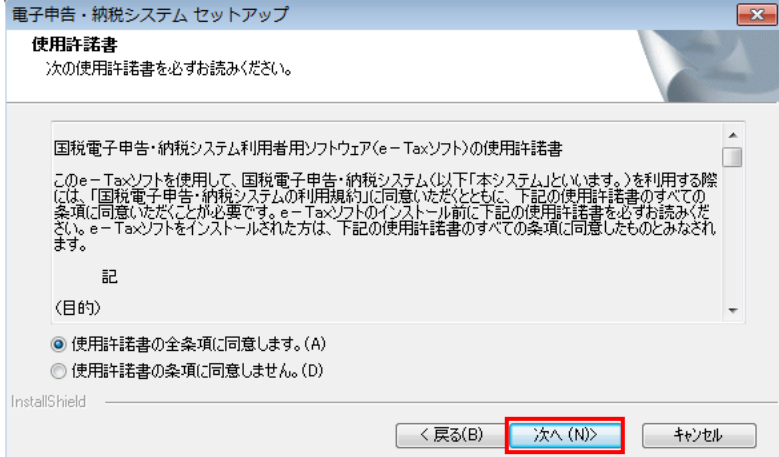
2 ご利用の流れ

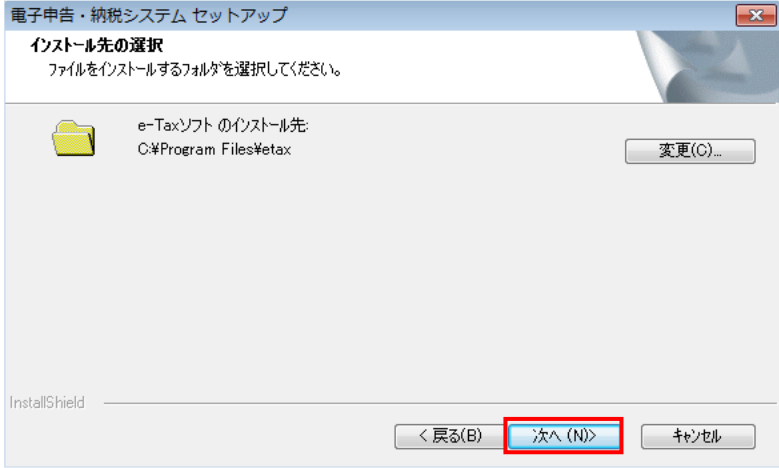
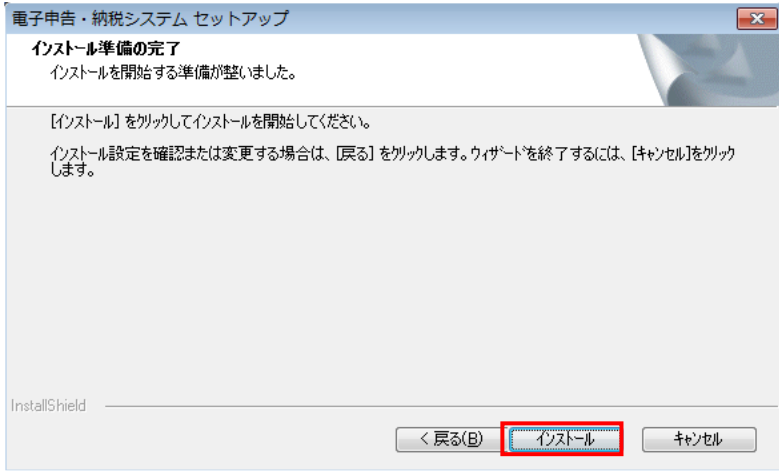
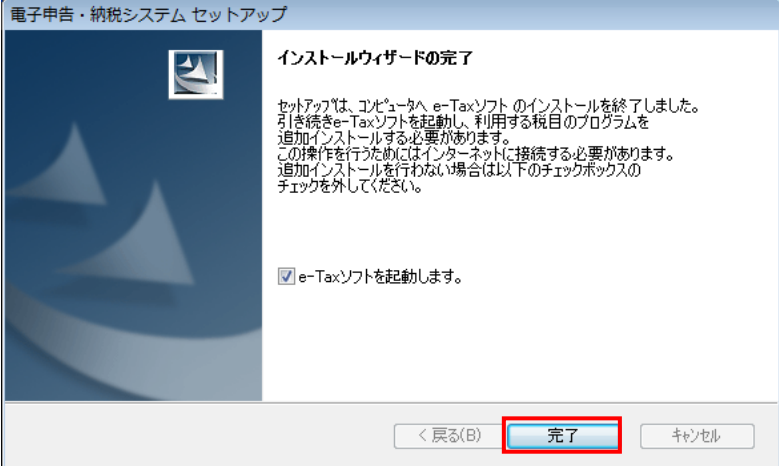


- ※ e-Tax を利用して調査関係書類を提出するためには、利用者識別番号が必要です。はじめて e-Tax を利用する方は、まず利用者識別番号取得のための手続きを行ってください。
- ※ 調査関係書類データを送信する際には、そのデータについて、送信者の方ご本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただきます。電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておく必要があります。
- ※ 利用者識別番号取得のための具体的な手続や電子証明書の詳細について e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm>)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

