

7-2

Capture

7-2 章

年末調整控除申告データ取込 電子提出用データ出力

◇年末調整手続の電子化の概要 および 導入について.....	1
「年調ソフト」を導入するメリット・デメリット.....	1
運用パターンの検討	2
『年調ソフト』のインストール.....	3
◇申告書の電子データファイルのエクスポート.....	4
給与支払者の情報の入力(初期設定).....	4
年末調整 控除申告書の作成	6
◇申告書の電子データファイルのインポート.....	19
申告書の電子データファイルのインポート.....	19
◇給与支払報告書 および 源泉徴収票の電子的提出一元化について.....	24
◇『eLTAX』を利用するための準備	25
利用届出の提出	25
電子証明書の取得	25
『PCdesk』のインストール	25
◇電子データファイルを出力するために必要なシステム設定	26
法人マスタ ※支払者が「法人」の場合	26
施設マスタ ※支払者が「施設」の場合	27
市町村マスタ.....	27
電子データファイル出力機能を有効にする.....	28
◇電子データファイルの出力.....	29
電子データファイルの出力.....	29
「提出区分」および「作成区分」の違いについて.....	32

◇年末調整手続の電子化の概要 および 導入について

年末調整手続の電子化に向けて、国税庁から「年末調整控除申告書作成用ソフトウェア(年調ソフト)」(※以降、『年調ソフト』と表記。)がリリースされました。

当システムは、この「年調ソフト」より出力する申告書データファイルのインポートに対応しています。

1 「年調ソフト」を導入するメリット・デメリット

「職員」と「給与計算担当者」のそれぞれに区分し、『年調ソフト』を導入するメリットとデメリットを以下に整理します。

職員(給与所得者)のメリット・デメリット

<メリット>

- ・これまでの手書きによる手続(年末調整申告書の記入、控除額の計算など)を省略でき、年末調整申告書の作成を簡素化できます。
- ・年末調整に必要な生命保険料などの控除証明書、住宅ローンの残高証明書を電子データで取得できます。これらの証明書の電子データを『年調ソフト』にインポートすることにより、控除証明書等の内容が控除申告書の所定の項目に自動入力されるため、控除証明書等の内容の転記・控除額の手計算が不要になります。
- ・前述した控除証明書データをインポートせずとも、入力支援機能を利用することにより、誤りのない控除申告書を作成できます。
- ・さらに「マイナポータル連携」を利用する場合には、複数の控除証明書等を一度の処理で取得することができるため、利便性が高まります。

<デメリット>

- ・年末調整のやり方が全く新しくなるため、制度を理解する必要があります。
- ・『年調ソフト』の操作方法を習得する必要があります。デジタル機器やインターネットの取扱いが得意ではない場合は、電子データを取得、作成することがやや困難となります。
- ・「マイナポータル連携」を利用する場合は、事前に済ませておく準備がいくつか必要になります。(マイナンバーカードの取得、マイナポータルサイトへの利用者登録、e-私書箱サービス(民間送達サービス)へのアカウント登録、保険会社とマイナポータルの連携手続きなど。)
- ・控除証明書等データの発行 および マイナポータル連携をしている保険会社が限られています。

参考 URL: [マイナポータル連携可能な控除証明書等発行主体一覧](#)

給与計算担当者(給与支払者)のメリット・デメリット

<メリット>

- ・職員自らが『年調ソフト』の控除額の自動計算機能を利用して保険料控除申告書等を作成するため、控除額の検算事務が不要になります。

- ・保険会社から提供された控除証明書等データを『年調ソフト』にインポートすることにより、控除証明書等の内容が控除申告書の所定の項目に自動入力されるため、控除証明書等との突合作業が不要になります。
- ・『年調ソフト』の入力支援機能や、年調ソフトヘルプデスクを使用できるため、職員からの問合せが減少します。
- ・年末調整関係書類の保管コストが削減します。

<デメリット>

- ・年末調整の電子化を導入する準備をする必要があります。(職員への周知、ソフトウェアのインストールなど。)
- ・デジタル機器やインターネットの取扱いが得意ではない職員へのフォローが必要になります。
- ・年末調整のデータは重要な個人情報のため、セキュリティの強化を行い、情報漏えいについて十分気をつける必要があります。
- ・職員全員対応しないと、電子データ・紙との併用となり、保存や入力などがかえって煩雑となる可能性があります。

2 運用パターンの検討

導入にあたり、事業所がどのような環境で運用するかを検討する必要があります。ここでは例として2パターンをご説明します。

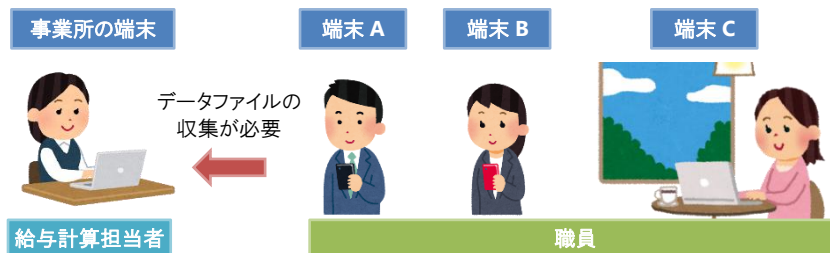
パターン A. 職員 および 給与計算担当者の全員が1台の端末を使用する

端末1台に『年調ソフト』をインストールし、職員 および 給与計算担当者の全員で使用します。事業所内で年末調整の対象者となる職員が多くない場合は、このパターンがおすすめです。



パターン B. 職員 および 給与計算担当者がそれぞれの端末を使用する

複数の端末に『年調ソフト』をインストールし、職員 および 給与計算担当者がそれぞれの端末を使用します。事業所内で年末調整の対象者となる職員が多い場合や、事業所拠点が離れている場合は、このパターンがおすすめです。パソコン用(Windows版、Mac版)以外にも、iPhone用、Android用アプリが配布されているため、職員が私有しているスマートフォンを活用することも可能です。職員の各人が作成した申告書データファイルを収集する方法を検討する必要があります。(メールでの提出、特定のフォルダーへのアップロードなど。)



3 『年調ソフト』のインストール

『年調ソフト』のダウンロード、インストール方法につきましては、国税庁の特設ホームページより入手、ご確認ください。

国税庁 年末調整手続の電子化に向けた取組について

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm>

「年調ソフト」のインストール方法、操作方法などのご質問は、国税庁年調ソフトヘルプデスクへご連絡ください。

電話番号 0570-02-4563（ナビダイヤル）

受付時間 9:00～17:00 10月1日～12月28日（毎日）、1月4日～2月28日（月曜～金曜（休祝日を除く））

◇ 申告書の電子データファイルのエクスポート

『年調ソフト』で申告書の電子データファイルを作成します。

当書では、前述した「パターン A. 職員 および 給与計算担当者の全員が 1 台の端末を使用する」運用方法を例に、Windows 版の操作方法を一部解説します。

操作方法の詳細につきましては、国税庁の特設ホームページの「操作マニュアル(Windows 版、Mac 版)」をご確認ください。

国税庁 年末調整手順の電子化に向けた取組について

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nenmatsu/nencho.htm>

国税庁 年調ソフト

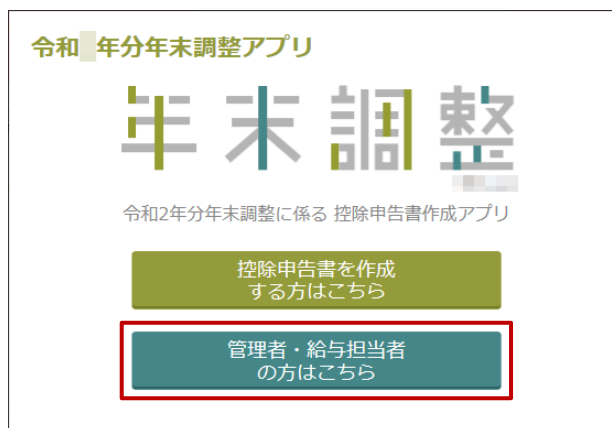
検索

1 給与支払者の情報の入力(初期設定)

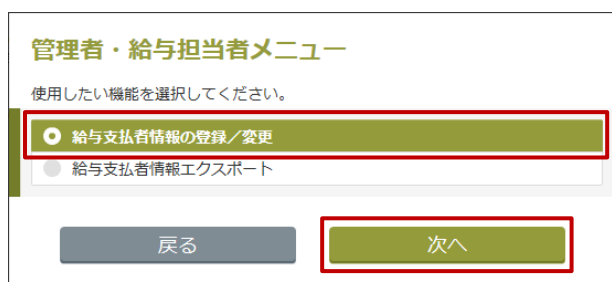
この操作は「給与計算担当者」が行います。

ここで入力する情報は、同じ端末の『年調ソフト』で入力する全ての控除申告書へ自動的に転記されます。

- 『年調ソフト』(年調アプリ)を起動します。
- [管理者・給与担当者の方はこちら](#) をクリックします。



- 「管理者・給与担当者メニュー」画面より、「給与支払者情報の登録／変更」を選択し、[次へ](#) をクリックします。



- 「給与支払者情報の入力」で、[給与の支払者の名称 又は 氏名]以降、必須項目を入力します。
- 「上記所在地を管轄する税務署の入力」で、**給与の支払者の所在地から検索** をクリックします。税務署名が自動的に入力されます。
- 入力完了** をクリックします。

