

## 奉行11/10/8シリーズ

### 地方税電子申告データをPCdeskにインポートする方法

インターネットが利用できないPCで奉行製品を利用している場合に、奉行製品から地方税電子申告データを作成し、PCdeskにインポートする手順をご説明します。

#### 【操作の概要】

地方税電子申告（eLTAX）で提供されている無償ソフト「PCdesk」を使用します。以下の流れで操作してください。

#### 【事前準備】

PCdeskで、利用者情報ファイルをエクスポートします。

#### 【操作手順】

1. 奉行製品で、電子申告データをファイル出力します。
2. PCdeskで、「申告データの照会・編集」でインポートします。
3. PCdeskで、申告データ署名、送信を行います。

#### 【事前準備】

##### PCdesk



利用者情報ファイルを出力します。

#### 【操作手順】

##### 奉行製品



電子申告データを作成します。



##### PCdesk



データをインポートします。  
署名付与、送信を行います。

#### <参考>

地方税電子申告（eLTAX）で提供されている無償ソフト「PCdesk」はeLTAXのホームページからダウンロードできます。

<https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/>

PCdeskの操作方法については、以下のサイトからマニュアルをご参照ください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/support/document/>

## 【事前準備】

PCdeskで、利用者情報ファイルをエクスポートします。

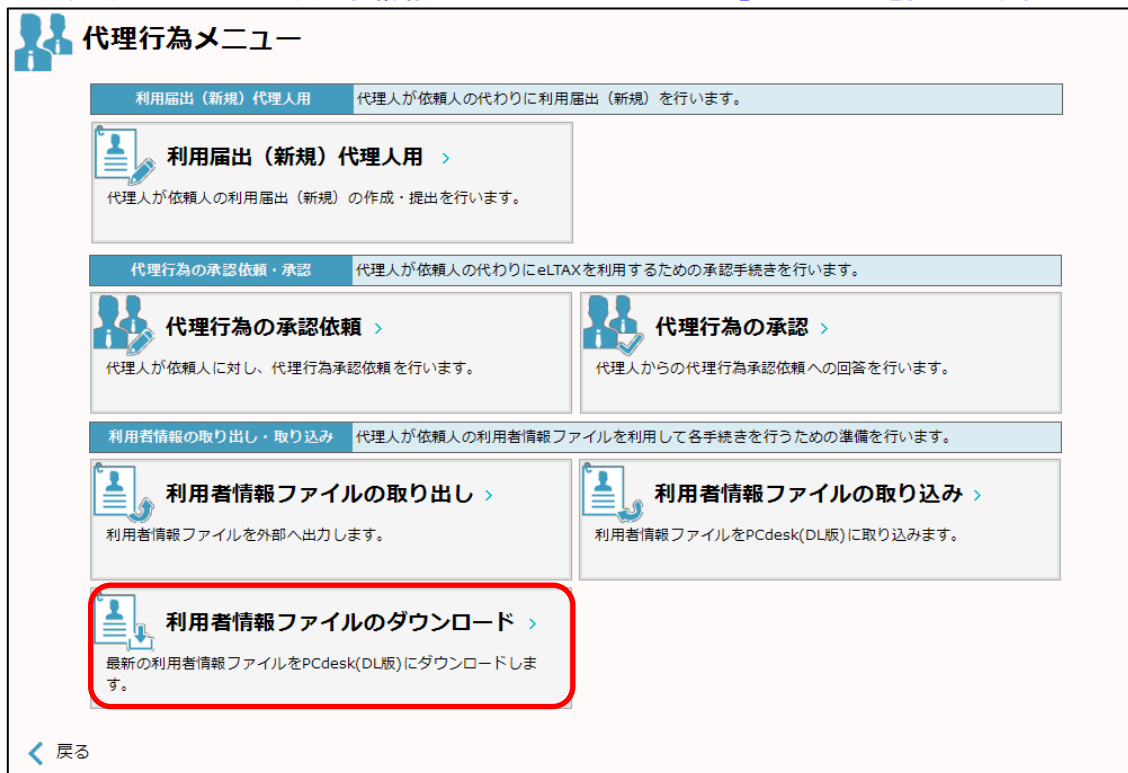
### ① PCdeskを起動し、利用者を選択します。

※代理送信で納税者の利用者ID、暗証番号を管理されている場合は、利用者は納税者を選択します。

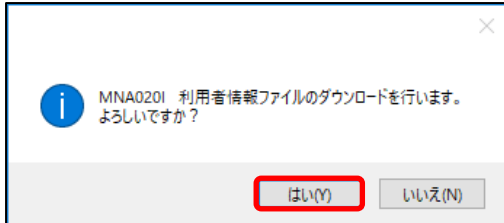
### ② PCdeskメインメニューから「代理行為に関する手続き」メニューを開きます。



