

マイナンバーカードをお持ちの方にオススメ！何枚でも印刷できるので手数料が割安

納税証明書は自宅や会社で 請求から受取(印刷)まで！



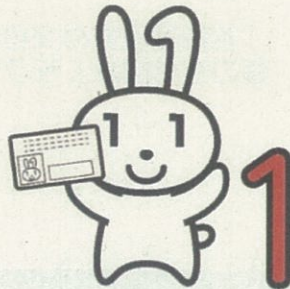
手続の流れは動画でもご確認いただけます。

代理人も請求や受取が可能

※ 代理人による請求には、電子委任状作成コーナーで作成した本人（法人の代表者）の電子委任状が必要です。電子委任状についてはこちらをご覧ください。



STEP 1 事前準備



☑ パソコン・タブレット
〔e-Taxソフト(WEB版)の奨励環境に適したのもの〕

☑ マイナンバーカード
〔法人の納税証明書を請求する場合は、法人の代表者のもの〕

☑ 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〕

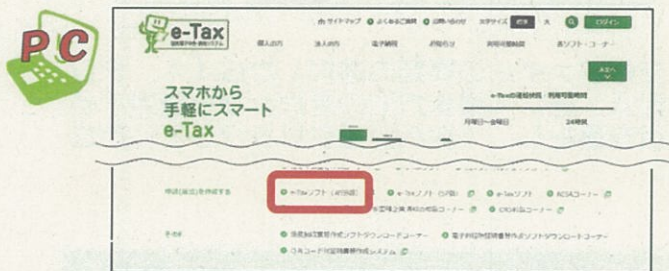
☑ 利用者識別番号（e-Tax利用のためのID）
【メモ】あなた（御社）の利用者識別番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※ お持ちでない方は、STEP3で取得できます。
あなた（御社）の暗証番号

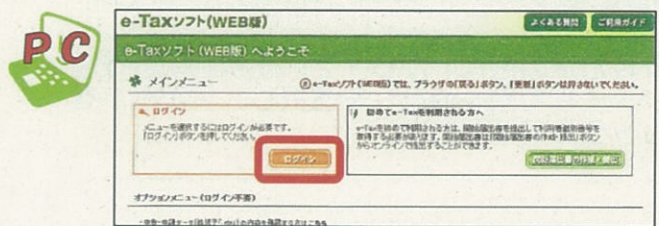
--

STEP 2 e-Taxホームページ



パソコンで、e-Taxホームページにアクセスし、画面下の「e-Taxソフト(WEB版)」をクリックしてください。

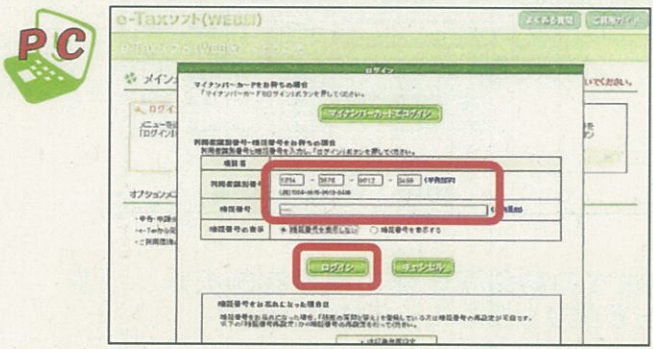
STEP 3 e-Taxソフト(WEB版)



「ログイン」をクリックしてください。

※ 初めてe-Taxをご利用される方（利用者識別番号をお持ちでない方）は「開始届出書の作成・提出」で利用者識別番号を取得してからお進みください。

STEP 4 ログイン画面



利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

STEP 5 メインメニュー



「申告・申請・納税」をクリックしてください。

※ 初めてe-Taxソフト(WEB版)をご利用される方は「利用者情報の登録・確認・変更」をクリックし、利用者情報を登録してからお進みください。
※ 法人の代表者のマイナンバーカードを法人の電子証明書として初めて使用する場合も、利用者情報を登録してからお進みください。

STEP6 操作の選択

新規作成

申告・申請・納税

操作に進む

「新規作成」の「操作に進む」をクリックしてください。

STEP7 操作の選択

納税証明書の交付請求

「納税証明書の交付請求を行う」の「納税証明書の交付請求」をクリックしてください。

STEP8 交付方法の選択

納税証明書の交付方法の選択

2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る

「交付方法の選択」から「2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

STEP9 交付ファイルの種類等の選択

1. PDF形式

2. 電子責任状発行して個人納税者の納税証明書を請求される方

「交付ファイルの種類」の選択から「1. PDF形式」を、「請求方法の選択」から該当する項目を選択し、「次へ」をクリックしてください。

STEP10 提出先税務署の入力

提出先税務署等の入力

提出先税務署

利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されますので、必要に応じて変更し、「次へ」をクリックしてください。

※ 個人の方は、個人番号（マイナンバー）も入力してください。

STEP11 納税証明書の種類の選択

請求する納税証明書の種類	単位	請求枚数	目次/シリアル
納税証明書	枚	0枚	00000000000000000000
納税証明書（別紙）	枚	0枚	00000000000000000000
納税証明書（別紙）	枚	0枚	00000000000000000000
納税証明書（別紙）	枚	0枚	00000000000000000000
納税証明書（別紙）	枚	0枚	00000000000000000000

