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 10 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

⑴「関与先名簿等（データ提出）」の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・５

⑵添付書類（関与先名簿等）の作成　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

⑶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になりますが、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。

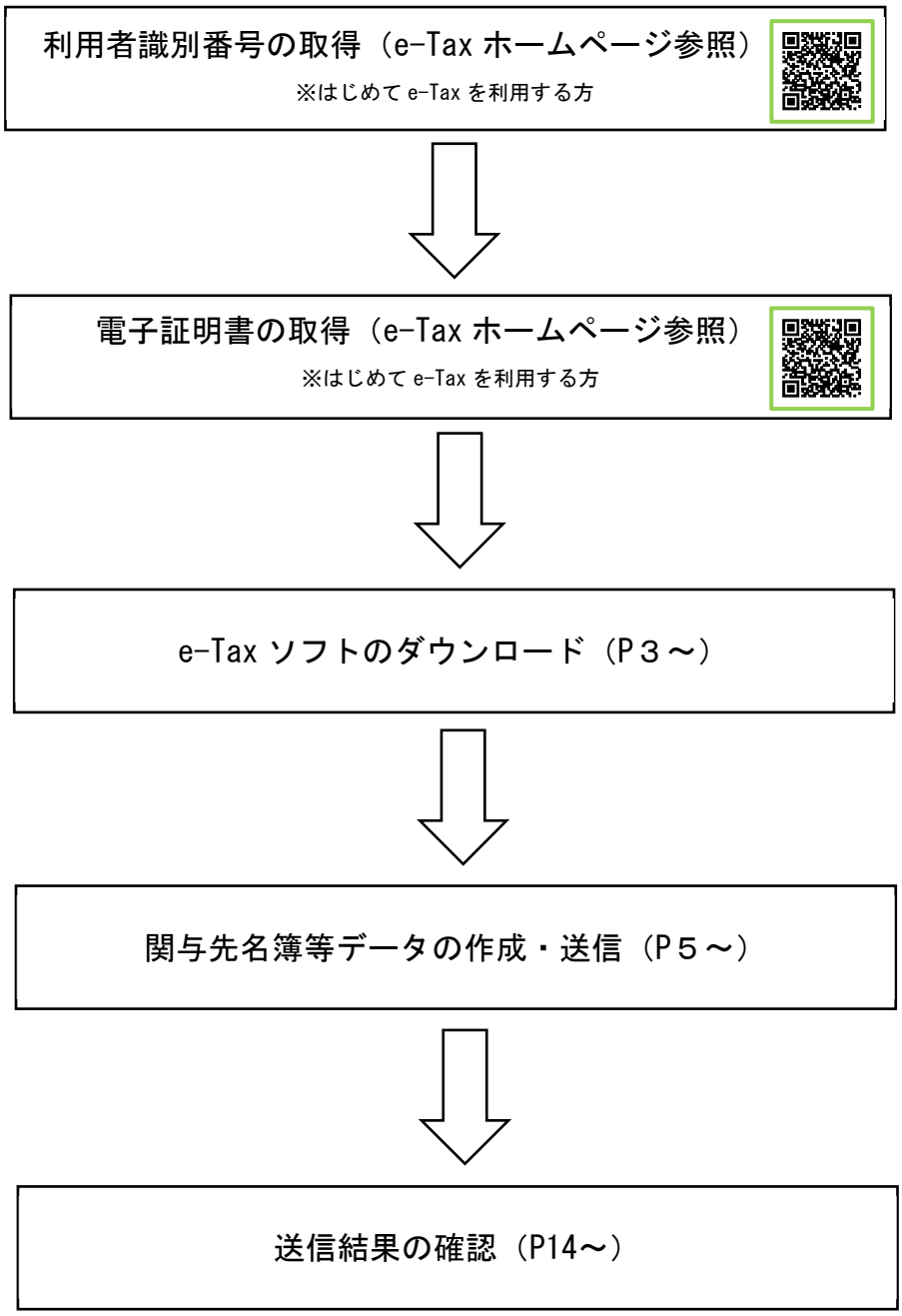
- 提出するデータに個人番号が記載されている場合は、原則として、マスキング又は削除の上、送信してください。

- 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



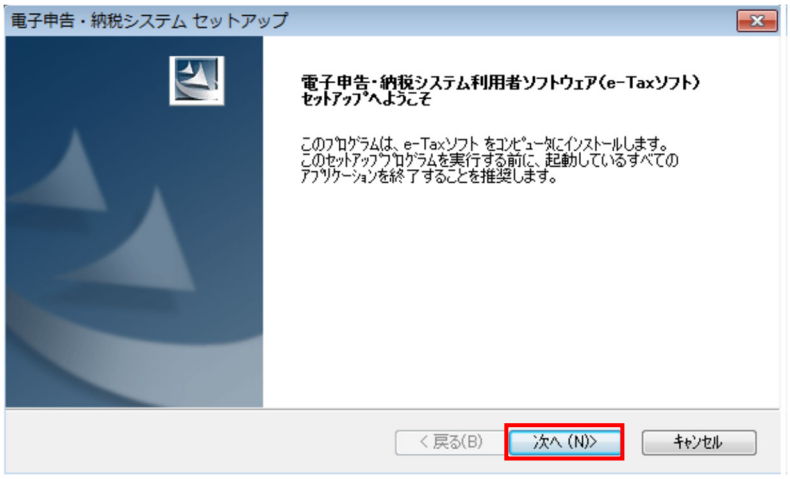
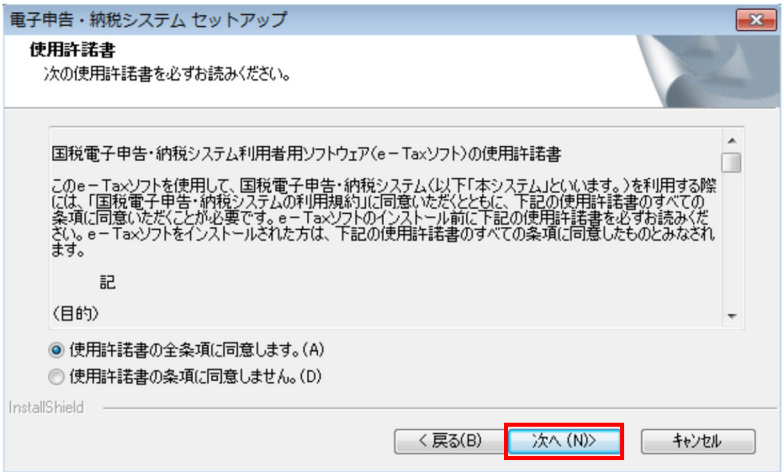
※　e-Tax を利用して関与先名簿等を提出するためには、利用者識別番号が必要です。はじめて e-Tax を利用する方は、まず利用者識別番号取得のための手続を行ってください。

