



利用の始め方と便利な機能について

も く じ

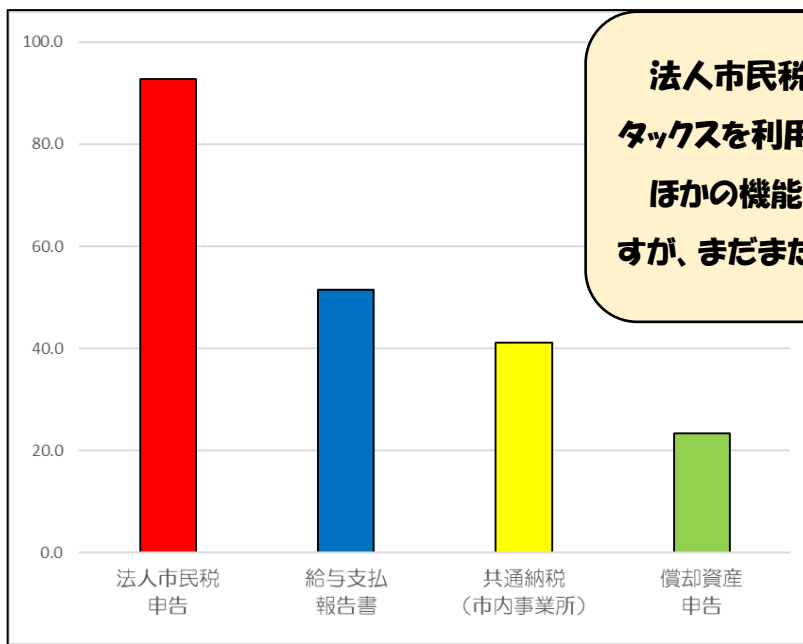
1. エルタックスってなに？ p 1
2. エルタックスを使ってみよう！ p 2
 - 利用を開始したい
 - (1) 利用開始までの流れ p 2
 - (2) 電子証明書とは p 3
 - (3) PCデスクとは P 4
 - 利用できる機能を知りたい
 - (1) 電子申告について p 5
 - (2) 共通納税について p 1 1
 - (3) 申請・届出について p 1 4
3. その他のお知らせ p 1 4

1. エルタックスってなに？

エルタックスとは、地方税の手続きを自宅やオフィスからオンラインで行うサービスのことです。それぞれの市町村ごとに行っていた手続きも、エルタックスを利用すると一括で行えるようになります。

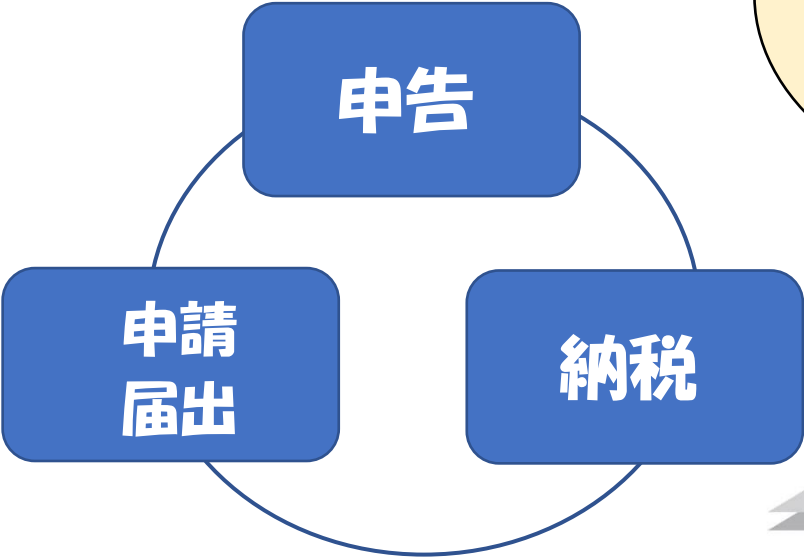
エルタックスにより日々の業務の効率化や利便性向上につながることから、年々利用する事業所は増えています。

