

ダイレクト納付のすゝめ

(e-Tax ソフトを使用した源泉所得税の納付編)

公益社団法人弘前法人会

e-Taxソフトを使用したダイレクト納付による源泉所得税の納付について

e-Taxソフトを使用したダイレクト納付による源泉所得税の納付の概要的な流れは次のとおりとなります。

なお、手続きの詳細は、1 ページ以降をご確認ください。

① e-Taxソフトを起動します。



② 手続きの選択をします。



③ 源泉所得税の徴収高計算書（納付書）のデータを作成します。



④ 源泉所得税の徴収高計算書（納付書）のデータを送信します。



⑤ メッセージボックスから受信通知を確認します。



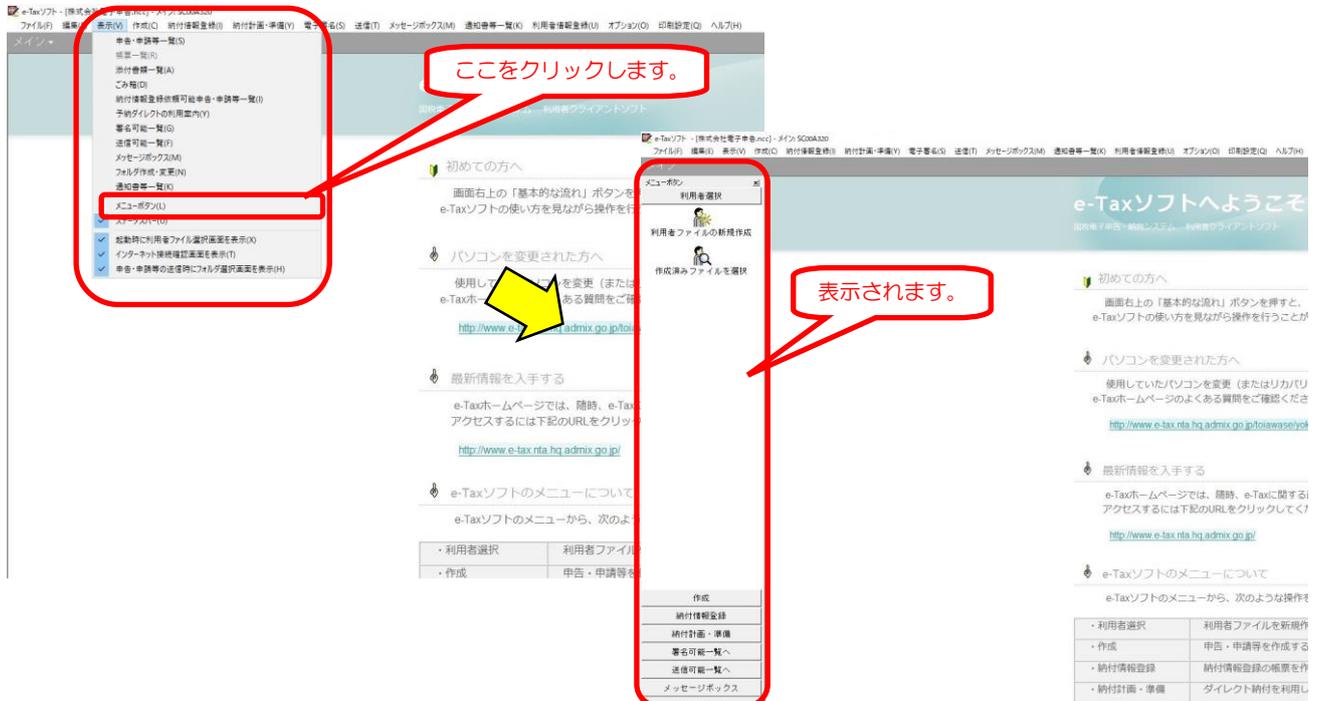
⑥ ダイレクト納付の手続きをします。

※ e-Taxソフトを利用する場合には、電子申告に必要な利用者識別番号及び同番号に係るパスワードが必要となります。これから電子申告を始められる方は、「電子申告・納税等開始（変更等）届出書」を所轄の税務署にご提出ください。

