6 法定調書等の作成 (1)まず最初に



〇法定調書等の作成は…

- ★法定調書等を電子申告により作成・提出する方法は3つあります。
 ①eLTAX(PCdesk)、 ②e-Taxソフト(WEB版)、 ③e-Taxソフト
 作成する法定調書等に応じた方法を選んでください!
- ・ 給与所得の源泉徴収票(及び合計表)
 ・ 公的年金等の源泉徴収票(及び合計表)
 → ① eLTAX(PCdesk)で一括送信!!
- ・ 退職所得の源泉徴収票(及び合計表)
- ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(及び合計表)
- ・ 不動産の使用料等の支払調書(及び合計表)
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書(及び合計表)
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払 調書(及び合計表)
- → ②e-Taxソフト (WEB版)で!!

・ その他の法定調書等 → ③ e-Tax'/フトで!!

(2)給与所得・公的年金等の源泉徴収票 の作成 (eLTAXソフト(PCdesk))

- 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の 電子的提出の一元化について
 - イ e-Tax利用者情報の登録(初回のみ)
 - ロ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録(初回のみ)
 - ハ 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成
 - (イ)手入力による作成
 - (ロ)CSV取込による作成
 - ニ 電子署名の付与
 - ホ 申告データの送信
 - へ 送信結果の確認(eLTAXの受信通知の確認)



〇 給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び 源泉徴収票の電子的提出の一元化について

1 概要

給与・公的年金等の支払をする事業者の方は、給与支払報告書を市町村に、源泉徴収票を税務署にそれ ぞれ提出する必要がありますが、平成29年1月以降、地方税ポータルシステム(eLTAXソフト(PCdesk))を 利用して、給与支払報告書と源泉徴収票の一括作成及び送信を行うことで、給与支払報告書を各市町村に、 源泉徴収票を税務署にそれぞれ提出することが可能となりました。

2 対象となる帳票

(1)地方税・・・・〇給与支払報告書(個人別明細書)
 〇給与支払報告書(総括表)
 〇公的年金等支払報告書(個人別明細書)
 〇公的年金等支払報告書(総括表)
 (2)国税・・・・〇給与所得の源泉徴収票
 〇給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 〇公的年金等の源泉徴収票
 〇公的年金等の源泉徴収票



イ e-Tax利用者情報の登録

※ 源泉徴収票をeLTAXから提出するためには、eLTAXソフト(PCdesk)にe-Taxの利用者情報、 特別徴収義務者及び源泉徴収義務者の情報を登録する必要があります。

2. 利用者情報、提出先・手続き及び電子証明書等の	の変更を行います。
利用者情報の照会・変更 > 利用者に関する情報の照会・変更を行います。	→ 提出先・手続き変更 → 申告データ等の提出先や税目等手続きの変更・削除を行います。
電子証明書の差替え > 登録している電子証明書の差替えを行います。	暗証番号の変更 > 暗証番号の変更を行います。
e-Tax情報 e-Taxとの連携に必要な情報を登録します。	<u>廃止</u> eLTAXの利用を廃止します。
e-Tax利用者情報登録・再登録 > e-Taxの利用者識別番号と暗証番号を登録します。	eLTAX利用廃止 > eLTAXの利用届出 (廃止)を行います。
ログイン方法 ログイン方法 マイナンバーカードログイン利用申 時、	メール宛名の設定を行います。
マイナンバーカードによるログインの利用申請・取りやめ参 大	田老悟報メニューより「。ーTay利田老悟報ネ



