

令和8年度(第65回)「税に関する高校生の作文」電子データ提出要領

皆さんがタブレットなどで作成した作文の電子データについては、以下の要領でインターネットメールで学校所在地を管轄する税務署へ直接提出することができます。

※別途、学校の先生から指示を受けている場合は先生の指示に従ってください。

【作文データの形式】 Microsoft Word 又は PDF 形式

- ・ Microsoft Word 以外のファイル形式で作成した場合は、必ず Microsoft Word 又はPDF形式に変換してから提出してください。
- ・ Microsoft Word 又は PDF 形式への変換方法は、2ページ目以降の資料を参考にしてください。
- ・ スキャナ等で作成した PDF 形式のファイル(イメージデータ)による提出も可能です。

【作文データのデータ容量】 10MB 未満

【作文データの保存ファイル名】「学校名_学年組_出席番号」

例)〇〇高等学校 3年B組 出席番号 10 国税 花子さん

→ 〇〇高等学校_3B_10

※ファイル名に氏名の記載は不要です。



【原稿用紙横書き用】

【応募締切り】 令和8年9月7日(月)

【作文データ提出前のチェック項目】

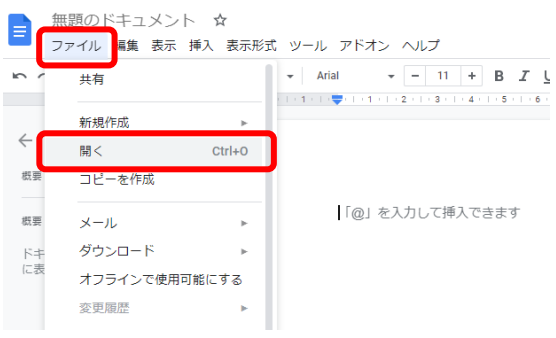

<input type="checkbox"/>	学校名、学年・組、出席番号、氏名(ふりがな)、題名の入力もれはないですか。
<input type="checkbox"/>	本文の文字数は、800 字以上 1,200 字以内ですか。 ※ 学校名、学年・組、出席番号、氏名(ふりがな)、題名は含みません。
<input type="checkbox"/>	作文データのファイル形式は、Microsoft Word 又は PDF 形式になっていますか。
<input type="checkbox"/>	作文データ内の文字は、正しく表記されていますか。 PDF 形式(イメージデータ)の場合、文字がはっきり読めますか。 一部が切れていませんか。
<input type="checkbox"/>	作文データのファイル名は、正しく表記されていますか。

《商標について》

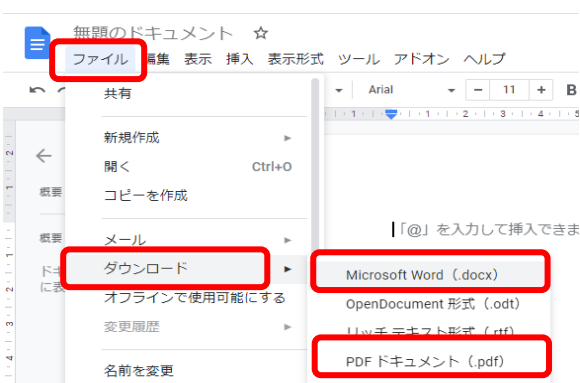
- ・ Microsoft Word は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- ・ Google ドキュメントは、Google LLC の商標です。
- ・ Pages (application program) は、Apple Inc. の商標です。
- ・ 記載されているシステム名、製品名等に商標表示 (®、TM) を付記していません。

