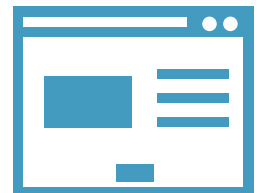


ガイド編

PCdesk Next ガイド

【申告等】



- Windows、Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の米国及びその他の国における商標又は登録商標です。
- macOS 及び Safari は、米国及びその他の国々で登録された Apple Inc.の商標です。
- その他、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ー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) 本書に掲載する画像は開発中のものとなりますので、異なる場合があることにご注意ください。
- (4) 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。
- (5) 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、上記にかかわらず責任を負いません。

はじめに

本書は、PCdesk Next の基本的な操作について説明したものです。
PCdesk Next の操作方法を確認する際にご使用ください。

本書の対象者

本書は、PCdesk Next を使用して申告等の手続きを行う納税義務者・特別徴収義務者及び代理人（税理士・税理士法人等）を対象としています。

PCdesk の各ソフトウェアで利用できる機能

eLTAX では、無料をご利用いただける eLTAX 対応ソフトウェアとして、PCdesk(DL 版)、PCdesk(WEB 版)、PCdesk(SP 版)、PCdesk Next の 4 種類を提供しています。
各ソフトウェアで利用できる機能は以下のとおりです。

(凡例) ○：利用できる、×：利用できない

利用できる機能		PCdesk の種類			
		DL 版	WEB 版	SP 版	Next
利用届出	新規	○ ^(※2)	○	×	×
	廃止	○	○	×	×
	照会・変更	○	○	×	×
申告		○ ^(※3)	×	×	○ ^(※6)
申請・届出		×	○ ^(※4)	×	○ ^(※6)
納税 ^(※1)		○	○	×	×
メッセージ照会		○	○	○ ^(※5)	×
処分通知等照会		○	×	×	×
メール宛名の登録・削除		○	○	×	×
PCdesk(DL 版)の入手		×	○	×	×

(※1) 口座登録の機能を含みます。

(※2) 既にご自身の利用届出（新規）を行って利用者 ID をお持ちの税理士等の代理人が、依頼人の代理で行う場合のみ可能です。ご自身の利用届出（新規）は PCdesk(WEB 版)から行います。

(※3) 以下の税目に関する手続きが対象です。

法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税、地方自治体特別税、都道府県民税（利子割）、都道府県民税（配当割）、都道府県民税（株式等譲渡所得割）、法人市町村民税、固定資産税（償却資産）、個人住民税、事業所税

(※4) 以下の税目に関する手続きが対象です。

法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税、地方自治体特別税、法人市町村民税、個人住民税、事業所税
また、以下の様式の手続きも対象です。

税務代理権限証書、その他申請書、地方公共団体が独自に用意している団体個別様式

(※5) メッセージの印刷及び添付ファイルの閲覧やダウンロードは行えません。

(※6) 以下の税目に関する手続きが対象です。

地方たばこ税（都道府県たばこ税、市区町村たばこ税）、ゴルフ場利用税、宿泊税、入湯税、軽油引取税
また、これらの税目およびその他の税目に係る以下の様式の手続きも対象です。

更正請求書、申告書の提出期限の延長の承認申請書、納税管理人申告（申請）書、課税対象とならない利用（課税免除）の届出書、地方公共団体が独自に用意している団体個別様式





マニュアルの構成

PCdesk Next のマニュアルは、以下の分冊で構成されています。各分冊の概要は、以下のとおりです。
 で囲んだマニュアルが本書となります。

編	マニュアル名	概要
ガイド編	PCdesk Next ガイド 【申告等】	PCdesk Next の基本的な操作方法、利用環境の設定方法を説明しています。
エラーメッセージ編	PCdesk Next 別冊エラーメッセージ集	PCdesk Next のエラーメッセージと対処方法を説明しています。
データ作成支援ソフト編	PCdesk Next 別冊データ作成支援ソフトガイド	PCdesk Next で、申告書等を作成する際の入力補助に使用するデータ作成支援ソフトの操作方法を説明しています。

本書の見方

- 使用しているマーク

マーク	説明
	操作を行う上で、注意が必要な情報です。
	便利な操作、関連する操作等、操作をする上で、ヒントやポイントとなる情報です。
	画面名を示しています。
	参照先を示しています。 参照先が本書内の場合は、クリックすると該当ページにジャンプします。

- 画面名、ボタン名、画面上の項目
画面名、ボタン名等の画面上の項目は、「 」で囲んで表記しています。
- 本書では、納税義務者と特別徴収義務者を合わせて呼称する場合に「納税者等」と表記しています。
- 本書では、税理士と税理士法人を合わせて呼称する場合に「税理士等」と表記しています。
- 本書では、申告および申請・届出を「申告等」と表記しています。

● 本書の構成

本書は、以下の構成になっています。

章の冒頭に、操作の概要と手続きの流れを記載しています。

はじめに章の冒頭をお読みになり、次に節（1.1、1.2 等）以降で操作の内容をご確認ください。

また、付録として、PCdesk Next で利用可能な手続きの一覧、用語の説明を巻末に記載しています。操作を行う際に、適宜ご確認ください。

章



はじめにお読みください。その章で説明する操作の概要と手続きの流れを確認します。

節以降



操作の流れを確認します。画面によっては記載がないものもあります。

ポイント

- 検索キーワード)に入力した文字列と手続き名が部分一致する手続きの一覧が検索されます。
- 検索条件は以下のとおり組み合わせてご入力、絞り込みをすることができます。
 - 1) 検索キーワード)、「税目」の両方が指定されている場合、両方の条件に一致する手続きが表示されます。
 - 2) 検索キーワード)、「税目」の両方が未指定の場合は、当該検索条件でできる税目の手続きが表示されます。

手順に従って操作します。注意点やポイントを確認します。

目次

1 PCdesk Next でできること	1-1
1.1 PCdesk Next の概要	1-1
1.2 PCdesk Next を利用した手続きの一連の流れ	1-2
2 利用環境設定	2-1
2.1 PCdesk Next の利用準備をする	2-1
2.1.1 動作環境を確認する	2-2
2.1.2 署名用のプラグインをインストールする	2-4
2.1.3 ポップアップの許可設定	2-16
3 PCdesk Next の利用を開始する/終了する	3-1
3.1 利用者登録をする	3-1
3.2 本人でログインする	3-2
3.3 代理人でログインする	3-4
3.4 ログアウトする	3-6
3.5 画面の設定を変更する/ヘルプを参照する	3-7
4 申告書等の作成に必要な情報を事前登録する	4-1
4.1 利用者詳細を確認する	4-2
4.2 提出先情報を確認する/登録・変更する	4-4
・参考:「提出先情報変更」画面の各項目入力内容	4-7
・参考: 各手続きを提出可能な「事業者区分」一覧	4-10
4.3 還付先口座情報を確認する/登録・変更する	4-11
・参考:「還付先口座情報変更」画面の各項目入力内容	4-14
5 提出先ごとに申告書等を作成する	5-1
5.1 通常申告の申告書等を作成する	5-2
5.2 データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する	5-10
5.3 税目共通の申告書等を作成する	5-18
5.4 地方公共団体が独自に用意した様式をもとに申告書等を作成する	5-26
6 複数の申告書等を一括で作成する	6-1
6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する	6-1

7	申告書等に電子署名を付与して送信する	7-1
7.1	ICカードまたはUSBトークンに格納された電子証明書を使用する.....	7-3
7.2	ファイルに格納された電子証明書を使用する.....	7-6
8	提出済みの申告書等を確認する/ 追加申告する/再利用する ..	8-1
8.1	提出済みの申告書等を確認する	8-2
8.2	提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する	8-4
8.3	提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する	8-9
9	【付録】 利用可能な手続き	9-1
10	【付録】 用語説明.....	10-1

1

PCdesk Next でできること

この章では、PCdesk Next の概要や PCdesk Next を利用する手続きの一連の流れについて説明します。

1.1 PCdesk Next の概要

PCdesk Next は、地方たばこ税（都道府県たばこ税・市区町村たばこ税）、ゴルフ場利用税、入湯税、宿泊税及び軽油引取税に係る申告等を行うことができるシステムです。Microsoft Edge や Google Chrome 等の WEB ブラウザから利用できます。

また、これらの税目に係る手続きに加えて、その他の税目についても、税目共通様式を用いて各種手続きを行うことができます。



ポイント

- PCdesk Next で利用できる手続きについては、以下をご参照ください。

[「9 【付録】 利用可能な手続き」](#)



ポイント

- 税目共通様式とは、特定の税目によらず、複数の税目で共通的に利用できる手続きの様式です。この様式を使用して申告書等を作成する操作は、以下をご参照ください。

[「5.3 税目共通の申告書等を作成する」](#)

PCdesk Next では、申告書等の作成にあたって以下の機能が利用できます。

- 申告書等を提出先ごとに作成できます。また、複数の申告書等を一括で作成できます。
- 合計金額の自動計算等の入力補助機能を利用して申告書等を作成できます。
- CSV 取込機能を利用することにより、データ作成支援ソフトや自社システム等で作成した CSV ファイルをもとに申告書等を作成できます。
- 提出先の地方公共団体が独自に定めた団体個別様式をダウンロードしたうえで、この様式を用いて申告書等を作成できます。



ポイント

- 団体個別様式とは、提出先の地方公共団体が独自に定めたうえで、eLTAX の手続きに利用するために PCdesk Next に登録された様式です。申告書等の作成にあたっては、この様式をダウンロードしたうえで、必要事項を入力・編集します。この様式を使用して申告書等を作成する操作は、以下をご参照ください。

[「5.4 地方公共団体が独自に用意した様式をもとに申告書等を作成する」](#)

1.2







PCdesk Next を利用した手続きの一連の流れ

ここでは、eLTAX の利用を開始するところから、PCdesk Next を利用して申告等を行ったうえで、納税の手続きを行うまでの一連の流れをご紹介します。

すべての手続きを行うためには、PCdesk Next のほかに PCdesk(WEB 版)と、必要に応じて PCdesk(DL 版)を使用します。

!! 注意

- 以下の手続きは、PCdesk Next では行うことができません。PCdesk(WEB 版)又は PCdesk(DL 版)から行ってください。
- 利用者 ID の取得 ※ PCdesk(WEB 版)からのみ手続きが行えます。
- 提出先の追加
- 申告に関する代理行為の手続き ※ PCdesk(DL 版)からのみ手続きが行えます。
- 受付完了通知の確認
- 納付の手続き

- (凡例)  : 必須の作業  : 任意の作業
-  : PCdesk(WEB 版)での作業
-  : PCdesk(DL 版)での作業
-  : PCdesk Next での作業
-  : eLTAX を初めて利用する場合のみ必要な作業


初回のみ

利用者 ID を取得する

WEB

利用届出（新規）を行い、納税者等（本人）又は代理人の利用者 ID を取得します。

申告書等の提出先や納税先となる地方公共団体を 1 つ選んで、利用者情報を入力・送信します。
提出先が複数ある場合は、次の「提出先を追加する」の手順を実施してください。

 [「ガイド編 PCdesk\(WEB 版\)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】 - 「2.1 利用届出（新規）を行う」](#)

💡 ポイント



- eLTAX は 1 法人につき、1 利用者 ID の取得を原則としています。
ただし、「個人住民税（特別徴収）」や「ゴルフ場利用税」など、特別徴収義務者や施設といった単位で、同一法人内でも申告や納税が分かれるケースがあります。
このように、同一法人内でも個別に申告等を実施する税目においては、複数の利用者 ID を取得することも可能です。複数の利用者 ID を取得する際は、それぞれの利用者 ID の区別ができるように、異なる名称や各事業所の住所を設定してください。
なおこれは、1 法人が 1 特別徴収義務者とならない税目に限り複数 ID を取得することを容認するもので、1 法人が複数 ID を取得することを推奨するものではありません。

(次ページに続く)

(前ページから)

提出先を追加する

複数の地方公共団体に手続きを行う場合、登録していない提出先を追加します。
提出先が単一の地方公共団体のみの場合、本作業は不要です。

-  「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」 - 「3.2 提出先・手続き情報を変更する」
-  「ガイド編 PCdesk(DL版)ガイド【申告、納税等】」 - 「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

代理行為を行うための手続きをする (代理人が申告する場合のみ)

DL

納税者等が利用者 ID を取得していない場合は、代理人が PCdesk(WEB 版)から利用届出(新規)を行って、代理行為を行う納税者等の利用者 ID を取得します。その後、代理行為を行う納税者等に切り替えます。納税者等が既に利用者 ID を取得している場合は、納税者等の利用者 ID を確認した上で、納税者等に申告の代理行為の承認を依頼して承認を受けます。
その後、納税者切替を行って代理行為を行う納税者等に切り替えます。

-  「ガイド編 PCdesk(DL版)ガイド【申告、納税等】」 - 「5. 代理行為に関する手続きを行う」

申告書等を作成する

Next

申告書等を作成します。提出先ごとに作成する方法と、複数の申告書等を一括で作成する方法があります。

-  「5. 提出先ごとに申告書等を作成する」
-  「6. 複数の申告書等を一括で作成する」

電子署名を付与して送信する



Next

作成した申告書等に電子署名を付与して送信します。

-  「7. 申告書等に電子署名を付与して送信する」

受付完了通知を確認する

地方公共団体等から届いたメッセージや受付完了通知を確認します。



-  「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」 - 「9.2 メッセージを照会する」
-  「ガイド編 PCdesk(DL版)ガイド【申告、納税等】」 - 「7.2 メッセージを照会する」

納付の手続きをする

WEB

DL

申告書等を提出した地方公共団体に対して、納付の手続きを行います。

-  「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」 - 「8 納税の手続きを行う」
-  「ガイド編 PCdesk(DL版)ガイド【申告、納税等】」 - 「6 納税の手続きを行う」

2

利用環境設定

この章では、PCdesk Next の利用環境を設定する操作について説明します。
ご利用になるパソコンで PCdesk Next の操作を初めて行う際に実施してください。

2.1

PCdesk Next の利用準備をする

PCdesk Next を利用できるよう、ご利用のパソコンの環境を整えます。

PCdesk Next を新規利用する場合

動作環境を確認する

PCdesk Next を利用するパソコンの動作環境を確認します。

 [「2.1.1 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。

 [「2.1.2 署名用のプラグインをインストールする」](#)

「プラグイン」の説明は、以下の参照先の用語説明をご確認ください。

 [「【付録】用語説明」](#)

ポップアップの許可設定

PCdesk Next のポップアップを許可します。

 [「2.1.3 ポップアップの許可設定」](#)

2.1.1 動作環境を確認する

PCdesk Next を利用するパソコンの動作環境を確認します。

!! 注意

- PCdesk Next は、スマートフォンやタブレット型端末からは利用できません。

PCdesk Next 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、eLTAX の受付窓口であるポータルセンタと電子申告等の手続きを行います。

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 Next 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。 <ul style="list-style-type: none"> • 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	1,920×1,080 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。 <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 10 (32bit/64bit) • Microsoft Windows 11 (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。 <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Edge (Microsoft Windows 10(32bit 版/64bit 版) 及び Microsoft Windows 11 (64bit 版)) • Google Chrome (Microsoft Windows 10(32bit 版/64bit 版) 及び Microsoft Windows11 (64bit 版))

macOS の動作環境

• ハードウェア

CPU	1GHz 以上
メモリ	4GB 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	1,920×1,080 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 12 ・ macOS 13 ・ macOS 14
Web ブラウザ	Safari の最新バージョン

2.1.2 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。

(1) WindowsOS で Edge を使用する場合

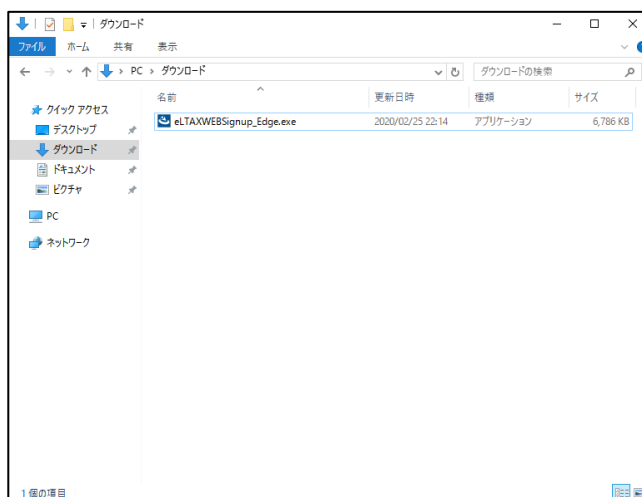
プラグインのインストーラ (eLTAXWEBSignup_Edge.exe) を準備する

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。

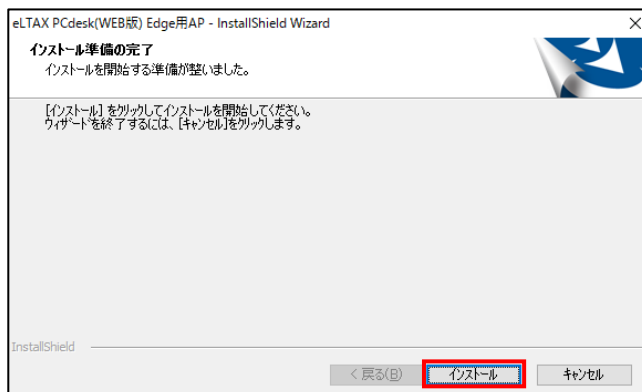
任意のフォルダに「eLTAXWEBSignup_Edge.exe」を保存しておきます。

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

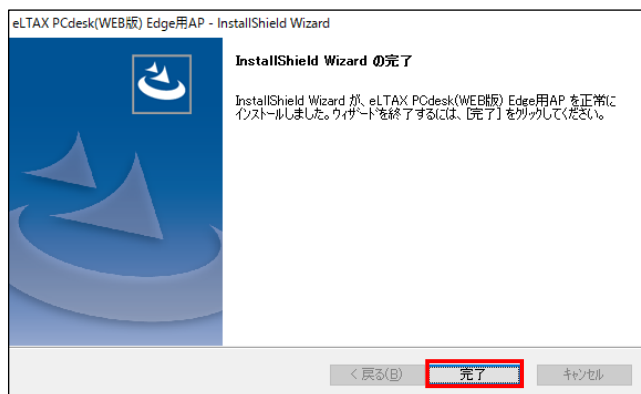
- 1 eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>) からダウンロードしたプラグインのインストーラ「eLTAXWEBSignup_Edge.exe」をダブルクリックします。



- 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** 手順3で「完了」をクリックすると、右のようなウェブストアページが画面上に表示されます。Edgeの拡張機能をインストールするため、「インストール」をクリックします。



ウェブストアページが表示されない場合

- 「Microsoft Edge」を開いて以下のURLにアクセスすることで、ウェブストアページを表示することが可能です。
<https://chrome.google.com/webstore/detail/jcpgcikdpclefgececgaeofmhphopkn>

なお、手順3までの操作をすでに完了しており、拡張機能のみをインストールしたい場合にも、上記のURLから操作を行ってください。



ポイント

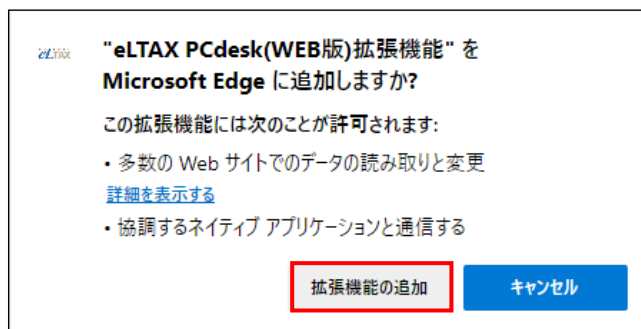
- 「バージョン」には、拡張機能のバージョンが「X.X.X.X」(Xは数字)と表示されます。ウェブストアページに表示されている拡張機能が最新のバージョンです。



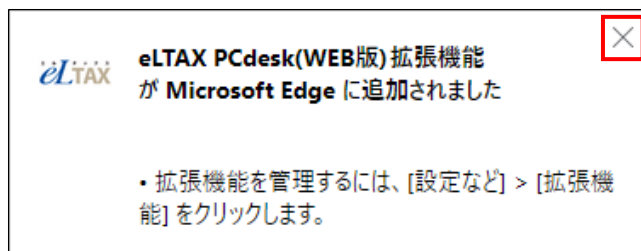
注意

- 画面上「eLTAx PCdesk(WEb版)拡張機能」と表示されますが、PCdesk NextではPCdesk(WEb版)と同じ拡張機能を使用しません。

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



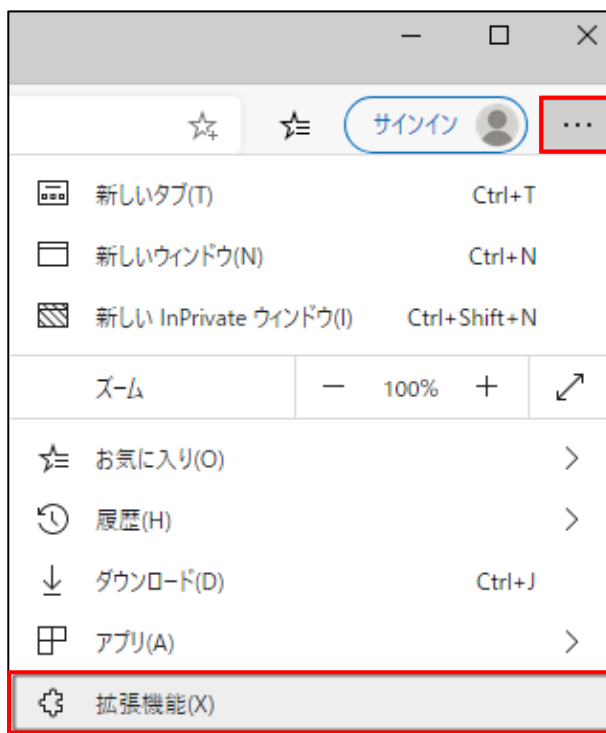
- 6 右のようなダイアログが表示されたら、「×」をクリックしてダイアログを閉じます。



