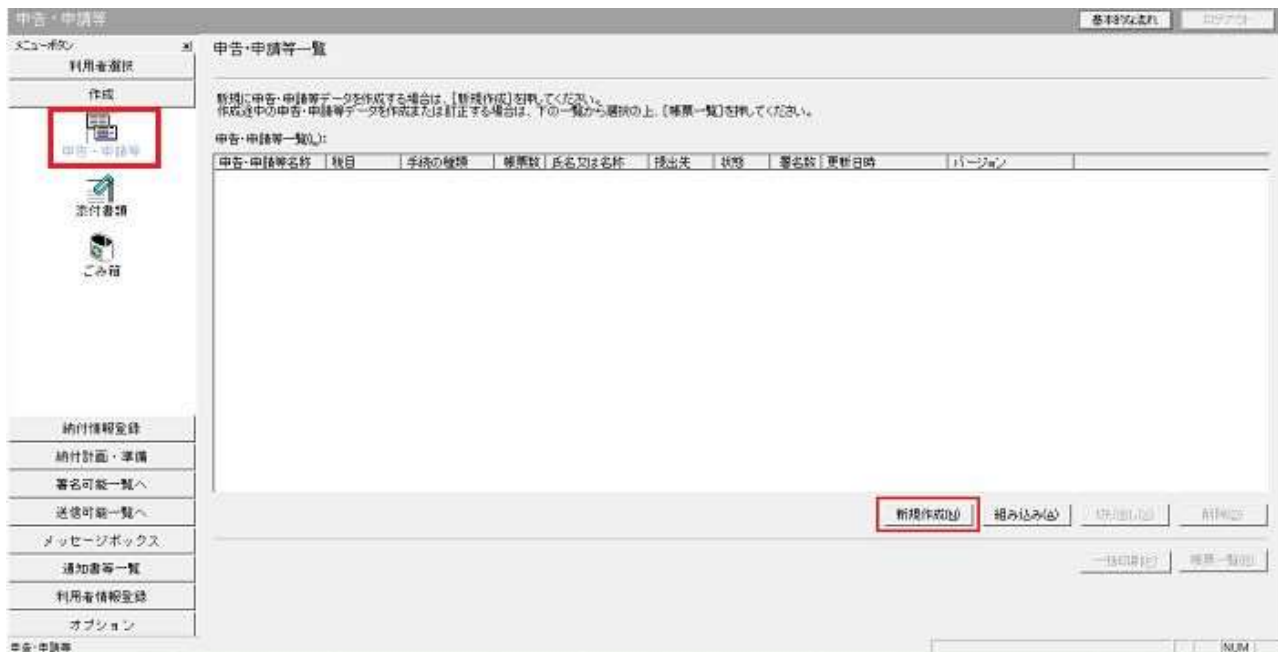


○ PDFデータの組み込み・送信方法【e-Taxソフト】

(1) e-Taxソフトを起動し、「作成」をクリックします。



(2) 「新規作成」をクリックします。



- (3) 手続の種類に「申請・届出」、税目に「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。

申告・申請等の作成 (1 / 3 : 種類・税目) : SC00C060

作成する手続の種類を選択してください。

申告(S)

申請・届出(A)

作成する申告・申請等の税目を選択してください。

税目(T) その他国税関係

作成する帳票の年分を選択してください。

年分(Y)

※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要です。
選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があります。
作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。
選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。

次へ(N) > キャンセル ヘルプ

- (4) 下画面のとおり、「添付書類送付書」を選択し、「次へ」をクリックします。

申告・申請等の作成 (2 / 3 : 帳票選択) : SC00C070

作成する帳票を選択してください。
帳票は一度に複数選択できます。
【帳票表示】を押すことにより、帳票のイメージが表示され確認することができます。

選択可能帳票一覧(L):

- 汎用申請
- 汎用申請手続き
- イメージ添付書類(汎用申請手続き)
- 添付書類送付書
- 調査関係

帳票表示(V)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

- (5) 「申告・申請等名」に任意の名称（例：税理士業務概況書）を入力し、「OK」をクリックします。

申告・申請等の作成 (3/3: 名称): SC00C080

作成する申告・申請等に任意の名称を入力してください。
ここで入力した名称は、作成後に変更することができます。

申告・申請等名(S): **イメージデータで送信可能な手続 (添付書類)** (例: ○○年分確定申告)

