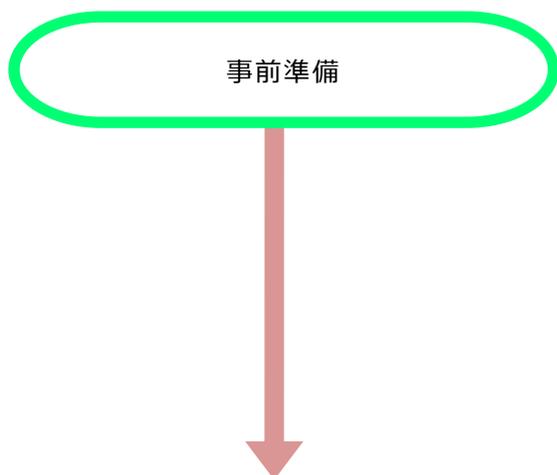


給与・公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票の eLTAX での一括作成・提出（電子的提出の一元化）のための操作手順（概要）

給与・公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票の eLTAX での一括作成・提出（電子的提出の一元化）のための PCdesk を利用した操作手順の概要について、ご説明します。

《主な流れ（概要）》

1. 事前準備



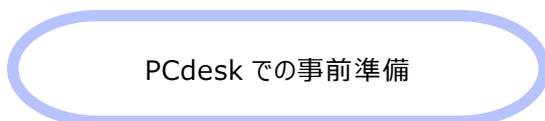
《電子証明書の取得》（eLTAX・e-Tax 共通）

- 《e-Tax のための事前準備》・・・e-Tax ホームページから行えます
- ・ e-Tax の利用者識別番号の取得及び暗証番号の登録（開始届出書の提出）
 - ・ e-Tax への電子証明書の登録

- 《eLTAX のための事前準備》・・・eLTAX ホームページから行います
- ・ eLTAX の利用者 ID と仮暗証番号の取得（利用届出（新規）の提出）
 - ・ PCdesk のインストール

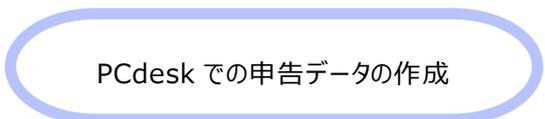
2. PCdeskでの操作

Step1



- ・ 利用者登録（初回のみ）
- ・ PCdesk にログイン
- ・ 必要な情報の確認
- ・ e-Tax の利用者識別番号と暗証番号を PCdesk に登録（初回のみ）

Step2



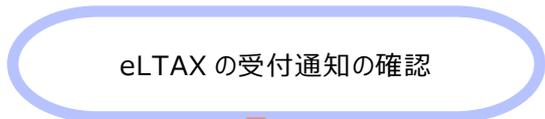
- ・ 特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報の登録（初回のみ）
- ・ 申告データ（支払報告書及び源泉徴収票）の作成
- ※ e-Tax 用の合計表の作成も必要

