

ぜいむしよ
税務署からのお知らせ
～Thông báo từ Cục Thuế～



スマホで申請！ 永住許可申請のための納税証明書

～Nộp đơn bằng điện thoại thông minh!
Giấy chứng nhận nộp thuế để xin phép cư trú vĩnh viễn～

必要なもの (Các vật dụng cần thiết)

「利用者識別番号でログインする場合」 (Trường hợp đăng nhập bằng mã số định danh người sử dụng)

- スマートフォン(Điện thoại thông minh)
- 利用者識別番号 (16桁) ・ 暗証番号
(Mã số định danh người sử dụng (16 chữ số) ・
Mật khẩu phải từ 8 đến 50 ký tự, bao gồm chữ
thường tiếng Anh và số.)

「マイナンバーカードでログインする場合」 (Trường hợp đăng nhập bằng thẻ My Number)

- スマートフォン (Điện thoại thông minh)
(マイナンバーカードを読み取れるもの (Thiết bị có thể đọc thẻ
My Number))
- マイナンバーカードと電子証明書パスワード (4桁)
(Thẻ My Number và mật khẩu chứng nhận điện tử (4 chữ
số))
- マイナポータルアプリのインストール・登録
(Ứng dụng MyNaPortal đã cài đặt và đăng ký)

STEP 1 e-Tax ソフト (WEB版) へログイン (Đăng nhập vào phần mềm e-Tax (phiên bản WEB))

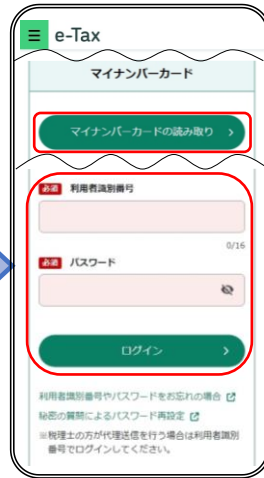
① e-Tax WEB版へアクセス (Truy cập e-Tax phiên bản WEB)



QRコードを
読みます。
(Quét mã
QR.)

OR

e-Tax WEB Individual login search



「②マイナンバーカードの読み取り」
を見ます。
②(Xem "Đọc thẻ My
Number".)

GO TO
STEP2!

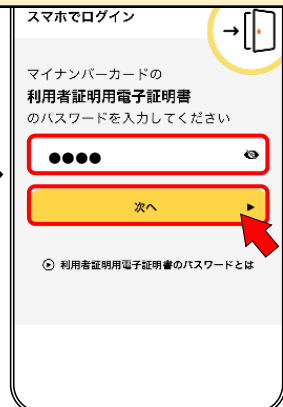
※「QRコード」は、株式会社デンソーウェブの登録商標です。
"Mã QR" là nhãn hiệu đã đăng ký của Công ty Cổ phần DENSO WAVE.

② マイナンバーカードの読み取り (Đọc thẻ My Number)

i マイナンバーカードの読み取り (Đọc thẻ My Number)



ii マイナンバーカードのパスワードを入れる (Nhập mật khẩu của thẻ My Number)



iii 読み取り操作 (Thực hiện thao tác đọc)



iv ログイン完了 (Hoàn tất đăng nhập)



STEP 2 交付請求書データの作成 (Tạo dữ liệu yêu cầu cấp giấy)

③ 納税証明書交付請求書の作成 (Tạo yêu cầu cấp giấy chứng nhận nộp thuế)

納税証明書の作成 (電子交付) を選びます。
 Chọn yêu cầu cấp giấy chứng nhận nộp thuế (cấp điện tử).

Choice!

④ 提出先税務署の選択 (Chọn cơ quan thuế để nộp)

提出先税務署を選択してください。
 都道府県を選択してから税務署を選択してください。

提出先税務署 (選択済) をタップしてください。

提出先税務署は「こちらからご確認ください」

OK

税務署を選択 (Chọn cơ quan thuế)
 ※あなたが登録していたら、提出先の税務署が
 出ます。
 (Nếu bạn đã đăng ký, cơ quan thuế để
 nộp sẽ được hiển thị.)

⑤ 内容の作成 (Tạo nội dung)

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

OK

キャンセル

See

⑥ マイナンバーを入れる (Nhập mã My Number)

マイナンバーの入力 (Nhập mã My Number)

OK

キャンセル

⑦ 交付ファイルの種類を選択 (Chọn loại tệp cần cấp)

PDF形式を選択 (Chọn định dạng PDF)

OK

キャンセル

Tap!

⑧-1 証明の種類を選択 (Chọn loại chứng nhận)

その3「未納税額がない証明」を選びます。
 Chọn mục 3 "Chứng nhận không có số thuế chưa nộp".

⑧-2 税目の選択 (Chọn loại thuế)

申告所得税 (Thuế thu nhập khai báo)
 消費税及地方消費税 (Thuế tiêu dùng và thuế tiêu dùng địa phương)

申告所得税及復興特別所得税
 消費税及地方消費税

源泉所得税 (Thuế thu nhập tại nguồn)

贈与税 (Thuế quà tặng)
 相続税 (Thuế thừa kế)

Choice!

スクロール
 Cuộn xuống

あなたは納税証明書が何枚必要ですか?
 ここに入れてください。
 (Bạn cần bao nhiêu giấy chứng nhận nộp thuế?
 Hãy nhập vào đây.)

⑨ 使用目的の選択 (Chọn mục đích sử dụng)

「その他」欄に「永住許可申請」と入れます。
 (Nhập "Xin phép cư trú vĩnh viễn" vào mục "Khác".)

