

3 確認と設定・変更

地方税お支払サイトで納付した履歴の確認方法、登録情報（通知先メールアドレスや口座情報）の変更方法、納付書情報の表示設定の変更方法を説明します。

3.1 納付履歴の確認

納付履歴を確認する方法を説明します。

過去の履歴を確認し、納付履歴をCSVファイルで出力することもできます。



- 地方税お支払サイトにログインしている場合とログインしていない場合で、納付履歴を確認する方法が異なります。

- 「3.1.1 納付履歴を確認する」 (P.75)
- 「3.1.2 納付履歴一覧をCSVファイルでダウンロードする」 (P.82)

操作する画面

【納付履歴】画面

■ パソコン

■ スマートフォン

3.1.1 納付履歴を確認する

過去に納付した履歴を確認することができます。

ログインして納付した履歴は、同じ利用者IDでログインした後の納付履歴で確認できます。また、納付履歴から、口座振替（ダイレクト方式）の支払い手続き時に設定した納付日をキャンセルすることもできます。

補足

- ログインせずに納付した履歴は、ログイン後の納付履歴には表示されません。
ログインしていない状態で、[納付履歴] 画面から [履歴確認用番号] とメールアドレスを使用して確認してください。
- 口座振替（ダイレクト方式）で設定した納付日の変更について、詳しくは「[口座振替（ダイレクト方式）の納付日を変更する](#)」（P.66）を参照ください。

準備と確認

ログインして納付履歴を確認する場合

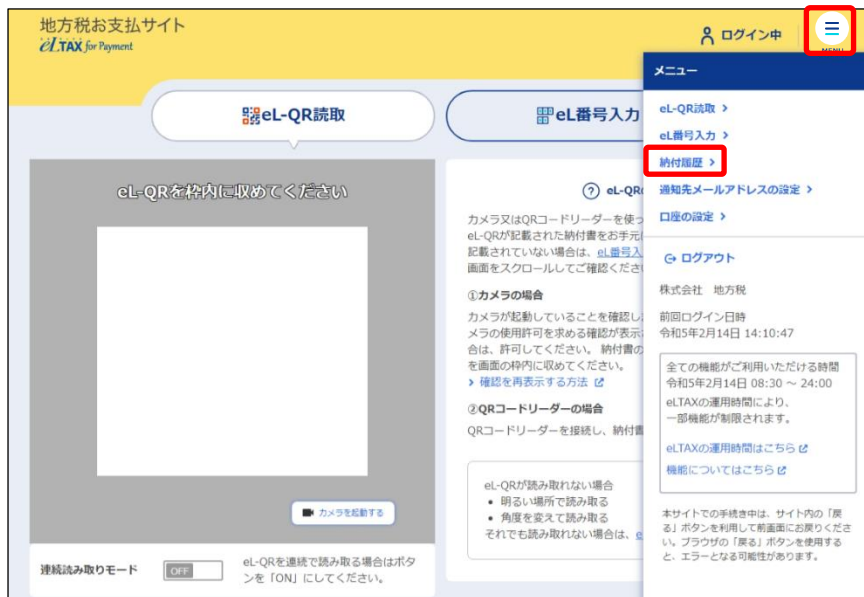
1. ログインしていますか？
 - ログインする方法について、詳しくは「[ログインしてはじめる（eLTAXの利用者登録が済んでいる場合）](#)」（P.18）を参照ください。

ログインせずに納付履歴を確認する場合

1. 履歴確認用番号は準備できましたか？
 - 履歴確認用番号は、納付完了や手続き完了時に送られるメールに記載されています。
 - [納付書読み取り] 画面で、対象の納付書のeL-QRをカメラやQRコードリーダーで読み取ったり、eL番号（納付書番号）を入力したりすることでも、納付履歴を確認できます。
納付書情報の読み取りについて、詳しくは「[2.3 納付書情報の読み取り](#)」（P.24）を参照ください。

手順

1. メニューボタンをクリックし、設定メニューから【納付履歴】をクリックします。



ログインしている場合

→ 【納付履歴】画面が表示され、納付履歴が一覧で表示されます。





- 納付履歴の見かたについては、「[納付履歴一覧の見かたについて](#)」(P.81)を参照ください。
- 表示された履歴から履歴確認用番号で検索することもできます。[履歴確認用番号]を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