### ③ 代理行為メニューの「利用者情報ファイルのダウンロード」メニューを開きます。



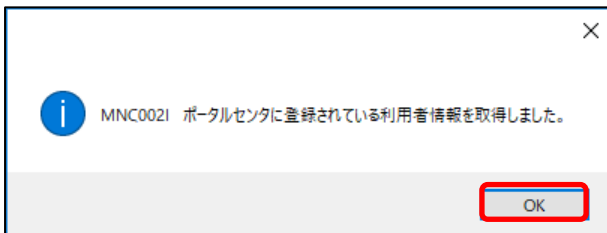
- ④ ダウンロード処理開始メッセージが表示されます。「はい」ボタンを押します。



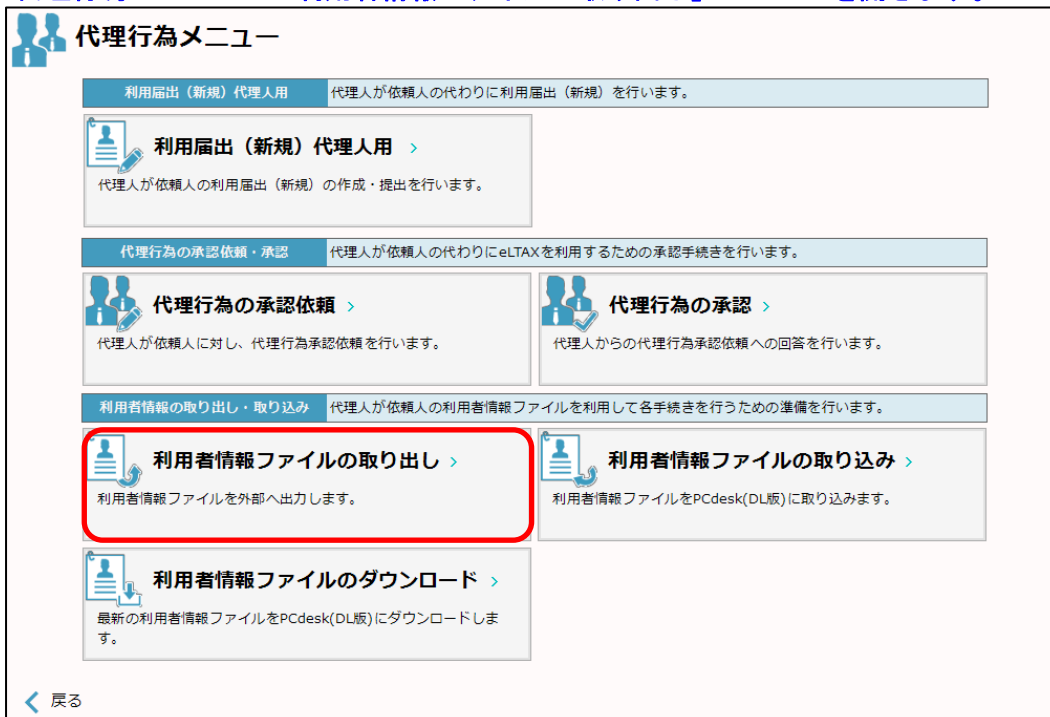
- ⑤ ポータルセンタログイン画面が開きます。暗証番号を入力して、「ログイン」ボタンを押します。



