

6ページ

7ページ

8ページ

9ページ

10ページ

11ページ

・ 11ページ

・ 12ページ

13ページ

13ページ 14ページ

15ページ

・・ 12ページ

て、推奨環境を満たしていること(詳しくは、e-Taxホームページ及び作成コーナーをご確認ください。)。

本マニュアルのご利用に当たっては、以下の留意事項をご確認ください。

確定申告書等作成コーナーを利用してe-Taxでデータ送信!

. . . . . . . . . .

② 税理士及び税理士法人(以下「税理士等」といいます。)が、e-Taxを利用するための開始届出書を提出し、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が格納されており、初期登録(電子証明書の登録等)が完了していること。

① e-Taxソフト及び確定申告書等作成コーナー(以下「作成コーナー」といいます。)を利用するに当たっ

- ③ 納税者本人がe-Taxを利用するための利用者識別番号を取得していること。
- ④ e-Taxソフトをダウンロードし、初期登録等が完了していること。

送信準備(利用者識別番号等の入力)

送信準備(同時に送信するデータの選択)①

送信準備(同時に送信するデータの選択)(2)

送信準備(同時に送信するデータの選択)③

送信準備(送信方法の選択等)

ICカードの準備(税理士等)

(9) ICカードの準備(納税者)

(10) 電子申告等データの送信

電子証明書のパスワードの入力

電子証明書の内容確認(税理士等)

【参考】添付書類のイメージデータ送信について

(1) (2)

(3)

(4)

(5) (6)

(7)

(8)

(11) 即時通知

(12) 受信通知



## O はじめに(作成の流れ)





## 社会保障・税番号(マイナンバー)制度について

社会保障・税番号(マイナンバー)制度の導入により、平成28年分以降の贈与税の申告書には、 マイナンバー(個人番号)の記載が必要となり、マイナンバーを記載した申告書を税務署に提出す る際は、税務署で本人確認(番号確認及び身元確認)をさせていただくことになります。 税務代理人がマイナンバーを記載した申告書を提出する場合の本人確認方法等は、次表のとおり です。

区分	本人確認方法等		
	e-Tax代理送信	(参考)書面提出	
代理権確認	税務代理権限証書データにより確認	税務代理権限証書により確認	
代理人の身元確認	税理士の電子証明書により(税理士法人の場合は、代理送 信されたことをもって)確認	税理士証票(税理士法人の場合は、社員税理士等の税理士 証票)の提示又は写しの添付により確認	
本人の番号確認	税務署のシステムにより確認	本人の番号確認書類の写し等により確認	

したがって、税理士等がe-Taxにより代理送信を行う場合には、納税者の本人確認書類を添付す る必要はなく、社会保障・税番号(マイナンバー)制度の導入前と代理送信の手順は変わりません。 e-Taxソフトを起動し、税務代理権限証書を作成します。

### (1) e-Taxソフトの起動等



- ① e-Taxソフトを起動します。
- ② メニューボタンから「作成」ボタンをクリックします。
- ③「添付書類」をクリックします。
- ④「新規作成」ボタンをクリックします。

### (2) 作成する添付書類の選択

e-Taxソフト - Immuncc] - 添付書 ファイル(E) 領集(E) 表示(V) 作成	頁一覽: SC00A200 (C) 納付博報登録(I) 電子署条(S) 送信(T) メッヤージボックス(M) 利用者博報登録(I)) オプション(O) (A)	– Ø X
添付書類	an ann an ann an an an an an an an an an	<b>基本的な流れ</b> ログアウト
メニューボタン × 利用者選択	添付書類一覧	
作成	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
申告 · 申請等		状態   署名数   更新日時
添付書類		
<b>愛</b> ごみ箱	添付書類選択、SCOOA210 作成する添付書類を避択してください。	作成9る添付書類を選択
	添付書類(T):	9月1日以降提出分) 9月1日以降提出分)
納付情報登録	ſ	
署名可能一覧へ		12+8/c+*/A) 48 - 21 - 7/43 J 370 (10 / / A) 80(80/c)
送信可能一覧へ	ā	
メッセージボックス		· 帳票表示(J) / 帳票編集(W) / 署名(G) / 署名削除(B)
利用者情報登録		
オプション		
添付書類		NUM

