

# 自宅等からの納税証明書のオンライン請求(署名省略)

～e-Tax ソフト (WEB版)～

便利な「署名省略オンライン請求」を利用する前に・・・

## ☆ 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。

【メモ】申告を依頼している税理士に確認してください。

ID ※1	
PW ※2	

※1 利用者識別番号（16桁）のことです。

※2 税理士と共有している場合変更しないように注意してください。



- (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。

The screenshot shows the e-Tax homepage with various links for taxpayers, legal entities, electronic tax filing, notices, and service hours. Below this, the '各ソフト・コーナー' (Various Software Corner) section is displayed, which includes links for obtaining user identification numbers, sending messages, creating declarations, and creating returns. A red box highlights the '各ソフト・コーナー' link in the top navigation bar.

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。

## ☆ 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。

## 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・送信

- ② 税務署窓口で本人確認

- ③ 税務署窓口で交付



## 1 e-Tax ソフト(WEB版)

e-Taxホームページ(<https://www.e-Tax.ntt.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。

This block contains two screenshots. The left one is a 'Login screen' with fields for '利用者識別番号' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. The right one is a 'Environment check screen' with a red box around the 'プラウザ拡張機能 動作準備セットアップ' (Browser extension setup) button. A dashed red arrow points from the 'ログイン' button on the left to this button on the right.

### 事前準備セットアップマニュアル



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、**「プ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)

This block shows three login methods. On the left is '個人' (Individual) with a red box around the 'マイナンバーカード' button. In the center is '法人' (Business) with a red box around the 'ログイン' button. On the right is another '法人' screen with a red box around the same 'ログイン' button.

## 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。

This block shows the main menu. It includes sections for '確定申告を行う' (Perform final declaration), '申請・納付手続きを行う' (Perform application/ payment procedures), 'メッセージボックス' (Message box), and '各種設定' (Various settings). A red box highlights the '申請・納付手続きを行う' button.

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。

The screenshot shows the e-Tax application interface. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right of the main content area. Below it, another red box highlights the '納税証明書の交付請求' (Tax Declaration Certificate Submission Request) button.

該当の項目をチェックし、次へをクリック。

This is a step in the process where you choose the type of tax declaration certificate. It includes sections for '納税証明書の交付請求' (Tax Declaration Certificate Submission Request), '支取方法の選択' (Delivery Method Selection), and '受取方法の選択' (Recipient Selection). A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

管轄税務署を選択し、次へをクリック。

This screen allows you to select the tax office handling the request. It has fields for '管轄税務署等' (Handling Tax Office) and '提出先税務署等' (Recipient Tax Office). A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

## 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。

This screen shows the selection of the method to request the tax declaration certificate. It includes options for '1. ご自身の納税証明書を請求される方' (Requester is myself), '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)' (Requester is an individual, proxy request), and '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)' (Requester is a company, proxy request). A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

(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)

This screen asks for the individual's identification number. It has a table with '項目名' (Item Name) and '入力内容' (Input Content). A red box highlights the '個人番号' (Identification Number) field, which contains '平成20年0000000000000000' (H20-0000000000000000).

## 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。

This screen requires input for the company's name and address. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

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。

This screen requires input for the company's name and address. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

## 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」と「連絡先」を入力し、「次へ」をクリックします。

This is the first part of the 'Declaration Form Submission' process. It includes fields for '来署予定期間' (Appointment Period), '連絡先' (Contact Person), and '証明書の使用目的' (Purpose of Certificate Use). A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

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。

This is the second part of the 'Declaration Form Submission' process. It shows a table for '証明書の種類' (Type of Certificate) with multiple rows. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

「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。

## 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、必要に応じて印鑑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、氏名と生年年月日又は住所が記載されたものに限りません。
- ★ 「※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。

～ 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 (休祝日等を除きます。))