

10 求め内容の入力（「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 screenshots show the '納税証明書(その1)', '納税証明書(その2)', and '納税証明書(その3)' sections. Each screen has a red box highlighting the '決定' (Decide) button at the bottom right.

11 使用目的の選択から入力内容の確認へ

使用目的選択欄にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the '申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略版))' screen. A red box highlights the '個人' (Individual) checkbox under '使用目的' (Usage Purpose). A blue box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right. A green arrow points from this step to the next one.

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 screenshot shows the '受付システムへの送信' (Submission System) screen. A red box highlights the '送信' (Send) button at the bottom right. A green arrow points from this step to the next one.

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をご持参ください。
- 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。

～ 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。

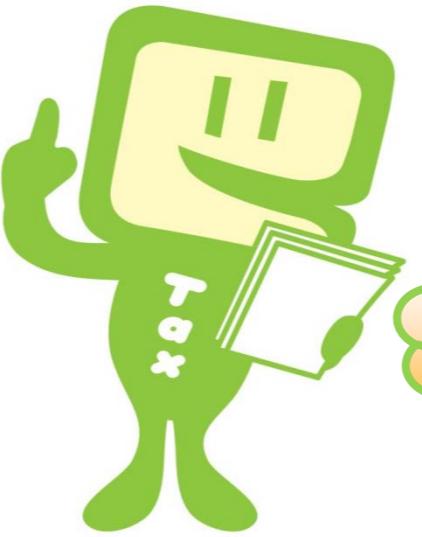
なお、ご利用可能時間については、メンテナンス作業等により変更する場合もありますので、事前に e-Tax ホームページでご確認ください。

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）

イータックス
e-Taxホームページ
www.e-tax.nta.go.jp

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。



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!!

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)。

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。

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)' screen. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button. A green arrow points from this step to the next one.

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）



1 e-Tax ソフト(WEB版)

国税庁ホームページ (www.ntago.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。

The screenshot shows the NTA homepage with a red box around the 'e-Tax' link in the main menu.

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

The screenshot shows the e-Tax homepage with a red box around the 'e-Taxからネットが便利 申告・納税' section.

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「〇」を確認し「閉じる」をクリックして次へ。

The screenshot shows the environment check results with a red box around the Java settings section.

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。

The screenshot shows the e-Tax login screen with a red box around the 'ログイン' button.

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。
(代理の方が送信する場合は、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。

The screenshot shows the main menu with a red box around the '申告・申請・納税' link.

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。

The screenshot shows the new creation selection screen with a red box around the '操作に進む' button.

「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。

The screenshot shows the tax office selection screen with a red box around the '次へ' button.

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。

The screenshot shows the request method selection screen with a red box around the '次へ' button. A callout box indicates that for agents, both options 2 and 3 should be checked.

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。

The screenshot shows the personal information entry screen with a red box around the '次へ' button.

8 紳士証明書が必要な方(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。

The screenshot shows the company information entry screen with a red box around the '次へ' button.

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。

The screenshot shows the company information entry screen for legal entities with a red box around the '次へ' button.

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。

The screenshot shows the appointment date and contact input screen with a red box around the '次へ' button.

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。

The screenshot shows the certificate creation screen with a red box around the '次へ' button. A callout box indicates that multiple certificates can be requested simultaneously.