

e-Taxソフト（WEB版）のご利用方法

※画面は令和6年5月下旬以降のイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

STEP ① e-Taxソフト（WEB版）へログイン

➤ e-Taxホームページへアクセス
(<https://www.e-tax.nta.go.jp>)

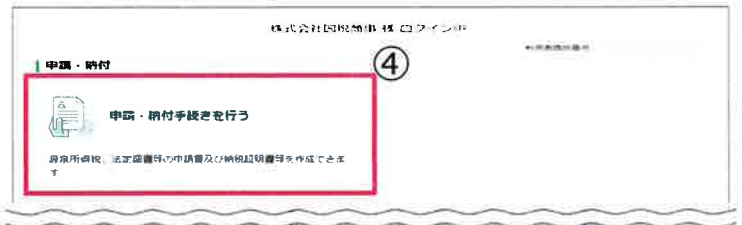
➤ 右上部①「ログイン」を押下

➤ ②「個人」または「法人」のいずれか該当する方を選択し、ログイン

※ e-Taxを初めて利用する方は、③からアカウントの作成等を行ってください。利用に当たって、詳しい内容は、e-Taxホームページをご覧ください。



➤ ログイン後、④「申請・納付手続きを行う」から、給与所得の源泉徴収票の作成を行います。



STEP ② 給与所得の源泉徴収票の作成・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・提出している場合は、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)