

19

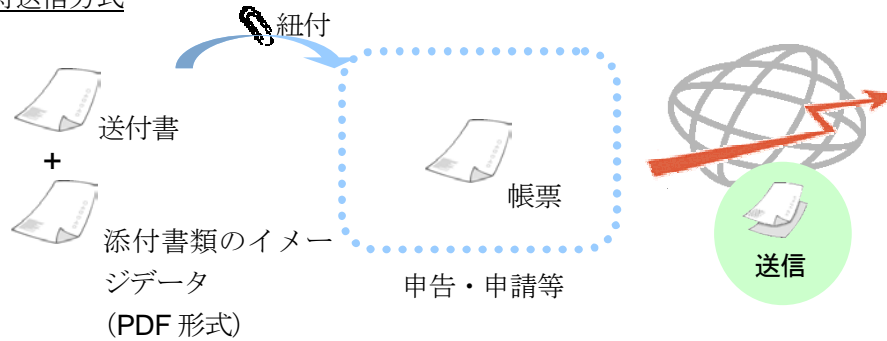
添付書類のイメージ データを送信する

この章では、添付書類のイメージデータを組み込んで、送信する方法について説明します。

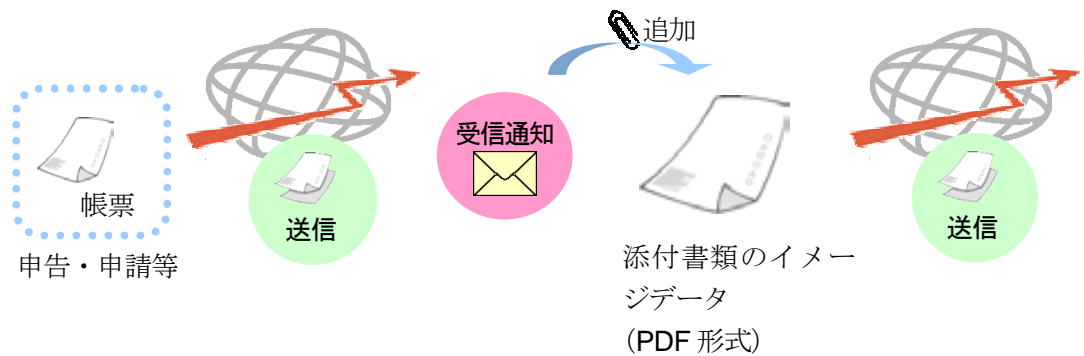
添付書類のイメージデータを操作する.....	330
添付書類のイメージデータを組み込む.....	332
添付書類のイメージデータを削除する.....	334
添付書類のイメージデータを表示する.....	335
申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する.....	337
申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する.....	341

e-Tax で申告・申請等を行う場合に、別途での提出が必要な添付書類について、PDF 形式のイメージデータを e-Tax ソフトに組み込み、送信することができます。

同時送信方式



追加送信方式



添付書類をイメージデータにより送信可能な手続

イメージデータにより送信可能な添付書類の手続は税目毎に分かれています。

手続の種類	税目
申告	法人税確定申告等
	消費税確定申告（法人）
	酒税納税申告
申請・届出等	源泉所得税関係
	法人税関係
	消費税（法人）関係
	間接諸税関係
	酒税関係
	納税関係
	法定調書関係
	電子帳簿保存法関係
	再調査の請求・審査請求関係

イメージデータ提出の対象となる添付書類

イメージデータで提出可能な添付書類は、別途書面での提出が必要な登記事項証明書や売買契約書の写しなどの書類となります。

- (注) 1 イメージデータで提出可能な添付書類の具体的な名称等については、**e-Tax** ホームページ (<http://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/tetsuzuki6.htm>) をご確認ください。
- 2 イメージデータで提出された添付書類のうち、法令の規定により原本の提出が必要とされている第三者作成の添付書類（例：登記事項証明書、収用証明書など）については、税務署から、その内容の確認のため、原則5年間（贈与税、移転価格税制に係る法人税等の申告は6年間、法人税の純損失等の金額がある場合の申告は9年間）、これらの書類の提出又は提示を求められることがあります。

