

## 給与支払報告書（地方税）電子申請プログラム事前準備

給与支払報告書電子申請プログラムをご利用になる場合、事前準備としてStep. 1～Step. 5までの作業が必要です。

地方税電子申告プログラムをお持ちのお客様は以下の方法（Step. 1～Step. 5）で作業を行うことができます。給与支払報告書電子申請プログラムのみのお客様はPCdeskから作業を行って下さい。（※給与支払報告書電子申請プログラムインストール後はユーティリティから作業を行うことが可能になります。）

※ 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市町村分登録を行います。  
既に地方税電子申告を行っている顧問先様の場合、Step. 1～2の作業は不要です。

### Step. 1 利用届出

- ① 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、電子証明書の添付が必要です。

届出時には十分ご注意ください。（[http://www.eltax.jp/regist/step6\\_03.html](http://www.eltax.jp/regist/step6_03.html)）

※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。

- ② 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。

ただし、利用者IDが有効になるまでに1日～7日かかります。

※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。

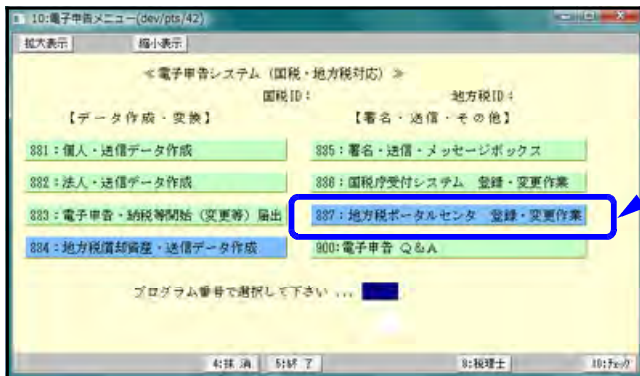
また地方税ポータルシステム「利用届出の受付状況の照会」にて確認することも可能です。

#### 利用開始届作成の注意事項

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  
「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で届きます。）
5. 届出理由は「新規」を選択して下さい。

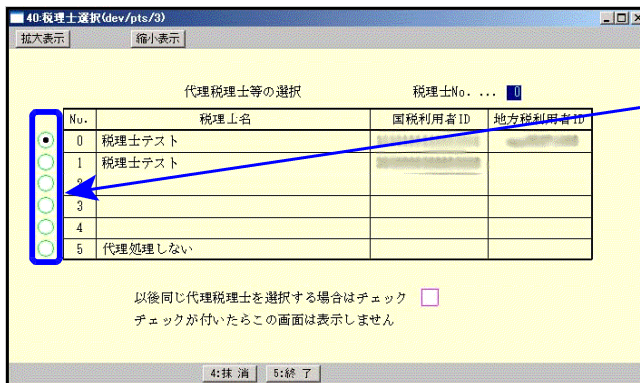
## Step. 2 暗証番号の変更

利用者IDと同時に発行された仮暗証番号の有効期限内に新暗証番号の登録を行います。  
(税理士、顧問先それぞれで行います。)



1. [地方税ポータルセンタ 登録・変更] を選択します。

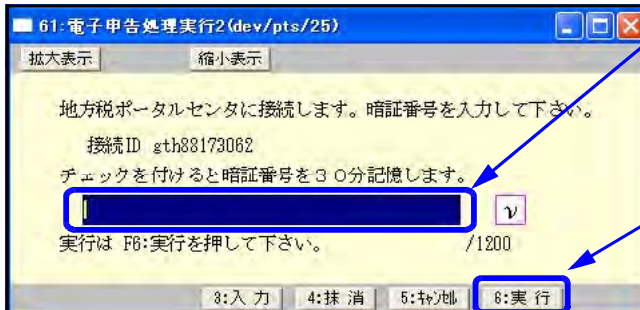
887: 地方税ポータルセンタ 登録・変更作業  
をクリック  
または  
887 [Enter] を押します。



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。該当税理士の○をクリックして●にします。

※税理士名称等は[1100] G P 申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、直接3.に進みます。



