

6

納税の手続きを行う

PCdesk(DL版)では、以下の納付方法のいずれかを選択して、インターネットを利用して地方税の共通納税を行うことができます。

- ・インターネットバンキングによる納付
- ・ダイレクト方式による納付
- ・クレジットカードによる納付

以下に納付手続きの流れを示します。

インターネットバンキングで納付する場合

金融機関のインターネットバンキングを利用して、地方税を納付するための手続きです。

納付情報発行依頼を行う



納付情報の発行を依頼します。

依頼の方法は、税目や処理によって異なります。

- ・電子申告連動の場合

「6.2.1 電子申告連動の場合」

- ・個人住民税（特徴）の場合

「6.2.2 個人住民税（特徴）の場合」

- ・みなし・見込納付、更正・決定の場合

「6.2.3 みなし・見込納付、更正・決定の場合」

- ・利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金について
納付情報発行依頼を行う場合

「6.2.4 利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金
について納付情報発行依頼を行う」

納付情報を確認し、納付を行う

ポータルセンタから発行された納付情報を確認し、納付手続きを行います。

「6.3 納付情報を確認し、納付を行う」

ダイレクト方式で納付する場合

PCdesk(DL 版)または PCdesk(WEB 版)で登録した納税者ご本人の預貯金口座から、即時又は指定した期日に、口座引き落としによって、地方税を納付するための手続きです。

ダイレクト方式で地方税の納付手続きを行うと、地方税の申告から納付までの一連の手続きを PCdesk(DL 版)で行えます。

口座情報を登録・変更する



納付情報発行依頼を行う



納付情報を確認し、納付を行う

ダイレクト方式で納付するためには、共通納税で使用する口座情報をあらかじめ登録しておく必要があります。口座は最大 10 口座まで登録できます。

登録した口座情報は、必要に応じて変更できます。

 [「6.1 口座情報を登録・変更する」](#)

納付情報の発行を依頼します。

依頼の方法は、税目や処理によって異なります。

・電子申告連動の場合

 [「6.2.1 電子申告連動の場合」](#)


・個人住民税（特徴）の場合

 [「6.2.2 個人住民税（特徴）の場合」](#)

・みなし・見込納付、更正・決定の場合

 [「6.2.3 みなし・見込納付、更正・決定の場合」](#)

・利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金について
納付情報発行依頼を行う場合

 [「6.2.4 利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金
について納付情報発行依頼を行う」](#)

ポータルセンタから発行された納付情報を確認し、納付手続きを行います。

 [「6.3 納付情報を確認し、納付を行う」](#)

クレジットカードで納付する場合

クレジットカードを利用して、地方税を納付するための手続きです。

納付情報発行依頼を行う



納付情報の発行を依頼します。

依頼の方法は、税目や処理によって異なります。

- ・電子申告連動の場合

「6.2.1 電子申告連動の場合」

- ・個人住民税（特徴）の場合

「6.2.2 個人住民税（特徴）の場合」

- ・みなし・見込納付、更正・決定の場合

「6.2.3 みなし・見込納付、更正・決定の場合」

- ・利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金について
納付情報発行依頼を行う場合

「6.2.4 利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金
について納付情報発行依頼を行う」

納付情報を確認し、納付を行う

ポータルセンタから発行された納付情報を確認し、納付手続きを行います。

「6.3 納付情報を確認し、納付を行う」



注意

- ・ダイレクト方式やインターネットバンキング、クレジットカードで納付を行った場合は、紙面での領収書は取得できません。

納付や納付の手続きが完了すると納付結果通知や納付手続き結果通知のメッセージがポータルセンタから送信されるので、納付や納付手続きを行った記録としてご確認いただけます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。

「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」



共通納税の対象税目

- 納付情報の発行依頼ができる共通納税の対象は以下のとおりです。

なお、都道府県民税（利子割・配当割・株式等譲渡所得割）の本税については、自動的に納付情報発行が行われます。

【電子申告連動の場合】

- ・法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税
- ・都道府県民税（利子割・配当割・株式等譲渡所得割）（延滞金・加算金の納付）
- ・都道府県たばこ税
- ・ゴルフ場利用税
- ・宿泊税
- ・その他の法定外税
- ・法人市町村民税
- ・市区町村たばこ税
- ・鉱産税
- ・入湯税
- ・軽油引取税
- ・事業所税
- ・個人住民税（退職所得に係る納入申告）

【納付情報を新規入力する場合】

- ・個人住民税（特別徴収分）※延滞金等含む
- ・法人都道府県民税の見込納付及びみなし納付
- ・法人事業税の見込納付及びみなし納付
- ・特別法人事業税又は地方法人特別税の見込納付及びみなし納付
- ・法人市町村民税の見込納付及びみなし納付
- ・法人都道府県民税、法人事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税、法人市町村民税、都道府県たばこ税、ゴルフ場利用税、宿泊税、その他の法定外税、市区町村たばこ税、鉱産税、入湯税、軽油引取税の更正・決定に係る納付

6.1

口座情報を登録・変更する

ダイレクト方式で納付手続きを行う場合は、使用する口座情報をあらかじめ登録しておく必要があります。口座は最大 10 口座まで登録できます。登録した口座情報は、必要に応じて変更できます。



注意

- ダイレクト方式での納付が可能になるのは、PCdesk(DL 版)で口座情報の登録の操作を行った上で、PCdesk(DL 版)から印刷した書類に押印（金融機関届出印）して金融機関に郵送し、金融機関の審査が完了した後です。
金融機関の審査には一定の期間が必要となります。

6.1.1

口座情報を登録する

ダイレクト方式で納付手続きを行う場合に使用する口座情報を登録します。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「口座情報の登録」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 >
口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 >
口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 >
電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） >
個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 >
みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 >
発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

- 代理人として口座情報を登録する場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。
納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。

📖 [「5.1.3 納税者切替を行う」](#)

(2) 操作の流れ




1 口座情報入力

■ 利用規約の確認

この規約は、納税者等が収納金融機関及び地方税共同機構に対し、ダイレクト方式で納付を行うための利用規約です。

規約の内容を確認し、問題がなければ「同意する」をクリックします。


利用規約

一 地方税共同機構の電子情報処理機構を使用して私(当社)名義の地方税等の納付に必要な情報(以下「納付情報」という。)が送付されたときは、私(当社)に通知することなく納付情報に記載された金額を指定預貯金口座から引き落としの上、納付してください。この場合、当該納付に係る領収証書は省略されて差し支えありません。

二 前項の指定預貯金口座からの引き落としに当たっては当座勘定規定又は預貯金規定にかかわらず、私(当社)が行うべき小切手の振出又は預貯金通帳及び預貯金払戻請求書の提出などはいたしません。

三 指定預貯金残高が振替日時において納付情報に記載された金額に満たないときは、私(当社)に通知することなく納付情報を返戻されても差し支えありません。

四 この契約は、貴店(組合)が相当の事由により必要と認めた場合には、私(当社)に通知されることなく解除されても異議はありません。

五 この契約を解除する場合には、私(当社)から貴店(組合)に書面をもって届け出ます。

六 この取扱いについて、仮に紛議が生じても、貴店(組合)の責によるものを除き、貴店(組合)には迷惑をかけません。

■ 口座情報の入力

ダイレクト方式で納付手続きを行う場合に使用する口座に関する情報や、口座開設時に金融機関に届けた住所等の情報を入力し、「次へ」をクリックします。



ポイント

- ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。

「2.2 ポータルセンタにログインする」



注意

- 登録できる口座情報は、申告や納税の手続きを行う法人（本人）名義の口座又は法人（本人）名義の口座と同等に扱っている口座に限ります。
- 「口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）」～「代表者氏名（カナ）」及び「口座名義人氏名（漢字）（社名もしくは氏名）」～「代表者氏名（漢字）」には、金融機関に提出している口座名義を正確に入力してください。
- 法人名義で金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合は、「代表者肩書（カナ）」「代表者肩書（漢字）」「代表者氏名（カナ）」「代表者氏名（漢字）」は必須となります。

口座情報入力

口座に関する情報、口座開設時に金融機関へ届け出た住所等の情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名を入力する際は、「金融機関選択」ボタンをクリックしてください。

法人の場合は、代表者肩書（カナ／漢字）、代表者氏名（カナ／漢字）に、会社名・金融機関お届けの肩書・代表者氏名を省略せずに、正確に入力してください。 ※口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）が40桁を超える場合、以下のように省略可能です。

株式会社〇〇 ⇒ カ）〇〇 〇〇株式会社 ⇒ 〇〇（カ）

入力した内容は、申込用紙及びひらべに印刷されます。

「利用情報を転記」ボタンをクリックすると、現在登録されている利用者情報を郵便番号から法人名称（氏名）まで転記します。

利用情報を転記

郵便番号 必須 530 - 0001 住所検索

住所 必須 大阪府大阪市北区梅田1丁目

ビル・マンション名など 地方税第一ビル1階

電話番号 必須 08630000002

法人名称 必須 株式会社 地方税商事

口座名義人氏名（カナ） 必須 カブシキガイシャ チホウゼイショウジ

（社名もしくは氏名）

口座名義人氏名（漢字） 必須 株式会社 地方税商事

（社名もしくは氏名）

代表者肩書（カナ） 必須 ダイヒョウトリシマリヤク

代表者肩書（漢字） 必須 代表取締役

戻る 次へ



ポイント

- 「利用情報を転記」をクリックすると、登録されている利用者情報から、法人の場合は「郵便番号」から「法人名称」、個人の場合は「郵便番号」から「氏名」までが画面に転記されます。

「利用情報を転記」ボタンをクリックすると、現在登録されている利用者情報を郵便番号から法人名称（氏名）まで転記します。

利用情報を転記

- 各欄に文字制限があります。文字数が超過する場合は、省略せずに先頭から入力できるところまで入力してください。
- ただし、「口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）」に限り、文字数が超過する場合は、法人格の省略（例：株式会社 地方税商事 → カ）チホウゼイショウジ）を行った上で、先頭から入力できるところまで入力してください。
- 「口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）」、「代表者肩書（カナ）」、「代表者氏名（カナ）」に長音記号「ー」を入力すると、全角ハイフン「ー」に変換されて登録されます。



金融機関の選択について

- 「金融機関名」、「支店名」は、「金融機関選択」をクリックし、表示された「金融機関選択」画面で対象の金融機関を選択してください。
- 「金融機関選択」画面の「金融機関一覧」には、ダイレクト方式での納付に対応している金融機関のみが表示されます。
- 「金融機関選択」画面で金融機関名、支店名を検索する場合は、入力欄にカナ大文字で1文字以上入力してください。

金融機関選択

金融機関、支店を選択し、「決定」ボタンをクリックしてください。

1. 金融機関選択

① 金融機関一覧から選択してください。
選択したい金融機関が表示されていない場合は、金融機関名の頭文字を、カナで1文字以上入力して検索を行ってください。
検索にはカナ大文字を使用してください。

例：トウキョウ

検索

金融機関一覧

- みずほ銀行
- 三井住友銀行
- 三菱UFJ銀行
- ゆうちょ銀行

決定

② 金融機関一覧から選択後、「決定」ボタンをクリックしてください。支店選択が行えるようになります。

2. 支店選択

選択金融機関 みずほ銀行

(注) ゆうちょ銀行選択時、支店選択は必要ありません。

① 支店名の頭文字を、カナで1文字以上入力して検索を行ってください。
検索にはカナ大文字を使用してください。

ア

検索

支店一覧

- 会津支店
- 青葉崎支店
- 青森支店
- 青山支店
- 赤坂支店
- 明石支店
- 赤羽支店
- 秋田支店

決定

閉じる

- ゆうちょ銀行以外の金融機関を選択した場合は、「支店名」と「口座種別」を選択し、「口座番号」を入力してください。
- ゆうちょ銀行を選択した場合は、「記号－番号」を入力してください。
- ダイレクト方式での納付に対応している金融機関や対象の口座種別等の情報を一覧で確認する場合は、eLTAXホームページの「共通納税対応金融機関」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/kinyukikan/>) に掲載されている「共通納税対応金融機関」をご確認ください。

2

確認

■ 口座情報の確認

入力した口座情報を確認し、「次へ」をクリックします。
修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。



注意

- 「口座名義人氏名（カナ）」「口座名義人氏名（漢字）」には「口座情報入力」画面の「口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）」「口座名義人氏名（漢字）（社名もしくは氏名）」、「代表者肩書（カナ）」「代表者肩書（漢字）」、「代表者氏名（カナ）」「代表者氏名（漢字）」がそれぞれ連結されています。金融機関に提出している口座名義と同じであることを確認してください。

口座情報登録確認

1 入力 2 確認 3 完了

入力した内容を確認してください。誤りがあれば「次へ」ボタンをクリックしてください。
入力した内容を修正する場合、「戻る」ボタンをクリックしてください。

郵便番号	530-0001		
住所	大阪府大阪市北区梅田1丁目		
ビル・マンション名など	地方税第一ビル1階		
電話番号	08630000002		
法人名称	株式会社 地方税屋		
口座名義人氏名（カナ）	カブシキカイシャ チホウゼイショウジ タイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税屋 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	みずほ銀行	支店名	三鷹支店
口座種別	1. 普通		
口座番号	1234567		
記号一番号			

戻る

次へ

■ 口座振替依頼書の印刷

- 1) 登録した口座情報の内容を確認の上、「申込用紙印刷」をクリックして、金融機関宛の宛名ラベルと地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷します。
- 2) お手持ちの封筒に金融機関宛の宛名ラベルを貼って、口座届出印を押印した地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を金融機関に郵送してください。
金融機関で受領され、審査完了後にダイレクト方式での納付が可能になります。



ポイント

- 利用者側の控えも併せて印刷されるので、金融機関に郵送せず、利用者側で保管してください。
- 地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書の「預金名義人」に社判（社名ゴム印）をご利用される場合は、画面右下の「社判（社名ゴム印）」は「社判使用あり」を選択してください。地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書の「預金名義人」が空欄で印刷されます。



注意

- 「口座情報一覧」の「ステータス」が「仮登録」のまま 60 日を経過した口座情報がある場合は、「口座情報一覧」の上に「仮登録のまま長期間審査が終了していない口座情報が存在します。」というメッセージが表示されます。
なお、「口座情報一覧」の「ステータス」が「仮登録」のまま 120 日を経過した口座情報は、削除されます。
口座情報の登録手続きを行った後は、登録した口座情報の「ステータス」が「本登録」になるまで、定期的に「口座情報一覧」画面を表示して、登録状況をご確認ください。

口座情報登録結果

以下の内容で、口座情報を仮登録しました。
 (注) 「社判（社名ゴム印）」の使用有無を選択、「申込用紙印刷」ボタンをクリックし、金融機関への申込用紙を印刷してください。
 申込用紙印刷後、金融機関提出印を押印し、金融機関へ郵送してください。
 なお、「社判使用あり」を選択して印刷した場合は、預金名義人欄が空白で印刷されるため、金融機関に届け出ている口座名義の社判を押印してください。

管理番号	0000013296		
郵便番号	530-0001		
住所	大阪府大阪市北区梅田 1 丁目		
ビル・マンション名など	地方税第一ビル 1 階		
電話番号	06630000002		
法人名称	株式会社 地方税事務		
口座名義人氏名（カナ）	カブシキガイシャ チホウゼイショウジ ダイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税事務 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	みずほ銀行	支店名	三鷹支店
口座種別	1. 普通		

