

e-Tax による猶予の申請方法

- 国税を一時に納付することが難しい場合、一定の条件を満たすときは、税務署に申請することにより、納期限後に（必要に応じて分割して）納税ができる制度があります。
- 税務署への申請については、必要な書類を郵送や直接税務署に赴いて提出する方法のほか、e-Tax により提出する方法があり、ここでは、e-Tax で申請する方法を紹介します。
なお、猶予制度についての e-Tax による申請は、次の 3 つの方法があります。

【スマートフォン・タブレットをご利用の場合】

e-Tax ソフト（WEB 版）により申請する方法

スマートフォンやタブレット端末を利用した申請の方法です。

【パソコンをご利用の場合】

この要領では、こちらの手順について解説しています。

e-Tax ソフトにより申請する方法

e-Tax ソフトによる一般的な申請の方法です。

e-Tax ソフト（WEB 版）により申請する方法

猶予の申請等に対応した市販の会計ソフトをお使いの場合に可能となる申請の方法です。

※ 対応する会計ソフトをお使いでない場合は、この方法で申請することはできません。

【パソコン用】 猶予の申請方法 e-Tax ソフト

令和 6 年 11 月
国 税 庁

○ e-Tax に関する操作については、e-Tax ホームページに掲載されているマニュアル
(<https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/index.htm>) を参照いただくか、e-Tax・作成
コーナーヘルプデスク（ナビダイヤル：0570-01-5901）へご連絡ください。

猶予の申請方法の概要

1 事前準備 ⇒ 詳細は3章

- これまでにe-Taxソフトで申請等をしたことがない場合は、マイナンバーカードやカードリーダーの準備、e-Taxソフトのインストール、利用者ファイルの作成などの事前準備を行います。

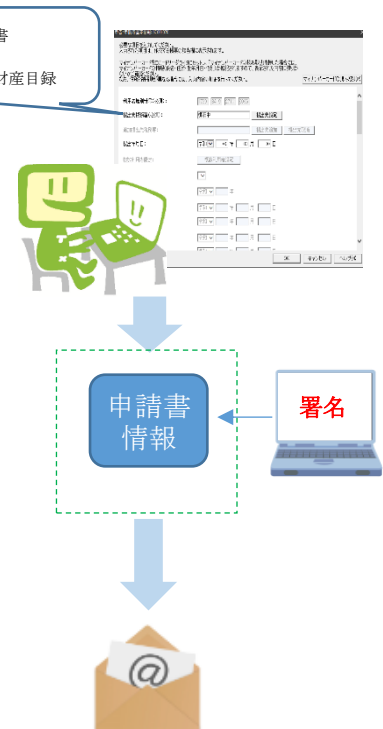
※ 既にe-Taxを利用されている方や、e-Taxソフトやマイナンバーカード等の準備がお済みの方は不要です。



2 申請書情報の作成 ⇒ 詳細は1章

- 「換価の猶予申請書」と「財産収支状況書」をe-Taxの画面で入力します。
- 作成した申請書情報について電子署名を行います。

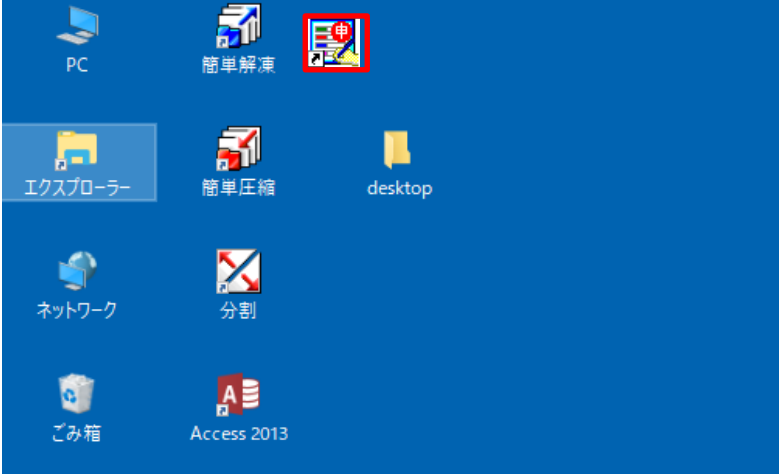
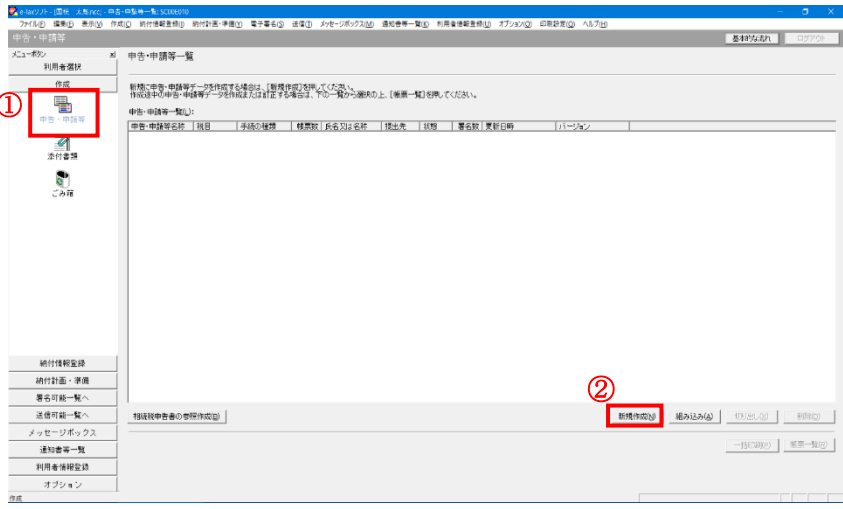
- ・換価の猶予申請書
- ・財産収支状況書
- ・収支の明細書、財産目録

