

《「VBA 法定調書・電子申告」システム》

「VBA 法定調書・電子申告」システムのデータ入力用フォーム、表示と印刷用のワークシートについて説明します。
このシステムは「VBAPRO 年末調整・法定調書」「VBAPRO 給与計算・年末調整」「ADO 給与計算・年末調整」システムと連動して法定調書の電子申告をするための CSV ファイルを作成します。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」のメインメニュー

このシステムは電子申告の国税庁 e-Tax ソフト（web 版）および地方税ポータルサイト eLTAX の PCdesk（DL 版）により税務署と市区町村に提出する法定調書と法定調書合計表および給与支払報告書の CSV ファイルを作成します。データの登録は入力用ユーザーフォームから行って Excel のワークシートは法定調書の表示用になります。

法定調書・電子申告e-Tax eLTAX版		令和07年版 VER 5.60 支払者	サンプルデータ株式会社
令和07年 サンプル版ソフト		システム有効期限 令和08年12月	
開 始	システム設定	支払者登録 データ処理 e-Tax eLTAXデータ作成	
編 集	データの編集	源泉徴収票と支払調書の法定調書データの編集	
表 示	シートの表示	源泉徴収票と支払調書の法定調書データの表示	
印 刷	シートの印刷	源泉徴収票と支払調書の法定調書データの印刷	
ヘルプ	システム説明	システム使用方法の説明と注意事項(PDF)	
HP情報	HP・最新情報	ホームページの表示とシステムの最新情報	
終 了	システム終了	データの保存とシステムの終了処理	

○「開始」

支払者データの登録とファイルの保存と読込処理をします。e-Tax ソフト（web 版）および地方税ポータルサイト eLTAX の PCdesk（DL 版）ソフト用の CSV ファイルを作成します。

○「編集」

源泉徴収票と支払調書データおよび支払者データの入力と編集をします。
e-Tax および eLTAX 用の法定調書データを入力フォーム形式とワークシートの表形式で編集できます。

○「表示」

源泉徴収票と支払調書の法定調書データの Excel ワークシートを表示します。

○「印刷」

源泉徴収票と支払調書の法定調書データの Excel ワークシートを印刷します。
「印刷」メニューからは、全データを一括印刷しますので印刷途中で中止はできません。

○「ヘルプ」

ヘルプの PDF ファイルを表示します。PDF ファイルはシステムと同じフォルダにある必要があります。

○「HP 情報」

Soft-j.com のホームページを表示します。システムの最新情報とエラー情報を確認できます。

○「終了」

「システム終了」ボタンでシステムを終了して Excel に戻ります。
データを保存して Excel の設定を元に戻しますので、システムの終了時には必ずこのボタンを使用してください。

■ 源泉徴収票の電子提出と「CSV ファイル等作成・分割ツール」について

国税電子申告・納税システム e-Tax のサイトから「CSV ファイル等作成・分割ツール」の Excel ファイルが公開されています。このツールは、国税庁 e-Tax ソフト（web 版）で源泉徴収票を提出する際に、市販のソフトウェアで作成した CSV ファイル形式のデータを取り込むことができます。

「VBA 法定調書・電子申告」で作成した CSV ファイルの電子提出の前に、このツールのメニューボタンに従ってエラーを解決することができます。

「CSV ファイル等作成・分割ツール」のダウンロード
https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/hoteichoshho/csv_tool.htm

CSVファイル等作成・分割ツール

e-Taxソフト（WEB版）でCSVファイル等（csv形式又はtxt形式）を利用して法定調書データを作成する場合、
1 ファイル当たりの調書枚数（レコード数）は「6,900枚程度かつデータ容量は20MB以下」の制限があります。
制限を超える場合、本ツールによりCSVファイル等（csv形式又はtxt形式）を上限内の件数に分割することができます。
（本ツールでは、6,000件を上限に分割します。）
※「対象調書選択」後、「CSVファイル作成用」シートに直接入力することで、CSVファイル（csv形式又はtxt形式）を作成することもできます。

対象調書選択	375_給与所得の源泉徴収票	①対象調書を選択します。
CSV/TXT取り込み		②データの取り込みを行います。（取り込み対象：CSV、TXT） ・ファイル取り込み時、「CSVファイル作成用」シートに記載されているデータは削除されます。 ・ファイル取り込み時、取り込んだデータの格納フォルダとファイル名が下記③に入力されます。 ・データの取り込みを行わずにデータの入力、貼り付けを行う場合は、「CSVファイル作成用」シートに直接入力等を行ってください。
データチェック		③データのチェックを行います。 ・エラーのある項目が赤字表示されますので、「CSVファイル作成用」シート上で修正してください。 ・エラーが無くなるまでデータのチェックを行ってください。 ※PCのスペックによっては「応答なし」と出る場合がありますが、正常に処理されています。
CSV書き出し		④「CSVファイル作成用」シートの内容を基にCSVファイルを作成します。 ※エラーが残っているうちは、CSVファイルの出力はできません。 ※6,000件毎に分割して出力されます。
TXT書き出し		
データクリア		⑤CSVデータを消去します。

出力先フォルダ C:\Users\suppo\Desktop\soft_j.com\Excel_data_tyosyo\07_houtei\houtei_data\

ファイル名 KYUYO2024.csv

（注）【CSV/TXT取り込み】を行った場合、「出力先フォルダ」及び「ファイル名」に、それぞれ取り込んだファイルの格納先フォルダとファイル名が初期表示されています。出力先フォルダやファイル名を変更する場合は、初期表示を削除してから書き出しのボタンを押下してください。
なお、書き出されたファイルは末尾に".1",".2"...等の番号が付加されます。

データチェック OK

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューから作成した CSV ファイルをこのツールに読込してデータのエラーチェックをすることができます。

■ 「CSV データ等作成・支援ツール」より

対象帳票をリストから選択して「CSV/TXT 取り込み」「データチェック」に進みます。

対象調書選択	375_給与所得の源泉徴収票
CSV/TXT取り込み	
データチェック	

「375_給与所得の源泉徴収票」
「316_退職所得の源泉徴収票」
「309_報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」
「313_不動産の使用料等の支払調書」
「376_不動産等の譲受け対価の支払調書」
「314_不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」
から選択できます。

「CSV ファイル作成用」シートにエラーデータが赤字で表示されますので、このエラーを解消したら CSV ファイルに書き出します。

■ 給与支払報告書・源泉徴収票の電子提出と「給報等統一 CSV データ作成支援ツール」について

eLTAX 地方税ポータルシステムのサイトから「給報等統一 CSV データ作成支援ツール」の Excel ファイルが公開されています。このツールは、PCDesk(DL 版)で給与支払報告書・源泉徴収票を提出する際に、市販のソフトウェアで作成した CSV ファイル形式のデータを取り込むことができます。

「VBA 法定調書・電子申告」で作成した CSV ファイルの電子提出の前に、このツールのメニューボタンに従ってエラーを解決することができます。

「給報等統一 CSV データ作成支援ツール」のダウンロードは「電子申告」「給与支払報告書」からできます。
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/>

■ 「給報等 CSV データ作成支援ツール」のメニュー

給報等統一CSVデータ作成支援ツール

PCdesk(DL版)で、給与支払報告書・源泉徴収票を提出する際に、市販の税務・会計ソフトウェア等で作成したCSVファイル形式のデータを取り込むことができます。本ツールは、CSVファイルを新規に作成する、もしくはCSVファイルの取り込みを行った際に、エラーが表示されてしまい、解決方法がわからないご利用者様向けの「CSVファイル作成支援ツール」です。

以下の手順にしたがって操作を行うことで、「CSVファイル作成用」シートにエラー箇所が赤く表示されます。ガイダンスに沿って修正を行うことで、エラーを解決することができますのでぜひご活用ください。

操作の詳細は、「給報等統一CSVデータ作成支援ツール操作手引書」をご参照ください。

ファイル取込

↓

特別徴収税額通知（納税義務者用（従業員配付用））の受取方法

↓

データチェック

↓

ファイル出力

↓

データクリア

チェックしたいCSVファイルの取り込みを行います。ファイル取込時、すでに「CSVファイル作成用」シートに入力(取込)しているデータは削除されます。取り込んだデータが既定の項目数と異なる場合、「CSVファイル作成用」シートのA列に「※」と表示されます。※取り込みを行った際に、漢字などが正しく表示されない場合は、下の「ファイル取込(UTF-8固定)」ボタンで取り込みを行ってください。

☑ 電子データeLTAXで受け取る ☐ 書面を郵送で受け取る
給与支払報告書を作成する際に選択する、特別徴収税額通知（納税義務者用（従業員配付用））の受取方法を選択してください。

CSVデータのチェックを行います。エラーのある項目が赤く表示されますので、「CSVファイル作成用」シート上で修正し、エラーがなくなるまで、データのチェックを行ってください。

「CSVファイル作成用」シートの内容を基にCSVファイルを作成します。※エラーが残っている場合は、CSVファイルの出力はできません。※データチェックにてエラーが発生していない場合も自動でデータ補正していることがあります。そのため、エラーが発生していない場合もファイル出力を行い、PCdesk（DL版）に取り込んでください。

CSVデータを消去します。

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューから作成した CSV ファイルをこのツールに読込してデータのエラーチェックをすることができます。

■ 「給報等統一 CSV データ作成支援ツール」の操作手引書より

(1) ボタンについて

支援ツールに実装されているボタンについて以下の表に示します。

表 1. 各ボタン

項番	ボタン名	概要
1	ファイル取込	CSV ファイルの取り込みを行います。(※)
2	データチェック	CSV ファイルから取り込んだデータや入力したデータのエラーチェックを行います。
3	ファイル出力	入力したデータの値を CSV ファイルとして出力します。
4	データクリア	CSV ファイルから取り込んだデータや入力したデータをクリアします。
5	ファイル取込(UTF-8 固定)	CSV ファイルの取り込みを行います。(※) (漢字などが正しく表示されない場合のみ使用してください)

■ 源泉徴収票と支払調書の電子申告での提出について

令和 06 年 1 月（前々年）に提出した令和 05 年分の「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書の枚数が「100 枚以上」の場合は、令和 08 年 1 月に提出する令和 07 年分の「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書は、国税庁の電子申告 e-Tax 又は光ディスク等により提出することが義務となっています。

また税務署へ提出した「給与所得の源泉徴収票」が 100 枚以上である場合は、令和 08 年分「給与支払報告書」の提出についても地方税の電子申告 eLTAX 又は電子媒体を利用した「電子提出」が義務となっています。

国税庁ホームページ「e-Tax 又は光ディスク等による提出義務基準の引下げについて」

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2019/PDF/16.pdf>

「VBA PRO 年末調整・法定調書」「VAB PRO 給与計算・年末調整」「ADO 給与計算・年末調整」システムは、令和 08 年 1 月に提出する令和 07 年分「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書から国税庁の電子申告 e-Tax と地方税の電子申告 eLTAX での提出に対応します。

国税庁の電子申告 e-Tax と地方税の電子申告 eLTAX で提出するには「VBA PRO 年末調整・法定調書」「VAB PRO 給与計算・年末調整」「ADO 給与計算・年末調整」システムの「開始」メニューの「電子申告データの保存から年末調整済の令和 07 年分「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書の法定調書のデータを CSV ファイルに保存します。

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューの「電子申告データの読込」から CSV ファイルのデータを読込んで、令和 07 年分「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書と令和 08 年分「給与支払報告書」に源泉徴収義務者番号や提出する市区町村のコード番号、生年月日をコード化する作業を行うことになります。

令和 07 年分「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書と令和 08 年分「給与支払報告書」に源泉徴収義務者番号や提出する市区町村のコード番号、生年月日をコード化する作業が完了したら、「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューの「国税庁 e-Tax データの作成」または「地方税 eLTAX データの作成」から CSV ファイルを作成することができます。

「国税庁 e-Tax データの作成」または「地方税 eLTAX データの作成」から作成した CSV ファイルは、国税庁の e-Tax と地方税の eLTAX のサイトで読込んで電子申告することができます。

国税庁ホームページ「e-Tax ソフト(WEB 版)で CSV 読込が便利」

https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/teishutsu_tirashi.pdf

《国税庁 e-Tax と地方税 Eltax 用に作成した CSV ファイルの編集について》

令和 07 年分「給与所得の源泉徴収票」と令和 08 年分「給与支払報告書」から国税庁 e-Tax と地方税 Eltax 用に作成した CSV ファイルを編集する場合は、CSV ファイルは Windows のメモ帳などで直接開いてから保存してください。