社判（社名ゴム印） ☐ 社判使用あり ☒ 社判使用なし

[申込用紙印刷](#) [メニューへ](#)

!! 注意

- 必ず「申込用紙印刷」をクリックして地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷し、口座届出印を押印して金融機関に郵送してください。
郵送した地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書の金融機関での審査完了後にダイレクト方式での納付が可能になります。
- 金融機関へ地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を郵送してから、金融機関で受領され、審査が完了するまでには一定の期間がかかります。審査に要する期間は、金融機関により異なります。審査に要する期間の目安については、eLTAX ホームページの「共通納税対応金融機関」ページ (<https://www.eltax.lta.go.jp/kyoutsuunouzei/kinyukikan/>) に掲載されている「金融機関一覧」をご確認ください。
金融機関による審査が完了すると、メッセージ一覧に「口座登録通知（審査結果）」が届きます。審査の結果、口座情報の登録が受け付けられていない場合がありますので、地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書の郵送後は、必ずメッセージ一覧から該当のメッセージをご確認ください。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。

 「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷する前に「メニューへ」をクリックすると、「金融機関へ申込用紙を郵送することで手続きが完了します。申込用紙の印刷が行われていませんが、メニューに戻ってよろしいですか?」というメッセージが表示されます。
「いいえ」をクリックすると、引き続き、地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書の印刷ができます。
「はい」をクリックすると、地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書は印刷されずに、「納税メニュー」画面が表示されます。

 口座情報の登録状況の確認方法

- 口座情報の登録手続きを完了後、「口座情報一覧」画面で、口座情報の登録状況を確認できます。
「口座情報一覧」画面を表示する方法は、以下の参照先をご確認ください。

 「6.1.2 口座情報を確認・変更する」

6.1.2 口座情報を確認・変更する

登録されている口座情報を確認し、必要に応じて一部の内容を変更できます。
また、不要な口座情報を削除することもできます。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「口座情報の確認・変更」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 >
口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 >
口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 >
電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） >
個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 >
みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 >
発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

- 代理人として口座情報を確認・変更する場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。

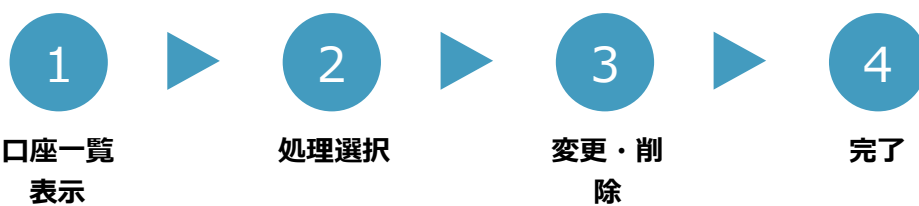
納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。



[「5.1.3 納税者切替を行う」](#)

(2) 操作の流れ

ここでは、登録済みの口座情報を変更する場合について説明しています。



1 口座一覧表示

■ 口座情報の選択

「口座情報一覧」に表示された口座情報から、口座情報の確認を行う対象の口座を選択し、「確認」をクリックします。

ポイント

- ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。
- 「2.2 ポータルセンタにログインする」
- 「口座情報一覧」の「ステータス」には、口座情報の登録状況が表示されます。
「仮登録」：金融機関による審査待ちの状態
「本登録」：金融機関で審査完了し、納付に利用可能な状態
「不受理」：金融機関で審査の結果、何らかの理由により不受理となった状態
- 「口座情報一覧」の「ステータス」が「仮登録」の口座を選択している場合は、「申込用紙印刷」をクリックできます。「申込用紙印刷」をクリックすると、金融機関宛の宛名ラベルと地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を印刷できます。

- 「口座情報一覧」の「口座情報」に「【注】」が表示されている場合、金融機関の統廃合等のため、口座情報等が廃止になっている可能性があります。金融機関にご確認のうえ、新しく利用可能となった口座番号のご登録をお勧めいたします。なお、「【注】」の口座については、自動で削除されることはありません。そのため、不要となった口座情報は手動で削除ください。

「6.1.1 口座情報を登録する」

「6.1.2 口座情報を確認・変更する」

!! 注意

- 「口座情報一覧」の「ステータス」が「仮登録」の場合は、審査結果が通知されるまで、口座情報の変更又は削除を実施しないでください。金融機関で審査される情報と差異が生じてしまい、変更した内容が反映されない可能性があります。
- 「口座情報一覧」の「ステータス」に「不受理」と表示された口座情報の地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書は返却されません。不受理となった理由は、メッセージで通知されています。メッセージを確認して、再度口座登録を行ってください。
メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。

 [「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」](#)

- 「口座情報一覧」の「ステータス」に「不受理」と表示された口座情報の変更又は削除はできません。
- 「口座情報一覧」の「ステータス」が「仮登録」のまま 60 日を経過した口座情報がある場合は、「口座情報一覧」の上に「仮登録のまま長期間審査が終了していない口座情報が存在します。」というメッセージが表示されます。



なお、「口座情報一覧」の「ステータス」が「仮登録」のまま 120 日を経過した口座情報は、削除されます。口座情報の登録手続きを行った後は、登録した口座情報の「ステータス」が「本登録」になるまで、定期的に「口座情報一覧」画面を表示して、登録状況をご確認ください。

 登録状況が「不受理」の理由

- 不受理の理由は、以下のとおりです。
 - 印鑑相違
 - 印鑑不鮮明
 - 口座番号相違
 - 口座該当なし
 - 名義人相違
 - 住所相違
 - 店舗名称相違
 - その他

2

処理選択

■ 処理の選択

選択した口座情報の詳細を確認し、口座情報を変更したい場合は、「変更」をクリックします。

💡 ポイント

- 口座情報を削除したい場合は、「削除」をクリックすると、「口座情報削除」画面が表示されます。

「次へ」をクリックすると、口座情報が削除され、「口座情報削除結果」画面が表示されます。

💡 「口座情報確認」画面、「口座情報削除」画面に表示される情報について

- 金融機関がゆうちょ銀行である場合とその他の金融機関である場合、また、利用者が法人の場合と個人の場合とで、「口座情報確認」画面と「口座情報削除」画面に表示される口座に関する情報や項目が一部異なります。
 - ・ 金融機関がゆうちょ銀行以外の場合は、「支店名」、「口座種別」及び「口座番号」に各情報が表示されます。
 - ・ 金融機関がゆうちょ銀行の場合は、「記号－番号」に情報が表示されます。
 - ・ 利用者が法人の場合は、「法人名称」が表示されます。
 - ・ 利用者が個人の場合は、「氏名」が表示されます。

💡 受理されなかった口座情報は、不受理の理由を修正して、口座情報を再登録する

- 金融機関に受理されなかった口座情報は、変更又は削除はできませんが、口座情報を引き継ぎ、不受理の理由を修正して、新規に口座情報を登録できます。
「ステータス」が「不受理」の口座情報が表示されている場合、「口座情報確認」画面で「再登録」をクリックして、表示された「口座情報入力」画面で口座情報が登録できます。

**注意**

- 受理されなかった口座情報の整理番号が記載された地方税共同機構ダイレクト口座振替依頼書は、金融機関で受付できません。

印鑑相違のように口座届出印を押し直す場合は、受理されなかった口座情報を利用して口座情報を再登録し、新しい整理番号が付与された地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書を金融機関に郵送してください。

3

変更・削除

■ 口座情報を変更する

変更する内容を入力し、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- 変更が可能な項目は、郵便番号～口座名義人氏名（漢字）です。
- 金融機関名以降の口座情報を変更する場合は、新たに登録する必要があります。なお、金融機関へは、新たに登録した口座情報の地方税共同機構ダイレクト納付口座振替依頼書の提出が必要です。ご注意ください。

口座情報変更

変更内容を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ステータス 本登録

郵便番号	必須	530 - 0001	住所検索
住所	必須	大阪府大阪市北区梅田1丁目	
ビル・マンション名など		地方税第一ビル1階	
電話番号	必須	08630000002	
法人名称	必須	株式会社 地方税商事	
口座名義人氏名（カナ）	必須	カブシキガイシャ チホウゼイショウジ ダイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ	
口座名義人氏名（漢字）	必須	株式会社 地方税商事 代表取締役 地方税太郎	
金融機関名		みずほ銀行	支店名 三島支店
口座種別		1.普通	
口座番号		1234567	
記号一番号			

< 戻る

次へ >

4

完了

■ 口座情報変更結果の確認

内容を変更した口座情報を確認します。

💡 ポイント

- 口座情報の変更が受け付けられると、口座登録通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。

📖 「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

口座情報変更結果

以下の内容で、口座情報を変更しました。

郵便番号	530-0001	
住所	大阪府大阪市北区梅田1丁目	
ビル・マンション名など	地方税第一ビル1階	
電話番号	08630000002	
法人名称	株式会社 地方税商事	
口座名義人氏名（カナ）	カブシキガイシャ チホウゼイショウジ ダイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ	
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税商事 代表取締役 地方税太郎	
金融機関名	みずほ銀行	支店名 三島支店
口座種別	1.普通	
口座番号	1111111	
記号一番号		

④ メニューへ

💡 口座情報を削除した場合

- 口座情報を削除した場合は、「口座情報削除結果」画面が表示されます。「以下の口座情報を、削除しました。」というメッセージが表示され、削除された口座情報を確認できます。

口座情報削除結果

以下の口座情報を、削除しました。

郵便番号	530-0001	
住所	大阪府大阪市北区梅田1丁目	
ビル・マンション名など	地方税第一ビル1階	
電話番号	08630000002	
法人名称	株式会社 地方税商事	
口座名義人氏名（カナ）	カブシキガイシャ チホウゼイショウジ ダイヒョウトリシマリヤク チホウゼイタロウ	
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税商事 代表取締役 地方税太郎	
金融機関名	みずほ銀行	支店名 三島支店
口座種別	1.普通	
口座番号	1234567	
記号一番号		

④ メニューへ

6.2 納付情報発行依頼を行う

共通納税に必要な納付情報の発行を依頼します。

金融機関へ税額を納付するには、「収納機関番号」、「納付番号」等の「納付情報」が必要になります。

eTAXの共通納税では、まず最初のステップで納付情報を発行するための手続き（「納付情報発行依頼」といいます。）を行い、次のステップでポータルセンタから発行された納付情報を受け取り、最後のステップで受け取った納付情報を元に金融機関へ納付します。



複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合

- 複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合は、対象の納付情報の発行依頼を一括で行っておく必要があります。

納付対象の手続き（税目及び申告区分）が同一である場合に、納付情報の発行依頼を一括で行うことができます（電子申告連動の場合は、事業年度・期別も同一である必要があります）。

6.2.1 電子申告連動の場合

電子申告を行った申告データの納付情報の発行を依頼します。

（1）使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「電子申告連動」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 > 口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 > 口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 > 電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） > 個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 > みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 > 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

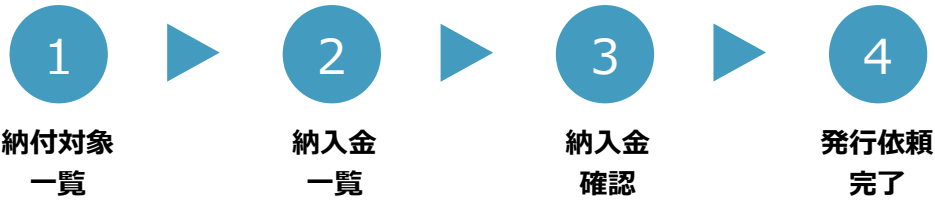
- 代理人として納付情報の発行依頼を行う場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。

納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。



[「5.1.3 納税者切替を行う」](#)

(2) 操作の流れ



1 納付対象一覧

■ 納付対象申告データの選択

- 1) 検索条件を指定し、「検索」をクリックすると、「納付対象申告一覧」に指定した条件に対応する電子申告済みの申告データが一覧表示されます。
- 2) 表示された一覧から、納付情報発行依頼を行う申告データを選択し、「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「検索」をクリックすると、ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。



「2.2 ポータルセンタにログインする」

- 「職権訂正」が「あり」の場合は、申告データ提出先の地方公共団体で、職権訂正された申告データを表しています。職権訂正の内容についてご不明な点がある場合は、申告データ提出先の地方公共団体へお問い合わせください。
- 「職権訂正」の説明は、以下の参照先の用語説明をご確認ください。



「12 【付録】用語説明」

納付対象申告一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。
表示された一覧から納付対象の申告データを選択後、「次へ」ボタンをクリックして、納付情報発行依頼を行ってください。

検索条件

手続名 **必須** 法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税

申告区分 **必須** 確定

事業年度・期別等 **必須** 平成30 年 4 月 1 日 ~ 平成31 年 3 月 31 日

発行依頼状況 ☒ 全て ☐ 依頼未・要再発行 ☐ 依頼未 ☐ 要再発行 ☐ 依頼済

クリア 検索

納付対象申告一覧

納付先	手続名	事業年度・期別等	申告額	納付税額	発行依頼	職権訂正	申告受付番号	申告受付日時
高城農協(法人郡道府県)	H30/04/01 ~ H31/03/31	230,000円	0円				R1-2022-00028687	2022/08/26 13:23

全選択 全解除

検索結果: 1件

戻る 次へ



複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合

- 複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合は、納付対象の申告データをすべて選択して、一括で納付情報発行依頼を行います。
- 一括で納付情報発行依頼を行えるのは、「手続名」及び「事業年度・期別等」が同じ申告データの場合です。

納入金一覧

■ 納付情報の入力

- 1) 納付情報に設定する利用者名等の基本情報と、納付する金額の情報を確認し、必要に応じて修正します。
- 2) 「次へ」をクリックします。

💡 ポイント

- 「納付・納入金額入力（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の金額は、「納付・納入金額入力（明細）」で表示されている明細の金額から自動的に計算され、表示されます。
- 明細の修正を行う場合は、「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して、「明細修正」をクリックします。「明細情報入力（申告連動）」画面、又は「明細情報入力（PCdesk Next 連動）」画面が表示され、選択した明細の納付・納入金額の内訳を修正できます。

その他の法定外税の納税を行う場合は、明細に正式な税目情報を入力する必要があります。必ず明細情報の修正を行ってください。

- 明細を削除する場合は、「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して、「明細削除」をクリックすると、選択した明細を削除できます。
- 「まとめ納付見出し」に設定した内容は、「納付情報一覧」画面に表示されます。納付先の地方公共団体の情報等を自由に設定し、一覧の見出しとして使用することができます。



延滞金のみを納付する場合の入力方法

- 延滞金のみを納付したい場合は、以下の手順で行います。

「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して「明細修正」をクリックすると、「明細情報入力（申告連動）」画面が表示されます。

elTAX地方税ポータルシステム GNM05020 明細情報入力（申告連動）

明細情報入力（申告連動）

申告連動の納付情報発行依頼を作成するために、必要となる情報を入力します。
内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税協事	
納付先	宮城県仙台中央風税務所長	
申告税目	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税	
申告区分	確定申告	
事業年度・期別等	H30/04/01～H31/03/31	
申告受付番号	R1-2022-00028687	
備考		

納付・納入金額内訳	申告額	納税額
法人郡道府県民税 均等割額	0円	0円
法人事業税 所得割額	0円	0円
法人事業税 付加価値割額	0円	0円
法人事業税 資本割額	0円	0円
法人事業税 収入割額	0円	0円
地方法人特別税額	230,000円	230,000円