この資料では、エルタックスの利用の始め方やさまざまな機能を紹介していますので、利用を検討している事業所のみなさんは参考にしてください。



法人市民税の申告は、9割以上の事業所がエルタックスを利用！
ほかの機能も利用する事業所は年々増えていますが、まだまだ利用の少ない機能もあります。

**地方税についての
さまざまな手続きが
パソコンだけで完結！**

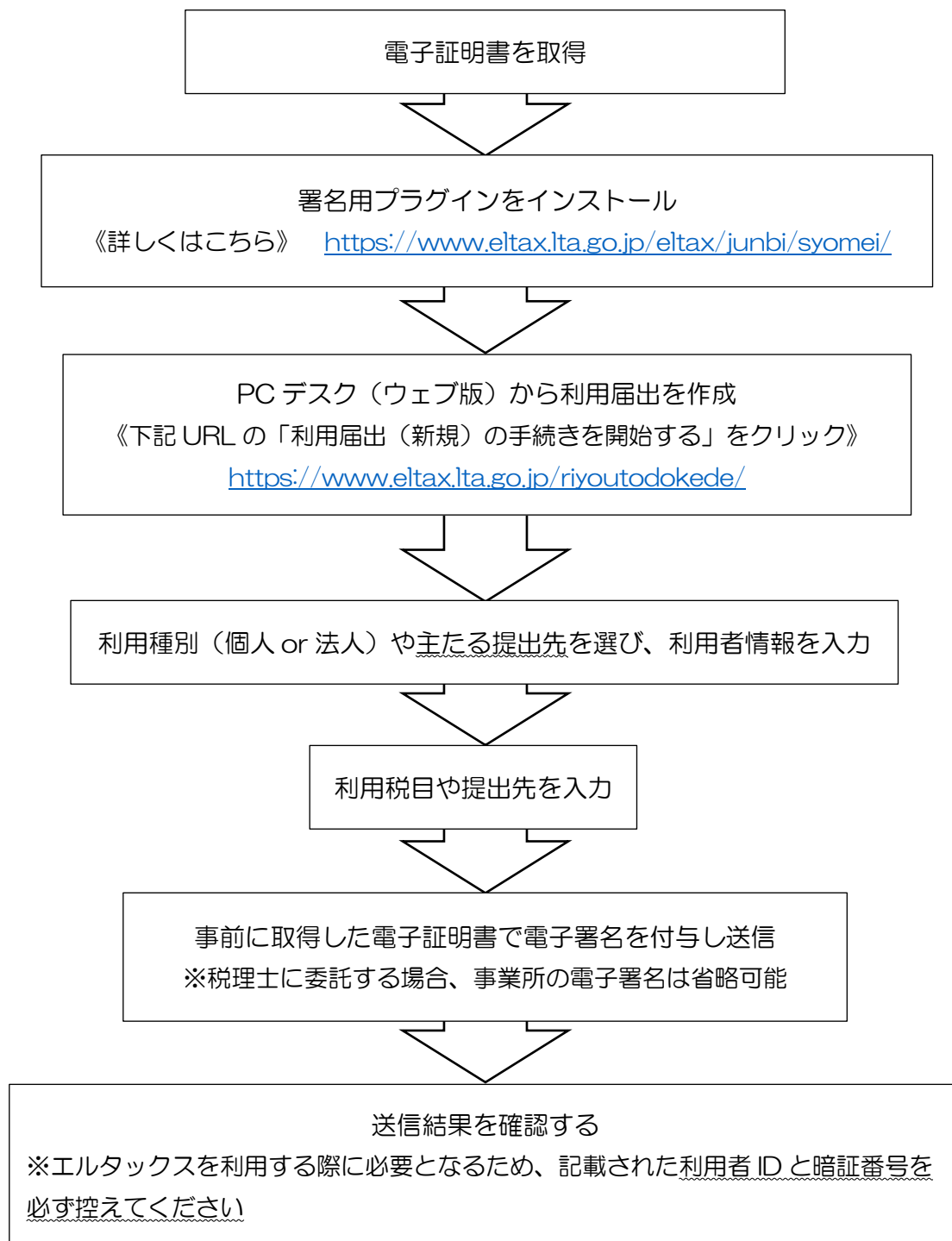


2. エルタックスを使ってみよう！

■利用を開始したい

ここでは、利用を開始するまでの手続きを紹介します。詳しい手続き方法はエルタックスのホームページに掲載しているマニュアルを確認してください。

(1) 利用開始までの流れ



(2) 電子証明書とは

エルタックスでは、申告したデータなどの作成者を明らかにし、かつ、データの改ざんがないことを示すため電子署名を行います。利用者は電子証明書の取得が必要です。

※税理士などに申告データの作成や送信を依頼した事業所は不要

電子証明書は証明機関によって手数料がかかります。取得方法や手数料については電子証明書の発行機関に確認してください。

《エルタックスで利用できる電子証明書について》

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

(例) 商業登記認証局が発行する証明書の手数料

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
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

