

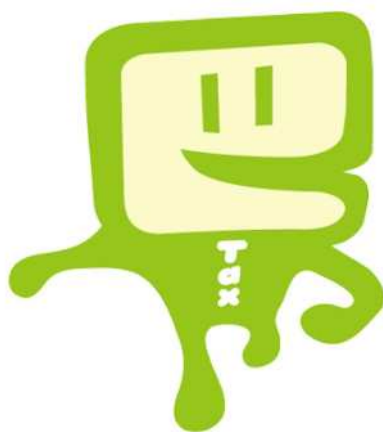
e-Taxソフト（WEB版）

納税証明書の交付請求（署名省略分）マニュアル

はじめよう！

e-Tax

WEB版での
納税証明書 交付請求編
（署名省略分）



令和 2 年 7 月
東 京 国 税 局

～ はじめに ～

「e-Tax ソフト (WEB 版)」では、e-Tax ソフトをインストールすることなく、Web ブラウザ上で申請や帳票表示ができ、開始届出書のオンライン提出から帳票の作成、送信までを一連の操作で行うことができます。

納税証明書については、自宅等からオンラインで請求し、税務署窓口で書面により受け取る場合、電子証明書や IC カードリーダライタは必要ありません。

また、納税証明書の交付請求 (署名省略分) は、代理人も請求ができます。代理人が請求する場合には、代理人自身の利用者識別番号により請求します。

※ 納税証明書の交付請求 (署名省略分) は、窓口で受け取る場合に限り
ます。

納税証明書のオンライン請求のメリット

- ① 手数料が安価です。1 税目 1 年度 1 枚 370 円 (通常 400 円)
- ② 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。

このマニュアルでは、「e-Tax ソフト (WEB 版)」で納税証明書の交付請求 (署名省略分) の流れを説明しています。

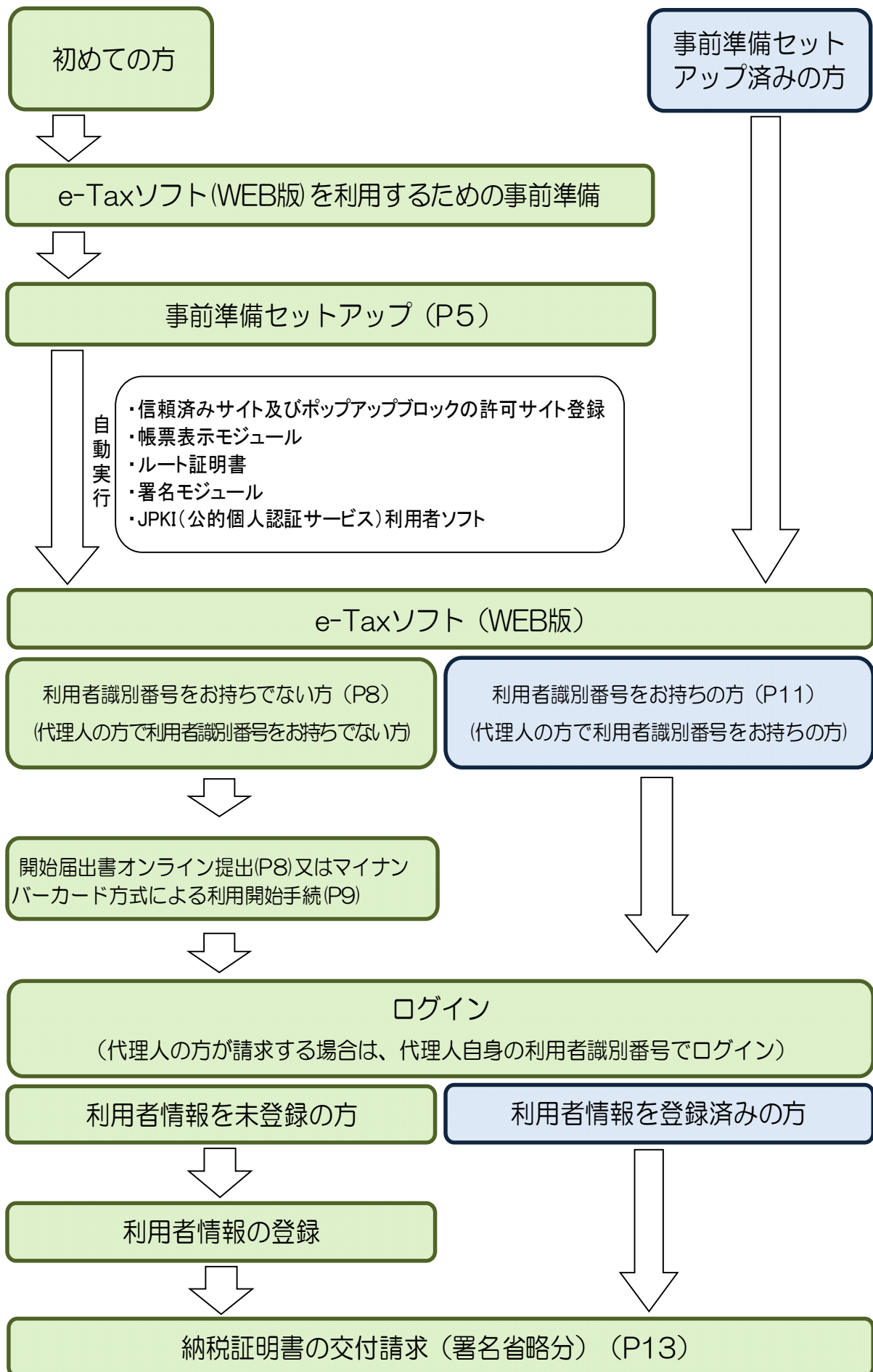


～ 目 次 ～

1	e-Tax ソフト (WEB 版) フローチャート	1
2	e-Tax ソフト (WEB 版) の利用に当たって	2
3	e-Tax ソフト (WEB 版) の起動	4
4	利用者情報の登録	8
5	納税証明書の交付請求 (署名省略分)	13
6	作成中のデータの保存と作成再開	19
7	作成済みデータの保存と利用	21