✕ 閉じる ✎ 納税額計算 ✔ 確定

「明細情報入力（申告連動）」画面で、「納付・納入金額内訳」の延滞金以外の「納税額」に「0」を入力して確定します。

「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に表示されているすべての明細に対して上記の操作を行うと、「納付・納入金額内訳」に表示される「本税合計」「加算金合計」「督促手数料合計」の金額が「0円」になり、延滞金のみを納付することができます。

- 延滞金は納付日によって変わります。そのため、地方公共団体のホームページ等に基づいて延滞金を算定し、入力してください。



PCdesk Next による申告の場合

- 「納付対象申告一覧」画面で PCdesk Next で申告した手続を選択した場合は、「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して「明細修正」をクリックすると、「明細情報入力（PCdesk Next 連動）」画面が表示されます。

elTAX地方税ポータルシステム GNM05090 明細情報入力（PCdesk Next連動）

明細情報入力（PCdesk Next連動）

PCdesk Next連動の納付情報発行依頼を作成するために、必要となる情報を入力します。
内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称	地方税局 相互会社
納付先	宮城県仙台中央税務事務所長
申告税目	都道府県たばこ税
申告区分	申告・修正申告
納付・納入対象年月	R05/01
申告受付番号	R1-2023-00000958
備考	

納付・納入金額内訳

	申告額	納税額
本税額	10,000円	10,000円
本税合計	10,000円	10,000円
過少申告加算金額	0円	0円
不申告加算金額	0円	0円
重加算金額	0円	0円
加算金合計	0円	0円

✕ 閉じる ☒ 確定

「明細情報入力（PCdesk Next 連動）」画面で、「納付・納入金額内訳」の「納税額」に金額を入力し「確定」をクリックすると、入力した金額が反映された「納付・納入金額一覧」画面が表示されます。

※その他の法定外税の納税を行う場合は、「明細情報入力（PCdesk Next 連動）」画面で、「備考」に正式な税目名称を入力する必要があります。PCdesk Next にて納付・納入申告書の「税目名」に入力した税目名称を入力してください。

（PCdesk Next 画面イメージ）

その他の法定外税納付申告書

基本情報

申告区分 申告書 修正申告書 選択解除	税目名 正確な税目名を地方税局にご確認の上ご記入ください。	申告年月日 令和 7 年 1 月 15 日
------------------------	----------------------------------	--------------------------

3

納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。

修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。



ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。



発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。



「納付情報に誤りがある場合」

納付・納入金額確認

申告

1

2

3

4

納付情報発行依頼します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額（総括表）	
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局
利用番号（カナ）	デホウゼインヨウジ
利用番号（漢字）	地方税局
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3
平続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告

納付・納入金額内訳	
本税合計	230,000円
加算金等合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	230,000円

納付・納入金額（明細）		金1件
納付先	事業年度・期別等	合計額
茨城県仙台中央課	H30/04/01~H31/03/31	230,000円
		0円
		0円
		0円
		230,000円

4

まとの納付見出し情報

まとの納付見出し

茨城県仙台中央課税務所長

戻る 次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



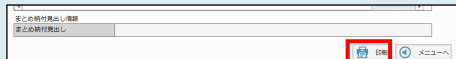
ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。



納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額 (総括表)

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税商事		
利用者名 (カナ)	デホウセイシヨウジ		
利用者名 (漢字)	地方税商事		
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3		
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告		

納付・納入金額内訳

本税合計	230,000円
加算金等合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	230,000円

納付・納入金額 (明細)

納付先	事業年度・期別等	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
富城通信台中央課 H30/04/01~H31/03/31		230,000円	0円	0円	0円	230,000円

金1件

※この納付票出し情報
※この納付票出し 富城通信台中央課税務所長

印刷 メニューへ

6.2.2 個人住民税（特徴）の場合

個人住民税（特徴）の納付情報の発行を依頼します。

※令和6年度以降の個人住民税には森林環境税が含まれます。

（1）使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「個人住民税（特徴）」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 > 口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 > 口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 > 電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） > 個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 > みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 > 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

- 代理人として納付情報の発行依頼を行う場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。
- 納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。

[「5.1.3 納税者切替を行う」](#)

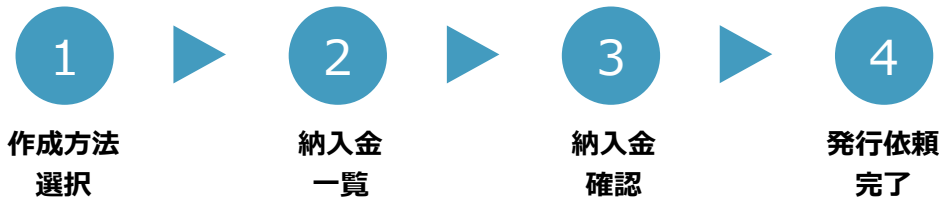
(2) 操作の流れ（手入力で作成する場合）

ここでは手入力による「個人住民税（特徴）」の納付情報発行依頼について説明しています。
過去の納付情報をもとにして納付情報発行依頼を行う場合は、以下の参照先をご確認ください。

 「6.2.2 (3) 操作の流れ（過去の納付情報をもとにして作成する場合）」

ファイル取り込みにより納付情報発行依頼を行う場合は、以下の参照先をご確認ください。

 「6.2.2 (4) 操作の流れ（ファイル取り込みで作成する場合）」



1 作成方法選択

■ 納付情報の作成方法の選択

「手入力による作成」を選択し、「納入対象年度」を選択して、「次へ」をクリックします。

ポイント

- 個人住民税（特徴）の納入期間は、6月から翌年5月までの12か月です。

例）令和4年5月分を納入する場合

納入対象年度は令和3年度を選択してください。

例）令和4年6月分を納入する場合

納入対象年度は令和4年度を選択してください。

2 納入金一覧

■ 総括表の入力

「納付・納入金額入力（総括表）」の利用者名、住所を入力します。明細を追加するため、「明細追加」をクリックします。

ポイント

- ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。

 「2.2 ポータルセンタにログインする」

■ 明細情報の追加

- 1) 納付先となる「地方公共団体」や「区・事務所」と、「納入対象年月」を入力し、「納付・納入金額入力」をクリックします。
- 2) 画面下部の「納付・納入金額内訳」に特別徴収税額通知に基づいた納付・納入金額が表示されます。
- 3) 必要に応じて「納付・納入金額内訳」で納付税額を修正し、「確定」をクリックします。



ポイント

- すべての必須項目を入力すると、「納付・納入金額入力」がクリックできるようになります。
- 地方公共団体によっては、「個人住民税（特別徴収）督促手数料」が表示されない場合があります。



注意

- 入力必須項目の「地方公共団体」、「区・事務所」及び「納入対象年月」が選択されていない場合は、「番号転記」をクリックすることはできません。
- 「納付・納入金額入力」をクリックした後に、必須項目及び「指定番号」の変更はできません。



「指定番号」とは

- 「指定番号」は、地方公共団体から指定を受けた「特別徴収義務者指定番号」を指しています。「特別徴収義務者指定番号」は地方公共団体から送付される「特別徴収税額通知書」に記載されています。
- 「指定番号」を入力しない場合でも、納付情報発行依頼は可能です。

明細情報入力（個人住民税（特徴））

個人住民税（特別徴収）の納付情報発行依頼を作成するために、必要となる情報を入力します。
必須項目と税額を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称

地方公共団体 必須

区・事務所 必須

指定番号

申告税目

納入対象年月 必須

備考

設定内容を確認し、納付情報を確定してください。 ✎ 納付・納入金額入力

納付・納入金額内訳

特別徴収税額通知の指定番号		
個人住民税（特別徴収）		300,000円 ▲
本税合計		300,000円
個人住民税（特別徴収） 督促手数料		0円
督促手数料合計		0円
個人住民税（特別徴収） 延滞金		0円
延滞金合計		0円 ▼

✕ 閉じる ✔ 確定



「指定番号」の設定

- 「指定番号」の設定には、以下の2通りの方法があります。

- 「番号転記」をクリックして「指定番号」を入力する

この方法は、地方公共団体により事前に指定番号が登録されている場合のみ、有効です。

「地方公共団体」、「区・事務所」及び「納入対象年月」を選択後、「番号転記」をクリックします。

該当する指定番号が1件のみのときは、直接「指定番号」に該当する指定番号が表示されます。

複数の指定番号が登録されている場合は、「指定番号選択」画面が表示されます。該当する指定番号を選択して、「転記」をクリックしてください。

指定番号	備考
<input checked="" type="checkbox"/> 123456789012	特別徴収税額通知に記載の指定番号です。(MUD406I)
<input type="checkbox"/> 123456789013	特別徴収税額通知に記載の指定番号です。(MUD406I)
<input type="checkbox"/> 123456789014	特別徴収税額通知に記載の指定番号です。(MUD406I)

- 「指定番号」に直接入力する

「指定番号」に「特別徴収税額通知書」に記載されている「特別徴収義務者指定番号」を入力してください。

- 設定した「指定番号」と「特別徴収税額通知の指定番号」が一致している場合は、「納付・納入金額内訳」の「特別徴収税額通知の指定番号」に該当の指定番号が自動的に表示されます。



延滞金のみを納付する場合の入力方法

- 延滞金のみを納付したい場合は、以下の手順で行います。

「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して「明細修正」をクリックします。

納付・納入金額一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
 明細の追加を行う場合は、「明細追加」ボタンをクリックしてください。
 明細の修正・削除を行う場合は、「明細修正」ボタン、「明細削除」ボタンをクリックしてください。
 内容に誤りがない場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税課										
利用番名（カナ）	必須 デボウゼインヨウジ										
利用番名（漢字）	必須 地方税課										
住所	必須 東京都千代田区永田町1-2-3										
手続名	個人事業所得税・市区町村税（特別徴収）										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>加算金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>30,000円</td> </tr> </table>	本税合計	30,000円	加算金合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	30,000円
本税合計	30,000円										
加算金合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	30,000円										

納付・納入金額入力（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
<input checked="" type="checkbox"/> 大連市長	R05/06		30,000円	0円	0円	

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとの納付見出しに入力してください。
 まとの納付見出し

戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細照会 次へ

表示された「明細情報入力（個人住民税（特徴））」画面で、「納付・納入金額内訳」の延滞金以外の納税額に「0」を入力して確定します。

「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に表示されているすべての明細に対して上記の操作を行うと、「納付・納入金額内訳」に表示される「本税合計」「加算金合計」「督促手数料合計」の金額が「0円」になり、延滞金のみを納付することができます。

- 延滞金は納付日によって変わります。そのため、地方公共団体のホームページ等に基づいて延滞金を算定し、入力してください。

■ 納付情報の確認

追加した明細情報の内容が、「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に反映されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

ポイント

- 「納付・納入金額入力（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の金額は、「納付・納入金額入力（明細）」に追加した明細の金額から自動的に計算され、表示されます。
- 「まとめ納付見出し」に設定した内容は、「納付情報一覧」画面に表示されます。納付先の地方公共団体の情報等を自由に設定し、一覧の見出しとして使用することができます。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を修正する場合は、修正する明細を選択し、「明細修正」をクリックします。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を削除する場合は、削除する明細を選択し、「明細削除」をクリックします。



複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合

- 複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合は、納付先の地方公共団体ごとに明細情報を追加して、一括で納付情報発行依頼を行う必要があります。

以下の手順で、納付先となるすべての地方公共団体について、明細情報を追加してください。

「納付・納入金額一覧」画面で、「納付・納入金額入力（総括表）」の利用者名、住所を入力します。
明細情報を追加するため、「明細追加」をクリックします。

「納付・納入金額一覧」画面で「明細追加」をクリックして表示された「明細情報入力（個人住民税（特徴））」画面で、納付先の地方公共団体ごとに明細情報を追加します。

以下の①～③の操作を繰り返し行い、納付先のすべての地方公共団体について、明細情報の追加を行ってください。

- ① 納付先となる「地方公共団体」や「区・事務所」と、「納入対象年月」を選択し、「納付・納入金額入力」をクリックします。
- ② 画面下部の「納付・納入金額内訳」に特別徴収税額通知に基づいた納付・納入金額が表示されます。
- ③ 必要に応じて「納付・納入金額内訳」で納付税額を修正し、「確定」をクリックします。

追加したすべての明細情報の内容が「納付・納入金額一覧」画面に反映されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

納付・納入金額一覧

1 明細追加

2 明細修正

3 明細削除

4 明細一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の実行依頼を行います。

明細の追加を行う場合は、「明細追加」ボタンをクリックしてください。

明細の修正・削除を行う場合は、「明細修正」ボタン、「明細削除」ボタンをクリックしてください。

内容に誤りがない場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（税抜表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税課												
利用番号（カナ）	必須	デモウゼインヨウジ											
利用番号（英字）	必須	地方税課											
住所	必須	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3											
手続名	個人郵便振替・市区町村税（特別徴収）												
納付・納入金額内訳	<table><tr><td>本税合計</td><td>30,000円</td></tr><tr><td>加算金合計</td><td>0円</td></tr><tr><td>督促手数料合計</td><td>0円</td></tr><tr><td>延滞金合計</td><td>0円</td></tr><tr><td>合計額</td><td>30,000円</td></tr></table>			本税合計	30,000円	加算金合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	30,000円
本税合計	30,000円												
加算金合計	0円												
督促手数料合計	0円												
延滞金合計	0円												
合計額	30,000円												

納付・納入金額一覧（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
<input type="checkbox"/> 大田市長	R05/06		30,000円	0円	0円	

納付情報実行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような税額を、まとの納付票に記入してください。

まとの納付票出し

戻る

明細追加

明細修正

明細削除

明細一覧

次へ

6-33

3

納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。



ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。



発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。



「[納付情報に誤りがある場合](#)」

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額（総括表）											
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務局										
利用書名（カナ）	デフォウゼイショウジ										
利用書名（漢字）	地方税務局										
住所	東京都千代田区永田町 1-2-3										
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>加算金等合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>30,000円</td> </tr> </table>	本税合計	30,000円	加算金等合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	30,000円
本税合計	30,000円										
加算金等合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	30,000円										

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	金1件
大田市長	R05/06		30,000円	0円	0円	0円	0円

4

まとめ納付提出し/滞納
まとめ納付提出し

< 戻る

次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。
- 「[7.1 メッセージフォルダを作成・変更する](#)」
- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

まとめ納付提出し/滞納
まとめ納付提出し

印刷

メニューへ

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が漏れたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額（総括表）											
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務局										
利用書名（カナ）	デフォウゼイショウジ										
利用書名（漢字）	地方税務局										
住所	東京都千代田区永田町 1-2-3										
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>加算金等合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>30,000円</td> </tr> </table>	本税合計	30,000円	加算金等合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	30,000円
本税合計	30,000円										
加算金等合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	30,000円										

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	金1件
大田市長	R05/06		30,000円	0円	0円	0円	0円

