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。

e-Taxソフト（SP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。

※　e-Taxソフト（SP版）のSPとは【SmartPhone（スマートフォン）】の略称です。

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。

猶予の申請方法
e-Tax ソフト（SP 版）

令和４年３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

令和４年１月から、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（e-Taxソフト（SP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（SP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（SP 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「e-Tax ソフト（SP 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。

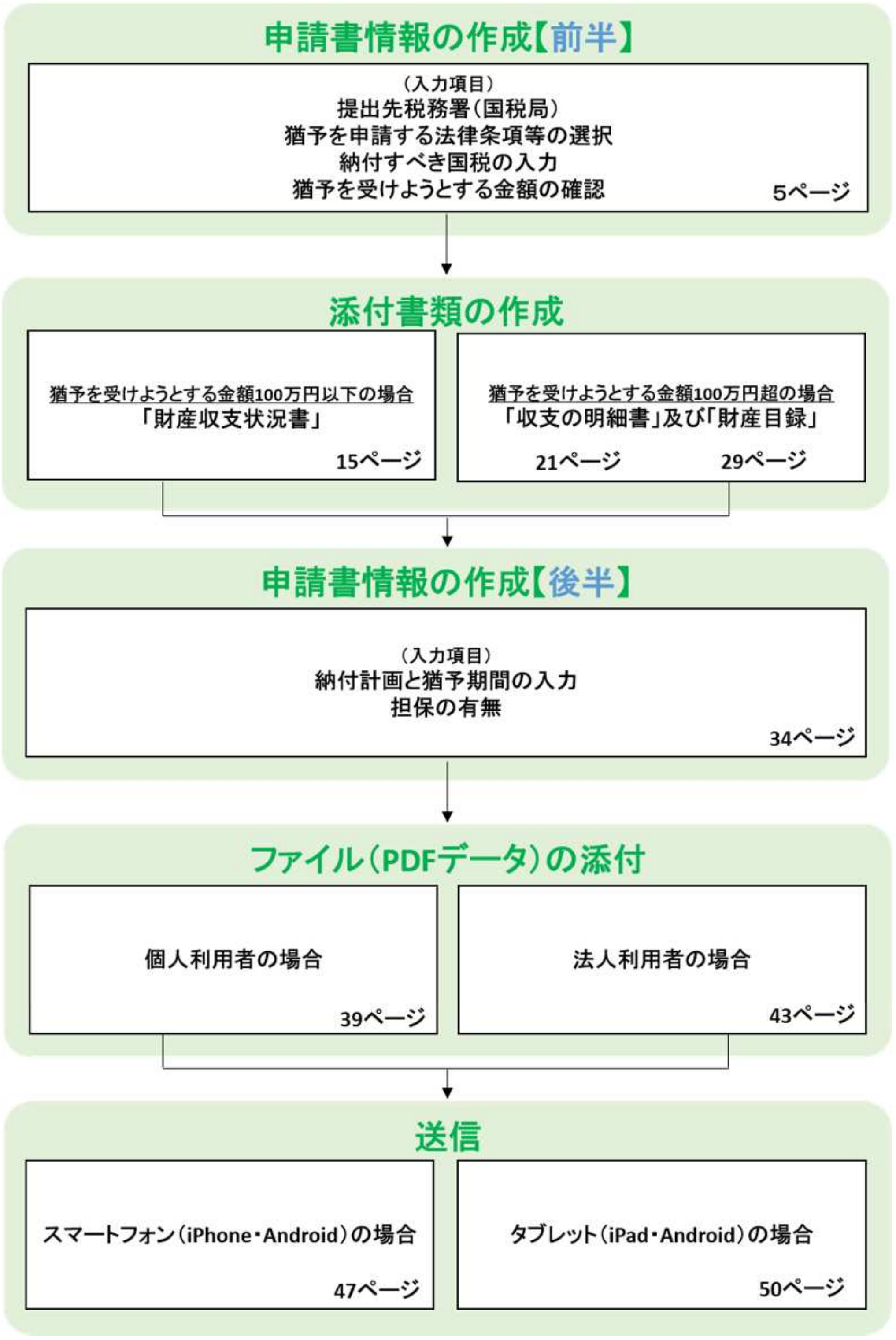
なお、e-Tax ソフト（SP 版）で納税の猶予等の申請を送信する場合には、マイナンバーカードによる電子署名の付与が必要になります。

