



# 電子納税証明書(PDF)が とても便利です！

お手持ちのパソコンから e-Tax を使って請求から受取まで  
簡単な操作でできますので、ぜひご利用ください！

.....  
**メリット** その **1** 税務署窓口に行く必要がなく**非対面**で請求から受取までできます！  
.....

.....  
**メリット** その **2** 電子納税証明書(PDFファイル)は**何度でも**お使いいただけます(※注)！  
※提出先から求められた期限内に発行されたものであることは、書面の場合と同様です。  
.....

.....  
**メリット** その **3** 電子納税証明書(PDFファイル)は**何枚でも**印刷できます！  
.....

## 発行までの流れ

自宅等で請求データを作成・送信  
↓  
そのまま自宅等で受取



**1**  
STEP

### 自宅やオフィスで請求

e-Tax ソフト(Web版)を使って、自宅やオフィスのパソコンで納税証明書の請求データを作成し、送信します。詳しい操作方法については、e-Tax ホームページ内「電子納税証明書(電子ファイル)について(詳細)」をご覧ください。

※請求データの送信には、マイナンバーカードなどの電子証明書が必要です。  
※代理人の方も請求することができます。

電子納税証明書  
(電子ファイル)  
について(詳細)



**2**  
STEP

### 手数料の納付

e-Taxソフト(Web版)のメッセージボックスに配信される案内から、インターネットバンキング等により手数料を納付します。

※手数料については、1税目×1年度 1枚あたり 370円です。



**3**  
STEP

### 電子納税証明書(PDF)の受取

納付した後、電子納税証明書(PDFファイル)がダウンロードできるようになります。必要に応じて自宅やオフィスのプリンター、コンビニエンスストアの印刷サービスを利用して印刷ができます。

※ダウンロードできる期間は、メッセージボックスに発行受付結果(電子納税証明書の発行準備が整った旨の通知)が配信されてから 90日間です。

※コンビニエンスストアの印刷サービスの利用には、別途料金がかかります。





# 納税証明書PDF請求マニュアル (法人用・PC版)

## 1 e-Taxにログイン

利用者識別番号等を入力し、e-Taxにログイン→「申請・納付を行う」をクリック

## 2 新規作成

新規作成の「操作に進む」をクリック→作成手続の選択画面で「納税証明書の交付請求」をクリック

## 3 交付方法の選択

「納税証明書を電子ファイルで受け取る」を選択し、「次へ」をクリック

## 4 交付ファイルの種類・請求方法

ご自身(自社)の納税証明書を請求される方は、「1」を選択してください。

交付ファイルの種類で「PDF形式」を選択→請求方法の選択で該当の番号を選択し「次へ」をクリック

## 5 提出先税務署等の入力

税務署名が自動表示されている場合は確認して次へ進んでください。

都道府県及び提出先税務署を選択し、「次へ」をクリック

## 6 証明書の種類の選択

請求する証明書	作成	内容入力	訂正/クリア
納税済の電子納税納税証明書(納税済)	作成	0枚	訂正/クリア
法人税の内債償還納税証明書(法人税)	作成	0枚	訂正/クリア
各種課税事業者等の納税済に関する法人税の納税証明書(法人税)	作成	0枚	訂正/クリア
納税済の納税済の納税証明書(納税済)	作成	0枚	訂正/クリア
法人税に課税された法人税の納税証明書(法人税)	作成	0枚	訂正/クリア
納税済の納税済の納税証明書(納税済)	作成	0枚	訂正/クリア

必要な証明書の種類の「作成」をクリックし、内容の入力画面へ



# 納税証明書PDF請求マニュアル (法人用・PC版)

## 7 「その1」の作成画面

納税証明書の種類を選択し、入力

納税証明書(その1)を作成するための画面です。各種入力を行ってください。入力後は「決定」ボタンを押してください。

税目 **法人税**  消費税及び地方消費税  その他

証明を受けようとする期間の年数  年分:  年  月  日 ~  年  月  日

証明書の請求枚数 **1**枚

※電子交付の場合、証明書の請求枚数は1枚以外選択できません。

① 請求する税目を選択、② 請求する年分を入力、  
③ (必要があれば) 任意項目を選択し、「決定」をクリック

## 7 「その2」の作成画面

納税証明書(その2)

納税証明書(その2)を請求するために、各種入力を行ってください。入力後は「決定」ボタンを押してください。

税目 **法人税**

証明を受けようとする期間の年数  年分:  年  月  日 ~  年  月  日

証明書の請求枚数 **1**枚

※電子交付の場合、証明書の請求枚数は1枚以外選択できません。

請求する年分を入力し、「決定」をクリック

## 7 「その3」の作成画面

納税証明書(その3)

