

『奉行Smartシリーズ』 『奉行11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



PCdesk



電子申告データを作成します。

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。

The screenshot shows the eLTAX main menu with the following sections:

- 開始準備等** (Start Preparation): 電子申告等を行うための準備として、利用者情報の照会・変更及び代理行為に関する手続きを行います。
 - 利用者情報に関する手続き** (Procedures related to user information): 利用者情報の照会・変更の手続きを行います。
 - 代理行為に関する手続き** (Procedures related to proxy actions): 税理士等が納税者の代理としてeLTAXを利用するための手続きを行います。 (This item is highlighted with a red box)
- 申告・納税** (Declaration and Taxation): 地方税に関する申告、納税の各手続きについて、データの作成、送信を行います。
 - 申告に関する手続き** (Procedures related to declaration): 申告データの作成・署名・送信等を行います。
 - 納税に関する手続き** (Procedures related to tax): 納付情報の発行依頼や納付を行います。
- お知らせ等** (Notice, etc.): eLTAXに送信したデータの送信結果や地方公共団体からのお知らせ等を確認します。
 - メッセージ照会** (Message inquiry): 受付通知等のメッセージを確認します。
 - 処分通知等に関する手続き** (Procedures related to disposal notice, etc.): 地方公共団体から送付された処分通知（特別徴収税額通知）を確認します。

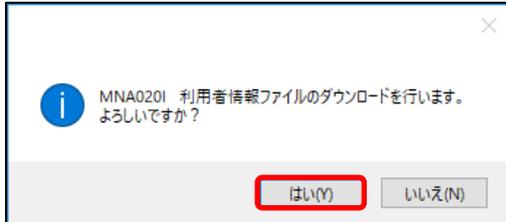
③ 代理行為メニューの「利用者情報ファイルのダウンロード」メニューを開きます。

The screenshot shows the '代理行為メニュー' (Proxy Action Menu) with the following sections:

- 利用届出（新規）代理人用** (Proxy Declaration (New) for Agent): 代理人が依頼人の代わりに利用届出（新規）を行います。
 - 利用届出（新規）代理人用** (Proxy Declaration (New) for Agent): 代理人が依頼人の利用届出（新規）の作成・提出を行います。
- 代理行為の承認依頼・承認** (Proxy Action Approval Request/Approval): 代理人が依頼人の代わりにeLTAXを利用するための承認手続きを行います。
 - 代理行為の承認依頼** (Proxy Action Approval Request): 代理人が依頼人に対し、代理行為承認依頼を行います。
 - 代理行為の承認** (Proxy Action Approval): 代理人からの代理行為承認依頼への回答を行います。
- 利用者情報の取り出し・取り込み** (User Information Retrieval/Import): 代理人が依頼人の利用者情報ファイルを利用して各手続きを行うための準備を行います。
 - 利用者情報ファイルの取り出し** (User Information File Retrieval): 利用者情報ファイルを外部へ出力します。
 - 利用者情報ファイルの取り込み** (User Information File Import): 利用者情報ファイルをPCdesk(DL版)に取り込みます。
 - 利用者情報ファイルのダウンロード** (User Information File Download): 最新の利用者情報ファイルをPCdesk(DL版)にダウンロードします。 (This item is highlighted with a red box)

戻る

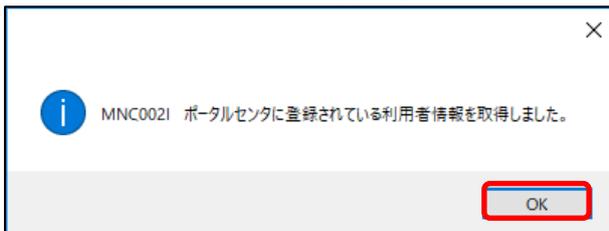
- ④ ダウンロード処理開始メッセージが表示されます。「はい」ボタンを押します。



- 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。



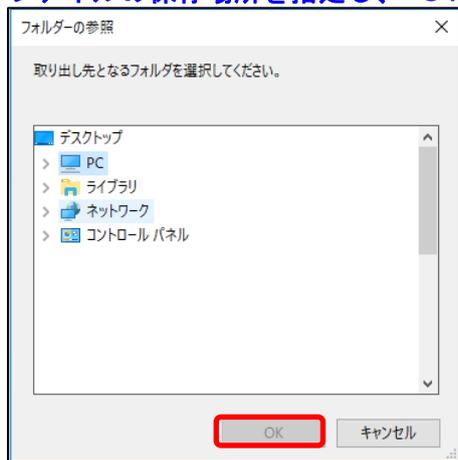
- ⑦ 代理行為メニューの「利用者情報ファイルの取り出し」メニューを開きます。



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ので、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。

