

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

- 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。）
- 代理人による申請の場合等、委任状等の添付資料が必要になることがあります。（添付書類が必要になる場合、都税証明郵送受付センターへ郵送により別送してください。電子データの添付には対応していません。）
- 以下の場合、都税事務所等の窓口又は郵送にて申請してください。
 - ・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
 - ・申請対象が共有名義で登記されている固定資産税又は不動産取得税で、申請者が筆頭者ではない場合
 - ・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

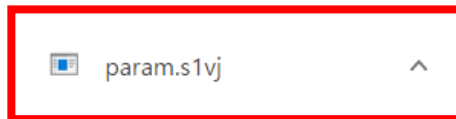
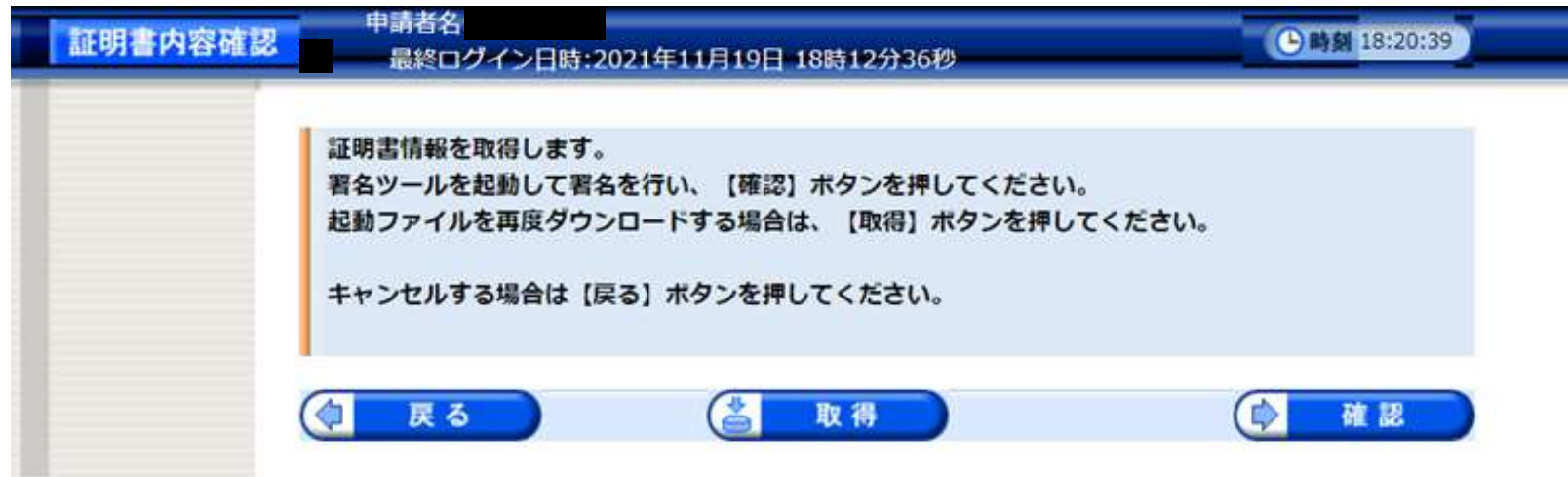
「証明書読込」ボタンを押し、電子証明書を読み込ませてください。
(電子証明書の読み込みにはしばらく時間がかかる場合があります。)



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等と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等が挿入された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等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 電子証明書の内容を確認

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

電子証明書（マイナンバーカード等）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

1 申請者

個人	
氏名	<input type="text"/> <small>自動転記</small>
法人	
法人名	<input type="text"/> <small>自動転記</small>
代表者氏名	<input type="text"/> <small>自動転記</small>
担当者の部署・氏名	法人内の担当者様宛に送付いたします。 <input type="text"/>
共通事項	
郵便番号	<input type="text"/> <small>必須</small> 半角、ハイフンありで入力してください。(記入例) 163-8001
住所(所在地)	<input type="text"/> <small>自動転記</small>
日中連絡の取れる電話番号	<input type="text"/> <small>必須</small> 半角、ハイフンありで入力してください。(記入例) 03-5321-1111 内線 <input type="text"/> <input type="radio"/> 携帯 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 職場 <input type="radio"/> その他

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 証明の送付先を選択

証明書の送付先 必須	<p>証明書は、電子証明書の住所または納税通知書の送付先住所など都税事務所に届け出ている宛先へ送付しますので、いずれかを下記の入力フォームに入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 上記、電子証明書の住所</p> <p><input type="radio"/> 都税事務所に届け出ている宛先（電子証明書の住所と異なる場合）</p>
-------------------	---

郵便番号 必須	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>	大口事業所番号を取得している場合は、検索ボタンを使用せずに直接入力してください。
都道府県 必須	<input type="text" value="選択"/>	
市区町村・番地 必須	<input type="text"/>	
建物名・号室・方書	<input type="text"/>	

