



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。

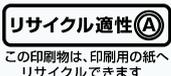


3 STEP 電子納税証明書(PDF)の受取

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。



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

納税証明書の便利な請求、
受取方法は他にもあります。
詳しくは、裏面をご覧ください。

ご存じですか？



納税証明書（電子申請分）の交付手数料は、 ATM（ペイジー）で納付できます！

〔ATM画面イメージ〕

① 「料金払込（ペイジー）」を選択してください。

ご希望のお取引を選択してください。

お預入れ	お引出し
通帳記入	残高照会
送金	定額・定期お預入れ
その他	料金払込(ペイジー)

② 「手入力」を選択してください。

払込情報の入力方法を選択してください。

払込書読取	手入力
取消	

(注) 払込書はございません。

③ 収納機関番号等を入力してください。

確認番号
確認番号を入力し「確認」を押してください

収納機関番号	00100
お客様番号	1234567890
確認番号	12345

1 2 3
4 5 6
7 8 9
訂正 0 確認

収納機関番号「**00100**」
(行政手数料の収納機関番号)
お客様番号「**納付番号**」
確認番号「**確認番号**」

ATMに行く前に・・・！！

e-Taxのメッセージボックスに格納される「納税証明書発行受付結果（受信通知）」から、**納付番号**と**確認番号**をお控えください（印刷可能です）。

④ 内容を確認してください。

確認
内容がよろしければ「確認」を押してください

振込先	財務省会計センター
お客様番号	1234567890
お名前	
振込内容	

取消 確認

(注) 振込先は財務省会計センターです。

⑤ お支払方法を選択してください。

お支払い方法を選択してください

振込金額
370円

現金 通帳・カード

引き続きATM画面の案内に沿って操作してください。

(注) 手数料の電子納付ができる期間は、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た日から30日間です。