

# とっても便利！ パソコンでの納税証明書申請手続き

～e-Taxソフト（WEB版）～



- 申請から受取までの手続きをパソコンで行えば、  
**混雑する税務署窓口へ行く必要がありません!!**
- 電子データで受け取れば何度でも何枚でも印刷  
**できます!!**
- 1税目1年度1枚400円に比べ、1税目1年度  
**1枚370円と手数料が安価です!!**

R6.10.1  
入札参加資格申請説明会用資料  
松江税務署

# 税務署窓口でのご相談、手続きについては事前にご予約を！！

国税に関する一般的なご相談（制度や法令等の解釈・適用についてのご相談や手続案内など）については、各国税局に設置する「電話相談センター」において、国税局の職員等がお答えしています。

具体的に書類や事実関係を確認する必要がある場合など、電話での回答が困難な相談内容については、所轄の税務署において面接にて相談をお受けしています。

なお、面接相談は、面接時間を十分に確保するほか、ご持参いただく書類などをお伝えする必要があることから、電話等で事前に相談日時等をご予約いただいております。

## 国税に関する一般的なご相談 電話相談センターをご利用ください。

まずは所轄税務署に電話  
松江税務署（代表） 0852-21-7711

音声案内  
に従って、

1



電話相談センター  
を選択

税務相談専門の国税局の職員がお答えします。

### 税務署の職員にご用の方

- 税務署からの照会やお尋ね
- 納税に関するご相談
- 面接相談の事前予約など

2

### インボイス制度や消費税軽減税率制度のご質問・ご相談

- 専用ダイヤルもあります。  
TEL:0120-205-553

3

※ 各センターへの通話料金は、おかけになった税務署までの料金です。

※ 所得税等の確定申告期は、「0番」を追加して確定申告に関する相談を受け付けているほか、必要に応じて番号が追加される場合があります。

## 税務署窓口でのご相談、申告手続きは、 「事前予約」をお願いします！

面接相談は、事前予約をいただいた上で、所轄の税務署において対応しています。

松江税務署の事前予約相談日				
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 相続税、贈与税</li> <li>• 譲渡所得</li> <li>• 法人税、消費税（法人）</li> <li>• 源泉所得税</li> <li>• 印紙税、間接諸税</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申告所得税</li> <li>• 消費税（個人）</li> </ul>	各種手引きに関する一般的なご相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申告所得税</li> <li>• 消費税（個人）</li> </ul>	各種手引きに関する一般的なご相談

国税庁ホームページ   もご利用ください。

## 便利なパソコンでの「納税証明書」を請求する前に・・・

### ☆ 利用者識別番号及び暗証番号の確認

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。

※ 関与税理士がいらっしゃる方は既に取得済みの場合が多いです。

### さらに便利にするために・・・

### 受取りもパソコンで行うためには以下の準備も必要です！！

### ☆ 電子証明書の準備

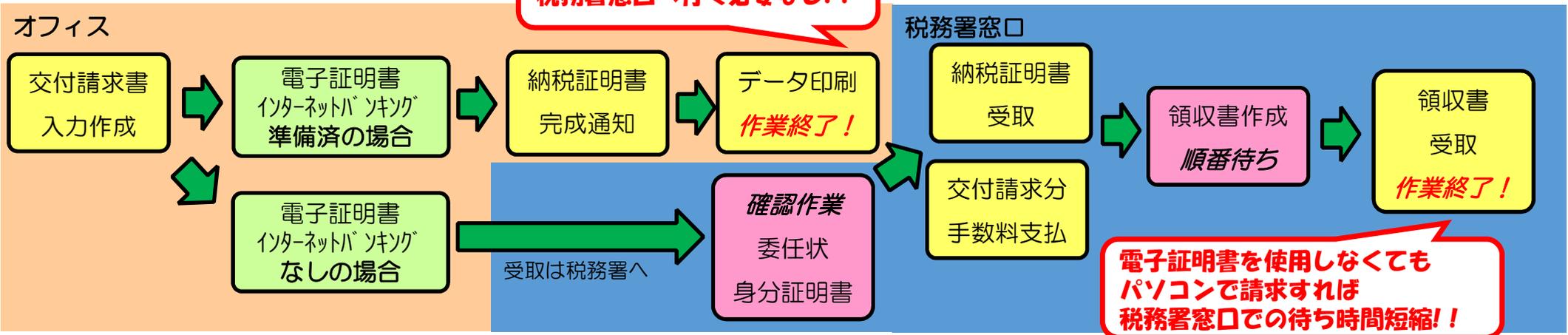
電子入札でも使用する電子証明書とICカードリーダーライタ等の読み取り機器が必要です。

