



納税証明書を請求される方へ

～請求に当たっての留意事項・納税証明書交付請求書の記載要領～

1 納税証明書の種類

必要となる納税証明書の種類・税目・年分・枚数について、納税証明書の提出先等にあらかじめご確認ください。

| 納税証明書の種類 | 証明内容 |
|--------------|---|
| 納税証明書「その1」 | 納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等 |
| 納税証明書「その2」 | 「申告所得税及復興特別所得税」又は「法人税」の所得金額 |
| 納税証明書「その3」 | 未納の税額がないこと |
| 納税証明書「その3の2」 | 「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（個人用） |
| 納税証明書「その3の3」 | 「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（法人用） |
| 納税証明書「その4」 | 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 |

- (注) 1 証明することができる「年分」については期間の制限がありますので、詳しくは税務署にお尋ねください。
 2 コンビニエンスストアで納付（納付の委託）、インターネットを利用したクレジットカード納付（納付の委託）又はスマホアプリ納付（納付の委託）をした場合、納付済みの納税証明書の発行が可能となるのは、納付の委託をしてから約3週間後となりますので、ご注意ください。

2 納税証明書を請求する際に必要なもの

納税証明書を請求するために来署される際には、次のものを持参していただく必要があります。

- (1) 納税証明書交付請求書（P4）（記載に当たっては「3 納税証明書交付請求書の記載要領」を参照）
- (2) 手数料の金額（「5 手数料の計算方法」を参照）に相当する収入印紙又は現金
- (3) 本人確認書類及び番号確認書類

- ① ご本人（法人の場合は代表者本人）又は代理人本人であることを確認できる以下に掲げる本人確認書類
 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」に分かれますのでご注意ください。
 ※ 本人確認書類は、「氏名及び生年月日」又は「氏名及び住所」が記載されたものに限ります。
 ※ 有効期限のある本人確認書類は、有効期限内のものに限ります。
 ※ 本人確認書類に記載された識別番号等（基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号を除く。）を控えさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

○ 1枚の提示で足りるもの

| | | | |
|---------------------|---------------------------------------|----------|------------------|
| ・マイナンバーカード（個人番号カード） | ・運転免許証 | ・運転経歴証明書 | ・旅券（パスポート） |
| ・海技免状 | ・小型船舶操縦免許証 | ・電気工事士免状 | ・宅地建物取引士証 |
| ・船員手帳 | ・戦傷病者手帳 | ・身体障害者手帳 | ・在留カード又は特別永住者証明書 |
| ・療育手帳 | ・その他、国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真付き） | | |

○ 2枚の提示が必要なもの

「※」を表示した本人確認書類は、「※」を表示していない2枚の提示が必要な本人確認書類と組み合わせてご提示ください。

| | | |
|--|----------------------|--------------|
| ・国民健康保険、健康保険、船員保険又は介護保険の被保険者証 | ・共済組合員証 | ・国民年金手帳 |
| ・基礎年金番号通知 | 国民年金、厚生年金又は船員保険の年金証書 | ・共済年金又は恩給の証書 |
| ・その他、国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真なし）※ | | |
| ・学生証、法人が発行した身分証明書（顔写真付き）※ | | |

- ② ご本人の番号確認書類（法人の場合は不要）

納税証明書交付請求書に記入していただいたマイナンバー（個人番号）を確認するため、マイナンバーカード又は通知カード等（代理人の方が来署される場合はこれらいずれかの書類の写し）が必要です。

- (4) ご本人（法人の場合は代表者）からの委任状

代理人の方（ご家族、代表者以外の役員、従業員の方を含む。）が来署される場合には、納税証明書の請求及び受領に関する権限を代理人の方に委任した事実を確認するために、ご本人（法人の場合は代表者）が作成した委任状が必要です。

なお、委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

- (お願い) 1 最近において納付したものに係る納税証明書(その1、その3、その3の2、その3の3)を請求される場合には、その「領収証書」を持参してください（電子納税された場合には、「領収証書」の持参は必要ありません）。納税が確認できない場合には納付済みの納税証明書を発行できませんので、ご協力をお願いします。
- 2 申告後間もない場合は、納税証明書を発行できない場合がありますので、あらかじめ税務署へお尋ねください。
 - 3 納税証明書は、納税者の皆様の大切な情報を証明するものですから、窓口にお越しになった方の確認等を厳格に行わせていただいておりますので、ご協力をお願いします。

