

# はじめよう！納税証明書は自宅等からオンライン請求！

お手持ちのパソコン又は、スマートフォンからe-Taxを使って請求から受取まで簡単な操作でできる電子納税証明書（PDFファイル）がとても便利ですので、ぜひご利用ください！

«電子納税証明書(PDFファイル)を利用するためのセルフチェック！！»

電子証明書(マイナンバー  
カード)を持っている

持っていない

分からぬ

インターネットバンキング  
の契約をしている

していない

分からぬ

電子納税証明書(PDFファイル)  
をオンライン請求してみよう！

税務署窓口で受け取り

パソコン又は、スマホで納税証明書(署名省略)をオンライン請求してみよう！

電子納税証明書(PDFファイル)  
をオンライン請求してみよう！

※手数料はペイジー対応の銀行又は、郵便局のATMで納付できます！

電子納税証明書(PDFファイル)のメリット

- 1 非対面で請求から受取までできます！
- 2 何度もお使いいただけます！
- 3 何枚でも印刷できます！

※e-Taxを初めて利用される方は、事前に開始届出書の提出が必要です。

## ☆パソコンで納税証明書オンライン請求！！



STEP1

ホームページにアクセス

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

個人ログイン

(3)個人納税者の方は  
ログイン方法を選択しログイン

STEP2

申請スタート

e-Taxソフト(WEB版)

新規作成

（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

作成手続きの選択

（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

※初めてe-Taxを利用される方は、マイページから基本情報を登録！！



札幌国税局・税務署

令和6年9月

P1

- (3) 納税証明書の交付方法を選択
- 電子証明書を持っていない場合  
⇒ 税務署窓口で受け取り
  - 電子証明書を持っている場合  
⇒ PDFファイルにより受け取ることができます！

STEP 3

## 必要事項入力・送信

画面に従って、必要事項を入力後、入力内容を確認の上、「次へ」⇒「送信」をクリックする。  
なお、税務署窓口で受け取る場合は、次のものをご持参下さい。

- 本人確認書類（代理で請求される場合は代理人の方のもの）
- 番号確認書類（法人の場合は不要）
- 交付手数料
- 委任状（代理人の方による請求の場合のみ）

※詳しくは国税庁ホームページをご確認下さい。

## ～電子納税証明書(PDF形式)で請求する場合～

STEP1からSTEP3までの手続のほか、次の手続が必要となります。

### 電子証明書の登録

電子証明書の種類を選択

納税証明書の申請前に、「マイページ」の「他の情報登録」をクリックし、「電子証明書の登録・更新」画面から、電子証明書を登録する。

### 電子署名の付与

納税証明書の申請時、「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面で、「電子署名の付与」から画面に従い、電子署名を付与し、送信をクリックする。

※電子署名の付与は、省略される場合があります

### 手数料の納付

税務署側での処理が完了すると「納税証明書(発行用)」(受信通知)がメッセージボックスに格納されるので、当受信通知を開き、「納税証明書を発行しますか」の「はい」をクリックし、インターネットバンキングで手数料を納付する。

ATMで納付する場合は、当受信通知から、「納付番号」と「確認番号」を控え、ペイジー対応の銀行又は郵便局のATMで納付する。

※収納機関番号は「OO1OO」

### 納税証明書の発行

手数料納付後、受信通知に納税証明書データが格納されるので、「ダウンロード」をクリックする。  
ダウンロード後は、必ず「確認」をクリックする。

パソコンを使用した電子納税証明書(PDFファイル)の請求について、一連の手順を、動画で説明していますので是非ご覧ください。



操作手順は次のページをご覧ください。

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。

# ☆スマートフォンで納税証明書オンライン請求！！



ログイン

まずはスマホで  
QRコードを  
読み取ろう！



QRコードは(株)デンソー・ウェーブ  
の登録商標です。

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



法人の方



## ～納税証明書(署名省略)を請求する場合～

### STEP 1

申請・納税

作成する手続を選択してください。  
以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。

納付情報を登録する  
納付情報登録依頼  
納税証明書の交付請求を行う  
**納税証明書の交付請求（署名省略）** ①  
納税証明書の交付請求（表面交付用）  
納税証明書の交付請求（電子交付用）  
納税の猶予等の申請を行う  
災害を受けた場合の  
納税の猶予申請  
納税（換価）の猶予申請  
(期間の延長を含む)  
納税の猶予に伴う  
差押解除の申請

