

eLTAX (PCdeskNext) での電子申告・電子納税 補足説明資料

1. 事前準備

(1) パソコン環境の準備

eLTAX のご利用にはインターネットに接続できるパソコン環境が必要です。Microsoft Edge や Google Chrome 等のブラウザがご利用いただけます。

(参考) eLTAX ホームページ「パソコン環境のチェック」
<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/pckankyou/>



(2) e-mail アドレスの準備

地方公共団体からのお知らせや手続き完了通知などの連絡のほか、納付時に必要なワンタイムパスワードを受取るために必要です。

(3) 電子証明書の準備

eLTAXでは、申告データ等が特別徴収義務者または代理人によるものであること及びデータの改ざんがないことを確認するため、申告データ等に電子署名を付与し、電子証明書を添付する必要があります（税目によっては電子証明書不要で手続きできるものもあります）。

(参考) eLTAX ホームページ「電子証明書の準備」
<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/>



また、電子証明書を使用するためにパソコンの機能を拡張する必要があります。署名用プラグインをパソコンにインストールしてください。なお、ICカードタイプの電子証明書をご使用する場合は、外付けのICカードリーダライタをご用意ください。

(参考) eLTAX ホームページ「署名用のプラグインをインストール」手順・動画

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>



2. 全体の流れ（入湯税・宿泊税の電子申告・電子納税）

(1) 右図の通り①～⑧の手順となります。

手順詳細はマニュアルおよび次頁以降を参照してください。

(2) ①～④は初回および変更が生じた際に実施します。毎月の作業は⑤～⑧となります。 Step 1 と 3 はPCdeskでの操作、 Step 2 はPCdeskNextでの操作になります。



3. 各項目（①～⑧）の補足説明

以下は①～⑧の補足説明となりますので、手続きの参考としてください（③は代理行為手続きにつき記載省略）。

なお、詳細は別添の各項目のマニュアルを参照ください。本マニュアルはeLTAXホームページ上のマニュアルから必要箇所のみ抜粋しています。

【①利用者IDを取得する】（PCdeskの操作）

（1）利用者IDの取得及び申告税目の追加について

eLTAXを利用して電子申告等を行うためには、利用者に関する情報を登録し、利用者IDを発行する必要があります。eLTAXは「1」法人につき、「1」利用者IDの取得を原則としています。

（2）他の税目の申告・納付をeLTAXで行っており、既に利用者IDをお持ちの方は、「②提出先を追加する」から手続きを始めてください。

（3）留意事項：**利用者IDは顧問税理士が把握している場合が多いため、手続き前に確認をお願いします。**

（4）「①利用者IDを取得する」の手順は、マニュアルのほか以下の動画を参考にしてください。ID取得の手続きを進めるなかで、提出先の追加も実施する流れになっています。

（参考）【動画】利用届出（新規）の手続き

<https://www.youtube.com/watch?v=Yd90raLOPPc&t=9s>



【②提出先を追加する】（PCdeskの操作）

（1）既に利用者IDがある方も、「入湯税（宿泊税）：白馬村」の登録が必要になります。

（2）「①利用者IDを取得する」において「提出先の追加」の手続きが済んでいる方は「④申告書等の作成に必要な情報を事前登録する」に進んでください。ただし、他の税目（入湯税や宿泊税以外）も納付する場合は、事前に提出先の追加が必要になります（例：「個人住民税特別徴収分」「白馬村」）。

（3）税目ごと、市町村ごとに登録が必要になります。例：白馬村と松本市に入湯税を納付する場合は、「入湯税：白馬村」と「入湯税：松本市」の2つの登録が必要です。

（参考）【動画】提出先の追加

<https://youtu.be/CEpEzcW63k4>



【④申告書等の作成に必要な情報を事前登録する】（PCdeskNextの操作）・補足事項なし

【⑤申告書等を作成する】（PCdeskNextの操作）

（1）基本的には「通常申告」（マニュアル参照）で手続きいただくようになります。多くの申告書を提出する（多くの施設を運営している）場合は「複数の申告書等を一括で作成する」方法がありますので、eLTAXホームページのマニュアルをご確認ください。

（2）入湯税は「入湯税納入申告書（Excel）」（白馬村HPに掲載あり、任意書式でも可）、宿泊税は

「宿泊税月計表（Excel）」（白馬村HPに掲載予定。任意書式でも可）を申告時にデータで添付する必要があります。

【⑥電子署名を付与して送信する】（PCdeskNextの操作）

- （1）eLTAXで利用可能な電子証明書は本紙1ページ目「電子証明書の準備」のURLからご確認ください。
- （2）なお、代表者の「マイナンバーカード」を利用してすることで電子証明書の取得の手間や費用を削減できます。マイナンバーカード等のICカード型の電子証明書を使用する場合は「ICカードリーダライタ」が必要です。

【⑦受付受信通知を確認する】（PCdeskの操作）

- （1）PCdeskNextから送信した申告を確認できます。確認せずとも次の手順に進むことは可能です。

【⑧納付の手続きをする】（PCdeskの操作）

- （1）以下の2つの手順で納付を行います。
 - ア. 納付情報の発行
 - イ. 納付情報をもとにした納付
- （2）入湯税・宿泊税の「ア. 納付情報の発行」は「電子申告連動」から進めます。手順はマニュアルのほか、以下の動画を参考にしてください。

（参考）【動画】電子申告連動による納付情報の発行

<https://youtu.be/9QBHGQHseeI>



- （3）「イ. 納付情報をもとにした納付」は「納付情報発行依頼の確認・納付」から手続きを進めます。手順はマニュアルのほか、以下の動画を参考にしてください。

（参考）【動画】納付情報をもとにした納付

<https://youtu.be/MG01LPD47mo>



- （4）ダイレクト納付を利用する場合は事前に口座登録（金融機関への届出）が必要です。手順は以下を参考にしてください。

（参考）ダイレクト納付口座の登録方法

<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/03590>



4. お問い合わせ先

eLTAXヘルプデスク電話番号：0570-081459（左記で繋がらない場合：03-6745-0720）

受付時間：平日9:00～17:00

以上