CSV ファイルを Excel で直接開いてから保存すると、年号や生年月日についている「0」が数値をみなされて自動的に削除され不正データとなって e-Tax ソフト(WEB 版)および地方税 eLTAX の PCdesk ではエラーメッセージが発生しますのでご注意ください。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムのご利用について

「VBA 法定調書・電子申告」システムは、給与所得の源泉徴収票、退職所得の源泉徴収票、報酬・料金等の支払調書、不動産の支払調書などの法定調書データを編集して、国税庁ホームページの e-Tax ソフト(WEB 版)および地方税 eLTAX の PCdesk ソフト用の CSV ファイルを作成するシステムです。

《システムのご利用について》

「VBA 法定調書・電子申告」システムは、データ入力用のユーザーフォームと表示と印刷用のエクセルのワークシートにより構成されています。

このシステムの利用には、Microsoft 社の Excel 2024/2021/2019 が必要になります。

このシステムは、Excel のマクロを有効にしないと使用できないため、Excel のマクロを有効にする方法は、「マクロを有効にする方法.pdf」ファイルをダウンロードして確認してください。

《システムの使用許諾書について》

このシステムをご利用いただくには、下記の「システムの使用許諾書」に同意をしていただくことが使用条件となっていますのでご了承ください。

1) システムの使用期限

令和 07 年版のシステムの使用期限は、使用開始日から令和 08 年 12 月 31 日までとなっています。

このシステムは使用期限の経過後は使用することができません。

2) 著作権および所有権

本システムの著作権および所有権は Soft-j.com が所有します。

3) 使用权

本システムの使用权は、使用者が所有する一台のコンピュータで使用することを意味します。

本システムの使用权は、いかなる方法によっても第三者に譲渡および貸与することはできません。

本システムを制作者の許可なく、ホームページ、雑誌などへの掲載をすることはできません。

4) 免責事項の明示

本システムが使用できないことまたは本システムの使用および使用結果について、使用者および第三者の直接的および間接的ないかなる損害に対しても、本システムの制作者ならびに掲載者は一切の責任を負いません。

計算誤りまたは印刷誤りがないか必ず使用者自らによって確認していただき、本システムによって発生した計算誤りまたは印刷誤りは、使用者の責任で対処していただくという原則で使用して下さい。

損害の可能性について、制作者が事前に知らされていた場合でも同様とします。

あらゆる損害に対する免責をご承諾いただくことを使用条件とします。

《システムの注意事項について》

1) ファイル名の変更について

システムのファイル名は変更しないでそのまま使用してください。

ファイル名を変更すると「『Microsoft Visual Basic』実行時エラー'9':インデックスが有効範囲にありません。」という VBA エラーが発生します。

2) IME モードの設定について

日本語の IME モードのため、数値入力で半角の入力モードが不安定になる場合があります。

入力用ユーザーフォームの数値の入力欄は、自動的に半角モードになるように設定します。

しかし IME を全角モードのままで入力用ユーザーフォームを開くと、数値入力の IME の動作が不安定になる。入力用ユーザーフォームを開く際には、必ず IME の全角モードを OFF にしてから開くことが必要になります。

Excel 2016 2013 2010 2007 のサポート終了について

マイクロソフト社による Excel2007 のサポートは平成 29 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2010 のサポートは令和 02 年 10 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2013 のサポートは令和 05 年 04 月で終了しています。

マイクロソフト社による Excel2016 のサポートは令和 07 年 10 月で終了しています。

このサポート終了により Excel2016 2013 2010 2007 での動作の保証はできません。

このシステムの仕様は、ユーザー様からの機能追加および仕様変更のご要望により予告なく変更することがありますのでご了承ください。

《「セキュリティリスク」のメッセージバーへの対応について》

インターネットからダウンロードしたマクロ付きの Excel ファイルを開くと、マクロは実行されずにブロックされて「セキュリティリスク」のメッセージバーが表示されます。

Excel により「セキュリティリスク」メッセージバーが発生して VBA がブロックされる場合の対応は、以下の PDF ファイルまたはマイクロソフト社サイトでご確認をお願いします。

http://soft-j.com/release/security_risk.pdf

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/deployoffice/security/internet-macros-blocked>

● 令和 07 年分「給与所得の源泉徴収票」（国税庁）と令和 08 年度「給与支払報告書」（総務省）について

- ・基礎控除額については源泉徴収票（給与支払報告書）に「基礎控除額」の数値で表示するように修正しました。
- ・特定親族特別控除については源泉徴収票（給与支払報告書）に「控除対象扶養親族等の数」に「特定親族の数」と「特定親族特別控除額」を表示するように修正しました。

☆特定親族特別控除の区分番号

特定親族特別控除額	区分 (居住者)	区分 (非居住者)	特定親族の合計所得金額
63 万円	10	11	58 万円超 85 万円以下
61 万円	20	21	85 万円超 90 万円以下
51 万円	30	31	90 万円超 95 万円以下
41 万円	40	41	95 万円超 100 万円以下
31 万円	50	51	100 万円超 105 万円以下
21 万円	60	61	105 万円超 110 万円以下
11 万円	70	71	110 万円超 115 万円以下
6 万円	80	81	115 万円超 120 万円以下
3 万円	90	91	120 万円超 123 万円以下

《令和 07 年分の電子申告による提出基準》

源泉徴収票(給与支払報告書)や支払調書の令和 05 年分(令和 06 年 1 月提出)の法定調書の提出枚数が 100 枚以上の場合は令和 07 年分(令和 08 年 1 月提出)から電子申告 e-Tax での提出が必要になります。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7455.htm>

《令和 08 年分からの電子申告による提出基準》

税制改正により源泉徴収票(給与支払報告書)や支払調書の令和 06 年分(令和 07 年 1 月提出)の法定調書の提出枚数が 30 枚以上の場合は令和 08 年分(令和 09 年 1 月提出)から電子申告 e-Tax での提出が必要になります。

https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/hikari_gimu.pdf

https://www.e-tax.nta.go.jp/hoteichosho/hoteichosho_gimuka.htm

税制改正により令和 09 年 1 月 1 日以降に提出する令和 08 年分の給与所得の源泉徴収票については、給与支払者が市区町村に給与支払報告書を提出した場合に税務署に源泉徴収票を提出したものとみなすことになっています。この税制改正により税務署に提出する源泉徴収票はすべての人について作成して「法定調書合計表」といっしょに提出します。ただし退職した年に支払った給与と賞与の支払金額が 30 万円以下のときは提出を省略できます。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/pdf/0025006-245.pdf>

また税制改正により令和 08 年 1 月以降は、すべての居住者についての退職所得の源泉徴収票を税務署に提出しなければならないものとされました。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hotei/7421.htm>

● 令和 06 年分「給与所得の源泉徴収票」(国税庁)と令和 07 年度「給与支払報告書」(総務省)の定額減税への対応について

・令和 06 年分「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」の「摘要」の最初に定額減税の「源泉徴収時所得減税控除済額」「控除外額」「非控除対象配偶者減税有」が記載されるように更新しました。

《ご注意》「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」の作成区分について

- ・税務署(源泉徴収票)と市区町村(給与支払報告書)を別々に提出する場合
- (1)「作成区分」は「国税分のみ作成」または「地方税分のみ作成」にチェックを付ける。
- (2)税務署へは源泉徴収票の CSV ファイルを e-Tax ソフト(web 版)で提出
- (3)市区町村へは給与支払報告書の CSV ファイルを eLTAX の PCDesk(DL 版)で提出

- ・税務署(源泉徴収票)と市区町村(給与支払報告書)を同時に提出する場合
- (1)「作成区分」は「国税分と地方税分を作成」にチェックを付ける。
- (2)税務署へは源泉徴収票の市区町村へは給与支払報告書の CSV ファイルを eLTAX の PCDesk(DL 版)で提出

● 令和 05 年分「給与所得の源泉徴収票」(国税庁)と令和 07 年度「給与支払報告書」(総務省)の非居住者区分への対応について

- ・「(源泉・特別)控除対象配偶者」の「区分」に「01」から「04」の非居住者が入力された場合、「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」に「○」が表示されるように変更しました。
- ・「16 歳未満の扶養親族」の「区分」に「01」から「04」の非居住者が入力された場合、「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」に「○」が表示されるように変更しました。
- ・住宅借入金等特別控除について「特例居住用家屋」又は「特例認定住宅等」に該当する場合、「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」の「住宅借入金等特別控除区分(1 回目、2 回目)」に「住(特家)」、「認(特家)」、「震(特家)」を追加しました。
※ 「特例居住用家屋」又は「特例認定住宅等」とは、床面積が 40 平方メートル以上 50 平方メートル未満で令和 5 年 12 月 31 日以前に建築基準法第 6 条第 1 項の規定による建築確認を受けた家屋です。

令和 5 年 1 月以降に適用される国外居住親族に係る扶養控除の見直しにより「給与所得の源泉徴収票」「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の様式を修正しました。

<https://www.nta.go.jp/users/gensen/nencho/index/0022007-058.htm>
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0022010-070.pdf> 国税庁ホームページより

★ 令和 05 年分「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」

・令和 05 年分以降の「給与所得の源泉徴収票(給与支払報告書)」の「控除対象扶養親族の区分」の表示の変更に対応しました。

控除対象扶養親族の区分

空欄 居住者

- 01 非居住者(30 歳未満又は 70 歳以上)
- 02 非居住者(30 歳以上 70 歳未満、留学生)
- 03 非居住者(30 歳以上 70 歳未満、障害者)
- 04 非居住者(30 歳以上 70 歳未満、38 万円以上送金)

※ 給与所得の源泉徴収票を e-Tax 又は光ディスク等で税務署へ提出する場合、居住者の区分には「00」と記載します。
「留学生」とは、留学により国内に住所及び居所を有しなくなった者をいいます。
「38 万円以上送金」とは、扶養控除の適用を受けようとする居住者からその年において生活費又は教育費に充てるための支払を 38 万円以上受けている者をいいます。
なお、30 歳以上 70 歳未満の非居住者が上記 02~04 の要件に複数該当する場合はいずれかひとつを記載します。

《ご注意》

令和 07 年分の給与支払報告書へ 16 歳未満の扶養親族の「控除対象外国外扶養親族」と「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」を表示する方法が判明しましたらシステムのバージョンアップで対応します。

《ご注意》

「給与所得の源泉徴収票」の表示シートでは「源泉控除対象配偶者」と「16 歳未満の扶養親族」の「非居住者の区分」に 00 から 04 は表示されないようになっています。

（入力用の年末調整フォームには確認のために 00 から 04 が表示されます。）

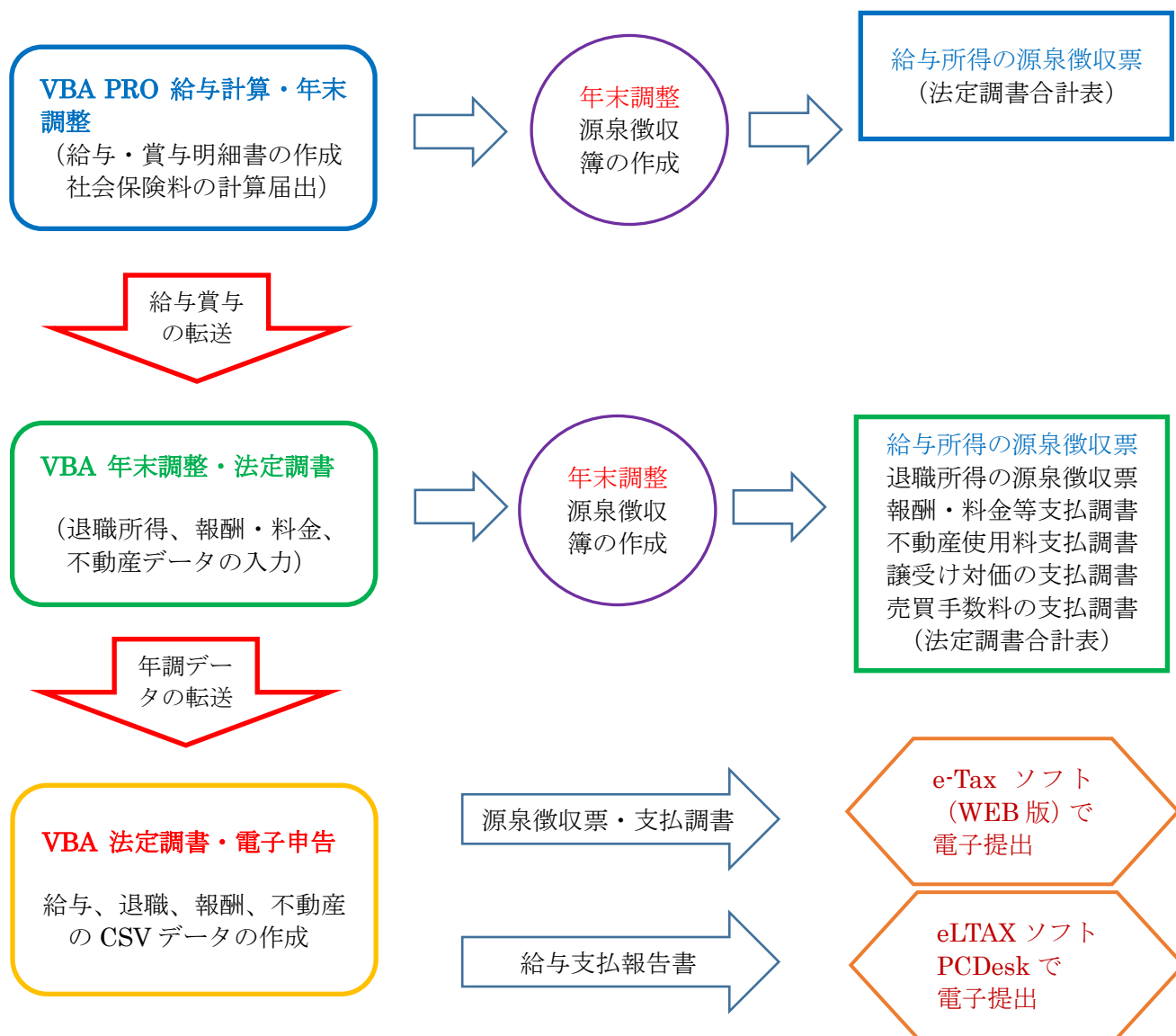
ただし「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の「源泉控除対象配偶者」の「非居住者の区分」と住民税に関する事項の「控除対象外国外扶養親族」欄に○を付けるために「源泉控除対象配偶者」と「16 歳未満の扶養親族」にも「非居住者の区分」の入力は必要になります。

