

手続き別ガイド

給与支払報告書提出



- Windows 及び Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- その他、本書で登場するシステム名、製品名は、一般に各開発メーカーの登録商標又は商標です。

■ ご注意

- (1) 本書の内容の一部又は全部を無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本書の内容は、将来予告なしに変更することがあります。
- (3) 本書の内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不審な点や誤り、記載漏れ等お気づきの点がありましたら、発行元までご連絡ください。
- (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、上記にかかわらず責任を負いません。
- (5) 本書に掲載する画像は開発中のものとなりますので、異なる場合があることにご注意ください。

はじめに

本書は、PCdesk(DL 版)を用いた給与支払報告書・源泉徴収票の作成・提出について、画面遷移と操作内容について説明したものです。

本書に記載のない他機能や環境設定、操作中に発生したエラーコードについては該当の資料を参照してください。

本書の対象者

本書は、PCdesk(DL 版)を使用して給与支払報告書・源泉徴収票の作成・提出を行う特別徴収義務者を対象としています。

利用届出（新規）における利用者 ID の取得、源泉徴収票の提出先である e-Tax 利用者識別番号の取得がお済みで、PCdesk(DL 版)のインストールが完了している利用者向けのマニュアルとなっております。

給与支払報告書の提出にあたる一連の流れ（赤枠内が本書での説明範囲）

① 利用届出（新規）を行い、利用者 ID を取得します。



② eLTAX 対応ソフトウェア（PCdesk(DL 版)）の取得、インストールを行います。



→ ①②共に eLTAX ホームページ「eLTAX のご利用の流れ」を参照ください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/gaiyou/flow/>

③ 事前準備をします。（本書の「[1.](#)」）



- ・ PCdesk(DL 版)に利用者の情報を登録します。
- ・ 提出先の確認を行い、必要に応じて提出先の追加・削除を行います。
- ・ e-Tax へ源泉徴収票を提出する場合の情報を登録します。

④ 以下いずれかの方法で給与支払報告書を作成します。



- ・ 給与支払報告書を CSV ファイルの取り込みで作成します。（本書の「[2.](#)」）
- ・ 給与支払報告書を 1 件ずつ手入力で作成します。（本書の「[3.](#)」）

⑤ 給与支払報告書へ電子署名を付与し、ポータルセンタへ送信します。（本書の「[4.](#)」）



⑥ 手続きの状況を確認します。（本書の「[5.](#)」）



⑦ 処分通知等（特別徴収税額通知）を受け取ります。



→ 「PCdesk(DL 版)ガイド【申告、納税等】」の P.300「8. 処分通知等に関する手続きを行う」を参照ください。

⑧ 個人住民税（特別徴収）を納税します。

→ 「PCdesk(DL 版)ガイド【申告、納税等】」の P.243「6. 納税の手続きを行う」を参照ください。

目次

1.	事前準備をします	2
2.	給与支払報告書を CSV ファイルの取り込みで作成します	9
3.	給与支払報告書を 1 件ずつ手入力で作成します	20
4.	給与支払報告書へ電子署名を付与し、ポータルセンタへ送信します	32
5.	手続きの状況を確認します	37

1. 事前準備をします

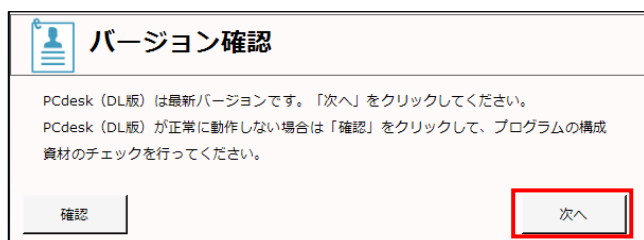
給与支払報告書の作成・提出前に、利用者に実施いただく事前準備についての操作説明です。

利用者 ID の取得、PCdesk(DL 版)の取得・インストールについては eLTAX ホームページ「eLTAX のご利用の流れ」を参照ください。(<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/gaiyou/flow/>)

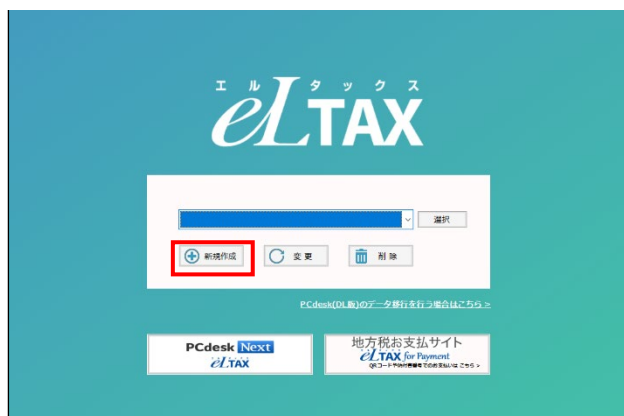
- 1.1. PCdesk(DL 版)を起動するためデスクトップの「PCdesk」アイコンをダブルクリックしてください。



- 1.2. 「バージョン確認」画面が表示されます。最新バージョンであることを確認して「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 1.3. PCdesk(DL 版)を利用できるよう事前準備を行います。あらかじめこのソフトウェアに利用者の情報を登録しておく必要があります。利用者の情報は複数登録することができますが、ここでは 1 利用者分の登録の流れを説明します。「利用者選択」画面で「新規作成」ボタンをクリックしてください。



- 1.4. 「利用者登録」画面では、「利用者ID」「利用者氏名」「書庫フォルダ格納場所」を入力してください。
「利用者ID」は利用届出（新規）で取得したものを、入力してください。
「利用者氏名」は、このソフトウェア上で利用者を識別できる名称を入力してください。
「書庫フォルダ格納場所」は、送信済みの申告データ等の保存場所となります。初期表示されている場所であればそのまま構いません。別の場所に保存したい場合は、「参照」ボタンをクリックして、該当のフォルダを指定してください。
入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用者登録

利用者情報を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。
「書庫フォルダ格納場所」は、「参照」ボタンより格納場所を選択してください。
※「書庫フォルダ」は、送信済み申告データ等の保存先となります。

利用者ID	必須	hzb00386681
利用者氏名	必須	株式会社 地方税商事
書庫フォルダ格納場所	必須	C:\Program Files\LT
書庫フォルダ名	必須	hzb00386681_株式会社 地方税商事

参照

閉じる 登録

確認メッセージが表示されるため「はい」をクリックしてください。

MNZ006I 変更内容を保存します。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

利用者氏名と、書庫フォルダ格納場所を入力すると「書庫フォルダ名」は自動設定されます。

- 1.5. 「利用者選択」画面において上記で作成した利用者氏名を選び「選択」ボタンをクリックしてください。

エルタックス
eLTAX

地方税商事

選択

新規作成 変更 削除

PCdesk(DL版)のデータ移行はこちら>

PCdesk **Next** eLTAX

地方税お支払サイト
eLTAX for Payment
クレジット決済・口座振替・現金入金

1.6. eLTAX では、利用者 ID 取得のための利用届出（新規）の他、申告書等の提出先地方公共団体と税目に対しても利用届出（「利用届出（提出先追加）」といいいます）が必要です。

ここでは、給与支払報告書の提出先地方公共団体を確認・追加する方法を説明します。

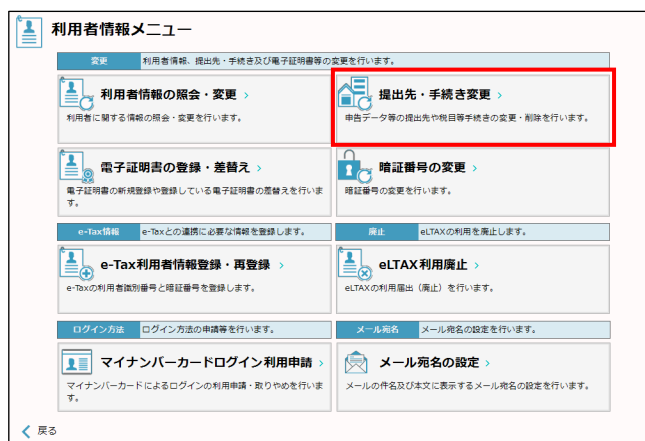
「メインメニュー」画面において「利用者情報に関する手続き」をクリックしてください。

