

# 10

## メール宛名の登録・削除を行う

メールの件名及び本文に表示するメール宛名の設定を行います。

### 10.1 メール宛名の登録・削除を行う

メールの件名及び本文に表示するメール宛名の登録・削除を行います。  
また、利用者情報として登録されているメールアドレスの確認を行います。

#### (1) 本機能の利用目的

本機能を利用することで、eLTAX から送信されるメールに宛名が記載されます。  
代理人は関与先の各納税者にメール宛名を設定することで、eLTAX から受信したメールがどの利用者に向けられたメールであるかを確認することができます。

## (2) 使用するメニュー

### 納税者等が納税者本人に送付されるメールの宛名を設定する場合

「メインメニュー（ログイン）」画面から「利用者メニュー」タブを選択し、「メール宛名の設定」をクリックして操作を行います。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing two tabs: '利用者メニュー' (User Menu) and '代理人メニュー' (Agent Menu). The '利用者メニュー' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a grid of menu items, each with an icon and a description. The 'メール宛名の設定' (Set email recipient name) item is highlighted with a red box. Below the grid is a blue button labeled '各種登録・変更' (Various Registrations/Changes). At the bottom, there are three more menu items: 'PCdeskダウンロード版', 'マイナンバーカードログイン申請', and '利用届出廃止'.

利用者メニュー	代理人メニュー
<p><b>申請・届出書の作成</b> &gt;</p> <p>申請・届出書の作成を行います。</p>	<p><b>申請・届出書の照会・編集</b> &gt;</p> <p>保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。</p>
<p><b>申請・届出書の読込</b> &gt;</p> <p>作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。</p>	<p><b>追加添付資料の作成</b> &gt;</p> <p>既を送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。</p>
<p><b>代理行為の承認</b> &gt;</p> <p>代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。</p>	<p><b>納税メニュー</b> &gt;</p> <p>発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。</p>
<p><b>メッセージ照会</b> &gt;</p> <p>ログインしている利用者あてのメッセージを照会します。</p>	<p><b>受付状況照会</b> &gt;</p> <p>送信した申請・届出書の受付状況を照会します。</p>
<b>各種登録・変更</b>	
<p><b>PCdeskダウンロード版</b> &gt;</p> <p>PCdeskダウンロード版を入手します。</p>	<p><b>マイナンバーカードログイン申請</b> &gt;</p> <p>マイナンバーカードによるログインの利用申請・取りやめを行います。</p>
<p><b>利用届出廃止</b> &gt;</p> <p>eLTAXの利用を廃止する手続きを行います。</p>	<p><b>メール宛名の設定</b> &gt;</p> <p>メールの件名及び本文に表示するメール宛名の設定を行います。</p>

## 代理人が関与する特定の納税者等のメール宛名を設定する場合

代理人が関与する納税者等に納税者切替を行った上で、「メインメニュー（代理行為）」画面の「メール宛名の設定」をクリックして操作を行います。

納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。

 [「5.1.2 代理行為を実施する」](#)



The screenshot shows the 'eLTAX' interface with a '代理行為メニュー' (Proxy Action Menu) section. The menu items are as follows:

- 申請・届出書の作成** > 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集** > 保存又は送信した申請・届出書の照会や、編集、複写、署名、送信を行います。
- 申請・届出書の読込** > 作成途中で一時保存した申請・届出書の読み込みを行います。
- 追加添付資料の作成** > 既に送信した申請・届出書に対して添付資料・財務諸表の追加を行います。
- 納税者切替** > 別の納税者への切替を行います。又は、代理行為を終了します。
- 納税メニュー** > 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。
- メッセージ照会** > 選択中の関与先のメッセージを照会します。
- 受付状況照会** > 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。
- メール宛名の設定** > メールの件名及び本文に表示するメール宛名の設定を行います。

### (3) 操作の流れ

#### ■ メール宛名の登録・変更

- 1) 宛名項目に登録を行うメール宛名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

また、変更を行う場合は、登録されているメール宛名が表示されるので、変更内容を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

1)



#### 設定できるメール宛名について

- メール宛名は全角・半角混在で、30文字以内で設定することができます。
- メール宛名を変更する場合も、登録と同じ手順で操作を行います。



#### 注意

- 1利用者につき1つのメール宛名を登録することができます。（複数のメールアドレスを登録している場合でも、登録できる宛名は1つとなります。）
- メール宛名を変更する場合、変更前のメール宛名と異なるメール宛名を設定する必要があります。

