

# 14

## 【付録】入力項目説明

PCdesk(WEB版)の各画面で入力する項目の説明を記載しています。

### 【あ行】

---

暗証番号再設定	14-20
暗証番号再設定申請	14-20
暗証番号変更 ※1	14-4
暗証番号変更 ※2	14-27
移動先フォルダ選択	14-14
受付状況照会	14-13
受付状況照会（関与先）	14-13

※1 仮暗証番号の場合

※2 「暗証番号の変更」の操作時

### 【か行】

---

過去の納付情報一覧	14-26
金融機関選択	14-25
口座情報一覧	14-25
口座情報入力	14-24
口座情報変更	14-25

### 【さ行】

---

財務諸表追加(XBRL2.0)	14-9
財務諸表追加(XBRL2.1)	14-9
財務諸表登録・削除	14-8
指定番号選択	14-23
証明書選択	14-9
申請種別選択	14-30
申請・届出書一覧	14-10
申請・届出書入力	14-8
申請・届出書読込	14-10

**【た行】**

代理行為の承認	14-5
代理行為の承認依頼	14-5
団体別様式登録	14-8
追加添付資料登録・削除	14-12
提出先（複写）選択（1）	14-10
提出先（複写）選択（2）	14-10
提出先・手続き削除	14-27
提出先・手続き情報入力（代理行為）	14-18
提出先・手続き情報入力（代理行為及び自己申告）	14-18
提出先・手続き追加	14-26
提出先選択 ※1	14-12
提出先選択 ※2	14-14
電子証明書照会	14-9
添付資料登録・削除	14-8

※1 申請・届出（利用者情報変更）の作成時

※2 利用届出（新規）の作成時

**【な行】**

入力内容確認（個人）	14-18
入力内容確認（法人）	14-19
納税者切替	14-5
納付・納入金額一覧	14-21
納付情報一覧	14-23
納付情報作成方法選択	14-20
納付対象申告一覧	14-21
納付方法選択	14-24
納付用明細情報入力（個人住民税（特別徴収））	14-22
納付用明細情報入力（見込納付・みなし納付）	14-23
納付用明細情報入力（申告連動）	14-22
納付用明細情報入力（申告連動）（金融所得課税）	14-23

**【は行】**

ファイル名・パスワードの入力	14-9
パスワード入力	14-14
パスワード再設定	14-15
フォルダ切替	14-14

**【ま行】**

マイナンバーカードログイン利用者選択	14-4
マイナンバーカードログイン利用申請	14-5
メッセージ一覧	14-13
メッセージ一覧（関与先）	14-14
メール宛名設定	14-5
メッセージフォルダ一覧	14-14
メッセージフォルダ追加	14-14
メッセージフォルダ変更	14-15
元申請・届出データ選択	14-12

**【や行】**

様式・提出先選択（1）	14-6
様式・提出先選択（2）団体別様式	14-6
様式・提出先選択（2）標準様式	14-6
様式・提出先選択（3）団体別様式	14-6
様式・提出先選択（3）標準様式	14-6
様式・提出先選択（4）	14-6

**【ら行】**

利用者 ID 再通知申請	14-19
利用者 ID 照会	14-19
利用者情報照会・変更（個人）	14-28
利用者情報照会・変更（法人）	14-29
利用者情報入力（個人）	14-16
利用者情報入力（法人）	14-17
利用者情報変更（法人）	14-11
利用者情報登録	14-7
利用届出（新規）送信結果（個人）	14-19
利用届出（新規）送信結果（法人）	14-19
利用届出データ読込	14-19
利用届出提出先追加（未提出分）	14-26
ログイン	14-4

**(1) ログイン**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者IDをお持ちの方	「利用者IDを利用してログイン」又は「マイナンバーカードを利用してログイン」を選択します。	○
利用者ID	「利用者IDを利用してログイン」を選択した場合、利用者IDを入力します。	○
暗証番号	「利用者IDを利用してログイン」を選択した場合、暗証番号を入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、入力された文字は伏字で表示されます。	○
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(2) マイナンバーカードログイン利用者選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
マイナンバーカードログイン利用者選択	利用者を選択します。	○

**(3) 暗証番号変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
仮暗証番号	仮暗証番号を半角英数字8文字以上16文字以内で入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、入力された文字は伏字で表示されます。	○
新暗証番号	変更後の暗証番号を半角英数字8文字以上16文字以内で入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、入力された文字は伏字で表示されます。	○
新暗証番号（確認用）	確認用の暗証番号を半角英数字8文字以上16文字以内で入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、入力された文字は伏字で表示されます。	○
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(4) マイナンバーカードログイン利用申請**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者 ID をお持ちの方		
利用者 ID	利用者 ID を半角英数字 11 文字で入力します。マイナンバーカードログイン画面からこの画面が表示された場合に入力できます。	○
暗証番号	暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。マイナンバーカードログイン画面からこの画面が表示された場合に入力できます。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、入力された文字は伏字で表示されます。	○
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(5) メール宛名設定**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者 ID をお持ちの方		
宛名	メールの件名及び本文に表示する宛名を入力します。メール宛名は全角・半角混在で、30 文字以内で設定することができます。	○