3. 利用者IDに対する仮暗証番号を入力します。

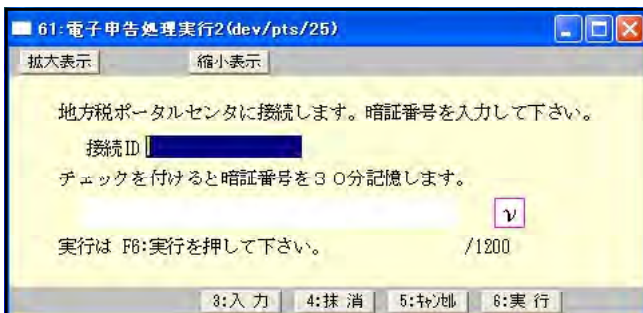
暗証番号 [Enter] を押します。

※暗証番号を確定するため必ず [Enter] を押します。

4. [実行] (F6)を押します。

[実行] (F6)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 AM8:30~PM9:00  
※利用可能時間外はつながりません。

### 顧問先の仮暗証番号を変更する場合

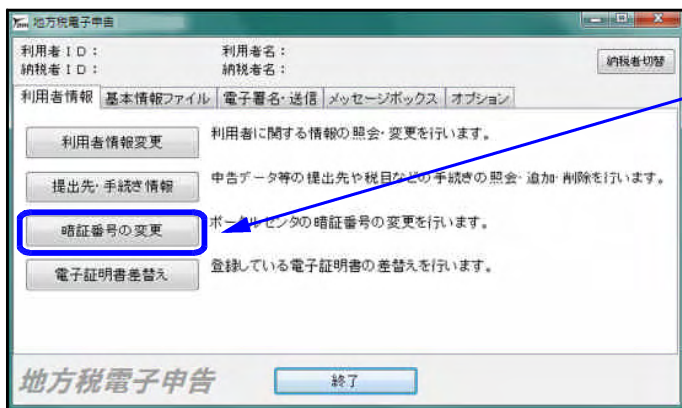


1. 左図の画面で [入力] (F3)を押します。

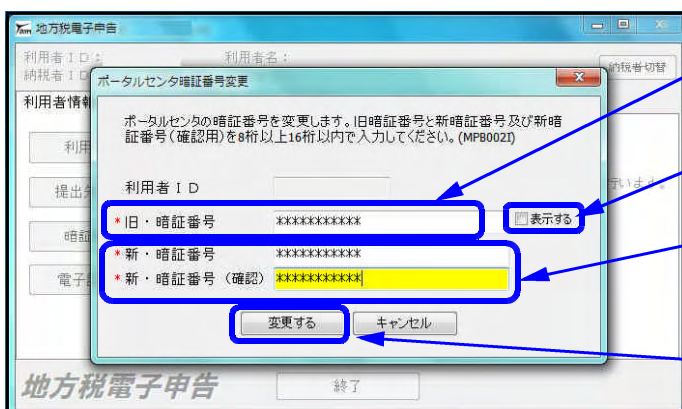
2. 接続ID欄にカーソルが移動しますので、顧問先の利用IDを入力します。

3. 利用者IDに対する仮暗証番号を入力します。

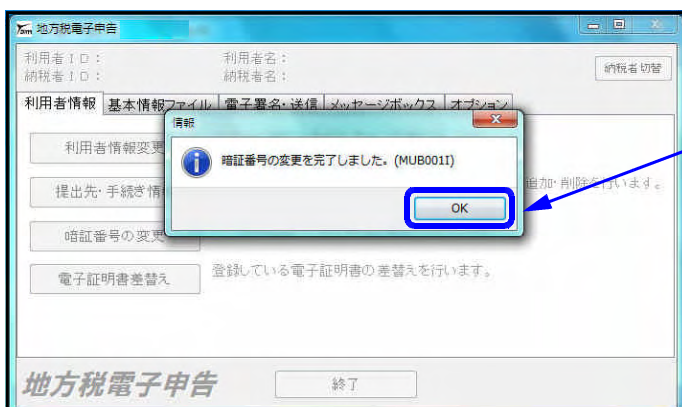
4. [実行] (F6)を押します。