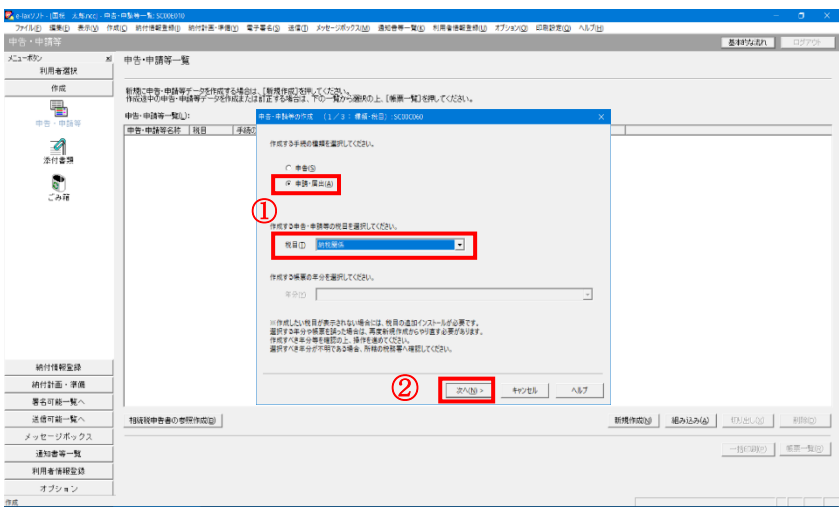
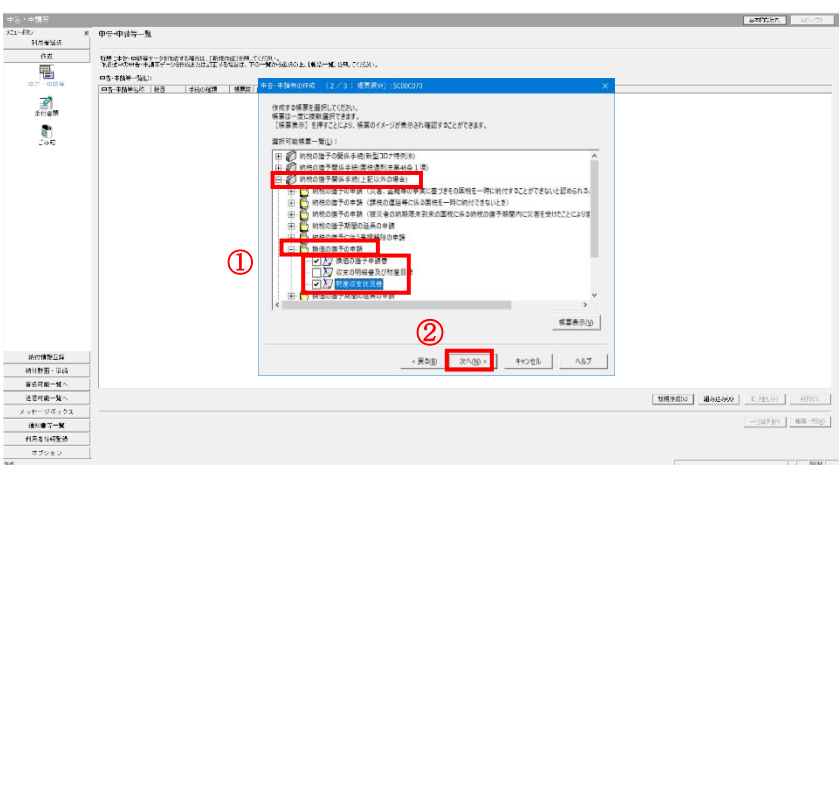
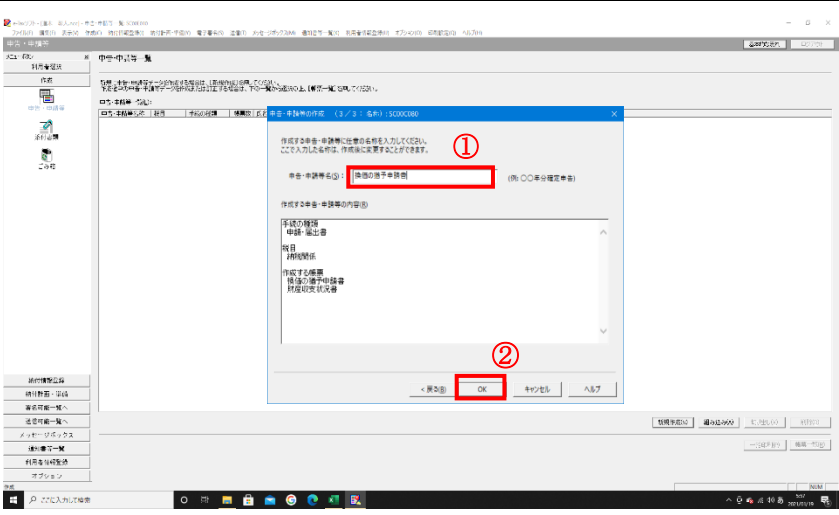


