

確定申告書等作成コーナーを利用した 贈与税の申告書代理送信マニュアル

《 目 次 》

| | |
|------------------------|--------|
| ○ はじめに（作成の流れ） | 1 ページ |
| 1 税務代理権限証書の作成 | |
| (1) e-Taxソフトの起動等 | 2 ページ |
| (2) 作成する添付書類の選択 | 2 ページ |
| (3) 税務代理権限証書の入力 | 3 ページ |
| (4) 税務代理権限証書の切り出し | 3 ページ |
| (5) 税務代理権限証書の保存 | 4 ページ |
| 2 贈与税の申告書の作成 | 5 ページ |
| 3 申告書及び税務代理権限証書の送信 | |
| (1) 利用者識別番号等の入力 | 6 ページ |
| (2) 送信準備 | 7 ページ |
| (3) 同時に送信するデータの選択① | 8 ページ |
| (4) 同時に送信するデータの選択② | 9 ページ |
| (5) 同時に送信するデータの選択③ | 10 ページ |
| (6) 電子証明書の読み取り（税理士等） | 11 ページ |
| (7) 電子証明書の暗証番号の入力 | 11 ページ |
| (8) 電子証明書の内容確認（税理士等） | 12 ページ |
| (9) 電子証明書の読み取り（納税者） | 12 ページ |
| (10) 電子申告等データの送信 | 13 ページ |
| (11) 送信結果の確認 | 13 ページ |
| (12) 受付結果の確認 | 14 ページ |
| 【参考】添付書類のイメージデータ送信について | 15 ページ |

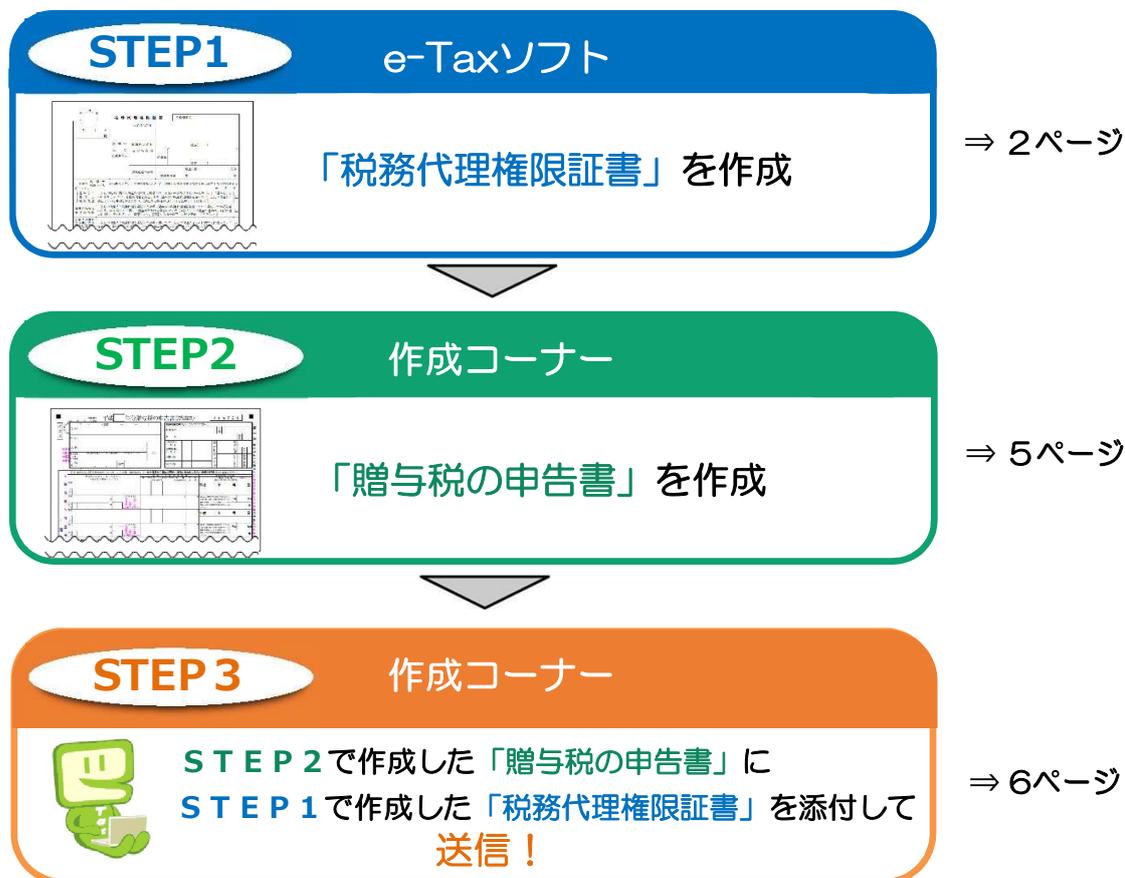
本マニュアルのご利用に当たっては、以下の①から④までの全てを満たしている必要がありますので、事前にご確認ください。

