

固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）
データのインポート ガイドブック

1.3 版

エル タックス
eLTAX

一般社団法人 地方税電子化協議会

ご注意

本書の内容の一部または全部を、無断で転載することは禁止します。

本書の内容は、将来予告無しに変更することがあります。

本書の内容は、万全を期して作成しておりますが、ご不審な点や誤り、記載漏れなどお気づきの点がありましたら、発行元までご連絡ください。

本システムを利用したことにより発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害については、上記に関わらず責任を負いません。

Copyright © 2017 一般社団法人 地方税電子化協議会

— 目 次 —

1	はじめに.....	1
2	データのインポートの流れ.....	2
3	事前準備：固定資産税（償却資産）申告者情報の登録.....	3
4	提出先の確認.....	6
5	提出先の追加.....	8
5-1	提出する地方公共団体を追加する.....	8
5-2	利用届出済みの地方公共団体に、区・事務所を追加する.....	11
6	固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）データのインポート.....	13
7	固定資産税（償却資産）申告書の作成.....	16

1 はじめに

本ガイドブックは、eLTAX を用いて、CSV 形式の固定資産（償却資産）申告書（種類別明細書）データをインポートして、申告データを作成する流れについてわかりやすく記載したものです。なお、本ガイドブックでは無料でご利用いただける eLTAX 対応ソフトウェアである『PCdesk』を用いた操作について記載しています。

市販の税務会計ソフトを利用される場合には、各ソフトウェアの問い合わせ窓口等へご確認ください。各記載事項の詳細については、以下のマニュアル・HP 等を参照願います。

- ・利用届出（新規）マニュアル
- ・PCdesk 操作マニュアル
- ・よくあるご質問一覧
- ・CSV レイアウト仕様書（対象様式：種類別明細書）
- ・固定資産税（償却資産）申告に関する操作ガイド

2 データのインポートの流れ

<事前準備>

!! 注意

固定資産税（償却資産）申告書について、本ガイドブックの手順によってデータをインポートできるのは、平成 27 年度以降の申告データです。平成 27 年度以降の申告データをインポートするためには、事前に以下の準備を行っておく必要があります。

平成 26 年度以前の申告データを作成する場合は通常の申告データ作成にて行う必要があります。平成 26 年度以前の申告データを作成する手順については、「PCdesk 操作マニュアル」の「7.1 申告データを準備する」を参照してください。

