

納税証明書はスマホで申請・受取！！

—税務署へ出向かずPDFで受け取り—



ご準備していただくもの

- 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）
- 【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）へログイン

① e-Tax WEB版へアクセス

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



個人の方は、マイナポータル経由でログイン（⇒②へ）

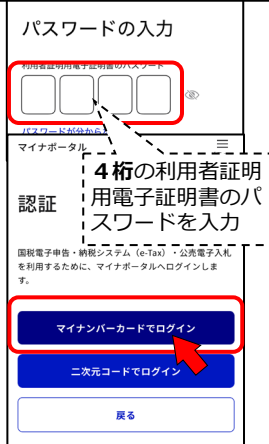
法人の方は、法人ログインページで利用者識別番号・パスワードを入力してログイン（⇒③へ）

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



②-3 読取操作



②-4 ログイン完了



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

③-1 申請・納税の選択

③-2 納税証明書の交付請求（電子交付用）

④-1 提出先税務署の選択

④-2 税務署の選択（確認）

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を選択

⑨ 証明書の種類の選択

⑩ 使用目的の選択

⑨-1 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

※⑨-2の画面は、納税証明書の種類によって異なります。

STEP 3 交付請求書データの送信

⑪ 電子署名の付与→送信

※ ⑪-2～⑪-5の操作は省略される場合があります。

⑪-1 入力終了

納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成 済

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

⑪-2 電子署名の付与

以下の手続を受付システムへ送信します。

入力内容

手続名称	納税証明書の交付請求(電子交付用)
氏名又は名称	〇〇〇〇
個人番号又は法人番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
提出先税務署等	〇〇〇〇
交付ファイルの種類	PDF形式
提出年月日	令和4年10月21日
納税証明書(その3の2)	1枚
証明書の使用目的	資金借入

電子署名

電子署名とは ●

納税証明書(その3の2) 電子署名件数:0件

電子署名の付与

電子署名の削除

⑪-3 マイナンバーカードの読み取り

マイナンバーカードの読み取り

マイナンバーカードを読み取ることで、電子署名の付与が可能となります。

マイナンバーカードの読み取り

タブレット端末の方は [こちら](#)

マイナポータルアプリのインストールが済みでない方は、以下のリンクよりインストールしてください。

⑪-4 パスワード入力

電子署名の付与

マイナンバーカードの署名用電子証明書のパスワードを入力してください

●●●●●●●●

次へ

（※署名用電子証明書のパスワードとは、6～16桁（ログイン時の利用者証明用電子証明書のパスワード（4桁）とは異なります。）

⑪-5 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

マイナンバーカードをスマートフォンのNFC読み取り位置にぴったりと密着させてください。

ログイン認証に成功しました。カードを外してください。

⑪-6 送信

戻る 送信

電子署名とは ●

納税証明書(その3の2) 電子署名件数:1件

電子署名の付与

電子署名の削除

フォルダ選択

フォルダ選択について ●

納税先フォルダ 未選択(共通フォルダ)

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

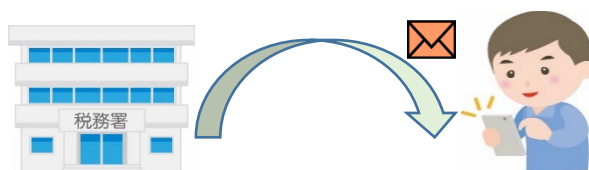
送信

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、STEP 4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、メールアドレスの登録をお勧めします（メールアドレスの登録画面は下のとおりです）。



(参考) メールアドレスの登録画面

メインメニュー→マイページ

e-Tax ログアウト

国税太郎様 ログイン中

各種設定

マイページ

各種登録情報の確認と変更を行います

メールアドレス

e-Tax ログアウト

TOP > マイページ

本人情報設定

基本情報 >

メールアドレス >

メールアドレスを入力し、「変更する」で登録

e-Tax ログアウト

TOP > マイページ > メールアドレス

メインメールアドレス ●

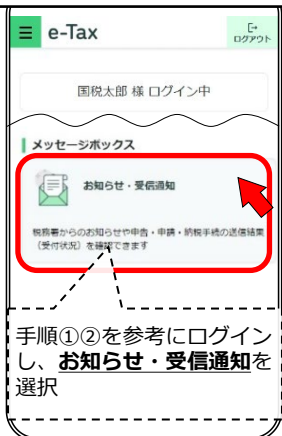
例) taro.kokuzei@nta.go.jp

変更する

STEP 4 手数料の納付⇒納税証明書の受領

⑫ 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



⑬ 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



⑬-3 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、次の情報を入力してください
・収納機関番号「00100」
・お客様番号「納付番号」
・確認番号「確認番号」

⑭ 納税証明書のダウンロード

⑭-1 メッセージボックスの選択



⑭-2 納税証明書の保存



保存した納税証明書をご利用ください。

※納税証明書データは、「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 日間はいつでも取得 (保存) できます。