作成する添付書類(税務代理権限証書等)を選択します。

なお、次のページ以降では「税務代理権限証書」を例に説明しますが、「税理士法第33条の2の添付書 面」でも操作方法は同じです。

## (3) 税務代理権限証書の入力



- ① 表示された税務代理権限証書に必要な項目を入力します。
- ②「作成完了」ボタンをクリックします。 なお、他にも作成する添付書類がある場合は、(2)~(3)を行います。

### (4) 税務代理権限証書の切り出し

💇 e-Taxソフト - [ <b>1995</b> .ncc] - 添付書業	頁一覧: SC00A200			– ø ×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 作成	(C) 納付情報登録(I) 電子署名(S) 送信(T) メッセージボックス(M	I) 利用者情報登録(U) オプション(O) ヘルプ(H)		
添付書類			基本的な流れ	ログアウト
メニューボタン 当	添付書類一覧			
利用者選択				
作成	 ────────────────────────────────			
申告・申請等	税務代理種限証書(平成27年7月1日以降提出分)	国税 太郎 税務 一郎	著名可能 0 2017-11-24 13:38:43	
添付書類				
<b>こ</b> ごみ箱			①「税務代理権限証書」 を選択	
納付情報登録				
署名可能一覧へ			新年4月4年に対(N) 新日2+13-2+(A) +70-1-1-1-1	
送信可能一覧へ				
メッセージボックス		2 FtJ		) 署名削除(R)
利用者情報登録			м <i>Л</i>	
オプション		2.5		
添付書類				NUM

- ① 添付書類一覧から「税務代理権限証書」を選択します。
- ②「切り出し」ボタンをクリックします。 なお、添付書類が複数ある場合には、添付書類を一つずつ選択し、「切り出し」を行います。

## (5) 税務代理権限証書の保存

e-Taxソフト - ■■■.ncc] - 添付書類     Tzイル(F) 福集(F) 専売(M) 作成(	順一號: SCooA200 (C) 紡績(使調査経(I) 愛子男	(冬(5)) 洋信(1) メッヤージボックフ(M) 利田幸徳報登録(1))	オゴミュン(O) A II.ゴ(H)		-	ā X
添付書類		510) 216(1) 772-71(777(m) 33)56(8)23(0)	ayyaylor 2002/00		基本的な流れ	ロダアウト
メニューボタン 三	添付書類一覧					
利用者選択		◎ 添付書類切り出し先選択: SC00T020		×		<u>=</u>
	添付書類一見し): 添付書類名 税務代理権限証書(平成	← → ・ ↑ □ > PC > テスクトップ > 整理 ▼ 新しいフォルダー	~ ひ デスクトップの検索	P	1	
上 注 注 注 注 通 二 う 領 二 う 前 二 う 前 二 う う 前 二 う う 前 二 う う 前 う う う う う う う う う う う う う			<ol> <li>デスクトップ 保存先を選択</li> <li>以J編進出(2)xml</li> </ol>	プ等任意の	)	
納付情報登録		<ul> <li>フォルダーの非表示</li> </ul>	保存(S) 年77		ネ」ボタン	
送信可能一覧へ				そうり	ッシ	削除( <u>D</u> )
メッセージボックス					陳(W) 著名(G)	署名削除(6)
利用者情報登録						
オプション						
署名可能一覧へ	ing.					NUM

データの保存先を選択します。
 保存したデータは、作成コーナーで贈与税の申告書を作成した後に使用します。

②「保存」ボタンをクリックします。 指定した保存先に添付書類データファイル(拡張子「.xml」)が保存され、「添付書類一覧」画面に 戻ります。

> 以上の手順で、「税務代理権限証書」のデータファイルが作成完了 となりますので、e-Taxソフトを終了します。

> 次ページ以降では、作成コーナーで贈与税の申告書を作成し、「税務代理権限証書」のデータファイルを贈与税の申告書データに添付 (結合)して、送信する手順を説明します。



作成コーナーを起動して、贈与税の申告書を作成します。



## (2) 提出方法の選択



### (3) 作成する申告書等の選択



画面の案内に従って贈与税の申告書を作成します。 贈与税の申告書作成コーナーの操作方法については、画面右上(※)の「入力例」をクリックし、各種操作 の手引きをご確認ください。 (1) 送信準備(利用者識別番号等の入力)