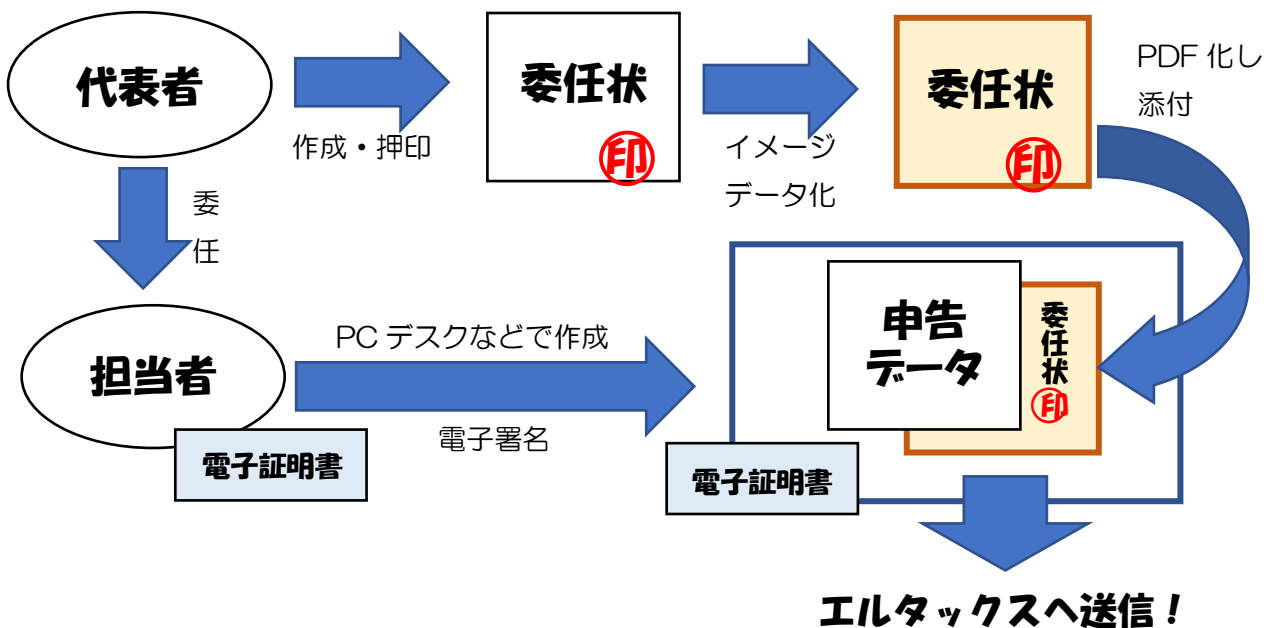
電子証明書は法人名または代表者名のものを使用しますが、法人代表者の電子委任状を添付することで、担当者の電子証明書（マイナンバーカード）で電子署名を行うことができます。電子委任状の対応方式は次の2通りです。

