

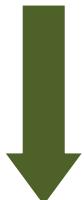
9 添付書類（PDF 等）の作成

（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。

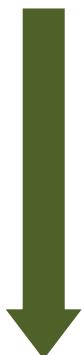
メニューの選択

- 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。



戻る 受信通知

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員から
ご連絡させていただく場合がありますので、ご
了承ください。

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

OK

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

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。

【個人利用者の場合】

基本情報変更

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： [入力欄]

氏名	変更後表示
郵便番号	
住所又は事業所等の所在地	
提出先税務署等	

次へ **変更** **キャンセル**

【法人利用者の場合】

基本情報変更

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： [入力欄]

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

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。
なお、添付済みファイルを削除する場合は、「選択」ボタンから削除するファイルを選択し、「削除」ボタンをタップしてください。

ファイル（PDF 等）の追加

添付済みファイル：0 件 合計 0.0MB

※送信データの合計サイズには上限があります（PDFは約8MB、CSVは約5MB）。上限を超える場合は、添付するPDFファイル等を分割し、複数回（上限10回）にわけて送信してください。上限回数を超えた場合には、e-Taxにより提出することができないため、別途、送付等により、所轄税務署等に提出してください。

OK キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

- 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（PDF 等）の追加

添付書類の添付を行います。
添付するファイル（PDF 等）を選択し、添付書類名称を入力してください。
この手続きには、PDFファイル又はCSVファイルのいずれか1種類を添付することができます。

イメージデータで送信 可能な添付書類について

ファイル（PDF 等）の選択

■添付済みファイル
■添付書類名称 必須

備考

OK クリア キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

【ファイル選択後】

ファイル（PDF 等）の追加

添付書類の添付を行います。
添付するファイル（PDF 等）を選択し、添付書類名称を入力してください。
この手続きには、PDFファイル又はCSVファイルのいずれか1種類を添付することができます。

イメージデータで送信 可能な添付書類について

ファイル（PDF 等）の選択

■添付済みファイル
aaa.pdf
■添付書類名称 必須
●●関係書類

備考

OK クリア キャンセル

▲ページ先頭へ

国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

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.123「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

戻る 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。
なお、添付済みファイルを削除する場合は、「選択」ボタンから削除するファイルを選択し、「削除」ボタンをタップしてください。

ファイル(PDF等)の追加

添付済みファイル: 1件 選択

●●関係書類
aaa.pdf 1.1MB 合計 1.1MB

※送信データの合計サイズには上限があります(PDFは約8MB、CSVは約5MB)。上限を超える場合は、添付するPDFファイル等を分割し、複数回(上限10回)にわけて送信してください。上限回数を超えた場合には、e-Taxにより提出することができないため、別途、送付等により、所轄税務署等に提出してください。

OK キャンセル

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.130)」に進んでください。

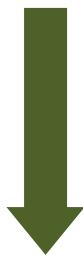
(2) 作成中の申告等の添付書類(PDF)を作成する。

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】

■利用者識別番号：
氏名
郵便番号
住所又は事業所等の所在地
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】

■利用者識別番号：
法人名称
郵便番号
住所又は所在地
提出先税務署等
代表者氏名

変更後表示

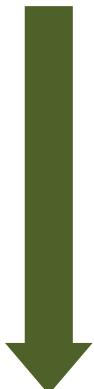
次へ

変更

キャンセル

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。



添付書類の作成

戻る ファイル（P D F）を追加し、添付書類を作成します。
なお、添付済みファイルを削除する場合は、「選択」ボタンから削除するファイルを選択し、「削除」ボタンをタップしてください。

ファイル（P D F）の追加

添付済みファイル：0件 合計 0.0MB

※送信データの全サイズには上限があります（約8MB）。上限を超える場合は、添付するP D Fファイルを分割し、複数回にわけて送信してください。

OK キャンセル

▲ページ先頭へ 国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

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（P D F）の追加

添付書類の添付を行います。
添付するファイル（P D Fデータ）を選択し、
添付書類名称を入力してください。

イメージデータで送信
可能な添付書類について

イメージデータで提出可能な添付書類の詳しい説明は[こちら](#)をご覧ください。
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる
提出は行えません。
既に添付した書類については、再度添付する必要は
ありません。

ファイル（P D F）の選択

添付済みファイル
aaa.pdf

添付書類名称 必須
関係書類

備考

OK クリア キャンセル

▲ページ先頭へ 国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

【ファイル選択後】

ファイル（P D F）の追加

添付書類の添付を行います。
添付するファイル（P D Fデータ）を選択し、
添付書類名称を入力してください。

イメージデータで送信
可能な添付書類について

イメージデータで提出可能な添付書類の詳しい説明は[こちら](#)をご覧ください。
申告書、申請書及び届出書のイメージデータによる
提出は行えません。
既に添付した書類については、再度添付する必要は
ありません。

ファイル（P D F）の選択

添付済みファイル
aaa.pdf

添付書類名称 必須
関係書類

備考

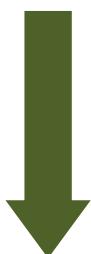
OK クリア キャンセル

▲ページ先頭へ 国税庁 © NATIONAL TAX AGENCY

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.128 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

ファイル (PDF) の追加

添付済みファイル: 2 件

選択

aaab.pdf 0.2MB

bbbc.pdf 0.2MB

合計 0.4MB

※送信データの全サイズには上限があります(約8MB)。上限を超える場合は、添付するPDFファイルを分割し、複数回にわけて送信してください。

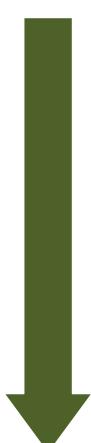
OK キャンセル

▲ページ先頭へ

NATIONAL TAX AGENCY

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



納税（換価）の猶予申請

納税（換価）の猶予を申請することができます。

提出先税務署（国税局） 済

猶予を申請する法律条項等の選択 済

猶予期間延長申請税額の入力 済

猶予を受けようとする金額の確認 済

納付計画と猶予期間の入力 済

担保の有無 済

添付（又は入力）するファイルの選択 済

※「添付（又は入力）するファイルの選択」以外の項目が「済」にならないと「次へ」がタップできませんので、全ての項目を入力してください。

次へ

▲ページ先頭へ

NATIONAL TAX AGENCY

- ※ 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.130)」の手順にすすんでください。