

# e L T A X 操作マニュアル（抜粋版）

## 個人住民税（特徴）用



国税局・税務署・地方税共同機構

LTA

# はじめに

## 利用届出の提出～納付までの流れ

①利用届出の提出

②提出先(納付先市区町村)の追加

③(ダイレクト納付)口座情報の登録

④納付情報の発行依頼

⑤ダイレクト納付

## ※参考 e-Taxの場合

①利用開始届の提出

②(該当なし)

③ダイレクト納付開始届の提出

④納付情報登録依頼

⑤ダイレクト納付

※ 本書掲載のQRコード参照先は「(ガイド編) PCdesk(WEB版)ガイド 3.4版2025年3月」です。  
(QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。)

## 【用語の説明】

### eLTAX

地方税ポータルシステムの呼称です。エルタックスと読みます。

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。

eLTAXは、electronic（電子）、Local（地方）、TAX（税）からなる造語です。

### PCdesk

eLTAXを利用するため地方税共同機構が作成した、無償のeLTAX対応ソフトウェアの呼称です。

ピーシーデスクと読みます。

ダウンロードして利用者のPCにインストールして使う「DL版」、ブラウザから利用届出(新規)や申請・届出等を行う際に使用する「WEB版」、スマートフォンでメッセージボックスの確認等ができる「SP版」があります。

### eLTAX対応ソフトウェア

無償で提供しているPCdeskのほか、市販のeLTAX対応ソフトウェアがあります。

### 電子納税

自宅やオフィス等からインターネット経由で地方税の納付手続きを行うことをいいます。

eLTAXにおいては、共通納税といいます。

「Pcdeskの用語説明マニュアル」

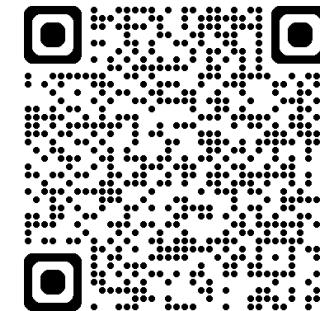


# 利用環境設定（事前準備セットアップ）（必要に応じて実施）

- ① 検索サイトで「eLTAX」を検索。赤枠の「PCdesk (WEB版)」をクリックする。



「利用環境設定マニュアル」



- ② 以下の画面が表示されるので、事前準備セットアップを行う。



# 利用環境設定（事前準備セットアップ）

## ③「署名用プラグイン」をインストールする。

以下は「Microsoft Edge」版をインストールする場合を表示。



The screenshot shows the eLTAX homepage with a navigation bar at the top. Below it, a section titled '署名用のプラグインをインストール' (Install Signature Plugin) features a cartoon character holding a magnifying glass over a search bar. A red box highlights the search bar.



This screenshot shows a sub-page titled 'Plugin Installation Preparation'. It includes a heading 'Windows OS users' and a section for 'Microsoft Edge' (only applicable to Windows 10 and 11). A red box highlights the 'Edge Version Installation' button. To the right, there's a cartoon character holding a magnifying glass over a search bar.

