

令和6年分以降版

給与支払報告書 電子申告プログラム

(2 5 . 1)

【取扱説明書】



株式会社タテムラ

目次

1 .はじめに

1-1.概 要	1
1-2.プログラムの起動方法	1

2 .事前準備

2-1.用意するもの	3
2-2. I Cカードの設定	3
2-3. 地方税の事前準備	4
Step1. 地方税利用届出	4
Step2. 提出先および税目の追加登録	5
Step3. 基本情報ファイルの提供依頼作業	7
Step4. 基本情報ファイルの提供承認作業	9
2-4. 年末調整プログラムでの入力	11
総括表	11
給与支払報告書（個人別明細書）	13

3 .操作説明

3-1. 操作の流れ	14
3-2. 税理士登録・基本情報登録	15
3-3. 電子申告変換・プレビュー	17
3-4. 署名	21
3-5. 送信	23
3-6. メッセージボックスの確認	24

4 .その他特殊な設定・操作

4-1. 外字変換登録	25
4-2. 変換データ保存先設定	26

1 . はじめに

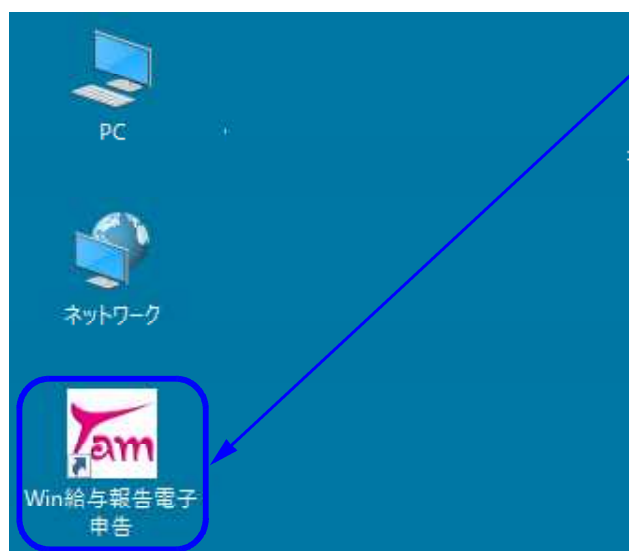
1 - 1 . 概要

「給与支払報告書電子申告プログラム」は、「年末調整プログラム」にて作成した総括表と給与支払報告書を、地方税ポータルセンタで受け取れる形式に変換して署名・送信を行うソフトです。

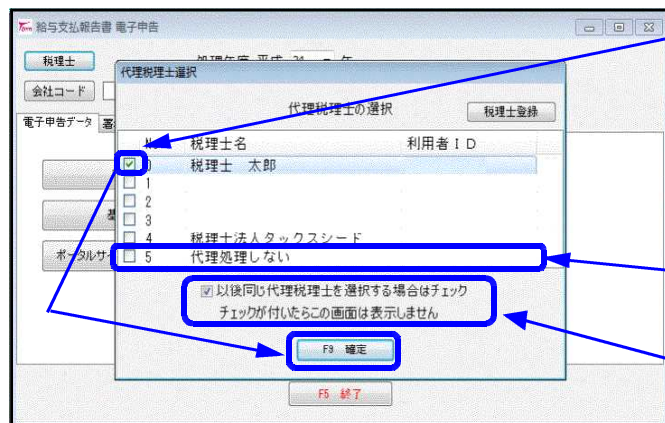
本ソフトをお使いいただくには、下記の環境が必要となります。

- インターネットに接続できる P C (パソコン)
- 電子署名用 I C カード (日本税理士会 I C カード、公的個人認証カードなど)
- I C カードリーダー
- I C カードドライバ
- 地方税の事前準備
- 「タテムラ年末調整プログラム」で作成した総括表・給与支払報告書データ

1 - 2 . プログラムの起動方法



1. 「給与報告電子申告」をダブルクリックします。



2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士をクリックし ☐ にチェックを付け **F9 確定** を押します。

代理送信を行わない場合は必ず
「5.代理処理しない」を選択します。

チェックマークを付けた場合、選択した税理士を記憶します。
次回以降、左図の画面を表示せず 3. に進みます。

3. 処理年度を選択します。
次に会社コードを入力してください。

会社コード	会社名称
1	株式会社東京商事
2	徳川商事株式会社
3	八潮運輸

- ※ **会社コード** をクリックすると左図の会社一覧の画面を表示します。
(こちらから会社を選択することもできます。)

起動方法は以上です。

2 . 事前準備

2 - 1 . 用意するもの

インターネットに接続できるＰＣ（パソコン）
電子署名用ＩＣカード（日税連ＩＣカード、公的個人認証カードなど）
ＩＣカードリーダー
ＩＣカードドライバ
地方税の事前準備
「タテムラ年末調整プログラム」

