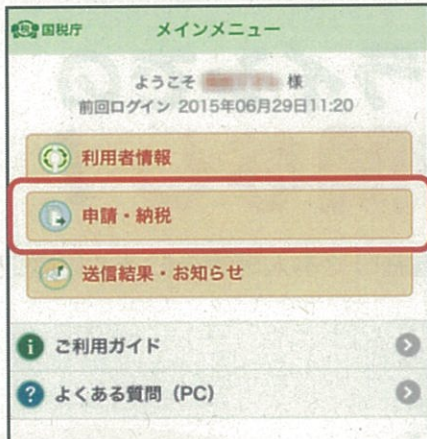


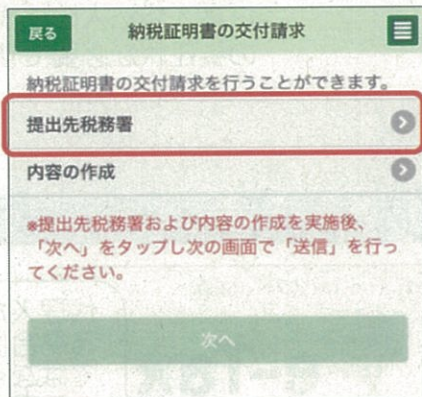
STEP3 メインメニュー画面



「申請・納税」をタップしてください。

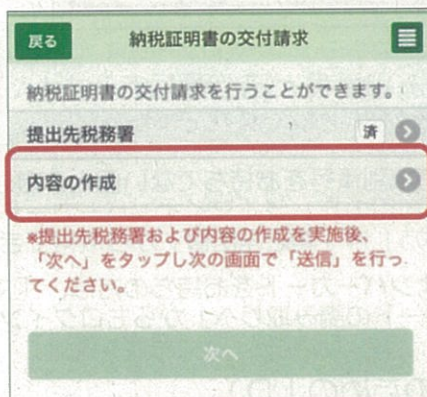
※ 初めて利用される方は、「利用者情報」を登録してからお進みください。

STEP5 提出先の確認



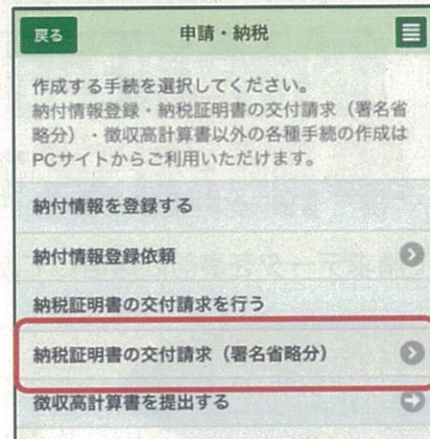
「提出先税務署」をタップしてください。

STEP7 内容の作成



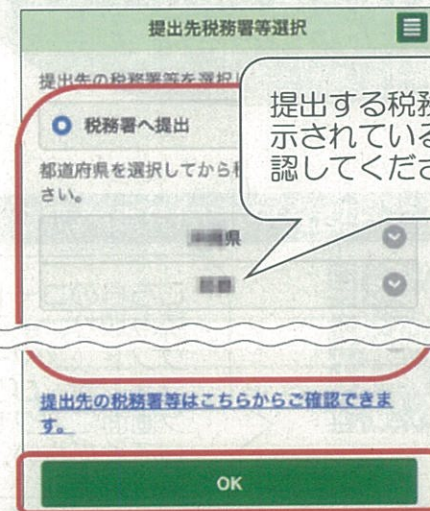
「内容の作成」をタップしてください。

STEP4 申請手続の選択



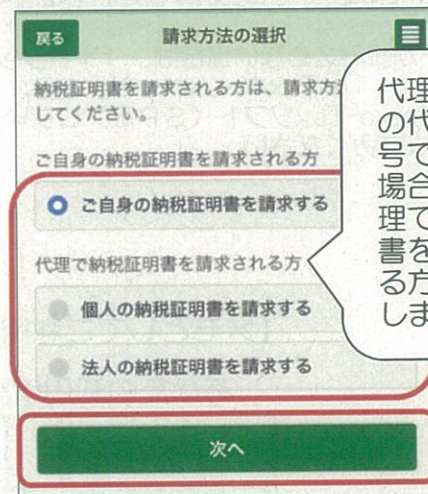
「納税証明書の交付請求 (署名省略分)」をタップしてください。

STEP6 提出先の確定



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、必要に応じて変更し、「OK」をタップしてください。

STEP8 請求方法の選択



請求方法を選択し、「次へ」をタップしてください。

【参考】代理で納税証明書を請求する場合等

代理人や法人の代表者の番号で請求する場合は、納税証明書の交付を受ける方（法人）の氏名（法人名）、納税地等を入力し、「次へ」をタップしてください。

STEP10 証明書の種類の選択、入力

「証明書の種類の選択、入力」をタップし、請求する納税証明書の種類を選択してください。

STEP12 証明を受けようとする年度の入力

「証明を受けようとする国税の年度」をタップし、証明を受けようとする国税の年度を選択してください。

STEP9 来署予定日、連絡先の入力

「来署予定日、連絡先の入力」をタップし、来署予定日と連絡先を入力してください。

STEP11 税目の選択

「税目」をタップし、税目を選択してください。

※ 以降の画面は「その1：納付税額の証明」を選択した例です。

STEP13 証明書の請求枚数の入力

「証明書の請求枚数」をタップし、納税証明書の請求枚数を入力してください。

STEP14 証明書の情報の入力完了

内容の作成

証明書（納税証明書（その1））の請求に必要な情報を入力してください。

税目 **必須**

証明を受けようとする国税の年度 **必須**

証明を受けようとする事項

証明書の請求枚数 **必須**

分割発行区分

OK

キャンセル

「OK」をタップしてください。

STEP16 内容の作成の完了

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

証明書の種類の選択、入力

証明書の使用目的の選択

OK

「OK」をタップしてください。

STEP18 送信

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)

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

内容を確認し、「送信」をタップし、送信前メッセージを確認の上、「はい」をタップしてください。
以上で、納税証明書の事前請求は完了です。

STEP15 証明書の使用目的の選択

内容の作成

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

次へ

「証明書の使用目的の選択」をタップし、納税証明書の使用目的を選択してください。

STEP17 請求情報の確定

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

「次へ」をタップしてください。

利用開始の手続、利用可能時間、推奨環境、e-Taxソフトの操作方法、よくある質問（Q&A）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ホームページ
<https://www.e-tax.nta.go.jp>



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、エラー解消などに関するご質問は、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」（TEL：0570-01-5901もしくは03-5638-5171）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（土日祝日等及び12月29日～1月3日を除きます。）です。なお、受付時間は時期により延長する場合がありますので、最新の情報をe-Taxホームページでご確認ください。