履歴確認用番号から検索

履歴確認用番号 必須

ABC123456789012345

検索

- 「履歴確認用番号」は、納付完了や手続き完了時に送られるメールに記載されています。
- [納付書読み取り]画面で、対象の納付書のeL-QRをカメラやQRコードリーダーで読み取ったり、eL番号(納付書番号)を入力したりすることでも、納付履歴を確認できます。納付書情報の読み取りについて、詳しくは「[2.3 納付書情報の読み取り](#)」(P.24)を参照ください。

ログインしていない場合

→ [納付履歴]画面が表示されます。

1. [履歴確認用番号]と[メールアドレス]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

地方税お支払サイト
eTAX for Payment

ログイン

MENU

納付履歴

ログインをして本ページをご確認いただくと、本サイトにログインした状態で行った納付や期日指定納付の納付状況を過去1年分表示できます。この一覧データはCSVファイルとしてダウンロードすることが可能です。また、履歴確認用番号から検索いただくことで、該当する手続きの納付状況を直接確認いただくことも可能です。

なお、「納付書読み取り画面」に戻り、eL-QRの読み取りやeL番号(納付書番号)の入力を行うことでも納付履歴を確認することができます。この場合、本サイトでの手続きだけでなく、eL-QRを利用した本サイト以外の納付状況についても確認いただけます。

履歴確認用番号とメールアドレスから検索

履歴確認用番号 必須 メールアドレス 必須

ABC123456789012345 abc@efg.hij

検索

➔ 該当する納付履歴が、【納付履歴】画面に表示されます。

補足

- 納付履歴の見かたについては、「[納付履歴一覧の見かたについて](#)」(P.81)を参照ください。

2. 詳細を確認する【納付履歴】の【履歴詳細を見る】ボタンをクリックします。

➔ 納付情報の詳細画面が表示されます。

補足

- ペイジー番号を発行しATM等で支払った場合の納付履歴にのみ、[ペイジー情報]が表示されます。

履歴確認用番号 : XXXXXXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX

令和04年11月16日 納付(済) 個人住民税(普徴)ほか

<p>納付額</p> <p>20,023円</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>手続日</td> <td>令和4年11月16日</td> </tr> <tr> <td>納付方法</td> <td>ペイジー番号</td> </tr> <tr> <td>納付状況</td> <td>納付済</td> </tr> <tr> <td>納付日</td> <td>-</td> </tr> </table>	手続日	令和4年11月16日	納付方法	ペイジー番号	納付状況	納付済	納付日	-
手続日	令和4年11月16日								
納付方法	ペイジー番号								
納付状況	納付済								
納付日	-								

ペイジー情報

収納機関番号	13800	納付番号	XXXXXXXXXX
確認番号	XXXXXXXXXX	納付区分	101

- 複数回納付されている場合は、納付書情報が赤字で表示されます。

1件の納付書 絞り込む 複数回納付された納付書は赤字で表示しています。

税目	納付先	年度	納期限	期別	納付額	eL番号	詳細
軽自動車税(増徴)	XXXXXXXXXX市	令和5年度	令和5年5月30日	5月分	1,100,000円	XXXXXXXXXX	[詳細]

- [期日指定をキャンセルする] をクリックすると、口座振替(ダイレクト方式)で設定した納付日を変更できます。

詳しくは「[口座振替\(ダイレクト方式\)の納付日を変更する](#)」(P.66)を参照ください。

履歴確認用番号 : XXXXXXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX

令和05年02月07日 納付(済) 県市自動車取得税

<p>納付額</p> <p>550,000円</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>手続日</td> <td>令和5年2月7日</td> </tr> <tr> <td>納付方法</td> <td>口座振替(ダイレクト方式)</td> </tr> <tr> <td>納付状況</td> <td>期日指定済 期日指定をキャンセルする</td> </tr> <tr> <td>指定納付日</td> <td>令和5年2月8日</td> </tr> </table>	手続日	令和5年2月7日	納付方法	口座振替(ダイレクト方式)	納付状況	期日指定済 期日指定をキャンセルする	指定納付日	令和5年2月8日
手続日	令和5年2月7日								
納付方法	口座振替(ダイレクト方式)								
納付状況	期日指定済 期日指定をキャンセルする								
指定納付日	令和5年2月8日								