ロ 特別徴収義務者/源泉徴収義務者情報の登録



	特別徴収義務者	/源泉徴収義務者情報登録	作成 1-2 事前確認 手統選択	· 3 · · · 4 · · · 5 _{美名} 送信 入力 内容確認 編集	
fi E	谷与支払報告書、公的年金等支払報告 是出先税務署については、「提出先税	告書の総括表や源泉徴収票の合計表 に設定する義務者 党務署選択」ボタンより選択してください。	青報を入力し、「次へ」ボタンを	クリックしてください。	
	支払者(提出者)情報			8	
	支払者(提出者)の名称 又は氏名(フリガナ)	チホウゼイショウジ			
	支払者(提出者)の名称 又は氏名	株式会社 試験地方税商事	<□各項目	目を入力します。	
	所得税の源泉徴収をしている事務 所又は事業の名称				
	郵便番号 <mark>必須</mark>	234 — 1234		_	
	所在地(フリガナ) 必須	トウキョウトチヨダク			
	所在地 必須	東京都千代田区1-2-3			
	支払者(提出者)の電話番号	984 - 654 - 3210			
	代表者の氏名(フリガナ)			 ② λ カ終了後	「次へ」をクリック」 キす
	代表者の氏名 	代表太郎			
	事業種目				
	給与(年金)支払方法 	(例:月給)			
	給与(年金)支払期日 	(例:每月25日)		~	
•	🕻 戻る			次へ	

ハ 給与支払報告書及び源泉徴収票の作成

手入力による作成」	「CSV取込による作成」のいずれかを選択し、支払年分等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
乍成方法	 ● 手入力による作成 ● 新規 ○ 追加 ○ 訂正 ○ 取消
友払年分	必須 平成27 ∨ 年分 ※2019年分の手続きを行う場合は、「平成31」を てください。
是出年月日	
与扒餌問	

※作成方法を選択する画面が表示されるので、

- ・明細を1件ずつ入力する場合は「手入力による作成」をクリックします。
 - ⇒「(イ)手入力による作成」へ進みます。
- ・事前に作成しておいた統一CSVファイルを取り込む場合は「CSV取込による作成」をクリックします。
 ⇒「(ロ)CSV取込による作成」へ進みます。

(イ)手入力による作成

申告データに付与する申 「手続情報」を全て入力 表示された一覧から、必 手続情報	選択 音様式を選択します。 りし、「決定」ボタンをクリックすると、「様式選択」に申告様式の一覧が表示されます。 	čε I	提出先選択 提出先の地方公共団体、区・ 送信履歴から提出先を絞り込 ※「全て」ボタンをクリック	事務所を選択し、「次へ」ボタンをクリッ んで表示する場合は、「履歴」ボタンをク すると、提出先として届出されている全て	作成 クしてください。 リックしてください。 の提出先が表示されます。	1 2 3 4 5 前確認 手校遺訳 入力 内容確認 編集
税目	個人都道府県民税・市区町村民税(特徴)			+==+		
申告区分	給与支払報告		● 単一一 単一一 単一一 単一一 単一一 一 単一一 一 単一一 一 単一一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	市区町村	仙台市	区・事務所
様式選択 様式名称 様式名称 体式名称 本部与支払報告書(一部与支払報告書(一部将代理権限証書 一税預代理権限証書 一税現生法第33条 税理士法第33条 税理士法第33条 税理士法第33条	① 必要な様式をチェックし、「次 へ」をクリックします。 #武番号 #紙表 @/代理人 @ 2 第1項に規定する添付書面 (1/4) の 2 第1項に規定する添付書面 (2/4) の 2 第1項に規定する添付書面 (3/4) • 2 第1項に規定する添付書面 (3/4) • 2 第1項に規定する添付書面 (4/4) 》		天	②申告データ 公共団体、区 「次へ」をクリ	の提出先と	する地方選択し、



中告データ作成対象一覧 0 <	 合計表(給与所得の源泉徴収票) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。 入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。 個人番号又は法人番号
作成区分 都道府県 市町村 区・事務所 税務署 提出区分 明細数 チェック結果 🔺	提出区分:新規
	人員 左のうち、源泉 做収税額のない者 支払金額 源泉做収税額 A 俸給、給与、賞与等の総額 人 人 円 円 A のうち、丙糠適用の日雇労務者の賃金 四 1 人 5,000,000 円 218,400 円 股害減免法により徴収留予したもの 人 猶予税額 円 一
「作成区分」が「地方税・国税」又は「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」をクリックします。	「提出区分:新規」等の提出区分ごとの必須項目 を入力し、「保存」をクリックします。入力した内容 は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計 表」又は「公的年金等の源泉徴収票合計表」に設 定されます。