なお、次に掲げる添付書類は、イメージデータによる提出の対象となりません。

- ◆ 所得税申告で記載内容を入力して送信することにより添付を省略できる添付書類
（例：給与所得の源泉徴収票、医療費の領収書など）
- ◆ 電子データ（XML形式又はXBRL形式）により提出が可能な添付書類
（例：所得税青色申告決算書、法人税申告の財務諸表や勘定科目内訳明細書など）
- ◆ 原本への割印が必要となるなど手続の特性上、書面提出が必要な添付書類
（例：印紙税過誤納確認申請など）

(注) 添付書類のイメージデータによる送信の対象とならない書類をイメージデータで提出した場合、法令上、イメージデータによる提出が認められていないため、その効力を有しないこととなりますので、改めて正しい電子データ（XML形式又はXBRL形式）又は書面による提出が必要となります。

イメージデータの送信方式

送信方式	内容	送信可能回数
同時送信方式	申告・申請等データ送信時に、送信可能な申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けて同時送信する方式	1回
追加送信方式	申告・申請等データ送信後に、別途受信通知から添付書類のイメージデータを追加で送信する方式	10回まで

19-1

添付書類のイメージデータを操作する

選択した添付書類のイメージデータ（PDF ファイル）を e-Tax ソフトに組み込み等を行います。

手順

1. 添付書類のイメージデータを送信するために、添付書類送付書を作成する
2. 入力項目に入力をする

1 手順の種類や税目を選択し、イメージ添付書類の手続を作成します。

➡ 「6-1 申告・申請等を作成する」

2 基本情報を入力します。

➡📖 「6-2 申告・申請等の基本情報を登録する」

3 以下の画面が表示されます。「手続名」欄に PDF ファイルを提出する申告・申請・届出等の手続の名称を入力します。

なお、グレーに表示されている入力項目は基本情報で登録された氏名、住所等の情報が、自動的に表示されます。

主なボタンの機能は、他の手続の「帳票編集」画面と同じです。

入力する内容がわからない場合は、帳票作成のためのヘルプを参照してください。


➡📖 112 ページ「帳票作成のためのヘルプを参照するには」

必要に応じて以下の操作を行います。


帳票を印刷する

→  116 ページ「帳票を印刷する」

帳票を保存する

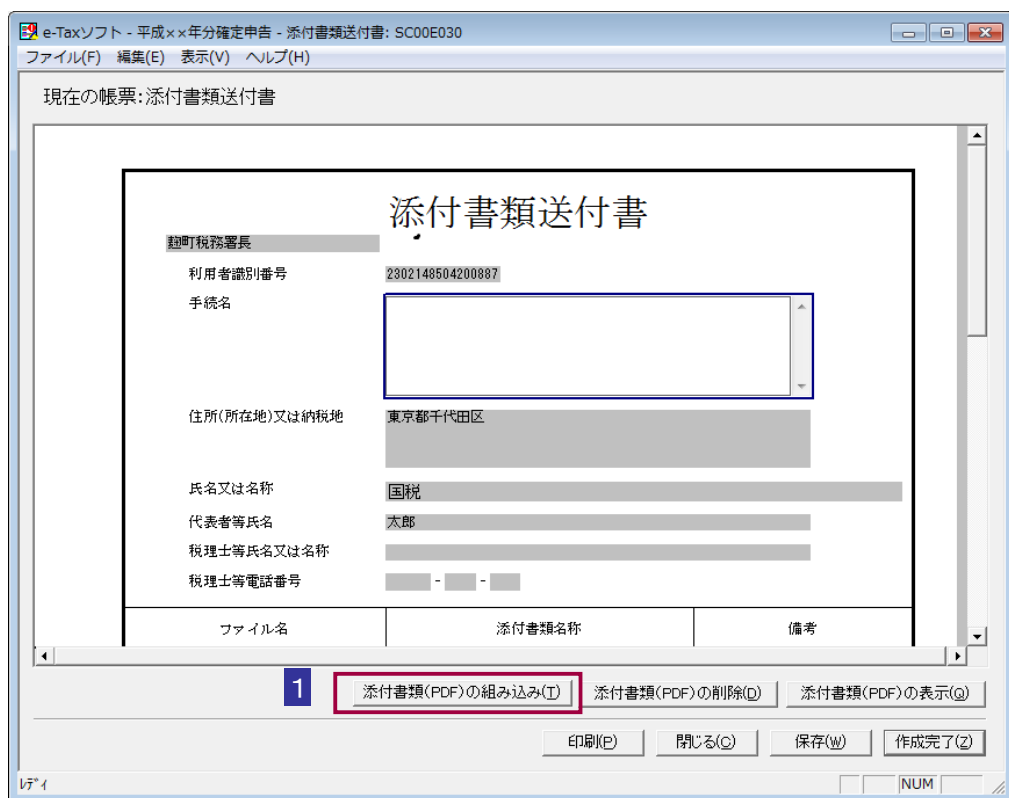
