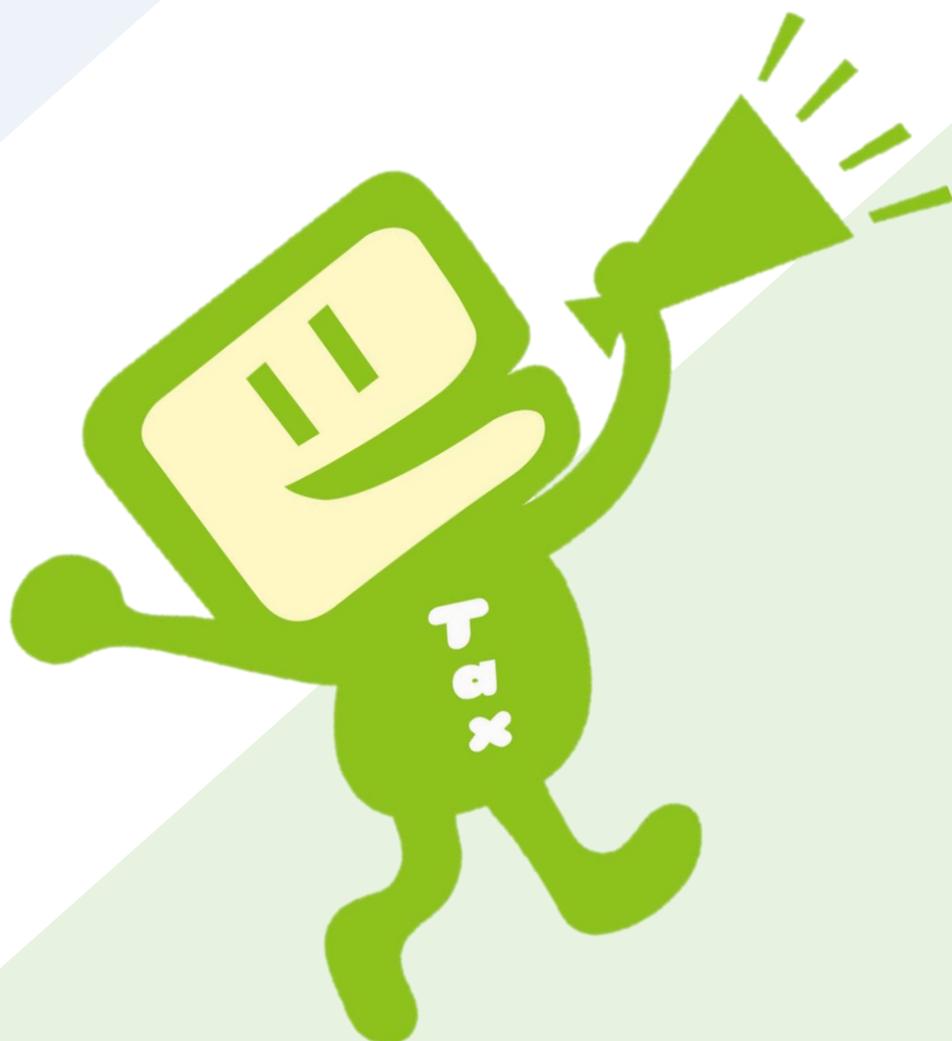


いつでも、どこでも、簡単便利♪

# キャッシュレス納付 (eLTAX) マニュアル



# キャッシュレス納付(eLTAX)とは…

eLTAXを利用して、現金納付以外の手続

により地方税を納付する方法です。

## キャッシュレス納付ご利用までの流れ

STEP

1 eLTAXの利用開始手続…P.1

STEP

2 口座の登録手続(ダイレクト納付の場合)…P.4

STEP

3 提出先・手続情報の入力(提出先等の追加手続)… P.6

STEP

4 納付手続①(納付データ作成)…P.8

納付手続②(納付データに基づき納付)…P.12

参考 参考情報…P.14

STEP

1 eLTAXの利用開始手続

※ すでにeLTAXをご利用されている方(利用者IDをお持ちの方)は、提出不要です。  
4ページへお進みください。

The screenshot shows the eLTAX website interface. At the top, there are navigation links: 'お問い合わせ', '文字サイズ', 'サイトマップ', '標準', '大', '地方税お支払サイト', 'PCdesk (WEB版)', and '関係機関ログイン'. Below this is a main navigation bar with 'eLTAXのご案内', '電子申告', '共通納税', '電子申請・届出', and 'サポート'. The main content area features a large banner for '個人住民税(特別徴収)の納付は 地方税共通納税システムで!' with a flowchart and a video player. To the right, there are three buttons: 'PCdeskのご利用方法', 'eLTAXのご利用の流れ', and 'よくあるご質問'. Below these buttons, the operating hours