

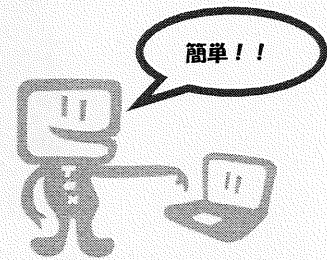
納税証明書「オンライン請求」を ご利用ください！！

納税証明書のオンライン請求手続きが始まっています。

「**オンライン請求**」とは、会社やご自宅にあるインターネットに接続されたパソコンやスマートフォン等から、納税証明書を請求する手続きです。

納税証明書の「オンライン請求」をご利用いただきますと、窓口での申請手続きが不要となり「**窓口受取りの時間短縮!**」や、「**手数料が安価!**」等のメリットがあります。

電子署名を付与しての請求なら、「**来署も不要!**」です。



なお、納税証明書の「オンライン請求」に関する詳しい資料として、「**利用者識別番号等確認表(保存版)**」と「**ネットで便利に納税証明書(PDFファイル版)**」を送付させていただきますが、ご不明な点(パソコンの操作等を含む。)がございましたら、次の担当窓口へお気軽にお問い合わせください。

宮古税務署「管理運営・徴収部門」
電話 0193(62)1922(部門直通)

今後、納税証明書を請求する場合は、今回送付させていただきました資料を活用していただき、ぜひ、「**オンライン請求**」をご利用ください。

※ 今回のご案内は、前年に税務署窓口で納税証明書を請求した方へ送付しています。

電子納税証明書（PDF版）の申請方法は、動画でも確認できます。

国税庁ホームページ「Web-TAX-TV」をご利用ください。



（QRコードは（株）デンソーウェブの登録商標です）

ネットで便利に納税証明書

インターネットパソコン、スマートフォン、タブレットからの請求、受取が可能です。

(※インターネットパソコンで請求、電子納税証明書 (PDF ファイル形式)での受取について紹介します。)

1 国税庁ホームページへようこそ!

○「国税庁ホームページ」(<http://www.nta.go.jp/>)を検索し、

国税電子申告・納税システム (e-Tax) をクリックしてください。



国税電子申告・納税システム (e-Tax)

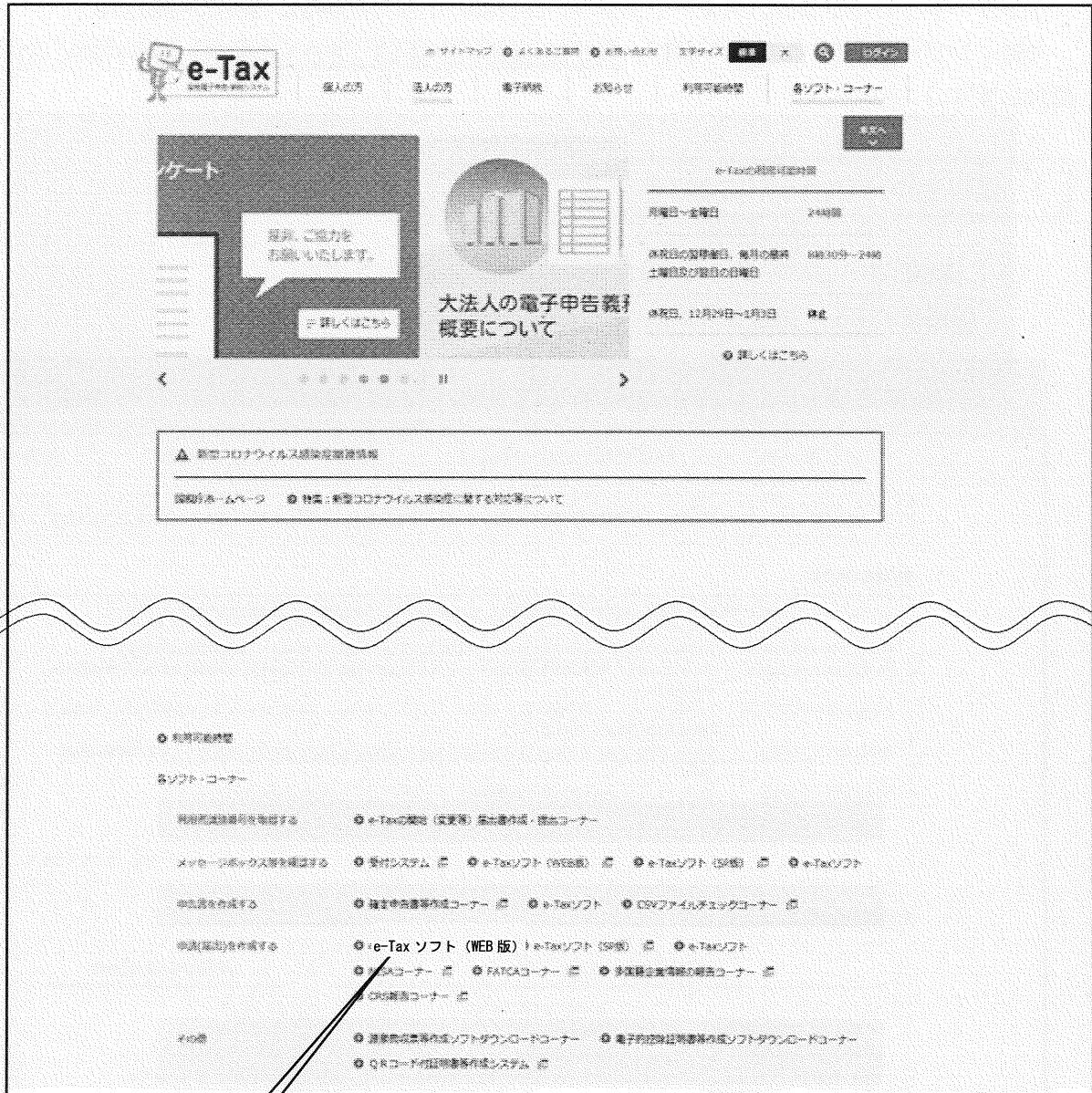
※納税証明請求される方はこちらから
(次のページへ)

納税証明書

※納税証明書に関する説明はこちらから

2 e-Tax ホームページ

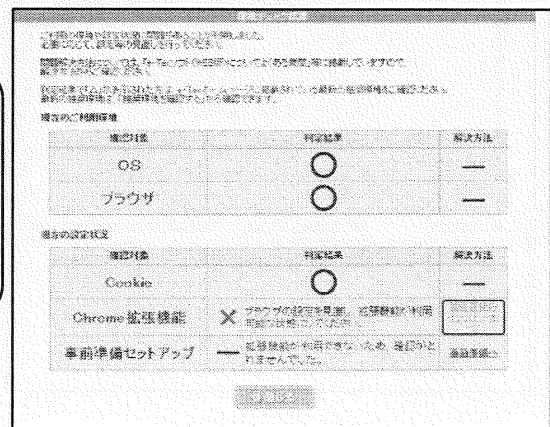
- 「e-Tax 国税電子申告・納税システム」画面が表示されるので、
ページ下部の、**e-Tax ソフト (WEB版)** をクリックしてください。



e-Tax ソフト (WEB版)