給与支払者の情報の入力

給与の支払者の名称 又は氏名 (全角) **必須**

給与の支払者の法人番号 (半角)

給与の支払者の所在地 **必須** 郵便番号 (半角) -

都道府県

市区町村 (全角)

丁目番地以降の住所 (全角)

上記所在地を管轄する税務署の入力

上記所在地を管轄する税務署 **必須**

- 「給与支払者の情報」で表示されている内容を確認し、**次のステップに進む** をクリックします。「管理者・給与担当者メニュー」画面に戻ります。

給与支払者の情報

給与支払者の名称または氏名	社会福祉法人サーヴ会 サーヴ保育園
給与支払者の法人番号	
給与の支払者の所在地	〒224-0001 神奈川県横浜市都筑区 中川XX-XX-XXX
上記所在地を管轄する税務署	緑税務署

- 戻る** をクリックします。

管理者・給与担当者メニュー

使用したい機能を選択してください。

- 給与支払者情報の登録/変更
- 給与支払者情報エクスポート

- 『年調ソフト』(年調アプリ)を終了します。(ウィンドウを閉じます。)

2 年末調整 控除申告書の作成

この操作は「職員」が行います。

『年調ソフト』では次の申告書を作成することができます。

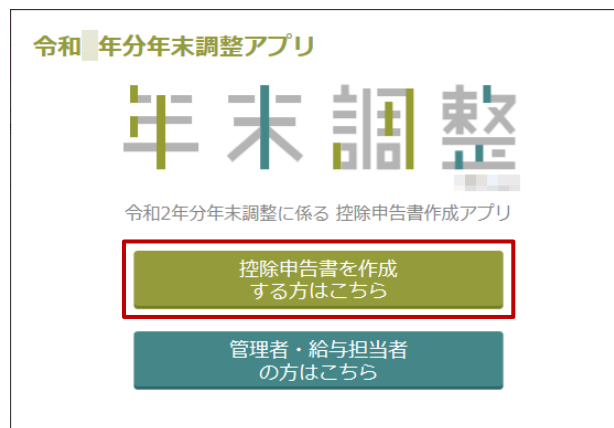


重要 システムにインポートできる申告書の電子データの種類について

給与計算 Ver8.8.0(令和4年 年末調整対応版)では、「保険料控除申告書」の金額のみ対応しています。
「保険料控除申告書」以外の申告書を作成する場合でも、それらのデータは取り込むことができませんので、ご注意ください。

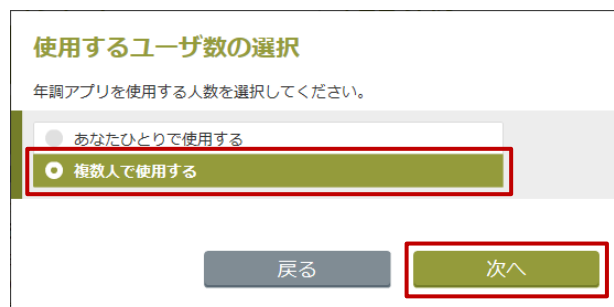
種類	対応状況
扶養控除等(異動)申告書 [当年分、翌年分]	—
基礎控除申告書	—
配偶者控除等申告書	—
所得金額調整控除申告書	—
保険料控除申告書	○
住宅借入金等特別控除申告書	—

1. 『年調ソフト』(年調アプリ)を起動します。
2. [控除申告書を作成する方はこちら](#) をクリックします。



3. <初回使用时・1人目のみ>

「使用するユーザー数の選択」画面より、「複数人で使用する」を選択し、[次へ](#) をクリックします。



<2回目、2人目以降>

「ユーザー選択」画面より、**新しいユーザー** をクリックします。

4. 「年末調整 控除申告書の作成」画面より、**新規作成** をクリックします。

年末調整 控除申告書の作成

次の控除申告書を作成します。

扶養控除等（異動）申告書 [令和 年分、令和 年分]
 基礎控除申告書
 配偶者控除等申告書
 所得金額調整控除申告書
 保険料控除申告書
 住宅借入金等特別控除申告書

作成の流れ



新規作成

年末調整

基本情報の入力

1. 「あなたの情報の入力」で、[あなたの氏名]以降、必須項目を入力します。

2. 「障害者、特別障害者、寡婦、ひとり親、勤労学生情報の入力」で、[障害者の区分]以降、必須項目を入力します。

障害者、特別障害者、寡婦、ひとり親、勤労学生情報の入力

障害者の区分 必須 該当しない
 一般の障害者である
 特別障害者である

令和2年中に異動はありましたか 必須
 ※ 異動とは、手帳の交付、返納、申請、変更など

3. 「あなたの住所等の市区町村の入力」で、[市区町村名]が自動入力されていることを確認します。

あなたの住所等の市区町村の入力

必須 市区町村 (全角)

4. 「従たる給与についての扶養控除等申告書の提出」で、有無を選択します。

従たる給与についての扶養控除等申告書の提出

従たる給与についての扶養控除等申告書の提出 必須

5. 「ID パスワードの入力」で、[ID]以降、必須項目を入力します。

[ID]は、給与計算システムの[職員コード]と同じ値を入力します。

[パスワード]は、任意のパスワードを入力します。

6. をクリックします。

IDパスワードの入力

控除申告書を作成する方は、下記のIDとパスワードを必ず入力してください。
 あなた以外から内容を見られないよう保護するとともに、次回ログイン時などに使用します。
 なお、IDについては社員番号などを利用するケースがありますので、給与の支払者に確認してください。

ID (半角) 必須 給与計算システムの[職員コード]と同じ値を入力します。
 ※半角英数字、20文字以下

パスワード (半角) 必須
 ※半角英数字、6桁以上、20桁以下

パスワード【確認】 (半角) 必須
 ※半角英数字、6桁以上、20桁以下

7. 「給与支払者情報の入力」、「上記所在地を管轄する税務署の入力」に表示されている内容を確認し、**入力完了** をクリックします。

給与支払者の情報の入力

給与の支払者の名称 必須 又は氏名 (全角)

給与の支払者の法人番号 (半角) ?

給与の支払者の所在地 必須

郵便番号 (半角) - 住所検索

都道府県

市区町村 (全角)

丁目番地以降の住所 (全角)

上記所在地を管轄する税務署の入力

上記所在地を管轄する税務署 必須 税務署 給与の支払者の所在地から検索

8. 「あなたの情報」、「給与支払者の情報」に表示されている内容を確認し、**次のステップに進む** をクリックします。

あなたの情報

氏名	東京 花子
フリガナ	トウキョウ ハナコ
生年月日	1965/10/1

給与支払者の情報

給与支払者の名称または氏名	社会福祉法人サーヴ会 サーヴ保育園
給与支払者の法人番号	
<input type="button" value="修正"/>	給与の支払者の所在地
	〒224-0001 神奈川県横浜市都筑区 中川XX-XX-XX
上記所在地を管轄する税務署	緑税務署

控除情報の入力 ー控除証明書の電子データをインポートする場合ー

ここでは、マイナポータルサイトから一括取得する方法ではなく、保険会社から取得した生命保険料情報の電子データをインポートする方法を例に解説します。

マイナポータルサイトから取得する方法や、地震保険料、社会保険料、小規模企業共済等掛金情報のインポートや入力など、操作方法の詳細につきましては、国税庁の特設ホームページの「操作マニュアル(Windows版、Mac版)」をご確認ください。

1. 「令和〇年分の証明書電子データのインポート」で、「証明書の電子データをインポートする」を選択します。
2. **インポートする電子データを選択** をクリックします。

