納税証明書請求マニュアル（窓口受取）

納税証明書はスマホで請求！！
―窓口での待ち時間短縮！！―

ご準備していただくもの

«マイナポータル経由でのログインの場合»
（個人の方のみ）
- □　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）
- □　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もご準備ください）
- □　マイナポータルアプリのインストール・登録

«利用者識別番号入力方式によるログインの場合»
- □　スマートフォン
- □　利用者識別番号・パスワード
  （e-Taxで使用する16桁のIDとパスワード）

STEP１　e-Taxソフト（WEB版）へログイン

①　e-Tax　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　WEB版　［検索］

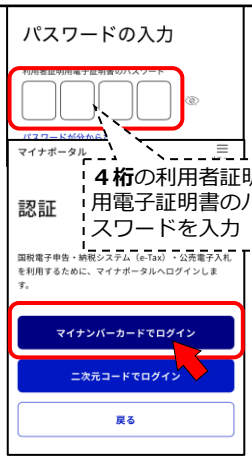
※法人の方は利用者識別番号・暗証番号でログインする必要があります。
※代理人の方が請求する場合には、代理人の方のマイナンバーカード又は利用者識別番号が必要です。

※マイナンバーカード及び電子証明書の有効期限にご注意ください。
有効期限を過ぎた場合、e-Tax手続ができませんので、お早めに更新手続をお願いします。

②　マイナポータル経由でのログイン（個人の方のみ）

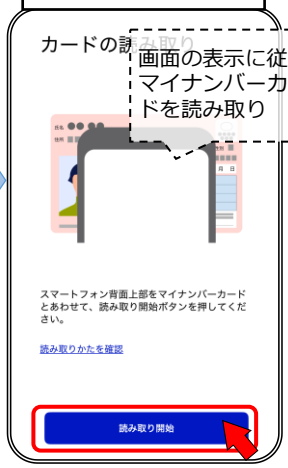
②-1　マイナポータルへ

②-2　マイナポータルのログイン



４桁の利用者証明用電子証明書のパスワードを入力

②-3　読取操作



画面の表示に従い、マイナンバーカードを読み取り

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。

R７．７

STEP２　交付請求書データの作成

【事例】代理人の方が、資金借入のため、法人の納税証明書（その１）を請求し、税務署窓口で受け取る場合

③　納税証明書交付請求の作成

③-1　申請・納付手続の選択

③-2　納税証明書の手続の選択

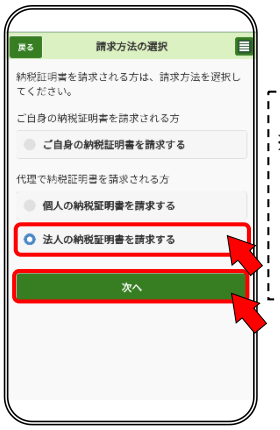
④　提出先税務署の選択

④-1　提出先税務署の選択

④-2　税務署の登録（確認）

