

# 13

## 【付録】入力項目説明

PCdesk(DL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】

---

移動先フォルダ選択	13-34
受付済申告データ照会(別表)	13-36
受付済申告データ別表一覧	13-36
受付済添付資料照会	13-37
上書き確認	13-38
上書き確認(処分通知等)	13-38
お知らせ	13-45
オプション設定	13-38

### 【か行】

---

過去の納付情報一覧	13-45
課税地入力	13-9
給報・公的・源泉統一入力	13-26
給与支払報告書取込結果一覧	13-25
給与所得者異動届出書取込結果一覧	13-25
金融機関選択	13-40
減少資産情報登録	13-31
合計表(給与所得の源泉徴収票)	13-27
合計表(公的年金等の源泉徴収票)	13-28
口座情報一覧	13-41
口座情報入力	13-40
口座情報変更	13-41
公的年金等支払報告書取込結果一覧	13-26
国税情報確認(基本情報)	13-28
固定資産税(償却資産)申告者情報登録	13-26
固定資産税(償却資産)申告書取込結果一覧	13-26

## 【さ行】

財務諸表組み込み(XBRL) .....	13-32
財務諸表組み込み(XBRL2.1).....	13-33
財務諸表追加・削除.....	13-33
作成方法選択.....	13-10
作成方法選択（給与・年金支払関連）.....	13-17
作成方法選択（給与所得者異動届出）.....	13-18
作成方法選択（固定資産税（償却資産）申告）.....	13-19
作成方法選択（事業所用家屋貸付等申告）.....	13-19
作成方法選択（法人二税・市町村民税関連）.....	13-19
作成方法選択・特別徴収義務者情報入力.....	13-20
事業所明細詳細.....	13-16
事業所明細登録.....	13-16
事業所用家屋貸付等申告書取込結果一覧.....	13-25
事業年度・期別等一括変更.....	13-44
指定番号選択.....	13-43
住所入力.....	13-8
証明書選択.....	13-34
処分通知等一覧.....	13-37
処分通知等照会.....	13-39
処分通知等データ一覧.....	13-39
処分通知等データ取り込み確認.....	13-38
処分通知等保護番号入力.....	13-37
処分通知等データ CSV 出力.....	13-39
処分通知等データ CSV 出力結果.....	13-39
署名検証方法の選択.....	13-39
申告区分選択.....	13-17
申告書区分選択.....	13-17
申告税目追加.....	13-9
申告データ一覧.....	13-31
申告データ取り込み.....	13-37
申告データ取り込み（国税）.....	13-38
申告データ取り込み選択.....	13-37
申告データ表示（国税・別表）.....	13-33
申告データ表示・編集（地方税・別表）.....	13-32
申告データ表示・編集（本表）.....	13-31
申告様式選択.....	13-23
申告様式追加・削除.....	13-32
増加資産登録・変更.....	13-30

**【た行】**

代理行為の承認（申告） .....	13-10
代理行為の承認（納税） .....	13-10
代理行為の承認依頼（申告） .....	13-9
代理行為の承認依頼（納税） .....	13-10
地方公共団体選択 .....	13-38
追加別表選択 .....	13-29
追加添付資料選択 .....	13-29
提出先・手続き一覧 .....	13-8
提出先・手続き情報入力 .....	13-13
提出先・手続き追加 .....	13-9
提出先税務署選択 .....	13-39
提出先選択 ※ 1 .....	13-7
提出先選択 ※ 2 .....	13-17
提出先選択（給報・公的・源泉統一） .....	13-26
手続き情報・様式確認 .....	13-17
電子署名付与の選択 .....	13-8
添付資料追加・削除 .....	13-32
特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録 .....	13-24
特別徴収義務者番号等登録 .....	13-33
特別徴収税額通知の受取方法 .....	13-33

※ 1 利用者情報の変更時

※ 2 申告データの作成時

**【な行】**

入力内容確認 .....	13-13
納税者切替 .....	13-14
納税者切替 .....	13-14
納入対象年月一括変更 .....	13-43
納付・納入金額一覧 .....	13-42
納付情報一覧 .....	13-44
納付情報作成方法選択 .....	13-41
納付対象申告一覧 .....	13-44
納付方法選択 .....	13-44

## 【は行】

---

パスワード入力	13-34
パスワード入力（移行データ）	13-45
フォルダ切替	13-34
プリンタ選択	13-39
プレ申告データ一覧	13-16
別表一覧	13-32
法人情報登録・変更	13-23
ポータルセンタ暗証番号変更	13-15
ポータルセンタログイン	13-14
ポータルセンタログイン時通知	13-14

## 【ま行】

---

明細情報入力（申告連動）	13-42
明細情報入力（申告連動）（金融所得課税）	13-42
明細情報入力（特別徴収）	13-43
明細情報入力（見込納付・みなし納付）	13-43
メッセージ一覧（関与先）	13-34
メッセージ一覧（本人）	13-34
メール宛名設定	13-16
メッセージフォルダ一覧	13-35
メッセージフォルダ追加	13-35
メッセージフォルダ変更	13-36
元申告データ選択	13-29

## 【ら行】

---

利用者情報確認	13-6
利用者情報照会・変更（個人）	13-6
利用者情報照会・変更（法人）	13-7
利用者情報取り込み・ファイル確認	13-37
利用者情報取り出し・ファイル確認	13-37
利用者情報入力（個人）	13-11
利用者情報入力（法人）	13-12
利用者選択	13-13
利用届出（新規）送信結果	13-13
利用届出提出先追加（未提出分）※1	13-28
利用届出提出先追加（未提出分）※2	13-42

※1 CSV 取込時、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

※2 納付情報ファイルの取込時、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

**【英数字・その他】**

---

e-Tax 暗証番号変更 .....	13-16
e-Tax 利用者識別番号登録 .....	13-27
e-Tax 利用者情報入力 .....	13-15
e-Tax 利用者情報の登録・再登録 .....	13-15
PCdesk (DL 版) 利用者登録.....	13-14

