

# eLTAX/e-Tax用CSVデータ 作成マニュアル

# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 事前準備	5
2. 「eLTAX/e-Tax」作成画面起動方法	6
3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法	
3.1. 「1. データ作成」について	7
3.2. 「2. データ確認」について	10
4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法	
4.1. 「1. データ作成」について	14
4.2. 「2. データ確認」について	16
5. 「CSV」作成方法	19
6. 作成したCSVファイルの読み込み・データ修正方法	21

## 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/12/18	全編	全体的な見直し

## はじめに

本マニュアルでは、eLTAX・e-Tax用CSVデータの作成方法についてご案内します。

本機能は、給与支払い事業所による給与支払報告書の

「eLTAX(地方税ポータルシステム)」電子申告用CSVデータの作成  
および、源泉徴収票の「e-Tax(国税電子申告・納税システム)」  
電子申告用CSVデータの作成が可能です。

**※給与支払い事業主以外の代行者が電子申告することは想定していません。**

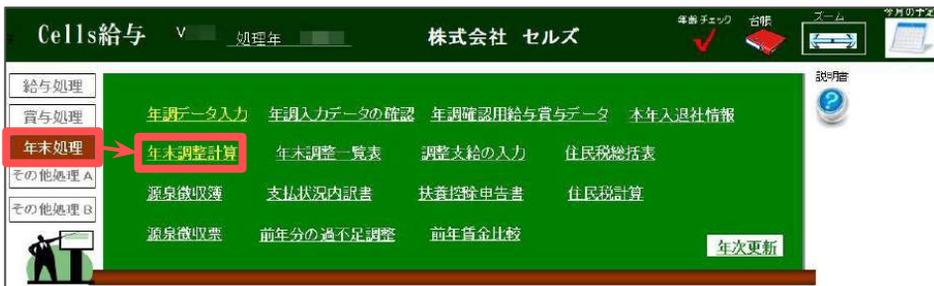
※e-TAXでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWEBページをご参照ください。

# 1. 事前準備

1. 給与支払報告書/源泉徴収票CSVデータは年末調整終了後に作成します。CSVデータを作成する前に、あらかじめ年末調整計算をします。

※年末調整計算の詳細は

「[2024年版 年末調整操作マニュアル\(年調計算・年次更新編\)](#)」をご参照ください。



2. 「年末処理」>「源泉徴収票」>「作成」よりマイナンバーの「読込」をします。

※マイナンバー取り込みの詳細は

「[2024年版 年末調整操作マニュアル\(年調計算・年次更新編\)](#)」>

「3. 年末調整関連帳票の出力方法」の[手順6\(25ページ\)](#)をご参照ください。

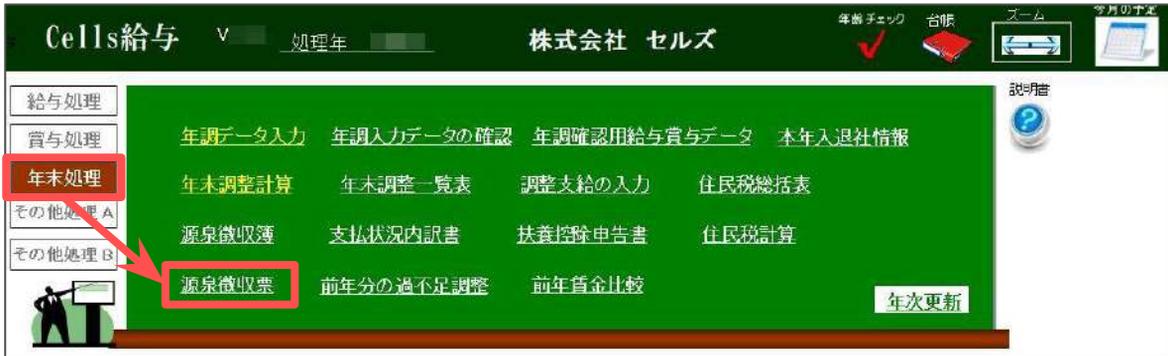


## ポイント

マイナンバーを読み込みしない場合、マイナンバーを含まないCSVデータが作成されますのでご注意ください。

## 2. 「eLTAX/e-Tax」 作成画面起動方法

1. 「年末処理」 > 「源泉徴収票」をクリックします。



2. 「eLTAX/e-Tax」をクリックします。

The screenshot shows the '源泉徴収票' (Source Tax Deduction Certificate) creation screen. The 'eLTAX/e-Tax' button is highlighted with a red box. The screen displays a form for creating the certificate for the year '令和 年分' (Reiwa Year). The form includes fields for '支払を受ける者' (Payee), '住所又は居所' (Residence), '受給者番号' (Recipient Number), '個人番号' (Personal Number), '後職名' (Last Job Name), and '氏名' (Name). The form also includes a table for '給与と所得の源泉徴収票' (Source Tax Deduction Certificate for Salary and Income) with columns for '種別' (Type), '支払金額' (Payment Amount), '給与所得控除後の金額' (Amount after Salary and Income Deductions), '所得控除の額の合計額' (Total Amount of Deductions), and '源泉徴収税額' (Source Tax Deduction Tax Amount). The table includes rows for '給与賞与' (Salary and Bonus), '源泉控除対象配偶者' (Source Tax Deduction Eligible Spouse), '配偶者(特別)控除の額' (Spouse (Special) Deduction Amount), '控除対象扶養親族の款' (Deduction Eligible Family Members), '10歳未満扶養親族の款' (Deduction Eligible Family Members Under 10 Years Old), '障害者の款' (Disabled Persons), '非課税となる親族の款' (Non-taxable Family Members), '社会保険料等の金額' (Amount of Social Insurance Premiums, etc.), '生命保険料の控除額' (Life Insurance Premium Deduction Amount), '地震保険料の控除額' (Earthquake Insurance Premium Deduction Amount), and '住宅借入金等特別控除の額' (Special Deduction for Mortgage Interest, etc.).

eLTAX・e-Taxそれぞれの作成方法は下記をご参照ください。

- 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法・・・[7ページ](#)
- 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法・・・[14ページ](#)

### 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法

#### 3.1. 「1. データ作成」について

eLTAXにて提出するデータを読み込みします。  
従業員ごとに特別徴収/普通徴収を任意で切り替えることも可能です。

1. 「1. データ作成」をクリックします。

**eLTAX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTAXはこちら**

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。  
未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。  
未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**CSVファイルの読み込み**