「e-Tax ソフト (WEB版)」をクリックすると、右記のような「環境チェック結果」画面が表示されます。

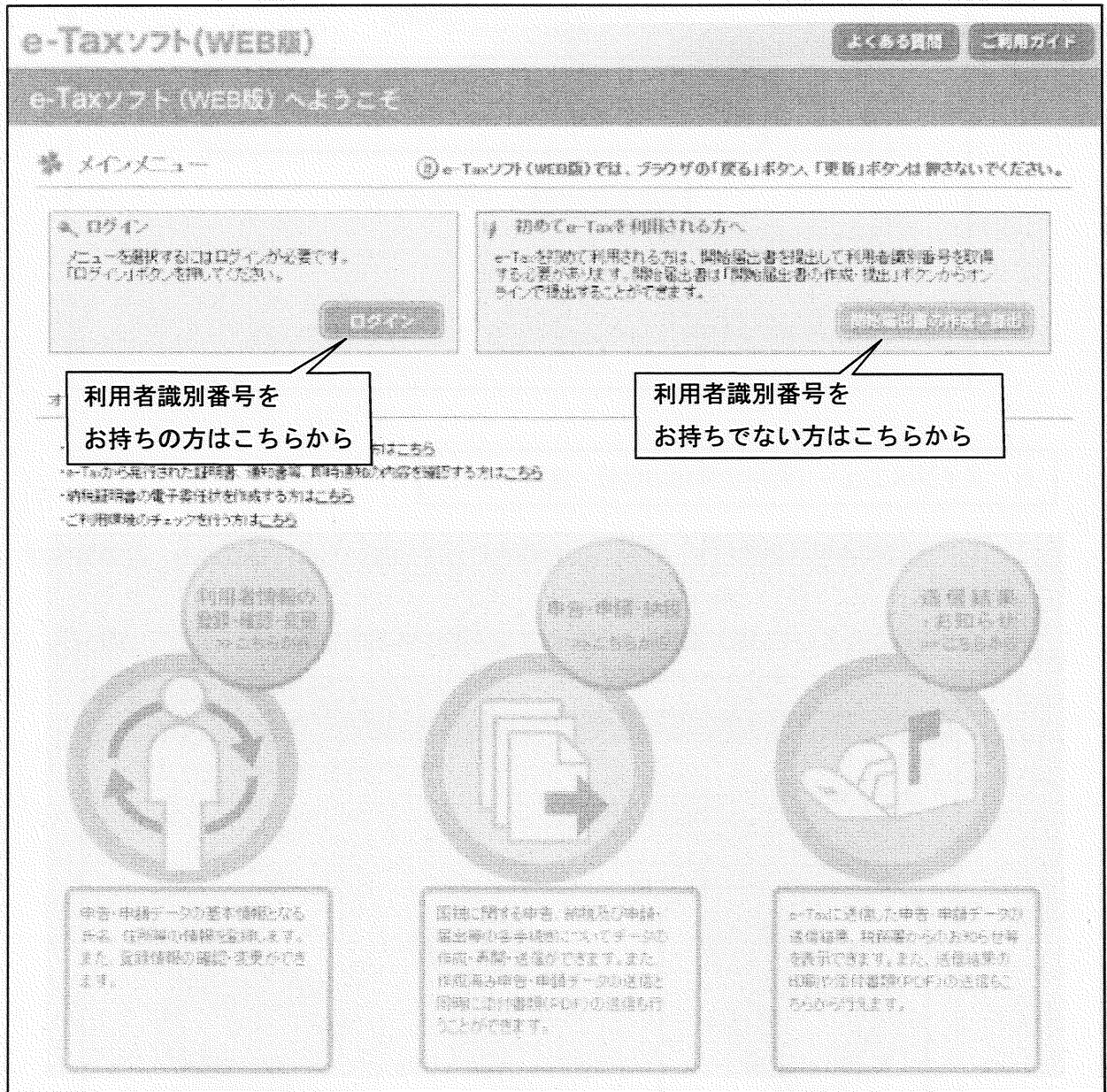
パソコンの設定環境等に応じた解決方法を実施し、次の手順へお進みください。



3 e-Taxソフト（WEB版）へようこそ！

○「e-Taxソフト（WEB版）」の画面が表示されます。

利用者識別番号の有無に応じて、「ログイン」もしくは「開始届出書の作成・提出」をクリックしてください。



※ 税理士等に申告を依頼されている方は、すでに利用者識別番号をお持ちの方が多いです。税理士等と利用者識別番号及び暗証番号を共有してください。

以降、利用者識別番号をお持ちの方に関してご説明します。

4 ログイン画面

- 利用者識別番号と暗証番号の入力を入力します。
入力後に「ログイン」をクリックしてください。

5 メインメニュー（利用者情報の登録・確認・変更）

- 利用者識別番号をお持ちで、住所等の登録を行っていない方は、初回のみ、登録確認が必要です。
(登録確認が完了していない場合、納税証明書請求書作成画面に移動することができません。)

- ※ 税理士に申告等依頼されている場合でも、登録確認が必要な場合があります。
登録確認が完了している場合、真ん中の「申告・申請・納税」がカラー表示されクリックできます。その場合は8ページの「7 メインメニュー（申告・申請・納税）」へ。

6 利用者情報の登録・確認・変更

○各登録画面で必要事項を入力し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

(1) 氏名等の入力

氏名等の入力

以下の情報を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

● 選択入力する
○ マイナンバーカードから読み取る

利用者識別番号: ■■■■■■

項目名	入力内容
氏名(フリガナ)	姓 <input type="text"/> (姓) フリガナ <input type="text"/> 名 <input type="text"/> (名) フリガナ <input type="text"/> (全角のフリガナ)
氏名(読み仮名)	姓 <input type="text"/> (姓) 読み仮名 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> (名) 読み仮名 <input type="text"/> (全角)
生年月日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> (日付欄を参照)
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
職業	<input type="text"/> (全角)
番号(フリガナ)	<input type="text"/> (全角のフリガナ)
署名(読み仮名)	<input type="text"/> (全角)
親署主の氏名	姓 <input type="text"/> (姓) 読み仮名 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> (名) フリガナ <input type="text"/> (全角)
親署主との続柄	<input type="text"/> (全角)
親署主の氏名	姓 <input type="text"/> (姓) 読み仮名 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> (名) フリガナ <input type="text"/> (全角)
代理人等	親署主または親署主等(親署主または親署主等を行うには該当する)を選択してください。 ● 該当しない、該当する

次へ [戻る]

