1人で始める

創業に失敗しない10のステップ

Stepガイド編

合同会社
ハーベスト

Stepガイド　eLTAXによる電子納付の準備

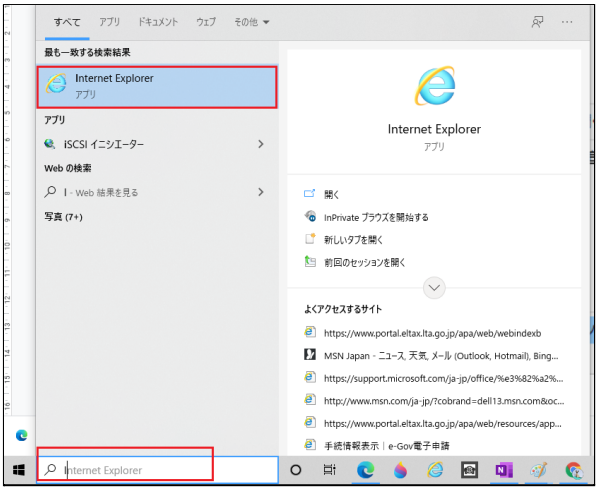
Step 1　Web版の準備
（1）ブラウザの設定と署名用プラグインのインストール
1．既定のブラウザをInternet Explorerに設定
2．署名用プラグインのインストール
（2）利用者情報の登録と利用者IDの取得
1．利用者情報の登録の流れ
2．法人情報を登録する
3．利用届出の送信と利用者IDの取得
Step 2　PCdesk（DL版）と納税地（都道府県）の追加
（1）PCdesk（DL版）のインストール
（2）納税地（都道府県）の追加登録

