

e L T A X 操作マニュアル（抜粋版）

初期登録（利用届出の提出～口座情報の登録）



熊本国税局・地方税共同機構 **LTA**



目次

01

eLTAXとは

02

利用までの流れ

03

操作方法

-事前準備セットアップ等

04

操作方法

-利用届出書の提出

05

操作方法

-提出先の追加

06

操作方法

-口座情報の登録

01 eLTAXとは

eLTAXとは

地方税ポータルシステムの呼称で、地方税における手続きをインターネットを利用して電子的に行うシステムです。

地方税の申告・申請・納税などの手続き

- ▶ 紙の申告書で手続きを行う場合
それぞれの地方公共団体で行う必要がある
- ▶ eLTAXで手続きを行う場合
電子的な **1つの窓口による手続きが可能**

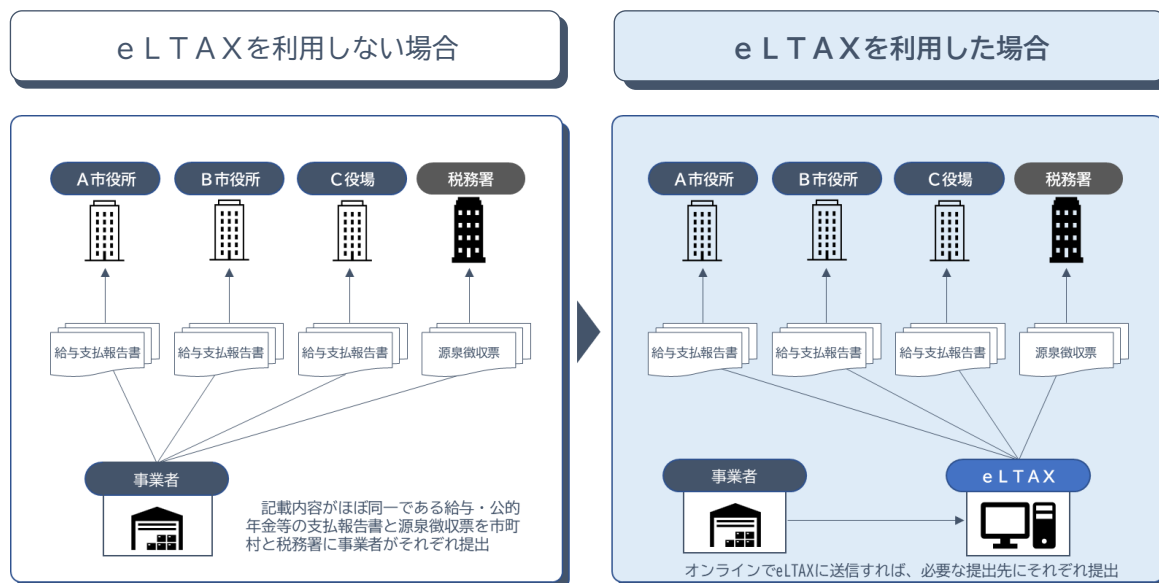
eLTAXの特徴

◆ eLTAXのサービスは無料で利用可能

- ▶ 電子申告をはじめeLTAXのサービスは無料で利用可能です。
- ▶ 「PCdesk」というeLTAX対応ソフトウェアを無償で利用可能です。
- ▶ PC環境やインターネット接続環境、必要に応じて電子証明書などを事前に準備する必要があります。

◆ 受付窓口の一元化

- ▶ 利用者が作成した申告データ等をインターネット送信すると、システム上で申告データ等から提出先を判断してそれぞれの地方公共団体へ送信します。
- ▶ 申告データ等の受付結果は、メッセージボックスからすべての受付結果を確認することが可能です。