- 7 ウェブストアページの表示が「インストール」から「削除」に変わっていることを確認します。



- 8 Edge の拡張機能がインストールされていることを確認するため、「… (三点リーダー)」→「拡張機能」をクリックして、拡張機能の管理画面を表示します。

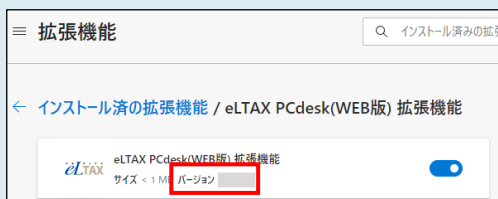


9 「拡張機能」欄に「eLTAX PCdesk(WEB版) 拡張機能」が表示されていることを確認します。



バージョンの確認方法

- 「eLTAX PCdesk(WEB版) 拡張機能」の「詳細」をクリックすると、インストールされている拡張機能のバージョンが「バージョン X.X.X.X」(Xは数字)と表示されます。eLTAX ホームページからお問い合わせをする際に、バージョン情報が必要になることがあります。



10 右のように「インストール済の機能拡張」欄に「eLTAX PCdesk(WEB版) Edge用AP」が表示されている場合は削除します。

「eLTAX PCdesk(WEB版) Edge用AP」が表示されていない場合は、手順14以降を行ってください。



11 「eLTAX PCdesk(WEB版) Edge用AP」の「削除」をクリックします。




12 右のような画面が表示されたら、「削除」をクリックします。



13 「インストール済の拡張機能」欄から「eLTAX PCdesk(WEB版) Edge用AP」が消えていることを確認し、「×」をクリックします。



14 「 (Windows ボタン)」 → 「Windows システムツール」 → 「コントロールパネル」の順にクリックして、「コントロールパネル」を開きます。

15 署名用のプラグインがインストールされていることを確認するため、「プログラムと機能」をクリックします。



ポイント

- コントロールパネルの右上に表示される「表示方法」は、「大きいアイコン」を選択してください。



16 プログラムのアンインストール又は変更を行う画面が表示されるので、一覧に「eLTAX PCdesk(WEB版) Edge用AP」が表示されていることを確認します。



バージョンの確認方法

- 「バージョン」には、インストールされている署名用プラグインのバージョンが「X.X.X」(Xは数字)と表示されます。eLTAX ホームページからお問い合わせをする際に、バージョン情報が必要になることがあります。



(2) WindowsOS で Chrome を使用する場合

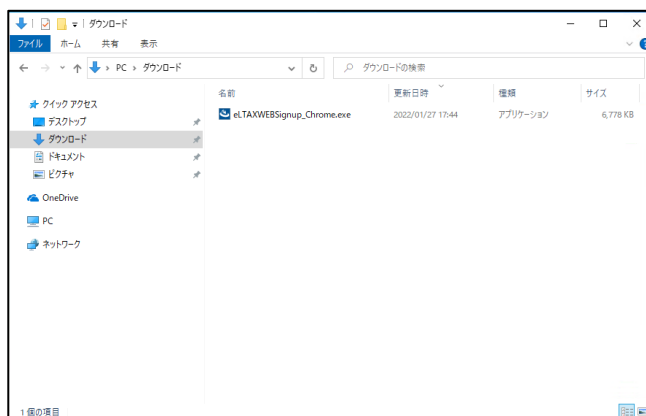
プラグインのインストーラ (eLTAXWEBSignup_Chrome.exe) を準備する

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_Chrome.exe」をダウンロードします。

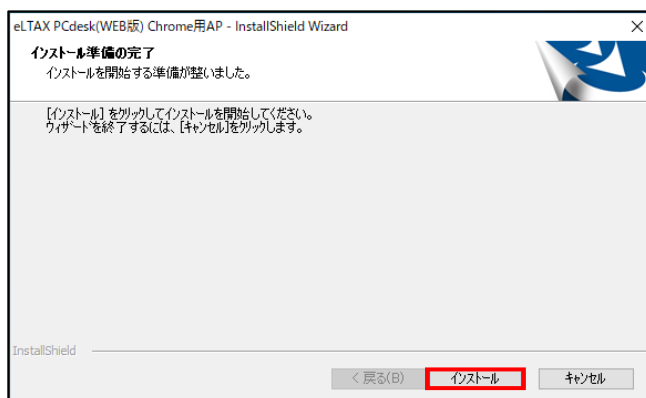
任意のフォルダに「eLTAXWEBSignup_Chrome.exe」を保存しておきます。

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

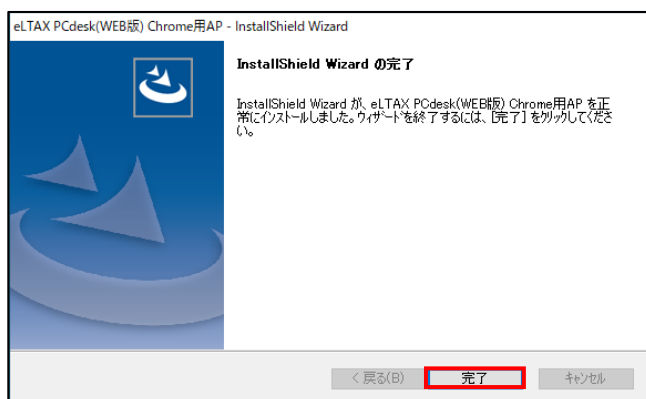
- 1 eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>) からダウンロードしたプラグインのインストーラ「eLTAXWEBSignup_Chrome.exe」をダブルクリックします。



- 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 手順3で「完了」をクリックすると、右のようなウェブストアページが画面上に表示されます。Chromeの拡張機能をインストールするため、「Chromeに追加」をクリックします。



ウェブストアページが表示されない場合

- 「Google Chrome」を開いて以下のURLにアクセスすることで、ウェブストアページを表示することが可能です。

<https://chrome.google.com/webstore/detail/jcpgcikdpclfgececgaeofmhphopokn>

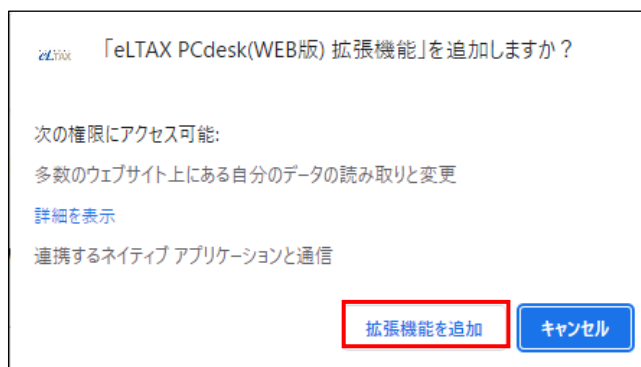
なお、手順3までの操作をすでに完了しており、拡張機能のみをインストールしたい場合にも、上記のURLから操作を行ってください。



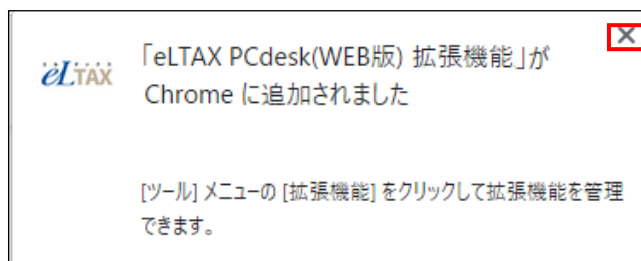
ポイント

- 「バージョン」には、拡張機能のバージョンが「X.X.X.X」(Xは数字)と表示されま。ウェブストアページに表示されている拡張機能が最新のバージョンです。

5 右のようなダイアログが表示されたら、「拡張機能を追加」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。



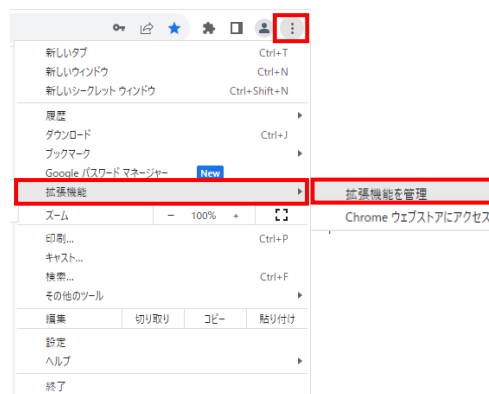
7 ウェブストアページの表示が「Chromeに追加」から「Chromeから削除します」に変わっていることを確認します。



8 Chromeの拡張機能がインストールされていることを確認するため、「⋮」(三点リーダ) → 「拡張機能」 → 「拡張機能を管理」をクリックします。

!! 注意

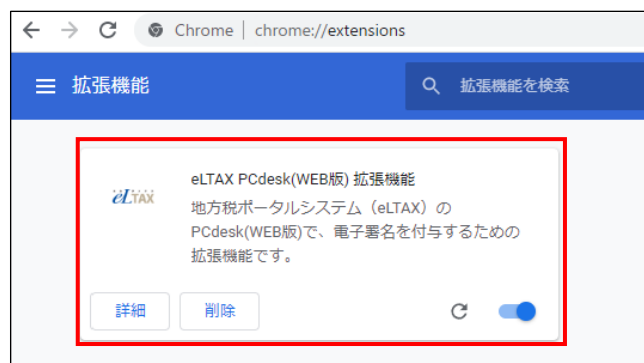
- ブラウザのバージョンによって、記載の手順は一部異なる場合があります。



9 「拡張機能」欄に「eLTAX PCdesk(WEB版) 拡張機能」が表示されていることを確認し、「x」をクリックします。

💡 バージョンの確認方法

- 「eLTAX PCdesk(WEB版) 拡張機能」の「詳細」をクリックすると、インストールされている拡張機能のバージョンが「バージョン X.X.X.X」(Xは数字)と表示されます。eLTAX ホームページからお問い合わせをする際に、バージョン情報が必要になることがあります。

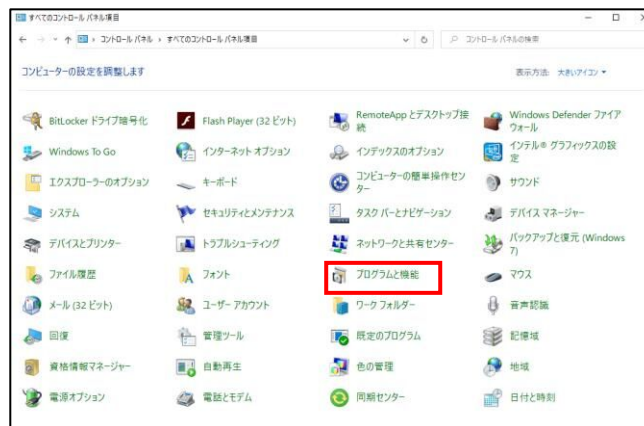


10 「Windows ボタン」 → 「Windows システムツール」 → 「コントロールパネル」の順にクリックして、「コントロールパネル」を開きます。

11 署名用のプラグインがインストールされていることを確認するため、「プログラムと機能」をクリックします。

💡 ポイント

- コントロールパネルの右上に表示される「表示方法」は、「大きいアイコン」を選択してください。



12プログラムのアンインストール又は変更を行う画面が表示されるので、一覧に「eLTAX PCdesk(WEB版) Chrome用 AP」が表示されていることを確認します。



バージョンの確認方法

- 「バージョン」には、インストールされている署名用プラグインのバージョンが「X.X.X」(Xは数字)と表示されます。eLTAX ホームページからお問い合わせをする際に、バージョン情報が必要になることがあります。



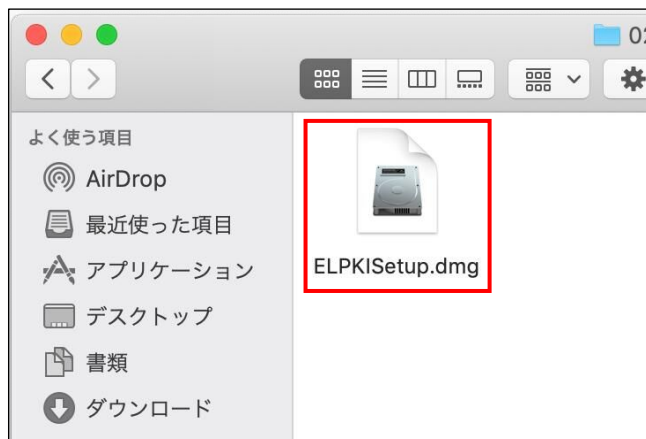
(3) macOS を使用する場合

プラグインのインストーラ（ELPKISetup.dmg）を準備する

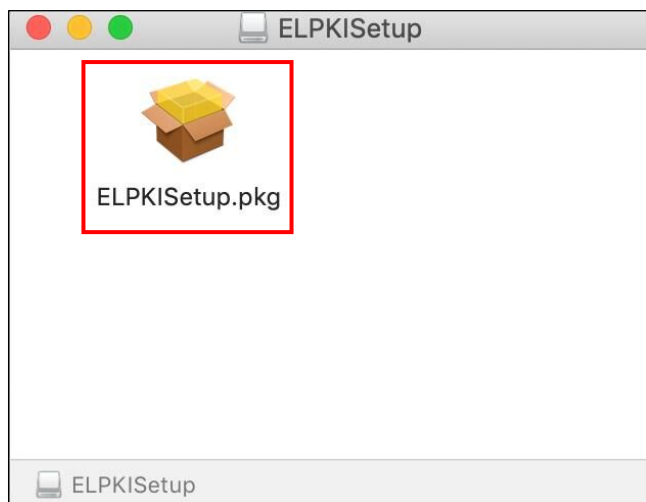
電子証明書を使用するパソコンに、eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ（<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>）から「ELPKISetup.dmg」をダウンロードします。任意のフォルダに「ELPKISetup.dmg」を保存しておきます。

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

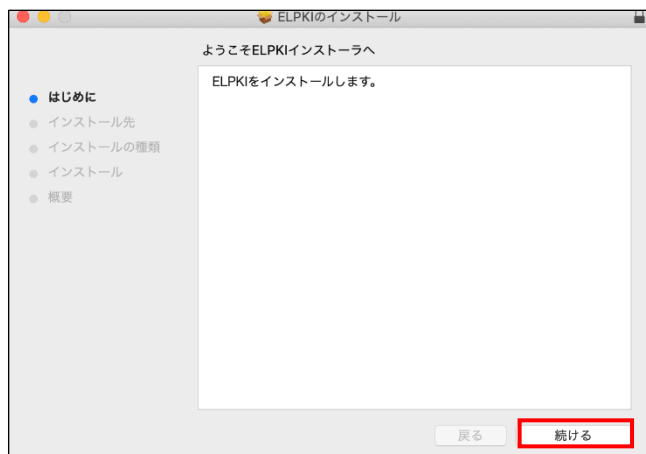
- 1 eLTAX ホームページの「署名用のプラグインをインストール」ページ（<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>）からダウンロードしたプラグインのインストーラ「ELPKISetup.dmg」をダブルクリックします。



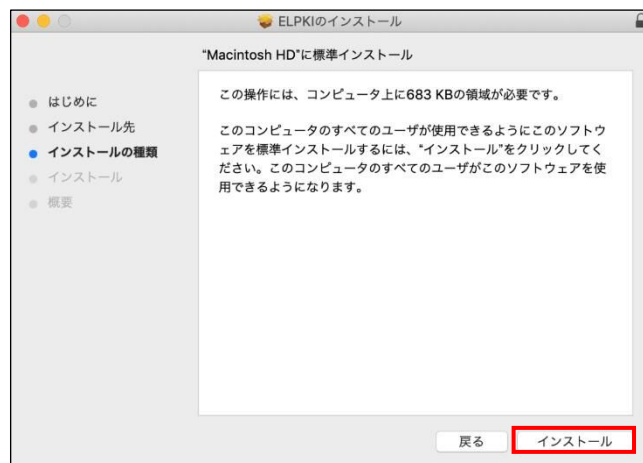
- 2 右のような画面が表示されたら、「ELPKISetup.pkg」をダブルクリックします。



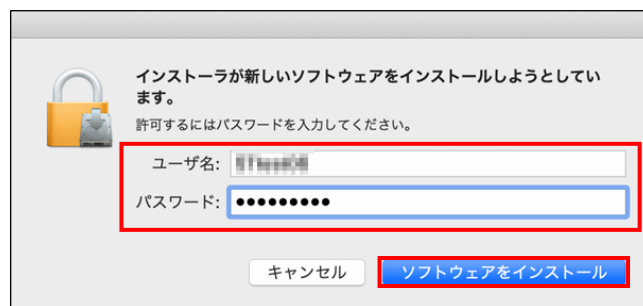
- 3 右のような画面が表示されたら、「続ける」をクリックします。



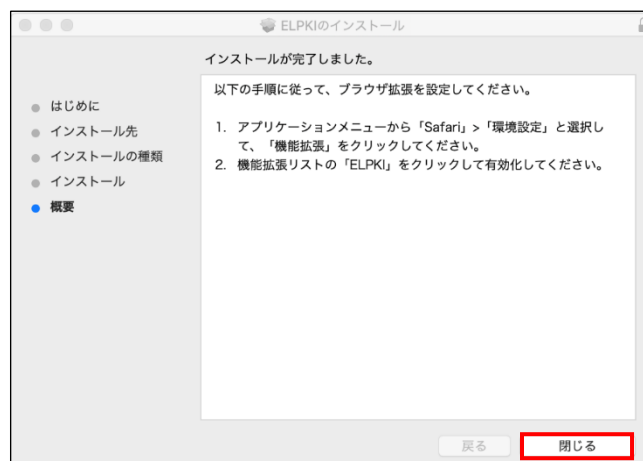
- 4 右のような画面が表示されたら、「インストール」をクリックします。



- 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。

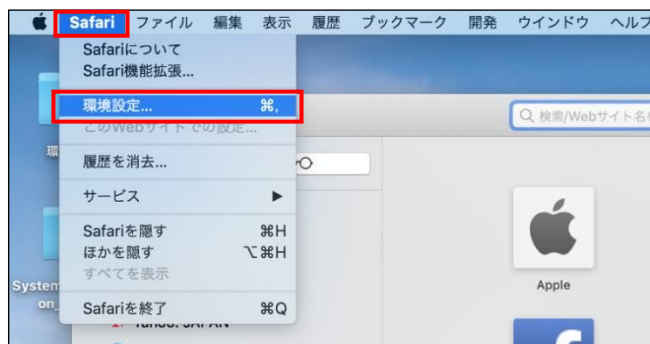


- 7 Finder ウィンドウの「アプリケーション」をクリックします。

- 8 「Safari」をクリックします。

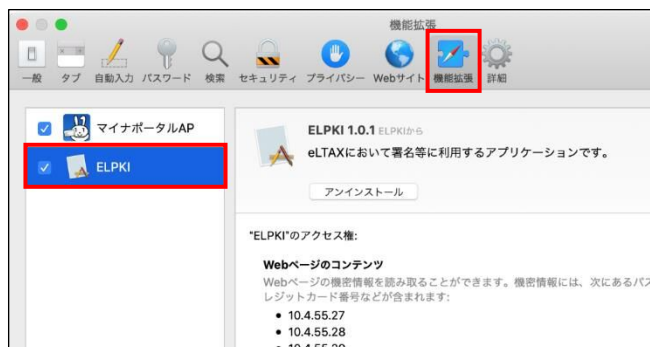


9 画面左上の「Safari」→「環境設定...」を順にクリックします。



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。




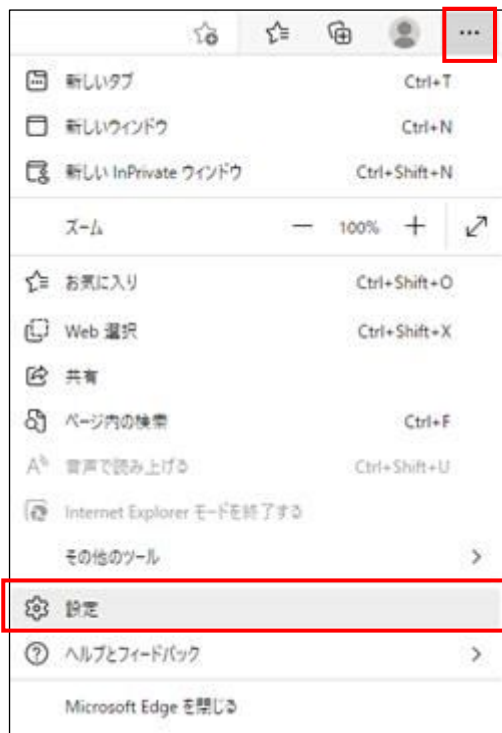
2.1.3 ポップアップの許可設定


PCdesk Next から外部サイトの表示に必要なポップアップの許可設定を行います。

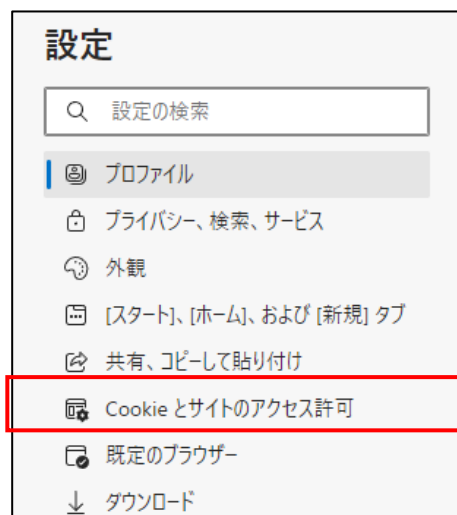
(1) WindowsOS で Microsoft Edge を使用する場合


1 Edge を起動します。

2 右上「… (三点リーダー)」→
「 設定」の順にクリックします。



3 「 Cookie サイトのアクセス許可」
をクリックします。



- 4 「サイトのアクセス許可」
→ 「 ポップアップとリダイレクト」
をクリックします。



- 5 サイトのアクセス許可／ポップアップ
とリダイレクトを開き「ブロック(推
奨)」がオンであることを確認しま
す。

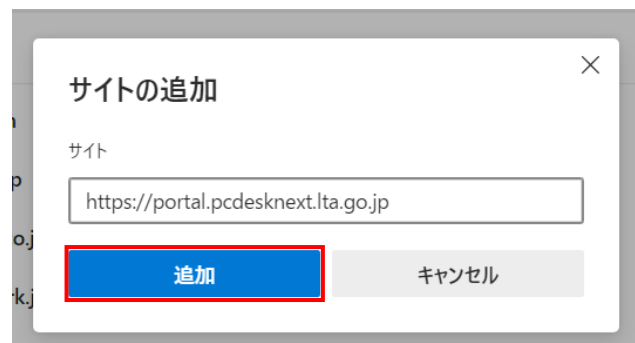
- 6 許可の「追加」ボタンをクリックして
URL を登録します。



7 ポップアップとリダイレクトのサイトに PCdesk Next の URL を入力します。

「<https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp>」

「追加」ボタンをクリックします。



8 PCdesk Next の URL が表示されます。

 <https://portal.pcdesknext.lta.go.jp>

9 再度「設定」→「Cookie とサイトのアクセス許可」を開くと「最近のアクティビティ」に先程登録した PCdesk Next の URL が表示していることを確認します。