**(6) 代理行為の承認依頼**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
承認依頼先の利用者 ID	承認依頼先の利用者 ID を半角英数字 11 文字で入力します。	○
申請・届出		
更新内容	更新内容を選択します。	
納税		
更新内容	更新内容を選択します。	

**(7) 代理行為の承認**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
申請・届出		
更新内容	更新内容を選択します。	
納税		
更新内容	更新内容を選択します。	

**(8) 納税者切替**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
選択	代理人として操作する納税者を選択します。	○

**(9) 様式・提出先選択（1）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
選択	作成する様式を選択します。	○

**(10) 様式・提出先選択（2）標準様式**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先一覧	提出先を選択します。	○

**(11) 様式・提出先選択（3）標準様式**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先	提出先の「区・事務所」を選択します。「区・事務所」を複数選択できる場合、同じ市区町村の「区・事務所」は複数選択できません。	○

**(12) 様式・提出先選択（2）団体別様式**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
選択・地域	提出先の地域を選択します。	○
選択・都道府県	提出先の都道府県を選択します。	○
選択・地方公共団体	提出先の地方公共団体を選択します。	○

**(13) 様式・提出先選択（3）団体別様式**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
選択	「手続き（様式名）」を選択します。	○

**(14) 様式・提出先選択（4）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先	提出先の「区・事務所」を選択します。	○

## (15) 利用者情報登録

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報	利用者が法人の場合	
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。	
法人名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
法人格を除く名称	法人格を除く名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
法人格名称	法人格名称を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに法人格名称を全角 15 文字以内で入力します。	○
法人格の位置	法人格の位置を選択します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
連絡先	利用者が法人の場合	
利用者情報と同じ	選択すると、（利用者情報）の「法人名称（確認）」「電話番号」を（連絡先）の「法人名称または氏名」「電話番号」に設定します。	
法人名称または氏名	法人名称または氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
担当者の所属・氏名	担当者の所属・氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
照会番号	利用者が法人の場合	
照会番号	照会番号を半角英数字 4 文字～20 文字以内で入力します。	○
利用者情報	利用者が個人の場合	
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
氏名	氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
連絡先	利用者が個人の場合	
利用者情報と同じ	選択すると、（利用者情報）の「氏名」「電話番号」を（連絡先）の「氏名」「電話番号」に設定します。	
氏名	氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
照会番号	利用者が個人の場合	
照会番号	照会番号を半角英数字 4 文字～20 文字以内で入力します。	○
利用者情報	利用者が代理人の場合	
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。	
法人名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
法人格を除く名称	法人格を除く名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
法人格名称	法人格名称を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに法人格名称を全角 15 文字以内で入力します。	○
法人格の位置	法人格の位置を選択します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
連絡先	利用者が代理人の場合	
利用者情報と同じ	選択すると、（利用者情報）の「法人名称（確認）」「電話番号」を（連絡先）の「法人名称または氏名」「電話番号」に設定します。	
法人名称または氏名	法人名称または氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
担当者の所属・氏名	担当者の所属・氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○

項目名	説明（入力制限）	必須項目
照会番号	利用者が代理人の場合	
照会番号	照会番号を半角英数字 4 文字～20 文字以内で入力します。	○
代理人情報		
代理人氏名	代理人氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○

**(16) 申請・届出書入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
主様式	申請・届出書データの内容を入力します。 申請・届出書データの記載については各地方公共団体の記載の手引きを参照してください。	
郵送等による送付資料の有無	「有」又は「無」を選択します。	○

**(17) 団体別様式登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
ファイル名称	「参照」をクリックして、対象のファイルを選択します。	○
郵送等による送付資料の有無	「有」又は「無」を選択します。	○

**(18) 添付資料登録・削除**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
添付資料名称	添付資料名称を全角 20 文字以内で入力します。	
ファイル名称	「参照」をクリックして、添付資料を選択します。	
添付資料一覧		
明細選択	添付資料の「ダウンロード」又は「削除」を行う場合に、対象の添付資料を選択します。	

**(19) 財務諸表登録・削除**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
インスタンス文書	「参照」をクリックして、組み込むインスタンス文書のファイルを選択します。	
財務諸表一覧	財務諸表を削除する場合に、対象の財務諸表を選択します。	



