

地方税電子申告事前準備

2009.09 株式会社タテムラ

地方税電子申告システムをご利用になる場合、事前準備として Step1～Step5 までの作業が必要です。
なお、あらかじめ国税電子申告環境（パソコン環境、インターネット環境、署名環境）が整っていることが前提となります。

Step.1

地方税ポータルセンタ（<http://www.eltax.jp/index.html>）にて利用届出（新規）を行います。

注1）代理で申告をする税理士先生及び納税者の方、両方で届出を行います。

- ┌ 税理士として代理行為のみ行う場合
- └ 自己の申告にも利用する場合

上記のとおり「代理行為のみ」もしくは、「自己申告にも利用する」かで利用届出の作成方法が若干異なります。

届出時には十分ご注意ください。（http://www.eltax.jp/regist/step6_03.html）

注2）複数の地方公共団体に対して申告を行う場合、新規届出の際は、主な提出先（本店）一か所を提出先として届出を行います。

税理士が届出を行う場合は、電子証明書の添付が必要です。

届出が完了すると、ホームページ上に利用者 ID が発行されます。

ただし、利用者 ID が有効になるまでは1日～7日かかります。

利用届出（新規）の受付手続きが完了すると、届出書に記入した e-mail アドレスへ「手続き完了通知」メールが届きます。

利用開始届作成の注意事項（弊社地方税電子申告システムを利用する場合のみ）

税理士の利用開始届

(A) 顧問先の代理申告のみ利用する場合

「代理行為のみを行う」を選択します。（提出先は代理申告で一番多く提出する提出先を登録します。）

(B) 自己の申告にも利用する場合

「納税者本人として電子申告等を行う」を選択します。

自己の申告で提出する提出先を登録します。（提出先が複数ある場合は主な提出先を登録します。）

顧問先の利用開始届

提出先が複数ある場合、利用開始届出時には主な提出先（本店等）を登録します。

（利用開始届出時は本店を登録します。

利用開始後、その他の提出先（支店等）がある場合は追加登録が可能です。）

e-mail アドレスは手続き上必須となります。（手続き完了通知は e-mail で届きます。）

携帯電話のアドレスは不可です。

届出理由は「新規」を選択して下さい。

Step.2

PCdesk(地方税ポータルシステム)を取得する。

PCdesk は次のいずれかの方法で取得出来ます。

地方税ポータルシステムのホームページ (<http://www.eltax.jp/index.html>) からダウンロードする。
PCdesk の CD-ROM を請求する。

(PCdesk の取得につきましては、「PCdeskを取得する」(<http://www.eltax.jp/report/pcdesk1.html>) に詳しい記述がございますので、お手数ですがこちらをご参照下さい。)

PCdesk をインストールします。

Windows XP/2000 のインストール手順はこちら <http://www.eltax.jp/report/pcdesk2.html>

Windows Vistaのインストール手順はこちら <http://www.eltax.jp/report/pcdesk3.html>

(Windows Vista につきましては、特殊なインストール手順となっております。)

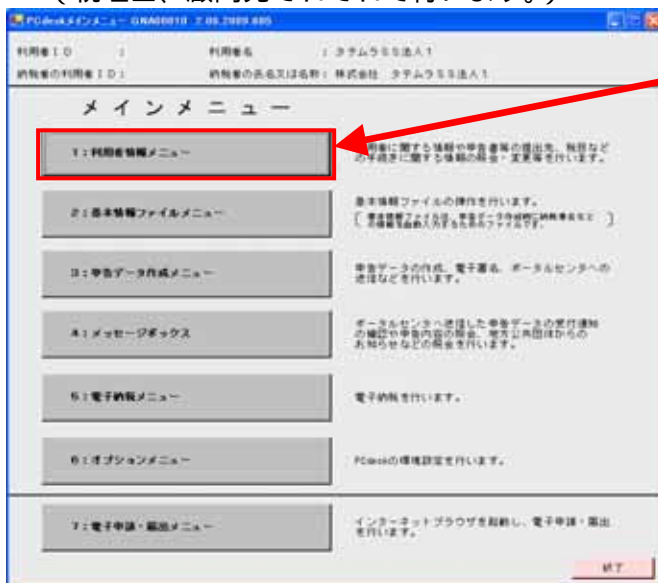
上記ホームページ記載の手順でもご不明な場合は、システムサービス課までお問い合わせ下さい。)

