

## ⑤ 受付システムへの送信、受信通知の確認

### 受付システムへの送信

送信する手続の内容が表示されます。内容を確認し、「送信」をタップします。

### 送信の確認

送信前メッセージを確認し、「はい」をタップします。

### 即時通知の確認

データの送信が完了すると、「即時通知」が表示されます。続いて「送信結果の確認」をタップしてください。

### 受信通知の確認

送信した申請・納税手続の内容が受信通知として表示されます。

### 受信通知の選択

メッセージボックス一覧画面が表示されます。先ほど送信した「申請・納税手続きのメッセージ」をタップしてください。

### メッセージボックス一覧へ

受信通知を確認するために、「メッセージボックス一覧」をタップしてください。

### 利用者情報の登録

利用者情報がe-Taxに未登録の方

ここでは、e-Taxに利用者情報を登録する手順を説明します。

### 利用者情報を登録する

利用者情報の登録を行う必要があります。「利用者情報」をタップします。

### 氏名等の入力

氏名等の情報を入力し、「次へ」をタップします。

### 納税地等の入力

納税地等の情報を入力し、「登録」をタップします。

### 利用者情報登録完了

利用者情報の登録が完了しました。「利用者情報へ」をタップすると登録した内容の確認・変更を行うことができます。

利用者情報の登録内容の確認・変更を行いましたら、「申請・納税の手続の作成」に進みます。

# スマホ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

[www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)

検索

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。

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…

### ☆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。

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。

### ① e-Taxソフト（SP版）の起動

国税庁ホームページ（[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)）から「国税電子申告・納税システム（e-Tax）」をタップします。

「スマートフォン版で見る」をタップします。



「e-Taxソフト（SP版）はこちら」をタップします。



### ② e-Taxソフト（SP版）ログイン

ログイン画面を表示し、利用者識別番号、暗証番号を入力し「ログイン」をタップします。

### 【利用者情報がe-Taxに登録済みの場合】

利用者情報が未登録の場合は、「申請・納税」の欄が白くなっていますので、最終ページの「利用者情報の登録」の作業を行ってください。

### ③ 申請手続・提出先の確定

#### メインメニュー画面

メインメニュー画面を表示し  
「申請・納税」をタップします。

#### 申請手続の選択

「納税証明書の交付請求（署名省略分）」「提出先税務署」をタップします。

#### 提出先の確認

利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。  
提出先が表示されましたら「OK」をタップします。

#### 提出先の確定

利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。  
提出先が表示されましたら「OK」をタップします。

### ④ 内容の作成（つづき）

#### 証明書の種類の選択、入力

「証明書の種類の選択、入力」をタップ後に、申請を行う納税証明書の種類を選択してください。  
(納税証明書の種類、証明内容は※1を参照してください。)

以下の画面は「その1：納付税額の証明」を選択した例です。

#### 税目の選択

「税目」をタップ後に、税目を選択してください。

#### 証明を受けようとする国税の年度の入力

「証明を受けようとする国税の年度」をタップ後に、証明を受けようとする国税の年度を選択してください。

### ④ 申請手続・内容の作成

#### 内容の作成

「内容の作成」をタップします。

#### 請求方法の選択① (ご自身請求の場合)

請求方法を選択し、「次へ」をタップします。  
※代理で納税証明書交付請求（署名省略分）を行う場合は「代理で納税証明書を請求する場合」を参照してください。

#### 請求方法の選択② (代理で納税証明書を請求する場合)

代理人として納税証明書交付請求（署名省略分）を行う場合は、「代理で納税証明書を請求する」の下から請求方法を選択し、「次へ」をタップします。  
(以下の画面は代理で「個人の納税証明書を請求する」を選択した例です。)

#### 分割発行区分の選択

「分割発行区分」をタップ後に、各年度ごとに別々に証明書を発行する場合には「各年度ごとに発行する」を選択してください。

#### 証明書の請求枚数の入力

「証明書の請求枚数」をタップ後に証明書の請求枚数を入力してください。

#### 証明を受けようとする事項の選択

「証明を受けようとする事項」をタップし、「納付すべき税額」「納付税額」「未納税額」以外に必要がある場合には、証明を受けようとする事項を選択してください。

#### 来署予定日、連絡先の入力

「来署予定日、連絡先の入力」をタップ後に、個人番号、来署予定日、連絡先を入力してください。

#### 交付請求する方の個人番号の入力

「交付請求する方の個人番号の入力」をタップ後に、交付請求する方の個人番号を入力してください。

#### 氏名、住所等の入力

「氏名、住所等の入力」をタップ後に、納税証明書の交付を受ける方の個人番号、氏名、納税地を入力して「次へ」をタップしてください。(以下の画面は代理で「個人の納税証明書を請求する」を選択した例です。)

#### 証明書の種類の選択、 入力の完了

納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了しましたら、「OK」をタップしてください。

#### 証明書の使用目的の選択

「証明書の使用目的の選択」をタップ後に、今回請求を行う納税証明書の使用目的を選択してください。

#### 内容の作成の完了

納税証明書の請求に必要な情報の入力が完了しましたら、「OK」をタップしてください。

#### 申請情報の確定

これで、提出先税務署等、申請の内容が確定しました。納税証明書の交付請求（署名省略分）の作成は完了です。「次へ」をタップしてください。

続いて「受付システムへの送信、受信  
通知の確認」へ進みます

※1