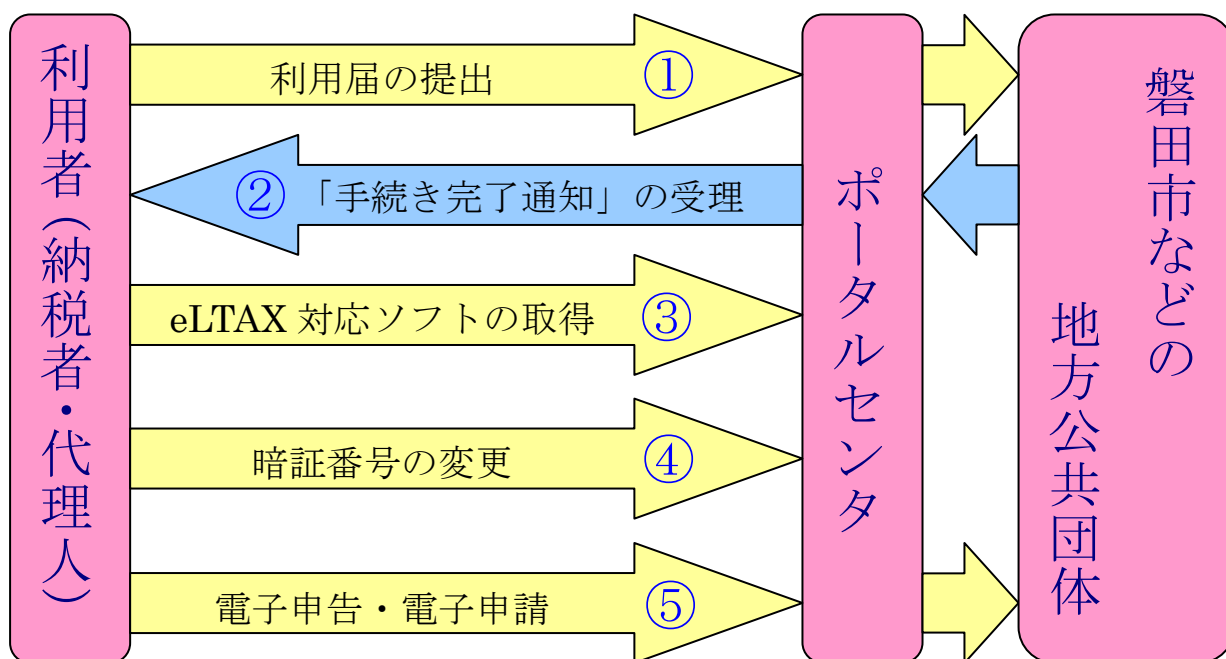




# eLTAX導入手順



※まずは環境の準備を・・・「eLTAX 導入環境の準備」から

## ① 利用届出を行います。



利用届（新規）を1度だけ行い、利用者 ID を取得してください。1つの利用者 ID で複数の地方公共団体へ申告等の手続きを行えます。

## ② 手続き完了通知を受け取ります。



数日後、利用届出（新規）の受付手続きが完了したことを知らせる「手続き完了通知」メールが e-mail アドレスへ届きます。

この通知は、利用者 ID が有効になり、eLTAX をご利用いただけるようになったことのお知らせするものです。

### ③ eLTAX 対応ソフトウェアを取得します。

申告書等の作成・送信は、PCdesk などの eLTAX 対応ソフトウェアから行います。eLTAX 対応ソフトウェアを取得してください。



[\(2\) PCdesk の概要とインストール方法](#)から、無料の eLTAX 対応ソフトウェア (PCdesk) を取得できます。また、市販されている税務・会計ソフトウェアの中にも、eLTAX に対応しているものがあります。

### ④ 暗証番号を変更します。



PCdesk などの eLTAX 対応ソフトウェアから eLTAX へログインし、仮暗証番号を変更してください。仮暗証番号には有効期限が設定されていますので、ご注意ください。

### ⑤ 電子申告、電子申請・届出を行います。



PCdesk などの eLTAX 対応ソフトウェアから申告書を作成・送信してください。

複数の提出先へ電子申告する場合は、利用届出 (変更) を行って提出先を追加します。

すでに eLTAX で電子化されている申告手続きに関連した申請・届出手続きを Web ブラウザから行うことができます。



電子申請・届出の場合には、電子証明書さえあればすぐにでもご利用を始められます。ただし、代理人の場合には必ず利用者 ID が必要です。利用者 ID を取得すると、申請・届出書を複写して複数の地方公共団体へ提出できるようになります。

詳しくは [\(社\) 地方税電子化協議会ホームページ](#)へ