※ 令和 07 年分の給与支払報告書へ 16 歳未満の扶養親族の「控除対象外国外扶養親族」と「退職手当等を有する配偶者・扶養親族」を表示する方法が判明しましたらシステムのバージョンアップで対応します。

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整」「VBA 法定調書・電子申告」システムとのデータ連動について

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整」システムとのデータ連動と年末調整の計算について

給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表のみを作成する場合は「VBA PRO 給与計算・年末調整」でそのまま年末調整の計算をします。



給与所得の源泉徴収票と法定調書合計表以外の退職所得の源泉徴収票、報酬・料金等支払調書、不動産使用料支払調書などを作成する場合は、「VBA 年末調整・法定調書」に給与と賞与のデータを転送してから年末調整の計算をします。

また給与明細書と賞与明細書を自社で作成している場合も、「VBA 年末調整・法定調書」を利用すると年末調整の計算から源泉徴収票と支払調書および法定調書の合計表の作成を行うことができます。

国税庁ホームページの e-Tax のサイト

<https://www.e-tax.nta.go.jp/>

地方税ポータルサイトの eLTAX のサイト

<https://www.eltax.lta.go.jp/>

■ 国税庁 e-Tax ソフト(Web 版)と eLTAX でのデータ提出の一元化について

■ 国税庁 e-Tax ソフト(Web 版)と eLTAX でのデータ提出の一元化について

給与所得の源泉徴収票を提出する場合は、一定額以上の支払に係るものについて、市区町村に支払報告書を提出するほか、記載内容がほぼ同一の給与所得の源泉徴収票を所轄税務署にも提出する必要があります。

給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化について

給与支払報告書・源泉徴収票 統一 CSV レイアウトの確定版公開について | eLTAX 地方税ポータルシステム

平成 30 年 1 月以降は、地方税における手続を電子的に行うシステムである地方税ポータルシステム (eLTAX) を利用して、市区町村に提出する給与支払報告書の電子申告用のデータを作成する際、税務署に提出が必要な給与所得の源泉徴収票の電子申告 (e-Tax) 用のデータも同時に作成することができるようになります。

同時に作成したデータは、eLTAX に一括して送信することで支払報告書は各市区町村に、給与所得の源泉徴収票については e-Tax で事業者の方の所轄税務署にそれぞれ提出されます。

※ この提出方法は、eLTAX 対応ソフトである PCdesk を利用することが必要となりますので、e-Tax ソフトなどの e-Tax のみを対象としたソフトでは、一括作成・送信は行えません。

国税庁ホームページのデータ一元化についてサイト

<https://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/hotei/annai/eltax.htm>

eLTAX の地方税ポータルサイト

<http://www.eltax.jp/www/contents/1471580655297/index.html>

■ 給与所得の源泉徴収票と給与支払報告書のデータ入力フォーム

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書データ入力

整理番号300作成区分

☒ 国税分のみ作成 ☐ 地方税分のみ作成 ☐ 国税分と地方税分を作成

データの検索

給与所得の源泉徴収票データ 住民税データの補完・作成区分

支払いを受ける者

住所または居所

普通徴収 ☐ 適用する

青色専従者 ☐ 該当する

条約免除 ☐ 適用する

提出先市町村コード (必須)

特別徴収義務者番号

給与支払報告書及び源泉徴収票のeLTAXでの一括作成・提出 (電子的提出の一元化) のためにチェックを付けます。

給与支払報告書を提出する市区町村ごとの提出先市町村コードと特別徴収義務者番号を入力します。

前年度の特別徴収義務者番号がない場合は特別徴収義務者番号はblankになります。

個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記載します。

控除対象配偶者の区分は非居住者は「01」「02」「03」「04」それ以外は「00」を記載します。

特定親族特別控除の区分は居住者は「10」「20」「30」「40」「50」「60」「70」「80」「90」それ以外の非居住者は「11」「21」「31」「41」「51」「61」「71」「81」「91」を記載します。

控除対象扶養親族等の区分と16歳未満の扶養親族の区分は、非居住者は「01」「02」「03」「04」それ以外は「00」を記載します。

住宅借入金等特別控除区分のコード

01 一般の新築・中古住宅の取得と増改築

02 認定長期優良住宅等の新築・取得

03 特定増改築等

04 東日本大震災による再取得

21 一般 特別特定取得 (消費税10%)

22 認定 特別特定取得 (消費税10%)

24 東日本大震災による再取得

41 一般 特例居住用 (40㎡以上50㎡未満)

42 認定 特例居住用 (40㎡以上50㎡未満)

44 東日本大震災による再取得

11 一般 特定取得 (消費税8%)

13 増築 特定取得 (消費税8%)

31 一般 特例特別特例取得 (消費税10%)

32 認定 特例特別特例取得 (消費税10%)

34 東日本大震災による再取得

最初 前へ 次へ 最後

前後のデータに移動します

データの編集は「保存」ボタンで確定します。

保存 終了

eLTAX 用の給与支払報告書の CSV ファイルのデータを作成する前に、「国税分のみ作成」「地方税分のみ作成」「国税分と地方税分を作成」から選択します。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの CSV ファイル読取について

■ 電子申告の e-Tax について

電子申告の e-Tax については、e-Tax ソフト(WEB 版)の CSV ファイルの読取機能はマイナンバー（個人番号・法人番号）のフォーマットに対応しています。

国税庁ホームページの e-Tax のサイト <http://www.e-tax.nta.go.jp/>

e-Tax ソフト(WEB 版)の CSV ファイルのレコード記載要領では個人番号はゼロを付加して 13 桁にしますが、e-Tax ソフト(WEB 版)では「0 を削除しました」の CSV ファイルチェックエラーが発生します。

「不動産の使用料等の支払調書」と「不動産等の譲受け対価の支払調書」で「あっせんをした者」の個人番号または法人番号が空白の場合は e-Tax ソフト(WEB 版)では CSV ファイルチェックエラーが発生します。

このシステムでは以下の源泉徴収票と支払調書の法定調書データの編集が作成できます。

「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書」
「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」
「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」
「不動産の使用料等の支払調書」
「不動産等の譲受け対価の支払調書」
「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」

※ **ご注意** これらのエラーメッセージについては e-Tax ソフト(WEB 版)のバージョンアップにより、このシステムもバージョンアップで対応しますので、弊社ホームページから確認してください。

■ 地方税の eLTAX について

地方税の eLTAX については、PCdesk ソフトのアップデートによる「給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化」のデータ形式に対応しています。

地方税ポータルサイトの eLTAX <http://www.eltax.jp/>

※ **ご注意** 「給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化」に PCdesk ソフトが対応していますが、PCdesk のバージョンアップによりこのシステムもバージョンアップで対応しますので、弊社ホームページから確認してください。

■ CSV ファイルの読取エラーについて

このシステムで作成した CSV ファイルが、国税庁ホームページの e-Tax ソフト(WEB 版)および地方税の eLTAX の PCdesk ソフトにおいて読込エラーが発生した場合は CSV ファイルのデータを直接確認できます。

この CSV ファイルには、マイナンバー（個人番号）と従業員の住所・氏名および給与支給額・源泉徴収税額など個人情報が含まれているためにメール添付して送付することはできませんのでご注意ください。

国税庁ホームページの e-Tax ソフト(WEB 版)および地方税の eLTAX の PCdesk ソフトにおいてテストを行っていますが、CSV ファイルの読取においてエラーが発生した場合はお近くの税務署の窓口または国税庁ホームページと地方税申告のヘルプディスクでの確認をお願いします。

※**ご注意** CSV ファイルを Excel で直接開いて上書き保存するとデータ形式が Excel により変換されて読取エラーの原因になります。CSV ファイルはメモ帳で開いてデータを上書き変更して保存してください。

「VBA PRO 年末調整・法定調書」システムとのデータ連動

「VBA 法定調書・電子申告」と「VBA PRO 年末調整・法定調書」のデータ連動の手順

「VAB PRO 年末調整・法定調書」システムの「開始」メニューの「電子申告データの保存」から年末調整済の「給与所得の源泉徴収票」など法定調書のデータを CSV ファイルに保存します。

源泉徴収票・支払調書

データ・ファイル処理

支払者データの登録

電子申告データの作成

市町村データの登録

編集データの削除

退職者データの削除

ファイルへの保存

個人・法人番号削除

ファイルから読込

VBA給与システム連動

前年分データ読込

PRO給与システム連動

社員名簿から読込

パスワードの解除

ファイル読取保護

キャンセル

クリック

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューの「電子申告データの読込」から CSV ファイルの「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書のデータを読込みできます。

法定調書・電子申告

データ・ファイル処理

給与の支払者データの登録

電子申告データの読込

提出市区町村コードの登録

国税庁e-Taxデータ作成

法定調書データの削除

地方税eLTAXデータ作成

法人・個人番号の削除

CSVファイルへの保存

ファイルの読取保護

CSVファイルから読込

キャンセル

クリック

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「給与所得の源泉徴収票」編集用ワークシート

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書 e-Tax eLTAX用データ															
電子申告e-Tax eLTAXのCSVファイル作成用データ															
法定調書の提出に必要なデータは補充してください。															
給与支払報告書の必須項目は番号が黄色になっていますのでデータが必要です。															
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	年分	支払を受ける者				種別	
										住所又は居所	国外住所表示	氏名	役職名		
半角・10文字	半角・5文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・15文字	半角・13文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・1文字	半角・2文字	全角・80文字	半角・1文字	全角・30文字	全角・15文字	全角・10文字	
08121		東京都港区株式会社03-1234-00122512						0	02	東京都港区0		佐藤 一係長		給与賞与	
08121		東京都港区株式会社03-1234-00122512						0	02	東京都港区0		鈴木 次課長		給与賞与	
08121		東京都港区株式会社03-1234-00122512						0	02	東京都港区0		高橋 幸部長		給与賞与	
08121		東京都港区株式会社03-1234-00122512						0	02	東京都港区0		田中 四係長		給与賞与	
08121		東京都港区株式会社03-1234-00122512						0	02	東京都港区0		渡辺 太専務		役員報酬	

■ 「VBA PRO 給与計算・年末調整」システムとのデータ連動

■ 「VBA 法定調書・電子申告」と「VBA PRO 給与計算・年末調整」のデータ連動の手順

「VBA PRO 給与計算・年末調整」システムの「開始」メニューの「電子申告データの保存」から年末調整済の「給与所得の源泉徴収票」のデータを CSV ファイルに保存します。