本ソフトをお使いいただくには、上記 ～ が必要となります。

インターネットに接続できるＰＣ（パソコン）
地方税電子申告はインターネットを使って行います。
必ずインターネットに接続できる環境が必要です。

電子署名用ＩＣカード

日税連発行のＩＣカードや公的個人認証カードなど、電子署名に使用できるＩＣカードをご用意ください。

税理士による代理送信では納税者の電子署名が省略可能です。

納税者が電子証明書の取得およびＩＣカードリーダーライタを購入する必要はありません。

ＩＣカードリーダー

ＩＣカードを使うための読み取り機械です。

ＩＣカードの設定（ＩＣカードリーダードライバ、第五世代税理士用電子証明書 管理ツール）

ＩＣカードリーダーとＩＣカードを使うために必要なソフトです。

必ずインストールする必要があります。 ➡ 「2-2. ＩＣカードの設定」をご覧ください。

地方税の事前準備 ➡ 「2-3. 地方税の事前準備」をご覧ください。

「タテムラ年末調整プログラム」

年末調整プログラムに入力した給与支払報告書を電子申告用に変換します。

変換元のデータ入力はこのソフトで行います。

➡ 「2-4. 年末調整プログラムでの入力」をご覧ください。

2 - 2 . ＩＣカードの設定

ドライバのインストールは ＩＣカードリーダードライバ ＩＣカードの設定 の順に行います。
順番が違う場合、署名が出来ないことがあります。ご注意ください。

ＩＣカードリーダードライバ → お買い上げいただいた機種の取扱説明書にしたがって
インストールをお願いします。

ＩＣカードの設定 → 第五世代税理士用電子証明書 管理ツールをインストール後、動作確認
をお願いします。

詳しくは日本税理士会連合会のホームページを参照してください。

なお、弊社ではＩＣカードリーダーの販売、ＩＣカードリーダーの出張設定および各種登録作業の代行
サービスを承っております。どうぞお気軽にお問い合わせください。

電話) 0 4 2 - 5 5 3 - 5 3 1 1 (AM10:00～12:00 PM1:00～3:30)

FAX) 0 4 2 - 5 5 3 - 9 9 0 1

(保守会員様はフリーダイヤルをご利用ください)

2 - 3 . 地方税の事前準備

- Step.1、Step.2は地方税の利用IDをお持ちでない場合に行う作業です。
(税理士、顧問先両方の利用届出が必要です)
- Step.3「提出先・税目の追加」は、給与支払報告書を提出する全ての都道府県、市区町村分登録を行います。

Step.1 地方税利用届出(新規)

利用届出(新規)を行うにあたっては、次のものをご準備ください。

- Microsoft Edge
- 署名用のプラグインをインストール(事前準備セットアップ)
- e-mailアドレス
- 電子署名用ICカード、ICカードリーダー
(税理士に申告書等の作成・送信を依頼している納税者の場合ICカードは不要です)

地方税ポータルシステム(<http://www.eltax.jp/>)にて利用届出(新規)を行います。

代理で申告する税理士と納税者、両方の利用届出が必要です。

「税理士として代理行為のみ行う」と「自己の申告にも利用する場合」の選択によって利用届出の作成方法が若干異なります。

税理士として届出を行う場合は、電子証明書の付与が必要です。

届出時には十分ご注意ください。

複数の地方公共団体に対して申告を行う場合、利用届出は主な提出先を一箇所選択して行います。

届出が完了すると、ホームページ上に利用者IDが表示されます。

利用届出の受付手続きが完了すると、届出書に入力しましたe-mailアドレスへ「手続き完了通知」メールが届きます。

利用開始届出作成の注意事項

1. 顧問先の代理申告にのみ利用する場合
「代理行為のみ行う」を選択し、提出先は代理申告で一番多く提出する提出先を登録します。
2. 自己の申告にも利用する場合
「納税者本人として電子申告等を行う」を選択します。自己の申告で提出する提出先を選択します。(提出先が複数ある場合は主な提出先を登録します。)
3. 顧問先の利用開始届出
「納税者本人として電子申告等を行う」を選択し、提出先が複数ある場合は主な提出先を登録します。(利用開始届出時は本店を登録します。その他の提出先は利用届出の受付完了後に追加登録が可能です。)
4. e-mailアドレスは手続き上必須となります。携帯電話のメールアドレスは使用できません。
(手続き完了通知、その他お知らせはe-mailが届きます。)
5. 届出理由は「新規」を選択してください。

Step.2 提出先・手続き情報の追加

■ 顧問先のIDでログインします。

利用届出を行なった際に登録した提出先以外に複数の提出先がある場合は、利用届出の変更を行い提出先および税目の追加登録を行います。

提出先・手続き情報 をクリックします。

新たに登録 をクリックします。

検索 をクリックします。

都道府県を選択し **>>** をクリック、右枠に表示した地方公共団体を選択し **選択** をクリックします。

追加する税目にチェックをつけ、**確定** をクリックします。

給与支払報告書
... 個人都道府県民税・市区町村民税

主たる事業所名 **課税地** に入力します。

申告税目 **区・事務所等** を選択します。

追加 をクリックします。

状態「追加」として画面中ほどに表示します。

確定 をクリックします。

提出先一覧に新しい提出先と税目を「追加」として表示します。

一覧表の内容で送信(提出)する をクリックし、地方税ポータルセンタへ送信します。

結果が「正常」になっていることを確認し、**結果一覧を印刷する** をクリックして印刷します。

Step.3 基本情報ファイルの提供依頼作業

■ 代理税理士のIDでログインします。

顧問先に対して、基本情報ファイルの提供依頼(ダウンロード許可申請)を行います。
提供依頼は同じ依頼人のものでしたらまとめて送信できます。

税理士 をクリックし、**代理税理士を選択し** **F9 確定** をクリックします。

左図を表示します。
基本情報ファイル をクリックします。

基本情報ファイル提供依頼 をクリックします。

「提供依頼先の利用ID」(顧問先の利用ID)を入力します。

基本情報ファイル提供依頼状況 をクリックします。

[illegible]

申告税目より、税目を選択してクリックします。

代理申告を行う提出先・税目を選択します。
(都道府県民税と市町村民税は違いますので、
ご注意ください)

