

手続き別ガイド

徴収の猶予の申請／ 換価の猶予の申請

【eLTAX の「税務代理権限証書」を利用した手順手順】



- 本書で登場するシステム名、製品名は、一般に各開発メーカの登録商標又は商標です。

ご注意

- (1) 本書の内容の一部又は全部を無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- (3) 本書の内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不審な点や誤り、記載漏れ等お気づきの点がありましたら、発行元までご連絡ください。
- (4) 本システムを利用したことにより発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害については、上記に関わらず責任を負いません。

Copyright © 2021 地方税共同機構

はじめに

新型コロナウイルス感染症の影響等により納税が困難な者や新たに徴収の猶予等の対象となり得る納税者が徴収の猶予の申請等を行う場合は、eLTAX による電子申請が可能です。本書では、この申請に的を絞って、eLTAX で手続きを行う一連の流れを説明します。

対象となる手続き：

- ① 徴収の猶予の申請（地方税法(以下、法)第 15 条の 2 第 1 項及び第 2 項)
- ② 徴収の猶予期間の延長の申請（法第 15 条の 2 第 3 項）
- ③ 徴収の猶予に係る申請書の訂正又は添付書類の訂正若しくは提出（法第 15 条の 2 第 8 項）
- ④ 換価の猶予の申請（法第 15 条の 6 の 2 第 1 項）
- ⑤ 換価の猶予期間の延長の申請（法第 15 条の 6 の 2 第 2 項）
- ⑥ 換価の猶予に係る申請書の訂正又は添付書類の訂正若しくは提出（法第 15 条の 6 の 2 第 3 項において準用する法第 15 条の 2 第 8 項）



注意

- 本書で説明している手順は、令和 3 年 2 月 2 日以降の当面の措置となります。4 月上旬を目途に、専用の機能（「その他申請書」機能）で申請が行えるようになる予定です。その際の手順等は追ってお知らせいたします。



新型コロナウイルス感染症緊急経済対策における徴収猶予の特例申請を行ったことがある方へ

- 本書で説明する手続きの大まかな流れは、徴収猶予の特例申請のときと同じです。
- 申請の内容(徴収の猶予の申請・換価の猶予の申請)、添付する申請書および必要書類が異なります。
※ 申請書や必要書類については、地方団体ごとに異なりますので、各地方団体にご確認ください。

利用者が個人か法人か、eLTAX の利用者 ID をお持ちかどうかにより、申請方法が異なりますので、下記表から該当ページを参照ください。

なお、本ガイド内に説明の記載されていない用語等は、本書とは別に用意されているマニュアル『PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】』をご参照ください。

法人の場合	本人(IDあり)		①PCdesk（WEB 版）にログインし申請 4.1 申請書を作成する
	本人(IDなし)		②eLTAX の利用者 ID を取得した後、 PCdesk（WEB 版）にログインし申請 2 利用届出の手続きを行う
			③eLTAX の利用者 ID を取得せずに申請 4.3 ログインせずに申請を行う
個人の場合	本人(IDあり)	全国の市町村又は 東京都に申請する 場合	④PCdesk（WEB 版）にログインし申請 4.1 申請書を作成する ※東京都以外の道府県に提出する場合は、⑤を参 照ください。
		道府県（東京都以 外）に申請する 場合	⑤eLTAX の利用者 ID を取得せずに申請 4.3 ログインせずに申請を行う ※個人の場合でも「法人」の画面に入って申請し てください。
	本人(IDなし)		⑥eLTAX の利用者 ID を取得せずに申請 4.3 ログインせずに申請を行う ※個人の場合でも「法人」の画面に入って申請し てください。

目次

1 利用環境設定.....	1
1.1 PCdesk(WEB 版)の利用準備をする	1
1.1.1 動作環境を確認する	2
1.1.2 署名用のプラグインをインストールする	3
2 利用届出の手続きを行う	9
2.1 利用届出（新規）を行う	9
3 PCdesk(WEB 版)にログインする	18
3.1 利用者 ID を利用してログインする	19
3.2 マイナンバーカードを利用してログインする	23
3.2.1 マイナンバーカードログインの利用を申請する	24
3.2.2 マイナンバーカードを利用してログインする	27
3.2.3 マイナンバーカードログインの利用を取りやめる	30
4 本人が申請を行う	32
4.1 申請書を作成する	33
4.1.1 新規に作成する	34
4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する	49
4.2 申請書の受付状況を照会する	53
4.3 ログインせずに申請を行う	56
5 代理行為に関する手続きを行う	59
6 代理人として申請の手続きを行う	60
6.1 申請書を作成する（申請・届出者の利用者 ID がある場合）	62
6.1.1 新規に作成する	63
6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する	74
6.2 申請書を作成する（申請・届出者の利用者 ID がない場合）	79
6.3 申請書の受付状況を照会する	91
7 代理人に依頼して申請の手続きを行う	94
7.1 代理人が作成した申請データに署名を付与して送信する	95
7.2 申請書の受付状況を照会する	104
8 メッセージを照会する	107

1

利用環境設定

PCdesk(WEB 版)を利用するパソコンの動作環境を確認し、利用環境を整えます。

1.1

PCdesk(WEB 版)の利用準備をする

PCdesk(WEB 版)を利用できるよう、ご利用の PC の環境を整えます。

PCdesk(WEB 版)を新規利用する場合 (WindowsOS)

動作環境を確認する

PCdesk(WEB 版)を利用するパソコンの動作環境を確認します。

 [「1.1.1 動作環境を確認する」](#)

署名用のプラグインを
インストールする

電子証明書を使用して署名するために必要なプラグインをパソコンにインストールします。

 [「1.1.2 署名用のプラグインをインストールする」](#)

※ 本書では、Windows OS で Edge を使用する場合の操作を説明しています。Internet Explorer でご利用される方は、PCdesk(WEB 版)ガイドの「署名用のプラグインをインストールする」をご覧ください。

PCdesk(WEB 版)を新規利用する場合 (macOS)

動作環境を確認する

PCdesk(WEB 版)を利用するパソコンの動作環境を確認します。

 [「1.1.1 動作環境を確認する」](#)

署名用のプラグインを
インストールする

電子証明書を使用して署名するために必要なプラグインをパソコンにインストールします。

 [「1.1.2 署名用のプラグインをインストールする」](#)

1.1.1

動作環境を確認する

PCdesk(WEB 版)を利用するパソコンの動作環境を確認します。



注意

- PCdesk(WEB 版)は、スマートフォンからは利用できません。

PCdesk(WEB 版)では、自宅やオフィスのパソコンからインターネットを介して、eTAX の受付窓口であるポータルセンタと利用届出や申請・届出等の手続きを行います。

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請も、PCdesk(WEB 版)から行えます。

ご利用にあたっては、インターネットが利用できる環境が必要です。(高速回線を使用することを推奨します。) PCdesk(WEB 版)のご利用においては、以下のオペレーティングシステム (OS) 及び Web ブラウザの環境を推奨します。

WindowsOS の動作環境

ハードウェア

CPU	1GHz 以上
メモリ	オペレーティングシステム (OS) の bit 数に応じて、以下のメモリを推奨しています。 ・ 32bit の場合 1GB 以上 ・ 64bit の場合 2GB 以上
ハードディスクドライブ (HDD)	1GB 以上の空き領域
画像解像度	1,024×768 以上
画面表示色	65,536 色以上

ソフトウェア

オペレーティングシステム (OS)	以下のいずれかの OS を推奨しています。 なお、いずれも日本語対応版であることが必要です。 ・ Microsoft Windows 8.1 (32bit/64bit) ・ Microsoft Windows 10 (32bit/64bit)
Web ブラウザ	以下のいずれかの Web ブラウザを推奨しています。 ・ Microsoft Internet Explorer 11.0 (32bit 版のみ) ※1 ・ Microsoft Edge (Microsoft Windows 10 をご利用の場合のみ) ※2

(※1) 本書では、Windows OS で Edge を使用する場合の操作を説明しています。Internet Explorer でご利用される方は、PCdesk(WEB 版)ガイドの「署名用のプラグインをインストールする」をご覧ください。

(※2) Microsoft Edge については、2020 年 1 月 15 日以降に Microsoft 社が提供しているメジャーバージョンが 79 以降の Microsoft Edge を対象としています。2020 年 1 月 15 日より前に Microsoft 社が提供している Microsoft Edge ではご利用いただけませんのでご注意ください。

macOS の動作環境

ハードウェア

CPU	1GHz 以上
メモリ	2GB 以上
ハードディスクドライブ (HDD)	1GB 以上の空き領域
画像解像度	1,024×768 以上
画面表示色	65,536 色以上

ソフトウェア

オペレーティングシステム (OS)	以下のいずれかの OS を推奨しています。 ・ macOS 10.12 ・ macOS 10.13 ・ macOS 10.14
Web ブラウザ	Safari の最新バージョン※1

(※1) macOS を利用される場合は、利用可能な証明書が限られます。詳細は「PCdesk 準備マニュアル」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

電子証明書を使用して署名するためには、署名用のプラグインが必要です。インストールされていない場合は、署名用のプラグインをパソコンにインストールします。

使用している OS と Web ブラウザによりインストール方法が異なります。

- WindowsOS で Edge を使用する場合
- macOS の場合

(1) WindowsOS で Edge を使用する場合

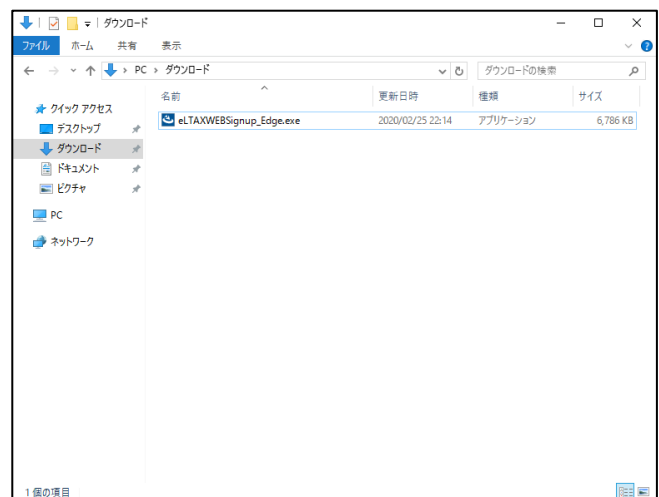
プラグインのインストーラ (eLTAXWEBSignup_Edge.exe) を準備する

電子証明書を使用するパソコンに、eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>) から「eLTAXWEBSignup_Edge.exe」をダウンロードします。

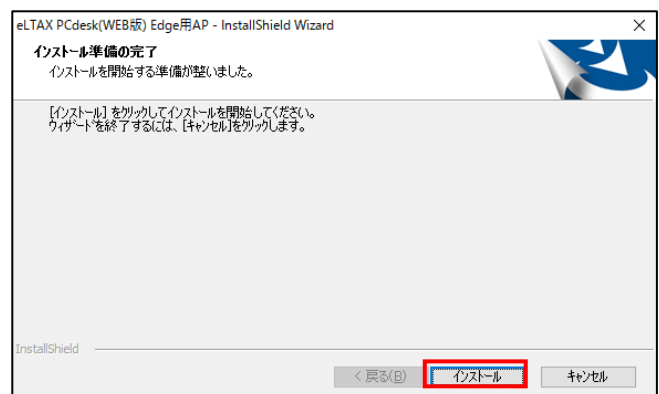
任意のフォルダに「eLTAXWEBSignup_Edge.exe」を保存しておきます。

インストーラ (eLTAXWEBSignup_Edge.exe) を使用してプラグインをインストールする

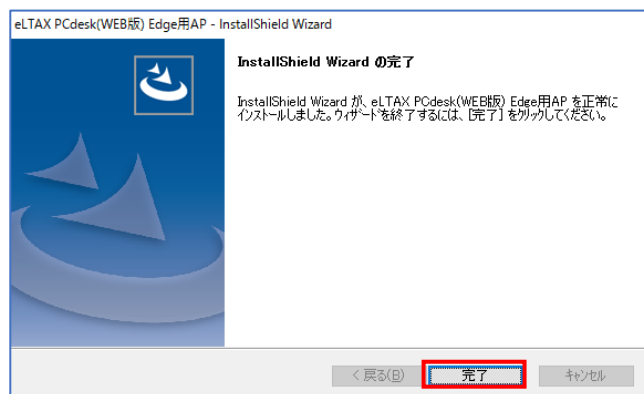
- 1 eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>) からダウンロードしたプラグインのインストーラ「eLTAXWEBSignup_Edge.exe」をダブルクリックします。



- 2 プラグインのインストールを開始するため、「インストール」をクリックします。



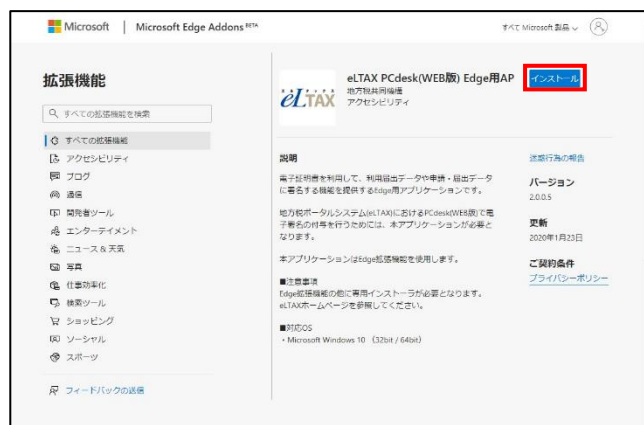
- 3 インストールが正しく完了した旨のメッセージを確認し、「完了」をクリックします。



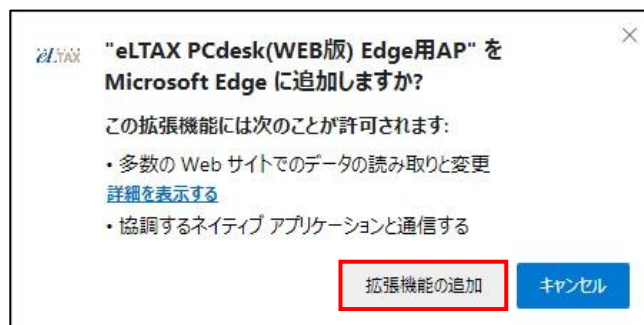
- 4 右のようなストアページが画面上に表示されたら、「インストール」をクリックします。

 **ポイント**

- ストアページが表示されない場合は、以下の URL にアクセスし、ストアページを表示します。
<https://microsoftedge.microsoft.com/addons/detail/ampmophohjhemdmpmlfnfaemencidai>



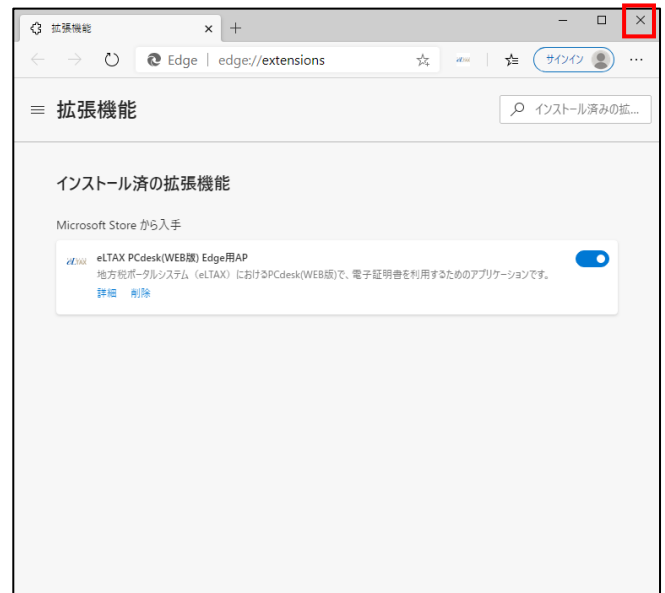
- 5 右のようなダイアログが表示されたら、「拡張機能の追加」をクリックします。



- 6 右のようなダイアログが表示されたら、「×」をクリックしてダイアログを閉じます。



7 画面右上の「×」をクリックし、Edgeを終了します。



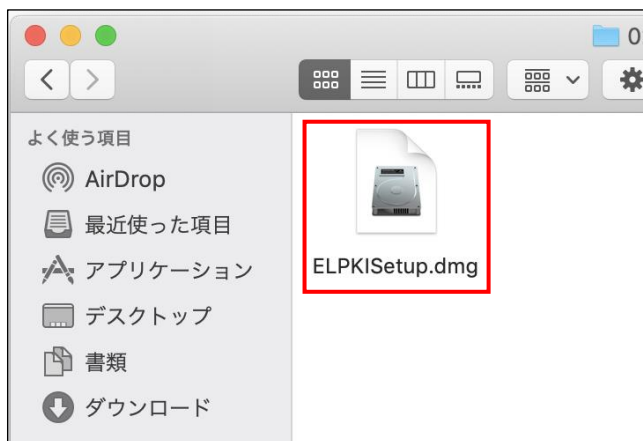
(2) macOS の場合

プラグインのインストーラ（ELPKISetup.dmg）を準備する

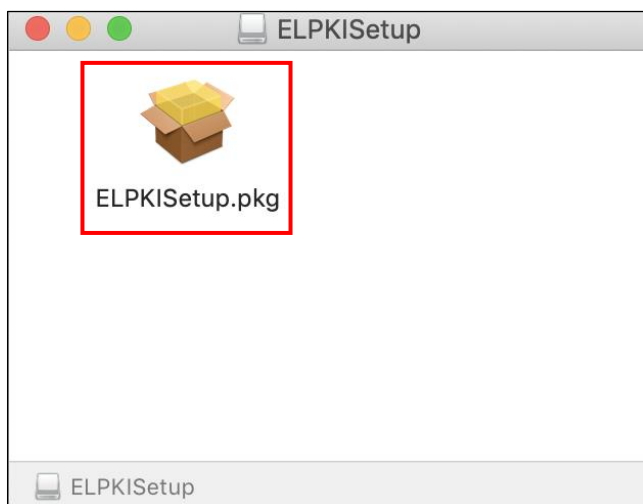
電子証明書を使用するパソコンに、eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ（<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>）から「ELPKISetup.dmg」をダウンロードします。任意のフォルダに「ELPKISetup.dmg」を保存しておきます。

インストーラ（ELPKISetup.dmg）を使用してプラグインをインストールする

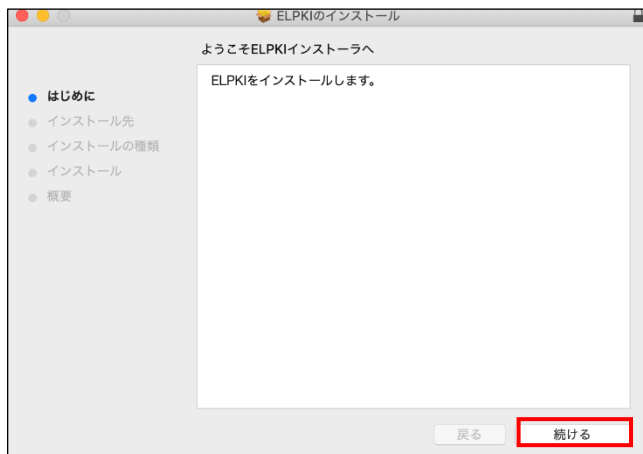
- 1 eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ（<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>）からダウンロードしたプラグインのインストーラ「ELPKISetup.dmg」をダブルクリックします。



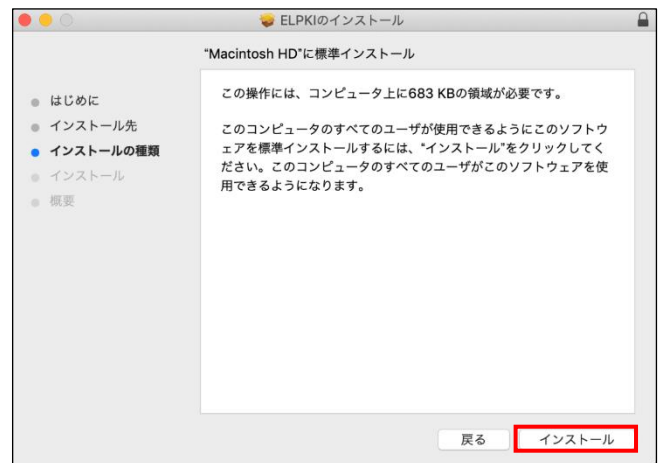
- 2 右のような画面が表示されたら、「ELPKISetup.pkg」をダブルクリックします。



