

## ICSシステムニュース【号外】

号外 2026年1月版

～ ポイントを整理！電子申告地方税ダイレクト納付 ～

**地** 方税ダイレクト納付は現金や納付書を使用せず、eLTAXを通じて金融機関口座から直接支払うキャッシュレスな納税方法です。金融機関の窓口に直接出向く必要がなく、オンラインで納付手続きが完結するため業務の効率化につながります。すでにご利用の方はもちろん、はじめて操作される方にもわかりやすい手順書を作成いたしました。ぜひ一度ご覧いただき日々の業務にお役立てください。

## 処理の手順

ダイレクト納付口座の情報を入力し、「口座振替依頼書」を金融機関に提出【初回のみ】

ダイレクト納付口座が本登録されたことを確認【初回のみ】

代理行為の承認依頼と代理行為の承認後、利用者情報ファイルをダウンロード【初回のみ】

申告データまたは納税メニューから「納付情報発行依頼」を作成

納税メニューの「電子納税実行」から電子納税を実行

引き落とし日に納付完了通知をご確認

## 操作手順 「日座振替依頼書」の作成

電子申告処理の基本情報から地方税の各種登録関係をクリックし**納税者**でログインします。「19.口座情報の登録」から入力してください。

| 地方 税   |                         |   |  |
|--|-------------------------|---|--|
| 利用者 ID<br>(暗証番号)   | aaa11223344<br>11223344 | <input checked="" type="checkbox"/> 入力した文字を表示する |  |
| 法人税申告書   | 法人税申告                   |   |  |
|  | 00001000                | 日本ICS株式会社                                       |  |
| 減価償却   | 00001000                | 日本ICS株式会社                                       |  |
| 合計表  | 00000100                | [年調]日本ICS株式会社                                   |  |
| 申請/届出マスター  | 1130                    | 株式会社 ABC  |  |
| 提出先一覧リスト   |                         |   |  |
| <input type="button" value="利用者情報ファイル確認"/> <input type="button" value="各種登録関係"/> |                         |   |  |
| メッセージボックス  |                         | <input type="button" value="各種登録関係"/>           |  |

| 地方税 各種登録関係          |                        |
|---------------------|------------------------|
| 1. 利用者情報ファイルダウンロード  | 1.1. 代理行為の承認依頼（納税）     |
| 2. 提出先・手続情報変更       | 1.2. 代理行為の承認（納税）       |
| 3. 提出先自動登録          | 1.3. 利用届出の廃止           |
| 4. 利用者情報照会・変更       | 1.4. 特別徴収税額通知データの取り込み  |
| 5. 暗証番号の変更          | 1.5. 特徴税通（納税義務者用）データ出力 |
| 6. 電子証明書の差し替え       | 1.6. 利用届出（新規）          |
| 7. 利用者情報ファイルのインポート  | 1.7. メール宛名の設定          |
| 8. 利用者情報ファイルのエクスポート | 1.8. メッセージフォルダ作成・変更    |
| 9. 代理行為の承認依頼（申告）    | 1.9. 口座情報の登録           |
| 10. 代理行為の承認（申告）     | 2.0. 口座情報の確認・変更        |

入力後に仮登録が完了したら、「申込用紙印刷」ボタンから宛名ラベルと口座振替依頼書を印刷して金融機関に郵送で提出してください。

□口座登録登録手順

以下の内容で、口座情報を新登録しました。

ご了承ください。社名(ロゴ)の右側にある赤枠をクリック、「申込用紙印刷ボタン」を押して、金融機関への申込用紙を印刷してください。  
 申込用紙には、金額範囲選択の神田印、金額範囲・解説して下さい。  
 なお、申込用紙(裏面)を複数枚印刷してお印した場合は、複数枚入力欄が空で印刷されたため、金融機関に届けている口座名義の社刊を押してください。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 整理番号        |           |
| 郵便番号        |           |
| 住所          |           |
| ビル・マンション名など |           |
| 電話番号        |           |
| 氏名          | ICS商事株式会社 |
| 口座名義人氏名(カナ) |           |
| 口座名義人氏名(漢字) |           |
| 金融機関名       | 支店名       |
| 口座種別        |           |
| 口座番号        |           |
| 記号一一番号      |           |

