

納税証明書オンライン請求マニュアル (PC・本人請求編)



インターネットで「e-Tax」と検索し、e-Taxホームページにアクセスしてください。

e-Tax



※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。
是非、ご覧ください。



YouTube

① e-Taxホームページ内の「ログイン」をクリック



② 「e-Taxソフト (WEB版) ヘログインする」をクリック



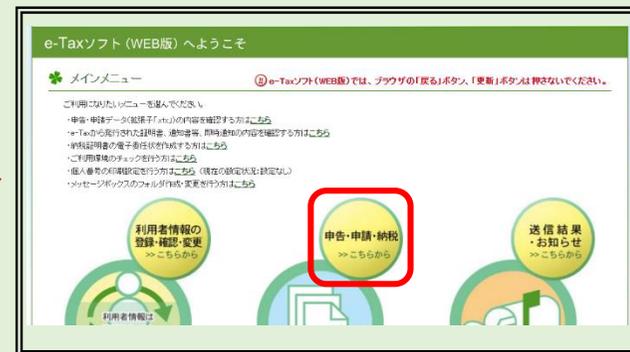
③ 「ログイン」をクリック



④ 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」をクリック



⑤ 「申告・申請・納税」をクリック



⑥ 『新規作成』の「操作に進む」をクリック



⑦ 「納税証明書の交付請求」をクリック



⑧ 「納税証明書を書面で受け取る」を選択し、「次へ」をクリック



納税証明書オンライン請求マニュアル (PC・本人請求編)

⑨ 都道府県及び税務署を選択し、「次へ」をクリック

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には申請済みの所轄税務署を表示して、提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 <small>※必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出する方 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県: <input type="text"/> 税務署名: <input type="text"/> <input type="radio"/> 国税局へ提出する方 国税局を選択してください。 提出先税務署名: <input type="text"/> 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る 次へ

⑩ 「ご自身の納税証明書を請求される方」をクリック

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続の選択 → 手続きの作成 → 入力内容の確認・訂正 → 受付システムへの送信 → 送信結果の確認

請求方法の選択

ご自身の納税証明書を請求される方は、代理で納税証明書を請求される方、または、を選択して「次へ」ボタンを押してください。

1. ご自身の納税証明書を請求される方

2. 代理で納税証明書を請求される方(個人の納税証明書を代理請求する場合)

3. 代理で納税証明書を請求される方(法人の納税証明書を代理請求する場合)

戻る 次へ

⑪ 「来署予定日、連絡先」を入力し、「次へ」をクリック

来署予定日 ※必須

令和 年 4 月 20 日 (半角数字)
 来署予定日にシフト

連絡先

電話番号: 092 - 411 - 0001 (半角数字)

部署名: (半角) 営業部

氏名(フリガナ): コクセイ タロウ (半角カタカナ)

氏名: 国税 本部 (半角)

2 証明書の種類の選択、入力

戻る 保存 次へ

⑫ 請求する証明書の「作成」をクリック ※ ここでは「その1」を選択

請求を行う納税証明書の「作成」ボタンを押し、続いて表示される画面で各種項目を入力してください。入力が完了したら、「次」ボタンを押してください。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納付すべき税額、納付した税額及未納税額の証明(その1)	<input checked="" type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
申告所得税及復興特別所得税の所得金額の証明(その2)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
未納の税額のないことの証明(その3)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
「申告所得税及復興特別所得税」と「選別税及地方消費税」に未納のいないことの証明(その3の2)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないことの証明(その4)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

3 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 次へ

⑬ 税目、証明を受けようとする国税の年度、請求枚数を選択し、「決定」をクリック

申告所得税及復興特別所得税 選別税及地方消費税

その他 ※以下の税目はいずれか1つの選択可

選別所得税及復興特別所得税(強制徴収分) 租賦税 たばこ税

酒税 酒類 電報附加料

公債に及ぶたばこ特別税 石炭石炭税 自動車重量税(強制徴収分)

厚労費及地方消費税 石炭付入税 自動車重量税(強制徴収分)

航空機燃料税 印紙税(申告・強制徴収分) 登録免許税(強制徴収分)

国際観光旅客税(強制徴収分)

証明を受けようとする国税の年度 ※必須

令和 年 年分: 年 月 日 ~ 年 月 日

令和 年 年分: 年 月 日 ~ 年 月 日

令和 年 年分: 年 月 日 ~ 年 月 日

証明書の請求枚数 ※必須 枚

分割算定区分 各年度ごとに行う

決定 キャンセル

⑭ 「次へ」をクリック

請求を行う納税証明書の「作成」ボタンを押し、続いて表示される画面で各種項目を入力してください。入力が完了したら、「次へ」ボタンを押してください。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納付すべき税額、納付した税額及未納税額の証明(その1)	<input type="button" value="作成"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
申告所得税及復興特別所得税の所得金額の証明(その2)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
未納の税額のないことの証明(その3)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
「申告所得税及復興特別所得税」と「選別税及地方消費税」に未納のいないことの証明(その3の2)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないことの証明(その4)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

3 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 次へ

⑮ 使用目的を選択し、「次へ」をクリック

3 証明書の使用目的の選択

今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。選択が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

選択 <small>※必須</small>	使用目的
<input type="checkbox"/>	資金借入
<input type="checkbox"/>	入札参加合辦
<input type="checkbox"/>	登録申請(更新)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他 <input type="text"/>

戻る 保存 次へ

⑯ 入力内容を確認し、間違いがなければ、「次へ」をクリック

入力内容の確認・訂正

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。
 入力内容の訂正を行う場合は、訂正を行う項目の「訂正」ボタンを押してください。

手続き名称: 納税証明書の交付請求(署名省略分)

項目名	入力内容
提出先税務署等 <small>※必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出される方 都道府県: <input type="text"/> 税務署名: <input type="text"/> 小倉 <input type="radio"/> 国税局へ提出される方 国税局名: <input type="text"/> 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る 帳票表示 保存 次へ

⑰ 「送信」をクリック (請求完了)

- 手続きの保存や場合は、1保存ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	国税 本部
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	小倉税務署
提出年月日	令和4年4月14日

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	<input type="button" value="フォルダ選択"/>

戻る 保存 送信