→  「7-2 帳票を保存する」

帳票が見つからない場合に拡大表示する

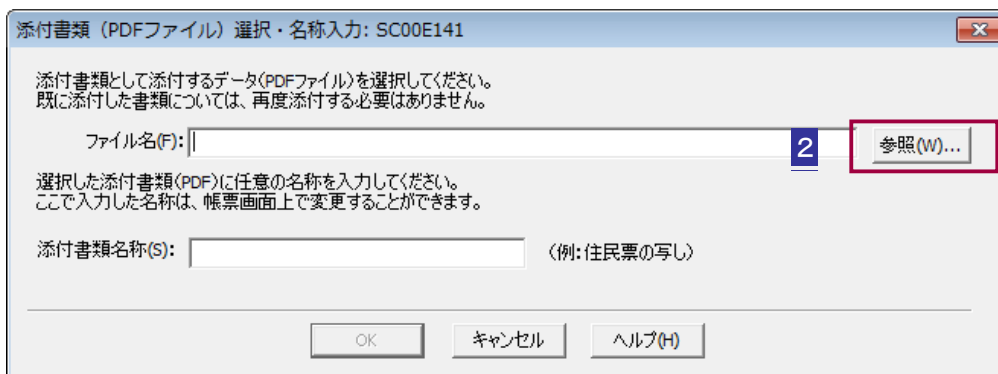
→  114 ページ「帳票を拡大するには」

添付書類のイメージデータを組み込む

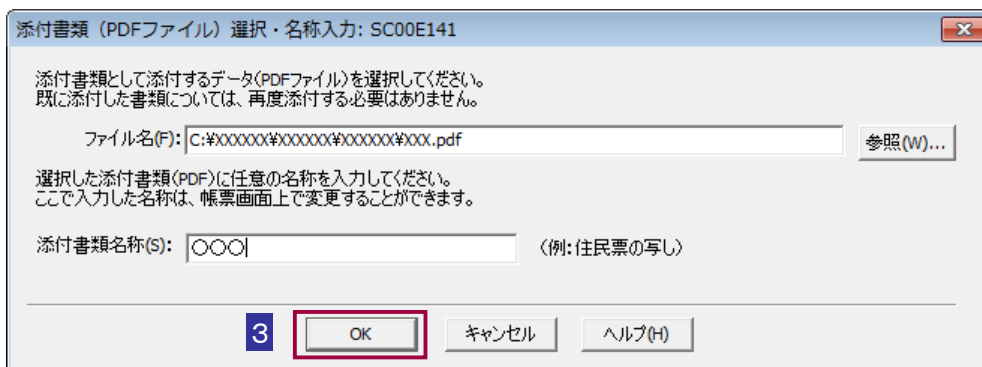
- 1 **添付書類 (PDF) の組み込み** をクリックします。



2 **参照** をクリックし、添付するデータを選択します。



3 添付書類名称を入力し、**OK** をクリックします。



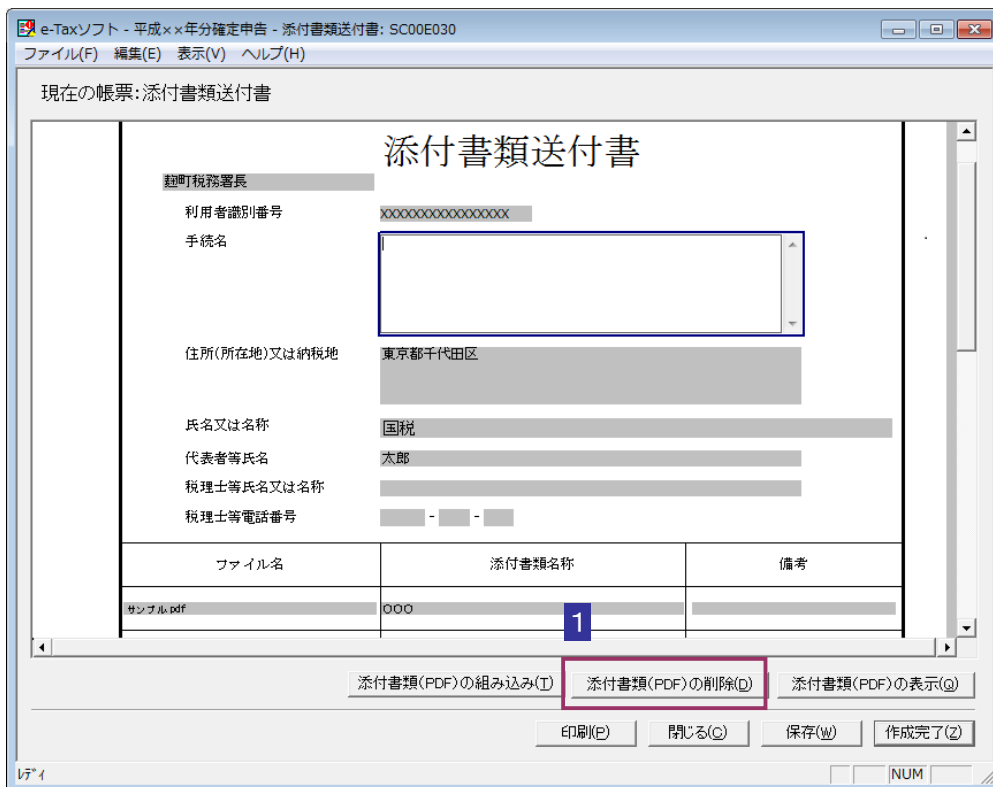
! PDF ファイルの合計サイズが 1.5MB を超えると、送信できません。1.5MB を超えてしまった場合は、追加送信を行ってください。

注意

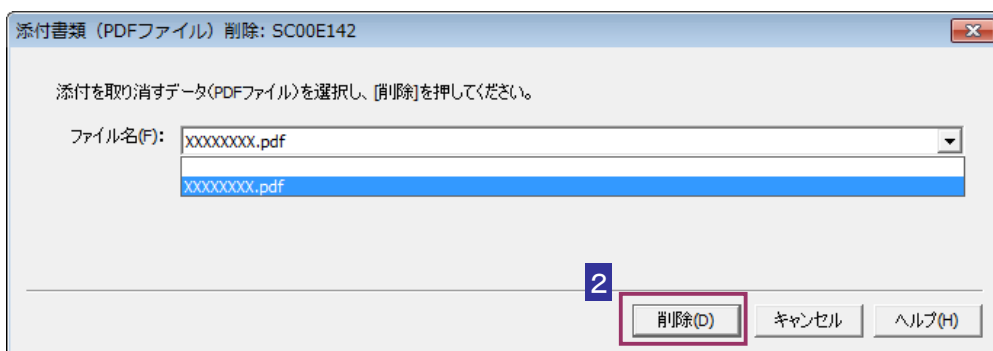
➡ 「19-3 申請・申告等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」
ただし、追加で送ることができるのは 10 回までのため、それ以上は書面での提出をご検討ください。