- 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。）。
- 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後、メッセージボックスに「税務代理利用可能の通知」が格納されている、かつ、e-Taxを利用するに当たっての初期登録（電子証明書の登録等）が完了していること。
- 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。
※ 納税者本人が利用者識別番号を取得していない場合、税理士等が本人の同意を得て本人のe-Taxを利用するための開始届出書をe-Taxソフト等で代理送信（オンライン提出）することで、本人の利用者識別番号を取得することができます。
- 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。



○ はじめに(作成の流れ)

作成の流れ



マイナンバーの記載と本人確認方法について

贈与税の申告書には、マイナンバー（個人番号）の記載が必要です。

また、マイナンバーを記載した申告書を税務署に提出する都度、税務署で本人確認（番号確認及び身元確認）を行います。

なお、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は、次表のとおりです。

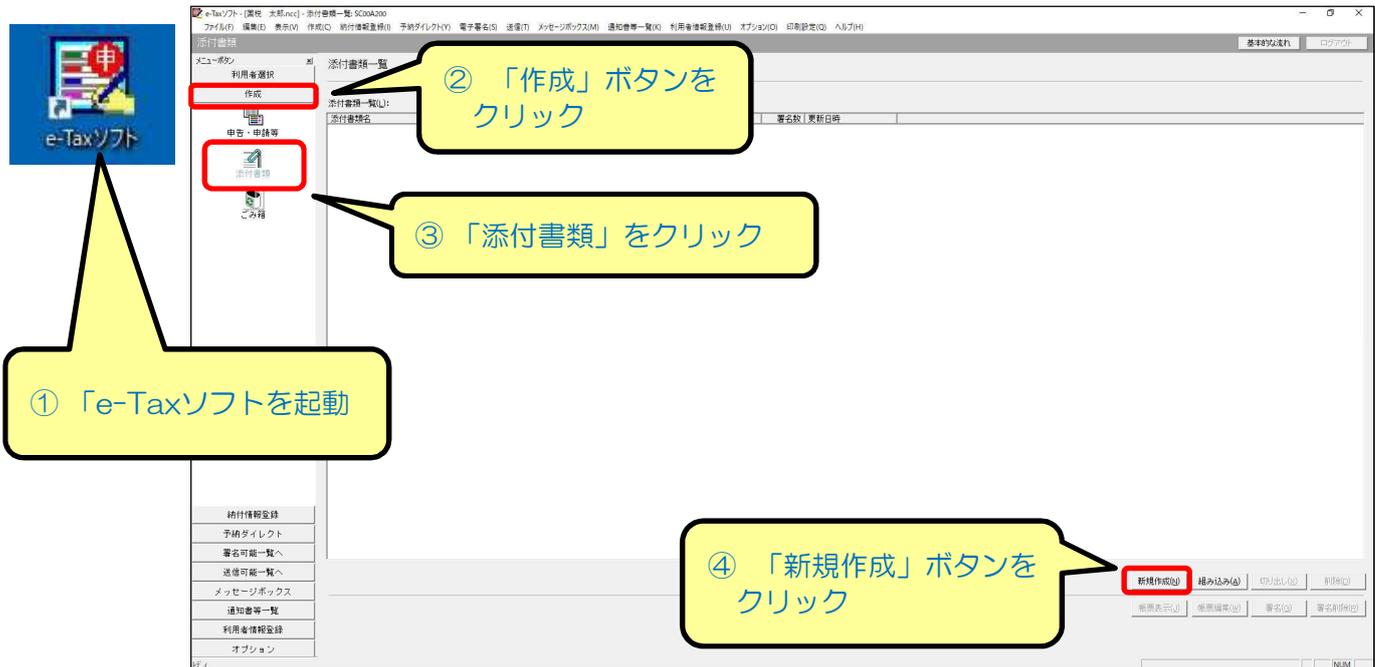
| 区分 | 本人確認方法 | |
|-----------|---|--|
| | e-Tax代理送信 | (参考)書面提出 |
| 代理権確認 | 税務代理権限証書データにより確認 | 税務代理権限証書により確認 |
| 代理人の身元確認 | 税理士の電子証明書により（税理士法人の場合は、代理送信されたことをもって）確認 | 税理士証票（税理士法人の場合は、社員税理士等の税理士証票）の提示又は写しの添付により確認 |
| 本人の個人番号確認 | （税務署において）システムにより確認 | 本人の番号確認書類の写し等により確認 |

