

e-Taxを利用した 納税証明書の代理取得方法

令和8年2月2日（月）
福島県行政書士会県南支部
理事 関根 秀也



何ができるのか

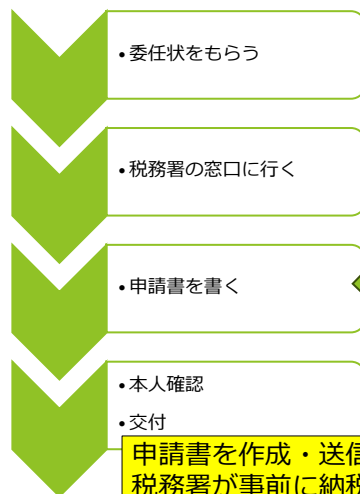
- ▶ e-Taxを使って納税証明書の交付請求ができる
- ▶ 行政書士が納税者の代理で申請可能
- ▶ 申請のみオンライン、受取は税務署窓口（書面）

メリット

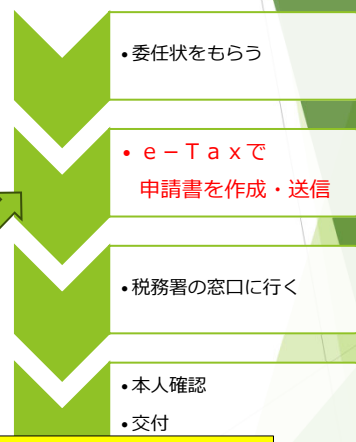
- ▶ 税務署での待ち時間を削減
通常だと30分～1時間
オンライン申請だと最短5分

全体の流れ

従来



e-Tax



事前準備

- ▶ 納税者から紙の委任状を預かる
(従来どおり)

※委任状様式は
国税局HP参照

(法人納税者用)

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。
(納税証明書の種類をお尋ねください。詳しくは「留意事項・記載事項」を参照してください。)

1.

年 月 日

(委任者) 所在地 _____

法人名 _____

代表者氏名 _____

ログイン画面

マイナンバーカードや、
利用者識別番号などから
ログインする

個人ログイン

以下のいずれかの方法でログインできます。

マイナポータル経由 ▼ マイナンバーカード・スマホ用電子証明書 ▼ 利用者識別番号 ▼

マイナポータル経由

「確定申告」はマイナポータルからのログインが便利です。
マイナポータルから情報を取得して確定申告書等を作成できます。

マイナポータルからの情報取得とは？

マイナポータルへ >

マイナンバーカード・スマホ用電子証明書

スマートフォンを利用 >

トップページ

e-Tax

よくある質問

ログアウト

関根秀也 様 ログイン中

申告・申請・納付

確定申告を行う

所得税、贈与税、個人消費税率等の申告書を作成できます

申請・納付手続を行う

源泉所得税、法定調書等の申請及び納税証明書の交付請求を行うことができます

メッセージボックス

お知らせ・受信通知

税務署からのお知らせや申告・申請・納付手続の送信結果（受付状況）を確認できます

通知書等

電子通知を希望した通知書等が確認できます

『新規作成』をクリック

申告・申請・納税

申告・申請・納税

ご利用になりたいメニューの「操作に進む」ボタンを押してください。

新規作成

申告・申請データを新規に作成します。

※ 法定調書については、新規分、追加分、訂正分及び無効分の作成が可能です。

操作に進む

作成再開

作成中申告・申請データ(紙張子「.xml」)を読み込んで作成を再開します。

操作に進む

作成済みデータの利用

作成済み申告・申請データ(紙張子「.xml」)又は、作成済み地方税データ(紙張子「.xml」)を読み込んで送信を行います。また、作成済み申告・申請データ(納付書類(PDF等))の送信を行います。※ 納付書類(PDF等)を添付可能な手続は、添付する添付書類(PDF等)の種類、添付するファイルのサイズに制限があります。詳細は、[こちら](#)を参照ください。

操作に進む

『納税証明書の交付請求』をクリック

申告・申請・納税 新規作成

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

✳️ 作成手続きの選択

本サービスでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付資格を登録する

納付情報登録依頼（納税手続の開始）

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求

収入割増税を控除する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)

振替・年金等の所得税徴収高計算書

利子等の所得税徴収高計算書

配当等の所得税徴収高計算書

定期積金の給付種で年金等の所得税徴収高計算書

非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書

運送業の所得税徴収高計算書

上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において

交付方法等を選択

申告・申請・納税 納税証明書の交付請求の選択

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

✳️ 納税証明書の交付請求の選択

納税証明書の交付方法、受取方法、電子証明書の有無を以下から選択して「次へ」ボタンを押してください。

交付方法の選択

納税証明書の交付方法を以下から選択してください。
納税証明書を郵送で受け取る方は1.を選択して、受取方法、電子証明書の有無を選択してください。
納税証明書を電子ファイルで受け取る方は2.を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