3 納税証明書交付請求書の記載要領

- (1) 納税者の方の住所・氏名・マイナンバー（法人の場合には納税地、法人名、代表者氏名及び法人番号）を記入してください。
事業所等を納税地として申告されている方は事業所の所在地を記入してください。
代理人の方が来署される場合は、「代理人記入欄」についても住所・氏名を記入してください。
- (2) 「証明書の種類」欄に☑を付けてください。複数種類の証明書についての交付請求も可能です。
- (3) 「証明を受けようとする税目」欄に☑を付けてください。
- (4) 「証明を受けようとする国税の年度」欄に年度等を記入してください。
「申告所得税及復興特別所得税」については「年分」を、「法人税」については「事業年度」、「通算事業年度」又は「連結事業年度」を、「消費税及地方消費税」については「課税期間」を記入してください。
グループ通算制度の申告に係る「通算事業年度」の場合には、「年分」欄に(通)と併せて記入してください。
連結申告に係る「連結事業年度」の場合には、「年分」欄に(連)と併せて記入してください。
- (5) 「その1」の証明書を請求される方で、「法定納期限等」、「源泉徴収税額」又は「未納税額のみ」の証明が必要な場合には、「証明を受けようとする事項」欄の該当欄に☑を付けてください。
「その4」の証明書を請求される方は、「証明を受けようとする期間」を記入してください。
- (6) 「申告所得税及復興特別所得税」について「その2」の証明書を請求される方は、所得種類別の証明も可能ですので必要に応じて、「証明を受けようとする事項」欄の該当欄に☑を付けてください。「上記以外の所得金額の証明」の場合には、かっこ内に所得の種類を記入してください。
- (7) 「証明書の請求枚数」欄に必要枚数を記入してください。
- (8) 「証明書の使用目的」欄の該当欄に☑を付けてください。「その他」の場合には、かっこ内に使用目的を記入してください。
※ 代理人の方が来署される場合は、代理人の方に納税証明書の使用目的をあらかじめお伝えください。
- (9) その他、ご不明な点は税務署にお尋ねください。

4 郵送で請求される場合のご注意

- (1) 納税証明書を郵送で請求される際には、次のものを税務署へ送付していただく必要があります。
 - ① 必要事項を記載した納税証明書交付請求書
 - ② 手数料の金額（「5 手数料の計算方法」を参照）に相当する収入印紙
収入印紙は、納税証明書交付請求書の所定の場所へ貼ってください（絶対に消印しないでください）。
郵送で請求される場合、手数料の現金納付はできません。
 - ③ 所要の切手を貼った返信用封筒
納税証明書は1枚当たりおおよそ5グラム程度です。書留郵便等での受領をご希望の方は、通常の郵便料金に書留郵便料金又は簡易書留郵便料金を加算した合計金額に相当する切手が必要です。
 - ④ 番号確認書類の写し及び本人確認書類の写し（法人の場合はいずれも不要）
番号法に定める本人確認（番号確認と身元確認）のため、ご本人の番号確認書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)②を参照）の写しのほか、本人確認書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)①を参照）の写しが必要です。
なお、代理人の方が請求される場合は、委任状、ご本人（納税者の方）の番号確認書類の写し及び代理人の方の本人確認書類の写しが必要です。
- ※ 本人確認書類の写しを添付する場合、次の番号部分にマスキング処理（番号等が復元できない程度に黒マジックなどで塗り潰すこと）をお願いします。

（基礎年金番号）（保険者番号）（被保険者等記号・番号）

- (2) 納税証明書の送付先については、次の点にご注意ください。
納税証明書は、原則としてご本人又は法人の住所（納税地）以外には送付できません。
なお、次の書類を同封していただければ、代理人の方の住所へ送付できます。
 - ① ご本人（法人の場合は代表者本人）からの委任状
納税証明書の請求及び受領に関する権限を代理人の方に委任した事実を確認するために、ご本人（法人の場合は代表者）が作成した委任状が必要です。
なお、委任事実をご本人に電話で確認させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
 - ② 代理人本人であることを確認できる書類（「2 納税証明書を請求する際に必要なもの」(3)①を参照）のうち送付先住所が確認できるいずれか1種類の写し
代理人の方の住所及び氏名が記載された面（ページ）の写しが必要になります。
なお、代理人本人であることを確認できる書類に記載された住所以外には送付できません。
有効期限のある書類は、有効期限が記載されている面（ページ）の写しも同封してください。
- ※ 代理人の方が税理士等である場合は、委任状のほか、税理士等であることを証する書類の写しを同封していただければ、税理士等の事務所へ送付できます。