3 e-Tax ソフトのダウンロード

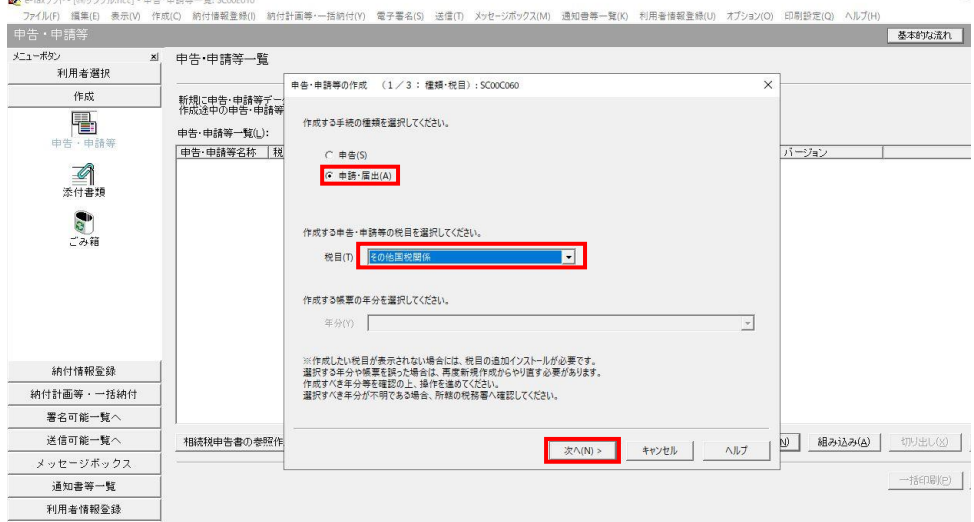
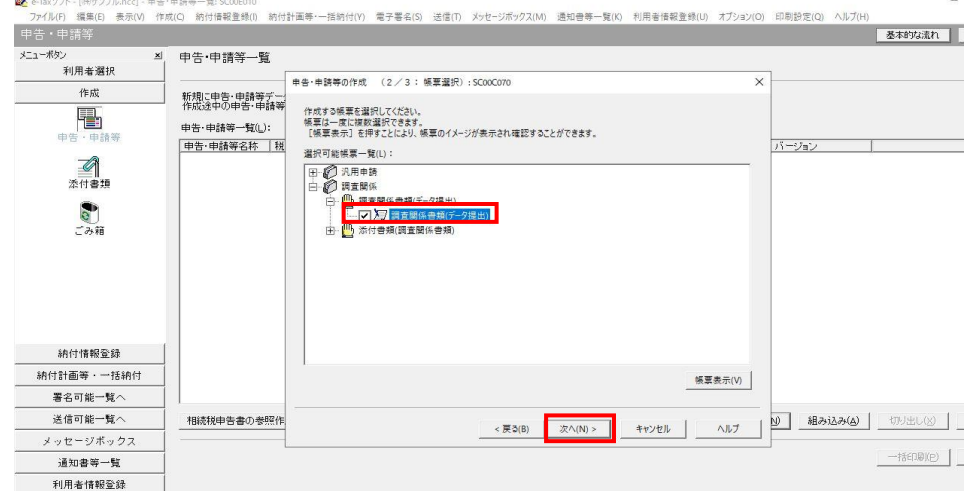
※既にダウンロード済みの方は不要です。

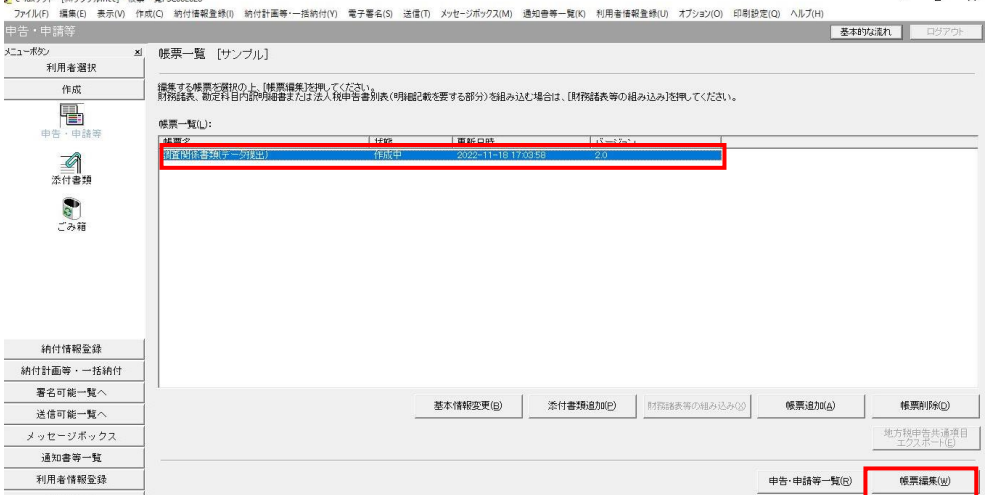
画面	操作要領
 (4) e-Taxソフトのダウンロード 以下のリンクから、e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードし、実行してください。 e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ (exe形式: 約49.2MB) e-Taxソフト(共通プログラム)インストールに関するマニュアル PDF (5) 税目プログラムのインストール e-Taxソフトを起動し、申告・申請等の作成、電子納税等の各手続を行うために、必要な税目のプログラムをインストールします。	e-Tax ホームページ (http://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm) 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。 e-Tax ソフトのダウンロード 
 電子申告・納税システム セットアップ 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 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。 < 戻る(B) 次へ (N)> キャンセル	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。
 電子申告・納税システム セットアップ 使用許諾書 次の使用許諾書を必ずお読みください。 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 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。 記 <目的> ☒ 使用許諾書の全条項に同意します。(A) ☐ 使用許諾書の条項に同意しません。(D) InstallShield < 戻る(B) 次へ (N)> キャンセル	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。

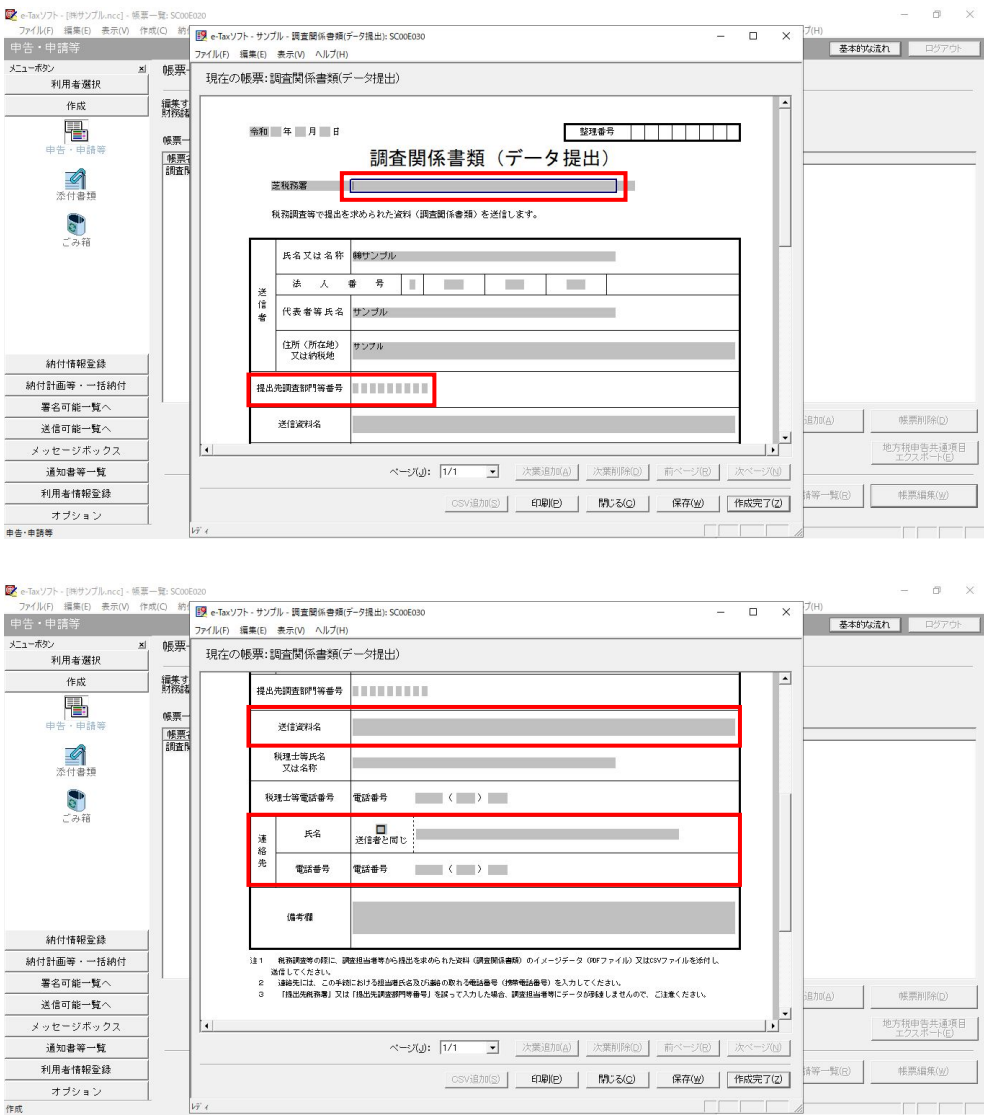
画面	操作要領
	インストール先のフォルダを確認し、「次へ」をクリックします。
	「インストール」をクリックします。
	「完了」をクリックします。 これで、e-Tax ソフトのインストールは完了です。 ※（調査関係書類の提出のみに e-Tax ソフトを利用される場合は）税目プログラムの追加インストールは不要です。