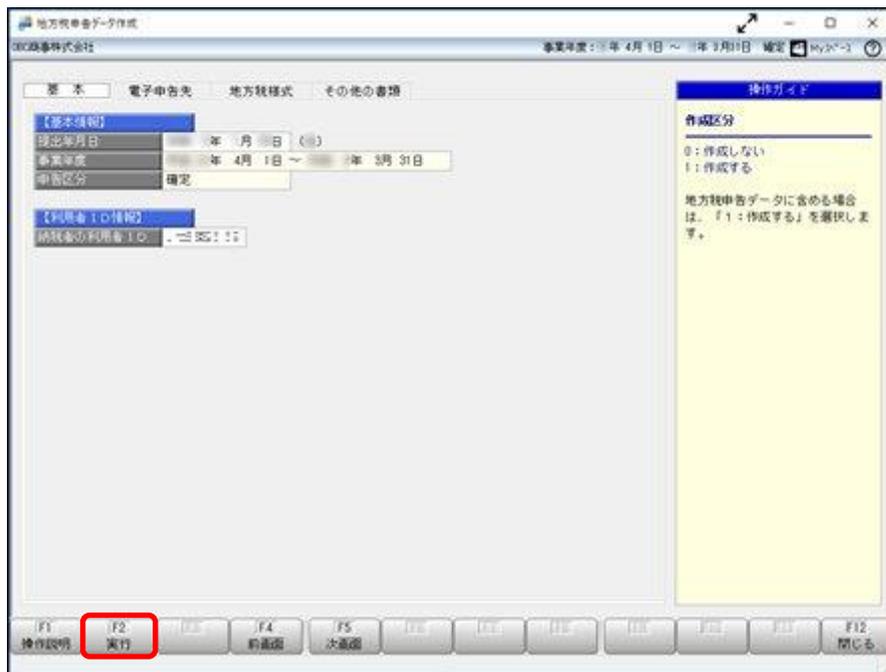
■ 固定資産奉行

[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

■ 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

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。

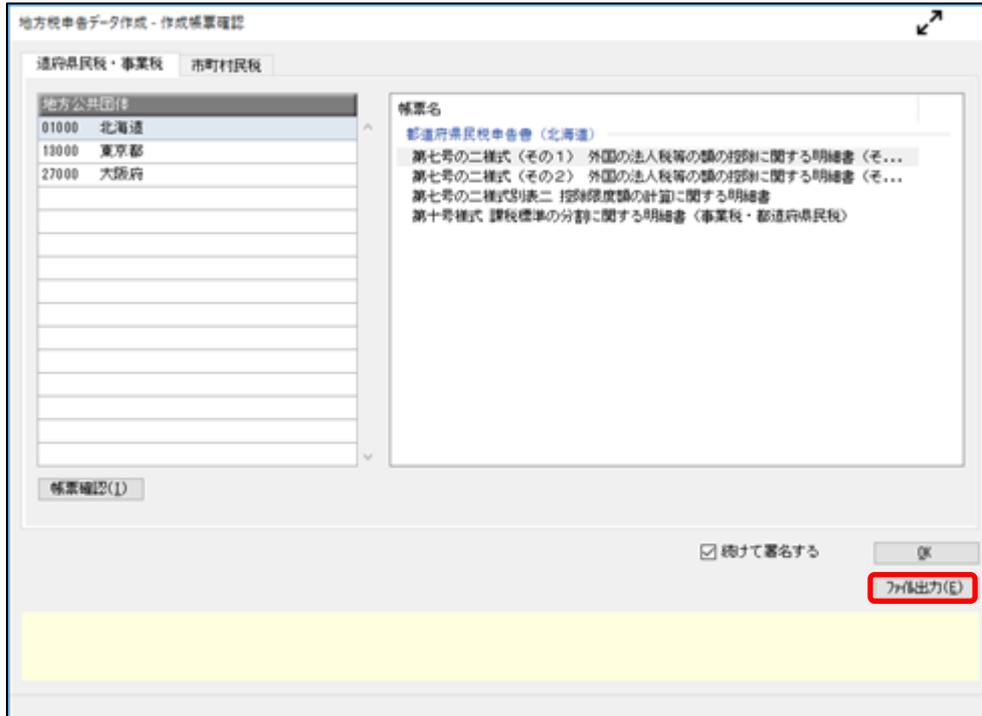
② 「エクスポート済みの利用者情報ファイルを利用する」にチェックをつけます。

