

e-Tax による調査関係書類提出マニュアル

令和6年5月

目次

1	ご利用にあたっての留意事項	1
2	ご利用の流れ	2
3	e-Tax ソフトのダウンロード	3
4	調査関係書類データの作成・送信	
	(1)「調査関係書類（データ提出）」の作成	5
	(2)添付書類（調査関係書類）の作成	9
	(3)電子署名の付与・送信	12
5	送信結果の確認	14
6	添付書類（PDF 等）の追加送信	16

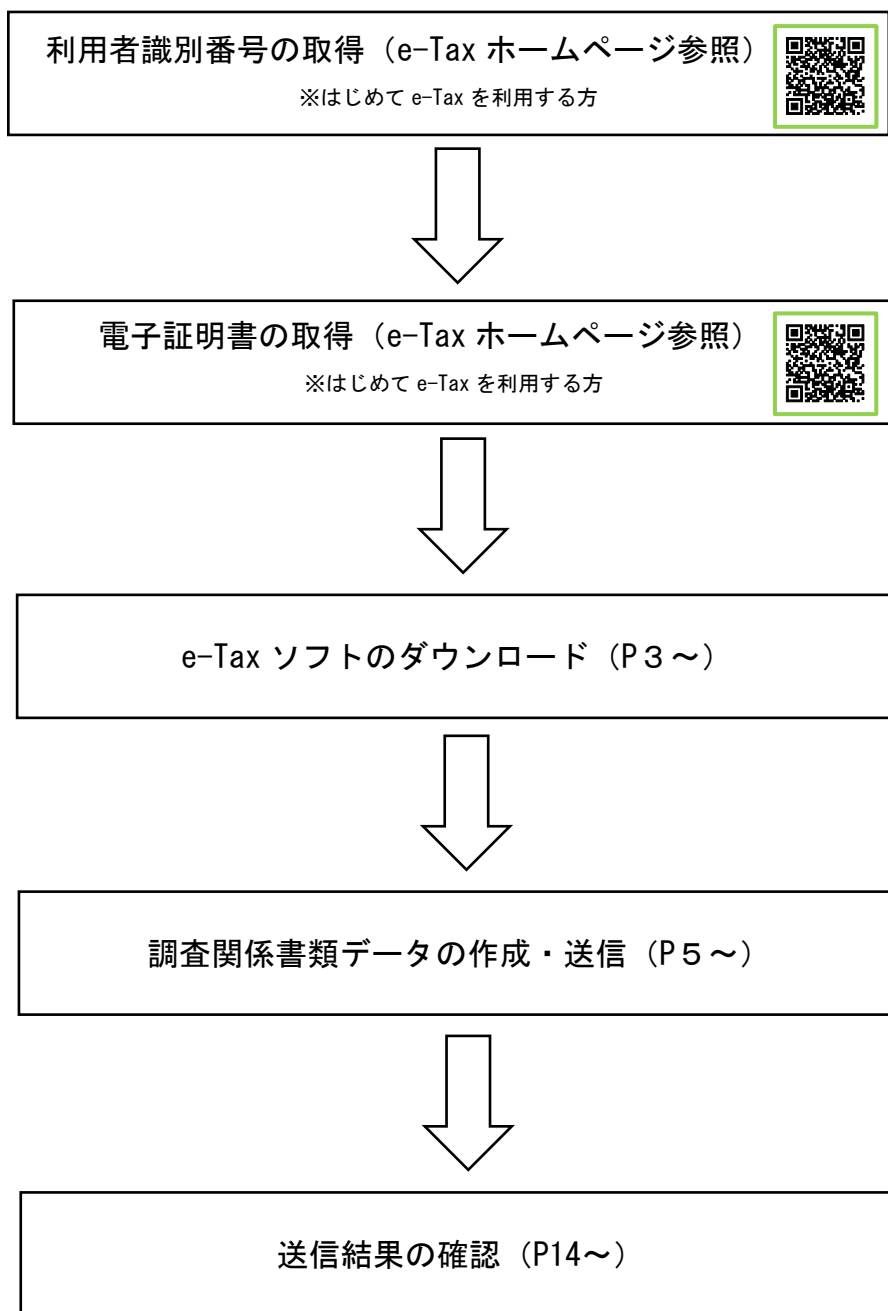
1 ご利用にあたっての留意事項

- 本マニュアルは、税務調査等において担当職員から提出を求められた資料（以下「調査関係書類」といいます。）を e-Tax で提出する場合の提出方法等を記載したものです。
調査関係書類以外の手続（申告、申請・届出等）について、本マニュアル記載の提出方法を使用することはできません。
- 調査関係書類を e-Tax で提出するには、担当職員から案内される「提出先調査部門等番号」が必要となります。
この「提出先調査部門等番号」を送信時に入力していただくことになりませんが、入力誤りがあった場合、再度の提出をお願いすることがございますのでご注意ください。
- 調査関係書類を e-Tax で提出する際に使用できるデータ形式は、PDF 形式・CSV 形式のファイルであり、1 送信当たりのデータ容量は、PDF 形式が最大 14.0MB、CSV 形式が最大 8.0MB、ファイル数は最大 136 ファイルとなります。
なお、1 送信で送信できるデータ形式は、PDF 形式又は CSV 形式のどちらか一方に限られます（例えば、PDF 形式を送信した後、CSV 形式を追加送信することは可能です。）。
- 調査関係書類を e-Tax で提出するには、e-Tax ソフトのダウンロードが必要となります。
なお、追加送信は e-Tax ソフトのほか、e-Tax ホームページからログインした後（e-Tax の TOP ページ）の「お知らせ・受信通知」に格納された受信通知から行うことも可能です。
- 提出するデータに個人番号が記載されている場合は、原則として、マスキング又は削除の上、送信してください。
- e-Tax ソフトでは、PDF 形式の添付ファイルの合計サイズが 8.0MB（CSV 形式は 5.0MB）以上の場合、送信処理等に時間がかかる場合があります。
- その他、e-Tax を利用するにあたっての一般的な利用方法や制限事項（利用可能時間、推奨環境等）等については、e-Tax ホームページ(<https://www.e-tax.nta.go.jp/>) をご参照ください。