保険会社等から入手した証明書の電子データをインポートしますか？

令和〇年分の証明書電子データのインポート

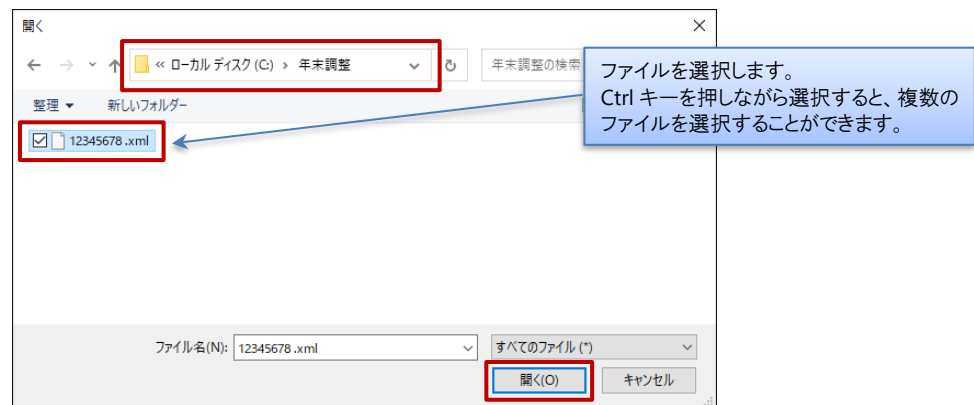
- 証明書の電子データをインポートする
- インポートしない

インポートする証明書の電子データを選択してください。

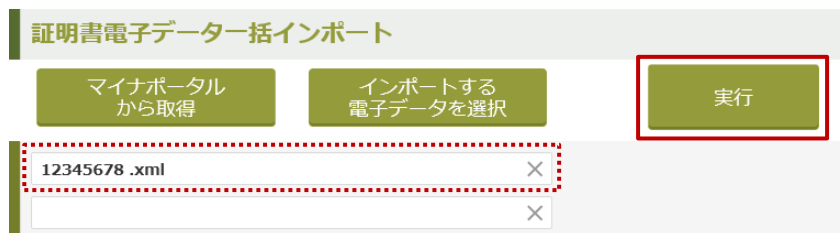
証明書電子データ一括インポート

- マイナポータルから取得
- インポートする電子データを選択**
- 実行

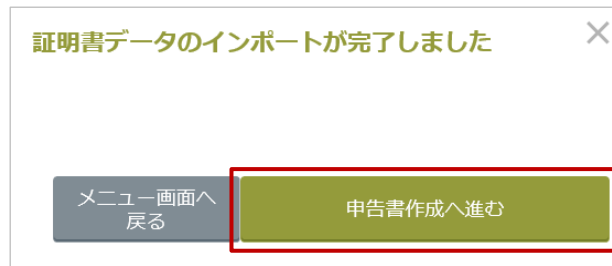
3. 表示された「開く」ダイアログボックスで、インポートする証明書の電子データファイルの保存場所、ファイルを選択し、**開く** をクリックします。



4. 選択したファイルがリストに表示されます。**実行** をクリックします。



5. インポートが正常に完了するとメッセージが表示されます。 **申告書作成へ進む** をクリックします。



6. 「作成する控除申告書」で、「令和〇年分保険料控除申告書」を選択し、 **確定** をクリックします。
 ※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では「保険料控除申告書」のみ選択しています。

作成する控除申告書を選択してください。（複数選択可）

作成する控除申告書

? 控除申告書の内容

- 令和〇年分扶養控除等（異動）申告書
- 令和〇年分扶養控除等（異動）申告書
- 令和〇年分所得金額調整控除申告書
- 令和〇年分基礎控除申告書
- 令和〇年分配偶者控除等申告書
- 令和〇年分保険料控除申告書
- 令和〇年分住宅借入金等特別控除申告書

※ 「従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書」はメニューから作成します。

作成する申告書がわからないとき

メニュー画面へ戻る

確定

7. 給与の収入金額が850万円を超えている場合、「令和〇年分 所得金額調整控除申告書の作成」画面が表示されます。
いいえ 次の控除申告書作成へ進む をクリックします。
 ※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では作成を省略します。



8. 「基礎控除を受けることができる条件」の確認画面が表示されます。表示されている内容を確認し、**基礎控除の申告書は作成せず次の申告書作成へ進む** をクリックします。

※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では作成を省略します。

基礎控除を受けることができる条件 ✕

基礎控除を受けることができる条件は、あなたの令和2年中の合計所得金額の見積額が**2,500万円を超えない**ことです。

あなたの令和2年中の合計所得金額は2,760,000円なので基礎控除を受けることができます。

基礎控除申告書作成へ進む

基礎控除申告書は作成せず次の申告書作成へ進む

9. 「インポートした証明書電子データの確認」の画面が表示されます。**閉じる** をクリックします。

インポートした証明書電子データの確認 ✕

インポートした証明書電子データに「あなたとの続柄」が設定されていません。「あなたとの続柄」を入力してください。

閉じる

10. 「生命保険料控除(一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料)で、**修正** をクリックします。

修正	保険期間または年金支払期間	終身
削除	契約者氏名	東京 花子
	保険金等の受取人氏名	※未入力です。修正ボタンを押下し、保険金等の受取人氏名を入力してください。
	あなたとの続柄	※未入力です。修正ボタンを押下し、あなたとの続柄を入力してください。

11. [保険金等の受取人氏名]、[あなたとの続柄]を入力し、**入力完了** をクリックします。

保険期間または年金支払期間 必須 ▼ 終身

契約者氏名 (全角) 必須 東京 花子

保険金等の受取人氏名 (全角) 必須 東京 花子 あなたと同じ

あなたとの続柄 必須 本人 ▼

新・旧の区分 必須 新 旧

あなたが令和 年中に支払った保険料などの金額 (半角) 必須 85,000 円 金額変更

※分配を受けた余剰金等を控除した後の金額

前の画面へ戻る

入力完了

以降は、「[p.15- 控除情報の追加](#)」にお進みください。

控除情報の入力 ー控除証明書の電子データをインポートせず、手入力する場合ー

ここでは、保険会社から提供された生命保険料情報の直接入力する方法を例に解説します。

地震保険料、社会保険料、小規模企業共済等掛金情報の入力など、操作方法の詳細につきましては、国税庁の特設ホームページの「操作マニュアル(Windows版、Mac版)」をご確認ください。

1. 「令和〇年分の証明書電子データのインポート」で、「インポートしない」を選択し、**次へ** をクリックします。

保険会社等から入手した証明書の電子データをインポートしますか？

令和〇年分の証明書電子データのインポート

証明書の電子データをインポートする

インポートしない

前の画面へ戻る **次へ**

2. 「作成する控除申告書」で、「令和〇年分保険料控除申告書」を選択し、**確定** をクリックします。

※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では「保険料控除申告書」のみ選択しています。

作成する控除申告書を選択してください。(複数選択可)

作成する控除申告書

? 控除申告書の内容

令和〇年分扶養控除等(異動)申告書

令和〇年分扶養控除等(異動)申告書

令和〇年分所得金額調整控除申告書

令和〇年分基礎控除申告書

令和〇年分配偶者控除等申告書

令和〇年分保険料控除申告書

令和〇年分住宅借入金等特別控除申告書

※「従たる給与についての扶養控除等(異動)申告書」はメニューから作成します。

作成する申告書がわからないとき

メニュー画面へ戻る **確定**

3. 「基礎控除を受けることができる条件」の確認画面が表示されます。表示されている内容を確認し、**基礎控除の申告書は作成せず次の申告書作成へ進む** をクリックします。
 ※「保険料控除」以外の申告書の電子データは、システムで取り込むことができないため、当書の解説では作成を省略します。

基礎控除を受けることができる条件 ✕

基礎控除を受けることができる条件は、あなたの令和2年中の合計所得金額の見積額が**2,500万円を超えない**ことです。

あなたの令和2年中の合計所得金額は2,760,000円なので基礎控除を受けることができます。

基礎控除申告書作成へ進む

基礎控除申告書は作成せず次の申告書作成へ進む

4. **生命保険料情報を追加する** をクリックします。

生命保険料控除（一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）

+ 生命保険料情報を追加する

※ 追加できる生命保険料情報は20件までです。

5. 「生命保険料控除証明書内容の入力（一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）」で、[団体区分]以降、必須項目を入力します。

**生命保険料控除証明書内容の入力
（一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）**

団体区分 団体契約である
※団体契約の場合はチェックを入れてください

保険の区分 必須 一般の生命保険料 ▼

保険会社名 必須 生命保険株式会社 ▼

6. **入力完了** をクリックします。

あなたが令和2年中に支払った保険料などの金額（半角） 必須 円
※分配を受けた余剰金等を控除した後の金額

前の画面へ戻る

入力完了

控除情報の追加

その他の保険料等の情報がある場合は追加します。(生命保険料、地震保険料、社会保険料、小規模企業等共済掛金)
追加しない場合は、次項の「全入力内容の確認・確定」にお進みください。

1. **〇〇保険料情報を追加する** をクリックし、情報を登録します。
2. 保険料控除について、申告が必要な全ての情報の入力が完了したら、**保存して次の申告書作成に進む** をクリックします。