《電子委任状の対応について》

<https://www.eltax.lta.go.jp/news/03133>

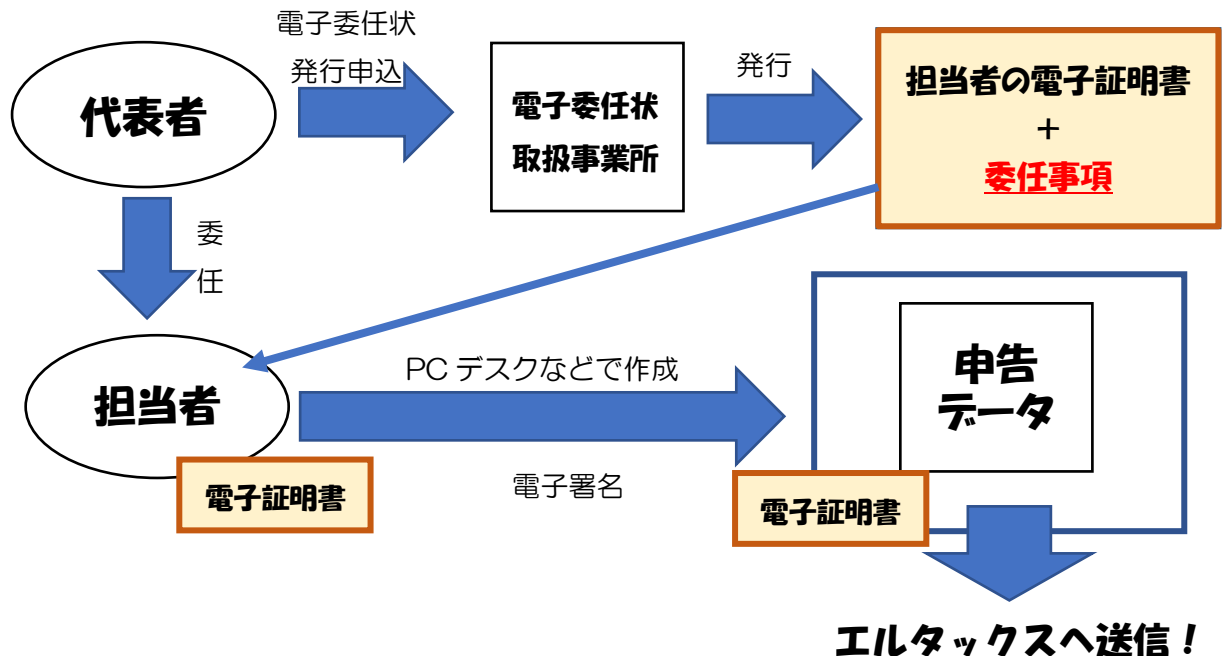
①委任者記録ファイル方式（PDF方式）

代表者が作成した委任状を申告データなどに添付する方法です。委任状は任意の形式で作成し、申告データごとに添付します。また、代表者の押印が必要です。



②電子証明書方式

電子委任状取扱事業所から電子委任状の電子証明書を取得し、担当者の電子証明書に委任事項を記録する方法です。



(3) PCデスクとは

PCデスクには、各種申告や納税ができるDL版、申請・届出ができるWeb版があり、それぞれ無料で利用することができます。ダウンロードはエルタックスのホームページから行えます。詳しい機能や使い方については次のページから掲載していますので、ご確認ください。

また、お使いの給与ソフトがエルタックスに対応している場合は、給与ソフトで作成したデータを利用して申告等が可能です。

《PCデスクの特徴と取得方法》

<https://eltax.lta.go.jp/eltax/software/>

■利用できる機能を知りたい

ここでは、エルタックスの機能を「電子申告」、「共通納税」、「申請・届出」に分けて紹介します。

(1) 電子申告について

申告できる税目は次のとおりです。

- ・個人住民税（給与支払報告書）
- ・固定資産税（償却資産）
- ・法人道府県民税
- ・法人市町村民税
- ・事業所税
- ・都道府県民税（利子割、配当割、株式等譲渡所得割）
- ・地方たばこ税
- ・ゴルフ場利用税
- ・入湯税
- ・宿泊税

エルタックスには、住所・氏名の自動入力や税額の自動計算など申告書作成サポート機能があり、紙の申告書を作成するより手間がかかりません。

作成した申告書は複数の市町村へ一括送信できるほか、e-tax と連携すると税務署への源泉徴収票もあわせて送信できます。

給与支払報告書を作成する

【1】

下の図はPCデスク（DL版）のメインメニューです。赤枠で囲んだ「申告に関する手続き」をクリックし、「申告データの作成」を選択します。



【2】

税目選択画面の「個人住民税」を選択し、「給与・源泉徴収票及び合計表」の欄にチェックを入れます。

申告データ作成を行う税目を以下より選択してください。

個人住民税 >
給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票等、個人住民税関連の申告データを作成します。

申告区分選択
個人住民税の申告区分を以下より選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

給与・年金支払関連
 給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表
 公的年金等支払報告書・源泉徴収票及び合計表