are listed: 'ご利用時間 8:30~24:00' and '※ 休日のご利用日については、こちらをご覧ください。' At the bottom, there are several logos and links, including '地域をデザイン地方創生', 'PCdesk Next', '地方税お支払サイト', 'ファイナンス対策協議会', 'PCdesk (WEB版) 匿名用プラグインのインストールでお困りの方', and '個人住民税(特別徴収)の納付は 地方税共通納税システムで!'.

パソコンからeLTAXホームページにアクセスしてください。

eLTAXホームページの「PCデスク(ウェブ版)」をクリックします。

## 1 eLTAXの利用開始手続



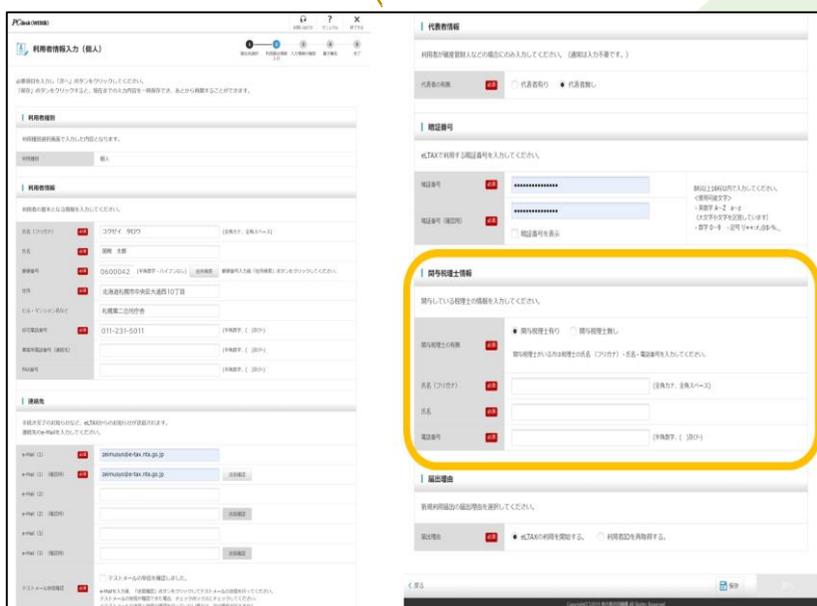
ログイン画面が表示されますので、「利用届出(新規)」をクリックします。



「提出先選択」画面が表示されますので、「地域」、「都道府県」、「地方公共団体」の順に、利用届出の提出先を選択します。

「提出先選択」では、利用届出の提出先は一つの地方公共団体しか選択できませんので、ここでは主たる提出先の地方公共団体を選択します。

※ 提出先が複数ある場合は、利用開始手続の完了後、別途「利用者メニュー」の「提出先・手続き変更」から他の提出先の地方公共団体を追加登録します(6ページ)。



「利用者情報入力」画面が表示されますので、「住所」、「名前」、「電話番号」等の利用者情報を入力します。

※ 「利用者情報入力」画面の「関与税理士情報」で「関与税理士無し」とした場合、後ほど電子証明書の登録が必要となります。

## 1 eLTAXの利用開始手続

**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

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

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)