Googleドキュメントを使用する場合

1 Microsoft Wordを開く方法

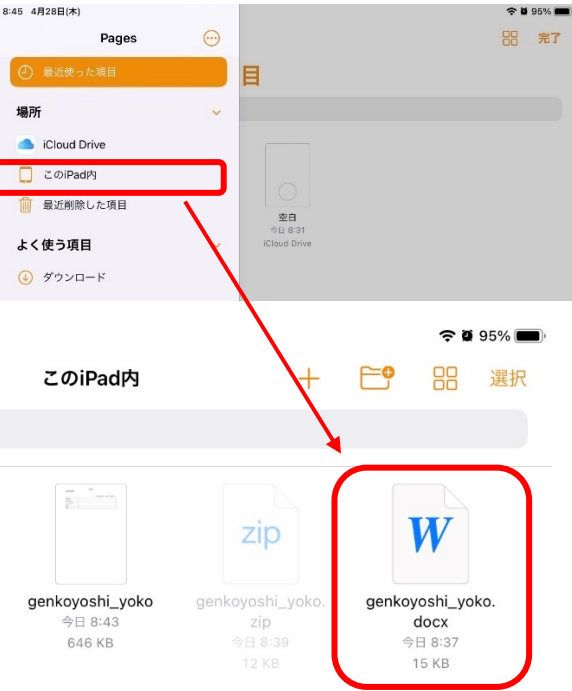


1		<p>■ 国税庁ホームページから、「<u>原稿用紙・横書き用</u>」(Word)を端末のデスクトップにダウンロード</p>
2		<p>■ Google ドキュメントを開き、[新しい文書を作成]により文書作成画面を開いた後、[ファイル]から、[開く]をクリック</p>
3		<p>■ [アップロード]を選択し、1でダウンロードした原稿用紙をドラッグ、又は[デバイスのファイルを選択]をクリックし、原稿用紙をアップロード</p>

2 Microsoft Word又は PDF で保存する方法

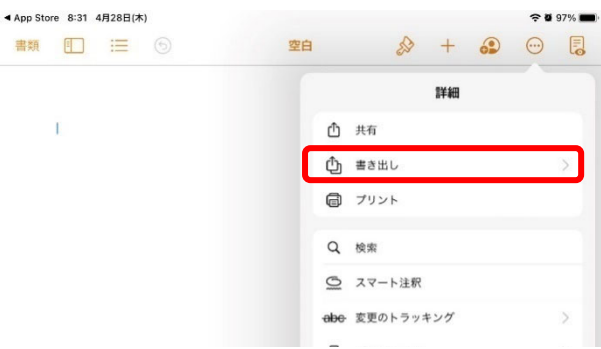
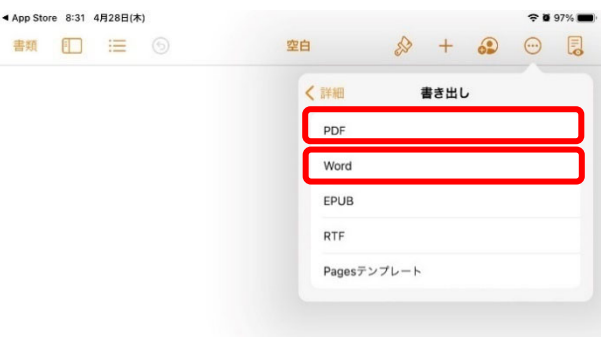
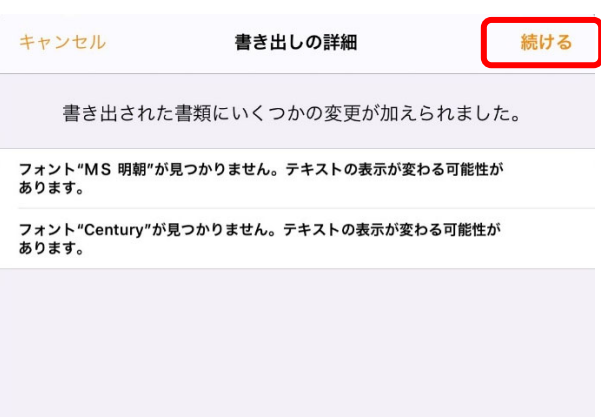

1		<p>■ [ファイル]の[ダウンロード]から、[Microsoft Word(.docx)]又は、[PDFドキュメント(.pdf)]のどちらかを選択し、名前を付けて保存</p> <p>■ 保存ファイル名 学校名_学年・組_出席番号 (例) ○○高等学校 3年 B組 出席番号 10 国税 花子さんの場合 ↓ ○○高等学校_3B_10</p>
---	---	--

Pages を使用する場合

1 Pagesを開く方法

1		<p>■ 国税庁ホームページから、「<u>原稿用紙・横書き用</u>」(Word)を端末のデスクトップにダウンロード</p>
2		<p>■ Pages を開き、左上の [iCloud Drive]から、[この iPad 内]をクリックし、1でダウンロードした原稿用紙を選択</p>
3		<p>■ 「読み込みの詳細」の通知が開くので、[完了]をクリック ※ そのまま作文の作成は可能です。</p>
4		<p>■ [編集]をクリックすると、入力が可能になります。</p>

