

e-Taxを使った

# とても便利な 納税証明書のオンライン請求を ぜひご利用ください!!

納税証明書を自宅等からオンラインで請求し、  
税務署窓口で受け取る場合、電子証明書や  
ICカードリーダーライターが不要です。



イータ君



スマートフォンや  
タブレット端末からでも  
利用できます。



自宅等で  
請求データを作成

自宅等のパソコンやスマートフォン、タブレット端末で  
納税証明書請求データを作成します。



オンライン請求

※電子署名及び  
電子証明書の送信が  
不要!!

税務署窓口で  
本人確認後に受取

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。(請求日当日の受取を指定された場合には、多少お時間をいた  
だくことがあります。)

メリット  
1

手数料が安価です。  
1税目 1年度 1枚 370円(通常400円)

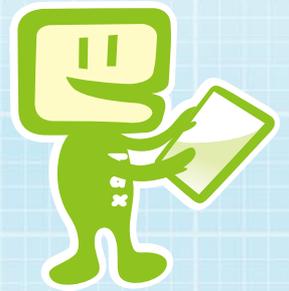
メリット  
2

窓口での待ち時間が  
短縮できます。

e-Tax ホームページ  
[www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)

詳しい手続は裏面をご覧ください。

# オンライン請求の手順



納税証明書のオンライン請求に当たっては、e-Taxホームページ ([www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)) のe-Taxソフト (WEB版) またはe-Taxソフト (SP版) をご利用ください。  
代理人による請求データの送信と税務署窓口での受取も可能です。  
(代理人による受取には委任状が必要となります。)

## 1 自宅等のパソコンやスマートフォン等で納税証明書請求データを作成

e-Taxホームページ ([www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)) のe-Taxソフト (WEB版) から作成できます。  
メインメニューの「申告・申請・納税」内の〔新規作成〕から、「納税証明書の交付請求 (署名省略分)」を選択し作成してください。  
なお、スマートフォンやタブレット端末をご利用の方は、e-Taxソフト (SP版) から作成できます。  
(注) e-Taxを初めてご利用になる場合は、開始届出書をオンラインで作成・提出し、利用者識別番号を取得してください。

## 2 オンライン請求

画面表示に従い必要事項を入力し、「送信」をクリック (タップ) してください。  
(注) 請求データの送信に電子署名及び電子証明書の添付が不要です。

## 3 税務署窓口で本人確認

税務署窓口で本人 (代理人) であることが確認できる運転免許証などの本人確認書類をご提示ください。  
(代理人は加えて委任状をご提出ください。)  
なお、本人確認書類の種類により、1枚の提示で足りるものと2枚の提示が必要なものに分かります。  
詳しくは国税庁ホームページ ([www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)) をご確認ください。

## 4 納税証明書の受取 手数料を納付し、納税証明書を受け取ります。

### 郵送または 電子ファイルで 受け取る場合

本人の電子署名を付与し、電子証明書を添付して送信することで、次の方法により納税証明書を受け取ることができます。  
(注) e-Taxソフト (SP版) では、ご利用になれません。  
(注) 電子証明書の取得やICカードリーダライタの購入等の事前準備が必要です。  
(注) インターネットバンキングやATM等からペイジーを利用して手数料 (郵送の場合は手数料+郵送料) を電子納付する必要があります。  
① 郵送で書面受取 (別途郵送料がかかります。)  
② e-Taxで電子納税証明書 (電子ファイル) をダウンロード (ダウンロードした電子ファイルは有効期間内であれば何度でもお使いいただけます。)  
(注) あらかじめ、提出先に電子納税証明書 (電子ファイル) の提出が可能か確認してください。

### 社会保障・ 税番号制度の 導入について

社会保障・税番号制度の導入により、平成27年10月以降、個人番号及び法人番号の通知が開始されます。  
納税証明書交付請求書については、平成28年1月1日以降に提出するものから、個人番号・法人番号を記載していただくことになっているほか、個人に係る請求の場合は、個人番号カード等の番号確認書類が必要となります。  
社会保障・税番号制度についての詳しい情報は、国税庁ホームページ ([www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)) 内の「社会保障・税番号制度について」をご覧ください。

