

9 添付書類（PDF 等）の作成

(1) 送信済みの申告・申請等に対して、添付書類（PDF 等）を追加送信する

ここでは、送信済みの申告等に対して、添付書類（PDF 等）を追加送信する手順を説明します。

メニューの選択

- メインメニュー画面を表示し、送信結果・お知らせをタップします。

添付書類（PDF 等）
の送信

- 添付書類（PDF 等）の送信をタップします。



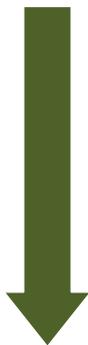
添付書類作成

- 添付書類（PDF 等）を追加送信する申告等の受信通知を選択します。



受信通知

- 選択した申告等の受信通知の内容が表示されます。内容に間違いがなければ、**OK**をタップします。



基本情報変更

- 選択した申告等の作成時（受信時）の基本情報が表示されます。変更がある場合は、**変更**をタップし基本情報を変更してください。変更がない場合は、**次へ**をタップしてください。

【基本情報の変更をした方】

基本情報の変更入力後、自動で下記の画面に戻ります。

氏名等には変更後の内容が表示されていますので、誤りがなければ、**次へ**をタップしてください。

提出先	
利用者識別番号	
氏名又は名称	
代表者等氏名	
受付番号	
受付日時	
課税期間	令和02年02月分
種目	印紙税納税申告(書式表示用)
還付を受ける金額	
納付すべき税額	0円

【個人利用者の場合】

元の申告等データに入力された基本情報を以下に表示しています。
変更する場合は「変更」ボタンをタップしてください。

■ 利用者識別番号 :

氏名	変更後表示
郵便番号	変更後表示
住所又は事業所等の所在地	変更後表示
提出先税務署等	変更後表示

次へ
変更
キャンセル

【法人利用者の場合】

元の申告等データに入力された基本情報を以下に表示しています。
変更する場合は「変更」ボタンをタップしてください。

■ 利用者識別番号 :

法人名称	変更後表示
郵便番号	変更後表示
住所又は所在地	変更後表示
提出先税務署等	変更後表示
代表者氏名	変更後表示

次へ
変更
キャンセル

追加送信する申告等の 確定

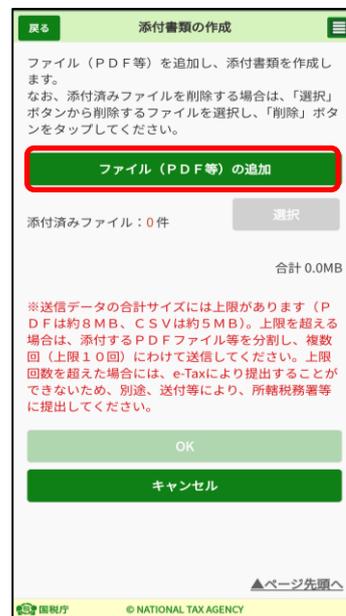
- 追加送信する申告等が確定しました。添付書類（PDF 等）の作成に進みます。

添付書類の作成

- ファイル（PDF 等）を追加し、添付書類を作成します。
ファイル（PDF 等）の追加をタップしてください。

ファイル（PDF 等） の追加

- 添付するファイル（PDF 等）を選択します。
ファイル（PDF 等）の選択をタップし、ご利用のスマートフォン等に保存されたファイル（PDF 等）を選択した後、名称を添付書類名称に直接入力してください。
クリアをタップすると、選択したファイル（名称含む）を削除できます。選択したファイル及び名称に誤りが無ければ、OKをタップしてください。



【ファイル選択前】



【ファイル選択後】

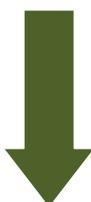


添付書類の作成 (ファイル選択後)

- ファイル選択が完了すると次の画面が表示されます。
ファイルを追加する場合は再度、**ファイル (PDF 等) の追加**をタップし、P.126「添付書類作成」以降の手順を繰り返してください。

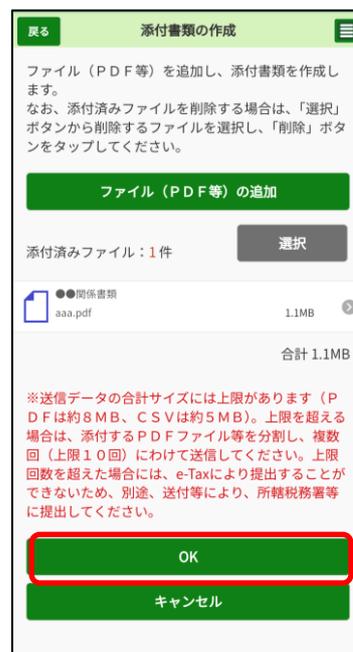
ファイルの追加が終了し、内容に誤りがなければ **OK**をタップしてください。