## 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る。

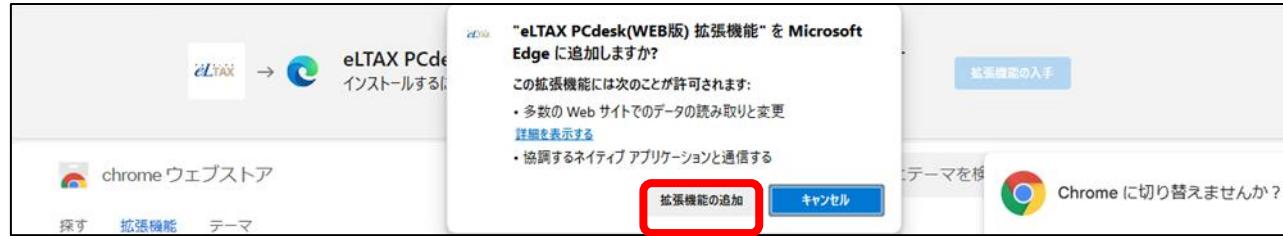


## ⑤次の画面が表示されるので、eLTAX PCdesk (WEB版) 拡張機能入手する。

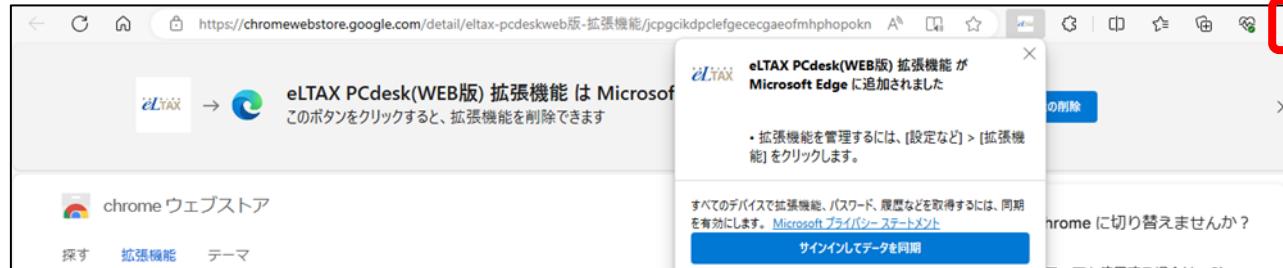


## 利用環境設定（事前準備セットアップ）

- ⑥ 以下の画面が表示されるので、「拡張機能の追加」を行う。



- ⑦ 拡張機能が追加された旨が表示される。追加されたことを確認する場合には、「…」をクリックする。



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る。



- ⑧ 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する。  
利用者ID未取得の場合は、利用届出の提出が必要です。

# 利用届出の提出～納付までの流れ

- ①利用届出の提出
- ②提出先(納付先市区町村)の追加
- ③(ダイレクト納付)口座情報の登録
- ④納付情報の発行依頼
- ⑤ダイレクト納付

「利用届出提出マニュアル」



## ①利用届出の提出



The screenshot shows the eLTAX portal system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'お問い合わせ' (Contact), 'サイトマップ' (Site Map), '文字サイズ' (Text Size) set to '標準' (Standard), '大' (Large), 'PCdesk (WEB版)' (highlighted with a red dashed box), and '関係機関ログイン' (Log in to related agencies). Below the navigation bar, there are several menu items: 'eLTAXのご案内' (highlighted with a yellow underline), '電子申告', '共通納税', '電子申請・届出' (highlighted with a blue underline), and 'サポート'. On the right side, there is a search bar with a magnifying glass icon labeled '検索' (Search) and a cartoon character holding a magnifying glass.

PCdesk (WEB版) をクリックします。

ご注意！  
～利用届出を提出する前に～

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を複数発行することはできないため、既に利用者IDを発行していないかを確認してください。なお、税理士にも納税者自身の利用者IDを取得済か確認してください。

## ①利用届出の提出



「利用届出（新規）」をクリックします。

## ①利用届出の提出

○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ことが必要です。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

「同意する」をクリックします。

## ①利用届出の提出

 **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 >**

「納税者（個人）」又は「納税者（法人）」をクリックします。  
※以下では「納税者（法人）」を例に説明します。

## ①利用届出の提出

提出先選択

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

中部  
近畿  
中国

都道府県

島根県  
岡山県  
広島県

地方公共団体

広島市  
呉市  
竹原市  
三原市

戻る 次へ

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

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・手続き変更」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できます（「②提出先（納付先市区町村）の追加」（2-1）参照）。

## ①利用届出の提出

利用者情報入力（法人）

必要項目を入力し「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、今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  
利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別 法人

利用者情報  
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) 法人情報取得  
法人番号をもとに、法人情報の確認と登記を行います。

法人名称（フリガナ）  
必須 チホウゼイショウジ  
(全角カナ、全角スペース) 法人格は除く

法人名称  
必須 地方税商事  
法人格は除く

法人格名称  
必須 株式会社  
法人格名前を「その他の」で選択した場合、  
右の欄に入力してください。

法人格の位置  
必須 ● 法人名称の前 ○ 法人名称の後

関与税理士情報

関与している税理士の情報を入力してください。

関与税理士の有無  
必須

関与税理士有り  関与税理士無し

関与税理士がある方は税理士の氏名（フリガナ）、氏名・電話番号を入力してください。

届出理由  
新規利用届出の届出理由を選択してください。

届出理由  
必須

eLTAXの利用を開始する。  利用者IDを再取得する。

戻る 保存 次へ

※ 関与税理士がいる場合、「関与税理士有り」を選択し、税理士情報(氏名、電話番号)を入力することで、電子署名の付与を省略することができます(1-10ページ参照)。

