

# 納税証明書オンライン申請 (PDF形式)

## e-Taxソフト (SP版) 操作手順

### 【申請に必要なもの】

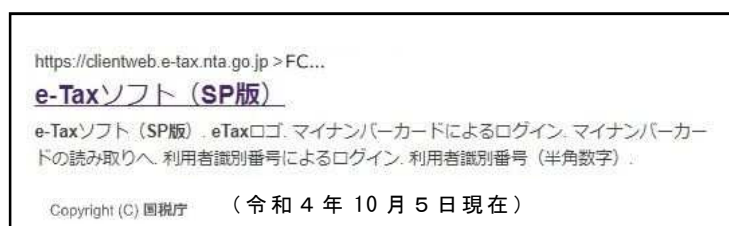
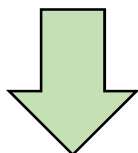
- ・スマートフォン又はタブレット端末  
(e-Taxソフト (SP版))
- ・e-Tax利用者識別番号・暗証番号  
(法人の場合)
- ・マイナンバーカード  
(法人の場合は代表者のマイナンバーカード)
- ・マイナポータルアプリ  
(App Store又はGoogle Playからインストール)
- ・インターネットバンキング  
(ペイジー対応ATMも可)



《ログイン ⇒ 利用者情報の登録》【個人の場合】	1
1-1 e-Taxソフト (SP版) へログイン	2
1-2 利用者情報の登録	3
《ログイン ⇒ 利用者情報の登録》【法人の場合】	4
2-1 e-Taxソフト (SP版) へログイン	5
2-2 利用者情報の登録	6
《納税証明書の請求と手数料の納付》	7
3-1 PDF請求	8
3-2 メッセージボックスの確認	15
3-3 手数料の納付《インターネットバンキングの場合》	18
3-4 手数料の納付《ATMの場合》	19
3-5 PDF発行	21

## 【検索方法】

スマートフォン又はタブレット端末で「e-Tax SP版」と検索してください。



(スマートフォン等の推奨環境) 令和4年9月30日現在

e-Tax ソフト (SP版) は以下のOS/ブラウザを推奨環境としています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

### ○ 対象OS/ブラウザ

機種	OS	バージョン	ブラウザ
Android	Android	Android OS9.0~12.0	Google Chrome
iPhone	iPhone	iOS 13.7	iOS Safari
		iOS 14.8 iOS 15.1	
iPad	iPad	iOS 13.7	iPadOS Safari
		iOS 14.8	
		iOS 15.1	

なお、上記OS/ブラウザを利用した場合でも端末によっては、一部動作に制約がある場合や、正しく動作しない可能性があることにご留意ください。特に画面の描画崩れは、一部の機種で発生する場合があります。

また、ご利用の端末のOSバージョン、ブラウザ等の確認方法は、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

《ログイン ⇒ 利用者情報の登録》

---

**【個人の場合】**

## 1-1① e-Taxソフト（SP版）へログイン

「マイナンバーカードの読み取りへ」をタップしてください。

※【法人の場合】  
法人の場合は、「2-1①e-Taxソフト（SP版）へログイン」（5ページ）からログインしてください。

## 1-1② e-Taxソフト（SP版）へログイン

※事前にスマートフォンへ、App Store 又は Google Play から「マイナポータルアプリ」のインストールが必要です。

「マイナンバーカードの読み取り」をタップしてください。マイナポータルアプリが自動で立ち上がるので、マイナンバーカードを読み取ってください（利用者証明用電子証明書のPW4桁を入力）。

利用者情報の登録状況に応じて、次の「1-2①利用者情報の登録（初めてのログイン）」、「1-2②利用者情報の登録（2回目以降にログイン）」画面となります。



## 1-2① 利用者情報の登録（初めてのログイン）



初めてログインする場合は、左の画面が表示されますので、状況に応じて、利用者情報の登録を行ってください。

※利用者情報の登録については、国税庁HPの操作マニュアル（16ページ～）を参考にしてください。



## 1-2② 利用者情報の登録（2回目以降にログイン）



利用者情報の登録をしている方は、左の画面が表示されますので、登録状況に変更がない場合は「3-1①PDF請求」（8ページ）へ進んでください。

※利用者情報の変更については、国税庁HPの操作マニュアル（53ページ～）を参考にしてください。



《ログイン ⇒ 利用者情報の登録》

---

**【法人の場合】**

## 2-1① e-Taxソフト（SP版）へログイン

画面序 e-Taxソフト (SP版)

**e-Tax**

マイナンバーカードによるログイン

マイナンバーカードの読み取りへ

**利用者識別番号によるログイン**

利用者識別番号 (半角数字)

16桁

暗証番号 (半角英数)