Step3



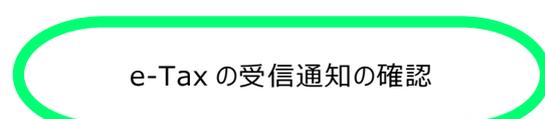
- ・ 電子署名の付与
- ・ 申告データの送信
- ・ 送信結果の確認

Step4



- ・ PCdesk の「メッセージボックス」から eLTAX のポータルセンターの受信通知を確認する。

3. e-Tax の受信通知の確認 ……e-Tax で行う操作です



- ・ e-Tax の受付システムにログインして、e-Tax のメッセージボックスで、源泉徴収票データの受信通知を確認する。

《事前準備、作成、送信、受付結果の確認までの具体的な流れ》

1. 事前準備

《電子証明書の取得》（eLTAX・e-Tax 共通）	
<ul style="list-style-type: none"> ● 個人の方の場合には、マイナンバーカードに格納されている電子証明書をご利用いただけます。 ● eLTAX 又は e-Tax をご利用いただいている方で、既に有効期限内の電子証明書をお持ちの方は、この作業は不要です。 <p>※使用する電子証明書は eLTAX と e-Tax で同一であることを推奨します。</p> <p>※取得した電子証明書がカードタイプのものである場合には、I C カードリーダーがが必要です。</p>	<p>【参考リンク】</p> <p>e-Tax ホームページ> e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって 「手順③ 電子証明書の取得」 ※e-Tax で利用できる電子証明書は、こちらをご覧ください。</p>
《e-Tax のための事前準備》	
<p>※以下①、②の操作は、e-Tax ソフト（WEB 版）から一連の流れで行うことができます（次頁参照）。</p>	
<p>① e-Tax の利用者識別番号の取得及び暗証番号の登録（開始届出書の提出）</p> <p>※既に e-Tax をご利用の方は、この作業は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● e-Tax ホームページの「e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】からオンラインで提出することができます。 <p>〔参考〕e-Tax の開始(変更等)届出書作成・提出コーナー【事前準備】の手順</p> <p>手順① 利用規約の確認 手順② 利用環境の確認 手順③ ルート証明書・中間証明書のダウンロード及びインストール 手順④ 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトへの登録 手順⑤ 届出書の選択</p>	<p>【参考リンク】</p> <p>e-Tax ホームページ> e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって 「手順⑤ 開始届出書の提出」</p>
<p>② e-Tax への電子証明書の登録</p> <p>※事前に登録していない場合は源泉徴収票の e-Tax への送信が行えません。</p> <p>※後記の eLTAX の利用届出等の際に eLTAX のポータルセンタに登録する電子証明書と異なる場合は、署名付与の際に e-Tax、eLTAX それぞれ異なる署名を付与する必要がありますのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電子証明書の登録は、e-Tax ホームページの e-Tax ソフト（WEB 版）から行えます。 <p>e-Tax ソフト（WEB 版）から行う方法を以下のとおりご案内します。</p> <p>(1) オンラインで開始届出書の提出を行った場合 新規に利用者識別番号を取得した場合は、e-Tax ソフト(WEB 版)にログインすると、電子証明書登録画面が表示されます。</p> <p>(2) 既に利用者識別番号をお持ちの場合 e-Tax ソフト(WEB 版)にログイン後、「利用者情報の登録・確認・変更」メニューから利用者情報の登録を行うと、電子証明書の登録画面が表示されます。</p> <p>※e-Tax ソフト(WEB 版)アクセス時に「環境チェック結果」画面で「判定結果」が「×」の場合は、「解決方法」をご確認ください。 （「事前準備セットアップ」が「×」の場合は、表示された「事前準備へ」のリンクから事前準備セットアップを行ってください。）</p>	<p>【参考リンク】</p> <p>e-Tax ホームページ> e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって 「手順⑥ 電子証明書の登録」</p> <p>【参考画面】</p> <p>e-Tax ホームページ（トップ）</p>  <p>e-Tax ソフト（WEB 版）へのログインは、e-Tax ホームページの「e-Tax ソフト（WEB 版）（ログイン）」ボタンをクリックします。</p>
<p>※e-Tax ソフト(WEB 版)アクセス時に「環境チェック結果」画面で「判定結果」が「×」の場合は、「解決方法」をご確認ください。 （「事前準備セットアップ」が「×」の場合は、表示された「事前準備へ」のリンクから事前準備セットアップを行ってください。）</p>	
	

【参考】e-Tax ソフト（WEB 版）を利用した e-Tax の事前準備

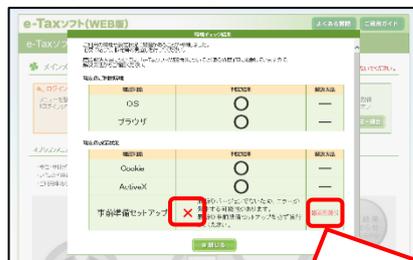
① e-Tax ソフト（WEB 版）へのアクセス

- e-Tax ホームページの「e-Tax ソフト（WEB 版）（ログイン）」ボタンをクリックします。
- e-Tax ソフト（WEB 版）に移動するとはじめに「環境チェック結果」画面が表示されます。「判定結果」が「×」の場合は、「解決方法」をご確認ください。
- 特に、「事前準備セットアップ」が「×」の場合は、「解決方法」に表示された「事前準備へ」のリンクから事前準備セットアップを行う画面に移動しますので、画面の案内に従い、事前準備セットアップを行ってください。