※以下に該当する利用者は提出先地方公共団体の登録は不要ですので「[1.17.](#)」へ進んでください。

- ・既に全ての提出先地方公共団体への登録がお済みの方
- ・CSV 取り込みでの給与支払報告書の作成を行う方
(CSV 取り込み時に該当の提出先地方公共団体への登録が行えます)



1.7. 「利用者情報メニュー」画面において、「提出先・手続き変更」をクリックしてください。



1.8. 「ポータルセンタログイン」画面において、暗証番号を入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ※すでにログインが済んでいる場合は、この画面は表示されません。



- 1.9. 「提出先・手続き一覧」画面には、現在登録済みの提出先と申告税目が表示されています。
表示されている地方公共団体以外にも給与支払報告書を提出する必要がある場合、「提出先編集」ボタンをクリック後、「提出先・手続き情報追加」をクリックしてください。

クリック後、ボタンが以下ようになります。

- 1.10. 「提出先・手続き追加」画面が表示されますので、「提出先選択」の中から給与支払報告書の提出先を追加し、課税地等を入力してください。

北海道から沖縄県までのすべての地方公共団体と申告税目が表示されているため、絞り込み検索が有効です。

以下例：大阪府の市町村と、個人道府県民税・市区町村民税（特徴）で絞り込む場合

地方公共団体の絞り込みは「検索」ボタンをクリックし、「地方公共団体選択」画面を表示します。

1.11. 「提出先選択」の中から給与支払報告書の提出先をチェックして「追加」ボタンをクリックしてください。

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。

提出先選択 ※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 大阪府 検索 申告税目 個人都道府県民院・市区町村民院（特例）

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
大阪府	大阪市	大阪市北区東区市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）
大阪府	堺市	堺市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）
大阪府	岸和田市	岸和田市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）
大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）

追加

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
大阪府	大阪市	大阪市北区東区市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		
大阪府	堺市	堺市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		
大阪府	岸和田市	岸和田市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		
大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		

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、対象とする明細を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

閉じる 確定

1.12. 追加された「提出先一覧」には、提出先となる地方公共団体が表示されているため、これらの提出先に係る事業所名と課税地を入力します。提出先をチェックして「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

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。

提出先選択 ※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 大阪府 検索 申告税目 個人都道府県民院・市区町村民院（特例）

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
大阪府	大阪市	大阪市北区東区市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）
大阪府	堺市	堺市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）
大阪府	岸和田市	岸和田市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）
大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）

追加

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
大阪府	大阪市	大阪市北区東区市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		
大阪府	堺市	堺市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		
大阪府	岸和田市	岸和田市 市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		
大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民院・市区町村民院（特例）		

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、対象とする明細を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

閉じる 確定

1.13. 「課税地等入力」画面において「事業所名」「課税地」を入力して「設定」ボタンをクリックしてください。 ※ 給与支払報告における課税地は、給与支払事務を行っている事業所の住所地です。

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社

課税地 必須 大阪府大阪市中央区糸屋町 A - B - C 住所選択

閉じる 設定

- 1.14. 「提出先一覧」の「課税地」「事業所名」が設定され、「確定」ボタンがクリック可能となるので、「確定」ボタンをクリックしてください。

提出先・手続き追加

「提出先一覧」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」に戻ります。
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。

提出先選択 ※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 大阪府 検索 申告税目 個人都道府県民税・市区町村民税（特例）

区・事業所等 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・事業所等	申告税目
☐ 大阪府	大阪市	大阪市北区東区市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）
☐ 大阪府	堺市	堺市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）
☐ 大阪府	岸和田市	岸和田市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）
☐ 大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）
☐ 大阪府	池田市	池田市	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）

追加

提出先一覧

都道府県	市町村	区・事業所等	申告税目	課税地	事業所名
☐ 大阪府	堺市	堺市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	大阪府大阪市 株式会社地方税務事業部	
☐ 大阪府	岸和田市	岸和田市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	大阪府大阪市 株式会社地方税務事業部	
☐ 大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	大阪府大阪市 株式会社地方税務事業部	
☐ 大阪府	池田市	池田市	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	大阪府大阪市 株式会社地方税務事業部	

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 情報を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

閉じる **確定**

- 1.15. 「提出先・手続き一覧」に追加した提出先・手続きが設定されます。内容を確認して「次へ」をクリックしてください。クリックするとポータルセンタへ提出先の追加情報が送信されます。

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、「提出先編集」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。
※変更内容がクリアする場合は、「変更前に戻る」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 絞り込み検索

区・事業所等

提出先・手続き一覧

都道府県	市町村	区・事業所等	申告税目	状態
☐ 大阪府	大阪市	大阪市北区東区市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	
☐ 大阪府	堺市	堺市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	追加
☐ 大阪府	岸和田市	岸和田市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	追加
☐ 大阪府	豊中市	豊中市役所	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	追加
☐ 大阪府	池田市	池田市	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）	追加

利用者の確認 自己の申告を行う 「利用者の確認」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 変更前に戻る **次へ**

- 1.16. 「利用届出・変更（申告先税目）」の手続きの送信結果が表示されます。「結果」欄が「正常」であることを確認して、「メニューへ」ボタンをクリックしてください。

利用届出送信結果一覧

送信が完了しました。以下より送信結果を確認してください。
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。

送信結果一覧

到達日時	受付番号	手続名称	提出先	結果	エラー詳細
2019/12/10 18:25:46	TI-2019-00777324	利用届出・変更（申告先税目）		正常	

結果が「異常」の場合、送信に失敗しています。
再度入力し、送信してください。
※問題が解決しない場合には、eTAXホームページよりお問い合わせください。

印刷 **メニューへ**

以下の場合には「結果」欄が「エラー」となります。

- ・通信環境等に起因してネットワークに接続できなかった場合
- ・操作中にポータルセンタのサービス提供時間外となった場合

- 1.17. 給与支払報告書の提出と同時に源泉徴収票等の提出を行う方は、e-Tax との連携に必要な情報を登録します。「利用者情報」メニューの「e-Tax 利用者情報登録・再登録」をクリックしてください。
 ※ 給与支払報告書の提出のみの方はこの操作は不要です。 [「1.19.」](#) へ進んでください。

- 1.18. 「e-Tax 利用者情報の登録・再登録」画面で、e-Tax で取得した「利用者識別番号」と「暗証番号」を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。これで事前準備は完了です。

登録が終わるとメッセージが表示されるため、「OK」をクリックしてください。

- 1.19. 続いて、給与支払報告書の作成を行います。
 CSV 取り込みで作成する方は「[2.給与支払報告書を CSV ファイルの取り込みで作成します](#)」へ、
 手入力で作成する方は「[3.給与支払報告書を 1 件ずつ手入力で作成します](#)」へ進んでください。

「CSV 取り込みによる作成」とは、支払年分に応じた「給与支払報告書-源泉徴収票の統一 CSV レイアウト仕様書」に準拠した CSV ファイルを、給与システム等から出力または作成可能な利用者向けの作成方法です。CSV レイアウト仕様書は、eLTAX ホームページの以下ページを参照してください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/support/document/>

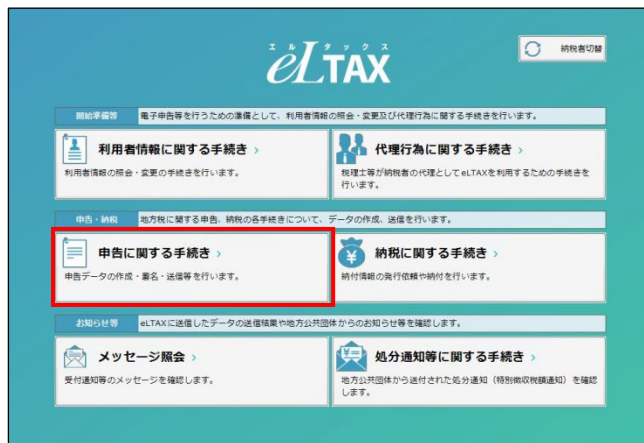
「手入力による作成」とは報告対象となる給与受給者数が少ない等で、1 明細ずつ手入力で作成される利用者向けの作成方法です。