固定資産税（償却資産）申告者情報の登録（P.3参照）

<インポートの流れ>

提出先の確認（P.6参照）



（必要に応じて）提出先の追加（P.8参照）



固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）データのインポート（P.13参照）

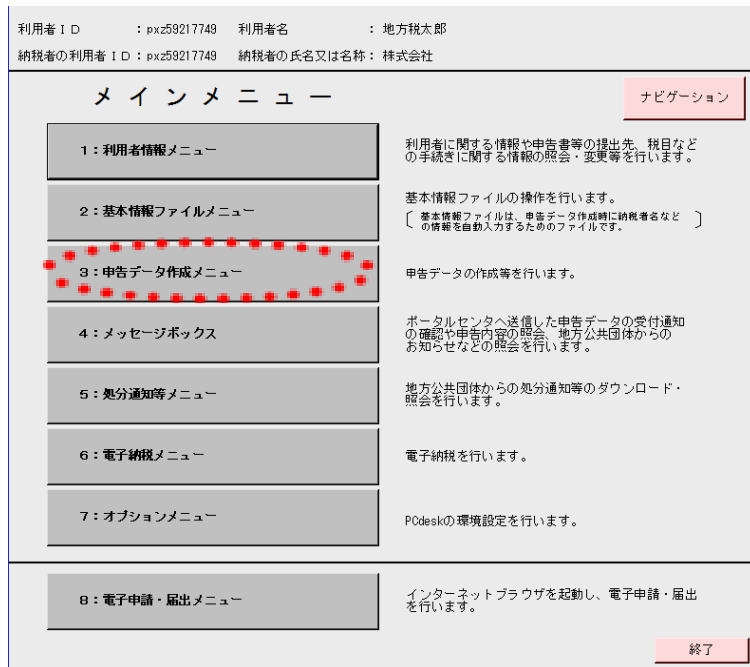


固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）の作成（P.16参照）

3 事前準備：固定資産税（償却資産）申告者情報の登録

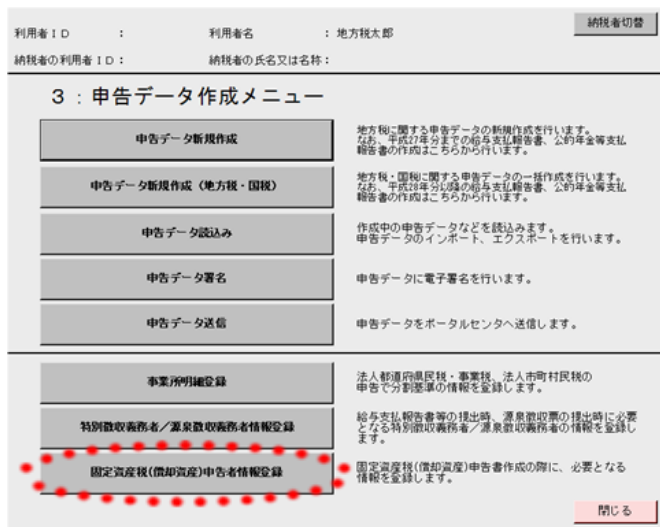
平成 27 年度以降の固定資産税（償却資産）に係る申告データをインポートするためには、事前に固定資産税（償却資産）申告者情報を登録しておく必要があります。
既に登録済みの場合は、「4 提出先の確認」へお進みください。

<PCdesk メインメニュー>



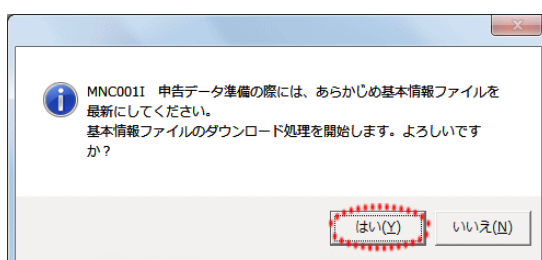
- ① <PCdesk メインメニュー> 画面で、**3: 申告データ作成メニュー** をクリックします。