利用者の情報を入力し「次へ」をクリックします。

## ①利用届出の提出

提出先情報

利用届出提出先	広島市
---------	-----

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（特徴）
提出先事務所等	広島市（個人市民税）

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）	広島県広島市中区上八丁堀6番30号
-----------	-------------------

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

利用税目等を選択し、「追加」をクリックします。

## ①利用届出の提出

提出先手続情報確認

表示されている提出先・手続情報を確認してください。  
削除する場合は、選択欄をチェックのうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。  
変更する場合は、一度削除のうえ、再度入力してください。

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若しくは課税地
<input type="checkbox"/>	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）	広島市（個人市民税）	広島県広島市中区上八丁堀6番30号

 削除

**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

「次へ」をクリックします。

## ①利用届出の提出

利用種別

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

提出先選択画面で入力した内容となります。

利用届出提出先	広島市
---------	-----

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)	コクゼイショウジ
法人名称(法人格除く)	国税商事
法人格名称	株式会社
	法人格名称(その他)

次へ

入力内容（法人名、所在地等）を確認し、「次へ」をクリックします。

## ①利用届出の提出

 電子署名付与の選択

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

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をします。

 電子署名を付与 >  電子署名を省略して送信 >

(参考) 利用者情報入力画面で、「関与税理士有り」を選択した場合、電子署名を省略して送信することができます（納税に当たっては電子証明書は不要です）。

## ①利用届出の提出

利用届出（新規）送信結果（法人）

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

利用届出を受け付けました。  
以下の「利用者ID」及び「暗証番号」にてeLTAXをご利用いただけます。  
「利用者ID」及び「暗証番号」はメモに控える等して、大切に保管してください。  
画面に表示されている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。

続けてPCdesk(WEB版)で申請・届出や納税等の手続きを行う場合は、「メインメニューへ」ボタンをクリックしてください。  
また、申告の手続きを行う場合は、PCdesk(DL版)等のeLTAX対応ソフトウェアが必要です。  
PCdesk(DL版)は、メインメニューの「PCdesk(DL版)をダウンロード」ボタンをクリックしてダウンロード後、インストールしてください。

マイナンバーカードを使用してログインすることもできます。引き続きマイナンバーカードログイン利用申請を行う場合は「マイナンバーカードログイン利用申請」ボタンをクリックしてください。

**利用者ID・暗証番号**

利用者ID	abc12345678
暗証番号	***** <input type="checkbox"/> 暗証番号を表示

**【法人設立届出】**

法人設立届出	届出済み
--------	------

[マイナンバーカードログイン利用申請](#) [印刷](#) [メインメニューへ](#)

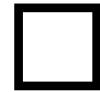


利用者ID・暗証番号をメモしてください。  
「印刷」をクリックすることで、出力することも可能です。

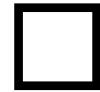
# 利用届出の提出～納付までの流れ



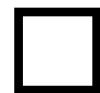
①利用届出の提出



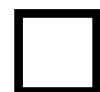
②提出先(納付先市区町村)の追加



③(ダイレクト納付)口座情報の登録



④納付情報の発行依頼



⑤ダイレクト納付

「提出先追加マニュアル」



## ②提出先（納付先市区町村）の追加



PCdesk (WEB版) にログインし、「提出先・手続き変更」をクリックします。

## ②提出先（納付先市区町村）の追加

 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
広島県	広島市	広島市 (個人市民税)	個人都道府県民税・市区町村民税 (特徴)

 戻る  削除  追加

「追加」をクリックします。

## ②提出先（納付先市区町村）の追加

 提出先・手続き追加

1 2 3  
確認・編集 署名・送信 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 広島県

市町村 呉市

申告税目 個人・都道府県民税・市区町村民税（特徴）

区・事務所等 呉市役所

**検索**



追加する都道府県・申告税目等の項目を選択し、「検索」をクリックします。

## ②提出先（納付先市区町村）の追加

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**

提出先候補一覧に表示された、追加しようとする提出先の「選択」欄にチェックし、「追加」をクリックします。

## ②提出先（納付先市区町村）の追加

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"/>	<input type="button" value="住所選択"/>
事業所名	<input type="text"/>	

