

きたきゅう法人インターネットバンキング

Internet Banking

第3章

「地方税納入」の 取引を行う

サービスのご利用にあたって

第3章では、「地方税納入」の操作について説明します。第3章に入る前に、『第1章「データ伝送サービス」をお使いいただく前に』の事前準備が終了していることをご確認ください。

(参照→P.6「第1章 「データ伝送サービス」をお使いいただく前に」)

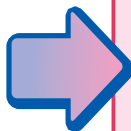
※「ご利用いただける契約か権限がありません」と表示された場合は、お申し込みされていないことが考えられます。「きたきゅう法人インターネットバンキング(☎0120-002-876 受付時間9:00~21:00(土日・祝日・銀行休業日並びに12/31~1/3・5/3~5/5を除きます))」までお問い合わせください。

■納入データ作成の2つの方法

地方税納入の納入をご依頼いただく際のデータ作成方法として、2つの方法があります。

●操作画面上で作成する

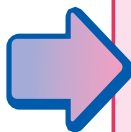
操作画面上で納入先を入力して納入データを作成します。一度作成した納入データは、翌月以降の納入データ作成の際にコピーして使用することもできます。



「第3章 1.1.操作画面上で作成する」へ進んでください。

●ファイル*から取り込む

社内システムや会計ソフト等で作成したファイルを取り込んで納入データを作成します。



「第3章 1.2.ファイルから取り込む」へ進んでください。

*当行所定の地方税納入レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル(P.100)

I. 納入データを作成する

地方税納入の納入データを作成し、納入の申請を行います。
データの作成方法には以下の方法があります。作成された納入データは、承認権限者の承認を受ける必要があります。

データを作成する

操作画面上で作成する

個別に納入先を指定する
参照→下記「I. 1.(1)
個別に納入先を指定する」

既存の納入データをコピーする
参照→P.85「I. 1.(2) 既存の
納入データをコピーする」

ファイルから取り込む
参照→P.86「I. 2.ファイル
から取り込む」

申請

必要に応じて、申請済データの照会と明細の修正
参照→P.91「I. 3.未承認データを照会・修正する」

申請されたデータを承認する参照→P.95「II. 納入データを承認する」

1. 操作画面上で作成する

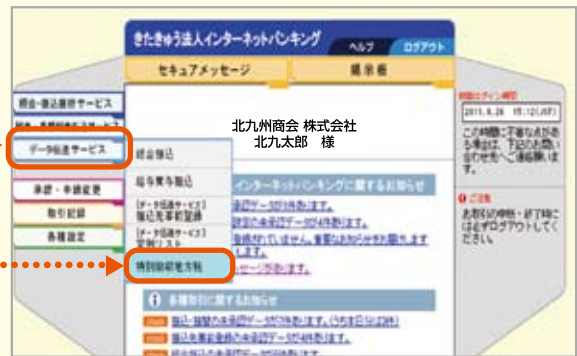
(1) 個別に納入先を指定する

個別に納入先を指定して納入データを作成します。

1. トップページ of [データ伝送サービス] - [地方税納入] をクリックします。

1 [データ伝送サービス]に
マウスカursorを当てる

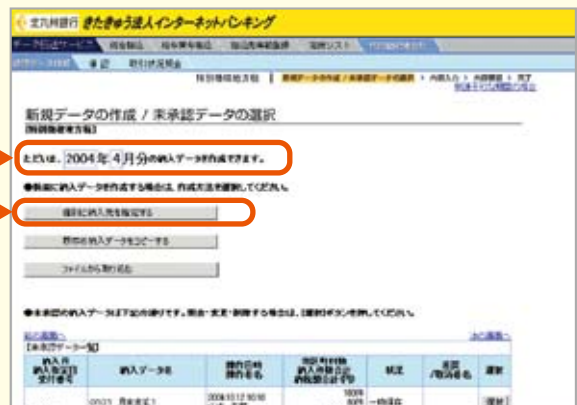
2 [特別徴収地方税] を
クリック



2. [個別に納入先を指定する] ボタンをクリックします。

操作時点で納入が行える納入月が表示されているので、確認してください。

[個別に納入先を指定する] を
クリック



3. 納入先内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

1 市区町村コードを入力

・[市区町村名の確認] ボタンをクリックすと、入力した市区町村コードの市区町村名を確認できます。



・市区町村の[検索] ボタンをクリックすると、市区町村名を検索できます。
(参照→下記「こんなときは ●市区町村を検索するには」)