e-Tax ホームページ（トップ）



e-Tax ソフト（WEB 版）



「事前準備セットアップ」の判定結果が「×」の場合は、「解決方法」の「事前準備へ」をクリックして事前準備セットアップを最新にしてください。

②利用者識別番号をお持ちでない方（e-Taxを初めて利用される方）
（利用者識別番号の取得から電子証明書の登録までの手順）



「開始届出書の作成・提出」をクリックします。



画面の案内に従って操作していくと、利用者識別番号が発行されます。



「ログイン」をクリックして、e-Tax ソフト（WEB 版）のログイン画面へ移動します。



新規に取得した利用者識別番号がログイン画面に引き継がれているので、登録した暗証番号を入力してください。



「電子証明書の登録確認」で「登録」をクリックします。以降の画面の案内に従って、電子証明書を登録してください。

②利用者識別番号をお持ちの方
（電子証明書の登録手順）



「ログイン」をクリックします。



利用者識別番号と暗証番号を入力して、ログインします。



「利用者情報の登録・確認・変更」をクリックします。



「操作に進む」をクリックします。



「登録内容の確認」画面を一番下までスクロールすると、「電子証明書」欄ができますので、「登録・更新」をクリックします。以降の画面の案内に従って、電子証明書を登録してください。

「eLTAX のための事前準備」

① eLTAX 用の利用者 ID と仮暗証番号の取得（利用届出（新規）の提出）

※既に eLTAX をご利用の方は、この作業は不要です。

- eLTAX ホームページから行います。
- eLTAX の利用届出を行う際に、ポータルセンタに電子証明書の登録を行います。

※前記の e-Tax に登録した電子証明書と異なる場合は、署名付与の際に e-Tax、eLTAX それぞれ異なる署名を付与する必要があります。

※ここで登録した電子証明書は、PCdesk の利用者情報メニューで変更できます。

【参考画面】

eLTAX ホームページ（トップ）



eLTAX を初めてご利用の方は、[「初めて eLTAX をご利用の方はこちら」](#) をクリックします。

② PCdesk のインストール

- PCdesk を eLTAX ホームページのダウンロードページからダウンロードして、インストールを行います。
- 既に、インストールされている方は、PCdesk のバージョンアップを行ってください（PCdesk のアイコンをクリックすると確認画面が表示されますので画面の案内に従って操作してください。）。

【参考画面】

eLTAX ホームページ（トップ）



PCdesk のダウンロードは、[「PCdesk 関連リンク」](#) をクリックします。

2. PCdesk での操作

STEP1 PCdesk での事前準備

① 利用者登録（初回のみ）

- PCdesk を起動すると利用者名を選択する画面が表示されます。

※バージョンアッププログラムの接続確認画面が表示された場合は、「OK」をクリックして最新バージョンに更新してください（2回目以降も同様です。）。

- 「利用者の新規作成」をクリックして、画面の案内に従って操作します（2回目以降は、登録済みのため操作不要です。）。

【参考画面】

PCdesk ログイン



② PCdesk にログイン

- ①で登録した利用者を選択して、ログインします。

【参考画面】

PCdesk ログイン



③ 必要な情報の確認

- PCdesk を利用するために必要な情報は、eLTAX の利用届出の際に登録した情報を元に、eLTAX のポータルセンタに登録されています。

- 利用者情報、利用可能な手続、eLTAX のポータルセンタにログインするための暗証番号、電子証明書の内容の確認・変更は、メインメニューの「1. 利用者情報メニュー」から行います。

※eLTAX のポータルセンタに初めてログインする場合は、仮暗証番号を変更する画面が表示されるので、画面の案内に従って暗証番号を変更してください。

【参考画面】

利用者情報メニュー



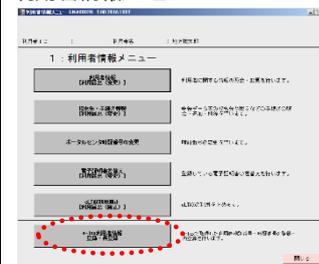
④ e-Tax の利用者識別番号と暗証番号を PCdesk に登録 (初回のみ)

●源泉徴収票を e-Tax に送信 (税務署に提出) するために、「e-Tax のための事前準備」で取得した e-Tax の利用者識別番号と暗証番号を PCdesk に登録してください。

●「1. 利用者情報メニュー」の「e-Tax 利用者情報登録・再登録」から登録します。

※登録した内容に変更がない場合は、次回以降の登録は不要です。

【参考画面】
利用者情報メニュー

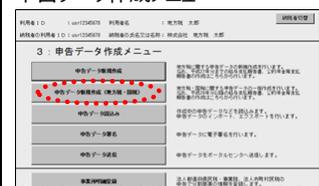


STEP2 PCdesk での申告データの作成

●給与・公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票を作成するには、メインメニューの「3 : 申告データ作成メニュー」から行います。

