

2.1 利用届出（新規）を行う

eLTAX を利用するには、利用者 ID を取得する必要があります（一部の場合を除く）。

利用者 ID を取得するためには、利用届出（新規）を行います。

また、利用届出（新規）を操作途中で一時保存した場合は、保存したファイルを読み込んで、操作を再開することができます。



利用届出（新規）の事前準備

- 利用届出（新規）で電子署名を付与する場合は、あらかじめ署名用のプラグインをインストールしてから操作を行う必要があります。
署名用のプラグインのインストール方法は、以下の参照先をご確認ください。

「1.1.2 署名用のプラグインをインストールする」



利用者 ID を取得しなくても行える手続き

- 以下の手続きは、利用者 ID を取得しなくても行えます。
 - ご自身の申請・届出書を作成し、電子署名を付与して送信する
 - パソコンに一時保存した作成中の申請・届出書ファイルを読み込んで作成し、電子署名を付与して送信する
 - 申請・届出書の受付状況を照会する



注意

- 以下を行う場合は、利用者 ID を取得してログインする必要があります。
 - 作成途中や作成済みの申請・届出書のポータルセンタへの保存、照会・編集、複写
 - 申請・届出書の一括作成
 - 納税の手続き
 - メッセージの照会
 - 他の方（申請・届出者）の代理申請
 - PCdesk(DL版)の入手

(2) 操作の流れ

ここでは、一時保存データを使用せずに、利用届出（新規）データを新規に作成する場合について説明しています。



1

提出先選択

■ 利用届出（新規）の開始

PCdesk(WEB版)の「ログイン」画面が表示されるので、「利用届出（新規）」をクリックします。



注意

- 「ログイン」画面を表示した際に以下のメッセージが表示された場合は、「有効にする(E)」をクリックして署名用のプラグインを有効にしてください。



ポイント

- 「地方税お支払サイト」のリンクをクリックすることで、別タブで「地方税お支払サイト」のトップページが表示されます。

QRコードや納付書を使用してのお支払いは「地方税お支払サイト」で実施できます。

全国の地方公共団体でクレジットカードでのお支払いも可能です。

「ログイン」画面

■ 利用規約の確認

eLTAX の利用規約が表示されます。内容を確認し、「同意する」をクリックします。



ポイント

- 「同意しない」をクリックした場合は、利用届出（新規）の操作を続けることができません。

「ログイン」画面に戻ります。

■ 利用種別の選択

利用届出（新規）を行う利用者の利用種別を選択します。

 一時保存したデータを読み込んで再開したい場合について

- 利用届出（新規）データの作成中に、作成内容をファイルとしてパソコンに一時保存することができます。
一時保存したファイルを読み込んで、保存した時点から操作を再開する場合は、「保存したファイルを読み込む」をクリックしてください。



表示された「利用届出データ読込」画面で、「参照」をクリックし、読み込みたいファイルを選択して、「読込」をクリックします。

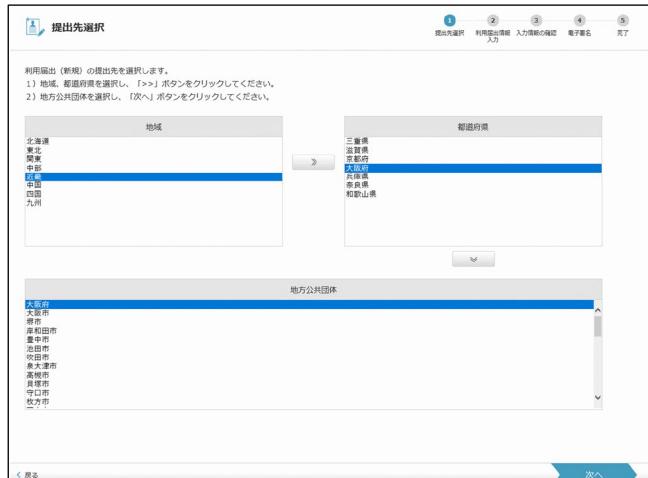


なお、読み込むことができるファイルは、拡張子が「.elt」のファイルです。
読み込みたいファイルは、ご利用のパソコンの任意のフォルダに保存しておいてください。

■ 提出先の選択

利用届出（新規）の提出先を選択します。

- 1) 「地域」で利用届出（新規）を提出する地域を選択し、「>>」をクリックすると、「都道府県」に該当する都道府県が表示されます。
 - 2) 「都道府県」で利用届出（新規）を提出する都道府県を選択し、下向きの「>>」をクリックすると、「地方公共団体」に該当する地方公共団体が表示されます。
 - 3) 「地方公共団体」で利用届出（新規）を提出する地方公共団体を選択し、「次へ」をクリックします。



