

給与支払報告書及び源泉徴収票
電子的提出一元化 ガイドブック

3.0 版

エル タックス
*e*L TAX

地方税共同機構

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、将来予告無しに変更することがあります。
- (3) 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、記載漏れなど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。
- (4) 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、上記に関わらず責任を負いません。

Copyright © 2019 地方税共同機構

目次

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | 電子的提出一元化とは | 2 |
| 2.1 | 給与支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出一元化とは | 2 |
| 2.2 | 電子的提出一元化の効果 | 3 |
| 3 | eLTAX を利用するために | 4 |
| 3.1 | 利用届出（新規）を行うにあたって | 4 |
| 3.2 | 署名用プラグインのインストール | 5 |
| 3.3 | 信頼済みサイトの追加と設定 | 8 |
| 3.4 | ポップアップ画面表示の許可 | 11 |
| 3.5 | 動作環境の設定の有効化 | 12 |
| 3.6 | 電子証明書の取得 | 13 |
| 3.7 | 操作の基本をマスターする | 14 |
| 4 | 利用届出（新規）の流れ | 16 |
| 4.1 | 利用届出（新規）の開始 | 17 |
| 4.2 | 利用届出を作成する | 18 |
| 4.2.1 | 手続きを開始し、提出先を選択する | 18 |
| 4.2.2 | 利用者情報を入力する | 20 |
| 4.2.3 | 提出先及び手続情報を入力する | 26 |
| 4.3 | 利用届出内容を確認する | 28 |
| 4.4 | 利用届出を提出する | 29 |
| 4.4.1 | 電子署名の付与又は省略を選択する（納税者で関与税理士有りの場合） | 30 |
| 4.4.2 | 電子署名を付与する | 31 |
| 4.4.3 | 送信結果を確認する | 34 |
| 5 | 利用届出（新規）の手続きが完了した後に | 35 |
| 5.1 | お使いのパソコンで今後「利用届出（新規）」を行わないときは | 35 |
| 5.1.1 | 署名用のプラグインを削除する | 35 |
| 5.1.2 | eLTAX のサイトを信頼済みサイトから削除する | 37 |
| 5.1.3 | eLTAX のサイトをポップアップ画面表示の許可から削除する | 39 |
| 5.2 | eLTAX の利用をやめるときは | 41 |
| 6 | PCdesk(DL 版)の入手とインストール | 42 |
| 6.1 | 前提条件の確認 | 43 |
| 6.2 | PCdesk(DL 版)の入手 | 43 |
| 6.3 | PCdesk(DL 版)のインストール事前確認 | 46 |
| 6.4 | PCdesk(DL 版)のインストール | 47 |
| 6.5 | ポータルセンタとの接続確認および初期設定 | 50 |
| 6.6 | 古いPCdesk(DL 版)のアンインストール | 53 |
| 7 | 提出先の追加方法 | 55 |
| 7.1 | 提出する地方公共団体を追加する場合 | 57 |
| 7.2 | 利用届出済みの地方公共団体に、申告税目及び区・事務所等を追加する場合 | 58 |
| 7.3 | 利用届出済みの地方公共団体から、申告税目及び区・事務所等を削除する場合 | 58 |
| 8 | 給与支払報告書及び源泉徴収票の提出 | 59 |
| 8.1 | 事前準備 | 59 |
| 8.1.1 | e-Tax 利用者情報の登録 | 59 |
| 8.1.2 | その他の準備及び確認事項 | 61 |
| 8.2 | 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成 | 62 |

| | | |
|-------|------------------------------|----|
| 8.2.1 | 給与支払報告書及び源泉徴収票作成の流れ | 62 |
| 8.2.2 | 給与支払報告書及び源泉徴収票の直接入力による作成 | 64 |
| 8.2.3 | 給与支払報告書 CSV ファイルのインポートによる作成 | 70 |
| 8.2.4 | 総括表と個人別明細書の確認 | 74 |
| 8.2.5 | 電子署名と送信 | 75 |
| 8.3 | 給与支払報告書の追加、訂正及び取消 | 78 |
| 8.3.1 | 給与支払報告書の追加、訂正及び取消（直接入力の場合） | 78 |
| 8.3.2 | 給与支払報告書の追加、訂正及び取消（CSV 入力の場合） | 81 |
| 8.4 | PCdesk (DL 版) でのエラー発生時の対処 | 82 |
| 9 | メッセージボックスの確認 | 83 |
| 9.1 | e-Tax 送信結果通知 | 84 |
| 9.2 | 受付完了通知 | 85 |
| 9.3 | 申告書不受理通知 | 86 |
| 9.4 | 申告書の訂正通知 | 86 |
| 10 | 特別徴収税額通知の取扱い | 87 |
| 10.1 | 特別徴収税額通知とは | 87 |
| 10.2 | 特別徴収税額通知の通知先設定 | 87 |
| 10.3 | 特別徴収税額通知の取得 | 89 |
| 10.4 | 特別徴収税額通知の削除 | 93 |
| 11 | 源泉徴収票（受給者交付用）を印刷するには | 95 |
| 11.1 | 給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）印刷ツール機能 | 95 |
| 11.2 | 公的年金等の源泉徴収票（受給者交付用）印刷ツール機能 | 97 |
| 12 | おわりに | 99 |
| | 変更履歴 | 99 |

1 はじめに

本ガイドブックは、給与支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出一元化に係る操作手順をまとめたものです。

本ガイドブックでは、**無料**でご利用いただける **eLTAX 対応ソフトウェア「PCdesk」**で給与支払報告書及び源泉徴収票を作成及び提出するための操作手順を記載しています。また、eLTAXを利用するにあたり必要となる、利用者登録の方法と、**eLTAX 対応ソフトウェア「PCdesk(DL 版)」**のインストール方法も併せて記載しています。

市販の税務会計ソフトを利用される場合には、各ソフトウェアの問い合わせ窓口等へご確認ください。

※自動生成される源泉徴収票に関する機能については説明を省略しています。

※記載されている PCdesk の画面は、執筆時点により、画面上部の PCdesk のバージョン表示が最新ではないものが一部ございます。ご利用には問題はありませんので、そのままご利用ください。

各記載事項の詳細については、以下のマニュアル及びホームページ等を参照願います。

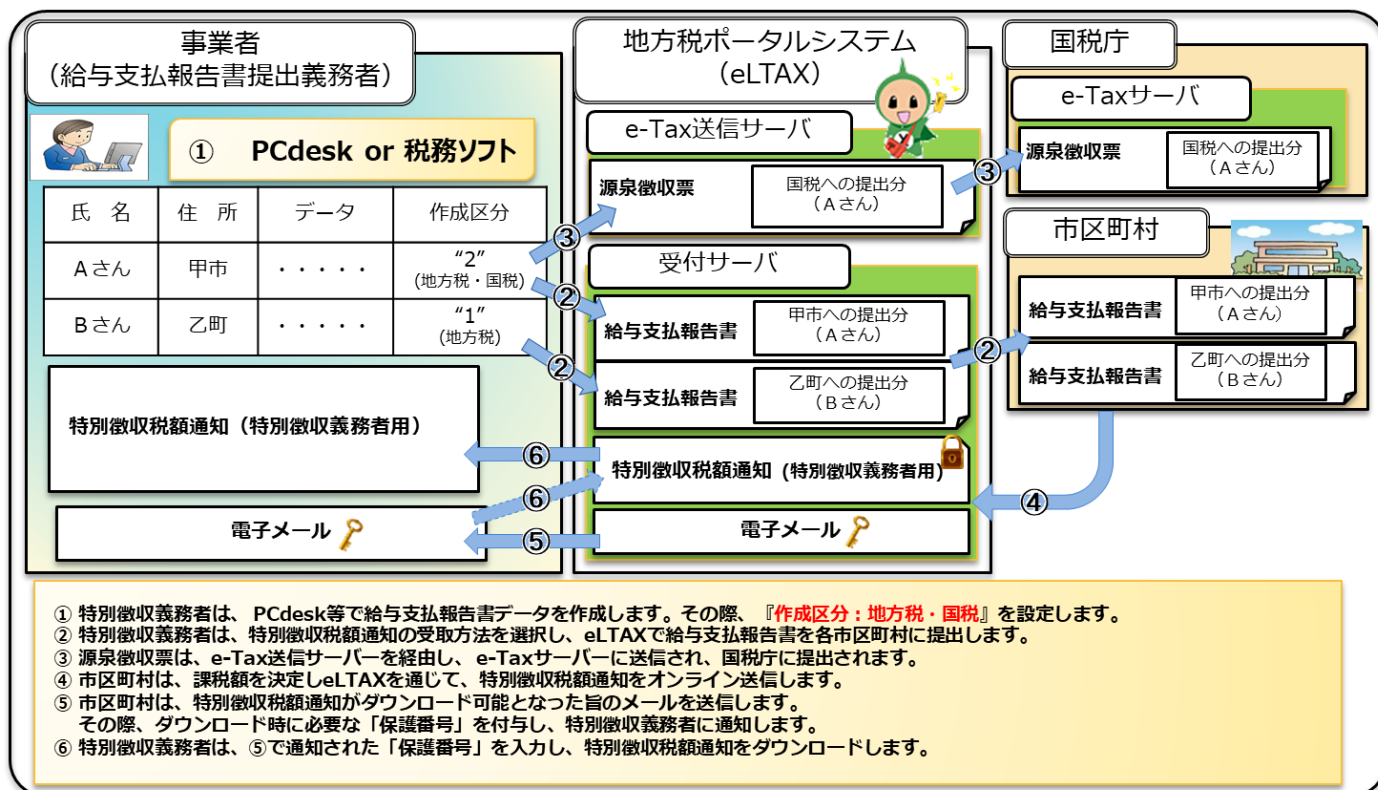
- PCdesk マニュアル
- 給与支払報告書提出マニュアル
- 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について
- 一元化に関するQ&A よくある質問と回答
- 給与支払報告書-源泉徴収票の統一 CSV レイアウト仕様書 平成 30 年分～
- 給与支払報告書-源泉徴収票の統一 CSV ファイルの各項目の記載に当たっての留意事項
- eLTAX 使用可能文字一覧

2 電子的提出一元化とは

2.1 給与支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出一元化とは

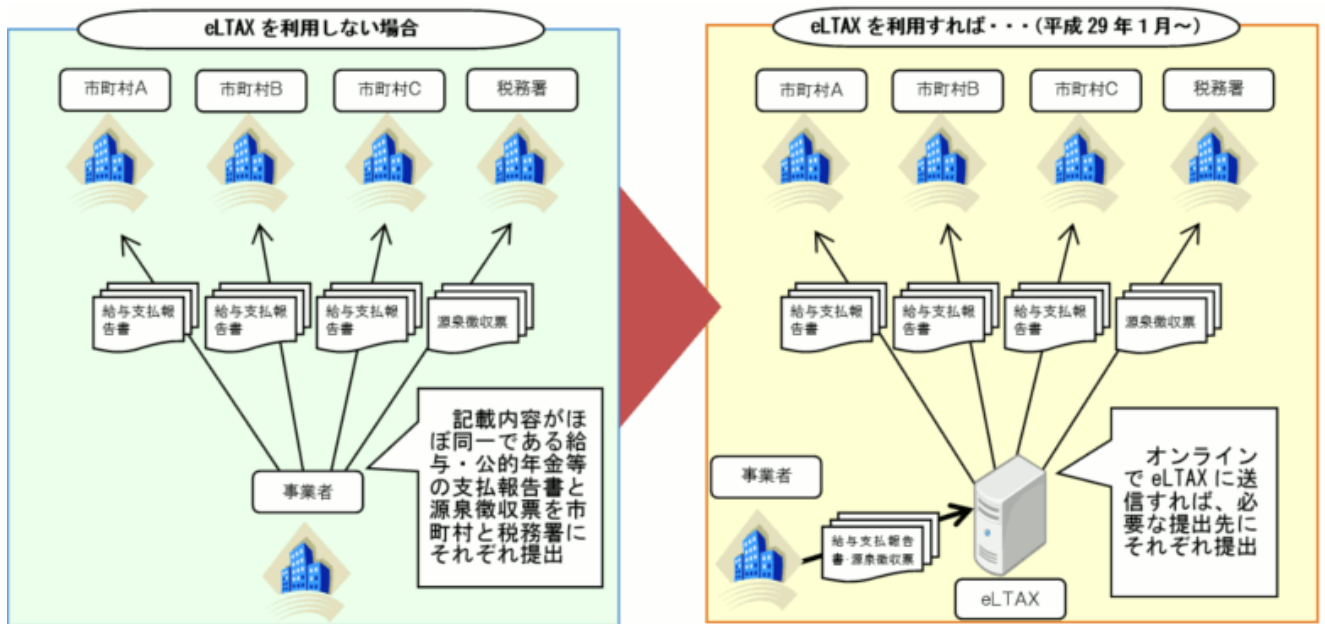
従来、給与支払報告書は市区町村へ、源泉徴収票は国税庁へ、それぞれ提出する必要がありましたが、平成29年1月から、給与支払報告書及び源泉徴収票の入力様式を統一し、eLTAXから一元的に送信することが可能になりました。

税務署へもデータを送信しますので、提出先の税務署についてあらかじめご確認ください。



2.2 電子的提出一元化の効果

電子的提出の一元化により、事業者等(企業、税理士)の負担が軽減されます。



- (1) 給与支払報告書の印刷、押印、封入作業の事務負担が軽減されます。
- (2) 市区町村ごとの仕分け作業が不要となります。
- (3) 封入誤りなどの「リスク」が軽減されます。
- (4) 給与支払報告書の送付料金や送付作業が削減されます。
- (5) 給与支払報告書の控え等の資料保管場所が削減できます。

特に平成 28 年度分以降の資料については、個人番号等を記載することとなったため、特定個人情報の保護ができる保管場所が必要となります。

なお、国税に提出する給与等に係る源泉徴収票について e-Tax 又は光ディスク等による提出が義務付けられる者(※)は、市区町村に提出する給与支払報告書の提出についても、eLTAX 又は光ディスク等により行わなければならないこととなりました。

※ 基準年(前々年)に国税に提出する給与等及び公的年金等に係る源泉徴収票の提出枚数が 1,000 枚以上(令和 3 年 1 月 1 日以降の提出分については、100 枚以上)の者

3 eLTAX を利用するために

3.1 利用届出（新規）を行うにあたって

eLTAX を利用するには、予め利用届出を提出する必要があります（一部の場合を除く。）。
eLTAX ではこの手続きを、インターネットを介して行います。

以下を準備した上で、利用届出を開始してください。

(1) 動作環境

利用届出（新規）の動作環境について説明します。

- OSとWebブラウザは、以下のいずれかが必要です。

| 種別 | 製品名 |
|---------|--|
| OS | ・Microsoft Windows 7 Service Pack 1 (32bit/64bit) ※ ・Microsoft Windows 8.1 (32bit/64bit) ・Microsoft Windows 10 (32bit/64bit) なお、いずれも日本語対応版であることが必要です。 |
| Webブラウザ | ・Microsoft Internet Explorer 11.0 (32bit 版のみ) |

(※) Microsoft では、2020年1月14日にMicrosoft Windows 7のサポートを終了いたします。

上記に伴い、本システムでの推奨期間も2020年1月14日までとなります。

- 利用届出（新規）はインターネットを利用して行います。インターネットに接続できる環境をご用意ください。

(2) 電子証明書の取得

電子証明書の取得については、「3.6 電子証明書の取得」を参照してください。

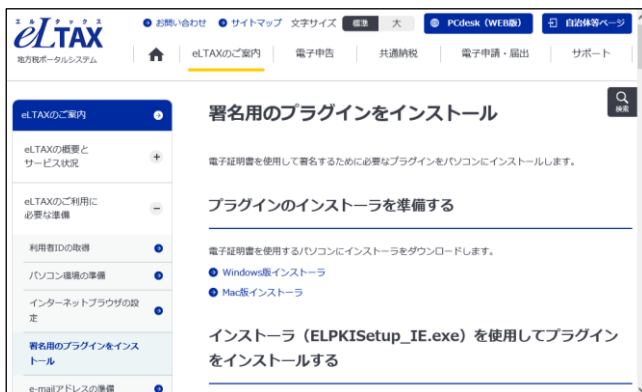


ポイント

税理士等に電子申告などの手続きを依頼する場合、納税者の電子証明書を省略できます。

3.2 署名用プラグインのインストール

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(ELPKI)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。



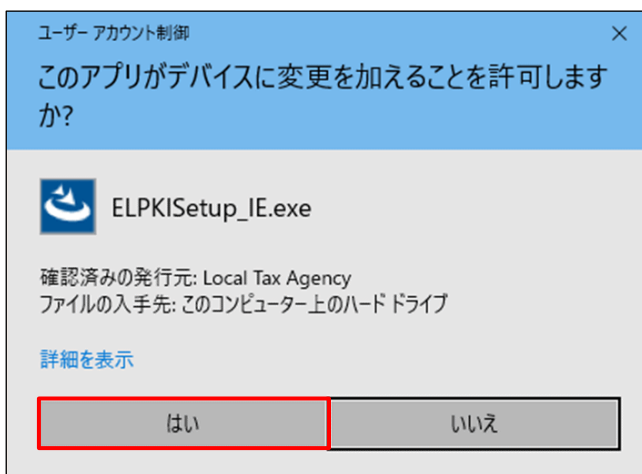
① eLTA の「署名用のプラグインをインストール」のページを開きます。

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>

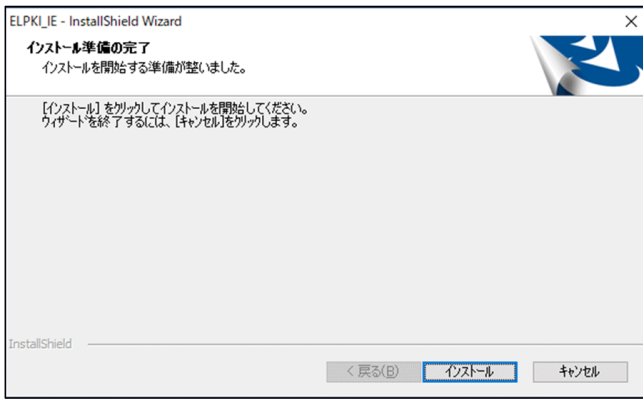
② [Windows 版インストーラ]をクリックし、プラグインのインストーラをダウンロードします。



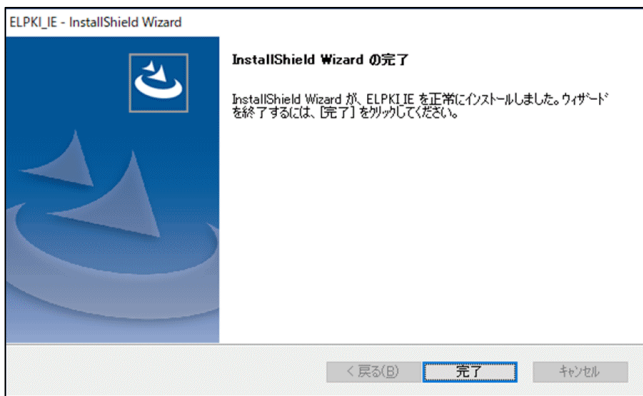
③ ダウンロードしたプラグインのインストーラ「ELPKISetup_IE.exe」をダブルクリックします。



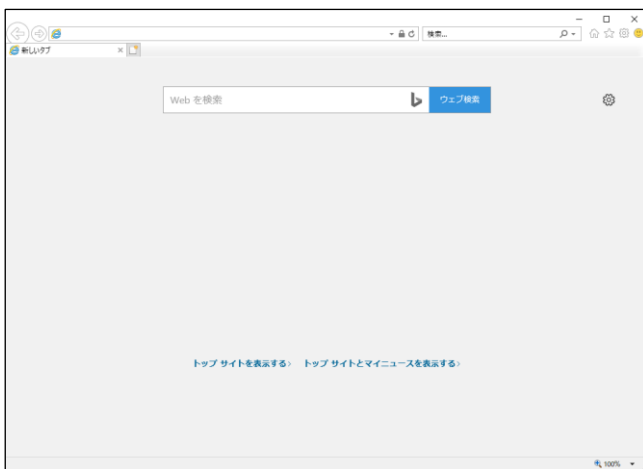
④ 右のような画面が表示されたら、「はい」をクリックします。



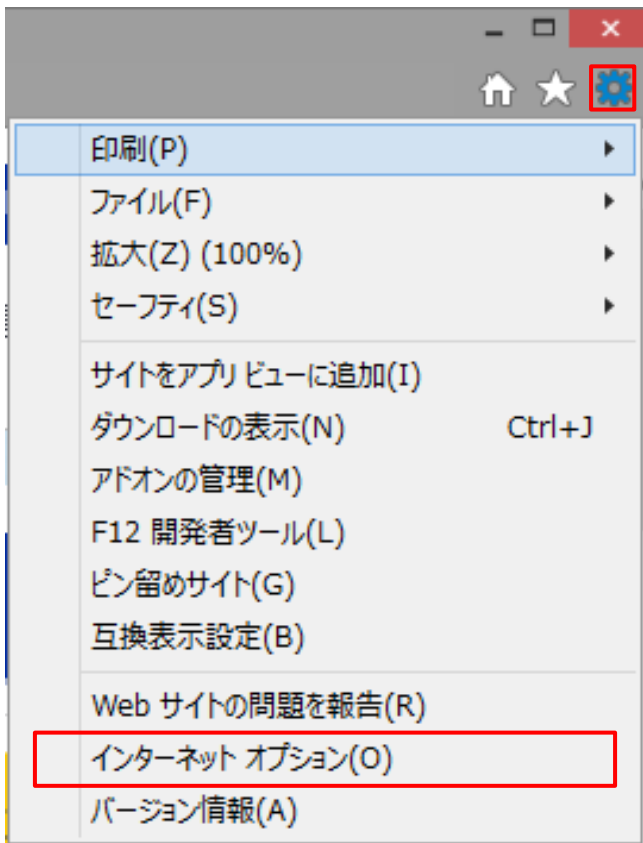
- ⑤ プラグインのインストールを開始するため、「インストール」をクリックします。



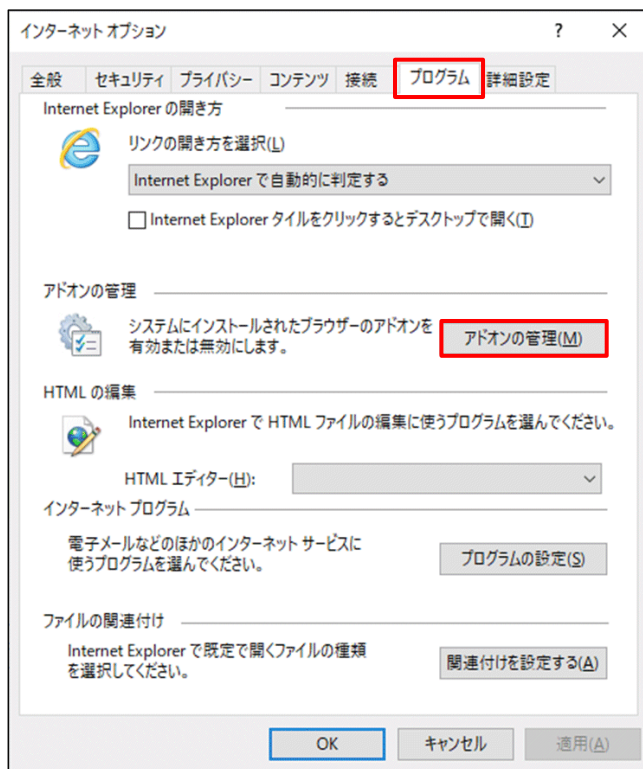
- ⑥ インストールが正しく完了した旨のメッセージを確認し、「完了」をクリックします。



- ⑦ Internet Explorer を起動します。

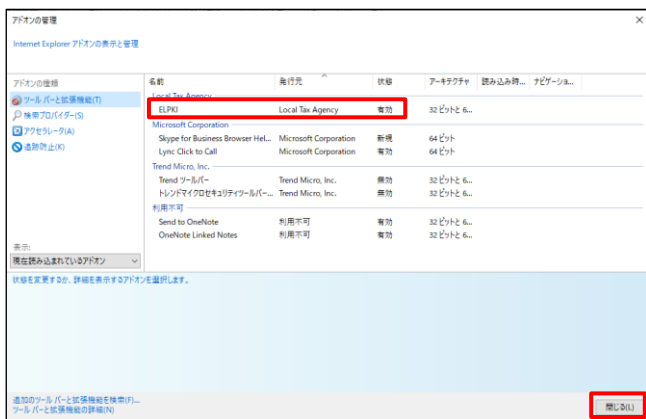


⑧ [歯車マーク]→[インターネットオプション(O)]をクリックします。



⑨ 「プログラム」タブをクリックします。

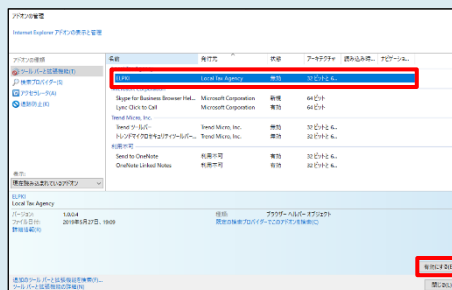
⑩ 「アドオンの管理(M)」をクリックします。



⑪ 「ELPKI」のアドオンの「状態」が「有効」になっていることを確認し、「閉じる(L)」をクリックします。

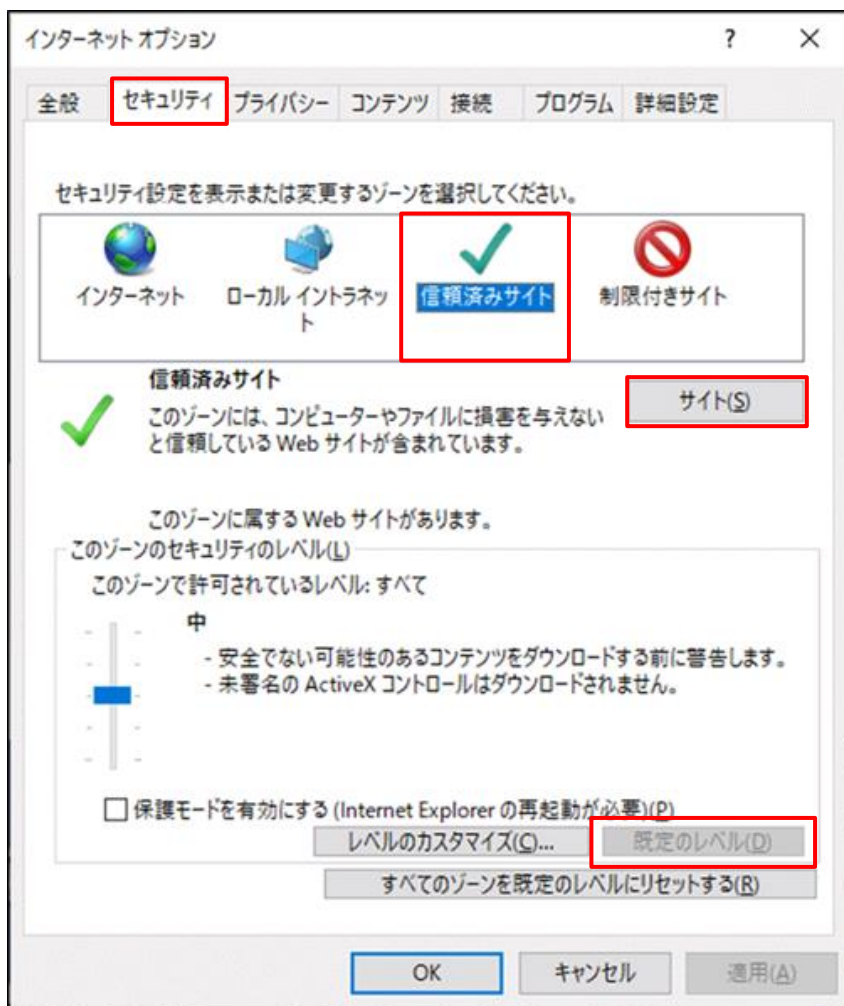
ポイント

- 「状態」が「無効」になっている場合は、「ELPKI」を選択し、「有効にする(E)」をクリックします。



3.3 信頼済みサイトの追加と設定

利用届出(新規)を行うには、ブラウザの設定で、eLTX のサイトを「信頼済みサイト」へ追加する必要があります。「信頼済みサイト」へ追加していない場合、署名の操作を行った際にエラーとなります。