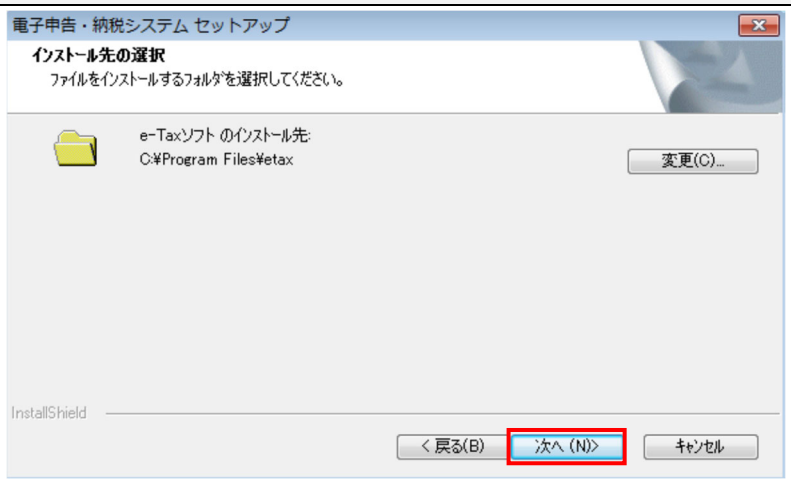
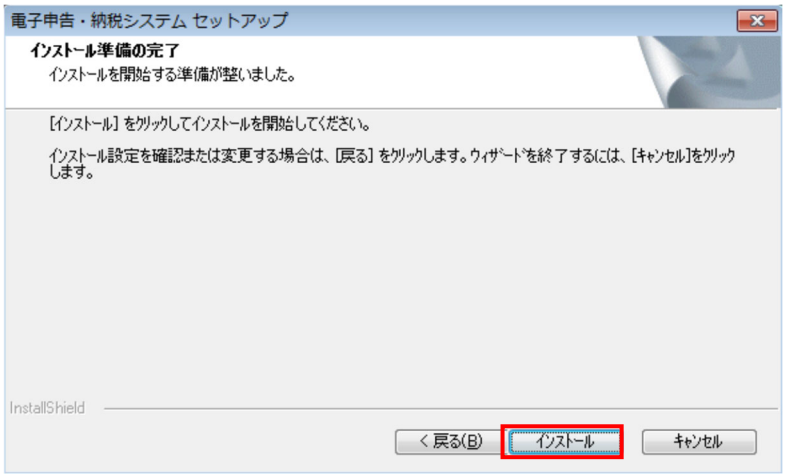
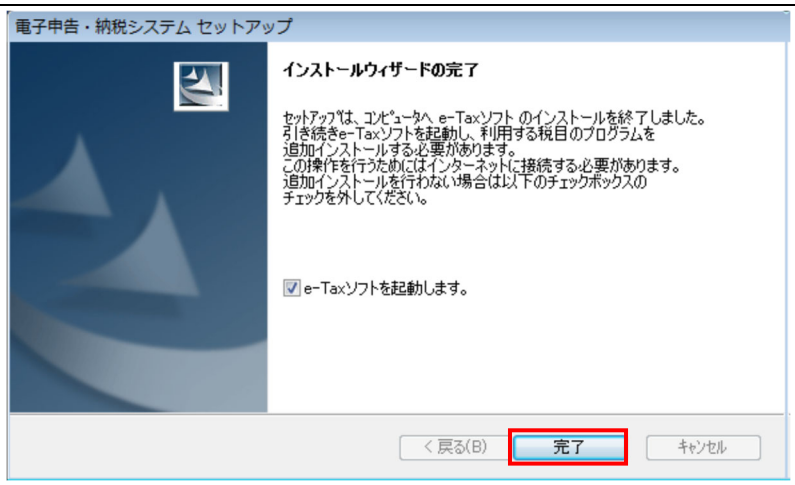
※　関与先名簿等データを送信する際には、そのデータについて、送信者の方ご本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただきます。電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておく必要があります。

