

やまぎん法人インターネットバンキング

Yamagin Internet Banking

第3章

「地方税納入」の 取引を行う

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。「やまぎん法人インターネットバンキング(☎0120-171-969)」までお問い合わせください。

受 付 時 間	
銀行窓口営業日	9:00～21:00
土・日・祝日	9:00～17:00 ※1月1日から1月3日、5月3日から 5月5日および12月31日を除きます。

■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)

■操作時間についてのご注意

●納入データの申請／承認操作 開始日

納入データの申請および承認の操作は、前月分の納入指定日の翌日から行えます。

- (※) ・前月分の納入指定日10日が平日の場合は、翌11日から操作可能です。10日が土日・休日にあたる場合は、前月分の納入指定日が10日の翌営業日となり、その翌日から操作可能となりますのでご注意ください。
- ・納入データの一時保存、削除、ファイル取込の操作は、上記 開始日以前から行えますが、申請および承認は行えませんのでご注意ください。

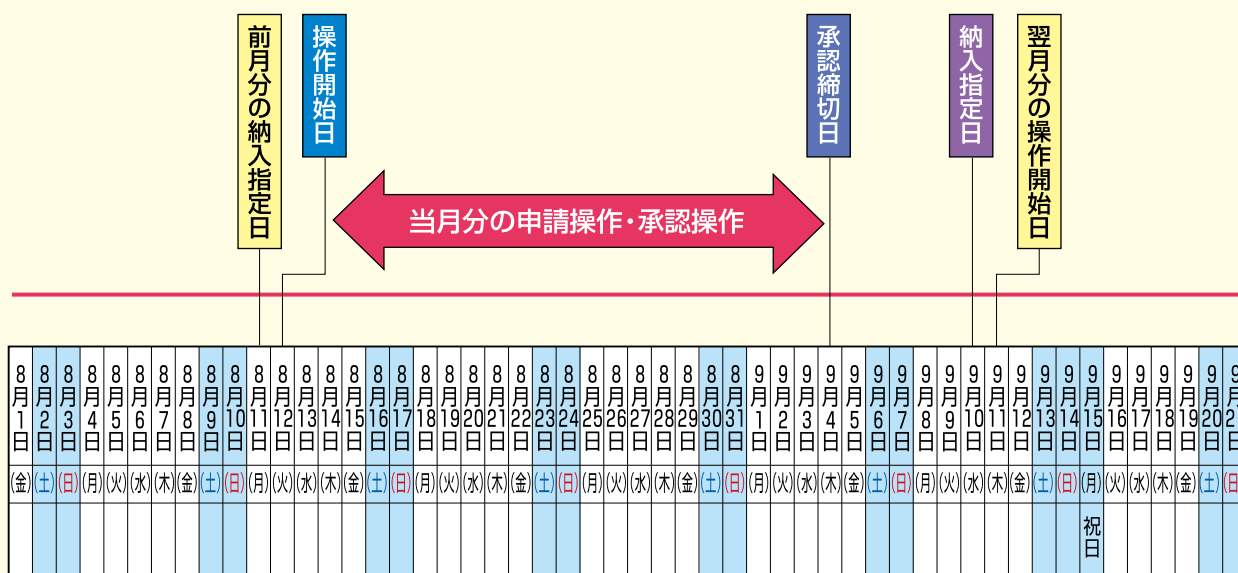
●納入データの承認締切時間

納入データの承認操作は、納入指定日の4営業日前18:00までとなります。

●納入データの予約取消時間

承認を行った納入データは、以下の時間までは予約取消が行えます。時間を過ぎた場合は、予約取消できませんのでご注意ください。

- (※) ・平日18:00までに承認した納入データ:承認日当日18:00まで
- ・平日18:00以降に承認した納入データ:承認日翌営業日18:00まで
- (※) 納入金額を誤ったまま時間内に予約取消を行わなかった場合は、以下の対応が必要となりますのでご注意ください。
- ・納入金額を減額する場合は、お客さまより地方公共団体あてに還付請求を行ってください。
- ・納入金額を増額する場合は、増額分を銀行窓口などで納入してください。