e-Tax ホームページ



2 ご利用の流れ



- ※ e-Tax を利用して調査関係書類を提出するためには、利用者識別番号が必要です。はじめて e-Tax を利用する方は、まず利用者識別番号取得のための手続きを行ってください。
- ※ 調査関係書類データを送信する際には、そのデータについて、送信者の方ご本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名を行っていただきます。電子署名を行うためには、事前に電子証明書を取得しておく必要があります。
- ※ 利用者識別番号取得のための具体的な手続や電子証明書の詳細について e-Tax ホームページ (<https://www.e-tax.nta.go.jp/start/index.htm>) をご参照ください。

3 e-Tax ソフトのダウンロード



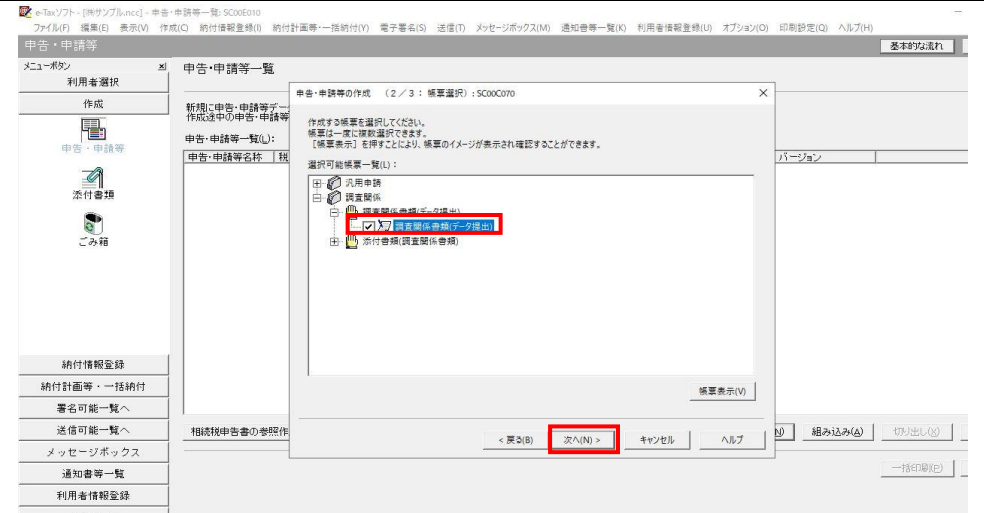
※既にダウンロード済みの方は不要です。

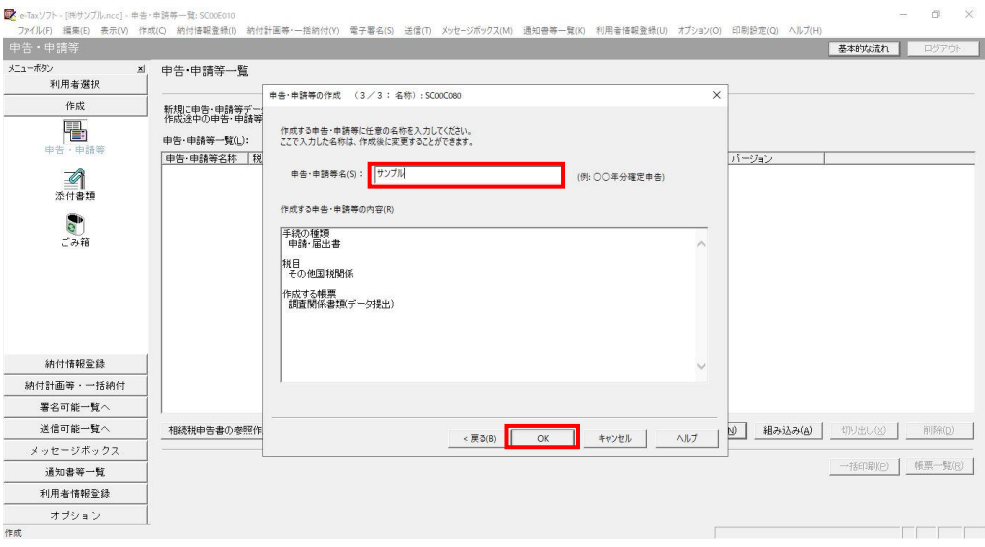
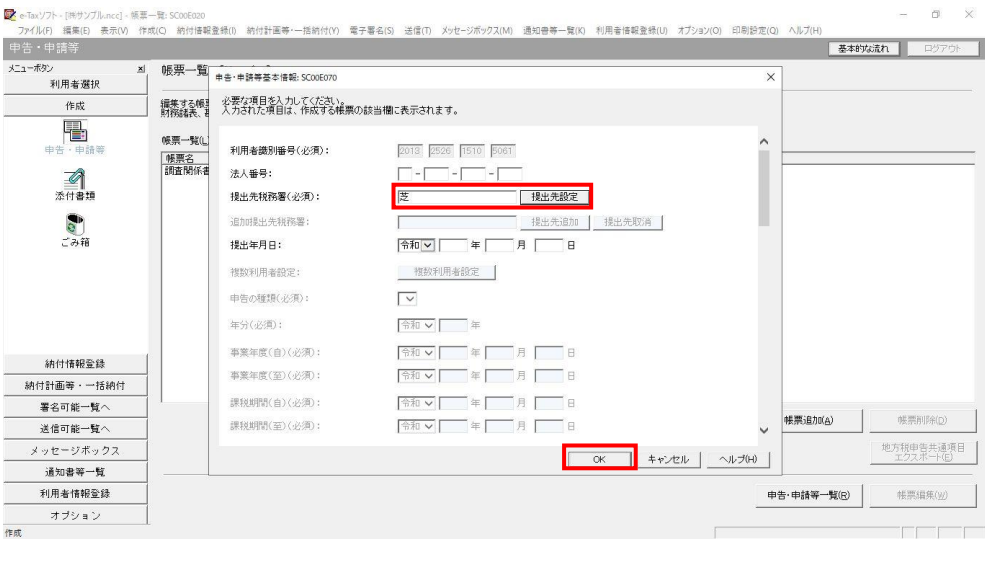
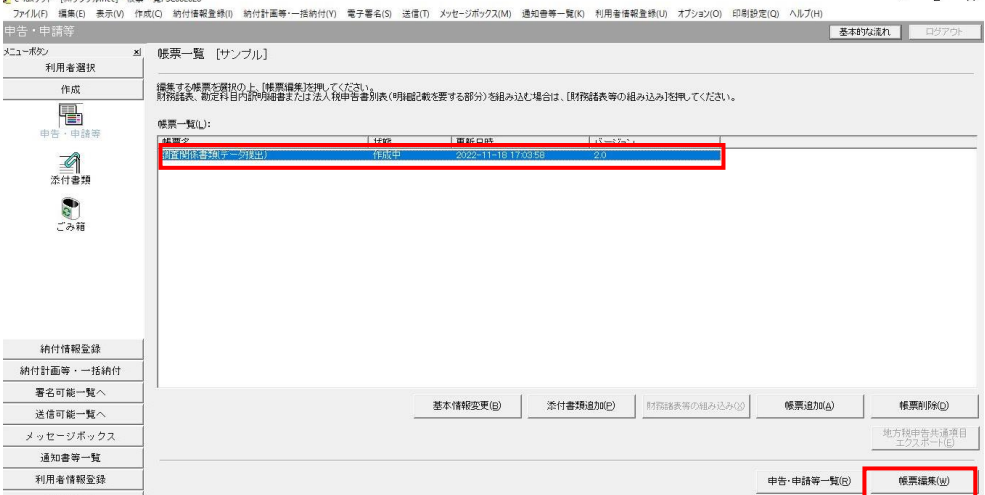
画面	操作要領
 <p>(4) e-Taxソフトのダウンロード</p> <p>以下のリンクから、e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラをダウンロードし、実行してください。</p> <p>e-Taxソフト(共通プログラム)のインストーラ (exe形式: 約49.2MB)</p> <p>e-Taxソフト(共通プログラム)インストールに関するマニュアル</p> <p>(5) 税目プログラムのインストール</p> <p>e-Taxソフトを起動し、申告・申請等の作成、電子納税等の各手続を行うために、必要な税目のプログラムをインストールします。</p>	<p>e-Tax ホームページ (http://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm) から、「e-Tax ソフト (共通プログラム) のインストーラ」をダウンロードします。</p> <p>e-Tax ソフトのダウンロード</p> 