2. 給与支払報告書を CSV ファイルの取り込みで作成します

給与支払報告書の CSV 取り込みによる作成についての操作説明です。

給与支払報告書の作成後は、個人別明細書の編集・修正が行えません。編集・修正が必要になった場合は、CSV ファイルを修正の上で、本章の冒頭から再作成を行ってください。

2.1. 「メインメニュー」画面で「申告に関する手続き」をクリックしてください。



2.2. 「申告メニュー」画面で「申告データの作成」をクリックすると、ポータルセンタから利用者情報ファイルのダウンロードを行うメッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。
※利用者情報ファイルとはポータルセンタに登録されている利用者の各情報が含まれるファイルです。



- 2.3. 「ポータルセンタログイン」画面において、暗証番号を入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ※ すでにログインが済んでいる場合は、この画面は表示されません。

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	hzb00386681
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カードリーダーにセットし、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

✕ 閉じる **ログイン**

ダウンロードが終わるとメッセージが表示されるため、「OK」をクリックしてください。

MNC0021 ポータルセンタに登録されている利用者情報を取得しました。

OK

- 2.4. 「利用者情報確認」画面が表示されるので、利用者情報、提出先情報を確認し「次へ」をクリックしてください。

利用者情報確認

現在の利用者情報と提出先情報の内容を確認してください。
確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報
現在登録されている利用者情報を表示しています。変更を行う場合は、「利用者情報変更」ボタンをクリックしてください。
国税庁が公表している法人情報を確認する場合は、「法人情報確認」ボタンをクリックしてください。

利用者ID	hzb00386681
法人番号	1234567890122
法人名称(フリガナ)	テホウゼイショウジ
法人格	株式会社
法人名称	株式会社 地方税務署

法人情報確認 利用者情報変更

提出先情報
現在登録されている提出先情報を表示しています。
提出先を追加する場合は、「提出先変更」ボタンをクリックしてください。

都道府県	市区町村	区・事務所	申告税目
大阪府	大阪市	大阪市船場法人市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税(特例)
大阪府	堺市	堺市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税(特例)
大阪府	岸和田市	岸和田市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税(特例)
大阪府	豊中市	豊中市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税(特例)
大阪府	池田市	池田市 市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税(特例)

提出先変更

戻る **次へ**

- 2.5. 「税目選択」画面が表示されるので、「個人住民税」をクリックしてください。

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(償却資産)
固定資産税(償却資産)関連の申告データを作成します。

事業所税
事業所税・事業所用家賃貸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

- 2.6. 「申告区分選択」画面が表示されるので、「給与支払報告書・源泉徴収票及び合計票」をチェックして、「次へ」をクリックしてください。

- 2.7. 「特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録」画面が表示されるので、必要な情報を入力して「次へ」をクリックしてください。

「提出先税務署」欄は源泉徴収票を提出する税務署を指定します。「提出先税務署選択」ボタンをクリックして「提出先税務署選択」画面で「都道府県」「税務署」から選択してください。

2.8. 「作成方法選択」画面で、作成方法「CSV 取込による作成」を選び、「支払年分」「提出先年月日」等の情報を入力して「次へ」をクリックしてください。

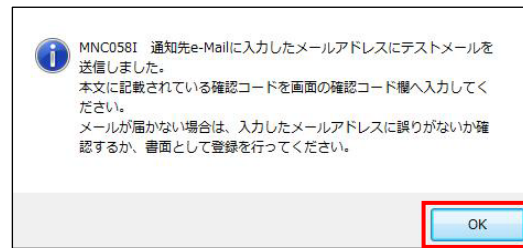
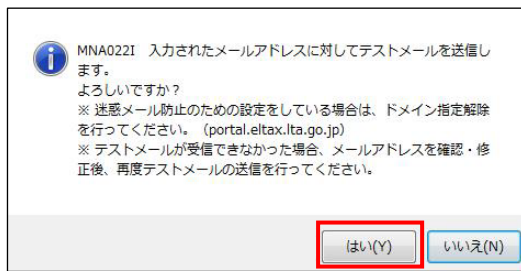
「特別徴収税額通知受取情報」欄は、給与支払報告書に対応した特別徴収税額通知の受け取り方法を指定します。

「特別徴収義務者用」で「正本の電子データを eLTA で受け取る（正本のみ）」「正本の書面を郵送で受け取り、副本の電子データを eLTA で受け取る」を選択された場合、又は「納税義務者用」で「電子データを eLTA で受け取る」を選択された場合は「処分通知等（特別徴収税額通知）」又は「特徴税通（納税義務者用）」が通知されたことを e-Mail でお知らせしますので、「通知先 e-Mail」と「通知先 e-Mail（確認用）」は必須入力です。

e-Mail アドレスを入力後「送信確認」ボタンをクリックして、メール送信確認のメッセージで「はい」をクリック、送信完了のメッセージボックスで「OK」をクリックしてください。

(※ 1)「特別徴収義務者用」の「正本の書面を郵送で受け取り、副本の電子データを eLTA で受け取る」は令和 4 年分以前の場合のみ選択可能です。

(※ 2)「納税義務者用」は令和 5 年分以降の場合のみ選択可能です。

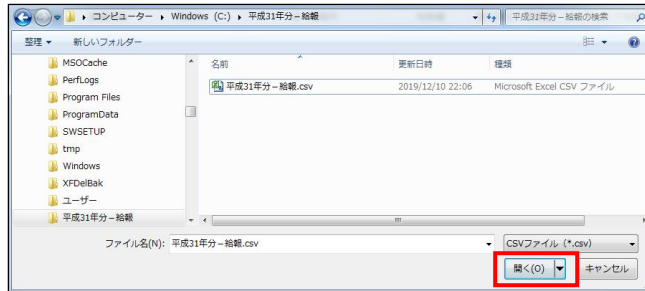


※ 給与支払報告書の提出後に、担当者の変更といった理由で e-Mail アドレスの変更が必要になった場合、eTAX を介しての変更は行うことができません。提出先地方公共団体へお問い合わせください。

入力した e-Mail アドレスに届いたメールに記載されている「確認コード」を入力してください。

確認コード	abcd1234
-------	----------

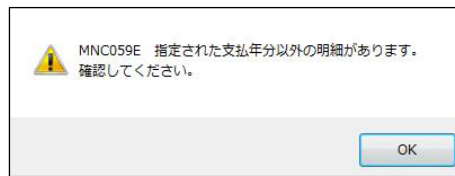
2.9. 「「給与支払報告書」ファイル（CSV）を選択してください。」ダイアログ画面で、本年分の統一 CSV ファイルを選択して「開く」をクリックしてください。



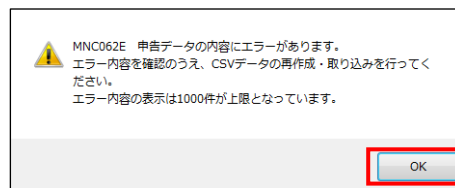
CSV ファイルのチェック、取り込みが正常に終わるとメッセージが表示されるため、「OK」をクリックしてください。



CSV ファイルに、「作成方法選択」画面で入力した「支払年分」と同一でない年分が記載されていた場合、以下のメッセージが表示されます。CSV ファイル内の年分を確認してください。