4

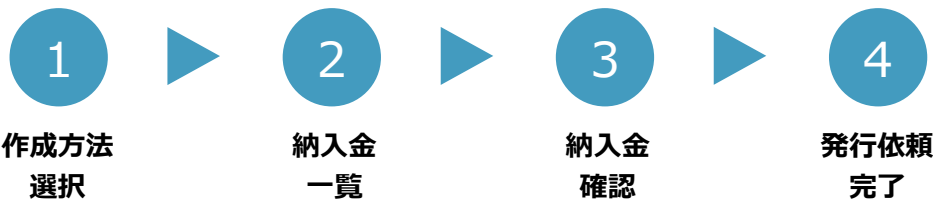
まとめ納付提出し/滞納
まとめ納付提出し

印刷

メニューへ

(3) 操作の流れ（過去の納付情報をもとにして作成する場合）

過去の納付情報をもとに新たな納付情報を作成・発行することができます。個人住民税（特徴）では、毎月、同じ納付先、金額で納付することが多いため、過去に一度作成した納付情報をもとにすることで、より少ない操作で納付情報を作成することができます。



1 作成方法選択

■ 納付情報の作成方法の選択

「過去の納付情報をもとにして作成」を選択して、「次へ」をクリックします。

納付情報作成方法選択

納付情報の作成方法を選択します。
以下のいずれかを選択してください。

☐ 入力力による作成

納入対象年度を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
個人住民税（特徴）の納入期限は、6月から翌年5月までの12か月です。
例：令和4年5月分を納入する場合、納入対象年度は令和3年度を選択してください。
令和4年6月分を納入する場合、納入対象年度は令和4年度を選択してください。

納入対象年度 年度

☒ 過去の納付情報をもとにして作成

☐ ファイル取込による作成

対象のファイルを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

■ 過去の納付情報の選択

複写する納付情報を1つ選択し、「次へ」をクリックします。

過去の納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

納入対象年度 年度 納付情報作成日 ~

対象とする納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付情報一覧

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	異込・みなし	事業年度・期別等	納付・納入 対象年月
<input type="checkbox"/> 作成済	2023/06/29 15:04	個人都道府県民税・市				R04/06等
<input type="checkbox"/> 作成済	2023/06/29 14:51	個人都道府県民税・市				R05/06
<input checked="" type="checkbox"/> 作成済	2023/06/29 14:45	個人都道府県民税・市				R05/06

1 / 1

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネット/コンビニ
クレカ：クレジットカード



ポイント

- ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。



「2.2 ポータルセンタにログインする」

- 過去の納付情報の対象年度「納入対象年度」や過去の納付情報を作成した日「納付情報作成日」が含まれる期間（自、至いずれかのみ指定可）を指定して「検索」をクリックすると、表示する納付情報を指定した条件で絞り込めます。

過去の納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

納入対象年度: [] 年度: [] 納付情報作成日: [] ~ []

検索

検索と表示する納付情報を選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。

納付情報一覧

納付状況	納付情報作成日	学号名	課止め納付済出し	納入	納入年度・納付額	納付・納入 対象年度
<input type="checkbox"/> 作成済	2023/06/29 15:04	個人事業主(仮称)・市		未納	2023/06/29 15:04	2023/06/29 15:04
<input type="checkbox"/> 作成済	2023/06/29 14:51	個人事業主(仮称)・市		未納	2023/06/29 14:51	2023/06/29 14:51
<input type="checkbox"/> 作成済	2023/06/29 14:45	個人事業主(仮称)・市		未納	2023/06/29 14:45	2023/06/29 14:45

[注1] 印刷：ダイレクト方式、1回：インターネットバンキング
クレジット：クレジットカード

戻る



「納付状況」の表示内容

- 「納付状況」に表示される内容は以下のとおりです。
 - 「作成済」：ダイレクト方式若しくはインターネットバンキング、クレジットカード等により、納付が完了していない状態
 - 「納付済」：ダイレクト方式若しくはインターネットバンキング等により、納付が完了している状態
 - 「納付手続き済」：クレジットカードにより、納付手続きが完了している状態

2

納入金一覧

■ 納付情報の入力

複写された納付情報の内容を確認し、必要に応じて修正します。

!! 注意

- 市区町村又は区・事務所等の統廃合により無効となった提出先や、削除済みの提出先の明細は複写されません。（提出先の削除には、利用者自身による削除のほか、提出先団体における職権訂正による削除も含まれます。）複写された明細が「納付・納入金額入力（明細）」に表示されます。必要に応じて「提出先・手続き変更」にて提出先を追加し、必要な明細を追加してください。

📖 「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

- 無効となった提出先があった場合は、「無効な納付先が含まれていたため、作成対象から除外しました。」というメッセージが表示されます。
- 「納付・納入金額入力（明細）」の明細には、直近で納期を迎える納入対象年月が一律で設定されます。
 設定例）
 操作している日が2020年11月10日の場合、R02/10
 操作している日が2020年11月11日の場合、R02/11
- 「納付・納入金額内訳」のうち複写対象となるのは本税のみです。必要に応じて金額の修正を行ってください。

💡 ポイント

- 「納付・納入金額入力（総括表）」の「利用者名（カナ）」には、ポータルセンタに登録されている「氏名」又は「法人名称」が初期表示されます。原則、初期表示されている内容から変更不要です。
- 「納付・納入金額入力（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の金額は、「納付・納入金額入力（明細）」に追加した明細の金額から自動的に計算され、表示されます。

納付・納入金額一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
 明細の追加・修正・削除を行う場合は「明細追加」、「明細修正」、「明細削除」ボタンをクリックしてください。
 納入対象年月を一括して変更するには、対象の明細を選択して「年月一括変更」ボタンをクリックしてください。
 内容に誤りがないれば、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税事務所
利用者名（カナ）	デボウセイシヨウジ
利用者名（漢字）	地方税事務所
住所	東京都千代田区永田町1-2-3
学統名	個人都道府県民税・市区町村民税（特例徴収）

納付・納入金額内訳

本税合計	50,000円
加算金合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	50,000円

納付・納入金額入力（明細）

納付先	納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
<input type="checkbox"/> 大連市県	R05/06		30,000円	0円	0円	0円
<input type="checkbox"/> 仙台市県	R05/06		20,000円	0円	0円	0円

4

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとも納付見出しに入力してください。
 まとも納付見出し

戻る 明細選択 年月一括変更 明細追加 明細修正 明細削除 明細結合 次へ



ポイント

- 「まとめ納付見出し」に設定した内容は、「納付情報一覧」画面に表示されます。納付先の地方公共団体の情報等を自由に設定し、一覧の見出しとして使用することができます。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に明細を追加する場合は、「明細追加」をクリックします。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を修正する場合は、修正する明細を選択し、「明細修正」をクリックします。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を削除する場合は、削除する明細を選択し、「明細削除」をクリックします。



納入対象年月の一括変更について

「納付・納入金額入力（明細）」の明細には、直近で納期を迎える納入対象年月が一律で設定されます。

設定例) 操作している日が 2020 年 11 月 10 日の場合、R02/10

操作している日が 2020 年 11 月 11 日の場合、R02/11

- 納入対象年月を複数件まとめて変更したい場合、「年月一括変更」ボタンを利用して、一括で納入対象年月を変更することができます。
- 納入対象年月の一括変更で変更できる範囲は、明細の選択方法によって異なります。

- ・ 全ての明細を選択している場合は、初期表示の年月が含まれる年度の、前後 1 年の年度（6 月～翌年 5 月）の範囲で変更できます。

例) 複写直後の納入対象年月が令和 2 年 11 月の場合、

前後 1 年の年度を範囲として、令和 1 年 6 月～令和 4 年 5 月に変更できます。

- ・ 一部の明細を選択している場合は、同一年度（6 月～翌年 5 月）内の年月に変更できます。年度をまたいだ年月に変更することはできません。

例) 「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている納入対象年月が令和 2 年 11 月の場合、

同一年度内を範囲として、令和 2 年 6 月～令和 3 年 5 月に変更できます。

納入対象年月を変更する手順は以下のとおりです。

- ① 「納付・納入金額一覧」画面で、納入対象年月を変更する明細を選択し、「年月一括変更」をクリックします。
 - ・ 全ての明細を選択する場合
「明細選択」、「全選択」をクリックしてください。

- ・ 一部の明細を選択する場合

「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細から、変更する明細を選択してください。

- ② 「納入対象年月一括変更」画面で、「納入対象年月」を選択し、「変更」をクリックします。

- ③ 「納付・納入金額一覧」画面が表示されるので、納入対象年月が変更されていることを確認します。



特別徴収税額通知書の税額を反映したい場合

eLTAX を利用して給与支払報告書を提出後、特別徴収税額通知書を電子正本または副本で受領した方は、納付情報に税額を反映させることができます。



「8 処分通知等に関する手続きを行う」

- 「納付・納入金額一覧」画面の値は、複写元となる過去の納付情報の税額が表示されています。特別徴収税額通知書の税額を反映したい場合は、一旦、明細を削除し、改めて追加する必要があります。

以下の手順で、明細の削除、追加を行い特別徴収税額通知書の金額を取得してください。

- ①「納付・納入金額一覧」画面で、削除する明細を選択し、「明細削除」をクリックします。

- ②「納付・納入金額一覧」画面で、明細を追加するため、「明細追加」をクリックします。

- ③特別徴収税額通知の税額を反映させるためには、地方公共団体から払い出された「特別徴収義務者指定番号（画面においては指定番号）」を使用します。

「明細情報入力（個人住民税（特徴））」画面で、納付先となる「地方公共団体」や「区・事務所」、「納入対象年月」を入力し「番号転記」をクリックするか、「指定番号」を入力し、「納付・納入金額入力」をクリックします。



「(2) 操作の流れ（手入力で作成する場合）」

- ④設定した「指定番号」に合致する「特別徴収税額通知」がポータルセンタにあれば、「納付・納入金額内訳」に該当の指定番号が自動的に表示され、特別徴収税額通知書の税額が反映されます。

納付・納入金額内訳	
特別徴収税額通知の指定番号	
個人住民税（特別徴収）	300,000円
本数合計	300,000円
個人住民税（特別徴収） 固定手数料	0円
固定手数料合計	0円
個人住民税（特別徴収） 延滞金	0円
延滞金合計	0円

3

納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。
修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。




ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。



発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。
 「納付情報に誤りがある場合」

納付・納入金額確認

1 2 3 4
特別
徴収
作成済
未入力
納付済
確認
発行依頼
完了

納付情報発行を依頼します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務事		
利用書名（カナ）	デボウゼインゴウジ		
利用書名（漢字）	地方税務事		
住所	東京都千代田区永田町1-2-3		
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）		
納付・納入金額内訳	本税合計	50,000円	
	加算金等合計	0円	
	督促手数料合計	0円	
	延滞金合計	0円	
	合計額	50,000円	

納付・納入金額（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
大崎市農	R05/06		30,000円	0円	0円	0円
仙台市農	R05/06		20,000円	0円	0円	0円

4

まとの納付見出し情報
まとの納付見出し

戻る

次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務署		
利用番号（カナ）	デホウゼインヨウジ		
利用番号（漢字）	地方税務署		
住所	東京都千代田区永田町1-2-3		
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）		

納付・納入金額内訳

本税合計	50,000円
加算金等合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	50,000円

納付・納入金額（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
大連市農	R05/06		30,000円	0円	0円	0円
仙台市農	R05/06		20,000円	0円	0円	0円

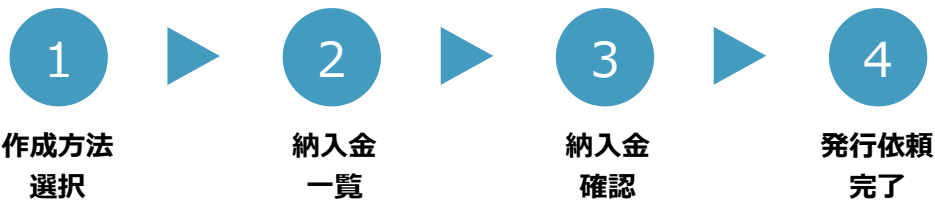
4

まこの納付見出し情報
まこの納付見出し

印刷 メニューへ

(4) 操作の流れ（ファイル取り込みで作成する場合）

ここではファイル取り込みによる「個人住民税（特徴）」の納付情報発行依頼について説明しています。



1 作成方法選択

■ 納付情報の作成方法の選択

- 1) 「ファイル取込による作成」を選択します。
- 2) 「ファイル選択」をクリックし、取り込み対象のファイルを選択して、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- 取り込みできるファイルは、拡張子が「.dat」若しくは「.csv」のファイルのみです。

💡 ポイント

- ファイルを選択して、「次へ」をクリックすると、「ファイル取込状況」画面が表示され、選択したファイルの取り込み状況を確認できます。正常にファイルの取り込みが完了すると「納付情報チェック状況」画面が表示され、納付情報の内容のチェック状況を確認できます。ファイルの形式が正しくない場合は、取り込みエラーとなり「ファイルチェックエラー確認」画面が表示されます。エラー情報を確認し、ファイルを修正して、再度取り込みをやり直してください。

納付情報作成方法選択

納付情報の作成方法を選択します。
以下のいずれかを選択してください。

☐ 手入力による作成

納入対象年度を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
個人住民税（特徴）の納入期限は、6月から翌年5月までの12か月です。
例：令和4年5月分を納入する場合、納入対象年度は令和3年度を選択してください。
令和4年6月分を納入する場合、納入対象年度は令和4年度を選択してください。

納入対象年度 年度

☐ 過去の納付情報をもとにして作成

☒ ファイル取込による作成

対象のファイルを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

💡 取り込み可能なファイルについて

- 取り込み対象のファイルは、以下のフォーマットで作成してください。
 - ・個人住民税（特別徴収）ファイルレイアウト定義書（地銀協フォーマット）.xlsx
 - ・個人住民税（特別徴収）ファイルレイアウト定義書（eLTAX フォーマット）.xlsx
 - ・個人住民税（特別徴収）CSV レイアウト仕様書（CSV フォーマット）.xlsx
- 取り込みファイルの詳細については、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>に掲載されている資料をご確認ください。
- 取り込み対象のファイルはホームディレクトリ（…¥LT¥LTN¥）配下以外の任意のフォルダに保存しておいてください。
- 取り込み対象のファイルのファイル名は、ファイルが保存されているフォルダのパスを含めて 256 文字以内で設定してください。



取り込んだファイルに利用届出されていない提出先が存在する場合

- 取り込んだファイルに利用届出されていない提出先が存在している場合は、納付情報の内容のチェック後に、「利用届出提出先追加（未提出分）」画面が表示され、「利用届出提出先（未提出分）一覧」に利用届出が提出されていない提出先が表示されます。

以下の操作を行って、提出先の追加を行います。

「利用届出提出先（未提出分）一覧」から提出先を選択し、「課税地入力」をクリックすると「課税地等入力」画面が表示されます。

利用届出提出先追加（未提出分）

以下の地方公共団体に対して利用届出が提出されていません。
利用届出を行う提出先を選択してください。
「次へ」ボタンをクリックすると、選択した提出先に利用届出（提出先追加）を行います。
以下の未提出分に利用届出を行わず、ファイルを再選択する場合、「戻る」ボタンをクリックしてください。

都道府県	市区町村	区・事務所	申告税目	課税地	事業所名
神奈川県	横浜市	横浜市特別徴収センター	個人都道府県民税・市区町村民税（特例）		

全選択 全解除

※課税地情報の入力について
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。
複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象とする明細を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 次へ

