

利用届出の手続き

目次

- | | |
|----------------|------|
| 1. はじめに | P 1 |
| 2. 利用届出の手続き | P 2 |
| 3. 電子署名 | P 21 |
| 4. 利用者ID発行 | P 24 |
| 【参考】 電子証明書について | P 27 |

1.はじめに

- eLTAXを利用するためには利用者IDを取得する必要があります。利用者IDを取得する「利用届出（新規）」をおこないます。
- 事前にパソコンの利用環境設定が必要となりますので、eLTAXホームページのPCdesk（WEB版）ガイド第1章を参照し利用環境設定を完了させてください。

操作や入力が難しい？
PCdeskのマニュアルはこちら

- ✓ [電子申告](#)
- ✓ [電子納税](#)
- ✓ [電子申請・届出](#)
- ✓ [利用届出\(新規\)](#)
- ✓ [メッセージ照会](#) 等

👉 はじめてご利用の方

🕒 eLTAXサービス状況

ご利用時間

8:30～24:00

土・日・祝日、年末年始12/29～1/3は除く

※ 毎月最終土曜日及び翌日の日曜日はご利用
いただけません

ヘルプデスク

9:00～17:00

土・日・祝日、年末年始12/29～1/3は除く

🔍 検索する

2.利用届出の手続き

- eLTAXホームページからPCdesk（WEB版）にアクセスをします。

操作や入力が難しい？
PCdeskのマニュアルはこちら

- ✓ [電子申告](#)
- ✓ [電子納税](#)
- ✓ [電子申請・届出](#)
- ✓ [利用届出\(新規\)](#)
- ✓ [メッセージ照会 等](#)

はじめてご利用の方

eLTAXサービス状況

ご利用時間

8:30~24:00

土・日・祝日、年末年始12/29~1/3は除く

※ 毎月最終土曜日及び翌日の日曜日はご利用
いただけません

ヘルプデスク

9:00~17:00

土・日・祝日、年末年始12/29~1/3は除く

検索する

お知らせ

一覧はこちら

トピックス

2.利用届出の手続き

- WEB版のログイン画面下部の「利用届出（新規）」をクリックします。

eLTAX

WEB版のログイン画面

eLTAXとは、地方税ポータルシステムの呼称で、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。初めての方は、eLTAXポータルサイトのご案内「eLTAXとは」をご覧ください。

利用者IDをお持ちの方 ポータルセンタに接続します。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。

利用者ID
暗証番号

暗証番号を表示
利用者IDをお忘れの方はこちら >
暗証番号をお忘れの方はこちら >

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カードリーダーダライタにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

利用者IDをお持ちでない方 利用者IDがない方はこちらからご利用できます。

 **利用届出（新規） >**
新規に利用者IDを取得します。

 **申請・届出（ログインなし） >**
ログインせずに申請・届出を行います。

2.利用届出の手続き

- eLTAXの利用規約が表示されますので内容を確認し、「同意する」をクリックしてください。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

○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
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。

(5) eLTAX PCdesk (以下「PCdesk」といいます。)
機構がシステム利用者に対して提供する利用者用ソフトウェア及び関連するマニュアルをいいます。

同意する 同意しない

2.利用届出の手続き

- PCdeskを利用する方の利用種別をクリックします。

PCdesk (WEB版) 🔊 お問い合わせ ❓ マニュアル ✕ 終了する

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。 |

2.利用届出の手続き

- 例として、納税者（法人）を選択します。納税者（個人）を選択した場合であっても以後の操作手順は同様です。

PCdesk (WEB版) 🔊 お問い合わせ ❓ マニュアル ✕ 終了する

👤 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](#) >

2.利用届出の手続き

- 提出先の選択をおこないます。提出先とはeLTAXでおこなう申告、申請、納付の手続きをする地方団体のことです。
- 申告、納付先の地方団体が複数ある場合は後ほどPCdesk（DL版）を使って提出先の追加をおこなってください。DL版はWindows OSのみで利用可能です。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ
マニュアル
終了する

提出先選択

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（新規）の提出先を選択します。

- 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。

The screenshot shows the '提出先選択' (Submission Destination Selection) screen. It features three main sections:

- 地域 (Region):** A dropdown menu with '関東' (Kanto) selected. Other options include 中部 (Chubu), 近畿 (Kinki), 中国 (Chugoku), 四国 (Shikoku), and 北海道 (Hokkaido).
- 都道府県 (Prefecture):** A dropdown menu with '神奈川県' (Kanagawa Prefecture) selected. Other options include 栃木県 (Tochigi Prefecture), 群馬県 (Gunma Prefecture), 埼玉県 (Saitama Prefecture), 千葉県 (Chiba Prefecture), and 東京都 (Tokyo).
- 地方公共団体 (Local Public Entity):** A list of entities under the selected prefecture, with '横浜市' (Yokohama City) selected. Other options include 神奈川県 (Kanagawa Prefecture), 川崎市 (Kawasaki City), 相模原市 (Sagamihara City), and 横須賀市 (Yokosuka City).