ポイント

- ここでは主たる提出先となる地方公共団体を1つだけ選択してください。
「主たる提出先」の説明は、以下の参照先の用語説明をご確認ください。

「13 【付録】用語説明」

提出先の地方公共団体が複数ある場合

- 複数の地方公共団体へ電子申告や納税を行いたい場合は、まず主たる提出先となる地方公共団体に対して利用届出(新規)を行った後、「利用者メニュー」の「提出先・手続き変更」から、その他の地方公共団体を提出先として追加登録してください。

令和3年12月よりPCdesk(WEB版)でも手続きが可能になりました。

「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

2

利用届出情報入力

■ 利用者情報の入力

利用届出（新規）に必要な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、「e-Mail」（メールアドレス）と「e-Mail（確認用）」に入力したメールアドレスの妥当性を確認後、「テストメールの受信を確認しました。」をチェックすることでクリックできるようになります。

**ポイント**

- フリガナを入力する項目は、全角のカタカナで入力してください。
- 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等の場合、「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、関与税理士等の「氏名（フリガナ）」、「氏名」及び「電話番号」を入力することにより、電子署名の付与を省略できます。

利用者情報入力（法人）

① 捜査ID選択 ② 利用者ID選択 ③ 入力済欄の確認 ④ 電子署名 ⑤ 次へ

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

利用種別を選択して下さい。

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下さい。

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 チクウセイヨウジ (全角カナ、全角スペース) 法人格は隠く

法人略称 地方税専事 法人格は隠す

法人登録名 株式会社 (半角カナ、全角スペース) お問い合わせ「その他」で選択した場合、法人登録名に入力してください。

法人の位置 ● 法人名称の前 ○ 法人名称の後

法人住所 (確認用) 株式会社 地方税専事

本店・支店の別 本店 支店

郵便番号 5300001 (半角数字・ハイフンなし) 住所検索
郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。

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) 0863000002 (半角数字、()及び-)

電話番号(2) (半角数字、()及び-)

FAX番号 (半角数字、()及び-)

連絡先

手続き完了のめくらせなど、e-TAXからのあらせが送信されます。
連絡先のe-Mailアドレスを入力してください。

e-Mail(1) c-taro@chizei.co.jp
e-Mail(1) (確認用) c-taro@chizei.co.jp 連絡確認

e-Mail(2)
e-Mail(2) (確認用) 連絡確認

e-Mail(3)
e-Mail(3) (確認用) 連絡確認

テストメールの受信を確認しました。
e-Mailを入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールの送信を行ってください。
テストメールの受信が確認できた場合、チェックボックスにチェックしてください。
テストメールの送信が確認できていない場合は、次の欄が表示されます。

代表者情報

法人の代表者の情報を入力して下さい。

代表者名 代表者 (半角カナ、全角スペース)
代表者名を「その他」で選択した場合、登記欄に入力してください。

氏名(フリガナ) ダイヒヨウタロウ (全角カナ、全角スペース)

氏名 代表者太郎

郵便番号 5300001 (半角数字・ハイフンなし) 住所検索
郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。

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 (半角数字、()及び-)

FAX番号 (半角数字、()及び-)

暗証番号

e-TAXで利用する暗証番号を入力してください。

暗証番号 *****
暗証番号(確認用) *****
 暗証番号を表示

明示により組合せで入力してください。
[使用可能文字]
・英数字 A~Z a~z
・大文字小文字を区別しています
・数字 0~9
・記号 !~!@#\$%^&*

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 関与税理士有り 関与税理士無し
関与税理士がい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 e-TAXの利用を開始する。 利用者IDを再取得する。

< 戻る 保存 次へ >



住所の入力方法

- 「利用者情報入力」画面で郵便番号を入力し「住所検索」をクリックすると、「住所入力」画面が表示されます。「住所入力」画面で検索をクリックし、住所を選択して「確定」をクリックすると「利用者情報入力」画面に住所を転記できます。

The screenshot shows a search result for postal code 5300001, which corresponds to '大阪府大阪市北区梅田1丁目' (Nakamichi 1-chome, Kita-ku, Osaka City, Osaka Prefecture). The 'Search' button is highlighted with a red box.



