納税証明書請求マニュアル(PDF発行)

納税証明書はスマホで請求・受取!! 一税務署へ出向かずPDFで受け取り一



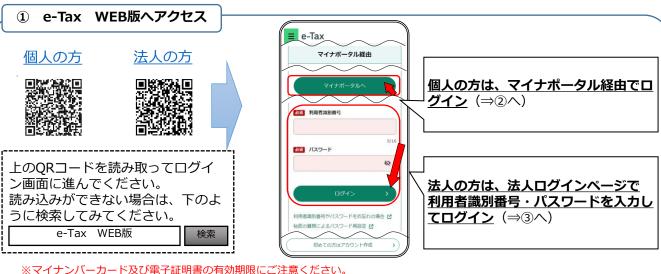
ご準備していただくもの

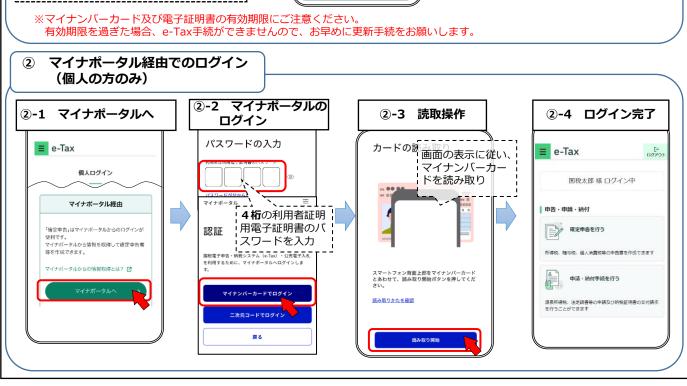
- ロ スマートフォン(マイナンバーカードの読み取りに対応したもの)
- 【e-Taxの操作に必要】
- □ マイナンバーカード (4桁の利用者証明用電子証明書のパスワード及び6~16桁の署名用電子証明書のパスワードもご準備ください。法人の方は、代表者のマイナンバーカードが必要です。)
 - ※ 法人の方は利用者識別番号・パスワードが必要です。
- マイナポータルアプリのインストール・登録

【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。

STEP 1 e-Taxソフト (WEB版) ヘログイン





STEP 2 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



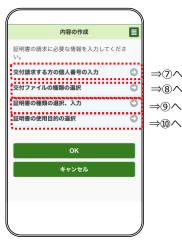
④ 提出先税務署の選択



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



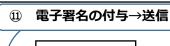
9-2 証明書の請求に必要な 情報の入力・確認



⑩ 使用目的の選択



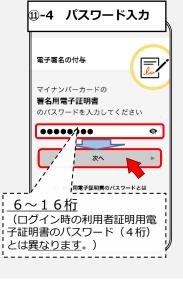
STEP3 交付請求書データの送信















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、<u>メールアドレスの登録をお勧めし</u> <u>ます</u>(メールアドレスの登録画面は下のとおりです)。









手数料の納付⇒納税証明書の受領 STEP 4

② 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



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

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



③-3 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、画面に従って手数料の納付 を行ってください。

- ※ ペイジー対応のATMでも納 付できます。
 - 画面に従い、次の情報を入 カしてください

※納税証明書データは、

きます。

「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 日間は 何度でも取得(保存)で

- ・収納機関番号「00100」
- ・お客様番号「納付番号」
- ・確認番号「確認番号」

4 納税証明書のダウンロード

⑭-1 メッセージボックス



⑭-2 納税証明書の保存