「課税地等入力」画面で、「事業所名」と「課税地」を入力して「設定」をクリックします。

eTAX地方税システム GNA02030 課税地等入力

課税地等入力

提出先の地方公共団体に係る事業所名及び課税地の入力を行います。
事業所名及び課税地（住所）を入力し、「設定」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に反映されます。

事業所名 必須 株式会社地方税務事本店

課税地 必須 東京都千代田区永田町1丁目11番32号

住所選択

閉じる 設定

「利用届出提出先追加（未提出分）」画面で、利用届出を行う提出先を選択し、「次へ」をクリックします。

（代理人が操作を行っている場合は、「証明書選択」画面が表示されるので、署名に使用する電子証明書を選択して「次へ」をクリックします。）

利用届出データの送信が完了すると「利用届出送信結果一覧」画面が表示されます。

利用届出データの送信が正常に終了したことを確認し、「戻る」をクリックします。

利用届出送信結果一覧

利用届出データの送信結果を表示しています。

到達日時	受付番号	手続き名称	結果	エラー詳細
2019/09/17 17:15:33	TI-2019-00775202	利用届出・変更（申告先税目）	正常	

戻る 印刷

取り込んだファイルに記載されている提出先すべてに利用届出されていることが確認されると、「納付・納入金額一覧」画面が表示されます。

2

納入金一覧

■ 納付情報の確認

納付情報の内容を確認し、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- ファイル取り込みによって納付情報を作成している場合は、明細の追加はできません。

💡 ポイント

- 明細の照会を行う場合は、「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して「明細照会」をクリックすると、「明細情報入力（個人住民税（特徴））」画面が表示され、選択した明細の内容を確認できます。

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
<input checked="" type="checkbox"/> 仙台市長	R04/06	123456789012345	13,000円	0円	0円	0円
<input checked="" type="checkbox"/> 仙台市長	R04/07	041001789012345	12,000円	0円	0円	0円
<input checked="" type="checkbox"/> 大崎市	R04/07	042151789012345	12,000円	0円	0円	0円

納付・納入金額一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
 明細の照会を行う場合は、「明細照会」ボタンをクリックしてください。
 内容に誤りがない場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税事務所
利用番号（カナ）	デフォルトシヨウジ
利用番号（漢字）	地方税事務所
住所	東京都千代田区永田町1-2-3
学統名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

納付・納入金額内訳

本税合計	37,000円
加算金合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	37,000円

納付・納入金額（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
<input type="checkbox"/> 仙台市長	R04/06	123456789012345	13,000円	0円	0円	0円
<input type="checkbox"/> 仙台市長	R04/07	041001789012345	12,000円	0円	0円	0円
<input type="checkbox"/> 大崎市	R04/07	042151789012345	12,000円	0円	0円	0円

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような税種を、まとも納付見出しに入力してください。

まとも納付見出し

戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細照会 次へ

3

納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。

💡 ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。

💡 発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。

📖 「納付情報に誤りがある場合」

納付・納入金額確認

納付情報発行依頼を依頼します。
 内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税事務所
利用番号（カナ）	デフォルトシヨウジ
利用番号（漢字）	地方税事務所
住所	東京都千代田区永田町1-2-3
学統名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）

納付・納入金額内訳

本税合計	37,000円
加算金等合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	37,000円

納付・納入金額（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
仙台市長	R04/06	123456789012345	13,000円	0円	0円	0円
仙台市長	R04/07	041001789012345	12,000円	0円	0円	0円
大崎市	R04/07	042151789012345	12,000円	0円	0円	0円

まとも納付見出し情報

まとも納付見出し

戻る 次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



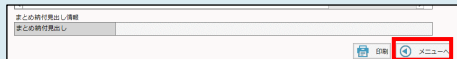
ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。



納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が来たら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税慶事		
利用書名（カナ）	デボウゼインゴウジ		
利用書名（漢字）	地方税慶事		
住所	東京都千代田区永田町1-2-3		
手続名	個人都道府県民税・市区町村民税（特別徴収）		

納付・納入金額内訳

本税合計	37,000円
加算金等合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	37,000円

納付・納入金額（明細）

納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
仙台市農	R04/06	123456789012345	13,000円	0円	0円	0円
仙台市農	R04/07	041001789012345	12,000円	0円	0円	0円
大崎市農	R04/07	042151789012345	12,000円	0円	0円	0円

4

まとの納付見出し情報
まとの納付見出し

印刷 メニューへ

6.2.3 みなし・見込納付、更正・決定の場合

みなし・見込納付、更正・決定の納付情報の発行を依頼します。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「みなし・見込納付、更正・決定」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 > 口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 > 口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 > 電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） > 個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 > みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 > 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

- 代理人として納付情報の発行依頼を行う場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。

納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。



「5.1.3 納税者切替を行う」

(2) 操作の流れ（手入力で作成する場合）

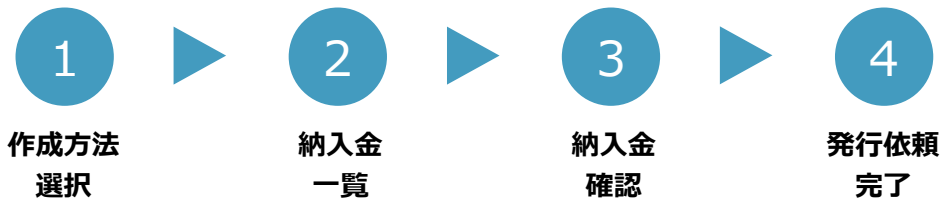
ここでは手入力による「みなし納付・見込納付、更正・決定」の納付情報発行依頼について説明しています。

過去の納付情報をもとにして納付情報発行依頼を行う場合は、以下の参照先をご確認ください。

 「6.2.3 (3) 操作の流れ（過去の納付情報をもとにして作成する場合）」

ファイル取り込みにより納付情報発行依頼を行う場合は、以下の参照先をご確認ください。

 「6.2.3 (4) 操作の流れ（ファイル取り込みで作成する場合）」



1 作成方法選択

■ 納付情報の作成方法の選択

「手入力による作成」を選択し、「申告税目」、「申告区分」及び「事業年度・期別等」又は「納付・納入対象年月」を選択、入力して、「次へ」をクリックします。

都道府県たばこ税、市区町村たばこ税、ゴルフ場利用税、入湯税、宿泊税、軽油引取税、その他の法定外税及び鉱産税について、PCdesk(WEB版・DL版)より、更正・決定による納付情報発行依頼と納付を行うことが可能となります。

2 納入金一覧

■ 納付情報の入力

「納付・納入金額入力（総括表）」の利用者名、住所を入力します。明細を追加するため、「明細追加」をクリックします。

ポイント

- ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。

 「2.2 ポータルセンタにログインする」

■ 明細情報の追加

納付先となる「地方公共団体」や「区・事務所」を選択し、納付税額を入力して、「確定」をクリックします。



ポイント

- その他の法定外税の納税を行う場合は、「明細情報入力（みなし納付・見込納付、更正・決定）」画面で、「備考」に正式な税目名称を入力する必要があります。PCdesk Next にて納付・納入申告書の「税目名」に入力した税目名称を入力してください。

（PCdesk Next 画面イメージ）

eLTAX地方税ポータルシステム GNM05040 明細情報入力（みなし納付・見込納付、更正・決定）

明細情報入力（みなし納付・見込納付、更正・決定）

みなし納付・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を作成するために、必要となる情報を入力します。
必須項目と税額を入力後、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称: 株式会社 地方税局事務

地方公共団体: **必須** 宮城県

区・事務所: **必須** 宮城県仙台中央税務事務所

申告税目: 法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税

申告区分: 予定申告（みなし納付）

事業年度・期別等: R01 年 5 月 1 日 ~ R02 年 4 月 30 日

備考:

納付・納入金額入力

納付・納入金額内訳		
法人郡道府県民税	法人税割額	300,000円
法人郡道府県民税	均等割額	0円
法人事業税	所得割額	0円
法人事業税	付加価値割額	0円
法人事業税	資本割額	0円
法人事業税	収入割額	0円
地方法人特別税		0円

※各内訳にマイナスの金額を入力した場合は、「納税額計算」ボタンを押下し、金額を調整してください。

閉じる 納税額計算 確定

■ 納付情報の確認

追加した明細情報の内容が、「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」及び「納付・納入金額入力（総括表）」の「納付・納入金額内訳」に反映されていることを確認し、「次へ」をクリックします。

ポイント

- 「納付・納入金額内訳」の金額は、「納付・納入金額入力（明細）」に追加した明細の金額から自動的に計算され、表示されます。
- 「まとめ納付見出し」に設定した内容は、「納付情報一覧」画面に表示されます。納付先の地方公共団体の情報等を自由に設定し、一覧の見出しとして使用することができます。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を修正する場合は、修正する明細を選択し、「明細修正」をクリックします。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を削除する場合は、削除する明細を選択し、「明細削除」をクリックします。

3

納入金確認

■ 納付情報発行の依頼

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。

修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。



ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。



発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。



「納付情報に誤りがある場合」

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局
利用番号（カナ）	デホウセイシヨウジ
利用番号（漢字）	地方税局
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 予定申告（みなし納付）

納付・納入金額内訳	本税合計	300,000円
	加算金等合計	0円
	督促手数料合計	0円
	延滞金合計	0円
	合計額	300,000円

納付先	事業年度・期別等	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
葛城県仙台中支庁	R01/05/01~R02/04/30	300,000円	0円	0円	0円	300,000円

全1件

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

戻る 次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

印刷 メニューへ

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が来たら納付手続きを行ってください。

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局
利用番号（カナ）	デホウセイシヨウジ
利用番号（漢字）	地方税局
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 予定申告（みなし納付）

納付・納入金額内訳	本税合計	300,000円
	加算金等合計	0円
	督促手数料合計	0円
	延滞金合計	0円
	合計額	300,000円

納付先	事業年度・期別等	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
葛城県仙台中支庁	R01/05/01~R02/04/30	300,000円	0円	0円	0円	300,000円

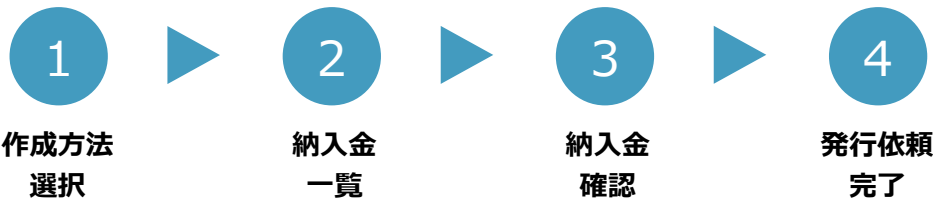
全1件

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

印刷 メニューへ

(3) 操作の流れ（過去の納付情報をもとにして作成する場合）

過去の納付情報をもとに新たな納付情報を作成・発行することができます。過去に一度作成した納付情報をもとにすることで、より少ない操作で納付情報を作成することができます。



1 作成方法選択

■ 納付情報の作成方法の選択

「過去の納付情報をもとにして作成」を選択して、「次へ」をクリックします。

納付情報作成方法選択

納付情報の作成方法を選択します。
以下のいずれかを選択してください。

☐ 手入力による作成

申告税目、申告区分、事業年度・期別等又は納付・納入対象年月を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
確定申告納税を延長し、見込額で納付を行う場合は、「確定申告（見込納付）」を選択してください。
中堅申告納税内に、仮決算に基づく中堅申告書を提出しなかった場合には、予定申告が行われたとみなされます（みなし申告）。
このみなし申告による中堅納付を行う場合は、「予定申告（みなし納付）」を選択してください。

申告税目 法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税

申告区分

事業年度・期別等 年 月 日

☒ 過去の納付情報をもとにして作成

☐ ファイル取込による作成

対象のファイルを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル選択

戻る 次へ

■ 過去の納付情報の選択

複写する納付情報を1つ選択し、「次へ」をクリックします。

過去の納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

事業年度・期別等 年 月 日 ~ 年 月 日

納付情報作成日 年 月 日 ~ 年 月 日

クリア 検索

対象とする納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付情報一覧

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	見込・みなし	事業年度・期別等	納付・納入対象年月
<input checked="" type="checkbox"/> 作成済	2023/07/03 10:33	法人郡道府県民税・I		○	R05/01/01 ~ R05/12/31	

1 / 1

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネット/バンキング
クレカ：クレジットカード

全 1件 1件表示

戻る 次へ



ポイント

- ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。



「2.2 ポータルセンタにログインする」

- 過去の納付情報の対象年度「事業年度・期別等」（自、至いずれかのみ指定可）や過去の納付情報を作成した日「納付情報作成日」が含まれる期間（自、至いずれかのみ指定可）を指定して「検索」をクリックすると、表示する納付情報を指定した条件で絞り込みます。

過去の納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

事業年度・期別等: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

納付情報作成日: [] 年 [] 月 [] 日 ~ [] 年 [] 月 [] 日

検索

対象とする納付情報を選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。

納付状況	納付情報作成日時	申請者	支払金額	支払方法	事業年度・期別等	納付・納入
作成済	2023/07/03 10:33	法人申請者(個人)	0	納付/納入済	2023/01/01 ~ 2023/12/31	対象年度

(注) 0納付: ダイレクト方式、VISA・インターネットバンキング
クレジット: クレジットカード

全 1 件 1 件表示 1 / 1

戻る 次へ



「納付状況」の表示内容

- 「納付状況」に表示される内容は以下のとおりです。
 - 「作成済」: ダイレクト方式若しくはインターネットバンキング、クレジットカード等により、納付が完了していない状態
 - 「納付済」: ダイレクト方式若しくはインターネットバンキング等により、納付が完了している状態
 - 「納付手続き済」: クレジットカードにより、納付手続きが完了している状態

2

納入金一覧

■ 納付情報の入力

明細の「事業年度・期別等」又は「納付・納入対象年月」を設定するため、「一括変更」をクリックします。

!! 注意

- 市区町村又は区・事務所等の統廃合により無効となった提出先や、削除済みの提出先の明細は複写されません。(提出先の削除には、利用者自身による削除のほか、提出先団体における職権訂正による削除も含まれます。) 複写された明細が「納付・納入金額入力(明細)」に表示されます。必要に応じて「提出先・手続き変更」にて提出先を追加し、必要な明細を追加してください。

📖 「3.2 提出先・手続き情報を変更する」

- 無効となった提出先があった場合は、「無効な納付先が含まれていたため、作成対象から除外しました。」というメッセージが表示されます。
- 「納付・納入金額入力(明細)」の明細には、「事業年度・期別等」又は「納付・納入対象年月」の設定が必要です。「事業年度・期別等」又は「納付・納入対象年月」同一の明細は複数をもとめることができます。「一括変更」をクリックすることで、全明細の「事業年度・期別等」又は「納付・納入対象年月」を一括で設定できます。
- 「納付・納入金額内訳」のうち複写対象となるのは本税のみです。必要に応じて金額の修正を行ってください。

■ 事業年度・期別等の入力

「事業年度・期別等」を選択、入力して、「変更」をクリックします。

■ 納付・納入対象年月の入力

「納付・納入対象年月」を選択、入力して、「変更」をクリックします。

納付・納入金額一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
明細の追加・修正・削除を行う場合は「明細追加」、「明細修正」、「明細削除」ボタンをクリックしてください。
事業年度・期別等を一括して変更するには、対象の明細を選択して「一括変更」ボタンをクリックしてください。
内容に誤りがないれば、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力(総括表)