[illegible]

選択された内容を展開 をクリックします。

選択した税目に応じて、都道府県税なら都道府県下のボタンをクリックします。市区町村税なら都道府県と市区町村を選択した後、その下のボタンをクリックします。

選択した税目と地方公共団体を表示します。
依頼欄の□をクリックしてチェックを付けま
す。状態欄が「依頼」となります。

一覧表の内容で送信する をクリックします。

情報

提供依頼を受け付けました。
個人情報保護のため、送信結果については通知しません。
送信結果の確認は、提供依頼先の納税者に連絡して行ってください。

OK

OK をクリックします。

基本情報ファイル提供依頼作業は以上で完了です。

この作業では複数の提出先・税目に対して
まとめて提供依頼をすることができます。
依頼状態にしたものがそろってから「一覧表
の内容で送信する」を押すと1回の作業で済
みます。

Step.4 基本情報ファイルの提供承認作業

- 顧問先のIDでログインし、Step.3で行った基本情報ファイルの提供依頼に対して承認を行います。複数の提供依頼に対して、まとめて承認できます。

税理士 をクリックし、
5.代理処理しない を選択して、
F9 確定 をクリックします。

会社コード をクリックし、
顧問先の会社コードを選択して、
F9 選択 をクリックします。

ユーティリティ を選択し、
利用者情報登録 をクリックします。

顧問先IDに対するパスワードを入力します。
パスワード を入力し、F6 実行 を
押します。

F6 実行 により、地方税ポータルセンタに
つながります。
利用可能時間 平日 8 : 30 ~ 24 : 00
利用可能時間外はつながりません。

基本情報ファイル をクリックします。

利用者ID: 納税者ID: 利用者名: 納税者名: 納税者切替

利用者情報 | 基本情報ファイル | 電子署名・送信 | メッセージボックス | オプション

基本情報ファイルエクスポート 基本情報ファイルを外部へエクスポートします。
(注) 基本情報ファイルを最新に(ダウンロード)してからエクスポートを行ってください。

基本情報ファイルダウンロード ポータルサイトから最新の基本情報ファイルをダウンロードします。

基本情報ファイル提供依頼 代理人が依頼人(納税者)に対して、基本情報ファイルの提供依頼(ダウンロード許可)を行います。

基本情報ファイル提供承認 代理人からの基本情報ファイルの提供依頼に対しての回答(承認等)を行います。

地方税電子申告 終了

「提供依頼先の利用ID」(顧問先の利用ID)を入力します。

基本情報ファイル提供承認 をクリックします。

提供依頼を受けているものを表示

基本情報ファイル提供一覧

代理人氏名	申告税目	地方公共団体	承認期限	状態	承認	依頼提供依頼
税理士法人 タックスシート法人市町村民税		東大和市	2012年08月20日	承認	☒	

一覧の内容で送信する 一覧の内容を全て承認する 閉じる

現在「提供依頼を受けているもの」がリストで出てきます。

承認欄をクリックしてチェックを付けます。
複数の提供依頼があった場合、まとめてチェックを付けて承認できます。

一覧の内容で送信する をクリックします。

情報

基本情報ファイル提供承認を送信します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

はい をクリックします。

情報

変更内容を更新しました。

OK

OK をクリックします。

地方税の事前準備は以上で完了です。

2-4. 年末調整プログラムでの入力

- 「給与支払報告書電子申告」の変換元データは「年末調整プログラム」の総括表と給与支払報告書です。
はじめに、「年末調整プログラム」で会社登録、社員登録、その他年末調整の入力をする必要があります。総括表、給与支払報告書ともに年末調整での印刷データを元に変換しています。入力が終わりましたら、データの確認を行ってください。

総括表

「年末調整」の総括表データを参照しています。8. 総括表 から印刷すると確認できます。
(印刷画面表示「1. する」にしてから印刷をクリックすると、画面上でも確認できます)

- 総括表変換で参照するため入力が必要になる部分 入力してください。

- 市区編集内の入力が必要になる部分 [] ...入力してください。

総括表

ファイル(E) 編集(E) ヘルプ(H)

会社コード 1001 株式会社 東京商事

市コード	市区町村名	報告	特別	普通	指定番号	前年番号	備考	納入書
11105	さいたま市中央区	1	1	1	111111111110		備考1	1
13101	千代田区	2	2	2	222200222220		備考2	2
13102	中央区	1	1	1	333333333330		備考3	1
13104	新宿区	2	2	2	444444444440		備考4	2
13110	目黒区	1	1	1	555555555550		備考5	1
13112	世田谷区	1	1	1	666666666666		備考6	2
13113	渋谷区	1	1	1	777777777770		備考7	1
13115	杉並区	1	1	1	888888888880		備考8	2
13120	練馬区	1	1	1	567888888888		備考9	1
13201	八王子市	2	1	1	999999999990		備考10	1