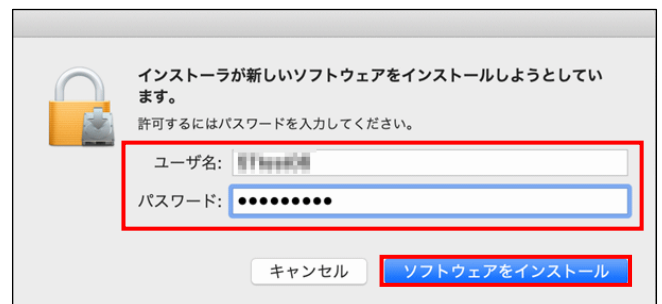
- 3 右のような画面が表示されたら、「続ける」をクリックします。



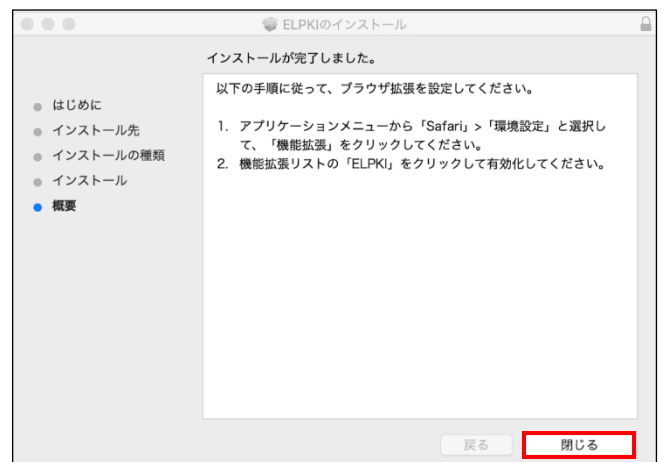
- 4 右のような画面が表示されたら、「インストール」をクリックします。



- 5 プラグインのインストールを開始するため、使用しているパソコンのユーザ名とパスワードを入力し、「ソフトウェアをインストール」をクリックします。



- 6 インストールが正しく完了した旨のメッセージを確認し、「閉じる」をクリックします。

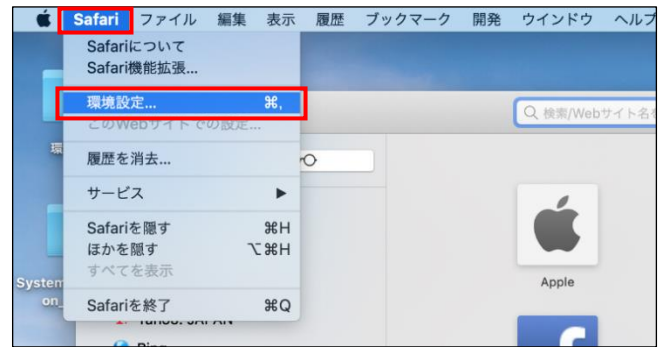


- 7 Finder ウィンドウの「アプリケーション」をクリックします。

- 8 「Safari」をクリックします。

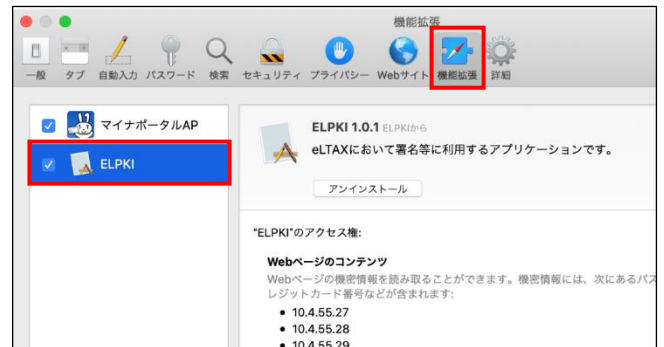


9 画面左上の「Safari」→「環境設定...」を順にクリックします。



10 「機能拡張」をクリックします。

11 「ELPKI」をクリックしてチェックマークを付けます。



2

利用届出の手続きを行う

eLTAX の新規利用にあたって、利用届出を行います。

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請など、利用届出なしでも行える手続きもありますが、eLTAX のすべての機能をご利用いただくためには、利用届出の手続きを行う必要があります。

利用届出の手続きの詳細については、『ガイド編_PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】』を参照ください。

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。

(1) 使用するメニュー

eLTAX ホームページの「利用届出」ページから利用届出（新規）を行う場合

eLTAX ホームページの「利用届出」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/riyoutodokede/>) から「PCdesk（WEB 版）を利用する」をクリックして操作を行います。



eLTAX ホームページの「PCdesk の特徴と取得方法」ページから利用届出（新規）を行う場合

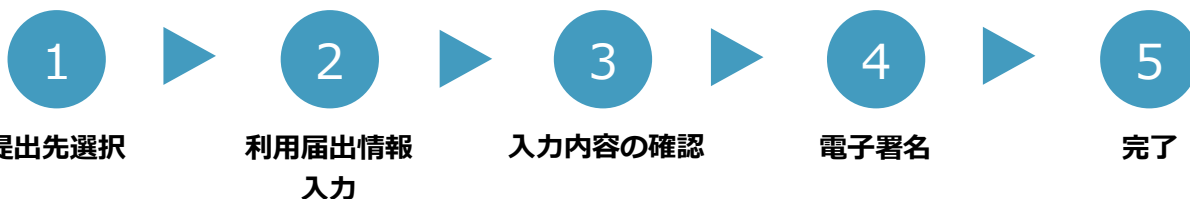
eLTAX ホームページの「PCdesk の特徴と取得方法」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/>) から「PCdesk（WEB 版）を利用する」をクリックして操作を行います。



いずれの操作でも、PCdesk(WEB 版)が立ち上がります。

(2) 操作の流れ（概要）

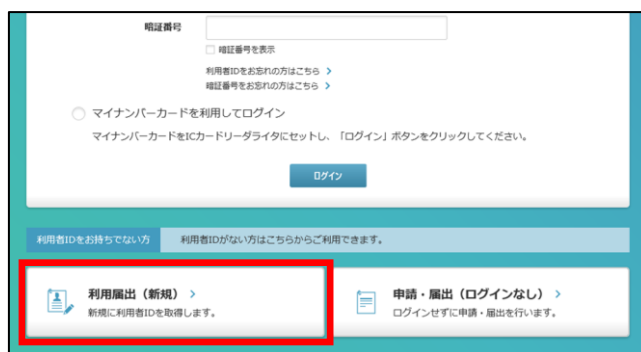
ここでは、一時保存データを使用せずに、利用届出（新規）データを新規に作成する場合について説明しています。



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。



■ 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。



■ 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。

提出先選択

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

北海道
東北
関東
中部
中部
中部
中部
中部

都道府県

三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県

地方公共団体

三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県
三浦県

次へ

■ 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。

■ 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。

■ 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「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

1 届出内容確認

2 利用種別確認

3 入力内容確認

4 電子署名

5 完了

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、再度入力してください。

送信前に応答する場合は、「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

利用種別確認画面で入力した内容となります。

利用種別	法人
------	----

提出先

提出先確認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			
法人名称（フリガナ）	デボウゼイシヨウジ		
法人名称（法人名称）	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		
本店・支店の別	本店		
郵便番号	5300001		
所在地	大阪府大阪市北区南田 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）	ダイヒョウシャタロウ	
氏名	代表者太郎	
郵便番号	5300001	
住所	大阪府大阪市北区南田 1 丁目	
ビル・マンション名など		
電話番号		
FAX番号		

【暗証番号】

暗証番号	●●●●●●●●
	☐ 暗証番号を表示

【税と税理士情報】

税と税理士の有無	税と税理士無し
----------	---------

【届出理由】

届出理由	eLTAXの利用を開始する。
------	----------------

提出先・手続情報

提出先・手続情報画面で入力した内容となります。

利用種別	提出先事務所等	事業所又は地方公共団体の所在地若しくは課税地
法人税務所再発税・事業税・地方法人特別税	大阪府中央府税務事務所	大阪府大阪市北区南田 1 丁目 地方税務一ビル 1 階

【法人設立届出】

法人設立届出	届出済み
--------	------

次へ

!! 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

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。

■ 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。

■ 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。

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 >](#)

■ 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。

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

[OK](#) [キャンセル](#)

■ 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。



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。



「3.2.1 マイナンバーカードログインの利用を申請する」

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送信する場合は、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	xnh61186033
暗証番号	●●●●●●●● ☐ 暗証番号を表示
届出受付番号	T1-2019-00005344

利用情報	
利用種別	法人

提出先	
提出先	大阪府
利用届出提出先	大阪府中央府税事務所 法人課 法人課税務課・事業税・地方法人特別税 大阪府中央府税事務所

利用情報	
法人番号	53000001
法人名称（フリガナ）	株式会社 地方税務課
法人名称	株式会社 地方税務課
本店・支店の別	本店
郵便番号	5300001
所在地	大阪府大阪市北区南田 1 丁目
ビル・マンション名など	地方税務課ビル 1 階
電話番号 (1)	06630000002
FAX番号	

【連絡先】	
e-Mail (1)	c-taro@chisel.co.jp
e-Mail (2)	
e-Mail (3)	

【代表者情報】	
代表者	代表者
氏名（フリガナ）	グレイショウヤクワ
氏名	代表者太郎
郵便番号	5300001
住所	大阪府大阪市北区南田 1 丁目
ビル・マンション名など	
電話番号	
FAX番号	

【給与税理士情報】	
給与税理士の有無	給与税理士有り
氏名（フリガナ）	ゼイリシタロウ
氏名	税理士太郎
電話番号	12345678900

【届出理由】	
届出理由	eLTAXの利用を開始する。

提出先・手続情報	
利用種別	提出先事務所
法人課税務課・事業税・地方法人特別税	大阪府中央府税事務所
大阪府大阪市北区南田 1 丁目	地方税務課ビル 1 階

【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

3

PCdesk(WEB 版)にログインする

PCdesk(WEB 版)を利用してポータルセンタにログインします。
以下に操作の概要を示します。

利用者 ID を利用して
ログインする

利用者 ID と暗証番号を入力して、ポータルセンタにログインします。

 [「3.1 利用者 ID を利用してログインする」](#)

マイナンバーカードを利用して
ログインする

マイナンバーカードを利用して、ポータルセンタにログインします。

 [「3.2 マイナンバーカードを利用してログインする」](#)



事前準備

- ポータルセンタにログインするには、事前に利用届出（新規）を行って利用者 ID を取得する必要があります。

 [「2.1 利用届出（新規）を行う」](#)

3.1

利用者 ID を利用してログインする

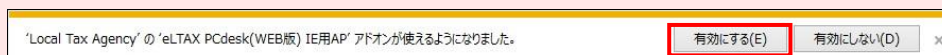
利用者 ID と暗証番号を利用して、ポータルセンタにログインします。

(1) 使用するメニュー

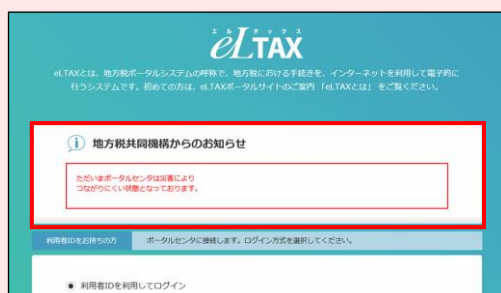
PCdesk(WEB 版)にアクセスし、「ログイン」画面から操作を行います。

!! 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。



- 地方税共同機構からのお知らせがある場合には、画面の上部にお知らせ内容が表示されます。重要なお知らせが表示されるので、必ず内容を確認してからログイン操作を行ってください。



(2) 操作の流れ

■ ログイン

「利用者 ID を利用してログイン」を選択し、利用者 ID 及び暗証番号を入力して、「ログイン」をクリックします。

「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。

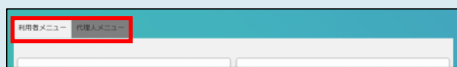
■ ログインの確認

ログインすると、「メインメニュー（ログイン）」画面が表示されます。

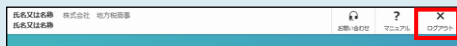
画面の上部には、ログインしている利用者の「利用者 ID」と「氏名又は名称」が表示されます。

💡 ポイント

- 「メインメニュー（ログイン）」画面は、「利用者メニュー」タブと「代理人メニュー」タブで構成されています。必要に応じてタブをクリックして、表示されるメニューを切り替えて操作を行います。



- PCdesk(WEB版)の利用を終了する場合は、画面右上の「ログアウト」をクリックします。



ログアウトが完了すると、「ログアウト完了」画面が表示されます。



利用者メニュー 代理人メニュー

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。

代理行為の承認 >
代理人からの代理行為承認依頼への照会を行います。

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。

各種登録・変更

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。

利用届出廃止 >
eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。



利用者 ID を忘れた場合

- 利用者 ID を忘れた場合は、利用者 ID の再通知申請をする必要があります。「ログイン」画面で「利用者 ID をお忘れの方はこちら」をクリックします。

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 >

表示される「利用者 ID 再通知申請」画面で、利用届出（新規）を行った際に登録した利用者情報を入力し、「次へ」をクリックします。

利用者ID再通知申請

1 利用者ID再通知申請 2 利用者ID再通知申請完了 3 照会キー入力 4 利用者ID再通知

本人確認のため、利用届出の際に登録いただいた利用者情報を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。利用者ID照会ページ（URL）のご案内メールを送信します。

複数のe-Mailアドレスを登録されている場合は、受信可能ないずれか1つを入力してください。

法人個人区分 **必須** ☒ 法人 ☐ 個人

法人格 **法人の場合のみ必須** 株式会社

☒ 法人名称の前 ☐ 法人名称の後

法人名称/氏名 **必須** 地方税関事

法人の場合は法人格を除いた名称、個人の場合は氏名を入力してください。

郵便番号 **必須** 530 - 0001 (半角数字)

電話番号 **必須** 08630000002 (半角数字、()及び-)

e-Mail **必須** c-taro@chizei.co.jp

[次へ](#)

再通知申請が正常に完了すると、「利用者 ID 再通知申請完了」画面に申請結果が表示され、「利用者 ID 再通知申請」画面で入力したメールアドレスに利用者 ID 再通知申請完了メールが届きます。

「利用者 ID 再通知申請完了」画面に表示されている照会キーは、利用者 ID の照会に必要なため、確認してメモ等に控えておいてください。

利用者ID再通知申請完了

1 利用者ID再通知申請 2 利用者ID再通知申請完了 3 照会キー入力 4 利用者ID再通知

利用者 ID 再通知のお申し込みを受け付けました。
利用者 ID 照会ページ（URL）のご案内メールを、入力されたe-Mailへ送信しました。

**利用者 ID の照会には以下の「照会キー」が必要となります。
ブラウザの印刷機能よりこの画面を印刷し保管する等、適切な管理をお願いします。**

利用署名	地方税関事
申請番号	W0201900000000007
照会キー	PyCpYUuz0D

本申請は上記の「申請番号」にて受け付けました。
入力されたメールアドレスへ「申請番号」と「利用者ID照会ページのURL」が記載されたメールを送信しましたので、メール先にご確認ください。3時間以内に手続きを行ってください。
(e-TAX利用可能期間に限りします。)

利用者 ID 再通知申請完了メールに記載されている URL にアクセスし、表示される「利用者 ID 照会」画面で、「照会キー」を入力して「次へ」をクリックします。

利用者ID照会

1 利用者ID再通知申請 2 利用者ID再通知申請完了 3 照会キー入力 4 利用者ID再通知

照会キーを入力してください。

利用者ID再通知申請完了画面に表示された照会キーを入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

照会キー (半角英数字)

[次へ](#)

表示される「利用者 ID 再通知」画面で、利用者 ID を確認します。

利用者ID再通知

1 利用者ID再通知申請 2 利用者ID再通知申請完了 3 照会キー入力 4 利用者ID再通知

利用者IDをお知らせします。

**利用者IDはe-TAXを利用する上で重要な情報です。
ブラウザの印刷機能よりこの画面を印刷し保管する等、適切な管理をお願いします。**

利用者ID	都道府県	関いおひせ	市町村	状態
zn45314306	-	-	-	利用中

申請時に入力いただいた情報に適合する利用者IDを通知します。
利用者IDの状態によってe-TAXをご利用いただくことができます。詳細は以下をご覧ください。



暗証番号を忘れた場合

- 暗証番号を忘れた場合は、暗証番号を再設定する必要があります。「ログイン」画面で「暗証番号をお忘れの方はこちら」をクリックします。

暗証番号

☐ 暗証番号を表示

[利用履歴を再入力の方はこちら](#)

[暗証番号をお忘れの方はこちら](#)

表示される「暗証番号再設定申請」画面で、利用届出（新規）を行った際に登録した利用者情報を入力し、「次へ」をクリックします。

暗証番号再設定申請

1 暗証番号再設定申請 2 暗証番号再設定申請完了 3 暗証番号再設定 4 暗証番号再設定完了

本人確認のため、利用届出の際に登録いただいた利用者情報を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。
暗証番号再設定ページ（URL）のご案内メールを送信します。

複数のe-Mailアドレスを登録されている場合は、受信可能ないずれかを1つを入力してください。

利用者ID

郵便番号 - (半角数字)

電話番号 (半角数字、()及び-)

e-Mail

[戻る](#) [次へ](#)

再設定申請が正常に完了すると、「暗証番号再設定申請完了」画面に申請結果が表示され、「暗証番号再設定申請」画面で入力したメールアドレスに暗証番号再設定申請完了メールが届きます。メールに記載されているURLにアクセスし、表示される「暗証番号再設定」画面で、「利用者ID」と新しい暗証番号を「暗証番号」と「暗証番号（確認用）」に入力して「次へ」をクリックします。

暗証番号再設定

1 暗証番号再設定申請 2 暗証番号再設定申請完了 3 暗証番号再設定 4 暗証番号再設定完了

利用者ID、暗証番号を入力してください。

利用者IDと新しい暗証番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者ID (半角英数字)

暗証番号 (半角英数字)

8桁以上16桁以内かつ、以下の文字で入力してください。

- ・半角英数字 A～Z a～z 1～9
- ・(英文字は大文字小文字を区別します)
- ・半角記号 / ~ = . , @ # % & _

暗証番号 (確認用) (半角英数字)

☐ 暗証番号を表示

[次へ](#)

設定が完了すると、「暗証番号再設定完了」画面に設定結果が表示されます。

暗証番号再設定完了

1 暗証番号再設定申請 2 暗証番号再設定申請完了 3 暗証番号再設定 4 暗証番号再設定完了

暗証番号を再設定しました。

暗証番号はeTAXを利用する上で重要な情報です。適切な管理をお願いします。

[ログインへ](#)

3.2

マイナンバーカードを利用してログインする

マイナンバーカードを利用して、ポータルセンタにログインします。

マイナンバーカードログインの利用申請を行うことで、ログインのたびに利用者 ID と暗証番号を入力する必要がなくなります。

マイナンバーカードログインの操作には、以下の 3 つがあります。

- マイナンバーカードログインの利用を申請する
- マイナンバーカードを利用してログインする
- マイナンバーカードログインの利用を取りやめる



IC カードリーダライタを準備する

- マイナンバーカードを利用するには、IC カードリーダライタが必要です。マイナンバーカードに対応した IC カードリーダライタをあらかじめパソコンに接続し、マイナンバーカードをセットする必要があります。

3.2.1

マイナンバーカードログインの利用を申請する

マイナンバーカードを利用して、ポータルセンタにログインできるよう利用申請を行います。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「マイナンバーカードログイン申請」をクリックして操作を行います。

利用者メニュー 代理人メニュー

 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。
 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。
各種登録・変更	
 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。
 利用届出廃止 > eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。	



マイナンバーカードログイン利用申請の方法

- 以下のタイミングでもマイナンバーカードログイン申請を行うことができます。
 - 利用届出（新規）を行う際に引き続き申請する
 - 「ログイン」画面で「マイナンバーカードを利用してログイン」を選択して「ログイン」をクリックする

