

電子納税導入フロー

～国税・地方税のキャッシュレス納付～



e-Tax・eLTAXの概要・利用までの流れ

1 電子納税とは

電子納税 とは？

国税・地方税の納付手続きを自宅やオフィスからインターネットを経由して電子的に行う手続きのことです
⇒納付方法には、**ダイレクト納付**とインターネットバンキング等を利用した納付の2通りの方法があります

ダイレクト納付 とは？

事前に収納機関に所定の届出を行い、収納機関のWebサイトを利用して届出をした預金口座から口座振替により、即日または期日を指定して電子納税ができるサービスのことです。

電子納税導入メリット

オフィスのパソコンで
便利に利用可能！



手数料無料！

※ただし電子証明書の発行等の
費用が別途必要な場合があります。



**ダイレクト納付で
即日・予約納付可能！**



2

電子納税の種類

「国税」は”e-Tax” 「地方税」は”eLTAX”または”地方税お支払サイト”をご利用ください

種類		納付先	納付期限	e-Tax ^{※1}	eLTAX ^{※1}	地方税 お支払サイト ^{※3}
給料から差引し 事業者が納付する税金	所得税(源泉所得税)	国	翌月10日	○		
	住民税(特別徴収)	市区町村	翌月10日		○	
税目	法人税	国	決算2ヶ月以内(月末)	○		
	所得税(個人事業者)	国	3月15日	○		
	消費税および地方消費税	国	決算2ヶ月以内(月末)	○		
	法人県民税	都道府県	決算2ヶ月以内(月末)		△ ^{※2}	
	法人事業税	都道府県	決算2ヶ月以内(月末)		△ ^{※2}	
	地方法人特別税	都道府県	決算2ヶ月以内(月末)		△ ^{※2}	
	自動車税	都道府県	5月末			○
	法人市町村民税	市区町村	決算2ヶ月以内(月末)		△ ^{※2}	
	固定資産税	市区町村	年4回			○
	軽自動車税	市区町村	5月末			○

※1 電子証明書の発行等の費用が別途必要な場合があります

※2 電子申告分のみ納税が可能です

※3 eL-QRまたはeL番号が記載されている納付書のみ取扱い可能です

3 e-Tax・eLTAX利用までの流れ(共通事項)

STEP
01

ID(利用者識別番号)および暗証番号の取得

- ・お客様の顧問税理士にIDおよび暗証番号の取得有無を確認してください
- ・未取得の場合は新規取得をしてください。

STEP
02

初期設定

- ・ダイレクト方式(口座振替)の登録(e-Tax・eLTAXで手続きが異なります)
- ・初期登録(PC設定、お客様属性情報入力、自治体の登録など)

STEP
03

納付

- ・納税額を電子申告もしくは書面での申告(一部の税目は電子申告必須)・・・顧問税理士による電子申告の代行が一般的です。
- ・納付情報の送信 ⇒ 納付(予約)操作

4 e-TaxのIDおよび暗証番号の取得・初期設定(STEP01・02)

e-Taxの利用者識別番号・暗証番号を取得していますか？
(顧問税理士が取得している場合、重複はできません)

取得している

取得していない

e-Taxのお申込み

e-Taxホームページにて

利用者識別番号・暗証番号の取得を行う。

国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼
国税ダイレクト方式電子納税届出書の提出

e-Taxにログイン確認後、国税ダイレクト方式電子納税依頼書を印刷し、
管轄税務署へ提出してください。

法人番号 ※法人の方は個人番号の記載は不要です。

国税ダイレクト方式電子納税依頼書
兼国税ダイレクト方式電子納税届出書

令和 年 月 日提出
税務署長 へ
氏名 (法人名及び代表者氏名)

私(当社は、国税について、電子納税(ダイレクト方式)を利用することとしたので届け出ます。
なお、税理士から申告書等を代理送信した場合には、税理士が私(当社)に代わって電子納税(ダイレクト方式)手続の実行をできる限り、あわせて届け出ます。

取扱い金融機関 選択
私(当社は)、国税の納付を電子納税(ダイレクト方式)により納付することとしたので、下記の約定を確約の上、依頼します。

1 指定預貯金口座

住所 (所在地)	(〒) () 電話 () ()	(金融機関お振込ID)
(申告納税地)		
氏名 (法人名及び代表者氏名)	(フリガナ)	印影が不明な場合には、ご本人の捺印してください。

顧問税理士が既にID・暗証番号を取得している場合がほとんどのため、お客様から顧問税理士に確認いただく。

e-Taxホームページより開始届出書を作成します。

The image shows two screenshots from the e-Tax website. The left screenshot is the '開始届出書を作成する' (Create Start Declaration) page, which includes a progress bar and several buttons for different user types: '開始届出 (個人の方) 新規' (New for Individuals), '開始届出 (法人用) 新規' (New for Corporate Use), '開始届出 (個人の方) 税理士等新規' (New for Individuals - Tax Accountants etc.), and '開始届出 (法人用) 税理士等新規' (New for Corporate Use - Tax Accountants etc.). The right screenshot is the '開始届出 (法人用) 新規' (New Start Declaration for Corporate Use) form, which includes fields for '法人番号' (Corporate Number), '法人名称' (Corporate Name), and '組織名称' (Organization Name).

管轄税務署あてに届出書の提出をしないと「ダイレクト方式」での納税はできません。
税務署での登録作業に**約1ヶ月**かかりますので、スケジュールを十分に確認してください。



5 eLTAXのIDおよび暗証番号の取得・初期設定(STEP01・02)

eLTAXのID・パスワードを取得していますか？
(顧問税理士が取得している場合、重複はできません)

取得している

取得していない

eLTAXのお申込み
eLTAXホームページにて
利用者識別番号・暗証番号の取得を行う。

口座振替依頼書のご提出・納付先自治体の登録

eLTAXにログイン後、納付情報を入力いただき納付方法を選択してください。
ダイレクト納付(口座からの引き落とし)をご選択いただく場合、
口座振替依頼書を印刷し、金融機関へ提出してください。

新規登録時は電子証明書(有償)が必要となりますが、
顧問税理士が取得済の場合は不要です。

eLTAXホームページより利用届出を作成します。



eLTAXでの登録後、口座振替依頼書を金融機関へ提出していただく必要があります。
※eLTAXでの登録だけでは利用できません。
利用開始までは提出から約1~2週間かかります。