- ⑥ 取得した旨のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。



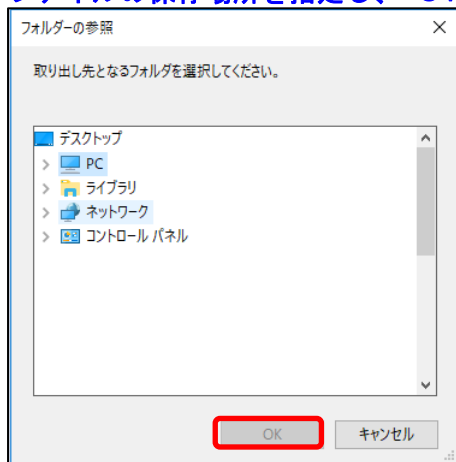
- ⑦ 代理行為メニューの「利用者情報ファイルの取り出し」メニューを開きます。



⑧ 利用者情報にチェックをつけ、「取り出し」ボタンを押します。



⑨ ファイルの保存場所を指定し、「OK」ボタンを押します。



以上で、事前準備の利用者情報ファイルのエクスポートができました。

続けて奉行製品で電子申告データを作成します。

その際に、上記の利用者情報ファイルを使用します。

ファイルの保存場所を覚えておいてください。

## 【操作手順】

1. 奉行製品で、電子申告データをファイル出力します。

① 奉行製品を起動して、以下のメニューを選択します。

■ 申告奉行[法人税・地方税編]