第3章 「地方税納入」の取引を行う

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

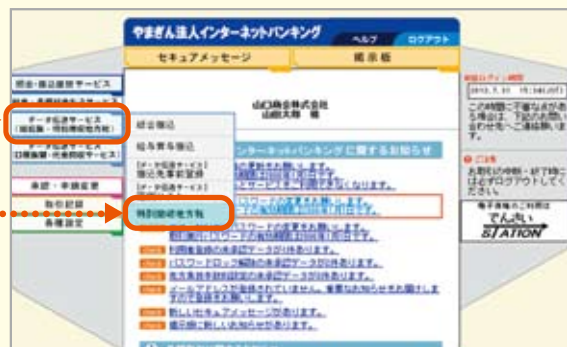
(1) 個別に納入先を指定する

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
マウスカーソルを当てる

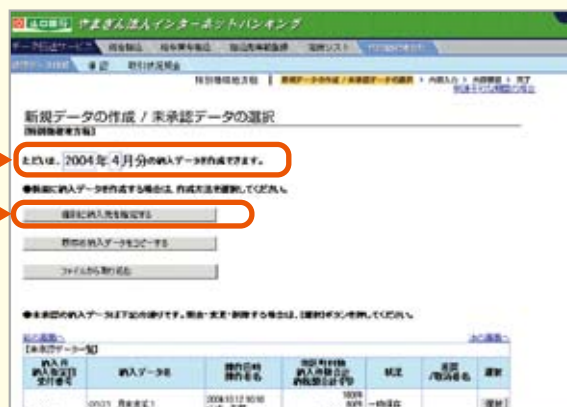
2 [特別徴収地方税] をクリック



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ると、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・給与税額の入力是不要です。

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



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、金額をブランクにします。

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

5. 内容を確認して、[申請] ボタンをクリックします。

1 内容を確認する

・修正する場合は、[前画面へ戻る] ボタンをクリックして「内容入力」画面に戻って、納入データの修正や納入先の追加をします。

2 ここをクリックして下の方にスクロール



納税月	2019	納税月	2019
納入先	1000	納入先	1000
納税額	40000	納税額	40000

・他行取次件数:他行取次扱いとなる納入明細の件数です。

[申請] ボタンをクリック

6. 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。



翌月の納入の際には、ここで作成した納入データをコピーして、新たな納入データを作成することができます。翌月の納入の際に個別に納入先を指定する手間が省け、とても便利です。
(参照→P.85「I.1.(2) 既存の納入データをコピーする」)

NEXT STEP

承認▶「II. 納入データを承認する」P.95

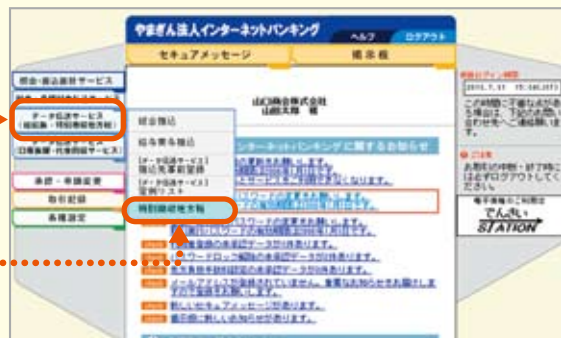
(2) 既存の納入データをコピーする

過去に作成した納入データをコピーして、新たな納入データを作成できます。毎月個別に納入先を指定する手間が省けて便利です。過去3ヶ月分、最大200件の納入データからコピーすることができます。