Navigation buttons include '>>' between the first two sections and '次へ' (Next) below the third section.

2.利用届出の手続き

- 例として、個人住民税特別徴収の納付の場合の設定をおこないます。
- 地域、都道府県、市区町村を選択します。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

提出先選択

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（新規）の提出先を選択します。

- 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

関東
中部
近畿
中国
四国
+ 州

>>

都道府県

栃木県
群馬県
埼玉県
千葉県
東京都
神奈川県

地方公共団体

横浜市
相模原市
横須賀市
+ 市

2.利用届出の手続き

- 続いて利用者情報の入力をおこないます。必須と記載のある項目は全て入力します。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

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、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) 法人番号をもとに、法人情報の確認と転記を行います。

法人名称 (フリガナ) (全角カナ、全角スペース) 法人格は除く

法人名称 法人格は除く

法人格名称 法人格名称を「その他」で選択した場合は、
各記の欄に入力してください。

法人格の位置 法人名称の前 法人名称の後

法人名称 (確認)

本店・支店の別 本店 支店

2.利用届出の手続き

- 法人番号の欄に13桁の法人番号を入力します。
- 法人情報取得ボタンを押すことで法人情報を転記することができます。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

利用者情報入力 (法人)

1 届出先選択 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

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、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 | <input type="text" value="1234567891012"/> (半角数字) | <input type="button" value="法人情報取得"/> | 法人番号をもとに、法人情報の確認と転記を行います。 |
| 法人名称 (フリガナ) | <input type="text" value="エルタクス"/> | | (全角カナ、全角スペース) 法人格は除く |
| 法人名称 | <input type="text" value="エルタクス"/> | | 法人格は除く |
| 法人格名称 | <input type="text" value="合同会社"/> | | 法人格名称を「その他」で選択した場合は、互換の欄に入力してください。 |
| 法人格の位置 | <input checked="" type="radio"/> 法人名称の前 <input type="radio"/> 法人名称の後 | | |
| 法人名称 (確認) | <input type="text" value="合同会社 エルタクス"/> | | |
| 本店・支店の別 | <input checked="" type="radio"/> 本店 <input type="radio"/> 支店 | | |

なお法人番号についての詳細は国税庁の法人番号公表サイトをご参照ください。
法人番号がわからない場合は法人番号の省略も可能です。

2.利用届出の手続き

- 画面をスクロールし必須項目およびそれ以外の項目を入力します。
- 連絡先にメールアドレスを登録します。メールアドレスは最大3つまで登録できます。

| 連絡先 | |
|-----------------------------------|--|
| 手続き完了のお知らせなど、eLTAXからのお知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) | <input type="text" value="test@eltax.com"/> |
| e-Mail (1) (確認用) | <input type="text" value="test@eltax.com"/> <input type="button" value="送信確認"/> |
| e-Mail (2) | <input type="text"/> |
| e-Mail (2) (確認用) | <input type="text"/> <input type="button" value="送信確認"/> |
| e-Mail (3) | <input type="text"/> |
| e-Mail (3) (確認用) | <input type="text"/> <input type="button" value="送信確認"/> |
| テストメール受信確認 | <input checked="" type="checkbox"/> 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。 |

| 代表者情報 | |
|---------------------|---|
| 法人の代表者の情報を入力してください。 | |
| 代表者資格 | <input type="text" value="代表者"/> <small>代表者資格を「その他」で選択した場合、互いの欄に入力してください。</small> |
| 氏名 (フリガナ) | <input type="text" value="エルタ タクオ"/> (全角カナ、全角スペース) |
| 氏名 | <input type="text" value="江流田 卓夫"/> |
| 郵便番号 | <input type="text" value="2270063"/> (半角数字・ハイフンなし) <input type="button" value="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 | <input type="text" value="神奈川県横浜市青葉区榎が丘"/> |
| ビル・マンション名など | <input type="text"/> |
| 電話番号 | <input type="text"/> (半角数字、()及び-) |