納税証明書(その3)を請求するために、各種入力を行ってください。入力後は「決定」ボタンを押してください。

税目  法人税  消費税及び地方消費税  その他

証明を受けようとする期間の年数  年分:  年  月  日 ~  年  月  日

証明書の請求枚数 **1**枚

※電子交付の場合、証明書の請求枚数は1枚以外選択できません。

請求する税目を選択し、「決定」をクリック

## 8 内容作成完了

証明書の種類の選択、入力

請求を行う納税証明書の「作成」ボタンを押し、続いて表示される画面で各種項目を入力してください。入力が完了したら、「次へ」ボタンを押してください。

請求する証明書	作成	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)	<input type="button" value="作成"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
法人税の所得金額の証明(その2・無印申請用)	<input type="button" value="作成"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
各種経費等算出の経路経緯に対する法人税の納税証明書(その3・連結申請用)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
未納の税額のないことの証明(その2)	<input type="button" value="作成"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
「法人税」上納税額及地方消費税に未納のないことの証明(その3の2)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないことの証明(その4)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

② 証明書の使用目的の選択

入力が完了したら、「次へ」をクリック

## 9 使用目的の選択

① 証明書の種類の選択、入力 (完了)

② 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。選択が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

選択	使用目的
<input checked="" type="checkbox"/>	資金借入
<input type="checkbox"/>	入札参加指図書
<input type="checkbox"/>	登録申請(発注)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他

該当する使用目的を選択し、「次へ」をクリック

## 10 入力内容の確認

入力内容の確認・訂正

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。入力内容の訂正を行う場合は、訂正を行う項目の「訂正」ボタンを押してください。

手続番号  納税証明書の交付請求(電子交付用)

項目名

提出先税務署等  郵便番号  届出番号  税務番号

提出先の税務署等は「おとほ」からご確認ください。

交付ファイルの添付

入力内容を確認し、「次へ」をクリック



# 納税証明書PDF請求マニュアル (法人用・PC版)

## 11 電子署名の付与①

以下の手続きを受付システムへ送信します。電子署名を付与した後、「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カードリーダーを読み取る場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。  
マイナンバーカードまたはスマートフォン電子証明書をスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンをご用意ください。
- 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。
- この手続きには税務代理店印鑑証明書を添付する必要があります。添付する場合は、電子署名を付与する前に添付してください。
- 送信した手続きの受信通知を待つフォルダを設定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納税証明書の交付請求(電子交付用)
氏名又は名称	株式会社 国税局
個人番号又は法人番号	1-2345-6789-0123
届出先住所等	〒100-0001
添付書類	なし
提出年月日	令和7年9月27日

  

電子署名の付与又は削除	
電子署名 電子署名とは	<input type="button" value="主画面"/> <input type="button" value="電子署名の付与"/> <input type="button" value="電子署名の削除"/>
電子署名件数 0 件	

「電子署名の付与」をクリック

## 12 電子署名の付与②

### 媒体の選択

電子署名に使用する電子証明書が搭載されているICカード、スマートフォン電子証明書または自身の電子証明書を選択してください。  
ICカードリーダーを読み取る場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。  
マイナンバーカードまたはスマートフォン電子証明書をスマートフォンで読み取る場合、スマートフォンをご用意ください。  
「次へ」ボタンを押してください。

ICカード・スマートフォン電子証明書をご利用の場合  
 上記以外の電子証明書をご利用の場合

認証局サービス名

ご利用になる電子証明書の媒体を選択し、「次へ」をクリック  
→該当する認証局サービス名をリストから選択

## 13 電子署名の付与③

### 電子署名の付与

媒体の選択 >> 電子証明書の選択 >> 電子証明書の確認 >> 電子署名の付与完了

### 認証局サービスの選択

電子署名に使用する電子証明書を発行した認証局サービス名を選択し、「次へ」ボタンを押してください。  
PIN番号の入力が複数回必要な場合があります。

認証局サービス名

選択した認証局サービス名を確認し、「次へ」をクリック

## 14 電子署名の付与④

### ICカードリーダーで読み取り



マイナンバーカードをICカードリーダーで読み取る場合は、「ICカードリーダーで読み取り」ボタンを押してください。  
パスワードの入力画面が表示されますので、署名用パスワード(英数字6～16桁)を入力してください。

### スマートフォンを利用



※事前にスマートフォンへ、App Store又はGoogle Playからマイナンバー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をスマートフォンで利用する場合は、「スマートフォンを利用」ボタンを押してください。  
QRコードが表示されますので、スマートフォンでマイナンバーポータルアプリを起動後、QRコードの読み取りを行い、署名用パスワード(英数字6～16桁)を入力してください。

「ICカードリーダーで読み取り」か「スマートフォンを利用」を選択

## 15 電子署名の付与⑤

マイナンバーカードをスマートフォンで読み取る場合を例にしています。ICカードリーダーで読み取る場合は、画面の案内に従って操作してください。

QRコード読み取り

以下のQRコードをスマートフォンのマイポータルアプリで読み取ってください。  
複数の納税証明書の交付請求(電子交付用)を送信する場合、手続きごとにQRコードの読み取りが必要になります。

