

# マイナンバーカードをお持ちの方におススメ！何枚でも印刷できるので手数料が割安

# 納税証明書は自宅や会社で 請求から受取(印刷)まで！



手順の流れは動画でも  
ご確認いただけます。

## STEP1 事前準備

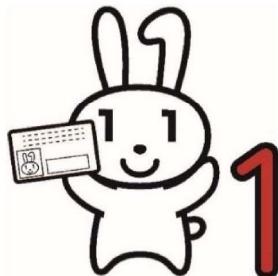


- パソコン・タブレット  
[e-Taxソフト(WEB版)の奨励環境に適合したもの]

- 利用者識別番号 (e-Tax利用のためのID)

【メモ】あなた(御社)の利用者識別番号

.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------



- マイナンバーカード  
[法人の納税証明書を請求する場合は、法人の代表者のもの]

- 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]

\* お持ちでない方は、STEP3で取得できます。

あなた(御社)の暗証番号



代理人も請求や  
受取が可能

\* 代理人による請求には、電子委任状作成コーナーで作成した本人（法人の代表者）の電子委任状が必要です。電子委任状についてはこちらをご覧ください。



## STEP2 e-Taxホームページ



パソコンで、e-Taxホームページにアクセスし、画面右上の「ログイン」をクリックしてください。

## STEP4 ログイン画面



利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

## STEP3 e-Taxソフト(WEB版)



「個人の方」又は「法人の方」をクリックしてください。

\* 初めてe-Taxをご利用される方（利用者識別番号をお持ちでない方）は「初めての方はアカウント作成」をクリックして利用者識別番号を取得してください。

## STEP5 メインメニュー



「申告・申請・納付」をクリックしてください。

\* 初めてe-Taxソフト(WEB版)をご利用される方は、マイページの基本情報をクリックして、利用者情報を登録してからお進みください。

\* 法人の代表者のマイナンバーカードを法人の電子証明書として初めて使用する場合も、利用者情報を登録してからお進みください。

## STEP6 操作の選択



The screenshot shows the 'New Creation' section of the operation selection screen. A red box highlights the 'Next' button at the bottom right of the first panel.

「新規作成」の「操作に進む」をクリックしてください。

## STEP8 交付方法の選択



The screenshot shows the 'Delivery Method Selection' section. A red box highlights the 'Next' button at the bottom right of the second panel.

「交付方法の選択」から「2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

## STEP7 操作の選択



The screenshot shows the 'Operation Selection' section. A red box highlights the 'Tax Declaration Document Submission' button in the 'Operation Selection' list.

「納税証明書の交付請求を行う」の「納税証明書の交付請求」をクリックしてください。

## STEP9 交付ファイルの種類等の選択



The screenshot shows the 'Delivery File Type Selection' section. A red box highlights the 'PDF Format' radio button under 'Delivery File Type Selection'.

「交付ファイルの種類の選択」から「1. PDF形式」を、「請求方法の選択」から該当する項目を選択し、「次へ」をクリックしてください。

## STEP10 提出先税務署の入力



The screenshot shows the 'Submission Office Input' section. A red box highlights the 'Next' button at the bottom right of the second panel.

利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されますので、必要に応じて変更し、「次へ」をクリックしてください。

※個人の方は、個人番号（マイナンバー）も入力してください。

## STEP11 納税証明書の種類の選択



The screenshot shows the 'Tax Declaration Document Type Selection' section. A red box highlights the 'Create' button in the 'Declaration Document Type Selection' list.

請求する納税証明書の種類を選択し、「作成」をクリックしてください。

## STEP12 請求内容の入力



証明を受けようとする税目、国税の年度等を入力し、「決定」をクリックしてください。前の画面に戻りましたら、「次へ」をクリックしてください。

※ こちらの画面は、「納付すべき税額、納付した税額及び未納税額の証明（その1）」を選択した例です。

## STEP14 電子署名の付与



「電子署名の付与」をクリックしてください。

## STEP16 認証局サービスの選択



「公的個人認証サービス（マイナンバーカード）」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

## STEP13 使用目的の選択



納税証明書の使用目的を選択し、「次へ」をクリックしてください。次の画面で入力内容を確認し、「次へ」をクリックしてください。

## STEP15 媒体の選択



「カードタイプの電子証明書をご利用の場合」を選択し、「次へ」をクリックしてください。

## STEP17 読取方法の選択



「スマートフォンで読み取り」をクリックしてください。

## STEP18 2次元バーコードの読み取り



スマートフォンでパソコン画面の2次元バーコードを読み取り、マイナポータルAPの「聞く」をタップしてください。マイナポータルAPの画面右下の2次元バーコードのマークをタップし、「2次元バーコード読取」を選択し、再びパソコン画面の2次元バーコードを読み取ってください。

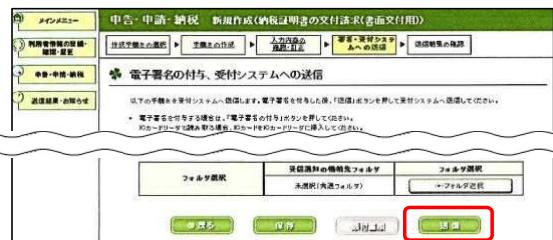
※ マイナポータルAPをインストールしていない場合は、インストールをしてからお進みください。

## STEP20 マイナンバーカードの読み取り



マイナンバーカードをスマートフォンに接触させ、「読み取り開始」をタップしてください。「電子署名の付与に成功しました」のメッセージが表示されたことを確認してください。

## STEP22 納税証明書交付請求書の送信



「送信」をクリックすれば納税証明書の請求は完了です。

納税証明書の発行準備が整いましたら、e-Taxのメッセージボックスに通知いたします。メッセージに従ってペイジーに対応したインターネットバンキング等により手数料を納付した後、PDFファイル形式の電子納税証明書をダウンロードできます。必要に応じて、自宅等のプリンタから印刷してください。

## STEP19 署名用パスワードの入力



マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワード(英数字6~16桁)を入力し、「次へ」をタップしてください。

## STEP21 電子署名の付与完了



パソコン画面の「閉じる」をクリックしてください。

利用開始の手続、利用可能時間、推奨環境、e-Taxソフトの操作方法、よくある質問(Q&A)に関する最新の情報についてe-Taxホームページで詳しくお知らせしておりますので、ご覧ください。



e-Taxホームページ  
<https://www.e-tax.nta.go.jp>

e-Taxソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などに関するご質問は、「**e-Tax・作成コーナーヘルプデスク**」(TEL: 0570-01-5901もしくは03-5638-5171)へお問い合わせください。

ヘルプデスクの受付時間は、月曜日～金曜日 9時～17時(土日祝日等及び12月29日～1月3日を除きます。)です。なお、受付時間は時期により延長する場合がありますので、最新の情報をe-Taxホームページでご確認ください。