2.利用届出の手続き

- メールアドレスが正しく入力できていることを確認するためにテストメール送信をおこないます。
- 送信確認ボタンをクリックしテストメールが届きましたら、「テストメールの受信を確認しました」の欄にチェックをします。

連絡先

手続き完了のお知らせなど、eTAXからのお知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) | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="test@eltax.com"/> | |
| e-Mail (1) [確認用] | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="test@eltax.com"/> | <input type="button" value="送信確認"/> |
| e-Mail (2) | | <input type="text"/> | |
| e-Mail (2) [確認用] | | <input type="text"/> | <input type="button" value="送信確認"/> |
| e-Mail (3) | | <input type="text"/> | |
| e-Mail (3) [確認用] | | <input type="text"/> | <input type="button" value="送信確認"/> |

テストメール受信確認 **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。

代表者情報

法人の代表者の情報を入力してください。

| | | | |
|-------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 代表者資格 | <input type="checkbox"/> | 代表者 <input type="text"/> | <small>代表者資格を「その他」で選択した場合、 各欄の欄に入力してください。</small> |
| 氏名(フリガナ) | <input type="checkbox"/> | エルタ タクオ | (全角カナ、全角スペース) |
| 氏名 | <input type="checkbox"/> | 江流田 卓夫 | |
| 郵便番号 | <input type="checkbox"/> | 2270063 (半角数字・ハイフンなし) | <input type="button" value="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 | <input type="checkbox"/> | 神奈川県横浜市青葉区榎が丘 | |
| ビル・マンション名など | | <input type="text"/> | |

2.利用届出の手続き

- チェックをいれると画面下部にある次へボタンがクリックできるようになります。
- 必須項目を全て入力しテストメールの受信確認にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

| | | | | |
|--|----|--|----------------------|--|
| 代表者名 | 必須 | 代表者 | <input type="text"/> | 代表者名は「0506」で選択した場合は 必須で入力してください。 |
| 氏名（フリガナ） | 必須 | エルタ タクオ | <input type="text"/> | (半角カナ、全角スペース) |
| 氏名 | 必須 | 江尻 幸夫 | <input type="text"/> | |
| 郵便番号 | 必須 | 2270063 | <input type="text"/> | (半角数字・ハイフンなし) <input type="button" value="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 | 必須 | 神奈川県横浜市青葉区程が丘 | <input type="text"/> | |
| ビル・マンション名など | | <input type="text"/> | | |
| 電話番号 | | <input type="text"/> | | (半角数字、()記号) |
| FAX番号 | | <input type="text"/> | | (半角数字、()記号) |
| 暗証番号 | | | | |
| eLTAXで利用する暗証番号を入力してください。 | | | | |
| 暗証番号 | 必須 | <input type="password"/> | | 8桁以上16桁以内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 !/#+=;@%-_ |
| 暗証番号（確認用） | 必須 | <input type="password"/> | | |
| | | <input type="checkbox"/> | 暗証番号を表示 | |
| 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 | <input type="radio"/> 関与税理士有り <input checked="" type="radio"/> 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・暗証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 | <input checked="" type="radio"/> eLTAXの利用を開始する。 <input type="radio"/> 利用者IDを再取得する。 | | |
| <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="保存"/> <input checked="" type="button" value="次へ"/> | | | | |

2.利用届出の手続き

- 法人番号の入力を省略した場合は「法人番号が未入力です」というメッセージが表示されますが、「いいえ」をクリックし先に進むことができます。

暗証番号

eLTAXで利用する暗証番号を入力してください。

| | | | |
|-----------|----|--------------------------|---|
| 暗証番号 | 必須 | <input type="password"/> | 8桁以上16桁以内で入力してください。 [使用可能文字] ・英数字 0～9 a～z A～Z |
| 暗証番号(確認用) | 必須 | <input type="password"/> | |

暗証番号を記憶する

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 | <input type="radio"/> 関与税理士有り <input checked="" type="radio"/> 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。 |
|----------|----|--|--|

Webページからのメッセージ

法人番号が未入力です。
法人番号を入力すると利用者情報に登録され、申告データ作成時等に自動的に反映されます。
法人番号を入力しますか？
「いいえ」ボタンをクリックした場合は、登録せずに次の操作に進みます。