2 Microsoft Word又はPDFで保存する方法

<p>1</p>		<p>■ [書き出し]をクリック</p>
<p>2</p>		<p>■ [PDF]又は[Word]をクリック</p>
<p>3</p>		<p>■ 「書き出しの詳細」に関する通知が開くので、[続ける]をクリック</p>
<p>4</p>		<p>■ 任意の場所に、作文のデータ(word又はPDF)を保存</p> <p>■ 保存ファイル名 学校名_学年・組_出席番号 (例)〇〇高等学校 3年 B 組 出席番号 10 国税 花子さんの場合 ↓ 〇〇高等学校_3B_10</p>

電子作文の提出方法

提出に当たっては、事前に学校所在地を管轄する税務署に電話等で次の①②どちらの方法で作文を提出するかを確認してください。

※別途、学校の先生からメールアドレスや作文に付けるパスワード等について指示を受けている場合は先生の指示に従ってください。

①の方法

国税庁ホームページにアクセスし、「オンラインツールの利用に関する同意事項」の内容に同意いただくとともに、メールアドレスなど所定の事項を登録する必要があります(同意確認については、保護者の方と一緒に確認していただきますようお願いいたします。)

また、登録後は税務署からテストメールの送信及びテストメールの受信確認のための電話連絡をするため、作文の提出完了まで開庁日で数えて一週間程度かかる場合があります。

作文の提出期限の9月7日(月)に間に合うよう前もっての作業をお願いいたします。

データ提出先メールアドレス

以下の「提出の手順」項番6の税務署からの確認の電話の際にご確認ください。

提出の手順

1		<p>■ 国税庁ホームページ</p> <p>「税務行政におけるオンラインツールの利用について」のページにアクセス</p>  <p>(https://www.nta.go.jp/about/introduction/torikumi/onlinetool/index.htm)</p>														
2	<p>2 オンラインツール利用の流れ</p> <p>① オンラインツール利用に関する意思確認</p> <p>オンラインツールのうち、インターネットメール、We b会議システム (Microsoft Teams)、オンラインストレージサービス (PrimeDrive) の利用に当たっては、利用者の理解を得ることを前提としておりますので、税務署等の担当者から利用者に対して、オンラインツールの利用に関する意思確認を行います。利用を希望される場合は、「オンラインツールの利用に関する同意事項」の内容に同意いただくとともに、オンラインツールの利用の際に使用するメールアドレスなど所定の事項を登録いただく必要があります。</p> <p>なお、オンラインツールの利用の際に使用するメールアドレスなどの登録はアンケート作成ツールであるMicrosoft Formsより行います。税務署又は国税局ごとにMicrosoft Formsのフォーマットを用意しておりますので、以下のリンク先に掲載している利用者ご自身の所轄税務署等のフォーマットからご登録をお願いいたします(誤ったフォーマットを選択した場合には、再度登録をお願いすることとなりますのでご注意ください。)</p> <p>詳しくは、税務署等の担当者にお尋ねください。</p> <p>◆ 金沢国税局</p> <p>◆ 福富国税局</p>	<p>■ 2 オンラインツールの利用の流れ</p> <p>①オンラインツール利用に関する意思確認</p> <p>学校所在地を管轄する税務署がある、国税局を選択する。</p>														
3	<table border="1"> <tr> <td>金沢国税局</td> <td>国税局内各課室 リンク</td> </tr> <tr> <td>富山税務署</td> <td>https://forms.office.com/r/8s3jVjKvX</td> </tr> <tr> <td>高岡税務署</td> <td>https://forms.office.com/r/8IHlhuvvnm</td> </tr> <tr> <td>魚津税務署</td> <td>https://forms.office.com/r/4LSEn0ARSZ</td> </tr> <tr> <td>砺波税務署</td> <td>https://forms.office.com/r/dhZYJLchmf</td> </tr> <tr> <td>金沢税務署</td> <td>https://forms.office.com/r/FYwbjskTkB</td> </tr> <tr> <td>七尾税務署</td> <td>https://forms.office.com/r/Su81Ht37MJ</td> </tr> </table>	金沢国税局	国税局内各課室 リンク	富山税務署	https://forms.office.com/r/8s3jVjKvX	高岡税務署	https://forms.office.com/r/8IHlhuvvnm	魚津税務署	https://forms.office.com/r/4LSEn0ARSZ	砺波税務署	https://forms.office.com/r/dhZYJLchmf	金沢税務署	https://forms.office.com/r/FYwbjskTkB	七尾税務署	https://forms.office.com/r/Su81Ht37MJ	<p>■ 学校所在地を管轄する税務署の URL リンクを選択</p> <p>※画像は、学校所在地を管轄する税務署が富山税務署の場合。</p>  <p>(税務署の検索はこちら)</p>
金沢国税局	国税局内各課室 リンク															
富山税務署	https://forms.office.com/r/8s3jVjKvX															
高岡税務署	https://forms.office.com/r/8IHlhuvvnm															
魚津税務署	https://forms.office.com/r/4LSEn0ARSZ															
砺波税務署	https://forms.office.com/r/dhZYJLchmf															
金沢税務署	https://forms.office.com/r/FYwbjskTkB															
七尾税務署	https://forms.office.com/r/Su81Ht37MJ															