(2) 操作の流れ

■ マイナンバーカードログインの利用申請

現在のマイナンバーカードを利用したログインの利用状況が表示されます。

「利用申請」をクリックして、マイナンバーカードログインの利用申請を行います。

ポイント

- マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットしてから、「利用申請」をクリックしてください。

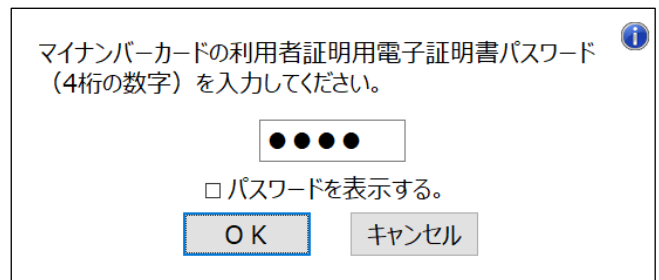


■ パスワードの入力

利用者証明用電子証明書パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

注意

- 利用者証明用電子証明書パスワードは、マイナンバーカード交付時に設定した4桁の数字です。電子署名を付与する際に入力する署名用電子証明書パスワードとは異なりますのでご注意ください。

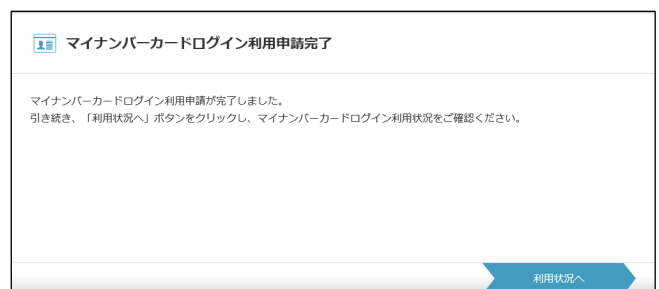


■ 申請結果の確認

マイナンバーカードログインの利用申請が完了したことを確認します。確認が完了したら、「利用状況へ」をクリックします。

ポイント

- 別のマイナンバーカードを利用してログインしたい場合は、「利用取りやめ」を行った後に、再度、別のマイナンバーカードで「利用申請」を行ってください。



■ 利用状況の確認

マイナンバーカードログインの利用申請が完了した場合は、「利用状況」に「利用中」が表示されます。

 **マイナンバーカードログイン利用状況**

利用状況

マイナンバーカードを利用したログインの利用状況は以下のとおりです。

利用状況	利用中
利用者証明用証明書の有効期間	2019年03月12日から2024年01月19日まで

利用申請

マイナンバーカードを利用したログインの利用申請を行う場合は、
マイナンバーカードをICカードリーダーにセットし、「利用申請」ボタンをクリックしてください。

利用申請

利用取りやめ

マイナンバーカードを利用したログインを取りやめる場合は、
「利用取りやめ」ボタンをクリックしてください。

利用取りやめ

別のマイナンバーカードを利用したログイン利用申請を行う場合は「利用取りやめ」を行った後、
再度「利用申請」を行ってください。

3.2.2

マイナンバーカードを利用してログインする

マイナンバーカードを利用して、ポータルセンタにログインします。

(1) 使用するメニュー

PCdesk(WEB 版)にアクセスし、「ログイン」画面から操作を行います。



エルタックス
eLTAX

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。

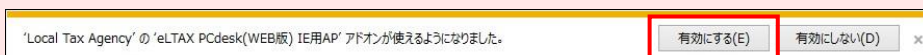
 **利用届出（新規） >**
新規に利用者IDを取得します。

 **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。



注意

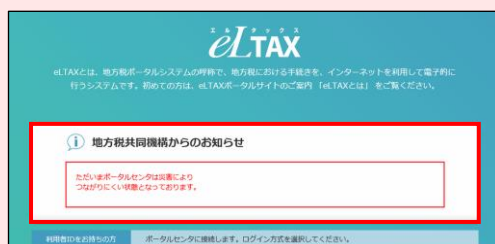
- 「ログイン」画面を表示した際に以下のメッセージが表示された場合は、「有効にする(E)」をクリックして署名用のプラグインを有効にしてください。



“Local Tax Agency”の“eLTAX PCdesk(WEB版) IE用AP”アドオンが使えるようになりました。

有効にする(E) 有効にしない(D) ✕

- 地方税共同機構からのお知らせがある場合には、画面の上部にお知らせ内容が表示されます。重要なお知らせが表示されるので、必ず内容を確認してからログイン操作を行ってください。



地方税共同機構からのお知らせ

ただいまポータルセンタは改修により、つなげにくい状態となっております。

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。

(2) 操作の流れ

■ ログイン

「マイナンバーカードを利用してログイン」を選択し、「ログイン」をクリックします。



ポイント

- マイナンバーカードをICカードリーダライタにセットしてから、「マイナンバーカードを利用してログイン」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」を選択し、「ログイン」をクリックした場合で、マイナンバーカードログイン申請を行っていないときは、マイナンバーカード利用申請を行う画面が表示されます。

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。

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。

利用申請の操作は、以下の参照先をご確認ください。



「3.2.1 マイナンバーカードログインの利用を申請する」

- ICカードリーダライタにセットしたマイナンバーカードに対し、複数の利用者が利用申請している場合は、「マイナンバーカードログイン利用者選択」画面が表示されます。ログインする利用者を選択し、「次へ」をクリックしてください。

マイナンバーカードログイン利用者選択

選択されたマイナンバーカードは、複数の利用者から利用申請されています。ログインする利用者を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者ID	利用者氏名
44405948132	株式会社 法人利用者1
44405948132	氏名

次へ

「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。

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。

■ パスワードの入力

利用者証明用電子証明書パスワードを入力し、「OK」をクリックします。

!! 注意

- 利用者証明用電子証明書パスワードは、マイナンバーカード交付時に設定した4桁の数字です。電子署名を付与する際に入力する署名用電子証明書パスワードとは異なりますのでご注意ください。
- 利用者証明用電子証明書パスワードを3回連続で間違えて入力すると、マイナンバーカードのパスワードロックがかかり、電子証明書として利用できなくなります。ロックがかかった場合は、お住まいの市区町村にお問い合わせいただき、パスワードの初期化を依頼してください。

マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書パスワード（4桁の数字）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

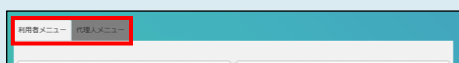
■ ログインの確認

ログインすると、「メインメニュー（ログイン）」画面が表示されます。

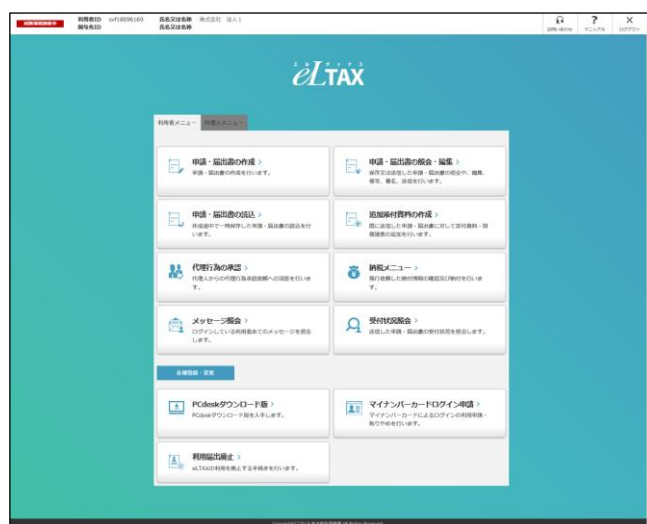
画面の上部には、ログインしている利用者の「利用者 ID」と「氏名又は名称」が表示されます。

💡 ポイント

- 「メインメニュー（ログイン）」画面は、「利用者メニュー」タブと「代理人メニュー」タブで構成されています。必要に応じてタブをクリックして、表示されるメニューを切り替えて操作を行います。



- PCdesk(WEB 版)の利用を終了する場合は、画面右上の「ログアウト」をクリックします。



3.2.3 マイナンバーカードログインの利用を取りやめる

マイナンバーカードを利用したポータルセンタへのログインの取りやめを行います。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「マイナンバーカードログイン申請」をクリックして操作を行います。



(2) 操作の流れ

■ マイナンバーカードログインの利用取りやめ

現在のマイナンバーカードを利用したログインの利用状況が表示されます。

「利用取りやめ」をクリックして、マイナンバーカードログインの利用を取りやめます。

マイナンバーカードログイン利用状況

利用状況

マイナンバーカードを利用したログインの利用状況は以下のとおりです。

利用状況	利用中
利用者証明用証明書の有効期間	2019年03月12日から2024年01月19日まで

利用申請

マイナンバーカードを利用したログインの利用申請を行う場合は、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、「利用申請」ボタンをクリックしてください。

利用申請

利用取りやめ

マイナンバーカードを利用したログインを取りやめる場合は、「利用取りやめ」ボタンをクリックしてください。

利用取りやめ

別のマイナンバーカードを利用したログイン利用申請を行う場合は「利用取りやめ」を行った後、再度「利用申請」を行ってください。

■ 取りやめ結果の確認

マイナンバーカードログインの利用取りやめが完了したことを確認します。

確認が完了したら、「利用状況へ」をクリックします。

マイナンバーカードログイン利用取りやめ完了

マイナンバーカードログイン利用を取りやめました。
引き続き、「利用状況へ」ボタンをクリックし、マイナンバーカードログイン利用状況をご確認ください。

利用状況へ

■ 利用状況の確認

マイナンバーカードログインの利用取りやめが完了すると、「利用状況」が「利用中」から「未申請」に変わります。

マイナンバーカードログイン利用状況

利用状況

マイナンバーカードを利用したログインの利用状況は以下のとおりです。

利用状況	未申請
利用者証明用証明書の有効期間	

利用申請

マイナンバーカードを利用したログインの利用申請を行う場合は、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、「利用申請」ボタンをクリックしてください。

利用申請

利用取りやめ

マイナンバーカードを利用したログインを取りやめる場合は、「利用取りやめ」ボタンをクリックしてください。

利用取りやめ

別のマイナンバーカードを利用したログイン利用申請を行う場合は「利用取りやめ」を行った後、再度「利用申請」を行ってください。

< 戻る

4

本人が申請を行う

本人が申請を行う場合の手順を示します。

eLTAX で申請を行う際は、**税務代理権限証書**の様式を使って、添付資料として目的の申請書を添付し、電子署名を付与して eLTAX ポータルセンタへ送信します。

以下に手続きの流れを示します。

申請書を作成する



地方公共団体に提出する申請書を作成します。
申請書の作成方法には、以下の2つがあります。

- ・新規に作成する



「4.1.1 新規に作成する」

- ・作成途中や作成済みの申請書を編集する



「4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

申請書の受付状況を照会する

ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を照会します。
受付状況がエラーとなっていないか確認します。



「4.2 申請書の受付状況を照会する」

ログインせずに 申請・届出を行う

eLTAX の利用者 ID を取得していない場合でも、申請の手続きを行うことができます。



「4.3 ログインせずに申請を行う」



代理申請の場合

- 代理人が申請を行う場合は、「6 代理人として申請の手続きを行う」をご確認ください。

4.1

申請書を作成する

地方公共団体に提出する申請書を作成します。

PCdesk（WEB 版）で作成できる申請・届出書の種類と作成方法は、以下のとおりです。

- **申請・届出書の種類**

- **標準様式**

各地方公共団体で共通の様式です。

- 法人 設立／設置 届出書
- 異動届
- 申告書の提出期限の延長の処分等の届出書・承認等の申請書
- 申告書の提出期限の延長の取りやめ等の届出書
- 特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
- 事業所等 新設／廃止 申告書
- **税務代理権限証書**

- **団体別様式**

地方公共団体が独自に用意している様式です。

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請を行う際は、「税務代理権限証書」を選択してください。（※法人・個人問わず、申請が可能です）

- **様式**

- **税務代理権限証書**
(税理士が税務代理を申請する)
- 徴収の猶予・換価の猶予の申請に関しては、税務代理権限証書を送付状替わりとして、各地方団体の所要の様式を送付します。

- **申請・届出書の作成方法**

- **新規に作成する**

様式を選択して申請・届出書を新規に作成します。

- **作成済みの申請書を照会・編集する**

ポータルセンタに保存されている作成途中や作成済みの申請・届出書を照会・編集して作成します。

税務代理権限証書の様式を選択して申請書を新規に作成します。

(1) 使用するメニュー

PCdesk(WEB 版)にログインしている場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「申請・届出書の作成」をクリックして操作を行います。



PCdesk(WEB 版)にログインしていない場合

ログインせずに申請書を新規に作成する場合は、「申請・届出メニュー」画面から「申請・届出書の作成(法人)」をクリックして操作を行ってください。



「申請・届出メニュー」画面の表示方法

- 「申請・届出メニュー」画面の表示方法は、以下の参照先をご確認ください。



「4.3 ログインせずに申請を行う」

eLTAX ホームページから行う場合

eLTAX ホームページの「電子申請・届出」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/denshishinseitodokede/>) から「電子申請・届出の手続きを開始する」をクリックして操作を行います。

(2) 操作の流れ



作成中の画面で「保存」をクリックした場合

- ログインしている場合は、入力中の内容がポータルセンタに一時保存されます。保存期間は7日間です。一時保存したデータは、後から PCdesk(WEB 版)で作成を再開できます。



「4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

- ログインしていない場合は、入力中の内容をファイルとしてパソコンに一時保存（ダウンロード）することができます。
「保存」をクリックすると、ブラウザの下部にファイルを開くか保存するかを選択するメッセージが表示されます。表示されたメッセージで「保存」の右側の「▼」→「名前を付けて保存」の順にクリックすると、保存先を選択する画面が表示されるので、保存先（任意）を指定して保存できます。



注意

- ログインしていない場合は、送信した申請書はポータルセンタに保存されません。そのため、送信する前に必ず申請書を保存（ダウンロード）してください。ダウンロードを行わないと、送信後に申請書の内容を確認することができませんのでご注意ください。

1

様式・提出先選択

■ 様式の選択

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請を行う際は、「**税務代理権限証書**」を選択してください。

※法人・個人問わず、申請が可能です。

様式	様式名	説明
☐	様式第1号	個人用・法人用
☐	様式第2号	個人用・法人用
☐	様式第3号	個人用・法人用
☐	様式第4号	個人用・法人用
☐	様式第5号	個人用・法人用
☐	様式第6号	個人用・法人用
☐	様式第7号	個人用・法人用
☐	様式第8号	個人用・法人用
☐	様式第9号	個人用・法人用
☒	様式第10号	個人用・法人用
☐	様式第11号	個人用・法人用
☐	様式第12号	個人用・法人用



注意

- 添付する申請書や必要書類については、地方団体ごとに異なりますので、各地方団体にご確認ください。

■ 提出先地方公共団体の選択

提出先の地方公共団体を選択します。

- 1) 「地域」で提出する地方公共団体の地域を選択し、「>>」をクリックします。
該当する都道府県が「都道府県」に表示されます。
- 2) 「都道府県」で提出する地方公共団体の都道府県を選択し、下向きの「>>」をクリックします。
該当する地方公共団体が「地方公共団体」に表示されます。
- 3) 「地方公共団体」で提出する地方公共団体を選択し、「追加」をクリックします。
該当する地方公共団体が「提出先一覧」に追加されます。
- 4) 提出先の地方公共団体の追加が完了したら「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「提出先一覧」にある提出先を削除する場合は、削除する提出先を選択して、画面下部の「削除」をクリックします。

提出先を削除する場合は、選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

■ 提出先事務所等の選択

選択した地方公共団体の区・事務所が一覧で表示されるので、提出を行いたい「区・事務所」を選択します。提出先の「区・事務所」が複数ある場合は、複数選択します。
その後、「次へ」をクリックします。



ポイント

- 提出先地方公共団体に複数の「区・事務所」があり、どの「区・事務所」に提出してよいかわからない場合は、一番上に表示されている「区・事務所」を選択してください。

様式・提出先選択 (2)

1) 地域を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
2) 都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
3) 地方公共団体を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に追加されます。
4) 追加が完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

選択	地域
☐	関東
☐	中部
☒	近畿
☐	中国

全選択 全解除

選択	都道府県
☐	三重県
☐	滋賀県
☐	京都府
☒	大阪府

全選択 全解除

選択	地方公共団体	市区町村
☒	大阪府	-

全選択 全解除 追加

提出先一覧 1件選択中

選択	地域	都道府県	市区町村
☒	近畿	大阪府	-

提出先を削除する場合は、選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

< 戻る 次へ >

様式・提出先選択 (3)

提出先事務所等を選択します。
「提出先」(区・事務所)を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
「区・事務所」は複数選択できますが、同じ地方公共団体の「区・事務所」は複数選択することはできません。
※選択した地方公共団体の「区・事務所」が複数ある場合は、一番上に表示されている「区・事務所」を選択してください。

選択	提出先	提出先	提出先
☒	大阪市	大阪市	大阪市
☒	大阪市	大阪市	大阪市

全選択 全解除

2件選択中

戻る 次へ

■ 利用者情報の登録

申請・届出者の情報を入力し、「次へ」をクリックします。

届出先 大阪府中央府税事務所 | 手続名 法人設立・設置届出書

1 様式・届出先 申請 届出書 電子署名 送信 完了

2 入力

利用者情報登録

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「印刷」ボタンをクリックすると、入力した内容を印刷することができます。
入力途中の内容を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

利用者の基本情報を入力してください。

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)

法人格を除く名称 法人格を除く名称を入力してください。

法人格名称 法人格名称を「(その他)」で選択した場合は、右側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)

電話番号 (半角数字、()及び-)

連絡先

ご連絡先を入力してください。

☒ 利用者情報と同じ

法人名称又は氏名

担当者の所属・氏名

電話番号 (半角数字、()及び-)

照会番号

任意の番号を入力してください。

照会番号
4～20桁で入力してください。
【使用可能文字】
・英文字 A～Z a～z
・(大文字小文字を区別しています)
・数字 0～9 ・記号 / = + : # , @ \$ % & _

戻る 印刷 保存 次へ



ポイント

- ログインしている場合は、ポータルセンタに登録されている利用者情報が表示されます。内容を確認し、変更したい内容がある場合は、変更内容を入力してください。
- 利用者が法人の場合は、法人番号を入力して「法人情報取得」をクリックすると、「法人番号情報確認」画面に法人番号に紐づく情報が表示され、入力項目に転記できます。

利用者情報

利用者の基本情報を入力してください。

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)



「利用者情報登録」画面に表示される「印刷」「保存」「提出先確認」ボタンについて

- 「印刷」：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。
- 「保存」：現在までの入力内容を一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。
後から再開することができます。
ログインせずに申請書を作成している場合は、表示されるブラウザ標準の保存ダイアログボックスにて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申請書のファイルが保存されます。
- 「提出先確認」：利用者が法人の場合で、提出先が複数のときには、「提出先確認」が表示されます。「提出先確認」をクリックすると「提出先一覧」画面が表示されるので、提出先の地方公共団体が合っているかを確認してください。

■ 申請書の入力

税務代理権限証書の様式に、以下の内容を入力してください。

- 「依頼者」欄の「氏名又は名称」欄
申請される方の個人名又は法人名を記載してください。

- 「2 その他の事項」欄
申請する内容に応じて、「徴収の猶予の申請」または「換価の猶予の申請」と記載してください。

「添付資料追加」ボタンをクリックし、あらかじめ作成しておいた申請書本体を添付してください。
同様に、その他の必要な添付書類を添付してください。



ポイント

- 「法人名」や「(フリガナ)」、「電話番号」等のうち、一部の項目は「利用者情報登録」画面での入力内容が表示されます。それらの項目を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして「利用者情報登録」画面に戻って修正してください。

