

納税証明書オンライン申請 (署名省略)

e-Taxソフト (WEB版) 操作手順

【申請に必要なもの】

- ・パソコン (e-Taxソフト (WEB版))
- ・利用者識別番号・暗証番号



《e-Taxソフト (WEB版) ヘログイン》	1
1-1 検索方法	2
1-2 e-Taxソフト (WEB版) ヘログイン	3
《利用者情報の登録・確認》	5
2-1 利用者情報の登録・確認	6
《納税証明書の請求 (署名省略) 》	8
3-1 署名省略請求	9
3-2 メッセージボックスの確認	15

【来署日の持参書類等】


- 1 本人確認書類 (代理で請求・受取される場合は代理人が確認できるもの)
- 2 番号確認書類 (個人に係る請求の場合、代理人による請求・受取の場合は写し)
- 3 交付手数料 (現金又は収入印紙)
- 4 委任状 (代理人による請求・受取の場合)

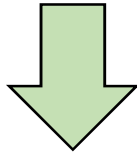


《e-Taxソフト（WEB版）へのログイン》

1-1 検索方法

ご自宅等のPCで「e-Tax メインメニュー」と検索してください。

 e-Tax メインメニュー



https://clientweb.e-tax.nta.go.jp > UF_WEB > FCSE00001 ▾
[メインメニュー SE00S010 国税電子申告・納税システム](#)
Copyright (C) 国税庁 (令和4年9月8日現在)



自宅から
ネットが便利
申告・納税
e-Tax
国税電子申告・納税システム

次の1-2① e-Tax ソフト (WEB版) へのログインへお進みください。

1-2① e-Tax ソフト (WEB版) へログイン



利用者識別番号をお持ちの方は、「メインメニュー」画面の①「ログイン」ボタンをクリックしてください。

初めて e-Tax を利用される方は、②「開始届出書の作成・提出」から、利用者識別番号及び暗証番号を取得してから、①「ログイン」へ進んでください。

《参考》利用者識別番号 (16桁)

1-2② e-Tax ソフト（WEB版）へログイン

ログイン

マイナンバーカードをお持ちの場合
「マイナンバーカードでログイン」ボタンを押してください。

マイナンバーカードでログイン

利用者識別番号・暗証番号をお持ちの場合
利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
利用者識別番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <small>(例)1234-5678-9012-3456</small>
暗証番号	<input type="text"/> (半角英数)

暗証番号の表示 暗証番号を表示しない 暗証番号を表示する

ログイン キャンセル

暗証番号をお忘れになった場合は
暗証番号をお忘れになった場合、「[記憶の質問と答え]」を登録している方は暗証番号の再設定が可能です。
以下の「[暗証番号再設定]」から暗証番号の再設定を行ってください。


暗証番号再設定

利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合は
利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合は、変更等届出書を提出する必要があります。
変更等届出書は以下の「[変更等届出書の作成・提出]」からオンラインで提出することができます。

変更等届出書の作成・提出

「利用者識別番号及び暗証番号」を入力してログインしてください。

「利用者識別番号及び暗証番号」でログインし、利用者情報が未登録の場合は、「2-1①利用者情報の登録・確認」（6ページ）へ進んでください。
既に登録されている場合は「3-1①署名省略請求」（9ページ）へ進んでください。



《利用者情報の登録・確認》

2-1① 利用者情報の登録・確認

「メインメニュー」画面の「利用者情報の登録・確認・変更」ボタンをクリックしてください。利用者情報が登録されているか確認します。

※次の画面の場合

2-1②の「新規登録」を行います。

2-1② 利用者情報の登録・確認

(新規登録)

初めて e-Tax ソフト (WEB版) をご利用の方は、「利用者情報の登録・確認・変更」画面の「新規登録」メニューの「操作に進む」から各種登録を行ってください。

(確認・変更)

利用者情報の登録がされている方は、次の「2-1③利用者情報の登録・確認」へ進んでください。

2-1③ 利用者情報の登録・確認

サブメールアドレス2		
宛名	登録中	
秘密の質問と答え		
項目名	登録内容	
秘密の質問と答え	登録済み	変更
納税用確認番号等		
項目名	登録内容	
納税用確認番号	登録済み	変更
納税用力ナ氏名・名称	■■■■■	
暗証番号		
項目名	登録内容	
暗証番号	登録済み	変更
電子証明書		
項目名	登録内容	
電子証明書	登録済み	登録・更新

