

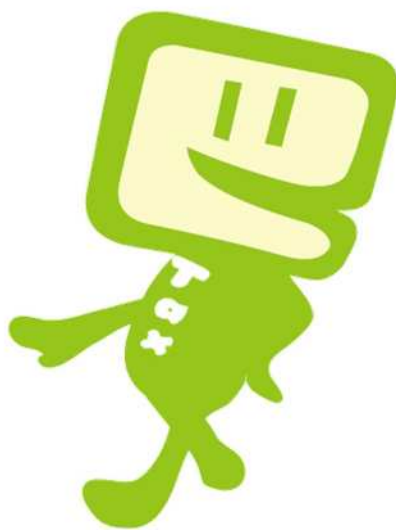
e-Taxソフト（WEB版）

所得税徴収高計算書作成～納付手続マニュアル

はじめよう！

e-Tax

WEB版での
源泉所得税 納付手続編
及び復興特別所得税



令和 2 年 7 月
東 京 国 税 局

～ はじめに ～

「e-Tax ソフト (WEB 版)」では、e-Tax ソフトをインストールすることなく、Web ブラウザ上で申請や帳票表示ができます。

また、「e-Tax ソフト (WEB 版)」を利用すると、開始届出書のオンライン提出から帳票の作成、送信までを一連の操作で行うことができます。

このマニュアルでは、「e-Tax ソフト (WEB 版)」で所得税徴収高計算書を作成し、納付手続を行うまでの流れを説明しています。



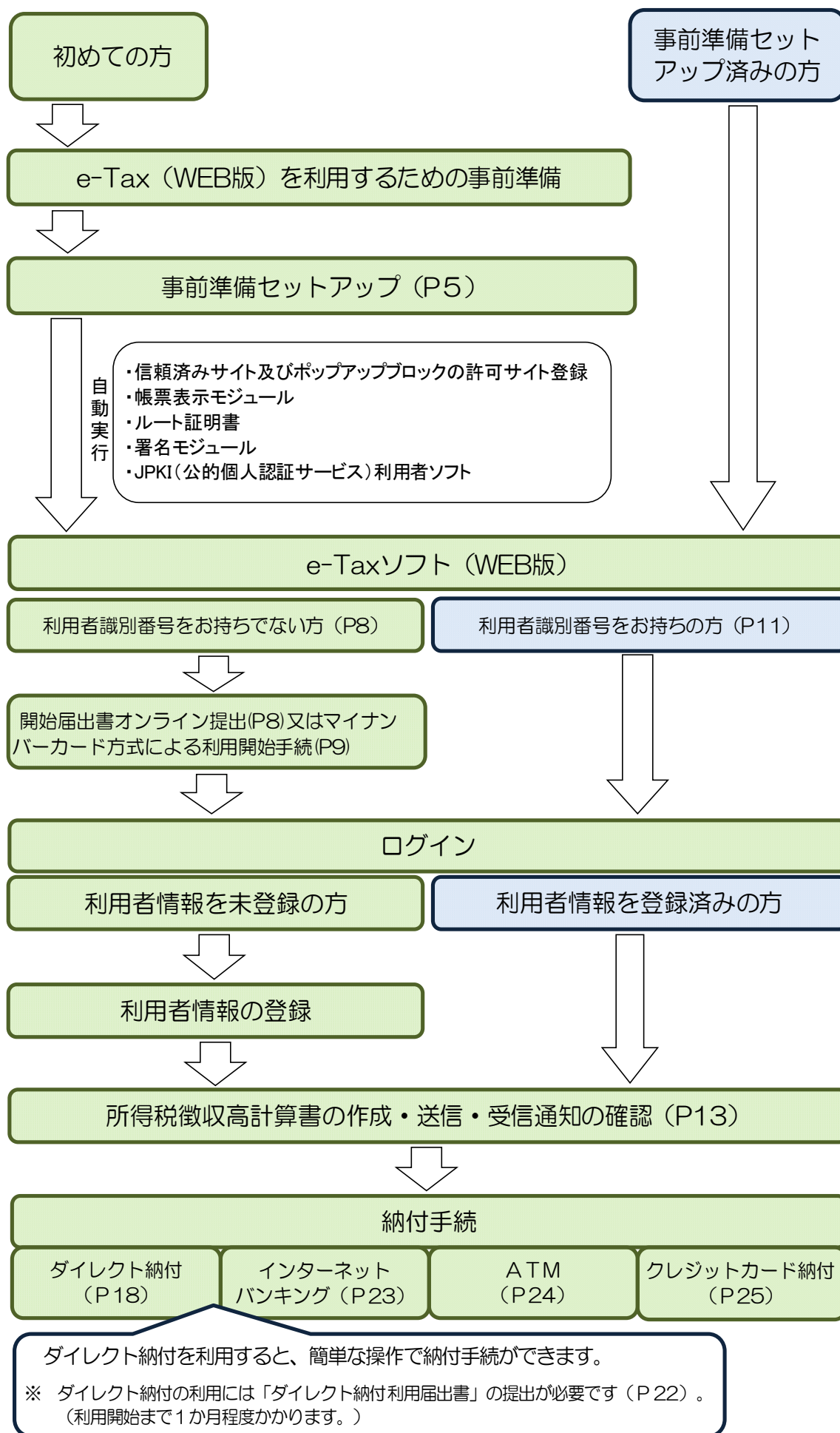
～ 目 次 ～

1	e-Tax ソフト (WEB 版) フローチャート	1
2	e-Tax ソフト (WEB 版) の利用に当たって	2
3	e-Tax ソフト (WEB 版) の起動	4
4	利用者情報の登録	8
5	所得税徴収高計算書の作成、受付システムへの送信、 受信通知の確認	13
6	納付手続	18
7	作成中のデータの保存と作成再開	26
8	作成済みデータの保存と利用	28
9	税理士による代理送信利用	30

※ このマニュアルは、令和2年7月現在の情報を基に作成しています。

平成 25 年 1 月 1 日から令和 19 年 12 月 31 日までの間に生ずる所得については、源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて徴収し、源泉所得税の法定納期限までに、その復興特別所得税を源泉所得税と併せて納付しなければならないこととされました。

1 e-Taxソフト（WEB版）フローチャート



2 e-Taxソフト（WEB版）の利用に当たって

(1) e-Taxソフト（WEB版）で作成・送信可能な所得税徴収高計算書

- 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）
- 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（納期特例分）
- 報酬・料金等の所得税徴収高計算書
- 利子等の所得税徴収高計算書
- 配当等の所得税徴収高計算書
- 定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書
- 非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書
- 償還差益の所得税徴収高計算書
- 上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収選択口座内配当等又は未成年者口座等において契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書
- 割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

(2) 利用上の注意事項

イ 利用可能時間

利用可能時間は、e-Taxの利用可能時間に限られます（裏表紙を参照）。

ロ 事前準備セットアップ

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用の際は「事前準備セットアップ」のインストールが必要です。

ハ 利用者情報の登録

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用する場合は、e-Taxソフト（WEB版）用の利用者情報の登録が必要です。

なお、所得税徴収高計算書の作成から納付手続までを行う場合は、電子証明書の登録及び電子署名の付与は不要です。

(3) 推奨環境

【Windows をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Microsoft Windows 8.1 ※「デスクトップモード」の場合に限ります。	Microsoft Internet Explorer 11	Adobe Acrobat Reader DC
Microsoft Windows 10	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge (Edge HTML)	

【Macintosh をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Mac OS 10.12	Safari 12.1	Adobe Acrobat Reader DC ※e-Tax ソフト (WEB 版) のみ使用
Mac OS 10.13	Safari 12.1 Safari 13.0	
Mac OS 10.14	Safari 13.1	
Mac OS 10.15	Safari 13.0 Safari 13.1	

※ サポートが終了している OS 等を含め、上記以外は推奨環境外となりますので、使用できないおそれがあります。

- ※ WWWブラウザは、Windowsでは32bit版をご利用ください。
- ※ OSについては、いずれも日本語版である必要があります。
- ※ OSには、最新のサービスパック等を適用した上でご利用ください。
- ※ インストール・アンインストール・バージョンアップを行う際には、管理者権限が必要です。
- ※ 事前にe-Taxホームページトップ画面の「サイトマップ>各種ソフト・コーナー」のe-Taxソフト（WEB版）の「e-Taxソフト（WEB版）を利用するに当たって」を開き、「2 利用環境の確認」をご確認の上、e-Taxをご利用ください。

