

源泉所得税徴収高計算書を電子送信する手順

申告・申請等を作成する(メニューボタン「作成」「申告申請等」)・・・源泉所得税納付の例示		
↓	「新規作成」をクリック。	
↓	作成する手続の種類を選択する。 「申請・届出」を選択。	「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」の場合。
↓	作成する申告・申請等の税目を選択する。 「源泉所得税」を選択。	リストボックスから選択。 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」の場合につき源泉所得税を選択。 「作成する帳票の年分を選択してください」・・・源泉所得税の場合関係なし「次へ」をクリック。
↓	「選択」ボタンをクリック、「次へ」ボタンをクリック。	
↓	作成する帳票を選択しチェックする。 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を選択「OK」をクリック。	画面表示 「源泉所得税申告」の申告をするので。
↓	作成する申告・申請等の内容を確認し、「申告・申請等名」を30文字以内で入力し「OK」をクリック。	例:「平成〇〇年〇月分源泉所得税」。
申告・申請等の基本情報を登録する		
↓	「申告・申請等基本情報画面表示」 必要な項目を入力し「OK」をクリック。	「提出先税務署」「提出年月日」「法人名(カナ)」「法人名」「納税地(所在地)」「代表者名(カナ)」「代表者名」「代表者住所」。
帳票を編集する		
↓	「帳票一覧」画面で編集する帳票を選択。	「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を選択する。
↓	「帳票編集」をクリックする。	
↓	「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」表示。	「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」に手書する感じで各項目事項を入力する。
↓	「帳票編集画面」で「作成完了」をクリック。	作成した帳票を印刷することができる。
↓	「OK」をクリック	
申告・申請等を送信する(メニューボタン「送信」)・・・源泉所得税納付の例示		
↓	「送信可能一覧」画面で、送信する申告・申請等を選択。	「平成〇〇年〇月分源泉所得税」を選択。
↓	「送信」をクリック。	
↓	「暗証番号」を入力し「OK」をクリック。 「入力している文字を表示する」をチェックすると表示されるので便利。	すでに受付システムにログインしている場合は、画面表示されない。
↓	「送信状況」の表示。	
即時通知を確認する		
↓	「申告・申請等」の送信が完了すると「即時通知結果」が画面表示される。	ここでの情報は、再表示できないので「保存」又は「印刷」を行う。即時通知結果ファイルの

		「保存」は、HTMLファイル(拡張子・htm)として保存される。
↓	「OK」をクリック。	「送信可能一覧」画面に戻る。
納付区分番号の取得(以下、ペイジーサービスを利用し電子納税する場合)		
↓	メニューボタン「メッセージボックス」を選択し、送られてきたメッセージを選択。「詳細表示」ボタンをクリック。	
↓	納付区分番号通知を確認し「インターネットバンキング」ボタンをクリック。	保存又は印刷をしておくこと。
↓	これより先は受付システムより外のサイトです。したがって、国税庁のセキュリティサイト外トです。したがって、国税庁がセキュリティで保護する範囲から出るようになりますので、自己責任に基づいて進んでください」の画面になり、「OK」ボタンをクリック。	
↓	インターネットに接続され、金融機関の種別「信用金庫」をクリック。	例示の場合は、「信用金庫」を利用するので。
↓	金融機関名(れい北伊勢上野信用金庫の場合)をリストボックスより選択。	
インターネットバンキングログイン		
↓	ログイン画面で、「ログインID、ログインパスワード」を入力し「ログイン」ボタンをクリック。	
↓	払込情報確認画面上で、払込情報(収納機関番号・払込先・納付番号・お名前)、払込書情報(払込内容・払込金額・払込金額合計)を確認し「次へ」をクリック。	払込先情報、払込書情報は、納付区分番号通知の情報が自動的に入力されている。
↓	払込口座選択画面上で、引落口座一覧より引落口座を選択。	
↓	確認用パスワードを入力し「払込」ボタンをクリック。	
↓	払込結果確認画面上で、源泉所得税の払込を行った「引落口座・払込書情報」を確認し払込は終了 (金融機関より、登録したメールアドレスに「税金・各種料金の払込み受付けのご案内」のメールが送信される。)	

e-Tax HP : <http://www.e-tax.nta.go.jp>

ヘルプデスク : 0570-015901