2 指定番号を全角で入力



市区町村から割り当てられた「指定番号」がある場合に入力します。

3 異動の有無を選択

給与所得者に異動があった場合の社内管理に利用できます。納入先には連絡されません。

4 給与税件数を入力

5 給与税額を入力

6 退職税の納入を行う場合は、すべての項目を入力

退職税の納入のみ行うこともできます。その場合は、給与税件数・給与税額の入力は不要です。



7 続けて次の納入先を入力する場合に**クリック**して下さい

連続で200件まで納入先を入力できます。

8 [OK] ボタンを**クリック**

ボタン操作

[納付データ作成のトップページに戻る]: [新規データの作成/未承認データの選択] 画面に戻ります。

? **こんなときは ●市区町村を検索するには** 市区町村の[検索] ボタンをクリックすると、納入先の市区町村を検索できます。

1 [検索] ボタンを**クリック**

2 都道府県名のボタンを選択

3 市区町村名の最初の文字をクリック

4 検索結果から指定する市区町村を選択



4. 納入内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

1 引落口座を選択

ご注意

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

2 依頼人名・住所を確認

表示されている内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。



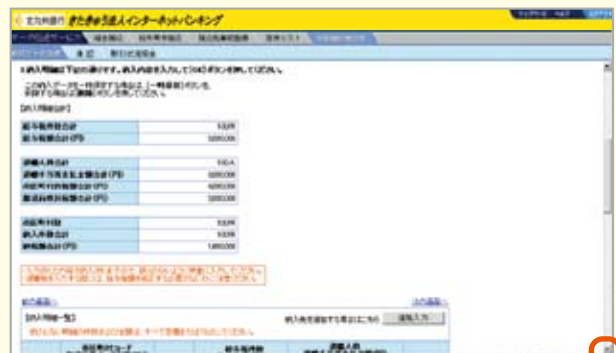
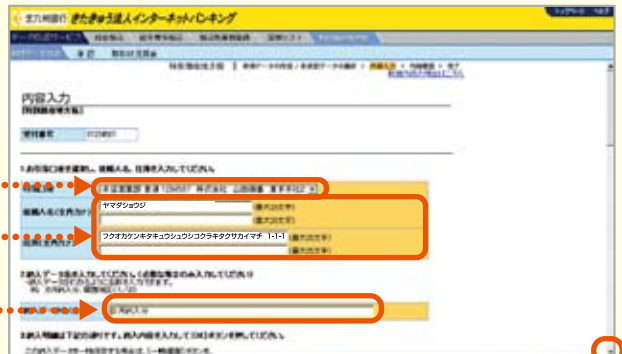
- 依頼人名・住所はそれぞれ以下の内容が表示されています。
 - ・個別に納入先を指定する場合: 代表口座でお届け出の口座名義・住所
 - ・既存の納入データをコピーする場合: 既存の納入データに入力されていた依頼人名・住所
- 納入の領収書などに依頼人名と住所は、それぞれ2行で表示されますが、上段の入力内容が1行目に、下段の入力内容が2行目に表示されます。
- 依頼人名・住所は、濁点・半濁点も1文字として数えます。