メールアドレスの妥当性の確認方法

- 「e-Mail」(メールアドレス)、「e-Mail (確認用)」の妥当性を確認するため、メールアドレスを入力し、「送信確認」をクリックします。メッセージが表示されるので内容を確認し、「はい」をクリックします。入力したメールアドレスにテストメールが送信されることを確認します。受信が確認できたら、「連絡先」の下部にある「テストメールの受信を確認しました。」をチェックしてください。

The screenshot shows a confirmation message: 'テストメールの受信を確認しました。' (Email reception confirmed). It also includes instructions: 'e-Mailを入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールの送信を行ってください。' (After entering e-Mail, click the 'Send Confirmation' button to send a test email), 'テストメールの受信が確認できたら、チェックボックスにチェックしてください。' (Check this box if you have confirmed the receipt of the test email), and '※テストメールの送信と受信の確認を行っていない場合は、次の操作が行えません。' (If you have not performed the sending and receiving confirmation, the following operations cannot be performed).

テストメールが受信できなかった場合は、設定したメールアドレスに誤りがあります。メールアドレスを修正し、再度テストメールの送信を行ってください。



入力内容を一時保存する場合は

- 現在までの入力内容を一時保存したい場合は、「保存」をクリックすると、ブラウザ標準の保存ダイアログボックスが表示されるので、ご利用のパソコンの任意のフォルダを選択してください。選択したフォルダに「eLTAX_[地方公共団体名称]_[様式名称].elt」というファイル名で入力内容が保存されます。後から保存したファイルを読み込んで作業を再開することができます。

The screenshot shows a standard Windows-style save dialog box with a red box highlighting the 'Save' button.



利用者が法人の場合

- 利用者が法人の場合は、「利用者情報入力（法人）」画面で法人番号を入力し「法人情報取得」をクリックすると、「法人番号情報確認」画面が表示されます。「法人番号情報確認」画面で、入力した法人番号の法人名称と所在地が確認できます。「転記」をクリックすると「利用者情報入力」画面に法人名称と所在地を転記できます。

- 法人格が法人名称の中央（途中）にある場合は、以下のとおり設定します。
 - 「法人名称」：法人格を含めた名称を入力します。
 - 「法人格名称」：「その他」を選択し、右側のテキストボックスは空欄にします。
- 法人格がない場合は、「法人格名称」で「その他」を選択し、右側のテキストボックスは空欄にします。
- プルダウンのリストに設定したい法人格名称がない場合は、「法人格名称」で「その他」を選択し、右側のテキストボックスに法人格名称を入力します。



「利用種別選択」画面で「税理士（法人）」又は「税理士（個人）」を選択した場合

- 「利用種別選択」画面で「税理士（法人）」を選択した場合は「利用者情報入力（法人）」画面に、「税理士（個人）」を選択した場合は「利用者情報入力（個人）」画面に、「利用形態」が表示されます。

- 税務代理業務及び自己の申告にeLTAXを利用する場合は、「利用形態」で「代理行為及び自己申告」を選択してください。
- 税務代理業務にのみeLTAXを利用し、自己の申告にはeLTAXを利用しない場合は、「利用形態」で「代理行為のみ」を選択してください。

■ 提出先・手続情報の入力

利用税目や提出先事務所等に関する情報を入力し、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- 「提出先・手続情報」の「事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地」は、「利用税目」と「提出先事務所等」の組み合わせごとに1件登録します。
- 1組の「利用税目」と「提出先事務所等」に対して複数の課税地が存在する場合は、主たる課税地を1件登録してください。
- 同一の「利用税目」と「提出先事務所等」の組み合わせを重複して登録することはできません。

The main content area displays the 'Submission Information Input' form. It includes fields for 'Utilization Tax Item' (法人部課税民税・事業税・地方法人特別税), 'Submission Office' (大阪府豊能町税事務所), and 'Business Address' (大阪府大阪市北区梅田1丁目 地方税第一ビル1階). There are also sections for 'User Information Confirmation' and 'Legal Entity Status Confirmation'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Next' buttons.



ポイント

- 「追加」をクリックすると、「提出先・手続情報入力」で入力した情報が「提出先・手続情報確認」に追加されます。

複数の利用税目や提出先事務所等に関する情報を追加できます。

A close-up view of the 'Submission Information Input' form showing the 'Add' button (marked with a red box) and the 'User Information' section below it.

- 現在までの入力内容を一時保存したい場合は、「保存」をクリックすると、ブラウザ標準の保存ダイアログボックスが表示されるので、ご利用のパソコンの任意のフォルダを選択してください。選択したフォルダに「eLTAX_[地方公共団体名称]_[様式名称].elt」というファイル名で入力内容が保存されます。後から保存したファイルを読み込んで作業を再開することができます。

A close-up view of the 'Submission Information Input' form showing the 'Save' button (marked with a red box) and the 'Back' and 'Next' buttons at the bottom.