## (1) 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 40 文字以内で入力します。	○
郵便番号	「住所入力」をクリックして、住所入力画面で住所を入力します。	○
住所		○
ビル・マンション名など	住所入力画面で入力した郵便番号、所在地、ビル・マンション名等が表示されます。	
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	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 番号を半角英数字 20 文字以内で入力します。	
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	「住所入力」をクリックして、住所入力画面で住所を入力します。	
住所		
ビル・マンション名など	住所入力画面で入力した郵便番号、所在地、ビル・マンション名等が表示されます。	
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	電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	

## (2) 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	「住所入力」をクリックして、住所入力画面で住所を入力します。住所入力画面で入力した郵便番号、所在地、ビル・マンション名等が表示されます。	○
住所		○
ビル・マンション名など		
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。	
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	「住所入力」をクリックして、住所入力画面で住所を入力します。住所入力画面で入力した郵便番号、所在地、ビル・マンション名等が表示されます。	○
住所		○
ビル・マンション名など		
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。	

## (3) 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。	

**(4) 住所入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。検索ボタンをクリックすると住所一覧が表示されます。	○
住所一覧	住所一覧から住所を選択します。	
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。	

**(5) 電子署名付与の選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
電子署名付与の選択	「電子署名を付与して送信する」又は「電子署名を省略して送信する」から選択します。	○

**(6) 提出先・手続き一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込み条件		
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。	
区・事務所等	区・事務所等を選択します。	
申告税目	申告税目を選択します。	
提出先・手続き一覧	編集を行う提出先・手続きを選択します。	



**(7) 提出先・手続き追加**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先選択		
都道府県／市町村	「検索」をクリックして、地方公共団体選択画面で都道府県／市町村を選択します。地方公共団体選択画面で選択した内容が表示されます。	
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。	
提出先一覧（追加対象）	追加対象の提出先を選択します。	
提出先一覧（課税地入力・削除）	課税地入力・削除を行う提出先を選択します。	

**(8) 課税地入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
事業所名	事業所名を全角 40 文字以内で入力します。	○
課税地	課税地を全角 40 文字以内で入力します。	○

**(9) 代理行為の承認依頼（申告）**

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。	○
代理行為承認依頼一覧	承認依頼の取り消しを行う場合に、取消対象の代理行為承認依頼を選択します。	

**(10) 申告税目追加**

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。	○
市区町村	市区町村を選択します。	○
申告税目一覧	追加する申告税目を選択します。	○

**(11) 代理行為の承認依頼（納税）**

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。	
代理行為承認依頼一覧		
更新内容	更新内容を選択します。	

**(12) 代理行為の承認（申告）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
代理行為承認依頼一覧		
更新内容	更新内容を選択します。	

**(13) 代理行為の承認（納税）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
代理行為承認依頼一覧		
更新内容	更新内容を選択します。	

**(14) 作成方法選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成方法選択	「新しく利用届出（新規）を作成する。」又は「一時保存した利用届出（新規）をもとに作成する。」を選択します。	○
利用者種別	「新しく利用届出（新規）を作成する。」を選択した場合は、「個人」又は「法人」を選択します。	
提出先	「新しく利用届出（新規）を作成する。」を選択した場合は、「地方公共団体選択」をクリックして、地方公共団体選択画面で地方公共団体を選択します。地方公共団体選択画面で選択した地方公共団体が表示されます。	
一時保存一覧	「一時保存した利用届出（新規）をもとに作成する。」を選択した場合は、一時保存一覧から利用届出（新規）データを選択します。	

## (15) 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	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。	
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チェックします。	
関与税理士情報		
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。	○
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	届出理由を選択します。	○

## (16) 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。	○
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 (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。	○
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。	
関与税理士情報		
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。	○

項目名	説明（入力制限）	必須項目
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	届出理由を選択します。	○

### (17) 提出先・手続情報入力

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。	
事務所又は給与支払者の所在地 若しくは課税地の課税地	「利用者情報と同一の住所又は所在地をする。」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	郵便番号を入力します。	
住所又は所在地	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。	
提出先・手続情報確認	提出先・手続情報を削除する場合に、削除する提出先・手続情報を選択します。	
法人設立届出		
法人設立届出	設立届出の状況を、「届出済み」又は「未届け」から選択します。	

### (18) 入力内容確認

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

### (19) 利用届出（新規）送信結果

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	証番号を表示する場合にチェックします。	

### (20) 利用者選択

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者名	利用者名を選択します。	○

**(21) PCdesk (DL 版) 利用者登録**

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。	○
利用者氏名	利用者氏名を全角 40 文字以内で入力します。	○
書庫フォルダ格納場所	書庫フォルダ格納場所を選択します。	○
書庫フォルダ名	書庫フォルダ名を 40 文字以内で入力します。	○

**(22) 納税者切替**

項目名	説明 (入力制限)	必須項目
納税者の利用者 ID	利用者 ID を半角英数字 11 文字で入力します。	
納税者一覧	代理人として操作する納税者を選択します。又は、納税者一覧から削除する納税者を選択します。	

**(23) ポータルセンタログイン**

項目名	説明 (入力制限)	必須項目
ポータルセンタログイン	「利用者 ID を利用する」又は「マイナンバーカードを利用する」を選択します。	○
暗証番号	「利用者 ID を利用する」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。	

**(24) ポータルセンタログイン時通知**

項目名	説明 (入力制限)	必須項目
この通知について次回から表示しない	ログイン時通知を次回から表示しない場合にチェックします。	

**(25) ポータルセンタ暗証番号変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
旧・暗証番号	変更前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	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。	

**(26) e-Tax 利用者情報入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者識別番号	利用者識別番号を半角数字 16 文字で入力します。	○
暗証番号	暗証番号を半角英字 1 文字以上、半角数字 1 文字以上の半角英数字 8 文字以上 50 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。	
e-Tax 利用者情報を保存	e-Tax 利用者情報を保存する場合にチェックします。	

