

納税証明書のオンライン請求



納税証明書を請求に来たけど、今日も税務署は混んでるなあ。

混んでいなければ、待ち時間は15分程度なんだけど。



おっ？待ち時間短縮のいい方法があるぞ！家のパソコン・スマホで事前に納税証明書の申請をして、受け取りに行く日を予約しておけるんじゃよ。手数料も、紙で請求するより割安になるぞ。

それから、インターネットバンキングなどから手数料を納付して納税証明書をPDFファイルで受け取る方法もあるんじゃ！税務署に行く必要がないからもっと便利じゃぞ！



♪ ネットでもっと便利 ♪

PDFファイルでの受け取りが可能となりました。詳しくは、e-Taxホームページをご覧ください。

お手持ちのパソコンからe-Taxを使って簡単な操作ができます。



①インターネットで請求

e-Taxを使って、自宅やオフィスのパソコンで納税証明書請求データを作成します。裏面のパソコン版の「④納税証明書の交付請求」からPDF形式を選択し、画面表示に従い必要事項を入力して送信してください。

※ 送信及びe-Taxのメッセージボックスの確認には、マイナンバーカードなどの電子証明書が必要です。

※ 納税証明書作成後、e-Taxのメッセージボックスに発行準備が整った旨を通知します。



②PDFファイルで受取

e-Taxのメッセージボックスにスマートフォンやパソコンでアクセスし、インターネットバンキング等により手数料を納付した後、電子納税証明書（PDFファイル）をダウンロードします。

電子納税証明書（PDFファイル）は何度でもお使いいただけます。



③自分で印刷

ダウンロードした電子納税証明書（PDFファイル）は、自宅やオフィスのプリンターから印刷ができます。また、コンビニエンスストアの印刷サービスを利用して印刷することもできます（印刷サービスの利用には別途料金がかかります。）。

電子納税証明書（PDFファイル）は何枚でも印刷してお使いいただけます。



（注）電子納税証明書（PDFファイル）の提出方法については、あらかじめ提出先に確認してください。

事前に申請して税務署に受け取りに行けば、待ち時間が少なくていいですね。



PDFファイルで受け取る方法も、税務署に行く必要がないからとっても便利でしたよ。

3

次のページからは、事前に申請して税務署に受け取りに行く方法を紹介するぞ。パソコン・スマホのどちらでもできるから、使いやすい方でやってみるんじゃ！



次のページをご覧ください。

4

e-Taxホームページ <https://www.e-tax.nta.go.jp>

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク 0570-01-5901

e-Taxの操作に関するご質問は、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」へお問い合わせください。



まずは、パソコン版の紹介！

① ホームページへアクセス

<e-Taxホームページ>https://www.e-tax.nta.go.jp

(1) 各ソフト・コーナーを選択

(2) e-Taxソフト (Web版) を選択

(3) 利用者識別番号をお持ちの方はログイン ⇒ ②へ

e-Taxを初めて利用する方は開始届出書を提出してからログインしてください。

② ログイン

「マイナンバーカード」又は、「利用者識別番号及び暗証番号」を利用してログイン

③ メインメニュー

初めてWEB版を利用する方

利用者情報登録済みの方

④ 納税証明書の交付請求

(1) 「申告・申請・納税」画面の新規作成の「操作に進む」をクリック

(2) 「作成手続きの選択」画面の「納税証明書の交付請求」をクリック

ちなみに・・・
「電子ファイルで受け取る」を選択するととっても便利！



「PDF形式」を選択して、税務署に行かずに納税証明書を受け取ることができます！

(注) マイナンバーカードなどの電子証明書が必要です。インターネットバンキング等により手数料を納付する必要があります。

(3) 納税証明書の交付方法を選択

- ・ 交付方法「納税証明書を書面で受け取る」
- ・ 受取方法「納税証明書を窓口で受け取る」
- ・ 電子証明書の有無「電子証明書を持っていない」 ⇒ 「次へ」 ⇒ 4ページの各項目について、画面に従って入力します。

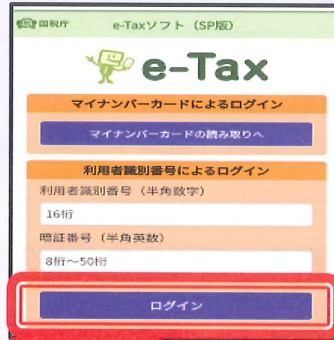


① e-Tax (SP版) へアクセス



読み込みができない場合は
e-Taxホームページ
(<https://www.e-tax.nta.go.jp>)
からログインしてください。

② ログイン



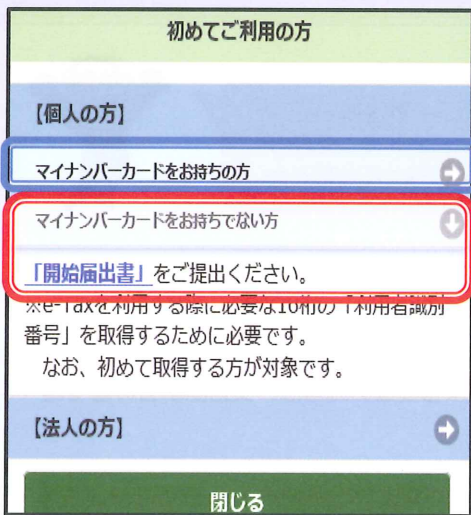
「利用者識別番号」「暗証番号」を
入力してログイン

利用者情報登録済の場合 → ⑤へ
利用者情報未登録の場合 → ④へ

「初めてご利用の方」を選択 ⇒ ③へ

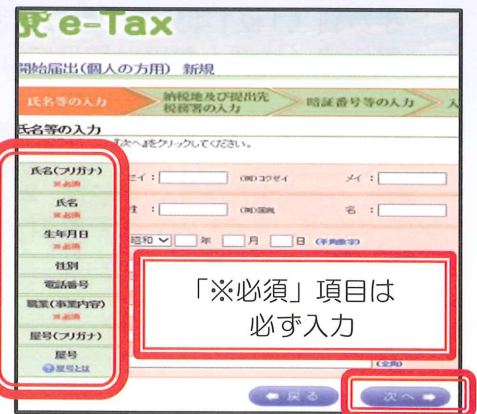
※利用者識別番号をお持ちでない法人の方はe-Taxホームページから開始届出書を提出してからログインしてください。