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ありません。

1 税務代理権限証書の作成

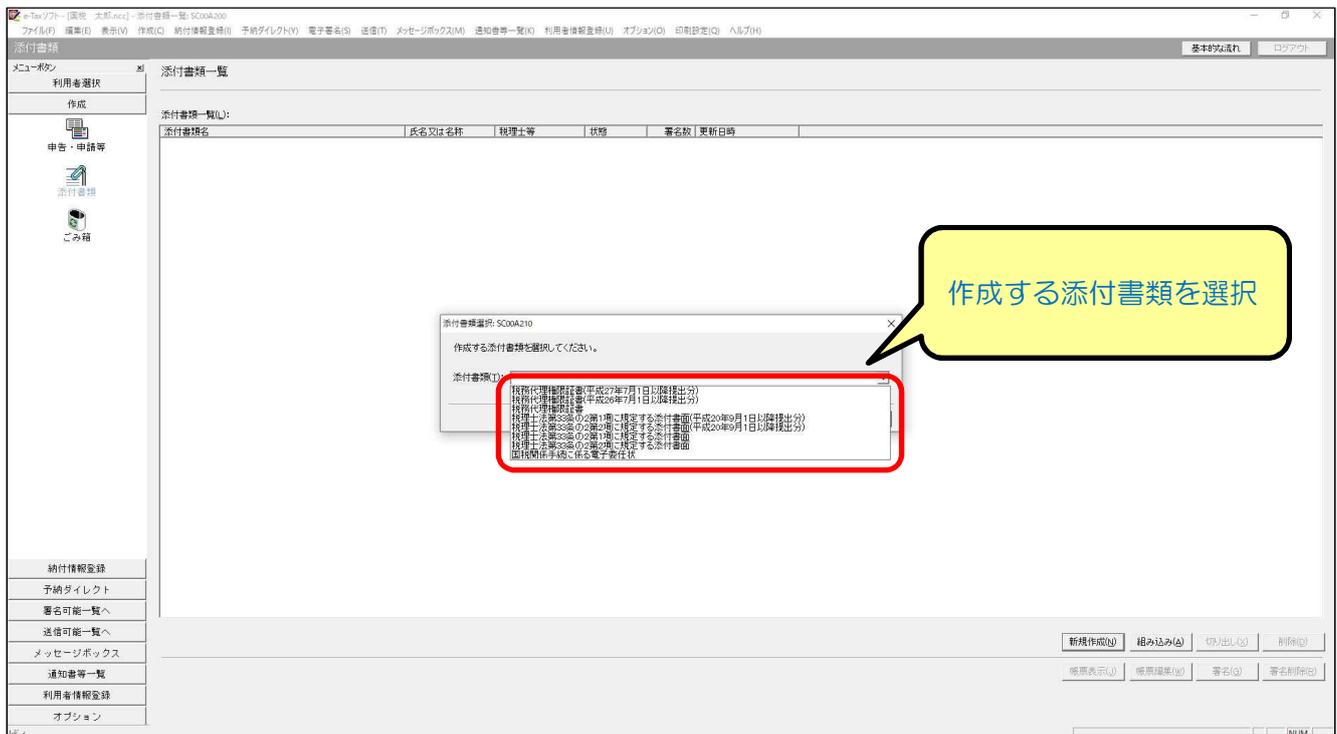
e-Taxソフトを起動し、税務代理権限証書を作成します。