5. 左図を表示します。
6. **暗証番号の変更** をクリックします。



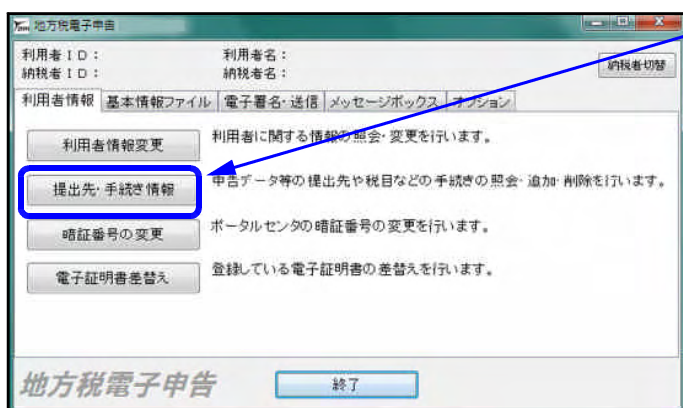
7. 「旧・暗証番号」欄に仮暗証番号を入力します。  
(表示するにチェックを入れると\*\*\*\*\*で隠さずに実際の暗証番号を表示します)
8. 「新・暗証番号」欄2ヶ所に新しい暗証番号を入力します。  
※変更した暗証番号は必ず保管してください。
9. **変更する** をクリックします。



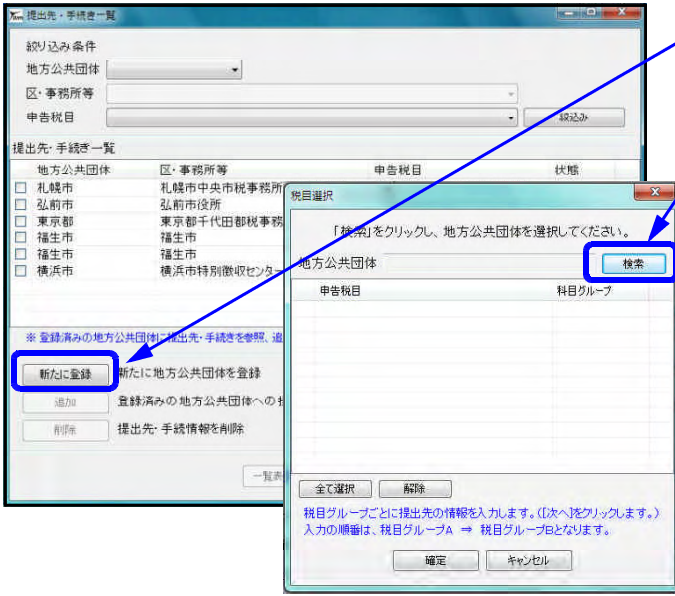
10. 左図の画面を表示します。  
**OK** をクリックし、変更作業は完了です。

### Step. 3 提出先・手続き情報の追加

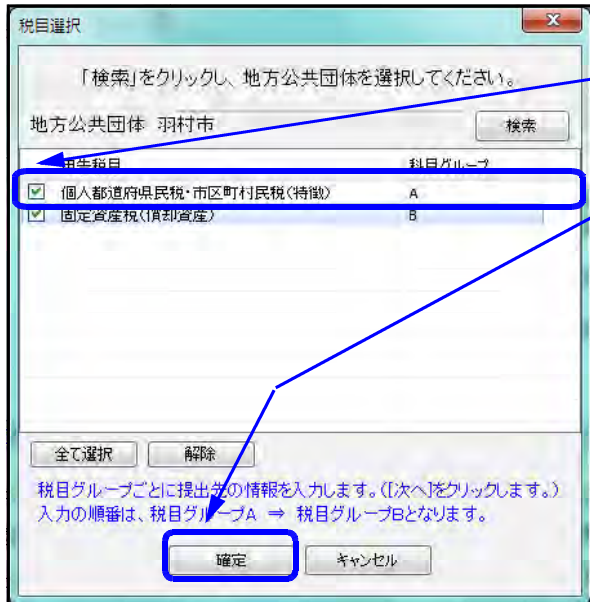
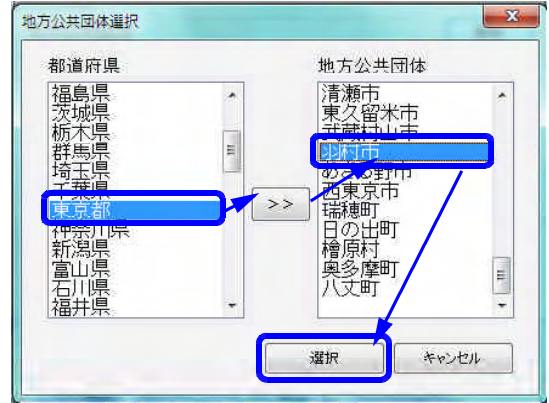
利用届出を行なった際に登録した提出先以外に複数の提出先がある場合は、提出先および税目の追加登録を行います。