(2) 納税地等の入力

納税地等の入力

以下の情報を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

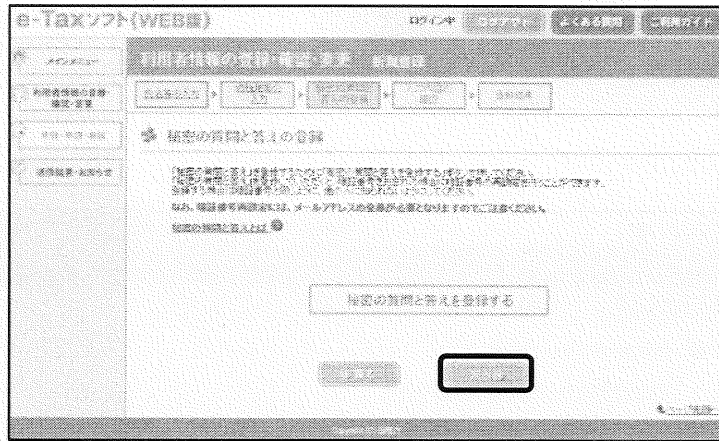
前画面(氏名等の入力)において、マイナンバーカードから読み取った場合は、マイナンバーカードの住所情報に基づいて住所等の入力内容が自動的に入力されます。住所と納税地が異なる場合は、入力内容の訂正を行う必要があります。

項目名	入力内容
郵便番号	<input type="text"/> (郵便番号) (全) <input type="text"/> (郵便番号) (中) <input type="text"/> (郵便番号) (後)
都道府県	<input type="text"/> (都道府県)
住所又は事業所等の所在地	市区町村 <input type="text"/> (市区町村) (全角)
丁目・番地	<input type="text"/> (丁目・番地) (全角)
ビル名等	<input type="text"/> (ビル名等) (全角)
電話番号	<input type="text"/> (電話番号) (全角)
所属税務署	郵便局番号を選択してから所属税務署を選択してください。 郵便局番号 <input type="text"/> (郵便局番号) (全角) 所属税務署 <input type="text"/> (所属税務署) (全角) 所属の税務署はここから確認ください。

次へ [戻る]