8桁～50桁

ログイン

① 初めてご利用の方

② ログインでお困りの方

③ ご利用ガイド

④ よくある質問

⑤ 納税証明書XMLデータの内容を確認する方

e-Taxホームページへ

「利用者識別番号」、  
「暗証番号」を入力  
して「ログイン」を  
タップしてくださ  
い。

利用者情報の登録状  
況に応じて、次の「2  
-2①（未登録）」、  
「2-2②（登録済  
み）」の画面となりま  
す。

※【個人の場合】  
個人の場合は、「1-  
1①」（2ページ）か  
らログインしてくださ  
い。

## 2-2① 利用者情報の登録（未登録の場合）



利用者情報が未登録の場合は、左の画面が表示されますので、利用者情報の登録を行ってください。

※利用者情報登録については、国税庁HPの操作マニュアル（48ページ～）を参考にしてください。



## 2-2② 利用者情報の登録（登録済みの場合）



利用者情報の登録をしている方は、左の画面が表示されますので、登録状況に変更がない場合は「3-1①PDF請求」（8ページ）へ進んでください。

※利用者情報の変更については、国税庁HPの操作マニュアル（53ページ～）を参考にしてください。





## 《納税証明書の請求と手数料の納付》

---

### 3-1① PDF請求



「申請・納税」をタップしてください。

#### 【設例】

請求者：個人（本人）  
納税証明書：その3  
使用目的：登録申請  
（更新）

### 3-1② PDF請求



「納税証明書の交付請求（電子交付用）」をタップしてください。

### 3-1③ PDF請求

戻る 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**

内容の作成

※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

「提出先税務署」をタップしてください。

### 3-1④ PDF請求

提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

香川県

高松

国税局へ提出

国税局を選択してください。

選択してください

[提出先の税務署等はこちらから確認できます。](#)

OK

キャンセル

「利用者情報登録」で登録した所轄税務署が自動入力されていますので、変更がなければ「OK」をタップします。

### 3-1⑤ PDF 請求

次に、証明書の請求に必要な情報を入力するので、「内容の作成」をタップします。

※入力済の項目欄の右端には「済」が表示されます。

### 3-1⑥ PDF 請求

「交付請求する方の個人番号の入力」をタップして、個人番号を入力します。

次に「交付ファイルの種類を選択」をタップしてください。

※法人の利用者識別番号及び暗証番号でログインした場合は、「交付請求する方の個人番号の入力」の項目は表示されません。

### 3-1⑦ PDF請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類を選択

交付請求する証明書の形式を選択してください。

PDF形式

XML形式

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

「交付ファイルの種類を選択」で「PDF形式」を選択します。

次に「証明書の種類の選択、入力」をタップしてください。

### 3-1⑧ PDF請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来居予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

その1：納付税額の証明

その2：所得金額の証明

その3：未納税額がない証明

その3の2：未納税額がない証明（所得税・個人消費税）

その4：滞納処分を受けたことがない証明

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

請求する証明書の項目をタップして、請求する証明書の税目、年度等を入力し、本画面にもどります。

次に、「証明書の使用目的の選択」をタップしてください。

※複数種類の納税証明書を請求する場合は、都度、請求する証明書の項目をタップして入力してください。



### 3-1⑨ PDF請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

交付ファイルの種類の選択

証明書の種類の選択、入力

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。必須

資金借入

入札参加指名願

登録申請 (更新)

保証人

その他

OK

キャンセル

請求書の使用目的を選択し、「OK」をタップしてください。

「その他」を選択した場合は、その使用目的を直接入力してください。

### 3-1⑩ PDF請求

戻る

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

入力が完了した項目の右端欄には「済」が表示されています。

「次へ」をタップして、電子署名を付与します。

### 3 - 1 ⑪ PDF 請求

戻る 送信

以下の手順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	■■■■■
個人番号又は法人番号	■■■■■
提出先税務署等	高松税務署
交付ファイルの種類	PDF形式
提出年月日	■■■■■
納税証明書(その3)	1枚
証明書の使用目的	登録申請(更新)

電子署名

電子署名とは

納税証明書(その3)	電子署名件数:0件
------------	-----------

**電子署名の付与**

電子署名の削除

フォルダ選択

「電子署名の付与」をタップしてください。

### 3 - 1 ⑫ PDF 請求

戻る 電子署名の付与

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、e-Taxソフト(SP版)へのログインが可能となります。

**マイナンバーカードの読み取り**

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

タブレット端末の方は[こちら](#)

「マイナンバーカードの読み取り」ボタンをタップしてください。

マイナポータルアプリが自動で立ち上がり、マイナンバーカードを読み取ると

(署名用電子証明書のPW6～16桁を入力)、次の「3 - 1 ⑬」の画面に遷移します。

※複数種類の納税証明を請求した場合は、それぞれの種類に電子署名を付与します。

### 3 - 1 ⑬ PDF 請求

戻る 送信

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	■■■■■
個人番号又は法人番号	■■■■■
提出先税務署等	高松税務署
交付ファイルの種類	PDF形式
提出年月日	■■■■■
納税証明書(その3)	1枚
証明書の使用目的	登録申請(更新)

