



スマホで申請！

永住許可申請のための

せいのし
し
税務署からのお知らせ～Notice mula sa tax office～

のうぜいしょうめいしょ

Mag-apply gamit ang smartphone

Tax payment certificate para sa permanent residence application

必要なもの (Mga kinakailangan)

「利用者識別番号でログインする場合」 (Kapag nag-log in gamit ang User Identification Number)

- ☐ スマートフォン (Smartphone)
- ☐ 利用者識別番号 (16桁) ・ 暗証番号 (User Identification Number (16 digits)/PIN code(8 to 50 digit number) used for e-Tax)

「マイナンバーカードでログインする場合」 (Kapag nag-log in gamit ang My Number card)

- ☐ スマートフォン (Smartphone)
(マイナンバーカードを読み取れるもの (Kailangan na nakakabasa ng My Number card))
- ☐ マイナンバーカードと電子証明書パスワード (4桁)
(My Number card at E-certificate password (4 digits))
- ☐ マイナポータルアプリのインストール・登録
(I-install at mag-register sa My Number Portal app)

STEP 1 e-Tax ソフト (WEB版) へログイン (Mag-log in sa e-Tax software (WEB version))

① e-Tax WEB版へアクセス (I-access ang e-Tax WEB version)



QRコードを
読みます。
(Basahin ang
QR Code.)

OR

e-Tax WEB Individual login search

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。
Ang "QR Code" ay rehistradong trademark ng DENSO WAVE Co., Ltd.



「②マイナンバーカードの読み取り」を
見ます。
Tingnan ang "②
Pagbasa sa My Number
card".

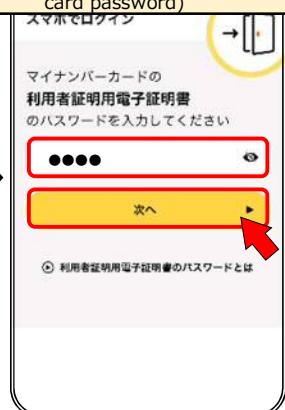
GO TO
STEP2!

② マイナンバーカードの読み取り (Pagbasa sa My Number card)

i マイナンバーカードの読み取り (Pagbasa sa My Number card)



ii マイナンバーカードのパスワードを入れる (I-input ang My Number card password)



iii 読み取り操作 (Operation ng pagbabasa)

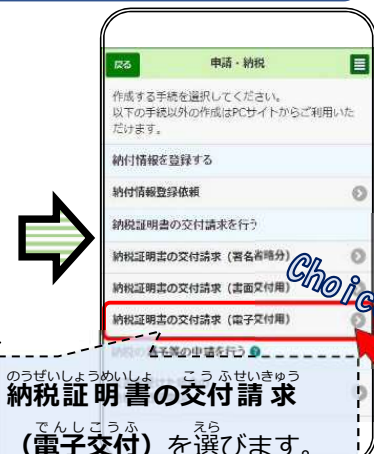


iv ログイン完了 (Nakapag-log in na)



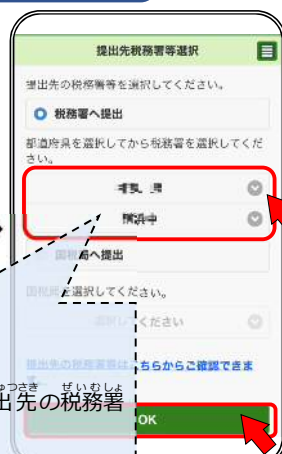
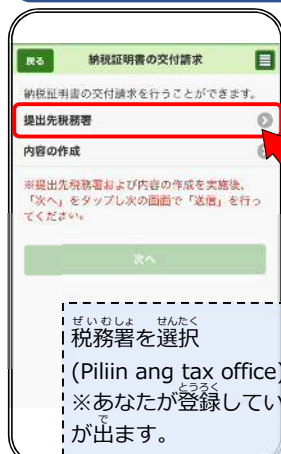
STEP 2 交付請求書データの作成 (Paglikha ng billing data)

③ 納税証明書交付請求書の作成 (Paglikha ng billing para sa tax payment certificate)



納税証明書の交付請求
(電子交付) を選びます。
Piliin ang Paglikha ng billing tax
payment certificate (e-billing).