Step 1　Web版の準備

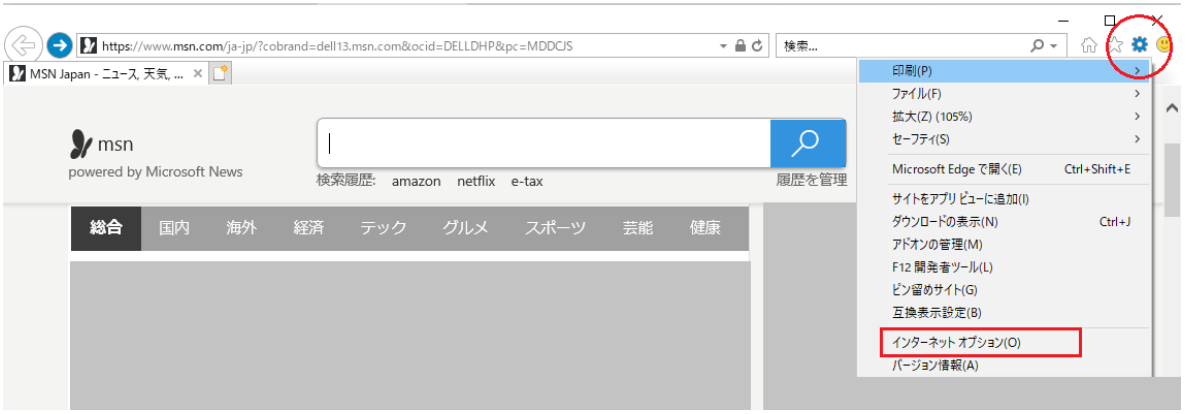
（1）ブラウザの設定と署名用プラグインのインストール

1．既定のブラウザをInternet Explorerに設定

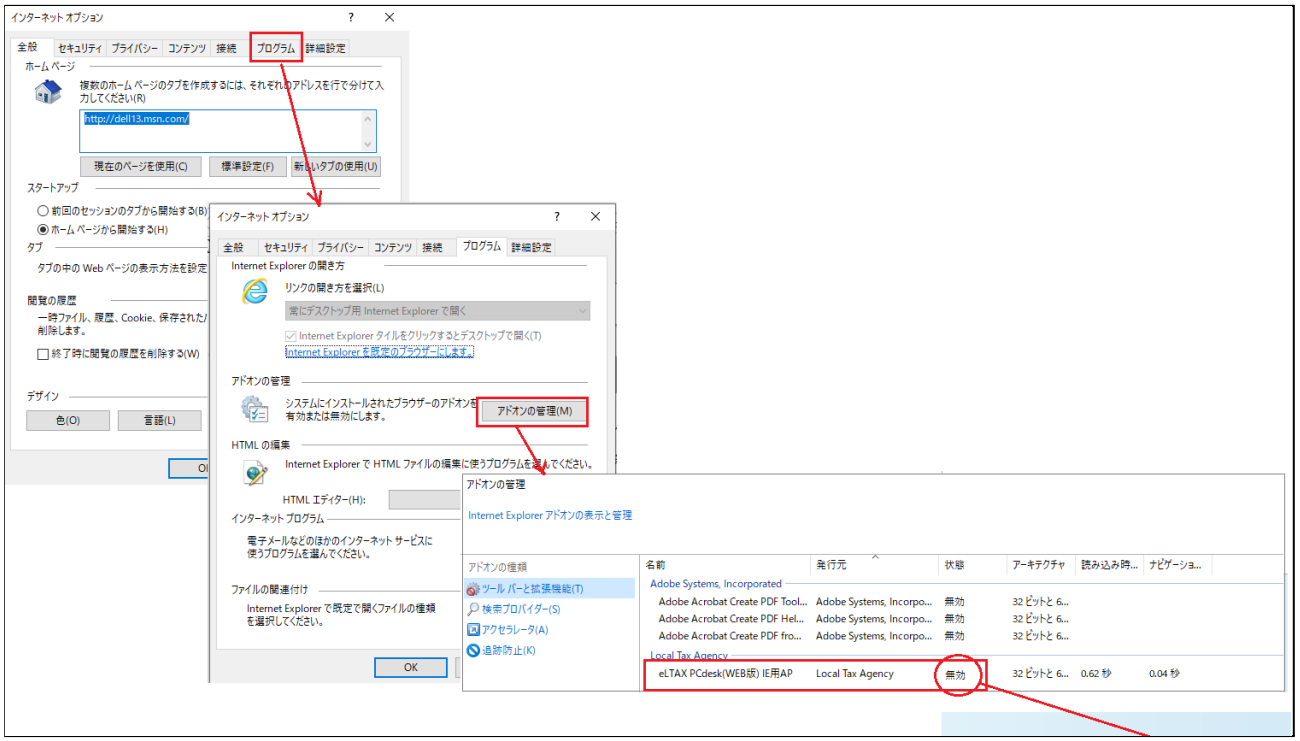
- パソコンのブラウザはInternet Explorerを「既定のブラウザ」に設定します。eLTAXのホームページではマイクロソフトのEdgeも「推奨」していますが、使わないほうがいいです。エラーが出る場合が多いようです。
- Windows10では、Edeが「既定ブラウザ」になっているので、Internet Exploreを使うにはわざわざ設定しなければなりません。



- Windowsの左下の「ここに入力して検索」にInternet Explorerと入力し、アイコンをクリックします。IEが立ち上がったら、右上の⚙マークにカーソルを合わせ、「インターネットオプション」を選択します。

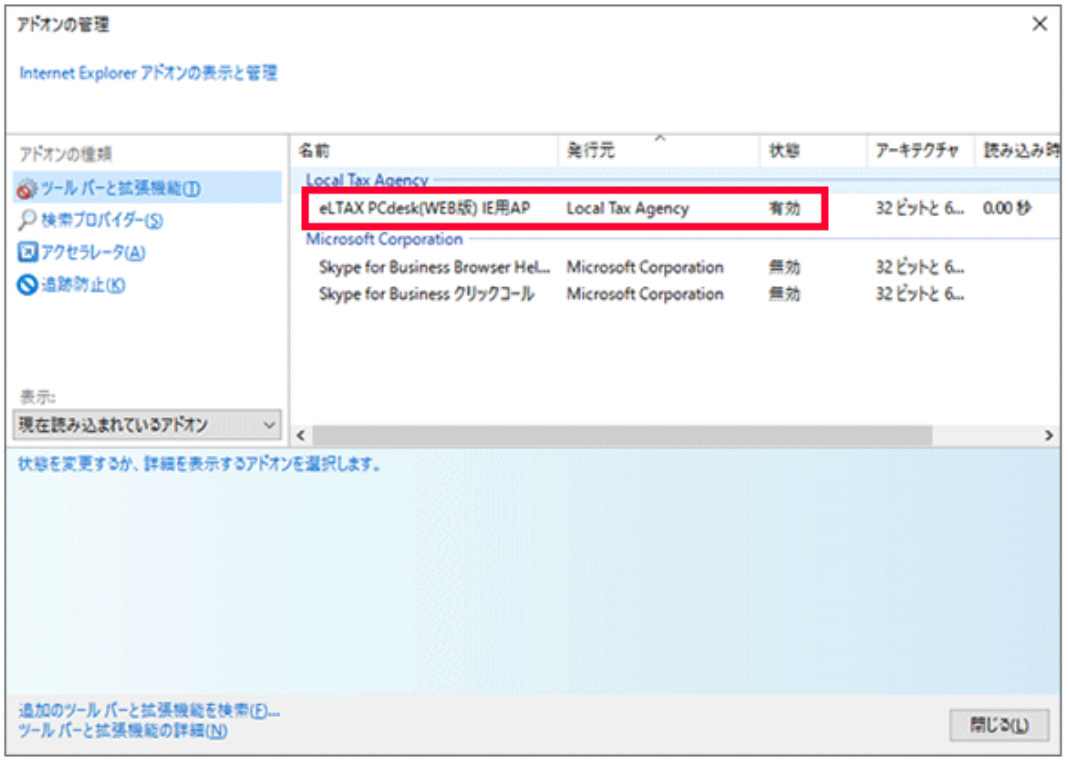


- インターネットオプション＞プログラム＞アドオン管理＞eLTAX PCdesk(WEB版) IE用APを選択して画面右下の「有効にする」をクリックします。



2. 署名用プラグインのインストール

- こちらのページから、Internet Explorer用のインストーラをダウンロードします。インストールが完了したら、上の図と同じ手順で、Internet Explorerの「アドオン」に「eLTAX PCdesk(WEB版) IE用AP」が表示れて、「有効」になっていることを確認すれば、Web版の準備は完了です。