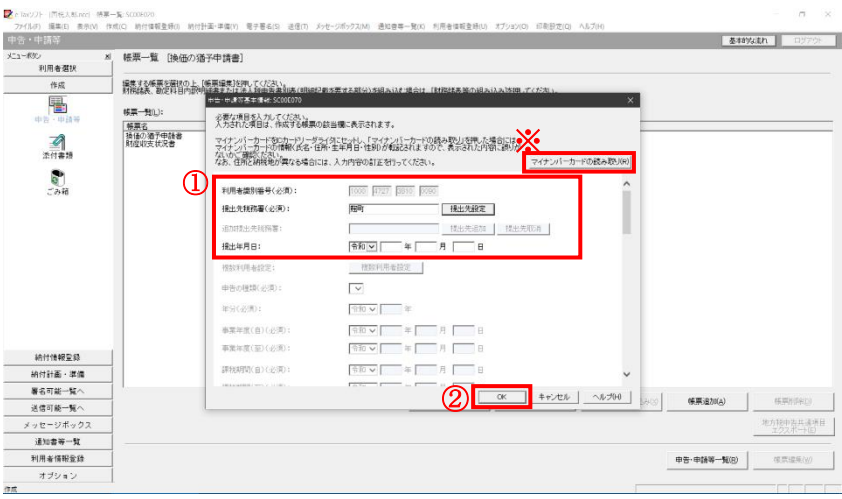
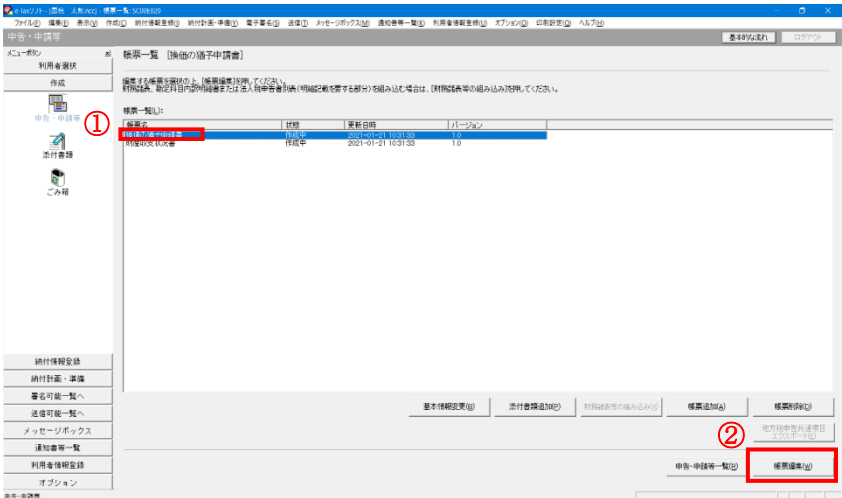
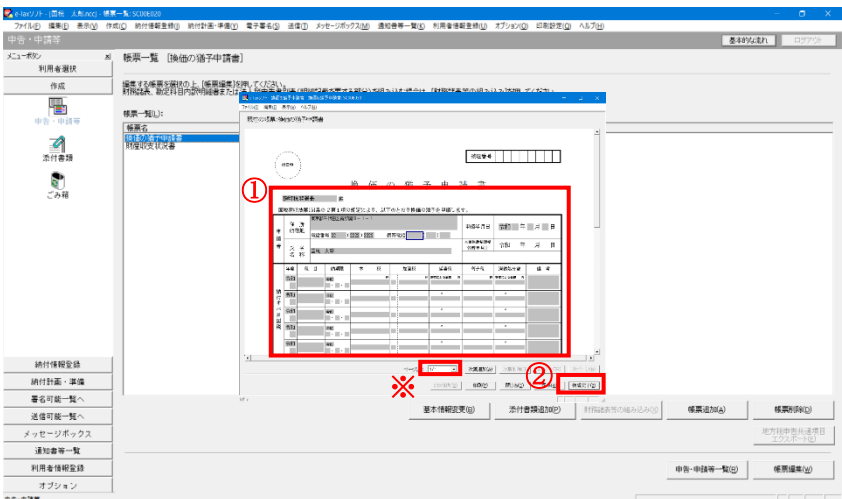
3 送信 ⇒ 詳細は2章