「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。



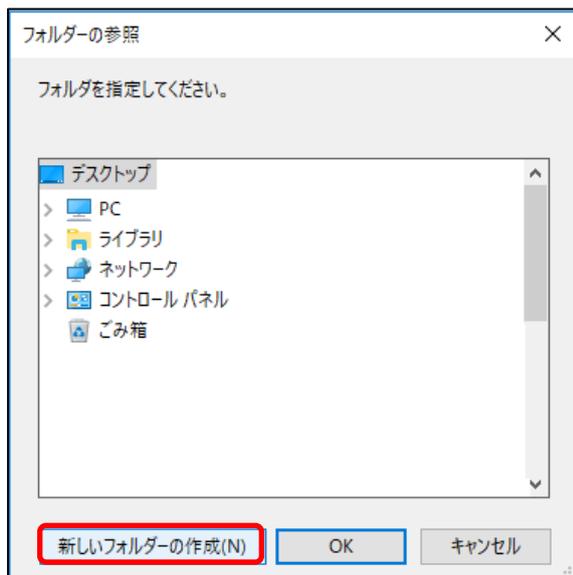
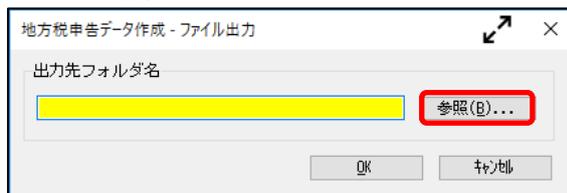
③ 作成帳票確認画面が表示されます。作成された帳票をご確認ください。

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。

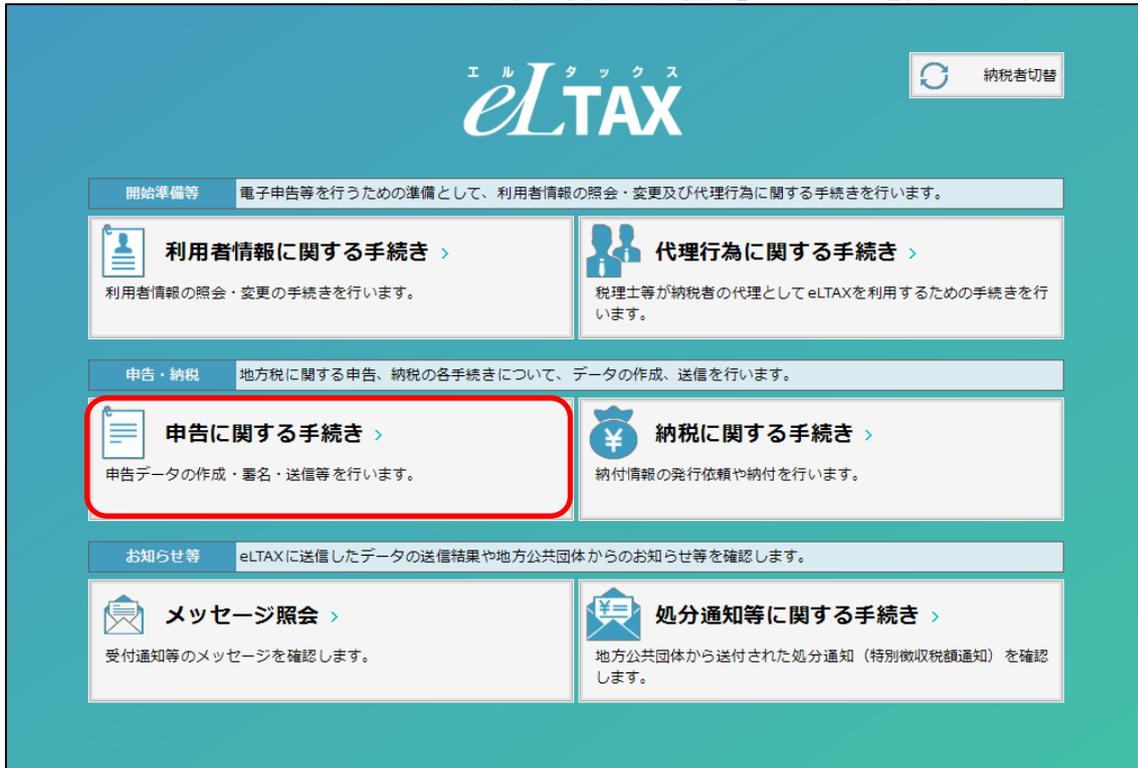
地方公共団体ごとにファイルが作成されますので、新しいフォルダを作成することをお勧めします。