(ロ)CSV取込による作成



作成 1-2-3-4-5 まが確認 年は選択 入力 内容確認 編集 25 送5 作成対象のデータを一覧表示しています。 作成区分が「地方税・国税」、「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」ボタンをクリックし、合計表の情報を入力してください。 内容に問題がなければ、「次へ」ボタンをクリックし、申告データを作成してください。 CSVチェックにてエラーとなった場合は、「戻る」ボタンをクリックし、CSVファイルの再取り込みを行ってください。 申告データ作成対象一覧	合計表(給与所得の源泉徴収票) 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に設定する内容を「提出区分」ごとに入力してください。 入力終了後「保存」ボタンをクリックしてください。 個人番号又は法人番号
作成区分 都道府県 市町村 区・事務所 税務署 提出区分 明細数 チェック結果 ▲	提出区分:新規
地方税・国税 神奈川頃 横浜市 横浜市特別徴収センター 世田谷 新規 2,001 正常	人員 左のうち、源泉 支払金額 源泉椒収税額 A 俸給、給与、賞与等の総額 人 人 円 円 A のうち、丙檬適用の日尾労務者の資金 四 日 円 円 円 B 源泉敒収票を提出するもの 203 1 人 第 5,000,000 円 218,400 円 資素 人 猫子税額 円 円 () <
「作成区分」が「地方税・国税」又は「国税」の明細がある場合は、「合計表入力」をクリックします。	「提出区分:新規」等の提出区分ごとの必須項目 を入力し、「保存」をクリックします。入力した内容 は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計 表」又は「公的年金等の源泉徴収票合計表」に設 定されます。

「チェック結果」欄が「エラー」の場合



ニ 電子署名の付与





木 申告データの送信



へ 送信結果の確認 (eLTAXの受付通知の確認)



(3)法定調書等の作成 (e-Taxソフト(WEB版))

- イ e-Taxソフト(WEB版)について
- ロ e-Taxソフト(WEB版)の起動
- ハ 利用者情報の確認と電子証明書の登録
- 二 法定調書(及び同合計表)の作成
 - (イ)ー枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合 (提出枚数100枚以内)
 - (ロ) CSVファイルを読み込み、「給与所得の源泉徴収票」を 作成する場合(提出枚数100枚超対応)
- ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成 へ 電子署名の付与



イ e-Taxソフト(WEB版)について

1 e-Taxソフト(WEB版)とe-Taxソフトの違いについて

e-Taxソフト(WEB版)は、e-Taxソフトのダウンロードやパソコンへのインストールをせず、WEB上の画面の 案内に従って入力することにより手続きを行うことができますが、利用可能な手続き及び時間等が限られていま す。

2 e-Taxソフト(WEB版)で作成・送信可能な法定調書等

- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- ・ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- 不動産の使用料等の支払調書
- 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

- 給与所得の源泉徴収票
- 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- 支払調書等合計表付表(e-Tax提出分)

※ 一度に作成・送信できる上限は、源泉徴収票及び支払調書ごとに6,000枚程度かつ送信データは20MBまでとなっています。

ロ e-Taxソフト(WEB版)の起動

e-Taxホームページ ♠政府共通NW・I	_GWAN用♠		
HC	ME お問い合わせ サイトマップ 参考事	項	
現在の位置:トップページ			
e-Taxソフトをご利用の方	e-Taxソフト (WEB版)をご利用の方	サポート情報	
はじめてご利用になる方 ・利用環境の確認 ・電子証明書について ・開始届出書の提出 ・ e-Taxソフトのダウンロード ・初期登録 メッセージボックスの確認 ・ 受付システムを利用するに当たって	はじめてご利用になる方 ・g-Taxソフトとの違いについて ・g-Taxソフト(WEB版)について ・g-Taxソフト(WEB版)の利用に当たって ・g-Taxソフト(WEB版)をご利用に当たっ ・g-Taxソフト(WEB版)ご利用ガイド ワフ 切フ 切フ のた g-Taxソフト(WEB版)へログイン	・ <u>調測論語</u> axホームページ政府共通 /ト(WEB版) ヘログイン」を	NW・LGWAN用へアクセスし、「e-Tax クリックします。
 ・受付結果(受信通知)の確認について ・受付システムヘログイン 			