④ 提出先税務署の選択 (Piliin ang tax office kung saan isusumite)



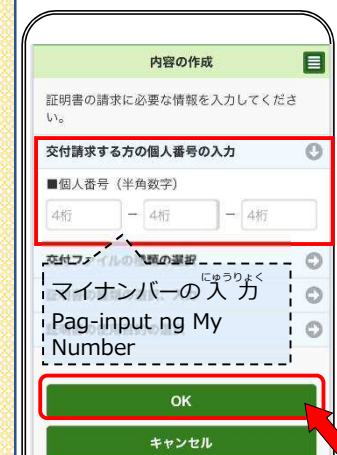
税務署を選択
(Piliin ang tax office)
※あなたが登録していたら、提出先の税務署
が出ます。
(*Kung rehistrado, ipapakita dito ang tax
office kung saan ka dapat magsumite)

⑤ 内容の作成 (Paglikha ng nilalaman)



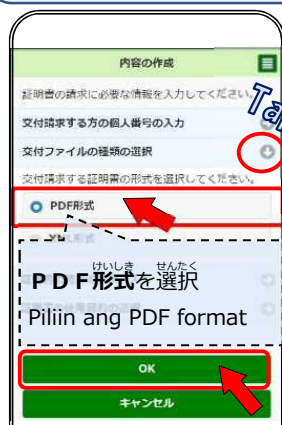
See

⑥ マイナンバーを入れる (I-input ang My Number)



マイナンバーの入力
Pag-input ng My
Number

⑦ 交付ファイルの種類 の選択 (Piliin ang uri ng billing file)



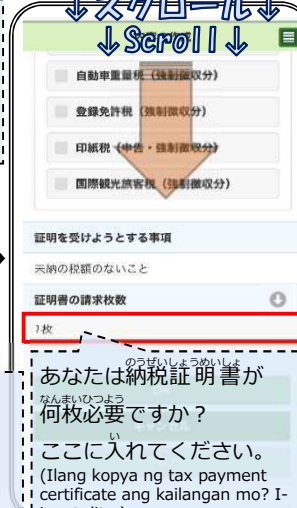
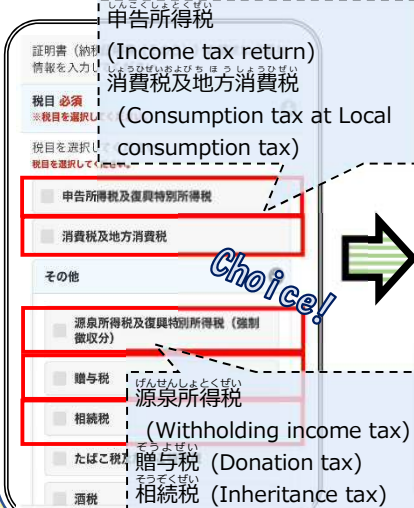
PDF形式を選択
Piliin ang PDF format

⑧-1 証明の種類を選択 (Piliin ang uri ng certificate)



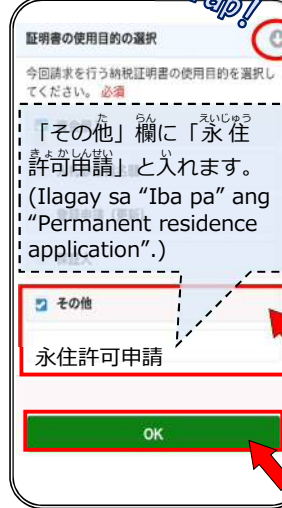
その3「未納税額がない
証明」を選びます。
Piliin ang Ikatlo "Katibayan
na walang hindi nabayaranang
tax".

⑧-2 税目の選択 (Piliin ang tax item)



あなたは納税証明書が
何枚必要ですか?
ここにしてください。
(Ilang kopya ng tax payment
certificate ang kailangan mo? I-
input dito.)

⑨ 使用目的の選択 (Piliin ang iyang layunin ng paggamit)



「その他」欄に「永住
許可申請」と入れます。
(Ilagay sa "Iba pa" ang
"Permanent residence
application".)