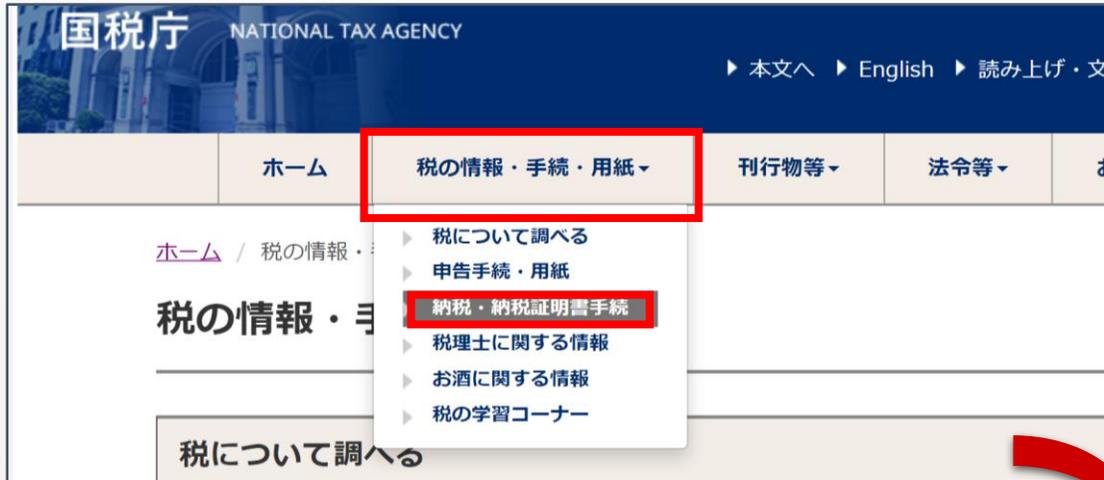


e-Taxの納税手続きフロー

1.1 ダイレクト納付利用届出書の提出

ダイレクト納付利用届出書・提出手順

国税庁ホームページより、「税の情報・手続・用紙」、「納税・納税証明書手続」、「納税に関する総合案内」に進みます。



納税・納税証明書手続

納付書の事前送付に関するお知らせ

令和6年5月以降に送付する分から、納付書の事前の送付を取りやめることとしております。詳しくは[こちら](#)。

納税に関する総合案内

納税に関する総合案内では、キャッシュレス納付などの各種納付手続のほか、計画的な納税の方法、納税が困難な場合の相談窓口など、納税に関する様々な情報をご案内しています。

納税に関する総合案内

「1. 納税手続に関する情報を知りたい方」、「①国税の納付手続」、「ダイレクト納付(e-Taxによる口座振替)」の順番にクリックします。

納税に関する総合案内

● 「納税に関する総合案内」においては、主に以下の1～7に該当する方を対象として、国税庁ホームページ上にある納税に関する情報にスムーズにアクセスしていただけるよう、ご案内しています。

■ 納付手続に関する情報（各種納付方法・納期限・振替日など）を知りたい方

1. 納付手続に関する情報を知りたい方 ▶

■ 計画的な納税（資金の積立て）の方法や納税が困難な場合の相談窓口などを知りたい方

2. 計画的な納税（資金の積立て）を検討されている方 ▶

3. 国税を納期限までに納付することが困難な方 ▶

1. 納付手続に関する情報を知りたい方

▼ ① 国税の納付手続

● 国税の納付手続は、次のとおり様々な方法がありますので、ご自身で選択していただき、納付手続を行ってください。

なお、国税の納付は、金融機関や税務署の窓口等に行く必要がない、「キャッシュレス納付」が大変便利です。

国税の納付手続についてご不明な点がございましたら、[国税相談専用ダイヤル](#)（0570-00-5901）へお電話ください（「電話相談センター」につながります。）。

選べる納付手段！

《キャッシュレス納付》

振替納税 | 振替納税の申込をすることで、毎年の確定申告等に係る国税を口座引落により納付する方法です。

💡 **キャッシュレス納付の3つのメリット！**

☑ **自宅やオフィスから納付可能！**

ダイレクト納付
(e-Taxによる口座振替) | ダイレクト納付の申込をすることで、e-Taxから簡単な方法で口座引落により納付する方法です。

1 2 ダイレクト納付利用届出書の提出

ダイレクト納付利用届出書・入力(記載)手順

ダイレクト納付(e-Taxによる口座振替)の手続画面から、納税手続の準備、「入力用」もしくは「手書用」を記入して管轄の税務署へ提出します。

G-2-2 ダイレクト納付(e-Taxによる口座振替)の手続



概要

ダイレクト納付とは、e-Tax(国税電子申告・納税システム)により申告書等を提出した後、納税者ご自身名義の預貯金口座から、即時又は指定した期日に、口座引落しにより国税を電子納付する手続です。

ご利用に当たっては、事前にe-Taxの利用開始手続を行った上、納税地を所轄する税務署へ、専用の届出書を書面で提出していただく必要があります(個人の方は、専用の届出書をオンラインで提出することもできます)。

- 個人の方
 - 納付手続の事前準備
 - 納付手続 (納付、予納、分割納付(既に納期限を経過している場合))
- 法人の方
 - 納付手続の事前準備**
 - 納付手続 (納付、予納、分割納付(既に納期限を経過している場合))

3. ダイレクト納付利用届出書の書面提出

ダイレクト納付をご利用される日のおおむね1か月前までに、「国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書」を作成の上、納税地を所轄する税務署へ、書面で提出してください。

作成・提出していただく届出書は次のとおりです。届出書に記載された約定を確認の上、作成してください。

- 【入力用】 国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書 (PDF/464KB)
- 【手書用】 国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書 (PDF/171KB)
- ・【記載要領 法人納税者用】 (PDF/359KB)

※1 【入力用】をご利用される場合は、PDFファイルをデスクトップ等にダウンロードしてから入力・印刷してください。

※2 ゆうちょ銀行をご利用される場合は、事前にこちらの注意事項をご確認ください。

(ゆうちょ銀行をご利用の方へ(記号番号記載時の注意事項)) (PDF/98KB)

4. ダイレクト納付利用可能のお知らせの確認

「入力用」の預金口座名義の氏名欄は入力できないため、印刷後に記入もしくは署名判押印します。

提出からダイレクト納付が利用可能になるまで、約1か月かかります。

以下のマークは、必ずご確認ください。

- 1 入力項目
- 2 選択項目
- 3 注意事項

★ 印刷を行う

法人番号 ※個人の方は個人番号の記載は不要です。

国税ダイレクト方式電子納税依頼書 兼国税ダイレクト方式電子納税届出書

提出日: 年 月 日 提出

税務署長 へ

氏名(法人名及び代表者氏名)

私(当社)は、国税について、電子納税(ダイレクト方式)を利用することとしたいので届け出ます。
なお、税理士から申告書等を代理送信した場合には、税理士が私(当社)に代わって電子納税(ダイレクト方式)手続の実行をできるよ、あわせて届け出ます。

取扱金融機関 御中

私(当社)は、国税の納付を電子納税(ダイレクト方式)により納付することとしたいので、下記約定を確約の上、依頼します。

1 指定預貯金口座

住所(所在地)	(〒) 電話	(金融機関お届け印)
(申告納税地)		★
氏名(法人名及び代表者氏名)	(フリガナ)	自認が不明な場合には、こちらに判押印してください。
指定金融機関	銀行	支店
預金種別	普通預金	口座番号 (5桁11桁)
ゆうちょ銀行	記号番号	

2 振替日時: 納付情報送付日時

3 利用開始日: ダイレクト方式電子納税(ダイレクト納付)登録完了通知の受信日以降

税務署整理欄

(不備事由)	1 金融機関番号エラー	4 口座情報不完全
	2 整理番号等未登録	5 その他
	3 重複入力	

入力訂正入力送付登録

金融機関番号

整理番号

金融機関整理欄

(不備返却事由)	F 住所相違
A 印鑑相違	G 支店名相違
B 印鑑不鮮明	H その他
C 口座番号相違	
D 口座該当なし	
E 名義人相違(備考)	