※　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

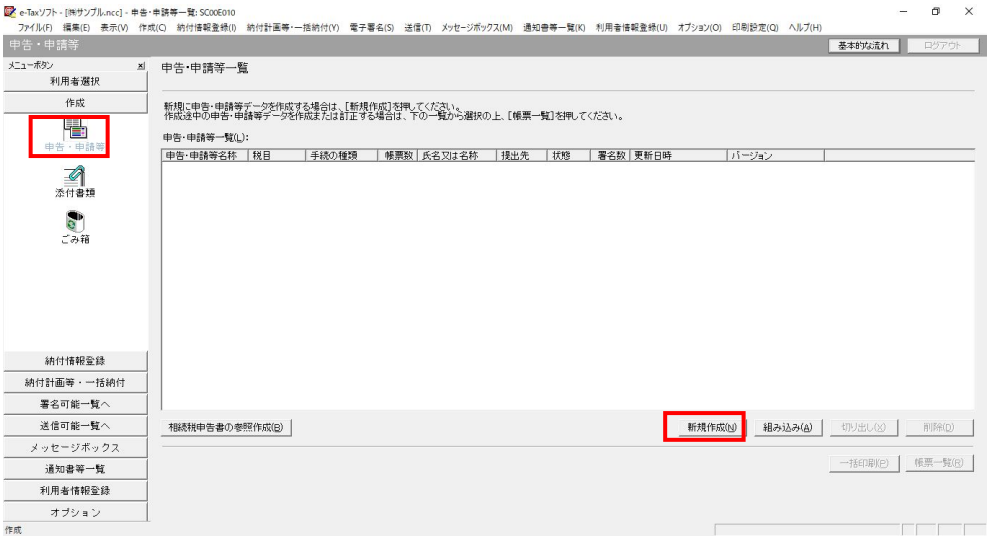
※既にダウンロード済みの方は不要です。

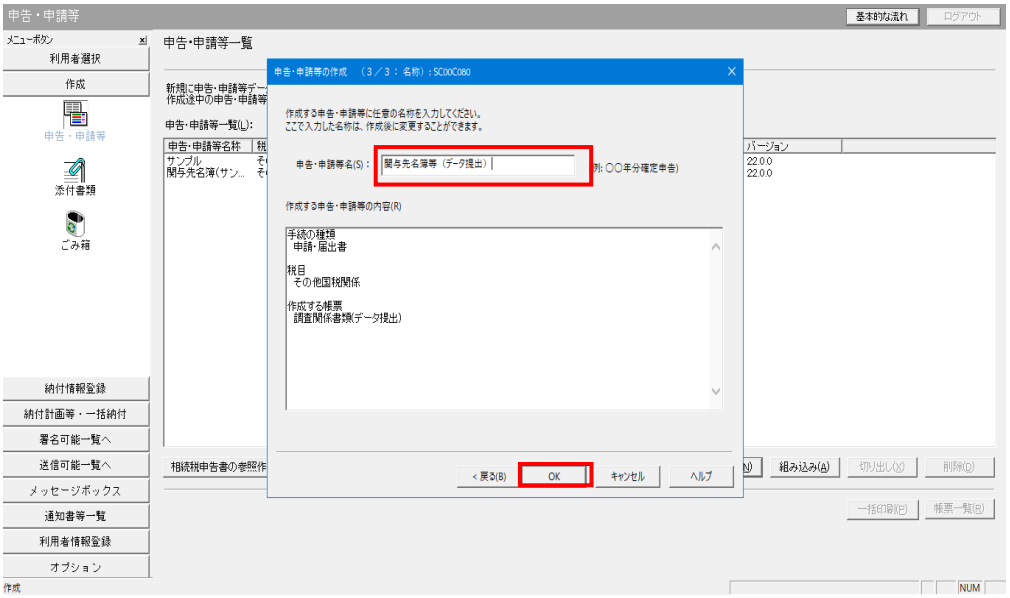
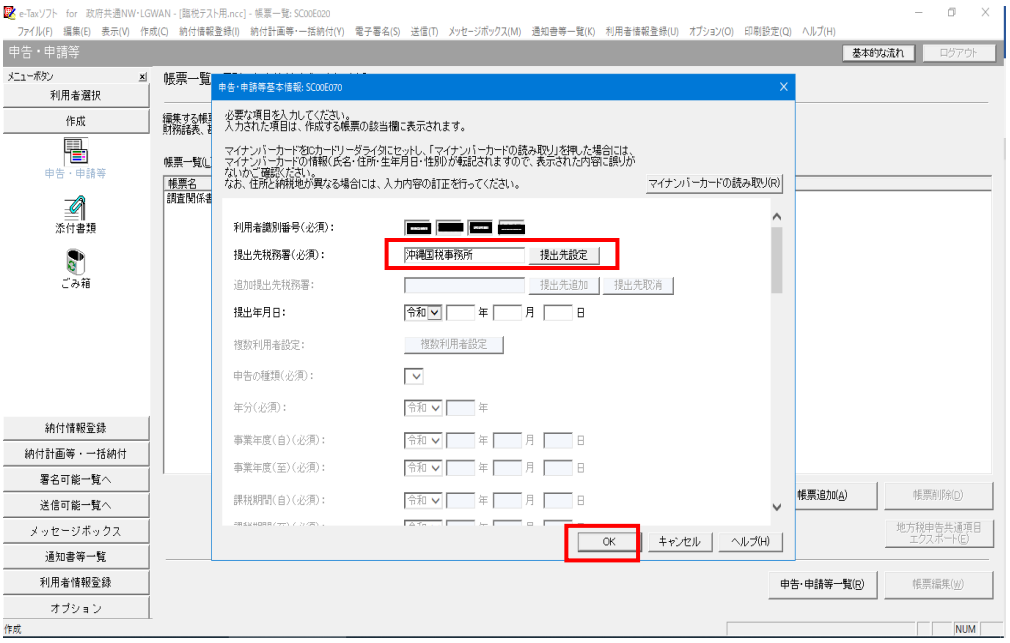
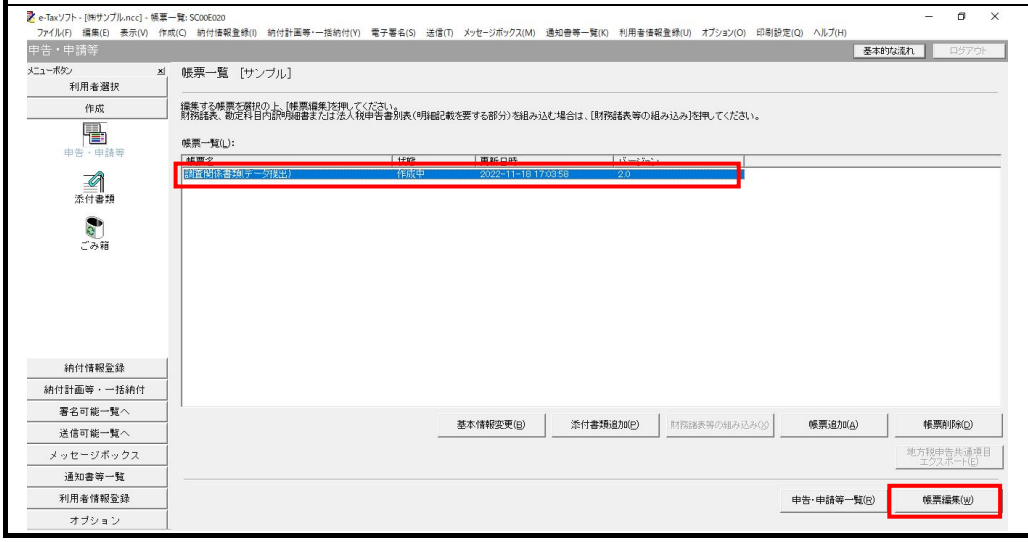
画面	操作要領
	e-Tax ホームページ（https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownLoad.htm）から、「e-Tax ソフト（共通プログラム）のインストーラ」をダウンロードします。 e-Tax ソフトのダウンロード
	ダウンロードしたインストーラを起動し、「次へ」をクリックします。
	使用許諾書の内容を確認し、全条項に同意する場合には「使用許諾書の全条項に同意します。」にチェックし、「次へ」をクリックします。

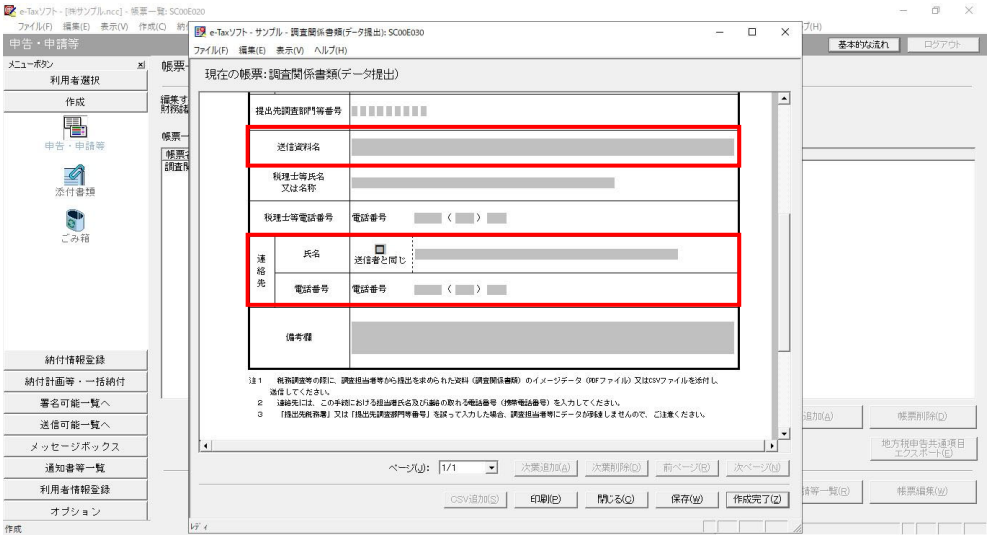
画面	操作要領
	インストール先のフォルダを確認し、「次へ」をクリックします。
	「インストール」をクリックします。
	「完了」をクリックします。 これで、e-Tax ソフトのインストールは完了です。 ※（関与先名簿等の提出のみに e-Tax ソフトを利用される場合は）税目プログラムの追加インストールは不要です。