CSV ファイルの内容にエラーがあった場合は、エラーメッセージが表示されるので「OK」をクリックしてエラーの内容を確認します。



「OK」をクリックすると「CSV チェックエラー確認」画面が表示されます。

CSV ファイルの何行目の何の項目（カラム）でどのようなエラーが出ているかを確認してください。

エラーが出ている場合は CSV ファイルの修正を行って再度取り込みを行う必要がありますので「閉じる」をクリックしてください。



エラーの例は以下のとおりです

5 行目の[17]支払金額

[18]未払金額以上の値である必要があります。

8 行目の[46]受給者の生年月日-月

暦日として正しくありません。

22 行目の[14]支払を受ける者-氏名

桁数が長すぎます。

23 行目の[86]摘要

桁数が長すぎます。

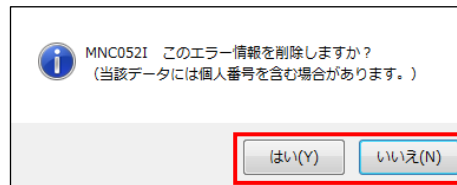
※CSV データの「摘要」欄には、最大 6 5 文字まで設定可能です。設定する内容が 6 5 文字を超える場合は、Excel、Word 等の別ファイルに内容を記載し、給与支払報告書データ作成後、添付ファイルとして添付してください。

本項で例示のないエラーについては、統一 CSV レイアウト仕様書の記載要領、入力文字等を参照して修正を行ってください。

エラー列の表示内容は以下のとおりです。

ファイル名 : 取り込みを行った CSV ファイル名称です。
 都道府県・市町村 : 給与支払報告書の提出対象である、個人別明細の地方公共団体名称です。
 区・事務所 : 給与支払報告書の提出先となる事務所名称です。
 税務署 : 源泉徴収票の提出先となる税務署名称です。
 提出区分 : 個人別明細の提出区分です。(新規・追加・訂正・取消)
 エラー発生行 : エラーが発生している CSV ファイルの行番号です。
 カラム番号/名称 : 統一 CSV レイアウト仕様書の項目番号と項目名を示しています。
 エラー内容 : どのようなエラーが起きているかを示しています。
 エラーデータ : エラーとなっている具体的なデータ内容を示しています。

「閉じる」をクリックすると確認メッセージが表示されます。エラー情報には個人情報が含まれる場合があるため、エラー内容の確認が済んでおり、削除してもよい場合は「はい」をクリックしてください。削除せずに後で参照したい場合には「いいえ」をクリックしてください。



再度 CSV ファイルを取り込むために、「作成方法選択」画面へ戻ります。「申告データ作成対象一覧」画面で「戻る」をクリックしてください。「CSV チェックエラー確認」画面を再度表示する場合は「エラー表示」をクリックしてください。

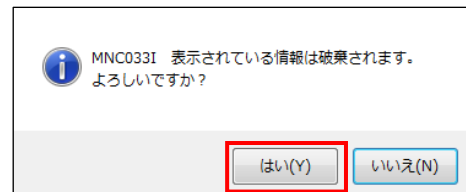
申告データ作成対象一覧

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、「会計表入力」ボタンをクリックし、会計表の情報を入力してください。
 内容に税額がなければ、「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。

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	大阪府	大阪市	大阪市能勢区人市税事務所	東	新規	22	エラー
地方税・国税	大阪府	堺市	堺市・市税事務所	東	新規	14	正常
地方税・国税	大阪府	岸和田市	岸和田市	東	新規	6	正常
地方税・国税	大阪府	豊中市	豊中市	東	新規	7	正常
地方税・国税	大阪府	池田市	池田市	東	新規	6	正常

戻る エラー表示 会計表入力 次へ

「戻る」をクリックすると確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックしてください。



「作成方法選択」画面へ戻ります。

エラー内容を確認しながら CSV ファイルを修正し、取り込みが正常に終わるまで「2.8.」の手順以降を実施してください。

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**

支払年分 **必須** 令和5 年分 ※2019年分の手続きを行う場合は、「平成31」を選択してください。

提出年月日 **必須** 令和6 年 1 月 10 日

支払期間 **必須** 令和5 年 1 月 ~ 12 月

源泉徴収票の事前提出の有無 ☐ 同一年分の「建物所有の源泉徴収票」、「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」、「不動産の譲渡の対価の支払調書」、「不動産の売買又は貸付けのあった年分の支払調書」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 ☐ 源泉徴収票及び会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。

特別徴収税額通知受取情報

特別徴収税額通知 **必須**

◎ 正本の電子データをeLTAXで受け取る (正本のみ)
☐ 正本の書面を郵送で受け取る (正本のみ)
☐ 正本の書面を郵送で受け取り、副本の電子データをeLTAXで受け取る

戻る 次へ

「異動後の会社で年末調整を実施する場合」の欄は、年の中途で就職した方について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合のみ、各項目を設定してください。

「普通徴収」の欄は、特別徴収ができない事情がある方で普通徴収を希望する場合に設定する項目です。

「普通徴収」欄を選択した場合、「摘要」欄に普通徴収を希望する理由の記載が必須となります。

「青色専従者」の欄は、受給者が青色事業専従者である場合に設定する項目です。

「条約免除」の欄は、租税条約に基づいて課税の免除を受けた場合に設定する項目です。

※上記の入力方法については、提出先地方公共団体によって異なる場合がありますので、事前に提出先地方公共団体にご確認ください。

<「給報・公的・源泉統一入力」画面の対象項目>

支払者	個人番号又は法人番号		
	住所(居所)又は所在地	東京都千代田区 1-2-3	
	氏名又は名称	株式会社 地方税商事 (電話) 984 - 654 - 3210	
異動後の会社で年末調整を実施する場合	住所(居所)又は所在地	☐ 国外住居表示	他の支払者のもとを退勤した年月日
	氏名又は名称		年 月 日
	給与等の金額	徴収した額	徴収した社会保険料の金額
	災害者に係る徴収額等の金額		
	普通徴収	青色専従者	条約免除

2.10. 取り込みを行った CSV ファイルの内、利用届出が未提出の提出先地方公共団体が含まれていた場合、「利用届出提出先追加（未提出分）」画面から提出先追加を行う必要があります。

提出先明細を選択し、提出先に係る事業所名と課税地を入力します。 提出先をチェックして「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

提出先地方公共団体が全て登録済みの場合は当画面は表示されません。「[2.14.](#)」へ進んでください。

利用届出提出先追加（未提出分）

以下の地方公共団体に対して利用届出が提出されていません。
 利用届出を行う提出先を選択してください。
 「次へ」ボタンをクリックすると、選択した提出先に利用届出（提出先追加）を行います。
 「戻る」ボタンをクリックすると、以下の未提出分には利用届出を行わず、既に利用届出が行われている提出先分に対してのみ、申告データの作成を行います。

利用届出提出先（未提出分）一覧

都道府県	市区町村	区・事業所	申告税目	課税地	事業所名
☒	大阪府	枚方市	枚方市役所		個人都道府県民税・市区町村民税（特税）
☒	大阪府	茨木市	大阪府茨木市役所		個人都道府県民税・市区町村民税（特税）

全選択 全解除

※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、対象とする明細を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

課税地入力

2.11. 「事業所名」「課税地」を入力して「設定」ボタンをクリックしてください。

※ 給与支払報告における課税地は、給与支払事務を行っている事業所の住所地となります。

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** 株式会社地方税商事本社

課税地 **必須** 大阪府大阪市中央区糸屋町 A-B-C

住所選択

閉じる 設定

2.12. 課税地を設定後に「次へ」をクリックしてください。

利用届出提出先追加 (未提出分)

以下の地方公共団体に対して利用届出が提出されていません。
利用届出を行う提出先を選択してください。
「次へ」ボタンをクリックすると、選択した提出先に利用届出 (提出先追加) を行います。
「戻る」ボタンをクリックすると、以下の未提出分には利用届出を行わず、既に利用届出が行われている提出先分に対してのみ、申告データの作成を行います。

選択	都道府県	市区町村	区・事務所	申告税目	課税地	事業所名
☒	大府府	大府市	大府市役所	個人都道府県民税・市区町村民税 (特例)	大府府大府市中央区/株式会社大府市役所	株式会社大府市役所
☒	大府府	大府市	大府市役所	個人都道府県民税・市区町村民税 (特例)	大府府大府市中央区/株式会社大府市役所	株式会社大府市役所

