

e-Tax による猶予の申請方法

【災害を受けた場合の納税の猶予申請（通 46①）】

- 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 により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。

この要領では、こちらの手順について解説しています。
なお、スマートフォン等の画面上に各入力項目に対するヘルプを設置していますので、当操作手順を参照しなくてもスムーズに入力が可能です。

【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】

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。

【スマートフォン・タブレット用】 猶予の申請方法 e-Tax ソフト（WEB 版）

令和 6 年 11 月
国 税 庁

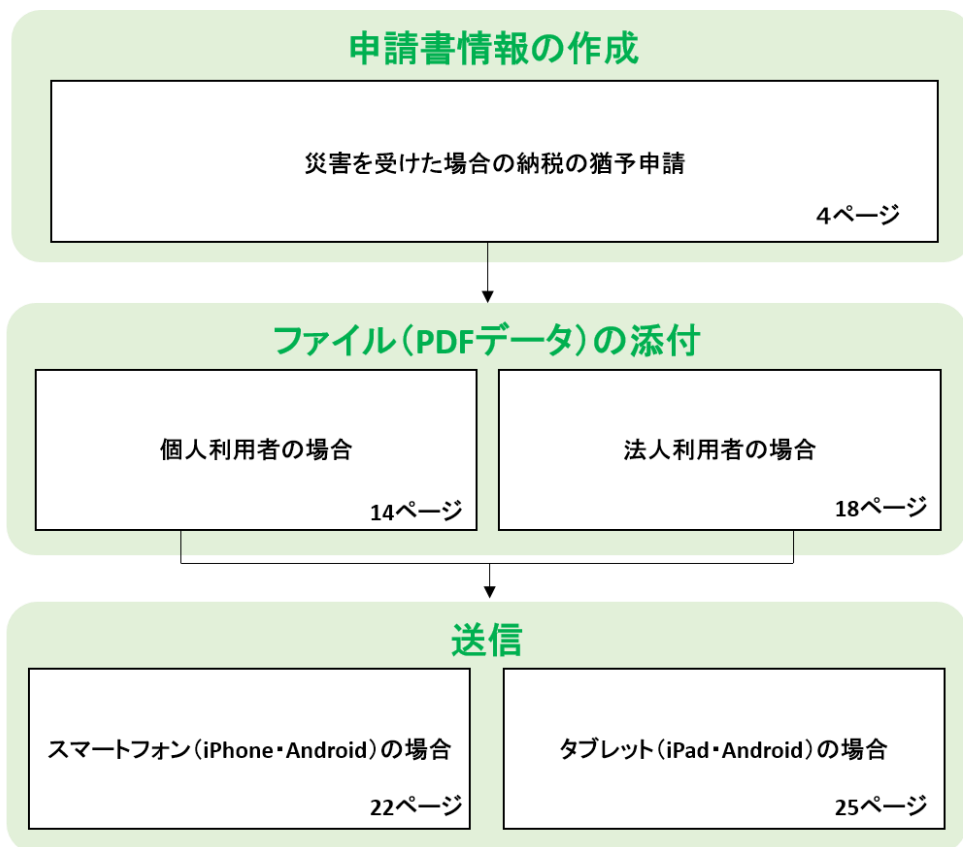
- e-Tax に関する操作については、e-Tax ホームページに掲載されているマニュアル（<https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/index.htm>）を参照いただくか、e-Tax・作成コーナーヘルプデスク（ナビダイヤル：0570-01-5901）へご連絡ください。

○ 猶予の申請方法の概要

納税（換価）の猶予等の申請がマイナンバーカードを使って、スマートフォン又はタブレット（e-Taxソフト（WEB版））からも作成・送信が可能となっています。

この操作マニュアルでは、e-Taxソフト（WEB版）を利用した猶予申請方法や留意事項について説明しています。

～ e-Taxソフト（WEB版）ログイン後の作成・送信の流れ ～

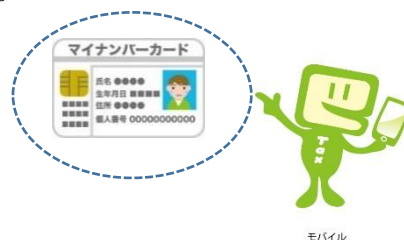


初めてご利用になる方へ

e-Tax ソフト（WEB 版）を初めてご利用になる場合は、事前に e-Tax ホームページに掲載されている「【スマートフォン・タブレット用】e-Tax ソフト（WEB 版）操作マニュアル（<https://www.e-tax.nta.go.jp/manual/index.htm>）」をご確認の上、利用者情報の登録を行ってください。