[電子申告]-[地方税]-[地方税申告データ送信（作成）]メニュー

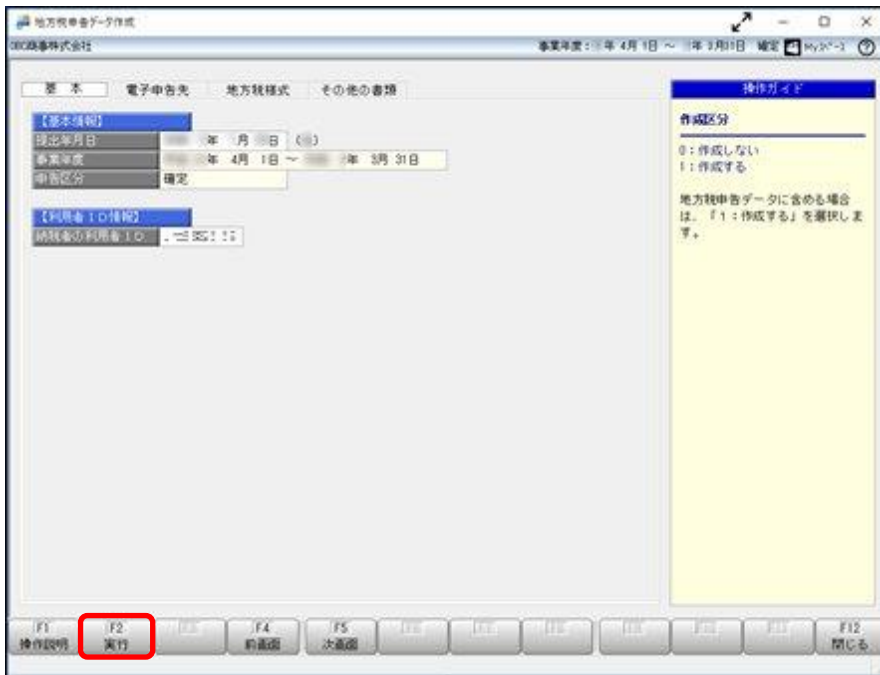
■ 固定資産奉行/償却奉行

[償却資産税申告]-[電子申告]-[償却資産税申告データ送信（作成）]メニュー

■ 法定調書奉行

[電子申告]-[給与支払報告書]-[給与支払報告書申請データ送信（作成）]メニュー

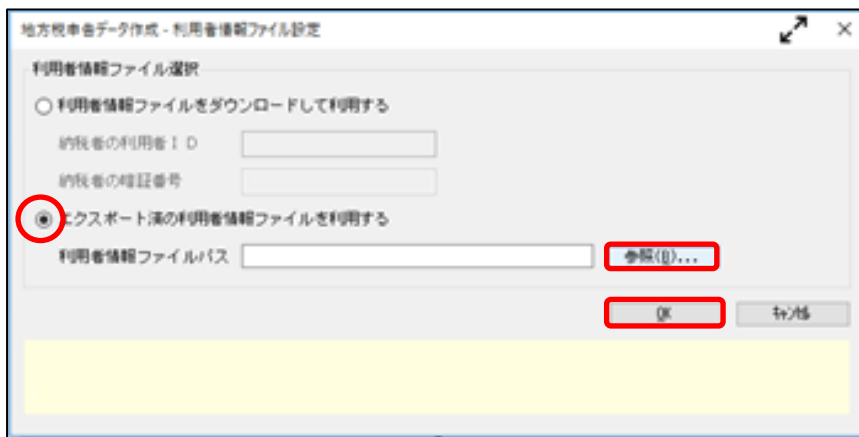
作成する様式などを確認し、F2[実行]キーを押します。



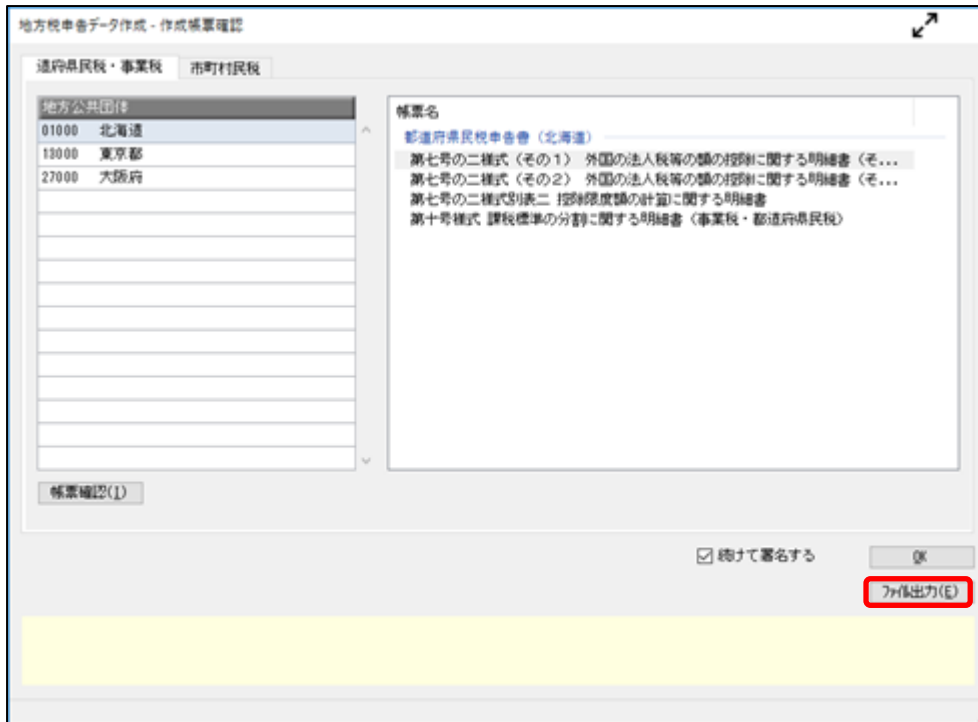
※画面イメージは、『申告奉行[法人税・地方税編』』です。

② 「エクスポート済みの利用者情報ファイルを利用する」にチェックをつけます。

「参照」ボタンを押して、事前準備でエクスポートした利用者情報ファイルを選択し、「OK」ボタンを押します。

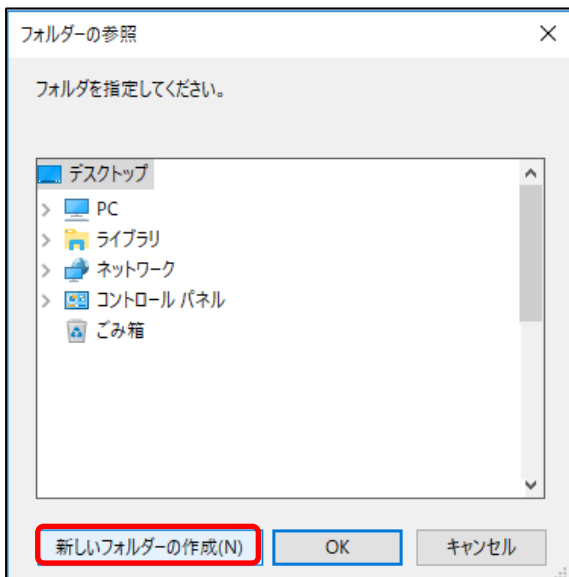
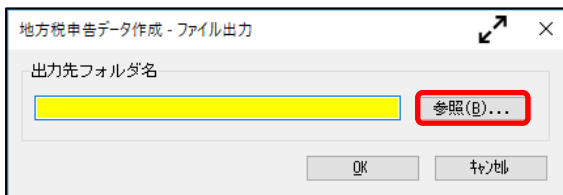


