

Windows版

令和1年分以降版

給与支払報告書 電子申告プログラム

(20. 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. IC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. 地方税仮暗証番号の変更	5
Step3. 提出先および税目の追加登録	6
Step4. 基本情報ファイルの提供依頼作業	8
Step5. 基本情報ファイルの提供承認作業	10
2-4. Win年末調整プログラムでの入力	12
①総括表	12
②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	15
3-2. 税理士登録・基本情報登録	16
3-3. 電子申告変換・プレビュー	18
3-4. 署名	22
3-5. 送信	24
3-6. メッセージボックスの確認	25

4. その他特殊な設定・操作

4-1. 外字変換登録	26
4-2. 変換データ保存先設定	27

1. はじめに

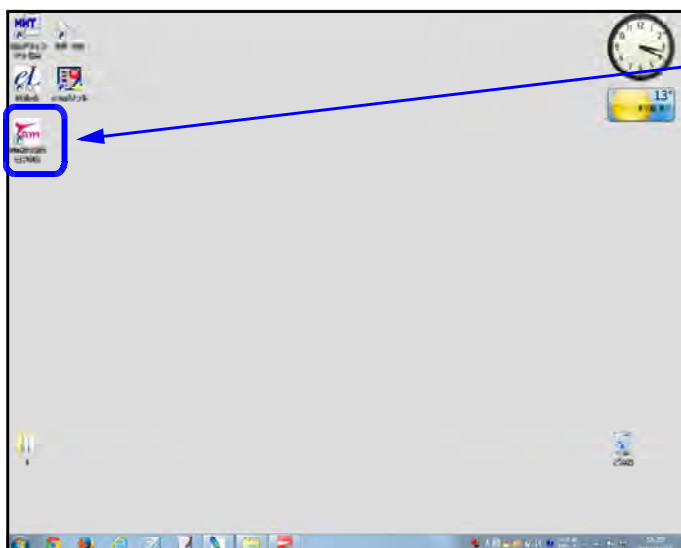
1-1. 概要

「Win給与支払報告書電子申告」は、「Win年末調整」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。

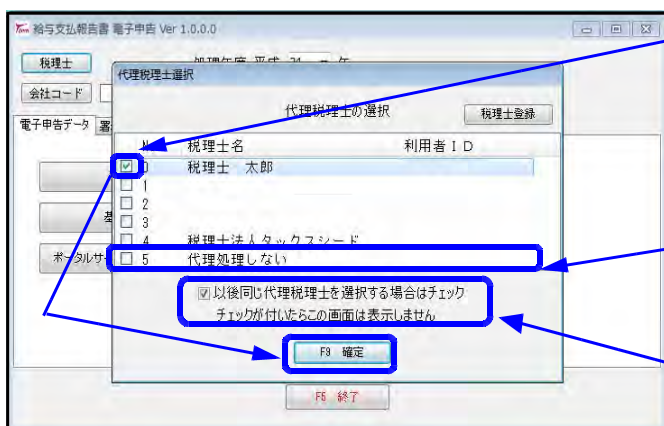
本ソフトをお使いいただくには、下記の環境が必要となります。

- インターネットに接続できるPC（パソコン）
- 電子署名用ICカード（日本税理士会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Win年末調整」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



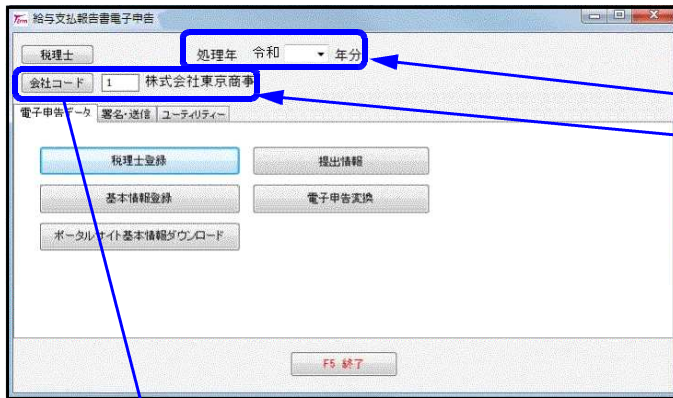
1. 「Win給与報告電子申告」をダブルクリックします。



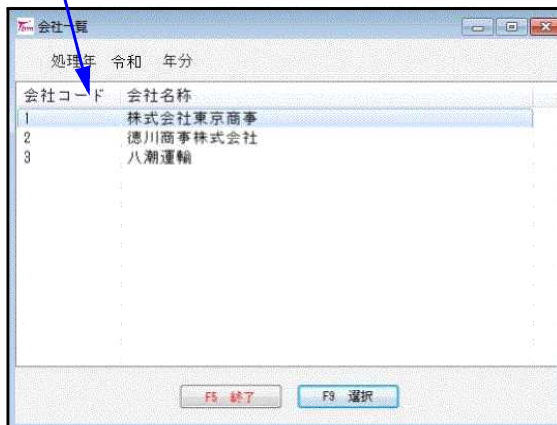
2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士をクリックし にチェックマークをつけ **F9 確定** を押します。

※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。

チェックマークをつけた場合、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下さい。



- ※ 「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

- ① インターネットに接続できるPC（パソコン）
- ② 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）
- ③ ICカードリーダー
- ④ ICカードドライバ
- ⑤ 地方税の事前準備
- ⑥ 「タテムラWin年末調整」

本ソフトをお使いいただくには、上記①～⑥が必要となります。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ ICカードの設定（ICカードリーダードライバ、ICカードマネージャ）
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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 「タテムラWin年末調整」
年末調整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. Win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① ICカードリーダードライバ ② 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。

- ① ICカードリーダードライバ → お買い上げいただいた機種取扱説明書にしたがってインストールをお願いいたします。
- ② ICカードの設定 → 日税連電子証明書付属のCDにしたがって設定をお願いいたします。

なお、弊社ではICカードリーダーの販売（NTTcom社製）、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） 042-553-5311（AM10:00～12:00 PM1:00～3:30）

FAX） 042-553-9901

（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。

- Java実行環境のインストール
- Internet Explorer 9、11のいずれか
- 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)

- 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。

- 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。

※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」を選択して下さい。

Step.2 地方税仮暗証番号の変更

- 利用者IDと同時に発行された仮暗証番号の有効期限1年以内に新暗証番号の登録を行います。(税理士、顧問先それぞれの利用IDで行います。)

① 「Win給与支払報告書電子申告」を起動すると、左図の画面を表示します。代理で送信する税理士名を選択して **F9 確定** をクリックします。

※税理士名称等は「税理士登録」をクリックすると、登録・変更できます。

チェックマークをつけた場合、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②に進みます。

顧問先の仮暗証番号を変更する場合

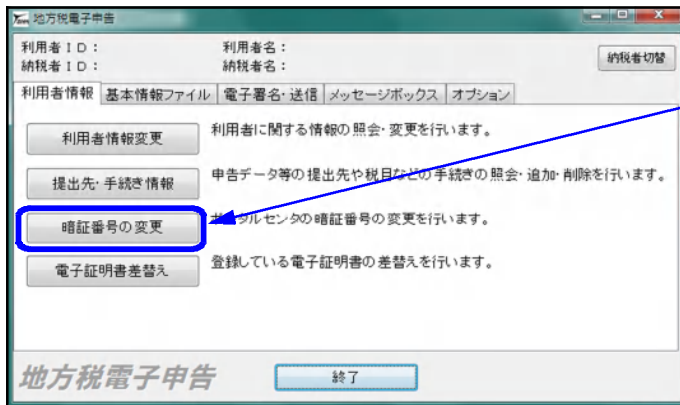
代理税理士の選択で **5. 代理処理しない** をチェックします。

F9 確定 をクリックします。

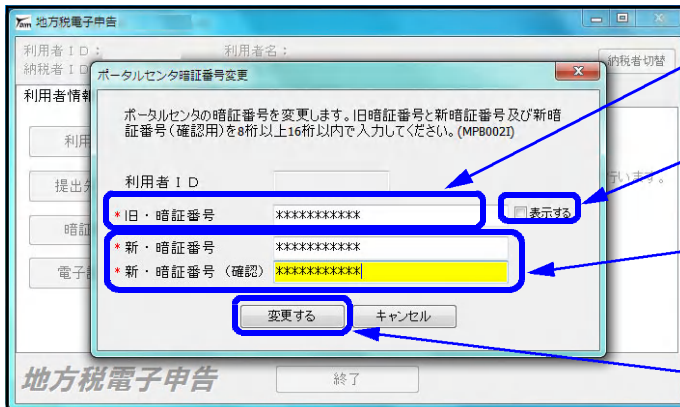
以後は代理税理士の場合と同様の操作です。パスワードをお間違えのないようご注意ください。

