「やってみよう！ダイレクト納付」

東京地方税理士会データ通信協同組合
2026年10月

目次

はじめに

1-1.国税のダイレクト納付手順

①利用者識別番号の取得

②「ダイレクト納付利用届出書」の提出

③申告書等を電子送信

④納付

1-2.納付情報登録依頼の作成・送信

1-3.国税のその他の納付手続き

・自動ダイレクト納付

2-1.地方税のダイレクト納付手順

①利用者IDの取得

②「ダイレクト納付口座振替依頼書」の提出

③申告書の電子送信

④納付情報作成、発行依頼、最新化

⑤納付

2-2.その他の納付情報作成

2-3.地方税のその他の納付手続き

はじめに

電子納税は、納付手続を自宅やオフィスからインターネットを経由して電子的に行う手続です。

自宅やオフィスからの納付を行えるため、税務署や金融機関に赴く必要がありません。

国税（e-Tax）、地方税（eLTAX）共に、電子納税することができます。

令和6年5月以降に送付する分から一部の方は納付書が届かなくなりますが、電子納税であれば納付書を使わずに納付をすることができます。

納付書の事前送付に関するお知らせ｜国税庁 (nta.go.jp)
https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/oshirase.htm

本日の研修は、国税と地方税の「ダイレクト納付」を含めた電子納税の手順について、説明を行います。

国税の電子納税

● 対象税目

「電子申告の達人」では、法人税、地方法人税、消費税及び地方消費税、復興特別法人税、申告所得税、相続税、贈与税、源泉所得税及び復興特別所得税、申告所得税及び復興特別所得税の電子納付に対応しています。

法人税、消費税、所得税については、「申告なしの予定申告納付、見込納付」にも対応しています。

また、「電子申告の達人」以外の電子申告ソフトで申告・申請等を行った場合も、「電子申告の達人」でメッセージをダウンロードし、納付を行うことができます。

● 納付方法

- ダイレクト納付
- インターネットバンキング
- クレジットカード納付
- スマホアプリ納付
- コンビニ納付（QRコード）

※個人の方（申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税）は、従来通り振替納税も可能です。

ダイレクト納付

ダイレクト納付とは、e-Tax（eLTAX）により申告書等を提出した後、納税者ご自身名義の預貯金口座から、即時又は指定した期日に、口座引落しにより電子納付する手続です。

ダイレクト納付は、税理士が納税者の代わりに納税手続きを行うことができます。

ダイレクト納付では手数料は不要、領収書は発行されません。領収書が必要な場合は従来通り納付書で納付して下さい。

納付の前に預金口座への入金が必要です。また、「納付日を指定して納付を行う」を選択した場合、指定した納付日の朝口座から引き落としされるので、指定した納付日の前日までに預金口座への入金が必要です。

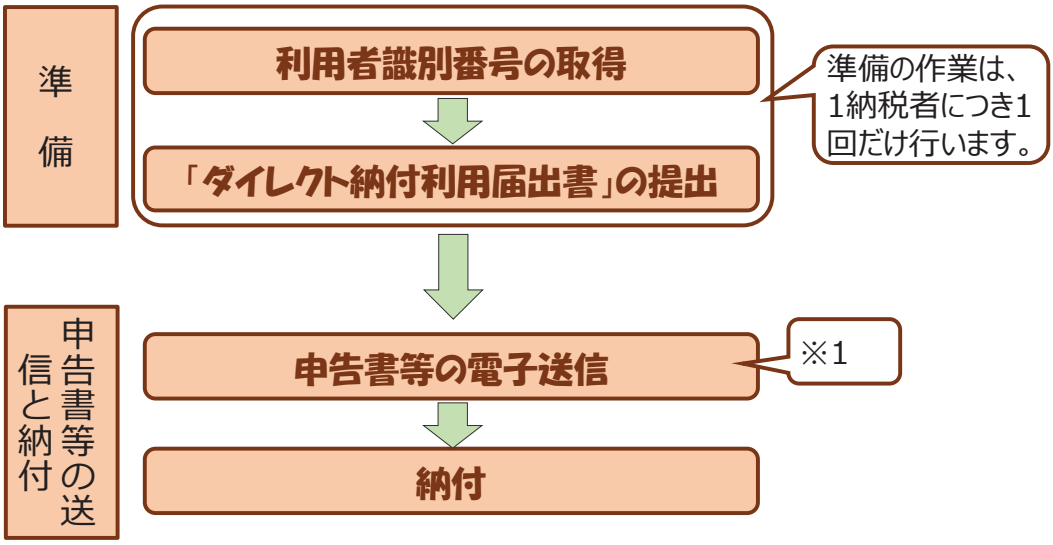
※日税連では税理士が納税者のダイレクト納付作業を代行する場合、あらかじめダイレクト納付の確認事項をまとめた同意書もしくは依頼書を納税者と取り交わすことを推奨しています。詳しくは日税連ホームページをご確認下さい。

日税連ホームページ　税理士のための電子申告Q&A　6章　納税の方法（6-2-12）：

https://www.nichizeiren.or.jp/taxaccount/auth/faq/n6/

1-1.国税のダイレクト納付手順

●国税のダイレクト納付の利用の手順



※1：申告のない予定申告納付や見込み納付等、申告書の送信はないが納付が必要な場合は、「納付情報登録依頼」を作成・送信します。
（「納付情報登録依頼」の作成・送信手順はP18～P19参照）

①利用者識別番号の取得

※電子申告している方は取得済みなので、この手順は不要です

申請・届出書の達人と電子申告の達人を契約している方は、達人システムで納税者の開始届が提出可能です。

申請・届出書の達人と電子申告の達人の契約がない方は、e-Taxのホームページから開始届を提出して下さい。

（参考）【利用者識別番号取得の流れ】

- 達人システムからの取得
  ①申請・届出書の達人で「電子申告開始届出書」を作成
  ②電子申告の達人に取込、署名、送信（代理送信）
  ③メッセージボックスにメッセージが届き、利用者識別番号が確認できます。（即時通知）

- e-Taxのホームページからの取得
  ①e-Taxのホームページから開始届出書を作成、送信
  ②画面上に利用者識別番号が表示されます。（即時通知）

※利用者識別番号の取得について、詳細は割愛いたします。ご不明な方はお問い合わせ下さい。

②「ダイレクト納付利用届出書」の提出

ダイレクト納付を開始するには、事前に税務署へ「国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書」（以下、ダイレクト納付利用届出書）を提出し、ダイレクト納付に利用する口座などの登録が必要です。

ダイレクト納付が利用可能な金融機関は決められています。

利用したい金融機関がダイレクト納付に対応しているか、国税庁のホームページで確認をして下さい。

国税庁ホームページ：利用可能金融機関一覧

https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/kinyu.htm

提出方法は、書面（銀行印押印）です。

※個人納税者のみオンライン提出も選択可能

届出書の提出から利用可能となるまで一定の時間を要しますので、余裕をもってお手続きして下さい。詳細は国税庁のホームページをご確認下さい。

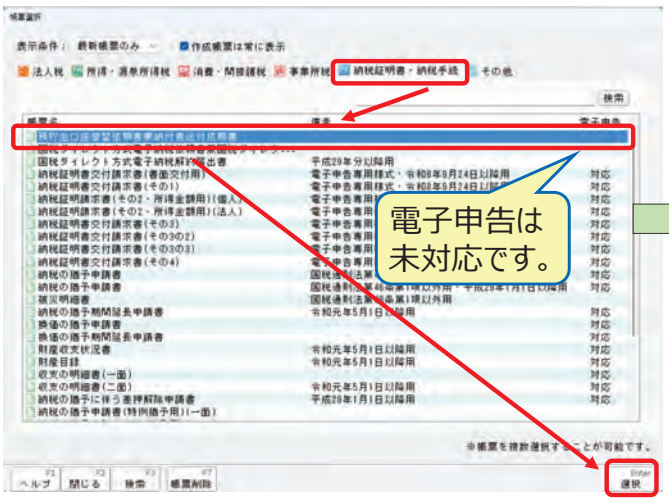
国税庁ホームページ：ダイレクト納付(e-Taxによる口座振替)の手続

https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm

②「ダイレクト納付利用届出書」の提出

「ダイレクト納付利用届出書」は申請・届出書の達人で作成することができます。届出書を印刷、金融機関届出印を押印のうえ、所轄の税務署にご提出下さい。

帳票名：「国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書」



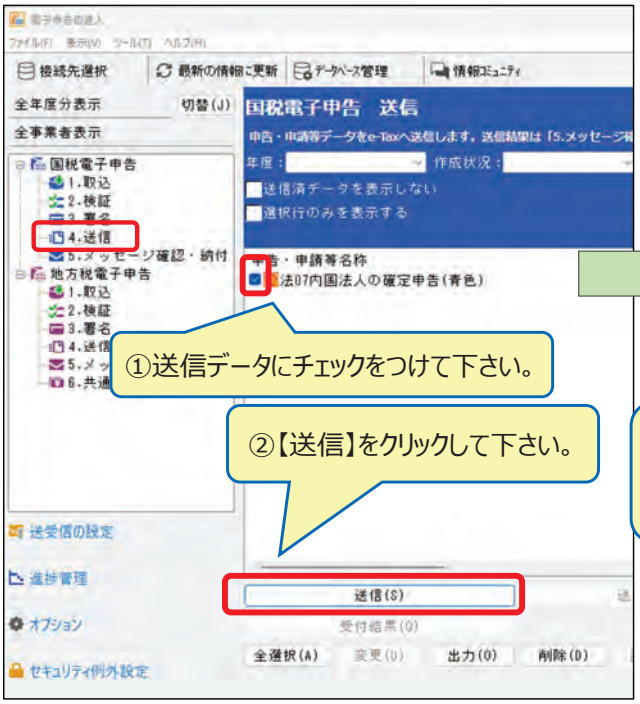


⇒ダイレクト納付の手続きが完了すると、「ダイレクト納付登録完了通知」がメッセージボックスに格納されます。

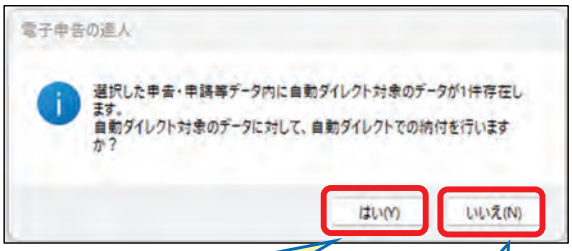
③申告書等の電子送信

申告書等を電子申告で送信して下さい。

(自動ダイレクトの詳細はP.28を参照して下さい。)



自動ダイレクトのメッセージは、非表示にすることも出来ます。詳細はP.29を参照して下さい。

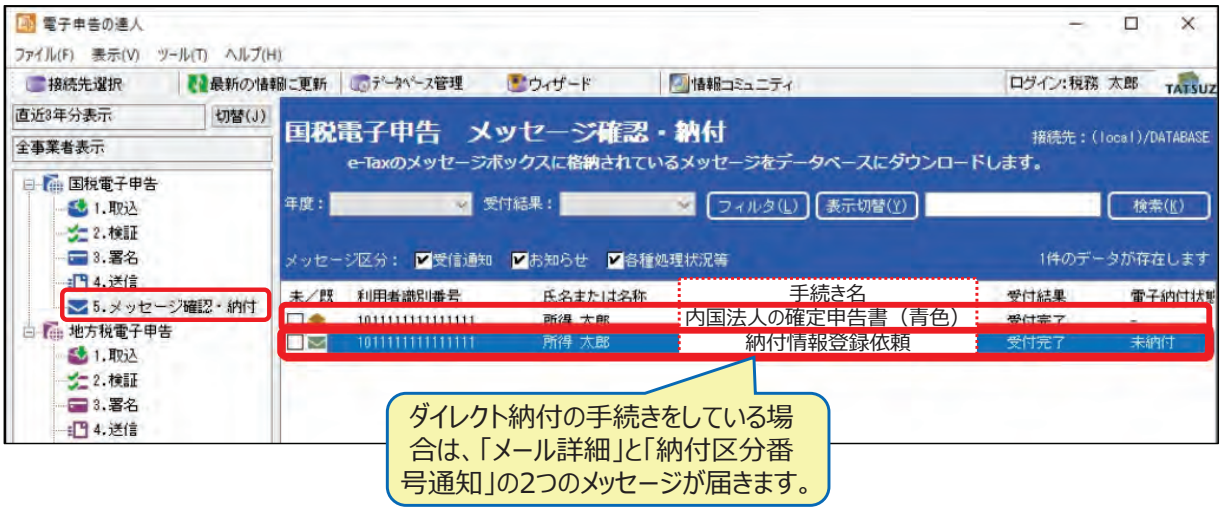


③自動ダイレクトで納付する場合は**【はい】**をクリックして下さい。

③自動ダイレクトは使わず、ダイレクト納付の期日指定や即時納付など自動ダイレクト以外の納付方法の場合は**【いいえ】**をクリックして下さい。

③申告書等の電子送信

申告書等を電子申告すると自動でメッセージのダウンロードがされます。
メッセージ確認画面で申告が受け付けられていることを確認して下さい。



※ダイレクト納付の手続きをしていない場合、「納付区分番号通知」は納税者のメッセージボックスにのみ届きます。

④納付

納付は、申告後にメッセージボックスに格納される「納付区分番号通知」から行います。
※「納付区分番号通知」は、手続き名が「納付情報登録依頼」と表示されています。

- **納付の操作**

- **納税者が納付手続きを行う場合、e-Taxソフト（Web版）で行って下さい。**

- **税理士が納付手続きを行う場合、電子申告の達人で行って下さい。**

納税者が納付手続きを行う場合

納付は、申告後にメッセージボックスに格納される「納付区分番号通知」から行います。

納税者が納付手続きを行う場合、e-Taxソフト（Web版）で行って下さい。





e-Taxソフト（Web版）の「納付区分番号通知」の開き方

①e-Taxのホームページでe-Taxソフト（Web版）にログインして下さい。

②メッセージボックスの【お知らせ・受信通知】をクリックして下さい。

⇒「受信フォルダ」画面が表示されます。

③手続き名の「納付情報登録依頼」をクリックして下さい。

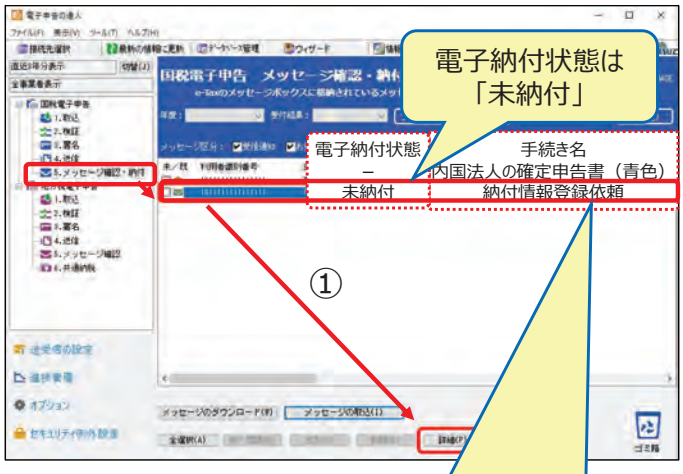
⇒「納付区分番号通知」が表示されます。

※納付手順は、e-Taxソフトのマニュアル等をご確認下さい。

④納付

（1）ダイレクト納付による納付手順（1/2）

①国税電子申告「5.メッセージ確認・納付」をクリックして、「納付区分番号通知」を選択し、【詳細】をクリックして下さい。



「納付区分番号通知」は、手続き名が「納付情報登録依頼」と表示されるメッセージです。

⇒「納付区分番号通知」が開きます。

②【ダイレクト納付】をクリックして下さい。



⇒「認証」画面が表示されることがあります。「認証」画面が表示されたら、暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