※ ダイレクト納付を利用する場合には、あらかじめ「国税ダイレクト方式納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書」を所轄の税務署にご提出ください（提出後、おおむね3週間程度でご利用になれます。）。

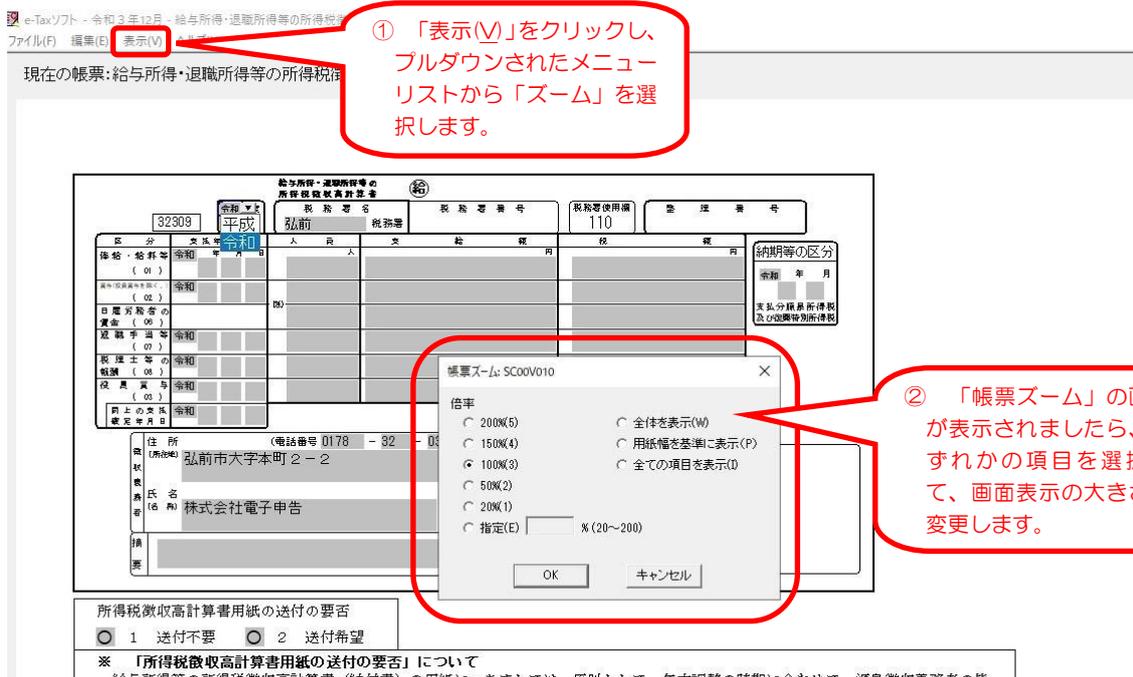
e-Taxソフトにおけるメニューボタンの表示方法について

通常、e-Taxソフトを起動すると、画面の左側にメニューボタンが表示されますが、設定等により表示されない場合には、ツールバー内の「表示(V)」をクリックし、ドロップダウンされたメニューリスト内の「メニューボタン(L)」をクリックすることにより、表示させることができます。