!! 注意

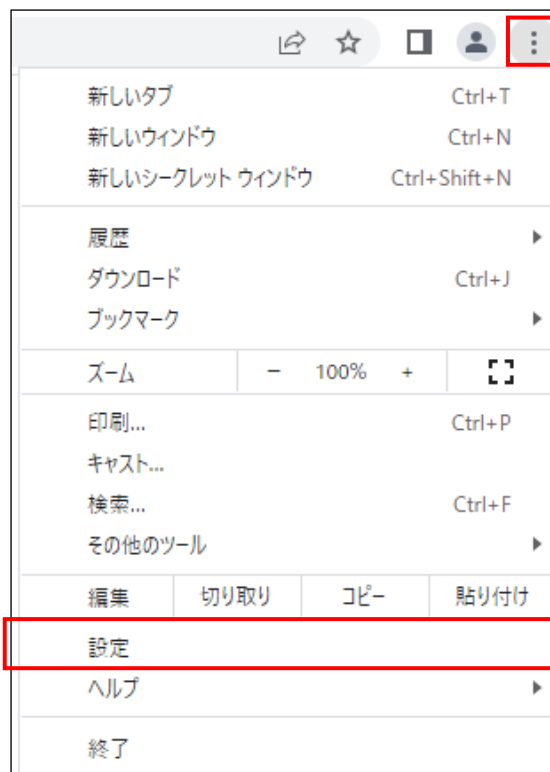
- ブラウザのバージョンによって、記載の手順は一部異なる場合があります。




(2) WindowsOS で Chrome を使用する場合

1 Chrome を起動します。

2 右上「 (三点リーダー)」→「設定」の順にクリックします。



3 「 プライバシーとセキュリティ」をクリックします。



4 「 サイトの設定」をクリックします。



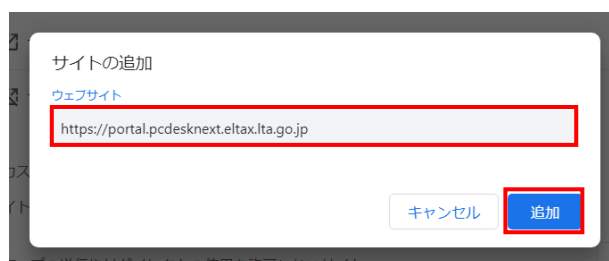
5 「 ポップアップとリダイレクト」をクリックします。



- 6 動作のカスタマイズで「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」を登録します。「追加」ボタンをクリックします。






- 7 サイトに PCdesk Next の URL を入力して「追加」をクリックします。「<https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp>」



- 8 PCdesk Next の URL が登録されました。



- 9 再度「 (三点リーダ)」→「設定」→「 プライバシーとセキュリティ」→「 サイトの設定」を表示して、最近のアクティビティに PCdesk Next の URL が表示されていることを確認します。

!! 注意

- ブラウザのバージョンによって、記載の手順は一部異なる場合があります。



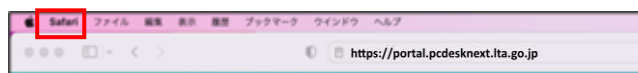
(3) macOS で Safari を使用する場合

Safari12 以降の場合

- 1 Safari を起動します。
- 2 PCdesk Next の以下 URL を入力します。
「https://portal.pcdesknex.lta.go.jp」



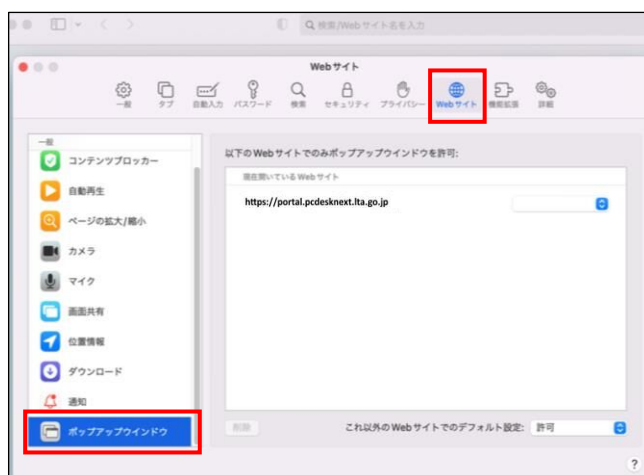
- 3 メニュー左上の「Safari」をクリックします。



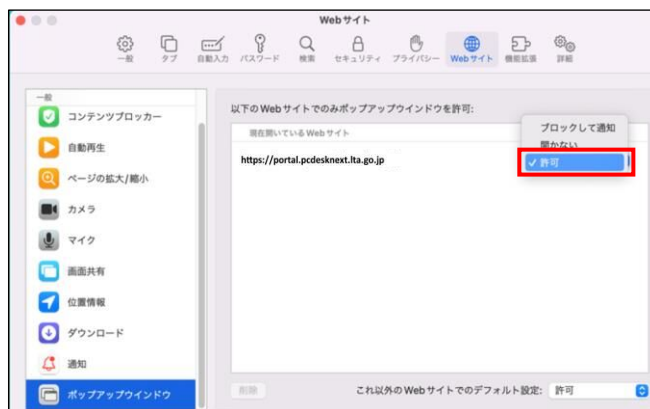
- 4 メニューの「Safari」→「環境設定」をクリックします。



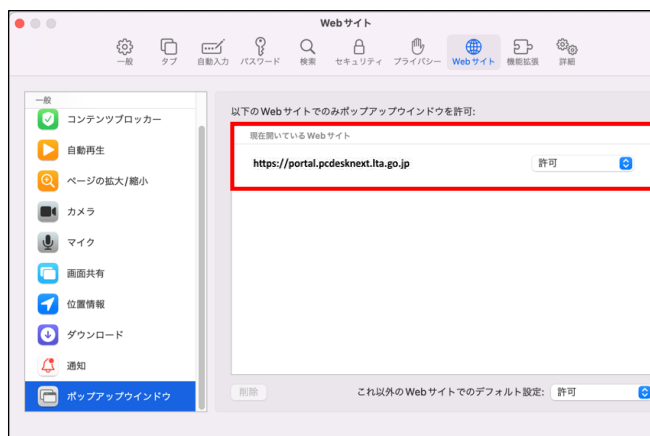
- 5 設定ウィンドウが表示されるので、「Web サイト」→「ポップアップウィンドウ」の順にクリックします。



- 6 「<https://portal.pcdesknext.lta.go.jp>」 URL の表示を確認して、右上のプルダウンから「許可」選択します。



- 7 ポップアップウィンドウの許可サイトに PCdesk Next の URL が登録されました。

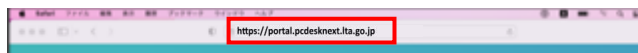


Safari11 以前の場合

1 Safari を起動します。

2 PCdesk Next の以下 URL を入力します。

「<https://portal.pcdesknext.lta.go.jp>」



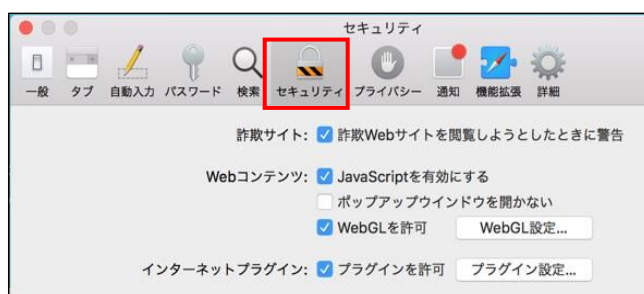
3 メニュー左上の「Safari」をクリックします。



4 メニューの「Safari」→「環境設定」をクリックします。



5 設定ウィンドウが表示されるので、「セキュリティ」をクリックします。



6 「ポップアップウィンドウを開かない」のチェックを外します。



3

PCdesk Next の利用を開始する/終了する

この章では、PCdesk Next の利用にあたって、ログインとログアウトの方法を説明します。

3.1 利用者登録をする

PCdesk Next に利用者登録をする手順について説明します。
この操作は、PCdesk Next を最初に利用する際に行ってください。

■ 「ログイン」画面

「ログイン」画面へアクセスします。

「利用者登録」をクリックします。



ポイント

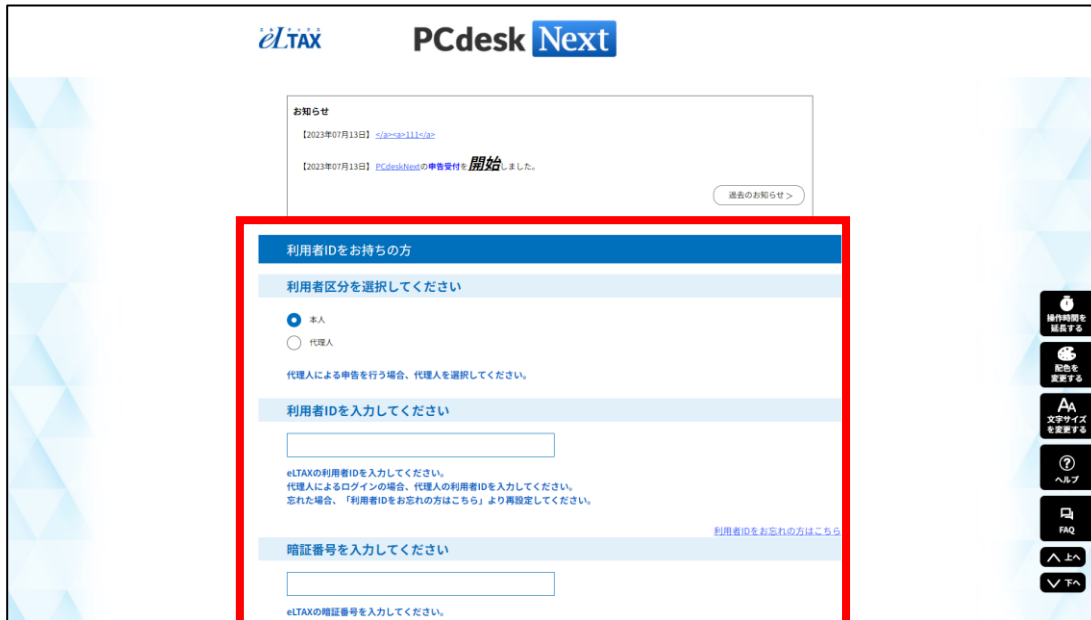
- 「PCdesk(WEB版)」を別タブで開きます。
「PCdesk(WEB版)」にて「利用届出(新規)」を行い、「利用者ID」の取得と「暗証番号」の設定をしてください。
📖 「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」
- 「2.1 利用届出(新規)を行う」



3.2 本人でログインする

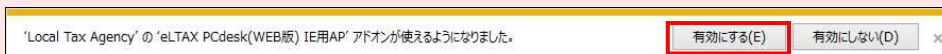
PCdesk Next に本人でログインする手順について説明します。

PCdesk Next 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。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。

■ 「ログイン」画面

「ログイン」画面へアクセスします。



■ ログインの確認

1. 「利用者区分」で「本人」を選択します。
2. 「利用者 ID」を入力します。
3. 「暗証番号」を入力します。
4. 「ログイン」をクリックします。



ポイント

- 初回ログイン時、および利用規約に変更があった場合、「利用規約同意」画面に遷移します。
- 1～3の入力内容が誤っている場合、エラーメッセージが表示されますので、メッセージ内容を確認してください。



ポイント

以下の場合、PCdesk(WEB版)より操作を行ってください。

- 暗証番号を変更する
 - 📖 「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」 - 「3.4 暗証番号を変更する」
- 電子証明書を差し替える
 - 📖 「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」 - 「3.3 電子証明書を差し替える」

■ TOP 画面

TOP 画面が表示されます。



ポイント

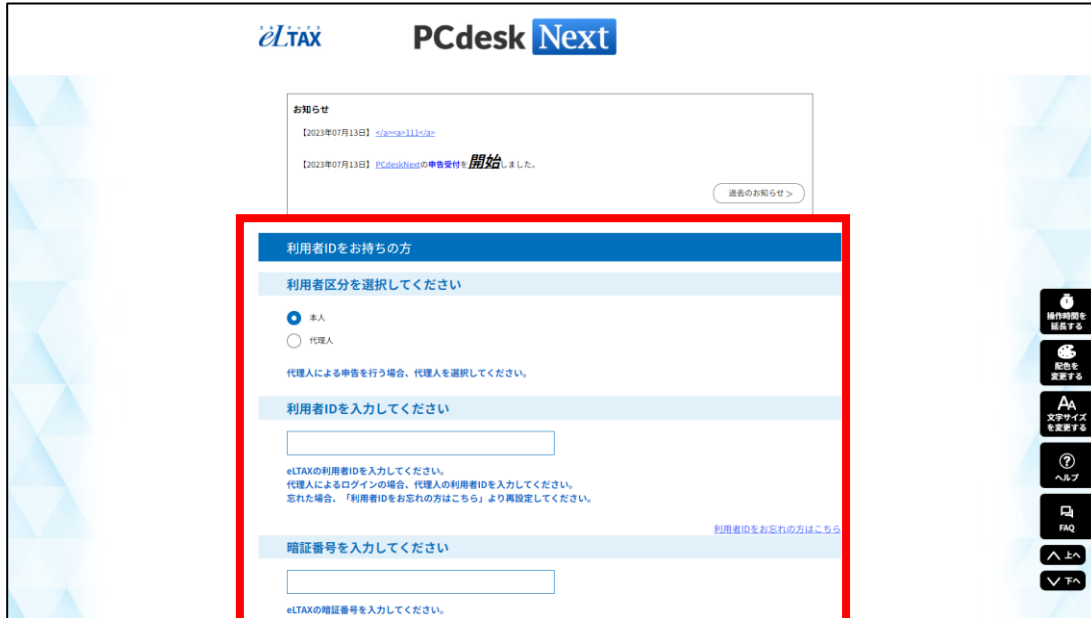
- 利用者 ID を忘れた場合は、PCdesk(WEB版)より利用者 ID の再通知申請を行い、確認してください。
 - 📖 「ガイド編 PCdesk(WEB版)ガイド【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】」 - 「2.2 PCdesk(WEB版)にログインする」



3.3 代理人でログインする

PCdesk Next に代理人でログインする手順について説明します。

PCdesk Next にアクセスし、「ログイン」画面から操作を行います。



■ 「ログイン」画面

「ログイン」画面へアクセスします。



1. 「利用者区分」で「代理人」を選択します。
2. 「利用者 ID」を入力します。
3. 「暗証番号」を入力します。
4. 「依頼人」の「利用者 ID」を入力します。
5. 「ログイン」をクリックします。

ポイント

- 初回ログイン時、および利用規約に変更があった場合、「利用規約同意」画面に遷移します。
- 1～4の入力内容が誤っている場合、エラーメッセージが表示されますので、メッセージ内容を確認してください。

ポイント

以下の場合、PCdesk(WEB 版)より操作を行ってください。

- 暗証番号の変更
 - 📖 「ガイド編 PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】」
－ 「3.4 暗証番号を変更する」
- 電子証明書の差し替え
 - 📖 「ガイド編 PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】」
－ 「3.3 電子証明書を差し替える」

以下の場合、PCdesk(DL 版)より操作を行ってください。

- 代理行為の承認依頼
 - 📖 「ガイド編 PCdesk(DL 版)ガイド【申請、納税等】」
－ 「5. 代理行為に関する手続きを行う」

■ TOP 画面

TOP 画面が表示されます。



3.4 ログアウトする

PCdesk Next をログアウトする手順について説明します。

■ TOP 画面

TOP 画面右上の「ログアウト」をクリックします。



■ 利用者ログアウト確認

「ログアウトする」をクリックします。



■ 「ログイン」画面

「ログイン」画面が表示されます。



3.5

画面の設定を変更する/ヘルプを参照する

PCdesk Next の画面の設定を変更したり、ヘルプなどを参照する手順について説明します。

■ 各画面

操作時間を延長したい場合は、各画面右側の「操作時間を延長する」をクリックします。

⚠ 注意

- PCdesk Next では、ログイン後一定時間操作が行われなかった場合、タイムアウトとなり、操作を再開するためには、再度ログインする必要があります。必要に応じてログイン状態を継続したい場合には、この操作を行ってください。



操作時間が延長されます。



■ 各画面

配色を変更したい場合は、各画面右側の「配色を変更する」をクリックします。

💡 ポイント

- 「配色を変更する」ボタンをクリックした際に、以下が表示されます。変更したい色をクリックしてください。




■ 各画面

文字サイズを変更したい場合は、各画面右側の「文字サイズを変更する」をクリックします。

ポイント

- 「文字サイズを変更する」ボタンをクリックした際に、以下が表示されます。変更したい文字サイズをクリックしてください。




■ 各画面

PCdesk Next に関する情報参照したい場合は、各画面右側の「ヘルプ」をクリックします。

eLTAX ホームページの「PCdesk Next 特設ページ」が表示されます。



■ 各画面

FAQ を参照したい場合は、各画面右側の「FAQ」をクリックします。

eLTAX ホームページの「よくあるご質問」が表示されます。



■ 各画面

画面スクロールをしたい場合は、各画面右側の「上へ」／「下へ」をクリックします。

それぞれ、画面が上下にスクロールされます。



4

申告書等の作成に必要な情報を事前登録する

この章では、申告書等の作成に必要な情報を事前登録する操作について説明します。

PCdesk Next では、利用者 ID を取得する（利用届出（新規）を行う）際に登録した利用者情報の詳細（「利用者詳細」と表記します。）を確認できます。また、申告書等の作成に先立って、納税義務者番号などの提出先の地方公共団体ごとに異なる情報（「提出先情報」と表記します。）及び還付を受ける際に必要となる口座情報（「還付先口座情報」と表記します。）を登録・変更できます。提出先情報及び還付先口座情報は、あらかじめ登録しておくこと、申告書等を作成する際、登録した内容が入力項目に初期値として設定されます。必要に応じて、登録・変更を行ってください。

利用者詳細を確認する

利用者 ID を取得する（利用届出（新規）を行う）際に登録した利用者情報の詳細を確認します。

 [「4.1 利用者詳細を確認する」](#)

提出先情報を確認する/ 登録・変更する

利用届出で登録された提出先ごとに異なる情報（「納税義務者又は特別徴収義務者番号」等）の登録・変更を行います。

 [「4.2 提出先情報を確認する/登録・変更する」](#)

還付先口座情報を確認する/ 登録・変更する

還付先口座情報の登録・変更を行います。

 [「4.3 還付先口座情報を確認する/登録・変更する」](#)