(4) 画面の説明

The screenshot shows the e-Tax software (WEB版) interface. Red lines and dots point to specific elements with explanatory text:

- メニューバー**
e-Taxソフト(WEB版)で利用できる機能がメニューごとに並んでいます。
- ナビゲーション**
操作が完了するまでのステップと、現在位置を示します。
- ユーザー名、前回ログイン日時**
ログインしているユーザー名と前回ログインした日時を表示します。
- ログアウトボタン**
利用している手続からログアウトし、メインメニューに戻ります。

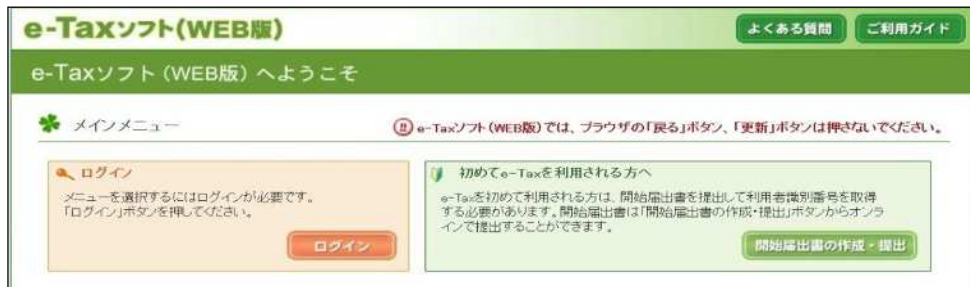
The interface itself includes a top header with the title "e-Taxソフト(WEB版)", a user status bar showing "財務太郎様ログイン中" and "前回ログイン日時 2012/03/28 12:54", and buttons for "ログアウト", "よくある質問", and "ご利用ガイド". A left sidebar contains "メインメニュー", "利用者情報の登録・確認・変更", "申告・申請・納税", and "送信結果・お知らせ". The main content area features a breadcrumb trail: "申告・申請・納税 新規作成" > "作成手続きの選択" > "手続きの作成" > "入力内容の確認・訂正" > "受付システムへの送信" > "送信結果の確認". Below this is a section titled "作成手続きの選択" with a message: "本サイトでは以下の手続きを作成することができます。作成する手続きを選択してください。" and a list item "申告・申請".

3 e-Taxソフト（WEB版）の起動

- (1) e-Taxホームページへアクセスし、各ソフト・コーナーの「e-Taxソフト（WEB版）」をクリックします。

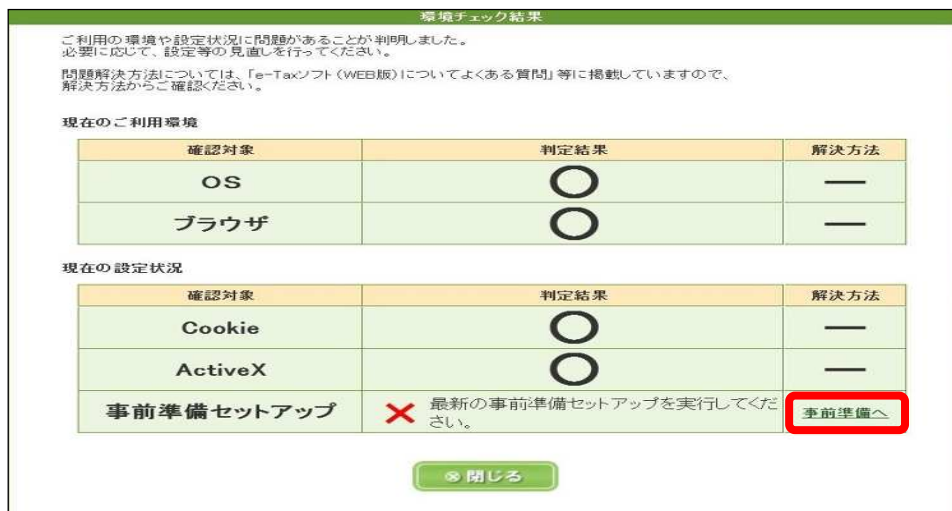


- (2) e-Taxソフト（WEB版）のメインメニュー画面が表示されます。



【e-Taxソフト（WEB版）を初めて利用する方】

「環境チェック結果」画面が表示されますので、「事前準備へ」をクリックし、事前準備を行います。



【e-Taxソフト（WEB版）を既に利用している方】

利用者情報の登録が済んでいない場合は、「4 利用者情報の登録」（P8）へ進みます。

利用者情報の登録が済んでいる場合は、「ログイン」をクリックし、「5 所得税徴収高計算書の作成、受付システムへの送信、受信通知の確認」（P13）へ進みます。

事前準備セットアップ

① 事前準備セットアップ (Windows用) (exe形式: 約103.6MB)

② 事前準備セットアップ (Macintosh用) (dmg形式: 約5.0MB)

お使いのパソコンに合わせていずれかをクリックすると、e-Taxソフト (WEB版) を利用するために必要な次のソフト等を一度にインストールすることができます。

- 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登録 (Windows用のみ)
- 帳票表示モジュール
- ルート証明書
- 署名モジュール
- JPKI (公的個人認証サービス) 利用者ソフト

※ 正常にインストールするためには、管理者権限でログインする必要があります。

インストール中に「ユーザーアカウント制御」(以下UACといいます。)の実行確認画面が表示されることがあります。**はい**をクリックして、インストールを進めます。

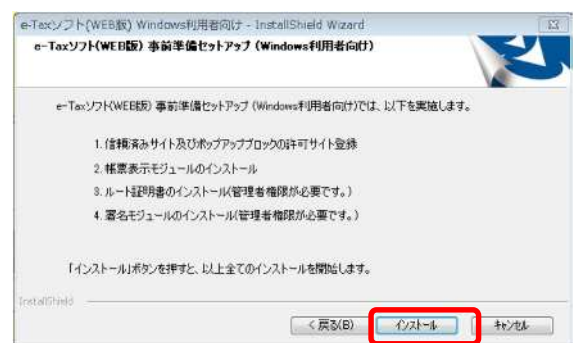
なお、管理者以外の場合、管理者への昇格を求めるUACが表示される場合がありますので、管理者アカウントのパスワードを入力後、**はい**をクリックします。

インストール手順 (Windowsの場合)

- ① ダウンロードしたインストーラを起動し、すべてのブラウザを終了させたことを確認の上、**実施済み(次へ)**をクリックします。

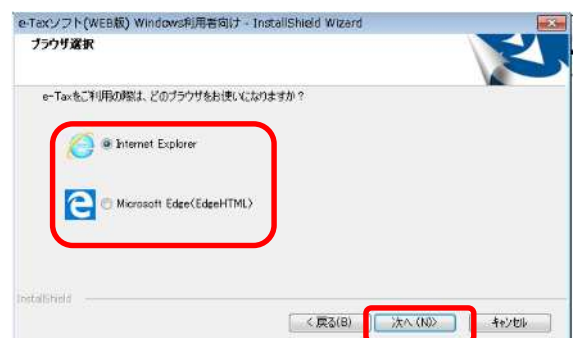


- ② インストールするソフト等が表示されるので、**インストール**をクリックします。

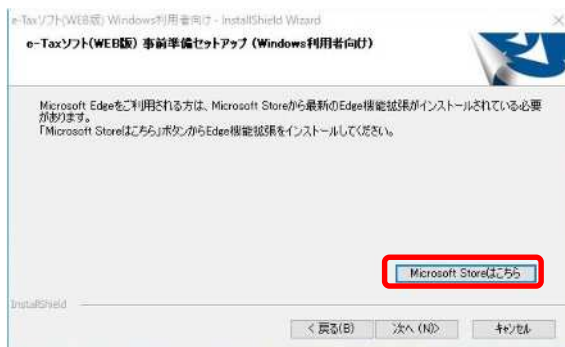


- ③ Internet Explorerでe-Taxソフト (WEB版) を利用する方は**Internet Explorer**、Microsoft Edge(EdgeHTML)で利用になる方は**Microsoft Edge(EdgeHTML)**を選択し**次へ**をクリックします。