1. **提出先・手続き情報** をクリックします。

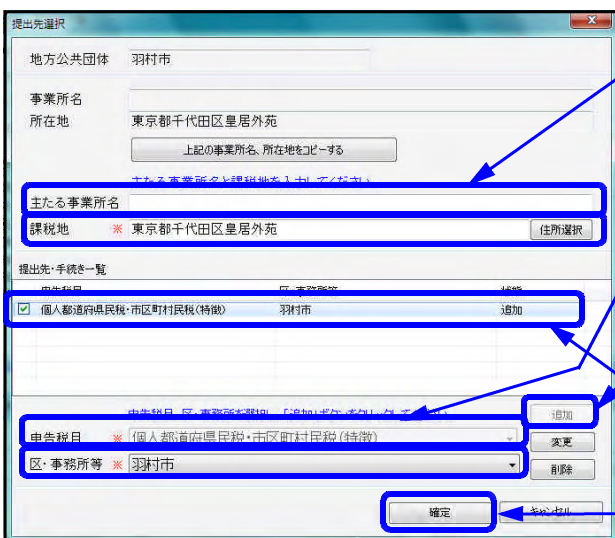


2. **新しく登録** をクリックします。
3. **検索** をクリックします。
4. 都道府県を選択し **>>** をクリック、  
右枠に表示された地方公共団体を選択し、  
**選択** をクリックします。

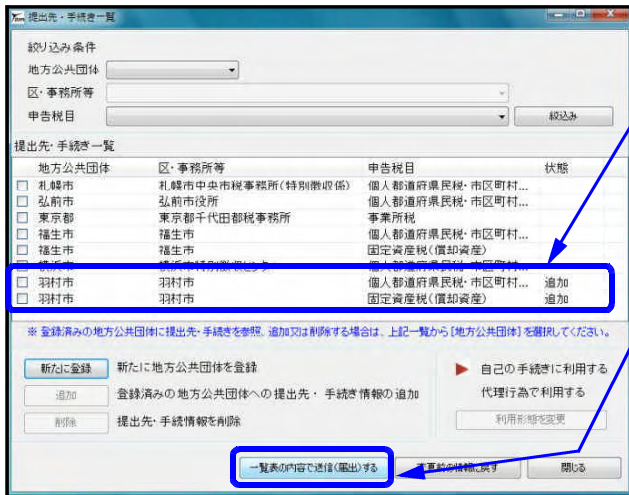


5. 追加する税目にチェックマークをつけ、  
**確定** をクリックします。

※法人都道府県民税 - 6号様式・10号様式等  
 法人市町村民税 - 20号様式・22号様式等  
 固定資産税(償却資産) - 償却資産申告書  
 個人都道府県民税・市区町村民税  
二 給与支払報告書



6. **主たる事業所名** **課税地** に入力します。
7. **申告税目** **区・事務所等** を選択します。
8. **追加** をクリックします。
9. 提出先・手続き一覧に状態「追加」として  
表示します。
10. **確定** をクリックします。

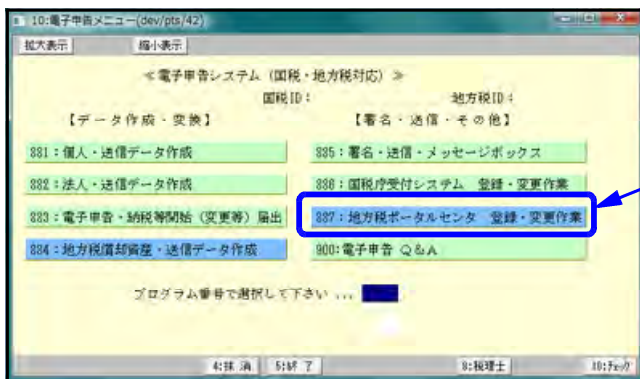


11. 提出先一覧に新しい提出先と税目を状態「追加」として表示します。
12. **一覧表の内容で送信(提出)する** をクリックし、地方税ポータルセンタへ送信します。
13. 送信結果を表示します。結果が「正常」になっていることを確認し、**結果一覧を印刷する** をクリックして印刷します。