		<p>(https://www.nta.go.jp/about/organization/access/map.htm)</p>
4	<p>【富山税務署】オンラインツールの利用に関する同意事項</p> <p>以下の内容に回答をお願いします。</p> <p>このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。</p> <p>* 必須</p> <p>1. 利用目的 *</p> <p><input type="radio"/> 調査等担当職員との連絡にご利用</p> <p><input type="radio"/> 徴収担当職員との連絡にご利用</p> <p><input type="radio"/> 関係民間団体の方で職員との連絡にご利用 (税務調査・納税相談でご利用の方を除く)</p> <p><input type="radio"/> 調達の契約事業者の方で職員との連絡にご利用</p> <p><input checked="" type="radio"/> その他の目的でご利用 (職員とオンラインツール利用について調整済の場合に限る)</p> <p>2. 利用者の氏名又は法人名/団体名/事業者名 *</p> <p>記載例: 国税太郎、株式会社国税商事、〇〇税理士会</p> <p><input type="text" value="〇〇高等学校、3年、B組、国税花子"/></p> <p>3. 本フォームに登録を行う方の氏名 *</p> <p>記載例: 国税太郎</p> <p><input type="text" value="国税花子"/></p> <p>4. 本フォームに登録を行う方と利用者の関係 *</p> <p><input type="text" value="本人 (法人の代表者含む)"/></p> <p>5. 利用メールアドレス① *</p> <p><input type="text" value="kokuzeihanako@****.co.jp"/></p> <p>6. 利用メールアドレス①の使用者の氏名 *</p> <p>記載例: 国税太郎</p> <p><input type="text" value="国税花子"/></p> <p>7. 利用メールアドレス①の使用者の電話番号 *</p> <p>記載例: 09012345678 (ハイフンなし)</p> <p><input type="text" value="090〇〇〇〇〇〇〇〇"/></p> <p>8. 追加でメールアドレスを登録しますか。 *</p> <p><input type="radio"/> する</p> <p><input checked="" type="radio"/> しない</p>	<p>■1. 利用目的</p> <p>その他の目的でご利用(職員とオンラインツール利用について調整済の場合に限る)を選択</p> <p>■2. 利用者の氏名又は法人名/団体名/事業者名</p> <p>学校名、学年・組、名前を入力</p> <p>(例)</p> <p>〇〇高等学校、3年B組、国税花子</p> <p>■3.本フォームに登録を行う方の氏名</p> <p>氏名を入力</p> <p>■4.本フォームに登録を行う方と利用者の関係</p> <p>本人(法人の代表者を含む)を選択</p> <p>■5. 利用メールアドレス①</p> <p>作文を提出するために使用するメールアドレスを入力</p> <p>■6.利用メールアドレス①の使用者の氏名</p> <p>氏名を入力</p> <p>■7.利用メールアドレス①の使用者の電話番号</p> <p>電話番号を入力</p> <p>■8.追加でメールアドレスを登録しますか。</p> <p>しないを選択</p>

9. 【オンラインツールの利用に関する同意事項】

当社（私）は、次に掲げるインターネットメール及びオンラインストレージ（以下「オンラインツール」という。）の利用に関する事項の説明を受け、内容を理解し、同意をした上で、使用するメールアドレスを登録いたします。*

同意する

10. セキュリティに関する同意事項

- オンラインツールを利用する利用者側の機器・通信環境において、必要なセキュリティ対策が講じられている必要があること。
（注）国税当局の機器・通信環境は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」のほか、国税当局独自の対策を実施しており、政府統一基準を踏まえ、適切にセキュリティ対策を講じている。
- インターネットを利用した機器・通信環境や外部サービスにおいては、その脆弱性等に起因し、ウイルス感染等の被害が生じるおそれがあること。
- オンラインツールの利用に当たり、利用者又は第三者が被った被害について、国税当局の故意又は重大過失によるものである場合を除き、国税当局は責任を負わないものとする。

