

【取扱説明書】



1.はじめに

1-1.概	要	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
1-2.プロク	「ラムの起動方法	••••••••••••••••••••••••

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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.Win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)・・・・・・・・・・・・・・・・12

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

「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 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

7 給与支払報告書電子申告	an tha the start of the start of	and a spin and the second		
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F-友 署名·送信 ユ	-ティリティー			
彩理十音級		101414880		
基本情報資料		電子甲告変換		
ポータルサイト基本情報	500a-F			
	5	F5 \$87		
				and the second second
™ 会社─員	E			
処理	年 令和 年分			
会社コー	ド 会社名称			istration and
1	株式会社東	京商事		
3	怎川回爭休 八潮運輸	丸 m fI		1
				3
				1
				:
				3
				<u>j</u>
	F	5 #7 F9 3	ir.	2 (A)

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 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 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」

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カードリーダライタを購入する必要はありません。

ICカードリーダ

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。

「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 ICカードリーダドライバ 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いたします。

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 をお願いいたします。 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カードリーダの販売(NTTcom社製)、ICカードリーダ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およびInternet Explorer 11のいずれか 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 (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。
- 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で届きます。)
- 5. 届出理由は「新規」を選択してください。

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。

/‱ 地方稅電子申告 利用者 ID: 納税者 ID:	利用者名: 納税者名:	纳税者切替
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 オブション	
利用者情報変更	利用者に関する情報の照会・変更を行います。	
提出先・手続き情報	申書データ等の提出先や税目などの手続きの照会・	追加・削除を行います。
暗証番号の変更	ホータルセンタの暗証番号の変更を行います。	
電子証明書差替え	直球している电子証明者の左省えて打います。	
地方税電子申貸	於 了	

提出先・手続き情報 します。



公共団体 羽村市	検索
告税目	料目グループ
、都道府県民税·市区町村民税(特	(190) A
正直度稅(頂却直度)	В
2776	

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 <u>>></u>」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。



<u>追加する税目にチェックをつけ、</u> <u>確定</u>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

提出先邏択					「キたろ東業所名」「理税地」に入力します
地方公共団体 羽村市	5			1	
事業所名		-		//	
所在地 東京都	ド十代田区皇居外苑	た地をつビーする			
					由告税日 区・事務所等 を選択します。
主たる事業所名				1	
課税地 ※ 東京都	市千代田区皇居外苑		(住所選択)		
提出先・手続き一覧					
✓ 個人都道府県民税・市区町村	村民税(特徴)	2	16加		
			X	/	[追加]をクリックします。
由牛部日	日 反,本教部大趣如		ista		
申告税日 😿 個人者	「「「「」」の「「」」の「」」の「」」の「」」の「」」の「」」の「」」の「」」	【町村民税(特徴)	· 次更		
区·事務所等 💥 羽村市	ħ		▼ ŘIB‡		状態「追加」として画面中ほどに表示します。
		WT	***`d714		
		· · · · · ·			確定をクリックします。

殺込み

状態

追加 追加

▶ 自己の手続きに利用する

代理行為で利用する

利用形態を変更

閉じる

•

申告税目

一覧表の内容で送信(編出)する

申告税目 個人都道府県民税·市区町村... 個人都道府県民税·市区町村... 事業所税 個人都道府県民税·市区町村...

固定資産税(償却資産) 個人都道府県民税·市区町村... 固定資産税(償却資産)

提出先・手続き一覧

.

羽村市 羽村市

提出先·手続情報を削除

新たに登録 新たに地方公共団体を登録

区·事務所等 机械市中央市税事務所(特別徴収係) 払期市役所 東京都千代田都税事務所 福生市 福生市

通加 登録済みの地方公共団体への提出先・手続き情報の追加

※ 登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを泰照、追加又は削除する場合は、上記一覧から「地方公共団体」を選択してください。