※　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（SP 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。

～　e-Tax ソフト（SP 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】

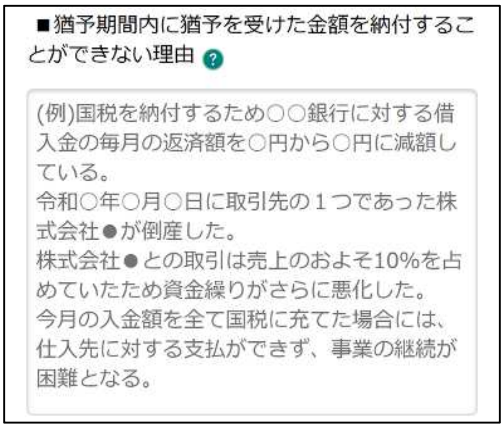
No.	画　　面	手　順 （申請書情報の作成【前半】）
1		メインメニュー画面を表示し、申請・納税をタップします。
2		「納税の猶予等の申請を行う」のメニューから、納税（換価）の猶予申請（期間の延長を含む）をタップします。 ※提出したい申請をタップすると、以下のいずれかのメッセージがポップアップ表示されますので、各メッセージ内容に従い登録を行います。 ○納税の猶予等の申請を行う利用者へのお知らせ （お知らせ） 申請していただいた内容は税務署で審査します。審査の結果については通知書でお知らせします。 審査に当たって、職員が電話等で内容の確認を行うことがありますので、ご協力をお願いします。 ※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。 ○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		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。

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（申請書情報の作成【前半】）</th></tr>
<tr><td>5</td><td>
</td><td>猶予を申請する法律条項等の選択をタップします。</td></tr>
<tr><td>6</td><td>
</td><td>納税（換価）の猶予申請の種類の選択をタップし、申請の種類を選択します。※必須
（申請の種類）
・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

※当画面で選択した申請の種類によって、以降の画面表示が一部異なる場合がありますので、ご留意ください。
※当画面以降の各項目を入力した後、当画面の申請の種類を変更した場合には、入力中の情報がすべてリセットされますので、ご注意ください。</td></tr>
</table>

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		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。  ②内容を確認の上、ＯＫをタップします。

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（申請書情報の作成【前半】）</th></tr>
<tr><td>9</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>
</td><td>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></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（申請書情報の作成【前半】）</th></tr>
<tr><td>11</td><td>
</td><td>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</td></tr>
</table>

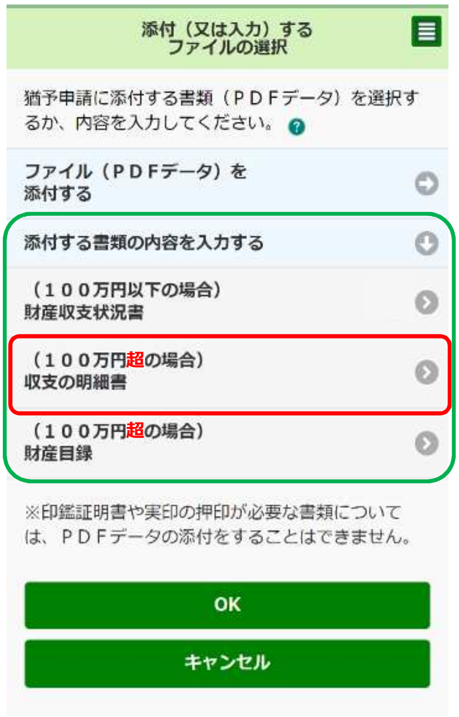
No.	画　　面	手　順 （申請書情報の作成【前半】）
12		①税額をタップし、猶予を申請する国税の金額を入力します。 （入力項目） ■本税 ■加算税 ■延滞税 ※延滞税が確定していない場合は空欄にしてください。納付計画の最終日に本税の残額のほか、延滞税の納付が必要です。 ■利子税 ■滞納処分費 ■猶予を申請する国税 ※入力した国税について申請を行う場合には、該当するを選択します。 ②複数の国税の猶予を申請するときは、続けて次の国税を入力をタップし、No. 10～12 を繰り返します。 ③内容を確認し、ＯＫをタップします。 前にもどる・・・複数の国税の猶予を申請するときに、入力した国税の前画面に戻ります。 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		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、できるだけ速やかに納付してください。 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。