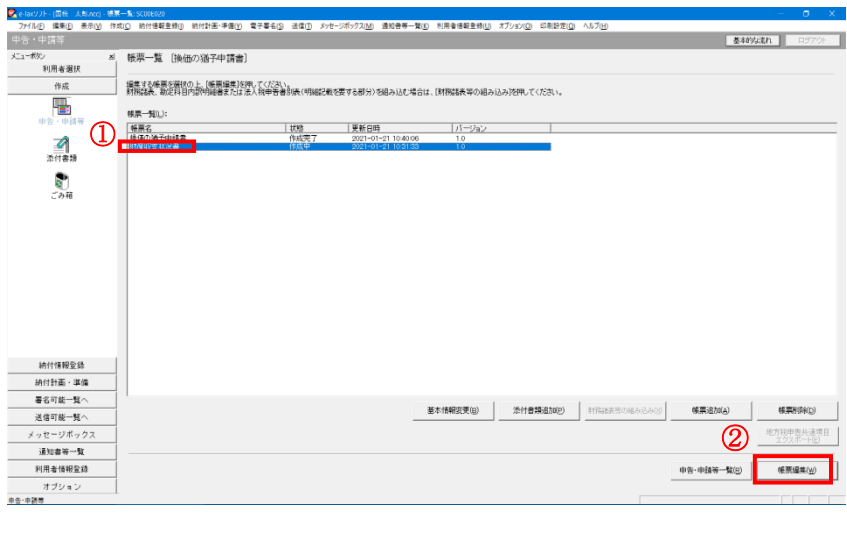
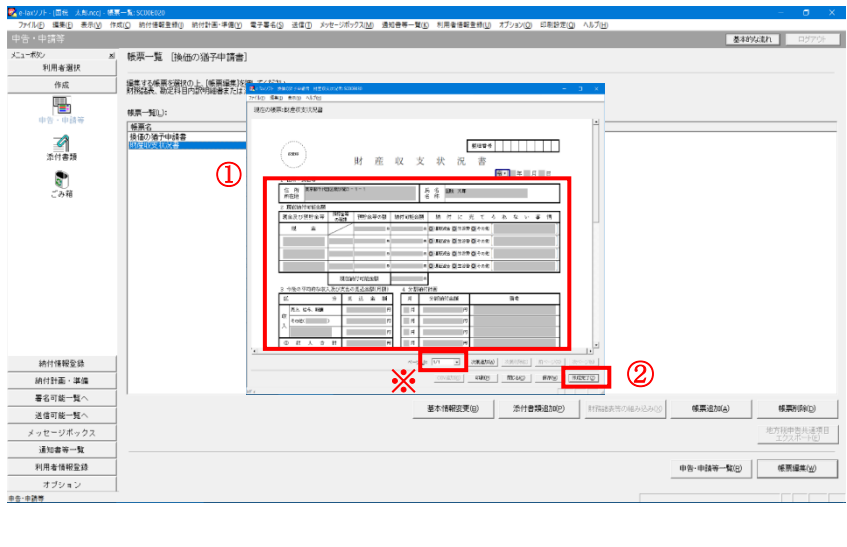
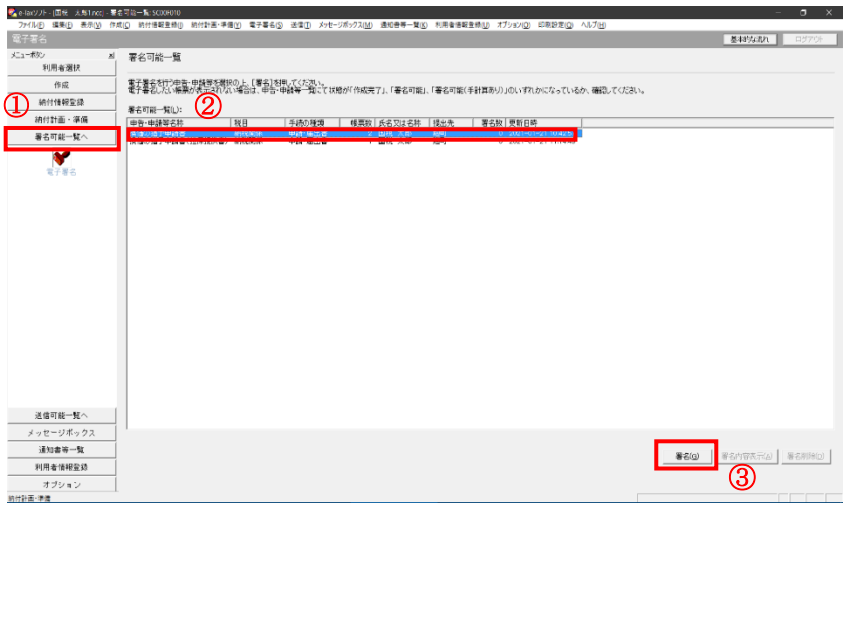
- 申請書情報を選択して送信します。