2.利用届出の手続き

- 提出先・手続情報の入力をおこないます。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

提出先・手続情報入力

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

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「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、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

提出先情報

利用届出提出先 横浜市

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） 法人市町村民税 固定資産税（借却資産） 事業所税 事業所税・事業所用家屋貸付 その他 申請・届出 |
| 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。

2.利用届出の手続き

- 選択した提出先の地方団体に対してどの税目の手続きをおこなうか、また取り扱う税事務所を選択します。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

提出先・手続情報入力

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

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「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、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

提出先情報

利用届出提出先 横浜市

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
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

個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）
法人市町村民税
固定資産税（償却資産）
事業所税
事業所税・事業所用家屋貸付
その他 申請・届出

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） 神奈川県横浜市青葉区青葉台

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

2.利用届出の手続き

- 例では、横浜市を選択しているため市町村民税等、市区町村あての税目のみが選択可能となっています。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

提出先・手続情報入力

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

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「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、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

提出先情報

利用届出提出先 横浜市

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
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) 神奈川県横浜市青葉区青葉台

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

2.利用届出の手続き

- 申告納付先の地方団体や税目が複数ある場合は、PCdesk（DL版）を使って提出先の追加をおこなってください。

PCdesk (WEB版)

お問い合わせ マニュアル 終了する

提出先・手続情報入力

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

利用税目及び提出先事務所等を入力し、「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、現在までの入力内容を端末に一時保存でき、あとから再開することができます。
提出先・手続情報の追加・変更・削除は、この利用届出の提出後に、PCdesk(DL)版等を用いて行うことができます。
必要項目を入力し、「追加」ボタンをクリックしてください。

提出先情報

利用届出提出先 横浜市

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

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

個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）
法人市町村民税
固定資産税（備却資産）
事業所税
事業所税・事業所用家屋貸付
その他 申請・届出

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） 神奈川県横浜市青葉区青葉台

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

2.利用届出の手続き

- プルダウンで利用税目と提出先事務所等を選択した後、事務所または給与支払者の所在地、もしくは課税地を登録します。

提出先情報

利用届出提出先 横浜市

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 横浜市特別徴収センター

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） 神奈川県横浜市青葉区青葉台

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

法人設立届出

2.利用届出の手続き

- 利用者情報と同一の住所または所在地を使用し、追加をおこないます。利用税目と提出先事務所等を選択後、事務所または給与支払者の所在地、もしくは課税地を入力すると次ボタンがクリックできるようになります。
- 複数の税目を利用する場合は操作を繰り返してください。

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 | 横浜市特別徴収センター |

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） | 神奈川県横浜市青葉区青葉台 |
|-----------|---------------|

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。

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 | <input checked="" type="radio"/> 届出済み <input type="radio"/> 未届け |
|--------|---|

3.電子署名

- 入力した「利用届出（新規）」の情報に押印に相当する電子署名をおこないます。
- あらかじめご準備した電子証明書に合わせてICカードやUSDトークンタイプまたはファイルタイプと、タイプごとに読み込み方法を選択します。
- マイナンバーカードの利用であれば、「ICカード又はUSBトークンを利用」を選択しプルダウンメニューから「公的個人認証サービス（個人番号カード）」を選択します。

PCdesk (WEB版)

🔊
お問い合わせ

❓
マニュアル

✕
終了する

👤
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

公的個人認証サービス（個人番号カード）

日税連 税理士用電子証明書（第四世代）

TDB電子認証サービスTypeA

NDN AOSignサービス(カード右上にV4と表示)

リーガル&NDN 法人認証カード

TOiNX電子入札対応認証サービス

N T Tネオメイトe-Probatio PS2

地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）

DIACERT電子認証局（三菱電機）

DIACERT-PLUS電子認証局（三菱電機）

政府共用認証局 電子証明書

他メディアを利用

3.電子署名

- ここではセコム社発行のファイルタイプの電子証明書を使用する例を紹介します。他の電子証明書でも手続きは同様です。
- 「他メディアを利用」を選択し画面下部「次へ」をクリックします。



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

3.電子署名

- 電子証明書の記載内容が表示されます。
- 確認し「OK」をクリックすると「利用届出（新規）」の情報に電子署名が付与され提出されます。

PCdesk (WEB版)

