

とっても便利！ 電子納税証明書(PDF)

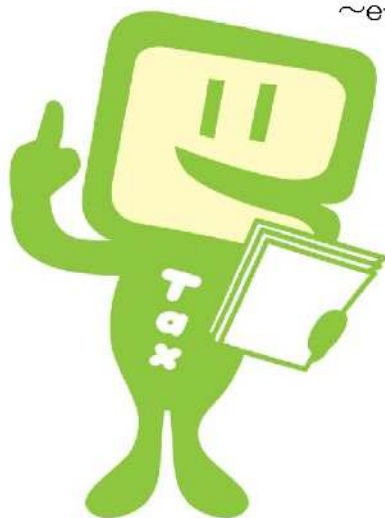
～e-Tax ソフト（WEB版）～

イータックス

検索

e-Taxホームページ

<https://www.e-tax.nta.go.jp>



手数料が安価です。
1税目1年度1枚
370円（通常400円）

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！

電子データは何度でも使
用でき何枚でも印刷でき
ます!!

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が
電子委任状が必要となるため、
説明は省略しています。

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。

- (1) 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。
- (2) 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。

☆ 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カードリーダライタ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カードリーダライタが必要でしたが、「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カードリーダライタ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。

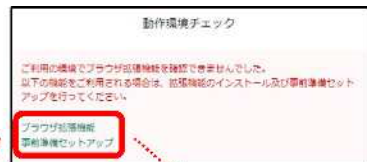


「e-Tax ソフト(WEB 版) (個人の方・法人の方)」をクリックします。



2 環境チェック

「ご利用環境のチェック」を確認し、必要に応じて設定等を行ってください。



事前準備セットアップマニュアル

Windows 版



Mac OS 版



動作環境チェックにおいて、事前準備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**をクリックします。

3 ログイン画面

送信される方(法人)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。
個人の方は「マイナンバーカード」でもログイン可能です。

【個人】



【法人】



4 メインメニュー

「申告・納付手続きを行う」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、「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。
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、基本情報や電子証明書の登録が必要です。

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。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納税手続完了後、納付した税額品納税額の証明(その1)	作成	0枚	訂正/クリア
申告書納税額と課税額納税額の納付金額の証明(その2)	作成	0枚	訂正/クリア
未納の税額品納税額の証明(その3)	作成	0枚	訂正/クリア
「申告書納税額と課税額納税額の納付金額」と「消費税及び地方消費税」に納付したことの証明(その4)	作成	0枚	訂正/クリア
証明を完了とする際、納税額を納付したことの証明(その5)	作成	0枚	訂正/クリア

その他の場合は、使用目的を入力する。

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

「利用者識別番号」でログインしている場合「電子署名の付与」が必要です。

電子署名欄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。

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。

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 ～

メンテナンス時間を除き、24 時間ご利用いただけます。（メンテナンス時間は e-Tax ホームページでご確認ください。）

～ e-Tax の操作に関する問い合わせ先 ～

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク TEL 0570-01-5901（受付時間：月曜日～金曜日 9 時～17 時（休祝日等を除きます。））