

## 地方税納付

お客さまがお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。



### 手順1 業務の選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、**地方税納付** ボタンをクリックしてください。

地方税納付



### 手順2 作業内容の選択

作業内容選択画面が表示されますので、**納付データの新規作成** ボタンをクリックしてください。

納付データの新規作成

- ※ **作成中納付データの修正・削除** > 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ **過去の納付データからの作成** > 過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。
- ※ **納付ファイルによる新規作成** > 納付ファイルの指定により、地方税納付の取引を開始できます。
- ※ **作成中納付ファイルの再送・削除** > 作成途中やエラーとなった納付ファイルの再送、削除ができます。
- ※ **納付データの取引状況照会** > 過去に行った取引の状況を照会できます。
- ※ **納付データの日別・月別状況照会** > 過去に行った取引の状況を照会できます。
- ※ **承認待ちデータの引戻し** > ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※ **納付先の管理** > 納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除が可能です。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。
- ※ **納付先のグループ管理/ファイル登録** > 納付先グループの新規登録や登録納付先グループの変更、削除ができます。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。

地方税納付 納付元情報入力

納付元情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別: 地方税納付

納付日(指定日): 納付日: 2023年05月19日(指定日: 2023年06月10日)

振込先: 支店102字以内(半角)

支払口座一覧

選択	支店名	種別	口座番号
<input type="radio"/>	西支店 (003)	普通	9876543
<input checked="" type="radio"/>	東支店支部 (001)	普通	1234567
<input type="radio"/>	南支店支部 (001)	当座	1111222

委託者情報

委託者コード: 4001234567

委託者名: JPF 39889

次へ

### 手順3 納付元情報の入力

納付元情報入力画面が表示されます。任意で「納付月(指定日)」「取引名」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は納付データ作成日)

地方税納付 納付先指定方法選択

納付先の指定方法を選択してください。

登録納付先から選択

納付先一覧から選択 > 納付先一覧から納付先を選択できます。

グループ一覧から選択 > 納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。

新規に納付先を指定

新規に納付先を入力 > 新規に納付先を指定できます。

戻る

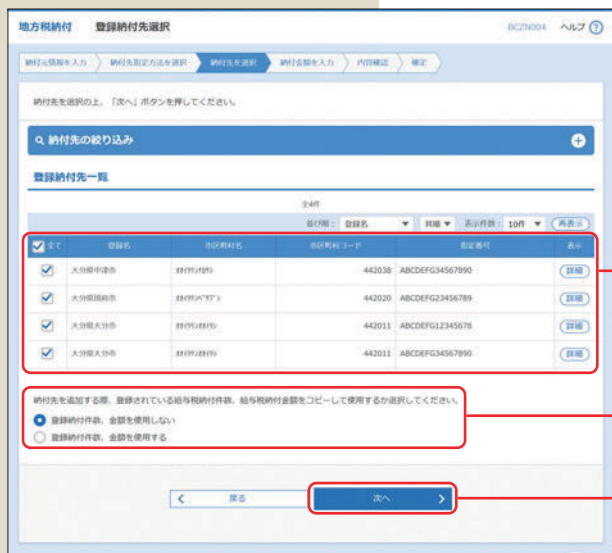
### 手順4 納付先指定方法の選択

納付先指定方法選択画面が表示されます。納付先一覧登録済の納付先の場合は、「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、「手順5-1」へお進みください。はじめての納付先の場合は、「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、「手順5-2」へお進みください。