●なお、申告データ作成を行う際には、基本情報ファイルを最新にしてください (基本情報ファイルは、利用者情報ファイルと税目情報ファイルから成っていて、申告データ作成の際などに確認メッセージが表示されます。)

【参考画面】
申告データ作成メニュー



① 特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報の登録 (初回のみ)

●事前に特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報を PCdesk に登録します。

●「3 : 申告データ作成メニュー」の「特別徴収義務者／源泉徴収義務者情報登録」から行います。

●登録した情報は、申告データに自動的に反映されます。

※事前に登録していない場合は、支払報告書及び源泉徴収票の作成が行えません。

【参考画面】
申告データ作成メニュー



② 申告データ (支払報告書及び源泉徴収票データ) の作成

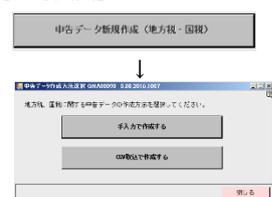
●支払報告書及び源泉徴収票の作成は、「申告データ新規作成 (地方税・国税)」から行います。

●作成方法を選択する画面が表示されるので、明細を 1 件ずつ入力する場合は「手入力で作成する」を、事前に作成しておいた統一 CSV ファイルを取り込む場合は「CSV 取込で作成する」を選択します。

●画面の案内に従って必要な項目を入力し、支払報告書及び源泉徴収票データを作成し、「申告データ作成対象一覧」画面で右下の「申告データを作成する」ボタンをクリックすることで、作成完了となります。

※ (e-Tax 用の) 源泉徴収票の作成を行った場合は、**合計表の作成が必要になります**。「申告データ作成対象一覧」画面左下の「源泉徴収票合計表項目入力」ボタンから入力してください。

【参考画面】



※画面は、「手入力で作成する」を選択した場合の画面です。

この画面以降で、支払報告書及び源泉徴収票の内容を入力します。

STEP3 PCdesk からの送信

① 電子署名の付与

- 電子署名の付与は、「3：申告データ作成メニュー」の「申告データ署名」から行います。

※使用する電子証明書は、e-Tax と eLTAX の事前準備の際に登録したものです。

- 「申告データ署名一覧」画面に署名付与可能な申告データと送信可能（署名付与済み）の申告データの一覧が表示されるので、署名を付与したい申告データを選択し、「選択した申告データに署名する」をクリックします（署名付与可能な申告データは、「作成状況」欄に「作成中」と表示されています。）。

※eLTAX の事前準備と e-Tax の事前準備とでそれぞれ異なる電子証明書を登録している場合は、eLTAX 用データ（支払報告書）と e-Tax 用データ（源泉徴収票）を一度に選択せず、別々に選択して、それぞれで登録された電子証明書により署名付与の操作を行ってください。

- 電子証明書が格納されているメディアを選択します（マイナンバーカード等の IC カードを利用する場合は、IC カードリーダライタをパソコンに接続し、IC カードを挿入してから選択します。）。

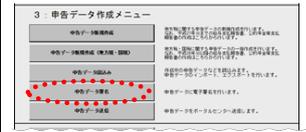
- 電子証明書のパスワードを入力します。

- 電子署名の内容を確認して「表示の電子署名で確定する」をクリックして、電子署名を付与します。

※電子署名を付与した申告データを一覧から選択して、付与された電子署名の内容を確認できます（署名済みの申告データは、一覧に「署名済」と表示されています。）。

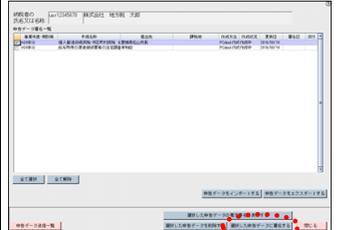
【参考画面】

申告データ作成メニュー



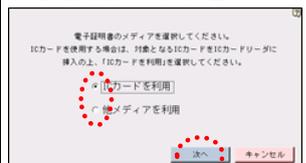
【参考画面】

申告データ署名一覧



【参考画面】

電子証明書：メディア選択



○IC カードの場合

認証局サービス名を選択



電子証明書のパスワードを入力



② 申告データの送信

- 作成した申告データは、「3：申告データ作成メニュー」の「申告データ送信」から行います。

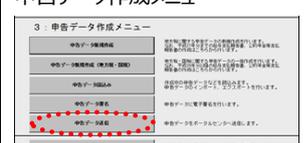
- 電子署名付与済みの申告データの一覧が表示されますので、送信したい申告データを選択します。

