

9. 地方税納付

企業が持つ預金口座から、各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。

<納付データの作成・承認>

- 作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。
「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

- 承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

<納付指定日>

- 15営業日先までご指定いただけます。

<納付先登録>

- 2,000件までご登録いただけます。

<承認期限>

承認期限	
地方税納付	納付指定日の4営業日前12:00まで

<納付データ ブラウザ受付・ファイル受付>

	ブラウザ受付	ファイル受付
地方税納付	○ (500件)	○ (10,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

<照会可能期間>

- 最終操作日+70日間可能です。

1. 納付データの新規作成

手順1 業務、作業内容を選択



① 「地方税納付」メニューをクリックしてください。

② 作業内容選択画面が表示されますので、「納付データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

ヒント

事前に「納付先の管理」ボタンから納付先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

※ 「作成中納付データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。

※ 「過去の納付データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。

(12.過去の取引データからの作成 参照)

※ 「外部ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、会計ソフト等で作成した納付ファイルから、納付データを作成します。

(13.外部ファイルによる新規作成 参照)

※ 「作成中外部ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルを再送、削除します。

※ 「納付データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

(14.取引情報の照会 - 1.取引状況照会 参照)

※ 「納付データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、日または月単位の取引の合計件数、合計金額を照会できます。

(14.取引情報の照会 - 2.受付状況照会 参照)

※ 「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。

なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

(16.承認待ちデータの引戻し 参照)

※ 「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。

なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(17.承認済みデータの承認取消 参照)

※ 「納付先の管理」ボタンをクリックすると、納付先の新規登録、変更、削除ができます。(手順4-2 参照)

※ 「納付先グループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、納付先グループの新規登録、変更、削除ができます。また、登録されている納付先情報をファイルに出力できます。

手順2 納付元情報を入力



① 納付元情報入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
取引情報	取引名
委託者情報	○委託者名

・全角10文字以内[半角可]
未入力の場合、「〇月〇日作成成分」が設定されます。
(〇月〇日は納付データ作成日)

・半角40文字以内
初期値：登録されている委託者名
変更する場合に入力してください。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順3 納付先指定方法を選択



①納付先指定方法選択画面が表示されますので、

⇒納付先一覧登録済の納付先の場合、
「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、
手順4-1 へお進みください。

⇒はじめての納付先の場合、
「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、
手順4-2 へお進みください。

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。

手順4-1 納付先を選択（登録納付先選択）



①登録納付先選択画面が表示されますので、
登録納付先一覧から納付先を選択してください。

「納付先の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると納付先の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす納付先を一覧で表示します。

「登録納付先一覧」

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全納付先を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、納付先の詳細を表示することができます。

※納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、
手順5 へお進みください。

手順4-2 納付先を選択（新規納付先入力）



①新規納付先入力画面が表示されますので、納付先情報・納付先登録（下記表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
納付先情報	○市区町村コード ・半角数字 6 桁
	○市区町村名 ・半角 15 文字以内
	登録名 ・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「市区町村名」が登録されます。
	○指定番号 ・半角 15 文字以内
	異動 ・あり／なしを選択
	給与税 ・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内 ・「納付先に登録する」を選択した場合、今回入力した給与税件数は登録給与税納付件数として、給与税金額は登録給与税納付金額として登録されます。
	退職税 ・「人員」は半角数字 3 桁以内 ・「支払金額」は半角数字 10 桁以内 ・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内
納付先登録	納付先登録 ・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」を選択
	所属グループ（納付先登録のみ） ・納付先を登録する場合は、所属グループをリストから選択（複数選択可）

②「次へ」ボタンをクリックし、手順5 へお進みください。

手順5 納付金額を入力



①納付金額入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

項目	内容
納付先一覧	異動 ・あり／なしを選択
	給与税納付件数 ・半角数字5桁以内
	給与税納付金額(円) ・半角数字9桁以内
	退職人員 ・半角数字3桁以内
	退職支払金額(円) ・半角数字10桁以内
	退職市区町村民税(円) ・半角数字9桁以内
	退職都道府県民税(円) ・半角数字9桁以内

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「納付先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、納付先を追加することができます。

※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順6 内容確認



①内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
承認者情報	承認者	・選択
	コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

- ※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
- ※「取引・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて納付データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順7 確定



①確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

- ※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。