生命保険料控除（一般の生命保険料、介護医療保険料、個人年金保険料）

入力区分	[REDACTED]
保険の区分	一般の生命保険料

あなたが令和2年中に支払った 保険料等の金額	85,000 円
---------------------------	----------

+ 生命保険料情報を追加する

※ 追加できる生命保険料情報は20件までです。

生命保険料控除額	46,250 円
----------	----------

小規模企業共済等掛金控除（iDeCoなど）

+ 小規模企業共済等掛金を追加する

前の画面へ戻る

一時保存

保存して
次の申告書作成に進む

全入力内容の確認・確定

「全入力内容確認」の画面が表示されます。表示されている内容を確認し、**確定** をクリックします。

基本情報 閉じる

あなたの情報

氏名	東京 花子
フリガナ	トウキョウ ハナコ
生年月日	1985/10/1

小規模企業共済等掛金控除（iDeCoなど）

+ 小規模企業共済等掛金を追加する

前の画面へ戻る

メニュー画面へ戻る

確定

申告書の出力(書面・電子データ)

申告書(基本情報、控除情報)を出力します。

1. 「出力形式の選択」で、「書面印刷」を選択します。
(※「書面印刷」を選択すると、電子データ出力を同時に行うことができます。)
2. 「出力する控除申告書」で印刷する申告書の種類を選択し、**次のステップに進む** をクリックします。

出力形式の選択

出力形式の選択

出力する控除申告書を選択してください。

「電子データで出力する場合」
すべての申告書と証明書をまとめてZIPファイルで出力しますので、申告書を選択する必要はありません。
「書面印刷の場合」
印刷する申告書を選択してください。

出力する控除申告書

- 令和 年分 扶養控除等(異動)申告書
- 令和 年分 扶養控除等(異動)申告書
- 令和 年分 基礎控除申告書
- 令和 年分 配偶者控除等申告書
- 令和 年分 所得金額調整控除申告書
- 令和 年分 保険料控除申告書
- 令和 年分 住宅借入金等特別控除申告書

3. 「あなたのマイナンバー」で、「マイナンバーは提供済み」を選択します。
4. 「入力した内容を電子データで出力する」チェックボックスを ON にし、**電子データで出力する** をクリックします。

あなたのマイナンバー

あなたのマイナンバー

5. 電子データと一緒に PDF ファイルを出力するかの画面が表示されます。必要に応じて出力します。

✕

電子データ(XMLファイル)と一緒に、PDFファイルも出力しますか。
PDFファイルは次のことに使用できます。
・入力内容を、申告書の形式でプレビューし確認することができます。

6. 「電子署名等について」の画面が表示されます。「パスワードをかける」を選択し、**次へ** をクリックします。

7. 「ID とパスワードを設定します」の画面が表示されます。基本情報で入力した[ID]と[パスワード]が表示されますので内容を確認し、**次へ** をクリックします。

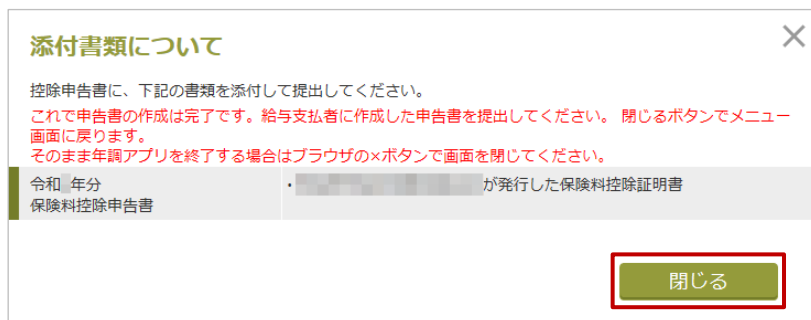
8. 「ID とパスワードを設定しました」の画面が表示されます。**次へ** をクリックします。

＜電子データファイルの保存＞

9. 表示された「フォルダーの選択」ダイアログボックスで、電子データファイルの保存場所を選択し、**フォルダーの選択** をクリックします。



10. 「添付書類について」の画面が表示されます。表示されている内容を確認し、**閉じる** をクリックします。給与計算担当者へ、申告書書面(必要に応じて添付書類)を提出します。



補足 添付書類について

申告書書面を提出する際、控除証明書の電子データをインポートした分は、添付が不要です。インポートせず手入力した場合は、保険会社等が発行した控除証明書の添付が必要です。

11. 『年調ソフト』(年調アプリ)を終了します。(ウィンドウを閉じます。)

◇申告書の電子データファイルのインポート

この操作は「給与計算担当者」が行います。

『年調ソフト』で作成した申告書の電子データファイルを、システムにインポートします。



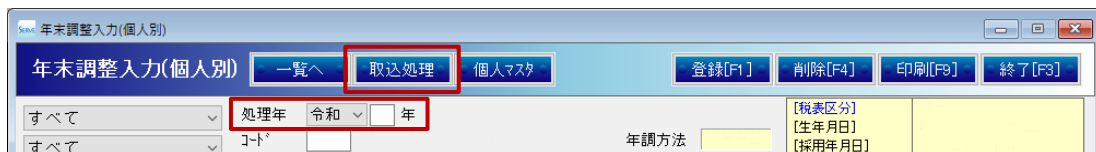
重要 インポートできる申告書の電子データの種類について

給与計算 Ver8.8.0(令和4年 年末調整対応版)では、「保険料控除申告書」の金額のみ対応しています。
「保険料控除申告書」以外の申告書を作成される場合でも、それらのデータは取り込むことができませんので、ご注意ください。

1 申告書の電子データファイルのインポート

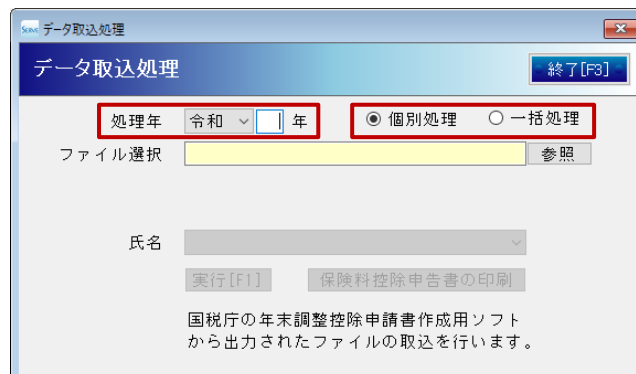
メインメニュー ⇒ 年末調整

- インポート機能は『年末調整入力(個人別)』画面のみ対応しています。『年末調整入力(一覧)』が表示されている場合、画面を切り替えます。
- [処理年]を入力します。
- 取込処理** をクリックします。『データ取込処理』画面が表示されます。
※令和2年/2020年より前の[処理年]を入力した場合、**取込処理** は使用できません。



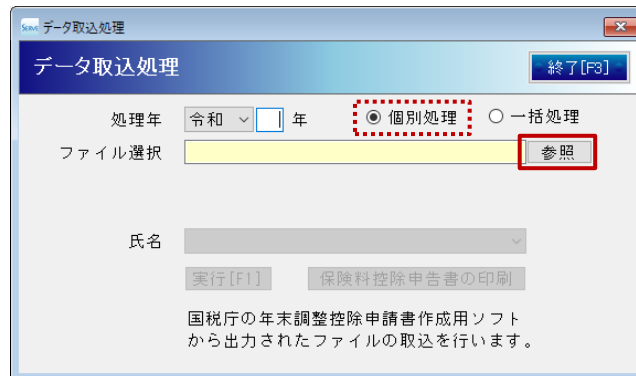
- [処理年]が正しいことを確認し、取込処理方法(「個別処理」または「一括処理」)を選択します。

取込処理方法	説明
個別処理	選択した1人分のデータを取り込みます。
一括処理	フォルダーを指定し、その中に保存されている全てのファイルを取り込みます。

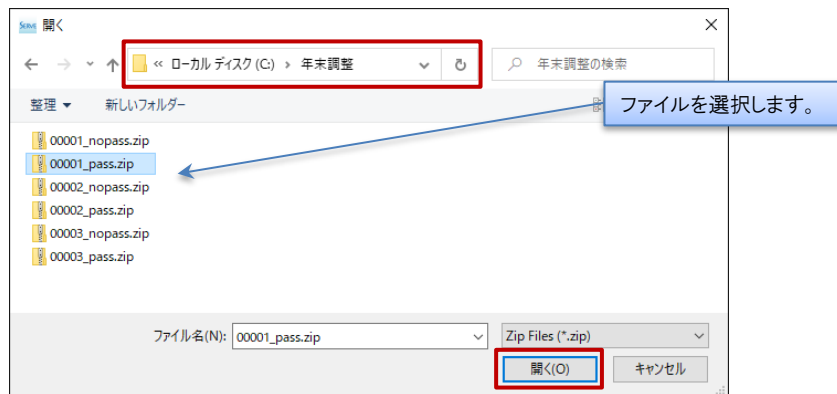


「個別処理」の場合

5. [ファイル選択]の **参照** をクリックします。



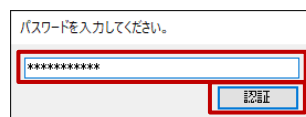
6. 表示された「開く」ダイアログボックスで、インポートする申告書の電子データファイルの保存場所、ファイルを選択し、**開く** をクリックします。



