

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

e-Tax web ログイン

- 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。



STEP ② 事前準備

e-Taxソフト（WEB版）へログイン後、①で利用者情報の登録等を行い、②で源泉徴収票や支払調書の作成を行います（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



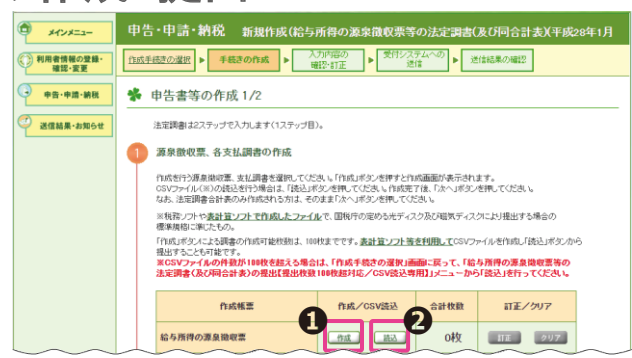
STEP ③ 源泉徴収票や支払調書の作成・提出

【1件別に入力する】

源泉徴収票や支払調書を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。



！ 源泉徴収票または支払調書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。

源泉徴収票や支払調書の作成後に、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、法人の電子証明書のほか、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の一元化機能は令和8年9月で廃止されます

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・提出する場合に、給与所得の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た一元化機能は令和8年9月に廃止されます。今後は、給与支払報告書のみeLTAXで提出することができます。