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。

「提出先・手続情報」画面が表示されますので、「利用税目」と「提出先事務所等」を選択し「追加」をクリックします。

住民税のほかに、法人事業税など、複数の税目を利用する場合は、ここで1つずつ追加してください。

**提出先手続情報確認**

選択	利用税目	提出先事務所等	事業所又は給与支払者の所在地
<input type="checkbox"/>	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)	小樽市役所	札幌市中央区大通西10丁目

## 【①関与税理士有りの場合】

P2「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」を選択した場合は、「電子署名付与の選択」画面が表示され、電子署名を登録するか選択します。

PCdesk (WEB版)

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

**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。

関与税理士情報を入力した場合は電子署名を省略可

## 【②関与税理士無しの場合】

P2「利用者情報入力」画面の「関与税理士の有無」で「関与税理士無し」を選択した場合は、「証明書選択」画面が表示され、電子署名を登録します。

PCdesk (WEB版)

証明書選択

署名に使用する証明書を選択します。ICカード又はUSBトークンを利用する場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は「他メディアを利用」を選択してください。

選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※お使いのOS・ブラウザにより、利用可能な証明書が異なります。

詳細は [こちら](#) から確認してください。

ICカード又はUSBトークンを利用

認証局サービス名

他メディアを利用

①又は②の送信により利用開始手続は完了です。

送信完了画面で表示される「利用者ID」と「暗証番号」を使用してeLTAXを利用します。



## 2 口座の登録手続(ダイレクト納付の場合)

※ クレジットカード納付やインターネットバンキングを使った電子納税を利用される方は、手続不要です。  
6ページへお進みください。

エルトックス  
eLTAX

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。

- 申請・届出書の作成 > 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集 > 保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。
- 申請・届出書の読込 > 作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。
- 追加添付資料の作成 > 既へ送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。
- 受付状況照会 > 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。
- 納税メニュー >** 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。
- 代理行為の承認 > 代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

ダイレクト納付を利用する場合、引落口座として使用する口座の登録を行います。

利用者メニューの「納税メニュー」→「口座情報の登録」の順に進みます。

エルトックス  
eLTAX

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

- 口座情報の登録 >** 口座情報の登録を行います。
- 口座情報の確認・変更 > 口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

- 電子申告連動 > 電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。
- 個人住民税(特徴) > 個人住民税(特徴)の納付情報発行依頼を行います。
- みなし・見込納付、更正・決定 > みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

## 2 口座の登録手続(ダイレクト納付の場合)

口座情報登録確認

入力した内容を確認してください。誤りがない場合は「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	060-0001
住所	北海道札幌市中央区大通西10丁目
ビル・マンション名など	札幌第二合同庁舎
電話番号	0112315011
氏名	国税 太郎
口座名義人氏名(カナ)	コクセイ タロウ
口座名義人氏名(漢字)	国税 太郎
金融機関名	●●銀行
口座種別	
口座番号	
記号-番号	12340-12345671

戻る

次へ

引落口座情報を入力し進むと、「口座情報登録確認」画面右下に「申込用紙印刷」と表示されますので、クリックし申込書を印刷します。

PCdesk(WEB版) 利用者ID 氏名又は名称

口座情報登録結果

以下の内容で、口座情報を登録しました。

(注)「社利(社名GUM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、金融機関提出印を押印し、金融機関へ郵送してください。  
なお、「社利使用あり」を選択して印刷した場合は、預金名義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人の社利を押印してください。

ダイレクト納付申込用整理番号	0008087218
郵便番号	060-0001
住所	北海道札幌市中央区大通西10丁目
ビル・マンション名など	札幌第二合同庁舎
電話番号	0112315011
氏名	国税 太郎
口座名義人氏名(カナ)	コクセイ タロウ
口座名義人氏名(漢字)	国税 太郎
金融機関名	●●銀行
口座種別	
口座番号	
記号-番号	12340-12345671

社利(社名GUM印)  社利使用あり  社利使用なし

申込用紙印刷



入力した金融機関に応じた宛名ラベルが印刷されます。申込書に銀行届出印を押印の上、印刷された宛名へ郵送してください。

なお、金融機関の窓口などに持ち込まれても、口座登録はできませんのでご注意ください。

また、ダイレクト納付の口座登録完了までには20日~30日程度要します。

ダイレクト 申込整理番号	0 0 0 0 8 0 8 7 2 1 8
-----------------	-----------------------

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 令和5年11月16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ため、口座振替を依頼します。

