



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④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④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
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>)





納税証明書はスマホで 請求・受取ができます!

納税証明書(PDF)は、お手持ちのスマホ・タブレット・パソコンからe-Taxを使って、簡単に請求から受取までできますので、是非ご利用ください!

メリット

1

いつでもどこでも!

スマホで完結!

タブレット
パソコンでも!

メリット

2

手数料がお得!

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

3

期間内*であれば

何度でも印刷・使用可能!

※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。
※電子納税証明書の場合、e-Taxのメッセージボックスに90日間保存されます。
その期間内であれば、何度でも使用可能です。

▼ オンラインで請求から受取までの流れ ▼

step 1 自宅やオフィスで請求

e-Taxホームページからログイン
メインメニューの「申請・納付手続を行う」を選択し、「納税証明書の交付請求(電子交付用)」を選択。
※e-Taxを初めてご利用になる場合は、アカウントの作成が必要です。

個人の方

<https://login.e-tax.nta.go.jp/login/reception/login/individual>



法人の方

<https://login.e-tax.nta.go.jp/login/reception/login/Corporate>



step 2 電子申請

必要事項を入力して送信
マイナンバーカードを読み込んで電子署名を付与。

マイナンバーカード及び電子証明書の有効期限にご注意ください。
有効期限を過ぎた場合、e-Tax 手続やマイナ保険証としての利用などができませんので、お早めに更新手続をお願いします。
有効期限や更新手続等の詳細は、デジタル庁公式noteをご確認ください。

マイナンバーカード
が必要です!デジタル庁
公式noteはコチラ

step 3 電子発行・受取

メッセージボックスに
手数料の案内が格納されます。
インターネットバンキング等で手数料納付後、納税証明書(PDF)をダウンロードできるようになります。



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。
代理人の方が、業務として納税証明書の請求を行うことは、税理士法に規定する税務代理に該当します。



国税庁 国税庁ホームページ
<https://www.nta.go.jp/>

詳しい手続の仕方はこちらから
https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm



納税証明書をオンラインで請求後、書面で受け取る方法は裏面へ

納税証明書をオンラインで請求後、書面で受け取る方法

方法1 オンラインで請求後、**窓口**で受取



step
01



自宅やオフィスで請求

e-Taxホームページからログイン後、
メインメニューの「申請・納付手続を行う」内の
「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、アカウントの作成が必要です。

step
02



税務署窓口で本人確認

本人

- 本人確認書類(運転免許証など)※1
- 番号確認書類(マイナンバーカードなど)※2

委任状

代理人

- 委任状
- 代理人の本人確認書類(運転免許証など)※1
- 請求者本人の番号確認書類(マイナンバーカードなど)の写し※2

※1 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。

※2 個人の方の請求の場合、必要です。

step
03

手数料



手数料の納付

税務署窓口で収入印紙又は現金により手数料を納付します。
1税目 1年度 1枚あたり370円

オンライン請求なら
手数料が
おトク!!

step
04



納税証明書の受取

方法2 オンラインで請求後、**郵送**で受取



請求者の電子署名及び電子証明書を送信して、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け取る場合について**」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。

※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。



全省庁統一参加資格の申請や建設業許可申請を行う方は、

納税証明書が取得不要の場合があります!



e-Taxの利用者識別番号をお持ちの方は、外部機関システムを利用して各種申請を行う際に、
納税情報の添付自動化(納税証明書に代えて「納税情報」を取得し、申請先に提出することができる仕組み)が
ご利用いただけます。

詳しくは、国税庁ホームページ内「**納税情報の添付自動化について**」をご覧ください。

URL:https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/tenpu_jidouka.htm



令和7年6月現在において、納税情報の添付自動化が利用可能な手続は、以下のとおりです。

- 物品の製造・販売等の入札参加に係る統一資格審査申請
- 建設業許可申請、経営事項審査申請(国土交通省)