Internet Explorerを選択した方は、⑦へ進んでください。

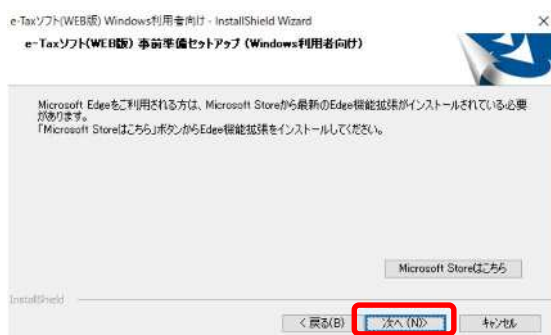


- ④ Microsoft Edge(Edge HTML)でe-Taxソフト (WEB版)を利用する方は、[Microsoft Storeはこちら](#)をクリックしてください。

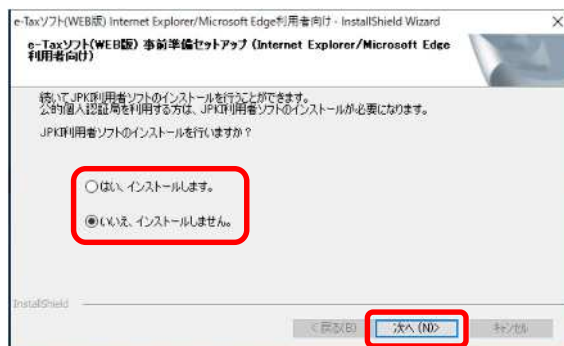


- ⑤ Microsoft Storeが起動されるので、画面の指示に従いe-Taxソフト (WEB版) Edge用APをインストールしてください。(※インターネット接続が必要になります)
e-Taxソフト (WEB版) Edge 用APのインストールが完了後、⑥へ進んでください。

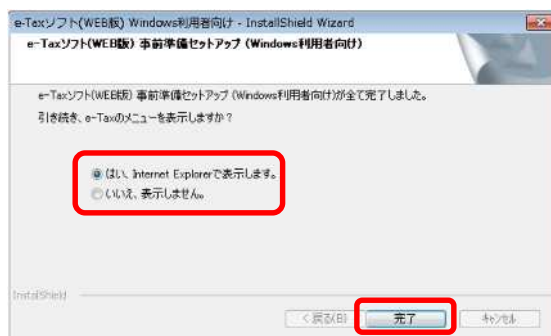
- ⑥ [次へ](#)をクリックします。



- ⑦ JPKI利用者ソフトのインストール選択画面が表示されるので、「いいえ、インストールしません。」を選択し、[次へ](#)をクリックします。
※ 公的個人認証サービスから発行されたICカードに記録された電子証明書(個人番号カード等)を使用する場合は、「はい、インストールします。」を選択し、[次へ](#)をクリックして、P7参考①へ進みます。



- ⑧ インストール完了画面が表示されますので、インストール完了後の動作を選択して、[完了](#)をクリックします。

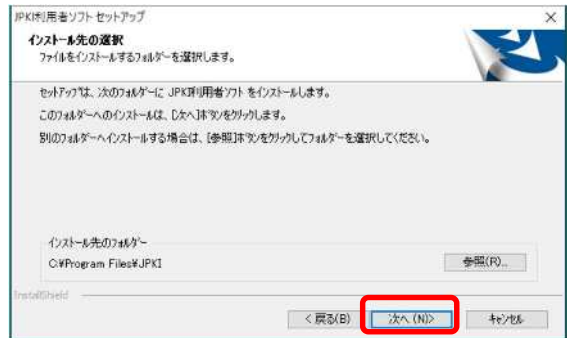


以上で、事前準備セットアップは終了です。

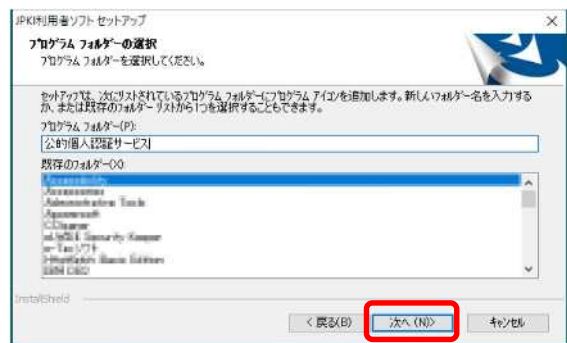
- ① JPKIソフトセットアップ画面が表示されますので、**次へ**をクリックします。



- ② インストール先の選択画面が表示されますので、インストール先のフォルダを確認して**次へ**をクリックします。



- ③ プログラムフォルダの選択画面が表示されますので、確認して**次へ**をクリックします。



- ④ ファイルコピーの開始画面が表示されますので、確認して**次へ**をクリックします。



- ⑤ インストール完了メッセージが表示されますので、**完了**をクリックするとP6⑧の画面が表示されます。



4 利用者情報の登録

(1) 利用者識別番号をお持ちでない方(開始届出書を提出する場合)

メインメニュー画面
を表示する



開始届出書を提出する



e-Tax ソフト (WEB 版)
にログインする



利用者情報を登録する



利用者情報の登録完了

- メインメニュー画面を表示し、「初めてe-Taxを利用される方へ」の開始届出書の作成・提出をクリックします。



- 開始届出書の種類を選択し、作成・提出します。
氏名(フリガナ)等必要事項を入力し、送信すると利用者識別番号、暗証番号が即時発行されます。



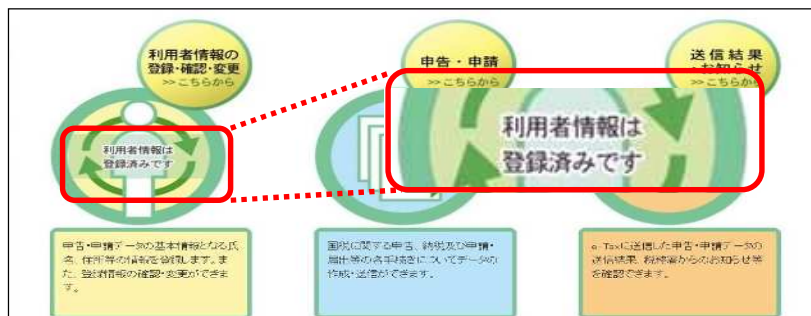
- 「開始届出書の作成・提出」から引き続き操作している場合には、利用者識別番号が既に表示されているため、暗証番号を入力してログインをクリックします。



- 利用者情報の登録・確認・変更をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



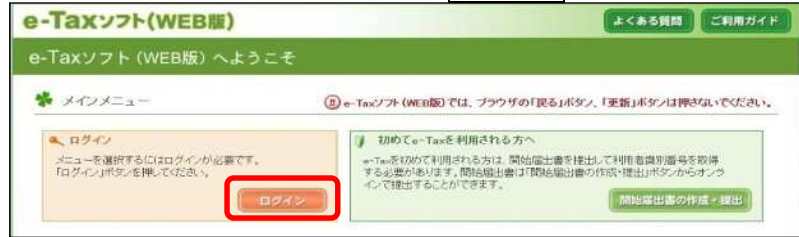
(2) 利用者識別番号をお持ちでない方

(個人の方でマイナンバーカード方式により利用開始する場合)

メインメニュー画面
を表示する

e-Taxソフト(WEB版)
にログインする

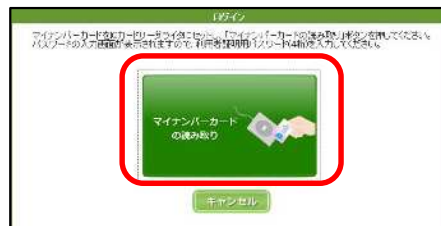
- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



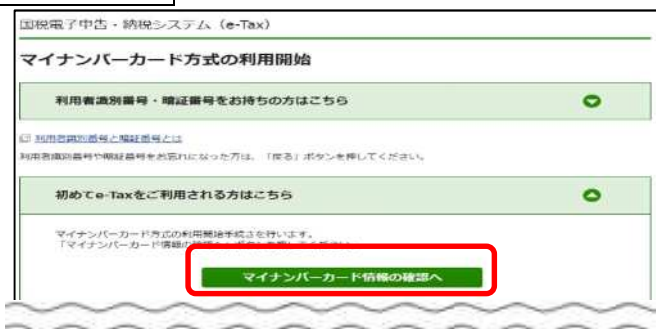
- ログイン画面を表示し**マイナンバーカード読み取りへ**をクリックします。



- マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、**マイナンバーカード読み取り**をクリックすると、パスワードの入力画面が表示されますので、利用者証明用パスワード(4桁)を入力します。