1/3件目

※ 証明書の種類の件数ごとに読み取りが必要です。

QRコードをスマートフォンのマイポータルアプリで読み取る

## 16 受付システムへの送信

### 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。電子署名を付与した後、「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  
 電子署名とは

電子署名件数 1 件

フォルダ選択  
 受信通知の届先フォルダ  
 フォルダ選択

電子署名の付与の状況が「署名済」となっていることを確認し、「送信」をクリック



# 納税証明書PDF請求マニュアル (法人用・PC版)

## 17 受信通知の確認

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信完了の通知メールがメールボックスに届きました。企業宛宛にて、納税通知は届いていない。

この通知は「通知」フォルダに届きます。

※ 通知は、送信元「国税庁」からの送信となります。受信メールの送信元を確認してください。

※ 通知は、送信元「国税庁」からの送信となります。受信メールの送信元を確認してください。

※ 通知は、送信元「国税庁」からの送信となります。受信メールの送信元を確認してください。

利用開始日(納税)	01/01/2018 01/01/2018
発行日時	2018/01/01 14:30
発行ファイル名	納税通知の発行通知(会社)01.pdf
発行番号	00000101010101010101
エラー情報	

受信通知の確認

受信通知

通知内容

送信されたデータを受信しました。  
なお、曜日、内容の都合のため、届かなかった場合もございますので、ご了承ください。

保存する (PDF形式) 上

結果を表示する

※ 個人番号は表示されません。

※ 発行準備に時間を要する場合があります。

エラー情報がないか確認し、「受信通知の確認」をクリック→受信通知を確認する

## 18 お知らせ(発行用)

お知らせ・受信通知

受信フォルダ

お知らせ

通知 | 120日以内 | 告知

※ 納税士とe-Tax上で委任関係の登録を行っている方は、納税士が自分の会社のメッセージを受信した場合は、メッセージが通知となります。

※ 納税士へのメッセージの転送、転送したメッセージの削除は、メッセージボックス一覧から行うことができます。

※ 通知内容

すべて確認

納税

納税証明書その1(発行用)

各種手続・サービス

納税証明書の発行

上記の内容で納税を完了してよろしいでしょうか?  
※ 納税は納税の発行完了を待たずとも、「発行しない」を押してください。

発行する

発行しない

※ メインメニューのマイページから任意のメールアドレスを登録すると、登録メールアドレスにお知らせが届きます。

e-Taxにログイン→メッセージボックスから届いたお知らせを開き、「発行する」をクリック

## 19 手数料の納付①

受信通知 (納税証明書)

通知内容

納税通知(納税証明書)の発行準備が完了しました。手数料を納付してください。

納税通知(納税証明書)の発行準備が完了しました。

利用通知番号 0123456789012345

各種手続・サービス

電子納税

「ATM(インターネットバンキング、モバイルバンキング)をご利用の場合以下のとおり入力してください。  
(控えを参照か、印刷されることをお断りします。)

納税通知番号 00100

納付番号 9876543210987654

納付番号 123456

納付番号有効期限 令和07年 月 日

インターネットバンキングによる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

※ ペイジー対応のATMからも納付可能

「インターネットバンキング」をクリック

## 20 手数料の納付②

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

金融機関の種類

ご利用になる金融機関の種類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)

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。ネットバンキングに移動します。

お行 方行 き行 た行 な行 緑行

金融機関名 ネットバンキング

●●銀行 + 利用可能

△△銀行 + 利用可能

○○銀行 + 利用可能

「金融機関の種類」を選択→利用する金融機関を選択

## 21 手数料の納付③

銀行

ログインはこちらから!

●●銀行からののお知らせ

ID \*\*\*\*

パスワード \*\*\*\*

ログイン

払込内容

出金口座 ●●銀行

口座名義 カ) コクセイショウジ

支払後残高 1,234,567 円

払込先 □□税務署

納付番号 \*\*\*\*

払込金額 370 円

暗証番号の入力

\*\*\*\*

払込実行

各金融機関のサイトにログインする→払込内容を確認し、暗証番号等を入力して払込する

## 22 納税証明書データの保存・交付確認

受信通知 (納税証明書)

通知内容

以下の内容の納税証明書データを発行しました。

納税通知(納税証明書)の発行準備が完了しました。

各種手続・サービス

納税証明書データ (PDF形式)

発行した納税証明書を保存する場合は、「保存する (PDF形式)」ボタンを押してください。  
なお、PDFファイルはご利用可能なインターネットバンキングページにあり、納税証明書データ(PDF)の印刷準備を完了してご確認ください。  
印刷準備が完了したら、印刷してください。

保存する (PDF形式) 上

納税証明書の交付確認

納税証明書の交付を確認した場合は、「納税証明書の交付確認へ」ボタンを押してください。

納税証明書の交付確認へ

ご案内

以上で手続終了です。お疲れさまでした!

メッセージボックスの受信通知を開き、「保存する (PDF形式)」をクリックし、納税証明書データを保存する→保存が完了したら「納税証明書の交付確認へ」に進み、手続を完了させる