3 必要に応じて納入データ名を入力

納入データ名は、社内で納入データの内容がわかるようにするためのものです。納入先には連絡されません。

4 ここをクリックして下の方にスクロール

5 ここをクリックして下の方にスクロール

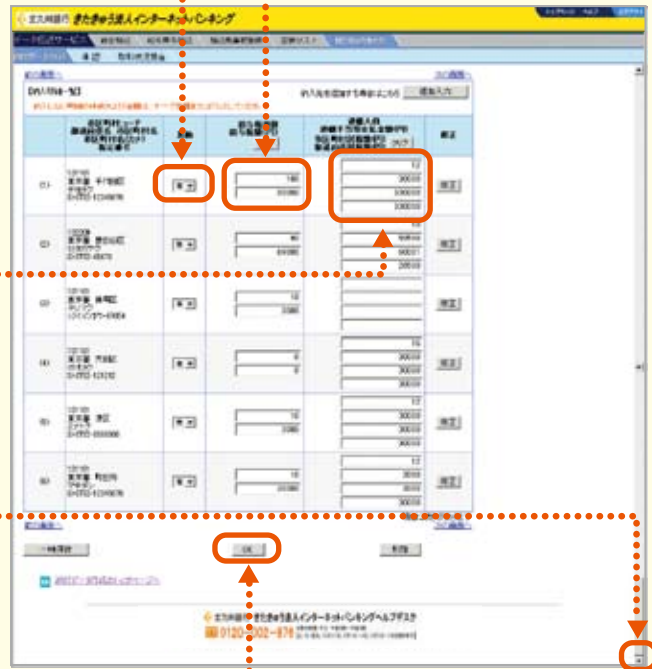


6 必要に応じて「異動」の有無を変更

7 必要に応じて「給与税件数」「給与税額(円)」を変更

8 必要に応じて「退職人員」「退職手当等支払金額(円)」「市区町村民税額(円)」「都道府県民税額(円)」を変更

9 必要に応じてここをクリックして下の方にスクロール



メモ
 納入先の市区町村や指定番号を変更する場合や明細を削除する場合は、[修正] ボタンをクリックしてください。(参照→P.93「1.3.(2) 納入先の明細を修正する」)

10 [OK] ボタンをクリック

ボタン操作
 [追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。
 [クリア]: 画面に入力された件数、金額を空白にします。

ボタン操作
 [一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。(参照→下記「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

? こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは

操作を一時的に中断する際に、それまでの操作内容を保存することができます。保存された内容は[新規データの作成/未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】に表示され、そこから選択して、操作を再開できます。



1 [一時保存] ボタンをクリック



2 操作を再開するときは、[新規データの作成/未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】から該当する[選択] ボタンをクリック

2 ファイルの場所を指定

3 ファイルを選択

4 選択したファイル名を確認

5 [開く] ボタンをクリック

4. 必要に応じて納入データ名を入力し、[取込] ボタンをクリックします。

1 必要に応じて納入データ名を入力

納入データ名は、社内で納入データの内容がわかるようにするためのものです。納入先には連絡されません。

ご注意

取込ファイルの大きさやご利用環境によっては、多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線切断などは行わないでください。

2 [取込] ボタンをクリック

5. 取込が開始され、終了後「完了」画面が表示されます。

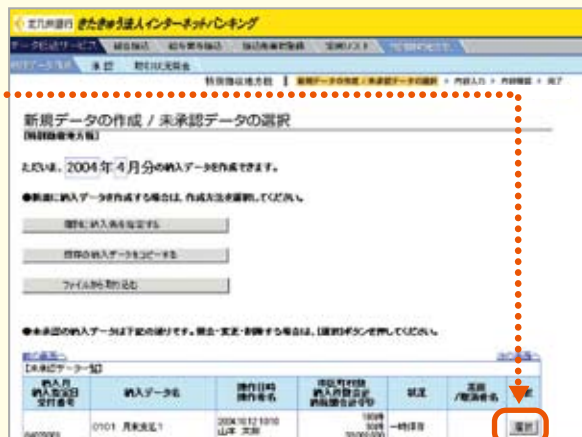
こちらをクリックして「新規データの作成/未承認データの選択」画面へ進んでください。