郵便番号 180-0023

フリガナ トウキョウシヤ

住所 東京都新宿区

〇〇ビル3F

電話番号 03-0000-5555

フリガナ カウシキカイシャ トウキョウシヤ

名称 株式会社 東京商事

代表者職氏名 代表取締役

経理責任者 川口 一郎

連絡者係 経理課

連絡者氏名 川口 一郎

連絡者電話 03-0000-

振込希望金融機関名称

振込希望金融機関所在地

市区町村 1 ~ 999999 ☒ 未入力の市区町村コードも含む 提出日 令和 〇〇 年 1 月 31 日

プリンタ 3 1.ドット 2.ドット(PC) 3.ページ

☐ カラー印刷モードを有効にする

印刷画面表示 1 1.する 2.しない 会計事務所等名称 〇〇会計事務所 電話番号 03-0000-9999

法人/個人番号印刷 1 1.する 2.しない

F2市区編集 F3各欄編集 F5終了 市区町村リスト F9印刷

- 年末調整で作成した総括表データ...電子申告変換前に内容を確認してください。

令和 年度給与支払報告書(総括表) 令和 年1月31日までに提出してください。

追加 訂正 年 月 日 提出

練馬区 長殿

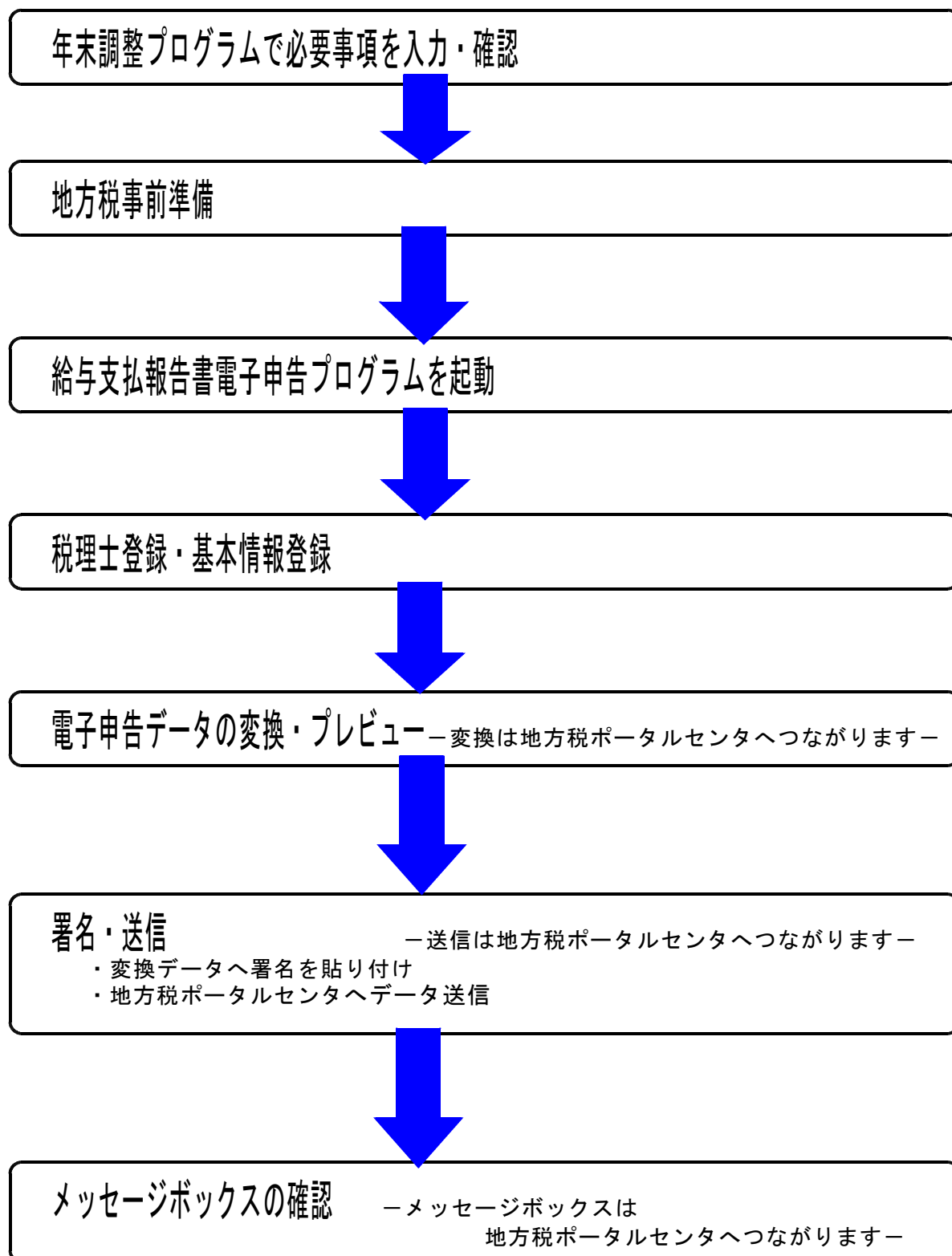
指定番号	新 規	修 正
1 郵便番号	〒 180-0023	8 給与支払 月給 25日
2 (フリガナ) 給与支払者 所在地 (住所)	トウキョウシヤ カウシキカイシャ 東京都新宿区西新宿1-2-0 〇〇ビル3F 電話(03-000-5555)	9 事業種別
3 (フリガナ) 名称 (名称)	カウシキカイシャ トウキョウシヤ 株式会社 東京商事	10 提出市区 区町村数 10
4 代表者の職氏名印	代表取締役 代表 太郎	11 支払者 総人員 15 名
5 経理責任者 氏名	川口 一郎	給与天引き (特別徴収対象数) 1 名
6 連絡者の氏名・氏名 電話番号	経理課 川口 一郎 03-0000-0000	個人納付 (普通徴収対象数) 0 名
7 会計事務所等の名称	〇〇会計事務所 03-000-0000	12 報告人員合計 1 名
14 納入 希望する 金融機関名	〇〇銀行 (所在地) 東京都新宿区〇〇-〇	13 所得税額 新宿 税額 備考
		15 前年の特別徴収額 修正番号