- ① Internet Explorer を開きます。
- ② [歯車マーク]→[インターネットオプション(O)]をクリックします。
- ③ [セキュリティ]タブをクリックします。
- ④ [信頼済みサイト]をクリックし、[既定のレベル(D)]をクリックします。すでに「既定のレベル」に設定されている場合は、ボタンがクリックできない状態になっています。なお、レベルのカスタマイズを行っている場合、同一の端末で eLTX をご利用しなくなった際に、変更前の設定に戻せるようセキュリティ設定をメモする等により、控えておいてください。
- ⑤ [サイト(S)]をクリックします。「信頼済みサイト」ダイアログボックスが表示されます。

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):
https://www.portal.eltax.lta.go.jp 追加(A)

Web サイト(W):
削除(R)

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

閉じる(C)

- ⑥ 「この Web サイトをゾーンに追加する」のテキストボックスに、以下の URL を入力します。

https://www.portal.eltax.lta.go.jp

- ⑦ [追加(A)]をクリックします

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):
追加(A)

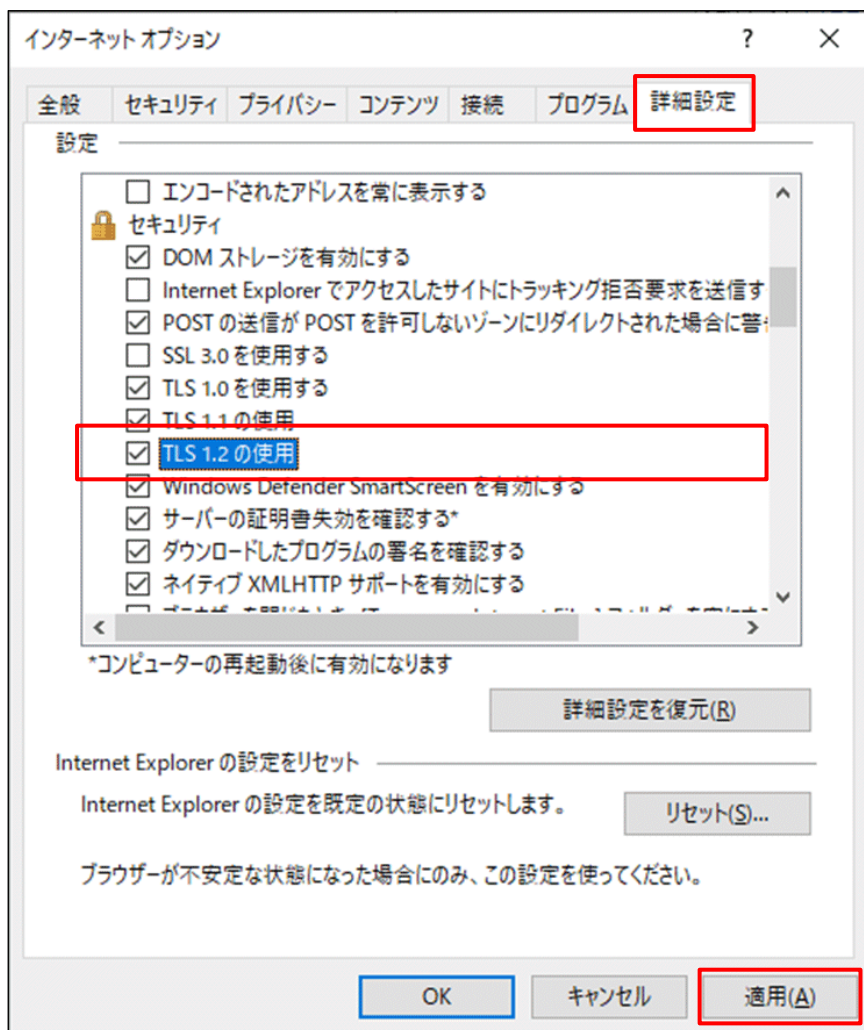
Web サイト(W):
https://www.portal.eltax.lta.go.jp 削除(R)

このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

閉じる(C)

- ⑧ 「Web サイト(W)」欄に、入力した URL が表示されます。

- ⑨ [閉じる(C)]をクリックします。
eLTAX のサイトが信頼済みサイトへ登録されます。

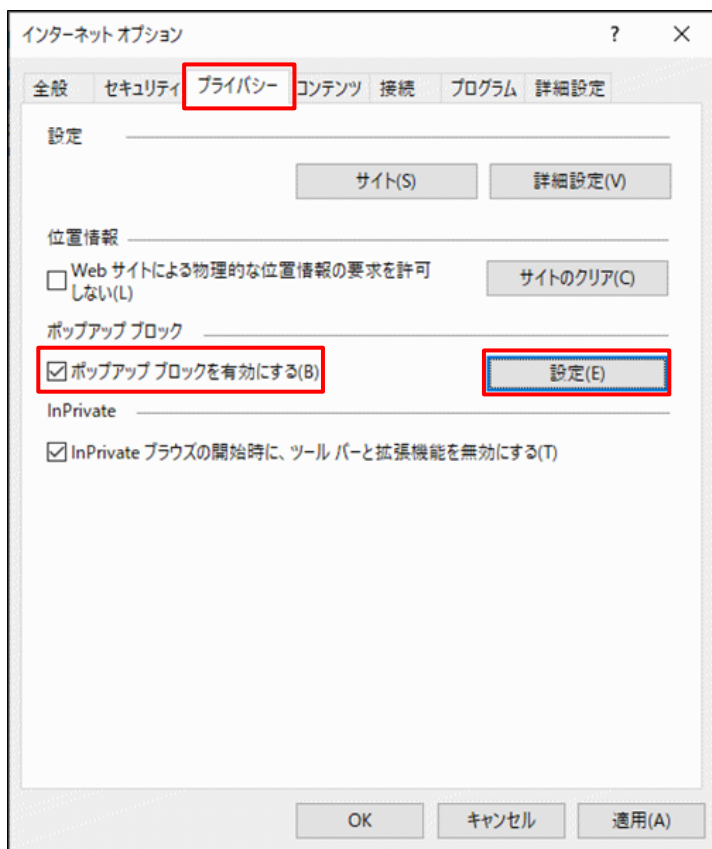


- ⑩ 「詳細設定」タブをクリックします。
- ⑪ 「セキュリティ」の「TLS1.2 の使用」がチェックされていることを確認します。「TLS1.2 の使用」がチェックされていない場合は、チェックを入れます。
- ⑫ 「適用(A)」をクリックします。

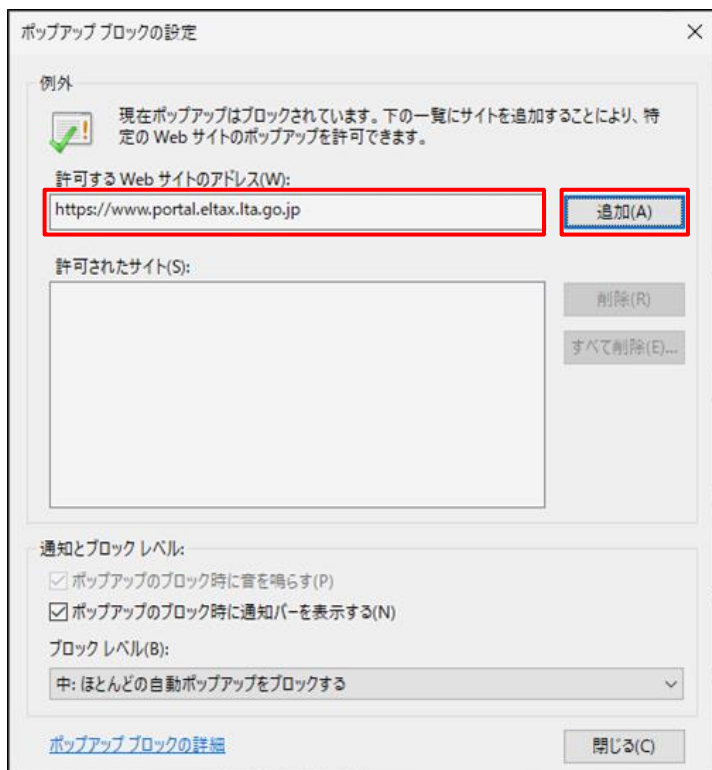
3.4 ポップアップ画面表示の許可

利用届出(新規)を行うには、ブラウザの設定で、eLTAX サイトのポップアップ画面表示を許可する必要があります。

ポップアップ画面表示を許可していない場合、一部の機能が正常に動作しない場合があります。

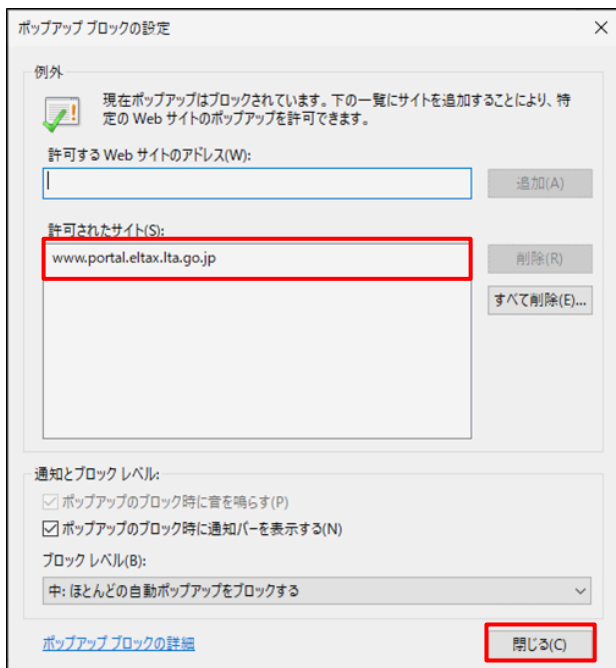


- ① Internet Explorer を開きます。
- ② [歯車マーク]→[インターネットオプション(O)]をクリックします。
「インターネットオプション」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ [プライバシー]タブをクリックします。
- ④ 「ポップアップ ブロックを有効にする(B)」のチェックを入れ、[設定(E)]をクリックします。
「ポップアップ ブロックの設定」ダイアログボックスが表示されます。

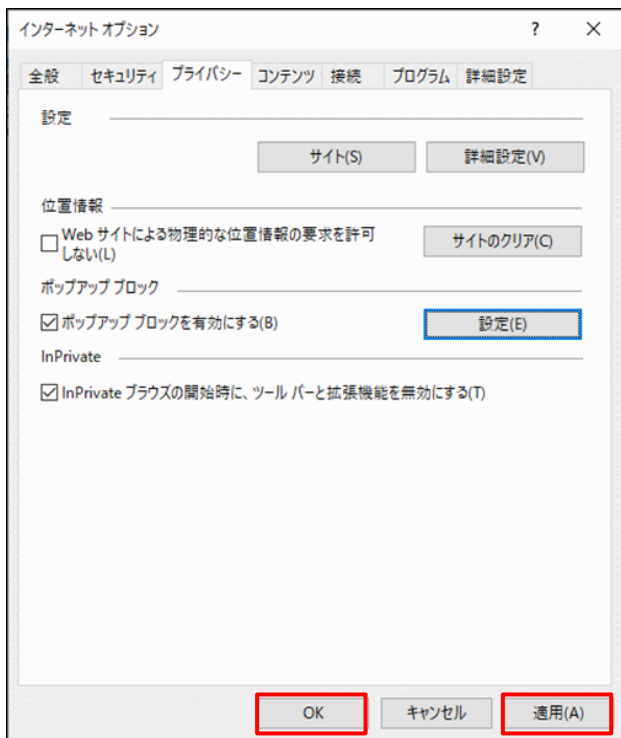


- ⑤ 「許可する Web サイトのアドレス(W)」のテキストボックスに、以下の URL を入力します。

<https://www.portal.eltax.lta.go.jp>
- ⑥ [追加(A)]をクリックします。



- ⑦ 「許可されたサイト(S)」欄に、入力した URL が表示されます。
- ⑧ [閉じる(C)]をクリックします。
eLTAX のサイトがポップアップ許可サイトへ登録されます。



- ⑨ 「適用(A)」をクリックします。
- ⑩ 「OK」をクリックします。

3.5 動作環境の設定の有効化

利用届出(新規)を行うためにブラウザの設定を変更した場合には、設定の変更を反映するために、パソコンの再起動が必要となる場合があります。

具体的には、「eLTAX のサイトを信頼済みサイトへ追加する」操作の中で、[信頼済みサイト]ゾーンの [既定のレベル(D)]をクリックした場合には、再起動を行ってから利用届出を開始してください。

3.6 電子証明書の取得

eLTAX を利用するには、申告データ等の作成者を明らかにし、かつ、データの改ざんのないことを示すため、データに電子署名を行います。このため利用者は、原則として電子証明書を取得する必要があります。ただし、税理士等に申告データ等の作成・送信を依頼している納税者の場合、電子証明書は不要です。

eLTAX で利用できる電子証明書は、以下のとおりです。いずれかを入手してください。

取得には、原則として費用がかかります。具体的な取得方法及び費用につきましては、各電子証明書の発行機関にお尋ねください。

なお、利用できる電子証明書は、今後追加していく予定です。最新の情報については、eLTAX ホームページ「電子証明書の準備」(<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyouseisyo/>)をご覧ください。

- ① 「商業登記に基礎を置く電子認証制度」に基づく電子証明書
法務省が運営する「商業登記認証局」が発行するもの。なお、電子証明書の申請受付、発行等は、法人等の登記を管轄する全国の登記所のうち、指定を受けた登記所で行われています。
- ② 「公的個人認証サービス」に基づく電子証明書
電子署名等に関わる地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律に基づいて、申請者の住民票のある市区町村で発行されるもの。
- ③ 第四世代日本税理士会連合会認証局/税理士証明書発行サービスに関わる認証局が作成する電子証明書 (NTT ネオメイト(旧・株式会社 NTT アプリ))
- ④ TDB 電子認証サービス Type A に関わる認証局が作成する電子証明書 (株式会社帝国データバンク)
- ⑤ AOSign サービスに係る認証局が作成する電子証明書 (日本電子認証株式会社)
- ⑥ 法人認証カードサービスに関わる「商業登記に基礎を置く電子認証制度」を運営する電子認証登記所が作成する電子証明書 (株式会社リーガル/日本電子認証株式会社)
- ⑦ TOiNX 電子入札対応認証サービスが作成する電子証明書 (東北インフォメーション・システムズ株式会社)
- ⑧ e-Probatio PS2 サービスが作成する電子証明書 (株式会社 NTT ネオメイト(旧・株式会社 NTT アプリエ))
- ⑨ セコムパスポート for G-ID が作成する電子証明書 (セコムトラストシステムズ株式会社)
- ⑩ DIACERT/DIACERT-PLUS サービス電子認証局が作成する電子証明書 (三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社)
- ⑪ 地方公共団体組織認証基盤 (LGPKI) が発行する「職責証明」
※eLTAX ソフト連携の関係上、IC カードドライバは少なくとも A20 版以降 (B00 版以降を含みます) のバージョンをご利用ください。
- ⑫ 政府共用認証局が作成する電子証明書

注意

公的個人認証の証明書を利用する場合は、公的個人認証ソフトウェアを「C:\Program Files」直下にインストールしてください。

すでに上記以外の場所にインストールしている場合は、PCdesk を起動後、インストール先のフォルダーを設定する必要があります。

この設定が不正な場合、正しく電子署名が行えません。

3.7 操作の基本をマスターする

はじめに操作に関する用語を理解し、操作の基本をマスターしておく、個々の画面での操作がスムーズに行えます。

ここでは、操作画面の構成、操作関連の用語と基本操作について説明します。

操作関連の用語と基本操作

操作説明で使用する用語とその操作方法、マウス、キーボードの操作方法について説明します。

☆操作説明で使用する用語

操作説明において使用している用語と操作方法は、以下のとおりです。

| | |
|------------|--|
| ドロップダウンリスト | <ul style="list-style-type: none">マウスの場合 クリックすると選択可能な項目がリスト表示される。リストから項目を選択する。キーボードの場合 [Tab]キーでリストボックスまで移動し、[↓]、[↑]で項目を選択し、[Enter]キーを押す。 |
| テキストボックス | マウスクリックあるいは[Tab]キーでテキストボックスにカーソルを移動し、キーボードから文字列や数値を入力する。 |
| チェックボックス | <ul style="list-style-type: none">マウスの場合 クリックしてオン(チェック)、オフ(チェックなし)を切り替える。キーボードの場合 [Tab]キーでチェックボックスまで移動し、[Space]キーを押すことで、オン(チェック)、オフ(チェックなし)を切り替える。 |
| ラジオボタン | 枠で囲まれたグループの中から、項目を一つだけ選択できる。 <ul style="list-style-type: none">マウスの場合 クリックしてオン(黒丸)、オフ(黒丸なし)を切り替える。キーボードの場合 [Tab]キーでラジオボタンまで移動し、[Space]キーを押すことで、オン(黒丸)、オフ(黒丸なし)を切り替える。 |
| リストボックス | <ul style="list-style-type: none">マウスの場合 クリックして選択する。キーボードの場合 [Tab]キーでリストボックスまで移動し、[↓]、[↑]で項目を選択し、[Enter]キーを押す。 |
| スクロールバー | 表示させたい方向のスクロールアロー(両端にある矢印)をクリックする。 スクロールボックス(四角いつまみ)を表示させたい方向にドラッグする。 |

- 項目名の横に **必須** が付いている項目は、必須項目です。必ず入力してください。
- 選択した内容に応じて、表示される項目があります。詳細は、入力項目の説明をご確認ください。

☆マウスの操作

マウス操作において使用している用語と操作方法は、以下のとおりです。

| | |
|---------|--|
| クリック | マウスのボタンを一度、押すこと。 項目や機能を選択する場合に、この操作を行う。 |
| ダブルクリック | マウスのボタンを続けて二度、押すこと。 プログラムを起動する場合に、この操作を行う。 |
| ドラッグ | マウスのボタンを押したまま動かすこと。アイコンやファイル、ウィンドウなど、動かしたいものにポインタを合わせ、ボタンを押したままマウスを動かすと、マウスに引きずられるように動く。 |

本マニュアルでは、マウスを使った操作方法で手順を説明しています。









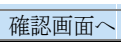
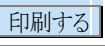

☆キーボードの操作

キーボード操作において使用している用語と操作方法は、以下のとおりです。

| | |
|---------------------|---|
| 項目の移動 | [Tab]キーを押すと、次の項目に移動する。 戻る場合は、[Shift]キー+[Tab]キーを押す。 |
| 項目の選択 | 矢印キー([↑]、[↓]、[→]、[←])で選択する。 |
| 項目の確定 | [Enter]キーを押す。 |
| チェックボックス、 ラジオボタン | [Space]キーを押すと、オン、オフが切り替わる。 |

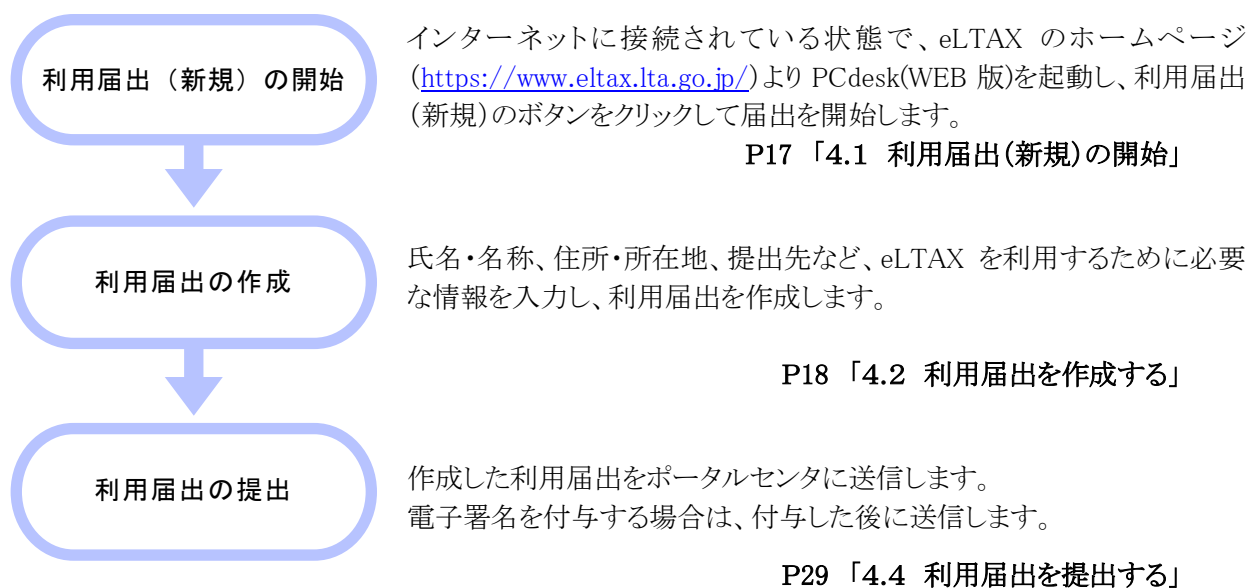
☆ボタンの動作

各画面で共通するボタンの動作は、以下のとおりです。

| | |
|---|-------------------------|
|   | 現在表示されている画面を閉じる。 |
|   | |
|  | ナビゲーション機能を表示する。 |
|   | 前の画面に戻る。 |
|  | 次の画面に進む。 |
|  | 入力した内容を確認する画面に進む。 |
|  | 現在表示されている内容を印刷する。 |
|  | メッセージの内容確認を終了し、次の画面に進む。 |

4 利用届出（新規）の流れ

利用届出(新規)の操作の流れは、以下のとおりです。



4.1 利用届出（新規）の開始

利用届出(新規)は、eLTAX のホームページから行います。インターネットに接続し、eLTAX のホームページを表示して、利用届出(新規)を開始しましょう。



- ① Internet Explorerを開きます。
URL に以下のとおり入力してeLTAX の利用届出のページを表示します。

<https://www.eltax.lta.go.jp/riyoutodokede/>

- ※ eLTAX のホームページから[利用届出]をクリックしても上記のページを開くことができます。



- ② 画面の中ほどの[利用届出(新規)の手続きを開始する]をクリックします。

4.2 利用届出を作成する

それでは、PCdesk(WEB 版)を利用して、利用届出を作成しましょう。

4.2.1 手続きを開始し、提出先を選択する

まず、手続きの開始から、提出先を選択するまでの手順を説明します。

利用届出(新規)の開始

- ① PCdesk(WEB 版)のログイン画面で「利用届出(新規)」をクリックします。

!! 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。

Local Tax Agency の ELPK アドオンが使えるようになりました。

有効にする(E)

有効にしない(D)

- ② 左のようなメッセージが表示された場合は、事前準備セットアップが完了していません。[事前準備へ]をクリックし、画面に従って署名用のプラグインをインストールしてください。

利用規約の確認

- ③ eLTAX の利用規約が表示されます。内容を確認し、「同意する」をクリックします。

💡 ポイント

- 「同意しない」をクリックした場合は、利用届出(新規)の操作を続けることができません。「ログイン」画面に戻ります。

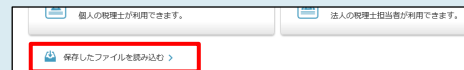


利用種別の選択

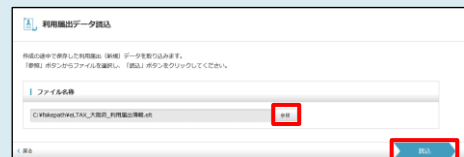
- ④ 利用届出(新規)を行う利用者の利用種別を選択します。

💡 一時保存したデータを読み込んで再開したい場合について

- 利用届出(新規)データの作成中に、作成内容をファイルとしてパソコンに一時保存することができます。一時保存したファイルを読み込んで、保存した時点から操作を再開する場合は、「保存したファイルを読み込む」をクリックしてください。



表示された「利用届出データ読込」画面で、「参照」をクリックし、読み込みたいファイルを選択して、「読込」をクリックします。



なお、読み込むことができるファイルは、拡張子が「.elt」のファイルです。

読み込みたいファイルは、ご利用のパソコンの任意のフォルダーに保存しておいてください。



提出先の選択

- ⑤ 利用届出(新規)の提出先を選択します。
- 1) 「地域」で利用届出(新規)を提出する地域を選択し、「>>」をクリックすると、「都道府県」の欄に該当する都道府県が表示されます。
 - 2) 「都道府県」で利用届出(新規)を提出する都道府県を選択し、下向きの「>>」をクリックすると、「地方公共団体」の欄に該当する地方公共団体が表示されます。
 - 3) 「地方公共団体」で利用届出(新規)を提出する地方公共団体を選択し、「次へ」をクリックします。

💡 ポイント

- ここでは主たる提出先となる地方公共団体を1つだけ選択してください。
- 複数の地方公共団体へ電子申告や納税を行いたい場合は、利用届出(新規)の完了後に、PCdesk(DL版)で提出先・手続き情報の変更を行ってください。

4.2.2 利用者情報を入力する

選択した利用者に応じた利用届出作成のための画面が表示されるので、必要な情報を入力します。

ここでは、法人で利用する場合を例に手順を説明します。
個人で利用する方は、以下を参照し、入力を行ってください。

＜利用者情報入力＞画面の入力項目

【利用者情報】(法人)

