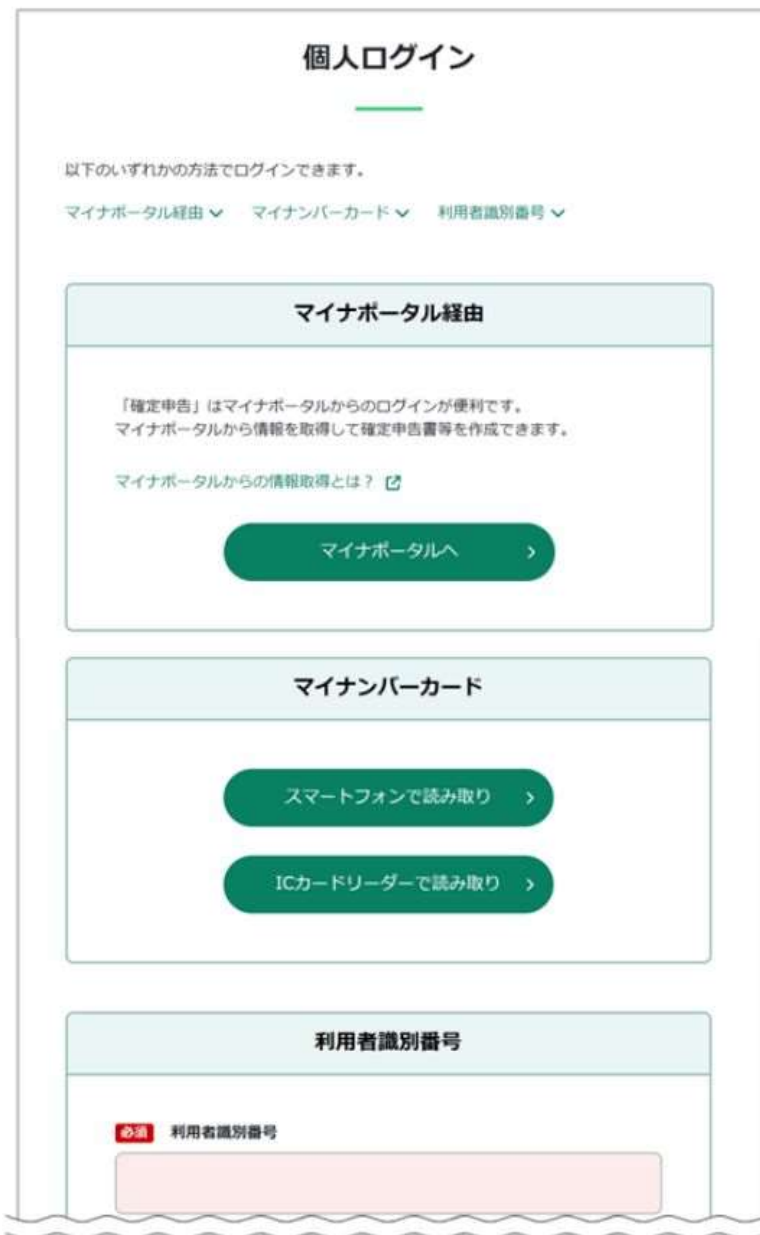


○ PDFデータの組み込み・送信方法【e-Taxソフト（WEB版）】

(1) e-Taxソフト（WEB版）にログインします。



(2) 「申請・納付手続を行う」をクリックします。



(3) 新規作成の「操作に進む」をクリックします。



(4) 「汎用申請を行う」の「イメージデータで送信可能な手続」をクリックします。



(5) 送信方法を選択し、「申請基本情報」等を入力したら「次へ」をクリックします。

≡ e-Tax ログアウト

申請・申請・納税 > 作成手続きの選択 > イメージデータで送信可能な手続

イメージデータで送信可能な手続

情報の入力 (1/2) 確認 署名・送信 完了

イメージデータで送信可能な手続を行います。
以下の申請上の注意をご確認のうえ、申請に必要な情報を入力してください。

申請基本情報

変更がある場合は、「申請基本情報を変更する」ボタンから修正情報を入力した後、「変更を保存する」ボタンを押してください。

氏名

国税 太郎 (コクゼイ タロウ)

納税地

〒183-0001 長野県府中市浅間町2-2-2 国税ビルaaa

自由記入

0 / 200

次へ >

< 戻る

(6) 「申請する手続き名の選択」を行い、ファイルを添付します。

① 申請する手続き名を検索します。

「汎用手続き ID から検索」

汎用手続き ID を入力して検索を押すと、検索結果が表示されますので、申請する手続きを選択してください。

「使用人及び関与先の概況」手続きとして、「HS00450」（エイチエスオー0450）を入力してしてください。

② 提出先の組織区分を選択し、提出先を選択してください。

③ 添付ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選択する」ボタンを押下し、申請書・届出書及びその手続きにかかる添付書類のイメージデータ（PDF 形式）を添付してください。

④ 添付が終われば、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the e-Tax application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'e-Tax', and a 'Logout' button. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: '申告・申請・納税 > 作成手続きの選択 > イメージデータで送信可能な手続'. The main heading is 'イメージデータで送信可能な手続'. Below the heading is a progress indicator with four steps: '情報の入力 (2/2)', '確認', '署名・送信', and '完了'. The first step is highlighted with a green dot. Below the progress indicator, there is a section titled '申請する手続き名の選択' with a question mark icon. The text below this section says '申請する手続き名を検索して選択してください。'. Underneath, there is a section titled '検索方法' with three radio button options: '手続名称から検索', '税目から検索', and '汎用手続IDから検索'. The '汎用手続IDから検索' option is selected and highlighted with a red box. Below the search methods, there is a section titled '申請する手続' with a light blue input field.

提出先選択

必須 組織区分

選択してください

イメージデータで送信する添付書類

申請書・届出書等及びその手続に係る添付書類のイメージデータ（PDF形式）を選択してください。

税務代理権限書類等（XML形式）は、送信画面の「添付書類の追加」で添付してください。

0/136



添付するファイルをドラッグ&ドロップするか下記のボタンから選択してください。
1送信あたりの最大データ数は136、容量は合計14MBまでです。

ファイルを選択する

送信可能容量：残り14 MB

次へ

戻る

- (7) 入力内容に誤り等ないか確認し、問題がなければ「次へ」をクリックします。



- (8) 申請内容に電子署名を行います。電子署名を付与し、受信通知を受けるフォルダを選択してから、「送信する」ボタンをクリックしてください。



電子署名の付与2 ②

電子署名を付与するために利用する電子署名方法を選択してください。

署名対象手続

イメージ添付書類(汎用申請手続き)

必須 電子署名の方法

ICカードで署名

電子証明書ファイルから署名

送信結果の格納先フォルダの選択 ③

受信通知を受けるフォルダを選択してください。

受信通知を受けるフォルダ

共通フォルダ

送信する >

< 戻る

- (9) 送信完了です。この段階では審査中ですので、「送信結果の確認」をクリックして送信結果の確認を行ってください。

申請完了

情報の入力 確認 署名・送信 完了

送信が完了しました。

送信した以下の申請データは現在審査中です。
この受付内容は再表示できませんので、ご注意ください。

審査の結果、正常に受付られない場合があります。必ず「送信結果の確認」を押して、申請データの送信結果をご確認ください。

送信結果の確認 >

< メインメニューへ戻る