

## 年末調整（国税） 直接送信

年末調整（国税）の電子申告について、PCA ソフトから直接送信する方法をご案内いたします。ここでは、年末調整計算が終わってから電子申告するまでの手順を確認します。また、代理人を立てず、利用者本人として申告する想定でご案内します。作業の流れは次の通りです。

- ① 事前準備を行う
- ② 電子申告用のデータを作成する
- ③ 利用者情報を確認する
- ④ 申告データを確認し、署名を行う
- ⑤ 申告データを送信する

### 【①事前準備】

#### ・電子証明書の取得

電子証明書は、送信される電子データが利用者本人により作成されたことを証明するもので、インターネットを利用して申告する場合に取得する必要があります。

#### ・電子申告を行う旨の届出（利用者識別番号の取得）

初めて電子申告を行う場合には事前に届出が必要です。「開始届出書」をオンラインまたは書面で税務署に提出します。2年目以降、提出する必要はありません。届出を行うと利用者識別番号を取得することができます。利用者識別番号は「前準備」-「会社基本情報の登録」の電子申告タブで入力します。

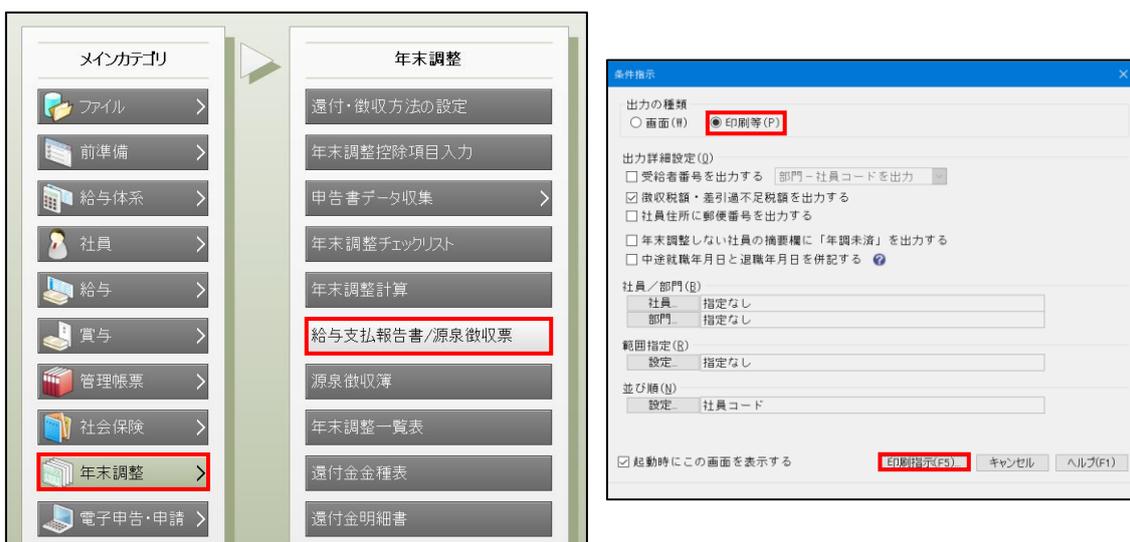
会社基本情報の登録				
コード	0000			
会社名	ビーシーエー			
フリガナ	ビーシーエー			
基本情報 計算設定 設定 <b>電子申告</b>				
納税者(P):				
利用者識別番号(国税)	1234	5678	9012	3456
利用者ID(地方税)				