<申告データ作成メニュー>



- ② <申告データ作成メニュー> 画面で、**固定資産税(償却資産) 申告者情報登録** をクリックします。

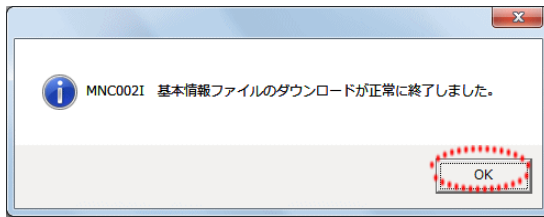
<メッセージ>



- ③ **はい** をクリックします。基本情報ファイル（※）のダウンロードが開始されます。

※すでに基本情報ファイルをダウンロードしている場合は、**いいえ** をクリックします。手順⑤に進んでください。

<メッセージ>





④ **OK** をクリックします。

<固定資産税（償却資産）申告者情報登録>

⑤ 申告者情報を入力します。

⑥ **表示の内容で保存する** をクリックします。入力した情報が保存され、<申告データ作成メニュー>に戻ります。

 「固定資産税（償却資産）申告者情報登録」の入力項目

名称、所在地等、申告に記載する情報	屋号	屋号を 80 文字以内で入力する。(全角)
	郵便番号	住所選択 をクリックして、住所を入力する。(全角)
	住所(フリガナ)	入力した郵便番号、市区町村が表示される。
	住所	
	電話番号	電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字)
	事業種目	事業種目を 20 文字以内で入力する。(全角)
	資本金等の額	資本金等の金額をカンマ区切り“,”なしで入力する。(半角数字)
	事業開始年月	事業開始年月を入力する。 年号 :  をクリックし、リストから年号を選択する。 年 : 年を半角数字で入力する。 月 : 月を半角数字で入力する。
青色申告	「有」または「無」を選択する。	
申告に対する問い合わせに 対応される方の情報	連絡者の所属係名	連絡者の所属係名を 40 文字以内で入力する。(全角)
	連絡者の氏名	連絡者の氏名を 40 文字以内で入力する。(全角)
	連絡者の電話番号	連絡者の電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字)
申告に関与する税理士の 情報	関与税理士の氏名	関与税理士の氏名を 80 文字以内で入力する。(全角)
	関与税理士の電話番号	関与税理士の電話番号をハイフン“-”、カッコ“()”なしで入力する。(半角数字)

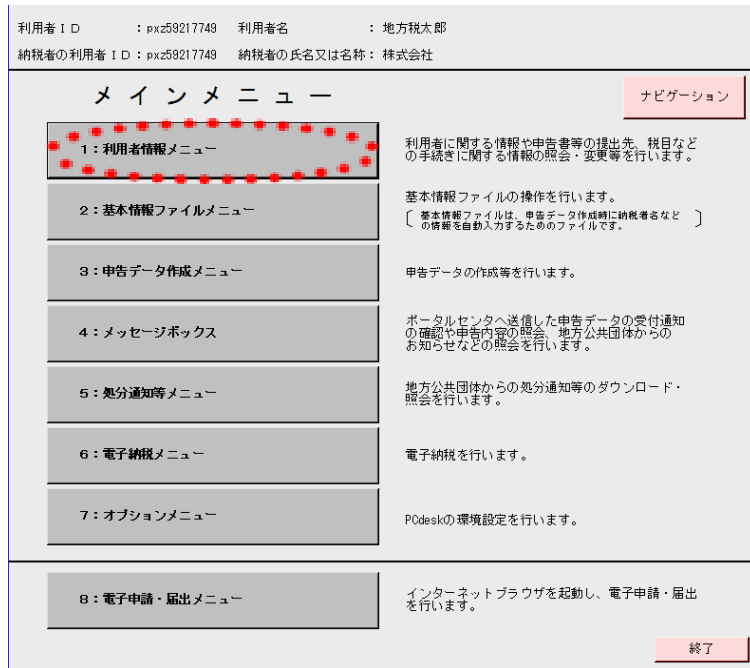
(※) 基本情報ファイルとは？

基本情報ファイルは、利用者情報ファイルと税目情報ファイルから成り立っています。

- 利用者情報ファイル
利用者情報から作成されるファイルです。利用者情報ファイルを利用している場合は、納税者等が申告データを作成する際に、氏名や住所等の情報が自動入力されます。
- 税目情報ファイル
プレ申告データまたは申告データから作成されるファイルです。税目情報ファイルを利用している場合は、納税者等が申告データを作成する際に、申告税に関する情報が自動入力されます。