データ読み込 この処理ファイルで作成したCSVを読み込み、シートに出力します。  
「2. データ確認」ボタンから修正、再度CSV出力が可能です。

2. CSVデータを作成する従業員をクリックですべて選択します。

※退職日や乙欄に「○」が表示されている従業員は「普通徴収」欄に「○」を表示します。

※全従業員を選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。

社員No	氏名	退職日	乙欄	年調	源泉徴収票 提出者	普通徴収
000008	後藤 純男		○	○	○	
000009	坂本 秀樹		○	○	○	
000012	井原 友美		○	○	○	
000013	加古 修		○	○	○	
000014	萩原 昌一		○	○	○	
000015	大石 弘文		○	○	○	
000016	志平 小雪		○	○	○	
000017	渡邊 かおり		○	○	○	
000018	西 浩司		○	○	○	
000019	一之瀬 綾		○	○	○	
000020	小柳 雅也		○	○	○	
000021	内野 猛		○	○	○	
000022	神部 幸子		○	○	○	
000023	山田 学		○	○	○	
000024	田口 輝美		○	○	○	
000025	松元 涼		○	○	○	
000026	加藤 晃	R6.9.20	×	×	○	○
000027	近藤 幸太郎		○	×	○	○
000028	平井 聡		×	×	○	○
000029	山本 一郎	R6.4.21	×	×	○	○

すべて選択

退職日がある、または乙欄該当者は普通徴収としてCSVを作成します。  
特別徴収/普通徴収に切り替える場合はリストを選択して下の変更ボタンから切り替えてください。  
また、切替理由は「普通徴収理由」ボタンから入力してください。

普通徴収理由

データ作成

○ 特別徴収に ● 普通徴収に 変更

### 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法



#### ポイント

特別徴収/普通徴収の切り替えをする場合、従業員リストより該当の従業員を選択し、切り替える内容にチェックを入れ「変更」をクリックします。

000022	神部 幸子			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
000023	山田 学			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
000024	田口 穂美			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
000025	松元 涼			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
000026	加藤 晃	R6.9.21		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000027	近藤 幸太郎		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000028	平井 聡			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000029	山本 一郎	R6.4.21		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

すべて選択

普通徴収理由

退職日がある、または乙欄該当者は普通徴収としてCSVを作成します。  
特別徴収/普通徴収に切り替える場合はリストを選択して下の変更ボタンから切り替えてください。  
また、切り替理由は「普通徴収理由」ボタンから入力してください。

データ作成

特別徴収に  普通徴収に

また、「普通徴収」欄に「○」が表示されている従業員は、「普通徴収理由」より、普通徴収に該当する理由を入力・登録することで摘要欄に入力内容を表示します。

※普通徴収として提出する場合は「普通徴収理由」を必ず入力してください。

※「普通徴収理由」は提出先の市区町村で定められている内容を入力します。

000025	松元 涼			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
000026	加藤 晃	R6.9.20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000027	近藤 幸太郎		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000028	平井 聡			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
000029	山本 一郎	R6.4.21		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

普通徴収理由の設定

普通徴収に切り替える場合、提出先市区町村によっては摘要欄に切替理由を記載する必要があります。その場合は、リストを選択して市区町村によって定められている普通徴収切替理由を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

社員No	氏名	提出先 市区町村	普通徴収理由
000026	加藤 晃	尾張旭市	
000027	近藤 幸太郎	岩倉市	
000029	山本 一郎	尾張旭市	

市区町村の選択→

普通徴収理由:

普通徴収理由

データ作成

変更

### 3. eLTX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法

- 「データ作成」をクリックし、「eLTX用の給与支払報告書データを作成します。よろしいですか？」のメッセージは「はい」をクリックします。

社員No	氏名	退職日	乙欄	年調	源泉徴収票 提出者	普通徴収
000008	後藤 純男			○	○	
000009	坂本 秀樹			○	○	
000012	井原 友夫			○	○	
000013	加古 修			○	○	
000028	平井 聡			×	×	○
000029	山本 一郎	R6.4.21		×	×	○

- データ作成完了のメッセージが表示されたら「OK」をクリックすると「eLTX用CSVデータ作成」フォームを自動で閉じるので、「[3.2. 「2. データ確認」について\(10ページ\)](#)」へ進みます。

データ作成完了

eLTX用給与支払報告書データを作成しました。  
内容の確認・編集は「データ確認」ボタンから  
eLTX用のCSV作成は「CSV作成」ボタンから行ってください。

OK

### 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法

#### 3.2. 「2. データ確認」について

「[3.1. 「1. データ作成」について\(7~9ページ\)](#)」で読み込みしたデータを、シート上で確認・修正が可能です。

1. 「2. データ確認」をクリックします。

eLTAX/e-Tax提出用データ作成
源泉徴収票に戻る
終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTAXはこちら**

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

2. 「[3.1. 「1. データ作成」について\(7~9ページ\)](#)」で読み込みしたデータを一覧で表示します。

※紫色の項目は必須項目です。

※表示データに修正等がある場合、必要に応じてシート上に直接入力します。

戻る		個別項目表示		必須項目チェック											
は必須項目です。						提出義務者									
社員No	氏名	法定資料の種類	整理番号1	本店等区分番号	住所(居滞)又は所在地	氏名又は名称	電	指定番号	基礎控除の額	所得主額調整控除額	ひとり親	作成区分			
00001	佐藤 雄	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	123456			0	2			
00002	佐藤 理恵子	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	123456			0	2			
00003	佐藤 聖	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568-2	123456			0	2			
00004	小林 良二	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	234567			0	2			
00005	三浦 和典	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	234567			0	2			
00006	高木 政美	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568-2	807451			0	2			
00007	伊藤 謙一	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	987654			0	2			
00008	後藤 純男	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	987654			0	2			
00009	根本 秀樹	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	333995			0	2			
00012	井原 友美	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568-2	123456			0	2			
00013	加古 裕	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	111222			0	2			
00014	荻原 真一	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	234567			0	1			
00015	大石 弘文	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568-2	444998			0	1			
00016	志平 小雷	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	987654			0	2			
00017	渡邊 かおり	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568				0	1			
00018	西 浩司	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	888475			0	1			



#### ポイント

一部の項目には入力規則の設定や項目についての説明の記載があります。項目名に赤色マークの表示がある場合、該当項目にマウスポインタをのせる(マウスオーバーする)と、入力規則や項目についての説明を表示します。

番号1	<b>本支店等区分番号</b>	本店で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号など)を記載する。 省略可。
		小牧市安田区新町180番地
		小牧市安田区新町180番地
		小牧市安田区新町180番地