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局		
利用番号(カナ)	必須	デフォルトシヨウジ	
利用番号(漢字)	必須	地方税局	
住所	必須	東京都千代田区永田町1-2-3	
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 予定申告		
納付・納入金額内訳	本税合計	300,000円	
	加算金合計	0円	
	督促手数料合計	0円	
	延滞金合計	0円	
	合計額	300,000円	

納付・納入金額入力(明細)

納付先	事業年度・期別等	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	金1件
<input type="checkbox"/> 富城農林産物中央会		300,000円	0円	0円	0円	

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとも納付見出しに入力してください。

まとも納付見出し

戻る 一括変更 明細追加 明細修正 明細削除 明細照会

事業年度・期別等一括変更

事業年度・期別等の一括変更を行います。
事業年度・期別等を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

事業年度・期別等 年 月 日 ~ 年 月 日

閉じる 変更

eTAX地方税ポータルシステム GNM05100 納付・納入対象年月一括変更

納付・納入対象年月一括変更

納付・納入対象年月の一括変更を行います。
納付・納入対象年月を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

納付・納入対象年月 年 月

閉じる 変更

■ 納付情報の確認

納付情報の内容を確認し、「次へ」をクリックします。

ポイント

- 「納付・納入金額入力（総括表）」の「利用者名（カナ）」には、ポータルセンタに登録されている「氏名」又は「法人名称」が初期表示されます。原則、初期表示されている内容から変更不要です。
- 「納付・納入金額内訳」の金額は、「納付・納入金額入力（明細）」に追加した明細の金額から自動的に計算され、表示されます。
- 「まとめ納付見出し」に設定した内容は、「納付情報一覧」画面に表示されます。納付先の地方公共団体の情報等を自由に設定し、一覧の見出しとして使用することができます。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に明細を追加する場合は、「明細追加」をクリックします。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を修正する場合は、修正する明細を選択し、「明細修正」をクリックします。

- 「納付・納入金額入力（明細）」に表示された明細を削除する場合は、削除する明細を選択し、「明細削除」をクリックします。

3

納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。

修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。



ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。



発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。



「納付情報に誤りがある場合」

納付・納入金額確認

1

2

3

4

納付・

納入金

確認

完了

納付情報発行を依頼します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額（総括表）											
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局										
利用番号（カナ）	デホウセイシヨウジ										
利用番号（漢字）	地方税局										
住所	東京都千代田区永田町1-2-3										
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 予定申告										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>300,000円</td> </tr> <tr> <td>加算金等合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>300,000円</td> </tr> </table>	本税合計	300,000円	加算金等合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	300,000円
本税合計	300,000円										
加算金等合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	300,000円										

納付・納入金額（明細）		金1円	
納付先	事業年度・期別簿	本税合計	合計額
葛城通仙伝中実簿 R02/04/01~R03/03/31		300,000円	300,000円
		0円	0円
		0円	0円
		0円	0円

まとの納付見出し情報
家とめ納付見出し

戻る 次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。

💡 ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。

📖 「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額 (明細表)

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局			
利用者名 (カナ)	デホウセイシヨウジ			
利用者名 (漢字)	地方税局			
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3			
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 予定申告			

納付・納入金額内訳	本税合計	300,000円		
	加算金等合計	0円		
	督促手数料合計	0円		
	延滞金合計	0円		
	合計額	300,000円		

納付・納入金額 (明細)	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
納付先 事業年度・期別等 葛城県総合中央課 R02/04/01~R03/03/31	300,000円	0円	0円	0円	300,000円

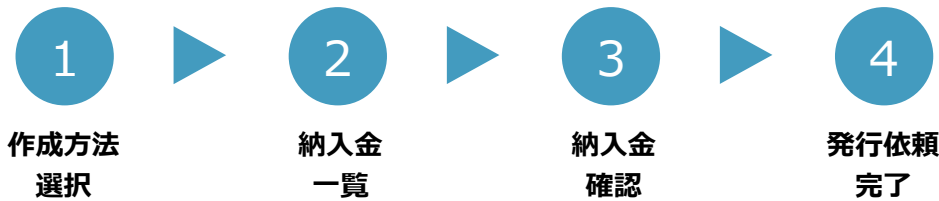
全1件

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

印刷 メニューへ

(4) 操作の流れ（ファイル取り込みで作成する場合）

ここではファイル取り込みによる「みなし納付・見込納付」の納付情報発行依頼について説明しています。
(更正・決定はファイル取り込みに対応していません。)



1 作成方法選択

■ 納付情報の作成方法の選択

- 1) 「ファイル取込による作成」を選択します。
- 2) 「ファイル選択」をクリックし、取り込み対象のファイルを選択して、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- 取り込みできるファイルは、拡張子が「.dat」若しくは「.csv」のファイルのみです。

💡 ポイント

- ファイルを選択して、「次へ」をクリックすると、「ファイル取込状況」画面が表示され、選択したファイルの取り込み状況を確認できます。正常にファイルの取り込みが完了すると「納付情報チェック状況」画面が表示され、納付情報の内容のチェック状況を確認できます。ファイルの形式が正しくない場合は、取り込みエラーとなり「ファイルチェックエラー確認」画面が表示されます。エラー情報を確認し、ファイルを修正して、再度取り込みをやり直してください。

💡 取り込み可能なファイルについて

- 取り込み対象のファイルは、以下のフォーマットで作成してください。
 - ・みなし・見込納付 CSV レイアウト仕様書.xlsx
 取り込みファイルの詳細については、eTAX ホームページの「仕様書・様式集」
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>に掲載されている資料をご確認ください。
- 取り込み対象のファイルはホームディレクトリ（…¥LT¥LTN¥）配下以外の任意のフォルダに保存しておいてください。
- 取り込み対象のファイルのファイル名は、ファイルが保存されているフォルダのパスを含めて 256 文字以内で設定してください。

納付情報作成方法選択

納付情報の作成方法を選択します。
以下のいずれかを選択してください。

☐ 手入力による作成

申告税目、申告区分、事業年度・期別等は納付・納入対象年月を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
確定申告納税を延長し、見込額で納付を行う場合は、「確定申告（見込納付）」を選択してください。
中間申告納税内に、仮決算に基づく中間申告書を提出しなかった場合には、予定申告が行われたとみなされます（みなし申告）。
このみなし申告による中間納付を行う場合は、「予定申告（みなし納付）」を選択してください。

申告税目: 法人郡道府県民税、事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税

申告区分:

事業年度・期別等: 年 月 日

☐ 過去の納付情報をもとにして作成

☒ ファイル取込による作成

対象のファイルを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名: C:\eTAX\法人郡道府県民税、事業税、特別法人事業税又は地方法人特別税.csv

ファイル選択

戻る 次へ



取り込んだファイルに利用届出されていない提出先が存在する場合

- ファイル取り込みによる作成の場合に、取り込んだファイルに利用届出されていない提出先が存在している場合は、納付情報の内容のチェック後に「利用届出提出先追加（未提出分）」画面が表示され、「利用届出提出先（未提出分）一覧」に利用届出が提出されていない提出先が表示されます。

以下の操作を行って、提出先の追加を行います。

「利用届出提出先（未提出分）一覧」から提出先を選択し、「課税地入力」をクリックすると「課税地等入力」画面が表示されます。

利用届出提出先追加（未提出分）

以下の地方公共団体に対して利用届出が提出されていません。
利用届出を行う提出先を選択してください。
「次へ」ボタンをクリックすると、選択した提出先に利用届出（提出先追加）を行います。
以下の未提出分に利用届出を行わず、ファイルを再選択する場合、「戻る」ボタンをクリックしてください。

利用届出提出先（未提出分）一覧	区・事務所	申告税目	課税地	事業所名
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉県 さいたま市 さいたま市市民税課	法人市町村民税	埼玉県さいたま市岩槻市	さいたま市税事務所
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉県 川崎市 川崎市	法人市町村民税	埼玉県さいたま市岩槻市	さいたま市税事務所

全選択 全解除

※課税地情報の入力について
1件ずつ入力する場合は、提出先を1件選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。
複数の提出先に対して一括で入力する場合は、対象とする明細を複数選択し「課税地入力」ボタンをクリックしてください。

戻る 印刷 次へ

「課税地等入力」画面で、「事業所名」と「課税地」を入力して「設定」をクリックします。

課税地等入力

提出先の地方公共団体に係る事業所名及び課税地の入力を行います。
事業所名及び課税地（住所）を入力し、「設定」ボタンをクリックすると、「提出先一覧」に反映されます。

事業所名

課税地

住所選択

閉じる 設定

「利用届出提出先追加（未提出分）」画面で、利用届出を行う提出先を選択し、「次へ」をクリックします。

（代理人が操作を行っている場合は、「証明書選択」画面が表示されるので、署名に使用する電子証明書を選択して「次へ」をクリックします。）

利用届出データの送信が完了すると「利用届出送信結果一覧」画面が表示されます。

利用届出データの送信が正常に終了したことを確認し、「戻る」をクリックします。

利用届出送信結果一覧

利用届出データの送信結果を表示しています。

到達日時	受付番号	手続き名称	結果	エラー詳細
2019/08/27 16:51:20	T1-2019-00773701	利用届出・変更（申告先税目）	正常	

戻る 印刷

取り込んだファイルに記載されている提出先すべてに利用届出されていることが確認されると、「納付・納入金額一覧」画面が表示されます。

2

納入金一覧

■ 納付情報の確認

納付情報の内容を確認し、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- ファイル取り込みによって納付情報を作成している場合は、明細の追加はできません。

💡 ポイント

- 明細の照会を行う場合は、「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択して「明細照会」をクリックすると、「明細情報入力（みなし納付・見込納付、更正・決定）」画面が表示され、選択した明細の内容を確認できます。

3

納入金確認

■ 納付情報発行の依頼

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。

💡 ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。

💡 発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。

📖 「納付情報に誤りがある場合」

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



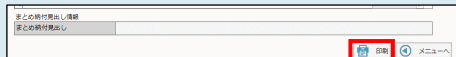
ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認して、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。



納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額 (前送表)											
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局										
利用署名 (カナ)	デボウセイシヨウジ										
利用署名 (漢字)	地方税局										
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3										
手続名	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告 (税込納付)										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>本税合計</td> <td>362,100円</td> </tr> <tr> <td>加算金等合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>362,100円</td> </tr> </tbody> </table>	本税合計	362,100円	加算金等合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	362,100円
本税合計	362,100円										
加算金等合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	362,100円										

納付・納入金額 (明細)		金1円				
納付先	事業年度・期別等	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計	合計額
葛城通信中央課	H29/05/01~H30/05/31	362,100円	0円	0円	0円	362,100円

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

印刷 戻る メニューへ

6.2.4

利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金について納付情報発行依頼を行う

電子申告を行った利子割・配当割・株式等譲渡所得割の延滞金・加算金について、納付情報の発行を依頼します。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「電子申告連動」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 > 口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 > 口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 > 電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） > 個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 > みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 > 発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

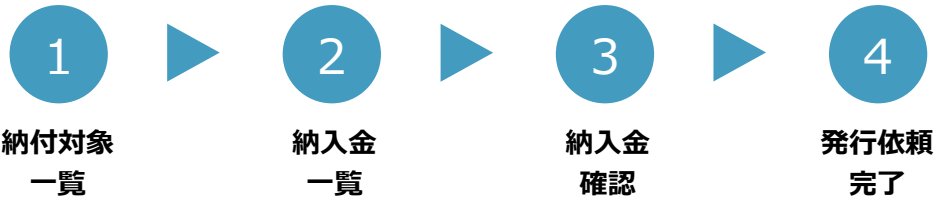
- 代理人として納付情報の発行依頼を行う場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。

納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。



「5.1.3 納税者切替を行う」

(2) 操作の流れ



1 納付対象一覧

■ 納付対象申告データの選択

- 1) 検索条件を指定し、「検索」をクリックすると、「納付対象申告一覧」に指定した条件に対応する電子申告済みの申告データが一覧表示されます。
- 2) 表示された一覧から、納付情報発行依頼を行う申告データを選択し、「次へ」をクリックします。



ポイント

- 「検索」をクリックすると、ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。

「2.2 ポータルセンタにログインする」



ポイント

「納付情報作成方法選択」画面からも「納付対象申告一覧」画面に遷移できます。

手順は以下のとおりです。

- ① 「納税メニュー」画面から「みなし・見込納付、更正・決定」をクリックすると、「納付情報作成方法選択」画面が表示されます。
- ② 「金融所得課税における延滞金・加算金納付」ボタンをクリックすると、「納付対象申告一覧」画面が表示されます。

**複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合**

- 複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合は、納付対象の申告データをすべて選択して、一括で納付情報発行依頼を行います。
一括で納付情報発行依頼を行えるのは、「手順名」及び「事業年度・期別等」が同じ申告データの場合です。

2

納入金一覧

■ 明細の選択

- 1) 「納付・納入金額一覧」画面の「納付・納入金額入力（明細）」に表示されている明細を選択します。
- 2) 「明細修正」をクリックします。

納付・納入金額一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
明細の修正を行う場合は、「明細修正」ボタンをクリックしてください。
内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局										
利用番号（カナ）	必須 テホウセイシヨウジ										
利用番号（漢字）	必須 地方税局										
住所	必須 東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3										
手続名	都道府県民税（利子割） 公社債利子等に係る連年納入申告										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>加算金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>0円</td> </tr> </table>	本税合計	0円	加算金合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	0円
本税合計	0円										
加算金合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	0円										

納付・納入金額入力（明細）

納付先	納付・納入対象年月	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	合計額	本税合計
<input checked="" type="checkbox"/> 宮城県仙台中央	R04/08	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	0円	0円

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとも納付見出しに記入してください。
まとも納付見出し 宮城県仙台中央銀行事務所長

戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細照会 次へ

■ 明細情報の入力

- 1) 納税額の延滞金・加算金等を入力します。
- 2) 「確定」をクリックします。



ポイント

- 延滞金は納付日によって変わります。そのため、地方公共団体のホームページ等に基づいて延滞金を算定し、入力してください。
- 本税の同時納付はできません。本税はポータルセンタが自動発行する納付情報で納付してください。

eTAX地方税ポータルシステム GNM05080 明細情報入力（申告運動）（金融所得課税）

明細情報入力（申告運動）

申告運動の納付情報発行依頼を作成するために、必要となる情報を入力します。
内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者の氏名又は名称 株式会社 地方税局

納付先 宮城県仙台中央銀行事務所長

申告税目 都道府県民税（利子割）

申告区分 公社債利子等に係る連年納入申告

納付対象年月 R04/08

申告受付番号 R1-2022-00028677

特別徴収義務者番号等 123456789

特別徴収義務者名 中央銀行

利子等の種類 01:特定公社債以外の公社債の利子

備考

納付・納入金額内訳

申告額	納税額
都道府県民税（利子割） 税額	0円
本税合計	0円
都道府県民税（利子割） 過少申告加算金	40,000円
都道府県民税（利子割） 不申告加算金	0円
都道府県民税（利子割） 重加算金	0円
加算金合計	40,000円
都道府県民税（利子割） 延滞金	0円