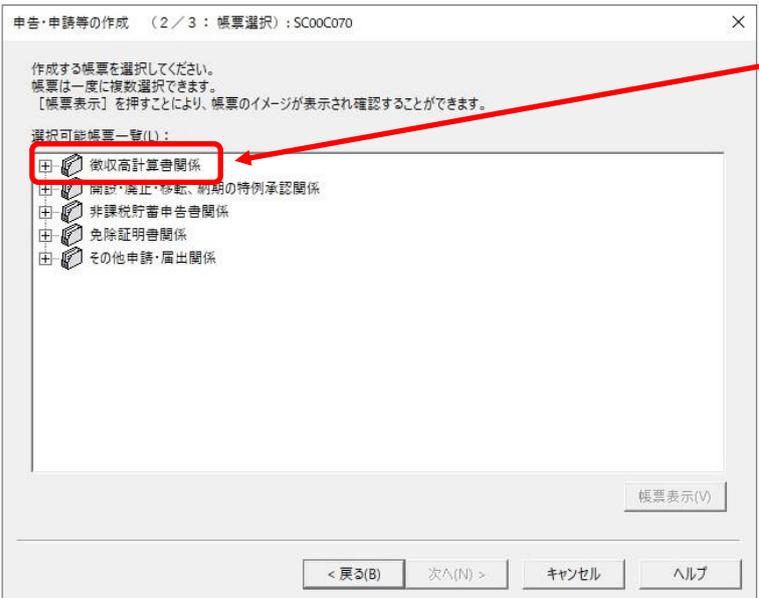
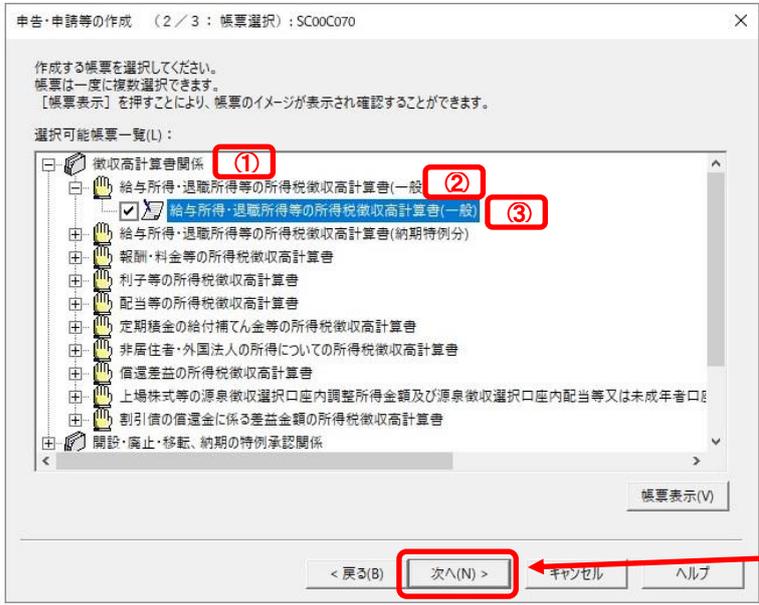
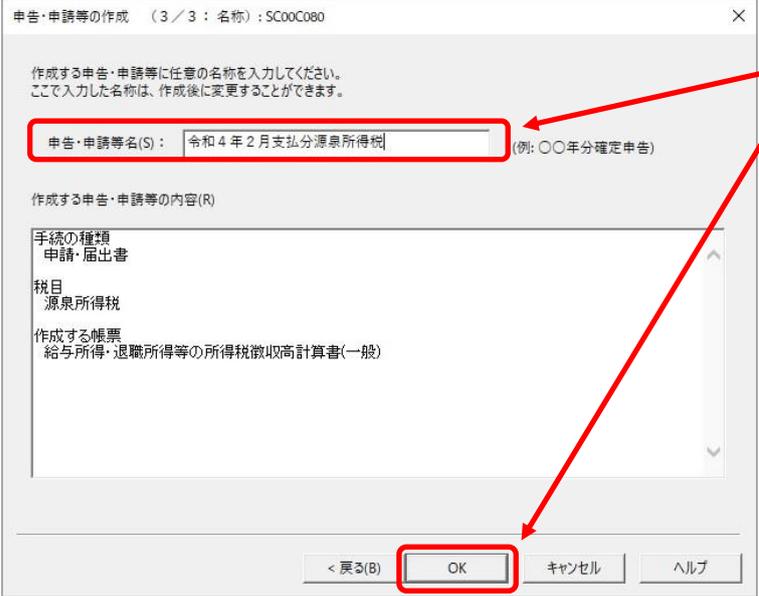