戻る


利用者情報の「登録済み」又は「未登録」について確認します。
 ※ 署名省略請求の場合は「電子証明書」の登録は必要ありません。

登録済み

未登録

「登録済み」となっている場合、「戻る」ボタンをクリックして、「3-1① 署名省略請求」（9ページ）へ進んでください。

「未登録」となっている場合、それぞれの項目を登録します。



《納税証明書の請求（署名省略）》

3-1① 署名省略請求



「申告・申請・納税」ボタンをクリックしてください。

※選択できない場合



2-1① 利用者情報の登録・確認の「新規登録」(6ページ)を行ってください。

3-1② 署名省略請求



「申告・申請・納税」画面の「新規作成」メニューの「操作に進む」ボタンをクリックしてください。



「作成手続きの選択」画面の「申告・申請・納税」メニューにある、「納税証明書の交付請求」をクリックしてください。

3-1③ 署名省略請求

納税証明書の交付請求の選択

納税証明書の交付方法、受取方法、電子証明書の有無を以下から選択して「次へ」ボタンを押してください。

交付方法の選択

納税証明書の交付方法を以下から選択してください。
 納税証明書を書面で受け取る方は1.を選択して、受取方法、電子証明書の有無を選択してください。
 納税証明書を電子ファイルで受け取る方は2.を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

1. 納税証明書を書面で受け取る
 2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る

受取方法の選択

納税証明書の受取方法を以下から選択してください。
 納税証明書を郵送で受け取る方は1.を選択して、「次へ」ボタンを押してください。
 納税証明書を窓口で受け取る方は2.を選択して、電子証明書の有無を選択してください。

1. 納税証明書を郵送で受け取る
 2. 納税証明書を窓口で受け取る

電子証明書の有無の選択

電子証明書の有無を以下から選択して、「次へ」ボタンを押してください。

1. 電子証明書を持っていない
 2. 電子証明書を持っている

戻る 次へ

「納税証明書の交付請求の選択」画面の「交付方法の選択」メニューから「1. 納税証明書を書面で受け取る」、「受取方法の選択」メニューから「2. 納税証明書を窓口で受け取る」、「電子証明書の有無の選択」メニューから「1. 電子証明書を持っていない」を選択し「次へ」ボタンをクリックしてください。

3-1④ 署名省略請求

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力項目
提出先税務署等 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出する方 都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県: 香川県 税務署名: 高松 <input type="radio"/> 国税局を選択してください。 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る 次へ

「提出先税務署等の入力」画面から、所轄税務署を選択し（利用者情報の登録内容が自動入力）、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3-1⑤ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

請求方法の選択

ご自身の納税証明書を請求される方は1.を、代理で納税証明書を請求される方は2.または3.を選択して「次へ」ボタンを押してください。

- 1. ご自身の納税証明書を請求される方
- 2. 代理で納税証明書を請求される方(個人の納税証明書を代理請求する場合)
- 3. 代理で納税証明書を請求される方(法人の納税証明書を代理請求する場合)

戻る 次へ

ページ先頭へ

Copyright (C) 国稅庁

「請求方法の選択」メニューから請求者を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

【設例】

請求者：個人（本人）
納税証明書：その3
使用目的：登録申請
（更新）

※代理で請求する場合は、交付を受ける方（個人又は法人）を選択して「次へ」をクリックし、情報を入力してから、「3-1⑦」の画面に進みます。

3-1⑥ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

納税証明書の交付を請求する方の個人番号の入力

納税証明書の交付を請求する方の個人番号を入力してください。

項目名	入力内容
個人番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

戻る 次へ

ページ先頭へ

Copyright (C) 国稅庁

個人番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※法人の利用者識別番号及び暗証番号でログイン又は代理で請求する場合は、個人番号の入力の画面は表示されません。

