

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」](#)



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

絞り込

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。

申請番号

照会番号

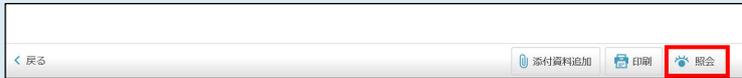
検索

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	手続名（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

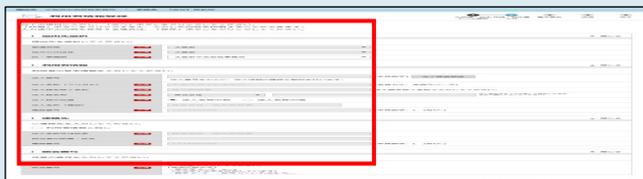
- 申請・届出書を照会したい場合は、以下のいずれかの操作を行い、表示される「申請・届出書照会」画面で申請・届出書を確認してください。ただし、選択した申請・届出書が団体別様式の場合は、「申請・届出書受領書」画面が表示されます。申請・届出書の内容ではなく、受領書が確認できます。
 - 照会したい申請・届出書を選択し、「照会」をクリック



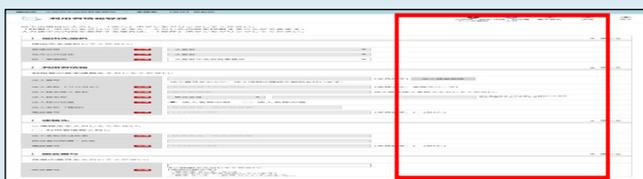
- 申請・届出書の行をダブルクリック



- 「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」](#)