

10 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。

The first screenshot shows the '納税証明書(その1)' screen with fields for tax item, year, and number of copies. The second screenshot shows '納税証明書(その2)' with fields for the taxpayer's name and address. The third screenshot shows '納税証明書(その3)' with fields for the taxpayer's phone number and email address. In all three, the '決定' button is highlighted with a red box.

11 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。

The first screenshot shows the '申告・申請・納税' screen with a red box around the '次へ' button. The second screenshot shows the '入力内容の確認・訂正' screen with a red box around the '次へ' button. A blue box highlights the '使用目的' (Purpose of Use) section in the first screenshot, with a note: 'その他の場合は、使用目的を入力する。' (In other cases, enter the purpose of use.)

12 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。

The first screenshot shows the '受付システムへの送信' screen with a red box around the '送信' button. The second screenshot shows the '送信結果の確認' screen with a red box around the '送信' button. A note in the first screenshot says: 「はい」をクリックします。 (Click 'Yes').

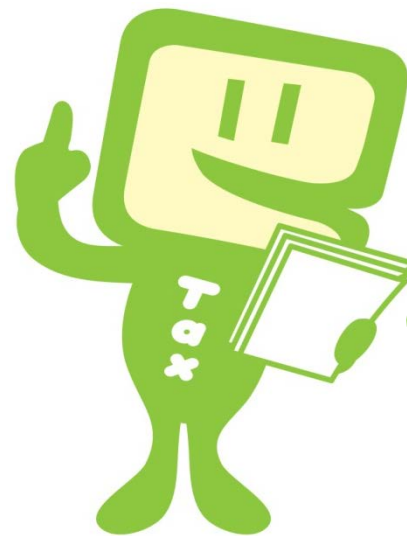
次の点にご注意ください

- 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">・個人番号カード・運転免許証・写真付き住民基本台帳カード・旅券（パスポート）・小型船舶操縦免許証・電気工事士免状・宅地建物取引主任者証・教習資格認定証・船員手帳・労働済者手帳・身体障害者手帳・療育手帳	<ul style="list-style-type: none">・写真の貼付のない住民基本台帳カード・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・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・上記に掲げる書類を除く、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
	<p>★「※1」又は「※2」を表示したものは、氏名及び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。</p> <p>★「※2」を表示したもののみが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。</p>

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）



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!!

スマホからも請求
できます。
詳しくは職員に
お尋ねください。

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・・・

★ 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。

★ 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。
- (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ソフト(WEB版)' login page. There is a 'ログイン' button and a note: '初めてe-Taxを利用される方へ e-Taxを初めて利用される方は、開始届出書を提出して利用者識別番号を取得する必要があります。開始届出書は「開始届出書の作成・提出」ボタンからオンラインで提出することができます。' (For first-time users of e-Tax, you need to submit a start declaration form to obtain a user identification number. The start declaration form can be submitted online by clicking the 'Creation and Submission of Start Declaration Form' button.)

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。

代理の方が送信される場合は、代理の方の利用者識別番号の取得が必要です。

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）



～ e-Tax のご利用時間 ～
月曜日から金曜日の8時30分から24時（祝日等を除きます。）までとなります。
なお、ご利用可能時間については、メンテナンス作業等により変更する場合がありますので、事前に e-Tax ホームページでご確認ください。

1 e-Tax ソフト (WEB 版)

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)」をクリックします。



e-Tax ホームページ (www.e-tax.nta.go.jp) から
「e-Tax ソフト (WEB 版)」をクリックします。



2 環境チェック

「環境チェック結果」を確認し、必要に応じて設定等を行ってください。判定結果がすべて「O」を確認し「閉じる」をクリックして次へ。



事前準備セットアップが「×」の場合は、「事前準備へ」をクリックし事前準備セットアップ (インストール) を行ってください。
(初めて利用するパソコンの場合のみ必要で、次回以降不要。)

3 ログイン画面

「ログイン」をクリックします。



送信される方の「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。
(代理の方が送信の場合は、代理の方の利用者識別番号等を入力)



4 メインメニュー

「申告・申請・納税」をクリックします。



初めて利用される場合は、「利用者情報の登録・確認・変更」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、利用者情報の登録が必要です。

代理の方が送信される場合は、代理の方の利用者情報 (住所、氏名等) を登録してください。

5 新規作成から作成手続の選択へ

新規作成の「操作に進む」をクリックします。



「納税証明書の交付請求 (署名省略分)」をクリックします。

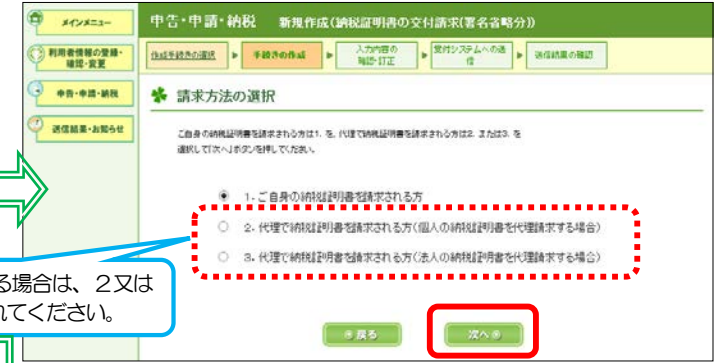


6 提出先税務署の入力から請求方法の選択へ

提出先税務署を選択し「次へ」をクリックします。



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。



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の情報入力

個人の方が、ご自身の納税証明書を請求する場合、マイナンバーを入力し「次へ」をクリックします。



8 納税証明書が必要な方 (会社) の情報入力 (代理請求)

個人の納税証明書を代理で請求する場合、
納税証明書が必要な方の住所・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。



9 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。



「その1」と「その3」のように複数の
の証明書を同時に請求できます。

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。)