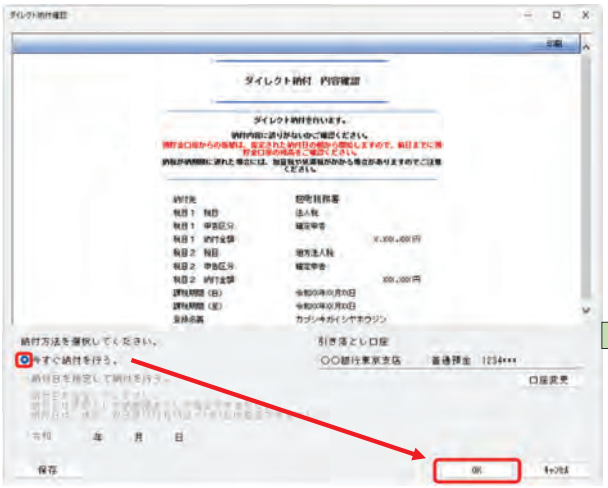
④納付

（1）ダイレクト納付による納付手順（2/2）

※即時納付する場合

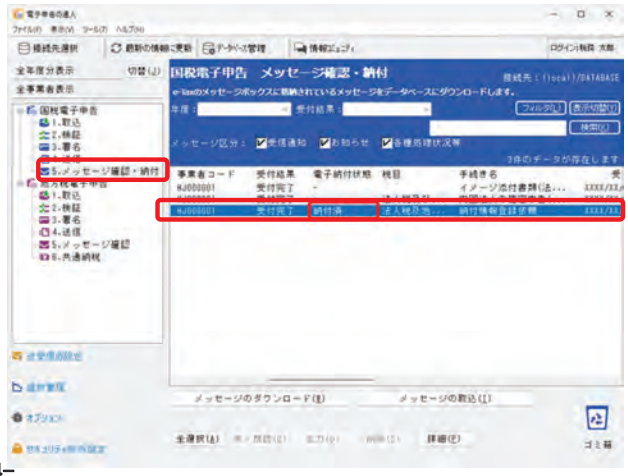
⇒「ダイレクト納付　内容確認」画面が表示されます。

③「今すぐ納付を行う」を選択し、【OK】をクリックして下さい。



④ 確認画面が表示されるので、【OK】をクリックして下さい。

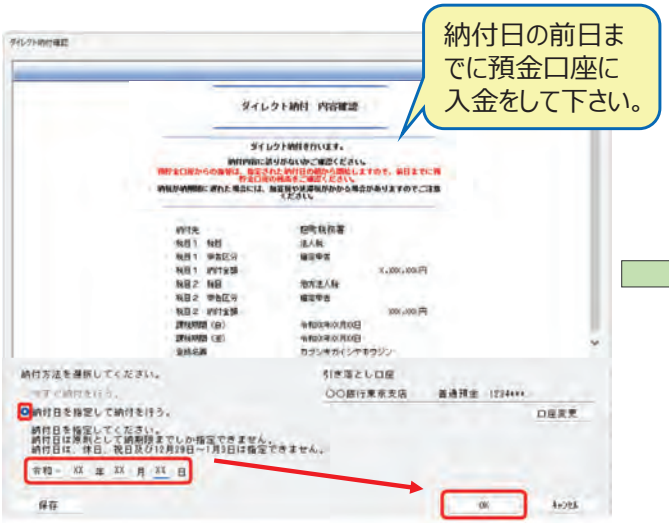
⇒以上で、納付の操作は完了です。
納付が完了すると、電子納付状態が「納付済」になります。



ダイレクト納付の納付日の指定

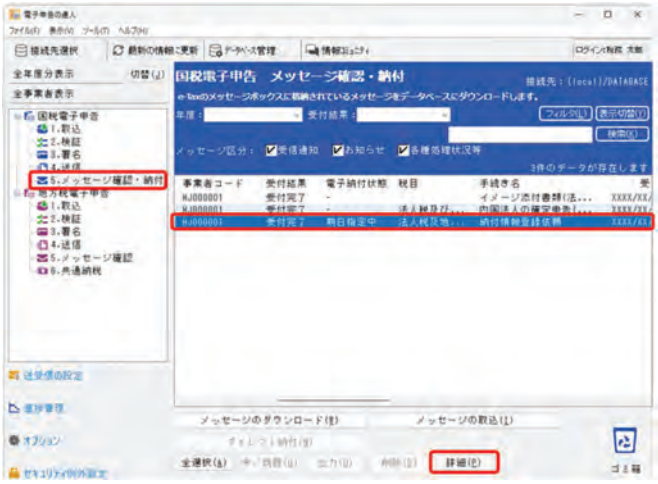
※納付日を指定して納付する場合

③「納付日を指定して納付を行う」を選択、納付日を入力して、【OK】をクリックして下さい。



④確認画面が表示されるので、【OK】をクリックして下さい。

⇒納付日が指定され、電子納付状態が「期日指定中」になります。



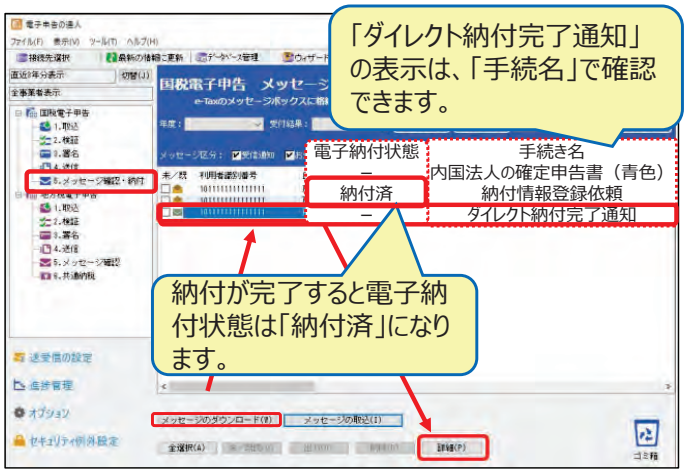
⇒納付日後に納付結果を確認して下さい。

④納付

（2）納付結果の確認

ダイレクト納付が完了すると、「ダイレクト納付完了通知」がメッセージボックスに格納されます。

① 「5.メッセージ確認・納付」画面で、【メッセージのダウンロード】を行って下さい。
⇒「ダイレクト納付完了通知」がダウンロードされます。内容を確認して下さい。



※e-Taxの通信混雑や金融機関の処理状況などにより電子納付状態がすぐに更新されない場合は時間をおいてメッセージのダウンロードを行い更新して下さい。

Q. 残高不足などにより納付が完了しなかった場合はどうなりますか？

A. エラーの場合、別途メッセージボックスに「ダイレクト納付エラー通知」が格納されます。内容を確認し、再度納付を行って下さい。
エラーの場合、該当の納付区分番号通知の電子納付状態は【納付指示中】から【未納付】に戻り、メッセージ詳細画面の【ダイレクト納付】ボタンが再び表示されます。

「電子納付状態」欄の表示一覧

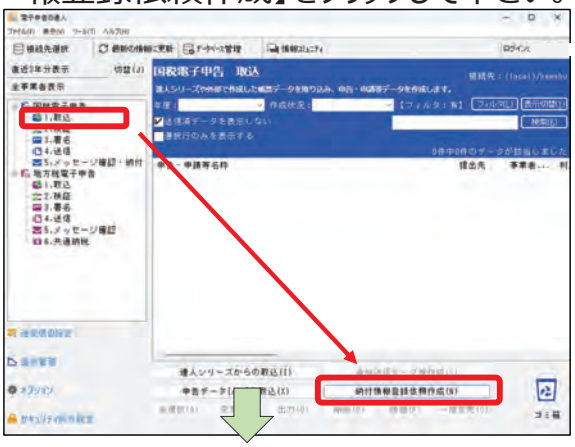
電子納付状態	説明
未納付	電子納付が行われていない状態です。 ※電子納付を行わず、銀行窓口などで納付した場合には電子納付状態は「未納付」のまま更新されません。
納付指示中	即時納付の操作が行われ、登録口座から引き落としが開始された状態です。引き落としの処理が完了すると「納付済」に更新されます。e-Taxの通信混雑や金融機関の処理状況などにより、電子納付状態がすぐに更新されない場合は時間をおいてメッセージのダウンロードを行い状態を確認して下さい。 ※残高不足により納付が完了しなかった場合は「納付指示中」から「未納付」に戻ります。別途、メッセージボックスに格納される「ダイレクト納付エラー通知」を確認して再度納付の手続きをして下さい。
納付済	電子納付が完了した状態です。 ※登録口座から引き落としが完了するとメッセージボックスに別途「ダイレクト納付完了通知」が格納されます。
期日指定中	納付日が指定されています。指定した納付日に登録口座から正しく引き落としが行われたあとメッセージを更新すると、電子納付状態は「納付済」に更新され、「ダイレクト納付完了通知」が格納されます。
有効期限切れ	有効期限が過ぎていて電子納付できない状態です。納付情報登録依頼の画面に【ダイレクト納付】ボタンは表示されません。
納付エラー（再実行不可）	登録口座が利用できないなどの理由により納付が完了できず、納付情報登録依頼からも再度納付手続きをすることができない状態です。そのため画面に【ダイレクト納付】ボタンは表示されません。

1-2. 納付情報登録依頼の作成・送信(1/2)

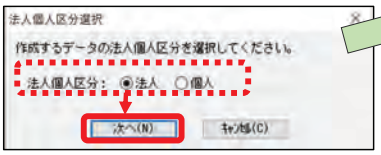
申告のない予定申告納付や見込み納付などを行う場合は、「納付情報登録依頼」を作成し、e-Taxに送信することで電子納税の手続きを進めることができます。

法人税(※グループ通算制度による申告を含む)、消費税、所得税で対応しています。

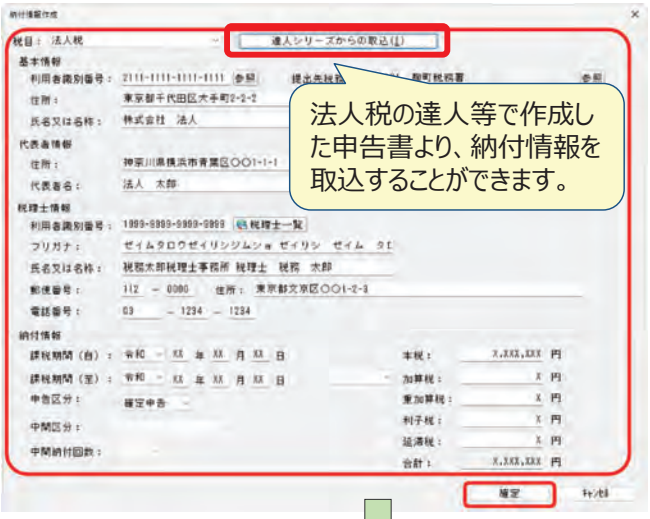
①「国税電子申告」【1.取込】⇒【納付情報登録依頼作成】をクリックして下さい。



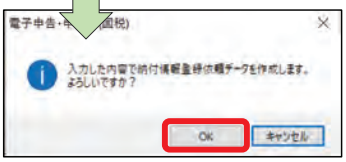
②法人個人区分を選択し、【次へ】をクリックして下さい。



③必要事項を入力し、【確定】をクリックして下さい。

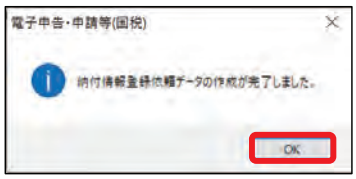


④確認画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。



1-2. 納付情報登録依頼の作成・送信(2/2)

⑤完了しましたと表示されたら、【OK】をクリックして下さい。



⇒「納付情報登録依頼」が作成されます。

⑥【4.送信】画面で、「納付情報登録依頼」にチェックつけて送信して下さい。



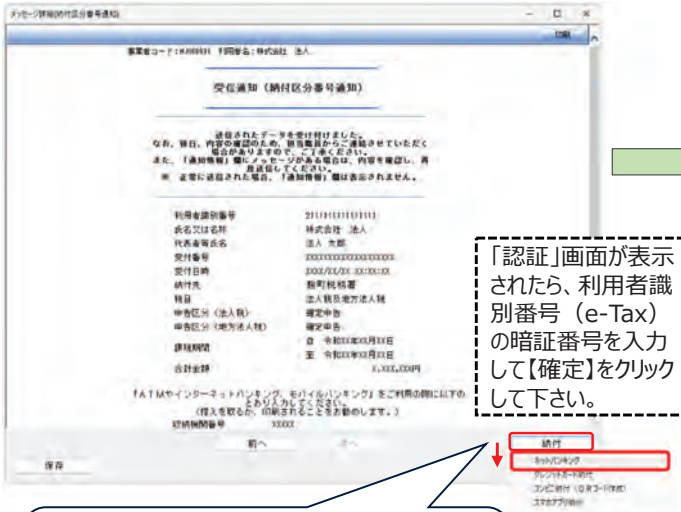
⇒【5.メッセージ確認・納付】画面に「納付区分番号通知」がダウンロードされます。
納付の操作は申告書を送信した場合と同様に、「納付区分番号通知」から行って下さい。

1－3.その他の納付手続き

1－3.その他の納付手続き

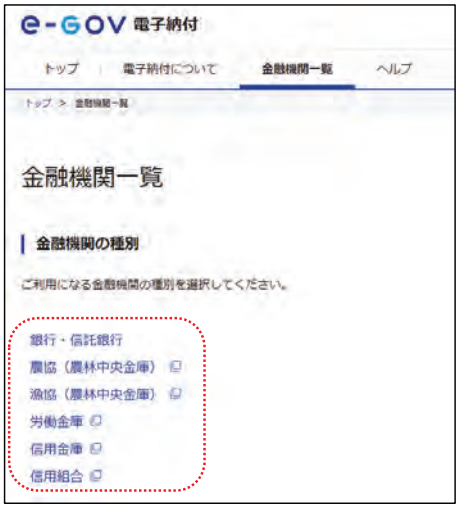
（1）インターネットバンキングによる納付手順

①「納付区分番号通知」画面で、【納付】⇒【ネットバンキング】の順にクリックして下さい。



⇒金融機関を選択する画面が表示されます。

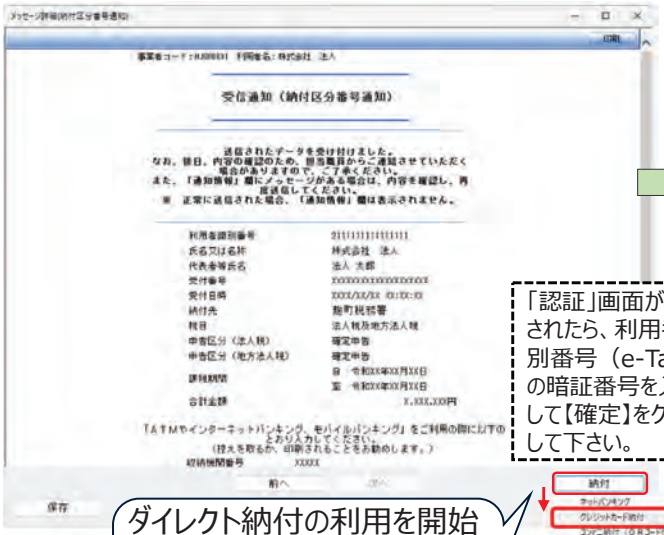
②画面の指示に従って金融機関を選択し、金融機関のホームページで納付手続きを行って下さい。



1-3.その他の納付手続き

（2）クレジットカード納付による納付手順

①「納付区分番号通知」画面で、【納付】⇒【クレジットカード納付】の順にクリックして下さい。



「認証」画面が表示されたら、利用者識別番号（e-Tax）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

ダイレクト納付の利用を開始している場合、【納付】ボタンは【その他納付】ボタンに変わります。

⇒クレジットカード会社を選択する画面が表示されます。

②画面の指示に従ってクレジットカード会社を選択し、納付手続きを行って下さい。

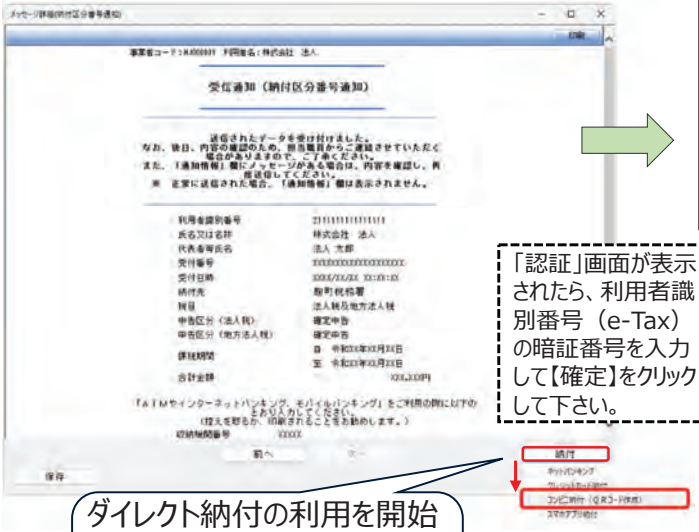


※クレジットカード納付の場合、納付税額に応じた決済手数料がかかります。ご注意下さい。

1-3.その他の納付手続き

（3）コンビニ納付（QRコード）による納付手順(1/2)

