# eLTAX/e-Tax用CSVデータ 作成マニュアル



## 目次

改訂	履歴・・	• •	• •	• •	••	•	••	•	• •	٠	•	•	•	•	• •	•	•	٠	•	٠	•	<u>3</u>
はじ	めに・・	• •	• •	••	••	•	••	•	••	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	<u>4</u>
1.	事前準	備・	• •	• •	• •	•	••	•	• •	٠	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	<u>5</u>
2.	ГeLTA	X/e-1	Tax」	作成	比画问	面起	動力	沾法	•	٠	•	•	٠	•	• •	•	•	٠	•	٠	•	<u>6</u>
3.	eLTAX(	給与	支払载	報告	書)月	用CS	いデ		タ作	咸	方	法										
	3.1.	Γ1.	デー	・タイ	F成」	15	こし	17	•	•	•	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	7
	3.2.	٢2.	デー	タ研	宦認」	[]	こし	١٢	•	٠	•	•	•	•	•••	•	•	•	•	٠	•	<u>10</u>
4.	e-Tax(	源泉	徵収	票)月	<b>JCSV</b>	デー	ータ	作月	戊方	法												
	4.1.	Γ1.	デー	・タイ	F成」	15	こし	17	•	•	•	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	<u>14</u>
	4.2.	٢2.	デー	タ研	畲認」	15	こし	١٢	•	٠	•	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	<u>16</u>
5.	<b>FCSA</b>	作成	<b>衣方法</b>	. •	• •	•	••	•	• •	•	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	<u>19</u>
6.	作成し	たCSV	Vファ	イル	しの言	読み	込み	4 ·	デ	-3	マ修	₹正	方	法	•	•	•	•	•	•	•	<u>21</u>



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<u>手順6(25ページ)</u>をご参照ください。



### 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。

Cells給与	v	里年	株式会社 セル	レズ	年齢チェック 			550+2
給与処理 當与処理 4	<u>∓調データ入力</u>	<u>年調入力データの確認</u>	年調確認用給与賞	<u>15データ</u>	本年入退社情報			
年末処理 4	E木調整計算	年末調整一覧表	調整支給の入力	住民税約	活表		-	
その他処理 B	原泉徵収簿	支払状況内訳書	扶養控除申告書	住民税	] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1			
	原泉徵収票	前年分の過不足調整	前年賃金比較		重边	で更新		

2. 「eLTAX/e-Tax」をクリックします。

	源题	良省	収票			*	冬了		作历	ŧ.	_	印刷	保存	そデータの	作成		eLTAX/e-Tax				
					令		年:	分新	合与	所得	Ø	源泉徴山	又票				6				
	GT .										(受新	(者容号)					() ()		14		
支払	所										(個)	(番号)						支払	所		
を受	X										(10- <b>h</b>	(42)	2.06115302617.2					を受	又		
けつ者	は民										п.	(プリガナ)						10つ 者	は星		
	所										名								所		
	種	別	Ú.		支	払金額		給与所 (1	得控M B較均	後の金    発後	III I	! 折得 控除の 額の	合計額	源泉	徵収税	阁		-	撞	別	
	給与	賞生	Ŧ	内			P			11100	7		P	内		P		2 2 2 2	給与	資与	
)源泉)	控除某	「家自	間者	-	記偶者	(特別)		ß	部除村: (配付	東 扶 養 親 満 着 を 除	 族の く。)	数	16歳未満 扶養親族	障害者 (本人を)	・の数 除く。)	<b>非居住者</b> である		[源泉]	)控除3	対象配	偶者
$\sigma_{c}$	有無筆	<b>₽</b>	老人	2	招所	の商用	2	特定		老人		その他	の数	特別	その他	規模の数		q	0有無	等	老人
有	1	Ě有				д	1	人従人	内	Y	従人	大従人	7	Þ٦ .	人 人	7		有	í	送有	
	杜会	保険	料等の計	之首		生命		の控除者	e l	11言(	和缺乏	洋の控除額	住宅	信入金等的	铜塔除	の客種			紅金	保險#	≱等₫
1	, <u>1</u> ,				3	7	112.00.1		Ħ			円	140			E		内			

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・・・・・・<u>7ページ</u>
- 4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法・・・・・・・<u>14ページ</u>

### 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。

⑦ 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 ※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	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。 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5 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 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。	<ul> <li>e-Taxはごちら</li> <li>1. データ作成</li> <li>e-Taxで提出するデータをシートに出力します。</li> <li>出力したデータの確認・修正が可能です。</li> <li>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。</li> </ul>
CSV作成 CSVファイルの読み込み	CSV作成
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 「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「O」が表示されている従業員は「普通徴収」欄に「O」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。