### 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法

3. 「個別項目表示」をクリックで個別に確認すべき項目を表示するので、[12～13ページ](#)の入力規則等を参考に必要な項目を直接入力します。

※個別項目表示中に「全て表示」をクリックで全項目を再表示します。

戻る **個別項目表示** 必須項目チェック

は必須項目です。

戻る  全て表示 必須項目チェック

は必須項目です。

社員No	氏名	法定資料 の種別	本店店番 区分番号	係区分 区分番号 (訂正表示)	支払手付け 心差 国内 国外 住居表示	未払金額	未徴収額	業種	普通徴収	青色徴収者	準拠決算	作成区分
000004	佐藤 豊	315		0	0			普通平済	0	0	0	2
000002	佐藤 理恵子	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 30,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000003	佐藤 肇	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 30,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000004	小林 良二	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 60,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000005	三浦 和美	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 232,100円 控除外額 37,500円	0	0	0	2
000006	高木 由美	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 90,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000007	伊藤 勝一	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 90,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000008	佐藤 誠男	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 60,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000009	坂本 秀樹	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 30,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000010	井原 玉実	315		0	0			源泉徴収特別所得控除税額減額 30,000円 控除外額 0円	0	0	0	2

4. 「必須項目チェック」をクリックすると必須項目のエラーをチェックし、該当箇所を赤色で表示します。

下記メッセージは「OK」で進み、画面をスクロールしてエラー箇所の確認・修正をしてください。

※赤色のセルが見つからない場合、「全て表示」をして該当のセルをご確認ください。

戻る 全て表示 **必須項目チェック**

は必須項目です。

社員No	氏名	法定資料 の種別	本店店番 区分番号	係区分 区分番号 (訂正表示)	支払手付け 心差 国内 国外 住居表示	未払金額	未徴収額	業種	普通徴収	青色徴収者	準拠決算	作成区分
000001	佐藤 豊											
000002	佐藤 理恵子											
000003	佐藤 肇											
000004	小林 良二											
000005	三浦 和美	315		0	0							

必須項目エラー

必須項目のエラーが1箇所あります。セルが赤の箇所を確認してください。

OK

5. 「戻る」をクリックでメイン画面に戻り、[5. 「CSV作成」方法\(19ページ\)](#)へ進みます。

※作業途中の内容を一時保存する場合も、一度「CSV作成」が必要です。

戻る 個別項目表示 必須項目チェック

は必須項目です。

社員No	氏名	法定資料 の種別	整理番号1	本店店番 区分番号	提出義務者

### 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法

#### ➤ 「個別項目表示」の入力規則等について(1/2)

戻る		全て表示		必須項目チェック												
は必須項目です。																
社員No	氏名	法定資料 の種類	① 本支店等 区分番号	② 提出区分 (訂正表示)	③ 支払を受け る者 国外 住所表示	④ 未払金額	④ 未徴収税額	⑤ 中途就・退職			⑥ 他の支払者					
								区分	年	月	日	住所(居所)又は所在地	国外住所 表示	氏名又は名称	給与等の金額	徴収した金額
000001	佐藤 健	315		0	0											
000002	佐藤 理恵子	315		0	0											
000003	佐藤 望	315		0	0											
000004	小村 真二	315		0	0											
000005	三浦 和美	315		0	0											
000006	高木 武英	315		0	0											
000007	伊藤 謙一	315		0	0											
000008	藤井 誠男	315		0	0											
000009	坂本 秀樹	315		0	0											
000010	井原 左美	315		0	0											
000011	加古 穂	315		0	0											
000012	佐藤 亮一	315		0	0											
000013	大石 弘文	315		0	0											
000014	志平 小香	315		0	0											
000015	藤波 かつ子	315		0	0											
000016	香 澄可	315		0	0											
000017	一之瀬 健	315		0	0											
000018	小野 輝也	315		0	0											
000019	戸野 暲	315		0	0											
000020	神部 幸子	315		0	0											
000021	山田 宇	315		0	0											
000022	田口 輝英	315		0	0											
000023	松元 洋	315		0	0											
000024	加藤 晃	315		0	0			2	06	09	20					
000025	石橋 幸太郎	315		0	0											
000026	平井 聡	315		0	0											
000027	山本 一郎	315		0	0			2	06	04	21					

項目名	入力規則等
①本支店等区分番号 ※省略可	本店で一括して提出する場合、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号など)を入力
②提出区分(訂正表示) ※必須項目	各区分に応じ下記数字を入力 ・新規：0 ・追加：1 ・訂正：2 ・取消：3 ※データ読み込み時は全員「0(新規)」を表示します。
③支払を受ける者： 国外住所表示	従業員の住所が国内か国外かにより下記数字を入力 ・国内住所：0 ・国外住所：1 ※データ読み込み時は全員「0(国内住所)」を表示します。
④未払金額/未徴収税額	金額をカンマ(,)なしで入力
⑤中途就・退職	個人情報に該当年内の入社・退社年月日が登録されている場合、その年月日を反映し、各区分に応じ下記数字を入力 ・中途入社：1 ・中途退職：2 ・それ以外：0 ※データ読み込み時、退職日が登録済みの場合は「2(中途退職)」を、その他の従業員は「0(それ以外)」を表示します。 ※「区分」は省略できません。
⑥他の支払者 (住所(居所)又は所在地～ 控除した社会保険料の金額)	「年末処理」>「年調データ入力」>「中途入社等」タブを参照 ※未入力の場合や修正がある場合は直接入力します。 ※「国外住所表示」の入力規則は③と同様ですが、この項目は省略可です。

### 3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法

#### ➤ 「個別項目表示」の入力規則等について(2/2)

戻る		全て表示	必須項目チェック					⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
は必須項目です。												
社員No	氏名	法定資料の種類	災害に係る徴収猶予税額	摘要				普通徴収	青色専従者	条約免除	作成区分	
00001	佐藤 雄	315		年期末済				0	0	0	2	
00002	佐藤 理恵子	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 80,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00003	佐藤 肇	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00004	小林 良二	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 60,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00005	三井 和典	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 282,100円 控除外額 37,300円				0	0	0	2	
00006	高木 政美	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00007	伊勢 博一	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00008	後藤 誠典	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 60,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00009	坂本 秀樹	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00012	井原 友美	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00013	加古 隆	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00014	原 真一	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	1	
00015	大石 弘文	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	1	
00016	志平 小雪	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 60,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00017	渡邊 かわり	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 15,400円 控除外額 14,600円				0	0	0	1	
00018	西 浩司	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	1	
00019	一之瀬 隼	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00020	小柳 雅也	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00021	内野 達	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00022	神部 金子	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 26,650円 控除外額 3,350円				0	0	0	1	
00023	山田 学	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	2	
00024	田口 義典	315		源泉徴収時所帯税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円				0	0	0	1	