①「納付区分番号通知」画面で、【納付】⇒【コンビニ納付（QRコード）】の順にクリックして下さい。

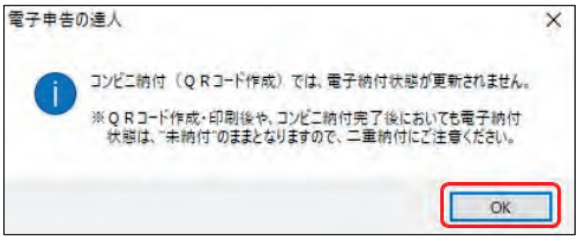


「認証」画面が表示されたら、利用者識別番号（e-Tax）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

ダイレクト納付の利用を開始している場合、【納付】ボタンは【その他納付】ボタンに変わります。

⇒確認画面が表示されます。

②内容を確認し、【OK】をクリックして下さい。



1-3.その他の納付手続き

（3）コンビニ納付（QRコード）による納付手順(2/2)

⇒e-Taxの受付システムが表示されます。
③表示内容を確認し、【帳票表示・印刷】をクリックして下さい。



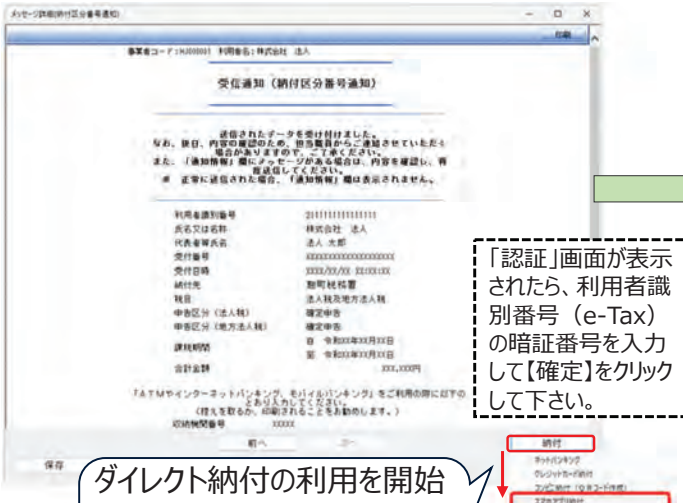
⇒QRコードが表示されます。
④印刷するなどしてコンビニへ持参し、納付して下さい。



1-3.その他の納付手続き

（4）スマホアプリ納付（pay払い）による納付手順

①「納付区分番号通知」画面で、【納付】⇒【スマホアプリ納付】の順にクリックして下さい。



「認証」画面が表示されたら、利用者識別番号（e-Tax）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

ダイレクト納付の利用を開始している場合、【納付】ボタンは【その他納付】ボタンに変わります。

⇒e-Taxの受付システム画面が表示されます。
②表示されているQRコードをスマートフォンで読み取り、「国税スマートフォン決済専用サイト」にアクセスして納付手続きを行って下さい。



利用可能な決済サービス
PayPay　d払い　au PAY
Pay　R Pay

Q＆A

Q：ATMから納付をすることはできますか？

A ：できます。

「納付区分番号通知」にATMからの納付に必要な情報が記載されています。

「納付区分番号通知」を印刷して顧問先に渡して下さい。

※「利用者識別番号」、「納税用確認番号」は記載されていないので、手書きして下さい。



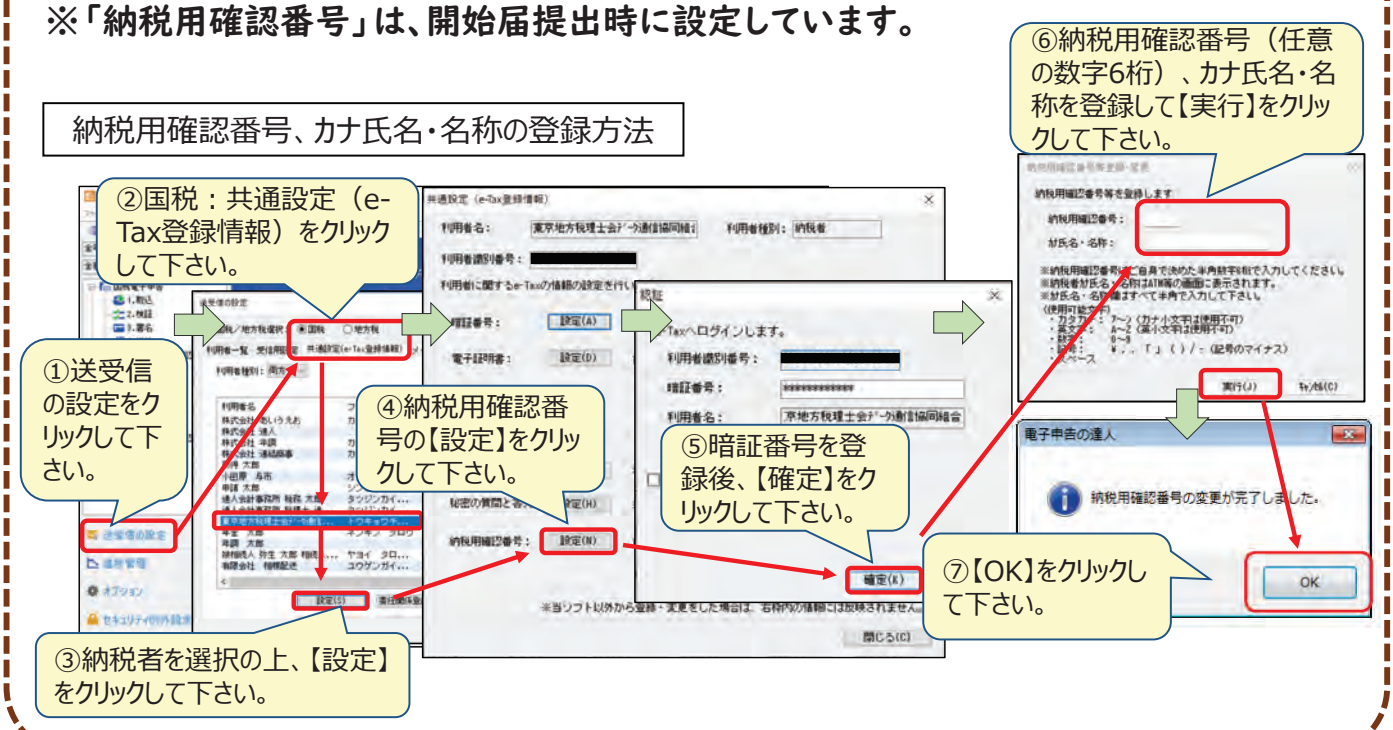
納税用確認番号

電子納税を行う場合は、「納税用確認番号」が必要です。

「納税用確認番号」がわからなくなった場合は次の操作で登録して下さい。

※「納税用確認番号」は、開始届提出時に設定しています。

納税用確認番号、カナ氏名・名称の登録方法



自動ダイレクト納付

Q：自動ダイレクトとは何ですか？また、達人は自動ダイレクトに対応していますか？

A：e-Taxで申告等データを送信する際に、必要事項にチェックするだけで、各申告手続の法定納期限当日（※）に自動的に口座引落しにより納付ができる、便利なダイレクト納付の方法です。電子申告の達人でも自動ダイレクト納付に、対応しています。

※　法定納期限当日に申告した場合は、翌取引日に引き落としがされます。

この場合、翌取引日に口座引落しができれば、法定納期限から引落日までの延滞税や加算税はかかりません。

情報コミュニティ　電子申告の達人（国税　法人税申告編）　運用ガイド（P42～P47参照）

https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/TZ/OperationGuide/EFETHJOperationGuide.pdf

国税庁ホームページ　自動ダイレクト

https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/index.htm#jidoudirect

国税庁ホームページ　自動ダイレクト対象手続

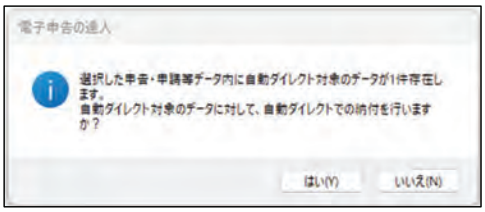
https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nofu/pdf/0024001-051_01.pdf

e-Taxホームページ　ダイレクト納付についてよくある質問

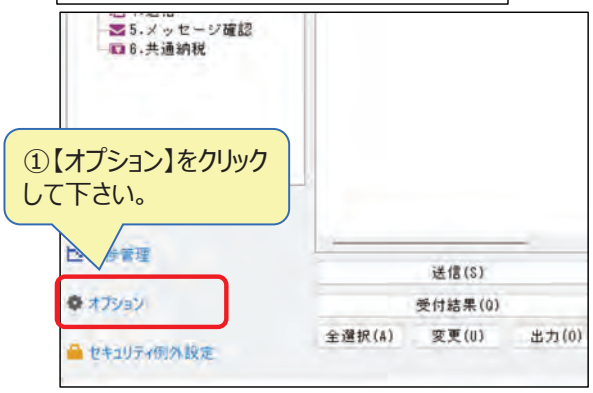
https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qaindex/yokuaru_direct.htm

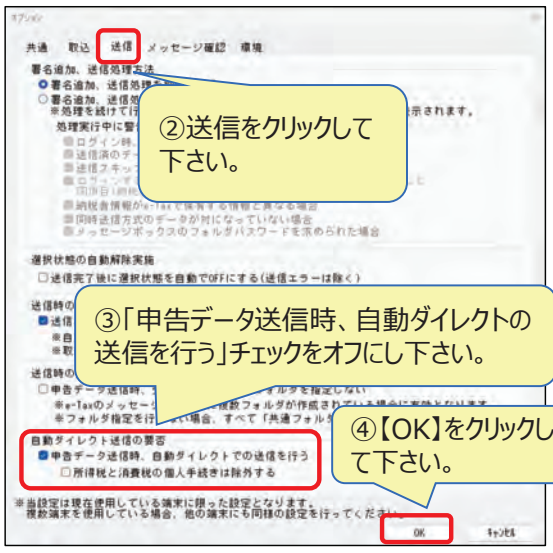
自動ダイレクトの送信要否の非表示

送信時に自動ダイレクトに関するメッセージが表示されます。自動ダイレクトを使用しない場合は、メッセージを非表示にすることも出来ます。(送信を行うコンピュータごとに設定を行って下さい。)



自動ダイレクトの送信要否の設定方法

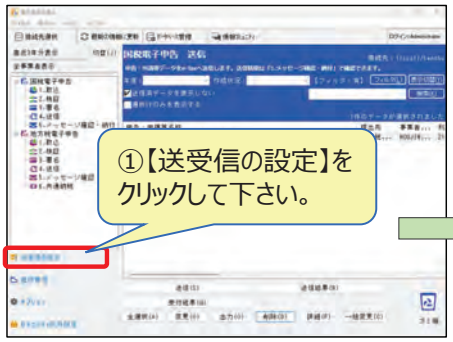


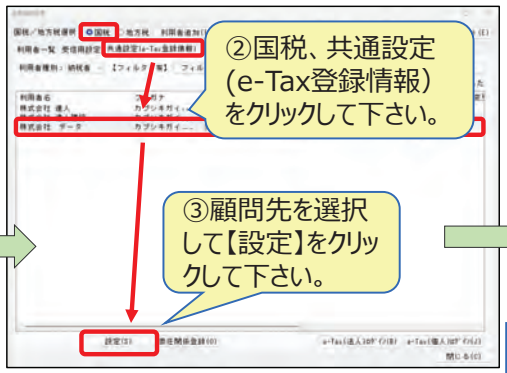


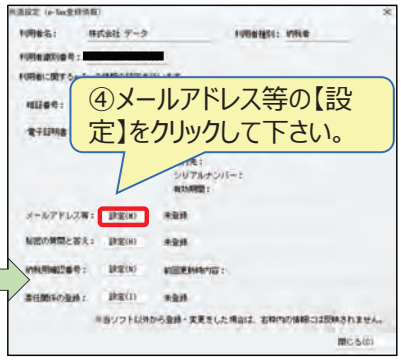
メールアドレスの登録・変更(1/2)

e-Taxにメールアドレスを登録しておくと、ダイレクト納付完了通知などのお知らせがメッセージボックスに格納された際に、その旨のメッセージを電子メールで受けることができます。メールアドレスは3つまで登録可能です。

メールアドレスの設定方法

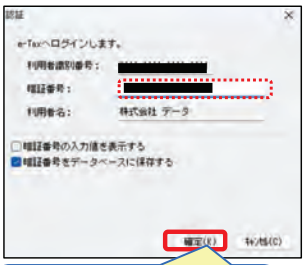




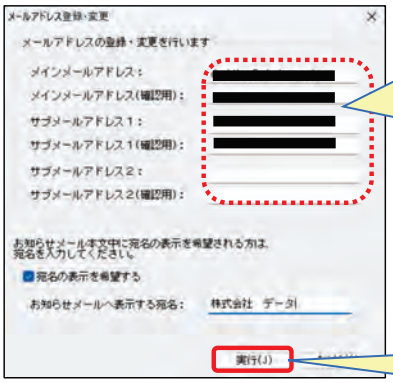


メモ：【設定】ボタンの右側には、過去に電子申告の達人を使って登録を行った情報が表示されます。ほかのソフトウェアで変更した履歴は表示されません。

メールアドレスの登録・変更(2/2)



⑤暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。



※アドレスは3件登録できます。

「メインメールアドレス」は事務所のアドレス、納税者本人にもe-Taxからのお知らせを送信したい場合は「サブメールアドレス1」に納税者のアドレスを登録しておくとよいでしょう。

※宛名を設定するとe-Taxから届くメッセージに設定した宛名が記載された状態で届きます。

⑥メールアドレスを登録して【実行】をクリックして下さい。





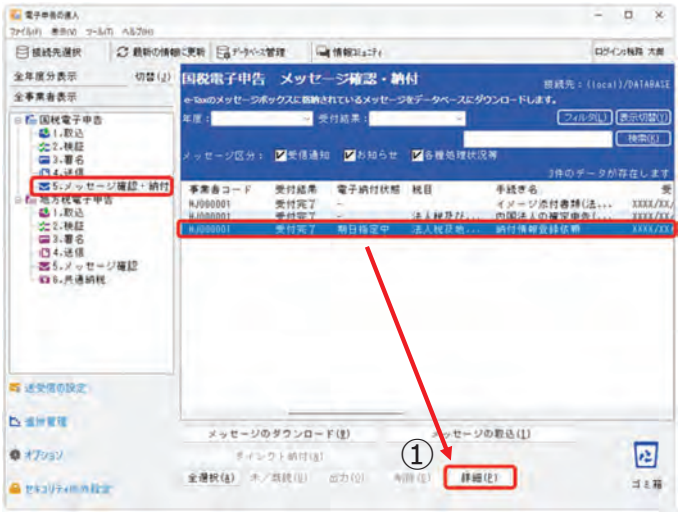
※登録したメールアドレス宛にお知らせメールが届きますので確認して下さい。

宛名を設定した場合は、<u>期限内にメールを開いて確認処理を行わない場合、登録されませんのでご注意下さい。</u>

ダイレクト納付の納付日指定の変更(1/2)

ダイレクト納付の納付日を変更する場合は、納付日指定を取り消ししてから、納付日を再度指定して下さい。

① 国税電子申告「5.メッセージ確認・納付」で、納付日を取り消しする期日指定中の「納付区分番号通知」を選択し、【詳細】をクリックして下さい。



② 【納付指定日取消】をクリックして下さい。



⇒確認画面が表示されます。

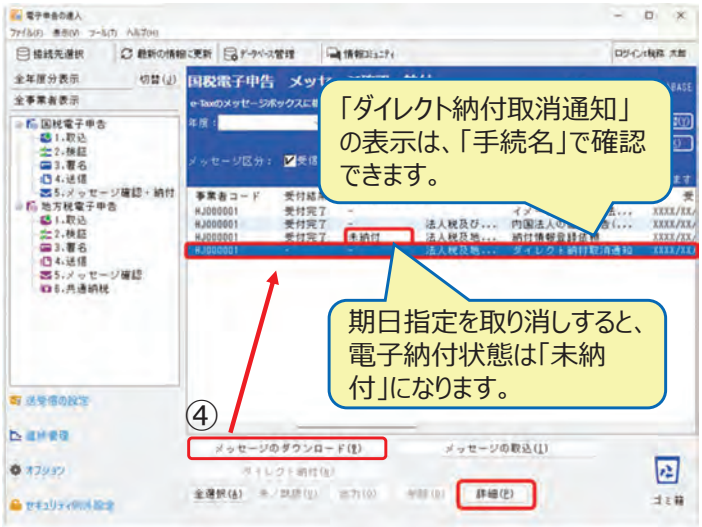
③ 【OK】をクリックして下さい。

ダイレクト納付の納付日指定の変更(2/2)