電子署名

電子署名とは ④

納税証明書(その3)	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 ④

格納先フォルダ	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

電子署名が付与されると、「電子署名件数」欄に署名された電子署名の件数が表示され、「送信」がタップできるようになります。

「送信」をタップして申請は完了です。

### 3-2① メッセージボックスの確認



メッセージボックスを確認するため、「送信結果・お知らせ」をタップしてください。

### 3-2② メッセージボックスの確認



「メッセージボックス」をタップし、「メッセージボックス一覧」を表示させてください。

「メッセージボックス一覧」をタップしてください

### 3-2③ メッセージボックスの確認



送信データを確認するため、「納税証明書の交付請求（その3）」をタップしてください。

### 3-2④ メッセージボックスの確認



「送信されたデータを受け付けました。」のメッセージ内容を確認したら、右上の「メニューアイコン」をタップして、メインメニューへ戻ります。



### 3-2⑤ メッセージボックスの確認



税務署側で納税証明書の「発行」の処理が完了した時点で、今度は「納税証明書その3（発行用）」がメッセージボックスに格納されますので、メッセージをタップしてください。

### 3-2⑥ メッセージボックスの確認



納税証明書の発行を行うため、「はい」をタップしてください。

### 3-3① 手数料の納付《インターネットバンキングの場合》

**戻る** 受信通知 (納税証明書) **メニュー**

納付番号・確認番号を確認し、手数料を納付してください。

納付確認後に納税証明書を発行いたします。

利用者識別番号	■■■■■■■■■■
受付番号	■■■■■■■■■■
受付日時	■■■■■■■■■■
請求先	高松税務署
申請種別	その他
請求期間	
手数料	370円

**電子納税**

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。  
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

収納機関番号	00100
納付番号	■■■■■■■■■■
確認番号	■■■■
納付番号有効期限	■■■■■■■■■■

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンをタップしてください。

**インターネットバンキング**

インターネットバンキングで手数料を納付する場合は、「インターネットバンキング」をタップしてください。

### 3-3② 手数料の納付《インターネットバンキングの場合》

**e-GOV 電子納付**

トップ | 電子納付について | **金融機関一覧** | ヘルプ

トップ > 金融機関一覧

**金融機関一覧**

**金融機関の種別**

ご利用になる金融機関の種別を選択してください。

銀行・信託銀行

農協 (農林中央金庫)

漁協 (農林中央金庫)

労働金庫

信用金庫

信用組合 (お取引先に直接お尋ねください)

↓

**銀行・信託銀行**

ご利用になる金融機関の名称を選択してください。ネットバンキングの際に「利用可」と記されている場合、アイコンをクリックすると当該金融機関のネットバンキングに移動します。

金融機関名	ネットバンキング	ATM	モバイルバンキング	テレホンバンキング
愛知銀行	◎ 利用可	× 利用不可	◎ 利用可	× 利用不可
青森銀行	◎ 利用可	× 利用不可	◎ 利用可	× 利用不可
秋田銀行	◎ 利用可	× 利用不可	× 利用不可	× 利用不可
足利銀行	◎ 利用可	◎ 利用可	× 利用不可	× 利用不可
阿波銀行	◎ 利用可	× 利用不可	× 利用不可	× 利用不可
池田泉州銀行	◎ 利用可	× 利用不可	× 利用不可	× 利用不可
伊予銀行	◎ 利用可	× 利用不可	× 利用不可	× 利用不可
岩手銀行	◎ 利用可	× 利用不可	× 利用不可	× 利用不可

外部サイト (e-GOV 電子納付) へ移動します。

ご利用の金融機関の種別を選択してください。

↓

「利用可」となっている場合、アイコンをタップすると**金融機関のネットバンキング**に移動します  
(各金融機関の利用手順に従って支払いを完了させてください。)



### 3-4② 手数料の納付<ATMの場合>

【ATM（ペイジー）による操作イメージ】

ATMメニュー

お振込      通帳記帳

料金・各種  
料金払込(ペイジー)



収納金番号入力画面

収納機関番号

00100

次へ



納付内容入力画面

収納機関番号

00100

納付番号

1234567890123456

確認番号

123456

次へ



ATMの表示に従って、「収納機関番号」「納付番号」「確認番号」を入力してください。



### 3 - 5 ① PDF 発行



手数料の納付後に、メッセージ「納税証明書（発行用）」をタップしてください。

### 3 - 5 ② PDF 発行



「ダウンロード（PDF形式）」をタップして、データをダウンロードしてください。  
ダウンロード後は必ず、「確認」をタップしてください。

※ダウンロード後に、「確認」ボタンをタップしなければ、税務署側で「未交付」（未処理）として残ります。必ずタップしてください。

← ※必ずタップ