(凡例) 【必須】 : 必須項目

| | |
|--------------------|--|
| 法人番号 | 法人番号を 13 文字で入力する。(半角数字) ・ 法人番号は必須項目とはしていませんが、入力するようにしてください。 |
| 法人格前後区分 【必須】 | 法人格前後区分を選択する。 ・ 法人格が法人名称の前につく場合、「法人格(前)」を選択する。 ・ 法人格が法人名称の後ろにつく場合、「法人格(後)」を選択する。 法人格が法人名称の途中にある、又は、法人格が付かない場合は、「法人格(前)」又は「法人格(後)」のどちらかを選択する。 |
| 法人格名称 【必須】 | 法人格名称を選択する。 ・ リストにない場合は、「その他」を選択し、右端の入力ボックスに、法人格名称を入力する。 ・ 法人格が法人名称の途中にある場合、法人格を含めた名称を「法人格を除く名称」に入力し、「その他」を選択し、右側のテキストボックスには何も入力しない。 ・ 法人格がつかない場合、「その他」を選択し、右端の入力ボックスには何も入力しない。 |
| 法人格を除く名称 【必須】 | 法人格を除いた法人名称を 80 文字以内で入力する。(全角) |
| 法人名称(フリガナ) 【必須】 | 法人名称のフリガナをカタカナ 80 文字以内で入力する。(全角)(スペース入力不可) |
| 本店・支店の別 【必須】 | 「本店」又は「支店」を選択する。 |
| 事業所名※ | 本店以外の場合、事業所名を 40 文字以内で入力する。(全角) |
| 事業所名(フリガナ)※ | 本店以外の場合、事業所名のフリガナをカタカナ 40 文字以内で入力する。(全角)(スペース入力不可) |
| 郵便番号 【必須】 | 郵便番号を 7 文字で入力する。(半角数字) 入力後、[住所検索]をクリックすると、郵便番号に対応した住所が「所在地」に表示される。 |
| 所在地 【必須】 | 所在地を 40 文字以内で入力する。(全角) |
| ビル・マンション名など | ビル・マンション名などを 40 文字以内で入力する。(全角) |
| 電話番号(1) 【必須】 | 電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |
| 電話番号(2) | 電話番号(1)以外に電話番号を登録する場合、ハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |
| FAX 番号 | FAX 番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |

※「本店・支店の別」で、「支店」を選択した場合のみ表示されます。

【利用者情報】(個人)

| | |
|------------------|--|
| 氏名 【必須】 | 氏名を 40 文字以内で入力する。(全角)(姓と名の間には全角スペース(空白)を入力する) |
| 氏名(フリガナ) 【必須】 | 氏名のフリガナをカタカナ 40 文字以内で入力する。(全角)(スペース入力不可) |
| 郵便番号 【必須】 | 郵便番号を 7 文字で入力する。(半角数字) 入力後、[住所検索]をクリックすると、郵便番号に対応した住所が「住所」に表示される。 |
| 住所 【必須】 | 住所を 40 文字以内で入力する。(全角) |
| ビル・マンション名など | ビル・マンション名などを 40 文字以内で入力する。(全角) |
| 自宅電話番号 【必須】 | 電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |
| 事業所電話番号 (連絡先) | 事業所など自宅以外の連絡先がある場合は、その電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |
| FAX 番号 | FAX 番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |

【連絡先】

| | |
|----------------------------|---|
| e-Mail 【必須】 | e-Mail アドレスを 128 文字以内で入力する。(半角) 携帯電話のメールアドレスは利用不可。 |
| e-Mail(確認用) 【必須】 | e-Mail に入力したメールアドレスを再入力する。(半角) |

【代表者情報】(法人)

| | |
|----------------------|---|
| 代表者資格 【必須】 | <input type="button" value="▼"/> をクリックし、リストから代表者の資格を選択する。「その他」を選択した場合、右のテキストボックスに 10 文字以内で入力する。(全角) |
| 氏名 【必須】 | 代表者氏名を 40 文字以内で入力する。(全角) (姓と名の間には全角スペース(空白)を入力する) |
| 氏名(フリガナ) 【必須】 | 代表者氏名のフリガナをカタカナ 40 文字以内で入力する。(全角) (スペース入力不可) |
| 郵便番号 【必須】 | 郵便番号を 7 文字で入力する。(半角数字) 入力後、[住所検索]をクリックすると、郵便番号に対応した住所が「住所」に表示される。 |
| 住所 【必須】 | 住所を 40 文字以内で入力する。(全角) |
| ビル・マンション名など | ビル・マンション名などを 40 文字以内で入力する。(全角) |
| 電話番号 | 電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |
| FAX 番号 | FAX 番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |

【代表者情報】(個人)

| | |
|--------------------|---|
| 代表者の有無 【必須】 | 代表者の有無を選択する。 |
| 代表者資格※1 | <input type="button" value="▼"/> をクリックし、リストから代表者の資格を選択する。「その他」を選択した場合、右のテキストボックスに 10 文字以内で入力する。(全角) |
| 氏名※1 | 代表者氏名を 40 文字以内で入力する。(全角) (姓と名の間には全角スペース(空白)を入力する) |
| 氏名(フリガナ)※1 | 代表者氏名のフリガナをカタカナ 40 文字以内で入力する。(全角) (スペース入力不可) |
| 郵便番号※1 | 郵便番号を 7 文字で入力する。(半角数字) 入力後、[住所検索]をクリックすると、郵便番号に対応した住所が「住所」に表示される。 |
| 住所※1 | 住所を 40 文字以内で入力する。(全角) |
| ビル・マンション名など ※1 | ビル・マンション名などを 40 文字以内で入力する。(全角) |
| 自宅電話番号※1 | 電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |
| FAX 番号※1 | FAX 番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |

※1「代表者の有無」で「代表者有り」を選択した場合のみ表示されます。

【利用形態】※2

| | |
|---------------------|---|
| 利用形態 【必須】 ※2 | 利用形態を選択する。 ・ eLTAX を自己の申告にも利用する方は、「代理行為及び自己申告」を選択する。 ・ 税務代理等の代理行為のみ行う場合は、「代理行為のみ」を選択する。 |
|---------------------|---|

※2<利用種別選択>画面で、「税理士」又は「税理士法人」を選択した場合のみ表示されます。

【関与税理士情報】

| | |
|-------------------------|---|
| 関与税理士の有無 【必須】 | 関与税理士の有無を選択する。 |
| 氏名※3 | 「関与税理士有り」を選択した場合は、関与税理士氏名を 40 文字以内で入力する。(全角) (姓と名の間には全角スペース(空白)を入力する) |
| 氏名(フリガナ)※3 | 「関与税理士有り」を選択した場合は、関与税理士氏名のフリガナをカタカナ 40 文字以内で入力する。(全角) (スペース入力不可) |
| 電話番号※3 | 「関与税理士有り」を選択した場合は、電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字) |

※3「関与税理士の有無」で「関与税理士有り」を選択した場合のみ表示されます。

【届出理由】

| | |
|------------------|-----------------------|
| 届出理由 【必須】 | 利用届出(新規)を提出する理由を選択する。 |
|------------------|-----------------------|

基本となる情報を入力する

The screenshot shows the '利用者情報入力 (法人)' form. The '法人番号' field is highlighted with a red box. The form includes sections for '利用種別', '法人番号', '法人名称', '法人種別', '法人格の位置', '法人格(後)', '代表者情報', and '確定番号'.

① 法人番号を半角数字 13 桁で入力します。

② 法人格前後区分を選択します。

💡 ポイント

- 「株式会社×××」のように、法人格が法人名称の前に付く場合は、「法人格(前)」を選択してください。
- 「×××株式会社」のように、法人格が法人名称の後に付く場合は、「法人格(後)」を選択してください。
- 法人格が法人名称の途中にある、又は、法人格が付かない場合は、「法人格(前)」を選択してください。

③ 法人格名称を選択します。

💡 ポイント

- 法人格のリストに該当するものがない場合は、「その他」を選択し、右側のテキストボックスに法人格を入力してください。
- 法人格が法人名称の途中にある場合は、法人格を含めた名称を「法人格を除く名称」に入力した上で、「その他」を選択して、右側のテキストボックスは未入力にしてください。
- 法人格がない社団等の場合は、「その他」を選択して、右側のテキストボックスを未入力にしてください。

④ 法人格を除く名称を、80 文字以内の全角で入力します。

💡 ポイント

- 80 文字を超える場合は、入力できるところまで入力してください。
- 英数字、カタカナ、記号なども全て全角で入力してください。

⑤ 法人名称(フリガナ)を、80 文字以内の全角カタカナで入力します。

💡 ポイント

- 80 文字を超える場合は、入力できるところまで入力してください。
- 「株式会社」「有限会社」などの法人格のフリガナは入力する必要はありません。
- 英数字が含まれる場合は、英数字の読み方を全角カタカナで入力してください。
- 「・ / : @」などの記号は入力できません。

⑥ 本店・支店の別で「本店」又は「支店」を選択します。

💡 ポイント

- 本店・支店の別がない場合は、「本店」を選択してください。
本店：法人都道府県民税、法人事業税、地方法人特別税、特別法人事業税、法人市町村民税、事業所税、個人都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)などの税目の電子申告等を行う場合に選択します。
- 支店で電子申告を行う場合には支店情報を入力してください。
支店：固定資産税(償却資産)、事業所税(事業所用家屋貸付等申告書)などの税目で、事業所ごとに申告書等を作成し、提出する場合に使用します。

⑦ 本店・支店の別で「支店」を選択した場合は、「事業所名」を40文字以内の全角で入力します。
事業所名は支店を選択したときのみ表示されます。

💡 ポイント

- 40文字を超える場合は、入力できるところまで入力してください。
- 英数字、カタカナ、記号なども全て全角で入力してください。

⑧ 本店・支店の別で「支店」を選択した場合は、「事業所名(フリガナ)」を40文字以内の全角カタカナで入力します。

💡 ポイント

- 40文字を超える場合は、入力できるところまで入力してください。
- 英数字が含まれる場合は、英数字の読み方を全角カタカナで入力してください。
- 「・／：@」などの記号は入力できません。

⑨ 郵便番号を半角数字で、7文字で入力します。
入力が完了したら、[住所検索]をクリックします
→入力した郵便番号に対応した住所が「所在地」に表示されます。

⑩ 住所の残りの部分を表示された住所に全角で追加入力します。

!! 注意

- 全角での入力はできません。

⑪ 必要に応じて、「ビル・マンション名など」を全角で入力します。

!! 注意

- 半角での入力はできません。

⑫ 「電話番号(1)」を半角数字で入力します。
必要に応じて、「電話番号(2)」、「FAX番号」を半角数字で入力します。

連絡先を入力する

【連絡先】として、eLTAX からのお知らせメールの送信先となるメールアドレスを入力します。

- ① 「e-Mail(1)」を 128 文字以内の半角で入力します。
- ② 「e-Mail(1)(確認用)」を 128 文字以内の半角で入力します。
- ③ [送信確認]をクリックし、テストメールの受信を確認してから、[テストメールの受信を確認しました。]をチェックしてください。

!! 注意

- 全角での入力できません。
- 携帯電話のメールアドレスは入力しないでください。
- 入力後、間違いのないことを確認してください。
- 「e-Mail(1)(確認用)」には、「e-Mail(1)」に入力したメールアドレスを再度入力してください。

💡 ポイント

- ここで入力したメールアドレス宛に、「手続き完了通知」、「プレ申告データ送信通知」などの、重要なお知らせが eLTAX から送信されます。入力ミスのないようにしてください。

💡 ポイント

- メールアドレスは、最大 3 つまで登録できます。

代表者情報を入力する

【代表者情報】を入力します。

- ① 「代表者資格」の をクリックし、代表者資格を選択します。

💡 ポイント

- リストに該当するものがない場合は、「その他」を選択し、右側のテキストボックスに資格を 10 文字以内の全角で入力してください。

- ② 【利用者情報】と同様の手順で、「氏名」、「氏名(フリガナ)」、「郵便番号」、「住所」、「ビル・マンション名など」、「電話番号」、「FAX 番号」を入力します。

💡 ポイント

- 「氏名」は、姓と名との間に全角スペース(空白)を挿入してください。なお、40 文字を超える場合は、入力できるところまで入力してください。
- 「電話番号」及び「FAX 番号」は、【利用者情報】と異なる場合に入力してください。

その他の情報を入力する

<利用種別選択>画面で「税理士」又は「税理士法人」を選択した場合

「関与税理士有り」を選択した場合

- ① eLTX ポータルセンタへログインする際に使用する暗証番号を決めて、入力します。

ポイント

- 暗証番号は、8～16桁で入力してください。
- 暗証番号に使用できる文字の種類については、画面上に表示される説明を参照してください。
- 「暗証番号(確認用)」には、「暗証番号」に入力したものを再度入力してください。

- ② <利用種別選択>画面で、「税理士」又は「税理士法人」を選択した場合は、【利用形態】を選択します。

ポイント

- 税務代理等の代理行為のみ行う場合は、「代理行為のみ」を選択します。
- eLTX を、自己の申告にも利用する方は、「代理行為及び自己申告」を選択します。
- 利用種別として、「税理士」を選択し、【利用形態】で「代理行為及び自己申告」を選択した場合は、提出先地方公共団体として、東京都以外の道府県を選択することはできません。【利用形態】が正しく選択されているか確認し、正しい場合は、提出先となる地方公共団体を変更してください。

- ③ 【関与税理士情報】欄で関与税理士の有無を選択します。「関与税理士有り」を選択した場合は、【利用者情報】と同様の手順で、関与税理士等の「氏名」、「氏名(フリガナ)」、「電話番号」を入力します。

ポイント

- 税理士等に申告データの作成・送信を依頼している納税者の場合、関与税理士等の氏名・住所を入力することにより、電子署名を省略できます。

- ④ 【届出理由】を選択します。

全ての入力が完了したら、提出先・手続情報の入力に移ります。

<利用者情報入力>画面で、[次へ]をクリックします。

4.2.3 提出先及び手続情報を入力する

利用税目や提出先に関する情報を入力します。

＜提出先・手続情報入力＞画面の入力項目

【提出先・手続情報】

(凡例) 【必須】 : 必須項目

| | |
|------------------------|---|
| 利用税目 | ▼ をクリックし、リストから利用税目を選択します。 申請・届出の場合で、手続を行いたい税目がない場合は、「その他 申請・届出」を選択します。 |
| 区・事務所等(提出先) | ▼ をクリックし、リストから提出先となる区・事務所等を選択します。 |
| 事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地※ | 事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地を入力します。 ・所在地若しくは課税地が利用者情報と同じ場合は、「利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する」を選択します。 ・所在地若しくは課税地が利用者情報と異なる場合は、「利用者情報の住所又は所在地と異なる情報を入力する」を選択し、＜利用者情報入力＞画面で入力した「郵便番号」(半角数字)、「住所又は所在地」、「ビル・マンション名など」(全角)と同様の手順で入力します。 |

※納税者の方、又は税理士等の方で「代理行為及び自己申告」を選択した場合のみ表示されます。

【法人設立届出】

| | |
|--------|---------------------------------|
| 法人設立届出 | 設定した提出先に法人の設立届出をしているかどうかを選択します。 |
|--------|---------------------------------|

※納税者の方、又は税理士等の方で「代理行為及び自己申告」を選択した場合のみ表示されます。

税理士等の方で「代理行為のみ」を選択した場合

- ① 「利用税目」の ▼ をクリックし、リストから申告等を行う税目を選択します。
- ② 「提出先事務所等」の ▼ をクリックし、リストから申告書等の提出先を選択します。

ポイント

- 代理行為のみを行う場合でも、利用者 ID の発行を受けるために、提出先・手続情報を設定する必要があります。「事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地」の入力は不要です。
- 「利用税目」に、申告を行いたい税目がない場合は、「その他 申請・届出」を選択してください。
- 「代理行為のみ」を選択した場合は、電子署名の付与が必要です。

- ③ 画面下部の[次へ]をクリックします。

納税者の方、又は税理士等の方で「代理行為及び自己申告」を選択した場合

- ① 「利用税目」の をクリックし、リストから申告等を行う税目を選択します。

ポイント

- 「利用税目」に、申請・届出を行いたい税目がない場合は、「その他 申請・届出」を選択してください。
- 「その他 申請・届出」を選択している場合は、他の税目は選択できません。

- ② 「提出先事務所等」の をクリックし、リストから申告書等の提出先を選択します。

- ③ 「事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地」を選択します。

ポイント

- 「事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地」が、利用者情報で入力した内容と同一の場合は、「利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。」を選択します。
- 利用者情報で入力した情報がそのまま転記されます。

- ④ 「利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する。」を選択した場合は、「郵便番号」、「住所又は所在地」、「ビル・マンション名など」を入力します。

入力の手順は、<利用者情報入力>画面の【利用者情報】と同様です。

- ⑤ [追加]をクリックします。

提出先・手続情報を複数設定する場合は、①～⑤の操作を繰り返します。

- ⑥ 提出先手続情報確認欄に、追加した内容が反映されていることを確認します。

ポイント

- 追加した提出先・手続情報を変更したい場合は、削除してから、再度追加してください。
- 提出先・手続情報を削除するには、「提出先手続情報確認」から対象の選択欄をチェックして、[削除]をクリックしてください。

- ⑦ 「法人設立届出」で、①～⑤で設定した提出先に法人の設立届出をしているかどうかを選択します。

- ⑧ 画面下部の[次へ]をクリックします。

4.3 利用届出内容を確認する

入力内容確認画面で、入力した利用届出の内容を確認します。

入力内容確認

入力した内容が以下のとおりであれば、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 修正する場合は、各項目ボタンをクリックし、再度入力ください。
 送信前に印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
 「保存」ボタンをクリックすると、現在までの入力内容を一時保存でき、あとから再開することができます。

利用種別 利用種別を修正 >

利用種別選択画面で入力した内容となります。

利用種別: 法人

届出先 届出先を修正 >

届出先選択画面で入力した内容となります。

利用種別届出先: 大阪府

利用者情報等 利用者情報等を修正 >

利用者情報入力(法人)画面で入力した内容となります。

【利用者情報】

法人番号:
 法人名称 (フリガナ): 子ホウゼイショウシ
 法人名称 (法人名称): 地方税局事
 法人種別: 株式会社
 法人種別の位置: 法人名称の前
 法人名称: 株式会社 地方税局事
 本店・支店の前: 本店
 郵便番号: 5300001
 所在地: 大阪府大阪市北区梅田1丁目
 ビル・マンション名など: 地方税第一ビル1階
 電話番号 (1): 06630000002
 電話番号 (2):
 FAX番号:
 【連絡先】
 e-Mail (1): c-taro@chizei.co.jp
 e-Mail (2):
 e-Mail (3):
 【代表者情報】
 代表者資格: 代表者
 氏名 (フリガナ): ダイヒョウシャクワフ
 氏名: 代表者太郎
 郵便番号: 5300001
 住所: 大阪府大阪市北区梅田1丁目
 ビル・マンション名など:
 電話番号:
 FAX番号:
 【確認番号】
 確認番号: ●●●●●●●●
 確認番号を表示
 【監理士情報】
 監理士との関係: 監理士無し
 【届出理由】
 届出理由: eTAXの利用を開始する。

届出先・手続情報 届出先・手続情報を修正 >

届出先・手続情報画面で入力した内容となります。

| 利用税別 | 届出先事務所等 | 事業所又は給与支払者の所在地若しくは課税地 |
|----------------------|------------|-------------------------|
| 法人郡道庁県市税・事業税・地方法人特別税 | 大阪府中央府税事務所 | 大阪府大阪市北区梅田1丁目 地方税第一ビル1階 |

【法人設立届出】
 法人設立届出: 届出済み

戻る 印刷 保存 次へ

- ① 入力した内容を確認します。
 入力した内容を修正する場合は、修正対象を含む枠内の右上にある[～を修正]をクリックして修正します。

ポイント

- 入力した内容を印刷する場合は、[印刷]をクリックしてください。

- ② 確認が完了したら、画面下部の[次へ]をクリックします。

4.4 利用届出を提出する

利用届出の作成が完了したら、必要に応じて電子署名を付与し、ポータルセンタに送信します。



ポイント

- ポータルセンタに送信後、住所や利用税目、提出先等が変更になった場合は、eLTAX の利用者用ソフトウェア「PCdesk(DL 版)」で変更することができます。詳しくは、【PCdesk(DL 版)ガイド】を参照してください。
- 税理士 及び 自身で電子申告等を行う納税者の場合、電子署名を行います。税理士に申告書等の作成・送信を依頼している納税者の場合は、電子署名を省略可能です。

以下のいずれかに進みます。

- ・ 税理士等の方
- ・ 納税者で、関与する税理士等が存在しない方

利用届出に電子署名を付与します。

→P31 「4.4.2 電子署名を付与する」

- ・ 納税者で、関与する税理士等が存在する方

利用届出に電子署名を付与して送信するか、付与しないで送信するかを選択します。

→P30 「4.4.1 電子署名の付与又は省略を選択する(納税者で関与税理士有りの場合)」

4.4.1 電子署名の付与又は省略を選択する（納税者で関与税理士有りの場合）

電子署名を付与するか、省略するかどうかを選択します。

税理士等に申告データ等の作成・送信を依頼する場合

The screenshot shows a web interface for selecting electronic signature options. At the top, there are five steps: 1. 電子署名付与の選択 (selected), 2. 利用者の情報入力, 3. 利用者の情報確認, 4. 電子署名, 5. 完了. Below the steps, there are instructions: '電子証明書をお持ちの方は「電子署名を付与」ボタンをクリックしてください。' and '電子証明書をお持ちでない方は「電子署名を省略して送信」ボタンをクリックしてください。'. The '電子署名を付与する場合は、利用者情報として入力した利用者の電子署名を付与してください。' section contains two buttons: '電子署名を付与 >' and '電子署名を省略して送信 >', with the latter highlighted by a red box.

① [電子署名を省略して送信]をクリックします。

→電子署名の付与に関する確認のメッセージが表示されます。

→P.34 へ進みます。

納税者として申告データ等の作成・送信を行う場合

The screenshot shows the same web interface as above. In this case, the '電子署名を付与 >' button is highlighted with a red box.

① [電子署名を付与]をクリックします。

→電子証明書が格納されているメディアを選択する画面が表示されます。

ポイント

電子署名に使用する電子証明書について、以下の点にご注意ください。

- 利用者本人の電子証明書であるか確認してください。
- 利用者情報と異なる内容の電子証明書が添付されている場合、受付できません。その場合は、利用届出(新規)の手続きを再度行い、正しい電子証明書を添付して、新しい利用者 ID を取得し直してください。

→次のページへ進みます。

4.4.2 電子署名を付与する

電子署名を付与する場合の操作方法は、以下のとおりです。

メディアを選択する

- ① 電子証明書が格納されているメディアに応じて [IC カード又は USB トークンを利用]又は[他メディアを利用]を選択してください。

電子証明書を指定する

「メディアを選択する」で選択したメディアによって、操作が異なります。該当するメディアの操作を参照してください。

○ ICカード又はUSBトークンの場合

① リストから認証局サービス名を選択します。

② [次へ]をクリックします。

ポイント

- ICカードを利用する場合は、ICカードをカードリーダーに挿入してから、[次へ]をクリックしてください。
- USB トークンを利用する場合は、USB トークンをパソコンに接続してから、[次へ]をクリックしてください。

③ パスワードを入力し、[OK]をクリックします。(画面は、「公的個人認証サービス」を選択した場合)

注意

- ご使用の環境によっては、パスワード入力画面が他の画面の後ろに隠れて表示される場合があります。その場合は、タスクバーに表示されているパスワード入力画面のボタンをクリックし、最前面に表示してから操作してください。

ポイント

- お使いの OS、ブラウザにより、利用可能な証明書が異なります。詳細は、画面上の[詳細はこちら]をクリックして確認してください。

○ 他メディアの場合

① [参照]をクリックし、電子証明書のファイルを指定します。

② パスワードを入力します。

③ [次へ]をクリックします。

電子証明書を確認し、署名と送信を行う

いずれのメディアを選択した場合も、入力したパスワードがチェックされた後、電子証明書確認のための画面が表示されます。

利用者情報及び電子証明書の内容を確認し、署名と送信を行います。

① 表示された内容を確認します。

以下の電子証明書で署名を行います。
内容を確認の上、「OK」ボタンをクリックしてください。

| | |
|----------|----------------------------|
| 発行元 | 法務省 電子法務局登記部 |
| シリアルナンバー | 07288028178588 |
| 氏名又は名称 | 法務局事務所 |
| 住所 | 東京都中央区本町二丁目1番17号 |
| 有効期間 | 2018年10月11日から2021年01月11日まで |
| 代表者資格 | 代表取締役 |
| 代表者氏名 | 田中太郎 |
| 税理士登録番号 | |

!! 注意

- 電子証明書には、有効期間があります。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、画面の「有効期間」で確認できます。
- マイナンバーカードの電子証明書の有効期限は、発行日から5回目の誕生日までです。マイナンバーカードを初期に作られた方は、有効期限が切れていないか、あらかじめご確認ください。

② [OK]をクリックします。

③ 利用届出に電子署名が付与され、ポータルセンタに送信されます。

4.4.3 送信結果を確認する

送信が完了すると、送信結果が表示されます。

- ① 必要に応じて、[印刷]をクリックし、送信結果を印刷します。

ポイント

- 「提出先・手続情報」を2件以上登録して送信すると、利用届出は、登録した全ての区・事務所等(提出先)に対して送信されます。

ポイント

- 利用届出(新規)の提出後、直ちにポータルセンターへログインし、申告データの送信等を行うことができます。以後eLTAXを利用する際、この画面に表示されている「利用者ID」及び「暗証番号」が必要となりますので、メモ等に控えてください。

- ② [終了]をクリックします。



利用届出を受け付けました。
以下の「利用者ID」及び「暗証番号」にてeLTAXをご利用いただけます。

複数の提出先へ申告書を送信する場合は、PGDesk(DL版)等のeLTAX対応ソフトウェアをインストール後、eLTAX対応ソフトウェアから提出先・手続きの追加を行ってください。
印刷する場合は「印刷」ボタンをクリックしてください。
マイナンバーカードを利用してログインすることもできます。受給済みマイナンバーカードログイン利用申請を行う場合は「マイナンバーカードログイン利用申請」ボタンをクリックしてください。
「終了」ボタンをクリックすると、当該画面を閉じます。

| 利用者ID・暗証番号 | |
|------------|---|
| 利用者ID | xrp61186033 |
| 暗証番号 | ***** <input type="checkbox"/> 暗証番号を表示 |
| 届出受付番号 | T1-2019-00005344 |

利用届出種別

利用届出種別 法人

提出先

提出先 大府府

利用届出提出先

大府府中央的税務事務所
大府府中央的税務事務所
法人郡道庁県民税・事業税・地方法人特別税
大府府中央的税務事務所

利用届出情報等

【利用者情報】

法人番号

法人名称(フリガナ) チホウセイショウジ

法人名称 株式会社 地方税務事

本店・支店の別 本店

郵便番号 5300001

所在地 大府府大府市北区麹田1丁目

ビル・マンション名など 地方税第一ビル1階

電話番号(1) 08630000002 電話番号(2)

FAX番号

【連絡先】

e-Mail(1) c-taro@chizei.co.jp

e-Mail(2)

e-Mail(3)

【代表者情報】

代表者種別 代表者

氏名(フリガナ) ダイヒョウシャタロウ

氏名 代表者太郎

郵便番号 5300001

住所 大府府大府市北区麹田1丁目

ビル・マンション名など

電話番号

FAX番号

【関与税理士情報】

関与税理士の有無 関与税理士有り

氏名(フリガナ) セイリシタロウ

氏名 税理士太郎

電話番号 12345678900

【届出理由】

届出理由 eLTAXの利用を開始する。

提出先

提出先・手続情報

| 利用種別 | 届出先事務所等 | 事業所又は地方支庁等の所在地(詳しくは課税地) |
|----------------------|-------------|-------------------------|
| 法人郡道庁県民税・事業税・地方法人特別税 | 大府府中央的税務事務所 | 大府府大府市北区麹田1丁目 地方税第一ビル1階 |