※ このマニュアルは、令和 2 年 7 月現在の情報を基に作成しています。

1 e-Taxソフト（WEB版）フローチャート



2 e-Taxソフト（WEB版）の利用に当たって

(1) 利用上の注意事項

イ 利用可能時間

e-Taxの利用可能時間と同様です（裏表紙を参照）。

ロ 事前準備セットアップ

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用の際は「事前準備セットアップ」のインストールが必要です。

ハ 利用者情報の登録

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用する場合は、e-Taxソフト（WEB版）用の利用者情報の登録が必要です。

なお、納税証明書の交付請求（署名省略分）を行う場合は、電子証明書の登録及び電子署名の付与は不要です。

(2) 推奨環境

【Windows をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Microsoft Windows 8.1 ※「デスクトップモード」の場合 に限ります。	Microsoft Internet Explorer 11	Adobe Acrobat Reader DC
Microsoft Windows 10	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge (Edge HTML)	

【Macintosh をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Mac OS 10.12	Safari 12.1	Adobe Acrobat Reader DC ※e-Taxソフト（WEB版）のみ使用
Mac OS 10.13	Safari 12.1	
Mac OS 10.14	Safari 13.0 Safari 13.1	
Mac OS 10.15	Safari 13.0 Safari 13.1	

※ サポートが終了しているOS等を含め、上記以外は推奨環境外となりますので、使用できないおそれがあります。

※ WWWブラウザは、Windowsでは32bit版をご利用ください。

※ OSについては、いずれも日本語版であることが必要です。

※ OSには、最新のサービスパック等を適用した上でご利用ください。

※ インストール・アンインストール・バージョンアップを行う際には、管理者権限が必要です。

※ 事前にe-Taxホームページトップ画面の「サイトマップ>各種ソフト・コーナー」のe-Taxソフト（WEB版）の「e-Taxソフト（WEB版）を利用するに当たって」を開き、「2 利用環境の確認」をご確認の上、e-Taxをご利用ください。

(3) 画面の説明

メニューバー

e-Taxソフト(WEB版)で利用できる機能がメニューごとに並んでいます。

ナビゲーション

操作が完了するまでのステップと、現在位置を示します。

ユーザー名、前回ログイン日時

ログインしているユーザー名と前回ログインした日時を表示します。

ログアウトボタン

利用している手順からログアウトし、メインメニューに戻ります。

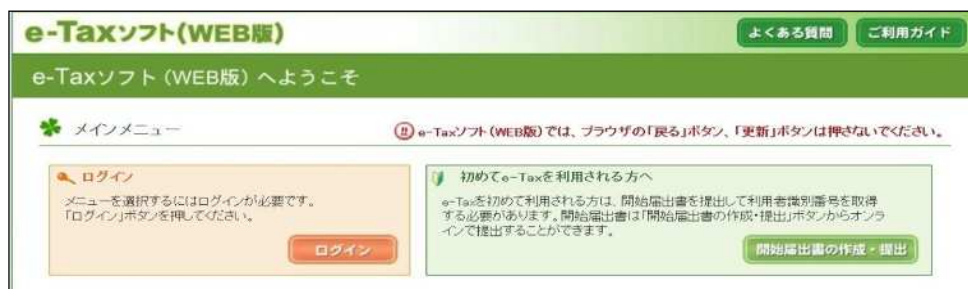
The screenshot shows the e-Taxソフト(WEB版) interface. At the top, there is a header with the title 'e-Taxソフト(WEB版)', a user status '現在ログイン中', a previous login time '前回ログイン日時: 2015/03/03 09:33', and buttons for 'ログアウト', 'よくある質問', and 'ご利用ガイド'. Below the header is a navigation bar with 'メインメニュー', '申告・申請・納税', and '新規作成'. A secondary navigation bar contains a sequence of steps: '作成手続きの選択', '手続きの作成', '入力内容の確認・訂正', '送付システムへの送付', and '送付結果の確認'. The main content area is titled '作成手続きの選択' and includes a list of available procedures under the heading '申告・申請・納税'. The list includes: '償付情報を選択する', '償付情報登録依頼 (償付手続きの開始)', '償付税理書の送付請求を行う', '納税証明書の交付請求(署名捺印付)', '納税証明書の交付請求(書面交付用)', '納税証明書の交付請求(電子交付用)', '徴収高計算書を作成する', '給与所得・退職所得等の所得控除額計算書(一括)', '給与所得・退職所得等の所得控除額計算書(別表別付)', and '預貯金・貯蓄等の所得控除額計算書'. Red lines and dots connect the text annotations to the corresponding elements in the screenshot.