**(20) 財務諸表追加(XBRL2.0)**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
名称	「貸借対照表」、「損益計算書（製造原価報告書等を含む）」、「損益金の処分表」、「株主資本等変動計算書」、「社員資本等変動計算書」、「個別注記表」から財務諸表に組み込む帳票を選択します。	○
税務用財務諸表タクソノミー以外	税務用財務諸表タクソノミー以外のタクソノミーで作成された文書を追加する場合にチェックします。	
タクソノミー文書一覧	タクソノミー文書を追加又は削除する場合に、対象のタクソノミー文書を選択します。	
リンクベース	リンクベースを追加または削除する場合に、対象のリンクベースを選択します。	

**(21) 財務諸表追加(XBRL2.1)**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
タクソノミー文書	「タクソノミー文書追加」をクリックして、タクソノミー文書のファイル名を選択します。	○
リンクベース	リンクベースを削除する場合に、対象のリンクベースを選択します。	

**(22) 電子証明書照会**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
電子証明書照会一覧		
選択	詳細を確認する電子証明書を選択します。	

**(23) 証明書選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
証明書選択	「ICカード又はUSB トークンを利用」又は「他メディアを利用」を選択します。	○
認証局サービス名	「ICカード又はUSB トークンを利用」を選択時、認証局サービス名を選択します。	

**(24) ファイル名・パスワードの入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
ファイル名	「参照」をクリックして、対象のファイルを選択します。	○
パスワード	パスワードを半角英数字 50 文字以内で入力します。 「パスワードの表示」チェックボックスのチェックがない場合、入力された文字は伏字で表示されます。	○
パスワードの表示	パスワードを表示する場合にチェックします。	

**(25) 申請・届出書一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
申請番号	申請番号を半角英数字 8 文字で入力します。	
照会番号	照会番号を半角英数字 20 文字以内で入力します。	
申請・届出書一覧		
選択	申請・届出書に対して「照会・編集」、「複写」、「ダウンロード」、「削除」、「署名照会」、「署名付与」、「送信」を行う場合は、選択します。	

**(26) 提出先（複写）選択（1）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
地域	地域を選択します。	○
都道府県	都道府県を選択します。	○
地方公共団体	地方公共団体を選択します。	○
提出先一覧	削除する場合に、提出先を選択します。	

**(27) 提出先（複写）選択（2）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先一覧	複写する申請・届出書の提出先（区・事務所）を選択します。	○

**(28) 申請・届出書読込**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
ファイル名称	「参照」をクリックして、対象のファイルを選択します。	○

## (29) 利用者情報変更 (法人)

項目名	説明 (入力制限)	必須項目
利用者情報		
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。	
法人名称 (フリガナ)	法人名称のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
法人格を除く名称	法人名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
法人格名称	法人格名称を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに法人格名称を全角 15 文字以内で入力します。	○
法人格の位置	法人格の位置を選択します。	○
事業所名 (フリガナ)	利用届出 (新規) を行った際に「本店・支店の別」で「支店」を選択した場合は、事業所名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
事業所名	利用届出 (新規) を行った際に「本店・支店の別」で「支店」を選択した場合は、事業所名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
所在地	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号 (1)	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
電話番号 (2)	「電話番号 (1)」以外の電話番号を登録する場合、半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
連絡先		
e-Mail(1)	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(1)(確認用)	「e-Mail(1)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(2)	「e-Mail(1)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(2)(確認用)	「e-Mail(2)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)	「e-Mail(1)」「e-Mail(2)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)(確認用)	「e-Mail(3)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
テストメールの受信を確認しました。	テストメールの受信が確認できた場合、チェックします。	○
代表者情報		
代表者資格	代表者資格を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに代表者資格を全角 10 文字以内で入力します。	○
氏名 (フリガナ)	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	

## (30) 提出先選択

項目名	説明（入力制限）	必須項目
都道府県	都道府県を選択します。	
市町村	市町村を選択します。	
提出先一覧	提出先を選択します。	○

## (31) 元申請・届出データ選択

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込・検索方法	「条件で検索」または「受付番号で検索」を選択します。	
条件で絞込		
手続き（様式名）	手続き（様式名）を選択します。	
都道府県	都道府県を選択します。	
地方公共団体	地方公共団体を選択します。	
受付日	受付期間を入力します。年月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
受付番号で検索		
受付番号	受付番号を半角英数字 14 文字で入力します。ハイフン“-”は入力しないでください。	○
受付状況照会一覧		
選択	受付済の申請・届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出書を選択します。	

## (32) 追加添付資料登録・削除

項目名	説明（入力制限）	必須項目
[添付資料登録]添付資料名称	添付資料名称を全角 20 文字以内で入力します。	
[添付資料登録]ファイル名称	「参照」をクリックして、添付資料を選択します。	
添付資料一覧		
明細選択	添付資料の「ダウンロード」又は「削除」を行う場合に、対象の添付資料を選択します。	
[財務諸表登録]インスタンス文書	「参照」をクリックして、添付資料を選択します。	
財務諸表一覧		
明細選択	添付資料の「ダウンロード」又は「削除」を行う場合に、対象の添付資料を選択します。	

