

## ダイレクト納付 簡易マニュアル

## ステップ1 「e-Tax(WEB版)」にログイン



The screenshot shows the e-Tax login page. It has two tabs: '個人の方' (Individual) and '法人の方' (Business). A red box highlights the '個人の方' tab. A callout box with an orange arrow points to the 'ログイン' (Login) button at the top right. Below the tabs, there is a link for '初めての方へログインを作成する' (Create for first-time users) and a link for '利用者識別番号・パスワードを忘れた方へ' (Forgot ID or password).

より詳しいマニュアルは  
こちら




The screenshot shows the business login page. It has a '法人ログイン' (Business Login) title. It features a '利用者識別番号' (User Identification Number) input field and a 'パスワード' (Password) input field, both highlighted with a red box. Below these is a 'ログイン' (Login) button.

【メモ】申告を依頼している税理士に  
確認してください。

ID	
PW	※

※ PWは税理士と共有のため変更しないように注意！

## ステップ2 「所得税徴収高計算書」の作成・送信

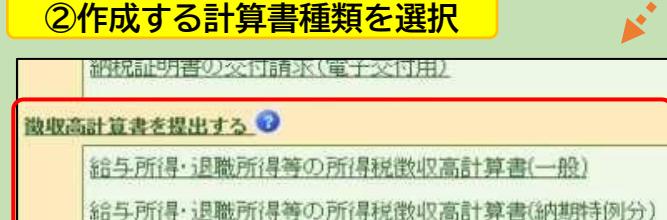
「作成する計算書」の選択と「提出先税務署」の確認

## ①メインメニュー



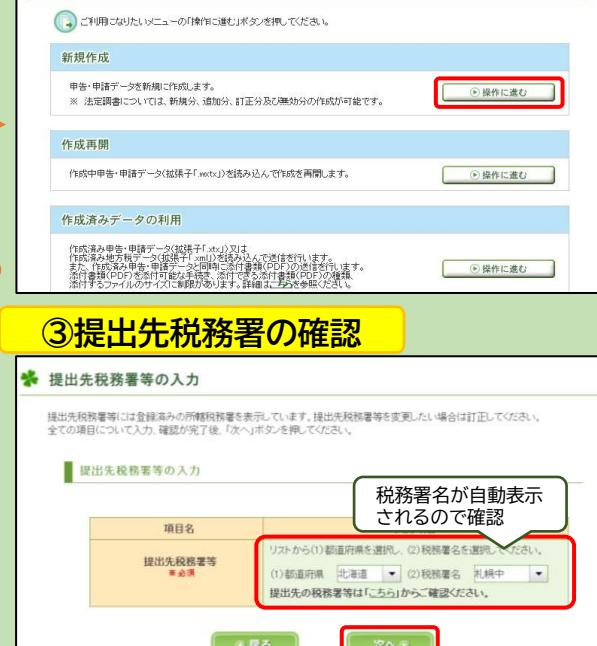
The screenshot shows the main menu for '株式会社 ○○ 様 ログイン中'. It has a red box around the '申請・納付' (Application/Payment) section. Below it is a 'メッセージボックス' (Message Box) with sections for 'お知らせ・受信通知' (Announcements/Received Notifications) and '通知書等' (Notification Letters).

## ②作成する計算書種類を選択



The screenshot shows the selection of the calculation document type. It has two options: '徴収高計算書を提出する' (Submit Collection Amount Calculation Document) and '給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)' (General Collection Amount Calculation Document for Salary Income, Retirement Income, etc.). The second option is highlighted with a red box.

## ③提出先税務署の確認



The screenshot shows the confirmation of the tax office for submission. It has a red box around the '提出先税務署等の入力' (Input of Submission Tax Office) section. It shows a dropdown menu for '都道府県' (Prefecture/City) set to '北海道' (Hokkaido) and a dropdown menu for '税務署名' (Tax Office Name) set to '札幌中' (Sapporo Chuo).

