源泉所得税の徴収高計算書提出・納付マニュアル

STEP１　e-Taxへログイン

個人の方　　法人の方

上のＱＲコードを読み取ってログイン画面に進んでください。
読み込みができない場合は、下のように検索してみてください。

e-Tax　検索



マイナポータル経由でログイン（個人の方のみ）
※利用者証明用電子証明書のパスワード(数字４桁)の入力が必要となります。

※マイナンバーカード及び電子証明書の有効期限にご注意ください。
有効期限を過ぎた場合、e-Tax手続ができませんので、お早めに更新手続をお願いします。

利用者識別番号でログイン
※パスワード(半角英数８～50桁)の入力が必要となります。

利用者識別番号又はパスワードをお忘れの方は**「利用者識別番号やパスワードをお忘れの場合」**
利用者識別番号をお持ちでない方は**「初めての方はアカウント作成」**を選択してください。

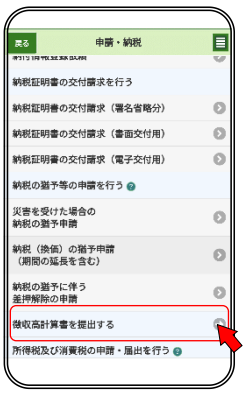
STEP２　徴収高計算書の作成

【入力例】毎月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書を送信する場合

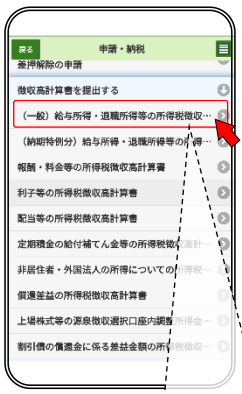
①「申請・納付手続を行う」を選択



②「徴収高計算書を提出する」を選択

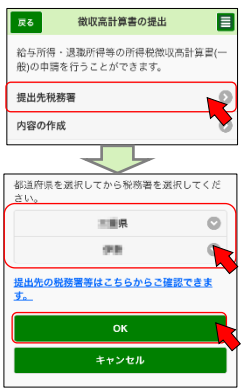


③徴収高計算書の種類の選択



「(一般)給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を選択

④提出先税務署の確認



⑤内容の作成



⑥ 納期等の区分及び区分の選択



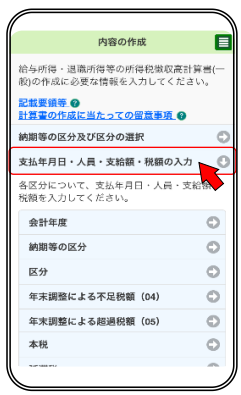
「支払年月」を選択

⑦区分の選択

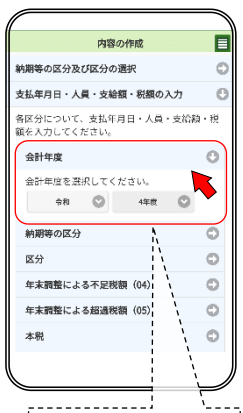


該当する給与等の区分を選択

⑧支払年月日・人員・支給額等の入力

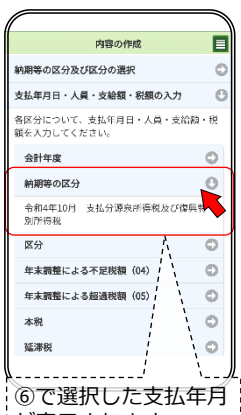


⑨会計年度の入力



「会計年度」を選択

⑩納期等の区分の確認



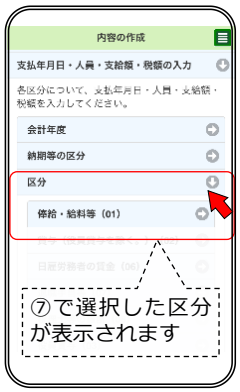
⑥で選択した支払年月が表示されます

（⇒裏面へ）

STEP２　徴収高計算書の作成

（⇒表面から）

⑪　区分の確認



⑦で選択した区分が表示されます

⑫ 区分に応じた項目の入力



⑬～⑯ 支払年月日等の入力

⑬支払年月日
実際に支払った年月日を入力

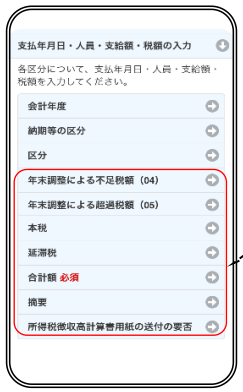
