

納税証明書オンライン申請 (署名省略)

e-Taxソフト (S P 版) 操作手順

【申請に必要なもの】

- ・スマートフォン又はタブレット端末
(e-Taxソフト (S P 版))
- ・利用者識別番号・暗証番号



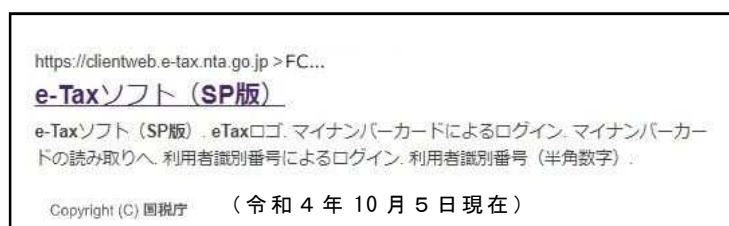
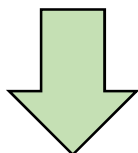
《ログイン ⇒ 利用者情報の登録》	1
1-1 e-Taxソフト (S P 版) へログイン	2
1-2 利用者情報の登録	3
《納税証明書の請求》	4
2-1 署名省略請求	5
2-2 メッセージボックスからの確認	12

【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)

【検索方法】

スマートフォン又はタブレット端末で「e-Tax SP版」と検索してください。



(スマートフォン等の推奨環境) 令和4年9月30日現在

e-Tax ソフト (SP版) は以下のOS/ブラウザを推奨環境としています。推奨環境とは、国税庁において動作を確認した環境です。

○ 対象OS/ブラウザ

機種	OS	バージョン	ブラウザ
Android	Android	Android OS9.0~12.0	Google Chrome
iPhone	iPhone	iOS 13.7	iOS Safari
		iOS 14.8	
iPad	iPad	iOS 15.1	iPadOS Safari
		iOS 13.7	
		iOS 14.8	
		iOS 15.1	

なお、上記OS/ブラウザを利用した場合でも端末によっては、一部動作に制約がある場合や、正しく動作しない可能性があることにご留意ください。特に画面の描画崩れは、一部の機種で発生する場合があります。

また、ご利用の端末のOSバージョン、ブラウザ等の確認方法は、機種により操作が異なりますので、各メーカーへお問い合わせください。

《ログイン ⇒ 利用者情報の登録》

1-1 e-Taxソフト（SP版）へログイン

画面序 e-Taxソフト (SP版)

e-Tax

マイナンバーカードによるログイン

マイナンバーカードの読み取りへ

利用者識別番号によるログイン

利用者識別番号 (半角数字)

16桁

暗証番号 (半角英数)

8桁～50桁

ログイン

① 初めてご利用の方

② ログインでお困りの方

③ ご利用ガイド

④ よくある質問

⑤ 納税証明書XMLデータの内容を確認する方

e-Taxホームページへ

「利用者識別番号」、
「暗証番号」を入力
して「ログイン」を
タップしてくださ
い。

利用者情報の登録状
況に応じて、次の「1
- 2 ①（未登録の場
合）」、「1 - 2 ②
（登録済みの場合）」
の画面となります。

1-2① 利用者情報の登録（未登録の場合）



利用者情報が未登録の場合は、左の画面が表示されますので、利用者情報の登録を行ってください。

※利用者情報登録については、国税庁HPの操作マニュアル（41ページ～）を参考にしてください。



1-2② 利用者情報の登録（登録済みの場合）



利用者情報の登録をしている方は、左の画面が表示されますので、登録状況に変更がない場合は「2-1①署名省略請求」（5ページ）へ進んでください。

※利用者情報の変更については、国税庁HPの操作マニュアル（53ページ～）を参考にしてください。



《納税証明書の請求》

2-1① 署名省略請求



「申請・納税」をタップしてください。

【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）

2-1② 署名省略請求



「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。

2-1③ 署名省略請求

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

「提出先税務署」をタップしてください。

2-1④ 署名省略請求

提出先税務署等選択

提出先の税務署等を選択してください。

税務署へ提出

都道府県を選択してから税務署を選択してください。

香川県

高松

国税局へ提出

国税局を選択してください。

選択してください

[提出先の税務署等はここから確認できます。](#)

