（スマホ申請⇒PDF受取）

納税証明書はスマホで申請・受取！！

―税務署へ出向かずＰＤＦで受け取り―

ご準備していただくもの

□　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）

【e-Taxの操作に必要】

□　マイナンバーカード（４桁の利用者証明用電子証明書のパスワード及び６～１６桁の署名用電子証明書のパスワードもご準備ください）

※　法人の方は利用者識別番号・暗証番号が必要です。

□　マイナポータルアプリのインストール・登録

【手数料の納付に必要】

□　インターネットバンキングの登録

※　ペイジー対応のATMでも手数料の納付が可能です。

※　代理人の方はスマートフォンによる電子納税証明書（ＰＤＦ）の請求はご利用いただけません。

STEP１　e-Taxソフト（ WEB版）へログイン

①　e-Tax　WEB版へアクセス

個人の方　　法人の方

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　検索

個人の方は、マイナンバーカードの読み取りでログイン（⇒②へ）

法人の方は、法人ログインページにて利用者識別番号・暗証番号の入力でログイン（⇒③へ）

②　マイナンバーカードの読み取り（個人の方のみ）

②－１　マイナンバーカードの読み取り

②－２　パスワード入力

②－３　読取操作

②－４　ログイン完了

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

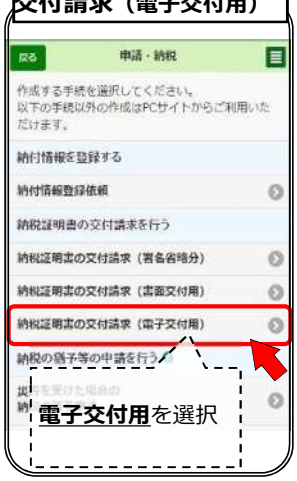
STEP２　交付請求書データの作成

【事例】ご本人が、資金借入のため、納税証明書（その３の２）を請求し、電子データ（PDF）で受け取る場合

③　納税証明書交付請求の作成

③－１　申請・納税の選択

③－２　納税証明書の交付請求（電子交付用）



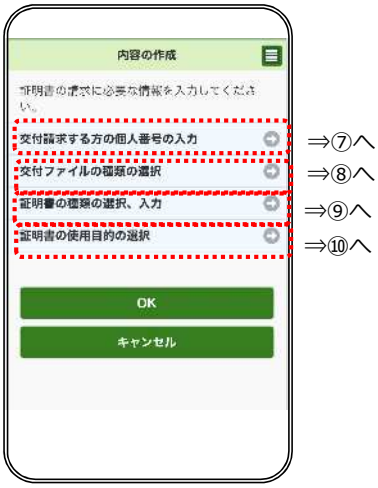
④　提出先税務署の選択

④－１　提出先税務署の選択

④－２　税務署の選択（確認）

⑤　内容の作成

⑥　必要な情報の入力（一覧）

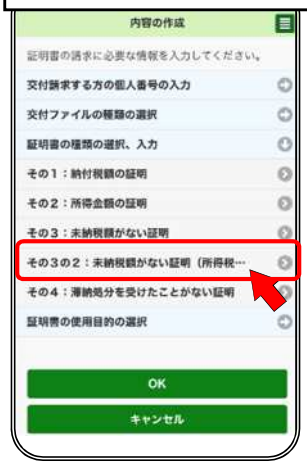


⑦　マイナンバーの入力

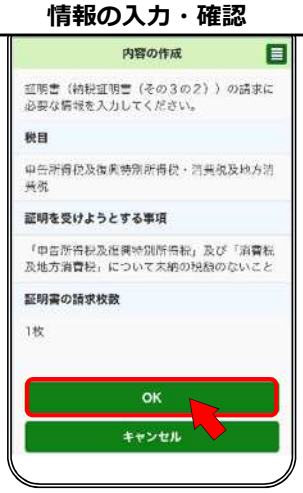
⑧　交付ファイルの種類の選択

⑨　証明書の種類の選択

⑨－１　証明書の種類の選択



⑨－２　証明書の請求に必要な情報の入力・確認



