

### 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。

### 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"> <li>個人番号カード</li> <li>運転免許証</li> <li>運転経歴証明書</li> <li>旅券（パスポート）</li> <li>海技免状</li> <li>小型船舶操縦免許証</li> <li>電気工事士免状</li> <li>宅地建物取引士証</li> <li>教習資格認定証</li> <li>船員手帳</li> <li>戦傷病者手帳</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>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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（令和4年3月31日以前交付）</li> <li>基礎年金番号通知書</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>共済年金又は恩給の証書</li> <li>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</li> <li>学生証、法人が発行した身分証明書（顔写真付き）※2</li> </ul>

※「※1」又は「※2」を表示したものは、氏名及生年月日又は住所が記載されたものに限り、本人確認できませんので、ご注意ください。

# 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

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。

- 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）



～ e-Taxのご利用時間 ～  
火曜日から金曜日（休休日及び12月29日～1月3日を除きます。） 24時間（休祝日の翌稼働日は8時30分から利用開始します。）  
月・土・日・休休日（メンテナンス日を除きます。） 8時30分～24時  
※ 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や、時期により延長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。

# 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)」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)」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。)