5 手数料の計算方法

納税証明書の交付請求には、次の算式で求められる手数料が必要です。収入印紙を貼って手数料を納める場合は、収入印紙には絶対に消印しないでください。消印したものは無効となります。

| 種類 | 税目数 | 年度数 | 枚数 | 単価 | 小計 | 合計 |
|-----------------------------|-----|-----|----|--------|----|----|
| その1 | × | × | × | 400円 = | 円 | 円 |
| その2 | | × | × | 400円 = | 円 | |
| その3・その4 〔その3の2〕 その3の3 | | | × | 400円 = | 円 | |

- (注) 1 災害により財産に相当な損失を受けた方がその復旧に必要な資金の借入れをするために納税証明書を使用する場合や、生活の維持について困難な状況にある方が法律に定める扶助等の措置を受けるために納税証明書を使用する場合など、手数料を必要としない場合があります。詳しくは、収入印紙を購入する前に税務署へお尋ねください。
 2 税目又は年度（事業年度・課税期間）ごとに請求枚数が異なる場合は、税務署へお尋ねください。
 3 e-Taxを利用して納税証明書の交付請求を行う場合は、手数料の単価は370円です。

6 委任状の様式

委 任 状

(代理人) 住 所 _____

氏 名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる納税証明書の請求及び受領に関する権限（種類・税目・年分・枚数を記入してください。）

1. 種類 _____ 税目 _____ 税 年分 _____ 枚数 _____ 枚

2. _____

年 月 日

(委任者) 住 所 (納税地) _____

氏 名 _____

(法人名及び代表者氏名)

(電話番号) _____

- (注) 1 委任状の作成に当たっては、委任者の方が自署（法人の場合は代表者が署名）してください。
 2 委任状はこの様式に限りません。

納税証明書の交付請求は便利なe-Taxで！

- ◆ スマホで電子納税証明書（PDF）の請求から受取までできます。
 電子納税証明書（PDF）は、お手持ちのパソコンやスマホから、e-Taxを使って、請求から受取までできます。
 ※1 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。
 2 スマホを利用する場合は、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。

電子納税証明書（PDF）のメリット

- ① 税務署窓口に行く必要がなく、自宅等で請求から受取までできます。
- ② 手数料がオトクです（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
- ③ 期限内であれば、書面として何枚でも印刷してお使いいただけます。
 ※コンビニエンスストアの印刷サービスを利用する場合は、別途手数料がかかります。
- ④ 期限内であれば、ダウンロードした電子データは何度でもお使いいただけます。

- ◆ 納税証明書をe-Taxで請求し、窓口で受け取ることもできます。
 納税証明書をe-Taxで請求し、税務署窓口で受け取る場合、電子証明書やICカードリーダーライターが不要です。

○詳しい手続はこちら
<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>



○動画によるご案内はこちら
 「電子納税証明書の請求はスマホが便利！
 ～スマホを使用した電子納税証明書の請求方法のご案内～
 【令和4年10月配信】」
<https://www.nta.go.jp/publication/webtaxtv/net.html>



電子納税証明書(PDF)が さらに便利に! スマホで請求! スマホで受取!

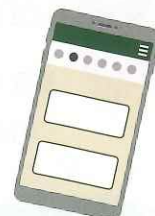


電子納税証明書(PDF)は、お手持ちのスマートフォンやタブレット端末からもe-Taxを使って請求から受取まで簡単な操作でできますので、是非ご利用ください!

電子納税証明書(PDF)の請求から受取まで新たにスマホでもできるようになりました!

💡 電子納税証明書(PDF)のメリット!

- ✔️ **メリット01** 税務署窓口に行く必要がなく、**請求から受取まで非対面**でできます!
- ✔️ **メリット02** **手数料がオトク!** (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03** 期限内であれば、書面として**何枚でも**印刷してお使いいただけます!
※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。
- ✔️ **メリット04** 期限内であれば、ダウンロードした電子データは**何度でも**お使いいただけます!



.....簡単な3ステップ 請求から受取までの流れ.....



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。
スマホを利用した電子納税証明書(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。

詳しい
手続きは
こちらから▶



読み取れない場合はこちらから
[https://www.nta.go.jp/taxes/
nozei/nozei-shomei/01.htm](https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm)

他にもまだある 納税証明書の 便利な請求&受取方法!!