作成する申告・申請等の内容(R)

手続の種類
申請・届出書

税目
その他国税関係

作成する帳票
添付書類送付書

< 戻る(B) **OK** キャンセル ヘルプ

- (6) 「提出先税務署」等の必要事項を入力し、「OK」をクリックします。

申告・申請等

帳票一覧 [イメージデータで送信可能な手続]

申告・申請等登録情報: SC00E080

必要な項目を入力してください。
入力された項目は、作成する帳票の該当欄に表示されます。

利用者識別番号(必須): []-[]-[]-[]-[]-[]

法人番号: []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]

提出先税務署(必須): 届出中 提出先設定

届出先税務所名: []-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]-[]

提出年月日: 令和 3年 5月 1日

税理士利用希望: 税理士利用希望設定

申告の種別(必須): []

年分(必須): 令和 年

事業年度(首)(必須): 令和 年 月 日

事業年度(尾)(必須): 令和 年 月 日

課税期間(首)(必須): 令和 年 月 日

課税期間(尾)(必須): 令和 年 月 日

OK キャンセル ヘルプ

(7) 「参照」をクリックします。

現在の帳票: 添付書類送付書

添付書類送付書

横浜中税務署長

利用者識別番号: 2086910302106038

手続名: [Redacted]

住所(所在地)又は納税地: 神奈川県横浜市中区胡町1-1-1

氏名又は名称: 国税 太郎

代表者等氏名: 代表者名

税理士等氏名又は名称: 税理士名

税理士等電話番号: [Redacted]

ファイル名 | 添付書類名称 | 備考

添付書類(PDF)の組み込み(T) | 添付書類(PDF)の削除(K) | 添付書類(PDF)の表示(G)

(8) 作成する対象の申請手続きを検索し、選択後、「OK」をクリックします。

申請手続き名の選択: SC00E148

作成する対象の申請手続きを検索し、選択してください。
 「汎用手続きID」もしくは「税目または手続き名称」から作成する対象の申請手続きを検索し、検索結果から作成する対象の申請手続きを選択の上、「OK」ボタンをクリックしてください。
 選択した申請手続き名称が画面に反映されます。

1. 汎用手続きIDから検索する

汎用手続きID(C): [Input Field] [検索(汎用ID)(F)]

2. 税目または手続き名称から検索する

税目(D): [Dropdown Menu]

手続き名称(T): [Input Field] [検索(部分一致)(F)]

検索結果一覧(L): 表示件数: 0件

汎用手続きID	手続き名称	税目

OK | キャンセル | ヘルプ(H)

「使用人及び関与先の概況」手続として、「HS00450」(エイチエスオー0450)を入力。

○ 汎用手続きIDから検索する場合

「イメージデータで送信可能な手続き検索」から作成する対象の申請手続きIDを検索し、当画面でIDを入力後、「検索」をクリックし、検索結果一覧から該当する手続きを選択します。