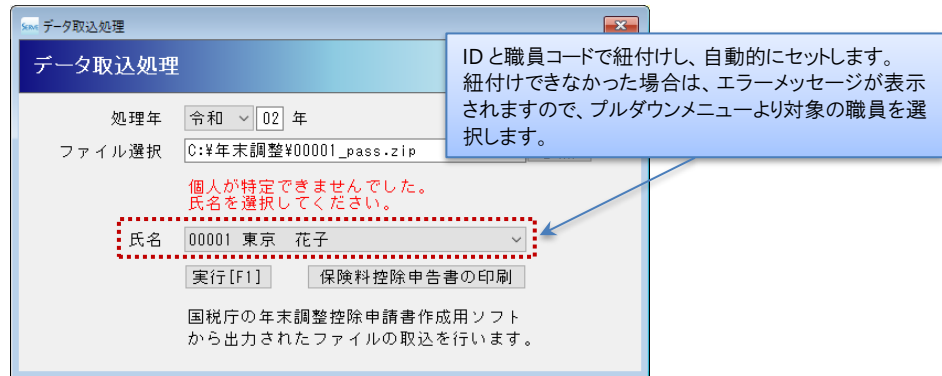
補足 申告書データファイル「nopass」「pass」の違いについて

申告書の電子データファイルを出力すると、2つのファイルが保存されます。5で「pass」ファイルを選択した場合、パスワード(『年調ソフト』登録したパスワード)を要求されます。パスワードの要求をスキップさせたい場合は「nopass」を選択します。

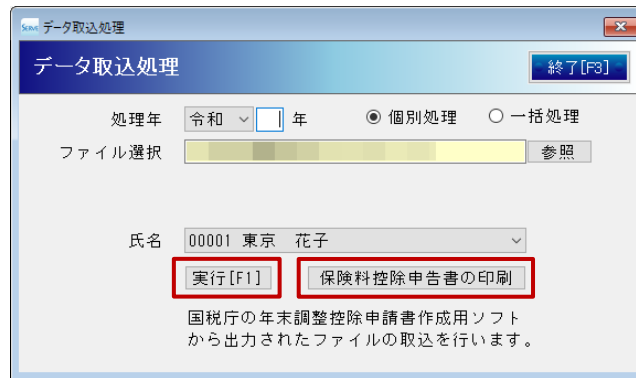
7. パスワード入力が表示された場合(pass ファイルを選択した場合)は、パスワードを入力し、**認証** をクリックします。



8. [氏名]に、選択した電子データファイルの ID と一致する職員が自動的にセットされます。
自動的にセットされた職員と異なる職員をセットする場合は、プルダウンメニューより、対象の職員を選択します。



9. 帳票「保険料控除申告書」を印刷する場合は、**保険料控除申告書の印刷** をクリックします。
印刷プレビューが表示されます。印刷を行います。(不要な場合はスキップします。)
10. **実行 [F1]** をクリックします。すでに年末調整データが登録されている場合は、上書きに関する確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。



11. 処理終了のメッセージが表示されます。**OK** をクリックします。
12. **終了** をクリックし、『年末調整入力(個人別)』画面に戻ります。保険料控除の金額が反映されていることを確認します。

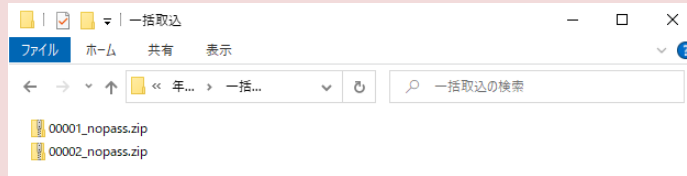
「一括処理」の場合



重要 インポートできるファイルの種類について

一括処理の場合、保存先フォルダーには「XXXXX_nopass.zip」(パスワード保護されていない zip ファイル)のみが保存されている状態にします。

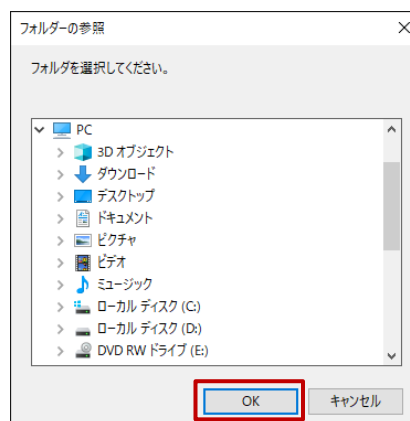
「XXXXX_pass.zip」(パスワード保護されている zip ファイル)や、PDF ファイルなどが保存されていると、取込処理が実行できませんので、ご注意ください。



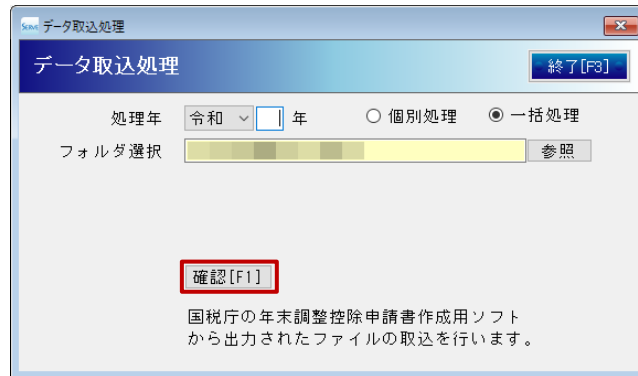
5. [フォルダ選択]の **参照** をクリックします。



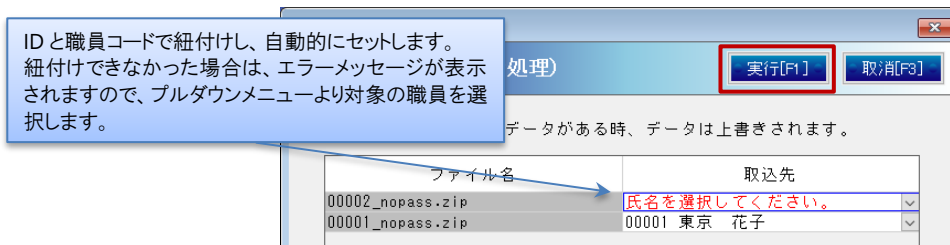
6. 表示された「フォルダーの参照」ダイアログボックスで、インポートする申告書の電子データファイルの保存場所(フォルダー)を選択し、**OK** をクリックします。



7. **確認[F1]** をクリックします



8. 「取込先」に、選択した電子データファイルの ID と一致する職員が自動的にセットされます。
自動的にセットされた職員と異なる職員をセットする場合は、プルダウンメニューより、対象の職員を選択します。



9. **実行[F1]** をクリックします。確認メッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。
10. 処理終了のメッセージが表示されます。 **OK** をクリックします。
11. **終了** をクリックし、『年末調整入力(個人別)』画面に戻ります。保険料控除の金額が反映されていることを確認します。

////////// この後の続きは、「7-1 章 年末調整」ご参照の上、年末調整処理をお進めください。 //////////

◇給与支払報告書 および 源泉徴収票の電子的提出一元化について

従来、給与支払報告書は市区町村へ、源泉徴収票は国税庁へ、それぞれ提出する必要がありましたが、平成 29 年 1 月より、給与支払報告書 および 源泉徴収票の入力様式を統一し、『eLTAX(エルタックス)』から一元的に送信することができるようになりました。

給与支払報告書の申告データは、『PCdesk』などのソフトウェアで作成し、『eLTAX』に送信します。

『eLTAX』で受付された申告データは、「給与支払報告書(個人別明細書)」、「給与支払報告書(総括表)」として市区町村へ、また、「給与所得の源泉徴収票」、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」として国税庁へ、それぞれ提出されます。

『PCdesk』では、給与支払報告書の申告データの作成方法として、「CSV ファイルの取り込みで作成する方法」と「給与支払報告書を 1 件ずつ手入力で作成する方法」の 2 通りがあります。

・手続き別ガイド 給与支払報告書及び源泉徴収票 電子的提出一元化 ガイドブック

<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/01108>

「給与計算」は、「CSV ファイルの取り込みで作成する方法」に対応した CSV ファイルの出力に対応しています。

◇『eLTAX』を利用するための準備

『eLTAX』を利用するためには、主に以下の準備が必要になります。

1 利用届出の提出

『eLTAX』を利用するには、一部の例外を除き、予め利用届出を提出する必要があります。この手続きは、インターネット上で行います。

利用届出の手続きを実施するにはブラウザ等の設定が必要となります。以下のページをご参照の上、設定を済ませた上で手続きを開始してください。

- ・インターネットブラウザの設定 <https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/browser/>
- ・署名用のプラグインをインストール <https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/syomei/>