永住許可申請

OK

Tap!

STEP 3 交付請求書データの送信 (Gửi dữ liệu yêu cầu cấp giấy)

10 電子署名の付与→送信 (Thêm chữ ký điện tử → Gửi)

※ ii ~ v の操作は省略される場合があります。

Các thao tác từ ii đến v có thể được bỏ qua.

i 入力完了 (Hoàn thành nhập)

ii 電子署名の付与 (Thêm chữ ký điện tử)

iii マイナンバーカードの読み取り (Đọc thẻ My Number)

iv パスワードの入力 (Nhập mật khẩu)

v 読み取り操作 (Thực hiện thao tác đọc)

vi 送信 (Gửi)

以上で納税証明書の請求
手続は完了です。税務署か
ら通知が届いたら、STEP 4に
進みます。
Quy trình yêu cầu cấp giấy
chứng nhận nộp thuế hoàn
tất. Sau khi nhận được thông
báo từ cơ quan thuế, tiếp tục
sang BƯỚC 4.

★メールアドレス登録のご案内 (Hướng dẫn đăng ký địa chỉ email)

税務署で発行の準備が完了すると、請求された方のメッセージボックスに通知が届きます。

e-Tax にメールアドレスを登録しておく、メールでも通知が届きますので、メールアドレスの登録をおすすめします (メールアドレスの登録画面は下のとおりです)。

Khi cơ quan thuế hoàn tất việc chuẩn bị cấp giấy, một thông báo sẽ được gửi đến hộp thư tin nhắn của người yêu cầu.

Nếu bạn đã đăng ký địa chỉ email trên e-Tax, bạn cũng sẽ nhận được thông báo qua email. Do đó, chúng tôi khuyến khích bạn đăng ký địa chỉ email

あなたのメールアドレスを登録します。
(Đăng ký địa chỉ email của bạn.)

STEP 4 てすりょう のうぶ **手数料の納付** ⇒ のうせいしょうめいしょ じゅりょう **納税証明書の受領**
 (Thanh toán phí) (Nhận giấy chứng nhận nộp thuế)

11 メッセージボックスの確認
 (Kiểm tra hộp thư tin nhắn)

i 送信結果・お知らせの選択
 (Chọn kết quả gửi・Thông báo)

手順①②を参考にログインし、送信結果・お知らせを選択
 (Đăng nhập theo hướng dẫn của bước ①② và chọn kết quả gửi・Thông báo.)

ii メッセージボックスの選択
 (Chọn hộp thư tin nhắn)

納税証明書... (発行用) を選択
 (Chọn "納税証明書... (発行用)")

12 てすりょう のうぶ **手数料の納付**
 (Thanh toán phí)

i 発行内容の確認
 (Xác nhận nội dung phát hành)

「発行する」を選択
 (Chọn "Phát hành".)

ii 納付手段の選択
 (Chọn phương thức thanh toán)

iii てすりょう のうぶ **手数料の納付**
 (Thanh toán phí)

e-gov 電子納付へ移動します。ご契約している金融機関 (インターネットバンキング) を選択し、画面に従って手数料を納付してください。
 Chuyển đến e-gov thanh toán điện tử. Chọn tổ chức tài chính mà bạn đã ký hợp đồng (ngân hàng trực tuyến) và thanh toán phí theo hướng dẫn trên màn hình.

※ページ対応のATMでも納付できます。
 Bạn cũng có thể thanh toán tại các máy ATM hỗ trợ Pay-easy. 画面に従い、次の情報を入力してください。
 Hãy làm theo hướng dẫn trên màn hình và nhập các thông tin sau

- ・ 収納機関番号 (Mã số cơ quan thu ngân) = 「00100」
- ・ お客様番号 = 「納付番号」

(Mã số khách hàng = 「Mã số thanh toán」)

- ・ 確認番号 = 「確認番号」 (Mã số xác nhận = 「Mã số xác nhận」)

13 のうせいしょうめいしょ **納税証明書のダウンロード**
 (Tải xuống giấy chứng nhận nộp thuế)

i メッセージボックスの選択
 (Chọn hộp thư tin nhắn)

納税証明書... (発行用) を選択
 (Chọn "納税証明書... (発行用)")

ii のうせいしょうめいしょ **納税証明書のダウンロード**
 (Tải xuống giấy chứng nhận nộp thuế)

ダウンロードした納税証明書を保存し、印刷して出入国在留管理局に提出してください。
 印刷はコンビニでもできます。
 Hãy lưu giấy chứng nhận nộp thuế đã tải xuống, in ra và nộp cho Cục Quản lý Xuất nhập cảnh và Cư trú. Việc in ấn cũng có thể thực hiện tại các cửa hàng tiện lợi.
 データは、90日間は何度でもダウンロードできます。
 Dữ liệu có thể được tải xuống nhiều lần trong vòng 90 ngày.

操作画面についての質問は、こちらの電話番号にご連絡ください。なお、ヘルプデスクでのサポートについては、日本語のみの対応となりますのでご了承ください。(Nếu có thắc mắc về màn hình thao tác, vui lòng liên hệ số điện thoại dưới đây. Xin lưu ý rằng bộ phận hỗ trợ chỉ hỗ trợ bằng tiếng Nhật.)
0570-01-5901 (e-Tax ヘルプデスク) (e-Tax Help Desk)
 受付時間 (Thời gian tiếp nhận): 平日 (Ngày thường) (9:00~17:00)