【法人設立届出】

法人設立届出 届出済み

印刷 マイナンバーカードログイン利用申請 終了

5 利用届出（新規）の手続きが完了した後に

利用届出(新規)の手続きが完了した後の手順について説明します。

5.1 お使いのパソコンで今後「利用届出（新規）」を行わないときは

今後、同一の端末で、「利用届出(新規)」を利用しない場合は、下記の手順に従い、署名用のプラグイン等の設定を削除してください。ただし、同一の端末で今後も「申請・届出」を利用する場合は、プラグインが必要になりますので、削除する必要はありません。

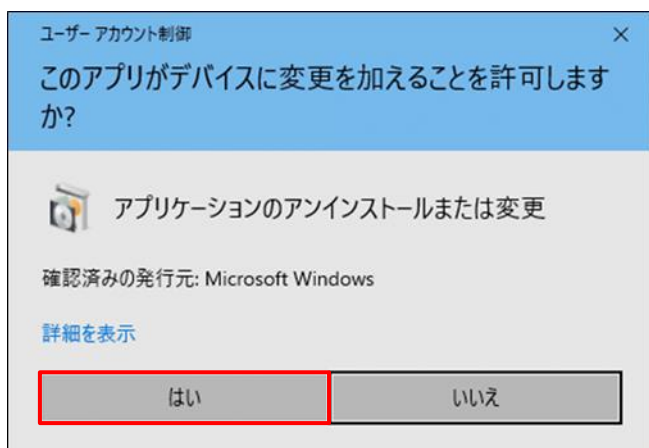
5.1.1 署名用のプラグインを削除する



- ① Windows のコントロールパネルを開きます。
- ② [プログラムのアンインストール]をクリックします。




- ③ 「プログラムのアンインストールまたは変更」の画面が表示されたら、一覧から「ELPKLIE」を選択します。
- ④ 一覧の上部の「アンインストール」をクリックします。



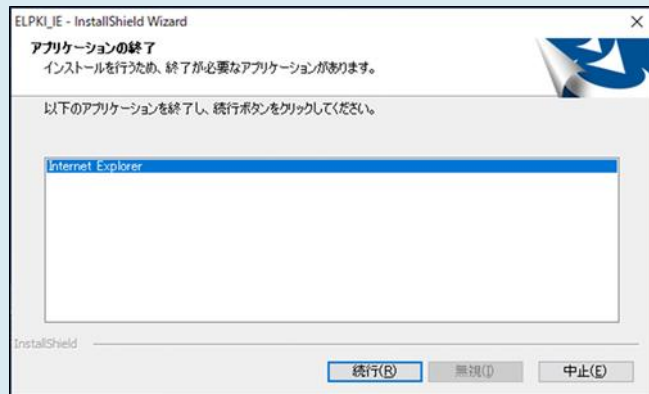
- ⑤ 確認画面が表示されますので、[はい]をクリックします。



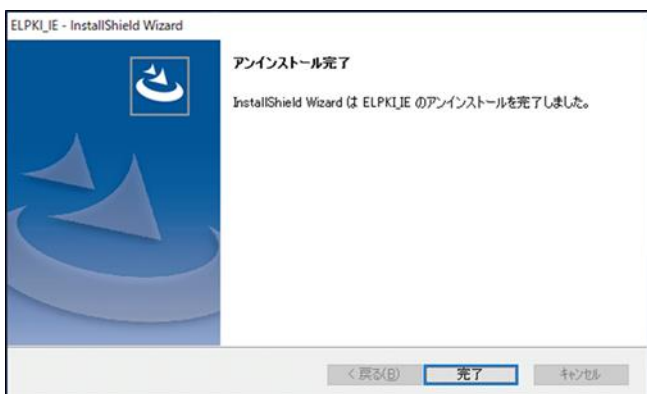
- ⑥ 削除の確認画面が表示されますので、[はい(Y)]をクリックします。

 **ポイント**

- 削除する際、Internet Explorer が起動中だと、「アプリケーションの終了」画面が表示されます。Internet Explorer を終了してから、[続行(R)]をクリックしてください。

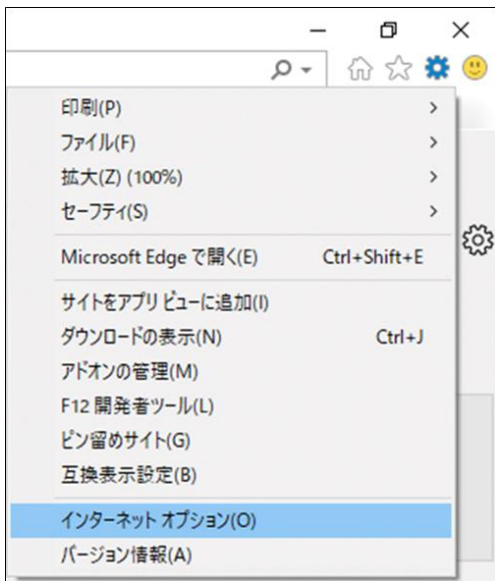


- ⑦ アンインストールが完了した旨のメッセージが表示されたら、[完了]をクリックします。

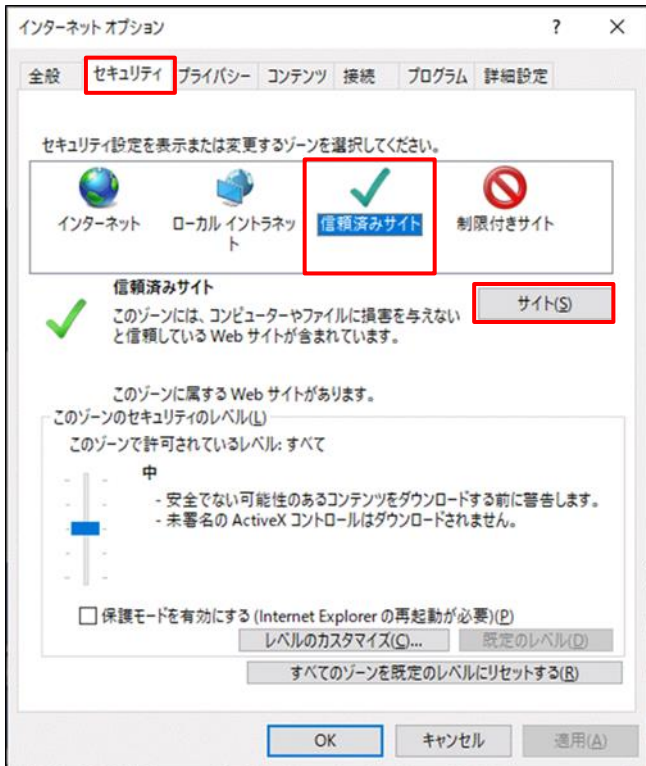


5.1.2 eLTAX のサイトを信頼済みサイトから削除する

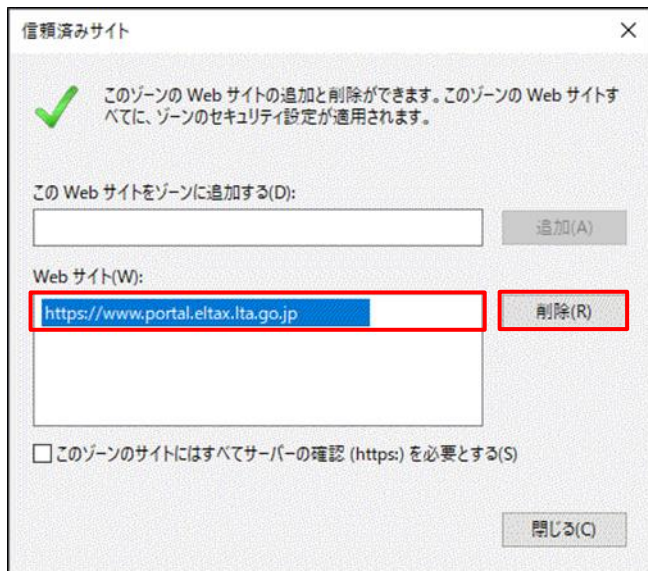
インターネットオプションの信頼済みサイトに追加した eLTAX のサイトを削除します。



- ① Internet Explorer を開きます。
- ② [歯車マーク]→[インターネットオプション(O)]をクリックします。



- ③ 「インターネット オプション」画面が表示されたら、[セキュリティ]タブをクリックします。
- ④ [信頼済みサイト]をクリックし、[サイト(S)]をクリックします。「信頼済みサイト」ダイアログボックスが表示されます。

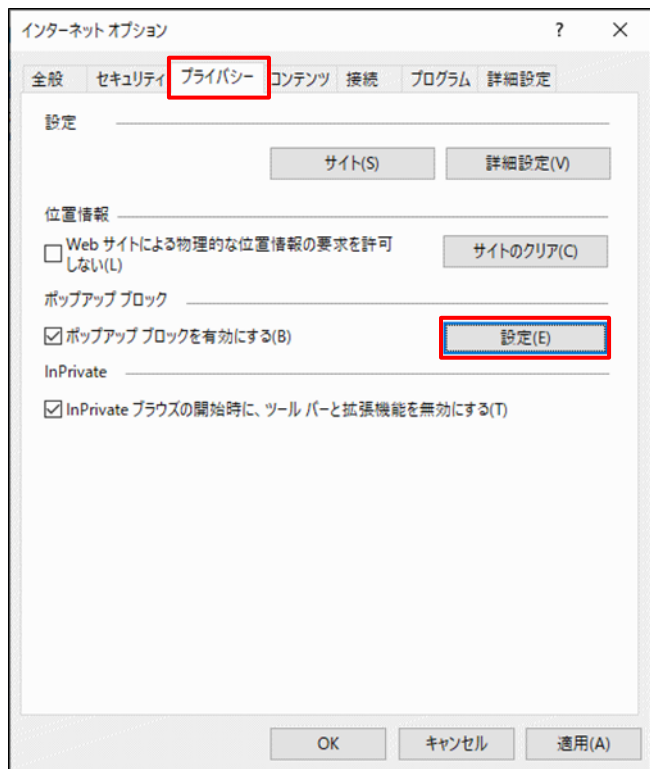


⑤ 「信頼済みサイト」ダイアログボックスが表示されますので、「Web サイト(W)」に表示されている一覧から [https://www.portal.eltax.lta.go.jp] をクリックし、[削除 (R)] をクリックします。
eLTAX のサイトが信頼済みサイトから削除されます。

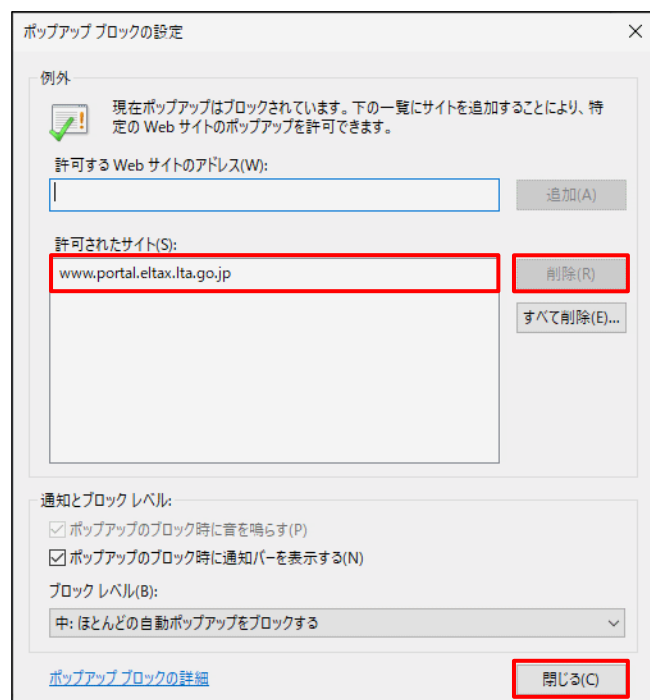
⑥ [閉じる (C)] をクリックします。

なお、eLTAX のご利用前にレベルのカスタマイズを行っていた場合は、[レベルのカスタマイズ (C)] をクリックし、事前に控えておいたメモ等をご参照のうえ、セキュリティ設定をもとの状態に戻してください。

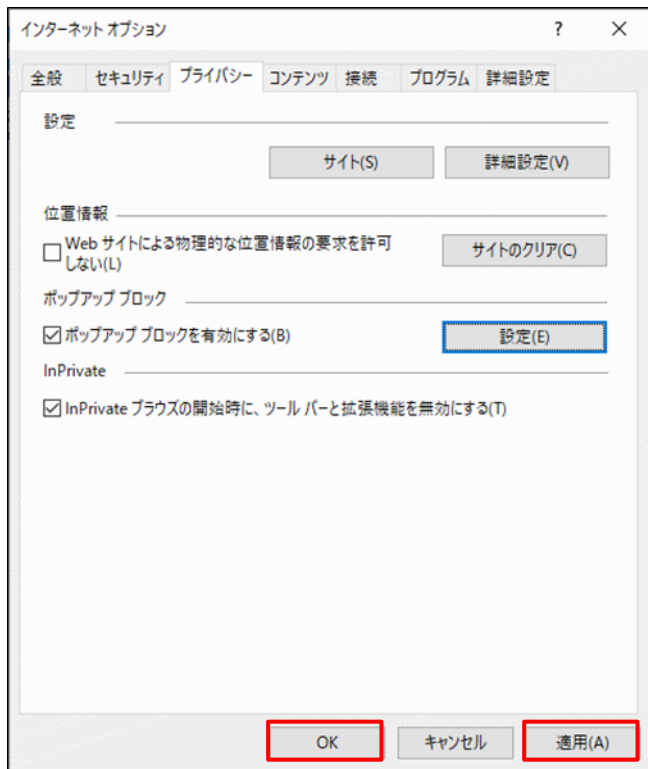
5.1.3 eLTAX のサイトをポップアップ画面表示の許可から削除する



- ① 「インターネット オプション」画面で、[プライバシー]タブをクリックします。
- ② ポップアップ ブロックの[設定(E)]をクリックします。「ポップアップブロックの設定」ダイアログボックスが表示されます。



- ③ [許可されたサイト(S)]に表示されている「<https://www.portal.eltax.lta.go.jp>」を選択し、[削除(R)]をクリックします。eLTAX のサイトが、許可されたサイトの一覧から削除されます。
- ④ [閉じる(C)]をクリックします。



⑤ 「インターネット オプション」画面で、[適用(A)]をクリックします。

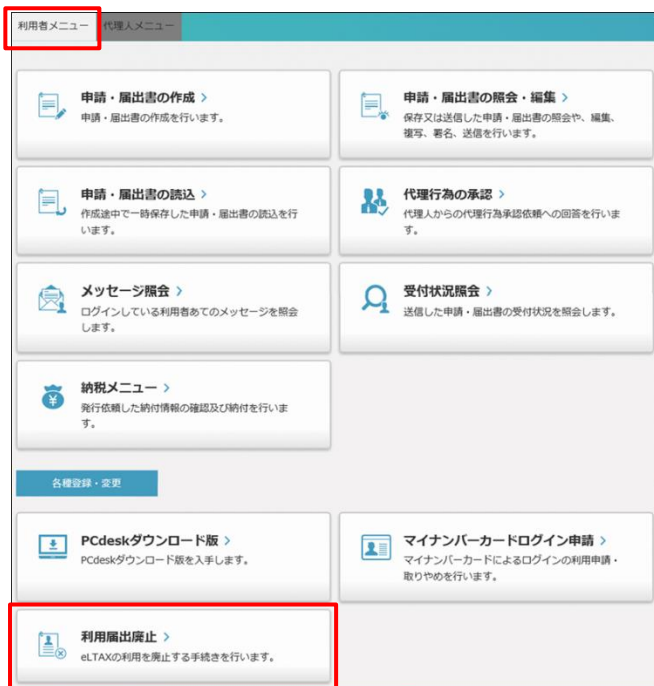
⑥ [OK]をクリックします。

5.2 eLTAX の利用をやめるときは

eLTAX の利用をやめる場合は、ポータルセンタへ利用廃止の手続きをします。
なお、この手続きは PCdesk(DL 版)からも行うことができます。

!! 注意

- 利用廃止の手続きを行った後、再び eLTAX を利用したい場合は、再度 eLTAX のホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/>) から利用届出(新規)を行い、利用者 ID を取得し直す必要があります。
- 取得し直した新しい利用者 ID では、廃止した利用者 ID の情報は見られませんので、利用届出(廃止)を行う際は、ご注意ください。



① PCdesk(WEB 版)を起動します。

② メインメニュー(ログイン)画面で、「利用者メニュー」タブの[利用届出廃止]をクリックします。

③ [利用届出(廃止)を行う]をクリックします。

!! 注意

- 利用届出(廃止)を行うと、利用者 ID に紐づく以下のすべての情報が破棄されます。
 - ・ 利用者 ID
 - ・ 利用者情報
 - ・ ポータルセンタに保存されている申告書や申請・届出書

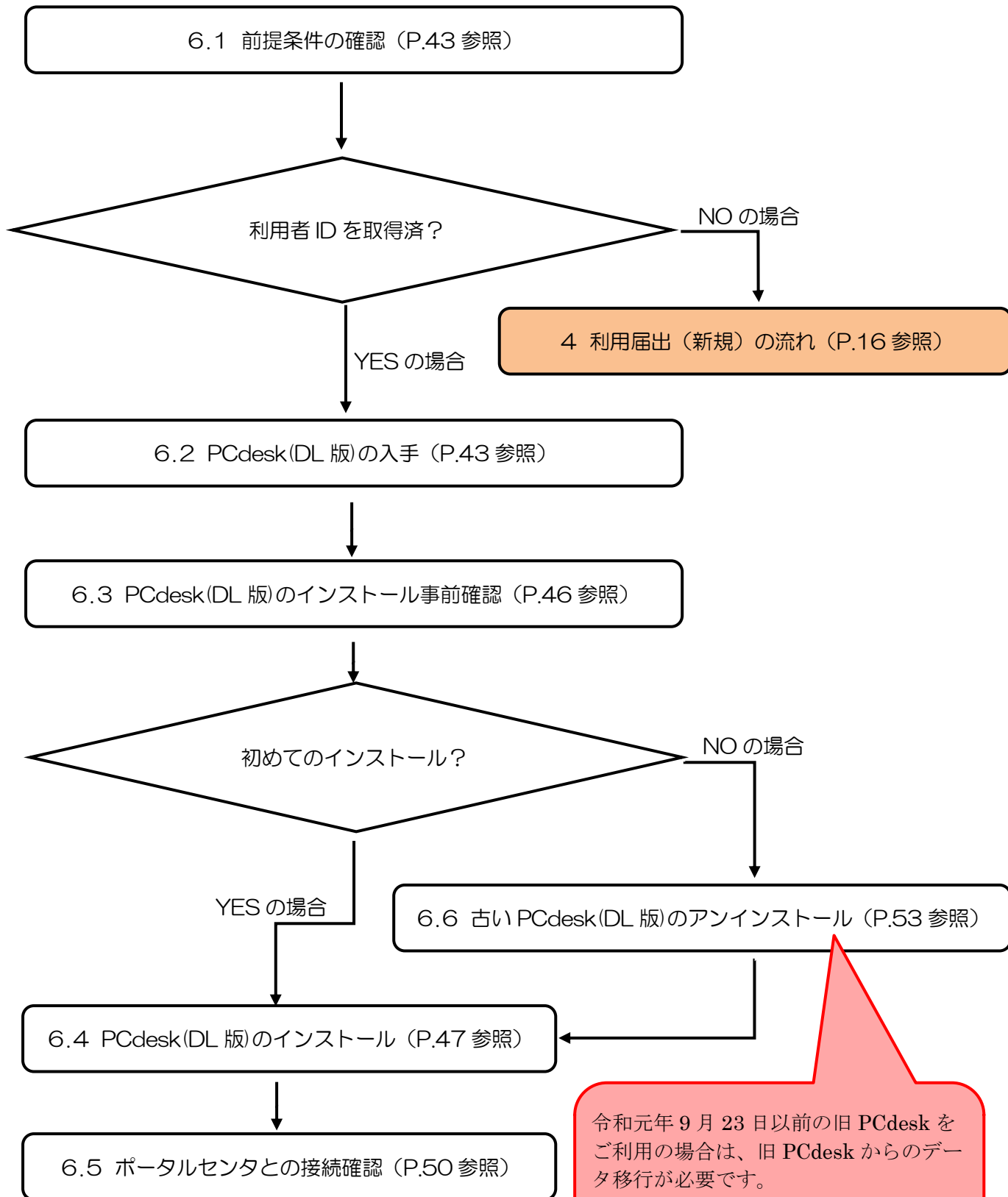
④ 利用届出(廃止)の送信が完了すると、送信結果が表示されますので、内容を確認します。



6 PCdesk(DL 版)の入手とインストール

概要

PCdesk(DL 版)の入手とインストールの概要について流れ図を下記に示します。



令和元年 9 月 23 日以前の旧 PCdesk をご利用の場合は、旧 PCdesk からのデータ移行が必要です。
PCdesk データ移行マニュアルを参照して、データ移行を実施してください。

6.1 前提条件の確認

- (1) 「6.2 PCdesk(DL版)の入手」は、eLTAX のホームページ(<https://www.eltax.lta.go.jp/>)から実施する必要があります。
- (2) 「6.5 ポータルセンタとの接続確認」は、ポータルセンタの運用時間内に実施する必要があります。
ポータルセンタの運用時間
通常期：平日 8:30 ～ 24:00
繁忙期：平日及び土日 8:30 ～ 24:00
最繁忙期：平日及び土日 0:00 ～ 24:00 (期間初日は 8:30～。メンテナンス期間を除く)
(休日運用については、eLTAX ホームページ(<https://www.eltax.lta.go.jp/>)からトピックス下の「休日運用日について」をクリックすると表示されます)
- (3) 「6.2 PCdesk(DL版)の入手」では、利用者 ID・暗証番号が必要となります。
利用者 ID は、「4 利用届出(新規)の流れ」で取得します。
- (4) PCdesk(DL版)の動作に必要なハードウェア・ソフトウェア環境
「3.1 利用届出(新規)を行うにあたって」をご確認ください。
- (5) 電子申告には、電子証明書が必要です。

※「6.2 PCdesk(DL版)の入手」は、eLTAX の混雑状況やお使いの通信環境によっては資材をダウンロードするのに時間がかかりますので、余裕をもって作業を実施してください。

6.2 PCdesk(DL版)の入手



PCdesk(DL版)のインストーラをダウンロードする際には、ダウンロード用パスワードが必要です。PCdesk(WEB版)でこのパスワードを確認し、インストーラを入手します。

- ① eLTAX ホームページ(<https://www.eltax.lta.go.jp/>)の [PCdesk(WEB版)]をクリックして、PCdesk(WEB版)を開きます。



- ② ログイン画面で、利用者 ID と暗証番号を入力し、「メインメニュー(ログイン)」画面を表示します。
- ③ 「利用者メニュー」タブの「PCdesk ダウンロード版」をクリックします。



- ④ 画面中央に表示される、ダウンロード用パスワードを確認します。
- ⑤ 「PCdesk(DL 版)ダウンロード」をクリックします。



- ⑥ ダウンロード用パスワードを入力して、「ダウンロード」をクリックすると、インストーラのダウンロードが始まります。



- ⑦ 「保存(S)」ボタンの右側の黒三角をクリックし、「名前をつけて保存(A)」をクリックします。

ポイント

- ダウンロードファイル名は「PCdesk.zip」です。
- デスクトップに保存することをお勧めします。(以下、デスクトップに保存されているものとして説明します。)
- ダウンロードには時間を要することがあります。その場合は、時間帯を変えて再度お試しください。

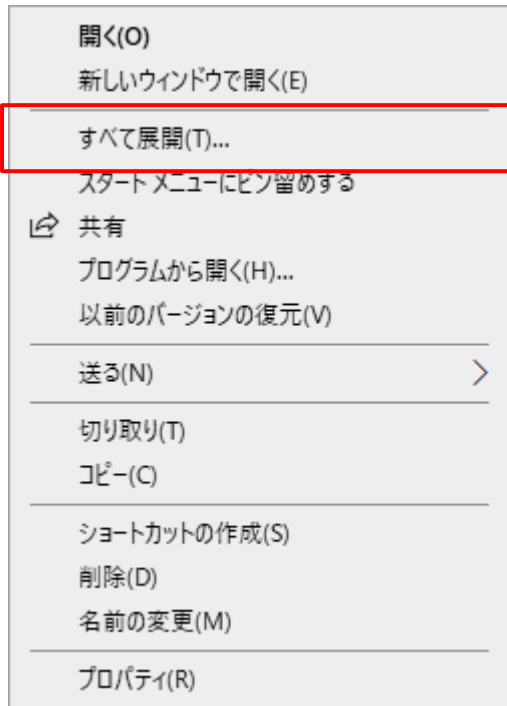


PCdesk.zip

- ⑧ ダウンロードしたファイルを展開します。ダウンロードしたファイルは zip 形式で圧縮されています。

!! 注意

- 以下の zip ファイル(PCdesk.zip)の展開方法は、Windows 標準機能での説明となります。他の展開ツールをご使用の場合は、使用されているツールの使用方法をご確認の上、展開するようお願いします。



- ⑨ 「PCdesk.zip」ファイルをマウスの右ボタンで選択して、[すべて展開(T)]をクリックします。



- ⑩ 「圧縮 (ZIP 形式) フォルダの展開」画面が表示されるので、[ファイルを下のフォルダに展開する (F)] に展開先のディレクトリを入力し、[展開 (E)] をクリックします。



- ⑪ 展開先として指定したフォルダーに「PCdesk」というフォルダーが作成されていることを確認します。

※新しい PCdesk(DL 版)のインストールが完了したら、これらのファイル(PCdesk.zip)やフォルダ(PCdesk)は削除してください。

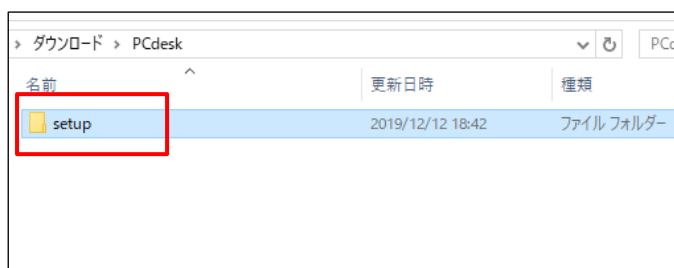
6.3 PCdesk(DL 版)のインストール事前確認

PCdesk(DL 版)をバージョンアップする場合、機能改善案件によって、バージョンアップの方法が異なります。

そのため、eLTAX ホームページの「お知らせ」において、機能改善ごと（基本的に 9 月、12 月、3 月）に「PCdesk のバージョンアップについて」等のお知らせを公開していますので、インストールする時点で最新日付のお知らせを確認して頂きますようお願いいたします。