※利用できる電子証明書の種類や使用方法、開始届出書、利用者識別番号の詳細については e-Tax のサイト等をご確認ください。

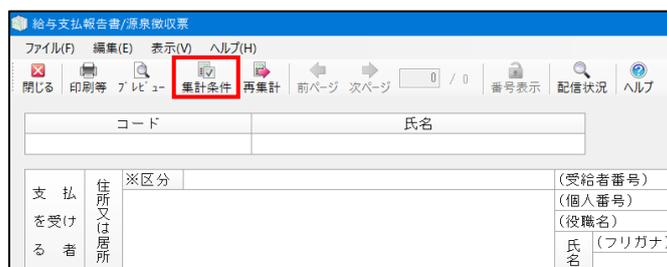
## 【②電子申告のデータ作成】

電子申告で送信するデータを作成します。

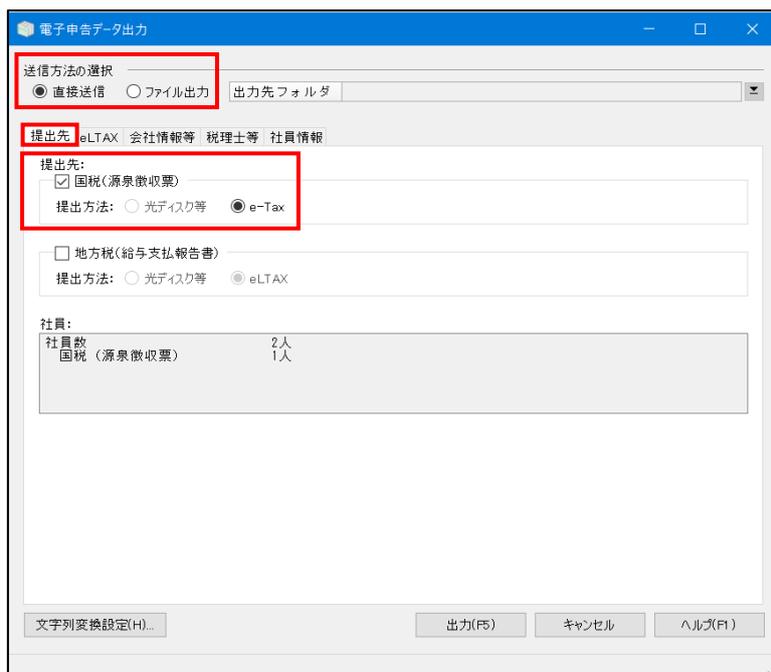
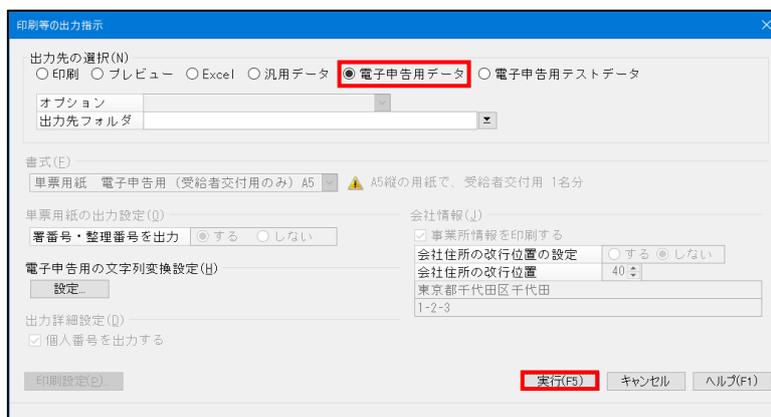
「年末調整」－「給与支払報告書/源泉徴収票」を起動し、条件指示画面が表示されたら[出力の種類]を[印刷等]にして印刷指示をクリックします。



※条件指示画面が自動で表示されないときは、画面上部の[集計条件]をクリックしてください。



出力先の選択で「電子申告用データ」を選び実行すると、電子申告データ出力画面が開きます。「送信方法の選択」で直接送信を選択し、そのまま各タブの設定を行います。今回は利用者本人による国税の申告ですので eLTAX タブと税理士等タブは使用しません。



## ■提出先タブ

- ・ 提出先 ..... 国税にチェックを付けます。直接送信の場合、提出方法は e-Tax が自動で選択されます。

電子申告データ出力

送信方法の選択  
 直接送信    ファイル出力   出力先フォルダ

提出先 eLTAX **会社情報等** 税理士等 社員情報

提出年月日	令和 6年 1月 10日
作成年月日	令和 6年 1月 10日
税務署番号	01101
税務署名	麹町
利用者識別番号	111111111111111111
利用者ID	111111111111
整理番号1	
整理番号2	
提出義務者の氏名又は名称カナ	ピーシーエー
提出義務者の氏名又は名称	ピーシーエー
提出義務者の郵便番号	100 - 0001
提出義務者の住所（居所）又は所在地カナ	トウキョウトチヨダクチヨダ1-2-3
提出義務者の住所（居所）又は所在地	東京都千代田区千代田1-2-3
提出義務者の電話番号	03 - 1111 - 1111
代表者 氏名カナ	ピーシーエー タロウ
代表者 氏名	ピーシーエー 太郎
代表者 郵便番号	-
代表者 住所	