- 提出先・手続きを追加、変更、削除したい場合は、利用届出（新規）を行った後、「利用者メニュー」の「提出先・手続き変更」から、行ってください。

「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

3

入力内容の確認

■ 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は、各項目に表示されている修正用のボタンをクリックして修正してください。

 ポイント

- 「入力内容確認」画面に表示される操作ボタンとクリックした後の操作については以下のとおりです。



・「印刷」：入力した利用届出（新規）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。「保存」をクリックすると、ブラウザ標準の保存ダイアログボックスが表示されるので、ご利用のパソコンの任意のフォルダを選択してください。選択したフォルダに

「eTAX_[地方公共団体名称]_[様式名称].elt」というファイル名で入力内容が保存されます。後から保存したファイルを読み込んで作業を再開することができます。

The screenshot shows the 'Input Content Confirmation' screen with various input fields filled with sample data. The top navigation bar includes tabs for 'Home', 'Input Content Confirmation', 'Input Content Correction', 'User Information', 'Name', and 'Finish'. A progress bar at the top indicates steps 1 through 5. The main content area is divided into sections: 'Utilization Category' (utilization category selected:法人), 'Submission Source' (submission source selected:大阪府), 'Utilization Category Report' (report type selected:地方税務署), 'User Information' (company name:チホウゼイショウジ, address:大阪府大阪市北区梅田1丁目, phone number:0863000002, fax number:0863000002), 'Contact Person' (representative name:太郎, address:大阪府大阪市北区梅田1丁目, phone number:0863000002), 'Stamp' (stamp number:*****), 'Tax Advisor Information' (tax advisor name:なし), 'Reason for Submission' (reason: eTAXの利用を開始する), and 'Submission Source - Application Details' (application details: submission source selected:大阪府中央税務署). Navigation buttons at the bottom include 'Back', 'Print' (highlighted with a red box), 'Save' (highlighted with a red box), and 'Next'.

4

電子署名

!! 注意

- 「④ 電子署名」における操作は、使用する証明書の種類に応じて異なります。該当の箇所をご確認ください。
 - ・ICカード又はUSBトークンに格納された電子証明書を使用する場合
 - ・ファイルに格納された電子証明書を使用する場合

**「電子署名付与の選択」画面が表示された場合**

- 「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」画面が表示されます。
- 電子証明書を付与したい場合は、「電子署名を付与」をクリックしてください。「証明書選択」画面が表示されます。
- 電子証明書をお持ちでない方又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方は、「電子署名を省略して送信」をクリックしてください。電子署名の付与を省略し、利用届出(新規)を送信します。

The screenshot shows the 'Electronic Signature Assignment Selection' screen. At the top, there is a progress bar with steps 1 through 5: '提出先選択', '利用者情報', '入力情報の確認', '電子署名', and '完了'. Below the progress bar, there is a note about selecting the 'Assign Electronic Signature' button if you have a card/token, and the 'Skip Electronic Signature and Send' button if you don't. There is also a note about entering user information. The 'User Information' section shows '氏名又は法人名' as '株式会社 地方税理事'. The 'Electronic Signature Assignment Selection' section contains two buttons: '電子署名を付与' and '電子署名を省略して送信'. Both buttons are highlighted with red boxes.

ICカード又はUSBトークンに格納された電子証明書を使用する場合**■ 電子証明書の選択**

署名に使用する電子証明書を選択します。

ICカード又はUSBトークンに格納された電子証明書を使用する場合は、「ICカード又はUSBトークンを利用」を選択します。「認証局サービス名」を選択し、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the '証明書選択' (Certificate Selection) screen. At the top, there is a progress bar with steps 1 through 5: '提出先選択', '利用者情報', '入力情報の確認', '電子署名', and '完了'. Below the progress bar, there is a note about selecting the 'Other Media' option if using a card/token, and the 'Certification Authority Service Name' dropdown. There is also a note about detailed media selection. The 'ICカード又はUSBトークンを利用' radio button is selected. A dropdown menu is open under '認証局サービス名'. At the bottom, there is a note that '詳しい' (Details) leads to media selection.