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

課税地及び事業所名（注）を入力し「反映」をクリックします。

「次へ」をクリックすると、提出先の追加が完了します。

（注）課税地、事業所名…個人住民税の場合、特別徴収義務者として登録している事業所所在地及び氏名（名称）

## ②提出先（納付先市区町村）の追加

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
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](#)

正常に送信されたことを確認し、「メインメニューへ」をクリックします。

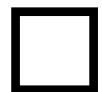
# 利用届出の提出～納付までの流れ



①利用届出の提出



②提出先(納付先市区町村)の追加



③(ダイレクト納付)口座情報の登録



④納付情報の発行依頼



⑤ダイレクト納付

「口座情報登録マニュアル」



### ③(ダイレクト納付) 口座情報の登録

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・届出書の読み込み >  
作成途中で一時保存した申請・届出書の読み込みを行います。

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。

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 電子納税に必要となる電子的な納付書を作成します。

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。

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。

「納税メニュー」をクリックします。「口座情報の登録」をクリックします。

### ③(ダイレクト納付) 口座情報の登録

- 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しの上、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録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

利用規約を確認し、「同意する」をクリックします。

### ③(ダイレクト納付) 口座情報の登録

口座情報を入力する画面です。右上には手順番号「1. 口座情報入力」、「2. 確認」、「3. 完了」が表示されています。

「利用者情報を転記」ボタンをクリックすると、現在登録されている利用者情報を郵便番号から法人名称(氏名)までの項目に転記します。

各入力欄には必須マーク（必須）が表示されています。

金融機関名：●●銀行  
口座種別：● 1.普通 ○ 2.当座 ○ 3.納税準備  
記号-番号：記号 - 番号

次へ

口座情報を入力し、「次へ」をクリックします。

なお、「利用者情報を転記」ボタンをクリックすると、住所・法人名称等を利用者情報から転記します。

### ③ (ダイレクト納付) 口座情報の登録

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 地方税商事		
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 ダイヒヨウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税商事 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	●●銀行	支店名	●●支店
口座種別	1.普通		
口座番号	1234567		
記号一番号			

戻る 次へ

入力内容を確認し、「次へ」をクリックします。

### ③ (ダイレクト納付) 口座情報の登録

口座情報登録結果

以下的内容で、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、金融機関届出印を押印し、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、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の社判を押印してください。

ダイレクト納付申込用整理番号	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	0863000002
法人名称	株式会社 地方税商事
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 ダイヒヨウトトリシマリヤク チホウゼイタロウ
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税商事 代表取締役 地方税太郎
金融機関名	●●銀行
支店名	●●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

「申込用紙印刷」をクリックします。

### ③ (ダイレクト納付) 口座情報の登録

## 金融機關提出用

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

取扱金融機関御中

令和4年09月●日

私(当社は)は、以下約定を締約の上、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 指定預金口座

住 所 ( 所 在 地 )	(〒 - ) 電話番号	
フリーライナ		
預金名義人		
右欄の 訂正不可  ※訂正是 要再入力	取扱金融機関	
	金融機関コード	支店コード
	預金種別	口座番号
	記号番号	一

2 提出日時：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

一 基本方針の確立：電子・携帯機器を用いて、取扱金融機関と連絡を取ることなく操作(以下「操作機関」という。)が選択されたときは、私(当社)に通知することなく操作情報を記載された金額を指定預金の口座から引き落しの上、操作してくこととする。この場合、当該取扱金融機関は操作情報を記載された金額を支拂うものと見なされる。
二 指定預金の開設及び預託金の確認請求書の提出等は、本規約の規定又は金庫法規定にかかわらず、私(当社)が行うべき手順の振出し又は定期預金の取扱いに付随する操作等は、本規約の範囲外と見なされる。
三 指定預金の複数の取扱金融機関において操作情報を記載された金額に誤りがないときは、私(当社)に通知することなく操作情報を変更されても差し支えはない。
四 この規約の変更(貴重品合併)が当項の事項により必要と認めた場合には、私(当社)は通知されることなく解除されても異議はありません。
五 この規約についている場合は、私(当社)から貴重品(組合)に書面をもって届け出ます。