② **ユーティリティ** → **利用者情報登録** をクリックします。

③ 利用者IDと現在のパスワードを入力して **F6 実行** をクリックします。



④ **暗証番号の変更** をクリックします。



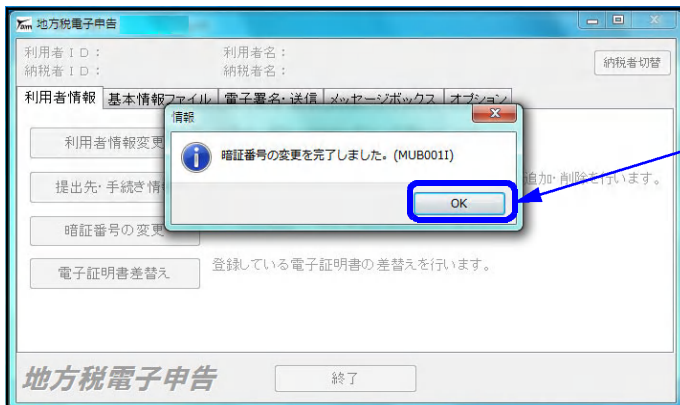
⑤ 「旧・暗証番号」欄に仮暗証番号を入力します。

(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)

⑥ 「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。

⑦ **変更する** をクリックします。



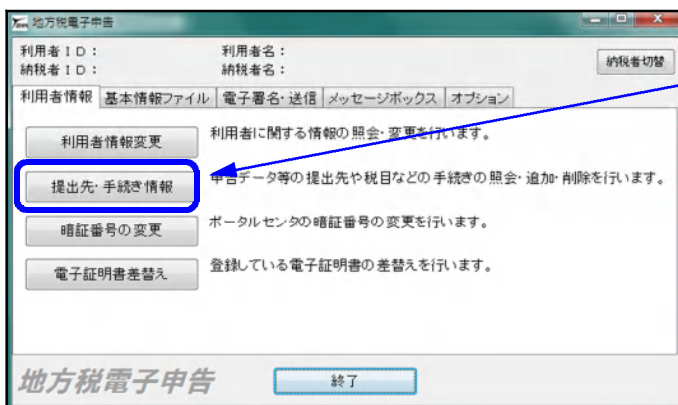
⑧ 左図の画面を表示します。

OK をクリックし、変更作業は完了です。

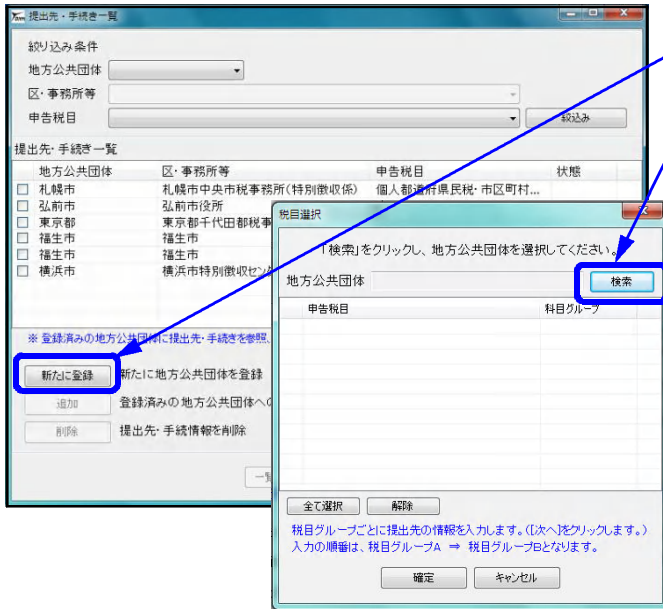
Step.3 提出先および税目の追加登録

■ 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。



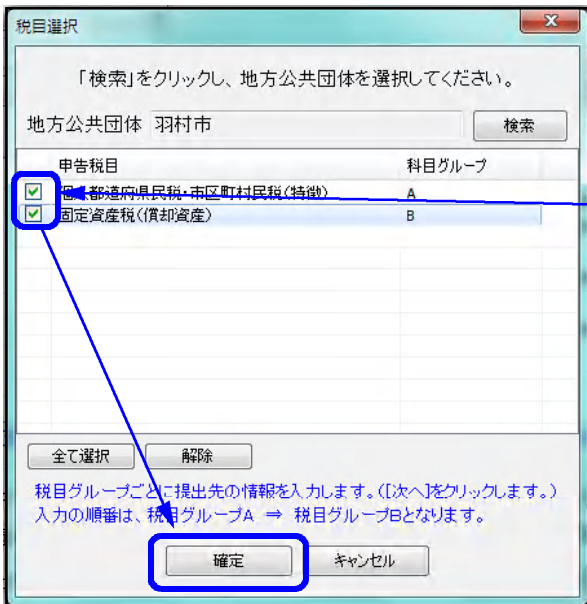
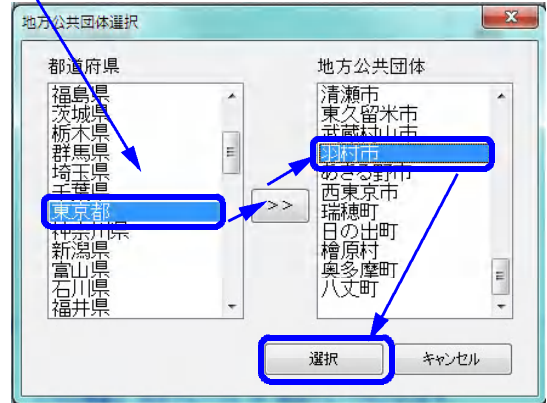
① **提出先・手続き情報** をクリックします。



② **新たに登録** をクリックします。

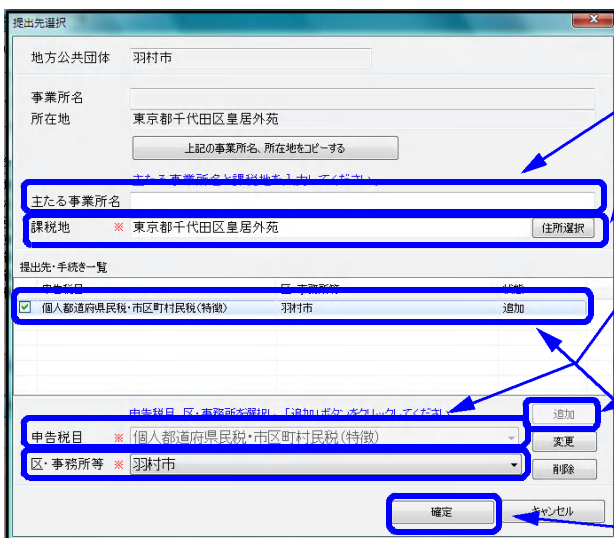
③ **検索** をクリックします。

④ 都道府県を選択し **>>** をクリック、右枠に表示し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