02 利用までの流れ

地方税における手続を行うためには以下の事前準備が必要になります。

利用 I D 取得までのフロー

01

パソコン環境の準備

[推奨環境の詳細については、こちらから](#) ⇒

02

インターネットブラウザの設定

[設定の詳細については、こちらから](#) ⇒



03

署名用のプラグインをインストール

インストールの詳細：スライド「03操作方法 事前セットアップ」参照

04

e-mailアドレスの準備

地方公共団体からのお知らせや、申告データの送付等に係る手続完了通知などの連絡がメールに届きます。

05

電子証明書の準備

申告データ等を送信する際に、電子証明書による電子署名を行います。

※「電子申告」や「納税」の手続を税理士に依頼し、利用者 I D の取得のみを行う場合は電子証明書は不要です。

06

利用者 I D の取得（利用届出の提出）

PCdesk（Web版）から利用届出（新規）を実施し、利用者 I D を取得します。

※税理士関与有りの場合

税理士が申告等手続を行っているケースが多いと想定されます。その場合、利用者 I D は取得済み（税理士が把握）していると思われるので、税理士へご確認ください。

また、申告を税理士が行っていることから、「e-mailアドレスの準備」設定画面について当資料では省略します。

03 操作方法 - 事前準備セットアップ等 03 署名用プラグインのインストール

①

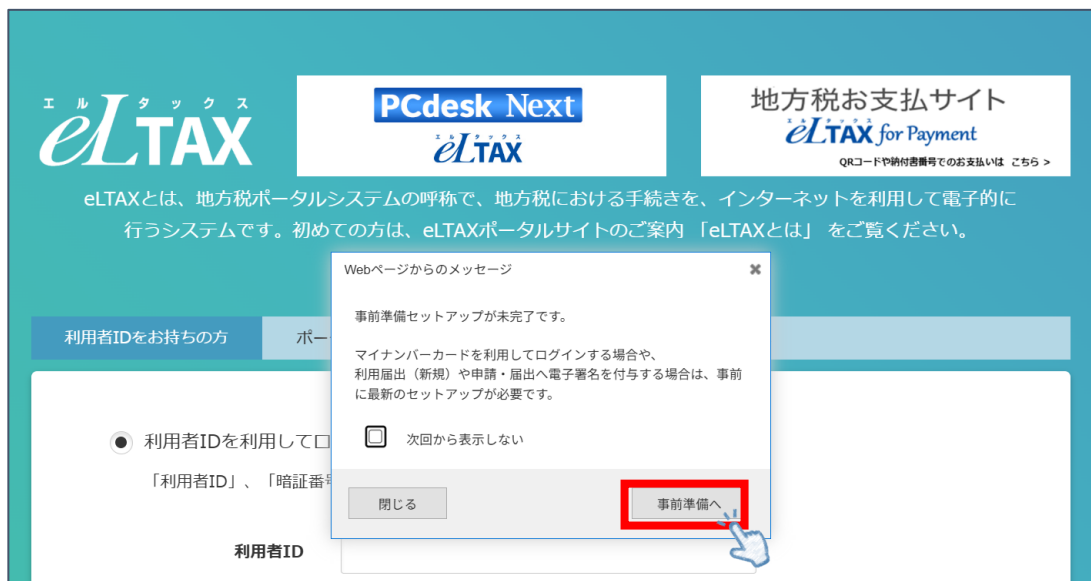


検索サイトで「eLTAX」を検索し、赤枠の「Pcdesk (WEB版)」をクリックします。

※署名用プラグインのインストールのHPはこちらから



②



左記の画面が表示されるので、事前準備セットアップを行います。

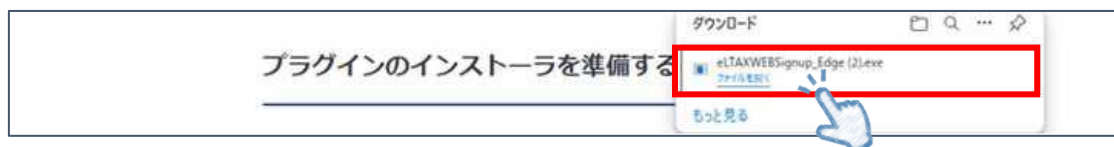
③



「署名用プラグイン」をインストールします。

※左図は「MicrosoftEdge」版をインストールする場合を表示

④



ダウンロード後、ファイルを開き、事前準備セットアップを完了させます。

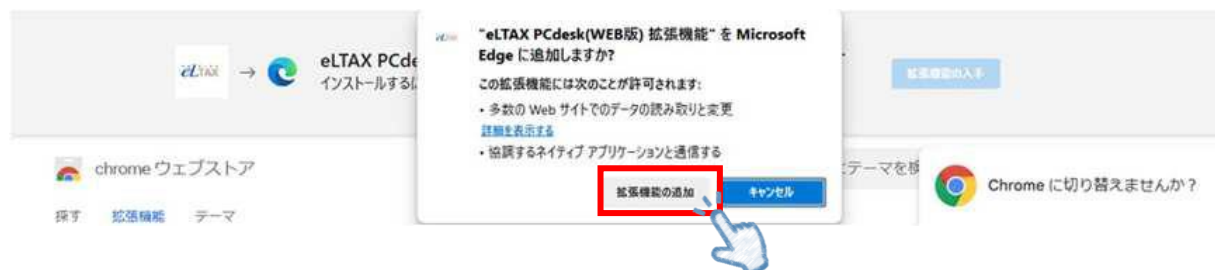
03 操作方法 - 事前準備セットアップ等 03 署名用プラグインのインストール

⑤



左図の画面が表示されるため、e L T A X P C d e s k (W E B 版) 拡張機能を入手します。

⑥



左図の画面が表示されるので、「拡張機能の追加」を行います。

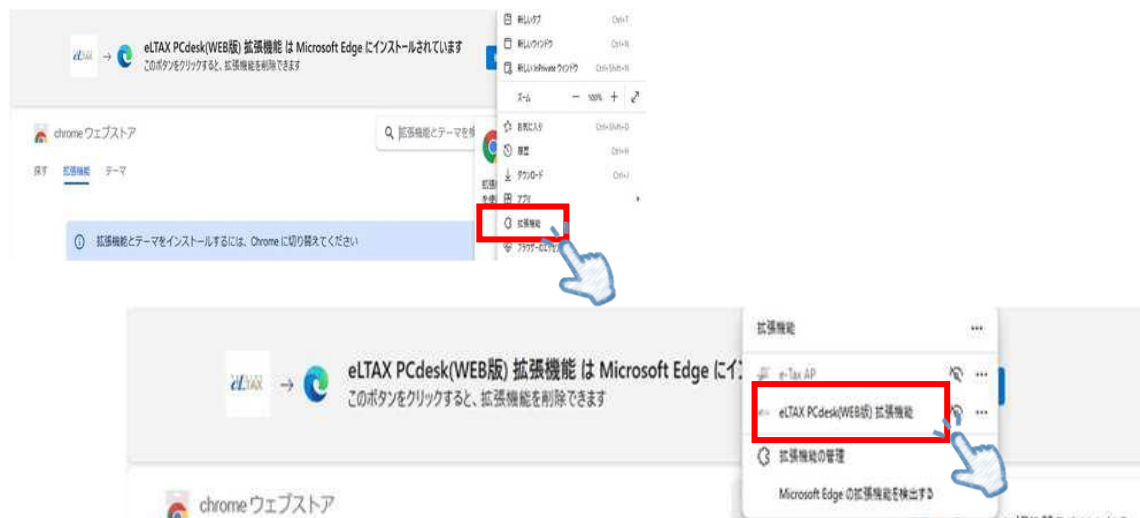
03 操作方法 - 事前準備セットアップ等 03 署名用プラグインのインストール