1 指定預貯金口座

住所 (所在地)	(〒840-0801) 電話番号 0952327511 佐賀県佐賀市駅前中央3-3-20 佐賀第二合同庁舎
フリガナ	コクセイ タロウ
氏名	国税 太郎
預金名義人	

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。

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、しっかりと貼りください。)  
③切手をお貼りください。

送付先

(受取人)  
株式会社 ●●銀行  
●●市役所センター

ダイレクト納付口座振替依頼書 在中

(差出人)  
〒840-0801  
佐賀県佐賀市駅前中央3-3-20  
佐賀第二合同庁舎

切手をお貼りください

封筒の表面へお貼りください

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。  
※誤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

## 3 提出先・手続き情報の入力(提出先等の追加手続き)

提出先市町村等を追加したい場合は、利用者メニューの「提出先・手続き変更」をクリックします。

The screenshot shows the eLTAX user menu with the following items:

- 申請・届出書の作成 > 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集 > 保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。
- 申請・届出書の届込 > 作成途中で一時保存した申請・届出書の届込を行います。
- 追加添付資料の作成 > 既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。
- 受付状況照会 > 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。
- 納税メニュー > 先行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。
- 代理行為の承認 > 代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。
- 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。

**提出先・手続き一覧**

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制限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	小樽市	小樽市役所	個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)

戻る 削除 追加

「提出先・手続き一覧」が表示されますので、追加したい提出先等がある場合は「追加」をクリックします。

## 3 提出先・手続情報の入力

提出先・手続き追加

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 岩見沢市

申告税目 個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)

区・事務所等 岩見沢市

検索

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 type="checkbox"/>	北海道	岩見沢市	岩見沢市	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)

「提出先・手続き追加」画面で、「都道府県」、「市町村」、「申告税目」、「地方公共団体」の順に、利用届出の提出先を選択し、①「検索」をクリックします。



「提出先候補一覧」に表示された項目に誤りが無ければ、その行の選択のチェックボックスにチェックを入れ、②「追加」をクリックします。

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"/>	北海道	岩見沢市	岩見沢市	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)

追加

②

②で「追加」をクリックしたことで、「追加対象連絡先」に新たに各項目が表示されます。



新たに表示された項目に誤りが無ければ、③「選択」のチェックボックスにチェックを入れ、④下の「課税地」(事務所所在地)及び「事務所名」(法人名)を入力し、⑤「反映」をクリックします。



「追加対象連絡先」に「課税地」と「事務所名」が情報として追加されますので、よろしければ⑥「次へ」をクリックし、送信します。

追加対象連絡先 全 1 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事務所名
<input checked="" type="checkbox"/>	北海道	岩見沢市	岩見沢市	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)		

③

④

課税地 北海道札幌市中央区大通西10丁目 札幌第二合同庁舎

事務所名 国税 本部

⑤

反映

追加対象連絡先 全 1 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事務所名
<input type="checkbox"/>	北海道	岩見沢市	岩見沢市	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)	北海道札幌市中央区大通西10丁目 札幌第二合同庁舎	国税 本部

⑥

次へ

⑥まで完了したら、利用者情報を送信した旨のメッセージが表示されます。  
以上で提出先・手続きの追加は完了です。



## 4 納付手続①(納付データ作成)

エルタックス  
eLTAX

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。

- 申請・届出書の作成 > 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集 > 保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。
- 申請・届出書の読込 > 作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。
- 追加添付資料の作成 > 既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。
- 受付状況照会 > 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。
- 納税メニュー >** 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。
- 代理行為の承認 > 代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

今回は、「住民税(特別徴収分)」の納付データを作成します。

利用者メニューの「納税メニュー」→「個人住民税(特徴)」の順に進みます。

エルタックス  
eLTAX

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

- 口座情報の登録 > 口座情報の登録を行います。
- 口座情報の確認・変更 > 口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