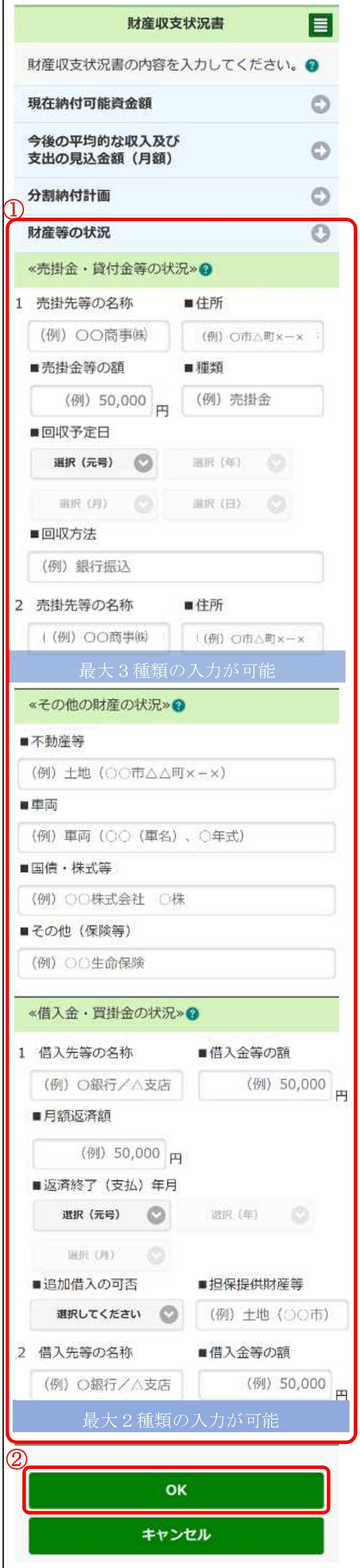
<table>
<tr><th>No.</th><th>画　面</th><th>手　順
（財産収支状況書）</th></tr>
<tr><td>18</td><td>

</td><td>
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。
</td></tr>
</table>

No.	画　面	手　順 （財産収支状況書）
19		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。

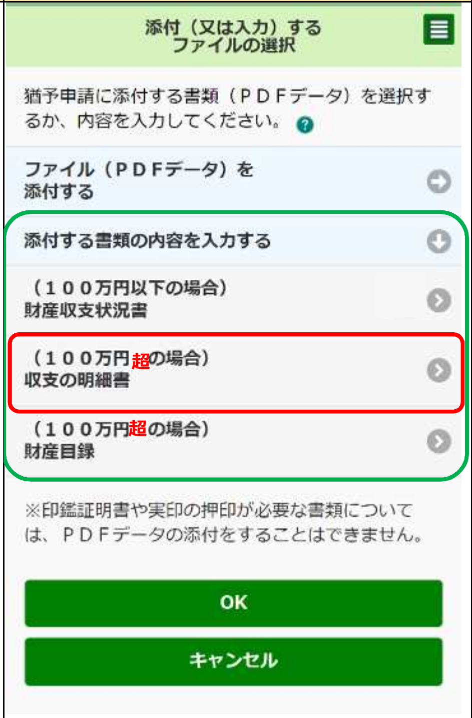
<table>
<tr><th>No.</th><th>画　面</th><th>手　順
（財産収支状況書）</th></tr>
<tr><td>20</td><td>
</td><td>分割納付計画をタップし、前画面で算出した「①納付可能基準額（②－③）」を基に、納付計画を入力します。
（入力項目）
■選択（月）
■分割納付金額
■増額理由
■納付積立金額
※マイナス「-」を入力すると、自動で「▲」に変換されます。
※最大 12 計画の入力が可能です。
■備考

※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。</td></tr>
</table>

No.	画　面	手　順 （財産収支状況書）
21		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。

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　面</th><th>手　順
（財産収支状況書）</th></tr>
<tr><td>22</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
</table>