受付印鑑照合検査

(口座識別番号)

(認証番号)

★ 約 定

- 一 国税庁の電子情報処理組織を使用し、納付に必要な情報(以下「納付情報」といいます)は、私(当社)に通知することなく納付情報を送信することにより、指定預貯金口座から引き落としの上、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としに当たっては、毎年度規定又は預貯金規定にかかわらず、私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載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られた場合には私(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)から税務署を經由して指定した金融機関に書面をもって届け出ます。
- 六 この取扱いについては、仮に前議が生じても、貴店(組合)の側によるものを除き、貴店(組合)には迷惑をかけません。

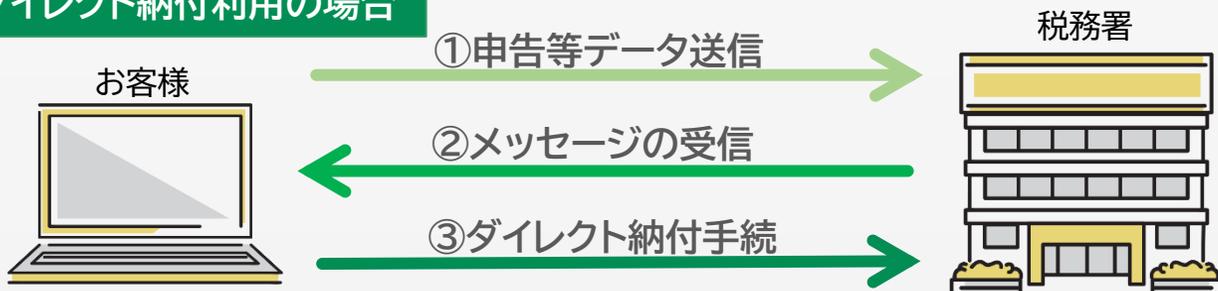
役職・代表者氏名等を忘れず記載する

21 申告書等の作成・送付+納付指示(自動ダイレクト)

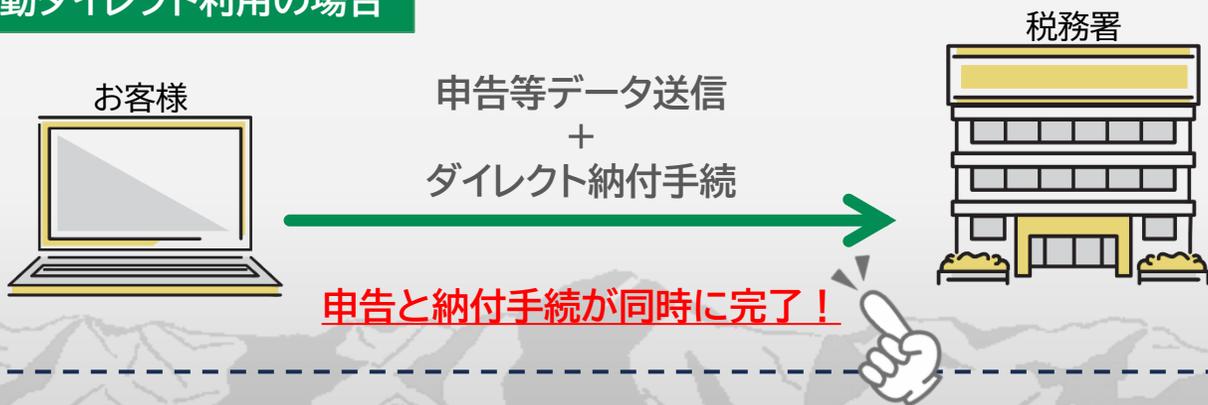
自動ダイレクトとは

e-Taxで申告等データを送信する際に、必要事項にチェックするだけで、各申告手続の法定納期限当日に自動的に口座引落しにより納付ができる機能です。(法定納期限当日に申告手続をした場合は、翌取引日に引落されます。)
源泉所得税を毎月納付する方など、納付機会の多い方におすすめです。

ダイレクト納付利用の場合



自動ダイレクト利用の場合



ログイン・納付手順

e-Taxホームページよりログイン画面に進み、利用者識別番号・暗証番号を入力しログインします。
メインメニュー画面の「申請・納付手続を行うをクリックします。



申請・納付



申請・納付手続を行う

源泉所得税、法定調書等の申請及び納税証明書の交付請求等を行うことができます

22

申告書等の作成・送付+納付指示(自動ダイレクト)

申告書等の作成

「申告・申請・納税」画面が表示されるので、「新規作成」欄の「操作に進む」をクリックします。「徴収高計算書を提出する」欄の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」をクリックします。

作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。作成する手続きを選択してください。

電子署名を必要とする手続きを作成したい方は、利用者情報の確認・変更より電子証明書の登録を行ってください。

申告・申請・納税

納付情報を登録する

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

納税証明書の交付請求を行う

納税証明書の交付請求

徴収高計算書を提出する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)

提出先を確認し、「次へ」をクリックします。「納期の区分」欄に支払年月を入力、作成区分をチェックし、「次へ」をクリックします。

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 ※必須	リストから(1) 都道府県を選択し、(2) 税務署名を選択してください。 (1) 都道府県 <input type="text" value="富山県"/> (2) 税務署名 <input type="text" value="富山"/> 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

戻る

次へ

1 納期等の区分及び区分の入力

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を入力し、区分を選択してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

納期等の区分 ※必須 令和 6 年 12 月 支払源泉所得税及び復興特別所得税 (半角数字)

作成	区分	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	俸給・給料等	俸給、給料、賃金、歳費などの通常の給与のほか、財産形成給付金等のうち給与等の金額とみなされるもの等について記載します。
<input type="checkbox"/>	賞与 (役員賞与を除く。)	役員に対して支払った賞与以外の賞与(使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を含みます。)、又は、必要経費に算入した賞与について記載します。
<input type="checkbox"/>	日雇労働者の賃金	日々雇い入れられる者(日雇労働者など)に支払う賃金で日額表の両欄を適用して 所得税の源泉徴収を行っているものについて記載します。
<input type="checkbox"/>	退職手当等	退職手当や一時恩給(所得税法第31条の規定により退職手当等とみなされる一時金を含みます。)などについて記載します。
<input type="checkbox"/>	税理士等の報酬	弁護士(外国法事務弁護士を含みます。)、税理士、公認会計士、会計士補、計理士、社会保険労務士、企業診断士、司法書士、弁理士、建築士、建築代理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士、不動産鑑定士補、測量士、測量士補、技術士、技術士補、海事代理士、火災損害鑑定人又は自動車等損害鑑定人の業務に関して支払う報酬・料金について記載します。
<input type="checkbox"/>	役員賞与	法人の法人税法第2条第15号に規定する役員に対して支払った賞与(使用人兼務役員に対する使用人職務分の賞与を除きます。)について記載します。

2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力

戻る

保存

次へ

23

申告書等の作成・送付+納付指示(自動ダイレクト)

申告書等の詳細入力

「支払年月日」、「人員」、「支払額」、「税額」など必要事項を入力し、「次へ」をクリックします。

1 納期等の区分及び区分の入力 (完了)

2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力
各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