### ☆ インターネットバンキング等の利用

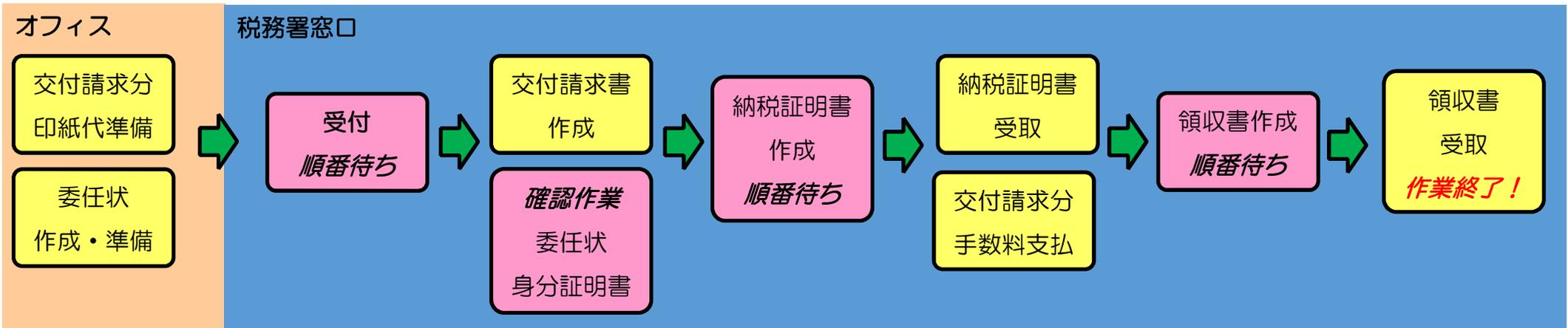
インターネットバンキング等からペイジーを利用して手数料を納付する必要があります。

# 納税証明書申請手続きの流れ

## ☆ パソコンでの請求の流れ



## ☆ 税務署窓口での請求（従来の方法）の流れ



# 1 申請手続き（e-Taxソフト（WEB版））入り口

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。

「e-Taxソフト（WEB版）」をクリック。



## 2 環境チェック（初回のみ）

ご利用確認のチェック「環境チェック結果」を確認し、設定等を行う。



動作チェックにおいて、事前セットアップが必要な場合には、「ブラウザ拡張機能」及び「事前準備セットアップ」をクリック。



クリック

### 3 ログイン画面

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。



法人ログイン

利用者識別番号

必須 利用者識別番号

必須 パスワード

ログイン >

利用者の番号やパスワードをお忘れの場合 [?](#)  
秘密の番号によるパスワード再入力 [?](#)  
※装置上の方がは送信を行う場合は利用者識別番号でログインしてください。

初めての方はアカウント作成 >

## 4 メインメニュー

「申請・納付手続きを行う」をクリック。

新規作成の「操作に進む」をクリック。



初めて利用される場合は、  
「マイページ」の「基本情報」から住所、氏名等の登録を、  
「その他の登録情報」から電子証明書の登録を行ってください。

## 5 納税証明書の選択

「納税証明書の交付請求」をクリック。

メインメニュー 申告・申請・納税 新規作成

作成手続きの選択 ▶ 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

申告・申請・納税

作成手続きの選択

本サイトで以下の手続きを作成することができます。  
作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付情報登録する

納付情報登録依頼 (納税手続)

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求

徴収高計算書を提出する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)



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。

メインメニュー 申告・申請・納税 納税証明書の交付請求の選択

作成手続きの選択 ▶ 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

申告・申請・納税

納税証明書の交付請求の選択

納税証明書の交付方法、受取方法、電子証明書の有無を以下から選択して「次へ」ボタンを押してください。

交付方法の選択

納税証明書の交付方法を以下から選択してください。  
納税証明書を書面で受け取る方は1.を選択して、受取方法、電子証明書の有無を選択して、納税証明書を電子ファイルで受け取る方は2.を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

1. 納税証明書を書面で受け取る

2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る

来署予定日 *必須	平成 年 月 日 (申請数字)
	来署予定日について
電話番号	- - (申請数字)
姓	(全角)
連絡先	(全角)
氏名(フリガナ)	(全角)
氏名	(全角)

電子証明書がない場合は電子ファイルで受け取れませんので納税証明書は書面で受け取ることになります。  
来署予定日は、申請日から10日以内の日を指定してください(土、日、祝日等を除きます。)

## 6 PDF形式の選択

交付ファイルの種類で「PDF形式」を、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「次へ」をクリック。

The screenshot shows a web interface for tax filing. The main heading is "申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(電子交付用))". A progress bar at the top indicates the current step is "送信方法の選択".