藤本原古原石平遠 秋秀友修真弘小 かか の の の の の の			00000	0000	
本 <u>病</u> 病 友 修 真 立 な な の な の な の の お の ろ の 、 方 の 、 方 の 、 方 の 、 方 の 、 方 の 、 の 、 の			0000	000	
原友美 広 真 山 文 本 切 零 の な の の の の の の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の			000	0	
古 修 原 真一 石 弘文 平 小雪 湯 かわり			0	0	
原 真一 石 弘文 平 小雪 濠 かおり					
石 弘文 平 小雪 寝 かわり					
平 小雪 湯 かおり			0		
寝 かおり				0	
			0		
浩司			0		
之瀬 綾			0		
柳 雅也			O		
野猛				0	
部 幸子			0		
田学			0	0	
口 輝美			0		
元凉			0		
藤晃	R6.9.20			0	O
藤 幸太郎				O	O
<b>莊 職</b>					
本一部	R6.4.21		×		0
				Ê	5通徵収理日
は乙欄該当者は普 収に切り替える場合	通徴収としてCS 合はリストを選択	Vを作成し して下の3	します。 変更ボタン		
10月11日1111日1111日		/			データ作成
	柳雅也 野辛子 田田 戸 藤 淳 子 大 郎 田 二 藤 葉 子 氏 京 泉 寺 大 郎 赤 子 子 殿 二 子 一 一 添 涼 泉 寺 大 郎 浩 子 子 一 二 添 涼 泉 寺 大 の に 奈 男 、 一 二 添 涼 見 、 一 二 、 一 二 、 一 二 、 一 、 一 、 一 、 、 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	柳 雅也 野 猛 田 学 日 輝美 二、涼 藤 晃 R6.9.20 遼 幸太郎 井 聪 R6.4.21 な乙 欄該当者は普通徴収としてCS 収に切り替える場合はリストを選択 領通徴収理由」ポタンから入力してく	柳雅也 野 猛 田 芋子 田 学 三 万涼 藤 晃 R6.9.20 藤 子太郎 ○ 井 殿 ○ 井 殿 ○ 大 一部 R6.4.21 な乙 欄該当者は普通徴収としてCSVを作成し 収に切り替える場合はリストを選択して下の変 領通徴収理由」ボタンから入力してください。	柳雅也 野 猛 四 幸子 田 学 ○ 田 学 ○ 一 歴美 ○ 一 歴美 ○ ○ 茨 席 兄 末 元 涼 R 6.9.20 × 井 職 平 日 〇 〇 × 井 職 平 〇 〇 × 二 森 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 涼 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 二 〇 〇 × 二 末 〇 〇 × 二 末 〇 〇 × 本 古 〇 〇 × 本 木 一 郎 〇 〇 × 本 木 一 郎 〇 〇 × 本 木 一 郎 〇 〇 × 本 木 一 部 〇 〇 × 本 木 一 部 〇 〇 × 本 木 一 部 〇 〇 × 本 木 一 部 〇 〇 × 本 木 一 部 〇 〇 × 本 木 一 部 〇 〇 〇 × 〇 本 二 〇 〇 〇 × 二 〇 〇 〇 × 二 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	柳 雅也. ○ ○ ○ 野 廷 ○ ○ ○ 即 寺子 ○ ○ 田 学 ○ ○ ○ 歴 見 R6.9.20 × ○ ○ 藤 幸太郎 ○ × ○ 井 聪 × ○ 井 聪 × ○ 井 聪 × ○ 井 郎 R6.4.21 × ○ 桂乙欄該当者は普通徴収どしてCSSVを作成します。 収に切り替える場合はリストを選択して下の変更ポタンから 新通徴収理由」ボタンから入力してください。



#### 💡 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。

000023	山田学			0	0		
000025	松元涼			Ő			
000026	加藤 晃	R6.9.2 J		×	0	0	
000027	近藤 幸太郎		0	×	0	0	
000028	平井 聡			×			-
000029	山本一郎	Rf.4.21		×		0	100
□ すべて選 戦日がある、	択 または乙欄該当者は	普通徴収としてCS	Vを作成し	ます。		普通徴収理	₽Ħ
□ すべて選 歳日がある、 別徴収/普	択 または乙欄該当者は 通徴収に切り替える」	普通徴収としてCS 。合はリストを選択	Vを作成し して下の3	ノます。 を更ボタンお	から	普通徴収理	₽œ
□ すべて選 戦日がある、 別徴収/普: )替えてくださ	択 または乙欄該当者は 通徴収に切り替えるれ い。 (仁義通俗収測41は	普通徴収としてCS 。合はリストを選択	Vを作成し して下の多 ださい	ノます。 変更ボタン:	55	普通徵収理	₽Ħ
□ すべて選 載日がある、 別徴収/普 )替えてくださ 、切替理由	択 または乙欄該当者は 通徴収に切り替える1 い。 は「普通徴収現しれ	普通徴収としてCS ま合はリストを選択 ボタンから入力してく	Vを作成し して下の多 ださい。	ノます。 ②更ボタン:	55	普通徴収理 データ作	曲
□ すべて選 載日がある、 別徴収/普: )替えてくださ こ、切替理由	択 または乙欄該当者は 通徴収に切り替えるれ い。 は「普通徴収理項」オ	普通徴収としてCS ま合はリストを選択 ボタンから入力してく	Vを作成し して下の多 ださい。	ノます。 変更ボタン;	195	普通徴収理 デ−9作	助成
「すべて選 戦日がある、 別徴収/普: )替えてくださ 、切替理由	択 または乙欄該当者は 通徴収に切り替えるす い。 は「普通徴収理日」オ	普通徴収としてCS た合はリストを選択 ボタンから入力してく	Vを作成し して下の3 ださい。	ノます。 空更ボタン;	NG	普通徴収35 データ作	記

