

e-Tax による猶予の申請方法

【納税（換価）の猶予申請（期間の延長を含む）】

- 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。

【納税（換価）の猶予申請（期間の延長を含む）】で作成可能な手続

- ・納税の猶予の申請（災害、盗難等の事実に基づきその国税を一時に納付することができないと認められるとき）
- ・納税の猶予の申請（課税の遅延等に係る国税を一時に納付することができないとき）
- ・納税の猶予の申請（被災者の納期限未到来の国税に係る納税の猶予期間内に災害を受けたことにより猶予した金額の納付ができないとき）
- ・納税の猶予期間の延長の申請
- ・換価の猶予の申請
- ・換価の猶予期間の延長の申請

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。

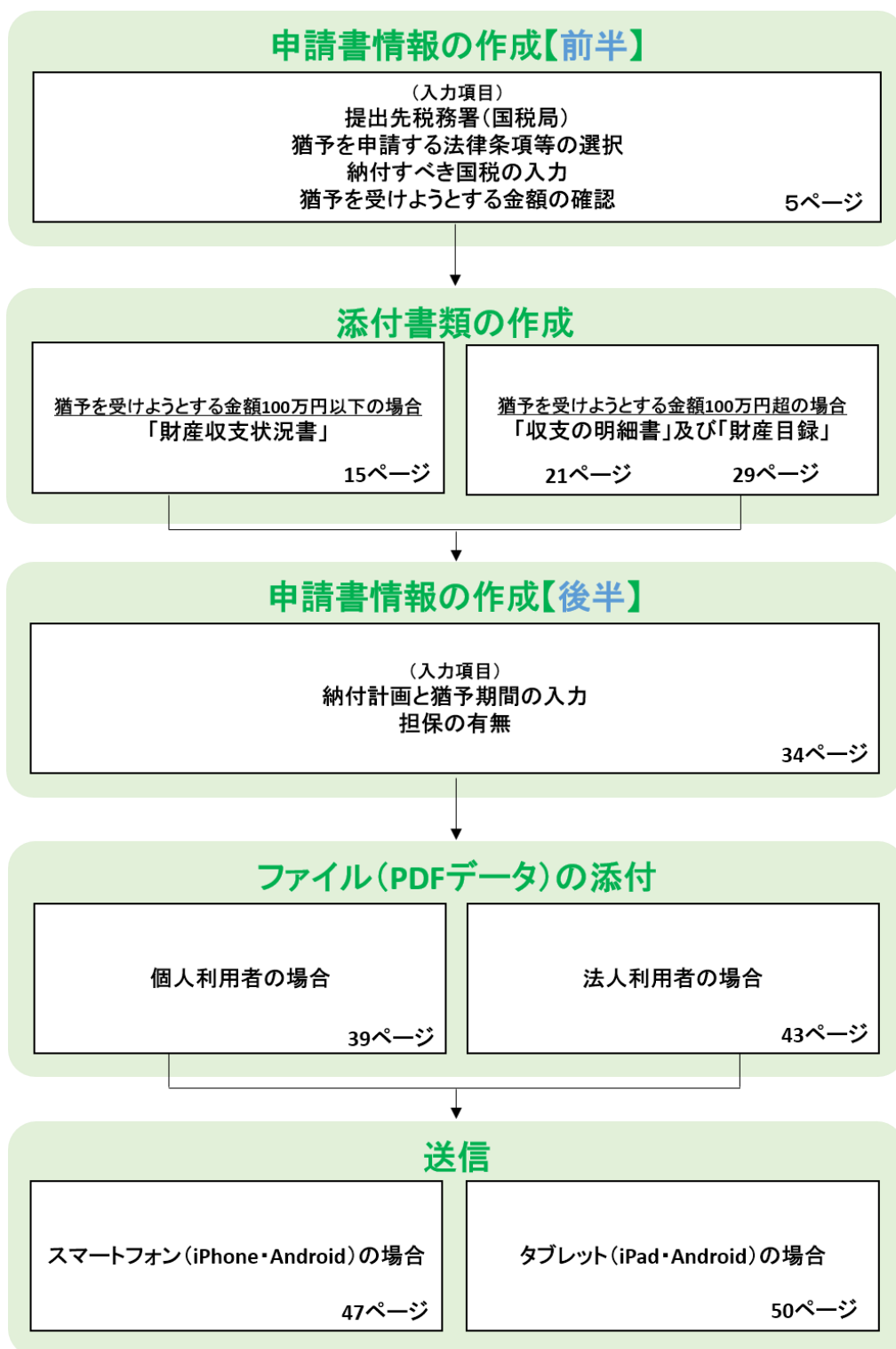


モバイル

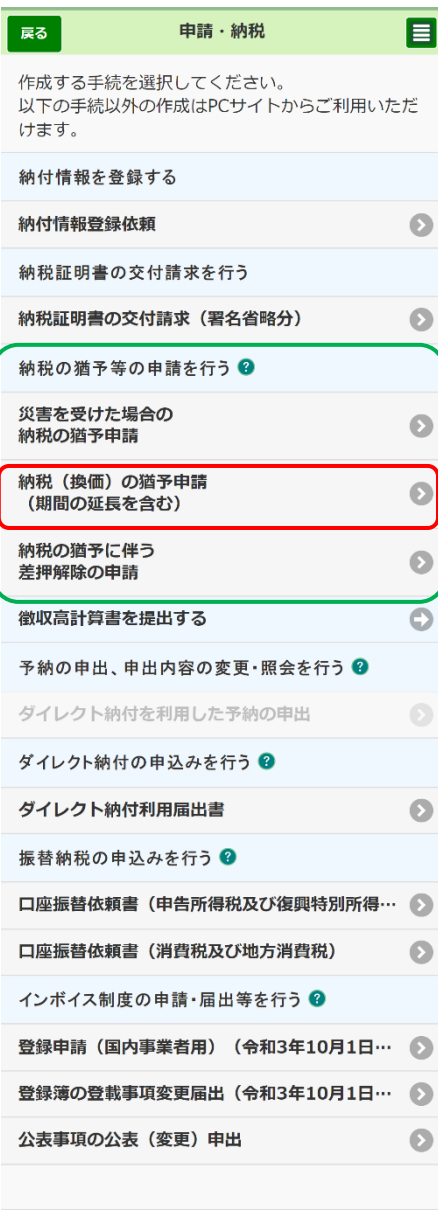
～ e-Tax ソフト（WEB 版）ログイン後の作成・送信の流れ ～

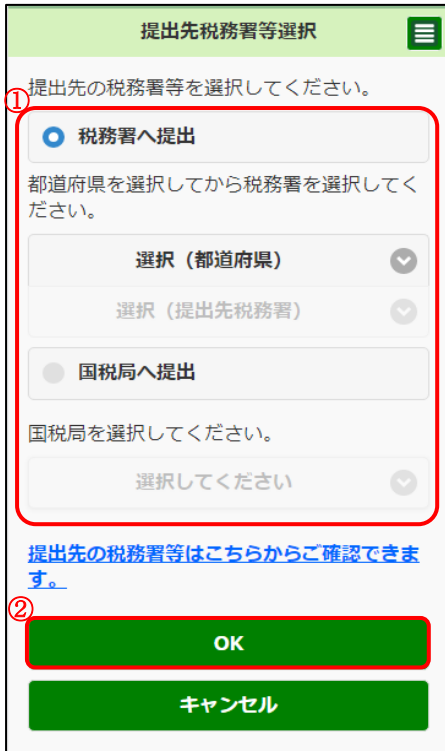
猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税は含みません。）によって、添付書類の内容が変わります。また、作成した添付書類の内容を申請書に転記する項目もあることから、この操作マニュアルでは以下の手順で説明します。

なお、各申請の詳細については、国税庁ホームページに掲載されている「猶予の申請の手引（<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/sonota/yuyo-tebiki/index.htm>）」をご参照ください。



○申請書情報の作成【前半】

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【前半】)
1		メインメニュー画面を表示し、申請・納付手続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、納税（換価）の猶予申請（期間の延長を含む）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【前半】)
3		添付書類の作成完了後、提出先税務署（国税局）をタップします。 ※左記入力メニュー画面の添付（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		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【前半】)
7	猶予を申請する 法律条項等の選択 作成する納税（換価）の猶予申請の種類を選択の上、猶予を申請する法律条項を選択してください。 納税（換価）の猶予 申請の種類の選択 ① 猶予を申請する 法律条項の選択 ■ 法律 通則法 ■ 条項 ? 4 6 条 2 項 第 5 号 (第 5 号の場合のみ) ? 第 2 号類似 一時に納付することが できない事情等 OK キャンセル	猶予を申請する法律条項の選択をタップし、申請する法律を選択します。 ※前画面で選択した申請の種類によって、法律の条項（号除く）が自動表示されます。