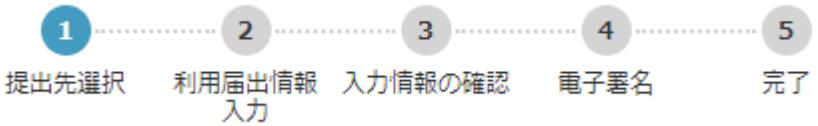


（2）利用者情報の登録と利用者IDの取得

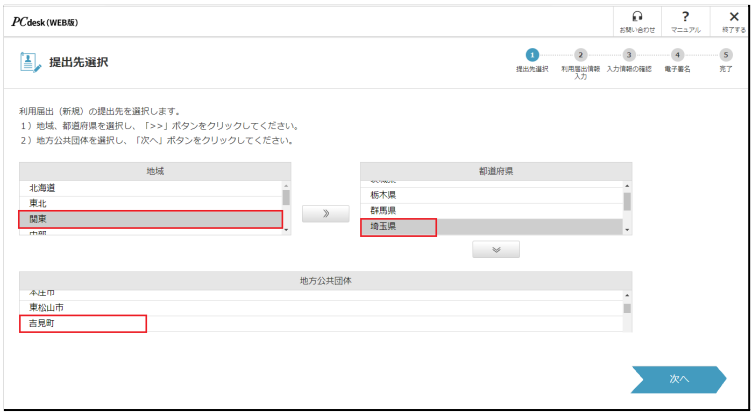
1．利用者情報の登録の流れ

- 次のステップは、利用者IDを取得することですが、その為には、利用者情報（法人情報）を登録する必要があります。eLTAX（Web版）メインページの左下のアイコン「利用届出」をクリックし、「利用種別選択」で「納税者（法人）」を選択します。

  次の流れで進めます。



- 利用者種別を選択すると次に「提出先選択」画面になるので、法人の所在地のある市区町村を一覧から選んで、登録します。

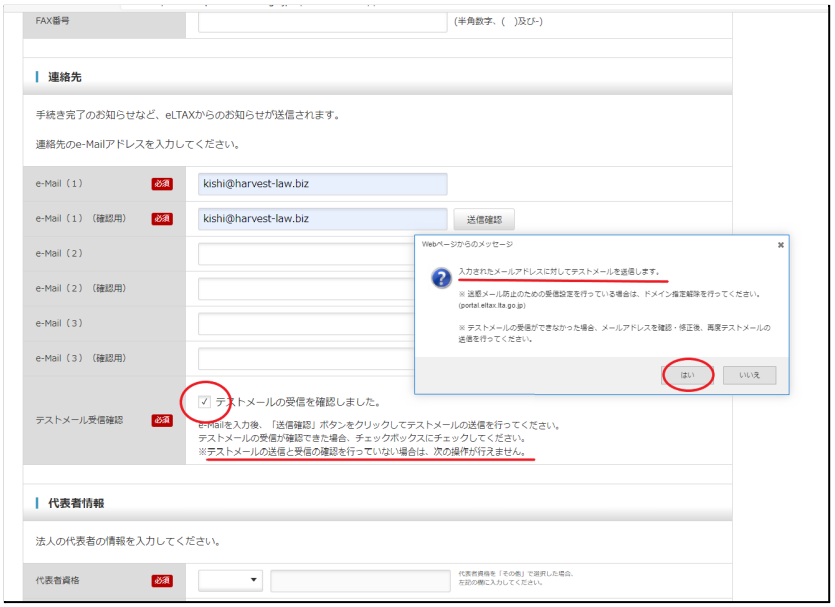


- 納税先としての市区町村は、この作業でシステムに登録されました。Web版では都道府県は登録することができません！ダウンロード版で登録するのです。

2. 法人情報を登録する

- 次に「利用者情報入力」画面で法人情報を登録します。法人番号を入力して「法人番号取得」をクリックすると、法人の基本情報が自動的に入力されます。次の法人住所などは手入力します。

- 地方公共団体などから発信される、メールの受信アドレスを登録します。登録するとテストメールが発信され、受信したことを確認したらチェックを入れます。この確認をしないと先に進めないことになっています。



3. 利用届出の送信と利用者IDの取得

- すべての項目を入力すると、「証明書選択」画面が現れますので、認証局サービス名で「公的個人認証サービス」を選択します。これを選択しないと、ログインや電子署名の付与ができませんので、注意してください。

- 次へをクリックするとマイナンバーカードの署名用電子証明書暗証番号（12～16桁）の入力が要求されます。

- 利用届（ID申請）の送信と同時に、以下の画面が表示されます。利用者IDと暗証番号が発行されます。この暗証番号は自動発行されたもので、後で自分独自の暗証番号に変更することができます。

