

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カードリーダライタが不要です。



イー tax 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

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) 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) 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れます。
詳しくは国税庁ホームページ (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) 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

検索

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。



納税証明書のオンライン請求をご利用ください

武雄税務署 管理運営部門
代表 0954-23-2127
自動音声案内に従って「2」を選択ください。

○オンラインで請求する場合には、

- ①利用者識別番号、②暗証番号及び③インターネットに接続されたパソコンが必要です。
- ※利用者識別番号及び暗証番号をお持ちでない方は裏面(右下)をご覧ください。

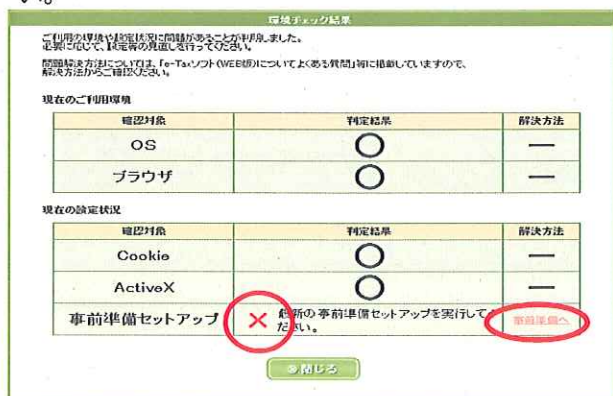
1 国税庁のホームページから「国税電子申告・納税システム(e-Tax)」をクリックしてください。



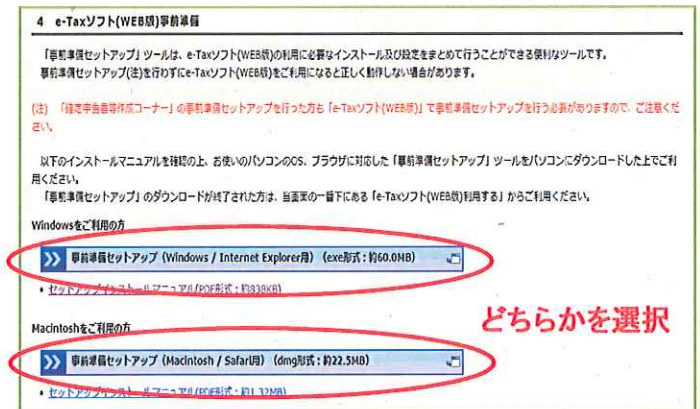
2 「e-Taxソフト (WEB版)」をクリックしてください。



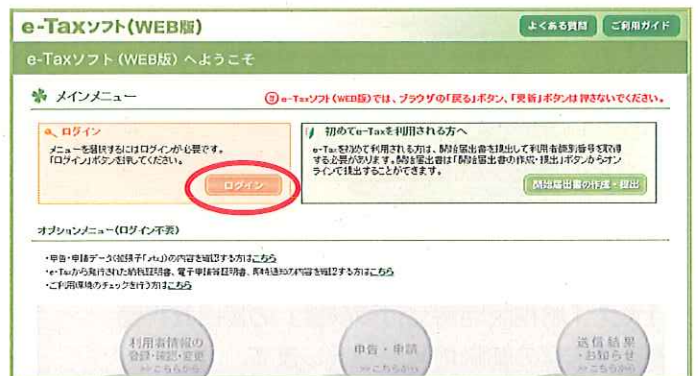
3 パソコンのご利用環境の設定を行いますので「判定結果」に「×」が表示された場合は、「解決方法」の「事前準備へ」をクリックしてください。



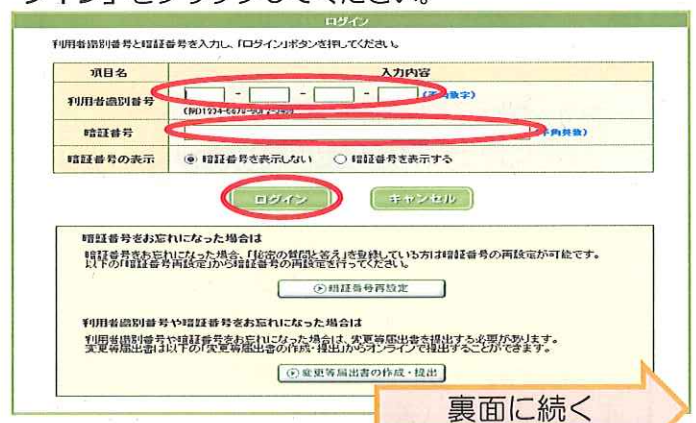
4 「e-Taxソフト (WEB版)」の事前準備を行います。お使いのパソコンのOSを選択してください。
※ セットアップに、多少、お時間がかかる場合があります。
※ 事前準備は初回のみ設定が必要となります。