**(27) e-Tax 利用者情報の登録・再登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者識別番号	利用者識別番号を半角数字 16 文字で入力します。	○
暗証番号	暗証番号を半角英字 1 文字以上、半角数字 1 文字以上の半角英数字 8 文字以上 50 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。	

**(28) e-Tax 暗証番号変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
旧・暗証番号	変更前の暗証番号を半角英字 1 文字以上、半角数字 1 文字以上の半角英数字 8 文字以上 50 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字 1 文字以上、半角数字 1 文字以上の半角英数字 8 文字以上 50 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字 1 文字以上、半角数字 1 文字以上の半角英数字 8 文字以上 50 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。	

**(29) メール宛名設定**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
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。	○

**(30) 事業所明細登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
分割単位（1）	分割単位（1）を選択します。	○
分割単位（2）	分割単位（2）を選択します。	
事業所一覧	事業所情報を変更、削除する場合に、対象の事業所をチェックします。	

**(31) 事業所明細詳細**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
事業所名称	事業所名称を全角 40 文字以内で入力します。	○
事業所所在地（都道府県、市区町村）	「住所選択」をクリックして、地方公共団体選択画面で事業所所在地(都道府県、市区町村)を選択します。地方公共団体選択画面で選択した事業所所在地(都道府県、市区町村)が表示されます。	○
事業所所在地（番地、ビル名など）	事業所所在地（番地、ビル名等）を全角 20 文字以内で入力します。	
事業税分割基準数（1）	事業税分割基準数（1）を半角数字 14 文字以内で入力します。	○
事業税分割基準数（2）	事業税分割基準数（2）を半角数字 14 文字以内で入力します。	
住民税分割基準数	住民税分割基準数を半角数字 14 文字以内で入力します。	○

**(32) プレ申告データ一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先	提出先を選択します。	○
税目	税目を選択します。	○
プレ申告データ一覧	プレ申告データを選択します。	○



**(33) 手続情報・様式確認**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
手続情報		
以下の項目のうち、選択された税目区分及び申告区分によって、入力が必要な項目のみ表示されます。 表示された内容に応じて、項目の入力制限を参照してください。		
区・事務所等	区・事務所等を選択します。	○
事業年度	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。	○
年度	年度を選択します。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
支払年分	支払年分を選択します。	○
解散日	解散日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
様式選択		
申告様式一覧	様式名称又は様式番号から申告様式を選択します。	

**(34) 申告区分選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
申告区分	申告区分を選択します。	○

**(35) 申告書区分選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
申告書区分	申告書区分を選択します。	○

**(36) 提出先選択**

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。	○

**(37) 作成方法選択（給与・年金支払関連）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択します。 「手入力による作成」を選択した場合、「新規」「追加」「訂正」「取消」のいずれかを選択します。	○
支払年分	支払年分を選択します。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
支払期間	支払期間を入力します。月の範囲は半角数字で入力してください。	○
源泉徴収票の事前提出の有無	源泉徴収票の事前提出が有る場合はチェックします。	
本店等一括提出の有無	本店等一括提出が有る場合はチェックします。	

**(38) 作成方法選択（給与所得者異動届出）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択します。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
異動年月日	異動年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
特別徴収実施状況	「特別徴収をしている」又は「特別徴収をしていない」を選択します。	○
次年度分給与支払報告書提出状況	「未提出」又は「提出済み」を選択します。	○
住所変更の有無	「変更なし（同一市町村内での住所変更があった場合を含む）」又は「変更あり（変更前市町村へ届出を行う）」又は「変更あり（変更後市町村へ届出を行う）」を選択します。  「特別徴収実施状況」「次年度分給与支払報告書提出状況」の選択により、選択が必要となった場合にのみ、選択可能となります。	
異動後の未徴収税額の徴収方法	「特別徴収継続」又は「一括徴収」又は「普通徴収（本人納付）」を選択します。  「特別徴収実施状況」「次年度分給与支払報告書提出状況」の選択により、選択が必要となった場合にのみ、選択可能となります。	
一括徴収の理由	「異動が○年 12 月 31 日までで、一括徴収の申出があったため」又は「異動が○年 1 月 1 日以降で、特別徴収の継続の申出がないため」を選択します。  「異動後の未徴収税額の徴収方法」が「一括徴収」の場合のみ、選択可能となります。	
普通徴収の理由	「異動が○年 12 月 31 日までで、一括徴収の申出がないため」又は「○年 5 月 31 日までに支払われるべき給与又は退職手当等の額が未徴収税額以下であるため」又は「死亡による退職であるため」を選択します。  「異動後の未徴収税額の徴収方法」が「普通徴収」の場合のみ、選択可能となります。	

**(39) 作成方法選択（固定資産税（償却資産）申告）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択します。	○
年度	年度を選択します。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
本表のみ	増加資産、減少資産が存在しない場合、本表のみを作成したい場合は、この項目をチェックします。	

**(40) 作成方法選択（事業所用家屋貸付等申告）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択します。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
所属	所属を全角 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。	○

**(41) 作成方法選択（法人二税・市町村民税関連）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成方法	「手入力による作成」又は「国税情報を使用して作成」を選択します。	○
事業年度	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。	○
事業内容	該当する事業内容（「第 1 号・第 2 号事業」「第 3 号事業」「第 4 号事業」）を選択します。（複数選択可）	○
法人種別	「作成方法」で「国税情報を使用して作成」を選択した場合は、「分割法人」又は「非分割法人」を選択します。	