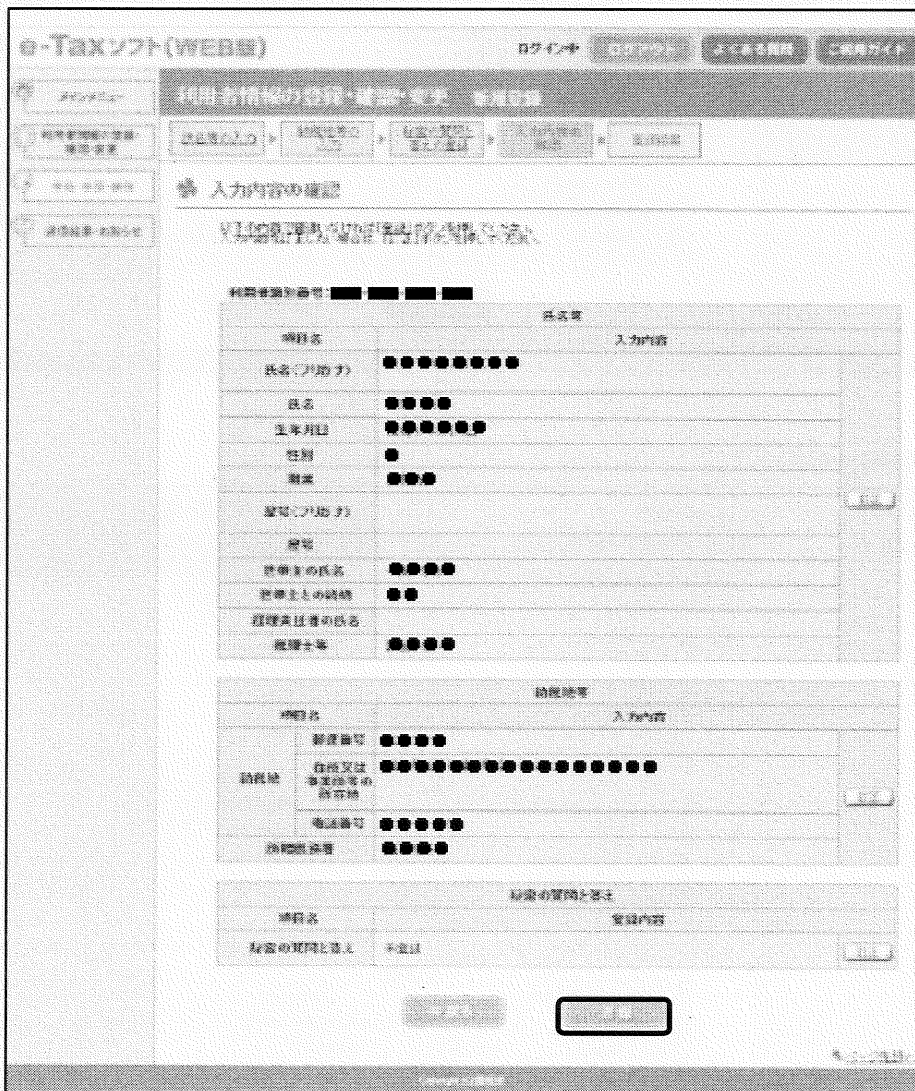
※ ○丁目、地割等は省略せず正しく入力してください。

(3) 秘密の質問と答えの登録



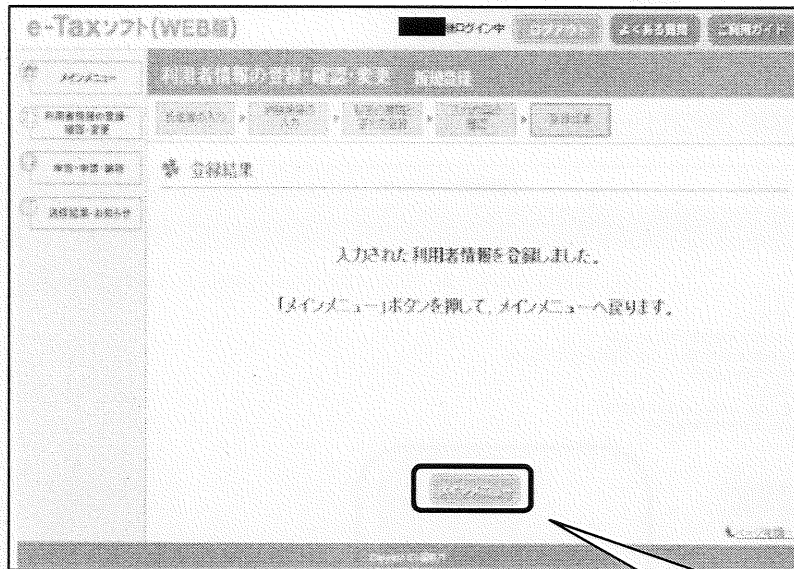
※秘密の質問と答えの登録は省略可能です。

(4) 入力内容の確認



※ 入力内容の確認をお願いします。以降は今回の入力内容が申請、申告等に反映されます。

(5) 登録結果



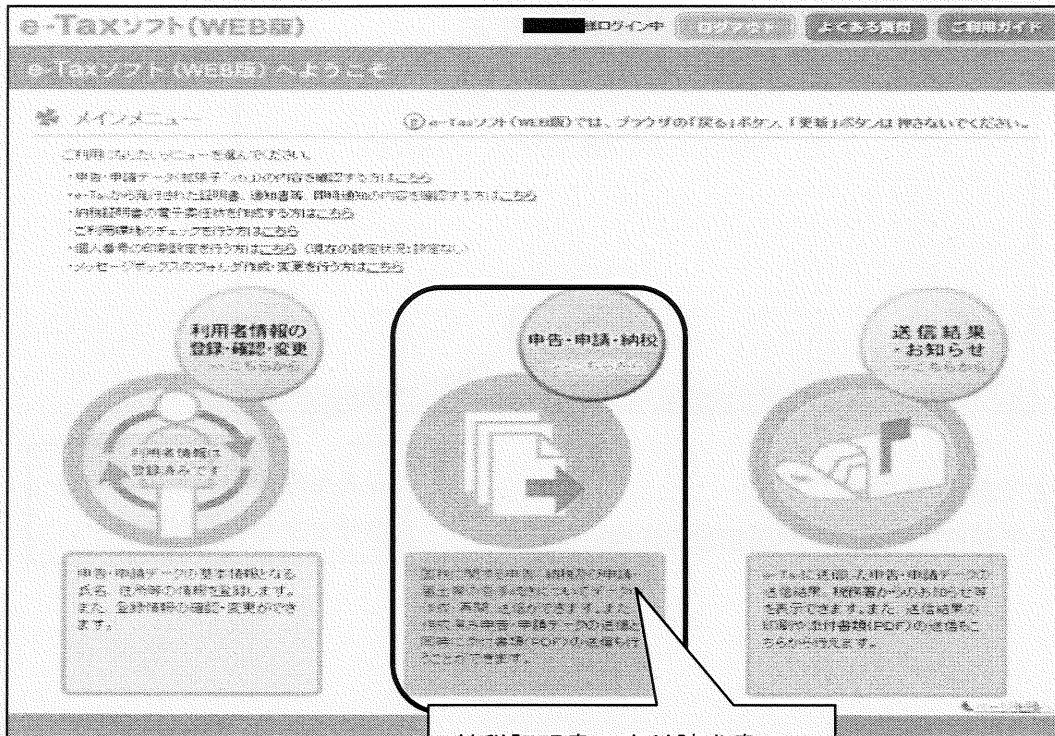
以上で登録確認は終了です。
続いて納税証明書
の交付請求書の作成になります。

こちらのメインメニューを
クリックしてください

7 メインメニュー（申告・申請・納税）

○登録確認が完了すると、真ん中の「申告・申請・納税」がカラー表示になります。

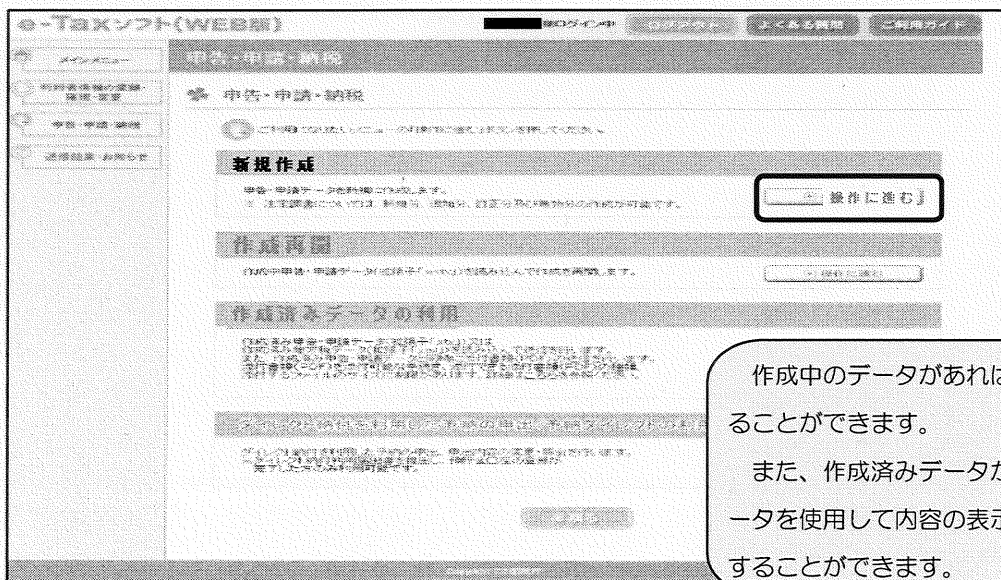
「申告・申請・納税」をクリックしてください。



納税証明書の交付請求書の
作成はこちらから

8 申告・申請・納税

○新規に納税証明書の交付請求書を作成しますので、
新規作成の「操作に進む」をクリックしてください。

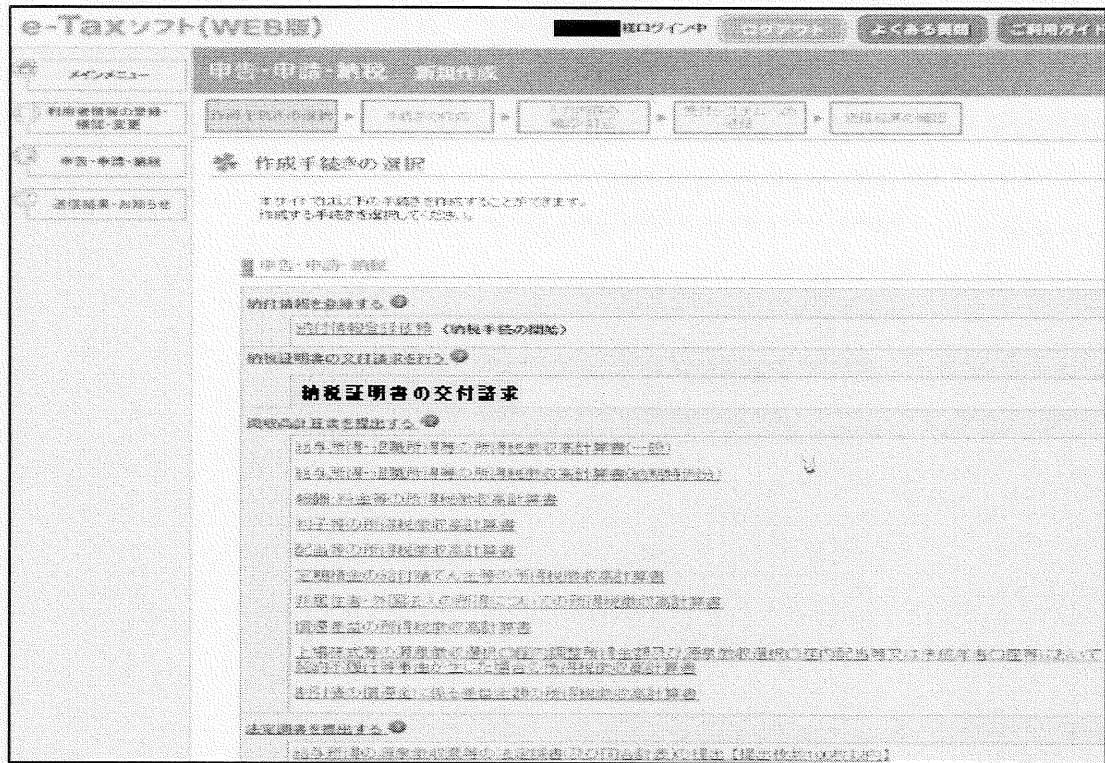


作成中のデータがあれば、作成を再開
することができます。
また、作成済みデータがあれば、そのデ
ータを使用して内容の表示・印刷・送信を
することができます。



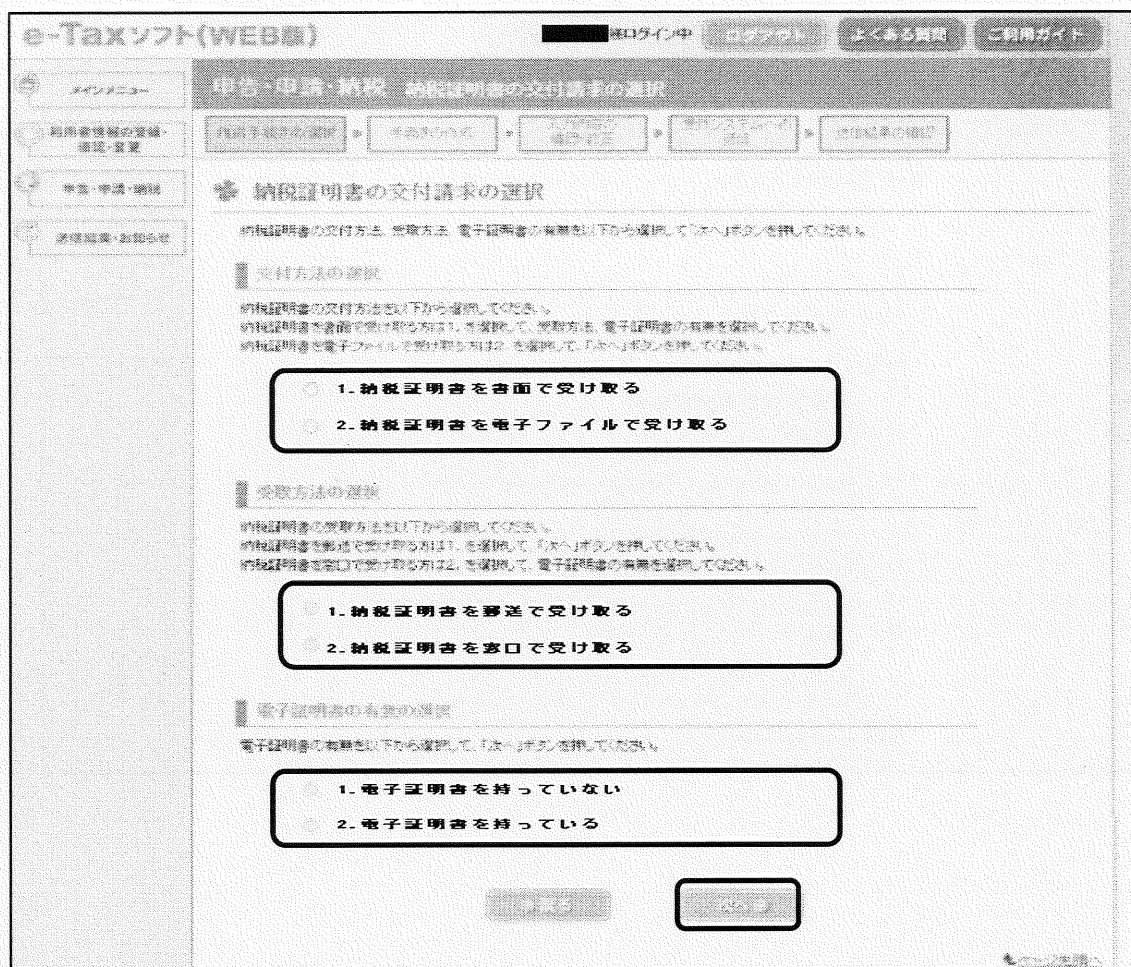
○作成手続きの選択画面になります。

納税証明書の交付請求 をクリックしてください。



○納税証明書の交付（受取り）の選択画面になります。

各項目を選択し、**次へ**をクリックしてください。



※電子証明書(マイナンバーカード等)をお持ちでない場合は、電子ファイルでの受け取りや、郵送での受け取りができません。交付方法の選択は**1**を、受け取り方法の選択は**2**を、電子証明書の有無の選択は**1**を選択してください。

