

FAQ

➤ 電子的提出の一元化について

Q. eLTAX では何年分から受付できますか。

A. eLTAX では平成 28 年分以降の支払報告書及び源泉徴収票から受付できるようになります。

Q. 電子的提出の一元化により提出する給与所得の源泉徴収票以外にも法定調書を作成する場合、どのようにして「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出すればよいですか。

A. 給与所得の源泉徴収票以外の法定調書を提出する場合には、e-Tax 等、従来と同様の方法により給与所得の源泉徴収票以外の内容を記載した「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」と併せて提出してください。その際、例えば、電子的提出の一元化により給与所得の源泉徴収票を先に提出した場合には、電子的提出の一元化による「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」は「新規」、給与所得の源泉徴収票以外の内容を記載した「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」は「追加」として提出してください。

Q. 電子的提出の一元化を行うにあたり、「給与支払報告書(総括表)」や「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」等の様式は変わりますか。

A. 様式の変更はありません。

Q. 支払報告書及び源泉徴収票の作成上限はありますか。

A. 作成の上限はありません。ただし、支払報告書及び源泉徴収票の申告データが 1000 件を超える場合は、eLTAX のシステムで自動的に 1000 件毎に分割します。

➤ 統一入力様式の統一 CSV レイアウトについて

Q. 統一入力様式とは何ですか。

A. 統一入力様式とは、PCdesk において、「給与支払報告書及び公的年金等支払報告書」と「給与所得及び公的年金等の源泉徴収票」を一括で作成するための入力様式です。なお、CSV 読み込み方式で提出用データを作成するための統一入力様式の統一 CSV レイアウトを定めています。

Q. 市販税務ソフトを使用する場合にも統一入力様式の統一 CSV レイアウトを用いる必要がありますか。

A. 市販税務ソフトの仕様によりますので、ご使用の市販税務ソフトの問合せ窓口へお問い合わせください。

➤ PCdesk での申告データ作成

Q. 電子的提出の一元化を利用せず、引き続き PCdesk を利用して支払報告書を作成する場合、平成 27 年分以前の CSV レイアウトは使用できないのですか。

A. PCdesk を利用して平成 28 年分以降の支払報告書を作成する場合、平成 27 年分以前の CSV レイアウトは使用できません。PCdesk の「申告データ新規作成（地方税・国税）」メニューから統一入力様式の統一 CSV レイアウトに基づき作成してください。

Q. 一元化を利用して給与支払報告書と源泉徴収票を提出しましたが、一部に誤りがありました。どうすればよいですか。

A. 「給与支払報告書」と「源泉徴収票」では訂正の方法が異なります。

「給与支払報告書」は、誤りがあった対象者のみ「訂正区分」を「訂正」で送信します。

「源泉徴収票」は、誤りがあった対象者のみを、先に提出した源泉徴収票と同じ内容で、「訂正区分」を「取消（無効）」としたものを作成し、送信してください。その後、正しい内容の源泉徴収票で、「提出区分」を「訂正」としたものを作成し、送信してください。

【例】10 名分の給与支払報告書と給与所得の源泉徴収票を提出しましたが、その中の 2 名に誤りがあった場合。

■ 給与支払報告書

「訂正区分」を「訂正」で作成し、誤りがある 2 名分を正しい内容で送信します。

■ 源泉徴収票

1) 「訂正区分」を「取消」で作成し、誤りがある 2 名分を送信します。

2) 「訂正区分」を「訂正」で作成し、正しい内容で 2 名分を送信します。

Q. 一元化を利用して給与支払報告書と源泉徴収票を提出しましたが、後日、提出漏れがあったことがわかりました。どうすればよいですか。

A. 提出漏れがあった場合は、追加した内容で、「提出区分」を「追加」としたものを作成し、送信してください。

【例】10 名分の給与支払報告書と源泉徴収票を送信しましたが、2 名分提出漏れがあった場合。

「給与支払報告書」「源泉徴収票」とともに、「提出区分」を「追加」に設定し、提出漏れがあった 2 名分のみを送信します。

Q. 一元化を利用して給与支払報告書と源泉徴収票を提出しましたが、提出漏れがありました。同日に、「提出区分」を「追加」としたものを何度も再送できますか。

A. 同日中に複数回「追加」提出する場合、「給与支払報告書」と「源泉徴収票」では追加の方法が異なります。

「給与支払報告書」を、同一の提出区分で同日中に複数回提出した場合は、最後に提出した申告書が審査対象となります。そのため、最終的に追加する人数分の「提出区分」を「追加」に設定し送信します。なお、1度目の「提出区分：追加」の送信日と別の日に「提出区分：追加」を送信した場合は、どちらも審査対象となります。