■ 画面下部のボタンについて

画面下部の以下のボタンについて説明します。

郵便料による添付料がある場合は、「有」をチェックしてください。

☐ 有 ☒ 無

送付書が必要な場合は、「送付書印刷」ボタンをクリックしてください。

戻る 添付資料追加 財務諸表追加 送付書印刷 印刷 保存 次へ

ボタン名	説明																										
添付資料追加	添付資料を追加できます。 クリックすると、「添付資料登録・削除」画面が表示されます。 「参照」をクリックし、追加したい添付資料を選択します。 !! 注意 - 添付資料には、パスワードを設定しないでください。 - 添付資料として追加できるファイルは、拡張子が「.xls」「.xlsx」「.doc」「.docx」「.txt」「.jpg」「.pdf」「.csv」のファイルです。(今後変更される可能性があります。) ファイル名に eLTAX で利用できない文字(外字等)が含まれないようにしてください。 eLTAX で利用できる文字については、eLTAX ホームページ (https://www.eltax.lta.go.jp) でご確認ください。 以下のファイルは送信した際に問題が発生する可能性があるため、添付資料に追加しないでください。 - Office2007 以降で利用できるスマートアートオブジェクトを埋め込んだ状態で Office2003 以前のバージョンの拡張子(「.xls」「.doc」)形式で保存したファイル - 登録した添付資料は、選択した提出先すべての申請書に反映されます。(特定の提出先だけに添付資料を登録したい場合は、後画面で申請書を編集し、個別に登録してください。) - 追加する添付資料は、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。 「添付資料名称」を入力して「追加」をクリックすると、「添付資料一覧」に追加したファイルが表示されます。「ダウンロード」をクリックすると、追加した添付資料を保存して確認することができます。保存先は、表示されるブラウザ標準の保存ダイアログボックスにて選択してください。選択したフォルダに、添付資料のファイル名で添付資料が保存されます。 「戻る」をクリックし、元の画面に戻ります。 添付資料登録・削除 申請・届出書に添付資料を登録します。 添付するファイルを指定し、「追加」ボタンをクリックしてください。 添付資料一覧を確認後、「戻る」ボタンをクリックし、前画面に戻ってください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>添付資料名称</th> <th>ファイル名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申請・届出添付資料 2 (全角)</td> <td>添付資料.txt</td> </tr> </tbody> </table> 追加 添付資料一覧 <table border="1"> <thead> <tr> <th>添付資料名称</th> <th>ファイル名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 全選択 全削除 ダウンロード 削除 戻る	添付資料名称	ファイル名称	申請・届出添付資料 2 (全角)	添付資料.txt	添付資料名称	ファイル名称																				
添付資料名称	ファイル名称																										
申請・届出添付資料 2 (全角)	添付資料.txt																										
添付資料名称	ファイル名称																										

ボタン名	説明
財務諸表登録・削除	XBRL 形式の財務諸表を添付する際に使用します。 詳細は、PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】をご参照ください。
送付書印刷	別途郵送する資料がある場合に使用します。 詳細は、PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】をご参照ください。
印刷	画面に表示されている内容を印刷できます。クリックすると、画面に表示されている内容が印刷されます。
保存	現在までの入力内容をポータルセンタに一時保存できます。後から申請書の入力を再開することができます。 ログインせずに申請書を作成している場合は、表示されるブラウザ標準の保存ダイアログボックスにて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申請書のファイルが保存されます。

■ 保存結果の確認

作成した申請書は、ポータルセンタに一時保存され、「申請・届出書保存結果」画面に保存結果が一覧表示されます。

表示された内容を確認し、引き続き、署名を行う場合は「次へ」をクリックします。



ポイント

- ログインせずに申請書を作成した場合、「申請・届出書保存結果」画面は表示されません。その場合、作成した申請書はポータルセンタに一時保存されず、次の「③ 電子署名」に進みます。
- ポータルセンタに保存された申請書を確認する場合は、「申請・届出書一覧表示」をクリックします。詳細は、以下の参照先をご確認ください。



「4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

手続名（様式名）		
法人設立・設置届出書		
申請番号	届出先	保存結果
avcw1099	大阪府中央府税事務所	正常

At the bottom right, there are buttons for '申請・届出書一覧表示' (List of applications and submissions) and '次へ' (Next).



代理申請で申請・届出者本人の電子署名の付与が必要になる場合

- 代理人が申請書を作成した場合で、申請・届出者本人が利用者 ID を取得していないときは、申請・届出者本人が代理人等からメールや媒体で受け取った申請書のファイルを PCdesk(WEB 版)に読み込み、電子署名を付与する必要があります。

■ 法人の代表者の電子署名の省略について

代表者の電子署名を省略したい場合は、その法人の代表者から委任を受けた者（法人の役員及び職員に限ります。）の電子署名及びその電子署名に係る電子証明書を送信してください。

代表者の電子署名を省略するためには、次のような手順で受任者の電子署名により申請等の手続きを行ってください。

● 代表者の電子署名を省略するための手順

番号	作業説明
①	任意のフォーマットで必要な項目を記入して作成した委任状に、代表者印を押印の上、PDF 形式に変換します。委任状に電子署名の付与はしないでください。
②	eLTAX に、受任者の電子証明書を登録します。既に法人の代表者の電子証明書を登録している場合は、受任者の電子証明書へ変更します。
③	申請書等に、①で作成した委任状を添付し、受任者の電子署名を付与して送信します。 なお、委任状は、申請等の手続きのたびに添付していただく必要がありますのでご注意ください。

● 委任状に記載する項目

記載事項	必須／任意	記載例
国税庁が指定する法人番号	必須	1234567890123
法人の商業登記における法人名称	必須	株式会社 地方税商事
法人の商業登記における法人所在地	必須	東京都千代田区永田町 1-11-32
法人の代表者名	必須	地方税 太郎
受任者の氏名	必須	地方税 花子
受任者の役職・肩書き	必須	経理部長
代理権の内容 ^(※)	必須	法人市町村民税 確定申告
委任期間	必須	平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日
委任理由	任意	代表者の変更に伴うもの。
その他参考となる事項	任意	－

(※)「代理権の内容」につきましては、複数手続きを記載していただき、各手続きの申請・届出データ等に添付してご利用いただくことが可能です。



注意

- 「③ 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

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 カードリーダーを接続して、IC カードを IC カードリーダー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。

■ 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。

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	法務省 東京法務局登記室
シリアルナンバー	07286028178588
氏名又は名称	法務商事株式会社
住所	大塚市中4区西町二丁目1番17号
有効期間	2018年10月11日 から 2021年01月11日 まで
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法務太郎
税理士登録番号	

■ 電子署名の追加

必要に応じて、連帯納税者等の他の電子証明書で電子署名を追加します。

電子署名を追加する場合は、「追加署名」をクリックし、表示される「証明書選択」画面で、署名に使用する電子証明書を選択します。

追加署名を行わずに、申請・届出書の送信に進む場合は、「次へ」をクリックします。



💡 ポイント

- 申請書に付与できる最大署名数は 20 件です。申請書に付与した署名数が 20 件に達すると、エラーメッセージが表示されます。

追加署名確認

署名処理が終了しました。
最大署名数に達したため、この申請・届出書に対してこれ以上署名を追加することはできません。
「次へ」ボタンをクリックしてください。

追加署名確認

署名処理が終了しました。
他の電子証明書で署名を追加する場合は、「追加署名」ボタンをクリックしてください。
署名の追加は行わず、申請・届出書の送信へ進む場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ポイント

- 電子証明書の詳細を確認したい場合は、確認したい電子証明書をクリックしてください。「証明書確認」に選択した電子証明書の詳細が表示されます。

申請番号	知照	氏名又は名称	住所又は所在地
pqpj3375	法人製造所得控除・事業税・地方法人特別税	株式会社 地方税理事	東京都千代田区金田町 1 - 2 ～ 3
選択	氏名又は名称	住所	発行日 シリアルNo.
	法務事務所株式会社	大阪府中央区浜町二丁目 1 番 1 7 号	法務省 東京法務局登記部 072880281785088

- 現在までの入力内容を一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。後から申請書の作成を再開することができます。

ログインせずに申請書を作成している場合は、表示されるブラウザ標準の保存ダイアログボックスにて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「eLTX_[地方公共団体名称]_[様式名称].elt」というファイル名で申請書のファイルが保存されます。

税理士登録番号

保存 次へ >

提出先

大蔵府中央府税事務所

手続名

法人設立・設置届出書

1

様式・提出先 申請・届出書 選択

2

電子署名 入力

3

送信

4

完了

電子証明書照会

申請・届出書に付与した電子証明書は以下のとおりです。

詳細を確認したい電子証明書を選択すると、「証明書確認」に詳細が表示されます。

申請・届出書を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

電子証明書の付与が完了しましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

申請番号	税目	氏名又は名称	住所又は所在地
pcpg3375	法人都道府県民税・事業税・ 地方法人特別税	株式会社 地方税商事	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

選択	氏名又は名称	住所	発行元	シリアルNo.
☒	法務商事株式会社	大蔵府中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号	法務省 東京法務局登記官	0728802817858B

証明書確認

発行元	法務省 東京法務局登記官
シリアルナンバー	0728802817858B
氏名又は名称（発行先）	法務商事株式会社
住所	大蔵府中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号
有効期間	2018年 01月 01日 から 2020年 03月 31日 まで
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法蔵太郎
税理士登録番号	

保存

次へ

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、電子署名の追加及び電子証明書の確認については、上記「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」と同様です。



注意

- 申請書をポータルセンタに送信した後は、内容を修正することはできません。
送信した申請書を編集したい場合は、送信した申請書を複写してから再送信する必要があります。



「4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

- ログインしている場合

送信したデータはポータルセンタに 30 日間保存され、照会できます。

送信した申請書の内容を後から確認する必要がある場合は、送信後 30 日間以内に、「申請・届出書一覧」画面から申請書をダウンロードしておいてください。



「4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

- ログインしていない場合

送信する前に必ず申請書を保存（ダウンロード）してください。ダウンロードを行わないと、送信後に申請書の内容を確認することができませんのでご注意ください。

■ 申請書の送信

作成が完了した申請書の手続き（様式名）と提出先が表示されます。表示されている内容が送信予定である申請書の内容であることを確認し、「送信」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。

■ 送信結果の確認

申請書の送信結果が一覧表示されます。

!! 注意

- ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を照会できます。
送信後にポータルセンタや地方公共団体にてエラーとなる場合があるため、受付状況は必ず確認してください。
詳細は、以下の参照先をご確認ください。
[「4.2 申請書の受付状況を照会する」](#)
- ログインせずに申請書を送信した場合は、受付状況を照会する際に「申請番号」と「照会番号」が必要となります。
そのため、「申請・届出書送信結果」画面に表示される「申請番号」と「照会番号」を印刷したものの等のお持ちください。

申請・届出書送信結果

様式・届出書申請・届出書 電子署名 送信 完了

申請・届出書を受け付けました。
「申請番号」「照会番号」は、作成した申請・届出書を照会する際に必要となります。
「印刷」ボタンをクリックすると、印刷することができます。
申請・届出書の受付状況については、メインメニューの「受付状況照会」から確認してください。

全 1 件

申請番号	照会番号	結果	受付日時	手続名称	提出先	受付番号	エラー詳細
avow1099	1234	正常	2019/09/06 20:51:21	法人設立・設置届出書	大阪府中央府税事務所	SP-2019-00001081	

印刷 申請・届出書一覧へ

💡 ポイント

- 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。



💡 ポイント

- ログインして申請書を送信した場合は、送信された申請書をポータルセンタで確認した結果が受付通知として届きます。
- 申請書の送信結果は印刷することができます。
印刷すると、印刷した帳票のヘッダ部に「受付番号」及び「受付日」が印字されます。
- ログインせずに申請書を作成している場合は、「保存」ボタンが表示されます。「保存」ボタンをクリックすると申請書を保存できます。表示されるブラウザ標準の保存ダイアログボックスにて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申請書のファイルが保存されます。

4.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する

ポータルセンタに保存されている作成途中や作成済みの申請書を一覧から選択し、照会・編集して申請書を作成します。

また、一覧から選択した申請書を元にした複写や、ダウンロード、削除もできます。

本操作は、ログインしている場合のみ使用できます。



注意

- 電子署名が付与された申請書を編集すると、署名が削除されます。申請書の編集を行った場合は、電子署名を付与し直してください。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「申請・届出書の照会・編集」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows the '利用者メニュー' (User Menu) tab selected at the top. The menu contains the following items:

- 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。 (This item is highlighted with a red box)
- 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。
- 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。
- 各種登録・変更** (button)
- 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。
- 利用届出廃止** > eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。

(2) 操作の流れ

■ 照会・編集元の申請書の選択

ポータルセンタに保存されている申請書の一覧が表示されます。照会・編集する申請書を一覧から選択し、「照会・編集」をクリックします。

 ポイント

- 一覧には、利用者自身が作成した申請書のみ表示されます。
- 照会・編集する申請書の行をダブルクリックしても、申請書の照会・編集が可能です。
- 検索条件として申請番号、照会番号を指定し、「検索」をクリックすると、申請書を検索することができます。


[申請・届出書一覧](#)

保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。

申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。

- 選択した申請・届出書の内容を照会又は編集する場合は、「照会」編集」ボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書に電子署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
- ※「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
- 一括で署名付与する件数が多い場合は、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。
- ※署名の申請・届出書を選択し、「送信」をクリックすると、申請・届出書をポータルシステムへ送信できます。
- ※「削除」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。

申請・届出書一覧 [全て](#) [作成](#) [署名](#) [送信](#) [届出書](#) 全 6 件

選択	NO.	申請番号	申請・届出書名	様式の 種類	手続名（様式名）	役目	提出先	作成 状況	署 名 数	ダウン ロード	添付 資料	保存 期限
☐	1	af6e500	株式会社 地方税務 課	標準	法人設立・設置届出書	法人二人・特別税	大阪府中央税務事務所	作成中				09/13
☒	2	g09ea474	株式会社 地方税務 課	図様別	市・町民税特別徴収 制度の適用の特例申 出申請書	個人住民税（特例）	納付	作成済み				09/13
☐	3	epwcc3640	株式会社 地方税務 課	標準	税務代理業登録書	申請、届出（法人）	大阪府中央税務事務所	署名済み	1			09/13
☐	4	fzom9198	株式会社 地方税務 課	標準	開業届	法人二人・特別税	大阪府中央税務事務所	送信済み	1			10/06
☐	5	qfba3007	株式会社 地方税務 課	図様別	市・町民税特別徴収 制度の適用の特例申 出申請書	個人住民税（特例）	納付	送信済み	1			10/06

[戻る](#)
[照会・編集](#)
[署名](#)
[ダウンロード](#)
[印刷](#)
[署名照会](#)
[署名付与](#)
[送信](#)

■ 申請書の照会・編集

選択した申請書の記載内容が表示されます。
送信済みの申請書を参照した場合は、内容を確認し、複写やダウンロードすることができません。まだ送信していない申請書を参照した場合は、そのまま編集や送信をすることができます。

注意

- 送信済みの申請書は、参照することはできません。
送信した申請書の内容を元に申請書を作成したい場合は、表示された画面で申請書を複写する必要があります。

 保存した申請書を参照した場合

- 申請書を保存した画面によって、以下のとおり表示される画面が異なります。
 - ・利用者情報登録画面で保存した場合：「利用者情報登録」画面
 - ・標準様式の申請・届出書入力画面で保存した場合：「申請・届出書入力」画面

以降の操作は以下の参照先をご確認ください。

「4.1.1 新規に作成する」

提出先 大阪府中央府税事務所 | 手続名 法人設立・設置届出書

利用者情報登録

1 様式・提出用申請書提出
2 入力
3 電子署名
4 送信
5 完了

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「印刷」ボタンをクリックすると、入力した内容を印刷することができます。

入力途中の内容を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

▲ 閉じる

利用者の基本情報を入力してください。

法人番号	10000000000008 (半角数字)	法人情報取得
法人番号をもとに、法人情報の確認と転記を行います。		
法人名称(フリガナ)	チホウゼイショウジ	(全角カナ、全角スペース)
法人格を除く名称	地方税関事	法人格を除く名称を入力してください。
法人格名称	株式会社	法人格名称を「その他」で選択した場合は、左側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)	株式会社 地方税関事	
電話番号	08630000002	(半角数字、() 及び-)

連絡先

▲ 閉じる

ご連絡先を入力してください。

☒ 利用者情報と同じ

法人名称又は氏名	株式会社 地方税関事
担当者の所属・氏名	
電話番号	08630000002 (半角数字、() 及び-)

照合番号

▲ 閉じる

任意の番号を入力してください。

照合番号	1234
4～20桁で入力してください。 [使用可能な文字] ・英文字 A～Z a～z ・(大文字小文字を区別しています) ・数字 0～9 ・記号 /!@#%&*~_	

戻る

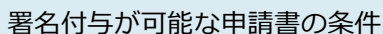
印刷

保存

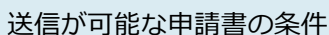
次へ

申請書の複写、ダウンロード、削除をする場合は、「申請・届出書一覧」画面の以下の操作ボタンを使用します。

ボタン名	説明
複写	選択した申請書を複写し、新しい申請書として作成します。 表示される「提出先（複写）選択（１）」画面と「提出先（複写）選択（２）」画面にしたがって提出先を指定します。提出先を指定すると、「申請・届出書複写結果」画面が表示されるので、複写結果を確認してください。 複写できるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申請書のみです。 ・「未作成」 ・「作成中」 ・「署名済」 ・「送信エラー」 ・「送信済」
ダウンロード	選択した申請書をダウンロードします。 ダウンロードできるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申請書のみです。 ・「作成中」 ・「署名済」 ・「送信エラー」 ・「送信済」 「ダウンロード」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申請書のファイルが保存されます。
削除	選択した申請書を削除します。削除が完了すると、「申請・届出書削除結果」画面が表示されます。



- 保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。
- 申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書の内容や留名は編集する場合は、「編集・編集」ボタンをクリックしてください。
 - 選択した届出書に添字署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
 - 「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
 - 一括で署名付与する件数が多い場合、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。
 - 署名済の申請・届出書を選択し、「送信」をクリックすると、申請・届出書をポータルセンターへ送信できます。
 - 「削除」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。
- 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。
- [検索条件](#) | [申請番号](#) | [届出番号](#) | [検索](#)
- 申請・届出書一覧 [全て](#) [作成](#) [署名](#) [送信](#) [送還済](#) 全 6 件
- | 選択 | NO. | 申請番号 | 申請・届出書名 | 種類の
種類 | 手続き
(種別) | 税目 | 提出先 | 作成
状況 | 署名
数 | 返付
資料 | 保存
期間 |
|-------------------------------------|-----|----------|------------------|-----------|-------------------------------|------------|-----------------|----------|---------|----------|----------|
| ☐ | 1 | grfs6500 | 株式会社 地方税務
事務所 | 標準 | 法人設立・設置届出
書 | 法人二税・特例税 | 大阪府中央府税務
事務所 | 作成中 | | | 09/13 |
| ☐ | 2 | gtpw4474 | 株式会社 地方税務
事務所 | 国庫税 | 市・市民税特別徴収
制度の納税方法の
告知申請 | 個人住民税 (特例) | 標準 | 作成済 | | | 09/13 |
| ☒ | 3 | egwc3640 | 株式会社 地方税務
事務所 | 標準 | 税務管理報告書
提出 | 申請・届出 (法人) | 大阪府中央府税務
事務所 | 署名済 | 1 | | 09/13 |
| ☐ | 4 | fzcm1199 | 株式会社 地方税務
事務所 | 標準 | 異動届 | 法人二税・特例税 | 大阪府中央府税務
事務所 | 送還済 | 1 | | 10/06 |
| ☐ | 5 | ghba3007 | 株式会社 地方税務
事務所 | 国庫税 | 市・市民税特別徴収
制度の納税方法の
告知申請 | 個人住民税 (特例) | 標準 | 送還済 | 1 | | 10/06 |
- [全選択](#)
[全解除](#)
- [戻る](#)
[編集・編集](#)
[署名付与](#)
[送信](#)
[送還](#)



- 申請・届出書一覧
- 保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。
- 申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書の内容や署名は編集する場合は、「印刷・編集」ボタンをクリックしてください。
 - 選択した申請・届出書に電子署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
※「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
一括で署名付与する条件が多い場合、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。
 - 署名済みの申請・届出書を選択し、「送信」をクリックすると、申請・届出書をポータルセンターへ送信できます。
※「削除」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。
- 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。
- 検索条件 | 申請番号 | 照会番号 | 検索