紋リ込み条件 地方公共団体

区·事務所等

提出先・手続き一覧

地方公共団体
 札幌市
 弘前市
 東京都
 福生市
 福生市
 福生市

剧院

羽村市
 羽村市

申告税目

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。

 利用届出·変更(申	李 栗平良 州加	爬山元	指未 正常	エフーキャル団
	\setminus			
	```			
		$\backslash$		
	利用届出·交更(申	利用届出· 変更(申	利用届出· 変更(申	利用届出• 変更(申 正常

Step.3 基本情報ファイルの提供依頼作業

#### 代理税理土の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。



提供依頼先の利用者ID	基本情報77イル提供依頼	电无况				
転して担併は商業する場合は由生料目	「抽土公共国社名選邦」で「3		ギケ 本冊 アノだ	÷1.		
新たに提供取料を もの日も 日初日 雪之由先可能な由告報日 地士公共国	(小山) ふいしゅったいの しいの	20/00/01/10/03/00/01				
电子中古可能な中古枕白、地方公共区	114//一頁に追加されより。					
時税目 📕	都道府県税	市町村税				
と人都道府県民税・事業税・地方法人特別税	都道府県	都道府県 市区町		町村	村	
定資産税(信却資産)	北海道	振木県	▲ 国分報	手市	<b>a</b> 1	
事業所税 事業所税:事業所用支展等()	育¥県 岩手県	苷馬県 埼玉県	国際に	7		
(人都道府県民税・市区町村民税(特徴)	宮城県 秋田県	千葉県	ABI -	5 116	1	
	山形県	神奈川県	- 清瀬市	5	1	
	選択された内容を展開	3	観波された内容を展開	1		
基本情報ノアイル提供依頼一覧	1					
甲告税目	地方公共团体	状態	「香生約7冊1円1 (生ま行	828 80%k	- ^	
人都清府県民税・事業税・地方注人特別税	宝陵風	通辺客	ISCEN	42.14	-	
人市町村民税	小林市	承認済	-	-		
人都道府県民税・事業税・地方法人特別税	鹿児島県	承認済				
人市町村民税	鹿児島市	承認済				
人市町村民税	屋久島町	承認済				
人都道府県民税・事業税・地方法人特別税	沖縄県	承認済				
The second se	那聖神	承認済			-	
人市町村民祝	一覧表の内容	で送信する 入力内	容を全て破棄する	閉じる		
スホーオカメれ 基本に再転ファイル提供依頼	一覧表の内容	で逆信する 入力 内	容を全て破棄する	開じる a-aid	x	
ス市町村民族 基本県親ファイル提供依頼 提供体験なの利用率ID	一覧表の内容 幕大体線7~41484年4	ご送信する。 入力内	容を全て破棄する	開じる 	×	
スホーロRA 基本項税ファイル提供依頼 提供依頼先の利用者ID	一覧表の内容 基本情報ファイル提供依頼	び送信する。 入力内 状況	容を全て破棄する	開tる 	×	
A市中日R4 基本環航ファイル提供回聴 提供依頼先の利用者ID 新たに提供依頼をする場合は申告税目	一覧家の内容 基本信頼77小用提供注射 、地方公共団体を選択して、「近	C送信する 入力内 状況 観択した内容を展開」	容を全て破棄する	開じる  さい。	×	
スポ可有K4 基本調整ファイル提供依頼 提供依頼先の利用者D 新たに提供依頼をする場合は中告税目 地方公共団	- 「製素の内容 基本信頼ファイル提供位料 、地方公共団体を選択して、「対 体が一覧に追加されます。	で送信する 入力内 (状況) 諸択した内容を展開」	容を全て破棄する ボタンを押してくた	開じる  さい。	×	
A赤町村R4 基本頃朝ファイル提供依頼 提供依頼先の利用者D 新たに提供依頼をする場合は中告税日 電子中告可能な申告税日、地方公共団 本材料目	- 「軽素の内容 基本情報ファイル提供症料 1、地方な共同体を選択して、「対 間体が一覧に追加されます。 888歳頃(痩料	で送信する 入力体 状況 読択した内容を展開」	客を全て破棄する ボタンを押してくた	開じる 	×	
本市町和本橋 基本電航ファイル提供依頼 提供依頼先の利用者ID 新たに提供依頼をする場合は中告税目 電子中告可能な申告税目、地方公共団 信格税目 ・地方の用屋内、実際板 ほたけ、1950年	ー覧表の内容 基本情報フィ(ル提供放発 3、地方公共団体を選択して、「近 日体が一覧に追加されます。 都道府県税 和法庭の場	<ul> <li>ごぎ信する 入力体</li> <li>状況</li> <li>読択した内容を展開」</li> <li>市町村桜</li> <li>10000</li> </ul>	容を全て破壊する ボタンを押してくた 本内	開じる	×	
ス市町和44 基本原称ファイル提供依頼 提供依頼50 利用者D 新たに提供依頼をする場合は中告税目 連合和目の能な申告税目、地方公共日 15秋節(再展展)(新事業)(が方法人特別紙 定道度役(約52)(第32)(第3)(第3)(約5)(約5)(約5)(約5)(約5)(約5)(約5)(約5)(約5)(約5	一覧表の内容 基本情報77(小提供信頼 3、地方公共団体を遵知して、「対 部道府県社 部道府県社 部道府県社	<ul> <li>ご送信する 入力体</li> <li>状況</li> <li>健祝した内容を展開」</li> <li>市町村田</li> <li>都道府県</li> <li>(産士母</li> </ul>	容を全て破壊する ボタンを押してくた 市区 面の	開じる 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	×	
本市町和本 基本道統ファイル提供依頼 歴代依頼先の利用者の 新たに提供依頼をする場合は中告税目 電子中告可能な申告税目、地方公共日 本告税目 大都道府県民役、事業核・地方法人特別様 定当者役(指知道)	一覧表の内容 基本情報77小提供條結 、地方公共団体を選択して、「近 防か一覧に追加されます。 都道所県 北海道 常務県	で送信する 入力内 構成した内容を展開」 市町村扱 都通府県 都売県 都長県	容を全て破壊する ボタンを押してくた 市区 国分子	開じる 	×	