なお、e-Tax ソフト（WEB 版）で納税の猶予等の申請を送信する場合には、マイナンバーカードによる電子署名の付与が必要になります。

※ 法人で代表者のマイナンバーカード以外の電子証明書をご利用の場合は、e-Tax ソフト（WEB 版）で納税の猶予等の申請を行うことはできません。
この場合は、パソコンで e-Tax ソフトをダウンロードしてご利用ください。



○申請書情報の作成（災害を受けた場合の納税の猶予申請）

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成（災害を受けた場合の納税の猶予申請）)
1		メインメニュー画面を表示し、「申請・納付を行う」をタップします。
2		「納税の猶予等の申請を行う」のメニューから、「災害を受けた場合の納税の猶予申請」をタップします。 ※提出したい申請をタップすると、以下のいずれかのメッセージがポップアップ表示されますので、各メッセージ内容に従い登録を行います。 ○納税の猶予等の申請を行う利用者へのお知らせ (お知らせ) 申請していただいた内容は税務署で審査します。審査の結果については通知書でお知らせします。 審査に当たって、職員が電話等で内容の確認を行うことがありますので、ご協力をお願いします。 <u>※電話番号の登録がお済みでない方は、利用者情報登録画面から電話番号の登録をお願いします。</u> ○電子証明書が未登録の個人利用者への注意 (注意) 電子証明書が未登録のため、選択された手続の作成・送信はできません。 マイナンバーカードによるログインを行うか、利用者情報メニューの「電子証明書登録・更新」ボタンから電子証明書の登録を行ってください。 ○電子証明書が未登録の法人利用者への注意 (注意) 電子証明書が未登録のため、選択された手続の作成・送信はできません。利用者情報メニューの「電子証明書登録・更新」ボタンから電子証明書の登録を行ってください。 ※代表者のマイナンバーカード以外の電子証明書をご利用の場合は、e-Tax ソフト（SP 版）で納税の猶予等の申請を行うことはできません。 パソコンで e-Tax ソフトをダウンロードしてご利用ください。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))
3	戻る 災害を受けた場合の納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) ? 提出先税務署(国税局) 納付すべき国税の入力 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 添付(又は入力)する ファイルの選択 ※「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	提出先税務署(国税局)をタップします。 ※当画面の添付(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。 「済」の表示は、各項目をタップ後、入力内容が空欄(必須項目を除く)の状態でOKをタップした場合においても表示されますので、入力漏れにご注意ください。 なお、「済」の表示がされている項目についても、再度各項目をタップすることで、入力内容の確認及び修正をすることが可能です。
4	提出先税務署等選択 提出先の税務署等を選択してください。 税務署へ提出 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 選択(都道府県) 選択(提出先税務署) 国税局へ提出 国税局を選択してください。 選択してください 提出先の税務署等はここからご確認できます。 OK キャンセル	①利用者情報に登録済の所轄税務署が初期表示されます。 ※国税局へ提出する場合には、国税局へ提出を選択し、提出先の国税局を選択します。 ②内容を確認の上、OKをタップします。 ※当画面以降のOK及びキャンセルについて OK・・・入力内容を一時保存した上で、前画面に戻ります。 キャンセル・・・入力内容が保存されることなく、前画面に戻ります。 なお、ご利用のスマートフォンの「矢印(←、→)」ボタンで画面を操作すると、入力中の情報がリセットされますのでご注意ください。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))																																																																
5	戻る 災害を受けた場合の納税の猶予申請 ≡ 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) ? 提出先税務署(国税局) 済 ➤ 納付すべき国税の入力 ➤ 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 ➤ 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 ➤ 添付(又は入力)する ファイルの選択 ➤ ※「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	納付すべき国税の入力をタップします。																																																																
6	納付すべき国税の入力 ≡ 納税の猶予を申請する国税の情報を入力してください。 ? 税目 ⌵ 税目を選択してください。 必須 選択してください ⌵ 課税期間・申告区分・納期限 ⌵ 税額 ⌵ ※複数の国税の猶予を申請するときは、次の国税を入力してください。 続けて次の国税を入力 前にもどる 次にする 削除 1/1 OK キャンセル	税目をタップし、猶予を申請する国税の税目を選択します。 ※必須 (税目一覧)																																																																
