

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、以下の参考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。



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



口座情報
入力

確認

3

完了

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組織を使用して私(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しの上、納付してください。この場合、当該納付に係る領收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録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。

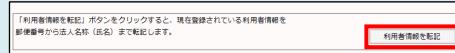


「2.2 ポータルセンタにログインする」



ポイント

- 「利用者情報を転記」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。



- 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 → 力）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「-」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。

- 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。

BANK 口座情報登録確認		
郵便番号	530-0001	
住所	大庭市大庭市北区梅田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	0863000002	
法人名称	株式会社 地方税務事	
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 ダイヒヨウトリシリヤク チホウゼイタロウ	
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税務事 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	
記号一一番号		

3

完了

■ 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。



The screenshot shows the 'Account Information Registration Result' screen. At the top right, there are buttons for '登録' (Register), '完了' (Completed), and '戻る' (Back). Below these are three numbered steps: 1. 口座情報登録入力 (Enter Account Information), 2. 口座情報登録結果 (Registration Result of Account Information), and 3. 印刷 (Print). The main area displays account details in a table:

整理番号	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	地方税事務ビル 1階		
電話番号	0863000002		
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 ダイヒヨウトリシマリヤク 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	三國支店
口座種別	1.普通		

At the bottom right, there are checkboxes for '社判（社名ゴム印）' (Rubber stamp (Company name)), '社判使用あり' (Use stamp), and '社判使用なし' (Do not use stamp). There are also buttons for '申込用紙印刷' (Print Application Form) and 'メニューへ' (Return to menu).

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。

!! 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。



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。



口座一覧
表示



処理選択



変更・削
除



完了



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」がクリックできます。「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。

ステータス	登録日	金融機関名	支店名	口座名義人名(漢字)	口座種別	口座情報
<input type="checkbox"/> 仮登録	2022/02/08	みずほ銀行	会津支店	株式会社 地方税務事 代表取締役	11.普通	-
<input checked="" type="checkbox"/> 仮登録	2022/02/12	みずほ銀行	三浦支店	株式会社 地方税務事 代表取締役	11.普通	-

- 「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」

ステータス	登録日	金融機関名	支店名	口座名義人名(漢字)	口座種別	口座情報
<input type="checkbox"/> 仮登録	2022/02/08	みずほ銀行	会津支店	株式会社 地方税務事 代表取締役	11.普通	-
<input checked="" type="checkbox"/> 仮登録	2022/02/12	みずほ銀行	三浦支店	株式会社 地方税務事 代表取締役	11.普通	-

社判(社名ゴム印) 社判使用あり 社判使用なし

!! 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」画面で口座情報を登録できます。

!! 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。

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	0863000002	
法人名称	必須	株式会社 地方税務事	
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 ダイヒヨウトリシマリヤク チホウゼイタロウ	
口座名義人氏名（漢字）	必須	株式会社 地方税務事 代表取締役 地方税太郎	
金融機関名	みずほ銀行 支店名 三國支店		
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	0863000002		
法人名称	株式会社 地方税務事		
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 ダイヒヨウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税務事 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	みずほ銀行 支店名 会津支店		
口座種別	1.普通		
口座番号	1111111		
記号一番号			

[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	0863000002		
法人名称	株式会社 地方税務事		
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 ダイヒヨウトリシマリヤク チホウゼイタロウ		
口座名義人氏名（漢字）	株式会社 地方税務事 代表取締役 地方税太郎		
金融機関名	みずほ銀行 支店名 会津支店		
口座種別	1.普通		
口座番号	1234567		
記号一番号			

[メニューへ](#)

6.2

納付情報発行依頼を行う

共通納税に必要となる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。

eLTAX 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。



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



納付対象
一覧

納入金
一覧

納入金
確認

発行依頼
完了

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	申告書受付日時
高城農山(法人登記県民税) H30/04/01 ~ H31/03		平成30年4月1日～平成31年3月31日	230,000円	0円			R1-2022-00028687	2022/08/26 13:23



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。

2

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 運動）」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。

The screenshot shows a table with columns: 事務番号 (Mitsuboshi number), 事務年度 (Fiscal year), 初期登録 (Initial registration), 本税合計 (Total tax), 加算金合計 (Add-on amount total), 延滞手数料合計 (Late fee total), and 合計額 (Total). A red box highlights the '本税合計' column which shows 230,000円.

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、一覧の見出として使用することができます。

The screenshot shows a table with columns: 納付状況 (Payment status), 納付済未納付済日付 (Payment date), 手帳名 (Handbook name), まとめの納付見出し (Summary of payment entry), 期日・みなし (Due date / presumption), 事務年度・期別等 (Fiscal year / period), and 納付・納入金額 (Payment amount). A red box highlights the 'まとめの納付見出し' column.

The screenshot shows a table with columns: 本税合計 (Total tax), 加算金合計 (Add-on amount total), 延滞手数料合計 (Late fee total), and 合計額 (Total). A red box highlights the '本税合計' column which shows 230,000円. Below the table, a note states: '納付・納入金額入力（明細）」の場合は、他の納付情報と区別できるような説明を、まとめの納付見出しに入力してください。' (If 'Payment and Submission Amount Input (Detail)' is selected, enter an explanation that distinguishes it from other payment information in the summary of payment entry.)



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。

申告額	納税額
法人地道府県民税 均等割額	0円
法人事業税 所得割額	0円
法人事業税 附加価値割額	0円
法人事業税 資本利額	0円
法人事業税 収入割額	0円
地方法人特別税額	230,000円
	230,000円

「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。

eTAX地方税ポータルシステム GNIM05090 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	地方税商事 相互会社
納付先	宮城県仙台中央県税事務所長
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	[This field is highlighted with a red box.]