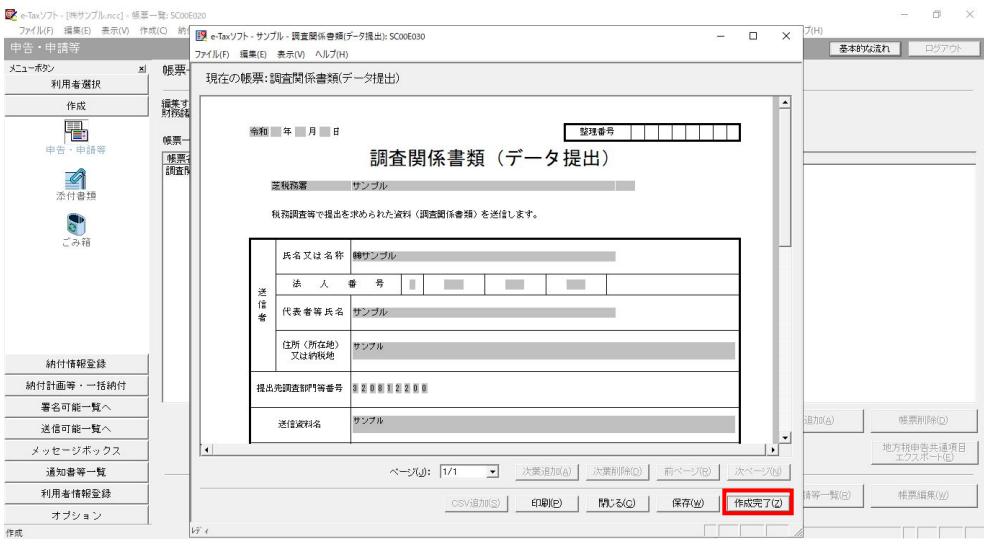
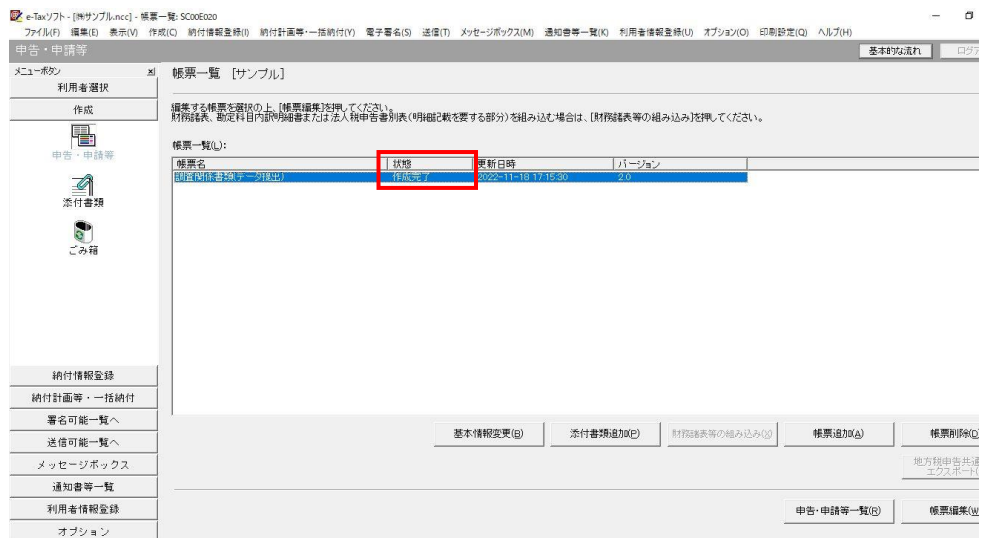
4 調査関係書類データの作成・送信