納税証明書の請求には e-Tax を使ったオンライン請求が便利ですので、是非ご利用ください。

自宅等で
請求データ
を作成



税務署窓口で受取
又は郵送で受取

事前にオンラインで
請求することにより、
窓口での待ち時間が
短縮できます。

オンライン請求の手順 (税務署窓口で受け取る場合)

① 自宅やオフィスで請求

▶ パソコンをご利用の方は、e-Taxソフト(WEB版)から納税証明書請求データを作成できます。メインメニューの「申告・申請・納税」内の〔新規作成〕から、「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、開始届出書をオンラインで作成・提出し、利用者識別番号を取得してください。

▶ スマートフォンやタブレット端末をご利用の方は、e-Taxソフト(SP版)から作成できます。右のQRコードからアクセスしてください。(QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です。)



② 税務署窓口で本人確認

- ▶ 税務署窓口で本人であることが確認できる本人確認書類(運転免許証など)及び個人に係る請求の場合には、番号確認書類(マイナンバーカードなど)をご提示ください。
- ▶ 代理人による受取には、委任状及び代理人の本人確認書類(運転免許証など)のほか、個人に係る請求の場合には、本人の番号確認書類(マイナンバーカードなど)の写しが必要です。
- ▶ 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。詳しくは、国税庁ホームページにある「納税証明書の交付請求手続」をご確認ください。

「」からは、税務署窓口での手続きです。



③ 手数料の納付

税務署窓口で収入印紙又は現金で手数料を納付します。

※手数料がおトクです。

1税目 1年度 1枚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

④ 納税証明書の受取

オンラインで請求して郵送で受け取る方は

請求する方の電子署名を付与し、電子証明書を送信できる場合は、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。



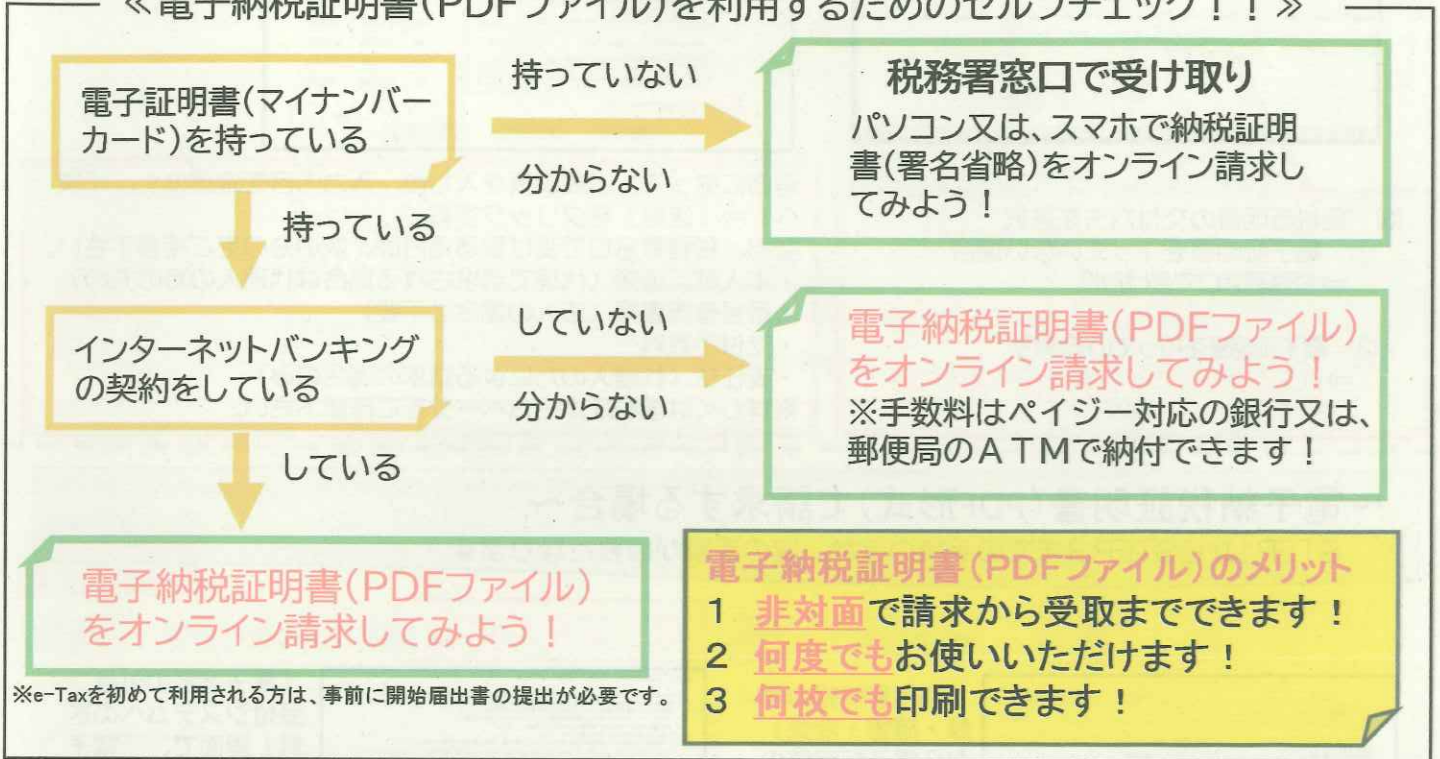
※事前に電子証明書(マイナンバーカードなど)の取得が必要です。パソコンの場合はICカードリーダーの購入が必要な場合があります。