「源泉徴収票」は、同日中に複数回「追加」提出した場合でも、提出したすべてのデータを追加分として受信します。

【例】 昨日、10名分の給与支払報告書と給与所得の源泉徴収票を「提出区分：新規」で送信しました。2名分の提出漏れがあったので、「提出区分：追加」に設定し、本日送信しました。

その後、さらに3名の追加漏れに気づいたので、同日中に提出したい場合。

■ 給与支払報告書

先に提出した2名分と、後の追加3名分の合計5名分を「提出区分」を「追加」で作成し、提出します。

■ 源泉徴収票

後の追加3名分を「提出区分」を「追加」で作成し、提出します。

Q. PCdesk を利用して申告データを作成した場合、受給者交付用の源泉徴収票を出力することはできますか。

A. 受給者交付用の源泉徴収票を、オプションメニューから出力することが可能です。

統一入力様式の CSV レイアウト、または統一入力様式で作成した pcd ファイルをもとにして出力が行えます。

Q. 作成中のデータを途中で保存したり、保存しておいたデータを再利用して再度申告することができますか。

A. 給与支払報告書と源泉徴収票の整合性を保つため、申告データ作成後は個々のデータを再利用することができません。ただし、作成中の申告データは、「給報・公的・源泉統一入力」画面の「一時保存」ボタンをクリックすることで、データを任意の場所(フォルダ)に保存することができます。保存するファイルの拡張子は「.pcd」となります。データを保存した場所のメモを取るなどして控えておくことをお勧めします。

給報・公的・源泉統一入力

作成 1 2 3 4 5 署名 送信
事前確認 手続選択 入力 内容確認 編集

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個人別明細情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
明細を追加する、前後の明細情報に移動する際の操作は、「次頁」ボタン等により行うことができます。
特定の明細をクリアする場合は、「明細クリア」ボタンをクリックしてください。
入力した情報を一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

給与支払報告書 - 給与所得の源泉徴収票 統一様式

作成区分 地方税・国税
地方税提出先 仙台市仙台市 選択

平成 31 年分 新規

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
内	円	円	円	円
円				円

※区分 (受給者番号)
 国外住居表示 (個人番号)
 宮城県仙台市青葉区 1-2-3 (役職名)
 氏名 (フリガナ) ノウゼイ タロウ
 納税 太郎

(源泉)控除対象配偶者の有無等 配偶者(特別) 控除対象扶養親族の数 (配偶者を除く。) 16歳未満扶養親族 障害者の数 (本人を除く。) 非居住者である

明細クリア 前頁 1 / 1 次頁 頁移動

戻る エラー表示 一時保存 次へ

一時保存したファイルを使用して作成を再開する場合は、「申告メニュー」画面で「申告データの作成 (再開)」をクリックすると保存したファイルを選択する画面が表示されるので、一時保存していたファイル (PCD 形式ファイル(*.pcd)) を指定して「開く (O)」をクリックします。メッセージが表示されるので、内容を確認して「OK」をクリックします。

