

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

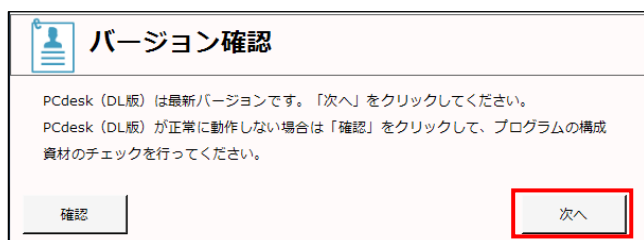
給与支払報告書の作成・提出前に、利用者に実施いただく事前準備についての操作説明です。

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/>)

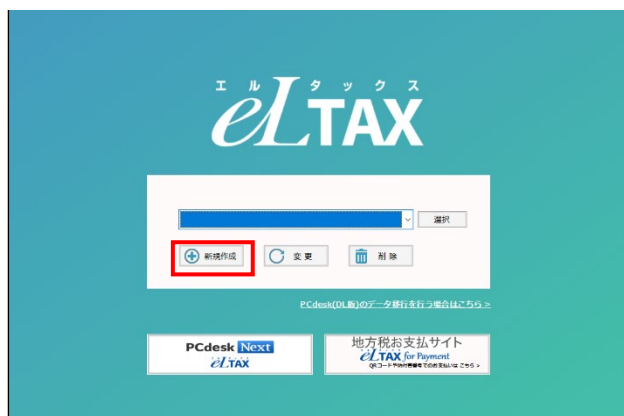
- 1.1. PCdesk(DL 版)を起動するためデスクトップの「PCdesk」アイコンをダブルクリックしてください。



- 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。

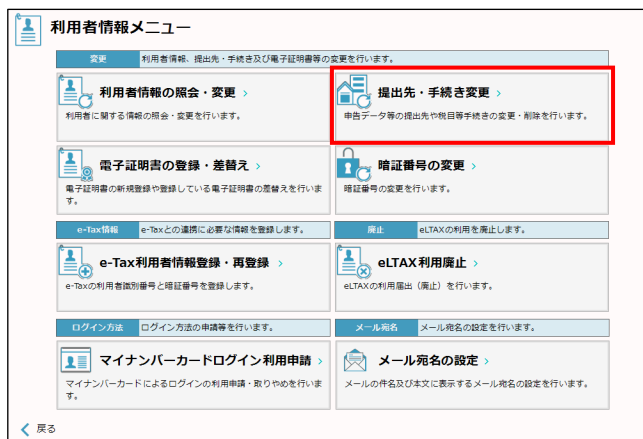
「メインメニュー」画面において「利用者情報に関する手続き」をクリックしてください。

※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。

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

都道府県	市町村	区・事務所等	申告税目	状態
大阪府	大阪市	大阪市東淀川区市税事務所	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）	

利用者の種類 自己の申告を行う 「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

クリック後、ボタンが以下ようになります。

提出先・手続き情報追加
提出先編集

- 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。

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 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
北海道	札幌市	北海道札幌市東区市税事務所	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方自治体特別税
北海道	札幌市	(中央区分) 札幌市中央区市税事務所	固定資産税（課税対象）
北海道	札幌市	(北区分) 札幌市中央区市税事務所	固定資産税（課税対象）
北海道	札幌市	(東区分) 札幌市中央区市税事務所	固定資産税（課税対象）

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
------	-----	--------	------	-----	------

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

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

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 検索 申告税目 個人道府県民税・市区町村民税（特徴）
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	大阪市東淀川区市税事務所	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方自治体特別税
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（特徴）
大阪府	岸和田市	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）	
大阪府	豊中市	個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）	

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
------	-----	--------	------	-----	------

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

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。

地方公共団体選択

地方公共団体を都道府県・市区町村の順に選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

都道府県 市区町村 検索

都道府県: 愛知県, 三重県, 滋賀県, 京都府, 大阪府, 兵庫県, 奈良県, 和歌山県, 鳥取県, 島根県
市区町村: 大府市, 大府市, 堺市, 岸和田市, 豊中市, 池田市, 吹田市, 泉大津市, 高槻市, 貝塚市

閉じる 選択

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」ボタンを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。

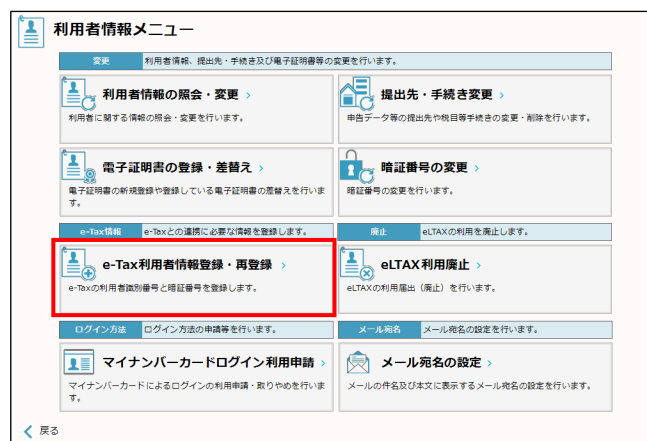
- 1.15. 「提出先・手続き一覧」に追加した提出先・手続きが設定されます。内容を確認して「次へ」をクリックしてください。クリックするとポータルセンタへ提出先の追加情報が送信されます。

