
地方税納付

手順1 納付先の新規追加

- 「登録追加・変更」メニューから「地方税納付」ボタンをクリックする。
- 「納付先追加」ボタンをクリックする。
- 市町村コード、市区町村名、登録名、指定番号を入力、「登録ボタン」をクリックする。
- 納付先情報登録の確認で「OK」ボタンをクリックする。

手順2 納付データの作成

- 「データ伝送サービス」のメニュー画面から「地方税納付」ボタンをクリックする。
- 「新規納付データ作成」ボタンをクリックする。
- 納付月、指定日、取引名（任意）、コメント（任意）を入力し、「一覧から入力」ボタンをクリックする。

手順3 納付データの確定

- 納付先一覧から「納付金額」を入力し、「一覧入力完了」ボタンをクリックする。
退職税を入力する場合は「入力・確認」ボタンをクリックする。
- 登録内容に問題がなければ、「確定画面」ボタンをクリックする。
- 登録内容を確認した上で、「承認者」を指定し「コメント」（任意）を記入した後「確定」ボタンをクリックしてください。

手順4 データ処理状況の確認

データの処理状況については「電子メール」「取引状況照会」もしくは「地方税納付」メニューでご確認ください。

手順5 納付データの承認

承認については、P14ページをご覧ください。



ご確認ください

地方税納付データの承認時限は、5営業日前の14:30です。