項目名	入力規則等
⑦災害に係る徴収猶予税額	金額をカンマ(,)なしで入力
⑧摘要	<p>必要に応じて直接入力(300文字まで)</p> <p>※「給与支払報告書」の摘要欄の内容を元に、eLTAX用に整えた内容を表示します。</p> <p>※「源泉徴収票」&gt;「作成」&gt;「設定」タブの「給与支払報告書の摘要欄に次の文言を表示する」欄の内容は表示されません。「設定」タブの詳細は「2024年版 年末調整操作マニュアル(年調計算・年次更新編)」&gt;<a href="#">「3.1. 源泉徴収票(32ページ)」</a>をご参照ください。</p> <p>※「<a href="#">3.1. 「1. データ作成」について(8ページ)</a>」のポイントで「普通徴収理由」を入力している場合はこの欄に表示します。</p>
⑨普通徴収	<p>各区分に応じ下記数字を表示</p> <p>・特別徴収：0 ・普通徴収：1</p> <p>※個人情報で退社年月日が入力されている場合や、乙欄に該当する場合は「1(普通徴収)」を表示します。</p>
⑩青色専従者/条約免除	<p>各区分に応じ下記数字を入力</p> <p>・該当する：1 ・それ以外：0</p>
⑪作成区分 ※必須項目	<p>各区分に応じ下記数字を表示</p> <p>・国税分のみ：0 ・地方税のみ：1 ・両方作成：2</p> <p>※「<a href="#">3.1. 「1. データ作成」について(7~9ページ)</a>」でデータ作成時、「源泉徴収票提出者」欄に○がある場合は「2(両方作成)」を、税務署提出不要の場合は「1(地方税のみ)」を表示します。</p>

## 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法

### 4.1. 「1. データ作成」について

e-Taxにて提出するデータを読み込みします。

1. 「1. データ作成」をクリックします。

**eLAX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLAXはこちら**

1. データ作成 eLAXで提出するデータをシートに出力します
2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。
2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**CSVファイルの読み込み**

データ読み込 この処理ファイルで作成したCSVを読み込み、シートに出力します。  
「2. データ確認」ボタンから修正、再度CSV出力が可能です。

2. CSVデータを作成する従業員をクリックですべて選択します。

- ※「乙欄」や「源泉徴収票提出者」に該当する従業員は該当欄に「○」を表示します。
- ※個人情報に退社年月日が登録されている従業員は「退職日」に日付を表示します。
- ※「リスト選択」欄にて「源泉徴収票提出者のみ」にチェックで、該当者をすべて選択し、「すべて選択」にチェックで全従業員を選択します。

社員No	氏名	退職日	乙欄	年調	源泉徴収票提出者
000014	萩原 真一			○	
000015	大石 弘文			○	
000016	志平 小雪			○	○
000017	渡邊 かおり			○	
000018	西 浩司			○	
000019	一之瀬 綾			○	○
000020	小柳 雅也			○	○
000021	内野 猛			○	○
000022	神部 幸子			○	○
000023	山田 学			○	○
000024	田口 輝美			○	
000025	松元 涼			○	
000026	加藤 晃	R6.9.20		×	○
000027	近藤 幸太郎		○	×	○
000028	平井 聡			×	
000029	山本 一郎	R6.4.21		×	

リスト選択

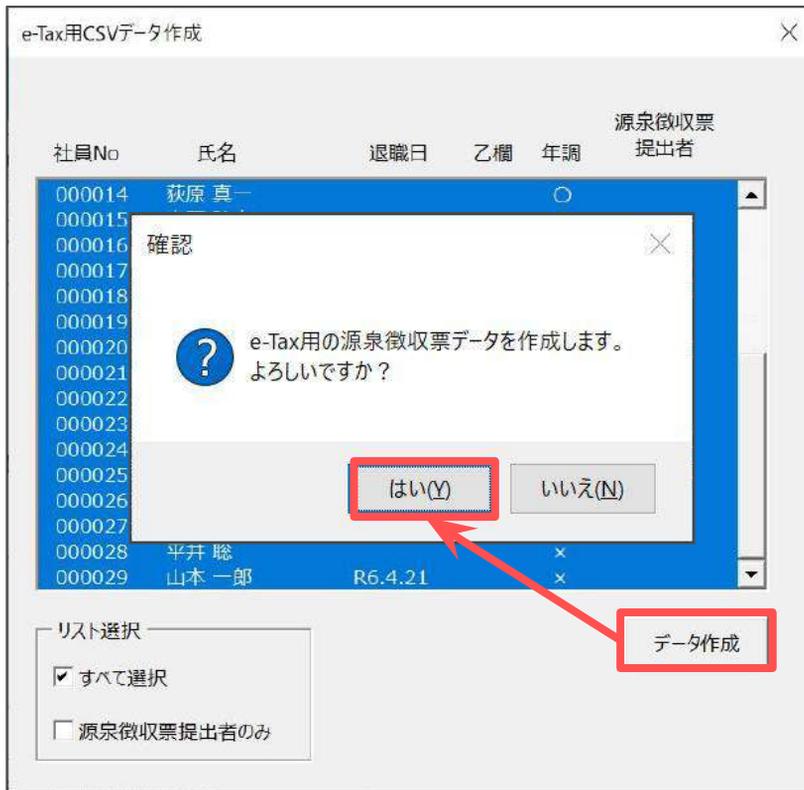
すべて選択

源泉徴収票提出者のみ

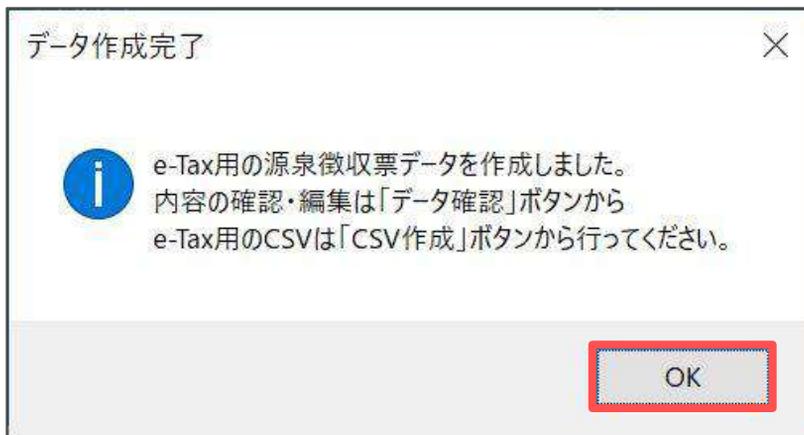
データ作成

## 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法

- 「データ作成」をクリックし、  
「e-Tax用の源泉徴収票データを作成します。よろしいですか？」の  
メッセージは「はい」をクリックします。



- データ作成完了のメッセージが表示されたら「OK」をクリックすると  
「e-Tax用CSVデータ作成」フォームを自動で閉じるので、  
「[4.2. 「2. データ確認」について\(16ページ\)](#)」へ進みます。