	2 よくある智問 (検索) 🎧 入力例
トップ画面 事前準備 申告書等の 作成	2 単音書等の 終了 送信・印刷 終了
送信準備(送信前の申告內容確認) > 送信準備(利用者識別權 送信票兼送付書等印刷	長等の入力) > 送信準備(送信方法の選択等) >
<u>e-Tax</u> 送信進備(利田考識別悉号等の入力)	
之間千崩(行力日時力員う守の八力)	
a-Ta×を利用して申告を行うためのデータに必要な利用者 →a-Ta×には利用可能時間がありますので、送信前にこれ	お識別番号などを入力し、送信の準備をします。 ちらをご確認ください。
利用可能時間外の場合、必要事項を入力の上、「入力終 リテータの保存を行い、利用可能時間内に送信してくだ?	了」ボタンから次画面に進み、画面下の「入力データの一時保存」ボタン ない
※ 平成30年3月15日(木)の24時を過ぎて3 後に提出されたものとつりますのでご注意を	<mark>受信した</mark> 平成29年分の贈与税申告のデータは、申告期限 たでい。 見てます7月のよりにはますので、金松さは、てい日本に当た
インシーネット現境によっては、达信に時日 願います。	町を装する場合がめやます()し、赤柏を持っての千()し达信
利用者識別番号の入力	
国税 太郎	様の <u>利用者識別番号</u> を入力してください。
利用者識別番号	[各半角数字4桁]
【必須】 ※利用者識別番号は「雷子申告・納税等()	
【利用者識別番号をご確認ください】	
利用者識別番号は、申告される方ごとに取	得していただくものです。
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認とださい	が見受けられますので、 <mark>申告される方の利用者識別播号</mark>
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認ください	が見受けられますので、 <mark>申告される方の利用者識別番号</mark> ヽ。
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認ください 税理士等に関する入力欄(任意入力)	が見受けられますので、 <mark>申告される方の利用者識別番号</mark> <sup>ヽ</sup> 。
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認ください 税理士等に関する入力欄(任意入力) 税理士の方等が代理送信される場合には	が見受けられますので、 <b>申告される方の利用者識別番号</b> <sup>、</sup> 。
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士等に関する入力欄(任意入力) 税理士の方等が代理送信される場合には、	が見受けられますので、甲告される方の利用者識別番号 >。 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 2 税理士等に
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士等に関する入力欄(任意入力) 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして	が見受けられますので、申告される方の利用者識別番号 、。 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 ② 税理士等に する事項を2
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士等に関する入力欄(任意入力) 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして □ 税理士法第30条の書面	が見受けられますので、申告される方の利用者識別番号 >。 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 □ 税理士法第33条の2の書面
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして ロ 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地	が見受けられますので、 <b>申告される方の利用者識別番号</b> >。 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 □ 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内]
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして ○ 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地	が見受けられますので、 <b>申告される方の利用者識別番号</b> 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 □ 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [全角30文字以内]
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして ○ 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地 3 税理士等氏名・名称漢字	が見受けられますので、 <b>申告される方の利用者識別番号</b> 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 ロ 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [全角30文字以内] [半角数字合計14桁以内]
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして ○ 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地 3 税理士等氏名・名称漢字 4 税理士等電話番号 5 税理士等電話番号	が見受けられますので、申告される方の利用者識別番号 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 〇 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [半角数字合計14桁以内] 
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして ① 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地 3 税理士等氏名・名称 漢字 4 税理士等電話番号 5 税理士等利用者識別番号	が見受けられますので、 <b>申告される方の利用者識別番号</b> 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 日 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [全角30文字以内] [半角数字合計14桁以内]  [各半角数字4桁]
ご家族等の番号を誤って使用されるケース か入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして 1 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地 3 税理士等氏名・名称漢字 4 税理士等電話番号 5 税理士等利用者識別番号	が見受けられますので、申告される方の利用者識別番号 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 ① 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [生角30文字以内] [生角30文字以内] [半角数字合計14桁以内]  [各半角数字4桁] 】
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして 1 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地 3 税理士等氏名・名称漢字 4 税理士等電話番号 5 税理士等利用者識別番号	が見受けられますので、申告される方の利用者識別番号 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 ① 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [全角30文字以内] [半角数字合計14桁以内] ] [各半角数字4桁] 】 カ内容をクリア 入力終了(次へ)>
ご家族等の番号を誤って使用されるケース が入力されているかをもう一度ご確認べださい 税理士の方等が代理送信される場合には、 1 次の書面を提出する場合にチェックをして 0 税理士法第30条の書面 2 事務所所在地 3 税理士等氏名・名称漢字 4 税理士等電話番号 5 税理士等利用者識別番号	が見受けられますので、申告される方の利用者識別番号 、 次の税理士等に関する入力欄を入力してください。 こください。 税理士法第33条の2の書面 [各全角20文字以内] [全角30文字以内] [半角数字合計14桁以内] 