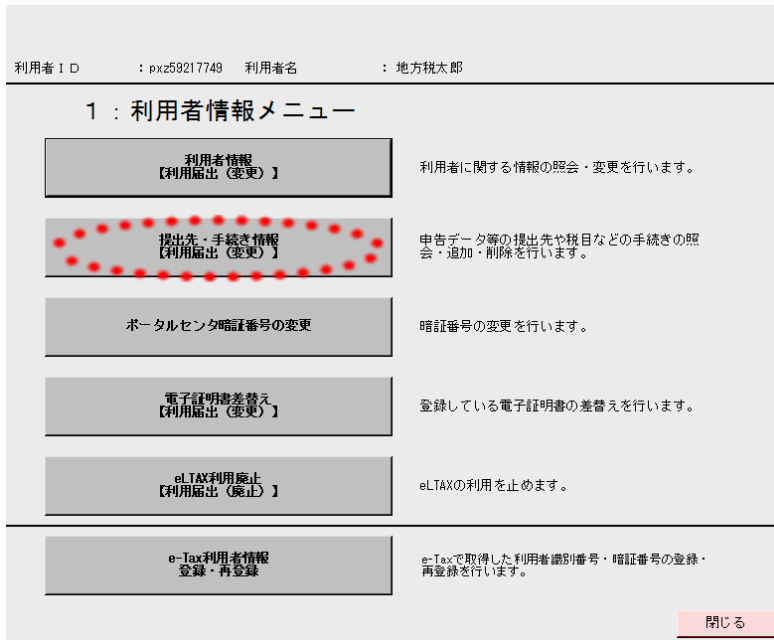
4 提出先の確認

<PCdesk メインメニュー>



- ① <PCdesk メインメニュー>画面で、**1:利用者情報メニュー**をクリックします。

<利用者情報メニュー>



- ② <利用者情報メニュー>画面で、**提出先・手続き情報【利用届出(変更)】**をクリックします。

<提出先・手続き一覧>

絞り込み条件
地方公共団体
区・事務所等
申告税目
絞り込み検索

提出先・手続き一覧 1件

選択	地方公共団体	区・事務所等	申告税目	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府	大阪府中央府税事務所	法人都道府県民税・事業税	

※登録済みの地方公共団体に提出先・手続を追加又は削除する場合は、上記一覧から[地方公共団体]を選択してください。

新しい地方公共団体に提出先・手続情報を登録する
登録済みの地方公共団体に提出先・手続情報を追加する
提出先・手続情報を削除する
代理行為のみで利用する 納税者 =>

一覧表の内容で送信(届出)する 一覧表の内容を破棄して変更前の情報に戻す 閉じる

③ [提出先・手続き一覧]に表示されている提出先と申告税目を確認します。

提出先を追加する必要がある場合は、「5 提出先の追加」へお進みください。

提出先を追加する必要がない場合は、「6 固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）データのインポート」へお進みください。

5 提出先の追加

提出先を追加する必要がある場合は、以下の手順に従ってください。追加する必要がある場合は、「6 固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）データのインポート」にお進みください。

<提出先・手続き一覧>

届込み条件
地方公共団体
区・事務所等
申告税目

届込み検索

提出先・手続き一覧 1件

選択	地方公共団体	区・事務所等	申告税目	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府	大阪府中央府税事務所	法人都道府県民税・事業税	

※登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを追加又は削除する場合は、上記一覧から「地方公共団体」を選択してください。

新たな地方公共団体に提出先・手続きを登録する
登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを追加する
提出先・手続き情報を削除する
代理行為のみで利用する 納税者 ⇒

一覧表の内容で送信(届出)する 一覧の内容を破棄して変更前の情報に戻す 閉じる

① 以下のいずれかに進みます。

提出する地方公共団体を追加する場合は、**新たな地方公共団体に提出先・手続き情報を登録する** をクリックします。

→「5-1 提出する地方公共団体を追加する」にお進みください

既に利用届出済みの地方公共団体に、区・事務所等を追加する場合は、一覧から追加したい地方公共団体をチェックし、**登録済みの地方公共団体に提出先・手続き情報を追加する** をクリックします。

