

納税証明用電子委任状作成の流れ

本人用

手順1 e-Tax ソフト(WEB版)へアクセス

以下の手順で、「e-Tax ソフト (WEB版)」へアクセスしてください。



国税庁 e-Tax ホームページの画面下にある「e-Tax ソフト (WEB版)」をクリックしてください。



「メインメニュー」画面のオプションメニュー (ログイン不要) から「納税証明書の電子委任状を作成する方はこちら」をクリックしてください。

※ログイン後の「メインメニュー」画面にも同名のメニューがあります。

手順2 委任情報を入力

以下の手順で、委任情報を入力ください。

電子委任状作成コーナー

はじめに ▶ 情報入力 ▶ ファイル出力

🌸 はじめに

下記「電子委任状による納税証明書の代理請求(代理オンライン請求)について」の内容をご確認の上、納税証明書の電子委任状を作成してください。

電子委任状による納税証明書の代理請求(代理オンライン請求)について

◆ 概要
納税証明書をe-Taxにより請求する場合は、原則として、納税者ご本人の利用者識別番号により交付請求データを作成し、電子署名を付して送信していただく必要がありますが、ご本人が作成した「電子委任状」の添付があれば、代理人の利用者識別番号により交付請求データを作成し、代理人の電子署名により送信、証明書を受理していただくことができます。

⑦データ又は書面（郵送）で納税証明書を受理

◆ ご注意
① 「電子委任状による納税証明書の代理請求」には、e-Taxソフト(PC版又はWeb版)をご利用ください。
② 電子委任状の有効期間は、電子委任状の作成日から3か月間です。
委任期間は有効期間3か月間の範囲内で委任者(本人)が任意で設定可能です。
③ 代理オンライン請求は、税理士又は税理士法人以外が反復継続して行う、又は反復継続して行う意思をもって行う場合、その有償無償を問わず、法律(税理士法)により罰せられることがありますのでご注意ください。(詳細はこちら)。

上記に従って電子委任状を作成する

電子委任状の作成

法人納税者向けの納税証明書の電子委任状を作成される場合は、「法人の納税証明書を発行する場合」、個

「はじめに」画面の概要等を確認後、「 上記に従って電子委任状を作成する」のチェックボックスをチェックしてください。

委任期間は有効期間3か月間の範囲内で委任者(本人)が任意で設定可能です。

③ 代理オンライン請求は、税理士又は税理士法人以外が反復継続して行う、又は反復継続して行う意思をもって行う場合、その有償無償を問わず、法律(税理士法)により罰せられることがありますのでご注意ください。(詳細はこちら)。

上記に従って電子委任状を作成する

電子委任状の作成

法人納税者向けの納税証明書の電子委任状を作成される場合は、「法人の納税証明書を発行する場合」、個人納税者向けの納税証明書の電子委任状を作成される場合は、「個人の納税証明書を発行する場合」を押してください。

オプションメニュー

ご利用環境のチェックを行う方はこちら

ページ先頭

Copyright (C) 国税庁

法人の納税証明書が必要な方は、上段の「法人の納税証明書を発行する場合」ボタンをクリックし、個人の納税証明書が必要な方は、下段の「個人の納税証明書を発行する場合」ボタンをクリックしてください。

以下、「個人の納税証明書を発行する場合」をクリックした画面

電子委任状作成コーナー

はじめに ▶ 情報入力 ▶ ファイル出力

✿ 委任者情報等の入力

委任者情報の入力

委任者(電子委任状を作成される方)の情報を入力してください。

直接入力する
 マイナンバーカードから読み取る

項目名	入力内容		
利用者識別番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) <small>(例)1234-5678-9012-3456</small>		
個人番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)		
氏名(フリガナ) ※必須	セイ <input type="text"/> コクセイ <input type="text"/> (例)コクセイ メイ <input type="text"/> タロウ <input type="text"/> (例)タロウ (全角カタカナ)		
氏名 ※必須	姓 <input type="text"/> 国税 <input type="text"/> (例)国税 名 <input type="text"/> 太郎 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)		
納税地	郵便番号	<input type="text"/> 100 - <input type="text"/> 0001 (例)100-8978 (半角数字) 郵便番号から住所を検索	
	住所又は所在地 ※必須	都道府県	<input type="text"/> 東京都 <input type="button" value="▼"/> (例)東京都
		市区町村	<input type="text"/> 千代田区千代田 (全角) <small>(例)千代田区豊が岡</small>
		丁目・番地	<input type="text"/> 3丁目1番1号 (全角) <small>(例)3丁目1番1号</small>
		ビル名等	<input type="text"/> 財務ビル201 (全角) <small>(例)財務ビル201</small>
電話番号	03 <input type="text"/> - <input type="text"/> 1234 - <input type="text"/> 5678 (半角数字)		