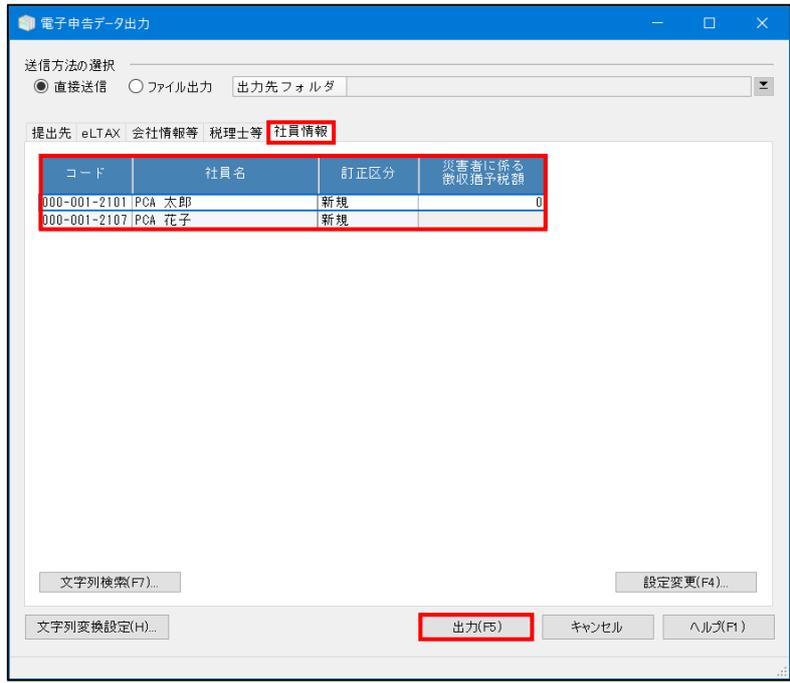
文字列変換設定(H)...   出力(F5)   キャンセル   ヘルプ(F1)

## ■会社情報等タブ

ここでの入力項目は次の通りです。

- ・ 税務署番号・税務署名 ..... 所轄の税務署番号と税務署名を入力します。前回申告時のデータがあればその情報が、なければ会社基本情報の登録で登録されている情報が表示されます。
- ・ 利用者識別番号 ..... 本動画の事前準備でご説明した16桁の番号です。税務署に電子申告の開始届出書を提出することで取得できます。
- ・ 提出義務者の氏名又は名称 ..... 提出義務者名を入力します。会社基本情報の登録の会社名が表示されます。
- ・ 提出義務者の住所（居住）又は所在地 ..... 提出義務者の住所を入力します。会社基本情報の登録の住所が表示されます。
- ・ 代表者氏名 ..... 代表者の氏名を入力します。会社基本情報の登録の代表者名が表示されます。

※その他、提出年月日・作成年月日、提出義務者の電話番号等、必要に応じて修正することができます。



■社員情報タブ

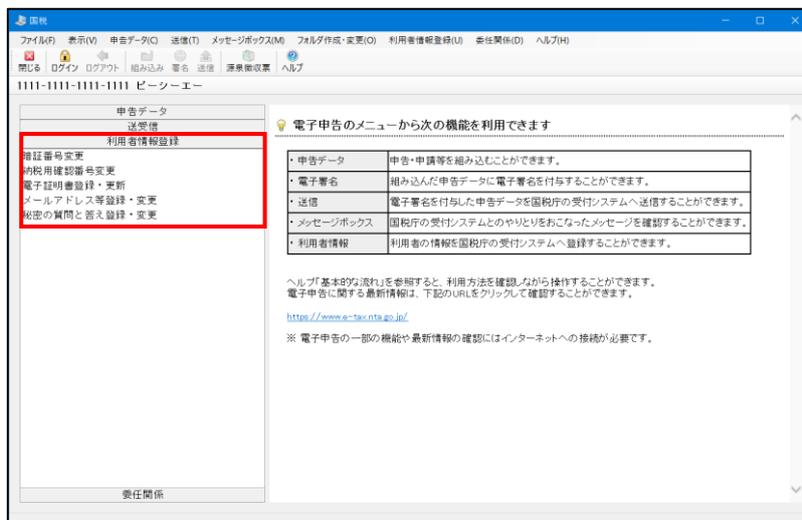
※コードと社員名欄は確認用です。修正が必要な場合は各登録画面にて行ってください。