(1)「調査関係書類（データ提出）」の作成

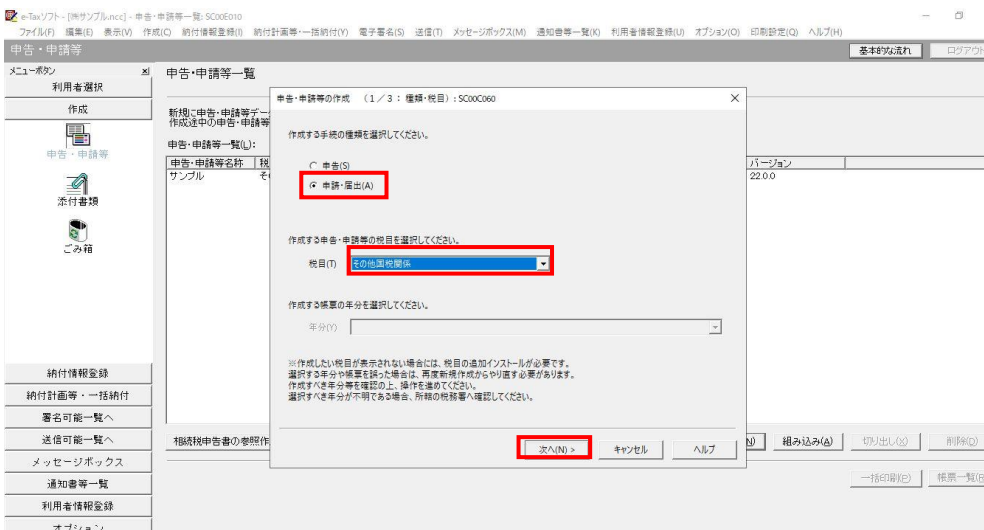
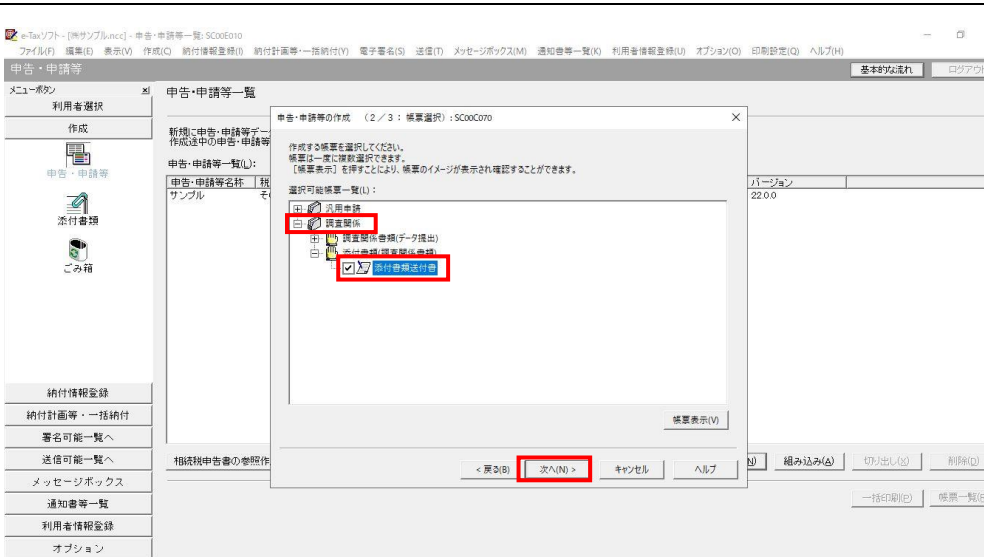
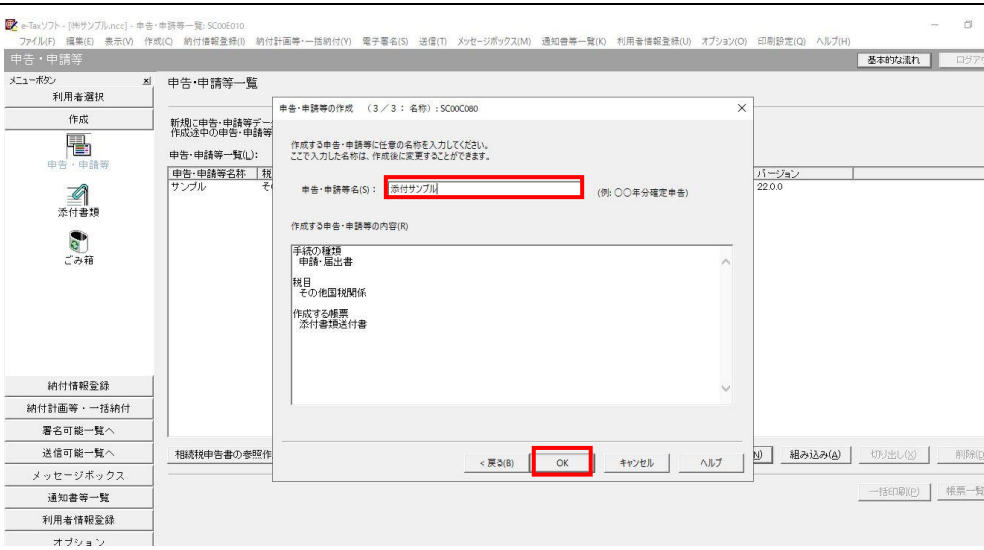
画面	操作要領
	e-Tax ソフトを起動し、「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。 ※この手順に入る前に、e-Tax ソフトにおいて、利用者ファイルの作成及び利用者情報の登録を完了しておく必要があります。詳細はe-Tax ホームページ掲載の「e-Tax ソフト操作マニュアル」をご参照ください。
	作成する手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。
	「調査関係」>「調査関係書類（データ提出）」内の「調査関係書類（データ提出）」にチェックし、「次へ」をクリックします。

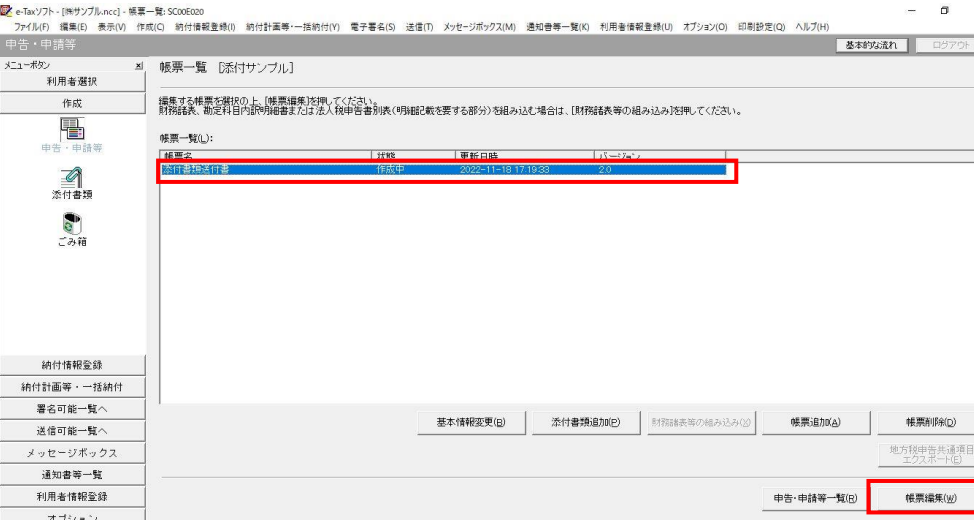
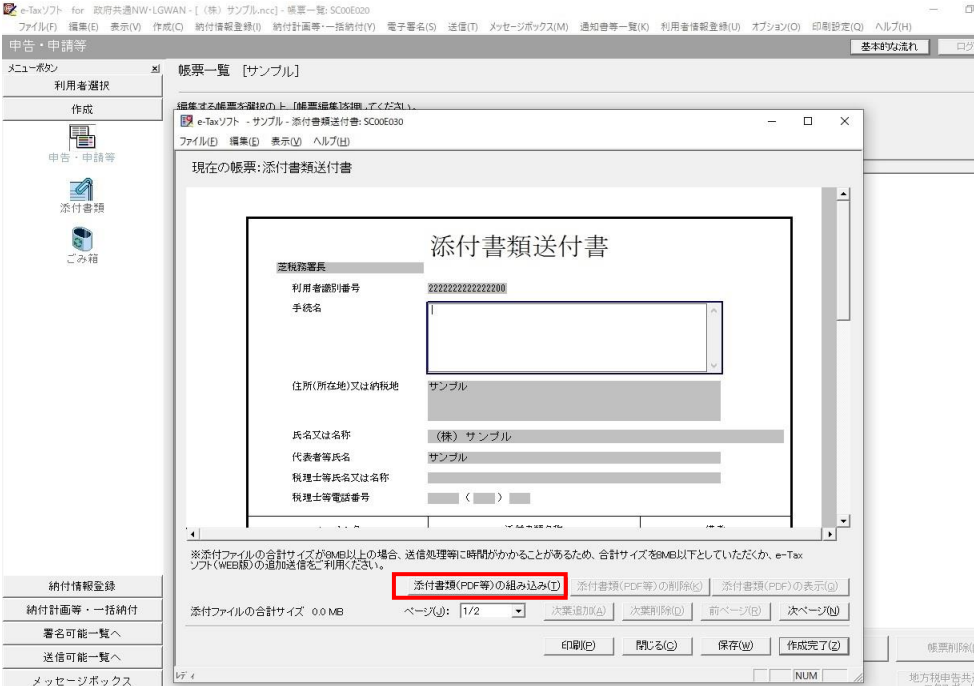
画面	操作要領
	「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：調査関係書類（データ提出）（令和●年税務調査提出書類））し、「OK」をクリックします。
	「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。 ※「提出先税務署」には、今回の税務調査等の担当職員が所属する国税局又は税務署を設定してください。例えば、国税局職員による税務調査等の場合には、「●●国税局」と設定することになります。申告書等の提出先（所轄税務署）とは異なりますのでご注意ください。
	「帳票一覧」画面から、「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「帳票編集」をクリックします。

