

⑥ 納付の手続き

ダイレクト納付をご利用の方

今すぐに納付される方

受信通知画面で、「今すぐに納付される方」をタップします。

納付内容を確認します。確認ができれば「上記内容を確認済み」にチェックを入れ、「納付」をタップします。

以上で納付指示が完了です。納付が完了しましたら、受信通知に（納付区分番号通知）がメッセージボックスに格納されますので、ご確認ください。

納付日を指定される方

受信通知画面で、「納付日を指定される方」をタップします。

納付の内容が確認できたら、「納付日」を指定し、「上記内容を確認済み」にチェックを入れ、「納付」をタップします。

以上で納付指示が完了です。納付が完了しましたら、受信通知に（納付区分番号通知）がメッセージボックスに格納されますので、ご確認ください。

ダイレクト納付をご利用されない方

インターネットバンキング等を利用した納付

※インターネットバンキング、モバイルバンキングは、利用する金融機関との間で、あらかじめ利用契約を行っておく必要があります。

受信通知画面で、「納付区分番号はこちら」をタップします。

納付区分番号が表示されます。インターネットバンキング、モバイルバンキング、ATMで納付を行う方は、ここで表示されている各種情報を基に納付を行ってください。この画面から直接インターネットバンキングを利用して納付を行う方は、「インターネットバンキング」をタップします。

なお、「インターネットバンキング」をタップ後は外部のサイトにリンクします。ご利用の金融機関を選択の上、インターネットバンキングで納付を行ってください。

スマホから源泉所得税をダイレクト納付



金融機関や税務署の窓口に出向く必要がありません！！

期日を指定して納付することができます！！

インターネットバンキングの契約が不要です！！

便利で簡単な「ダイレクト納付」を利用する前に・・・

☆ 利用者識別番号及び暗証番号の確認

- e-Taxの利用に当たっては、利用者識別番号及び暗証番号が必要です。
- (1) 既に利用者識別番号を取得済みの場合は、「①e-Taxソフト（SP版）の起動」からお進みください。
- ※ 利用開始手続等を関与税理士に依頼されており不明な場合には、関与税理士にお問い合わせください。
- (2) e-Taxを初めてご利用になる場合は、e-Taxの開始届出書を提出して利用者識別番号を取得してください。

☆ ダイレクト納付利用届出書を書面で提出

ダイレクト納付を利用する場合は、「国税ダイレクト方式電子納税依頼書兼国税ダイレクト方式電子納税届出書」（ダイレクト納付利用届出書）を作成し、納税地を所轄する税務署へ書面で提出してください。

税務署と金融機関の登録手続が完了すると「ダイレクト納付登録完了通知」がメッセージボックスへ格納され、ダイレクト納付の利用が可能となります。（届出書の提出から約1カ月程度かかります。）。

※ダイレクト納付利用可能金融機関については、国税庁ホームページ(www.nta.go.jp)をご確認ください。

ご利用方法（事前準備～徴収高計算書の作成・送信～ダイレクト納付の手続

① 利用者情報の登録

② 徴収高計算書の作成・送信

③ ダイレクト納付の手続き

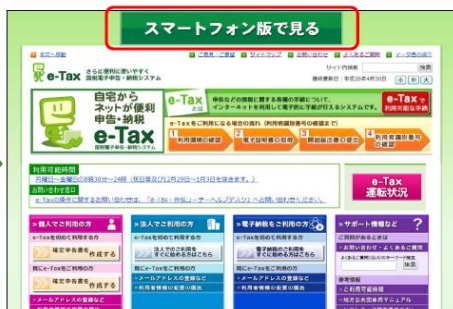
・・・スマホで計算書を作成、そのまま送信！
※0納付書送付はここまで！

① e-Taxソフト（SP版）の起動

国税庁ホームページ(www.nta.go.jp)から「国税電子申告・納税システム(e-Tax)」をタップします。

「スマートフォン版で見る」をタップします。

「e-Taxソフト（SP版）はこちら」をタップします。



② e-Taxソフト（SP版）へログイン

ログイン画面を表示し、利用者識別番号、暗証番号を入力し「ログイン」をタップします。

【利用者情報がe-Taxに登録済みの場合】
③申請手続・提出先の確定へ進みます。

ログインは完了です。右のメインメニュー画面が表示されます。

メインメニュー画面は利用者情報の登録状況に応じて、画面の内容が異なります。



③ 申請手続・提出先の確定

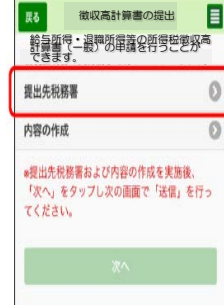
メインメニュー画面を表示し、「申請・納税」をタップします。

「徴収高計算書を提出する」をタップします。

該当する計算書を選択し、タップします。（以下の画面は「（一般）給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」を選択した例です。）