また、「普通徴収」欄に「〇」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。

			000027 000027 000028 000029	加慶 光 近藤 幸太郎 平井 聡 山本 一郎	R6.4.21	0 × ×	ŏ	
3.収理由の 5.2010にHTMC	設定 魅うス提会 垣中生:	も区町村にたっては	協画棚に刊碁抽由を記録	ポオス必要がおります	X XELTCS	/を作成します。	ľ	首通俄収埋田
品のは、リス 縁日ボタンを	ーロへの場合、姫山元」 、トを選択して市区町材 カリックしてください。	市によって定められて	いる普通徴収切替理由を記	はする心安があります。 を入力して	ストを選択し	って下の変更ボタ! ビさい	ンカゾ	
334772C								データ作成
社員No	氏名	提出先 市区町村	普通徵収理由		変更			
000026	加藤晃	尾張旭市						
000027	近藤 幸太郎	岩倉市						
000029	山本一即	尾飯池巾						
区町村の選	訳→ 尾張旭市							
区町村の選	択→    尾張旭市	•						
区町村の選 徴収理由	訳→ 尾張旭市	•	登録	717				

3. 「データ作成」をクリックし、

「eLTAX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		0.0000	0	0	-
000009	坂本 秀樹			0	0	
000012	井原 友美			0	0	
000013	加古修			0	0	
00001	<b>隺認</b>					X
00001	- 14 U.					
00001						
00001	n sa u com e n					
00001	on eLTAX用	の給与支払	報告書う	データをイ	乍成します。	
00002	よろしいで	すか?				
00002						
00002						
00002 00002		_				_
00002 00002 00002			111.00		1112 AN	
00002 00002 00002 00002			(よい(Y)		いいえ(N)	
00002 00002 00002 00002 00002			はい(Y)		いいえ(N)	
00002 00002 00002 00002 00002 00002	KLIGK 4-ANNI AT2+1 KA	C	はい(Y)		いいえ(N)	
00002 00002 00002 00002 00002 00002 00002	REFER + ASING 平井殿 山本一館	<b>PE 4 01</b>	はい(Y)		いいえ(N)	
00002 00002 00002 00002 00002 00002 00002 000028 000029	2.788 + ASIAC 平井 職 山本 一郎	R6.4.21	(はい(Y)		いいえ(N)	
00002 00002 00002 00002 00002 00002 000028 000029	<sup>21/34</sup> + へいれ 平井 職 山本 一郎 択	R6.4.21	(はい(Y)		いいえ(N)	
00002 00002 00002 00002 00002 000028 000029	2.588 + ASAR 平井 職 山本 一郎 択	R6.4.21	(\$\$U\(Y)		いいえ(N) 音	5通微収理由
00002 00002 00002 00002 00002 00002 000028 000029 マ すべて選 試日がある。	ビネットへいた 平井 殿 山本一郎 択 または乙欄該当者は普道	R6.4.21 通徴収としてCS	はい(Y) 6Vを作成し	) ( ) 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	いいえ(N) (P)	5通徵収理由
00002 00002 00002 00002 00002 00002 000028 000029 マすべて選 認日がある。 割徴収/普:	ビネ 平井 殿 山本 一郎 択 または乙榴該当者は普道 副徴収に切り替える場合	R6.4.21 通徴収としてCS はリストを選択	はい(Y) GVを作成し RUて下の3	。 × ン ます。 変更ポタ:	いいえ(N)	5通徵収理由
00002 00002 00002 00002 00002 00002 000028 000029 マすべて選 試日がある、 割徴収ノ普さ	2月20日 1 2010 平井 殿 山本一郎 択 または乙欄該当者は普道 通徴収に切り替える場合 い。	R6.4.21 通徴収としてCS はリストを選択 いならったして、	はい(Y) GVを作成し に下の多	へ × × ンます。 変更ポタリ	いいえ(N)	5通微収理由
00002 00002 00002 00002 00002 00002 00002 000029 マすべて選 記日がある、 割徴収/普 音えてくださ 、切替理由	2月20日 1 へんし 平井 殿 山本一郎 択 または乙欄該当者は普道 通徴収に切り替える場合 い。 は「普通徴収理由」ボタ)	R6.4.21 通徴収としてCS はリストを選択 ンから入力してく	はい(Y) GVを作成し GUて下の多 ください。	。 × × ンます。 変更ポタ:	いいえ(N) こから	通復収理由
00002 00002 00002 00002 00002 00002 00002 000029 ▼すべて選 誌日がある、 別徴収/普 注着えてくださ 、切替理由	22000 1 へいし 平井 殿 山本一郎 択 または乙欄該当者は普道 通徴収に切り替える場合 い。 は「普通徴収理由」ボタ)	R6.4.21 通徴収としてCS はリストを選択 ンから入力してく	はい(Y) SVを作成し SUをである SUを下の3	<ul> <li>×</li> <li>×</li></ul>	いいえ(N) ごから	5通徴収理由