**(33) 受付状況照会**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込・検索方法	「条件で絞込」または「申請番号で検索」を選択します。	
条件で絞込	※ログインしている利用者の場合に表示します。	
申請番号	申請番号を半角英数字 8 文字で入力します。	
受付番号	受付番号を半角英数字 14 文字で入力します。ハイフン“-”は入力しないでください。	
受付日	受付期間を入力します。年月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
申請番号で検索	※ログインしている利用者の場合に表示します。	
申請番号	申請番号を半角英数字 8 文字で入力します。	
照会番号	照会番号を半角英数字 20 文字以内で入力します。	
検索条件	※ログインせず利用者 ID がない利用者の場合に表示します。	
申請番号	申請番号を半角英数字 8 文字で入力します。	
照会番号	照会番号を半角英数字 20 文字以内で入力します。	
受付状況照会一覧		
選択	受付済の申請・届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出書を選択します。	

**(34) 受付状況照会（関与先）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込・検索方法	「条件で絞込」または「申請番号で検索」を選択します。	
条件で絞込		
申請番号	申請番号を半角英数字 8 文字で入力します。	
申請・届出者名	申請・届出者名を選択します。	
受付日	受付期間を入力します。年月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
受付番号	受付番号を半角英数字 14 文字で入力します。ハイフン“-”は入力しないでください。	
申請番号で検索		
申請番号	申請番号を半角英数字 8 文字で入力します。	
照会番号	照会番号を半角英数字 20 文字以内で入力します。	
受付状況照会一覧		
選択	受付済の申請・届出書の照会を行う場合は、対象の申請・届出書を選択します。	

**(35) メッセージ一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込み条件		
発行日時	発行日時を入力します。半角数字で存在する日時を入力してください。	
メッセージ一覧	メッセージを表示する場合に、メッセージを選択します。	

**(36) メッセージ一覧（関与先）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込み条件		
発行日時	発行日時を入力します。半角数字で存在する日時を入力してください。	
利用者 ID・利用者名	利用者 ID・利用者名を選択します。	
メッセージ一覧	メッセージを表示する場合に、メッセージを選択します。	

**(37) パスワード入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
パスワード	パスワードを入力します。	○

**(38) フォルダ切替**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
パスワード	パスワードを入力します。	○

**(39) 移動先フォルダ選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
パスワード	パスワードを入力します。	○

**(40) メッセージフォルダ一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
メッセージフォルダ一覧	メッセージフォルダを変更又は削除する場合に、メッセージフォルダを選択します。	

**(41) メッセージフォルダ追加**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
フォルダパスワード有無	「パスワードを設定して作成」又は「パスワードを設定せずに作成」を選択します	○
フォルダ名	フォルダ名を 15 文字以内で入力します。（全角・半角混在可）	○
パスワード	「パスワードを設定して作成」を選択時、パスワードを入力します。	
パスワード（確認用）	「パスワードを設定して作成」を選択時、「パスワード」に入力したパスワードと同じパスワードを入力します。	
メールアドレス	「パスワードを設定して作成」を選択時、メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
メールアドレス（確認用）	「パスワードを設定して作成」を選択時、「メールアドレス」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	

**(42) メッセージフォルダ変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
フォルダ名変更	「フォルダ名変更」を選択します。	
フォルダ名	フォルダ名を 15 文字以内で入力します。（全角・半角混在可）	○
メールアドレス変更	「メールアドレス変更」を選択します。	○
メールアドレス	「パスワードを設定して作成」を選択時、メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
メールアドレス（確認用）	「パスワードを設定して作成」を選択時、「メールアドレス」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
再設定用認証コード	再設定用認証コードを半角英数字で入力します。	○
パスワード変更	「パスワード変更」を選択します。	
パスワード	パスワードを入力します。	○
パスワード（確認用）	「パスワード」に入力したパスワードと同じパスワードを入力します。	○
パスワード登録	「パスワード登録」を選択します。	
メールアドレス	「パスワードを設定して作成」を選択時、メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
メールアドレス（確認用）	「パスワードを設定して作成」を選択時、「メールアドレス」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
認証コード	認証コードを半角英数字で入力します。	○
パスワード	「パスワード変更」を選択時、パスワードを入力します。	○
パスワード（確認用）	「パスワード変更」を選択時、「パスワード」に入力したパスワードと同じパスワードを入力します。	○

**(43) パスワード再設定**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
再設定用認証コード	再設定用認証コードを半角英数字で入力します。	○
パスワード	「パスワード変更」を選択時、パスワードを入力します。	○
パスワード（確認用）	「パスワード変更」を選択時、「パスワード」に入力したパスワードと同じパスワードを入力します。	○

**(44) 提出先選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
地域	地域を選択します。	○
都道府県	都道府県を選択します。	○
地方公共団体	地方公共団体を選択します。	○