The main content area is titled "交付ファイルの種類・請求方法の選択". It contains two sections:

- 交付ファイルの種類を選択**  
PDF形式の電子納税証明書の交付請求をされる方は1.を、XML形式の電子納税証明書の交付請求をされる方は2.を選択して「次へ」ボタンを押してください。  
 1. PDF形式  
 2. XML形式
- 請求方法の選択**  
ご自身の納税証明書を請求される方は1.を、代理で納税証明書を請求される方は2.または3.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. 電子委任状を付して個人納税者の納税証明書を請求される方  
 3. 電子委任状を付して法人納税者の納税証明書を請求される方

At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "次へ" (Next). The "次へ" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a red box containing the word "クリック" (Click).

クリック

## 7 請求する証明書の選択、請求内容の入力

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

「その1」と「その3」のように複数の証明書を同時に請求できます。

請求する証明書	形式	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)	作成	0枚	訂正	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)	作成	0枚	訂正	クリア
未納の税額のみことの証明(その3)	作成	0枚	訂正	クリア
「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納のみことの証明(その4)	作成	0枚	訂正	クリア
証明を提出しようとする期間に、滞納処分を受けたことがないことの証明(その5)	作成	0枚	訂正	クリア

戻る 保存 次へ

作成をクリックし「請求内容の入力」を行います。  
(入力項目)

- 使用目的の選択
- 証明を受けようとする税目、年度及び枚数等

クリック

## 8 入力内容の確認と申請データ送信

入力内容を確認し、「次へ」をクリック。

項目名	納税証明書の交付請求(電子交付用)
-----	-------------------

項目名	入力内容
使用目的	資金借入 <input type="button" value="訂正"/>

項目名	利用者情報の確認・変更
利用者情報	<input type="button" value="確認・変更"/>

クリック

「電子署名の付与」をクリックし、画面に従って「送信」をクリック。確認メッセージが表示されるので「はい」をクリック。

電子署名の付与、受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を行なった後、「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 電子署名を行う場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。
- ICカードリーダで読み取る場合、ICカードリーダに挿入してください。
- マイナンバーカードをスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンで読み取ってください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きは、国税庁代理権限確認書も添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。
- なお、電子署名の付与後に添付することはできません。添付する場合は、電子署名を付与する前に実施してください。
- 送信した手続きの受信通知を届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。

電子署名	電子署名の付与
電子署名の付与	電子署名の付与 <input type="button" value="電子署名の付与"/>

手続き「納税証明書の交付請求(電子交付用)」を受付システムへ送信しますか?

クリック

## 9 送信結果の確認

申請完了です。

メインメニュー

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(電子交付用))

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

利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

**即時通知の確認**

**✓ 送信が完了しました。**

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

**この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。**

- ・ 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。  
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- ・ 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- ・ 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	1234567890123456
受付日時	2024/10/01 10:00:00
受付ファイル名	納税証明書の交付請求(その1).txt
受付番号	20241001100000123456
エラー情報	

保存 受信通知の確認

発行準備が整いましたら納税証明書  
発行受付結果がメッセージボックス  
に格納されます。

## 10 メッセージボックスの確認（納税証明書の受信確認）

「お知らせ・受信通知」をクリック。

「納税証明書その●（発行用）」が格納されているのを確認してください。

申告・申請・納付

確定申告を行う  
所得税、贈与税、個人所得控除等の申告書を作成できます  
インターネット環境でご利用ください

申請・納付手続を行う  
納税所徴税、法定調書等の申請及び納税証明書の交付請求を行うことができます

メッセージボックス

**お知らせ・受信通知**  
税務署からのお知らせや申告・申請・納付手続の送信結果（受付状況）を確認できます

通知書等  
電子通知を希望した通知書等が確認できます

各種設定

マイページ  
各種登録情報の確認と変更を行います

**クリック**

納税者識別番号 [REDACTED]  
4件のメッセージが格納されています。

未読数	送信日時	受信番号	受信日時	受信情報	読取
1	2021/10/29 15:46:43	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>
1	2021/10/29 15:46:43	[REDACTED]	2021/10/29 15:46:43	発行済	<input type="checkbox"/>
1	2021/10/11 11:49:47	[REDACTED]	2021/10/11 13:49:57	発行済	<input type="checkbox"/>
1	2021/10/11 08:57:24	[REDACTED]	2021/10/11 09:20:23	発行済	<input type="checkbox"/>
1	電子申告・納税準備（健康増進法）	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>

