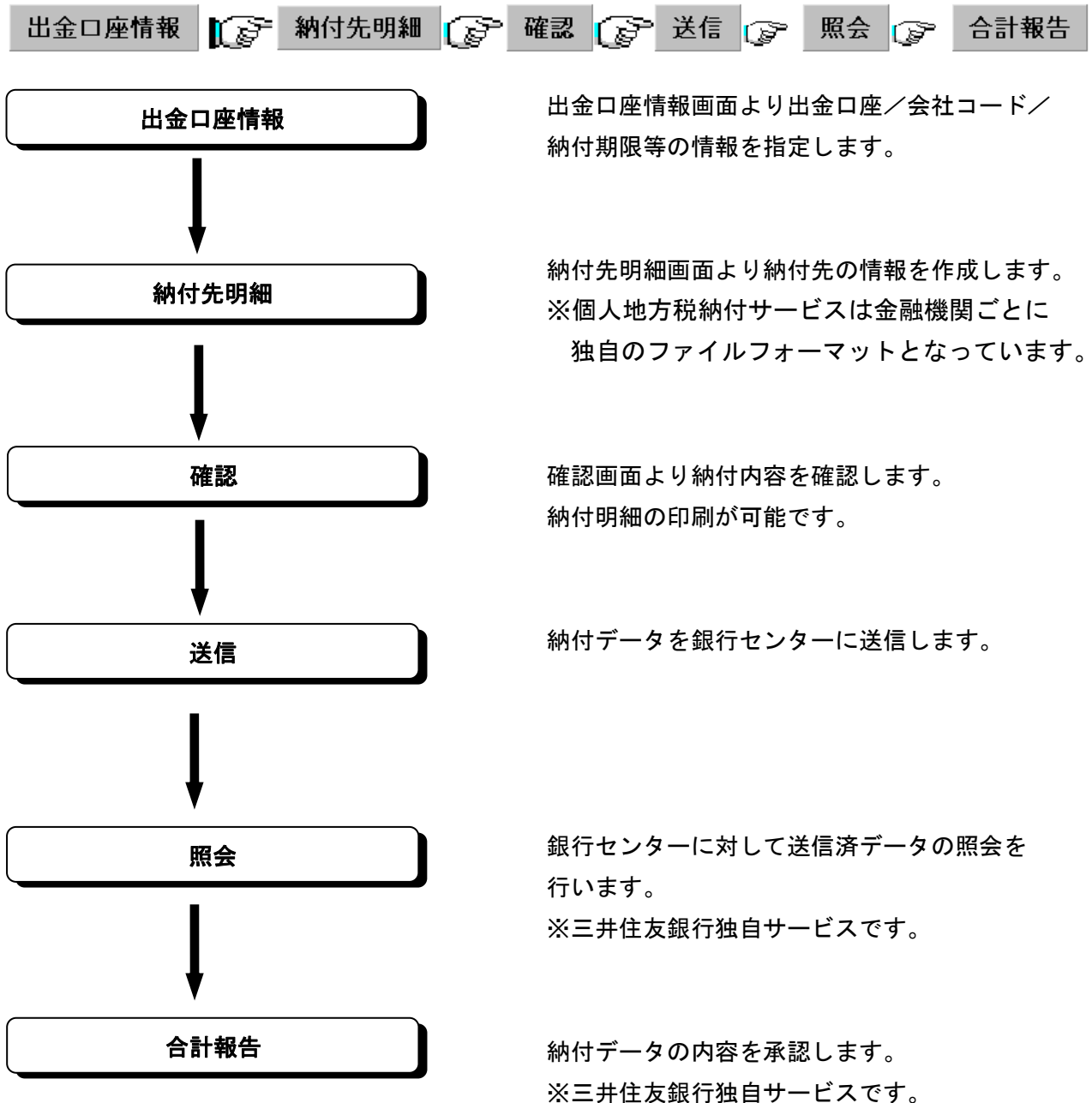


8. 4 個人地方税納付

1 操作の流れ



2 通常の操作手順

ここでは個人地方税納付の基本操作について説明します。

※個人地方税納付サービスは金融機関ごとに独自のファイルフォーマットとなります。当行とファイルレイアウトが異なる場合は、本ソフトでのご利用はできませんのでご注意ください。
（ファイルレイアウトについては 16-8 ページをご参照ください）