1. 納税証明書を郵送で受け取る

2. 納税証明書を電子ファイルで受け取る

書面受取

受取方法の選択

納税証明書の受取方法を以下から選択してください。
納税証明書を郵送で受け取る方は1.を選択して、「次へ」ボタンを押してください。
納税証明書を窓口で受け取る方は2.を選択して、電子証明書の有無を選択してください。

1. 納税証明書を郵送で受け取る

2. 納税証明書を窓口で受け取る

窓口受取

電子証明書の有無の選択

電子証明書の有無を以下から選択して、「次へ」ボタンを押してください。

1. 電子証明書を持っていない

2. 電子証明書を持っている

電子証明書をもっていない

戻る ▶ 次へ ▶

サービス開始

管轄税務署を選択する

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略))

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

✿ 提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

提出先税務署等の入力

対象となる会社（個人）の管轄税務署を選択する

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: 福島県 税務署名: 郡山 <input type="radio"/> 国・県へ提出する方 国税局を選択してください。

提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る ◀ ▶ 次へ

Copyright (C) 国税庁

請求方法の選択

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(署名省略))

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

✿ 請求方法の選択

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)

どちらか選択

戻る ◀ ▶ 次へ

Copyright (C) 国税庁

対象の会社・個人の情報を入力

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

✳️ 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"/> - <input type="text"/> (半角数字)
法人名称(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カナ) <small>(例) カブシキガイシャウゼイショウ</small>
法人名称 <small>※必須</small>	<input type="text"/> (全角) <small>(例) 株式会社〇〇</small>
納税地	郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <small>(例) 100-0001</small> <input type="button" value="郵便番号から住所を検索"/>
	住所又は所在地 <input type="text"/> (全角) <small>(例) 東京都千代田区千代田1番1号郵便ビル001</small>
代表者氏名(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カナ) <small>(例) コバヤシ タロウ</small>
代表者氏名 <small>※必須</small>	<input type="text"/> (全角) <small>(例) 田中 太郎</small>

Copyright © 国税庁

来署予定日、代理人を入力

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、連絡先を入力

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<https://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)を併せてご持参ください。

来署予定日 <small>※必須</small>	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>来署予定日について</small>
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"/> (全角カナ) <small>(例) コバヤシ タロウ</small>
	氏名 <input type="text"/> (全角) <small>(例) 田中 太郎</small>

2 証明書の枚数の選択、入力

3 証明書の使用目的の選択

Copyright © 国税庁

来署は翌日以降のみ

証明書の種類選択

申告・申請・納税 新規作成(納税証明書の交付請求(匿名省略分))

住居手続後の選択 ▶ 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 未着手予定日、連絡先を入力 (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"/>
法人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"/>
「法人税」と「消費税及地方消費税」に未納のないことの証明(その4)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
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5)	<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

Copyright © 国稅庁

証明書の内容入力

証明書の種類の選択、入力

税目 ※必須

その他 ※以下の税目はいずれか一つのみ選択可

源泉所得税及復興特別所得税(強制徴収分) 源泉所得税(強制徴収分) 地方法人税

復興特別法人税 法人税(速結納税) 地方法人税(速結納税)

復興特別法人税(速結納税) 贈与税

酒税 たばこ税 たばこ税及たばこ特別税

石油石炭税 電源開発促進税 揮発油税及地方揮発油税

石油ガス税 自動車重量税(強制徴収分) 航空機燃料税

印紙税(申告-強制徴収分) 登録免許税(強制徴収分) 国際観光旅客税(強制徴収分)

証明を受けようとする
国税の年度 ※必須

年分: 令和 7 年 1 月 1 日 ~ 令和 7 年 12 月 31 日

年分: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

年分: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

証明を受けようとする
事項

納付すべき税額、納付済額、未納税額

必要な場合に以下の項目を選択してください。

法定納期限等

源泉徴収税額

未納税額のみ

証明書の請求枚数 ※必須

枚

分割発行区分 各年度ごとに発行する

使用目的の選択

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 3/3

納税証明書交付請求手続きは3ステップで入力します(3ステップ目)。

- 1 申請予定日、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 可否	使用目的
<input type="checkbox"/>	資金借入
<input type="checkbox"/>	入札参加指名称
<input checked="" type="checkbox"/>	登録申請(更新)
<input type="checkbox"/>	保証人
<input type="checkbox"/>	その他 <input type="text"/>

戻る 保存 次へ

Copyright © 国税庁

許認可の添付用であれば『登録申請(更新)』を選択

送信画面 (完了)

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

受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	納税証明書の交付請求(署名省略分)
氏名又は名称	株式会社〇〇
個人番号又は法人番号	
提出先役務番号	郡山税務署
提出年月日	令和8年1月14日

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	<input type="button" value="フォルダ選択"/>

戻る 保存 送信

Copyright © 国税庁

窓口での受取

- ▶ 翌日以降管轄する税務署の窓口で受取
- ▶ 紙の委任状を提示
- ▶ 代理人本人確認・手数料の支払い
- ▶ 書面で受け取れる

まとめ

- ▶ 申請はe-Tax、受取は窓口という使いやすい方法
- ▶ 税務署での待ち時間を削減できる