4.1 利用者詳細を確認する

利用者 ID を取得する（利用届出（新規）を行う）際に登録した利用者情報の詳細（利用者詳細）を参照する手順について説明します。

1

情報確認

2

完了

1

情報確認

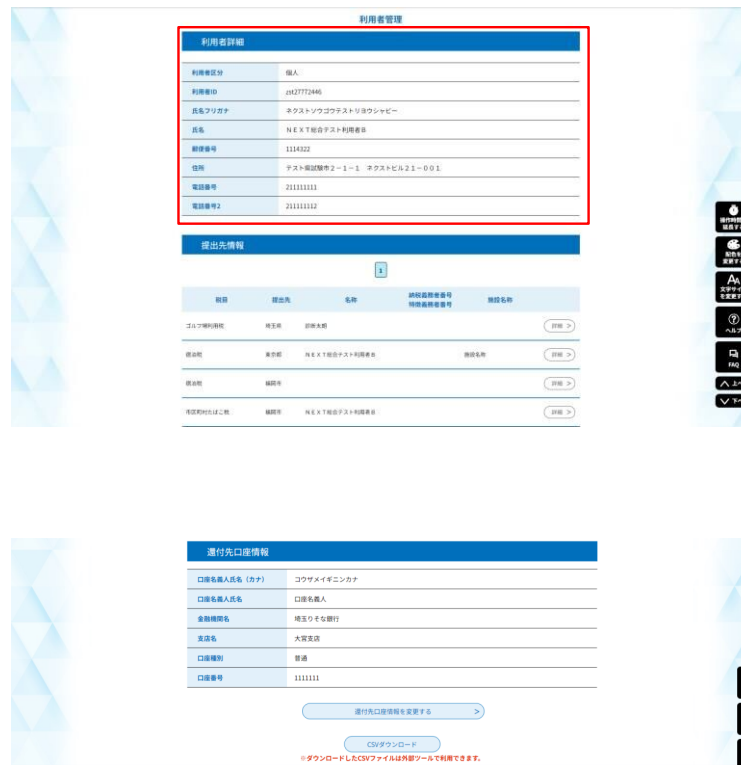
■ TOP 画面

「利用者情報」をクリックします。



■ 「利用者管理」画面

「利用者管理」画面が表示されます。これらの情報のうち、「利用者詳細」が利用者 ID を取得する（利用届出（新規）を行う）際に登録した利用者情報の詳細です。



⚠ 注意

- PCdesk Next では、利用者詳細の変更はできません。変更する場合は、PCdesk(WEB 版)から変更してください。

📖 「ガイド編 PCdesk(WEB 版)ガイド【利用届出（新規）、申請・届出、納税等】 - 「3.1 利用者情報を変更する」



ポイント

- 「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、利用者情報（利用者詳細、提出先情報、還付先口座情報）をCSVファイルでダウンロードできます。
- データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する場合において、利用者情報を取り込みたい場合には、この操作でCSVファイルをダウンロードしてください。

還付先口座情報	
口座名義人氏名 (カナ)	コウザメイギニンカナ
口座名義人氏名	口座名義人
金融機関名	埼玉りそな銀行
支店名	大宮支店
口座種別	普通
口座番号	1111111

[還付先口座情報を変更する](#) >

[CSVダウンロード](#)

※ダウンロードしたCSVファイルは外部ツールで利用できます。

操作時間
延長する

配色を
変更する

Aa
文字サイズ
を変更する

4.2

提出先情報を確認する/登録・変更する

「納税義務者又は特別徴収義務者番号」等の提出先ごとに異なる情報を「提出先情報」といいます。この情報は、利用届出で登録された「提出先・手続き情報」ごとに登録できます。以下では、この情報を登録・変更する手順について説明します。

!! 注意

- 利用届出で登録された「提出先・手続き情報」は、PCdesk Next では変更できません。
PCdesk(WEB版)より行ってください。

[ガイド編](#) [PCdesk\(WEB版\)ガイド](#) 【利用届出(新規)、申請・届出、納税等】
- 「3.2 提出先・手続き情報を変更する」



1 情報確認

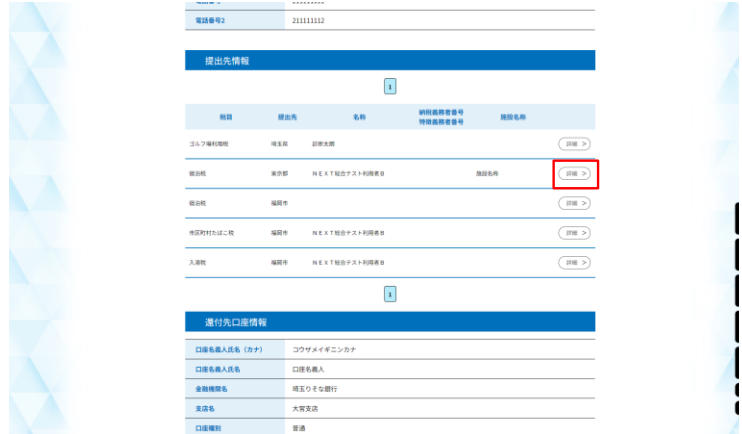
■ TOP 画面

「利用者情報」をクリックします。



■ 「利用者管理」画面

登録・変更を行う提出先情報の「詳細」をクリックします。



■ 「提出先情報詳細」画面

「提出先情報詳細」画面が表示されます。提出先ごとに異なる情報（「納税義務者又は特別徴収義務者番号」等）が表示されます。



注意

- 事業者区分を提出先情報に設定する際、利用者は最大 47 都道府県分を個別に登録する必要があります。



2

情報入力

■ 「提出先情報詳細」画面

「提出先情報を変更する」をクリックします。



■ 「提出先情報変更」画面

必要な情報を入力します。

※各項目の入力内容につきましては、「[参考：「提出先情報変更」画面の各項目入力内容](#)」をご参照ください。

入力が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。



ポイント

- 入力チェックについて

「確認へ進む」ボタンをクリックした際に、入力内容のチェックが行われます。エラーがある場合、対象の項目にエラーメッセージが表示されますので、エラーメッセージに沿って入力内容を修正してください。

利用管理

提出先情報変更

税目

提出先地方団体名

納税義務者又は特別徴収義務者番号

名称フリガナ

名称

郵便番号

所在地

担当者連絡先

施設番号

施設名称

施設所在地

施設電話番号

電話番号2

< 提出先情報詳細へ戻る

確認へ進む >

■ 「提出先情報変更確認」画面

表示されている内容に問題がないことを確認します。

利用管理

提出先情報変更確認

税目	提出税
提出先地方団体名	東京都
納税義務者又は特別徴収義務者番号	
名称フリガナ	ネクストソコウチストリヨウシャビー
名称	N E X T総合テスト利用者B
郵便番号	1114322
所在地	テスト施設番号2-1-1 ネクストビル21-0-01
電話番号	21111111
担当者氏名	担当者氏名
担当者連絡先	1234567890
施設番号	0010001
施設名称	施設名称
施設所在地	施設所在地
施設電話番号	
電話番号2	21111111-12

< 入力へ戻る

変更する >

「変更する」をクリックします。

利用管理

提出先情報変更確認

税目	提出税
提出先地方団体名	東京都
納税義務者又は特別徴収義務者番号	
名称フリガナ	ネクストソコウチストリヨウシャビー
名称	N E X T総合テスト利用者B
郵便番号	1114322
所在地	テスト施設番号2-1-1 ネクストビル21-0-01
電話番号	21111111
担当者氏名	担当者氏名
担当者連絡先	1234567890
施設番号	0010001
施設名称	施設名称
施設所在地	施設所在地
施設電話番号	
電話番号2	21111111-12

< 入力へ戻る

変更する >

■ 「提出先情報変更完了」画面

「提出先情報変更完了」画面が表示されます。



・ 参考: 「提出先情報変更」画面の各項目入力内容

No.	項目名	入力内容	税目別入力可否					初期設定項目※
			地方たばこ税	ゴルフ場利用税	入湯税	宿泊税	軽油引取税	
1.	事業者コード	事業者コードを入力してください。 (半角数字 10 文字以下)	○	×	×	×	○	×
2.	事業者区分	事業者区分を選択してください。 (複数選択可)	×	×	×	×	○	×
3.	納税義務者又は特別徴収義務者番号	ゴルフ場利用税：特別徴収義務者番号 入湯税：特別徴収義務者指定番号 宿泊税：特別徴収義務者【証票番号（事業者番号）】 上記の番号を入力してください。 (半角 6 文字以上 12 文字以下)	○	○	○	○	○	×
4.	法人番号	法人番号を入力してください。 (半角数字 13 文字)	○	○	○	○	○	○
5.	名称フリガナ	下の「6.名称」のフリガナを入力してください。 (全角カタカナ 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
6.	名称	納税義務者又は特別徴収義務者の名称を入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
7.	郵便番号	納税義務者又は特別徴収義務者の所在地の郵便番号を入力してください。 (半角数字ハイフンなし、数字 7 桁)	○	○	○	○	○	○
8.	所在地	納税義務者又は特別徴収義務者の所在地を都道府県から入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
9.	電話番号	納税義務者又は特別徴収義務者の電話番号を入力してください。 (半角数字、ハイフン、カッコ 20 文字以下)	○	○	○	○	○	○

No.	項目名	入力内容	税目別入力可否					初期設定 項目※
			地方た ばこ税	ゴルフ 場利用 税	入湯税	宿泊税	軽油引 取税	
10.	法人代表 者氏名フリガナ	下の「11.法人代表者氏名」のフリガナを入力してください。 (全角カタカナ 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
11.	法人代表 者氏名	法人代表者の氏名を入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
12.	担当者氏 名	担当者の氏名を入力してください。 (全角 80 文字以下)	×	○	○	○	○	×
13.	担当者連 絡先	担当者の連絡先住所を都道府県から入力してください。 (全角 80 文字以下)	×	○	○	○	×	×
14.	施設番号	施設番号を入力してください。 (全角・半角 10 文字以下)	×	×	×	○	×	×
15.	施設の種 類	施設番号を入力してください。 (全角・半角 10 文字以下)	×	×	×	○	×	×
16.	施設名称	施設名称を入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	×
17.	施設所 在 地	施設所在地を都道府県から入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	×
18.	施設電 話 番 号	施設電話番号を入力してください。 (半角数字、ハイフン、カッコ 20 文字以下)	○	○	○	○	○	×
19.	事業所名 フリガナ	下の「20.事業所名」のフリガナを入力してください。 (全角カタカナ 80 文字以下)	○	○	○	○	○	×
20.	事業所名	事業所名を入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	×
21.	法人代表 者資格名	法人代表者資格名を入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
22.	法人代表 者郵便番 号	法人代表者の所在地の郵便番号を入力してください。 (半角数字ハイフンなし、数字 7 桁)	○	○	○	○	○	○
23.	法人代表 者住所	法人代表者住所を都道府県から入力してください。 (全角 80 文字以下)	○	○	○	○	○	○
24.	法人代表 者電話番 号	法人代表者の電話番号を入力してください。 (半角数字、ハイフン、カッコ 20 文字以下)	○	○	○	○	○	○

No.	項目名	入力内容	税目別入力可否					初期設定 項目※
			地方た ばこ税	ゴルフ 場利用 税	入湯税	宿泊税	軽油引 取税	
25.	電話番号 2	そのほか記載する電話番号があれば入力してください。 (半角数字、ハイフン、カッコ 20 文字以下)	○	○	○	○	○	○

※一部の項目につきましては、利用者詳細の情報があらかじめ入力されています。

・参考：各手続きを提出可能な「事業者区分」一覧

No.	手続き名	元売業者	特約業者	石油製品 販売業者	軽油製造 業者等	自動車の 保有者	特別徴収 義務者	その他徴 収の便宜 を有する 者
1.	【軽油引取税】軽油引取税特別徴収義務者登録・変更・消除申請書	○	○					○
2.	【軽油引取税】軽油引取税特別徴収義務者登録証票喪失届	○	○					○
3.	【軽油引取税】納入申告書 (第16号の10様式) CSV一括取込						○	
4.	【軽油引取税】受払い等の数量報告書 (第16号の41様式) CSV一括取込	○	○		○			
5.	【軽油引取税】納入先別・事務所事業 所別納入・返還数量報告書 (第16号の37~40様式) CSV一括取込	○						
6.	【軽油引取税】軽油の製造数量等の報 告書 (第16号の42様式)			○		○		
7.	【軽油引取税】製造承認申請書 (第16号の31様式)	○	○	○	○	○		
8.	【軽油引取税】燃料炭化水素油譲渡承 認申請書 (第16号の32様式)	○	○	○	○	○		
9.	【軽油引取税】燃料炭化水素油消費承 認申請書 (第16号の33様式)	○	○	○	○	○		
10.	【軽油引取税】軽油引取税の還付・納 入義務の免除申請書 (第16号の14様式)	○	○					○
11.	【軽油引取税】軽油引取税徴収猶予申 請書	○	○					○

4.3

還付先口座情報を確認する/登録・変更する

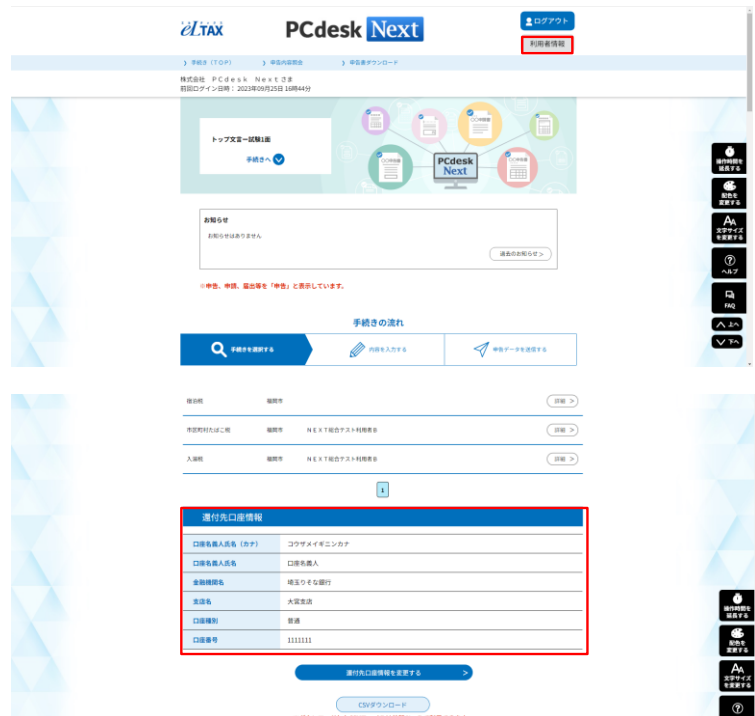
還付を受ける際に必要となる口座情報を「還付先口座情報」といいます。この情報を登録・変更する手順について説明します。



1 情報確認

■ TOP 画面

「利用者情報」をクリックします。



■ 「利用者管理」画面

「利用者管理」画面が表示されます。これらの情報のうち、「還付先口座情報」が該当する情報です。

2 情報入力

■ 「利用者管理」画面

「還付先口座情報を変更する」をクリックします。



■ 「還付先口座情報変更」画面

「口座名義人氏名（カナ）」など、必要な情報を入力します。

「金融機関名」、「支店名」については、「金融機関選択」をクリックします。

※各項目の入力内容につきましては、「[参考：「還付先口座情報変更」画面の各項目入力内容](#)」をご参照ください。

■ 「金融機関選択」画面

1. 「1. 金融機関選択」の検索欄に登録したい金融機関名をカナ大文字で入力し、「検索」をクリックします。

2. 「金融機関一覧」の該当金融機関をクリックします。

3. 「2. 支店選択」の「支店一覧」で該当の支店名を選択し、「確定」をクリックします。

!! 注意

- ゆうちょ銀行選択時は、支店が存在しないため「2. 支店選択」は不要です。

!! 注意

- 金融機関名、支店名を検索する時は、「ヤ」「ユ」「ヨ」といった小書き文字は使用せず、「ヤ」「ユ」「ヨ」のように大文字で入力してください。

例：○トウキョウ

×トウキョウ

💡 ポイント

- 金融機関一覧には初期表示として「みずほ銀行」「三井住友銀行」「三菱 UFJ 銀行」「ゆうちょ銀行」が表示されます。
- 初期表示されていない金融機関を指定したい場合は、金融機関名の頭文字を、カナで1文字以上入力し検索ボタンをクリックすることで、検索条件に一致する金融機関が表示されます。

■ 「還付先口座情報変更」画面

情報入力が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。

⚠ 注意

- 指定した金融機関の種別により、入力項目が変わります。ゆうちょ銀行以外の場合「口座種別」「口座番号」を入力します。ゆうちょ銀行の場合「記号番号」を入力します。

■ 「還付先口座情報変更確認」画面

表示情報に問題がないことを確認し、「変更する」をクリックします。

■ 「還付先口座情報」画面

「還付先口座情報」画面が表示され、変更が完了します。

・参考: 「還付先口座情報変更」画面の各項目入力内容

No.	項目名	入力内容
1.	口座名義人氏名 (カナ)	口座名義人氏名を全角カタカナ、英大文字、数字、記号のいずれかで入力してください。(30文字以下)
2.	口座名義人氏名 (漢字)	口座名義人氏名を漢字で入力してください。(30文字以下)
3.	金融機関名	「■金融機関選択」画面 に記載の手順に従って、金融機関名および支店名を入力してください。
4.	口座種別	「普通」「当座」「その他」の中から正しい口座種別を選択してください。 ※ゆうちょ銀行以外の場合
5.	口座番号	口座番号を入力してください。 (半角数字7桁) ※ゆうちょ銀行以外の場合
6.	記号番号	記号番号を入力してください。 (半角数字5桁) - (半角数字8桁) ※ゆうちょ銀行の場合

5

提出先ごとに申告書等を作成する

この章では、提出先ごとに申告書等を作成する方法について説明します。

提出先ごとに申告書等を作成する方法には、「通常申告」、「データ作成支援ソフトを利用した申告」、「税目共通の申告」、「地方公共団体が独自に用意した様式をもとにした申告」、「提出済みの申告書等をもとにした申告」の5種類があります。

通常申告

通常申告とは、提出先ごとに必要な事項を画面入力して申告書等を作成する方法です。

 [「5.1 通常申告の申告書等を作成する」](#)

データ作成支援ソフトを利用した申告

データ作成支援ソフトを利用した申告とは、データ作成支援ソフトであらかじめ作成した CSV ファイルを PCdesk Next に取り込んで申告書等を作成する方法です。

 [「5.2 データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する」](#)

税目共通の申告

税目共通の申告とは、特定の税目によらず、複数の税目で共通的に利用できる様式を使用して申告書等を作成する方法です。

 [「5.3 税目共通の申告書等を作成する」](#)

地方公共団体が独自に用意した様式をもとにした申告

地方公共団体が独自に用意した様式をもとにした申告とは、提出先の地方公共団体が独自に定めたうえで、eLTAX の手続きに利用するために PCdesk Next に登録された様式を使用して申告書等を作成する方法です。申告書等の作成にあたっては、この様式をダウンロードしたうえで、必要事項を入力・編集します。

 [「5.4 地方公共団体が独自に用意した様式をもとに申告書等を作成する」](#)

提出済みの申告書等をもとにした申告

提出済みの申告書等をもとにした申告とは、過去に提出した申告書等をもとに新たな申告書等を作成する方法です。

 [「8.3 提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する」](#)



ポイント

- PCdesk Next で利用可能な手続きは、以下をご参照ください。

 [「9【付録】利用可能な手続き」](#)

5.1 通常申告の申告書等を作成する

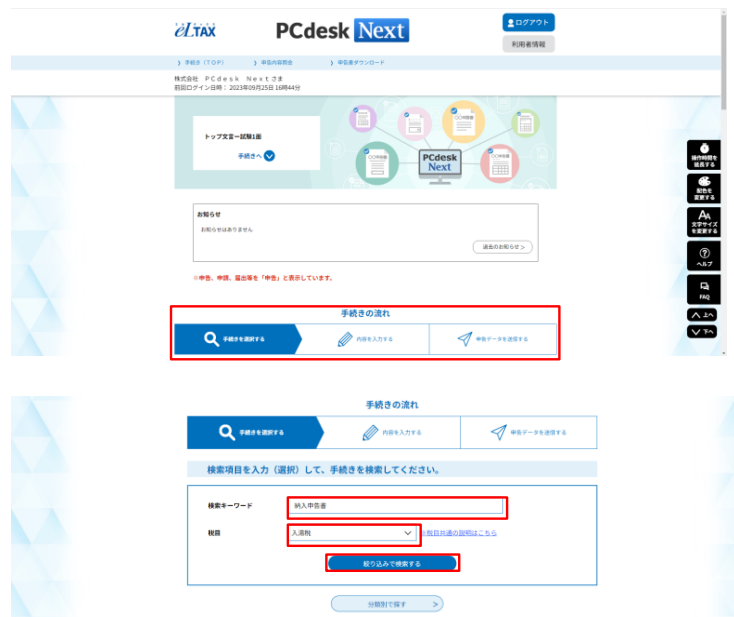
通常申告の申告書等を作成する手順について説明します。



1 手続き一覧検索

■ TOP 画面

下にスクロールして「手続きの流れ」を表示します。



「検索キーワード」に手続き名を入力又は「税目」リストから該当の税目を選択のうえ、「絞り込みで検索する」をクリックします。

💡 ポイント

- 「検索キーワード」に入力した文字列と手続き名が部分一致する手続きの一覧が検索されます。
- 検索条件は以下のとおり組み合わせることや、指定なしとすることができます。
 - 「検索キーワード」、「税目」の両方が指定されている場合、双方の条件に一致する手続きが表示されます。
 - 「検索キーワード」、「税目」の両方が未指定の場合は、当該利用者が作成できる税目の手続きが表示されます。