⇒納付日指定が取消されます。

④メッセージのダウンロードを行って下さい。

⇒「ダイレクト納付取消通知」がダウンロードされます。内容を確認して下さい。





⇒改めて納付日を変更して指定するか、別の方法で納付の手続きを行って下さい。

地方税の電子納税

eLTAX（地方税電子申告）は、共通納税システムがあり、全ての地方公共団体へ一括して電子納税することができます。

● 対象税目

「電子申告の達人」では、法人都道府県民税、法人事業税、地方法人特別税、法人市町村民税、事業所税、個人住民税（特別徴収分）の電子納付に対応しています。

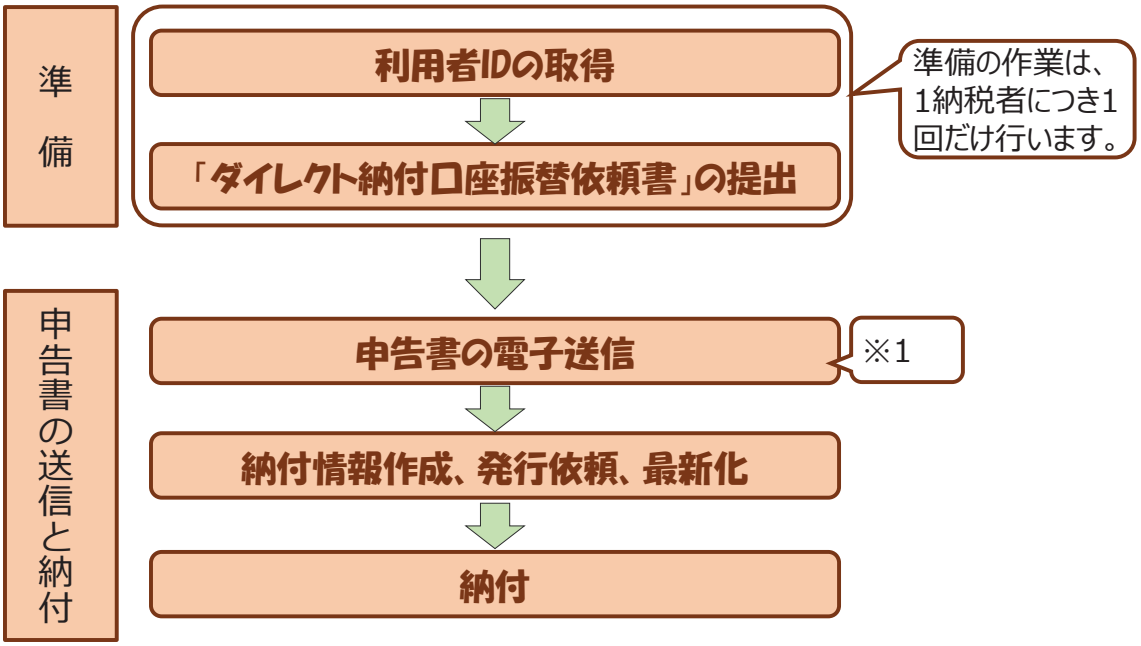
法人都道府県民税、法人事業税、地方法人特別税、法人市町村民税については、「みなし納付及び見込納付、更正・決定に関する納付にも対応しています。

● 電子納付の納付方法

- ダイレクト納付
- インターネットバンキング
- クレジットカード納付

2-1.地方税のダイレクト納付手順

●地方税のダイレクト納付の利用の手順



※ 1：「個人住民税（特徴）」、「みなし・見込納付、更正・決定」を行う場合、申告書の電子送信は行いません。

①利用者IDの取得

※電子申告している方は取得済みなので、この手順は不要です。

利用者IDを取得するには、eLTAXのホームページから開始届を提出して下さい。

（参考）【利用者ID取得の流れ】
①eLTAXのホームページから開始届出書を作成、送信
②画面上に利用者IDが表示されます。（即時通知）

※利用者IDの取得について 、詳細は割愛いたします。ご不明な方はお問い合わせ下さい。

②「ダイレクト納付口座振替依頼書」の提出

地方税のダイレクト納付を開始するには、事前にご利用の金融機関に「地方税ダイレクト納付口座振替依頼書」を提出し、ダイレクト納付に利用する口座などの登録が必要です。

ダイレクト納付が利用可能な金融機関は決められています。

利用したい金融機関がダイレクト納付に対応しているか、eLTAXのホームページで確認をして下さい。

eLTAXホームページ：共通納税対応金融機関

https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/kinyukikan/

提出方法は、書面（銀行印押印）です。

依頼書の提出から利用可能となるまで一定の時間を要しますので、余裕をもってお手続きして下さい。

ダイレクト納付口座の登録のマニュアルはこちらから確認できます。

https://www.eltax.lta.go.jp/documents/02704

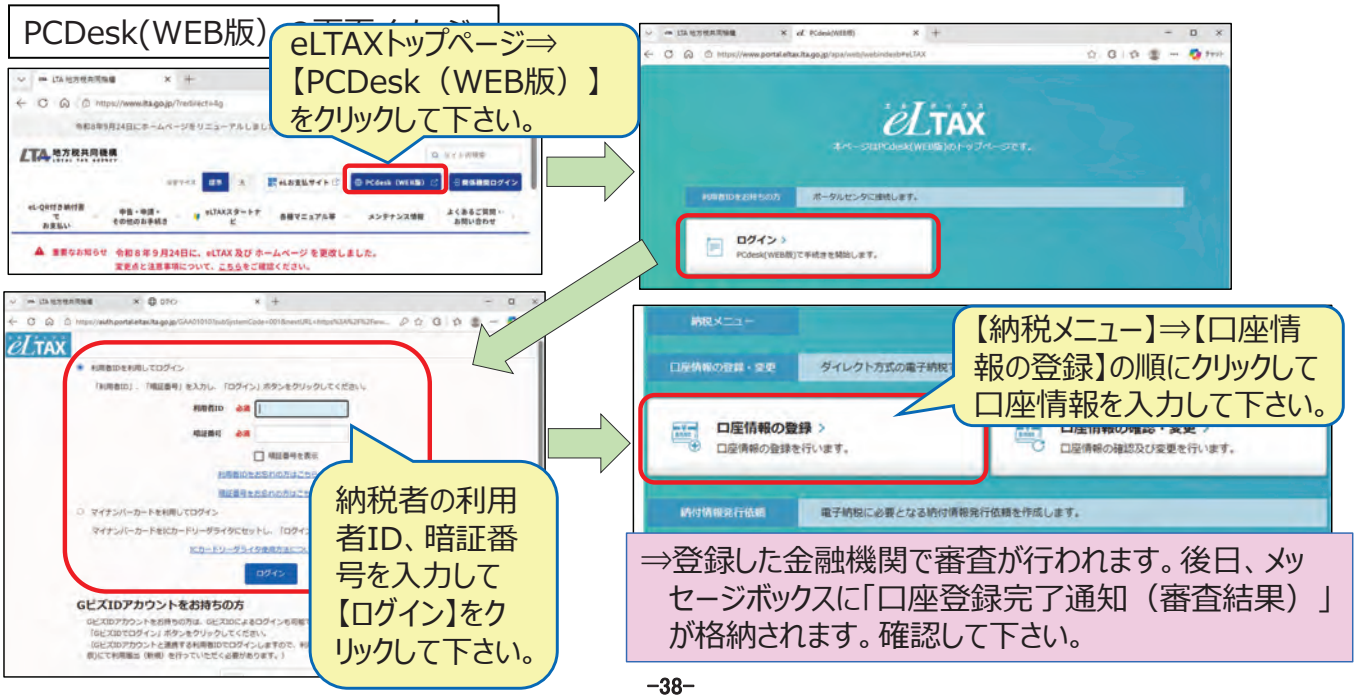
②「ダイレクト納付口座振替依頼書」の提出

①PCDesk（DL版またはWEB版）にログインして口座情報を入力して下さい。

⇒「地方税ダイレクト納付口座振替依頼書」が作成されます。

②「地方税ダイレクト納付口座振替依頼書」印刷して、金融機関届出印を押印のうえ、金融機関に郵送して下さい。

PCDesk(WEB版)



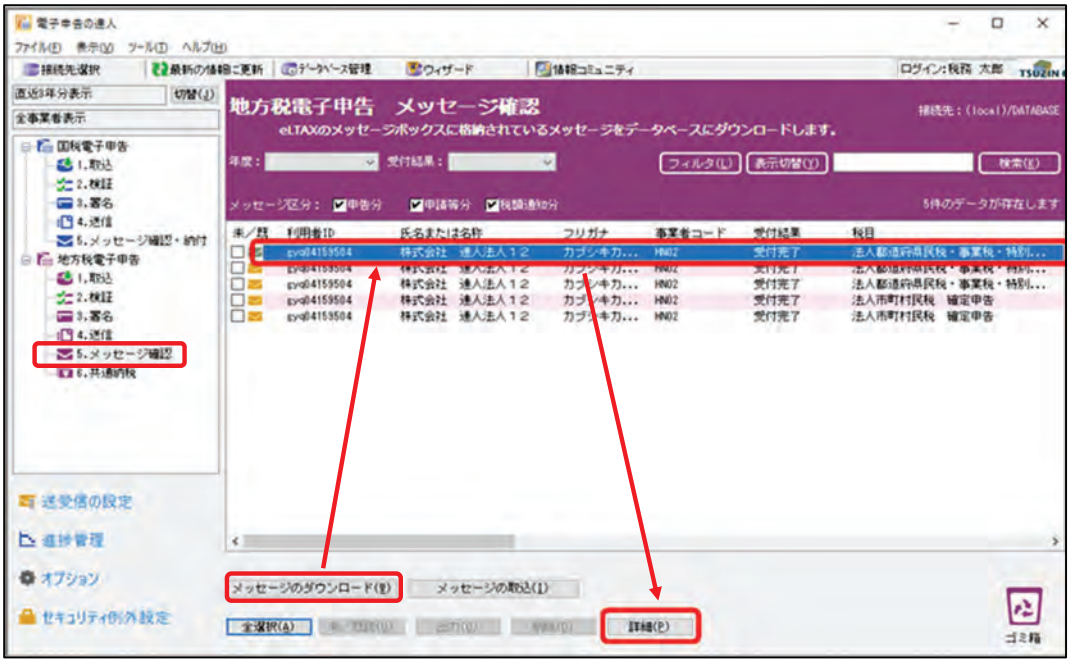
⇒登録した金融機関で審査が行われます。後日、メッセージボックスに「口座登録完了通知（審査結果）」が格納されます。確認して下さい。

③申告書の電子送信

申告書を電子申告で送信して下さい。

⇒メッセージ確認画面でメッセージのダウンロードを行い、申告が受け付けられていることを確認して下さい。

申告後のメッセージ確認画面



④納付情報作成、発行依頼、最新化

納付情報は、「電子申告連動」、「個人住民税（特徴）」、「みなし・見込納付」から作成します。

1.電子申告連動

電子申告済みのデータをもとにして納付情報を作成します。あらかじめ電子申告データを送信して受付が完了したことを確認して下さい。

2.個人住民税（特徴）

納付情報は、手入力、過去の納付情報をもとにして作成、CSVファイルの取込で作成のいずれかで作成します。

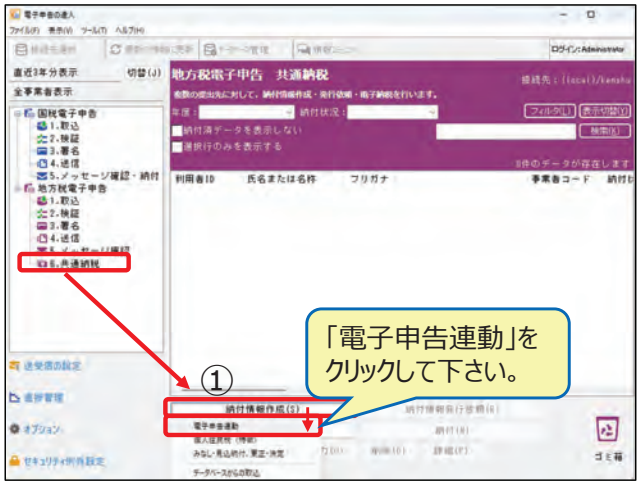
3.みなし・見込納付、更正・決定

納付情報は、達人シリーズからの連携、手入力、過去の納付情報をもとにして作成、CSVファイルの取込のいずれかで作成します。

④納付情報作成、発行依頼、最新化

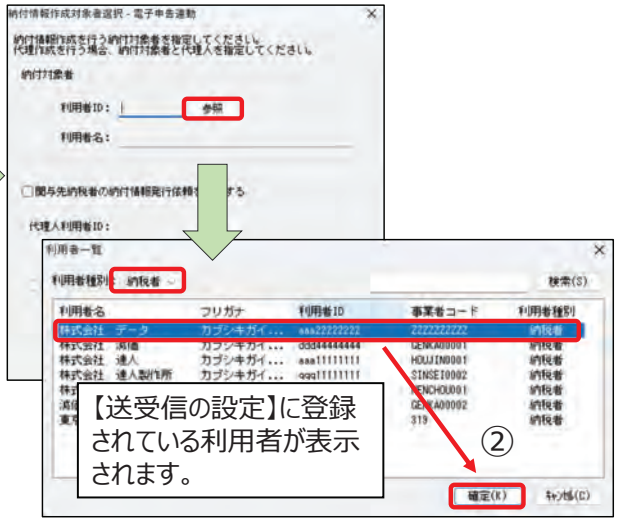
（1）「電子申告連動」の納付情報作成（1/5）

① 地方税電子申告「6.共通納税」⇒【納付情報作成】⇒【電子申告連動】をクリックして下さい。



⇒「納付情報作成対象者選択」画面が表示されます。

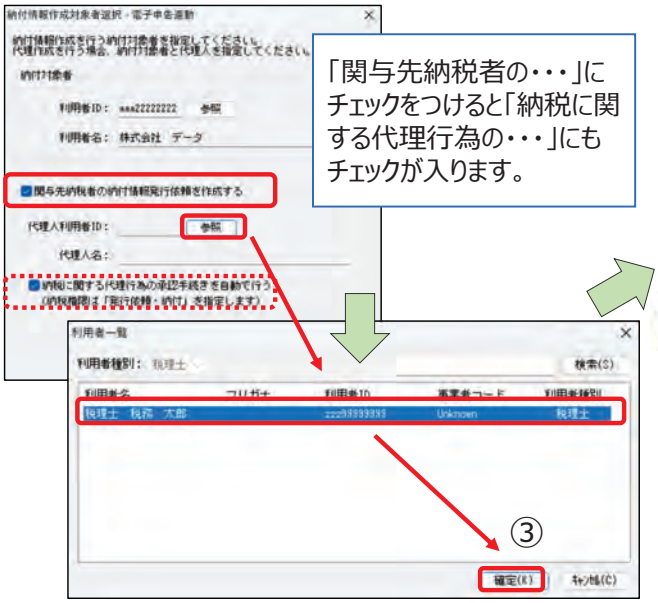
② 納税対象者の【参照】をクリックし、「利用者一覧」画面で納付情報を作成する納税者を選択して【確定】をクリックして下さい。



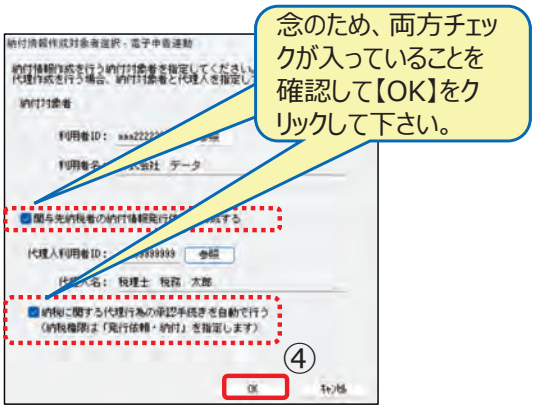
④納付情報作成、発行依頼、最新化

（1）「電子申告連動」の納付情報作成（2/5）

③「関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する」にチェックを入れ、「代理人利用者ID」の【参照】をクリックして税理士を選択し、【確定】をクリックして下さい。