# 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法

## 4.2. 「2. データ確認」について

「[4.1. 「1. データ作成」について\(14~15ページ\)](#)」で読み込みしたデータを、シート上で確認・修正が可能です。

1. 「2. データ確認」をクリックします。

**eLTAX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTAXはこちら**

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

2. 「[4.1. 「1. データ作成」について\(14~15ページ\)](#)」で読み込みしたデータを一覧で表示します。

※紫色の項目は必須項目です。

※表示データに修正等がある場合、必要に応じてシート上に直接入力します。

社員№	氏名	法定資料の種類	整理番号	本店等区分番号	住所(居所又は所在地)	備考	基礎控除の額	所得金額調整控除額	ひとり親	支払を受ける者のフリガナ
000001	佐藤 雄	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	サトウ ユウタ
000002	佐藤 理恵子	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	サトウ リエコ
000003	佐藤 博	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	サトウ ハジメ
000004	小林 良二	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	コバヤシ リョウジ
000005	三浦 和真	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	ミウラ カズミ
000006	基本 政美	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	キホン マサミ
000007	伊勢 耕一	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	イセ ジュンイチ
000008	佐藤 純男	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	サトウ ジュンオ
000009	坂本 秀樹	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	サカモト ヒデキ
000010	井原 友美	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	イハラ トモミ
000011	加古 邦	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	カゴ 邦
000012	菅原 真一	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	サグハラ マサキ
000013	大石 弘文	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	オオイシ ヒロフミ
000014	志平 小雷	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	シヘイ コノヅメ
000015	遠藤 かわり	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	エダテ カワリ
000016	西 浩司	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	ニシ コウジ
000017	一之瀬 結	375			小牧市安田区新町180番地		0	0	0	イチノセ ユキ



### ポイント

一部の項目には入力規則の設定や項目についての説明の記載があります。項目名に赤色マークの表示がある場合、該当項目にマウスポインタをのせる(マウスオーバーする)と、入力規則や項目についての説明を表示します。

**本店等区分番号**

本店で一括して提出する場合に、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号など)を記載する。  
省略可。

小牧市安田区新町180番地  
小牧市安田区新町180番地  
小牧市安田区新町180番地

## 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法

3. 「個別項目表示」をクリックで個別に確認すべき項目を表示するので、[18ページ](#)の入力規則等を参考に必要な項目を直接入力します。

※個別項目表示中に「全て表示」をクリックで全項目を再表示します。

戻る **個別項目表示** 必須項目チェック

は必須項目です。

戻る  全て表示 必須項目チェック

は必須項目です。

社員No	氏名	法定資料の種別	本店等区分番号	提出区分(訂正表示)	支払を受ける者 国外住所表示	未払金額	未徴収額	災害者に係る 徴収猶予税額	備考
000001	佐藤 豊	375		0	0				年調未済
000002	佐藤 理恵子	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000008	佐藤 肇	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000004	小林 良二	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000005	三浦 和美	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 232,100円 控除外額 37,900円
000006	高木 政美	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000007	伊勢 剛一	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000008	後藤 純男	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000009	坂本 秀明	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円
000012	井原 友美	375		0	0				源泉徴収時所得税戻控額済額 00,000円 控除外額 0円

4. 「必須項目チェック」をクリックすると必須項目のエラーをチェックし、該当箇所を赤色で表示します。

下記メッセージは「OK」で進み、画面をスクロールしてエラー箇所の確認・修正をしてください。

※赤色のセルが見つからない場合、「全て表示」をして該当のセルをご確認ください。

戻る 全て表示 **必須項目チェック**

は必須項目です。

社員No	氏名	法定資料	整理番号1	本店等	提出義務者
000001	佐藤 豊				
000002	佐藤 理恵子				
000008	佐藤 肇				
000004	小林 良二				
000005	三浦 和美	375		0	0

必須項目エラー

必須項目のエラーが27箇所あります。セルが赤の箇所を確認してください。

**OK**

5. 「戻る」をクリックでメイン画面に戻り、[5. 「CSV作成」方法\(19ページ\)](#)へ進みます。

※作業途中の内容を一時保存する場合も、一度「CSV作成」が必要です。

**戻る** 個別項目表示 必須項目チェック

は必須項目です。

社員No	氏名	法定資料	整理番号1	本店等	提出義務者

# 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法

## ➤ 「個別項目表示」の入力規則等について

項目名	氏名	法定福利の種類	本支店等区分番号	提出区分(訂正表示)	支払を受ける者の住所表示	未払金額	未徴収税額	中途就・退職	他の支払者	災害者に係る徴収猶予税額	備考
00000	佐藤 豊	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00002	佐藤 博子	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00003	佐藤 博	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 60,000円 控除内額 0円
00004	小林 良二	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 60,000円 控除内額 0円
00005	三浦 和典	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 232,100円 控除内額 37,800円
00006	高木 忠美	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00007	藤原 謙一	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00009	佐藤 純男	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 60,000円 控除内額 0円
00009	坂本 完治	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00012	赤澤 光美	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00013	和田 洋	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00014	宮澤 謙一	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00015	大石 弘次	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00016	芝野 小春	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 60,000円 控除内額 0円
00017	渡辺 かつら	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 60,000円 控除内額 0円
00018	宮本 昌	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 15,400円 控除内額 14,600円
00019	一之瀬 謙	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00020	小堀 順也	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00021	内野 達	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00022	神田 幸子	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 25,000円 控除内額 24,200円
00023	山田 宇	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円
00024	山口 純哉	375	0	0	0	0	0	0	0	0	源泉徴収票(源泉徴収税) 30,000円 控除内額 0円