全選択 全解除 課税地入力

※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、対象とする明細を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 次へ

以下の場合には「結果」欄が「エラー」となります。
・通信環境等に起因してネットワークに接続できなかった場合
・操作中にポータルセンタのサービス提供時間外となった場合

2.13. 「利用届出送信結果一覧」画面が表示されます。「結果」欄が「正常」であることを確認して「戻る」をクリックしてください。

利用届出送信結果一覧

利用届出データの送信結果を表示しています。

到達日時	受付番号	手続名称	結果	エラー詳細
2019/12/13 13:21:22:57	TT-2019-00777403	利用届出・変更 (申告先税目)	正常	

戻る 印刷

利用者情報ファイルのダウンロード開始メッセージと、ダウンロード完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックしてください。

MNA021I 利用者情報ファイルのダウンロードを行います。

OK

MNC002I ポータルセンタに登録されている利用者情報を取得しました。

OK

「OK」をクリックして申告データの作成に戻ります。

MNC062I 申告データ作成に戻ります。

OK

2.14.「申告データ作成対象一覧」画面では、取り込みを行った CSV の内、「地方税・国税」「国税」に係るデータが含まれる場合は、「源泉徴収票合計表」の作成を行う必要があります。「合計表入力」ボタンをクリックしてください。

給与支払報告書のみを作成する方は「2.16.」へ進んでください。

2.15.「合計表（給与所得の源泉徴収票）」画面で、源泉徴収票合計表の内容を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

※ 提出区分（新規、訂正等）毎に入力してください。

【適用】欄は、全角文字で 90 文字以内の入力が可能です。改行の入力は行えませんので、全角空白文字等を区切り文字として入力してください。

2.16.「申告データ作成対象一覧」画面で、「次へ」をクリックしてください。

申告データの作成完了のメッセージが表示されるため「OK」をクリックしてください。

2.17.「申告データ作成結果一覧」画面で、地方税分の提出先と明細件数、国税分の明細件数が作成しようとしたものと合っていることを確認の上で「次へ」をクリックしてください。

2.18.「申告データ表示・編集（本表）」画面で、作成された申告データの内容を確認し、「次へ」をクリックしてください。

※ ここまでの過程で個人別明細書（第 17 号様式別表）は作成済みですので、添付ファイルとしての登録は行わないでください。

引き続き、電子署名を行う場合は「はい」をクリックし「4.3.」へ進んでください。

本画面は、提出先毎の「給与支払報告書（総括表）」です。
当該提出先への個人別明細を確認する場合は「別表」ボタンをクリックしてください。
他の提出先の「給与支払報告書（総括表）」を表示する場合は、画面右上部の「>>」ボタン、「<<」ボタンをクリックしてください。

3. 給与支払報告書を1件ずつ手入力で作成します

給与支払報告書の手入力による作成についての操作説明です。

給与支払報告書の作成後は、個人別明細書の編集・修正が行えません。編集・修正が必要になった場合は、当章の冒頭または [3.19](#) の一次保存ファイルからの再作成を行ってください。

3.1. 「メインメニュー」画面で「申告に関する手続き」をクリックしてください。



3.2. 「申告メニュー」画面で「申告データの作成」をクリックすると、ポータルセンタから利用者情報ファイルのダウンロードを行うメッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。
※利用者情報ファイルとはポータルセンタに登録されている利用者の各情報が含まれるファイルです。



- 3.3. 「ポータルセンタログイン」画面において、暗証番号を入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ※ すでにログインが済んでいる場合は、この画面は表示されません。

ダウンロードが終わるとメッセージが表示されるため、「OK」をクリックしてください。

- 3.4. 「利用者情報確認」画面が表示されるので、利用者情報、提出先情報を確認し「次へ」をクリックしてください。

- 3.5. 「税目選択」画面が表示されるので、「個人住民税」をクリックしてください。

- 3.6. 「申告区分選択」画面が表示されるので、「給与支払報告書・源泉徴収票及び合計票」をチェックして、「次へ」をクリックしてください。

- 3.7. 「特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録」画面が表示されるので、必要な情報を入力して「次へ」をクリックしてください。

「提出先税務署」欄は源泉徴収票を提出する税務署を指定します。「提出先税務署選択」ボタンをクリックして「提出先税務署選択」画面で「都道府県」「税務署」から選択してください。

3.8. 「作成方法選択」画面で、作成方法「手入力による作成」を選び、作成区分を選択してください。作成区分はいずれか一つのみ選択可能です。

「支払年分」「提出先年月日」等の情報を入力して「次へ」をクリックしてください。

「特別徴収税額通知受取情報」欄は、給与支払報告書に対応した特別徴収税額通知の受け取り方法を指定します。「特別徴収義務者用」で「正本の電子データを eLTA で受け取る（正本のみ）」「正本の書面を郵送で受け取り、副本の電子データを eLTA で受け取る」を選択された場合、又は「納税義務者用」で「電子データを eLTA で受け取る」を選択された場合は「処分通知等（特別徴収税額通知）」又は「特徴税通（納税義務者用）」が通知されたことを e-Mail でお知らせしますので、「通知先 e-Mail」と「通知先 e-Mail（確認用）」は必須入力です。e-Mail アドレスを入力後「送信確認」ボタンをクリックして、メール送信確認のメッセージで「はい」をクリック、送信完了のメッセージボックスで「OK」をクリックしてください。

（※ 1）「特別徴収義務者用」の「正本の書面を郵送で受け取り、副本の電子データを eLTA で受け取る」は令和 4 年分以前の場合のみ選択可能です。

（※ 2）「納税義務者用」は令和 5 年分以降の場合のみ選択可能です。

3 給与支払報告書を1件ずつ手入力で作成します

 MNA022I 入力されたメールアドレスに対してテストメールを送信します。
よろしいですか？
※ 迷惑メール防止のための設定をしている場合は、ドメイン指定解除を行ってください。(portal.eltax.lta.go.jp)
※ テストメールが受信できなかった場合、メールアドレスを確認・修正後、再度テストメールの送信を行ってください。

 MNC058I 通知先e-Mailに入力したメールアドレスにテストメールを送信しました。
本文に記載されている確認コードを画面の確認コード欄へ入力してください。
メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがないか確認するか、書面として登録を行ってください。

※ 給与支払報告書の提出後に、担当者の変更といった理由で e-Mail アドレスの変更が必要になった場合、eTAX を介しての変更は行うことができません。提出先地方公共団体へお問い合わせください。

入力した e-Mail アドレスに届いたメールに記載されている「確認コード」を入力してください。

確認コード	abcd1234
-------	---------------------------------------

3.9. 個人別明細を作成します。

「給報・公的・源泉統一入力」画面で「作成区分」「地方税提出先」を選び、個人別明細情報を入力してください。

作成区分はプルダウンにて選択します。地方税提出先は「選択」ボタンより選択します。
給与支払報告書のみ作成する場合は「地方税」、源泉徴収票のみ作成する場合は「国税」を選んでください。

「選択」ボタンをクリックすると、現在の利用で提出可能な提出先が表示されます。提出先を選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

※作成区分で「地方税・国税」または「地方税」を指定しているに関わらず、地方税提出先が表示されない場合は、利用届出（提出先の追加）が行われていません。「1.6.」へ進み、提出先地方公共団体の追加を行ってください。

「異動後の会社で年末調整を実施する場合」の欄は、年の中途で就職した方について、その就職前に他の支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合のみ、各項目を設定してください。