画面	操作要領
 現在の帳票:調査関係書類(データ提出) 調査関係書類 (データ提出) 送付番号 税務調査等で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 法人番号 代表者等氏名 住所(所在地)又は納税地 提出先調査部門等番号 送信資料名 ページ: 1/1 次票追加 次票削除 前ページ 次ページ CSV追加 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 氏名 連絡先 電話番号 備考欄 1 税務調査等の際に、調査提出番号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ファイルを送付してください。 2 連絡先には、この手帳に於ける提出先氏名及び連絡先の電話番号(携帯電話番号)を入力してください。 3 「提出先税務調査」又は「提出先調査部門等番号」を誤って入力した場合、調査提出番号にデータが反映しませんので、ご注意ください。 ページ: 1/1 次票追加 次票削除 前ページ 次ページ CSV追加 印刷 閉じる 保存 作成完了	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。

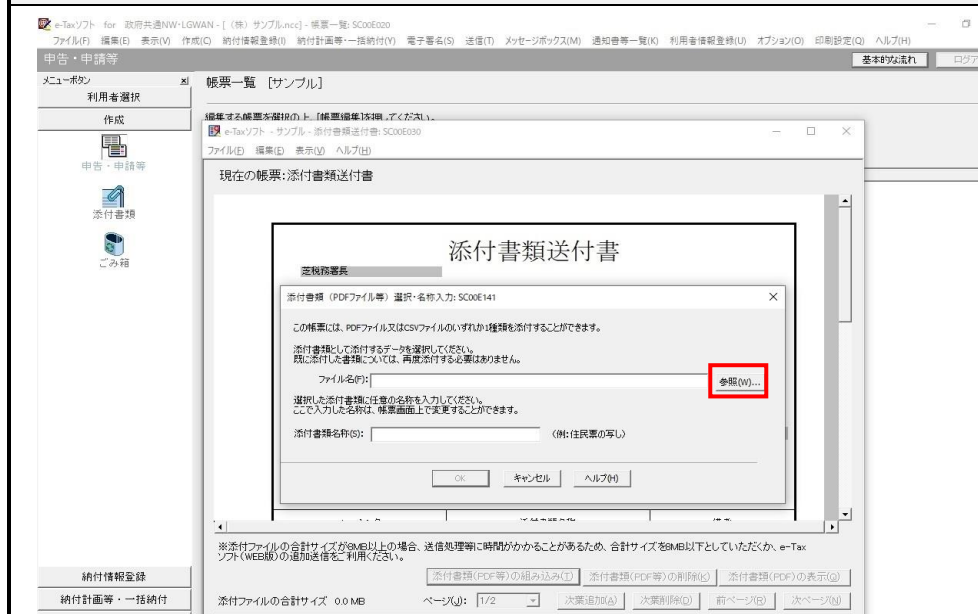
画面	操作要領
	すべての必要項目が入力されていることを確認し、「作成完了」をクリックします。 ※宛名や「提出先調査部門等番号」が正しく入力されていることを必ず確認してください。
	「帳票一覧」画面で、状態が「作成完了」となっていることを確認してください。 ⇒続けて、「(2) 添付書類（調査関係書類）の作成」の操作を行います。

(2) 添付書類（調査関係書類）の作成

画面	操作要領
 「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。 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。	「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。 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。
 「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。	「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。
 「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。 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。	「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。 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。

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。 ※「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。
	「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。