### e-Taxの利用可能時間

▶ 月曜日～金曜日の8時30分～24時 (祝日等及び12月29日～1月3日を除きます。)

※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や、時期により延長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。

e-Tax ホームページ [www.e-tax.nta.go.jp](http://www.e-tax.nta.go.jp)

イータックス

検索

利用開始の手続、利用可能時間、パソコンの推奨環境、e-Taxソフトの操作方法、よくある質問 (Q&A) など、e-Taxに関する最新の情報についてe-Taxホームページで詳しくお知らせしておりますのでご覧ください。

e-Taxの操作に関する質問は「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」 (TEL.0570-01-5901) へお問い合わせください。  
ヘルプデスクの受付時間は、月曜日～金曜日 9時～17時 (祝日等及び12月29日～1月3日を除きます。) です。

リサイクル適性   
この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。

# 納税証明書のオンライン請求(署名省略分)マニュアル

## (はじめに) 利用者識別番号を確認します

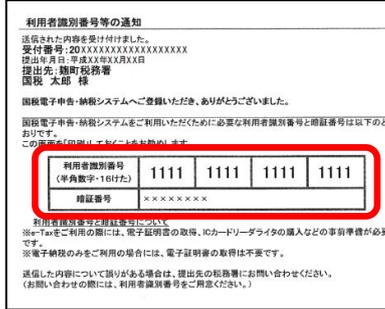
### ① 利用者識別番号とは

利用者識別番号とは、e-Taxを利用するために必要な16桁の番号です。

以前に、ご本人又は税務代理を委任した税理士が申告書を提出する際にe-Tax(電子申告)をご利用になられた場合は、番号を取得した際に印刷した「利用者識別番号等の通知」又は個人の方は税務署からの「確定申告のお知らせ」に番号が記載されています。

※ 利用者識別番号をお持ちでない方は、④の画面から取得できます。

### (利用者識別番号等の通知)



### (確定申告のお知らせ)



## 1. e-Taxソフト(WEB版)の起動～納税証明書の交付請求

### ① e-Taxホームページへアクセスし、「e-Tax ソフト」をクリックしてください。

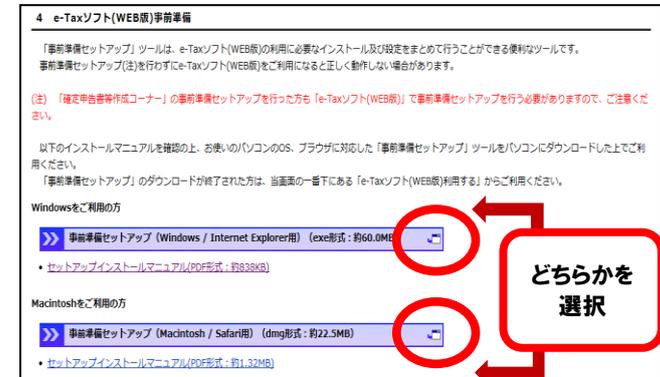


### ② パソコンのご利用環境の設定を行いますので、「判定結果」に「×」が表示された場合は、「事前準備」をクリックしてください。

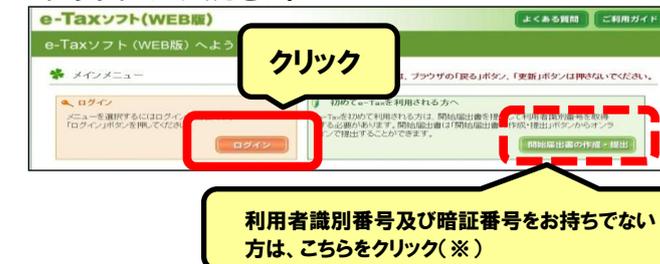


### ③ 「e-Taxソフト(WEB版)」の事前準備を行います。お使いのOSを選択した後、画面に従いソフトをインストールしてください。

※ ②で「×」が表示されなかった場合は、下の画面は表示されません。



### ④ 事前準備が終了しましたら、「e-Taxソフト(WEB版)へようこそ」画面が表示されますので、「ログイン」をクリックしてください。



- (※) 新規に利用者識別番号を取得される方へ
- ④の画面で「初めてe-Taxを利用される方へ」の「開始届出書の作成・提出」をクリックし、必要事項を入力してください。
  - 「利用者識別番号」が通知されますので、必ず、通知画面の「保存」又は「印刷」をお願いします。