- 「初めてe-Taxをご利用される方はこちら」の**マイナンバーカード情報の確認へ**をクリックします。



- マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、**マイナンバーカードの読み取り**をクリックすると、マイナンバーカード情報の読み取り画面が表示されますので、券面事項入力補助用パスワード(4桁)を入力します。



- 「マイナンバーカード情報」が表示されます。表示された内容を確認し、**次へ**ボタンをクリックします。

- 利用者情報の入力をし、送信します。(上記で読み取った内容は自動転記されます。)

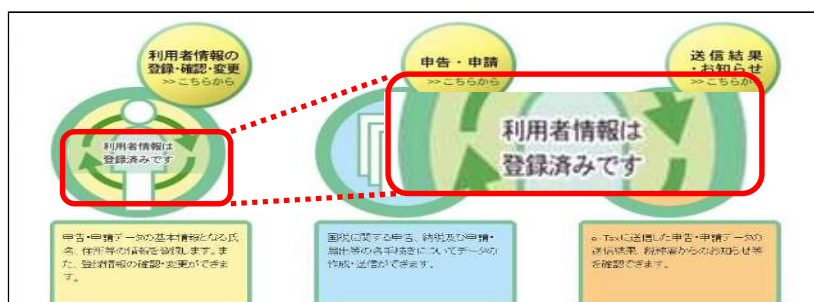
- 「利用者識別番号の通知希望確認」画面が表示され、**OK**をクリックすると送信され、利用者識別番号が通知されます。
※ 利用者識別番号の通知を希望しない場合は、チェックボックスのチェックを外します。

利用者情報を登録する

- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報を登録します。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



利用者情報の登録完了

(3) 利用者識別番号をお持ちの方

メインメニュー画面
を表示する



e-Tax ソフト (WEB 版)
にログインする



利用者情報を登録する



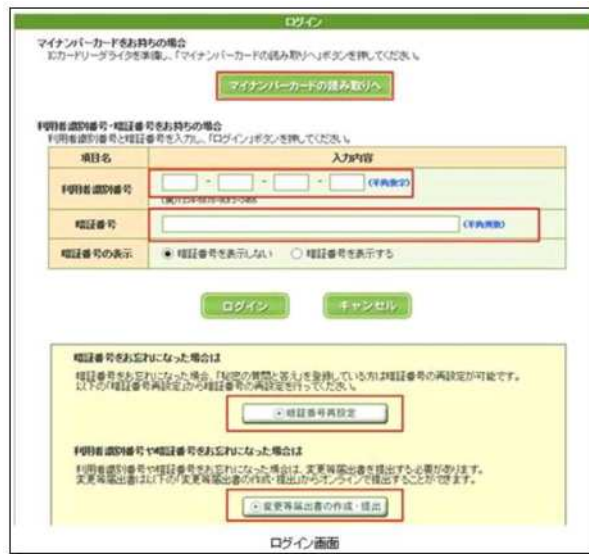
利用者情報・電子証明書
の登録完了

- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



- マイナンバーカード、または、利用者識別番号、暗証番号を入力してログインします。

利用者識別番号や暗証番号をお忘れの方は、**変更届出書の作成・提出**を選択してください。暗証番号をお忘れの方で「秘密の質問と答え」を登録している方は**暗証番号再設定**を選択してください。



- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



参 考

e-Taxソフト（WEB版）では、電子証明書の登録状態により、作成可能な
手続が変わります。

【電子証明書が登録済みの場合】

- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求
- 所得税徴収高計算書
- 給与等の源泉徴収票等の法定調書
（及び同合計表）
- 法人設立及び異動手続き関係※
- 添付書類（PDF）の送信

【電子証明書が未登録の場合】

- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求（署名省略分）
- 所得税徴収高計算書

※ ご利用になれるのは、法人、税理士法人及び税理士（代理送信の場合に限る）
の方に限られます。

5 所得税徴収高計算書の作成、 受付システムへの送信、受信通知の確認

メインメニュー

- **申告・申請・納税**をクリックします。



操作の選択

- 新規に作成する場合
「新規作成」の**操作に進む**をクリックします。
- 作成を再開する場合
「作成再開」の**操作に進む**をクリックすると、作成中のデータを読み込んで、作成を再開します。(P26)
- 作成済みデータを利用する場合
「作成済みデータの利用」の**操作に進む**をクリックすると、作成済みデータの読み込み、表示、印刷及び送信ができます。(P28)



作成手続きの選択

- 作成する手続きを選択します（ここでは、「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」を例に説明します。）。

提出先税務署等の入力

- 提出先税務署等を選択し、「次へ」をクリックします。

支払年月の入力
区分の選択

- 納期等の区分の入力及び区分を選択し、「次へ」をクリックします（ここでは「俸給・給料等」を例に説明します。）。

所得税徴収高計算書
の作成

「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」の作成

- 帳票が表示されるので、必要事項を入力し、**次へ**をクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択 ▶
 手続きの作成 ▶
 入力内容の確認・訂正 ▶
 受付システムへの送信 ▶
 送信結果の確認

✿ **申告書等の作成 2/2**

[記載要領等](#) [計算書の作成に当たっての留意事項](#)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)は2ステップに分けて入力します(2ステップ目)。

1 **納期等の区分及び区分の入力** (完了)

2 **支払年月日・人員・支給額・税額の入力**
 各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

区分	支払年月日 (半角数字)	人員 (半角数字)	支給額 (半角数字)	納期等の区分 税額 (半角数字)
会計年度 (半角数字) 令和 ×× 年度 給与・給料等(01)	令和 ×× 年 ×× 月 ×× 日	11 人	2,500,000 円	令和××年××月 支払分源泉所得税及び 復興特別所得税 20,000 円
給与(役員給与を除く。)(02)	年 月 日	人	円	円
日雇労働者の賃金(06)		人	円	円
退職手当等(07)	年 月 日	人	円	円
税理士等の報酬(08)	年 月 日	人	円	円
役員給与(03)	年 月 日	人	円	円
同上の支払確定年月日	年 月 日		年末調整による 不足税額(04)	円
			年末調整による 超過税額(05)	▲ 円
			本税 ※自動計算	20,000 円
			延滞税	円
			合計額 ※自動計算 ※必須	20,000 円

摘要

定型文入力
摘要欄クリア

所得税徴収高計算書用紙の送付の要否
 要 否

戻る
保存
次へ

[ページ先頭へ](#)

Copyright (C) 国税庁

入力内容の確認・訂正

- 入力内容確認後、**次へ**をクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ **入力内容の確認・訂正** ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

入力内容の確認・訂正 記載要領等 ⑦ 登録書の作成に当たっての留意事項 ⑧

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。また、「確認・変更」ボタンを押下することで、住所等の利用者情報の変更を行うことができます。入力内容の訂正を行う場合は、「戻る」ボタンを押して入力画面に戻り、訂正をしてください。「印刷」ボタンを押下すると帳票イメージをPDF形式でダウンロードします。

32300	平成 31	納税者名	税務署	税務署使用欄	110	登録番号
種別・給料等 (01)	令和 - -	大 人	2,500,000	20,000	納期等の区分	
日雇労働者の賃金 (06)					令和 年 月	
退職手当等 (07)					支払済徴収所得及び復興特別所得税	
総理士等の報酬 (08)						
控除等 (03)						
住所 (〒) 東京都中央区築地5-3-1	年次徴収による不還税額 (04)	年次徴収による超過税額 (05)	本 税	20,000		
氏名 株式会社国税商事	延滞税	合計額	20,000			

住所 (電話番号) 東京都中央区築地5-3-1

氏名 株式会社国税商事

年次徴収による不還税額 (04) 20,000

年次徴収による超過税額 (05) 0

本 税 20,000

延滞税

合計額 20,000

所得税徴収高計算書利用時の送付の要否

1 送付不要 2 送付希望

項目名	入力内容
提出先税務署等	(1)都道府県 東京都 (2)税務署名 京橋
提出先税務署等	提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。
項目名	利用者情報の確認・変更
利用者情報	<input type="button" value="確認・変更"/>

受付システムへの送信

- **送信**をクリックします。
※ 所得税徴収高計算書の送信は、電子署名が不要です。

申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続きの選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ **受付システムへの送信** ▶ 送信結果の確認

受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証明書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
氏名又は名称	株式会社国税商事
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続きです。
提出先税務署等	京橋税務署
添付書類	なし
提出年月日	令和×年×月×日

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	<input type="button" value="フォルダ選択"/>

送信の確認

- 確認メッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。

受付システムへの送信

手続き「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を
受付システムへ送信しますか?