【3】

作成方法選択画面で作成方法や提出年月日などを入力します。この画面で、「手入力による作成」か「CSV取込みによる作成」を選択できます。

《手入力による作成》

給与支払報告書を手書きする場合と同じように、内容を1件ずつ入力します。

《CSV取込みによる作成》

給与システムで作成したCSVファイルから一括作成できます。

作成方法選択

申告データの作成方法を選択します。
「手入力による作成」「CSV取込みによる作成」のいずれかを選択し、支払年分等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

作成方法 **必須**
 手入力による作成
●新規 ●追加 ●訂正 ●取消
 CSV取込みによる作成

支払年分 **必須** 年分 ※2019年分の手続きを行う場合は、「平成31」を選択してください。

提出年月日 **必須** 年 月 日

支払期間 **必須** 年 月 月 ~ 年 月 月

源泉徴収票の事前提出の有無 同一年分の「退職所得の源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、「不動産の使用料等の支払調書」、「不動産の譲受けの対価の支払調書」、「不動産の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」を既に税務署に提出している場合には、チェックしてください。

本店等一括提出の有無 源泉徴収票及び合計表を本店等一括提出で作成する場合には、チェックしてください。本店等一括提出を行う場合に添付する付表はPCdesk(DL版)では作成できませんので、e-Taxソフト(WEB版)等をご利用ください。

下の図は「手入力による作成」を選択した場合の画面です。どちらの作成方法でも内容に誤りがあるとエラーが表示され、どの項目に何のエラーが出ているか確認できます。この後、必要に応じて源泉徴収票合計表を作成し、電子署名を付与して送信します。

複数の市区町村へ一括送信可能！

【4】

従業員が就職した際に提出する「特別徴収への切替依頼書」や、退職した際に提出する「異動届」など、1年を通して手続きする機会が多い書類もPCデスクで作成できます。前のページ【2】から、「給与・退職所得に係る異動関連」をチェックし、異動年月日や異動後の徴収方法など必要な項目にチェックを入れます。

下の画面は「異動届」の作成ページです。手書きする場合と同じような様式が表示されるので必要事項を入力し、電子署名を付与して送信します。

市区町村へ郵送する手間も、郵送料もかかりません！

償却資産申告書を作成する

減少した資産の削除や、増加した資産を項目ごとに細かく記載する必要がある償却資産申告書もエルタックスで簡単に申告できます。

【1】

給与支払報告書の【1】の後、税目選択画面で「固定資産税（償却資産）」を選択し、申告区分で「増加資産／減少資産申告」にチェックを入れます。

【2】

申告者情報登録画面で必要な項目を入力し、給与支払報告書と同様に作成方法を選択します。

固定資産税（償却資産）申告者情報登録

固定資産税（償却資産）申告書に設定する申告者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

名称及び所在地情報

所有者の名称又は氏名（フリガナ）
所有者の名称又は氏名
番号

納税通知書送達先情報

郵便番号 必須
住所（フリガナ） 必須
住所 必須
電話番号 (リハイフンなし)
事業種目
資本金等の額
事業開始年月
報告申告 有 無

連絡先情報

連絡先の所属係名

作成方法選択

申告データの作成方法を選択します。
「手入力による作成」「CSV取込による作成」のいずれかを選択し、年度等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

画面上一への一括入力から一括作成できるのは、申告区分で「増加資産/減少資産申告」または「修正増加資産/減少資産申告」のいずれかを選択し、作成方法が「手入力による作成」かつ年度が「平成27年度」以降の全てを満たしている場合のみです。

作成方法 必須
 手入力による作成
 CSV取込による作成

年度 必須
提出年月日 必須
主表のみ 増加資産・減少資産が存在しない場合、本表のみを作成したい場合はチェックしてください。

注意事項

- 固定資産税(償却資産)申告書を地方団体に提出する場合は、地方団体毎の償却資産明細の入力方法をご確認ください。入力してください。
- 例えば、減少資産の取壊は、減少後の取壊を入力する地方団体と、減少する取壊を入力する地方団体があります。

【3】

下の画面は「手入力による作成」画面です。

増加・減少資産の登録や内容の修正、削除ができます。もちろん全ての資産を登録して在庫管理に使うことも可能です。

資産の登録は、赤枠で囲んだ画面右下のボタンをクリックします。

償却資産明細登録・変更

償却資産明細情報を入力してください。

明細を追加する場合は「増加資産登録」をクリックしてください。
増加資産を修正したい場合は「資産修正」、減少資産を登録したい場合は「減少情報登録」、削除したい場合は「資産削除」をクリックしてください。
明細の登録・修正後に「次へ」ボタンをクリックし、申告書の作成を行ってください。