		<table><tr><td>1</td><td>申告所得税及復興所得税</td><td>17</td><td>酒税</td></tr><tr><td>2</td><td>消費税及地方消費税</td><td>18</td><td>たばこ税</td></tr><tr><td>3</td><td>法人税</td><td>19</td><td>たばこ税及たばこ特別税</td></tr><tr><td>4</td><td>法人税(通算)</td><td>20</td><td>石油税</td></tr><tr><td>5</td><td>法人税(連結)</td><td>21</td><td>石油石炭税</td></tr><tr><td>6</td><td>地方法人税</td><td>22</td><td>電源開発促進税</td></tr><tr><td>7</td><td>地方法人税(通算)</td><td>23</td><td>揮発油税及地方道路税</td></tr><tr><td>8</td><td>地方法人税(連結)</td><td>24</td><td>揮発油税及地方揮発油税</td></tr><tr><td>9</td><td>相続税</td><td>25</td><td>石油ガス税</td></tr><tr><td>10</td><td>贈与税</td><td>26</td><td>航空機燃料税</td></tr><tr><td>11</td><td>源泉所得税及復興所得税</td><td>27</td><td>登録免許税(告知分)</td></tr><tr><td>12</td><td>源泉所得税</td><td>28</td><td>自動車重量税(告知分)</td></tr><tr><td>13</td><td>申告所得税</td><td>29</td><td>印紙税</td></tr><tr><td>14</td><td>復興特別法人税</td><td>30</td><td>国際観光旅客税</td></tr><tr><td>15</td><td>復興特別法人税(連結)</td><td>31</td><td>国際観光旅客税(告知分)</td></tr><tr><td>16</td><td>消費税</td><td></td><td></td></tr></table>	1	申告所得税及復興所得税	17	酒税	2	消費税及地方消費税	18	たばこ税	3	法人税	19	たばこ税及たばこ特別税	4	法人税(通算)	20	石油税	5	法人税(連結)	21	石油石炭税	6	地方法人税	22	電源開発促進税	7	地方法人税(通算)	23	揮発油税及地方道路税	8	地方法人税(連結)	24	揮発油税及地方揮発油税	9	相続税	25	石油ガス税	10	贈与税	26	航空機燃料税	11	源泉所得税及復興所得税	27	登録免許税(告知分)	12	源泉所得税	28	自動車重量税(告知分)	13	申告所得税	29	印紙税	14	復興特別法人税	30	国際観光旅客税	15	復興特別法人税(連結)	31	国際観光旅客税(告知分)	16	消費税		
1	申告所得税及復興所得税	17	酒税																																																															
2	消費税及地方消費税	18	たばこ税																																																															
3	法人税	19	たばこ税及たばこ特別税																																																															
4	法人税(通算)	20	石油税																																																															
5	法人税(連結)	21	石油石炭税																																																															
6	地方法人税	22	電源開発促進税																																																															
7	地方法人税(通算)	23	揮発油税及地方道路税																																																															
8	地方法人税(連結)	24	揮発油税及地方揮発油税																																																															
9	相続税	25	石油ガス税																																																															
10	贈与税	26	航空機燃料税																																																															
11	源泉所得税及復興所得税	27	登録免許税(告知分)																																																															
12	源泉所得税	28	自動車重量税(告知分)																																																															
13	申告所得税	29	印紙税																																																															
14	復興特別法人税	30	国際観光旅客税																																																															
15	復興特別法人税(連結)	31	国際観光旅客税(告知分)																																																															
16	消費税																																																																	

