

**インターネットバンキング
国税納付マニュアル
～源泉所得税の納付～**

**令和4年5月
唐津信用金庫**

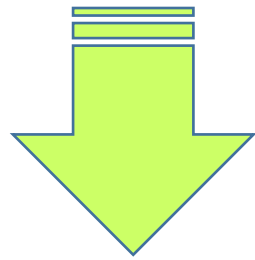
国税（源泉所得税）を インターネットバンキングを利用して 納付する際の流れ

税務署関係の手続

STEP 1 事前準備 …P 1

利用者識別番号を取得します。

※ 初回のみ。既を取得している方は、不要です。



STEP 2 徴収高計算書の作成・送信 …P 2

国税庁のe-Taxシステムを利用して、源泉所得税の徴収高計算書（納付書）を作成し、税務署に送信します。



唐津信用金庫関係の手続

STEP 3 納付手続 …P 7

利用金融機関の選択画面から、当庫を選択し、インターネットバンキングによる納付を実行します。

※ STEP 1・2 に関してご不明な点がある場合は、税務署へお尋ねください。

e-Taxの開始届出書の提出

初めてe-Taxを利用される方は、e-Taxの開始届出書を提出し、利用者識別番号と呼ばれる「ID」を取得する必要があります。

開始届出書はオンラインで提出することができ、IDは即時発行されます。

開始届出書の提出方法については、福岡国税局が作成している以下の国税庁動画チャンネル（YouTube）を参考にしてください。

スマートフォン等でQRコードを読み取ると、動画が再生されます。

福岡国税局の国税庁動画チャンネル（YouTube） 「はじめよう！ダイレクト納付～第1回e-Tax開始編」

https://youtu.be/UdyShm5_ztU



※ 利用者識別番号や暗証番号をお忘れの方

- 税理士の関与がある場合
⇒ 税理士にご相談ください。
- 税理士の関与がない場合
⇒ 暗証番号の再発行手続きをしてください。
詳しくは、所轄の税務署へお問い合わせください。