区分	支払年月日 (半角数字)	人員 (半角数字)	支給額 (半角数字)	税額 (半角数字)
俸給・給料等(01)	令和 6 年 12 月 25 日	1 人	90,000 円	230 円
賞与(役員賞与を除く。)(02)				
日雇労働者の賃金(06)				
退職手当等(07)				
税理士等の報酬(08)				
役員賞与(03)				
同上の支払確定年月日				
年末調整による不足税額(04)				
年末調整による超過税額(05)				
本税 ※自動計算				230 円
延滞税				
合計額 ※自動計算 ※必須				230 円

納期等の区分
令和 6 年 12 月
支払分源泉所得税及び復興特別所得税

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否
 1 送付不要 2 送付希望

摘要
定型文入力 摘要欄クリア

戻る 保存 **次へ**

入力した内容が表示されるので、内容を確認し「次へ」をクリックします。「印刷」をクリックすると、PDFが作成され、印刷や保存ができます。

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書

32300 令和年度 6 富山 富山 110

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等(01)	令和 6 年 12 月 25 日	1 人	90,000 円	230 円
賞与(役員賞与を除く。)(02)				
日雇労働者の賃金(06)				
退職手当等(07)				
税理士等の報酬(08)				
役員賞与(03)				
同上の支払確定年月日				
年末調整による不足税額(04)				
年末調整による超過税額(05)				
本税				230 円
延滞税				
合計額				230 円

住所 (電話番号 - -)
氏名 (姓 名) 様(御中)

納期等の区分
令和 6 年 12 月
支払分源泉所得税及び復興特別所得税

項目名 入力内容
提出先税務署等 ※必須 (1)都道府県 富山県 (2)税務番号 富山
提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

項目名 利用者情報の確認・変更
利用者情報 確認・変更

戻る 印刷 保存 **次へ**

申告書等の作成・送付+納付指示(自動ダイレクト)

自動ダイレクトでの送信

自動ダイレクトを利用できる場合は、自動ダイレクトの利用案内が表示されます。自動ダイレクトを利用する場合は、チェックボックスにチェックを入れます。内容を確認し、「送信」をクリックします。

受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
氏名又は名称	[masked]
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続きです。
提出先税務署等	富山税務署
添付書類	なし
提出年月日	令和6年12月13日

自動ダイレクト

本申告は自動ダイレクトの対象です。自動ダイレクトとは
災害等により法定納期限が延長されている方は、口座引落日等についてこちらを必ずご確認ください。

私(当社)は、申告した納税額について、自動ダイレクトを利用し、下記の口座からの引落しにより納付します

利用者識別番号	[masked]
1 引落日	令和7年1月10日
納付金額	230円
引落口座	[masked]

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	<input type="button" value="フォルダ選択"/>

戻る 保存 添付書類 **送信**

自動ダイレクトを利用した場合は、自動ダイレクトの実行確認、送信確認画面が表示されるので、それぞれ内容確認し、「はい」をクリックします。データ送信が完了となり、法定納期限に口座引落しが行われます。

自動ダイレクトの実行確認

「申告された納付額について、自動ダイレクトによる引落しを行う」にチェックがあるため、法定納期限当日(法定納期限当日に申告された場合は、法定納期限の翌営業日)に自動的に口座引落しが行われます。よろしいですか?

※ 口座引落しの前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。(口座引落しができなかった場合、延滞税等がかかる可能性があります)

※ 振替納税を利用されている方へ
自動ダイレクトにより納付された場合、振替日に口座引落しは行いません。

はい

受付システムへの送信

手続き「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を、受付システムへ送信しますか?

はい

申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。
この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
- 必ず受信通知の確認ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「即時通知の確認」ボタンを押しても即時通知が表示されない場合は、送信結果-お知らせセンターより送信結果をご確認ください。
- 即時通知が送付されない場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルの保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	1024011094105011
受付日時	2024/12/26 17:14:01
受付ファイル名	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般).xls
受付番号	2024122617140430113
エラー情報	

31

納付指示(ダイレクト納付)

※自動ダイレクトを利用された方は、この手続きは不要です。

受信通知の確認

「即時通知の確認」の確認画面の「受信通知の確認」または、メインメニュー「お知らせ・受信通知」から受信フォルダの「納付情報登録依頼」をクリックし、「納付区分番号通知」を表示します。



納付区分番号通知をスクロールすると、「ダイレクト納付」が表示されます。「今すぐに納付される方」、「納付日を指定される方」のいずれかを選択しクリックします。



33

納付指示(ダイレクト納付)

※自動ダイレクトを利用された方は、この手続きは不要です。

納付日を指定される方

引落口座を選択し、「納付日」欄に希望する引落日を入力してください。納付内容を確認し、「上記の内容を全て確認しました。」にチェックを入れ、「納付する」をクリックします。

納付日を指定すると、「納付区分番号通知」の表記が変わります。また、指定した納付日に引落しが完了すると、「ダイレクト納付完了通知」が格納されます。引落しができなかった場合は、「ダイレクト納付エラー通知」が格納されますので、**指定した納付日に必ず受信通知をご確認ください。**

ダイレクト納付 (納付日指定)

ダイレクト納付を行います。
納付内容を確認の上、引き落とし口座と納付日を指定してください。

- ・ 預貯金口座からの引き落としは、指定された納付日の朝から開始します。前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。
- ・ 納期限までに納付することができない場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付内容

必須 引き落とし口座

●●●銀行××支店 (普通預金)

必須 納付日

2024 年 6 月 8 日

注意事項

納付日は、納期限までの日を指定します(納期限の日が土日祝日に当たるときは、翌開庁日が納期限となります)。
納付日に、土日祝日と12月29日~1月3日を指定することはできません。

上記の内容を全て確認しました。

納付する >

戻る

ダイレクト納付

ダイレクト納付を取り消すときは「納付指定日の取消し」ボタンを押してください。
また納付指定日を変更する場合においても、一度、取消しを行ってから再度指定ください。
※ 納付指定日の取消し処理は、指定日の前日まで可能です。

ダイレクト納付指定日 2024/10/15

金融機関名 ●●●銀行××支店

預金種別 普通預金

口座番号 [REDACTED]