⑭人員
支給した実人員を入力

⑮支給額
支給した総額を入力

⑯税額
源泉徴収した税額の合計額を入力

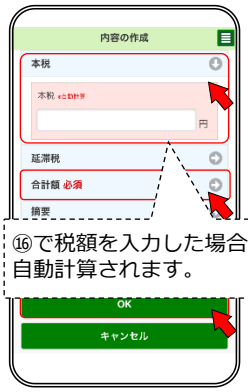
○ご注意
入力項目は選択した区分によって異なります。

⑰ その他の項目の入力



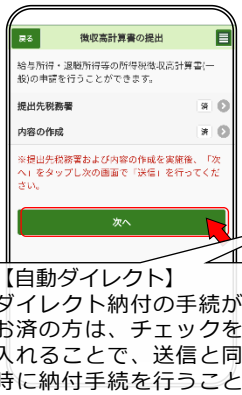
年末調整による不足税額・超過税額、延滞税等については、必要に応じて入力

⑱ 本税・合計額の確認



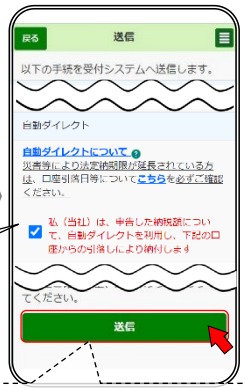
⑯で税額を入力した場合自動計算されます。

⑲ 作成終了



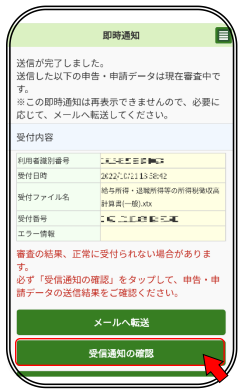
【自動ダイレクト】
ダイレクト納付の手続がお済の方は、チェックを入れることで、送信と同時に納付手続を行うことができます。

⑳ 送信



送信後、確認画面が表示されるため、**「はい」**を選択

㉑ 即時通知の確認



㉒ 受信通知（納付区分番号通知）の確認

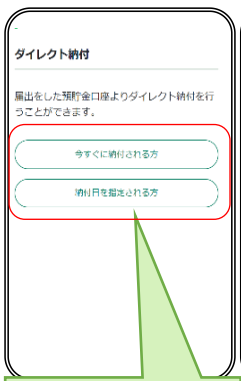


スクロール（STEP３へ）

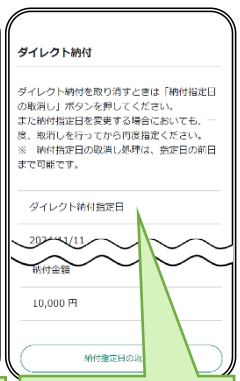
STEP３　納付

㉒の**受信通知（納付区分番号通知）**を下にスクロールすると、次のとおり納付方法が表示されますので、利用される納付方法を選択して納付手続を進めてください（自動ダイレクトにチェックした場合は不要）。

ダイレクト納付
（事前手続が完了した方のみ表示）



届出をした預貯金口座からすぐに引落しを行う場合は**「今すぐに納付される方」**、日付を指定して引落しを行う場合は**「納付日を指定される方」**を選択します。



送信時に、**【自動ダイレクト】**のチェックを入れた場合は手続が完了しておりますので、追加の納付手続は必要ありません。

インターネットバンキングでの納付



インターネットバンキングを選択すると、外部サイト(ｅ-GOV 電子納付)を経由して金融機関サイト(インターネットバンキング)に切り替わりますので、表示された画面案内に沿って納付手続を進めてください。

スマホアプリ納付



スマホアプリ納付を選択すると、専用サイトに切り替わりますので、表示された画面案内に沿って納付手続を進めてください。

クレジットカード納付



クレジットカード納付を選択すると、専用サイトに切り替わりますので、表示された画面案内に沿って納付手続を進めてください。

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。