

Ⅱ. 納入データを承認する

申請された納入データを承認します。「承認」しない場合は、納入データを申請者に差戻すこともできます。所定の承認締切時間までに承認を行わないと、指定日に納入がされませんので未承認データの有無を随時確認してください。

機能	内 容
承認	承認権限者が申請された納入データを承認します。これで納入ご依頼の一連の操作が完了となります。
差戻	承認権限者が申請された納入データを承認せず、申請者に差戻します。

総合振込・給与賞与振込と同様、承認者が承認時に納入データの内容を修正して承認することはできません。その場合は、一度「差戻」が必要です。

◆事前に終えていなければいけない操作◆

●納入データの申請（参照→P.80「Ⅰ. 納入データを作成する」）

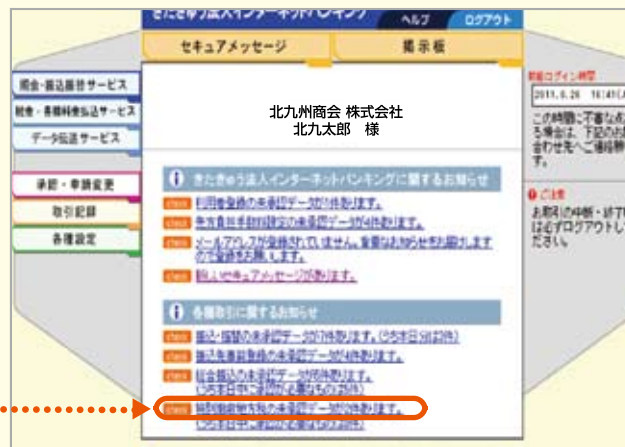
1. トップページ「地方税納入」の未承認データご案内文言をクリックします。

地方税納入の
未承認データご案内文言を**クリック**

未承認データがある場合はこの欄にメッセージが表示されます。



未承認データがあることをお知らせするご案内文言は、そのデータの承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの「承認・申請変更」をクリックします。



2. 未承認データの一覧の中から、承認するデータの「選択」ボタンをクリックします。

「選択」ボタンを**クリック**

ご注意

未承認の申請データは、申請権限者が内容を修正することができます。申請権限者が修正を行った場合は、「申請日時」「申請者名」欄に最後に修正を行った日時と利用者が表示されますので、承認を行う際に確認してください。



未承認の納入データは、納入月が前のものから受付番号順に表示され、最大200データの確認ができます。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。



3. 内容を確認して、[承認] ボタンをクリックします。

1 内容を確認する

2 ここをクリックして下の方にスクロール

3 取引実行パスワードを入力し、
[承認] ボタンをクリック

納入データを承認せず、申請者に差戻す場合は[差戻] ボタンをクリックしてください。

ご注意

承認したデータは、「取引状況照会」メニューで照会できます。

また、所定の期限までは「予約削除」することもできます。

ただし、「取引状況照会」の表示の上限(※)を超えるデータについては、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。

(※) 2年前までのデータが、納入月が後のものから受付番号順に表示され、最大200データの照会ができます。



複数承認権限で1人目の場合は、[一次承認ボタン]になり、一次承認を行います。承認締切時間までに、別の利用者による二次承認が必要です。ご注意ください。

取引実行パスワードを入力し、
[一次承認] ボタンをクリック

4. 「完了」画面が表示されます。



地方税納入の納入データが承認された際には、データ伝送サービスの申請権限及び承認権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

Ⅲ.承認済データの取引状況を照会する

納入指定日が2年前までの承認済データを照会できます。また、所定の時間までは、承認済の納入データを予約取消することもできます。

予約取消された納入データは、未承認の状態に戻り、データ作成メニューの【未承認データの一覧】から選択して、修正して再度申請を行うことや、削除することができます。

ご注意

予約取消は以下の時間までとなります。

- ・平日18:00までに承認した場合は、当日の18:00まで
- ・平日18:00以降および土日（銀行所定の年末休業日もこれに準じます）に承認した場合は、翌営業日の18:00まで