提出先	区・課税所	所有者コード	種類	資産名称等	取壊年	取得年月	取得価額	耐用年数	減価残存率	事由	概要
土別市	土別市役所		1 車庫		1 令和	03 10	1,000,000円	22		1	

作成方法選択画面で指定した「年度-1」年1月2日～「年度」年1月1日の期間に増加年月日・減少年月日が存在する償却資産明細が申告対象となります。

増加資産登録 資産修正 減少情報登録 資産削除

【4】

下の画面は増加資産登録の画面です。入力必須項目が分かるようになっているため入力漏れの心配はありません。右下の「登録」ボタンを押すと、引き続き資産の登録ができます。全ての登録が終わり、左下の「閉じる」ボタンを押すと前の画面に戻ります。減少資産も同様に登録できます。

※これまで償却資産申告をしていて、かつ、初めてエルタックスを利用する場合、減少資産は「増加資産」で登録した後に「減少資産」で登録します。この資産が増加した日付は、前年1月1日より前の日付で登録するようにしてください。

【5】

最後に作成したデータの内容を確認し、必要に応じて印刷したり添付資料を追加したりします。別画面に「増加資産・全資産用」と「減少資産用」のデータができます。「次へ」を押すとデータが保存されるので、電子署名を付与して送信します。

(2) 共通納税について

共通納税は、自宅やオフィスから地方税の納税を簡単に行えるシステムです。この機能はPCデスクのDL版でもWeb版でも利用できます。

【1】

PCデスク（DL版）のメインメニューにある「納税に関する手続き」をクリックすると納税メニューが開きます。



【2】

納税メニューでは、口座情報に関する項目、納付情報発行依頼の作成、内容の確認・納付の手続きができます。

エルタックスには、事前に登録した口座から地方税の納付を行う「ダイレクト納付」という便利な機能があります。ここでは2つの機能を紹介します。



【3】

ダイレクト納付を始める前に、事前の届出を行います。

下の画面は、【2】の「口座情報の登録」画面です。ダイレクト納付で使用する口座の情報を入力し次の画面に進みます。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ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷します。

お手持ちの封筒に宛名ラベルを貼って依頼書を郵送し、金融機関での審査完了後に納付が可能になります。

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・金融機関お届けの肩書・代表者氏名を省略せずに、正確に入力してください。 ※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登録番号から法人名称(氏名)まで転記します。

利用者を転記

郵便番号 必須

住所 必須

ビル・マンション名など

電話番号 必須

法人名称 必須

口座名義人氏名(カナ) 必須 (カ) 株式会社○○

口座名義人氏名(漢字) 必須 (社名もしくは氏名)

代表者名(カナ) 必須 (カ) 株式会社○○代表者

代表者名(漢字) 必須 (漢字) 代表者

代表者氏名(カナ) 必須 (カ) 株式会社○○

代表者氏名(漢字) 必須 (漢字) 代表者

金融機関名 必須

※個人名義口座
ゆうちょ銀行口座の場合は入力不要

戻る

①電子申告連動

電子申告連動は、法人市民税などの電子申告を行ったデータと連動し、納付金額や納付先などが自動で設定されます。

下の画面は【2】の①を選択した画面です。電子申告済みデータが表示されるので納付したいデータを選択し、納付情報や金額を確認の上、納付情報発行依頼を行います。

納付対象申告一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。
表示された一覧から納付対象の申告データを選択後、「次へ」ボタンをクリックして、納付情報発行依頼を行ってください。

検索条件

手続名 必須 法人市町村民税 確定申告

事業年度・期別等 必須 平成30 年 4 月 1 日 ~ 平成31 年 3 月 31 日

発行依頼状況 全て 依頼済 要再発行 依頼未 要再発行 依頼済

納付対象申告一覧

納付先	手続名	事業年度・期別等	申告額	納付税額	発行依頼	申請受付日時	申告書受付日時
<input checked="" type="checkbox"/>	仙台市長	法人市町村民税H30/04/01 ~ H31/03/31	0円	0円		R1-2019-00000389	2019/02/01 15:25
<input type="checkbox"/>	仙台市長	法人市町村民税H30/04/01 ~ H31/03/31	0円	0円		R1-2019-00000415	2019/02/06 12:51
<input type="checkbox"/>	石巻市長	法人市町村民税H30/04/01 ~ H31/03/31	0円	0円		R1-2019-00000413	2019/02/06 12:51
<input type="checkbox"/>	塩釜市長	法人市町村民税H30/04/01 ~ H31/03/31	0円	0円		R1-2019-00000414	2019/02/06 12:51