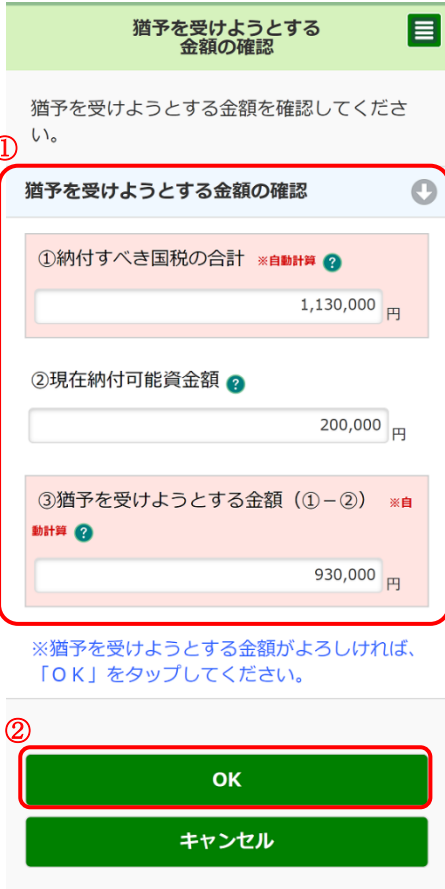
No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【前半】)
8	猶予を申請する 法律条項等の選択 作成する納税（換価）の猶予申請の種類を選択の上、猶予を申請する法律条項を選択してください。 納税（換価）の猶予 申請の種類の選択 猶予を申請する 法律条項の選択 ① 一時に納付することが できない事情等 ■ 猶予該当事実の詳細 (国税通則法第46条第2項の場合のみ) ? (例)令和××年○月△日、台風○号により、店舗が床上浸水となった。そのため、店舗の復旧までの間、営業を行うことができなかった。 ■ 一時に納付することができない（生活の維持又は事業の継続が困難となる）事情の詳細 ? (例)店舗の床上浸水のため、復旧して営業を再開するまで10日間を要した。そのため、その間の売上利益に相当する50万円が、猶予該当事実があったことによる損失となっている。 ② OK キャンセル	① 一時に納付することができない事情等をタップし、詳細を入力します。 (入力項目) ■ 猶予該当事実の詳細 ※納税の猶予の申請の場合のみに入力画面が表示されます。 ■ 一時に納付することができない（生活の維持又は事業の継続が困難となる）事情の詳細 ※「納税の猶予期間の延長の申請」及び「換価の猶予期間の延長の申請」の場合、「■ 猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由」と表示されます。 ■ 猶予期間内に猶予を受けた金額を納付することができない理由 ? (例) 国税を納付するため〇〇銀行に対する借入金の毎月の返済額を〇円から〇円に減額している。 令和〇年〇月〇日に取引先の1つであった株式会社●が倒産した。 株式会社●との取引は売上のおよそ10%を占めていたため資金繰りがさらに悪化した。 今月の入金額を全て国税に充てた場合には、仕入先に対する支払ができず、事業の継続が困難となる。 ② 内容を確認の上、OKをタップします。

No.	画面	手順 (申請書情報の作成【前半】)																																																																
9	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） 猶予を申請する法律条項等の選択 納付すべき国税の入力 猶予を受けようとする金額の確認 納付計画と猶予期間の入力 担保の有無 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。 ※「提出先税務署（国税局）」及び「猶予を申請する法律条項等の選択」の項目が「済」になると、「納付すべき国税の入力」が入力可能となります。																																																																
10	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 次にすすむ 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)	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【前半】)
11	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