お断り合わせ マニュアル 終了する

証明書の確認 電子署名 完了

証明書送 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。

署名に使用する証明書
それ以外の証明書を
選択後、「次へ」ア
※お使いのOS・ブ
詳細は こちらか

ICカード又
認証局サー

他メディア

| | |
|----------|--|
| 発行元 | SECOM Trust.net Co., Ltd. SHA256 TEST SECOM Passport for G-ID |
| シリアルナンバー | ■■■■■■■■■■ |
| 氏名又は名称 | ■■■■■■■■■■ |
| 住所 | |
| 有効期間 | 2018年01月30日 から 2021年02月27日 まで |
| 代表者資格 | |
| 代表者氏名 | |
| 税理士登録番号 | |




< 戻る 次へ >

4.利用者ID発行

- 「利用届出（新規）」が受け付けられると利用者IDが発行されます。
- 利用届出送信結果のこの画面でのみ作成された利用者IDの確認ができます。
- 利用者IDを失念してしまうと「利用者ID再通知申請」の手続きが必要になりますので、必ずお控えください。

PCdesk (WEB版)

 利用届出（新規）送信結果（法人）

 お問い合わせ
 マニュアル
 終了する

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。

複数の提出先へ申告書を提出する場合は、PCdesk(DL版)等のeLTAX対応ソフトウェアをインストール後、

eLTAX対応ソフトウェアから提出先・手続きの追加を行ってください。

印刷する場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。

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。

「終了」ボタンをクリックすると、当該画面を閉じます。

利用者ID・暗証番号

| | |
|--------|--|
| 利用者ID | kmx42032965 |
| 暗証番号 | ●●●●●●●● <input type="checkbox"/> 暗証番号を表示 |
| 届出受付番号 | T1-2020-00006785 |

利用者種別

| | |
|-------|----|
| 利用者種別 | 法人 |
|-------|----|

提出先

4.利用者ID発行

- 印刷する場合は画面下部の「印刷」ボタンをクリックしてください。

| | | |
|---------------------|----------------|-----------------------|
| 氏名（フリガナ） | | |
| 氏名 | | |
| 電話番号 | | |
| 【届出理由】 | | |
| 届出理由 | eLTAXの利用を開始する。 | |
| 提出先 | | |
| 提出先・手続情報 | | |
| 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 |
| 個人都道府県民税・市区町村民税（特徴） | 横浜市特別徴収センター | 神奈川県横浜市青葉区青葉台 |
| 【法人設立届出】 | | |
| 法人設立届出 | 届出済み | |

| | | |
|---|---|--|
|  印刷 |  マイナンバーカードログイン利用申請 |  終了 |
|---|---|--|

4.利用者ID発行

- 「利用届出（新規）」が完了しました。
- 利用者ID作成完了後、はPCdesk(WEB版)にログインができるようになります。
- ログイン後は画面上部にログイン中の利用者ID、名称が表示されます。

The screenshot displays the eLTAX PCdesk (WEB版) interface. At the top left, the text "PCdesk (WEB版)" is visible. A red box highlights the user information area, which includes:

- 利用者ID: kmx42032965
- 氏名又は名称: 合同会社 エルタクス
- 開号先ID: 氏名又は名称

At the top right, there are icons for help (ヘルプ), manual (マニュアル), and logout (ログアウト).

The main content area features the eLTAX logo and a "利用者メニュー" (User Menu) section. The menu items are:

- 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・届出書の送達 > 作成途中で一時保存した申請・届出書の送達を行います。
- 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。
- 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。
- 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。
- メッセージ照会 > ログインしている利用者あてのメッセージを照会します。
- 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。

Below the menu, there is a "各種登録・変更" (Various Registrations/Changes) section with the following items:

- PCdeskダウンロード版 > PCdeskダウンロード版を入手します。
- マイナンバーカードログイン申請 > マイナンバーカードによるログインの利用申請・取りやめを行います。

【参考】 電子証明書について（要否）

- 電子証明書は、従来の書面による手続きにおける印鑑証明書などに相当するもので、特定の発行機関や認証局が発行する電子的な身分証明書です。
- 電子証明書には所有者を証明する情報などが記録されています。電子証明書を使用して電子署名をおこなうことにより、なりすまし（第三者が利用者のふりをして申請すること）やデータの改ざん（第三者が内容を書き換えること）を防ぐことができます。
- eLTAXでは、申告データ等を送信する際に、この電子証明書によって電子署名をおこないます。
- ただし、税理士に申告書等の作成・送信を依頼している納税者の場合、電子証明書は不要です。