⑦



拡張機能が追加された旨が表示されます。
追加されたことを確認する場合には、
「…」をクリックします。

⑧



次に「拡張機能」をクリックすると、「eLTAx PCdesk (WEB版) 拡張機能」が追加されたことが表示されます。

画面を閉じ、ログイン画面から、利用者ID及び暗証番号を入力しログインします。
利用者ID未取得の場合は、利用届出の提出が必要になります。

！！注意！！ ～利用者IDを取得する前に～

利用届出を提出することにより利用者IDが発行されます。
利用者IDは複数発行することはできないため、すでに利用者ID済みでないか確認してください。
税理士の関与がある場合は、関与税理士に必ず確認してください。

①

利用届出（新規）の開始

「利用届出（新規）」をクリックします。

04 操作方法 - 利用届出書の提出 06 利用者IDの取得（利用届出書の提出）

②

○地方税ポータルシステムの利用規約

地方税ポータルシステム（以下「eLTAX」といいます。）を利用して、地方税関係法令若しくは地方団体の地方税に関する条例又は規則（以下「法令等」といいます。）に係る申告及び申請・届出等手続（以下「申告等手続」といいます。）又は地方税の納付手続（以下「納付手続」といいます。）を行うためには、下記の利用規約のすべての条項に同意いただく必要があります。eLTAXを利用された方は、下記の利用規約に同意したものとみなされます。

記

（目的）

第1条 本利用規約は、地方税共同機構（以下「機構」といいます。）が運営するeLTAXの利用に関し、システム利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。

（定義）

第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。

（1）地方税ポータルシステム（eLTAX[エルタックス]）

地方団体に係る申告等手続、納付手続を汎用的に受付処理するシステムをいい、地方団体が共同で運用・管理するシステムと、これに関連して地方団体において運用・管理するシステムからなります。

（2）システム利用者

eLTAXを利用して申告等手続及び納付手続を行う者をいいます。

（3）利用者ID

システム利用者を特定するために機構がシステム利用者に付与する識別符号をいいます。

（4）暗証番号

同意する 同意しない

利用規約の確認

「同意する」をクリックします。

③

利用種別選択

利用種別を選択します。該当するボタンをクリックしてください。

保存したデータから利用届出を再開する場合は、「保存したファイルを読み込む」をクリックしてください。

納税者 納税者による利用種別です。

納税者（個人）> 個人の納税者が利用できます。

納税者（法人）> 法人の納税者担当者が利用できます。

税理士等 税理士等による利用種別です。

税理士（個人）> 個人の税理士が利用できます。

税理士（法人）> 法人の税理士担当者が利用できます。

保存したファイルを読み込む >

利用種別の選択

「納税者（個人）」または、「納税者（法人）」をクリックします。
※左図では「納税者（法人）」をクリックします。

04 操作方法 - 利用届出書の提出 06 利用者 I D の取得（利用届出書の提出）

④

提出先選択

1
提出先選択

2
利用届出情報
入力

3
入力情報の確認

4
電子署名

5
完了

利用届出（新規）の提出先を選択します。

- 1) 地域。都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
- 2) 地方公共団体を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

地域

近畿

中国

四国

九州

»

都道府県

福岡県

佐賀県

長崎県

熊本県

▼

地方公共団体

熊本県

熊本市

八代市

▲ 市町村

◀ 戻る

次へ

■ 提出先の選択

主たる提出先となる地方公共団体を選択し、「次へ」をクリックします。

※「利用者メニュー」の「提出先・手続変更」から、他の地方公共団体についても提出先として追加登録可能です。

※提出先の追加登録については、
「05操作方法 - 提出先の追加」参照

⑤

PCbook (フリー版)
お名前: 山田 太郎
Eメール: yamada.taro@pcbook.jp
ログイン
ログアウト

1 基本情報
2 利用者の情報
3 利用者の権限
4 設定
完了

利用者の情報 (法人)

必須項目を入力し「次へ」ボタンをクリックしてください。
(※ ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時的に保存でき、あとから再開することが出来ます。

概要情報

利用者の詳細画面で入力した内容となります。

利用者の種別

法人

利用者の情報

利用者の基本となる情報を入力してください。

法人番号

(半角数字)
法人番号検索

法人番号をゼロとし、法人種類の補完と配列を行います。

法人名称 (フリガナ)

(半角カタ)
法人名称検索

法人名称

法人名称検索

法人名称

▼
法人名称検索

※ 法人名称 (フリガナ) と法人名称 (漢字) は、両方とも入力してください。

法人名の拡張

☐ 法人名称の前
☐ 法人名称の後

法人名称 (漢字)

本誌、支店、支店

☒ 本誌
☐ 支店

郵便番号

(半角数字・ハイフンなし)
住所検索

郵便番号を入力し「住所検索」ボタンをクリックしてください。

所在地

ビル・マンション名など

電話番号 (1)

(半角数字・区切り)

電話番号 (2)

(半角数字・区切り)

Eメール

(半角英数字・区切り)

I 代表者情報

法人の代表者の情報を入力してください。

代表者名称	<input type="text"/>	*必須項目です。法人名・個人名を 正確に入力してください。
氏名(フリガナ)	<input type="text"/>	[任意]カナ、生年月日
氏名	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/> [半角数字・ハイフンなし]	郵便番号を入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。
住所	<input type="text"/>	
Eメール(システム通知用)	<input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/> [半角数字、- (ハイフン)]	
FAX番号	<input type="text"/> [半角数字、- (ハイフン)]	

II 税理士番号

eLTAXで利用する税理士番号を入力してください。

税理士番号	<input type="text"/>	税理士1桁目以内を入力してください。 [数字][文字]
税理士番号(確認用)	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 税理士番号を表示	税理士コード エーエ [大学]の文字列が追加されます。 [数字]から - 2桁の11桁の数字。