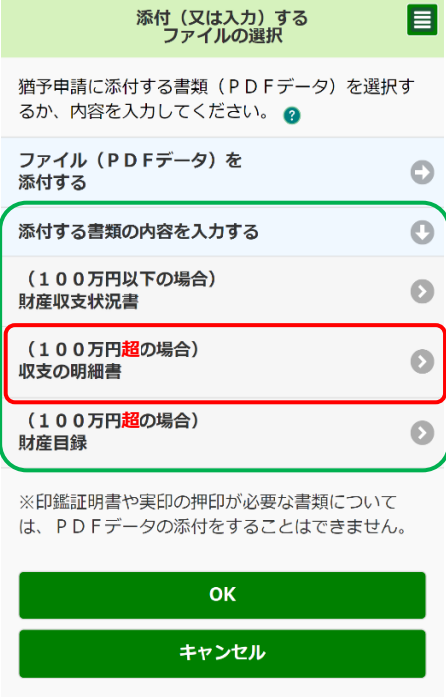
No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【前半】)
12	納付すべき国税の入力 納税の猶予を申請する国税の情報を入力してください。 税目 課税期間・申告区分・納期限 税額 猶予を申請する国税の金額を入力してください。 ■本税 1,000,000 円 ■加算税 過少申告加算税 100,000 円 ■延滞税 10,000 円 ■利子税 10,000 円 ■滞納処分費 10,000 円 ■猶予を申請する国税 該当する ※複数の国税の猶予を申請するときは、次の国税を入力してください。 続けて次の国税を入力 前にもどる 次にする 削除 1/1 OK キャンセル	① 税額をタップし、猶予を申請する国税の金額を入力します。 (入力項目) ■本税 ■加算税 ■延滞税 ※延滞税が確定していない場合は空欄にしてください。 納付計画の最終日に本税の残額のほか、延滞税の納付が必要です。 ■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. 10～12 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。 次にすすむ・・・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【前半】)
13	納付すべき国税の 合計の確認 納付すべき国税の合計を確認してください。 ① 納付すべき国税の合計の確認 ①本税 ※自動計算 10,000,000 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 納付すべき国税の合計 ※自動計算 10,130,000 円 ■備考 納付すべき国税の合計がよろしければ、「OK」をタップしてください。 ② OK キャンセル	① 納付すべき国税の合計の確認 をタップします。 ※税額の入力画面の「■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 内容を確認し、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【前半】)
14		猶予を受けようとする金額の確認をタップします。 ※「提出先税務署（国税局）」、「猶予を申請する法律条項等の選択」及び「納付すべき国税の入力」の項目が「済」になると、「猶予を受けようとする金額の確認」が入力可能となります。
15		① 猶予を受けようとする金額の確認をタップし、「②現在納付可能資金額」を入力します。 なお、現在納付可能資金額は、直ちに納付に充てることができる金額であるため、<u>できるだけ速やかに納付してください。</u> ② 内容を確認の上、OKをタップします。 ※「②現在納付可能資金額」は、添付書類の「財産収支状況書」又は「財産目録」の「現在納付可能資金額」の金額を入力します。 なお、添付書類は、当画面でOKをタップし前画面に戻った後、「添付（又は入力）するファイルの選択」から作成が可能です。

○添付書類の作成

猶予を受けようとする金額 100 万円以下（財産収支状況書）

No.	画面	手順 (財産収支状況書)
16		添付（又は入力）するファイルの選択をタップします。
17		添付する書類の内容を入力するのメニューから、(100 万円以下の場合) 財産収支状況書をタップします。 ※「財産収支状況書」は、猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税は含みません。）が 100 万円以下の場合に申請書に添付する書類です。 猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税は含みません。）が 100 万円超の場合には、P21（「収支の明細書」）及び P29（「財産目録」）に進んでください。

No.	画 面	手 順 (財産収支状況書)
18	財産収支状況書 財産収支状況書の内容を入力してください。? 現在納付可能資金額 現在納付可能資金額 (合計) ※自動計算? 円 1 現金及び預貯金等 現金及び預貯金等の種類 現金 現金の額 (例) 1,000,000 円 預貯金等の種類 - 納付可能資金額 (例) 500,000 円 納付に充てられない事情 運転資金 その他 生活費 (例) 市民税〇円納付 2 現金及び預貯金等 現金及び預貯金等の種類 (例) 〇銀行／△支店 預貯金等の種類 (例) 普通預金 預貯金等の額 (例) 1,000,000 円 納付可能資金額 (例) 500,000 円 納付に充てられない事情 運転資金 その他 生活費 (例) 市民税〇円納付 3 現金及び預貯金等 現金及び預貯金等の種類 (例) 〇銀行／△支店 預貯金等の種類 (例) 普通預金 預貯金等の額 (例) 1,000,000 円 納付可能資金額 (例) 500,000 円 納付に充てられない事情 運転資金 その他 生活費 (例) 市民税〇円納付 4 現金及び預貯金等 現金及び預貯金等の種類 (例) 〇銀行／△支店 預貯金等の種類 (例) 普通預金 預貯金等の額 (例) 1,000,000 円 納付可能資金額 (例) 500,000 円 納付に充てられない事情 運転資金 その他 生活費 (例) 市民税〇円納付 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 分割納付計画 財産等の状況 OK キャンセル	財産収支状況書の現在納付可能資金額をタップし、各項目を入力します。 ※現金をお持ちの場合は、「1」に入力してください。 預貯金等については、「2」以降に入力してください。 (入力項目) ■ 現金及び預貯金等 ■ 預貯金等の種類 ■ 預貯金等の額 ■ 納付可能資金額 ■ 納付に充てられない事情 ※複数選択不可 ☐ 運転資金 ☐ 生活費 ☐ その他 (詳細) ※最大3種類の入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (財産収支状況書)
19	財産収支状況書 財産収支状況書の内容を入力してください。? 現在納付可能資金額 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) ①納付可能基準額 (②-③) ※自動計算? 円 収入 1 (区分) 売上、給与、報酬 見込金額 (例) 500,000 円 収入 2 (区分) その他 () 見込金額 (例) 100,000 円 収入 3 (区分) 見込金額 (例) 200,000 円 ②収入合計※自動計算 円 支出 1 (生活費) (扶養親族 人) 見込金額 (例) 400,000 円 支出 2 (区分) 仕入 見込金額 (例) 400,000 円 支出 3 (区分) 給与、役員給与 見込金額 (例) 200,000 円 支出 4 (区分) 家賃 見込金額 (例) 400,000 円 支出 5 (区分) 諸経費 見込金額 (例) 400,000 円 支出 6 (区分) 借入返済 見込金額 (例) 400,000 円 支出 7 (区分) 見込金額 (例) 400,000 円 支出 8 (区分) 見込金額 (例) 400,000 円 ③支出合計※自動計算 円 分割納付計画 財産等の状況 OK キャンセル	今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) をタップし、各見込金額等を入力します。 (入力項目) 《収入》 ■収入 ■見込金額 ※最大 3 種類の入力が可能です。 《支出》 ■支出(「支出 1 (生活費)」には扶養親族の人数を入力) ■見込金額 ※「支出 1 (生活費)」は、個人利用者の方のみ入力してください。 ※最大 8 種類の入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (財産収支状況書)
20	財産収支状況書 財産収支状況書の内容を入力してください。 現在納付可能資金額 今後の平均的な収入及び支出の見込金額（月額） 分割納付計画 ■ 分割納付金額（合計）※自動計算 円 1 月 ■ 分割納付金額 選択（月） （例）50,000 円 ■ 増減理由 （例）家屋修繕費〇円 ■ 納付積立金額 （例）10,000 円 2 月 ■ 分割納付金額 選択（月） （例）50,000 円 ■ 増減理由 （例）市民税〇円納付 ■ 納付積立金額 （例）10,000 円 最大 1 2 計画の入力が可能 ■ 備考 （例）納付積立金額に記載した積立額の係る 国税等（税目、事業年度及び税額等）を入力 財産等の状況 OK キャンセル	分割納付計画 をタップし、前画面で算出した「①納付可能基準額（②－③）」を基に、納付計画を入力します。 （入力項目） ■ 選択（月） ■ 分割納付金額 ■ 増額理由 ■ 納付積立金額 ※マイナス「-」を入力すると、自動で「▲」に変換されます。 ※最大 12 計画の入力が可能です。 ■ 備考 ※当画面で入力した納付計画を申請書の納付計画欄に入力してください。