## (45) 利用者情報入力（個人）

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報		
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を入力します。	○
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
自宅電話番号	自宅電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
事業所電話番号（連絡先）	事業所電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
連絡先		
e-Mail (1)	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail (1) (確認用)	「e-Mail (1)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail (2)	「e-Mail (1)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail (2) (確認用)	「e-Mail (2)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail (3)	「e-Mail (1)」「e-Mail (2)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail (3) (確認用)	「e-Mail (3)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
テストメールの受信を確認しました。	テストメールの受信が確認できた場合、チェックします。	○
代表者情報		
代表者の有無	代表者の有無を選択します。	○
代表者資格	代表者資格を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに代表者資格を全角 10 文字以内で入力します。	
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。	
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
自宅電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
暗証番号		
暗証番号	暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。	○
暗証番号（確認用）	確認用の暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。	○
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合に選択します。	
利用形態		
利用形態	利用形態を選択します。	○
関与税理士情報		
関与税理士の有無	関与税理士の有無を選択します。	○
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
届出理由		
届出理由	届出理由を選択する。	○



## (46) 利用者情報入力 (法人)

項目名	説明 (入力制限)	必須項目
利用者情報		
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。	
法人名称 (フリガナ)	法人名称のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
法人名称	法人名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
法人格名称	法人格名称を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに法人格名称を全角 15 文字以内で入力します。	○
法人格の位置	法人格の位置を選択します。	○
本店・支店の別	「本店」又は「支店」を選択します。	○
事業所名 (フリガナ)	「本店・支店の別」で「支店」を選択した場合は、事業所名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
事業所名	「本店・支店の別」で「支店」を選択した場合は、事業所名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を入力します。	○
所在地	所在地を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号 (1)	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
電話番号 (2)	「電話番号 (1)」以外の電話番号を登録する場合、半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
連絡先		
e-Mail(1)	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(1)(確認用)	「e-Mail(1)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(2)	「e-Mail(1)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(2)(確認用)	「e-Mail(2)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)	「e-Mail(1)」「e-Mail(2)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)(確認用)	「e-Mail(3)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
テストメールの受信を確認しました。	テストメールの受信が確認できた場合、チェックします。	○
代表者情報		
代表者資格	代表者資格を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに代表者資格を全角 10 文字以内で入力します。	○
氏名 (フリガナ)	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を入力します。	○
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
暗証番号		
暗証番号	暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。	○
暗証番号 (確認用)	確認用の暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。	○

項目名	説明（入力制限）	必須項目
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合に選択します。	
利用形態		
利用形態	利用形態を選択します。	
関与税理士情報		
関与税理士の有無	関与税理士の有無を選択します。	○
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
届出理由		
届出理由	届出理由を選択する。	○

**(47) 提出先・手続情報入力（代理行為）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先・手続情報		
利用税目	利用税目を選択します。	○
提出先事務所等	提出先事務所等を選択します。	○

**(48) 提出先・手続情報入力（代理行為及び自己申告）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先・手続情報入力		
利用税目	利用税目を選択します。	○
提出先事務所等	提出先事務所等を選択します。	○
事業所又は給与支払者の所在地 若しくは課税地	[利用者情報と同一の住所又は所在地を使用する。]又は[利用者情報の住所又は所在地とは異なる情報を入力する。]を選択します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	
住所又は所在地	住所又は所在地を全角 40 文字以内で入力します。	
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
提出先・手続情報確認		
提出先・手続情報一覧	提出先・手続情報を削除する場合に、削除対象の提出先・手続きを選択します。	
法人設立届出		
法人設立届出	法人設立届出を選択します。	○

**(49) 入力内容確認（個人）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報等・暗証番号		
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(50) 入力内容確認（法人）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報等・暗証番号		
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(51) 利用届出（新規）送信結果（個人）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者 ID・暗証番号		
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(52) 利用届出（新規）送信結果（法人）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者 ID・暗証番号		
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(53) 利用届出データ読込**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
ファイル名称	「参照」をクリックして、対象のファイルを選択します。	○

**(54) 利用者 ID 再通知申請**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
法人個人区分	「法人」又は「個人」を選択します。	○
法人格	法人個人区分に「法人」を選択した場合に、法人格名称を選択します。	○
法人格の位置	法人格の位置を選択します。	○
法人名称/氏名	法人個人区分に「法人」を選択した場合は、法人名称を全角 80 文字以内で入力します。 法人個人区分に「個人」を選択した場合は、氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
e-Mail	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○

**(55) 利用者 ID 照会**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
照会キー	照会キーを半角英数字 11 文字以内で入力します。	○

**(56) 暗証番号再設定申請**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者 ID	利用者 ID を半角英数字 11 文字で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
e-Mail	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○

**(57) 暗証番号再設定**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者 ID	利用者 ID を半角英数字 11 文字で入力します。	○
暗証番号	暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、 入力された文字は伏字で表示されます。	○
暗証番号（確認用）	確認用の暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力し ます。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、 入力された文字は伏字で表示されます。	○
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