III 関与税理士情報

関係している税理士の情報を入力してください。

☐ 関与税理士有り ☐ 関与税理士無し

関与税理士の有無

関与税理士がいる方は税理士の姓(「フリガナ」)と所属・職名欄も入力してください。

IV 届出理由

新規開設時の届出理由を選択してください。

届出理由

- ☒ eLTAXを利用開始するため。
- ☐ 利用既済品を使用するため。

■ 利用者情報の入力

利用者の情報を入力し「次へ」をクリックします。

【注意】

「次へ」は入力したメールアドレスのテスト送信確認後、クリックできます。

【Point】

税理士等の代理人にデータの作成・送信を依頼している納税者の場合「関与税理士情報」の「関与税理士の有無」で「関与税理士有り」を選択し必要項目を入力することで、電子署名の付与を省略できます。

⑥

PCdesk (WEB版)

お問い合せ マニュアル 終了する

1 提出先選択 2 利用届出情報入力 3 入力情報の確認 4 電子署名 5 完了

提出先・手続情報入力

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

提出先情報

利用届出提出先 熊本市

提出先・手続情報

提出先・手続情報を入力し、「追加ボタン」をクリックしてください。

提出先・手続情報入力

利用税目 個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

提出先事務所等 熊本市

事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地

☒ 利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。

利用者情報（住所） 熊本県熊本市南区島町

☐ 利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する。

+ 追加

法人設立届出

利用届出提出先への法人の設立届出の状況を選択してください。

法人設立届出 ☒ 届出済み ☐ 未届け

< 戻る 保存 次へ

Copyright(C)2019 地方税共同機構 All Rights Reserved.

提出先・手続情報の入力

利用税目等を選択し「追加」をクリックし、「次へ」をクリックします。

04 操作方法 - 利用届出書の提出 06 利用者IDの取得（利用届出書の提出）

7

入力内容確認

1 提出先選択 2 利用者IDの取得 3 入力内容の確認 4 電子署名 5 完了

入力した内容が以下のとおりであれば、「次へ」ボタンをクリックしてください。
修正する場合は、各修正ボタンをクリックし、再度入力ください。
送信前に印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

利用種別 利用種別を修正 >

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別 法人

提出先 提出先を修正 >

提出先選択画面で入力した内容となります。

利用種別提出先 大阪府

利用者情報等

利用者情報入力(法人)画面で入力した内容となります。

【利用者情報】

法人番号

法人名称(フリガナ) テホウゼイシヨウジ

法人名称(法人格除く) 地方税局

法人格名称 株式会社

法人格の住所 株式会社 地方税局

法人名称 株式会社 地方税局

本店・支店の別 本店

郵便番号 5300001

所在地 大阪府大阪市北区梅田 1 丁目

ビル・マンション名など 地方税第一ビル 1 階

電話番号(1) 0630000002

【連絡先】

e-Mail (1) c-taro@chizei.co.jp

e-Mail (2)

e-Mail (3)

【代表者情報】

代表者資格 代表者 代表者資格(その他)

氏名(フリガナ) ダイヒョウシャタロウ

氏名 代表者太郎

郵便番号 5300001

住所 大阪府大阪市北区梅田 1 丁目

ビル・マンション名など

電話番号

FAX番号

【明証番号】

明証番号

☐ 明証番号を表示

【関与税理士情報】

関与税理士の有無 関与税理士無し

【届出理由】

届出理由 e-TAXの利用を開始する。

提出先・手続情報 提出先・手続情報を修正 >

提出先・手続情報画面で入力した内容となります。

利用種別	提出先事務所等	事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地
法人税・法人住民税・事業税・地方法人特別税	大阪府中央府税事務所	大阪府大阪市北区梅田 1 丁目 地方税第一ビル 1 階

【法人設立届出】

法人設立届出 届出済み

次へ

入力内容の確認

入力した利用種別及び利用者情報等の内容を確認し、「次へ」をクリックします。

※修正したい内容がある場合、各項目に表示されている修正用ボタンをクリックして修正します。



【その他機能】

「印刷」

入力した利用届出の内容を印刷できます。

「保存」

- ・現在までの入力内容を一時保存できます。
- ・後から保存データを読み込み作業を再開することができます。

⑧ 「電子署名付与の選択」画面が表示された場合

電子署名付与の選択



電子証明書をお持ちの方は「電子署名を付与」ボタンをクリックしてください。
電子証明書をお持ちでない方は「電子署名を省略して送信」ボタンをクリックしてください。

電子署名を付与する場合は、利用者情報として入力した利用者の電子署名を付与してください。

利用者情報

利用者情報入力画面で入力した内容となります。

氏名又は法人名称

株式会社 地方税商事

電子署名付与の選択

電子署名付与の選択の選択をします。

電子署名を付与

電子署名を省略して送信

(1)

(2)

[戻る](#)

「利用者情報入力」画面の「関与税理士の有無」で「関与税理士有り」を選択した場合、上記画面が表示されます。

電子署名

電子証明書を付与したい場合

⇒(1)をクリックします。

※ここでは電子署名の付与方法は省略します。

電子証明書を持っていない場合

または

税理士等の代理人にデータの作成・送信を依頼している場合

⇒(2)をクリックします。

※電子署名を省略して送信可能します。

【Point】

納税手続では電子証明書は不要です。

9

■ 完了（送信結果の確認）

表示されている「利用者ID」と「暗証番号」を使用してeLTAXを利用します。

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

利用者がeLTAXを利用して電子申告・納税を行うには、提出先の①地方公共団体ごと②税目（手続き）ごとに利用届出を行う必要があります。

①

利用者メニュー 代理人メニュー

申請届出・納税

地方税に関する申請届出、納税の各手続きについて、データの作成～送信等を行います。

利用者情報

利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、電子証明書等、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。



