

納税証明書オンライン申請 (署名省略)

e-Taxソフト (WEB版) 操作手順

《e-Taxソフト (WEB版) へのログイン》	1
1-1 検索方法	2
1-2 e-Taxソフト (WEB版) へログイン	3
《利用者情報の登録・確認》	5
2-1 利用者情報の登録・確認	6
《納税証明書の請求 (署名省略)》	7
3-1 署名省略請求	8
3-2 メッセージボックスの確認	14

【申請に必要なもの】

- ・パソコン (e-Taxソフト (WEB版))
- ・利用者識別番号・暗証番号



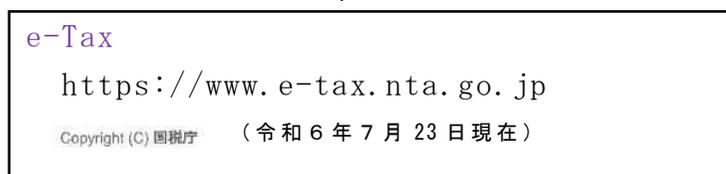
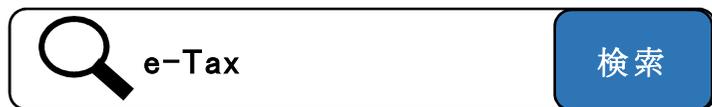
【来署日の持参書類等】

- 1 本人確認書類 (代理で請求・受取される場合は代理人が確認できるもの)
- 2 番号確認書類 (個人に係る請求の場合、代理人による請求・受取の場合は写し)
- 3 交付手数料 (現金又は収入印紙)
- 4 委任状 (代理人による請求・受取の場合)

《e-Taxソフト（WEB版）へのログイン》

1-1 検索方法

ご自宅等のPCで「e-Tax」と検索してください。



QRコードはこちら↓

個人の方



法人の方



次の「1-2① e-Tax ソフト (WEB版) へログイン」へお進みください。

1-2① e-Tax ソフト（WEB版）へログイン

① 「ログイン」ボタンをクリックしてください。

② 「個人の方」又は「法人の方」ボタンをクリックしてください。

初めて e-Tax を利用される方は、利用者識別番号を取得するため
 ※「初めての方はアカウント作成」をクリックしてください。

《参考》利用者識別番号（16桁）

重要書類

利用者識別番号等の通知

国税 太郎 様

利用者識別番号 (申請番号・16桁)

12341234 1234 1234

令和元年分 重要 確定申告のお知らせ

※ 確定申告書用紙の送付に代えて、このお知らせをお送りしています。

12341234 1234 1234

本人用

平成 年 月 日

利用者識別番号 1111-1111-1111-1111

1-2② e-Tax ソフト（WEB版）へログイン

The screenshot displays the login interface for the e-Tax software. It is divided into two main sections: '個人ログイン' (Personal Login) and '法人ログイン' (Corporate Login). The '個人ログイン' section offers options for login via 'マイナンバーカード' (My Number Card) or '利用者識別番号' (User Identification Number). The '法人ログイン' section is the focus, showing a form with two input fields: '利用者識別番号' (User Identification Number) and 'パスワード' (Password), both marked as '必須' (Required). A red box highlights these two fields, and a red arrow points from this box to the explanatory text on the right. Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button and some additional information, including a note about password recovery and a disclaimer for tax agent login.

法人ログイン

個人ログイン

以下のいずれかの方法でログインできます。

マイナンバーカード 利用者識別番号

マイナンバーカード

スマートフォンで読み取り >

ICカードリーダーで読み取り >

利用者識別番号

必須 利用者識別番号

必須 パスワード 0/16

ログイン >

利用者識別番号やパスワードをお忘れの場合

秘密の質問によるパスワード再設定

※税理士の方が代理送信を行う場合は利用者識別番号でログインしてください。

「利用者識別番号及びパスワード」を入力してログインしてください。

「利用者識別番号及びパスワード」でログインし、「2-1①利用者情報の登録・確認」P6へ進んでください。
※既に電子証明書の登録（利用者情報の登録・確認）などが完了している場合は、「3-1①署名省略請求」P8へ進んでください。

《利用者情報の登録・確認》

2-1① 利用者情報の登録・確認



The screenshot shows a 'マイページ' (My Page) menu with several options. The 'マイページ' option is highlighted with a red box. The options are:

- 申告・申請・納付
 - 確定申告を行う
 - 申請・納付手続を行う
- メッセージボックス
 - お知らせ・受信通知
 - 通知等
- 各種設定
 - マイページ

「メインメニュー」画面の「マイページ」ボタンをクリックしてください。利用者情報が登録されているか確認します。

2-1② 利用者情報の登録・確認



The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) '本人情報設定' (Personal Information Settings) screen. The '基本情報' (Basic Information) tab is highlighted with a red box. The screen displays the following information:

- 利用者識別番号
- 氏名等
 - 姓 (漢字)
 - 名 (漢字)

At the bottom, there is a green '変更する' (Change) button and a red box around the '< 戻る' (Back) button.