※普通徴収対象者については、個人別明細書の欄にその旨を記載してください。

納入書 異、不要

3. 操作説明

3-1. 操作の流れ



3-2. 税理士登録・基本情報登録

■ 税理士登録

- ・ 税理士の利用者識別番号や氏名・住所・電話番号を登録できます。
- ・ 登録した税理士 0～4 は基本情報登録で選択できます。

1. 処理年度を選択をします。
2. **税理士登録** をクリックします。

3. 左図の画面を表示します。
[0]から順に登録を行ってください。
4. 地方税利用者ID、氏名又は名称フリガナ、氏名又は名称を入力します。
郵便番号・電話番号・住所は任意で入力してください。
- ※法定調書電子申請をお持ちの場合は
F2 法定調書電子申請から読み込む を
クリックすると、法定調書電子申請の
税理士登録情報を読み込みます。
5. 入力後は **F9 書き込み** を押します。
6. **F5 終了** を押して画面を閉じます。

■ 基本情報登録

- ・ 地方税ポータルセンタへデータを送信するための基本情報を入力します。

1. 処理年度の選択をします。
2. 会社コードを指定します。
3. **基本情報登録** をクリックします。

4. **F2 年末調整から転記する** をクリックすると確認の対話を表示します。年末調整データから転記する場合は、**はい** をクリックします。

利用者 I D
郵便番号
所在地 (フリガナ)
所在地
所轄税務署名
特別徴収税額通知の受取方法
納税義務者通知の受取方法
電子データ通知先e-Mail
通知先e-Mail (確認用)

9項目については必須項目となります。

5. 「税理士登録」で登録した税理士を0～4で選択します。
6. 入力後 **F9 書き込み** をクリックします。
7. **F5 終了** をクリックして画面を閉じます。

以上で税理士登録と基本情報登録は完了です。

3-3. 電子申告変換・プレビュー

■ 電子申告変換

- ・「年末調整」のデータを、地方税ポータルセンタへ送信可能な形式に変換するプログラムです。
- ・総括表と給与支払報告書を同時に変換します。

■ プレビュー

- ・電子申告用に変換したデータ内容を確認するための表示です。

No	税理士名	利用者ID
☒ 0	税理士 太郎	
☐ 1		
☐ 2		
☐ 3		
☐ 4		
☐ 5	代理処理しない	

☒ 以後同じ代理税理士を選択する場合はチェック
チェックが付いたらこの画面は表示しません

F9 確定

1. 給与報告電子申告を開きます。
2. 代理税理士を選択して、**F9確定** をクリックします。

会社コード: 1 株式会社東京商事

処理年: 令和 年分

電子申告変換

F5 終了

3. 処理年度を選択します。
4. 会社コードを指定します。
5. **電子申告変換** をクリックします。

あらかじめ基本情報ファイルを最新にしてください。
基本情報ファイルのダウンロードを行います。
よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

6. 「基本情報ファイルのダウンロードを行います」と確認が出ます。**はい** をクリックします。

基本情報ファイルをダウンロードしました。

OK

7. **OK** をクリックします。

変換情報

提出年月日
令和 年 月 日

訂正区分
☒ 新規 ☐ 追加 ☐ 訂正 ☐ 取消
 給与支払報告書(総括表)のみの訂正について

給与の支払期間
令和 年 月分 から 月分 まで

受給者総人数 人

F5 終了 F9 確定

8. 変換情報を表示します。

- 提出年月日
総括表の提出日を表示します。
 - 訂正区分
新規、追加、訂正、取消のいずれかを選択します。
 - 給与の支払期間
期間を入力します。
 - 受給者総人数
人数を入力します。
- 最後に、**F9 確定** をクリックします。

提出先一覧

電子申告を行う提出先にチェックマークを付け、「実行」ボタンを押してください。なお、郵送する添付資料がある場合は、「郵送有」にチェックマークを付けてください。本文店等区分番号、指定番号は編集できます。編集したい項目をクリックして選択し、エンターで編集が行えます。

コード	地方公共団体名	本文店番号	指定番号	郵送有
☒ 3218	福生市			☐

全て選択 解除 ※ 紙で提出する地方公共団体は、チェックをはずしてください。

F2 未提出一覧 F5 終了 **F6 実行** F8 印刷

9. 提出先一覧を表示します。

電子申告を行う提出先にチェックを付け、**F6 実行** をクリックします。

郵送する添付資料がある場合は、「郵送有」にチェックを付けます。

本文店番号、指定番号は編集できます。編集したい項目をクリックして入力します。

受給者一覧

電子申告を行う受給者にチェックマークを付け、「実行」ボタンを押してください。

コード	地方公共団体名	社員コード	社員名	退席日
☒ 3218	福生市	34	東京 太郎	
☒ 3218	福生市	135	福生 一郎	
☒ 3218	福生市	136	田中 一郎	
☒ 3218	福生市	137	近藤 さくら	
☒ 3218	福生市	138	神田 達樹	

全て選択 解除

☐ マイナンバーを出力する

F5 終了 **F6 実行** F8 印刷

10. 受給者一覧を表示します。

電子申告を行う受給者にチェックを付けます。

マイナンバーを出力するにチェックを付けた場合、タテムラマイナンバー(オプションプログラム)で入力した番号を電子申告変換することができます。

F6 実行 をクリックします。

変換済み一覧

次の提出先はすでに変換されています。削除してから変換します。

コード	地方公共団体名
13218	福生市

F5 終了 **F9 実行**

複数回変換を行った場合、左図の画面を表示します。

F9 実行 をクリックします。

情報

文字列長を調整しました。確認してから送信してください。

摘要(65)
 (修正前)国民年金保険料等の金額 4,200円 妻 東京 花子 長男 東京 勝 長女 恵子 次女 由美子 あいうえおかきくけこさしすせそたちつとねにぬねの はひふへほまみもめもやいゆえよりるわいうえん
 (修正後)国民年金保険料等の金額 4,200円 妻 東京 花子 長男 東京 勝 長女 恵子 次女 由美子 あいうえおかきくけこさしすせそ