納付金額 230円

納付指定日の取消し

お知らせ・受信通知

受信フォルダ

◇ フォルダ切替え

直近 | 120日以前 | ゴミ箱

※税理士へのメッセージの転送・転送したメッセージの確認は、メッセージボックスへ見込から行ってください。

☑ 絞り込む

すべて選択 未読のみ表示 OFF

納税 ⋮

ダイレクト納付完了通知



eLTAXの納税手続きフロー

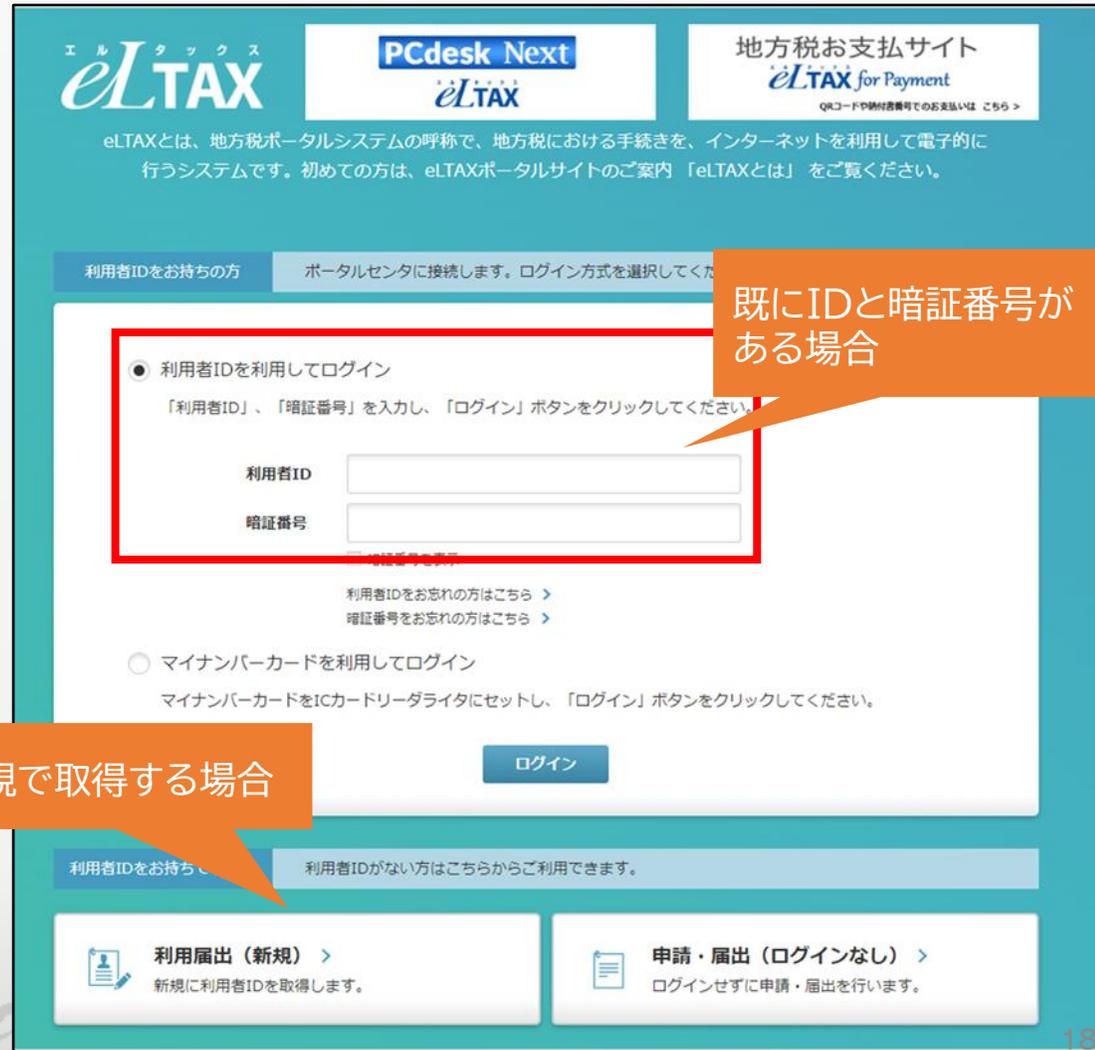
1 ログイン

ログイン手順

eLTAXのホームページより「PCdesk」からログイン画面に進みます。



既に利用者IDと暗証番号がある場合、入力し「ログイン」ボタンをクリックします。
ID・暗証番号が未取得の場合は、利用届出に進みます。



IDを新規で取得する場合

21

口座情報登録

口座情報登録手順

「メインメニュー(ログイン)」画面で「納税メニュー」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「口座情報の登録」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows the eLTAX main menu. At the top, there are tabs for '利用者メニュー' and '代理人メニュー'. Below them is a header for '申請届出・納税' with a description: '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。'. The main area contains several menu items, each with an icon and a description. The '納税メニュー' item, which includes a yen symbol icon and the text '発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。', is highlighted with a red box. Other items include '申請・届出書の作成', '申請・届出書の照会・編集', '申請・届出書の読込', '追加添付資料の作成', '受付状況照会', and '代理行為の承認'. At the bottom, there is a '利用者情報' section with the text '利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、電子証明書等、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。'



The screenshot shows the '納税メニュー' page. At the top, there is a tab for '納税メニュー'. Below it is a header for '口座情報の登録・変更' with the text '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。'. The main area contains several menu items, each with an icon and a description. The '口座情報の登録' item, which includes a plus sign icon and the text '口座情報の登録を行います。', is highlighted with a red box. Other items include '口座情報の確認・変更', '納付情報発行依頼', '電子申告運動', '個人住民税(特徴)', 'みなし・見込納付、更正・決定', and '納付情報発行依頼の確認・納付'. At the bottom, there is a '確認・納付' section with the text '発行された納付情報を確認し、納付を行います。'

22 口座情報登録

利用規約の確認

この規約は、納税者等が収納金融機関及び地方税共同機構に対し、ダイレクト方式で納付を行うための利用規約です。規約の内容を確認し、問題がなければ「同意する」をクリックします。

○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必要があります。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の利用に關し、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
システム利用者特定の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
システム利用者特定の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 しない

口座情報の入力

ダイレクト方式で納付手続きを行う場合に使用する口座に関する情報や、口座開設時に金融機関に届け出た住所等の情報を入力し、「次へ」をクリックします。

口座情報入力

口座に関する情報、口座開設時に金融機関へ届け出た住所等の情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
金融機関名を入力する際は、「金融機関選択」ボタンをクリックしてください。
法人の場合は、代表者氏名（カナ/漢字）、代表者氏名（カナ/漢字）に、会社名・金融機関お届けの欄番・代表者氏名を省略せずに、正確に入力して
※口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）が40桁を超える場合、以下のように省略可能です。
株式会社○○ ⇒ カ ○ ○
○○株式会社 ⇒ ○ ○ (カ
入力した内容は、申込用紙及びラベルに印刷されます。

「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。

利用者情報を転記

郵便番号 (郵便番号) 住所検索

住所

ビル・マンション名など

電話番号 (郵便番号、() 区別)

法人名称

口座名義人氏名 (カナ) (社名もしくは氏名)

口座名義人氏名 (漢字) (社名もしくは氏名)

代表者氏名 (カナ) ※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合に入力不可

代表者氏名 (漢字) ※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合に入力不可

代表者氏名 (カナ) ※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合に入力不可

代表者氏名 (漢字) ※個人名義口座、ゆうちょ銀行口座の場合に入力不可

金融機関名 支店名

口座種別 1.普通 2.当座 3.納税準備

口座番号

記号-番号 -

戻る 次へ

登録されている利用者情報から、「郵便番号」から「法人名称」まで転記されます。

口座番号は7桁で入力してください。6桁の場合は、先頭を「0」としてください。

口座情報の確認

入力した口座情報を確認し、「次へ」をクリックします。
修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。

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	
住所	
ビル・マンション名など	
電話番号	
法人名称	
口座名義人氏名(カナ)	
口座名義人氏名(漢字)	
金融機関名	支店名
口座種別	
口座番号	
記号-番号	

< 戻る

次へ

口座情報の確認

登録した口座情報の内容を確認の上、「申込用紙印刷」をクリックして、金融機関宛の宛名ラベルと地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷します。
印刷後、金融機関に郵送してください。
金融機関で受領され、審査完了後にダイレクト方式での納付が可能です。

