(窓口受取) 納税証明書オンライン請求マニュアル

① ご自身(法人の証明書を請求する場合は法人)の利用者識別番号と暗証番号を入力し、ログインをタップ



e-Taxソフト(SP版) のアクセスはこちら から

※e-Taxを利用するためには、事前 に開始届出書の 提出が必要です。

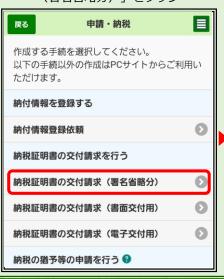
開始届出書の 提出方法を動画で 紹介しています。 ぜひご覧ください。



② 「申請・納税」をタップ



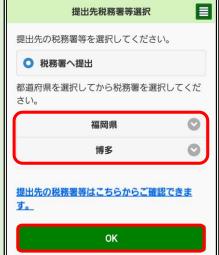
③ 「納税証明書の交付請求 (署名省略分)」をタップ



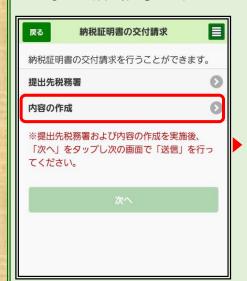
④ 「提出先税務署」をタップ



⑤ 都道府県及び税務署を選択し、 「OK」をタップ



⑥ 「内容の作成」をタップ



⑦ 「ご自身の納税証明書を 請求する」をタップ

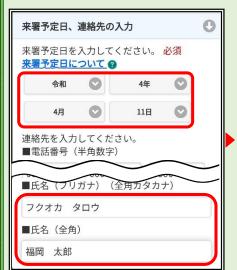


⑧ 「来署予定日、連絡先の入力」 をタップ

内容の作成	
証明書の請求に必要な情報を入力してくた い。	さ
交付請求する方の個人番号の入力	0
来署予定日、連絡先の入力	0
証明書の種類の選択、入力	0
証明書の使用目的の選択	0
ОК	
キャンセル	

(窓口受取) 納税証明書オンライン請求マニュアル

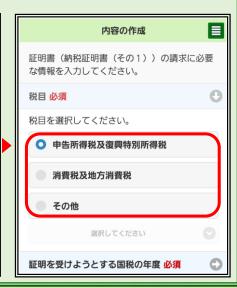
9 来署予定日等を入力し、次の項目 (証明書の種類の選択、入力)へ



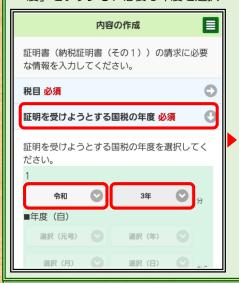
⑩ 必要な証明書の種類をタップ※ ここでは「その1」を選択



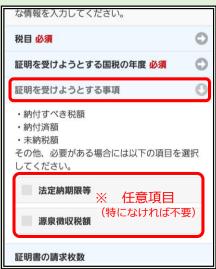
① 必要な税目を選択



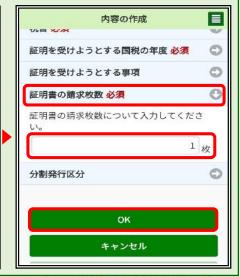
② 「証明を受けようとする国税の年度」をタップし、必要な年度を選択



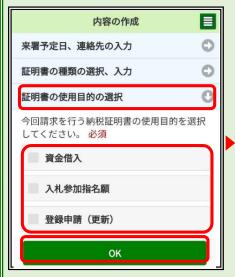
③ 「証明を受けようとする事項」 をタップし、必要な事項を選択



④ 「証明書の請求枚数」をタップし、 請求枚数を入力の上、「OK」をタップ



⑤ 「証明書の使用目的の選択」をタップ し、使用目的を選択の上、「OK」をタップ



(6) 「次へ」をタップ



⑦ 「送信」をタップ(請求完了)

送信
付システムへ送信します。
納税証明書の交付請求(署名 省略分)
福岡太郎
号
博多税務署
令和4年4月11 <u>日</u>