3. 確認する納付書の [詳細] ボタンをクリックします。

地方税お支払サイト
eL.TAX for Payment

ログイン MENU

履歴確認用番号 : [REDACTED]

令和04年11月16日 [REDACTED] 個人住民税 (普徴) ほか

納付額
20,023円

手続日 令和4年11月16日
納付方法 ペイジー番号
納付状況 納付済
納付日 -

ペイジー情報

収納機関番号 13800 納付番号 [REDACTED]
確認番号 [REDACTED] 納付区分 101

2件の納付書 [絞り込む](#)

税目	納付先	年度	納期限	期別	納付額	eL番号	詳細
個人住民税 (普徴)	[REDACTED]	令和4年度	令和4年12月31日	1月分	10,002円	[REDACTED]	詳細
個人住民税 (普徴)	[REDACTED]	令和4年度	令和5年12月28日	1月分	10,021円	[REDACTED]	詳細

[納付履歴一覧へ](#)

➔ [納付書情報] 画面が表示されます。

納付書情報

eL番号 [REDACTED] 納付額 10,002 円
うち延滞金 0 円

税目 個人住民税 (普徴)

納付先 [REDACTED] 補記情報 :

納付日 -

納付方法 ペイジー番号

年度 令和4年度

納期限 令和4年12月31日

指定期限 -

期別 1月分

備考 -

[× 閉じる](#)

■ 納付履歴一覧の見かたについて

納付履歴一覧画面の見かたを説明します。

ここでは、パソコンで表示した場合の画面を例として説明します。

納付履歴の合計件数が表示されます。

納付の手続きを行った日が表示されます。

履歴確認用番号が表示されます。
手続き時に設定した見出しは、履歴確認用番号の
前に表示されます。

複数回納付されている納付書の情報が含まれている場合に表示されます。納付情報の詳細画面で問題がないか確認してください。

クリックすると、納付情報の詳細画面が表示されます。
詳しくは「[3.1.1 納付履歴を確認する](#)」(P.75)を参照ください。

クリックすると納付履歴一覧をCSVファイルでダウンロードできます。
詳しくは「[3.1.2 納付履歴一覧をCSVファイルでダウンロードする](#)」(P.82)を参照ください。

納付書件数、税目名、納付先名が表示されます。

納付方法、納付状況、納付日/指定納付日が表示されます。

履歴確認用番号ごとの合計金額が表示されます。

3.1.2 納付履歴一覧を CSV ファイルでダウンロードする

納付履歴の一覧を CSV ファイルでダウンロードできます。

〔納付履歴〕画面に表示されている一覧すべての内容を、納付書情報ごとに CSV ファイルとしてダウンロードします。

補足

- 納付履歴一覧をダウンロードするには、ログインする必要があります。
ログインする方法について、詳しくは「[ログインしてはじめる（eLTAXの利用者登録が済んでいる場合）](#)」（P.18）を参照ください。

準備と確認

1. ログインしていますか？
 - ログインする方法について、詳しくは「[ログインしてはじめる（eLTAXの利用者登録が済んでいる場合）](#)」（P.18）を参照ください。
2. 〔納付履歴〕画面が表示されていますか？
 - 〔納付履歴〕画面の表示方法について、詳しくは「[3.1.1 納付履歴を確認する](#)」（P.75）を参照ください。
3. 必要に応じて〔履歴確認用番号〕を入力し、一覧に表示されている納付履歴を絞り込みます。