3-1⑦ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

🌿 申告書等の作成 1/3

納税証明書交付請求手続きは3ステップで入力します(1ステップ目)。

① 来署予定日、連絡先の入力

電子署名を省略する場合、税務署への来署が必要になります。来署予定日、連絡先を入力してください。入力後、「次へ」ボタンを押してください。

(注) 代理の方が受け取る場合にはご本人からの委任状(国税庁ホームページ<https://www.nta.go.jp>から入手できます。)が必要となります。代理人本人と確認できるもの(運転免許証など)と併せてご持参ください。

来署予定日 <small>※必須</small>	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (平角数字)
	来署予定日について ?
連絡先	電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (平角数字)
	部署名 <input type="text"/> (全角)
	氏名(フリガナ) <input type="text"/> (全角カタカナ) <small>(例) コバヤシ タロウ</small>
	氏名 <input type="text"/> (全角) <small>(例) 西村 太郎</small>

② 証明書の種類の選択、入力

③ 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 次へ

ページ先頭へ

来署予定日（「来署予定日について？」を参考）を入力してください。

連絡先についても、税務署から確認したい事項がある場合は連絡させていただくことがありますので、入力をお願いします。

入力が終われば、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3-1⑧ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

🌿 申告書等の作成 2/3

納税証明書交付請求手続きは3ステップで入力します(2ステップ目)。

① 来署予定日、連絡先の入力 (完了)

② 証明書の種類の選択、入力

請求を行う納税証明書の「作成」ボタンを押し、続いて表示される画面で各種項目を入力してください。入力が完了したら、「次へ」ボタンを押してください。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納付すべき税額、納付した税額及未納税額の証明(その1)	作成	0枚	訂正 クリア
申告所得税及復興特別所得税の所得金額の証明(その2)	作成	0枚	訂正 クリア
未納の税額のないことの証明(その3)	作成	0枚	訂正 クリア
「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納のないことの証明(その3の2)	作成	0枚	訂正 クリア
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の証明(その4)	作成	0枚	訂正 クリア

③ 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 次へ

ページ先頭へ

請求する証明書の「作成」ボタンをクリックしてください。

請求する証明書の税目、年分等を入力して本画面にもどります。

入力終了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※複数種類の納税証明書を請求する場合は、都度、「作成」ボタンをクリックして入力してください。

3-1⑨ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

🌿 申告書等の作成 3/3

納税証明書交付請求手続きは3ステップで入力します(3ステップ目)。

- 1 来署予定日、連絡先の入力 (完了)
- 2 証明書の種類の選択、入力 (完了)
- 3 証明書の使用目的の選択

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。選択が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

選択 ※必須	使用目的
<input type="checkbox"/>	資金借入
<input type="checkbox"/>	入札参加指名懸
<input type="checkbox"/>	登録申請(更新)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他 <input type="text"/>

戻る 保存 次へ

請求書の使用目的を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「その他」を選択した場合は、その使用目的を直接入力してください。

3-1⑩ 署名省略請求

手続き名称 納税証明書の交付請求(署名省略分)

項目名	入力内容	
提出先税務署等	<input checked="" type="radio"/> 税務署へ提出される方 都道府県 愛知県 税務署名 高松 <input type="radio"/> 国税局へ提出される方 国税局名 <input type="text"/> 提出先の税務署等は「こちら」からご選択ください。	
納税証明書の交付を請求する方		
項目名	入力内容	
個人番号	<input type="text"/> 訂正	
項目名	入力内容	
来署予定日	令和04年08月05日	
連絡先	電話番号	<input type="text"/>
	姓署名	<input type="text"/> 訂正
	氏名(フリガナ)	<input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>
項目名	入力内容	
証明書の種類	納税証明書(その他)	
税目	中台所帯税及復興特別所得税、消費税及地方消費税	
証明を交付しようとする事項	本納の税額のないこと	
証明書の請求枚数	1枚	
項目名	入力内容	
使用目的	登録申請(更新) 訂正	
項目名	利用者情報の確認・変更	
利用者情報	<input type="button" value="確認・変更"/>	

戻る 編集表示 保存 次へ

入力内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

訂正箇所があれば、各「訂正」ボタンから訂正します。

3-1⑪ 署名省略請求

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略分))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

✿ 受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	
個人番号又は法人番号	
提出先税務署等	高松税務署
提出年月日	令和4年8月2日