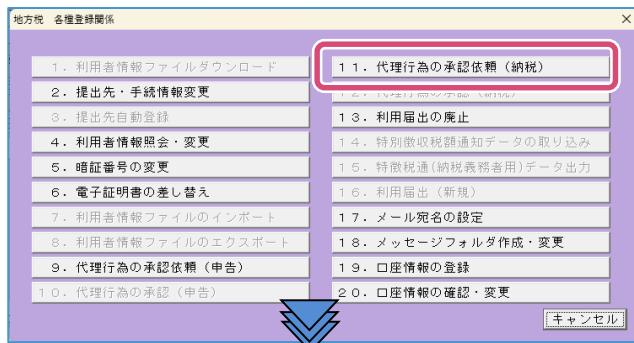
## 操作手順　登録完了の確認

各種登録関係の「20.口座情報の確認・変更」でステータスを確認します。金融機関で審査が完了し納付が可能になると「本登録」になります。メッセージボックスにも「口座登録通知(審査結果)」が届きます。

| 口座情報一覧 |     |       |     |             |      |
|--------|-----|-------|-----|-------------|------|
| ステータス  | 登録日 | 金融機関名 | 支店名 | 口座名義人氏名(漢字) | 口座種別 |
| 本登録    |     |       |     |             | -    |
| 本登録    |     |       |     |             | -    |
| 仮登録    |     |       |     |             | -    |
| 仮登録    |     |       |     |             | -    |

## 操作手順 代理で納付を行うための初期設定

はじめに、税理士及び税理士法人の利用者IDで代理行為の承認依頼（納税）を行います。基本情報の地方税の各種登録関係から税理士を選択し、「11.代理行為の承認依頼（納税）」を選択して税理士でログオンします。




更新内容欄から「発行依頼・納付」を選択して、「依頼実行ボタン」を押します。

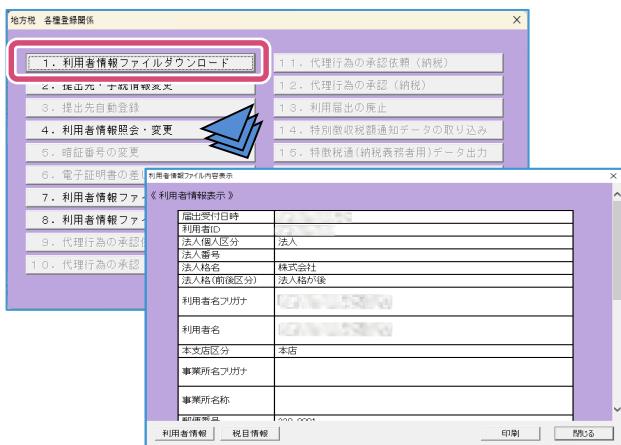
更新内容欄で「発行依頼」を選択しますと、税理士で電子納税が行えません。「発行依頼・納付」を選択してください。

つぎに、代理行為の承認を行います。基本情報の地方税の各種登録関係から納税者を選択し、「12.代理行為の承認（納税）」を選択して納税者でログオンします。



更新内容欄から「承認」を選択して、「承認実行」ボタンを押します。

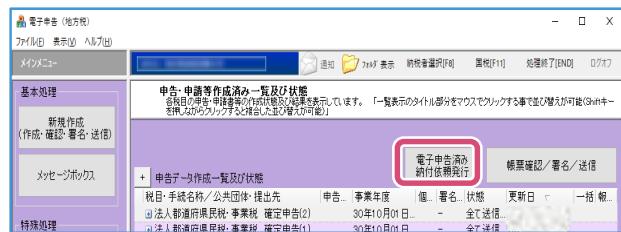
最後に、利用者情報ファイルのダウンロードを行います。各種登録関係で税理士・税理士法人（代理行為）を選択し、「1.利用者情報ファイルダウンロード」を選択後、税理士でログオンして情報を上書きします。