- ③ 作成帳票確認画面が表示されます。作成された帳票をご確認ください。  
確認後、「ファイル出力」ボタンを押します。



- ④ 「参照」ボタンを押し、ファイル作成先のフォルダを指定します。

地方公共団体ごとにファイルが作成されますので、新しいフォルダを作成することをお勧めします。



2. PCdeskで、「申告データ読み込み」でインポートします。

① PCdeskを起動し、利用者を選択します。

② PCdeskのメインメニューから「申告に関する手続き」メニューを開きます。



③ 申告メニューの「申告データの照会・編集」メニューを開きます。



④ 「取り込み」ボタンをクリックします。

申告データ一覧 (照会・編集)

作成 1 2 3 4 5 照会 送信  
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データの照会・編集を行います。対象の申告データを選択し、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。  
申告データの再作成を行う場合は、もともとなる申告データを選択し、「再作成」ボタンをクリックしてください。  
申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタン、出力する場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。

送信済データ 表示 非表示

事業年度・期別等	手続名称	提出先	課税地	作成方法	作成状況	更新日	署名日	添付

全選択 全解除 取り込み 取り出し 削除

戻る 照会・編集 再作成

⑤ 「申告データ取り込み選択」で「地方税」にチェックを付け、「選択」ボタンを押します。

eLTAX地方税ポータルシステム GNI03010 申告データ取り込み選択

申告データ取り込み選択

取り込む申告データの種類（地方税／国税）を以下より選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。

地方税  
以下の地方税に関する申告データを取り込みます。  
 ・ 法人都道府県民税・事業税・地方法人特別税  
 ・ 個人都道府県民税・市区町村民税（特徴）  
 ・ 法人市町村民税  
 ・ 固定資産税（償却資産）  
 ・ 事業所税  
 ・ 事業所税・事業所用家屋貸付

国税  
以下の国税に関する申告データを取り込みます。  
 ・ 給与所得の源泉徴収票及び合計表  
 ・ 公的年金等の源泉徴収票及び合計表

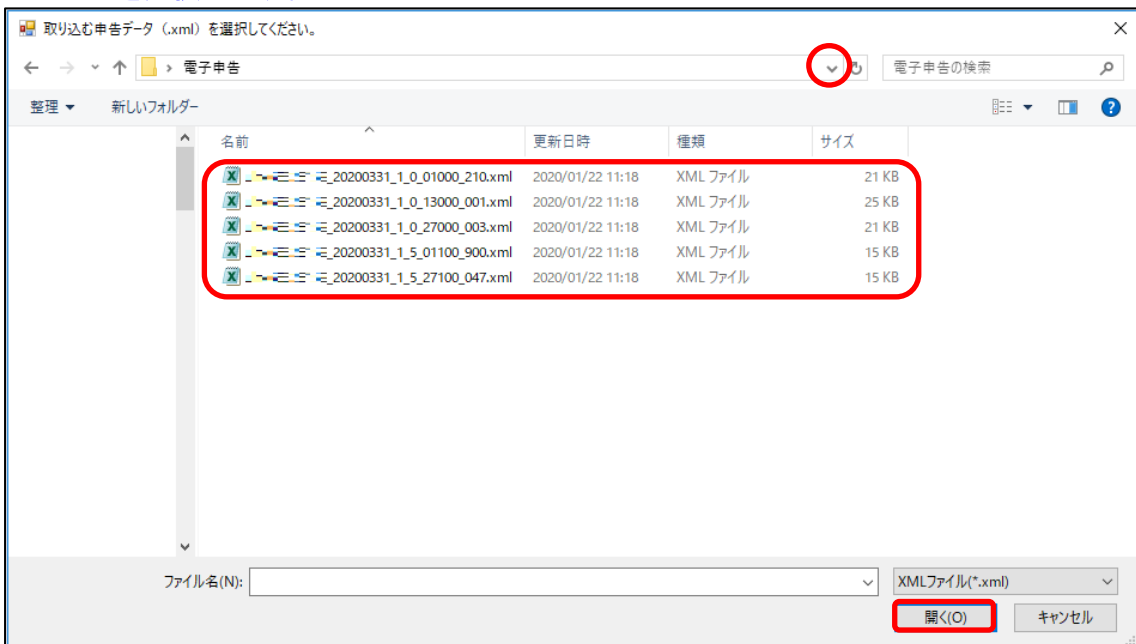
閉じる 選択



⑥ 「ファイル選択」をクリックします。



⑦ ▼をクリックし、リストから1-④の手順でダウンロードしたファイルが格納されているフォルダを選択します。



1-④の手順で作成したファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

※マウス操作で、複数ファイルを選択することも可能です。

⑧ 「申告データ取り込み」画面に戻ります。

選択したファイルがリスト上に表示されますので、チェックをつけます。

「取り込み」ボタンをクリックします。

eLTAX地方税ポータルシステム GNI03020 申告データ取り込み

### 申告データ取り込み

地方税の申告データの取り込みを行います。「ファイル選択」ボタンより対象のファイルを選択し、「取り込み」ボタンをクリックしてください。  
※選択したファイルをクリアする場合は、「明細クリア」ボタンをクリックしてください。

