## 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)》





令和7年1月

《事前準備、作成、送信、受付結果の確認までの流れ》

1. 事前準備	
《電子証明書の取得》(eLTAX・e-Tax 共通)	
<ul> <li>●電子証明書を取得します。</li> <li>●個人の事業主の方は、マイナンバーカードをご利用いただけます。</li> <li>法人の場合は、法人の電子証明書が必要ですが、代表者の方のマイナンバーカードもご利用いただけます。</li> <li>●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。</li> <li>※1 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。</li> <li>※2 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カードリーダライタが必要です。</li> </ul>	【参考リンク】 ●e-Tax ホームページ <u>e-Tax ソフト(WEB 版)のご利</u> <u>用に当たって【パソコン】</u> 「(3)電子証明書等の取得」 <u>※e-Tax で利用できる電子証明</u> <u>書は、こちらをご覧ください。</u>
«e-Tax のための事前準備»	
<ul> <li>※以下①、②の操作は、ê-Tax ホームページからけびます。</li> <li></li></ul>	【参考】 <u>(5) 届出書の選択</u> で ④ 単体の を押下して、 ひての画面で、作成する開始届 出書を選択します。 Re K 田 3 田崎(愛愛)の出版の版 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」
<ul> <li>② e-Tax の電子証明書の登録</li> <li>※1 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。</li> <li>※2 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。</li> <li>● 電子証明書の登録は、<u>e-Tax ホームページ</u>から①で取得した利用者識</li> </ul>	【参考】 <u>e-Tax ホームページ</u> から e-Tax ソ フト(WEB 版)にログインします。
<ul> <li>別番号により e-Tax ソフト(WEB版)にログインして行います。</li> <li>e-Tax ホームページから行う手順は、以下のとおりです。</li> <li>(1) e-Tax ホームページから e-Tax ソフト(WEB版)にログインします。</li> <li>(2) e-Tax ソフト(WEB版)にログイン後、「マイページ」を選択します。</li> <li>(3)「本人情報設定」の「その他の登録情報」を選択します。</li> <li>(4)「その他の登録情報」から「電子証明書の登録」を行います。</li> <li>※電子証明書の登録の前に事前 準備セットアップを未実施の場合</li> </ul>	● ログイン後に「マイページ」を選択 ● 「その他の登録情報」を選択
(まままのの加速       ままま       (まま)       (まま)       (まま)	# A.MMERE           # FIN         >           A.RE. (INSAME)         B.T. POINT           REAL-COMMENT         COMPARTN

«eLTAX のための事前準備»

