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。
１回のみデータを送信することが可能です。

＜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	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。 （○月○日は納付データ作成日）
委託者情報	○委託者名	・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。