6. 「新規データの作成／未承認データの選択」画面で取り込んだ納入データを選択します。

[選択] ボタンをクリック



【未承認データ一覧】には、一時保存中のデータが先に表示され、続いて申請済のデータが納入月が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ)
 なお、納入指定日を過ぎてしまったデータについては、過去3ヵ月分のデータのみ表示されます。



7. 引落口座を選択の上、納入内容を確認し、必要に応じて修正します。



ファイルから取り込んだ依頼人名・住所・市区町村名に使用できない記号が含まれていた場合は、アスタリスクに変換されています。確認のうえ、修正してください。

1 引落口座を選択

ご注意

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

2 依頼人名・住所を確認

表示されている内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。



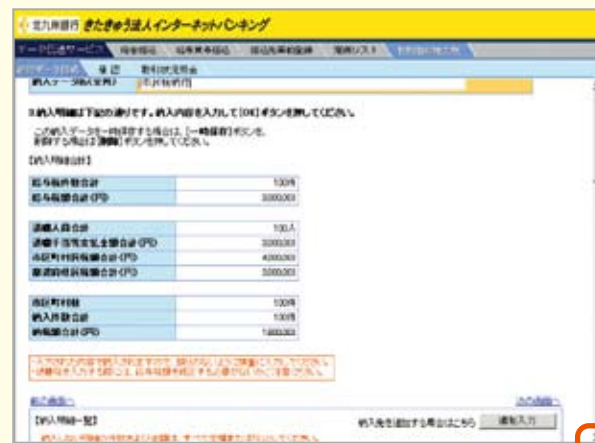
- 依頼人名・住所には、ファイルに設定されていた依頼人名・住所が表示されています。
- 納入の領収書などに依頼人名と住所は、それぞれ2行で表示されますが、上段の入力内容が1行目に、下段の入力内容が2行目に表示されます。
- 依頼人名・住所は、濁点・半濁点も1文字として数えます。
- ファイルから取り込んだ場合に、依頼人名・住所に使用できない濁点・半濁点の組み合わせ(例:「アウ」)が含まれていた場合は、依頼人名・住所の欄がブランクとなっています。正しい依頼人名・住所を入力してください。

3 必要に応じて納入データ名を入力

納入データ名は、社内で納入データの内容がわかるようにするためのものです。納入先には連絡されません。



4 ここをクリックして下の方にスクロール






5 ここをクリックして下の方にスクロール

6 必要に応じて「異動」の有無を変更


7 必要に応じて「給与税件数」「給与税額(円)」を変更

8 必要に応じて「退職人員」「退職手当等支払金額(円)」「市区町村民税額(円)」「都道府県民税額(円)」を変更

   納入先の市区町村や指定番号を変更する場合や明細を削除する場合は、[修正] ボタンを押してください。
(参照→P.93「第3章 I. 3(2) 納入先の明細を修正する」)

ボタン操作

[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。
[クリア]: 画面に入力された件数、金額をブランクにします。

10 [OK] ボタンをクリック 

ボタン操作

[削除]: 表示されている納入データを削除します。
[一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。
(参照→P.83「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

9 ここをクリックして下の方にスクロール 

8. 内容を確認して、[申請] ボタンをクリックします。

1 内容を確認

2 ここをクリックして下の方にスクロール 

3 [申請] ボタンをクリック 

   **ボタン操作** [前画面へ戻る]: 「内容入力」に戻ります。納入データの修正や追加をします。

9. 地方税納入の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。

承認締切時間を確認してください。

The screenshot shows a confirmation page from the online banking system. The page title is "完了" (Completed) and the main message states: "【特別徴収地方税の申請完了画面】
下記の内容で、特別徴収地方税の申請完了しました。
承認権限者の承認を受けてください。" (Application for special collection local taxes completed. Please confirm with the authorized person.)

