
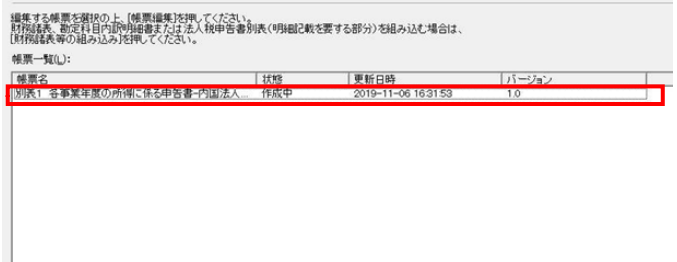
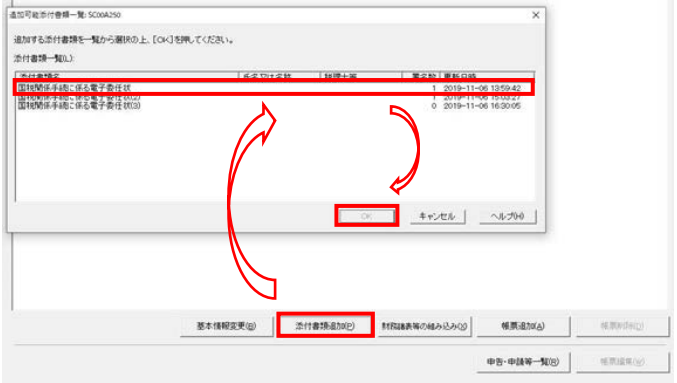



【e-Tax ソフト】

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>「組み込み」をクリックして、代表者が作成した委任状データを組み込みます。</p>
2		<p>「申告・申請等」メニューへ遷移しますので、委任状を添付する申告・申請データを選択します。</p>
3		<p>「添付書類追加」をクリックすると「追加可能添付書類一覧」画面が開きますので、委任状を選択して「OK」をクリックします。</p>
4		<p>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>