1. トップページ[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

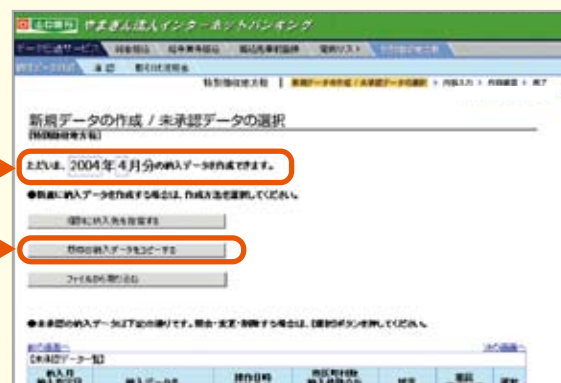
2 [特別徴収地方税]をクリック



2. [既存の納入データをコピーする] 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。

[既存の納入データをコピーする] ボタンをクリック



3. コピーする納入データの[選択] ボタンをクリックします。

[選択] ボタンをクリック



4. 必要に応じて納入データの内容を変更し、申請します。

以降の手順は、P82「1.1.(1) 個別に納入先を指定する」の4以降と同じ内容です。

2. ファイルから取り込む

当行所定フォーマットのファイルを取り込んで、納入データを作成します。
(当行所定のフォーマットについては、P.100「『地方税納入』レコードフォーマット」を参照してください。)

1. トップページ[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
マウスカールを当てる

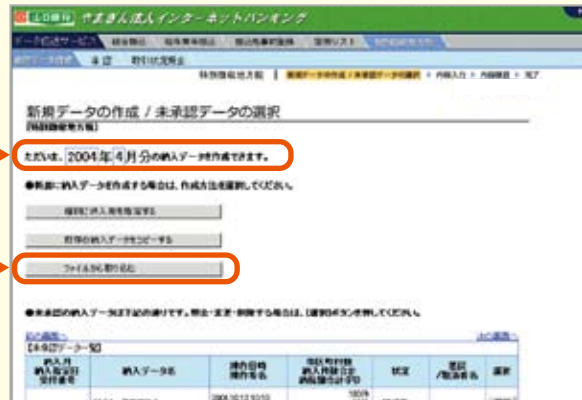
2 [特別徴収地方税]をクリック



2. [ファイルから取り込む] 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。

[ファイルから取り込む] ボタンを
クリック



3. ファイルを指定します。

1 [参照] ボタンをクリック

ご注意

- 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に限ります。
- 納入月、納入指定日は申請操作時に確定しますのでご注意ください。

- 納入明細が200件を超えると取り込みできませんのでご注意ください。
- マルチヘッダーのファイルは取り込みできません。
- 取込ファイルに使用できる記号は¥「」()/*&\$,%=@%+;スペースの18種類です。使用できない記号は* (アスタリスク)に変換して取り込みますのでご注意ください。ただし、(なかぐろ)は、(ピリオド)に変換して取り込みます。



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

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 1.3(2) 納入先の明細を修正する」)

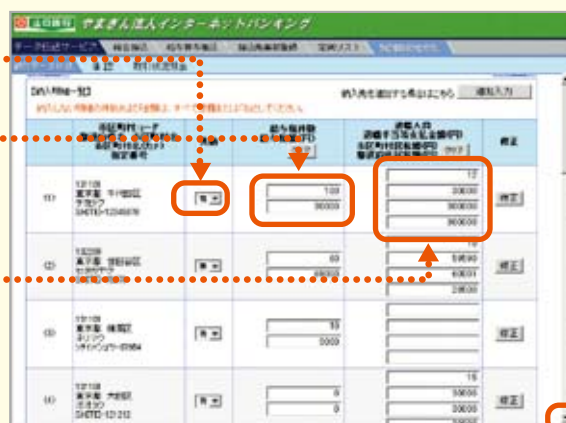
ボタン操作

[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。

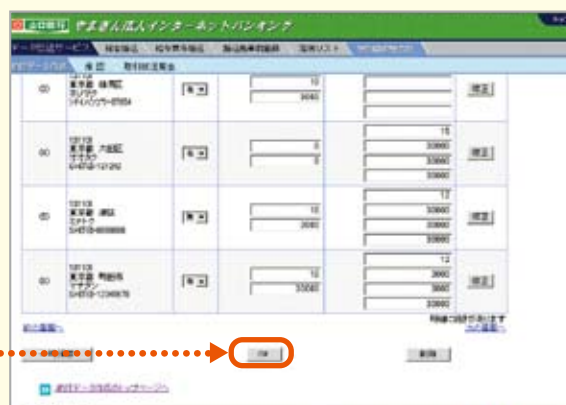
10 [OK] ボタンをクリック

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。

完了
[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を完了しました。
承認権限者の承認を受けてください。