<金融機関使用欄>

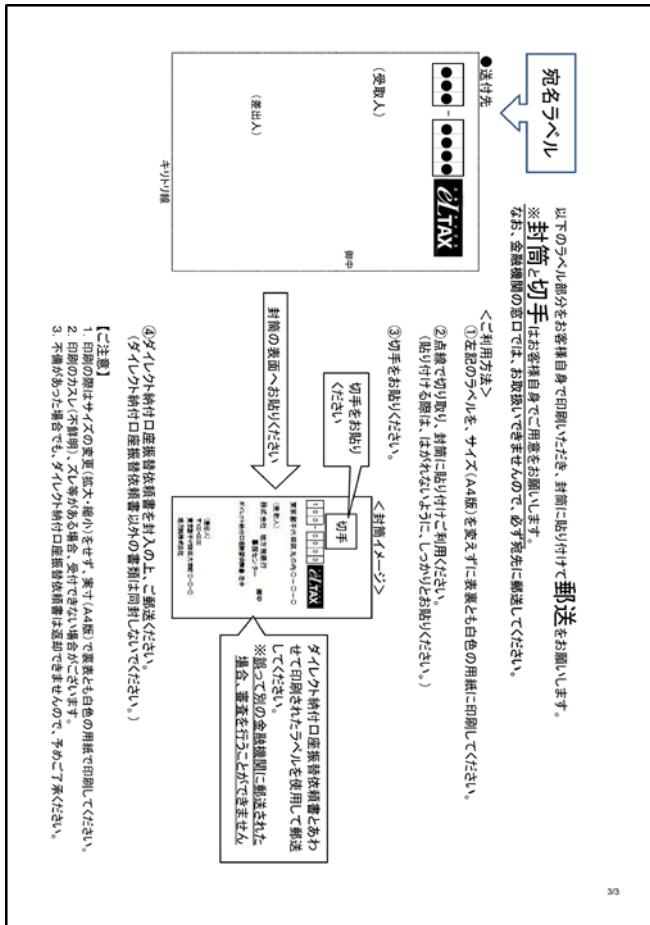
不備事項		解印	田端開合	受付印
1 田端不連繋	5 名義人相違			
2 印鑑不鮮明	6 住所相違			
3 口座番号不一致	7 店舗名不一致			
4 右欄を含む	8 その他 [ ]			

※整理事番号が判別不能で収束結果未入力分は右欄に✓チェックしてください。

(不備箇所記入欄)	右欄不備 未入力分
〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-32 全国町会館西館6階 地方税共同機構 ダイレクト口座振替依頼書担当窓	右欄印

## ご利用者様控用

## 金融機関宛の宛名ラベル



お手持ちの封筒に金融機関宛の宛名ラベルを貼って、「金融機関提出用」に口座届出印を押印した上で金融機関に郵送してください。

※金融機関での口座登録には1か月程度要します。

# 利用届出の提出～納付までの流れ



①利用届出の提出



②提出先(納付先市区町村)の追加



③(ダイレクト納付)口座情報の登録



④納付情報の発行依頼



⑤ダイレクト納付

「納付情報発行依頼マニュアル」



## ④納付情報の発行依頼

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・届出書の読み込み > 作成途中で一時保存した申請・届出書の読み込みを行います。
- 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。

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 電子納税に必要となる電子的な納付書を作成します。
- 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。
- 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。
- 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。（This option is highlighted with a red box.)
- 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。

「納税メニュー」をクリックします。「個人住民税（特徴）」をクリックします。

## ④納付情報の発行依頼

 **納付情報作成方法選択**

1 ..... 2 ..... 3 ..... 4  
作成方法選択 納入金一覧 納入金確認 発行依頼完了

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

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

◀ 戻る  次へ

「手入力による作成」をチェックし、納入対象年度を選択し、「次へ」をクリックします。

## ④納付情報の発行依頼

納付・納入金額一覧

1 2 3 4  
作成方法選択 納入金一覧 納入金確認 発行依頼完了

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。  
明細の追加を行う場合は、「明細追加」ボタンをクリックしてください。  
明細の修正・削除を行う場合は、「明細修正」ボタン、「明細削除」ボタンをクリックしてください。  
内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名  
又は名称 株式会社 地方税商事