(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

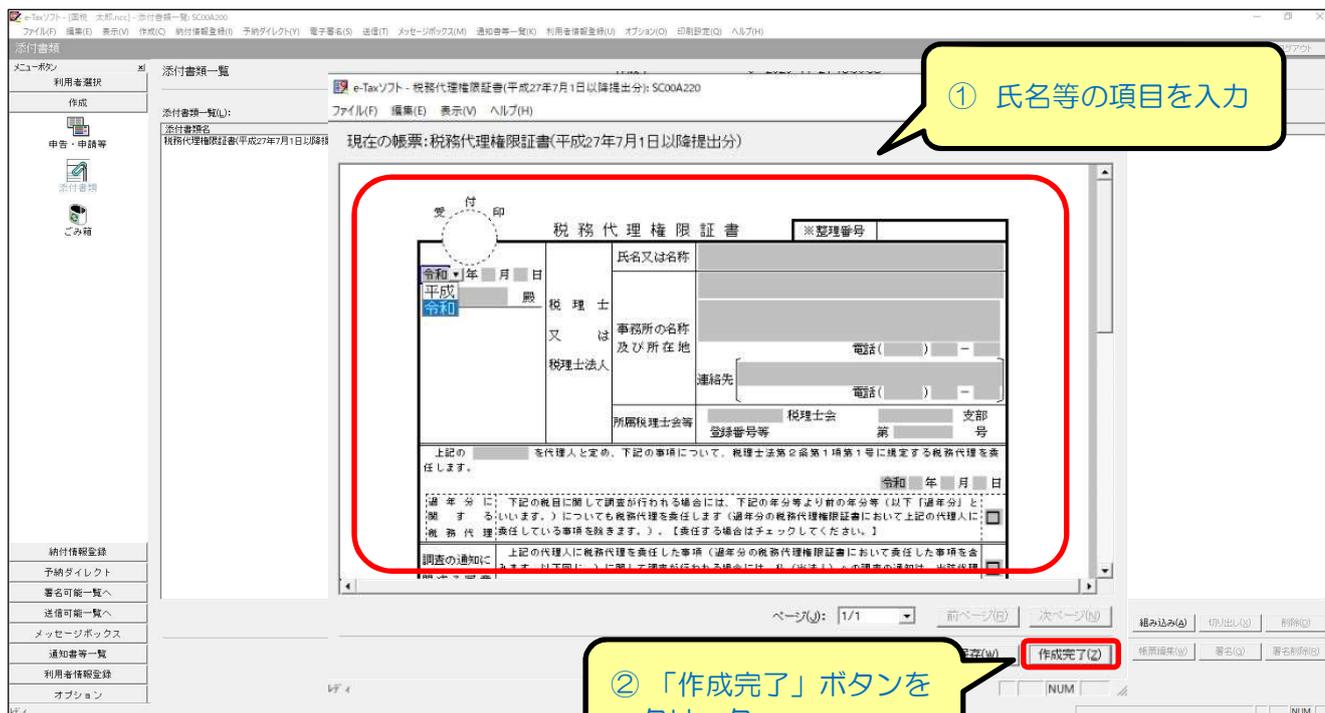


作成する添付書類を選択します(ここでは「税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分)」を選択します)。