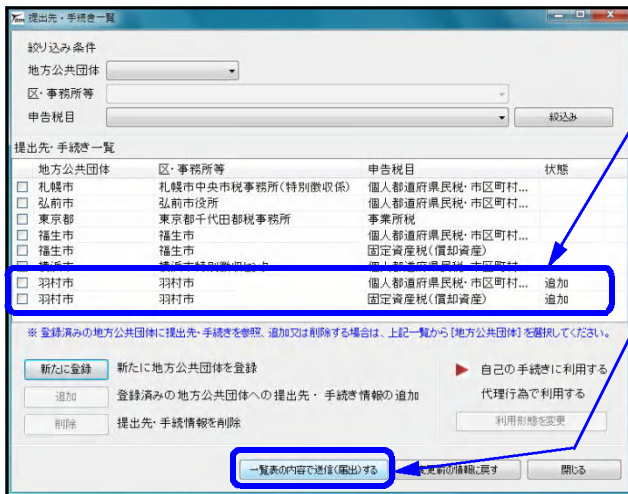
⑥ **主たる事業所名** **課税地** に入力します。

⑦ **申告税目** **区・事務所等** を選択します。

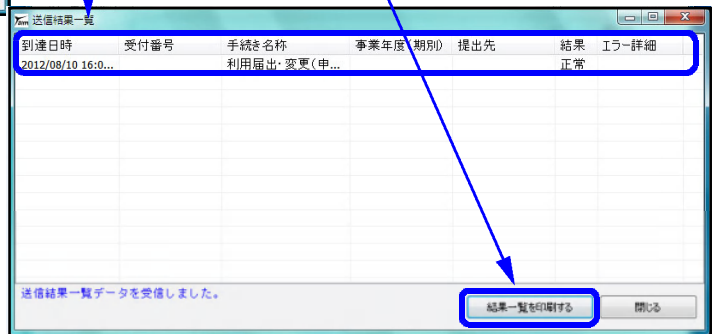
⑧ **追加** をクリックします。

⑨ 状態「追加」として画面中ほどに表示します。

⑩ **確定** をクリックします。



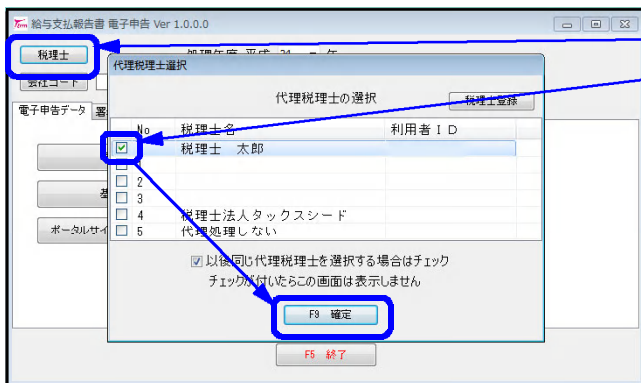
- ⑪ 提出先一覧に新しい提出先と税目を「追加」として表示します。
- ⑫ 一覧表の内容で送信(提出)する をクリックし、地方税ポータルセンタへ送信します。
- ⑬ 結果が「正常」になっていることを確認し、結果一覧を印刷する をクリックして印刷します。



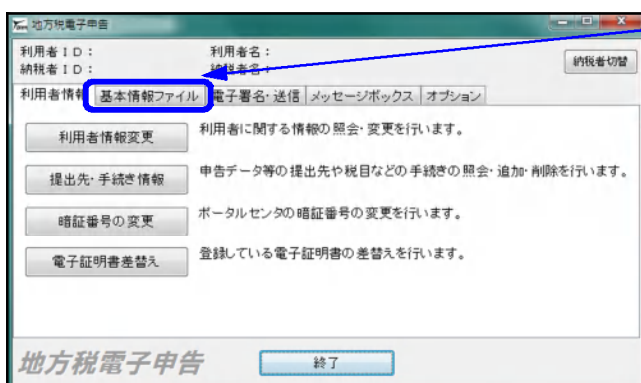
Step.4 基本情報ファイルの提供依頼作業

■ 代理税理士のIDでログインします。

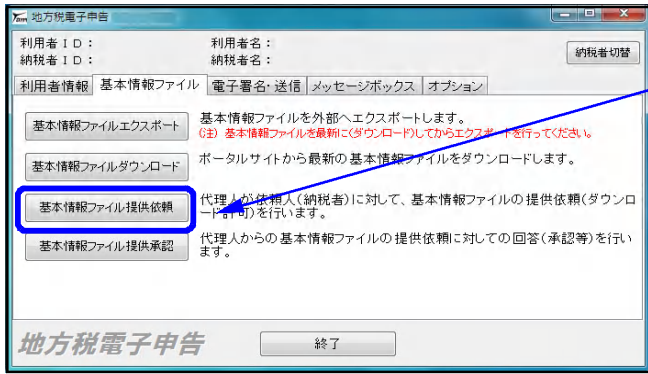
顧問先に対して、基本情報ファイルの提供依頼(ダウンロード許可申請)を行います。
提供依頼は同じ依頼人のものでしたらまとめて送信できます。



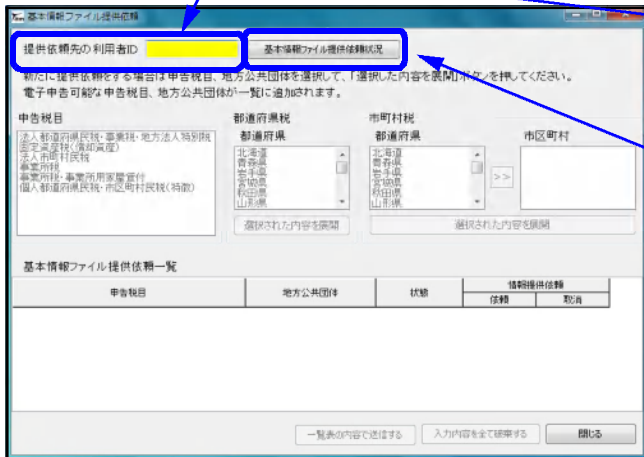
- ① 税理士 をクリックし、代理税理士を選択し F9確定 をクリックします。



- ② 左図を表示します。基本情報ファイル をクリックします。

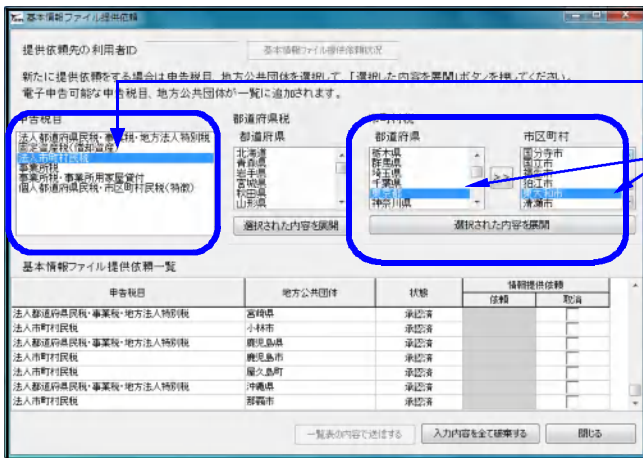


③ **基本情報ファイル提供依頼** をクリックします。



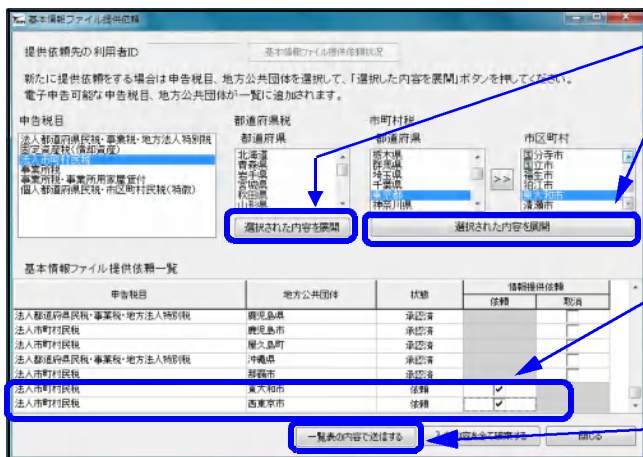
④ 「提供依頼先の利用 ID」(顧問先の利用 ID) を入力します。

⑤ **基本情報ファイル提供依頼状況** をクリックします。



⑥ まず申告税目をクリックします。

⑦ 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)

