

(窓口受取) 納税証明書オンライン請求マニュアル

① ご自身（法人の証明書を請求する場合は法人）の利用者識別番号と暗証番号を入力し、ログインをタップ

e-Tax SP版のログイン画面。マイナンバーカードによるログインと利用者識別番号によるログインがあります。利用者識別番号欄に「1234123456785678」と、暗証番号欄に「*****」が入力されています。ログインボタンが青い長方形です。

e-Taxソフト(SP版)
のアクセスはこち
らから



※e-Taxを利用するためには、事前に開始届出書の提出が必要です。
開始届出書の提出方法を動画で紹介しています。
ぜひご覧ください。



[YouTube](#)

② 「申請・納税」をタップ

ようこそ 様
前回ログイン 2022年04月08日14:16

利用者情報
申請・納税
送信結果・お知らせ

i ご利用ガイド

? よくある質問

ログアウト

③ 「納税証明書の交付請求（署名省略分）」をタップ

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（書面交付用）
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

④ 「提出先税務署」をタップ

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

[次へ](#)

⑤ 都道府県及び税務署を選択し、「OK」をタップ

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

福岡県
博多

提出先の税務署等はこちからご確認できます。

[OK](#)

⑥ 「内容の作成」をタップ

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署
内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

[次へ](#)

⑦ 「ご自身の納税証明書を請求する」をタップ

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
 法人の納税証明書を請求する

[次へ](#)

⑧ 「来署予定日、連絡先の入力」をタップ

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力
来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力
証明書の使用目的の選択

[OK](#)
[キャンセル](#)

(窓口受取) 納税証明書オンライン請求マニュアル

⑨ 来署予定日等を入力し、次の項目
(証明書の種類の選択、入力) へ

来署予定日、連絡先の入力

来署予定日を入力してください。必須
来署予定日について

令和	4年
4月	11日

連絡先を入力してください。
■電話番号（半角数字）
フコカ タロウ

■氏名（フリガナ）（全角カタカナ）
福岡 太郎

⑩ 必要な証明書の種類をタップ
※ ここでは「その1」を選択

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

- その1：納付税額の証明**
- その2：所得金額の証明
- その3：未納税額がない証明
- その3の2：未納税額がない証明…
- その4：滞納処分を受けたことが…

⑪ 必要な税目を選択

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

税目を選択してください。

- 申告所得税及復興特別所得税
- 消費税及地方消費税
- その他

選択してください

証明を受けようとする国税の年度 必須

⑫ 「証明を受けようとする国税の年度」をタップし、必要な年度を選択

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする国税の年度を選択してください。

1	令和	3年
---	----	----

■年度（自）
選択（元号） 選択（年）
選択（月） 選択（日）

⑬ 「証明を受けようとする事項」をタップし、必要な事項を選択

な情報を入力してください。

税目 必須

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

- ・納付すべき税額
- ・納付済額
- ・未納税額

その他、必要がある場合には以下の項目を選択してください。

- 法定納期限等 **※ 任意項目
(特になければ不要)**
- 源泉徴収税額

証明書の請求枚数

⑭ 「証明書の請求枚数」をタップし、請求枚数を入力の上、「OK」をタップ

内容の作成

証明を受けようとする国税の年度 必須

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 必須

証明書の請求枚数について入力してください。

1	枚
---	---

分割発行区分

OK

キャンセル

⑮ 「証明書の使用目的の選択」をタップし、使用目的を選択の上、「OK」をタップ

内容の作成

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。必須

- 資金借入
- 入札参加指名願
- 登録申請（更新）

OK

⑯ 「次へ」をタップ

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

⑰ 「送信」をタップ（請求完了）

戻る 送信

以下の手続を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名称	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	福岡太郎
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	博多税務署
提出年月日	令和4年4月11日

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