No.	画 面	手 順 (財産収支状況書)
21	財産収支状況書 財産収支状況書の内容を入力してください。? 現在納付可能資金額 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 分割納付計画 ① 財産等の状況 «売掛金・貸付金等の状況»? 1 売掛先等の名称 ■ 住所 (例) ○○商事(株) (例) ○市△町×-× ■ 売掛金等の額 (例) 50,000 円 ■ 種類 (例) 売掛金 ■ 回収予定日 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) 選択 (日) ■ 回収方法 (例) 銀行振込 2 売掛先等の名称 ■ 住所 (例) ○○商事(株) (例) ○市△町×-× 最大 3 種類の入力が可能です «その他の財産の状況»? ■ 不動産等 (例) 土地 (○市△△町×-×) ■ 車両 (例) 車両 (○○ (車名)、○年式) ■ 国債・株式等 (例) ○○株式会社 ○株 ■ その他 (保険等) (例) ○○生命保険 «借入金・買掛金の状況»? 1 借入先等の名称 ■ 借入金等の額 (例) ○銀行/△支店 (例) 50,000 円 ■ 月額返済額 (例) 50,000 円 ■ 返済終了 (支払) 年月 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) ■ 追加借入の可否 選択してください ■ 担保提供財産等 (例) 土地 (○○市) 2 借入先等の名称 ■ 借入金等の額 (例) ○銀行/△支店 (例) 50,000 円 最大 2 種類の入力が可能です OK キャンセル	① 財産等の状況をタップし、各状況を入力します。 (入力項目) 《売掛金・貸付金等の状況》 ■ 売掛先等の名称 ■ 住所 ■ 売掛金等の額 ■ 種類 ■ 回収予定日 ■ 回収方法 ※最大 3 種類の入力が可能です。 《その他の財産の状況》 ■ 不動産等 ■ 車両 ■ 国債・株式等 ■ その他 (保険等) 《借入金・買掛金の状況》 ■ 借入先等の名称 ■ 借入金等の額 ■ 月額返済額 ■ 返済終了 (支払) 年月 ■ 追加借入の可否 ■ 担保提供財産等 ※最大 2 種類の入力が可能です。 ② 内容を確認の上、OK をタップします。 ※OK をタップすると、以下メッセージがポップアップ表示されますので、ポップアップ画面上のOK をタップし、次の手順に進みます。 (注意) ※最終の納付年月日においては、本税の残額のほか、延滞税の納付が必要です。

No.	画 面	手 順 (財産収支状況書)
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）を選択する か、内容を入力してください。 ファイル（PDFデータ）を 添付する 添付する書類の内容を入力する （100万円以下の場合） 財産収支状況書 （100万円超の場合） 収支の明細書 （100万円超の場合） 財産目録 ※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	以上で、猶予を受けようとする金額が 100 万円以下の場合に必要な添付書類（「財産収支状況書」）の作成が完了しました。 次に、「申請書情報の作成【後半】」（34 ページ）の入力に進みます。

○添付書類の作成 猶予を受けようとする金額 100 万円超（収支の明細書）

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
23	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）を選択するか、内容を入力してください。? ファイル（PDFデータ）を添付する 添付する書類の内容を入力する （100万円以下の場合） 財産収支状況書 （100万円超の場合） 収支の明細書 （100万円超の場合） 財産目録 ※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、添付する書類の内容を入力するのメニューから、（100万円超の場合）収支の明細書をタップします。 ※「収支の明細書」は、猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税は含みません。）が 100 万円を超える場合に申請書に添付する書類です。 （参考：作成メニュー画面） 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条項等の選択 済 納付すべき国税の入力 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 担保の有無 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

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
24	収支の明細書 収支の明細書の内容を入力してください。 直前 1 年間にける各月の収入及び支出の状況 収入及び支出の状況を入力してください。 1 年月 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) ① 総収入金額 ② 総支出金額 (例) 1,000,000 円 (例) 950,000 円 ③ 差額 (① - ②) ※自動計算 円 ■備考 (例) 車売却代金 (30万円) 2 年月 選択 (元号) 選択 (年) 【繰り返し項目】 12 月分 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額 今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 家族 (役員) の状況 分割納付年月日及び分割納付金額 OK キャンセル	収支の明細書の 直前 1 年間にける各月の収入及び支出の状況 の状況をタップし、各月 (12 月分) の状況を入力します。 (入力項目) ■年月 ①総収入金額 ②総支出金額 ③差額 (①－②) ※自動計算 ■備考