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

「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 (新規・修正)	<input type="radio"/> 申告者 <input type="radio"/> 修正申告者 <input type="checkbox"/> 選択解除	税目名	正確な税目名を地方国税にご確認の上ご記入ください。 <input type="text"/>	申告年月日	<input type="text"/> 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。

納付・納入金額確認		申告 連動	① 納付対象	② 納入金一覧	③ 納入金	④ 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）						
納付者氏名又は名称	株式会社 地方税務事 チホヅゼイヨウジ					
利用者名（カナ）						
利用者名（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	法人所得税・個人住民税・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） 全1件						
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
宮城県仙台中央署	H30/04/01~H31/03/31	230,000円	0円	0円	0円	230,000円
まとめて納付見出し まとめて納付見出し 宮城県仙台中央税務事務所長						
戻る		次へ				

💡 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」

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		申告 連動	申告 一覧	納入金 一覧	納入手 続き	発行依 頼完了
納付情報発行依頼しました。 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）						
納付者氏名又は名称	株式会社 地方税課事					
利用者名（カナ）	ホウゼインヨウジ					
利用者名（漢字）	地方税課事					
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					
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
宮城県仙台中央課	H30/04/01～H31/03/31	230,000円	0円	0円	0円	230,000円
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						



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。



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)

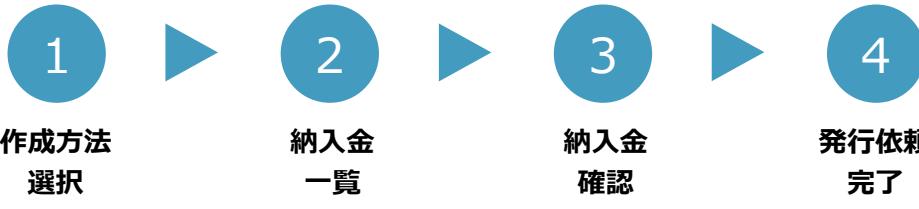
ここでは手入力による「個人住民税（特徴）」の納付情報発行依頼について説明しています。

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。

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
納付対象年度を選択し、「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。
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	令和3	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	ファイル選択
-------	--------

[戻る](#) [次へ](#)

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」

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。

明細の追加を行なう場合は、「明細追加」ボタンをクリックしてください。
明細の修正・削除を行なう場合は、「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。
画面に表示されなければ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力（明細）

納付先	納付・納入対象年度	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
-----	-----------	------	------	-------	---------	-------

納付・納入金額内訳

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・納入対象年度	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
-----	-----------	------	------	-------	---------	-------

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

まとめ納付見出し

[戻る](#) [明細追加](#) [明細修正](#) [明細削除](#) [明細開示](#) [次へ](#)

■ 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。

明細情報入力（個人住民税（特徴））

個人住民税（特別徴収）の納付情報を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 地方税務課
地方公共団体	宮城県大崎市
区・事務所	大崎市
指定番号	<input type="text"/>
申告税目	個人住民税・市区町村民税（特徴）
納入対象年月	令和3年6月
備考	<input type="text"/>

設定内容を確認し、納付情報を確定してください。

納付・納入金額内訳

特別徴収税額通知の指定番号	300,000円
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

確定



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、納付情報を発行依頼は可能です。



「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 type="checkbox"/> 123456789012	特別徴収税額通知に記載の指定番号です。(MUD406)
<input type="checkbox"/> 123456789013	特別徴収税額通知に記載の指定番号です。(MUD406)
<input type="checkbox"/> 123456789014	特別徴収税額通知に記載の指定番号です。(MUD406)

[閉じる](#) [転記](#)

- 「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。

The screenshot shows the 'Payment and Submission Amount List' screen. At the top, there are tabs for '特別徴収' (Special Collection), '作成方法選択' (Selection Method), '納入金額一覧' (Submission Amount List), '納入金額' (Submission Amount), and '報告' (Report). Below the tabs, there is a note about entering payment information after submission. The main area shows a table for '納付・納入金額内訳' (Submission Amount Breakdown) with columns for '納付者名' (Payer Name), '本税合計' (Total Tax), '加算金合計' (Total Add-on Tax), '督促手数料合計' (Total Reminder Fee), and '延滞金合計' (Total Late Payment). The total tax is 30,000円. Below this table is another table for '納付・納入金額入力 (明細)' (Submission Amount Input (Detail)) with columns for '納付者' (Payer), '納付・納入対象年月' (Year and Month), '指定番号' (Number), '本税合計' (Total Tax), '加算金合計' (Total Add-on Tax), '督促手数料合計' (Total Reminder Fee), and '延滞金合計' (Total Late Payment). The payer is '大崎市長' (Head of Otsuka City), the year and month is 'R05/06', and the total tax is 30,000円. At the bottom of the screen, there is a note about distinguishing between payment information and late payment information when reporting. The bottom right corner contains buttons for '戻る' (Back), '明細追加' (Add Detail), '明細修正' (Modify Detail), '明細削除' (Delete Detail), and '明細照合' (Compare Details). The '明細修正' button is highlighted with a red box.

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。

- 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。
- 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。
- 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。

The screenshot shows the 'Payment/Entry Amount Summary' page. At the top, there are tabs for '納付' (Payment), '納入' (Delivery), and '明細一覧' (Summary List). Below the tabs, there are sections for '納付者' (Payer) information and '納付・納入金額内訳' (Payment/Delivery Amount Breakdown). The breakdown table shows:

	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
納付先	30,000円	0円	0円	0円
納付・納入対象年月	2023/06	30,000円	0円	0円

Below the table, there is a note about specifying collection methods for late payments. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '明細追加' (Add Detail), '明細修正' (Edit Detail), '明細削除' (Delete Detail), and '明細照会' (Check Detail). The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box.