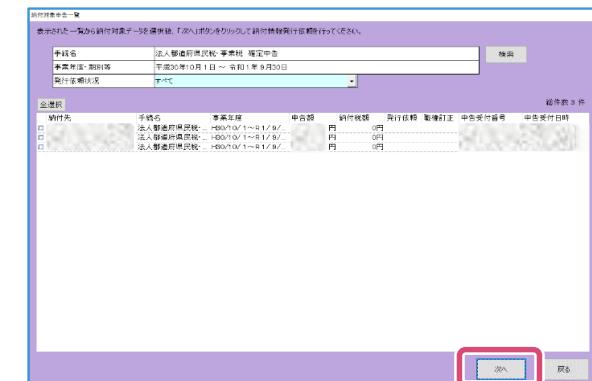
## 操作手順 - 1 納付情報発行依頼の作成 (送信済みの電子申告データから作成する方法)

納付対象となる電子申告済みデータを選択して納付情報発行依頼の作成を行います。

電子納税を行う送信済みの申告データを選択し、「電子申告済み納付依頼実行」ボタンをクリックして税理士または税理士法人の利用者 ID でログインしてください。



納付対象申告一覧画面が表示されますので、電子納税をする手続きにチェックを入れて「次へ」を選択してください。



**操作手順 代理で納付を行うための初期設定**  
が完了していない場合は納付対象手続きが表示されません。

選択した納付情報が表示されます。納税者の情報や金額等に誤りがなければ「次へ」を選択して納付情報発行依頼を送信してください。

金額を訂正したい場合は「明細修正」ボタンから変更が可能です。

|                         |                   |   |
|-------------------------|-------------------|---|
| 納付・納入金額入力(総括表)          |                   |   |
| 取扱い区分名又は名称<br>利用者名(ひがい) |                   |   |
| 利用者名(漢字)<br>住所          |                   |   |
| 手続名                     | 法人別進出県民税・事業税 確認申告 |   |
| 納付・納入金額内訳               | 本税合計              | 円 |
|                         | 加算税合計             | 円 |
|                         | 督促手数料合計           | 円 |
|                         | 延滞金合計             | 円 |
|                         | 合計額               | 円 |

納付情報又は領取権利証明書送信する場合は、他の納付情報と区別できるよう記明後、またお納付見出しに入力してください  
またお納付見出し

|               |          |      |       |         |       |    |    |
|---------------|----------|------|-------|---------|-------|----|----|
| 納付・納入金額入力(明細) | 事業年度・割別等 | 本税合計 | 加算税合計 | 督促手数料合計 | 延滞金合計 | 合計 | 備考 |
|---------------|----------|------|-------|---------|-------|----|----|

□

納付情報発行依頼を送信後に左下の印刷ボタンから出力が可能です。メッセージボックスに「納付情報発行依頼受付通知」も格納されます。

|  |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
|--|--|------|-------|---------|-------|---------|----|-------|---|-----|---|
| 納付・納入金額入力(総括)  |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 納付者名(氏名又は名称)   |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 利用者名(カナ)   |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 利用者名(漢字)   |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 住所   |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 手続名  | 法人通帳戻済取扱事務登録申告   |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 納付・納入金額内訳  | <table border="1"> <tr><td>本税合計</td><td>円</td></tr> <tr><td>加算料合計</td><td>円</td></tr> <tr><td>督促手数料合計</td><td>円</td></tr> <tr><td>延滞金合計</td><td>円</td></tr> <tr><td>合計額</td><td>円</td></tr> </table> | 本税合計 | 円     | 加算料合計   | 円     | 督促手数料合計 | 円  | 延滞金合計 | 円 | 合計額 | 円 |
| 本税合計   | 円  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 加算料合計  | 円  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 督促手数料合計  | 円  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 延滞金合計  | 円  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 合計額  | 円  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 納付情報送行依頼を複数送信する場合は、他の納付情報に区分できるよう区切明記、まとめて納付見出しに入力してください<br>まとめ納付見出し |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 納付・納入金額入力(明細)  |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |
| 納付先  | 事業年度・期別等   | 本税合計 | 加算料合計 | 督促手数料合計 | 延滞金合計 | 合計      | 備考 |       |   |     |   |
| □  |  |      |       |         |       |         |    |       |   |     |   |