口座情報登録結果

1 口座情報入力 2 確認 3 完了

以下の内容で、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、金融機関提出印を押印し、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	
郵便番号	
住所	
ビル・マンション名など	
電話番号	
法人名称	
口座名義人氏名(カナ)	
口座名義人氏名(漢字)	
金融機関名	支店名
口座種別	
口座番号	
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

提出先・手続き情報の変更

提出先・手続き情報

「メインメニュー」画面から、「提出先・手続き変更」をクリックします。

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・届出書の誘込 > 作成途中で一時保存した申請・届出書の誘込を行います。
- 追加添付資料の作成 > 既へ送信した申請・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。
- 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。

利用者情報 利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、電子証明書等、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。

- 利用者情報の照会・変更 > 利用者に関する情報の照会・変更を行います。
- 提出先・手続き変更 >** 申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。

提出先・手続きの確認

現在登録されている提出先・手続き情報が一覧に表示されます。
登録されている提出先と手続き情報を確認し、「追加」をクリックします。

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
富山県	富山市	富山市	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

戻る 削除 追加

提出先・手続きの追加

提出先選択で「都道府県」、「市町村」、「申告税目」、「区・事務所等」の検索条件を指定して「検索」をクリックすると、画面中央に提出先候補一覧が表示されます。

画面中央に表示された提出先候補一覧で追加する提出先・手続き情報を選択してクリックすると、選択した提出先・手続き情報が画面下部の「追加対象提出先」に追加されます。

 提出先・手続き追加

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、提出先候補一覧に提出先・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

市町村

申告税目

区・事務所等

提出先候補一覧 全 0 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目
<input type="checkbox"/>				

市町村

申告税目

区・事務所等

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"/>	富山県	高岡市	高岡市	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

3 3 提出先・手続き情報の変更

課税地等の入力

提出先の地方公共団体に係る事業所及び課税地の入力を行います。画面下部の「追加対象提出先」の提出先・手続き情報を選択して事業所及び課税地(住所)を入力し、「反映」をクリックすると「追加対象提出先」に反映されます。

③課税地及び事業所名が未入力の提出先・手続きを追加対象提出先より選択してください。
提出先候補一覧から追加不要な提出先・手続きを追加してしまった場合は、対象の提出先・手続きを選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

追加対象提出先 全 1 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	富山県	高岡市	高岡市	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)		

全選択 全解除 削除

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

事業所名

※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

変更内容の確認

「追加対象提出先」に変更内容が反映されていることを確認し、追加する提出先・手続き情報を確認して「次へ」をクリックします。クリックすることで送信完了となります。

追加対象提出先 全 1 件

選択	都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	課税地	事業所名
<input type="checkbox"/>	富山県	高岡市	高岡市	個人都道府県民税・市区町村民税 (特別徴収)	富山県富山市〇〇町〇〇番地〇	株式会社〇〇〇〇

全選択 全解除 削除

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

事業所名

※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 >

利用者情報の照会・変更

「メインメニュー(ログイン)」画面から、「利用者情報の照会・変更」をクリックします。

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・届出書の読込 >
作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。

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。

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。

利用者情報
利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、電子証明書等、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。

利用者情報の照会・変更 >
利用者に関する情報の照会・変更を行います。

提出先・手続き変更 >
申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。

連絡先の照会・変更(メールアドレス)

登録されている連絡先(メールアドレス)を確認します。連絡先を追加または変更する場合は、メールアドレスを入力後、「送信確認」をクリックします。テストメールの受信確認後、「テストメールの受信を確認しました。」にチェックし、「次へ」をクリックします。

連絡先

ご連絡先を入力してください。

e-Mail(1) 必須 [送信確認]

e-Mail(1)(確認用) 必須

e-Mail(2) [送信確認]

e-Mail(2)(確認用)

e-Mail(3) [送信確認]

e-Mail(3)(確認用)

テストメールの受信を確認しました。

テストメール受信確認 必須
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

戻る 提出先一覧 提出先・手続き変更 メール宛名の設定 **次へ**

顧問税理士のアドレスのみ登録されているケースがあります。納付操作をする場合は、ご利用のアドレスを追加登録してください。

送信の確認

提出先の内容が表示されます。内容を確認し、問題がなければ「次へ」をクリックします。

送信確認

1 照会・変更 2 提出先選択 3 署名・送信 4 完了

以下の提出先へ送信します。
確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
表示している提出先に一括で送信します。

都道府県	市町村	区・事務
富山県	富山市	富山市

< 戻る

次へ

ワンタイムパスワード確認

追加または変更したメールアドレス宛にワンタイムパスワードが通知されます。通知メールでワンタイムパスワードを確認してください。

ワンタイムパスワード通知

件名

eLTAXからのお知らせ:ワンタイムパスワードのご案内

本文

eLTAX(地方税ポータルシステム)をご利用いただきありがとうございます。

画面上のワンタイムパスワード入力欄に下記のワンタイムパスワード(6桁)を入力してください。

▼ワンタイムパスワード

XXXXXXXXXX

※有効期限は10分です。

なお、本メールに心当たりのない場合や不明点がある場合は、以下のURLよりお問い合わせください。

=====
本メールに対するお問い合わせ先
=====

以下のWebページをご確認の上、お問い合わせください。
【地方税ポータルシステムへのお問い合わせ】

http://www.eltax.jp/***/***/***/***.html

※ 本メールは送信専用アドレスからのメールとなっておりますので
ご返信いただいてもご回答は差し上げられません。

=====

4 3

利用者情報の照会・変更(メールアドレス)

※追加登録する場合

ワンタイムパスワード入力

通知メールで確認したワンタイムパスワードを入力し、「確認」をクリックします。

ワンタイムパスワードを入力

宛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 **必須**

ワンタイムパスワード再送信

※メール受信制限をされている方はannounce@portal.eltax.lta.go.jpからのメール受信を許可してください。
※メールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダに入っている可能性があります。
迷惑メールフォルダをご確認ください。

< 戻る

確認

送信結果の確認

送信が完了し、利用者情報変更の送信結果が表示されます。

利用者情報変更送信結果 (法人)

1 2 3 4
照会・変更 提出先選択 署名・送信 完了

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。
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	
受付日時	
届出受付番号	
提出先	

【連絡先】

e-Mail (1)	
e-Mail (2)	
e-Mail (3)	

追加登録したメールアドレスが表示されているか確認する。

発行依頼手順

「メインメニュー」画面で「納税メニュー」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「個人住民税(特徴)」をクリックします。

エルタックス
eLTAX

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・届出書の読込 >
作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。

追加添付資料の作成 >
既送信した申請・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。

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。



エルタックス
eLTAX

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 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

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。

5 2

納付情報発行依頼

※手入力で作成する場合

納付情報の作成方法の選択

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

納付情報作成方法選択

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 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

総括表の入力

「納付・納入金額(総括表)」の利用者名、住所を入力します。
明細を追加するため、「追加」をクリックします。

納付・納入金額一覧

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、「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、「編集」ボタン、「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