## (42) 作成方法選択・特別徴収義務者情報入力

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利子割		
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択します。	○
手入力による作成		
利払年月	利払年月を入力します。年号を選択のうえ、年月は半角数字で存在する年月を入力してください。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
利子の種類	利子の種類を選択します。「手入力による作成」選択時に入力可能です。	○
納入区分	「本店一括」又は「支店毎」を選択します。	○
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力します。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われ ません。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
CSV 取込による作成		
利払年月	利払年月を入力します。年号を選択のうえ、年月は半角数字で存在する年月を入力してください。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
利子の種類	利子の種類を選択します。「手入力による作成」選択時に入力可能です。	○
納入区分	「本店一括」又は「支店毎」を選択します。	○
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力しま す。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われま す。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
配当割（都道府県民税配当割）		
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択しま す。	○
手入力による作成		
配当支払年月	配当支払年月を入力します。年号を選択のうえ、年月は半角数 字で存在する年月を入力してください。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入 力してください。	○
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。「手入力による作 成」選択時に入力可能です。	○
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を 20 文字以内で入力します。「手入力による 作成」選択時に入力可能です。	○
配当の種類	配当の種類を選択します。「手入力による作成」選択時に入力可 能です。	○
代行納入区分	「特別徴収義務者による作成」又は「特別徴収義務者以外によ る作成」を選択します。「CSV 取込による作成」選択時に選択可 能です。	○

項目名	説明（入力制限）	必須項目
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力します。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われ ます。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
CSV 取込による作成		
配当支払年月	配当支払年月を入力します。年号を選択のうえ、年月は半角数 字で存在する年月を入力してください。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入 力してください。	○
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。「手入力による作 成」選択時に入力可能です。	
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を 20 文字以内で入力します。「手入力による 作成」選択時に入力可能です。	
配当の種類	配当の種類を選択します。「手入力による作成」選択時に入力可 能です。	
代行納入区分	「特別徴収義務者による作成」又は「特別徴収義務者以外によ る作成」を選択します。「CSV 取込による作成」選択時に選択可 能です。	○
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力しま す。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われま す。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
配当割（源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の未 成年者口座内上場株式等の配当等に係る都道府県民税配当割）		
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択しま す。	○
手入力による作成		
配当支払年	配当支払年を入力します。年号を選択してください。	○
配当支払年（中途月）	必要に応じて配当支払年（中途月）の月を入力します。月は半 角数字で存在する月を入力してください。	
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入 力してください。	○
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。「手入力による作 成」選択時に入力可能です。	○
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を 20 文字以内で入力します。「手入力による 作成」選択時に入力可能です。	○
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力しま す。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われま す。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
CSV 取込による作成		
配当支払年	配当支払年を入力します。年号を選択してください。	○
配当支払年（中途月）	必要に応じて配当支払年（中途月）の月を入力します。月は半 角数字で存在する月を入力してください。	
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入 力してください。	○

項目名	説明（入力制限）	必須項目
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。「手入力による作成」選択時に入力可能です。	
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を 20 文字以内で入力します。「手入力による作成」選択時に入力可能です。	
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力します。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われ ます。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
株式等譲渡所得割		
作成方法	「手入力による作成」又は「CSV 取込による作成」を選択しま す。	○
手入力による作成		
発生年	発生年を入力します。年号を選択してください。	○
発生年（中途月）	必要に応じて発生年（中途月）の月を入力します。月は半角数 字で存在する月を入力してください。	
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入 力してください。	○
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。「手入力による作 成」選択時に入力可能です。	○
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を 20 文字以内で入力します。「手入力による 作成」選択時に入力可能です。	○
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力しま す。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われま す。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
CSV 取込による作成		
発生年	発生年を入力します。年号を選択してください。	○
発生年（中途月）	必要に応じて発生年（中途月）の月を入力します。月は半角数 字で存在する月を入力してください。	
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入 力してください。	○
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。「手入力による作 成」選択時に入力可能です。	
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を 20 文字以内で入力します。「手入力による 作成」選択時に入力可能です。	
氏名又は名称（納付用）	氏名又は名称を 12 文字以内で入力します。	○
氏名又は名称（フリガナ） （納付用）	氏名又は名称のフリガナを全角カタカナ 24 文字以内で入力しま す。 ※濁点（ガ等）や半濁点（バ等）は 2 文字として取り扱われま す。	○
所在地（納付用）	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○

## (43) 申告様式選択

項目名	説明（入力制限）	必須項目
手続情報		
以下の項目のうち、選択された税目区分及び申告区分により入力が必要な項目のみ表示されます。表示された内容に応じて、項目の入力制限を参照してください。		
事業年度	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。	○
年度	年度を選択します。	○
提出年月日	提出年月日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
支払年分	支払年分を選択します。	○
解散日	解散日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	○
以下の項目は、申告データ一覧画面の「再作成」ボタンから当該画面に遷移した場合にのみ表示されます。		
再作成区分	「申告の訂正」又は「修正申告」を選択します。	○
様式選択		
申告様式一覧	様式名称又は様式番号から申告様式を選択します。	

## (44) 法人情報登録・変更

項目名	説明（入力制限）	必須項目
申告データ作成情報（共通一般事項）		
法人種別	「分割法人」又は「非分割法人」を選択します。	○
事業種別	事業種目を全角 20 文字以内で入力します。	○
関与税理士氏名	関与税理士氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
関与税理士電話番号	関与税理士電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
経理責任者氏名（フリガナ）	経理責任者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。	
経理責任者氏名	経理責任者氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
資本情報（中間・確定申告）		
期末現在の資本金の額又は出資金の額	期末現在の資本金の額又は出資金の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
（解散日現在の資本金の額又は出資金の額）	解散日現在の資本金の額又は出資金の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
同上が 1 億円以下の普通法人のうち中小法人等に該当しないもの	同上が 1 億円以下の普通法人のうち中小法人等に該当しない場合に、「非中小法人等」を選択します。	
期末現在の資本金の額及び資本準備金の額の合算額	期末現在の資本金の額及び資本準備金の額の合算額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
期末現在の資本金等の額	期末現在の資本金等の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
還付を受けようとする金融機関及び支払方法（銀行）	金融機関名を全角 20 文字以内で入力します。	
還付を受けようとする金融機関及び支払方法（支店）	支店名を全角 20 文字以内で入力します。	
還付を受けようとする金融機関及び支払方法（口座番号）	預金種別を「普通」「当座」から選択し、口座番号を半角数字 13 文字で入力します。	
資本情報（予定申告）		