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
25	収支の明細書 収支の明細書の内容を入力してください。 直前 1 年間に於ける各月の収入及び支出の状況 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) ①納付可能基準額 (②－③) ※自動計算 円 収入 1 (区分) (例) 売上 収入 2 (区分) 見込金額 見込金額 (例) 500,000 円 (例) 100,000 円 最大 9 種類の入力が可能です ②収入合計 ※自動計算 円 支出 1 (生活費) (扶養親族 人) 支出 2 (区分) 見込金額 見込金額 (例) 400,000 円 (例) 200,000 円 最大 8 種類の入力が可能です ③支出合計 ※自動計算 円 ■備考 (例) 100,000円 (本人) + (45,000円 × 3) (生計を一にする親族 3 名) = 235,000円 235,000円 + { (350,000円 (手取り額) - 235,000円) × 20 / 100 } = 258,000円 258,000円 + 15,000円 (医療費) - 50,000円 (妻の給与収入) = 223,000円 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額 今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 家族 (役員) の状況 分割納付年月日及び分割納付金額 OK キャンセル	今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) をタップし、各見込金額等を入力します。 (入力項目) ≪収入≫ ■収入 ■見込金額 ※最大 9 種類の入力が可能です。 ≪支出≫ ■支出 (「支出 1 (生活費)」には扶養親族の人数を入力) ■見込金額 ※最大 8 種類の入力が可能です。 ■備考 ※個人利用者の方は、「支出 1 (生活費)」を入力の上、入力した生活費の見込金額の内訳等を「■備考」に入力してください。 ※当画面で算出された「①納付可能基準額 (②－③)」を「分割納付年月日及び分割納付金額」の「①納付可能基準額」欄に入力してください。

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
26	収支の明細書 収支の明細書の内容を入力してください。 直前 1 年間における各月の収入及び支出の状況 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額 ①臨時的な見込み差引 (②-③) ※自動計算 円 臨時収入 1 (内容) (例) ○○会社から貸付金回収 ■年月 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) ■見込金額 (例) 100,000 円 臨時収入 2 (内容) 最大 5 種類の入力が可能 ②臨時収入合計※自動計算 円 臨時支出 1 (内容) (例) 事業用機械の修理代金 ■年月 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) ■見込金額 (例) 100,000 円 臨時支出 2 (内容) 最大 5 種類の入力が可能 ③臨時支出合計※自動計算 円 今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 家族 (役員) の状況 分割納付年月日及び分割納付金額 OK キャンセル	今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額をタップし、各見込金額等を入力します。 (入力項目) 《 臨時収入 》 ■ 臨時収入 (内容) ■ 年月 ■ 見込金額 ※最大 5 種類の入力が可能です。 《 臨時支出 》 ■ 臨時支出 (内容) ■ 年月 ■ 見込金額 ※最大 5 種類の入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
27	収支の明細書 収支の明細書の内容を入力してください。 直前 1 年間における各月の収入及び支出の状況 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額 今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 ■ 見込まれる国税及び地方税等 (合計) ※自動計算 円 1 年月 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) ■ 税目 (例) 固定資産税 ■ 金額 (例) 100,000 円 2 年月 最大 8 種類の入力が可能です 家族 (役員) の状況 分割納付年月日及び分割納付金額 OK キャンセル	今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 をタップし、各見込金額等を入力します。 (入力項目) ■ 年月 ■ 税目 ■ 金額 ※最大 8 種類の入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
28	収支の明細書 収支の明細書の内容を入力してください。 直前 1 年間における各月の収入及び支出の状況 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額 今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 家族 (役員) の状況 家族 (役員) の状況を入力してください。 1 続柄 (役職) ■ 氏名 ■ 生年月日 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) 選択 (日) ■ 収入・報酬 (月額) (専従者給与を含む) ■ 職業・所有財産等 2 続柄 (役職) ■ 氏名 最大 4 人まで入力が可能 分割納付年月日及び分割納付金額 OK キャンセル	家族 (役員) の状況をタップし、各状況を入力します。 (入力項目) ■ 続柄 (役職) ■ 氏名 ■ 生年月日 ■ 収入・報酬 (月額) (専従者給与を含む) ■ 職業・所有財産等 ※最大 4 人まで入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
29	収支の明細書 収支の明細書の内容を入力してください。? 直前 1 年間における各月の収入及び支出の状況 今後の平均的な収入及び支出の見込金額 (月額) 今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額 今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等 ① 家族 (役員) の状況 分割納付年月日及び分割納付金額 ■ 分割納付金額合計※自動計算 ? 円 1 回目 納付年月日 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) 選択 (日) ■ 分割納付金額 (① + ② + ③ - ④ - ⑤) ※自動計算 円 ① 納付可能基準額 (例) 200,000 円 ② 季節変動に伴う増減額 (例) 100,000 円 ③ 臨時的入出金額 (例) ▲50,000 円 ④ 積立額 (例) 100,000 円 ⑤ 納付額 (例) 150,000 円 2 回目 納付年月日 選択 (元号) 選択 (年) 最大 1 2 計画の入力が可能 OK キャンセル	① 分割納付年月日及び分割納付金額をタップし、納付計画を入力します。 (入力項目) ■ 納付年月日 ① 納付可能基準額 ※No. 25 の画面で算出された「①納付可能基準額 (② - ③)」を入力します。 ② 季節変動に伴う増減額 ※No. 24 「直前 1 年間における各月の収入及び支出の状況」のほか、例年の収支状況を基に、No. 25 の画面で算出された「①納付可能基準額 (② - ③)」と比較し入力します。 ③ 臨時的入出金額 ※No. 26 「今後 1 年以内における臨時的な収入及び支出の見込金額」を基に入力します。 ④ 積立額 ※No. 27 「今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」で入力した国税等を納付するために積立てを行う金額を入力します。 ⑤ 納付額 ※No. 27 「今後 1 年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等」に入力した納付年月日における国税等の納付見込額を入力します。 ※最大 12 計画の入力が可能です。 ※当画面の「納付年月日」及び「■ 分割納付金額 (① + ② + ③ - ④ - ⑤) ※自動計算」を申請書の納付計画欄に入力してください。 ※②、③及び④については、マイナス「-」を入力すると、自動で「▲」に変換されます。 ② 内容を確認の上、OKをタップします。 ※OKをタップすると、以下メッセージがポップアップ表示されますので、ポップアップ画面上のOKをタップし、次の手順に進みます。 (注意) ※最終の納付年月日においては、本税の残額のほか、延滞税の納付が必要です。