※ 入力いただいた住所が都税事務所に登録されていない場合は、電子証明書の住所に郵送させていただきます。

証明の送付先を選択してください。
電子証明書上の住所とは異なる住所への送付を希望する場合は、郵便番号・都道府県・市区町村・番地まで必ず記入してください。

申請手順⑨ 申請者と納税義務者の関係を選択

2 証明の対象となる納税義務者

納税義務者 必須	<input checked="" type="radio"/> 上記、申請者と同じ <input type="radio"/> それ以外
氏名（名称） 必須	<input type="text"/>
住所（所在地） 必須	<input type="text"/>
申請者と納税義務者との関係 必須	選択してください 代理人 相続人 その他

申請者と納税義務者の関係を選択してください。

申請者が納税義務者である場合は、「上記、申請者と同じ」を選択してください。

申請者が代理人等である場合は、「それ以外」を選択し、納税義務者の氏名・住所を記入し、関係を選択してください。

【別送資料について】

○申請者が以下の場合には確認資料を送付してください。

<代理人>

委任状（原本）

<相続人>

法定相続情報一覧図

または、被相続人の死亡と申請者が相続人であることが分かる書類

<都税事務所に届けている住所（所在地）と異なる送付地を希望される場合>

送付先住所が確認できる官公署が発行した書類（住民票又は商業登記簿謄本等）

○送付先

〒112-8787 東京都文京区1-16-21

都税証明郵送受付センター 電子申請担当宛

※必ず所定の切手を貼った返信用封筒やレターパック等も併せてお送りください。

※申請後に画面表示される到達番号、問合せ番号をプリントアウトしたものを必ず同封してください。

別送資料の有無

必須

- あり
 なし

申請者が代理人又は相続人である場合や、都税事務所に届けている住所と異なる送付地を希望される場合は、「別送資料の有無」を「あり」と選択した上で、確認資料を都税証明郵送受付センターへ郵送してください。

申請手順⑪ 申請必要事項を記入

3 証明の内容

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 日から	必要枚数 選択▼ 枚
<input type="checkbox"/> 3 個人事業税	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 <input type="checkbox"/> R4年度	必要枚数 選択▼ 枚
<input type="checkbox"/> 4 固定資産税(土地家屋)	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 <input type="checkbox"/> R4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"/> 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 <input type="checkbox"/> R4年度	必要枚数 選択▼ 枚
<input type="checkbox"/> 6 不動産取得税	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 <input type="checkbox"/> R4年度	必要枚数 選択▼ 枚
<input type="checkbox"/> 7 事業所税	事業年度 選択▼ 月 日まで 選択▼ 月 日まで	必要枚数 選択▼ 枚
<input type="checkbox"/> 8 自動車税種別割	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 <input type="checkbox"/> R4年度 登録番号 選択▼ 月 日	必要枚数 選択▼ 枚
<input type="checkbox"/> 9 その他 選択してください ▼	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 <input type="checkbox"/> R4年度	必要枚数 選択▼ 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⑫ 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。

【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。

<別送資料「あり」を選択した場合>

- 必ず所定の金額の切手を貼った返信用封筒やレターパック等も併せてお送りください。納付が確認でき次第、送付先住所に送付いたします。
- 申請日の翌日から3日以内に提出してください。別送資料到達後、順番に発行作業に入りますので、お早めに提出してください。
- 申請後に画面表示される到達番号、問合せ番号をプリントアウトしたものを必ず同封してください。

<別送資料「なし」を選択した場合>

- 納付が確認でき次第、電子証明書の住所（所在地）または納税通知書送付先等に普通郵便で送付いたします。また、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】欄を確認し、チェックを入れた上で、「次へ」をクリック

申請手順⑭ 連絡先情報を入力

申請付帯情報入力

申請者名: [redacted] ヘルプ 時刻

最終ログイン日時: 2021年11月19日 18時12分36秒

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

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。

連絡先情報

法人名または団体名	<input type="text"/>
役職・部署名	<input type="text"/>
氏名または代表者名	[redacted]
電話番号	090-1111-1111
メールアドレス (必須)	[redacted]
メールアドレス(確認用) (必須)	[redacted]

次へ

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⑮ 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: ヘルプ 時刻

- 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 4年 月 日	問合せ番号	到達番号
納税義務者名	代表者			
納税義務者住所	担当者			
送付先	連絡先			
<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	月 日から 月 日まで		枚	
2 法人都民税	月 日から 月 日まで		枚	
3 個人事業税	<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 <input type="checkbox"/> R4年度		枚	
4 固定資産税（土地家屋）	<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 <input checked="" type="checkbox"/> R4年度		1枚	
5 固定資産税（償却資産）	<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 <input type="checkbox"/> R4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"/> 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 <input type="checkbox"/> R4年度		枚	
7 事業所税	月 日から 月 日まで		枚	
8 その他 選択してください	<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 <input type="checkbox"/> R4年度		枚	
9 自動車税種別割	<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 <input type="checkbox"/> R4年度 登録番号		枚	
<input type="checkbox"/> 滞納処分を受けたこと 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	