※事前準備セットアップが未済の場合は、「e-Taxソフト(WEB版)のご利用に当たっての確認事項」をクリックし、「事前 準備セットアップ画面へ」をクリックします。

e-Taxホームページ ♦政府共通NW・L 	GWAN用♣ ME お問い合わせ サイトマップ 参考事項	1	e-Taxソフト(WEE版)を初めて利用する方(事前準備セットアップを行っていない方) ※ 事前準備セットアップを行わずにご利用になると正しく動作しないことがあります。
現在の位置:トップページ			事前準備セットアップ画面へ
e-Taxソフトをご利用の方	e-Taxソフト (WEB版)をご利用の方	サポート情報	
はじめてご利用になる方 ・ 利用環境の確認 ・ 電子証明書について ・ 開始届出書の提出 ・ e <u>-Taxソフトのダウンロード</u> ・ <u>初期答録</u> メッセージボックスの確認 ・ 受付システムを利用するに当たって	はじめてご利用になる方 ・ e-Taシフトとの違いについて <u>e-Taシフト(WEB版の利用に当たっての確認事項</u> ・ <u>e-Taシフト(WEB版)ご利用ガイド</u> 既にご利用の方 ・ <u>e-Taシフト(WEB版)、ログイン</u>	10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	e-Taxソフト (WEE版)を既に利用している方(事前準備セットアップがお済みの方) ※ 事前準備セットアップがお済みの方はこちらからお進みください。 メインメニュー画面へ
 ・ 受付結果(受信通知)の確認について ・ 受付システムヘログイン 			



事前準備セットアップ(Windows用)(exe形式)

政府共通NW用e-Taxソフト(WEB版)を利用するにあたり、以下の準備が必要です。

- 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイトの登録 ※1
- ルート証明書のインストール ※2
- 署名モジュールのインストール

e-Taxソフト(WEB版)事前準備セットアップを行うことで上記の準備が整います。 ただし、事前準備セットアップインストーラは、インターネットを利用する一般利 用者向けであるため、政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)をご利用の方は一部手 順が異なります。

- ※1 以下のURLをインターネットオプションの信頼済みサイト及びポップアップブ ロックの例外許可サイトに登録しないと、正しく動作しない場合があるため登録を 行います。
 - https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
 - https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp
 - https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
 - http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp
- ※2 政府共通NW用e-Taxを利用するにあたり、下記の認証局を信頼の基点とすること に同意した上で、認証局のルート証明書をパソコンに組み込む必要があります。
 - ・ セコムパスポート for WebSR3.0
 - 内部用サーバ認証局

組み込んだルート証明書は、配布されたプログラム、接続先サーバーが本当に国税 庁のものであるかを確認するために使用されます。 お使いのパソコンに合わせていずれかをク リックし、画面表示に従って事前準備セット アップのインストールを行ってください。

> 事前準備セットアップ (Macintosh/Safari用)(dmg形式)

政府共通NW用e-Taxソフト(WEB版)を利用 するにあたり、以下の準備が必要です。

● 署名モジュールのインストール

● ルート証明書のインストール ※

政府共通NW用 e-Taxソフト(WEB版)事前準備 セットアップを行うことで署名モジュールがイン ストールされます。

 ※ ルート証明のインストールについては、イン ストール後に提供される
 『/Applications/eTax 』内の「ルート証明書 インストール手順」を参考にしてください。

〇信頼済みサイトの登録

※ お使いのパソコンがWindowsで、政府共通NW用e-Taxソフト(WEB版)を利用するためには、 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト登録が必要です。