インターネットメールの利用に関する同意事項
（メールアドレスに関する事項）

- 国税当局は、基本的に即着ごとに配付されている専用のメールアドレス（以下「専用メールアドレス」という。）を使用すること。専用メールアドレスは、利用者が登録したメールアドレス（以下「登録メールアドレス」という。）以外のメールアドレスとの送受信は不可となること。

（利用開始までの手続きに関する事項）

- インターネットメールの利用に当たっては、国税当局と利用者間でインターネットメールの利用に係る合意後、国税庁ホームページの登録フォーム（以下「登録フォーム」という。）に氏名、メールアドレスや電話番号等を登録する必要があること。
- 登録フォームに登録された氏名、メールアドレス、電話番号等の情報が虚偽の場合であっても、国税当局は一切の責任を負わないこと。
- インターネットメールの利用を開始する際は、国税当局から登録メールアドレス宛にテストメールを送信の上、インターネットメール以外の方法（電話、対面等）により連絡し、テストメールの受信状況を確認するほか、当該テストメールに対する利用者からの返信をもって疎通確認を完了したものとすること。また、疎通確認が完了していない状況においては、インターネットメールの利用を開始しないこと。

（連絡内容に関する事項）

- 第三者の情報を含む内容はインターネットメール本文に記載しないこと。
- 利用者が電子データを添付してインターネットメールを送信する場合は、電子データにパスワードを設定の上、別途、パスワードを連絡すること。

（利用終了に関する事項）

- インターネットメールの利用は、次の場合において終了し、専用メールアドレスと登録メールアドレスの送受信はできなくなる（インターネットメールの利用を終了する際は、国税当局からその旨を連絡する。）。
- 密着の契約期間終了等、インターネットメールでの連絡の必要がなくなった場合
 - 利用者から利用終了の申し出があった場合
 - その他国税当局がインターネットメールの利用を終了することと判断した場合

オンラインストレージサービス（PrimeDrive）の利用に関する同意事項

- 利用者がPrimeDriveを利用する場合は、電子データにパスワードを設定の上、別途、連絡すること。
- 利用者がPrimeDriveにアップロードした電子データについては、国税当局における保存作業が完了次第、国税当局において当該電子データを完全に消去すること。

Web会議システムの利用に関する同意事項

- 利用者とWeb会議システムを利用して打ち合わせ等を行う場合には、原則として、Microsoft Teams（以下「Teams」という。）を使用することとし、実施に際しては、国税当局から、専用メールアドレスを使用し、ログイン用のミーティングリンク（URL）等を登録メールアドレス宛に連絡すること。
- Teamsの利用に当たって必要となるミーティングリンク（URL）を第三者に教えることは禁止すること。
- Teamsによる打ち合わせ等を開始する際は、本人確認（氏名等の確認）を行うこと。

その他の同意事項

（電子データの送信方法）

- 利用者は、国税当局から提出を求められた電子データ（文書を電子化したものを含む。）について、以下3つの方法で提出することが可能であること。
- インターネットメール
 - メール本文・添付ファイル合わせて20MBまで送信可能（.exe形式等は添付できない）。
 - 利用者は送信内容の事後確認が可能（利用者の送信履歴による）。
 - オンラインストレージサービス（PrimeDrive）
 - 1.9GBまで利用可能（データ形式に制限なし）。
 - 利用者は送信内容の事後確認ができない（送信データは国税当局がダウンロード後に削除。）。
 - e-Tax
 - 1送信当たり最大136ファイル、PDF形式は合計14MBまで、CSV形式は合計8MBまで送信可能。
 - 利用者は送信内容の事後確認ができない（メッセージボックスから送信データのダウンロードはできない）。

（オンラインツールの利用に係る通信料）

- 上記の各オンラインツールの利用に当たり発生する通信料は、利用者側の負担となること。

同意する

11. 税務署の担当部門等*

総務課

12. 税務署の担当者名*

税に関する高校生の作文募集担当

送信後に回答のコピーを印刷することができます

送信

■9.【オンラインツールの利用に関する同意事項】10.セキュリティに関する同意事項他

保護者の方と一緒に内容を確認し、同意する(2か所)を選択

■11.税務署の担当部署等

総務課を選択

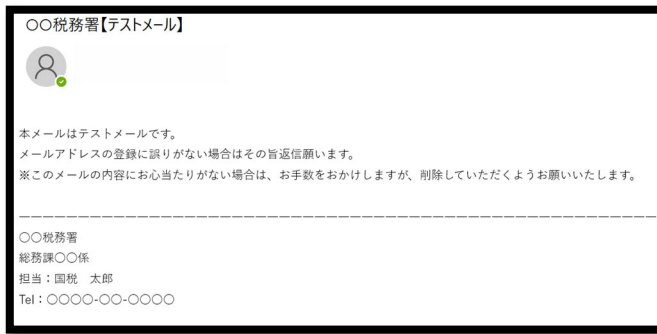
■12. 税務署の担当者名

「税に関する高校生の作文募集担当」と入力

■送信

送信ボタンをクリック

6 テストメール(イメージ)