F5 閉じる

摘要などの文字数が多い場合、上図のように変換可能な文字数まで調整します。
F5 閉じる をクリックします。

情報

変換しました。
 署名、送信は「署名・データ送信」から行ってください。

OK

11. 変換作業終了です。
OK をクリックして完了します。

給与支払報告書電子申告

税理士 処理年 令和 年分

会社コード 1 株式会社東京商事

電子申告データ 署名・送信 ユーザリダイレクト

署名・データ送信
 送信履歴
 メッセージボックス

F5 実行

12. プレビューで、変換内容を確認します。
署名・送信 タブをクリックします。

13. **署名・データ送信** をクリックします。

変換データ一覧

代理税理士: ☐ 利用権IDを表示する

PG年	データ年	会社コード	会社名	提出先	提出区分	訂正区分	署名	送信	利用
27	27	0年	1	株式会社東京商事	福生市	年間分	新規	0	不可

全選択 解除 参照フィールド: 初期値 ※ PG年: 作成(変換)したプログラムの年度

F2 印刷 F5 終了 F7 署名 **F9 プレビュー** F10 振出

14. プレビューで確認するデータにチェックを付けます。

チェックマークは複数指定できません。

15. **F9 プレビュー** をクリックします。

3-4. 署名

■ 署名作業

- ・ 前項で作成した電子申告変換データに、電子署名を付与する作業です。
- ・ 電子署名は印鑑と同じような扱いで、署名がなければ電子申告データを送信できません。
- ・ ICカードリーダーをパソコンに接続し、電子証明書（税理士会ICカードなど）をセットしてください。

1. 「署名・送信」タブをクリックします。
2. 「署名・データ送信」をクリックします。

年	月	日	会社コード	会社名	提出先	提出区分	訂正区分	署名	送信	利用
20	0	1	1	株式会社東京商事	福生市	年間分	新規	0	不可	

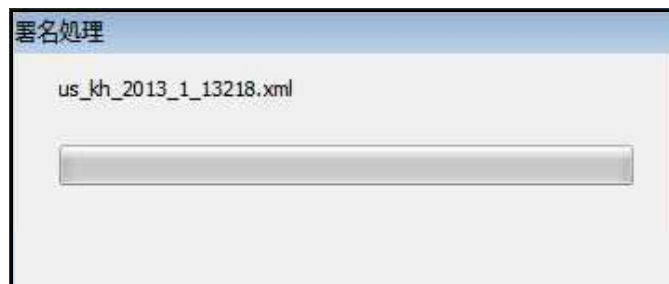
3. 署名を行うデータにチェックを付けます。
4. 「F7 署名」をクリックします。

5. 「ICカードを利用」にチェックを付けます。
6. ▼をクリックして認証局を選択します。（日税連税理士用電子証明書など）
7. 「OK」をクリックします。

8. 電子署名の内容を確認し、「署名する」をクリックします。



9. ICカードのパスワードを入力し、
OK をクリックします。



10. 署名処理の画面を表示します。次の画面を
自動表示します。



11. 「署名しました」と表示が出たら、
OK をクリックします。



12. 署名「1」送信「可」の表示を確認
できれば、署名作業は終了です。

以上で署名作業は完了です。

3-5. 送信

■送信作業

- 署名済みの総括表・給与支払報告書データを地方税ポータルセンタへ送信します。
- 変換データの署名数が「1」送信「可」になっていれば、送信可能です。

変換データ一覧

PG年	データ年	会社コード	会社名	提出先	提出区分	訂正区分	署名	送信	利用
09年	09年	1	株式会社東京商事	福生市	年間分	新規	1	可	

※ PG年:作成(変換)したプログラムの年度

F2 削除 F5 終了 F7 署名 F8 送信 F9 プリント F10 退出

1. 送信するデータにチェックを付けます。複数まとめた送信もできます。

2. **F8 送信** をクリックします。

ポータルサイトへ接続

利用者ID:

パスワード:

☐ 表示する

☒ チェックを付けた暗証番号を90分記憶します。

F5 終了 F6 実行

3. 地方税ポータルサイトへ接続します。地方税利用者IDに対するパスワードを入力します。

4. **F6 実行** をクリックします。

送信結果一覧

到達日時	受付番号	手続き名称	事業年度(期別)	提出先	結果	詳細
2010/12/29 10:00...	個人都道府県民税...	東京都福生市長	正常			

送信結果一覧データを受信しました。

結果一覧を印刷する 閉じる

5. 送信結果一覧を表示します。結果が「正常」なら、地方税ポータルセンタへの送信は完了です。

※ **送信結果一覧を印刷する** をクリックすると印刷できます。

6. **閉じる** をクリックします。

情報

送信しました。

OK

7. 「送信しました」と表示します。**OK** をクリックして終了します。

変換データ一覧

PG年	データ年	会社コード	会社名	提出先	提出区分	訂正区分	署名	送信	利用
09年	09年	1	株式会社東京商事	福生市	年間分	新規	1	正常	

※ PG年:作成(変換)したプログラムの年度

F2 削除 F5 終了 F7 署名 F8 送信 F9 プリント F10 退出

8. 送信欄の表示が「正常」になります。このリスト画面を閉じると、送信済みのデータをリストから削除します。

※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認してください。

送信作業は以上です。
引き続きメッセージボックスの確認をお願いします。

3-6.メッセージボックスの確認

■メッセージボックス

- ・メッセージボックスには電子申告に関わる重要なお知らせが届きます。(受付通知、エラー通知など)送信作業の後には必ず確認をお願いします。

1. **メッセージボックス** をクリックします。

2. 地方税利用者IDに対するパスワードを入力します。

3. **F6 実行** をクリックします。

4. メッセージ一覧を表示します。
「受付完了通知」にチェックを付けます。

5. **選択したメッセージの内容を表示する** をクリックします。

6. メッセージの詳細を確認します。

印刷

受付完了通知は收受印の代わりに
なります。必ず印刷してください。

受付済みの申告書をダウンロード

地方税ポータルシステムへ送信したデータ
を任意の場所に保存します。
送信したデータをPCdeskで確認する時に
使用します。

送付書の印刷 (添付書類の送付)

送付書の印刷を行います。

納付情報発行依頼

タテムラでは未対応です。

報告書作成

電子申告を行った内容について、税理士が
納税者の方へ報告する書面としてお使い
いただけます。

銀行等への報告には、従来通りメッセージ詳細
を印刷して提出してください。

受付完了通知の確認が終わりましたら、電子申告作業は完了です。

4. その他特殊な設定・操作

4-1. 外字変換登録

- 外字変換登録とは、地方税ポータルセンタで対応していない文字(外字や旧字)を代替の文字へ変換するプログラムです。
- 一度、変換登録すると次回以降自動的に変換しますので便利です。
- 入力画面の1～79番までは初期値としてタテムラの外字が既に登録してあります。
新規に登録を行う場合は80番以降をお使いください。
- 既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字	No	外字	代替文字
1	㊦	(1)	13	㊮	(13)	25	V	5	37	kg	Kg
2	㊧	(2)	14	㊯	(14)	26	VI	6	38	No	No.
3	㊨	(3)	15	㊰	(15)	27	VII	7	39	KK	K.K
4	㊩	(4)	16	㊱	(16)	28	VIII	8	40	昭和	平成
5	㊪	(5)	17	㊲	(17)	29	IX	9	41	明治	
6	㊫	(6)	18	㊳	(18)	30	X	10	42	大正	
7	㊬	(7)	19	㊴	(19)	31	mm	mm	43	昭和	
8	㊭	(8)	20	㊵	(20)	32	cm	cm	44	Tel	Tel
9	㊮	(9)	21	I	1	33	km	km	45	mm	mm
10	㊯	(10)	22	II	2	34	mg	mg	46	*a	K
11	㊰	(11)	23	III	3	35	cc	cc	47	～	～
12	㊱	(12)	24	IV	4	36	m²	平米	48	(有)	<有>

1. 入力画面は全2ページあります。

[>] で次ページへ

[<] で前ページへ 移動できます。

新規に登録を行う場合は2ページ目のNo. 80以降を使用してください。

2. 新規で外字登録を行うときはNo. 80から使用します。

登録する欄をクリックして選択し、

[F6 登録] を押します。

外字: 崎 代替文字: 崎

F5 終了 F6 登録

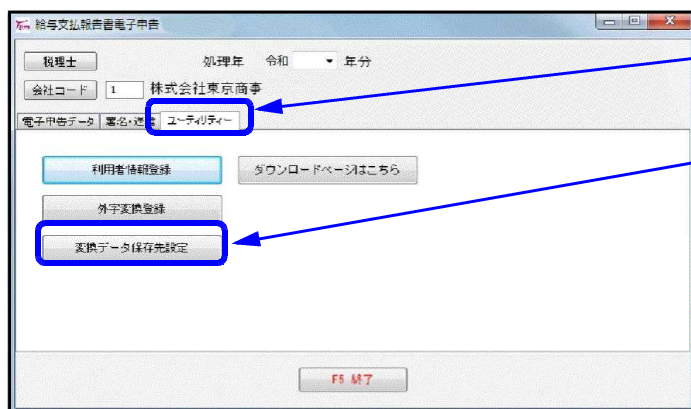
3. 「外字」の欄に外字を入力します。

4. 「代替文字」の欄に外字から置き換える文字を入力します。

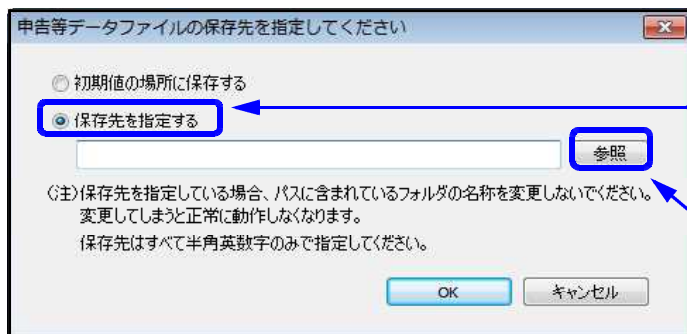
5. [F6 登録] を押して、登録を終了します。

4-2. 変換データ保存先設定

- ・複数台の「給与支払報告書電子申告プログラム」をお持ちで、データを共有して署名・送信などの作業を行う場合に設定します。
- ・既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