3 e-Taxソフト（WEB版）の起動

- (1) e-Taxホームページへアクセスし、各ソフト・コーナーの「e-Taxソフト（WEB版）」をクリックします。

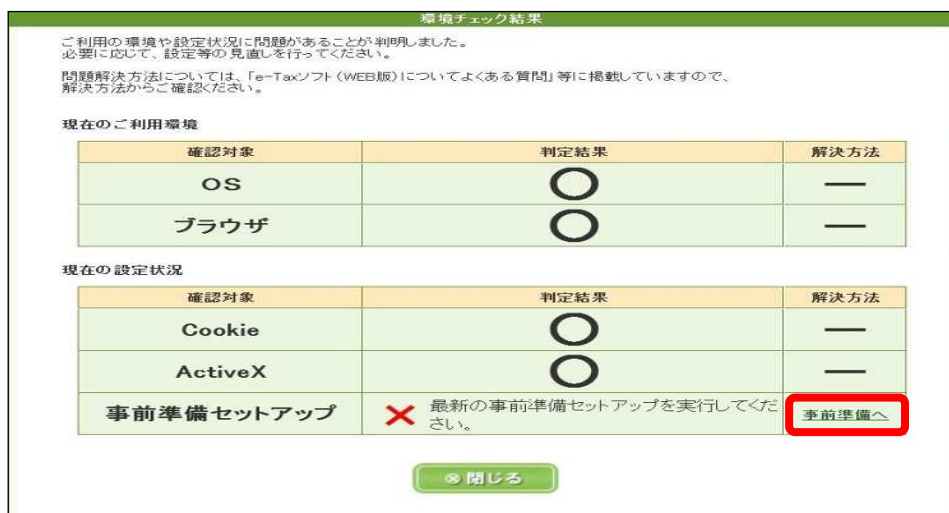


- (2) e-Taxソフト（WEB版）のメインメニュー画面が表示されます。



【e-Taxソフト（WEB版）を初めて利用する方】

「環境チェック結果」画面が表示されますので、「事前準備へ」をクリックし、事前準備を行います。



【e-Taxソフト（WEB版）を既に利用している方】

利用者情報の登録が済んでいない場合は、「4 利用者情報の登録」（P8）へ進みます。

利用者情報の登録が済んでいる場合は、「ログイン」をクリックし、「5 納税証明書の交付請求（署名省略分）」（P13）へ進みます。

事前準備セットアップ

① 事前準備セットアップ (Windows用) (exe形式: 約103.6MB)

② 事前準備セットアップ (Macintosh用) (dmg形式: 約5.0MB)

お使いのパソコンに合わせていずれかをクリックすると、e-Taxソフト (WEB版) を利用するために必要な次のソフト等を一度にインストールすることができます。

- 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト登録 (Windows用のみ)
- 帳票表示モジュール
- ルート証明書
- 署名モジュール
- JPKI (公的個人認証サービス) 利用者ソフト

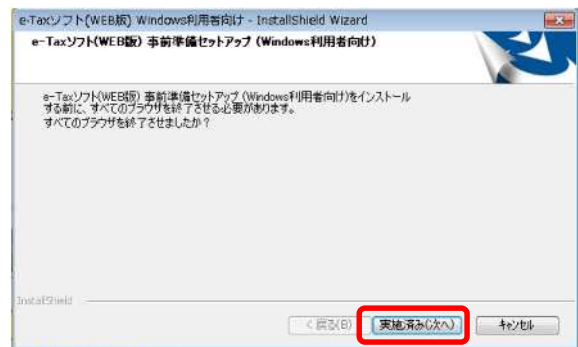
※ 正常にインストールするためには、管理者権限でログインする必要があります。

インストール中に「ユーザーアカウント制御」(以下UACといいます。)の実行確認画面が表示されることがあります。**はい**をクリックして、インストールを進めます。

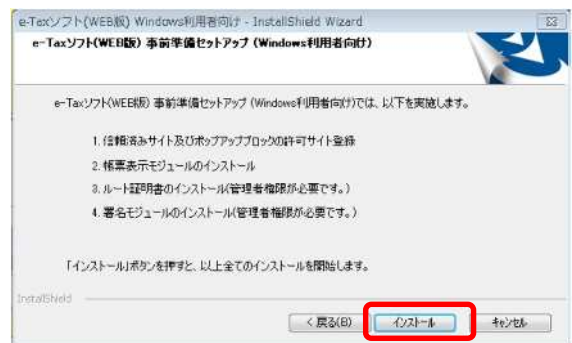
なお、管理者以外の場合、管理者への昇格を求めるUACが表示される場合がありますので、管理者アカウントのパスワードを入力後、**はい**をクリックします。

インストール手順 (Windowsの場合)

- ① ダウンロードしたインストーラを起動し、すべてのブラウザを終了させたことを確認の上、**実施済み(次へ)**をクリックします。

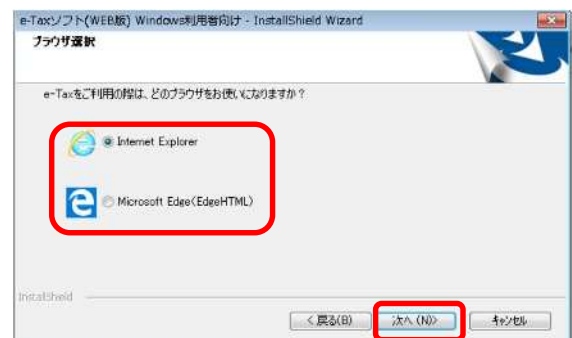


- ② インストールするソフト等が表示されるので、**インストール**をクリックします。



- ③ Internet Explorerでe-Taxソフト (WEB版) を利用する方は**Internet Explorer**、Microsoft Edge(EdgeHTML)で利用になる方は**Microsoft Edge(EdgeHTML)**を選択し**次へ**をクリックします。

Internet Explorerを選択した方は、⑦へ進んでください。

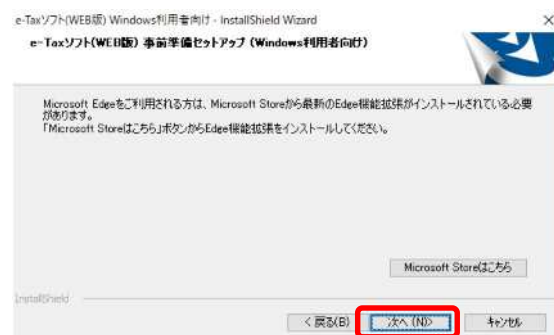


- ④ Microsoft Edge(Edge HTML)でe-Taxソフト (WEB版)を利用する方は、[Microsoft Storeはこちら](#)をクリックしてください。