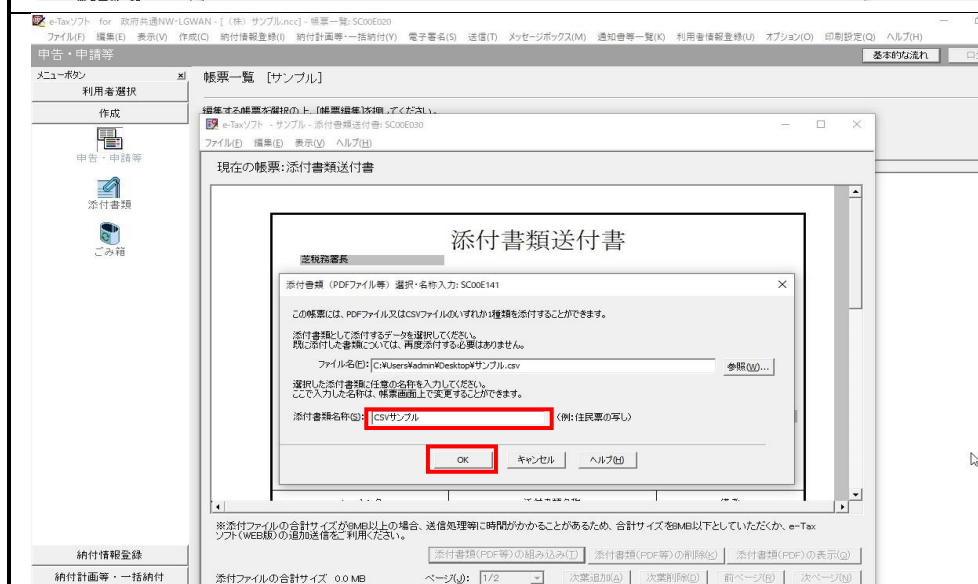
画面



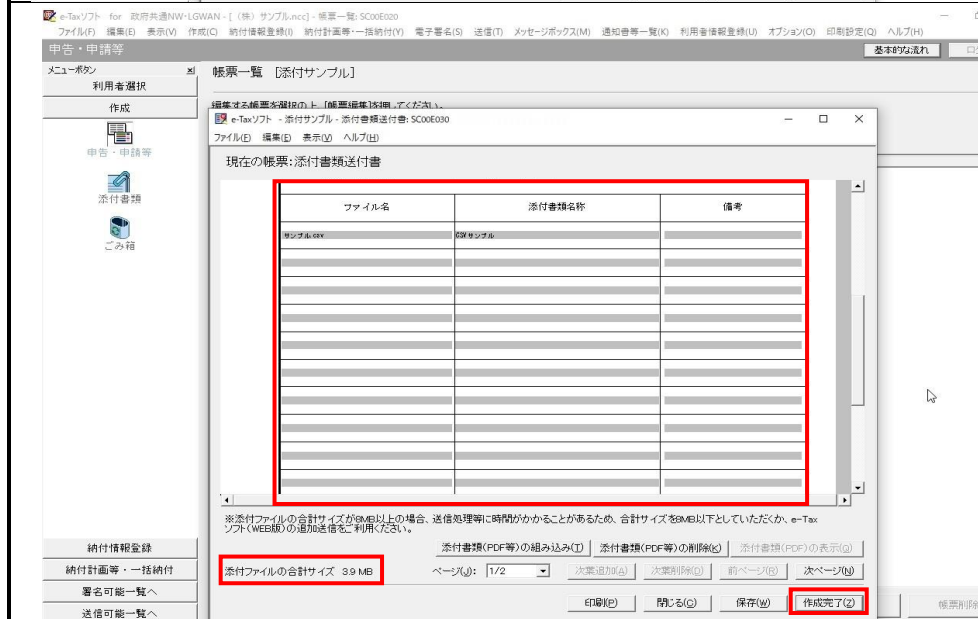
操作要領

「参照」をクリックし、送信する調査関係書類の PDF ファイル又は CSV ファイルを選択します。

※一つの添付書類送付書に対し、PDF ファイルと CSV ファイルを同時に添付することはできません。両方のファイルを提出する場合には、追加送信（18 ページ以降参照）を行ってください。



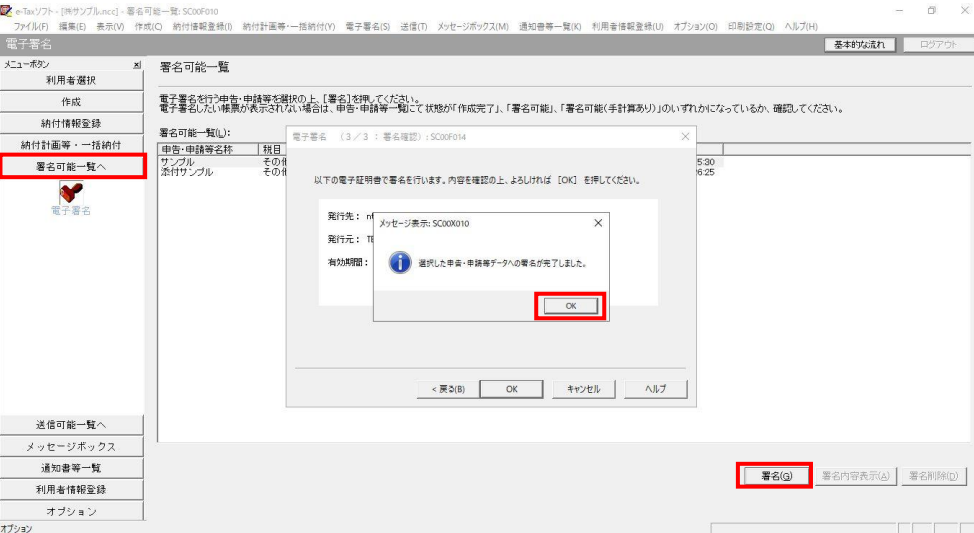
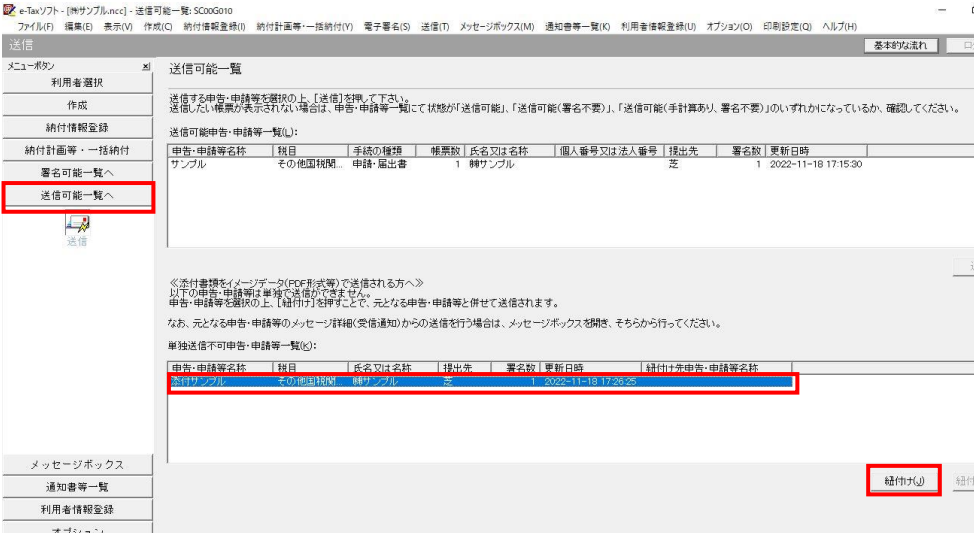
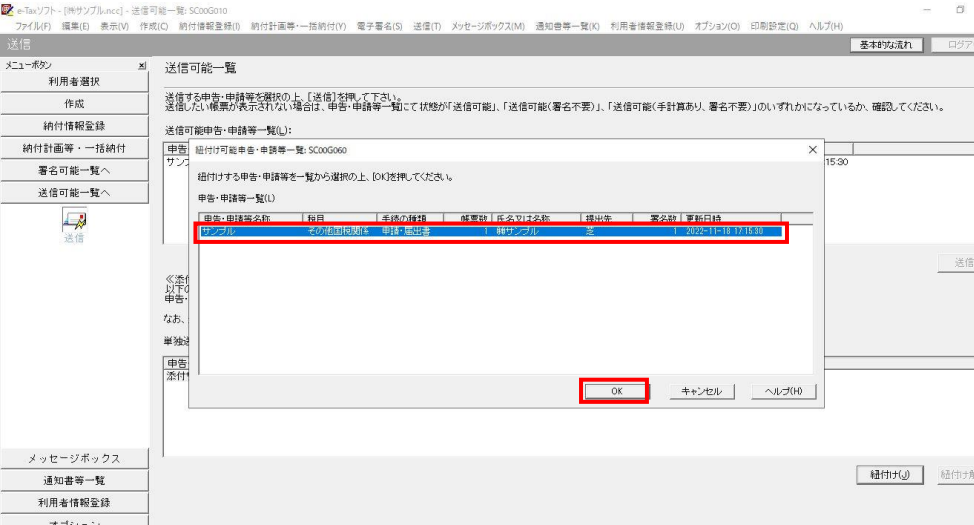
「添付書類名称」を入力
(例：●●費請求書) し、
「OK」をクリックします。



