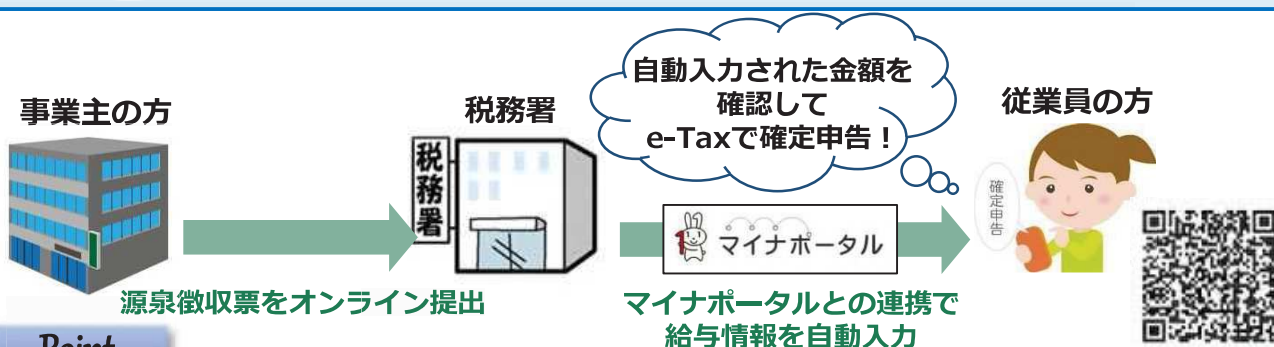


給与所得の源泉徴収票をオンライン提出すると

従業員のの方の

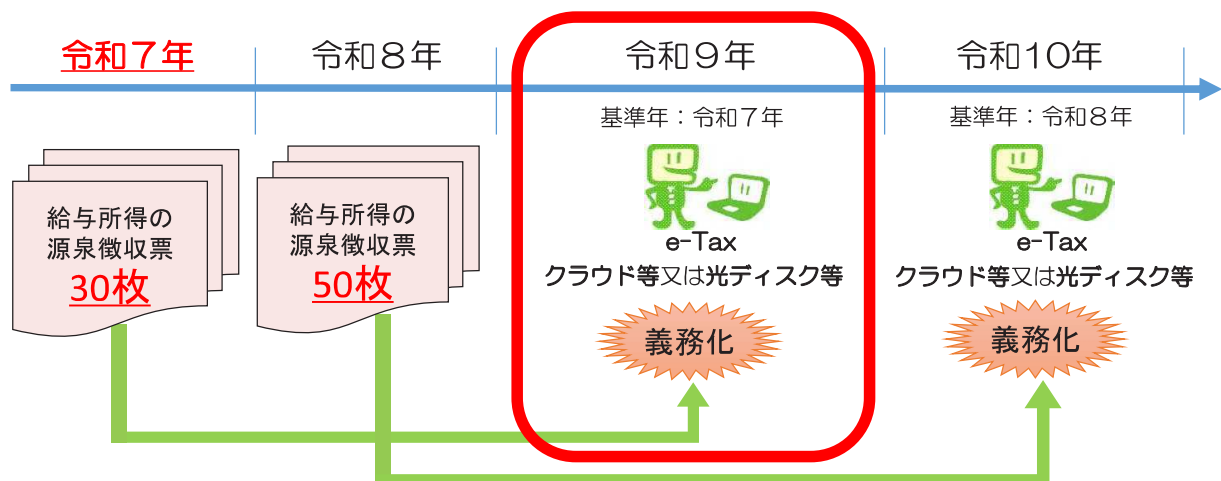
確定申告がさらに簡単に!!



Point

- ◆ 事業主の皆さまからオンライン提出された給与所得の源泉徴収票が自動入力の対象となります。
500万円以下の給与所得の源泉徴収票であっても、オンライン提出した場合は、自動入力の対象となります。
※ オンライン提出とは、e-Tax又は認定クラウド等による提出のほか、eLTAXの「電子的提出一元化機能」を利用した場合が該当します。
書面や光ディスク等で提出した場合は該当せず、自動入力の対象となりません。
eLTAXなら、より簡単にオンライン提出が可能です!
- ◆ 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、**従業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。**

法定調書を30枚以上提出した方へ！ e-Tax等による提出が義務になります！



令和7年中に提出する法定調書の枚数が**30枚以上**※となった方は、**令和9年に提出する法定調書を、e-Tax、クラウド等又は光ディスク等により提出する必要があります。**

該当する法定調書は、**書面で提出できません**ので、e-Tax等による提出のご準備をお願いします。

※ 30枚以上の判定は、法定調書の種類ごとに行います。

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「ログイン」をクリック
- ③ 「個人の方」又は「法人の方」をクリック

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、「初めてのの方はアカウント作成」を選択してください。

既にe-Taxをご利用の方はログイン後、①で利用者情報の登録等を行い、②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、①の手続が必要です。）。



※e-Taxご利用の流れについてはこちら



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・送信也可

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・提出する場合は、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)

