

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(WE B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
付けられます。

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・・・

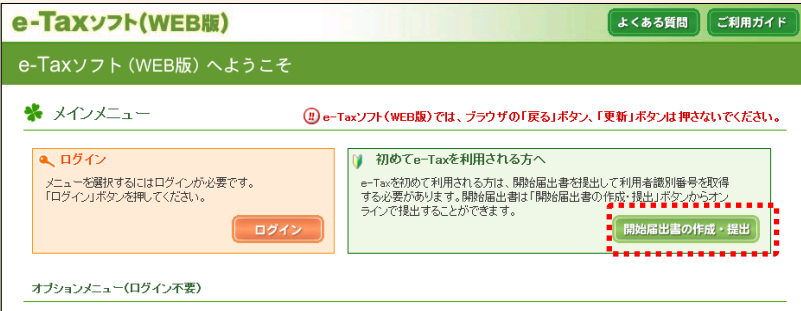
☆ 事前準備セットアップ(インストール)

e-Taxソフト(WE B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(WE B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(WE B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.nta.go.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。

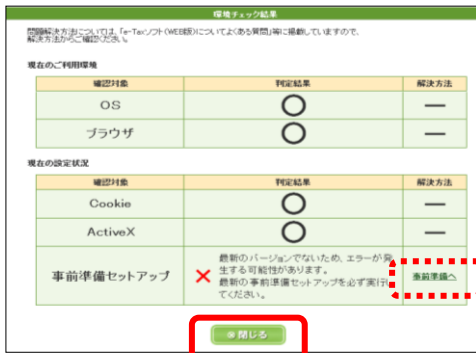


e-Tax ホームページ (www.nta.go.jp) から「e-Tax ソフト (WEB 版)」をクリックします。



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。

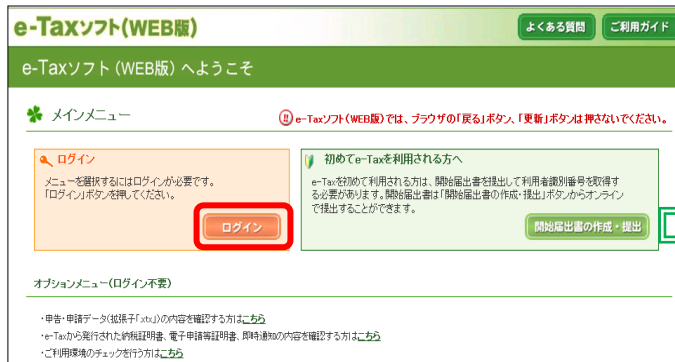


事前準備セットアップが「X」の場合は、「事前準備へ」をクリックし事前準備セットアップ (インストール) を行ってください。(初めて利用するパソコンの場合のみ必要で、次回以降不要。)

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 作成手続の選択から提出先税務署等の入力へ

「納税証明書の交付請求（署名省略分）」をクリックします。

提出先税務署を選択し、「次へ」をクリックします。

6 請求方法の選択から個人番号の入力へ

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。

（個人の方が、ご自身の納税証明書を請求する場合）
個人番号を入力します。

代理の方が請求する場合は、2又は3にチェックを入れてください。

7 納税証明書が必要な方（会社）の情報入力（代理）

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」をクリックします。

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。

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。）

「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。

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。)

○ 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（右表参照）。
- コンビニエンスストア又は国税クレジットカードお支払サイトで納付（納付の委託）した場合、その納付に係る納税証明書の発行は、納付から約3週間後となりますので、ご了承ください。
ただし、付記書きのある納税証明書は発行できる場合がありますので、詳しくは事前に所轄の税務署までお尋ねください。

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"> ・個人番号カード ・運転免許証 ・写真付き住民基本台帳カード ・旅券（パスポート） ・小型船舶操縦免許証 ・電気工事士免状 ・宅地建物取引主任者証 ・教習資格認定証 ・船員手帳 ・験傷病者手帳 ・身体障害者手帳 ・療養手帳 ・在留カード又は特別永住者証明書 ・国又は地方公共団体の機関が発行した身分・資格証明書（顔写真付き）※1 	<ul style="list-style-type: none"> ・写真の貼付のない住民基本台帳カード ・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 ・共済組合員証 ・国民年金手帳 ・国民年金、厚生年金保険又は船員保険の年金証書 ・共済年金又は恩給の証書 ・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（顔写真なし）※2 ・学生証、法人が発行した身分証明書（顔写真付き）※2 <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」を表示したもののみが2枚以上であっても、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。