電子証明書の要否

| 利用者 | | 電子証明書の準備 |
|-----|------------------|----------|
| 税理士 | | 必須 |
| 納税者 | 税理士に依頼する場合 | 不要 |
| | ご自身で電子申告等をおこなう場合 | 必須 |

【参考】 電子証明書について（利用可能な電子証明書）

- 利用できる電子証明書は、以下のとおりです。いずれかを入手してください。

※eLTAXでは、法人の代表者と受任者の委任関係を電子的に証明する電子委任状「電子証明書方式」について、対応しています。

詳細は、eLTAXホームページ「eLTAXにおける電子委任状対応について」をご確認ください。

※MacOSを利用される場合は、「公的個人認証サービス」に基づく電子証明書のみ利用可能です。

利用可能な電子証明書

| 種類 | 発行機関 |
|---|-------------------------|
| 「商業登記に基礎を置く電子認証制度」に基づく電子証明書（商業登記電子証明書） | 商業登記認証局（法務省運営） |
| 「公的個人認証サービス」に基づく電子証明書 | 地方公共団体情報システム機構 |
| 日本税理士会連合会認証局/税理士証明書発行サービスに関わる認証局が作成する電子証明書 | NTTビジネスソリューションズ株式会社 |
| TDB電子認証サービス Type A に関わる認証局が作成する電子証明書 | 株式会社帝国データバンク |
| AOSignサービスに関わる認証局が作成する電子証明書 | 日本電子認証株式会社 |
| 法人認証カードサービスに関わる「商業登記に基礎を置く電子認証制度」を運営する電子認証登記所が作成する電子証明書 | 株式会社リーガル／日本電子認証株式会社 |
| TOiNX電子入札対応認証サービスが作成する電子証明書 | 株式会社トインクス |
| e-Probatio PS2サービスが作成する電子証明書 | NTTビジネスソリューションズ株式会社 |
| セコムパスポート for G-IDが作成する電子証明書 | セコムトラストシステムズ株式会社 |
| DIACERT／DIACERT-PLUS サービス電子認証局が作成する電子証明書 | 三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社 |
| 地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）が発行する「職責証明」 | 地方公共団体情報システム機構 |
| 政府共用認証局が作成する電子証明書 | 政府共用認証局 |

【参考】 電子証明書について（有効期間と取得費用）

- 電子証明書には、それぞれの発行機関や認証局によって有効期間（証明期間）が定められています。例えば、商業登記認証局の場合は、3か月から27か月まで3か月単位で指定できます。
- 公的個人認証サービスの場合は、発行の日以後5回目の誕生日までですが、それより前に失効する場合があります。有効期間の詳細については、それぞれの発行機関や認証局へお問い合わせください。

有効期間と取得費用（商業登記電子証明書の場合）

2023年10月現在

| 有効期間 | 3か月 | 6か月 | 9か月 | 12か月 | 15か月 | 18か月 | 21か月 | 24か月 | 27か月 |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 発行手数料 | 1,300円 | 2,300円 | 3,300円 | 4,300円 | 5,300円 | 6,300円 | 7,300円 | 8,300円 | 9,300円 |

【参考】 電子証明書について（取得の流れ）

- 発行機関や認証局から電子証明書を取得する流れは下図のようになります。
- 商業登記認証局と公的個人認証サービスから電子証明書を取得する流れを紹介します。

商業登記電子証明書の場合



Step1 電子証明書取得ソフトウェアの購入 (オンライン申請の場合不要)

商業登記電子証明書に対応したソフトウェアを購入します。



Step2 公開鍵・秘密鍵の作成、電子証明書の発行申請

購入したソフトウェアで印鑑に相当する鍵ペアを作成します。次に認証局に対して電子証明書の発行申請を行います。

認証局



Step3 電子証明書の交付

認証局から電子証明書が送付されます。

商業登記電子証明書の場合



Step1 市区町村役所・役場へ

個人番号カード（マイナンバーカード）を持って、市区町村役所・役場へ行きます。



Step2 書類提出

電子証明書発行申請書を提出し、写真付きの公的な身分証明書（免許証など）を掲示します。



Step3 電子証明書の記録

窓口に個人番号カード（マイナンバーカード）を提出し、電子証明書を個人番号カード（マイナンバーカード）の中に記録します。