→「5-2 利用届出済みの地方公共団体に、区・事務所を追加する」へお進みください

5-1 提出する地方公共団体を追加する

<税目選択>

[検索]をクリックし、地方公共団体を選択してください。

地方公共団体 検索

申告税目を選択してください。

申告税目	税目グループ
------	--------

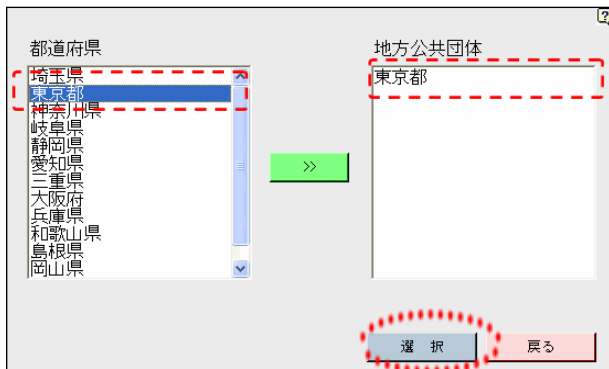
全て選択
全て解除

税目グループごとに提出先の情報を入力します。〔次へ〕をクリックします。〕
入力の順番は、税目グループA ⇒ 税目グループBとなります。

次へ 戻る

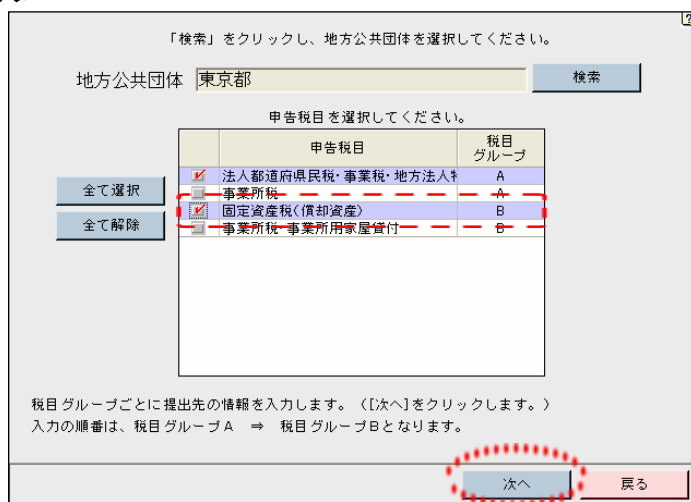
① **検索** をクリックします。

< 地方公共団体選択 >



- ② [都道府県]で、都道府県を選択し、**>>** をクリックします。すると、[地方公共団体]に、選択した都道府県に該当する地方公共団体が表示されます。
- ③ [地方公共団体]で追加したい地方公共団体を選択します。
- ④ **選択** をクリックします。

< 税目選択 >



- ⑤ <税目選択>画面に戻ります。選択した地方公共団体へ申告が可能な税目が、一覧表示されます。
- ⑥ 「固定資産税（償却資産）」をチェックします。
- ⑦ **次へ** をクリックします。

< 提出先選択 >



- ⑧ 申告税目の明細を追加します。[申告税目]、[区・事務所等]の▼をクリックし、リストから追加したい内容を選択します。
- ⑨ [事業所名]及び[課税地]に内容を入力します。
- ⑩ **追加** をクリックします。一覧に明細が追加され、[状態]に「追加」と表示されます。
- ⑪ **次へ** をクリックします。

!! 注意

[課税地]には、ここで追加する提出先の地方公共団体に属する住所を入力してください。

<提出先・手続き一覧>

届込み条件
地方公共団体
区・事務所等
申告税目

届込み検索

提出先・手続き一覧 3件

選択	地方公共団体	区・事務所等	申告税目	状態
<input type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	法人都道府県民税・事業税	追加
<input type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	固定資産税（償却資産）	追加
<input type="checkbox"/>	大阪府	大阪府中央府税事務所	法人都道府県民税・事業税	

※登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを追加又は削除する場合は、上記一覧から[地方公共団体]を選択してください。

新たな地方公共団体に提出先・手続き情報を登録する
登録済みの地方公共団体に提出先・手続き情報を追加する
提出先・手続き情報を削除する
代理行為のみで利用する 納税者 =>

一括表の内容で送信(届出)する 一括表の内容を破棄して変更前の情報に戻す 閉じる

- ⑫ 表示された一覧を確認し、**一括表の内容で送信(届出)する**をクリックします。センターへの送信が開始され、送信状況が表示されます。

<送信結果一覧>

納税者の氏名又は名称 user12345678 地方税 太郎

到達日時	受付番号	手続名称	事業年度・類別等	提出先	結果	エラー詳細
2008/05/22 18:14:13	11-2008-0000078	利用届出・変更（申告先税目）			正常	

※送信結果一覧データを受理しました。
「閉じる」をクリックすると変更後の内容が表示されますので内容を確認してください。

結果一覧を出力する 閉じる

- ⑬ 送信が完了したら、送信結果を確認します。
- ⑭ **閉じる** をクリックします。<提出先・手続き一覧>画面に戻ります。

<提出先・手続き一覧>

届込み条件
地方公共団体
区・事務所等
申告税目

届込み検索

提出先・手続き一覧 3件

選択	地方公共団体	区・事務所等	申告税目	状態
<input type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	法人都道府県民税・事業税	
<input type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	固定資産税（償却資産）	
<input type="checkbox"/>	大阪府	大阪府中央府税事務所	法人都道府県民税・事業税	