電子証明書の利用について

- ICカードを利用する場合は、「証明書選択」画面で「次へ」をクリックする前にパソコンにICカードリーダライタを接続して、ICカードをICカードリーダライタにセットしてください。
- USBトークンを利用する場合は、「証明書選択」画面で「次へ」をクリックする前にUSBトークンをパソコンに接続してください。



利用可能な証明書について

- 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」をクリックし、確認してください。

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。

■ パスワードの入力

署名に使用する電子証明書のパスワードを入力します。

- 1) 「証明書選択」画面で「次へ」をクリックすると、選択した電子証明書に対応するパスワード入力画面が表示されます。
- 2) 電子証明書のパスワードを入力して、「OK」をクリックします。右の画面はマイナンバーカードを使用した場合の画面です。

マイナンバーカードの署名用電子証明書パスワード
(6~16桁の英数字) を入力してください。

パスワードを表示する。

OK **キャンセル**

■ 電子署名の付与

「証明書選択」画面で選択した電子証明書の内容が表示されます。表示された内容を確認し、「OK」をクリックして、署名を付与します。

電子証明書を変更したい場合は、「キャンセル」をクリックして前の画面からやり直してください。



注意

- 電子証明書の有効期間が切れている場合は、電子証明書を取得し直してください。電子証明書の有効期間は、「電子証明書確認」画面の「有効期間」で確認できます。

「電子証明書確認」画面

電子証明書確認

以下の電子証明書で署名を行います。
内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックしてください。

発行元	[Redacted]
シリアルナンバー	[Redacted]
氏名又は名称	[Redacted]
住所	[Redacted]
有効期間	[Redacted]
代表者資格	[Redacted]
代表者氏名	[Redacted]
税理士登録番号	[Redacted]
代理権内容	[Redacted]

OK **キャンセル**

ファイルに格納された電子証明書を使用する場合

■ 電子証明書の選択

署名に使用する電子証明書を選択します。

ファイルに格納された電子証明書を使用する場合は、「他メディアを利用」を選択して、「次へ」をクリックします。

- 1) 「証明書選択」画面で「次へ」をクリックすると、ファイルを選択する「ファイル名・パスワードの入力」画面が表示されます。
- 2) 証明書が格納されているフォルダを選択します。フォルダ内にある証明書ファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。
- 3) 「ファイル名・パスワードの入力」画面で電子証明書のパスワードを入力して、「次へ」をクリックします。



利用可能な証明書について

- 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」をクリックし、確認してください。

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。

■ 電子署名の付与

「証明書選択」画面で選択した電子証明書の内容が表示されます。表示された内容を確認し、「OK」をクリックして、署名を付与します。

電子証明書を変更したい場合は、「キャンセル」をクリックして前の画面からやり直してください。

!! 注意

- 電子証明書の有効期間が切れている場合は、電子証明書を取得し直してください。
電子証明書の有効期間は、「電子証明書確認」画面の「有効期間」で確認できます。

「電子証明書確認」画面

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled '電子証明書確認'. Inside, there is a message: '以下の電子証明書で署名を行います。 内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックしてください。'. Below the message are several input fields with placeholder text: '発行元' (Issuing Authority), 'シリアルナンバー' (Serial Number), '氏名又は名称' (Name), '住所' (Address), '有効期間' (Effective Period), '代表者資格' (Representative Qualification), '代表者氏名' (Representative Name), '税理士登録番号' (Tax Lawyer Registration Number), and '代理権内容' (Proxy Rights Content). At the bottom right are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

■ 送信結果の確認

送信が完了し、利用届出がポータルセンタに送信されると、結果が表示されます。
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。
続けて eLTAX を利用する場合は「メインメニューへ」ボタンをクリックしてください。



ポイント

- 利用届出（新規）の送信が完了すると、eLTAX ログインする際に使用する、「利用者 ID」と「暗証番号」が表示されます。送信結果を印刷するかメモに控える等して、大切に保管してください。「利用届出（新規）送信結果」画面に表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

暗証番号は、「●（黒丸記号）」でマスクされています。必要に応じて、「暗証番号を表示」をチェックし、表示してください。

- 利用届出（新規）の提出後、直ちに申告データや申請・届出データの送信等の手続きを行うことができます。
- 「提出先・手続情報入力」画面の「提出先・手続情報」で、2件以上登録して送信すると、利用届出は、登録したすべての提出先事務所等に対して送信されます。
- 「マイナンバーカードログイン利用申請」をクリックすると、引き続き、マイナンバーカードログインの利用申請を行うことができます。

マイナンバーカードログイン利用申請については、以下の参照先をご確認ください。

「2.2.2.1 マイナンバーカードログインの利用を申請する」