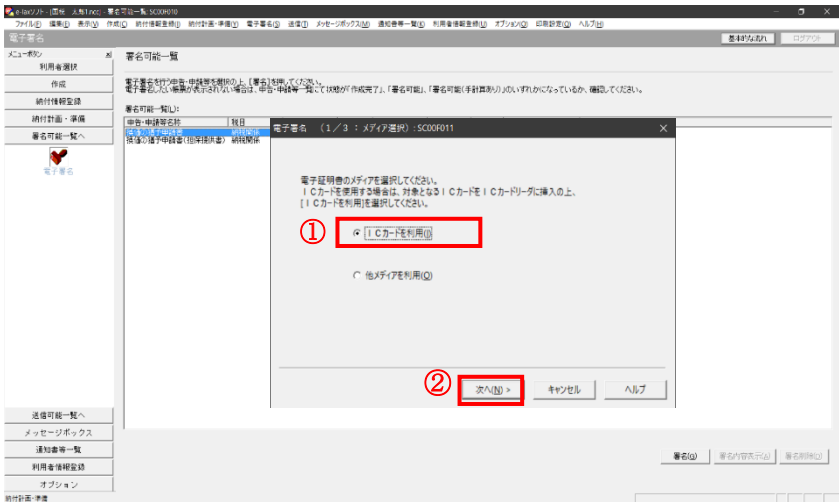
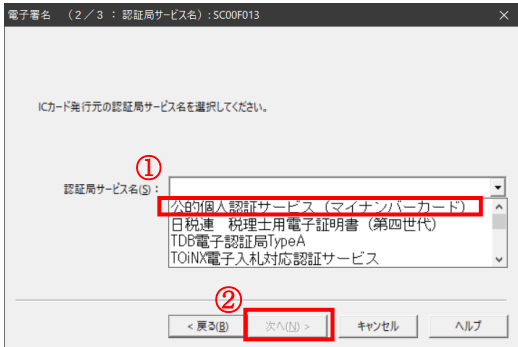
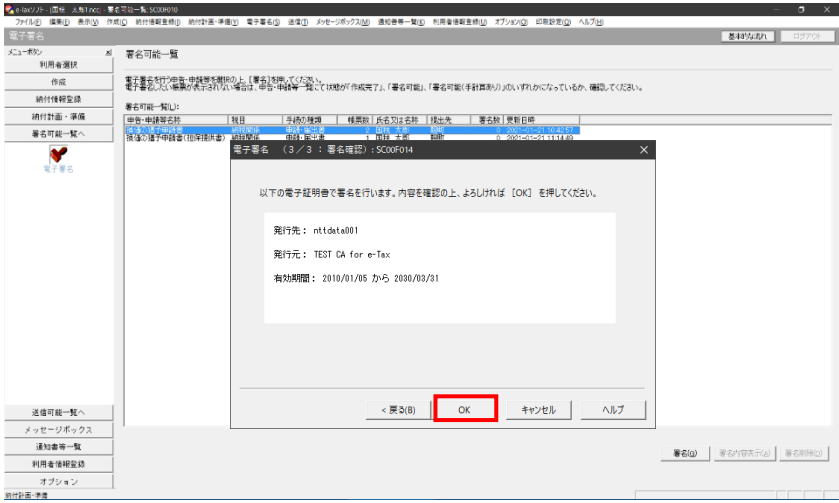
1 章 申請書情報の作成

