

8 請求内容の入力（「その1」、「その2」、「その3」を例示しています。）

証明書の種類に応じ、証明を受けようとする国税の税目、年度及び枚数等を入力し、「決定」をクリックします（証明書の選択画面へ戻ります）。

9 入力内容の確認

入力した内容を確認し、「次へ」をクリックします。

10 電子署名の付与と申請データの送信

「電子署名の付与」をクリックします。

電子署名機能が署名済になっていることを確認し「送信」をクリックします。

確認メッセージが表示されますので「はい」をクリックします。

11 送信結果の確認

即時通知の確認画面で「受信通知の確認」をクリックします。

受信通知画面で送信結果をご確認ください。

| | |
|---------|----------------------|
| 利用者識別番号 | 1234567890123456 |
| 氏名又は名称 | 国税太郎 |
| 受付番号 | 20211014100000123456 |
| 受付日時 | 2021/10/14 10:00:00 |
| 届出先 | ●●税務署 |
| 種目 | 納税証明書の交付請求(その1) |

12 電子納税証明書のダウンロード

税務署で電子納税証明書の発行準備が整いましたら、納税証明書発行受付結果をメッセージボックスに格納します。電子納税証明書は、インターネットバンキング等により手数料を納付することで、ダウンロードが可能となります。

～ e-Tax のご利用時間 ～

火曜日～金曜日（休祝日及び12月29日～1月3日を除きます。） 24時間（休祝日の翌稼働日は8時30分から利用開始します。）
月・土・日・休祝日（メンテナンス日を除きます。） 8時30分～24時

※ 利用可能時間については、メンテナンス作業等により変更する場合や、時期により延長する場合がありますので、事前に e-Tax ホームページでご確認ください。

とっても便利！ 電子納税証明書(PDF)

～e-Tax ソフト（WEB版）～



手数料が安価です。
1税目1年度1枚
370円（通常400円）

電子データは何度でも使用でき何枚でも印刷できます!!

イータックス 検索
e-Taxホームページ
<https://www.e-tax.nta.go.jp>

申請から受取までの手続きをご自宅やオフィスで完結でき来署不要です!

代理人による請求書データの送信と納税証明書の受取も可能です（代理人による申請・受取には電子委任状が必要となります）。

便利な「電子納税証明書（PDF）」を請求する前に・・・

☆ 事前準備セットアップ（インストール）

e-Tax ソフト（WEB版）の利用に当たっては、事前準備セットアップをインストールする必要があります。

☆ 利用者識別番号及び暗証番号の確認

e-Tax の利用に当たっては、利用者識別番号及び暗証番号が必要です。

- 既に利用者識別番号を取得済みの場合は、「1 e-Tax ソフト（WEB版）」からお進みください。
※ 利用開始手続等を関与税理士に依頼されており不明な場合には、関与税理士にお問い合わせください。
- e-Tax を初めてご利用になる場合は、e-Tax の開始届出書を提出して利用者識別番号を取得してください。

e-Tax ソフト (WEB版) を利用すると、オンラインで開始届出書を提出することができ、その場合、利用者識別番号がオンラインで発行（通知）されます。通知された利用者識別番号等は、重要な書類ですので、印刷して大切に保存してください。

代理の方が送信される場合は、代理の方の利用者識別番号の取得が必要です。

☆ 電子証明書の準備

マイナンバーカード等の電子証明書とICカードリーダー等の読み取り機器が必要となります。

※ これまでパソコン等でマイナンバーカードを読み取る際にはICカードリーダーが必要でしたが、「マイナンバーカードの読み取りに対応したスマートフォン」をICカードリーダーの代替として利用することが可能となりました。



詳しくはこちらから

☆ インターネットバンキング等の利用

インターネットバンキングや金融機関のATM等からペイジーを利用して手数料を納付する必要があります。

※ 利用可能な金融機関等については、ペイジーのホームページ（<https://www.pay-easy.jp>）等でご確認ください。

1 e-Tax ソフト (WEB 版)

e-Tax ホームページ (https://www.e-Tax.nta.go.jp) から「各ソフト・コーナー」をクリックします。

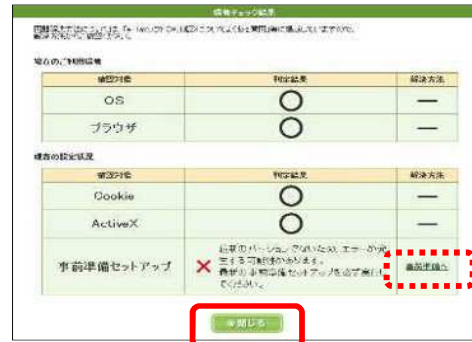


「e-Tax ソフト (WEB 版)」をクリックします。



2 環境チェック

「環境チェック結果」を確認し、必要に応じて設定等を行ってください。判定結果がすべて「O」を確認し「閉じる」をクリックして次へ。



事前準備セットアップが「X」の場合は、「事前準備へ」をクリックし事前準備セットアップ (インストール) を行ってください。(初めて利用するパソコンの場合のみ必要で、次回以降不要。)

3 ログイン画面

「ログイン」をクリックします。



送信される方の「利用者識別番号」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリックします。



4 メインメニュー

「申告・申請・納税」をクリックします。



新規作成の「操作に進む」をクリックします。



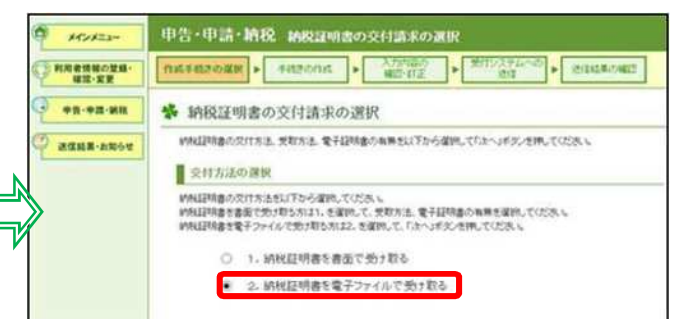
初めて利用される場合は、「利用者情報の登録・確認・変更」から住所、氏名等の登録を行ってください。既に e-Tax を利用している場合でも、初めて WEB 版を利用する場合には、利用者情報の登録が必要です。

5 電子納税証明書の選択

「納税証明書の交付請求」をクリックします。



交付方法の選択で、「納税証明書を電子ファイルで受け取る」を選択します。



6 PDF形式の選択

交付ファイルの種類で、「PDF形式」を選択します。また、請求方法で「ご自身の納税証明書を請求される方」を選択します。

(個人の方が、ご自身の納税証明書を請求する場合) 提出先税務署等と個人番号を入力します。



7 請求する証明書の選択

請求する証明書の「作成」をクリックします。8 「請求内容の入力」終了後、「次へ」をクリックします。

使用目的の選択欄にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

