

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可能です。



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。

Local Tax Agency / 0: eLTAX PCdesk(WEB版) / 1E用ASP / アドオンが使えるようになります。



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も可能です。

「ログイン」画面

画面には「eLTAX」のロゴと「PCdesk Next eLTAX」のロゴが表示されています。右側には「地方税お支払サイト eLTAX for Payment」のリンクがあります。

中央のログインフォームには、以下の項目があります：

- 利用者IDをお持ちの方：ポータルサイトに接続します。ログイン方式を選択してください。
- 利用者IDを利用してログイン：「利用者ID」、「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- マイナンバーカードを利用してログイン：マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

下部には「利用届出（新規）」と「申請・届出（ログインなし）」のリンクがあります。

■ 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。

画面のタイトルは「○地方税ポータルシステムの利用規約」です。

本文には、地方税ポータルシステム（以下「eLTAX」といいます。）の利用について、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（以下「申告等」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とされています。

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事項を定めることを目的とします。

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、納付手続を運用し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
システム利用者を特定する際のセキュリティ確保を目的として機構がシステム利用者に付与する暗証符号をいいます。

画面下部には「同意する」と「同意しない」のボタンがあります。

■ 利用種別の選択

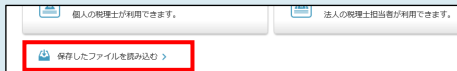
利用届出（新規）を行う利用者の利用種別を選択します。



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。



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。



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。

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。



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。



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。

- 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。

- 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を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「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。

入力内容確認

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、再度ご入力ください。
 送付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 [利用者情報等を修正](#)

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	チホウゼイシヨウジ		
法人名称 (フリガナ)	チホウゼイシヨウジ		
法人名称 (法人格種別)	地方税務事		
法人格名称	株式会社	法人格名称 (その他)	
法人格の位置	法人名称の前		
法人名称	株式会社 地方税務事		
本所・支所の別	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	地方税務一ビル 1 階		
電話番号 (1)	06630000002	電話番号 (2)	
FAX番号			
【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)	ダイヒョウシャタクロウ		
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			
【印証番号】			
印証番号	●●●●●●●●		
	<input type="checkbox"/> 印証番号を表示		
【協賛税理士情報】			
協賛税理士の有無	協賛税理士無し		
【届出理由】			
届出理由	eLTAXの利用を開始する。		
利用税目	提出先事務所等	事業所又は地方公共団体の所在地等しくは課税地	
法人県道庁県民税・事業税・地方法人税別税	大阪府中央税務事務所	大阪府大阪市北区梅田 1 丁目 地方税務一ビル 1 階	
法人設立届出	届出済み		

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。

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。



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。

■ 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

シリアルナンバー

氏名又は名称

住所

有効期間

代表者資格

代表者氏名

税理士登録番号

代理権内容

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。

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トークンを利用の場合は、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

< 戻る

次へ >

ファイル名・パスワードの入力

ファイル名 参照

パスワード

☐ パスワードの表示

< 戻る

次へ >



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

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

シリアルナンバー

氏名又は名称

住所

有効期間

代表者資格

代表者氏名

税理士登録番号

代理権内容

OK

キャンセル

5 完了

■ 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 へ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」