

自宅等からの納税証明書の オンライン請求(署名省略)

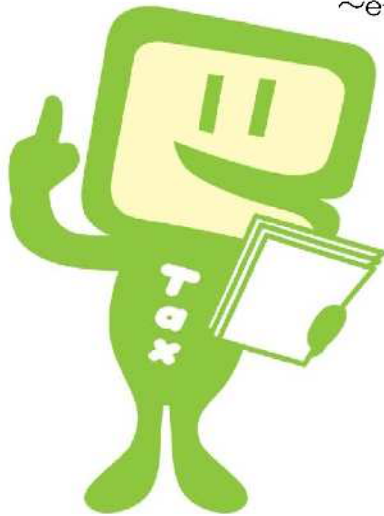
イータックス

検索

e-Taxホームページ

<https://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。

- (1) 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。
- (2) 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 e-Tax ソフト(WEB 版)

e-Tax ホームページ (<https://www.e-Tax.nta.go.jp>) から「各ソフト・コーナー」をクリックします。

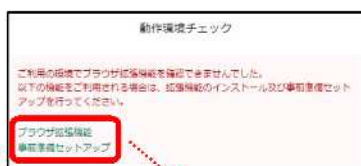


「e-Tax ソフト WEB 版 (個人の方・法人の方)」をクリックします。



2 環境チェック

「ご利用環境のチェック」を確認し、必要に応じて設定等を行ってください。



事前準備セットアップマニュアル

Windows 版



Mac OS 版



動作環境チェックにおいて、事前準備セットアップが必要な場合には、**ブラウザ拡張機能及び事前準備セットアップ**をクリックします。

3 ログイン画面

送信される方（法人）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。
個人の方は「マイナンバーカード」でもログイン可能です。
（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）

【個人】



【法人】



4 メインメニュー

「申告・納付手続きを行う」をクリックします。



初めて利用される場合は、「マイページ」の「基本情報」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、基本情報の登録が必要です。

代理の方が送信される場合は、代理の方の基本情報（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

「新規作成」「操作に進む」をクリックし、「納税証明書の交付請求」をクリックします。

該当の項目をチェックし、次へをクリック。

管轄税務署を選択し、次へをクリック。

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。

(入力なしでも次へ進めます)

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。

その他の場合は、使用目的を入力する。

入力した内容を確認し、「次へ」をクリックします。

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
・ 加入番号カード ・ 運転免許証 ・ 運転経歴証明書 ・ 旅券（パスポート） ・ 高波免状 ・ 小型船舶操縦免許証 ・ 電気工事士免状 ・ 空想生物取引上証 ・ 教習資格認定証 ・ 船員手帳 ・ 戦傷病者手帳 ・ 才力障害者手帳 ・ 旅券手帳 ・ 在留カード又は特別永住者証明書 ・ その他、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	・ 国民健康保険、健康保険、国民年金又は介護保険の被扶養者証 ・ 介護給付者証 ・ 国民年金手帳（令和4年3月31日以前交付） ・ 国民年金手帳（令和5年度） ・ 国民年金、厚生年金保険又は国民年金の年金証書 ・ 介護年金又は恩給の証書 ・ その他、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

※1又は※2を表示しないものは、氏名及び生年月日又は住所が記載されたものになります。
※2を表示しないものは、氏名及び生年月日又は住所が記載されたものになります。本人確認できませんので、ご注意ください。

～ e-Tax のご利用時間 ～

メンテナンス時間を除き、24 時間ご利用いただけます。（メンテナンス時間は e-Tax ホームページでご確認ください。）

～ e-Tax の操作に関する問い合わせ先 ～

e-Tax・作成コーナーヘルプデスク TEL 0570-01-5901（受付時間：月曜日～金曜日 9 時～17 時（休休日等を除きます。））