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（総括表）	
納付者氏名又は名称	株式会社 地方税課事
利用者名（カナ）	チホウセイセイヨウジ
利用者名（英字）	地方税課事
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	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・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
大崎市長	R05/06		30,000円	0円	0円	0円

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

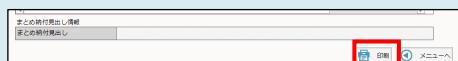
送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。

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。



納付・納入金額（総括表）	
納付者氏名又は名称	株式会社 地方税課事
利用者名（カナ）	チホウセイセイヨウジ
利用者名（英字）	地方税課事
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	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

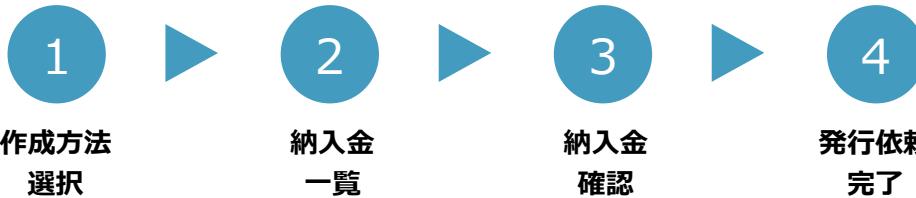
納付・納入金額（明細）						
納付先	納付・納入対象年月	指定番号	本税合計	加算金合計	督促手数料合計	延滞金合計
大崎市長	R05/06		30,000円	0円	0円	0円

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
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4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。

過去の納付情報をもとに作成

ファイル読み込みによる作成
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

複数の納付情報を複数選択し、「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 ~ 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 手終名 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 type="checkbox"/> 作成済 2023/06/29 15:04 個人都道府県民税・市 <input type="checkbox"/> R04/06等
<input type="checkbox"/> 作成済 2023/06/29 14:51 個人都道府県民税・市 <input type="checkbox"/> R05/06
<input checked="" type="checkbox"/> 作成済 2023/06/29 14:45 個人都道府県民税・市 <input type="checkbox"/> R05/06

(※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 3 件 3 件表示 1 / 1 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「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、至いずれかのみの指定も可）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。



納付状況	納付情報作成日	支払名	支払の納付済出し	残高・期初残	対象年度
作成済	2023/02/29 15:01	個人納付用銀行 - 未	なし	R01006	R01006
未登録	2023/02/29 14:51	個人納付用銀行 - 未		R01006	R01006
作成済	2023/02/29 14:45	個人納付用銀行 - 未		R01006	R01006



「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。

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。

納付・納入金額入力 (複数)	納付・納入年月	清算番号	合計	扣除金合計	留保予算料合計	返済金合計
<input checked="" type="checkbox"/> 大連市	05/05		30,000円	0円	0円	0円
<input type="checkbox"/> 小浜市	05/05		20,000円	0円	0円	0円

明細削除を行う際は、複数選択する場合は、他の納付情報を記入できるような情報を、またこの納付情報を入力してください。
選択した納付を削除する

戻る 明細削除 常用選択 キー登録追加 明細削除 明細削除 戻る

- 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。

納付・納入金額入力 (複数)	納付・納入年月	清算番号	合計	扣除金合計	留保予算料合計	返済金合計
<input checked="" type="checkbox"/> 大連市	05/05		30,000円	0円	0円	0円
<input type="checkbox"/> 小浜市	05/05		20,000円	0円	0円	0円

明細削除を行う際は、複数選択する場合は、他の納付情報を記入できるような情報を、またこの納付情報を入力してください。
選択した納付を削除する

戻る 明細削除 キー登録追加 明細削除 明細削除 戻る

- 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）」

明細情報入力 (個人住民税 (特徴))

個人住民税 (特別徴収) の納付情報を手入力するときに、必要となる情報を入力します。
必須項目と候補を入力後、「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 地方税課事務

地方公共団体
必須
区・事務所
必須

指定番号
必須
 番号転記

申告税目
個人所得税・市区町村民税 (特徴)

納入対象年月
必須

備考

必須項目を入力後、「納付・納入金額入力」ボタンをクリックしてください。

納付・納入金額入力

X 閉じる 確定

- 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。

明細情報入力 (個人住民税 (特徴))

個人住民税 (特別徴収) の納付情報を手入力するため、必要となる情報を入力します。
必須項目と候補を入力後、「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 地方税課事務

地方公共団体
大連市

区・事務所
大連市

指定番号
必須
300,000円

申告税目
個人所得税・市区町村民税 (特徴)

納入対象年月
令和3年6月

備考

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
本物合計	300,000円	
個人住民税 (特別徴収) 留保金	0円	
個人住民税 (特別徴収) 留保合計	0円	
個人住民税 (特別徴収) 留保金	0円	
返済金合計	0円	

X 閉じる 確定

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。



納付・納入金額（総括表）	
納付者名又は名称	株式会社 地方税商事
利用者名（カナ）	チホウセイイヨウジ
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
手紙名	個人都道府県民税・市役所市民税（特別収取）

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）		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	全2件
納付者	納付・納入対象年月						▲
大崎市長	R05/06		30,000円	0円	0円	0円	▲
仙台市長	R05/06		20,000円	0円	0円	0円	▼

