

# 地方税納入

## 手順 1 業務を選択

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「地方税納入」ボタンをクリックしてください。



- 「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、地方税納入の取引を開始できます。
- 「納付ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、納付ファイルの指定により、地方税納入の取引を開始できます。
- 「作成中納付ファイルの再送・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、削除できます。
- 「納付データの状況照会」ボタンをクリックすると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
- 「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、過去に行った取引の状況を照会できます。
- 「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。
- 「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の取り消しができます。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。
- 「納付先の管理」ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。
- 「納付先のグループ管理/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や登録納付先グループの変更、削除ができます。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。

## 手順 2 作業内容を選択

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。



## 手順 3 納付元情報を入力

納付元情報入力画面が表示されますので、「取引名」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- 取引名が未入力の場合、以降の取引名欄は「〇月〇日作成分」と表示されます。（〇月〇日は納付データ作成日）

**手順 4** 納付先指定方法を選択

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は、「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、手順 5-1 へお進みください。はじめての納付先の場合は、「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、手順 5-2 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 5-1** 納付先を選択（登録納付先選択）

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、「次へ」ボタンをクリックして、手順 6 へお進みください。



- 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。

**手順 5-2** 納付先を選択（新規納付先入力）

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」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順 6 へお進みください。



	入力項目	入力内容
納付先情報	市区町村コード	・半角数字 6 桁で入力してください。
	市区町村名	・半角 15 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。
	指定番号	・半角 15 文字以内で入力してください。
	異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内で入力してください。
		・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
	退職税	・「人員」は半角数字 3 桁以内で入力してください。
		・「支払金額」は半角数字 10 桁以内で入力してください。
		・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
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」を選択してください。
	所属グループ	・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してください。

### 手順 6 納付金額を入力

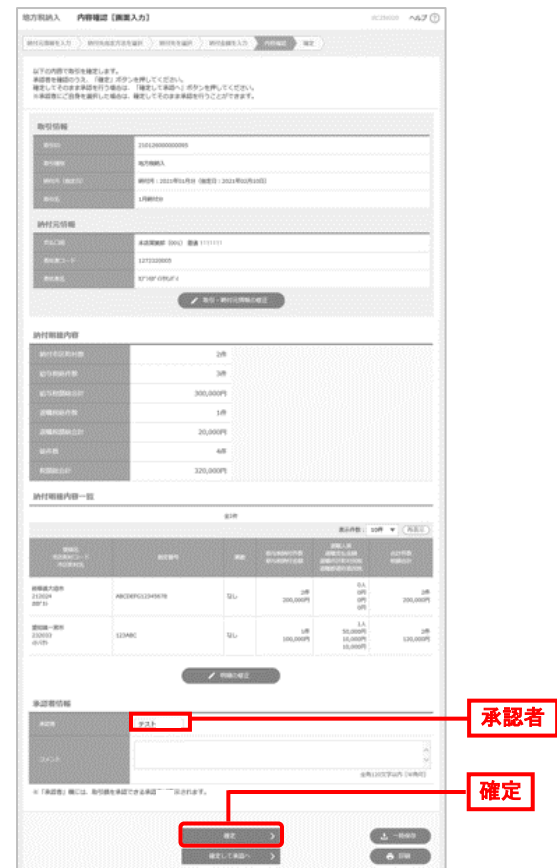
納付金額入力画面が表示されますので、「給与税情報」「退職税情報」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- 「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できます。

### 手順 7 内容確認・確定

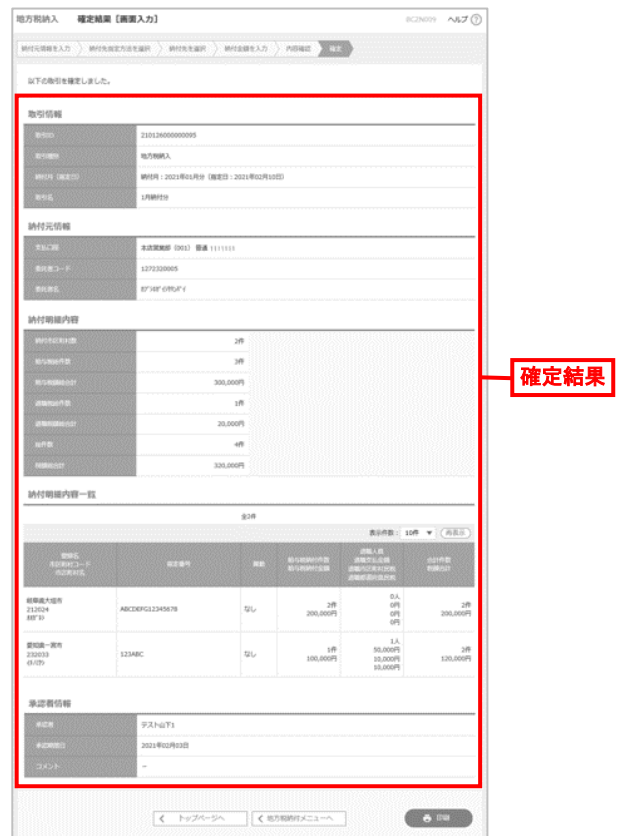
内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



- 「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で、取引・納付元情報を修正できます。
- 「明細の修正」ボタンをクリックすると、納付金額入力画面で、明細を修正できます。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力できます。
- 「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できます。
- 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、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて納付データを承認できます。
- 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

### 手順 8 結果内容の確認

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果を確認してください。



- 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルがダウンロードされます。

### 手順 9 承認

承認については、別頁で説明します。