なお、「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。

1 税務代理権限証書の作成

(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、手順(2)～(3)を繰り返します。

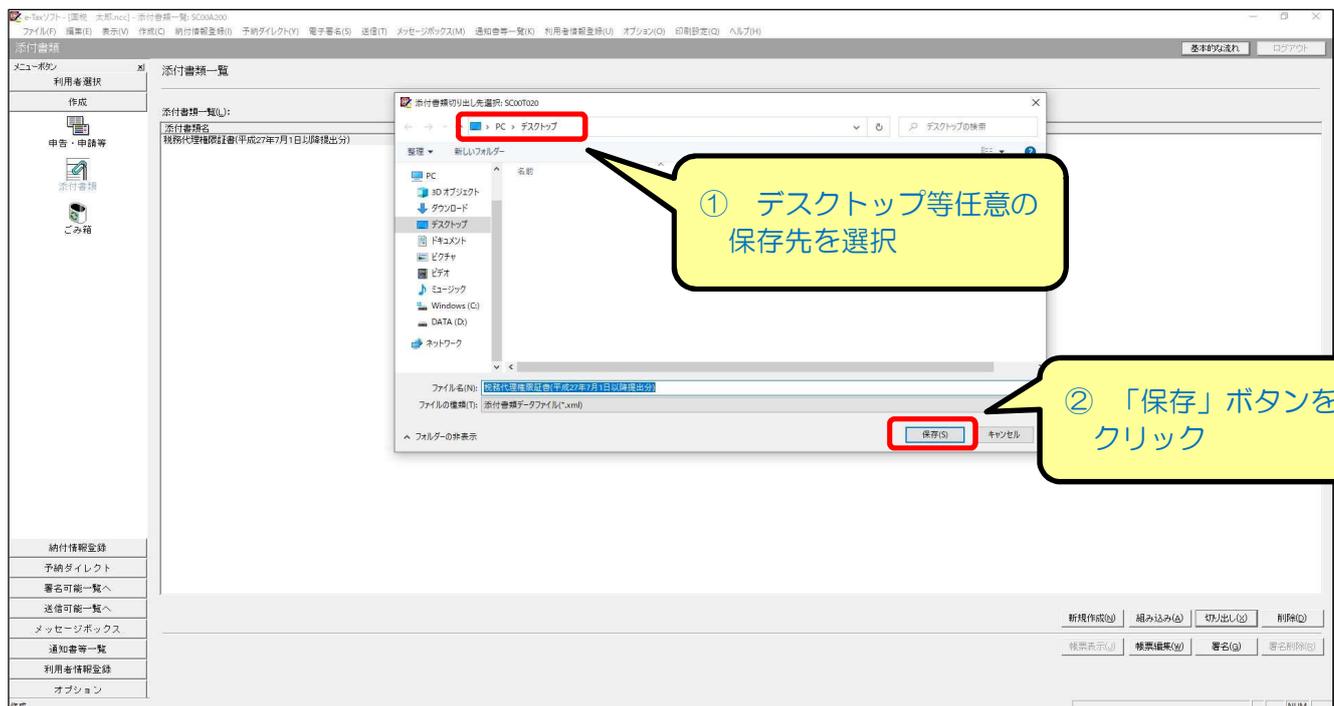
(4) 税務代理権限証書の切り出し



- 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。

1 税務代理権限証書の作成

(5) 税務代理権限証書の保存



- ① 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、作成コーナーにおいて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。



2 贈与税の申告書の作成

作成コーナーを起動して、贈与税の申告書を作成します。



国税庁 令和2年分 **確定申告書等作成コーナー** ご利用ガイド よくある質問 よくある質問を検索

税務署への提出方法の選択

[トップ画面](#) > [事前確認](#) > [申告書等の作成](#) > [申告書等の送信・印刷](#) > 終了

i マイナポータルから控除証明書を取得し、所得税の申告等に利用できます。利用にあたっての準備作業については以下のリンクからご確認ください。
 [マイナポータルの準備作業について](#)

税務署への提出方法を選択してください。

| | | |
|--|--|---|
| <p>e-Taxで提出 マイナンバーカード方式</p> <ul style="list-style-type: none">マイナンバーカード及びICカードリーダライタを利用してe-Taxができます。ICカードリーダライタの代わりに、マイナンバーカード対応のスマートフォンもご利用できます。 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード対応のスマートフォンの利用方法はこちら<input type="checkbox"/> ICカードリーダライタの対応機種はこちら<input type="checkbox"/> マイナンバーカード方式とは | <p>e-Taxで提出 ID・パスワード方式</p> <ul style="list-style-type: none">税務署で発行されたID・パスワード方式の届出完了通知を利用してe-Taxができます。発行された通知は、申告書の控えと一緒に保管されている場合がありますので、ご確認ください。マイナンバーカード及びICカードリーダライタは不要です。 <p><input type="checkbox"/> ID・パスワード方式とは</p> | <p>印刷して提出</p> <ul style="list-style-type: none">作成した申告書を印刷し、郵送等により提出します。 |
|--|--|---|

[税理士の方が代理送信を行う場合はこちら](#)

