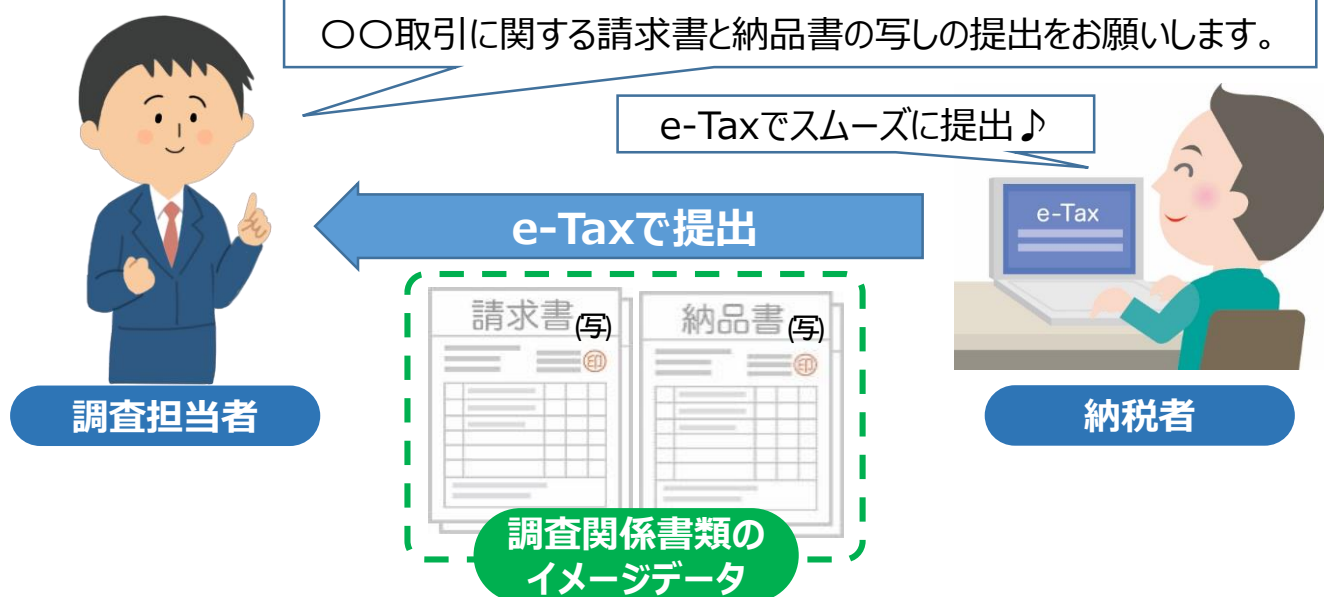


税務調査等で提出を求められた資料 (調査関係書類) のe-Taxによる提出

ご利用のイメージ

〈調査・滞納整理時〉



✓ 調査関係書類の提出のe-Taxによる提出とは

- 税務調査や滞納整理の際に、調査・徴収事務担当職員から求められた書類（帳簿書類や請求書・納品書などの写し）を提出する場合、書面による提出に代えてe-Taxを利用することで、イメージデータ（PDF形式）により、担当者（担当部署宛）へ提出できるようになります。
- e-Taxを利用している方であれば、法人・個人を問わずご利用いただけます。
- 税理士の方による代理送信も可能です。
- 電子委任状を利用することで、法人の代表者以外の方（代表者から委任を受けた役員や経理担当者の方）が送信することも可能です。

✓ 対象となる書類（調査関係書類）とは

- 税務調査や滞納整理の際に、調査・徴収事務担当職員から求められた書類に限られます。

【ご注意】

申告、申請・届出等（イメージデータによる提出が可能な書類を含む）といった他の手続については、所定の手続により提出してください。



別の手続で提出

ご利用に当たって

➤ ご利用までの流れ

① 利用前の事前準備

- ・利用者識別番号の取得
e-Taxをご利用いただくためには、利用者識別番号（半角16桁の番号）が必要です。利用者識別番号を取得する場合は、納税地を所轄する税務署長にe-Taxの開始届出書を提出する必要があります。
- ・電子証明書の取得
調査関係書類データを送信する場合には、そのデータについて、利用者の方本人が作成し、改ざんされていないことを確認するため、電子署名が必要です。なお、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とともに、利用される電子証明書がICカードに組み込まれている場合には、ICカードリーダー及びそれを使用するためのデバイスドライバが別途必要になります。
- ・e-Taxソフトのダウンロード
調査関係書類データをe-Taxにより送信するためには、e-Taxソフトのダウンロードが必要になります。（対応している市販のソフトウェアをご利用の場合を除きます。）

② PDFファイルの作成

送信可能なデータ形式は、PDF（イメージデータ）です。次の方法で作成することができます。

- ・書面で保存している文書をスキャナで読み取り、PDF形式に変換する方法
 - ・パソコンで作成した文書データ等をソフトウェアでPDF形式に変換する方法
- ※ 1送信当たりのデータ容量は最大8MB、ファイル数は136ファイルです。
PDF形式に変換する方法についてのご質問は、ご利用のスキャナ等のソフトウェアの販売元へお問い合わせください。

③ 「提出先調査部門等番号」の確認

調査関係書類データを送信する際には「提出先調査部門等番号」が必要になります。

「提出先調査部門等番号」については、調査・徴収事務担当職員から個別にお伝えいたしますので、伝えられた番号を入力の上、送信してください。

- ※ 「提出先調査部門等番号」の入力誤りがあった場合、担当職員にデータが到達しませんので、再度ご提出いただく必要があります。

➤ お問い合わせについて

「提出先調査部門等番号」及び送信時の基本的な操作手順については、調査・徴収事務担当職員からご案内いたしますが、一般的なe-Taxの利用方法については、e-Taxホームページ上の「よくある質問（Q&A）」等をご参照ください。（e-Taxホームページをご覧ください。もしも不明な点がございましたら、e-Taxヘルプデスクまでお問い合わせください。）

ご注意

税務署または国税局の職員を騙り、書類を提出させる詐欺にご注意ください。



国税庁
法人番号 7000012050002