毎月納付の場合は(一般)を、  
半年納付の場合は(納期特例分)を選択

札幌国税局・税務署【R7.11】

# 所得税徴収高計算書の作成

※ここでは、源泉所得税の毎月納付を例に説明します。

## ④ 支給月の入力・区分の選択

申告書等の作成 1/2

記載要領等 ① 計算書の作成に当たっての留意事項 ②

結果等の区分及び区分の入力

納付年月の区分など源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を入力し、区分を選択してください。  
入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

納付等の区分 ① ■必須	令和 7 年 11 月	支払分源泉所得税及び復興特別所得税 (半角数字)
作成	区分	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	俸給・給料等	俸給、給料、賞金、賃費などの通常の賞与のほか、財産形態給付金等のうち給与等の金額とみなされるもの等について記載します。
<input type="checkbox"/>	賞与 (役員賞与を除く。)	役員に対して支払った賞与以外の賞与(使用者兼務役員に対する使用者業務分の賞与を含みます)。又は、必要経費に算入した賞与について記載します。
<input type="checkbox"/>	日雇労働者の賃金	日雇・ハレカラの者(日雇労働者など)に支払う賃金で日額表の内賃を適用して所得税の源泉徴収を行っているものについて記載します。
<input type="checkbox"/>	退職手当等	退職手当一時金(所得税法第31条の規定により退職手当等とみなされる一時金を含みます。)などについて記載します。
<input checked="" type="checkbox"/>	理士等の報酬	弁護士(外国の事務弁護士を含みます)、税理士、公認会計士、会計士補、計理士、社会保険労務士、企業診断士、司法書士、弁理士、建築士、建築代理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士、不動産鑑定士補、測量士、技術士、技術士補、技術士補、海事代理士、火災損害鑑定士又は自動車等損害鑑定人の業務に依頼し支払った報酬(料金)について記載します。
<input type="checkbox"/>	支員賞与	法人の法人税法第2条第15項に規定する役員に対して支払った賞与(使用者兼務役員に対する使用者業務分の賞与を除きます。)について記載します。

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

④ 戻る ⑤ 保存 次へ ⑥

## ⑤ 支給額等の入力

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。

会計年度 (半角数字)	令和 7 年 11 月	支払年月日 (半角数字)	人員 (半角数字)	支給額 (半角数字)	税額 (半角数字)	
区分	俸給・給料等 (01) ①	令和 7 年 11 月 10 日	10 人	1,000,000 円	10,000 円	
日雇労働者の賃金 (02) ②	年 月 日	人	円	円	円	
退職手当等 (03) ③	年 月 日	人	円	円	円	
税理士等の報酬 (04) ④	年 月 日	人	円	円	円	
役員賞与 (05) ⑤	年 月 日	人	円	円	円	
同上の支払確定年月日	年 月 日					
摘要	年次調整による不足税額 (06) ⑥					円
	年次調整による超過税額 (07) ⑦					▲ 円
	本税 (半自動計算)					20,000 円
	延滞税					円
	合計額 (半自動計算) ■必須					20,000 円
	④ 戻る	⑤ 保存	次へ ⑥			

※ 本税 (合計) 欄は自動入力されます。

## 入力内容の確認・送信

### ⑥ 入力内容の確認

給与所得・退職所得等の 所得税徴収高計算書	年度 7			
区分	支払年月日	人	支給額	税 額
俸給・給料等 (01)	令和 7 年 11 月 10	10	1,000,000	10,000
日雇労働者の 賃金 (02)				
退職手当等 (03)				
税理士等の 報酬 (04)	令和 7 年 11 月 10	1	100,000	10,000
役員賞与 (05)				
同上の支払 確定年月日				
住 所 (電話番号 011-123-4567)	北海道札幌市○○区○○			
姓 氏 名 (名前) 株式会社 ○○○○				
種 類	様式(御中)	税率	合計額	
			20,000	
年次調整による不足税額 (06)				
年次調整による超過税額 (07)				
	本 税	20,000		
	延滞税			
	合計額	20,000		

