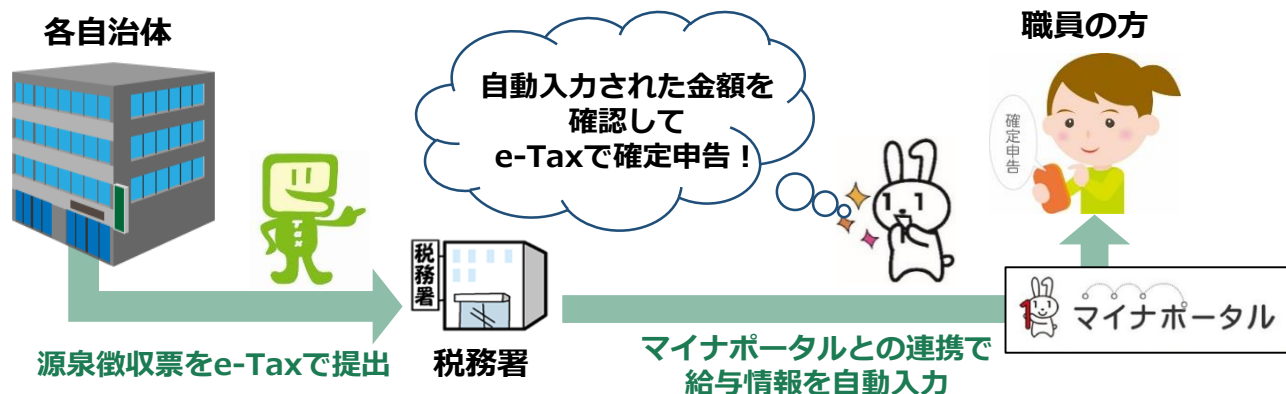


# 給与所得の源泉徴収票を 職員の方の e-Taxで提出すると… 確定申告がさらに簡単に!!

給与所得の源泉徴収票をe-Taxで提出することで、  
職員の方が、所得税の確定申告書を作成する際、  
給与所得の情報が自動で入力されるようになります!

※令和6年1月以降に提出する給与所得の源泉徴収票（令和5年分以後の年分）が対象です。  
※職員の方が令和6年2月上旬以降に国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で  
確定申告書を作成する際にご利用になれます。



## 人事・給与事務担当の皆さまへのお願い

### Point ①

e-Taxで提出された給与の源泉徴収票が自動入力の対象となります。

### Point ②

税務署への給与の源泉徴収票の提出範囲は、年間の給与等の支払金額が500万円を超えるもの等ですが、500万円以下の給与に係る源泉徴収票であっても、e-Taxで提出した場合は、自動入力の対象となります。

### Point ③

給与所得の情報を正しく連携するため、給与所得の源泉徴収票に記載する、職員の方のマイナンバー、氏名（カナ含む）、住所、生年月日等については、記載誤りや不足・不備が無いようご注意ください。

! 詳しい内容は、国税庁ホームページの特設ページをご覧ください。➡



## e-Taxソフト（WEB版）で源泉徴収票を提出できます!

! e-Taxソフト（WEB版）の利用方法について、詳しくは裏面をご覧ください。

# 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

- 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「各ソフト・コーナー」をクリック
- ③ 「e-Taxソフト (WEB版)」をクリック  
または

e-tax web ログイン



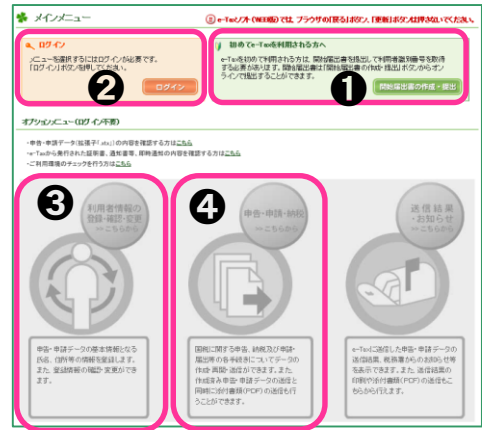
## STEP ② 事前準備

e-Taxを初めて利用する方は、①から開始届出書の作成・提出を行ってください。

既にe-Taxをご利用の方は、②からログインします。

③で利用者情報の登録等を行い、④で給与所得の源泉徴収票の作成を行います (e-Taxソフト (WEB版) を初めて利用する場合のみ、③の手続が必要です。)

※事前準備の案内動画はこちら



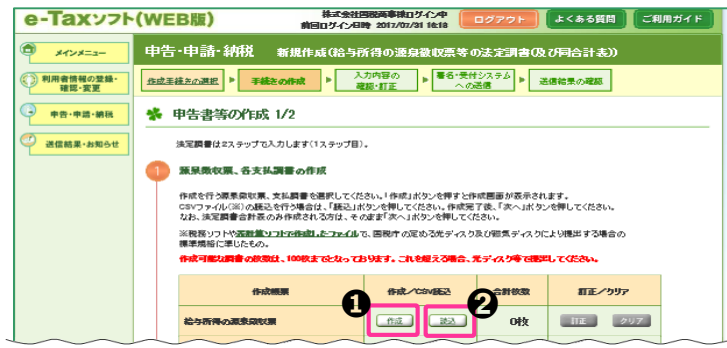
## STEP ③ 源泉徴収票の作成・提出

### 【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)