給与計算・年末調整

データ・ファイル処理

給与の支払者データ登録

手当・控除・勤務データ

支給年月日のデータ登録

市区町村区分データ登録

退職者データの個別削除

個人・法人番号の全削除

パスワードの解除

電子申告データの作成

編集データの削除

ファイルへの保存

ファイルから読込

前年分データ読込

ファイル読取保護

キャンセル

クリック

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューの「電子申告データの読込」から CSV ファイルの「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書のデータを読込みできます。

法定調書・電子申告

データ・ファイル処理

給与の支払者データの登録

提出市区町村コードの登録

法定調書データの削除

法人・個人番号の削除

ファイルの読取保護

電子申告データの読込

国税庁e-Taxデータ作成

地方税eLTAXデータ作成

CSVファイルへの保存

CSVファイルから読込

キャンセル

クリック

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「給与所得の源泉徴収票」編集用ワークシート

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書 e-Tax eLTAX用データ															
電子申告e-Tax eLTAXのCSVファイル作成用データ															
法定調書の提出に必要なデータは補充してください。															
給与支払報告書の必須項目は番号が黄色になっていますのでデータが必要です。															
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
整理番号1	本店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	年分	支払を受ける者				種別	
										住所又は居所	国外住所表示	氏名	役職名		
半角・10文字	半角・5文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・15文字	半角・13文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・1文字	半角・2文字	全角・80文字	半角・1文字	全角・30文字	全角・15文字	全角・10文字	
08121		東京都港株式会社	03-1234	00122512				0	02	東京都港0		佐藤	一係長	給与支払	
08121		東京都港株式会社	03-1234	00122512				0	02	東京都港0		鈴木	次課長	給与支払	
08121		東京都港株式会社	03-1234	00122512				0	02	東京都港0		高橋	専部長	給与支払	
08121		東京都港株式会社	03-1234	00122512				0	02	東京都港0		田中	専部長	給与支払	
08121		東京都港株式会社	03-1234	00122512				0	02	東京都港0		渡辺	太専務	役員報酬	

■ 「ADO 給与計算・年末調整」システムとのデータ連動

■ 「VBA 法定調書・電子申告」と「ADO 給与計算・年末調整」のデータ連動の手順

「ADO 給与計算・年末調整」システムの「開始」メニューの「電子申告データの保存」から年末調整済の「給与所得の源泉徴収票」など法定調書のデータを CSV ファイルに保存します。

給与計算・年末調整

データ・ファイル処理

給与支払者データの登録

給与・控除・勤務データ

部門・職名・住民データ

給与支給日データの登録

個人・法人番号の全削除

データベースの設定処理

パスワードの解除

電子申告データの作成

編集データの削除

自社データの保存

自社データの読込

前年分データ読込

ファイル読取保護

キャンセル

クリック

「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニューの「電子申告データの読込」から CSV ファイルの「給与所得の源泉徴収票」や報酬や不動産など支払調書のデータを読込みできます。

法定調書・電子申告

データ・ファイル処理

給与の支払者データの登録

提出市区町村コードの登録

法定調書データの削除

法人・個人番号の削除

ファイルの読取保護

電子申告データの読込

国税庁e-Taxデータ作成

地方税eLTAXデータ作成

CSVファイルへの保存

CSVファイルから読込

キャンセル

クリック

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「給与所得の源泉徴収票」編集用ワークシート

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書 e-Tax eLTAX用データ

電子申告e-Tax eLTAXのCSVファイル作成用データ

データ編集

表示終了

データを住宅借入

法定調書の提出に必要なデータは補完してください。

給与支払報告書の必須項目は番号が黄色になっていますのでデータが必要です。

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	年分	支払を受ける者				種別
										住所又は居所	国外住所表示	氏名	役職名	
半角・10文字	半角・5文字以下	全角・80文字	全角・30文字	半角・15文字	半角・13文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・1文字	半角・2文字	全角・80文字	半角・1文字	全角・30文字	全角・15文字	全角・10文字
08121		東京都株式会社03-1234	00122512					0	02	東京都港0		佐藤 一保長		給与賞与
08121		東京都株式会社03-1234	00122512					0	02	東京都港0		鈴木 次課長		給与賞与
08121		東京都株式会社03-1234	00122512					0	02	東京都銀0		高橋 幸部長		給与賞与
08121		東京都株式会社03-1234	00122512					0	02	東京都品0		田中 四保長		給与賞与
08121		東京都株式会社03-1234	00122512					0	02	東京都世0		渡辺 太専務		役員報酬

■ マイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため給与計算・年末調整システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。給与計算・年末調整システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

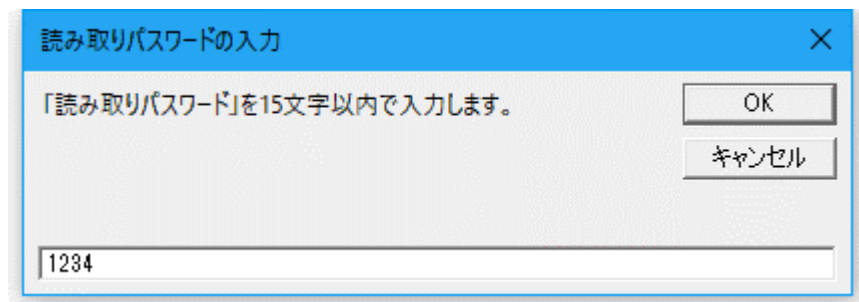
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



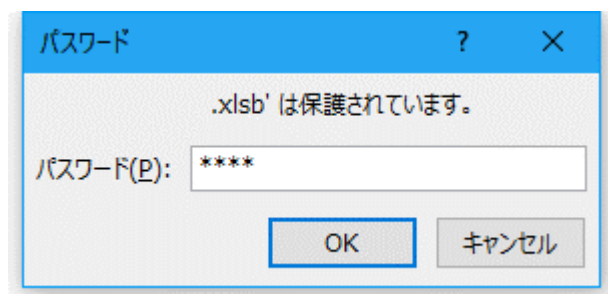
《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることが出来ます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「開始」メニュー

「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニューから支払者データの登録とファイルの保存と読込処理をします。また電子申告の e-Tax ソフト(WEB 版)および地方税の eLTAX の PCdesk ソフト用の CSV ファイルを作成します。



○ 「給与の支払者データの登録」

給与の支払者の個人番号または法人番号と名称、住所、電話番号などのデータを登録します。

○ 「提出市区町村コードの登録」

給与支払報告書のデータに入力する提出する市区町村のコードを登録します。

○ 「法定調書データの削除」

登録している源泉徴収票と支払調書の全データを削除します。

○ 「法人・個人番号の削除」

登録している法人番号と個人番号の全データを削除します。

○ 「電子申告データの読込」

「VBAPRO 年末調整・法定調書」「VAB PRO 給与計算・年末調整」「ADO 給与計算・年末調整」システムの「電子申告データの作成」で保存した CSV ファイルから法定調書のデータを読込みます。

○ 「国税庁 e-Tax データ作成」

国税庁ホームページの e-Tax ソフト(WEB 版)用の CSV ファイル（源泉徴収票と支払調書）を作成します。

○ 「地方税 eLTAX データ作成」

地方税の eLTAX の PCdesk ソフト用の CSV ファイル（給与支払報告書）を作成します。

○ 「CSV ファイルへの保存」

編集中の源泉徴収票と支払調書のデータを CSV ファイルへ保存します。

○ 「CSV ファイルから読込」

保存した CSV ファイルから源泉徴収票と支払調書のデータを読込みます。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「支払者データの登録」データ入力フォーム

■ 「支払者データの登録」

給与の支払者の個人番号または法人番号と氏名・名称、住所、電話番号などのデータを登録します。



給与の支払者データの登録画面。年 度: 令和7年分。郵便番号、住 所、氏名・名称、代表者氏名、電話番号、提出税務署、整理番号1、整理番号2、住民税、提出先市町村コード、特別徴収義務者番号。個人番号/法人番号: 0。給与支払報告書をe-TAXで提出する場合は市区町村コードは必須項目です。整理番号1(10桁)と整理番号2(13桁)は法定調書を提出する税務署から交付されます。e-Taxソフト(WEB版)へのデータ読込用のCSVファイルを作成する場合には、整理番号の記入は不要です。給与支払報告書を提出する市区町村が1か所の場合に入力します。複数の市区町村に提出する場合または前年度の特別徴収義務者番号がない場合はブランクにしてください。

マイナンバーは個人番号または法人番号のどちらかを入力します。

《ご注意》

法定調書の提出者（給与の支払者）の個人番号または法人番号を入力しないとエラーになります。

■ 「市区町村コードの登録」

給与支払報告書のデータに入力する提出する市区町村の名称と市区町村のコードおよび特別徴収義務者番号を登録します。



市区町村コードの登録画面。税務署、整理番号1、整理番号2、市区町村、市区町村コード、特別徴収義務者番号。整理番号1と整理番号2はe-Taxソフト(WEB版)へのデータ読込用のCSVファイルを作成する場合に記入は不要です。給与支払報告書を提出する市区町村が1か所の場合に入力します。給与支払報告書を提出する市区町村が複数の場合に入力します。前年度の特別徴収義務者番号がない場合はブランクにしてください。複数の市区町村コードと特別徴収義務者番号を入力した場合は「源泉徴収票」の補完フォームからリスト検索できます。給与支払報告書をe-Taxで提出する場合は市区町村コードは必須項目です。源泉徴収票と給与支払報告書の国税分と地方税分及び双方への作成区分の自動設定。国税分のみ、地方税分のみ、国税分と地方税分を作成、自動設定しない。給与支払報告書及び源泉徴収票のe-TAXでの自動作成・提出（電子的提出の一元化）のためにチェックを付けます。作成区分コードを1件ごとに設定するときは「自動設定しない」をチェックします。

複数の提出市区町村がある場合は10件まで登録することができます。

《ご注意》

給与支払報告書は提出市区町村コードを入力しないとエラーになります。

市区町村コードと特別徴収義務者番号は、提出する市区町村から送付される「給与支払報告書（総括表）」に印刷されています。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「編集」メニュー

「VBA 法定調書・電子申告」の「編集」メニューから源泉徴収票と支払調書の法定調書データを入力用フォームと表形式から編集します。

○ 「法定調書データの編集」

源泉徴収票と支払調書の法定調書データを入力用フォームで編集します。

○ 「電子申告用データ編集」

源泉徴収票と支払調書の法定調書データを表形式で編集します。

○ 「給与支払者データ登録」

給与支払者のマイナンバーや名称と住所データなどを登録します。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの入力用フォーム

■ 「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書」

「給与所得の源泉徴収票」フォームから年末調整の結果や中途退職の人の源泉徴収票、給与の支払を受ける人、控除対象配偶者や扶養親族の個人番号の確認ができます。

「給与所得の源泉徴収票」を作成するためのデータを入力します。

申告者の個人番号や受給者番号、給与の種別データを入力します。

前職の会社名、所在地、支払金額、社会保険料、源泉徴収税額、退職年月日を入力します。

「摘要」欄には、配偶者特別控除の対象となる配偶者の氏名や5人目の控除対象扶養親族の氏名、5人目の年少扶養親族の氏名を記載します。

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書データ入力

整理番号 300 作成区分 ☐ 国税分のみ作成 ☐ 地方税分のみ作成 ☒ 国税分と地方税分を作成 データの検索

給与所得の源泉徴収票データ 住民税データの補完・作成区分

年月日に0を付けます

(源泉・特別) 控除対象配偶者	区分	配偶者の合計所得	国民年金保険料等の金額	旧長期損害保険料の金額
個人番号		基礎控除の額	所得金額調整控除額	災害者に係る納税猶予税額
控除対象扶養親族等 1	区分	居住者は「00」非居住者「01」「02」「03」「04」、特定親族は「10」から「90」非居住者「11」から「91」を入力します	16歳未満扶養親族 1	5人目以降の控除対象扶養親族等の個人番号
個人番号			個人番号	
控除対象扶養親族等 2	区分		16歳未満扶養親族 2	5人目以降の16歳未満扶養親族の個人番号
個人番号			個人番号	
控除対象扶養親族等 3	区分		16歳未満扶養親族 3	
個人番号			個人番号	
控除対象扶養親族等 4	区分		16歳未満扶養親族 4	
個人番号			個人番号	

年月日に0を付けます

未成年者 外国人 死亡退職者 災害者 乙欄 特別障害者 その他障害者 寡婦 ひとり親 勤労学生 就職 退職 年 月 日 明治 大正 昭和 平成 生年月日

最初 前へ 次へ 最後 前後のデータに移動します データの編集は「保存」ボタンで確定します。 保存 終了

生命保険料控除の区分による支払保険料、地震保険料の旧長期損害保険料、配偶者特別控除を適用する場合の配偶者の合計所得金額、国民年金保険料の金額を入力します。

住宅借入金等特別控除についてのデータを入力します。

控除対象配偶者、控除対象扶養親族、16歳未満の年少扶養親族の氏名とフリガナおよび個人番号と非居住者の区分を入力します。非居住者の場合は「01」が、それ以外は「00」が表示されます。