即時通知の確認

○ データの送信が完了すると「即時通知」が表示されるので、内容を確認後、**受信通知の確認**をクリックします。

※ 「即時通知」は、再表示できないため、受信通知の確認前に印刷又は保存することをお勧めします。

利用者識別番号(送信者)	
受付日時	
受付ファイル名	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般).txt
受付番号	
エラー情報	

受信通知の確認

○ 受信通知（メール詳細）画面を確認します。

利用者識別番号	
氏名又は名称	株式会社国税商事
受付番号	
受付日時	
納付先	京橋税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 令和×年×月 至
合計金額	20,000円

納付手続

○ 納付手続へ進みます。

- ・ダイレクト納付による納付手続（P18）
- ・インターネットバンキングによる納付手続（P23）
- ・ATMによる納付手続（P24）
- ・インターネットによるクレジットカード納付手続（P25）

【参考】

個人住民税（特別徴収分）についても、**地方税共通納税システム**を利用すれば、複数の地方公共団体に一括して電子納税することができ大変便利です。

詳しくは、eLTAX ホームページをご覧ください。

6 納付手続

(1) ダイレクト納付による納付手続

ダイレクト納付とは、所得税徴収高計算書等の帳票をe-Taxで送信した後に、簡単な操作で預貯金口座からの振替により、即時又はあらかじめ期日を指定して納付することができる電子納税の手段です。

※ ダイレクト納付の利用には、あらかじめ「ダイレクト納付利用届出書」を書面で提出することが必要です。(利用開始まで1か月程度かかります。)

平成30年1月以降、預貯金口座ごとに「ダイレクト納付利用届出書」を提出することで、ダイレクト納付の際に、利用する預貯金口座を選択することができるようになりました。ご利用の金融機関がダイレクト納付の利用が可能か事前に確認してください(P22)。

受信通知

○ 「電子納税」欄の「今すぐに納付される方」又は「納付日を指定される方」をクリックします。

※ ダイレクト納付が利用可能な方の画面です。

① 又は ②へ

【① 「今すぐに納付される方」をクリックした場合】

内容の確認

○ 納付内容を確認し、引落口座を選択した上、「はい」をクリックすることで、届出した預貯金口座から国税を引落としします。

※ 事前に預貯金口座の残高を確認してください。

複数の預貯金口座を登録することにより、納付する都度、引落とし口座を選択することができますので、たとえば、税目ごとに引落とし口座を選択することが可能となります。

ダイレクト納付
登録内容の確認

- 内容を確認し、**閉じる**をクリックします。

受信通知(納付区分番号通知)

送信された納付内容に基づき、登録口座より引落し処理中です。
なお、後日、内容の確認のため、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。

利用者識別番号	
氏名又は名称	株式会社国税商事
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	
受付日時	
納付先	京橋税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 令和×年×月 至
合計金額	20,000円
徴収高計算書の送付の要否	

受信データ(XML)

閉じる

メッセージボックス
の確認

- 納付が完了した旨のメッセージがメッセージボックスに格納されるので、確認します（P20「メッセージボックスの確認」へ）。

【② 納付日を指定される方をクリックした場合】

内容の確認

- 納付内容を確認し、引落口座を選択した上、「納付日」に引落日を入力し、「はい」をクリックすることで、指定した日に、届出した預貯金口座から国税を引落しします。

国税電子申告・納税システム (e-Tax) ログイン中

受付システム

ダイレクト納付 内容確認

ダイレクト納付を行います。
納付内容に誤りがないかご確認ください。

注意 預貯金口座からの振替は、指定された納付日の朝から開始しますので、前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。

納税が納期限に達した場合には、加算税や延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付先	京橋税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間 (自)	令和×年×月
課税期間 (至)	
登録名義	カブシキガイシャコクセイショウジ
納付金額	20,000円

引落し口座より以下の登録口座より選択してください。

選択	金融機関名	預金種別	口座番号
<input type="radio"/>	カブシキガイシャコクセイショウジ	普通預金	1234567890001
<input type="radio"/>	大手貯蓄銀行本店	普通預金	1234567890001
<input type="radio"/>	京橋銀行本店	普通預金	12345-67890001

納付日を選択してください。
納付日は、原則として納期前までしか指定できません。
納付日は、休日、祝日及び12月29日、1月3日は指定できません。

納付日: 令和 2 年 10 月 10 日

上記登録内容で、納付を行いますか。

はい いいえ

複数の預貯金口座を登録することにより、納付する都度、引落し口座を選択することができますので、たとえば、税目ごとに引落し口座を選択することが可能となります。

※ 引落日の朝(引落しの時間はご利用される金融機関によって異なります)に引き落とされますので、引落日の前日までに預貯金口座の残高を確認してください。

ダイレクト納付
登録内容の確認

- 内容を確認し、**閉じる**をクリックします。

受信通知(納付区分番号通知)

送信された納付内容に基づき、ダイレクト納付を受け付けました。
 指定した期日に登録口座から引き落としを行います。
 なお、後日、内容の確認のため、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。

利用者識別番号	
氏名又は名称	株式会社国税商事
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	
受付日時	
納付先	京橋税務署
税目	源泉所得税及雑損特別所得税
申告区分	
課税期間	自 令和×年×月 至
合計金額	20,000円
税務計算書の送付の要否	

ダイレクト納付

ダイレクト納付指定日	令和×年×月×日
金融機関名	
預金種別	
口座番号	
納付金額	20,000円

ダイレクト納付を取り消すと対象「納付指定日の取消し」ボタンをクリックしてください。
 また納付指定日を変更する場合には、一度、取消しを行ってから再度指定ください。
 ※ 納付指定日の取消し・処理は、指定日の前日まで可能です。

納付指定日の取消し

指定した納付日を取り消す場合はクリックしてください。
 納付日設定前の画面に戻ります。

閉じる

メッセージボックス
の確認

- 納付が完了すると、納付が完了した旨のメッセージがメッセージボックスに格納されるので、確認します。
 メインメニューの**送信結果・お知らせ**をクリックします。

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

メインメニュー

ご利用のe-Taxソフト (WEB版) では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用のe-Taxソフト (WEB版) のメニューを導くことができます。

- 申告・申請データ(拡張子「.xml」)の内容を確認する方はこちら
- e-Taxから発行された納税証明書、更正通知書等、電子申請等証明書、即時通知の内容を確認する方はこちら
- ご利用案内のチェックを行う方はこちら
- 個人番号の印刷設定を行う方はこちら (現在の設定状況: 設定なし)
- メッセージボックスのフォルダ作成・変更を行う方はこちら

利用者情報の登録・確認・変更 >>> こちらから

申告・申請・納税 >>> こちらから

送信結果・お知らせ >>> こちらから

利用者情報は登録済みです

- 「メッセージボックス一覧」の**操作に進む**をクリックします。

メインメニュー

送信結果・お知らせ

送信結果・お知らせ

ご利用のe-Taxソフト (WEB版) の操作に進むボタンを押してください。

メッセージボックス一覧

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を確認できます。

操作に進む

メッセージの確認

- メッセージボックスに格納された受信通知の一覧が表示されるので、**ダイレクト納付完了通知**をクリックします。

送信結果・お知らせ メッセージボックス一覧(過去分)

メッセージボックス一覧

メッセージボックス一覧(過去分)

- メッセージの詳細を確認する場合には、詳細を確認したいメッセージをクリックしてください。
- ここでは、格納されてから120日を経過したものを表示しています。
- なお、2015年8月7日以前のメッセージ、又は一定の条件に該当する手続のものは表示されません。
- メッセージを削除する場合には、削除したいメッセージの選択欄にチェックマークをつけて、「削除」ボタンを押してください。
※一度に削除できるメッセージは50件までとなります。
- 現在一覧に表示されている先頭50件のメッセージの選択欄を一括でチェックをつける場合は「全選択」ボタンを、はずす場合は「全解除」ボタンを押してください。

