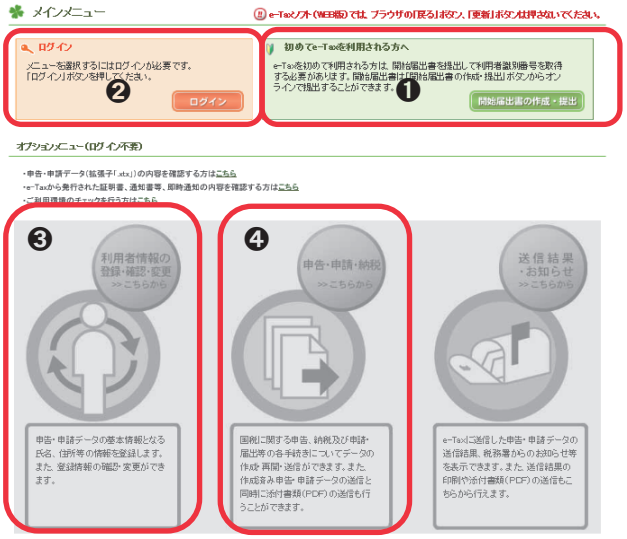
e-Tax ソフト（WEB 版）における法定調書作成・提出の流れ

※ 画面は令和２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

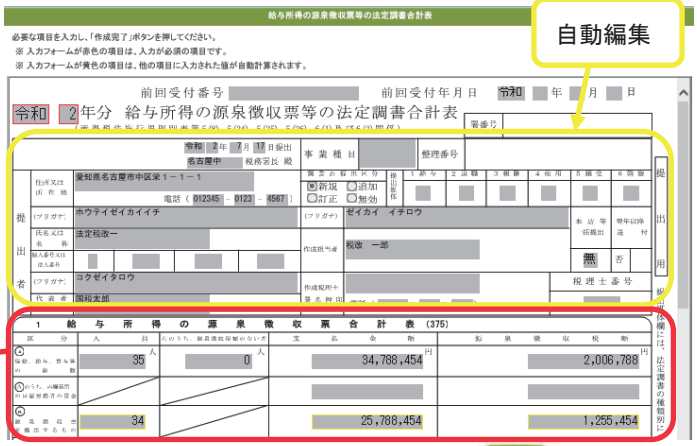
e-Taxホームページ(www.e-tax.nta.go.jp)にアクセスし、まず、右上部の「各ソフト･コーナー」をクリックし、次に「e-Tax ソフト(WEB 版)」をクリックします。

e-Tax を初めて利用する方は❶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❷からログインします。
❸で利用者情報の登録等を行い、❹で法定調書の作成を行います。



❹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。)。

自動編集



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。