④ 表示内容を確認して【OK】をクリックして下さい。

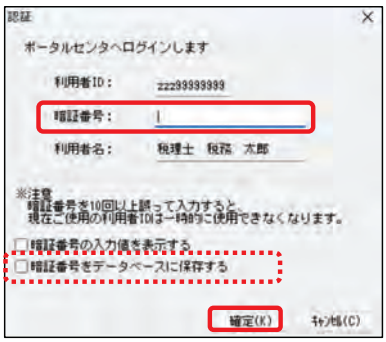


eLTAXでは、税理士が納税に関する代理行為を行う場合、税理士から納税者に対して承認依頼を行い、納税者から承認を受ける操作が必要です。「納税に関する代理行為の承認手続きを自動で行う」にチェックを入れて【OK】をクリックすることで依頼と承認の処理が自動的に行われます。

④納付情報作成、発行依頼、最新化

（1）「電子申告連動」の納付情報作成（3/5）

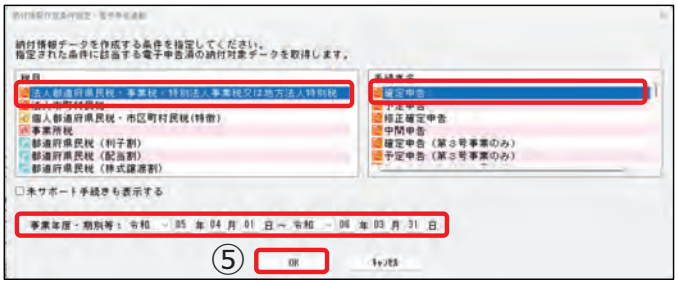
暗証番号がデータベースに保存されていない場合は「認証」画面が表示されます。暗証番号を入力して【確定】して下さい。（暗証番号が電子申告の達人のデータベースに保存されている場合は表示されません。）



暗証番号を入力し、「暗証番号をデータベースに保存する」にチェックを付けて【確定】をクリックすると、電子申告の達人に暗証番号を保存することができます。次回の認証操作から暗証番号の入力が省略できるようになります。

⇒「納付情報作成条件指定」画面が表示されます。

⑤ 納付情報作成を行う「税目」、「手続き名」、「事業年度・期別等」の各項目を設定して【OK】をクリックして下さい。

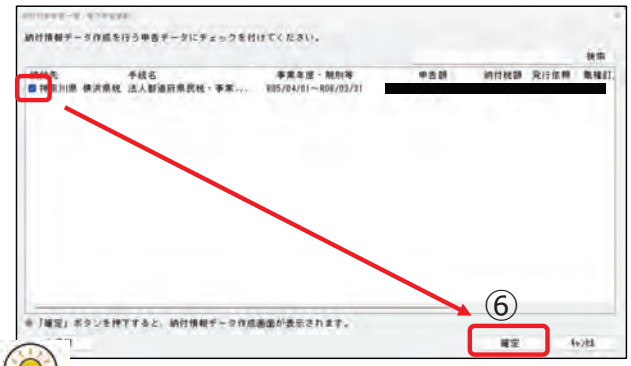


④納付情報作成、発行依頼、最新化

（1）「電子申告連動」の納付情報作成（4/5）

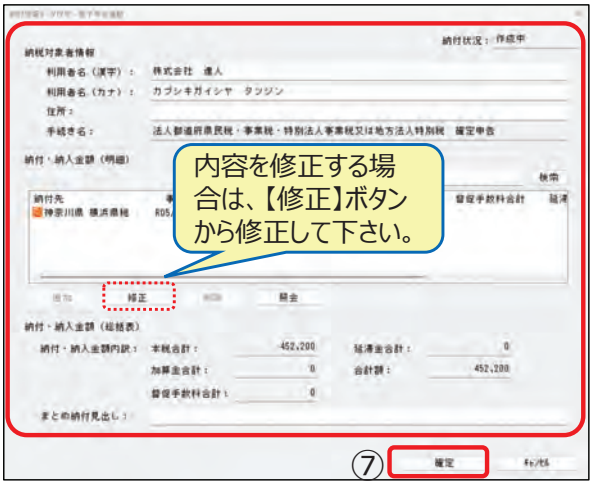
⇒「納付対象申告一覧」画面が表示されます。

⑥ 納付情報を作成する申告情報にチェックを付けて、【確定】をクリックして下さい。



- 納付情報データを作成する単位は「税目」「手続名」「事業年度・期別等」です。条件に合致する複数提出先の申告情報を1つの納付情報データにまとめて作成することができます。
- 過去に納付情報発行依頼を送信した申告情報は、納付対象申告一覧の「発行依頼」に「依頼済」と表示されます。

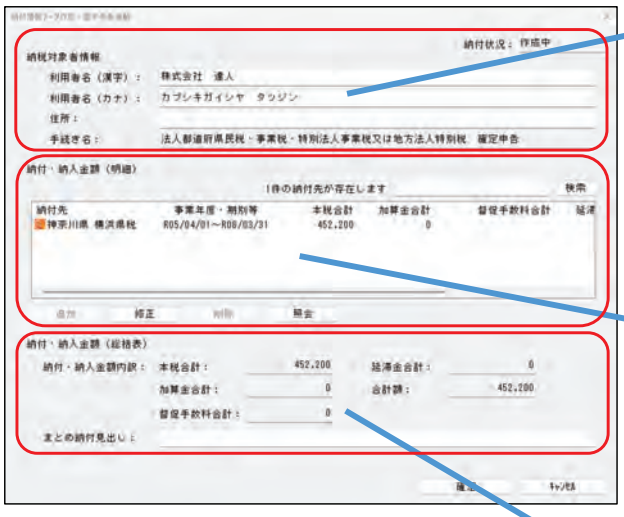
⑦ 「納付情報データ作成」画面の内容を確認し、【確定】をクリックして下さい。



次のページで画面の説明をします。

④納付情報作成、発行依頼、最新化

「納付情報データ作成」画面の説明



『納税対象者情報』
- ◆ 利用者名（漢字）：選択した納税者名
- ◆ 利用者名（カナ）：選択した納税者名カナ
  ※利用者名（カナ）の文字は小さい「ャュョ」や長音「ー」が使えないなど文字に指定があります。必要に応じて手入力で変更して下さい。<詳細は次ページ参照>
  （例）カイシャ→カイシャ
- ◆ 住所：初回は手入力

『納付・納入金額（明細）』
- ◆ 【追加】【修正】【照会】ボタン

ボタンを押すと「明細情報入力」画面が表示されます。納付先の地方公共団体や納付金額の新規登録や内容の修正、情報詳細の確認で使用します。
- ◆ 【削除】ボタン

登録済みの情報を削除する場合に使用します。

『納付・納入金額（総括表）』
- ◆ 納付・納入金額内訳：納付・納入金額内訳の提出先ごとの各納入金額の合計が表示されます。（合計額に表示されている金額が納付金額です）
- ◆ まとめ納付見出し：ほかの納付情報データと区別できるよう任意の見出しコメントを入力できます。

『納付・納入金額（明細）』で合計額に1円未満が設定されている提出先が存在する場合、納付情報データを作成できません。

「利用者名（カナ）」で使用可能な文字

eLTAXの納付対象者情報⇒「利用者名（カナ）」で使用可能な文字は、以下の通りです。
すべて全角で入力してください。

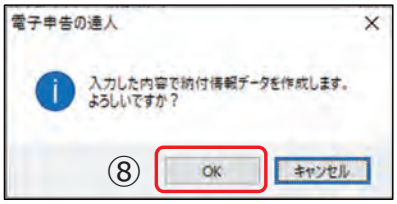
数字	０１２３４５６７８９
英字	ＡＢＣＤＥＦＧＨＩＪＫＬ ＭＮＯＰＱＲＳＴＵＶＷＸ ＹＺ
カナ	アイウエオカキクケコサシ スセソタチツテトナニヌネ ノハヒフヘホマミムメモヤ ユヨラリルレロワヲン
濁点半濁点	゛　゜
記号	￥，．「」（）－／ •※「-」（全角ハイフン）は使用できません。
スペース	

•※abcなどの英字小文字や、ャュョなどのカナ文字小文字は、使用できません。

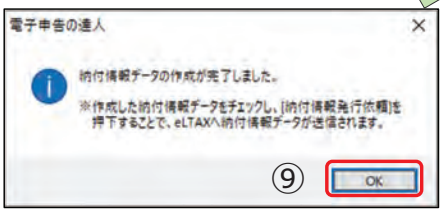
④納付情報作成、発行依頼、最新化

（1）「電子申告連動」の納付情報作成（5/5）

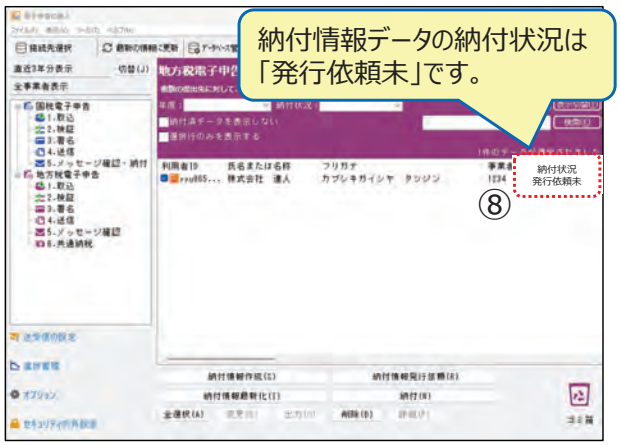
⑧「入力した内容で納付情報データを作成します。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。



⑨「納付情報データの作成が完了しました。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。



⇒納付情報が作成されます。



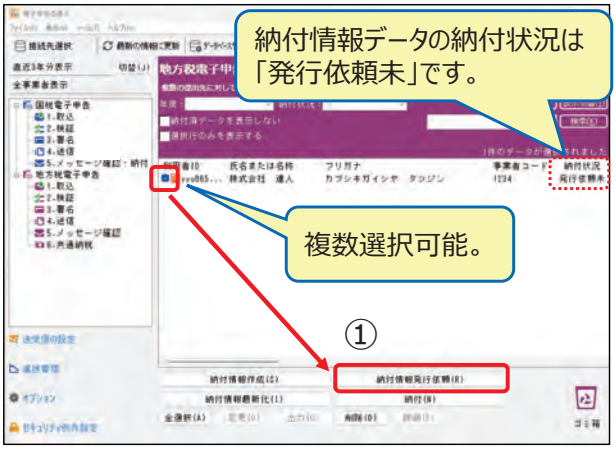
- 作成が完了した納付情報データの納付状況は「発行依頼未」になります。データ一覧画面でクリックして選択し、【詳細】ボタンをクリックすると内容を確認できます。
- 納付情報データの修正は【変更】ボタンをクリックして行います。「納付状況」が「発行依頼未」のデータのみ修正できます。

④納付情報作成、発行依頼、最新化

（2）発行依頼と最新化（1/3）

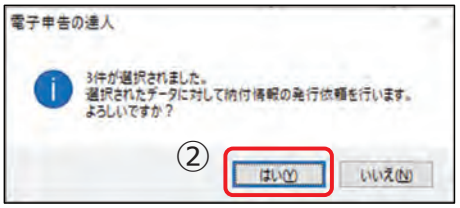
作成した納付情報データをeLTAXへ送信し、「収納機関番号」「納付番号」などの納付に必要な情報の発行依頼を行います。

① 納付情報発行依頼を行う納付情報データのチェックボックスにチェックを付け、【納付情報発行依頼】をクリックして下さい。



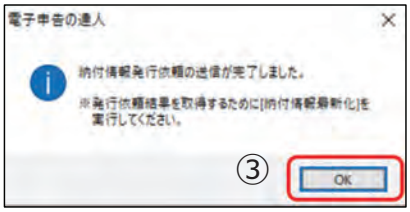
そのほか、納付状況が「発行依頼エラー」「発行依頼済」のデータも選択可能

②「納付情報の発行依頼を行います。」が表示されるので、【はい】をクリックして下さい。



「認証」画面が表示されたら、利用者ID（eLTAX）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

③「納付情報発行依頼の送信が完了しました。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。

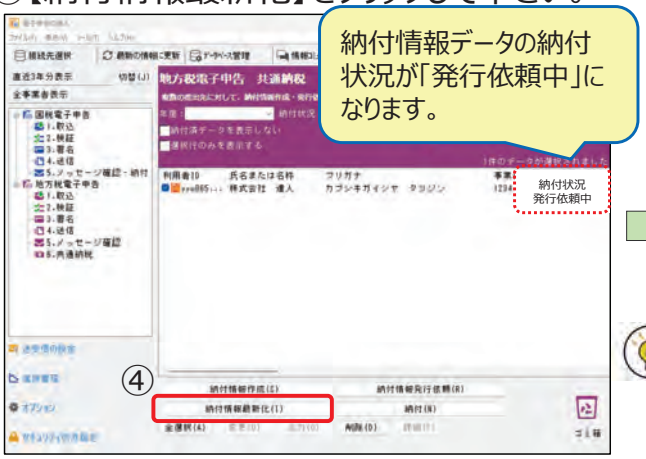


④納付情報作成、発行依頼、最新化

（2）発行依頼と最新化（2/3）

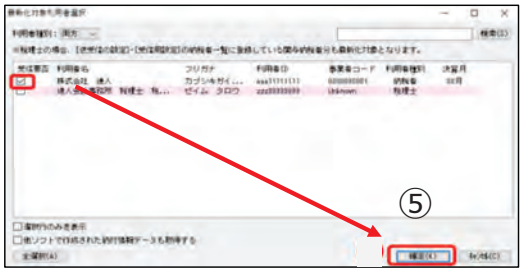
⇒納付情報発行依頼が完了し、納付状況が「発行依頼中」になります。

④【納付情報最新化】をクリックして下さい。



⇒「最新化対象利用者選択」画面が表示されます。

⑤ 納付状況を最新にする利用者の【受信要否】にチェックをつけて、【確定】をクリックして下さい。

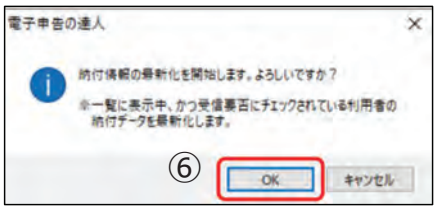


- 納付状況が「発行依頼中」に更新された場合、メッセージボックスに「納付情報発行依頼受付通知」が格納されます。メッセージのダウンロードを行うことで確認できます。
- 納付情報発行依頼に失敗した納付情報データが存在する場合、処理結果が画面表示されます。エラー理由を確認の上、再度納付情報発行依頼を実施して下さい。

④納付情報作成、発行依頼、最新化

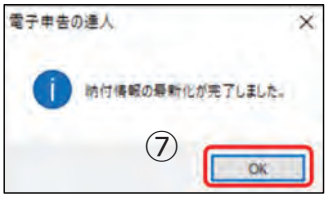
（2）発行依頼と最新化（3/3）

⑥「納付情報の最新化を開始します。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。
eLTAXに接続して納付情報の最新化が行われます。