24



Oポップアップブロックの許可サイトの登録

【ポップアップブロックの許可サイトへの登録手順(手動)】

- ①Microsoft Edgeを立ち上げてブラウザ上部のメニュー内の「その他のツール」をクリックします。
- ②「その他のツール」メニューが開きますので、「インターネットオプション」をクリックします。
- ③「インターネットのプロパティ」画面が開きますので、画面上部の「プライバシー」タブをクリックします。
- ④「プライバシー」タブ内のポップアップブロックの「設定」をクリックします。
- ⑤「ポップアップブロックの設定」ウィンドウが開きますので、「許可されたサイト」に設定されている以下の4 つのURLを選択し、「削除」をクリックしてください。
 - https://clientweb.e-tax.nta.go.jp
 https://kaishi.e-Tax.nta.go.jp
 - https://uketsuke.e-tax.nta.go.jp
 http://dl.e-tax.go.jp
- ⑥「許可するWebサイトのアドレス」の入力フォームに以下のURLをそれぞれ入力し「追加」をクリックします。 ・https://clientweb.e-tax.nta.hq.admix.go.jp ・https://kaishi.e-Tax.nta.hq.admix.go.jp
- https://uketsuke.e-tax.nta.hq.admix.go.jp
 http://dl.e-tax.hq.admix.go.jp
- ⑦「許可されたサイト」に登録したURLが表示されていることを確認し、「閉じる」をクリックしてください。
- ⑧「インターネットのプロパティ」画面に戻りますので、「OK」をクリックしてください。



二 法定調書(及び同合計表)の作成

e-Tax	び よくある質問	ガアウト	e-lax		1079F	よくある貢間	こ利用ガイ
			Aryx=1-	申告·申請·納税			
様 🗆	10グイン中 利用者国列番号:		利用者情報の登録・ 確認・変更	┃ 🌸 申告·申請·納税			
由時,納付			P 中告·申請·納税] ご利用になりたいメニューの「操作に進む」ボタ	ンを押してください。		
			② 送信結果・お知らせ	新規作			
・ はご該書等の申請及び納税証明書の文付請求等を行きます				申告・申請データを新規に作成します。 ※ 法定調書については、新規分、違加分、訂正生	分及び無効分の作成が可能です。	●操作に対	進む
				作成再開			
				作成中申告・申請データ(拡張子「wxtx」)を読み。	とんで作成を再開します。	 ・ ・ ・	進む
納付を行う」を	クリックします。	o	٦/	作成済みデータの利用			
				作成済み申告・申請データ(拡張子「xtx」)又は 作成済み地方税データ(拡張子「xtx」)又は たた、作成済み申告・申請データと同時に添付書 添付書類(PDF等)を活付可能な手続き、添付で 添付するファイルのウイズに制限があります。詳細	して送信を行います。 毎(PDF等)の送信を行います。 きる恐付書類(PDF等)の種類、 思は <u>こちら</u> を参照ください。	 ・ ・ ・	進む
					/		
マイページ			_	ダイレクト納付を利用した予納の	申出(予納ダイレクト)		
緑清報の確認と変更を行えます				②新規作成、作成再	〕 開、作成済る	みデー	タの
機能			↓ ↓ J	利用のいずれかに	なじて「操作に	「進すい」	をク
申告・申請データ(証張子「.xtx」)の表示 🖸 6発行された納税証明書等(証張子「.xml」)の表示 🖸 書の電子委任状の作成 🖸			ļ	リックします。			
	~ ~->>EI	- 18 A					
利用規約 推奨	環境						
Copyright © NATIONAL TAX AGENCY A	LL. Rights Reserved.	國 国税庁					





・ ・ ・ </th <th>(WEDM) 前回ログイン日時 申告・申請 新規作成(給与所得の源</th> <th>2013/07/31 15:09 👅</th> <th>1999F</th> <th></th> <th></th>	(WEDM) 前回ログイン日時 申告・申請 新規作成(給与所得の源	2013/07/31 15:09 👅	1999F		
メインメニュー ① 利用者情報の登録・ 確認・変更	申告・申請 新規作成(給与所得の))	「自然の西空へと中国			
利用者情報の登録・ 確認・変更		\$水俄收 <u>示</u> 守(7)太正詞;	書(及び同合計	·表))	
	作成手続きの選択 ト 手続きの作成 ト	▲力内容の 確認・訂正	システム 送信 送信	信結果の確認	
□ 申告·申請	券 申告書等の作成 1/2				
ご 送信結果・お知らせ	法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。			
	1 源泉徴収票、各支払調書の作成				
	作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してくた CSVファイル(※)の読込を行う場合は、「読込」 なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そ	ざさい。「作成」ボタンを押すと作成 ボタンを押してください。作成完了 のまま「次へ」ボタンを押してくだ	値面が表示されま 後、「次へ」ボタンを さい。	す。 神してください。	
	※税務ソフトや <u>表計算ソフトで作成したファイル</u> 標準規格に準じたもの。	とで、国税庁の定める光ディスクス	及び磁気ディスクに。	い提出する場合の	
	作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっ	っております。これを超える場合	☆、光ディスク等で [™]	提出してください。	
	作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア	
	給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚	11正 クリア	
	退職所得の源泉歡収票・特別歡収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア	
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア	
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	作成	0枚	新正 クリア	
	不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア	
	不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	11正 クリア	
	不動産等の売買又は貸付けのあった。 手数料の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア	