 <p>電子申告・納税システム セットアップ</p> <p>電子申告・納税システム利用者ソフトウェア(e-Taxソフト) セットアップへようこそ</p> <p>このプログラムは、e-Taxソフトをコンピュータにインストールします。このセットアッププログラムを実行する前に、起動しているすべてのアプリケーションを終了することを推奨します。</p> <p>< 戻る(B) 次へ (N)> キャンセル</p>	<p>ダウンロードしたインストーラを起動し、「次へ」をクリックします。</p>
 <p>電子申告・納税システム セットアップ</p> <p>使用許諾書</p> <p>次の使用許諾書を必ずお読みください。</p> <p>国税電子申告・納税システム利用者用ソフトウェア(e-Taxソフト)の使用許諾書</p> <p>このe-Taxソフトを使用して、国税電子申告・納税システム(以下「本システム」といいます。)を利用する際には、「国税電子申告・納税システムの利用規約」に同意いただくとともに、下記の使用許諾書のすべての条項に同意いただく必要があります。e-Taxソフトのインストール前に下記の使用許諾書を必ずお読みください。e-Taxソフトをインストールされた方は、下記の使用許諾書のすべての条項に同意したものとみなされます。</p> <p>記</p> <p>〈目的〉</p> <p><input checked="" type="radio"/> 使用許諾書の全条項に同意します。(A)</p> <p><input type="radio"/> 使用許諾書の条項に同意しません。(D)</p> <p>InstallShield</p> <p>< 戻る(B) 次へ (N)> キャンセル</p>	<p>使用許諾書の内容を確認し、全条項に同意する場合には「使用許諾書の全条項に同意します。」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>インストール先のフォルダを確認し、「次へ」をクリックします。</p>
	<p>「インストール」をクリックします。</p>
	<p>「完了」をクリックします。</p> <p>これで、e-Tax ソフトのインストールは完了です。</p> <p>※（調査関係書類の提出のみに e-Tax ソフトを利用される場合は）税目プログラムの追加インストールは不要です。</p>