基本環報ファイル提供依頼 基準環報ファイル提供依頼 様供依頼先の利用者D 新たに提供依頼をする場合は中告税目 電子中告可能な申告税目、地方公共団 生き税目 以称運行規模[税本要報後・地方法人特別規 定当て税(相応資産) 達所税 準備別指導体量数(市産度変計) 二級利用率度変計	一覧表の内容 基本情報アイル提供法報 4. 地方公共団体を選択して、F1 団体が一覧に追加されます。 部道府県 社長覧 業務項目 業務項目 業務項目 日本 の 目本	(送信する) 入力内 (状況) 市町村辺 町道府県、 「新元県 日本県 日本県 日本県	容を全て破壊する ボタンを押してくた 市区 ロロロロ 第二 マン 第二 第二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	開じる 	×	
ス市町村区福 基本面積ファイル提供依頼 提供依頼かの利用者D 新たに提供依頼をする場合は中吉税目 低子中告の前な中告税目、地方公共日 名税目 2.5税販用原則、事業時・地方法入特別税 2.2億貨化(物源) 業所務 業務(加速) 業務(加速) 業務(加速) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2億貨化(物源) 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2000 2.2	- 「製表の内容	<ul> <li>         ・逆信する         入力体         状況         状況         大力体         状況         大力体         状況         大力体         大力          大力         大力</li></ul>	存在全て破壊する ボタンを押してくた 下区 () () () () () () () () () () () () ()	開じる 開じる もてい。 町村 季市 ai市	×	
基本環約ファイル提供依頼 基件依頼先の利用者の 新たに提供依頼をする場合は中告税目 電子中告可能な申告税目、地方公共団 者を祝目 にはないのないのである。 本の時に、本の方法人特別税 にはないのである。 本の時に、本の方法人特別税 にはないためである。 本の時に、本の方法人特別税 にはないためである。 本の時に、本の方法人特別税 にはないためである。 本の時に、本の方法人特別 のの時に、本の方法人特別 のの時に、本の方法人特別 のの時に、本の方法人特別 のの時に、本の方法人特別 のの時に、本の方法人特別 のの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 ののの時に、本の方法人特別 のののの時に、本の方法人特別 ののの ののの ののの ののの ののの のの のの のの	一覧表の内容 基本情報77/1/提供接對 1、地方公共団体を選択して、「近 日本が一覧に追加されます。 都道研泉 北海道 常務項 等項目 等項目 等項目 「 第四項目 「 」 「 」	<ul> <li>送信する 入力体</li> <li>状況</li> <li>未町村役</li> <li>都道府泉</li> <li>都道府泉</li> <li>藤花県</li> <li>望葉県</li> <li>祥奈川県</li> </ul>	容を全て被乗する ボタノを押してくた ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	開じる 	×	

 山田道
 中等/用
 清報市

 選択された内容を展開
 選択された内容を展開

 選択された内容を展開
 選択された内容を展開

 選択された内容を展開
 選択された内容を展開

 基本情報ファイル提供依頼一覧
 中音板目
 地方公共田洋
 状態
 位都提供存着

 小市町村長橋
 鹿島市
 承認済
 承認済
 人市町村長橋
 東島市
 承認済

 法人間町村長橋
 鹿島市
 承認済
 東記済
 承認済
 人市町村長橋
 東京市
 承認済

 法人間町村長橋
 東気市
 承認済
 東記済
 東認済
 本
 日本
 <t

6	提供依頼を受け付けました。
U	個人情報保護のため、送信結果については通知しませ
	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。

まず申告税目をクリックします。

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)

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。

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。 <u>顧問先のIDでログイン</u>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。



た、地方検量子辛告         ロ         利用者名: 納税者1D:         利用者名: 納税者3:         納税者切替           利用者情報[基本情報ファイル]         童子署名・送信         メッセージボックス         オブション           基本情報ファイルエクスボート         童子書名・送信         メッセージボックス         オブション           基本情報ファイルエクスボート         童子書名・送信         メッセージボックス         オブション           基本情報ファイルクスボート         二         基本情報ファイルを発行ってびざい。           基本情報ファイルクウンロード         ボータルサイトから最新の基本情報ファイルをグランロードします。           基本情報ファイル提供依頼         代理人が依頼人(納税差)に対して、基本情報ファイルの提供依頼(ダウンロード) ドロンシャイル提供承認           英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。	「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。