送信する全てのファイルの組み込みが完了しましたら、「作成完了」をクリックします。

※PDF ファイルの場合は、
合計サイズが 14.0MB、CSV
ファイルの場合は、合計サ
イズが 8.0MB を超えると送
信できません。上記上限を
超えてしまった場合は、分
割の上、追加送信（18 ペー
ジ以降参照）を行ってくだ
さい。

(3) 電子署名の付与・送信

画面	操作要領
	「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。 （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。）
	「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。
	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。

画面

操作要領

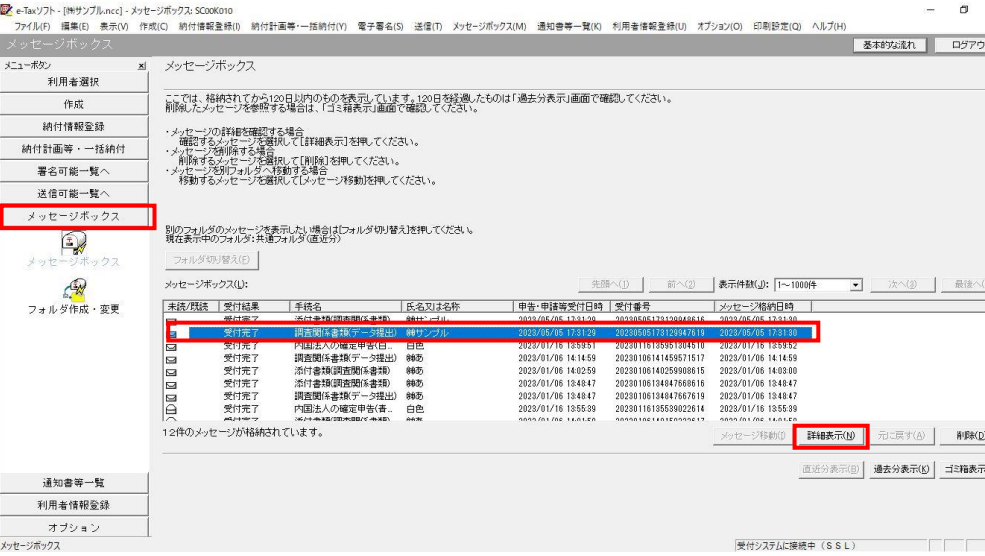
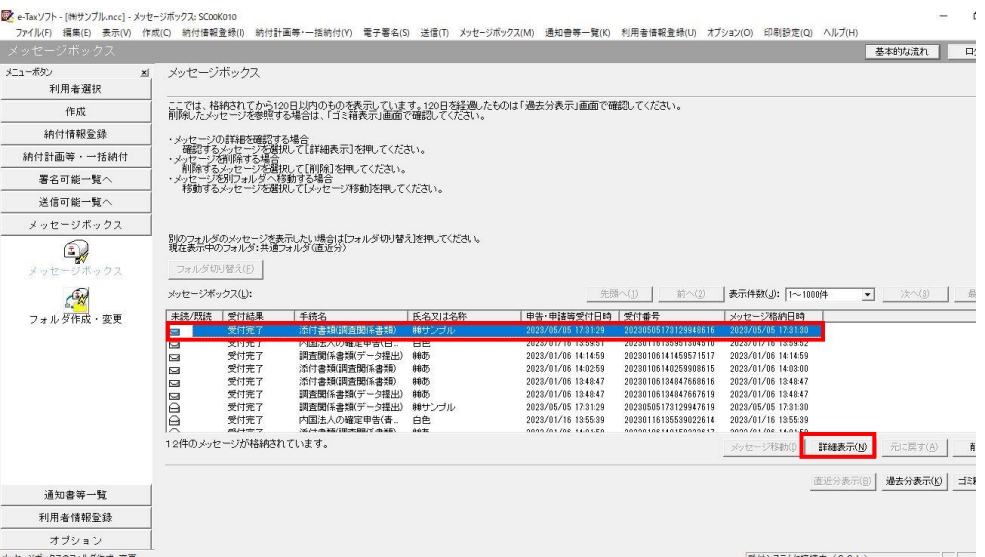
正しく紐付けされていることを確認した上で、送信する調査関係書類（データ提出）を選択し、「送信」をクリックします。その後、確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

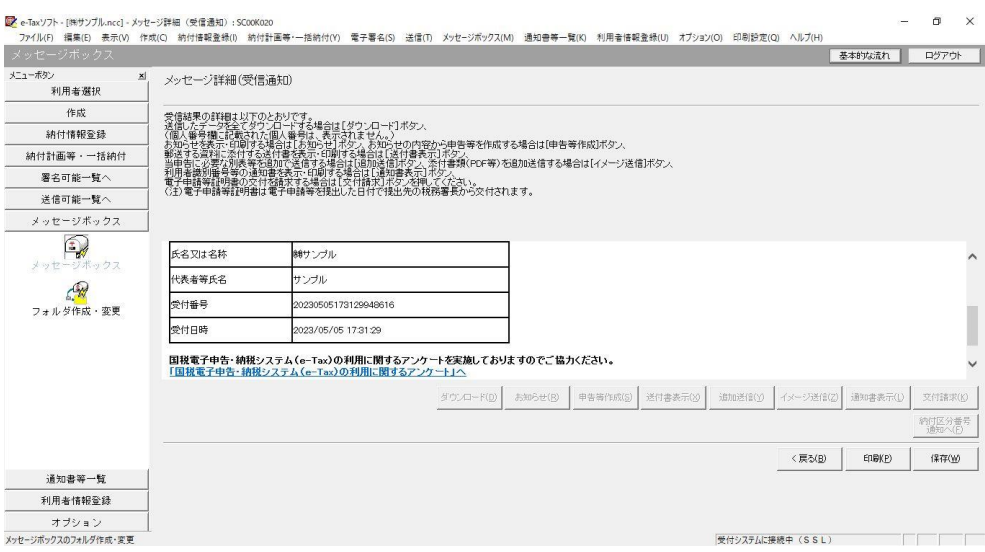
（「受付システムへのログイン」画面が表示された場合には、画面表示に従いログインしてください。）