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	⑥フォルダ選択

戻る 保存 **送信**

ページ先頭へ

入力内容を確認し、「送信」ボタンをクリックしてください。

「送信が完了しました。」の画面になり申請は完了です。画面左上の「メインメニュー」をクリックしてメインメニューに戻ります。

3-2① メッセージボックスの確認

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中
前回ログイン日時: 2021/10/11 13:06 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

メインメニュー ① e-Taxソフト (WEB版) では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用に便利なメニューを選んでください。

- 申告・申請データ(紙添子)の内容を確認する方はこちら
- e-Taxから発行された証明書、通知書等、即時通知の内容を確認する方はこちら
- 納税証明書の電子委任状を作成する方はこちら
- ご利用環境のチェックを行う方はこちら
- 個人番号の印刷設定を行う方はこちら (現在の設定状況: 設定なし)
- メッセージボックスのフォルダ作成・変更を行う方はこちら

送信結果・お知らせ
->>こちらから

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷や添付書類(PDF)の送信もこちらから行えます。

メッセージボックスを確認するため、「送信結果・お知らせ」ボタンをクリックしてください。



3-2② メッセージボックスの確認

e-Taxソフト(WEB版) ログイン中
前回ログイン日時: 2021/10/21 09:01 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

送信結果・お知らせ

ご利用に便利なメニューを選んでください。

メッセージボックス一覧

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を確認できます。

操作に進む

還付金処理状況確認

e-Taxを利用して還付申告を行った方は、還付金の処理状況を確認できます。還付金の処理状況が確認可能になるのは、e-Taxを利用して還付申告を行った日から、2週間程度経過後の日からとなります。

操作に進む

振替納税結果

振替納税を利用された方のうち、e-Taxを利用して申告を行った方は、振替納税の結果を確認できます。

操作に進む

通知書等一覧

e-Taxによる通知書の発行を希望された方は、こちらから通知書を確認することができます。

操作に進む

「送信結果・お知らせ」画面のメッセージボックス一覧の「操作に進む」ボタンをクリックしてください。

3-2③ メッセージボックスの確認

送信結果・お知らせ メッセージボックス一覧(過去分)

メッセージボックス一覧

✿ メッセージボックス一覧

- メッセージの詳細を確認する場合には、詳細を確認したいメッセージをクリックしてください。
- ここでは、格納されてから120日を経過したものを表示しています。
- なお、2017年5月20日以前のメッセージ、又は一定の条件に該当する手続のものは表示されません。
- メッセージを削除する場合には、削除したいメッセージの選択欄にチェックマークをつけて、「削除」ボタンを押してください。
※一度に削除できるメッセージは50件までとなります。
- 現在一覧に表示されている先頭50件のメッセージの選択欄に一括でチェックをつける場合は「全選択」ボタンを、はずす場合は「全解除」ボタンを押してください。

利用者識別番号:
件のメッセージが格納されています。

全選択 全解除

本既済	格納日時	受信番号	受信日時	受付結果	選択
	2022/08/02 09:55:23		2022/08/02 09:55:23	受付完了	<input type="checkbox"/>
	納税証明書の交付請求 (署名省略)				
	2022/02/24 08:07:22		2022/02/24 08:07:22	受付完了	<input type="checkbox"/>
	2022/01/18 11:44:25	-	-	-	<input type="checkbox"/>
	2021/08/27 10:54:58	-	-	-	<input type="checkbox"/>
	2021/09/10 13:35:56		2021/09/10 13:35:56	受付完了	<input type="checkbox"/>

直近分表示 一括表示 削除

戻る

メッセージボックス一覧から「納税証明書の交付請求（署名省略）」を確認してください。

3-2④ メッセージボックスの確認

受信通知

以下の内容の納税証明書交付請求書を受け付けました。

利用者識別番号	
氏名又は名称	
受付番号	
受付日時	2022/08/02 09:55:23
提出先	高松税務署
種目	納税証明書の交付請求 (署名省略)

アンケートのお願い

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますのでご協力ください。
[「国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケート」へ](#)

閉じる

ページ先頭へ

「受信通知」画面でデータの送信結果を確認して「閉じる」をクリックしてください。