契約番号	01234567
申請日時	2004.11.10 13:00
申請者名	山田 太郎
特別徴収先	本庁営業課 倉庫 (01010) 株式会社 山田商店
保蔵人名	山田商店 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1
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
納入データ	0101 月末日元

[戻る] [印刷] [閉じる]

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。

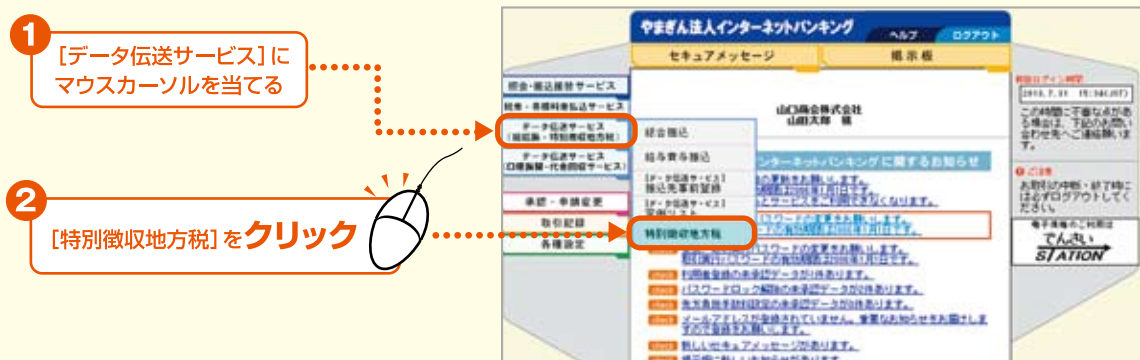
●申請済（予約取消）データ

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。

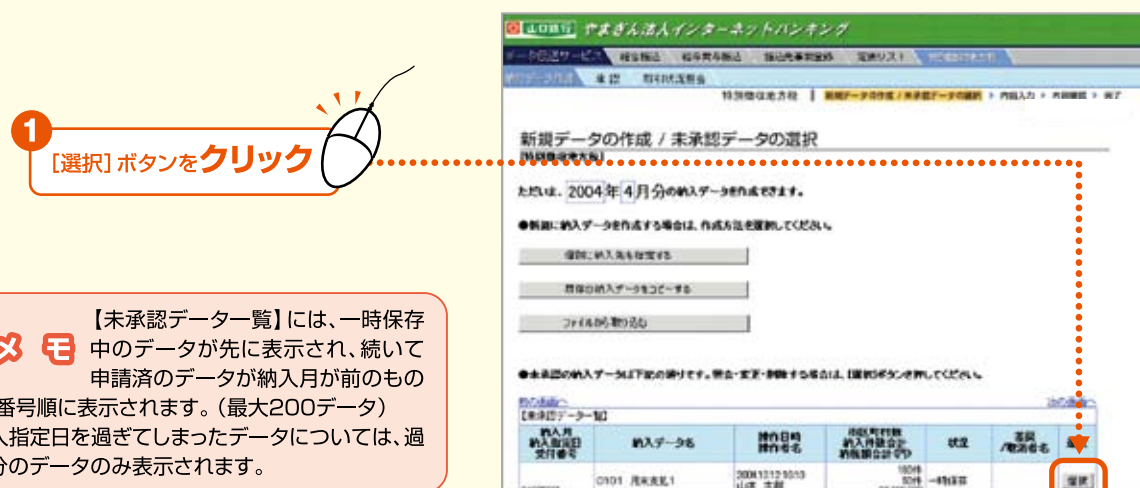
「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済（予約取消）」と表示されています。