納付先一覧から選択

新規に納付先を入力

※「グループ一覧から選択」納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。



### 手順 5-1 納付先の選択 (登録納付先選択)

登録納付先選択画面が表示されます。登録納付先一覧から納付先をチェックし、**次へ** ボタンをクリックして、**手順 6** へお進みください。

#### 登録納付先一覧

※納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

#### 次へ



### 手順 5-2 納付先の選択 (新規納付先入力)

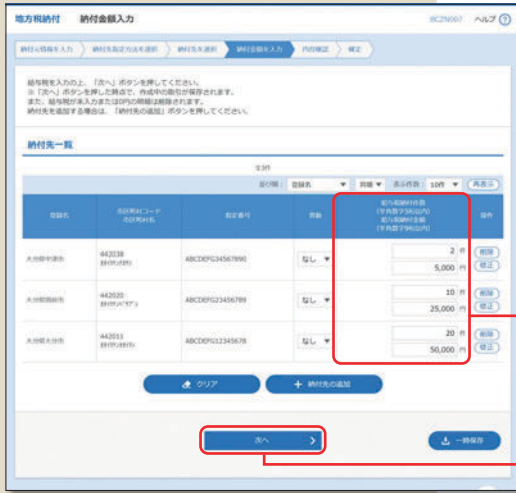
新規納付先入力画面が表示されます。納付先情報・納付先登録 (表参照) を入力し、**次へ** ボタンをクリックして、**手順 6** へお進みください。

#### 納付先情報

#### 納付先登録

#### 次へ

入力項目		入力内容
納付先情報	市区町村コード	・半角数字6桁で入力してください。
	市区町村名	・半角 15 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。
	指定番号	・半角 15 文字以内で入力してください。
	異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
納付先登録	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字5桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字9桁以内で入力してください。
	納付先登録	・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・納付先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。



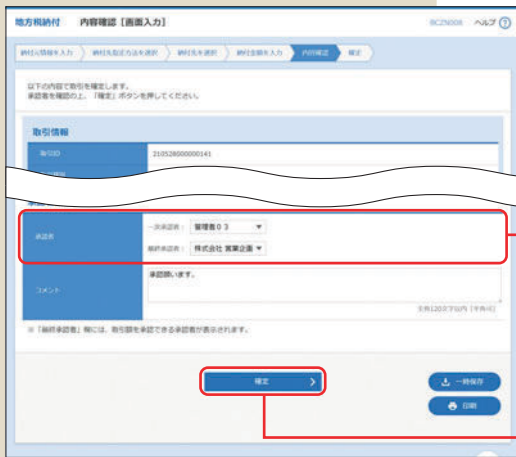
### 手順6 納付金額の入力

納付金額入力画面が表示されます。給与税情報を入力し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

給与税情報

次へ

- ※ **+ 納付先の追加** **手順4** に戻り、納付先を追加することができます。
- ※ **クリア** 入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※ **一時保存** 作成しているデータを一時的に保存することができます。



### 手順7 内容確認

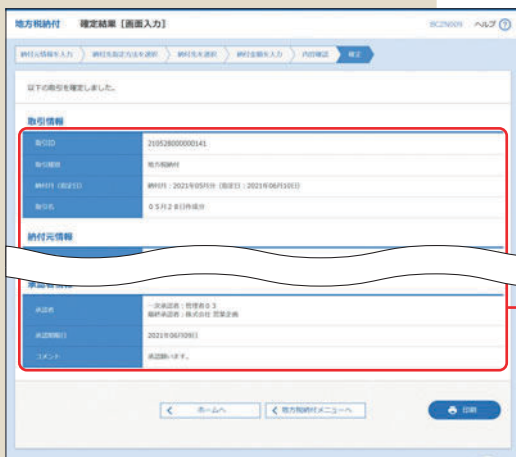
内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。「承認者」を選択し、**確定** ボタンをクリックしてください。

承認者

※画面はダブル承認（順序あり）の場合です。シングル承認の場合は、承認者1名を選択する欄が表示されます。ダブル承認（順序なし）の場合は、承認者2名を選択する欄が表示されます。なお、「一次承認者」「最終承認者」の文言は表示されません。

確定

- ※ **取引・納付元情報の修正** 納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正することができます。
- ※ **明細の修正** 納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※ **一時保存** 作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※ **確定して承認へ** 承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて納付データの承認を行うことができます。
- ※ **印刷** 印刷用 PDF ファイルが表示されます。



### 手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※確定後は、承認者による「承認」の操作が必要となります。(P94 参照)

確定結果

- ※ **印刷** 印刷用 PDF ファイルが表示されます。