

## 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

- トップ画面を表示し、**お知らせ・受信通知**をタップします。



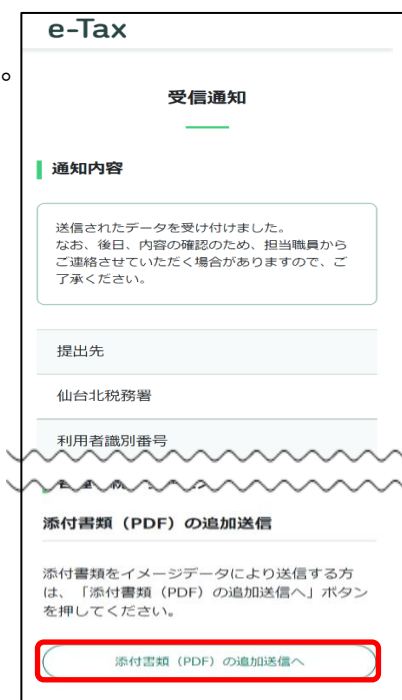
#### 添付書類作成

- 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、**添付書類(PDF)の追加送信へ**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。

#### 【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 : <input type="text"/>	
氏名	<b>変更後表示</b>
郵便番号	
住所又は事業所等の所在地	
提出先税務署等	
<b>次へ</b>	
<b>変更</b>	
<b>キャンセル</b>	

#### 【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 : <input type="text"/>	
法人名称	<b>変更後表示</b>
郵便番号	
住所又は所在地	
提出先税務署等	
代表者氏名	
<b>次へ</b>	
<b>変更</b>	
<b>キャンセル</b>	

## 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)

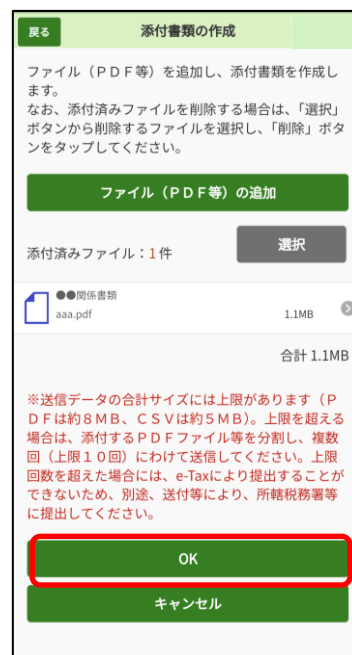
- ファイル選択が完了すると次の画面が表示されます。  
ファイルを追加する場合は再度、**ファイル（PDF 等）の追加**をタップし、P.126「添付書類作成」以降の手順を繰り返してください。  
ファイルの追加が終了し、内容に誤りがなければ**OK**をタップしてください。

※ 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.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（WEB 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（PDF）の追加

添付書類の添付を行います。  
添付するファイル（PDF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（PDF）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）の追加

添付書類の添付を行います。  
添付するファイル（PDF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（PDF）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

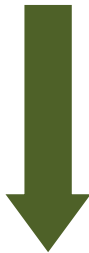
▲ページ先頭へ

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.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。



戻る 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。  
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)の追加

添付済みファイル: 2件

添付書類	aaa.pdf	0.2MB
添付書類 2	bbb.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

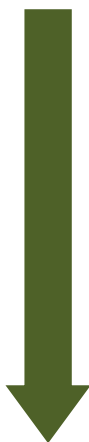
▲ページ先頭へ

国税庁 © 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 (WEB 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



戻る 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事項等の選択 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

国税庁 © 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。