- 電子申告運動 > 電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。
- 個人住民税(特徴) >** 個人住民税(特徴)の納付情報発行依頼を行います。
- みなし・見込納付、更正・決定 > みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

## 4 納付手続①(納付データ作成)

## 納付情報作成方法選択

納付情報の作成方法を選択します。  
以下のいずれかを選択してください。

 手入力による作成

納入対象年度を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
個人住民税（特徴）の納入期間は、6月から翌年5月までの12か月です。  
例：令和4年5月分を納入する場合、納入対象年度は令和3年度を選択してください。  
令和4年6月分を納入する場合、納入対象年度は令和4年度を選択してください。

納入対象年度

令和05 年度

 過去の納付情報をもとにして作成

 ファイル取込による作成

対象のファイルを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル選択

納付情報の作成方法を選択します。

※ 2回目以降は「過去の納付情報をもとにして作成」を選択すると、前に納付したデータの変更箇所のみを訂正するだけで納付が可能となりますので便利です。

ここでは、「手入力による作成」を選択した場合で説明します。

## 納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名  
又は名称利用者名(カナ) **必須**

コクゼイ タロウ

利用者名(漢字) **必須**

国税 太郎

住所 **必須**

北海道札幌市中央区大通西10丁目 札幌第二合同庁舎

手続名

個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

納付・納入金額内訳

本税合計

0円

加算金合計

0円

督促手数料合計

0円

延滞金合計

0円

合計額

0円

「利用者名」、「住所」を入力し、「追加」をクリックします。

## 納付・納入金額入力（明細）

追加

## 4 納付手続①(納付データ作成)



## 明細情報入力 (個人住民税 (特徴))

## 明細情報入力

個人住民税 (特徴) の納付情報発行依頼を作成するために、必要となる情報を入力します。

必須項目と税額を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称

地方公共団体 **必須**

●●県●●市

区・事務所等 **必須**

●●市

指定番号

番号転記

申告税目

個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)

納入対象年月 **必須**

令和5年11月

納付・納入金額入力

「明細情報入力」欄で、納付先の「地方公共団体」名や、「納入対象年月」等を選択後、「納付・納入金額入力」をクリックします

特別徴収税額通知の指定番号

個人住民税 (特別徴収)

25,000円

本税合計

25,000円

個人住民税 (特別徴収) 督促手数料

0円

督促手数料合計

0円

個人住民税 (特別徴収) 延滞金

0円

延滞金合計

0円

合計額

25,000円

特別徴収額を入力します。  
合計額は自動で表示されますので、画面右下の「確定」をクリックします。

 確定

## 4 納付手続①(納付データ作成)

納付・納入金額入力 (総括表)

納税者の氏名  
又は名称

利用者名(カナ) **必須** コクセイ タロウ

利用者名(漢字) **必須** 国税 太郎

住所 **必須** 北海道札幌市中央区大通西10丁目 札幌第二合同庁舎

手続名 個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)

納付・納入金額内訳

本税合計	25,000円
加算金合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	25,000円

納付・納入金額入力 (明細)

追加 全 1 件

編集	No	納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
	1	●●市長	R05/11		25,000円	0円	0円	0円	25,000円

< 戻る

次へ

P10で「確定」をクリックしたことで「納付・納入金額入力(明細)」欄に明細が追加されました。



地方公共団体が複数ある場合は、「納付・納入金額一覧」画面で再度「追加」をクリックし、他の地方公共団体の明細情報を追加してください。



全ての地方公共団体の明細情報を入力後、「次へ」をクリックします。

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼します。  
内容を確認の上、「送信」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額 (総括表)

納税者の氏名  
又は名称

利用者名(カナ) コクセイ タロウ

利用者名(漢字) 国税 太郎

住所

手続名 個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)

納付・納入金額内訳

本税合計	25,000円
加算金合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	25,000円

納付・納入金額 (明細)

全 1 件

No	納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計
1	●●市長	R05/11		25,000円	0円	0円	0円	

< 戻る

送信

入力済の納付データの合計額が表示されますので、誤りが無ければ「送信」をクリックします。

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。  
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。  
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続を行ってください。

