eLTAX用給与支払報告書データ作成マニュアル



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190 サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

令和4年分eLTAX用給与支払報告書データ作成機能は、V9.39にて専用プログラムをダウンロードの上、ご使用ください。 ダウンロード手順は以下のリンクをご確認ください。

https://kyuyo-support.zendesk.com/hc/ia/articles/13691188341785

eLTAX用給与支払報告書データ作成マニュアル

1.	はじめに(年末調整計算/マイナンバーの読み込み)	3
2.	eLTAX作成画面へ切り替え	•••4
3.	eLTAX用CSVデータ作成(データ作成)	5
4.	eLTAX用CSVデータ作成(個別項目の入力)	6
5.	eLTAX用CSVデータ作成(データ確認)	···7
6.	データの保存/CSVの出力	8
7.	作成したCSVデータを変更するには	9

1.はじめに(年末調整計算/マイナンバーの読み込み)



 給与支払報告書CSVデータは年末調整終 了後に作成します。

データを作成する前に、あらかじめ年末調 整計算をおこなってください。

 源泉徴収票の作成画面でマイナンバーの
 「読込」をします。(※マイナンバー取扱いのログに ついては9ページ欄外を参照)



- 本機能は、給与支払い事業所が給与支払報告書をeLTAX(地方税ポータルシステム)で電子申告するためのCSVデータを 作成します。※給与支払い事業主以外の代行者が電子申告することは想定していません。
- マイナンバーを読み込まない場合は、マイナンバーを含まない給与支払報告書CSVデータが作成されます。

2. eLTAX用CSV作成画面へ切り替え

							1		1.	ГеLТ	AX用O	CSV1
源泉徴収	票	終了	作成	印刷	保存データの作	成 eL	TAX用CSV	作成		作成画	画面に近	進みま
	支払金 内 産属者(特別) 経済の調 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 約 1 約 1 約 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4 年分	給与所得の (() () () () () () () () () () () () ()	ア源泉徴リ 受給者要号) (宮人毎号) 没職者) (アリカナ) 名 所得检球の部(たの数 。) その他 (大人花) (時料(の腔球額)	又 票 の合計顕 源泉 徴 J 戸内 (20歳未満 障害者の数 HSB 単語 (本人を除く。 の後 特別 そ 人 内 人 住宅信入金等称) 周	R税額 用 (税額) (税の表 小 人 (税の表 人 人 (税の表 人 (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表) (税の表)) (税の表)) (税の表)) (税の表)))))))))))))	X用給与 X用給与 はeLTAX対応 とができます。テ skJのインストー	並	告書データイ CdeskJを使って給 ⁵ SCSVファイルです。 坊については、eLTノ	下成 源気 み支払報告書を提 AXのWebページを	そ徴収票に戻る 出するためのデータを 参照してください。	終了
生新部科師の 金箔の内沢 作之自入 の特別 原語の範 の作記 作が認知 での 一部 の 作記 の そ て をした の ろ 沢 の の 沢 の の 沢 の の の の の の の の の の の	新生物保 F IREI-Crack的 ## # # # # # # # # # # # # # # # # #	ч на на на на на на на на на на	円一方板国作	田 (中学) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中) (中	日日人作会兵 日日人作会兵 日月・小田大 日日・小田大 日日・小田大 日日・小田大 日日・小田大 日日・小田大 日日・小田大 日日・小田大 日・小田大 日・小田大	データ作 図別項 データ確 データ確	 新 源泉徴迎 未払い金計 「個別項目 「個別項目 「作成したう 「テータ催 認 	調件成の場合 現象からデータを 顔や未徴収税 算」ポタンからシ * ータの確認・ 4 タ変更の場合 のデータを読込込 がら に	、 作成します。 額がある場合は ートに入力してください き正が可能です。 みます。読込後は 確認・修正が可能で	Э.	CSV/fait	

乍成」をクリックしてデータ

す。

3. eLTAX用CSVデータ作成(データ作成)



- 1. 「データ作成」をクリックします。
- 「すべて選択」にチェックを入れ「データ 作成」をクリックします。「eLTAX用の データを作成します。よろしいですか?」 は「はい」をクリックします。
- 「eLTAX用給与支払報告書データを作 成しました。」と表示されたら、「OK」を クリックします。

×



 社員の中に当該年中に給与賞与が発生していないなど、給与支払報告書に含めない社員がいる場合は、選択から除外して ください。

4. eLTAX用CSVデータ作成(個別項目の入力)

入力項目	内容	
本支店等区分番号	本店で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分 する番号(一連番号、支店番号など)を入力します。	
提出区分(訂正表示)	「0:新規」「1:追加」「2:訂正」「3:取消」を入力します。デフォルトでは全員「0:新 規」で表示されます。	
国外住所表示	「0:国内住所」「1:国外住所」を入力します。デフォルトでは全員「0:国内住 所」で表示されます。	
未払金額/未徴収税 額	必要に応じて直接入力します。	_
中途就・退職	個人情報に当該年内の「入社年月日」及び「退社年月日」が登録されてい る場合は、それらが反映されます。区分は「1:中途入社」「2:中途退職」「0:そ れ以外」を入力します。	
他の支払者(住所ま たは所在地、国外住 所表示、氏名又は名 称、給与等の金額、 徴収した金額、控除 した社会保険料の金 額)	年調データ入カ>中途入社等タブの情報を参照します。未入力の場合は、 こちらから直接入力します。	
災害者の係る徴収 猶予税額	必要に応じて直接入力します。	
摘要	必要に応じて直接入力します。	
普通徵収	普通徴収に該当する場合は、「0:特別徴収」⇒「1:普通徴収」に変更します。 個人情報に退職日が入力されている場合でも、デフォルトで全員「0(特別徴 収)」と表示されます。	eLīi
青色専従者	必要に応じて直接入力します。	Γ
条約免除	必要に応じて直接入力します。	
作成区分	「データ作成」(5ページ)の際に、「源泉徴収票提出者」欄(※右図参照)にO がある場合は「2:両方作成」が、税務署提出不要の場合は「1:地方税のみ」 が表示されます。※「0:国税分のみ」を選択した場合でも、e-Tax取り込み専 用CSVデータは作成できません。eLTAXから <u>電子申告の一元化</u> で電子申 告する場合のみ有効です。	