Step.3

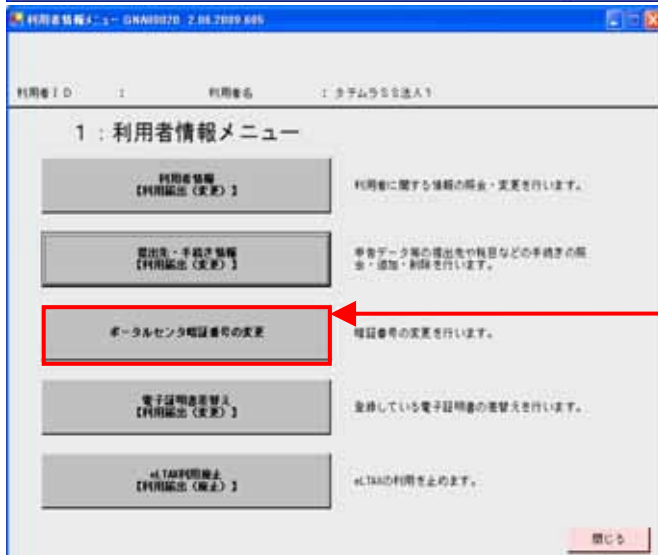
暗証番号の変更

利用者 ID を発行した際、設定してある仮暗証番号の有効期限内に新暗証番号の登録を行います。

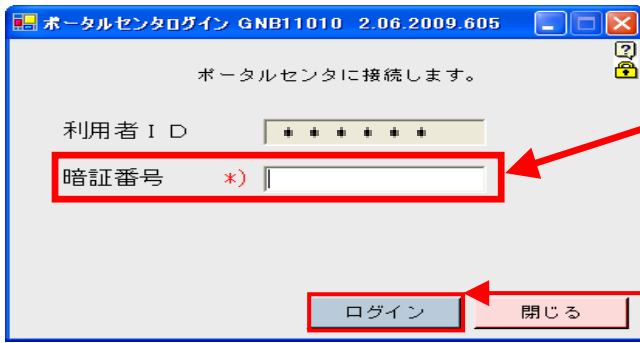
(税理士、顧問先それぞれで行います。)



PCdesk メインメニューにて、
1: 利用者情報メニューを選択します。

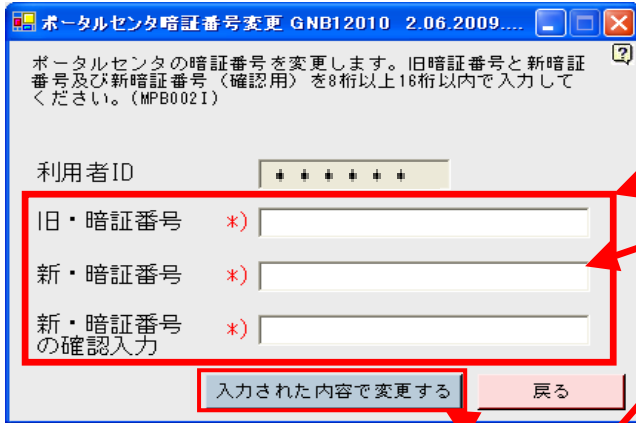


1: 利用者情報メニュー内の
ポータルセンタ暗証番号の変更を選択します。



ポータルセンターに接続するために暗証番号を入力します。
ここで入力する暗証番号は、利用者IDが発行された際に設定された「仮暗証番号」です。

ログインボタンをクリックします。

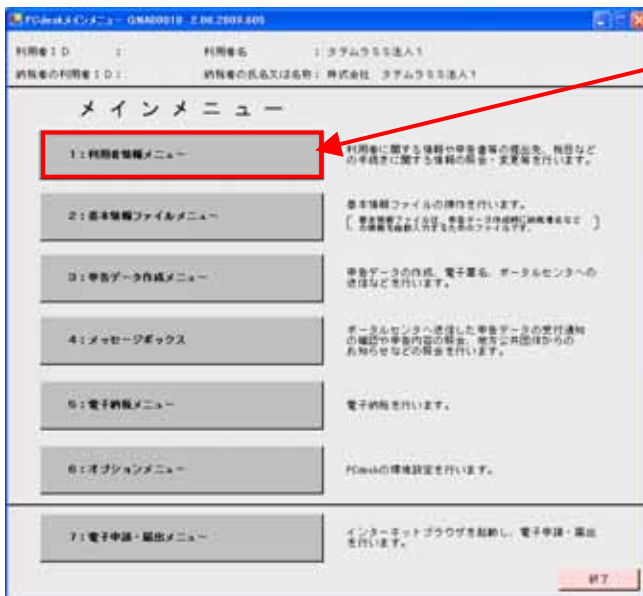


旧暗証番号(仮暗証番号)を1回、
新暗証番号を2回入力し
入力された内容で変更するボタンをクリックします。

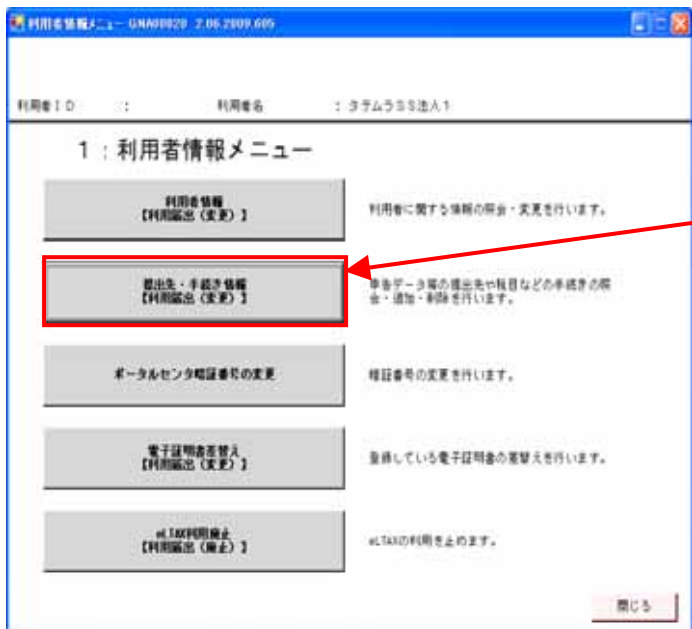
Step.4

提出先および税目の追加登録

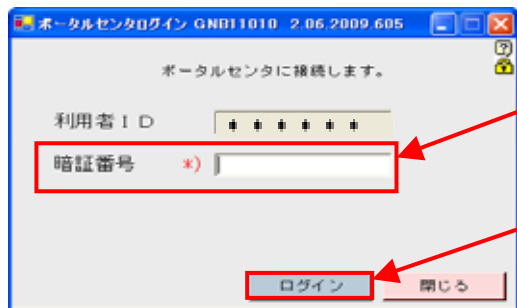
利用届出(新規)を行った際に登録した提出先以外に複数の提出先がある場合は、
利用届出の変更を行い、提出先および税目の追加登録を行います。
PCdesk に追加したい利用者 ID でログインします。