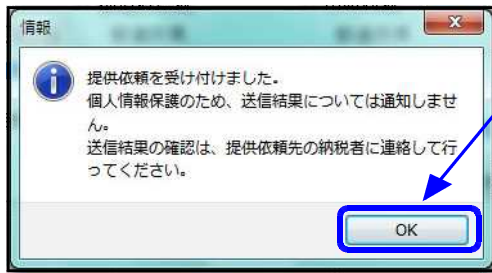


⑧ **選択された内容を展開** をクリックします。

※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。

⑨ 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。

⑩ **一覧表の内容で送信する** をクリックします。

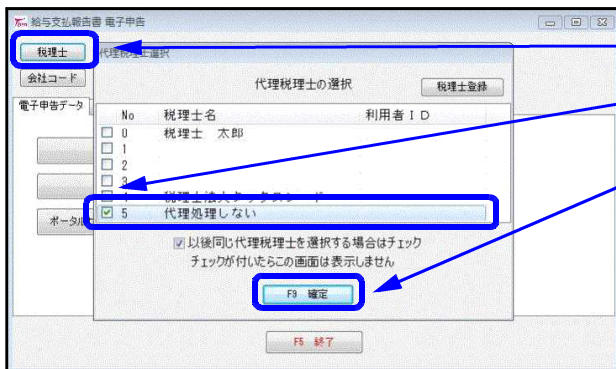


- ⑪ **OK** をクリックします。
基本情報ファイル提供依頼作業は以上で完了です。

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. 5 基本情報ファイルの提供承認作業

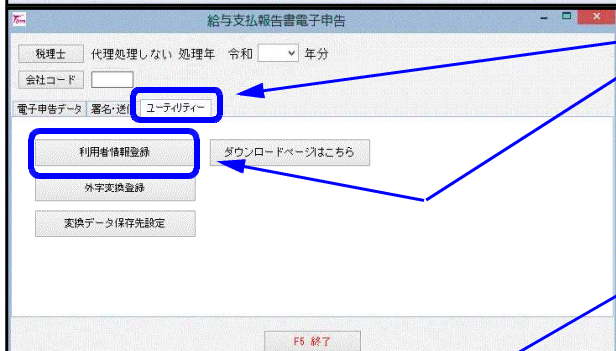
■ 顧問先のIDでログインし、Step. 4で行った基本情報ファイルの提供依頼に対して承認を行います。複数の提供依頼に対して、まとめて承認できます。



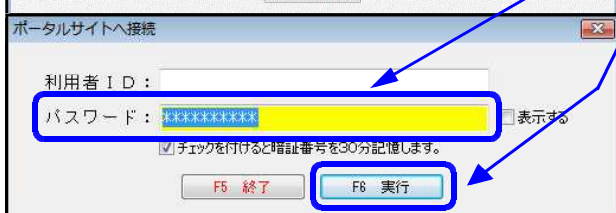
- ① **税理士** をクリックし、
5. 代理処理しない を選択して、
F9 確定 をクリックします。



- ② **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。

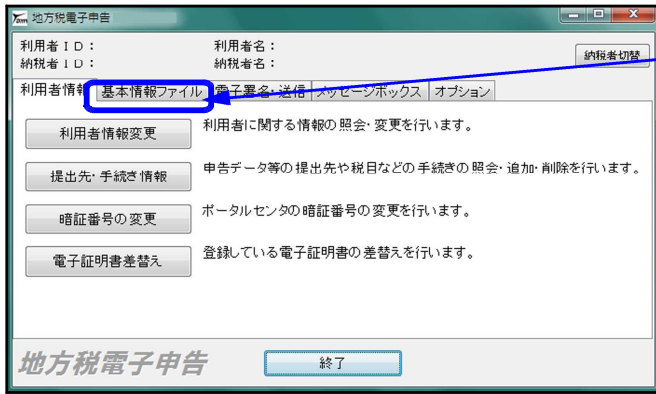


- ③ **ユーティリティ** を選択し、
利用者情報登録 をクリックします。

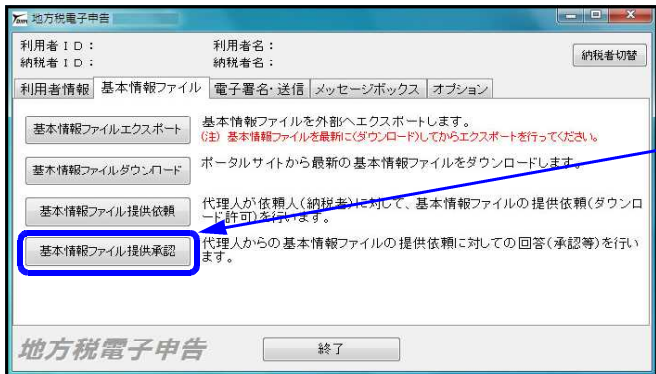


- ④ 顧問先IDに対するパスワードを入力します。
パスワード を入力し、**F6 実行** を
押します。

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。

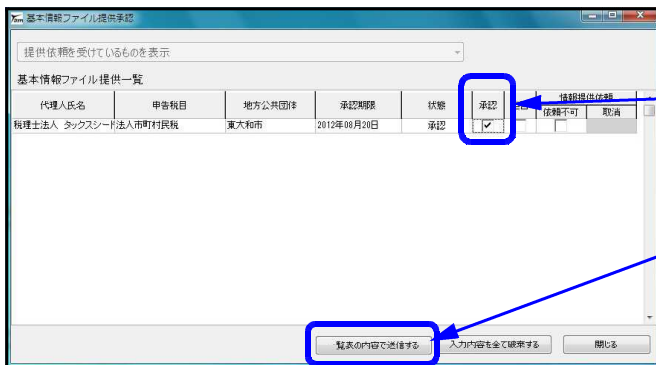


⑤ **基本情報ファイル** をクリックします。



⑥ 「提供依頼先の利用ID」（顧問先の利用ID）を入力します。

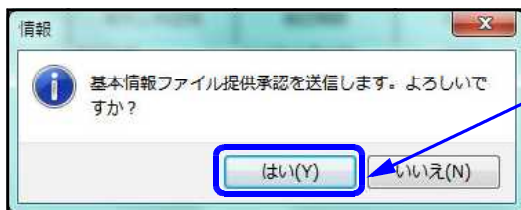
⑦ **基本情報ファイル提供承認** をクリックします。



⑧ 現在「提供依頼を受けているもの」がリストで出てきます。

⑨ 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。

⑩ **一覧の内容で送信する** をクリックします。



⑪ **はい** をクリックします。



⑫ **OK** をクリックします。

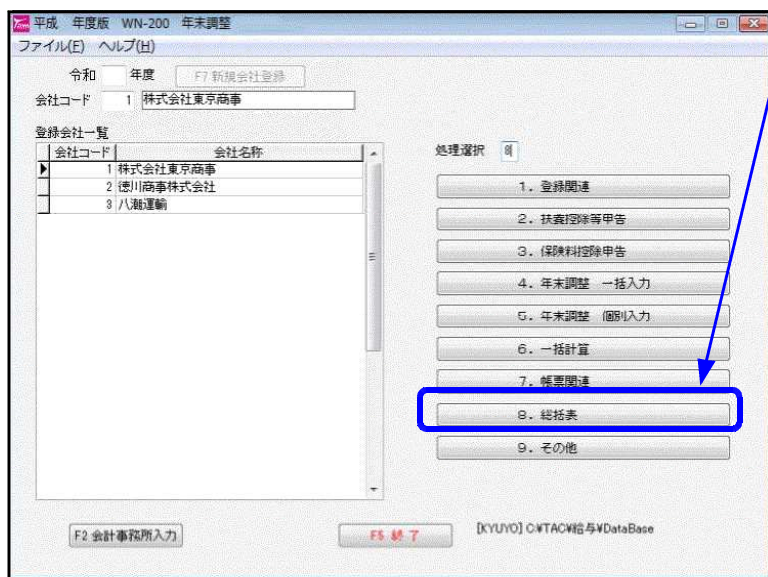
地方税の事前準備は以上で完了です。

2-4. Win年末調整プログラムでの入力

- 「Win給与支払報告書電子申告」の変換元データは「Win年末調整」の総括表と給与支払報告書です。
 まず、「Win年末調整」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ソフト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。