4 調査関係書類データの作成・送信

(1)「調査関係書類（データ提出）」の作成

画面	操作要領
 <p>The screenshot shows the e-Tax software interface. On the left, there is a menu bar with '申告・申請等' (Returns and Applications) highlighted with a red box. The main window displays the '申告・申請等一覧' (Returns and Applications List) screen. At the bottom right of this screen, the '新規作成(N)' (New Creation) button is highlighted with a red box.</p>	<p>e-Tax ソフトを起動し、「申告・申請等一覧」画面で、「新規作成」をクリックします。</p> <p>※この手順に入る前に、e-Tax ソフトにおいて、利用者ファイルの作成及び利用者情報の登録を完了しておく必要があります。詳細はe-Tax ホームページ掲載の「e-Tax ソフト操作マニュアル」をご参照ください。</p>
 <p>The screenshot shows the '申告・申請等の作成' (Creation of Returns and Applications) dialog box. The '申告・届出(A)' (Returns and Applications) option is selected with a red box. The '税目(T)' (Tax Item) dropdown menu is open, and 'その他国税関係' (Other National Tax Related) is selected with a red box. The '次へ(N) >' (Next) button at the bottom is also highlighted with a red box.</p>	<p>作成する手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
 <p>The screenshot shows the '申告・申請等の作成' (Creation of Returns and Applications) dialog box. The '調査関係書類(データ提出)' (Investigation Related Documents (Data Submission)) option is selected with a red box. The '次へ(N) >' (Next) button at the bottom is also highlighted with a red box.</p>	<p>「調査関係」>「調査関係書類（データ提出）」内の「調査関係書類（データ提出）」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：調査関係書類（データ提出）（令和●年税務調査提出書類））し、「OK」をクリックします。</p>
	<p>「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。</p> <p>※「提出先税務署」には、今回の税務調査等の担当職員が所属する国税局又は税務署を設定してください。例えば、国税局職員による税務調査等の場合には、「●●国税局」と設定することになります。申告書等の提出先（所轄税務署）とは異なりますのでご注意ください。</p>
	<p>「帳票一覧」画面から、「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「帳票編集」をクリックします。</p>

画面

現在の特典・調査関係書類(データ提出)

送信先住所番号			
送信先住所			
税理士等氏名 又は名称			
税理士等電話番号	電話番号		
連絡先	氏名	送信先	
	電話番号	電話番号	
備考欄			

注1 税務調査等の際に、調査関係書類から提出を求められた資料(調査関係書類)のイメージデータ(PDFファイル)又はCSVファイルを選択し、提出してください。

注2 調査関係書類は、この手続における提出書類名及び届出の取れる電話番号(特許電話番号)を入力してください。

注3 「提出関係書類」又は「提出先住所(住所番号)」を選択して入力した場合、調査関係書類にデータが反映しませんので、ご注意ください。

ページ: 1/1

CSV追加 印刷 閉じる 保存 作成完了

操作要領

グレー表示されている箇所
に必要事項を入力します。
(一部については自動表示されます。)

【補足】

- ① 提出先の宛名（部署名
や担当職員名）を忘れ
ずに入力してくださ
い。

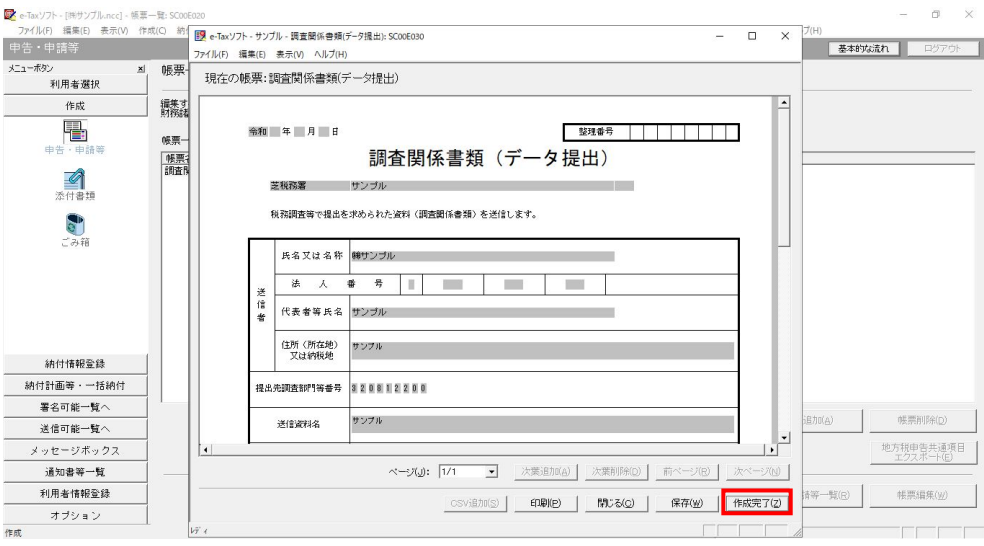
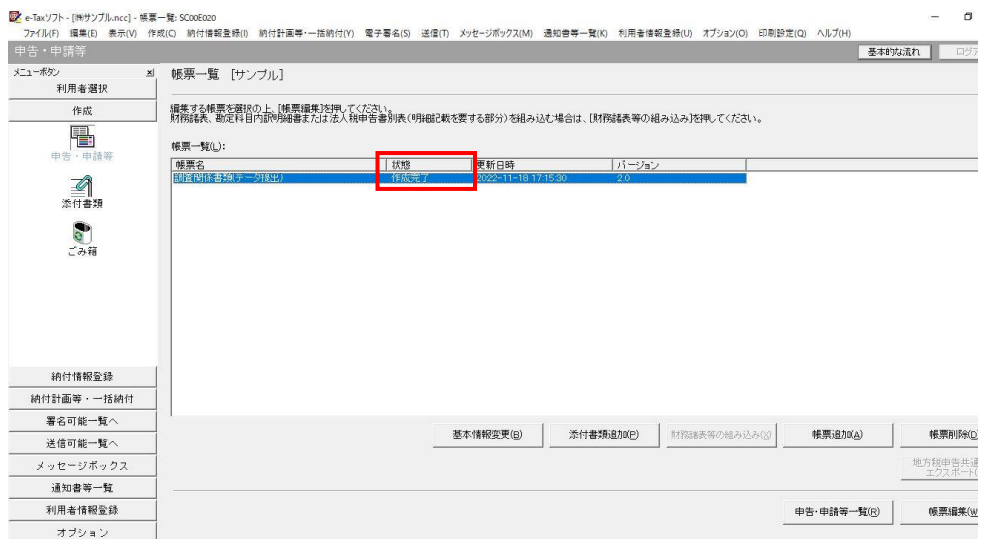
例：個人課税第●部門
(御中)、