■操作の流れ

取引状況照会を確認

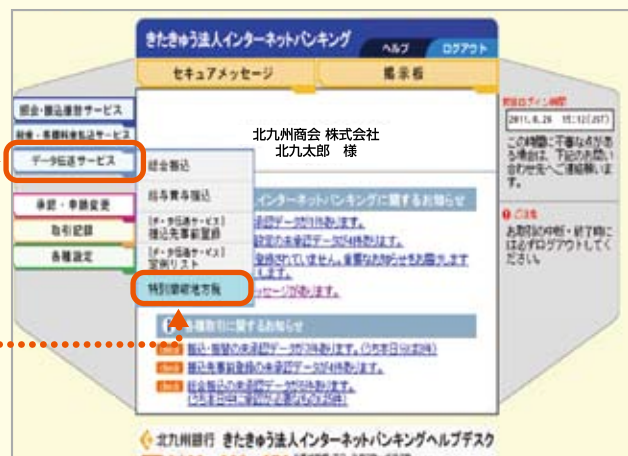
必要に応じ予約の取消

(1) 取引状況を照会する

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。

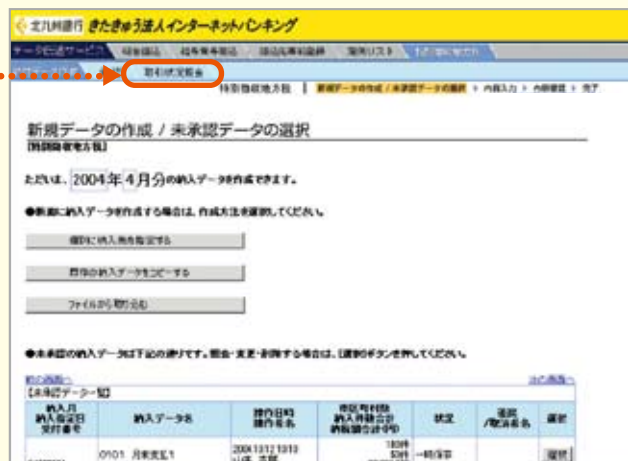
1 データ伝送サービスにマウスカーソルを当てる

2 [特別徴収地方税] をクリック



2. [取引状況照会] をクリックします。

[取引状況照会] をクリック



3. 照会する納入データ名の「選択」ボタンをクリックします。



2年前までの納入データが、納入月が後のものから受付番号順に表示され、最大200データの照会ができます。なお、上限の200データを超える分については、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。