e-Taxソフトにおける画面表示の変更方法について

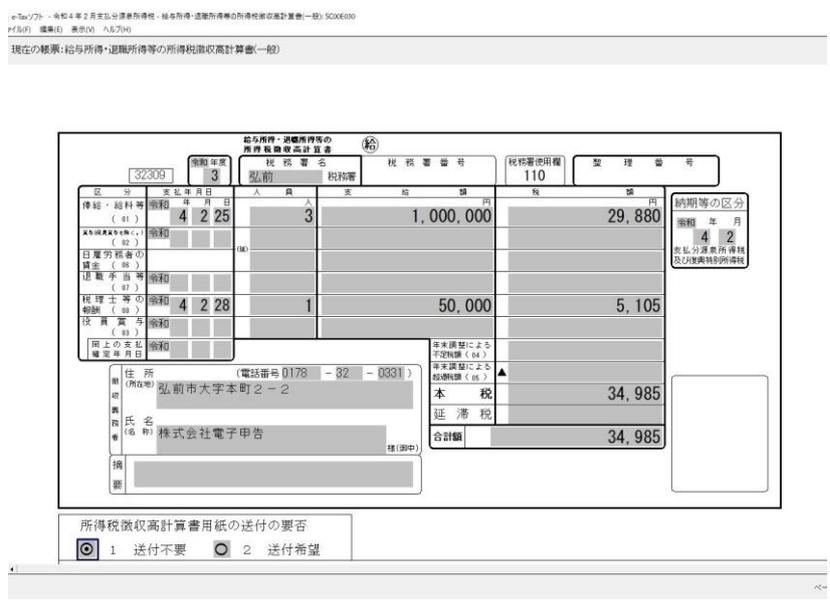
帳票編集を行う際、画面に表示された申告書や申請書等の文字が小さくて見づらい場合には、「帳票ズーム」機能を使って、画面表示を適宜大きくすることができます。



手順	画面	説明
1		<p>【e-Taxソフトの起動】 e-Taxソフトを起動し、作成する納税者の利用者ファイルを選択します。</p> <p>※ e-Taxソフトを起動した際、「バージョンアッププログラム接続確認」の画面が表示されましたら、「OK」をクリックしてe-Taxソフトのバージョンアップが必要か確認し、必要に応じてバージョンアップをしてください。</p>
2		<p>【手続きの選択①】</p> <p>① 画面左側メニューボタンの「作成」をクリックし、次に「作成」ボタンの下に表示された「申告・申請等」のアイコンをクリックします。</p> <p>② 画面中央に「申告・申請等一覧(L)」が表示されましたら、画面下にある「新規作成」をクリックします。</p>
3		<p>【手続きの選択②】 画面中央に「申告・申請等の作成(1/3：種類・税目)」画面が表示されましたら、</p> <p>① 作成する手続の種類の「申請・届出(A)」をチェックします。</p> <p>② 「税目(T)」欄のプルダウンメニュー「▼」から「源泉所得税」を選択します。</p> <p>③ 上記①及び②の選択が終わりましたら、「次へ(N)」をクリックします。</p>