2-1 出金口座情報の作成

<メインメニュー>



- (1) メインメニューから「個人地方税／法人地方税納付」を選択してください。

<個人地方税／法人地方税納付サブメニュー>



- (2) 「個人地方税／法人地方税納付」のサブメニューから「個人地方税納付」を選択してください。

<出金口座情報(一覧)>

(3) 出金口座情報(一覧)画面が表示されます。

- ① 納付グループを新規登録する場合は、**新規登録**ボタンを押してください。
- ② すでに登録している納付グループを利用して納付をする場合は、該当のグループを選択のうえ、**修正**ボタンを押してください。

※「状態」の表示について

- ・ 作成中：データ入力途中(送信はできません)
 - ・ 送信可：納付データを確定し送信待ち状態
 - ・ 送信済：納付データの送信済状態
- (“送信済”の状態で納付先明細画面に移動すると“作成中”に変わります)

<出金口座情報(詳細)>

(4) 出金口座情報(詳細)画面が表示されます。

- ① 住所(カナ)を入力してください。
※「納付書(納入書)」に印字する住所を入力してください。
※住所(漢字)は任意項目です。
- ② 納付データの内容に関するメモを必要に応じて入力してください。
- ③ 納付データの作成者を必要に応じて入力してください。
- ④ **口座一覧**ボタンを押して、出金口座を選択してください。
- ⑤ 会社コードを選択してください。
- ⑥ 納付期限／納付年月を入力してください。
※年は和暦で手入力してください。
- ⑦ 入力が終わりましたら、**保存**ボタンを押してください。

<口座選択>

～口座選択画面～

- ① 該当の出金口座を選択します。
- ② **確定**ボタンを押してください。

<出金口座情報(一覧)>

(5) 出金口座情報(一覧)画面に戻ります。

納付先の入力画面に進みます。

納付先明細ボタンを押してください。

2-2 納付先明細の作成

納付先の明細を作成します。

<納付先明細(一覧)>

(1) 納付先明細(一覧)画面が表示されます。

① 納付先を新規登録する場合は、**新規登録**ボタンを押してください。

② すでに登録している納付先を変更する場合、該当の納付先を選択のうえ、**修正**ボタンを押してください。

<納付先明細(個別)>※異動なしの場合

① 市町村コード 131113

② 指定番号 12345678-9

③ 異動 異動なし

④ 市町村名(カナ) トウキョウトオhta区

⑤ 市町村名(漢字) 東京都大田区

⑥ 給与件数 5 件

⑦ 給与税額 350,000 円

退職者件数 0 件

退職者税額 0 円

合計件数 5 件

合計税額 350,000 円

退職者明細

人員(退職者件数) 0 件

支払金額 0 円

市町村民税 0 円

道府県民税 0 円

(2) 納付先明細(個別)画面が表示されます。

①市町村コード(6桁)を入力してください。

②指定番号を入力してください。

③異動有無を選択してください。

※退職金の支払額が0円の場合は

「異動なし」にしてください。

④市町村名(カナ)を半角カナで入力してください。

※利用可能な文字につきましては「15. 全銀使用可能文字一覧」をご確認ください。

⑤市町村名(漢字)を入力してください。

※漢字名は任意項目です。

⑥給与件数を入力してください。

⑦給与税額を入力してください。

⑧入力が終了しましたら「保存」ボタンを押してください。

⑨「一覧へ」ボタンを押してください。

<納付先明細(個別)>※異動ありの場合

① 市町村コード 131113

② 指定番号 12345678-9

③ 異動 異動あり

④ 市町村名(カナ) トウキョウトオhta区

⑤ 市町村名(漢字) 東京都大田区

⑥ 給与件数 5 件

⑦ 給与税額 350,000 円

退職者件数 1 件

退職者税額 40,000 円

合計件数 6 件

合計税額 390,000 円

退職者明細

人員(退職者件数) 1 件

支払金額 500,000 円

市町村民税 10,000 円

道府県民税 30,000 円

●「異動あり」を選択した場合、退職者明細を入力してください。(退職金支払額が0円の場合は、「異動なし」にしてください。

「異動なし」にした場合は、下記①～④の入力は不要です。)

