

e-Taxソフト（WEB版）のご利用方法

STEP ① e-Taxソフト（WEB版）へアクセス

- ① e-Taxホームページにアクセス
(<https://www.e-tax.nta.go.jp>)
- ② 右上部「ログイン」をクリック
- ③ 「個人の方」又は「法人の方」をクリック



STEP ② 事前準備

e-Taxを初めて利用する方は、「初めてのの方はアカウント作成」を選択してください。
既にe-Taxをご利用の方はログイン後、①で利用者情報の登録等を行い、②で給与所得の源泉徴収票の作成を行います（e-Taxソフト（WEB版）を初めて利用する場合のみ、①の手続が必要です。）。



※e-Taxご利用の流れについてはこちら



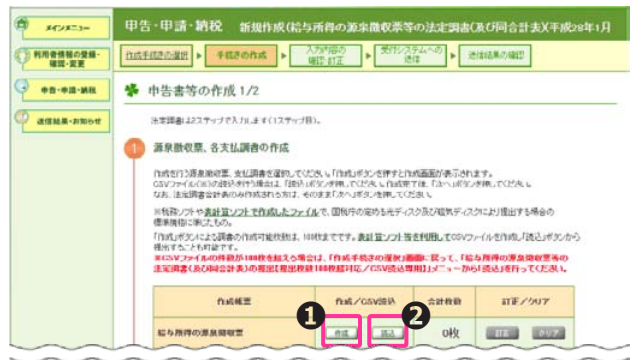
STEP ③ 源泉徴収票の作成・提出

【1件別に入力する】

源泉徴収票を1件別に入力する場合は、①をクリックします。

【CSVファイルを読み込む】

表計算ソフトや会計ソフトで作成したCSVファイルを読み込む場合は、②をクリックします。



！ 源泉徴収票が所定の件数を超える場合は、分割して送信してください。

源泉徴収票の作成後に、法定調書合計表を作成したら、後は、電子証明書で電子署名を付与して送信！

！ 電子証明書は、個人の事業主の方はマイナンバーカードをご利用いただけます。
法人の場合は、法人の電子証明書が必要ですが、代表者の方のマイナンバーカードもご利用いただけます。

eLTAXで市区町村と税務署へ一括して作成・送信も可

市区町村に提出する給与支払報告書をeLTAXの作成ソフトPCdesk（対応税務ソフトを含みます。）を利用して作成・提出する場合は、税務署に提出する源泉徴収票のデータも同時に作成し、一括して送信することができます。



(eLTAXホームページ)