

申請手順① 申込画面より証明書読込

納税証明の交付申請

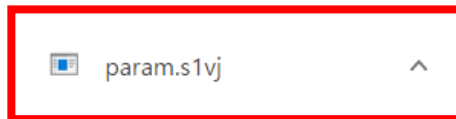
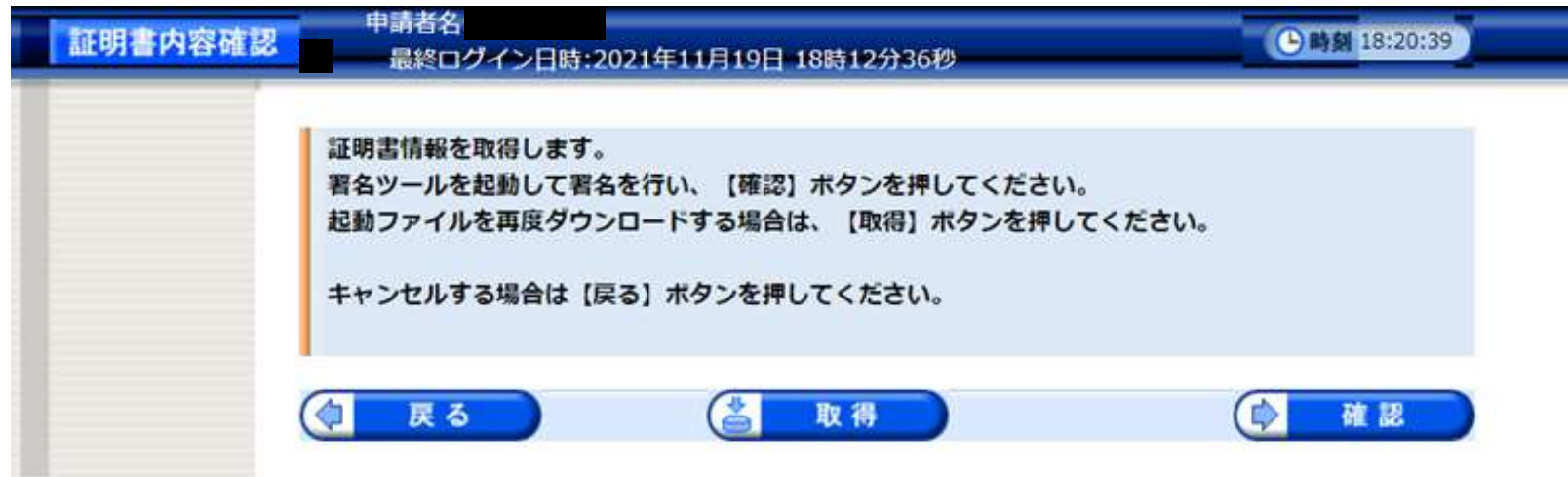
- 納税義務者ご本人のみ申請できます。
- 本手続きは電子証明書が必要です。（ただし、行政書士電子証明書及びLGPKIはご利用になれません。）
- 以下の場合、都税証明郵送受付センター又は都税事務所等の窓口申請してください。
 - ・都税事務所に登録されている情報と電子証明書の情報が一致しない場合
 - ・代理人や相続人による申請の場合
 - ・申請対象が共有名義で登記されている固定資産で、申請者様が筆頭者ではない場合
 - ・法人の代表者又は従業員等が個人の電子証明書を使用して法人分の納税証明を申請する場合
（法人名義の納税証明書を取得する場合は、法人名義の電子証明書を使用して申請してください。）
 - ・自動車税（種別割）納税証明（継続検査等用）の申請の場合
 - ・自動車税（種別割）の納税証明（一般用）を2台分以上申請する場合

「証明書読込」ボタンを押し、電子証明書を読み込ませてください。
（電子証明書の読み込みには時間がかかる場合があります。）

証明書読込

**赤枠で囲まれた注意事項を確認の上、
「証明書読込」ボタンをクリック**

申請手順② 署名ツールの起動



あらかじめインストールした署名ツールが自動的に起動し、「param.s1vj」というファイルが生成されるので、クリック

申請手順③ マイナンバーカード・ICカードリーダーの接続確認



上記のような注意表示が出てくるので、マイナンバーカードが挿入されたICカードリーダーが正しくパソコンに接続されていることを確認の上、「OK」をクリック

申請手順④ 署名用パスワードを入力

個人番号カード ログイン

公的個人認証 署名用パスワードを入力して下さい。

パスワード(P)

パスワードを表示する(D)

OK キャンセル

署名用パスワードは英数字8桁～16桁（英字と数字両方が必要）です。本パスワードは5回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。
ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