閉じる 確定

■ 納付情報の確認

- 1) 納付情報に設定する利用者名等の基本情報と、納付する金額の情報を確認します。
- 2) 「次へ」をクリックします。

納付・納入金額一覧

納付・納入金額の入力後、納付情報の発行依頼を行います。
明細の修正を行う場合は、「明細修正」ボタンをクリックしてください。
内容に誤りがなければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局										
利用番号（カナ）	必須 テホウセイシヨウジ										
利用番号（漢字）	必須 地方税局										
住所	必須 東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3										
手続名	都道府県民税（利子割） 公社債利子等に係る連年納入申告										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>加算金合計</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>40,000円</td> </tr> </table>	本税合計	0円	加算金合計	40,000円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	40,000円
本税合計	0円										
加算金合計	40,000円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	40,000円										

納付・納入金額入力（明細）

納付先	納付・納入対象年月	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	合計額	本税合計
<input type="checkbox"/> 宮城県仙台中央	R04/08	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	40,000円	0円

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとも納付見出しに記入してください。
まとも納付見出し 宮城県仙台中央銀行事務所長

戻る 明細追加 明細修正 明細削除 明細照会 次へ

3

納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。

修正したい内容がある場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。



ポイント

- 納付する金額は、「納付・納入金額（総括表）」の「納付・納入金額内訳」の「合計額」に表示されている金額です。



発行依頼した情報を削除する場合

- 納付情報発行依頼後に誤り等が発覚した場合は、以下の参照先をご確認ください。



「納付情報に誤りがある場合」

納付・納入金額確認

申告

1

2

3

4

確認

納付・納入金額

納付・納入金額

発行依頼

納付情報発行を依頼します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額（総括表）	
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務署
利用書名（カナ）	デボウセイシヨウジ
利用書名（漢字）	地方税務署
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3
手続名	都道府県民税（利子割） 公社債利子等に係る源泉納入申告

納付・納入金額内訳	
本税合計	0円
加算金等合計	40,000円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	40,000円

納付・納入金額（明細）					金1件
納付先	納付・納入対象年月	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	合計額
宮城県仙台中央債	R04/08	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	40,000円

4

まとめ納付見出し/情報

まとめ納付見出し 宮城県仙台中央債税務所長

戻る 次へ

4

発行依頼完了

■ 送信内容の確認

送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。



ポイント

- 納付情報発行依頼が受け付けられると、受付通知のメッセージがポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は、以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」

- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

納付・納入金額確認

納付情報発行を依頼しました。
この画面の内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
納付情報が発行されるとメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続きを行ってください。

納付・納入金額 (総括表)											
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務局										
利用番号 (カナ)	テホウセイシヨウジ										
利用番号 (漢字)	地方税務局										
住所	東京都千代田区永田町1-2-3										
手続名	都道府県民税 (利子割) 会社債利子等に係る源泉納入申告										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>加算金等合計</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>40,000円</td> </tr> </table>	本税合計	0円	加算金等合計	40,000円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	40,000円
本税合計	0円										
加算金等合計	40,000円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	40,000円										

納付・納入金額 (明細)

納付先	納付・納入対象年月	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	合計額
宮城県仙台中央債	R04/06	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	40,000円

全1件

まとの納付見出し/情報

まとの納付見出し

宮城県仙台中央債税務事務所長

印刷

メニューへ

6.3

納付情報を確認し、納付を行う

ポータルセンタに納付情報発行依頼を送信後、ポータルセンタから納付情報が発行されます。
納付情報を確認して、地方税を納付します。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「納税に関する手続き」をクリックし、表示された「納税メニュー」画面から「納付情報の確認・納付」をクリックして操作を行います。

納税メニュー

口座情報の登録・変更 ダイレクト方式の電子納税で使用する口座情報を管理します。

口座情報の登録 >
口座情報の登録を行います。

口座情報の確認・変更 >
口座情報の確認及び変更を行います。

納付情報発行依頼 電子納税に必要な納付情報発行依頼を作成します。

電子申告連動 >
電子申告を行った申告の納付情報発行依頼を行います。

個人住民税（特徴） >
個人住民税（特徴）の納付情報発行依頼を行います。

みなし・見込納付、更正・決定 >
みなし・見込納付、更正・決定の納付情報発行依頼を行います。

確認・納付 発行された納付情報を確認し、納付を行います。

納付情報の確認・納付 >
発行依頼した納付情報の確認及び納付を行います。



代理人が操作を行う場合

- 代理人として納付情報を確認し、納付を行う場合は、「メインメニュー」画面から「納税者切替」をクリックし、納税者切替を行った上で行います。

納税者切替の操作方法は、以下の参照先をご確認ください。



「5.1.3 納税者切替を行う」

(2) 操作の流れ

ここでは発行された納付情報の確認、ダイレクト方式での納付について説明しています。



1 納付情報一覧

■ 納付情報の選択

- 1) 検索条件を指定して、「検索」をクリックすると、「納付情報一覧」に納付情報が一覧表示されます。
- 2) 表示された一覧から、納付の対象とする納付情報を1つ選択し、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- 納付情報は、複数選択できません。
- 複数の地方公共団体に一括で納付を行いたい場合は、対象の納付情報の発行依頼を一括で行っておく必要があります。
納付情報の発行依頼については、以下の参照先をご確認ください。

「6.2 納付情報発行依頼を行う」

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件
 手続名:
 事業年度・期別等: 年 月 日 ~ 年 月 日
 納付状況: 全て

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 削除したい納付情報がある場合は、納付情報を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
 背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	期別・みなし	事業年度・期別	納付・納入対象年月
<input type="checkbox"/> 発行依頼中	2023/10/26 16:54	法人都道府県民税・1		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R0	
<input checked="" type="checkbox"/> 納付可	2023/11/02 14:03	法人都道府県民税・1		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/> 納付済	2023/09/20 14:25	法人都道府県民税・1		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/> 納付済	2023/10/26 18:50	法人都道府県民税・1		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/> 納付済	2023/10/26 18:57	法人都道府県民税・1		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/> 納付済	2023/10/30 18:11	法人都道府県民税・1		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R0	

(※1) D納付:ダイレクト方式 I/B:インターネット/コンビニ
 クレカ:クレジットカード

全 6件 6件表示 1 / 1

💡 ポイント

- 「検索」をクリックすると、ポータルセンタへログインしていない場合は、「ポータルセンタログイン」画面が表示されるので、ログインの操作を行います。

「2.2 ポータルセンタにログインする」

- 「納付状況」が「納付可」以外の納付情報を選択して、「次へ」をクリックすると、「納付参照」画面が表示されます。

52 納付情報 2023/10/30 18:11 法人都道府県民税・1 R05/01/01 ~ R0

(※1) D納付:ダイレクト方式 I/B:インターネット/コンビニ
 クレカ:クレジットカード

全 4件 4件表示 1 / 1



納付情報に誤りがある場合

- 納付情報発行依頼の途中保存はできません。納付情報発行依頼後、納付情報を確認し誤り等がある場合には納付情報を削除し、再度納付情報発行依頼を行ってください。



発行済み納付情報の削除及び削除取り消しを行う場合

- 発行済みの納付情報を削除することができます。ただし、削除できるのは、「納付情報一覧」の「納付状況」が「納付可」の場合のみです。

※削除した納付情報は検索することで灰色で表示されますが、そのままでは納付することはできません。

「納付情報一覧」で削除する納付情報を選択し、「削除」をクリックすると、「選択された納付情報を削除します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。削除する場合は、「はい」をクリックすると選択した納付情報が「納付情報一覧」から削除されます。

納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

手続名

事業年度・期別等

納付状況

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
削除したい納付情報がある場合は、納付情報を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	期別・期別等	事業年度・期別等	納付・納入対象年月
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 14:03	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/02 14:03	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/09/20 14:25	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 18:50	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 18:57	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/30 18:11	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネット/ICキング
クレカ：クレジットカード

全 6件 6件表示 1 / 1

戻る 削除取消 削除 期日指定キャンセル 次へ

- 削除した納付情報の削除取り消しを行うことができます。

検索条件の「納付情報」で「削除のみ」又は「全て」を選択し、「検索」をクリックすると、「納付情報一覧」に削除した納付情報が灰色で表示されます。

※検索条件の「納付状況」で「全て」又は「納付可」を選択している場合のみ、「納付情報」を選択することができます。

納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

手続名

事業年度・期別等

納付状況

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
削除したい納付情報がある場合は、納付情報を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	期別・期別等	事業年度・期別等	納付・納入対象年月
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 14:03	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/02 14:03	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/09/20 14:25	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 18:50	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 18:57	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/30 18:11	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネット/ICキング
クレカ：クレジットカード

全 6件 6件表示 1 / 1

戻る 削除取消 削除 期日指定キャンセル 次へ

「納付情報一覧」で削除を取り消す納付情報を選択し、「削除取消」をクリックすると、「選択された納付情報の削除を取り消します。よろしいですか？」というメッセージが表示されます。削除を取り消す場合は、「はい」をクリックすると選択した納付情報の削除が取り消され、「納付情報一覧」に表示されます。

納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件

手続名

事業年度・期別等

納付状況

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
削除したい納付情報がある場合は、納付情報を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとめ納付見出し	期別・期別等	事業年度・期別等	納付・納入対象年月
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 14:03	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/02 14:03	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/09/20 14:25	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 18:50	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/26 18:57	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	
<input type="checkbox"/>	2023/10/30 18:11	法人都道府県長税・1		○	R05/01/01 ~ R0	

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネット/ICキング
クレカ：クレジットカード

全 1件 1件表示 1 / 1

戻る 削除取消 削除 期日指定キャンセル 次へ

💡 納付日の指定をキャンセルする場合

- 納付日を指定してダイレクト方式で納付手続きを行った場合、以下の手順で、納付日の指定をキャンセルできます。ただし、納付日の指定をキャンセルできるのは、「納付情報一覧」の「納付状況」が「ダイレクト済」または「納付済」かつ「指定日」に記載されている日付の前日以前の場合のみです。

「納付情報一覧」で納付期日の指定をキャンセルする納付情報を選択し、「期日指定キャンセル」をクリックすると、「期日指定キャンセル確認」画面が表示されます。

納付情報一覧

検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件
手続名
事業年度・期別等
納付状況
金で
納付情報
有効のみ
削除のみ
全て
検索

確認及び納付する納付情報を1つ選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
削除したい納付情報がある場合は、納付情報を1つ選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
背景が灰色の納付情報は削除済みとなります。

納付状況	納付情報作成日時	手続名	まとも納付見出し	期日指定	事業年度・期別等	納付・納入対象年月
実行保留中	2023/10/26 16:54	法人都道府県長税・I	みなし	○	R05/01/01 ~ R0	
ダイレクト済	2023/11/17 10:15	法人都道府県長税・I	宮城県仙台中央農務事務所	○	R04/01/01 ~ R0	
納付済	2023/09/20 14:25	法人都道府県長税・I		○	R05/01/01 ~ R0	
納付済	2023/10/26 18:50	法人都道府県長税・I		○	R05/01/01 ~ R0	
納付済	2023/10/26 18:57	法人都道府県長税・I		○	R05/01/01 ~ R0	
納付済	2023/10/30 18:11	法人都道府県長税・I		○	R05/01/01 ~ R0	

(※1) D納付：ダイレクト方式 I/B：インターネットバンキング
クレカ：クレジットカード

金 7件 7件表示 1 / 1

戻る 削除取消 期日指定キャンセル 次へ

表示された「期日指定キャンセル確認」画面で納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。

期日指定キャンセル確認

期日指定納付の取り消しを行います。よろしければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
期日指定キャンセル完了後、「ダイレクト納付指定日取消完了通知」がメッセージボックスに届きます。
[印刷] ボタンをクリックすると、表示されている内容が印刷できます。
[明細表示] ボタンをクリックすると、納付・納入金額の明細を確認できます。

納付状況: ダイレクト済

納付内容

納付・納入金額 (総括表)	
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税事務
利用番号 (カナ)	チホウセイシヨウジ
利用番号 (漢字)	地方税事務
住所	東京都千代田区千代田 1-2-3
手続名	法人都道府県長税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告
事業年度・期別等	H30/04/01~H31/03/31
納付・納入金額内訳	
本税合計	230,000円
加算金等合計	0円
督促手数料合計	0円
延滞金合計	0円
合計額	230,000円
まとも納付見出し	宮城県仙台中央農務事務所

納付実行情報
納付経路: ダイレクト済

戻る 印刷 明細表示 次へ

「納付データ（期日指定納付分）の取り消しを受け付けました。」のメッセージが表示された「期日指定キャンセル確認」画面が表示されます。

期日指定キャンセル確認

納付データ（期日指定納付分）の取り消しを受け付けました。
「メニューへ」ボタンをクリックしてください。

戻る メニューへ

- 期日指定キャンセルが完了すると、「ダイレクト方式取消通知」がポータルセンタから送信されます。メッセージの確認方法は以下の参照先をご確認ください。



「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」



「納付状況」の表示内容

- 「納付状況」に表示される内容は以下のとおりです。
 - ・ 「発行依頼中」：納付情報の発行依頼後、ポータルセンタで処理中の状態（発行済みの場合でも、表示までのタイムラグがあるため、「発行依頼中」と表示される場合があります。）
 - ・ 「納付可」：納付情報の発行依頼が完了し、納付が可能な状態
 - ・ 「外部サイトでのお手続き待ち」：インターネットバンキングサイト、「F-REGI 公金支払い」サイトでの納付手続き中で、完了した情報を待っている状態
 - ・ 「ダイレクト済」：ダイレクト方式で納付を依頼しているが、納付が完了していない状態
 - ・ 「納付済」：ダイレクト方式若しくはインターネットバンキング等により、納付が完了している状態
 - ・ 「納付手続き済」：クレジットカードにより、納付手続きが完了している状態
 - ・ 「エラー」：納付情報の発行依頼後、ポータルセンタで何らかの問題が発生している状態
- 「エラー」が表示された場合は、eLTAX ホームページ（<https://www.eltax.lta.go.jp>）をご確認いただくか、ヘルプデスクへお問い合わせください。



注意

- 「納付状況」の「外部サイトでのお手続き待ち」は、金融機関のインターネットバンキング、「F-REGI 公金支払い」サイトで処理中の手続きで、完了した情報を待っている場合に表示されます。金融機関のインターネットバンキング、「F-REGI 公金支払い」サイトにアクセスして納付を中止した場合にも、「外部サイトでのお手続き待ち」と表示されます。



【納付手続きが完了している可能性があります】と表示される場合

- 以下のダイアログが表示された場合は、すでに納付されている可能性があります。

eTAX地方税ポータルシステム GNM08020

i 納付手続きが完了している可能性があります

この納付書はすでに外部サイト（※）で納付されている可能性があります。
納付手続きが完了したメールをご確認ください。
納付手続きを中断した場合など、再度納付手続きが必要な場合のみ、お手続きを進めてください。

※クレジットカード納付サイト、インターネットバンキングサイト

☐ 内容を確認した

・納付手続きが完了している場合

外部サイトで納付手続きを完了している納付情報の場合、該当の納付情報は納付済に反映されることを待っている状態であり、再度納付手続きを実施すると、複数回納付となる可能性があります。

その場合は、[納付手続きを中止する] ボタンをクリックしてダイアログを閉じ、納付済に反映されることをお待ちください。

eTAX地方税ポータルシステム GNM08020

i 納付手続きが完了している可能性があります

この納付書はすでに外部サイト（※）で納付されている可能性があります。
納付手続きが完了したメールをご確認ください。
納付手続きを中断した場合など、再度納付手続きが必要な場合のみ、お手続きを進めてください。

