

4.5.4 利子割・配当割・株式等譲渡所得割の申告データに署名する

利用者本人により確認済みであることを証明するために、申告データ等をポータルセンタに送信する前に、電子署名を付与します。

以下の操作の場合に、電子署名を付与する必要があります。

- 納税者等本人が申告データを作成・送信する場合
納税者等本人の電子署名が必要です。
- 税理士等の代理人が納税者等の申告データを作成・送信する場合
代理人の電子署名が必要です。
納税者等本人の電子署名は省略可能です。



注意

- 電子署名には、利用届出により登録した電子証明書を使用してください。なお、税理士法人の社員又はその補助税理士が代理人として電子署名を付与する場合は、税理士本人の電子証明書を使用してください。

また、既に電子署名が付与されている申告データを選択して、電子証明書の内容を確認することもできます。

■ 法人の代表者の電子署名の省略について

代表者の電子署名を省略したい場合は、申告の対象である法人の代表者から委任を受けたもの（申告の対象である法人の役員及び職員に限ります。）の電子署名及びその電子署名に係る電子証明書を送信してください。

代表者の電子署名を省略するためには、次の2つの方式のいずれかで受任者の電子署名により申告等の手続きを行ってください。

① eLTAX における委任者記録ファイル方式

- eLTAX における委任者記録ファイル方式による代表者の電子署名を省略するための手順

番号	作業説明
①	任意のフォーマットで必要な項目を記入して作成した委任状に、代表者印を押印の上、PDF形式に変換します。委任状に電子署名の付与はしないでください。
②	eLTAX に、受任者の電子証明書を登録します。既に法人の代表者の電子証明書を登録している場合は、受任者の電子証明書へ変更します。
③	申告データ等に、①で作成した委任状を添付し、受任者の電子署名を付与して送信します。 なお、委任状は、申告等の手続きのたびに添付していただく必要がありますのでご注意ください。

- 委任状に記載する項目

記載事項	必須/任意	記載例
国税庁が指定する法人番号	必須	1234567890123
法人の商業登記における法人名称	必須	株式会社 地方税商事
法人の商業登記における法人所在地	必須	東京都千代田区永田町 1-11-32
法人の代表者名	必須	地方税 太郎
受任者の氏名	必須	地方税 花子
受任者の役職・肩書き	必須	経理部長
代理権の内容 ^(※)	必須	法人市町村民税 確定申告
委任期間	必須	平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日
委任理由	任意	代表者の変更に伴うもの。
その他参考となる事項	任意	-

(※)「代理権の内容」につきましては、複数手続きを記載していただき、各手続きの申告データ等に添付してご利用いただくことが可能です。

②電子証明書方式

- 電子証明書方式による代表者の電子署名を省略するための手順

番号	作業説明
①	電子委任状取扱事業者より電子委任状付き電子証明書を取得します。
②	申告データ等に、①で取得した受任者の電子委任状付き電子証明書により電子署名を付与して送信します。

(※) 既に法人の代表者の電子証明書を登録している場合は、受任者の電子委任状付き電子証明書への変更は不要です。

(1) 使用するメニュー

「メインメニュー」画面で「申告に関する手続き」をクリックし、表示された「申告メニュー（金融所得課税）」画面から「申告データの電子署名」をクリックして操作を行います。

申告メニュー（金融所得課税） 納税者切替

操作切替 金融所得課税 金融所得課税以外

納入申告書の作成は「申告データの作成」ボタンから行ってください。
 なお、更正・決定の場合も、税額チェック等で使用するため、「申告データの作成」ボタンから計算情報を入力してください。

※上記の納入申告書や計算情報について、以降の画面も含めて「申告データ」と表記します。

作成 申告データの作成を行います。

申告データの作成 >
 申告データの新規作成を行います。
 更正・決定の場合は、計算情報の入力を行います。

照会・署名・送信 作成した申告データの照会・編集や申告データへの電子署名の付与及び、申告データの送信等を行います。

申告データの照会・編集 >
 申告データの照会・編集を行います。

申告データの電子署名 >
 申告データに電子署名の付与を行います。

申告データの送信 >
 申告データの送信を行います。

[戻る](#)



代理人が操作を行う場合

- 代理人として申告の手続きを行う場合は、右上の「納税者切替」をクリックして切り替えてから操作を行ってください。事前に納税者切替を行う場合は、以下の参照先をご確認ください。

