

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。

作成手続の選択

申告・申請・納税

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(控除特別)
- 福祉付加金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

区分	区分	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	所得税	給与、福利、賞金、退職などの通常の給与の区分。別荘等の給付金等の給与と同等の区分とみなされるものとして記載します。
<input type="checkbox"/>	賞金	役員に対して支払った賞金以外の賞金(使用人賞金)に対する使用人区分の区分を含みます。賞金、賞状、賞状書、賞状金、賞状金封筒、賞状金封筒(賞状金封筒)として記載します。
<input type="checkbox"/>	三層分給者の賞金	日々額、日額、日額(日額)の区分。日額(日額)の区分は、日額(日額)の区分として記載します。
<input type="checkbox"/>	退職手当	退職手当(退職手当)の区分。退職手当(退職手当)の区分は、退職手当(退職手当)の区分として記載します。
<input type="checkbox"/>	労務士等の報酬	労務士(労働関係者)の区分。労務士(労働関係者)の区分は、労務士(労働関係者)の区分として記載します。
<input type="checkbox"/>	役員等	法人の役員(役員)の区分。役員(役員)の区分は、役員(役員)の区分として記載します。

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
給与所得等の所得税徴収高計算書(一般)	2019年10月	10人	500000円	50000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

以下の手続を受付システムへ送信します。

- この手続を完了する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続を保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続は、送信後、送信履歴を保存します。送信する場合は、「送信履歴」ボタンを押してください。
- 送信した手続の送信履歴を確認する場合は、「送信履歴」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続名	給与所得等の所得税徴収高計算書(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	国税局
送付先	なし
提出年月日	令和2年11月9日

送信

II 納付手続

STEP① e-Tax へログイン

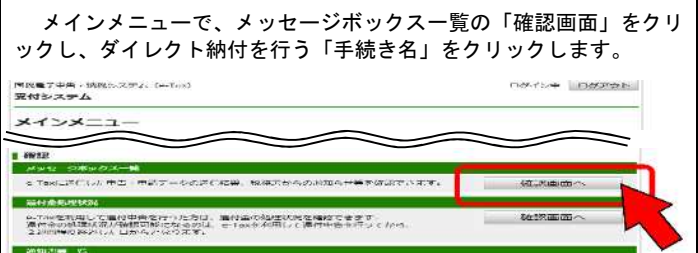


受信通知を確認するために、国税庁 e-Tax ホームページのホーム画面で「ログイン」をクリックし、「受付システムのログイン画面へ」をクリックします。




STEP② メッセージボックスの確認

メインメニューで、メッセージボックス一覧の「確認画面」をクリックし、ダイレクト納付を行う「手続き名」をクリックします。

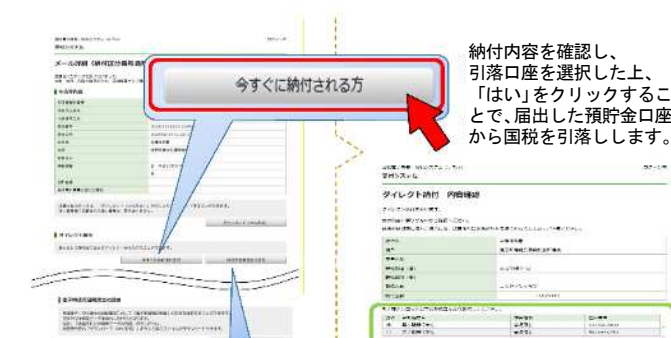


受信通知




STEP③ ダイレクト納付の指示

すぐに引落しを行う場合は「今すぐに納付される方」を、後日に引落しを行う場合は「納付日を指定される方」をクリックします。



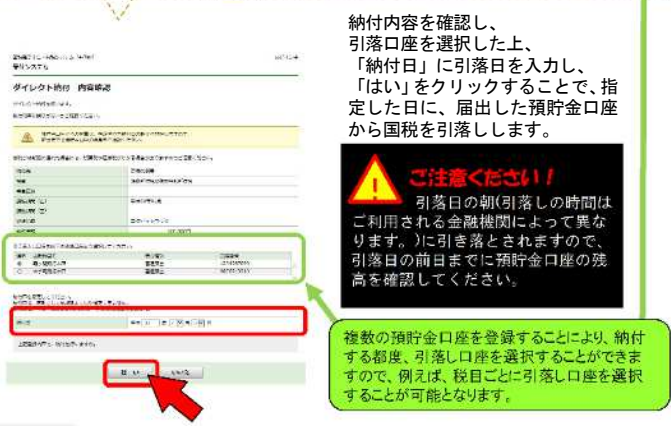
納付内容を確認し、引落口座を選択した上、「はい」をクリックすることで、届出した預貯金口座から国税を引落しします。



納付内容を確認し、引落口座を選択した上、「納付日」に引落日を入力し、「はい」をクリックすることで、指定した日に、届出した預貯金口座から国税を引落しします。

ご注意ください！ 引落日の朝引落しの時間はご利用される金融機関によって異なります。に引き落とされますので、引落日の前日までに預貯金口座の残高を確認してください。

複数の預貯金口座を登録することにより、納付する都度、引落し口座を選択することができますので、例えば、税目ごとに引落し口座を選択することが可能となります。



STEP④ 納付手続の確認

再度メッセージボックスを開き、「ダイレクト納付完了通知」をクリックし、納付手続結果（引落し結果）を確認します。



メッセージボックスに情報が格納された段階で、メールでお知らせができるよう、e-Taxへのメールアドレスのご登録をお勧めします！



これで納付手続は終了です。



(注) 当該マニュアルは、国税庁ホームページに掲載されている「ダイレクト納付手続マニュアル」から抜粋したものです。更に詳しい操作方法が必要な場合は、「ダイレクト納付手続マニュアル」をご確認ください。

【国税庁ホームページ掲載箇所】
ホーム / 税の情報・手続・用紙 / 納税・納税証明書手続 / 納税証明書及び納税手続関係 / [手続き名] ダイレクト納付の手続 / その他 / ダイレクト納付手続マニュアル (PDF/2, 146KB)
※ リンクはこちら →