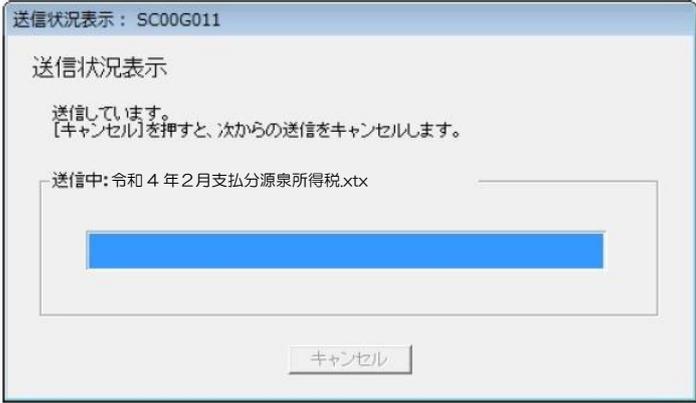
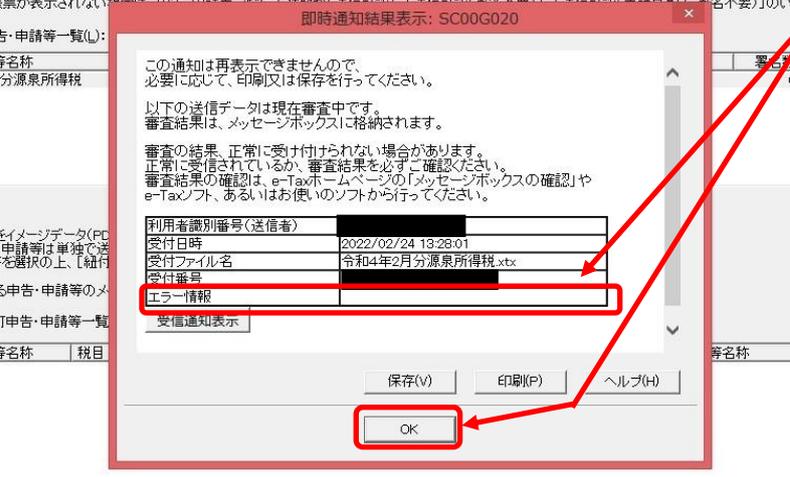
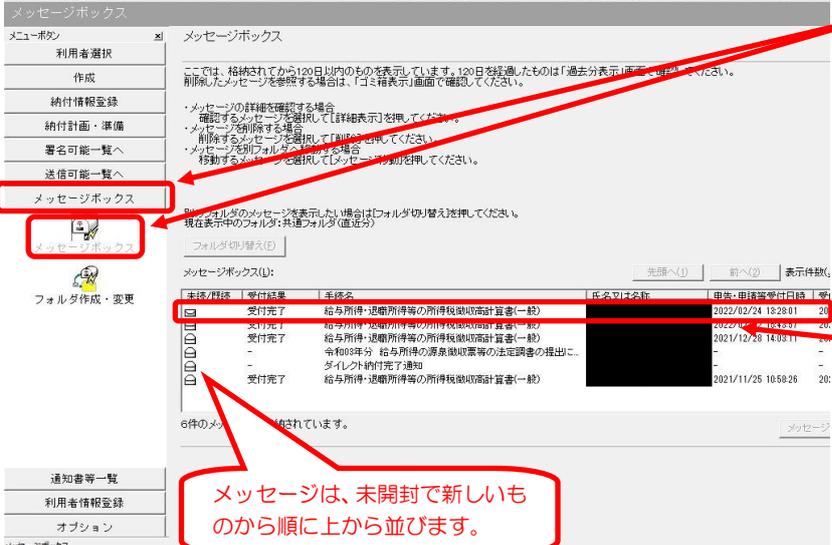
手順	画面	説明
4		<p>【手続きの選択③】 次に画面中央に「申告・申請等の作成(2/3:帳票選択)」画面が表示されましたら、作成する帳票（源泉所得税の納付の場合「徴収高計算書関係」）を選択します。</p>
5		<p>【手続きの選択④】 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」を選択して作成する場合、 ① 「徴収高計算書関係」の左の「+」をクリック ② 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」の左の「+」をクリック ③ 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般）」の左の口をチェック ④ 最後に「次へ(N)」をクリックします。</p>
6		<p>【手続きの選択⑤】 次に画面中央に「申告・申請等の作成(3/3:名称)」画面が表示されますので、「申告・申請等名(S)」欄に任意の名称（例えば、徴収高計算書の右側にある納期等の区分に合わせる形で「令和4年2月支払分源泉所得税」等として）を入力し、画面下の「OK」をクリックします。</p>

