

## 6.3

## 申請・届出書の受付状況を照会する

代理人として関与した、ポータルセンタに送信済みの申請・届出書の受付状況を確認します。

## (1) 使用するメニュー

## 代理行為を承認されている特定の納税者等の申請・届出書の受付状況を照会する場合

納税者切替後、「メインメニュー（代理行為）」画面から「受付状況照会」をクリックして操作を行います。  
納税者切替については、以下の参照先をご確認ください。

[📖 「5.1.2 代理行為を実施する」](#)

The screenshot shows the 'eLTAX' portal interface. At the top, the logo 'エルタックス eLTAX' is displayed. Below it, there is a navigation bar with '代理行為メニュー' (Proxy Action Menu) and '申請届出・納税' (Application/Return/Filing/Taxation). The main content area contains several menu items:

- 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・届出書の読み込みを行います。
- 追加添付資料の作成** > 既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。
- 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。 (This item is highlighted with a red box in the original image.)
- 納税者切替** > 別の納税者への切替を行います。又は、代理行為を終了します。
- 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。

## 関与するすべての納税者等について申請・届出書の受付状況を照会する場合

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



## (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・届出書におけ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]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  
 [絞り込み条件]を指定し、「絞り込」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 2019/07/05 ~ 2019/07/12  
 届出番号

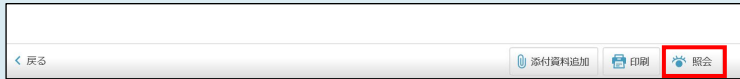
申請番号で検索  
 「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。  
 検索  
 申請番号   
 照会番号

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	fzcm0198	株式会社 地方税務署	異動届	大阪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	大阪府中央府税務事務所	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	ghba2007	株式会社 地方税務署	市・府税務特別徴収控除の納税の特例申請書	堺市	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。

< 戻る ▶ 本行資料追加 ▶ 印刷 ▶ 検索

## 💡 ポイント

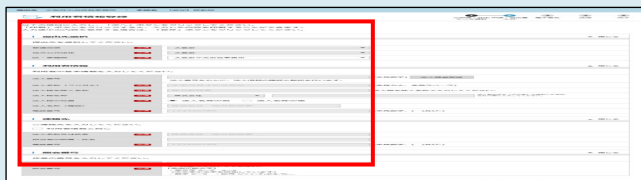
- 申請・届出書を照会したい場合は、以下のいずれかの操作を行い、表示される「申請・届出書照会」画面で申請・届出書を確認してください。ただし、選択した申請・届出書が団体別様式の場合は、「申請・届出書受領書」画面が表示されます。申請・届出書の内容ではなく、受領書が確認できます。
  - 照会したい申請・届出書を選択し、「照会」をクリック



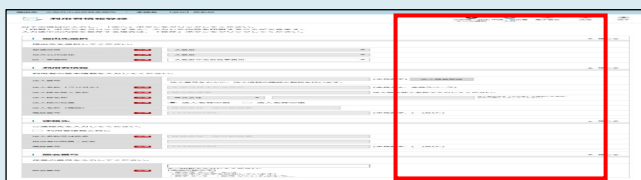
- 申請・届出書の行をダブルクリック



- 「受付状況照会（関与先）」画面の場合は、すべての関与先の受付状況照会が一覧に表示されます。
- 必要に応じて、関与先の納税者等を指定して表示する申請・届出書を絞り込めます。
- 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。



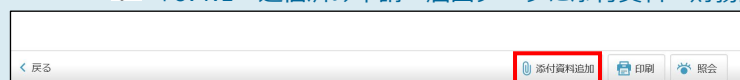
利用者 ID がない申請・届出者の受付状況を照会する場合は、「申請番号で検索」を選択し、照会する申請・届出書の「申請番号」及び「照会番号」を入力して「検索」をクリックします。

- 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。



- 利用者 ID がない申請・届出データの場合は、「添付資料追加」から添付資料・財務諸表の追加ができます。添付資料・財務諸表の追加方法は、以下の参照先をご確認ください。

📖 [「6.4.1 送信済み申請・届出データに添付資料・財務諸表を追加する — 申請・届出書入力」](#)



利用者 ID がある申請・届出データに添付資料・財務諸表を追加したい場合は、納税者切替後の画面より操作してください。納税者切替の方法と添付資料・財務諸表の追加方法は、以下の参照先をご確認ください。

📖 [「5.1.2 代理行為を実施する」](#)

📖 [「6.4 添付資料等を追加送信する」](#)