

# ダイレクト納付手続マニュアル << 抜粋版 >>

## ～ 源泉所得税編 ～

### I 徴収高計算書データの送信手続

#### STEP① e-Tax ソフト (WEB 版) へログイン

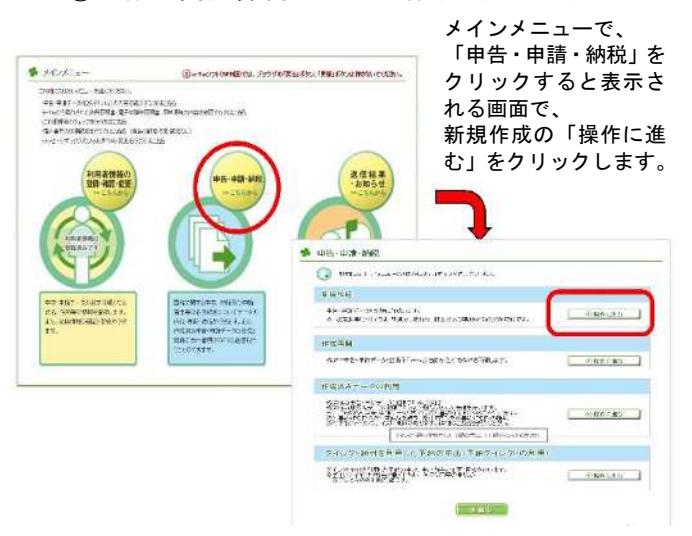


国税庁 e-Tax ホームページのトップ画面から、「ログイン」をクリックします。

メッセージボックス確認画面で、「e-Tax ソフト (WEB 版) のログイン画面へ」をクリックします。

e-Tax ソフト (WEB 版) のログイン画面へ

#### STEP② 徴収高計算書データの作成 (1 / 4)



メインメニューで、「申告・申請・納税」をクリックすると表示される画面で、新規作成の「操作に進む」をクリックします。

#### STEP③ 徴収高計算書データの作成 (2 / 4)

作成する計算書を選択します。



作成する手続を選びます。

申告・申請・納税

納付情報登録する

納税証明書の交付請求を行う

徴収高計算書を選択する

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(特例区分)

福祉・社会等の所得税徴収高計算書

#### STEP④ 徴収高計算書データの作成 (3 / 4)

「納期等の区分」を入力し、「作成区分」を選択の上、「次へ」をクリックします。



納期等の区分及び区分の入力

納期等の区分を選択し、作成区分を選択の上、「次へ」をクリックします。

納期等の区分

区分	説明
<input checked="" type="checkbox"/> 給与・給与所得	給与、給与所得等の源泉徴収の区分を選択し、作成区分を選択の上、「次へ」をクリックします。
<input type="checkbox"/> 賞与	賞与、賞与所得等の源泉徴収の区分を選択し、作成区分を選択の上、「次へ」をクリックします。
<input type="checkbox"/> 退職所得	退職所得等の源泉徴収の区分を選択し、作成区分を選択の上、「次へ」をクリックします。
<input type="checkbox"/> 雑所得	雑所得等の源泉徴収の区分を選択し、作成区分を選択の上、「次へ」をクリックします。
<input type="checkbox"/> 雑所得等	雑所得等の源泉徴収の区分を選択し、作成区分を選択の上、「次へ」をクリックします。

次へ

#### STEP⑤ 徴収高計算書データの作成 (4 / 4)



「区分」欄で該当する計算書を選択し、「支払年月日」「人員」「支給額」「税額」等を入力の上、「次へ」をクリックします。

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
給与所得等の源泉徴収高計算書(一般)	2019年10月	10人	500000円	50000円
給与所得等の源泉徴収高計算書(特例区分)				
福祉・社会等の源泉徴収高計算書				

#### STEP⑥ 徴収高計算書データの送信

入力した内容を再度確認し、「送信」をクリックします。なお、徴収高計算書データの送信後、メッセージボックスに受信通知が格納されます。



受付システムへの送信

以下の手続を送付システムへ送信します。

- この手続を送付する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンをクリックして受付システムへ送信してください。
- 手続を送付する場合は、「保存」ボタンをクリックしてください。
- この手続は「送信」ボタンをクリックすると、「送信」ボタンが押下され、送信が完了します。
- 送信した手続は、送信履歴画面から確認することができます。送信履歴画面から「送信」ボタンをクリックしてください。

項目名	入力内容
手続名称	給与所得等の源泉徴収高計算書(一般)
氏名又は名称	株式会社〇〇〇〇
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続です。
提出先機関	国税局
送付先種別	なし
提出年月日	令和2年11月9日

送信