※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。

はじめよう！ 納税証明書は自宅等からオンライン請求！

お手持ちのパソコン又は、スマートフォンからe-Taxを使って請求から受取まで簡単な操作でできる**電子納税証明書 (PDFファイル)**がとても便利です。ぜひご利用ください！

《電子納税証明書(PDFファイル)を利用するためのセルフチェック！！》

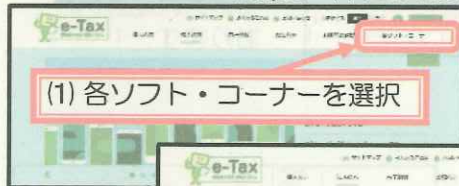


☆パソコンで請求！！

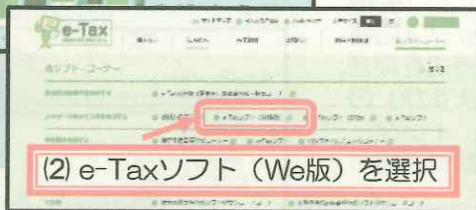
STEP 1

ホームページにアクセス

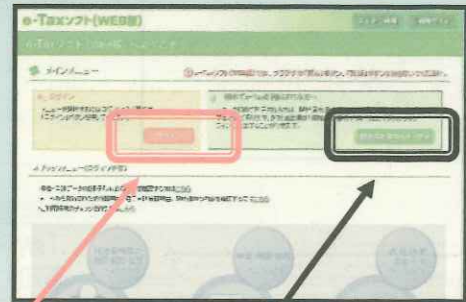
<https://www.e-tax.nta.go.jp>



(1) 各ソフト・コーナーを選択



(2) e-Taxソフト (We版) を選択



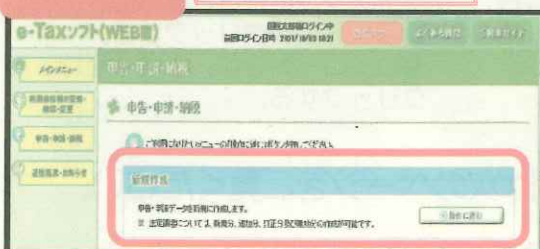
(3) 利用者識別番号をお持ちの方はログインを選択

初めてe-Taxを利用される方は、こちらから開始届書を作成・提出

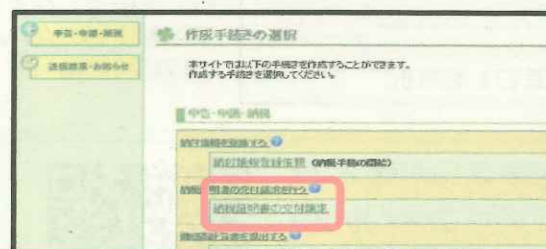
※初めてe-Taxを利用される方は、利用者情報を登録！！

STEP 2

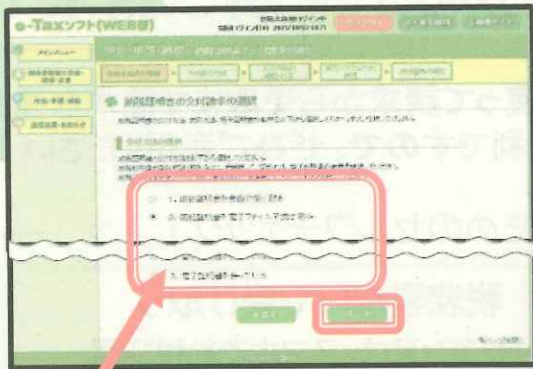
申請スタート



(1) 「申告・申請・納税」画面の新規作成の「操作に進む」をクリック

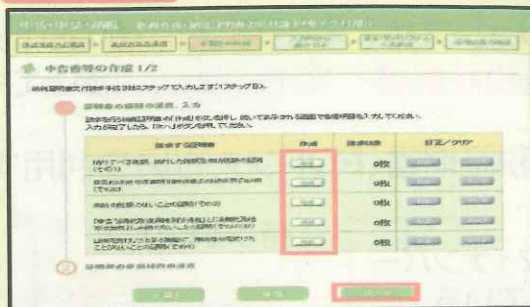


(2) 「作成手続きの選択」画面の「納税証明書の交付請求」をクリック



STEP3

必要事項入力・送信



(3) 納税証明書の交付方法を選択

① 電子証明書を持っていない場合