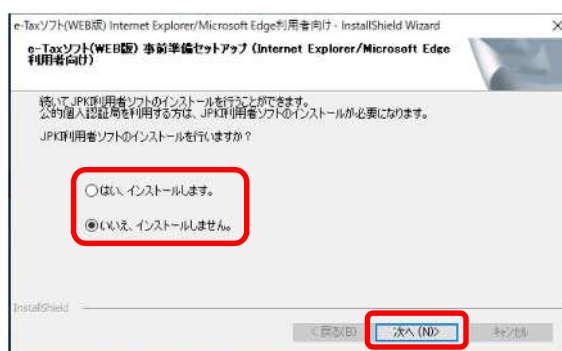


- ⑤ Microsoft Storeが起動されるので、画面の指示に従いe-Taxソフト (WEB版) Edge用APをインストールしてください。(※インターネット接続が必要になります)
e-Taxソフト (WEB版) Edge用APのインストールが完了後、⑥へ進んでください。

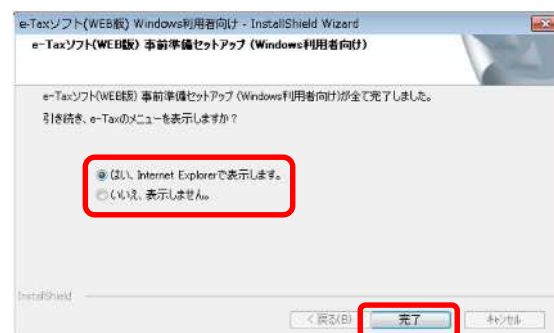
- ⑥ [次へ](#)をクリックします。



- ⑦ JPKI利用者ソフトのインストール選択画面が表示されるので、「いいえ、インストールしません。」を選択し、[次へ](#)をクリックします。
※ 公的個人認証サービスから発行されたICカードに記録された電子証明書(個人番号カード等)を使用する場合は、「はい、インストールします。」を選択し、[次へ](#)をクリックして、P7参考①へ進みます。



- ⑧ インストール完了画面が表示されますので、インストール完了後の動作を選択して、[完了](#)をクリックします。

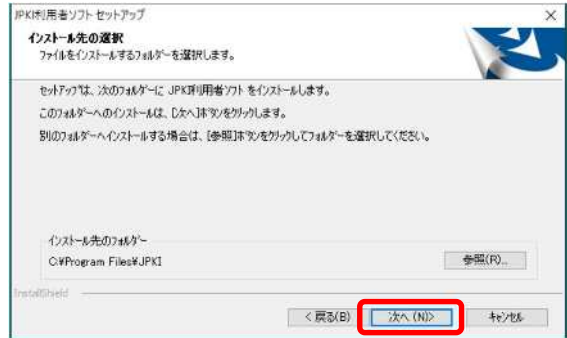


以上で、事前準備セットアップは終了です。

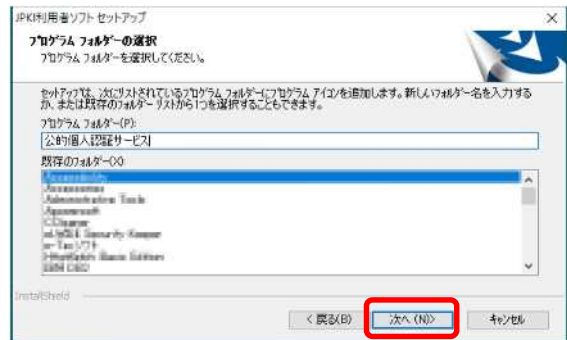
- ① JPKIソフトセットアップ画面が表示されますので、**次へ**をクリックします。



- ② インストール先の選択画面が表示されますので、インストール先のフォルダを確認して**次へ**をクリックします。



- ③ プログラムフォルダの選択画面が表示されますので、確認して**次へ**をクリックします。



- ④ ファイルコピーの開始画面が表示されますので、確認して**次へ**をクリックします。



- ⑤ インストール完了メッセージが表示されるので、完了をクリックするとP 6⑧の画面が表示されます。



4 利用者情報の登録

- (1) 利用者識別番号をお持ちでない方又は代理人の方で利用者識別番号をお持ちでない方
(開始届出書を提出する場合)

メインメニュー画面
を表示する



開始届出書を提出する



e-Tax ソフト (WEB 版)
にログインする



利用者情報を登録する



利用者情報の登録完了

- メインメニュー画面を表示し、「初めてe-Taxを利用される方へ」の開始届出書の作成・提出をクリックします。



- 開始届出書の種類を選択し、作成・提出します。
氏名(フリガナ)等必要事項を入力し、送信すると利用者識別番号、暗証番号が即時発行されます。
※ 代理人の方が請求する場合は、代理人自身の(フリガナ)等必要事項を入力します。



- 「開始届出書の作成・提出コーナー」から引き続き操作している場合には、利用者識別番号が既に表示されているため、暗証番号を入力してログインをクリックします。



- 利用者情報の登録・確認・変更をクリックし、利用者情報を登録します。



- ※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。

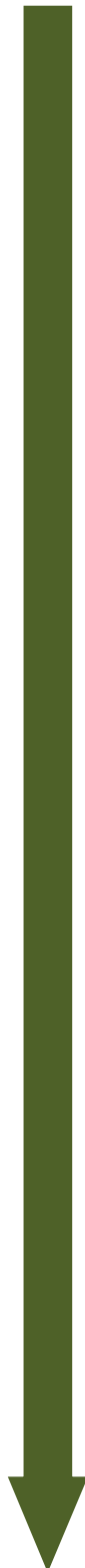


- (2) 利用者識別番号をお持ちでない方又は代理人の方で利用者識別番号をお持ちでない方
(個人の方でマイナンバーカード方式により利用開始する場合)