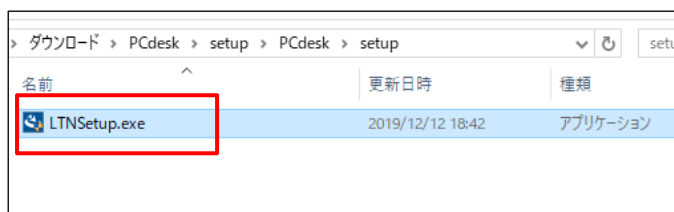
※古いバージョンの PCdesk(DL 版)を起動すると、注意メッセージが表示されますので、必ずバージョンアップを行ってください。

6.4 PCdesk(DL版)のインストール



① PCdesk.zip を展開してできたフォルダーを開きます。

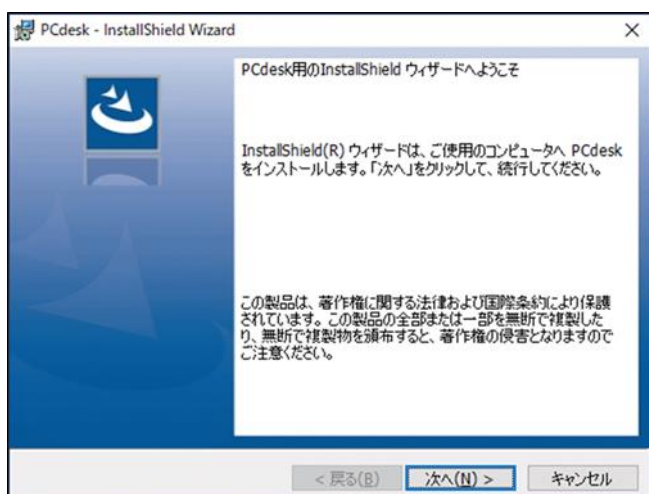
② 「setup」→「PCdesk」→「setup」の順にダブルクリックしてフォルダーを辿り、インストールファイルのある場所を開きます。



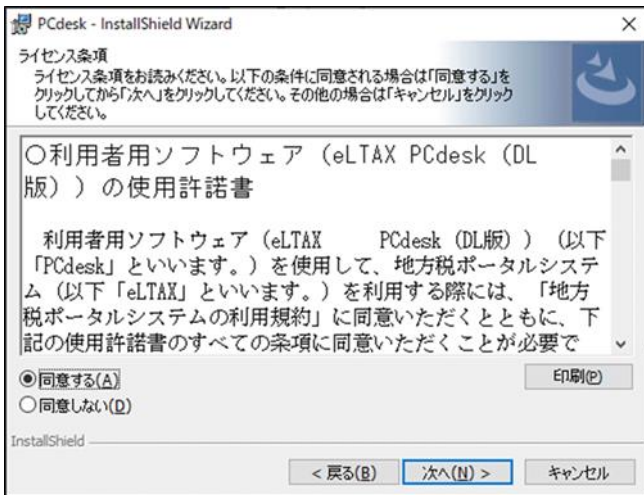
③ インストールファイル[LTNSetup.exe]をダブルクリックします。



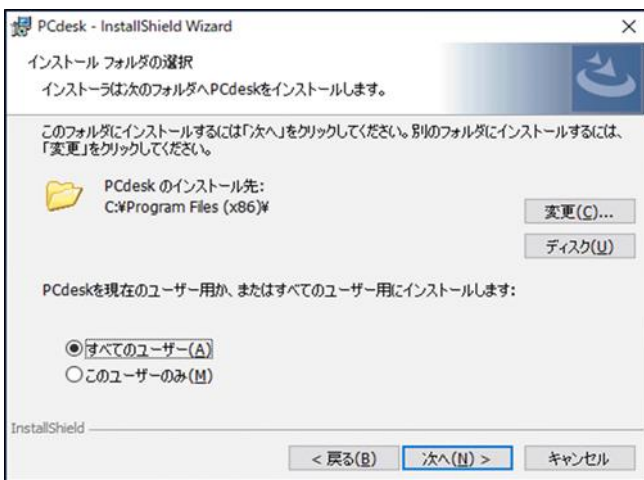
④ 左のような画面が表示されたら、[はい]をクリックします。



⑤ PCdesk(DL版)の著作権に関する注意を確認した上で、[次へ(N)]をクリックします。



⑥ ライセンス条項の画面が表示されます。同意される場合は[同意する(A)]をクリックし、[次へ(N)]をクリックします。



⑦ インストールフォルダの選択画面が表示されます。

※古い PCdesk(DL 版)を規定値以外のフォルダーにインストールしていた場合は、[変更(C)]ボタンをクリックし、そのフォルダーをインストール先としてください。

⑧ [次へ(N)]をクリックします。

ポイント

- パソコンを使用するすべてのユーザ（複数の異なるユーザ）が PCdesk(DL 版)を利用できるようにしたい場合は、「すべてのユーザー(A)」を選択します。
- インストールを実行したユーザーのみ PCdesk(DL 版)を利用できるようにしたい場合は、「このユーザーのみ(M)」を選択します。



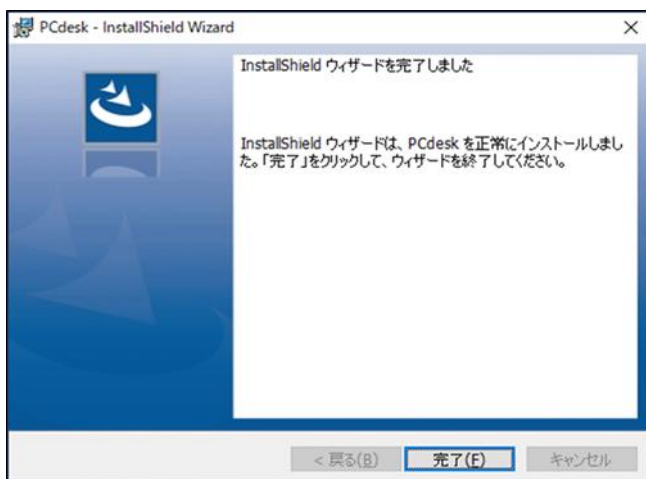
⑨ [インストール(I)]ボタンをクリックします。



⑩ しばらくすると、電子証明書のセットアップ処理が起動します。ここでも、[インストール(I)]をクリックします。



⑪ 終了画面が表示されたら[OK]をクリックします。



⑫ インストール完了の画面が表示されます。[完了(F)]をクリックし、画面を閉じます。

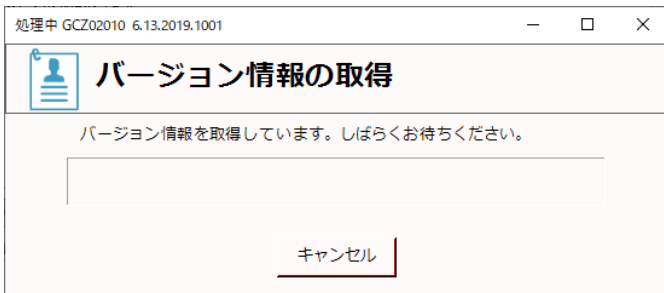
以上で、PCdesk(DL 版)のインストールは終了です。引き続き「ポータルセンターへの接続確認」を行ってください。

6.5 ポータルセンタとの接続確認および初期設定

!! 注意

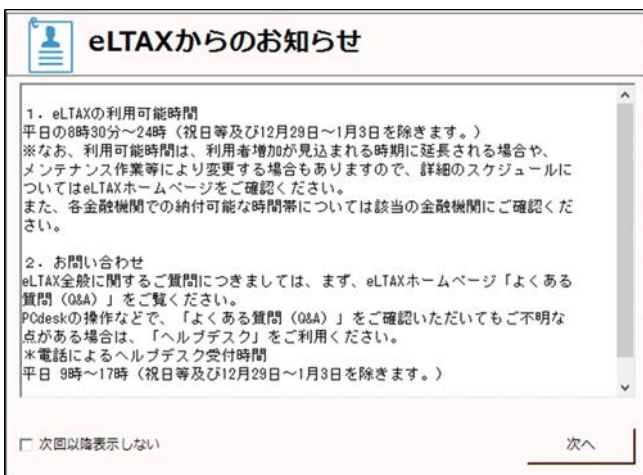
本作業はポータルセンタのサービス時間内に行うことが前提となります。
サービス時間については、P.43 を参照してください。

ポータルセンタに正しく接続できることを確認します。



- ① デスクトップ上のアイコンをダブルクリックして、PCdesk(DL版)を起動します。

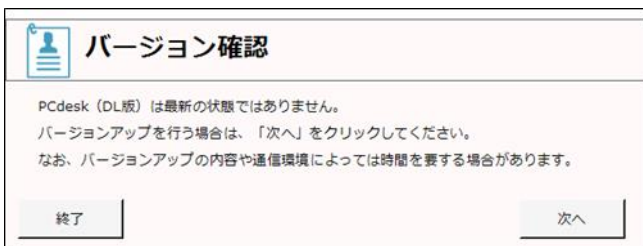
- ② バージョン情報の取得画面が表示されます。しばらくお待ちください。



- ③ お知らせ表示画面が表示された場合は、内容を確認のうえ [次へ]をクリックします。

💡 ポイント

- 「次回以降表示しない」をチェックした場合、お知らせ内容が更新されるまで、PCdesk(DL版)を起動しても「eLTAXからののお知らせ」画面は表示されなくなります。



- ④ 左図の画面が表示された場合は、[次へ]をクリックしてください。バージョンアップが行われます。



⑭ [利用者情報に関する手続き]をクリックします。



⑮ [利用者情報の照会・変更]をクリックします。



⑯ 暗証番号を入力し、[ログイン]をクリックします。



⑰ 左記のように、利用者情報画面が表示されたら、ポータルセンタに正しく接続できています。

⑱ 接続確認完了後は、[戻る]をクリックして画面を閉じ、メニュー画面右上の[閉じる]をクリックして PCdesk(DL版)を終了してください。

6.6 古い PCdesk (DL 版) のアンインストール

PCdesk (DL 版) をインストールする PC に、過去にインストールした古い PCdesk (DL 版) が残っている場合は、新しい PCdesk (DL 版) をインストールする前に、以下の手順でアンインストールを行ってください。

!! 注意

令和元年 9 月 23 日以前の旧 PCdesk をご利用の場合は、旧 PCdesk からのデータ移行が必要となります。(以下の手順では旧 PCdesk のデータは引き継がれません)

eLTAX ホームページの「各種ドキュメント」ページに掲載されている「PCdesk データ移行マニュアル」をご参照のうえ、PCdesk (DL 版) のインストールとデータ移行を実施してください。



① コントロールパネルを開きます。

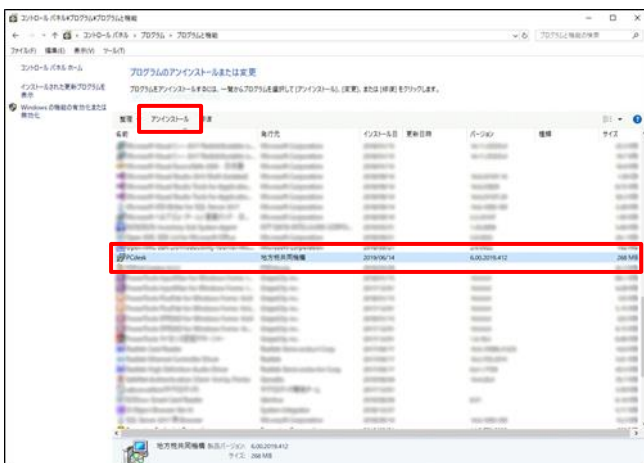
- Windows 8.1 の場合
画面左下を右クリックし、[コントロールパネル] をクリックします。
- Windows 10 の場合
Windows キー → [Windows システムツール] → [コントロールパネル] の順にクリックします。



② [プログラムのアンインストール] をクリックします。

💡 ポイント

- コントロールパネルの画面右上に表示される「表示方法」は「カテゴリ」を選択してください。



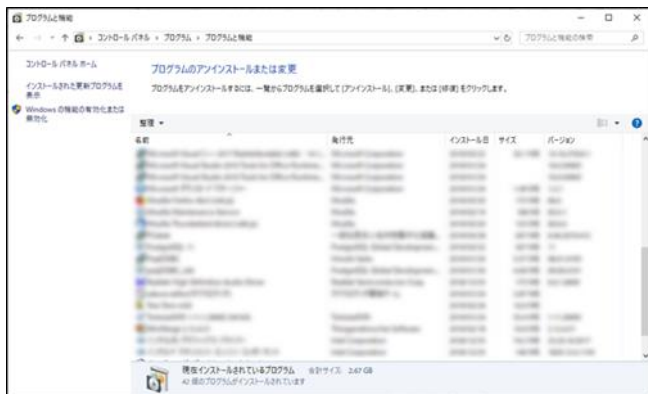
③ 一覧から「PCdesk」を選択し、一覧の上部の [アンインストール] をクリックします。



④ 確認メッセージが表示されますので、[はい(Y)]をクリックします。



⑤ 左記のような画面が表示されたら、[はい]をクリックします。
なお、削除処理は時間がかかることがあります。



⑥ 一覧から「PCdesk」がなくなったことを確認します。

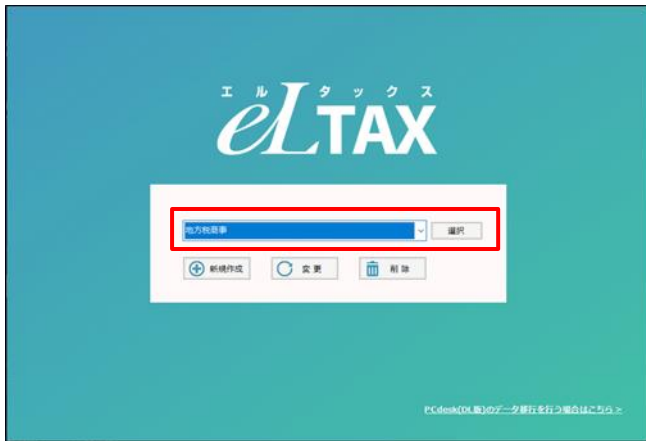
7 提出先の追加方法

給与支払報告書や公的年金等支払報告書は、提出先の地方公共団体が複数にわたる場合があります。PCdesk(DL版)の利用者情報登録の機能を使用して、利用届出(新規)を提出した団体のほかの提出先を追加することができます。

ここでは、その追加方法について説明します。



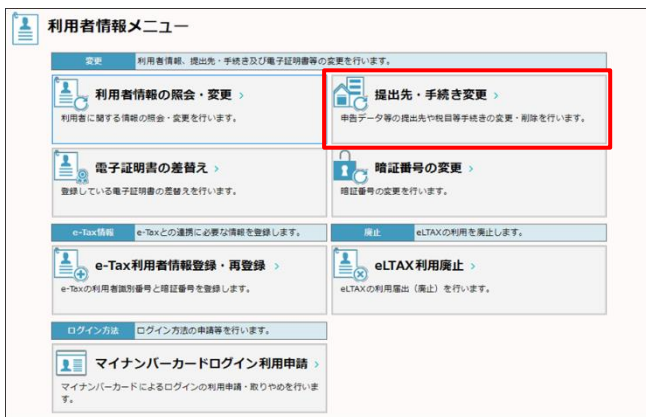
① PCdesk(DL版)を起動します。



② 登録した利用者をドロップダウンリストから選択して、[選択]をクリックします。



③ [利用者情報に関する手続き]をクリックします。



④ 「利用者情報メニュー」から[提出先・手続き変更]をクリックします。

提出先・手続き一覧

現在、登録している提出先・手続き情報です。「絞り込み条件」を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、表示する情報を絞り込みます。提出先・手続き情報の追加・変更等を行う場合は、「提出先編纂」ボタンをクリックして、該当するメニューを選択して操作してください。提出先の編纂が完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※変更内容をクリアする場合は、「変更前に戻す」ボタンをクリックしてください。

絞り込み条件
 都道府県 市町村 申告税目
 区・事務所等

提出先・手続き一覧

| 都道府県 | 市町村 | 区・事務所等 | 申告税目 | 状態 |
|--------------------------|-----|------------|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> | 大阪府 | 大阪府中央府税事務所 | その他 申請・届出 | |

利用者の種類 「利用者の種類」を変更する場合は、「利用者変更」ボタンをクリックしてください。

⑤ 「提出先・手続き一覧」画面が表示されますので、ここから希望する操作を行います。

(ア) 提出する地方公共団体を追加する場合

→ **7.1「提出する地方公共団体を追加する場合」**

(イ) 利用届出済みの地方公共団体に、申告税目及び区・事務所等を追加する場合

→ **7.2「利用届出済みの地方公共団体に、申告税目及び区・事務所等を追加する場合」**

(ウ) 利用届出済みの地方公共団体から、申告税目及び区・事務所等を削除する場合

→ **7.3「利用届出済みの地方公共団体から、申告税目及び区・事務所等を削除する場合」**

ポイント

- 一覧に表示する提出先・手続き情報を絞り込みたい場合は、絞り込み条件を選択し、「絞り込み検索」をクリックします。

絞り込み条件
 都道府県 市町村 申告税目
 区・事務所等

7.1 提出する地方公共団体を追加する場合

提出先・手続き追加

「提出先選択」から追加したい提出先を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に反映されます。
追加したすべての提出先に課税地情報を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。

※検索条件を指定して「絞り込み検索」ボタンをクリックしてください

都道府県/市町村 埼玉県 さいたま市 検索 申告税目

区・事務所等

絞り込み検索

追加する提出先・手続きを選択して「追加」ボタンをクリックしてください

| 都道府県 | 市町村 | 区・事務所等 | 申告税目 | 課税地 | 事業所名 |
|--------------------------|-----|--------|--------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市 (都区分) | 固定資産税 (課税資産) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市 (管轄区分) | 固定資産税 (課税資産) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |

提出先一覧

| 都道府県 | 市町村 | 区・事務所等 | 申告税目 | 課税地 | 事業所名 |
|--------------------------|-----|--------|--------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市 (管轄区分) | 固定資産税 (課税資産) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |

全選択 全解除

課税地入力 削除

※課税地情報の入力について
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。
複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象とする特種を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

閉じる 確定

課税地等入力

提出先の地方公共団体に係る事業所名及び課税地の入力を行います。
事業所名及び課税地 (住所) を入力し、「設定」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に反映されます。

事業所名 **必須** 株式会社地方税務本店

課税地 **必須** 東京都千代田区永田町1丁目1番32号 住所選択

閉じる 設定

提出先・手続き追加

「提出先選択」から追加したい提出先を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に反映されます。
追加したすべての提出先に課税地情報を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。

※検索条件を指定して「絞り込み検索」ボタンをクリックしてください

都道府県/市町村 埼玉県 さいたま市 検索 申告税目

区・事務所等

絞り込み検索

追加する提出先・手続きを選択して「追加」ボタンをクリックしてください

| 都道府県 | 市町村 | 区・事務所等 | 申告税目 | 課税地 | 事業所名 |
|--------------------------|-----|--------|--------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市 (都区分) | 固定資産税 (課税資産) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市 (管轄区分) | 固定資産税 (課税資産) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |

提出先一覧

| 都道府県 | 市町村 | 区・事務所等 | 申告税目 | 課税地 | 事業所名 |
|--------------------------|-----|--------|--------------|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市 (管轄区分) | 固定資産税 (課税資産) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) | 埼玉県さいたま市東区 |
| <input type="checkbox"/> | 埼玉県 | さいたま市 | さいたま市市民税課 | 法人市町村民税 | 埼玉県さいたま市東区 |

全選択 全解除

課税地入力 削除

※課税地情報の入力について
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。
複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象とする特種を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

閉じる 確定

提出先・手続き一覧

現在、登録している提出先・手続き情報です。「絞り込み条件」を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、表示する情報を絞り込みます。
提出先・手続き情報の追加・変更等を行う場合は、「提出先編集」ボタンをクリックして、該当するメニューを選択してください。
提出先の編集が完了後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
※変更内容をクリアする場合は、「変更前に戻す」ボタンをクリックしてください。

絞り込み条件

都道府県 市町村 申告税目

区・事務所等

絞り込み検索

提出先・手続き一覧

| 都道府県 | 市町村 | 区・事務所等 | 申告税目 | 状態 |
|--------------------------|-----|--------|-------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 北海道 | 札幌市 | 札幌市中央区事務所 (特別市区分) | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) |
| <input type="checkbox"/> | 北海道 | 札幌市 | 札幌市青葉区 | 固定資産税 (課税資産) |
| <input type="checkbox"/> | 北海道 | 札幌市 | 札幌市 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) |
| <input type="checkbox"/> | 北海道 | 札幌市 | 札幌市 | 事業所税 |
| <input type="checkbox"/> | 北海道 | 札幌市 | 札幌市 | 事業所税・事業所商業簿記 |
| <input type="checkbox"/> | 長野県 | 長野市 | 法人市町村民税 | 追加 |
| <input type="checkbox"/> | 大阪府 | 大阪市 | 大阪府北區法人事務所 | 個人都道府県民税・市区町村民税 (特例) |
| <input type="checkbox"/> | 広島県 | 広島市 | 広島市東区事務所 (興) | 個人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人 |
| <input type="checkbox"/> | 広島県 | 呉市 | 呉市 | 法人市町村民税 |
| <input type="checkbox"/> | 広島県 | 呉市 | 呉市役所 | 固定資産税 (課税資産) |

利用者の種類 自分の申告を行う

利用者の種類を変更する場合は、「利用者変更」ボタンをクリックしてください。

戻る 利用者変更 提出先編集 変更前に戻す 次へ

- ① 「提出先選択」で「都道府県/市町村」や「申告税目」、「区・事務所等」の検索条件を指定して「絞り込み検索」をクリックすると、画面中央に提出先・手続き情報の一覧が表示されます。
- ② 画面中央に表示された提出先・手続き情報の一覧で追加する提出先・手続き情報を選択して「追加」をクリックすると、選択した提出先・手続き情報が画面下部の「提出先一覧」に追加されます。
- ③ 追加した提出先・手続き情報に対し、課税地を設定するため、画面下部の「提出先一覧」で提出先・手続き情報を選択し、「課税地入力」をクリックします。
- ④ 提出先の地方公共団体に係る事業所名及び課税地の入力を行います。事業所名及び課税地 (住所) を入力し、「設定」をクリックすると「提出先一覧」に反映されます。
- ⑤ 全ての提出先を入力したら「確定」をクリックします。

- ⑥ 「提出先・手続き一覧」に変更内容が反映されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

ポイント

- 代理人が、納税者等に代わって提出先・手続き情報を変更する場合は、ここで電子署名の付与が必要になります。画面の指示に従って電子署名を付与してください。



- ⑦ 送信が完了すると、送信結果一覧が表示されますので、確認して[メニューへ]をクリックします。

!! 注意

- 結果が「異常」の場合は、送信に失敗しています。再度提出先・手続き情報の変更を行ってください。
- 問題が解決しない場合は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

7.2 利用届出済みの地方公共団体に、申告税目及び区・事務所等を追加する場合



- ① 利用届出済みの地方公共団体に対して提出先・手続き情報を追加する場合は、「提出先・手続き一覧」で対象とする地方公共団体の明細を1つチェックして、[提出先編集]→[提出先・手続き情報追加]の順にクリックします。

7.3 利用届出済みの地方公共団体から、申告税目及び区・事務所等を削除する場合



- ① 登録済みの提出先・手続き情報を削除する場合は、「提出先・手続き一覧」で削除する明細をチェックして、[提出先編集]→[提出先・手続き情報削除]の順にクリックします。

8 給与支払報告書及び源泉徴収票の提出

8.1 事前準備

給与支払報告書及び源泉徴収票を eLTAX から提出するために、事前にいくつか準備が必要です。
給与支払報告書の提出には期限がありますので、あらかじめ以下の準備を行っていただき、円滑な提出にご協力をお願いします。

8.1.1 e-Tax 利用者情報の登録



- ① メインメニューから[利用者情報に関する手続き]をクリックします。



- ② 「利用者情報メニュー」から[e-Tax 利用者情報登録・再登録]をクリックします。



- ③ ポータルセンタにログインします。
ログイン画面に暗証番号を入力して[ログイン]をクリックします。

ポイント

- 既にポータルセンタにログイン済の場合、この画面は表示されません。次の操作に進んでください。

e-Tax利用者情報の登録・再登録

e-Taxの「利用者識別番号」及び「暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。
登録済みの情報を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

| | | |
|---------|----|------------------|
| 利用者識別番号 | 必須 | 1234567890123456 |
| 暗証番号 | 必須 | ●●●●●●●● |

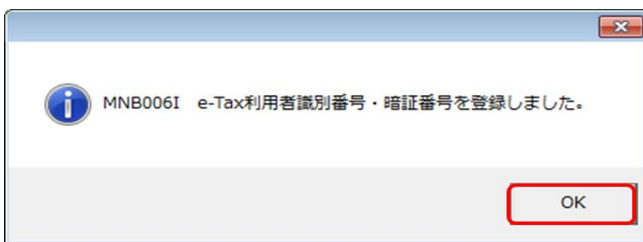
暗証番号を表示

✕ 閉じる
🗑️ 削除
➕ 登録

④ e-Tax の利用者識別番号と暗証番号を入力し、[登録] をクリックします。

💡 ポイント

- e-Tax の暗証番号が有効期限切れになっている場合は、「登録」のクリック後に「e-Tax 暗証番号変更」画面が表示されるので、新しい暗証番号を設定してください。
- 「e-Tax 暗証番号変更」画面で暗証番号の変更を行うと、e-Tax 及び PCdesk(DL 版)に登録されている e-Tax の暗証番号がいずれも変更されます。



⑤ 登録完了メッセージが表示されたら終わりです。

8.1.2 その他の準備及び確認事項

直接入力により作成する場合

給与支払報告書を準備し、従業員が住所を有している市区町村単位にまとめておいてください。

CSV ファイルを利用し作成する場合

市販の税務会計ソフト等を使用し、給与支払報告書及び源泉徴収票の一元化対応のPCdesk の CSV ファイルレイアウトに合わせた CSV ファイルを事前に作成してください。

直接入力・CSV ファイル作成共通

- (1) 市区町村から通知される「指定番号」を確認してください。「指定番号」は、前年に給与支払報告書を提出している場合に、市区町村から通知されます。市区町村から送付される「特別徴収税額通知書」に記載されています。ご不明な場合は提出先の市区町村へお問い合わせください。
初めて提出する市区町村の場合は、記入の必要はありません。
- (2) 平成 28 年分から、それぞれの個人別明細に個人番号の入力ができるようになりました。各種情報との連携を正しく行うためにも極力個人番号の入力にご協力ください。