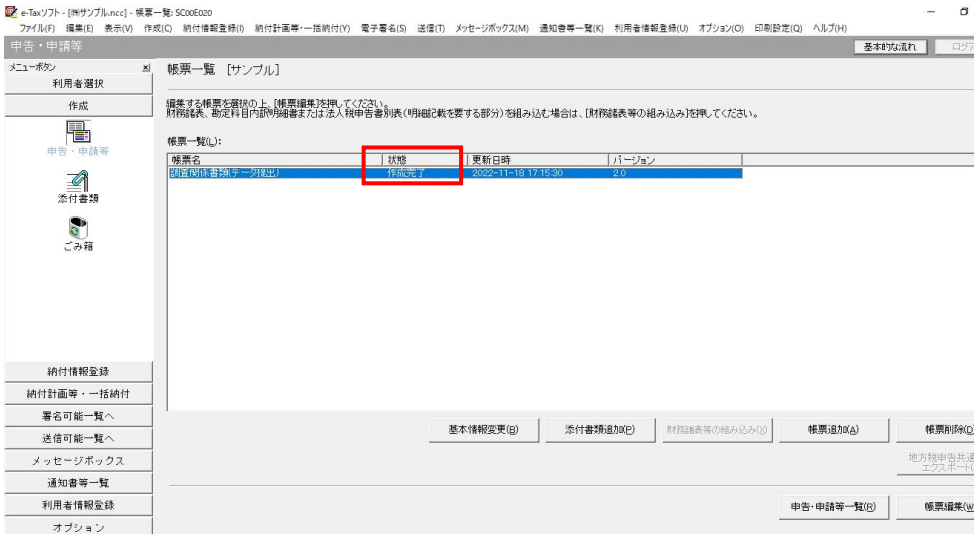
4　関与先名簿等データの作成・送信

(1)「関与先名簿等（データ提出)」の作成

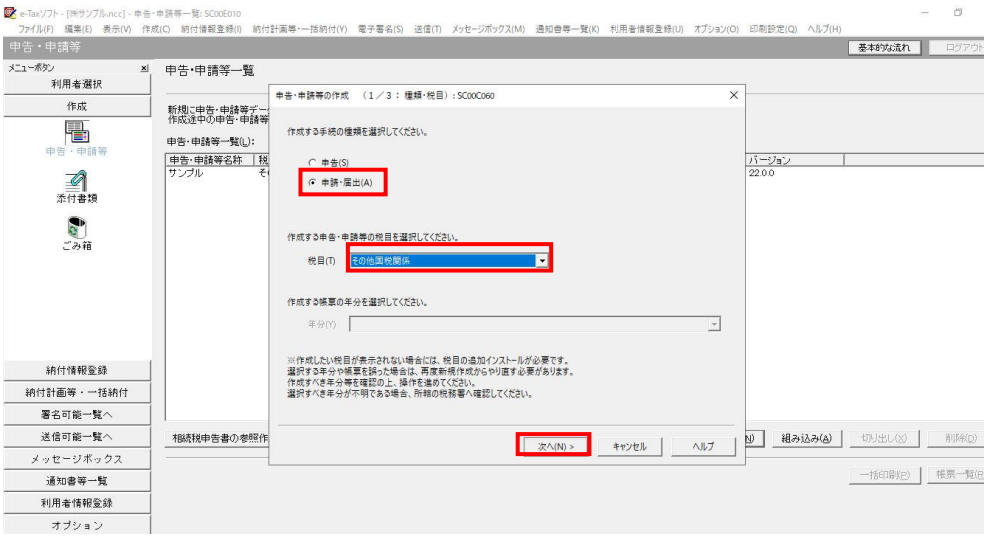
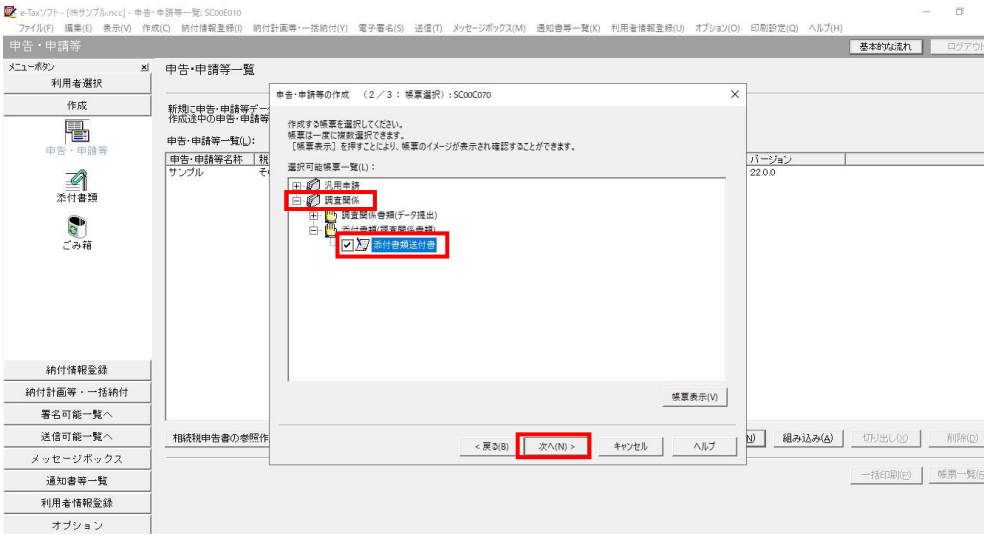
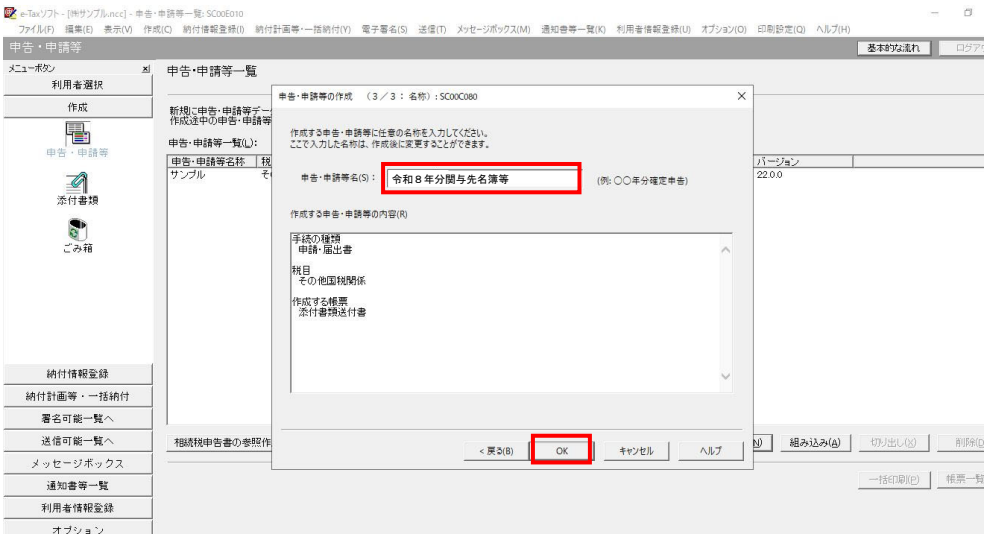
画面	操作要領
	e-Tax ソフトを起動し、「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。 ※この手順に入る前に、e-Tax ソフトにおいて、利用者ファイルの作成及び利用者情報の登録を完了しておく必要があります。詳細は e-Tax ホームページ掲載の「e-Tax ソフト操作マニュアル」をご参照ください。
	作成する手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。
	「調査関係」＞「調査関係書類（データ提出)」内の「調査関係書類（データ提出)」にチェックし、「次へ」をクリックします。