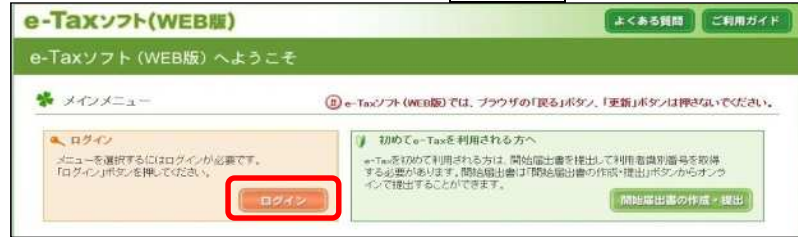
メインメニュー画面
を表示する



e-Taxソフト(WEB版)
にログインする



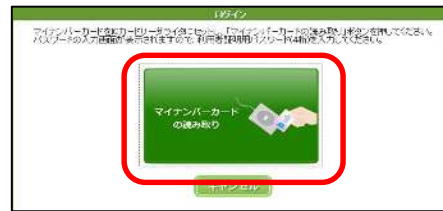
- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



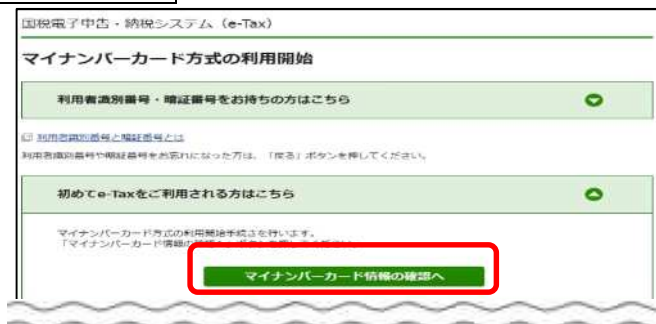
- ログイン画面を表示し**マイナンバーカード読み取りへ**をクリックします。



- マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、**マイナンバーカード読み取り**をクリックすると、パスワードの入力画面が表示されますので、利用者証明用パスワード(4桁)を入力します。
※ 代理人の方が請求する場合は、代理人自身のマイナンバーカードをセットします。



- 「初めてe-Taxをご利用される方はこちら」の**マイナンバーカード情報の確認へ**をクリックします。



- マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、**マイナンバーカードの読み取り**をクリックすると、マイナンバーカード情報の読み取り画面が表示されますので、券面事項入力補助用パスワード(4桁)を入力します。



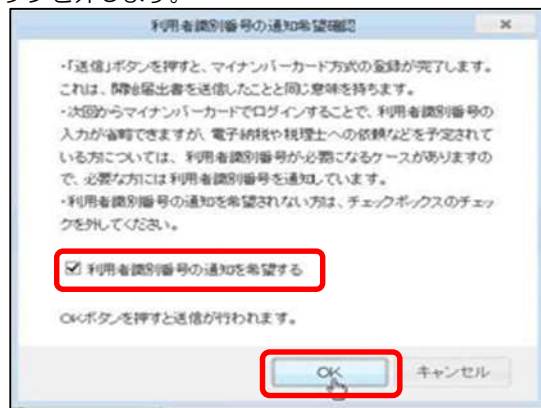
- 「マイナンバーカード情報」が表示されます。表示された内容を確認し、**次へ**ボタンをクリックします。



- 利用者情報の入力をし、送信します。(上記で読み取った内容は自動転記されます。)



- 「利用者識別番号の通知希望確認」画面が表示され、**OK**をクリックすると送信され、利用者識別番号が通知されます。
※ 利用者識別番号の通知を希望しない場合は、チェックボックスのチェックを外します。

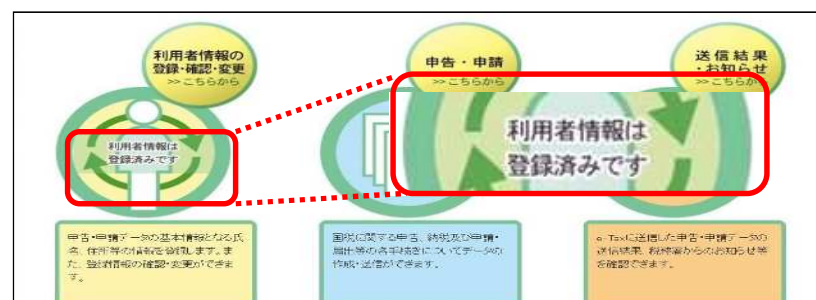


利用者情報を登録する

- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報を登録します。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



利用者情報の登録完了

(3) 利用者識別番号をお持ちの方（代理人の方で利用者識別番号をお持ちの方）

メインメニュー画面
を表示する



e-Tax ソフト (WEB 版)
にログインする



利用者情報を登録する



利用者情報の登録完了

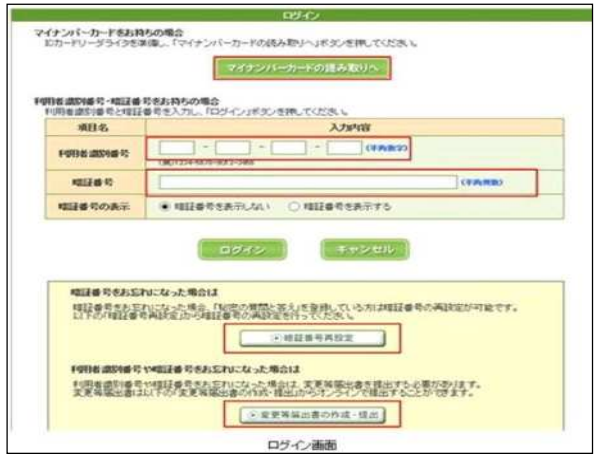
○ メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



