

3.3.2.税額変更時の注意点

基本的には、年度更新と同じ操作を行います。

3.3.2.1.【方法1】特別徴収税額通知管理にて管理している場合

- ・「3.3.1.1.【方法1】(1)－3.「税額通知情報一括削除」を実施」は行わないでください。
- ・変更分のデータを「税額通知情報」に取り込んだ際、社員番号が一致すれば上書きされます。
- ・税額通知書（納税義務者用）が紙で来た場合、年度更新時に掲載したお知らせは「掲載対象外」（非表示）に変更し、ご本人へは紙の通知書をお渡してください。
*3.3.1.2.(1)－8. 非掲載対象者の設定(任意) 参照
- ・税額の変更ではなく、特徴義務者指定番号の変更があった場合は、eLTAX から出力できるデータはありません。
お手数ですが、「税額通知情報」画面から手入力に変更するか、外部取込で変更してください。

3.3.2.2.【方法2】住民税月割額管理にて管理している場合

- ・外部取込以外に「住民税情報登録」画面からの入力も可能です。

『人事管理』⇒『届出管理』「住民税情報登録」

メニュー(届出管理) > 住民税情報登録

徴収情報

年度 必須 2024

市区町村 (徴収) 131091 市カワ クリア

地方税用個人番号 (半角) クリア

対象月	現在の登録状況	変更内容	反映
年税額	137700 円		
6月	0 円		(半角)
7月	12700 円		(半角)
8月	12500 円		(半角)
9月	12500 円		(半角)
10月	12500 円		(半角)
11月	12500 円		(半角)
12月	12500 円		(半角)
1月	12500 円		(半角)
2月	12500 円		(半角)
3月	12500 円		(半角)
4月	12500 円		(半角)
5月	12500 円		(半角)

特別徴収金額 円

追加 ① 取消 削除 更新 ④

①該当の社員を検索します。追加の場合は「追加」ボタンを押下します。

②「市区町村(徴収)」、「地方税用個人番号(宛名番号)」、各月の徴収額を入力します。

③「反映」ボタンを押下すると、最新の月の金額を5月までコピーできます。

例えば8月と9月以降で金額が変わる場合、8月と9月を入力、「反映」で9月の金額が5月までコピーされます。

④「更新」ボタンを押下します。

・特別徴収義務者指定番号に追加、変更がある場合は、『給与』メニューの「特徴義務者登録」画面にて対応してください。外部取込も可能です。

◇特別徴収義務者指定番号の外部取込に使用するファイル

「PROSRV お客様サイト」-「各種ドキュメント」-「PROSRV on Cloud」-「書式・ファイル集」
-「外部取り込みファイル」-「マスタ系」
「PCF001_TokuchōGimushaShiteiBangoM.xls」

	A	B	C	D	E	F	G
1	項目名	お客様番号	給与会社番号	区分	地方税コード	市区町村コード	特別徴収義務者指定番号
2	説明			レイアウトID			
3	桁数	4	3	6	3	6	15
4	必須	●	▲	▲	●	●	○
5	初期値						
6	給与使用						
7	全半角	半	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	001	PCF001	000	022012	11111
9	ヘッダコード	A	B	C	D	E	F
10		A000	001	PCF001			
11		A000	001	PCF001			

◇取込ファイル設定

『給与計算』⇒『給与』 「取込ファイル設定」

メニュー(給与) > 外部取込ファイル設定一覧 > 外部取込ファイル設定登録

設定情報

取込ファイル定義ID <small>必須</small>	PCF001 <small>(半角)</small>		
定義名 <small>必須</small>	特別徴収義務者指定番号マスタ <small>(全角半角)</small>		
取込レイアウト <small>必須</small>	PCF001 特別徴収義務者指定番号マスタ	区分	
取込方法	更新追加	ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls(*.xlsx))
差分取込	全件		
エクセルシート名			
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	0(ゼロ)とブランクの扱い	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視
読込開始位置	9 行目以降 <small>(半角)</small>		
備考			

取込ファイル定義 ID：半角英数字6桁まで

定義名：自由に設定

取込方法：「更新追加」を選択

*取込ファイルの内容で全件入れ替える場合は「全件削除追加」を選択
(現在の登録を全件削除してから取り込みます)

取込レイアウト：「PCF001 特別徴収義務者指定番号マスタ」を選択

ヘッダ：有

0(ゼロ)とブランクの扱い：「0(ゼロ)は反映、ブランクは無視」を選択

読込開始位置：9

3.3.2.3.住民税の徴収を止める場合(【方法1】【方法2】共通)

各月の金額を0円にするのではなく、最終徴収月を設定します。

『人事管理』⇒『届出管理』「住民税情報登録」

①異動事由発生後の未徴収税額の徴収方法：

「1特別徴収継続」・・・ 転職など他社で引き続き特別徴収にて住民税を納付する場合

「2一括徴収」・・・ 5月までの残りの住民税を一括で徴収し納付する場合

* 最終徴収月に残額の合計を連携します。

「3普通徴収」・・・ 退職後などに普通徴収にし、自分で納付する場合

②異動年月日：退職年月日休職開始年月日を入力

*『人事』メニューの人事基本情報や休職・休業情報とは連動していません。

③異動事由：該当する事由を選択

事由理由：異動事由が「7 その他」の場合に入力

④最終徴収年月：最後に徴収する給与の支給年月を入力

* 徴収情報の金額は変更不要です。

最終徴収年月の翌月に0円を連携し、翌々月以降の連携が止まります。

⑤「更新」を押下します。

* 住民税管理を利用しての「住民税異動届」の作成は任意です。

作成する場合は、「3.4.住民税異動届の作成」をご参照ください。