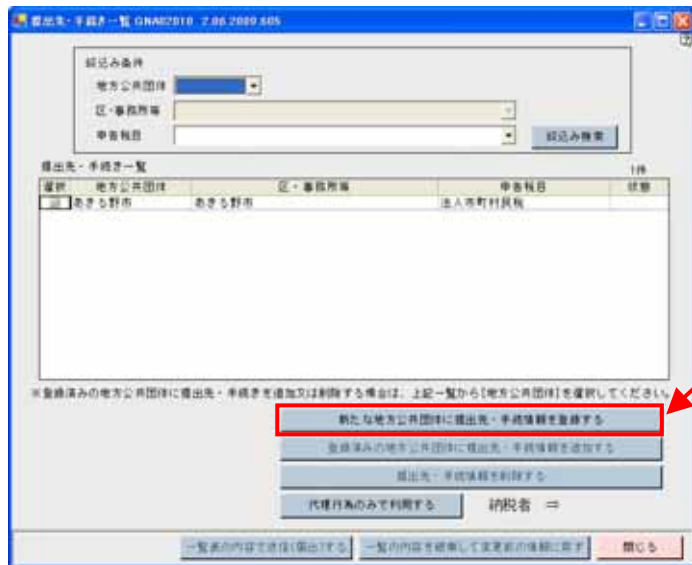
1: 利用者情報メニューを選択します。



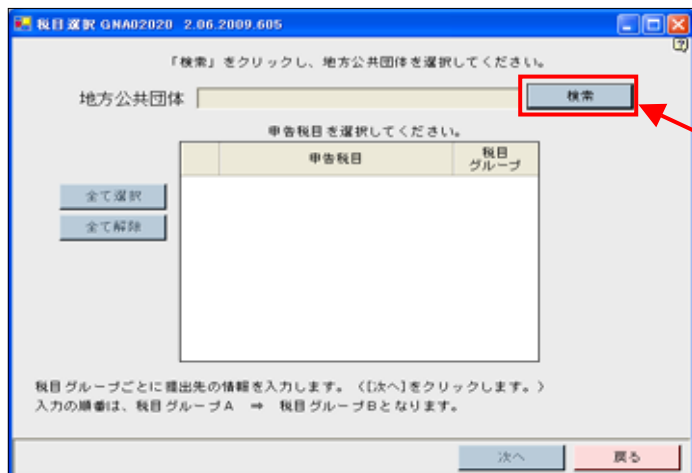
提出先・手続き情報を選択します。



ポータルセンタに接続するため、暗証番号の入力を行います。
ログインボタンをクリックします。



すでに登録されている提出先と申告税目の一覧表を表示します。
一覧表に表示がない提出先を追加する場合は、新たな地方公共団体に提出先・手続き情報を登録するボタンをクリックします。