一覧表示 2/3ページ表示

戻る

## 11 手数料の納付《インターネットバンキングの場合》

「インターネットバンキング」ボタンをクリック。

外部サイト（e-GOV電子納付）へ移動します。  
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。

**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、印刷されることをご確認ください。）

収納機関番号	60100
納付番号	XXXXXXXXXX
確認番号	XXXXXXXXXX
納付番号有効期限	令和6年11月19日

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」ボタンを押してください。

**インターネットバンキング**

閉じる

**クリック**



**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

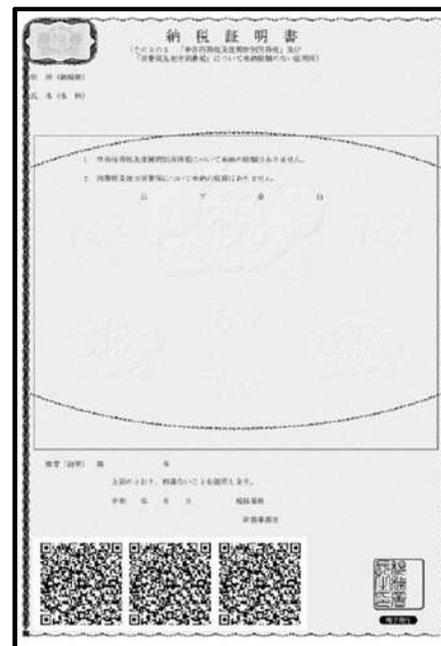
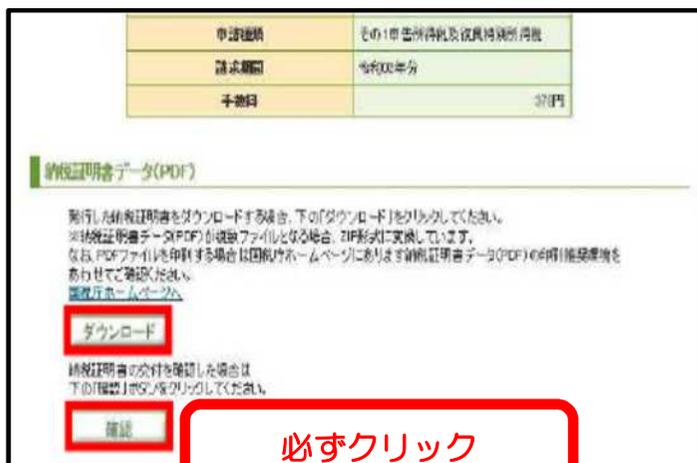
ご利用になる金融機関の種別を選択してください。

- 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（お取引先に直接の連絡ください）

## 12 納税証明書の印刷

「ダウンロード」「確認」をクリック。

「納税証明書」の印刷が可能になります。

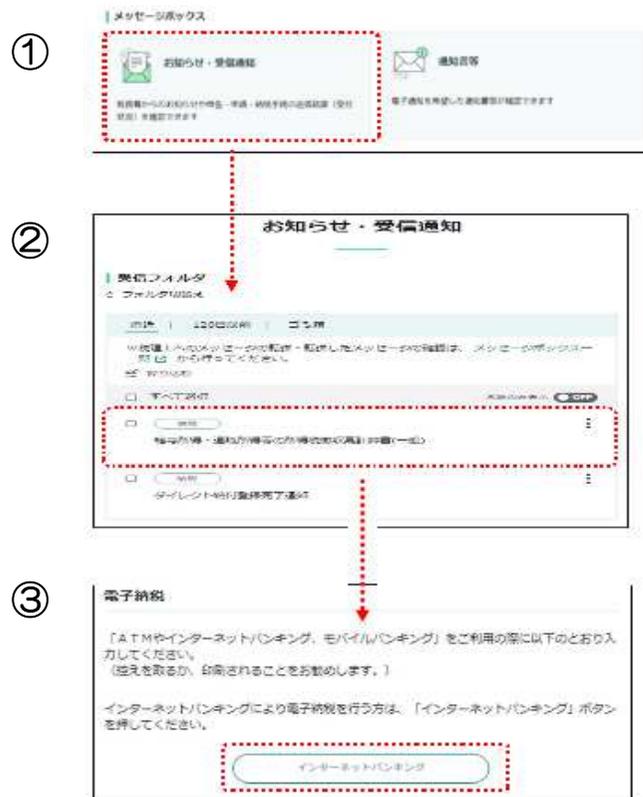


- 申請から受取までの手続きをパソコンで行えば、  
**混雑する税務署窓口へ行く必要がありません!!**
- 電子データで受け取れば、**何度でも何枚でも印刷できます!!**
- 1税目1年度1枚400円に比べ  
1税目1年度1枚370円と**安価です!!**

## おまけ e-Taxソフト（WEB版）の便利な活用について

～ 源泉所得税等の納付もインターネットバンキングで！！ ～

## 納付手続きが簡単になります。是非活用ください！！



- ① e-Taxソフト（WEB版）メッセージボックスから「お知らせ・受信通知」をクリック。
- ② 「徴収高計算書」をクリック。
- ③ 「インターネットバンキング」をクリック。  
※ 外部サイト（e-GOV電子納付）へ移動します。  
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。

### ☆ 利用のメリット

- オフィスからパソコンで納付ができますので混雑する税務署窓口へ行く必要がなくなります。
- 徴収高計算書（納付書）の作成が不要です。