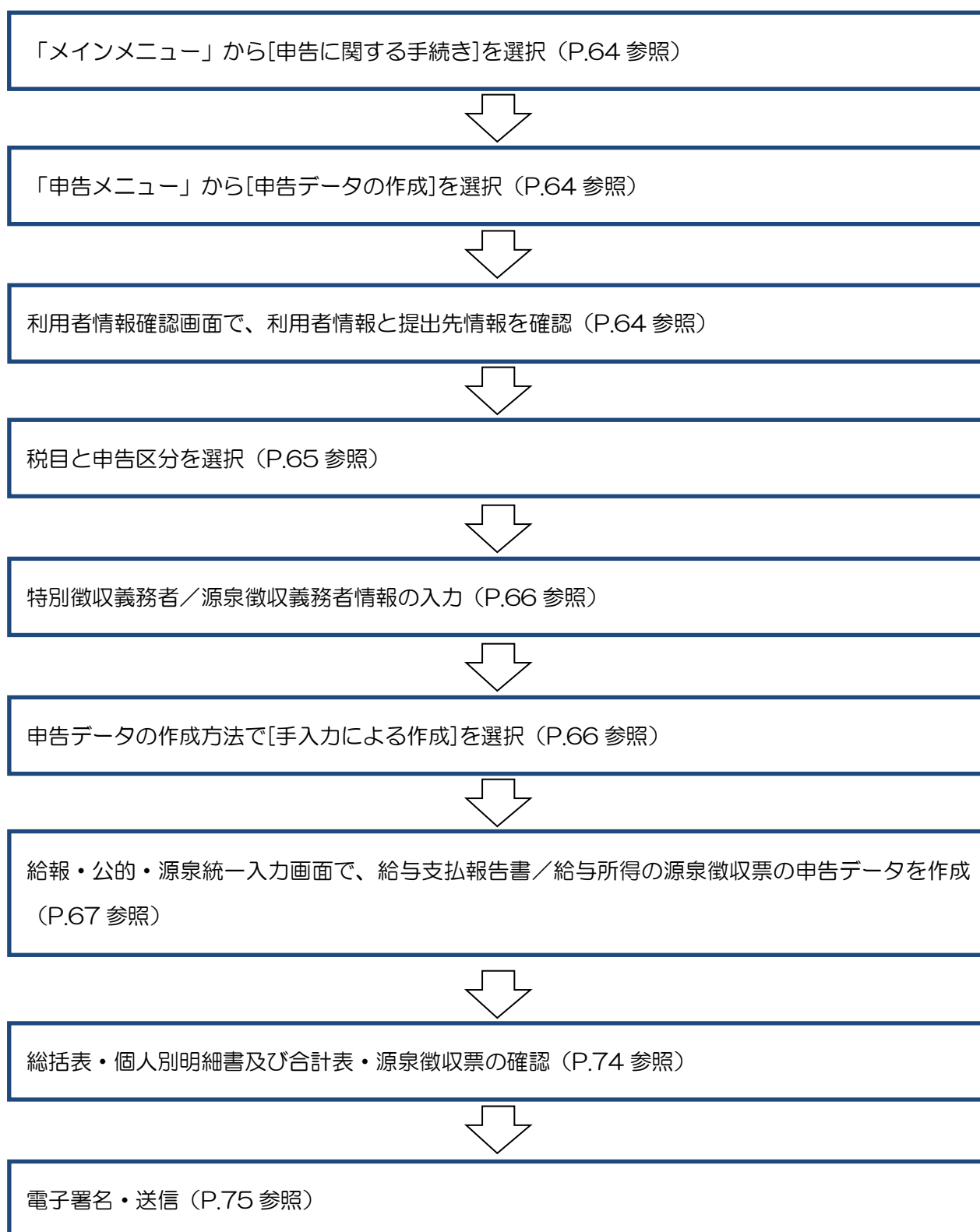
8.2 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成

給与支払報告書及び源泉徴収票を作成するにあたって、申告対象となる従業員の給与支払報告書を提出先の市区町村別に整理し、明細として入力します。

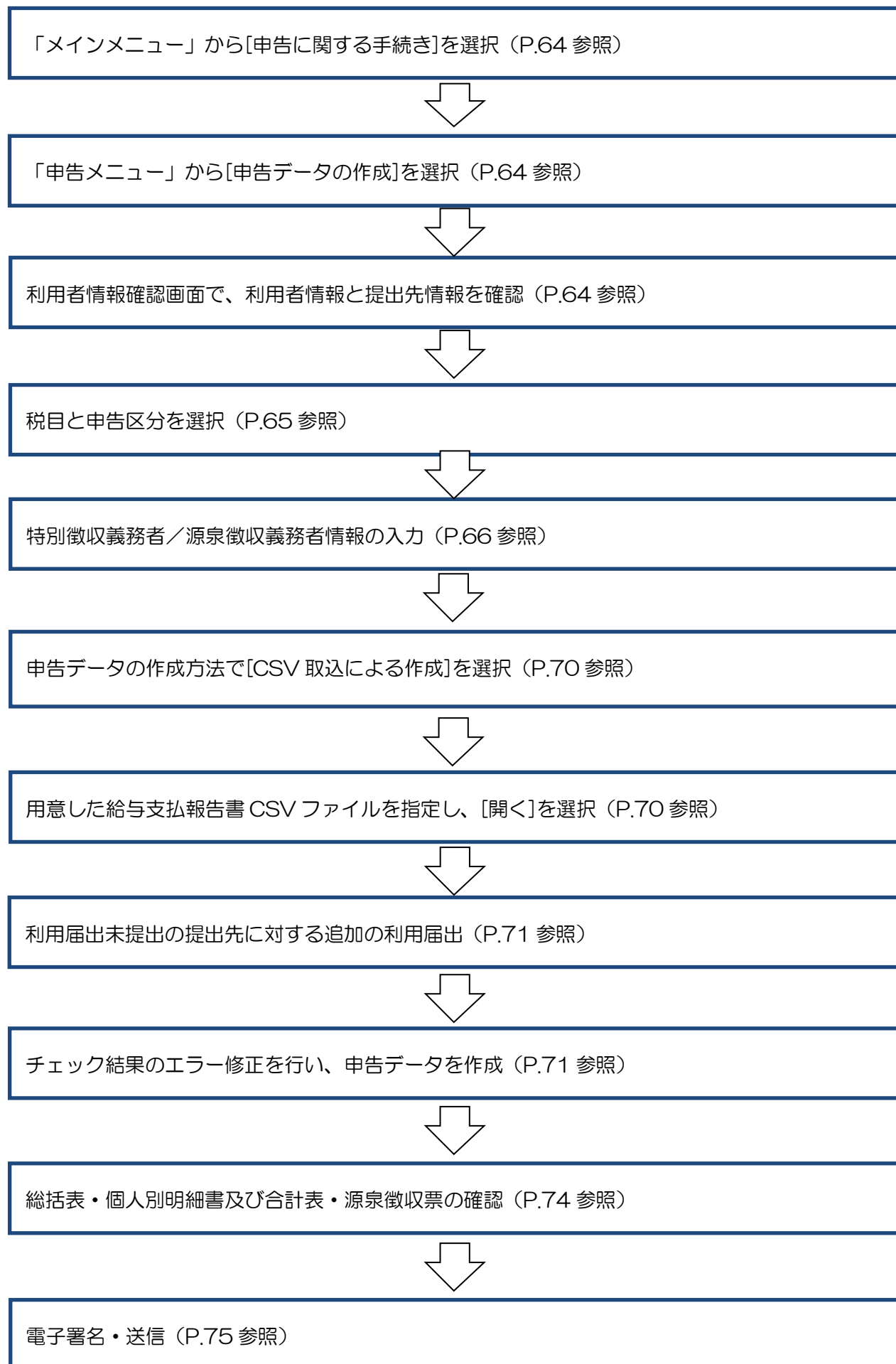
8.2.1 給与支払報告書及び源泉徴収票作成の流れ

給与支払報告書及び源泉徴収票の作成方法は、**直接入力による方法**と、市販の税務会計ソフトにより作成した**CSVファイルのインポートによる方法**の2通りがあります。

1. 直接入力による作成(P.64)



2. CSV ファイルのインポートによる作成



8.2.2 給与支払報告書及び源泉徴収票の直接入力による作成

給与支払報告書の明細を直接入力する場合は、以下の手順となります。



- ① メインメニューより、[申告に関する手続き]をクリックします。



- ② [申告データの作成]をクリックします。



- ③ 申告を行う納税者等の利用者情報と提出先情報として、現在ポータルセンタに登録されている情報が表示されます。

- ④ 表示された内容を確認し、[次へ]をクリックします。

ポイント

- 表示されている利用者情報を変更したい場合は「利用者情報変更」をクリックします。
- 提出先・手続き情報を変更したい場合は、「提出先変更」をクリックします。

税目選択

申告データ作成を行う税目を以下より選択してください。

法人都道府県民税・事業税 >
法人都道府県民税・事業税関連の申告データを作成します。

個人住民税 >
給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票等、個人住民税関連の申告データを作成します。

法人市町村民税 >
法人市町村民税関連の申告データを作成します。

固定資産税（仮却資産） >
固定資産税（仮却資産）関連の申告データを作成します。

事業所税 >
事業所税・事業所用家賃繰付関連の申告データを作成します。

地方公共団体から提供されたプレ申告データを利用する場合は、こちらを選択してください。

プレ申告データによる申告データ作成

戻る

⑤ [個人住民税]をクリックします。

申告区分選択

個人住民税の申告区分を以下より選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

給与・年金支払関連
 給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表
 公的年金等支払報告書・源泉徴収票及び合計表

給与所得者異動届出
 普通徴収から特別徴収への切替申請
 退職所得に係る納入申告

戻る 次へ

⑥ 個人住民税の申告区分を選択し、[次へ]をクリックします。

| 支払者（提出者）情報 | |
|---|--|
| 支払者（提出者）の名称 又は氏名（フリガナ） | チホウゼイショウジ |
| 支払者（提出者）の名称 又は氏名 | 株式会社 地方税務事 |
| 所得税の源泉徴収をしている事業 所又は事業所の名称 | |
| 郵便番号 | 234 - 1234 |
| 所在地（フリガナ） | トウキョウトチヨダク |
| 所在地 | 東京都千代田区1-2-3 |
| 支払者（提出者）の電話番号 | 984 - 654 - 3210 |
| 代表者の氏名（フリガナ） | |
| 代表者の氏名 | 地方税 太郎 |
| 事業種目 | |
| 給与（年金）支払方法 | (例：月給) |
| 給与（年金）支払期日 | (例：毎月25日) |
| 受給者総数 | 100人 |
| 提出先税務署 | 税務署 提出先税務署選択 |
| 連絡先情報 | |
| 連絡者の所属課名 | |
| 連絡者の所属係名 | |
| 連絡者の氏名 | |
| 連絡者の電話番号 | |
| 金融機関情報 | |
| 金融機関の名称 | |
| 金融機関の支店名 | |
| 金融機関の所在地 | |
| 給与税理士情報 | |
| 税理士の氏名 | |
| 税理士の電話番号 | |
| 税理士番号 | |
| 作成者情報 | |
| 作成担当者の氏名 (フリガナ) | |
| 作成担当者の氏名 | |
| 特別徴収税額通知受取情報 | |
| 希望する受取方法 | <input checked="" type="radio"/> 電子データ(正本) <input type="radio"/> 書面(正本) <input type="radio"/> 書面(正本) + 電子データ(副本) |
| 通知先e-Mail | c-tero@cizei.co.jp |
| 通知先e-Mail(確認用) | c-tero@cizei.co.jp |
| 電子データを選択した場合は、メールアドレス入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールを送信してください。 受信したテストメールを確認し、テストメール本文中に記載している確認コードを入力してください。 | |
| 確認コード | Abc12345 |

- ⑦ 給与支払報告書、公的年金等支払報告書の総括表や源泉徴収票の合計表に設定する特別徴収義務者／源泉徴収義務者の情報を入力し、[次へ]をクリックします。

ポイント

- 提出先税務署の欄は、[提出先税務署選択]をクリックして表示される提出先税務署選択画面で、対象の都道府県と税務署を選択して入力します。

!! 注意

- 「特別徴収税額通知受取情報」では、希望する特別徴収税額通知の受け取り方法を入力します。受け取り方法を以下の選択枝から選び、電子データを希望する場合は通知先 e-Mail アドレスを入力してください。

選択枝：

- 電子データ(正本)
- 書面(正本)
- 書面(正本) + 電子データ(副本)
- 特別徴収税額通知の受け取り方法については、「10 特別徴収税額通知の取扱い」も併せてご確認ください。

| 作成方法選択 | |
|--|--|
| 申告データの作成方法を選択します。 「手入力による作成」「CSVデータ取込による作成」のいずれかを選択し、支払年分を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。 | |
| 作成方法 | <input checked="" type="radio"/> 手入力による作成 <input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 訂正 <input type="radio"/> 取消 <input type="radio"/> CSV取込による作成 |
| 支払年分 | 平成31 年分 |
| 提出年月日 | 令和1 年 6 月 6 日 |
| 支払期間 | 平成31 年 1 月 ~ 12 月 |
| 源泉徴収票の事前提出の有無 | <input type="checkbox"/> 同一年分の「過期所得の源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、「不動産の使用料等の支払調書」、「不動産の譲受けの対価の支払調書」、「不動産の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」を既に税務署に提出している場合には、チェックしてください。 |
| 本店等一括提出の有無 | <input type="checkbox"/> 源泉徴収票及び合計表を本店等一括提出で作成する場合には、チェックしてください。本店等一括提出を行う場合に添付する付表はPCデスク(DL版)では作成できませんので、e-Taxソフト(WEB版)等をご利用ください。 |

- ⑧ 申告データの作成方法とその他の項目を入力します。

作成方法：

- 手入力による作成
(新規/追加/訂正/取消)

支払年分：

- 給与支払期間の年を入力してください。

提出年月日：

- 本申告書を最終的に送信する日を入力してください。

支払期間：

- 従業員に給与を支払った期間
(通常は1月から12月)

ポイント

- 「源泉徴収票の事前提出の有無」は、同一年分を別の申告ですでに提出済の場合にチェックします。
- 「本店等一括提出の有無」は、本店で支店の申告も含めて一括提出する場合にチェックします。

⑫ 合計表（給与所得の源泉徴収票）

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。
入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。

個人番号又は法人番号

提出区分: 新規

| | 人員 | 左のうち、源泉 徴収税額のない者 | 支払金額 | 源泉徴収税額 |
|--------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| A 専給、給与、賞与等の総額 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| Aのうち、内働適用の日雇労働者の賃金 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| B 源泉徴収票を提出するもの | <input type="text"/> 1 人 | | 5,000,000 円 | 218,400 円 |
| 災害減免法により徴収猶予したもの | <input type="text"/> 人 | | 猶予税額 <input type="text"/> 円 | |
| 残数 | <input type="text"/> | | | |

提出区分: 追加

✕ 閉じる 保存

⑫ 合計表の内容を入力し、[保存]をクリックして合計表の項目を登録します。

⑬ 申告データ作成結果一覧

申告データの作成が完了しました。以下より作成結果を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

地方税

| 支払区分 | 手続名称 | 提出先 | 明細数 | 作成結果 | 備考 |
|-------------------------------|------|-----|-----|------|----|
| 平成31年分 個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告 | 仙台市長 | | 1 | 正常 | |

国税

| 支払区分 | 手続名称 | 提出先 | 明細数 | 作成結果 | 備考 |
|---------------------------------|------|-----|-----|------|----|
| 平成31年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び附台計表） | 税務 | | 1 | 正常 | |

戻る 次へ

⑬ 申告データ作成結果一覧が表示されますので、地方税分、国税分の申告データの内容を確認するために[次へ]をクリックします。

⑭ 申告データ表示・編集（本表）

申告データの照会、編集、チェック及び印刷等を行います。また、必要に応じてファイルや印刷簿表を添付することができます。

マイナンバーカード情報照会 通常編集 印刷簿表 照会 個人番号 表示 共表示

給与支払報告書（総括表）

平成 31年分 給与支払報告 仙台市長 殿

令和 01年08月08日 提出

| 送 | 種別 | 送 | 整理番号 | 送 |
|---|--------|---|---------|------|
| | 整理番号 1 | | 本文等区分番号 | 指定番号 |

給与の支払期間 平成 31年01月 分から 12月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号 1000000000000000000

フリガナ 伊奈カゼイシヨウジ

給与支払者の氏名又は名称 株式会社 地方税商事

所得税の課税徴収をしている事務所又は事業所の名称 株式会社 地方税商事

フリガナ トウキョウトイナカ

報告人員

戻る 印刷 通知方法 別表 添付簿 転記 署名表示 保存 次へ

⑭ 画面上部のボタンをクリックすることによって、照会と編集を切り替えます。

- ・照会:
給与支払報告書の参照が可能です。
- ・通常編集:
給与支払報告書（総括表）の項目に入力ができません。

ここでも、特別徴収税額通知の受取方法を指定することができます。

⑮ 給与支払報告書（個人別明細表）を確認するには[別表]をクリックします。

⑯ 別表一覧

照会対象の別表を選択し、「別表表示」ボタンをクリックしてください。
別表を追加する場合は、「様式追加」ボタンをクリックしてください。
別表は一度に5個まで選択して表示可能です。

申請様式

| 様式名称 | 様式番号 | 状態 |
|---|------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> 給与支払報告書（個人別明細書） | | - |
| <input type="checkbox"/> 国税共通様式 | | - |
| <input type="checkbox"/> 通算納税報告書一覧/代理人 | | - |

✕ 閉じる 別表表示 様式追加

⑯ 別表一覧画面で給与支払報告書（個人別明細書）をチェックして[別表表示]をクリックします。

申告データ表示・編集（地方税・別表）

申告データ（別表）の場合、編集、印刷等を行います。
前後のページに移動する場合は、「前頁」「次頁」ボタンで操作してください。「異移動」ボタンで、指定したページに移動することができます。
編集終了後、「保存」ボタンをクリックしてください。印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

送金編集 個人番号 非表示

明番: 19-10041481486 種別: 190809A100
株式会社 地方税協業

給与支払報告書（個人別明細書）

平成 30年 分 給与支払報告書

| | | | | |
|----|------|-------|----------|------|
| 種別 | 整理番号 | 整理番号1 | 本支店等区分番号 | 指定番号 |
| | | | | |

支払を受ける者 氏名 宮城県仙台市 1-2-3

種別 支払金額 給与所得控除後の金額 所得控除の額の合計額 源泉徴収税額

給与・賞与 6,886,000 4,861,500 2,292,254

〈源泉〉控除対象配偶者の有無等 配偶者（扶養）控除の額 0

控除対象扶養親族の額（配偶者を除く。） 1 2

社会保険料等の金額 生命保険料の控除額 地震保険料の控除額 住宅借入金等特別控除の額

前頁 1 / 3 次頁 異移動 印刷 保存

⑰ 給与支払報告書（個人別明細書）が表示されますので、内容を確認します。

明細の移動は[前頁]/[次頁]を使用します。
頁位置がわかっている場合には[頁移動]をクリックしてジャンプします。

印刷する場合は[印刷]をクリックします。

⑱ 確認が終わったら[閉じる]をクリックします。
(内容の編集(修正)を行った場合は[保存]をクリックして保存します。)

8.2.3 給与支払報告書 CSV ファイルのインポートによる作成

市販の税務会計ソフト等により、CSV ファイルを作成し、PCdesk(DL 版)にインポートすることで、入力の手間を省くことができます。なお、PCdesk(DL 版)では、CSV ファイルを作成することは出来ません。

CSV ファイルは、eLTAX の給与支払報告書の CSV ファイル形式に対応している必要があります。市販の税務会計ソフト等の eLTAX の対応の有無に関しては、購入元や製造元にお問い合わせください。

- ① 申告データ作成方法として[CSV 取込による作成]を選択します。

支払年分:

- ・給与支払期間の年を入力してください。

提出年月日:

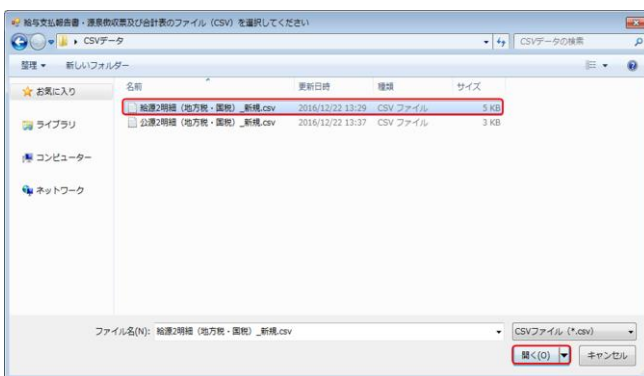
- ・本申告書を最終的に送信する日を入力してください。

支払期間:

- ・従業員に給与を支払った期間
(通常は1月から12月)

💡 ポイント

- ・「源泉徴収票の事前提出の有無」は、同一年分を別の申告ですでに提出済の場合にチェックします。
- ・「本店等一括提出の有無」は、本店で支店の申告も含めて一括提出する場合にチェックします。



- ② 給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表のファイルを指定する画面が表示されますので、該当ファイルを指定して[開く(O)]をクリックしてください。

!! 注意

- ・取り込みできるファイルは、拡張子が「.csv」のファイルのみです。
- ・ファイル名には半角カンマを含まないようにしてください。

💡 ポイント

- ・CSV ファイルの仕様は eLTAX ホームページに掲載されています。自社開発システム等により CSV ファイルを作成する場合は、仕様書を参照して桁数や属性等をご確認のうえ作成してください。

💡 ポイント

- ・CSV ファイルの明細件数によって、自動的に、分割された複数の申告データが作成されます。源泉徴収票については、分割された2つ目以降の申告データは「提出区分」が「追加」として作成されます。



- ③ 取り込む CSV ファイル内のデータに、利用届出を行っていない提出先が含まれていた場合は、「利用届出提出先追加 (未提出分)」画面が表示されます。画面に従って提出先を追加してください。提出先の追加が終わると、次の「申告データ作成対象一覧」画面が表示されます。



- ④ 「申告データ作成対象一覧」画面に作成対象の申告データが一覧表示されますので、作成の対象となる申告データを確認します。



- ⑤ 取り込んだデータにエラーがある場合は[エラー表示]がクリック可能になります。

- ⑥ [エラー表示]をクリックします。



- ⑦ エラー内容が表示されますので、内容を確認してください。
[印刷]をクリックすると、エラー情報を印刷できます。
- ⑧ CSV を作成した税務ソフトでエラーを修正し、CSV ファイルを作成してください。
- ⑨ [閉じる]をクリックして画面を閉じ、「申告データ作成対象一覧」の[戻る]をクリックして「作成方法選択」画面まで戻り、再度 CSV ファイルを取り込んでください。

ポイント

- CSV チェックエラー確認画面に表示されるエラー内容の意味は、以下のとおりです。

- 「必須項目」チェックエラー：必須項目が入力されていない
- 「全角」チェックエラー：全角文字が入力されるべきところに、半角文字が入力されている
- 「半角」チェックエラー：半角文字が入力されるべきところに、全角文字が入力されている
- 「半角カナ」チェックエラー：半角カナが入力されるべきところに、それ以外の文字が入力されている
- 「数値」チェックエラー：整数又は小数が入力されるべきところに、それ以外の値が入力されている
- 「数字」チェックエラー：「0～9」の数字以外の文字が入力されている
- 「桁数」チェックエラー：入力されている文字数が、規定の桁数を超えている
- 「和暦」チェックエラー：和暦について実在しない日付が入力されている



- ⑩ チェック結果が「正常」になりましたら、[合計表入力]をクリックして、合計表の内容を入力します。

合計表（給与所得の源泉徴収票）

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。
入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。

個人番号又は法人番号

提出区分: 新規

| | 人員 | 左のうち、源泉 徴収税額のない者 | 支払金額 | 源泉徴収税額 |
|--------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------|
| A 雑給、給与、賞与等の総額 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| Aのうち、再帰適用の日雇労働者の賃金 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 人 | <input type="text"/> 円 | <input type="text"/> 円 |
| B 源泉徴収票を提出するもの | <input type="text"/> 1 人 | | 5,000,000 円 | 218,400 円 |
| 災害減免法により徴収猶予したもの | <input type="text"/> 人 | | 猶予税額 <input type="text"/> 円 | |

残額

提出区分: 追加

閉じる 保存

⑪ 「合計表」画面で、提出区分ごとに必須項目を入力し、[保存]をクリックします。

申告データ作成対象一覧

作成対象のデータを一覧表示しています。
作成区分が「地方税・国税」、「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」ボタンをクリックし、合計表の情報を入力してください。
内容に問題がなければ、「次へ」ボタンをクリックし、申告データを作成してください。
CSVチェックにてエラーとなった場合は、「戻る」ボタンをクリックし、CSVファイルの再取り込みを行ってください。

申告データ作成対象一覧

| 作成区分 | 都道府県 | 市町村 | 区・事務所 | 税務署 | 提出区分 | 明細数 | チェック結果 |
|--------|------|-----|-------------|-----|------|-------|--------|
| 地方税・国税 | 神奈川県 | 横浜市 | 横浜市特別徴収センター | 世田谷 | 新規 | 2,001 | 正常 |

戻る エラー表示 合計表入力 次へ

⑫ 内容に問題がなければ、[次へ]をクリックします。

申告データ作成結果一覧

申告データの作成が完了しました。以下より作成結果を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

地方税

| 支払年分 | 手続名称 | 提出先 | 明細数 | 作成結果 | 備考 |
|--------|--------------------------|------|-------|------|----|
| 平成29年分 | 個人都道府県民税・市区町村民税 公的年金支払報告 | 横浜市長 | 2,000 | 正常 | |
| 平成29年分 | 個人都道府県民税・市区町村民税 公的年金支払報告 | 横浜市長 | 1 | 正常 | |

国税

| 支払年分 | 手続名称 | 提出先 | 明細数 | 作成結果 | 備考 |
|--------|-------------------------|-----|-------|------|----------------|
| 平成29年分 | 公的年金等の源泉徴収票（及び両合計表） | 世田谷 | 1,000 | 正常 | |
| 平成29年分 | 公的年金等の源泉徴収票（及び両合計表）（追加） | 世田谷 | 1,000 | 正常 | 明細数上限超過により「追加」 |
| 平成29年分 | 公的年金等の源泉徴収票（及び両合計表）（追加） | 世田谷 | 1 | 正常 | 明細数上限超過により「追加」 |

戻る 次へ

⑬ 申告データの作成結果が表示されます。修正したい内容がある場合は、[戻る]をクリックして、必要な箇所から入力し直してください。

⑭ 内容を確認したら、[次へ]をクリックします。

ポイント

- 個々の給与支払報告書（個人別明細書）及び源泉徴収票の修正は、CSV ファイルを作成した税務ソフト等で行ってください。（PCdesk(DL 版)では修正できません）