「手続き一覧」より、作成する手続きをクリックします。



ポイント

- 宿泊税の納入申告書を作成する際は、宿泊税が「定額制」と「定率制」のどちらかによって、選択する手続きが異なります。

定額制の場合は「【宿泊税】納入申告書(定額)」又は「【宿泊税】納入申告書_特例申告(定額)」を、定率制の場合は「【宿泊税】納入申告書(定率)」又は「【宿泊税】納入申告書_特例申告(定率)」をクリックしてください。

なお、「定額制」と「定率制」のどちらに該当するか不明の場合は、提出先の地方公共団体にご確認ください。



2

電子署名環境確認

■ 「手続き説明」画面

選択した手続きが表示されていることを確認し、「電子署名環境を確認する」をクリックします。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。

■ 「電子署名環境確認」画面

「提出先を選択する」をクリックします。



!! 注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。
「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eLTX ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。

電子署名環境確認	
【ゴルフ場利用税】特別徴収義務者登録申請書-テスト	
ご利用の端末で署名環境が確認できません。署名環境の準備を行ってください。	
ご利用のOS	Windows
ご利用のブラウザ	Google Chrome
インストール	署名環境を準備またはバージョンアップする
< 手続き説明へ戻る	

3 提出先選択

■ 「提出先選択」画面

- 「地域」を選択し、「>>」をクリックします。
- 「都道府県」を選択し、「>>」をクリックします。
- 「地方公共団体」を選択し、「>>」をクリックします。
- 「区・事務所」を選択し、「入力へ進む」をクリックします。

The screenshot shows the '提出先選択' screen with the following steps and selections:

- 地域を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
選択: 九州
- 都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
選択: 福岡県
- 地方公共団体を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
選択: 福岡市
- 提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。
選択: 福岡市 福岡市中央区



ポイント

- 当該利用者の提出可能な提出先が一つの場合は、該当の提出先を選択済みとして表示します。
- 当該利用者の提出先が「区・事務所」まで特定されない場合は、特定可能な項目まで選択済みとして表示します。

4

申告情報入力・確認

■ 「申告」画面

「あて先」など必要な情報を入力します。



ポイント

- 必要な項目は税目により異なります。一部の手続きについては、各税目の手続き別ガイドで入力する内容を確認できます。



注意

- 画面内にもスクロールバーがあります。最下部の項目まで確認してください。



ポイント

- データ作成支援ソフトで作成した CSV ファイルを取り込む場合は、以下をご参照ください。

[「5.2 データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する」](#)



ポイント

- 「申告」画面内に「【添付書類】」項目がある申告書には、「ファイルを選択」をクリックし、対象を選択することでファイルを添付することができます。

- 選択できるファイルの拡張子及び容量は以下のとおりです。1 申告に対する添付ファイルの容量が 8Mbyte を超える場合は、追加申告から別途添付ファイルを追加で提出してください。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」(※)

1 申告当たりの総上限容量：8Mbyte

(※) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。

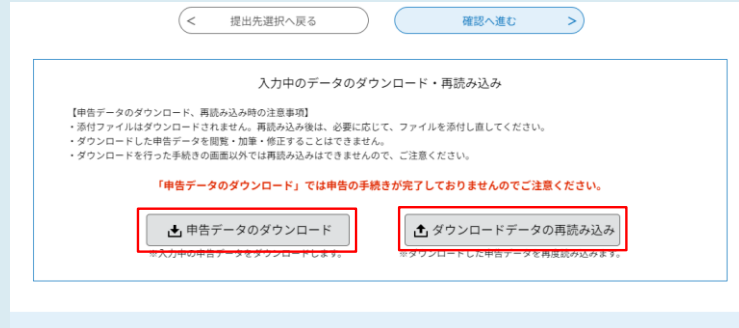
- ・ ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ・ ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
- ・ ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合

[「8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する」](#)

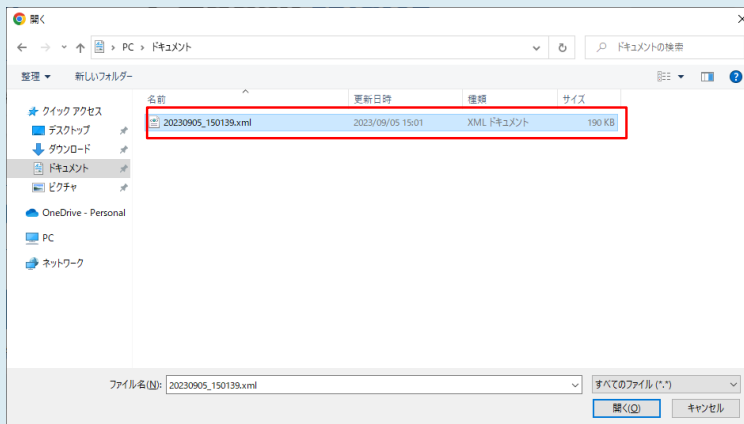


ポイント

- 入力を一時中断したい場合は、入力中のデータをパソコンにダウンロードできます。「申告データのダウンロード」をクリックして任意の場所に保存してください。申告データファイルは「20230101_123456.xml」のようなファイル名で出力されます。
- 入力を再開する時は、「ダウンロードデータの再読み込み」をクリックし、保存していたファイルを読み込んでください。「ファイル読込」画面に遷移します。



「ファイル読込」画面にて、「ファイルを選択」をクリックし保存していたデータを読み込み、「確認へ進む」をクリックします。



ファイル名を確認し、「読み込む」をクリックします。

読み込みが完了しましたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。
保存したデータが入力された状態の「申告」画面に戻ります。

入力が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。



ポイント

- 確認へ進むボタンをクリック時に入力チェックを行います。エラーとなった項目の上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容に沿って正しい値を入力してください。

■ 「申告確認」画面

表示情報に問題がないことを確認し、「電子署名へ進む」をクリックします。

ポイント

- 入力内容を変更したい場合は、「入力へ戻る」をクリックすると、「申告」画面に戻り、入力内容を変更することができます。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできます。
- 申告データファイルは「申告完了」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

【特許取扱い特例事項】	
出件先	試験料返還
提出年月日	発明公開年月日
申告対象年月	発明年月
発明番号	
出件又は出願	試験 特許
出願番号	
特許番号	111401

■ 「電子証明書読込」画面

作成した申告書等に電子署名を付与するために、電子証明書の読み込みを行います。

お持ちの電子証明書の格納メディアにより、以降の操作は以下をご参照ください。

📖 [「7.1 ICカードまたはUSBトークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

📖 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する」](#)

電子証明書が格納されているメディアを選択してください。 **必須**

ICカードまたはUSBトークンを利用
 認証局サービス名:

電子メディアを利用

5 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。
以上で完了となります。



注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。
- 申告データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。



ポイント

- 「PCdesk(WEB版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB版)が開きます。納付の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB版)から行ってください。

5.2 データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する

データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する手順について説明します。

データ作成支援ソフトでは、明細情報を入力し申告書等のデータを CSV ファイルとして出力することができます。この CSV ファイルを PCdesk Next に取り込むことで申告書等を作成できます。

なお、データ作成支援ソフトのダウンロードおよび使用方法については、各税目の「PCdesk Next 別冊データ作成支援ソフトガイド」をご参照ください。

!! 注意

- 地方たばこ税、軽油引取税のデータ作成支援ソフトを利用して申告する場合は、「6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する」をご参照ください。



1 手続き一覧検索

■ TOP 画面

下にスクロールして「手続きの流れ」を表示します。



「検索キーワード」に手続き名を入力又は「税目」リストから該当の税目を選択のうえ、「絞り込みで検索する」をクリックします。





ポイント

- 「検索キーワード」に入力した文字列と手続き名が部分一致する手続きの一覧が検索されます。
- 検索条件は以下のとおり組み合わせることや、指定なしとすることができます。
 - 「検索キーワード」、「税目」の両方が指定されている場合、双方の条件に一致する手続きが表示されます。
 - 「検索キーワード」、「税目」の両方が未指定の場合は、当該利用者が作成できる税目の手続きが表示されます。

「手続き一覧」より、作成する手続きをクリックします。



ポイント

- 宿泊税の納入申告書を作成する際は、宿泊税が「定額制」と「定率制」のどちらかによって、選択する手続きが異なります。
- 定額制の場合は「【宿泊税】納入申告書(定額)」又は「【宿泊税】納入申告書_特例申告(定額)」を、定率制の場合は「【宿泊税】納入申告書(定率)」又は「【宿泊税】納入申告書_特例申告(定率)」をクリックしてください。
- なお、「定額制」と「定率制」のどちらに該当するか不明の場合は、提出先の地方公共団体にご確認ください。



2

電子署名環境確認

■ 「手続き説明」画面

選択した手続きが表示されていることを確認し、「電子署名環境を確認する」をクリックします。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。



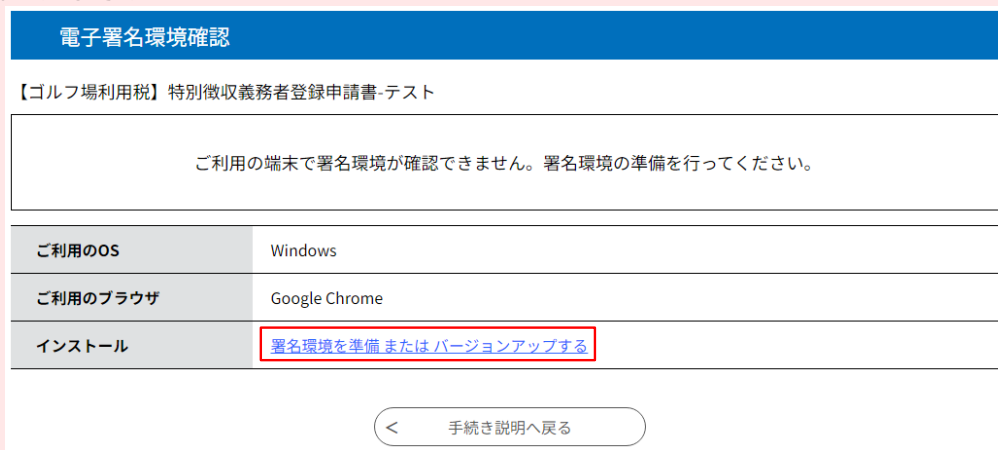
■ 「電子署名環境確認」画面

「提出先を選択する」をクリックします。



!! 注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。
「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eTAX ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。



3 提出先選択

■ 「提出先選択」画面

- 「地域」を選択し、「>>」をクリックします。
- 「都道府県」を選択し、「>>」をクリックします。



3. 「地方公共団体」を選択し、「>>」をクリックします。

4. 「区・事務所」を選択し、「入力へ進む」をクリックします。



ポイント

- 当該利用者の提出可能な提出先が一つの場合は、該当の提出先を選択済みとして表示します。
- 当該利用者の提出先が「区・事務所」まで特定されない場合は、特定可能な項目まで選択済みとして表示します。

4

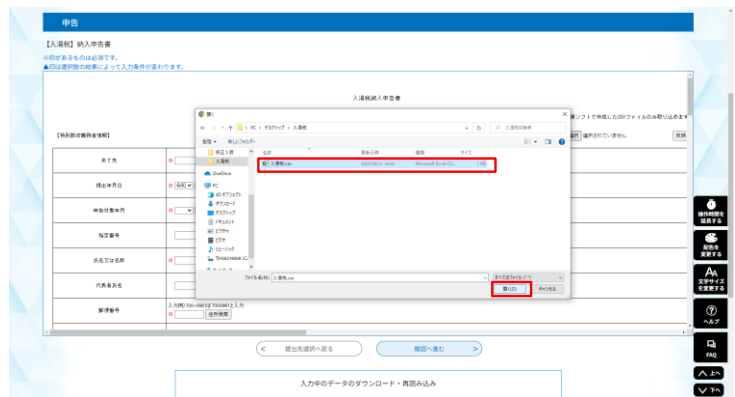
CSV ファイル取込・申告情報入力・確認

■ 「申告」画面

「ファイルを選択」をクリックします。



CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



「反映」をクリックし、CSV ファイルの内容が反映されたことを確認します。
また、CSV ファイルから内容が反映されない項目もありますので、必要な情報を入力します。



ポイント

- 必要な項目は税目により異なります。一部の手続きについては、各税目の手続き別ガイドで入力する内容を確認できます。



注意

- 画面内にもスクロールバーがあります。最下部の項目まで確認してください。



ポイント

- 「申告」画面内に「【添付書類】」項目がある申告書には、「ファイルを選択」をクリックし、対象を選択することでファイルを添付することができます。

- 選択できるファイルの拡張子及び容量は以下のとおりです。1 申告に対する添付ファイルの容量が 8Mbyte を超える場合は、追加申告から別途添付ファイルを追加で提出してください。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」^(※)

1 申告当たりの総上限容量：8Mbyte

(※) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。

- ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
- ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合



[「8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する」](#)



ポイント

- 入力を一時中断したい場合は、入力中のデータをパソコンにダウンロードできます。「申告データのダウンロード」をクリックして任意の場所に保存してください。申告データファイルは「20230101_123456.xml」のようなファイル名で出力されます。
- 入力を再開する時は、「ダウンロードデータの再読み込み」をクリックし、保存していたファイルを読み込んでください。「ファイル読込」画面に遷移します。

提出先選択へ戻る < > 確認へ進む

入力中のデータのダウンロード・再読み込み

【申告データのダウンロード、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルはダウンロードされません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・ダウンロードした申告データを閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・ダウンロードを行った手続きの画面以外では再読み込みはできませんので、ご注意ください。

「申告データのダウンロード」では申告の手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

: 入力中の申告データをダウンロードします。
: 已ダウンロードした申告データを再読み込みます。

「ファイル読込」画面にて、「ファイルを選択」をクリックし保存していたデータを読み込み、「確認へ進む」をクリックします。

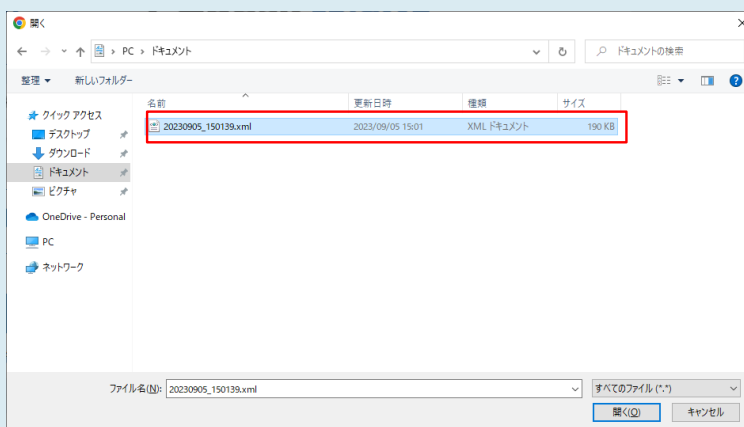
手続きの流れ

ファイル読込

【入湯税】納入申告書

ファイルを選択してください **必須**

選択されていません。



ファイルを選択してください **必須**

20230905_150139.xml

ファイル名を確認し、「読み込む」をクリックします。

読み込みが完了しましたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。
保存したデータが入力された状態の「申告」画面に戻ります。

入力が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。



ポイント

- 確認へ進むボタンをクリック時に入力チェックを行います。エラーとなった項目の上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容に沿って正しい値を入力してください。

■ 「申告確認」画面

表示内容に問題がないことを確認し、「電子署名へ進む」をクリックします。



ポイント

- 入力内容を変更したい場合は、「入力へ戻る」をクリックすると、「申告」画面に戻り、入力内容を変更することができます。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできます。
- 申告データファイルは「申告完了」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

■ 「電子証明書読込」画面

作成した申告書等に電子署名を付与するために、電子証明書の読み込みを行います。

お持ちの電子証明書の格納メディアにより、以降の操作は以下をご参照ください。

📖 [「7.1 ICカードまたはUSBトークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

📖 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する」](#)



5 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。
- 申告データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。



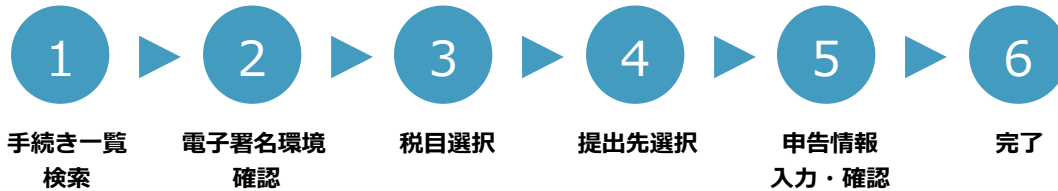
💡 ポイント

- 「PCdesk(WEB版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB版)が開きます。納税の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB版)から行ってください。

5.3 税目共通の申告書等を作成する

税目共通の申告書等を作成する手順について説明します。

税目共通の申告書等の作成では、税目選択が必要です。選択した税目により「申告」画面で入力する項目が変わる場合があります。



1 手続き一覧検索

■ TOP 画面

下にスクロールして「手続きの流れ」を表示します。



「検索キーワード」に手続き名を入力又は「税目」リストから該当の税目を選択のうえ、「絞り込みで検索する」をクリックします。



ポイント

- 「検索キーワード」に入力した文字列と手続き名が部分一致する手続きの一覧が検索されます。
- 検索条件は以下のとおり組み合わせることや、指定なしとすることができます。
 - 「検索キーワード」、「税目」の両方が指定されている場合、双方の条件に一致する手続きが表示されます。
 - 「検索キーワード」、「税目」の両方が未指定の場合は、当該利用者が作成できる税目の手続きが表示されます。



「手続き一覧」より、作成する手続きをクリックします。



2 電子署名環境確認

■ 「手続き説明」画面

選択した手続きが表示されていることを確認し、「電子署名環境を確認する」をクリックします。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。



■ 「電子署名環境確認」画面

「税目を選択する」をクリックします。



!! 注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。
「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eLTAx ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。

電子署名環境確認

【ゴルフ場利用税】 特別徴収義務者登録申請書-テスト

ご利用の端末で署名環境が確認できません。署名環境の準備を行ってください。

ご利用のOS	Windows
ご利用のブラウザ	Google Chrome
インストール	署名環境を準備またはバージョンアップする

< 手続き説明へ戻る

3 税目選択

■ 「税目選択」画面

申告を行う税目を選択し、「提出先を選択する」をクリックします。

💡 ポイント

- 当該利用者が提出可能な税目がリストに表示されます。

The screenshot shows the 'Tax Selection' screen in the eLTAx PCdesk Next system. At the top, there are navigation links for 'Home (TOP)', 'Application Information', and 'Application Download'. Below this, the user's name 'ようこそ, 株式会社 PCdesk Nextさま' and the login date '前回ログイン日時: 2023年09月01日 13時02分' are displayed. The main content area is titled '手続きの流れ' (Process Flow) and includes buttons for '手続きを確認する' (Check process), '税目を入力する' (Enter tax item), and '申告データを選択する' (Select declaration data). The '税目選択' (Tax Selection) section contains a table with the following data:

税目名	説明	受付期間
【118】 申告期間等延長申請書		2023年8月1日00時00分～

Below the table, there is a prompt: '申告を行う税目を選択してください。' (Please select a tax item to declare.) followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to '収入税' (Income Tax). At the bottom, there are buttons for '< 電子署名環境確認へ戻る' (Return to electronic signature environment check) and '提出先を選択する >' (Select filing office).

4

提出先選択

■ 「提出先選択」画面

1. 「地域」を選択し、「>>」をクリックします。
2. 「都道府県」を選択し、「>>」をクリックします。
3. 「地方公共団体」を選択し、「>>」をクリックします。
4. 「区・事務所」を選択し、「入力へ進む」をクリックします。

The screenshot displays the '提出先選択' (Submission Selection) interface. At the top, a header bar contains the title. Below it, a table shows application details: '申請番号' (Application No.) as '【代読】申告期間等延長申請書', '説明' (Description) as blank, '受付期間' (Acceptance Period) as '2023年8月1日09時00分～', and '税目' (Tax Item) as '入浴税'. A blue banner instructs the user to '提出先を選択してください。' (Please select a submission destination.) with a '必須' (Required) tag.

Step 1: '地域' (Region) selection. A dropdown menu is open with '九州' (Kyushu) selected. A red box highlights the selection, and a 'Next' button is visible below.

Step 2: '都道府県' (Prefecture) selection. A dropdown menu is open with '福岡県' (Fukuoka Prefecture) selected. A red box highlights the selection, and a 'Next' button is visible below.

Step 3: '地方公共団体' (Local Public Body) selection. A dropdown menu is open with '福岡市' (Fukuoka City) selected. A red box highlights the selection, and a 'Next' button is visible below.