 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 「eLTAX用CSVデータ作成」フォームを自動で閉じるので、 「<u>3.2. 「2. データ確認」について(10ページ)</u>」へ進みます。





### 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。

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 2-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	言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 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はごちら	e-Taxはこちら
データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します	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。
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	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。	ください。

### 「<u>3.1. 「1. データ作成」について(7~9ページ)</u>」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。

度3 低	1別項目表示 必 ]は必須項目です。	3須順目チェック					(	)				
					提出赛	成者	1	)				
社員No	氏名	法定資料 の種類	整理番号1	本支店等 区分番号	住所(居所)又は所在地	氏名又は名称	-	指定番号	基礎性能の額	所得金額 調整控除額	ひとり親	作成区分
000001	佐藤 豊	.315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	C568	123456			0	2
000002	佐藤 理恵子	315			小妆市安田区新町180番地	株式金社 セルズ	CEER	123456			0	2
0000003	佐藤 鑒	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568-2	123456			0	2
000004	小林良二	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0508	333665			0	2
000005	三浦 和美	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	234567			0	2
000006	高木政美	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0508-2	887451			0	2
000007	伊奶 順一	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0008-	967654			0	2
000006	误癖 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
000009	版本秀樹	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	00000-	333665			0	8
000012	井原 友美	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0508-0	123456			0	2
000013	加古修	315			小波市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0566	111222			0	2
000014	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
000015	大石弘文	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0508-2	444568	1		0	1
000016	志平 小雪	315			小牧市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568-	987684			0	2
000017	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
000018	西港司	315			小妆市安田区新町180番地	株式会社 セルズ	0568	895475			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	本支店等 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。	1 P
		▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
		小牧市安田区新町180番地	
		小牧市安田区新町180番地	

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、 <u>12~13ページ</u>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。

 	個別項( は必須	目表示	12 1.	須項目	チェック							
度3 社員No	2033年 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015	0.000 0.0000 0.0000	本支店等 区分番号	提出区分 (訂正表示)	支払を受け ら考 回外	未弘士類		**	普通协议	有色考试者	\$\$19.M	作成区分
10000	100.0	916		0			- /	Authent .	0			
000002	108 188.7	315		0	0		1 (	「「「「「「」」」」」 「「「「」」」」」」 「「」」」」」」」 「「」」」」」」	0	0	0	0
000000	法原 筆	315		0	0		1		0	0	0	2
000004	小材良二	315		0	0			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0	0	0	2
000005	三浦 和川	315		0	0		1	(過原他和時時時度過起的時間 232,100円 開除外間 37,900円	0	0	0	2
000005	基本改革	315		0	0		1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0	0	0	2
000007	伊松 肠一	315		0	0			) ARRANCESTRIANCESTRIAS SO, OOOM ESTRATION	0	0	0	2
000008	徐藤 純男	315		0	0		1 /	A要要做很時所得機減稅透解清額 60,000円 接触外期 0円	0	.0	0	2
000009	版本秀樹	315		O	0			U展集创设研研研制器建設的原題 30,000円 推动外籍 0円	0	0	0	2
000012	井原 友美	315		0	0			振興世辺時所得税減税/理論(資源) 30,000円 推路外期 0円	0	0	0	2

 「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。

	は必須項目です。											
		必須項目	エラー		20705-3553	1998 B 1098		×				
									中途就	·退豐		
社員№	氏名	8	必須項目の	エラーが1箇所さ	あります。セルコ	が赤の箇所を確	認してください。	分	年	月	8	
000001	佐藤豊							0				
000002	佐藤 理恵子							0				
000003	佐藤 肇						OK	0				
000004	小林 良二							0				
000005	三浦 和美	315		0	0			0				

「戻る」をクリックでメイン画面に戻り、
 「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			
1	は必須項目です。				
				-	提出義務者
社員No	5 氏名	法定資料	整理番号1	本支店等	



### ▶ 「個別項目表示」の入力規則等について(1/2)

戻る	全て表示 必须	頁項目チェック															
	は必須項目です。		1	2	3				6	)_				6			
					支払を受け				户途载	退職		1		胞の支払者			
社員No	氏名	法定資料 の種類	本支店等 区分番号	提出区分 (訂正表示)	国外 住所表示	未払金額	未微收税额	区分	年	я	8	住所(超所)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	装靴した社会保険料の金額
000001	佐藤 豊	315		0	0			0			1		0				
000002	佐藤 理恵子	315		0	0			0					0				
000003	佐藤 鞏	315		8	0			8					0				
000004	小林 良二	316		0	0			0					0				
000005	三浦 和美	315		0	0			0					0				
000005	高木 改美	315		0	0			0					0				
000007	伊勢 順一	315		0	0			0					0				
000008	後継 純男	315		0	0			0					0				
000009	坂本 秀樹	315		0	0			0					0				
000012	井原 友美	315		0	0			0					0				
000013	加古 修	315		0	0			0					0				
000014	荻原 真一	315		0	0			0					0				
000015	大石 弘文	315		0	0			0					0				
000016	志平 小香	315		0	0			0					0				
000017	度達 かおり	315		0	0			0					0				
000018	西 浩司	315		0	0			0					0				
000019	一之難 綾	315		0	0			0					0				
000020	小卿 雅也	315		0	0			0					0				
000021	内野 猛	315		0	0			0					0				
000022	神部 幸子	315		0	0			0					0				
000023	山田 学	315		0	0			0					0				
000024	田口 輝美	315		0	0			0					0				
000025	松元 涼	315		0	0			0					0				
000025	加藤 晃	316		0	0			2	06	09	20		0				
000027	近藤 幸太郎	315		0	0			0					0				
000028	平井 聪	315		0	0			0					0				
000029	山本 一郎	315		0	0		1	2	06	84	21		0			[	