○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）

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（収支の明細書）</th></tr>
<tr><td>23</td><td>
</td><td>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。

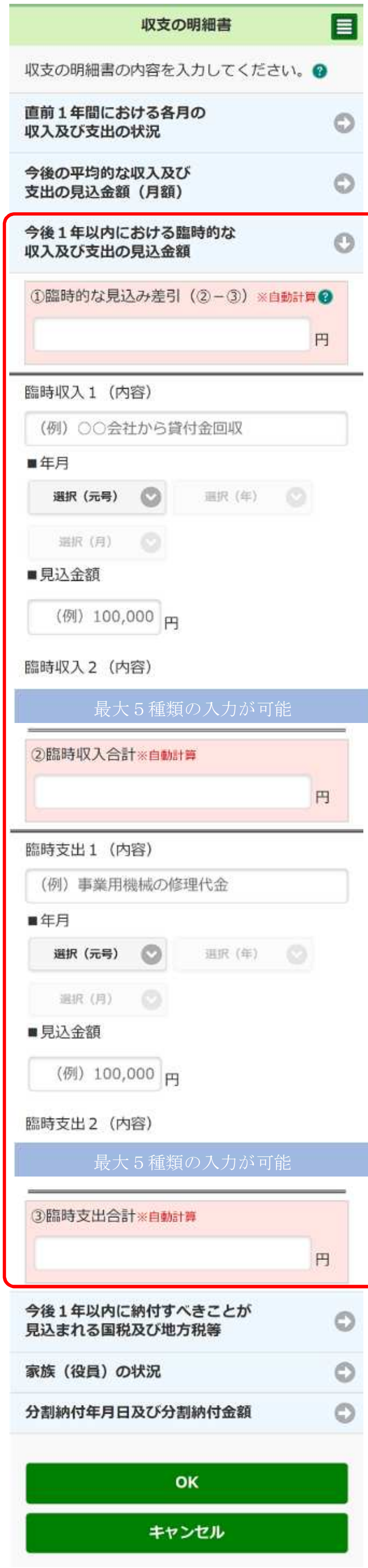
※「収支の明細書」は、猶予を受けようとする金額（未確定の延滞税は含みません。）が 100 万円を超える場合に申請書に添付する書類です。

（参考：作成メニュー画面）
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（収支の明細書）</th></tr>
<tr><td>24</td><td>
</td><td>収支の明細書の直前１年間における各月の収入及び支出の状況をタップし、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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（収支の明細書）</th></tr>
<tr><td>25</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
</table>

No.	画　　面	手　順 （収支の明細書）
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。

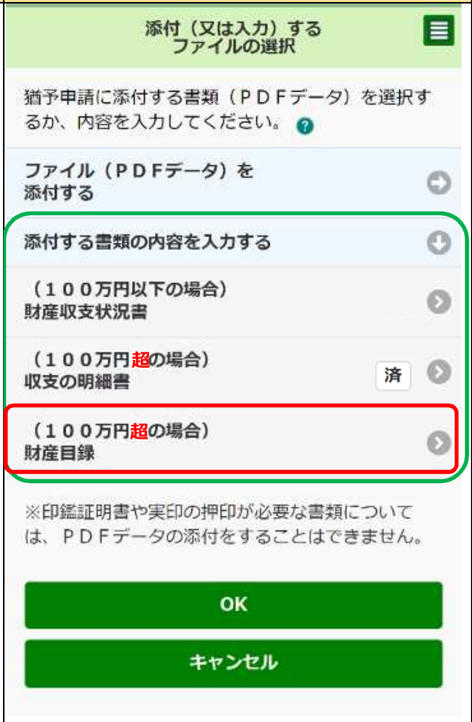
No.	画　　面	手　順 （収支の明細書）
27	 	今後１年以内に納付すべきことが見込まれる国税及び地方税等をタップし、各見込金額等を入力します。 （入力項目） ■年月 ■税目 ■金額 ※最大８種類の入力が可能です。

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（収支の明細書）</th></tr>
<tr><td>28</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
</table>

No.	画　　面	手　順 （収支の明細書）
29		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		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）

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（財産目録）</th></tr>
<tr><td>31</td><td>
</td><td>「(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。</td></tr>
</table>