(1) 申請済データを照会・修正する

1. トップページ[データ伝送サービス]ー[地方税納入]をクリックします。



2. 照会するデータの[選択] ボタンをクリックします。



【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。

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

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

4 必要に応じて入力内容を修正する

 **メモ** 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

ボタン操作

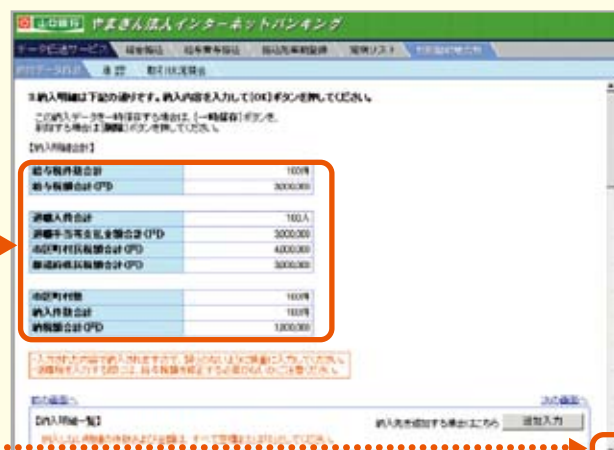
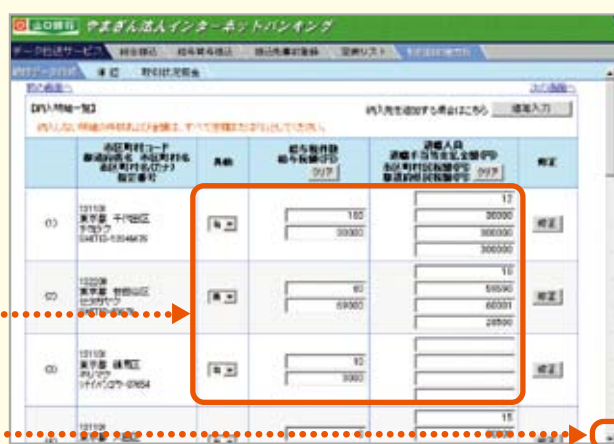
[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。
[クリア]: 画面で入力された件数・金額をblankにします。

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」)