利用者情報の照会・変更 >

利用者に関する情報の照会・変更を行います。



提出先・手続き変更 >

申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。



電子証明書の登録・差替え >

電子証明書の新規登録や登録している電子証明書の差替えを行います。



暗証番号の変更 >

暗証番号の変更を行います。



利用届出廃止 >

eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。

■ 使用するメニュー

メインメニュー（ログイン）画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「提出先・手続き変更」をクリックします。

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

②

提出先・手続き一覧

1 確認・編集 2 署名・送信 3 完了

現在、登録している提出先・手続き情報を表示しています。

提出先・手続き情報の追加を行う場合は、「追加」ボタンをクリックし、追加したい提出先・手続きを次の画面で選択してください。
多くの提出先・手続き情報を一括で追加する場合、課税地及び事業所名の入力に時間を要する場合があります。
あらかじめ課税地及び事業所名を調べたうえで操作を行うことを推奨します。

提出先・手続き情報の削除を行う場合は「削除」ボタンをクリックし、削除したい提出先・手続きを次の画面で選択してください。

都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目
北海道	札幌市	(東区分) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
北海道	札幌市	札幌市中央市税事務所 (事業所税係)	事業所税
宮城県		宮城県大河原県税事務所	都道府県民税 (株式等譲渡所得割)
宮城県	仙台市	仙台市青葉区	固定資産税 (償却資産)
宮城県	仙台市	仙台市宮城野区	固定資産税 (償却資産)
宮城県	仙台市	仙台市太白区	固定資産税 (償却資産)
福島県		福島県南会津地方振興局	都道府県民税 (利子割)
福島県		福島県南会津地方振興局	都道府県民税 (配当割)

< 戻る


削除 + 追加

提出先・手続きの確認

現在登録されている提出先・手続き情報が一覧表示されます。
「追加」をクリックします。

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

③

 提出先・手続き追加

1 確認・編集

2 署名・送信

3 完了

追加する提出先・手続きを選択し、課税地及び事業所名を入力します。
以下、①～③のガイダンスに従い操作してください。

①検索条件で都道府県・申告税目等の項目を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、提出先候補一覧に提出先・手続きの候補が表示されます。
追加したい提出先・手続きを選択し、「追加」ボタンをクリックすると、②の追加対象提出先に反映されます。

提出先選択 ※検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください

検索条件

都道府県

北海道

市町村

札幌市

申告税目

区・事務所等

検索

提出先候補一覧 全 14 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目
<input checked="" type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(中央区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(北区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(東区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(白石区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(厚別区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(豊平区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(清田区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(南区) 札幌市中央市税事務所	固定資産税 (償却資産)

追加

■ 提出先・手続きの追加

- 提出先選択で「都道府県」、「市町村」、「申告税目」、「区・事務所等」の検索条件を指定して「検索」をクリックすると、画面中央に提出先候補一覧が表示されます。（③-1）
- 画面中央に表示された提出先候補一覧で追加する提出先・手続き情報を選択して「追加」をクリックすると、選択した提出先・手続き情報が④の「追加対象提出先」に追加されます。（③-2）

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

③-1

提出先・手続き追加

1 確認・編集 2 署名・送信 3 完了

追加する提出先・手続きを選択し、課税地及び事業所名を入力します。
以下、①～③のガイダンスに従い操作してください。

①検索条件で都道府県・申告税目等の項目を選択し、「検索」ボタンをクリックすると、提出先候補一覧に提出先・手続きの候補が表示されます。
追加したい提出先・手続きを選択し、「追加」ボタンをクリックすると、②の追加対象提出先に反映されます。

提出先選択 ※検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックしてください

検索条件

都道府県 北海道
市町村 札幌市
申告税目
区・事務所等

検索

③-2

提出先候補一覧

全1件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目
<input checked="" type="checkbox"/>	広島県	呉市	呉市役所	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）

追加

提出先・手続きの追加

- 提出先選択で「都道府県」、「市町村」、「申告税目」、「区・事務所等」の検索条件を指定して「検索」をクリックすると、画面中央に提出先候補一覧が表示されます。

- 画面中央に表示された提出先候補一覧で追加する提出先・手続き情報を選択して「追加」をクリックすると、選択した提出先・手続き情報が画面下部の「追加対象提出先」に追加されます。

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

④

②課税地及び事業所名が未入力の提出先・手続きを追加対象提出先より選択してください。
提出先候補一覧から追加不要な提出先・手続きを追加してしまった場合は、対象の提出先・手続きを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

追加対象提出先 全 3 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(中央区分) 札幌市中央市 税事務所	固定資産税 (償却資産)	東京都千代田区 永田町 1 丁目 1 番 3 2 号	株式会社地方税 商事本店
<input checked="" type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(東区分) 札幌市中央市税 事務所	固定資産税 (償却資産)	東京都千代田区 永田町 1 丁目 1 番 3 2 号	株式会社地方税 商事本店
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(白石区分) 札幌市中央市 税事務所	固定資産税 (償却資産)		

③②で選択した提出先・手続きに対して設定する課税地及び事業所名を入力し、「反映」ボタンをクリックしてください。
「住所選択」ボタンをクリックし、都道府県及び市区町村を選択すると、課税地に反映されます。
すべての提出先・手続きに課税地及び事業所名を設定したことを確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

課税地	<input type="text" value="東京都千代田区永田町 1 丁目 1 番 3 2 号"/>	<input type="button" value="住所選択"/>
事業所名	<input type="text" value="株式会社地方税商事本店"/>	

※課税地入力について
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し、課税地及び事業所名の入力後、「反映」ボタンをクリックしてください。
複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象の明細を複数選択し、課税地及び事業所名の入力後、「反映」ボタンをクリックしてください。

課税地等の入力

- 提出先の地方公共団体に係る事業所名及び課税地の入力します。画面下部の「追加対象提出先」の提出先・手続き情報を選択して事業所名及び課税地（住所）を入力し、「反映」をクリックします。「追加対象提出先」に反映されます。