地方祝電子申告     終了         ** 基本集結ファイル提供型       「提供依赖を受けているものを表示       基本集輪ファイル提供一覧       「現上法人 ラックスシード法人市町村長報 東大布市 2012年00月20日 東辺         「現本、小市町村長報 東大布市 2012年00月20日 東辺         「現本、のが面でだ(自まる)         「現本、のが面でだ(自まる)	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) しいいえ(N)	<u>はい</u> をクリックします。
情報 変更内容を更新しました。 のK	<u>OK</u> 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。

より、「WINF未調整」で会社豆録、社員豆録、その他年未調整の八万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。

# 総括表

<u>「Win年末調整」の総括表データを参照しています。</u> 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)

	7 新規会社登録 京商事	
緑会社一覧 会社コード	会社名称	処理選択 周
<ol> <li>株式会社東京商</li> <li>2 徳川商事株式会</li> <li>(油)運輸</li> </ol>	事 社	1. 登錄問連
3 / 八規助工業期刊		2. 扶養控除等甲告
	=	3. 保険料控除申告
		4. 年末調整 一括入力
		5. 年末調整(個別入力
		6. 一括計算
		7. 帳票関連
		9. 総括表
		9. その他
	-	

総括表変換で参照するため入力が必要になる部分

🦾 総括表
ファイル(E) 編集(E) ヘルプ( <u>H</u> )
会社コード 1001 株式会社 東京商事
市正小*       市区町村名       報告       特別       普通       郵便番号       160-0023       ⑦ 法回転二の設定で呼び火出す         11105       さしたま市中央区       1       0       7/カナ       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/104       1/

πE	練馬区	長殿 根定会号	新規		-
				8 徽年支起	月給
1 郵便委号	₹ 180-0023			方法と第日	25日
2 (フリガナ) 輸 与 支 指 考 所 在 地 (住所)	17年37月37月37月37月37月37月37月37月37月37日 東京都新宿区西新宿1-2-0 〇〇ビル3F 電話(03-000-5555)				
3 (79#9)	カブッシキカ・イジャー・ウキョウショウシップ 10 提出先市 10				
者 幣 (近石)	株式会社 東京商事 11ま 章 章 第人員 15 。				
4 代表者の 厳治名印	代表取締役代表太郎 第5天引き			14	
5 提准宣任 客 近 名	川口一郎 ほんがか ひょ				
6 道路者の 採告・西右 電影番号	経理課 川口 一郎 03-0000-0000 第令人員會計 1 在				
7 急計 <b>期</b> 第 単の名称					
14部 达 8	体粉 〇〇銀行	13 所轄現務署 新定 14		新大学	豊・赤紫
# 12 7 3 #####\$	000001 (所知) 東京都新宿区00-0	17			

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。

# 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。

<u>7.帳票関連</u><u>3.給与支払報告書</u>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)

□ + ホ + 1 g m w + 200 + 未調査 ファイル(E) ヘルプ(H)		
令和     年度     F7 新規会社登録       会社コード     1     株式会社東京商事		
登録会社一覧 	処理違訳 8	➢ 帳票関連 Ver.4.02 給与支払報告書 □ □            ファイル(E) ヘルプ(出)
▶ 1 株式会社東京商事 2 徳川商事株式会社	1. 登錄関連	会社コード 1001 株式会社 東京商事 F5 終了
3 //201296	2. 扶養控除等申告	4. 年末調整一覧表 5. 月区分データリスト 6. 年期運行会
₽	3.保険料控除申告	1. 簡易徵収簿 2. 源泉徵収簿 3. 給与支払報告書
	4. 年末調整 →括入力	リスト指定 1 1.全部 2.部署別 3.社員別
	5. 年末調整 個別入力	
	6. →括計算	
	7. 帳票関連	
	8. 総括表	
	9. その他	範囲コピークリア
		プリンタ 3 1. ドット 2. ドット(PC) 3. ページ
F2余計事業取入力	[KYUYO] C#TAC#给与#DataBase	◎カラー印刷モードを有効にする
		管理 5     種別(1) ^{給料} 整理番号     種別(2) ^首 与
		用紙種別 1 1. A4 2. A5 回登給者のみ印刷
		法人/個人番号印刷 2 1.する 2.しない
		<b>F9 ED刷</b> F9 ED刷
		L

HC9	
	1544年   第54   第554   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 1   1 
<u>3.4 (地名 ゆ ) 380,000 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 </u>	2000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000     1000,000