③「入力終了(次へ)>」ボタンをクリックします。

# (2) 送信準備(送信方法の選択等)

۲	ップ画面 事前準備 申告書等の <u>申告書等の</u> 作成 <u>送信・印刷</u> 終了
<u>送信準</u> 送信票	/遺(送信前の) <mark>申告内容確認) &gt; 送信準備(利用者識別番号等の入力)</mark> > <mark>送信準備(送信方法の選択等)</mark> > 憲送付書等印刷
- T	
e-lax 送信	。 準備(送信方法の選択等)
	登記情報に関する入力欄(任意入力)
	インターネット登記情報提供サービスを利用して提供を受けた「登記事項証明書」に係る照会番号を送 信する場合は、発行年日日及び股合素具を入けし、アイだね、
	1893%目は、第11年月日及び照会留号を入力していたでい。 発行年月日(半角数字) 照会番号(半角数字10桁)
	その他参考事項(任意入力)
	その他に参考となる情報を入力してください。
	※東日本大震災により避難されている方については、こちらをこ参照くたさい。 「全角15文字以内」
	[全角35文字以内]
無目	添付書類等の送信(任意入力)
	入力された申告書等のほかに一緒に送信する書類がある場合は、次のチェックボックスにチェックをして
	ください。 このまま送信する方は、チェックを入れない <u>でください</u>
ſ	
Ľ	にチェック
	他の会計ソフトを利用する場合(任意人フリ
	TESTING TESTING TESTING サイルALCONCLIGET GODIG、パリアエッジパッジスにデェッジ をして、電子甲告等データを保存してください。
	※ チェックをされた場合には、贈与税の申告書作成コーナーから送信を行いません。 ハタフをクリック
	※ ICカードをICカードリーダライタに挿入等した後(又は、挿入等し直した後)、「入力終了(次/ >」ボタンをクリックしてください。
	< 戻る
	※ 作成を中断する場合は、中央の「入力データの一時保存(作成を中断する場合)」ボタンから現在 までの入力内容を一時保存すれば、一時保存したデータを読み込んで作成を再開することができ ます。

- ① e-Taxソフトで作成した税務代理権限証書を贈与税の申告書データに添付(結合)するため、 「一緒に送信する書類がある。」にチェックします。
- ②「入力終了(次へ)>」ボタンをクリックします。

(3) 送信準備(同時に送信するデータの選択)①

トップ画面 <u>事前準備</u> <u>申告書等の</u> 作成 注信準備(注信前の由生内交磁辺) > 注信準備(注回要筆型)量号等			
と信手順公局前の2年57日4002年)> 送信事憲送付書等印刷 送信準備(同時に送信するデータの選択) > 送信票憲送付書等印刷		<u>a</u> , ^	
e-Tax			
送信準備(同時に送信するデータの選択)			
・ ・ ・ ・ ・ 作成した申告書と同時に <u>送信できるデータはこ</u> ま	<u>56</u>		
1 データ送信の流れ			
【例】贈与税の申告書に、同時に送信するデータ	を結合する際のデータ送信の涼	行れ	
	現在の画面		
「参照」ボタンから同時に送信する電子 申告等データ(.xtxなど)を選択してくだ	Martes£Perigitist-sics5 1 7-9880001		
21,0	16089604982 PB1060227 7206150807 500500 8600888		
	1975 W MELINA		
土地等の評価明細 ま(第1表)xtx (第2表).xtx	1		
	2 BITST SOAD		
別途保存した同時に送信する電子 由告等データ(xtx)等	: {}		
	選択		
2 電子申告等データの選択			
結合するデータを選択してください。			
通知後し後、「次へトン」がメンセンリックしていた。	CV's		
			「多照」小グン クロック
		老昭	
4		参照	
5		参照	
< 戻る	次へ >		

「2 電子申告等データの選択」欄の「参照」ボタンをクリックし、4ページで作成した「税務代理権限 証書」の保存先を選択します。 (4) 送信準備(同時に送信するデータの選択)②