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書データ入力

整理番号 300 作成区分 ☒ 国税分のみ作成 ☐ 地方税分のみ作成 ☐ 国税分と地方税分を作成 データの検索

給与所得の源泉徴収票データ 住民税データの補完・作成区分

支払いを受ける者

住所または居所

普通徴収 ☐ 適用する ☐ 該当する

青色専従者 ☐ 適用する ☐ 該当する

条約免除 ☐ 適用する ☐ 該当する

提出先市町村コード (必須)

特別徴収義務者番号

給与支払報告書及源泉徴収票のeLTAでの一括作成・提出 (電子的提出の一元化) のためにチェックを付けます。

給与支払報告書を提出する市区町村ごとの提出先市町村コードと特別徴収義務者番号を入力します。

前年度の特別徴収義務者番号がない場合は特別徴収義務者番号はブランクになります。

個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記載します。

控除対象配偶者の区分は非居住者は「01」「02」「03」「04」それ以外は「00」を記載します。

特定親族特別控除の区分は居住者は「10」「20」「30」「40」「50」「60」「70」「80」「90」それ以外の非居住者は「11」「21」「31」「41」「51」「61」「71」「81」「91」を記載します。

控除対象扶養親族等の区分と16歳未満の扶養親族の区分は、非居住者は「01」「02」「03」「04」それ以外は「00」を記載します。

住宅借入金等特別控除区分のコード

01 一般の新築・中古住宅の取得と増改築	21 一般 特別特定取得 (消費税10%)	41 一般 特例居住用 (40㎡以上50㎡未満)
02 認定長期優良住宅等の新築・取得	22 認定 特別特定取得 (消費税10%)	42 認定 特例居住用 (40㎡以上50㎡未満)
03 特定増改築等	24 東日本大震災による再取得	44 東日本大震災による再取得
04 東日本大震災による再取得		
11 一般 特定取得 (消費税8%)	31 一般 特例特別特例取得 (消費税10%)	
12 認定 特定取得 (消費税8%)	32 認定 特例特別特例取得 (消費税10%)	
13 増築 特定取得 (消費税8%)	34 東日本大震災による再取得	

最初 前へ 次へ 最後 前後のデータに移動します データの編集は「保存」ボタンで確定します。 保存 終了

市区町村に提出する給与支払報告書を作成する場合のデータを補完します。

提出する市区町村の名称とコードは必須入力項目です。

源泉徴収義務者番号がある場合は入力します。

《ご注意》

給与所得の源泉徴収票は、支払を受ける人の生年月日を入力しないとエラーになります。

摘要は全角で 65 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。

個人番号を入力する必要がない場合は空白にします。「0」を入力するとエラーになります。

給与支払報告書は支払を受ける人のフリガナと提出市区町村コードを入力しないとエラーになります。

■ 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」は退職手当、一時恩給その他の退職により一時に受ける給与の支払をする場合に、退職手当等の支払者が作成します。

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票データ入力

整理番号1

☒ 源泉徴収票を税務署へ提出する

データの検索

郵便番号

法人の役員であった場合は役職を入力します。

☐ 国外住所

住所(住居)又は
所在地

1月1日現在の
住所

氏 名

役 職

個人番号

支 払 金 額

区 分	支払金額	源泉徴収税額	市 町 村 民 税	道 府 県 民 税
所得税法第201条第1項第1号				
所得税法第201条第1項第2号				
所得税法第201条第3項				

退職所得控除額

勤続年数

就職年月日

退職年月日

摘 要

年月日には0を
付けます。

支払者

個人・法人番号
住所又は所在地
氏名又は名称
電話番号

00

0

最初

前へ

次へ

最後

前後のデータ
に移動します

データの編集は「保存」
ボタンで確定します。

保 存

終 了

《ご注意》

就職年月日と退職年月日から勤続年数が正しく計算していないとエラーになります。
摘要は全角で 100 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。

■ 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」は、その年中に外交員報酬、税理士報酬などの報酬、料金、契約金及び賞金を支払った場合に作成します。

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書データ入力

整理番号1

☐ 支払調書を税務署へ提出する

データの検索

郵便番号

☐ 国外住所

住所(住居)又は
所在地

氏名又は名称

個人番号

支 払 金 額

区 分	細 目	支払金額	源泉徴収税額

摘 要

未払金額と源泉徴収税額を入力する
には右にスクロールして下さい。

支払者

個人・法人番号
住所又は所在地
氏名又は名称
電話番号

00

0

最初

前へ

次へ

最後

前後のデータ
に移動します

データの編集は「保存」
ボタンで確定します。

保 存

終 了

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の源泉徴収における所得税及び復興特別所得税の10.21%または 20.42%で計算します。

《ご注意》

細目は全角で 20 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。

■「不動産の使用料等の支払調書」

「不動産の使用料等の支払調書」は、不動産、不動産の上に存する権利、船舶（総トン数20トン以上のものに限る。）及び航空機の借受けの対価や不動産の上に存する権利の設定の対価を支払う場合に作成します。

不動産の使用料等の支払調書データ入力

整理番号1

郵便番号

☐ 国外住所

データの検索

住所(住居)又は所在地

氏名又は名称

個人番号

個人・法人区分

支払金額 摘要・あつせん者

区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額

摘要

支払者

個人・法人番号

住所又は所在地

00

氏名又は名称

電話番号

00

最初

前へ

次へ

最後

前後のデータに移動します

データの編集は「保存」ボタンで確定します。

保存

終了

《ご注意》

所在地は全角で 50 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。
細目と計算の基礎は全角で 15 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。

■「不動産等の譲受け対価の支払調書」

「不動産等の譲受け対価の支払調書」は不動産、不動産の上に存する権利、船舶及び航空機の譲受けの対価の支払う場合に作成します。

不動産等の譲受け対価の支払調書データ入力

整理番号1

郵便番号

☐ 国外住所

住所(住居)又は所在地

氏名又は名称

個人番号

支払金額 摘要・あつせん者

区分	物件の所在地	細目	数量	取得年月日	支払金額
			単位		

年月日には0を付けます。

年月日には0を付けます。

年月日には0を付けます。

支払者

個人・法人番号

住所又は所在地

00

氏名又は名称

電話番号

00

最初

前へ

次へ

最後

前後のデータに移動します

データの編集は「保存」ボタンで確定します。

保存

終了

《ご注意》

所在地は全角で 50 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。

■ 「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」

「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」は不動産、不動産の上に存する権利、船舶及び航空機の売買又は貸付けのあっせん手数料を支払う場合に作成します。

不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書データ入力

整理番号1

郵便番号

☐ 国外住所

住所(住居)又は所在地

氏名又は名称

個人番号

支払金額 | あっせん不動産 |

区分

支払確定年月日

支払金額

年月日には0を付けます。

支払者

個人・法人番号
住所又は所在地

0

0

氏名又は名称
電話番号

0

0

最初

前へ

次へ

最後

前後のデータに移動します

データの編集は「保存」ボタンで確定します。

保存

終了

《ご注意》
所在地は全角で 50 文字まで入力できますが、途中で改行コードを入れるとエラーになります。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの電子申告データ

■ 「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書」

「給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書」の電子申告用データを表形式で編集できます。
「給与所得の源泉徴収票」データを編集した行で「データ編集」ボタンをクリックすると入力用フォームが開きます。

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書 e-Tax eLTIAX用データ																	
電子申告e-Tax eLTIAXのCSVファイル作成用データ										データ編集		表示終了		データを補完する行 住宅借入金等特別控			
法定調書の提出に必要なデータは補完してください。 給与支払報告書の必須項目は番号が黄色になっていますのでデータが必要です。																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
支払調書等の種類	整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	年分	支払を受ける者				種別	支払金額	未
											住所又は居所	国外住所表示	氏名	役職名			
半角「375」	半角・10文字	半角・5文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・15文字	半角・13文字	全角・60文字	全角・30文字	半角・1文字	半角・2文字	全角・60文字	半角・1文字	全角・30文字	全角・15文字	全角・10文字	半角・10文字	半
375	08121		東京都港株式会社	03-1234-00122512					0	29	東京都港0		佐藤 一係長		給与賞与5900000	0	
375	08121		東京都港株式会社	03-1234-00122512					0	29	東京都港0		鈴木 次課長		給与賞与8230000	0	
375	08121		東京都港株式会社	03-1234-00122512					0	29	東京都港0		高橋 幸部長		給与賞与6910000	0	
375	08121		東京都港株式会社	03-1234-00122512					0	29	東京都品0		田中 四係長		給与賞与5055000	0	
375	08121		東京都港株式会社	03-1234-00122512					0	29	東京都世0		渡辺 太専務		役員報酬2280000	0	

■ 「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」

「退職得の源泉徴収票・特別徴収票」の電子申告用データを表形式で編集できます。
「退職所得の源泉徴収票」データを編集した行で「データ編集」ボタンをクリックすると入力用フォームが開きます。

報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 e-Tax eLITAX用データ																	
電子申告e-TaxのCSVファイル作成用データ										データ編集		表示終了					
法定調書の提出に必要なデータは補完してください。																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
支払調書等の種類	整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	年分	支払を受ける者			支 払 内 容 (1)			
											住所又は居所	国外住所表示	氏名又は名称	区分	細目	支払金額	内未
半角「309」	半角・10文字	半角・5文字以下	全角・80文字	全角・30文字	半角・15文字	半角・13文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・1文字	半角・2文字	全角・80文字	半角・1文字	全角・30文字	全角・10文字	全角・20文字	半角・10文字	半角・10文字
309	08121		東京都株式会社	03-1234-00122512					0	29	埼玉県さ	0	内山	兼外交員報酬		2400000	20
309	08121		東京都株式会社	03-1234-00122512					0	29	埼玉県川	0	吉田	和税理士報酬		324000	0

■ 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の電子申告用データを表形式で編集できます。
「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」データを編集した行で「データ編集」ボタンをクリックすると入力用フォームが開きます。

不動産の使用料等の支払調書 e-Tax eLITAX用データ

電子申告e-TaxのCSVファイル作成用データ

法定調書の提出に必要なデータは補完してください。

データ編集

表示終了

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
支払調書等の種類	整理番号1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称	提出義務者の電話番号	整理番号2	提出者の住所又は所在地	提出者の氏名又は名称	訂正表示	年分	支払を受ける者				支払内容（1）		
											住所又は居所	国外住所表示	氏名又は名称	個人・法人区分	区分	物件の所在地	細
半角「313」	半角・10文字	半角・5文字以下	全角・80文字	全角・30文字	半角・15文字	半角・13文字	全角・80文字	全角・30文字	半角・1文字	半角・2文字	全角・80文字	半角・1文字	全角・30文字	半角・1文字	全角・15文字	全角・50文字	全角・15文字
313	08121		東京都株式会社	03-1234-00122512					0	29	福岡県福岡	0	大田 四	0	家賃	福岡市博多区	福岡市博多区
313	08121		東京都株式会社	03-1234-00122512					0	29	福岡県福岡	0	遠藤 芳	0	家賃	福岡市博多区	福岡市博多区