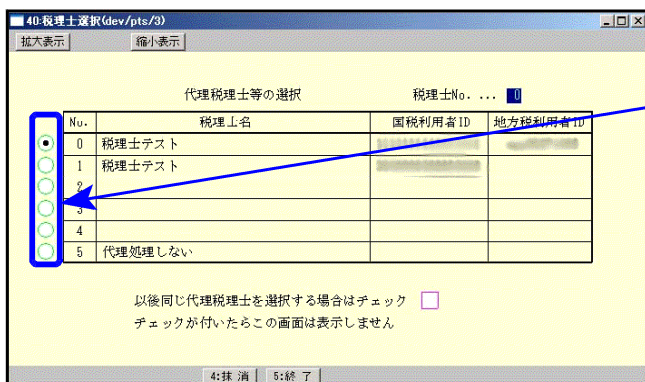
## Step. 4 基本情報ファイルの提供依頼

税理士のIDでログインし、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。同じ顧問先への提供依頼はまとめて送信できます。



1. [地方税ポータルセンタ 登録・変更作業] を選択します。

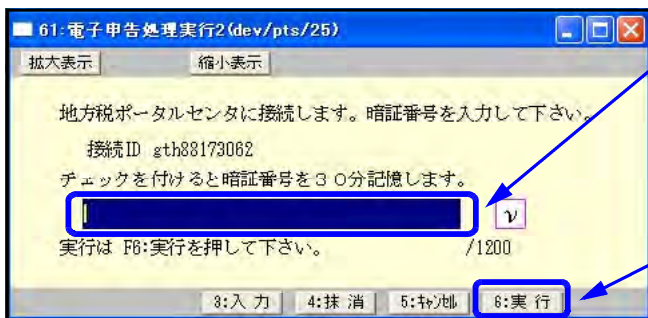
**887: 地方税ポータルセンタ 登録・変更作業** をクリックします。  
または  
**8 8 7** **Enter** を押します。



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。該当税理士の○をクリックして●にします。

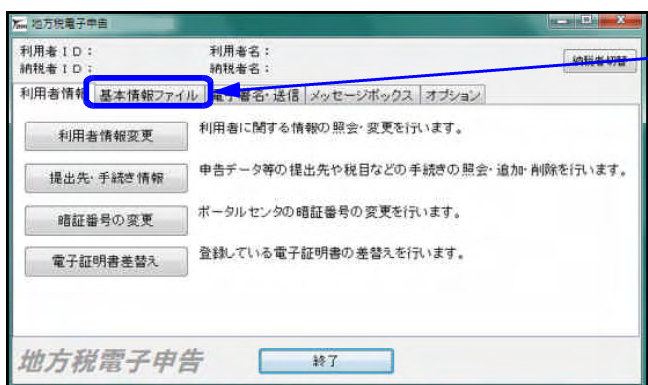
※税理士名称等は[1100]GP申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、3.に進みます。

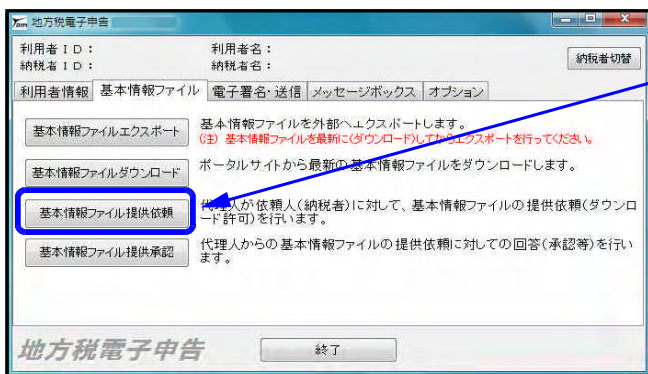


3. 税理士の利用者IDが表示されていることを確認し、暗証番号を入力します。  
  を押します。  
 ※暗証番号を確定するため必ず  を押します。
4.  (F6) を押します。