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) <mark>※必須項目</mark>	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。
<ul> <li>⑥他の支払者</li> <li>(住所(居所)又は所在地~</li> <li>控除した社会保険料の金額)</li> </ul>	「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。

### ▶ 「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						
	は必須項目です。		$\bigcirc$	8	9			1
社員No	氏名	法定資料 の種類	災害者に係る 徴収猶予税額	能發	普通微拟	青色專徒者	条约免除	作成区分
000000	佐藤 豊	315		年観末済	0	0	0	ž
000002	佐藤 理恵子	315		源泉徽収時所得続期税撤除清額 30,000円 抱除外額 0円	0	0	0	2
800000	佐藤 筆	316		源泉微収時所得税减税撤除清额 30,000円 控除外额 0円	9	0	0	2
000004	小林貝二	315		源泉徽収時所開税減税控除済額 60,000円 控除外额 0円	0	0	0	2
000005	三洲 和美	315		源泉谢顺時所得能潮光描除清静 232,100円 抽除外额 37,900円	0	0	0	2
000006	高木 改美	316		源泉徽収時所得秘璃稅控除清額 90,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
000007	伊勢 順一	315		源泉徹収時所得能減稅營除済額 30,000円 控除外額 0円	0	0	0	2
800000	後藤純男	315		源泉微収時所J\$NU減稅被除済額 60,000円 挖除外额 0円	0	0	0	2
000009	版本 秀樹	915		源泉散収時所得税漏税控除清额 30,000円 控除外额 0円	0	0	0	2
000012	井原 友美	315		源泉徹收時所得税减税遵除清額 30,000円 擦除外額 0円	0	0	0	2
E 10000	加古修	315		源泉徽収時所]韩能满税៉造除清额 30,000円 擅除外额 0円	0	0	a	2
000014	鼓原 真一	315		潁泉撒収時所得能減稅៉燃清額 30,000円 İB除外額 0円	0	0	Q	1
000015	大石弘文	315		源泉激収時所厚税减税遵除済額 30,000円 控除外額 0円	0	0	0	1
000016	志平小雪	315		源泉後収時所導税減稅៉營除済額 60,000円 擅除外额 0円	0	0	0	2
000017	渡邊かおり	315		源泉微収時所导税减税控除済額 15,400円 控除外额 14,600円	0	0	0	1
810000	西浩司	915		源泉教収時所得税漏脱控除清额 30,000円 控除外额 0円	0	0	0	1
e10000	一之瀬 縫	315		源泉徽収時所)群地减税塑除済源 30,000円 控除外潮 0円	0	0	0	2
000020	小柳雅也	315		原泉微収時所學能減稅遊除清額 30,000円 控除外額 0円	0	0	O	2
000021	内野 猛	315		源泉徽収時所場税綱税撤除濟額 30,000円 抱除外額 0円	0	0	O	2
000022	神部 幸子	315		源泉徽収時所导彩旗稅遵除済額 26,650円 撤除外額 3,350円	0	0	0	1
000023	山田 学	315		蔣泉徽収時所傳統爆稅៉營降濟額 30,000円 擅除外額 0円	0	0	٥	2
000024	田口輝美	315		源泉微収時所得能減稅被除清額 30,000円 控除外額 0円	0	0	a	1

項目名	入力規則等
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	<ul> <li>必要に応じて直接入力(300文字まで)</li> <li>※「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。</li> <li>※「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。</li> <li>「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;「<u>3.1、源泉徴収票(32ページ)</u>」を ご参照ください。</li> <li>※「<u>3.1、「1、データ作成」について(8ページ)</u>」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。</li> </ul>
⑨普通徴収	各区分に応じ下記数字を表示 ・特別徴収:0 ・普通徴収:1 ※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。
⑩青色専従者/条約免除	各区分に応じ下記数字を入力 ・該当する:1 ・それ以外:0
①作成区分 ※必須項目	各区分に応じ下記数字を表示 ・国税分のみ:0 ・地方税のみ:1 ・両方作成:2 ※「 <u>3.1.「1.データ作成」について(7~9ページ)</u> 」でデータ作成時、 「源泉徴収票提出者」欄にO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。