電子証明書をお持ちの方は、電子ファイルでの受け取りや郵送での受け取りを選択することが可能です。(電子証明書の外に、カードリーダーや手数料の電子納付が必要です。)

交付方法	受取方法	必要なもの
書面で受け取り	窓口で受け取り	<ul style="list-style-type: none"> 窓口での本人確認書類 手数料 代理人の場合、本人記載の委任状
	郵送で受け取り	<ul style="list-style-type: none"> 電子証明書(マイナンバーカード等) カードリーダー 手数料等の電子納税
電子ファイルで受け取り	電子ファイルで受け取り	<ul style="list-style-type: none"> 手数料等の電子納税

今回は、電子納税証明書の受け取りに関する説明ですので、交付方法の選択で**2**を選び、受取方法の選択と電子証明書の有無の選択をすることなく**次へ**をクリックしてください。

○交付ファイルの種類・請求方法の選択画面になります。

項目を選択し、**次へ**をクリックしてください。

1.PDF形式を選択してください。(何度でも印刷が可能です。)

請求方法の選択については、誰の納税証明が必要かに応じて選択してください。

○提出先税務署等の入力画面になります。

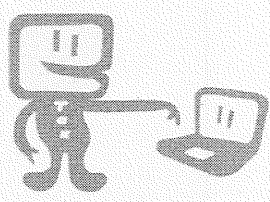
提出先の税務署等を選択し、個人番号もしくは法人番号を入力の上、**次へ**をクリックしてください。

○申告書等の作成1 / 2の画面になります。

請求する証明書の「作成」をクリックしてください。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
申告書に添付し、納付した税額及滞納税額を証明(その1)	作成	1枚	訂正 / クリア
申告所得税及課税特別所得税の所得金額の証明(その2)	作成	0枚	訂正 / クリア
申告所得税及課税特別所得税の所得金額の証明(その3)	作成	0枚	訂正 / クリア
申告所得税及課税特別所得税と申告所得税及課税特別所得税に課税される証明(その4)	作成	0枚	訂正 / クリア
証明を提出しようとする期間に、滞納処分を受けたことがないことを証明(その5)	作成	0枚	訂正 / クリア