本人情報設定の「基本情報」ボタンをクリックしてください。利用者情報の登録が正しくされている方は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報の訂正等が必要な場合は変更を行ってください。

《納税証明書の請求（署名省略）》

3-1① 署名省略請求



「申告・申請・納税」画面の「申請・納付手続を行う」ボタンをクリックしてください。

「申請・納付手続を行う」ボタンをクリックしてください。

3-1② 署名省略請求



「申告・申請・納税」画面の「新規作成」メニューの「操作に進む」ボタンをクリックしてください。

「作成手続きの選択」画面の「申告・申請・納税」メニューにある、「納税証明書の交付請求」をクリックしてください。

3-1③ 署名省略請求

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

納税証明書の交付請求の選択

納税証明書の交付方法、受取方法、電子証明書の有無を以下から選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

交付方法の選択

納税証明書の交付方法を以下から選択してください。
 納税証明書を画面で受け取る方は、を選択して、受取方法、電子証明書の有無を選択してください。
 納税証明書を電子ファイルで受け取る方は、を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

1. 納税証明書を画面で受け取る
 2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る

受取方法の選択

納税証明書の受取方法を以下から選択してください。
 納税証明書を郵送で受け取る方は、を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 納税証明書を窓口で受け取る方は、を選択して、電子証明書の有無を選択してください。

1. 納税証明書を郵送で受け取る
 2. 納税証明書を窓口で受け取る

電子証明書の有無の選択

電子証明書の有無を以下から選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

1. 電子証明書を持っていない
 2. 電子証明書を持っている

Copyright © 国税庁

「納税証明書の交付請求の選択」画面の「交付方法の選択」メニューから「1. 納税証明書を画面で受け取る」、「受取方法の選択」メニューから「2. 納税証明書を窓口で受け取る」、「電子証明書の有無の選択」メニューから「1. 電子証明書を持っていない」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3-1④ 署名省略請求

メインメニュー

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求署名省略分)

作成手続きの選択 | 手続きの作成 | 入力内容の確認・訂正 | 受付システムへの送信 | 送信結果の確認

利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請・納税

送信結果・お知らせ

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更しない場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出する方 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県 <input type="text" value="香川県"/> 税務署名 <input type="text" value="高松"/>
	<input type="radio"/> 国税庁へ提出する方 国税局を選択してください。 <input type="text" value=""/>

提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

Copyright © 国税庁

「提出先税務署等の入力」画面から、所轄税務署を選択し（利用者情報の登録内容が自動入力）、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3-1⑤ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

請求方法の選択

ご自身の納税証明書を請求される方は1.を、代理で納税証明書を請求される方は2.または3.を選択して「次へ」ボタンを押してください。

- 1.ご自身の納税証明書を請求される方
- 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)
- 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)

ページ先頭へ

Copyright (C) 国税庁

「請求方法の選択」メニューから請求者を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※代理で請求する場合は、交付を受ける方(個人又は法人)を選択して「次へ」をクリックし、情報を入力してから、「3-1⑦」の画面に進みます。

3-1⑥ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

納税証明書の交付を請求する方の個人番号の入力

納税証明書の交付を請求する方の個人番号を入力してください。

項目名	入力内容
個人番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

ページ先頭へ

Copyright (C) 国税庁

個人番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※法人の利用者識別番号及び暗証番号でログイン又は代理で請求する場合は、個人番号の入力の画面は表示されません。

3-1⑦ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告者等の作成 1/3

納税証明書交付請求手続きは3ステップで入力します(1ステップ目)。

1 来署予定日、連絡先の入力

電子署名を省略する場合、税務署への来署が必要になります。来署予定日、連絡先を入力してください。入力後、「次へ」ボタンを押してください。

(注) 代理の方が受け取る場合にはご本人からの委任状(国税庁ホームページ<https://www.nta.go.jp>から入手できます。)が必要となります。代理人本人と確認できるもの(運転免許証など)と併せてご持参ください。

来署予定日 <small>※必須</small>	令和 年 月 日 (平角数字) 来署予定日について
電話番号	(平角数字)
部署名	(全角)
氏名(フリガナ)	(全角カタカナ) <small>(例) コバヤシ タロウ</small>
氏名	(全角) <small>(例) 田村 太郎</small>

2 証明書の種類の選択、入力

3 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 次へ

来署予定日(「来署予定日について」を参考)を入力してください。

連絡先についても、税務署から確認したい事項がある場合は連絡させていただくことがありますので、入力をお願いします。

入力が終われば、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3-1⑧ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(電子交付用))

