

Step 2 オンライン請求

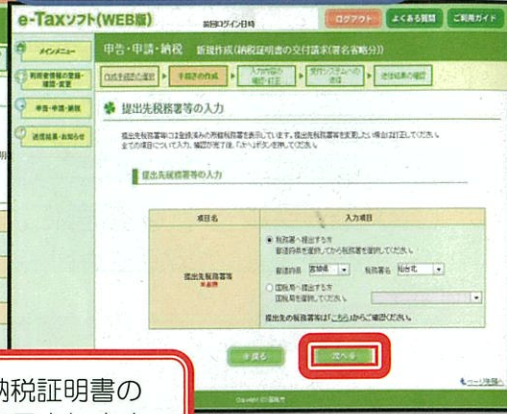
1 申告・申請・納税メニュー



2 作成手続の選択



3 提出先税務署等の入力



電子証明書未登録の方は、「納税証明書の交付請求(署名省略)」のみ表示されます。

5 申告書等の作成

① 来署予定日、連絡先を入力



② 証明書の種類の選択、入力

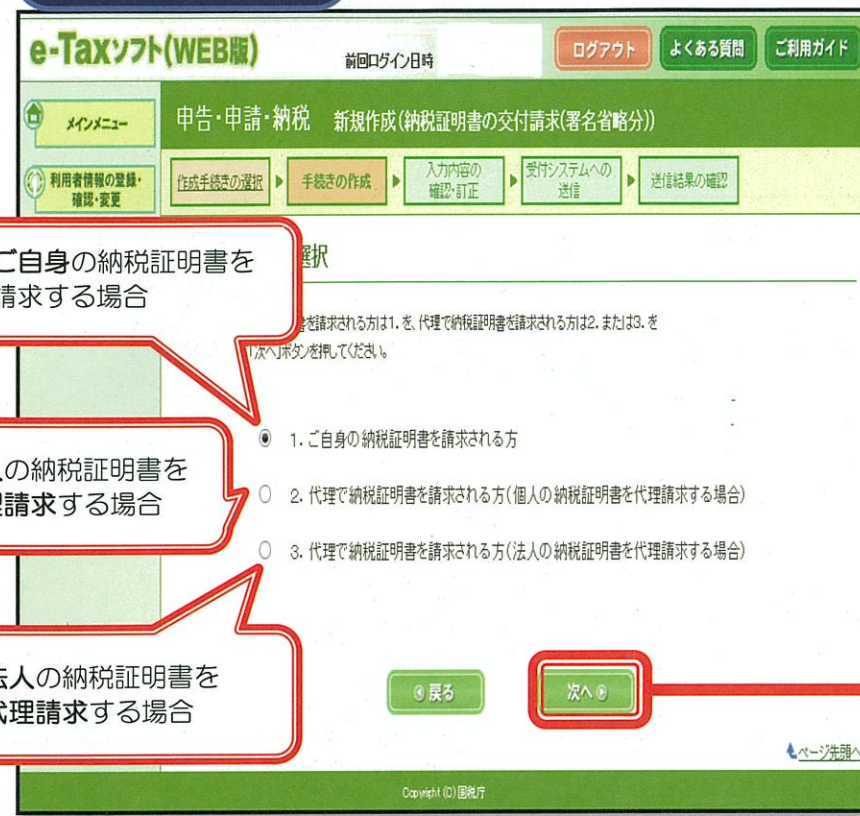


③ 証明書の利用目的の選択



いずれかを選択します。

4 請求方法の選択



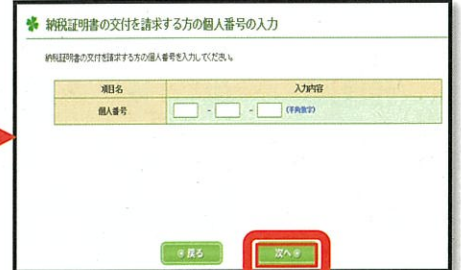
ご自身の納税証明書を請求する場合

個人の納税証明書を代理請求する場合

法人の納税証明書を代理請求する場合

- 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)

(本人)



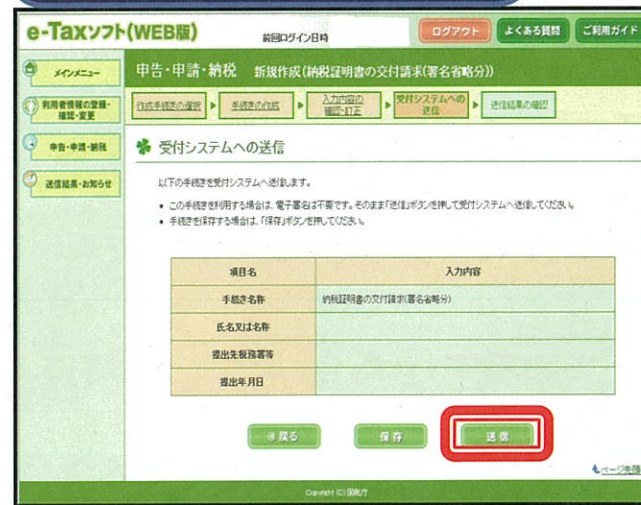
(個人代理)



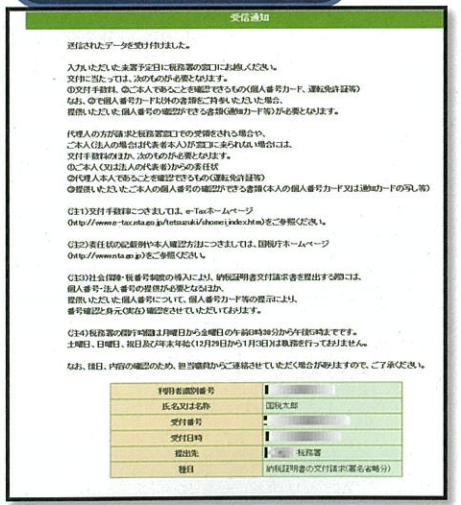
(法人代理)



6 入力内容の確認、訂正、送信



7 受信通知の確認



Step 3 税務署窓口で本人確認、番号確認

(本人確認)
受取の際には、ご本人(法人の場合は代表者本人)又は代理人本人であることが確認できる本人確認書類(マイナンバーカード(個人番号カード)、運転免許証、パスポートなど顔写真付のもの。顔写真のないものは二種類以上。)の提示が必要となります。
※ 代理人による受取には委任状が必要となります。裏面の委任状をご利用ください。

(番号確認)
平成28年1月1日から、納税証明書交付請求書に個人番号・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、マイナンバーカード(個人番号カード)等の番号確認書類が必要となります。
※ 代理人による受取には委任状のほか、交付請求者本人のマイナンバーカード(個人番号カード)の写し等が必要となります。

【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。】

Step 4 取得

入力した来署予定日に
税務署窓口で納税証明
書を受取