Step 2　PCdesk（DL版）と納税地（都道府県）の追加

（1）PCdesk（DL版）のインストール

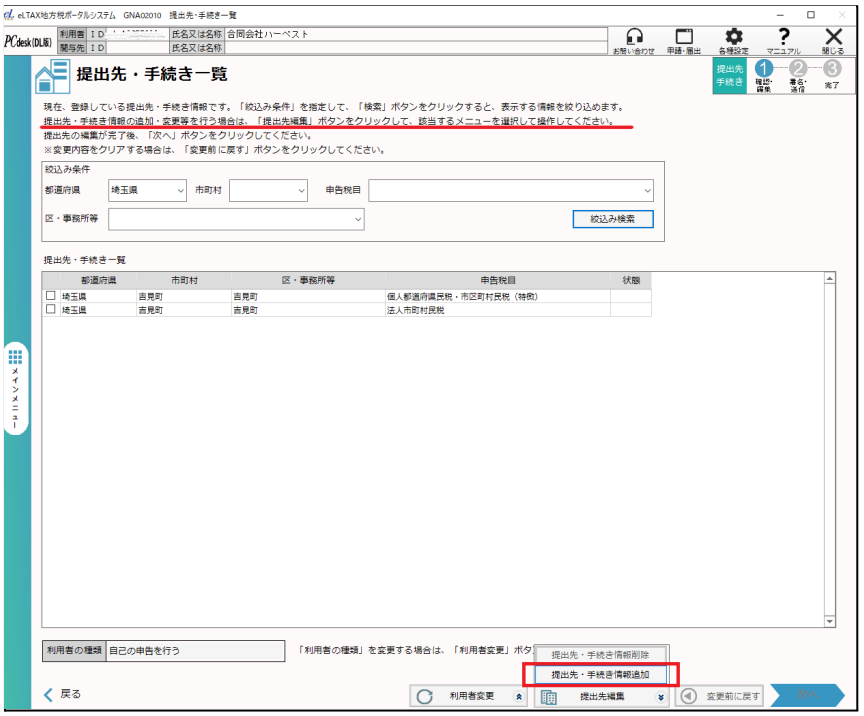
- ホーム画面に戻って、「マイナンバーを利用してログイン」を選択し、ログインします。

- 画面下の「**PCdesk**ダウンロード版」というアイコンをクリックして、インストーラーをダウンロードします。指示に従ってインストールすると、パソコンのデスクトップにショートカットのアイコンが表示されます。