この例では、「その1」を選択します。



○証明書の種類の選択、入力画面になります。

請求する税目等を選択、入力の後、「決定」をクリックしてください。

納税証明書(その1)

納税証明書(その1)を請求するためには、各種入力を行なってください。
入力内容は「変更」ボタンで修正してください。

▼申告所得税及課税特別所得税 ▼消費税及地方消費税

その他

- 源泉所得税及控除特別所得税(強制徴収分)
- 源泉所得税(強制徴収分)
- 相続税
- 贈与税
- 酒税
- たばこ税
- たばこ税及たばこ特別税
- 石油石炭税
- 電源開発促進税
- 揮発油税及地方揮発油税
- 石油ガス税
- 自動車重量税(強制徴収分)
- 航空燃料料税
- 印紙税(申告・強制徴収分)
- 登録免許税(強制徴収分)
- 国政観光旅客税(強制徴収分)

証明を
受けようとする
国税の年度
※必須

前年 年分: 年 月 日 ~ 年 月 日
今年 年分: 年 月 日 ~ 年 月 日
翌年 年分: 年 月 日 ~ 年 月 日

証明を
受けようとする
事項

納付すべき税額、納付済額
必要な場合に以下の項目を選択してください。
 法定納期遅延等
 源泉徴収税額

証明書の
請求枚数
※必須

1枚

※電子交付の場合、証明書の請求枚数は1枚に強制されています。

決定 / キャンセル

※ 必要な納税証明の種類、税目、年度が不明な場合には、納税証明書の提出先にお問い合わせください。

○申告書等の作成 1 / 2 の画面に戻ります。

請求枚数が入力されていることを確認し、**次へ**をクリックしてください。

申告書等の作成 1/2

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
所得課税(所得控除)の証明(その1)	<input type="checkbox"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
所得課税(所得控除)の証明(その2)	<input type="checkbox"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
所得課税(所得控除)の証明(その3)	<input type="checkbox"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
所得課税(所得控除)の証明(その4)	<input type="checkbox"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
所得課税(所得控除)の証明(その5)	<input type="checkbox"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

次へ

○申告書等の作成 2 / 2 画面になります。

証明書の使用目的を選択し、**次へ**をクリックしてください。

申告書等の作成 2/2

使用目的

選択	使用目的
<input checked="" type="checkbox"/>	入金書入
<input type="checkbox"/>	入金書出金簿
<input type="checkbox"/>	家賃簿(家賃)
<input type="checkbox"/>	保証書
<input type="checkbox"/>	その他 <input type="text"/>

次へ

○入力内容の確認・訂正画面になります。

入力した内容を確認し、**次へ**をクリックしてください。

e-Taxソフト(WEB版) [ログイン] [ログアウト] [よくある質問] [ご利用ガイド]

申告・申請・納税 納税作業(納税済の申告書の交付書(電子交付用))

住所・手続等の選択 >
 届出内容の選択 >
 主税との併征 >
 入力内容の確認・訂正 >
 署名・交付システム >
 送付情報の確認

※ 入力内容の確認・訂正

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。
 入力内容の訂正を行う場合、訂正を行う項目の、「訂正」ボタンを押してください。

手続と名称	納税証明書の交付請求(電子交付用)
項目名	入力内容
延滞先納税者等 其の類	* 納税者へ提出される方 普通所得 <input type="text"/> 納税者名 <input type="text"/> 課税所得・提出される方 課税者名 <input type="text"/> 延滞先の納税者等は「こちら」からご確認ください。
交付ファイルの種類	
項目名	入力内容
種類	* PDF形式 XML形式
納税証明書の交付を請求する方	
項目名	入力内容
個人番号	<input type="text"/> <input type="button" value="F10"/>
項目名	入力内容
証明書の種類	納税証明書(その1)
種別	申告所得税及課税特別所得税
証明を受けようとする納税の年度	令和01年分 <input type="button" value="F10"/>
証明を受けようとする事項	課付すべき税額、前年課税 <input type="button" value="F10"/>
証明書の請求枚数	1枚
項目名	入力内容
使用目的	入札参加者名簿 <input type="button" value="F10"/>
項目名	利用者情報の確認・変更
利用者情報	<input type="text"/> <input type="button" value="F10"/>

次へ

○電子署名の付与、受付システムへの送信画面になります。

「電子署名の付与」をクリックしてください。

電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手順をおこなった上で、電子署名を付与した「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。
ICカードリーダーで読み取る場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
マイナンバーカードをスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンをご利用ください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証明書を付与する必要があります。送付する場合は、「送付権限」ボタンを押してください。
なお、電子署名の付与後に送付することはできません。送付する場合は、電子署名を付与する前に実施してください。
- 送信した手続きの受付通知を印刷するフォルダを選択する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納税証明書の交付請求(電子交付用)
氏名又は名称	XXXXXXXXXX
個人番号又は法人番号	
提出先税務番号	XXXXXXXXXX
送付機関	なし
提出年月日	平成29年5月10日

電子署名の付与又は削除

電子署名
電子署名とは

電子署名付与 0件

フォルダ選択

受信通知の格納先フォルダ
共通用(共通フォルダ)

フォルダ選択

電子署名の付与

電子署名の削除

保存

送付

印刷

○電子署名の付与(媒体の選択)画面が表示されます。

媒体を選択の上、「次へ」をクリックしてください。

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の送信 >> 電子署名の付与完了

媒体の選択

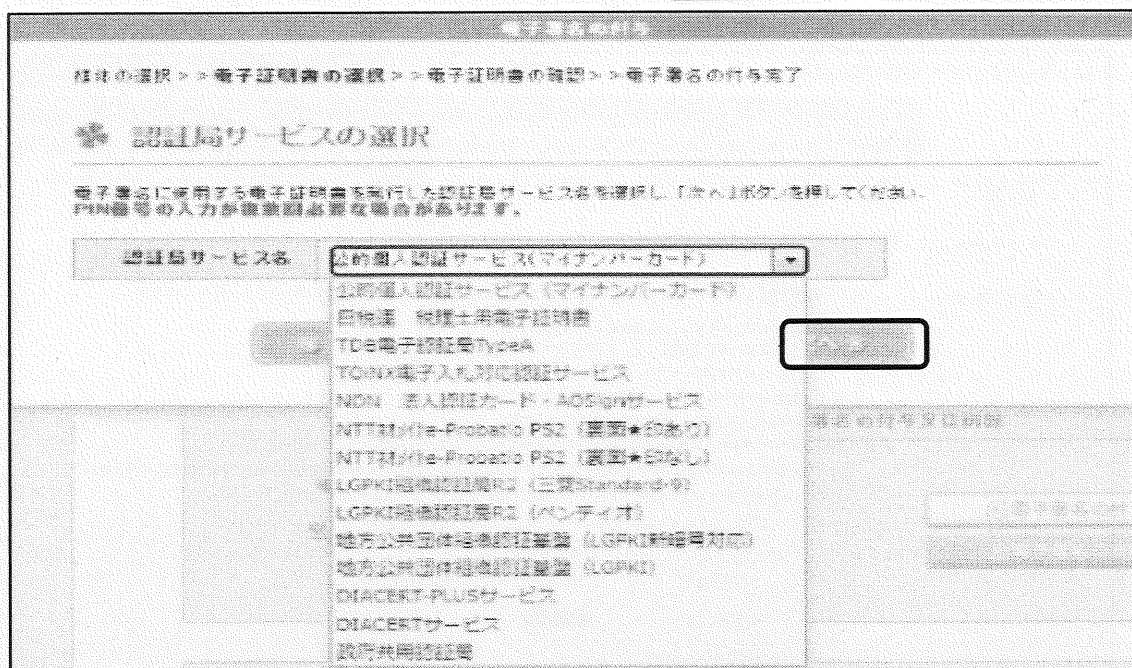
電子署名に使用する電子証明書が格納されている媒体(ICカード、又はICカードリーダーの媒体)を選択してください。
ICカードリーダーで読み取る場合、使用するICカードをICカードリーダーに挿入されているか確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。
マイナンバーカードをスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンをご利用のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