よくある質問など、e-Taxに関する最新の情報について、e-Taxホームページで詳しくお知らせしていますので、ご覧ください。



※ 平成26年10月現在の情報に基づき作成しています。

### ⑤ 利用者識別番号、暗証番号を入力して「ログイン」をクリックしてください。 ※ 代理人の方が請求する場合は、代理人自身の利用者識別番号でログインしてください。



- ⑥ 「利用者情報の登録・確認・変更」をクリックし、その後、画面に従い利用者情報を登録又は確認してください。



- ⑦ 「申告・申請」をクリックし、次画面で「新規作成」の「操作に進む」をクリックしてください。



- ⑧ 「納税証明書の交付請求（署名省略分）」をクリックし、次画面で「提出先税務署」（請求者の納税地）を選択します。



- ⑨ 「請求方法」を画面の内容に従って選択し、次画面で「来署予定日」及び「連絡先」を入力してください。



※ 「請求方法の選択」で代理請求を選択した場合には、納税証明書の交付を受ける者(納税者本人)の氏名・住所を入力する画面が表示されます。

- ⑩ 請求する証明書の「作成ボタン」をクリックし、証明を受けようとする国税の年度及び請求枚数を入力の上、「決定」をクリックし元の画面で請求枚数を確認してください。



- ⑪ 「証明書の使用目的」を選択した後、次画面で入力内容を確認し、受付システムへ送信してください。（※その後の画面は省略しています。）



## 2. 税務署窓口での受領

- 入力され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、交付手数料及び本人であることが確認できる書類(運転免許証)が必要になります。
- ※ 代理人の方が受領される場合は、本人からの委任状及び代理人本人であることが確認できる書類が必要になります。
- ※ 当日の受取を指定された場合など、多少お時間をいただく場合がありますので、ご了承ください。

# 納税証明書の交付請求（署名省略分）マニュアル（スマートフォン版）

## （はじめに） 利用者識別番号を確認します

### ① 利用者識別番号とは

利用者識別番号とは、e-Taxを利用するために必要な16桁の番号です。以前、ご本人又は税務代理を委任した税理士が申告書を提出する際にe-Tax（電子申告）をご利用になられた場合は、番号を取得した際に印刷した「利用者識別番号等の通知」又は個人の方は税務署からの「確定申告のお知らせ」に番号が記載されています。

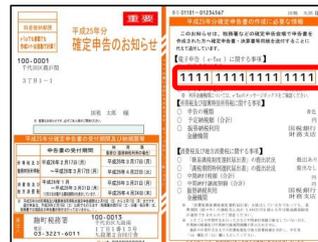
※ 利用者識別番号をお持ちでない方は、e-Taxホームページから「開始届出書の作成・提出」を行ってください（裏面参照）。

その際、お使いのスマートフォンにルート証明書がインストールされていない方は、表面②を参照し、事前にルート証明書のインストールを完了してください。

### （利用者識別番号等の通知）



### （確定申告のお知らせ）



## 1. e-Taxソフト（SP版）の起動～利用者情報の登録・確認・変更

① e-Taxホームページへアクセスし、**スマートフォン版でみる**をタップしてください。スマートフォン等に最適化されたe-Taxホームページが表示されます。



② 【利用端末にルート証明書がインストールされていない方】e-Taxホームページで、**暗号化通信に利用するルート証明書のインストールが必要**をタップします。その後に表示される画面に手順の説明があるので、手順に従ってインストールしてください。