※登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを追加又は削除する場合は、上記一覧から[地方公共団体]を選択してください。

新たな地方公共団体に提出先・手続き情報を登録する
登録済みの地方公共団体に提出先・手続き情報を追加する
提出先・手続き情報を削除する
代理行為のみで利用する 納税者 =>

一括表の内容で送信(届出)する 一括表の内容を破棄して変更前の情報に戻す 閉じる

- ⑮ 一覧に表示されている提出先と申告税目を確認し、変更情報が反映されていることを確認します。

5-2 利用届出済みの地方公共団体に、区・事務所を追加する

<税目選択>

「検索」をクリックし、地方公共団体を選択してください。

地方公共団体

申告税目を選択してください。

申告税目	税目グループ
<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税(償却資産)	B
<input type="checkbox"/> 事業所税・事業所用家屋賃付	B
<input checked="" type="checkbox"/> 法人都道府県民税・事業税・地方法人*	A
<input type="checkbox"/> 事業所税	A

税目グループごとに提出先の情報を入力します。〔次へ〕をクリックします。〕
入力の順番は、税目グループA ⇒ 税目グループBとなります。

① 「固定資産税（償却資産）」をチェックします。

② **次へ**をクリックします。

<提出先選択>

地方公共団体

提出先・手続き一覧

申告税目	区・事務所等	事業所名	課税地	状態
<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税(償却資産)	東京都中央都税事務			

申告税目、区・事務所等、課税地を入力し、〔追加〕をクリックしてください。
※追加した内容を変更する時は、提出先・手続き一覧から選択し、変更入力後、〔変更〕をクリックしてください。

申告税目 *

区・事務所等 *

事業所名

課税地 *

③ 申告税目の明細を追加します。〔申告税目〕、〔区・事務所等〕の▼をクリックし、リストから追加したい内容を選択します。

④ [事業所名]及び[課税地]に内容を入力します。

⑤ **追加** をクリックします。一覧に明細が追加され、[状態]に「追加」と表示されます。

⑥ **次へ** をクリックします。

!! 注意

[課税地]には、ここで追加する提出先の地方公共団体に属する住所を入力してください。

<提出先・手続き一覧>

絞り込み条件
地方公共団体 []
区・事務所等 []
申告税目 [] [絞り込み検索]

提出先・手続き一覧 3件

選択	地方公共団体	区・事務所等	申告税目	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	法人都道府県民税・事業税	追加
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	固定資産税（償却資産）	追加
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府	大阪府中央府税事務所	法人都道府県民税・事業税	

※登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを追加又は削除する場合は、上記一覧から[地方公共団体]を選択してください。

[新たな地方公共団体に提出先・手続き情報を登録する]
[登録済みの地方公共団体に提出先・手続き情報を追加する]
[提出先・手続き情報を削除する]
[代理行為のみで利用する] 納税者 =>

[一括表の内容で送信(届出)する] [一括の内容を破棄して変更前の情報に戻す] [閉じる]

- ⑦ 表示された一覧を確認し、**一括表の内容で送信(届出)する**をクリックします。センターへの送信が開始され、送信状況が表示されます。

<送信結果一覧>

納税者の氏名又は名称 user12345678 地方税 太郎

到達日時	受付番号	手続名称	事業年度・類別等	提出先	結果	エラー詳細
2008/05/22 18:14:13	11-2008-0000079	利用届出・変更（申告税目）			正常	

※送信結果一覧データを登録しました。
[閉じる] をクリックすると変更後の内容が表示されますので内容を確認してください。

[結果一覧を出力する] [閉じる]

- ⑧ 送信が完了したら、送信結果を確認します。
- ⑨ **閉じる** をクリックします。<提出先・手続き一覧>画面に戻ります。

<提出先・手続き一覧>

絞り込み条件
地方公共団体 []
区・事務所等 []
申告税目 [] [絞り込み検索]