申請・届出書一覧 全て 作成 署名 送信 送信済
- 全 6 件
- | 選択 | No. | 申請番号 | 申請・届出書名 | 種類の
種類 | 手続き（様式）名 | 税目 | 提出先 | 作成状況 | 署名
数 | ダウンロード | 送付
資料 | 保存
期限 |
|-------------------------------------|-----|----------|-------------|-----------|------------------------|-----------|------------|------|---------|--------|----------|----------|
| ☐ | 1 | grhs6500 | 株式会社 地方振興事業 | 標準 | 法人設立、設置届出書 | 法人二枚・特例税 | 大阪府中央庁報事務所 | 作成中 | | | | 09/13 |
| ☐ | 2 | gdwp4474 | 株式会社 地方振興事業 | 団体別 | 市、市民税特別徴収和親の納税の特例徴収申請書 | 個人住民税（特例） | 堺市 | 作成済 | | | | 09/13 |
| ☒ | 3 | egwc3640 | 株式会社 地方振興事業 | 標準 | 税務署管理用報告書 | 申請・届出（法人） | 大阪府中央庁報事務所 | 署名済 | 1 | | | 09/13 |
| ☐ | 4 | fzcm9198 | 株式会社 地方振興事業 | 標準 | 異動届 | 法人二枚・特例税 | 大阪府中央庁報事務所 | 送信済 | 1 | | | 10/06 |
| ☐ | 5 | ghba3007 | 株式会社 地方振興事業 | 団体別 | 市、市民税特別徴収和親の納税の特例申請書 | 個人住民税（特例） | 堺市 | 送信済 | 1 | | | 10/06 |
| | | 全表示 | 全開閉 | | | | | | | | | |
- < 戻る 印刷・編集 署名付与 ダウンロード 削除 署名有印 署名付与 **送信**

4.2

申請書の受付状況を照会する

ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を確認します。

(1) 使用するメニュー

PCdesk(WEB 版)にログインしている場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「受付状況照会」をクリックして操作を行います。



ログインせずに申請書の受付状況を確認する場合は、「申請・届出メニュー」画面から「受付状況照会」をクリックして操作を行ってください。

💡 「申請・届出メニュー」画面の表示方法

- 「申請・届出メニュー」画面の表示方法は、以下の参照先をご確認ください。

📖 [「4.3 ログインせずに申請を行う」](#)

■ 受付状況の照会

一覧に表示されている「受付状況」で申請書に関する現在の状況を確認します。


受付状況照会

申請、届出書の受付状況は以下のとおりです。

表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込む」をクリックしてください。

特定の申請、届出書の受付状況を検索する場合は、「申請番号で検索」から検索してください。

受付済の申請、届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

☒ 条件で絞り込む

「絞り込み条件」を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

☐ 申請番号で検索

「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

選択	No.	申請番号	申請、届出者名	申請種（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	facm9198	株式会社 地方税務 課	異動届	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。
☐	2	bwck1999	株式会社 地方税務 課	法人設立・設置届出 書	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghbe3007	株式会社 地方税務 課	市、自治区特殊区域 制度の特例の受付申請	港市	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。


受付状況照会

申請、届出書の受付状況は以下のとおりです。

表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込む」をクリックしてください。

特定の申請、届出書の受付状況を検索する場合は、「申請番号で検索」から検索してください。

受付済の申請、届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

☒ 条件で絞り込む

「絞り込み条件」を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

☐ 申請番号で検索

「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

選択	No.	申請番号	申請、届出者名	申請種（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	facm9198	株式会社 地方税務 課	異動届	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。
☐	2	bwck1999	株式会社 地方税務 課	法人設立・設置届出 書	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghbe3007	株式会社 地方税務 課	市、自治区特殊区域 制度の特例の受付申請	港市	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。


受付状況照会

申請、届出書の受付状況は以下のとおりです。

表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込む」をクリックしてください。

特定の申請、届出書の受付状況を検索する場合は、「申請番号で検索」から検索してください。

受付済の申請、届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

☒ 条件で絞り込む

「絞り込み条件」を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

☐ 申請番号で検索

「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

選択	No.	申請番号	申請、届出者名	申請種（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	facm9198	株式会社 地方税務 課	異動届	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。
☐	2	bwck1999	株式会社 地方税務 課	法人設立・設置届出 書	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghbe3007	株式会社 地方税務 課	市、自治区特殊区域 制度の特例の受付申請	港市	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。


受付状況照会

申請、届出書の受付状況は以下のとおりです。

表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込む」をクリックしてください。

特定の申請、届出書の受付状況を検索する場合は、「申請番号で検索」から検索してください。

受付済の申請、届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

☒ 条件で絞り込む

「絞り込み条件」を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

☐ 申請番号で検索

「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

選択	No.	申請番号	申請、届出者名	申請種（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	facm9198	株式会社 地方税務 課	異動届	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。
☐	2	bwck1999	株式会社 地方税務 課	法人設立・設置届出 書	大塚市中央税務事務 所	2019/09/06	50-2019- 00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghbe3007	株式会社 地方税務 課	市、自治区特殊区域 制度の特例の受付申請	港市	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。


受付状況照会

申請、届出書の受付状況は以下のとおりです。

表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込む」をクリックしてください。

特定の申請、届出書の受付状況を検索する場合は、「申請番号で検索」から検索してください。

受付済の申請、届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

☒ 条件で絞り込む

「絞り込み条件」を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

☐ 申請番号で検索

「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

選択	No
----	----

ポイント

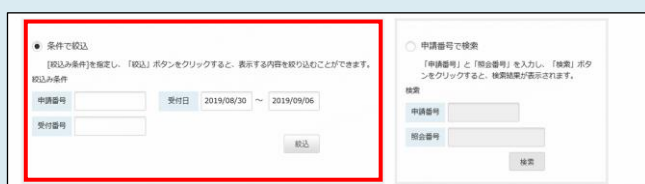
- 申請書を照会したい場合は、以下のいずれかの操作を行い、表示される「申請・届出書照会」画面で申請書を確認してください。
- ・ 照会した申請書を選択し、「照会」をクリック



- ・ 申請書の行をダブルクリック

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	申請先（様式名）	届出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	fczm9198	株式会社 地方税務 課	農畜課	大蔵府中央府税務 所	2019/09/06	50-2019- 00001082	受付中です。
☐	2	avcw1099	株式会社 地方税務 課	法人設立・設置届出 書	大蔵府中央府税務 所	2019/09/06	50-2019- 00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghba3007	株式会社 地方税務 課	市・府県税特別徴収 制度の納税の特約申 請書	課税 所	2019/09/06	50-2019- 00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。

- 表示されている申請書を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込」を選択し、絞り込み条件を設定します。「絞り込」をクリックすると、設定した条件で絞り込まれた申請書が一覧に表示されます。



- 特定の申請書を表示する場合は、「申請番号で検索」を選択し、「申請番号」と「照会番号」を設定します。「検索」をクリックすると、設定した「申請番号」と「照会番号」に該当する申請書が表示されます。



- 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。



4.3

ログインせずに申請を行う

eLTAX の利用者 ID を取得していない場合でも、申請を行うことができます。

eLTAX の利用者 ID を取得していない個人、及び eLTAX の利用者 ID を取得済かつ道府県（東京都以外）に提出する個人は、「申請・届出書の作成（法人）」より、**税務代理権限証書の様式**を選択して申請書を作成し、電子署名を付与して送信してください。

なお、「申請・届出書の作成（法人）」にて申請書を作成する際には、各入力項目に以下のように入力してください。

法人名称（フリガナ）：チホウゼイ タロウ

法人格を除く名称：地方税 太郎

法人格名称：「その他」を選択し、「徴収の猶予の申請」または「換価の猶予の申請」と入力

法人格の位置：法人名称の前

法人名称（確認）：徴収の猶予の申請 地方税 太郎

eLTAX の利用者 ID を取得していない法人は、「申請・届出書の作成（法人）」より**税務代理権限証書の様式**を選択して申請書を作成し、電子署名を付与して送信してください。



手続きの事前準備

- 申請書に電子署名を付与する際には、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

- 以下の手続きを行うことができます。
 - ご自身の申請書を作成し、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書のポータルセンタへの保存、照会・編集及び複写
 - 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

(1) 使用するメニュー

PCdesk(WEB 版)にアクセスし、「ログイン」画面から「申請・届出 (ログインなし)」をクリックして操作を行います。

エル タ ッ ク ス
eLTAX

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。



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” の “eLTAX PCdesk(WEB版) IE用AP” アドオンが使えるようになりました。

有効にする(E)

有効にしない(D)



(2) 操作の流れ

■ 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。



■ 申請・届出を行う

「申請・届出メニュー」画面が表示されるので、「申請・届出書の作成（法人）」を選択します。

 **ポイント**

- 各手続きの操作方法については、以下の参照先をご確認ください。

 「4.1.1 新規に作成する」

 「4.2 申請書の受付状況を照会する」



「4.1.1 新規に作成する」（2）操作の流れ以降の説明を参照して、**税務代理権限証書の様式を選択して申請書を作成**してください。

5

代理行為に関する手続きを行う

税理士等の代理人が他の方（納税者等）の代理で申請の手続きを行う場合は、代理人が代理行為の承認依頼を行い、代理行為の依頼人から承認を得る必要があります。



注意

- 代理行為に関する手続きを行うには、依頼人も eLTAX の利用者 ID を取得している必要があります。
- 依頼人が eLTAX の利用者 ID を取得していない場合に、申請の手続きを代理で行う際は、代理人が作成・署名した申請書のファイルをメールや媒体で依頼人に受け渡した上で、依頼人の電子署名を付与してからポータルセンタへ送信する必要があります。
 - ・ 代理人が行う手続き



「6.2 申請書を作成する（申請・届出者の利用者 ID がない場合）」

- ・ 依頼人が行う手続き



「7 代理人に依頼して申請の手続きを行う」

代理人が行う手続き

代理行為の承認依頼を行う

代理人は、依頼人に対して代理行為の承認を依頼します。

代理行為を実施する

依頼人からの承認を得たら、代理人は、各手続きの代理行為を行うために、操作する納税者等に切り替えます。

依頼人が行う手続き

代理行為の承認を行う

依頼人は、代理人からの依頼内容を確認し、各手続きの代理行為の承認を行います。



承認及び承認依頼の対象とする代理行為について

- PCdesk(WEB 版)で行う申請・届出及び納税に関する代理行為は、代理人による依頼人への承認依頼及び依頼人からの承認が必要です。
- 申請・届出の代理行為が承認されると、すべての税目に関連する申請・届出及び利用者情報の変更について代理行為が可能です
- 代理行為の承認依頼及び代理行為の承認の詳細については『ガイド編_PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】』をご確認ください。

6

代理人として申請の手続きを行う

税理士等の代理人が地方税に関する申請の手続きを行う場合の手順を示します。

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請の手続きでは、**税務代理権限証書の様式を選択して、添付資料として目的の申請書を添付**し、電子署名を付与してポータルセンタへ送信します。

以下に手続きの流れを示します。

申請・届出者本人が利用者 ID を既に取得している場合

申請・届出書を作成する
(利用者 ID あり)



利用者 ID がある申請・届出者の代理で地方公共団体に提出する申請書を作成し、電子署名を付与してポータルセンタへ送信します。申請書の作成方法には、以下の2つがあります。

- ・新規に作成する

 「6.1.1 新規に作成する」

- ・作成途中や作成済みの申請書を編集する

 「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

申請・届出書の受付状況を
照会する

ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を照会します。
受付状況がエラーとなっていないか確認します。

 「6.3 申請書の受付状況を照会する」



注意

- ・利用者 ID がある申請・届出者の代理で申請を行う場合は、事前に代理行為に関する手続きを行う必要があります。代理行為に関する手続きについては、以下の参照先をご確認ください。

 「5 代理行為に関する手続きを行う」



申請・届出者本人が利用者 ID を取得している場合の電子署名について

- ・申請・届出者本人が利用者 ID を既に取得している場合は、代理行為に関する手続きを行った上で、代理人が作成・署名した申請書に申請・届出者本人の利用者 ID を記載することで、申請・届出者本人の電子署名の付与は不要となります。

申請・届出者本人が利用者 ID を取得していない場合

申請・届出書を作成する
(利用者 ID なし)

利用者 ID がない申請・届出者の代理で地方公共団体に提出する申請書を作成し、申請・届出者本人に電子署名の付与とポータルセンタへの送信を依頼します。

 「6.2 申請書を作成する (申請・届出者の利用者 ID がない場合)」



代理人として申請・届出の手続きを行う場合の操作の流れ

- 代理人の操作と、申請届出者本人の操作を合わせた全体の操作の流れについては、『基本編 準備マニュアル』をご確認ください。



申請・届出者本人が利用者 ID を取得していない場合の電子署名について

- 申請・届出者本人が利用者 ID を取得していない場合は、代理人が作成・署名した申請書のファイルをメールや媒体で受け渡した上で、申請・届出者本人の電子署名を付与してからポータルセンタへ送信する必要があります。

6.1

申請書を作成する（申請・届出者の利用者 ID がある場合）

利用者 ID がある申請・届出者の代理で eTAX で申請を行う際は、**税務代理権限証書**の様式を使って、添付資料として**目的の申請書を添付**し、電子署名を付与してポータルセンタへ送信します。



注意

- 利用者 ID がある申請・届出者の代理で申請を行う場合は、事前に申請・届出者に対して申請・届出に関する代理行為の承認を依頼し、承認される必要があります。
代理行為に関する手続きについては、以下の参照先をご確認ください。



[「5 代理行為に関する手続きを行う」](#)

地方公共団体に提出する申請書を作成します。

PCdesk（WEB 版）で作成できる申請・届出書の種類と作成方法は、以下のとおりです。

● 申請・届出書の種類

● 標準様式

各地方公共団体で共通の様式です。

- 法人 設立／設置 届出書
- 異動届
- 申告書の提出期限の延長の処分等の届出書・承認等の申請書
- 申告書の提出期限の延長の取りやめ等の届出書
- 特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
- 事業所等 新設／廃止 申告書
- **税務代理権限証書**

● 団体別様式

地方公共団体が独自に用意している様式です。

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請を行う際は、「**税務代理権限証書**」を選択してください。（※法人・個人問わず、申請が可能です）

● 様式

- **税務代理権限証書**

（税理士が税務代理を申請する）

- 徴収の猶予・換価の猶予の申請に関しては、**税務代理権限証書**を送付状替わりとして、各地方団体の所要の様式を送付します。

● 申請・届出書の作成方法

● 新規に作成する

様式を選択して申請・届出書を新規に作成します。

● 作成済みの申請・届出書を照会・編集する

ポータルセンタに保存されている作成途中や作成済みの申請・届出書を照会・編集して作成します。

6.1.1

新規に作成する

利用者 ID がある申請・届出者の代理で eLTAX で申請を行う際は、**税務代理権限証書の様式を使って、添付資料として目的の申請書を添付**し、代理人の電子署名を付与して申請書をポータルセンタへ送信します。

(1) 使用するメニュー

納税者切替を行った後、「メインメニュー（代理行為）」画面から「申請・届出書の作成」をクリックして操作を行います。

納税者切替については、『ガイド編_PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】』をご確認ください。



(2) 操作の流れ



作成中の画面で保存を行った場合

- 入力中の内容がポータルセンタに一時保存されます。保存期間は 7 日間です。一時保存したデータは、後から作成を再開できます。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

■ 様式の選択

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請を行う際は、「**税務代理権限証書**」を選択してください。

※法人・個人問わず、申請が可能です。

添付する申請書や必要書類については、地方団体ごとに異なりますので、各地方団体にご確認ください。

■ 提出先地方公共団体の選択

作成する申請書の提出先の地方公共団体を選択します。

- 1) 「地域」で提出する地方公共団体の地域を選択し、「>>」をクリックします。該当する都道府県が「都道府県」に表示されます。
- 2) 「都道府県」で提出する地方公共団体の都道府県を選択し、下向きの「>>」をクリックします。
該当する地方公共団体が「地方公共団体」に表示されます。
- 3) 「地方公共団体」で提出する地方公共団体を選択し、「追加」をクリックします。
該当する地方公共団体が「提出先一覧」に追加されます。
- 4) 提出先の地方公共団体の追加が完了したら「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「提出先一覧」にある提出先を削除する場合は、削除する提出先を選択して、画面下部の「削除」をクリックします。

提出先を削除する場合は、選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

■ 利用者情報の登録

申請・届出者の情報を入力し、「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「利用者情報」には、ポータルセンタに登録されている申請・届出者の利用者情報が表示されます。「代理人情報」には、ポータルセンタに登録されている代理人の利用者情報が表示されます。内容を確認し、変更したい内容がある場合は、変更内容を入力してください。
- 利用者が法人の場合は、法人番号を入力して「法人情報取得」をクリックすると、「法人番号情報確認」画面に法人番号に紐づく情報が表示され、入力項目に転記できます。



「利用者情報登録」画面に表示される「印刷」「保存」「提出先確認」ボタンについて

- 「印刷」：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。
- 「保存」：現在までの入力内容をポータルセンタに一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。後から再開することができます。
- 「提出先確認」：利用者が法人の場合で、提出先が複数のときには、「提出先確認」が表示されます。「提出先確認」をクリックすると「提出先一覧」画面が表示されるので、提出先の地方公共団体が合っているかを確認してください。

■ 申請書の入力

税務代理権限証書の様式に、以下の内容を入力してください。

- ・「依頼者」欄の「氏名又は名称」欄

申請される方の個人名又は法人名を記載してください。

- ・「2 その他の事項」欄

申請する内容に応じて、「徴収の猶予の申請」または「換価の猶予の申請」と記載してください。

「添付資料追加」ボタンをクリックし、あらかじめ作成しておいた申請書本体を添付してください。

同様に、その他の必要な添付書類を添付してください。

ポイント

- ・「法人名」や「(フリガナ)」、「電話番号」等の入力項目のうち、一部の項目は「利用者情報登録」画面での入力内容が表示されます。それらの項目を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして「利用者情報登録」画面に戻って修正してください。

■ 画面下部のボタンについて

画面下部の以下のボタンについては、「4.1.1 新規に作成する (2) 操作の流れ ②申請・届出書入力」をご確認ください。

■ 保存結果の確認

作成した申請書は、ポータルセンタに一時保存され、「申請・届出書保存結果」画面に保存結果が一覧表示されます。

表示された内容を確認し、引き続き、署名を行う場合は「次へ」をクリックします。



ポイント

- ログインせずに申請書を作成した場合、「申請・届出書保存結果」画面は表示されません。その場合、作成した申請書はポータルセンタに一時保存されず、次の「③電子署名」に進みます。
- ポータルセンタに保存された申請書を確認する場合は、「申請・届出書一覧表示」をクリックします。詳細は、以下の参照先をご確認ください。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」



注意

- 「③ 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

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

署名に使用する代理人の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カードリーダーを接続して、ICカードをICカードリーダー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。

■ 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。

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	法務省 東京法務局登記室
シリアルナンバー	07286028178588
氏名又は名称	法務商事株式会社
住所	大塚市中4区西町二丁目1番17号
有効期間	2018年10月11日 から 2021年01月11日 まで
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法務太郎
税理士登録番号	

■ 電子署名の追加

必要に応じて、連帯納税者等の他の電子証明書で電子署名を追加します。

電子署名を追加する場合は、「追加署名」をクリックし、表示される「証明書選択」画面で、署名に使用する電子証明書を選択します。

追加署名を行わずに、申請・届出書の送信に進む場合は、「次へ」をクリックします。

 追加署名確認

署名処理が終了しました。
他の電子証明書で署名を追加する場合は、「追加署名」ボタンをクリックしてください。
署名の追加は行わず、申請・届出書の送信へ進む場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

💡 ポイント

- 申請書に付与できる最大署名数は20件です。申請書に付与した署名数が20件に達すると、エラーメッセージが表示されます。

 追加署名確認

署名処理が終了しました。
最大署名数に達したため、この申請・届出書に対してこれ以上署名を追加することはできません。
「次へ」ボタンをクリックしてください。

■ 電子証明書の確認

申請書に付与した電子証明書が一覧で表示されます。使用する電子証明書が表示されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