	214 222 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Base         Control         C
■ 考えま 体式安妊 東京画番   本 年   (12) (13) (13) (13) (13) (13) (13) (13) (13	

### 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。

## 3.操作説明

## 3-1.操作の流れ



## <u>3-2.税理士登録・基本情報登録</u>

- 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。

₩ 給与	支払報告書電子申告		1.	処理年度の選択をします。
〔 税 会社 電子申	理士 処王 コード 1 株式会社東 告データ 署名・递信 ユーティリティ	<u>理年</u> 令和 ◆ 年分 京商事	2.	<u>税理士登録</u> をクリックします。
	税理士登録	担当情報		
	基本情報登錄	電子甲告支換		
	ボータルサイト基本情報ダウンロー	F		
		F5 終了		
税理:	士登録	X	3.	左図の画面を表示します。
	利用者ID(地方税)	abc12345678		[0]から順に登録を行ってください。
0	氏名又は名称フリカナ 氏名又は名称	1195 タロワ		
	郵便番号 (4)所	197 - 0024 電話番号 042 - 1 - 1234 東京都海生市牛浜123		
	利用者ID(地方税)		4.	地方税利用者ID、氏名又は名称 フリガナ 氏名又け名称を入力します
4	氏名又は名称フリガナ			
1	民 石 文 は 石 杯 郵 便 番 号 住 所			郵便番号・電話番号・住所は任意で入力 してください。
	利用者ID(地方税)			,、 法定調書雷子由詰をお持ちの場合は
2	氏名又は名称ノリカリ			F2 法定調書電子申請から読み込む を
	郵便番号 住所			クリックすると、法定調書電子申請の
	利用者ID(地方税)			
3	氏名又は名称フリガナ 氏名又は名称			
	郵便番号 (1)所	□ - 電話番号	, 5	入力後は「F9 書き込み」を押します。
	利用者ID(地方税)			
	氏名又は名称フリガナ		/	
4	氏治又は治称 郵便番号		6.	F5 終了 を押して画面を閉じます。
	住所			
F	2 法定調書電子申請がら	読み込む F5 終了 F9 書き込み		
			ļ	

基本情報登録 ・地方税ポータルセンタヘデータを送信するための基本情報を入力します。

12. 绘与支机器失事重子由失				
税理上	処理年 令和 → 年分 ◄		- 1.	処理年度の選択をします。
会社コード   1 株式	大会社東京商事			
電子申告データ署名・送信	2-74974-		-2.	会社コードを指定します。
税理士登録	提出情報		3	「基本情報登録」をクリックします
基本情報聖命			5.	
ポータルサイト基本情報	MOTO-F			
10 JU J 11 200 1848				
	15 終7			
■ 苹★信報書籍		- n ×		
処理年 令和 年分	会社コード 1 株式会社東京商事	F2 年末調整から転記する	K,	
利用者の	xrs11234567 (A-m)		4.	F2 年末調整から転記する をクリック
所得税の源泉徴収をしてい	る事務所、又は事事所			すると確認の対話を表示します。
* 事務、経理を実際に行	っている事務所の名称を入力してください。			Win年末調整からデータを転記する場合
名称	株式会社 東京商事			は、 <u>はい</u> をクリックします。
郵便番号	160 - 0023 (必須)			
所在地(フリガナ)	トウキョウトシンジュククニシシンジュク	《必須》		
所在地	東京都新宿区西新宿1-2-000ビル3F			·利用者ID、郵便番号、
事業種目				所在地(フリガナ)、所在地、
給与支払方法	月結			所轄税務署名、受取方法の雷子データ
	(例:月給) (例:毎月25日)			通知先 e-Mailお上7%e-Mail(確認田)
所属税務署	新宿 税務署 (必須)			
連絡者(間い合わせ対応者	Ð			が必須項目となりより。
所属課名				
所属係名	経理課			
氏名	川口 一郎			
電話番号	03 - 0000 - 0000			
特別徴収税額の払込みを	希望する全融機関			
金融機関の名称	<b>〇〇銀行</b>			
金融機関の支店名				
同上の所在地	東京都新宿区00-0			
特別徴収税額通知の受取	防走		5.	「税理士登録」で登録した税理士を
受取方法	○雪子データ @ 表面 ○ 表面+雪子データ (必須)		/	0~4で選択します。
通知先 e-Mail				
i唐知先 e-Mail(確認	₽ []			
generating				
粮理士等 登錄	<u> </u>		6.	入力後 F9 書き込み をクリックします。
利用者□	x2y92255635			
氏名又は名称フリガナ	セイリシホウジンタックスシート			
氏名又体名称	親理士法人をかりスシート			
郵便番号		_ /	7	F5 終了 をクリックして
(主所			/ .	<u>「」。 ハミ」</u> と / / / / / / / / / / / / / / / / / /
電話番号				
	F5 147 F3 23124			
			있 노	で税理十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。

代理税理士選択	1. Win給与報告電子申告を開きます。
代理税理士の選択 税理士登録 No 税理士名 利用者1D ♥ 0 税理十 太郎 1 2 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	2. 代理税理士を選択して、 <u>F9確定</u> を クリックします。
