

# 自宅等からの納税証明書の オンライン請求(署名省略)

イータックス

検索

e-Taxホームページ

www.e-tax.nta.go.jp

e-Taxソフト(WEB版)



手数料が安価です。  
1税目1年度1枚  
370円(通常400円)

窓口で書面により請求する  
場合と比べ、短い時間で受  
け取れます。

電子署名と電子証明書が  
不要です!!

代理人による請求書データの送信  
と納税証明書の受取も可能です  
(代理人による受取には委任状が  
必要となります)。

便利な「署名省略オンライン請求」を利用する前に・・・

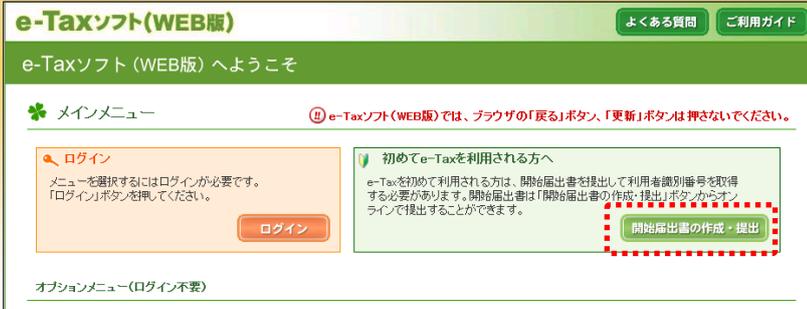
## ☆ 事前準備セットアップ(インストール)

e-Taxソフト(WEB版)の利用に当たっては、事前準備セットアップをインストールする必要があります。

## ☆ 利用者識別番号及び暗証番号の確認

e-Taxの利用に当たっては、利用者識別番号及び暗証番号が必要です。

- 既に利用者識別番号を取得済みの場合は、「1 e-Taxソフト(WEB版)」からお進みください。  
※ 利用開始手続等を関与税理士に依頼されており不明な場合には、関与税理士にお問い合わせください。
- e-Taxを初めてご利用になる場合は、e-Taxの開始届出書を提出して利用者識別番号を取得してください。



e-Taxソフト(WEB版)を利用すると、オンラインで開始届出書を提出することができ、その場合、利用者識別番号がオンラインで発行(通知)されます。  
通知された利用者識別番号等は、重要な書類ですので、印刷して大切に保存してください。

代理の方が送信される場合は、代理の方の利用者識別番号の取得が必要です。

## ご利用方法(自宅等のパソコンやスマートフォン、タブレット端末で作成～取得)

① 自宅等のパソコン  
で作成

② オンライン請求

③ 税務署窓口で  
本人確認

④ 取得

納税証明書  
請求書データ

e-Tax

送信

税務署

窓口で  
受取

電子署名及び電子証明  
書の送信が不要!!



# 1 e-Tax ソフト (WEB 版)

国税庁ホームページ (www.ntago.jp) から「国税電子申告・納税システム (e-Tax)」をクリックします。

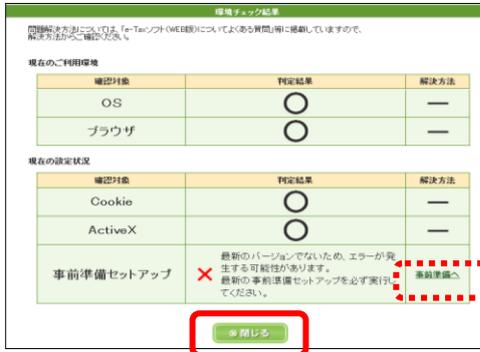


e-Tax ホームページ (www.e-taxntago.jp) から「e-Tax ソフト (WEB 版)」をクリックします。



# 2 環境チェック

「環境チェック結果」を確認し、必要に応じて設定等を行ってください。判定結果がすべて「O」を確認し「閉じる」をクリックして次へ。



事前準備セットアップが「X」の場合は、「事前準備へ」をクリックし事前準備セットアップ (インストール) を行ってください。(初めて利用するパソコンの場合のみ必要で、次回以降不要。)

# 3 ログイン画面

「ログイン」をクリックします。



送信される方の「利用者識別番号」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリックします。(代理の方が送信する場合は、代理の方の利用者識別番号等を入力)