No.	画　　面	手　順 （財産目録）
32 −1	 	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≫ ■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		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

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（財産目録）</th></tr>
<tr><td>34</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>35</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
</table>

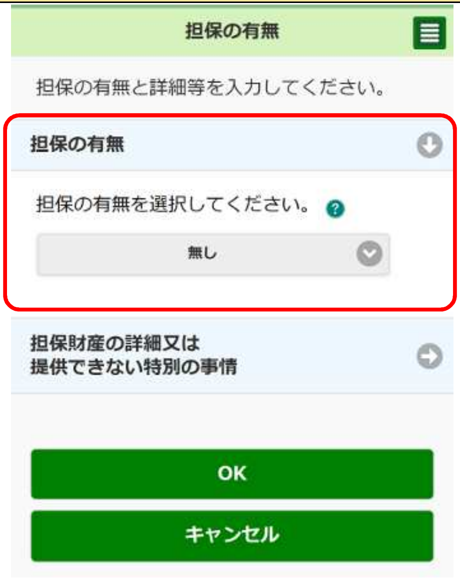
○申請書情報の作成【後半】

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。

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（申請書情報の作成【後半】）</th></tr>
<tr><td>38</td><td>
</td><td>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。

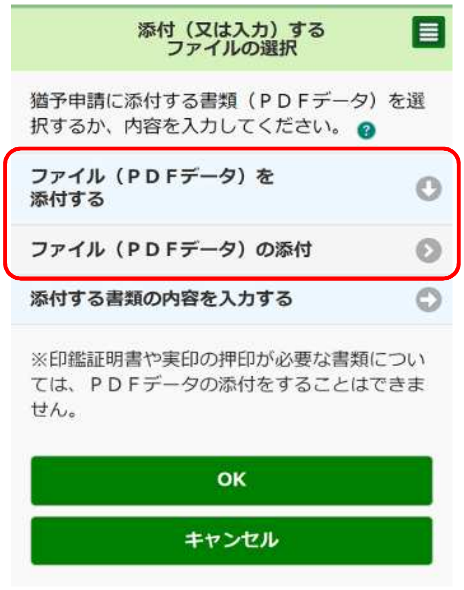
（注意）
※最終の納付年月日においては、本税の残額のほか、延滞税の納付が必要です。</td></tr>
<tr><td>39</td><td>
</td><td>担保の有無をタップします。</td></tr>
</table>

No.	画　　面	手　順 （申請書情報の作成【後半】）
40		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		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		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）

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（ファイル（PDF データ）の添付（個人利用者の場合））</th></tr>
<tr><td>43</td><td>