「普通徴収」の欄は、特別徴収ができない事情がある方で普通徴収を希望する場合に設定する項目です。

「普通徴収」欄を選択した場合、「摘要」欄に普通徴収を希望する理由の記載が必須となります。

「青色専従者」の欄は、受給者が青色事業専従者である場合に設定する項目です。

「条約免除」の欄は、租税条約に基づいて課税の免除を受けた場合に設定する項目です。

※上記の入力方法については、提出先地方公共団体によって異なる場合がありますので、事前に提出先地方公共団体にご確認ください。

<「給報・公的・源泉統一入力」画面の対象項目>

支払者	個人番号又は法人番号		
	住所(居所)又は所在地	東京都千代田区1-2-3	
受給者	氏名又は名称	株式会社 地方税事務	(電話) 984 - 854 - 3210
	住所(居所)又は所在地	☐ 国外住居表示 氏名又は名称 異動後の会社で年末調整を実施する場合	
給与等の金額		徴収した額	徴収した社会保険料の金額
円		円	円
他の支払者の給与等を徴収した年月日		年 月 日	災害者に係る徴収額子の金額
普通徴収		青色専従者	条約免除
☐		☐	☐

- 3.10. 個人別明細を追加する場合は「次頁」をクリックしてください。
 頁を移動する際、入力内容にエラーがある場合はエラー内容が表示されます。

給報・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の操作は、「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: 大阪市大東市船場法人市税事務所

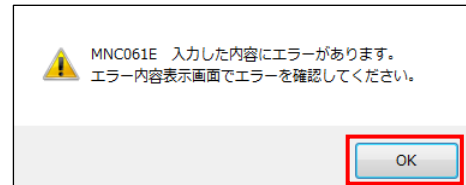
平成 31 年分 新規

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	500,000	316,300	316,300	183,700
(源泉)控除対象配偶者の有無等	500,000			183,700

明細クリア 前頁 1 / 1 **次頁** 頁移動

エラー表示 一時保存 次へ

入力内容にエラーがあった場合は、エラーメッセージが表示されるため「OK」をクリックし、エラーの内容を確認してください。



「OK」をクリックすると、「エラー内容表示」画面が表示されます。
 どの項目でどんなエラーが出ているかを確認してください。

エラー内容表示

エラー内容を表示しています。

項目名称	エラー内容
1 【支払金額】下段	MNC072E 【支払金額】には「未払金額」以上の値を入力してください。
2 【源泉徴収税額】下段	MNC072E 【源泉徴収税額】には「未徴収税額」以上の値を入力してください。
3 【本人区分欄】受給者生年月日: 年号	MNC070E 当該項目は必須項目です。
4 【本人区分欄】受給者生年月日: 年	MNC070E 当該項目は必須項目です。
5 【本人区分欄】受給者生年月日: 月	MNC070E 当該項目は必須項目です。
6 【本人区分欄】受給者生年月日: 日	MNC070E 当該項目は必須項目です。

エラー件数: 6 件

閉じる

エラーの例は以下のとおりです

支払金額

未払金額以上の値である必要があります。

源泉徴収税額

未徴収税額以上の値である必要があります。

受給者生年月日

必須項目ですが、入力されていません。

エラー箇所は「エラー内容表示」画面を表示したまま修正できます。「給報・公的・源泉統一入力」画面にて赤で反転表示された項目がエラー箇所です。

「エラー内容表示」画面を閉じた場合は、「エラー表示」をクリックすると再度表示できます。

給報・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の操作は、「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: 大阪市大東市船場法人市税事務所

平成 31 年分

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	800,000	316,300	316,300	183,700
(源泉)控除対象配偶者の有無等	800,000			183,700

明細クリア 前頁 1 / 1 **次頁** 頁移動

エラー表示 一時保存 次へ

エラー内容表示

エラー内容を表示しています。

項目名称	エラー内容
1 【支払金額】下段	MNC072E 【支払金額】には「未払金額」以上の値を入力してください。
2 【源泉徴収税額】下段	MNC072E 【源泉徴収税額】には「未徴収税額」以上の値を入力してください。
3 【本人区分欄】受給者生年月日: 年号	MNC070E 当該項目は必須項目です。
4 【本人区分欄】受給者生年月日: 年	MNC070E 当該項目は必須項目です。
5 【本人区分欄】受給者生年月日: 月	MNC070E 当該項目は必須項目です。
6 【本人区分欄】受給者生年月日: 日	MNC070E 当該項目は必須項目です。

エラー件数: 6 件

閉じる

- 3.11. 空の個人別明細が表示されたことを確認し、3.9と同様に「作成区分」「地方税提出先」を選び、個人別明細情報を入力してください。
個人別明細は支払いを受ける者分を作成してください。

※頁が追加された際、作成区分と地方税提出先は前頁の内容が引き継がれます。

- 3.12. 作成した明細内容を途中保存する場合は、「一時保存」をクリックしてください。

「ファイルの保存先を選択します」ダイアログ画面が表示されます。
任意の保存先を選択し、ファイル名入力して「保存」をクリックしてください。

一時保存したファイルを使用して申告データの作成を再開する場合は3.19.の手順を参照してください。

保存が終わるとメッセージが表示されるので「OK」をクリックしてください。

- 3.13.「次へ」をクリックしエラーのない状態であれば、個人別明細情報登録の完了を確認する旨のメッセージが表示されます。 終了して良い場合は「はい」をクリックしてください。
 ※エラーが表示される場合は「3.10.」へ戻って修正してください。

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の操作は、「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: 市町村 市税事務所

平成 31 年 分 新規

種別	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除後の合計額	源泉徴収税額
給与	円 250,000	円 178,350	円 178,350	円 70,650
(源泉)控除対象配偶者の有無等	円 250,000			円 70,650

明細クリア 新頁 5 / 5 次頁 一時保存

次へ

MNC0561 個人別明細情報の登録を終了します。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

※「摘要」欄には、最大65文字まで入力可能です。記載する内容が65文字を超える場合は、Excel、Word等の別ファイルに内容を記載し、給与支払報告書データ作成後、添付ファイルとして添付してください。

- 3.14.「申告データ作成対象一覧」画面では、申告データの作成対象となる情報が表示されています。「地方税・国税」「国税」に係るデータが含まれる場合は、「源泉徴収票合計表」の作成を行う必要がありますので、「合計表入力」ボタンをクリックしてください。
 給与支払報告書のみを作成する方は「3.16.」へ進んでください。

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。
 内容に間違いがあれば、「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。

作成区分	新課税課	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	大坂府	大坂市	大坂市松澤老人市民税事務所	東	新規	3	正常
地方税・国税	大坂府	堺市	堺市 市税事務所	東	新規	2	正常

合計表入力 次へ

- 3.15.「合計表（給与所得の源泉徴収票）」画面で、源泉徴収票合計表の内容を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

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 俸給、給与、賞与等の総額	人	円	円
Aのうち、両備適用の雇用労働者の賃金	人	円	円
B 源泉徴収票を提出するもの	5 人	1,356,000 円	278,460 円
災害減免法により徴収額を減したものの	人	円	円

提出区分: 追加

保存

【適用】欄は、全角文字で90文字以内の入力が可能です。改行の入力は行えませんので、全角空白文字等を区切り文字として入力してください。

3.16.「申告データ作成対象一覧」画面で、「次へ」をクリックしてください。

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。

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	大阪府	大阪市	大阪市北区税務事務所	東	新税	3	正常
地方税・国税	大阪府	堺市	堺市 市民税事務所	東	新税	2	正常

合計表入力 **次へ**

申告データの作成完了のメッセージが表示されるため「OK」をクリックします。

MNC037I 申告データの作成が終了しました。

OK

3.17.「申告データ作成結果一覧」画面で、「次へ」をクリックしてください。

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31年分	個人都道府県民税・市区町村民税 給与支払報告	大阪市長	3	正常	
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	堺市長	2	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31年分	給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）	東	5	正常	

戻る **次へ**

3.18.「申告データ表示・編集（本表）」画面で、作成された申告データの内容を確認し、「次へ」をクリックしてください。

※ ここまでの過程で個人別明細書（第17号様式別表）は作成済みですので、添付ファイルとしての登録は行わないでください。

引き続き、電子署名を行う場合は「はい」をクリックし、「4.3.」へ進んでください。

本画面は、提出先毎の「給与支払報告書（総括表）」です。
当該提出先への個人別明細を確認する場合は「別表」ボタンをクリックしてください。
他の提出先の「給与支払報告書（総括表）」を表示する場合は、画面右上部の「>>」ボタン、「<<」ボタンをクリックしてください。