- 申告データを複数送信したい場合は、送信したい申告データを全て選択することができます。

- 画面右下の「選択した申告データを送信する」をクリックします。

【参考画面】

申告データ作成メニュー



【参考画面】

申告データ送信一覧



<ul style="list-style-type: none"> ● 確認メッセージで「はい」を選択すると送信が開始され、送信状況が表示されます。 ※ (e-Tax用の) 源泉徴収票データは、eLTAXのポータルセンタを経由して、e-Taxの受付システムに送信されます。 	<p>【参考メッセージ】</p> 
<p>③ 送信結果の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 申告データの送信後に eLTAX のポータルセンタから送信結果が通知され、「送信結果一覧」画面が表示されます。 ● 「エラー詳細」に送信エラーが表示された場合は、内容に応じて処理を行ってください。 ● 「送信結果一覧」画面は、一度閉じると再度開くことができません。後で確認が必要な場合には、一覧を印刷しておいてください。 <p>※送信結果は、送信が正しく行われたかどうかのみを確認するものです。 eLTAX のポータルセンタに正しく受け付けられたことを確認するためには、後記「STEP4 eLTAXの受付通知の確認」を参照してください。</p>	<p>【参考画面】 送信結果一覧</p> 

<p>STEP4 eLTAXの受付通知の確認</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 支払報告書データの受付通知の確認は、メインメニューの「4：メッセージボックス」から行います。 ● メッセージ一覧から内容を確認したい受付通知を選択して確認します。 ※ (e-Tax 用の) 源泉徴収票データについても一覧に表示されますが、確認できるのは送信結果のみであることから、別途 e-Tax の受付システムにログインして、e-Tax のメッセージボックスを確認する必要があります (後記「3. e-Taxの受信通知の確認」参照)。 	<p>【参考画面】 メインメニュー</p> 

3. e-Taxの受信通知の確認

<p>e-Taxの受信通知の確認 … e-Taxで行う操作です</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● (e-Tax 用の) 源泉徴収票データの送信結果を PCdesk の「4：メッセージボックス」から確認します。 ● 正常に送信されていることが確認できた場合は、e-Tax で正常に受信されていることを確認するために e-Tax の受付システムにログインして、e-Tax の「メッセージボックス」を必ず確認してください。 ● e-Tax のメッセージボックスの確認は、e-Tax ホームページの「メッセージボックスの確認 (受付システムへのログイン)」のボタンから、又は e-Tax ソフト (WEB 版) にログインして、「送信結果・お知らせ」ボタンから行います。 <p>※e-Tax のメッセージボックスを確認する際は、e-Tax の利用者識別番号及び暗証番号の入力が必要です。</p>	<p>【参考画面】 e-Tax ホームページ</p>  <p>「メッセージボックスの確認 (受付システムへのログイン)」をクリック 又は e-Tax ソフト (WEB 版) ログイン後</p>  <p>「送信結果・お知らせ」をクリック</p>

〔操作方法等でお困りの方へ〕

eLTAX、e-Taxそれぞれのホームページでよくある質問、電子メールでのお問い合わせ、ヘルプデスクへの案内等を掲載していますので、ご利用ください。

- eLTAX の操作に関するお問い合わせ

[eLTAX トップ](#) > [お問い合わせ一覧](#) > [お問い合わせ](#)

(<https://www.eltax.lta.go.jp/support/otoiawase/helpdesk/>)

- e-Tax の操作に関するお問い合わせ

[ホーム](#) > [お問い合わせ](#)

(<http://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/toiawase.htm>)

電子的提出の一元化に関する情報は、eLTAX ホームページ及び国税庁ホームページに掲載しています。

- eLTAX ホームページ

[eLTAX トップ](#) > [地方税電子化協議会からのお知らせ](#) > [給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について](#)

(<https://www.eltax.lta.go.jp/news/00303/>)

- 国税庁ホームページ

[ホーム](#) > [申告・納税手続](#) > [税務手続の案内](#) > [法定調書関係](#) > [給与・公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票の eLTAX での一括作成・提出（電子的提出の一元化）について](#)

(<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/hotei/annai/eltax.htm>)