カードタイプの電子証明書をご利用の場合
 上記以外の電子証明書をご利用の場合

次へ

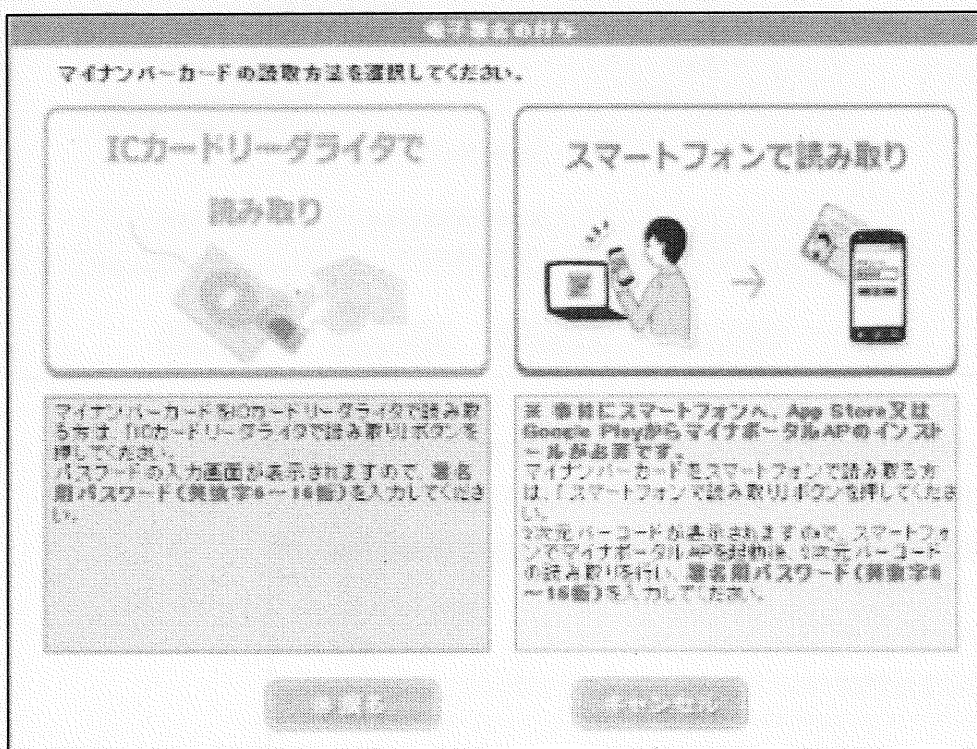
○電子署名の付与(認証局サービスの選択)画面が表示されます。

電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「次へ」をクリックしてください。



○電子署名の付与画面が表示されます。

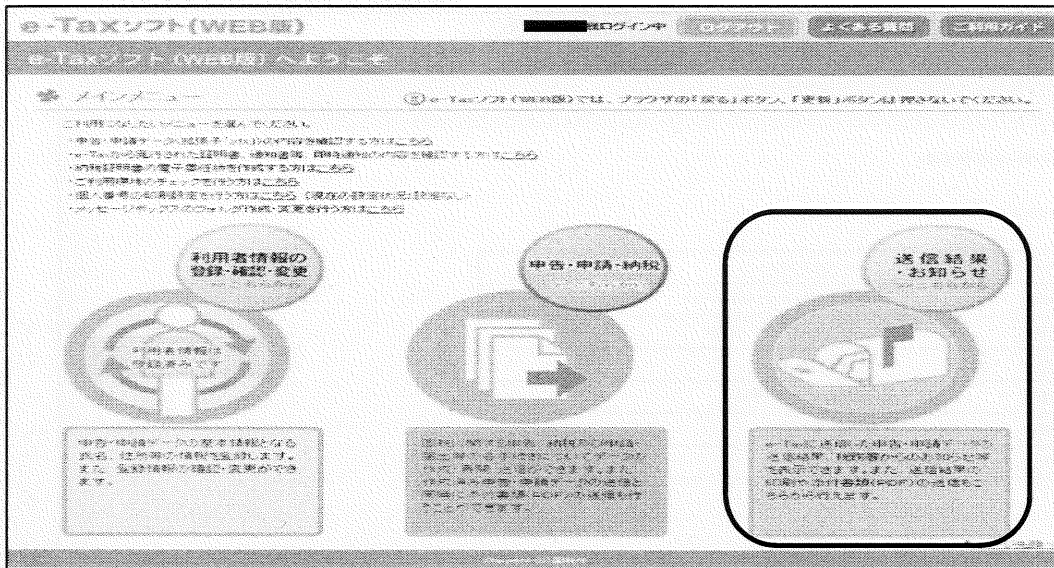
読取方法を選択し、電子署名の付与を行ってください。



電子署名の付与をした後、電子署名の付与、受付システムへの送信画面下部の「送信」がカラー表示になりクリック可能になります。送信をクリックすると、作成した納税証明書交付請求書が送信されます。