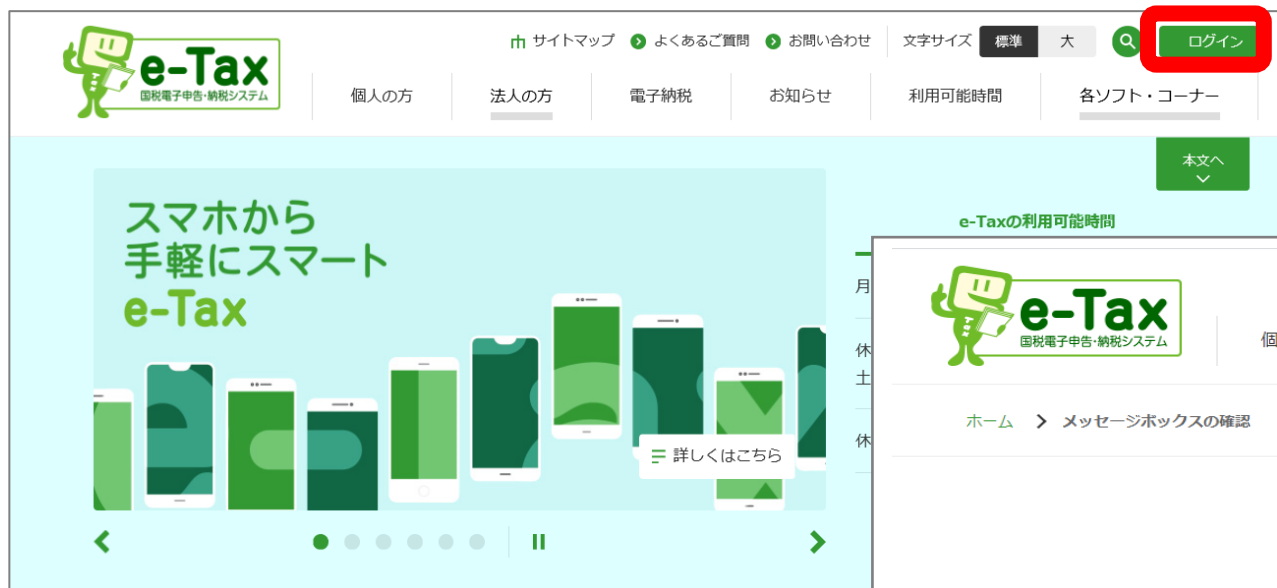
STEP 2 徴収高計算書の作成・送信

1 e-Taxソフト (WEB版) へログイン

e-Tax



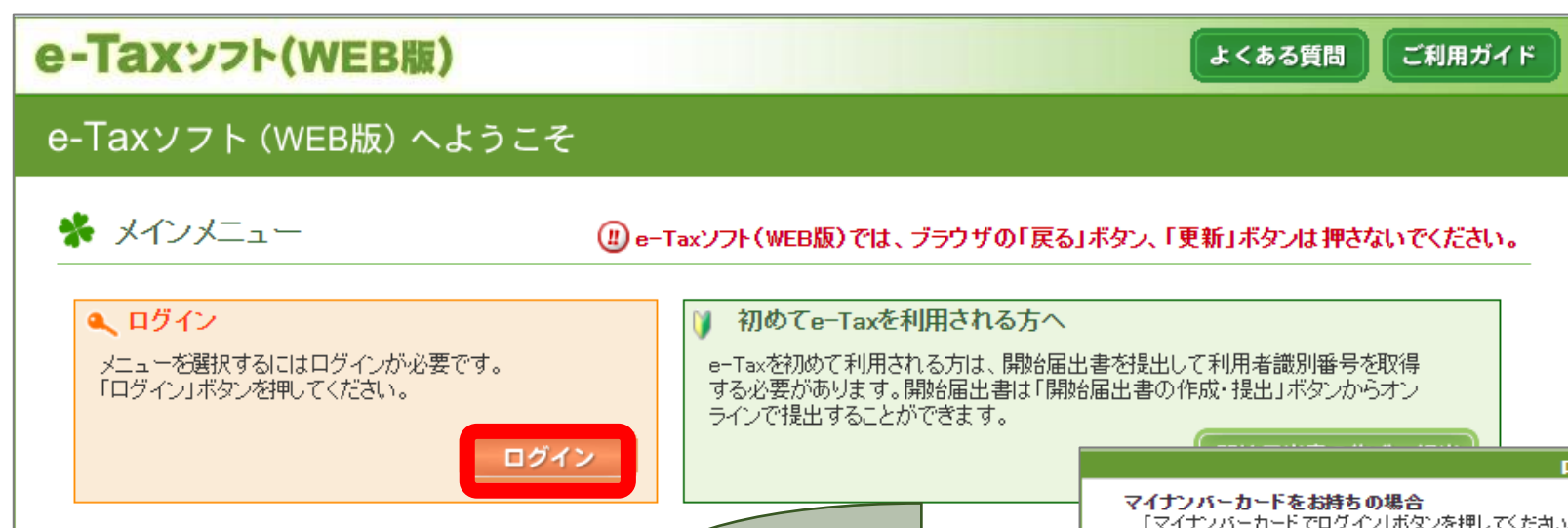
インターネットで「e-Tax」と検索し、国税庁e-Taxホームページ (https://www.e-tax.nta.go.jp) にアクセスします。