「委任者情報等の入力」画面に委任者(電子委任状を作成される方)の氏名、納税地等を入力してください。

※マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、「マイナンバーカードから読み取る」を選択した場合には、マイナンバーカードの情報(氏名、住所)が転記されます。

代理人(委任者)の選択

次の画面で委任者(代理で納税証明書の交付請求をされる方)の情報を入力します。

「個人の代理人に委任する」もしくは「法人の代理人に委任する」を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

個人の代理人に委任する
 法人の代理人に委任する

◀ 戻る
次へ ▶

➡

Copyright (C) 国税庁

納税証明書の請求を個人に委任する場合は、上段の「個人の代理人に委任する」を選択し、法人に委任する場合は、下段の「法人の代理人に依頼する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

3

以下、「個人の代理人に委任する」を選択した画面

電子委任状作成コーナー

はじめに ▶ **情報入力** ▶ ファイル出力

✿ 代理人(受任者)情報等の入力

■ 代理人(受任者)情報の入力

代理人(受任者)の情報を入力してください。

項目名	入力内容
氏名又は名称(カナ) ※必須	ダイリ タロウ (全角カタカナ) <small>(例)コクセイ タロウ</small>
氏名又は名称 ※必須	代理 太郎 (全角) <small>(例)国税太郎</small>
郵便番号	100 - 0002 (半角数字) <small>(例)100-8978</small> 郵便番号から住所と所轄税務署を検索
住所又は所在地 ※必須	都道府県: 東京都 (例)東京都
	市区町村: 千代田区皇居外苑 (全角) <small>(例)千代田区豊が岡</small>
	丁目・番地: 3丁目1番1号 (全角) <small>(例)3丁目1番1号</small>
	ビル名等: 財務ビル201 (全角) <small>(例)財務ビル201</small>
電話番号	03 - 2345 - 6789 (半角数字)
所轄税務署 ※必須	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: 東京都 税務署名: 麹町 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。
委任者との続柄	兄 (全角)
有効期間 ※必須	2021 年 10 月 02 日 ~ 2021 年 12 月 02 日 (半角数字) ※委任状の有効期間は本日から3か月の間で設定してください。

「代理人(受任者)情報等の入力」画面に代理人(受任者)の氏名、住所等を入力してください。

※有効期限は、作成日から3か月の間で設定でき、有効期限を迎えた納税証明用電子委任状は使用できなくなります。

■ 交付請求する納税証明書の選択

次の画面で交付請求する納税証明書の情報を入力します。
交付請求する納税証明書を選択(複数選択可)の上、「次へ」ボタンを押してください。

電子の納税証明書の交付請求をする(PDFもしくはXML形式で受け取る場合はこちら)

書面の納税証明書の交付請求をする(郵送で受け取る場合はこちら)

戻る 次へ

ページ先頭

Copyright (C) 国税庁

納税証明書を電子データで受け取る場合は、上段の「電子の納税証明書の交付請求をする」を選択し、書面で受け取る場合は、下段の「書面の納税証明書の交付請求をする」を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

以下、「電子の納税証明書の交付請求をする」を選択した画面

電子委任状作成コーナー

はじめに ▶ 情報入力 ▶ ファイル出力

✿ 提出先税務署・納税証明書情報の入力

提出先税務署等の入力

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 リストから(1)都道府県を選択し、(2)税務署名を選択してください。 (1)都道府県 <input type="text" value="東京都"/> (2)税務署名 <input type="text" value="麴町"/>
	<input type="radio"/> 国税局へ提出する方 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。

「提出先税務署・納税証明書情報の入力」画面で交付請求書の提出先税務署を選択してください。

請求する納税証明書情報の入力

納税証明書の請求及び受領に関する一切の権限を委任する場合は、「一切の権限を委任する」を選択してください。委任する納税証明書の請求及び受領に関する権限を請求する証明書ごとに指定する場合は、「権限を指定して委任する」を選択した上で、請求する納税証明書の「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。必要な証明書の種類等について不明な方は、納税証明書の提出先にご確認ください。なお、「一切の権限を委任する」を選択することにより証明書の各種項目の入力を省略することができます。