⑤　内容の作成

⑥　請求方法の選択

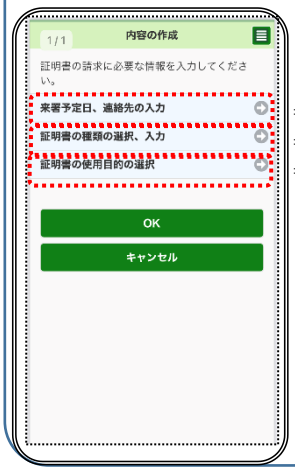


※⑥の選択内容により、⑦・⑧の表示画面は異なります。

⑦交付を受ける方の氏名・住所等の入力（代理で請求される場合）

交付を受ける方（ご本人）の法人番号を入力

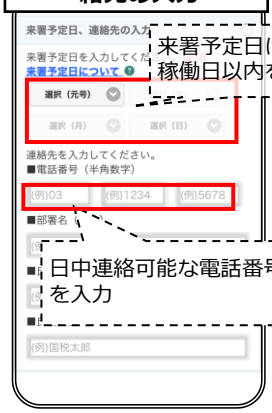
⑧　必要な情報の入力（一覧）



⇒⑨-1へ
⇒⑨-2以降へ
⇒⑨-8へ

⑨　必要な情報の入力（詳細）

⑨-1　来署予定日、連絡先の入力



来署予定日は、10稼働日以内を指定

日中連絡可能な電話番号を入力

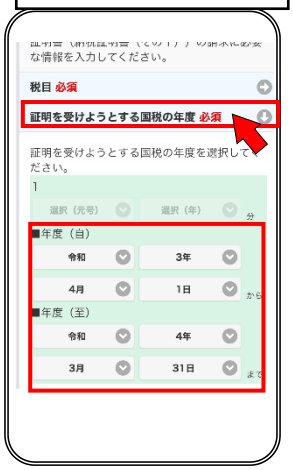
⑨-2　証明書の種類の選択・入力

※⑨-3以降の画面は、納税証明書の種類によって異なります。

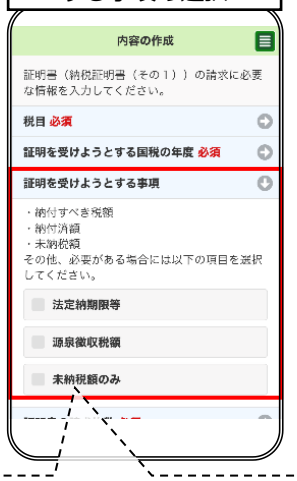
⑨　必要な情報の入力（詳細）　つづき

⑨-3　税目の選択

⑨-4　請求年度の入力

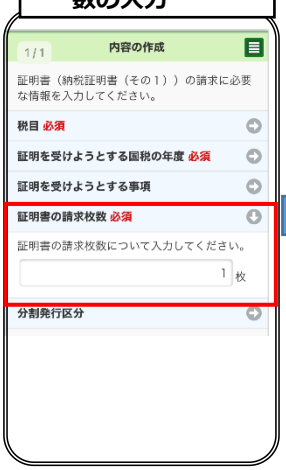


⑨-5　証明を受けようとする事項の選択

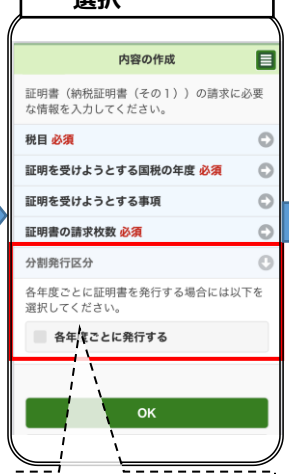


納付すべき税額、納付税額、未納税額のみの証明の場合、**チェック不要**

⑨-6　証明書の請求枚数の入力



⑨-7　分割発行区分の選択

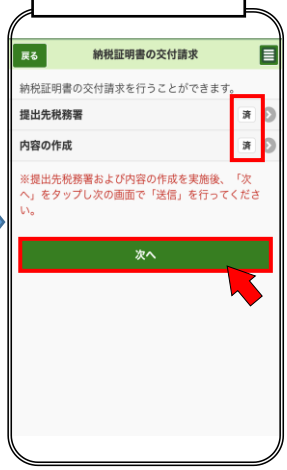


分割発行を希望しない場合、**チェック不要**

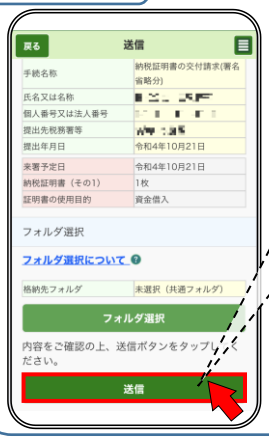
⑨-8　証明書の使用目的の選択

使用目的を選択

⑨-9　入力終了



⑩　送信



内容を確認の上、**送信**を選択

↓

※**即時通知**が表示されますので、**受信通知の確認**をタップし、送信結果の確認をお願いします。

以上で納税証明書の請求手続は完了です。

⑪　受取

税務署で納税証明書の発行の準備を行います。

受取に際しては、次のものをご持参ください。
- 本人確認書類
  （代理で請求される場合は代理人の方のもの）
- 番号確認書類（法人の場合は不要）
- 交付手数料
- 委任状（代理人の方による請求の場合のみ）

詳しくは国税庁ホームページをご確認ください。