項目名	説明（入力制限）	必須項目
前期末現在の資本金の額又は出資金の額（今期）	前期末現在の資本金の額又は出資金の額（今期）を半角数字 14 文字以内で入力します。	
前期末現在の資本金の額又は出資金の額	前期末現在の資本金の額又は出資金の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
前期末現在の資本金の額及び資本準備金の額の合算額	前期末現在の資本金の額及び資本準備金の額の合算額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
前期末現在の資本金等の額	前期末現在の資本金等の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
資本情報（退職年金積立に係る確定申告）		
期末現在の資本金の額又は出資金の額	期末現在の資本金の額又は出資金の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
期末現在の資本金等の額	期末現在の資本金等の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	
資本情報（均等割申告）		
資本金等の額	資本金等の額を半角数字 14 文字以内で入力します。	

#### (45) 利用者情報確認

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先情報		
選択	代理行為を行う対象の提出先を追加する場合に対象の提出先を選択します。	

#### (46) 特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録

項目名	説明（入力制限）	必須項目
支払者（提出者）情報		
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称の全角 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。	○
所在地（フリガナ）	所在地のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
所在地	所在地を全角 80 文字以内で入力します。	○
支払者（提出者）の電話番号	支払者（提出者）の電話番号を、市外局番（半角数字 6 文字以内）、市内局番（半角数字 4 文字以内）、加入者番号（半角数字 4 文字以内）に分けて入力します。	
代表者の氏名（フリガナ）	代表者の氏名のフリガナを全角カタカナ 60 文字以内で入力します。	
事業種目	事業種目を全角 20 文字以内で入力します。	
給与（年金）支払方法	給与（年金）支払方法を全角 10 文字以内で入力します。	
給与（年金）支払期日	給与（年金）支払期日を全角 10 文字以内で入力します。	
受給者総数	受給者総数を半角数字 6 文字以内で入力します。	○
納入書の送付	「必要」又は「不要」を選択します。紙の納入書の送付を希望しない場合は「不要」を選択します。	○
提出先税務署	「提出先税務署選択」ボタンをクリックして、提出先税務署選択画面で選択します。提出先税務署選択画面で選択した内容が表示されます。	○
連絡先情報		
連絡者の所属課名	連絡者の所属課名を全角 40 文字以内で入力します。	
連絡者の所属係名	連絡者の所属係名を全角 40 文字以内で入力します。	



項目名	説明（入力制限）	必須項目
連絡者の氏名	連絡者の氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
連絡者の電話番号	連絡者の電話番号を、市外局番（半角数字 6 文字以内）、市内局番（半角数字 4 文字以内）、加入者番号（半角数字 4 文字以内）に分けて入力します。	
金融機関情報		
金融機関の名称	金融機関の名称を全角 20 文字以内で入力します。	
金融機関の支店名	金融機関の支店名を全角 20 文字以内で入力します。	
金融機関の所在地	金融機関の所在地を全角 80 文字以内で入力します。	
税理士情報		
税理士の氏名	税理士の氏名を全角 80 文字以内で入力します。	
税理士の電話番号	税理士の電話番号を、市外局番（半角数字 6 文字以内）、市内局番（半角数字 4 文字以内）、加入者番号（半角数字 4 文字以内）に分けて入力します。	
税理士番号	税理士番号を半角数字 6 文字以内で入力します。	
作成担当者情報		
作成担当者の氏名（フリガナ） 税理士の氏名	作成担当者の氏名のフリガナを全角カタカナ 60 文字以内で入力します。	
作成担当者の氏名	作成担当者の氏名を全角カタカナ 40 文字以内で入力します。	
特別徴収税額通知受取情報		
希望する受取方法	希望する受取方法を「電子データ（正本）」「書面（正本）」「書面（正本）＋電子データ（副本）」から選択します。	○
通知先 e-Mail	「希望する受取方法」に「電子データ（正本）」又は「書面（正本）＋電子データ（副本）」を選択した場合に、メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
通知先 e-Mail（確認用）	「希望する受取方法」に「電子データ（正本）」又は「書面（正本）＋電子データ（副本）」を選択した場合に、「通知先 e-Mail」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。	
確認コード	「希望する受取方法」に「電子データ（正本）」又は「書面（正本）＋電子データ（副本）」を選択した場合に、確認コードを半角英数字で入力します。	

**(47) 給与支払報告書取込結果一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
給与支払報告書取込結果一覧	給与支払報告書の取込結果を選択します。	○

**(48) 給与所得者異動届出書取込結果一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
給与所得者異動届出書取込結果一覧	給与所得者異動届出書の取込結果を選択します。	○

**(49) 事業所用家屋貸付等申告書取込結果一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
事業所用家屋貸付等申告書取込結果一覧	事業所用家屋貸付等申告書の取込結果を選択します。	○

**(50) 公的年金等支払報告書取込結果一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
公的年金等支払報告書取込結果一覧	公的年金等支払報告書の取込結果を選択します。	○

**(51) 固定資産税（償却資産）申告者情報登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
名称及び所在地情報		
屋号	屋号を全角 80 文字以内で入力する。	
納税通知書送達先情報		
郵便番号	郵便番号を半角数字で入力します。	○
住所（フリガナ）	所在地のフリガナを全角カタカナ 80 文字以内で入力します。	○
住所	所在地を全角 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。	
事業種目	事業種目を全角 20 文字以内で入力します。	
資本金等の額	資本金等の額を半角数字 10 文字以内で入力します。	
事業開始年月	事業開始年月を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
青色申告	青色申告の有無を選択します。	
連絡者情報		
連絡者の所属係名	連絡者の所属係名を全角 40 文字以内で入力します。	
連絡者の氏名	連絡者の氏名を全角 40 文字以内で入力します。	
連絡者の電話番号	連絡者の電話番号を半角数字 20 文字以内で入力します。	
税理士情報		
関与税理士の氏名	関与税理士の氏名を全角 80 文字以内で入力します。	
関与税理士の電話番号	関与税理士の電話番号半角数字 20 文字以内で入力します。	

**(52) 固定資産税（償却資産）申告書取込結果一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
固定資産税（償却資産）申告書取込結果一覧	取込結果の固定資産税（償却資産）申告書を選択する。	○