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))
7	納付すべき国税の入力 納税の猶予を申請する国税の情報を入力してください。 税目 課税期間・申告区分・納期限 年度、課税期間、申告区分、納期限を選択してください。 年度 選択 (元号) 選択 (年) 課税期間 (自) 選択 (元号) 選択 (年) 申告区分 選択してください 納期限 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) 選択 (日) 税額 ※複数の国税の猶予を申請するときは、次の国税を入力してください。 続けて次の国税を入力 前にもどる 次にすすむ 削除 1/1 OK キャンセル	課税期間・申告区分・納期限をタップし、申請する国税の情報を入力します。 (入力項目) ■ 年度 ■ 課税期間 (自) ■ 申告区分 ■ 納期限

No.	画 面	手 順
8	納付すべき国税の入力 納税の猶予を申請する国税の情報を入力してください。 税目 課税期間・申告区分・納期限 ① 税額 猶予を申請する国税の金額を入力してください。 ■ 本税 1,000,000 円 ■ 加算税 過少申告加算税 100,000 円 ■ 延滞税 10,000 円 ■ 利子税 10,000 円 ■ 滞納処分費 10,000 円 ■ 猶予を申請する国税 該当する ※複数の国税の猶予を申請するときは、次の国税を入力してください。 ② 続けて次の国税を入力 前にもどる 次にする 削除 1/1 ③ OK キャンセル	(申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請)) ① 税額をタップし、猶予を申請する国税の金額を入力します。 (入力項目) ■ 本税 ■ 加算税 ■ 延滞税 ■ 利子税 ■ 滞納処分費 ■ 猶予を申請する国税 ※入力した国税について申請を行う場合には、該当するを選択します。 ② 複数の国税の猶予を申請するときは、続けて次の国税を入力をタップし、No. 6～8を繰り返します。 ③ 内容を確認し、OKをタップします。 前にもどる・・・複数の国税の猶予を申請するときに、入力した国税の前画面に戻ります。 次にする・・・複数の国税の猶予を申請するときに、入力した国税の次画面にすすみます。 削除・・・入力した国税を削除します。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))
9	猶予を受けようとする金額の確認 猶予を受けようとする金額を確認してください。 猶予を受けようとする金額の確認 ①本税 ※自動計算 1,000,000 円 ②加算税 ※自動計算 100,000 円 ③延滞税 ※自動計算 10,000 円 ④利子税 ※自動計算 10,000 円 ⑤滞納処分費 ※自動計算 10,000 円 猶予を受けようとする国税総額 ※自動計算 1,130,000 円 ■備考 ※猶予を受けようとする金額がよろしければ、「OK」をタップしてください。 OK キャンセル	① 猶予を受けようとする金額の確認 をタップします。 ※税額の入力画面 (No. 8) の「■猶予を申請する国税」において、該当する を選択した国税の合計が自動計算されます。 ② 金額を確認し、OK をタップします。 ※合計金額に誤りがあるときは、キャンセル で前画面に戻り、税額等を修正します。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))
10	戻る 災害を受けた場合の納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) ? 提出先税務署(国税局) 済 ➤ 納付すべき国税の入力 済 ➤ 災害を受けた期間と相当な損失の入力 ➤ 被災の状況と猶予を受けようとする期間 ➤ 添付(又は入力)するファイルの選択 ➤ ※「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	災害を受けた期間と相当な損失の入力をタップします。
11	災害を受けた期間と相当な損失の入力 災害を受けた期間と相当な損失を受けた事実を入力してください。 ① 災害を受けた期間 ↓ ■ 災害を受けた期間 ? 選択(元号) ▼ 選択(年) ▼ 選択(月) ▼ 選択(日) ▼ から 選択(元号) ▼ 選択(年) ▼ 選択(月) ▼ 選択(日) ▼ まで ② 相当な損失を受けた事実 ↓ ■ 財産につき相当な損失を受けたことの事実の詳細 ? ③ OK キャンセル	① 災害を受けた期間をタップし、その期間を入力します。 ② 次に、相当な損失を受けた事実をタップし、財産につき相当な損失を受けたことの事実の詳細を入力します。 ③ 内容を確認し、OKをタップします。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))
12	戻る 災害を受けた場合の納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) ? 提出先税務署(国税局) 済 > 納付すべき国税の入力 済 > 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 済 > 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 > 添付(又は入力)する ファイルの選択 > ※「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	被災の状況と猶予を受けようとする期間をタップします。

No.	画 面	手 順
13	被災の状況と猶予を受けようとする期間 被災の状況と猶予を受けようとする期間を入力してください。 被災の状況 ①被災前の財産価額 合計 ※自動計算 10,000,000 円 ②差引実損額 合計 ※自動計算 9,000,000 円 ③合計損害割合 (②/①) ※自動計算 90 % 以下に被災した財産について入力してください。 ■被災前の財産 (1) ①財産の種類 建物 ②価額 10,000,000 円 ■被災財産 ③被災の程度 全壊 ④損害額 10,000,000 円 ⑤④に対し保険金等により補てんされる額 1,000,000 円 ⑥差引実損額 (④－⑤) ※自動計算 9,000,000 円 ⑦損害割合 (⑥/④) ※自動計算 90 % ■備考 ■被災前の財産 (2) ①財産の種類 (例)建物 ②価額 (例)10,000,000 円 猶予を受けようとする期間 OK キャンセル	①被災の状況 （申請書情報の作成（災害を受けた場合の納税の猶予申請）） ①被災の状況をタップし、被災の状況を入力します。 （入力項目） ■被災前の財産 ①財産の種類 ②価額 ■被災財産 ③被災の程度 ④損害額 ⑤④に対し保険金等により補てんされる額 ⑥差引実損額 (④－⑤) ※自動計算 ⑦損害割合 (⑥/④) ※自動計算 ■備考 ※最大 14 種類の財産入力が可能です。 ②①で入力した内容が自動計算で表示されます。 ①被災前の財産価額合計 ②差引実損額合計 ③合計損害割合 (②/①)