項目名	入力規則等
①本支店等区分番号 ※省略可	本店で一括して提出する場合、本店及び支店等の各提出義務者を区分する番号(一連番号、支店番号など)を入力
②提出区分(訂正表示) ※必須項目	各区分に応じ下記数字を入力 ・新規：0 ・追加：1 ・訂正：2 ・取消：3 ※データ読み込み時は全員「0(新規)」を表示します。
③支払を受ける者： 国外住所表示	従業員の住所が国内か国外かにより下記数字を入力 ・国内住所：0 ・国外住所：1 ※データ読み込み時は全員「0(国内住所)」を表示します。
④未払金額/未徴収税額	金額をカンマ(,)なしで入力
⑤中途就・退職	個人情報に該当年内の入社・退社年月日が登録されている場合、その年月日を反映し、各区分に応じ下記数字を入力 ・中途入社：1 ・中途退職：2 ・それ以外：0 ※※データ読み込み時、退職日が登録済みの場合は「2(中途退職)」を、その他の従業員は「0(それ以外)」を表示します。 ※「区分」は省略できません。
⑥他の支払者 (住所(居所)又は所在地～ 控除した社会保険料の金額)	「年末処理」>「年調データ入力」>「中途入社等」タブを参照 ※未入力の場合や修正がある場合は直接入力します。 ※「国外住所表示」の入力規則は③と同様ですが、この項目は省略可です。
⑦災害者に係る徴収猶予税額	金額をカンマ(,)なしで入力
⑧摘要	必要に応じて直接入力(65文字まで) ※「源泉徴収票」の摘要欄と同じ内容を表示します。 ※令和7年1月以降に提出する場合、300文字まで入力可能です。

## 5. 「CSV作成」方法

「[3. eLTAX\(給与支払報告書\)用CSVデータ作成方法\(7～13ページ\)](#)」や「[4. e-Tax\(源泉徴収票\)用CSVデータ作成方法\(14～18ページ\)](#)」で読み込み・入力したデータのCSVデータを作成します。  
作成したCSVデータは再度読み込み・修正をすることも可能です。

※CSVデータの読み込み・修正方法は

「[6. 作成したCSVファイルの読み込み・データ修正方法\(21～24ページ\)](#)」をご参照ください。

1. 「CSV作成」をクリックします。

※eLTAXの場合は左(青色)、e-Taxの場合は右(緑色)をクリックしてください。

**eLTAX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTAXはこちら**

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します
2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

**CSV作成**

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。
2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

**CSV作成**

**CSVファイルの読み込み**

データ読み込 この処理ファイルで作成したCSVを読み込み、シートに出力します。  
「2. データ確認」ボタンから修正、再度CSV出力が可能です。

2. メッセージを「はい」→「OK」で進むとCSVデータを作成します。

※ファイル名はeLTAX・e-Taxいずれも「作成年月日時秒(14桁).csv」です。

CSV作成 ×

? eLTAX用のCSVを作成します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

CSV作成 ×

i csvファイルを作成しました。  
作成先: C:\Cells\Cells給与 ¥eLTAXCSV¥セルズ  
¥150128.csv

OK

## 5. 「CSV作成」方法

3. 「出力先の表示」が表示されます。クリックするとCSVデータを格納しているフォルダを表示します。  
CSVデータをデスクトップ等にコピーをしてご利用ください。

※格納フォルダはそれぞれ下記をご参照ください。

- ・ eLTAX … Cells給与 > eLTAXCSV > (会社名) > 作成年月日時秒(14桁).csv
- ・ e-Tax … Cells給与 > eTaxCSV > (会社名) > 作成年月日時秒(14桁).csv

**eLTAX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTAXはこちら**

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。  
未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成 出力先の表示

**e-Taxはこちら**

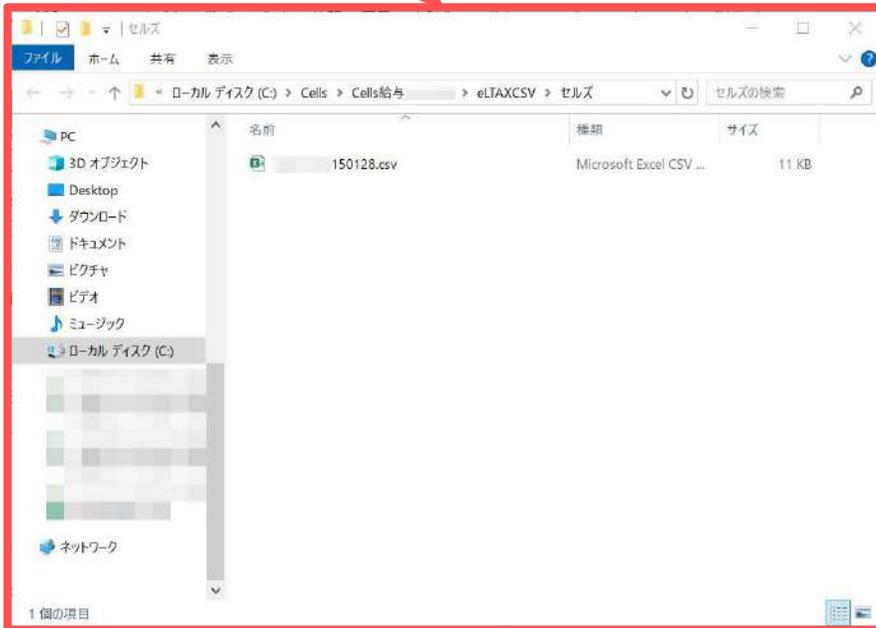
1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。  
未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**CSVファイルの読み込み**

