

# 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 displays the '利用者メニュー' (User Menu) interface. At the top, there are 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 selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several menu items, each with an icon and a description:

- 申請届出・納税** (Application and Tax): 地方税に関する申請届出、納税の各手続きについて、データの作成～送信等を行います。
- 申請・届出書の作成** (Application and Return Form Creation): 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集** (Application and Return Form Inquiry/Editing): 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** (Application and Return Form Upload): 作成途中で一時保存した申請・届出書の読込を行います。
- 追加添付資料の作成** (Additional Attachment Creation): 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。
- 受付状況照会** (Inquiry of Receipt Status): 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。
- 納税メニュー** (Tax Menu): 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。
- 代理行為の承認** (Approval of Agency Act): 代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。

Below these items, there are two main sections:

- 利用者情報** (User Information): 利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、電子証明書等、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。
- 各種登録・変更** (Various Registrations and Changes): その他の各種設定を行います。

In the '各種登録・変更' section, there are three menu items:

- PCdesk(DL版)をダウンロード** (Download PCdesk (DL Version)): 申請手続き等のために、PCdesk(DL版)をダウンロードします。
- マイナンバーカードログイン申請** (My Number Card Login Application): 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。
- メール宛名の設定** (Email Address Setting): 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。 (This item is highlighted with a red box in the original image.)

## 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 displays the eLTAX web application interface. At the top, the logo 'エルタックス eLTAX' is visible. Below it, a navigation bar shows '代理行為メニュー' (Proxy Action Menu) selected. Underneath, a sub-menu '申請届出・納税' (Application and Tax) is active, with a description: '地方税に関する申請届出、納税の各手続きについて、データの作成～送信等を行います。' (For each procedure of application and tax related to local taxes, data creation, transmission, etc. is performed).

The main content area contains several action cards:

- 申請・届出書の作成** (Application and Return Creation): 申請・届出書の作成を行います。
- 申請・届出書の照会・編集** (Application and Return Inquiry/Editing): 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** (Application and Return Upload): 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** (Additional Attachment Creation): 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。
- 受付状況照会** (Receipt Status Inquiry): 送信した申請・届出書の受付状況を照会します。
- 納税者切替** (Taxpayer Switch): 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** (Tax Menu): 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。

Below this, another sub-menu '利用者情報' (User Information) is active, with a description: '利用者個人や事業所に関する情報、利用可能な提出先・申告税目、PCdeskを利用するために必要な情報の変更を行います。' (Change information related to users, companies, available submission destinations, and tax items, and information necessary for using PCdesk).

The main content area continues with:

- 利用者情報の照会・変更** (User Information Inquiry/Change): 利用者に関する情報の照会・変更を行います。
- 提出先・手続き変更** (Submission Destination/Procedure Change): 申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。

At the bottom, a sub-menu 'メッセージ' (Message) is active, with a description: '関与先のメッセージに関する操作を行います。' (Perform operations related to messages of the involved party).

The main content area ends with:

- メッセージ照会** (Message Inquiry): 選択中の関与先のメッセージを照会します。
- メール宛名の設定** (Email Address Setting): メール宛名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。 (This card is highlighted with a red border in the original image).

### (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。

## ■ メール宛名の削除

- 1) 既に登録されているメール宛名を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

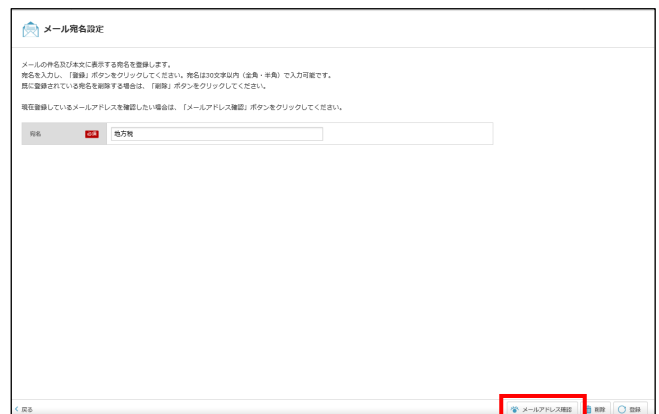
1)



## ■ メールアドレス確認

- 1) 現在登録されているメールアドレスを確認したい場合は、「メールアドレス確認」ボタンをクリックしてください。
- 2) 「メールアドレス確認」画面が表示されます。メールアドレスの確認を終了する場合は、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

1)



2)



### 確認できるメールアドレスについて

- 利用者が複数のメールアドレスを登録している場合、全てのメールアドレスが表示されます。