受付番号	01234567
申請日時	2004.11.10 00
申請者名	山田 太郎
所属店舗	本店営業部 番通 001010 株式会社 山田商店
保蔵人名	山田太郎
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
納入月	2004年10月分
納入期日	2004.11.10
納入コード	0101 月本支払

【お問い合わせ】

NEXT STEP

承認 ▶ 「II. 納入データを承認する」 P.95

3.未承認データを照会・修正する

未承認の申請済データを照会し、必要に応じて修正のうえ、再度申請することができます。また、削除することもできます。

申請済データには以下の3種類があります。

●申請済データ

申請後、まだ承認されていないデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済」と表示されています。

●申請済(差戻)データ

申請後、承認権限者から差戻されたデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済(差戻)」と表示されています。

●申請済(予約取消)データ

いったん承認された後、承認権限者によって納入実行前に予約取消されたデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済(予約取消)」と表示されています。

(1) 申請済データを照会・修正する

1. トップページの[データ伝送サービス]ー[地方税納入]をクリックします。

1 [データ伝送サービス]にマウスカーソルを当てる

2 [特別徴収地方税]をクリック

2. 照会するデータの[選択]ボタンをクリックします。

1 [選択]ボタンをクリック

【未承認データ一覧】には、一時保存中のデータが先に表示され、続いて申請済のデータが納入月が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ)
なお、納入指定日を過ぎてしまったデータについては、過去3ヵ月分のデータのみ表示されます。

納入月 納入指定日 交付番号	納入データ名	納付日割 課税者名	納付期 納付額 納付種別	状況	差戻 /取消者名	選択
200404	0101 月米徴収1	20041112 0013 山本 次郎	100円 00円 一般課税	申請済		[選択]

3. 「内容入力」画面が表示されます。必要に応じて入力内容を修正できます。

1 ここをクリックして下の方にスクロール

内容入力
[印刷] [印刷履歴]

受付番号: 0120567

1 お引当口座を確認し、納税人も、住所を入力してください。

引当口座: 平江田葉部 普通 1234567 株式会社 北田商事 東京本社 [▼]
 納税人名(全角カタ): ヤマダショウジ (納付先名)
 住所(全角カタ): ナガサキケンナガサキシティ1-1 (納付先住所)

2 納入データを入力してください。必要は場合のみ入力してください。
 *納入データは必ずしも全額を入力は不要です。
 *納税月、納税地区(1/2)

3 納入明細は下記の通りです。納入内容を入力して[OK]ボタンを押してください。

2 必要に応じて入力内容を修正する

3 ここをクリックして下の方にスクロール

3 納入明細は下記の通りです。納入内容を入力して[OK]ボタンを押してください。

この納入データは一時保存する場合は、「一時保存」ボタンを押す事で一時保存が可能です。

【納入明細合計】

給与振替合計	10000
給与振替合計 QPD	3000000
納税人名簿合計	100人
納税人名簿給与振替合計 QPD	3000000
納税人名簿振替合計 QPD	4000000
納税人名簿振替合計 QPD	3000000
納税人名簿	10000
納入件数合計	10000
納税額合計 QPD	3000000

4 必要に応じて入力内容を修正する

納入先の市区町村や指定番号を修正する場合は、「(2) 納入先の明細を修正する」へ進んでください。
(参照→P.93「I. 3.(2) 納入先の明細を修正する」)

5 ここをクリックして下の方にスクロール

【納入明細一覧】

市区町村コード 納税先住所 納税先住所(7桁) 指定番号	納税額	給与振替 給与振替 QPD	納税人名簿 納税人名簿給与振替 QPD 納税人名簿振替 QPD	納税
121100 東京都 千代田区 千代田区 SARTD-12345678	100	300000	3000000	修正
121200 東京都 世田谷区 世田谷区 SARTD-12345679	50	50000	60000	修正
121100 東京都 練馬区 練馬区 SARTD-12345680	50	3000	3000	修正
121100 東京都 練馬区 練馬区 SARTD-12345681	10	3000	3000	修正