調査部 調査第●部
門 ●●調査官（様）

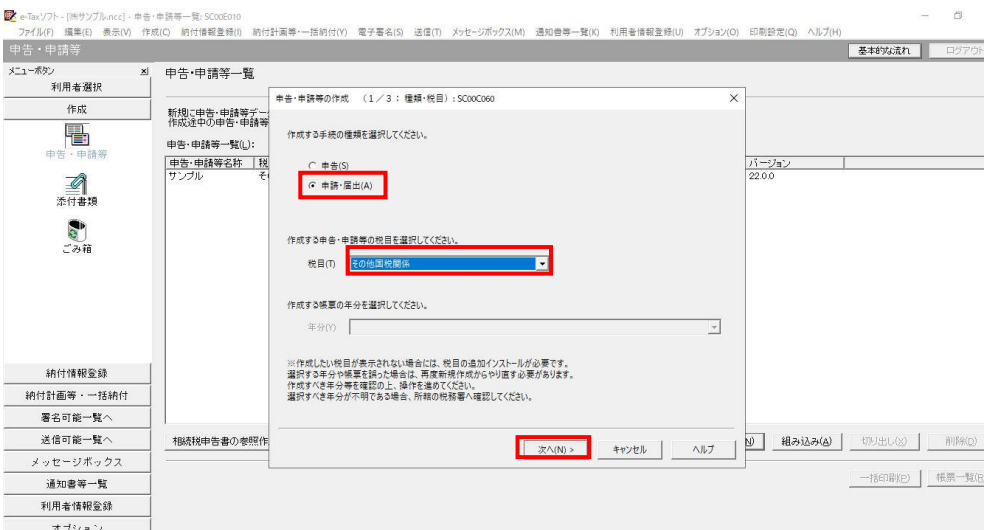
- ② 「提出先調査部門等番号」には担当職員から通知された9桁の番号を入力してください。(入力誤りにご注意ください。)


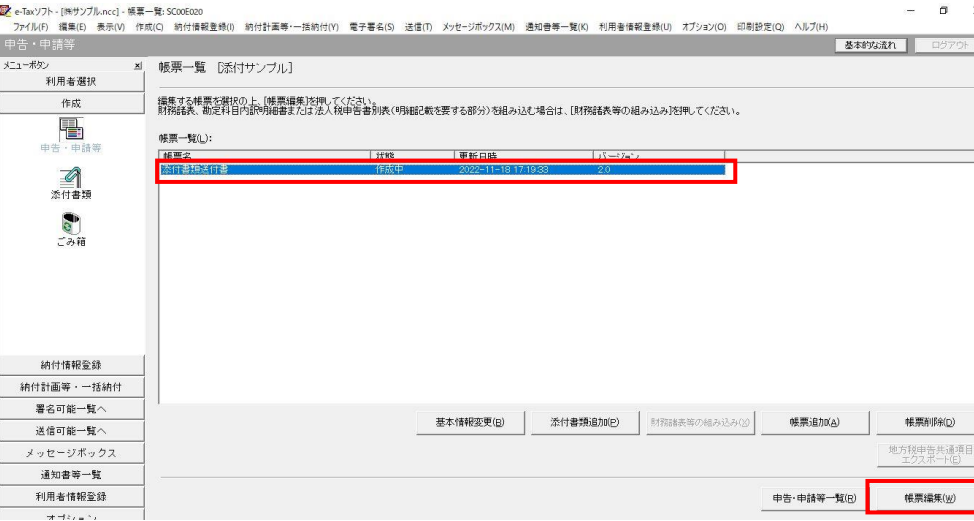
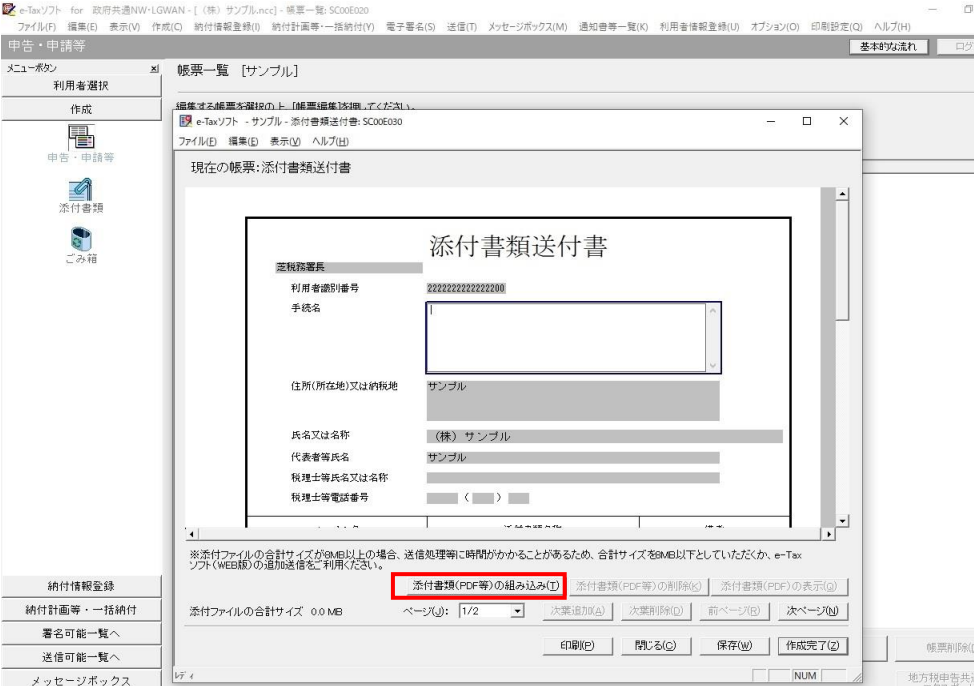
- ③ 「送信資料名」には任意の名称を入力してください。(例: 令和●年税務調査提出書類)

