

## 4.2

## 申請・届出書の受付状況を照会する

ポータルセンタに送信した申請・届出書の受付状況を確認します。

## (1) 使用するメニュー

## PCdesk(WEB版)にログインしている場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「受付状況照会」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows the user menu interface with the following options:

- 利用者メニュー** (User Menu) - Selected (highlighted with a red box)
- 代理人メニュー** (Agent Menu)
- 申請・届出書の作成** > 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集** > 保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。
- 申請・届出書の読込** > 作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。
- 追加添付資料の作成** > 既にご送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。
- 代理行為の承認** > 代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。
- 納税メニュー** > 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。
- メッセージ照会** > ログインしている利用者あてのメッセージを照会します。
- 受付状況照会** > 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。 (highlighted with a red box)
- 各種登録・変更**
- PCdeskダウンロード版** > PCdeskダウンロード版を入手します。
- マイナンバーカードログイン申請** > マイナンバーカードによるログインの利用申請・取りやめを行います。
- 利用届出廃止** > eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。
- メール宛名の設定** > メールの件名及び本文に表示するメール宛名の設定を行います。

## PCdesk(WEB版)にログインしていない場合

ログインせずに申請・届出書の受付状況を確認する場合は、「申請・届出メニュー」画面から「受付状況照会」をクリックして操作を行ってください。



### 「申請・届出メニュー」画面の表示方法

- 「申請・届出メニュー」画面の表示方法は、以下の参照先をご確認ください。

[「4.3 ログインせずに申請・届出を行う」](#)

## (2) 操作の流れ

### ■ 受付状況の照会

ポータルセンタに送信した申請・届出書が一覧表示されます。

一覧に表示されている「受付状況」で申請・届出書に関する現在の状況を確認します。

**受付状況照会**

申請・届出書の受付状況は以下のとおりです。  
表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、[条件で絞り込み]から絞り込んでください。  
特定の申請・届出書の受付状況を検索する場合は、[申請番号で検索]から検索してください。  
受付済みの申請・届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出書を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

**● 条件で絞り込み**  
[絞り込み条件]を指定し、「絞り込み」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

申請番号  受付日 2019/08/30 ~ 2019/09/06

届出番号

絞り込み

**○ 申請番号で検索**  
「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

申請番号

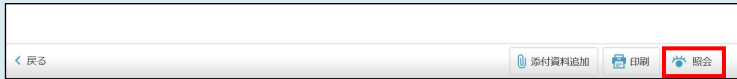
照会番号

検索

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	手続き(様式名)	提出先	受付日	受付番号	受付状況
<input type="radio"/>	1	fzcm9198	株式会社 地方税務署	異動届	大宮府中央府税務事務所	2019/09/06	SO-2019-00001082	受付中です。
<input type="radio"/>	2	awcv1099	株式会社 地方税務署	法人設立・設置届出書	大宮府中央府税務事務所	2019/09/06	SO-2019-00001081	受付中です。 受付料金の受付結果は別途通知いたします。
<input type="radio"/>	3	ghba3007	株式会社 地方税務署	市・市長特別徴収区域設置の届出書の特別申請書	堺市	2019/09/06	SO-2019-00001080	受付中です。 受付料金の受付結果は別途通知いたします。

## ポイント

- 申請・届出書を照会したい場合は、以下のいずれかの操作を行い、表示される「申請・届出書照会」画面で申請・届出書を確認してください。ただし、選択した申請・届出書が団体別様式の場合は、「申請・届出書受領書」画面が表示されます。申請・届出書の内容ではなく、受領書が確認できます。
  - ・照会したい申請・届出書を選択し、「照会」をクリック



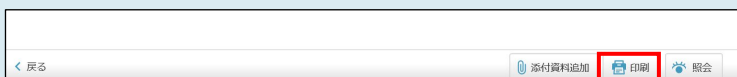
- 申請・届出書の行をダブルクリック

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	手続き(様式名)	提出先	受付日	受付番号	受付状況
<input checked="" type="radio"/>	1	fzcm9198	株式会社 地方税務 事	異動届	大蔵府中央府税務事 務	2019/09/06	SO-2019- 00001082	受付中です。
<input type="radio"/>	2	avov1099	株式会社 地方税務 事	法人設立・設置届出 書	大蔵府中央府税務事 務	2019/09/06	SO-2019- 00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
<input type="radio"/>	3	ghba3007	株式会社 地方税務 事	市・町・村税務特別徴収 制度の開始の特別申 請書	横浜市	2019/09/06	SO-2019- 00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。

- 表示されている申請・届出書を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞込」を選択し、絞り込み条件を設定します。「絞込」をクリックすると、設定した条件で絞り込まれた申請・届出書が一覧に表示されます。

- 特定の申請・届出書を表示する場合は、「申請番号で検索」を選択し、「申請番号」と「照会番号」を設定します。「検索」をクリックすると、設定した「申請番号」と「照会番号」に該当する申請・届出書が表示されます。

- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。



- 申請・届出データに添付資料・財務諸表を追加したい場合は、「添付資料追加」をクリックしてください。添付資料追加の方法は、以下の参照先をご確認ください。



「4.4 添付資料等を追加送信する」