



納税証明書はスマホで 請求・受取ができます!

納税証明書(PDF)は、お手持ちのスマホ・タブレット・パソコンからe-Taxを使って、簡単に請求から受取までできますので、是非ご利用ください!

メリット

1

いつでもどこでも!

スマホで完結!

タブレット
パソコンでも!

メリット

2

手数料がお得!

1税目1年度あたり**370円**

※書面での請求の場合は、1税目1年度1枚あたり400円

メリット

3

期間内※であれば

何度でも印刷・使用可能!

※コンビニエンスストアの印刷サービスを利用する場合には、別途手数料がかかります。
※電子納税証明書の場合、e-Taxのメッセージボックスに90日間保存されます。
その期間内であれば、何度でも使用可能です。

▼ オンラインで請求から受取までの流れ ▼

step 1 自宅やオフィスで請求

e-Taxホームページからログイン
メインメニューの「申請・納付手続を行う」を選択し、「納税証明書の交付請求(電子交付用)」を選択。
※e-Taxを初めてご利用になる場合は、アカウントの作成が必要です。

個人の方

<https://login.e-tax.nta.go.jp/login/reception/login/individual>


法人の方

<https://login.e-tax.nta.go.jp/login/reception/login/Corporate>


step 2 電子申請

必要事項を入力して送信
マイナンバーカードを読み込んで電子署名を付与。

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 手続やマイナ保険証としての利用などができませんので、お早めに更新手続をお願いします。
有効期限や更新手続等の詳細は、デジタル庁公式noteをご確認ください。

マイナンバーカード
が必要です!デジタル庁
公式noteはコチラ

step 3 電子発行・受取

メッセージボックスに
手数料の案内が格納されます。
インターネットバンキング等で
手数料納付後、納税証明書(PDF)を
ダウンロードできるようになります。



留意点

ご利用に当たっては、納税者本人(法人の場合は代表者本人)のマイナンバーカードが必要です。

スマホを利用した納税証明書(PDF)の請求は、本人(法人の場合は代表者本人)のみ行うことができます。

代理人の方はお手持ちのパソコンから請求してください。

代理人の方が、業務として納税証明書の請求を行うことは、税理士法に規定する税務代理に該当します。


国税庁

 国税庁ホームページ
<https://www.nta.go.jp/>

詳しい手続の仕方はこちらから

https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm


納税証明書をオンラインで請求後、書面で受け取る方法は裏面へ

納税証明書をオンラインで請求後、書面で受け取る方法

方法1 オンラインで請求後、**窓口**で受取



step
01



自宅やオフィスで請求

e-Taxホームページからログイン後、
メインメニューの「申請・納付手续を行う」内の
「納税証明書の交付請求(署名省略分)」を選択し、作成してください。

(注) e-Taxを初めてご利用になる場合は、アカウントの作成が必要です。

step
02



税務署窓口で本人確認

本人

- 本人確認書類(運転免許証など)※1
- 番号確認書類(マイナンバーカードなど)※2

委任状

代理人

- 委任状
- 代理人の本人確認書類(運転免許証など)※1
- 請求者本人の番号確認書類(マイナンバーカードなど)の写し※2

※1 本人確認書類の種類により、1枚の提示で足りるものと2枚の提示が必要なものがあります。

※2 個人の方の請求の場合、必要です。

step
03

手数料



手数料の納付

税務署窓口で収入印紙又は現金により手数料を納付します。
1税目 1年度 1枚あたり370円

オンライン請求なら
手数料が
おトク!!

step
04



納税証明書の受取

方法2 オンラインで請求後、**郵送**で受取



請求者の電子署名及び電子証明書を送信して、郵送での受取ができます。

詳しい手続は、e-Taxホームページ内「**書面の納税証明書を受け取る場合について**」をご覧ください。

※事前に電子証明書(マイナンバーカードなど)の取得が必要です。

※インターネットバンキングやATMなどからペイジーを利用して**手数料及び郵送料を納付する**必要があります。



全省庁統一参加資格の申請や建設業許可申請を行う方は、

納税証明書が取得不要場合があります!



e-Taxの利用者識別番号をお持ちの方は、外部機関システムを利用して各種申請を行う際に、
納税情報の添付自動化(納税証明書に代えて「納税情報」を取得し、申請先に提出することができる仕組み)が
ご利用いただけます。

詳しくは、国税庁ホームページ内「**納税情報の添付自動化について**」をご覧ください。

URL: https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/tenpu_jidouka.htm



令和7年6月現在において、納税情報の添付自動化が利用可能な手続は、以下のとおりです。

- 物品の製造・販売等の入札参加に係る統一資格審査申請
- 建設業許可申請、経営事項審査申請(国土交通省)



納税証明書請求マニュアル (PDF発行)

納税証明書はスマホで請求・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



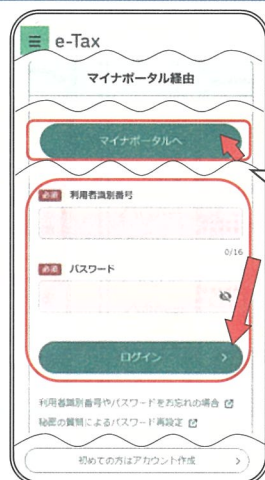
法人の方



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



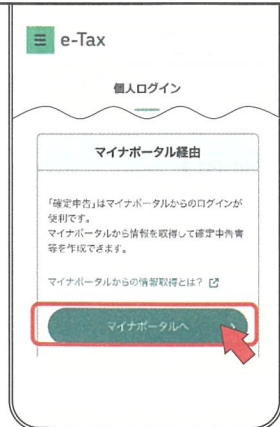
個人の方は、マイナポータル経由でロ
グイン (⇒②へ)

