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

e-Tax　web　ログイン

STEP ② 事前準備

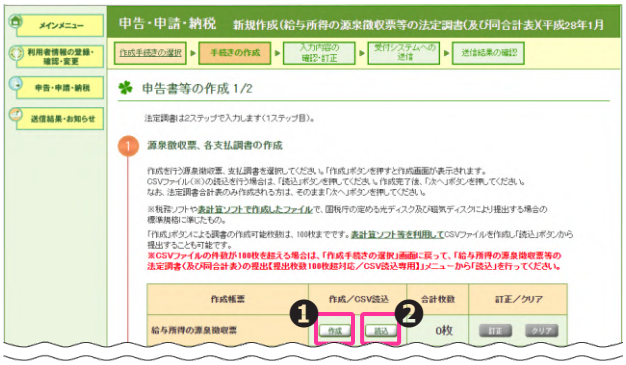
e-Taxを初めて利用する方は、「初めての方はアカウント作成」を選択してください。
既にe-Taxをご利用の方はログイン後、❶で利用者情報の登録等を行い、❷で給与所得の源泉徴収票の作成を行います（e-Taxソフト（WEB版）を初めて利用する場合のみ、❶の手続が必要です。）。

※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、❶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、❷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）