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

戻る 次へ

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。

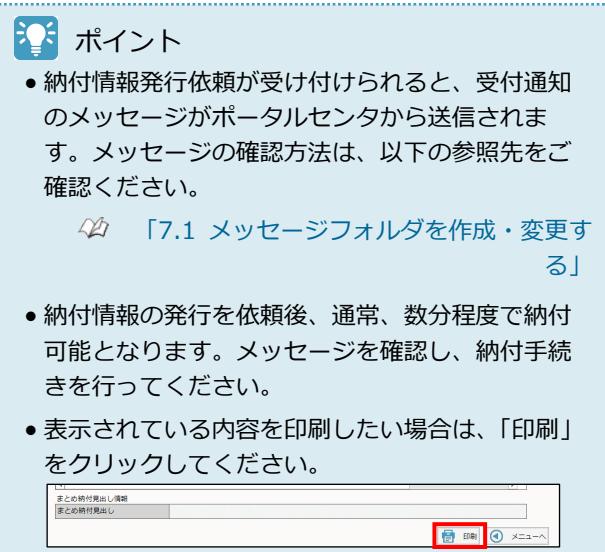
 「納付情報に誤りがある場合」

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。



納付・納入金額確認		① 徴収 作成方法 選択	② 納入金 算出	③ 納入金 明細	④ 契約履歴 表示
納付情報登録を依頼しました。 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。 納付情報が提出されるメッセージが通知されます。通知が届いたら納付手続を行ってください。					
納付・納入金額（拡張）					
納税者名の氏又は名前 株式会社 地方税奉事					
利用者名（力ナ） テホウゼイヨウウジ					
利用者名（漢字） 地方税奉事					
住所 東京都千代田区永田町 1-2-3					
戸主名 個人道府県民税・市区间町民税（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） 金2件					
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
大崎支長	R05/06		30,000円	0円	0円
仙台支長	R05/06		20,000円	0円	0円
▼ ◀ まとめ納付見出し情報 ▶					
まとめの納付見出し					

(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。



- 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。

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。
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。

過去の納付情報を作成する場合
過去の納付情報をもとに作成

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:\eLTAX\個人住民税(特徴).csv



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。
 - ・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。

The screenshot shows the 'Utilization Submission Application Add (Not Submitted)' screen. At the top, there are tabs for '特別' (Special), '微収' (Small Income), '作成方法' (Creation Method), '納入金一覧' (List of Submission Amounts), '納入金確認' (Submission Amount Confirmation), and '契約登録' (Contract Registration). Below the tabs, there is a note about selecting submission methods for地方公共団体 (Local Public Institutions). A red box highlights the checkbox for '横浜市特別納収センター' (Yokohama City Special Collection Center) under the '都道府県 市区町村' (Prefecture/City/Town/Village) column. At the bottom right, a red box highlights the '課税地入力' (Taxable Area Input) button.

「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。

The screenshot shows the 'Taxable Area Input' screen. It includes fields for '事業所名' (Business Name) and '課税地' (Taxable Location). The '事業所名' field contains '株式会社地方税戻事本店' (Kobunsha Shihō Iseki Honpo) and has a red box around it. The '課税地' field contains '東京都千代田区永田町1丁目11番3号' (1-1-3, Nagatachō, Chiyoda-ku, Tokyo) and also has a red box around it. A red box highlights the '住所選択' (Address Selection) button next to the location field. At the bottom right, a red box highlights the '設定' (Set) button.

「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。

The screenshot shows the 'Utilization Submission Send Result List' screen. At the top, there are tabs for '特別' (Special), '微収' (Small Income), '作成方法' (Creation Method), '納入金一覧' (List of Submission Amounts), '納入金確認' (Submission Amount Confirmation), and '契約登録' (Contract Registration). Below the tabs, there is a note about displaying the results of utilization submissions. A red box highlights the '戻る' (Back) button at the bottom left. At the bottom right, a red box highlights the '印刷' (Print) button.

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。

納入金一覧

2

■ 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。



- 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。



- 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。

3

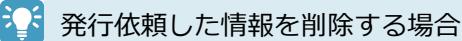
納入金確認

■ 納付・納入金額の確認

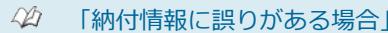
納付・納入金額を確認し、「次へ」をクリックして納付情報の発行依頼を送信します。



- 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。



- ・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・納入金額一覧		結果 確認	① 作成者 選択	② 納入金 額	③ 納入金 額確認	④ 契約完了																												
納付・納入金額の入力例、納付情報の表示例を行います。																																		
明細の検索を行う場合は、「明細検索」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（※括弧）																																		
納税者名の氏名又は名称 <input type="text"/> 株式会社 地方税課事務																																		
利用者名（カナ） <input checked="" type="text"/> テホセゼイヨウジ																																		
利用者名（漢字） <input checked="" type="text"/> 地方税課事務																																		
住所 <input checked="" type="text"/> 東京都千代田区永田町1-2-3																																		
手続名 <input type="text"/> 借入・都道府県民税・市町村民税（特別徴収）																																		
納付・納入金額内訳																																		
<table border="1"> <tr> <td>本税合計</td> <td>37,000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>37,000円</td> </tr> </table>							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																		
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・納入金額入力（明細）																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>納付先</th> <th>納付・納入対象年月</th> <th>指定番号</th> <th>本税合計</th> <th>加算金合計</th> <th>督促手数料合計</th> <th>延滞金合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 仙台市長</td> <td>RO4/06</td> <td>12345678901234</td> <td>13,000円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 仙台市長</td> <td>RO4/07</td> <td>04100178901234</td> <td>12,000円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 大崎市長</td> <td>RO4/07</td> <td>04215178901234</td> <td>12,000円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> </tr> </tbody> </table>							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	RO4/06	12345678901234	13,000円	0円	0円	0円	<input type="checkbox"/> 仙台市長	RO4/07	04100178901234	12,000円	0円	0円	0円	<input type="checkbox"/> 大崎市長	RO4/07	04215178901234	12,000円	0円	0円	0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																												
<input type="checkbox"/> 仙台市長	RO4/06	12345678901234	13,000円	0円	0円	0円																												
<input type="checkbox"/> 仙台市長	RO4/07	04100178901234	12,000円	0円	0円	0円																												
<input type="checkbox"/> 大崎市長	RO4/07	04215178901234	12,000円	0円	0円	0円																												
納付情報伝行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報を区別できるような説明を、まとめて納付見出しに入力してください。																																		
まとめて納付見出し																																		