(イ)ー枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を 作成する場合(提出枚数100枚以内)

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア	必要な項目を入力し、「作成完了」ボタンを押してください。 ②必要事項を入力します。
給与所得の源泉徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア	新規分 訂 正 フリガナ コクゼイ ジロウ 伊爾 近日の 正 支払を 役職名 役職名 日所 東京都中央区築地5-3-1
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	ITE //17	区 前山方 受ける者 沃名 ※比須 国税 次郎 (全角) ① 無効分 (全角) 6(五番号) 0000 0000
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	は、読込	0枚	ITE /97	受給者番号(半角英数) 極別(全角) 給与・賞与 受給者生年月日 (半角数字) 昭和 44 年 12 月 8 日 支払金額(半角数字) 内
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)		0枚	訂正 クリア	有 花有 老人 8,800,000 円 (原泉) 控除対象配偶者 「有 花有 老人 給与所得!控除後の金額(調整/控除後) 6,850,000 円 の有無等 □ □ □ □ □ □ □
不動産の使用料等の支払調書	読込	0枚	11E 097	
不動産等の譲受けの対価の支払調書	読込	0枚	ITE //17	
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	読込	0枚	訂正 クリア	<u>クリア</u> ページ: 1/1 ▼ ④前ページ 次ページ● ※ 閉じる 作成完了
		_		
①給与所得の源泉 「作成」をクリックしま	L 徴収票の ます。		 ④必要枚数 リックします ⇒「ホ 給与 表の作成」(な分の入力が完了したら「作成完了」をク 。 毎所得の源泉徴収票等の法定調書合計 (107ページ)に進みます。

(ロ)CSVファイルを読み込み、「給与所得の源泉徴 収票」を作成する場合(提出枚数100枚超対応)

	作成帳票	CSV読込	合計枚数	クリア		※	読込データは、総合計枚数6,00 20MB以下である必要がありま
	給与所得の源泉徴収票	読込	0枚	クリア		数	回に分けて若しくは光ディスク等
	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票		0枚	クリア			源泉徵収票、各支払調
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	\checkmark	0枚	クリア		給	ラ所得の源泉徴収票、支払調書の読み込みを行います。
	不動産の使用料等の支払調書	/ þ	0枚	クリア			給与所得の源泉徴収票 「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタ
	不動産等の譲受けの対価の支払調書		0枚	クリア			拡張子が「.txt」又は「.csv」のファイルを取り込むことができます。 ・摘要欄については読み込み時にCSVファイルの項目値を連結し、 ・13桁で読み込んだ個人番号の上1桁「0」は、送信データ作成時に
	不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調業		0枚	クリア			
	総合計枚数		0枚				決定
	/						
(①給与所得の源泉徴収票の「説 クします。	「込」を	クリッ	③「½ ⇒「ァ 書合	央定」を た 給与 計表の・	クリ: 所得 作成	ックします。 身の源泉徴収票等の法定調 (107ページ)へ進みます。

《読込データは、総合計枚数6,000枚以下かつデータサイズ 「20MB以下である必要があります。これを超える場合は複 如回に分けて若しくは光ディスク等により提出してください。

源泉徴収票、各支払調書の読み込み

キャンセル

給与所得の源泉徴収票

「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタンを押してください。 拡張子が「.txt」又は「.csv」のファイルを取り込むことができます。

・摘要欄については読み込み時にCSVファイルの項目値を連結し、編集を行います。 ・13桁で読み込んだ個人番号の上1桁「0」は、送信データ作成時に上1桁の「0」が削除されます。