 ポイント

- 電子証明書の詳細を確認したい場合は、確認したい電子証明書をクリックしてください。
「証明書確認」に選択した電子証明書の詳細が表示されます。

申請番号	税目	氏名又は名称	住所又は所在地	
pcpg1375	法人都道府県税、事業税、 地方税法特別税	株式会社 地方税務所	東京都千代田区永田町1-2-3	
課税	氏名又は名称	住所	発行先	シリアルNo.
	迅務商事株式会社	大塚南中央区西二丁目1番17号	迅務舎 東京迅務税務記室	0728021785758B

- 現在までの入力内容をポータルセンタに一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。
後から申請書の作成を再開することができます。

校博士登録番号

 保存

提出先 大蔵府中央府税事務所
手続名 法人設立・設置届出書

1

2

3

4

5

様式・提出先 申請 届出書 電子署名 送信 完了

電子証明書照会

申請・届出書に付与した電子証明書は以下のとおりです。

詳細を確認したい電子証明書を選択すると、「証明書確認」に詳細が表示されます。

申請・届出書を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

電子証明書の付与が完了しましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

申請番号	税目	氏名又は名称	住所又は所在地
pcpg3375	法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税	株式会社 地方税簡事	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

選択	氏名又は名称	住所	発行元	シリアルNo.
☒	法務府株式会社	大阪市中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号	法務省 東京法務局登記官	07288028178508

<

>

証明書確認

発行元	法務省 東京法務局登記官
シリアルナンバー	07288028178508
氏名又は名称 (発行者)	法務府株式会社
住所	大阪市中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号
有効期間	2018年 02月 01日 00時 00分 00秒 00分 00秒 00分 00秒
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法蔵太郎
税理士登録番号	

保存

次へ

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

署名に使用する代理人の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

1

2

3

4

5

様式・提出先 申請

提出書 入力

電子署名

送信

完了

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、電子署名の追加及び電子証明書の確認については、上記「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」と同様です。



注意

- 申請書をポータルセンタに送信すると、後から申請書を編集することはできなくなります。
送信した申請書を編集したい場合は、送信した申請書を複写してから再送信する必要があります。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

- 送信したデータはポータルセンタに 30 日間保存され、照会できます。
送信した申請書の内容を後から確認する必要がある場合は、送信後 30 日間以内に、「申請・届出書一覧」画面から申請書をダウンロードしておいてください。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

■ 申請書の送信

作成が完了した申請書の手続き（様式名）と提出先が表示されます。表示されている内容が送信予定である申請書の内容であることを確認し、「送信」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。

申請・届出書送信

1 様式・提出先申請・届出書選択 2 入力 3 電子署名 4 送信 5 完了

作成した申請・届出書を、ポータルセンタに送信します。
「送信」ボタンをクリックしてください。

手続き（様式名）
法人設立・設置届出書

提出先
大阪府中央府税事務所

戻る 送信

■ 送信結果の確認

申請書の送信結果が一覧表示されます。

!! 注意

- ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を照会できます。
送信後にポータルセンタや地方公共団体にてエラーとなる場合があるため、受付状況は必ず確認してください。
詳細は、以下の参照先をご確認ください。

 [「6.3 申請書の受付状況を照会する」](#)

申請・届出書送信結果

1 様式・提出先申請・届出書 2 入力 3 電子署名 4 送信 5 完了

申請・届出書を受け付けました。
「申請番号」「照会番号」は、作成した申請・届出書を照会する際に必要となります。
「印刷」ボタンをクリックすると、印刷することができます。
申請・届出書の受付状況については、メインメニューの「受付状況照会」から確認してください。

全 1 件

申請番号	照会番号	結果	受付日時	手続名称	提出先	受付番号	エラー詳細
AVOW1099	1234	正常	2019/09/06 20:51:21	法人設立・設置届出書	大阪府中央府税務事務所	SD-2019-00001081	

 印刷 [申請・届出書一覧へ](#)

💡 ポイント

- 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。



💡 ポイント

- 送信された申請書をポータルセンタで確認した結果が受付通知として届きます。
- 申請書の送信結果は印刷することができます。
印刷すると、印刷した帳票のヘッダ部に「受付番号」及び「受付日」が印字されます。

6.1.2

作成済みの申請書を照会・編集する

ポータルセンタに保存されている作成途中や作成済みの申請書を一覧から選択し、照会・編集して申請書を作成します。

また、一覧から選択した申請書を元にした複写や、ダウンロード、削除もできます。



注意

- 電子署名が付与された申請書を編集すると、署名が削除されます。申請書の編集を行った場合は、電子署名を付与し直してください。

(1) 使用するメニュー

代理人が関与する特定の納税者等の申請書のみを照会・編集する場合

代理人が関与する納税者等に納税者切替を行った上で、「メインメニュー（代理行為）」画面から「申請・届出書の照会・編集」をクリックして操作を行います。



代理人として手続きを行ったすべての納税者等の申請書を照会・編集する場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「代理人メニュー」タブを選択し、「申請・届出書の照会・編集（関与先）」をクリックして操作を行います。



(2) 操作の流れ

■ 申請書の選択

ポータルセンタに保存された申請書の一覧が表示されます。照会・編集する申請書を一覧から選択し、「照会・編集」をクリックします。

ポイント

- 一覧には、代理人が納税者切替を行った申請・届出者が申請・届出者として設定されている申請書のみが表示されます。
- 照会・編集する申請書の行をダブルクリックしても、申請書の照会・編集が可能です。
- 検索条件として申請番号、照会番号を指定し、「検索」をクリックすると、申請書を検索することができます。

申請・届出書一覧

保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。
申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。

- 選択した申請・届出書の内容を照会又は編集する場合は、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書に電子署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
- ※「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
- 一括で署名付与する件数が多い場合、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。
- ※「照会」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。

選択	NO.	申請番号	申請・届出書名	様式の種類	手続き（届出）	届出	届出先	作成状況	署名数	ダウンロード	添付	保存期限
☐	1	qf6d500	株式会社 地方税務署	標準	法人設立・設置届出	法人二税・特別税	大阪府中央税務事務所	作成中				09/13
☒	2	g2pw474	株式会社 地方税務署	国庫納税	市・町民税特別徴収・納税の特例徴収申請書	個人住民税（特別）	横浜市	作成済				09/13
☐	3	epw6340	株式会社 地方税務署	標準	税務代理権限証明書	申請・届出（法人）	大阪府中央税務事務所	署名済	1			09/13
☐	4	f2om9198	株式会社 地方税務署	標準	異動届	法人二税・特別税	大阪府中央税務事務所	送信済	1			10/06
☐	5	qf6d3007	株式会社 地方税務署	国庫納税	市・町民税特別徴収・納税の特例徴収申請書	個人住民税（特別）	横浜市	送信済	1			10/06

全選択 全解除

戻る 照会・編集 署名付与 ダウンロード 照会 署名照会 署名付与 送信

■ 申請書の照会・編集

選択した申請書の記載内容が表示されます。
送信済みの申請書を参照した場合は、内容を確認し、複写やダウンロードすることができます。保存した申請書を参照した場合は、そのまま編集や送信することができます。

!! 注意

- 送信済みの申請書は、参照することはできません。送信した申請書の内容を元に申請・届出書を作成したい場合は、表示された画面で申請書を複写する必要があります。



保存したを参照した場合

- 申請書を保存した画面によって、以下のとおり表示される画面が異なります。
 - ・利用者情報登録画面で保存した場合：「利用者情報登録」画面
 - ・標準様式の申請・届出書入力画面で保存した場合：「申請・届出書入力」画面

以降の操作は、以下の参照先をご確認ください。



「6.1.1 新規に作成する」

提出先 大蔵府中央府税事務所 | 手続名 法人設立・設置届出書

1 様式 提出用 申請・届出書 選択 2 入力 3 電子署名 4 送信 5 完了

利用者情報登録

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「印刷」ボタンをクリックすると、入力した内容を印刷することができます。
入力途中の内容を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

利用者の基本情報を入力してください。

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)

法人格を除く名称 法人格を除く名称を入力してください。

法人格名称 株式会社

法人格の位置 ☒ 法人名称の前 ☐ 法人名称の後

法人名称 (確認) 株式会社 地方税関事 2

電話番号 0863000002 (半角数字、()及び-)

連絡先

ご連絡先を入力してください。

☒ 利用者情報と同じ

法人名称又は氏名 株式会社 地方税関事 2

担当者の所属・氏名

電話番号 0863000002 (半角数字、()及び-)

届出番号

任意の番号を入力してください。

届出番号 1234

4～20桁で入力してください。
【使用可能文字】
・英文字 A～Z a～z
(大文字小文字を区別しています)
・数字 0～9
・記号 / = + * , @ \$ % & _

代理人情報

代理人の情報を入力してください。

代理人氏名 地方税関事

電話番号 0863000002 (半角数字、()及び-)

戻る 印刷 保存 次へ

申請書の複写、ダウンロード、削除をする場合は、「申請・届出書一覧」画面の以下の操作ボタンを使用します。

ボタン名	説明
複写	選択した申請書を複写し、新しい申請書として作成します。 表示される「提出先（複写）選択（１）」画面と「提出先（複写）選択（２）」画面にしたがって提出先を指定します。提出先を指定すると、「申請・届出書複写結果」画面が表示されるので、複写結果を確認してください。 複写できるのは「作成状況」が以下のいずれかの申請・届出書のみです。 ・「未作成」 ・「作成中」 ・「署名済」 ・「送信エラー」 ・「送信済」
ダウンロード	選択した申請書をダウンロードします。 ダウンロードできるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申請書のみです。 ・「作成中」 ・「署名済」 ・「送信エラー」 ・「送信済」 「ダウンロード」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申請・届出書のファイルが保存されます。
削除	選択した申請書を削除します。削除が完了すると、「申請・届出書削除結果」画面が表示されます。



署名付与が可能な申請書の条件

- 「申請・届出書一覧」画面から電子署名を付与したい場合は、電子署名を付与したい申請書を選択し、「署名付与」をクリックします。なお、電子署名を付与できるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申請書のみです。
 - 「作成中」
 - 「署名済」
 - 「送信エラー」

申請・届出書一覧

保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。
申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。

- 選択した申請・届出書の内容を照会又は編集する場合は、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書に電子署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
 - ※「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
 - 一括で署名付与する件数が多い場合、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。
- 署名済の申請・届出書を選択し、「送信」をクリックすると、申請・届出書をポータルセンタへ送信できます。
- ※「削除」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。

検索条件 | 申請番号 | 照会番号 | 検索

申請・届出書一覧 全て | 作成 | 署名 | 送信 | 送信済 全6件

選択	NO.	申請番号	申請・届出書名	様式の 種類	手続き(様式名)	税目	提出先	作成 状況	タウ ンロード	添付 資料	保存 期限
☐	1	srfs6500	株式会社 地方税務 事	標準	法人設立・設置届出 書	法人二税・特例税	大宮府中央府税務事 務所	作成中			09/13
☐	2	gzw4474	株式会社 地方税務 事	標準	市・自治体特別徴収 税額引当額の特例取 消申請書	個人住民税(特例)	横浜市	作成済			09/13
☒	3	epwc3640	株式会社 地方税務 事	標準	税務代理権限証書	申請・届出(法人)	大宮府中央府税務事 務所	署名済	1		09/13
☐	4	fzcm9198	株式会社 地方税務 事	標準	異動届	法人二税・特例税	大宮府中央府税務事 務所	送信済	1		10/06
☐	5	ghba3007	株式会社 地方税務 事	標準	市・自治体特別徴収 税額引当額の特例取 消申請書	個人住民税(特例)	横浜市	送信済	1		10/06

全選択 全解除

戻る 照会・編集 署名 送信 タウンロード 削除 署名照会 署名付与 送信



送信が可能な申請書の条件

- 「申請・届出書一覧」画面からポータルセンタに申請書を送信したい場合は、送信したい申請書を選択し、「送信」をクリックします。なお、ポータルセンタに送信できるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申請書のみです。
 - 「署名済」
 - 「送信エラー」

申請・届出書一覧

保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。
申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。

- 選択した申請・届出書の内容を照会又は編集する場合は、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書に電子署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
 - ※「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
 - 一括で署名付与する件数が多い場合、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。
- 署名済の申請・届出書を選択し、「送信」をクリックすると、申請・届出書をポータルセンタへ送信できます。
- ※「削除」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。

検索条件 | 申請番号 | 照会番号 | 検索

申請・届出書一覧 全て | 作成 | 署名 | 送信 | 送信済 全6件

選択	NO.	申請番号	申請・届出書名	様式の 種類	手続き(様式名)	税目	提出先	作成 状況	タウ ンロード	添付 資料	保存 期限
☐	1	srfs6500	株式会社 地方税務 事	標準	法人設立・設置届出 書	法人二税・特例税	大宮府中央府税務事 務所	作成中			09/13
☐	2	gzw4474	株式会社 地方税務 事	標準	市・自治体特別徴収 税額引当額の特例取 消申請書	個人住民税(特例)	横浜市	作成済			09/13
☒	3	epwc3640	株式会社 地方税務 事	標準	税務代理権限証書	申請・届出(法人)	大宮府中央府税務事 務所	署名済	1		09/13
☐	4	fzcm9198	株式会社 地方税務 事	標準	異動届	法人二税・特例税	大宮府中央府税務事 務所	送信済	1		10/06
☐	5	ghba3007	株式会社 地方税務 事	標準	市・自治体特別徴収 税額引当額の特例取 消申請書	個人住民税(特例)	横浜市	送信済	1		10/06

全選択 全解除

戻る 照会・編集 署名 送信 タウンロード 削除 署名照会 署名付与 送信

6.2

申請書を作成する（申請・届出者の利用者 ID がない場合）

利用者 ID がない申請・届出者の代理で**税務代理権限証書の様式を選択して**地方公共団体に提出する**申請データ**を作成し、代理人の電子署名を付与してうえでファイルとしてダウンロードします。
ダウンロードしたファイルはメールや媒体で申請・届出者に送付して、申請・届出者本人の電子署名の付与とポータルセンタへの送信を行ってもらうよう依頼します。



注意

- 利用者 ID がない申請・届出者の代理申請を行う場合は、納税者切替は行いません。

地方公共団体に提出する申請書を作成します。

PCdesk（WEB 版）で作成できる申請・届出書の種類と作成方法は、以下のとおりです。

● 申請・届出書の種類

● 標準様式

各地方公共団体で共通の様式です。

- 法人 設立／設置 届出書
- 異動届
- 申告書の提出期限の延長の処分等の届出書・承認等の申請書
- 申告書の提出期限の延長の取りやめ等の届出書
- 特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書
- 事業所等 新設／廃止 申告書
- **税務代理権限証書**

● 団体別様式

地方公共団体が独自に用意している様式です。

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請を行う際は、「**税務代理権限証書**」を選択してください。（※法人・個人問わず、申請が可能です。）

● 様式

- **税務代理権限証書**

（税理士が税務代理を申請する）

- 徴収の猶予・換価の猶予の申請に関しては、**税務代理権限証書**を送付状替わりとして、各地方団体の所要の様式を送付します。

● 申請・届出書の作成方法

● 新規に作成する

様式を選択して申請・届出書を新規に作成します。

● 作成済みの申請・届出書を照会・編集する

ポータルセンタに保存されている作成途中や作成済みの申請・届出書を照会・編集して作成します。

● 申請・届出書のファイルを読み込む

PCdesk(WEB 版)からダウンロードした申請・届出書のファイルを読み込んで作成します。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー（ログイン）」画面から「代理人メニュー」タブを選択し、「申請・届出書作成（利用者 ID なし関与先・法人）」をクリックして操作を行います。

利用者メニュー

代理人メニュー

**代理行為の実施** >
代理行為を行う場合は、こちらから関与先の納税者へ切り替えます。

**代理行為の承認依頼** >
代理人が依頼人に対し、代理行為の承認依頼を行います。

**申請・届出書の照会・編集（関与先）** >
保存又は送信した関与先の申請・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（関与先）** >
作成途中で一時保存した関与先の申請・届出書の読込を行います。

**メッセージ照会（関与先）** >
関与する全ての納税者分についてメッセージを照会します。

**受付状況照会（関与先）** >
関与する全ての納税者分について申請・届出書の受付状況を照会します。

申請・届出
(利用者IDなし)

**申請・届出書作成
（利用者IDなし関与先・法人）** >
利用者IDを取得していない関与先（法人）の申請・届出書の作成を行います。

**申請・届出書作成
（利用者IDなし関与先・個人）** >
利用者IDを取得していない関与先（個人）の申請・届出書の作成を行います。

(2) 操作の流れ



作成中の画面で保存を行った場合

- 入力中の内容がポータルセンタに一時保存されます。保存期間は7日間です。一時保存したデータは、後から作成を再開できます。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

1

様式・提出先選択

■ 様式の種類

本書で取り扱う「徴収の猶予」「換価の猶予」の申請を行う際は、「**税務代理権限証書**」を選択してください。

※法人・個人問わず、申請が可能です。

添付する申請書や必要書類については、地方団体ごとに異なりますので、各地方団体にご確認ください。

■ 提出先地方公共団体の選択

作成する申請書の提出先の地方公共団体を選択します。

- 1) 「地域」で提出する地方公共団体の地域を選択し、「>>」をクリックします。
該当する都道府県が「都道府県」に表示されます。
- 2) 「都道府県」で提出する地方公共団体の都道府県を選択し、下向きの「>>」をクリックします。
該当する地方公共団体が「地方公共団体」に表示されます。
- 3) 「地方公共団体」で提出する地方公共団体を選択し、「追加」をクリックします。
該当する地方公共団体が「提出先一覧」に追加されます。
- 4) 提出先の地方公共団体の追加が完了したら「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「提出先一覧」にある提出先を削除する場合は、削除する提出先を選択して、画面下部の「削除」をクリックします。

提出先を削除する場合は、選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

様式・提出先選択 (2)

1 地域を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
2 都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
3 地方公共団体を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に追加されます。
4 追加が完了したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

選択	地域
☐	関東
☐	中部
☒	近畿
☐	中国

全選択 全解除

選択	都道府県
☐	三重県
☐	滋賀県
☐	京都府
☒	大阪府

全選択 全解除

選択	都道府県	市町村
☒	大阪府	-

全選択 全解除 追加

提出先一覧 1件選択中

選択	地域	都道府県	市町村
☒	近畿	大阪府	-

提出先を削除する場合は、選択して「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

戻る 次へ

■ 提出先事務所等の選択

選択した地方公共団体の区・事務所が一覧で表示されるので、提出を行いたい「区・事務所」を選択します。提出先の「区・事務所」が複数ある場合は、複数選択します。
その後、「次へ」をクリックします。



ポイント

- 提出先地方公共団体に複数の「区・事務所」があり、どの「区・事務所」に提出してよいかわからない場合は、一番上の「区・事務所」を選択してください。

様式・提出先選択 (3)

提出先事務所等を選択します。
一覧から「区・事務所」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「区・事務所」は複数選択できますが、同じ地方公共団体の「区・事務所」を複数選択することはできません。

選択	都道府県	市町村	区・事務所
☒	大阪府	-	大阪府中央府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府三島府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府豊能府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府豊北府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府豊南府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府豊内府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府豊中府税事務所
☐	大阪府	-	大阪府北河内府税事務所

全選択 全解除

1件選択中

戻る 次へ

■ 利用者情報の登録

申請・届出者の情報を入力し、「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「代理人情報」には、ポータルセンタに登録されている代理人の利用者情報が表示されます。内容を確認し、変更したい内容がある場合は、変更内容を入力してください。
- 利用者が法人の場合は、法人番号を入力して「法人情報取得」をクリックすると、「法人番号情報確認」画面に法人番号に紐付く情報が表示され、入力項目に転記できます。



「利用者情報登録」画面に表示される「印刷」「保存」「提出先確認」ボタンについて

- 「印刷」：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。
- 「保存」：現在までの入力内容をポータルセンタに一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。
後から再開することができます。
- 「提出先確認」：利用者が法人の場合で、提出先が複数のときには、「提出先確認」が表示されます。「提出先確認」をクリックすると「提出先一覧」画面が表示されるので、提出先の地方公共団体が合っているかを確認してください。