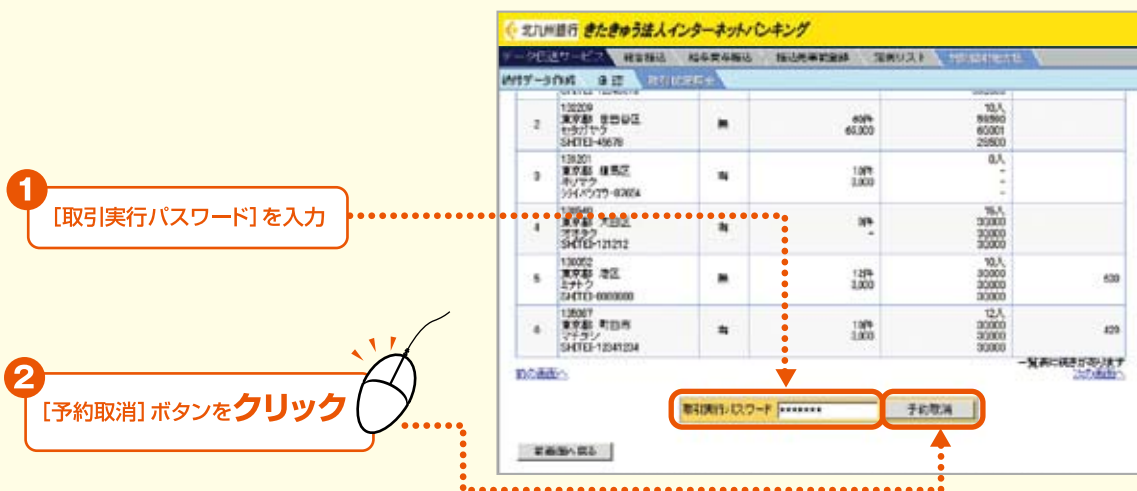
4. 照会結果が表示されます。

予約を取消したい場合は、P.99「(2) 予約取消をする」を続けてご覧ください。

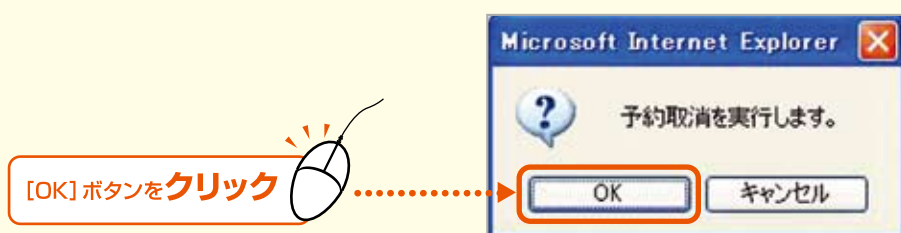


(2) 予約取消をする

1. 「照会結果」画面で「取引実行パスワード」を入力し、「予約取消」ボタンをクリックします。



2. [OK] ボタンをクリックします。



3. 予約取消が完了しました。



- ・予約取消されたデータは未承認の状態に戻ります。
- ・データ作成メニューの【未承認データの一覧】から選択して、修正して再度申請を行うことや、削除することができます。



NEXT STEP

予約を取消された納入データを修正して申請する場合▶「1. 3. 未承認データを照会・修正する」P.91

<付録>「地方税納入」レコードフォーマット

1. データ形式

- 形式:固定長テキスト形式
- 文字コード:シフトJISコード(半角文字のみ、全角文字は使用不可)
- 1レコードの長さ:120バイト(改行コード[CR・LF]が外付けの場合は122バイト)
- 最大データ件数:データレコード200件

2. レコードフォーマット

《「属性」欄の記載について》

- アルファベットは、使用可能な文字を表します。

N:数字 C:文字[英字・数字・カナ・記号^(※)]

(※)使用できる記号は、以下の18種類です。

¥「」() - / * & \$, . @ = % + ; スペース

- カッコ内の数字は、桁数(バイト数)を表します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	○ヘッダーレコード「1」をセット
2	種別コード	N(2)	○地方税納入「99」をセット
3	コード区分	N(1)	○使用文字コードの区分(0:JIS 1:EBCDIC) ・きたきゅう法人インターネットバンキングでは取り込みません。 (スペースで可)
4	委託者コード	N(10)	○お客さまの契約者番号 ・きたきゅう法人インターネットバンキングでは取り込みません。 (スペースで可)
5	取引支店番号	N(3)	○取引店の支店番号 ・きたきゅう法人インターネットバンキングでは取り込みません。 (スペースで可)
6	納期限	N(6)	○納入指定日(和暦で年月日 各2桁) ・きたきゅう法人インターネットバンキングでは取り込みません。 (スペースで可)
7	納付月分	N(4)	○納入月(和暦で年月 各2桁) ・きたきゅう法人インターネットバンキングでは取り込みません。 (スペースで可)
8	依頼人名	C(40)	○依頼人名(会社名)を左詰めでセット(残りはスペース) ・領収証書などに依頼人名は2行で表示されますが、前半20文字は1行目に、後半20文字は2行目に表示されます。
9	住所	C(50)	○依頼人の住所を左詰めでセット(残りはスペース) ・領収証書などに住所は2行で表示されますが、前半25文字は1行目に、後半25文字は2行目に表示されます。
10	ダミー	C(3)	○スペースをセット

(計120バイト)