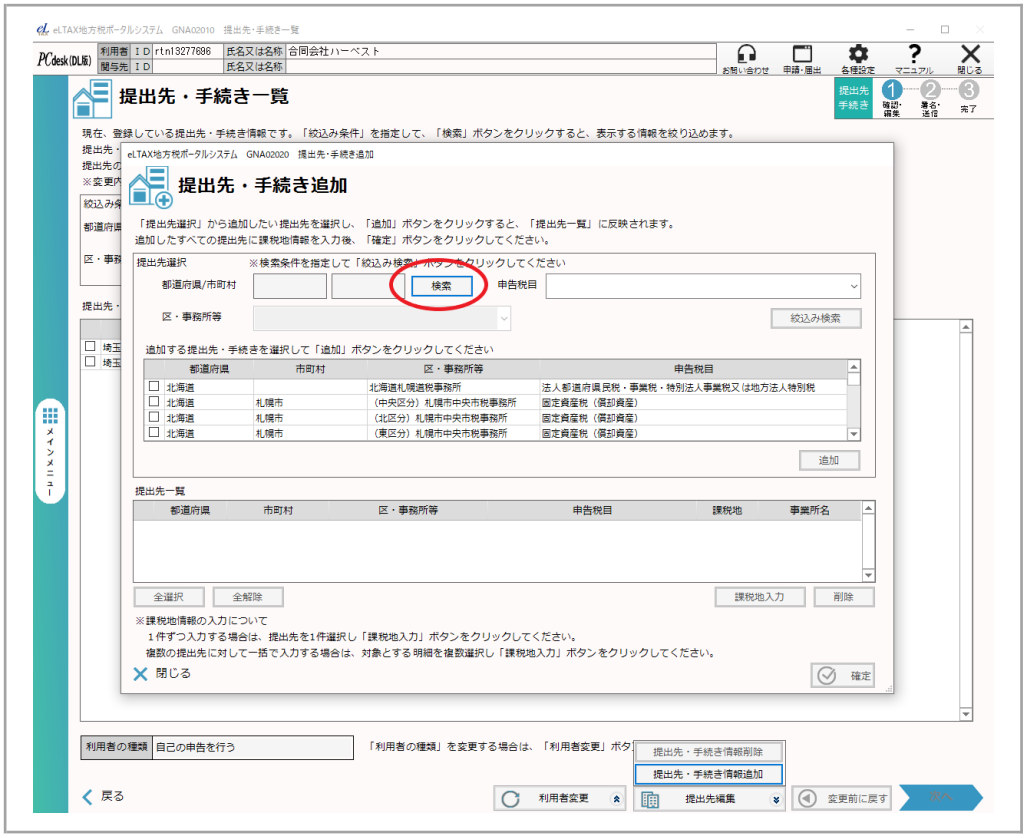
（2）納税地（都道府県）の追加登録

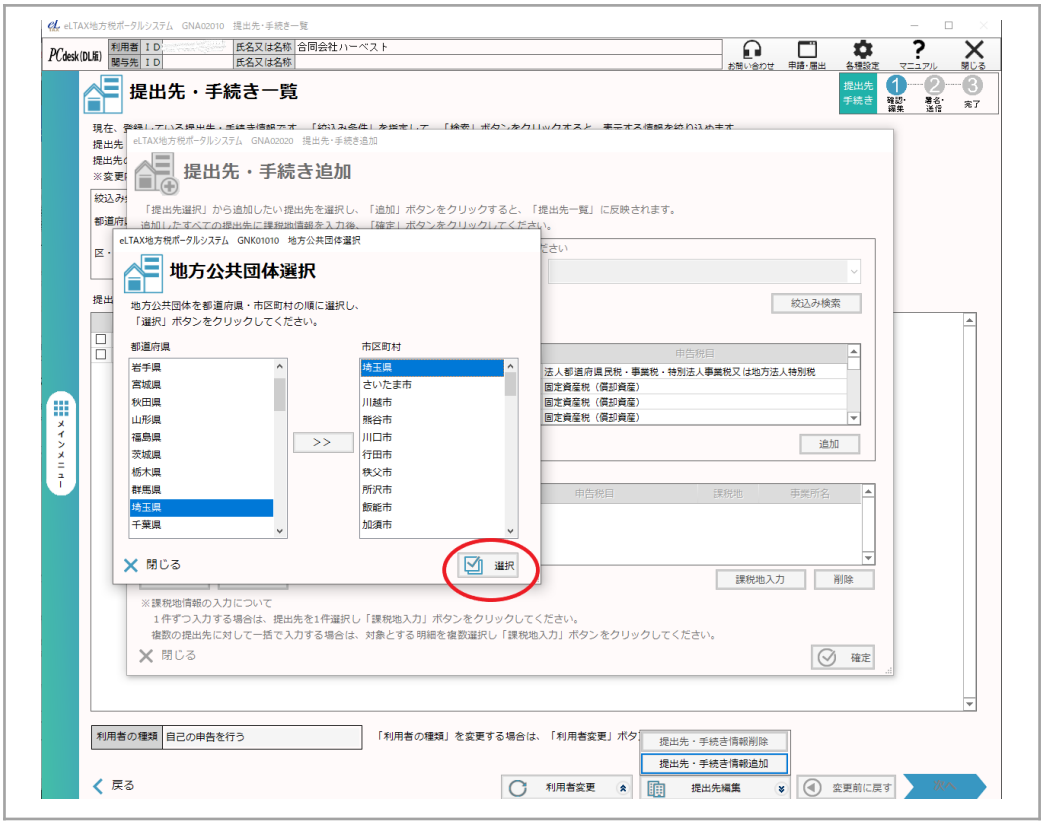
- PCdesk（DL版）のアイコンをクリックします。メインメニューから「利用者情報に関する手続き」を選び、さらに「提出先・手続き変更」を選んでクリックします。

- 提出先・手続き一覧画面が表示されます。ここにはPCdesk（Web版）で申請した市町村と税目（法人市町村民税、個人住民税（特別徴収））の組合わせが既に登録されていることが分かります。画面下の「提出先編集」から「提出先・手続き情報追加」を選んでクリックします。