添付書類のイメージデータを削除する

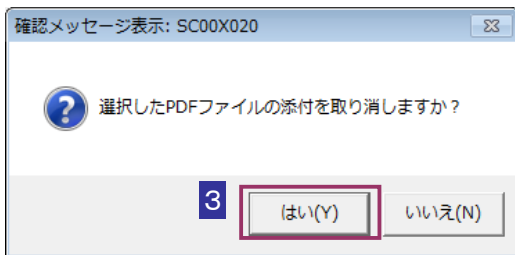
- 1 添付書類（PDF）の削除 をクリックします。



- 2 添付を取り消すデータを選択し、削除 をクリックします。

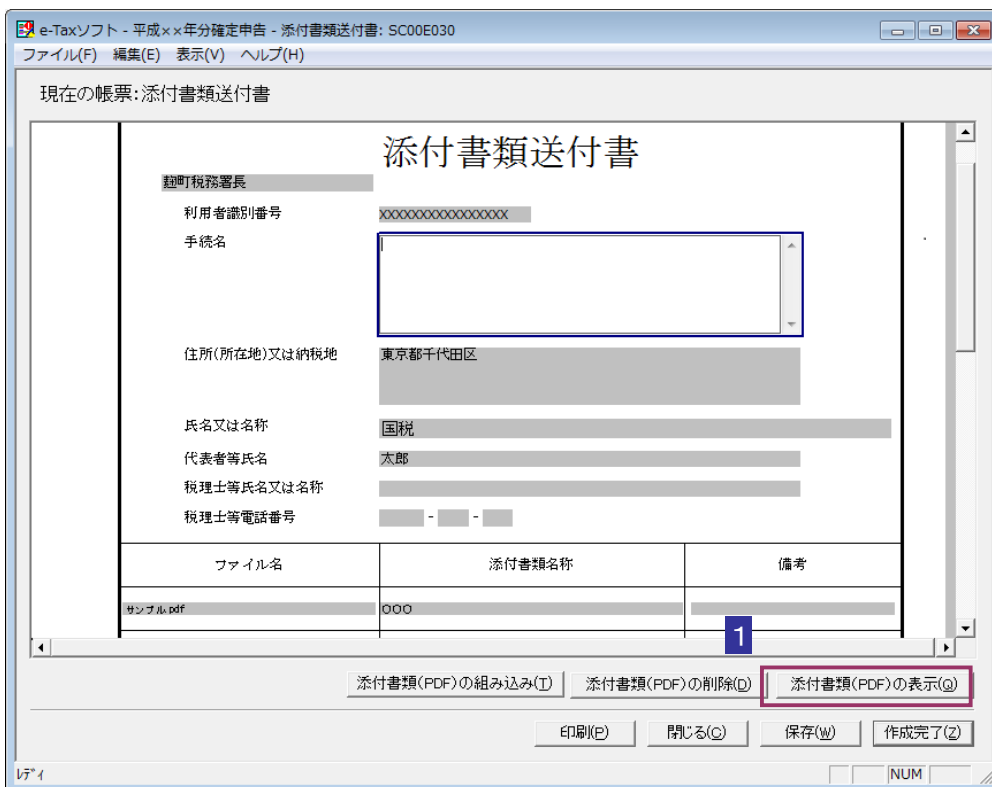


3 メッセージを確認し、**はい**をクリックします。

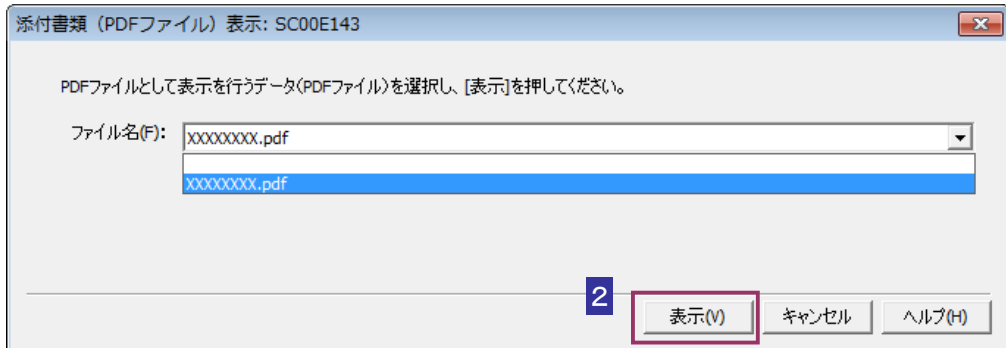


添付書類のイメージデータを表示する

1 **添付書類 (PDF) の表示** をクリックします。



2 PDF ファイルとして表示するデータを選択し、**表示** をクリックします。



3 PDF ファイルが表示されます。



1. 電子署名を付与しましょう。

➡ 「9 申告・申請等に電子署名を付与する」

2. 送信しましょう。

・ 申告・申請等の送信と合わせて同時送信する場合

➡ 「19-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する」

・ 申告・申請等の送信後、受信通知からイメージ添付書類を追加送信する場合

➡ 「19-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する」

19-2 申告・申請等と添付書類のイメージデータを同時送信する

送信可能な申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けて同時送信します。