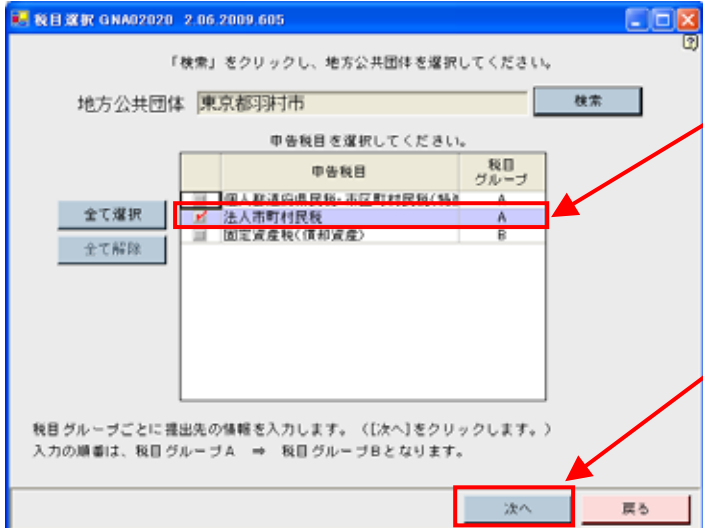


検索ボタンをクリックします。



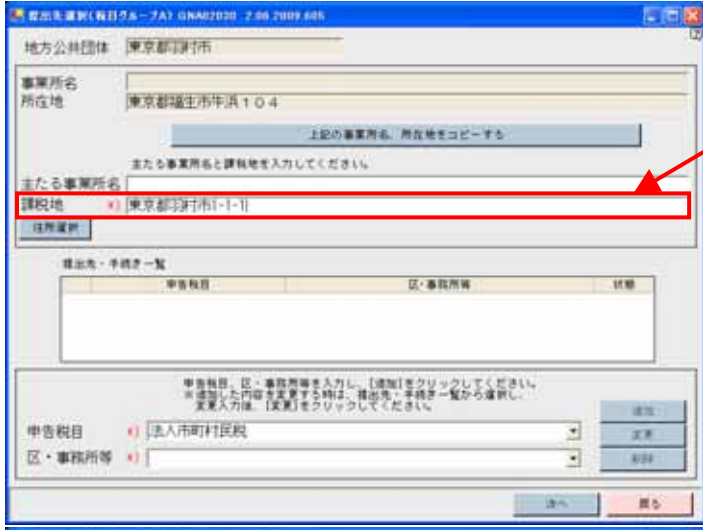
追加する地方公共団体をクリックします。

選択ボタンを押します。

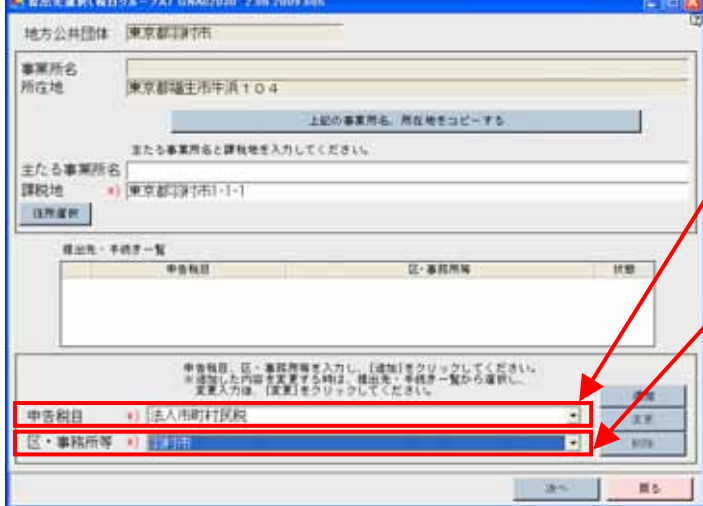


選択した地方公共団体へ電子申告可能な税目を表示するので、申告する税目にチェックを付けます。

次へボタンをクリックします。

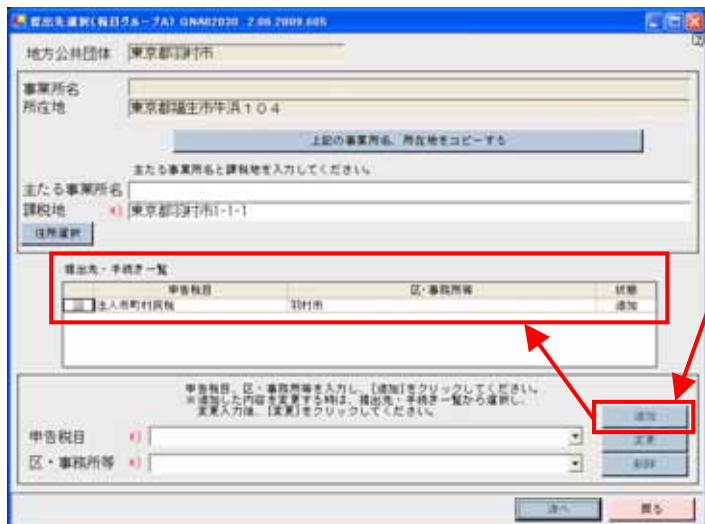


課税地欄に直接、住所を手入力します。

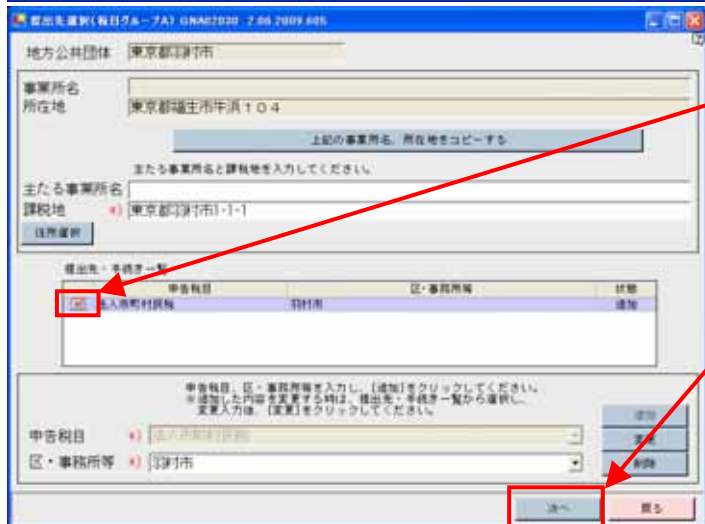


申告税目を□ボタンをクリックして選択します。

区・事務所等を□ボタンをクリックして選択します。

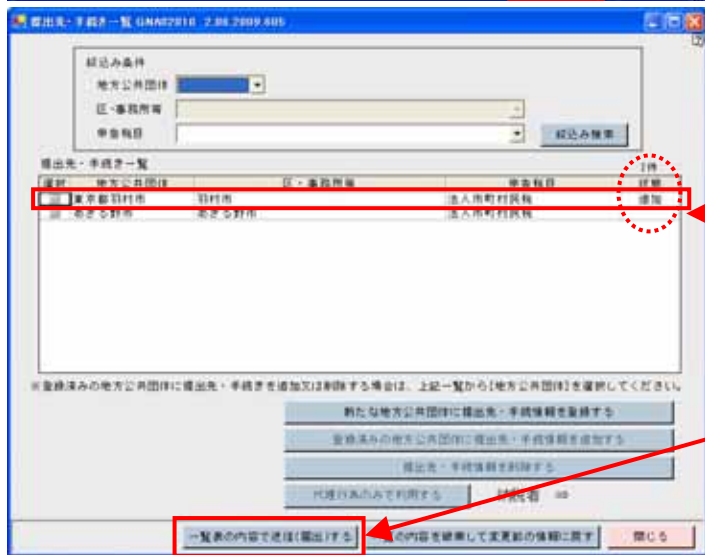


追加ボタンをクリックします。
画面中央の「提出先・手続き一覧」に追加します。



追加された項目の左隣にある をクリックして、赤いチェックをつけます。