○ マイナンバーカード、または、利用者識別番号、暗証番号を入力してログインします。

※ 代理人の方が請求する場合には、代理人自身のマイナンバーカード、または、利用者識別番号、暗証番号を入力してログインします。

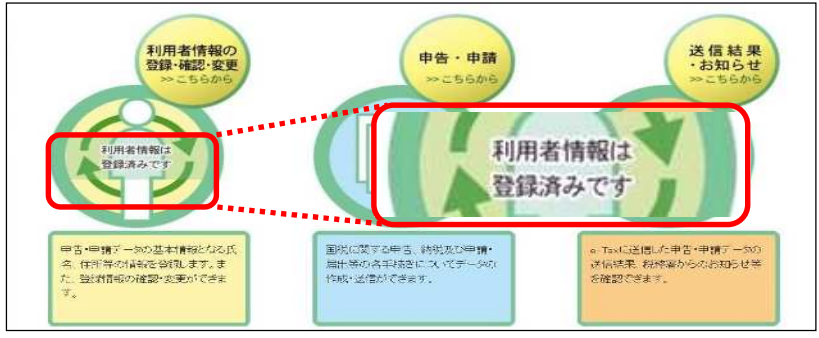
利用者識別番号や暗証番号をお忘れの方は、**変更届出書の作成・提出**を選択してください。暗証番号をお忘れの方で「秘密の質問と答え」を登録している方は**暗証番号再設定**を選択してください。



○ **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報を登録します。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



参 考

e-Taxソフト（WEB版）では、電子証明書の登録状態により、作成可能な
手続が変わります。

【電子証明書が登録済みの場合】

- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求
- 所得税徴収高計算書
- 給与等の源泉徴収票等の法定調書
（及び同合計表）
- 法人設立及び異動手続き関係※
- 添付書類（PDF）の送信

【電子証明書が未登録の場合】

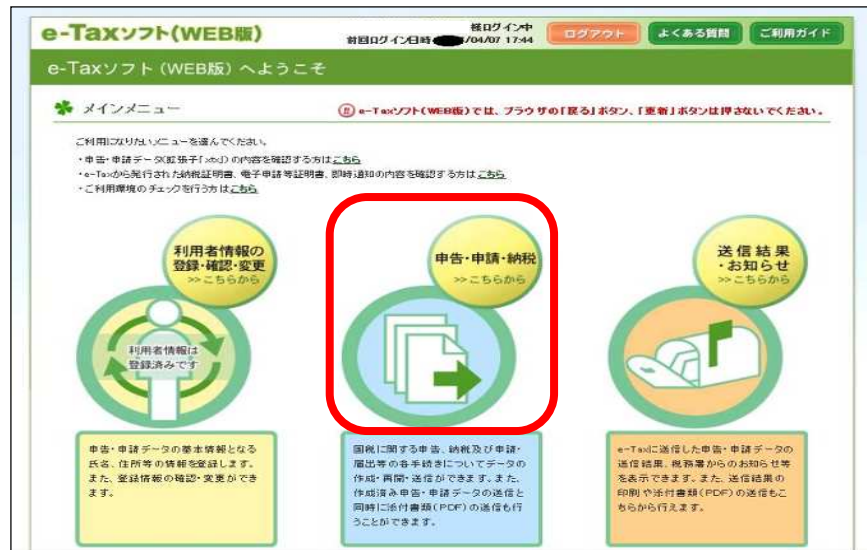
- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求（署名省略分）
- 所得税徴収高計算書

※ ご利用になれるのは、法人、税理士法人及び税理士（代理送信の場合に限る）
の方に限られます。

5 納税証明書の交付請求（署名省略分）

メインメニュー

- **申告・申請・納税**をクリックします。



操作の選択

- 「新規作成」の**操作に進む**をクリックします。
※ 「作成再開」及び「作成済みデータの利用」を選択する方は、P19～P22を参照してください。



作成手続きの選択

- 納税証明書の交付請求（署名省略分）を選択します。



提出先税務署等の入力

- 提出先税務署等を選択し、**次へ**をクリックします。

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: 東京都 税務署名: 京橋
	<input type="radio"/> 国税局へ提出する方 国税局を選択してください。

請求方法の選択

- 請求方法を選択し、**次へ**をクリックします（ここでは「1. ご自身の納税証明書を請求される方」を例に説明します。）。

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)

個人番号(マイナンバー)の入力

- 個人番号(マイナンバー)を入力し、**次へ**をクリックします。

項目名	入力内容
個人番号	×××× - ×××× - ×××× (半角数字)

参考

- 「請求方法の選択」で代理請求（2または3）を選択した場合は、納税証明書の交付を受ける者（納税者本人）の個人番号又は法人番号、氏名、住所等を入力し、**次へ**をクリックします。

【個人の納税証明書を代理請求する場合】

氏名、住所等の入力

納税証明書の交付を受ける者の個人番号、氏名、住所等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)
氏名(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カタカナ)
氏名(本姓)	<input type="text"/> (全角)
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <small>郵便番号から住所を検索</small>
納税地	住所又は事業所等の所在地 <input type="text"/> (半角)

戻る **次へ**

【法人の納税証明書を代理請求する場合】

氏名、住所等の入力

納税証明書の交付を受ける法人の法人番号、名称、納税地、代表者氏名を入力してください。

項目名	入力内容
法人番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
法人名称(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カタカナ)
法人名称(本姓)	<input type="text"/> (全角)
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <small>郵便番号から住所を検索</small>
納税地	住所又は所在地 <input type="text"/> (半角)
代表者氏名(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カタカナ)
代表者氏名(本姓)	<input type="text"/> (全角)