**(53) 給報・公的・源泉統一入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
作成区分	作成区分を選択します。	○
地方税提出先	「選択」をクリックして、提出先選択（給報・公的・源泉統一）で地方税提出先を選択します。提出先選択（給報・公的・源泉統一）で選択した地方税提出先が表示されます。	○
頁番号	移動先の頁番号を半角数字で入力します。	
統一様式	統一様式の様式情報を入力します。 様式の記載については、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」 <a href="https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/">https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/</a> に掲載されている資料を参照してください。	

**(54) 提出先選択（給報・公的・源泉統一）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先一覧	申告データの提出先を選択します。	○

**(55) e-Tax 利用者識別番号登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
e-Tax 利用者識別番号	e-Tax 利用者識別番号を半角数字 16 文字で入力します。	○

**(56) 合計表（給与所得の源泉徴収票）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号を半角数字で入力します。	
提出区分	選択した提出区分が初期表示されます。 初期表示の提出区分が、入力対象の項目です。	
A 俸給、給与、賞与等の総額_ 人員	俸給、給与、賞与等の総額の対象となる人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	
A 俸給、給与、賞与等の総額_ 左のうち、源泉徴収税額のない者	俸給、給与、賞与等の総額の対象となる人員のうち、源泉徴収税額のない者の人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	
A 俸給、給与、賞与等の総額_ 支払金額	俸給、給与、賞与等の総額の支払金額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
A 俸給、給与、賞与等の総額_ 源泉徴収税額)	俸給、給与、賞与等の総額の源泉徴収税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
A のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金_支払金額	A のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金の支払金額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
A のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金_源泉徴収税額	A のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金の源泉徴収税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
B 源泉徴収票を提出するもの_ 人員	源泉徴収票を提出するもの対象となる人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	○
B 源泉徴収票を提出するもの_ 支払金額	源泉徴収票を提出するものの支払金額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	○
B 源泉徴収票を提出するもの_ 源泉徴収税額	源泉徴収票を提出するものの源泉徴収税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	○
災害減免法により徴収猶予した もの_人員	災害減免法により徴収猶予したものの対象となる人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	
災害減免法により徴収猶予した もの_猶予税額	災害減免法により徴収猶予したものの猶予税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
摘要	摘要を全角 90 文字以内で入力します。	

**(57) 合計表（公的年金等の源泉徴収票）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
法人番号	法人番号を半角数字 13 文字で入力します。	
提出区分	選択した提出区分が初期表示されます。 初期表示の提出区分が、入力対象の項目です。	
その年中の支払総額(省略分含む)_人員	その年中の支払総額(省略分含む)の対象となる人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	
その年中の支払総額(省略分含む)_左のうち、源泉徴収税額のない者	その年中の支払総額(省略分含む)の対象となる人員のうち、源泉徴収税額のない者の人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	
その年中の支払総額(省略分含む)_支払金額	その年中の支払総額(省略分含む)の支払金額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
その年中の支払総額(省略分含む)_源泉徴収税額	その年中の支払総額(省略分含む)の源泉徴収税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
上記のうち公的年金等の源泉徴収票_人員	その年中の支払総額(省略分含む)の対象となる人員のうち、公的年金等の源泉徴収票の対象となる人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	○
上記のうち公的年金等の源泉徴収票_支払金額	その年中の支払総額(省略分含む)の支払金額のうち、公的年金等の源泉徴収票の支払金額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	○
上記のうち公的年金等の源泉徴収票_源泉徴収税額	その年中の支払総額(省略分含む)の源泉徴収税額のうち、公的年金等の源泉徴収票の源泉徴収税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	○
災害減免法により徴収猶予したものの_人員	災害減免法により徴収猶予したものの対象となる人員を、半角数字 8 文字以内で入力します。	
災害減免法により徴収猶予したものの_猶予税額	災害減免法により徴収猶予したものの猶予税額を、半角数字 13 文字以内で入力します。	
摘要	摘要を全角 190 文字以内で入力します。	

**(58) 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
利用届出提出先追加（未提出分） 一覧	利用届出を行う提出先を選択します。	

**(59) 国税情報確認（基本情報）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
基本情報選択	「編集後国税情報」を使用して作成。」又は「利用者情報」を使用して作成」を選択します。	○

**(60) 元申告データ選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
条件で検索	条件で検索する場合に選択します。	
手続名	手続名を選択します。	
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	受付日を入力します。半角数字で存在する年月日を西暦で入力してください。	
受付番号で検索	受付番号で検索する場合に選択します。	
受付番号	受付番号を入力します。「R」で始まる 14 桁の半角英数字を入力してください。	
元申告データ一覧	元申告データを選択します。	○

**(61) 追加別表選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
添付資料のみ追加する	添付資料のみ追加する場合に選択します。	
手続情報		
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。	○
区・事務所等	区・事務所等を選択します。	○
様式選択	元申告データを選択します。	
申告様式一覧	様式名称又は様式番号から申告様式を選択します。	

**(62) 追加添付資料選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
添付資料を追加しない	添付資料を追加しない場合に選択します。	
添付ファイル	「参照」をクリックして、添付ファイルを選択します。	
添付資料一覧		
明細選択	添付資料の「出力」又は「削除」を行う場合に、対象の添付資料を選択します。	
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。	
財務諸表ファイル	「参照」をクリックして、組み込む財務諸表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。	