手順

1. 申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付ける
2. 申告・申請等を選択する
3. **送信** をクリックする
4. 受付システムにログインする

1 単独送信不可申告・申請等一覧から紐付けする添付書類のイメージデータを選択し、

紐付け をクリックします。

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」をクリックして下さい。
送信したい欄裏が表示されない場合は、申告・申請等一覧にて状態が「送信可能」、「送信可能(署名不要)」、「送信可能(手計算あり、署名不要)」のいずれかになっているか、確認してください。

送信可能申告・申請等一覧(1):

申告・申請等名称	税目	手続の種類	納票数	氏名又は名称	個人番号又は法人番号	提出先	署名数	更新日時
平成△△年分確定申告	法人税	申請・届出書	1	国税	1-2345-5678-9012	税務	1	XXXXXX-XX-XX-XX-XX

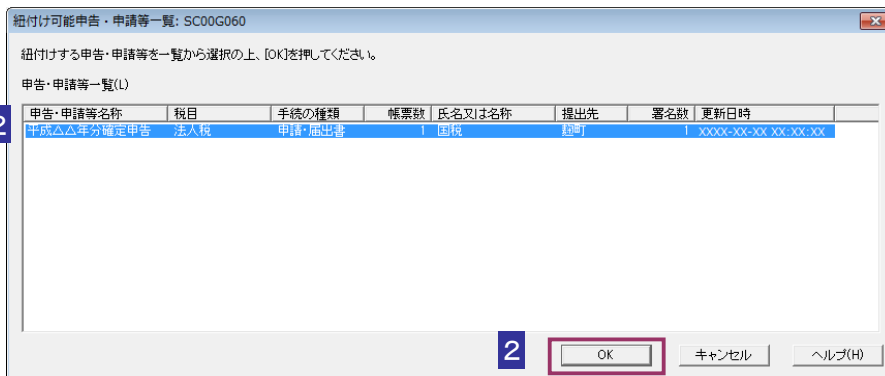
《添付書類をイメージデータ(png形式)で送信される方へ》
以下の申告・申請等は単独で送信ができません。
申告・申請等を選択の上、「紐付け」を押すことで、元となる申告・申請等と併せて送信されます。
なお、元となる申告・申請等のメッセージ詳細(受信通知)からの送信を行う場合は、メッセージボックスを開き、そこから行ってください。