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)

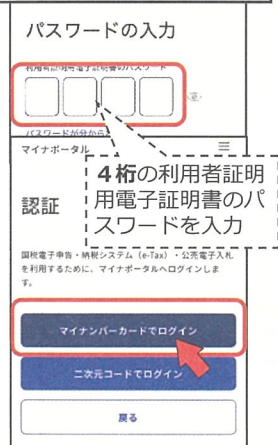
※マイナンバーカード及び電子証明書の有効期限にご注意ください。
有効期限を過ぎた場合、e-Tax手続ができませんので、お早めに更新手続をお願いします。

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



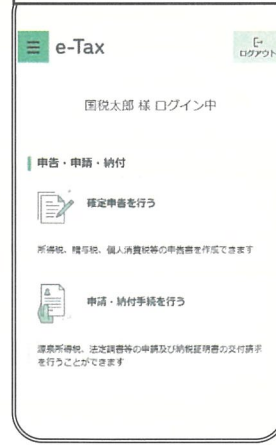
②-2 マイナポータルの ログイン



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

③-1 申請・納付の選択

③-2 納税証明書の交付請求（電子交付用）

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

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。

⑩ 使用目的の選択

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。

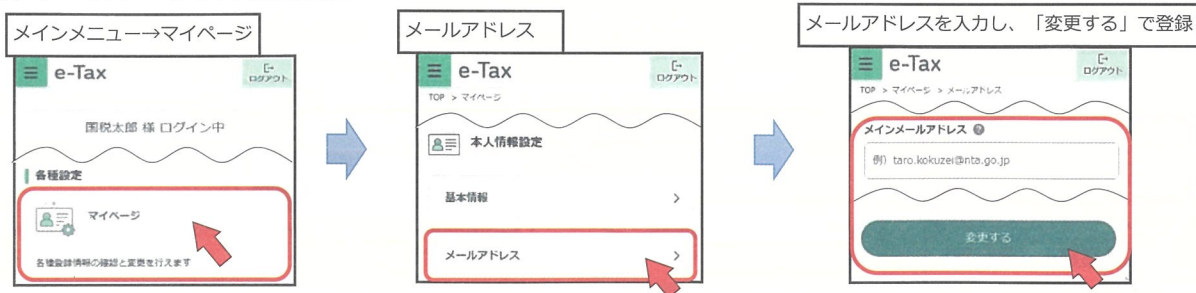


(参考) メールアドレス登録のご案内

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）。



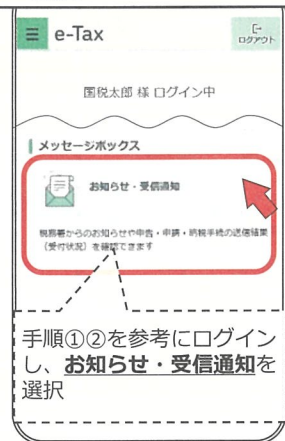
(参考) メールアドレスの登録画面



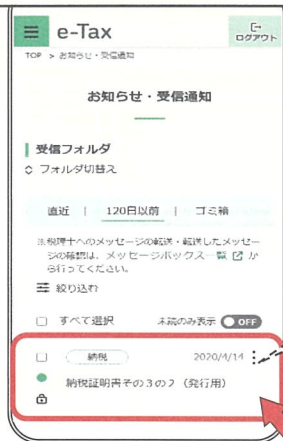
STEP 4 手数料の納付⇒納税証明書の受領

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

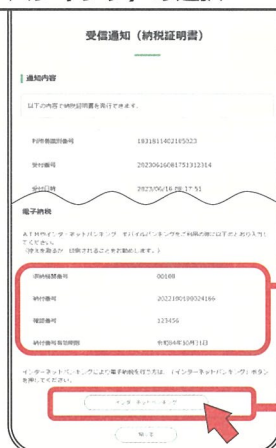


⑬ 手数料の納付

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

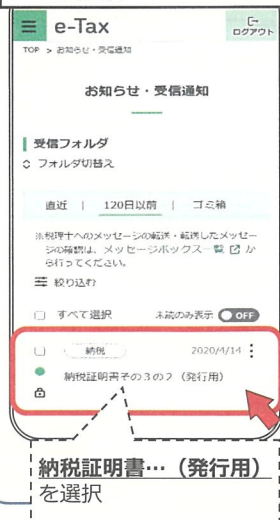
e-gov 電子納付へ移動します。
ご契約している金融機関（インターネットバンキング）を選択し、画面に従って手数料の納付を行ってください。

※ 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

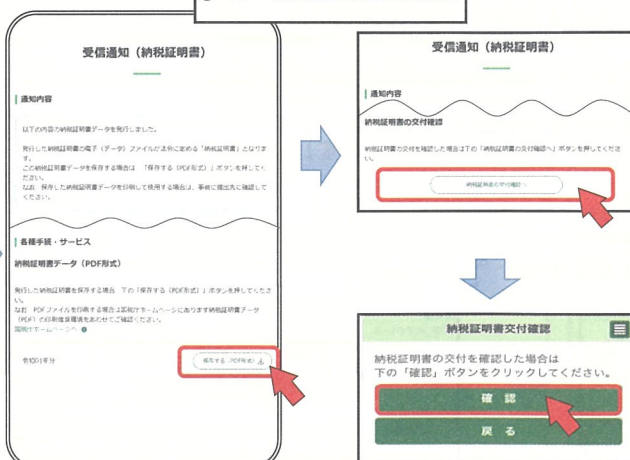
- ・収納機関番号「00100」
- ・お客様番号「納付番号」
- ・確認番号「確認番号」

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。