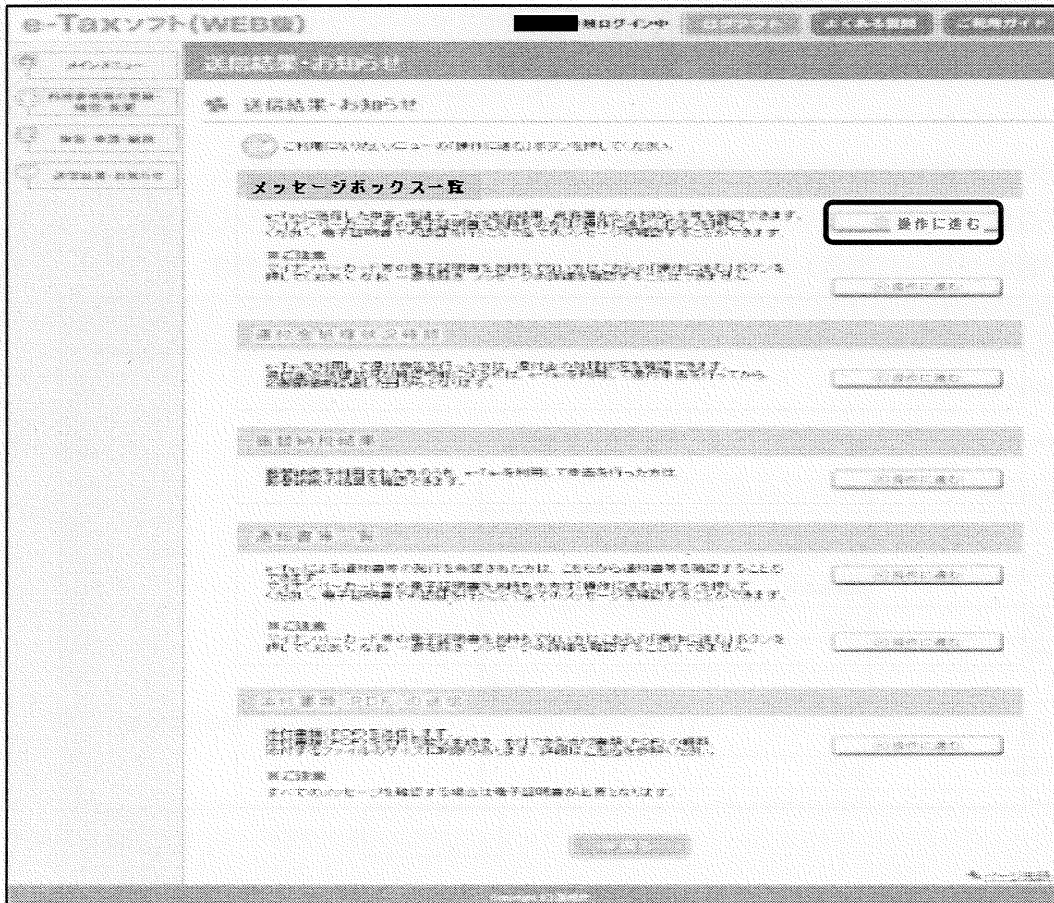
9 送信結果・お知らせ

○送信した納税証明書交付請求書について、税務署での処理が終了すると、その結果が送信されます。**送信結果・お知らせ**をクリックしてください。



○メッセージボックス一覧で、税務署からのお知らせ等を確認できます。

操作に進むをクリックしてください。



※ メッセージボックスの確認には電子証明書での認証が必要となります。

10 発行指示・交付手数料納付

○メッセージの一覧から、確認するメッセージを選択し、詳細表示をクリックすると、「納税証明書発行受付結果（受信通知）」画面が表示されます。

「発行」をクリックしてください。

利用者識別番号	1111111111111111
受付番号	XXXX9000XXXX9000XXXX
受付日時	XXXX/XX/XX XX:XX:XX
請求先	■■■ 株式会社
申請種別	その他申告納税
請求期間	平成24年度
手数料	400円

※一度、発行または発行不要の指示を行うと、再び指示を行うことはできません。
納税証明書の発行が不要の場合は、発行不要をクリックします。

○「納税証明書発行受付結果（受信通知）」画面で「発行」をクリック後に、電子証明書の情報が表示されます。内容を確認し、「OK」をクリックします。
電子署名（サーバ署名）に問題がなければ、以下の画面が表示されます。

利用者識別番号	1111111111111111
受付番号	1111111111111111
受付日時	XXXX/XX/XX XXXX:XX:XX
請求先	■■■ 株式会社
申請種別	その他
請求期間	
手数料	370円

取引根拠番号	00100
受付番号	1111111111111111

※ インターネットバンキング等のご利用に備え、印刷をクリックし、この画面を印刷することをお勧めします。

交付手数料の納付は、インターネットバンキング、モバイルバンキング、金融機関 ATM からページを利用して納付します。本説明書ではインターネットバンキングによる納付を説明します。

○ **インターネットバンキング** をクリックしてください。

納税証明書発行確認(受信通知)

メール詳細(納税証明書)

納付番号・確認番号を確認し、手数料を納付してください。納付確認後に納税証明書を発行いたします。

利用者識別番号	1111111111111111
受付番号	11111111111111111111
受付日時	2009/01/01 00:00:00
請求先	■■■■株式会社
申請種類	その他
請求期間	
手数料	270円

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際は以下のとおり入力してください。(控えを取るか、印刷されることをお断りします。)

取引機番番号	00100
納付番号	1111111111111111

戻る(B) 印刷(P) 保存(S) **インターネットバンキング(B)**

受信システムに接続中(SSL) NUM SORT

○サイト外リンク接続に係るお知らせ画面が表示されます。

メッセージを確認し、**OK** をクリックしてください。

これより先は外部サイトです。
インターネットバンキングにより納付を行う方は「OK」ボタンを押してください。

OK

インターネットバンキング終了後、この画面を閉じてください。

○上記でOKをクリックすると、金融機関を選択する画面が表示されるので、該当の金融機関（契約済みの金融機関）を選択します。

金融機関のホームページ内の指示にしたがって、交付手数料納付の手続きを行います。

11 納税証明書の取得

○ 交付手数料を納付後、メッセージボックスから交付手数料を納付した手続きのメッセージを選択し、**詳細表示** をクリックしてください。メール詳細画面が表示されます。

○ **ダウンロード** をクリックしてください。

納税証明書発行確認 (受信通知)

メール詳細 (納税証明書)

以下の内容の納税証明書データを発行しました。発行した納税証明書の電子(データ)ファイルが法令で定める「納税証明書」となり、電子(データ)ファイルを印刷したものは納税証明書として取り扱えませんのでご注意ください。この納税証明書データをすべてダウンロードする場合は、「ダウンロード」ボタンを押してください。

利用者識別番号	1111111111111111
受付番号	111111111111111111
受付日時	XXXXXXXXXX/XXXXXX XXXXXXXX
請求先	■ 税務署
申請種別	その他
請求期間	
手数料	0円

< 戻る (B) **ダウンロード (D)** 印刷 (P) 保存 (S) インターネット
ブラウザの
ヘルプを表示

交付システムに接続中 (SSL) NUM | SCRL

※ 交付手数料の納付が完了すると、ダウンロードを選択できます。

交付手数料を納付した後、ある程度の時間（納付を行う時間によって異なります。）を置いてから次の操作を行ってください。

○ 保存先を指定し、OK をクリックしてください。

ファイルのダウンロードが開始され、状況が表示されます。

「ダウンロードが完了しました。」というメッセージが表示されますので、**閉じる** をクリックしてください。

以上で、PDF形式での電子納税証明書請求は
終わりとなります。

あとは、ダウンロードしたファイルを印刷して
お使いください。