- 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。

以下の場合には「結果」欄が「エラー」となります。

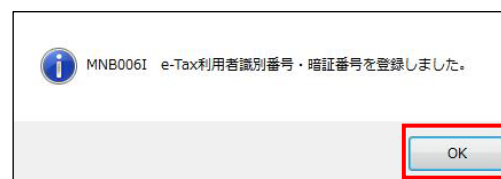
- ・通信環境等に起因してネットワークに接続できなかった場合
- ・操作中にポータルセンタのサービス提供時間外となった場合

- 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/>

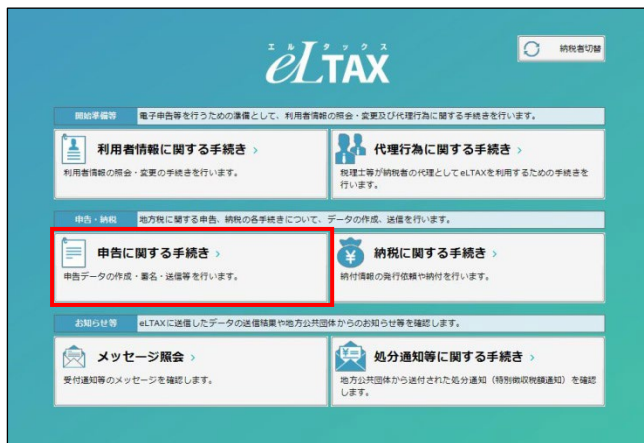
「手入力による作成」とは報告対象となる給与受給者数が少ない等で、1 明細ずつ手入力で作成される利用者向けの作成方法です。

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)	デボウゼイショウジ
法人格	株式会社
法人名称	株式会社 地方税務署

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)

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(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

- 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（事業者確認用）」で「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り、副本の電子データを eLTAX で受け取る」を選択された場合、又は「納税義務者用（従業員配付用）」で「電子データを eLTAX 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（事業者確認用）」の「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」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（従業員配付用）」は令和 5 年分以降の場合のみ選択可能です。

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

 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。

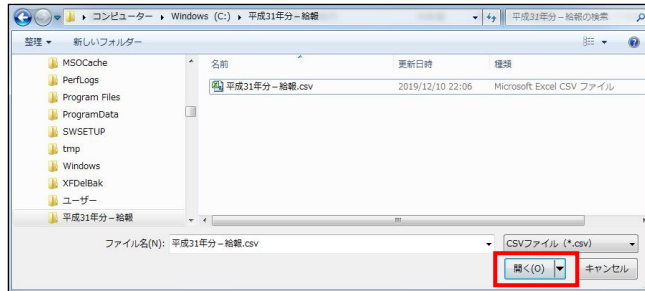
 MNC058I 通知先e-Mailに入力したメールアドレスにテストメールを送信しました。
本文に記載されている確認コードを画面の確認コード欄へ入力してください。
メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに誤りがないか確認するか、書面として登録を行ってください。

※ 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
-------	---------------------------------------

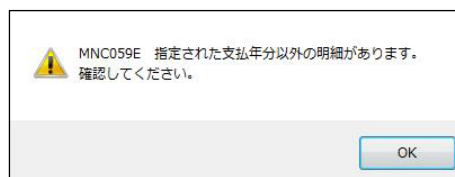
2.9. 「「給与支払報告書」ファイル（CSV）を選択してください。」ダイアログ画面で、本年分の統一 CSV ファイルを選択して「開く」をクリックしてください。



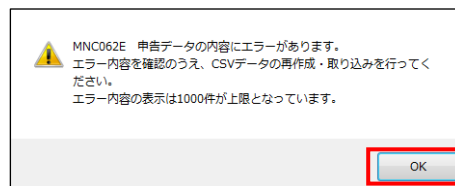
CSV ファイルのチェック、取り込みが正常に終わるとメッセージが表示されるため、「OK」をクリックしてください。