5 事前準備が終了しましたら、「e-Taxソフト (WEB版) へようこそ」が表示されますので、「メインメニュー」の「ログイン」をクリックしてください。
※ 「暗証番号」及び「利用者識別番号」をお持ちでない方は、「初めてe-Taxを利用される方へ」をクリックし、入力画面に従い、「暗証番号の設定」及び「利用者識別番号の取得」が必要です。(裏面をご覧ください。)



6 「ログイン」画面が表示されますので、既にお持ちの「利用者識別番号」及び「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。



7 「納税証明書請求書」を作成しますので「申告・申請」をクリックしてください。



8 「申告・申請」画面になりますので「新規作成」をクリックしてください。



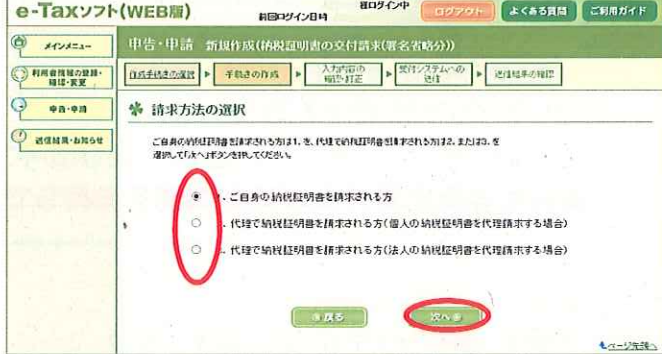
9 「納税証明書の交付請求（署名省略分）」をクリックしてください。



10 「納税証明書交付請求書」の提出先税務署（請求者の納税地）を選択します。



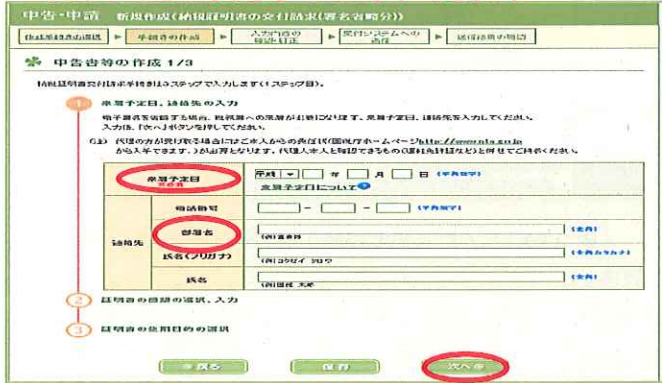
11 「請求方法」を画面の内容に従った選択してください。



12 「請求される方」が「ご自身」の場合の画面（代理の方が請求される場合は、画面が異なります）です。「来書予定日」及び「連絡先」を必ず入力してください。

「次へ」をクリックすると「納税証明書請求書」の作成画面になりますので必要項目を入力またはチェックをお願いします。

※ 当日の受取を指定された場合は、多少お時間をいただくことがありますのでご了承ください。



※ 「納税証明書請求書」の作成画面以降は省略しています。

利用者識別番号及び暗証番号をお持ちでない方

- ① 表面Eの「初めてe-Taxを利用される方へ」の「開始届出書の作成・提出」をクリックすると、次の画面になりますので該当するボタンをクリックしてください。
- ② 名称等の入力画面になりますので項目に従って入力してください。
※ 例として法人用入力の画面を表示しています。



- ③ 任意の暗証番号（半角英数）を入力した後、「入力内容の確認・訂正」画面で確認をお願いします。
- ④ 「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」または「印刷」をお願いします。

代理人の方が納税証明書を受取る場合は、委任状及び本人（代理人）であることが確認できる本人確認書類（運転免許証など）が必要となりますのでご注意ください。