① 総括表

「Win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。

市コード	市区町村名	報告	特別	普通
11105	さいたま市中央区	1	1	0
13101	千代田区	2	2	0
13102	中央区	1	1	0
13104	新宿区	2	2	0
13110	目黒区	1	1	0
13112	世田谷区	1	1	0
13113	渋谷区	1	1	0
13115	杉並区	1	1	0
13120	練馬区	1	1	0
13201	八王子市	2	1	1

■ 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	標準番号 新 規 送 票
1 郵便番号	〒 180-0023	8 給与支払 方法と期日	月給 25日
2 (フリガナ) 給与支払者 所在地 (住所)	トキョウシヤウジヤウシヤウシヤウ 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 (氏名)	カアツカイヤ トキョウシヤウ 株式会社 東京商事	10 提出都市 区町村数	10
4 代表者の 職名	代表取締役 代表 太郎	11 従業員 総人数	15 名
5 管理責任 者の名	川口 一郎	給与天引き (特別徴収対象者)	1 名
6 連絡者の 氏名・住所 電話番号	経理課 川口 一郎 03-0000-0000	個人前付 (普通徴収対象者)	0 名
7 最新事務所 等の名称	住所 〇×会計事務所 03-000-0000	12 報告人員合計	1 名
14 払込を 希望する 金融機関名	住所 〇〇銀行 所在地 東京都新宿区〇〇-〇	13 所得税受審 新宿 税受審	新 入 者 既・不 要
		15 前年の特別徴収勤務者 標準番号	継 続

② 給与支払報告書（個人別明細書）

「Win年末調整」の給与支払報告書データを参照しています。

7. 帳票関連 → 3. 給与支払報告書 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)

■年末調整で作成した給与支払報告書データ…電子申告変換前に内容を確認してください。

給与支払者		給与受取者	
法人番号	名称	氏名	住所
〒178-0008	東京都練馬区栄町2-3-7	山内 太郎	東京都練馬区栄町2-3-7
〒180-0023	東京都新宿区西新宿1-2-0	〇〇ビル3F	株式会社 東京商事
03-000-5555			

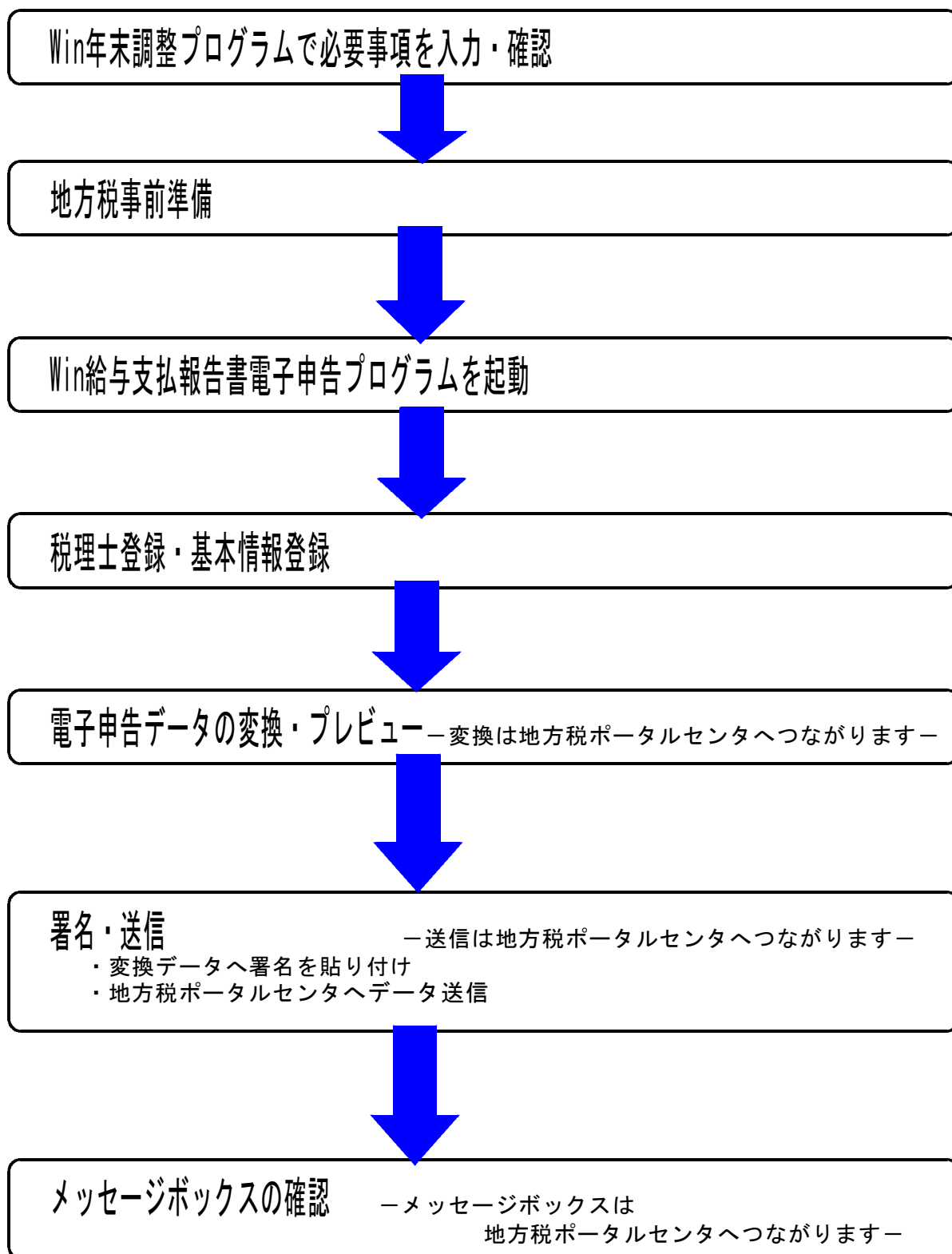
種類	支払金額	社会保険料控除	健康保険料控除	厚生年金保険料控除	雇用保険料控除	その他控除	支払総額
給与	8,335,000	4,951,500	2,340,521	23,900			1,040,731
賞与							
社会保険料等の全額		115,000	44,890				140,000
支払総額	8,335,000	4,951,500	2,340,521	23,900			1,040,731

項目	金額
賞与	380,000
社会保険料等の全額	140,000

項目	金額
賞与	380,000
社会保険料等の全額	140,000

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. 処理年度の選択をします。
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下さい。
 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下さい。
- ※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. 処理年度を選択をします。
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。Win年末調整からデータを転記する場合は、**はい** をクリックします。

利用者ID、郵便番号、所在地(フリガナ)、所在地、所轄税務署名、受取方法の電子データ通知先 e-Mailおよびe-Mail(確認用)が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

- ・「Win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。

1. Win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。

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。

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。

7. **OK** をクリックします。

変換情報

提出

年間分 退職者分

令和 年 1 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 1 月分 から 12 月分 まで

受給者総人数 7 人

F5 終了 F9 確定

8. 変換情報を表示します。

- 提出
年間分、退職者分を選択します。
※年間分を選択した場合
総括表の提出日を表示します。
※退職者分を選択した場合
退職年月日の入力が可能になります。

- 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、インターネット編集を行います。

選択	支店	地方公共団体名	本支店番号	指定番号	郵送有
<input checked="" type="checkbox"/>	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マークを付け、**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」にチェックマークを付けてください。

