

(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。



② 「申請・納税」をタップ

③ 「納税証明書の交付請求 (署名省略分)」をタップ

④ 「提出先税務署」をタップ

⑤ 都道府県及び税務署を選択し、「OK」をタップ

⑥ 「内容の作成」をタップ

⑦ 「ご自身の納税証明書を請求する」をタップ

⑧ 「来署予定日、連絡先の入力」をタップ

(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

⑩ 必要な証明書の種類をタップ
※ ここでは「その1」を選択

⑪ 必要な税目を選択

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)

■氏名(フリガナ)(全角カタカナ)
フクオカ タロウ

■氏名(全角)
福岡 太郎

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…

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

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

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 分

■年度(自)

選択(元号) 選択(年) 分
選択(月) 選択(日)

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

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

⑯ 「次へ」をタップ

⑰ 「送信」をタップ(請求完了)

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

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 済

内容の作成 済

※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

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