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 3 0 0 文字

（ただし、令和 5 年分以前は 6 5 文字）まで設定

可能です。設定する内容が設定可能な文字数を超

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

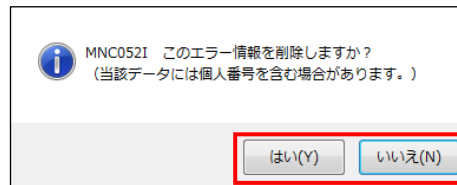
ファイルとして添付してください。

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。

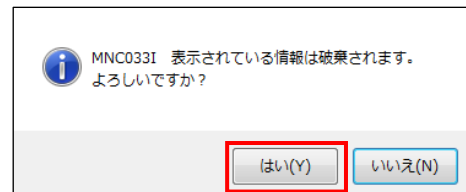
申告データ作成対象一覧

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	大阪市能勢通人市税事務所	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: ☒ 手入力による作成 ☐ CSV取込による作成

支払年分: 令和6 年分 ※2019年分の手続を行う場合は、「平成31」を選択してください。

提出年月日: 令和7 年 1 月 10 日

支払期限: 令和6 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」、「贈与、利息、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: ☐ 源泉徴収票及び会計票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PCidesk(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: ☒ 正本の電子データをeTAXで受け取る (正本のみ) ☐ 正本の簿置を郵送で受け取る (正本のみ) ☐ 正本の簿置を郵送で受け取り、副本の電子データをeTAX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＞

支社 番	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) 984-854-3210	
異動した会社や事業所を 実施する場合	住所(居所)又は所在地	☐ 国外往居表示	他の支社等のもとを 遷移した年月日						
	氏名又は名称			年	月	日	普通債権取	表出債権者	未収免除
	結末等の金額	家計した額		控除した社会保険料の金額		災害者に係る徴収額の金額			
	円	円		円		円		円	円

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）

作成
1 2 3 4 5

専任電話
半決選択
入力
内容確認
確認

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。

「戻る」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、以下の未提出先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

No.	都道府県	市区町村	区・事務所	申告税目	課税地	事業所名
1	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（特徴）		
2	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（特徴）		

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、対象とする明確な複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

課税地入力

< 戻る
印刷
完了

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	株式会社地方税務課本支
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 (未提出分) 一覧

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	大府市役所	大府市役所
大府府	大府市	大府市役所	大府市役所	大府市役所

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

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。

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	22	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	14	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	岸和田市長	6	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	豊中市長	7	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	池田市長	6	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（及び開示計表）	東	55	正常	

戻る 次へ

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。

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財務諸表を添付することができます。

マイナンバーカード情報反映 送電履歴 送付履歴 照会 個人番号 表示 非表示

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

整理番号1 1000000002 本支店等区分番号 10003 指定番号 1000000001

給与の支払期間 令和 02年01月分から 12月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号 1234567890122

フリガナ 伊東ウゼイショウジ 事業種目 貿易業

給与支払者の氏名又は名称 株式会社 地方税商事 受給者総人員

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

フリガナ オオサカフオオサカシチュウクウイトヤマダ 給与支払報告書 普通徴収対象者

戻る 印刷 通知方法 別表 添付等 別表照会 署名表示 保存 次へ

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。

MND0341 引き続き、電子署名を行いますか?

はい(Y) いいえ(N)

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（事業者確認用）」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（従業員配付用）」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（事業者確認用）」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（従業員配付用）」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、eLTAX 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、現在の利用者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 地方税商事	(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 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子の金額	
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	他の支払者の給与を徴収した年月日	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

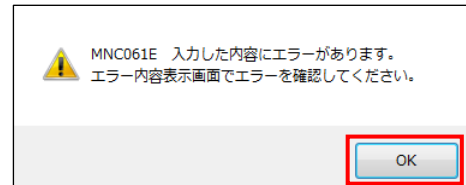
作成区分: 地方税・国税
 地方税提出先: 大阪市大東市船場法人市税事務所

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)控除対象給与等の総額	500,000			183,700

明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 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)控除対象給与等の総額	800,000			183,700

明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 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

エラー表示 一時保存 次へ

- 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: 市県市 市税事務所

平成 31 年分 新規

種別	整理番号	整理番号1	整理番号2	整理番号3
給与	905	320	123456789020	123456789020

氏名: 地方税花子

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	250,000	178,350	178,350	70,850

明細クリア 前頁 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300文字（ただし、令和5年分以前は65文字）まで入力可能です。記載する内容が入力可能な文字数を超える場合は、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	大阪市東区法人市税事務所	東	新規	3	正常
地方税・国税	大阪府	堺市	堺市 市税事務所	東	新規	2	正常

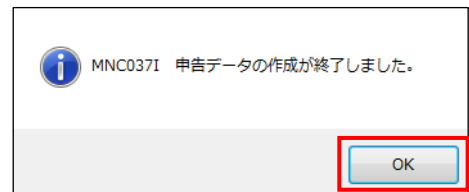
合計表入力 次へ

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。

【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。



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。

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2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

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。

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** **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
0001	320	54321		