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

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

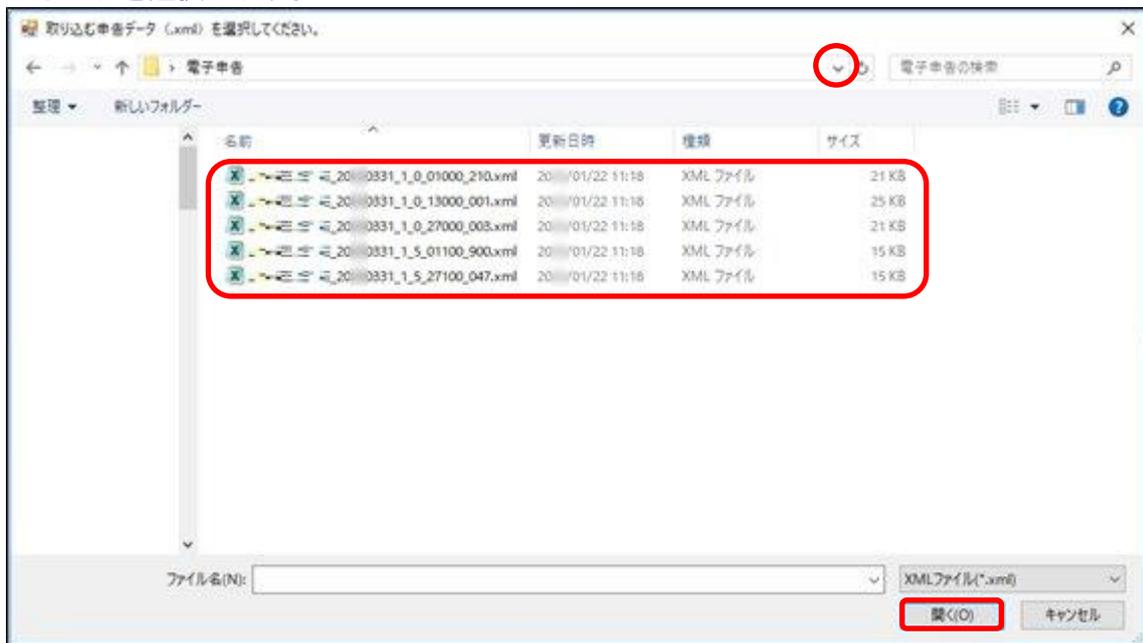
国税
以下の国税に関する申告データを取り込みます。
・ 給与所得の源泉徴収票及び合計表
・ 公的年金等の源泉徴収票及び合計表

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。

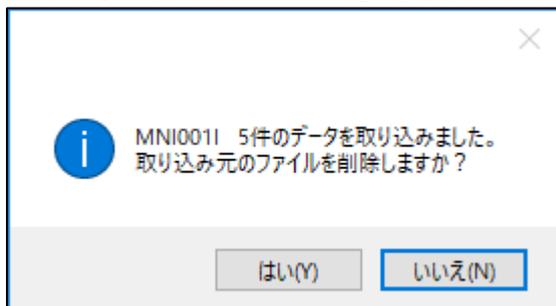
「取り込み」ボタンをクリックします。



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。



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)

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	系統名称	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"/> /04/01~ 03/31	法人郡道府県民税・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)	/01/22		
<input type="checkbox"/> /04/01~ 03/31	法人郡道府県民税・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)	/01/22		
<input type="checkbox"/> /04/01~ 03/31	法人郡道府県民税・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)	/01/22		
<input type="checkbox"/> /04/01~ 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)	/01/22		
<input type="checkbox"/> /04/01~ 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)	/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。