- ※ ファイルを2つ選択した場合の画面を表示しています。



添付書類の作成完了

- 添付書類の作成が完了しました。
以降は、「10 電子署名付与 (P.133)」に進んでください。



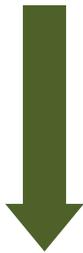
(2) 作成中の申告等の添付書類（PDF）を作成する。

ここでは、作成中の申告等に対して、添付書類（PDF）を作成する手順を説明します。

※ e-Tax ソフト（SP 版）で申告等と同時に添付書類の作成が可能な手続は「納税の猶予等の申請」のみとなります。

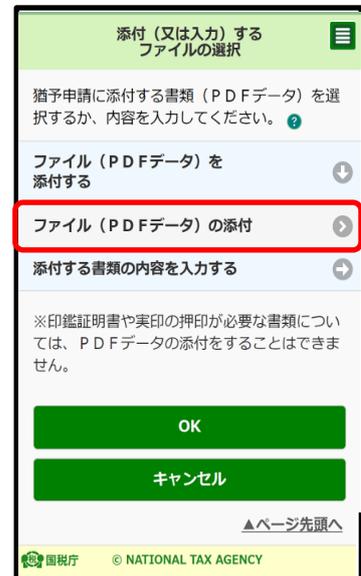
【表示例：納税の猶予申請書の作成画面】

- **ファイル（PDF データ）の添付**をタップした以降の手順を説明します。



基本情報変更

- 作成中の申告等の基本情報が表示されます。
変更がある場合は、**変更**をタップし基本情報を変更してください。変更がない場合は、**次へ**をタップしてください。



【基本情報の変更をした方】

基本情報の変更入力後、下記の画面に戻ります。

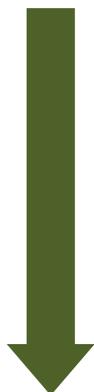
氏名等には変更後の内容が表示されていますので、誤りがなければ、**次へ**をタップしてください。

【個人利用者の場合】

【法人利用者の場合】

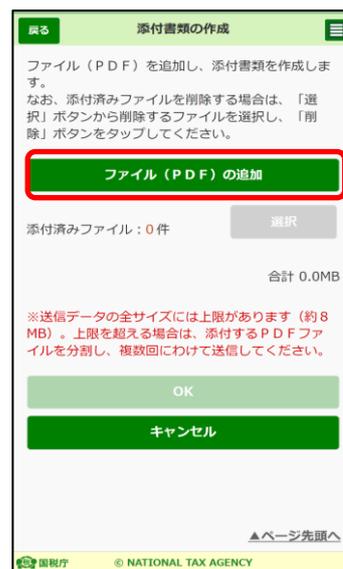
添付書類の作成

- ファイル（PDF）を追加し、添付書類を作成します。
ファイル（PDF）の追加をタップしてください。

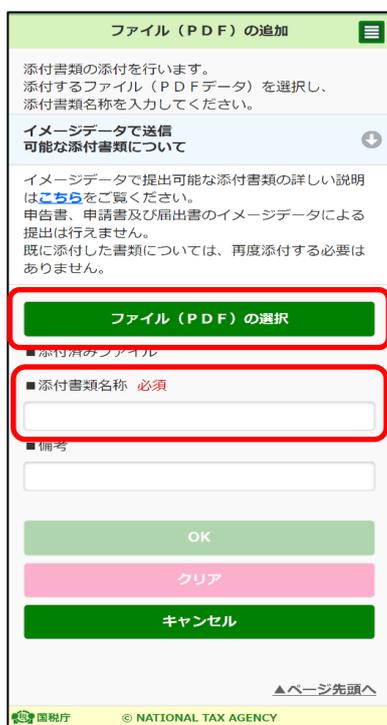


ファイル（PDF）の追加

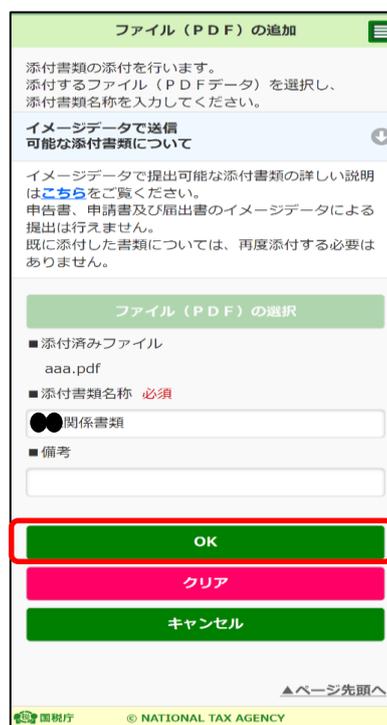
- 添付するファイル（PDF）を選択します。
ファイル（PDF）の選択をタップし、ご利用のスマートフォン等に保存されたファイル（PDF）を選択した後、名称を添付書類名称に直接入力してください。
選択したファイル及び名称に誤りがなければ、OKをタップしてください。



【ファイル選択前】



【ファイル選択後】



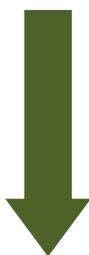
添付書類の作成 (ファイル選択後)

- ファイル選択が完了すると次の画面が表示されます。
ファイルを追加する場合は再度、「ファイル (PDF) の追加」をタップし、P.131 以降の手順を繰り返してください。

ファイルの追加が終了し、内容に誤りがなければ

OK をタップしてください。

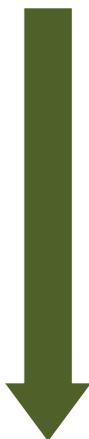
- ※ ファイルを2つ選択した場合の画面を表示しています。



添付書類の作成完了

- 「次へ」をタップします。
e-Tax ソフト (SP 版) で申告等と同時に添付書類の作成が可能な手続は「納税の猶予等の申請」のみとなります。

- ※ 画面イメージは納税 (換価) の猶予申請書の期間延長申請を参考としています



- ※ 添付書類の作成が完了しました。
以降は、「10 電子署名付与 (P.133)」の手順にすすんでください。