ルート証明書のインストールがお済みの方は、**e-Taxソフト（SP版）**はこちらをタップし、「e-Taxソフト（SP版）」のログイン画面に進みます。

③ 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。ログインが完了すると、メインメニュー画面が表示されます。

※ 利用者情報がe-Taxに登録済みの方はメインメニューの表示画面が一部異なります。



よくある質問など、e-Taxに関する最新の情報について、e-Taxホームページで詳しくお知らせしていますので、ご覧ください。



武雄 税務署



※ 平成27年8月現在の情報に基づき作成しています。

### ④-1 【利用者情報がe-Taxに未登録の方】

**利用者情報**をタップし、氏名、生年月日、納税地等の情報を入力し、利用者情報を登録してください。



利用者情報の登録が完了しました。**利用者情報**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。

### ④-2 【利用者情報がe-Taxに登録済みの方】

利用者情報の登録内容の確認・変更が必要な方は**利用者情報**をタップします。不要な方は裏面⑤へお進みください。

e-Taxに登録した「氏名等」「納税地等」「メールアドレス等」の確認・変更や、「暗証番号」「納税用確認番号」の変更を行うことができます。

確認・変更したい項目をタップすると、e-Taxに登録済みの内容が表示されますので、確認してください。変更が必要な場合は、変更したい内容に訂正し**OK**をタップします。（以下の画面はメールアドレス等を確認・変更した場合の例です）



## 2. 納税証明書の交付請求（署名省略分）を作成～送信

⑤ メインメニュー画面を表示し、**申請・納税**をタップしてください。

↓  
**納税証明書の交付請求（署名省略分）**をタップしてください。

↓  
**提出先税務署**をタップすると、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ので、内容を確認の上必要に応じて変更してください。提出先が表示されましたら**OK**をタップしてください。

↓  
**内容の作成**をタップしてください。



⑦ **証明書の使用目的の選択**をタップ後、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。

↓  
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。

↓  
これで提出先税務署等、申請の内容が確定しました。**次へ**をタップしてください。

↓  
送信内容が表示されます。内容を確認の上、**送信**をタップし、受付システムへ送信してください。（※その後の画面は省略しています。）



⑥ 請求方法を選択し、**次へ**をタップしてください。（法人の利用者の方は、請求方法の選択画面は表示されません。）

※ 代理で請求を行う場合は、納税証明書の交付を受ける方の氏名、納税地等の入力が必要となります。

↓  
**来署予定日、連絡先の入力**をタップ後、内容を入力してください。

【納税証明その1の場合】

**証明書の種類の選択、入力**をタップ後、**その1:納付税額の証明**を選択し、**税目、年度、請求枚数**を入力の上、**OK**をタップしてください。（必要に応じて、**証明を受けようとする事項、分割発行区分**も入力）



【利用者識別番号をお持ちでない方】

e-Taxホームページ（パソコン版）へアクセスし、「e-Taxをご利用になる流れ」欄の**開始届出書の提出**をタップしてください。

↓  
「（1）開始届出書の提出」欄中段にある**e-Taxの開始（変更等）届出書作成・提出コーナー**をタップしてください。

↓  
**手順⑥ 届出書**の選択をタップし、**【届出書の選択】へ**を選択してください。

↓  
「1 開始届出（初めての方）」欄の**個人の方**又は**法人の方**をタップすると、開始届出ページに進みますので、項目に従い必要事項を入力してください。（※その後の画面は省略しています。）

↓  
開始届出書提出後、「利用者識別番号」が通知されますので、必ず、通知画面の「保存」をお願いします。



※ 開始届出書の提出はパソコン用のホームページからの提出になりますので、ご使用のスマートフォンの環境によっては、正常に表示されない場合や、文字が見難い場合があります。

## 3. 税務署窓口での受領

○ 入力され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、交付手数料及び本人であることが確認できる書類（運転免許証等）が必要になります。

※ 代理人の方が受領される場合は、本人からの委任状及び代理人本人であることが確認できる書類が必要になります。

※ 翌日の受取を指定された場合など、多少お時間をいただく場合がありますので、ご了承ください。