

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



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。

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。

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



「[B]」をタップすると複数枚を連続してスキャンができます。

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



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）

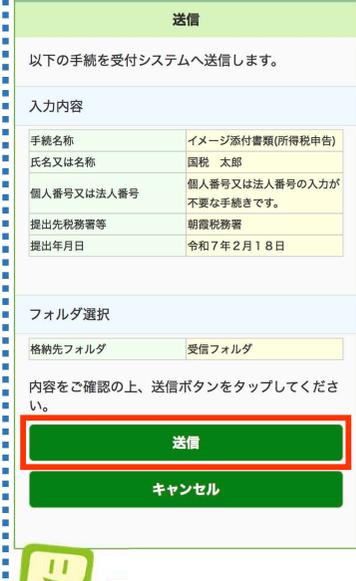
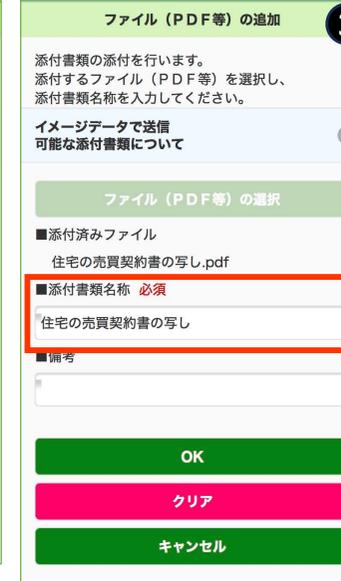
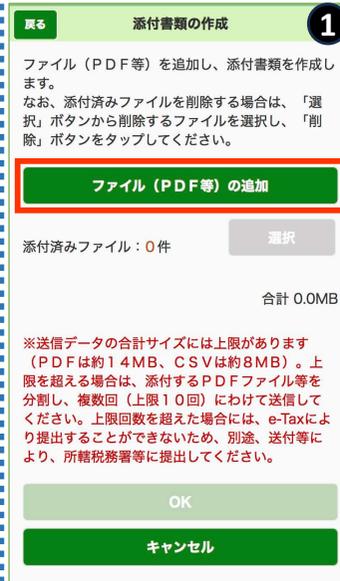
STEP 3

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！