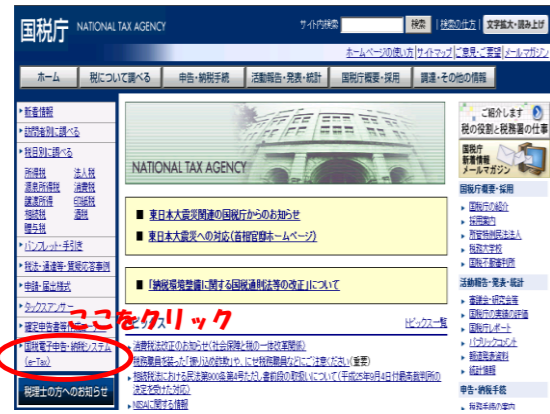


① 納税証明書を「事前予約(窓口受取)」する場合の手順をご案内します。

○ご自宅や事務所から、事前予約するにあたっては、利用者識別番号、暗証番号及びインターネットに接続されたパソコンが必要です。  
(注)ログインのための利用者識別番号及び暗証番号をお持ちでない方は表面⑬をご覧ください。

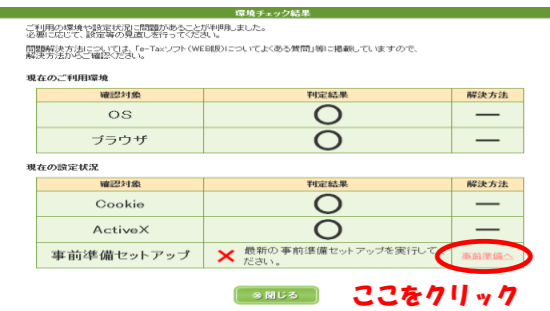
① 国税庁のホームページから「国税電子申告・納税システム(e-Tax)」をクリックしてください。



② 「e-Taxソフト(WEB版)」をクリックしてください。

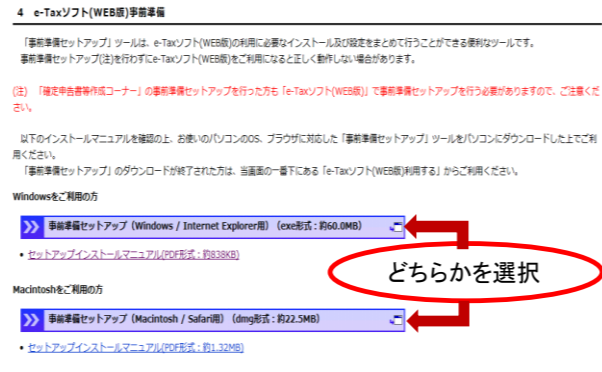


③ パソコンのご利用環境の設定を行いますので「判定結果」に「×」が表示された場合は、「解決方法」の「事前準備へ」をクリックしてください。 ※全て「○」の場合、当該画面は表示されず⑤へ進みます。



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。

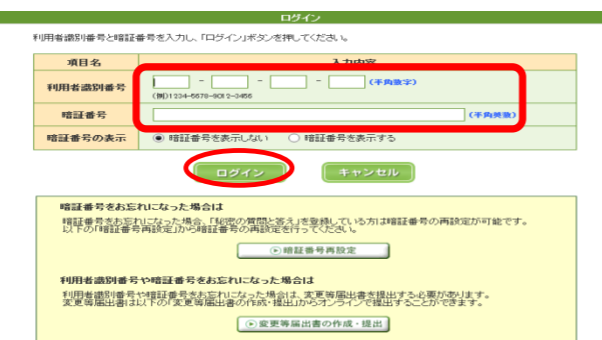


⑤ 事前準備が終了しましたら、「e-Taxソフト(WEB版)へようこそ」が表示されますので、「メインメニュー」の「ログイン」をクリックしてください。

※ 「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(表面⑬を参照)。



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」の「操作に進む」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、「次へ」をクリックしてください。



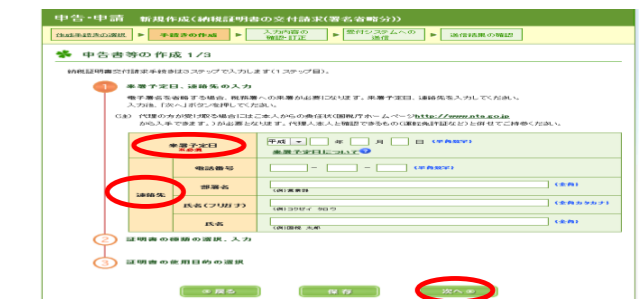
⑪ 「請求方法」を画面の内容に従って選択してください。



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。「来署予定日」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の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」の作成画面以降は裏面参照してください。

⑬ 利用者識別番号及び暗証番号をお持ちでない方

① 表面⑤の「初めてe-Taxを利用される方へ」の「開始届書の作成・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。  
→表面⑤に戻りログインする。

## ② 「納税証明書請求書」の作成画面をご案内します。

① 請求する証明書の種類を確認し、該当する箇所の「作成」をクリックしてください。(例) その2 ※入札参加指名称(個人) その3の2、(法人) その3の3

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納税証明書(その2)	<b>作成</b>	0枚	訂正
申告書用紙及び関係書類の納税証明書(その3)	作成	0枚	訂正
未納付税額のないことの証明(その3)	作成	0枚	訂正
「申告書用紙及び関係書類の納税証明書(その3)」と併せて提出する期間2、納税区分を付したことがないことの証明(その4)	作成	0枚	訂正