利用者識別番号: []
65件のメッセージが格納されています。

納付日を指定して納付された方は、指定した期日の午前中にメッセージボックスの内容を確認してください。

未既読	格納日時	受付番号	受付日時	受付結果	選択
	手続名			氏名または名称	
<input type="checkbox"/>	ダイレクト納付完了通知			株式会社国税商事	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ダイレクト納付完了通知			株式会社国税商事	<input type="checkbox"/>

- 内容を確認し、**閉じる**をクリックします。

受信通知(ダイレクト納付)

ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。

利用者識別番号	
氏名(名称)	株式会社国税商事
受付番号	
納付年月日	
納付先	京橋税務署
税目	源泉所得税及び復興特別所得税
申告区分	
課税期間(自)	令和×年×月
課税期間(至)	
金融機関	
納付金額	20,000円

アンケートのお願

国税電子申告・納税システム(e-Tax)の利用に関するアンケートを実施しておりますので協力ください。
[「国税電子申告・納税システム\(e-Tax\)の利用に関するアンケート」へ](#)

閉じる

ページ先頭へ

納付手続完了

参考 ダイレクト納付の利用には、メールアドレス登録が便利です。

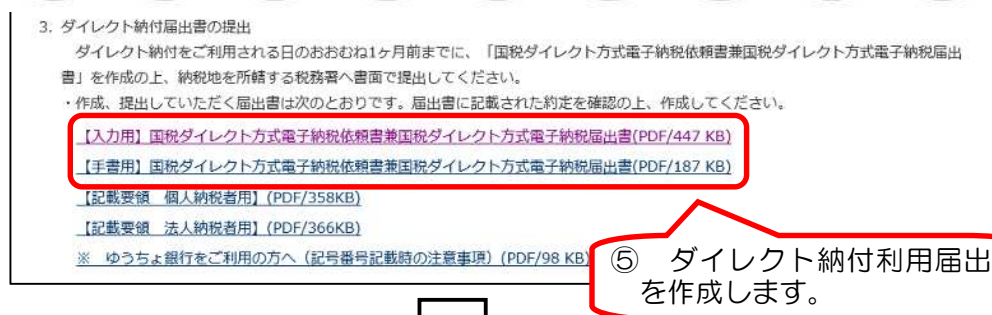
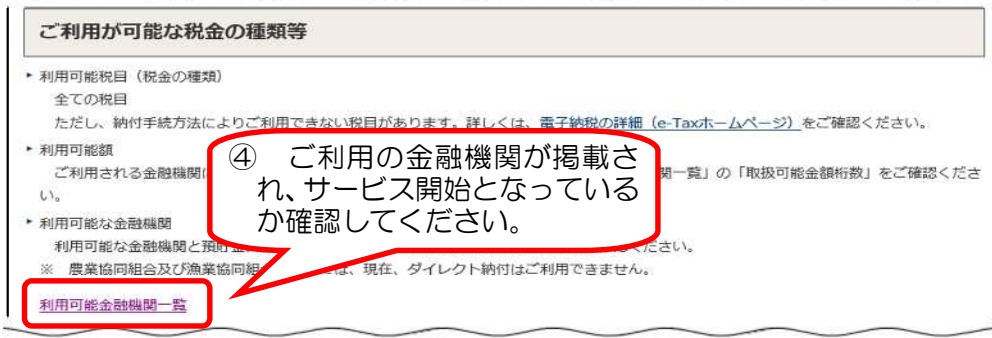
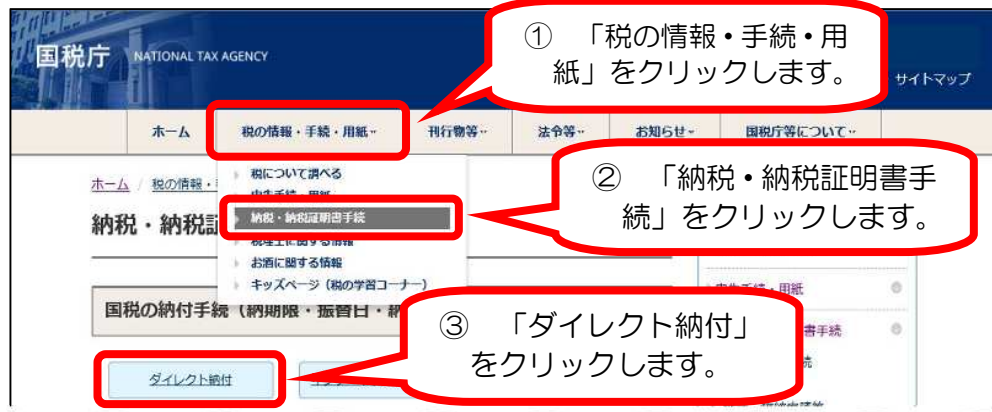
ダイレクト納付手続が完了した後は、メッセージボックスから納付状況(引き落とし完了、残高不足等によるエラー等)を確認してください。

メールアドレスを登録していただくと、メッセージボックスに納付状況が格納された際に、お知らせするメールが送信されます。

メインメニューの「利用者情報の登録・確認・変更」からメールアドレスを登録してください。

参考 **ダイレクト納付の利用開始に当たって**

- 国税庁ホームページ>税の情報・手続・用紙>納税・納税証明書手続>[手続名]ダイレクト納付の手続



- 必要事項を入力して印刷し、署名・押印の上、税務署に書面で提出します。



- ※1 ダイレクト納付利用届出書を書面で提出してから、利用可能となるまで、1か月程度かかります。メッセージボックスに「ダイレクト納付登録完了通知」が格納されると、利用可能になります。
- ※2 令和3年1月1日以降「ダイレクト納付利用届出書」は、e-Taxで提出が可能となる予定です。

(2) インターネットバンキングによる納付手続

金融機関とインターネットバンキングの契約をしている場合は、金融機関のインターネットバンキングにより、納付することができます。

インターネットバンキングによる電子納税が利用可能な金融機関については、Webサイト「ペイジー（www.pay-easy.jp）」をご確認ください。

受信通知

○ インターネットバンキングをクリックします。

受信通知(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、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。

※納付手続の重複にご注意ください。
選択された納付手続が完了しないまま、本画面または別ウィンドウ(外部サイト)において、別途、納付手続をされた場合、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	
氏名又は名称	株式会社国税局
代表者等氏名	国税 太郎
受付番号	
受付日時	
納付先	京橋税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 令和×年×月 至
合計金額	20,000円
徴収計算書の送付の要否	

ダイレクト納付

届出された銀行口座よりダイレクト納付を行うことができます。

今すぐに納付される方 納付日を指定される方

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

取納期番	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	0000000000
有効期限	
納付金額	20,000円

インターネットバンキングを選択して納付を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

インターネットバンキング

納付手続（外部リンク）
金融機関の選択



納付手続（外部リンク）
納付手続

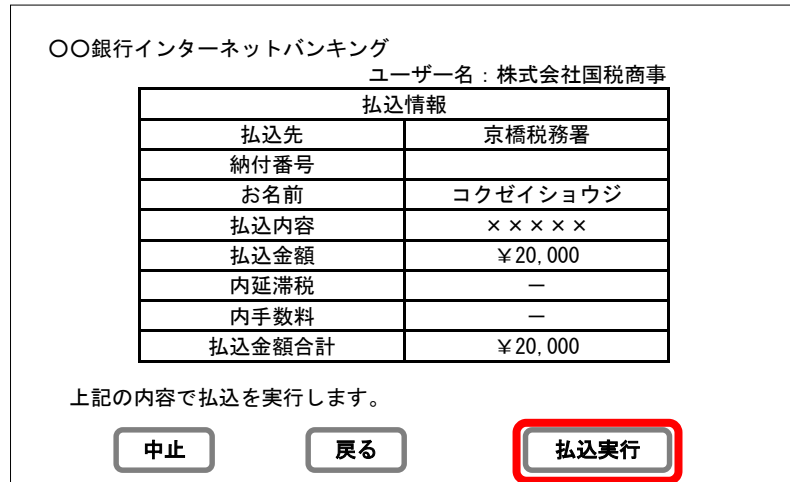


納付手続完了

- 総務省が運営するe-Gov（電子政府の総合窓口）の画面が表示されます。案内に従って、ご利用の金融機関を選択します。



- 金融機関のホームページが表示されます。案内に従って、インターネットバンキングのシステムにログインします。
送信した納付内容が画面に表示されるので、内容を確認し、納付（払込）を実行します。



