

# 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) ヘログイン

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。

作成手続きの選択

本サイト内以下の手続きを選択することができます。作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付情報を変更する

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

作成済明書の交付請求を行う

納付済明書の交付請求 (署名書封付)

納付済明書の交付請求 (書面交付用)

納付済明書の交付請求 (電子交付用)

**納付済計算書を選択する**

給与所得 (退職所得等の所得徴収高計算書(一括))

給与所得 (退職所得等の所得徴収高計算書(納付別列分))

創設計算書等の所得徴収高計算書

#### 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。

申告書等の作成 1/2

納期等の区分及び区分の入力

| 区分   | 説明  |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 納税・給料等 | 納税、給料、年金、退職金などの源泉徴収等の区分。納税形納付手続等の区分と異なる金額となる区分も併せて登録します。            |
| <input type="checkbox"/> 給与 (役員共済等)        | 役員共済、退職金等に関する区分。役員共済等に関する区分は、役員共済の区分を含みます。また、必要経費に算入し、役員共済の区分に含みます。 |
| <input type="checkbox"/> 日雇労働者の給与          | 日雇労働者の区分。日雇労働者の区分は、日雇労働者の区分を含みます。日雇労働者の区分は、日雇労働者の区分を含みます。           |
| <input type="checkbox"/> 退職手当等             | 退職手当等の区分。退職手当等の区分は、退職手当等の区分を含みます。退職手当等の区分は、退職手当等の区分を含みます。           |
| <input type="checkbox"/> 非課税等の区分           | 非課税等の区分。非課税等の区分は、非課税等の区分を含みます。非課税等の区分は、非課税等の区分を含みます。                |
| <input type="checkbox"/> 役員共済              | 法人の役員共済に適用される区分。役員共済の区分は、役員共済の区分を含みます。役員共済の区分は、役員共済の区分を含みます。        |

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

**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。

申告書等の作成 2/2

納期等の区分及び区分の入力 (完了)

支払年月日・人員・支給額・税額の入力

| 区分         | 支払年月日    | 人員 | 支給額    | 税額   |
|------------|----------|----|--------|------|
| 納税・給料等     | 2022年10月 | 1人 | 5,000円 | 100円 |
| 給与 (役員共済等) |          |    |        |      |
| 日雇労働者の給与   |          |    |        |      |
| 退職手当等      |          |    |        |      |
| 非課税等の区分    |          |    |        |      |
| 役員共済       |          |    |        |      |
| 合計         |          |    | 5,000円 | 100円 |

**次へ**

#### 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

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名が必要で、その必要に応じて「送信」ボタンをクリックして受付システムへ送信する必要があります。
- 手続きを完了する場合は、「送信」ボタンをクリックしてください。
- この手続きは、納税情報確認が完了した後に実行されます。なお、この手続きは、電子署名が必要で、その必要に応じて「送信」ボタンをクリックする必要があります。
- この手続きは、電子署名が必要で、その必要に応じて「送信」ボタンをクリックする必要があります。

| 項目名        | 入力内容                       |
|------------|----------------------------|
| 手続区分       | 給与所得 (退職所得等の所得徴収高計算書(一括))  |
| 氏名又は名称     | 株式会社 株式会社                  |
| 個人番号及び個人番号 | 個人番号入力欄に個人番号を入力してください。     |
| 届け出住所      | 〒100-0001 東京都千代田区千代田 1-1-1 |
| 法人番号       | なし                         |
| 提出年月日      | 令和2年11月30日                 |

フォルダ選択

登録済みの納付フォルダ

フォルダ選択

**送信**

「II 納付手続」は、裏面へ