※本支店番号、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。

選択	支店	地方公共団体名	社員コード	社員名	退職日
<input checked="" type="checkbox"/>	3218	福生市	34	東京 太郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	3218	福生市	135	福生 一郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	3218	福生市	136	田中 一郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	3218	福生市	137	近藤 さくら	
<input checked="" type="checkbox"/>	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

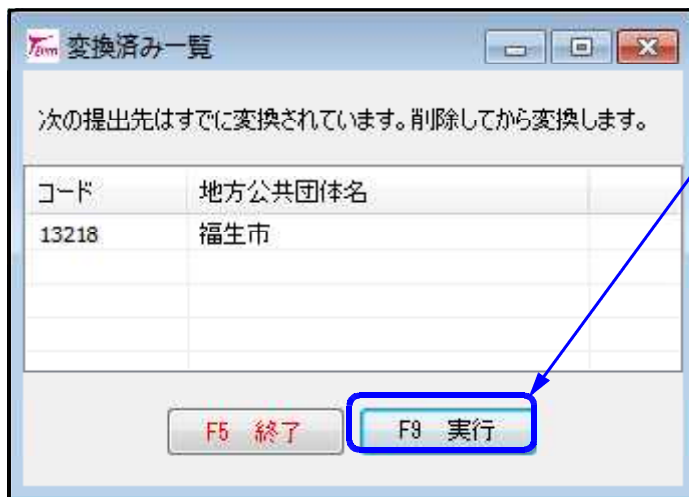
F5 終了 F6 実行 F8 印刷

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マークを付けます。

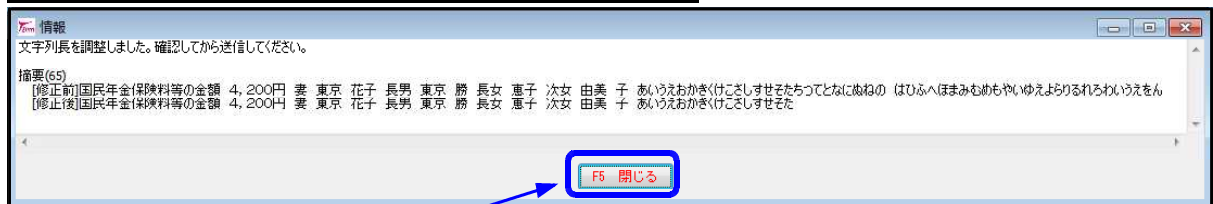
マイナンバーを出力するにチェックマークを付けた場合
タテムラマイナンバー（オプションプログラム）で入力した番号を印刷することができます。