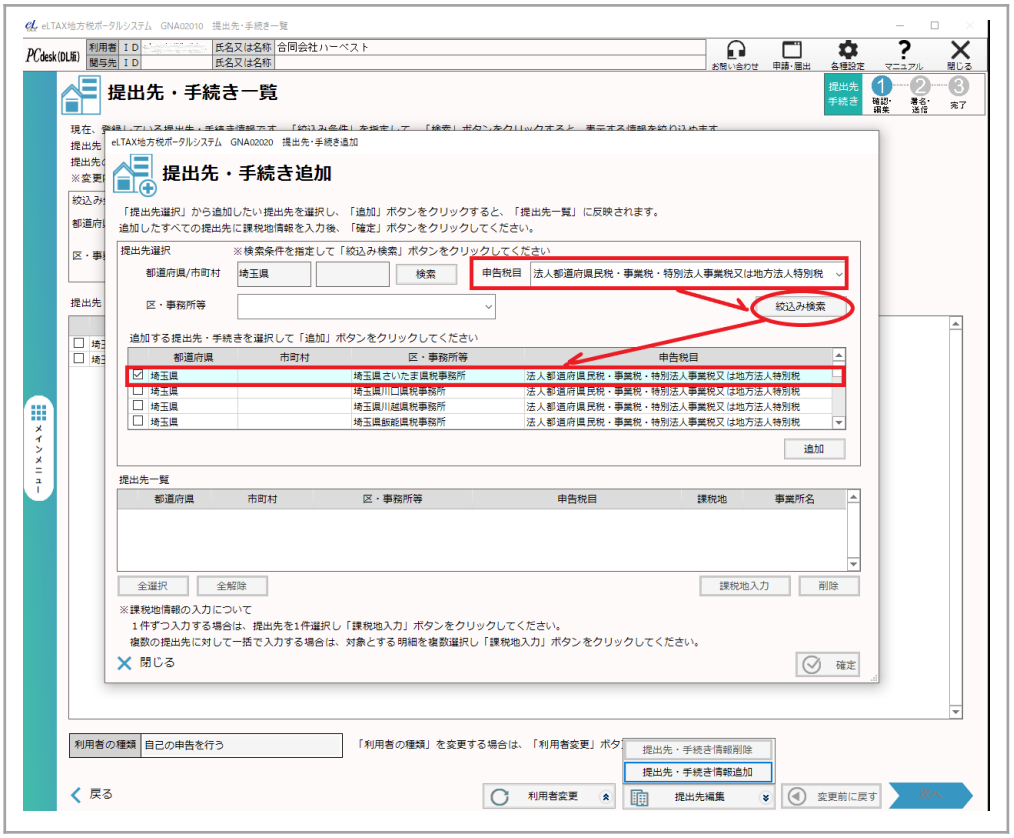


- 提出先・手続き追加画面がポップアップで現れます。ここからの手順は複雑ですので、画面を細かく分割して説明します。
- まず上のブロックの「提出先選択」で「検索」ボタンをクリックします。すると「地方公共団体選択」画面が、さらにポップアップします。

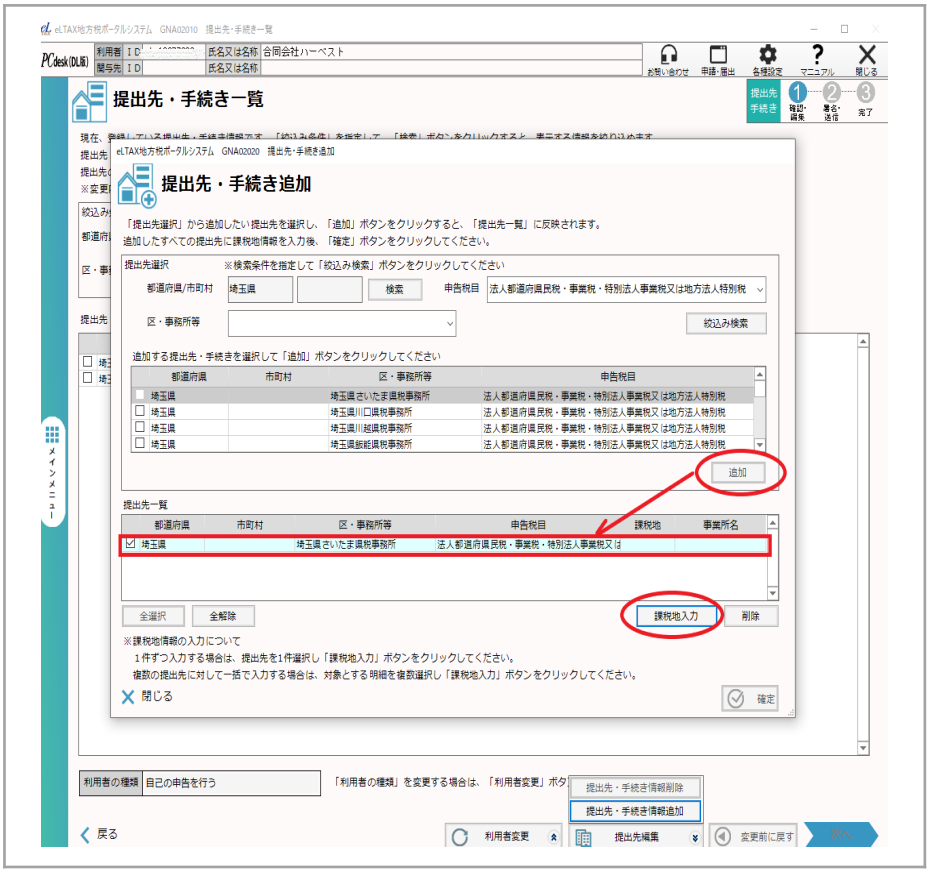




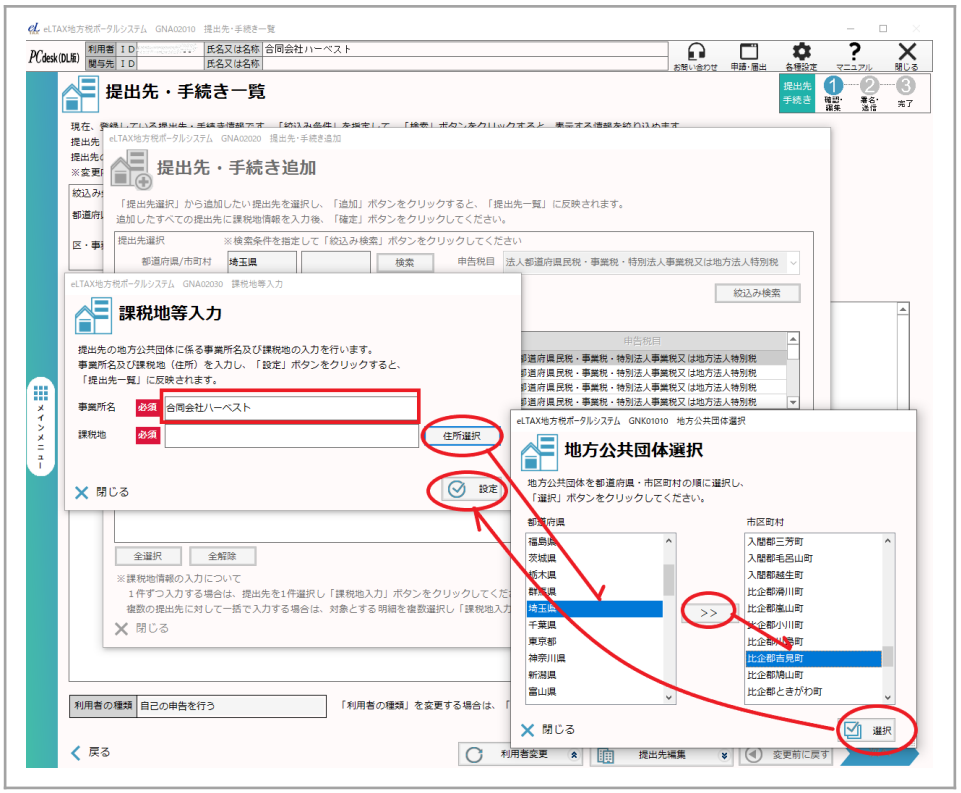
- 都道府県ぶブロックで例えば埼玉県を選び、真ん中の＞＞をクリックすると右の市区町村ブロックに埼玉県と以下市町村が表示されるので、こちらも埼玉県を選んで「選択」をクリックします。