⇒ 税務署窓口で受け取り

② 電子証明書を持っている場合
⇒ PDFファイルにより受け取ることができます!

画面に従って、必要事項を入力後、入力内容を確認の上、「次へ」⇒「送信」をクリックする。

なお、税務署窓口で受け取る場合は、次のものをご持参下さい。

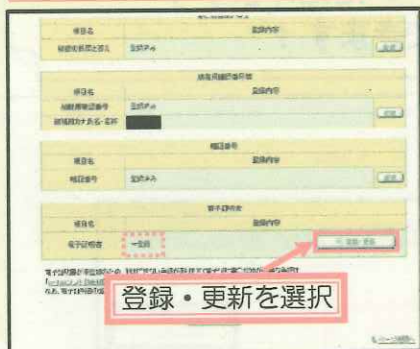
- ・ 本人確認書類（代理で請求される場合は代理人の方のもの）
- ・ 番号確認書類（法人の場合は不要）
- ・ 交付手数料
- ・ 委任状（代理人の方による請求の場合のみ）

※詳しくは国税庁ホームページをご確認ください。

～電子納税証明書(PDF形式)で請求する場合～

STEP1からSTEP3までの手順のほか、次の手順が必要となります。

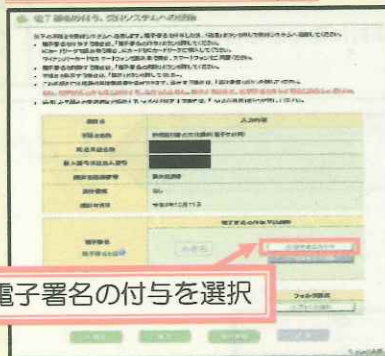
電子証明書の登録



「利用者情報の登録・確認・変更」から電子証明書の「登録・更新」をクリックし、電子証明書を登録する。

登録・更新を選択

電子署名の付与

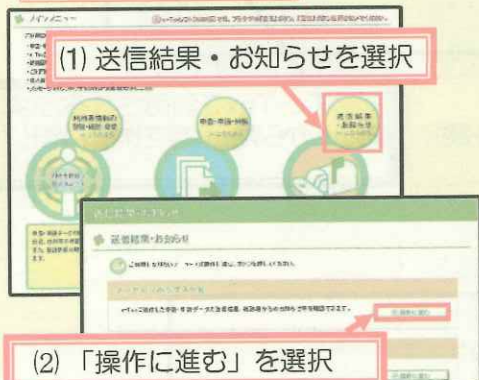


「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面で、「電子署名の付与」から画面に従い、電子署名を付与し、送信をクリックする。

電子署名の付与を選択

※電子署名の付与は、省略される場合があります

手数料の納付



(1) 送信結果・お知らせを選択

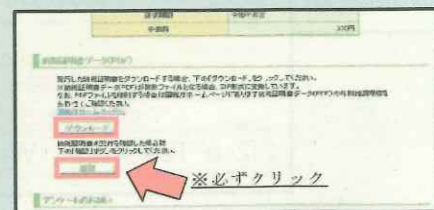
(2) 「操作に進む」を選択

税務署側での処理が完了すると「納税証明書(発行用)」(受信通知)がメッセージボックスに格納されるので、当受信通知を開き、「納税証明書を発行しますか」の「はい」をクリックし、インターネットバンキングで手数料を納付する。