上記のログイン画面が出てくるので、マイナンバーカードの取得時に設定したパスワード（※共同申請のパスワード等とは異なる）を入力し、「OK」をクリック

申請手順⑤ 証明書情報の作成完了



上記の画面が出てくるので、「OK」をクリック

申請手順⑥ 証明書内容を確認

証明書内容確認

申請者名: [REDACTED]

最終ログイン日時: 2021年11月19日 18時12分36秒

時刻 18:23:29

以下の内容のうち、申請書に転記可能な項目について証明書の内容から転記します。
よろしければ【転記】ボタンを押してください。

キャンセルする場合は【戻る】ボタンを押してください。

氏名	[REDACTED]
生年月日	[REDACTED]年[REDACTED]月[REDACTED]日
性別	男
住所所在地	[REDACTED]

戻る 取得 確認 転記

証明書（マイナンバーカード）の内容の確認画面が出てくるので、正しいことを確認し、「転記」をクリック

申請手順⑦ 申請画面へ証明書情報が転記・申請必要事項を記入

納税義務者（申請者）

郵便番号	必須	<input type="text"/>	(半角、ハイフンありで入力してください。)
住所（所在）		<input type="text"/>	都道府県・区市町村・町域・番地・建物名等
	自動転記	<input type="text"/>	
氏名（名称）		<input type="text"/>	
	自動転記	<input type="text"/>	
連絡先電話番号		<input type="text"/>	(市外局番から、半角、ハイフンありで入力してください。)
(法人の場合)			
代表者氏名		<input type="text"/>	
	自動転記	<input type="text"/>	
担当者の部署・氏名		<input type="text"/>	(法人内の担当者様宛に送付いたします。)

手順①～⑥により、証明書の情報が「自動転記」部分に転記されるので、
その他必要事項を記入してください。

※担当者の部署・氏名の記載がある場合は、〇〇株式会社××部△△様 宛
に送付いたします。

申請手順⑧ 申請必要事項を記入

証明を必要とする理由 **必須**

- 1 金融機関提出 2 指名参加・入札 3 官公庁提出
 4 保証協会提出 5 廃車・名義変更・売買 6 その他

申請税目（証明を必要とする税目番号にチェックをつけてください。） **必須**

<input type="checkbox"/> 1 法人事業税 特別法人事業税 地方法人特別税	事業年度 選択 ↓ 月 日から 選択 ↓ 月 日まで	必要枚数 選択 ↓ 枚
<input type="checkbox"/> 2 法人都民税	事業年度 選択 ↓ 月 日から 選択 ↓ 月 日まで	必要枚数 選択 ↓ 枚
<input checked="" type="checkbox"/> 3 個人事業税	年度 <input type="checkbox"/> H28年度 <input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R1年度 <input checked="" type="checkbox"/> R2年度 <input type="checkbox"/> R3年度	必要枚数 1 ↓ 枚
<input type="checkbox"/> 4 固定資産税(土地家屋)	年度 <input type="checkbox"/> H28年度 <input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R1年度 <input type="checkbox"/> R2年度 <input type="checkbox"/> R3年度	必要枚数 選択 ↓ 枚
<input type="checkbox"/> 5 固定資産税(償却資産)	年度 <input type="checkbox"/> H28年度 <input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R1年度 <input type="checkbox"/> R2年度 <input type="checkbox"/> R3年度	必要枚数 選択 ↓ 枚
<input type="checkbox"/> 6 不動産取得税	年度 <input type="checkbox"/> H28年度 <input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R1年度 <input type="checkbox"/> R2年度 <input type="checkbox"/> R3年度	必要枚数 選択 ↓ 枚
<input type="checkbox"/> 7 その他 選択してください ↓	年度 <input type="checkbox"/> H28年度 <input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R1年度 <input type="checkbox"/> R2年度 <input type="checkbox"/> R3年度	必要枚数 選択 ↓ 枚
<input type="checkbox"/> 8 自動車税種別割	年度 <input type="checkbox"/> H28年度 <input type="checkbox"/> H29年度 <input type="checkbox"/> H30年度 <input type="checkbox"/> R1年度 <input type="checkbox"/> R2年度 <input type="checkbox"/> R3年度 登録番号 選択 ↓ 月 日	必要枚数 1 ↓ 枚

**「証明を必要とする理由」
「申請税目」欄などに
必要事項を記入**

申請手順⑨ 申請必要事項を記入

【固定資産税（土地家屋）（償却資産）限定】

原則、土地家屋分と償却資産分の納税証明は1枚にまとめて発行いたします。

土地家屋分と償却資産分を分けて納税証明を発行する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。ただし、分割して発行した場合は発行した枚数分だけ400円の発行手数料がかかります。