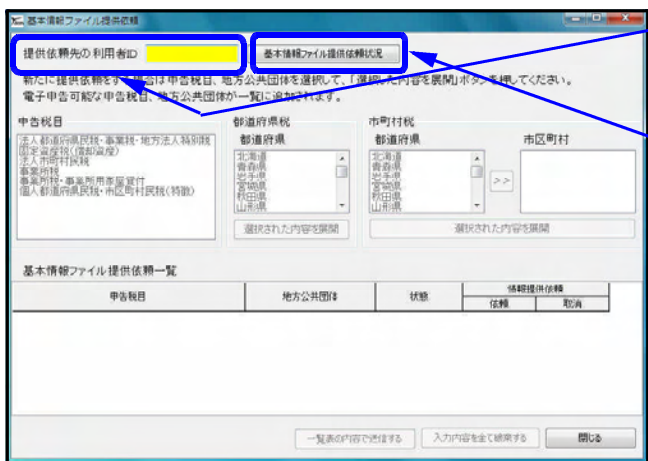
(F6) により、地方税ポータルセンタにつながります。  
 利用可能時間 平日 AM8:30~PM9:00  
 ※利用可能時間外はつながりません。



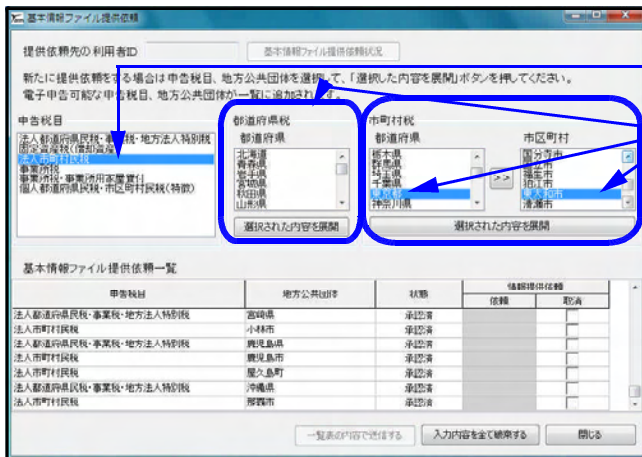
5. 左図を表示します。  
 「基本情報ファイル」をクリックします。



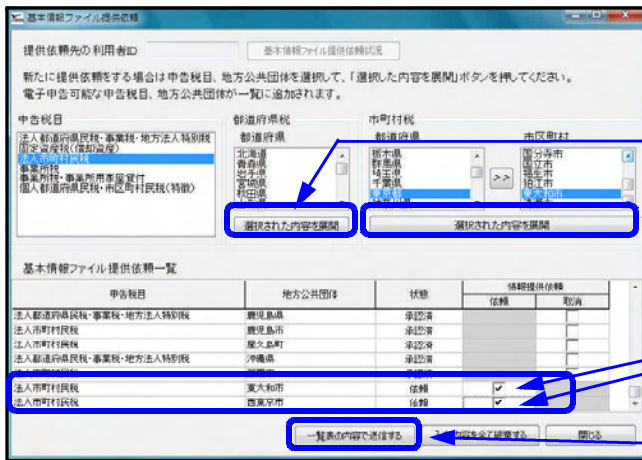
6.  をクリックします。



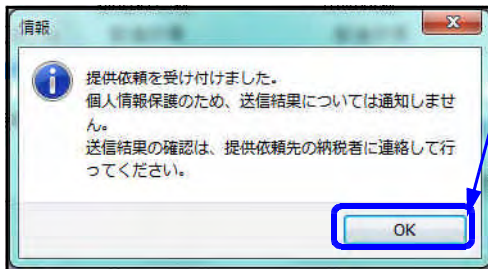
7. 「提供依頼先の利用者ID」欄に顧問先の利用IDを入力します。
8.  をクリックします。



- まず申告税目をクリックします。
- 次に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。)



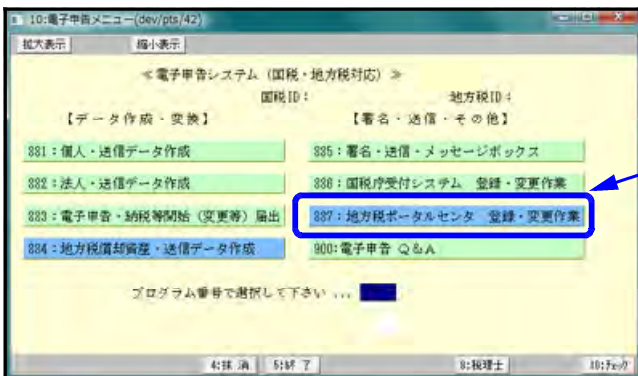
- 「**選択された内容を展開**」をクリックします。  
※選択した税目に応じて、都道府県税なら都道府県下にある「**選択された内容を展開**」をクリック  
市町村税なら都道府県と市区町村を選択した後、その下の「**選択された内容を展開**」をクリックします。
- 選択した税目と地方公共団体を表示します。依頼欄の  にチェックマークを付け、状態欄を「依頼」します。
- 「**一覧表の内容で送信する**」をクリックします。
- 「**OK**」をクリックします。  
提供依頼作業は以上で完了です。