Step 4: '区・事務所' (City/Office) selection. A dropdown menu is open with '福岡市 福岡市中央区' (Fukuoka City, Chuohku) selected. A red box highlights the selection, and a 'Next' button is visible below.

At the bottom, there are two buttons: '報告書へ戻る' (Return to Report) and '入力へ進む' (Proceed to Input), with the latter highlighted in blue.



ポイント

- 当該利用者の提出可能な提出先が一つの場合は、該当の提出先を選択済みとして表示します。
- 当該利用者の提出先が「区・事務所」まで特定されない場合は、特定可能な項目まで選択済みとして表示します。

5

申告情報入力・確認

■ 「申告」画面

「あて先」など必要な情報を入力します。

!! 注意

- 画面内にもスクロールバーがあります。最下部の項目まで確認してください。



ポイント

- 「申告」画面内に「【添付書類】」項目がある申告書には、「ファイルを選択」をクリックし、対象を選択することでファイルを添付することができます。

- 選択できるファイルの拡張子及び容量は以下のとおりです。1 申告に対する添付ファイルの容量が 8Mbyte を超える場合は、追加申告から別途添付ファイルを追加で提出してください。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」(※)

1 申告当たりの総上限容量：8Mbyte

(※) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。

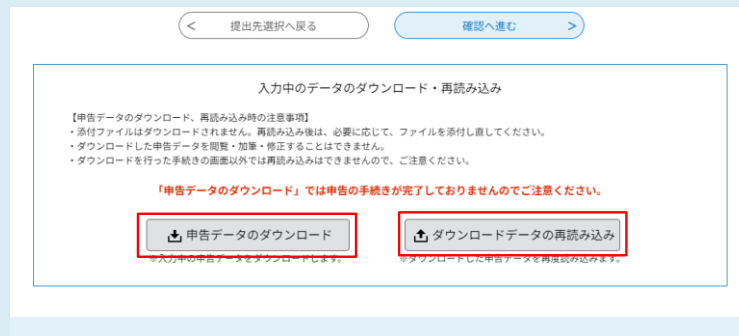
- ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
- ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合

[「8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する」](#)

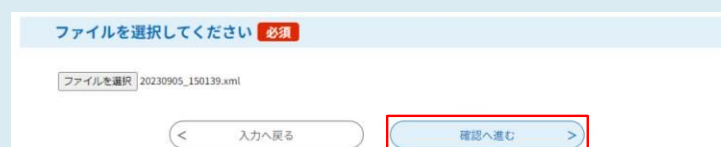
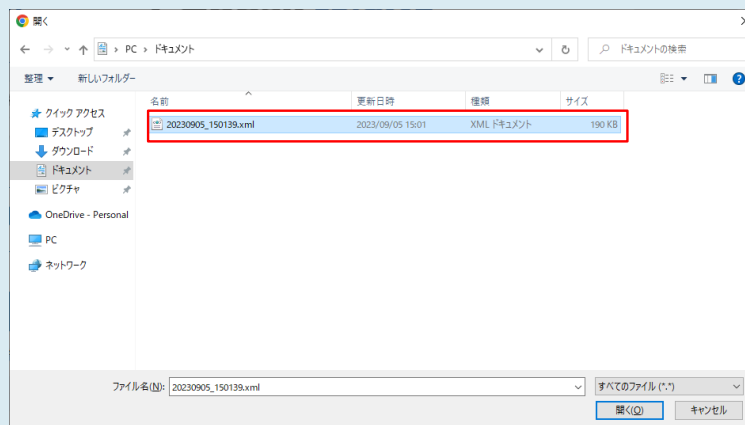


ポイント

- 入力を一時中断したい場合は、入力中のデータをパソコンにダウンロードできます。「申告データのダウンロード」をクリックして任意の場所に保存してください。申告データファイルは「20230101_123456.xml」のようなファイル名で出力されます。
- 入力を再開する時は、「ダウンロードデータの再読み込み」をクリックし、保存していたファイルを読み込んでください。「ファイル読込」画面に遷移します。



「ファイル読込」画面にて、「ファイルを選択」をクリックし保存していたデータを読み込み、「確認へ進む」をクリックします。



ファイル名を確認し、「読み込む」をクリックします。

読み込みが完了しましたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。
保存したデータが入力された状態の「申告」画面に戻ります。

入力が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。



ポイント

- 確認へ進むボタンをクリック時に入力チェックを行います。エラーとなった項目の上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容に沿って正しい値を入力してください。

■ 「申告確認」画面

表示情報に問題がないことを確認し、「電子署名へ進む」をクリックします。



ポイント

- 入力内容を変更したい場合は、「入力へ戻る」をクリックすると、「申告」画面に戻り、入力内容を変更することができます。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできます。
- 申告データファイルは「申告完了」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

■ 「電子証明書読込」画面

作成した申告書等に電子署名を付与するために、電子証明書の読み込みを行います。

お持ちの電子証明書の格納メディアにより、以降の操作は以下をご参照ください。

📖 [「7.1 ICカードまたはUSBトークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

📖 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する」](#)



6 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。
- 申告データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。



5.4

地方公共団体が独自に用意した様式をもとに申告書等を作成する

地方公共団体が独自に用意した様式（「団体個別様式」と表記します。）をもとに、申告書等を作成する手順について説明します。

この団体個別様式は、申告書ダウンロード一覧から検索し取得するか、地方公共団体のホームページから取得してください。



1 申告書ダウンロード

■ TOP 画面

「申告書ダウンロード」をクリックします。



■ 「申告書ダウンロード一覧」画面

ダウンロードする申告書等を、「検索キーワード」へ入力し、「税目」リストから該当の税目を選択のうえ、「絞り込みで検索する」をクリックします。



ポイント

- 「検索キーワード」に入力した文字列と手続き名が部分一致する申告書等が検索されます。
- 検索条件は以下のとおり組み合わせることや、指定なしとすることができます。
 - 1) 「検索キーワード」、「税目」の両方が指定されている場合、双方の条件に一致する申告書等が表示されます。
 - 2) 「検索キーワード」、「税目」の両方が未指定の場合は、当該利用者が作成できる税目の申告書等が表示されます。



「検索結果一覧」より、作成する申告書等をクリックします。



■ 「申告書ダウンロード詳細」画面

表示されている「ダウンロードファイル1」をクリックし、ダウンロードします。

ダウンロードが完了したら、「手続き(TOP)」をクリックします。



2

手続き一覧検索

■ TOP 画面

下にスクロールして「手続きの流れ」を表示します。



■ TOP 画面

「検索キーワード」に「簡易共有手続」と入力し、「税目」リストから「税目共通」を選択のうえ、「絞り込みで選択する」をクリックします。



「手続き一覧」より「【共通】簡易共有手続」をクリックします。



3

電子署名環境確認

■ 「手続き説明」画面

「電子署名環境を確認する」をクリックします。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。



■ 「電子署名環境確認」画面

「税目を選択する」をクリックします。



注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。

「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eLTAX ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。

電子署名環境確認	
【ゴルフ場利用税】特別徴収義務者登録申請書-テスト	
ご利用の端末で署名環境が確認できません。署名環境の準備を行ってください。	
ご利用のOS	Windows
ご利用のブラウザ	Google Chrome
インストール	署名環境を準備またはバージョンアップする
<input type="button" value="＜ 手続き説明へ戻る"/>	

4 税目選択

■ 「税目選択」画面

申告等を行う税目を選択し、「提出先を選択する」をクリックします。



ポイント

- 当該利用者が提出可能な税目がリストに表示されます。

5 提出先選択

■ 「提出先選択」画面

1. 「地域」を選択し、「>>」をクリックします。

2. 「都道府県」を選択し、「>>」をクリックします。

3. 「地方公共団体」を選択し、「>>」をクリックします。

4. 「区・事務所」を選択し、「入力へ進む」をクリックします。



ポイント

- 当該利用者の提出可能な提出先が一つの場合は、該当の提出先を選択済みとして表示します。
- 当該利用者の提出先が「区・事務所」まで特定されない場合は、特定可能な項目まで選択済みとして表示します。

6

申告情報入力・確認

■ 「申告」画面

「申告者」、「提出年月日」を入力します。
入力が完了したら、「ファイルを選択」をクリックします。

「申告書ダウンロード詳細」画面でダウンロードしたファイルを選択し、「開く」をクリックします。



ポイント

- 選択できるファイルの拡張子及び容量は以下のとおりです。1 申告に対する添付ファイルの容量が 8Mbyte を超える場合は、追加申告から別途添付ファイルを追加で提出してください。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」(※)

1 申告当たりの総上限容量：8Mbyte

(※) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。

- ・ ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ・ ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
- ・ ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合

[「8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する」](#)



注意

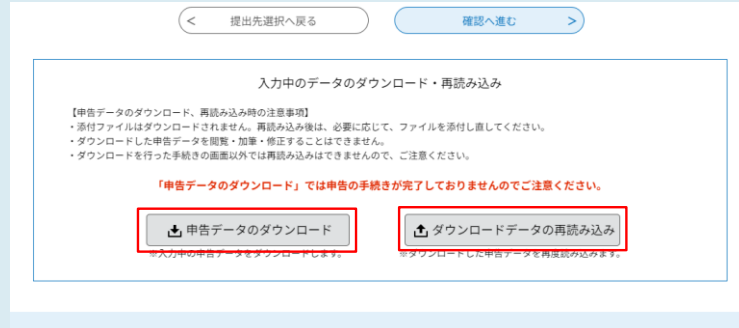
- ファイルは必ず添付してください。

「確認へ進む」をクリックします。

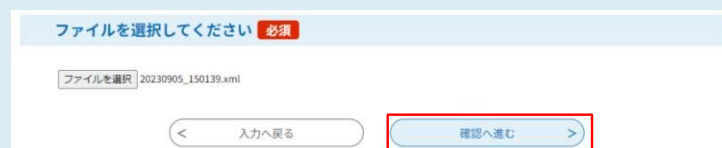
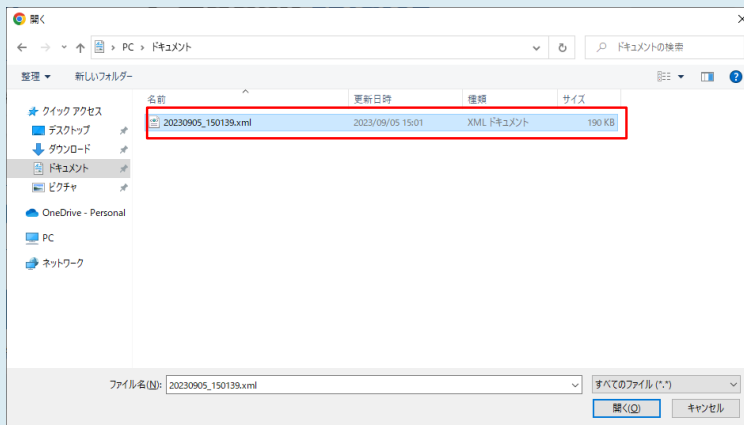


ポイント

- 入力を一時中断したい場合は、入力中のデータをパソコンにダウンロードできます。「申告データのダウンロード」をクリックして任意の場所に保存してください。申告データファイルは「20230101_123456.xml」のようなファイル名で出力されます。
- 入力を再開する時は、「ダウンロードデータの再読み込み」をクリックし、保存していたファイルを読み込んでください。「ファイル読込」画面に遷移します。



「ファイル読込」画面にて、「ファイルを選択」をクリックし保存していたデータを読み込み、「確認へ進む」をクリックします。



ファイル名を確認し、「読み込む」をクリックします。

読み込みが完了しましたら、「入力へ戻る」をクリックしてください。
保存したデータが入力された状態の「申告」画面に戻ります。

■ 「申告確認」画面

表示情報に問題がないことを確認し、「電子署名へ進む」をクリックします。



ポイント

- 画面からの入力内容を変更したい場合は、「入力へ戻る」をクリックすると、「申告」画面に戻り、入力内容を変更することができます。

■ 「電子証明書読み込」画面

作成した申告書等に電子署名を付与するために、電子証明書の読み込みを行います。

お持ちの電子証明書の格納メディアにより、以降の操作は以下をご参照ください。

📖 [「7.1 ICカードまたはUSBトークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

📖 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を
使用する」](#)

7 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。以上で完了となります。



6

複数の申告書等を一括で作成する

この章では、PCdesk Next で複数の申告書等を一括で作成する操作について説明します。

6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する

PCdesk Next では、複数の申告書等を一括で作成できます。この場合、あらかじめデータ作成支援ソフト又は外部システム等で作成した CSV ファイルを PCdesk Next に取り込む必要があります。

CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する手順について説明します。



ポイント

- 軽油引取税のデータ作成支援ソフトで作成した CSV ファイルでは、1 提出先に対する申告等となります。



1 手続き一覧検索

■ TOP 画面

下にスクロールして「手続きの流れ」を表示します。



「検索キーワード」に手続き名を入力又は「税目」リストから該当の税目を選択のうえ、「絞り込みで検索する」をクリックします。



ポイント

- 「検索キーワード」に入力した文字列と名称が部分一致する手続きの一覧が検索されます。
- 検索条件は以下のとおり、組み合わせや指定なしとすることができます。
 - 1) 「検索キーワード」、「税目」の両方が指定されている場合、双方の条件に一致する手続きが表示されます。
 - 2) 「検索キーワード」、「税目」の両方が未指定の場合は、当該利用者が作成できる税目の手続きが表示されます。

「手続き一覧」より、作成する手続きをクリックします。



ポイント

- 宿泊税の納入申告書を作成する際は、宿泊税が「定額制」と「定率制」のどちらかによって、選択する手続きが異なります。
- 定額制の場合は「【宿泊税】納入申告書（定額）一括取込」又は「【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）一括取込」を、定率制の場合は「【宿泊税】納入申告書（定率）一括取込」又は「【宿泊税】納入申告書_特例申告（定率）一括取込」をクリックしてください。
- なお、「定額制」と「定率制」のどちらに該当するか不明の場合は、提出先の地方公共団体にご確認ください。

2

電子署名環境確認

■ 「手続き説明」画面

選択した手続きが表示されていることを確認し、「電子署名環境を確認する」をクリックします。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。



■ 「電子署名環境確認」画面

「入力へ進む」をクリックします。



注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。

「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eLTAx ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。

電子署名環境確認	
【ゴルフ場利用税】特別徴収義務者登録申請書-テスト	
ご利用の端末で署名環境が確認できません。署名環境の準備を行ってください。	
ご利用のOS	Windows
ご利用のブラウザ	Google Chrome
インストール	署名環境を準備またはバージョンアップする
<input type="button" value="手続き説明へ戻る"/>	

3

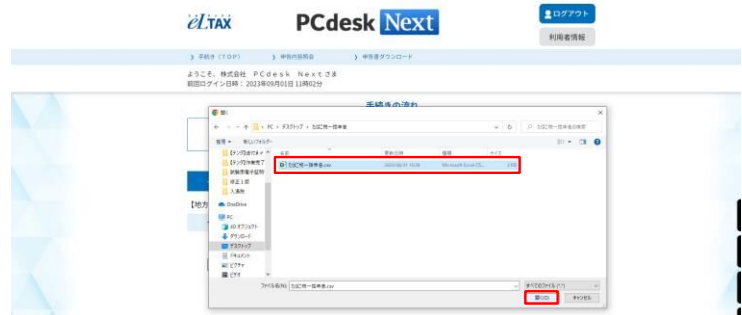
CSV ファイル取込

■ 「一括申告」画面

「ファイルを選択」をクリックします。



CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



「選択ファイルを取込む」をクリックします。

!! 注意

- CSV ファイルの設定内容に不備がある場合、取込みができません。エラーメッセージの内容を確認のうえ、CSV ファイルの内容を修正し、再度取込みを行ってください。
- 【軽油引取税】受払い等の数量報告書（第 16 号の 41 様式）CSV 一括取込では、同時実行数の上限があります。同時実行数の上限となった場合、「同時実行ユーザ数が最大値に達しているため処理を実行できません。しばらくたってから再度実行してください。」のメッセージが表示されるため、メッセージの内容に従って操作をしてください。



4

申告情報確認

■ 「一括申告」画面

取り込んだ申告書等の一覧が表示されます。「詳細」をクリックします。



取り込んだ申告書等の内容が正しいことを確認します。



「戻る」をクリックします。



提出する申告書を選択(チェック)し、「確認へ進む」をクリックします。

!! 注意

- 地方たばこ税、軽油引取税のCSV一括取込では「ファイル添付へ進む」が表示されますが、その他の申告では「確認へ進む」が表示されます。



💡 ポイント

- 【地方たばこ税】CSV一括取込では、申告に1つのファイルを添付することができます。添付したファイルは全ての提出先の地方団体に送信されます。複数のファイルを送信したい場合は、ZIPファイルにまとめて添付してください。
- 「一括申告」画面にて「ファイル添付へ進む」をクリックすると、「一括申告ファイル添付」画面が表示されます。
- ファイルを添付する手順は以下のとおりです。
「ファイルを選択」をクリックします。(ファイルを添付しない場合は、「確認へ進む」ボタンをクリックします。)



添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



選択できるファイルの拡張子は以下のとおりです。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」(※)

(※) 以下のZIPファイルは添付することができません。

- ZIPファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ZIPファイルの中にZIPファイルが含まれている場合
- ZIPファイルの中に2階層以上のフォルダが含まれる場合

ファイルの上限容量は8Mbyteです。添付ファイルの容量が8Mbyteを超える場合は、追加申告から個別に分割された申告に対して、別途添付ファイルを追加で提出してください。

「添付する」をクリックします。



取り込んだ添付ファイルが表示されます。添付するファイルに相違がないことを確認し、「確認へ進む」をクリックします。





ポイント

- 【軽油引取税】のCSV一括取込では、提出先地方団体の手続きごとに提出が必要となる複数のファイルを、1つのZIPファイルにまとめて添付することができます。添付したファイルは後述するフォルダ構成の地方団体コード、様式IDフォルダに応じて該当の地方団体に送信されます。
- 「一括申告」画面にて「ファイル添付へ進む」をクリックすると、「一括申告ファイル添付」画面が表示されます。
- ファイルを添付する手順は以下のとおりです。
「ファイルの選択」をクリックします。(ファイルを添付しない場合は、「確認へ進む」ボタンをクリックします。)

> 手続き (TOP) > 申告内容照会 > 申告書ダウンロード

株式会社 PCdesk Nextさま
前回ログイン日時: 2024年07月03日 18時40分

手続きの流れ

🔍 手続きを選択する → ① 内容を入力する → 📧 申告データを送信する

一括申告ファイル添付

【軽油引取税】納入先別・事務所事業所別納入・返還数量報告書 (16号の37~40様式) CSV一括取込

添付ファイルを選択してください

- ・ファイル名に半角の「/」「?」「<」は使用できません。
- ・ファイルを添付しない場合は「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・アップロードするzipファイル内の構成については[マニュアル](#)を参照してください。
- ・エラーが表示された場合は、修正後の添付ファイルを選択してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

添付する

1

4件中 1~4件を表示

提出先	様式	添付ファイル
北海道	【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書 (16号の37様式)	
北海道	【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書 (16号の38様式)	
大阪府	【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書 (16号の37様式)	
大阪府	【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書 (16号の38様式)	

1

< 入力へ戻る 確認へ進む >

添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。



添付する ZIP ファイルのフォルダ構成例は以下のとおりです。

※フォルダ構成ルールがあります。詳細は直後に記載の「注意」をご確認ください。

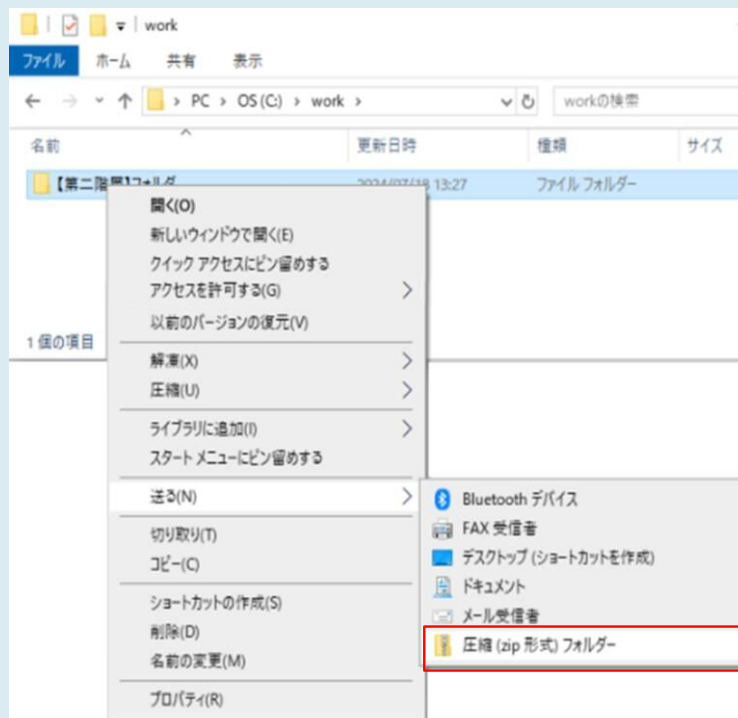
【第一階層】一括添付ファイル.zip

- |
- └─ 【第二階層】フォルダ
 - |
 - └─ 【第三階層】01000（地方団体コードフォルダ）
 - |
 - └─ 【第四階層】KY160KC240（様式IDフォルダ）
 - | └─ 【第五階層】添付ファイル001.pdf
 - | └─ 【第五階層】添付ファイル002.pdf
 - | └─ 【第五階層】添付ファイル003.zip
 - |
 - └─ 【第四階層】KY180KC240（様式IDフォルダ）
 - └─ 【第五階層】添付ファイル004.pdf
 - └─ 【第五階層】添付ファイル005.pdf