- ① 添付(結合)する税務代理権限証書データを選択します。
- ②「開く」ボタンをクリックします。

(5) 送信準備(同時に送信するデータの選択)③

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY 平成29年分 贈与税の申告書作成コーナー	2 よくある質問 検索 面 入力例
トップ画面 事前進備 申告書等の 申告書等の	#7
作成 送信・印刷 送信準備(送信前の申告内容確認) > 送信準備(利用者識別番号等の入力) > 送信準	<u>備(送信方法の選択等)</u> >
送信準備同時に送信するデータの選択) > 送信票兼送付書等印刷	
e-Tax	
送信準備(同時に送信するデータの選択)	
TFRUULTH 古省CIPI時に <u>法店できます。XはCOD</u>	
1 データ送信の流れ	
【例】贈与税の申告書に、同時に送信するデータを結合する際の	データ送信の流れ
Participan         Image: series of the se	
2 電子甲告等データの選択 結合するデータを選択してください。 選択終了後、「次へ >」ボタンをクリックしてください。	
1 C.¥Users¥税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)。	ml ① 選択されている を確認
3	
6	参照
< 戻る	*^ > 2 「次へ>」ボタンを クリック
お問い合わせ、一個人情報保護方針、利用規約(推奨環境	Ocpyright(c)2018 NATIONAL TAX AGENCY AII Rights Reserved

- ① e-Taxソフトで作成した税務代理権限証書が選択されていることを確認します。
- ②「次へ>」ボタンをクリックします。

### (6) にカードの準備(税理士等)



- ① ICカードがICカードリーダライタにセットされていることを確認し、ICカード発行元の認証局名を選択します。
- ②「次へ」ボタンをクリックします。

#### (7) 電子証明書のパスワードの入力



- ① 上記(6)で選択した電子証明書のパスワードを入力します。
- ②「OK」ボタンをクリックします。

(8) 電子証明書の内容確認(税理士等)

下の画面の	の案内に従って操作してください。	
るの、画面		
	電子証明書の情報は次のとおりです。 電子申告等データに署名を行いますので、「次へ」ボタン をクリックしてください。	
	発行元:     *       発行先:     *       有効期間:     *	王確言
		ンを

- ① 電子証明書の内容を確認します。
- ②「次へ」ボタンをクリックします。
- (9) ICカードの準備(納税者)

ここでは、納税者の電子証明書の署名を省略して送信する場合を説明します。

の画面の	の案内に従って操作してください。	
の、 囲阻	ICカードの準備(納税者)	
	<ol> <li>1 ICカード発行元の認証局サービス名を選択してください。</li> <li>※ 各ICカードの認証局サービス名は、以下のとおりです。</li> <li>・住民基本台帳カードの場合、「公的個人認証(住民基本台帳カード)」</li> <li>・マイナンパーカードの場合、「公的個人認証(マイナンパーカード)」</li> </ol>	
	認証局サービス名: 公的個人認証 (マイナンバーカード) ✓	
	2 上で選択した内容をご確認いただき、「次へ」ボタンを クリックしてください。 納税者の署名を省略する場合は、「送信へ」を クリックしてください。	
	送信へ   「送信へ」ボタンを	

「送信へ」ボタンをクリックします。

※ 納税者の電子証明書の署名を行う場合は、「認証局サービス名」欄で認証局サービス名を選択し、 「次へ」ボタンをクリックして、納税者の電子証明書の署名を行います。 (10) 電子申告等データの送信

下の画面の なお、 画面P	)案内に従って操作してください。 内でエラーが表示された場合は、データは送信されません。	
	電子申告等データの送信	
	電子申告等データを送信します。 利用者識別番号取得時に設定した暗証番号を入力し、 「送信」ボタンをクリックしてください。	
	※ 暗証番号を変更した場合は、変更後の暗証番号を入力してください。 利用者識別番号	① 税理士の利用者識別
	暗証番号 <注> [半角8文字以上50文字以内] Γ暗証番号の入力値を表示する	番号に係る暗証番号 入力
	<注> ICカード (マイナンパーカード等) のパスワードとは 異なりますのでご注意ください。	

- ① 税理士の利用者識別番号に係る暗証番号を入力します。
- ②「送信」ボタンをクリックします。

## (11) 即時通知

甲	1古青寺达信	
下の画で なお、画	面の案内に従って操作してください。 画面内でエラーが表示された場合は、データは送信されません。	
	即時通知	
	電子申告等データを送信しました。         1 送信に係る受付時間等は次のとおりです。         受付時間:         利用者識別番号:         受付番号:	
	2 「受信通知確認」ボタンをクリックし、送信結果及び 内容を確認してください。 (受信したデータの審査のため、送信結果等が表示されるまで時間が かかる場合があります。)	
	※ この即時通知の内容を後で確認する場合は、「保存」ボタンをクリック してください。 保存 受信通知確認	「受信通知確認」 タンをクリック