『eLTAX』のホームページの「PCdesk(WEB 版)」より、「利用届出(新規)の手続きを開始する」ボタンをクリックし、届出を開始します。

- ・地方税ポータルシステム eLTAX 利用届出 <https://www.eltax.lta.go.jp/riyoutodokede/>

2 電子証明書の取得

『eLTAX』を利用するには、申告データ等の作成者を明らかにし、かつ、データの改ざんのないことを示すため、データに電子署名を行います。このため利用者は、原則として電子証明書を取得する必要があります。

『eLTAX』で利用できる電子証明書のいずれかを入手してください。

取得には、原則として費用がかかります。詳細につきましては、各電子証明書の発行機関にご確認ください。

- ・電子証明書の準備 <https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/junbi/denshisyoumeisyo/>

3 『PCdesk』のインストール

『PCdesk』は WEB 版と DL(ダウンロード)版があり、申告に関する手続き等を行うためには、DL 版をインストールする必要があります。ダウンロード、インストール方法につきましては、以下のページより入手、ご確認ください。

- ・『PCdesk』の特徴と取得方法 <https://www.eltax.lta.go.jp/eltax/software/>

『PCdesk』のインストール方法、操作方法などのご質問は、ヘルプデスクへご連絡ください。

電話番号 0570-081459 (ナビダイヤル) 左記の電話番号でつながらない場合:03-5521-0019

受付時間 9:00～17:00 月曜日～金曜日(土曜日、日曜日、休祝日、年末年始 12/29～1/3 は除く)

◇電子データファイルを出力するために必要なシステム設定

次の各マスタが正しく設定されていることを確認します。



重要 使用不可文字について

電子データファイルの内容に次の文字は使用できません。「給与計算」側では制限を行っておりませんので、ご注意ください。

「み」、「♀」、「℃」、「☆」、「★」、「∩」、「Å」、「#」、「b」、「♪」の10文字

1 法人マスタ ※支払者が「法人」の場合

初期設定メニュー ⇒ 法人マスタ

支払者が「法人」の場合は、赤枠が必須項目となります。正しく設定されていることをご確認ください。

法人マスタ

法人コード* 1 社会福祉法人サーヴ会

法人名* 社会福祉法人サーヴ会

法人名か サーヴカイ

代表者 東京 太郎

代表者か トウキョウ タロウ

郵便番号 151-0064 検索 東京都

住所 渋谷区上原X-XX-XXX

電話番号 03-1111-1111

FAX番号 03-1111-1111

法人区分 社会福祉法人 その他

法定調書合計表の記載事項(法人合算)

個人事業主区分 法人 個人事業主

法人番号 1234567890123

事業種目 保育所

所轄税務署 渋谷 署番号 01141 整理番号 99999999

作成担当者

氏名 東京 太郎

氏名か トウキョウ タロウ

2 施設マスタ ※支払者が「施設」の場合

初期設定メニュー ⇒ 施設マスタ

支払者が「施設」の場合は、赤枠が必須項目となります。正しく設定されていることをご確認ください。

3 市町村マスタ

初期設定メニュー ⇒ 市町村マスタ

[自治体コード](全国地方公共団体コード)が必須項目となります。

[指定番号]は、前年に給与支払報告書を提出している場合に、市区町村から通知されます。市区町村から送付される「特別徴収税額通知書」に記載されています。ご不明な場合は提出先の市区町村へお問い合わせください。

なお、初めて提出する市区町村の場合は、必要はありません。

それぞれ正しく設定されていることをご確認ください。

総務省 全国地方公共団体コード <https://www.soumu.go.jp/denshijiti/code.html>

4 電子データファイル出力機能を有効にする

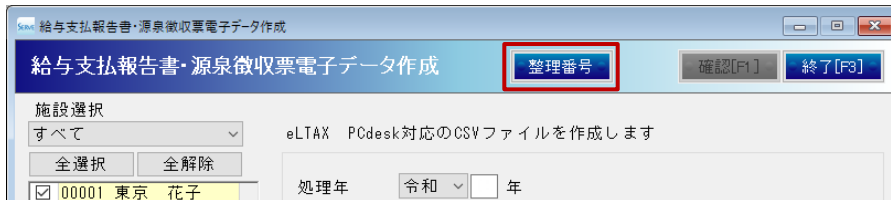
メインメニュー ⇒ 電子提出用 CSV 出力

電子データファイルを出力するには、この機能を有効にする必要があります。

1. メインメニューより『電子提出用 CSV 出力』をクリックします。



2. **整理番号** をクリックします。

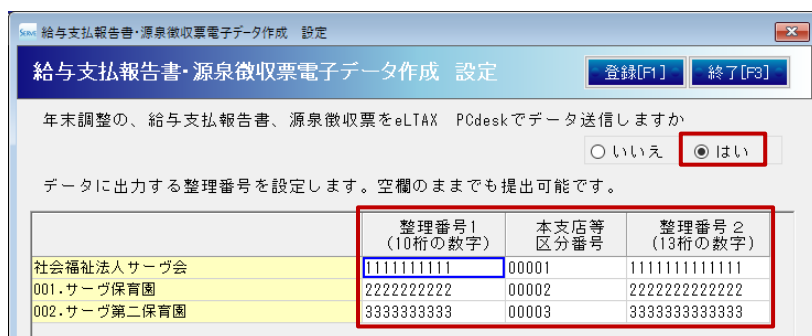


3. 「年末調整の、給与支払報告書、源泉徴収票を eLTAX PCdesk でデータ送信しますか」を「はい」と選択します。
4. データに出力する各項目を入力します。

支払者(給与支払報告書提出義務者)となっている法人 または 施設について、入力してください。
例えば、支払者(給与支払報告書提出義務者)が法人の場合は、法人名の行に入力します。
なお、これらは空欄のままでも提出することが可能です。

▼ 項目の説明

項目	内容
整理番号 1	税務署から連絡されている「整理番号 1(10桁の数字)」を入力します。
本支店等区分番号	税務署に連絡した本店 および 支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号等)を入力します。
整理番号 2	税務署から連絡されている「整理番号 2(13桁の数字)」を入力します。



5. **登録[F1]** をクリックします。

◇電子データファイルの出力

年末調整にかかるデータ登録等を全て終えたら、電子データファイルをシステムから出力します。



重要 電子データファイルの取り扱いについて

電子データファイルには従業員のマイナンバーが含まれています。

インポート完了後は速やかに削除するなど、電子データファイルの安全管理を適切に行ってください。

1 電子データファイルの出力

メインメニュー ⇒ 電子提出用 CSV

電子データファイルは、提出区分に応じて出力します。ここでは、出力方法の基本操作を解説します。

提出区分の詳細は、[「2. 「提出区分」および「作成区分」の違いについて」](#)をご確認ください。

1. [処理年]を入力します。
※令和2年/2020年以前は、この機能を使用できません。
2. プルダウンメニューより施設を選択します。
支払者(提出義務者)が法人の場合は、「すべて」を選択します。
3. 画面左のリストより対象者を選択します。
4. [提出区分]プルダウンメニューより、適切な区分を選択します。
5. [作成区分]プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。
※出力対象者に国税分提出対象外の人がある場合、該当者は[作成区分]の指定に関わらず、「1.地方税分」でデータを作成します。



補足 「国税」と「地方税」について

給与所得および支払において電子的提出の一元化ができる対象帳票は次の通りで、「国税分」と「地方税分」に分類されます。

<国税>

- (1) 給与所得の源泉徴収票(平成28年分以降)
- (2) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(平成28年分以降)

<地方税>

- (1) 給与支払報告書(個人別明細書)
- (2) 給与支払報告書(総括表)

なお、それぞれの(2)については、システムから出力される CSV ファイルには含まれず、『PCdesk』に取り込んだ際に自動的に作成されます。

6. 給与総支給額が 30 万円以下の退職者を含めない場合は、チェックボックスを ON にします。



補足 「給与支払報告書」の提出対象者について

退職者に対して年内に支払った給与総支給額が 30 万円以下の場合、「給与支払報告書」をその退職者の市区町村に提出する義務はありませんが、提出をお願いしている市区町村が一部存在するようです。不明な場合はチェックボックスを OFF にし、対象者として含めてください。

7. [市町村]を選択します。
 8. [支払者]を選択します。(「法人」または「各施設」)
 9. **確認[F1]** をクリックします。

給与支払報告書・源泉徴収票電子データ作成

整理番号 [] 確認[F1] 終了[F3]

施設選択
 すべて
 全選択 全解除

00001 東京 花子
 00002 神奈川 弘子
 00003 岩手 美和
 00004 埼玉 陽子
 00005 大阪 政男
 00006 広島 佳子
 00011 徳島 明美
 00012 福岡 みどり
 00013 長野 遥
 00021 兵庫 藤子
 00022 福島 恵

eLTAX PCdesk対応のCSVファイルを作成します

処理年 令和 年
 提出区分 0.新規
 作成区分 2.国税分・地方税分
 国税分提出対象外の方は、作成区分：1.地方税分のみで出力します
 給与総支給額が30万以下の退職者を含めない