## (63) 増加資産登録・変更

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先	資産の申告先となる市町村を選択してください。 リストには利用届出が行われている提出先が表示されます。	○
区・事務所等	資産の申告先となる区・事務所等を選択してください。 リストには利用届出が行われている区・事務所等が表示されま す。	○
所有者コード	資産の所有者コードを半角英数字、ハイフン 20 桁以内で入力し ます。	
資産の種類	資産の種類を選択します。 「1:構築物 2:機械及び装置 3:船舶 4:航空機 5:車両及び運搬具 6:工具、器具及び備品」	○
資産の名称	資産の名称を全角 40 文字以内で入力します。	○
数量	資産の数量を半角数字 1~999 の範囲で入力します。	○
取得年月	資産の取得年月を入力します。年号を選択のうえ、年月は半角 数字で存在する年月を入力してください。	○
取得価額	資産の取得金額を半角数字 14 桁以内で入力します。	○
耐用年数	資産の耐用年数を半角 2 桁以内で入力します。	○
減価残存率	減価残存率を半角数字（小数第 3 位まで）で入力します。 （入力例：0.999）	
増加事由	資産の増加事由を選択します。 「1:新品取得 2:中古品取得 3:移動による受け入れ 4:その他」	○
摘要	資産の摘要情報を全角 100 文字以内で入力します。	
増加年月日	資産の増加年月日を入力します。年号を選択のうえ、年月日は 半角数字で存在する日付を入力してください。 ※PCdesk(DL 版)で明細情報を入力した年月日ではなく、資産 が増加した年月日を入力してください。申告データを作成する 際に、作成対象年度（「作成方法選択」画面で指定した年度）に 該当するかどうかの判定に使用されます。	○

**(64) 減少資産情報登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
提出先	減少資産の申告先となる市町村が表示されます。	
区・事務所等	減少資産の申告先となる区・事務所等が表示されます。	
所有者コード	減少資産の所有者コードが表示されます。	
資産の種類	減少資産の種類が表示されます。 「1:構築物 2:機械及び装置 3:船舶 4:航空機 5:車両及び運搬具 6:工具、器具及び備品」	
抹消コード	減少資産の抹消コードを半角英数 20 桁以内で入力します。	○
資産の名称	減少資産の名称が表示されます。	
数量	減少資産の数量を半角数字 0~999 の範囲で入力します。 提出先団体によって、減少した数量または減少後の数量のいずれかを入力してください。なお、「0」の入力も可能です。 ※あらかじめ提出先団体ごとの入力方法をご確認ください。	○
取得年月	減少資産の取得年月が表示されます。	
取得価額	減少資産の取得金額を半角数字 14 桁以内で入力します。	
耐用年数	減少資産の耐用年数が表示されます。	
申告年度	減少資産の申告年度を入力します。年号を選択のうえ、年は半角数字で存在する年度を入力してください。	
減少事由	減少資産の事由（減少事由）を選択します。 「1:売却 2:減失 3:移動 4:その他」	○
減少区分	減少資産の区分（減少区分）を選択します。 「1:全部 2:一部」	○
摘要	減少資産の摘要情報を全角 100 文字以内で入力します。	
減少年月日	資産の減少年月日を入力します。年号を選択のうえ、年月日は半角数字で存在する日付を入力してください。 ※PCdesk(DL版)で明細情報を入力した年月日ではなく、資産が減少した年月日を入力してください。申告データを作成する際に、作成対象年度（「作成方法選択」画面で指定した年度）に該当するかどうかの判定に使用されます。	○

**(65) 申告データ一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
申告データ一覧	操作対象とする申告データを選択します。	

**(66) 申告データ表示・編集（本表）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
主様式（本表）	申告データ（本表）の内容を入力します。 申告データ（本表）の記載については、eTAX ホームページの「仕様書・様式集」 <a href="https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/">https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/</a> に掲載されている資料を参照してください。	

**(67) 別表一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
別表一覧	照会対象の別表を選択します。	

**(68) 申告データ表示・編集（地方税・別表）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
別表	申告データ（別表）の内容を入力します。 申告データ（別表）の記載については、eLTAX ホームページの「仕様書・様式集」 <a href="https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/">https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/</a> に掲載されている資料を参照してください。	
頁番号	移動先の頁番号を半角数字で入力します。	

**(69) 申告様式追加・削除**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
申告様式	様式名称又は様式番号から申告様式を選択します。	

**(70) 添付資料追加・削除**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
添付ファイル	「参照」をクリックして、添付ファイルを選択します。	
添付資料一覧		
明細選択	添付資料の「出力」又は「削除」を行う場合に、対象の添付資料を選択します。	
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。	
郵送等による送付資料の有無	「有」又は「無」を選択します。	○

**(71) 財務諸表組み込み(XBRL)**

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。	○
電子申告用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	電子申告用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。	
リンクベース一覧	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。	



**(72) 財務諸表組み込み(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	リンクベースを追加又は削除する場合に、対象のリンクベースを選択します。	

**(73) 財務諸表追加・削除**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
財務諸表ファイル	「参照」をクリックして、組み込む財務諸表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。	

**(74) 特別徴収義務者番号等登録**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
特別徴収義務者番号	特別徴収義務者番号を半角数字で入力します。	
特別徴収義務者名	特別徴収義務者名を全角 40 文字以内で入力します。	

**(75) 特別徴収税額通知の受取方法**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
希望する受取方法	希望する受取方法を「電子データ（正本）」「書面（正本）」「書面（正本）+電子データ（副本）」から選択します。	
通知先 e-Mail	「希望する受取方法」に「電子データ（正本）」又は「書面（正本）+電子データ（副本）」を選択した場合に、メールアドレスを半角英数字 128 文字以内で入力します。	
通知先 e-Mail（確認用）	「希望する受取方法」に「電子データ（正本）」又は「書面（正本）+電子データ（副本）」を選択した場合に、「通知先 e-Mail」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。	
確認コード	「希望する受取方法」に「電子データ（正本）」又は「書面（正本）+電子データ（副本）」を選択した場合に、確認コードを半角英数字 8 文字で入力します。	

**(76) 申告データ表示（国税・別表）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
頁番号	移動先の頁番号を半角数字で入力します。	

**(77) 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。	
ファイル名	「他メディアを利用」を選択時、「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	「他メディアを利用」を選択時、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。	
パスワードを表示	「他メディアを利用」を選択時、パスワードを表示する場合にチェックします。	

**(78) メッセージ一覧（本人）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞込み条件	「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	
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	メッセージを表示又は削除する場合に、メッセージを選択します。	