「認証」画面が表示されたら、利用者ID（eLTAX）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

⑦「納付情報の最新化が完了しました。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。



⑧ 納付状況が「納付可」に更新されたことを確認して下さい。



⇒以上で、納付情報作成、発行依頼、最新化は完了です。

⑤納付

納付は、納付情報作成により作成された「納付情報データ」から行います。

- **納付の操作**

- **納税者が納付手続きを行う場合、PCDesk（Web版）で行って下さい。**

- **税理士が納付手続きを行う場合、電子申告の達人で行って下さい。**

納税者が納付手続きを行う場合

納付は、納付情報作成により作成された「納付情報データ」から行います。

納税者が納付手続きを行う場合、PCDesk（Web版）で行って下さい。

PCDesk（Web版）の「納付情報一覧」画面の開き方

①eLTAX のホームページでPCDesk（Web版）にログインして下さい。

②【納税】⇒【納付情報発行依頼の確認・納付】の順にクリックして下さい。

⇒「納付情報一覧」画面が表示されます。

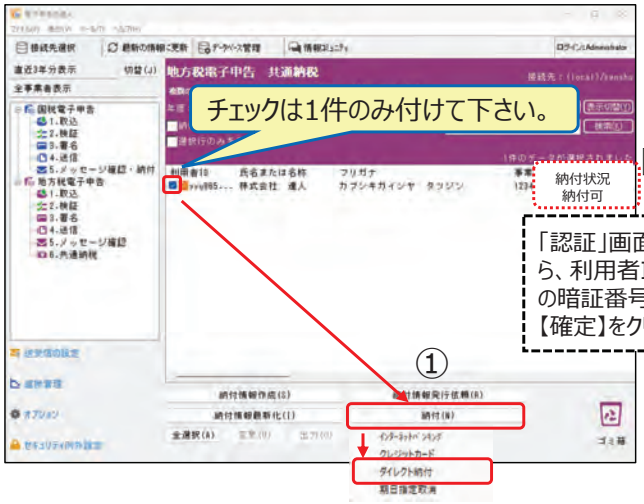
※納付手順は、PCDeskのマニュアル等をご確認下さい。



⑤納付

（1）ダイレクト納付による納付手順（1/3）

① 納付を行う納付情報データにチェックを付けて【納付】⇒【ダイレクト納付】を選択して下さい。
（複数選択は出来ません。）



「認証」画面が表示されたら、利用者ID（eLTAX）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

⇒eLTAXに接続し、「納付情報確認」画面が表示されます。

②表示内容が正しいことを確認して【ダイレクト納付】をクリックして下さい。



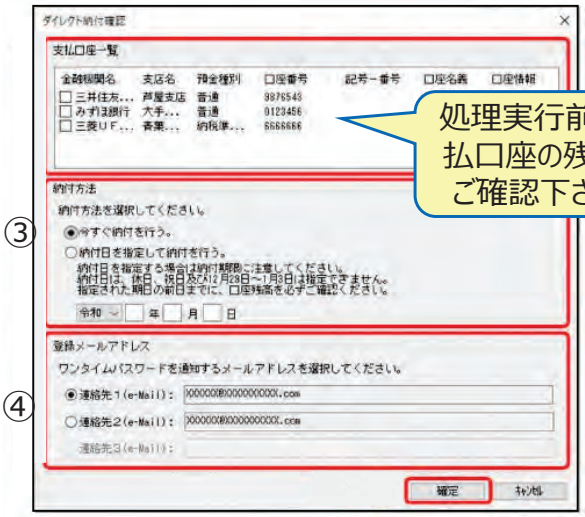
⑤納付

（1）ダイレクト納付による納付手順（2/3）

※即時納付する場合

⇒「ダイレクト納付確認」画面が表示されます。

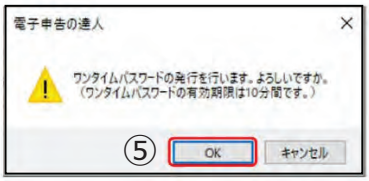
③ 支払口座一覧で該当の金融機関にチェックを付けて、「今すぐ納付を行う」を選択して下さい。



④ ワンタイムパスワードを送信するメールアドレスを選択し、【確定】をクリックして下さい。

⇒「確認」画面が表示されます。

⑤【OK】をクリックして下さい。



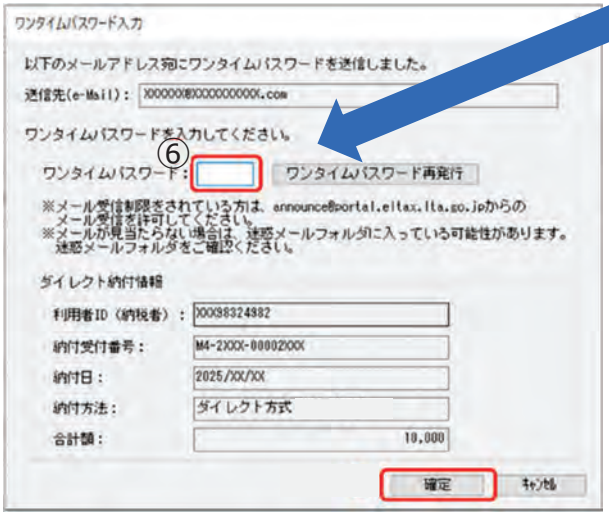
※登録メールアドレス
納付情報を作成する際、「関与先納税者の納付情報発行依頼を作成する」のチェックを入れて作成している場合、税理士のIDに登録しているメールアドレスが表示されます。メールアドレスの変更が必要な場合はP.75～77を参照して下さい。

⑤納付

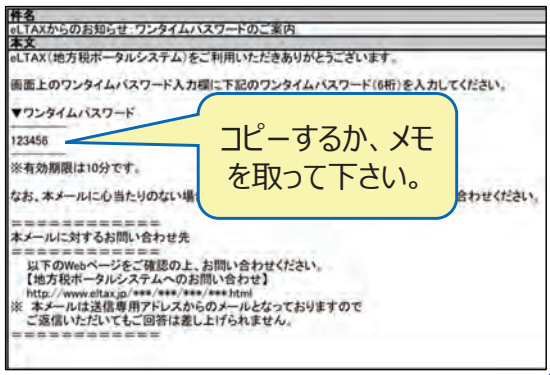
（1）ダイレクト納付による納付手順（3/3）

⇒「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

⑥ ワンタイムパスワードを入力して、【確定】をクリックして下さい。



ワンタイムパスワードの通知先として指定したメールアドレス宛にメールが届きます。
メールソフトを起動して、ワンタイムパスワードを確認して下さい。

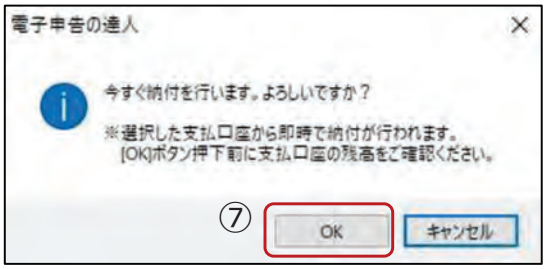


※参考
ワンタイムパスワードの有効期限が過ぎた場合は、【ワンタイムパスワード再発行】ボタンからワンタイムパスワードを再発行することが出来ます。

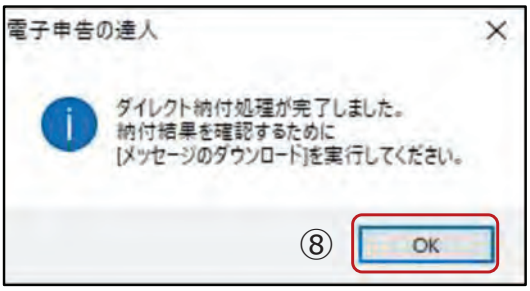
⑤納付

（1）ダイレクト納付による納付手順（3/3）

⇒「確認」画面が表示されます。
⑦【OK】をクリックして下さい。



⇒「確認」画面が表示されます。
⑧【OK】をクリックして下さい。



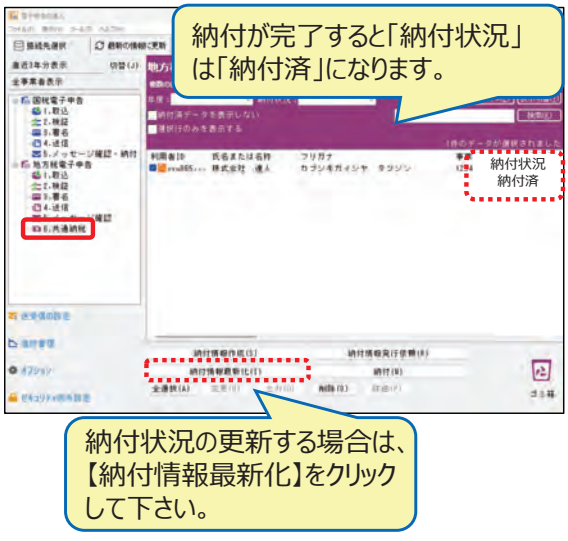
⇒以上で、納付の操作は完了です。
納付結果を確認して下さい。

⑤納付

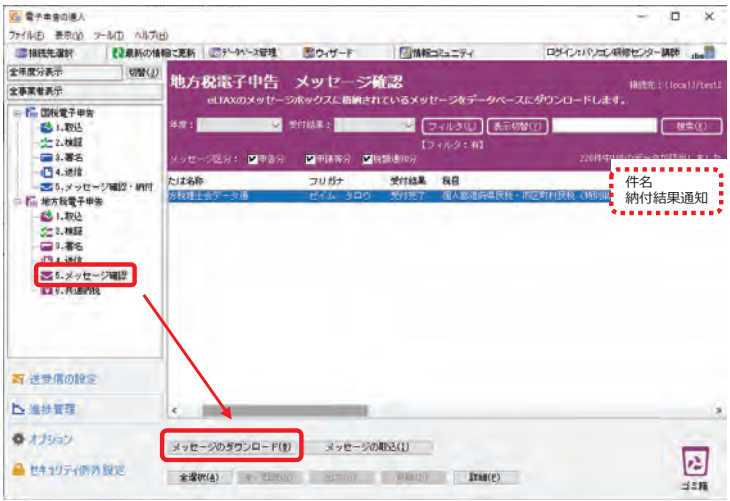
（2）納付結果の確認

納付が完了したら、納付結果を確認して下さい。

①「共通納税」画面で、納付状況が「納付済」になっていることを確認して下さい。



②「メッセージ確認」画面で、【メッセージのダウンロード】を行って下さい。
⇒「納付結果通知」がダウンロードされます。
内容を確認して下さい。

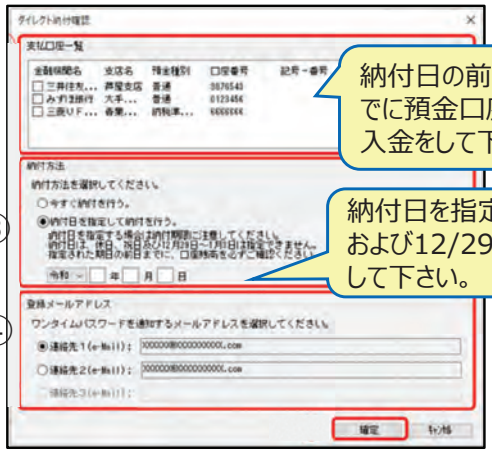


ダイレクト納付の納付日の指定(1/2)

※納付日を指定して納付する場合

⇒「ダイレクト納付確認」画面が表示されます。

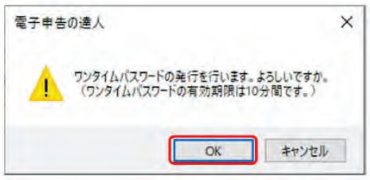
③ 支払口座一覧で該当の金融機関にチェックを付けて、「納付日を指定して納付を行う」を選択、納付日を入力し、ワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択し、【確定】をクリックして下さい。



④ ワンタイムパスワードを送信するメールアドレスを選択し、【確定】をクリックして下さい。

⇒「確認」画面が表示されます。

⑤【OK】をクリックして下さい。

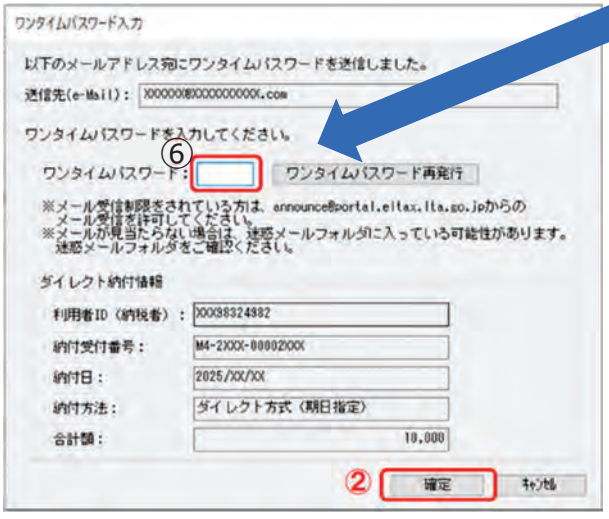


ダイレクト納付の納付日の指定(2/2)

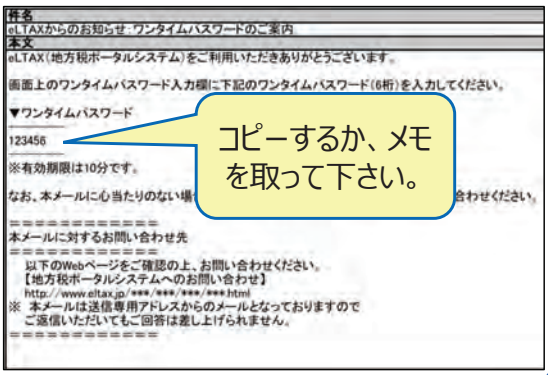
※納付日を指定して納付する場合

⇒「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。

⑥ ワンタイムパスワードを入力して、【確定】をクリックして下さい。



ワンタイムパスワードの通知先として指定したメールアドレス宛にメールが届きます。
メールソフトを起動して、ワンタイムパスワードを確認して下さい。

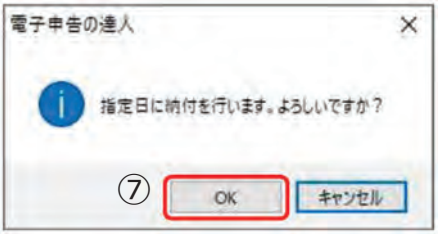


※参考
ワンタイムパスワードの有効期限が過ぎた場合は、【ワンタイムパスワード再発行】ボタンからワンタイムパスワードを再発行することが出来ます。

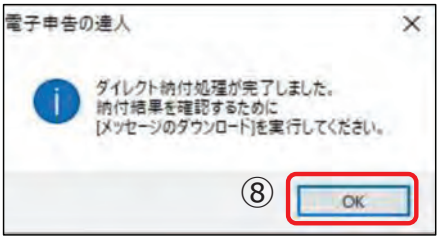
ダイレクト納付の納付日の指定(2/2)

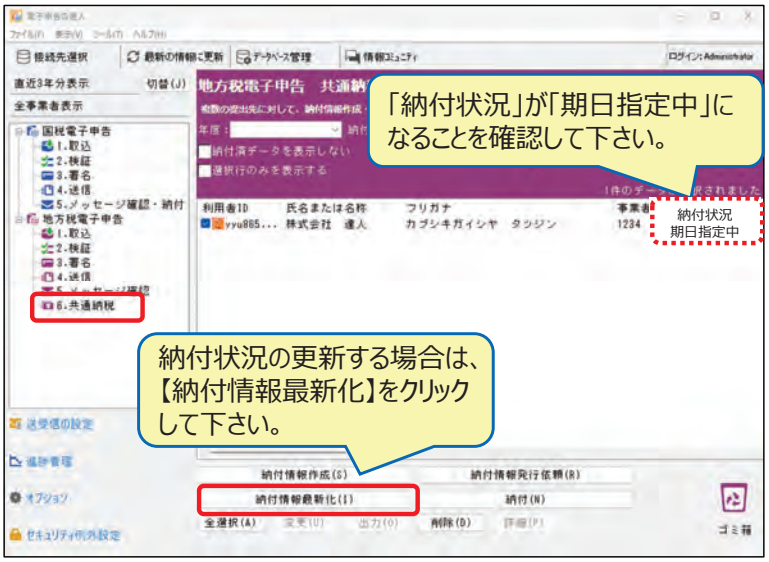
※納付日を指定して納付する場合

⇒「確認」画面が表示されます。
⑦【OK】をクリックして下さい。



⇒「確認」画面が表示されます。
⑧【OK】をクリックして下さい。





⇒納付日後に納付結果を確認して下さい。

「納付状況」欄の表示一覧

納付状況	説明
発行依頼未	納付情報発行依頼が行われていない状態です。
発行依頼中	納付情報発行依頼を行い、eLTAXで処理中の状態です。
発行依頼エラー	納付情報発行依頼の結果、エラーになった状態です。
発行依頼済	納付情報発行依頼が受理され、eLTAXで納付情報発行処理中の状態です。
納付可	納付情報が発行され、納付の操作待ちの状態です。
納付処理中	納付の操作を行い、処理中の状態です。
期日指定中	期日指定の操作を行い、指定した期日の到来待ちの状態です。
納付エラー	納付処理の結果、エラーとなり納付できなかった状態です。
納付済	納付処理の結果、納付が完了した状態です。

- 納付情報を作成し、納付情報発行依頼を行う前の納付状況が「発行依頼未」で納付情報発行依頼を行うと「発行依頼中」になります。
- 納付情報の内容に不備があるなどでエラーになると「発行依頼エラー」となり、不備がなければ「発行依頼済」となります。※「発行依頼済」となった場合、そのまま納付情報の発行処理が行われ、すぐに「納付可」となることが多いため、「発行依頼済」が表示されることは稀です。