次へボタンを押します。



提出先・手続き一覧に「追加」と文字が出て、新規に追加します。

更に複数の「提出先」・及び「税目」がある場合は ~ の手順を繰り返します。

提出先の追加後、一覧表の内容で送信(届出)するボタンをクリックしてポータルセンタに送信します。



送信結果を確認します。
「到達日時」を確認します。
結果欄が「正常」になっているのを確認し、閉じるボタンをクリックします。
PCdesk を終了します。

提出先および税目の追加登録手順は以上です。

Step.5・A~C

代理申告の場合の手続き手順

A) 税理士は顧問先（納税者）へ基本情報ファイルの提供依頼を提出します。

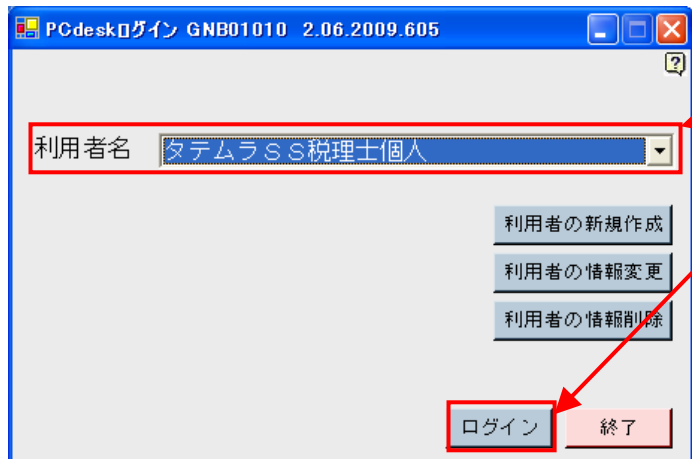
B) 顧問先（納税者）は税理士の基本情報提供依頼を承認して基本情報ファイルの提供を行います。

C) 税理士は顧問先（納税者）へ依頼した税目が承認済みとなっていることを確認します。

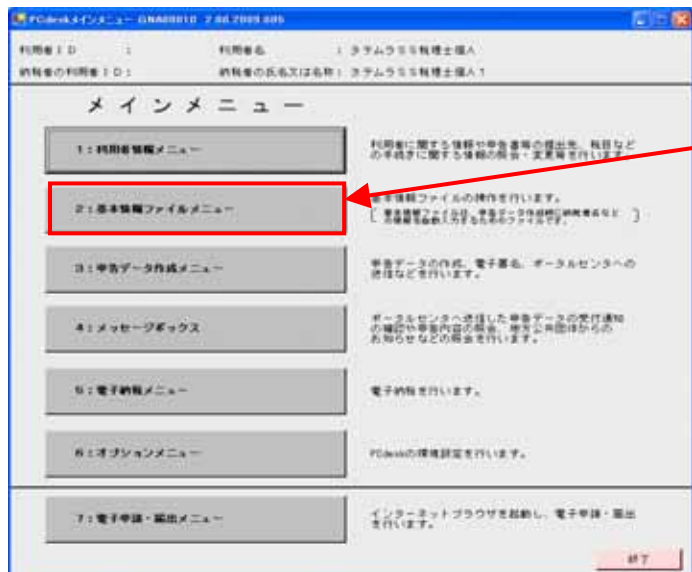
「依頼」(税理士側) 「承認」(顧問先側) 「承認済の確認」(税理士側)