- ④ 「連絡先」の氏名・電話番号についても忘れずに入力してください。なお、提出先を誤った場合等、税務調査等の担当職員以外の職員から連絡させていただく場合がございます。

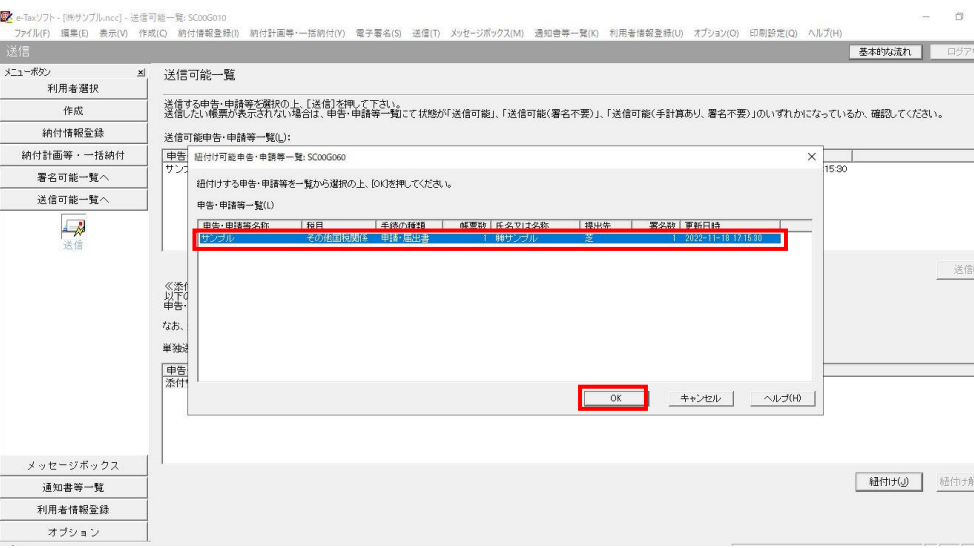
画面	操作要領
	<p>すべての必要項目が入力されていることを確認し、「作成完了」をクリックします。</p> <p>※宛名や「提出先調査部門等番号」が正しく入力されていることを必ず確認してください。</p>
	<p>「帳票一覧」画面で、状態が「作成完了」となっていることを確認してください。</p> <p>⇒続けて、「(2) 添付書類（調査関係書類）の作成」の操作を行います。</p>

(2) 添付書類（調査関係書類）の作成

画面	操作要領
 <p>「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。</p> <p>手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>	<p>「申告・申請等一覧」画面で「新規作成」をクリックすると左記画面が表示されます。</p> <p>手続の種類は「申請・届出」、税目は「その他国税関係」を選択し、「次へ」をクリックします。</p>
 <p>「調査関係」>「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>	<p>「調査関係」>「添付書類（調査関係書類）」内の「添付書類送付書」にチェックし、「次へ」をクリックします。</p>
 <p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：●月●日提出資料）し、「OK」をクリックします。</p> <p>その後、確認メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。</p>	<p>「申告・申請等名」に任意の名称を入力（例：●月●日提出資料）し、「OK」をクリックします。</p> <p>その後、確認メッセージが表示されるため、「OK」をクリックします。</p>

画面	操作要領
	<p>「提出先税務署」等の必要項目を入力し、「OK」をクリックします。</p> <p>※「提出先税務署」には、「調査関係書類（データ提出）」（6ページ目記載の画面）と同じ提出先を設定してください。</p>
	<p>「帳票一覧」画面から、「添付書類送付書」を選択し、「帳票編集」をクリックします。</p>
	<p>グレー表示されている箇所に必要な事項を入力（自動表示された箇所を確認）し、「添付書類（PDF 等）の組み込み」をクリックします。</p>

(3) 電子署名の付与・送信

画面	操作要領
	<p>「署名可能一覧」画面を表示させ、作成した調査関係書類（データ提出）及び添付書類を選択し、「署名」をクリックします。</p> <p>（クリック後、画面上の案内に従い電子署名を完了すると、左記のメッセージが表示されます。「OK」をクリックして電子署名の付与は完了です。）</p>
	<p>「送信可能一覧」画面を表示させ、「単独送信不可申告・申請等一覧」から送信したい添付書類送付書を選択し、「紐付け」をクリックします。</p>
	<p>左記画面が表示されるので、送信する添付書類に対応する調査関係書類（データ提出）を選択し、「OK」をクリックします。</p>

画面

操作要領

送信可能一覧

送信する申告・申請等を選択の上、「送信」を押して下さい。
送信しない提案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(L):

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
サンプル	その他国税関	1	サンプル	是	1 2022-11-18 17:15:30

確認メッセージ表示: SC00K020

申告・申請等データを送信します。よろしいですか?