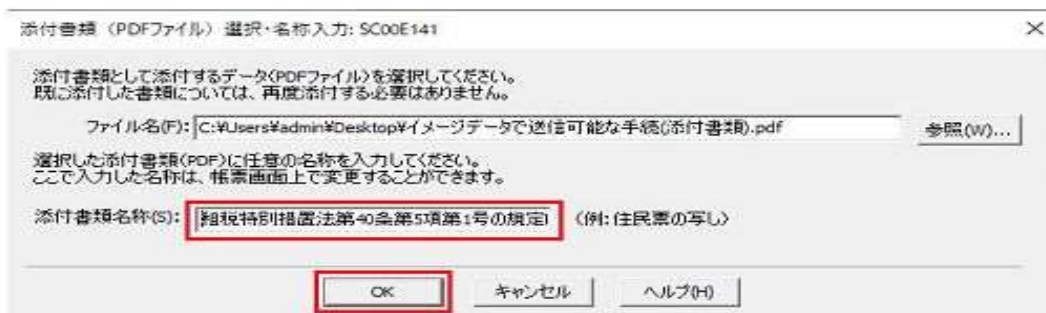
○ 税目、手続き名称から検索する場合

作成する対象の申請手続きについて、税目、手続き名称を入力後、「検索」をクリックし、検索結果一覧から該当する手続きを選択します。

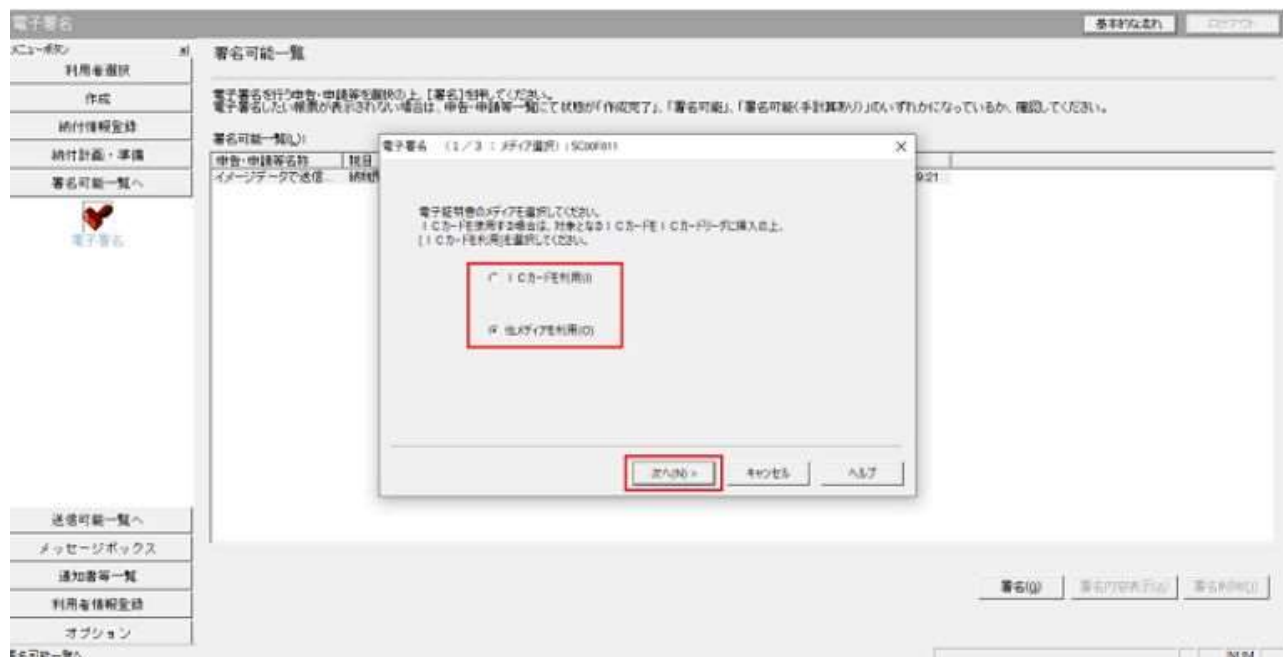
(9) 「添付書類 (PDF) の組み込み」をクリックします。



(10) 「参照」からPDFファイルを指定し、「添付書類名称」欄に任意の名称（例：税理士業務概況書）を入力し、「OK」をクリックします。



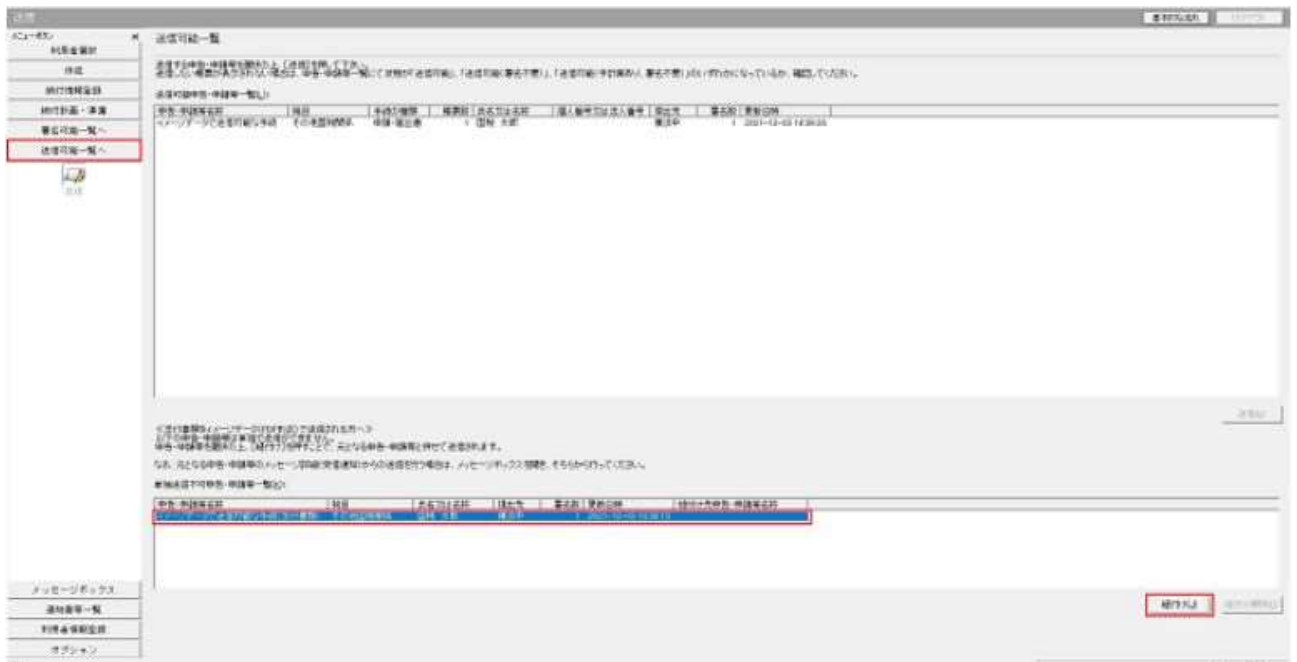