一切の権限を委任する
 権限を指定して委任する

ページ先頭

Copyright (C) 国税庁

納税証明書の種類や年分を指定せずに委任する場合（代理人は全ての納税証明書を請求することができます。）は、上段の「一切の権限を委任する」を選択し、納税証明書の種類や年分を指定して委任する場合は、下段の「権限を指定して委任する」を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「一切の権限を委任する」を選択した場合は、7ページへ

【「権限を指定して委任する」を選択した場合】

- 一切の権限を委任する
- 権限を指定して委任する

納税証明書の交付請求(電子交付用)			
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)	作成	0枚	訂正 クリア
申告所得税及復興特別所得税の所得金額の証明(その2)	作成	0枚	訂正 クリア
未納の税額のないことの証明(その3)	作成	0枚	訂正 クリア
「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納のないことの証明(その3の2)	作成	0枚	訂正 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4)	作成	0枚	訂正 クリア
交付ファイルの種類の選択	<input checked="" type="radio"/> PDF形式 <input type="radio"/> XML形式		

戻る 次へ

請求する納税証明書の「作成」ボタンをクリックし、証明を受けようとする国税の税目、年分等を入力してください。

【「権限を指定して委任する」を選択した場合】

請求する納税証明書情報の入力

納税証明書の請求及び受領に関する一切の権限を委任する場合は、「一切の権限を委任する」を選択してください。委任する納税証明書の請求及び受領に関する権限を請求する証明書ごとに指定する場合は、「権限を指定して委任する」を選択した上で、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。必要な証明書の権限等については、不明な方は、納税証明書の提出先に確認ください。なお、「一切の権限を委任する」を選択することにより証明書の各種項目の入力を省略することができます。

- 一切の権限を委任する
- 権限を指定して委任する

納税証明書の交付請求(電子交付用)			
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)	作成	1枚	訂正 クリア
申告所得税及復興特別所得税の所得金額の証明(その2)	作成	1枚	訂正 クリア
未納の税額のないことの証明(その3)	作成	1枚	訂正 クリア
「申告所得税及復興特別所得税」と「消費税及地方消費税」に未納のないことの証明(その3の2)	作成	1枚	訂正 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4)	作成	1枚	訂正 クリア
交付ファイルの種類の選択	<input checked="" type="radio"/> PDF形式 <input type="radio"/> XML形式		

戻る 次へ

電子納税証明書を画像形式で受け取る場合は、「PDF形式」を選択し、テキスト形式で受け取る場合は、「XML形式」を選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ページ先頭へ

電子委任状作成コーナー

はじめに ▶ 情報入力 ▶ **ファイル出力**

✿ 電子署名の付与、電子委任状ファイルの出力

- 委任状の内容を確認するには、「帳票表示」ボタンを押してください。
- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。
ICカードを使用する場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
帳票名称	納税証明書関係手続に係る電子委任状(個人用)
委任者の氏名又は名称	国税太郎
提出先税務署等	麹町税務署

電子署名の付与又は削除

電子署名
電子署名とは

未署名

電子署名の付与

電子署名の削除

電子署名件数 0 件

戻る 帳票表示 保存

作成を続ける 完了

Copyright (C) 国税庁

「電子署名の付与」ボタンをクリックして電子署名を行ってください。
作成した電子委任状の内容を確認する場合は「帳票表示」ボタンをクリックしてください。

電子委任状作成コーナー

はじめに ▶ 情報入力 ▶ **ファイル出力**

✿ 電子署名の付与、電子委任状ファイルの出力

- 委任状の内容を確認するには、「帳票表示」ボタンを押してください。
- 電子署名を付与する場合は、「電子署名の付与」ボタンを押してください。
ICカードを使用する場合、ICカードをICカードリーダーに挿入してください。
- 電子署名を削除する場合は、「電子署名の削除」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
帳票名称	納税証明書関係手続に係る電子委任状(個人用)
委任者の氏名又は名称	国税太郎
提出先税務署等	麹町税務署

電子署名の付与又は削除

電子署名
電子署名とは

署名済

電子署名の付与

電子署名の削除

電子署名件数 1 件

戻る 帳票表示 **保存**

作成を続ける 完了

ページ先頭

「電子署名」欄が署名済になっていることを確認し、「保存」ボタンをクリックして電子委任状（XMLファイル）を保存してください。

以上で、納税証明用電子委任状の作成は終わりです。