

【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>The screenshot shows the e-Tax homepage with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there are two main sections: '申告・申請・納付' and 'メッセージボックス'. In the '申告・申請・納付' section, there are two buttons: '確定申告を行う' and '申請・納付手続を行う'. The '申請・納付手続を行う' button is highlighted with a red rectangular box.</p>	<p>「申請・納付手続を行う」をクリックします。</p>
2	 <p>The screenshot shows the '申告・申請・納税' menu. There are two main sections: '新規作成' and '作成再開'. In the '新規作成' section, there is a button labeled '操作に進む' which is highlighted with a red rectangular box.</p>	<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>The screenshot shows the '作成手続きの選択' screen. There are several options listed under '申告・申請・納税'. The option '納税証明書の交付請求(委任状交付用)' is highlighted with a red rectangular box.</p>	<p>委任状を添付する手続を選択した後、提出先税務署等の入力を行います。</p>
4	 <p>The screenshot shows the '申告書等の作成 1/3' screen. There are three steps listed: 1. 受取方法の選択, 2. 証明書の種類の選択・入力, and 3. 証明書の使用目的の選択. In the '受取方法の選択' section, there are three radio buttons: '税務署窓口', '郵送(普通郵便)', and '郵送(簡易郵便)'. The '次へ' button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box.</p>	<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>The screenshot shows a web interface for managing electronic signatures. On the left, there's a sidebar with '電子署名' (Electronic Signature) and '電子署名とは' (What is Electronic Signature). The main area is titled '電子署名の付与又は削除' (Attach or Delete Electronic Signature). It contains a '未署名' (Not Signed) button, a '電子署名の付与' (Attach Electronic Signature) button, and a '電子署名の削除' (Delete Electronic Signature) button. Below these, it says '電子署名件数 0 件'. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '保存' (Save), '添付書類' (Attachments), and '送信' (Send). The '添付書類' button is highlighted with a red box.</p>	<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>The screenshot shows a screen titled '添付書類の添付・削除' (Attach/Delete Attachments). It contains instructions and a table of attachments. The '閉じる' (Close) button is highlighted with a red box.</p> <p>作成した手続書に添付書類の添付、及び削除を行います。 添付する標準データ(XMLファイル)を選択し、「添付」ボタンを押してください。</p> <p><b>添付書類の添付</b></p> <p>1.ファイルの選択</p> <p>添付書類データ(XMLファイル)を選択してください。</p> <p>2.ファイルの送込</p> <p>添付書類の添付</p> <p>選択した添付書類のデータを添付する場合は「添付」ボタンを押してください。</p> <p><b>添付済みの添付書類</b></p> <p>添付済みの添付書類を以下に表示します。添付書類名をクリックすると添付書類の内容が確認できます。 なお、ご利用の課期によっては、標準イメージの作成に時間がかかる場合があります。 添付書類を削除する場合は「クリア」ボタンを押してください。</p> <table border="1" data-bbox="434 878 979 927"> <thead> <tr> <th>添付書類名称</th> <th>件数</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>印刷用紙に手続に係る電子委任状</td> <td>1件</td> <td>クリア</td> </tr> </tbody> </table> <p>閉じる</p>	添付書類名称	件数	削除	印刷用紙に手続に係る電子委任状	1件	クリア	<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>
添付書類名称	件数	削除						
印刷用紙に手続に係る電子委任状	1件	クリア						
7	 <p>The screenshot shows the same '電子署名の付与又は削除' screen as in item 5. The '電子署名の付与' button and the '送信' button are highlighted with red boxes. A red arrow points from the '電子署名の付与' button to the '送信' button.</p>	<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>						