例：1枚にまとめて発行した場合、手数料は400円

土地家屋分と償却資産分を分けて1枚ずつ発行した場合、2枚分の手数は合計800円

固定資産税（土地家屋・償却資産）を分けて発行

一部の課税事務所に絞って納税証明の発行を希望する場合は、その所を選択してください。
選択のない場合、23区内全ての固定資産税の課税について納税証明を発行します。

- | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 千代田都税事務所 | <input type="checkbox"/> 中央都税事務所 | <input type="checkbox"/> 港都税事務所 | <input type="checkbox"/> 新宿都税事務所 | <input type="checkbox"/> 文京都税事務所 |
| <input type="checkbox"/> 台東都税事務所 | <input type="checkbox"/> 墨田都税事務所 | <input type="checkbox"/> 江東都税事務所 | <input type="checkbox"/> 品川都税事務所 | <input type="checkbox"/> 目黒都税事務所 |
| <input type="checkbox"/> 大田都税事務所 | <input type="checkbox"/> 世田谷都税事務所 | <input type="checkbox"/> 渋谷都税事務所 | <input type="checkbox"/> 中野都税事務所 | <input type="checkbox"/> 杉並都税事務所 |
| <input type="checkbox"/> 豊島都税事務所 | <input type="checkbox"/> 北都税事務所 | <input type="checkbox"/> 荒川都税事務所 | <input type="checkbox"/> 板橋都税事務所 | <input type="checkbox"/> 練馬都税事務所 |
| <input type="checkbox"/> 足立都税事務所 | <input type="checkbox"/> 葛飾都税事務所 | <input type="checkbox"/> 江戸川都税事務所 | | |

申請税目にて固定資産税（土地家屋）または（償却資産）のチェックボックスにチェックを入れた場合のみ、この部分ができるようになります。

申請手順⑩ 申請必要事項を記入

【送付先】

送付先は原則、電子証明書上の住所へ送付します。

納税通知書の送付先に設定する場合には、下記の入力フォームに納税通知書送付先住所を入力してください。

なお、納税通知書送付先として入力していただいた住所が確認できない場合は、電子証明書上の住所へ郵送させていただきます。

納税通知書送付先

郵便番号

検索

(半角、ハイフンありで入力してください。)

都道府県・区市町村・町域

住所(所在)

番地・建物名等

原則、電子証明書上の住所へ送付いたします。

送付先のご希望が無い場合は空欄で構いません。

※都税事務所に登録のある住所以外の任意の住所に送付することはできません。

申請手順⑪ 注意事項の確認

【注意事項】

- 申請内容の審査後、発行手数料と郵送料を通知いたしますので、通知の翌日から起算して7日以内にPay-easy（ペイジー）により納付してください。
- 納付が確認でき次第、電子証明書の住所または納税通知書の送付先住所に普通郵便で送付いたします。（レターパック、速達等のサービスには対応いたしかねます。）
- 転送不要郵便で送付いたします。
- 封筒のサイズは原則洋型4号（同封の証明書は3つ折り）とさせていただきます。（封筒のサイズの指定はできません。）
- 都税事務所等の窓口でのお受取りはできません。

上記の注意事項について確認しました。

戻る

次へ

最後に【注意事項】欄を確認の上、「次へ」をクリック

申請手順⑫ 連絡先情報を入力

The screenshot shows a web application interface for entering contact information. At the top, there is a header bar with the title "申請付帯情報入力" (Application-related information input), the applicant's name "申請者名: [redacted]", and the login time "最終ログイン日時: 2021年11月19日 18時12分36秒". There are also "ヘルプ" (Help) and "時刻" (Time) buttons. On the left, a sidebar shows a progress indicator with four steps: 1. 申請情報入力1, 2. 申請情報入力2 (highlighted), 3. 送信確認, and 4. 到達確認. The main content area contains a message: "連絡先を入力してください。 ※連絡先は職員から連絡がある場合に必要となります。" (Please enter contact information. ※Contact information is required when contact is made from staff). Below this is a form titled "連絡先情報" (Contact Information) with the following fields: "法人名または団体名" (Company or organization name), "役職・部署名" (Position/Department name), "氏名または代表者名" (Name or representative name) with a redacted value, "電話番号" (Phone number) with the value "090-1111-1111", "メールアドレス (必須)" (Email address (required)) with a redacted value, and "メールアドレス(確認用) (必須)" (Email address (confirmation) (required)) with a redacted value. At the bottom right of the form area is a blue button labeled "次へ" (Next).