データ読込 この処理ファイルで作成したCSVを読み込み、シートに出力します。  
「2. データ確認」ボタンから修正、再度CSV出力が可能です。



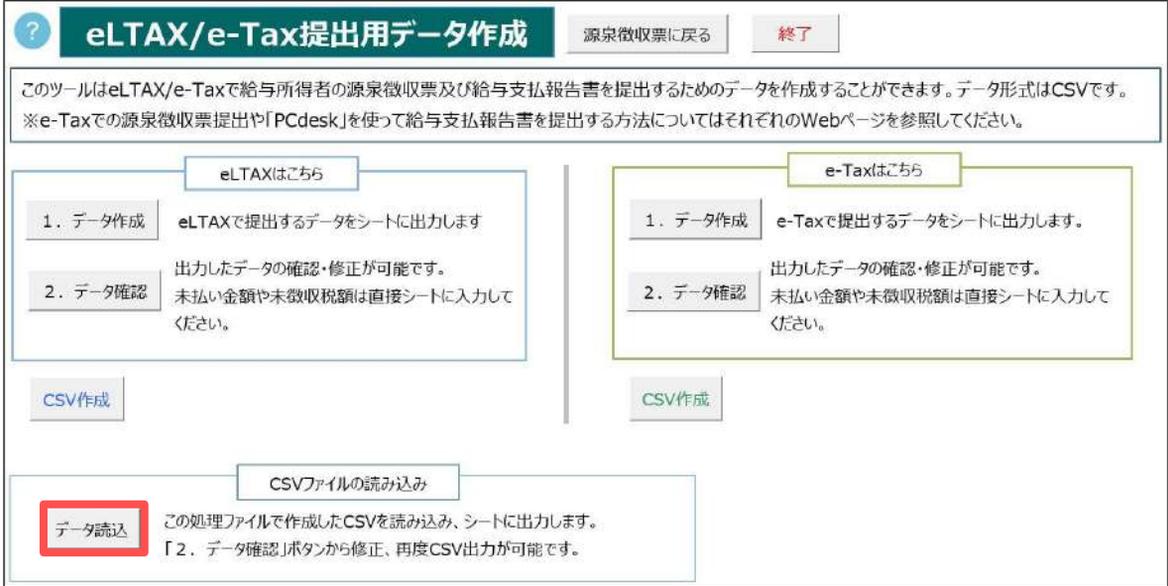
### ポイント

作成したCSVデータを直接開くと、データが破損する恐れがあります。  
CSVデータをむやみに開かないようご注意ください。

## 6. 作成したCSVファイルの読み込み・データ修正方法

「5. 「CSV作成」方法(19～20ページ)」で作成したCSVデータの読み込みが可能です。作成したCSVデータの内容確認や、入力中データの再修正の際にご利用ください。

1. 「データ読込」をクリックします。



**eLTX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTXはこちら**

1. データ作成 eLTXで提出するデータをシートに出力します
2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

CSV作成

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。
2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