申告メニュー 納税者切替

作成・再開 申告データの作成を行います。

申告データの作成 > 申告データの新規作成を行います。

申告データの作成 (再開) > 端末に一時保存したファイルを使用して申告データ (給与支払報告書、公的年金等支払報告書及び源泉徴収票) の作成を再開します。

照会・署名・送信 作成した申告データの照会・編集や申告データへの電子署名の付与及び、申告データの送信等を行います。

申告データの照会・編集 > 申告データの照会・編集を行います。

申告データの電子署名 > 申告データに電子署名の付与を行います。

申告データの送信 > 申告データの送信を行います。

Q. 源泉徴収票や法定調書の記載方法を教えてください。

A. 源泉徴収票の項目の詳細や金額の求め方については、所轄税務署または最寄の税務署にご確認いただくか、もしくは、国税庁のホームページに記入に際しての参考情報が掲載されておりますので、そちらにてご確認ください。

国税庁ホームページ

【令和元年分 年末調整のしかた】

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/gensen/nencho2019/01.htm>

【令和元年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引】

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2019/index.htm>

Q. 書面で申告を行っていた際には、「住宅借入金等特別控除区分」に「住」や「認」というような漢字を記載していましたが、eLTAX では数字入力指定となっています。どのように入力したらよいですか。

A. 下記の一覧をご参照ください。国税の記載内容がご不明な場合は、所轄税務署または最寄の税務署にご確認いただくか、もしくは、国税庁のホームページに記入に際しての参考情報が掲載されておりますので、そちらにてご確認ください。

【令和元年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引】

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hotei/tebiki2019/index.htm>

eLTAX コード	該当するケース	国税記載内容
01	一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）の場合 ※租税特別措置法第 41 条第 1 項または第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合	住
11	一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）の場合のうち、特定取得に該当する場合 ※租税特別措置法第 41 条第 1 項または第 6 項に規定する住宅借入金等を有する場合	住(特)
02	認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合 ※租税特別措置法第 41 条第 10 項に規定する住宅借入金等を有する場合	認
12	認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除の場合のうち、特定取得に該当する場合 ※租税特別措置法第 41 条第 10 項に規定する住宅借入	認(特)

	金等を有する場合	
03	特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合 ※租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項または第 5 項に規定する特定増改築	増
13	特定増改築等住宅借入金等特別控除の場合のうち、特定取得に該当する場合 ※租税特別措置法第 41 条の 3 の 2 第 1 項、第 5 項または第 8 項に規定する特定増改築	増(特)
04	東日本大震災の被災者の家屋の再取得	震

➤ PCdesk での申告データ署名

Q. PCdesk で支払報告書及び源泉徴収票を作成し送信する場合、両方に署名することはできますか。

A. PCdesk から支払報告書及び源泉徴収票に署名をすることができます。一つの画面で該当データを選択して（複数選択可）、電子署名及び送信が可能です。

➤ PCdesk での申告データ送信

Q. PCdesk で支払報告書及び源泉徴収票を一括作成・送信すると、自動で税務署に提出が必要かどうかを判断して税務署へ提出できるのですか。

A. 税務署へ源泉徴収票を提出する必要があるかどうかは、支払者ご自身で判断していただき、提出先に応じて「作成区分」を「地方税・国税」、「地方税のみ」又は「国税のみ」に設定してください。

Q. 源泉徴収票のデータを eLTAX から送信した場合、eLTAX で e-Tax の即時通知に相当する送信結果が確認できるようですが、PCdesk のメッセージボックスから源泉徴収票に関する受信結果の確認はできますか。

A. 源泉徴収票の e-Tax での受信結果を確認するには、e-Tax 受付システムへログインし、メッセージボックスに格納されている受信通知により確認する必要があります。PCdesk のメッセージボックスでは、eLTAX から e-Tax への送信結果のみが確認できます。

Q. e-Tax の利用可能時間外であっても、eLTAX が利用可能であれば、一括送信は可能ですか。

A. eLTAX 及び e-Tax 双方の利用可能時間内でご利用ください。e-Tax の利用可能時間外に送信された場合、送信エラーとなりますので、利用可能時間内に再度送信してください。利用可能時間等はホームページをご確認ください。

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

e-Tax : http://www.e-tax.nta.go.jp/info_center/index.htm

➤ 電子的提出の一元化における文字コードの制限について

Q. 一元化で提出する場合、使用できる文字コードの制限に変更はありますか。

A. 一元化で提出する場合でも eLTAX で使用できる文字コードの制限に変更はありません。
詳しくはホームページをご確認ください。

【文字の扱いについて】

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

なお、次表の e-Tax 使用不可文字は使用できません。

また、統一 CSV レイアウトを利用して提出用データを作成される場合は、「“,” (カンマ)」、「@” (アットマーク)」は使用できませんので、ご注意ください。

文字種	文字コード	文字コードに対応する文字
文字種記号	#x2103	℃
	#x212B	Å
その他の技術用記号	#x2312	ゝ
記号及び装飾記号	#x2605	★
	#x2606	☆
	#x2640	♀
	#x2642	♂
	#x266A	♪
	#x266D	♭
	#x266F	#