	① eLTAX の利用届出(新規)の提出	【参考】
		▶給与支払報告書及び源泉徴
		収票電子的提出一元化ガイド
	●利用届出(新規)は、eLTAX ホームページから PCdesk(WEB 版)	ブック
	を起動して行います。手順は以下のとおりです。	
		▶署名用プラグインをインスト
		<u>-ル</u>
	収得し、看石用ノブバインのインストールが必安し9。 ※ 前司の - たいに発得した恵之町四書を思わて担合け、男女付片の際に -	
	Idx、ELIAA CAICAL共なる省石を刊子りる必要がめりより。	Co-Anticipantial     Section 2010 (2010) (2010) (2010) (2010)     Section 2010 (2010) (2
	(2) 利用届出(新規)の開始	Without     W
	eLTAX のホームページ( <u>https://www.eltax.lta.go.jp/</u> )より	
	PCdesk(WEB 版)を起動し、利用届出(新規)のボタンをクリックして届出を開	≻ <u>eLTAX「利用届出」</u>
	始します。	
	(3)利田居出の作成	
		AMALEBRARES, CON-FORMALE & MARLE REPORTED FOR AMOUNT & FORMAL CONSTRUCTION CANADIN 9 AMERICANE
	本本用報なCの必要な用報と ELIAA ホークルビング ログインタる際に使用する 呼転来号を決めてきたします	RBBALU RBBA (RB) (RC) (RC) (RC) RBBAS (RB) (RC)(RB) (RB) (RC) (RC) Z4
	<u>咱証留号</u> で次のし入力します。	HENDORA .
	(4)利用届出の提出	
	作成した利用届出をポータルセンタに送信します。	
	電子署名を付与する場合は、付与した後に送信します。	
	② PCdesk(DL版)のインストール	【参考】
	(1) PCdeck(DL版)の入手	①eLTAXホームページから
	(1) FOUESK(DL )(x)のハナ ※ PCdeck(DL 版)のインストーラをダウンロードする際には ダウンロード田パスワードが必要	「PCdesk(WEB版)」をクリック
	です。PCdesk(WFB)版でこのパスワードを確認し、インストーラを入手します。	·····································
	・ eLTAX ホームページ (https://www.eltax.lta.go.jp/) の[PCdesk(WEB	地方我の中音・納税が ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	版)]をクリックして PCdesk(WEB 版)を開きます。	
	・ ログイン画面で、利用者 ID と暗証番号を入力し、「メインメニュー(ログイン)  画面	
		↓ ↓
	・「利用者メニュー」タブの「PCdesk(DL版)をダウンロード」をクリックすると自動的にダ	2007イン画面で、利用者 ID と暗 証悉号を入力し、「メインメニュー(ロ
	ウンロードが始まります。	びイン)」画面を表示
	(2) PCdesk(DL版)のインストール	③「利用者メニュー」の「PCdesk(DL
	(2) 「Cucsk(DE $\pi_{\lambda}$ )の「ファイー か (1)で入手した zin ファイーを展開し「cetur)フォールグ内のインフトールファイル	版)をタウンロード」をクリック
	$\begin{bmatrix} I \\ I \end{bmatrix} \begin{bmatrix} I $	Hast me         Oncertifields. Meddedschut: 5-50%-addedschut.           93 - Hilbond :         93 - Hilbond :           93 - Hilbond :         101 - 102/2010 - 103
		en st. attoors. est. attoors. est. attoors. est. attoors. est. attoors.
	※1 過去にインストールした PCdesk(DL)版をハージョンパッノする場合、機能改善	очит, маялидерстит, маялидерстит, О Ягихана (маялидерстит, ал. В Макадана (маялидерстит,
	案件によっし、ハージョンパッノの方法が異なります。eLIAX ホームページの最新日	Kantaeva > moorensaacee-ookini.e
	付のI PCdesk のハージョンパッノについて」等のお知らせをご確認くたさい。	ANNUAL CONTRACTORS INTO A CONTRACTOR AND A CONTRACT
	(注) 白いハーンヨンの PLCESK (DL 版)を起動すると、注意メツセーンか表示されますので、 、 、	RETREAM - 221
	必ずハーフコンファビョンしいにという	(A) サイオーキャッシュア・ログス (A)
	※ Z 迥云に1ノストールした白い YUGESK(DL 版)をアノ1ノストール9る場合は、新 しい PCdesk (DL 版)をインフトールする前に行ってください	0.000 KONANTRATERATIVET.
	(注) 令和元年 9 月 23 日以前の旧 PCdesk をご利用の場合は、旧 PCdesk からのデ	(1) メタゼー5時度) のゲンレン-3時度をためメモー5日後 します。 します。 (1) メタゼー5時度 1) メタゼー5日 1) × 5 1) ×
	ータ移行が必要となります。eLTAX ホームページの「マニュアルコーナー」に掲載されている	
1	「PCdesk データ移行マニュアル 友ご参昭のうえ、PCdesk(DI)版のインストールとデータ	Mar ####################################