利用者名(カナ) 必須

利用者名(漢字) 必須

住所 必須

手続名

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

納付・納入金額入力（明細）

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。

53

納付情報発行依頼

※手入力で作成する場合

明細情報の追加

納付先となる「地方公共団体」や「区・事務所等」と、「納入対象年月」を入力し、「納付・納入金額入力」をクリックします。画面下部に特別徴収税額通知書に基づいて納付金額を入力してください。入力金額を確認し、「確定」をクリックします。

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

地方公共団体 **必須**

区・事務所等 **必須**

指定番号 番号転記

申告税目

納入対象年月 **必須**

備考

納付・納入金額入力

特別徴収税額通知の指定番号

個人住民税（特別徴収） 0円

本税合計 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 0円

確定

納付情報の確認

追加した明細情報の内容が、「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力(明細)」に反映されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

納付・納入金額入力（明細）

追加 全1件

編集	No	納付先	納付・納入対象年月	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	重山市長	R06/11		10,000円	0円	0円	0円	10,000円

納付情報の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)

次へ

納付先の地方公共団体の情報や該当年月等を自由に設定し、一覧の見出しとして使用できます。(空欄でも可)

54

納付情報発行依頼

※手入力で作成する場合

納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「送信」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。

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	10,000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	10,000円

納付・納入金額（明細）

全 1 件

No	納付先	納付・納入対象年月	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	富士市長	R06/11		10,000円	0円	0円	0円	

まとめ納付見出し

戻る **送信**

送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名
又は名称

利用番号(カナ)

利用番号(漢字)

住所

手続名

納付・納入金額内訳	本税合計	10,000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	10,000円

納付・納入金額（明細）

全 1 件

No	納付先	納付・納入対象年月	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	富士市長	R06/11		10,000円	0円	0円	0円	

まとめ納付見出し

印刷

納税メニューへ

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。

6 1

納付情報発行依頼

※過去の納付情報をもとにして作成する場合

個人住民税(特徴)では、毎月、同じ納付先・金額で納付することが多いため、過去に一度作成した納付情報をもとにすることで、**より少ない操作で納付情報を作成**することができます。

手入力による作成の場合



過去の納付情報をもとに作成する場合



総括表・明細情報の入力を省略可能!

納付情報の作成方法の選択

「過去の納付情報をもとにして作成」を選択し、「次へ」をクリックします。

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 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 >

※過去の納付情報をもとにして作成する場合

過去の納付情報の選択

複写する納付情報を1つ選択し、「次へ」をクリックします。

検索条件

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

納入対象年度 年度

納付情報作成日 ~

納付情報一覧

対象とする納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

選択	No	納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	見込・みなし	事業年度・期別等	納付・納入対象年月	納付方法(※1)	指定納付日
<input checked="" type="radio"/>	1	納付済	2024/12/04 10:11	個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)	令和6年11月 住民税 特別徴収 納付分			R06/11	D納付	R06/12/▲
<input type="radio"/>	2	納付済	2024/11/11 10:45	個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)	令和6年10月 住民税 特別徴収 納付分			R06/10	D納付	R06/11/▲

納付情報の複写・修正

複写された納付情報の内容を確認し、必要に応じて修正します。

納付・納入金額入力(総括表)

納税者の氏名
又は名称

利用者名(力ナ) **必須**

利用者名(漢字) **必須**

住所 **必須**

手続名

本税合計	361,700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	361,700円

納付・納入金額内訳

(明細)

追加 納入対象年月 年月一括変更 全4件

選択	編集	No	納付先	納付・納入対象年月	納付番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	富山市長	R06/12		242,600円	0円	0円	0円	242,600円
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	高岡市長	R06/12		110,000円	0円	0円	0円	110,000円
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	滑川市長	R06/12		4,500円	0円	0円	0円	4,500円
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	立山町長	R06/12		4,600円	0円	0円	0円	4,600円

内容修正は、編集から自治体毎に行います。

直近で納期を迎える納入対象年月が一律で設定されます。
例)操作日が令和7年1月6日の場合、納入対象年月が令和6年12月

※過去の納付情報をもとにして作成する場合

納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「送信」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名 又は名称

利用者名(カナ)

利用者名(漢字)

住所

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	361,700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	361,700円

納付・納入金額（明細）

全 4 件

No	納付先	納付・納入対象年月	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
1	富山市長	R06/12		242,600円	0円	0円	0円
2	高岡市長	R06/12		110,000円	0円	0円	0円
3	滑川市長	R06/12		4,500円	0円	0円	0円
4	立山町長	R06/12		4,600円	0円	0円	0円

まとめ納付見出し 令和6年12月 住民税 特別徴収 納付分

[送信](#)

送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名 又は名称

利用者名(カナ)

利用者名(漢字)

住所

手続名

本税合計	361,700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	361,700円

納付・納入金額（明細）

全 4 件

No	納付先	納付・納入対象年月	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
1	富山市長	R06/12		242,600円	0円	0円	0円
2	高岡市長	R06/12		110,000円	0円	0円	0円
3	滑川市長	R06/12		4,500円	0円	0円	0円
4	立山町長	R06/12		4,600円	0円	0円	0円

まとめ納付見出し 令和6年12月 住民税 特別徴収 納付分

[印刷](#) [納税メニューへ](#)

7 1 納付手続き

納付手順

「メインメニュー」画面で「納税メニュー」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「納付情報発行依頼の確認・納付」をクリックする。

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 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

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。

納付情報の選択

検索情報を指定して、「検索」をクリックすると、「納付情報一覧」に納付情報が一覧表示されます。
表示された一覧から、納付の対象とする納付情報を1つ選択し、「次へ」をクリックします。

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 全て 納付情報 有効のみ 削除のみ 全て

検索 クリア

納付情報一覧

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
削除したい納付情報がある場合は、納付情報を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	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	見込・みなし	事業年度・期別等	納付・納入対象年月	納付方法(※1)	指定納付日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	納付可	2024/11/01 14:52	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）				R06/11		

7₂ 納付手続き

納付情報の確認

納付・納入金額の明細や納付状況等の納付情報を確認し、「次へ」をクリックします。

納付情報確認

納付発行情報の納付状況が「納付可」となっている場合、電子納付を行うことができます。
電子納付を行う場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額(総括表)

項目	金額
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	10,000円

納付状況: 納付可

収納機関: 地方税共同機構

支払内容: [Redacted]

収納機関番号: [Redacted]

納付番号: [Redacted]

確認番号: [Redacted]

納付区分: [Redacted]

まとめの納付見出し: [Redacted]

納付・納入金額(明細) [閉く]

次へ

納付方法の選択

ダイレクト納付を行う場合は、「ダイレクト方式」を選択し、納付方法を指定します。「ワンタイムパスワード通知先」から、ワンタイムパスワードを受け取るメールアドレスを選択し、「次へ」をクリックします。

納付方法選択

ダイレクト方式

支払口座一覧から使用する口座を選択し、次に納付方法を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	記号-番号	口座名義人(漢字)
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

納付方法

今すぐ納付を行う。

納付日を指定して納付を行う。

納付日を指定する場合は納付期限に注意してください。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。
指定された期日の前日まで口座残高を必ずご確認ください。

R07 年 4 月 10 日

納付日を指定した納付の決済が完了する前に、同一納付日で「今すぐ納付」を行うと、納付手続きの依頼順と支払口座からの引落し順が異なる場合があります。
納付日を指定した納付の決済状況は、納付情報一覧画面の「納付状況」でご確認ください。
(納付が完了すると、「納付済」の表示になります)

ワンタイムパスワード通知先

お手続きに必要なワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択してください。

次へ

7 3 納付手続き

納付内容の確認

納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。選択した納付情報や納付方法を修正したい場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。

納付方法	ダイレクト方式
支払金融機関	[Redacted]
支払口座	[Redacted]
口座名義(漢字)	[Redacted]
納付日	期日指定納付 R07/04/10

Buttons at the bottom: 戻る, 印刷, 次へ (circled in red).