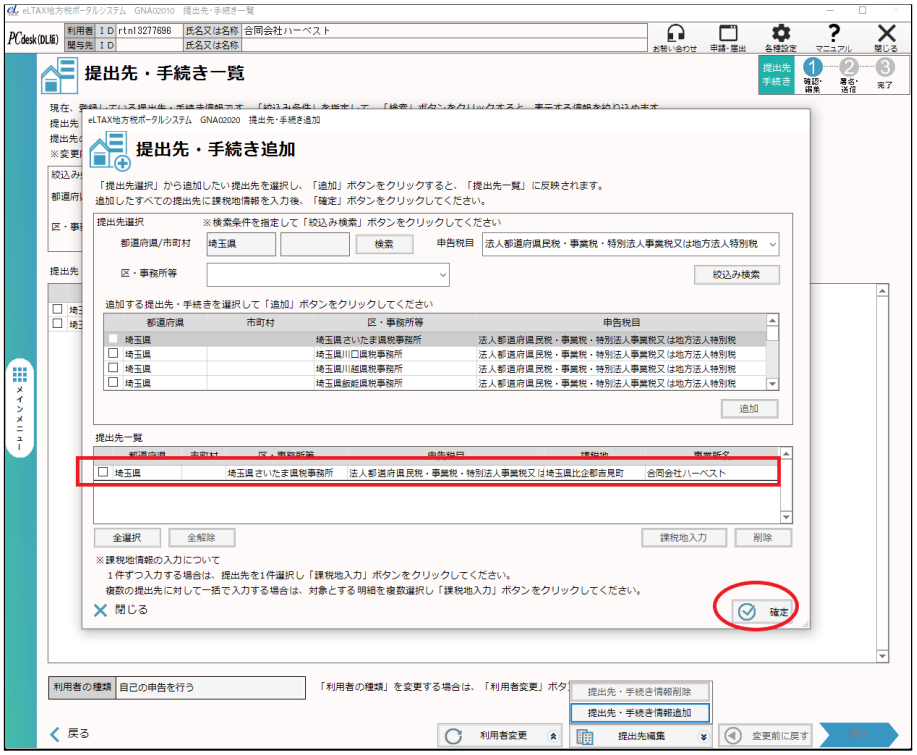
- 再び、先ほどの「提出先・手続き追加」のポップアップに戻ります。上のブロックの提出先選択＞都道府県/市区町村に埼玉県が表示されているのが分かります。ここでその右隣の「申告税目」で「法人都道府県民税・事業税・・・」を選んで、「絞り込み検索」をクリックすると、下のブロックに埼玉県の県税事務所一覧が表示されるので、管轄の県税事務所を選んで、（左端のボックスにチェックを入れて）「追加」をクリックします。
- するともう一つ下のブロック「提出先一覧」に上で選んだ県税事務所と税目が表示されるので、「課税地入力」をクリックします。