■ 「不動産の使用料等の支払調書」

■ 「不動産等の譲受け対価の支払調書」

■ 「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」 についても表形式で編集できます。

「VBA 法定調書・電子申告」の「表示」と「印刷」メニューから源泉徴収票と支払調書の法定調書データのワークシートの表示と印刷をします。

法定調書・電子申告

×

データの表示

給与所得の源泉徴収票

退職所得の源泉徴収票

報酬・料金等支払調書

不動産使用料等の支払調書

不動産譲受け対価支払調書

不動産売買手数料支払調書

キャンセル

- 源泉徴収票と支払調書のワークシートの表示と印刷をします。

令和7年分										給与所得の源泉徴収票											
支払を受ける者		住所又は居所 東京都港区六本木		[受給者番号] (個人番号) 1 1 4 5 0 6 7 8 9 1 2 3																	
				[役職名] 係長																	
				氏名 (フリガナ) サトウ イチロウ																	
				名 佐藤 一郎																	
種 別		支払金額				給与所得控除後の金額 (調整控除後)				所得控除の額の合計額				源泉徴収税額							
給与賞与		5,900,000				4,280,000				3,603,755				34,500							
源泉徴収対象所得の有無等		配偶者(特別)控除の額		控除対象扶養親族等の数 (配偶者を除く。)												障害者等の数 (本人を除く。)		障害者等の数 (本人を除く。)			
				特 定		老 人		その他		特 親		特 別		その他							
				人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人						
有		延有		380,000		0		0		0		3		2		0		0		2	
特定親族特別控除の金額		社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額		住宅借入金等特別控除の金額													
270,000		928,755						35,000													
(備考) (1) 佐藤みゆき(80)																					
生命保険料の支払総額 (元)		新生命保険料の金額		旧生命保険料の金額		介護医療保険料の金額		新個人年金保険料の金額		旧個人年金保険料の金額											
		住宅借入金等特別控除 適用内		1		居住開始年月日(1日)		04		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(100日)		住宅借入金等 年末残高(250日)			
源泉徴収 対象所得の内訳		住宅借入金等特別控除 適用内		居住開始年月日(250日)		01		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		フリガナ		サトウ イチロウ		区分		01		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
源泉徴収 対象所得の内訳		フリガナ		サトウ イチロウ		区分		01		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		01		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		04		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 1 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		04		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1 1 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 1 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1 1 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		61		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		61		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
		個人番号		1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3		区分		00		12		30		住宅借入金等 特別控除区分 (20日)		住宅借入金等 年末残高(250日)					
控除対象扶養親族等		フリガナ		1																	

「給与支払報告書」はすべて市区町村に提出しますが、給与等の金額が 30 万円以下の人は提出を省略できます。

■「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」

年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票											
支払を受ける者	個人番号	16789123453									
	住所又は居所	東京都世田谷区玉川									
	平成 年 月 日現在の住所氏名	(役職名) 専務 渡辺 太郎									
区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額								
所得税法第201条第1項第1号並びに地方税法第50条の8第1項第1号及び第32条の8第1項第1号適用分	円 10,000,000	円 51,050	円 60,000	円 40,000							
所得税法第201条第1項第2号並びに地方税法第50条の8第1項第2号及び第32条の8第1項第2号適用分											
所得税法第201条第3項並びに地方税法第50条の8第2項及び第32条の8第2項適用分											
退職所得控除額	800 万円	20 年	就職年月日	退職年月日							
(摘要)											
支払者	個人番号又は法人番号	98765432109876 (右詰めで記載してください。)									
	住所(住所)又は所在地氏名又は名称	東京都港区虎ノ門 虎ノ門ヒルズ 株式会社 サンプルデータ (電話) 03-1234-9999									
	氏名又は名称										

318

退職手当等の支払をする者は、各受給者について支払の確定した退職手当等の金額や源泉徴収税額などを記載した「退職所得の源泉徴収票」を2部作成します。

書面ではそのうち1部を合計表に添付して退職後1か月以内に税務署長に提出し他の1部を受給者に交付します。
この場合、その年中の源泉徴収票を取りまとめて、翌年1月31日までに提出できます。

法人の役員(相談役、顧問その他これらに類する人を含む。)以外の人に支払う退職所得については、源泉徴収票を税務署長に提出する必要はありません。

■「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」

年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書				
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	埼玉県さいたま市中央区		
	氏名又は名称	内山 義男		
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額	個人番号又は法人番号
外交員報酬		円 200,000 円 2,400,000	円 8,188 円 98,018	120635478952
(摘要)				
支払者	住所(居所)又は所在地	東京都港区虎ノ門 虎ノ門ヒルズ		
	氏名又は名称	株式会社 サンプルデータ (電話) 03-1234-9999		
	氏名又は名称	98765432109876		

309

報酬、料金、契約金、賞金又は診療報酬の支払をする者は、その報酬、料金、契約金などについてその支払を受ける者ごとに支払金額や源泉徴収税額などを記載した「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成します。
書面では合計表に添付してその支払の確定した日の属する年の翌年1月31日までに税務署長に提出します。

弁護士、税理士、司法書士の「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の提出範囲は、その年中の支払金額の合計額が5万円を超える場合です。

■「不動産の使用料等の支払調書」

年分 不動産の使用料等の支払調書				
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	福岡県福岡市博多区博多駅東		
	氏名又は名称	大田 四郎		
区分	物件の所在地	細目	計算の基礎	支払金額
家賃	福岡市博多区博多駅西	鉄骨造2階建店舗	120㎡(1月～12月)月	2,400,000 円
地代	福岡市中央区天神	宅地	300㎡(1月～12月)月	600,000
更新料	同上	同上	300㎡ 1㎡ 15,000	4,500,000
(摘要)				
あっせん者	住所(居所)又は所在地	支払確定年月日		
	氏名又は名称	あっせん手数料 円		
	個人番号又は法人番号			
支払者	住所(居所)又は所在地	東京都港区虎ノ門 虎ノ門ヒルズ		
	氏名又は名称	株式会社 サンプルデータ (電話) 03-1234-9999		
	氏名又は名称	98765432109876		

313

「不動産の使用料等の支払調書」の提出範囲は同一人に対するその年中の支払金額の合計が15万円を超えるものです。

書面では合計表に添付してその支払の確定した日の属する年の翌年1月31日までに税務署長に提出します。

■ 「不動産等の譲受け対価の支払調書」

年 分 不 動 産 等 の 譲 受 け の 対 価 の 支 払 調 書												
支 払 を 受ける者	住所(居所) 又は所在地	札幌市中央区大通西										
	氏名又は 名 称	内山 五郎	個人番号又は法人番号									
			8	1	2	5	8	9	6	5	8	3
物件の種類	物 件 の 所 在 地	細 目	数 量	取得年月日			支 払 金 額					
土地	札幌市中央区大通東	宅地	165㎡ ㎡	・ ・			25,000,000					円
				・ ・								
				・ ・								
(摘要)												
2.12 現金 2,000,000 3.15 小切手 23,000,000												
あっ せ ん を し た 者	住所(居所) 又は所在地	札幌市西区鳥居通				支払確定年月日		あっせん手数料				
	氏名又は 名 称	大手不動産				・ ・		850,500				円
	個人番号又は 法人番号	8 2 2 1 4 5 2 0 9 6 7 8										
支 払 者	住所(居所) 又は所在地	東京都港区虎ノ門 虎ノ門ヒルズ										
	氏名又は 名 称	株式会社 サンプルデータ (電話) 03-1234-9999	個人番号又は法人番号									
			9	8	7	6	5	4	3	2	1	9

32

「不動産等の譲受け対価の支払調書」は不動産、不動産の上に存する権利、船舶及び航空機の譲受けの対価の支払う場合に作成します。
提出範囲は同一人に対するその年中の支払金額の合計が 100 万円を超えるものです。

書面では合計表に添付してその支払の確定した日の属する年の翌年 1 月 31 日までに税務署長に提出します。

■ 「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」

年分　不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書													
支　払　を 受ける者	住所(居所) 又は所在地	熊本市中央区 2 丁目											
	氏名又は 名　　　称	山田　七郎	個人番号又は法人番号										
			9	1	2	5	8	7	4	0	5	2	3
区　　　　　　　　　　　　分		支払確定年月日			支　　　払　　　金　　　額								
譲渡			・　　　・			850,500 円							
			・　　　・										
あっせんに 係る 不動産等	物件の種類	物　件　の　所　在　地		数　量		取　引　金　額							
	土地	熊本市天神町		165㎡　㎡		25,000,000 円							
(摘要)													
支　払　者	住所(居所) 又は所在地	東京都港区虎ノ門　虎ノ門ヒルズ											
	氏名又は 名　　　称	株式会社　サンプルデータ (電話) 03-1234-9999	個人番号又は法人番号										
			9	8	7	6	5	4	3	2	1	9	8

「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」は不動産、不動産の上に存する権利、船舶及び航空機の売買又は貸付けのあっせん手数料を支払う場合に作成します。
提出範囲は同一人に対するその年中の支払金額の合計が 15 万円を超えるものです。

書面では合計表に添付してその支払の確定した日の属する年の翌年 1 月 31 日までに税務署長に提出します。

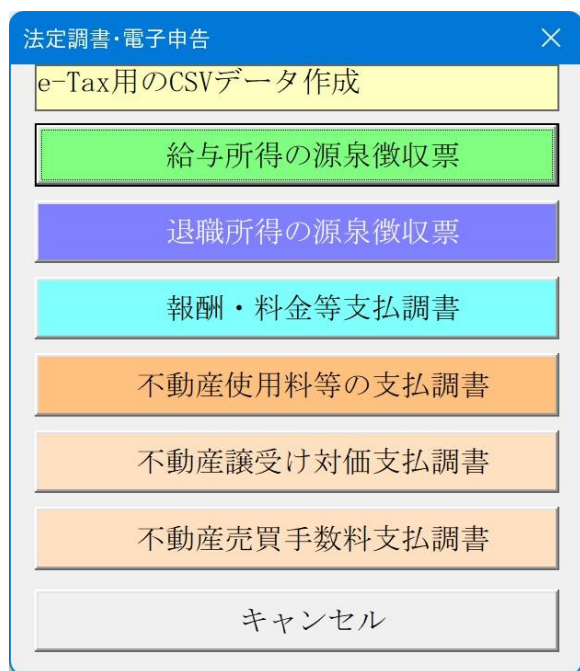
■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「国税庁 e-Tax データ作成」メニュー

「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニューの「国税庁 e-Tax データ作成」から国税庁ホームページの e-Tax ソフト(WEB 版)用の CSV ファイル（源泉徴収票と支払調書）を作成します。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニュー



■ 「国税庁 e-Tax データ作成」メニュー



- 「給与所得の源泉徴収票」
- 「退職所得の源泉徴収票」
- 「報酬・料金等支払調書」
- 「不動産使用料等の支払調書」
- 「不動産譲受け対価支払調書」
- 「不動産売買手数料支払調書」

法定調書データから e-Tax ソフト(WEB 版)用の CSV ファイルを作成します。

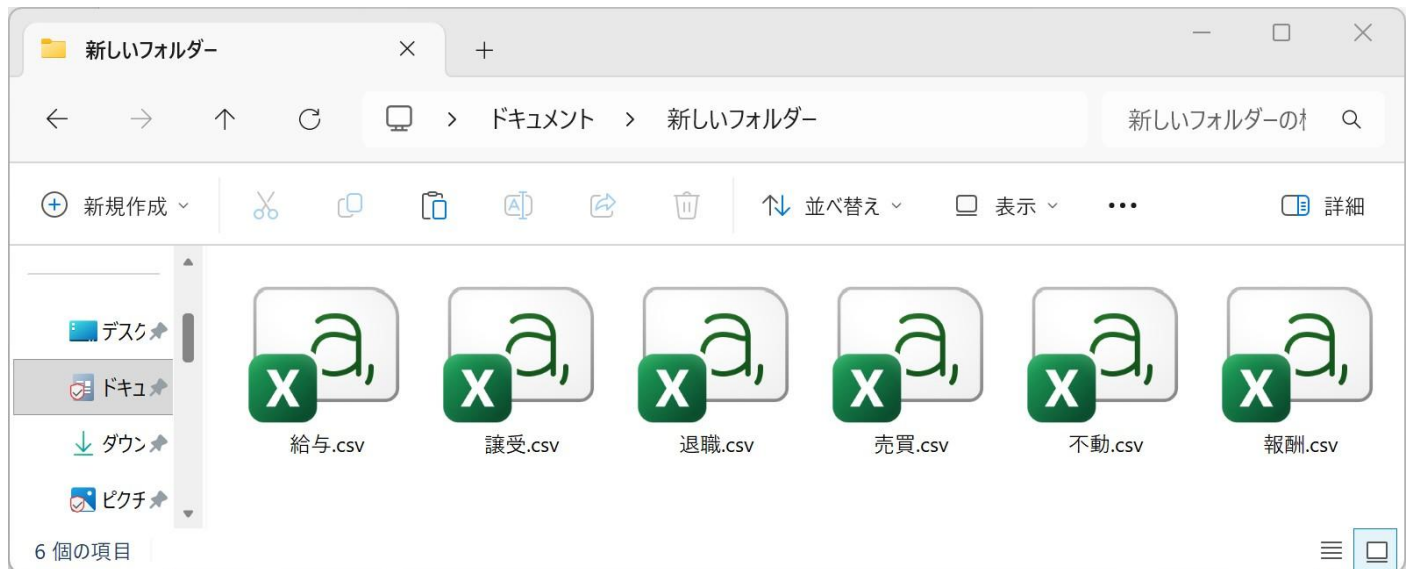
《ご注意》

「給与所得の源泉徴収票」のメニューは「作成区分」で「国税分のみ作成」にチェックが付いているデータの CSV ファイルを作成します。

「新しいフォルダ」に源泉徴収票と支払調書ごとにそれぞれ名前を付けた CSV ファイルを保存します。CSV ファイルの名前はユーザーが自由に付けることができます。

それぞれの源泉徴収票と支払調書ごとに CSV ファイルを作成するために、国税庁ホームページの e-Tax ソフト(WEB 版)で「参照」ボタンをクリックしたときにわかりやすいファイル名を付けておきます。