No.	画 面	手 順 (収支の明細書)
30	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）を選択するか、内容を入力してください。? ファイル（PDFデータ）を 添付する 添付する書類の内容を入力する （100万円以下の場合） 財産収支状況書 （100万円超の場合） 収支の明細書 済 （100万円超の場合） 財産目録 ※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	以上で、猶予を受けようとする金額が 100 万円超の場合に必要な添付書類のうち「収支の明細書」の作成が完了しました。 次に、「財産目録」（次ページ参照）を作成します。

○添付書類の作成

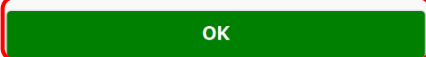
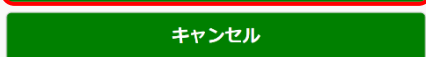
猶予を受けようとする金額 100 万円超（財産目録）

No.	画 面	手 順 (財産目録)
31	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）を選択するか、内容を入力してください。? ファイル（PDFデータ）を 添付する 添付する書類の内容を入力する （100万円以下の場合） 財産収支状況書 （100万円超の場合） 収支の明細書 済 （100万円超の場合） 財産目録 ※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	「(100 万円超の場合) 収支の明細書」の入力後OKをタップすると、左記画面に遷移しますので、添付する書類の内容を入力するのメニューから、(100 万円超の場合) 財産目録をタップします。 ※「財産目録」は、猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税は含みません。）が 100 万円を超える場合に申請書に添付する書類です。

No.	画 面	手 順 (財産目録)
32 -1	財産目録 財産目録の内容を入力してください。? 財産の状況 「預貯金等の状況」? (A) 預貯金等合計※自動計算 円 1 金融機関の名称等 ■ 預貯金等の種類 手持ち金額 現金 ■ 預貯金等の額 (例) 1,000,000 円 2 金融機関の名称等 ■ 預貯金等の種類 (例) ○銀行／△支店 (例) 普通預金 ■ 預貯金等の額 (例) 1,000,000 円 最大 5 種類の入力が可能です 「売掛金・貸付金等の状況」? 1 売掛先等の名称 ■ 住所 (例) ○○商事(株) (例) ○市△町×-× ■ 売掛金等の額 (例) 50,000 円 ■ 種類 (例) 売掛金 ■ 回収予定日 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) 選択 (日) ■ 回収方法 (例) 銀行振込 2 売掛先等の名称 ■ 住所 (例) ○○商事(株) (例) ○市△町×-× 最大 4 種類の入力が可能です	財産目録の「財産の状況」をタップし、各財産を入力します。 (入力項目) 《 預貯金等の状況 》 ■ 金融機関の名称等 ■ 預貯金等の種類 ■ 預貯金等の額 ※現金をお持ちの場合は、「1」に入力してください。 預貯金等については、「2」以降に入力してください。 ※預貯金等は最大 5 種類の入力が可能です。 《 売掛金・貸付金等の状況 》 ■ 売掛先等の名称 ■ 住所 ■ 売掛金等の額 ■ 種類 ■ 回収予定日 ■ 回収方法 ※最大 4 種類の入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (財産目録)
32 -2	「その他の財産の状況」? (B) その他の財産の合計※自動計算 円 ■ 国債・株式等 (例) ○○株式会社 ○株 担保等? 直ちに納付に充てられる金額 (例) 100,000 円 ■ 不動産等 (例) 土地 (○○市××町) 担保等? 直ちに納付に充てられる金額 (例) 100,000 円 ■ 車両 (例) 車両 (○○ (車名)) 担保等? 直ちに納付に充てられる金額 (例) 100,000 円 ■ その他財産 (敷金、保証金、保険等) (例) ○○生命保険 担保等? 直ちに納付に充てられる金額 (例) 100,000 円 「借入金・買掛金の状況」? 1 借入先等の名称 ■ 借入金等の額 (例) ○銀行／△支店 (例) 50,000 円 ■ 月額返済額 (例) 50,000 円 ■ 返済終了 (支払い) 年月 選択 (元号) 選択 (年) 選択 (月) ■ 追加借入の可否 ■ 担保提供財産等 選択してください 2 借入先等の名称 ■ 借入金等の額 (例) ○銀行／△支店 (例) 50,000 円 最大 3 種類の入力が可能 当面の必要資金額 → 現在納付可能資金額 → OK キャンセル	「その他の財産の状況」 ■ 国債・株式等 担保等 直ちに充てられる金額 ■ 不動産等 担保等 直ちに充てられる金額 ■ 車両 担保等 直ちに充てられる金額 ■ その他財産 (敷金、保証金、保険等) 担保等 直ちに充てられる金額 「借入金・買掛金の状況」 ■ 借入先等の名称 ■ 借入金等の額 ■ 月額返済額 ■ 返済終了 (支払) 年月 ■ 追加借入の可否 ■ 担保提供財産等 ※最大 3 種類の入力が可能です。

No.	画 面	手 順 (財産目録)
33	財産目録 財産目録の内容を入力してください。 財産の状況 当面の必要資金額 (C) (支出見込) - (収入見込) ※自動計算 ※マイナスになった場合は0円が表示されます。 円 ■支出見込 (事業支出) (例) 400,000 円 内容 (例) 仕入代金〇〇円、給与〇〇円・役員給与(人件費)〇〇円、家賃〇〇円、諸経費〇〇円、借入返済〇〇円 ■支出見込 (生活費) (個人の場合のみ) (例) 200,000 円 扶養親族 (例) 9 人 内容 (例) 100,000円(本人) + (45,000円×3) (生計を一にする親族3名) = 235,000円 235,000円 + { (350,000円(手取り額) - 235,000円) × 20 / 100 } = 258,000円 258,000円 + 15,000円(医療費) - 50,000円(妻の給与収入) = 223,000円 ■収入見込 (例) 800,000 円 内容 (例) 事業収入〇〇円 現在納付可能資金額 OK キャンセル	当面の必要資金額をタップし、各見込金額等を入力します。 (入力項目) ■支出見込 (事業支出) 内容 ■支出見込 (生活費) (個人の場合のみ) 扶養親族 内容 ■収入見込 内容