ATMで納付する場合は、当受信通知から、「納付番号」と「確認番号」を控え、ページ対応の銀行又は郵便局のATMで納付する。

※収納機関番号は「00100」

納税証明書の発行



※必ずクリック

手数料納付後、受信通知に納税証明書データが格納されるので、「ダウンロード」をクリックする。ダウンロード後は、必ず「確認」をクリックする。

パソコンを使用した電子納税証明書(PDFファイル)の請求について、一連の手順を、動画で説明していますので是非ご覧ください。



操作手順は次のページをご覧ください。

e-Taxホームページ <https://www.e-tax.nta.go.jp>

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク 0570-01-5901

e-Taxの操作に関するご質問は、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」へお問い合わせください。

☆スマホで請求！！

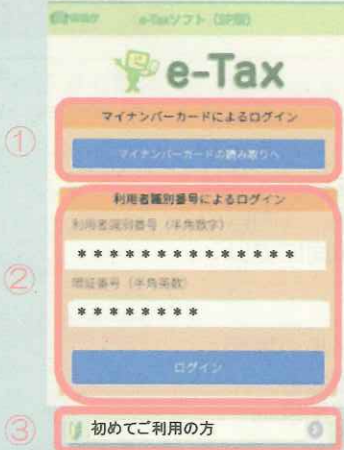


ログイン

まずはスマホで
QRコードを
読み取ろう！



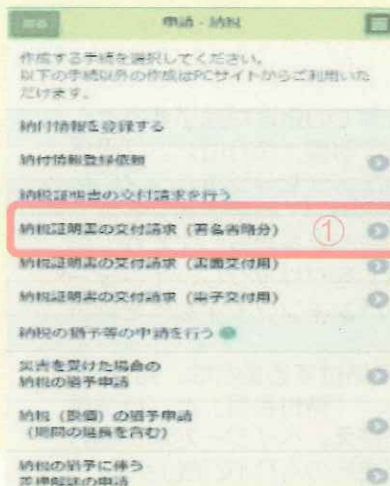
QRコードは税電子ウェブ
の登録商標です。



利用者識別番号をお持ちの方は、①「マイナンバーカード」又は、②「利用者識別番号及び暗証番号」を入力して、ログイン。
利用者識別番号をお持ちではない方は、③から開始届出書を作成・提出後、ログイン。
初めてe-Taxを利用する方は、「利用者情報」から**利用者情報を登録！**

～納税証明書(署名省略)を請求する場合～

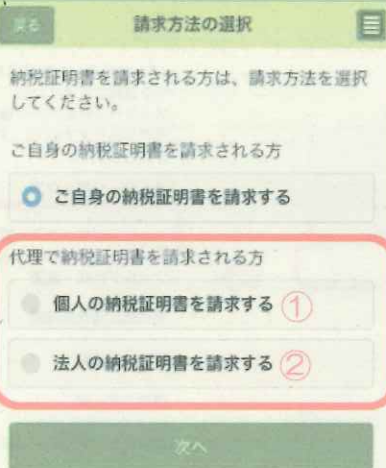
STEP 1



申請スタート

「申請・納税」から①をタップし、「提出先税務署」を選択後、「内容の作成」から画面に従い**必要事項を入力！**

- ・請求方法の選択
- ・来署予定日
- ・連絡先
- ・証明書の種類等
- ・証明書の使用目的

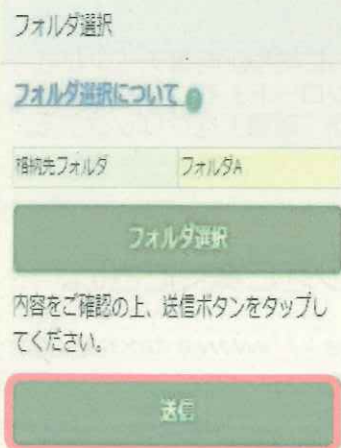


代理で申請を行う場合

請求方法の選択画面で①又は②を選択し【次へ】

納税証明書の交付を受ける方(必要としている方)の氏名・納税地等の入力が必要となります。

STEP 2



データ送信

入力内容確認後【送信】をタップ！

必ず【受信通知の確認】をタップして送信が完了しているか確認してください。

入力終了！
あとは受け取るだけ！

STEP 3



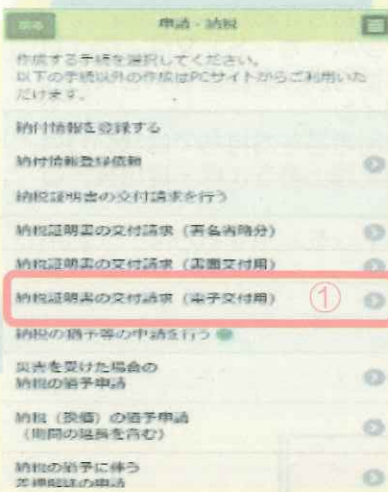
来署予定日に 来署して受領

入力した「来署予定日」に、「提出先の税務署」の窓口で、職員に氏名と納税証明書を受け取りに来たとお伝えください。
受け取りの際は、ご本人(法人の場合は代表者本人)又は代理人の本人確認を行いますので、P2に記載の携行品を忘れずお持ちください。