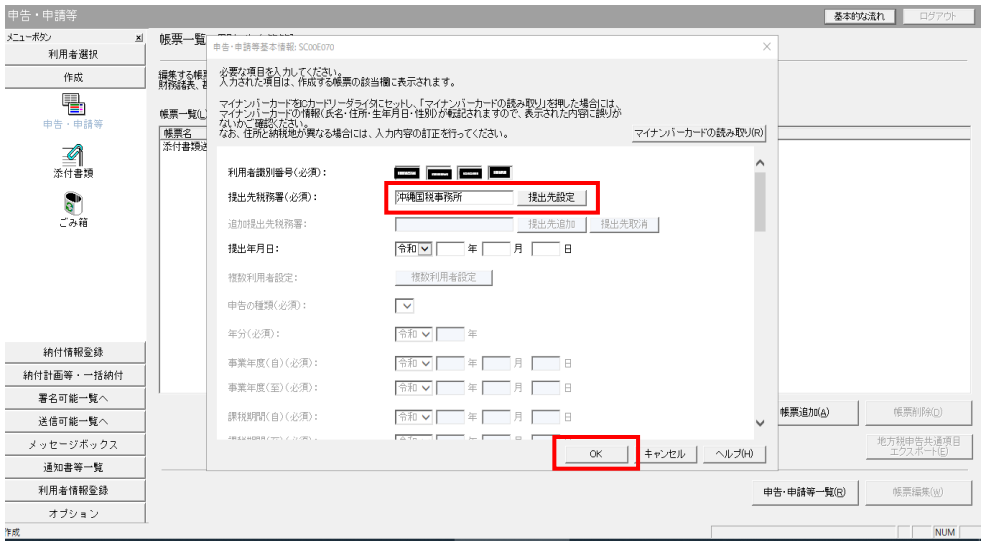
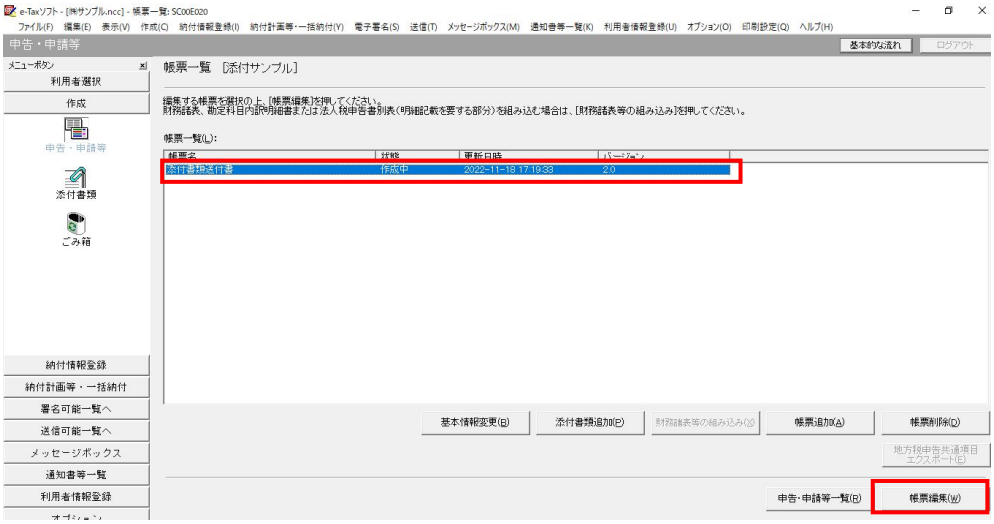
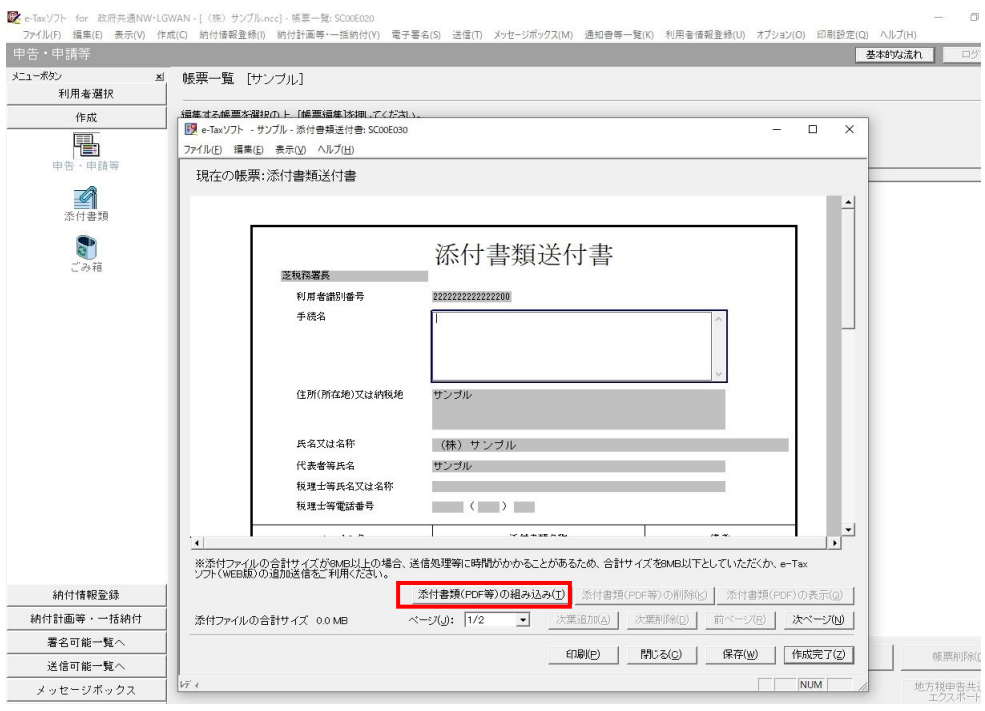
画面	操作要領
	「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：関与先名簿等（データ提出））し、「ＯＫ」をクリックします。
	「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「ＯＫ」をクリックします。 ※今回の関与先名簿の提出に当たっては、**「提出先税務署」を「沖縄国税事務所」に設定**してください。
	「帳票一覧」画面から、「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「帳票編集」をクリックします。