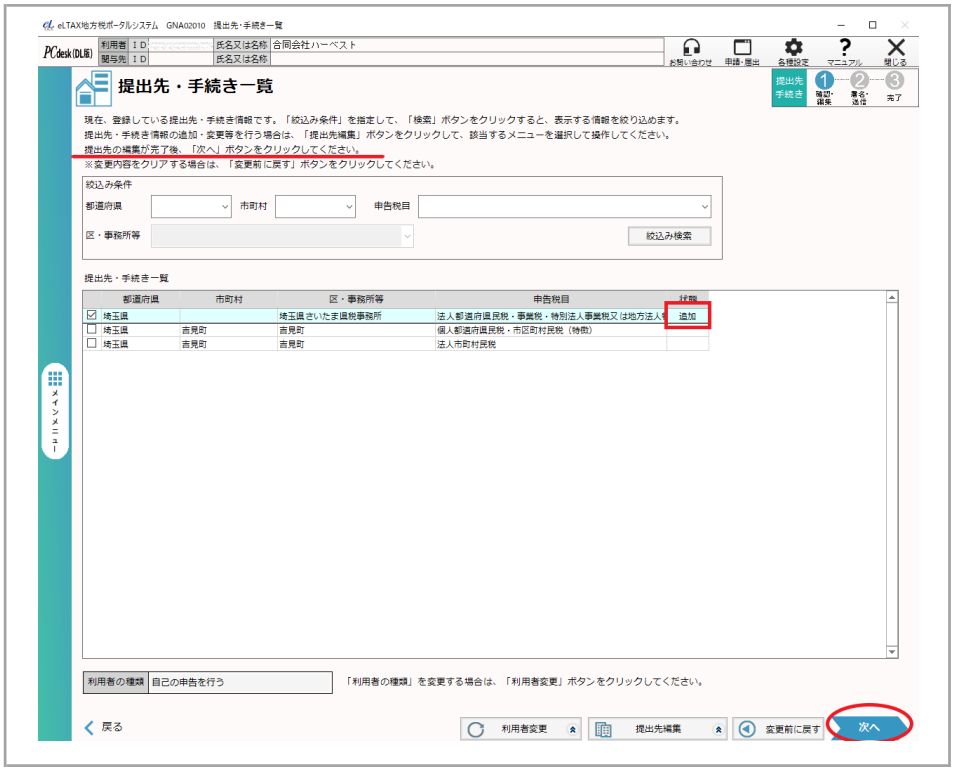
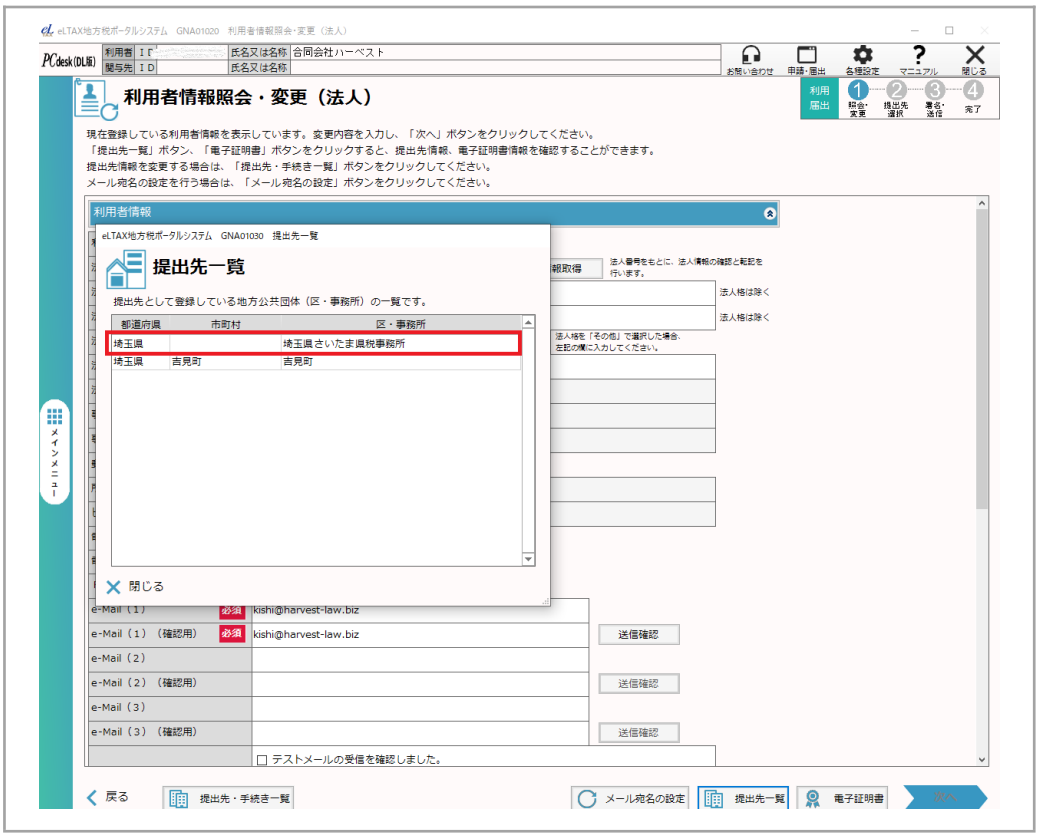
- 次に「課税地等入力」画面がポップアップします。事業所名を記入し、「住所選択」をクリックして「地方公共団体選択」画面から県と市町村を選んで、「設定」をクリックします。



- 再び「提出先・手続き追加」画面で、「提出先一覧」の課税地と事業所名が追加されているのが分かります。これで「確定」をクリックします。



- ようやく「提出先・手続き一覧」画面に戻りました。市町村に加えて、新しく県税事務所と法人県民税の税目が追加されているのが分かります。「追加」をクリックし、「次へ」をクリックすると、電子証明書をつけて送信することになります。これで利用届提出先（納税先）の追加登録の申請が完了です。



- やや時間をおいて（10分くらい？）、メインメニュー＞利用者情報の照会・変更＞提出先・手続き一覧をクリックすると、市町村に加えて県税事務所が登録されていることが確認できます。