手順	画面	説明
7		<p>【手続きの選択⑥】</p> <p>さらに画面中央に「申告・申請等基本情報」画面が表示されますので、必要事項を入力します。</p> <p>なお、項目名に「(必須)」と表示されている項目は必ず入力する必要があります。</p> <p>※ 基本情報については、前回入力したデータを引き継ぎます。 したがって、初めてe-Taxソフトを立ち上げた場合には、「(必須)」項目は全て入力してください。 2回目以降は、表示されたデータに変更事項がないか確認してください。</p>
8		<p>【手続きの選択⑦】</p> <p>基本情報の入力が終わりましたら「OK」をクリックします。</p> <p>「申告等基本情報を変更しました。」のメッセージが表示されますので、さらに「OK」をクリックします。</p>
9		<p>【手続きの選択⑧】</p> <p>左のように帳票一覧画面に戻りますので、作成する帳票を選択し、画面右下の「帳票編集(W)」をクリックします。</p> <p>なお、この時点では選択した帳票の状態は「作成中」となっています。</p>

手順	画面	説明
10	 <p>「年月」を一致させます。</p>	<p>【徴収高計算書データの作成①】</p> <p>左のように徴収高計算書の画面が表示されますので、手書きで作成するのと同様に必要事項（金額等）を入力します。</p> <p>なお、入力に当たっては各項目の「支払年月日」の「年月」と徴収高計算書右側の「納期等の区分」欄の「年月」は一致させてください。</p>
11		<p>【徴収高計算書データの作成②】</p> <p>左のように徴収高計算書の作成が済みましたら、画面右下にある「作成完了(Z)」をクリックします。</p>
12		<p>【徴収高計算書データの作成③】</p> <p>画面中央に「この手続きは、電子署名不要です。データを送信する場合には、送信メニューから行ってください。」とのメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。</p>

手順	画面	説明
13		<p>【徴収高計算書データの作成④】</p> <p>帳票一覧の画面に戻りましたら、作成していた帳票の状態が「作成完了」になっていることを確認します。</p>
14		<p>【徴収高計算書データの送信①】</p> <p>作成した徴収高計算書のデータを送信するには、画面左側のメニューボタンの「送信可能一覧へ」のボタンをクリックし、そのボタン下に表示された「送信」というアイコンをクリックします。</p> <p>画面中央に「送信可能申告・申請等一覧(L)」が表示されますので、データ送信を行う作成済データを選択（クリック）します。</p>
15		<p>【徴収高計算書データの送信②】</p> <p>データ送信を行う作成済データを選択（クリック）しますと、画面右側にある「送信(N)」ボタンの文字が灰色から黒表示になりますので、ボタンをクリックしてデータ送信を行います。</p>

手順	画面	説明
16		<p>【徴収高計算書データの送信③】</p> <p>「送信(N)」ボタンをクリックすると、「申告・申請等データを送信します。よろしいですか?」の確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。</p> <p>なお、インターネット回線への接続を求められた場合には接続してください。</p>
17		<p>【徴収高計算書データの送信④】</p> <p>画面中央に「受付システムログイン用暗証番号入力」画面が表示されましたら、「利用者識別番号と暗証番号によるログイン(Y)」を選択し、e-Taxを利用する際の暗証番号を入力します。</p>
18		<p>【徴収高計算書データの送信⑤】</p> <p>画面中央に「フォルダの選択」画面が表示されましたら、「OK」をクリックします。</p>