取り込み対象一覧

処理結果	ファイル名称	利用者ID	納税者の氏名又は名称	事業年度・期別等	手続名称	都道府県	市町村
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	O B C 商事株式会社	H31/04/01~R02/03/31	法人都道府県民税・事業税・特別法	北海道	
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	O B C 商事株式会社	H31/04/01~R02/03/31	法人都道府県民税・事業税・特別法	東京都	
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	O B C 商事株式会社	H31/04/01~R02/03/31	法人都道府県民税・事業税・特別法	大阪府	
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	O B C 商事株式会社	H31/04/01~R02/03/31	法人市町村民税 確定申告	北海道	札幌市
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	O B C 商事株式会社	H31/04/01~R02/03/31	法人市町村民税 確定申告	大阪府	大阪市

全選択 全解除 ファイル選択 明細クリア

閉じる **取り込み**

⑨ 以下のメッセージが表示されます。

ダウンロードしたデータを削除する場合は、「はい」を選択します。

削除しない場合は、「いいえ」を選択します。

MNI0011 5件のデータを取り込みました。  
取り込み元のファイルを削除しますか？

⑨ 「閉じる」ボタンをクリックして「申告データ一覧」メニューに戻ります。

申告データ一覧 (照会・編集)

作成 1 2 3 4 5 署名 送信  
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

操作切替 照会・編集 署名 送信

申告データの照会・編集を行います。対象の申告データを選択し、「照会・編集」ボタンをクリックしてください。  
申告データの再作成を行う場合は、もとの申告データを選択し、「再作成」ボタンをクリックしてください。  
申告データを取り込む場合は「取り込み」ボタン、出力する場合は「取り出し」ボタンをクリックしてください。

送信済データ 表示 非表示

事業年度・期別等	手続名称	提出先	課税地	作成方法	作成状況	更新日	署名日	添付
<input type="checkbox"/> H31/04/01~R02/03/31	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業	北海道札幌道税事務所		税務ソフト	作成中 (強 2020/01/22)			
<input type="checkbox"/> H31/04/01~R02/03/31	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業	東京都千代田都税事務		税務ソフト	作成中 (強 2020/01/22)			
<input type="checkbox"/> H31/04/01~R02/03/31	法人都道府県民税・事業税・特別法人事業	大阪府中央府税事務所		税務ソフト	作成中 (強 2020/01/22)			
<input type="checkbox"/> H31/04/01~R02/03/31	法人市町村民税 確定申告	札幌市長		税務ソフト	作成中 (強 2020/01/22)			
<input type="checkbox"/> H31/04/01~R02/03/31	法人市町村民税 確定申告	大阪市長		税務ソフト	作成中 (強 2020/01/22)			

全選択 全解除 取り込み 取り出し 削除

戻る 照会・編集 再作成

以上で、PCdeskへのインポートが完了しました。

引き続き、PCdeskを使用して申告データ署名、送信を行ってください。

ご不明点等ございましたら、弊社サポートセンターまでご連絡ください。

【ご連絡先】(お問い合わせには OMSS 会員 ID 番号 が必要です。)

電話	0570-02-2204 【申告奉行】	OCNドットフォン専用窓口	050-3387-5823
	0570-02-2204 【償却奉行】	KDDI-IP電話専用窓口	050-3000-5994
	0570-02-2239 【法定調書奉行】		
※電話のかけ間違いが増えております。番号をよくお確かめの上、おかけください。			
FAX	03-3342-2146	オンライン	<a href="http://www.obc.co.jp/support/online_support/">http://www.obc.co.jp/support/online_support/</a>

※サポートセンターお問い合わせ対応時間 9:30-12:00 13:00-17:00 (土・日・祝日・年末年始を除く)

※一時的にお問い合わせが集中し、回線が混み合う場合がありますことを、あらかじめご了承ください。