納付・納入金額 (総括表)

納税者の氏名

送信されると、納付情報の発行依頼が完了したことが画面表示されます。

この段階では納付すべき地方税のデータを送信しただけで、納付が完了したわけではありませんので、ご注意ください。



## 4 納付手続②(納付データに基づき納付)

エルタックス  
eLTAX

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。

申請・届出書の作成 >  
申請・届出書の作成を行います。

申請・届出書の照会・編集 >  
保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。

申請・届出書の読込 >  
作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。

追加添付資料の作成 >  
既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。

受付状況照会 >  
送信した申請・届出書の受付状況を照会します。

納税メニュー >  
発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。

代理行為の承認 >  
代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

送信した納付データに基づき、納付手続を行います。

eLTAXの利用者メニューの「納税メニュー」→「納付情報発行依頼の確認・納付」の順に進みます。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 >  
口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 >  
口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な電子納付書を作成します。

電子申告運動 >  
電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税(特徴) >  
個人住民税(特徴)の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 >  
みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報発行依頼の確認・納付 >  
納付情報発行依頼の確認及び納付を行います。

## 4 納付手続②(納付データに基づき納付)

納付方法選択

納付方法選択

インターネットバンキング  
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※金融機関を選択するサイトへ遷移します。

クレジットカード (納付可能額: 9,999,999円まで)  
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※「F-REGI(公金支払い)」サイトへ遷移します。  
別途「F-REGI(公金支払い)」サイトのシステム利用料が発生します。

**ダイレクト方式**  
支払口座一覧から使用する口座を選択し、次に納付方法を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	記号-番号	口座名義人(漢字)	口座情報
<input checked="" type="radio"/>	●●銀行	●●支店	普通	1234567		国税 太郎	-

納付方法

今すぐ納付を行う。

納付日を指定して納付を行う。  
納付日を指定する場合は納付期限に注意してください。  
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。  
指定された期日の前日までに口座残高を必ずご確認ください。

年 月 日

次へ

次に、「納付方法選択」欄で、納付方法を下記3つの中から選択をします。

- インターネットバンキングを使った電子納税
- クレジットカード納付
- **ダイレクト納付**



今回は「ダイレクト納付」を選択。

「支払口座一覧」から使用する口座を選択し、納付方法で「今すぐ納付を行う」、もしくは「納付日を指定して納付を行う」のいずれかを選択し「次へ」をクリックします。

納付確認

支払手続を受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。

「納付確認」画面に支払手続を受け付けた旨のメッセージが表示され、納付手続きは完了です。

納付の完了については、納付完了後にシステムから送信される納付完了通知のメッセージから確認できます。

納付日を指定した場合には、指定した期日の午前中に納付完了通知のメッセージが送信されます。

The image shows a screenshot of the eLTAX website. At the top left is the eLTAX logo with the text 'エルタックス' and 'eLTAX 地方税ポータルシステム'. To the right are navigation links: 'お問い合わせ 文字サイズ', 'サイトマップ 標準 大', '地方税お支払サイト', 'PCdesk (WEB版)', and '関係機関ログイン'. Below these are more navigation links: 'eLTAXのご案内', '電子申告', '共通納税', '電子申請・届出', and 'サポート'. A search bar with a magnifying glass icon and the text '検索' is on the right. A yellow callout box highlights the 'サポート' menu and its sub-items: 'マニュアルコーナー', '動画コーナー', '仕様書・様式集', '用語集', 'よくあるご質問', 'アンケート', and '各種ドキュメント'. The 'マニュアルコーナー', '動画コーナー', and 'よくあるご質問' items are highlighted with red boxes.

eLTAXホームページでは、トップ画面の「サポート」から、「マニュアルコーナー」、「動画コーナー」、「よくあるご質問」をご覧いただけますので、ご不明点がございましたらご確認ください。

eLTAXに関する全般的な質問やエラー解消などに関するご質問は「eLTAXヘルプデスク」（TEL. 0570-08-1459）においても受け付けております。

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日を除く）です。