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成 (災害を受けた場合の納税の猶予申請))
14	被災の状況と猶予を受けようとする期間 被災の状況と猶予を受けようとする期間を入力してください。 ① 被災の状況 猶予を受けようとする期間 ■ 猶予の期間 ? 令和 3年 4月 1日 から 令和 4年 3月 31日 まで 12か月間 ② OK キャンセル	① 猶予を受けようとする期間 をタップし、猶予の期間を入力します。 ※猶予の期間が 12 か月を超える場合には、エラーとなります。 ② 内容を確認し、OK をタップします。
15	戻る 災害を受けた場合の納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) ? 提出先税務署(国税局) 済 納付すべき国税の入力 済 災害を受けた期間と相当な損失の入力 済 被災の状況と猶予を受けようとする期間 済 ① 添付(又は入力)するファイルの選択 ※「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。 ② 次へ	以上で、申請書情報の作成が完了しましたので、次の①又は②に進みます。 ① 添付ファイルがある場合には、添付(又は入力)するファイルの選択 をタップします。 ⇒個人利用者の場合 14 ページ (No. 16) ⇒法人利用者の場合 18 ページ (No. 22) ② 送信する場合は、次へ をタップします。 ⇒スマートフォンの場合 22 ページ (No. 28) ⇒タブレット端末の場合 25 ページ (No. 32)

○ファイル（PDF データ）の添付 （個人利用者の場合）

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (個人利用者の場合))
16	添付 (又は入力) する ファイルの選択 猶予申請に添付する書類 (PDF データ) を選択してください。 ファイル (PDF データ) を 添付する ファイル (PDF データ) の添付 ※印鑑証明書や実印の押印が必要な書類については、PDF データの添付をすることはできません。 OK キャンセル	作成メニュー画面の添付 (又は入力) するファイルの選択をタップすると、左記画面に遷移しますので、ファイル (PDF データ) の添付をタップします。 (参考 : 作成メニュー画面) 戻る 災害を受けた場合の 納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第 4 6 条第 1 項該当) 提出先税務署 (国税局) 済 納付すべき国税の入力 済 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 済 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 済 添付 (又は入力) する ファイルの選択 ※「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
17	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 : 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 ① 次へ ② 変更 キャンセル	①元の申告等データに入力された基本情報が表示されますので、確認の上、次へをタップします。 ⇒No. 19 へ ②変更する場合は、変更をタップします。 ⇒No. 18 へ ※No. 18 で変更後は、当画面に戻りますので、変更内容を確認の上、次へをタップします。

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (個人利用者の場合))
18	氏名等の変更 変更内容を入力し「OK」ボタンをタップしてください。 ■ 氏名 (全角) 必須 納税地 ■ 郵便番号 (半角数字) 郵便番号から検索 ■ 住所又は事業所等の所在地 (全角) 必須 ■ 提出先税務署等 必須 提出先の税務署等を選択してください。 税務署へ提出 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 国税局へ提出 国税局を選択してください。 選択してください 提出先の税務署等はここからご確認ください。 OK キャンセル	【変更する場合】 変更内容を入力し、OKをタップします。 ※OKをタップした後、No. 17 の画面に遷移しますので、変更内容を確認した上で、次へをタップします。 (入力項目) ■ 氏名※必須 ■ 郵便番号 ■ 住所又は事業所等の所在地※必須 ■ 提出先税務署等※必須
19	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 : 0 件 選択 ※送信データの全サイズには上限があります (約 8 MB)。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	ファイル (PDF) の追加をタップします。

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (個人利用者の場合))
20	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	① ファイル (PDF) の選択 をタップします。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、添付するファイル (PDF) の名称を「■ 添付書類名称」に入力します。※必須 ② 内容を確認の上、OK をタップします。 ※ 添付済みファイルを削除する場合には、クリア をタップします。 ※ 複数のファイル (PDF) を添付する場合には、No. 19～20 を繰り返します。

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (個人利用者の場合))
21	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 選択 ●●●関係書類 aaa.pdf 0.2MB → ●●●関係書類 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 8 MB)。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	①No. 19～20 で添付したファイルが表示されます。 ※添付済みファイルを変更・削除する場合は、添付済みファイルをタップすることで、添付書類の削除や「添付書類名称」の変更が可能です。 ②内容を確認の上、OKをタップします。 ※送信データの全体サイズには上限があります (約 8 MB)。 上限を超える場合は、添付する PDF ファイルを分割し、複数回に分けて送信してください。 複数回に分けて送信する場合は、現在の作成内容を送信 (スマートフォンの場合 22 ページ (No. 28)、タブレット端末の場合 25 ページ (No. 32)) 後、メインメニュー画面のお知らせ・受信通知から PDF ファイルを追加送信する申請の受信通知を選択し、添付書類 (PDF) の追加送信へをタップし、受信通知から PDF ファイルの追加送信を行ってください (添付の手順は当操作マニュアルと同様です。) (参考:「お知らせ・受信通知」画面遷移)

