

(窓口受取) 納税証明書オンライン請求マニュアル

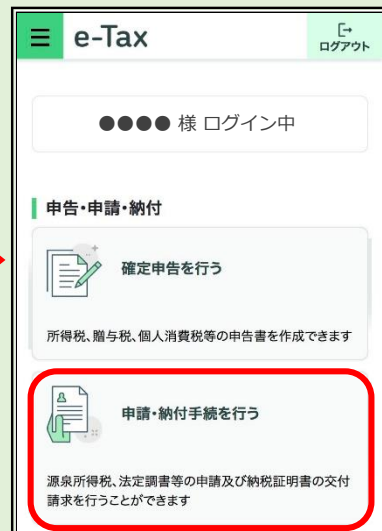
まずは
e-Taxへログイン



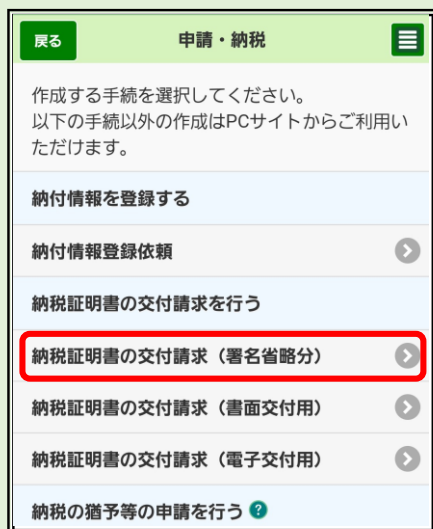
① 画面の案内に従って、適宜の方法でe-Taxへログインする



② 「申請・納付手続きを行う」をタップ



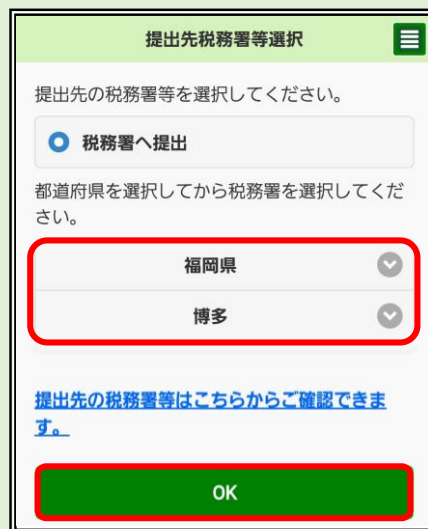
③ 「納税証明書の交付請求 (署名省略分)」をタップ



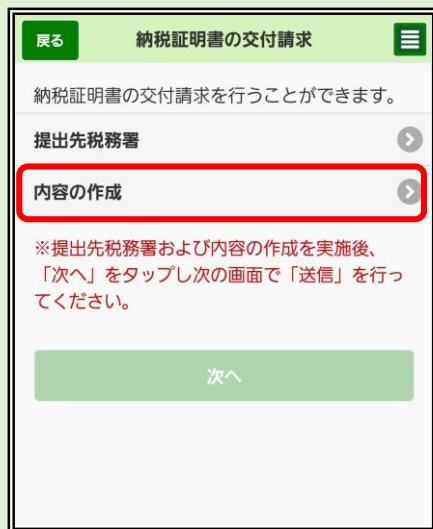
④ 「提出先税務署」をタップ



⑤ 都道府県及び税務署を選択し、「OK」をタップ



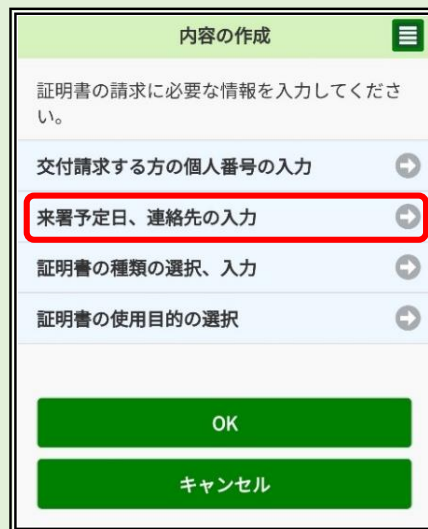
⑥ 「内容の作成」をタップ



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

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

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 分

■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

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 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

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