戻る **次へ**

来署予定日
連絡先の入力

- 来署予定日、連絡先を入力し、**次へ**をクリックします。
- ※ 来署予定日は、オンラインで請求した日から10日以内の日を指定して入力してください（土、日、祝日等は除きます。）。
- なお、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。

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<http://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	来署予定日 年 月 日 (半角数字)
連絡先	電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
	部署名 <input type="text"/> (全角)
	氏名(フリガナ) <input type="text"/> (全角カタカナ)
	氏名 <input type="text"/> (全角)

戻る 保存 **次へ**

証明書の種類の選択

- 請求する証明書を選択します（ここでは、「その2」を選択）。

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)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="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)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
未納の税額のないことの証明(その3)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="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)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="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)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

3 証明書の使用目的の選択

戻る 保存 **次へ**

請求内容の入力

- 証明を受けようとする国税の年度、証明を受けようとする事項及び証明書の請求枚数を入力し、**決定**をクリックします。

納税証明書(その2)

納税証明書(その2)を請求するために、各種入力を行なってください。
入力後は「決定」ボタンを押してください。

税目	申告所得税及復興特別所得税
証明を受けようとする国税の年度	令和 ×× 年分: 令和 年分: 令和 年分:
証明を受けようとする事項	所得金額 所得種別別の証明も可能です。必要な場合に以下の項目を選択してください。 <input type="checkbox"/> 総所得金額の証明 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所得金額の証明 <input type="checkbox"/> 上記以外の所得金額の証明 ()
証明書の請求枚数	1 枚

分割発行区分 各年度ごとに発行する

決定 キャンセル

請求枚数の確認

- 請求枚数が表示されていることを確認し、**次へ**をクリックします。

申告書等の作成 2/3

納税証明書交付請求手続は3ステップで入力します(2ステップ目)。

- 1 受取方法の選択 (完了)
- 2 証明書の種類の選択、入力
- 3 証明書の使用目的の選択

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	1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」に未納の無いことの証明(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中、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

戻る 保存 **次へ**

使用目的の選択

- 証明書の使用目的を選択し、**次へ**をクリックします(ここでは、「資金借入」を選択)。

申告書等の作成 3/3

納税証明書交付請求手続は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	使用目的
<input checked="" type="checkbox"/>	資金借入
<input type="checkbox"/>	入札参加指名願
<input type="checkbox"/>	登録申請(更新)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他 ()

戻る 保存 **次へ**

入力内容の確認・訂正

○ 入力した内容を確認し、**次へ**をクリックします。

受付システムへの送信

○ **送信**をクリックします。

送信の確認

○ 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

即時通知の確認



○ データの送信が完了すると「即時通知」が表示されるので、内容を確認後、**受信通知の確認**をクリックします。

※ 「即時通知」は、再表示できないため、印刷又は保存することをお勧めします。

即時通知の確認

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、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず**受信通知の確認**ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	
受付日時	
受付ファイル名	納税証明書の交付請求(署名省略分).txt
受付番号	
エラー情報	

印刷 保存 **受信通知の確認** メインメニュー

受信通知の確認



○ 「受信通知」画面が表示されるので、送信結果を確認します。

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、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(G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)

G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/tesuzuki/shomei/index.htm>)をご参照ください。

G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>)をご参照ください。

G注3)社会保障・税番号制度の導入により、納税証明書交付請求書提出する際には、
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、
番号確認と身元(実在)確認をさせていただきます。

G注4)税務署の開庁時間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、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)は勤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	
氏名又は名称	財務太郎
受付番号	

窓口受領

窓口受領

○ 入力し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、本人であることが確認できる書類(運転免許証など)が必要です。また、個人に係る納税証明書を受け取る場合、マイナンバーカード等の番号確認書類も併せて必要です。

※ 代理人の方が受領される場合は、本人からの委任状、代理人本人であることが確認できる書類(運転免許証など)が必要です。また、個人に係る納税証明書を受け取る場合、本人(委任者)の個人番号カード等の番号確認書類の写しの提出も併せて必要です。

6 作成中のデータの保存と作成再開

「入力内容の確認・訂正」画面までに「保存」をクリックして保存した作成中のデータ（拡張子「.wctx」）は、「申告・申請・納税」画面の「作成再開」から読み込むことができます。

(1) 作成中のデータの保存

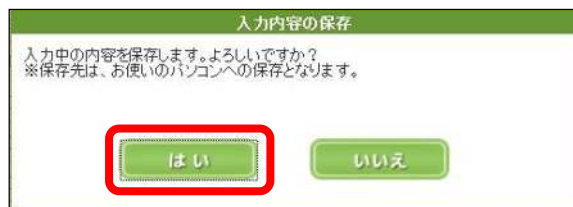
手続きの作成
入力内容の確認・訂正

- 「手続きの作成」又は「入力内容の確認・訂正」で「保存」をクリックします。



入力内容の保存

- 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されますので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存したファイルの拡張子は「.wctx」となります。



(2) 作成再開

操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成再開」の「操作に進む」をクリックします。



データの参照

- 「参照」をクリックして保存したファイル（拡張子「.wxtx」）を選択し、「次へ」をクリックします。



作成再開

- 保存した作成中のデータが表示されますので、作成を再開します。
- ※ ログインしている利用者識別番号とは異なる利用者識別番号で作成したデータを読み込むことはできません。

ア 作成済みデータの保存と利用

「受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックして保存したデータは、拡張子が「.xtx」となり、「申告・申請・納税」画面の「作成済みデータの利用」から作成済みデータを読み込むことができます。