3.19. 一時保存ファイルから再開する場合は「申告メニュー」画面で「申告データの作成（再開）」をクリックしてください。

「手入力で作成した保存ファイルを作成してください」ダイアログ画面が表示されます。
作成を再開するファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。

3 給与支払報告書を1件ずつ手入力で作成します

取り込むファイルの確認メッセージが表示されます。
内容を確認し「OK」をクリックしてください。



MNC043I 以下の手続きの一時保存ファイルを取り込みます。

手続き：給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表
提出区分：新規
提出年月日：令和02年01月10日
支払年分：平成31年分
給与支払期間：平成31年01月～12月
本店等一括提出：無
同一年分の退職所得の源泉徴収票等の提出：無

OK

取り込みが終わるとメッセージが表示されます。

取り込み元のファイルをパソコンから削除する場合は「はい」をクリックしてください。削除しない場合は「いいえ」をクリックしてください。



MNC053I 一時保存ファイルを取り込みました。
取り込み元の一時保存ファイルを削除しますか？

はい(Y) いいえ(N)

「給報・公的・源泉統一」画面が表示されるので、個人別明細情報の入力を再開してください。

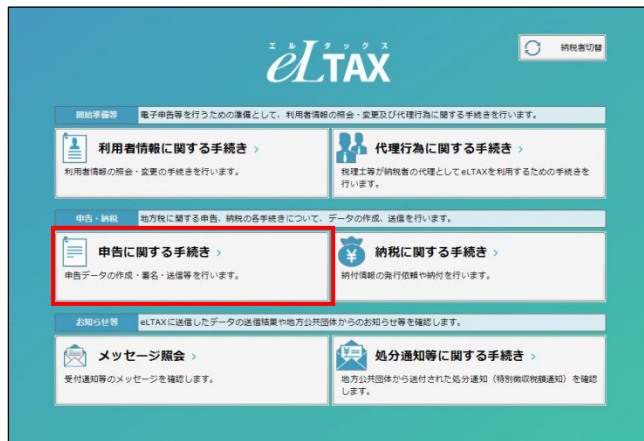
給報・公的・源泉統一入力

作成 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575

4. 給与支払報告書へ電子署名を付与し、ポータルセンタへ送信します

ここまでに作成した給与支払報告書への署名付与・送信についての操作説明です。
申告データには、押印にあたる電子署名を付与する必要があります。

4.1. 「メインメニュー」画面で「申告に関する手続き」をクリックしてください。



4.2. 「申告メニュー」画面で「申告データの電子署名」をクリックしてください。

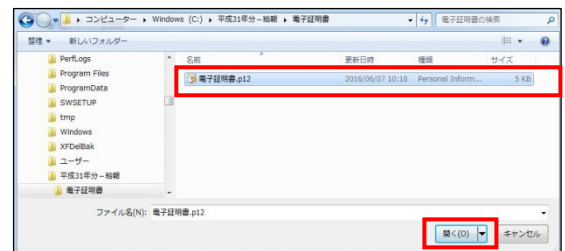


4.3. 「申告データ一覧(署名)」画面に、作成済みの申告データが一覧表示されます。電子署名を行う申告データを選択して、「署名付与」ボタンをクリックしてください。 ※複数選択して一括で署名できます。



- 4.4. 「証明書選択」画面で、ご利用の電子証明書のタイプ「他メディアを利用」を選択、「参照」ボタンからファイルタイプの電子証明書ファイルを選択し、パスワードを入力して「次へ」をクリックしてください。 ※IC カード又は USB トークンをご利用の場合は、本項下段を参照してください。

電子証明書ファイルを選択して「開く」をクリックしてください。



IC カード、USB トークンをご利用の場合は「IC カード又は USB トークンを利用」を選択して、該当の「認証局サービス名」を選択して「次へ」をクリックしてください。

(認証局によりパスワードの入力要求のタイミングが異なります。)

(例示)

マイナンバーカードの場合は「次へ」クリック時に、パスワード入力进行を要求されます。パスワードを入力して「OK」をクリックしてください。

4.5. 「証明書表示」画面に、選択した電子証明書の内容が表示されます。有効期限など証明書の内容を確認して「次へ」をクリックしてください。



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。

発行元	SECOM Trust.net Co., Ltd. SHA256 TEST SECOM Passport for G-ID
シリアルナンバー	ABCDEF123
氏名又は名称（発行先）	Yuko Kihon
住所	
有効期間	2016年04月01日 から 2019年04月30日
代表者資格	
代表者氏名	
税理士登録番号	

戻る 次へ

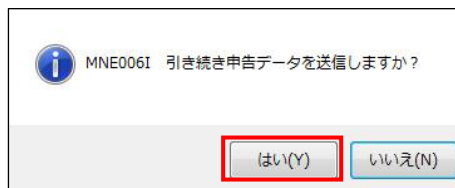
電子署名が完了すると以下のメッセージが表示されます。
追加の電子署名を行う必要がなければ「はい」をクリックしてください。



MNE003I 6件の申告データに対して署名しました。
署名を終了する場合は「はい」ボタンをクリックしてください。
現在選択中の申告データに対して、連帯納税者や代理人分の署名を
継続して行う場合は「いいえ」ボタンをクリックしてください。

はい(Y) いいえ(N)

引き続き、申告データの送信を行う場合は「はい」をクリックしてください。



MNE006I 引き続き申告データを送信しますか？

はい(Y) いいえ(N)

- 4.6. 「申告データ一覧（送信）」画面に、送信可能な申告データが一覧表示されます。
送信を行う申告データを選択して、「送信」ボタンをクリックしてください。

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。

選択	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	添付
☒	31年分	個人都道府県民税・市区町村民税	給与支払者市長		CSV読み込み	署名済	2019/12/11	2019/12/11	
☒	31年分	個人都道府県民税・市区町村民税	給与支払者市長		CSV読み込み	署名済	2019/12/11	2019/12/11	
☒	31年分	個人都道府県民税・市区町村民税	給与支払者市長		CSV読み込み	署名済	2019/12/11	2019/12/11	
☒	31年分	個人都道府県民税・市区町村民税	給与支払者市長		CSV読み込み	署名済	2019/12/11	2019/12/11	
☒	31年分	個人都道府県民税・市区町村民税	給与支払者市長		CSV読み込み	署名済	2019/12/11	2019/12/11	
☒	31年分	給与所得の源泉徴収票等の送付記録（及び）票			CSV読み込み	署名済	2019/12/11	2019/12/11	

全選択 全解除 取り込み 削除

送信

送信の確認メッセージが表示されるため「はい」をクリックしてください。

MND038I 選択された5件の申告データ（地方税）及び1件の申告データ（国税）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、国税の申告データを送信します。

はい(Y) いいえ(N)

送信状況表示

申告データを送信しています。
送信を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

5 / 5

キャンセル

地方税分の送信が完了すると、国税分の送信確認メッセージが表示されるため「OK」をクリックしてください。
送信中は「送信状況表示」画面が表示されます。

MNF003I 地方税に関する申告データの送信が完了しました。
引き続き、国税に関する申告データの送信を行います。

OK

送信状況表示

申告データを送信しています。
送信を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

0 / 1

キャンセル

全ての送信が完了すると、送信済みの申告データについて削除確認のメッセージが表示されます。パソコン上、記録されている申告データに個人情報が含まれていることから、利用者のセキュリティポリシーに従い削除するかどうかを決定し、いずれかをクリックしてください。

MNF007I 送信が正常に完了した申告データを削除しますか？（当該データには個人番号を含む場合があります。）

はい(Y) いいえ(N)

- 4.7. 「申告データ送信結果一覧」画面が表示されます。「送信結果」欄が「正常」となっていることを確認してください。
- これで申告データの送信は完了ですが、この状態ではまだ提出先地方公共団体へ提出されていません。
- [「5.」](#)へ進んで受付結果を確認してください。