提出先・手続き一覧 3件

選択	地方公共団体	区・事務所等	申告税目	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	法人都道府県民税・事業税	
<input checked="" type="checkbox"/>	東京都	東京都中央都税事務所	固定資産税（償却資産）	
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪府	大阪府中央府税事務所	法人都道府県民税・事業税	

※登録済みの地方公共団体に提出先・手続きを追加又は削除する場合は、上記一覧から[地方公共団体]を選択してください。

[新たな地方公共団体に提出先・手続き情報を登録する]
[登録済みの地方公共団体に提出先・手続き情報を追加する]
[提出先・手続き情報を削除する]
[代理行為のみで利用する] 納税者 =>

[一括表の内容で送信(届出)する] [一括の内容を破棄して変更前の情報に戻す] [閉じる]

- ⑩ 一覧に表示されている提出先と申告税目を確認し、変更情報が反映されていることを確認します。

6 固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）データのインポート

<PCdesk メインメニュー>

利用者ID	: pxz59217749	利用者名	: 地方税太郎
納税者の利用者ID	: pxz59217749	納税者の氏名又は名称	: 株式会社

メインメニュー		ナビゲーション
1: 利用者情報メニュー	利用者に関する情報や申告書の提出先、税目などの手続きに関する情報の照会・変更を行います。	
2: 基本情報ファイルメニュー	基本情報ファイルの操作を行います。 〔基本情報ファイルは、申告データ作成時に納税者などの情報を自動入力するためのファイルです。〕	
3: 申告データ作成メニュー	申告データの作成等を行います。	
4: メッセージボックス	ポータルセンタへ送信した申告データの受付通知の確認や申告内容の照会、地方公共団体からのお知らせなどの照会を行います。	
5: 処分通知等メニュー	地方公共団体からの処分通知等のダウンロード・照会を行います。	
6: 電子納税メニュー	電子納税を行います。	
7: オプションメニュー	PCdeskの環境設定を行います。	
8: 電子申請・届出メニュー	インターネットブラウザを起動し、電子申請・届出を行います。	

終了

- ① <PCdesk メインメニュー>
画面で、**3: 申告データ作成メニュー** をクリックします。

<申告データ作成メニュー>

利用者ID	:	利用者名	: 地方税太郎	納税者切替
納税者の利用者ID	:	納税者の氏名又は名称	:	

3: 申告データ作成メニュー	
申告データ新規作成	地方税に関する申告データの新規作成を行います。 なお、平成27年分までの給与支払報告書、公的年金等支払報告書の作成はこちらから行います。
申告データ新規作成（地方税・国税）	地方税・国税に関する申告データの新規作成を行います。 なお、平成28年分以降の給与支払報告書、公的年金等支払報告書の作成はこちらから行います。
申告データ読み込み	作成中の申告データなどを読み込みます。 申告データのインポート、エクスポートを行います。
申告データ署名	申告データに電子署名を行います。
申告データ送信	申告データをポータルセンタへ送信します。
事業所明細登録	法人郡道府県民税・事業税、法人市町村民税の申告で分割基準の情報を登録します。
特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報登録	給与支払報告書等の提出時、源泉徴収票の提出時に必要となる特別徴収義務者/源泉徴収義務者の情報を登録します。
固定資産税(償却資産)申告者情報登録	固定資産税(償却資産)申告書作成の際に、必要となる情報を登録します。

閉じる

- ② <申告データ作成メニュー>
画面で、**申告データ読み込み** をクリックします。

<申告データ一覧>

- ③ <申告データ一覧>画面で、**CSV 取込により申告書を作成する**をクリックします。

<メッセージ>

- ④ メッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。基本情報ファイルのダウンロードが開始されます。