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出来ます。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。

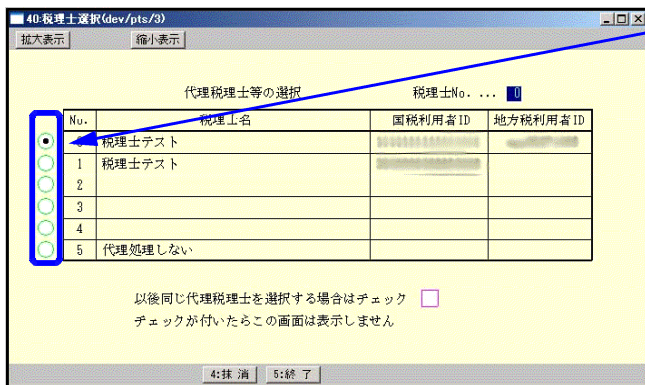
## Step. 5 基本情報ファイル提供承認

顧問先のIDでログインし、Step. 4で行った基本情報ファイル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、まとめて承認することができます。



- [地方税ポータルセンタ 登録・変更作業] を選択します。

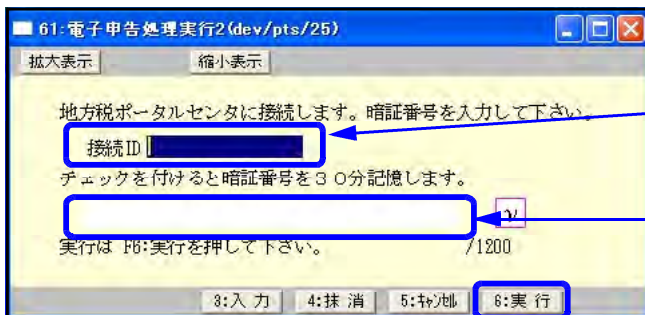
887: 地方税ポータルセンタ 登録・変更作業  
をクリックします。  
または  
887 Enter を押します。



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。  
 該当税理士の○をクリックして●にします。

※税理士名称等は[1100] G P 申告情報登録  
 の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選  
 択で選択した税理士を記憶します。次回以降、  
 左図の画面は開かなくなり、3.に進みます。



3. 左図の画面を表示しますので **入力** (F3)  
 を押します。  
 接続ID欄にカーソルが移動しますので、  
 顧問先の利用者IDを入力します。

