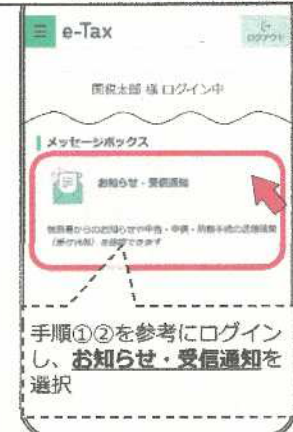


STEP 4 手数料の納付⇒納税証明書の受領

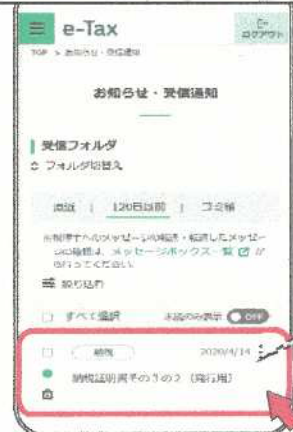
⑫ メッセージボックスの確認

⑫-1 お知らせ・受信通知の選択



手順⑪を参考にログインし、**お知らせ・受信通知**を選択

⑫-2 メッセージボックスの選択



納税証明書…(発行用)を選択

⑬ 手数料の納付

⑬-1 発行内容の確認



⑬-2 納付手段(インターネットバンキング)の選択



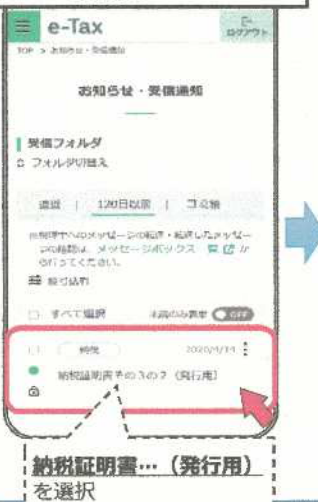
⑬-3 手数料の納付

e-gov電子納付へ移動します。
ご契約している金融機関(インターネットバンキング)を選択し、画面にしたがって手数料の納付を行ってください。

※ ペイジー対応のATMでも納付できます。
画面にしたがい、次の情報を入力してください
・収納機関番号「00100」
・お客様番号「納付番号」
・確認番号「確認番号」

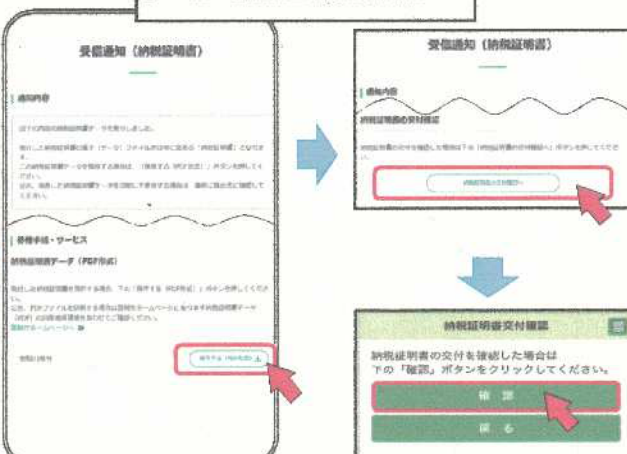
⑭ 納税証明書のダウンロード

⑭-1 メッセージボックスの選択



納税証明書…(発行用)を選択

⑭-2 納税証明書の保存



保存した納税証明書をご利用ください。

※納税証明書データは、納税証明書発行受付結果(受信通知)が格納された日から90日間の間はいつでも取得(保存)できます。

(スマホ申請⇒PDF受取)

納税証明書はスマホで申請・受取！！

—税務署へ出向かずPDFで受け取り—



ご準備していただくもの

- スマートフォン(マイナンバーカードの読み取りに対応したもの)
【e-Taxの操作に必要】
- マイナンバーカード(4桁の利用者証明用電子証明書のパスワード及び6～16桁の署名用電子証明書のパスワードもご準備ください)
※ 法人の方は利用者識別番号・暗証番号が必要です。
- マイナポータルアプリのインストール・登録
【手数料の納付に必要】
- インターネットバンキングの登録
※ ペイジー対応のATMでも手数料の納付が可能です。
- ※ 代理人の方はスマートフォンによる電子納税証明書(PDF)の請求はご利用いただけません。