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

⑤

②課税地及び事業所名が未入力の提出先・手続きを追加対象提出先より選択してください。

提出先候補一覧から追加不要な提出先・手続きを追加してしまった場合は、対象の提出先・手続きを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

追加対象提出先

全3件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事業所名
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(中央区分) 札幌市中央市 税事務所	固定資産税（償却資産）	東京都千代田区 永田町1丁目1 1番32号	株式会社地方税 商事本店
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(北区分) 札幌市中央市税 事務所	固定資産税（償却資産）	東京都千代田区 永田町1丁目1 1番32号	株式会社地方税 商事本店
<input type="checkbox"/>	北海道	札幌市	(白石区分) 札幌市中央市 税事務所	固定資産税（償却資産）	東京都千代田区 永田町1丁目1 1番32号	株式会社地方税 商事本店

全選択

全解除

削除

③②で選択した提出先・手続きに対して設定する課税地及び事業所名を入力し、「反映」ボタンをクリックしてください。

「住所選択」ボタンをクリックし、都道府県及び市区町村を選択すると、課税地に反映されます。

すべての提出先・手続きに課税地及び事業所名を設定したことを確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

課税地

住所選択

事業所名

反映

※課税地入力について

1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し、課税地及び事業所名の入力後、「反映」ボタンをクリックしてください。

複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象の明細を複数選択し、課税地及び事業所名の入力後、「反映」ボタンをクリックしてください。

< 戻る

次へ

変更内容の確認

「追加対象提出先」に変更内容が反映されていることを確認し、追加する提出先・手続き情報を確認して「次へ」をクリックします。

05 操作方法 - 提出先の追加（納付先市区町村の追加）

⑥



利用者情報変更送信結果



送信が完了しました。以下より送信結果を確認してください。
※1回の手続きで送信結果が2行以上表示される場合があります。

結果が異常の場合、送信に失敗しています。エラー詳細を確認してください。

表示している内容は、「印刷」ボタンから印刷することができます。

送信結果情報

利用者ID	dds23086033
受付日時	2021/11/11 15:44:26
届出受付番号	T1-2021-00004457
1 手続名称	利用届出・変更（申告先税目）
結果	正常
エラー詳細	

印刷

メインメニューへ

電子署名の付与

納税者等本人が提出先・手続き情報の変更を行う場合は、電子署名は不要です。
代理人が納税者切替を行って、納税者等の提出先・手続き情報を変更する場合のみ、電子署名の付与が必要になります。

※当マニュアルでは省略します。

送信結果の確認

送信が完了すると、提出先・手続き情報の変更の送信結果が表示されます。表示された内容を確認します。

06 操作方法 - 口座情報の登録

ダイレクト方式とは、事前に登録した預貯金口座からの振替で納付する収納方法です。

【メリット】

- ・納付日の指定（最長120日先まで）ができます。
- ・インターネットバンキングと異なり、納付時に金融機関の暗証番号が不要のため、税理士等代理人への委託が容易になります。

口座登録までのフロー

01 口座情報を登録する

画面：納税メニュー＞口座情報の登録

【注意事項】

- ・ダイレクト方式の対応可否や利用可能な口座種別、登録に要する日数等、取扱い条件は、金融機関により異なりますので、事前にご確認ください。
- ・口座情報を入力する際、以下の点にご注意ください。
 - ①金融機関への届出内容通りに入力すること。
 - ②法人名称から入力（ゆうちょ銀行をご利用のお客さまは、法人名称のみ入力）すること。
 - ③入力できない文字がある場合、金融機関に入力方法を確認すること。

02 「依頼書」を金融機関に郵送する

画面：口座情報登録結果＞申込用紙印刷

- ・①金融機関提出用 ②ご利用様控え用 ③宛名ラベル の3枚が出力されます。
- ・封筒に宛名ラベルの「金融機関送付先」と切手を貼付し、金融機関提出用を郵送します。

【注意事項】以下の点にご注意ください。

- ・返信用封筒は同封しないこと。（同封しても何も返送されない）
- ・複数の金融機関の依頼書を一緒に送らないこと。（宛先は金融機関ごとに異なる）

03 登録状況を確認する

画面：メッセージ照会＞メッセージ照会（本人）

- ・金融機関の審査翌日に、メッセージボックスに結果が通知されます。

06 操作方法 - 口座情報の登録

ダイレクト方式で納付手続きを行う場合は、使用する口座情報をあらかじめ登録しておく必要があります。口座は最大10 口座まで登録できます。

①

■ 使用するメニュー

「メインメニュー（ログイン）」画面で「納税メニュー」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「口座情報の登録」をクリックします。

06 操作方法 - 口座情報の登録

②

- 一 地方税共同機構の電子情報処理組織を使用して私(当社)名義の地方税等の納付に必要な情報(以下「納付情報」という。)が送付されたときは、私(当社)に通知することなく納付情報に記載された金額を指定預貯金口座から引き落とし、納付してください。この場合、当該納付に係る領収証書は省略されて差し支えありません。
- 二 前項の指定預貯金口座からの引き落としに当たっては当座勘定規定又は預貯金規定にかかわらず、私(当社)が行うべき小切手の振出又は預貯金通帳及び預貯金払戻請求書の提出などはいたしません。
- 三 指定預貯金残高が振替日時において納付情報に記載された金額に満たないときは、私(当社)に通知することなく納付情報を返戻されても差し支えありません。
- 四 この契約は、貴店(組合)が相当の事由により必要と認めた場合には、私(当社)に通知されることなく解除されても異議はありません。
- 五 この契約を解除する場合には、私(当社)から貴店(組合)に書面をもって届け出ます。
- 六 この取扱いについて、仮に紛議が生じても、貴店(組合)の責によるものを除き、貴店(組合)には迷惑をかけません。