- 「個別項目」の入力シートでは、eLTAX用CSVデー タシートに読み込まれない項目を、直接入力します。
- 2. 入力後は「戻る」よりメイン画面に戻ります。



8					新規→0 3 迫加→1			q	中途就	· 28	R.	
	社員No	氏名	本支店等 区分番号	提出区分 (訂正表示)	取須→3 省略不可	未払金額	未徵収税額	区分	年	я	8	
	000001	佐藤 曼		0	0			0				
	000002	佐藤 理恵子		0	0			0				
	000003	佐藤 肇	11-52-55VV	0	0			0	1873	1000		
	000004	小林 良二		0	0			0				
	000005	三浦 和美		0	0			1	04	03	29	爱知师
	000006	高木 政美		0	0			0				
	000007	伊熱 順一		0	0			0				
1	000008	後藤 約里	AND REAL PROPERTY.	0	0	100 - 100 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	1 March 1 Marc	0	-		-	1000



5. eLTAX用CSVデータ作成(データ確認)



000018

+= 2/1

915

- 1. 「データ確認」より作成したデータを確認しま す。
- 必須項目の入力漏れがある場合、「必須項目 チェック」をクリックすると「必須項目のエラー が〇箇所あります。」と表示されます。「OK」 をクリックし、赤表示されているセルを確認 し、データを直接入力します。

社員No	42	青色專徒者	条約免除	支払を受ける者 のフリガナ	受給者番号	豊忠市町村コード	指定番号	基礎控除の額	所得金額 調整控除額	ひとり戦	作成区分
000001	佐藤 豊			サウェ効	000001	231002	123456			0	2
000002	佐藤 理恵子	0	0	サドウ りたつ	000002		128456			0	2
000003	佐藤 撃	0	0	サビッパジメ	000003	231002	123456			0	2
000004	小林 良二	0	0	コッキシリョウシ	000004		888665			0	2
000005	三浦 和美	0	0	275 873	000005	232058	234567		69033	0	2
000006	高木 政美	0	0	クカキ゚マサミ	000006	131181	887451			0	2
000007	伊勢 順一	0	0	化ダコンイチ	000007	232190	967654			0	2
000008	後庭 純男	0	0	ゴトウスミオ	CC0008	232190	987654			0	2

•「データ確認」画面からも、個別項目(6ページ参照)は入力可能です。

住式会社 セルフ

6. データの保存/CSVの出力



- データ確認後「CSV作成」をクリックし、CSVデータ を作成します。
- CSVデータはCells給与フォルダ内に作成されます。

CSVデータの作成先

 CSVデータを作成すると「出力先の表示」が現れます。クリックするとCSVデータが格納されているフォ ルダが展開します。



- 作業途中で一度保存したい時も、上記操作で「CSV作成」をおこないます。入力作業を再開する時は「データ読込」からおこないます(※9ページ参照)。
- CSVファイル名は、作成年月日時秒を含む14桁の数字です。
- データが破損する恐れがありますので、作成したCSVデータはむやみに開かないようにしてください。

7. 作成したCSVデータを変更するには(1)



- 作成済みのデータを変更する場合は、「データ読込」をクリックし、対象データを選択後「表示→」をクリックします。
- 読み込まれた社員リストからCSVデータを作成す る社員を選択し、「シートに表示」をクリックしま す。

×

※全員分の提出データを再作成する場合は、 「全員選択」にチェックをいれ「シートに表示」 をクリックします。

- 作成したCSVデータを直接編集するとeLTAXで読み込めない可能性があります。必ず上記の手順に沿って変更操作 をおこなってください。
- 保存したCSVデータをCells給与フォルダ内の既定の場所(Cells給与\eLTAXCSVフォルダ内)から移動すると、 「データ読込」の「1.作成済データの選択」一覧に表示されません。

7. 作成したCSVデータを変更するには(2)



- 3. 「データ確認」をクリックします。
- シート上に選択した社員の年末調整データ 及び個別項目データが表示されます。修正 箇所を編集し、「戻る」よりメイン画面に戻 り、再度「CSV作成」(8ページ参照)をおこ ないます。

- マイナンバーを読み込みし(※3ページ「手順2」参照)、「データ作成」「CSV作成」の操作を行うと、Cells給与フォルダ内にマ イナンバーの取り扱いログが残ります。
- 「データ確認」シートでは、年末調整データやマイナンバーが表示されます。取り扱いにご注意ください。
- eLTAXでの申請手順については以下のリンクをご覧ください。
 <u>https://www.eltax.lta.go.jp/documents/01135</u>