単独送信不可申告・申請等一覧(1):

申告・申請等名称	税目	氏名又は名称	提出先	署名数	更新日時	紐付け先申告・申請等名称
平成××年分確定申告	法人税	国税	税務	1	XXXX-XX-XX-XX-XX-XX	
平成〇〇年分確定申告	法人税	国税	税務	1	XXXX-XX-XX-XX-XX-XX	

1 **紐付け**

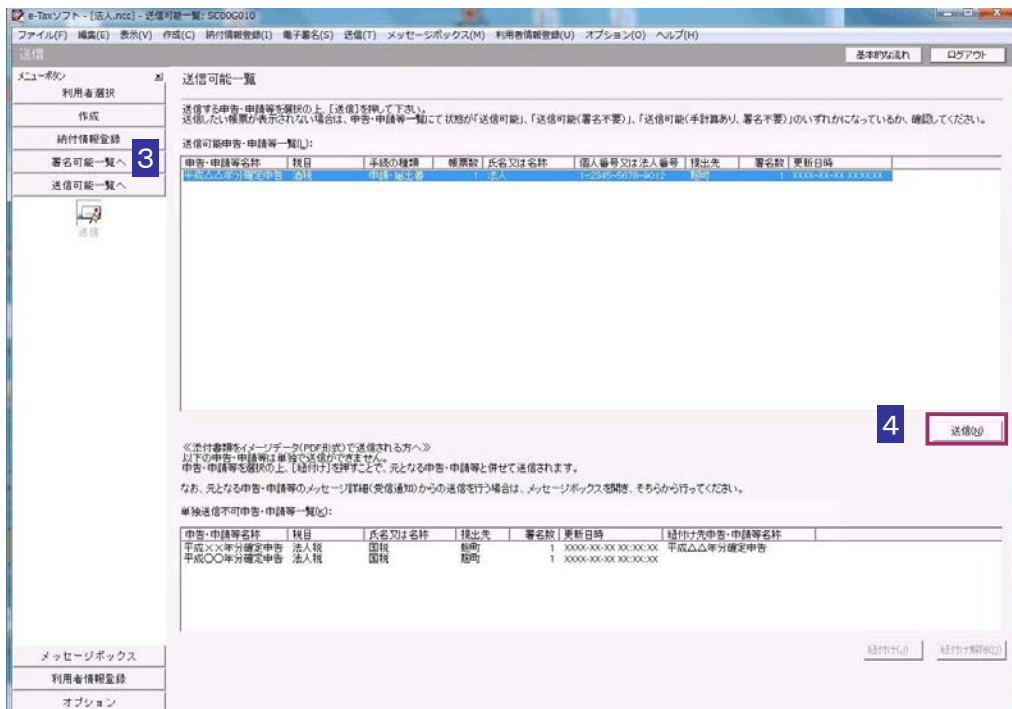
2 紐付けする申告・申請を選択し、**OK**をクリックします。



申告・申請等と添付書類のイメージデータを紐付けるには以下の条件を満たす必要があります。

- ・署名済みであること
- ・申告・申請等を作成した際の利用者識別番号と添付書類送付書を作成した際の利用者識別番号が一致すること
- ・申告・申請等の手続に対応した添付書類送付書であること
- ・提出先が同一であること

3 「送信可能一覧」画面で、送信する申告・申請等を選択します。



4 **送信** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

5 メッセージを確認し、**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ます。

! 既に受付システムに接続している場合には、ログイン画面は表示されません。
注意 **6** **7** の操作は省略してください。

6 「暗証番号」を入力します。

7 **OK** をクリックします。

申告・申請等の送信が開始され、送信状況が表示されます。

送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



即時通知結果を確認しましょう。

➡📖 「10-2 即時通知を確認する」



送信時に送信前チェックエラーが表示された場合には

一度に送信する PDF ファイルが **1.5MB** を超えると、送信前チェックエラーが表示されます。一度に送信しきれない場合は、申告・申請等の受信通知から追加送信を行ってください。