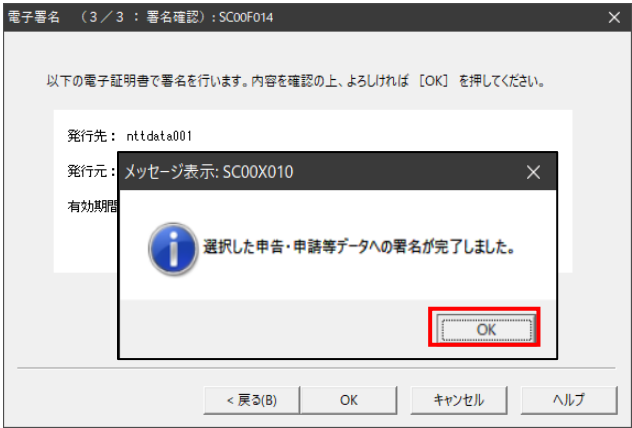
No.	画 面	手 順
1		「e-Tax ソフト」アイコンをダブルクリックします。 ※e-Tax ソフトのインストールなどの事前準備が終わっていない場合は、「3 章」をご覧ください。
2		トップ画面から「作成」メニューをクリックします。
3		①メニューボタン「申告・申請等」をクリックします。 ②「新規作成」ボタンをクリックします。

No.	画 面	手 順
4		① 手続の種類に「申請・届出」、税目に「納税関係」を選択します。 ② 「次へ」ボタンをクリックします。
5		※前提 換価の猶予の申請を行う場面で、申請書情報として「換価の猶予申請書」と「財産収支状況書」を提出する場合を例にして説明します。 ① 作成する帳票を選択します。 ⇒ 「納税の猶予の関係手続（上記以外の場合）」の「換価の猶予の申請」で、以下の2つを選択 ・ 「換価の猶予申請書」 ・ 「財産収支状況書」 ② 「次へ」ボタンをクリックします。
6		① 「申告・申請等名」に「換価の猶予申請書」など、任意の名称を入力します。 ② 「OK」ボタンをクリックします。

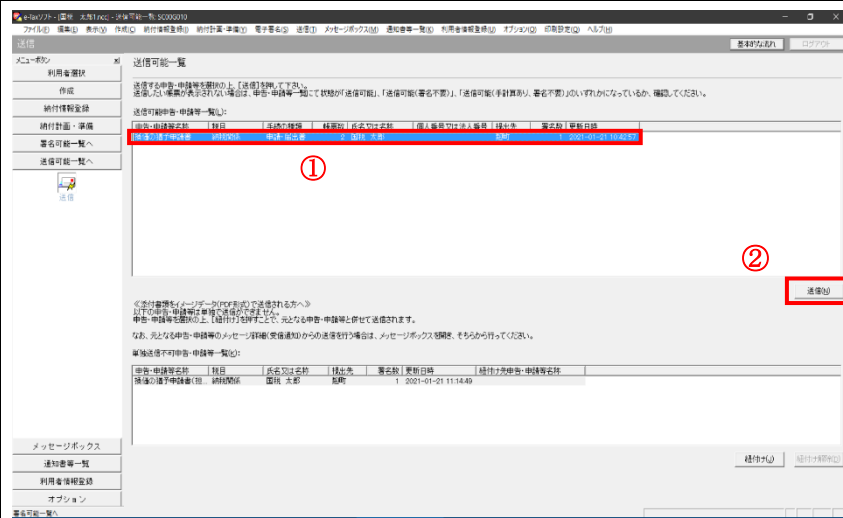
No.	画面	手順
7	 ※ 参考情報 IC カードリーダーにマイナンバーカードをセットした状態で「マイナンバーカードの読み取り」をクリックすると、マイナンバーカードの4情報（氏名・住所・生年月日・性別）が転記されます。	①「申告・申請等基本情報」画面で、以下の項目を全て入力します。 ・利用者識別番号 ・提出先税務署 ・提出年月日 ・氏名（法人名） ・納税地の郵便番号、住所 ・電話番号 ・生年月日（設立年月日） 《個人の場合のみ》 ・性別 《法人の場合のみ》 ・代表者名 ・代表者の住所 ②「OK」ボタンをクリックします。
8		①No. 5 で選択した各帳票の申請書情報を入力するため、情報を入力する帳票を選択します。 まずは、「換価の猶予申請書」を選択します。 ②「帳票編集」ボタンをクリックします。
9		①「提出先税務署長」、「住所（所在地）」「氏名（名称）」「電話番号」が正しく表示されていることを確認した上で、灰色に着色された部分を入力します。 ※ページが複数ある場合は、ページを切り替えて入力します。 ②「作成完了」ボタンをクリックします。