- ・訂正区分..... 通常は新規で問題ありません。提出先から特定の区分での申告を指示された場合等、必要に応じて変更してください。
- ・災害者に係る徴収猶予税額..... 社員情報の登録で災害者区分に設定した社員のみ入力できます。災害による被害を受け、源泉徴収税の徴収猶予を受けられる場合に、その金額を入力して下さい。

全てのタブの内容を確認し出力ボタンをクリックすると、自動的に国税の申告画面が表示されます。申告画面が自動で表示されない場合は「電子申告・申請」－「国税」を開いてください。また、データ内に電子申告で使用できない文字が含まれている場合にはエラーログが表示されます。文字列変換設定画面が表示されますので、対象の文字に対して変換設定を行ってください。



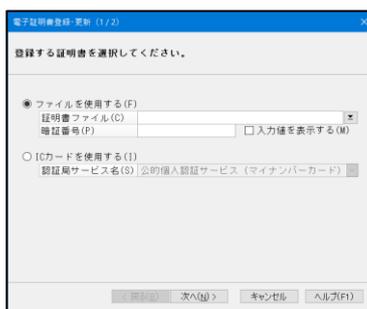
### 【③利用者情報の確認】



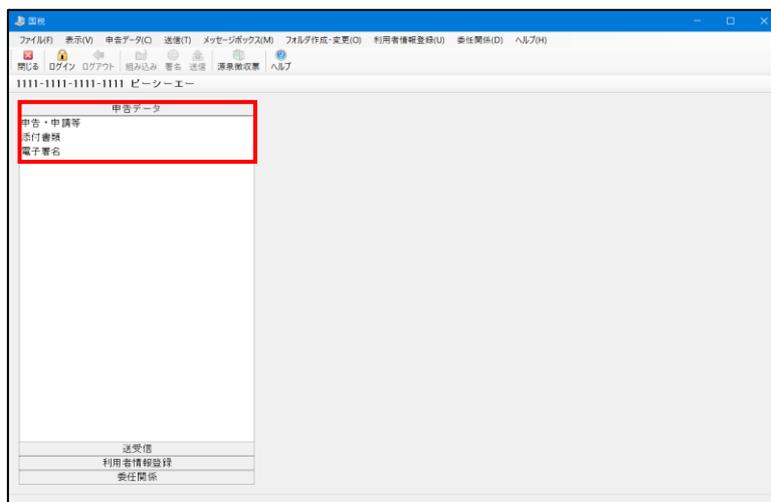
電子申告を行うための利用者情報を確認します。

- ・ 暗証番号変更、納税用確認番号変更..... e-Tax の暗証番号や納税用確認番号を変更できます。
- ・ 電子証明書登録・更新..... 申告データの署名に使用する電子証明書の登録・更新を行います。初めて電子申告をする場合や電子証明書の有効期限が切れた場合には有効期限内の電子証明書を登録してください。
- ・ メールアドレス等登録・変更..... メールアドレスを登録しておくこと、メッセージボックスに e-Tax からの通知等を格納した場合にメールを受け取れます。送付されるメールの詳細は e-Tax サイト等をご確認ください。
- ・ 秘密の質問と答え登録・変更..... 秘密の質問と答えを登録しておくこと、暗証番号を忘れてしまっても、質問と答えを入力することで再設定することができます。