③ 開始届出書の作成



マイナンバーカードをお持ちの方はマイナポータル
アプリをインストールして、「マイナンバーカード
の読み取りへ」をタップしてください。

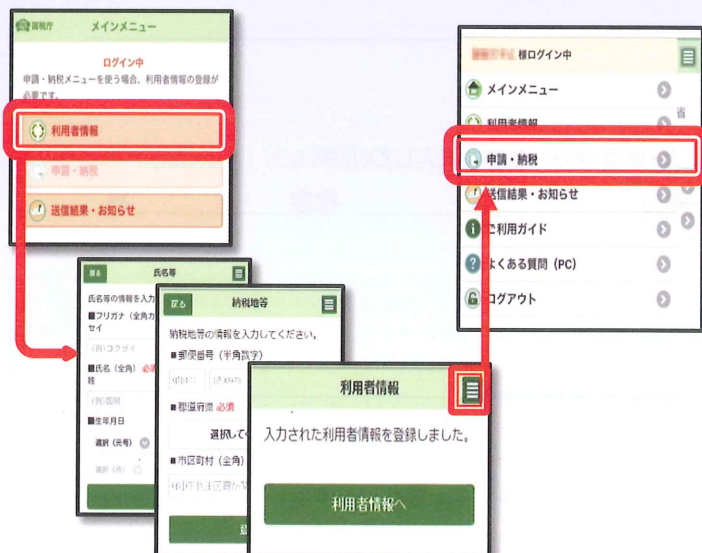
マイナンバーカードを
持ちでない方は、こちら
から開始届出書を提出



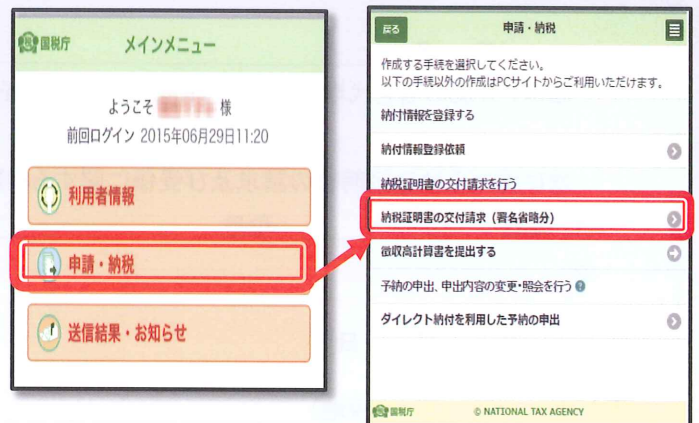
「※必須」項目は
必ず入力

④ 利用者情報の登録

【利用者情報未登録の場合】氏名・納税地等の情報を入力して登録

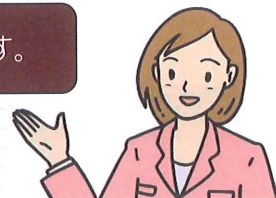


⑤ 納税証明書の交付請求



「納税証明書の交付請求(署名省略分)」を選択
⇒ 4ページの各項目について、画面に従って
入力します。

パソコンもスマホ・タブレットもここからは共通です。画面に従って入力・選択します。



❁1 提出先の税務署を選択

❁2 請求する方の情報を選択

❁ 「ご自身の納税証明書を請求」又は「個人・法人の納税証明書を代理で請求」

❁3 税務署に納税証明書を取りに行く日などを入力

❁ 来署予定日、連絡先電話番号を入力

❁4 納税証明書の内容を選択

- ❁ 納税証明書の種類（その1、その2、その3など、提出先から求められている種類を選択）
- ❁ 証明を受けようとする税目（申告所得税及復興特別所得税、消費税及地方消費税、法人税など）
- ❁ 証明を受けようとする国税の年度
- ❁ 使用目的

❁5 受付システムへ送信

❁6 即時通知を受信

❁7 税務署へ納税証明書を受け取りに行きます

❁ 携行品

- 本人確認書類及び番号確認書類（※）
- 手数料（1枚1年分1税目につき370円）
- 委任状（代理人が受け取りに行く場合のみ）

～手数料～
☆書面申請の場合の
400円よりも割安☆



※ 受取の際には、ご本人（法人の場合は代表者本人）又は代理人本人であることが確認できる本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、パスポートなど顔写真付のもの。顔写真のないものは2種類以上）の提示が必要です。
また、交付請求者が個人の場合は、本人確認書類に加えて、交付請求者のマイナンバーを確認できる番号確認書類（マイナンバーカード、マイナンバーが記載された住民票など）の提示が必要です（代理人による受取の場合は、交付請求者の番号確認書類の写しをご準備ください。）。

委任状

(代理人) 住 所 _____

氏 名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる納税証明書の請求及び受領に関する権限（種類・税目・年分・枚数を記入してください。）

1. 種類 _____ 税目 _____ 税 年分 _____ 枚数 _____ 枚
2. _____

年 月 日

(委任者) 住 所(納税地) _____

氏 名 _____
(法人名及び代表者氏名)