移行を実施してください。

## 2. PCdesk での操作

ſ

<b>STEP1</b> PCdesk での事前準備	
<ol> <li>利用者登録(初回のみ)</li> <li>※本作業は、ポータルセンタに接続しますので、ポータルセンタのサービス時間内に行う 必要があります。</li> <li>デスクトップ上のアイコンをクリックし、PCdesk(DL版)を起動します。</li> <li>初めて PCdesk(DL版)を利用する場合は、ポータルセンタにログインする ために利用者情報を登録する必要があります。</li> <li>※起動時にバージョン確認画面が表示された場合は、記載内容を確認の上、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。)。</li> <li>「新規作成」をクリックして、画面の案内に従って利用者情報を登録します (2回目以降は、登録済みのため操作不要です。)。</li> </ol>	【参考】 PCdesk(DL版)を起動 ででででない でででない でする。 でする。 でする。 でする。 でする。 でする。 でする。 でする。
<ul> <li>② PCdesk(DL版)で利用者を選択</li> <li>●①で登録した利用者を選択します。</li> </ul>	
<ul> <li>③ 必要な情報の確認</li> <li>●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基に、eLTAX のポータルセンタに登録されています。</li> <li>●利用者情報の照会・変更は、メインメニュー画面から「利用者情報に関する手続き」をクリックして「利用者情報メニュー」を開き、「利用者情報の照会・変更」をクリックして、ポータルセンタにログインして行います。</li> <li>●「ポータルセンタログイン」画面で、利用届出の際に決めた暗証番号を入力します。</li> </ul>	<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>
<ul> <li>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)</li> <li>●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。</li> <li>●PCdesk(DL版)のメインメニューで、「利用者情報に関する手続き」をクリックします。</li> <li>●「利用者情報メニュー」の「e-Tax 利用者情報登録・再登録」をクリックしてポータルセンタにログインし、e-Tax の利用者識別番号と暗証番号を入力して、登録をクリックします。</li> <li>※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。</li> </ul>	<complex-block></complex-block>

STEP2 PCdesk での給与支払報告書及び源泉徴収票の作成	
<ol> <li>利用者情報と提出先情報を確認</li> <li>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「申告に関する手続き」をクリックし、「申告メニュー」を開きます。</li> <li>「申告メニュー」で、「申告データの作成」をクリックします。</li> <li>「利用者情報確認」画面で、利用者情報と提出先情報を確認します。 現在ポータルセンタに登録されている利用者情報と提出先情報が表示されますので、 表示された内容を確認して、「次へ」をクリックします。</li> <li>※1利用者情報を変更したい場合は、「利用者情報変更」をクリックします。</li> <li>※2提出先・手続き情報を変更したい場合は、「提出先変更」をクリックします。</li> </ol>	<section-header></section-header>
<ul> <li>② 税目と申告区分の選択</li> <li>「税目選択」画面で、「個人住民税」をクリックします。</li> <li>「申告区分選択」画面で、「給与・年金支払関係」を選択し、「給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表」を選択し、「次へ」をクリックします。</li> <li>※ 公的年金等の支払報告書・源泉徴収票を作成する場合は、「公的年金等支払報告書・源泉徴収票及び合計表」を選択します。</li> <li>③ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録(初回のみ)</li> <li>●給与支払報告書の総括表や源泉徴収票の合計表に設定する特別徴収義務者/源泉徴収義務者の情報を登録します。</li> </ul>	<section-header></section-header>
<ul> <li>④ 申告データ(支払報告書及び源泉徴収票データ)の作成</li> <li>●申告データの作成方法とその他の項目を入力します。 明細を1件ずつ入力する場合は「手入力による作成」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 取込による作成」を選択します。</li> <li>● 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 票データを作成します。 「申告データ作成対象一覧」画面を確認し、内容に問題がなければ、右下の「次へ」をク リックします。</li> <li>※ (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「合計表入力」ボタンをクリックして、「合 計表」画面で作成してください。</li> <li>●総括表と個人別明細書の内容を確認し、「申告データの作成」を完了します。</li> </ul>	