④ 戻る 印刷 ⑤ 保存 次へ ⑥

### ⑧ 受付結果の確認

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
- 必ず「受付確認の確認ボタンを押して、申請・申請データの送信結果をご確認ください。」
- 「受付通知の確認」ボタンを押しても受付通知が表示されない場合は、送信結果(おわせメニュー)より送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	123412341234
受付日時	2025/12/03 16:21:08
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	2025120312341234
エラー情報	

④ 戻る ⑤ 保存 受付通知の確認 メインメニュー

### ⑦ 受付システムへの送信

#### 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。「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。

- 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。

#### 自動ダイレクト

自動ダイレクトを  
利用する場合は  
□を付ける!

本申告は自動ダイレクトの対象です。自動ダイレクトとは①  
災害等により法定納期限が延長されている方(口座引落日等についてこちらを必ずご確認ください)。

(私(当社))は、申告した納税額について、自動ダイレクトを利用し、  
下記の口座からの引落しにより納付します

利用者識別番号	123412341234
引落日	令和7年12月10日
納付金額	20,000 円
引落口座	○○銀行△支店 普通預金 1234567

④ 戻る ⑤ 保存 添付書類 送信

### 【参考】引落日ごとの操作方法

引落日	納付手続	操作方法	送信日・選択
納期限の日	自動 ダイレクト	「自動ダイレクトの利用」に チェックを付けて送信するだけ	納期限の前日 までに送信
納期限の翌取引日			納期限の当日 に送信
即時	ダイレクト 納付	「自動ダイレクトの利用」の チェックを外して送信し、 その後、受信通知から 納付の操作をする	今すぐに納付 される方を選択
任意の指定日 (期限内に限る)			「納付日を指定 される方」を選択

引落日の前日までに残高  
の確認をお願いします!

重要

引落日に引落結果を確認してください。→P4へ

受信通知 (納付区分番号通知)

通知内容

送信された納付内規に基づき、ダイレクト納付を受け付けました。  
既定の納付日(口座引落日)から引落しとを行います。  
なお、毎日、内部の確認のため、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。

自動ダイレクトの場合、操作は以上で完了!

## ①引落日の選択

即時通知の確認

送信が完了しました。  
送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。  
この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。  
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申請・申請データの送信結果をご確認ください。  
「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。  
即時通知紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	1234123412341234
受付日時	2024/07/01 10:10:10
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	20240701101010000001
エラー情報	

印刷 保存 **受信通知の確認** メインメニュー

※ 即時通知を閉じた場合は「メインメニュー」の「メッセージボックス」から開けます。

メッセージボックス

お知らせ・受信通知

お知らせからのお知らせや申告・申請・納税手続の送信結果(受け付け済み)を確認できます

通知音等

電子通知を希望した通知書類が確認できます

受信通知（納付区分番号通知）

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。

各種手続・サービス

ダイレクト納付

届出をした預貯金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**

お知らせ・受信通知

直近 | 120日以前 | ゴミ箱

※税理士へのメッセージの転送・転送したメッセージの確認は、メッセージボックスでから行ってください。

絞り込む

すべて選択 **納税** **給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)**

ダイレクト納付(今すぐ納付)

ダイレクト納付を行います。  
納付内容を確認の上、引き落とし口座を指定してください。

納期限までに納付することができない場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

納付内容

納付先	札幌中税務署
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07年11月
課税期間(至)	
登録名義	カブシキガイシャ 〇〇〇〇
納付金額	20,000 円