国税庁e-Taxホームページのトップ画面から、「ログイン」をクリックします。

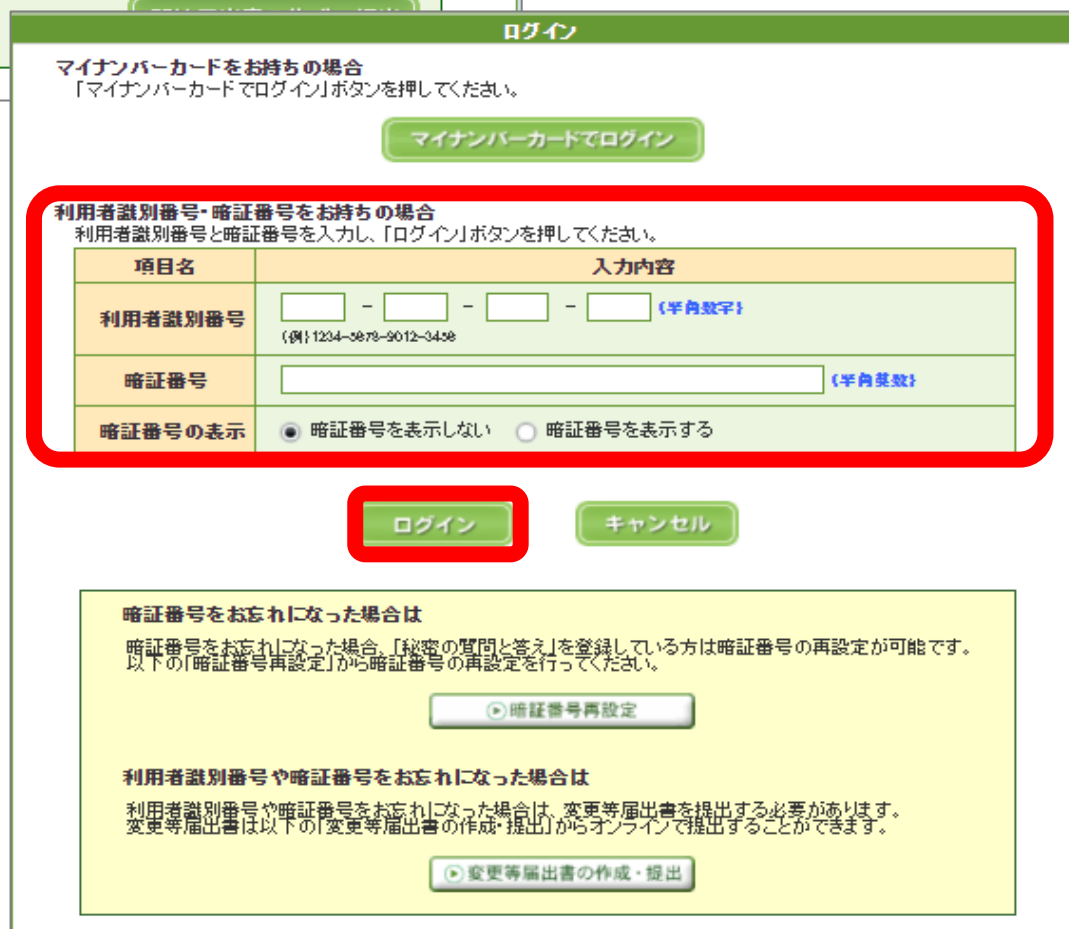


「メッセージボックスの確認」画面で、「e-Taxソフト (WEB版) のログイン画面へ」をクリックします。



メインメニューで、「ログイン」をクリックします。

「利用者識別番号」と「暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリックします。



2 利用者情報の登録（初回のみ）

※ 申告書や届出書のデータを初めてe-Taxで送信する場合は、利用者情報の登録が必要になります。
登録済の場合は、3-1「徴収高計算書データの作成」へお進みください。