OK キャンセル

「送信」をクリックすると、確認メッセージが表示されます。確認メッセージが表示された場合は、「OK」をクリックしてください。

単独送信不可申告・申請等一覧(L):

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
未付サンプル	その他国税関	1	サンプル	是	1 2022-11-18 17:26:25	サンプル

正しく紐付けされていることを確認した上で、送信する調査関係書類（データ提出）を選択し、「送信」をクリックします。その後、確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

（「受付システムへのログイン」画面が表示された場合には、画面表示に従いログインしてください。）

即時通知結果表示: SC00G030

この通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

以下の送信データは現在審査中です。
審査結果は、メッセージボックスに格納されます。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
正しく送信されているか、審査結果を必ずご確認ください。
審査結果の確認は、e-Tax/ソフトのメッセージボックスの確認)やe-Tax/ソフト、あるいはお使いのソフトから行ってください。

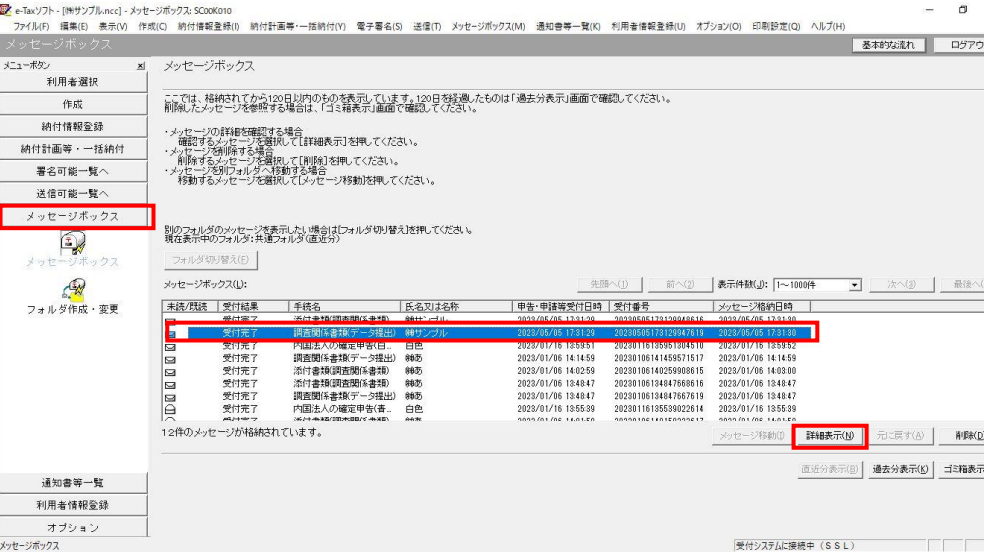

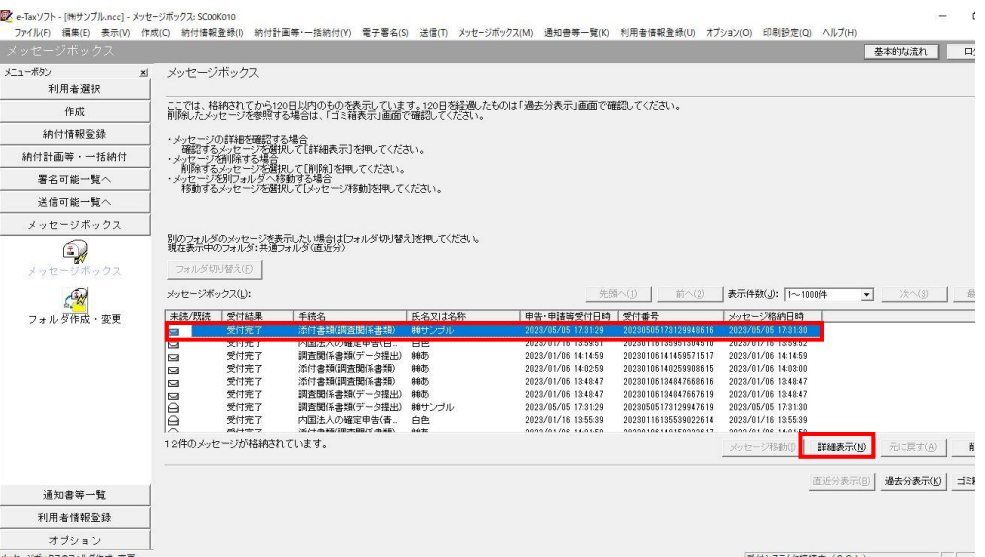
即時通知情報(申告・申請書)	
利用者識別番号(送信者)	2013252615105061
受付日時	2023/05/05 17:31:29
受付ファイル名	サンプル.stx
受付番号	20230505173129947619
エラー情報	

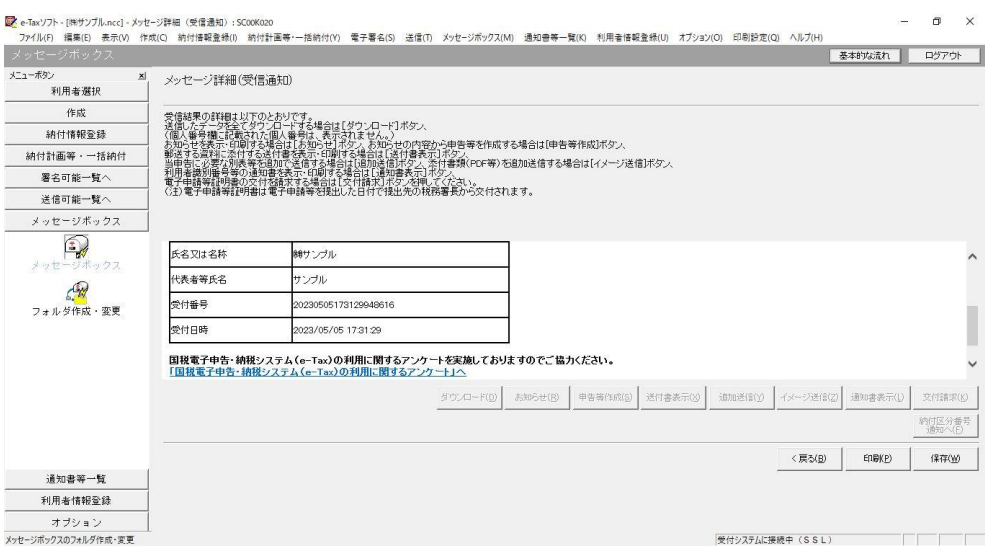
送信(B)