[「5.1.3 納税者切替を行う」](#)

(2) 操作の流れ



1 対象選択

■ 申告データの選択

申告データに署名付与を行います。一覧から署名付与を行う対象の申告データを選択し、「署名付与」をクリックします。

申告データ一覧 (署名)

操作切替: 一覧・編集 | 署名 | 送信

申告データに署名付与を行います。対象の申告データを選択し、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
既に署名付与が行われている申告データの場合、「署名表示」ボタンから付与した署名の情報を確認することができます。
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。

支払年等	手続名称	提出先	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	作成方法	作成状況
<input checked="" type="checkbox"/> R03年02月分	都道府県民税 (利子割)	東京都中央郵便局	900000001	地方税銀行	01: 特定公社等 CSV 取込	作成中	2
<input type="checkbox"/> R03年分	都道府県民税 (利子割)	東京都中央郵便局	1234567890122	地方税銀行	01: 特定株式会社 PC取込	署名済	2
<input type="checkbox"/> R03年04月分	都道府県民税 (利子割)	東京都中央郵便局	900000001	地方税銀行	01: 特定株式会社 PC取込	署名済	2
<input type="checkbox"/> R03年04月分	都道府県民税 (配当割)	東京都中央郵便局	1234567890122	地方税銀行	51: 上場株式会社 PC取込	署名済	2
<input type="checkbox"/> R03年04月分	都道府県民税 (利子割)	東京都中央郵便局	1234567890122	地方税銀行	61: 特定株式会社 PC取込	署名済	2

全選択 | 全解除 | 取り込み | 取り出し | 削除

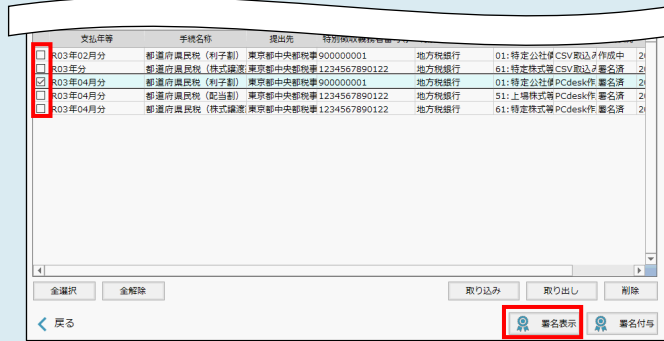
戻る | 署名表示 | 署名付与

💡 署名付与が行える申告データの条件

- 電子署名を付与できるのは、「作成状況」が以下のいずれかの申告データです。
 - ・「様式操作済・未計算」
 - ・「作成中 (エラー有り)」
 - ・「作成中」
 - ・「作成中 (強制入力)」
 - ・「署名済」
 - ・「送信済」
 - ・「送信エラー」

💡 署名の情報を確認したい場合

- 既に付与されている署名の情報を確認したい場合は、一覧から対象の申告データを選択して「署名表示」をクリックします。



「署名確認」画面が表示され、付与されている署名の情報を確認できます。複数の署名がある場合は、「前へ」「次へ」をクリックすると表示する署名情報を切り替えることができます。

署名確認

申告データに付与されている署名情報を表示しています。
複数の署名がある場合は、「前へ」「次へ」ボタンで表示する署名情報を切り替えることができます。

申告データ情報

申告項目	利子割
申告区分	公社債利子等に係る遺贈納入申告
年度・期別等	R03年02月分
納税者の氏名又は名称	株式会社 地方税銀行
住所	東京都港区虎ノ門1-2-3

署名情報

発行元	[masked]
シリアルナンバー	[masked]
氏名又は名称（発行元）	[masked]
住所	[masked]
有効期限	[masked]
代表者異稱	[masked]
代表者氏名	[masked]
税理士登録番号	[masked]

1 / 1

前へ 次へ

閉じる



「申告データ一覧（署名）」画面に表示される「取り出し」ボタンについて

- 「申告データ一覧（署名）」画面の下部に表示される「取り出し」をクリックすると、PCdesk(DL版)に保存されている申告データをファイルとして取り出すことができます。ファイルとして取り出す場合は、一覧から取り出したい申告データを選択して、「取り出し」をクリックしてください。