**(58) 納付情報作成方法選択**

- ① 納税メニュー画面の「個人住民税（特徴）」押下から遷移した場合は、以下の項目が表示されま  
す。

項目名	説明（入力制限）	必須項目
納付情報作成方法選択	「手入力による作成」、「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」を選択します。	○
手入力による作成		
納入対象年度	納入対象年度を選択します。	○
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		
ファイル名	「ファイル選択」をクリックして、対象のファイルを選択しま す。	○

- ② 納税メニュー画面の「みなし・見込納付、更正・決定」から遷移した場合は、以下の項目が表示  
されます。

項目名	説明（入力制限）	必須項目
納付情報作成方法選択	「手入力による作成」、「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」を選択します。	○
手入力による作成		
申告税目	申告税目を選択します。	○
申告区分	申告区分を選択します。	○
事業年度・期別等	事業年度・期別等を入力します。月日は半角数字で存在する日 付を入力してください。	○
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		
ファイル名	「ファイル選択」をクリックして、対象のファイルを選択しま す。	○

**(59) 納付対象申告一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
税目区分	税目区分を選択します。	○
申告区分	申告区分を選択します。	○
事業年度・期別等	事業年度期間を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
発行依頼	発行依頼状況を「依頼未・要再発行」、「依頼済」、「要再発行」、「依頼済」、「すべて」から選択します。	
納付対象申告一覧	納付対象の申告データを選択します。	○

**(60) 納付・納入金額一覧**

- ① 納税メニュー画面の「個人住民税（特徴）」押下から遷移した場合は、以下の項目が表示されません。

項目名	説明（入力制限）	必須項目
納付・納入金額入力（総括表）		
利用者名(カナ)	利用者名(カナ)を全角カタカナ 24 文字以内で入力します。	○
利用者名(漢字)	利用者名を全角 12 文字以内で入力します。	○
住所	住所を全角 80 文字以内で入力します。	○
納付・納入金額入力（明細）		
納入対象年月	納入対象年月を選択します。	
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼を複数送信する場合に、他の納付情報と区別できるような説明を、全角 120 文字又は半角英数字 120 文字以内で入力します。	

- ② 納税メニュー画面の「みなし・見込納付、更正・決定」から遷移した場合は、以下の項目が表示されます。

項目名	説明（入力制限）	必須項目
納付・納入金額入力（総括表）		
利用者名(カナ)	利用者名(カナ)を全角カタカナ 24 文字以内で入力します。	○
利用者名(漢字)	利用者名を全角 12 文字以内で入力します。	○
住所	住所を全角 80 文字以内で入力します。	○
納付・納入金額入力（明細）		
事業年度・期別等	事業年度期間を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
まとめ納付見出し	納付情報発行依頼を複数送信する場合に、他の納付情報と区別できるような説明を、全角 120 文字又は半角英数字 120 文字以内で入力します。	

**(61) 納付用明細情報入力（申告連動）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
備考	備考を全角 120 文字以内で入力します。	
納付・納入金額内訳		
本税内訳明細	本税内訳の各明細の金額を半角数字 11 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
加算金内訳明細	加算金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
督促手数料内訳明細	督促手数料内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
延滞金内訳明細	延滞金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	

**(62) 納付用明細情報入力（個人住民税（特別徴収））**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
地方公共団体	地方公共団体を選択します。手入力による明細情報追加時に選択可能です。	○
区・事務所等	区・事務所等を選択します。手入力による明細情報追加時に選択可能です。	○
指定番号	指定番号を半角 15 文字以内で入力します。	
納入対象年月	納入対象年月を選択します。	○
備考	備考を全角 120 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
納付・納入金額内訳		
本税内訳明細	本税内訳の各明細の金額を半角数字 11 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
加算金内訳明細	加算金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
督促手数料内訳明細	督促手数料内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
延滞金内訳明細	延滞金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	

**(63) 納付用明細情報入力（見込納付・みなし納付）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
地方公共団体	地方公共団体を選択します。手入力による明細情報追加時に選択可能です。	○
区・事務所等	区・事務所等を選択します。手入力による明細情報追加時に選択可能です。	○
備考	備考を全角 120 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
納付・納入金額内訳		
本税内訳明細	本税内訳の各明細の金額を半角数字 11 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
加算金内訳明細	加算金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
督促手数料内訳明細	督促手数料内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
延滞金内訳明細	延滞金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	

**(64) 納付用明細情報入力（申告連動）（金融所得課税）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
備考	備考を全角 120 文字以内で入力します。	
納付・納入金額内訳		
加算金内訳明細	加算金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	
延滞金内訳明細	延滞金内訳明細の金額を半角数字 8 文字以内で入力します。手入力による明細情報追加時、修正時に入力可能です。	