1

納付・納入金

して納付情報の発行依頼

16 / 16



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」

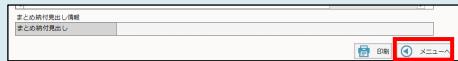
- ・納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
 - ・表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。

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。
納付履歴が表示される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)						
納税者名の氏名又は名称	株式会社 地方税専事					
利用者名 (カナ)	デホウセイヨウウジ					
利用者名 (漢字)	地方税専事					
住所	東京都千代田区永田町 1 - 2 - 3					
戸名様	個人道府県民税・市町村级税 (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)	全3件					
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	122456789012345	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
大崎市長	R04/07	042151789012345	12,000円	0円	0円	0円
<input type="button" value="まとめて納付見出し情報"/>				<input type="button" value="まとめて納付見出し"/>		



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。



💡 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)

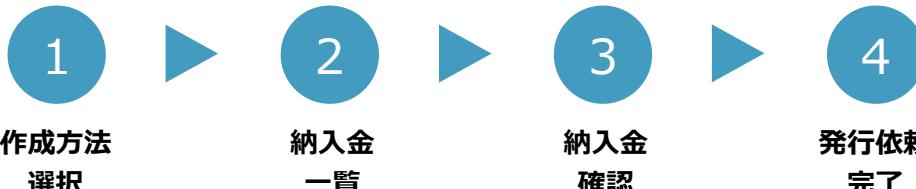
ここでは手入力による「みなし納付・見込納付、更正・決定」の納付情報発行依頼について説明しています。

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」

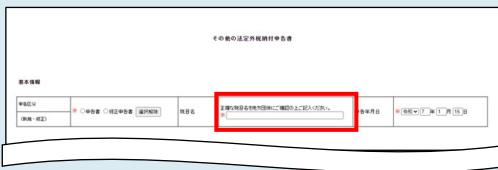
■ 明細情報の追加

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)



e-TAX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。

納税者氏名又は名称	株式会社 地方税商事
地方公共団体	宮城県
区・事務所	宮城県仙台中央県税事務所
申告税目	法人部道府県民税・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	[Red box surrounds this field]

納付・納入金額内訳

法人部道府県民税	法人税割額	300,000円
法人部道府県民税 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 賃本割額		0円
法人事業税 取入割額		0円
地方法人特別税額		0円

X閉じる

■ 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。

POINT

- 「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、一覧の見出しがて使用することができます。

納付者名	支拂年月	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
地域農仙台中央組	R01/05/01～R02/04/30		300,000円	0円	0円	0円	300,000円

- 「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		
納付先	事業年度・期別等		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	300,000円

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。

納付・納入金額 (総括表)	
納税者の氏名又は名称 利用者名 (方ナ)	株式会社 地方税課事 チホウセイノヨウジ
利用者名 (漢字) 住所 手続名	地方税課事 東京都千代田区永田町1-2-3 法人選択課民税・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・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
宮城県仙台中央課	R01/05/01～R02/04/30	300,000円	0円	0円
合計額 300,000円				

まとめ納付提出し情報
まとめ納付見出し

戻る 次へ

💡 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、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 (総括表)	
納税者の氏名又は名称 利用者名 (方ナ)	株式会社 地方税課事 チホウセイノヨウジ
利用者名 (漢字) 住所 手続名	地方税課事 東京都千代田区永田町1-2-3 法人選択課民税・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・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
宮城県仙台中央課	R01/05/01～R02/04/30	300,000円	0円	0円
合計額 300,000円				

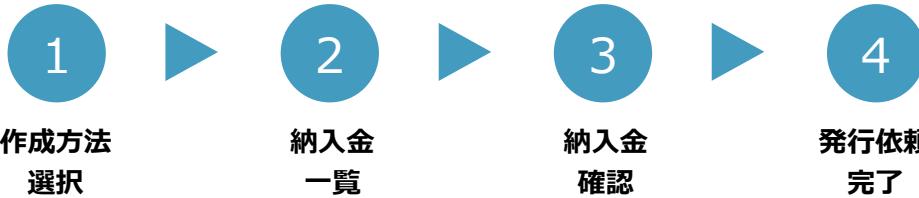
まとめ納付提出し情報
まとめ納付見出し

印 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してすることで、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。
確定申告期限を延長し、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。
中堅申告期限内に、仮決算に基づく中期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期納付を行なう場合は、「予定申告（みなし納付）」を選択してください。

申告税目	法人部道府県民税・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 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

過去の納付情報をもとにして作成
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

複数の納付情報を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。

事業年度・期別等	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	クリア
納付情報作成日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	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	法人部道府県民税・I		<input type="radio"/>	R05/01/01 ~ R05/12/31	

(※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 1 / 1

[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、至いずれかのみの指定也可）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、至いずれかのみの指定也可）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。

納付状況	納付情報作成日時	手続名	支払の納付見出し	見込・みななし	事業年度・期別等	総合・納入 対象年度
作成済	2023/07/03 10:33	法人割賦の清算税 - I		○	R05/01/01 ~ R05/12/31	



「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・期別等が」又は「納付・納入対象年月」同一の明細は複数をま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、一覧の見出しが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。



納付・納入金額確認

納付情報を確認します。
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 地方税課事
利用者名（方ナ）	チホウゼイノヨウジ
利用者名（漢字）	地方税課事
住所	東京都千代田区永田町1-2-3
手続名	法人登録料(賃民税・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）

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
宮城県仙台中央課	R02/04/01～R03/03/31	300,000円	0円	0円	0円	300,000円