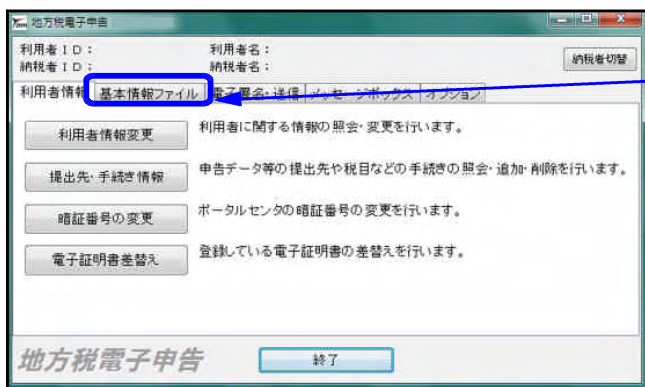
4. 利用者IDに対する暗証番号を入力します。

**暗証番号** **Enter** を押します。

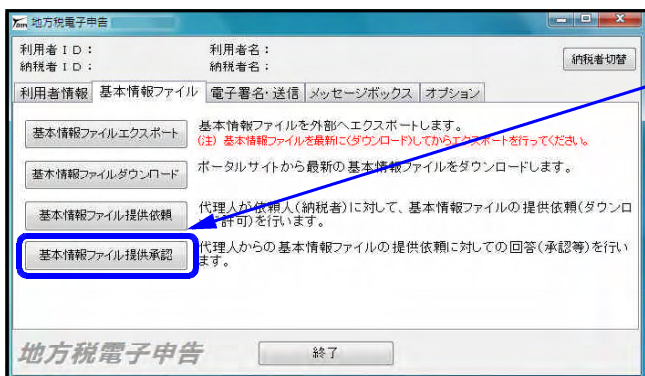
↑  
 ※暗証番号を確定するため必ず **Enter** を押します。

5. **実行** (F6)を押します。

**実行** (F6)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 AM8:30~PM9:00  
 ※利用可能時間外はつながりません。

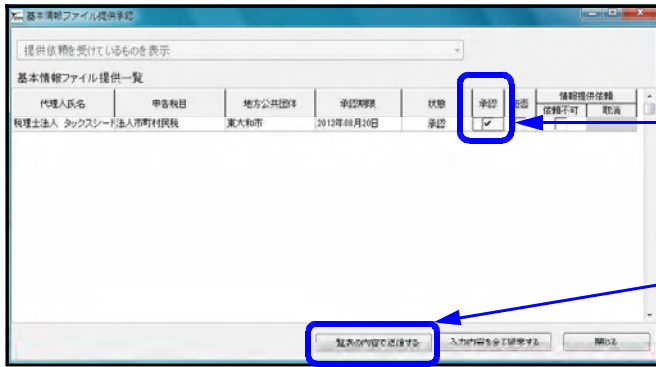


6. 左図を表示します。  
 「基本情報ファイル」をクリックします。

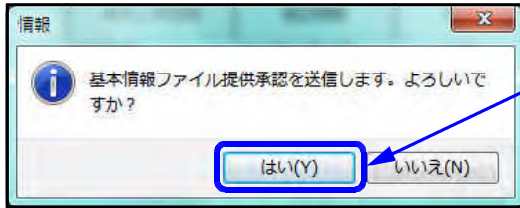


7. **基本情報ファイル提供承認** をクリック  
 します。

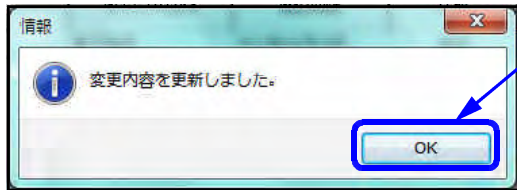




9. 現在「提供依頼を受けているもの」を一覧で表示します。
10. 承認欄をクリックしチェックマークを付けます。  
※複数の提供依頼があった場合、まとめてチェックマークを付けて承認できます。
11. 「一覧の内容で送信する」をクリックします。



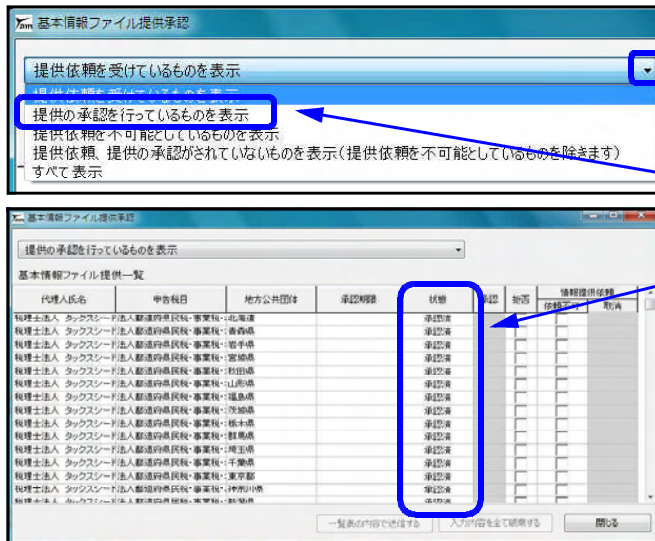
12. 「はい」をクリックします。



13. 「OK」をクリックします。

作業は以上で完了です。

～ 承認済みの提供依頼を確認する場合 ～



1. 「提供依頼を受けているものを表示」の▼をクリックすると、選択ウィンドウを表示します。
2. 「提供の承認を行っているものを表示」を選択します。
3. 基本情報ファイル提供一覧に状態が「承認済」になっている基本情報提供依頼が表示されます。