**(79) 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	メッセージを表示又は削除する場合に、メッセージを選択します。	

**(80) 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。	○

**(81) 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。	○

**(82) 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。	○

**(83) 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。	

**(84) 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。	

**(85) 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。	○

**(86) 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。	○

**(87) 受付済申告データ別表一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
受付済申告データ別表一覧	様式名称又は様式番号から申告様式を選択します。	○

**(88) 受付済申告データ照会（別表）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
頁番号	移動先の頁番号を半角数字で入力します。	

**(89) 受付済添付資料照会**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
受付済添付資料一覧	添付資料追加・削除画面で登録した添付資料を一覧表示します。	
郵送等による送付資料の有無	添付資料追加・削除画面で登録した「郵送等による送付資料の有無」を、「有」又は「無」で表示します。	

**(90) 処分通知等一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
絞り込み条件		
発行日	発行日を入力します。月日は半角数字で存在する日付を入力してください。	
処分通知等一覧		
処分通知等一覧	処分通知等一覧から対象の処分通知等を選択します。	

**(91) 処分通知等保護番号入力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
保護番号	保護番号を半角英数字 8 文字で入力します。	

**(92) 利用者情報取り込み・ファイル確認**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報取り込み・確認一覧	利用者情報取り込み・確認一覧から対象の利用者情報ファイルを選択します。	○

**(93) 利用者情報取り出し・ファイル確認**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
利用者情報取り出し・確認一覧	利用者情報取り込み・確認一覧から対象の利用者情報ファイルを選択します。	○

**(94) 申告データ取り込み選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
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）を選択します。	○

**(95) 申告データ取り込み**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
取り込み対象一覧	取り込み対象一覧から対象のファイルを選択します。	○

**(96) 処分通知等データ取り込み確認**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
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）を選択します。	○

**(97) 申告データ取り込み（国税）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
取り込み対象一覧	取り込み対象一覧から対象のファイルを選択します。	○

**(98) オプション設定**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
PCdesk 環境設定		
最大様式一覧数	最大様式一覧数を半角数字 2 文字以内で入力します。	
申告データ分割基準サイズ	申告データ分割基準サイズを半角数字 7 文字以内で入力します。	
PCdesk（DL 版）の画面サイズ	PCdesk（DL 版）起動時の画面サイズを選択します。	
源泉徴収票印刷	「給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）」又は「公的年金等の源泉徴収票（受給者交付用）」を選択します。	

**(99) 地方公共団体選択**

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。	○
市区町村	市町村を選択します。	○

**(100) 上書き確認**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
上書き確認	「既存のファイルに上書きする」又は「別の名前で保存する」を選択します。	○
保存するファイル名	「別の名前で保存する」を選択した場合、保存するファイル名を半角英数字 76 文字以内で入力します。	○

**(101) 上書き確認(処分通知等)**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
上書き確認	「既存のファイルに上書きする」又は「別の名前で保存する」を選択します。	○
保存するファイル名	「別の名前で保存する」を選択した場合、保存するファイル名を半角英数字 76 文字以内で入力します。	○

**(102) 提出先税務署選択**

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。	○
税務署	税務署を選択します。	○

**(103) 処分通知等データ一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
処分通知等データ一覧	処分通知等データ一覧から対象の処分通知等を選択します。	

**(104) 処分通知等照会**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
頁番号	移動先の頁番号を半角数字で入力します。	

**(105) プリンタ選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
プリンタ名	プリンタ名を選択します。	

**(106) 処分通知等データ CSV 出力**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
処分通知等データ一覧	CSV 出力する処分通知等データを選択します。	
出力先	「参照」をクリックして、出力先を選択します。	
文字コード	「UTF-8」又は「Shift-JIS」を選択します。	

**(107) 処分通知等データ CSV 出力結果**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
処分通知等データ CSV 出力結果一覧	詳細表示する場合に、対象の明細を選択します。	

**(108) 署名検証方法の選択**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
署名検証方法の選択	「署名検証を行う」又は「失効確認を省略して署名検証を行う」を選択します。	○

## (109) 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。	
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。	

## (110) 金融機関選択

項目名	説明（入力制限）	必須項目
1. 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 文字で入力します。	○
金融機関一覧	金融機関を選択します。	○
2. 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）	○



**(111) 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。	○

**(112) 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。	○
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。	○

**(113) 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せん。

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。	○

### (114) 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（未提出分）一覧	利用届出を行う提出先を選択します。	

### (115) 納付・納入金額一覧

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）	「明細修正」、「明細削除」、「明細照会」を行う場合に、対象の納付情報を選択します。	
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 文字以内で入力します。	

### (116) 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（納税額）		
本税内訳明細	本税内訳明細の金額を半角数字 11 文字以内で入力します。	
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。	
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。	
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。	

### (117) 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		

項目名	説明（入力制限）	必須項目
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。	
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。	

**(118) 明細情報入力（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。	○
区・事務所	区・事務所等を選択します。	○
指定番号	指定番号を半角 15 文字で入力します。	
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。	
納付・納入金額内訳		
本税内訳明細	本税内訳明細の金額を半角数字 11 文字以内で入力します。	
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。	
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。	
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。	

**(119) 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	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。	

**(120) 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。	○

**(121) 納入対象年月一括変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
納入対象年月	納入対象年月を選択します。	○

**(122) 事業年度・期別等一括変更**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
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。	○

**(123) 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。	○
発行依頼状況	発行依頼状況を「全て」、「依頼未・要再発行」、「依頼未」、「要再発行」、「依頼済」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。	○

**(124) 納付情報一覧**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
検索条件		
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。	○

**(125) 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。	

**(126) 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」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		
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。	○

**(127) パスワード入力（移行データ）**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
パスワード	パスワードを半角英数記号 8 文字以上 16 文字以内で入力します。 「パスワードを表示」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。	○
パスワードを表示	パスワードを表示する場合にチェックします。	

**(128) お知らせ**

項目名	説明（入力制限）	必須項目
次回以降表示しない	次回以降、表示しない場合にチェックします。	