まとめ納付見出し情報
まとめ納付見出し

戻る 次へ

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

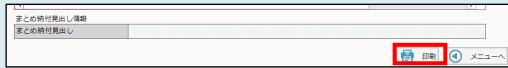
送信した納付情報発行依頼の内容を確認します。

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」

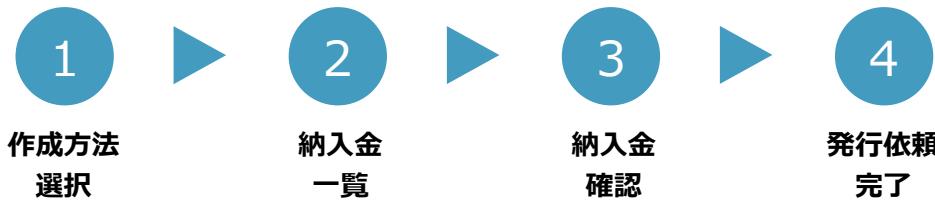
- 納付情報の発行を依頼後、通常、数分程度で納付可能となります。メッセージを確認し、納付手続きを行ってください。
- 表示されている内容を印刷したい場合は、「印刷」をクリックしてください。



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。 納付情報を複数登録するとメッセージが連絡されます。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 地方税課事					
利用者名（方ナ）	チホビゼイヨウジ					
利用者名（漢字）	地方税課事					
住所	東京都千代田区永田町1-2-3					
手続名	法人部謹申聞民税・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）						
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
宮城県仙台中央税 R02/04/01～R03/03/31		300,000円	0円	0円	0円	300,000円
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="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。

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。
確定申告期限を延長し、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。
中間申告期限内に、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なう場合は、「予定申告（みなし納付）」を選択してください。

申告税目	法人地方民税・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 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

過去の納付情報をもとに作成
④ 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: elTAXX法人地方民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税.csv

💡 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、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

- 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。

The screenshot shows the 'Utilization Application Submission Recipient Addition (Unsubmitted)' screen. At the top, there are tabs: '選込・みなし' (Selected/Assumed), '作成方選択' (Creation Method Selection), '納入未一覧' (List of Unsubmitted Submissions), '納入済' (Submitted), and '削除' (Delete). Below the tabs, it says '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。' (No utilization application submission has been made to the following local public entities.) and '利用届出を行った提出先を選択してください。' (Select the submitted recipient.) There is a note: '「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。' (When you click the 'Next' button, it will perform utilization application submission for the selected recipient (Recipient Addition)). Below this is a table showing recipient information, with two entries checked: '埼玉県さいたま市さいたま市民税課' and '埼玉県川越市川越市'. At the bottom, there are buttons for '全選択' (Select All) and '全解除' (Deselect All), followed by a large red box around the '課税地入力' (Taxation Area Input) button. Below the table, there is a note: '※課税地情報を入力について' (About inputting taxation area information) and '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。' (If entering one item at a time, select the recipient and click the 'Taxation Area Input' button.). There is also a note: '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。' (If entering multiple recipients at once, select the details for each and click the 'Taxation Area Input' button.). At the very bottom, there are back and forward navigation buttons, a print button, and a '次へ' (Next) button.

「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。

The screenshot shows the 'Taxation Area Input' screen. It has fields for '事業所名' (Business Name) containing '株式会社地方税収支本店' and '課税地' (Taxation Area) containing '東京都千代田区永田町1丁目11番32号'. Below these fields are '住所選択' (Address Selection) and '設定' (Set) buttons, with the '設定' button highlighted by a red box. At the bottom left is a close button with a 'X' and at the bottom right is a 'Print' button.

「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。

The screenshot shows the 'Utilization Application Submission Result List' screen. It displays a table with columns: '到達日時' (Arrival Time), '受付番号' (Submission Number), '手続き名称' (Procedure Name), '結果' (Result), and 'エラー詳細' (Error Details). One row is shown: '2019/08/27 16:51:20' (Arrival Time), 'T1-2019-00773701' (Submission Number), '利用届出・変更 (申告先税目)' (Procedure Name), '正常' (Normal) (Result), and an empty 'エラー詳細' (Error Details) column. At the bottom left is a red box around the '戻る' (Return) button, and at the bottom right is a print button.

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。

納入金一覧

2

■ 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。

請求金合計	0円
合計額	9,700,000円
納付・納入金額入力 (明細)	
納付先	東京都立 東京都立
本拠合計	6,700,000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	362,100円

納付・納入金額入力 (明細) 総額
納付先 事業年度・期別等 本拠合計 加算金合計 督促手数料合計 延滞金合計 合計
□ 高崎営業台中央課 H29/06/01~H30/05/31 362,100円 0円 0円 0円 362,100円

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

請求金合計	0円
合計額	9,700,000円
納付・納入金額入力 (明細)	
納付先	東京都立 東京都立
本拠合計	6,700,000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	362,100円

納付・納入金額入力 (明細) 総額
納付先 事業年度・期別等 本拠合計 加算金合計 督促手数料合計 延滞金合計 合計
□ 高崎営業台中央課 H29/06/01~H30/05/31 362,100円 0円 0円 0円 362,100円

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

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」

請求金合計	0円
合計額	9,700,000円
納付・納入金額 (明細)	
納付先	東京都立 東京都立
本拠合計	6,700,000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	362,100円

納付・納入金額 (明細) 総額
納付先 事業年度・期別等 本拠合計 加算金合計 督促手数料合計 延滞金合計 合計
□ 高崎営業台中央課 H29/06/01~H30/05/31 362,100円 0円 0円 0円 362,100円

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

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。通知が重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）						
納付者・氏名又は名称	株式会社 地方税商事					
利用者名（方ナ）	チホウゼンヨウジ					
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	法人夢選択民税・事業税・特別法人事業税又は地方法人特別税 確定申告（見込納付）					
納付・納入金額内訳						
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）						
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
宮城県仙台市中央区	H29/06/01～H30/05/31	362,100円	0円	0円	0円	362,100円
 印刷  メニューへ						

