

添付書類をe-Taxで送信する方法（表面）

Android、Google Chromeの名称及びロゴは、Google LLCの商標又は登録商標です。iPhoneの名称及びロゴは、米国及び他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。iPhoneの商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。

STEP 1 送信する添付書類のPDFデータを準備します

iPhone

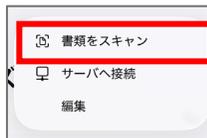
① [ファイル] アプリを開く



② 右上の「…」をタップする



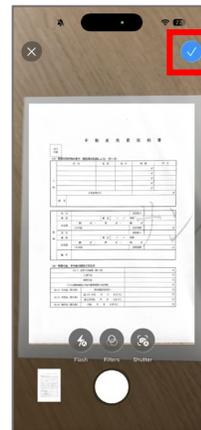
③ 「書類をスキャン」をタップする



④ 添付書類をスキャンする



⑤ 右上の「✓」をタップする



⑥ 任意の名前に変更し、「保存」をタップする



⑦ PDFで保存される



- ✓ 送信可能なデータはPDFに限られます。お手元の書類をスマートフォンのカメラで読み取って、PDF形式で保存する方法をご案内します。
- ✓ ⑤の画像イメージで、書類がきちんと読み取れているか確認してください。

連続して撮影することで複数枚をまとめて保存ができます。

Android

① Google [ドライブ] アプリを開く



② 「+」をタップする



③ 「スキャン」をタップする



④ 添付書類をスキャンする



⑤ 「次へ」をタップする



⑥ ファイル名と保存場所を指定し「アップロード」をタップする



⑦ PDFで保存される



「⑥」をタップすると複数枚を連続してスキャンができます。

STEP 2 以降は裏面へ

添付書類をe-Taxで送信する方法（裏面）

STEP 2

e-Taxにログインして、メッセージボックスの「受信通知」を開く

①マイナンバーカードを利用して
e-Taxにログインします

（必要なもの）

- ✓ マイナンバーカード
- ✓ マイナンバーカードの読取
対応スマートフォン
- ✓ 利用者証明用電子証明書
のパスワード
（数字4桁）
- ※ スマートフォンのマイナンバー
カードもご利用いただけます。



②e-Taxのログイン画面へ



③赤枠囲みのボタンをタップする
（以降の画面も同様）

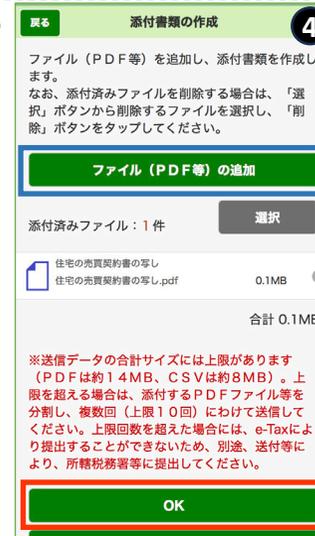
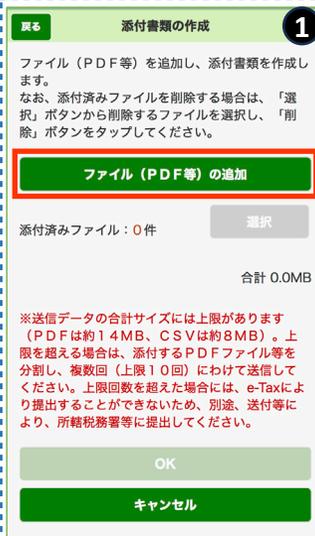
STEP 3

受信通知から「添付書類(PDF)の追加送信へ」を選択



STEP 4

送りたい添付書類（PDFデータ）を選択してファイルを追加し、送信



※ 添付書類を複数枚同時に送信する場合は、「ファイル（PDF等）の追加」（①～④の手順）を繰り返してください。



送信完了！
お疲れさまでした！