**(65) 指定番号選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
一覧	指定番号を選択します。	○

**(66) 納付情報一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件指定		
手続名	手続名を選択します。	
事業年度・期別等	事業年度期間を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
納付状況	納付状況を選択します。	
納付情報一覧	納付する納付情報を選択します。	○

## (67) 納付方法選択

項目名	説明（入力制限）	必須項目
インターネットバンキング	インターネットバンキングによる納付を行う場合に選択します。	
クレジットカード	クレジットカードによる納付を行う場合に選択します。	
ダイレクト方式	ダイレクト方式による納付を行う場合に選択します。	
支払口座一覧	「ダイレクト方式」を選択した場合に、使用する口座を選択します。	
納付方法	「ダイレクト方式」を選択した場合に、「今すぐ納付を行う」又は「納付日を指定して納付を行う」を選択します。	
納付日	「ダイレクト方式」で「納付日を指定して納付を行う」を選択した場合、納付日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	

## (68) 口座情報入力

項目名	説明（入力制限）	必須項目
口座情報		
郵便番号	郵便番号を入力します。	○
住所	住所を全角 80 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
法人名称	「法人」の場合、法人名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
氏名	「個人」の場合、氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）	口座名義人氏名（カナ）（社名もしくは氏名）を全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
口座名義人氏名（漢字）（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）を全角 40 文字以内で入力します。	○
代表者肩書（カナ）	代表者肩書（カナ）を全角カタカナ 20 文字以内で入力します。 （個人名義口座で金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合、金融機関に「ゆうちょ銀行」を選択した場合は入力不要）	○
代表者肩書（漢字）	代表者肩書（漢字）を全角 20 文字以内で入力します。 （個人名義口座で金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合、金融機関に「ゆうちょ銀行」を選択した場合は入力不要）	○
代表者氏名（カナ）	代表者氏名（カナ）を全角カタカナ 20 文字以内で入力します。 （個人名義口座で金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合、金融機関に「ゆうちょ銀行」を選択した場合は入力不要）	○
代表者氏名（漢字）	代表者氏名（漢字）を全角 20 文字以内で入力します。 （個人名義口座で金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合、金融機関に「ゆうちょ銀行」を選択した場合は入力不要）	○
金融機関名	「金融機関選択」をクリックして、金融機関選択画面で金融機関名、支店名を選択します。金融機関選択画面で選択した金融機関名、支店名が表示されます。	○
支店名		○
口座種別	金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合に、口座種別を「1.普通」「2.当座」「3.納税準備」から選択します。	



項目名	説明（入力制限）	必須項目
口座番号	金融機関に「ゆうちょ銀行」以外を選択した場合に、口座番号を半角数字 7 文字で入力します。	
記号	金融機関に「ゆうちょ銀行」を選択した場合に、記号を半角数字 5 文字で入力します。	
番号	金融機関に「ゆうちょ銀行」を選択した場合に、番号を半角数字 8 文字で入力します。	

**(69) 金融機関選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
金融機関選択		
金融機関名カナ	金融機関名の頭文字を、全角カタカナ 1 文字以上 10 文字以内で入力します。	○
金融機関一覧	金融機関を選択します。	○
支店選択		
支店名カナ	支店名の頭文字を、全角カタカナ 1 文字以上 10 文字以内で入力します。(ゆうちょ銀行選択時入力不要)	○
支店一覧	支店を選択します。(ゆうちょ銀行選択時選択不要)	○

**(70) 口座情報一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
口座情報一覧	口座情報一覧から対象の口座を選択します。	○

**(71) 口座情報変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
郵便番号	郵便番号を入力します。	○
住所	住所を全角 80 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
法人名称	「法人」の場合、法人名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
氏名	「個人」の場合、氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
口座名義人氏名（カナ）	金融機関が「ゆうちょ銀行」以外の場合 口座名義人氏名（カナ）を全角カタカナ 82 文字以内で入力します。 （「口座情報入力」の「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）」を全角スペースで合わせた合計の文字数） 金融機関が「ゆうちょ銀行」の場合 口座名義人氏名（カナ）を全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○

項目名	説明（入力制限）	必須項目
口座名義人氏名（漢字）	金融機関が「ゆうちょ銀行」以外の場合 口座名義人氏名（漢字）を全角 82 文字以内で入力します。 （「口座情報入力」の「口座名義人氏名（漢字）（社名もしくは氏名）」、「代表者肩書（漢字）」、「代表者氏名（漢字）」を全角スペースで合わせた合計の文字数） 金融機関が「ゆうちょ銀行」の場合 口座名義人氏名（漢字）を全角 40 文字以内で入力します。	○

## (72) 過去の納付情報一覧

- ① 納税メニュー画面の「個人住民税（特徴）」押下から遷移した場合は、以下の項目が表示されます。

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
納入対象年度	納入対象年度を選択します。	
納付情報作成日	納付情報作成日を入力します。半角数字で存在する日付を入力してください。	
納付情報一覧	複写する納付情報を選択します。	○