### 申請スタート

「申請・納税」から①をタップし、「提出先税務署」を選択後、「内容の作成」から画面に従い**必要事項を入力！**

- ・請求方法の選択
- ・来署予定日
- ・連絡先
- ・証明書の種類等
- ・証明書の使用目的

### 代理で申請を行う場合

請求方法の選択画面で①又は②を選択し  
【次へ】

戻る 請求方法の選択 次へ

納税証明書を請求される方は、請求方法を選択してください。

ご自身の納税証明書を請求される方

ご自身の納税証明書を請求する

代理で納税証明書を請求される方

個人の納税証明書を請求する ①

法人の納税証明書を請求する ②

納税証明書の交付を受ける方（必要としている方）の氏名・納税地等の入力が必要となります。

### STEP 2

フォルダ選択

フォルダ選択について？

格納先フォルダ フォルダA

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

### データ送信

入力内容確認後  
【送信】をタップ！

必ず【受信通知の確認】をタップして送信が完了しているか確認してください。

入力終了！  
あとは受け取るだけ！

### STEP 3



### 来署予定日に 来署して受領

入力した「来署予定日」に、「提出先の税務署」の窓口で、職員に氏名と納税証明書を受け取りに来たとお伝えください。

受け取りの際は、ご本人（法人の場合は代表者本人）又は代理人の本人確認を行いますので、P2に記載の携行品を忘れずお持ちください。

## ～電子納税証明書(PDF形式)を請求する場合～

### STEP1

申請・納税

作成する手続を選択してください。  
以下の手続以外の作成はPCサイトからご利用いただけます。

- 納付情報を登録する
- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求を行う
- 納税証明書の交付請求（署名省略分）
- 納税証明書の交付請求（裏面交付用）
- 納税証明書の交付請求（電子交付用）①
- 納税の猶予等の申請を行う
- 災害を受けた場合の納税の猶予申請
- 納税（換金）の猶予申請（期間の延長を含む）
- 納税の猶予に伴う支拂延滞の申請

### 申請スタート

「申請・納税」から①をタップし、「提出先税務署」を選択後、「内容の作成」から画面に従い必  
要事項を入力！

- 個人番号
- 交付ファイルの種類
- 証明書の種類等
- 証明書の使用目的

### STEP2

送信

以下の手続を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名	納税証明書の交付請求(電子交付用)
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	
提出先税務署名	
交付ファイルの種類	PDF形式
提出年月日	令和4年10月21日
納税証明書(その3の2)	1枚
証明書の使用目的	資金借入

電子署名

電子署名とは②

納税証明書(その3の2): 電子署名件数:0件

**電子署名の付与**

電子署名の削除

### 電子署名の付与

【電子署名の付与】をタップし、マイナンバーカードを読み取る。

※電子署名の付与は、省略される場合があります。

### STEP3

e-Tax

国税太郎様 ログイン中

メッセージボックス

お知らせ・受信通知

税務署からのお知らせや申告・申請・納税手続の送信結果  
(受信状況) を確認できます

e-Taxメインメニューから、  
お知らせ・受信通知を選択

e-Tax

TOP > お知らせ・受信通知

お知らせ・受信通知

受信フォルダ

直近 | 120日以前 | ゴミ箱

※税理士へのメッセージの送信・転送したメッセージの種類は、メッセージボックス一覧で  
確認できます。

三 級別込み

すべて選択 未読のみ表示 OFF

納税 2020/4/14: 納税証明書その3の2(発行用)  
納税証明書その3の2(発行用)  
その他

### 手数料の納付

税務署側での処理が完了すると  
「納税証明書(発行用)」(受信通知)がメッセージボックスに格納されるので、当受信通知を開き、「納税証明書を発行しますか」の「はい」をクリックし、インターネットバンキングで手数料を納付する。

ATMで納付する場合は、当受信通知から、「納付番号」と「確認番号」を控え、ペイジー対応の銀行又は郵便局のATMで納付する。

※収納機関番号は「00100」

### STEP4

各種手続・サービス

納税証明書データ(PDF形式)

電子化納税証明書データ(PDF形式)

納付手続を保存する場合、下の「保存する(PDF形式)」ボタンを押してください。

※ PDFファイルを自動的に提出する場合は、提出用ページにあります「納付用紙データ(PDF)」(納付用紙)を複数枚提出してください。

保存する(PDF形式)上

受信通知(納税証明書)

通知内容

納税証明書の交付範囲

納税証明書の交付を希望する場合は、[納付用紙の提出用紙]ボタンを押してください。

納付用紙の提出用紙へ

### 納税証明書の発行

手数料納付後、受信通知に納税証明書データが格納されるので、「保存する」をクリックする。ダウンロード後は、「納税証明書の交付確認」を行なう。

スマホを使用した電子納税証明書(PDFファイル)の請求について、一連の手順を、動画で説明していますので是非ご覧ください。



操作手順は次のページをご覧ください。

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。