

「源泉所得税 合計税額0円」 の徴収高計算書のご提出は e-Tax ソフト（WEB 版） を是非ご利用ください！

☆ e-Tax ソフト（WEB 版）をご利用いただくと…
インターネットを利用して、徴収高計算書の作成・提出ができます。
来署も郵送も不要。データ送信するだけで手続完了です。



☆ 必要な事前準備は次の2つです。

① e-Tax ソフト（WEB 版）の準備

初めてご利用になる場合には、e-Tax ホームページから、e-Tax ソフト（WEB 版）用の事前準備セットアップを行ってください。

② e-Tax の開始届出書の提出

e-Tax を初めてご利用になる場合には、e-Tax の「開始届出書」をオンラインで提出し、利用者識別番号を取得してください。

既に他の手続で e-Tax を利用している場合には、同じ利用者識別番号でログインしてください。

税理士に申告書の作成等を依頼している場合には、事前にご確認ください。

裏面で操作手順等を簡単にご紹介します⇒



- e-Tax ソフト（WEB 版）の操作に関する質問は、
「e-Tax・作成コーナーヘルプデスク」（TEL 0570-01-5901）へ
お問い合わせください。
ヘルプデスク受付時間：月曜日～金曜日 9時～17時
（祝日等及び12月29日～1月3日を除きます）
- その他のお問い合わせは、
武蔵野税務署管理運営部門（TEL 0422-53-1311（代表））へ
お問い合わせください。
（※自動音声に従って2番を選択してください）

源泉所得税徴収高計算書の提出例

- 1 e-Tax ホームページ (www.e-tax.nta.go.jp) の中段にある下のバナーをクリックします。



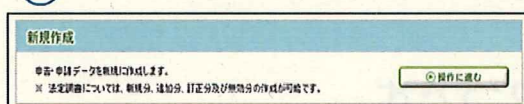
表示されたメインメニューからログインします (利用者識別番号、暗証番号が必要です)。

- 2 メインメニューから ①「申告・申請・納税」、②新規作成欄の「操作に進む」、③「徴収高計算書を提出する」の欄にある各種の徴収高計算書から、該当する項目をクリックします。
なお、初めてログインされた方は、最初に「利用者情報の登録・確認」が必要です。

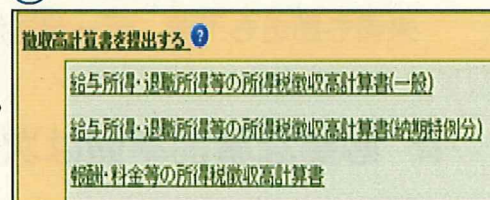
①



②



③



- 3 作成手続きの選択画面で提出先の税務署を選択し、納期等の区分 (支給年月) を入力し、作成区分を選択します。
続いて支払年月日、人員、支給額、税額を入力し、年末調整による過不足税額がある場合は、該当する欄を入力します。

1 納期等の区分及び区分の入力

納期等の区分となる源泉所得税及び源泉特別所得税の支払年月を入力し、区分を選択してください。
入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

作成	区分	説明
☒	俸給・給料等	俸給、給料、賃金、歳費などの通常の給与のほか、財産形給付金等のうち給与等の金額とみなされるもの等について記載します。
☒	賞与 (役員賞与を除く)	役員以外で支払った賞与以外の賞与 (使用人業務員に対する使用人業務給付の賞与を含みます。)、又は、必要経費に算入した賞与について記載します。
☐	日雇労働者の賃金	日雇い入れられる者 (日雇労働者など) に支払う賃金で日雇労働者の賃金を適用して 所得税の源泉徴収を行っているものについて記載します。



2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力していただき入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

区分	支払年月日 (平角数字)	人員 (平角数字)	支給額 (平角数字)	税額 (平角数字)
俸給・給料等 (1)	平成 年 月 日	12人	3,248,000 円	8,140 円
賞与 (役員賞与を除く) (2)	平成 年 月 日	1人	700,000 円	6,137 円
日雇労働者の賃金 (3)	年 月 日	人	円	円
退職手当等 (4)	年 月 日	人	円	円
税理士等の報酬 (5)	年 月 日	人	円	円
役員賞与 (6)	年 月 日	人	円	円
同上の支払確定年月日	年 月 日			
年末調整による不足税額 (7)				円
年末調整による超過税額 (8)				円
合計				14,717 円

- 4 入力内容の確認画面で登録内容を確認後、誤りがなければ受付システムへデータを送信します。
送信後、メッセージボックスに受信通知が格納されますのでエラーの有無を確認してください。
源泉所得税額が0円の徴収高計算書の提出は、以上で完了です。