なお、作成済みデータの利用では、作成した帳票の表示、印刷及び送信を行うことができます。

(1) 作成済みデータの保存

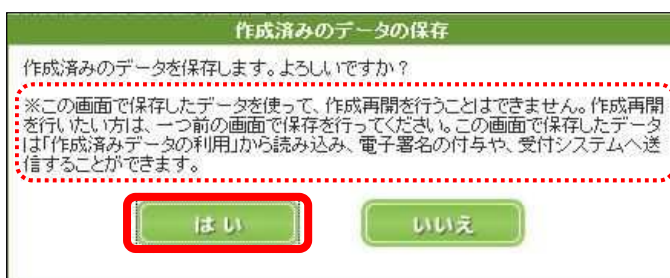
受付システムへの送信

- 「受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックします。



作成済みのデータの保存

- 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

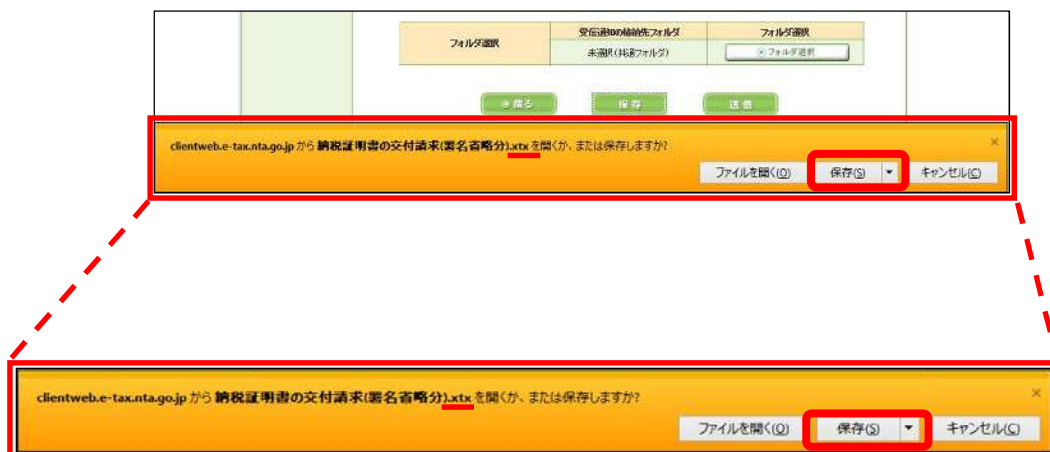


※ この画面で保存したデータでは、作成再開（帳票の編集）を行うことができません。作成再開が可能なデータ（拡張子「.wxtx」）を保存するには、P19を参照してください。

ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されるので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存したファイルの拡張子は「.xtx」となります。



(2) 作成済みデータの利用

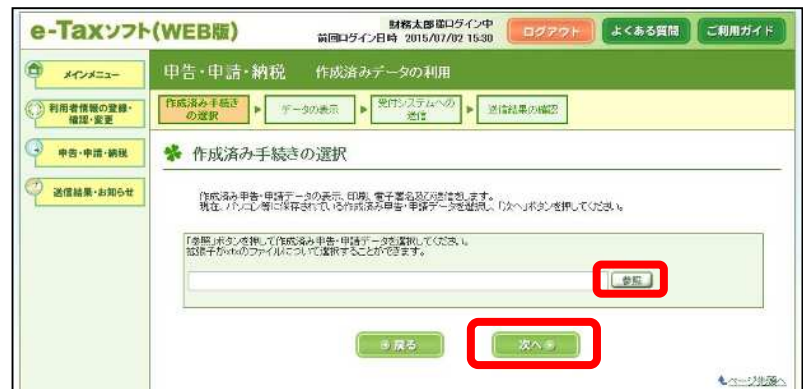
操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成済みデータの利用」の操作に進むをクリックします。



データの参照

- 参照をクリックして保存したファイル（拡張子「.xtx」）を選択し、次へをクリックします。



データの表示

- 読み込んだデータ内の帳票が表示されるので次へをクリックします。帳票を表示する場合、選択にチェックを入れ、帳票表示をクリックします。



受付システムへの送信

- 「受付システムへの送信」画面が表示されるので、送信を行います（P17「受付システムへの送信」へ）。



e-Tax ホームページ

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q & A）など、e-Tax に関する情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。

イータックス

検索

クリック

e-Tax の利用可能時間

- 月曜日～金曜日 24 時間（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- 毎月の最終土曜日及び翌日の日曜日（12 月を除く。） 8 時 30 分～24 時

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスク

国税庁では、e-Tax ソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方に関する問い合わせに電話で対応する専用窓口（税務相談等を除く。）として、e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスクを設置しています。

（注）申告の内容に関してのご相談（税務相談）は、最寄りの税務署をご利用ください。

0570-01-5901（e-コクゼイ） 全国一律市内料金

ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。
その場合は、03-5638-5171 をご利用ください。

- ヘルプデスクの受付時間
 - ・ 月曜日～金曜日 9 時～17 時（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- ※ 確定申告期等は、受付時間が拡大されます。

マイナンバー総合フリーダイヤル

マイナンバーカードに係るご質問は、マイナンバー総合フリーダイヤルにお問い合わせください。

0120-95-0178

ご利用の電話機によっては、上記ダイヤルに繋がらない場合があります。
その場合は、以下をご利用ください。

- ・ マイナンバー制度、マイナポータルに関すること
050-3816-9405
- ・ 「通知カード」「マイナンバーカード」または、「紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止について」に関すること
050-3818-1250

- フリーダイヤルの受付時間
 - ・ 平日 9 時 30 分～20 時
 - ・ 土日祝 9 時 30 分～17 時 30 分（12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）