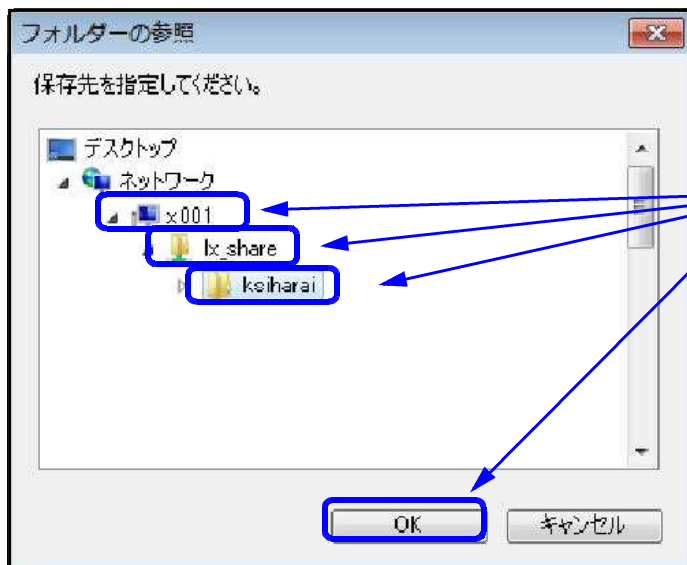


1. **ユーティリティ** タブ（見出し）をクリックします。
2. **変換データ保存先設定** をクリックします。



3. 申告等データファイルの初期設定は「初期値の場所に保存する」になっています。

保存先を指定する を選択し、**参照** をクリックします。

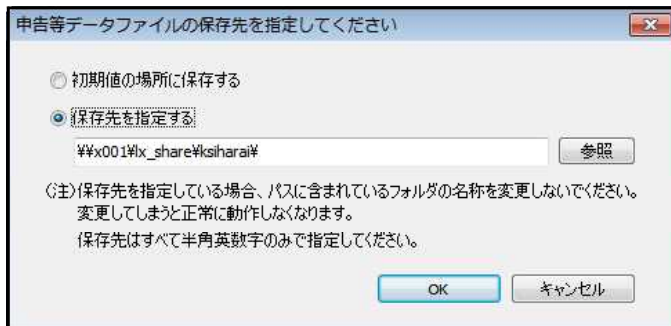


4. 左図の画面を表示します。
保存先のフォルダを指定します。

例：サーバーの場合
ネットワーク → x001 → lx_share
→ kshiharai を選択します。

※作業前に『kshiharai』フォルダを予め作成してください。（次頁参照）
フォルダ名は半角英数字で作成します。

※フォルダの参照画面で新規作成はできません。



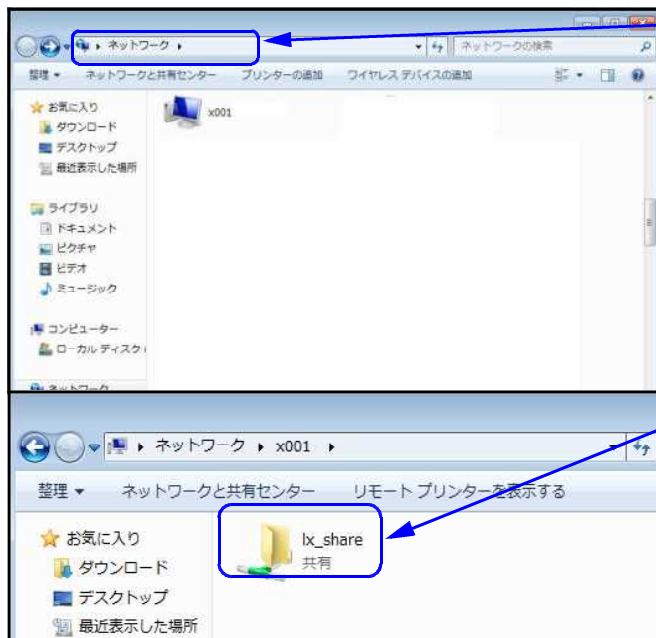
5. 保存先を表示します。
¥¥x001¥¥lx_share¥¥kshiharai¥ となっていたら、**OK** をクリックします。

ネットワークの設定は以上で終了です。

※ サーバーにksiharaiフォルダを作成する方法

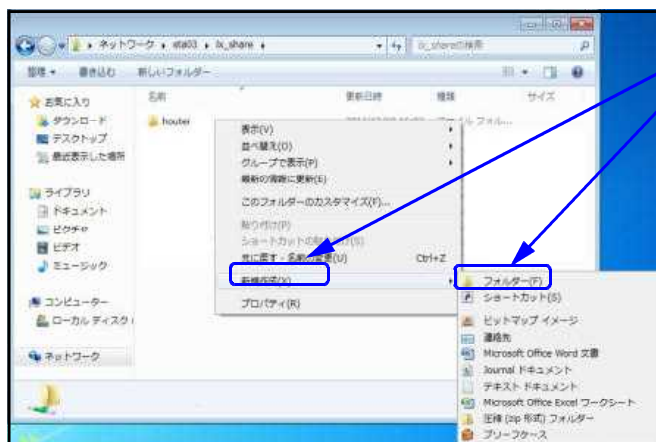


1. ネットワークを開きます。



2. 画面上部のアドレスバーに「\\¥x001」と入力し、**Enter** を押します。

3. [lx_share] をダブルクリックします。



4. 右クリックします。
「新規作成」を選択し、「フォルダー」をクリックします。

新しいフォルダが作成されますので、
名前を[ksiharai]に変更します。

以上で作業は終了です。