※参考（電子証明書登録画面イメージ）



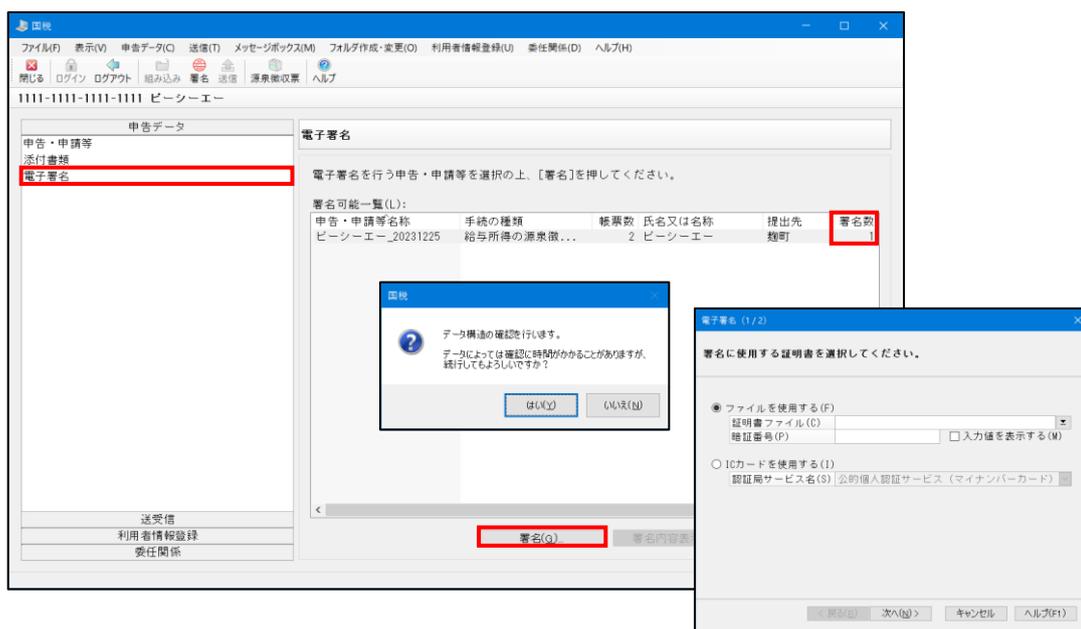
#### 【④申告データの確認・署名】



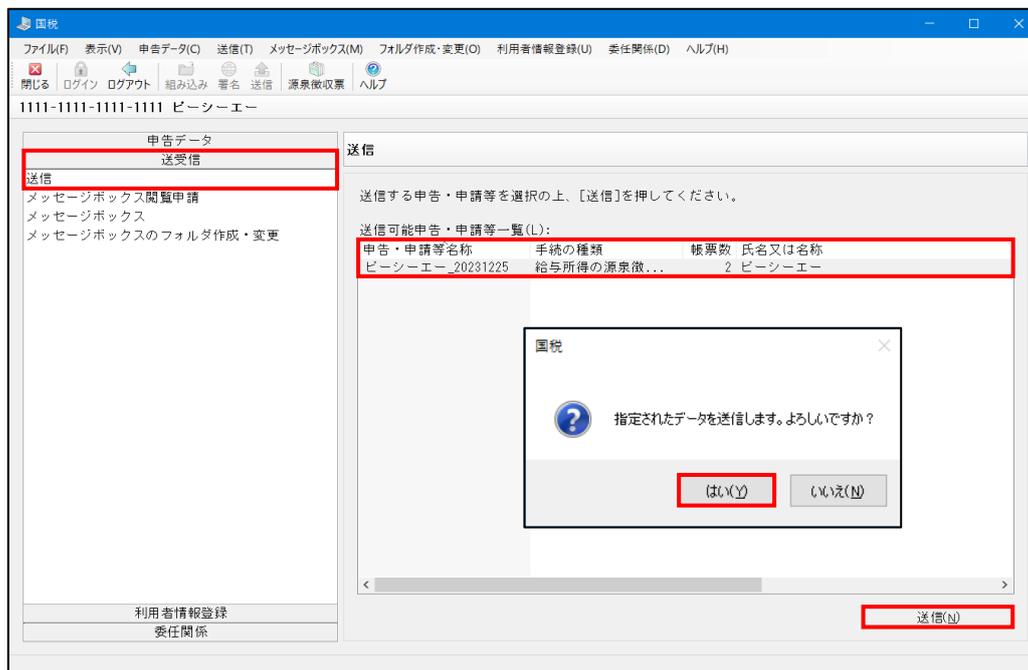
申告データを確認し、署名を行います。

利用者本人の申告では添付書類タブは使用しません。

- ・ 申告・申請等 ..... 申告データの確認や「組み込み」「切り出し」といった作業を行うことができます。これらの機能は 1 つの法人が複数領域に分かれている場合等に使用します。
- ・ 電子署名 ..... 申告内容に問題がなければ署名を行います。署名ボタンをクリックし、画面の指示に従って電子証明書で認証を行います。署名が完了すると署名数が 0 から 1 に変わります。



