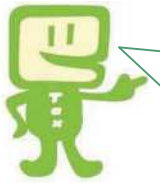


e-Taxソフト（WEB版）における法定調書作成・提出の流れ

※ 画面は令和元年7月現在のものです。

- e-Taxソフト（WEB版）で作成できる法定調書（及び同合計表）
 - ・ 給与所得の源泉徴収票
 - ・ 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
 - ・ 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）
 - ・ 不動産の使用料等の支払調書
 - ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書
 - ・ 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
 - ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表



まず、e-Taxホームページ
(www.e-tax.nta.go.jp)にアクセスし、
「e-Taxソフト（WEB版）（ログイン）」を
クリックします。

CLICK!!



e-Taxを初めて利用する方は**①**から開始届出書の作成・提出をしてください。
既にe-Taxをご利用の方は**②**からログインします。
③で利用者情報の登録等を行い、**④**で法定調書の作成を行います。



④より、法定調書の内容を入力します（※例は、給与所得の源泉徴収票です。）。

一定の項目は自動的に
編集、計算されます！



あとは、送信するだけ！



- (注) 1 e-Taxソフト（WEB版）で作成できる法定調書の作成可能データの上限は、データサイズ20MB（目安6,000枚程度）となっています。
2 インストールしたe-Taxソフト（通常版）を利用して法定調書を作成することも可能です。
3 e-Taxで法定調書等を送信する場合は、電子証明書（電子署名）の添付が必要です。