上記の3つの処理が整っていないと税理士による代理申告は行えません。

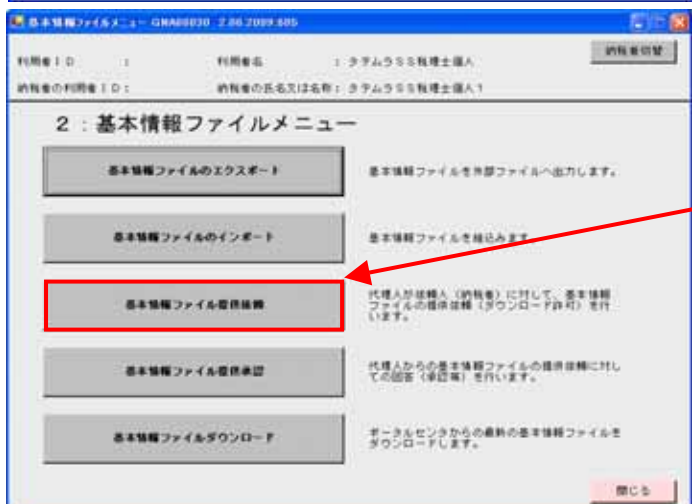
A) 税理士が納税者の基本情報ファイルの提供依頼を送信します。



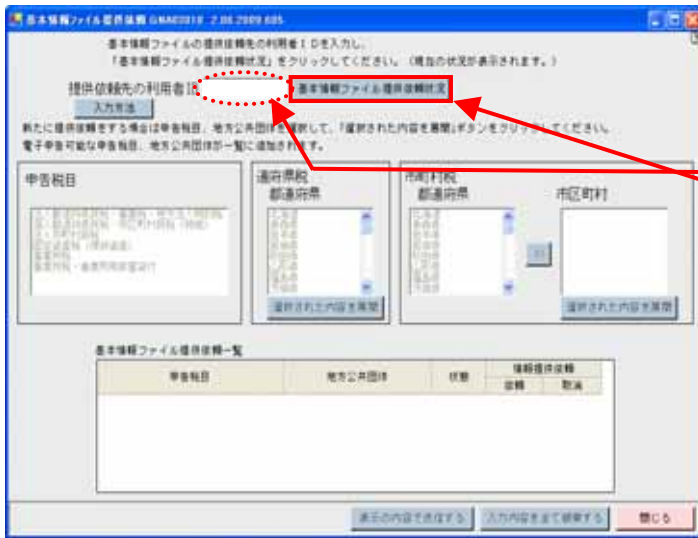
PCdesk を起動し、**税理士の利用者 ID** で
ログインします。



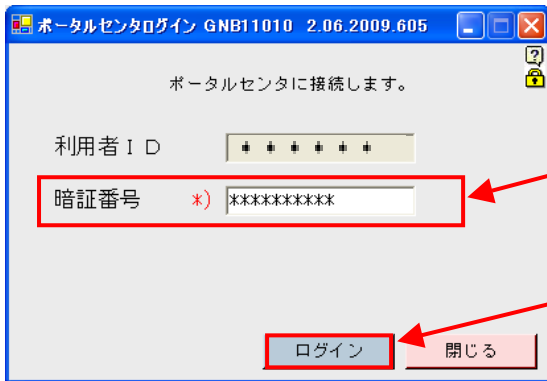
2: 基本情報ファイルメニューを選択し
ます。



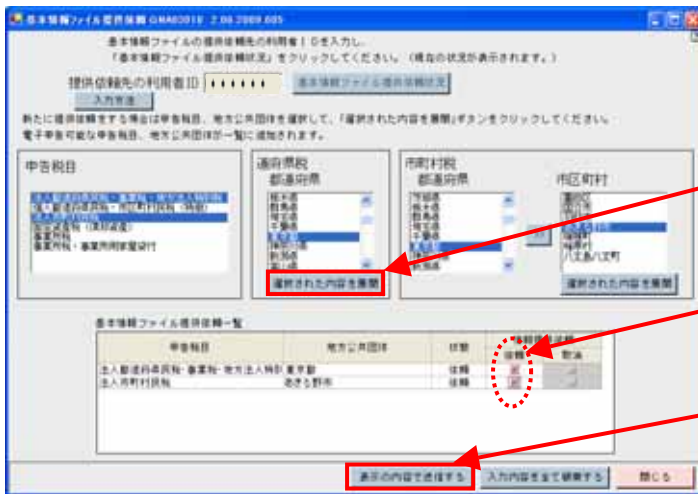
基本情報ファイル提供依頼を選択し
ます。



基本情報提供依頼を申請する納税者の利用者 ID を入力し、
基本情報ファイル提供依頼状況ボタンをクリックします。

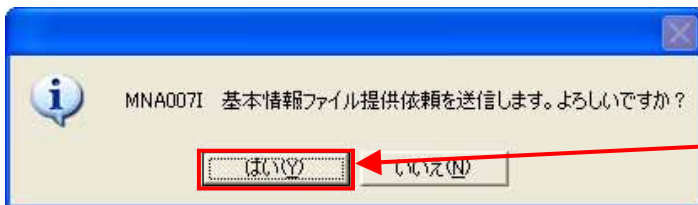


ポータルセンタに接続するためにログインします。
税理士の暗証番号を入力します。
ログインボタンをクリックします。

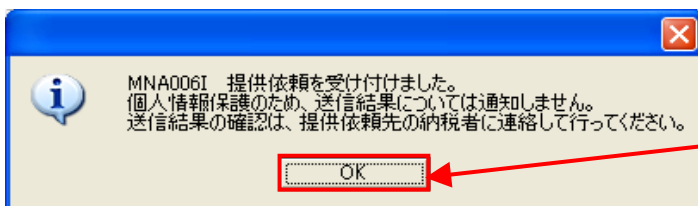


提供依頼をする税目及び地方公共団体を
選択し、選択された内容を開くボタンを
クリックします。
選択した物を、画面下の基本情報ファイル
提供一覧に追加します。
「依頼」にチェックを付けます。