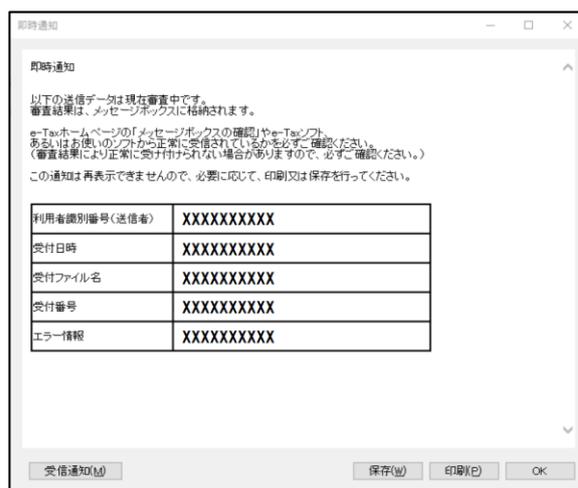
## 【⑤申告データの送信】



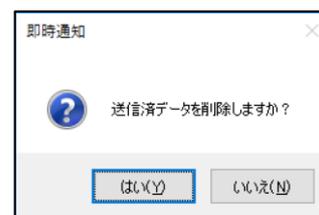
署名をした申告データを送信します。

送信メニューを開くと署名済みの申告データが表示されます。申告するデータを選択して「送信」をクリックしてください。確認メッセージで「はい」を選択すると送信が実行され、即時通知画面が表示されます。申告に使用した利用者識別番号や受信日時等、申告時の情報が記載されていますので、必要に応じて印刷または保存を行ってください。

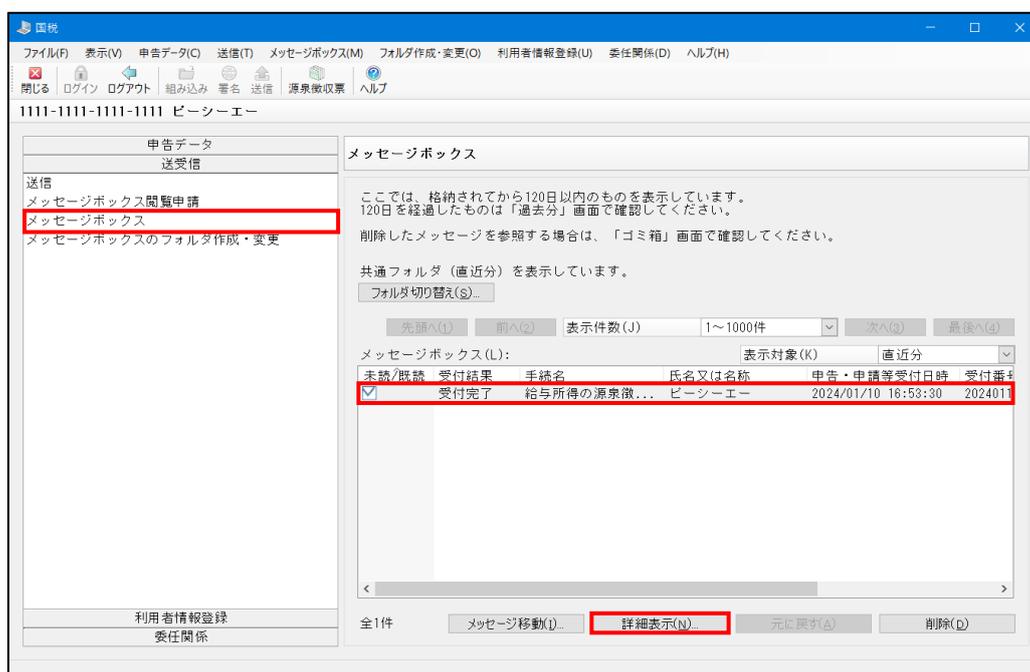
※参考（即時通知画面イメージ）



送信が完了すると、送信済申告データを削除するかどうかの確認メッセージが表示されます。申告データには個人情報が含まれるため、不要な場合は削除することをお勧めします。「申告データ」-「申告・申請等」にて、後から削除することも可能です。



最後に、メッセージボックスに受付完了通知が来ていることを確認しましょう。



受付完了というメッセージが届いていれば、申告データの送信は完了しています。  
提出先等、詳細を確認したい場合は詳細表示ボタンをクリックしてください。

以上で、年末調整（国税）の電子申告作業は終了です。