第一階層（添付全体）の ZIP ファイルの上限容量は 100Mbyte です。

添付する ZIP ファイルの圧縮例は以下のとおりです。

第二階層フォルダを右クリックしてコンテキストメニュー[送る]-[圧縮 (zip 形式) フォルダ]を選択して ZIP ファイルを作成してください。



「添付する」をクリックします。

[手続き \(TOP\)](#) > [申告内容概要](#) > [申告書ダウンロード](#)
 株式会社 PCdesk Nextさま
 前回ログイン日時: 2024年07月03日 18時40分

手続きの流れ
[手続きを選択する](#) > **内容を入力する** > [申告データを送信する](#)

一括申告ファイル添付
【軽油引取税】納入先別・事務所事業所別納入・返還数量報告書 (16号の37~40様式) CSV一括取込

添付ファイルを選択してください

- ファイル名に半角の「V」は使用できません。
- ファイルを添付しない場合は「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。
- アップロードするzipファイル内の構成については[マニュアル](#)を参照してください。
- エラーが表示された場合は、修正後の添付ファイルを選択してください。

ファイルの選択

ファイル選択後「添付する」ボタンをクリックしてください。

4件中1~4件を表示

提出先	様式	添付ファイル
北海道	【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書 (16号の37様式)	
北海道	【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書 (16号の38様式)	
大阪府	【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書 (16号の37様式)	
大阪府	【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書 (16号の38様式)	

取り込んだ添付ファイルが表示されます。添付するファイルに相違がないことを確認し、「確認へ進む」をクリックします。

[手続き \(TOP\)](#) > [申告内容概要](#) > [申告書ダウンロード](#)
 株式会社 PCdesk Nextさま
 前回ログイン日時: 2024年07月03日 18時40分

手続きの流れ
[手続きを選択する](#) > **内容を入力する** > [申告データを送信する](#)

一括申告ファイル添付
【軽油引取税】納入先別・事務所事業所別納入・返還数量報告書 (16号の37~40様式) CSV一括取込

軽油引取税一括申告.zip

4件中1~4件を表示

提出先	様式	添付ファイル
北海道	【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書 (16号の37様式)	<ul style="list-style-type: none"> 添付ファイル3.zip 添付ファイル2.xlsx 添付ファイル1.txt
北海道	【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書 (16号の38様式)	<ul style="list-style-type: none"> 添付ファイル6.zip 添付ファイル4.txt 添付ファイル5.xlsx
大阪府	【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書 (16号の37様式)	<ul style="list-style-type: none"> 添付ファイル12.zip 添付ファイル10.txt 添付ファイル11.xlsx
大阪府	【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書 (16号の38様式)	<ul style="list-style-type: none"> 添付ファイル7.txt 添付ファイル8.xlsx 添付ファイル9.zip

!! 注意

フォルダ構成ルールは以下のとおりです。

・第二階層

一つのフォルダのみとしてください。

・第三階層

フォルダ名には地方団体コードを設定してください。複数の地方団体へファイルを送信したい場合は、フォルダを複数作成してください。

・第四階層

フォルダ名には対象の様式 ID を設定してください。複数の様式へファイルを添付したい場合は、フォルダを複数作成してください。

申告する様式に対する様式 ID は以下のとおりです。

【軽油引取税】納入申告書（第 16 号の 10 様式）：KY010KN240

【軽油引取税】受払い等の数量報告書（第 16 号の 41 様式）：KY030KC240

【軽油引取税】納入先別納入数量等報告書（第 16 号の 37 様式）：KY160KC240

【軽油引取税】納入先別返還数量等報告書（第 16 号の 38 様式）：KY170KC240

【軽油引取税】事業所別納入数量等報告書（第 16 号の 39 様式）：KY180KC240

【軽油引取税】事業所別返還数量等報告書（第 16 号の 40 様式）：KY190KC240

・第五階層

添付したいファイルを最大 3 ファイル配置してください。

3 ファイル以上添付したい場合は ZIP ファイルにまとめて添付してください。

第五階層（様式 ID フォルダ）内のファイルの拡張子は以下のとおりです。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」^(※)

(※) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。

- ・ ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ・ ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
- ・ ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合

添付不可の条件に該当する場合は、下記エラーメッセージが表示されます。

「[[提出先][様式名]の添付ファイル：{0}の ZIP フォルダ構成が正しくありません」

第五階層のファイルの上限容量は、それぞれのファイルが 8Mbyte です。添付ファイルの容量が 8Mbyte を超える場合は、追加申告から個別に分割された申告に対して、別途添付ファイルを追加で提出してください。

■ 「一括申告確認」画面

「電子署名へ進む」をクリックします。

注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。
- 「申告」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面よりPDF形式の申告データファイルを必ずダウンロードのうえ保管してください。



■ 「電子証明書読込」画面

作成した申告書等に電子署名を付与するために、電子証明書の読み込みを行います。

お持ちの電子証明書の格納メディアにより、以降の操作は以下をご参照ください。

📖 [「7.1 ICカードまたはUSBトークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

📖 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する」](#)



5

完了

■ 「一括申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「一括申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。
- トップメニューの「申告内容照会」画面よりPDF形式の申告データファイルを必ずダウンロードのうえ保管してください。



ポイント

- 「PCdesk(WEB版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB版)が開きます。納付の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB版)から行ってください。

7

申告書等に電子署名を付与して送信する

この章では、作成した申告書等に電子署名を付与して送信する操作について説明します。

利用者本人により確認済みであることを証明するために、申告書等を送信する前に、電子署名を付与します。

以下の場合に、電子署名を付与する必要があります。

- 納税者等本人が申告書等を作成・送信する場合
納税者等本人の電子署名が必要です。
- 税理士等の代理人が納税者等の申告書等を作成・送信する場合
代理人の電子署名が必要です。
納税者等本人の電子署名は省略可能です。

!! 注意

- 電子署名には、利用届出で使用したものと同一電子証明書を使用してください。なお、税理士法人の社員又はその補助税理士が代理人として電子署名を付与する場合は、税理士本人の電子証明書を使用してください。

■ 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、申告等の対象である法人の代表者から委任を受けた者（申告の対象である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2つの方式のいずれかで受任者の電子署名により申告等の手続きを行ってください。

（1）eLTAX における委任者記録ファイル方式

- eLTAX における委任者記録ファイル方式による代表者の電子署名を省略するための手順

手順	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	申告書等に、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、申告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	ゴルフ場利用税 納入申告
委任期間	必須	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

記載事項	必須／任意	記載例
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、各手続きの申告書等に添付してご利用いただくことが可能です。

(2) 電子証明書方式

- 電子証明書方式による代表者の電子署名を省略するための手順

手順	作業説明
①	電子委任状取扱事業者より電子委任状付き電子証明書を取得します。
②	申告書等に、①で取得した受任者の電子委任状付き電子証明書により電子署名を付与して送信します。

(※) 既に法人の代表者の電子証明書を登録している場合は、受任者の電子委任状付き電子証明書への変更は不要です。

電子署名に使用する電子証明書の種類に応じて、以下をご参照ください。

- IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用する場合

 [「7.1 IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用する」](#)

- ファイルに格納された電子証明書を使用する場合

 [「7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する」](#)

7.1

IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用する

IC カードまたは USB トークンに格納された電子証明書を使用して、電子署名を付与したうえで送信する場合の操作手順について説明します。



1 電子証明書選択

■ 「電子証明書読込」画面

「IC カードまたは USB トークンを利用」をクリックし、「認証局サービス名」リストをクリックします。



ポイント

- IC カードを使用する場合は、あらかじめパソコンに IC カードリーダー/ライターを接続のうえ、IC カードを IC カードリーダー/ライターにセットしてください。
- USB トークンを利用する場合は、あらかじめパソコンに USB トークンを接続してください。



「認証局サービス名」を選択します。



ポイント

- 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。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。以下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。

パスワード入力 ×

マイナンバーカードを誤置し、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。
パスワード入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。

パスワード:

パスワードを表示する。



「電子署名確認へ進む」をクリックします。



表示された電子証明書の内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。



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、「証明書表示」画面の「有効期間」で確認できます。



2

電子署名付与・送信

■ 「電子署名確認」画面

「署名・申告する」をクリックします。



3 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。「PDFダウンロード」をクリックすると、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。

💡 ポイント

- 「PCdesk(WEB版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB版)が開きます。納付の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB版)から行ってください。



7.2 ファイルに格納された電子証明書を使用する

ファイルに格納された電子証明書を使用して、電子署名を付与したうえで送信する場合の操作手順について説明します。



1 電子証明書選択

■ 「電子証明書読込」画面

「他メディアを利用」をクリックし、「電子署名確認へ進む」をクリックします。



「参照」をクリックします。



使用するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

ポイント

- 任意のフォルダに保存してある電子証明書のファイルを選択してください。



使用するファイルのパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



表示された電子証明書の内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。

!! 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、「証明書表示」画面の「有効期間」で確認できます。



2 電子署名付与・送信

■ 「電子署名確認」画面

「署名・申告する」をクリックします。



3 完了

■ 「申告完了」画面

電子署名を付与した申告書等が送信され、「申告完了」画面が表示されます。

以上で完了となります。

!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。「PDFダウンロード」をクリックすると、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。

💡 ポイント

- 「PCdesk(WEB版)へ」をクリックすると、PCdesk(WEB版)が開きます。納付の手続き等を行う場合は、PCdesk(WEB版)から行ってください。



8

提出済みの申告書等を確認する/ 追加申告する/再利用する

この章では、PCdesk Next より提出済みの申告書等の内容を確認したうえで、添付資料等を追加で提出（追加申告）する操作や、提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する操作について説明します。

提出済みの申告書等を確認する

提出済みの申告書等の内容を確認します。

 [「8.1 提出済みの申告書等を確認する」](#)

提出済みの申告書等に追加で
添付資料を提出する

提出済みの申告書等に対して、添付資料を追加で提出（追加申告）します。

 [「8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する」](#)

提出済みの申告書等をもとに
新たな申告書等を作成する

提出済みの申告書等をもとに（再利用して）、新たな申告書等を作成します。

 [「8.3 提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する」](#)

8.1

提出済みの申告書等を確認する

提出済みの申告書等の内容を確認する手順を説明します。

■ TOP 画面

「申告内容照会」をクリックします。



■ 「申告一覧」画面

確認したい手続きの検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



ポイント

- 検索条件は、全項目の入力が必須ではありません。
- 2つ以上条件を入力した場合は、複数条件 (and 条件) で検索されます。
- 検索結果が 0 件の場合は、一覧情報にメッセージが表示されます。再度、適切な条件を入力して検索を行ってください。



該当手続きの「詳細」をクリックします。



ポイント

- [並び替え]にて、検索結果に表示される手続きの順番を変えることができます。
- [表示数変更]にて、検索結果に表示される手続きの表示数を 10 件、20 件又は 50 件から選択し変更できます。



■ 「申告内容詳細」画面

「申告内容詳細」画面が表示され、申告書等の内容が確認できます。



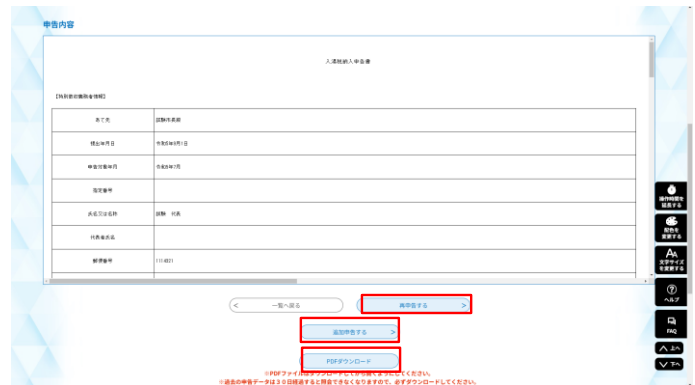
💡 ポイント

- 「追加申告する」をクリックすると、「手続き説明」画面に遷移します。追加申告の操作の流れは、以下をご参照ください。

📖 「[8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する](#)」

- 「再申告する」をクリックすると、「提出先選択」画面に遷移します。再申告の操作の流れは、以下をご参照ください。

📖 「[8.3 提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する](#)」



!! 注意

- 過去の申告データは、30日経過すると照会できなくなります。「PDFダウンロード」をクリックすると、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできますので、必ずダウンロードのうえ保管してください。

!! 注意

- PCdesk Next では、ポータルセンタや地方公共団体から届いたメッセージや受付完了通知を確認することはできません。これらの確認は、PCdesk(WEB版)から実施してください。

📖 「[ガイド編 PCdesk\(WEB版\)ガイド【利用届出\(新規\)、申請・届出、納税等】 - 「9.2 メッセージを照会する」](#)」

8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する

提出済みの申告書等に対して、添付資料を追加で提出（追加申告）する手順について説明します。
添付資料が多く一度に送信し切れなかった場合や、添付漏れがあった場合などに、この操作を行ってください。



1 申告内容確認

■ TOP 画面

「申告内容照会」をクリックします。



■ 「申告一覧」画面

確認したい手続きの検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



ポイント

- 検索条件は、全項目の入力が必須ではありません。
- 2つ以上条件を入力した場合は、複数条件（and条件）で検索されます。
- 検索結果が0件の場合は、一覧情報にメッセージが表示されます。再度、適切な条件を入力して検索を行ってください。



該当手続きの「詳細」をクリックします。



ポイント

- [並び替え]にて、検索結果に表示される手続きの順番を変えることができます。
- [表示数変更]にて、検索結果に表示される手続きの表示数を 10 件、20 件又は 50 件から選択し変更できます。



■ 「申告内容詳細」画面

「申告内容詳細」画面が表示され、表示内容が正しいことを確認します。

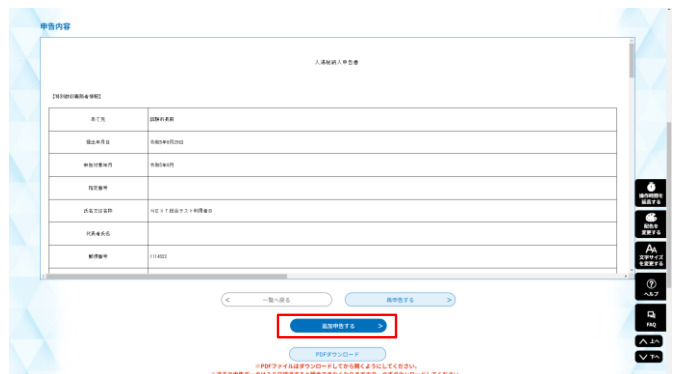


2

添付資料追加

■ 「申告内容詳細」画面

「追加申告する」をクリックします。



■ 「手続き説明」画面

選択した手続きが表示されていることを確認し、「電子署名環境を確認する」をクリックします。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。



■ 「電子署名環境確認」画面

「入力へ進む」をクリックします。



!! 注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。

「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eLTAX ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。

電子署名環境確認	
【ゴルフ場利用税】特別徴収義務者登録申請書-テスト	
ご利用の端末で署名環境が確認できません。署名環境の準備を行ってください。	
ご利用のOS	Windows
ご利用のブラウザ	Google Chrome
インストール	署名環境を準備またはバージョンアップする
< 手続き説明へ戻る	

■ 「申告」画面

「ファイルを選択」をクリックします。

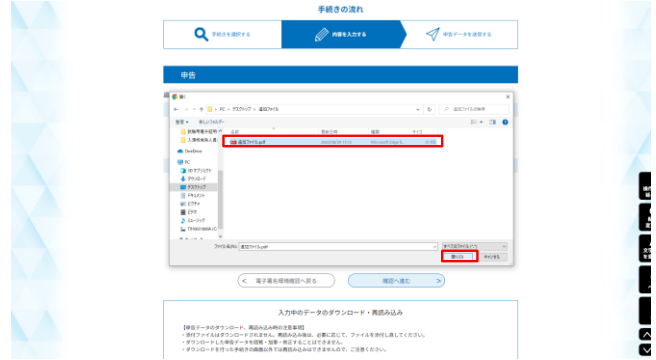


追加で提出したい添付資料のファイルを選択し、「開く」をクリックします。



ポイント

- 任意のフォルダに保存してある添付資料のファイルを選択してください。



ポイント

- 選択できるファイルの拡張子及び容量は以下のとおりです。
 拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」(*)
 1 申告当たりの総上限容量：8Mbyte
 (*) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。
 - ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
 - ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
 - ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合
- ファイルの上限容量は 8Mbyte です。
- ファイル名に eTAX 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。
 eTAX で利用できる文字については、eTAX ホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp>) でご確認ください。
- ファイル名は、ファイルが保存されているフォルダのパスの文字数と併せて合計 256 文字以内で設定してください。
- 添付資料のファイルは、同時に複数選択することはできません。

「確認へ進む」をクリックします。



■ 「申告確認」画面

「電子署名へ進む」をクリックします。



ポイント

- 入力内容を変更したい場合は、「入力へ戻る」をクリックすると、「申告」画面に戻り、入力内容を変更することができます。



3

電子署名付与・送信

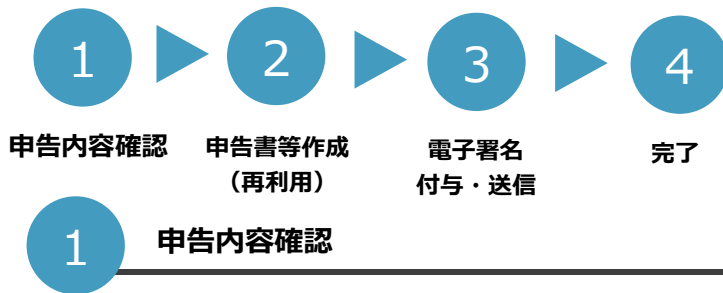
以降の操作は、以下をご参照ください。

[「7 申告書等に電子署名を付与して送信する」](#)

8.3

提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する

提出済みの申告書等をもとに新たな申告書等を作成する手順について説明します。
前回の申告書等を流用しながら新たな申告書等を作成する場合などに、この操作を行ってください。



TOP 画面

「申告内容照会」をクリックします。



「申告一覧」画面

確認したい手続きの検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



ポイント

- 検索条件は、全項目の入力が必須ではありません。
- 2 つ以上条件を入力した場合は、複数条件 (and 条件) で検索されます。
- 検索結果が 0 件の場合は、一覧情報にメッセージが表示されます。再度、適切な条件を入力して検索を行ってください。



該当手続きの「詳細」をクリックします。



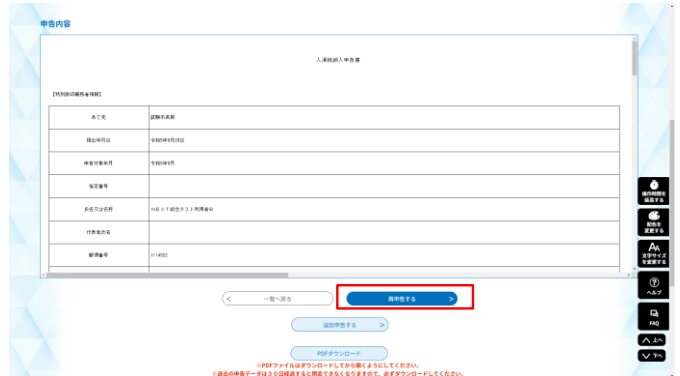
ポイント

- [並び替え]にて、検索結果に表示される手続きの順番を変えることができます。
- [表示数変更]にて、検索結果に表示される手続きの表示数を 10 件、20 件又は 50 件から選択し変更できます。



■ 「申告内容詳細」画面

「再申告する」をクリックします。



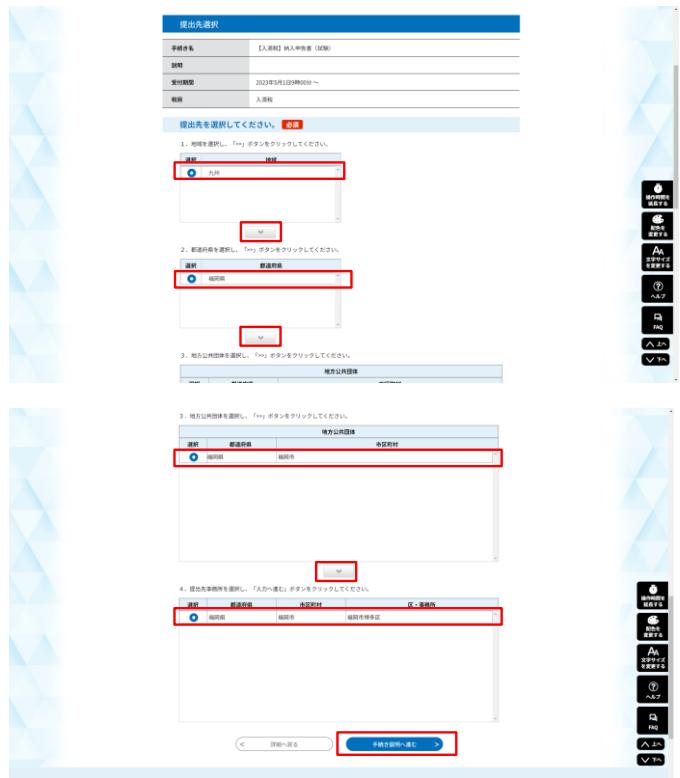
■ 「提出先選択」画面

1. 「地域」を選択し、「>>」をクリックします。

2. 「都道府県」を選択し、「>>」をクリックします。

3. 「地方公共団体」を選択し、「>>」をクリックします。

4. 「区・事務所」を選択し、「手続き説明へ進む」をクリックします。



ポイント

- 当該利用者の提出可能な提出先が一つの場合は、該当の提出先を選択済みとして表示します。
- 当該利用者の提出先が「区・事務所」まで特定されない場合は、特定可能な項目まで選択済みとして表示します。