○ファイル（PDF データ）の添付 （法人利用者の場合）

No.	画面	手順 (ファイル (PDF データ) の添付 (法人利用者の場合))
22	添付 (又は入力) する ファイルの選択 猶予申請に添付する書類 (PDF データ) を選択してください。 ファイル (PDF データ) を 添付する ファイル (PDF データ) の添付 ※印鑑証明書や実印の押印が必要な書類については、PDF データの添付をすることはできません。 OK キャンセル	作成メニュー画面の添付 (又は入力) するファイルの選択をタップすると、左記画面に遷移しますので、ファイル (PDF データ) の添付をタップします。 (参考 : 作成メニュー画面) 戻る 災害を受けた場合の 納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第 4 6 条第 1 項該当) 提出先税務署 (国税局) 済 納付すべき国税の入力 済 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 済 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 済 添付 (又は入力) する ファイルの選択 ※「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
23	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 : 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 ① 次へ ② 変更 キャンセル	①元の申告等データに入力された基本情報が表示されますので、確認の上、次へをタップします。 ⇒No. 25 へ ②変更する場合は、変更をタップします。 ⇒No. 24 へ ※No. 24 で変更後は、当画面に戻りますので、変更内容を確認の上、次へをタップします。

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (法人利用者の場合))
24	法人名称等の変更 変更内容を入力し「OK」ボタンをタップしてください。 法人名称 (全角) 必須 納税地 郵便番号 (半角数字) 郵便番号から検索 住所又は所在地 (全角) 必須 提出先税務署等 必須 提出先の税務署等を選択してください。 税務署へ提出 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 国税局へ提出 国税局を選択してください。 提出先の税務署等はこちらからご確認ください。 代表者氏名 (全角) 必須 OK キャンセル	【変更する場合】 変更内容を入力し、OKをタップします。 ※OKをタップした後、No. 23 の画面に遷移しますので、変更内容を確認した上で、次へをタップします。 (入力項目) ■法人名称※必須 ■郵便番号 ■住所又は所在地※必須 ■提出先税務署等※必須 ■代表者氏名※必須

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (法人利用者の場合))
25	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: 0 件 選択 ※送信データの全サイズには上限があります (約 8 MB)。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	ファイル (PDF) の追加をタップします。
26	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。 ① 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 ② OK クリア キャンセル	① <u>ファイル (PDF) の選択</u> をタップします。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、添付するファイル (PDF) の名称を「■添付書類名称」に入力します。※必須 ② 内容を確認の上、<u>OK</u> をタップします。 ※添付済みファイルを削除する場合には、<u>クリア</u> をタップします。 ※複数のファイル (PDF) を添付する場合には、No. 25～26 を繰り返します。

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (法人利用者の場合))
27	戻る 添付書類の作成 メニュー 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 選択 ●●●●● 関係書類 aaa.pdf 0.2MB → ●●●●● 関係書類 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 8 MB)。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	①No. 25～26 で添付したファイルが表示されます。 ※添付済みファイルを変更・削除する場合は、添付済みファイルをタップすることで、添付書類の削除や「添付書類名称」の変更が可能です。 ②内容を確認の上、OKをタップします。 ※送信データの全体サイズには上限があります (約 8 MB)。 上限を超える場合は、添付する PDF ファイルを分割し、複数回に分けて送信してください。 複数回に分けて送信する場合は、現在の作成内容を送信 (スマートフォンの場合 22 ページ (No. 28)、タブレット端末の場合 25 ページ (No. 32)) 後、メインメニュー画面のお知らせ・受信通知から PDF ファイルを追加送信する申請の受信通知を選択し、添付書類 (PDF) の追加送信へをタップし、受信通知から PDF ファイルの追加送信を行ってください (添付の手順は当操作マニュアルと同様です。) (参考：「お知らせ・受信通知」画面遷移)