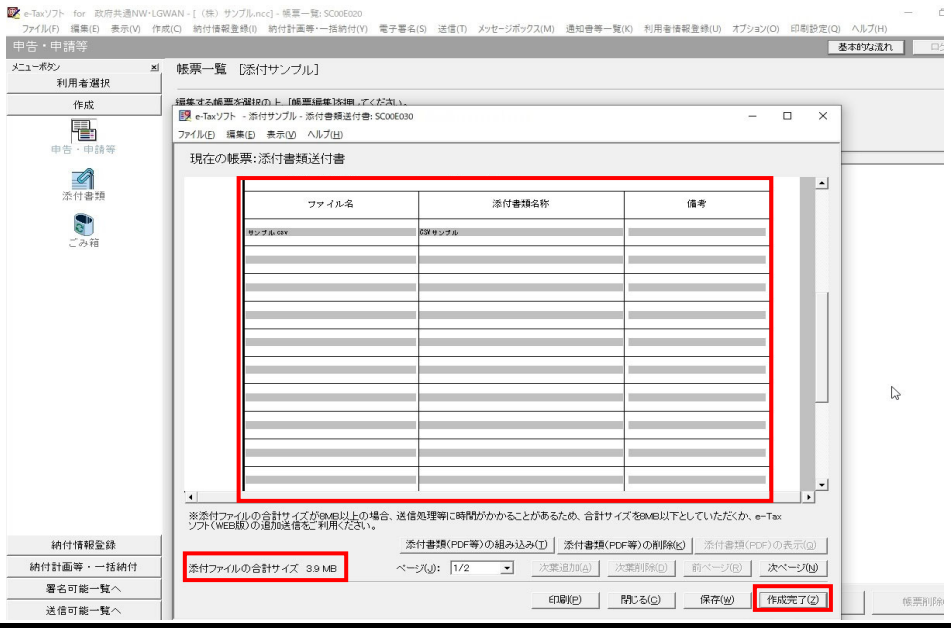
画面	操作要領
 	グレー表示されている箇所に必要事項を入力します。(一部については自動表示されます。) 【補足】 ① 提出先の宛名に「総務課　税理士担当」と入力してください。 ② 同封されている「提出先調査部門等番号のお知らせ」に記載されている９桁の番号を入力してください。(入力誤りにご注意ください。) ③ 「送信資料名」には任意の名称を入力してください。(例：令和８年分関与先名簿等) ④ 「連絡先」の氏名・電話番号についても忘れずに入力してください。なお、提出先を誤った場合等、税理士担当以外の職員から連絡させていただく場合がございます。
	すべての必要項目が入力されていることを確認し、「作成完了」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
	「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。

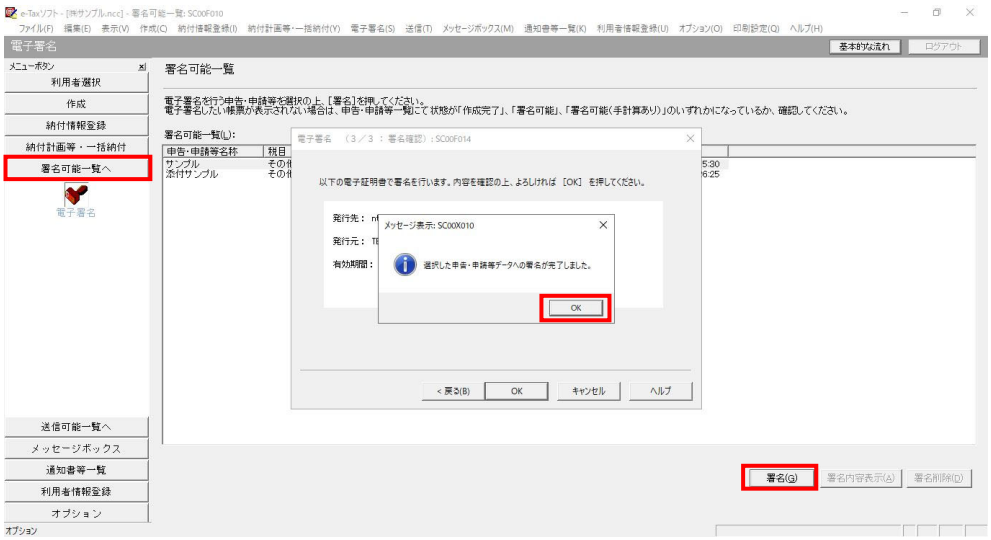
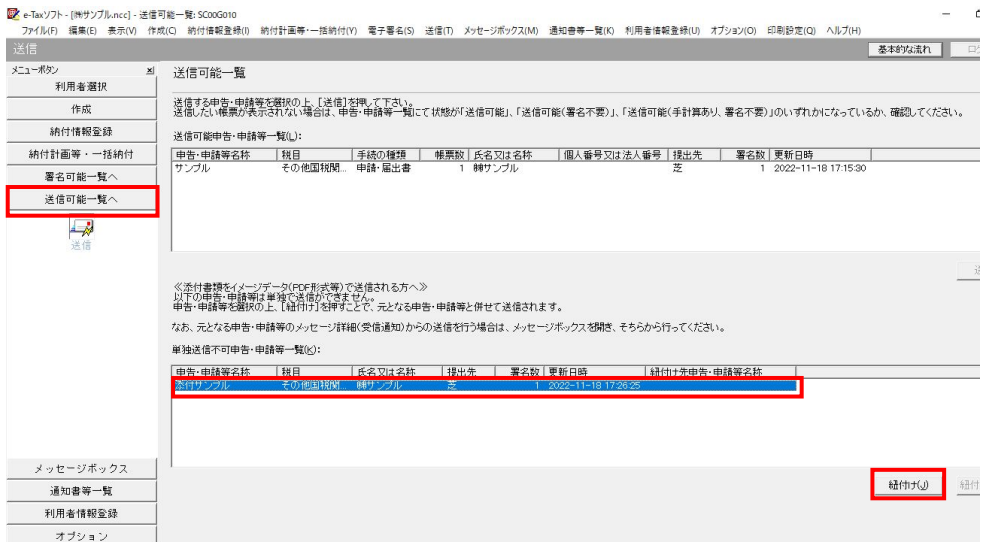
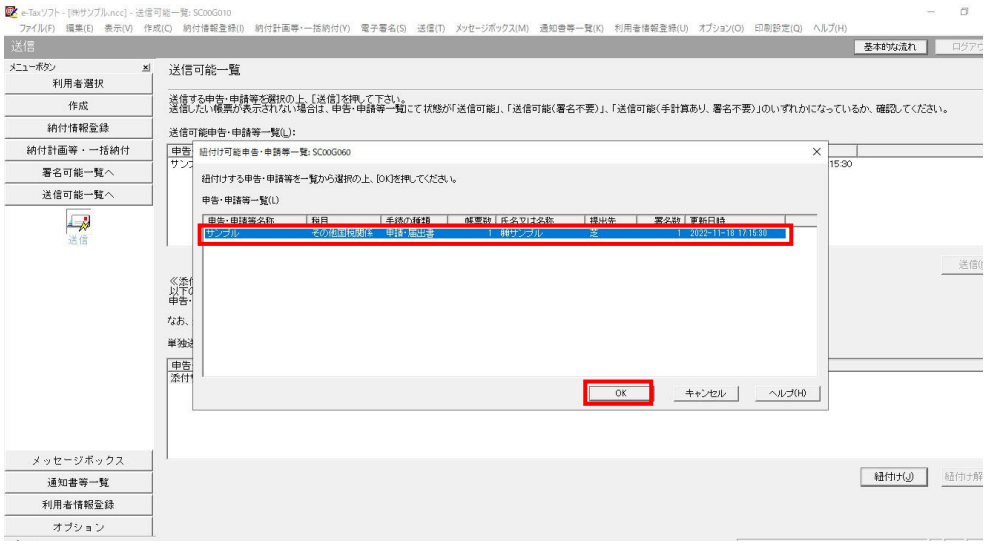
（2）添付書類（関与先名簿等）の作成