「提出先税務署」をタップします。

利用者情報に登録済みの所轄税務署が初期表示されます。内容を確認の上、必要に応じて変更を行ってください。提出先が表示されましたら「OK」をタップします。



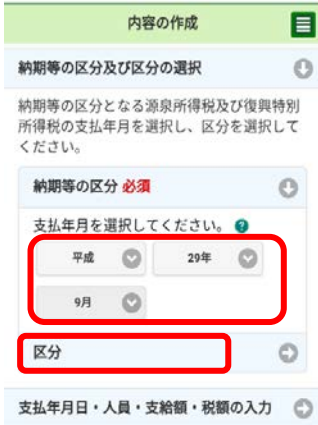
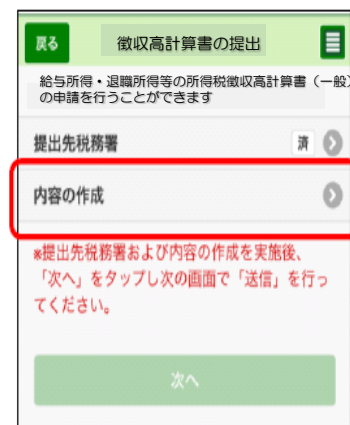
④ 内容の作成

「内容の作成」をタップします。

「納期等の区分及び区分の選択」をタップします。

「納期等の区分必須」をタップします。

支払年月を（元号）、（年）、（月）それぞれタップして入力します。入力後「区分」をタップします。



④ 内容の作成（つづき）



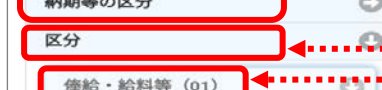
支払った給与等の区分を選択し、タップします。複数該当する場合は、該当するものを全部タップしてください。左の図は「俸給・給与等」を選択した例です。



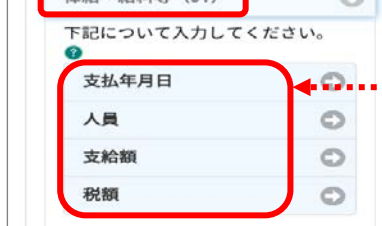
その後、「支払年月日・人員・支給額・税額の入力」をタップします。



「会計年度」、「納期等の区分」をタップし、自動表示された内容の確認をします。



「区分」をタップすると、選択した区分が表示されるので、表示された区分をタップします。

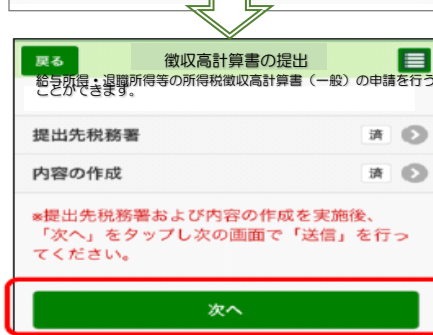


「支払年月日」、「人員」、「支給額」、「税額」をそれぞれタップして入力します。



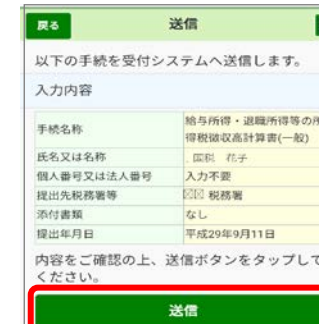
「年末調整による不足税額」、「年末調整による超過税額」は、該当があればタップし入力します。「本税」、「合計額必須」はタップして自動計算された金額を確認します。

内容に誤りがなければ「OK」をタップします。

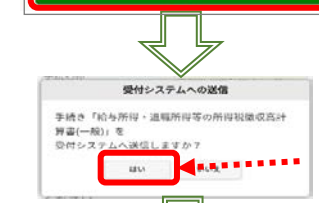


これで、提出先税務署、申請内容の作成が確定しました。「次へ」をタップして、受付システムへの送信へ進みます。

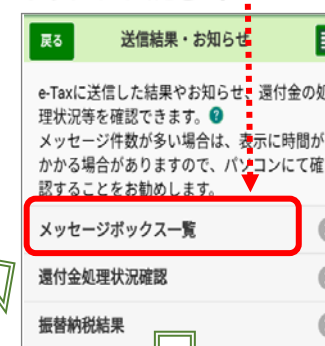
⑤ 受付システムへの送信・受信通知の確認



送信する内容が表示されます。内容を確認し、「送信」をタップします。



受信通知を確認するために、「メッセージボックス一覧」をタップしてください。



メッセージボックス一覧画面が表示されます。先ほど送信した「申請・納税手続のメッセージ」をタップしてください。



送信した申請・納税手続の内容が受信通知として表示されます。つづいて納付の手続きにすすみます。なお、**ダイレクト納付**を利用されていない方には「今すぐに納付される方」、「納付日を指定される方」ボタンが表示されません。