※クレジットカード納付サイト、インターネットバンキングサイト

☐ 内容を確認した

・納付手続きが完了していない場合

外部サイトで納付手続きが完了していない（外部サイトで納付手続きを完了する前に画面を閉じた、ポップアップブロックにより外部サイトの表示をせずに終わった等）場合で、納付手続きを進める場合には、[内容を確認した] にチェックをつけて、[納付手続きを進める] ボタンをクリックしてください。

eTAX地方税ポータルシステム GNM08020

i 納付手続きが完了している可能性があります

この納付書はすでに外部サイト（※）で納付されている可能性があります。
納付手続きが完了したメールをご確認ください。
納付手続きを中断した場合など、再度納付手続きが必要な場合のみ、お手続きを進めてください。


※クレジットカード納付サイト、インターネットバンキングサイト

☒ 内容を確認した

・納付手続きの状況がわからない場合

外部サイトでの納付手続きの状況がわからない場合、[納付手続きを中止する] ボタンをクリックしてダイアログを閉じ、1 日お待ちください。1 日経過後も納付済にならない場合は、納付手続きを進めてください。

■ 納付情報の確認


 ポイント

- | | | |
|----------|-----------|----------|
| | 合計額 | 901,400円 |
| まとも納付見出し | | |
| 納付実行情報 | | |
| 納付状況 | 納付可 | |
| 収納機関 | 地方税共同機構 | |
| 払込内容 | 法二特別確定30年 | |

- 📖 「6.2 納付情報発行依頼を行う」

- 4.33A地方交付税システム: GIM40070 明細情報確認

明細情報確認

資料: 納入金の明細情報を表示しています。
 明細の内容を複製対象。よろしければ「開じる」ボタンをクリックしてください。

納付: 納入金明細確認
 金1件

納付先	事業年度・期割	申告受付番号	本拠合計	加算金合計	定率手数料合計
宮城県山形中央農産物	H30/04/01~H31/03/31	R1202300000980	230,000円	0円	0円

- 金融機関の ATM で納付を行う場合は、「納付情報確認」画面に表示されている「収納機関番号」、「納付番号」及び「確認番号」を控えた上で納付を行ってください。詳細は eLTAX ホームページ (<https://www.eltax.lta.go.jp>) をご確認ください。

- # 納付情報確認

1

納付準備

2

納付情報確認

3

納付方法選択

4

納付確認

5

納付完了

納付・納入金額の明細を確認する場合は、「明細表示」ボタンをクリックしてください。

納付実行情報の納付状況が「納付可」となっている場合は、電子納付を行います。

電子納付を行う場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付情報

納付・納入金額（総括表）

納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税務局		
利用書名（カナ）	チホウゼイシヨウジ		
利用書名（漢字）	地方税務局		
住所	東京都千代田区千代田 1 - 2 - 3		
手続名	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告		
事業年度・期別等	H30/04/01～H31/03/31		

納付・納入金額内訳	本税合計	230,000円
	加算金等合計	0円
	留保手数料合計	0円
	返還金合計	0円
	合計額	230,000円

まとめ納付見出し

宮城県仙台中央歳税事務所長

納付実行情報

納付実行日

戻る

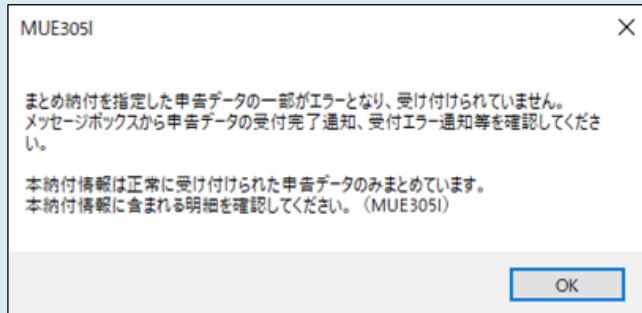
明細表示

次へ

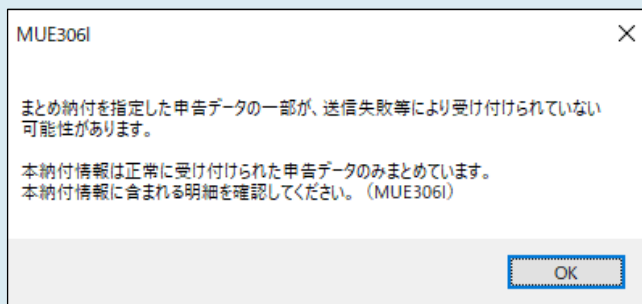


利子割・配当割・株式等譲渡所得割においてまとめ納付を指定した申告データが受け付けられなかった場合

- まとめ納付を指定した申告データが受け付けられなかった場合、メッセージが表示されます。
受け付けられなかった申告データについては、申告データの内容を修正し再度送信してください。
- 申告データの一部がエラーとなり、受け付けられていない場合、以下のようなメッセージが表示されます。



- 送信失敗等により受け付けられていない場合、以下のようなメッセージが表示されます。



3

納付方法選択

■ 納付方法の選択

- 1) ダイレクト方式による納付を行う場合は、「ダイレクト方式」を選択します。
- 2) 「支払口座一覧」から使用する口座を選択します。
- 3) 納付方法を指定します。
- 4) 「ワンタイムパスワード通知先」から、ワンタイムパスワードを受け取るメールアドレスを選択し、「次へ」をクリックします。

!! 注意

- 納付を行う口座が登録されていない場合は、「ダイレクト方式」は選択できません。口座を登録する方法は、以下の参照先をご確認ください。
- 「支払口座一覧」の「口座情報」に「【注】」が表示されている場合、金融機関の統廃合等のため、口座情報等が廃止になっている可能性があります。金融機関にご確認のうえ、新しく利用可能となった口座番号のご登録をお勧めいたします。「【注】」の口座を利用して納付を継続する場合は、口座から引落しができない可能性がありますので、納付期限にご留意ください。なお、「【注】」の口座については、自動で削除されることはありません。そのため、不要となった口座情報は手動で削除ください。

 [「6.1 口座情報を登録・変更する」](#)

 [「6.1.2 口座情報を確認・変更する」](#)

納付方法選択

インターネットバンキングを利用する場合は「インターネットバンキング」、クレジットカードを利用する場合は「クレジットカード」、ダイレクト方式を利用する場合は「ダイレクト方式」を選択してください。
※ダイレクト方式が利用可能な口座の登録がない場合は、「ダイレクト方式」は選択できません。

☐ インターネットバンキング
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※金融機関を選択するサイトへ遷移します。

☐ クレジットカード
(納付可能額：9,999,999円まで)
「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。
別途「F-REGI公金支払い」サイトのシステム利用料が発生します。

納付額	システム利用料
1円 ～ 10,000円	37円 (消費税込40円)
10,001円 ～ 20,000円	112円 (消費税込123円)
20,001円 ～ 30,000円	187円 (消費税込205円)
以還、納付額10,000円ごとにシステム利用料75円(消費税別)が加算されます。	

まとめ納付を行う場合と1件ずつ複数回納付を行う場合で、システム利用料が異なる場合があります。
お手続き後のお取消しはできないため、事前にご確認ください。
システム利用料は以下のリンクから試算することができます。
システム利用料の計算はこちら ※「F-REGI公金支払い」サイトへ遷移します。
クレジットカードは下記ブランドロゴが付されたものが利用できます。

☒ ダイレクト方式
支払口座一覧から使用する口座を選択し、次に納付方法を選択してから「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名	支店名	科目	口座番号	記号・番号	口座名義人(漢字)	口座情報
<input type="checkbox"/>	ゆうちょ銀行			11111-111111110	地方税 本部	-

納付方法
☐ 今すぐ納付を行う
☒ 納付日を指定して納付を行う
納付日を指定する場合は納付期限に注意してください。
納付日は、休日、祝日及び12月29日～1月3日は指定できません。
指定された期日までに、口座残高を必ずご確認ください。

年 月 日

納付日を指定した納付の決済が完了する前に、同一納付日で「今すぐ納付」を行うと、納付手続きの依頼順と支払口座からの引落し順が異なる場合があります。
納付日を指定した納付の決済状況は、納付情報一覧画面の「納付状況」でご確認ください。
(納付が完了すると、「納付済」の表示になります)

ワンタイムパスワード通知先
お手続きに必要なワンタイムパスワードを通知するメールアドレスを選択してください。

☐ abc@efg.hij
☐ klm@nop.qrs
☐ tuv@wxy.z01

[戻る](#) [次へ](#)



ポイント

- 「納付方法」画面でダイレクト納付の「今すぐ納付を行う。」を選択すると、その後「納付確認」画面での納付内容確認を挟んで「ワンタイムパスワード入力」画面が表示されます。「ワンタイムパスワード入力」画面にワンタイムパスワードを入力して、「確認」をクリックした時点で納付手続きが完了します。
- ワンタイムパスワード通知先として選択できるメールアドレスは、利用者 ID に登録済みのメールアドレスです。代理人が納税者等の納税を行う場合は、代理人自身の利用者 ID に登録済みのメールアドレスから選択できます。
- 「納付方法」の「納付日を指定して納付を行う」を選択すると、納付が実施される期日を指定できます。支払可能期間は、納付情報発行依頼を行った日から 120 日間です。納付が実施される期日には、納付情報発行依頼を行った日から 120 日以内の日付を指定してください。
- 納付日を指定した納付の決済が完了する前に、同一納付日で「今すぐ納付」を行うと、納付手続きの依頼順と支払口座からの引落し順が異なる場合があります。納付日を指定した納付の決済状況は、納付情報一覧画面の「納付状況」でご確認ください。(納付が完了すると、「納付済」の表示になります)



インターネットバンキングでの納付手続き

- インターネットバンキングを利用して、納付手続きを行う場合は、「インターネットバンキング」を選択し、「次へ」をクリックします。「インターネットブラウザを起動して納付を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので内容を確認し、「はい」をクリックします。するとブラウザが起動し、情報リンクサイト(金融機関を選択する画面)が表示されるので、納付を行う金融機関のリンクをクリックしてください。以降は金融機関のホームページの指示にしたがって、手続きを進めてください。手続きが完了したら、金融機関のホームページを閉じてください。PCdesk(DL版)の操作に自動的に戻ります。



クレジットカードでの納付手続き

- クレジットカードを利用して、納付手続きを行う場合は、「クレジットカード」を選択し、「次へ」をクリックします。「インターネットブラウザを起動して納付を行います。よろしいですか?」というメッセージが表示されるので内容を確認し、「はい」をクリックします。するとブラウザが起動し、「F-REGI 公金支払い」サイトが表示されるので、以降は「F-REGI 公金支払い」サイトの指示にしたがって、手続きを進めてください。手続きが完了したら、「F-REGI 公金支払い」サイトを閉じてください。PCdesk(DL版)の操作に自動的に戻ります。


地方税共同機構 クレジットカード納付サイト
よくあるご質問

クレジットカード納付の前に
クレジットカード情報入力
納付内容確認
手続完了

クレジットカード納付の前に

以下の内容をご確認のうえ、お手続をお願いいたします。

システム利用料等について

納付額に応じて、以下のシステム利用料をお支払いいただきます。

納付額	システム利用料 (税込)
1円 ~ 10,000円	37円 (消費税込40円)
10,001円 ~ 20,000円	112円 (消費税込123円)
20,001円 ~ 30,000円	187円 (消費税込205円)
30,001円 ~ 40,000円	262円 (消費税込288円)
40,001円 ~ 50,000円	337円 (消費税込370円)

以降、納付額10,000円ごとにシステム利用料75円(消費税別)が加算されます。

※システム利用料は地方税共同機構、各地方公共団体の収入とはなりません。

※分割払い、リボ払いをご利用の場合は、システム利用料とは別に、各カード発行会社が定める手数料が発生します。詳細はご利用のカード発行会社へお問合せください。

※システム利用料は、分割払い、リボ払いを選択した場合でも、一括払いとなります。

クレジットカード利用代金のお支払について

クレジットカード利用代金のお支払日は、カード会社の会費規約に基づく引落し日になります。

4

納付確認

■ 納付内容の確認

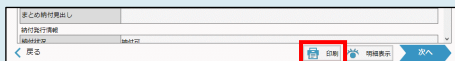
- 1) 納付内容を確認し、「次へ」をクリックします。

選択した納付情報や納付方法を修正したい場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。

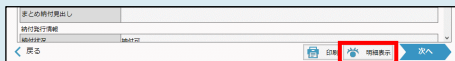


ポイント

- 金融機関のインターネットバンキングまたはクレジットカードを利用して、納付手続きを行った場合は、「納付確認」画面で、納付手続きが完了した納付情報の納付内容を確認できます。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックします。



- 納付・納入金額の明細を確認したい場合は、「明細表示」をクリックします。



- 2) ワンタイムパスワード入力

「納付方法選択」画面で選択した、ワンタイムパスワード通知先のメールアドレスに通知されたワンタイムパスワードを入力し、「確認」をクリックします。

納付確認

下記の内容でダイレクト方式による納付を行います。よろしければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
 「印刷」ボタンをクリックすると、表示されている内容を印刷できます。
 「明細表示」ボタンをクリックすると、納付・納入金額の明細を確認できます。

納付状況 納付可

納付内容											
納付・納入金額 (総括表)											
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税局										
利用書名 (カナ)	チホウセイシヨウジ										
利用書名 (漢字)	地方税局										
住所	東京都千代田区千代田 1-2-3										
手続名	法人郡道府県民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告										
事業年度・期別等	H30/04/01~H31/03/31										
納付・納入金額内訳	<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>230,000円</td> </tr> <tr> <td>加算金等合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>督促手数料合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>延滞金合計</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td>合計額</td> <td>230,000円</td> </tr> </table>	本税合計	230,000円	加算金等合計	0円	督促手数料合計	0円	延滞金合計	0円	合計額	230,000円
本税合計	230,000円										
加算金等合計	0円										
督促手数料合計	0円										
延滞金合計	0円										
合計額	230,000円										
まとの納付提出し	宮城県仙台中央支庁税務所長										
納付発行情報	納付状況										

戻る 印刷 明細表示 次へ

eLTAX地方税ポータルシステム GNM09080 ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワードを入力

abc@efg.hij宛にワンタイムパスワードを送信しました。

ワンタイムパスワード **必須**

ワンタイムパスワード再送信

※メール受信制限をされている方はannounce@portal.eltax.lta.go.jpからのメール受信を許可してください。
 ※メールが見当たらない場合は、迷惑メールフォルダに入っている可能性があります。
 迷惑メールフォルダをご確認ください。

× 閉じる 確認

5

納付送信完了

■ 納付手続きの受付完了の確認

「納付確認」画面に「納付手続きを受け付けました。後ほど送付されるメッセージの内容をご確認ください。」というメッセージが表示されます。

表示されたメッセージで納付手続きが完了したことを確認します。

ポータルセンタから送信される納付結果通知や納付手続き結果通知のメッセージを確認してください。


メッセージの確認方法は以下の参照先をご確認ください。

 [「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」](#)



ポイント

- 納付日を指定した場合は、指定した期日の午前中に納付手続き完了のメッセージが送信されています。指定した期日にメッセージを確認してください。
- メッセージの確認方法は以下の参照先をご確認ください。

 [「7.1 メッセージフォルダを作成・変更する」](#)