①退職者件数を入力してください。

②退職金の支払金額を入力してください。

③市町村民税を入力してください。

④道府県民税を入力してください。

<納付先明細(一覧)>

出金口座情報 | **納付先明細** | **確認** | 送信 | 照会 | 合計報告

明細件数 2 件

納付先明細 (一覧)

納付内容メモ 6 月分 納付期限 2/ 7/10 口座番号 1234567

市町村コード	市町村名	指定番号	異動	給与件数	給与税額
141046	神奈川県横浜市	12345678-0	異動なし	1件	200,000円

(3) 納付先明細(一覧)画面に戻ります。

データの確認画面に進みます。

確認ボタンを押してください。

2-3 納付データの確認

<納付明細内容確認>

出金口座情報 | **納付先明細** | **確認** | 送信 | 照会 | 合計報告

納付明細内容確認 ① 状態 作成中 ② **確認(0)**

住所(カナ) トウキョウトミナトク 材料1-2-3
住所(漢字) 東京都千代田区大手町1-2-3 作成日 9 月 4 日
納付内容メモ 6 月分 データ作成者 若草太郎

銀行名	三井住友	0009	科目	普通
支店名	青山	258	口座番号	1234567

納付委託者名(カナ) カマルシヨカイ
納付委託者名(漢字) (株)〇〇商会
会社コード 333333333 納付期限 2/ 7/10 納付年月 2/ 6

合計情報

給与件数	6 件	給与税額	550,000 円
退職者件数	0 件	退職者税額	0 円
合計件数	6 件	合計税額	550,000 円
送信明細件数	2 件		

(1) 納付明細内容確認画面が表示されます。

① 帳票を出力して送信内容を確認する場合は、**プリント**ボタンを押してください。

② 納付データに間違いがないこと確認のうへ**確認**ボタンを押してください。

※状態が“作成中”から“送信可”に変わります。

③ 納付データを金融機関あてに送信する画面に進みます。**送信**ボタンを押してください。

2-4 納付データの送信

納付データを金融機関に送信します。

<納付データ送信>

(1) 納付データ送信画面が表示されます。

①送信する納付データを選択してください。

②通信暗証／送信暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた6桁固定の暗証番号です。

※暗証番号につきましては「14. 暗証番号体系図」をご参照ください。

③通信開始ボタンを押してください。

<通信処理関係>

(2) 「ホストコンピュータに照会依頼します。続行しますか。」と表示されます。

はいボタンを押してください。

<納付データ送信結果>

(3) 送信が終了すると、納付データ送信結果画面が表示されます。閉じるボタンを押してください。

以上で納付データの送信が完了しました。

2-5 送信データの内容照会

三井住友銀行センターに対しデータの照会を行い、データが正しく送信されたかどうかを確認します。

※本サービスは三井住友銀行独自サービスです。

※送信内容照会の取得は、送信日当日のみ行うことができます。

※本操作は任意です。

<納付明細内容照会>

<通信処理関係>

(1) 送信データの内容照会を行います。

①**照会**ボタンを押してください。

納付明細内容照会画面が表示されます。

②照会先センターを選択してください。

③照会方法（合計のみ／全明細）を選択してください。

※5,000 件以上のデータを送信した場合は「全明細」では取得できません。

「合計のみ」を選択してください。

④通信暗証／送信暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた 6 桁固定の暗証番号です。

※暗証番号につきましては「14. 暗証番号体系図」をご参照ください。

⑤企業コードを選択してください。

⑥**通信開始**ボタンを押してください。

(2) 「ホストコンピュータに照会依頼します。続行しますか。」と表示されます。

はいボタンを押してください。

<照会結果合計一覧>

<照会結果明細一覧>

(3) 三井住友銀行との通信が終了すると、照会結果画面が表示されます。送信した納付明細と一致していることを確認してください。

①前ページ(1)③で照会方法を「全明細」を選択した場合は、**明細表示**ボタンにて内容を確認できます。

②印刷をする場合は、**プリント**ボタンを押してください。

③終了する場合は、**戻る**ボタンを押してください。

～照会結果明細一覧～

照会結果明細一覧画面が表示されます。

送信した納付明細と一致していることを確認してください。

①印刷をする場合は**プリント**ボタンを押してください。