STEP3 PCdesk からの送信 【参考】 ① 電子署名の付与 申告メニュー 申告メニュー ●電子署名の付与は、「申告メニュー」の「申告データの電子署名」から行い 0 === ・ 申告データの作成 ます。 ●87-90電子署名 申告データの報会・編集 ※ 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。 申告データの送G 【参考】 ●「申告データー覧(署名)」画面に署名付与可能な申告データと送信 申告データ署名一覧 可能(署名付与済み)な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、「署名付与」をクリックします。 ※ 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 101 101 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 #16A 8 atra 8 a 作を行ってください。 【参考】 ●「証明書選択」が表示されたら、該当する電子証明書のメディアを選択し 証明書選択 ます。 **0**000 ------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に挿入してか ら「次へ」をクリックしてください。 USB トークンを利用する場合は、USB トークンをパソコンに接続してから「次へ」をクリッ クしてください。 ※ IC カード又は USB トークンの場合、認証局 サービス名を選択します。 ●電子証明書のパスワードを入力します。 パスワード入力 マイナンバーカードを設置し、署名用電子証明書バスワード(6~16桁の英数 字)を入力してくだい。 パスワード入力後、「OK」ポタンをグックしてください。 ●「証明書表示」画面で電子証明書の内容を確認して「次へ」をクリックしま パスワード □パスワードを表示する。 す。 OK キャンセル 電子署名の付与が完了すると引き続き、別の電子証明書で署名するかどうかの確認メ ※マイナンバーカード使用時の画面例 ッセージが表示されますが、特に必要ない限り「はい」をクリックします。 「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ので、更に「は い」をクリックすると、「申告データ一覧(送信)」画面が表示されます。 【参考】 
 (2) 申告データの送信

 申告データ一覧(送信) ●「申告データ一覧(送信) |画面から送信する申告データをチェックし、 中告データー覧(送信) 10. 10 作成状況が「署名済」となっていることを確認して、「送信」をクリックしま PARTE ADIA DE POLO す。 ●確認メッセージが表示されたら「はい(Y)」をクリックします。 ROLA ●「ポータルセンタログイン」画面が表示された場合は、暗証番号を入力して 「ログイン |をクリックします。 051 選択された1件の申告データを送信します。よろしいです なお、地方税の申吉データを送信後に、国税の申吉データを送信しま 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 はい(Y) いいえ(N) 受付システムに送信されます。

③ 送信結果の確認	【参考】
●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、「申告データ送信結果一覧」画面が表示されます。	中告データ送信結果一覧
●送信結果が「正常」であることを確認して、「メニューへ」をクリックして終了 します。	
●「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。	
●「申告データ送信結果一覧」画面は、一度閉じると再度確認することがで 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。	
※ 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付けられたことを確認するためには、後記「STEP4 eLTAX の受付完了通知の確認」を参照してください。	

STEP4 eLTAX の受付完了通知の確認	
<ul> <li>●eLTAX の受付完了通知の確認は、PCdesk(DL版)からのポータルセン タにアクセスして「メッセージ照会」から行います。</li> <li>メインメニューの「メッセージ照会」→「メッセージ照会(本人)」→「メッセージ一覧(本 人)」の順に遷移</li> <li>※途中で「ポータルセンタログイン」画面が表示された場合は、暗証番号を入力して口</li> </ul>	
グインします。) ●メッセージー覧から内容を確認したい受付完了通知を選択して確認しま す。	メッセージ照会メニュー メッセージ語会メニュー メッセージ語会メニュー メッセージ語会(エム)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
※(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)。	

3. e-Taxの受信通知の確認

e-Tax の受信通知の確認 ・・・ e-Tax で行う操作です	
●(e-Tax 用の)源泉徴収票データの送信結果を PCdesk のメッセージ 一覧で確認します。	【参考】 <u>e-Tax ホームページ</u> から e-Tax ソ フト(WEB 版)にログインします。
●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 ソフト(WEB 版)にログインして、 「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 ホームページから e-Tax ソフト(WEB 版)にログインして行います。	↓ ログイン後に「お知らせ・受信通知」を選択
手順は以下のとおりです。	
(1) e-Tax ホームページから e-Tax ソフト(WEB 版)にログインします。 (2) e-Tax ソフト(WEB 版)にログイン後、「お知らせ・受信通知」を選択します。 (3) 受信フォルダで該当のメッセージをクリックします。	受信フォルダで該当メッセージをクリック
(4) 追加認証を求められるので、電子証明書の種類を選択して追加認証を行います。	

〔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 に関するお問い合わせ
   (https://www.eltax.lta.go.jp/support/otoiawase/helpdesk/)
- e-Taxの操作に関するお問い合わせ
   (<u>https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/toiawase.htm</u>)

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

「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

「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」

(https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/hotei/eltax.htm)