No.	画 面	手 順
10		①次に、「財産収支状況書」についても情報を入力するため、「財産収支状況書」を選択します。 ②「帳票編集」ボタンをクリックします。
11		①No. 9と同様、「住所(所在地)」「氏名(名称)」が正しく表示されていることを確認した上で、灰色に着色された部分を入力します。 ※ページが複数ある場合は、ページを切り替えて入力します。 ②「作成完了」ボタンをクリックします。
12		①「署名可能一覧へ」メニューをクリックします。 ②署名を行う申請書を選択します。 ③「署名」ボタンをクリックします。

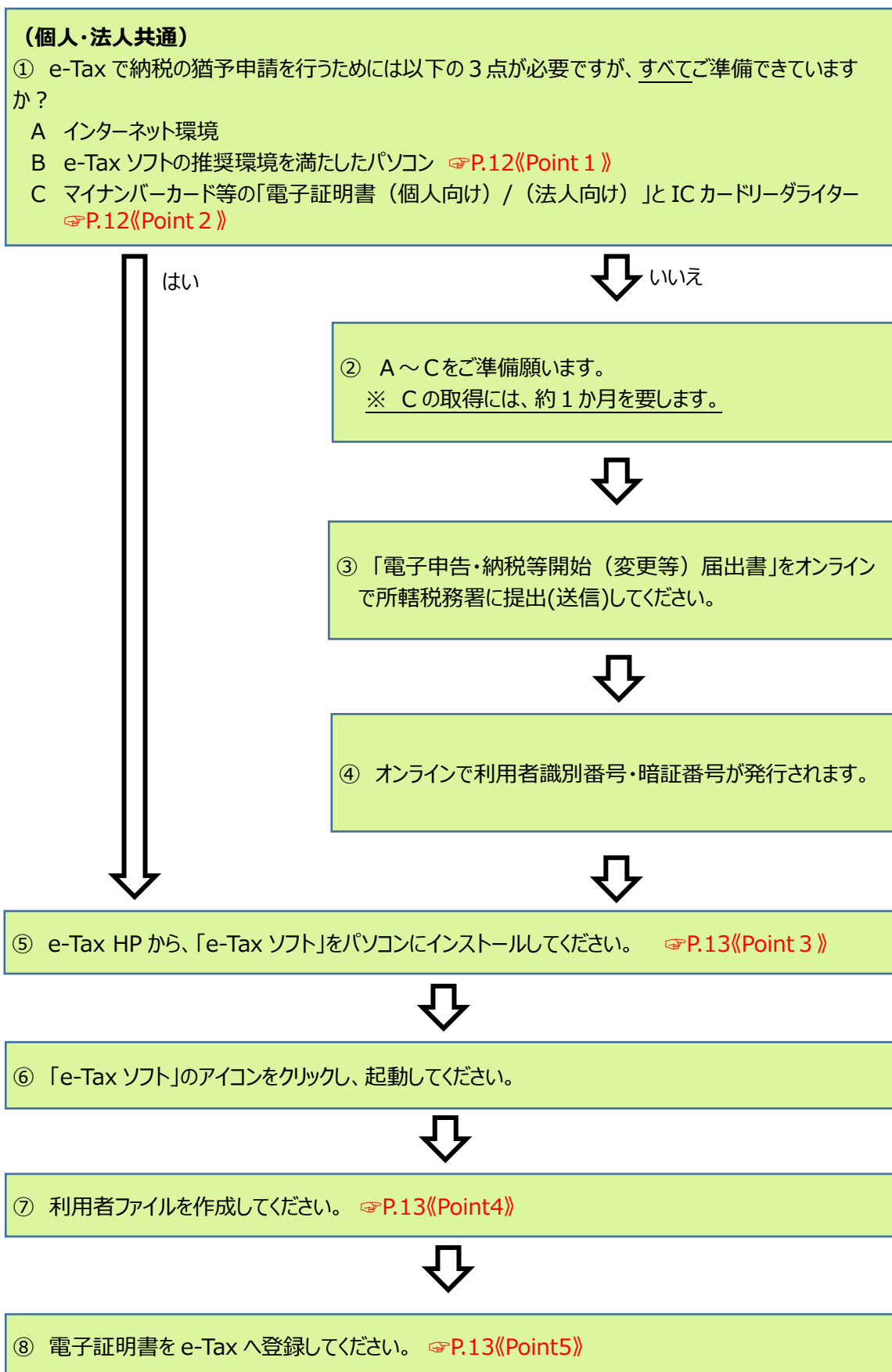
No.	画 面	手 順
13		①「電子署名のメディア選択」画面が表示されるため、電子証明書のメディアを選択してください。 ※マイナンバーカードをご利用の方は、ICカードリーダーライターへマイナンバーカードを挿入してください。 ②「次へ」ボタンをクリックします。
14	(マイナンバーカードの場合) 	①▽ボタンから「公的個人認証サービス (マイナンバーカード)」を選択します。 ②「次へ」ボタンをクリックします。 ※続いて、公的個人認証署名用パスワードを入力します。
15		表示されている電子証明書に誤りがないか、有効期限が切れていないかを確認の上、「OK」ボタンをクリックします。

