

## 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	
以下の手続を受付システムへ送信します。	
入力内容	
手続名称	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	国税 花子
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	長門税務署
提出年月日	平成29年8月28日
来署予定日	平成29年8月29日
納税証明書(その1)	1枚
証明書の使用目的	登録申請(更新)
内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。	
<b>送信</b>	

### 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。

受付システムへの送信	
手続き「納税証明書の交付請求(署名省略分)」を受付システムへ送信しますか？	
<b>はい</b>	いいえ

### 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。

即時通知	
利用者識別番号	1234 5678 9012 3456
受付日時	2017/08/28 11:51:27
受付ファイル名	納税証明書の交付請求(署名省略分).xtx
受付番号	20170828115127767216
エラー情報	
審査の結果、正常に受付られない場合があります。必ず「送信結果の確認」をタップして、メッセージボックスで申告・申請データの送信結果をご確認ください。	
<b>メールへ転送</b>	
<b>送信結果の確認</b>	
<b>メインメニュー</b>	

### 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	
送信されたデータを受け付けました。	
入力していただいた来署予定日に税務署の窓口にお越しください。	
交付に当たっては、交付手数料及びご本人であることを確認できるもの(運転免許証など)が必要となります。	
代理人の方が請求と税務署窓口での受領をされる場合や、ご本人(法人の場合は代表者本人)が窓口に来られない場合には、ご本人(又は法人の代表者)からの委任状を持参することで交付が可能となります。この場合、代理人本人であることを確認させていただきます。	
利用者識別番号	1234 5678 9012 3456
氏名又は名称	国税 花子
受付番号	20170828115127767216
受付日時	2017/08/28 11:51:27
提出先	長門税務署
手続	納税証明書の交付請求(署名省略分)
電子申請等証明書交付請求	
送信された申請等データについて、提出先の税務署長に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。	
<b>交付請求</b>	

### 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	
直近	過去
ゴミ箱	
格納: 1 件	
削除選択	
Q タイトルを入力	
受信番号: 20170828115127767216	未読
納税証明書の交付請求(署名省略分)	2017/08/28 11:51:31

※メッセージボックス一覧の確認は、「メインメニュー」の「送信結果・お知らせ」から確認することが可能です。

### 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。

送信結果・お知らせ	
e-Taxに送信した結果やお知らせ、還付金の処理状況等を確認できます。	
メッセージ件数が多い場合は、表示に時間がかかる場合がありますので、パソコンにて確認することをお勧めします。	
<b>メッセージボックス一覧</b>	
<b>還付金処理状況確認</b>	
<b>振替納税結果</b>	

## 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。

氏名等	
氏名等の情報を入力してください。	
フリガナ(全角カタカナ)	セイ
姓	名
氏名(全角) 必須	
姓	名
生年月日	
選択(元号)	選択(年)
<b>次へ</b>	

### 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。

納税地等	
納税地等の情報を入力してください。	
郵便番号(半角数字)	
都道府県 必須	
市区町村(全角) 必須	
<b>登録</b>	

### 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・変更を行ったら、「申請・納税の手続の作成」に進みます。

利用者情報	
入力された利用者情報を登録しました。	
<b>利用者情報へ</b>	

# スマホからの納税証明書のオンライン請求(署名省略)



手数料が安価です。  
1税目1年度1枚  
**370円**(通常400円)

電子署名と電子証明書が不要です!!!

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)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)へログイン

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。

ログインは完了です。右のメインメニュー画面が表示されます。メインメニュー画面は利用者情報の登録状況に応じて、画面の内容が異なります。

【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・提出先の確認

#### 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）」をタップします。

#### 提出先の確認

「提出先税務署」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 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。

OR

#### 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。）

#### 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。）

### 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。

#### 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」以外に必要な場合には、証明を受けようとする事項を選択してください。

#### 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。

※1

納税証明書の種類	
必要となる納税証明書の種類・税目・年分・枚数について、納税証明書の提出先等にあらかじめご確認ください。	
納税証明書の種類	証明内容
納税証明書「その1」	納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等
納税証明書「その2」	「申告所得税及復興特別所得税」又は「法人税」の所得金額
納税証明書「その3」	未納の税額がないこと
納税証明書「その3の2」	「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（個人用）
納税証明書「その3の3」	「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納の税額がないこと（法人用）
納税証明書「その4」	証明を受けようとする期間に、滞納処分を受けたことがないこと
（注）1 証明することができる「年分」については期間の制限がありますので、詳しくは税務署にお尋ねください。	