(注) 税理士の方が申告書を作成コーナーから代理送信する場合には、
「税理士の方が代理送信を行う場合はこちら」を選択してください。

「税理士の方が代理送信を行う場合はこちら」を選択後は、**納税者**の利用者識別番号及び暗証番号の入力、作成する申告書の選択などの画面に順次進みますので、画面の案内に従って操作し、贈与税の申告書を作成します。
贈与税の申告書を作成後、贈与税の申告書及び税務代理権限証書を送信する際の流れについては、次ページ以降をご覧ください。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(1) 利用者識別番号等の入力

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
令和2年分 贈与税の申告書作成コーナー

よくある質問 検索 ご利用ガイド

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

送信前の申告内容確認 > 利用者識別番号等の入力 > 送信準備 > 送信票兼送付書等印刷

e-Tax

利用者識別番号等の入力

e-Taxには利用可能時間がありますので、送信前にこ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」ボタンからデータの保存を行い、利用可能時間内に送信してください。

令和3年3月15日(月)の24時を過ぎて受信した 令和2年分の贈与税申告のデータは、申告期限後に提出されたものとなりますのでご注意ください。

利用者識別番号の入力

国税 太郎 様の利用者識別番号を入力してください。

利用者識別番号 **[必須]** [各半角数字4桁]
1111 1111 1111 1111

【利用者識別番号をご確認ください】
ご家族等の番号を誤って使用されるケースが見受けられます。申告等を行う方本人の利用者識別番号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)

この欄は税理士の方が代理送信する場合にのみ入力してください。

1 次の書面を提出する場合にチェックをしてください。
 税理士法第30条の書面 税理士法第33条の2の書面

2 事務所所在地 [各全角20文字以内]

3 税理士等氏名・名称 漢字 [全角30文字以内]

4 税理士等電話番号 [半角数字合計14桁以内]
____ - ____ - ____

5 税理士等利用者識別番号 [各半角数字4桁]
____ ____ ____ ____

< 戻る 入力内容をクリア **入力終了(次へ) >**

① 納税者の利用者識別番号を確認(入力)

② 税理士等に関する事項を入力

- ① 納税者の利用者識別番号を確認します。
(利用者識別番号が表示されていない場合には、この画面で入力します。)
- ② 税理士等に関する事項を入力します。
- ③ 「入力終了(次へ)>」ボタンをクリックします。

③ 「入力終了(次へ)>」ボタンをクリック

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(2) 送信準備

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
令和2年分 贈与税の申告書作成コーナー

よくある質問 検索 ご利用ガイド

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

送信前の申告内容確認 > 利用者識別番号等の入力 > **送信準備** > 送信票兼送付書等印刷

e-Tax

送信準備

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、発行年月日及び照会番号を入力してください。

| 発行年月日(半角数字) | 照会番号(半角数字10桁) |
|---|----------------------|
| 20 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="text"/> |
| 20 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="text"/> |
| 20 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="text"/> |
| 20 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="text"/> |

照会番号の有効期間は、100日間ですので、期間的に余裕をもって送信してください。

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](#)をご参照ください。
[全角15文字以内]

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でください。
なお、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)により提出する場合にも、チェックを入れないでください。イメージデータ(PDF形式)による添付書類の提出については、e-Taxで贈与税の申告を行った後の手続になります。
詳しくは、よくある質問をご覧ください。

一緒に送信する書類がある。

① 「一緒に送信する書類がある。」にチェック

市販の会計ソフト等を利用する場合(任意入力)

市販の会計ソフト等を利用して送信される方は、次のチェックボックスにチェックをして、電子申告データを保存してください。
このまま送信する方は、チェックを入れないでください。
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。

送信を中断し、市販の会計ソフト等を利用する。

② 「入力終了(次へ)>」ボタンをクリック

< 戻る 入力データの一時保存(作成を中断する場合) **入力終了(次へ)>**

- 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 申告書及び税務代理権限証書の送信

(3) 同時に送信するデータの選択①

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
令和2年分 贈与税の申告書作成コーナー

よくある質問 検索 ご利用ガイド

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

送信前の申告内容確認 > 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** > 送信票兼送付書等印刷