8.2.4 総括表と個人別明細書の確認

申告データをポータルセンタに送信する前に、給与支払報告書(総括表)及び給与支払報告書(個人別明細書)の内容を確認します。

① 給与支払報告書(総括表)の内容を確認します。

ここで[通知方法]をクリックすると入力画面が表示され、受取方法を指定することができます。

② 明細書を確認するには[別表]をクリックします。

③ 別表一覧画面が表示されたら、給与支払報告書(個人別明細書)をチェックして、[別表表示]をクリックします。

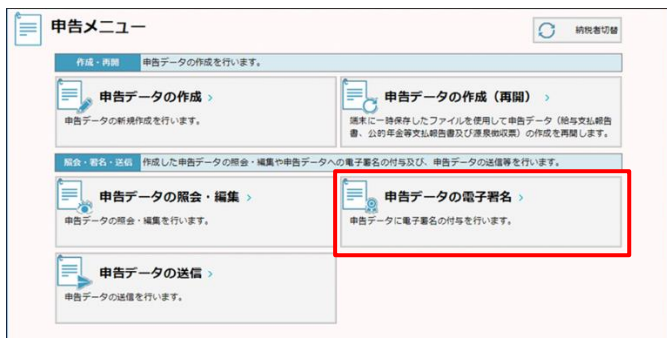
④ 給与支払報告書(個人別明細書)の内容を確認します。

・明細間の移動は[前頁][次頁]または[頁移動]で行います。

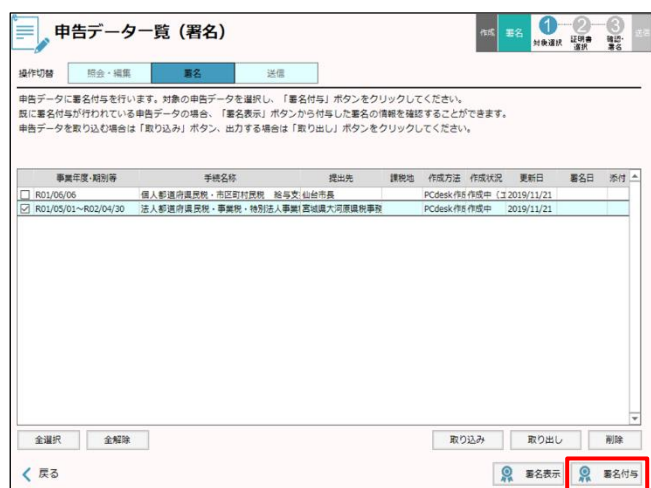
・確認が終わったら、[閉じる]をクリックして終了します。

8.2.5 電子署名と送信

給与支払報告書(総括表)及び給与支払報告書(個人別明細書)の内容確認後、申告データに電子署名を付与してポータルセンタへ送信します。



① [申告メニュー]から[申告データの電子署名]をクリックします。



② 作成した申告データを選択し、[署名付与]をクリックします。

ポイント

- 電子署名を付与できるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申告データです。
 - ・様式操作済・未計算
 - ・作成中(エラー有り)
 - ・作成中
 - ・作成中(強制入力)
- ・署名済
- ・送信済
- ・送信エラー



③ 「証明書選択」が表示されたら、該当する電子証明書のメディアを選択します。

④ [認証局サービス名] または [ファイル名][パスワード] を入力して[次へ]をクリックします。

ポイント

- ICカードを利用する場合は、ICカードをカードリーダーに挿入してから、[次へ]をクリックしてください。
- USB トークンを利用する場合は、USB トークンをパソコンに接続してから、[次へ]をクリックしてください。

パスワード入力

マイナンバーカードを設置し、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。

OK キャンセル

- ⑤ パスワードの入力が求められた場合は、パスワードを入力して[OK]をクリックします。

証明書表示

選択した証明書の情報を表示しています。
内容を確認し、問題なければ「次へ」ボタンをクリックしてください。

証明書情報

| | |
|-------------|----------------------------|
| 発行元 | 法務省 電子証明書発行 |
| シリアルナンバー | 07288028178588 |
| 氏名又は名称(発行先) | 法務省事務株式会社 |
| 住所 | 大塚市中野区台町二丁目1番17号 |
| 有効期間 | 2019年10月11日 から 2021年01月11日 |
| 代表者資格 | 代表取締役 |
| 代表者氏名 | 佐藤太郎 |
| 税理士登録番号 | |

戻る 次へ

- ⑥ 電子証明書の内容を確認し、「次へ」をクリックします。

- ⑦ 電子署名の付与が完了すると、引き続き、別の電子証明書で署名するかどうかの確認メッセージが表示されますが、特に必要がない限り [いいえ(N)]をクリックして終了します。

申告データ一覧 (送信)

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データの送信を行います。
対象の申告データを選択し、「送信」ボタンをクリックしてください。
申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタンをクリックしてください。

| 事業年度・期別等 | 手続名称 | 提出先 | 課税地 | 作成方法 | 作成状況 | 更新日 | 署名日 | 未付 |
|---|---------------------------------|---------------|-----|------|------|------------|------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> R01/05/01~R02/04/30 | 法人郵送向直送税・事業税・特別法人事業(高知県大河津産税事務) | PCdesk 作成 署名済 | | | | 2019/11/21 | 2019/11/21 | |

全選択 全解除 取り込み 削除

戻る 送信

- ⑧ 「申告データ送信一覧」から送信する給与支払報告書をチェックし、作成状況が「署名済」となっていることを確認して、「送信」をクリックします。

!! 注意

- 申告データの送信を行うと、その時点で送信可能なデータ全件に対して送信ステータスを更新するため、多くのデータを格納していると大幅に遅延することがあります。
1回に送信する申告データを100件程度に抑えることで、スムーズに送信することができます。

MNF005I 選択された1件の申告データを送信します。よろしいですか?

なお、地方税の申告データを送信後に、国税の申告データを送信します。

はい(Y) いいえ(N)

- ⑨ 申告データ送信の確認メッセージが表示されたら、「はい(Y)」をクリックします。

ポータルセンタログイン

ポータルセンタに接続します。
ログイン方法を選択してください。

利用者IDを利用する
「暗証番号」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

| | |
|-------|-------------|
| 利用者ID | xxg74381605 |
| 暗証番号 | ●●●●●●●● |

暗証番号を表示

マイナンバーカードを利用する
マイナンバーカードをICカードリーダーライターにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

[X 閉じる](#) [ログイン](#)

- ⑩ 「ポータルセンタログイン」画面が表示された場合は、暗証番号を入力して[ログイン]をクリックします。

申告データ送信結果一覧

申告データの送信が完了しました。
受付結果についてはメッセージボックスにて確認してください。
「結果」に異常、未送信が表示されている申告データは受付できません。
申告データ内容を確認し、訂正等を行った後、再度送信してください。
※問題が解決しない場合には、eTAXXホームページよりお問い合わせください。

送信結果一覧

| 受付日時 | 受付番号 | 手続名称 | 事業年度・期別等 | 提出先 | 結果 | エラー詳細 |
|---------------------|------------------|--------------|---------------------|---------|----|-------|
| 2019/06/06 13:53:52 | R1-2019-00031059 | 法人都道府県長税・事業税 | R01/05/01~R02/04/30 | 宮城県大宮支署 | 正常 | |

[印刷](#) [納付実行依頼](#) [メニューへ](#)

- ⑪ 送信結果が「正常」であることを確認して、[メニューへ]をクリックして終了します。

!! 注意

- 送信結果一覧は、一度閉じると再度確認できません。後で確認が必要な場合は、[印刷]をクリックして一覧を印刷しておいてください。

💡 ポイント

- 送信した給与支払報告書が市区町村で受理された際に、メッセージボックスにその旨の通知はされません。

💡 ポイント

- 送信した申告データは、控えをバックアップしておいてください。
(申告データの送信後にメッセージボックスに格納される「受付完了通知」からダウンロードすることができます)

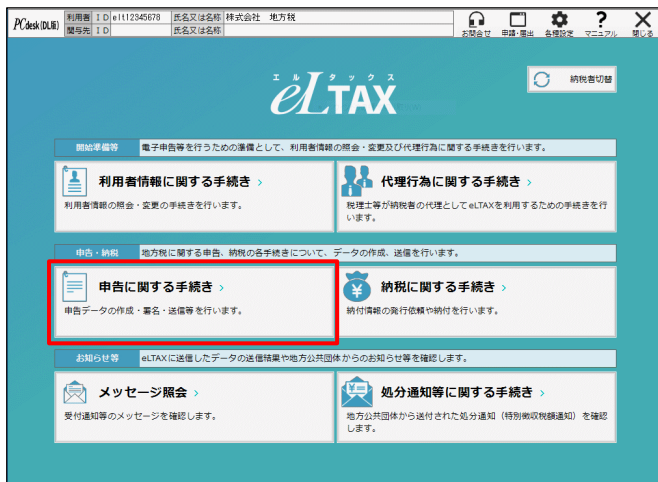
8.3 給与支払報告書の追加、訂正及び取消

提出した給与支払報告書に追加、訂正及び取消が発生した場合の手順について示します。

注意 追加、訂正及び取消の申告は、宛先の市区町村へ給与支払報告書の提出実績がある場合に選択してください。

8.3.1 給与支払報告書の追加、訂正及び取消（直接入力の場合）

給与支払報告書の追加、訂正、取消を行う場合に添付する明細は、対象となる明細のみを作成します。



① メインメニューより、[申告に関する手続き]をクリックします。



② [申告データの作成]をクリックします。



③ 利用者情報および提出先情報を確認し、[次へ]をクリックします。



④ [個人住民税]をクリックします。



⑤ 個人住民税の申告区分を選択し、[次へ]をクリックします。



⑥ 特別徴収義務者／源泉徴収義務者の情報を入力し、[次へ]をクリックします。

作成方法選択

申告データの作成方法を選択します。
「手入力による作成」「CSVデータ取込による作成」のいずれかを選択し、支払年分等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

作成方法 **必須** 手入力による作成
 新規 追加 訂正 取消
 CSV取込による作成

支払年分 **必須** 平成31 年分

提出年月日 **必須** 令和1 年 6 月 6 日

支払期間 **必須** 平成31 年 1 月 ~ 12 月

源泉徴収票の事前提出の有無 同一年分の「退職所得の源泉徴収票」、「報酬、料金、契約金及び買金の支払調書」、「不動産の使用料等の支払調書」、「不動産の譲受けの対価の支払調書」、「不動産の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」を既に税務署に提出している場合には、チェックしてください。

本店等一括提出の有無 源泉徴収票及び合計表を本店等一括提出で作成する場合には、チェックしてください。本店等一括提出を行う場合に添付する付表はPCdesk(DL版)では作成できませんので、e-Taxソフト(WEB版)等をご利用ください。

< 戻る 次へ >

⑦ 申告データの作成方法は、[手入力で作成する]を選択します。

※提出区分は「追加」「訂正」「取消」のいずれかを選択してください。

⑧ 手続き選択を行います。
各入力項目については、P.63を参照してください。

給与・公的・源泉統一入力

給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の個人別明細情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
明細を追加する。前後の明細情報に移動する際は、「次頁」ボタン等により行うことができます。
特定の明細をクリアする場合は、「明細クリア」ボタンをクリックしてください。
入力した情報を一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

給与支払報告書 - 給与所得の源泉徴収票 統一様式

作成区分 地方税・国税

地方税提出先 仙台市仙台市 選択

平成 31 年分 **新規**

| 種別 | 整理番号 |
|-------|----------|
| 整理番号1 | 本支店等区分番号 |
| | 指定番号 |

※区分
 国外結算表示
 宮城県仙台市青葉区 1-2-8

氏名 フナキ ノブセイ タロウ
 納税 太郎

| 種別 | 支払金額 | 給与所得控除後の金額 | 所得控除の合計額 | 源泉徴収税額 |
|----|------|------------|----------|--------|
| | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | 円 | | | 円 |

〔源泉控除対象配偶者の有無等〕 配偶者(特別) 控除対象配偶者の数(配偶者控除...) 1 1
 15歳未満控除(本人控除...) 障害者の数(本人控除...) 非居住者

明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 一時保存 戻る エラー表示 一時保存 次へ >

⑨ 「給与支払報告書-給与所得の源泉徴収票 統一様式」に給与支払報告書の情報と源泉徴収票の情報を入力します。

⑩ 入力が終わったら、[次へ]をクリックします。

8.3.2 給与支払報告書の追加、訂正及び取消（CSV入力の場合）

給与支払報告書の追加、訂正及び取消を行うには、「提出区分(訂正表示)」の値を訂正内容に応じて変更し、CSVファイルを作成します。なお、追加、訂正及び取消分については、同じCSVファイルで作成して一括して取り込むことにより、それぞれの区分の申告データを作成できます。

※下記 CSV ファイルのイメージは、「8.2.3 給与支払報告書 CSV ファイルのインポートによる作成」の CSV ファイルのフォーマット(平成 30 年分～の場合)より該当箇所を抜粋しています。

| No. | CSV項目名称 | 記載要領 | 入力文字 | | | | eLtax ※1 | e-Tax ※1 | 源泉徴収票データ設定値 ※2 | 備考 |
|-----|-------------------|---|------|---|------|-----|-------------|-------------|--|----------------|
| | | | 必須 | 型 | 文字属性 | 文字数 | | | | |
| 3 | 本支店等区分番号 | 税務署に届出した本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を記録する。 | | | 半角 | 5 | ○ | - | | |
| 4 | 提出義務者の住所(居所)又は所在地 | 提出義務者の住所(居所)又は所在地を記録する。 | ○ | | 全角 | 60 | ○ | ○ | | |
| 5 | 提出義務者の氏名又は名称 | 提出義務者の氏名又は名称を記録する。 | ○ | | 全角 | 30 | ○ | ○ | | |
| 6 | 提出義務者の電話番号 | 提出義務者の電話番号を記録する。 (例)「03-1234-5678」、 「03(1234)5678」 | | | 半角 | 15 | ○ | - | | |
| 7 | 整理番号 2 | 記録を省略しても差し支えない。 | | | 数字 | 13 | ○ | - | | |
| 8 | 提出者の住所(居所)又は所在地 | 記録を省略する。 | | | 全角 | 60 | ○ | - | | |
| 9 | 提出者の氏名又は名称 | 記録を省略する。 | | | 全角 | 30 | ○ | - | | |
| 10 | 提出区分(訂正表示) | 提出済みの誤りレコードを訂正(取り直しを含む。)するためのレコードの場合には「1」「2」「3」、新規の場合には「0」を記録する。 ※eLtax仕様: "0": 新規 "1": 追加 "2": 訂正 "3": 取消 | ○ | | 数字 | 1 | ○ | ○ | ※当該項目の設定値は、源泉徴収票データ作成時に、以下のように設定される。 「0」、「1」又は「2」を記録した場合は「0」が設定される。 「3」を記録した場合には、「1」が設定される。 会計表データ作成時に、以下のように設定される。 「0」を記録した場合には、「1」が設定される。 「1」を記録した場合には、「2」が設定される。 「2」を記録した場合には、「3」が設定される。 「3」を記録した場合には、「4」が設定される。 | 0~3の範囲内であること。 |
| 11 | 年分 | 支払の確定した年を初年度に記録する。支払、処理 3 年以内は、繰り上げ控除期間 T 年 1 月 1 日 ~ T 年 1 月 31 日 まで記録する。 | ○ | | 数字 | 2 | ○ | ○ | | 0~39の範囲内であること。 |

上記太枠内の値を、訂正内容(追加:1 訂正:2 取消:3)に応じて、変更してください。
※新規の場合は、「0」を入力してください。

8.4 PCdesk(DL 版)でのエラー発生時の対処

PCdesk(DL 版)でエラーが発生した時の対処方法を示します。

以下に記載の無いエラーが発生した場合は、HP 掲載の「PCdesk(DL 版)別冊エラーメッセージ集」を参照いただくか、eLTAX ヘルプデスクへお問い合わせください。

| No | エラー内容 | 対処方法 |
|----|---------------------|---|
| 1 | 「計算チェックエラー」となった | <ul style="list-style-type: none">・明細の数が正しいか確認してください。 ⇒総括表の人数と明細数が不一致となっている可能性があります。・明細の内容を確認してください。 ⇒入力時に数値を間違えている可能性があります。 |
| 2 | 「CSV フォーマットエラー」となった | <p>読み込ませている給与支払報告書及び源泉徴収票の CSV フォーマットが eLTAX に対応していない、または 28 年度以前のレイアウトを使用している可能性があります。</p> <p>⇒市販の税務会計ソフトをご利用の場合は、指定している CSV ファイルが正しいか製造元、販売元の間い合わせ窓口へご確認ください。</p> |

9 メッセージボックスの確認

市区町村等からの受付完了通知等のメッセージが、メッセージボックスに格納されます。
格納されたメッセージには保存期限がありますので、期限内に必ずメッセージを確認してください。

【主なメッセージの保存期間】

| | |
|-----------------|--------|
| ・「申告受付完了通知」 | 120 日間 |
| ・「申告受付エラー通知」 | 120 日間 |
| ・「e-Tax 送信結果通知」 | 120 日間 |
| ・「申告書の訂正通知」 | 90 日間 |
| ・「申告書不受理通知」 | 30 日間 |

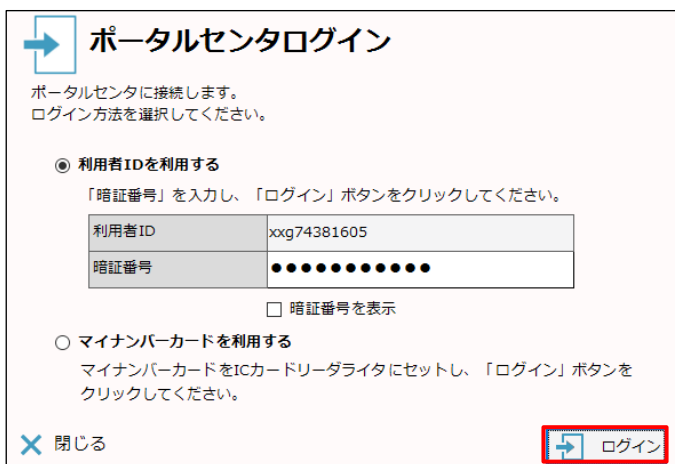
また、提出した申告データ等は、必要に応じてダウンロードして保存してください。



① メインメニューより、[メッセージ照会]をクリックします。



② 「メッセージ照会メニュー」画面から[メッセージ照会 (本人)]をクリックして操作を行います。



③ 「ポータルセンタログイン」画面が表示されたら、暗証番号を入力して[ログイン]をクリックします。

メッセージ一覧 (本人)

メッセージの詳細を確認する場合は対象のメッセージを選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。
「絞り込み条件」を指定し、「検索」ボタンをクリックすると、表示するメッセージを取り込むことができます。
メッセージを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

絞り込み条件 発行日時 時 分 ~ 時 分

| 未/既 | 種 | 件名 | 発行元 | 発行日時 | 受付日時 | 受付番号 |
|--------------------------|---|--------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (削除) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/05 15:13 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (変更) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/05 15:12 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (登録) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/05 15:06 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (削除) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/05 14:52 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (変更) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/05 14:51 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (登録) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/05 14:41 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 申告受付完了通知 | 高城県山形市 山形市 | 2019/09/04 11:44 | 2019/09/04 11:44 | R1-2019-00200147 |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 納付情報発行結果 | 地方税共済機構 | 2019/09/03 10:28 | 2019/09/03 10:28 | MO-2018-00003170 |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 納付情報発行依頼受付通知 | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/09/03 10:28 | 2019/09/03 10:28 | MO-2018-00003170 |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 申告受付完了通知 | 高城県山形市 山形市 | 2019/08/28 12:27 | 2019/08/28 12:27 | R1-2019-00199535 |
| <input type="checkbox"/> | 既 | ダイレクト方式取消通知 | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/08/27 18:08 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 利用届出受付完了通知 | 広島県 広島風車部遺税事務所 (馬) | 2019/08/27 18:03 | 2019/08/27 18:03 | T1-2019-00005469 |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 申請・届出受付完了通知 | 高城県山形市 山形市 | 2019/08/27 17:57 | 2019/08/27 17:57 | S0-2019-00014141 |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 口座登録通知 (削除) | eLTAX 地方税ポータルシステム | 2019/08/27 13:29 | | |
| <input type="checkbox"/> | 既 | 申請・届出受付完了通知 | 北海道 北海道札幌道庁事務局 | 2019/08/27 12:44 | 2019/08/27 12:43 | S0-2019-00014133 |

全 81件 81件表示 1 / 1

- ④ ポータルセンターへのログインが完了すると、格納済みのメッセージが一覧で表示されます。
表示したいメッセージを選択して、「表示」をクリックします。

9.1 e-Tax 送信結果通知

eLTAX地方税ポータルシステム GNG02050 メッセージ照会

メッセージ照会

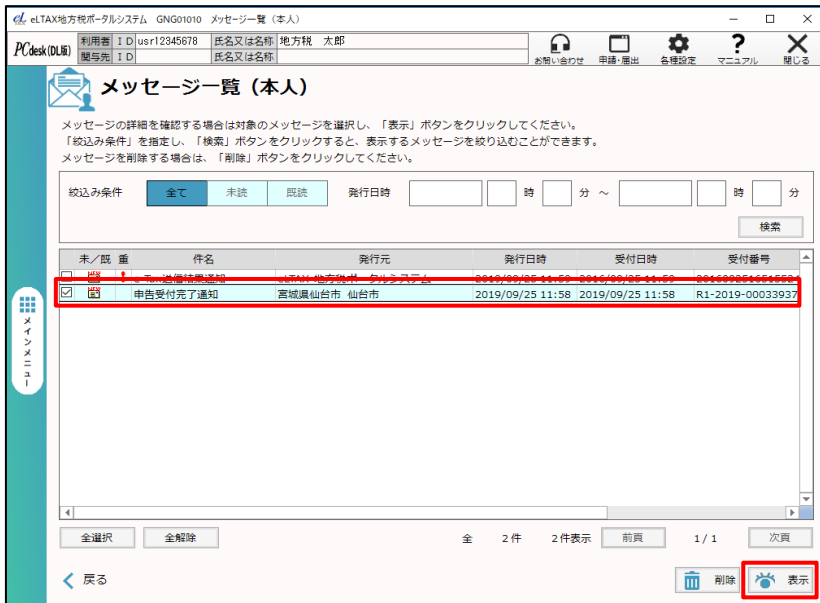
メッセージの内容は以下のとおりです。
表示している内容は、「印刷」ボタンから印刷することができます。

| | | | |
|-----------|---|------|------------|
| 発行元 | eLTAX 地方税ポータルシステム | | |
| 発行日時 | 2019/09/25 11:59:03 | 表示期限 | 2020/01/23 |
| 件名 | e-Tax送信結果通知 | | |
| メッセージ本文 | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）を送信しました。 送信データは現在審査中です。 審査結果は、e-Taxのメッセージボックスに格納されます。 | | |
| 受付日時 | 2019/09/25 11:59:03 | | |
| e-Tax受付番号 | 20160925165155240110 | | |
| 利用者識別番号 | 1234567890123100 | | |
| 手続名 | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表） | | |
| 支払年分 | 平成30年分 | | |
| 提出先 | 麹町 | | |

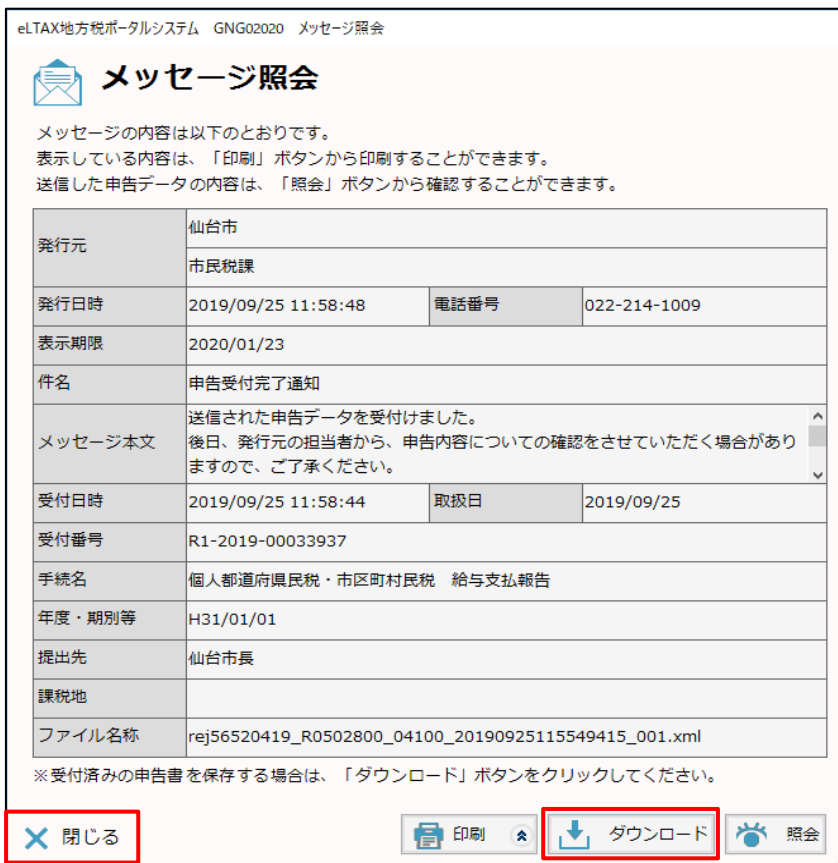
提出した給与支払報告書及び源泉徴収票がポータルセンターで受付されると源泉徴収票には「e-Tax 送信結果通知」が送付され、メッセージボックスに格納されます。

※e-Tax データについては、eLTAX 側では受付処理を行っておりません。
送信結果に関してはメッセージボックスに通知されますが、e-Tax の受付結果は e-Tax のメッセージボックスに格納されますので、そちらを確認してください。

9.2 受付完了通知



- ① 提出した給与支払報告書がポータルセンターで受付されると「申告受付完了通知」が送付され、メッセージボックスに格納されます。メッセージ一覧より「申告受付完了通知」にチェックし、[表示]をクリックします。



- ② メッセージが表示されたら、内容を確認して[閉じる]をクリックします。

※[ダウンロード]をクリックすると、申告データを保存することが出来ます。

なお、ポータルセンターでの保存期間は 120 日です。後日、提出した申告データを確認する場合に備え、申告書をダウンロードしておくことをお勧めします。

9.3 申告書不受理通知

eLTAX地方税ポータルシステム GNG02040 メッセージ照会

 **メッセージ照会**

メッセージの内容は以下のとおりです。
表示している内容は、「印刷」ボタンから印刷することができます。

| | | | |
|---------|--|------|--------------|
| 発行元 | 千代田区役所 | | |
| 発行日時 | 2019/12/17 11:43:12 | 電話番号 | 03-3264-2111 |
| 表示期限 | 2020/01/16 | | |
| 件名 | 申告書不受理通知 | | |
| メッセージ本文 | 送信された申告書は不受理となりました。 | | |
| リンク先 | | | |
| 受付日時 | 2019/12/17 11:40:29 | 取扱日 | 2019/12/17 |
| 受付番号 | R1-2019-00034369 | | |
| 手続名 | 個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告 | | |
| 年度・期別等 | R02/01/01 | | |
| 提出先 | 千代田区長 | | |
| 課税地 | | | |
| ファイル名称 | dyu59950009_R0502800_13101_20191217113955208_001.xml | | |

✕ 閉じる  印刷  ダウンロード  発行元一覧

- ① 提出した給与支払報告書が記載内容の不備を理由として、提出先の市区町村により不受理とされた場合は、メッセージボックスに「申告書不受理通知」が格納されます。
[ダウンロード]をクリックし、提出した給与支払報告書の記載内容を確認してください。

9.4 申告書の訂正通知

eLTAX地方税ポータルシステム GNG02040 メッセージ照会

 **メッセージ照会**

メッセージの内容は以下のとおりです。
表示している内容は、「印刷」ボタンから印刷することができます。

| | | | |
|---------|--|------|--------------|
| 発行元 | 千代田区役所 | | |
| 発行日時 | 2019/12/17 11:48:49 | 電話番号 | 03-3264-2111 |
| 表示期限 | 2020/03/16 | | |
| 件名 | 申告書の訂正通知 | | |
| メッセージ本文 | 申告書の内容を訂正しました。申告書の内容を確認してください。 | | |
| リンク先 | | | |
| 受付日時 | 2019/12/17 11:44:28 | 取扱日 | 2019/12/17 |
| 受付番号 | R1-2019-00034370 | | |
| 手続名 | 個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告 | | |
| 年度・期別等 | R02/01/01 | | |
| 提出先 | 千代田区長 | | |
| 課税地 | | | |
| ファイル名称 | dyu59950009_R0502800_13101_20191217114207620_001.xml | | |