- ② 納税メニュー画面の「みなし・見込納付、更正・決定」から遷移した場合は、以下の項目が表示されます。

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
事業年度・期別等	事業年度期間を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
納付情報作成日	納付情報作成日を入力します。半角数字で存在する日付を入力してください。	
納付情報一覧	複写する納付情報を選択します。	○

## (73) 利用届出提出先追加（未提出分）

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用届出提出先・手続き（未提出分）一覧	利用届出提出先・手続き（未提出分）一覧を選択します。 選択した提出先に課税地、事業所名が反映され、選択した提出先が追加されます。	○
課税地	課税地を全角 40 文字以内で入力します。	○
事業所名	事業所名を全角 40 文字以内で入力します。	○

## (74) 提出先・手続き追加

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
都道府県	都道府県を選択します。	
市町村	市町村を選択します。都道府県選択後、選択可能です。	
申告税目	申告税目を選択します。	
区・事務所等	区・事務所等を選択します。都道府県選択後、選択可能です。	

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先候補一覧	提出先候補一覧を選択します。 選択した提出先が追加対象提出先に反映されます。	
追加対象提出先	追加対象提出先を選択します。 選択した提出先に課税地、事業所名が反映されます。	
課税地	課税地を全角 40 文字以内で入力します。	○
事業所名	事業所名を全角 40 文字以内で入力します。	○

**(75) 提出先・手続き削除**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
都道府県	都道府県を選択します。	
市町村	市町村を選択します。都道府県選択後、選択可能です。	
申告税目	申告税目を選択します。	
区・事務所等	区・事務所等を選択します。都道府県選択後、選択可能です。	
提出済み一覧	提出済み一覧を選択します。 選択した提出先が削除されます。	○

**(76) 暗証番号変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
旧・暗証番号	現在の暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、 入力された文字は伏字で表示されます。	○
新・暗証番号	新しい暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、 入力された文字は伏字で表示されます。	○
新・暗証番号（確認用）	確認用の新しい暗証番号を半角英数字 8 文字以上 16 文字以内で 入力します。 「暗証番号を表示」チェックボックスのチェックがない場合、 入力された文字は伏字で表示されます。	○
暗証番号を表示	暗証番号を表示する場合にチェックします。	

## (77) 利用者情報照会・変更（個人）

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報		
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
氏名	氏名を全角 80 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
自宅電話番号	自宅電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
事業所電話番号（連絡先）	事業所電話番号（連絡先）を半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
連絡先		
e-Mail(1)	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(1)(確認用)	「e-Mail(1)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(2)	「e-Mail(1)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(2)(確認用)	「e-Mail(2)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)	「e-Mail(1)」 「e-Mail(2)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)(確認用)	「e-Mail(3)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
テストメールの受信を確認しました。	テストメールの受信が確認できた場合、チェックします。	○
代表者情報		
代表者の有無		○
代表者資格	代表者資格を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに代表者資格を全角 10 文字以内で入力します。 (代表者無し選択時入力不要)	○
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	○
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	○
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	
自宅電話番号	自宅電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。(代表者無し選択時入力不要)	

## (78) 利用者情報照会・変更（法人）

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報		
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。	
法人名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
法人格を除く名称	法人名称を全角 80 文字以内で入力します。	○
法人格名称	法人格名称を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに法人格名称を全角 15 文字以内で入力します。	○
法人格の位置	法人格の位置を選択します。	○
事業所名（フリガナ）	利用届出（新規）を行った際に「本店・支店の別」で「支店」を選択した場合は、事業所名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
事業所名	利用届出（新規）を行った際に「本店・支店の別」で「支店」を選択した場合は、事業所名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
所在地	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号（1）	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	○
電話番号（2）	「電話番号（1）」以外の電話番号を登録する場合、半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
連絡先		
e-Mail(1)	メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(1)(確認用)	「e-Mail(1)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	○
e-Mail(2)	「e-Mail(1)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(2)(確認用)	「e-Mail(2)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)	「e-Mail(1)」「e-Mail(2)」以外にメールアドレスを登録する場合は、半角英数字 128 文字以内で入力します。	
e-Mail(3)(確認用)	「e-Mail(3)」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
テストメールの受信を確認しました。	テストメールの受信が確認できた場合、チェックします。	○
代表者情報		
代表者資格	代表者資格を選択します。「その他」を選択した場合は、右のテキストボックスに代表者資格を全角 10 文字以内で入力します。	○
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	○
氏名	氏名を全角 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
住所	住所を全角 40 文字以内で入力します。	○
ビル・マンション名など	ビル・マンション名等を全角 40 文字以内で入力します。	
電話番号	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
FAX 番号	FAX 番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	

**(79) 申請種別選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
選択	作成する申請種別を選択します。	○