②データレコード

項番	項目名		属性	項目内容
1	データ区分		N(1)	○データレコード「2」をセット
2	市区町村コード		N(6)	○納入先の市区町村の「全国地方公共団体コード」(6桁)をセット
3	市区町村名		C(15)	○納入先の市区町村名を左詰めでセット(残りはスペース) ・都道府県名は不要です。 [例] 千葉縣市川市の場合:イチカワシ ・政令指定都市の場合は、区名のみをセットします。 [例] 京都市左京区の場合:サキヨウク ・スペースでも可。
4	指定番号		C(15)	○市区町村から割り当てられた指定番号を左詰めでセット(残りはスペース)
5	異動		N(1)	○給与所得者の異動の有無をセット ・異動無「0」、異動有「1」のいずれかをセットします。 ・スペースでも可。
6	給与税件数		N(5)	○給与税件数を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) [例] 120件の場合:00120 ・該当ない場合は、スペースでも可。
7	給与税額		N(9)	○給与税額を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
8	退職税件数		N(5)	○退職税件数を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・項番12「退職人員」と同じ値をセットします。 ・該当ない場合は、スペースでも可
9	退職税額		N(9)	○退職税額を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・項番14「市区町村民税額」と項番15「都道府県民税額」の合計金額となります。 ・該当ない場合は、スペースでも可
10	合計件数		N(5)	○項番6「給与税件数」と項番8「退職税件数」の合計を右詰めでセット(前は「0」で埋めます)
11	合計金額		N(9)	○項番7「給与税額」と項番9「退職税額」の合計を右詰めでセット(前は「0」で埋めます)
12	退職 明細	退職人員	N(3)	○退職人員を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
13		退職手当等支払金額	N(10)	○退職手当等支払金額を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
14		市区町村民税額	N(9)	○退職税の市区町村民税額を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
15		都道府県民税額	N(9)	○退職税の都道府県民税額を右詰めでセット(前は「0」で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
16	ダミー		C(9)	○スペースをセット

(計120バイト)

③トレーラーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	○トレーラーレコード「8」をセット
2	給与税件数合計	N(7)	○各データレコードの給与税件数の合計を右詰めでセット(前は“0”で埋めます)
3	給与税額合計	N(11)	○各データレコードの給与税額の合計を右詰めでセット(前は“0”で埋めます)
4	退職人員合計	N(7)	○各データレコードの退職人員の合計を右詰めでセット(前は“0”で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
5	退職税額合計	N(11)	○各データレコードの退職税額の合計を右詰めでセット(前は“0”で埋めます) ・該当ない場合は、スペースでも可。
6	合計件数	N(7)	○項番2「給与税件数合計」と項番4「退職人員合計」の合計を右詰めでセット(前は“0”で埋めます)
7	合計金額	N(11)	○項番3「給与税額合計」と項番5「退職税額合計」の合計を右詰めでセット(前は“0”で埋めます)
8	ダミー	C(65)	○スペースをセット

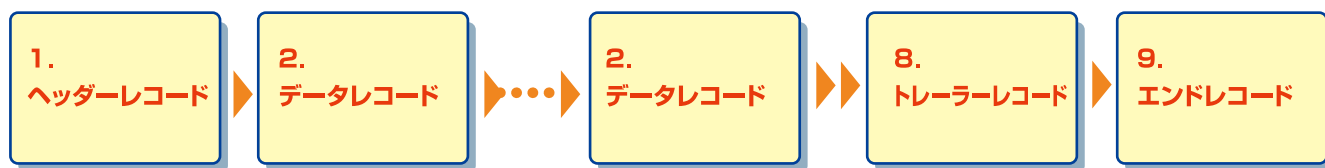
(計120バイト)

④エンドレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	○エンドレコード「9」をセット
2	ダミー	C(119)	○スペースをセット

(計120バイト)

3.レコード記録順序



(1,2,8,9はデータ区分を示す)

※マルチヘッダーファイル(ヘッダーレコードが複数あるファイル)については、お取り扱いできません。



YMFG
Yamaguchi
Financial Group

北九州銀行
KITAKYUSHU BANK