# 4 メインメニュー

「申告・申請・納税」をクリックします。



初めて利用される場合は、「利用者情報の登録・確認・変更」から住所、氏名等の登録を行ってください。既に e-Tax を利用している場合でも、初めて WEB 版を利用する場合には、利用者情報の登録が必要です。代理の方が送信される場合は、代理の方の利用者情報(住所、氏名等)を登録してください。

## 5 新規作成から作成手続きの選択へ

新規作成の「操作に進む」をクリックします。

「納税証明書の交付請求（署名省略分）」をクリックします。

## 6 提出先税務署の入力から請求方法の選択へ

提出先税務署を選択し、「次へ」をクリックします。

請求方法を選択し、「次へ」をクリックします  
ご自身の納税証明書を請求する場合は、画面は8に進みます。  
代理の方が請求される場合は、画面は7に進みます。

- 1. ご自身の納税証明書を請求する方
- 2. 代理で納税証明書を請求される方(個人の納税証明書を代理請求する場合)
- 3. 代理で納税証明書を請求される方(法人の納税証明書を代理請求する場合)

## 7 納税証明書が必要な方(会社)の情報入力

個人の納税証明書を代理で請求する場合、住所・氏名等を入力し、「次へ」をクリックします。

法人の納税証明書を代理で請求する場合、所在地・法人名称等を入力し、「次へ」をクリック

## 8 来署予定日等の入力から請求する証明書の選択へ

「来署予定日」及び「連絡先」を入力し、「次へ」をクリックします。

請求する証明書の「作成」をクリックします。  
「9 請求内容の入力」終了後、「次へ」をクリックします。

「その1」と「その3」のように複数の証明書を同時に請求できます。

来署予定日は、申請日から10日以内の日を指定してください(土、日、祝日等を除きます。)

## 9 請求内容の入力（「その1」、「その2」、「その3」を例示しています。）

証明を受けようとする国税の税目、年度及び枚数等を入力し、「決定」をクリックします。

## 10 使用目的の選択から入力内容の確認へ

使用目的の選択欄にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

入力した内容を確認し、「次へ」をクリックします。

その他の場合は、使用目的を入力する。

## 11 受付システムへの送信

内容を確認して、「送信」をクリックします。

「はい」をクリックします。

「受信通知の確認」をクリックして、送信結果をご確認ください。  
(即時通知は、必要に応じて印刷または保存を行ってください。)

## 12 受信通知の確認

「送信されたデータを受け付けました。」と表示されていることを確認してください。

## 次の点にご注意ください

- 代理人による受取には委任状が必要となります。
- 受取の際には、本人（代理人）であることが確認できる本人確認書類をご持参ください。なお、納税証明書が必要な個人の方は、納税者本人のマイナンバーが確認できる、個人番号カード又は通知カードもご持参ください。
- 本人確認書類には、2枚の提示が必要となる場合もあります（下表参照）。

1枚の提示で足りるもの	2枚の提示が必要なもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>個人番号カード</li> <li>運転免許証</li> <li>写真付き住民基本台帳カード</li> <li>旅券（パスポート）</li> <li>小型船舶操縦免許証</li> <li>電気工事士免許</li> <li>宅地建物取引主任者証</li> <li>獣医師資格認定証</li> <li>船員手帳</li> <li>運転者手帳</li> <li>身体障害者手帳</li> <li>療育手帳</li> <li>在留カード又は特別永住者証明書</li> <li>国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（写真付き）※1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>写真の貼付のない住民基本台帳カード</li> <li>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</li> <li>共済組合員証</li> <li>国民年金手帳</li> <li>国民年金、厚生年金保険又は船員保険の年金証書</li> <li>共済年金又は基給の証書</li> <li>上記に掲げる書類を除く、国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（写真なし）※2</li> <li>学生証、旅人が発行した身分証明書（写真付き）※2</li> </ul> <p>★「※1」又は「※2」を表示したものは、氏名及び生年月日又は住所が記載されたものに限りです。 ★「※2」を表示したものが2枚以上あっても、本人確認できませんので、ご注意ください。</p>

～ e-Tax のご利用時間 ～

月曜日から金曜日の8時30分から24時（祝日等を除きます。）までとなります。

なお、ご利用可能時間については、メンテナンス作業等により変更する場合がありますので、事前に e-Tax ホームページでご確認ください。