まとめ納付見出し情報	まとめ納付見出し情報
 印刷  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。



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

2

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、納付情報を発行依頼を行います。
明細の修正を行なう場合は、「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。

納付者名(法人)	株式会社 地方税局事務
利用者名(漢字)	チホセイシヨウジ
利用者名(英字)	地方税局事務
住所	東京都千代田区水田町1-2-3
手続名	都道府県民税(利子割) 公社債利子等による通常納入申告

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
□ 埼玉県仙台中央課	R04/08	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	0円	

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報を区別できるような説明文を、まとめ納付見出しに入力してください。
まとめ納付見出し
埼玉県仙台中央税務署事務所長

戻る 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。

eLTAX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を発行依頼を作成するために、必要な情報を入力します。
内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。

納税者名(法人)	株式会社 地方税局事務
納付先	宮城県仙台中央税務署事務所長
申告税目	都道府県民税(利子割)
申告区分	公社債利子等による通常納入申告
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	

申告額	納付額
都道府県民税(利子割) 税額	0円 0円
本税合計	0円 0円
都道府県民税(利子割) 逃少申告加算金	0円 40,000円
都道府県民税(利子割) 不申告加算金	0円 0円
都道府県民税(利子割) 重加算金	0円 0円
加算金合計	0円 40,000円
都道府県民税(利子割) 延滞金	0円 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、納付情報を発行依頼を行います。
明細の修正を行なう場合は、「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。

納税者名(法人)	株式会社 地方税局事務
利用者名(法人)	チホセイシヨウジ
利用者名(漢字)	地方税局事務
住所	東京都千代田区水田町1-2-3
手続名	都道府県民税(利子割) 公社債利子等による通常納入申告

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
□ 埼玉県仙台中央課	R04/08	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	40,000円	

納付情報発行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報を区別できるような説明文を、まとめ納付見出しに入力してください。
まとめ納付見出し
埼玉県仙台中央税務署事務所長

戻る 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。

納付・納入金額確認		申告 連動	① 納付対象 登録	② 納入金 登録	③ 納入金 確認	④ 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）																																																																												
<table border="1"> <tr><td>納付者の氏名又は名称</td><td colspan="6">株式会社 地方税務事</td></tr> <tr><td>利用者名（カナ）</td><td colspan="6">チホウセイイシヨウジ</td></tr> <tr><td>利用者名（漢字）</td><td colspan="6">地方税務事</td></tr> <tr><td>住所</td><td colspan="6">東京都千代田区永田町1-2-3</td></tr> <tr><td>手続名</td><td colspan="6">都道府県民税（利子割） 公社債利子等による通常納入申告</td></tr> <tr> <td>納付・納入金額内訳</td><td>本税合計</td><td colspan="5">0円</td></tr> <tr> <td></td><td>加算金等合計</td><td colspan="5">40,000円</td></tr> <tr> <td></td><td>督促手数料合計</td><td colspan="5">0円</td></tr> <tr> <td></td><td>延滞金合計</td><td colspan="5">0円</td></tr> <tr> <td></td><td>合計額</td><td colspan="5">40,000円</td></tr> </table>							納付者の氏名又は名称	株式会社 地方税務事						利用者名（カナ）	チホウセイイシヨウジ						利用者名（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	都道府県民税（利子割） 公社債利子等による通常納入申告						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				
納付者の氏名又は名称	株式会社 地方税務事																																																																											
利用者名（カナ）	チホウセイイシヨウジ																																																																											
利用者名（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	都道府県民税（利子割） 公社債利子等による通常納入申告																																																																											
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） 全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	▲																																																																						
宮城県仙台中央課	R04/08	123456789	中央銀行	01:特定公社債以外	40,000円	▼																																																																						
<small>まどめ納付見出し情報</small> <small>まどめ納付見出し</small> 宮城県仙台中央県税事務所長																																																																												
戻る		次へ																																																																										

💡 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」

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。

POINT

- 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）

納税者氏名又は名称	株式会社 地方税課事
利用者名（カナ）	チホウセイイヨウジ
利用者名（漢字）	地方税課事
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） 公社債利子等による通常納入申告

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）

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
宮城県仙台中央署	R04/08	123456789	中央署	01:特定公社債以外	40,000円

まとめ納付見出し/複数
まとめ納付見出し
宮城県仙台中央税事務所長

印刷 メニューペ



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 電子納税に必要となる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。

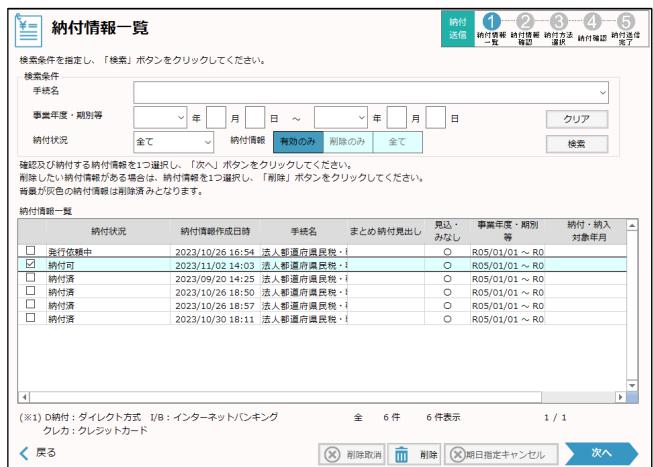


● 納付情報

- 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」



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。





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	納付・納入 対象年月
<input type="checkbox"/> 納付済	2023/11/02 14:03	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	2023/10/26 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：インターネットバンキング
 クレカ：クレジットカード

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	納付・納入 対象年月
<input type="checkbox"/> 納付済	2023/11/02 14:03	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	2023/10/26 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：インターネットバンキング
 クレカ：クレジットカード

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	納付・納入 対象年月
<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	

(※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

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。

The screenshot shows the 'Payment Information List' screen. At the top right, there is a navigation bar with tabs: '納付' (Payment), '取消' (Cancel), '納付情報一覧' (List of Payment Information), 'ナビゲーション' (Navigation), '納付方法' (Payment Method), and '納付確認' (Payment Confirmation). Below the navigation bar, there is a search condition input field and a search button. The main area displays a table of payment information. One row in the table is highlighted with a red border, corresponding to the entry in the screenshot below. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Delete' and 'Period指定キャンセル' (highlighted with a red box).