■テストメールの受信・作文データの送信・作文に設定するパスワードの確認

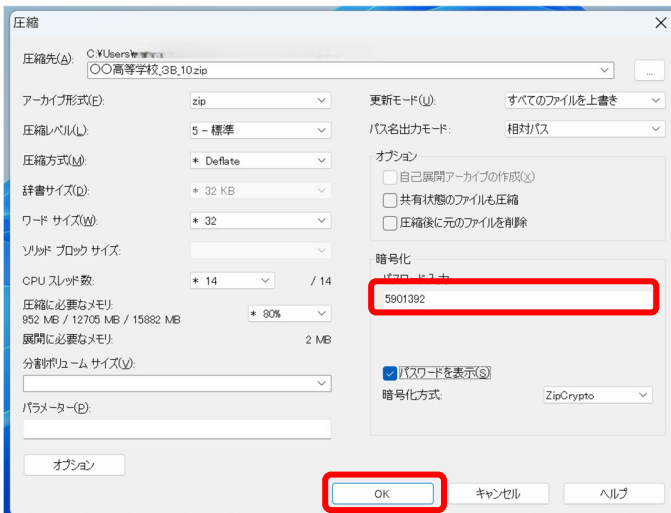
税務署から、テストメールが届きます。また、テストメールが届いているかを確認するための電話があります。

その際に、次の項番7番で設定するパスワード及び、作文を提出するためのメールアドレスを聞いてください。

※確認の電話がない場合は、税務署の総務課あてにご連絡ください。

※迷惑メールの受信設定や、着信拒否設定が設定されている場合にご注意ください。

7



■作文の暗号化

作文データに項番6で税務署が連絡したパスワードを設定してください。

作文データ(Microsoft word 又は PDF 形式)を Zip ファイルに変換しパスワードを設定

※(左図は参考)

作文の提出



■作文の提出

税務署が伝えたメールアドレスに作文を送信してください。

メール件名と本文は以下のとおり記載
件名:【税に関する高校生の作文】学校名、学年・組、名前

本文: (なし)

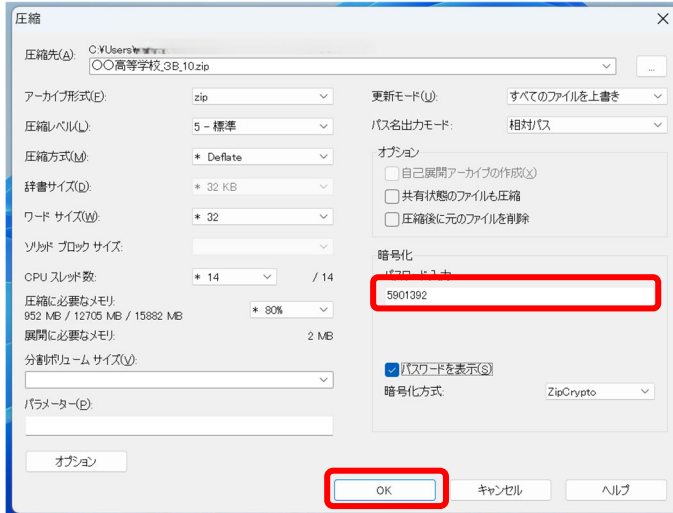
②の方法

データ提出先及びパスワードの確認

メールアドレス及びパスワードを学校所在地を管轄する税務署に電話でお問い合わせください。

提出の手順

1



■作文の暗号化

作文データに税務署が連絡したパスワードを設定してください。

作文データ (Microsoft word 又は PDF 形式) を Zip ファイルに変換しパスワードを設定

※(左図は参考)

■作文の提出

税務署が指定したメールアドレスに作文を送信してください。

メール件名と本文は以下のとおり記載

件名:【税に関する高校生の作文】学校名、学年・組、名前

本文:(なし)

作文の提出