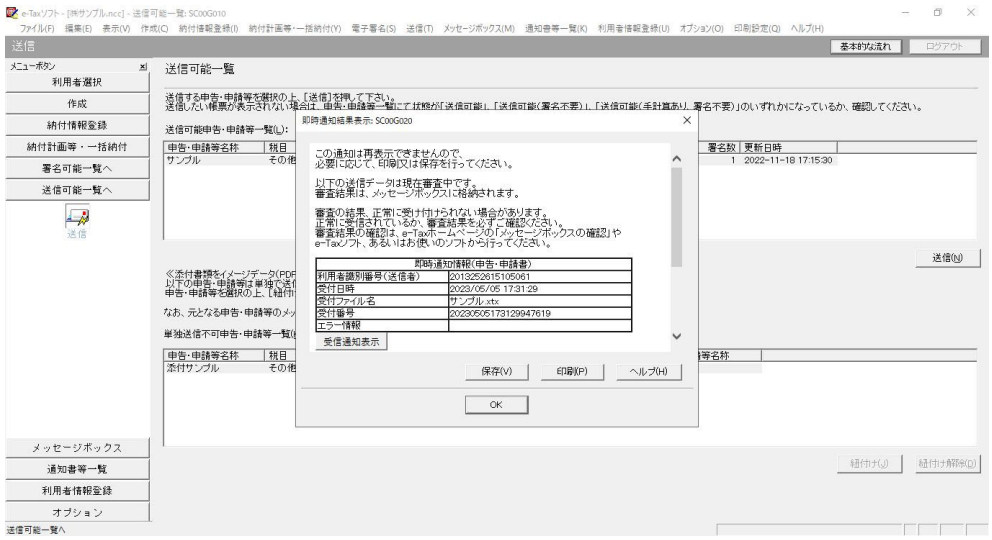
画面	操作要領
	「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。 手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。
	「調査関係」＞「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。
	「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：令和８年分関与先名簿等）し、「ＯＫ」をクリックします。 その後、確認メッセージが表示されるため、「ＯＫ」をクリックします。

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。 ※今回の関与先名簿の提出に当たっては、**「提出先税務署」を「沖縄国税事務所」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。

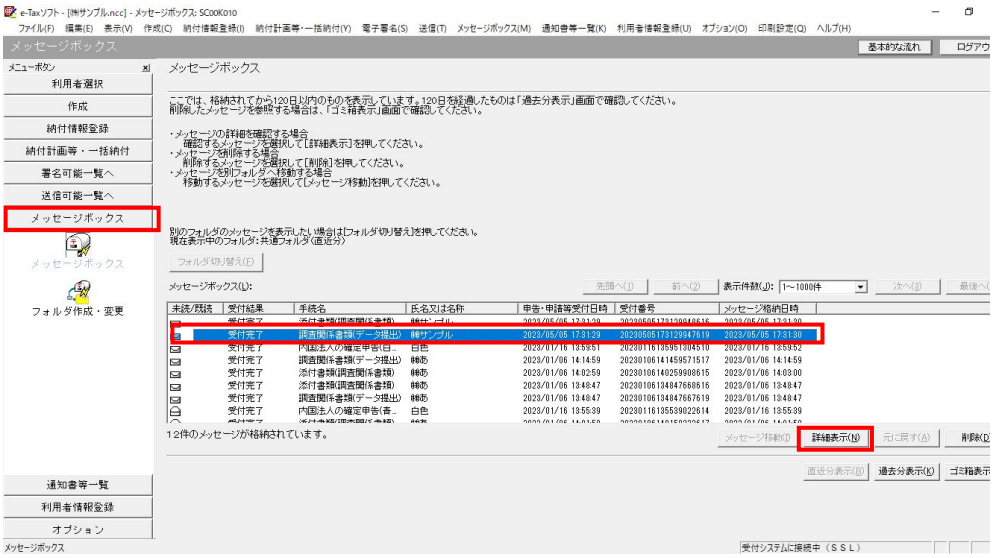
画面	操作要領
	「参照」をクリックし、送信する「関与先名簿等」のPDF ファイル又は CSV ファイルを選択します。 ※一つの添付書類送付書に対し、PDF ファイルと CSV ファイルを同時に添付することはできません。両方のファイルを提出する場合には、追加送信（18 ページ以降参照）を行ってください。
	「添付書類名称」を入力（例：令和８年分関与先名簿等）し、「OK」をクリックします。
	送信する全てのファイルの組み込みが完了しましたら、「作成完了」をクリックします。 ※PDF ファイルの場合は、合計サイズが 14.0MB、CSV ファイルの場合は、合計サイズが 8.0MB を超えると送信できません。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。