2. 給与支払報告書電子申告     回 又       64世十     処理年 令和 ・ 年分       会社コード     1       また会社東京商事     電子申告子-夕       電子申告子-夕     家会:送信       2-9×05     理出情報       基本情報登録     電子申告支換       オークルワイト基本情報500-0-ド	」 - 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 <u>行いま</u> す」と確認が出ます。 【はい】をクリックします。
(はい(Y) いいえ(N) キャンセル 情報	7. OK をクリックします。

変換情報 🛛 🗙	8.変換情報を表示します。
提出年月日 令和 年 月 日	提出年月日 総括表の提出日を表示します。
訂正区分 ●新規 〇追加 〇訂正 〇取消 給与支払報告書(総括表)のみの訂正について	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	給与の支払期間 期間を入力します。
令和 □ 年 1 月分から 12 月分まで 受給者総人数 5 人	受給者総人数 人数を入力します。
F5 終了 F9 確定	
■ 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、「郵送オ」にフ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、エンターで編集板行をます。 し、エンターで編集板行をます。 1017 単に本地方公共団体名 本支店番号 指定番号 郵送者 1017 単に318 福生市	9. 提出先一覧を表示します。 電子申告 <u>を行う提</u> 出先にチェックマーク を付け、 <u>F6 実行</u> をクリックします。
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         F2 未提出一覧    F8 印刷	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。
図 受給書一覧     ー     □     ×       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。     2000000000000000000000000000000000000	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。
2] 1218 福生市 1137 近藤 ざ(5) 2] 1218 福生市 113 神田 連樹	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。
全て選択 解除 □マイナンバーを出力する F6 終7 F8 実行 F8 年時 40 年期	F6 実行」をクリックします。

~ 変換済み	一覧		×	複数回変換を行った場合、左図の 画面を表示します。
次の提出先の	はすでに変換されています。	削除してから変換します		<mark>/ F9 実行</mark> をクリックします。
א-ב א	地方公共団体名			
13218	福生市	/		
	F5 終了	-9 実行		
☎ 情報 文字列長を調整しました。 摘要(65)	鶴辺してから送信してください。			
[修止前]国民年金保険 [修止後]国民年金保険	科等の金額 4,200円 妻 東京 花子 長男 科等の金額 4,200円 妻 東京 花子 長男	月 東京 勝 長女 恵子 次女 田美 子 月 東京 勝 長女 恵子 次女 由美 子	あいうえおかきくけ あいうえおかきくけ	たことしませそたちつてとなこのねの はひふへほまみむめもやいゆえよらりるれらわいうえをん たことしませそた
		F5 開	55	
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。
<u> F5 閉しる</u>	<u>をクリックしま</u>	9。		
Ē			11.	変換作業終了です。 「OK」をクリックして完了します。
🌒 変換しま	した。			
<ul> <li>署名、送</li> <li>い。</li> </ul>	信は「署名・データ送信	〕から行ってくださ		
· 令刘朝生奉奉子由生	men	UK		
	処理年 令和 <b>→</b> 年分			
<u>コード</u> 1 休式会行 告チータ 署名・送信 ユーティ	፲東京商争 		12.	· ノレビューで、変換内谷を確認しま 【署名・送信】タブをクリックします。
署名・データ送信			13.	「署名・データ送信」をクリックしま
送信履歴				
<i>₩~_b_</i> 5	F5 &7			
说理士:	A 1. 4		14.	プレビューで確認するデータに
年 7~9年 会社コート 25年 1	安位者 援出先 株式会社東京商事 福生市	TRELICION 割止区分 著名 送信 利) 年間分 新規 0 不可		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
			15	をクリックします
			ł ' ^{3.}	
朝収 <b>尚昭余 参照</b> フォルダ: ?	四時1位	※ PG年: 作成(変換)したのグラムの年度		
		9 3948 E9 79183-5 E10 \$250		

<ul> <li>電子中告送信データブレビ:</li> <li>1000 (100)</li> </ul>	ュー英語 (CSV協称方式) (最大都逸的風景夜 - 市区町村長根 総ち支払用金)	
1948年 - 東京 大臣 1948年 - 三宮 芝菜 1948年 - 三宮 芝菜 1948年 - 三宮 第 1948年 - 七王 第一 1948年 - 唯月 → 1948年 - 福山九 米登縣	給与支払報告書(総括表)	16. プレビュー画面を表示します。
	640000 年9         純子支払場合         空間         空間         空間         空間         学         第           金融の年110 月出         単数         第         第         第         第         第         第         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1 <td< th=""><th><u>次頁</u> 次表のプレビューを表示します。</th></td<>	<u>次頁</u> 次表のプレビューを表示します。