作成手続きの選択 ▶ 送信方法の選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告者等の作成 1/2

納税証明書交付請求手続きは2ステップで入力します(1ステップ目)。

1 証明書の種類の選択、入力

請求する納税証明書の「作成」ボタンをクリックし、続いて表示される画面でも種別目を入力してください。入力が終わったら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納付すべき税額、納付した税額及未納税額の証明(その1)	作成	0枚	訂正 クリア
申告所得税及復興特別所得税の所得金額の証明(その2)	作成	0枚	訂正 クリア
未納の税額のないことの証明(その3)	作成	0枚	訂正 クリア
「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」にそれぞれないことの証明(その3の2)	作成	0枚	訂正 クリア
証明を受けようとする期間に、漏れ処分を受けたことがないことの証明(その4)	作成	0枚	訂正 クリア

2 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 次へ

請求する証明書の「作成」ボタンをクリックしてください。

請求する証明書の税目、年分等を入力して本画面に戻ります。入力終了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※複数種類の納税証明書を請求する場合は、都度、「作成」ボタンをクリックして入力してください。

3-1⑨ 署名省略請求

メインメニュー 申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(電子交付用))

作成手続法の選択 送信方法の選択 手続きの作成 入力内容の確認・訂正 署名・受付システムへの送信 送信結果の確認

申告書等の作成 2/2

納税証明書交付請求手続きは2ステップで入力します(2ステップ目)。

1 証明書の種類の選択、入力 (完了)

2 証明書の使用目的の選択

今回請求する納税証明書の使用目的を選択してください。選択が完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

選択 ※必須	使用目的
<input type="checkbox"/>	現金輸入
<input type="checkbox"/>	入札参加者名額
<input type="checkbox"/>	登録申請(更新)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他 <input type="text"/>

戻る 保存 次へ

Copyright (C) 国税庁

請求書の使用目的を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「その他」を選択した場合は、その使用目的を直接入力してください。

3-1⑩ 署名省略請求

手続き名称 納税証明書の交付請求(署名省略付)

項目名	入力内容
選定先税務署等 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出される方 都道府県 香川県 税務署名 属出 <input type="radio"/> 国税局へ提出される方 国税局名 選定先の税務署等が「こちら」からご確認ください。

納税証明書の交付を請求する方法

項目名	入力内容
個人番号	<input type="text"/>

訂正

項目名	入力内容
全額予定日	令和04年08月05日
連絡先	電話番号 器署名 氏名(フリガナ) 氏名

訂正

項目名	入力内容
証明書の種類	納税証明書(ものS)
税目	中合所得税及復興特別所得税、消費税及地方消費税
証明を交付しようとする事項	本附の附帯のないこと
証明書の請求枚数	1枚

訂正 次へ

項目名	入力内容
使用目的	登録申請(更新)

訂正

項目名	利用者情報の確認・変更
利用者情報	<input type="button" value="確認・変更"/>

戻る 印刷表示 保存 次へ

入力内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。訂正箇所があれば、各「訂正」ボタンから訂正します。

3 - 1 ⑪ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ **受付システムへの送信** ▶ 送信結果の確認

✿ 受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	高松税務署
提出年月日	令和4年8月2日

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	<input type="button" value="⑩フォルダ選択"/>

[ページ先頭へ](#)

入力内容を確認し、「送信」ボタンをクリックしてください。

「送信が完了しました。」の画面になり申請は完了です。

3-2① メッセージボックスの確認

申告・申請・納付

確定申告を行う
所得税、贈与税、個人消費税率の申告書を作成できます
インターネット環境でご利用ください

申請・納付手続を行う
源泉所得税、法定調書等の申請及び納税証明書の交付請求を行うことができます

メッセージボックス

お知らせ・受信通知
税務署からのお知らせや申告、申請、納付手続の進捗結果（受付状況）を確認できます

通知音等
電子通知を希望した通知音等が確認できます

メッセージボックスを確認するため、「お知らせ・受信通知」ボタンをクリックしてください。



3-2② メッセージボックスの確認

お知らせ・受信通知

受信フォルダ
フォルダ切替え

直近 | 120日以前 | ゴミ箱

※税理士へのメッセージの転送・転送したメッセージの確認は、メッセージボックス一覧から行ってください。

並び込む

すべて選択 未読のみ表示 **OFF**

申告・申請 2023/08/25
納税証明書の交付請求(その3)

申告・申請 2023/08/07
納税証明書の交付請求(その3の2)

申告・申請 2023/08/02
電子証明書の登録

お知らせ
住宅借入金等特別控除証明書のマイナポータル通知開始

「受信通知」画面から「納税証明書の交付請求」を確認してください。

3-2③ メッセージボックスの確認

受信通知

通知内容

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	2023/08/07 19:20:07
提出先	高松税務署
種目	納税証明書の交付請求 (その3)

「受信通知」画面で申告・申請データの送信結果を確認してください。

来署予定日に持参するもの

【本人の場合】

- ・ 本人確認書類
- ・ 番号確認書類
- ・ 手数料
(現金 or 収入印紙)

【代理人の場合】

- ・ 本人確認書類
- ・ 番号確認書類
- ・ 手数料
(現金 or 収入印紙)
- ・ 委任状