■ 「国税庁 e-Tax」用の源泉徴収票と支払調書の CSV ファイル



《ご注意》

法定調書の提出者の個人番号または法人番号を入力しないとエラーになります。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」システムの「地方税 eLTAX データ作成」メニュー

「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニューの「地方税 eLTAX データ作成」から地方税の eLTAX の PCdesk ソフト用の CSV ファイル（給与支払報告書）を作成します。

■ 「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニュー



《ご注意》

「国税庁 e-Tax」の源泉徴収票と支払調書と「地方税 Eltax」の給与支払報告書の CSV ファイルの「提出区分コード」は「新規 0」で作成されます。

国税庁の「追加・訂正 1」と地方税の「追加 1」「訂正 2」「取消 2」の提出区分コードは CSV ファイルをメモ帳などで直接開いて変更するか書面での提出をお願いします。

■ 「地方税 eLTAX データ作成」メニュー

法定調書・電子申告

eLTAX用のCSVデータ作成

給与支払報告書(税務署分)

給与支払報告書(地方税分)

給報・源泉(国地方一元化)

退職所得の特別徴収票

キャンセル

《ご注意》

「給与支払報告書」のメニューは「作成区分」で「国税分のみ作成」と「地方税分のみ作成」のどちらかにチェックが付いているデータの CSV ファイルを作成します。

「給報・源泉(国地方一元化)」のメニューは「作成区分」で「国税分と地方税分を作成」にチェックが付いているデータの CSV ファイルを作成します。

統一 CSV レイアウト仕様書が公開されてからの対応になります。

※ 「退職所得の特別徴収票」は PCdesk ソフトに CSV ファイルからの読取機能がないため使用できません。

給与所得の源泉徴収票・給与支払報告書データ入力

整理番号 300 作成区分 国税分のみ作成 地方税分のみ作成 国税分と地方税分を作成 データの検索

給与所得の源泉徴収票データ 住民税データの補完・作成区分

支払いを受ける者

住所または居所

普通徴収 適用する

青色専従者 該当する

条約免除 適用する

提出先市町村コード (必須)

特別徴収義務者番号

給与支払報告書及び源泉徴収票のeLTAXでの一括作成・提出 (電子的提出の一元化) のためにチェックを付けます。

給与支払報告書を提出する市区町村ごとの提出先市町村コードと特別徴収義務者番号を入力します。

前年度の特別徴収義務者番号がない場合は特別徴収義務者番号はblankになります。

個人番号 (12桁の数字) または法人番号 (13桁の数字) を記載します。

控除対象配偶者の区分は非居住者は「01」「02」「03」「04」それ以外は「00」を記載します。

控除対象扶養親族等の区分と16歳未満の扶養親族の区分は、非居住者は「01」「02」「03」「04」それ以外は「00」を記載します。

住宅借入金等特別控除区分のコード

01 一般の新築・中古住宅の取得と増改築

02 認定長期優良住宅等の新築・取得

03 特定増改築等

04 東日本大震災による再取得

21 一般 特別特定取得 (消費税10%)

22 認定 特別特定取得 (消費税10%)

24 東日本大震災による再取得

41 一般 特例居住用 (40㎡以上50㎡未満)

42 認定 特例居住用 (40㎡以上50㎡未満)

44 東日本大震災による再取得

11 一般 特定取得 (消費税8%)

12 認定 特定取得 (消費税8%)

13 増築 特定取得 (消費税8%)

31 一般 特例特別特例取得 (消費税10%)

32 認定 特例特別特例取得 (消費税10%)

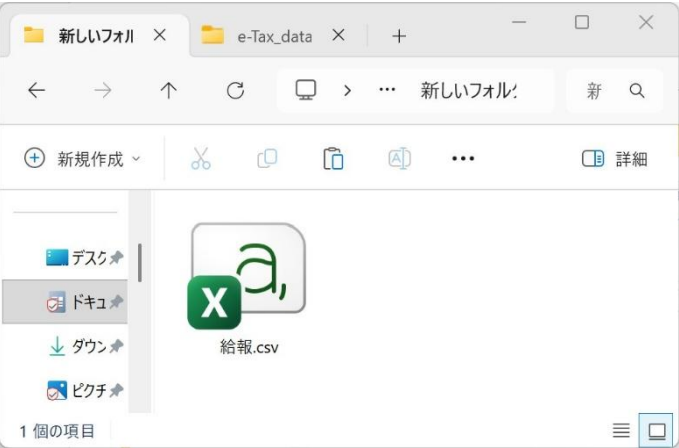
34 東日本大震災による再取得

最初 前へ 次へ 最後 前後のデータに移動します データの編集は「保存」ボタンで確定します。 保存 終了

eLTAX 用の給与支払報告書の CSV ファイルのデータを作成する前に、「国税分のみ作成」「地方税分のみ提出」「国税分と地方税分を作成」から選択します。

市区町村に給与支払報告書を提出する CSV ファイルには、提出先市区町村コードを入力することが必須になります。特別徴収義務者番号は、提出する市区町村から給与の支払者に通知されている場合に入力します。

■ 「地方税 eLTAX」用の給与支払報告書の CSV ファイル



■ 「e-Tax ソフト（Web 版）」の CSV ファイルデータの読込処理

■ 国税庁ホームページの「e-Tax ソフト（Web 版）」から、源泉徴収票と支払調書の法定調書を提出する手順について

国税庁ホームページは「e-Tax ソフト（Web 版）」は下記のサイトからアクセスできます。

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

国税庁の「e-Tax」のトップページから「各ソフト・コーナー」の「申請（届出）を作成する」から「e-Tax ソフト（WEB 版）」をクリックします。



■ e-Tax ソフト(WEB 版)を利用するに当たって

国税庁の e-Tax のホームページから「e-Tax ソフト(Web 版)を利用するに当たって」からお使いのパソコンで「e-Tax ソフト(Web 版)」が利用できるかを確認することができます。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/e-taxsoftweb1.htm>

■ 「事前準備セットアップ」ツールについて

「e-Tax ソフト(Web 版)を利用するに当たって」の「事前準備セットアップ」ツールは、e-Tax ソフト(WEB 版)の利用に必要なインストール及び設定をまとめて行うことができるツールです。

事前準備セットアップを行わずに e-Tax ソフト(WEB 版)をご利用になると正しく動作しない場合があります。

■ 電子証明書等の取得

e-Tax ソフト(WEB 版)で申告等データを送信するには、そのデータについて、利用者の方本人が作成し、改ざんされていないことが確認でき、更に自署・押印に代わるものとして、電子署名を行います。

電子署名を行うためには、事前にマイナンバーカードに組み込まれている「公的個人認証サービスに基づく電子証明書」などの電子証明書を取得しておく必要があります。また、利用される電子証明書が IC カードに組み込まれている場合には、IC カードリーダーライタ及びそれを使用するためのデバイスドライバが別途必要になります。

■ 電子申告・納税等開始届出書の提出

e-Tax を利用するには、「電子申告・納税等開始届出書」を事前に納税地を所轄する税務署に提出する必要があります。e-Tax ソフト(WEB 版)を利用すると、オンラインで開始届出書を送信することができます。

■ 国税庁ホームページの給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)について

国税庁ホームページの「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)について」の「e-Tax ソフト(Web 版)」を利用するに当たっての必要な事項を確認する」からお使いのパソコンで「e-Tax ソフト(Web 版)」が利用できるかを確認することができます。

<https://www.e-tax.nta.go.jp/e-taxsoftweb/hoteichosho.htm>



e-Taxソフト(WEB版)を利用するに当たって必要な事項を確認する

お使いのパソコンに「e-Tax ソフト(Web 版)」を利用するために事前準備用のソフトウェアをセットアップすることが必要になります。

「電子証明書の取得」「開始届出書の提出」から「利用者識別番号の確認」に進みます。すでに「利用者識別番号」を取得している場合はこの作業は不要です。

※ 電子申告をする個人と法人は電子証明書の取得が必要です。

事前準備用のソフトウェアをセットアップが終了している場合は、下記のリンクからも「e-Tax ソフト(Web 版)」のメインメニューを開くことができます。

4 法定調書を提出する



e-Taxソフト(WEB版)から法定調書を提出する

https://clientweb.e-tax.nta.go.jp/UF_WEB/WP000/FCSE00001/SE00S010SCR.do

《ご注意》

「e-Tax ソフト(Web 版)」の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)」の CSV ファイルのフォーマットに対応します。

「e-Tax ソフト(Web 版)」のバージョンアップにより、このシステムもバージョンアップしますので、ホームページから確認してください。

e-Taxソフト(Web版) よくある質問 ご利用ガイド

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

メインメニュー e-Taxソフト (WEB版) では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ログイン

メニューを閲覧するにはログインが必要です。
「ログイン」ボタンを押してください。

ログイン

初めてe-Taxを利用される方へ

e-Taxを初めて利用される方は、開始届出書を提出して利用者識別番号を取得する必要があります。開始届出書は「開始届出書の作成・提出」ボタンからオンラインで提出することができます。

開始届出書の作成・提出

オプションメニュー (ログイン不要)

「e-Tax ソフト(Web 版)」のメインメニューから「ログイン」をクリックします。

利用者識別番号がない場合は、「初めて e-Tax を利用される方へ」の「開始届出書の作成・提出」をクリックします。
氏名 (フリガナ) などの必要事項を送信すると利用者識別番号、暗証番号が即時発行されます。

ログイン

利用者識別番号と暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
利用者識別番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字) (例) 1234-5678-9012-3456
暗証番号	<input type="text"/> (半角英数)
暗証番号の表示	<input checked="" type="radio"/> 暗証番号を表示しない <input type="radio"/> 暗証番号を表示する

ログイン **キャンセル**

利用者識別番号と暗証番号を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

■ 「e-Tax ソフト(Web 版)」のメインメニュー

e-Taxソフト(Web版) サンプルデータ様ログイン中 前回のログイン日時: 2016/03/03 10:06 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

メインメニュー e-Taxソフト (WEB版) では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用になりたいメニューを選んでください。

- 申告・申請データ(拡張子「.txt」)の内容を確認する方はこちら
- e-Taxから発行された納税証明書、電子申請等証明書、即時通知の内容を確認する方はこちら
- ご利用環境のチェックを行う方はこちら

利用者情報の登録・確認・変更
»>こちらから

利用者情報は登録済みです

申告・申請データの基本情報となる氏名、住所等の情報を登録します。また、登録情報の確認・変更ができます。

申告・申請・納税
»>こちらから

国税に関する申告、納税及び申請・届出等の各手続についてデータの作成・開閉・送信ができます。

送信結果・お知らせ
»>こちらから

e-Taxに送信した申告・申請データの送信結果、税務署からのお知らせ等を表示できます。また、送信結果の印刷もこちらから行えます。

[ページ先読へ](#)

「e-Tax ソフト(Web 版)」のメインメニューから「申告・申請・納税」をクリックします。

法定調書を提出する法人または個人のマイナンバー（個人番号・法人番号）と名称、住所、電話番号など利用者情報および電子証明書の登録と変更は「利用者情報の登録・確認・変更」からできます。

利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。

※ 電子証明書が登録済みでないと、源泉徴収票と支払調書の法定調書の送信ができません。

e-Taxソフト(Web版) サンプルデータ様ログイン中 前回のログイン日時: 2016/03/03 10:06 ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

申告・申請・納税

申告・申請・納税

ご利用になりたいメニューの「操作に進む」ボタンを押してください。

新規作成

申告・申請データを新規に作成します。
※ 法定調書については、新規分、追加分、訂正分及び無効分の作成が可能です。

操作に進む

作成再開

作成中申告・申請データ(拡張子「.txt」)を読み込んで作成を再開します。

操作に進む

作成済みデータの利用

作成済み申告・申請データ(拡張子「.txt」)を読み込み、表示、印刷、電子署名及び送信します。

操作に進む

戻る

[ページ先読へ](#)