「受信通知確認」ボタンをクリックします。

この即時通知の内容を後で確認する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

# (12) 受信通知

成29年分 贈与税の申告書作成コーナー	よくある質問	検索 👖 入力例	
トップ画面         事前準備         申告書等の 作成         申告書等の 送信・印刷	終了		
送信準備(送信前の甲告內容確認) > 送信準備(利用者識別番号等の入力) > 送信準備 甲告書等送信 > 送信票兼送付書等印刷	備(送信方法の選択等) >		
e-Tax 中生事体学后			
なお、画面内でエラーが表示された場合は、データは送信されません。			
受信通知			
電子申告等データを受信しました。	+" -+ 1		
右端にあるスクロールハーを下に動かして、内容を確認してく7 提出先:	cau. ^		
利用者識別番号:			
氏名又(1名称:		1受信通知	を確認
受付番号:			
※税務署へのお問い合わせ時には、上記「受付番号」をお伝え、 受信した申告書等データをパソコンに保存する場合は、「ダ ボタンをクリックしてください。 後で受信通知を確認する場合は、メッセージボックスからごそい い(メッセージボックスの確認方法は、よくある質問で検索で)	ください。 ウンロード」 確認くださ きます。)。 ワンロード		
添付書類のイメージデータ送信			
○ 添付書類のイメージデータ送信を行う方			
e-Taxで贈与税申告を提出(送信)する場合、別途郵送等で する以毎がある沃付申覧について、事でにトス担中に任うマ	で書面により提出		
(PDF形式)により提出できます。 添付書類をイメージデータ(PDF形式)により送信する方は	(添付書類(PDF)	2 添付書類の-	ィメージ
の送信」ボタンをクリックしてください。		データ送信を行	うう場合に
添付書類	(PDF)の送信	「添加書類(Pl 信」ボタンをク	DF)の送 フリック
< 送f 3 「送信終了 (次へ) >」	送信終了(次~		
ボタンをクリック			
※ 作成を中 までの入力・日本・日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日	™である。 「ひんで作成を再開する ころういんで	いから現在 っことがでぎ	
。合わせ   個人情報保護方針   利用規約   推奨環境	Copyright(c	2018 NATIONAL TAX AGENCY AI Rights F	Reserved.

- ① 電子申告等データが受信されたことを確認します。
- なお、受信した申告書等データをパソコンに保存する場合は、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。 ② e-Taxで贈与税の申告書を提出(送信)する場合、別途郵送等で書面により提出する必要がある添付書類 について、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)により提出することができます(次のページ をご覧ください。)。
- ③「送信終了(次へ)>」ボタンをクリックします。

以上で、代理送信は終了です。 次の画面以降で送信した申告書等データが表示されますので、必要に応じて印刷等を行ってく ださい。

#### 【参考】添付書類のイメージデータ送信について

○ e-Taxで申告を行う場合、別途郵送等で書面により提出する必要がある添付書類については、書面による提出に代えて、イメージデータ(PDF形式)により提出ができます。

#### 1 対象となる添付書類

イメージデータで送信可能な添付書類は、戸籍の謄本や登記事項証明書などです。 「相続時精算課税選択届出書」など、電子データ(XML形式)により提出が可能な添付書類について は、イメージデータで提出することができません。

詳しくは、e-Taxホームページ(www.e-tax.nta.go.jp)をご覧ください。

#### 2 データ形式

イメージデータで送信可能なデータ形式は「PDF形式」です。

なお、PDF形式のイメージデータの作成は、①添付書類(書面)をスキャナにより読み取り、PDF形式に 変換する方法、②パソコンで作成した添付書類(文書データ等)をソフトウェアでPDF形式に変換する方 法などがあります。

#### 3 送信方法

「確定申告書等作成コーナー」の「贈与税の申告書作成コーナー」では、e-Taxにより申告書等データを送信後、一連の流れから、添付書類のイメージデータを追加で送信する方式(追加送信方式)により行うことができます。

なお、送信できる回数は10回までとなります。

#### 4 送信可能ファイル数及びデータ容量

1回の送信当たり最大16ファイル、1.5MBの容量のデータを送信できます。 ※ 最大10回の送信で160ファイル、15MBまで送信可能