	各作文はた名         季楽佳日         歴史的爆撃は成           所得40万度素数は としている場合 ス加量能的な形         使設者 長している場合 ス加量能のな形                                                                                                                <	「印刷」 表示している表を印刷します。
	新たたの からたから場合 の在時の大ち、 構成の大ち、 構成の大ち、 構成の大ち、 構成の大ち、 なりますや         新たたかの場合 (利用)         1人           新たたかの場合 の大気のであり、 構成の大ち、 構成の大ち、 構成の大ち、 なりてありまや         市場 (利用)         収用)           新たたかの場合 の大ち、 構成の大ち、 なりていため、 たり、 なりの大ち、         一日         一日           新たたかの場合 の大ち、 なりの大ち、 なりの大ち、 なりの大ち、 なりの大ち、 なりの大ち、         一日         一日           新たたかのより、 (利用)         一日         一日         一日           新たたかのより、 (利用)         一日         一日         一日           「日         日         日         日         日	「連続印刷」 すべての表を印刷します。
	時期費収税量の         (名布)         (所名相)           私込みを放ける         (所名相)         (所名相)           報酬期間         (所名相)         (所名相)	
	間今後經生长名 (電話 B42112M )	フレビューを終了します。
NETUBH 通知を目開けはWindowsの日 利用 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 注意である 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	###57/20/45#6454 #848086 #7	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Inte あります。	ernet Explorerで以下の設定を行う必要が 1. InternetExplorerを立ち上げます 画面右上の   で を押します。
	- ロ シ B Google × 印刷(P) 印刷(P) Ctrl+P 印刷ブルビュー(V) ページ設定(U) セーフティ(S) サイトをアブリビューに追加(I) ダウンロードの表示(N) Ctr アドオンの管理(M)	<ul> <li>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。</li> </ul>
	水ージ設定       用紙オパラョン       用紙サイズ(Z):       A4       ● 縦(Q)       「背景の色とイメージを印刷する(C)       「 捕小して全体を表示できるようにする(S)	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
	ヘッダーとフッター ヘッダー(上): -空- ッ	5. ヘッダーとフッダーの項目を 全て「-空-」に変更します。
	·훈· · · · 후· · · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>6. 全ての設定が終了したら</li> <li>OK</li> </ul>
	フォンドの空更( <u>N</u> ) OK キャンセ	it.
		<ul> <li>7.右上の × をクリックし、</li> <li>InternetExplorerを終了します。</li> </ul>
	C I	

#### 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。 ・<u>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</u>
- してください。





## 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−覧	
代理税理士:	↓ 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。
👿 辛 年 1 株式会社東京商事 福生市 年間分 新規 1 可	
	2. <u>F8 送信</u> をクリックします。
	<u>ь</u> Х
F8 浙道 F8 万 F7 医名 F8 浙道 F8 万 F10 联出	
ポータルサイトへ接続	■ 3 地方税ポータルサイトへ接続します。
利用者ID:	地方税利用者IDに対するパスワードを入力
パスワード: ************************************	します。
▼チェックを付けると暗証番号を30分記憶します。	↓ 4. F6 実行】をクリックします。
F5 終了 F6 実行	
到達日時 受付番号 手続き名称 事業年度(期別) 提出先 結果 王 	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
	タへの送信は元了です。
	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。