※ 上の画面はイメージです。金融機関によって若干異なります。

- 納付手続が完了すると、納付（払込）完了のメッセージが画面に表示されます。

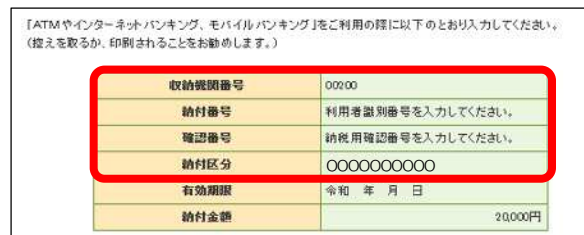
(3) ATMによる納付手続

金融機関のATMから納付することができます。

ATMによる電子納税が利用可能な金融機関については、Webサイト「ページ（www.pay-easy.jp）」をご確認ください。

ATMの案内に従って、納付手続を行います。

受信通知の右図赤枠部分の記載内容を入力します。

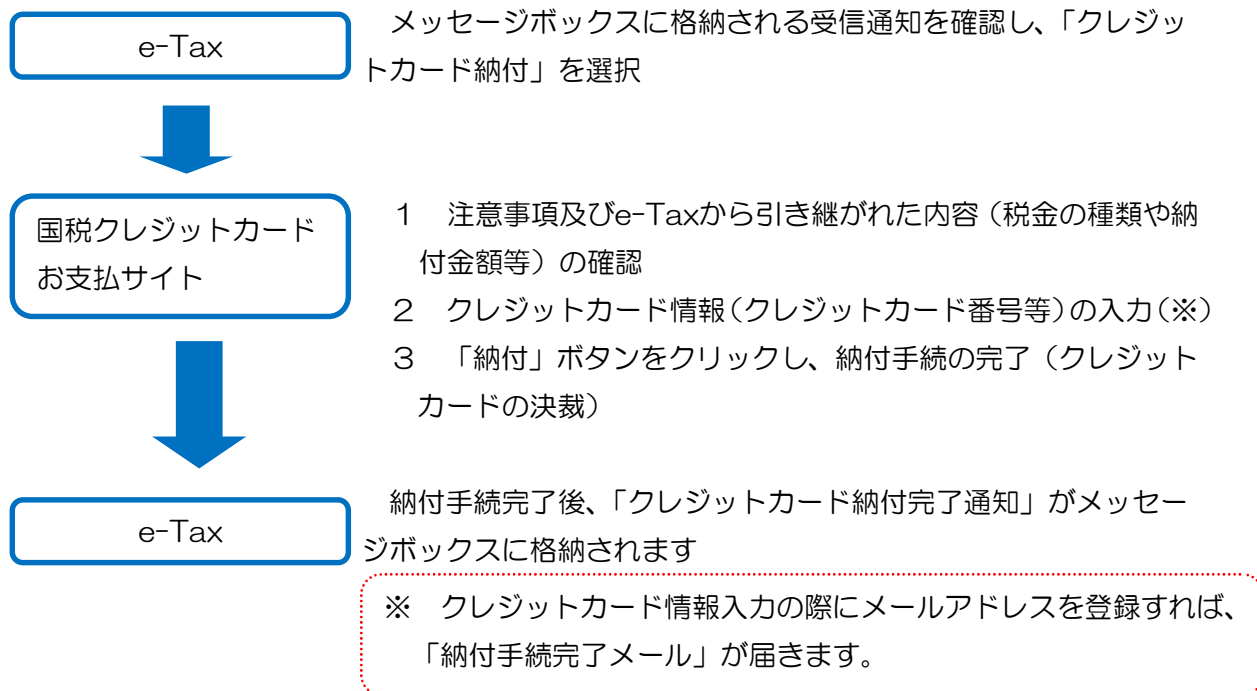


(4) インターネットによるクレジットカード納付手続

平成29年6月以降、e-Taxを利用して「国税クレジットカードお支払サイト(※)」にアクセスし、①納付区分番号、②税金の種類、③課税期間、④納付税額の情報を入力することなく、納付手続が行えるようになりました。

※ 「国税クレジットカードお支払サイト」とは、国税庁長官が指定した納付受託者へ、国税の納付の立替払いを委託する手続を行うための専用サイトです。

【利用方法】



【留意事項】

- 1 納付税額に応じた**決済手数料がかかります**(最初の1万円までは76円(消費税別)、以後1万円を超えるごとに76円(消費税別)が加算されます。)
※ 決済手数料は国の収入になるものではありません。
- 2 納付できる金額は、1,000万円未満、かつ、ご利用になるクレジットカードの決済可能額以下の金額(決裁手数料を含む)です。
- 3 クレジットカード納付では、**領収証書は発行されません。**
領収証書が必要な方は、最寄りの金融機関又は税務署の窓口で納付してください。
- 4 「国税クレジットカードお支払サイト」での納付手続が完了すると、その納付手続の取消しはできません。
- 5 納付手続の完了後、その納付手続により納付済となった国税については、納税の猶予等を受けることはできません。
- 6 金融機関や税務署の**窓口**では、**クレジットカードによる納付はできません。**
- 7 クレジットカード納付をしてから、納付済の納税証明書の発行が可能となるまで、3週間程度かかる場合があります。
- 8 e-Taxから「国税クレジットカードお支払サイト」にアクセスした場合、**①納付区分番号、②税金の種類、③課税期間、④納付税額**の情報が引き継がれます。
※ e-Taxから「国税クレジットカードお支払サイト」に住所・氏名及び整理番号の情報は引き継がれません。

ア 作成中のデータの保存と作成再開

「入力内容の確認・訂正」画面までに「保存」をクリックして保存した作成中のデータ（拡張子「.wctx」）は、「申告・申請・納税」画面の「作成再開」から読み込むことができます。

(1) 作成中のデータの保存

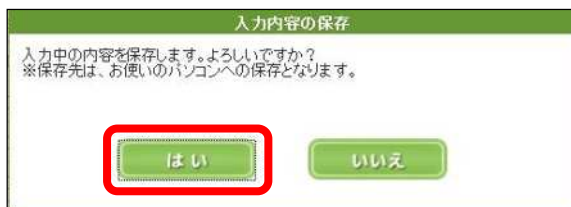
手続きの作成
入力内容の確認・訂正

- 「手続きの作成」又は「入力内容の確認・訂正」で「保存」をクリックします。



入力内容の保存

- 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されますので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存したファイルの拡張子は「.wctx」となります。



(2) 作成再開

操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成再開」の「操作に進む」をクリックします。



データの参照

- 「参照」をクリックして保存したファイル（拡張子「.wxtx」）を選択し、「次へ」をクリックします。



作成再開

- 保存した作成中のデータが表示されますので、作成を再開します。
- ※ ログインしている利用者識別番号とは異なる利用者識別番号で作成したデータを読み込むことはできません。

8 作成済みデータの保存と利用

「受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックして保存したデータは、拡張子が「.xtx」となり、「申告・申請・納税」画面の「作成済みデータの利用」から作成済みデータを読み込むことができます。

なお、作成済みデータの利用では、作成した帳票の表示、印刷及び送信を行うことができます。

(1) 作成済みデータの保存

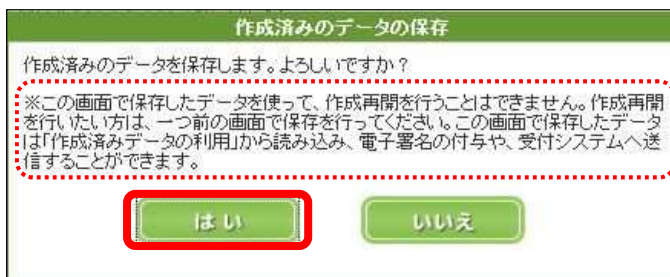
受付システムへの送信

- 「受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックします。



作成済みのデータの
保存

- 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



※ この画面で保存したデータでは、作成再開（帳票の編集）を行うことができません。作成再開が可能なデータ（拡張子「.wxtx」）を保存するには、P26を参照してください。

ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されるので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存したファイルの拡張子は「.xtx」となります。