No.	画 面	手 順
16		「選択した申告・申請等データへの署名が完了しました。」のメッセージが表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。 ※「財産収支状況書」についても、一括して署名が完了します。

2章 送信

No.	画面	手順
1	 ① ②	①「送信可能一覧」から送信する申請書情報を選択します。 ②「送信」ボタンをクリックすると、申請手続きが完了します。

3章 事前準備



《Point 1》e-Tax ソフトの推奨環境

e-Taxの利用に当たっては、インターネット・サービス・プロバイダとの契約などを含め、インターネットが利用できる環境が必要となります。

また、e-Taxの利用に当たり、e-Taxソフトについては、ハードウェア、オペレーティングシステム(OS)及びWWWブラウザに関して、次のような環境を推奨しています。

推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

詳細については、以下のe-Taxホームページをご確認ください。

- e-Taxホームページ（ホーム > 各ソフト・コーナー > e-Taxソフトについて > e-Taxソフトのダウンロードコーナー）

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm>



《Point 2》電子証明書の取得

e-Taxでは、インターネットを利用してやりとりするデータについて、電子証明書及び電子署名を用いて、①そのデータの作成者が誰であるのか、②送信されたデータが改ざんされていないことを確認します。

e-Taxで利用できる電子証明書は、「公的個人認証サービス」や「商業登記認証局」などの機関が発行するものとなり、詳細については、以下のe-Taxホームページをご確認ください。

- e-Taxホームページ（ホーム > ご利用の流れ > 電子証明書の取得）

<https://www.e-Tax.nta.go.jp/systemriyo/systemriyo2.htm>

（マイナンバーカード方式）

個人の方で、マイナンバーカードをお持ちの方は、e-Tax（WEB版）への初回ログイン時に、マイナンバーカードの読み取りを行い、利用者情報の登録を行うことで、事前手続きが可能となります。

なお、マイナンバーカードの読み取りには、IC カードリーダー等の機器及びJPKI 利用者ソフトをご用意ください。詳しい操作方法については、以下のURLをご参照ください。

- 公的個人認証サービスポータルサイト

<https://www.jpki.go.jp>



《Point 3》 e-Tax ソフトのインストール等

e-Taxホームページの「ダウンロードコーナーのご利用に当たって【事前準備】」（以下URL）に記載された手順に従い、ルート証明書、e-Taxソフトのインストールなどを行います。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/download/e-taxSoftDownload.htm>



《Point4》 利用者ファイルの作成

e-Tax ソフトでは、電子申告等を行うために必要な情報を利用者ファイルに格納するため、初めて起動した際、以下の手順で利用者ファイルを作成します（2回目以降は、作成済みの利用者ファイルを選択して、e-Tax ソフトの操作が可能です。）。

- ① 利用者識別番号を入力する又はマイナンバーカードを読み込む。
- ② 利用者名を入力する。
- ③ 利用者ファイルを保存する。



《Point5》 電子証明書の登録

初めてe-Taxソフトを利用する場合は、マイナンバーカード等の電子証明書を事前にe-Taxへ登録します。

なお、電子証明書は、ICカード又は他メディアから登録することができます。

※ 事前準備に関する詳細なご質問については、e-Tax ホームページの「マニュアル」をご参照いただくか、e-Tax・作成コーナーヘルプデスク（ナビダイヤル：0570-01-5901）へご連絡ください。