送信結果一覧データを受信しました。 ロー・シークを受信しました。 ロー・マークを受信しました。	6. 閉じる をクリックします。
494. X 54(401.2.9 (14).0.9	
情報	7 「送信しました」と表示します。
() 送信しました。	/ OK をクリックして終了します。
OK	
	■ 8 送信欄の表示が「正常」にたります
代理税理士: □□利用#□0本表示する   P6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 ヺ	このリスト画面を閉じると、送信済みの
☑ 年 年 1 株式会社東京商事 福生市 年間分 新規 1 正常	データをリストから削除します。
	マッセージボックファ 詳細主テた必ず
	確認してください。
F2 朝除 F5 終7 F7 署名 F8 送信 F8 7"比"3~ F10 振出	

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。

た 除与支払載益書電子申益            後現土            後現土            後現土            後北二一下            株式会社東京商事            ●子甲憲子一身            愛る・デージ遺信            遂信爾既           メッセージボックス   F5 執7	_1. <u>メッセージボックス</u> をクリックします。
ボータルサイトへ接続     メ       利用者ID:     バスワ・ド: ************************************	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。
★ 火セージー覧(納税者ID: 納税者名: ) - □ ★       約込み     取読/未読 全て ○ 元効日 ~ 」     」     」     」     」     ▲       全て遵択 解除 (入力側:20050000)     (入力側:20050000)     ●     ●     ●     ●       豊 次 作名     発行元 受付日時 受付番号 発行日時 表示期限       司 3 ② 受付完了通知 福生市     ●     ●     ●     ●	4. メッセージー覧を表示します。 「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。
選択によッヤージの内容を示する     まかも下印刷     囲いろ、       ま第休使ンカンタへ印刷にます。       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201       201 </th <th>6.メッセージの詳細を確認します。 印刷 受付完了通知は収受印の代わりに 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</th>	6.メッセージの詳細を確認します。 印刷 受付完了通知は収受印の代わりに 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
受付目時         取扱日           受付番号            手続ぎ名         個人都道府県民税:市区町村民税: 結与支払報告           年度: 規則等            提出先         東京群福生市長           機税地            ファイル名称            受付済みの申告書をダウンロード         送付書の印刷(添付書類の送付)           受付済みの申告書をダウンロード         送付書の印刷(添付書類の送付)           使告書作成         印刷           配比る            (報告書作成)が説取れると、カセージネッスを終了し、サーバー俳巧の時俗になります。           他の情報が必要な現る、他の時代地に報告書で成りを違称してくだちい。	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
	<ul> <li>納税者の方へ報告する書面としてお使いいただけます。</li> <li>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。</li> </ul>

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		< で前ページへ 移動できます。
1	1	(1)	13	13	(13)	25	V	5	37	kg	Kg		
2	0	(2)	14	10	(11)	26	VI	6	38	NΩ	No.		新規で登録を行つ場合は 2 ヘーショ
3	3	(3)	15	15	(15)	27	VII	7	39	кк	К.К		No.80以降を使用してください。
4	<b>(4</b> )	(4)	16	16	(16)	28	VIII	8	40	戰	平成		
5	6	(5)	17	0	(17)	29	X	9	41	峨語	明治		
6	6	(6)	18	18	(18)	30	Х	10	42	柾	大正		
7	Ø	(7)	19	13	(19)	31	mm	mm	43	磡	昭和		
8	8	(8)	20	0	(20)	32	cm	cm	44	TEL	Tel	2	新相で体字登録を行うときけNo 805
9	9	(9)	21	I	1	33	km	km	45	a,	mm	2	2.新焼で外子豆鉢を打りてさるい0.0 使用します。
10	0	(10)	22	п	2	34	mg	mg	46	*-	к		
11	Ð	(11)	23	ш	3	35	cc	cc	47	~	20		登録する欄をクリックして選択し、
12	12	(12)	24	IV	4	36	m ²	平米	48	(fi)	(有)		



### 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。



# サーバーにksiharaiフォルダを作成する方法