○送信 スマートフォン（iPhone・Android）の場合

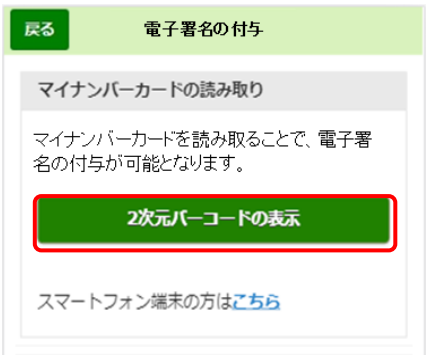
No.	画 面	手 順 (スマートフォン (iPhone・Android) の場合)																										
28	戻る 送信 以下の2つの手続を受付システムへ送信します。 それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。 手続き (申告・申請書) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td></td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? <table><tr><td>電子署名件数</td><td>0件</td></tr></table> 電子署名の付与 電子署名の削除 手続き (添付書類 (PDF)) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td>イメージ添付書類</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? <table><tr><td>電子署名件数</td><td>0件</td></tr></table> 電子署名の付与 電子署名の削除 フォルダ選択 フォルダ選択について? <table><tr><td>格納先フォルダ</td><td>未選択 (共通フォルダ)</td></tr></table> フォルダ選択 内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。 送信	手続名称		氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		電子署名件数	0件	手続名称	イメージ添付書類	氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		電子署名件数	0件	格納先フォルダ	未選択 (共通フォルダ)	各項目の入力が完了した後、下記画面の「次へ」をタップすると、左記画面に遷移しますので、送信する手続ごとに電子署名を付与します (「電子署名の付与」をタップ)。 なお、入力した内容は、再度下記画面のメニューをタップすることで確認・修正が可能です。 (参考：作成メニュー画面) 戻る 災害を受けた場合の 納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) ? 提出先税務署 (国税局) 済 > 納付すべき国税の入力 済 > 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 済 > 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 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
手続名称																												
氏名又は名称	国税太郎																											
個人番号又は法人番号																												
提出先税務署等	麹町税務署																											
提出年月日																												
電子署名件数	0件																											
手続名称	イメージ添付書類																											
氏名又は名称	国税太郎																											
個人番号又は法人番号																												
提出先税務署等	麹町税務署																											
提出年月日																												
電子署名件数	0件																											
格納先フォルダ	未選択 (共通フォルダ)																											

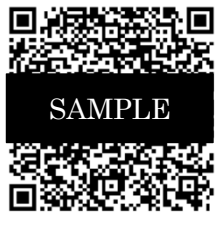
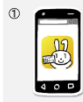
No.	画 面	手 順 (スマートフォン (iPhone・Android) の場合)
29	戻る 電子署名の付与 マイナンバーカードの読み取り マイナンバーカードを読み取ることで、電子署名の付与が可能となります。 マイナンバーカードの読み取り タブレット端末の方はこちら マイナポータルアプリのインストールがお済みでない方は、以下のリンクよりインストールしてください。 マイナポータルアプリ マイナポータルアプリ	マイナンバーカードの読み取りをタップします。
30	パスワードの入力 署名用電子証明書のパスワード 英数字6-16文字 パスワードが分からない 次へ	マイナポータルアプリが起動しますので、パスワードを入力し、スマートフォンでマイナンバーカードを読み取ってください。

No.	画面	手順 (スマートフォン (iPhone・Android) の場合)																									
31	戻る送信 以下の2つの手続を受付システムへ送信します。 それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。 手続き (申告・申請書) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td></td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? <table><tr><td>電子署名件数</td><td>1件</td></tr></table> 電子署名の付与 電子署名の削除 手続き (添付書類 (PDF)) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td>イメージ添付書類</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? <table><tr><td>電子署名件数</td><td>1件</td></tr></table> 電子署名の付与 電子署名の削除 フォルダ選択 フォルダ選択について? <table><tr><td>格納先フォルダ</td><td>未選択 (共通フォルダ)</td></tr></table> フォルダ選択 内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。 送信 送信する全ての手続に電子署名の付与が完了したことを確認の上、送信をタップします。 以上で、申請の作成・送信が完了しました。 ※電子署名の付与が未了の手続がある場合、送信はタップできません。 送信した内容については、e-Tax ソフト (WEB 版) から確認することができます。 ※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。	手続名称		氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		電子署名件数	1件	手続名称	イメージ添付書類	氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		電子署名件数	1件	格納先フォルダ	未選択 (共通フォルダ)
手続名称																											
氏名又は名称	国税太郎																										
個人番号又は法人番号																											
提出先税務署等	麹町税務署																										
提出年月日																											
電子署名件数	1件																										
手続名称	イメージ添付書類																										
氏名又は名称	国税太郎																										
個人番号又は法人番号																											
提出先税務署等	麹町税務署																										
提出年月日																											
電子署名件数	1件																										
格納先フォルダ	未選択 (共通フォルダ)																										