送信が完了すると、「即時通知結果表示」画面が表示されます。

※エラーメッセージが表示された場合は、エラー原因を解消させた上で再送信してください。


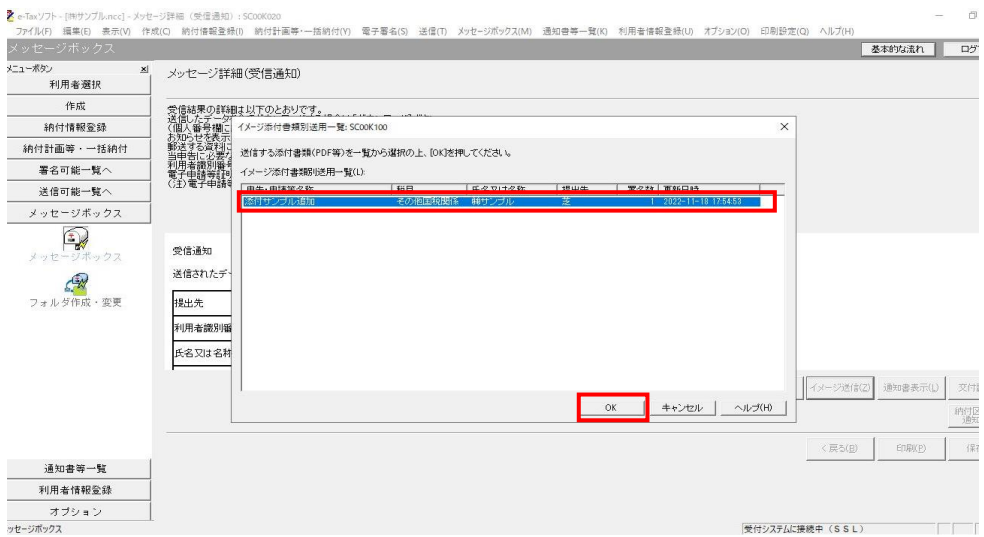
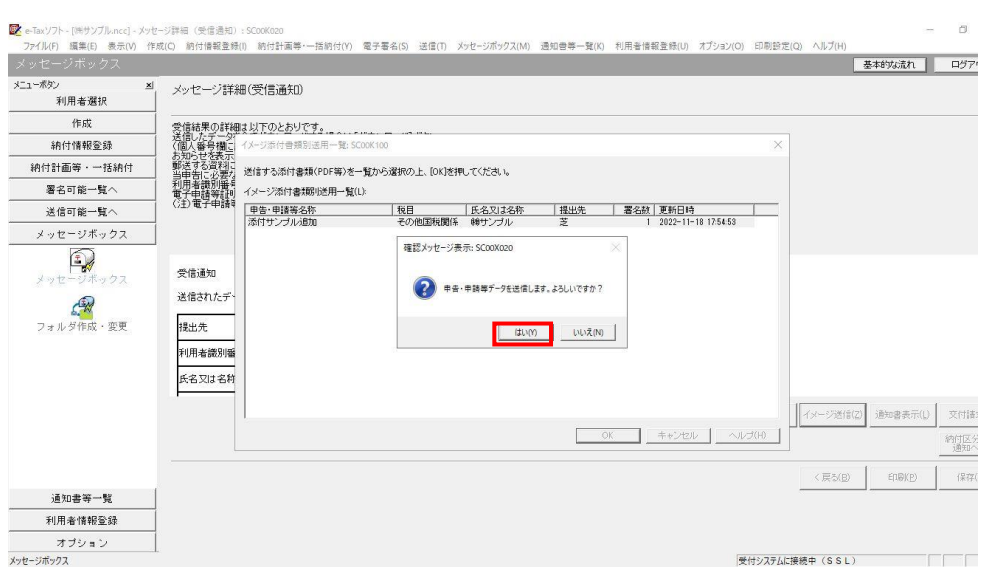
5 送信結果の確認

画面	操作要領
 <p>「調査関係書類（データ提出）の送信結果の確認」</p> <p>「メッセージボックス」画面を表示させ、送信結果を確認したい「調査関係書類（データ提出）」を選択し、「詳細表示」をクリックします。</p> <p>※エラー情報が表示された場合は、エラー原因を解消させた上で再送信してください。</p>	
 <p>送信結果が表示されます。送信データの提出先も確認できます。</p>	
 <p>「添付書類（調査関係書類）の送信結果の確認」</p> <p>「メッセージボックス」画面を表示させ、送信結果を確認したい「添付書類送付書」を選択し、「詳細表示」をクリックします。</p>	

画面	操作要領
	<p>送信結果が表示されます。</p> <p>※他の手続と異なり、送信データのダウンロードはできません。</p>

※ e-Tax ホームページからログインした後（e-Tax の TOP ページ）の「お知らせ・受信通知」に格納された受信通知から送信結果の確認を行なうことも可能です。

6 添付書類（PDF 等）の追加送信

画面	操作要領
	<p>追加送信を行うデータを添付する元手続（「調査関係書類（データ提出）」）のメッセージ詳細（受信通知）を表示させ、「イメージ送信」をクリックします。</p>
	<p>追加送信を行う「添付書類（調査関係書類）」を選択し、「OK」をクリックします。</p> <p>※事前に、追加送信を行う「添付書類（調査関係書類）」の作成（4(2)参照）を完了させてください。</p>
	<p>「はい」をクリックすると、追加送信が完了します。</p> <p>即日通知及び受信通知により送信結果を確認してください。（5参照）</p> <p>※追加送信できる回数は、1つの元手続につき10回が上限です。上限を超える送信を行う場合には、元手続（「調査関係書類（データ提出）」）から再度作成してください。</p>

※ e-Tax ホームページからログインした後（e-Tax の TOP ページ）の「お知らせ・受信通知」に格納された受信通知から追加送信を行うことも可能です。