Copyright (C) 国税庁

「申告・申請・納税」メニューの「新規作成」から「操作に進む」で源泉徴収票と支払調書の法定調書データの新規登録ができます。

源泉徴収票と支払調書の法定調書データが作成途中の場合は、データをパソコンに保存してから「作成再開」でデータ入力が続きます。

作成済のデータを国税庁の e-Tax に送信する場合は「作成済のデータの利用」を使用します。

申告・申請・納税

新規作成

作成手続きの選択

→

手続きの作成

→

入力内容の確認・訂正

→

受付システムへの送信

→

送信結果の確認

作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

法定調書を提出する

給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚以内】

給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚超対応/CSV読み専用】

支払調書等合計表(付表(e-Tax提出分))

申告・申請・納税

新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続きの選択

→

手続きの作成

→

入力内容の確認・訂正

→

署名・受付システムへの送信

→

送信結果の確認

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。
また、「確認・変更」ボタンを押すと、住所等の利用者情報の変更を行うことができます。
全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 <small>※必須</small>	リストから(1) 都道府県を選択し、(2) 税務署名を選択してください。 (1) 都道府県 <div>東京都</div> (2) 税務署名 <div>品川</div> 提出先の税務署等は「こちら」からご確認ください。

申告書等の作成 1/2

法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。

源泉徴収票、各支払調書の作成

作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。
CSVファイル(※)の読み込みを行う場合は、「読み込み」ボタンを押してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。
なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

※ 税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。

作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっております。これを超える場合、光ディスク等で提出してください。

作成帳票	作成／CSV読み込み	合計枚数	訂正／クリア
給与所得の源泉徴収票	<div>作成</div> <div>読み込み</div>	5枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<div>作成</div> <div>読み込み</div>	2枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<div>作成</div> <div>読み込み</div>	2枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	<div>作成</div>	0枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>
不動産の使用料等の支払調書	<div>作成</div> <div>読み込み</div>	2枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>
不動産等の譲渡の対価の支払調書	<div>作成</div> <div>読み込み</div>	2枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	<div>作成</div> <div>読み込み</div>	2枚	<div>訂正</div> <div>クリア</div>

給与所得の源泉徴収票、支払調書の読み込みを行います。

給与所得の源泉徴収票

「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタンを押してください。
拡張子が「.txt」又は「.csv」のファイルを取り込むことができます。
・摘要欄については読み込み時にCSVファイルの項目値を連結し、編集を行います。
・扶養親族及び障害者の数が10人以上の場合、「9」と表示されます。

摘要欄の編集について

参照

決定

キャンセル

「作成手続きの選択」から「法定調書を提出する」の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）の提出（提出枚数 100 枚以内）」をクリックして法定調書のデータを入力します。

法定調書が 100 件を超える場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）の提出（提出枚数 100 枚超／CSV 読み専用）」から入力ができますが、エラーメッセージに対応して法定調書を編集することができません。

提出先税務署、提出する年分のデータを入力します。

提出者の個人番号または法人番号のデータ入力も必要になります。

「申告書等の作成 1／2」から源泉徴収票と支払調書のデータを作成します。

「読み込み」ボタンをクリックすると源泉徴収票と支払調書の CSV ファイルからインポートすることができます。

（源泉徴収票と支払調書を 1 件ごとに入力する場合は「作成」ボタンをクリックします。）

CSV ファイルから源泉徴収票と支払調書のデータを読み込むと「作成」ボタンは使用できなくなり、「合計枚数」に読み込んだデータ件数が表示されます。

「参照」ボタンから CSV ファイルが保存してあるフォルダとファイル名を指定して「決定」ボタンをクリックします。

「VBA 法定調書・電子申告」の「開始」メニューの「国税庁 e-Tax データ作成」で作成した e-Tax ソフト (WEB 版)用の CSV ファイル名を選択します。

The screenshot shows a window titled "CSVファイルチェックエラー一覧表示" (CSV File Check Error List Display). Below the title bar, the text "CSVファイルチェックエラー一覧を表示します。" (Display the CSV file check error list.) is shown. The main area of the window is empty, indicating no errors were found. At the bottom center, there is a green button with the text "OK".

CSV ファイルにエラーがあると「CSV ファイルチェックエラー一覧」が表示されて印刷することができます。

「申告書等の作成 1/2」から「訂正」ボタンでエラーが発生した源泉徴収票と支払調書のデータを編集できます。

源泉徴収票と支払調書の作成が完了すると、
「申告書等の作成 2/2」から給与所得の源泉徴収票等
の法定調書合計表のデータを作成します

「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」のデータを補完します。

源泉徴収票と支払調書の法定調書を提出する分の以外の給与の支払総額や源泉徴収票を提出しない者などのデータの入力を行うことができます。

データの送信が完了すると「即時通知」が表示されるので、「受信通知の確認」をクリックして送信結果を確認することができます。

■ 「eLTAX」のPCdeskソフトによるCSVファイルデータの読込処理

■ 地方税のeLTAXのPCdeskソフトにより給与支払報告書を提出する手順について

地方税のeLTAXについての説明とPCdeskソフトのダウンロードと操作方法については、下記サイトの「eLTAX 地方税ポータルサイト」から確認してください。

<https://www.eltax.lta.go.jp/>

《ご注意》

地方税のeLTAXのPCdeskソフトは「給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化」のCSVファイルのフォーマットに対応します。

PCdeskソフトのバージョンアップにより、このシステムもバージョンアップしますので、ホームページから確認してください。

■ PCdeskソフトの「メインメニュー」



PCdeskソフトのメインメニューから「申告に関する手続」をクリックします。

CSVファイルから、必要なデータを抜き出し、申告データ（XML）を作成します。

申告データの作成には、「インポート」機能を利用します。

給与支払報告書の元となるCSVファイルは「給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票の電子的提出の一元化」の総務省通知形式によります。

■ PCdeskソフトの「申告メニュー」



「申告メニュー」から「申告データの作成」をクリックします。

※ 電子申告をする個人と法人は電子証明書の取得が必要です。

作成方法選択

申告データの作成方法を選択します。
「手入力による作成」「CSVデータ取込による作成」のいずれかを選択し、支払年分等を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

作成方法	<input type="radio"/> 手入力による作成 <input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 追加 <input type="radio"/> 訂正 <input type="radio"/> 取消 <input checked="" type="radio"/> CSV取込による作成
支払年分	必須 平成27 年分
提出年月日	必須 令和1 年 6 月 17 日
支払期間	必須 平成27 年 1 月 ~ 12 月
源泉徴収票の事前提出の有無	<input type="checkbox"/> 同一部分の「源泉所得の源泉徴収票」、「贈与、利息、配当金及び買金の支払調書」、「不動産の賃借料等の支払調書」、「不動産の譲渡等の対価の支払調書」、「不動産の売買又は譲渡付のあっせん手数料の支払調書」を既に税務署に提出している場合には、チェックしてください。
本店等一括提出の有無	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票及び合計表を本店等一括提出で作成する場合には、チェックしてください。本店等一括提出を行う場合に添付する付表はPCdesk(DL版)では作成できませんので、e-Taxソフト(WEB版)等をご利用ください。

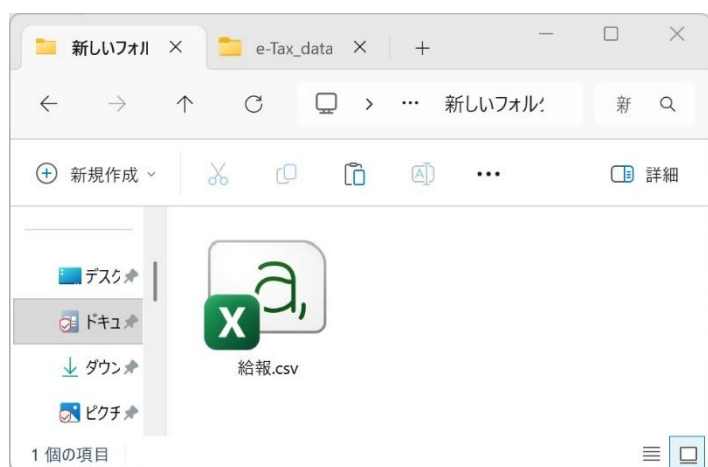
戻る 次へ

「作成方法選択」画面で、「CSV 取込による作成」をクリックします。

CSV 形式の給与支払報告書をインポートして申告データ (XML) を作成します。

利用届出が行われていない提出先に対するデータや電子申告対象外の地方公共団体に対するデータ等は、作成対象外としてインポートされます。

「給与支払報告書・源泉徴収票及び合計表」の提出年月日、支払年分、給与支払期間を入力します。



「給与支払報告書ファイル (CSV) を選択してください。」のファイルリストから給与支払報告書の CSV ファイルが格納されているフォルダを選択します。

CSV ファイル名を選択するとインポートが開始されます。

■ 給与支払報告書（総括表）と給与支払報告書（個人別明細書）の提出

給与支払報告書提出先一覧から、提出先を選択して「給与支払報告書を作成する」をクリックします。選択した提出先の給与支払報告書の申告データ (XML) の作成が開始されます。

作成が完了すると、完了メッセージが表示されます。エラーの場合はメッセージが表示されます。給与支払報告書提出先一覧の「結果」に作成結果が表示されます。

「結果」の表示内容が「正常」の場合は、「給与支払報告書」のインポートが完了します。「異常」の場合は、エラーが発生したため「給与支払報告書」はインポートされませんので CSV ファイルの内容を確認します。

《ご注意》

給与支払報告書（総括表）と給与支払報告書（個人別明細書）の提出の手順とエラーへの対応については PCdesk ソフトのマニュアルで確認してください。

操作マニュアルなどの各種ドキュメントのダウンロード
<https://www.eltax.lta.go.jp/support/document/>

給与支払報告書（総括表）から「様式／添付一覧」をクリックします。

申告データ表示・編集（本表）

作成 ① ② ③ ④ ⑤ 実行 印刷

申告データの照合、編集、チェック及び印刷等を行います。また、必要に応じてファイルや財務諸表を添付することができます。

<< 5 / 8 >>

マイナンバーカード情報反映 適用範囲 印刷範囲 問合せ 個人番号 表示 非表示

住所：〒100-0001 東京都千代田区千代田 様式ID: R0502XAT00
株式会社 地方税商事

給与支払報告書（総括表）

年分 給与支払報告	京 種別	京 整理番号	京
仙台市長 殿			
	整理番号 1	本支店等区分番号	指定番
年08月08日 提出			


給与の支払期間	年01月分から 12月分まで		
給与支払書の 個人番号又は法人番号	10000000000000000000		
フリガナ	デボクセイシヨウジ	提出区分	○ 年間分 ○ 逐期分
給与支払者の 氏名又は名称	株式会社 地方税商事	事業種目	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業所の名称		受給者総人員	
フリガナ	トウキョウトデゾダク	報告人員	

次へ

利用届出をしていない提出先がある場合は「利用届出未提出先一覧」が表示されます。

利用届出をしていない提出先に
給与支払報告書を提出するには、
「提出先・手続き一覧」画面から
提出先を追加します。

給与支払報告書（個人別明細書）の様式で CSV ファイルから読込んだデータの確認ができます。



申告データ表示・編集（地方税・別表）

申告データ（別表）の場合、編集、印刷等を行います。

前後のページに移動する場合は、「前頁」「次頁」ボタンで操作してください。「真移動」ボタンで、指定したページに移動することができます。

編集終了後、「保存」ボタンをクリックしてください。印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

通常編集

個人番号

非表示

町番015004130106 様式191006030301
株式会社 地方税事務

給与支払報告書（個人別明細書）

年 分 給与支払報告

区 種別	区 整理番号	区
整理番号1		支店等区分番号
		確定番号

支 払 受 け 者	住所	※区分	（受給者番号）	
		<input type="checkbox"/> 国外住居表示	（個人番号）	
		宮城県仙台市 1 - 2 - 3	（役職名）	
			氏 名	
			地方税 一部	

種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	8,835,000	4,951,500	2,282,254	

（源泉）控除対象配偶者の有無等	配偶者（特別）控除の額	控除対象扶養親族の数（配偶者を除く。）			障害者の数（本人を除く。）	扶養控除等を受ける親族の数
		特 定	老 人	そ の 他		
		人 / 課入	人 / 課入	人 / 課入		



社会保険料等の金額	生非課税料の控除額	地震保険料の控除額	住宅ローン金利等特別控除の額
0		1	2

前頁

1 / 3

次頁

真移動

 印刷
 保存

「前頁」と「次頁」ボタンから給与
支払報告書（個人別明細書）を移動
できます。

「申告データの作成」が終了したら「申告メニュー」の「申告データの照会・編集」から入力した給与支払報告書を確認します。

「申告メニュー」の「申告データの電子署名」で電子証明書の付与を行ってから「申告データの送信」で給与支払報告書のデータを地方税ポータルサイトの eLTAX に送信します。