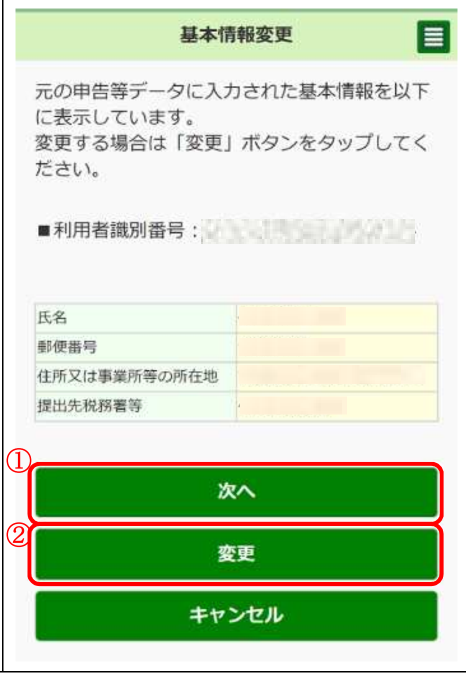
</td><td>

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）

</td></tr>
<tr><td>44</td><td>



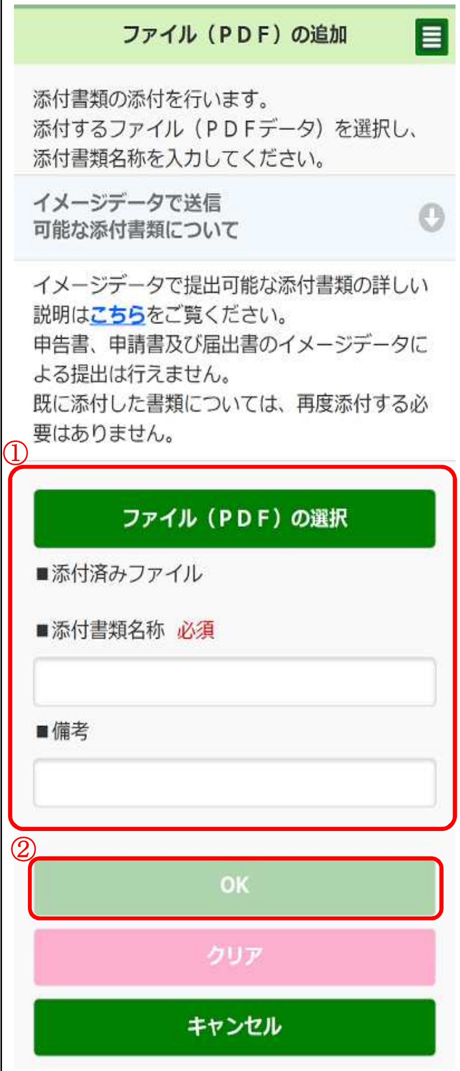
</td><td>

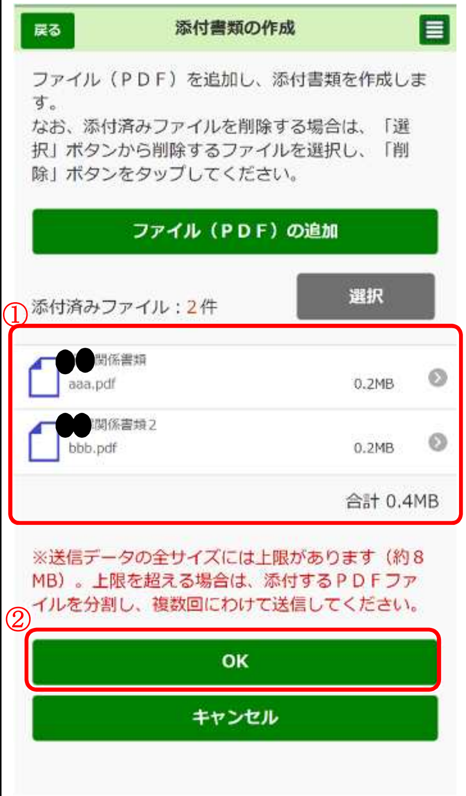
①元の申告等データに入力された基本情報が表示されますので、確認の上、次へをタップします。
⇒No. 46 へ

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。

</td></tr>
</table>

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		【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

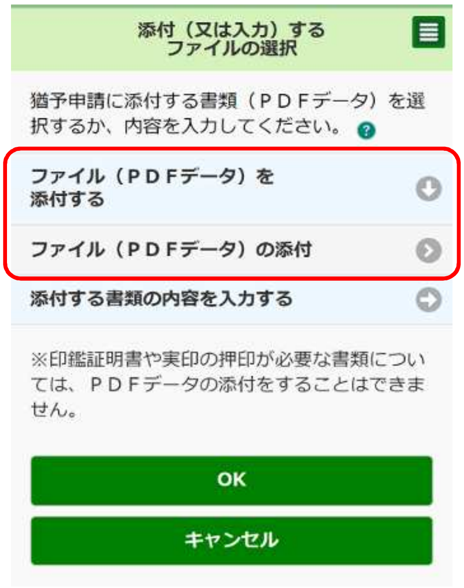
No.	画　　面	手　順 （ファイル（PDF データ）の添付（個人利用者の場合））
46		ファイル（PDF）の追加をタップします。
47		①ファイル（PDF）の選択をタップします。ご利用のスマートフォン等に保存されたファイル（PDF）を選択した後、添付するファイル（PDF）の名称を「■添付書類名称」に入力します。※必須 ②内容を確認の上、ＯＫをタップします。 ※添付済みファイルを削除する場合には、クリアをタップします。 ※複数のファイル（PDF）を添付する場合には、No. 46～47 を繰り返します。

