
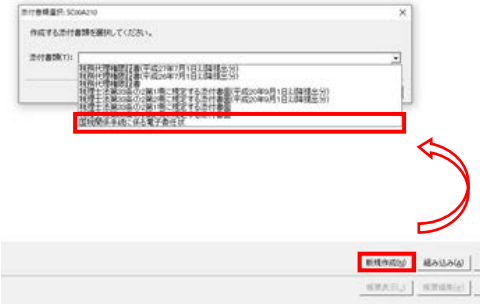





【e-Tax ソフト】

委任状（XML 形式）の作成手順

項番	画面イメージ	操作方法
1		<p>「作成」メニューの「添付書類」をクリックします。</p>
2		<p>「新規作成」をクリックすると「添付書類選択」画面が開きますので、「国税関係手続に係る電子委任状」をクリックします。</p>
3		<p>必要事項を入力し、「作成完了」をクリックします。</p>
4		<p>「署名」をクリックして、作成した委任状に委任者(代表者の電子証明書)で署名を付与します。</p>

項番	画面イメージ	操作方法
5		「切り出し」をクリックして、委任状データを適宜の場所に保存します。