ワンタイムパスワード入力

「納付方法選択」画面で選択した、ワンタイムパスワード通知先のメールアドレスに通知されたワンタイムパスワードを入力し、「確認」をクリックします。

ワンタイムパスワード通知

件名
eLTAXからのお知らせ:ワンタイムパスワードのご案内

本文
eLTAX(地方税ポータルシステム)をご利用いただきありがとうございます。
画面上のワンタイムパスワード入力欄に下記のワンタイムパスワード(6桁)を入力してください。

▼ワンタイムパスワード
[Redacted Password]

※有効期限は10分です。

なお、本メールに心当たりのない場合や不明点がある場合は、以下のURLよりお問い合わせください。

=====
本メールに対するお問い合わせ先
=====
以下のWebページをご確認の上、お問い合わせください。
【地方税ポータルシステムへのお問い合わせ】
http://www.eltax.jp/***/***/***/***.html
※ 本メールは送信専用アドレスからのメールとなっておりますので
ご返信いただいてもご回答は差し上げられません。

宛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 **必須**

[Redacted Password Input Field]

ワンタイムパスワード再送信

※メール受信制限をされている方はannounce@portal.eltax.itax.go.jpからの
メール受信を許可してください。
※メールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダに入っている可能性があります。
迷惑メールフォルダをご確認ください。

Buttons at the bottom: 戻る, 確認 (circled in red).

74

納付手続き

納付の完了

これで納付手続きは完了です。最後に「納付情報発行依頼の確認・納付」より納付状況が「納付済」となっていることを確認してください。
※期日指定を行った場合、納付状況が「ダイレクト済」になっています。
指定日に納付状況を再度確認し、「納付済」になることを確認してください。

納付確認

納付情報一覧 納付情報確認 納付方法選択 納付確認 納付送信完了

支払手続を受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。

納税メニューへ

納付情報一覧

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
削除したい納付情報がある場合は、納付情報を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	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	見込・みなし	事業年度・期別等	納付・納入対象年月	納付方法(※1)
<input type="checkbox"/>		納付済	2025/4/7 10:45	個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)	令和7年3月住民税 特別徴収 納付分			R07/3	D納付

81 地方税お支払サイトについて

納付書に印刷された「eL-QR」や「eL番号」からパソコン等で地方税の納付が可能



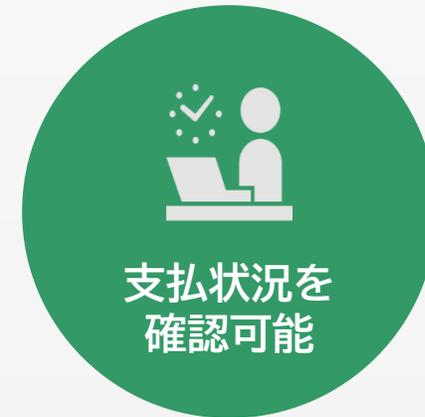
複数の納付書でも、eL-QRの連続読取やeL番号の連続入力ですべてまとめて1回で支払可能

×



「ダイレクト納付」、「インターネットバンキング納付」、「クレジットカード納付」など選択可能

×



手元の納付書が支払済みかどうか確認可能

8₂ 地方税お支払サイトでの納付フロー

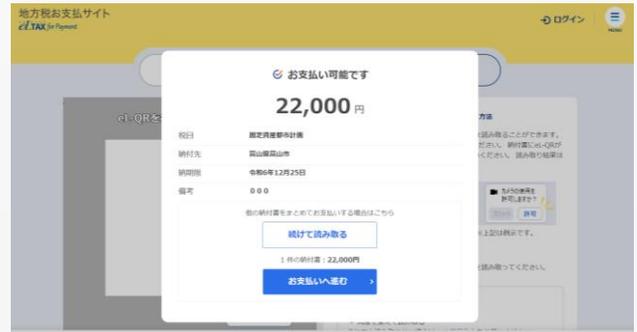
① 地方税お支払サイトにアクセス



② eL-QRをカメラで読取



③ 読取情報が表示



④ 納付情報が表示



⑤ 納付方法を選択



⑥ 手続内容が表示



#

注意事項

e-Tax・eLTAXを利用して納税操作を行ったとしても、口座残高不足や送信エラーなどにより納税処理が完了していない可能性があるため、必ず納付指定日に納付状況を確認してください。

※納付指定日に口座残高不足の場合、当日中に入金されたとしても、自動引落としされません。当日中に引落とし(納付)をする場合は、再度ダイレクト納付(即時納付)を行う必要があります。

e-Tax・納付状況確認ページ

申請・納付



申請・納付を行う

源泉所得税、法定調書等の申請及び納税証明書の交付請求等を行うことができます

メッセージボックス



お知らせ・受信通知

税務署からのお知らせや申告・申請・納税手続の送信結果(受付状況)を確認できます



通知書等

電子通知を希望した通知書等が確認できます

eLTax・納付状況確認ページ

利用者情報

利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、電子証明書等、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。



利用者情報の照会・変更 >

利用者に関する情報の照会・変更を行います。



提出先・手続き変更 >

申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。



電子証明書の登録・差替え >

電子証明書の新規登録や登録している電子証明書の差替えを行います。



暗証番号の変更 >

暗証番号の変更を行います。



利用届出廃止 >

eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。

メッセージ

利用者本人宛のメッセージに関する操作を行います。



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。



フォルダ作成・変更 >

メッセージボックスのフォルダ作成や、フォルダ情報の変更を行います。

お問い合わせ窓口

手続き、操作に関するお問い合わせは、各種専用窓口(ヘルプデスク)をご活用ください。

e-Tax専用窓口(国税)

TEL :0570-01-5901
受付時間 :月曜日～金曜日 9:00～17:00
(土曜、日曜、休祝日、12/29～1/3は除く)

「e-Taxについてよくある質問」



eLTAX専用窓口(地方税)

TEL :0570-081459
※上記の電話でつながらない場合:03-6745-0720
受付時間 :月曜日～金曜日 9:00～17:00
(土曜、日曜、休祝日、12/29～1/3は除く)

「eLTAXについてよくある質問」



本資料は、国税庁およびeLTAXのホームページに掲載されている各種マニュアルより一部参照したものです。更に詳しい操作内容が必要な場合は、ホームページよりマニュアルをご確認ください。

国税庁ホームページ掲載箇所

ホーム>税の情報・手続・用紙>納税・納税証明書手続
>納税に関する総合案内>納税に関する総合案内
>納税手続きに関する情報を知りたい方
>ダイレクト納付(e-Taxによる口座振替)
>ダイレクト納付手続きマニュアル



eLTAXホームページ掲載箇所

ホーム>マニュアルコーナー