②終了する場合は**前画面へ**ボタンを押してください。

2-6 納付データの合計報告

送信データの承認作業をパソコンから行う場合は本画面から行ってください。

※本サービスは三井住友銀行独自サービスです。

※三井住友銀行の総合振込・給与(賞与)振込・個人地方税納付データ伝送サービス申込書で

「4. 合計件数・合計金額の確認方法」を「パソコン」でお申込のお客さまのみご利用が可能です。（契約につきましてはお取引店にご確認ください。）

※合計報告を利用するには「暗証番号変更設定」画面で「承認暗証」の変更操作が必要です。

はじめに変更操作を行ったうえで合計報告をご利用ください。

操作方法につきましては「1 2. 2. 暗証番号変更 1-4 承認暗証番号の変更」（12-5 ページ）をご確認ください。

<合計報告対象取引の照会>

<通信処理関係>

(1) 合計報告の対象取引の照会を行います。

① **合計報告** ボタンを押してください。

合計報告対象取引の照会が表示されます。

② 照会先センターを選択してください。

③ 企業コードを選択してください。

④ 会社コードを選択してください。

⑤ 通信暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた 6 桁固定の暗証番号です。

※暗証番号につきましては「1 4. 暗証番号体系図」をご参照ください。

⑥ **通信開始** ボタンを押してください。

(2) 「ホストコンピュータに照会依頼します。

続行しますか。」と表示されます。

はい ボタンを押してください。

「送信日」と「納付期限」を入力する場合と入力しない場合では通信後の返信画面が異なります。

- ・「送信日」と「納付期限」を入力しない場合 … 合計報告一覧に進みます（8-4-11 ページ）
- ・「送信日」と「納付期限」を入力した場合 … 合計報告明細に進みます（8-4-12 ページ）

＜合計報告対象取引の照会＞画面で「送信日」「納付期限」を入力しない場合、＜合計報告一覧＞画面が表示されます。

＜合計報告一覧＞

＜通信処理関係＞

(3) 合計報告を行います。

① 出金口座を確認してください。

② 承認する明細を選択してください。

③ 通信暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた 6 桁固定の暗証番号です。

④ 承認暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた 6 桁固定または 6 桁可変の暗証番号です。

※暗証番号につきましては「14. 暗証番号体系図」をご参照ください

⑤ **通信開始** ボタンを押してください。

(4) 「ホストコンピュータに照会依頼します。続行しますか。」と表示されます。

はい ボタンを押してください。

＜送信内容の承認（一覧表示からの受付結果）＞

(5) 送信内容の承認画面が表示されます。

納付データの承認が受付されたことをご確認ください。

① 必要に応じて **プリント** ボタンで承認結果を印刷してください。

※一旦メニュー画面に戻ると受付結果を印刷することができませんのでご注意ください。

② 引き続き合計報告を続ける場合は

合計報告照会へ ボタンを押してください。

③ 個人地方税納付を終了する場合は

メニューへ ボタンを押してください。

以上で送信内容の承認が終了しました。

＜合計報告対象取引の照会＞画面で「送信日」「納付期限」を入力した場合、＜合計報告明細＞画面が表示されます。

＜合計報告明細＞

(3) 合計報告を行います。

① 出金口座を確認してください。

② 通信暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた 6 桁固定の暗証番号です。

③ 承認暗証を入力してください。

※銀行に事前にお届けいただいた 6 桁固定または 6 桁可変の暗証番号です。

※暗証番号につきましては「14. 暗証番号体系図」をご参照ください。

④ **通信開始** ボタンを押してください。

＜通信処理関係＞

(4) 「ホストコンピュータに照会依頼します。続行しますか。」と表示されます。

はい ボタンを押してください。

＜送信内容の承認（明細表示からの受付結果）＞

(5) 送信内容の承認画面が表示されます。

納付データの承認が受付されたことをご確認ください。

① 必要に応じて **プリント** ボタンで承認結果を印刷してください。

※一旦メニュー画面に戻ると受付結果を印刷することができませんのでご注意ください。

② 引き続き合計報告を続ける場合は **合計報告照会へ** ボタンを押してください。

③ 個人地方税納付を終了する場合は **メニューへ** ボタンを押してください

以上で送信内容の承認が終了しました