### 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。

eLTAX	はこちら		e-Tax(はごちら
. データ作成 eLTAXで提出	するデータをシートに出力します	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。
出力したデータの	D確認・修正が可能です。		出力したデータの確認・修正が可能です。
<ul> <li>・ テーダ90回認 未払い金額やま ください。</li> </ul>	長徴収税額は直接シートに入力して	2. 7-94世記	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。
Í			
SV作成		CSV作成	

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「〇」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	乙櫚	年調	源永傤収票 提出者	
000014	荻原 真一			0		•
000015	大石 弘文			0		
000016	志平 小雪			0	0	
000017	渡邊 かおり			0		
000018	西 浩司			0		
000019	一之瀬 綾			0	0	
000020	小柳 雅也			0	0	_
000021	内野 猛			0	0	
000022	神部 幸子			0		
000023	山田 学			0	0	
000024	田口 輝美			0		
000025	松元 涼			0		
000026	加藤 晃	R6.9.20			O	
000027	近藤 幸太郎		0		0	
000028	平井 聡					
000029	山本一郎	R6.4.21		×		-
日フト設力						
MI KEIN					データ作用	戓



3. 「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。

ŀ-Tax用CSVデー	夕作成					
社員No	氏名	退職日	乙櫚	年調	源泉徴収票 提出者	
000014	荻原 真一			0		
000016	確認				×	
000017						
000019	0-Ta	田の酒息徴収要	デークをイ	/r stl.≠	đ	
000020	331	いですか?	/ / 21	FIRUA	<b>9</b> 0	
000022						
000023						
000025		はい(Y)		いいえ	( <u>N</u> )	
000020						
000028	平井 聡	R6 4 21		×		Ţ
E O O O O C D O						
ーリスト選択		-			データ作成	
「すべて選	択					

 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、 「<u>4.2. 「2. データ確認」について(16ページ)</u>」へ進みます。

0	e-Tax用の源泉徴収票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 e-Tax用のCSVは「CSV作成」ボタンから行ってくださ	دا،
---	---	-----

### 4.2. 「2. データ確認」について

「<u>4.1.「1.データ作成」について(14~15ページ)</u>」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。

「ax c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。
e	LTAXはごちら	e-Taxはこちら	}
データ作成 eLTAX	で提出するデータをシートに出力します	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。
. データ確認 出力した 未払い会	データの確認・修正が可能です。 金額や未徴収税額は直接シートに入力して	出力したデータの確認・修正 2.データ確認 未払い金額や未徴収税額に	が可能です。 は直接シートに入力して

#### 「<u>4.1.「1.データ作成」について(14~15ページ)</u>」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。

to (11)	計項目表示 必須 は必須項目です。	戦項目チェック			(	)						
		and the second		a com		))						
社員No	氏名	法定資料 の種類	整理番号1	本支店等 区分番号	住所(居所)又は所在地	8	<b>8</b> 9	備老	基礎特殊の額	所得金額 調整控除額	ひとり説	支払を受ける者の フリガナ
000001	佐藤 豊	375			小牧市翌田区新町180億地	-				-	0	サトウ ユタカ
000002	佐藤 理恵子	375			小牧市型田区新町180番地	1					0	בבע פאש
000008	佐藤 罐	375			小秋市安田区新町180番地						0	519 1923
000004	小林良二	375			小牧市安田区新町180億地 /	1					0	コバヤシ りゅうジ
000005	三浦和風	375			小核市安田区新町180番地	(					0	879 bX8
000006	高木 政美	375			小牧市安田区新町180番地	1					0	タカギ マザミ
000007	伊勢 順一	375			小牧市安田区新町180番地	1)					0	イセ ジュンイチ
000006	後藤 純男	375			小牧市安田区新町180個地	_					0	ゴトウ スミオ
0000000	坂本 秀樹	375			小牧市安田区新町180個地	(					0	サカモト ヒデキ
000012	井原 友美	375			小牧市安田区新町180番地						0	イハラ トモミ
000013	加古 榕	375			小牧市安田区新町180箇地	1					0	カコ オサム
000014	夜原 真一	375			小牧市安田区新町180番地	(					0	オギワラ シンイチ
000015	大石弘文	375			小教市安田区新町180番地	1					0	オオイシ ヒロフミ
000016	志平小雪	375			小核市安田区新町180番地	))					0	シヘイ コスキ
000017	演通 かわり	375			小秋市安田区新町180番地	/					0	ワタナベ カオリ
000018	西浩司	375			小牧市安田区新町180億地						0	ニショウジ
000019	一之期间	375			小牧市安田区新町180番地	11					0	イチノセフヤ