表示の内容で送信する
ボタンをクリックします。



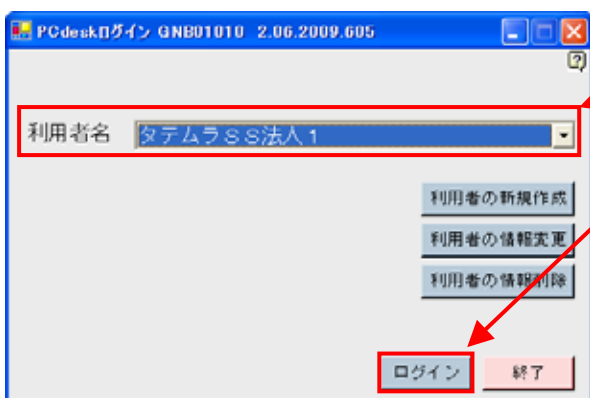
提供依頼の送信確認メッセージを表示
します。
はいをクリックします。



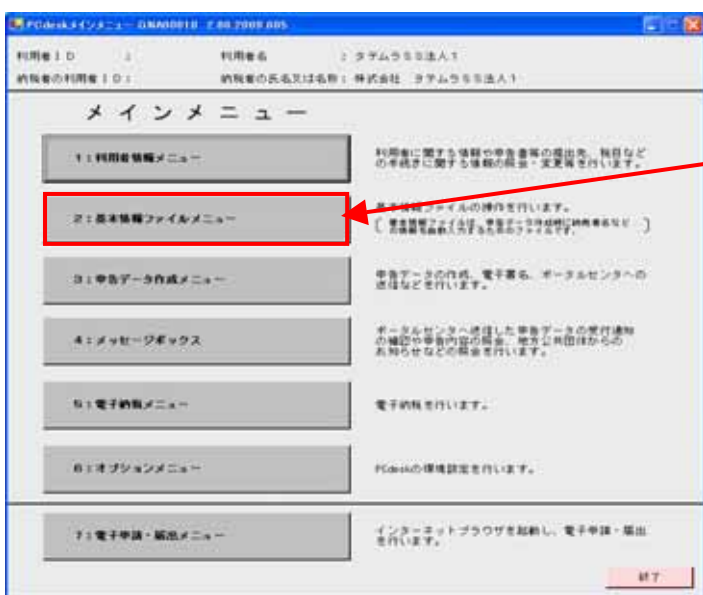
左図のメッセージを表示します。
税理士からの依頼作業は終了です。
OKをクリックします。
PCdesk を終了します。