OK

キャンセル

「利用者情報登録」で登録した所轄税務署が自動入力されていますので、変更がなければ「OK」をタップします。

2-1⑤ 署名省略請求

戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

次に証明書の請求に必要な情報を入力するので、「内容の作成」をタップします。

※入力済の項目欄の右端には「済」が表示されます。

2-1⑥ 署名省略請求

戻る 請求方法の選択

納税証明書を請求される方は、請求方法を選択してください。

ご自身の納税証明書を請求される方

ご自身の納税証明書を請求する

代理で納税証明書を請求される方

個人の納税証明書を請求する

法人の納税証明書を請求する

次へ

※法人の利用者識別番号及び暗証番号でログインした場合は、「請求方法の選択」画面は表示されません。

「請求方法の選択」メニューから請求方法を選択し、「次へ」ボタンをタップしてください。

※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」をタップし、情報を入力してから、「2-1⑧」の画面へ進みます。

2-1⑦ 署名省略請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

■個人番号（半角数字）

来署予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

※法人の利用者識別番号及び暗証番号でログインした場合又は代理で請求する場合は、「交付請求する方の個人番号の入力」の項目は表示されません。

「交付請求する方の個人番号の入力」をタップして個人番号を入力し、次に「来署予定日、連絡先の入力」をタップしてください。

2-1⑧ 署名省略請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来署予定日、連絡先の入力

来署予定日を入力してください。必須
来署予定日について

令和 4年 11月 18日

連絡先を入力してください。

■電話番号（半角数字）

(例)03 (例)1234 (例)5678

■電話番号

(例)営業部

■氏名（フリガナ）（全角カタカナ）

(例)コクゼイタロウ

■氏名（全角）

(例)国税太郎

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

「来署予定日、連絡先の入力」をタップし、来署予定日を入力（「来署予定日について？」を参考）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。

次に「証明書の種類の選択、入力」をタップしてください。

2-1⑨ 署名省略請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来岩予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