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。

本支店等 区分番号	本店して存在りる場合に、 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。						
	小校中文田区利用100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. 「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、 <u>18ページ</u>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	目表示	ildž t.	員項目チ	דשיל					
戻る 🔀 :	全て表示 必須	真項目チェック					(	5		
	は必須項目です。						(	2		
					支払を受ける者			)		
社員No	氏名	法定資料 の種類	本支店等 区分番号	提出区分 (訂正表示)	国外 住所表示	未払金額	未散収制	1	災害者に係る 徴収猶予税額	論究
000001	佐藤 豊	375		0	0		1	1/1		年調未済
000002	佐藤 理恵子	375		0	0		(			源泉微収時所得税减税控除清額 30,000円 控除外部 0円
000006	佐藤 攀	375		0	0			11		源泉徽収時所得税减税控除消费 30,000円 控除外额 0円
000004	小林良二	375		0	0			7/		源泉撤収時所得税减税控除済額 60,000円 控除外額 0円
000006	三浦 和美	375		0	0			(1		源泉微収時所得税减税控除済額 232,100円 控除外額 37,900円
000006	高木 政美	375		0	0			1		源泉徽収時所得税减税控除消费期 90,000円 控除外期 0円
000007	伊勢 順一	375		0	0					源泉徽収時所得税减税控除済额 30,000円 控除外额 C円
000006	後藤 純男	375		0	0		1 /	1		源泉徽収時所得税减税控除済费 60.000円 控除外额 CP
0000009	坂本 秀樹	375		0	0					源泉微收時所得税減税控除済額 30,000円 控除外額 0円
000012	井原 友美	375		0	0			11		源泉微坝時所得税减税控除済額 30,000円 控除外額 C円

 「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。

×ຈ	ECRA	の須須日ナエック						
	は必須項目です。					(		
		必須項目エラー				>	<	
社員No	氏名	必須項目の い。	)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	災害者に係る 散収猶予税額	
000001	佐藤 豊							年調未済
000002	佐藤 理恵子							源泉徴収開
000000	佐藤 肇					OK		源泉徴収明
000004	小林良二							源泉徴収時
000006	三浦 和美	375	0	0	and a subscription of the second s		(	源泉徴収断
			11 / 2010 - 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 /				(	STE da del Jane

「戻る」をクリックでメイン画面に戻り、
 「<u>5.「CSV作成」方法(19ページ)</u>」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。	6			
					提出義務者
21日 N	n 15-25	法定資料	整理番号1	本支店等	

#### > 「個別項目表示」の入力規則等について

πō	112x Ø	<b>東頃出チェック</b>										11	)		55		
	liesenart.		1	2	3	-4			5	)	$\sim$	(	19 14		(	$\bigcirc$	8
					支払を受け る者			1	inter i	en		11	M. 3	他の支払者	1		
社員科会	長名	法定保持	本支以等 区分番号	構造区分 第1正表示)	調外 自用表示	*11.23	*#482	<b>2</b> .9	tr.	A E	8	5	因为组织 表示	氏名只は名称	MRED REAL	交流表にある 国際的で統領	97 97
000001	位群皇	are		0	0			0				7/	0		1/		相談大選
000002	按課 理想子	375		0	0			0.				10	0		10		激频准闭动的前地系统的标准图 30,000円 控制分割 0円
000003	化醇 理	375		0.	0			0				11	0		))		原来他们称为常地局起信制清醒 30,000円 信赖外期 0FI
000004	小祥良二	375		0	0			0				11	0		11		原原的(INF所用化成积结除消息 e0.000円 控制分割 0円
00008	그램 위에	3/5		0	0			0				10	0		10		(2019年間) (1919年間) 202.100円 世际外部:37.200円
000006	高卡政美	315		0	Ó			0				11	0		11		兼原版4000所用把机械的400 SO, 000円 控制分割 0円
000007	伊格 胡一	375		0	0.			0					0		1)]		语思想如时消耗后间的问题。30.000円 指标为第 0FI
000008	初醇 轮列	375		0	0			0				11	0		11		源原於(196所)科化成社的科学部 60,000円 控制外部 0円
000000	放本 完璧	305		0	0			0				10	0		10		源泉市(1893)和北非社会社会和高潮 20,000円 拉特外期 0円
000012	井原 友美	375		0	0			0				11	0				凝集的和时间和长期轻相能的有效。30,000円 拉特外部 0FI
000013	385.15	305		0	0			0				11	0		2)		ARANDERIARINAL SO. COOPI WARAN OFI
-000014	<b>宣孫 將一</b>	375		0	0			0				77	0		10		商总部(1945);科切局税129K;有限 30,000円 投除外部 0円
000015	大石弧文	375		0	0			0				11	0		11		源原版(IPP/III)和电影化和FATE 30,000円 位称外期 0円
000016	法平小者	375		0	0			0					0		101		<b>新原始和時所執任成相對於實證</b> 60,000円 指對外類 0円
000017	調査かおり	315 -		0	0			0				11	0		11		· 薄泉散(104所)制化高税的运用数 15,400円 控制外部 14,600円
000018	西 為可	315		0	υ.			υ.				10	0				源泉湖(1945)11利化和社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会社会
000019	一之前建	315		0.	0			0				11	0				總非當利時的時代最短的時期 30,000円 投除外額 0円
000020	小御帰也	375		0	0			0				11	0		21		原象的印刷所得税或税益所有制 30.000円 拉拉外制 0円
000025	<b>治野</b> 猿	075		0	0			0				11	0		11		源泉飲如後所開始解放時消費 30,000円 控除外费 0円
00032	神能学子	315		0	Ų.			ο.				77	0		11		源泉湖和時所得能成就自能有限 20,000円 拉鈴外間 2,000円
000029	1日年	375		0	0			0.				))	0		))		將原始1000001000000000000000000000000000000
000004	田口利果	375		0	0			0				11	0		11		新教堂(1989)[新校成報目前に新聞 30,000円 控制外間 0F]

