

申告書等の提出事実等の確認方法

○ 申告書等の控えの收受日付印以外で、申告書等の提出事実・提出年月日を確認する方法は、以下のとおりです。

提出方法	確認方法
電子申告 (e-Tax)	<p>【提出事実・提出年月日を確認可】</p> <ul style="list-style-type: none"> e-Tax受信通知 税理士による確認可 (メッセージボックスの「受信通知」または「電子申請等証明書」により、申告書等の提出事実・提出年月日を確認(証明)することができます。)
	<p>【提出事実・提出年月日を確認可】</p> <ul style="list-style-type: none"> 申告書等情報取得サービス (書面申告の場合も、e-Taxを利用して、所得税申告書、青色申告決算書及び収支内訳書のイメージデータ(PDF)を取得することができます。 なお、本手続の利用にはマイナンバーカードが必要となります。)
書面申告	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報の開示請求 税理士等による代理請求可 ※代理人によるオンライン申請には対応しておりません。 (写しの交付まで1か月程度かかります。 ※手数料は、300円(オンライン申請の場合は200円)です。 ※法人の申告書等には利用できません。)
	<ul style="list-style-type: none"> 税務署での申告書等の閲覧サービス 税理士等による代理請求可 (写真撮影をする際には、收受日付印を含めて撮影いただけるようにする予定です。)
	<p>【提出事実を確認可】</p> <ul style="list-style-type: none"> 納税証明書の交付請求 税理士等による代理請求可 (※手数料は、税目ごと1年分1枚につき400円(オンライン申請の場合は370円)です。)



紙で申告した方も e-Taxで**所得税申告書**等の PDFファイルを取得できます！



メリット1 お手持ちのパソコンやスマートフォンで**申請から取得まで**できます！

メリット2 **紙で申告した方**もPDFファイルで取得できます！

メリット3 取得したPDFファイルの**ダウンロード・印刷**も可能です！

メリット4 **手数料**はかかりません！

ステップ

1

パソコン又はスマートフォンでe-Taxにログインし、閲覧申請データを作成・送信します。

- ※ 書面又はe-Taxにより提出した**所得税確定（修正）申告書、青色決算書及び収支内訳書**のうち、**直近3年分（令和2年分以降）**が対象となります。
- ※ **直近年分**の所得税の申告書等の申請は、**原則として翌年5月1日以降に可能**となります（例：令和4年分の申告書の場合、令和5年5月1日以降に申請可能）。
- ※ 閲覧申請データの送信及びe-Taxのメッセージボックスの確認には、**マイナンバーカードが必要**です。
- ※ 代理人や相続人の方はご利用できません。

2

e-TaxのメッセージボックスにPDFファイルが配信された後、**閲覧・ダウンロード**ができます。

- ※ e-Taxのメッセージボックスの確認には、**マイナンバーカードが必要**です。
- ※ 申請から**PDFファイルの取得までには数日かかります**ので、あらかじめご了承ください。
- ※ PDFファイルのダウンロード可能期間は、メッセージの格納から180日以内です。



所得税申告書等をe-Taxで提出している方は、パソコンからe-Tax（Web版）にマイナンバーカード等でログインすることで、メッセージボックスの受信通知から申告書等のPDFファイルをダウンロードできますので、そちらもご活用ください。



国税庁 ホームページ
<https://www.nta.go.jp/>



国税庁

検索

スマートフォンによる操作手順（簡易版）
は裏面をご覧ください。

スマートフォンによるPDFファイルの申請・取得方法（簡易版）

- ◆ 書面又はe-Taxにより提出した所得税確定（修正）申告書、青色決算書及び収支内訳書のうち、直近3年分（令和2年分以降）が対象となります。
- ◆ 直近年分の所得税の申告書等の申請は、原則として翌年5月1日以降に可能となります（例：令和4年分の申告書の場合、令和5年5月1日以降に申請可能）。
- ◆ ご利用にはマイナンバーカードが必要です。
- ◆ 申請からPDFファイルの取得までには数日かかりますので、あらかじめご了承ください。
- ◆ PDFファイルのダウンロード可能期間は、メッセージの格納から180日以内です。
- ◆ 代理人や相続人の方はご利用いただけません。

申請

① マイナンバーカードでログイン

② 「申請・納税」を選択

③ 「所得税申告書等情報の閲覧」を選択

④ 提出先の税務署と内容の作成（申告書等の選択）を入力してから次の画面へ

⑤ 電子署名を付与し、送信

ダウンロード

② 「送信結果・お知らせ」を選択

③ 「メッセージボックス」→「メッセージボックス一覧」を選択

④ 申告書等閲覧申請結果のメールを選択し、申告書等データ一覧へ

⑤ 格納されたデータをダウンロードできます

スマートフォン・パソコンによる申請・取得の詳しい操作手順は、[e-Taxホームページ](#)をご覧ください。
 また、スマートフォンからの利用手順については、インターネット番組「Web-TAX-TV」の「紙で申告した方もe-Taxで所得税申告書等のPDFファイルを取得できます」もご参照ください。



e-Taxに関する最新の情報をe-Taxホームページに掲載しています！

e-Taxホームページでは、利用者識別番号の取得方法やイメージデータに関する情報のほか、利用可能時間、パソコンの推奨環境、e-Taxソフトの操作方法等に関する情報について、詳しくお知らせしています。

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



イータックス

検索



e-Taxを利用して



行政文書の開示請求 保有個人情報の開示請求等



ができます！

メリット

- ◆ 開示請求手数料が行政文書／保有個人情報 1件につき300円⇒200円に！
- ◆ 自宅等のパソコンやご自身のスマートフォンから申請可能！
- ◆ 開示請求手数料・開示実施手数料の電子納付が可能！

手続の流れ

→ e-Tax その他

開示請求者



税務署等



- ① 開示請求書等を提出
- ② 開示請求手数料に係る納付番号の通知
- ③ 開示請求手数料の納付（インターネットバンキング等）
- ④ 開示決定通知（郵送）
- ⑤ 実施申出書を提出
- ⑥ 開示実施手数料に係る納付番号の通知
- ⑦ 開示実施手数料の納付（インターネットバンキング等）
- ⑧ 開示の実施

- ※ 保有個人情報の開示請求等は、受付時の本人確認のため、**マイナンバーカード等**の電子証明書をご利用ください。
- ※ 代理人の方はご利用できません。
- ※ ⑤は、郵送等による実施申出書の提出も可能ですが、その場合、開示実施手数料の電子納付はできません。
- ※ ⑥及び⑦は、行政文書の開示請求の場合に限ります。
- ※ 写しの送付による開示の実施を希望される場合、郵送料分の切手の送付が必要となります。
- ※ 対象となる提出先は、国税庁、国税局、税務署及び国税不服審判所（本部・支部）です。



詳細は、国税庁ホームページをご覧ください。

国税庁

検索

保有個人情報の開示請求をお考えの方へ

(操作手順はこちら)

過去3年分（令和2年分以降）のご自身の所得税確定（修正）申告書、青色決算書及び収支内訳書については、**申告書等情報取得サービス**を利用することで、**無料**で申告書等のPDFファイルを取得できます。

⇒ サービス内容・操作手順は、**e-Taxホームページ**をご覧ください。



令和5年5月

\\さらに便利に!\\

電子納税証明書(PDF)が スマホで請求&受取できる!

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(SP版)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!



メリット 1

いつでもどこでも!

スマホで 完結!

タブレットでも!



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。

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。



◀ 詳しい手続きの仕方はこちらから

読み取れない場合はこちらから <https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftsp/e-taxsoftsp.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。

ここからは、税務署窓口での手続です。



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。