■ 「手続き説明」画面

「電子署名環境を確認する」をクリック
します。



ポイント

- 手続きの説明は「説明」欄をご参照ください。



■ 「電子署名環境確認」画面

「入力へ進む」をクリックします。



注意

- 電子署名環境に問題がある場合、以下のメッセージが表示されます。
「署名環境を準備またはバージョンアップする」をクリックし、eLTAx ホームページから署名用のプラグインをインストールしてください。

電子署名環境確認	
【ゴルフ場利用税】特別徴収義務者登録申請書-テスト	
ご利用の端末で署名環境が確認できません。署名環境の準備を行ってください。	
ご利用のOS	Windows
ご利用のブラウザ	Google Chrome
インストール	署名環境を準備またはバージョンアップする
< 手続き説明へ戻る	

2

申告書等作成（再利用）

■ 「申告」画面

提出済みの申告書等の内容が表示されるので、適宜修正入力します。入力が完了したら、「確認へ進む」をクリックします。

!! 注意

- 画面内にもスクロールバーがあります。最下部の項目まで確認してください

💡 ポイント

- 確認へ進むボタンをクリック時に入力チェックを行います。エラーとなった項目の上部にエラーメッセージが表示されます。エラー内容に沿って正しい値を入力してください。



💡

ポイント

- 「申告」画面内に「【添付書類】」項目がある申告書には、「ファイルを選択」をクリックし、対象を選択することでファイルを添付することができます。



- 選択できるファイルの拡張子及び容量は以下のとおりです。

拡張子：「xls」、「xlsx」、「doc」、「docx」、「txt」、「csv」、「pdf」、「jpg」、「zip」(*)

1 申告当たりの総上限容量：8Mbyte

(*) 以下の ZIP ファイルは添付することができません。

- ZIP ファイル内に上記以外の拡張子のファイルが含まれている場合
- ZIP ファイルの中に ZIP ファイルが含まれている場合
- ZIP ファイルの中に 2 階層以上のフォルダが含まれる場合

■ 「申告確認」画面

表示内容に問題がないことを確認し、
「電子署名へ進む」をクリックします。



ポイント

- 入力内容を変更したい場合は、「入力へ戻る」をクリックすると、「申告」画面に戻り、入力内容を変更することができます。
- 「PDFダウンロード」をクリックすると、「PDF出力中」と表示され、PDF形式の申告データファイルをダウンロードできます。
- 申告データファイルは「申告完了」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

項目名	内容
提出申請日	2024年01月10日
申告書種別	5年定期預金
届出番号	
提出申請先	株式会社 〇〇〇〇
代表取締役	〇〇〇 〇〇〇
郵便番号	111-0001

3

電子署名付与・送信

以降の操作は、以下をご参照ください。

[「7 申告書等に電子署名を付与して送信する」](#)

9

【付録】 利用可能な手続き

この章では、PCdesk Next で利用可能な手続き（申告書等の様式及び対象税目）について記載します。

PCdesk Next で取り扱っている申告書等の様式及び対象税目は、以下のとおりです。
また、様式によって申告書の作成方法が異なります。ここでは、以下のように表記します。

- 「通常」：画面入力又はデータ作成支援ソフトを利用して作成する方法
 - ・「画面」：提出先ごとに必要な事項を画面入力して作成する方法
[📖 「5.1 通常申告の申告書等を作成する」](#)
 - ・「ソフト」：データ作成支援ソフトを利用して作成する方法
[📖 「5.2 データ作成支援ソフトを利用して申告書等を作成する」](#)
- 「一括」：CSV ファイルを取り込んで複数の申告書等を一括で作成する方法
[📖 「6.1 CSV ファイルを取り込んで申告書等を作成する」](#)

〈地方たばこ税（都道府県たばこ税、市区町村たばこ税）、ゴルフ場利用税、入湯税、宿泊税及び軽油引取税に係る様式〉

項番	様式名	提出先提出先	対象税目	通常		一括
				画面	ソフト	
1	たばこ税一括申告 ・第 16 号様式 ・第 16 号様式別表 1 ・第 16 号様式別表 2 ・第 16 号の 2 様式 ・第 16 号の 2 様式別表 1 ・第 16 号の 2 様式別表 2 ・第 16 号の 2 様式別表 3 ・第 16 号の 3 様式 ・第 16 号の 5 様式 ・第 34 号の 2 様式 ・第 34 号の 2 の 2 様式	都道府県/市区町村	都道府県たばこ税 市区町村たばこ税			○
2	都道府県たばこ税還付請求申告書※ (第 16 号の 7 様式)	都道府県	都道府県たばこ税	○		

※ 当手続きを行う場合は、申告完了後に「返還に係る製造たばこの明細書（第 16 号の 5 様式）」を添付して追加申告を行う必要があります。追加申告の方法は以下をご参照ください。

[📖 「8.2 提出済みの申告書等に添付資料を追加で提出する」](#)

項番	様式名	提出先	対象税目	通常		一括
				画面	ソフト	
3	営業の開廃等の報告書（第16号の8様式）	都道府県	都道府県たばこ税	○		
4	市区町村たばこ税還付請求申告書※ （第34号の2の6様式）	市区町村	市区町村たばこ税	○		
5	ゴルフ場利用税納入申告書	都道府県	ゴルフ場利用税	○	○	○
6	特別徴収義務者登録申請書 （新規・変更）	都道府県	ゴルフ場利用税	○		
7	軽減税率（課税免除）適用申請書	都道府県	ゴルフ場利用税	○		
8	納入申告書（定額）	都道府県/市区町村	宿泊税	○	○	○
9	納入申告書（定率）	都道府県/市区町村	宿泊税	○	○	○
10	納入申告書_特例申告 （定額）	都道府県/市区町村	宿泊税	○	○	○
11	納入申告書_特例申告 （定率）	都道府県/市区町村	宿泊税	○	○	○
12	特別徴収義務者登録申請書 （新規・変更・休止廃止再開・証票）	都道府県/市区町村	宿泊税	○		
13	申告納期限の特例適用者指定申請書（指定・取りやめ）	都道府県/市区町村	宿泊税	○		
14	納入申告書	市区町村	入湯税	○	○	○
15	特別徴収義務者経営申告書 （新規・変更・休止廃止再開・証票）	市区町村	入湯税	○		

項番	様式名	提出先	対象税目	通常		一括
				画面	ソフト	
16	納入申告書CSV一括取込 ・第16号の10様式 ・第16号の10様式別表	都道府県	軽油引取税			○
17	受払い等の数量報告書 CSV一括取込 ・第16号の41様式 ・第16号の41様式別表1 ・第16号の41様式別表2 ・第16号の41様式別表3 ・第16号の41様式別表4 ・第16号の41様式別表5 ・第16号の41様式別表6 ・第16号の41様式別表7 ・第16号の41様式別表8 ・第16号の41様式別表9 ・第16号の41様式別表10 ・第16号の41様式別表11 ・第16号の41様式別表12	都道府県	軽油引取税			○
18	納入先別・事務所事業所別納 入・返還数量報告書 CSV一括取込 ・第16号の37様式 ・第16号の38様式 ・第16号の39様式 ・第16号の40様式	都道府県	軽油引取税			○

項番	様式名	提出先	対象税目	通常		一括
				画面	ソフト	
19	事業の開廃等の届出書（第16号の35様式）	都道府県	軽油引取税	○		
20	販売契約の締結等の届出書（第16号の36様式）	都道府県	軽油引取税	○		
21	元売業者指定申請書（第16号の25様式）	都道府県	軽油引取税	○		
22	仮特約業者指定申請書（第16号の28様式）	都道府県	軽油引取税	○		
23	特約業者指定申請書（第16号の29様式）	都道府県	軽油引取税	○		
24	軽油引取税特別徴収義務者登録・変更・消除申請書	都道府県	軽油引取税	○		
25	軽油引取税特別徴収義務者登録証票喪失届	都道府県	軽油引取税	○		
26	軽油の製造数量等の報告書（第16号の42様式）	都道府県	軽油引取税	○		
27	軽油引取税納付申告書（第16号の12様式）	都道府県	軽油引取税	○		
28	免税軽油使用者証交付申請書（第16号の16様式）	都道府県	軽油引取税	○		
29	免税軽油使用者証交付申請書（第16号の16の2様式）	都道府県	軽油引取税	○		
30	免税軽油使用者証共同交付申請書（第16号の17様式）	都道府県	軽油引取税	○		
31	免税軽油使用者証共同交付申請書（第16号の17の2様式）	都道府県	軽油引取税	○		

項番	様式名	提出先	対象税目	通常		一括
				画面	ソフト	
32	免税軽油使用者証記載事項変更申請書	都道府県	軽油引取税	○		
33	免税証交付申請書（第 16 号の 21 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
34	免税証交付申請先届出書（第 16 号の 23 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
35	免税軽油使用者証・免税証返納書	都道府県	軽油引取税	○		
36	免税軽油譲渡届出書（第 16 号の 15 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
37	免税軽油使用者証・免税証喪失届	都道府県	軽油引取税	○		
38	免税軽油の引取り等に係る報告書（第 16 号の 30 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
39	免税軽油の引取り等に係る報告書（第 16 号の 30 の 2 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
40	製造承認申請書（第 16 号の 31 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
41	燃料炭化水素油譲渡承認申請書（第 16 号の 32 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
42	燃料炭化水素油消費承認申請書（第 16 号の 33 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
43	軽油引取税の還付・納入義務の免除申請書（第 16 号の 14 様式）	都道府県	軽油引取税	○		
44	軽油引取税徴収猶予申請書	都道府県	軽油引取税	○		

〈税目共通様式〉

項番	様式名	提出先	対象税目
1	更正請求書	都道府県	都道府県民税（利子割） 都道府県民税（配当割） 都道府県民税（株式等譲渡所得割） 都道府県たばこ税 ゴルフ場利用税 軽油引取税 自動車税（環境性能割） 宿泊税 軽自動車税（環境性能割） その他の法定外税
		市区町村	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）（※） 市区町村たばこ税 鉱産税 入湯税 事業所税 宿泊税 その他の法定外税

項番	様式名	提出先	対象税目
2	申告書の提出期限の延長の承認申請書	都道府県	都道府県民税（利子割） 都道府県民税（配当割） 都道府県民税（株式等譲渡所得割） 個人事業税 不動産取得税 都道府県たばこ税 ゴルフ場利用税 軽油引取税 自動車税（環境性能割） 自動車税（種別割） 鉦区税 宿泊税 軽自動車税（環境性能割） 水利地益税 その他の法定外税
		市区町村	個人都道府県民税・市区町村民税（普通徴収）（※） 個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）（※） 法人市町村民税 固定資産税・都市計画税（土地・家屋） 軽自動車税（種別割） 市区町村たばこ税 鉦産税 入湯税 事業所税 水利地益税 国民健康保険税 宿泊税 固定資産税（償却資産） その他の法定外税

項番	様式名	提出先	対象税目
3	納税管理人申告（申請）書	都道府県	法人都道府県民税・事業税・特別法人 事業税又は地方法人特別税 個人事業税 不動産取得税 ゴルフ場利用税 自動車税（種別割） 鉱区税 宿泊税 水利地益税 その他の法定外税
		市区町村	個人都道府県民税・市区町村民税（普 通徴収）（※） 法人市町村民税 固定資産税・都市計画税（土地・家 屋） 鉱産税 事業所税 水利地益税 国民健康保険税 宿泊税 固定資産税（償却資産） その他の法定外税
4	課税対象とならない利用（課税免除） の届出書	都道府県	ゴルフ場利用税 宿泊税
		市区町村	入湯税 宿泊税

項番	様式名	提出先	対象税目
5	団体個別様式	都道府県	都道府県たばこ税 ゴルフ場利用税 宿泊税 軽油引取税
		市区町村	市区町村たばこ税 入湯税 宿泊税

(※) 令和6年度以降の個人都道府県民税・市区町村民税には森林環境税が含まれます。



ポイント

- 税目共通様式とは、特定の税目によらず、複数の税目で共通的に利用できる手続きの様式です。この様式を使用して申告書等を作成する操作は、以下をご参照ください。

[「5.3 税目共通の申告書等を作成する」](#)



ポイント

- 団体個別様式とは、提出先の地方公共団体が独自に定めたうえで、eLTAXの手続きに利用するために PCdesk Next に登録された様式です。申告書等の作成にあたっては、この様式をダウンロードしたうえで、必要事項を入力・編集します。この様式を使用して申告書等を作成する操作は、以下をご参照ください。

[「5.4 地方公共団体が独自に用意した様式をもとに申告書等を作成する」](#)

10

【付録】用語説明

この章では、PCdesk Next の用語の説明を記載しています。

基本用語

項目	説明
あ行	
委任	納税者本人から税理士等の代理人に代理行為を委ねることです。
インストーラ	OS やアプリケーションをパソコンに追加して使えるようにするためのソフトウェアのことです。
インストール	ソフトウェアをパソコンに追加して、利用できる状態にすることです。
受付通知	申告データ等の送信や、別表や添付資料の追加送信、利用者情報の変更等の手続きを行うと送付されるメッセージです。これが受信できた場合、送信したデータの基本事項（利用者、住所等）に問題がないことを表します。 なお、PCdesk Next では受付通知は確認できません。
か行	
外字	ユーザ又はメーカーが独自に作成して登録した文字です。特殊な人名や地名で使用されます。
拡張子	ファイルの種類を識別するためにファイルの名前（ファイル名）の末尾につけられる文字列のことです。
共通納税	地方税共通納税システムを利用して行う電子納税のことをいいます。
さ行	
申告データ	インターネットを利用して手続きを行うために、申告書の内容をデータ化したものです。
税目共通様式	特定の税目によらず、複数の税目で共通的に利用できる手続きの様式のことです。
税理士等	税理士又は税理士法人のことです。

項目	説明
た行	
ダイアログ	操作の過程で一時的に開かれる小さい画面のことです。「ダイアログボックス」とも呼ばれます。
代理行為	税理士等の代理人が、依頼人の納税者本人に代わり申告等を行うことです。
代理行為の承認	税理士等の代理人が代理行為を行うことについて、依頼人が許可することです。
代理行為の承認依頼	税理士等の代理人が代理行為を行うことについて、代理人が依頼人に承認依頼をすることです。
代理人	税理士又は税理士法人等の、法律の定めにより納税者に代理して申告書等の作成や提出、納税等を行う人をいいます。
団体個別様式	提出先の地方公共団体が独自に定めたとうえで、eLTAX の手続きに利用するために PCdesk Next に登録された様式のことです。申告書等の作成にあたっては、この様式をダウンロードしたうえで、必要事項を入力・編集します。
地方税共通納税システム	地方公共団体や金融機関の窓口に出向くことなく、自宅やオフィスのパソコンからインターネットを通じて地方税の納税を簡単に行うことができる電子納税の仕組みです。
追加送信	申告データ等に添付資料が添付しきれない場合や添付漏れの場合に、追加で送信することです。
電子証明書	現実世界でのパスポートや印鑑証明書と同じような「身分証明書」で、インターネットや電子の世界で持ち主の情報が正しいことを証明します。認証局と呼ばれる組織が持ち主の身元認証し発行します。 マイナンバーカードにも電子証明書が格納されています。
電子署名	電子的な手続きにおいて、当該電子データの作成者を明らかにし、かつ、作成データの改ざんのないことを示すものです。従来の書面による手続きにおける署名・捺印に代わるものであり、eLTAX で申告等を行う際にも電子署名を行います。 電子署名を行うには電子証明書が必要です。電子証明書の添付を併せて行うことで、作成データの改ざん、なりすましを防ぎます。
電子申告	eLTAX において、PCdesk 等の eLTAX 対応ソフトウェアを使用して、自宅やオフィス等からインターネット経由で申告手続きを行うことをいいます。
電子申請・届出	eLTAX において、申告手続きに関連した、申請・届出手続きを PCdesk から行うことをいいます。なお、PCdesk Next では申請・届出手続きを含めて「申告等」と表記しています。
電子納税	自宅やオフィス等からインターネット経由で地方税の納付手続きを行うことをいいます。eLTAX においては、共通納税といえます。

項目	説明
特別徴収義務者	地方公共団体が、地方税の徴収について便宜を有する者を指定し、指定された者が納税義務者から税金を徴収し、その徴収した税金を地方公共団体へ納める義務を負う者のことを特別徴収義務者といいます。
は行	
バージョンアップ	新しいバージョンのソフトウェアに入れ替えることを指します。
プラグイン	ソフトウェアに機能を追加する小さなプログラムのことを指します。
プルダウン	ウィンドウの特定の部分をクリックすると下方方向に引き出されるように表示されるメニューのことです。
ポータルセンタ	eTAX の受付窓口です。インターネットを介して地方公共団体への申告データ等を一括して受け付けます。受け付けた申告データ等は、該当する地方公共団体へ送信します。
ま行	
マイナンバーカード	市区町村が交付する、身分証明等に利用できる個人番号を記載した IC カードです。 eTAX では、電子署名等に使用できます。「マイナンバーカード」は通称で、正式には「個人番号カード」と呼びます。
メッセージ	eTAX システムに届く、システムや地方公共団体からのお知らせ等のことです。
メッセージボックス	eTAX システム内に利用者 ID ごとに用意される場所で、システムや地方公共団体からのお知らせ等のメッセージが格納されます。 PCdesk(DL 版)、PCdesk(WEB 版)、PCdesk(SP 版)や、税務ソフトから確認することができます。 ※インターネットの一般的な電子メールとは異なります。
や行	
様式	地方税の申告等の手続きを行う際に、地方税法等で定められた様式のことです。

項目	説明
ら行	
利用者	納税者、税理士等、eLTAX の利用者 ID を持つ個人又は法人全般を指します。
利用者 ID	eLTAX を利用する利用者ごとに交付される、利用者特定する番号のこと。利用届出を行うと交付されます。 利用者 ID は、PCdesk Next へのログインやポータルセンタへの接続時に必要となります。
利用者情報	eLTAX を利用する利用者の情報（利用者 ID、氏名又は名称、住所又は所在地等）をいいます。なお、当該情報は、利用届出の内容から作成されます。
利用届出	eLTAX を利用する際に行う手続きのことです。申告書等の提出先となる地方公共団体に氏名等を届け出ます。新規の利用届出は、PCdesk(WEB 版)から行うことができます。詳細の手順は、PCdesk(WEB 版)ガイドの以下をご参照ください。「2.1 利用届出（新規）を行う」 新規の利用届出を行うことにより、利用者 ID が交付されます。利用届出には「新規」のほか、「変更」「廃止」があります。
E	
eLTAX	地方税ポータルシステムの呼称です。エルタックスと読みます。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。eLTAX は、electronic（電子）、Local（地方）、TAX（税）からなる造語です。
eLTAX 対応ソフトウェア	無償で提供している PCdesk のほか、市販の eLTAX 対応ソフトウェアがあります。
e-Tax	国税に関する各種の手続きをインターネット等を利用して、電子的に行えるシステムです。 eLTAX は地方税を扱いますが、e-Tax では国税を扱います。詳細は e-Tax のホームページをご覧ください。
I	
IC カード	メモリや演算装置を組み込んだ IC チップをカード状のケースに埋め込んだものです。 eLTAX では、電子署名や、ポータルログインの際に使用できます。マイナンバーカードも IC カードの一種です。
IC カードリーダーライター	IC カードの情報を読み書きする装置のことです。

項目	説明
O	
OS（オペレーティングシステム）	機器の管理及び制御のための機能やソフトウェアが共通して利用する基本的な機能を実装した、コンピュータを管理するためのソフトウェアのことです。
P	
PCdesk	eLTAX を利用するための無償の eLTAX 対応ソフトウェアの呼称。ピーシーデスクと読みます。 ダウンロードして利用者の PC にインストールして使う「DL 版」、ブラウザから利用届出(新規)や申請・届出等を行う際に使用する「WEB 版」、スマートフォンでメッセージボックスの確認等ができる「SP 版」があります。
PCdesk Next	PCdesk(DL 版)、PCdesk(WEB 版)とは異なる申告、申請及び届出の手続きを行えるソフトウェアです。Web ブラウザでアクセスして利用します。
U	
USB トークン	IC カードと同じ技術で作られているセキュリティデバイスのことです。
W	
Web ブラウザ	Web ページを閲覧するためのアプリケーションソフトのことです。