19-3 申告・申請等の受信通知から添付書類のイメージデータを追加送信する

添付書類のイメージデータは、メッセージ詳細画面から追加で送信することができます。

手順

1. メッセージを選択する
2. **イメージ送信** をクリックする
3. 送信を行う添付書類のイメージデータを選択する
4. 送信する

1 メニューボタンの「メッセージボックス」から「メッセージボックス」を選択します。

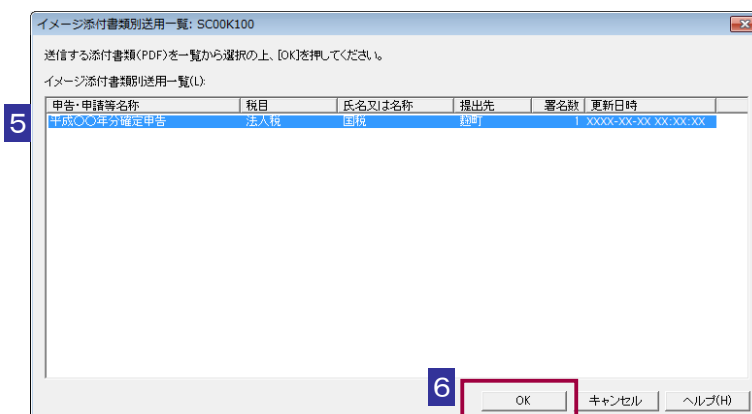
2 メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択します。

3 **詳細表示** をクリックします。

4 **イメージ送信** をクリックします（以下は、「メッセージ詳細」画面）。



5 「イメージ添付書類別送用一覧」画面で送信を行う添付書類のイメージデータの手続をクリックし **OK** をクリックします。



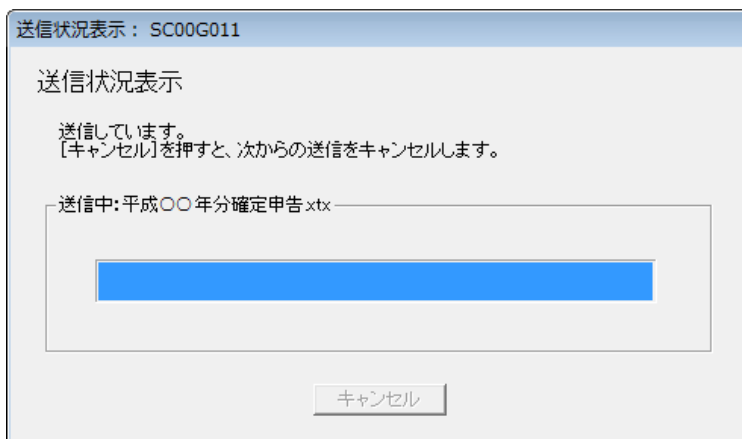
- !** 「イメージ添付書類別送用一覧」に表示される添付書類のイメージデータは以下の条件を満たす必要があります。
- ・署名済みであること
 - ・受信通知に格納されている申告・申請等の利用者識別番号手続と添付書類送付書を作成した際の利用者識別番号が一致すること
 - ・受信通知に格納されている手続に対応した添付書類送付書であること

6 **OK** をクリックします。

送信確認のメッセージが表示されます。

7 メッセージを確認し、**OK** をクリックします。


イメージ添付書類の送信が開始され、送信状況が表示されます。



送信が完了すると、ダイアログが閉じ、「即時通知結果表示」画面が表示されます。



即時通知結果を確認しましょう。

➡  「10-2 即時通知を確認する」