ボタン操作
 [追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。
 [クリア]: 画面で入力された件数・金額を空白にします。

6 明細を確認し、[OK] ボタンをクリック

以降の手順は、P.84「I. 1.(1) 個別に納入先を指定する」の5以降と同じ内容です。

ボタン操作
 [削除]: 表示されている納入データを削除します。
 [一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。
 (参照→P.83「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

【OK】

00	東京都 練馬区 練馬区 SARTD-12345684	10	3000	修正
00	東京都 練馬区 練馬区 SARTD-12345685	5	30000	修正
00	東京都 練馬区 練馬区 SARTD-12345686	10	3000	修正
00	東京都 世田谷区 世田谷区 SARTD-12345679	10	3000	修正

納税額合計 QPD: 3000000

(2) 納入先の明細を修正する

納入先の市区町村がエラーになった場合など、納入明細の内容を修正または削除できます。

1. 「内容入力」画面の [修正] ボタンをクリックします。

[修正] ボタンをクリック

市区町村コード 納税対象名 (市区町村名(カナ) 指定番号)	納税	期外毎件数 給与振替口座	納税人員 本区町村民税額印 徴収前払(仮借額)印	修正
13110 東京都 中央区 SH-CTD-1234567	[E]	100 30000	12 2000 30000 30000	修正
13200 東京都 豊田4区 SH-CTD-45678	[E]	60 60000	18 5000 6000 2000	修正
13110 東京都 港区 SH-CTD-90123	[E]	10 3000	15 3000 3000	修正
13110 東京都 中央区 SH-CTD-34567	[E]	0 0	15 3000 3000	修正

ボタン操作

[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。
[クリア]: 画面に入力された件数・金額をブランクにします。

2. 内容を修正して、[OK] ボタンをクリックします。

1 内容を修正する

2 [OK] ボタンをクリック

修正
[納税明細修正画面]

修正内容が確定したら、[OK]ボタンをクリックしてください。
この納入先を削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

納税対象名: 東京都中央区
指定番号: 0000-1234567890
納税: [E]

期外毎件数: 0100
給与振替口座: 020400100
納税人員: 02040
本区町村民税額印: 02040100
徴収前払(仮借額)印: 02040100
納税人員: 02040
本区町村民税額印: 02040100
徴収前払(仮借額)印: 02040100

[OK] [削除]

✖️ ⚠️

入力内容については、P.81「I. 1.(1) 個別に納入先を指定する」の3を参照してください。

ボタン操作

[削除]: 表示されている納入先を削除します。

3. 内容を確認して、[OK] ボタンをクリックします。

1 ここをクリックして下の方にスクロール

内容入力
[印刷帳簿発行]

受付番号 0120467

1 お取引口座を選択し、振込人名、住所を入力してください

41振込先 本店営業部 番通 120467 株式会社 山田商事 東京都港区
振込人名(全角カナ) ヤマダショウジ (最大25文字)
住所(全角カナ) オオイトクンオオイトクン1-1 (最大25文字)

2 納入データー名を入力してください。(必要な場合のみ入力してください)
-納入データー名を入力することで名称を入力できます。
※ 6月納入分、期首繰越(1/2)

3 納入明細を下記の通りです。納入内容を入力して[OK]ボタンを押してください。

2 明細を確認し、[OK] ボタンをクリック

以降の手順は、P.84「I. 1.(1) 個別に納入先を指定する」の5以降と同じ内容です。

納入先	納入金額	納入期	納入先	納入金額	納入期	操作
00 本店営業部 番通 120467	0			30000		修正
00 120102 東京都 港区 オオイトクン	10	30000		30000	12	修正
00 120102 東京都 港区 オオイトクン	10	30000		30000	12	修正