事前に申請して税務署に受け取りに行くだけだから、待ち時間が少なくてほんと助かるわ～

～電子納税証明書(PDF形式)を請求する場合～

STEP 1

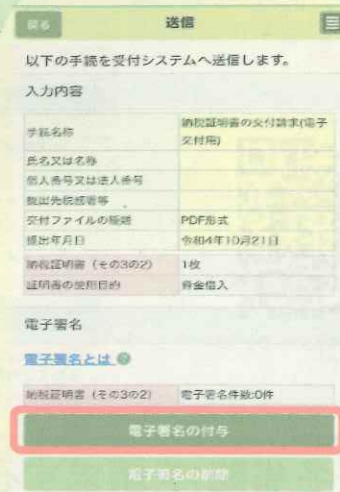


申請スタート

「申請・納税」から①をタップし、「提出先税務署」を選択後、「内容の作成」から画面に従い**※**要事項を入力!

- 個人番号
- 交付ファイルの種類
- 証明書の種類等
- 証明書の使用目的

STEP 2

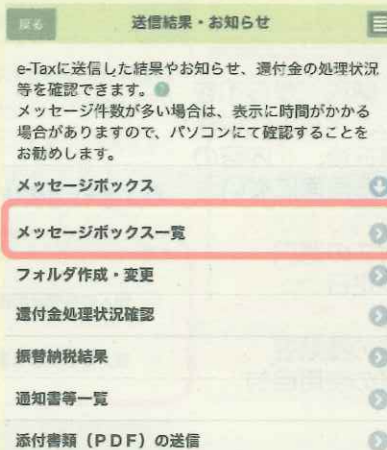
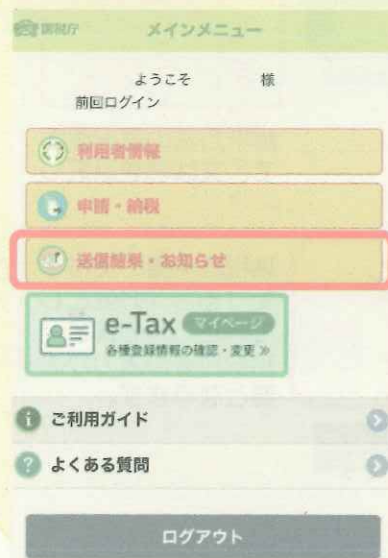


電子署名の付与

【電子署名の付与】をタップし、マイナンバーカードを読み取る。

※電子署名の付与は、省略される場合があります。

STEP 3

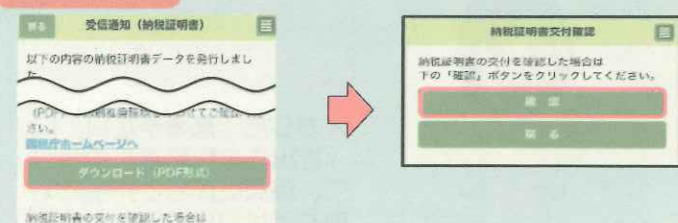


手数料の納付

税務署側での処理が完了すると「納税証明書(発行用)」(受信通知)がメッセージボックスに格納されるので、当受信通知を開き、「納税証明書を発行しますか」の「はい」をクリックし、インターネットバンキングで手数料を納付する。

ATMで納付する場合は、当受信通知から、「納付番号」と「確認番号」を控え、ページ対応の銀行又は郵便局のATMで納付する。
※収納機関番号は「00100」

STEP 4



納税証明書の発行

手数料納付後、受信通知に納税証明書データが格納されるので、「ダウンロード」をクリックする。ダウンロード後は、必ず「確認」をクリックする。

スマホを使用した電子納税証明書(PDFファイル)の請求について、一連の手順を、動画で説明していますので是非ご覧ください。



操作手順は次のページをご覧ください。

e-Taxホームページ <https://www.e-tax.nta.go.jp>
e-Tax・作成コーナーヘルプデスク 0570-01-5901
e-Taxの操作に関するご質問は、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」へお問い合わせください。