F6 実行 をクリックします。

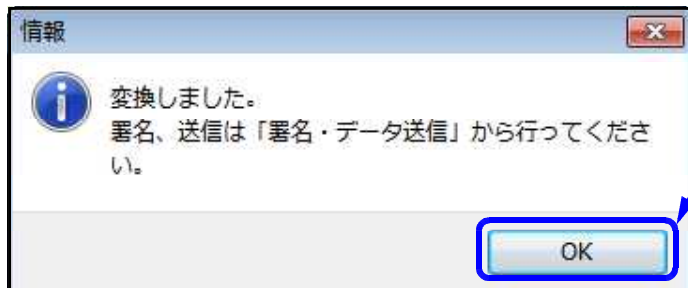


※複数回変換を行った場合、左図の画面を表示します。

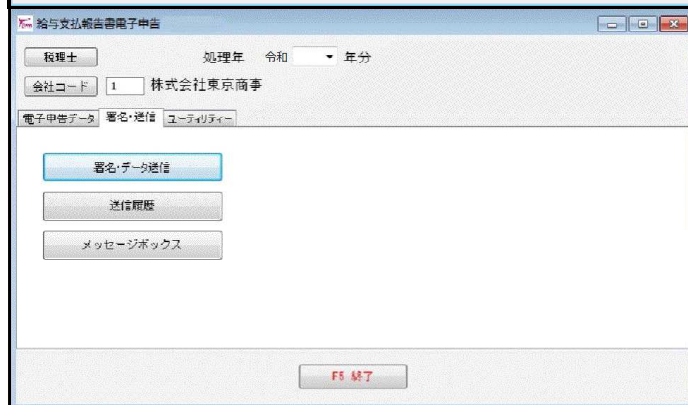
F9 実行 をクリックします。



※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。



11. 変換作業終了です。
OK をクリックして完了します。



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。



14. プレビューで確認するデータに
チェックマークを付けます。

※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。



16. プレビュー画面を表示します。

次頁

次表のプレビューを表示します。

印刷

表示している表を印刷します。

連続印刷

すべての表を印刷します。

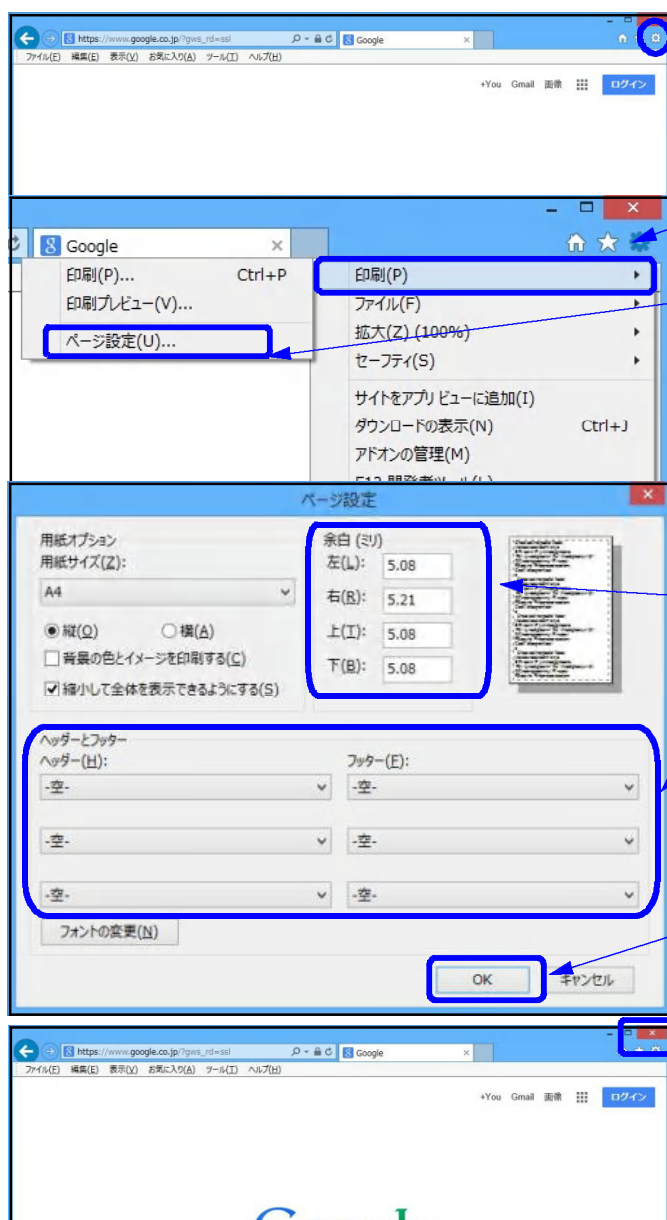
終了


プレビューを終了します。

以上で変換とプレビューは完了です。

※プレビューを印刷する場合の注意点※

プレビューから印刷する場合、あらかじめInternet Explorerで以下の設定を行う必要があります。



1. Internet Explorerを立ち上げます
画面右上の  を押します。

2. 「印刷 (P)」にマウスのカーソルを合わせ、「ページ設定 (U)」をクリックします。

3. 左図の画面を表示します。

4. 余白を以下に設定します。
左 : 5.08 右 : 5.21
上 : 5.08 下 : 5.08

5. ヘッダーとフッターの項目を全て「-空-」に変更します。

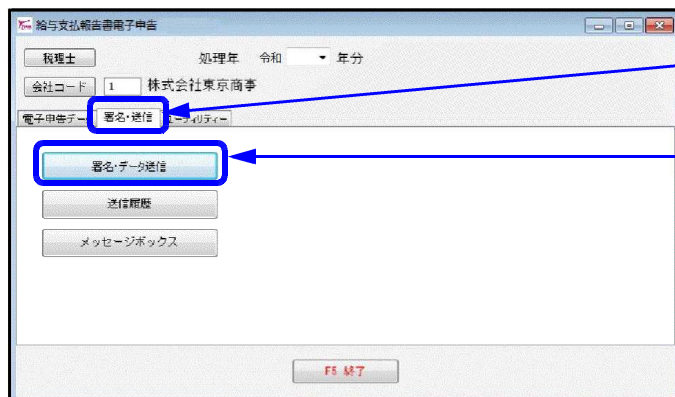
6. 全ての設定が終了したら **OK** を押します。

7. 右上の  をクリックし、Internet Explorerを終了します。

3-4. 署名

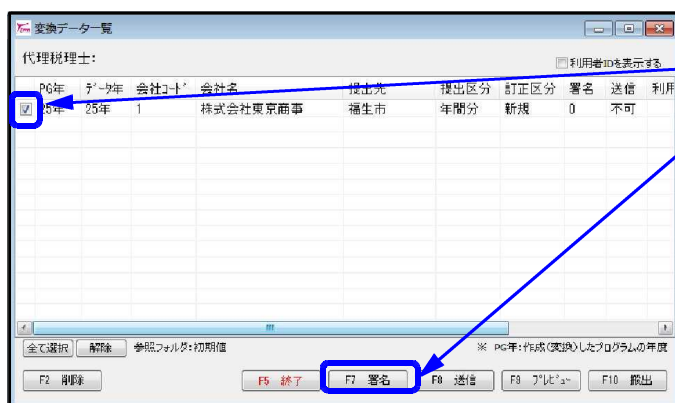
■ 署名作業

- 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。



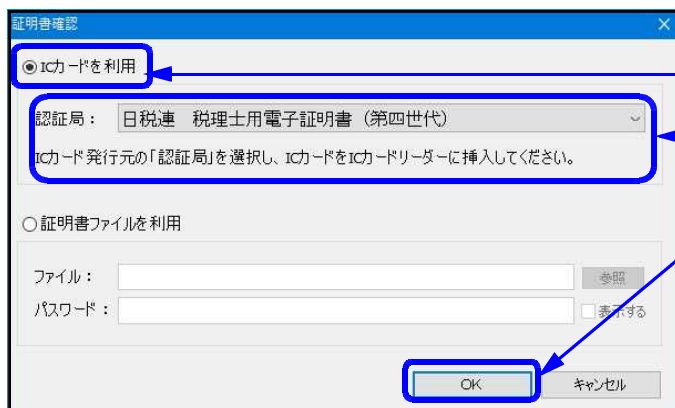
1. **署名・送信** タブをクリックします。

2. **署名・データ送信** をクリックします。



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)

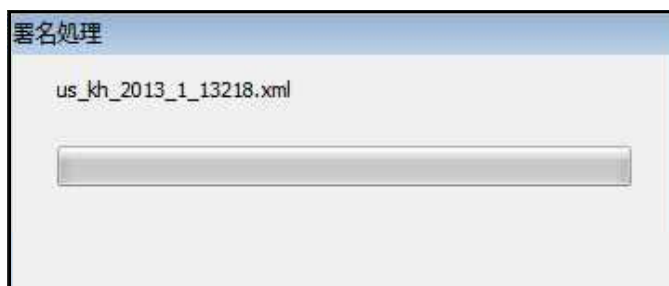
7. **OK** をクリックします。



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。

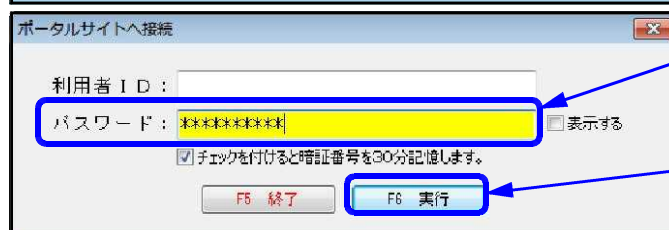
3-5. 送信

■送信作業

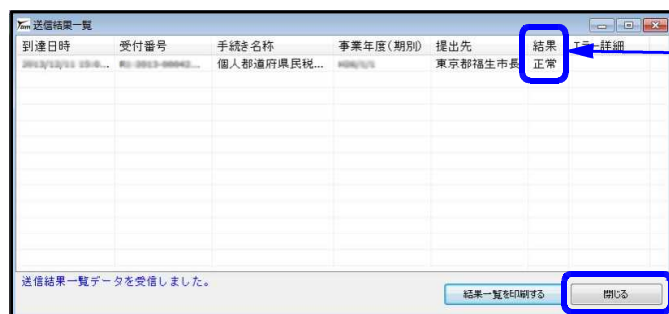
- 署名済みの総括表・給与支払報告書データを地方税ポータルセンタへ送信します。
- 変換データの署名数が「1」送信「可」になっていれば、送信可能です。



1. 送信するデータにチェックを付けます。複数まとめての送信もできます。
2. **F8 送信** をクリックします。



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。



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。



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。



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。

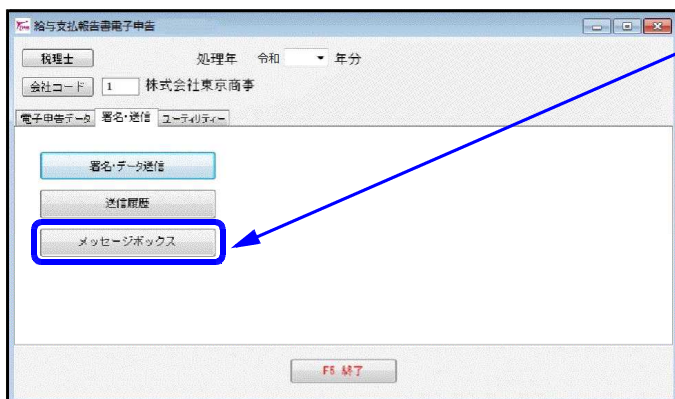
※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認してください。

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。

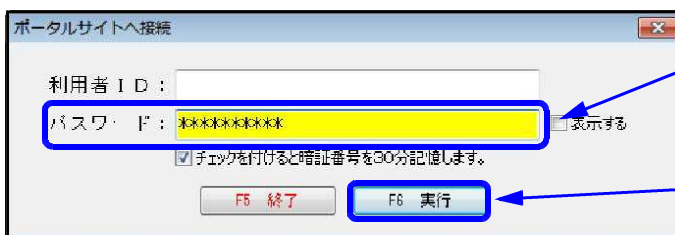
3-6. メッセージボックスの確認

■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いたします。



1. **メッセージボックス** をクリックします。



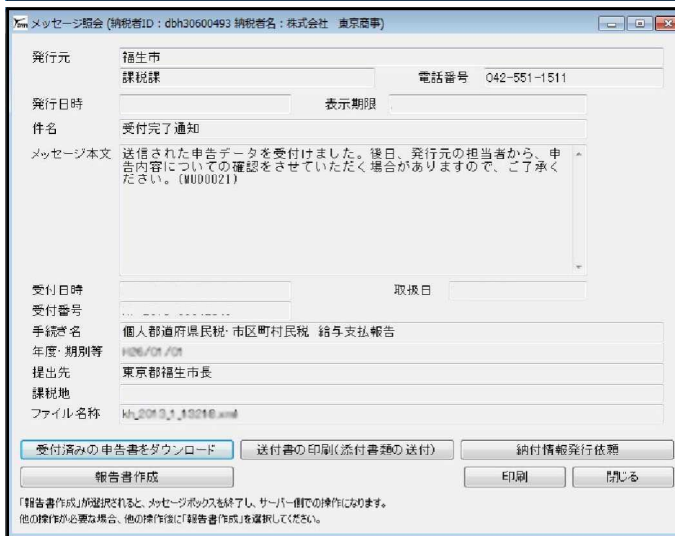
2. 地方税利用者IDに対するパスワードを入力します。

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番以降をお使い下さい。
- 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	㊮	(16)	28	VIII	8	40	𠮟	平成
5	㊪	(5)	17	㊯	(17)	29	IX	9	41	𠮠	明治
6	㊫	(6)	18	㊰	(18)	30	X	10	42	𠮡	大正
7	㊬	(7)	19	㊱	(19)	31	mm	mm	43	𠮢	昭和
8	㊭	(8)	20	㊲	(20)	32	cm	cm	44	Tel	Tel
9	㊮	(9)	21	I	1	33	km	km	45	ス	mm
10	㊯	(10)	22	II	2	34	mg	mg	46	*o	K
11	㊰	(11)	23	III	3	35	cc	cc	47	~	-
12	㊱	(12)	24	IV	4	36	m ²	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以降を使用して下さい。

