
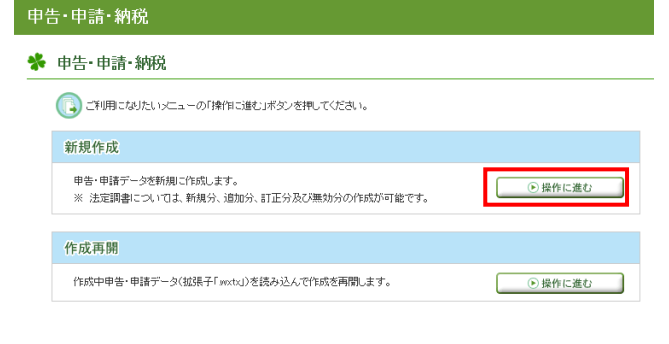







【e-Tax ソフト（WEB版）】

委任状（XML 形式）を添付書類として添付し、送信する。

項番	画面イメージ	操作方法
1		<p>「申告・申請・納税」をクリックします。</p>
2		<p>「新規作成」メニューの「操作に進む」をクリックします。</p>
3		<p>委任状を添付する手順を選択した後、提出先税務署等の入力を行います。</p>
4		<p>必要事項を入力し、「次へ」をクリックします。</p>

項番	画面イメージ	操作方法
5		<p>「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面が表示されますので、「添付書類」をクリックします。</p>
6		<p>e-Tax ソフトで作成した XML 形式の委任状（代表者名義の電子署名を付与したもの）を添付し、「閉じる」をクリックします。</p>
7		<p>「電子署名の付与」をクリックして委任を受けた者名義の電子署名を付与し、「送信」をクリックします。</p>