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。
<ul> <li>⑥他の支払者</li> <li>(住所(居所)又は所在地~</li> <li>控除した社会保険料の金額)</li> </ul>	「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

「<u>3. eLTAX(給与支払報告書)用CSVデータ作成方法(7~13ページ)</u>」や

「<u>4. e-Tax(源泉徴収票)用CSVデータ作成方法(14~18ページ)</u>」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

「<u>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)</u>」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(dZ56	e-Taxはこちら
データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します	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。
出力したデータの確認・修正が可能です。	出力したデータの確認・修正が可能です。
・ ノークルE40 未払い金額や未数収税額は直接シートに入力して ください。	2. デージIEEAの 未払い金額や未領収税額は自接シートに入力して ください。
×///P	CEN/Act
50 作成	CSV作成

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。



### 5. 「CSV作成」方法

 「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

eLTAXはごちら	e-Taxはこちら
、データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します	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。
出力したデータの確認・修正が可能です。 - データ確認 未払い金額や未徴収税額は直接シートに入力して	2. データ確認 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。	ください。
SV作成 出力先の表示	CSV作成



/ 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。

「<u>5.「CSV作成」方法(19~20ページ)</u>」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。

eLTAXはこちら	e-Taxはごちら
. データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します 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。	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。 未払い金額や未微収税額は直接シートに入力して ください。
ISV作成	CSV作成

#### 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 eLTAX セルズ 150128.csv 表示→	<ol> <li>シートに表示するデータの選択</li> <li>社員No 氏名</li> </ol>
検索	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。

 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。



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。

CSV読込	×
1.CSVファイルの選択 eLTAX <sup>C</sup> e-Tax	2. シートに表示するデータの選択
セルズ20241204150128.csv 表示→	▲LQNO 医石       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 頁一     ▼
検索 セルズ 検索 検索	※▼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。

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 ・ eLTAX Ce-Tax	2. シートに表示するデータの選択
	eLTAX	社員No 氏名
	セルズ20241204150128.csv 表示→	000001       佐藤 豊       ▲         000002       佐藤 肇       ●         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       ●         000012       井原 友美       ●         000013       加古 修       ●         000014       荻原 貞一       ▼
		<ul> <li>✓ 全員選択</li> <li>ジートに表示</li> <li>※e-Taxのcsv読み込みの場合は 社員Noは表示されません。</li> </ul>
シートに表示	×	データ出力の完了 ×
<b>?</b> 選	択したデータをシートに表示します。 らしいですか?	シートに選択したデータを表示しました。
	はい(Y) いいえ(い)	ОК

- 「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」>

     「<u>3. 2. 「2. データ確認」について(10~13ページ)</u>」
     ・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
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
2-Taxでの源泉徴収票提出やIPCdesk」を使って給与支払報告書を提出	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はごちら	e-Tax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	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。
出力したデータの確認・修正が可能です。	出力したデータの確認・修正が可能です。
2. データ確認 未払い金額や未微収税額は直接シートに入力して	2. データ確認 未払い金額や未微収税額は直接シートに入力して

 修正した内容を保存する場合は「<u>5.「CSV作成」方法(19~20ページ)</u>」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。

ッールはeLIAX/e-IaXで結与所得者の源汞磁収票及び結与 -Taxでの源泉徴収票提出や「PCdesk」を使って給与支払報告	・又仏牧古音を提出するためのテータを作成することかできます。テータ形式はCSVです 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	e-Taxはごちら
・データ作成 eLTAXで提出するデータをシートに出力します	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。
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。	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。
SV作成	CSV作成
ポイント 作成済みのCSVデータを削除する	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	んので、ご注意ください。
CSV読込	×
CSV読込	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
CSV読込 1.CSVファイルの選択 ● LTAX C e	× 2.シートに表示するデータの選択
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX をUTAX	× 2.シートに表示するデータの選択 社員No 氏名
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	× 2.シートに表示するデータの選択 社員No 氏名
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	<ul> <li>-Tax</li> <li>2.シートに表示するデータの選択</li> <li>社員No 氏名</li> </ul>
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	× e-Tax ま示→
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	× e-Tax 表示→
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	<ul> <li>z. シートに表示するデータの選択</li> <li>社員No 氏名</li> </ul>
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	<ul> <li>a-Tax</li> <li>2. シートに表示するデータの選択</li> <li>社員No 氏名</li> </ul>
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX セルズ 150128.csv	e-Tax a-Tax ま示→ 2. シートに表示するデータの選択 社員No 氏名
CSV読込 1.CSVファイルの選択 eLTAX ゼルズ 150128.csv 検索 ファイルの ファイルの	<ul> <li>×</li> <li>2. シートに表示するデータの選択</li> <li>社員No 氏名</li> <li>表示→</li> <li>「全員選択 シートに表示</li> <li>○川除 ※e-Taxのcsv読みi入みの場合は</li> </ul>



#### 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。