**必須** 引き落とし口座

○○銀行△△支店 (普通預金)1234567  
 □□銀行◇◇支店 (当座預金)321

上記の内容を全て確認しました。

**納付する**

②内容の確認

ダイレクト納付（納付日指定）

ダイレクト納付を行います。  
納付内容を確認の上、引き落とし口座と納付日を指定してください。

● 預貯金口座からの引き落としは、指定された納付日の朝から開始します。前日までに預貯金口座の残高をご確認ください。  
● 納期限までに納付することができない場合には、延滞税がかかる場合がありますのでご注意ください。

**必須** 引き落とし口座

○○銀行△△支店 (普通預金)1234567  
 □□銀行◇◇支店 (当座預金)321

**必須** 納付日

2025 年 12 月 10 日

注意事項

納付日は、納期限までの日を指定します(納期限の日が土日祝日に当たるときは、翌開庁日が納期限となります)。  
納付日に、土日祝日と12月29日～1月3日を指定することはできません。

上記の内容を全て確認しました。

**納付する**

「今すぐ納付」の場合は引続き、「納付日指定」の場合は引落日に、引落結果を確認してください。 ⇒P4へ

重要

## ①メインメニュー

株式会社 ○○ 様 ログイン中

申請・納付

申請・納付手続を行う

課税所登録、法定調書等の申請及び納付証明書の交付請求等を行うことができます

メッセージボックス

お知らせ・受信通知

通知書等

電子通知を希望した通知書等が確認できます

## ②メッセージボックス

お知らせ・受信通知

※ 引落済の場合

すべて選択

納付

ダイレクト納付完了通知

※ エラーの場合

ダイレクト納付エラー通知

## ③結果確認

受信通知（ダイレクト納付完了通知）

通知内容 **※ 引落済の場合**

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。

無事に引落しされ、納付完了！

エラーになった場合には、P3に戻り、「今すぐ納付」または「納付日指定」を選択し、再度操作をして納付してください。

推奨

参考

## メールアドレスの登録

## 《正常に引落された場合》

**※ 引落済の場合**

（件名） 税務署からのお知らせ（\*\*\*様）【ダイレクト納付完了に関するお知らせ】  
(定型文)

\*\*\*様

e-Taxをご利用いただきありがとうございます。  
ダイレクト納付が完了しましたので、ご連絡します。  
詳細については、メッセージボックスに格納しましたので、内容をご確認ください。

e-Taxの利用可能時間内に、e-Taxホームページからログインの上、「お知らせ・受信通知」よりご確認いただけます。

○ 注意事項  
・e-Taxの利用可能時間は、e-Taxホームページでご確認ください。

※ 本メールは、e-Tax（国税電子申告・納税システム）にメールアドレスを登録いただいた方へ配信しております。  
なお、本メールアドレスは送信専用のため、返信を受け付けておりません。ご了承ください。

## 《残高不足等で引落されなかった場合》

**※ エラーの場合**

（件名） 税務署からのお知らせ（\*\*\*様）【ダイレクト納付エラーに関するお知らせ】  
(定型文)

\*\*\*様

e-Taxをご利用いただきありがとうございます。  
ダイレクト納付がエラーとなり、納付が完了しませんでした。  
エラーとなった理由について、メッセージボックスに格納しましたので、内容をご確認ください。

e-Taxの利用可能時間内に、e-Taxホームページからログインの上、「お知らせ・受信通知」よりご確認いただけます。

○ 注意事項  
・e-Taxの利用可能時間は、e-Taxホームページでご確認ください。

※ 本メールは、e-Tax（国税電子申告・納税システム）にメールアドレスを登録いただいた方へ配信しております。  
なお、本メールアドレスは送信専用のため、返信を受け付けておりません。ご了承ください。

株式会社 ○○ 様 ログイン中

申請・申請・納付

各種設定

マイページ

各種登録情報の確認と変更を行えます

マイページ

法人情報設定

基本情報 > メールアドレス >

返付・納税関係 > 税理士への情報共有 >

その他の登録情報 >

メールアドレスを登録しておけば、  
上記のようなメールが登録した  
メールアドレスに送信されます！