市町村	市町村名	自治体コード	指定番号
<input checked="" type="checkbox"/>	札幌市	011002	
<input checked="" type="checkbox"/>	盛岡市	032018	
<input checked="" type="checkbox"/>	さいたま市	111007	
<input checked="" type="checkbox"/>	渋谷区	131130	
<input checked="" type="checkbox"/>	横浜市	141003	
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪市	271004	
<input checked="" type="checkbox"/>	福岡市	401307	

全選択 全解除 市町村マスタ

支払者 法人 各施設

10. 「データ確認」画面が表示されます。内容を確認します。水平スクロールバーを移動すると、全ての項目を確認できます。
 11. 「マイナンバーを印字する」チェックボックスを ON にします。
 弊社システム「マイナ Lock」と連携している場合は、「[「マイナ Lock」と連携している場合](#)」にお進みください。
 連携していない場合は、「[「マイナ Lock」と連携していない場合](#)」にお進みください。

データ確認

11件

	支払を受ける者一氏名	支払を受ける者一役職名	種別	支払金額	未払金額	給与所得控除
1	東京 花子	團長	給与・賞与			
2	神奈川 弘子	主任保育士	給与・賞与			
3	岩手 美和	保育士	給与・賞与			
4	埼玉 陽子	保育士	給与・賞与			
5	大阪 政男	栄養士	給与・賞与			
6	広島 佳子	保育士	給与・賞与			
7	徳島 明美	保育士	給与・賞与			
8	福岡 みどり	調理師	給与・賞与			
9	長野 遥	保育士	給与・賞与			

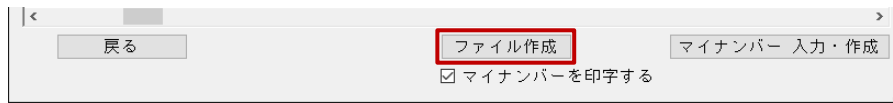
戻る ファイル作成 マイナンバー 入力・作成

マイナンバーを印字する

水平スクロールバーで表示内容を移動できます。

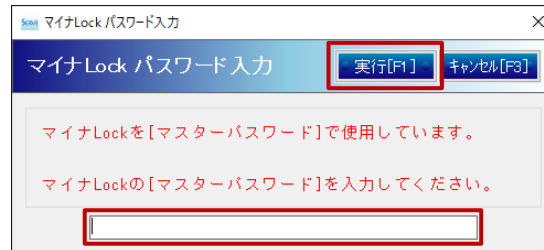
「マイナ Lock」と連携している場合

- 12-1) **ファイル作成** をクリックします。



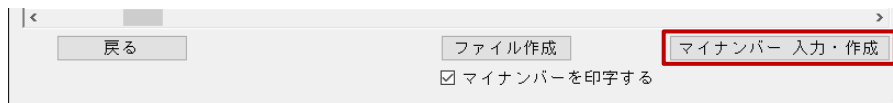
- 12-2) 「マイナ Lock パスワード入力」画面が表示されます。[マスターパスワード]を入力します。

- 12-3) **実行[F1]** をクリックします。[手順 13](#)にお進みください。



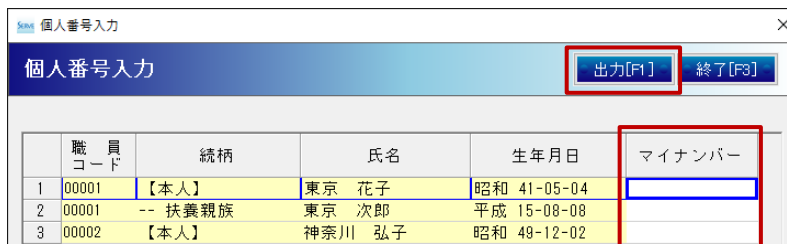
「マイナ Lock」と連携していない場合

- 12-1) **マイナンバー 入力・作成** をクリックします。

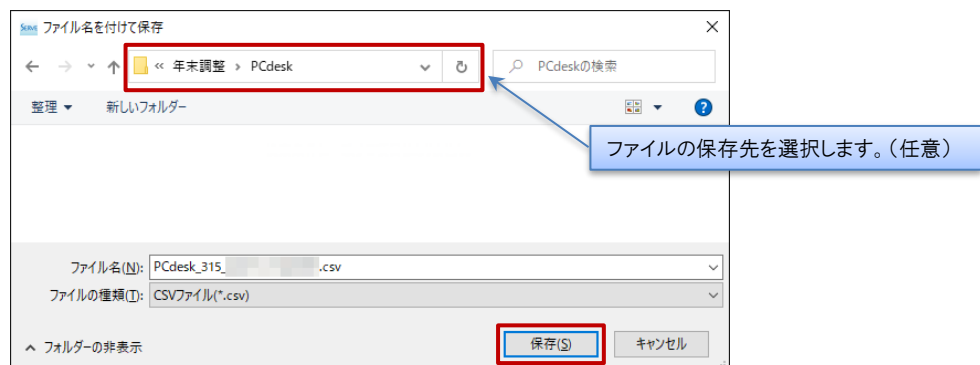


- 12-2) 「個人番号入力」画面が表示されます。「マイナンバー」を入力します。

- 12-3) **出力[F1]** をクリックします。[手順 13](#)にお進みください。



13. 表示された「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、電子データファイルの保存場所を選択し、**保存** をクリックします。



2 「提出区分」および「作成区分」の違いについて

メインメニュー ⇒ 電子提出用 CSV

ここでは、提出する内容を例にあげ、「提出区分」および「作成区分」の違いを解説します。

【シナリオ 1】 1月5日 11名分のデータを提出する。

指定した処理年において、初めてデータを提出する場合は、「新規」として提出します。

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. [提出区分]プルダウンメニューより、「新規」を選択します。(出力履歴がない場合は、「新規」以外を選択できません。)
3. [作成区分]プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。

4. 以降は、「1 電子データファイルの出力」の[手順 7.~手順 13.](#)の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイルの内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月5日	11名	新規	源泉徴収票(国税)、給与支払報告書(地方税)

【シナリオ 2】 1月5日 上記で送信した 11名中 2名分のデータに不備があった。

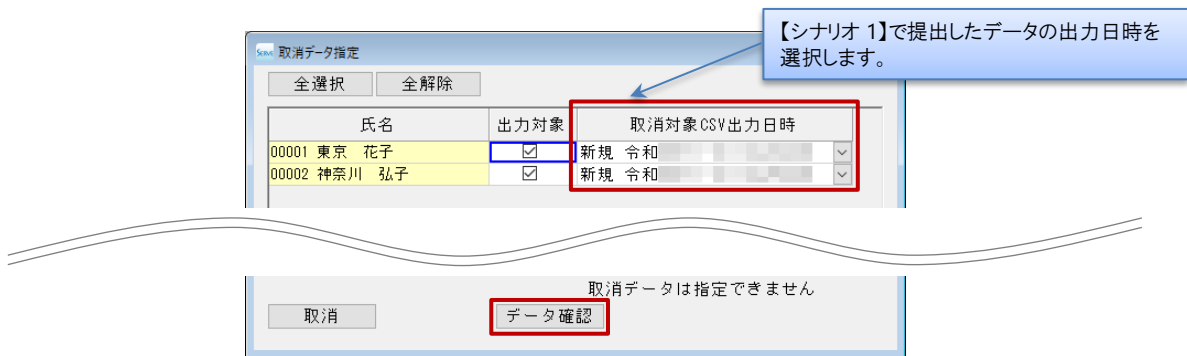
不備のあった対象者のみ訂正提出しますが、「源泉徴収票」と「給与支払報告書」では訂正の方法が異なります。

「源泉徴収票」は、提出済みの不備データを取り消し、訂正後の正しい内容を提出します。

「給与支払報告書」は、訂正後の正しい内容を提出します。(取り消す必要はありません。)

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. [提出区分]プルダウンメニューより、「取消」を選択します。
3. [作成区分]プルダウンメニューより、「0.国税分のみ」を選択し、**取消指定** をクリックします。(※国税＝源泉徴収票)

4. 「取消データ指定」画面が表示されます。(手順 1.で選択した対象者が表示されます。)
5. 「取消対象 CSV 出力日時」プルダウンメニューより、取り消す(不備があった)データの出力日時を選択します。
6. **データ確認** をクリックします。

