

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)～

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。

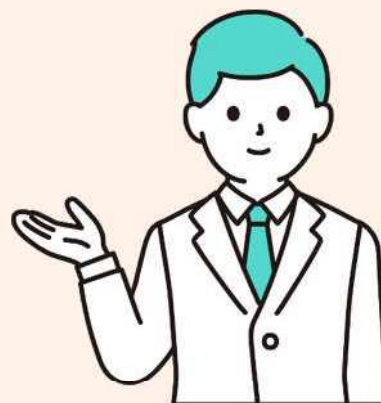
※ 利用開始手続等を関与税理士に依頼されており不明な場合には、関与税理士にお問い合わせください。

【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。



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.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
- 個人番号カード - 運転免許証 - 運転経歴証明書 - 旅券（パスポート） - 海技免状 - 小型船舶操縦免許証 - 電気工事士免状 - 宅地建物取引士証 - 教習資格認定証 - 船員手帳 - 戦傷病者手帳 - 身体障害者手帳 - 療育手帳 - 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、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（令和4年3月31日以前交付） - 基礎年金番号通知書 - 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 - 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。

～ 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。））