■ 申請書の入力

税務代理権限証書の様式に、以下の内容を入力してください。

- ・「依頼者」欄の「氏名又は名称」欄

申請される方の個人名又は法人名を記載してください。

- ・「2 その他の事項」欄

申請する内容に応じて、「徴収の猶予の申請」または「換価の猶予の申請」と記載してください。

「添付資料追加」ボタンをクリックし、あらかじめ作成しておいた申請書本体を添付してください。

同様に、その他の必要な添付書類を添付してください。

ポイント

- ・「氏名」や「(フリガナ)」、「電話番号」等の入力項目のうち、一部の項目は「利用者情報登録」画面での入力内容が表示されます。それらの項目を修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックして「利用者情報登録」画面に戻って修正してください。

■ 画面下部のボタンについて

画面下部の以下のボタンについては、「4.1.1 新規に作成する (2) 操作の流れ ②申請・届出書入力」をご確認ください。

■ 保存結果の確認

作成した申請書は、ポータルセンタに一時保存され、「申請・届出書保存結果」画面に保存結果が一覧表示されます。

表示された内容を確認し、引き続き、署名を行う場合は「次へ」をクリックします。



ポイント

- ポータルセンタに保存された申請書を確認する場合は、「申請・届出書一覧表示」をクリックします。詳細は、以下の参照先をご確認ください。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

申請・届出書保存結果

1 2 3 4 5
様式・提出先申請・届出書 入力 電子署名 送信 完了

入力した申請・届出書をポータルセンタに保存しました。
引き続き、署名を行う場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。
保存した申請・届出書を確認する場合は、「申請・届出書一覧表示」ボタンをクリックしてください。

手続き（様式名）
法人設立・設置届出書

申請番号	提出先	保存結果
jzsw3940	大阪府中央府税事務所	正常

申請・届出書一覧表示 次へ



注意

- 「③ 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

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

署名に使用する代理人の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カードリーダーを接続して、ICカードをICカードリーダー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。

■ 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。

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	法務省 東京法務局登記室
シリアルナンバー	07286028178588
氏名又は名称	法務商事株式会社
住所	大塚市中4区西町二丁目1番17号
有効期間	2018年10月11日 から 2021年01月11日 まで
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法務太郎
税理士登録番号	

■ 電子署名の追加

必要に応じて、連帯納税者等の他の電子証明書で電子署名を追加します。

電子署名を追加する場合は、「追加署名」をクリックし、表示される「証明書選択」画面で、署名に使用する電子証明書を選択します。

追加署名を行わずに、申請書の送信に進む場合は、「次へ」をクリックします。

 追加署名確認

署名処理が終了しました。
他の電子証明書で署名を追加する場合は、「追加署名」ボタンをクリックしてください。
署名の追加は行わず、申請・届出書の送信へ進む場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

💡 ポイント

- 申請書に付与できる最大署名数は20件です。申請書に付与した署名数が20件に達すると、画面内にエラーメッセージが表示されます。

 追加署名確認

署名処理が終了しました。
最大署名数に達したため、この申請・届出書に対してこれ以上署名を追加することはできません。
「次へ」ボタンをクリックしてください。

 ポイント

- 電子証明書の詳細を確認したい場合は、確認したい電子証明書をクリックしてください。

「証明書確認」に選択した電子証明書の詳細が表示されます。

申請番号	税目	氏名又は名称	住所又は所在地	
pcpg3375	法人超過所得税・事業税・ 地方法人特別税	株式会社 地方税務事	東京都千代田区本町1～2 ～3	
選択	氏名又は名称	住所	発行元	シリアルNo.
☒	法務事務所株式会社	大阪市中央区西白洲二丁目1番17 号	法務省 東京法務情報センター	07288028178588

- 現在までの入力内容をポータルセンタに一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。

後から申請書の作成を再開することができます。

税務士登録番号

 保存

 次へ

提出先

大蔵府中央府税事務所

手続名

法人設立・設置届出書

1

様式・提出先 申請・届出書 選択

2

電子署名 入力

3

送信

4

完了

電子証明書照会

申請・届出書に付与した電子証明書は以下のとおりです。

詳細を確認したい電子証明書を選択すると、「証明書確認」に詳細が表示されます。

申請・届出書を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

電子証明書の付与が完了しましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

申請番号	税目	氏名又は名称	住所又は所在地
pcpg3375	法人都道府県民税・事業税・ 地方法人特別税	株式会社 地方税商事	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

選択	氏名又は名称	住所	発行元	シリアルNo.
☒	法務商事株式会社	大蔵府中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号	法務省 東京法務局登記官	0728802817858B

証明書確認

発行元	法務省 東京法務局登記官
シリアルナンバー	0728802817858B
氏名又は名称（発行先）	法務商事株式会社
住所	大蔵府中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号
有効期間	2018年 01月 01日 から 2020年 03月 31日 まで
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法蔵太郎
税理士登録番号	

保存

次へ

「申請・届出書一覧へ」をクリックします。


申請・届出書保存結果

1
様式・提出先
選択

2
申請・届出書
入力

3
電子署名

4
送信

5
完了

申請・届出書をポータルセンタに保存しました。

保存した申請・届出書を確認する場合は、「申請・届出書一覧へ」ボタンをクリックしてください。

電子証明書照会画面に戻る場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

手続き（様式名）	
法人設立・設置届出書	

提出先	保存結果
大阪府中央府税事務所	正常

< 戻る
申請・届出書一覧へ

■ 申請書のダウンロード

一覧からダウンロードする申出書を選択し、「ダウンロード」をクリックして、パソコンにダウンロードします。

「申請・届出書一覧」画面の詳細は、以下の参照先をご確認ください。

 「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」

申請・届出書一覧

保存されている申請・届出書の一覧を表示しています。
申請・届出書を選択し、行いたい操作のボタンをクリックしてください。

- 選択した申請・届出書の内容を照会又は編集する場合は、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。
- 選択した申請・届出書に電子署名を付与する場合は、「署名付与」ボタンをクリックしてください。

※「署名付与」は、一度に500件までの申請・届出書に対して一括で行うことができます。
一括で署名付与する件数が多い場合、ご利用のパソコン環境によっては、処理に時間がかかることがあります。

- 署名済の申請・届出書を選択し、「送信」をクリックすると、申請・届出書をポータルセンターへ送信できます。
- ※「削除」及び「送信」は、一度に複数の申請・届出書に対して行うことができます。

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、申請・届出書を検索することができます。

検索条件 | 申請番号 | 届出番号 | 検索

申請・届出書一覧 | 全て | 作成 | 署名 | 送信 | 送信済 | 全 6 件

選択	NO.	申請番号	申請・届出書名	様式の 種類	手続名（様式名）	税目	提出先	作成 状況	署名 数	ダウン ロード	送付 資料	保存 期限
☐	1	arfb6500	株式会社 地方税務 署	標準	法人設立・段階届出 書	法人二税・特別税	大蔵府中央府税務事務 所	作成中				09/13
☐	2	gzw4474	株式会社 地方税務 署	団体別	市・府県税特別徴収 税額の納付の特例制 向申請書	個人住民税（特例）	堺市	作成済				09/13
☒	3	epwc3640	株式会社 地方税務 署	標準	税務代理権限証明書 申請・届出（法人）		大蔵府中央府税務事務 所	署名済	1			09/13
☐	4	fzcm9198	株式会社 地方税務 署	標準	異動届	法人二税・特別税	大蔵府中央府税務事務 所	送信済	1			10/06
☐	5	qfba3007	株式会社 地方税務 署	団体別	市・府県税特別徴収 税額の納付の特例制 向申請書	個人住民税（特例）	堺市	送信済	1			10/06

全選択 全解除

戻る 照会・編集 署名 送信 ダウンロード 削除 署名照会 署名付与 送信

■ 申請書のファイル受け渡し

!! 注意

- ダウンロードした申請書のファイルは、メールや媒体を介して申請・届出者に送付し、申請・届出者本人の電子署名の付与とポータルセンターへの送信を依頼します。

依頼人（ID なし）による申請書のファイル受け取り後の操作については、以下の参照先をご確認ください。

 「7 代理人に依頼して申請の手続きを行う」

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

署名に使用する代理人の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、電子署名の追加、電子証明書の確認、保存結果の確認、申請書のダウンロード、及び申請書のファイル受け渡しについては、上記「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」と同様です。

6.3

申請書の受付状況を照会する

代理人として関与した、ポータルセンタに送信済みの申請書の受付状況を確認します。

(1) 使用するメニュー

代理行為を承認されている特定の納税者等の申請書の受付状況を照会する場合

納税者切替後、「メインメニュー（代理行為）」画面から「受付状況照会」をクリックして操作を行います。



関与するすべての納税者等についての申請書の受付状況を照会する場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「代理人メニュー」タブを選択し、「受付状況照会（関与先）」をクリックして操作を行います。



(2) 操作の流れ

■ 受付状況の照会

ポータルセンタに送信した申請書が一覧表示されます。

一覧に表示されている「受付状況」で申請・届出書における現在の状況を確認します。

受付状況照会

申請・届出書の受付状況は以下のとおりです。
表示されている受付状況を絞り込んで表示する場合は、[条件で絞り込]から絞り込んでください。
特定の申請・届出書の受付状況を検索する場合は、[申請番号で検索]から検索してください。
受付済の申請・届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出書を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

● 条件で絞り込

[絞り込み条件]を指定し、「絞り込」ボタンをクリックすると、表示する内容を絞り込むことができます。

絞り込み条件

申請番号 受付日 2019/07/05 ~ 2019/07/12

受付番号

絞り込

○ 申請番号で検索

「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

検索

申請番号

照会番号

検索

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	手続名（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	fzom9198	株式会社 地方税務 事	異動届	大阪府中央府税務事 務所	2019/09/06	SP-2019- 00001062	受付中です。
☐	2	avow1099	株式会社 地方税務 事	法人設立・設置届出 書	大阪府中央府税務事 務所	2019/09/06	SP-2019- 00001061	受付中です。 受付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghba3007	株式会社 地方税務 事	市・府税務特別徴収 税額の納税の特約申 請書	堺市	2019/09/06	SP-2019- 00001060	受付中です。 受付資料の受付結果は別途通知いたします。

戻る

条件を削除 印刷 検索



ポイント

- 申請書を照会したい場合は、以下のいずれかの操作を行い、表示される「申請・届出書照会」画面で申請書を確認してください。
- 照会したい申請書を選択し、「照会」をクリック

- 申請書の行をダブルクリック

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	手続名(様式名)	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	fzcm9198	株式会社 地方税務署	異動届	大宮市中央府税務署	2019/09/06	50-2019-00001082	受付中です。
☐	2	avcm1099	株式会社 地方税務署	法人設立・設置届出	大宮市中央府税務署	2019/09/06	50-2019-00001081	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghba3007	株式会社 地方税務署	市・府県税務特別徴収 税額の届出(特別徴収 決定)	大宮市	2019/09/06	50-2019-00001080	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。

- 「受付状況照会(関与先)」画面の場合は、すべての関与先の受付状況照会が一覧に表示されます。
- 必要に応じて、関与先の納税者等を指定して表示する申請書を絞り込みます。
- 表示されている申請書を絞り込んで表示する場合は、「条件で絞り込み」を選択し、絞り込み条件を設定します。「絞り込み」をクリックすると、設定した条件で絞り込まれた申請書が一覧に表示されます。

- 特定の申請書を表示する場合は、「申請番号で検索」を選択し、「申請番号」と「照会番号」を設定します。「検索」をクリックすると、設定した「申請番号」と「照会番号」に該当する申請書が表示されます。

利用者 ID がない申請書の受付状況を照会する場合は、「申請番号で検索」を選択し、照会する申請書の「申請番号」及び「照会番号」を入力して「検索」をクリックします。

- 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。

7

代理人に依頼して申請の手続きを行う

税理士等の代理人に依頼して申請を行う場合に、eLTAX の利用者 ID を取得していない申請・届出者本人が行う手続きについて示します。

以下に手続きの流れを示します。

代理人が作成した申請データに
署名を付与して送信する

代理人からメールや媒体で受け取った申請データのファイルを申請・届出者本人が PCdesk(WEB 版)に読み込み、申請・届出者本人の電子署名を付与してポータルセンタへ送信します。

 「7.1 代理人が作成した申請データに署名を付与して送信する」

申請書の受付状況を照会する

ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を照会します。
受付状況がエラーとなっていないか確認します。

 「7.2 申請書の受付状況を照会する」



申請・届出者本人が eLTAX の利用者 ID を取得済みの場合

- 申請・届出者本人が利用者 ID を既に取得している場合は、代理行為に関する手続きを行った上で代理人が申請・届出の手続きを行うことで、ここで説明する手続きの実施は不要となります。
代理行為に関する手続きについては、以下の参照先をご確認ください。



「5 代理行為に関する手続きを行う」

7.1

代理人が作成した申請データに署名を付与して送信する

代理人が申請データを作成した場合で、申請・届出者本人が eLTAX の利用者 ID を取得していないときは、代理人からメールや媒体で受け取った申請書のファイルを申請・届出者本人が PCdesk(WEB 版)に読み込み、申請・届出者本人の電子署名を付与してポータルセンタへ送信します。



手続きの事前準備

- 申請書に電子署名を付与する際には、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」](#)

(1) 使用するメニュー

PCdesk(WEB 版)にアクセスし、「ログイン」画面から「申請・届出（ログインなし）」をクリックして操作を行います。



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。

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。

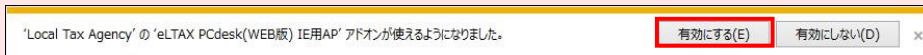

利用届出（新規） >
新規に利用者IDを取得します。


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。



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。



(2) 操作の流れ

■ 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。



■ メニューの選択

「申請・届出メニュー」画面が表示されるので、「申請・届出書の読込」をクリックします。



■ ファイルの選択

「申請・届出書読込」画面が表示されるので、「参照」をクリックします。代理人からメールや媒体で受け取った申請書を選択します。その後、「読込」をクリックします。



■ 利用者情報の確認

読み込みが完了すると、「利用者情報登録」画面にファイルの記載内容が表示されるので、内容を確認して「次へ」をクリックします。



注意

- 申請書の内容を変更すると、付与されている代理人の電子署名が削除されてしまいます。誤って内容を変更して電子署名が削除された場合は、代理人から受け取った申請書のファイルを再度読み込んで、操作をやり直してください。

提出先 大蔵府中央府税事務所 | 手続名 法人設立・設置届出書

1 様式・提出先 申請書 届出書 2 入力 3 電子署名 4 送信 5 完了

利用者情報登録

以下の項目を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
「印刷」ボタンをクリックすると、入力した内容を印刷することができます。
入力途中の内容を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

利用者の基本情報を入力してください。

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)

法人格を除く名称 法人格を除く名称を入力してください。

法人格名称 法人格名称を「その他」で選択した場合は、法人格を除く名称を入力してください。

法人格の位置 ☒ 法人名称の前 ☐ 法人名称の後

法人名称(確認)

電話番号 (半角数字、()及び-)

連絡先

ご連絡先を入力してください。

☒ 利用者情報と同じ

法人名称又は氏名

担当者の所属・氏名

電話番号 (半角数字、()及び-)

照会番号

任意の番号を入力してください。

照会番号 4～20桁で入力してください。
【使用可能文字】
・英文字 A～Z a～z (大文字小文字を区別しています)
・数字 0～9 ・記号 / = + * , @ \$ % & _

戻る 印刷 保存 次へ



「利用者情報登録」画面に表示される「印刷」「保存」ボタンについて

申請・届出書一覧へ

印刷 保存

次へ

- 「印刷」：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。
- 「保存」：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、ブラウザの下部にファイルを開くか保存するかを選択するメッセージが表示されます。表示されたメッセージで「保存」の右側の「▼」→「名前を付けて保存」の順にクリックすると、保存先を選択する画面が表示されるので、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申請書のファイルが保存されます。
保存したファイルは、後から PCdesk(WEB 版)に読み込んで作成を再開することができます。

■ 申請書の内容確認

税務代理権限証書の様式が表示されるので、以下の内容が入力されているか確認して「次へ」をクリックします。

- ・「依頼者」欄の「氏名又は名称」欄
申請される方の個人名又は法人名が記載されていること。

- ・「2 その他の事項」欄
申請する内容に応じて、「徴収の猶予の申請」または「換価の猶予の申請」が記載されていること。

「添付資料追加」ボタンをクリックし、申請書本体と、その他の必要な添付書類が添付されていることを確認してください。

!! 注意

- 申請書の内容を変更すると、付与されている代理人の電子署名が削除されてしまいます。誤って内容を変更して電子署名が削除された場合は、代理人から受け取った申請書のファイルを再度読み込んで、操作をやり直してください。

■ 画面下部のボタンについて

画面下部の以下のボタンについては、「4.1.1 新規に作成する (2) 操作の流れ ②申請・届出書入力」をご確認ください。

■ 保存結果の確認

作成した申請書は、ポータルセンタに一時保存され、「申請・届出書保存結果」画面に保存結果が一覧表示されます。

表示された内容を確認し、引き続き、署名を行う場合は「次へ」をクリックします。



ポイント

- ポータルセンタに保存された申請書を確認する場合は、「申請・届出書一覧表示」をクリックします。詳細は、以下の参照先をご確認ください。



「6.1.2 作成済みの申請書を照会・編集する」



注意

- これ以降の操作は、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

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 カードリーダーを接続して、IC カードを IC カードリーダー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。

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: 法務省 東京法務局登記部

シリアルナンバー: 07280028178588

氏名又は名称: 法務省事務株式会社

住所: 大塚市中区区役所二丁目1番17号

有効期間: 2018年10月11日 から 2021年01月11日 まで

代表者資格: 代表取締役

代表者氏名: 法務太郎

税理士登録番号:

■ 電子署名の追加

必要に応じて、連帯納税者等の他の電子証明書で電子署名を追加します。

電子署名を追加する場合は、「追加署名」をクリックし、表示される「証明書選択」画面で、署名に使用する電子証明書を選択します。

追加署名を行わずに、申請・届出書の送信に進む場合は、「次へ」をクリックします。

追加署名確認

署名処理が終了しました。
他の電子証明書で署名を追加する場合は、「追加署名」ボタンをクリックしてください。
署名の追加は行わず、申請・届出書の送信へ進む場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

💡 ポイント

- 申請書に付与できる最大署名数は20件です。申請書に付与した署名数が20件に達すると、画面内にエラーメッセージが表示されます。

追加署名確認

署名処理が終了しました。
最大署名数に達したため、この申請・届出書に対してこれ以上署名を追加することはできません。
「次へ」ボタンをクリックしてください。

 ポイント

- 電子証明書の詳細を確認したい場合は、確認したい電子証明書をクリックしてください。
「証明書確認」に選択した電子証明書の詳細が表示されます。

申請番号	知照	氏名又は名称	住所又は所在地
pcpg1375	法人郡道府県支庁・事業税・地方法人特別税	株式会社 地方税局事務	東京都千代田区永田町 1-2-3

選択	氏名又は名称	住所	発行元	シリアルNo.
☒	国税徴収株式会社	大宮市中央区谷町二丁目1番17号	法務省 東京法務局登記部	07288028170588

- 現在までの入力内容をポータルセンタに一時保存したい場合は、「保存」をクリックしてください。
後から申請書の作成を再開することができます。

税理士登録番号

提出先

大蔵府中央府税事務所

手続名

法人設立・設置届出書

電子証明書照会

様式・提出先 申請・届出書 選択

1

2

3

4

5

電子署名 送信 完了

申請・届出書に付与した電子証明書は以下のとおりです。

詳細を確認したい電子証明書を選択すると、「証明書確認」に詳細が表示されます。

申請・届出書を保存する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。

電子証明書の付与が完了しましたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

申請番号	税目	氏名又は名称	住所又は所在地
pcpg3375	法人都道府県民税・事業税・ 地方法人特別税	株式会社 地方税商事	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3

選択	氏名又は名称	住所	発行元	シリアルNo.
☒	法務商事株式会社	大蔵府中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号	法務省 東京法務局登記官	0728802817858B

<

>

証明書確認

発行元	法務省 東京法務局登記官
シリアルナンバー	0728802817858B
氏名又は名称（発行先）	法務商事株式会社
住所	大蔵府中央区谷町二丁目 1 番 1 7 号
有効期間	2019年04月01日00時00分00秒から2024年03月31日23時59分59秒まで
代表者資格	代表取締役
代表者氏名	法蔵太郎
税理士登録番号	