利用者名(カナ) 必須 チホウゼイショウジ

利用者名(漢字) 必須 地方税商事

住所 必須 東京都千代田区永田町1-2-3

手続名 個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

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

納付・納入金額内訳

追加

納付情報を作成するには「追加」ボタンをクリックしてください。  
納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとめ納付見出しに入力してください。

まとめ納付見出し (金角)

戻る



「追加」をクリックします。

## ④納付情報の発行依頼

明細情報入力（個人住民税（特徴））

① ② ③  
作成方法選択 納入金一覧 明細情報入力

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： 株式会社 地方税商事

地方公共団体 必須： 宮城県大崎市

区・事務所等 必須： 大崎市

指定番号：

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3年6月

納付・納入金額入力

特別徴収税額通知の指定番号	<input type="text"/>
個人住民税（特別徴収）	500,000円
本税合計	500,000円
個人住民税（特別徴収） 催促手数料	0円
催促手数料合計	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	500,000円

＜戻る

必須項目等を選択し、「納付・納入金額入力」をクリックします。  
納付金額を入力し、「確定」をクリックします。  
※納付先が複数ある場合は、上記作業を繰り返します。

## ④納付情報の発行依頼

納付・納入金額一覧

1 2 3 4  
作成方法選択 納付金一覧 納付金確認 発行依頼完了

納付・納入金額の入力後、納付情報を発行依頼を行います。  
明細の追加を行う場合は、「明細追加」ボタンをクリックしてください。  
明細の修正・削除を行う場合は、「明細修正」ボタン、「明細削除」ボタンをクリックしてください。  
内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名  
又は名称  
株式会社 地方税商事

利用者名(カナ) 必須  
チホウゼイショウジ

利用者名(漢字) 必須  
地方税商事

住所 必須  
東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

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	8,000,000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	8,000,000円

納付・納入金額入力（明細）

全 1 件

追加

編集	No	納付先	納付対象年月	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	仙台市長	R02/06		8,000,000円	0円	0円	0円	8,000,000円

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、  
他の納付情報と区別できるような説明を、まとめ納付見出しに入力してください。

まとめ納付見出し  (全角)

< 戻る

全ての納付先の入力を確認し、「次へ」をクリックします。

## ④納付情報の発行依頼

納付・納入金額確認

1 2 3 4  
作成方法選択 納入金一覧 納入金確認 発行依頼完了

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：株式会社 地方税商事

利用者名(カナ)：チホウゼイショウジ

利用者名(漢字)：地方税商事

住所：東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

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	800,000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	800,000円

納付・納入金額（明細）

金 1 件

No	納付先	納付対象年月	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	仙台市長	R02/06		800,000円	0円	0円	0円	800,000円

まとめ納付見出し

戻る

送信

納付金額を確認し、「送信」をクリックします。

## ④納付情報の発行依頼

納付・納入金額確認

1 2 3 4  
作成方法選択 納入金一覧 納入金確認 発行依頼完了

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きを行ってください。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名  
又は名称  
株式会社 地方税商事

利用者名(カナ)  
チホウセイショウジ

利用者名(漢字)  
地方税商事

住所  
東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

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	800,000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	800,000円

納付・納入金額（明細）

全 1 件

No	納付先	納付対象年月	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	仙台市長	R02/06		800,000円	0円	0円	0円	800,000円

まとめ納付見出し

印刷 納税メニューへ

「納税メニューへ」をクリックします。

# 利用届出の提出～納付までの流れ



①利用届出の提出



②提出先(納付先市区町村)の追加



③(ダイレクト納付)口座情報の登録



④納付情報の発行依頼



⑤ダイレクト納付

「ダイレクト納付マニュアル」



## ⑤ダイレクト納付（納付情報を確認し、納付）

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 電子納税に必要となる電子的な納付書を作成します。

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。

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。

納付情報一覧

検索条件指定  
検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

手続名  
事業年度・期別等  
年 □月 □日～年 □月 □日

納付状況  
納付可 納付済 割除のみ すべて

検索 クリア

納付情報一覧

確認及び納付する納付書類を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
前段したい納付情報がある場合は、納付書類を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。  
背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