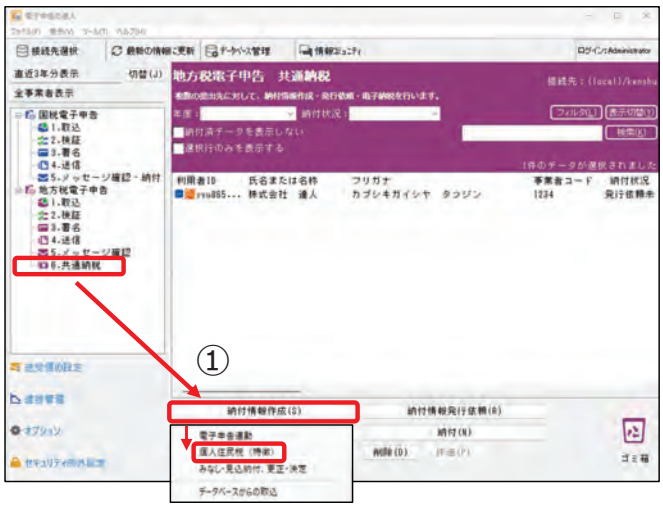
2-2.その他の納付情報作成

2-2.その他の納付情報作成

（1）「個人住民税（特徴）」の納付情報作成（1/4）

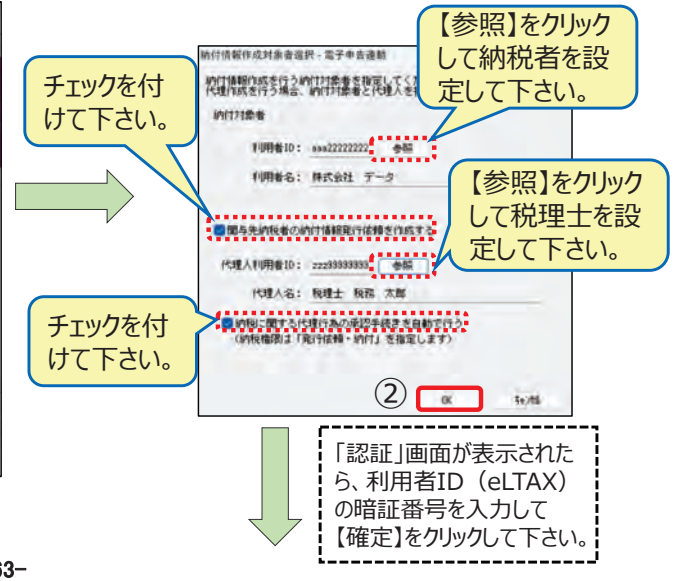
「個人住民税（特徴）」の納付情報は、手入力、過去の納付情報をもとにして作成、CSVファイルの取込で作成のいずれかで作成します。このマニュアルでは「手入力」の作成手順を記載します。

① 地方税電子申告「6.共通納税」⇒【納付情報作成】⇒【個人住民税（特徴）】をクリックして下さい。



⇒「納付情報作成対象者選択」画面が表示されます。

② 設定を行い、【OK】をクリックして下さい。

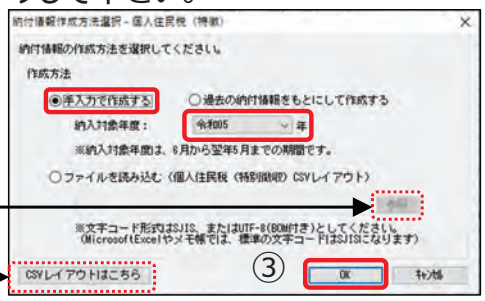


2-2.その他の納付情報作成

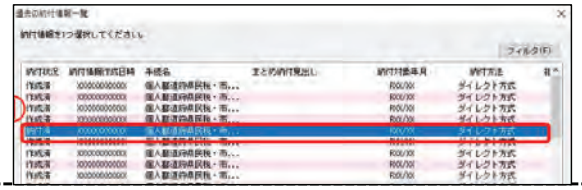
（1）「個人住民税（特徴）」の納付情報作成（2/4）

⇒「納付情報作成方法選択」画面が表示されます。

③ 作成方法の選択等を行い、【OK】をクリックして下さい。



※「過去の納付情報をもとにして作成する」を選択した場合、【OK】をクリックした後で、過去の納付情報を選択する画面が表示されます。利用する納付情報を選択して下さい。



⇒「納付情報データ作成」画面が表示されます。

④【追加】をクリックして下さい。



※「ファイルを読み込む」を選択した場合は、【参照】をクリックして、読み込むファイルを選択して下さい。

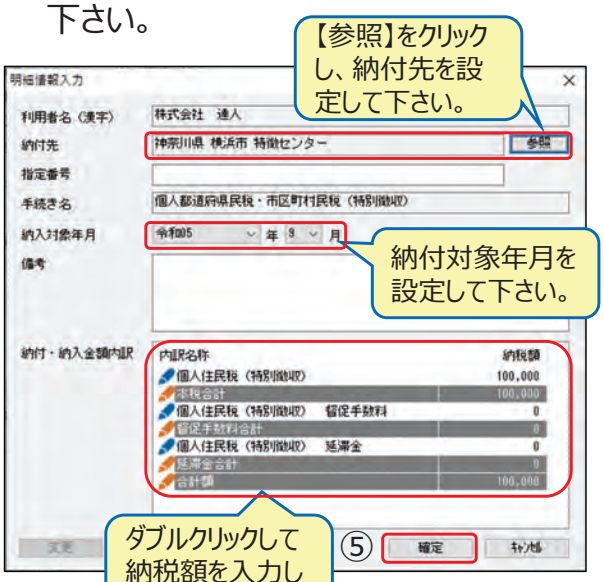
※「ファイルを読み込む」で使用するCSVファイルのフォーマットは、【CSVレイアウトはこちら】から確認できます。

2-2.その他の納付情報作成

（1）「個人住民税（特徴）」の納付情報作成（3/4）

⇒「明細情報入力」画面が表示されます。

⑤納付情報を入力し、【確定】をクリックして下さい。



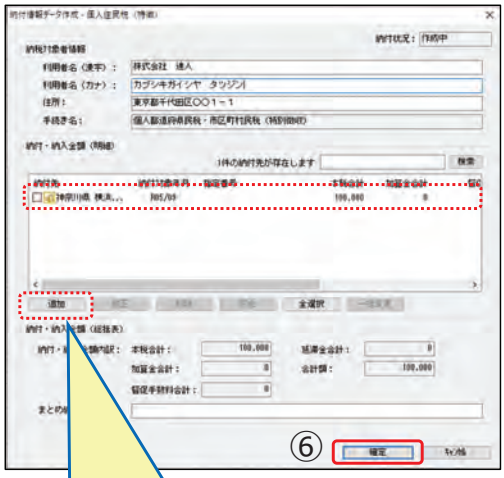
【参照】をクリックし、納付先を設定して下さい。

納付対象年月を設定して下さい。

ダブルクリックして納税額を入力して下さい。

⇒入力した納付情報が追加され、「納付情報データ作成」画面に戻ります。

⑥ 内容を確認、必要に応じて納付先を追加して、【確定】をクリックして下さい。

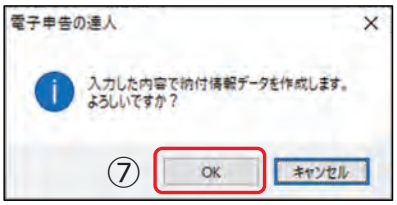


納付先が複数ある場合、【追加】をクリックして、納付情報を入力して下さい。

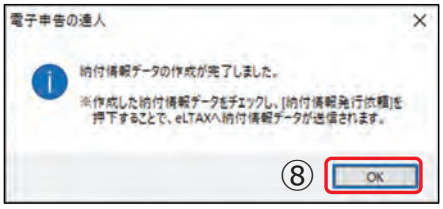
2-2.その他の納付情報作成

（1）「個人住民税（特徴）」の納付情報作成（4/4）

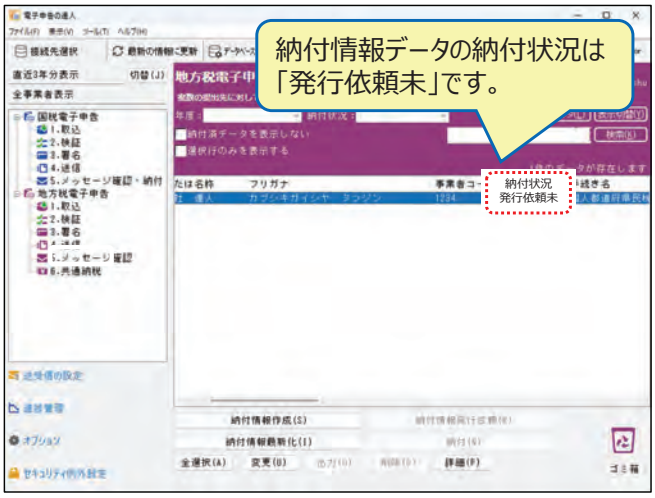
⇒「確認」画面が表示されます。
⑦【OK】をクリックして下さい。



⇒「確認」画面が表示されます。
⑧【OK】をクリックして下さい。



⇒個人住民税（特徴）の納付情報が作成されます。



- データ一覧画面でクリックして選択し、【詳細】ボタンをクリックすると内容を確認できます。
- 納付情報データの修正は【変更】ボタンをクリックして行います。「納付状況」が「発行依頼未」のデータのみ修正できます。

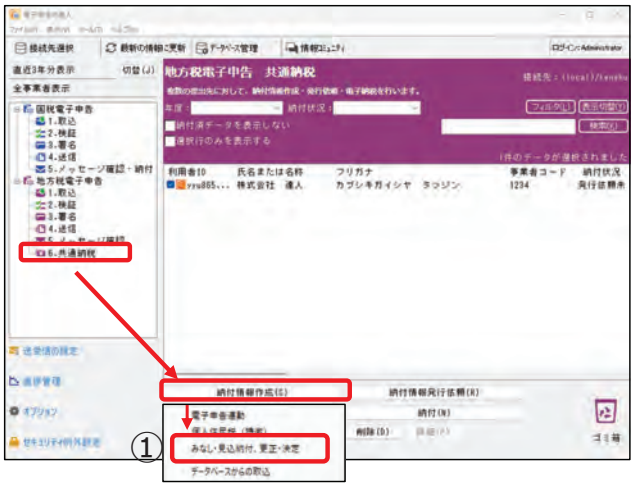
2-2.その他の納付情報作成

（2）「みなし・見込納付、更正・決定」の納付情報作成（1/3）

みなし・見込納付、更正・決定の納付情報は、達人シリーズからの連携、手入力、過去の納付情報をもとにして作成、CSVファイルの取込のいずれかで作成します。このマニュアルでは「達人シリーズからの連携」の手順を記載します。

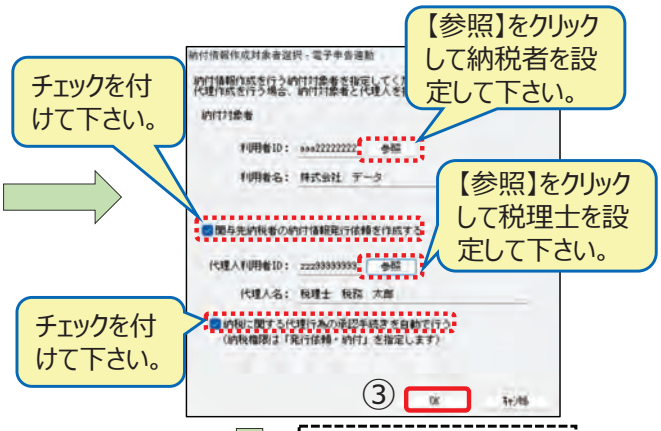
① 法人税の達人等で、「申告・試算区分」が、「見込納付」のデータを作成して下さい。

② 地方税電子申告「6.共通納税」⇒【納付情報作成】⇒【みなし・見込納付、更正・決定】をクリックして下さい。



⇒「納付情報作成対象者選択」画面が表示されます。

③ 設定を行い、【OK】をクリックして下さい。



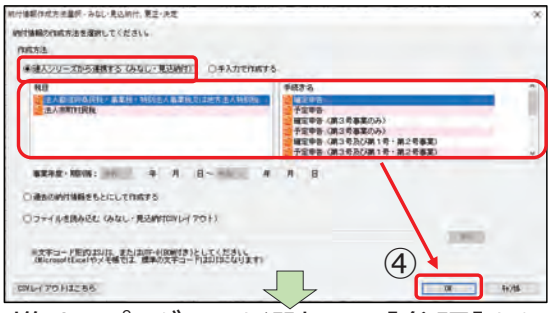
「認証」画面が表示されたら、利用者ID（eLTAX）の暗証番号を入力して【確定】をクリックして下さい。

2-2.その他の納付情報作成

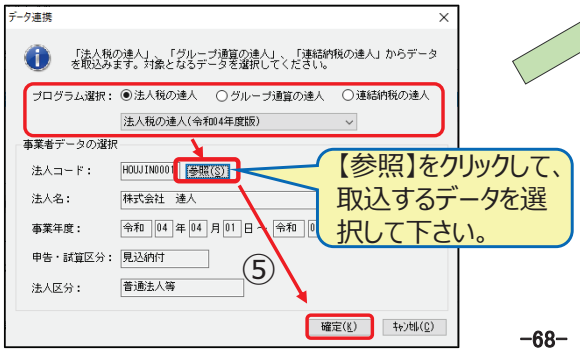
（2）「みなし・見込納付、更正・決定」の納付情報作成（2/3）

⇒「納付情報作成方法選択」画面が表示されます。

④ 「達人シリーズから連携する」にチェックを付けて、「税目」、「手続き名」を選択し、【OK】をクリックして下さい。



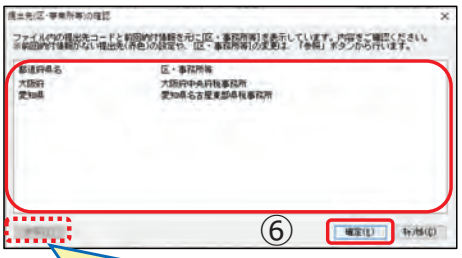
⑤ 連携するプログラムを選択し、【参照】をクリックして事業者データを選択し、【確定】をクリックして下さい。