区分 **大東市大東市**
住所 **大東市大東市**
氏名 **ノゾセイタロウ**

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)控除対象配偶者の所得等	500,000			183,700

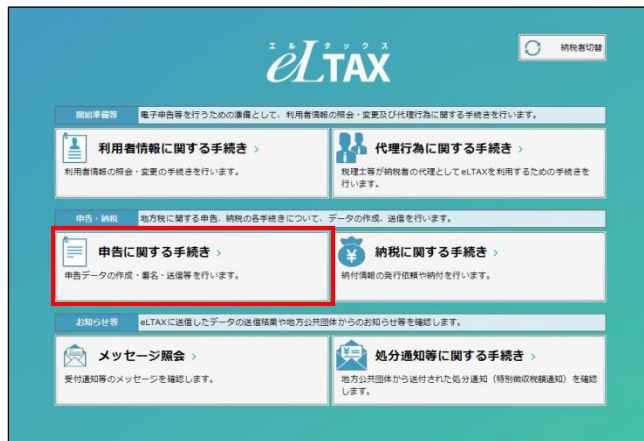
明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 一時保存 次へ

取り込み後の作成手順は3.9.以降と同様です。

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。

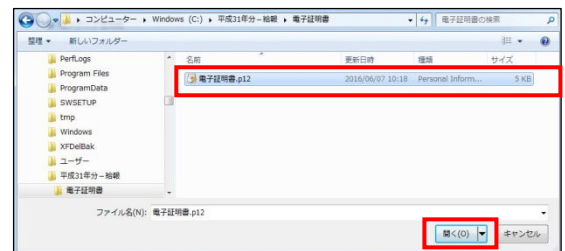


4.3. 「申告データ一覧(署名)」画面に、作成済みの申告データが一覧表示されます。電子署名を行う申告データを選択して、「署名付与」ボタンをクリックしてください。 ※複数選択して一括で署名できます。



- 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	ABCDEFGHIJ123
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	
物理士登録番号	

戻る 次へ

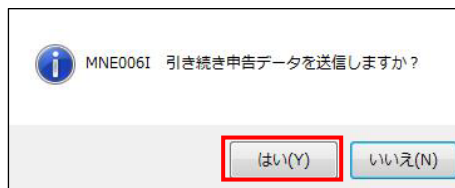
電子署名が完了すると以下のメッセージが表示されます。
追加の電子署名を行う必要がなければ「はい」をクリックしてください。



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取込み	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	給与支払市長		CSV取込み	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	給与支払市市長		CSV取込み	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	給与支払市市長		CSV取込み	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	給与支払市市長		CSV取込み	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取込み	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
対象年度 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		津市市長	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		津和野市長	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

納付実行依頼

メニュー

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

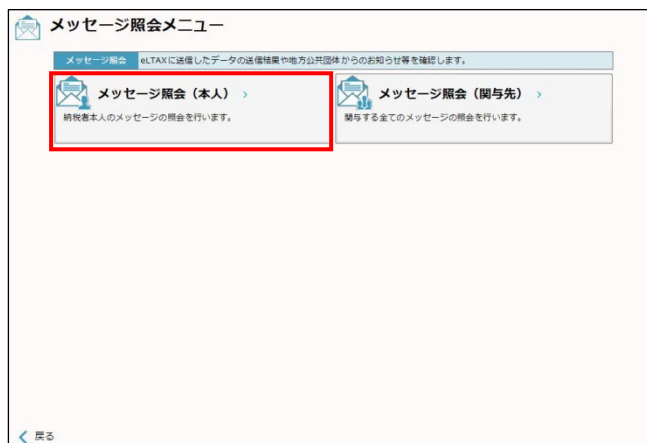
5. 手続きの状況を確認します

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。

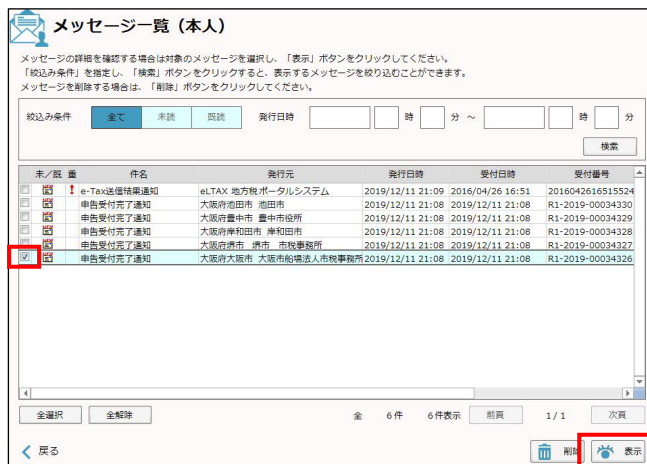
5.1. 「メインメニュー」画面で「メッセージ照会」をクリックしてください。



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: 4881805 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。