② 証明を受けようとする国税の年度、事項及び請求枚数を入力して、「決定」をクリックしてください。

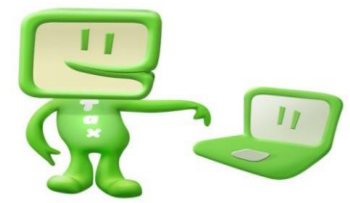
年度: 平成 20 年分  
 事項: 所得金額  
 請求枚数: 1 枚

**決定** キャンセル

③ 請求枚数が表示されていることを確認し、「次へ」をクリックしてください。

請求する証明書	作成	請求枚数	訂正/クリア
納税証明書(その2)	作成	1枚	訂正
申告書用紙及び関係書類の納税証明書(その3)	作成	0枚	訂正
未納付税額のないことの証明(その3)	作成	0枚	訂正
「申告書用紙及び関係書類の納税証明書(その3)」と併せて提出する期間2、納税区分を付したことがないことの証明(その4)	作成	0枚	訂正

**次へ**



④ 証明書の使用目的を選択し、「次へ」をクリックしてください。(例) 資金借入

選択	使用目的
<input checked="" type="checkbox"/>	資金借入
<input type="checkbox"/>	入札参加指名称
<input type="checkbox"/>	登録申請(更新)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他

**次へ**

⑤ 入力した内容を確認し、「次へ」をクリックしてください。

項目名	入力内容
手続名	納税証明書の交付請求(署名省略分)
項目名	入力内容
納税証明書(その2)	年度: 平成20年8月21日
事項	所得金額
請求枚数	1枚
項目名	入力内容
証明書の種類	納税証明書(その2)
項目名	入力内容
使用目的	資金借入

**次へ**

⑥ 表示された内容を確認し、「送信」をクリックしてください。

項目名	入力内容
手続名	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	欄外 太郎
提出先税務署等	欄外 税務署
提出年月日	平成20年8月20日

**送信**

⑦ 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。

手続き「納税証明書の交付請求(署名省略分)」を  
受付システムへ送信しますか?

**はい** いいえ

⑧ データの送信が完了すると「即時通知」が表示されますので、「受信通知の確認」をクリックし、送信結果を確認してください。

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。

送信されたデータを受け付けました。

入力したデータと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、交付手数料及び本人であることを確認できるもの(運転免許証など)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される場合や、ご本人(又は法人の代表者本人)が窓口に来られない場合には、ご本人(又は法人の代表者)からの委任状を提出することと交付が可能となります。この場合、代理人本人であることを確認させていただきます。

(注1) 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 <http://www.nta.go.jp> をご覧ください。

(注2) 交付手数料につきましては、e-Taxホームページ [http://www.e-tax.nta.go.jp/letsuzaiki/shomei\\_index.htm](http://www.e-tax.nta.go.jp/letsuzaiki/shomei_index.htm) をご覧ください。

(注3) 税務署の受付時間は月曜日～金曜日の午前9時から午後5時です。  
土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)は業務を行っていません。

なお、項目、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただきます。ご了承ください。

利用番号	欄外 太郎
氏名又は名称	欄外 太郎
交付日時	2013/03/16 16:51:58
項目	納税証明書の交付請求(署名省略分)

**即時通知の確認**

⑨ 「受信通知」画面を確認します。

送信されたデータを受け付けました。

入力したデータと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、交付手数料及び本人であることを確認できるもの(運転免許証など)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される場合や、ご本人(又は法人の代表者本人)が窓口に来られない場合には、ご本人(又は法人の代表者)からの委任状を提出することと交付が可能となります。この場合、代理人本人であることを確認させていただきます。

(注1) 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 <http://www.nta.go.jp> をご覧ください。

(注2) 交付手数料につきましては、e-Taxホームページ [http://www.e-tax.nta.go.jp/letsuzaiki/shomei\\_index.htm](http://www.e-tax.nta.go.jp/letsuzaiki/shomei_index.htm) をご覧ください。

(注3) 税務署の受付時間は月曜日～金曜日の午前9時から午後5時です。  
土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)は業務を行っていません。

なお、項目、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただきます。ご了承ください。

利用番号	欄外 太郎
氏名又は名称	欄外 太郎
交付日時	2013/03/16 16:51:58
項目	納税証明書の交付請求(署名省略分)

受信データダウンロード

### 【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、交付手数料及び本人であることが確認できる書類(運転免許証など)が必要となります。

※ 代理人の方が受領される場合は、本人からの委任状及び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)が必要となります。



**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。

**e-Tax の利用可能時間**

月曜日～金曜日 8時30分～24時  
(祝日等及び12月29日～1月3日を除く。)

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

**電子納税の利用可能時間**

e-Tax 利用可能時間内で、かつ、ご利用の金融機関のシステムが稼働している時間

**e-Tax・作成コーナーヘルプデスク**

国税庁では、e-Tax・確定申告書作成コーナーの操作に関する問合せに電話で対応する専用窓口として、e-Tax・作成コーナーヘルプデスクを設置しています。  
(注) 申告の内容に関するご相談(税務相談)は、最寄りの税務署をご利用ください。

**0570-01-5901 (e-コクセイ) 全国一律市内通話料金**

03-5638-5171 (P 電話などをご利用の場合) 通常通話料金

**【ヘルプデスクの受付時間】**

月曜日～金曜日 (祝日等及び12月29日～1月3日を除く。) 午前9時～午後5時

※ 確定申告期等は受付時間が拡大されます。

## 福江税務署

〒853-0064  
 五島市三尾野2丁目4番12号  
 TEL(代表)0959-72-2146  
 担当部署:総務課  
 ※電話の際は、音声案内に従って、「2」を選択してください。