(2) 作成済みデータの利用

操作の選択



データの参照



データの表示



受付システムへの送信

- 「申告・申請・納税」画面で「作成済みデータの利用」の操作に進むをクリックします。



- 参照をクリックして保存したファイル（拡張子「.xtx」）を選択し、次へをクリックします。



- 読み込んだデータ内の帳票が表示されるので次へをクリックします。帳票を表示する場合、選択にチェックを入れ、帳票表示をクリックします。



- 「受付システムへの送信」画面が表示されるので、送信を行います（P16「受付システムへの送信」へ）。

9 税理士による代理送信利用

税理士がe-Taxソフト（WEB版）を利用して関与先の所得税徴収高計算書を代理送信する場合の流れについて説明します。

(1) 代理送信の場合の操作の流れ

メインメニュー画面
を表示する

- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



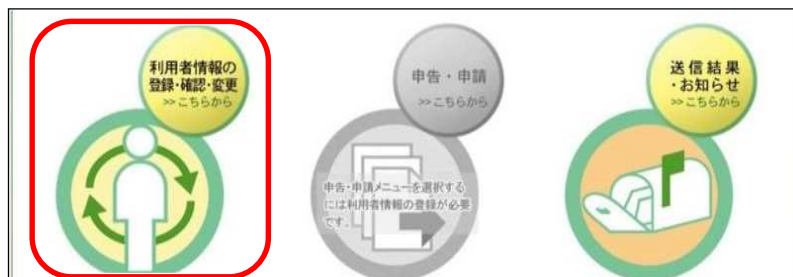
e-Tax ソフト (WEB 版)
にログインする

- 税理士の利用者識別番号、暗証番号を入力して**ログイン**をクリックします。



利用者情報を登録する

- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、税理士の利用者情報を登録します。



- ※ 「税理士等」欄で、「該当する」を選択します。



- ※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されるので、**申告・申請・納税**をクリックします。



操作の選択

- 「新規作成」の「操作に進む」をクリックします。

申告・申請・納税

申告・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。

新規作成

申告・申請データを新規で作成します。
※ 法定調査については、新規分、追加分、訂正分及び無効分の作成が可能です。

操作に進む

作成手続の選択

- 作成する所得税徴収高計算書を選択します。

申告・申請・納税 新規作成

作成手続の選択 ▶ 送信方法の選択 ▶ 手続の作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

作成手続の選択

本サイトでは以下の手続を作成することができます。
作成する手続を選択してください。

申告・申請

納付情報を登録する

納付情報登録依頼

徴収高計算書を提出する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

送信方法の選択

- 送信方法の選択が表示されるので、該当する項目を選択します。
(ここでは、「2. 法人納税者の代理送信を行う」を例に説明します。)

e-Taxソフト(WEB版)

財務太郎様ログイン中
前回ログイン日時 2012/03/28 12:54

ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))

作成手続の選択 ▶ 送信方法の選択 ▶ 手続の作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

送信方法の選択

代理送信を行う場合は1. または2. を、本人送信を行う場合は3. を選択して「次へ」ボタンを押してください。

1. 個人納税者の代理送信を行う

2. 法人納税者の代理送信を行う

3. 本人送信を行う

戻る 次へ

- ※ 「3. 本人送信を行う」を選択した場合の操作の流れは「提出先税務署等の入力」(P14)以降と同様です。

納税者・税理士情報
の入力

- 納税者・税理士の情報を入力して「次へ」をクリックします。
 - ※ 納税者・税理士の情報は関与先ごとに入力する必要があります。
 - ※ 納税者・税理士の情報を保存している場合は、保存している情報（利用者ファイル）を読み込むことで入力を省略できます。
- (P34)

- ※ 保存が済んでいない状態で「次へ」をクリックすると保存有無の確認画面が表示されます。

保存を行う場合は、「閉じる」をクリックして、前の画面に戻ります。

納税者や税理士の情報（利用者ファイル）の保存についてはP33を参照してください。

手続きの作成

- 操作の流れは、「提出先税務署等の入力」（P14）以降と同様です。

ダイレクト納付については、税理士が納税者に代わって納付手続を行うことが可能です（P18）。

(2) 納税者・税理士情報（利用者ファイル）の保存

納税者・税理士情報の保存

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面で必要事項を入力して、**保存**をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main heading is '申告・申請・納税 新規作成(給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般))'. Below this, there are several steps: '作成手続の選択', '送信方法の選択', '手続書の作成', '入力内容の確認・訂正', '案件システムへの送信', and '送信結果の確認'. The current step is '納税者・税理士等情報の入力'. There is a section for '納税者情報の取り込み' with a '読み込み' button. At the bottom, there is a '納税者情報の保存' section with a '保存' button highlighted in red.

保存の確認

- 確認画面が表示されるので、**はい**をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog titled '納税者情報の保存'. The text asks '納税者情報を利用者ファイルとして保存します。よろしいですか?' (Save taxpayer information as a user file. Is it okay?). There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されるので、**保存**をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存した利用者ファイルの拡張子は「.wncc」となります。

The top screenshot shows a file dialog box with the title 'clientweb.e-tax - nta.go.jp から [redacted].wncc を開くか、または保存しますか?'. The '保存(S)' button is highlighted in red. The bottom screenshot shows the same dialog box with the title 'clientweb.e-tax .nta.go.jp から [redacted].wncc を開くか、または保存しますか?'. The '保存(S)' button is highlighted in red.

※ 保存した利用者ファイルの名前は「納税者・税理士等情報の入力」画面で入力した「法人名称」又は「氏名」となります。

(3) 納税者・税理士情報（利用者ファイル）の読み込み

納税者・税理士情報の読み込み

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面で、「**読込**」をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main title is '納税者・税理士等情報の入力'. Below the title, there is a section for '納税者情報の取り込み' (Loading taxpayer information). It contains a text box with instructions and a '読込' button highlighted in red. Below this is a '納税者情報の保存' (Save taxpayer information) section with a '保存' button. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

データの参照

- **参照**をクリックして保存した利用者ファイル（拡張子「.wncc」）を選択し、「**反映**」をクリックします。

The screenshot shows the '利用者ファイルの読み込み' screen. It contains a text box with instructions and a '参照' button highlighted in red. Below the text box, there are '反映' and 'キャンセル' buttons, with '反映' highlighted in red.

- ※ e-Taxソフトをご利用の方で、関与先の利用者ファイル（拡張子「.ncc」）を作成している場合は、当該ファイルも読み込むことができます。

内容の確認

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面に戻るので、読み込んだ内容に誤りがないか確認し、「**次へ**」をクリックします。
- ※ 「送信方法の選択」画面で選択した利用者の区分と異なる保存ファイルを参照し反映すると「ファイル読込エラー」が発生します。（例：「法人納税者の代理送信を行う」を選択して、個人の利用者ファイルを反映しようとした場合）

手続きの作成

- 操作の流れは、「提出先税務署等の入力」（P14）以降と同様です。
ダイレクト納付については、税理士が納税者に代わって納付手続を行うことが可能です（P18）。



e-Tax ホームページ

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q & A）など、e-Tax に関する情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。

イータックス

検索

クリック

e-Tax の利用可能時間

- 月曜日～金曜日 24 時間（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- 毎月の最終土曜日及び翌日の日曜日（12 月を除く。） 8 時 30 分～24 時

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスク

国税庁では、e-Tax ソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方に関する問い合わせに電話で対応する専用窓口（税務相談等を除く。）として、e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスクを設置しています。

（注）申告の内容に関してのご相談（税務相談）は、最寄りの税務署をご利用ください。

0570-01-5901（e-コクゼイ） 全国一律市内料金

ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。
その場合は、03-5638-5171 をご利用ください。

- ヘルプデスクの受付時間
 - ・ 月曜日～金曜日 9 時～17 時（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- ※ 確定申告期等は、受付時間が拡大されます。

マイナンバー総合フリーダイヤル

マイナンバーカードに係るご質問は、マイナンバー総合フリーダイヤルにお問い合わせください。

0120-95-0178

ご利用の電話機によっては、上記ダイヤルに繋がらない場合があります。
その場合は、以下をご利用ください。

- ・ マイナンバー制度、マイナポータルに関すること
050-3816-9405
- ・ 「通知カード」「マイナンバーカード」または、「紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止について」に関すること
050-3818-1250

- フリーダイヤルの受付時間
 - ・ 平日 9 時 30 分～20 時
 - ・ 土日祝 9 時 30 分～17 時 30 分（12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）