摘要欄の編集について

②「参照」をクリックし、

ファイルを選択します。

保存しているCSV

参照

ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書 合計表の作成





	·(WEB版) 前	ログイン中 回ログイン日時 2018/11/30 11:29	よくある質問	ご利用ガイド	
*****	申告·申請·納税 新規/	存成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書	(及び同合計表)		
利用者情報の登録・ 確認・変更	作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成	▶ 入力内容の 確認・訂正 第名・受付システム の送信	送信結果の確認		
P告·申請·納税	✤ 入力内容の確認・訂正				
☑ 送信結果・お知らせ	作成した帳票の内容を確認し、「次 作成した帳票の「訂正」ボタンを押す また、「確認・変更」ボタンを押すと、	ヘ」ボタンを押してください。 がと、入力した内容が表示されますので、必要に応じて訂正 住所等の利用者情報の変更を行うことができます。	Eすることができます。		
	手続き名称	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表	1		
	項目名	入力内容			
	提出先税務署等 ※必須	(1)都道府県 東京都 ▼ (2)税務署名 退出先の税務署約よ「こちら」からご確認ください。	趙町		
	法证	調書及び合計表	ITE	合計枚数	
	給与所得の源泉徴収票		ITE	妆	
	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票		ITE	oty	
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調	쾁	ITE	oty	
	報酬、料金、契約金及び賞金の支払票	書(社会(保険診療報酬基金用)	ITE	oty	
	不動産の使用料等の支払調書		ITE	时女	
	不動産等の譲受けの対価の支払調書		ITE	oty	
	不動産等の売買又は貸付けのあっせん	手数料の支払調書	ITE	oty	
	給与所得の源泉徴収票等の法定調書	法	ITE	1枚	

へ 電子署名の付与







①受信通知	回面が表示されるので	、送信結果を確認します。
e-Tax		
	受信通知	
	通知内容	
	送信されたデータを受け付けました。 なお、後日、内容の機能のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますの で、ご了承ください。	
	提出先 题町稅務署	
	利用者識別番号	
	氏名志たは名称	※「帳票を表示する」をクリックすると提出した法定調
	受付番号	まをPDFで確認できます。
	受付日時	
	種目 給与所得の源泉做以更等の法定時費(及び向合 計表)(平成28年1月1日以降提出用)	
	保存する (MMLREX) と) (編集を表示する) ・催化番号は表示されません。 ● 各種手続・サービス 日名中請等証明書文付請求 申請等データの提出先税務署長に対して「電子申請等証明書」の交付を請求することができます。 正時間に記載される交付目付は申告データを提出した日付となります。	②確認終了後「閉じる」をクリックします。
	なお、「晩存する(XMLH5式)」ボタンからは、通知UN音の「晩存する(XMLH5式)」ボタ ンと同じファイルがダウンロードできます。	
	交付請求画面へ 保存する(XML形式)上,	
※ 送信されたデータなどにエラーがある 場合には、エラー内容が表示されます。	ご案内 e-Tax (国税電子申告・納税システム)の利用についてアンケートを実施して す。アンケートへのご協力をお願いします。	
	e-taxに知らるアンケートに回家する 0	

(4)法定調書等の作成(e-Taxソフト)

- イ 法定調書等の作成
- ロ 給与所得の源泉徴収票
- ハ 不動産の使用料等の支払調書
- ニ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ホ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- へ 作成完了



イ 法定調書等の作成(新規作成)



イ 法定調書等の作成(手続の種類等の選択)

申告·申請等の作成 (1/3: 種類·税目): SC00C060		×		
作成する手続の種類を選択してください。				
〇 申告(S) ④ 申請・届出(<u>A</u>)		∫ ①作成する手続 ┐「申請・届出」をរ	きの種類に 選択し、税員	よ ヨ
作成する申告・申請等の税目を選択してください。 税目(I) 法定調書関係 ▼		は「法定調書関 [・] ます。	係」を選択し	•
作成する帳票の年分を選択してください。 年分(Y)		~		
※作成したい税目が表示されない場合には、税目の追加インストールが必要で 選択する年分や帳票を誤った場合は、再度新規作成からやり直す必要があり 作成すべき年分等を確認の上、操作を進めてください。 選択すべき年分が不明である場合、所轄の税務署へ確認してください。	す。 ます。			
次へ(セル・ハルプ		
	<u>(</u> 2۲۶	次へ」をクリックしま	ます。	