(13) 画面に従い、「署名」を行ってください。



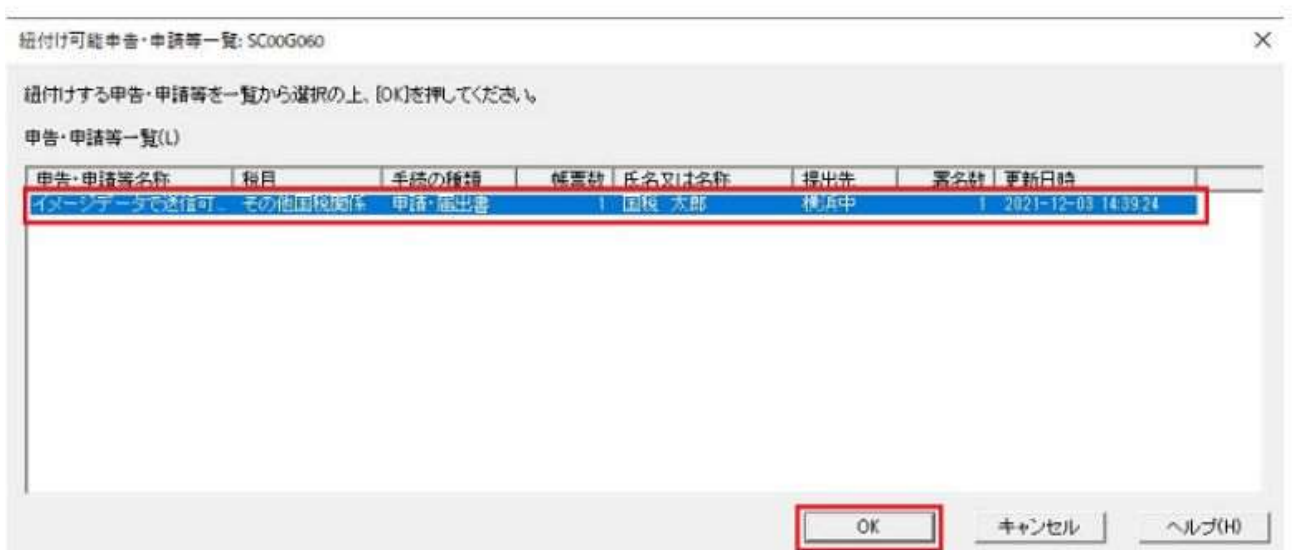
(14) 「署名」が完了します。



- (15) 「送信可能一覧へ」の「単独送信不可申告・申請等一覧」から「添付書類送付書」を選択し、「紐付け」をクリックします。



- (16) 「申告・申請等一覧」から、送信する書類（例：税理士業務概況書）を選択し、「OK」をクリックします。



- (17) 「送信可能申告・申請等一覧」から、送信する書類（例：税理士業務概況書）を選択し、「送信」をクリックします。