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」）

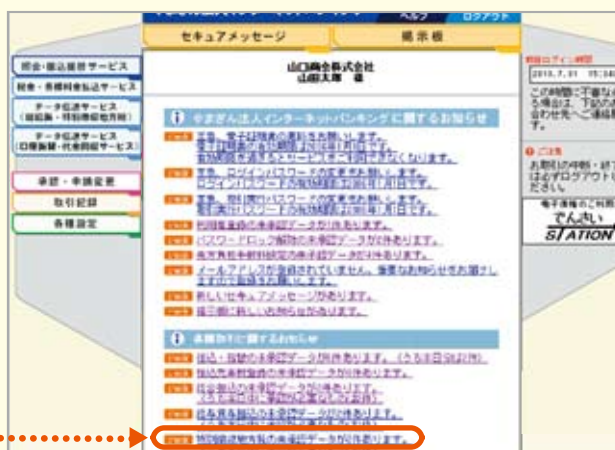
1. トップページの「地方税納入」の未承認データご案内文言をクリックします。

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。

メモ

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のでご注意ください。

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。

メモ

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・祝日に承認した場合は、翌営業日の18:00まで

■操作の流れ

取引状況照会を確認

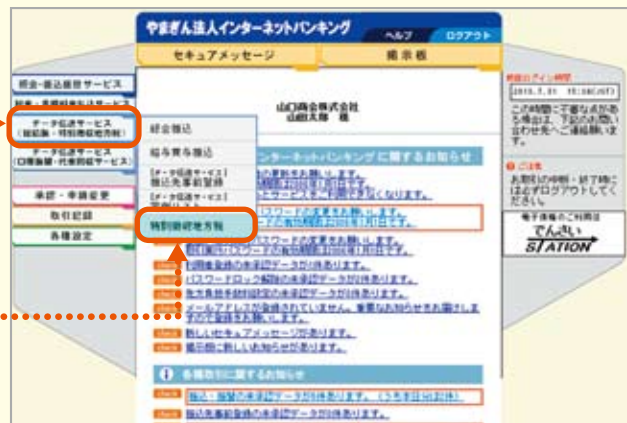
必要に応じ予約の取消

(1) 取引状況を照会する

1. トップページ[データ伝送サービス]ー[地方税納入]をクリックします。

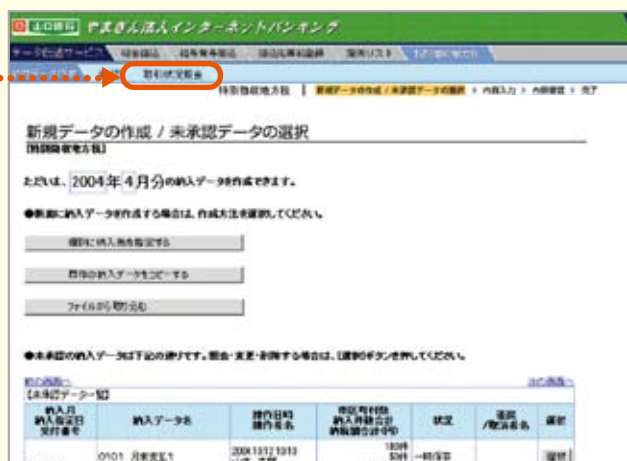
1 データ伝送サービスに
マウスカーソルを当てる

2 [特別徴収地方税]をクリック



2. [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。

「選択」ボタンをクリック



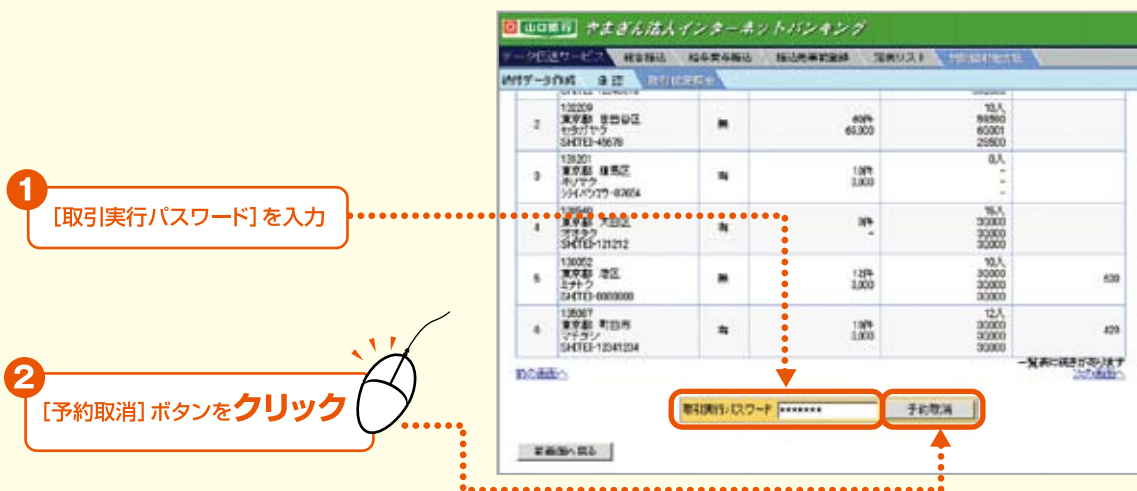
4. 照会結果が表示されます。

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。

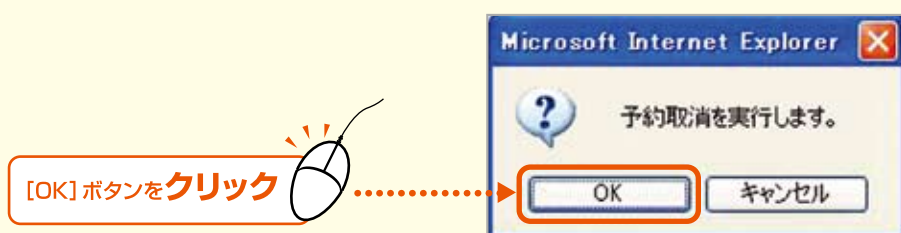


(2) 予約取消をする

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▶「I. 3. 未承認データを照会・修正する」P.91