保存

次へ

- 申請書をポータルセンタに送信すると、後から申請書を編集することはできません。
- 送信する前に必ず申請書を保存（ダウンロード）してください。ダウンロードを行わないと、送信後に申請書の内容を確認することができませんのでご注意ください。

付与した電子署名を変更したい場合は、「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。

申請・届出書送信

作成した申請・届出書を、ポータルセンタに送信します。
「送信」ボタンをクリックしてください。

1 様式・届出先
選択
2 申請・届出書
入力
3 電子署名
4 送信
5 完了

手続き（様式名）
法人設立・設置届出書

届出先
大阪府中央府税事務所

< 戻る
送信

■ 送信結果の確認

申請書の送信結果が一覧表示されます。

!! 注意

- ポータルセンタに送信した申請書の受付状況を照会できます。
送信後にポータルセンタや地方公共団体にてエラーとなる場合があるため、受付状況は必ず確認してください。
詳細は、以下の参照先をご確認ください。

📖 [「7.2 申請書の受付状況を照会する」](#)

- 受付状況を照会する際に「申請番号」と「照会番号」が必要となります。
そのため、「申請・届出書送信結果」画面に表示される「申請番号」と「照会番号」を印刷して、控えをお持ちください。



ポイント

- 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。



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、電子署名の追加、電子証明書の確認、申請書の送信及び送信結果の確認については、上記「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」と同様です。

7.2

申請書の受付状況を照会する

申請・届出者の利用者 ID がない場合に、ポータルセンタに送信済みの申請書の受付状況を確認します。

(1) 使用するメニュー

PCdesk(WEB 版)にアクセスし、「ログイン」画面から「申請・届出 (ログインなし)」をクリックして操作を行います。

エルタックス
eLTAX

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) 操作の流れ

■ 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。

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。

同意する 同意しない

■ メニューの選択

「申請・届出メニュー」が表示されるので、「受付状況照会」をクリックします。

■ 受付状況の照会

「申請番号」と「照会番号」を設定し、「検索」をクリックします。設定した「申請番号」と「照会番号」に該当する申請書が表示されます。一覧に表示されている「受付状況」で現在の状況を確認します。

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。
「申請番号」と「照会番号」を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

一覧の印刷を行う場合、「印刷」ボタンをクリックしてください。
申請・届出書の照会を行う場合は、一覧から申請・届出書を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

申請番号 照会番号 検索

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	手続名（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
----	-----	------	---------	----------	-----	-----	------	------

戻る 印刷 照会



ポイント

- 申請書を照会したい場合は、以下のいずれかの操作を行い、表示される「申請・届出書照会」画面で申請書を確認してください。
- 照会したい申請書を選択し、「照会」をクリック

- 申請書の行をダブルクリック

選択	No.	申請番号	申請・届出書名	申請書（様式名）	提出先	受付日	受付番号	受付状況
☐	1	fzcm9198	株式会社 地方税関 事	異動届	大蔵府中央府税務局 所	2019/09/06	50-2019- 00001062	受付中です。
☐	2	avcw1099	株式会社 地方税関 事	法人設立・設置届出 書	大蔵府中央府税務局 所	2019/09/06	50-2019- 00001061	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。
☐	3	ghba1007	株式会社 地方税関 事	中・自治体特別単位 知照の納税の特例申 請書	横浜市	2019/09/06	50-2019- 00001060	受付中です。 添付資料の受付結果は別途通知いたします。

- 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。

8

メッセージを照会する

ポータルセンタからの通知や地方公共団体からのお知らせ等のメッセージを照会します。

ポータルセンタや地方公共団体から届いたメッセージを確認します。

照会したメッセージから、メッセージに添付されているファイルをダウンロードすることもできます。

メッセージには、以下の2種類があります。

- 受付通知

以下の手続きを行うと、送信したデータをポータルセンタで確認した結果が受付通知として届きます。

- ・ 申請・届出
- ・ 共通納税
- ・ PCdesk(DL版)から利用届出(変更)
- ・ PCdesk(DL版)から申告
- ・ 別表や添付資料の追加送信

上記手続きを行った後は、必ずメッセージを照会して受付通知を確認し、手続きがポータルセンタ又は地方公共団体に正しく受け付けられたことを確認してください。

- お知らせ

地方公共団体、地方税共同機構及びポータルセンタから、利用者宛のお知らせが随時届きます。



注意

- メッセージは、一定の期間が経過すると自動的に削除されてしまいます。定期的に確認してください。メッセージの保存日数は、メッセージの件名によって異なります。詳細は、本注意の後続の「メッセージの保存日数について」に記載しています。
- 地方税共同機構からのお知らせが届いた場合は、重要な内容のため、必ず確認してください。
- 申告データに個人番号を入力して送信した場合、特定個人情報の安全管理措置対応として、受付完了通知の添付ファイルからは個人番号が削除されます。
- 「申告受付エラー通知」が届いている場合、申告データが受け付けられていません。メッセージの内容を確認し、早急に訂正等の対応を行った上で、申告データを再度送信する必要があります。申告データに関する手続きについては、「PCdesk(DL版)ガイド【申告、納税等】」の「4 申告の手続きを行う」をご確認ください。

■ メッセージの保存日数について

メッセージは、保存日数を過ぎると自動的に削除されます。定期的に確認してください。

メッセージの保存日数は、メッセージの件名によって異なります。

メッセージの保存日数は、以下のとおりです。

保存日数	メッセージ件名
30 日	・お知らせ^(※) ・「申告書不受理通知」 ・「審査対象通知」 ・「利用届出受付完了通知」 ・「利用届出受付エラー通知」 ・「利用者情報訂正通知」 ・「提出先・手続き情報訂正通知」 ・「申告受付遅延のお知らせ」
90 日	・「不受理取消通知」 ・「申告書の訂正通知」 ・「プレ申告データに関するお知らせ」 ・「申請・届出受付完了通知」 ・「申請・届出受付エラー通知」 ・「地方税共同機構からのお知らせ^(※)」 ・「申請・届出追加データ受付完了通知」
120 日	・「申告受付完了通知」 ・「申告受付エラー通知」 ・「無害化処理完了通知」 ・「添付資料削除通知」 ・「e-Tax 送信結果通知」 ・「口座登録通知（仮登録）」 ・「口座登録通知（変更）」 ・「口座登録通知（削除）」 ・「口座登録通知（審査結果）」 ・「納付情報発行依頼受付通知」 ・「納付情報発行結果」 ・「納付情報発行エラー結果」 ・「納付結果通知」 ・「納付情報発行依頼受付エラー通知」 ・「ダイレクト方式送信結果通知」 ・「ダイレクト方式取消通知」 ・「ダイレクト方式送信エラー通知」 ・「申告追加データ受付完了通知」

(※) メッセージの内容により件名が変わります。

(1) 使用するメニュー

納税者等が本人宛のメッセージを照会する場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「メッセージ照会」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows the '利用者メニュー' (User Menu) interface. At the top, there are two tabs: '利用者メニュー' (highlighted with a red box) and '代理人メニュー'. Below the tabs, there are several menu items arranged in a grid:

- 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。
- 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。 (This item is highlighted with a red box.)
- 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 grid, there is a blue button labeled '各種登録・変更'.

At the bottom, there are three more menu 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。
- 利用届出廃止** > eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。

代理人として手続きを行ったすべての納税者等宛のメッセージを照会する場合

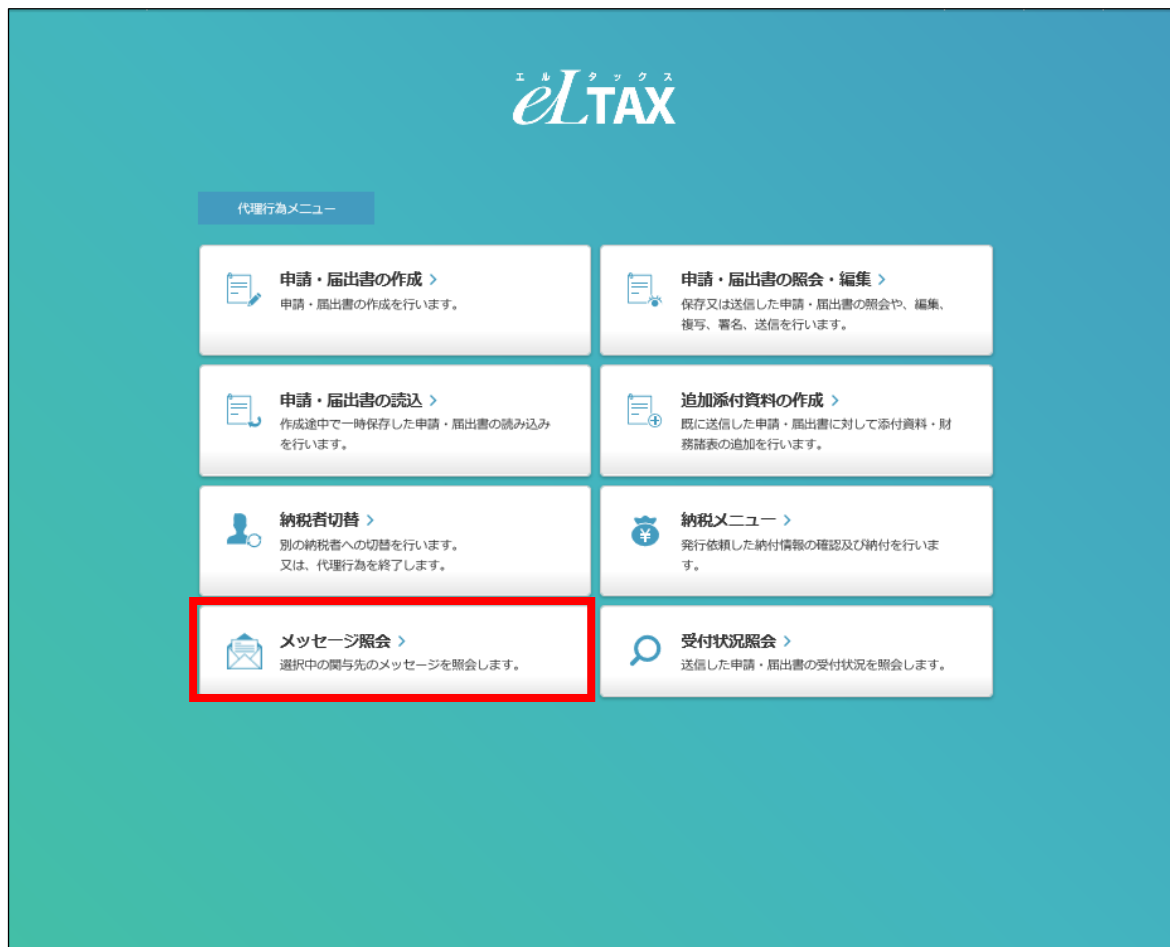
「メインメニュー（ログイン）」画面から「代理人メニュー」タブを選択し、「メッセージ照会（関与先）」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows the 'Agent Menu' (代理人メニュー) interface. At the top, there are two tabs: 'User Menu' (利用者メニュー) and 'Agent Menu' (代理人メニュー), with the latter being selected and highlighted by a red box. Below the tabs, there are eight main function blocks arranged in a grid. The block for 'Message Inquiry (Involved Party)' (メッセージ照会（関与先）） is highlighted with a red border. This block contains an icon of an envelope and a person, the title 'メッセージ照会（関与先） >', and the description '関与する全ての納税者分についてメッセージを照会します。'. Other visible blocks include 'Implementation of Agency Action' (代理行為の実施 >), 'Agency Action Confirmation/Reliance' (代理行為の承認依頼 >), 'Inquiry/Editing of Applications/Statements (Involved Party)' (申請・届出書の照会・編集（関与先） >), 'Reading of Applications/Statements (Involved Party)' (申請・届出書の読込（関与先） >), 'Inquiry of Receipt Status (Involved Party)' (受付状況照会（関与先） >), 'Application/Statement Creation (Involved Party - Legal Entity)' (申請・届出書作成（利用者IDなし関与先・法人） >), and 'Application/Statement Creation (Involved Party - Individual)' (申請・届出書作成（利用者IDなし関与先・個人） >). A blue button labeled 'Application/Statement (No User ID)' (申請・届出 (利用者IDなし)) is also present.

利用者メニュー	代理人メニュー
代理行為の実施 > 代理行為を行う場合は、こちらから関与先の納税者へ切り替えます。	
代理行為の承認依頼 > 代理人が依頼人に対し、代理行為の承認依頼を行います。	
申請・届出書の照会・編集（関与先） > 保存又は送信した関与先の申請・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（関与先） > 作成途中で一時保存した関与先の申請・届出書の読込を行います。	
メッセージ照会（関与先） > 関与する全ての納税者分についてメッセージを照会します。	
受付状況照会（関与先） > 関与する全ての納税者分について申請・届出書の受付状況を照会します。	
申請・届出 (利用者IDなし)	
申請・届出書作成（利用者IDなし関与先・法人） > 利用者IDを取得していない関与先（法人）の申請・届出書の作成を行います。	
申請・届出書作成（利用者IDなし関与先・個人） > 利用者IDを取得していない関与先（個人）の申請・届出書の作成を行います。	

代理人が関与する特定の納税者等のメッセージのみを照会する場合

代理人が関与する納税者等に納税者切替を行った上で、「メインメニュー（代理行為）」画面の「メッセージ照会」をクリックして操作を行います



(2) 操作の流れ

■ メッセージの選択

メッセージの詳細を照会するため、一覧から照会するメッセージを選択し、「表示」をクリックします。

!! 注意

- 削除済みのメッセージは背景が灰色で表示され、選択できません。

メッセージの詳細を確認する場合は対象のメッセージを選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。
[絞り込み条件]を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、表示するメッセージを絞り込むことができます。
背景が灰色のメッセージは削除済みのため、詳細を表示できません。

選択	メッセージID	件名	発行元	発行日時	受付日時	受付番号	表示期限	添付
☐	10	申請・届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/20 15:48	2019/09/20 15:48	50-2019-00014888	2019/12/09	
☐	11	申請・届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/20 15:14	2019/09/20 15:14	50-2019-00014875	2019/12/09	
☐	12	利用届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/20 15:10	2019/09/20 15:10	T1-2019-00006266	2019/12/09	
☐	13	申請・届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/20 14:57	2019/09/20 14:57	50-2019-00014874	2019/12/09	

- ポータルセンタの混雑状況によっては、各種手続きを行った後の受付通知に時間を要する場合があります。そのため、通知のメッセージが届いていない場合は、しばらく時間をおいてから、再度メッセージ照会を行ってください。

メッセージの詳細を確認する場合は対象のメッセージを選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。
[絞り込み条件]を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、表示するメッセージを絞り込むことができます。
背景が灰色のメッセージは削除済みのため、詳細を表示できません。

絞り込み条件: 全て | 未読 | 既読 | 発行日時: [] 時 [] 分 ~ [] 時 [] 分 | 検索

選択	メッセージID	件名	発行元	発行日時	受付日時	受付番号	表示期限	添付
☐	10	利用届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/06 21:06	2019/09/06 21:06	T1-2019-00000624	2019/10/06	
☐	11	申請・届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/06 20:57	2019/09/06 20:57	50-2019-00001082	2019/09/26	
☐	12	申請・届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/06 20:51	2019/09/06 20:51	50-2019-00001081	2019/09/26	
☐	13	申請・届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/06 20:50	2019/09/06 20:50	50-2019-00001080	2019/12/05	

全 4 件 4 件表示 | 検索 | 1 / 1 | 次へ

戻る | 表示

💡 ポイント

- 画面上部の「絞り込み条件」や「発行日時」を指定して「検索」をクリックすると、表示するメッセージを指定した条件で絞り込みます。

メッセージの詳細を確認する場合は対象のメッセージを選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。
[絞り込み条件]を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、表示するメッセージを絞り込むことができます。
背景が灰色のメッセージは削除済みのため、詳細を表示できません。

絞り込み条件: 全て | 未読 | 既読 | 発行日時: [] 時 [] 分 ~ [] 時 [] 分 | 検索

選択	メッセージID	件名	発行元	発行日時	受付日時	受付番号	表示期限	添付
☐	10	利用届出受付完了通知	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/06 21:06	2019/09/06 21:06	T1-2019-00000624	2019/10/06	

💡 代理人が行った各種手続きに関する納税者等宛のメッセージを照会する場合

- 「メッセージ一覧（関与先）」画面でメッセージを照会します。代理人として手続きを行ったすべての納税者等宛のメッセージが一覧に表示されます。画面上部の「利用者ID・利用者名」のプルダウンで照会したい関与先の納税者等を指定して、「検索」をクリックすると、表示するメッセージを絞り込みます。

メッセージの詳細を確認する場合は対象のメッセージを選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。
[絞り込み条件]を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、表示するメッセージを絞り込むことができます。
背景が灰色のメッセージは削除済みのため、詳細を表示できません。

絞り込み条件: 全て | 未読 | 既読 | 発行日時: [] 時 [] 分 ~ [] 時 [] 分 | 利用者ID・利用者名: [] | 検索

選択	メッセージID	利用者ID	利用者名	件名	発行元	発行日時	受付日時	受付番号	表示期限	添付
☐	10	40101103976	株式会社 株式会社	申請・届出受付完了	大蔵府 大蔵府中央税務事務所	2019/09/09	2019/09/09	50-2019-	2019/12/09	

■ メッセージの照会

一覧で選択したメッセージの詳細が表示されるので、内容を照会します。

!! 注意

- 「申告受付エラー通知」が届いている場合、申告データが受け付けられていません。メッセージの内容を確認し、早急に訂正等の対応を行った上で、申告データを再度送信する必要があります。

💡 ポイント

- 「メッセージ照会」画面に表示される内容は、メッセージの種類によって異なります。

メッセージ照会

メッセージの内容は以下のとおりです。

発行元	地方税共同機構		
発行日時	2019/06/05 15:37:58	表示期限	2019/10/03
件名	納付情報発行結果		
メッセージ本文	納付情報が発行され、納付が可能になりました。 納税メニューから納付手続きを行ってください。(MRE0011) <<<納付情報発行依頼情報(総括情報)>>> 納付情報発行日:R01年06月05日 まとめ納付見出し: 税目:個人住民税(特徴) 納税者の氏名(名称):株式会社 地方税商事 利用者名(カナ):チホウセイショウジ 利用者名(漢字):地方税商事 明細数:仙台市等 主1件 納付・納入金額合計:800,000円 <ペイジー納付情報> 収納機関番号:13800 納付番号:24240774381605 確認番号:423764 納付区分:18395020601 ※金融機関のATMやインターネットバンキングで支払う場合は、ペイジー納付情報を入力します。		
受付日時	2019/06/05 15:37:58		
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)		
納入対象年月	2020/06		
まとめ納付見出し			
合計金額	800,000円		

戻る 印刷



「メッセージ照会」画面に表示される「リンク先」「発行元」「発行元一覧」ボタンについて

- 「リンク先」に URL が表示されている場合は、URL をクリックしてリンク先を確認してください。

リンク先	プレ申告データを送付いたしますので、 確定申告書の送付をお願いします。 https://www.ekac.kita.go.jp		
発行日時	2019/08/15 17:48:38	発行日	2019/08/15
発行番号	R1-2019-00032830		

- 照会したメッセージの発行元が複数の場合は、「発行元」の末尾に「他」と表示されます。

発行元 (他)	横浜特別徴収センター	電話番号	045-671-4471
発行日時	2019/08/15 23:11:54	発行日	2019/08/15

すべての発行元を確認する場合は、画面下部の「発行元一覧」をクリックしてください。

提出先	横浜市長
※発行元が複数の場合、末尾に「他」と表示されます。「発行元一覧」ボタンから発行元一覧をご確認ください。	
戻る	発行元一覧 印刷

表示される「発行元一覧」画面で、すべての発行元を確認できます。



「メッセージ照会」画面に表示される「印刷」ボタンについて

- 「印刷」をクリックすると、照会したメッセージの詳細を印刷できます。

まとめ納付見出し	
合計金額	800,000円
戻る	印刷