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。

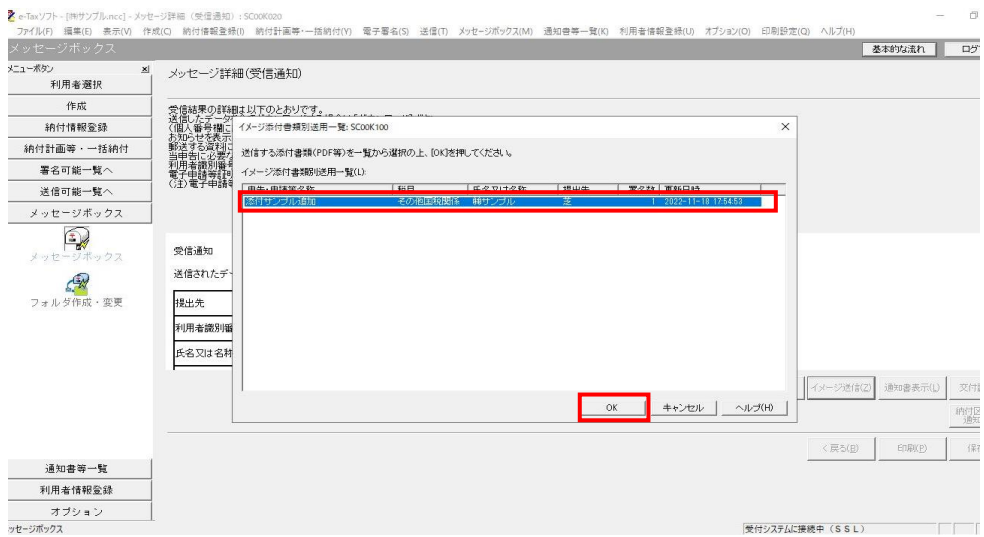
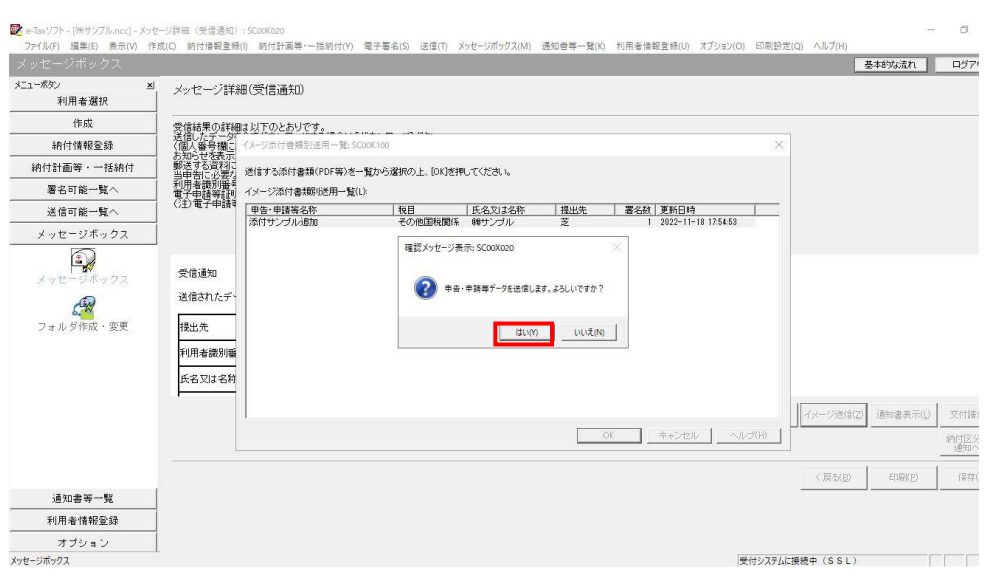
5 送信結果の確認

画面	操作要領
 「調査関係書類（データ提出）の送信結果の確認」 「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。 ※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。	
 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。	
 「添付書類（調査関係書類）の送信結果の確認」 「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。	

画面	操作要領
	送信結果が表示されます。 ※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。

※ 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
 画面: e-Taxソフトウェア [南サンプル] - メッセージ詳細 (受信通知) - SC00K020 メッセージボックス メニューボタン 利用者選択 作成 納付情報登録 納付計画等・一括納付 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス メッセージボックス フォルダ作成・変更 メッセージ詳細 (受信通知) 受信結果の詳細は以下のとおりです。 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。 提出先 利用者識別番号 氏名又は名称 ダウンロード(D) お知らせ(O) 申告等作成(S) 送信書表示(S) 追加送信(D) イメージ送信(I) 通知書表示(L) 文付請求 納付区分通知へ 戻る(B) 印刷(P) 保存(S) 受付システムに接続中 (SSL)	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。
 画面: e-Taxソフトウェア [南サンプル] - メッセージ詳細 (受信通知) - SC00K020 メッセージボックス メニューボタン 利用者選択 作成 納付情報登録 納付計画等・一括納付 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス メッセージボックス フォルダ作成・変更 メッセージ詳細 (受信通知) 受信結果の詳細は以下のとおりです。 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。 提出先 利用者識別番号 氏名又は名称 イメージ送信(I) 通知書表示(L) 文付請求 納付区分通知へ 戻る(B) 印刷(P) 保存(S) 受付システムに接続中 (SSL)	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。 ※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。
 画面: e-Taxソフトウェア [南サンプル] - メッセージ詳細 (受信通知) - SC00K020 メッセージボックス メニューボタン 利用者選択 作成 納付情報登録 納付計画等・一括納付 署名可能一覧へ 送信可能一覧へ メッセージボックス メッセージボックス フォルダ作成・変更 メッセージ詳細 (受信通知) 受信結果の詳細は以下のとおりです。 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。 提出先 利用者識別番号 氏名又は名称 イメージ送信(I) 通知書表示(L) 文付請求 納付区分通知へ 戻る(B) 印刷(P) 保存(S) 受付システムに接続中 (SSL)	「はい」をクリックすると、追加送信が完了します。 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） ※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。

※ 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。