手順	画面	説明
19		<p>【徴収高計算書データの送信⑥】</p> <p>画面中央に「送信状況表示」画面が表示されますので、表示が消えるのを待ちます。</p>
20		<p>【徴収高計算書データの送信⑦】</p> <p>徴収高計算書のデータ送信が終了すると、「即時通知結果表示」画面が表示されます。</p> <p>「エラー情報」欄にエラーの情報がなければ「OK」をクリックします。</p> <p>※ 「エラー情報」欄にエラーの表示があった場合には、再度データ送信を行う必要がありますが、詳しくはe-Taxのヘルプデスクにお尋ねください。</p>
21		<p>【メッセージボックスの確認①】</p> <p>① データ送信を終えましたら、画面左側メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックし、そのボタンの下に表示された「メッセージボックス」のアイコンをクリックします。</p> <p>② 画面中央に「メッセージボックス」に保存されたメッセージの一覧が表示されますので、上記15以降の作業で送信したデータに対するメッセージを開きます。</p>

手順	画面	説明
22		<p>【メッセージボックスの確認②】</p> <p>「納付区分番号通知確認(受信通知)」画面が表示されますので、納付先税務署名、税目、課税期間、納付金額などを確認し、誤りがなければ画面下の「ダイレクト納付(G)」をクリックします。</p> <p>※ 誤りがありましたら、もう一度、最初(手順2)から行ってください。</p>
23		<p>【ダイレクト納付手続①】</p> <p>画面中央に「ダイレクト納付確認」画面が表示されますので、納付先税務署名、税目、課税期間、納付金額及び画面下に表示された金融機関名、預金種別、口座番号を確認し、納付方法を選択した上で、「OK」をクリックします。</p> <p>※ 「納付日を指定して納付を行う。(B)」を選択した場合には、納付日も入力します。</p>
24		<p>【ダイレクト納付手続②】</p> <p>上記23において、「今すぐ納付を行う。(A)」を選択して「OK」をクリックすると、画面中央に「今すぐ納付を行いますか?」と確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックします。</p>

手順	画面	説明
25		<p>【ダイレクト納付手続③】</p> <p>上記24において、「はい(Y)」をクリックすると、「納付区分番号通知確認(受信通知)」の画面に、「受信された納付内容に基づき、登録口座より引き落とし処理中です。」のメッセージが表示されます。</p>
26		<p>【ダイレクト納付手続④】</p> <p>上記25において、「受信された納付内容に基づき、登録口座より引き落とし処理中です。」のメッセージを確認しましたら、あらためて画面左側メニューボタンの「メッセージボックス」をクリックし、次に「メッセージボックス」ボタンの下に表示された「メッセージボックス」のアイコンをクリックします。</p>
27		<p>【ダイレクト納付手続⑤】</p> <p>「メッセージボックス(L)」が表示されましたら、メッセージの一覧の最上部に表示された「ダイレクト納付完了通知」をダブルクリックしてメッセージを開きます。</p>

手順	画面	説明
28		<p>【ダイレクト納付手続⑥】</p> <p>「受信通知(ダイレクト納付)」の画面が表示されますので、「ダイレクト納付による登録口座からの引き落としが完了しました。」のメッセージを確認できれば、ダイレクト納付による源泉所得税の納付手続は終了となります。</p>

お問い合わせについて

e-Tax ソフト等の事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方に関するお問い合わせは、国税庁ホームページの e-Tax コーナーにある「よくある質問 (Q & A)」をご利用いただくか、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」にお問い合わせください。

なお、「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」(令和 4 年 4 月 1 日現在)は、

電話番号 0570-01-5901 (ナビダイヤル (有料)) 受付時間 9:00~17:00

(土日祝及び年末年始を除く。)

となります。おかけ間違いのないようご注意願います。

※1 ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルにつながらない場合がありますので、その場合には、03-5638-5171 をご利用ください。

※2 最新の情報は、e-Tax ホームページの「ヘルプデスクへのお問い合わせ」をご確認ください。