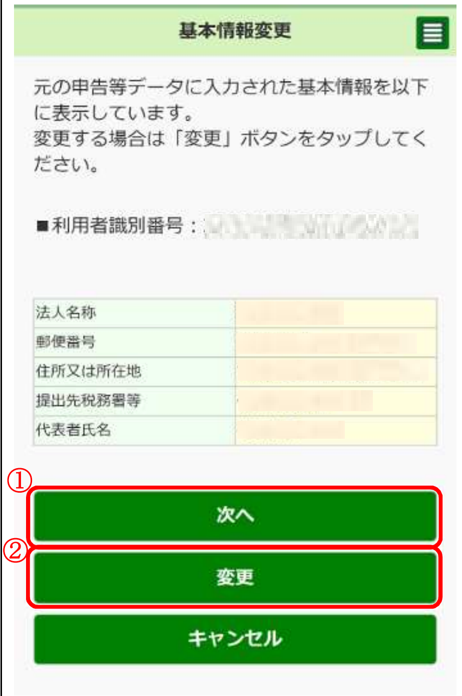
<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（ファイル（PDF データ）の添付（個人利用者の場合））</th></tr>
<tr><td>48</td><td>
</td><td>①No. 46～47 で添付したファイルが表示されます。
※添付済みファイルを変更・削除する場合は、添付済みファイルをタップすることで、添付書類の削除や「添付書類名称」の変更が可能です。
②内容を確認の上、ＯＫをタップします。

※送信データの全体サイズには上限があります（約８MB）。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送信結果・お知らせから添付書類（PDF）の送信をタップし、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。）。

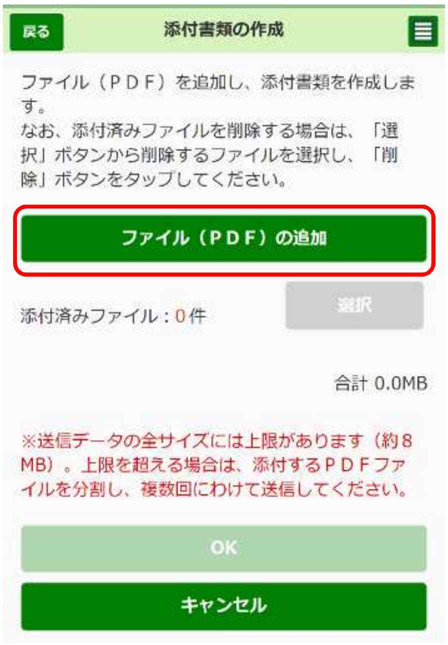
（参考：「送信結果・お知らせ」の画面遷移）
</td></tr>
</table>

○ファイル（PDF データ）の添付
（法人利用者の場合）

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（ファイル（PDF データ）の添付（法人利用者の場合））</th></tr>
<tr><td>49</td><td>
</td><td>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）
</td></tr>
<tr><td>50</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（ファイル（PDF データ）の添付（法人利用者の場合））</th></tr>
<tr><td>51</td><td>
</td><td>【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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（ファイル（PDF データ）の添付（法人利用者の場合））</th></tr>
<tr><td>52</td><td>
</td><td>ファイル（PDF）の追加をタップします。</td></tr>
<tr><td>53</td><td>
</td><td>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. 52～53 を繰り返します。</td></tr>
</table>

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		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８MB）。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送信結果・お知らせから添付書類（PDF）の送信をタップし、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：「送信結果・お知らせ」の画面遷移）

〇送信
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		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）

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（スマートフォン（iPhone・Android）の場合）</th></tr>
<tr><td>56</td><td>
</td><td>マイナンバーカードの読み取りをタップします。</td></tr>
<tr><td>57</td><td>
</td><td>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。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（スマートフォン（iPhone・Android）の場合）</th></tr>
<tr><td>58</td><td>
</td><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、パソコン（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></tr>
</table>

○送信
タブレット（iPad・Android）の場合

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（タブレット（iPad・Android）の場合）</th></tr>
<tr><td>59</td><td>

</td><td>

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）

</td></tr>
</table>

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		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。

<table>
<tr><th>No.</th><th>画　　面</th><th>手　順
（タブレット（iPad・Android）の場合）</th></tr>
<tr><td>63</td><td>
</td><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、パソコン（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></tr>
</table>