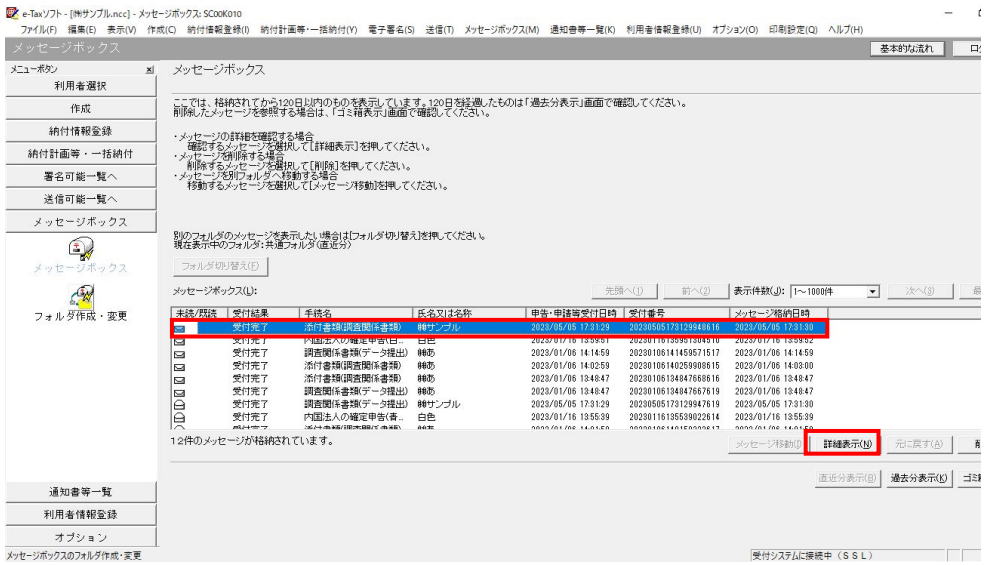
(3) 電子署名の付与・送信

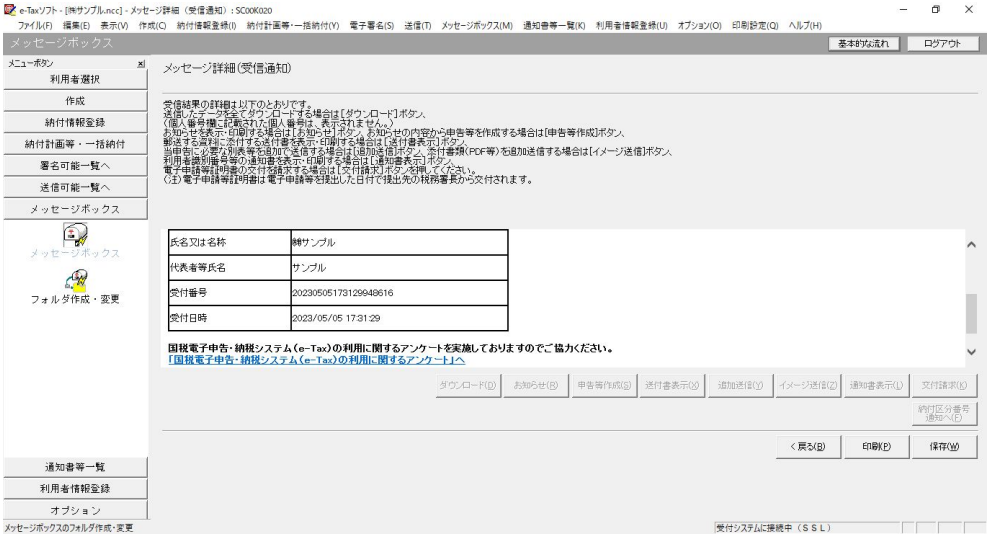
画面	操作要領
	「署名可能一覧」画面を表示させ、作成した調査関係書類（データ提出）及び添付書類を選択し、「署名」をクリックします。 （クリック後、画面上の案内に従い電子署名を完了すると、左記のメッセージが表示されます。「OK」をクリックして電子署名の付与は完了です。）
	「送信可能一覧」画面を表示させ、「単独送信不可申告・申請等一覧」から送信したい添付書類送付書を選択し、「紐付け」をクリックします。
	左記画面が表示されるので、送信する添付書類に対応する調査関係書類（データ提出）を選択し、「OK」をクリックします。

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

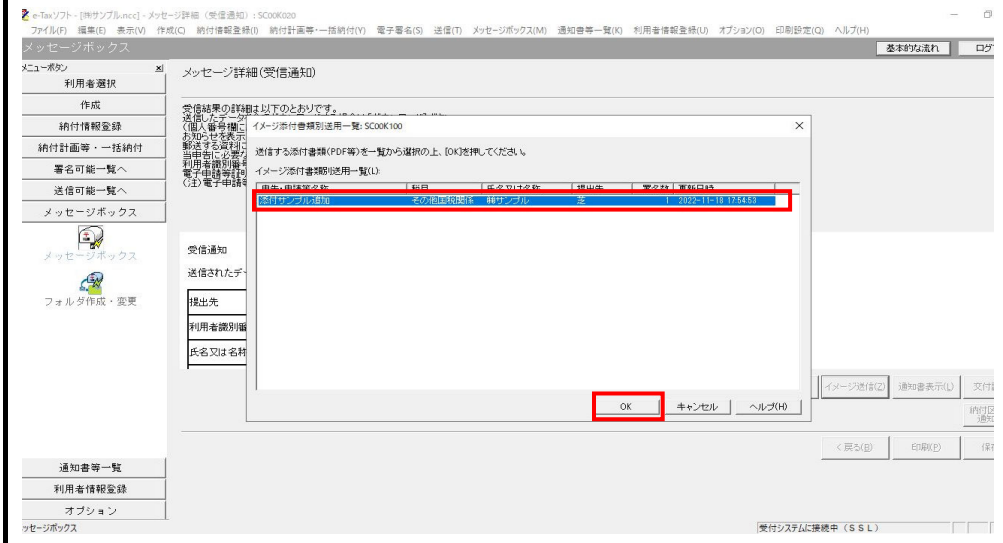
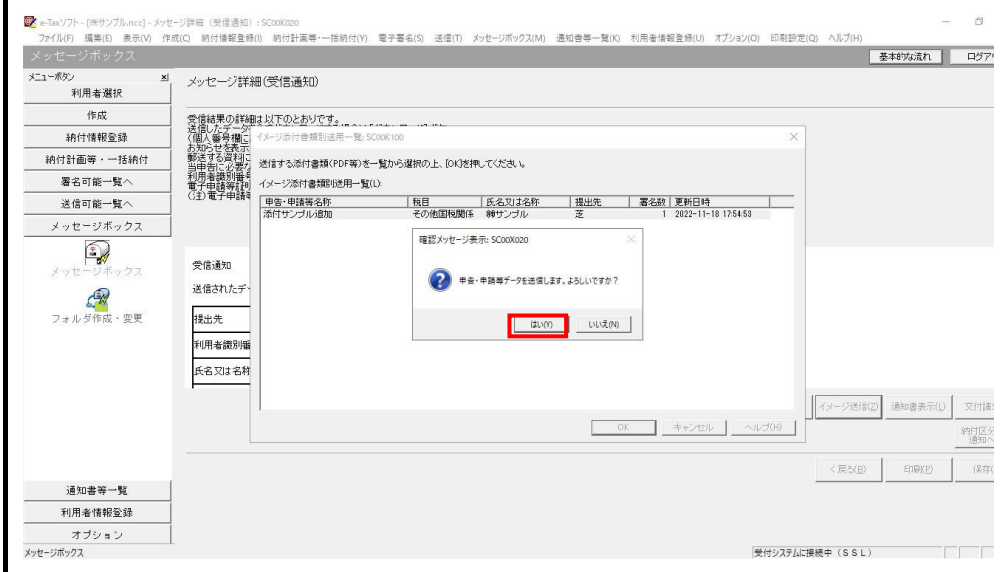
<table>
<tr><th>画面</th><th>操作要領</th></tr>
<tr><td></td><td>《調査関係書類（データ提出）の送信結果の確認》
「メッセージボックス」画面を表示させ、送信結果を確認したい「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「詳細表示」をクリックします。

※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。</td></tr>
<tr><td></td><td>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。</td></tr>
<tr><td></td><td>《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。</td></tr>
</table>

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
	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。
	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（関与先名簿等）」の作成（４(2)参照）を完了させてください。
	「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。