申告データに署名付与を行います。対象の申告データを選択し、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
既に署名付与が行われている申告データの場合、「署名表示」ボタンから付与した署名の情報を確認することができます。
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。

支払年等	手続名称	提出先	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	作成方法	作成状況
<input type="checkbox"/>	R03年02月分	都道府県民税（利子割）	東京都中央都税署 900000001	地方税銀行	01:特定公社等 CSV 取込	作成中	2
<input type="checkbox"/>	R03年分	都道府県民税（株式譲渡）	東京都中央都税署 1234567890122	地方税銀行	61:特定株式会社 CSV 取込	署名済	2
<input checked="" type="checkbox"/>	R03年04月分	都道府県民税（利子割）	東京都中央都税署 900000001	地方税銀行	01:特定公社等 PCdesk 付	署名済	2
<input type="checkbox"/>	R03年04月分	都道府県民税（配当割）	東京都中央都税署 1234567890122	地方税銀行	S1:上場株式会社等 PCdesk 付	署名済	2
<input type="checkbox"/>	R03年04月分	都道府県民税（株式譲渡）	東京都中央都税署 1234567890122	地方税銀行	G1:特定株式会社等 PCdesk 付	署名済	2

全選択 全解除 取り込み **取り出し** 削除

戻る 署名表示 署名付与

- 「取り出し」をクリックすると、Windows 標準の保存ダイアログボックスが表示されるので、ファイル名と保存先を設定してください。保存先は、ファイルを保存するフォルダのパスを含めて 256 文字以内となるように設定してください。

なお、ホームディレクトリ（…¥LT¥LTN¥）配下には、保存できません。

- 取り出す申告データの種類に応じて、保存されるファイル名が異なります。

【申告データ（利子割）の場合】

・[利用者 ID]_[R0][税目区分][申告区分]_[提出先都道府県コード]_[税務事務所コード]_[特別徴収義務者番号]_[利子等の種類]_連番.xml

【申告データ（配当割・株式等譲渡所得割）の場合】

・[利用者 ID]_[R0][税目区分][申告区分]_[提出先都道府県コード]_[税務事務所コード]_[法人番号]_[利子等の種類]_連番.xml



「申告データ一覧（署名）」画面に表示される「削除」ボタンについて

- 「申告データ一覧（署名）」画面の下部に表示される「削除」をクリックすると、申告データを削除できます。削除する場合は、一覧から削除したい申告データを選択して、「削除」をクリックしてください。

申告データに署名付与を行います。対象の申告データを選択し、「署名付与」ボタンをクリックしてください。
既に署名付与が行われている申告データの場合、「署名表示」ボタンから付与した署名の情報を確認することができます。
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。

支払年等	手続名称	提出先	特別徴収義務者番号等	特別徴収義務者名	利子等の種類	作成方法	作成状況
<input type="checkbox"/>	R03年02月分	都道府県民税（利子割）	東京都中央都税署 900000001	地方税銀行	01:特定公社等 CSV 取込	作成中	2
<input type="checkbox"/>	R03年分	都道府県民税（株式譲渡）	東京都中央都税署 1234567890122	地方税銀行	61:特定株式会社 CSV 取込	署名済	2
<input checked="" type="checkbox"/>	R03年04月分	都道府県民税（利子割）	東京都中央都税署 900000001	地方税銀行	01:特定公社等 PCdesk 付	署名済	2
<input type="checkbox"/>	R03年04月分	都道府県民税（配当割）	東京都中央都税署 1234567890122	地方税銀行	S1:上場株式会社等 PCdesk 付	署名済	2
<input type="checkbox"/>	R03年04月分	都道府県民税（株式譲渡）	東京都中央都税署 1234567890122	地方税銀行	G1:特定株式会社等 PCdesk 付	署名済	2

全選択 全解除 取り込み 取り出し **削除**

戻る 署名表示 署名付与



申告データの取り込み

PCdesk(DL版)から取り出したファイルや市販のソフトウェアで作成した申告データのファイルをPCdesk(DL版)に取り込む場合、ファイルはホームディレクトリ(…¥LT¥LTN¥)配下以外の任意のフォルダに保存しておいてください。ファイル名は、80文字以内で設定してください。