イ 法定調書等の作成(各種帳票の選択)





イ 法定調書等の作成(基本情報の入力)

申告・申請等基本情報: SC00E070			×
必要な項目を入力してください 入力された項目は、作成する「)。 帳票の該当欄に表示されます。		
利用者識別番号(必須): 提出先税務署(必須):	提出先設定 14先選択: SC00D015		①「提出先設定」をクリックし ます。
提出年月日:	提出先の組織区分を選択してください。		
複数利用者設定:	組織区分化): 税務署 _		②「提出先選択」画面が表示
申告の種類(必須):	提出先の都道府県を選択してください。		されますので、
年分(必須):	都道府県(P): 東京 ▼		「組織区分」→税務署
事業年度(自)(必須):	提出先を選択し、よろしければ[OK]を押してください。		「都」相任「「」」→都」の「「」「」」
事業年度(至)(必須):	提出先(_): →		「提出先」→提出先税務署
 課税期間(自)(必須):	OK キャンセル ヘルブ	H	を選択します。
課税期間(至)(必須):	令和 🗸 🦷 月 📗 日		,
法人名(力+):			~
	③「ОК」をクリ	ックし	、ます。 ^(H)



ロ 給与所得の源泉徴収票





ハ 不動産の使用料等の支払調書

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集]を押してください。 財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、「財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票一覧(L):



二報酬、料金、契約金及び賞金 の支払調書

帳票一覧 [令和××年支払調書]

編集する帳票を選択の上、「帳票編集」を押してください。 財務諸表、勘定科目内訳明細書または法人税申告書別表(明細記載を要する部分)を組み込む場合は、[財務諸表等の組み込み]を押してください。

帳票一覧(<u>L</u>):		(
□ 帳票名 給与所得の源泉徴収票 不動産の使用料等の支払調書	│ 状態 │ 更新日時 作成完了 2021-04-21 13:1 作成完了 2021-04-21 13:2	<u>リージョン</u> 19:42 3.0 25:40 5.0			
後年記道宗道自然前産業の注意調査を計支 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成中 2021-04-21 12:0	03:22 4.0			
①「報酬、料金	金、契約金及び	賞金の支払調	書」を選択し	ノ ます。	
	基本情報変更(B)	添付書類追加(P) 財務	諸表等の組み込み(※)	帳票追加(A)	帳票削除(D)
				地方	i税申告共通項目 エクスボート(E)
	②「帳票編集」	をクリックしま	す。 💷	·•申請等一覧(ℝ)	帳票編集(₩)

ホ 給与所得の源泉徴収票等の 法定調書合計表

	们待以源录钢收录 至少使用料等少去处理者 影響不順見微照要等不法完理者子	作成元了 作式完了 合計表 作成中	2021-04-21 13:19:42	3.0			
<u>а</u> гил н	에 국 및 / 까Ს?৷안 타자카지 국는 국 및 / / /›› 세트리아 프로 트		2021-04-21 13:29:29	2.0			
<u>агил н</u>	마하가에까지하지 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		2021 04 21 10:29:20	1.0			
<u>агил н</u>							
<u>ብ ር «ለ ሥ</u>	/						
					<u> </u>		
	①「絵互斫	倶の酒息徴	加亜生の対	+ 完 掴 聿・	会計実 12	を選択しま	:
リゕチ	<u>し</u> ぃ ゕュ ・ノ アリ1	すVJ ルJ 水 到	収示すりな	5.化测音	口可公门	と苎扒しよ	· 9 o
			基本情報変更(B) 添付:	•書類追加(<u>P</u>) 財務	第諸表等の組み込み公	帳票;追加(点)	帳票削將
		2	基本情報変更(8) 添付	*書類追加(P) 財務	第諸表等の組み込み\∑	帳票追加(<u>A</u>)	帳票削別