【参照】をクリックして、取込するデータを選択して下さい。

⇒「提出先（区・事務所等）の確認」画面が表示されます。

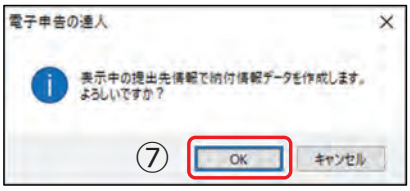
⑥ 内容を確認し、【確定】をクリック



「区・事務所等」が空欄の場合、【参照】をクリックして区・事務所等を設定して下さい。

⇒「確認」画面が表示されます。

⑦ 【OK】をクリックして下さい。

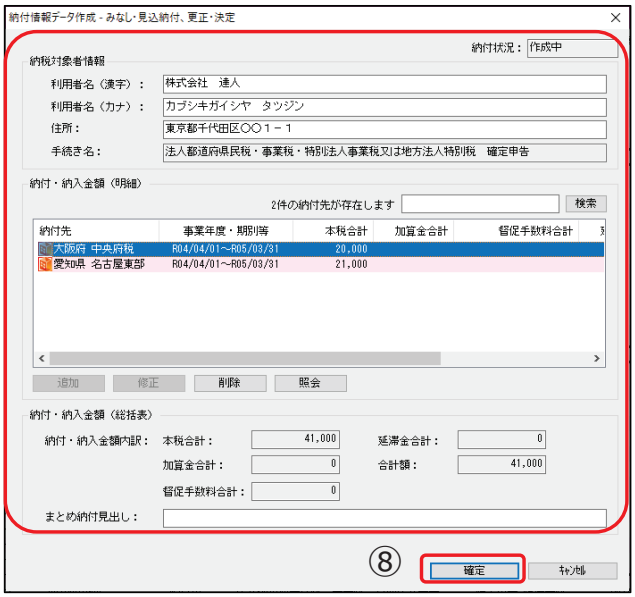


2-2.その他の納付情報作成

（2）「みなし・見込納付、更正・決定」の納付情報作成（3/3）

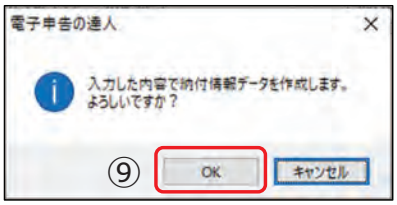
⇒「納付情報データ作成」画面が表示されます。

⑧ 内容を確認し、【確定】をクリックして下さい。



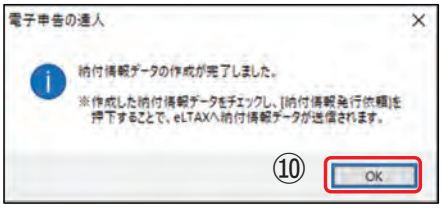
⇒「確認」画面が表示されます。

⑨ 【OK】をクリックして下さい。



⇒「確認」画面が表示されます。

⑩ 【OK】をクリックして下さい。



⇒みなし・見込納付の納付情報が作成されます。

2-3.その他の納付手続き

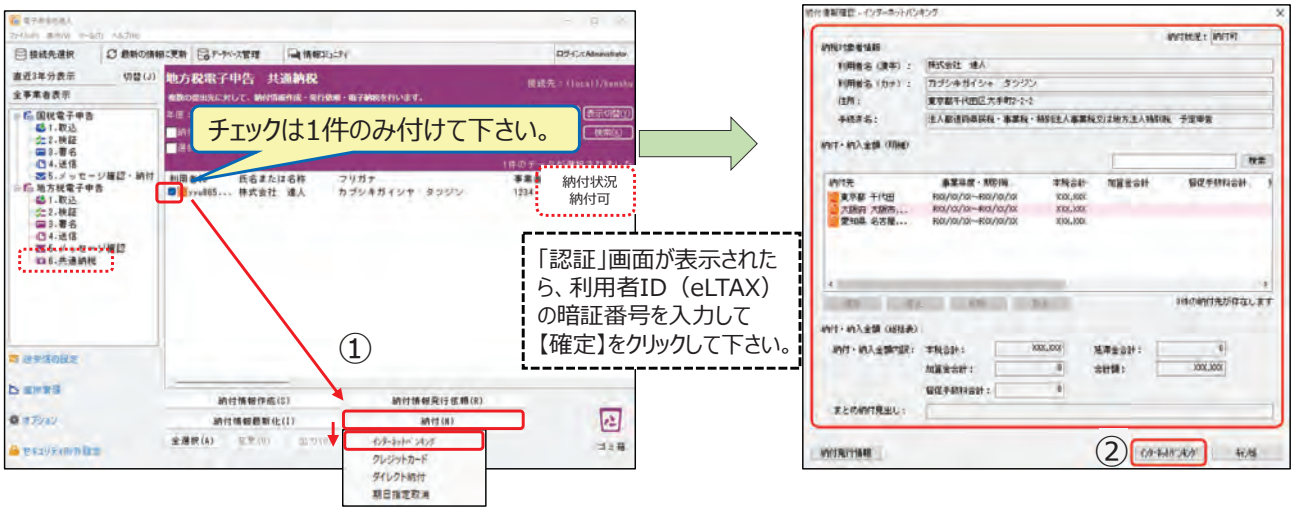
2-3.その他の納付手続き

（1）インターネットバンキングによる納付手順（1/2）

① 納付を行う納付情報データにチェックを付けて、【納付】⇒【インターネットバンキング】を選択して下さい。
（複数選択は出来ません。）

⇒eLTAXに接続し、「納付情報確認」画面が表示されます。

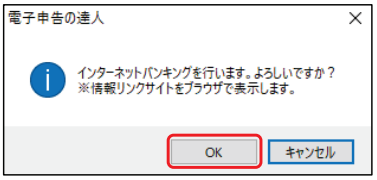
②表示内容が正しいことを確認して【インターネットバンキング】をクリックして下さい。



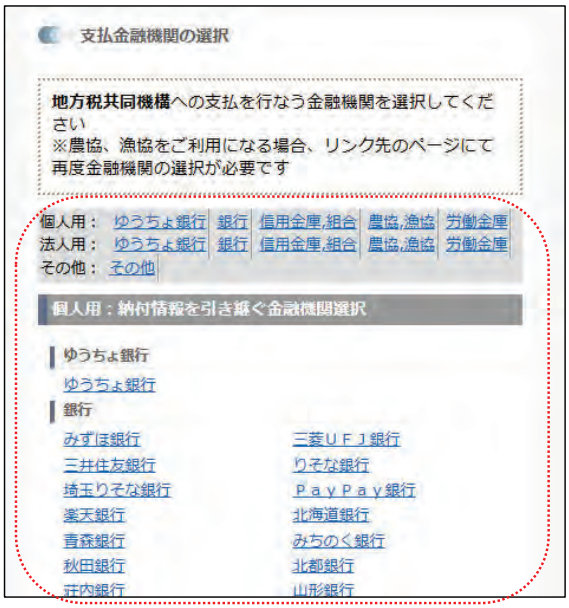
2-3.その他の納付手続き

（1）インターネットバンキングによる納付手順（2/2）

⇒「確認」画面が表示されます。
③【OK】をクリックして下さい。



⇒金融機関を選択する画面が表示されます。
④画面の指示に従って金融機関を選択し、金融機関のホームページで納付手続きを行って下さい。

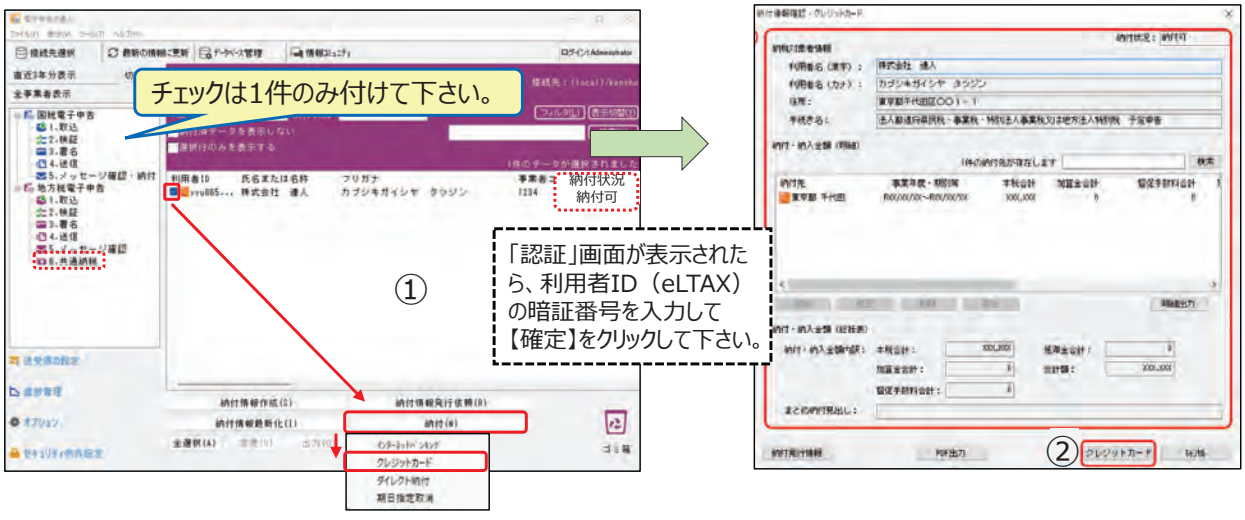


2-3.その他の納付手続き

（2）クレジットカードによる納付手順（1/2）

① 納付を行う納付情報データにチェックを付けて、【納付】⇒【クレジットカード】を選択して下さい。
（複数選択は出来ません。）

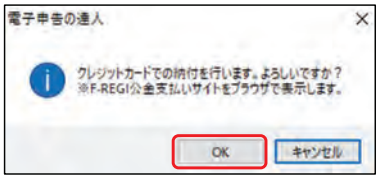
⇒eLTAXに接続し、「納付情報確認」画面が表示されます。
②表示内容が正しいことを確認して【クレジットカード】をクリックして下さい。



2-3.その他の納付手続き

(2) クレジットカードによる納付手順(2/2)

⇒「確認」画面が表示されます。
③【OK】をクリックして下さい。



⇒「F-REGI公金支払いサイト」画面が表示されます。
④画面の指示に従って納付手続きを行って下さい。

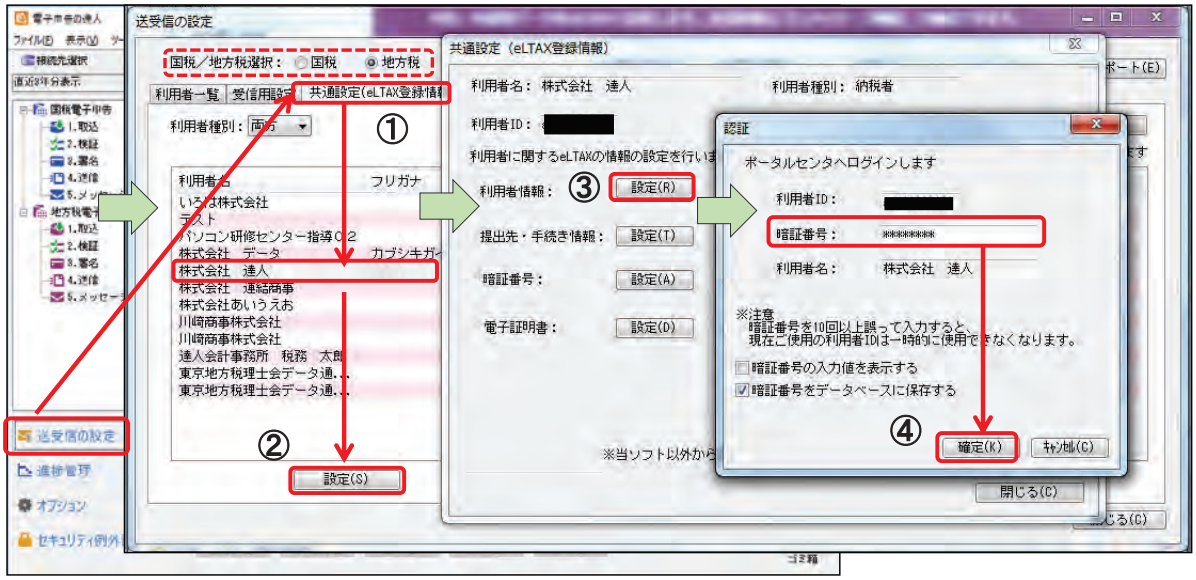


※クレジットカード納付の場合、納付額に応じたシステム利用料がかかります。ご注意下さい。

メールアドレスの登録・変更(1/3)

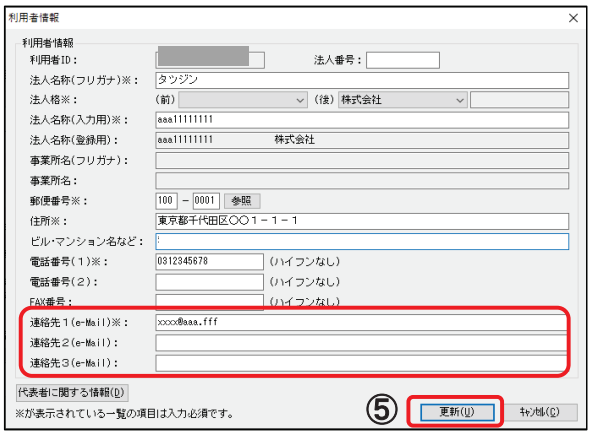
eLTAXにメールアドレスを登録しておくと、メッセージボックスにお知らせが格納された際やダイレクト納付時のワンタイムパスワードを電子メールで受けることができます。
メールアドレスは3つまで登録可能です。

①【送受信の設定】⇒【共通設定（eLTAX登録情報）】をクリックして下さい。
②メールアドレスを変更する利用者を選択し、【設定】をクリックして下さい。
③「利用者情報」の【設定】をクリックして下さい。
④暗証番号を入力し、【確定】をクリックして下さい。

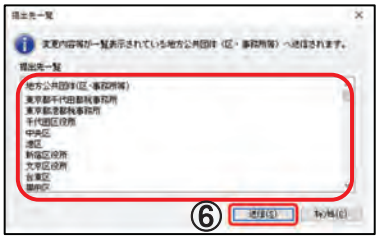


メールアドレスの登録・変更(2/3)

⇒「利用者情報」画面が表示されます。
⑤メールアドレスを変更し、【更新】をクリックして下さい。

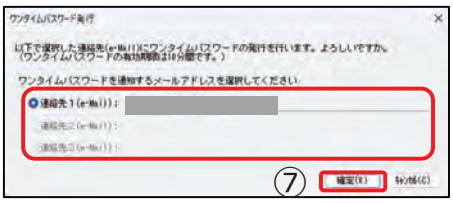


⇒「提出先一覧」画面が表示されます。
⑥変更内容の確認を行う地方公共団体を1箇所選択し、【送信】をクリックして下さい。



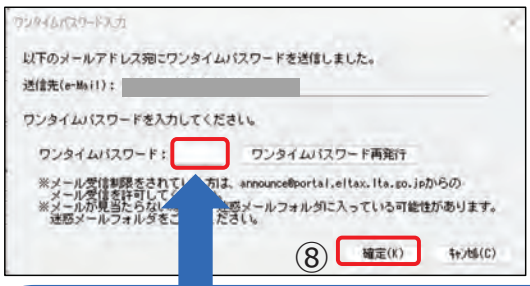
選択できる提出先は1箇所のみです。
複数の提出先が登録されている場合、選択した1箇所で設定した内容が他の提出先にも共有されます。

⇒「ワンタイムパスワード発行」画面が表示されます。
⑦メールアドレスを選択し、【確定】をクリックして下さい。

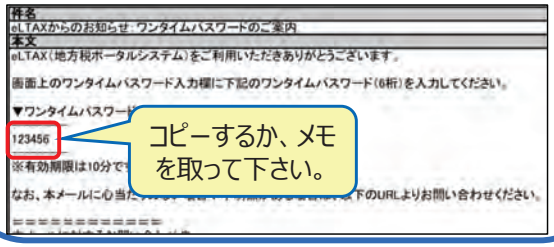


メールアドレスの登録・変更(3/3)

⇒「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。
⑧ ワンタイムパスワードを入力して、【確定】をクリックして下さい。



ワンタイムパスワードの通知先として指定したメールアドレス宛にメールが届きます。
メールソフトを起動して、ワンタイムパスワードを確認して下さい。



⇒「送信結果一覧」画面が表示されます。
⑨内容を確認し、【閉じる】をクリックして下さい。



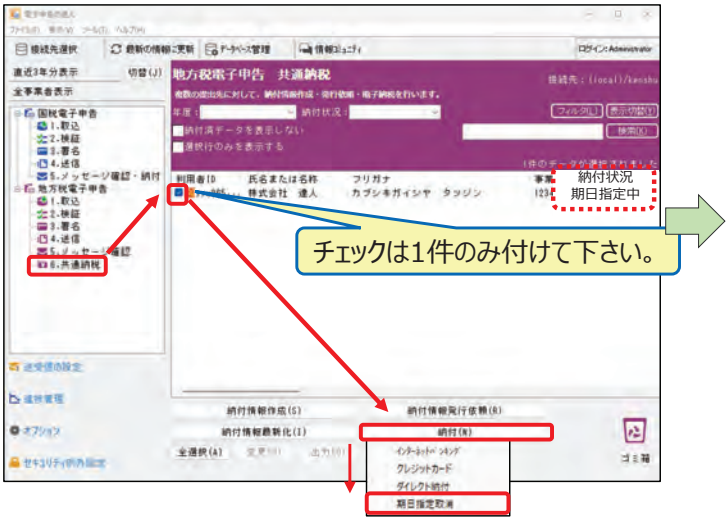
⇒メールアドレスが変更されます。

※参考
ワンタイムパスワードの有効期限が過ぎた場合は、【ワンタイムパスワード再発行】ボタンからワンタイムパスワードを再発行することが出来ます。

ダイレクト納付の期日指定の取消(1/2)

納付方法で「納付日を指定して納付を行う」を選択して納付日を登録後、期日指定を取り消しすることができます。

① 地方税電子申告「6.共通納税」で期日指定の取り消しを行う納付情報データにチェックを付けて、【納付】⇒【期日指定取消】の順にクリックして下さい。
（複数選択は出来ません。）

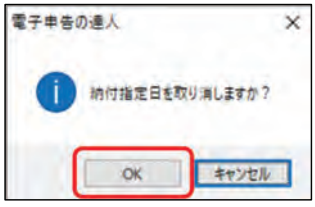


② 「納付情報確認」が表示されますので、内容を確認して【期日指定取消】をクリックして下さい。



ダイレクト納付の期日指定の取消(2/2)

③ 「納付指定日を取り消しますか？」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。



④ 「納付指定日を取り消しました。」が表示されるので【OK】をクリックして下さい。



⑤ 「共通納税」画面で【納付情報最新化】を行い、納付状況が「納付可」になるのを確認して下さい。

⑥ 「メッセージ確認」画面で【メッセージのダウンロード】を行い、「ダイレクト方式取消通知」が届くのを確認して下さい。

⇒以上で期日指定取消を行う操作は完了です。

- 期日指定取消の処理に失敗した場合、「処理結果」画面が表示されます。「エラー理由」の内容を確認の上、再度期日指定取消の処理を実施して下さい。