全選択 全解除

検索結果: 4件

戻る

②個人住民税（特徴）

左の画面は【2】の②を選択した画面です。「手入力による作成」、または給与システムからの「ファイル取込み」を選択します。納税者の情報や金額を確認し、納付情報発行依頼を行います。

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）の納入期限は、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。
- 過去の納付情報をもとにして作成
- ファイル取込みによる作成
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。

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。
情報の追加を行う場合は、「情報追加」ボタンをクリックしてください。
情報の修正・削除を行う場合は、「情報修正」「情報削除」ボタンをクリックしてください。
納付に実行するには、「実行」ボタンをクリックしてください。

納付・納入登録入力（お徳恵）

納税者の氏名又は名称	地方公共団体 生野市役所
住所	〒987-8501 仙台市青葉区
支店	仙台市青葉区
住所	北馬場土町南東六条4丁目1番地
手続名	個人事業所得控除、市町区町村民税（特別徴収）

納付・納入金額内訳

本税合計	13,700円
加算金合計	0円
控除金合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	13,700円

納付・納入金額内訳（明細）

納付先	納付対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	控除金合計	延滞金合計	合計額	備考
個人住民税	R04/10	10011579	13,700円	0円	0円	0円	13,700円	

【4】

【3】の手続きが終了したら「納付情報の確認・納付」をクリックし、納付情報一覧から対象のデータを選択します。

下の画面の納付方法選択で「ダイレクト納付」をチェックし、使用する口座と納付方法を選択したら納付の手続きは完了です。

納付方法選択

インターネット/ bankingによる納付を行う場合は「インターネット/ banking」、ダイレクト方式による場合は「ダイレクト方式」を選択してください。
ダイレクト方式が利用可能な口座の登録がない場合は、「ダイレクト方式」は選択できません。

- インターネット/ banking
「次へ」ボタンをクリックしてください。
- **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

全借種別名	支店名	科目	口座番号	記号一番号	口座名義人（漢字）
<input type="checkbox"/>	三菱UFJ銀行	仙台支店	普通	0000000	鈴木

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に、口座残高を必ずご確認ください。

年 月 日

(3) 申請・届出について

各市町村に提出する申請や届出は、PCデスク（Web版）で作成できます。エルタックスは下の表のような利用頻度の高い様式を「標準様式」としてすぐ使用できるようになっており、どこの市区町村に提出する場合でも使用できます。

税目	ダウンロードできる様式
法人都道府県民税 法人事業税 特別法人事業税	○法人の設立・設置届出書 ○異動届 ○法人税に関わる確定申告書または連結確定申告書の提出期限の延長の承認申請書（二）
法人市町村民税	○法人の設立・設置届出書 ○異動届
個人住民税	○特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
事業所税	○事業所等新設・廃止申告書

3. その他のお知らせ

■従業員の特別徴収税額通知の電子化が始まります！

これまでは希望する事業所へ、事業所（特徴義務者）の税額通知の電子データをエルタックスで送信していましたが、令和6年度から従業員（納税義務者）へ配布する税額通知も電子データに対応します。

電子データでの配布を希望する事業所は、給与支払報告書の総括表の必要事項にチェックを入れ、エルタックスで提出してください。

※事業所（特徴義務者）への税額通知について、副本データの送信が廃止されます。令和6年度からは「書面」か「正本データ」での対応となりますのでご注意ください。

■エルタックスの相談を受け付けています！

エルタックスの機能が知りたい、使い方が分からないなどお困りごとはありませんか？土別市ではエルタックスに関する相談を受け付けています。お気軽にご連絡ください。

《問い合わせ先》

- 利用の始め方、給与支払報告書の作成～市民税係 TEL：26-7720
- 償却資産申告書の作成～資産税係 TEL：26-7723
- 共通納税について～納税係 TEL：26-7718