同意する

同意しない

利用規約の確認

規約の内容を確認し、問題がなければ「同意する」をクリックします。

③

口座情報入力

口座に関する情報、口座開設時に金融機関へ届け出た住所等の情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名を入力する際は、「金融機関選択」ボタンをクリックしてください。

法人の場合は、代表者(代表者(カナ/漢字)、代表者氏名(カナ/漢字))に、会社名・金融機関印鑑の画像・代表者氏名を撮影せずに、正確に入力してください。

※口座名義人氏名(カナ) (氏名もしくは氏名) が和暦を記入する場合は、以下のように省略可能です。

株式会社〇〇 ⇒ 〇〇 〇〇
〇〇株式会社 ⇒ 〇〇 〇〇

入力した内容は、申込期間及びラベルに印刷されます。

「利用型情報転記」ボタンをクリックすると、現在登録されている利用型情報を、利用型情報転記

郵便番号から法人名称(氏名)までの項目に転記します。

利用型情報転記

郵便番号	〒530-0001	(半角数字)	自治体
住所	大阪府大阪市北区梅田1丁目		
ビル・マンション名など	地方税課ビル1階		
電話番号	0663000002	(半角数字、区別)	
法人名称	株式会社 地方税課		
口座名義人氏名(カナ)	カブシキガイシャ 地方税課		
口座名義人氏名(漢字)	株式会社 地方税課		
代表者(代表者(カナ/漢字))	ダイエツトシマヤ	※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合は入力不要	
代表者(代表者(漢字))	代表取締役	※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合は入力不要	
代表者(代表者(カナ/漢字))	代表取締役	※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合は入力不要	
代表者(代表者(漢字))	代表取締役	※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合は入力不要	
金融機関名	みずほ銀行	支店名	三宮支店
口座種別	★ 1. 普通 〇 2. 当座 〇 3. 納税専用		
口座番号	1234567		
印字・番号	-		

戻る 次へ

口座情報の入力

ダイレクト方式で納付手続きを行う場合に使用する口座に関する情報や、口座開設時に金融機関に届けた住所等の情報を入力し、「次へ」をクリックします。

06 操作方法 - 口座情報の登録

④

口座情報登録確認

1 口座情報入力 2 確認 3 完了

入力した内容を確認してください。誤りがなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。
入力した内容を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

郵便番号	530-0001		
住所	大阪府大阪市北区梅田1丁目		
ビル・マンション名など	地方税第一ビル1階		
電話番号	08630000002		
法人名称	株式会社 地方税局事		
口座名義人氏名(カナ)	カブシキガイシャ チホウゼイショウジ ダイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名(漢字)	株式会社 地方税局事 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	みずほ銀行	支店名	三鷹支店
口座種別	1.普通		
口座番号	1234567		
記号-番号			

< 戻る

次へ

■ 口座情報の確認

入力した口座情報を確認し、「次へ」をクリックします。

⑤

口座情報登録結果

1 口座情報入力 2 確認 3 完了

以下の内容で、口座情報を仮登録しました。

(注) 「社判(社名ゴム印)」の使用有無を選択。「申込用紙印刷」ボタンをクリックし、金融機関への申込用紙を印刷してください。
申込用紙印刷後、金融機関出印を押印し、金融機関へ郵送してください。
なお、「社判使用あり」を選択して印刷した場合は、現金書留人欄が空白で印刷されるため、金融機関に届け出ている口座名義の社判を押印してください。

ダイレクト納付申込用書番号	0000013285		
郵便番号	530-0001		
住所	大阪府大阪市北区梅田1丁目		
ビル・マンション名など	地方税第一ビル1階		
電話番号	08630000002		
法人名称	株式会社 地方税局事		
口座名義人氏名(カナ)	カブシキガイシャ チホウゼイショウジ ダイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名(漢字)	株式会社 地方税局事 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	みずほ銀行	支店名	三鷹支店
口座種別	1.普通		
口座番号	1234567		
記号-番号			

社判(社名ゴム印) ☐ 社判使用あり ☐ 社判使用なし ☒

申込用紙印刷

納税メニューへ

■ 口座振替依頼書の印刷

- 登録した口座情報の内容を確認の上、「申込用紙印刷」をクリックし、金融機関宛の宛名ラベルと地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷します。
- お手持ちの封筒に金融機関宛の宛名ラベルを貼って、口座届出印を押印した地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を金融機関に郵送します。金融機関で受領され、審査完了後にダイレクト方式での納付が可能になります。

06 操作方法 - 口座情報の登録

①ダイレクト
申込整理番号 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1



地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書

取扱金融機関御中

② 令和4年3月22日

私(当社)は、以下約定を確約の上、ダイレクト方式による電子納税を行いたいの、口座振替を依頼します。

1 指定預貯金口座

③	住所 (所在地)	(〒100 - 0014) 電話番号 03-1234-5678 東京都千代田区永田町1-11-32 全国町村会館西館6階													
	フリガナ	金融機関お届け印													
	預金名義人	株式会社地方税商事 代表取締役 地方税太郎													
⑤	右欄の訂正不可 ※訂正は要再入力	<table border="1"> <tr> <td>●●銀行</td> <td>支店</td> </tr> <tr> <td>金融機関コード</td> <td>9 9 9 9</td> </tr> <tr> <td>支店コード</td> <td>9 9 9</td> </tr> <tr> <td>預金種別</td> <td>1. 普通</td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> <td>9 9 9 9 9 9 9</td> </tr> <tr> <td>記号番号</td> <td>-</td> </tr> </table>		●●銀行	支店	金融機関コード	9 9 9 9	支店コード	9 9 9	預金種別	1. 普通	口座番号	9 9 9 9 9 9 9	記号番号	-
●●銀行	支店														
金融機関コード	9 9 9 9														
支店コード	9 9 9														
預金種別	1. 普通														
口座番号	9 9 9 9 9 9 9														
記号番号	-														