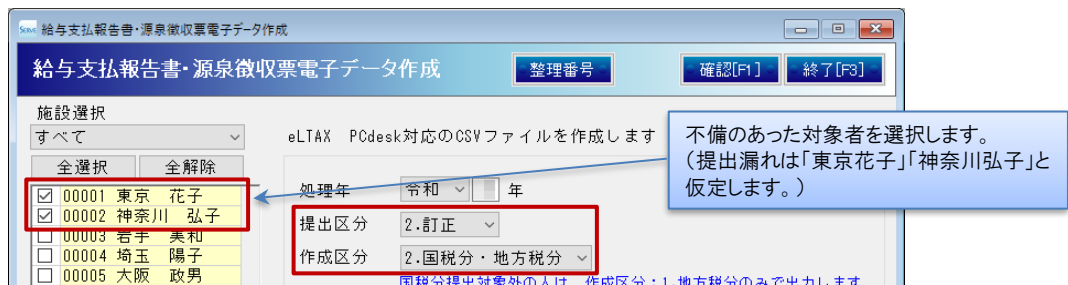


7. 「データ確認」画面が表示されます。以降は、「1 電子データファイルの出力」の[手順 10.~手順 13.](#)の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル(1)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月5日	2名	取消	源泉徴収票(国税)

8. 元の画面に戻ります。画面左のリストより対象者を選択します。
9. [提出区分]プルダウンメニューより、「**訂正**」を選択します。
10. [作成区分]プルダウンメニューより、「**2.国税分・地方税分**」を選択します。

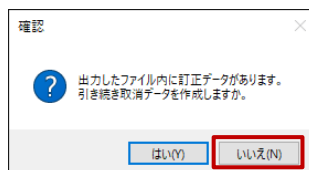


11. 以降は、「1 電子データファイルの出力」の[手順 7.~手順 13.](#)の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル(2)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月5日	2名	訂正	源泉徴収票(国税)、給与支払報告書

12. 引き続き、確認画面が表示されます。 **いいえ** をクリックします。



【シナリオ 3】 1月6日 先日1月5日の提出分で、1名分の提出漏れに気付いた。

データが漏れていた対象者のみ追加提出します。(※このシナリオの時点で、対象数は11名+1名=12名となります。)

- 画面左のリストより対象者を選択します。
- [提出区分]プルダウンメニューより、「追加」を選択します。
- [作成区分]プルダウンメニューより、「2.国税分・地方税分」を選択します。

- 以降は、「1 電子データファイルの出力」の[手順 7.~手順 13.](#)の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイルの内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月6日	1名	追加	源泉徴収票(国税)、給与支払報告書(地方税)

【シナリオ 4】 1月7日 1月6日時点で送信済み12名中4名分のデータに不備があった。

[【シナリオ 2】](#)と同様の操作で、不備のあった対象者4名分のみ訂正提出します。

▼ 電子データファイル(1)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月7日	4名	取消	源泉徴収票(国税)

▼ 電子データファイル(2)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月7日	4名	訂正	源泉徴収票(国税)、給与支払報告書(地方税)

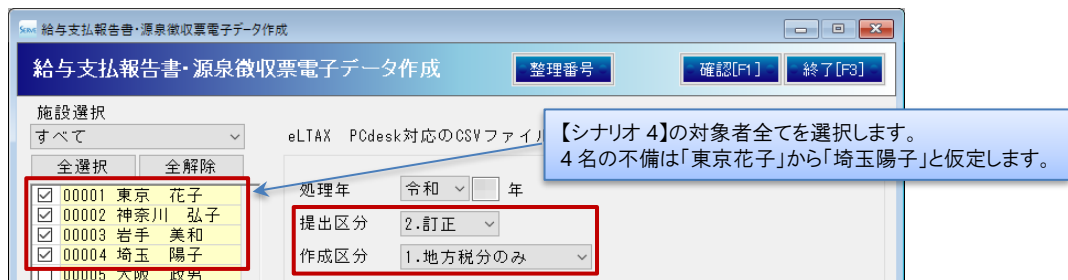
【シナリオ 5】 1月7日 上記4名中1名分のデータに不備があった。同日に提出したい。

【シナリオ 4】の対象者全てを訂正提出しますが、同日中に複数回「訂正」として提出する場合、「源泉徴収票」と「給与支払報告書」では訂正の方法が異なります。

「源泉徴収票」は、提出済み4名中1名の不備データを取り消し、訂正後の正しい内容を提出します。

「給与支払報告書」は、同一の提出区分で同日中に複数回提出した場合は、最後に提出した申告書が審査対象となります。そのため、最終的に訂正する4人分の正しい内容を提出します。（取り消す必要はありません。）

1. 画面左のリストより対象者を選択します。
2. [提出区分]プルダウンメニューより、「訂正」を選択します。
3. [作成区分]プルダウンメニューより、「1.地方税分のみ」を選択します。（※地方税＝給与支払報告書）

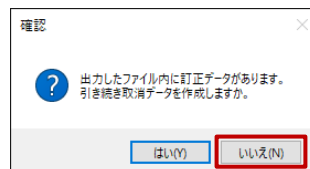


4. 以降は、「1 電子データファイルの出力」の[手順 7](#)～[手順 13](#)の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

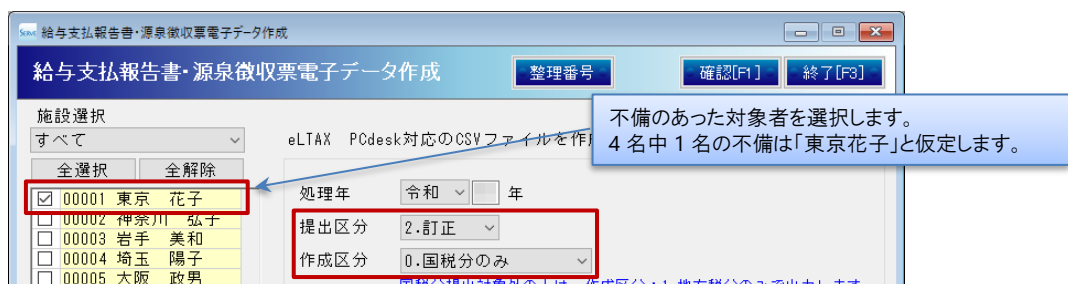
▼ 上記の操作で作成される電子データファイル(1)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月7日	4名	訂正	給与支払報告書(地方税)

5. 確認画面が表示されます。 をクリックします。



6. 元の画面に戻ります。画面左のリストより対象者を選択します。
7. [提出区分]プルダウンメニューより、「訂正」を選択します。
8. [作成区分]プルダウンメニューより、「0.国税分のみ」を選択します。（※国税＝源泉徴収票）

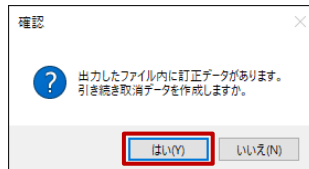


9. 以降は、「1 電子データファイルの出力」の**手順 7.~手順 13.**の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル(2)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月7日	1名	訂正	源泉徴収票(国税)

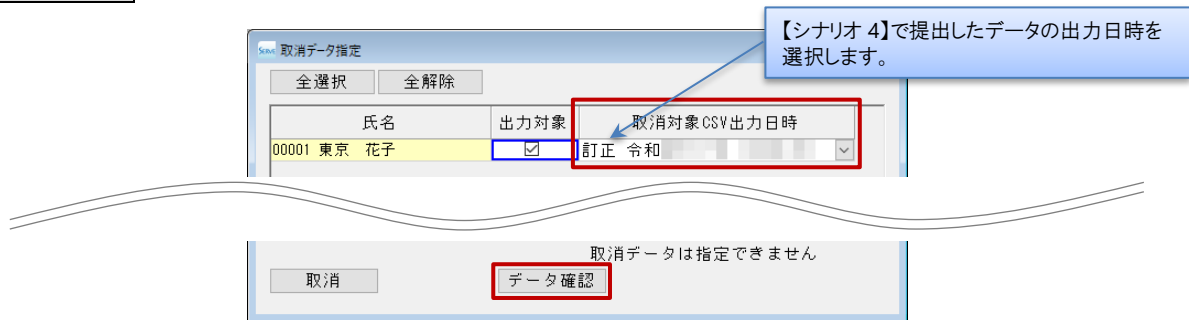
10. 確認画面が表示されます。**はい** をクリックします。



11. 「取消データ指定」画面が表示されます。(手順 1.で選択した対象者が表示されます。)

12. 「取消対象 CSV 出力日時」プルダウンメニューより、取り消す(不備があった)データの出力日時を選択します。

13. **データ確認** をクリックします。



14. 「データ確認」画面が表示されます。以降は、「1 電子データファイルの出力」の**手順 10.~手順 13.**の基本操作に沿って、電子データファイルを保存します。

▼ 上記の操作で作成される電子データファイル(3)の内容イメージ

日付	対象者	提出区分	作成される内容
1月7日	1名	取消	源泉徴収票(国税)

//////// 『PCdesk』 DL 版での CSV ファイル取込方法などの詳細は、ガイドブックをご参照の上、処理をお進めください。////////

・手続き別ガイド 給与支払報告書及び源泉徴収票 電子的提出一元化 ガイドブック

<https://www.eltax.lta.go.jp/documents/01108>



重要 電子データファイルの取り扱いについて

電子データファイルには従業員のマイナンバーが含まれています。

インポート完了後は速やかに削除するなど、電子データファイルの安全管理を適切に行ってください。