その1：納付税額の証明

その2：所得金額の証明

その3：未納税額がない証明

その3の2：未納税額がない証明（所得税・個人消費税）

その4：滞納処分を受けたことのない証明

証明書の使用目的の選択

OK

キャンセル

請求する証明書の項目をタップして、請求する証明書の税目、請求枚数等を入力し、本画面にもどります。

次に、「証明書の使用目的の選択」をタップしてください。

※複数種類の納税証明書を請求する場合は、都度、請求する証明書の項目をタップして入力してください。

2-1⑩ 署名省略請求

内容の作成

証明書の請求に必要な情報を入力してください。

交付請求する方の個人番号の入力

来岩予定日、連絡先の入力

証明書の種類の選択、入力

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。必須

資金借入

入札参加指名願

登録申請（更新）

保証人

その他

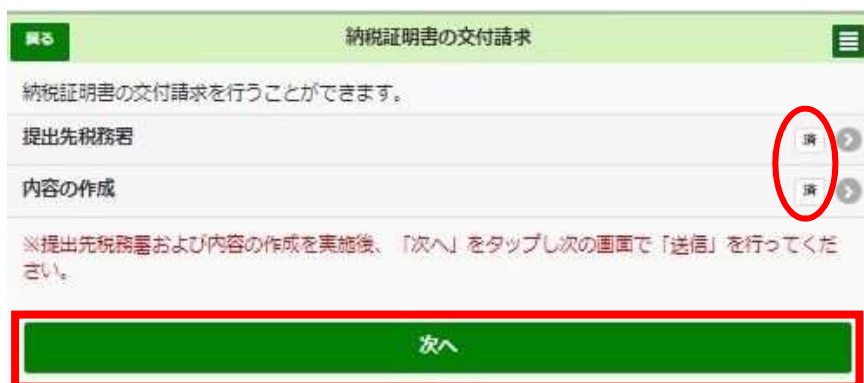
OK

キャンセル

請求書の使用目的を選択し、「OK」をタップしてください。

「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。

2 - 1 ⑪ 署名省略請求



戻る 納税証明書の交付請求

納税証明書の交付請求を行うことができます。

提出先税務署 済

内容の作成 済

※提出先税務署および内容の作成を実施後、「次へ」をタップし次の画面で「送信」を行ってください。

次へ

入力が完了した項目の右端欄には「済」が表示されています。

「次へ」ボタンをタップしてください。

2 - 1 ⑫ 署名省略請求



戻る 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	■■■■■
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10月14日
到着予定日	令和4年11月18日
納税証明書(その3)	1枚
証明書の使用目的	登録申請(更新)

フォルダ選択

[フォルダ選択について](#)

格納先フォルダ	未選択(共通フォルダ)
---------	-------------

フォルダ選択

内容をご確認の上、送信ボタンをタップしてください。

送信

入力内容を確認し、「送信」ボタンをタップしてください。

2 - 1 ⑬ 署名省略請求

即時通知 ☰

送信が完了しました。
送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。
※この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、メールへ転送してください。

受付内容

利用者識別番号	[REDACTED]
受付日時	2022/10/14 13:22:31
受付ファイル名	納税証明書交付請求(署名省略分).xlsx
受付番号	[REDACTED]
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「受信通知の確認」をタップして、申告・申請データの送信結果をご確認ください。

メールへ転送

受信通知の確認

メインメニュー

送信が完了すると、次の「即時通知」画面になり、申請は完了です。

送信された内容については、「受信通知の確認」をタップします。

2 - 1 ⑭ 署名省略請求

受信通知 ☰

送信されたデータを受け付けました。

入力いただいた来寄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、次のものが必要となります。
①交付手数料、②ご本人であることを確認できるもの（個人番号カード、運転免許証等）
なお、②で個人番号カード以外の書類をご持参いただいた場合、提供いただいた個人番号の確認ができる書類（通知カード等）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、交付手数料のほか、次のものが必要となります。
①ご本人（又は法人の代表者）からの委任状
②代理人本人であることを確認できるもの（運転免許証等）
③提供いただいたご本人の個人番号の確認ができる書類（本人の個人番号カード又は通知カードの写し等）

（注1） 交付手数料につきましては、e-Taxホームページ
(https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm) をご確認ください。

（注2） 委任状の記載例や本人確認方法につきましては、国税庁ホームページ
(<https://www.nta.go.jp>) をご確認ください。

（注3） 社会保障・番号制度の導入により、納税証明書交付請求書を提出する際には、個人番号・法人番号の提供が必要となるほか、提供いただいた個人番号について、個人番号カード等の提示により、番号確認と実存（実在）確認をさせていただきます。

（注4） 税務署の開庁時刻は月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時までです。
土曜日、日曜日、祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）は執務を行っておりません。

なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

利用者識別番号	[REDACTED]
氏名又は名称	[REDACTED]
受付番号	[REDACTED]
受付日時	2022/10/14 13:22:31
受取先	国税局税務署
届付	納税証明書交付請求(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。

交付請求

確認したら、右上の「メニューアイコン」をタップして、メインメニューへ戻ります。

受信通知はメインメニューの「送信結果・お知らせ」の「メッセージボックス」からでも確認することができます。

2-2① メッセージボックスからの確認



メッセージボックスを確認するため、「送信結果・お知らせ」をタップしてください。

2-2② メッセージボックスからの確認



「メッセージボックス」をタップし、「メッセージボックス一覧」を表示させてください。

「メッセージボックス一覧」をタップしてください

2-2③ メッセージボックスからの確認



送信データを確認するため、「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。
「2-1⑭」（11ページ）の画面に遷移します。