✕ 閉じる  印刷  ダウンロード  発行元一覧

- ① 提出した給与支払報告書が提出先の市区町村で訂正された場合は、メッセージボックスに「申告書の訂正通知」が格納されます。
[ダウンロード]をクリックして、訂正された箇所を確認してください。

10 特別徴収税額通知の取扱い

10.1 特別徴収税額通知とは

個人住民税の特別徴収税額通知とは、給与支払報告書を基に市区町村が決定した課税額を、市区町村から特別徴収義務者へ通知するものです。特別徴収義務者は、この特別徴収税額通知に基づき、徴収した税額を市区町村へ納入します。平成 27 年度までは、市区町村から書面による特別徴収税額通知書が送付され、市区町村によってはこれに加えて特別徴収税額通知データ(参考データ)が eLTAX 経由で提供されていました。

平成 28 年度からは、市区町村より特別徴収義務者に対して、電子署名を付与した特別徴収税額通知データ(正本)が送信されれば、書面での通知書は送付する必要がなくなりました。

さらに、平成 30 年度以降は、送付する特別徴収税額通知の電子データについては、マイナンバーを記載することになり、従来の参考データは、特別徴収税額通知データ(正本)のレイアウトに統一し、副本として取り扱うことになりました。

○特別徴収税額通知(正本)と特別徴収税額通知(副本)の違い

特別徴収税額通知(正本):電子署名が付与されています。

特別徴収税額通知(副本):電子署名が付与されていません。

○特別徴収税額通知(正本)を希望する場合は、「特別徴収税額通知の受取方法登録」の画面の「希望する受取方法」で「電子データ(正本)」を選択してください。特別徴収税額通知(副本)を希望する場合は、同様に「書面(正本)+電子データ(副本)」を選択してください。

10.2 特別徴収税額通知の通知先設定

特別徴収税額通知の送信通知は、申告データ作成時に登録した e-Mail アドレスに直接送信されます。

(提出先市区町村によっては、特別徴収税額通知の送信通知を送付しない場合があります。その際は提出先市区町村にお問い合わせください。)

| | |
|---|--|
| (フリガナ) | |
| 作成担当者の氏名 | |
| 特別徴収税額通知受取情報 | |
| 希望する受取方法 | 必須 <input checked="" type="radio"/> 電子データ (正本) <input type="radio"/> 書面 (正本) <input type="radio"/> 書面 (正本) + 電子データ (副本) |
| 通知先 e-Mail | c-taro@cizei.co.jp |
| 通知先 e-Mail (確認用) | c-taro@cizei.co.jp |
| 電子データを選択した場合は、メールアドレス入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールを送信してください。受信したテストメールを確認し、テストメール本文中に記載している確認コードを入力してください。 | |
| 確認コード | Abc12345 |

① 希望する受取方法
希望する受取方法を 3 つの方法より選択してください。

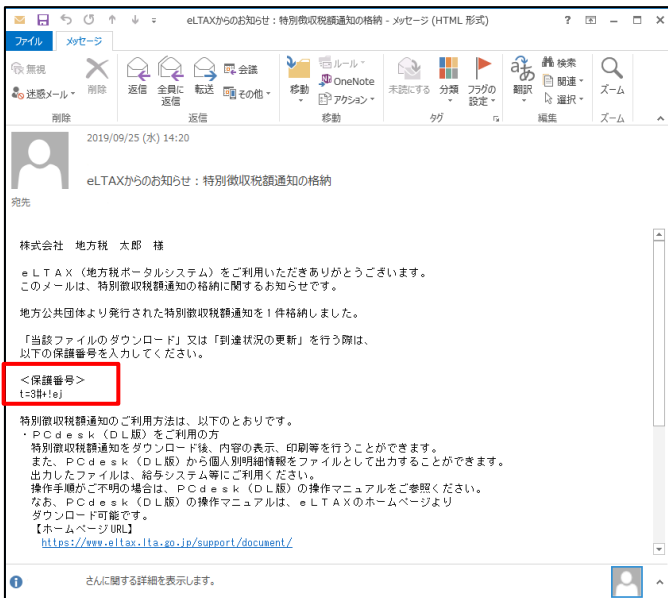
② 通知先 e-Mail
「電子データ(正本)」、「書面(正本)+電子データ(副本)」を選択した場合は e-Mail アドレスの入力が必要となります。特別徴収税額通知の送信通知を受取るメールアドレスですので、**特定個人情報取扱事務担当者の e-Mail アドレス**を指定してください。
e-Mail アドレスは職場で使用しているアドレスを使用してください。

③ 通知先 e-Mail(確認用)
②と同じアドレスを入力してください。

入力が終わったら[送信確認]をクリックしてください。
メッセージが表示されるので内容を確認し、「はい」をクリックします。
入力したメールアドレスにテストメールが送信されることを確認します。
受信が確認できたら、メール本文中に記載されている確認コードを「確認コード」に入力してください。

10.3 特別徴収税額通知の取得

特別徴収税額通知を取得するためには、受取方法の設定で登録した e-Mail アドレスに市区町村から送信されてくる「特別徴収税額通知に関するお知らせ」に記載された保護番号が必要になります。



- ① 特別徴収税額通知の受取方法で指定した e-Mail アドレスに左記のようなメールが送信されます。

赤枠で示した部分に、保護番号が記載されています。メールを受領しましたら、PCdesk(DL版)で特別徴収税額通知を取得します。



- ② 特別徴収税額通知はポータルセンタに格納されていますので、まず PCdesk(DL版)にダウンロードする必要があります。メインメニューの[処分通知等に関する手続き]をクリックしてください。



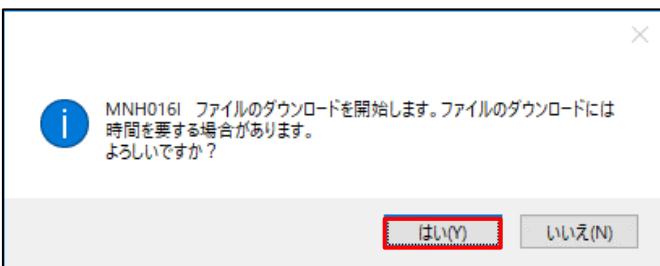
- ③ 処分通知等メニューの[処分通知等の照会・ダウンロード]をクリックします。



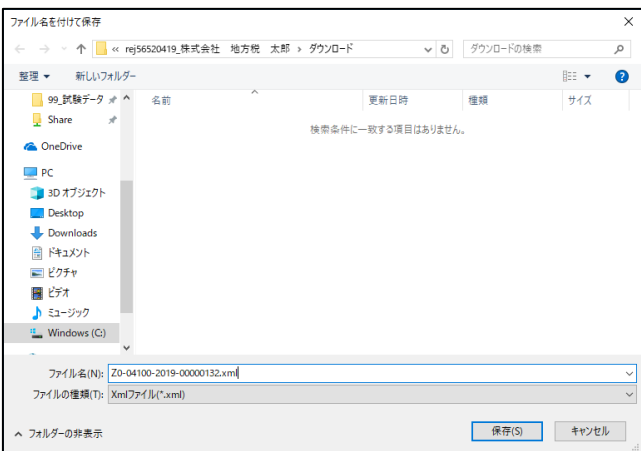
- ④ 処分通知等一覧画面が表示されますので、「絞込み条件」を指定して、[検索]をクリックします。
- (1) 開封状況：
すべて、開封、未開封
 - (2) 到達状況：
すべて、到達、未到達
 - (3) 発行日：
西暦で開始/終了を入力します。



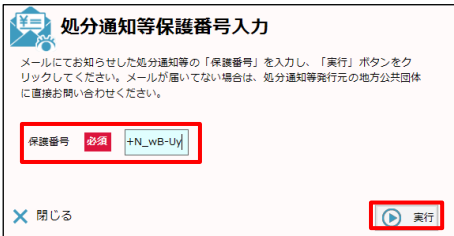
- ⑤ ダウンロードしたい特別徴収税額通知をチェックして [ダウンロード]をクリックします。
一括でダウンロードする場合は、一覧からダウンロードしたい処分通知等を複数選択してください。



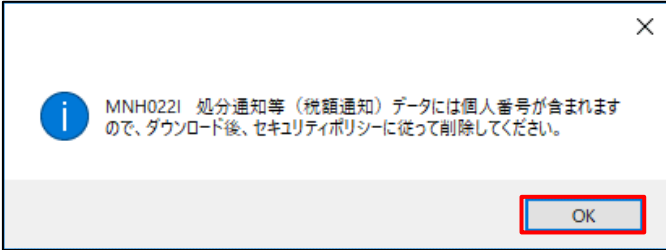
- ⑥ ダウンロード開始のメッセージが表示されます。
- ※注意事項
ファイル名が重複した場合は、上書きされるので注意してください。



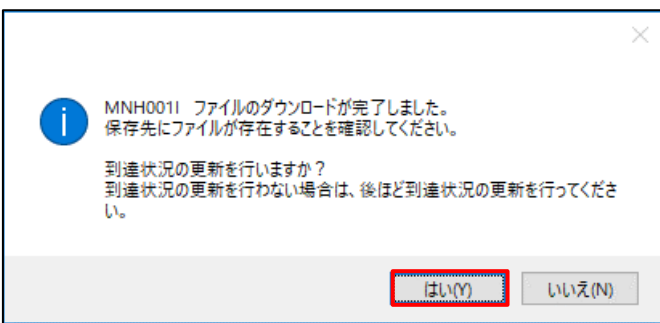
- ⑦ Windows 標準の保存ダイアログボックスが表示されるので、任意のフォルダを選択します。



⑧ 保護番号入力画面が表示された場合は、「特別徴収税額通知に関するお知らせ」に記載されている保護番号を入力して[実行]をクリックします。



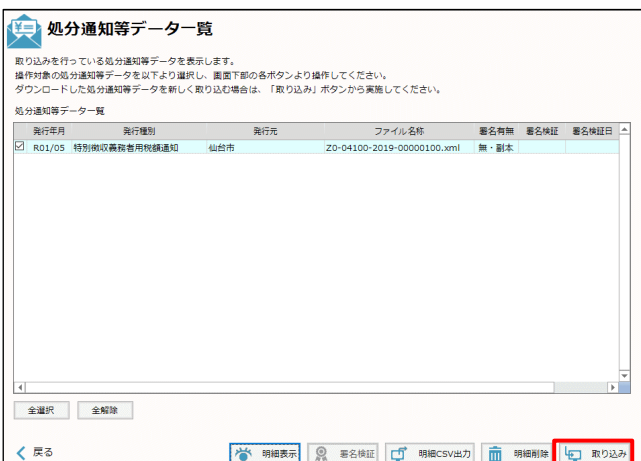
⑨ 個人番号についての確認画面が表示されますので、確認し[OK]ボタンをクリックします。



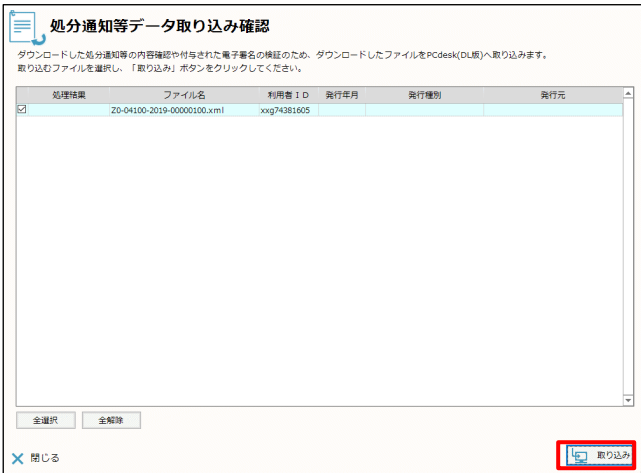
⑩ ダウンロード完了メッセージが表示されますので、内容を確認して[はい(Y)]をクリックします。



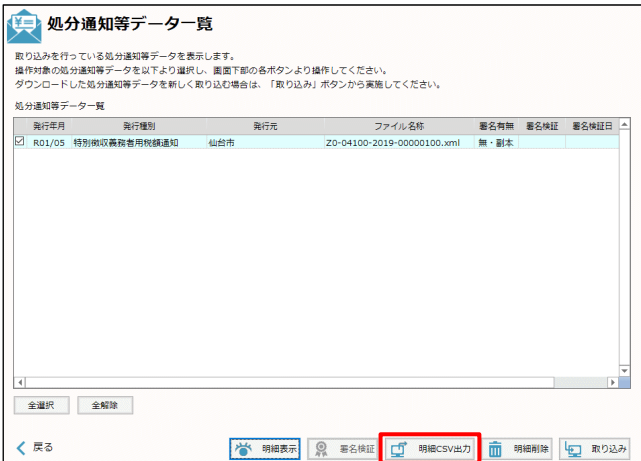
⑪ ダウンロードが終わりましたら、特別徴収税額通知の取り込みを行います。「処分通知等メニュー」から[処分通知等の取り込み・表示]をクリックします。



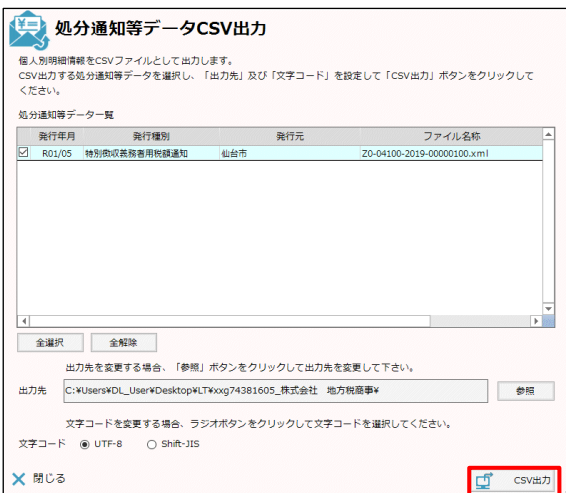
⑫ 処分通知等データ一覧が表示されます。PCdesk(DL版)へ取り込む処分通知等のファイルを選択するために、[取り込み]をクリックします。ファイルを選択するダイアログが表示されるので、取り込む処分通知等のファイルを選択します。



⑬ 選択した処分通知等が「処分通知等データ取り込み確認」画面の一覧に表示されます。PCdesk(DL 版)へ取り込む処分通知等を一覧から選択し、[取り込み]をクリックします。



⑭ 「処分通知等データ一覧」画面の一覧に、取り込んだ処分通知等が表示されます。処分通知等データを一覧から選択して[明細 CSV 出力]をクリックしてください。



⑮ 表示される「処分通知等データ CSV 出力」画面の一覧から CSV 出力する処分通知等データを選択します。出力先を指定するため、[参照]をクリックします。Windows 標準の保存ダイアログボックスが表示されるので、処分通知等データの出力先として任意の場所を指定してください。「文字コード」で、出力する際の文字コードを選択してください。設定完了後、[CSV 出力]をクリックしてください。



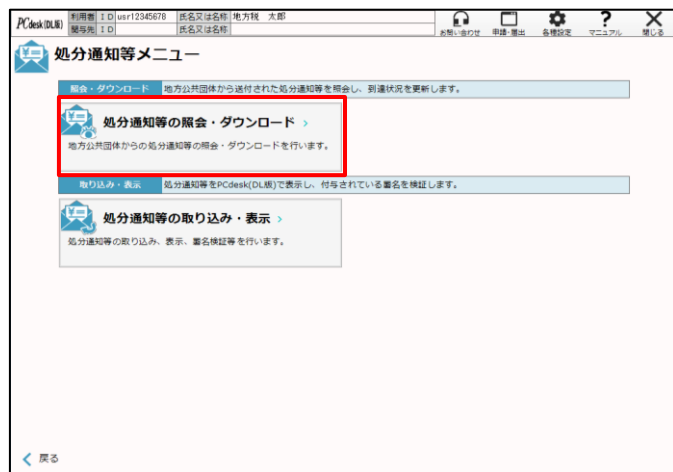
⑯ 出力が完了すると、「処分通知等データ CSV 出力結果」画面が表示され、出力結果を確認できます。指定したデータが「処理済」になっていることを確認してください。

10.4 特別徴収税額通知の削除

特定個人情報取扱事務担当者(特別徴収税額通知を処理できる人)は、権限のない担当者が特別徴収税額通知にアクセスできないように、不要になった特別徴収税額通知を削除することができます。



① 「1」で説明した保護番号を用意します。[処分通知等に関する手続き]をクリックします。



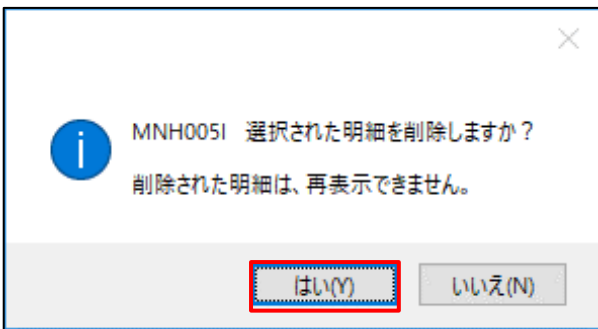
② 特別徴収税額通知の削除を行うために、[処分通知等の照会・ダウンロード]をクリックします。



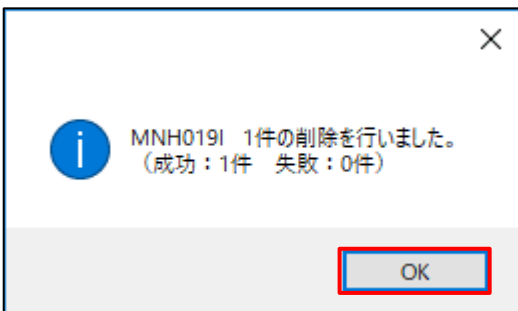
③ 「絞り込み条件」を指定し、[検索]をクリックして、削除したい特別徴収税額通知を検索します。



④ 該当する特別徴収税額通知を指定して[削除]をクリックします。



⑤ 削除確認メッセージが表示されますので[はい(Y)]をクリックすると削除されます。
※一度削除した税額通知は再表示できませんので注意してください。



⑥ 削除完了メッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。

1 1 源泉徴収票（受給者交付用）を印刷するには

給与所得又は公的年金等の源泉徴収票及び合計表（平成 28 年分以降）の受給者交付様式を印刷することができます。

印刷は以下のファイルをもとに行います。

- 手入力したデータを一時保存したデータ(pcd ファイル)
- 統一 CSV ファイル

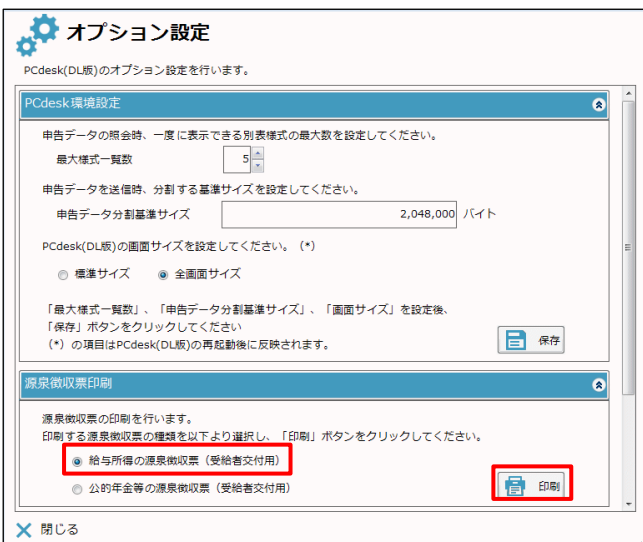
1 1.1 給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）印刷ツール機能



① PCdesk(DL 版)のアイコンをクリックします。



② 各画面のヘッダに表示される「各種設定」をクリックして操作を行います。



③ 「源泉徴収票印刷」から[給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)]を選択し、「印刷」をクリックして、印刷ツールを起動します。
Excel の印刷ツールが開きます。

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|-----------|----|--------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| | 一括選択 一括解除 | | |
| | | | |
| | | | |

④ 源泉徴収票印刷用のエクセルフォームが表示されます。

⑤ 印刷対象のデータを取り込むために、「ファイル取り込み」をクリックすると、ファイルを選択するダイアログが表示されます。

※ファイル形式として以下の形式が
使用できます。

- (ア) 申告データ作成対象一覧で保存した pcd ファイル
(拡張子 pcd)
- (イ) 統一 CSV レイアウトで作成された CSV ファイル(拡張子 CSV)

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|------|-----|----------------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| 1 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区1-2-3 |
| 2 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区2-3-4 |
| 3 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区3-4-5 |

- ⑥ 取り込んだ印刷対象のデータが Excel の印刷ツールの一覧に表示されるので、印刷対象を確認します。
- ⑦ 選択したファイルの情報が表示されます。
- ⑧ 印刷対象欄の値によって印刷対象を選択することができます。

1 :印刷対象
空欄:印刷対象外

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|------|-----|----------------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| 1 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区1-2-3 |
| 2 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区2-3-4 |
| 3 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区3-4-5 |

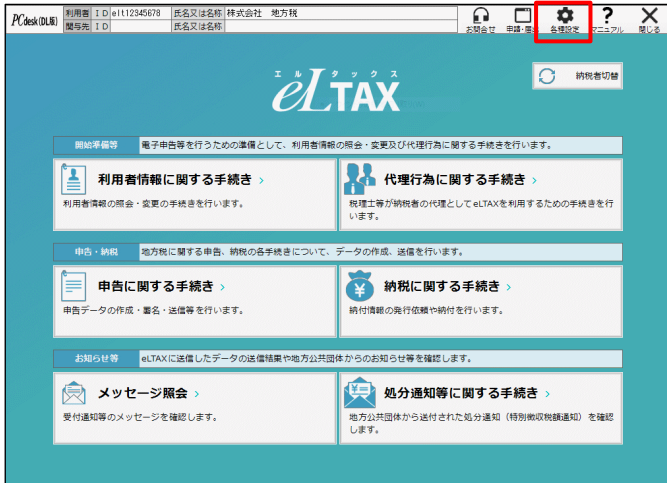
- ⑨ [印刷]をクリックします。
- ⑩ 印刷プレビューは 1 件選択した場合にのみ対応しています。

- ⑪ 給与所得の源泉徴収票は **A5** サイズです。
- ⑫ 給与所得の源泉徴収票の様式です。
- ⑬ 摘要欄の内容は国が定める記載要領に準じて表示しています。

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|------|-----|----------------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| 1 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区1-2-3 |
| 2 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区2-3-4 |
| 3 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区3-4-5 |

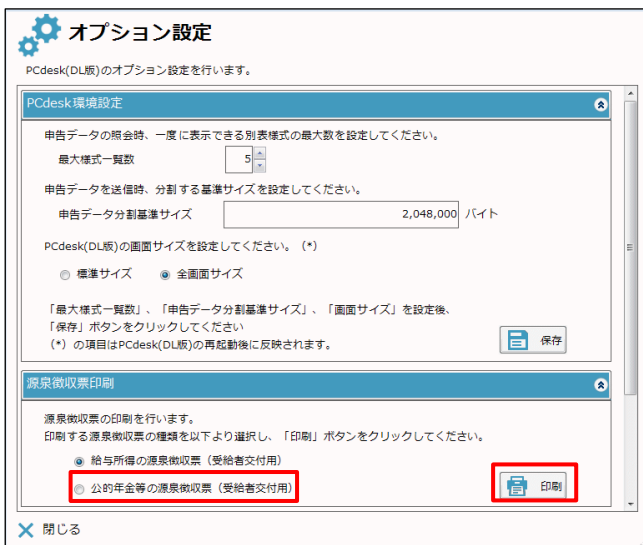
- ⑭ 印刷が完了したら、[終了]をクリックします。

1.1.2 公的年金等の源泉徴収票（受給者交付用）印刷ツール機能



① PCdesk(DL 版)のアイコンをクリックします。

② 各画面のヘッダに表示される「各種設定」をクリックして操作を行います。



③ 「源泉徴収票印刷」から[公的年金等の源泉徴収票（受給者交付用)]を選択し、「印刷」をクリックして、印刷ツールを起動します。Excel の印刷ツールが開きます。

| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
|----|-----------|----|--------|
| | 一括選択 一括解除 | | |
| | | | |
| | | | |

④ 源泉徴収票印刷用のエクセルフォームが表示されます。

⑤ 源泉徴収票データの読み込みを行うため、[ファイル取り込み]をクリックします。

※ファイル形式として以下の形式が使用できます。

- (ア) 申告データ作成対象一覧で保存した pcd ファイル(拡張子 pcd)
- (イ) 統一 CSV レアウトで作成された CSV ファイル(拡張子 CSV)

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|-------------|-----|----------------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| | 一括選択 一括解除 | | |
| 1 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区1-2-3 |
| 2 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区2-3-4 |
| 3 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区3-4-5 |

- ⑥ 取り込み件数がメッセージで表示されます。
- ⑦ 選択したファイルの情報が表示されます。
- ⑧ 印刷対象欄の値によって印刷対象を選択することができます。

1 :印刷対象
空欄:印刷対象外

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|-------------|-----|----------------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| | 一括選択 一括解除 | | |
| 1 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区1-2-3 |
| 2 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区2-3-4 |
| 3 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区3-4-5 |

- ⑨ [印刷]をクリックします。
- ⑩ 印刷プレビューは 1 件選択した場合にのみ対応しています。

- ⑪ 公的年金等の源泉徴収票は **A6** サイズです。
- ⑫ 公的年金等の源泉徴収票の様式です。
- ⑬ 摘要欄の内容は国が定める記載要領に準じて表示しています。

| ファイル 取り込み | 印刷 | 終了 | |
|--------------|-------------|-----|----------------|
| No | 印刷対象 | 年分 | 住所又は居所 |
| | 一括選択 一括解除 | | |
| 1 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区1-2-3 |
| 2 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区2-3-4 |
| 3 | 1 | 令和1 | 宮城県仙台市青葉区3-4-5 |

- ⑭ 印刷が完了したら、[終了]をクリックします。

12 おわりに

本ガイドブックでは、PCdesk で行える各種の手続きのうち、「給与支払報告書及び源泉徴収票電子的提出一元化」に係る手続きに絞って、実際の作業の流れに沿った操作手順を記載しているものです。

より詳しい内容については、『1 はじめに』で紹介している、各種マニュアル及びホームページ等を参照ください。

変更履歴

| 項番 | 変更日 | 版数 | 変更箇所 | 変更内容 |
|----|------------|-------|------|-------------------|
| 1 | 2017/1/31 | 1.0 版 | - | 新規作成 |
| 2 | 2018/10/1 | 2.0 版 | - | PCdesk の変更内容を反映 |
| 3 | 2019/12/xx | 3.0 版 | - | eLTAX システム更改に伴い改訂 |
| | | | | |
| | | | | |