No.	画 面	手 順 (財産目録)
34	財産目録  財産目録の内容を入力してください。  財産の状況  ① 当面の必要資金額  現在納付可能資金額  ① 当座資金額 (上記 (A) + (B)) ※自動計算  円 ② 当面の必要資金額 (上記 (c)) ※自動計算  円 ③ 現在納付可能資金額 (①-②) ※自動計算  円 ②  	① 現在納付可能資金額をタップします。 (表示内容) ① 当座資金額 (上記 (A) + (B)) ※自動計算 No. 32-1 (預貯金等合計) 及び No. 32-2 (その他の財産の合計) の合計金額が表示されます。 ② 当面の必要資金額 (上記 (C)) ※自動計算 No. 33 で算出された金額が表示されます。 ③ 現在納付可能資金額 (上記①-②) ※自動計算 ② 内容を確認の上、OKをタップします。
35	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) を選択するか、内容を入力してください。  ファイル (PDFデータ) を添付する  添付する書類の内容を入力する  (100万円以下の場合) 財産収支状況書  (100万円 超の場合) 収支の明細書   (100万円 超の場合) 財産目録   ※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をタップします。 以上で、猶予を受けようとする金額が 100 万円超の場合に必要な添付書類 (「収支の明細書」及び「財産目録」) の作成が完了しました。 次に、「申請書情報の作成【後半】」(次ページ参照) の入力に進みます。

○申請書情報の作成【後半】

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【後半】)
36		納付計画と猶予期間の入力をタップします。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【後半】)
37	納付計画と猶予期間の入力 納付計画と猶予を申請する期間を入力してください。 納付計画の入力 納付日及び納付額を入力してください。? ■納付計画（1回目） 令和 3年 4月 30日 上記日付に納付できる金額を入力してください。 200,000 円 ■納付計画（2回目） 令和 3年 5月 30日 上記日付に納付できる金額を入力してください。 200,000 円 猶予を申請する国税の金額 ※自動計算 930,000 円 納付計画の合計 ※自動計算 400,000 円 猶予を申請する期間 OK キャンセル	納付計画の入力をタップし、納付年月日及び納付金額を入力します。 ※添付書類の「財産収支状況書」又は「財産目録」の分割納付計画を基に入力します。 なお、添付書類を作成されていない方は、納付年月日及び納付金額の入力のため、添付書類を作成の上、当画面を入力してください。 ※2回目以降は、前回分から複製をタップすることで複製が可能です。 なお、複製した場合には、複製元の納付計画の1月後が自動表示されますので、必要に応じて修正をしてください。 ※当画面の「猶予を申請する国税の金額」は、「申請書情報の作成【前半】」（14 ページ（No. 15））の「③猶予を受けようとする金額（①－②）」が自動表示されます。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【後半】)
38	納付計画と 猶予期間の入力 納付計画と猶予を申請する期間を入力してください。 ① 納付計画の入力 猶予を申請する期間 ■ 猶予の期間 ? 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 1 2 か月間 ▼ ② OK キャンセル	① 猶予を申請する期間をタップし、猶予の期間を入力します。 ※猶予期間の始期は、申請書の入力日（操作日）が初期表示されます。 ※猶予の期間は1年以内となりますので、12 か月を超える場合には、エラーとなります。 ② 内容を確認の上、OKをタップします。 ※OKをタップすると、以下メッセージがポップアップ表示されますので、ポップアップ画面上のOKをタップし、次の手順に進みます。 (注意) ※最終の納付年月日においては、本税の残額のほか、延滞税の納付が必要です。
39	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条項等の選択 済 ▶ 納付すべき国税の入力 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 ▶ 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	担保の有無をタップします。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【後半】)
40	担保の有無  担保の有無と詳細等を入力してください。 担保の有無  担保の有無を選択してください。  無し  担保財産の詳細又は 提供できない特別の事情  OK キャンセル	担保の有無 をタップし、担保の提供の有無を選択します。
41	担保の有無  担保の有無と詳細等を入力してください。 ① 担保の有無  担保財産の詳細又は 提供できない特別の事情  ■ 担保財産の詳細又は、 提供できない特別の事情  (例) 種別：土地 地目：宅地 地積：120.00㎡ 所有者：○○ ○○ 所在地：○○市△△町×-×-× ② OK キャンセル	① 担保財産の詳細又は提供できない特別の事情 をタップし、提供する担保の種類、数量、価額及び所在等を入力します。 ※担保を提供することができない特別の事情がある場合は、その事情を入力します。 ② 内容を確認の上、 OK をタップします。

No.	画 面	手 順 (申請書情報の作成【後半】)
42	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条項等の選択 済 納付すべき国税の入力 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 ① 担保の有無 済 ② 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	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その他、ファイル（PDF）データを添付する場合 ⇒個人利用者の場合 39 ページ（No. 43） ⇒法人利用者の場合 43 ページ（No. 49） ②送信する場合 ⇒スマートフォンの場合 47 ページ（No. 55） ⇒タブレット端末の場合 50 ページ（No. 59）