※⑨－２の画面は、納税証明書の種類によって異なります。

⑩　使用目的の選択

STEP３　交付請求書データの送信

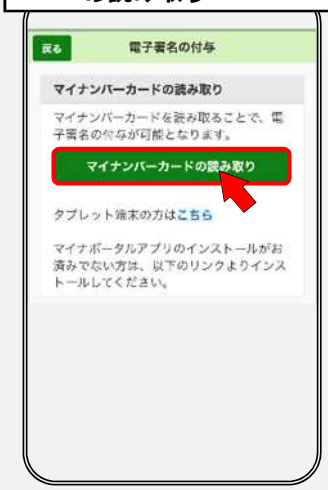
⑪　電子署名の付与→送信

※　⑪－２～⑪－５の操作は省略される場合があります。

⑪－１　入力終了

⑪－２　電子署名の付与

⑪－３　マイナンバーカードの読み取り



⑪－４　パスワード入力

６～１６桁
（ログイン時の利用者証明用電子証明書のパスワード（４桁）とは異なります。）

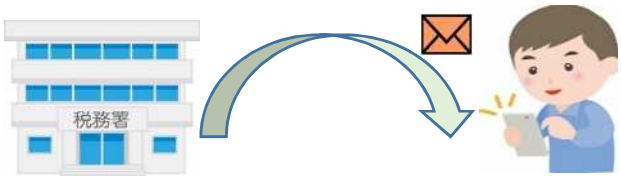
⑪－５　読取操作

⑪－６　送信

以上で納税証明書の請求手続は完了です。税務署から発行準備完了の通知が届いたら、STEP４に進みます。

（参考）メールアドレス登録のご案内

税務署で発行の準備が完了すると、請求された方のメッセージボックスに通知が届きます。
e-Taxにメールアドレスを登録しておくと、メールでも通知が届きますので、メールアドレスの登録をおすすめします（メールアドレスの登録画面は下のとおりです）。



（参考）メールアドレスの登録画面

メインメニュー→マイページ

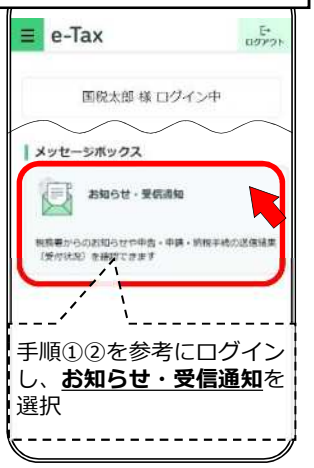
メールアドレス

メールアドレスを入力し、「変更する」で登録

STEP４　手数料の納付⇒納税証明書の受領

⑫　メッセージボックスの確認

⑫－１　お知らせ・受信通知の選択



手順①②を参考にログインし、**お知らせ・受信通知**を選択

⑫－２　メッセージボックスの選択

納税証明書…（発行用）を選択

⑬　手数料の納付

⑬－１　発行内容の確認

⑬－２　納付手段（インターネットバンキング）の選択

⑬－３　手数料の納付

ｅ-ｇｏｖ電子納付へ移動します。ご契約している金融機関（インターネットバンキング）を選択し、画面にしたがって手数料の納付を行ってください。

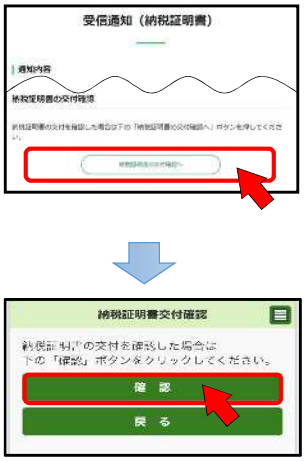
※　ペイジー対応のATMでも納付できます。
　画面にしたがい、次の情報を入力してください
・収納機関番号「00100」
・お客様番号「納付番号」
・確認番号「確認番号」

⑭　納税証明書のダウンロード

⑭－１　メッセージボックスの選択

納税証明書…（発行用）を選択

⑭－２　納税証明書の保存



保存した納税証明書をご利用ください。

※納税証明書データは、納税証明書発行受付結果（受信通知）」が格納された日から 90 日間の間は何度でも取得（保存）できます。