「取り込み」をクリックします。



ファイルを選択するダイアログが表示されるので、取り込む対象のファイルを選択して「開く (O)」をクリックします。ファイルは複数選択できます。

取り込みできるファイルは、拡張子が「.xml」のファイルのみです。

取り込む対象のファイル名は半角文字のみで設定し、半角カンマを含まないようにしてください。



選択したファイルが「取り込み対象一覧」に表示されるので、取り込むファイルの明細を選択して「取り込み」をクリックすると、ファイルの内容がPCdesk(DL版)に取り込まれます。取り込みが完了したら「閉じる」をクリックすると「申告データ一覧 (署名)」画面に戻ります。

2

電子証明書選択

■ 電子証明書の選択

署名に使用する電子証明書を選択します。

「ICカード又はUSBトークンを利用」を選択した場合は、「認証局サービス名」を選択し、「次へ」をクリックします。

「他メディアを利用」を選択した場合は、「ファイル名」、「パスワード」を設定し、「次へ」をクリックします。

💡 利用する証明書について

- ICカードを利用する場合は、「証明書選択」画面で「次へ」をクリックする前にパソコンにICカードリーダーを接続して、ICカードをICカードリーダーにセットしてください。
- USBトークンを利用する場合は、「証明書選択」画面で「次へ」をクリックする前にUSBトークンをパソコンに接続してください。
- 「他メディアを利用」を選択した場合は、任意のフォルダに保存にしてある電子証明書のファイルを設定してください。
- 「ICカード又はUSBトークンを利用」を選択した場合は、「証明書選択」画面で「次へ」をクリックすると、選択した電子証明書に対応するパスワード入力画面が表示されます。電子証明書のパスワードを入力して、「OK」をクリックします。以下の画面はマイナンバーカードを使用した場合の画面です。

パスワード入力

マイナンバーカードを設置し、署名用電子証明書パスワード(6～16桁の英数字)を入力してください。
パスワード入力後、「OK」ボタンをクリックしてください。

パスワード:

パスワードを表示する。

OK キャンセル

証明書選択

署名に使用する証明書を選択します。ICカード又はUSBトークンを利用する場合は、認証局サービス名を選択してください。それ以外の証明書を利用する場合は、「他メディアを利用」を選択後、ファイルを設定し、パスワードを入力してください。

ICカード又はUSBトークンを利用
認証局サービス名

他メディアを利用
ファイル名

パスワード

パスワードを表示

< 戻る

3

確認・署名

■ 電子証明書の確認

「証明書選択」画面で選択した電子証明書の内容が表示されます。表示された内容を確認し、「次へ」をクリックして、署名を付与します。電子証明書を変更したい場合は、「戻る」をクリックして電子証明書を選択し直してください。

!! 注意

- 電子証明書の有効期間が切れている場合は、電子証明書を取得し直してください。電子証明書の有効期間は、「証明書表示」画面の「有効期間」で確認できます。

💡 ポイント

- 「次へ」をクリックして電子署名の付与が完了すると、「〇件の申告データに対して署名しました。署名を終了する場合は「はい」ボタンをクリックしてください。現在選択中の申告データに対して、連帯納税義務者や代理人分の署名を継続して行う場合は、「いいえ」をクリックしてください。」というメッセージが表示されます。「いいえ」をクリックすると、現在選択中の申告データに電子署名を追加できます。「はい」をクリックすると、「引き続き申告データを送信しますか？」というメッセージが表示されます。表示されたメッセージで更に「はい」をクリックすると、「申告データ一覧（送信）」画面が表示され、申告データの送信が行えます。申告データの送信については、以下の参照先をご確認ください。

📖 「4.5.5 利子割・配当割・株式等譲渡所得割の申告データを送信する」

「いいえ」をクリックすると、「申告データ一覧（署名）」画面が表示され、電子署名の付与が完了した申告データを確認できます。

💡 電子署名が自動的に削除される場合

- 付与した電子署名は削除できません。ただし、以下の場合は付与した電子署名が自動的に削除されるので、電子署名を付与し直してください。
 - 電子署名を付与済みの申告データを変更した場合（添付資料の追加・削除、財務諸表の追加・削除、様式の追加・削除等）
 - ポータルセンタからダウンロードした受付済みの申告データを再利用して、他の申告データを作成する場合