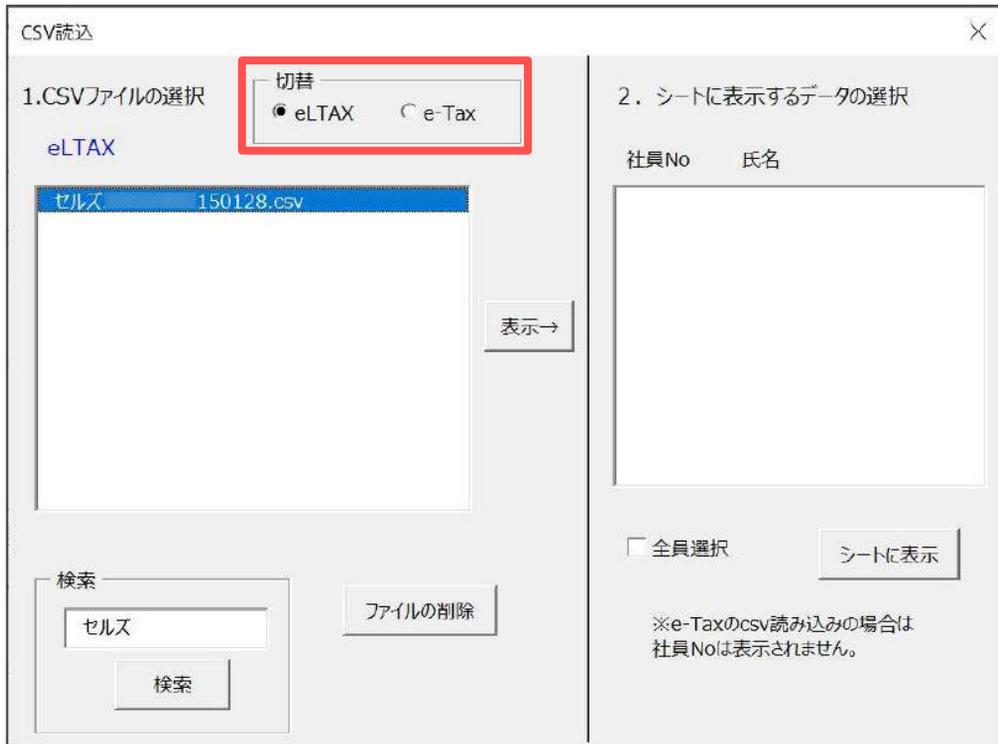
CSV作成

**CSVファイルの読み込み**

**データ読込** この処理ファイルで作成したCSVを読み込み、シートに出力します。  
「2. データ確認」ボタンから修正、再度CSV出力が可能です。

2. 「切替」で読み込みするデータの種類を選択します。

※メッセージが表示されたら「はい」→「OK」で進みます。



CSV読込

1. CSVファイルの選択

切替  
 eLTX  e-Tax

eLTX

セルズ 150128.csv

表示→

検索  
セルズ  
検索

ファイルの削除

2. シートに表示するデータの選択

社員No 氏名

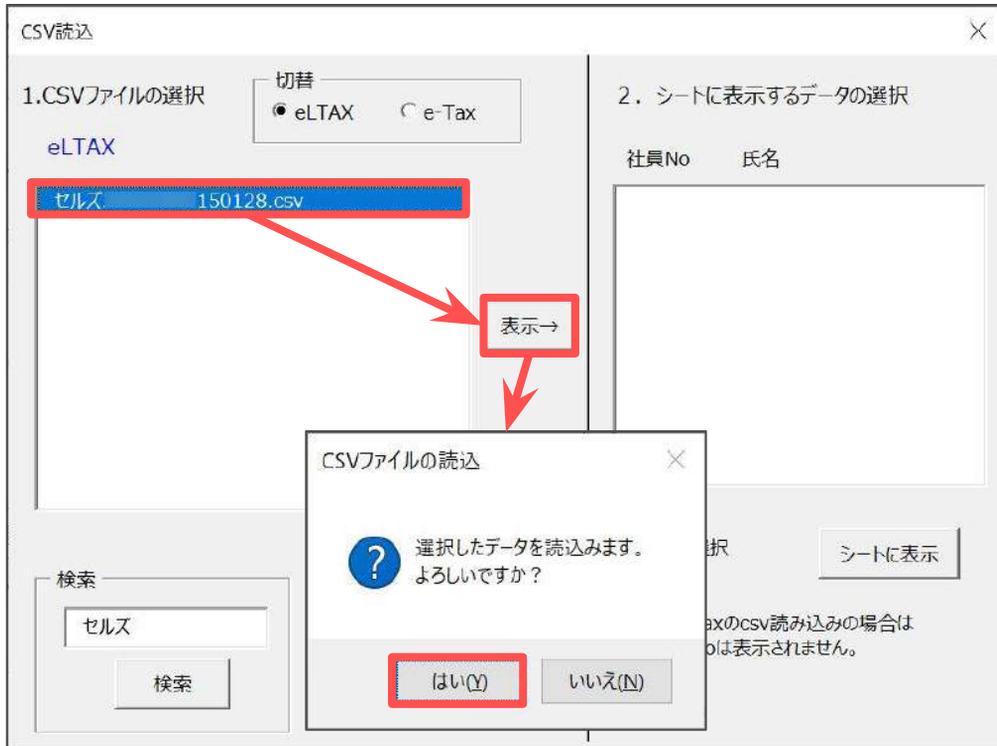
全員選択

シートに表示

※e-Taxのcsv読み込みの場合は社員Noは表示されません。

## 6. 作成したCSVファイルの読み込み・データ修正方法

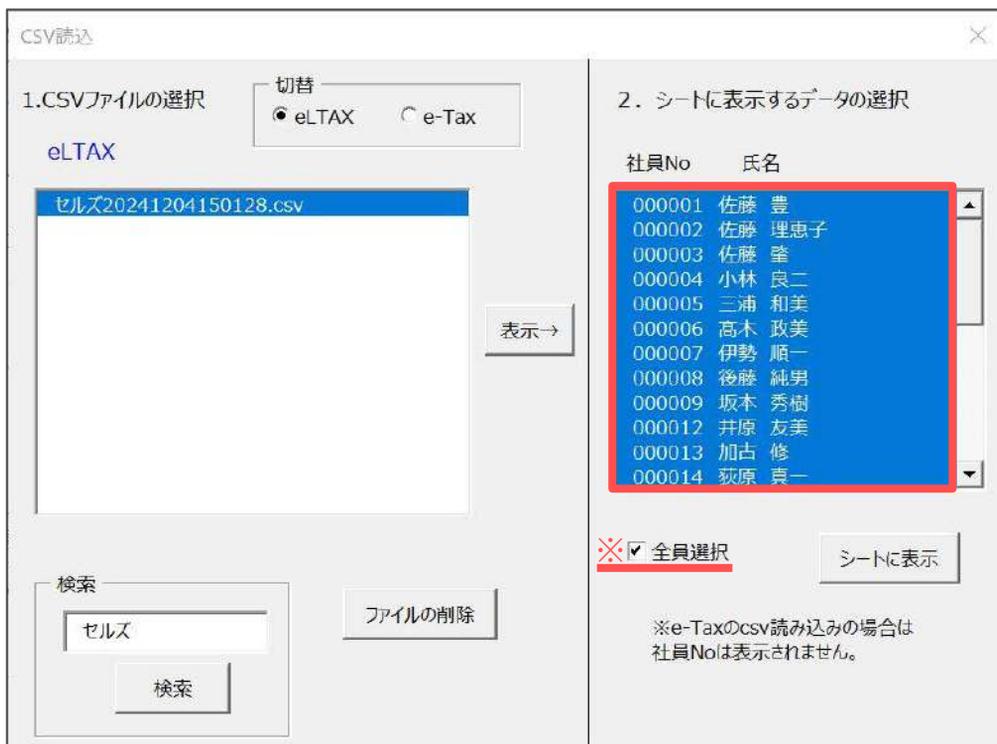
3. 読み込みしたいデータを選択し「表示→」をクリックし、メッセージは「はい」→「OK」で進みます。



4. 従業員一覧から読み込みする従業員をクリックですべて選択します。

※全員分を読み込みする場合は「全員選択」にチェックを入れます。

※e-TaxのCSVデータを表示している場合、社員Noは表示されず氏名のみを表示します。



## 6. 作成したCSVファイルの読み込み・データ修正方法

5. 「シートに表示」をクリックし、メッセージは「はい」→「OK」で進みます。

CSV読込

1. CSVファイルの選択

切替  
● eLTAX ○ e-Tax

eLTAX

セルズ20241204150128.csv

表示→

検索  
セルズ  
検索

ファイルの削除

2. シートに表示するデータの選択

社員No	氏名
000001	佐藤 豊
000002	佐藤 理恵子
000003	佐藤 肇
000004	小林 良二
000005	三浦 和美
000006	高木 政美
000007	伊勢 順一
000008	後藤 純男
000009	坂本 秀樹
000012	井原 友美
000013	加古 修
000014	荻原 貴一

全員選択

シートに表示

※e-Taxのcsv読み込みの場合は社員Noは表示されません。

シートに表示

? 選択したデータをシートに表示します。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

データ出力の完了

i シートに選択したデータを表示しました。

OK

6. 「2. データの確認」をクリックし内容の確認・修正をおこないます。

※データの修正方法はそれぞれ下記をご参照ください。

- ・ eLTAX … 「3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法」 > 「[3.2. 「2. データ確認」について\(10~13ページ\)](#)」
- ・ e-Tax … 「4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法」 > 「[4.2. 「2. データ確認」について\(16~18ページ\)](#)」

? eLTAX/e-Tax提出用データ作成

源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

eLTAXはこちら

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

e-Taxはこちら

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

## 6. 作成したCSVファイルの読み込み・データ修正方法

7. 修正した内容を保存する場合は「[5. 「CSV作成」方法\(19～20ページ\)](#)」の手順でCSVデータを新たに作成します。

※CSVデータは上書き保存できません。

**eLTAX/e-Tax提出用データ作成** 源泉徴収票に戻る 終了

このツールはeLTAX/e-Taxで給与所得者の源泉徴収票及び給与支払報告書を提出するためのデータを作成することができます。データ形式はCSVです。  
※e-Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告書を提出する方法についてはそれぞれのWebページを参照してください。

**eLTAXはこちら**

1. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。  
未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

**CSV作成**

**e-Taxはこちら**

1. データ作成 e-Taxで提出するデータをシートに出力します。

2. データ確認 出力したデータの確認・修正が可能です。  
未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力してください。

**CSV作成**



### ポイント

作成済みのCSVデータを削除する場合、「データ読込」からデータ選択後「ファイルの削除」をクリックします。

※削除したデータは復元できませんので、ご注意ください。

CSV読込

1. CSVファイルの選択 切替  
 eLTAX  e-Tax

eLTAX

セルズ	150128.csv
-----	------------

**ファイルの削除**

表示→

2. シートに表示するデータの選択

社員No	氏名
------	----

全員選択 シートに表示

※e-Taxのcsv読み込みの場合は社員Noは表示されません。

検索  
セルズ  
検索

## 発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。  
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