STEP 1 e-Taxソフト(WEB版)へログイン

① e-Tax WEB版へアクセス

個人の方



法人の方



上のQRコードを読み取ってログイン画面に進んでください。
読み込みができない場合は、下のよう
に検索してみてください。

e-Tax WEB版 検索

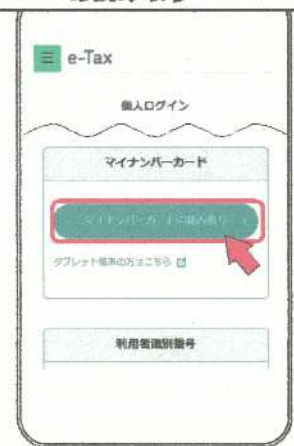


個人の方は、**マイナンバーカードの読み取りでログイン(⇒②へ)**

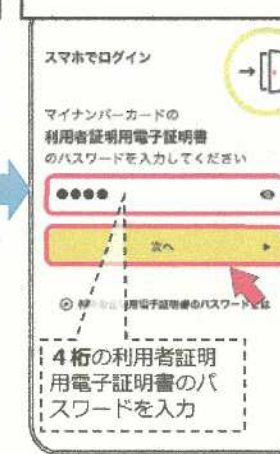
法人の方は、**法人ログインページにて利用者識別番号・暗証番号の入力でログイン(⇒③へ)**

② マイナンバーカードの読み取り(個人の方のみ)

②-1 マイナンバーカードの読み取り



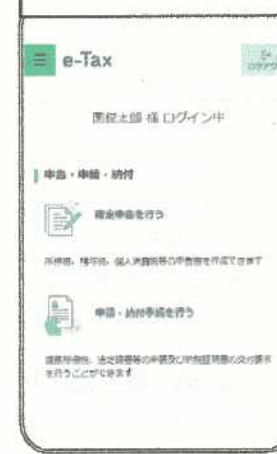
②-2 パスワード入力



②-3 読取操作



②-4 ログイン完了



STEP 2 交付請求書データの作成

【事例】ご本人が、資金借入のため、納税証明書（その3の2）を請求し、電子データ（PDF）で受け取る場合

③ 納税証明書交付請求の作成

③-1 申請・納税の選択

③-2 納税証明書の交付請求（電子交付用）

④ 提出先税務署の選択

④-1 提出先税務署の選択

④-2 税務署の選択（確認）

⑤ 内容の作成

⑥ 必要な情報の入力（一覧）

⑦ マイナンバーの入力

⑧ 交付ファイルの種類の選択

⑨ 証明書の種類の選択

⑨-1 証明書の種類の選択

⑨-2 証明書の請求に必要な情報の入力・確認

※⑨-2の画面は、納税証明書の種類によって異なります。

⑩ 使用目的の選択

STEP 3 交付請求書データの送信

⑪ 電子署名の付与→送信

※ ⑪-2～⑪-5の操作は省略される場合があります。

⑪-1 入力終了

⑪-2 電子署名の付与

⑪-3 マイナンバーカードの読み取り

⑪-4 パスワード入力

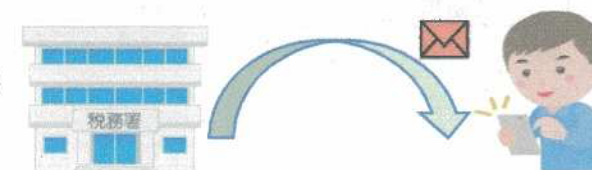
⑪-5 読取操作

⑪-6 送信

以上で納税証明書の請求手続は完了です。税務署から発行準備完了の通知が届いたら、STEP 4に進みます。

（参考）メールアドレス登録のご案内

税務署で発行の準備が完了すると、請求された方のメッセージボックスに通知が届きます。
e-Taxにメールアドレスを登録しておくと、メールでも通知が届きますので、メールアドレスの登録をおすすめします（メールアドレスの登録画面は下のとおりです）。



（参考）メールアドレスの登録画面

メインメニュー→マイページ

メールアドレス

メールアドレスを入力し、「変更する」で登録