選択	No.	納付状況	納付書類作成日時	事務名	まとめて納付見出し	対応・みなし	事業年度・期別	納付対象 年月	納付方法 (※1)	指定納付日
<input type="checkbox"/>	1	納付可	2022/10/20 11:15	法人割賦専門税・事業 税・特別法人事業税又は地 方法人特別税 更正			R02/04/01～R 03/03/31			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	納付可	2022/10/20 11:20	法人割賦専門税・事業 税・特別法人事業税又は地 方法人特別税 更正	東城原仙台中央税務事務 所長		R03/04/01～R 04/03/31			
<input type="checkbox"/>	3	納付可	2022/11/08 15:46	個人割賦専門税・市区町 村民税（特別徴収）				R04/06		
<input type="checkbox"/>	4	納付可	2022/11/08 15:46	個人割賦専門税・市区町 村民税（特別徴収）				R04/07		

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネットバンキング クレカ：クレジットカード

全7件中1~7件目を表示 1/1

< 戻る 次へ × 無断取消 無断 無日指定キャンセル

「納付情報発行依頼の確認・納付」をクリックします。  
納付情報一覧から納税を行いたい明細を選択し、「次へ」をクリックします。

## ⑤ダイレクト納付

The image shows two screenshots of a payment application interface. The left screenshot displays the '納付情報確認' (Payment Information Confirmation) page, showing payment details like recipient information (株式会社 東洋セイワ), payment amount (15,000円), and payment method (銀行). The right screenshot shows the '納付方法選択' (Payment Method Selection) page, where the 'クレジットカード' (Credit Card) option is selected. Both screens have red arrows at the bottom pointing to the '次へ' (Next) button.

納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。

納付方法を選択し、ワンタイムパスワード通知先を選択し、「次へ」をクリックします。

※令和5年4月3日からクレジットカードを利用した納付が可能となりました。

## ⑤ダイレクト納付

納付確認

1 2 3 4 5 納付履歴一覧 納付情報確認 納付方法選択 納付確認 納付完了

内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
納付完了後、「納付完了通知」がメッセージボックスに格納されます。

(注1) 納付できなかった場合、残高不足等の「ダイレクト納付エラー通知」がメッセージボックスに格納されますので、必ず納付状況（エラー情報）の確認をお願いします。

(注2) 納付日を指定して納付された方は、指定した期日の午前中にメッセージボックスの内容をご確認ください。

「印刷」ボタンをクリックすると、表示されている内容を印刷することができます。

**納付・納入金額(総括表)**

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税専事
利用者名(カナ)	子ホウゼイショウジ
利用者名(漢字)	地方税専事
住所	東京都千代田区永田町1-2-3
手続名	法人人都道府県民税・事業税・地方法人特別税 確定申告
事業年度・期別等	H30/04/01~H31/03/31
納付状況	納付可
収納機關	地方税共同機構
払込内容	法二特別確定30年
収納機関番号	13800
納付番号	24240774381605
確認番号	368364
納付区分	18444300401
まとめ納付見出し	

納付・納入金額内訳

本税合計	1,730,600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	1,730,600円

**納付・納入金額(明細)**

NO	納付先	事業年度・期別等	申告受付番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
1	高城直大(河内風雲亭 御所長)	H30/04/01~H31/03/31	R1201900001562	1,730,600円	0円	0円	0円

**支払方法**

納付方法	ダイレクト方式
支払金額確認	三井UFJ銀行 本店
支払口座	普通 1234567
口座名義(漢字)	地方税専事
支払日	R01/09/09

次へ

ワンタイムパスワードを入力

abc@efg.hijにワンタイムパスワードを送信しました。

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード郵送

※メール転送権をされている方(announce@portal.eltax.ha.go.jpからの  
メールを許可してください。  
※メールが届かない場合は、添付メールフォルダに入っている可能性があります。  
添付メールフォルダをご確認ください。

次へ

納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。

ワンタイムパスワードを入力し、「確認」をクリックします。

## ⑤ダイレクト納付



「納税メニューへ」をクリックします。

※納付が完了すると「メッセージボックス」に「納付完了通知」が届きます。納付完了確認のため、必ず確認してください（納付日を指定した場合は、指定日の午前中にメッセージが送信されます）。

## 利用届出の提出～納付までの流れ



①利用届出の提出



②提出先(納付先市区町村)の追加



③(ダイレクト納付)口座情報の登録



④納付情報の発行依頼



⑤ダイレクト納付

ご清聴ありがとうございました。