税理士からの依頼作業は以上です。

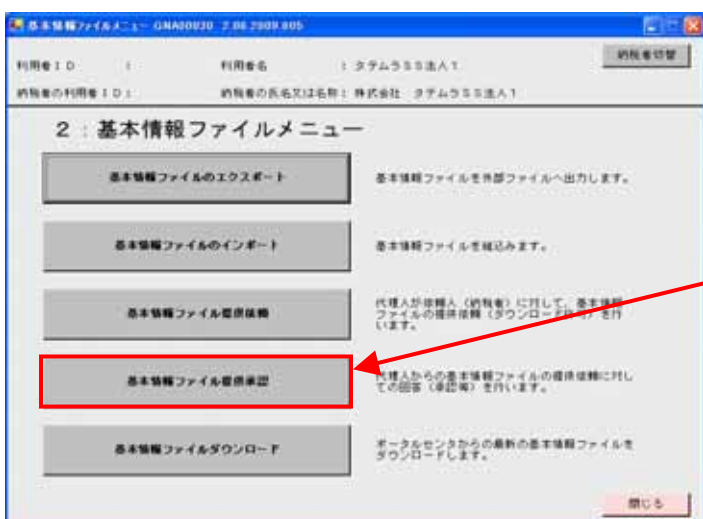
B) 顧問先(納税者)が基本情報ファイルの提供依頼を承認します。



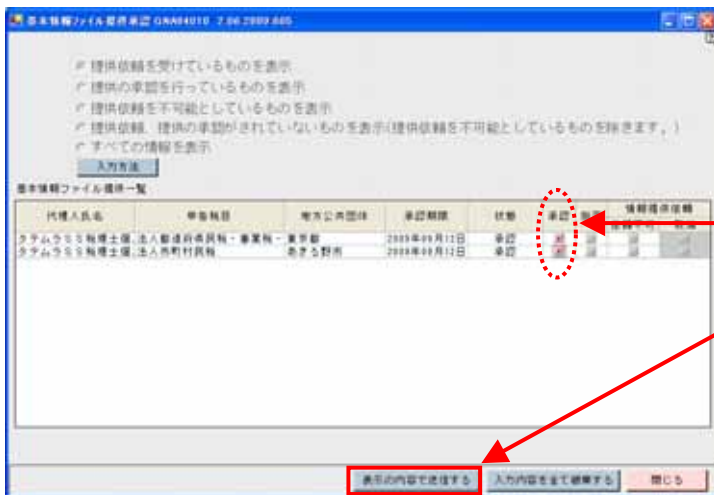
PCdesk を起動し、顧問先(納税者)利用者 IDで
ログインします。



PCdesk メインメニューにて、
2: 基本情報ファイルメニューを
選択します。

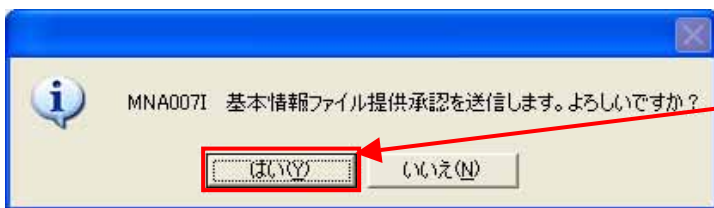


基本情報ファイル提供承認を選択
します。



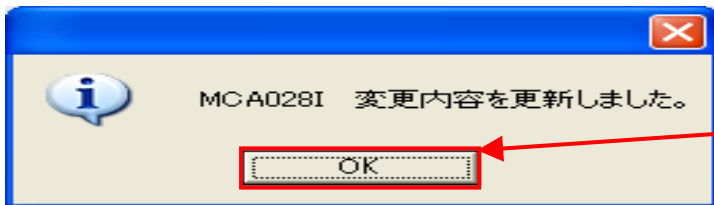
税理士から依頼した税目の一覧表を表示します。

「承認」にチェックを付けて、
表示の内容で送信する
ボタンをクリックします。



提供承認の送信確認メッセージを表示します。

はいをクリックします。

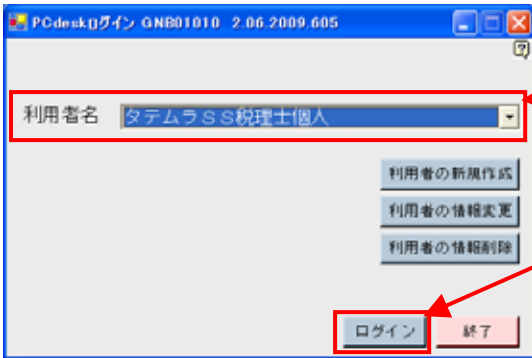


変更内容更新のメッセージを表示します。
顧問先（納税者）の作業は、終了です。

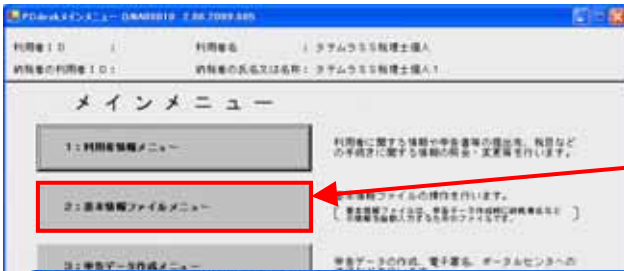
OKをクリックします。
PCdeskを終了します。

顧問先（納税者）側の承認作業は以上です。

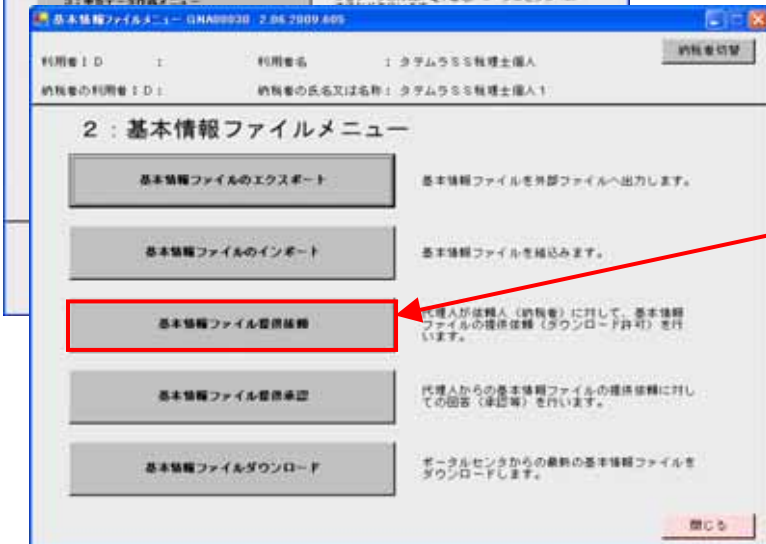
C) 税理士は顧問先（納税者）へ依頼した税目が承認済みとなっていることを確認します。



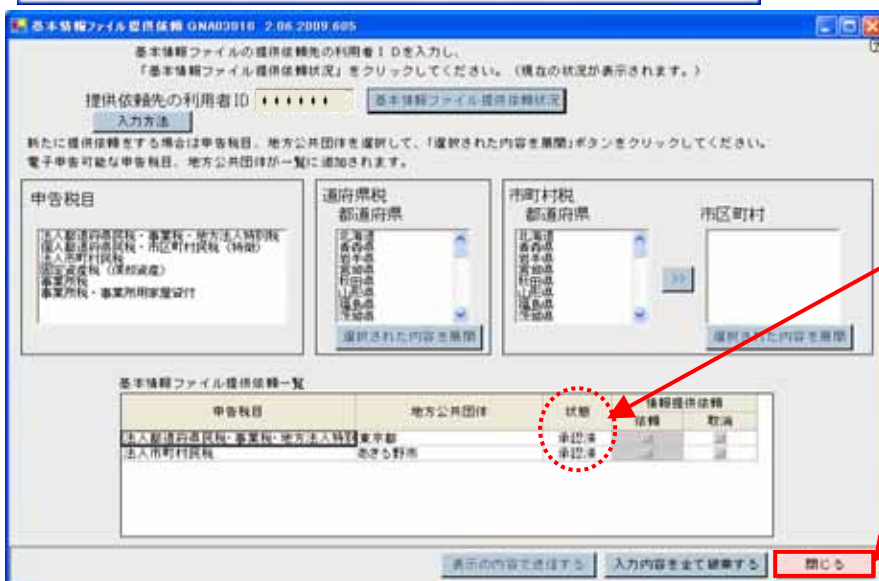
PCdesk を起動し、税理士の利用者 ID で
ログインします。



2: 基本情報ファイルメニュー
を選択します。



基本情報ファイル提供依頼
を選択します。



依頼した税目が
「承認済」になっている事を
確認します。
事前準備作業は、終了です。

閉じるをクリックします。
PCdesk を終了します。

以上、Step5 の A ~ C までで、地方税電子申告の事前準備作業は終了です。

事前準備作業について、ご不明な点などございましたら、システムサービス課までお問い合わせ下さい。