2 振替日時：納付情報送付日時

金融機関使用欄等省略

⑥ 株式会社 地方税商事

⑦ 20220322 ⑧ abc12345678

地方税ダイレクト納付口座振替依頼書 チェックポイント

- ①:金融機関が審査結果を登録した整理番号は、諾否に関わらず、再度使用することはできません。
利用者IDにひも付く大切な情報なので、整理番号は訂正不可です。
- ②:依頼書の出力日が印字されます。
- ③:「06操作方法 - 口座情報の登録」を参考に正確に入力してください。
- ④:お届け印の押印が上手いかない(かすれ、二重押印、にじみ等)場合、用紙を再出力して、再度押印してください。
- ⑤:金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、預金種別および口座番号(ゆうちょ銀行の場合は記号番号)は訂正不可です。
- ⑥:eLTAXの利用者名が記載されます。
- ⑦:当初口座情報を登録した日付が記載されます。この日付から120日以内に、金融機関の口座審査が完了しないと、口座情報データは抹消されます。金融機関の登録に必要な日数も勘案し、余裕を持った郵送をお願いします。
(金融機関の登録に必要な日数は、リンク先の各金融機関の情報をご参照ください)
- ⑧:eLTAXの利用者IDが印字されます。

06 操作方法 - 口座情報の登録

金融機関提出用 ご利用者様控え用 宛名ラベル

ダイレクト 申込整理番号		eLTAX 金融機関提出用	
地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書			
取扱金融機関印中		年 月 日	
私(当社は、以下約定を締結の上、ダイレクト方式による電子納税を行いたいので、口座振替を依頼します。			
1 指定預貯金口座			
住所 (所在地)		電話番号	
フリガナ		金融機関お墨付印	
預金名義人			
右欄の 訂正不可 ※訂正は 実入力	金融機関コード		支店コード
	預金種別		口座番号
	記号番号		
2 振替日時：納付情報送付日時			
3 利用開始日：ダイレクト納付登録完了通知の受信日以降			
<p>一 地方税共同機構の電子口座振替機能を利用して私(当社は)各税の地方税等の納付に必要な情報(以下「納付情報」という。)が提供されたときは、私(当社は)通知することなく納付情報に記載された金額を指定預貯金口座から引き落としの上、納付していただきます。この場合、当該納付に係る領収書は提供されて差し支えありません。</p> <p>二 前項の指定預貯金口座からの引き落としに当たっては所定期定額又は所定期定額にかかわらず、私(当社は)が行うべき小切手等の提出又は所定期定額又は所定期定額等の提出がいたしません。</p> <p>三 指定預貯金機能が利用開始日において納付情報に記載された金額に満たないときは、私(当社は)通知することなく納付情報を返戻されても差し支えありません。</p> <p>四 この契約は、貴店(組合)が経営の事由により必要と認められた場合には、私(当社は)に通知することなく解除されても異議はありません。</p> <p>五 この契約を解除する場合には、私(当社は)から貴店(組合)に書面をもって届け出ます。</p> <p>六 この条約について、更に細則が定められても、貴店(組合)の責任によるものを含め、貴店(組合)には関係ありません。</p>			
<金融機関使用欄>			
(不備事由)		捺印 印鑑照会 受付印	
1 印鑑不備	5 名称人相違		
2 印鑑不鮮明	6 住所相違		
3 口座番号相違	7 店舗名称相違		
4 口座振替なし	8 その他		
※整理番号が判別不能で審査結果未入力分は右欄にチェックしてください。			
(不備事項返却先)			
〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-32 全国町村会館西館6階			
地方税共同機構 ダイレクト納付口座振替依頼書 宛			

ダイレクト 申込整理番号		eLTAX ご利用者様控え用	
地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書			
取扱金融機関印中		年 月 日	
私(当社は、以下約定を締結の上、ダイレクト方式による電子納税を行いたいので、口座振替を依頼します。			
1 指定預貯金口座			
住所 (所在地)		電話番号	
フリガナ			
預金名義人			
右欄の 訂正不可 ※訂正は 実入力	金融機関コード		支店コード
	預金種別		口座番号
	記号番号		

宛名ラベル 以下のラベル部分をお客様自身で印刷いただき、封筒に貼り付けて郵送をお願いします。

※封筒と切手はお客様自身でご用意をお願いします。
なお、金融機関の窓口では、お取扱いできませんので、必ず宛先に郵送してください。

●送付先
100-0000 eLTAX
東京都千代田区丸の内〇〇〇〇
(受取人)
地方税行 事務センター
ダイレクト納付口座振替依頼書 宛

＜ご利用方法＞
①左記のラベルを、サイズ(A4版)を変えずに表裏とも白色の用紙に印刷してください。
②点線で切り取り、封筒に貼り付けご利用ください。
(貼り付ける際は、はがれないように、しっかりとお貼りください。)
③切手をお貼りください。

＜封筒イメージ＞
切手をお貼りください
封筒の表裏へお貼りください

ダイレクト納付口座振替依頼書とあわせて印刷されたラベルを使用して郵送してください。
※貼って別の金融機関に郵送された場合、審査を行うことができません

④ダイレクト納付口座振替依頼書を封入の上、ご郵送ください。
(ダイレクト納付口座振替依頼書以外の書類は同封しないください。)

【ご注意】
1. 印刷の原稿はサイズの要(拡大・縮小)をせず、実寸(A4版)で表裏とも白色の用紙で印刷してください。
2. 印刷のミス(不鮮明)、ズレ等がある場合、受付できない場合がございます。
3. 不備があった場合でも、ダイレクト納付口座振替依頼書は返却できませんので、予めご了承ください。