e-Tax

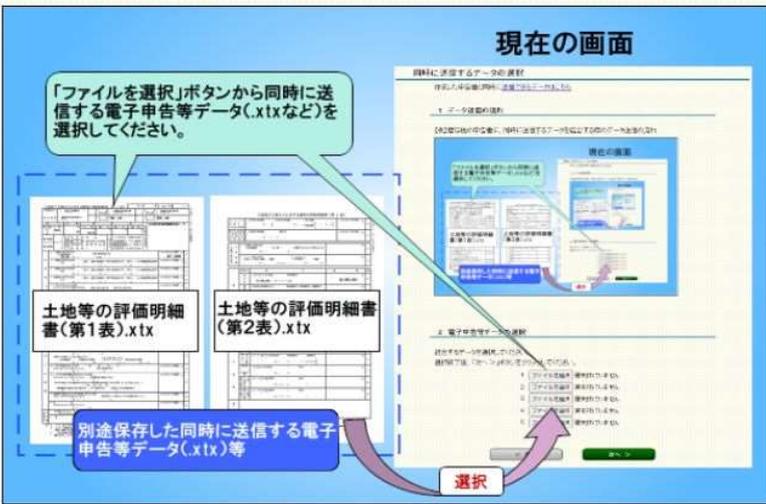
同時に送信するデータの選択

作成した申告書と同時に送信できるデータはこちら

※ 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)により提出する場合には、この画面ではなく、e-Taxで贈与税の申告を行った後の手続になります。
詳しくは、よくある質問をご覧ください。

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



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。
選択終了後、「次へ >」ボタンをクリックしてください。

| | | |
|---|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 3 | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 4 | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |
| 5 | <input type="text"/> | <input type="button" value="参照..."/> |

< 戻る

「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・保存した「税務代理権限証書」保存先を選択します。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(4) 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。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(5) 同時に送信するデータの選択③

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
令和2年分 贈与税の申告書作成コーナー

よくある質問 検索 ご利用ガイド

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

送信前の申告内容確認 > 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** > 送信票兼送付書等印刷

e-Tax

同時に送信するデータの選択

作成した申告書と同時に送信できるデータはこちら

※ 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)により提出する場合には、この画面ではなく、e-Taxで贈与税の申告を行った後の手続になります。
詳しくは、よくある質問をご覧ください。

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

現在の画面

「ファイルを選択」ボタンから同時に送信する電子申告等データ(.xtxなど)を選択してください。

土地等の評価明細書(第1表).xtx

土地等の評価明細書(第2表).xtx

別途保存した同時に送信する電子申告等データ(.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。
選択終了後、「次へ >」ボタンをクリックしてください。

| | | |
|---|--|-------|
| 1 | ■■■■■■■■■■■#税務代理権限証書(平成27年7月1日以降提出分).xml | 参照... |
| 2 | | 参照... |
| 3 | | 参照... |
| 4 | | 参照... |
| 5 | | 参照... |

< 戻る

次へ >

① 税務代理権限証書データが選択されていることを確認

② 「次へ >」ボタンをクリック

- 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。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(6) 電子証明書の読み取り（税理士等）

e-Tax
申告書等送信

[入力するパスワードや暗証番号についてはこちら](#)

電子証明書の読み取り（税理士等）

- 1 税理士等の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。
認証局サービス名：
日税連 税理士用電子証明書（第四世代）
公的個人認証（マイナンバーカード）
日税連 税理士用電子証明書（第四世代)
- 2 ICカードをICカードリーダーライタにセットし、「次へ」をクリックしてください。

① 認証局サービス名を選択

② 「次へ」ボタンをクリック

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

(7) 電子証明書の暗証番号の入力

Windows セキュリティ

スマートカード

暗証番号 (PIN) を入力してください。

PIN

[詳細についてはここをクリックしてください](#)

OK

① 暗証番号を入力

② 「OK」ボタンをクリック

- ① 上記(6)で選択した電子証明書の暗証番号を入力します。
- ② 「OK」ボタンをクリックします。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(8) 電子証明書の内容確認（税理士等）

e-Tax
申告書等送信
[入力するパスワードや暗証番号についてはこちら](#)

電子証明書の内容確認（税理士等）

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： 2020/9/2~2022/12/31

戻る 次へ

① 電子証明書の内容を確認

② 「次へ」ボタンをクリック

- 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) 電子証明書の読み取り（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。

e-Tax
申告書等送信
[入力するパスワードや暗証番号についてはこちら](#)

電子証明書の読み取り（納税者）

1 納税者の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。

認証局サービス名： 公的個人認証 (マイナンバーカード)