申告データ送信結果一覧

印刷 送信 1 2 対象選択 完了

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ていません。

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、eLTAX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
2019/12/11 21:08:23	R1-2019-00034326	個人都道府県民税・市区町村H31年分		大田市長	正常	
2019/12/11 21:08:25	R1-2019-00034327	個人都道府県民税・市区町村H31年分		堺市長	正常	
2019/12/11 21:08:27	R1-2019-00034328	個人都道府県民税・市区町村H31年分		岸和田市長	正常	
2019/12/11 21:08:29	R1-2019-00034329	個人都道府県民税・市区町村H31年分		豊中市長	正常	
2019/12/11 21:08:31	R1-2019-00034330	個人都道府県民税・市区町村H31年分		市田市長	正常	
2019/12/11 21:09:22	2016042616515524C	給与所得の源泉徴収票等のH31年分		東	正常	

印刷

納付発行依頼

メニューへ

- 以下の場合には「結果」欄が「エラー」となります。
- ・通信環境等に起因してネットワークに接続できなかった場合
 - ・操作中にポータルセンタのサービス提供時間外となった場合

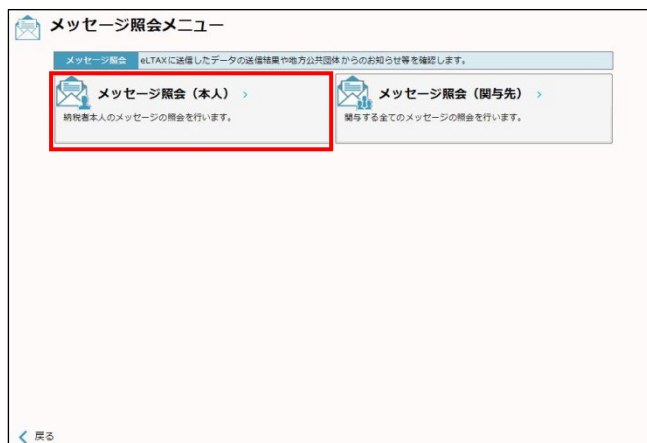
5. 手続きの状況を確認します

4章で送信した申告データが地方公共団体へ提出できたかを確認するための操作説明です。
メッセージボックスに届く通知を確認します。

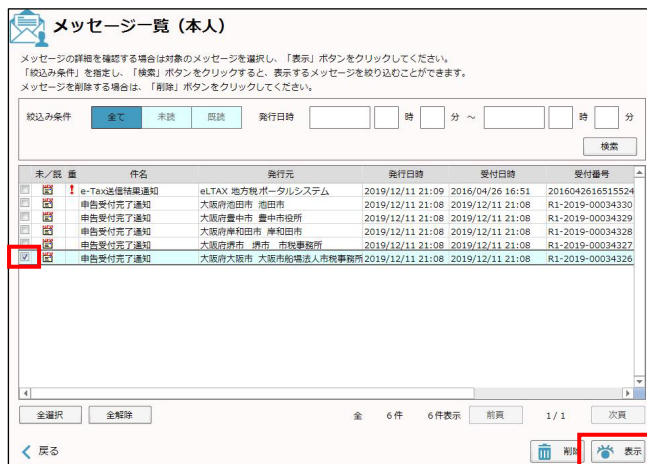
5.1. 「メインメニュー」画面で「メッセージ照会」をクリックしてください。



5.2. 「メッセージ照会メニュー」画面で「メッセージ照会（本人）」をクリックしてください。



5.3. 「メッセージ一覧（本人）」画面が表示され、メッセージボックスに格納されているメッセージが一覧表示されます。件名、発行元欄を参考に内容の確認をしたい通知を選択して「表示」ボタンをクリックしてください。 ※「表示」ボタンは1件のみ選択時にクリック可能となります。



5.4. 「メッセージ照会」画面で「申告受付完了通知」の結果を確認してください。

「取扱日」に表示された日が地方公共団体に提出したと見なされる日になります。

「受付日時」と「取扱日」は原則同じ日になりますが、処理の途中で日を跨いだ場合は日が前後します。


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。
送信した申告データの内容は、「照会」ボタンから確認することができます。

発行元	大阪市船場法人市税事務所		
	大阪市船場法人市税事務所 個人市民税（特別徴収）グループ		
発行日時	2019/12/11 21:08:25	電話番号	06-4705-2932
表示期限	2020/04/09		
件名	申告受付完了通知		
メッセージ本文	送信された申告データを受けました。 後日、発行元の担当者から、申告内容についての確認をさせていただく場合がありますので、ご了承ください。		
受付日時	2019/12/11 21:08:23	取扱日	2019/12/11
受付番号	R1-2019-00034326		
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	大阪市長		
課税地			
ファイル名称	hzb00386681_R0502800_27100_20191211164114136_001.xml		

※受付済みの申告書を保存する場合は、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

 閉じる
  印刷
  ダウンロード
  照会

「ダウンロード」ボタンで、提出された申告データ（XML）をダウンロードすることができます。

「照会」ボタンで、提出された申告データ（XML）の様式での照会ができます。


受付済申告データ照会（本表）

申告データ（本表）の照会・印刷等を行います。編集は行えません。
各種操作は、画面下部の各ボタンから操作を行ってください。

検索条件: 11/11/0000/712 受付日: 令和02年12月01日 利用番号: 4381805 様式ID: B0502AR200
様式名称: 給与税務

給与支払報告書（総括表）

令和 02年 分 給与支払報告

大阪市長 殿

令和 03年01月10日 提出

整理番号1	本支店等区分番号	指定番号
1000000002	10003	100000000140

給与の支払期間	令和 02年01月 分から 12 月分まで
給与支払書の 個人番号又は法人番号	1234567890122
フリガナ	チホウセイショウジ
事業種目	貿易業
給与支払書の 氏名又は名称	株式会社 地方税商事
受給者総人員	10
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	株式会社地方税商事本社
特別徴収対象者 番号（通算者）	
フリガナ	オオサカフオオサカシチュウオウクイトヤマダ
給与人 （通算者を除く）	
同上の所在地	234-1234 東京都千代田区1-2-3

 閉じる
  印刷
  通知方法
  別表
  添付等
  署名表示

5.5. 「e-Tax 送信結果通知」は e-Tax への送信結果のみの内容となります。

e-Tax での受付結果については e-Tax 受付システムのメッセージボックスで確認してください。


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	2019/12/11 21:09:23	表示期限	2020/04/09
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	2016/04/26 16:51:55		
e-Tax受付番号	20160426165155240110		
利用者識別番号	1234567890123000		
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31年分		
提出先	東		

✕ 閉じる
 印刷

件名が「申告受付エラー通知」とのメッセージであった場合、該当の申告データは提出先地方公共団体へ提出されていません。

当該通知は以下の場合に起こり得ます。

- ・申告データに添付された全ての電子証明書が、失効・無効のいずれかであった。
- ・申告データ内のデータ属性（桁数・文字種別）に誤りがあった。
- ・ポータルセンタにおいてシステムエラーが発生した。

申告データの送信にあたっては、以下件名のメッセージが格納される場合があります。それぞれの通知について留意事項を記載します。

「無害化処理完了通知」

申告データへ添付したファイルの無害化が完了した事をお知らせする通知です。提出先地方公共団体へは、無害化後の添付ファイルが提出されています。

「添付資料削除通知」

申告データへ添付したファイルの無害化により、無害化が行えなかった場合に添付資料の削除を行っています。提出先地方公共団体へは、添付資料が削除された申告データが提出されています。

提出先地方公共団体から確認のお問い合わせがされる場合があります。

「申告受付遅延のお知らせ」

ポータルセンタにおける電子証明書の外部機関検証等に時間が掛かっている場合に格納されます。受付完了通知の格納まで、しばらくお待ちください。

「申告書不受理通知」

提出先地方公共団体によって提出した申告データが不受理とされた通知です。メッセージ本文に提出先地方公共団体からの不受理理由等が記載されております。必要に応じて提出先地方公共団体への照会を行ってください。