○送信 タブレット（iPad・Android）の場合

No.	画 面	手 順 (タブレット (iPad・Android) の場合)																				
32	戻る送信 以下の2つの手続を受付システムへ送信します。 それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。 手続き(申告・申請書) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td></td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? 電子署名件数0件 電子署名の付与 電子署名の削除 手続き(添付書類(PDF)) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td>イメージ添付書類</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? 電子署名件数0件 電子署名の付与 電子署名の削除 フォルダ選択 フォルダ選択について? 格納先フォルダ未選択 (共通フォルダ) フォルダ選択 内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。 送信	手続名称		氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		手続名称	イメージ添付書類	氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		各項目の入力が完了した後、下記画面の「次へ」をタップすると、左記画面に遷移しますので、送信する手続ごとに電子署名を付与します（「電子署名の付与」をタップ）。 なお、入力した内容は、再度下記画面のメニューをタップすることで確認・修正が可能です。 (参考：作成メニュー画面) 戻る災害を受けた場合の納税の猶予申請 災害を受けた場合の納税の猶予を申請することができます。 (国税通則法第46条第1項該当) 提出先税務署 (国税局) 済 納付すべき国税の入力 済 災害を受けた期間と 相当な損失の入力 済 被災の状況と猶予を 受けようとする期間 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
手続名称																						
氏名又は名称	国税太郎																					
個人番号又は法人番号																						
提出先税務署等	麹町税務署																					
提出年月日																						
手続名称	イメージ添付書類																					
氏名又は名称	国税太郎																					
個人番号又は法人番号																						
提出先税務署等	麹町税務署																					
提出年月日																						

No.	画 面	手 順 (タブレット (iPad・Android) の場合)
33		マイナンバーカードの読み取りのため、2次元バーコードの表示をタップします。
34		左記画面が表示されますので、マイナンバーカードの読み取りが可能なスマートフォンを準備し、×で画面を閉じます。

No.	画 面	手 順 (タブレット (iPad・Android) の場合)
35	 e-Taxソフト (SP版) 2次元バーコード表示 以下の2次元バーコードをマイナポータルアプリで読み取ってください。  更新 キャンセル 2次元バーコード読み取り手順   ① 1. マイナンバーカードの読み取りができるスマートフォンでマイナポータルアプリを起動してください。  ② 2. マイナポータルアプリの2次元バーコード読み取り機能を使って、画面に表示された2次元バーコードを読み取ってください。  ③ 3. スマートフォンに表示される画面の案内にしたがって、スマートフォンでマイナンバーカードを読み取ってください。	左記画面のように2次元バーコードが表示されますので、以下の手順で読み取ります。 ① マイナンバーカードの読み取りができるスマートフォンでマイナポータルアプリを起動します。 ② マイナポータルアプリの2次元バーコード読み取り機能を使って、画面に表示された2次元バーコードを読み取ります。 ③ スマートフォンに表示される画面の案内にしたがって、スマートフォンでマイナンバーカードを読み取ります。

No.	画 面	手 順 (タブレット (iPad・Android) の場合)																										
36	戻る送信 以下の2つの手続を受付システムへ送信します。 それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。 手続き (申告・申請書) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td></td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? <table><tr><td>電子署名件数</td><td>1件</td></tr></table> 電子署名の付与 電子署名の削除 手続き (添付書類 (PDF)) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td>イメージ添付書類</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></tr><tr><td>提出年月日</td><td></td></tr></table> 電子署名 電子署名とは? <table><tr><td>電子署名件数</td><td>1件</td></tr></table> 電子署名の付与 電子署名の削除 フォルダ選択 フォルダ選択について? <table><tr><td>格納先フォルダ</td><td>未選択 (共通フォルダ)</td></tr></table> フォルダ選択 内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。 送信 <td> 送信する全ての手続に電子署名の付与が完了したことを確認の上、送信をタップします。 以上で、申請の作成・送信が完了しました。 ※電子署名の付与が未了の手続がある場合、送信はタップできません。 送信した内容については、e-Tax ソフト (WEB 版) から確認することができます。 ※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。 </td>	手続名称		氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		電子署名件数	1件	手続名称	イメージ添付書類	氏名又は名称	国税太郎	個人番号又は法人番号		提出先税務署等	麹町税務署	提出年月日		電子署名件数	1件	格納先フォルダ	未選択 (共通フォルダ)	送信する全ての手続に電子署名の付与が完了したことを確認の上、送信をタップします。 以上で、申請の作成・送信が完了しました。 ※電子署名の付与が未了の手続がある場合、送信はタップできません。 送信した内容については、e-Tax ソフト (WEB 版) から確認することができます。 ※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。
手続名称																												
氏名又は名称	国税太郎																											
個人番号又は法人番号																												
提出先税務署等	麹町税務署																											
提出年月日																												
電子署名件数	1件																											
手続名称	イメージ添付書類																											
氏名又は名称	国税太郎																											
個人番号又は法人番号																												
提出先税務署等	麹町税務署																											
提出年月日																												
電子署名件数	1件																											
格納先フォルダ	未選択 (共通フォルダ)																											