2 ICカードをICカードリーダーライターにセットし、「次へ」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 戻る 次へ

「送信へ」ボタンをクリック

「送信へ」ボタンをクリックします。

※ 納税者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、納税者の署名を行います。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(10) 電子申告等データの送信

e-Tax
申告書等送信
[入力するパスワードや暗証番号についてはこちら](#)

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

暗証番号 <注>
[半角8文字以上50文字以内] 暗証番号の入力値を表示する

<注> ICカード（マイナンバーカード等）のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

送信

① 税理士の利用者識別番号に係る暗証番号を入力

② 「送信」ボタンをクリック

- 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) 送信結果の確認

e-Tax
申告書等送信
[入力するパスワードや暗証番号についてはこちら](#)

送信結果の確認

電子申告等データを送信しました。

- 1 送信結果の内容は以下のとおりです。
受付時間: 2021/02/01 12:34:56
利用者識別番号: 5555555555555555
受付番号: 20210201123456111111
- 2 送信したデータは受付処理中です。
「受付結果確認」ボタンをクリックし、受付結果を確認してください。
(受付結果が表示されるまで時間がかかる場合があります。)

受付結果確認

「受付結果確認」ボタンをクリック

「受付結果確認」ボタンをクリックします。

3 申告書及び税務代理権限証書の送信

(12) 受付結果の確認

国税庁 NATIONAL TAX AGENCY
令和2年分 贈与税の申告書作成コーナー

よくある質問 検索 ご利用ガイド

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

送信前の申告内容確認 > 利用者識別番号等の入力 > 送信準備 > 申告書等送信 > 送信票兼送付書等印刷

e-Tax
申告書等送信

入力するパスワードや暗証番号についてはこちら

受付結果の確認

電子申告等データを正常に受け付けました。
右端にあるスクロールバーを下に動かして、内容を確認してください。

提出先: ○○税務署
利用者識別番号: 1111111111111111
氏名又は名称: 国税 太郎
受付番号: 20210201123456111111

※ 後で受付結果を確認する場合は、メッセージボックスからご確認ください (確認方法は、よくある質問で検索できます。)

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)の送信」ボタンをクリックしてください。

添付書類のイメージデータ送信を行わない方

添付書類のイメージデータ送信を行わない方は、画面下の「送信終了(次へ)>」ボタンをクリックし、次の画面に進んでください。

「送信終了(次へ)>」をクリックし、送信した申告書等の内容確認画面へ進んでください。

※ 作成中
※ 作成を中断する場合)ボタンをクリック

- ① 電子申告等データの受付結果を確認します。
- 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(詳細は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、申告書等の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で贈与税の申告を行う場合、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、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」や「土地及び土地の上に存する権利の評価明細書」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(<https://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

作成コーナーの「贈与税の申告書作成コーナー」において、e-Taxにより申告書等データを送信後、引き続き同じ画面に表示される「添付書類(PDF)の送信」ボタンをクリックすることで、添付書類のイメージデータを追加で送信することができます。

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、8.0MB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、80.0MBまで送信可能

The screenshot shows the 'Attachment Input' screen in the e-Tax system. The page title is '令和2年分 贈与税の申告書作成コーナー'. The main heading is '添付書類の入力'. Below the heading, there is a message: '送信する添付書類のイメージデータ(PDF形式)を選択してください。選択終了後、「選択終了(次へ)」ボタンをクリックしてください。' (Please select the image data (PDF format) of the attachments to be sent. After selection is complete, click the 'Selection Complete (Next)' button.)

The screen displays a table for selecting attachments. The table has columns for '番号' (Number), 'ファイル名' (File Name), '添付書類名称' (Attachment Name), and '備考' (Remarks). The table is titled '送信する添付書類のイメージデータ' (Image Data of Attachments to be Sent). The first three rows are highlighted in green, and the 16th row is also highlighted. A red box highlights the '参照...' (Reference) button in the first row. A red box highlights the '選択終了(次へ) >' (Selection Complete (Next) >) button at the bottom of the screen.

Two callouts provide instructions:

- Callout 1: '送信する添付書類のイメージデータを選択します。' (Select the image data of the attachments to be sent.)
- Callout 2: '添付が終了したら、「選択終了(次へ) >」ボタンをクリック' (After attachments are complete, click the 'Selection Complete (Next) >' button.)