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①⑦ 証明書を再度作成

送信確認

申請者名:

最終ログイン日時:

ヘルプ

時刻

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 4年 月 日	問合せ番号	到達番号
納税義務者名				代表者
納税義務者住所				担当者
送付先				連絡先
<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		月 日から 月 日まで		枚
2 法人住民税		月 日から 月 日まで		枚
3 個人事業税	<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 <input type="checkbox"/> R4年度			枚
4 固定資産税（土地家屋）	<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 <input checked="" type="checkbox"/> R4年度			1枚
5 固定資産税（償却資産）	<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 <input type="checkbox"/> R4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"/> 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 <input type="checkbox"/> R4年度			枚
7 事業所税		月 日から 月 日まで		枚
8 その他 選択してください	<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 <input type="checkbox"/> R4年度			枚
9 自動車税種別割	<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 <input type="checkbox"/> R4年度	登録番号		枚
<input type="checkbox"/> 滞納処分を受けたこと のないことの証明				枚
<input type="checkbox"/> 酒類製造販売の免許申請 のための証明				枚

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

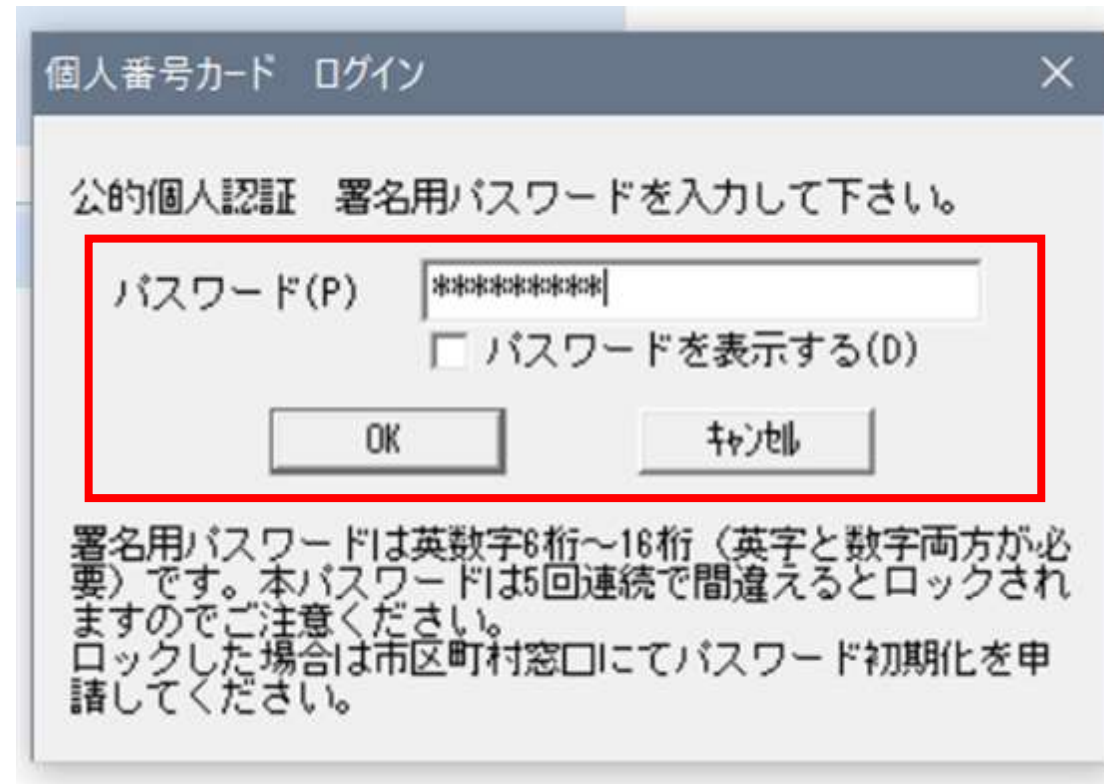
param (1).s1vj

申請手順⑱ マイナンバーカード等と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等が挿入された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⑱ 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等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⑳ 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.ele-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。

Shousuke_Satou@member.metro.tokyo.jp

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、**お控えください。**

※**審査部門（都税証明郵送受付センター）**で使用するのは「**到達番号**」

資料を別途郵送する必要のある方は、この画面を印刷したものを確認資料と同封して郵送してください。



上記の画面が出てくるので、「OK」をクリック → 申請手続完了