※すでに基本情報ファイルをインストールしている場合は、**いいえ** をクリックします。

<作成対象申告書選択>

- ⑤ [固定資産税（償却資産）申告書]を選択します。

- ⑥ **次へ** をクリックします。

<申告情報入力>

固定資産税（償却資産）の申告情報を入力してください。

申告区分 * 増加資産／減少資産申告

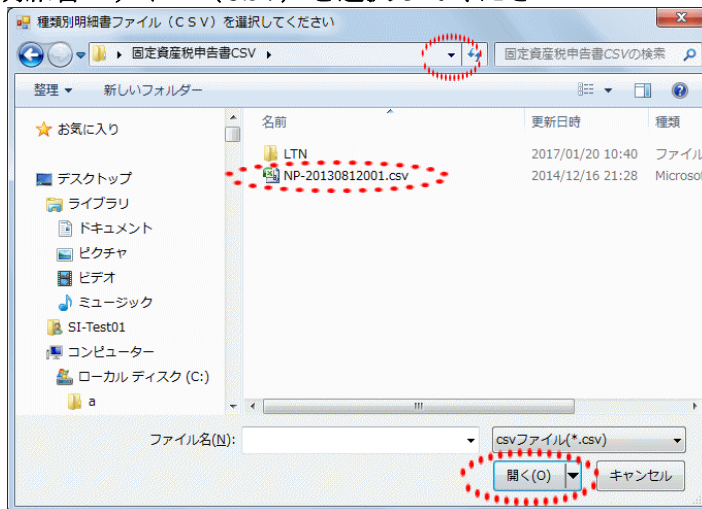
年度 * 平成27 年

提出年月日 * 平成27 年 1 月 20 日

次へ 戻る

- ⑦ 申告区分を選択します。
- ⑧ [年度]のリストから年度を選択します。
- ⑨ [提出年月日]のリストから年度を選択し、固定資産税（償却資産）申告書を提出する月日を入力します。
- ⑩ **次へ** をクリックします。

<種類別明細書ファイル（CSV）を選択してください>



- ⑪ [ファイルの場所]のリストから、固定資産税（償却資産）申告書種類別明細書のCSVファイルが格納されているフォルダを選択します。
- ⑫ インポートするファイルを選択します。
- ⑬ **開く** をクリックします。

7 固定資産税（償却資産）申告書の作成

<固定資産税（償却資産）申告書提出先一覧>

① 固定資産税（償却資産）申告書提出先一覧から、提出先を選択します。

② **固定資産税(償却資産)申告書を作成する** をクリックします。

!! 注意

選択できるのは、利用届出を行っている団体だけです。提出先を追加する場合は、「5 提出先の追加」を参照してください。

<メッセージ>

③ 確認メッセージが表示されますので、内容を確認し、**はい** をクリックします。選択した提出先の固定資産税（償却資産）申告書の申告データの作成が開始され、状況が表示されます。

<固定資産税（償却資産）申告書提出先一覧>

④ 固定資産税（償却資産）申告書提出先一覧の[結果]に作成結果が表示されます。

⑤ 固定資産税（償却資産）申告書の作成を終了する場合は、**閉じる** をクリックしてください。<申告データ一覧>画面に戻ります。

[結果]の表示内容は以下のとおりです。

- ・「正常」：作成が完了しました。
- ・「異常」：エラーが発生したため、申告書データは作成できていません。

!! 注意

CSV 取込で作成した固定資産税（償却資産）申告書は、一部手入力での設定が必要な項目が存在します。そのため、申告書（本表）画面から計算チェックを実施し、エラーがない状態になるよう必要な項目を設定してください。

=> 「PCdesk 操作マニュアル 7.2 申告データの様式を参照・編集する - 申告データの申告書（本票）を参照する」ご参照

変更履歴

版	年 月 日	変 更 内 容
1. 0	平成26年10月xx日	新規作成
1. 1	平成27年01月19日	固定資産税（償却資産）申告書のCSV取込時の注意事項追加
1. 2	平成27年01月30日	データのインポートの流れにおける参照頁の修正
1. 3	平成29年04月25日	メニュー画面の変更による修正

固定資産税（償却資産）申告書（種類別明細書）データのインポート
ガイドブック 1.3 版
一般社団法人 地方税電子化協議会