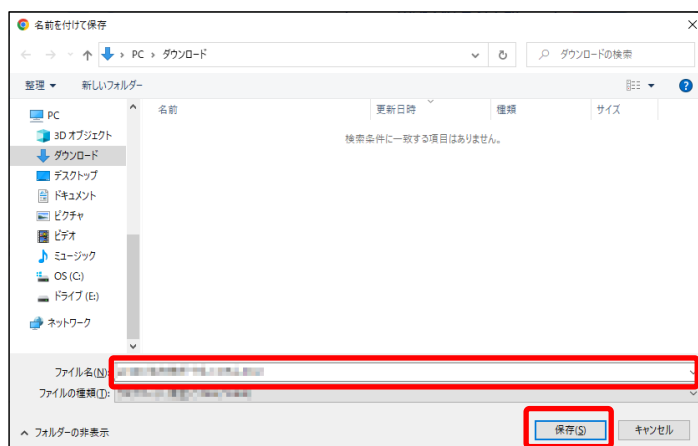
手順

1. [CSV出力] ボタンをクリックします。



- ファイルを保存する画面が表示されます。
保存の画面はWebブラウザの種類等によって異なります。

2. 保存するデータに任意のファイル名を設定し、[保存] ボタンをクリックします。



- CSVファイルが保存されます。

■ CSVファイルを確認する

手順

1. 保存したCSVファイルを開きます。

	A	B	C	D	E	R	S	T	U	V	W
1	手続日	見出し	履歴確認用番号	納付額	納付方法	別	納付額	うち延滞金	備考	補記情報	指定期限
2	令和4年9月30日			5000	クレジットカード	1月分	5000	0			
3	令和4年9月20日			100000	クレジットカード	第1期	100000	0			
4	令和4年9月15日			1000	クレジットカード	1月分	1000	0			

→ [納付書情報 納付履歴一覧] が確認できます。

CSVファイルに出力される納付履歴一覧の各項目について

CSVファイルには、以下の項目が記載されています。

No.	項目名	説明
1	手続日	納付の手続きを行った日が記載されます。
2	見出し	手続き時に設定した見出しが記載されます。設定していない場合は空欄になります。
3	履歴確認用番号	納付履歴は、履歴確認用番号ごとに管理されています。納付完了の画面や手続き完了時に送られるメールに記載されている番号が記載されます。
4	納付額	納付履歴（履歴確認用番号ごと）の合計納付金額が記載されます。
5	納付方法	納付時に指定した、以下のいずれかの納付方法が記載されます。 <ul style="list-style-type: none"> • クレジットカード • 口座振替（ダイレクト方式） • インターネットバンキング • ペイジー番号
6	納付状況	納付状況が記載されます。
7	納付日／指定納付日	納付日が記載されます。 納付方法が「口座振替（ダイレクト方式）」で期日指定済みの場合は、[指定納付日]とその指定期日が記載されます。
8	収納機関番号	納付方法が「ペイジー番号を発行しATM等で支払う」の場合のみ、納付時に使用する収納機関番号が記載されます。
9	納付番号	納付方法が「ペイジー番号を発行しATM等で支払う」の場合のみ、納付時に使用する納付番号が記載されます。
10	確認番号	納付方法が「ペイジー番号を発行しATM等で支払う」の場合のみ、納付時に使用する確認番号が記載されます。
11	納付区分	納付方法が「ペイジー番号を発行しATM等で支払う」の場合のみ、納付時に使用する納付区分が記載されます。
12	納付書件数	納付履歴に含まれる納付書の件数が記載されます。
13	eL番号（納付書番号）	納付書に記載されている納付に必要な番号が記載されます。
14	税目	納付書ごとの税目が記載されます。

No.	項目名	説明
15	納付先	納付書ごとの納付先名称が記載されます。
16	年度	納付書ごとの年度が記載されます。課税年度より、課税対象年度が前年になる場合は〔令和5年度（令和4年度）〕のように課税対象年度が（ ）で記載されます。 課税年度と課税対象年度が同じ場合は、課税対象年度は記載されません。
17	納期限	納付書ごとの納付期限が記載されます。
18	期別	納付書ごとの納付期別が記載されます。
19	納付額	納付書ごとの合計納付金額が記載されます。
20	うち延滞金	納付履歴の納付額に延滞金が含まれている場合は、延滞金の金額が記載されます。
21	備考	納付書ごとの備考の内容が記載されます。設定されていない場合は「-」が記載されます。
22	補記情報	納付書ごとの補記情報が記載されます。設定されていない場合は空欄になります。
23	指定期限	延滞金が発生している場合で、地方公共団体が指定期限を設定している場合は記載されます。