



スマホで申請！ 永住許可申請のための納税証明書

~用手机申请！

为申请永住许可的纳税证明书~

必要なもの (必需品)

「利用者識別番号でログインする場合」

(使用利用者識別号码登录的情况)

- スマートフォン(智能手机)
- 利用者識別番号 (16桁) ・ 暗証番号
 (利用者识别号码 (16位数字) ・ 密码必须为8到50位的半角英文小写字母和数字组成)

「マイナンバーカードでログインする場合」

(使用个人编号卡登录的情况)

- スマートフォン (智能手机)
 (マイナンバーカードを読み取れるもの (可以读取个人编号卡的设备))
- マイナンバーカードと電子証明書パスワード (4桁)
 (个人编号卡及电子证明书密码 (4位数字))
- マイナポータルアプリのインストール・登録
 (已安装并注册了 MyNaPortal 应用程序)

STEP 1 e-Tax ソフト (WEB版) へログイン (登录 e-Tax 软件 (网页版))

① e-Tax WEB版へアクセス (访问 e-Tax 网页版)



QRコードを
読みます。
(扫描二维码)

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。
 “二维码”是株式会社 DENSO WAVE 的注册商标。



「②マイナンバーカードの読み取り」を見ます。
 ②(查看“读取个人编号卡”)

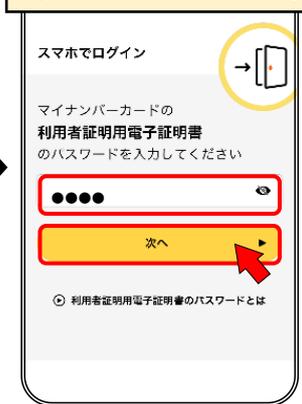
GO TO STEP2!

② マイナンバーカードの読み取り ((读取个人编号卡))

i マイナンバーカードの読み取り (读取个人编号卡)



ii マイナンバーカードのパスワードを入れる (输入个人编号卡的密码)



iii 読み取り操作 (读取操作)



iv ログイン完了 (登录完成)



STEP 2 こうふせいきゅうしょ さくせい 交付請求書データの作成 (创建交付申请书数据)

③ のうぜいしようめいしよ こうふせいきゅうしょ さくせい 納税証明書交付請求書の作成 (创建纳税证明书交付申请书)

納税証明書の交付請求 (署名省略分) を選びます。
 选择纳税证明书的交付申请(省略签名部分)。

④ ていしゆつきぎざいむしょ せんたく 提出先税務署の選択 (选择提交对象的税务署)

税務署を選択 (选择税务署)
 ※あなたが登録していたら、提出先の税務署が出ます(如果您已注册,系统会显示您提交对象的税务署)

⑤ ないよう さくせい 内容の作成 (创建内容)

⑥ せいきゅうほうほう せんたく 請求方法の選択 (选择申请方式)

あなたが頼む時 (当您自己申请时)

See → ⑦

ほかの人に頼む時 (当由他人代为申请时)

See → ⑧

⑦-1 あなたが頼む時 (当您自己申请时)

- See → ⑦-2
- See → ⑦-3
- See → ⑨
- See → ⑩

⑦-2 マイナンバーを入れる (输入个人编号)

マイナンバーを入れます。输入个人编号

⑦-3 ひつようじょうほう 必要情報 (1~4) を入れる (输入必要信息 (1~4))

- ① 受取日 (领取日期)
- ② 電話番号 (电话号码)
- ③ フリガナ (假名拼写)
- ④ 名前 (姓名)

⑧-1 ほかの人に頼む時 (当由他人代为申请时)

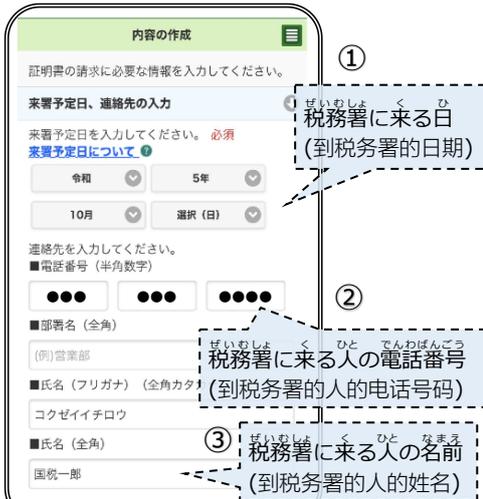
納税証明書がほしい人について①~④を入れます。(填写需要纳税证明书的人的①~④信息。)

- ① マイナンバー (个人编号)
- ② フリガナ (假名拼写)
- ③ 名前 (姓名)
- ④ 住所 (地址)

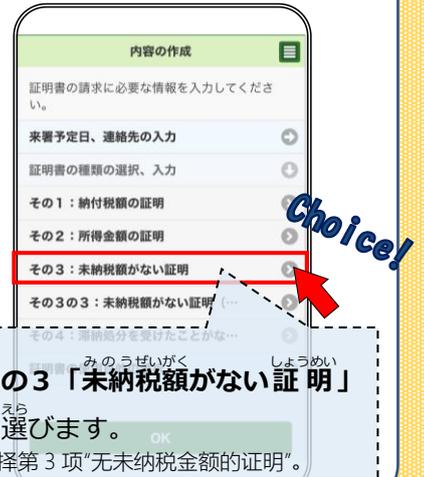
⑧-2 他の人に頼む時 (当由他人代为申请时)



