

委任状

(代理人) 住所 _____

氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

次に掲げる納税証明書の請求及び受領に関する権限（種類・税目・年分・枚数を記入してください。）

| 1. 種類 | 税目 | 税 年分 | 枚数 | 枚 |
|-------|----|------|----|---|
| 2. | | | | |

平成 年 月 日

(委任者) 住所 (納税地) _____

氏名 _____

(法人名及び代表者氏名) _____

- (注) 1 委任状の作成に当たっては、委任者の方が自署・押印（法人の場合は代表者の署名及び代表者の印鑑を押印）してください。
2 委任状はこの様式に限りません。

e-Tax のメリット

- 1 税務署へ出向くことなく、インターネットを利用して申告、申請・届出、納付などの手続を行うことができます。
- 2 所得税の確定申告において、添付書類（源泉徴収票や医療費の領収書など）の内容を入力して送信することにより、添付を省略することができます。
- 3 e-Taxで提出された還付申告は、還付金を3週間程度で受け取ることができます。
- 4 確定申告書等作成コーナーを利用すれば、自動計算機能等により容易かつ正確に申告書を作成することができます。
- 5 納税証明書の交付請求手数料が書面請求の場合よりも安価です。

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

イータックス 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。



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!!

このリーフレットを参考に、e-Taxソフト（WEB版）の画面に従って入力してください。

(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。)

Step1 自宅等のパソコンで作成 e-Taxホームページ ⇒ www.e-tax.nta.go.jp

① e-Taxソフト (WEB版) ログイン

「個人の方」をクリック (本人・代理人の場合)

② e-Taxソフト (WEB版) ログイン

利用者識別番号をお持ちの方は ログイン → ④へ

e-Taxを初めて利用する方は開始届出書の作成提出から始めます。開始届出書の作成 → ③へ

③ 開始届出書の作成

「個人の方」をクリック (本人・代理人の場合)

ポイントとなる画面 (抜粋)

- 暗証番号設定
- 確認送信
- 利用者識別番号等の通知

印刷後「次へ」

④ 「申告・申請・納税」をクリック Step2 (中面) へ

利用者情報の登録・確認・変更

申告・申請コーナーの基本情報となる氏名、住所等の情報を登録します。また、登録情報の確認・変更ができます。

申告・申請・納税

国税に関する申告、納税及び再納税、届出等の手続について「データ」の作成・再納・送信ができます。

送信結果のお知らせ

e-Taxに送信した申告・申請コーナーの送信結果、再納からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷もこちらから行えます。

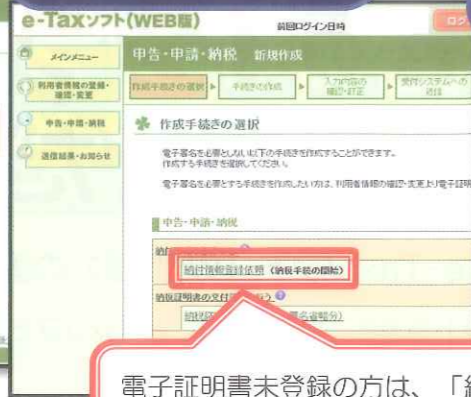


Step 2 オンライン請求

1 申告・申請・納税メニュー

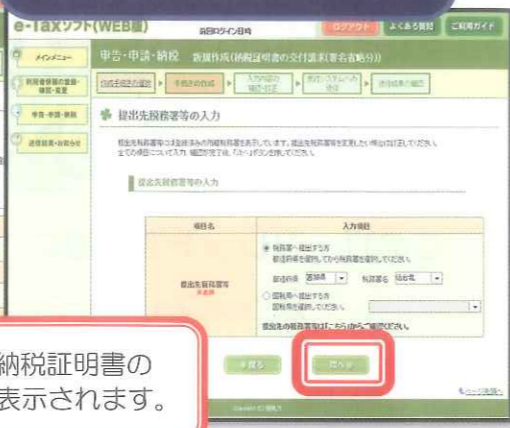


2 作成手続の選択

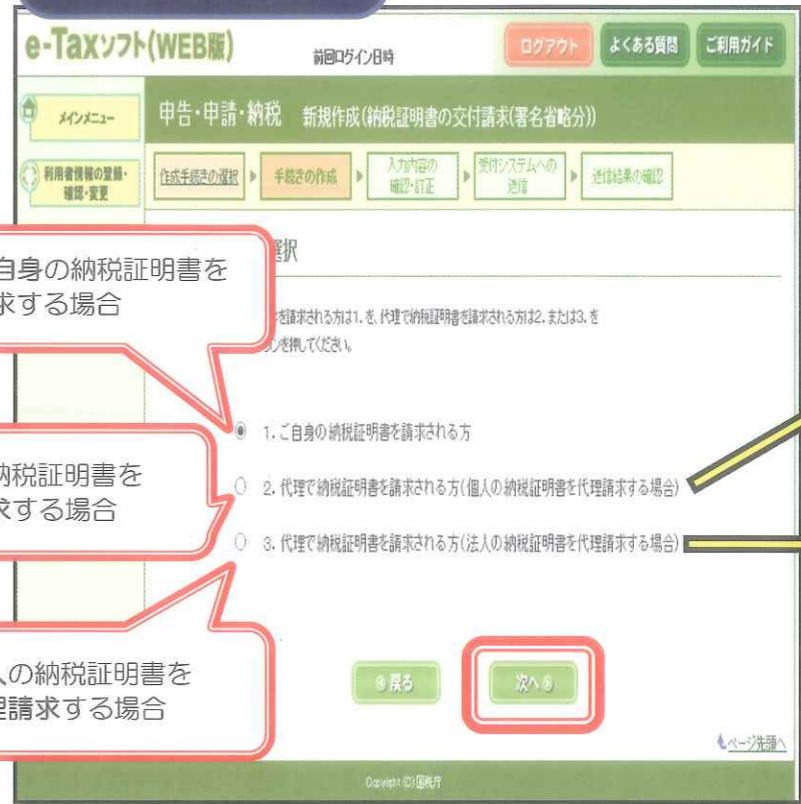


電子証明書未登録の方は、「納税証明書の交付請求(署名省略)」のみ表示されます。

3 提出先税務署等の入力



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

(個人)

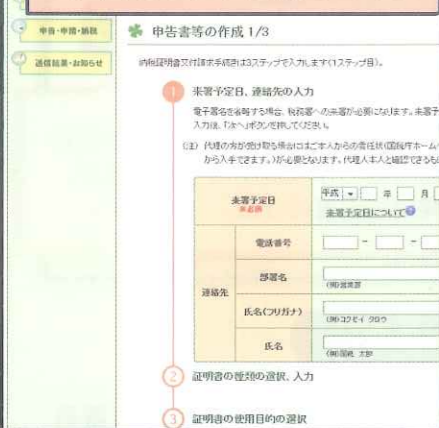


(法人)



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。

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

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(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。

社会保障・
税番号制度の
導入について

平成28年1月1日以降から交付請求者が個人である場合には、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と交付請求者本人の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



<正誤表>

【誤】

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。

【正】

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。