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。

The screenshot shows the 'Period指定キャンセル確認' (Period指定キャンセル Confirmation) screen. At the top right, there is a navigation bar with tabs: '納付' (Payment), '取消' (Cancel), '納付情報一覧' (List of Payment Information), 'ナビゲーション' (Navigation), '納付方法' (Payment Method), and '納付確認' (Payment Confirmation). Below the navigation bar, there is a message about canceling the payment period. The main area displays a table of payment details, including names, amounts, and dates. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Print' and 'Next' (highlighted with a red box).

「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。

The screenshot shows the 'Period指定キャンセル確認' (Period指定キャンセル Confirmation) screen after the cancellation process has been completed. The message '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。' (The cancellation of the payment data (period specified payment part) was accepted.) is displayed. The main area is mostly blank, and at the bottom, there is a 'Next' button (highlighted with a red box) and a 'Menu' button.

- 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>) をご確認いただくな
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。

eLTAX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。

eLTAX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。

eLTAX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。

2 納付情報確認

■ 納付情報の確認

納付・納入金額の明細や納付状況等の納付情報を確認し、「次へ」をクリックします。

ポイント

- 納付手続きができる納付情報は、「納付状況」が「納付可」の場合のみです。

	合計額	901,400円
まとめ納付見出し		
納付発行情報		
納付状況	納付可	
收納機関	地方税共同機構	
払込内容	法二特別確定 30年	

- 発行された納付情報に修正がある場合は、納付情報を再発行する必要があります。

納付情報発行依頼は、何度でも行うことができます。



「6.2 納付情報発行依頼を行う」

- 納付・納入金額の明細を確認する場合は、「明細表示」をクリックします。

e-TAX地方税ボーランクスーム GNM00607 明細情報確認																	
納付・納入金額の明細情報を表示しています。 明細の内容を確認後、よろしければ「閉じる」ボタンをクリックしてください。																	
納付・納入金額明細																	
全1件																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>納付先</th> <th>事業年度・割別等</th> <th>申告受付番号</th> <th>本拠合計</th> <th>加算金合計</th> <th>備考字数料合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>吉城県仙台中央県税事務所</td> <td>H30/04/01~H31/03/31 R1202300000980</td> <td>230,000円</td> <td>0円</td> <td>0円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						納付先	事業年度・割別等	申告受付番号	本拠合計	加算金合計	備考字数料合計	吉城県仙台中央県税事務所	H30/04/01~H31/03/31 R1202300000980	230,000円	0円	0円	
納付先	事業年度・割別等	申告受付番号	本拠合計	加算金合計	備考字数料合計												
吉城県仙台中央県税事務所	H30/04/01~H31/03/31 R1202300000980	230,000円	0円	0円													
<input type="button" value="閉じる"/>																	

表示された「明細情報確認」画面の「納付・納入金明細情報」に表示される項目は、税目や申告区分等により異なります。

- 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」と「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。
- 利子割・配当割・株式等譲渡所得割において、表示した納付情報の元となる申告データが受付エラーとなっていた場合にはメッセージが表示されます。詳細は後述のポイント「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」をご確認ください。



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。

MUE305I

X

まとめ納付を指定した申告データの一部がエラーとなり、受け付けられていません。
メッセージボックスから申告データの受付完了通知、受付エラー通知等を確認してください。

本納付情報は正常に受け付けられた申告データのみまとめています。
本納付情報に含まれる明細を確認してください。(MUE305I)

OK

- 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。

MUE306I

X

まとめ納付を指定した申告データの一部が、送信失敗等により受け付けられていない
可能性があります。

本納付情報は正常に受け付けられた申告データのみまとめています。
本納付情報に含まれる明細を確認してください。(MUE306I)

OK

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、以下の参考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、不要となつ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」


💡 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。



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。

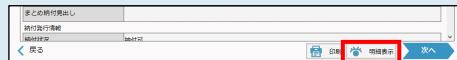
選択した納付情報や納付方法を修正したい場合は、「戻る」をクリックして必要な箇所から入力し直してください。

 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。

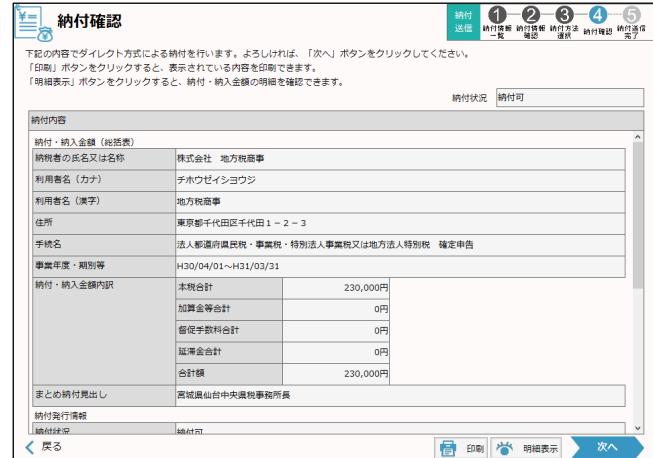


- 納付・納入金額の明細を確認したい場合は、「明細表示」をクリックします。



- 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。



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.ita.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」