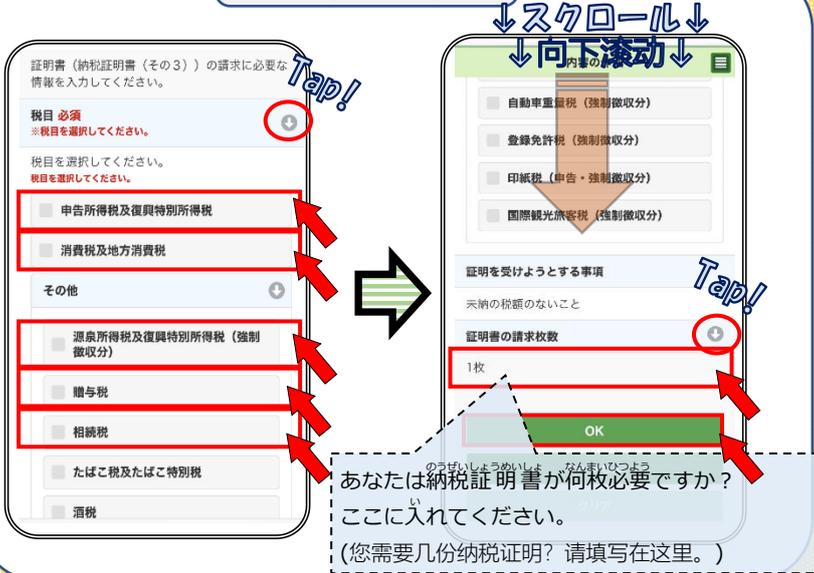
⑧-3 必要な情報 (①~③) を入れる (输入必要信息 (①~③))



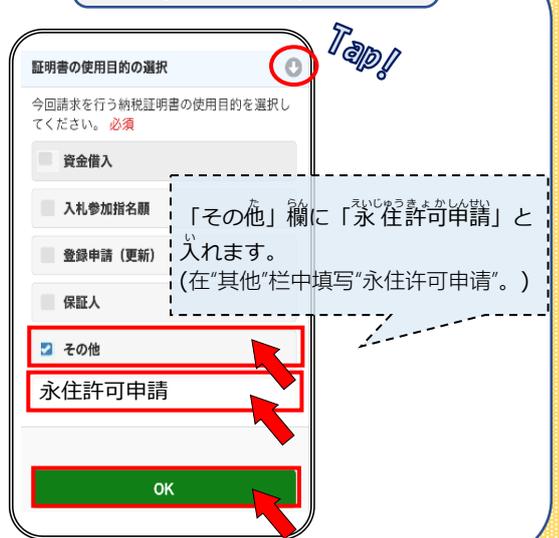
⑨-1 証明の種類を選択 (选择证明的种类)



⑨-2 税目の選択 (选择税目)



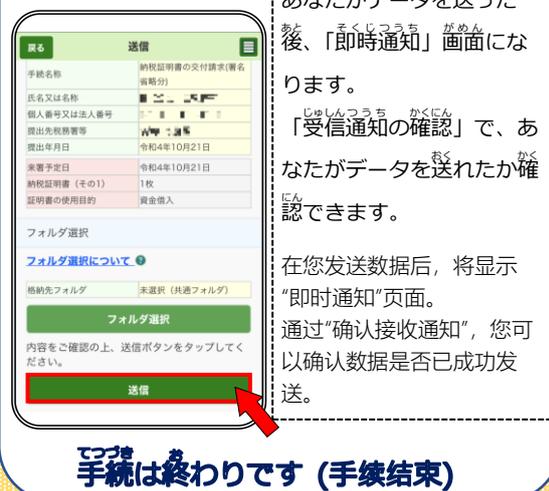
⑩ 使用目的の選択 (选择使用目的)



⑪ 入力完了 (输入完成)



⑫ 送信 (发送)



⑬ 受取 (领取)

あなたが税務署に来る時は、①~④を持って来ててください。(当您前往税务署时, 请携带①~④)

① 本人確認書類(本人确认文件)
(例: 運転免許証/ 驾驶执照、在留カード/ 在留卡)
ほかひとたのとき ぜいむしょくひと (他の人に頼む時は、税務署に来る人のもの)
(若由他人代办, 为去税务署之人)

② マイナンバーカード(个人编号卡)

③ 交付手数料(交付手续费) (1枚370円)
(每份370日元)

④ 委任状(他の人に頼む時は、次のページを見ます)
(委托书(若由他人代办, 请参阅下一页))

ほか ひと たの とき いにんじょう か
他の人に頼む時は、委任状を書きます。

いにんじょう か かた
委任状の書き方 (如果由他人代办, 需要填写委托书。委托书的填写方法)

委 任 状

代理人 住所 _____
氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる納税証明書の請求及び受領に関する権限。
(納税証明書の種類をお書きください。詳しくは「留意事項・記載要領」を参照してください。)

1. **納税証明書 (その3)**

年月日 _____
年 月 日

委任者 住所 _____
氏名 _____

ぜいむしょ と い ひと じゅうしょ なまえ
税務署に取りに行ってくれる人の住所と名前

(前往税务署领取的人的地址和姓名)

のうぜいしょうめいしょ
「納税証明書その3」と書きます。

(写上「納税証明書その3」。)

あなたの住所と名前

(您的地址和姓名)

委 任 状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる納税証明書の請求及び受領に関する権限。

(納税証明書の種類をお書きください。詳しくは「留意事項・記載要領」を参照してください。)

1.

納税証明書 (その3)

年 月 日 _____

(委任者) 住所 _____

氏名 _____

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。(如对操作界面有疑问, 请致电以下电话号码联系我们。请注意, 帮助台仅提供日语支持, 敬请谅解。)

0570-01-5901(e-Tax ヘルプデスク) (e-Tax 帮助台)

受付時間(受理时间): 平日(工作日)(9:00~17:00)