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、

を押します。

外字: 崎 代替文字: 崎

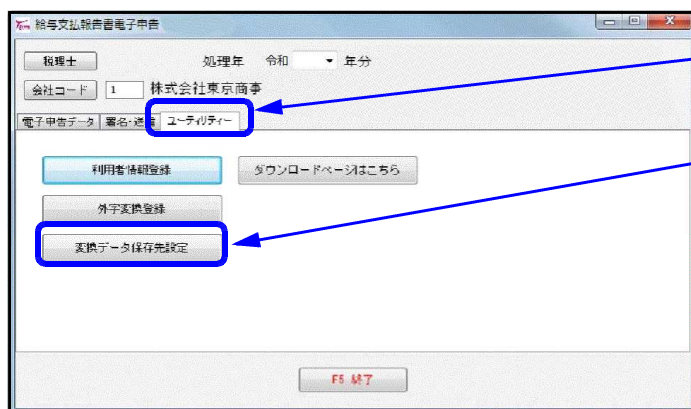
3. 「外字」の欄に外字を入力します。

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。

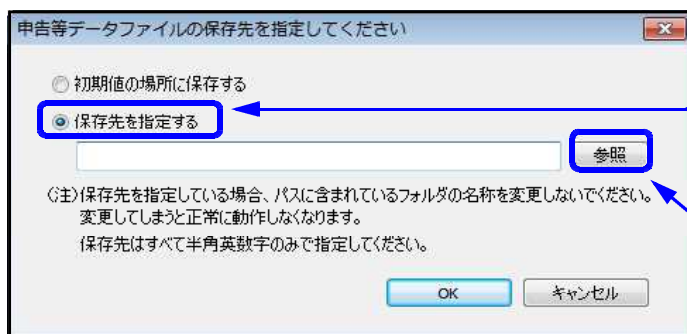
5. を押して、登録を終了します。

4-2. 変換データ保存先設定

- ・複数台の「Win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。

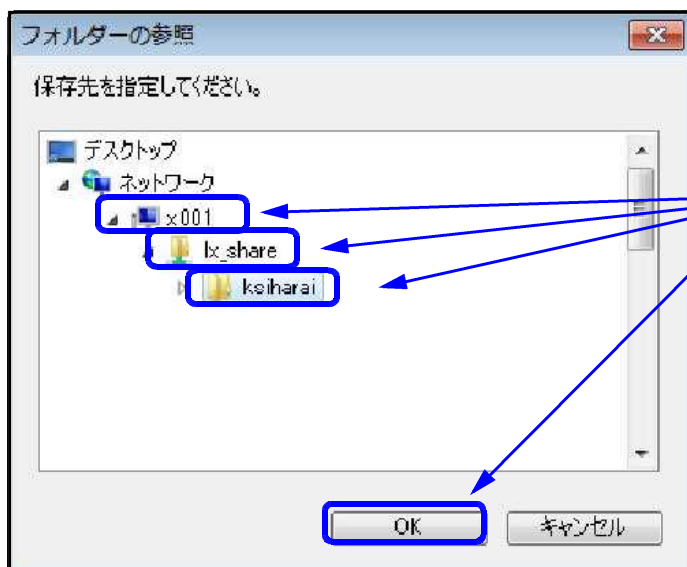


1. **ユーティリティ** タブ（見出し）をクリックします。
2. **変換データ保存先設定** をクリックします。



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。



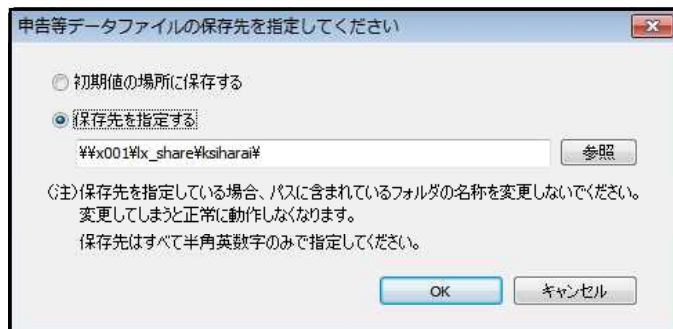
4. 左図の画面を表示します。保存先のフォルダを指定します。

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

※作業前に『ksiharai』フォルダを予め作成して下さい。（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¥ksiharai¥ となっていたら、**OK** をクリックします。

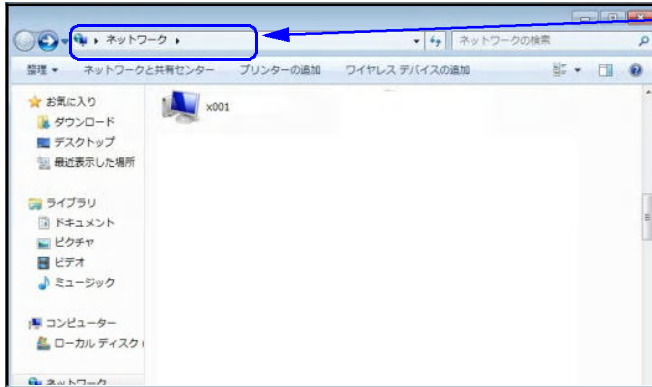


ネットワークの設定は以上で終了です。

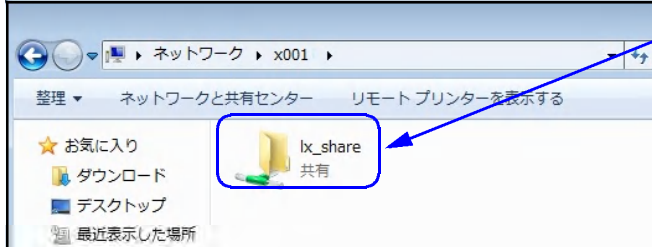
※ サーバーにksiharaiフォルダを作成する方法



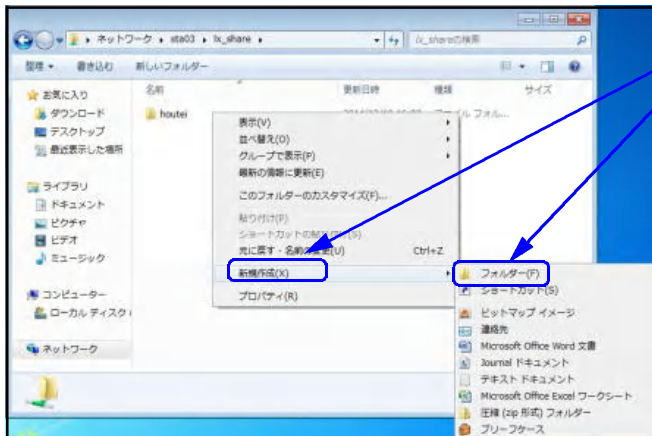
1. ネットワークを開きます。



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。