請求する納税証明書の種類を選択し、「作成」をクリックしてください。

STEP12 請求内容の入力

証明を受けようとする税目、国税の年度等を入力し、「決定」をクリックしてください。前の画面に戻りましたら、「次へ」をクリックしてください。

※ こちらの画面は、「納付すべき税額、納付した税額及び未納税額の証明（その1）」を選択した例です。

STEP13 使用目的の選択

納税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。次の画面で入力内容を確認し、「次へ」をクリックしてください。

STEP14 電子署名の付与

「電子署名の付与」をクリックしてください。

STEP15 媒体の選択

「カードタイプの電子証明書をご利用の場合」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

STEP16 認証局サービスの選択

「公的個人認証サービス（マイナンバーカード）」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

STEP17 読取方法の選択

「スマートフォンで読み取り」をクリックしてください。

STEP18 2次元バーコードの読み取り

スマホ

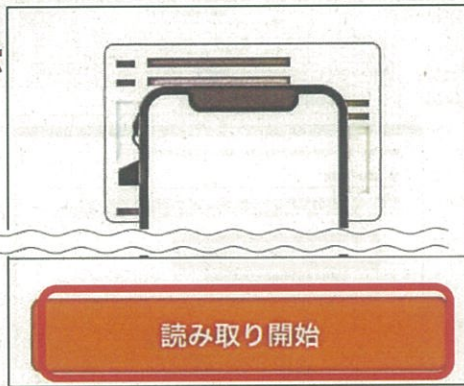


スマートフォンでパソコン画面の2次元バーコードを読み取り、マイナポータルAPの「開く」をタップしてください。マイナポータルAPの画面右下の2次元バーコードのマークをタップし、「2次元バーコード読取」を選択し、再びパソコン画面の2次元バーコードを読み取ってください。

※ マイナポータルAPをインストールしていない場合は、インストールをしてからお進みください。

STEP20 マイナンバーカードの読み取り

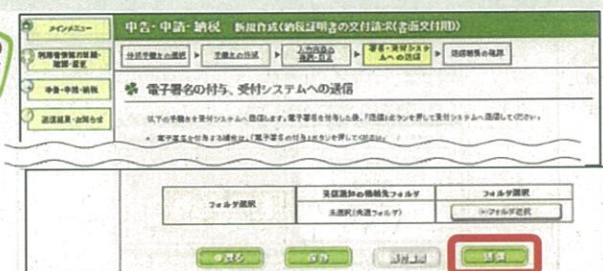
スマホ



マイナンバーカードをスマートフォンに接触させ、「読み取り開始」をタップしてください。「電子署名の付与に成功しました」のメッセージが表示されたことを確認してください。

STEP22 納税証明書交付請求書の送信

PC

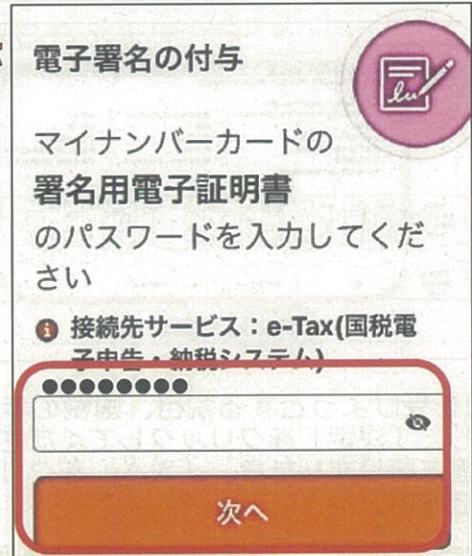


「送信」をクリックすれば納税証明書の請求は完了です。

納税証明書の発行準備が整いましたら、e-Taxのメッセージボックスに通知いたします。メッセージに従ってペイジーに対応した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、PDFファイル形式の電子納税証明書をダウンロードできます。必要に応じて、自宅等のプリンタから印刷してください。

STEP19 署名用パスワードの入力

スマホ



電子署名の付与

マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワードを入力してください

① 接続先サービス：e-Tax(国税電子申告・納税システム)

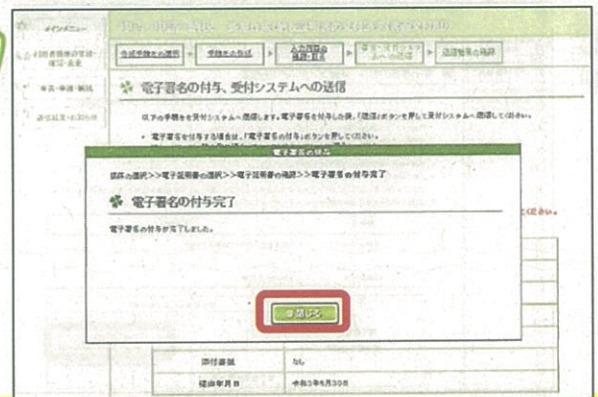
●●●●●●●●

次へ

マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワード(英数字6～16桁)を入力し、「次へ」をタップしてください。

STEP21 電子署名の付与完了

PC



パソコン画面の「閉じる」をクリックしてください。

利用開始の手続、利用可能時間、推奨環境、e-Taxソフトの操作方法、よくある質問(Q&A)に関する最新の情報についてe-Taxホームページで詳しくお知らせしておりますので、ご覧ください。

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



e-Taxソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などに関するご質問は、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」(TEL:0570-01-5901もしくは03-5638-5171)へお問い合わせください。

ヘルプデスクの受付時間は、月曜日～金曜日9時～17時(土日祝日等及び12月29日～1月3日を除きます。)です。なお、受付時間は時期により延長する場合がありますので、最新の情報をe-Taxホームページでご確認ください。