### (操作手順 へ)

**操作手順 -2 納付情報発行依頼の作成（納税メニューから納付情報発行依頼を作成する方法）**

地方税申告処理の納税メニューから個人住民税（特別徴収）や法人都道府県民税等のみなし・見込み納付、更正・決定の納付情報発行依頼を作成できます。

更新内容欄の左上にある納付情報発行依頼のボタンからあてはまる手続きを選択してください。

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <p>■ 申込書類（地方版）<br/>ファイルID: 真ホリヘルプ山<br/>納付メモ</p>   | <p>[1000] 日本 I C S 株式会社</p> |
| <p><b>個人住民税・納付情報発行依頼</b></p> <p>個人住民税(特別徴収)納付情報発行依頼</p> <p>みなし・見込み納付、更正・決定の納付情報発行依頼</p> <p>納付情報発行依頼の確認</p> <p>電子納税実行</p>                |                             |
| <p>個人・都道府県民税・市区町村民税(特別徴収)の納付情報発行依頼に必要な情報を入力します。</p> <p><b>みなし・見込み納付、更正・決定の納付情報発行依頼</b></p> <p>みなし・見込み納付、更正・決定の納付情報発行依頼に必要な情報を入力します。</p> |                             |

「明細追加」ボタンをクリックして納付額を入力後に納付情報発行依頼を送信します。

|  |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
|--|--------|------|------|-------|---------|---------|----|----|------|------|----|----|
| 納付・納入金額一覧  |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 納付・納入金額入力(属性表)   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 納付先名(氏名又は会社名)  |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 利害者名(口印)   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 利害者名(漢字)   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 住所   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 半角英名   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 個人財産取扱料・市況料取扱料(特徴)   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 本利子合計  | 0円     |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 算算込合計  | 0円     |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 償還手数料合計  | 0円     |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 往來手数料  | 0円     |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 合計額  | 0円     |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 銀行預り行支用預り行支用支用支用合計、他の銀行預り行支用預り行支用支用合計、他の銀行預り行支用預り行支用支用合計を入力してください。   |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 計合計額は出力  |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 納付・納入金額入力(明細)  |        |      |      |       |         |         |    |    |      |      |    |    |
| 納付先  | 納付対象年月 | 指定書号 | 本利合計 | 算算込合計 | 償還手数料合計 | 往來手数料合計 | 合計 | 備考 |      |      |    |    |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">明細追加</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">明細削除</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">次へ</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">戻る</td> </tr> </table> |        |      |      |       |         |         |    |    | 明細追加 | 明細削除 | 次へ | 戻る |
| 明細追加   | 明細削除   | 次へ   | 戻る   |       |         |         |    |    |      |      |    |    |

(操作手順⑤へ)

## 操作手順 電子納税実行

地方税申告処理の納税メニューから「納付情報発行依頼の確認 電子納税実行」をクリックし、税理士もしくは税理士法人の利用者IDでログオンします。

検索ボタンを押すと納付対象一覧に納付情報発行依頼を行った手続きが表示されます。納付手続きにチェックし、納付情報確認を押します。

画面を開いた直後は納付対象一覧画面に何も表示されませんので、必ず検索ボタンを押してください。

納付情報に誤りがなければ「納付方法選択」をクリックします。

引き落とし口座と納付日、ワンタイムパスワード送付先を指定して「ダイレクト納付」を選択します。

利用者情報ファイルに登録されているメールアドレスが、「ワンタイムパスワードの通知先」欄に表示されます（最大3件）。税理士等が代理行為として行っている場合は代理人の利用者情報ファイルに登録済みのメールアドレスが表示されます。

納付情報確認画面が表示されますので「ダイレクト納付を行う」を選択しますと、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されます。納付方法選択画面で選択したメールアドレス宛てに届いた6桁のワンタイムパスワードを入力してください。認証に成功すれば納付手続きが完了となります。

パスワードの有効期限は10分です。  
二段階認証を行わないようにする設定はありません。

## 操作手順 納付完了通知の確認

納付手続きが完了するとメッセージボックスに「納付完了通知」が届きます。納付日を指定した場合には、指定した期日の午前中に格納されます。また、納付ができなかった場合にはメッセージボックスに「エラー通知」が届きますので必ず確認してください。

© 2026 Nihon ICS Co., Ltd.