STEP 3 こうふせいきゅうしょ そうしん 交付請求書データの送信 (Pagpapadala ng billing data)

10 電子署名の付与→送信 (Pagdaragdag ng e-signature→Pagpapadala)

※ ii～vの操作は省略される場合があります。

*Maaaring laktawan ang mga operation sa ii~v.

i 入力完了 (Nakapag-input na)

ii 電子署名の付与 (Pagdaragdag ng e-signature)

iii マイナンバーカードの読み取り Pagbasa sa My Number card (Read the Card)

iv パスワードの入力 (I-input ang password)

v 読取操作 (Operation ng pagbabasa)

vi 送信 (Pagpapadala)

以上で納税証明書の請求
手続は完了です。税務署か
ら通知が届いたら、STEP 4に
進みます。
Dito nagtatapos ang proseso
para sa pag-request ng tax
payment certificate.
Magpatuloy sa STEP 4
kapag natanggap na ang
notification.

★メールアドレス登録のご案内 (Gabay sa pagpaparehistro ng email address)

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）。

Ang requestor ay makakatanggap ng notification sa kanyang message box kapag natapos na ng tax office ang paghahanda sa pag-issue.

Matatanggap mo ang notification sa iyong email address kung i-rerehistro mo ito, kaya aming inirerekomenda ang pagpaparehistro ng iyong email address (Tingnan sa ibaba ang screen para sa pagpaparehistro ng email address).



STEP 4 手数料の納付 ⇒ 納税証明書の受領 (Pagbabayad ng mga fee) (Pagtanggap ng tax payment certificate)

11 メッセージボックスの確認 (Pag-check sa message box)

i 送信結果・お知らせの選択 (Pagpili ng resulta ng pagpapadala/notice)



手順①②を参考にログインし、**送信結果・お知らせ**を選択
Sundin ang Proseso ①② at mag-log in, at piliin ang resulta ng pagpapadala/notice

ii メッセージボックスの選択 (Pagpili sa message box)



納税証明書…(発行用)を選択
Piliin ang tax payment certificate… (para sa pag-issue)

12 手数料の納付 (Pagbabayad ng mga fee)

i 発行内容の確認 (Pag-check sa nilalaman ng issue)



ii 納付手段の選択 (Pagpili sa paraan ng pagbabayad)



iii 手数料の納付 (Pagbabayad ng mga fee)

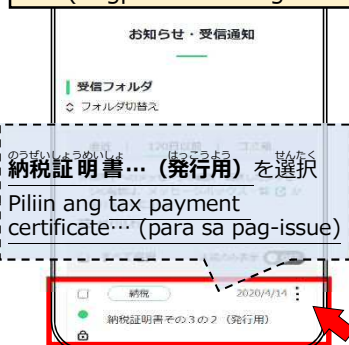
e-gov 電子納付へ移動します。ご契約している金融機関（インターネットバンキング）を選択し、画面に従って手数料を納付してください。
Lilipat sa e-gov e-billing. Piliin ang iyong financial institution (Internet banking), sundin ang mga utos sa screen at magbayad.

※ページ対応のATMでも納付できます。
*Maaari rin magbayad sa mga ATM na sumusuporta sa Pay-easy. 画面に従い、次の情報を入力してください。
Sundin ang mga utos sa screen at i-input ang sumusunod na impormasyon.

- ・ 収納機関番号 (Collection Agency No.)=「00100」
 - ・ お客様番号 (Customer No.)=「納付番号」("Payment No.")
 - ・ 確認番号 (Checking No.)=「確認番号」("Checking No.")
- (You have previously set this number on e-Tax.)

13 納税証明書のダウンロード (Pag-download sa tax payment certificate)

i メッセージボックスの選択 (Pagpili sa message box)



ii 納税証明書のダウンロード (Pag-download sa tax payment certificate)



ダウンロードした納税証明書を保存し、印刷して出入国在留管理局に提出してください。
印刷はコンビニでもできます。
I-save ang na-download na tax certificate, i-print ito at isumite ito sa Immigration Management Bureau.
Maaari rin ito i-print sa convenience store.
データは、90日間は何度でもダウンロードできます。
Maaaring i-download ang iyong data nang kahit ilang beses hangga't sa gusto mo sa loob ng 90 araw.

操作画面についての質問は、こちらの電話番号にご連絡ください。なお、ヘルプデスクでのサポートについては、日本語のみの対応となりますのでご了承ください。(Tumawag sa amin sa telephone no. na ito para sa anumang katanungan tungkol sa operation screen. Tandaan na ang help desk support ay sa wikang Hapones lamang.)

0570-01-5901(e-Tax ヘルプデスク)(e-Tax help desk)

受付時間(Operating Hours):平日(Weekdays)(9:00~17:00)