○ファイル（PDF データ）の添付 （個人利用者の場合）

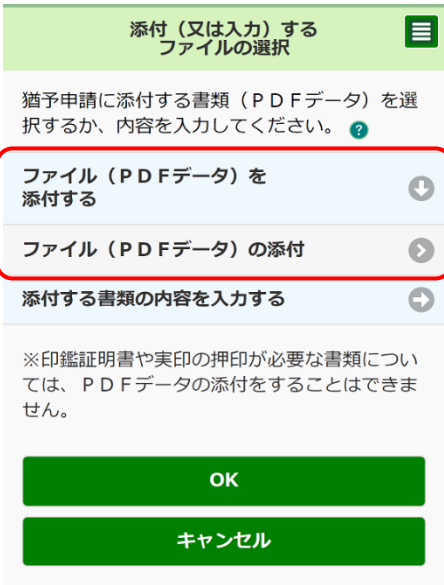
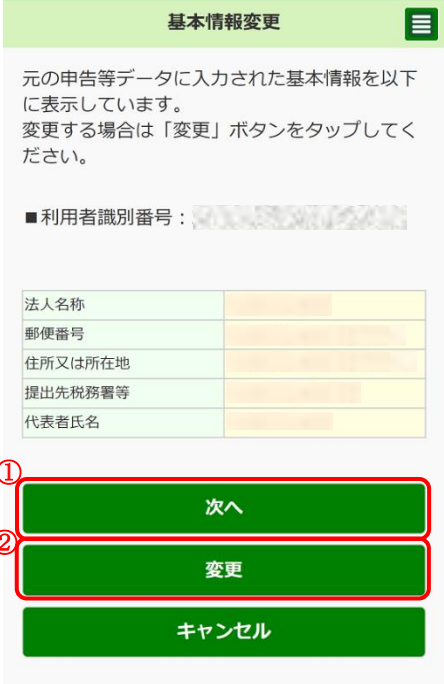
No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (個人利用者の場合))
43	添付 (又は入力) する ファイルの選択 猶予申請に添付する書類 (PDFデータ) を選 択するか、内容を入力してください。 ファイル (PDFデータ) を 添付する ファイル (PDFデータ) の添付 添付する書類の内容を入力する ※印鑑証明書や実印の押印が必要な書類につい ては、PDFデータの添付をすることはできま せん。 OK キャンセル	作成メニュー画面の添付 (又は入力) するファイルの選択 をタップすると、左記画面に遷移しますので、ファイル (PDF データ) の添付をタップします。 ※印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ので、別途、郵送等によ る提出をお願いします。 (参考：作成メニュー画面) 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) 猶予を申請する 法律条項等の選択 納付すべき国税の入力 猶予を受けようとする 金額の確認 納付計画と猶予期間の入力 担保の有無 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
44	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. 46 へ ②変更する場合は、変更をタップします。 ⇒No. 45 へ ※No. 45 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))
45	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。 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. 44 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

No.	画 面	手 順 (ファイル (PDF データ) の添付 (個人利用者の場合))
46	戻る 添付書類の作成 ファイル (P D F) 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 (P D F) の追加 添付済みファイル : 0 件 選択 合計 0.0MB ※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 P D F 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。
47	ファイル (P D F) の追加 添付書類の添付を行います。 添付するファイル (P D F 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細な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 (P D F) 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 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. 46～47 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))
48	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. 46～47 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 47 ページ (No. 55)、タブレット端末の場合 50 ページ (No. 59)) 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」の画面遷移)

○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）)
49		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。 ※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ので、別途、郵送等による提出をお願いします。 （参考：作成メニュー画面） 
50		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. 52 へ ②変更する場合は、「変更」をタップします。 ⇒No. 51 へ ※No. 51 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))
51	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確認できます。 ■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. 50 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))
52	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 合計 0.0MB ※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。
53	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細な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 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 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. 52～53 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))
54	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 aaa.pdf 0.2MB 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. 52～53 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 47 ページ (No. 55)、タブレット端末の場合 50 ページ (No. 59)) 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」の画面遷移)

○送信

スマートフォン（iPhone・Android）の場合

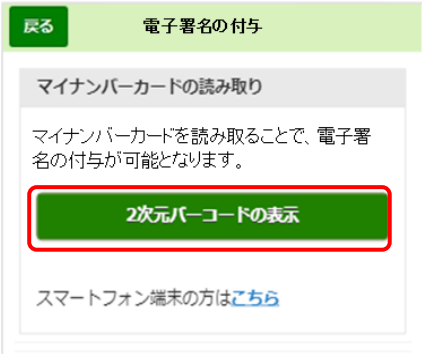
No.	画 面	手 順 (スマートフォン (iPhone・Android) の場合)																										
55	戻る送信 以下の2つの手続を受付システムへ送信します。 それぞれの手続で電子署名の付与が必要となります。 手続き(申告・申請書) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td>換価の猶予期間の延長の申請</td></tr><tr><td>氏名又は名称</td><td>国税太郎</td></tr><tr><td>個人番号又は法人番号</td><td></td></tr><tr><td>提出先税務署等</td><td>麹町税務署</td></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(徴収関係)</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	換価の猶予期間の延長の申請	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(徴収関係)	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条項等の選択済 納付すべき国税の入力済 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
手続名称	換価の猶予期間の延長の申請																											
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(徴収関係)																											
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)																											

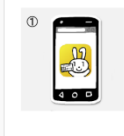
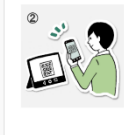
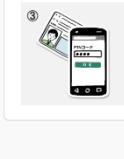
No.	画 面	手 順 (スマートフォン (iPhone・Android) の場合)
56	戻る 電子署名の付与 マイナンバーカードの読み取り マイナンバーカードを読み取ることで、電子署名の付与が可能となります。 マイナンバーカードの読み取り タブレット端末の方はこちら マイナポータルアプリのインストールがお済みでない方は、以下のリンクよりインストールしてください。 マイナポータルアプリ  マイナポータルアプリ 	マイナンバーカードの読み取り をタップします。
57	パスワードの入力 署名用電子証明書のパスワード 英数字のみ、16文字 パスワードが分からない 次へ	マイナポータルアプリが起動しますので、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)																										
58	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。 す。 手続き (申告・申請書) 入力内容 <table><tr><td>手続名称</td><td>換価の猶予期間の延長の申請</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 (徴収関係)</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> 送信するすべ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、各申請の作成・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	換価の猶予期間の延長の申請	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 (徴収関係)	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)	送信するすべ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、各申請の作成・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	換価の猶予期間の延長の申請																											
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 (徴収関係)																											
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)																										
59	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>換価の猶予期間の延長の申請</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(徴収関係)</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	換価の猶予期間の延長の申請	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(徴収関係)	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 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条項等の選択 済 納付すべき国税の入力 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
手続名称	換価の猶予期間の延長の申請																											
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(徴収関係)																											
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 (タブレット (iPad・Android) の場合)
60		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。
61		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)
62	 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 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 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 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)																										
63	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>換価の猶予期間の延長の申請</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(徴収関係)</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> 送信するすべ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、各申請の作成・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	換価の猶予期間の延長の申請	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(徴収関係)	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)	送信するすべ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、各申請の作成・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	換価の猶予期間の延長の申請																											
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(徴収関係)																											
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)																											