上記の画面が表示されるので、「氏名」「電話番号」「メールアドレス」（※共同申請の申請者情報等が転記される）が正しいことを確認し、「次へ」をクリック

申請手順⑬ 申請入力内容を確認

送信確認 申請者名: [] 最終ログイン日時: 2021年11月19日 18時12分36秒 ヘルプ 時刻 18:26:36

1 申請情報入力1
2 申請情報入力2
3 送信確認
4 到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

処理票	徴	令和 3 年 11 月 19 日 閉合せ番号	納付番号
納税義務者名	[]	提出者	[]
納税義務者住所	[]	連絡先	090-1111-1111
送付先	同上		
<input type="checkbox"/> 納税証明	対象年度	計	1枚
1 法人事業税・特別法人事業税	選択 選択 月 日から 月 日まで	枚	
2 法人郡民税	選択 選択 月 日から 月 日まで	枚	
3 個人事業税	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input checked="" type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	1枚	
4 固定資産税（土地家屋）	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚	
5 固定資産税（償却資産）	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚	
・課税事務所（4・5用）		<input type="checkbox"/> 土地家屋と償却資産を かけて発行	
6 不動産取得税	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚	
7 その他 選択してください	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚	
8 自動車税種別割	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度 登録番号	枚	
<input type="checkbox"/> 滞納処分を受けたことが ないことの証明		枚	
<input type="checkbox"/> 酒類製造販売の免許申請 のための証明		枚	
以下製票使用欄			
<input type="checkbox"/> 内容確認	<input type="checkbox"/> 登録入力	<input type="checkbox"/> 帳簿等確認	<input type="checkbox"/> 発行
<input type="checkbox"/> 審査	<input type="checkbox"/> 清証・納税書	<input type="checkbox"/> 封入・封緘	
手数料額	郵送料	手数料合計	

送信確認画面が表示されるので、これまで入力した内容と一致していることを確認

申請手順⑮ 証明書を再度作成

- 1 申請情報入力1
- 2 申請情報入力2
- 3 送信確認
- 4 到達確認

ただいま入力されたデータを送信し、申請処理を行います。
入力内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

処理票	徴	令和 3 年 11 月 19 日	問合せ番号	到達番号
納税義務者名	██████████	担当者	██████████	██████████
納税義務者住所	██████████	連絡先	090-1111-1111	██████████
送付先	同上			
<input type="checkbox"/> 納税証明	対象年度	計	1枚	証明番号
1 法人事業税・特別法人事業税	選択 月 日から 選択 月 日まで	枚		
2 法人住民税	選択 月 日から 選択 月 日まで	枚		
3 個人事業税	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input checked="" type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	1枚		
4 固定資産税（土地家屋）	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚		
5 固定資産税（償却資産）	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚		
・ 課税事務所（4・5用）			<input type="checkbox"/> 土地家屋と償却資産を 分けて発行	
6 不動産取得税	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚		
7 その他 選択してください	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度	枚		
8 自動車税種別割	<input type="checkbox"/> H28年度 R1年度 <input type="checkbox"/> H29年度 R2年度 <input type="checkbox"/> H30年度 R3年度 登録番号	枚		
<input type="checkbox"/> 滞納処分を受けたことが ないことの証明		枚		
<input type="checkbox"/> 酒類製造販売の免許申請		枚		

自動的に「param(1).s1vj」
というファイルが生成される
ので、クリック

申請手順⑯ 再度マイナンバーカード・ICカードリーダーの接続確認



上記のような注意表示が出てくるので、マイナンバーカードが挿入されたICカードリーダーが正しくパソコンに接続されていることを再度確認の上、「OK」をクリック

申請手順⑰ 署名用パスワードを再度入力→電子署名完了

個人番号カード ログイン

公的個人認証 署名用パスワードを入力して下さい。

パスワード(P)

パスワードを表示する(D)

OK キャンセル

署名用パスワードは英数字6桁～16桁（英字と数字両方が必要）です。本パスワードは5回連続で間違えるとロックされますのでご注意ください。
ロックした場合は市区町村窓口にてパスワード初期化を申請してください。

上記のログイン画面が出てくるので、マイナンバーカードの取得時に設定したパスワード（※共同申請のパスワード等とは異なる）を再度入力し、「OK」をクリック→電子署名完了

申請手順⑱ 申請済情報を確認

電子申請システムクライアント

URL https://www.shinsei-eg-front.jp/tokyo2/Shinsei/main

送信を完了しました。
「**到達番号**」と「**問合せ番号**」は、この後の取扱状況を照会する時などに**必須**となりますので、
内容を確認の上、【印刷】、【保存】ボタンを利用するか、メモに取るなどして、
必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 1300020211119000038
問合せ番号 : N6Qu3e

問合せ番号を下記メールアドレスへ通知しました。

手続名称	納税証明の交付申請
到達日時	2021年11月19日 18時28分37秒
この手続には手数料が必要です。	
納付方法	電子納付

この申請の手数料は、申請の内容により決まります。

備考

印刷

この画面を印刷することができます。

保存

この画面をhtml形式で保存することができます。

申請者固有の「**到達番号**」及び「**問合せ番号**」が表示されるので、
メモをする

申請到達日時が表示される



上記の画面が出てくるので、「OK」をクリック → 申請手続完了