メインメニューで、「利用者情報の登録・確認・変更」をクリックします。

⇒次画面で、「操作に進む」をクリックします。

法人名称等の入力

以下の情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

利用者識別番号: 1234-5678-1234-5678

項目名	入力内容
法人番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
法人名称(フリガナ)	<input type="text"/> (全角カタカナ) (例)カブシキガイシャコクセイショウジ
法人名称 ※必須	<input type="text"/> (全角) (例)株式会社国税商事
納税地	郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100 - 8378 (半角数字) 郵便番号から住所と所轄税務署を検索
	都道府県 <input type="text"/> (例)東京都
	市区町村 <input type="text"/> (全角) (例)千代田区霞が関
	丁目・番地 <input type="text"/> (全角) (例)3丁目1番1号
	ビル名等 <input type="text"/> (全角) (例)財務ビル201
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)
所轄税務署 ※必須	都道府県を選択してから税務署を選択してください。 都道府県 <input type="text"/> 税務署名 <input type="text"/> 所轄の税務署は「こちら」からご確認ください。
事業内容	<input type="text"/> (全角)
資本金又は出資金額	<input type="text"/> 円(例)1000 (半角数字) ※カンマは不要です。
経理責任者の氏名	姓 <input type="text"/> (例)国税 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)
税理士等 ※必須	登録対象者が税理士等であり、今後代理送信を行う方は「該当する」を選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 該当しない <input type="radio"/> 該当する

「法人名称等の入力」画面で、必要事項を入力し、「次へ」をクリックします。

※個人の方の場合は、「氏名等の入力」画面が表示されます。

代表者情報の入力

以下の情報を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
代表者氏名(フリガナ)	セイ <input type="text"/> (例)コウセイ メイ <input type="text"/> (例)タロウ (全角カタカナ)
代表者氏名 ※必須	姓 <input type="text"/> (例)国税 名 <input type="text"/> (例)太郎 (全角)
代表者住所	郵便番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> (例)100 - 8378 (半角数字) 郵便番号から住所を検索
	都道府県 <input type="text"/> (例)東京都
	市区町村 <input type="text"/> (全角) (例)千代田区霞が関
	丁目・番地 <input type="text"/> (全角) (例)3丁目1番1号
	ビル名等 <input type="text"/> (全角) (例)財務ビル201
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (半角数字)

「代表者情報の入力」画面で、必要事項を入力し、「次へ」をクリックします。

※個人の方の場合は、「納税地等の入力」画面が表示されます。

⇒続いて、「メールアドレス等の登録」画面、「秘密の質問と答えの登録」画面、「電子証明書の登録」画面が表示されます。
それぞれ必要事項を入力し、「次へ」をクリックします。

⇒次画面で、入力内容を確認の上、「登録」をクリックします。

3-1 徴収高計算書データの作成

e-Taxソフト (WEB版) へようこそ

メインメニュー !! e-Taxソフト (WEB版) では、ブラウザの「戻る」ボタン、「更新」ボタンは押さないでください。

ご利用にならないメニューを選んでください。

- 申告・申請データ(拡張子「.txt」)の内容を確認する方は [こちら](#)
- e-Taxから発行された証明書、通知書等、即時通知の内容を確認する方は [こちら](#)
- 納税証明書の電子委任状を作成する方は [こちら](#)
- ご利用環境のチェックを行う方は [こちら](#)
- 個人番号の印刷設定を行う方は [こちら](#) (現在の設定状況: 設定なし)
- メッセージボックスのフォルダ作成・変更を行う方は [こちら](#)

利用者情報の登録・確認・変更 >> こちらから

申告・申請・納税 >> こちらから

送信結果・お知らせ >> こちらから

利用者情報は登録済みです

メインメニューで、「申告・申請・納税」をクリックします。

次画面で、「新規作成」の「操作に進む」をクリックします。

申告・申請・納税

ご利用になりたいメニューの「操作に進む」ボタンを押してください。

新規作成

申告・申請データを新規に作成します。
※ 法定調書については、新規分、追加分、訂正分及び無効分の作成が可能です。

操作に進む

作成再開

作成中申告・申請データ(拡張子「.wtxt」)を読み込んで作成を再開します。

操作に進む

作成済みデータの利用

作成済み申告・申請データ(拡張子「.txt」)又は

作成手続きの選択

本サイトでは以下の手続きを作成することができます。
作成する手続きを選択してください。

申告・申請・納税

納付情報を登録する ?

納付情報登録依頼 (納税手続の開始)

納税証明書の交付請求を行う ?

納税証明書の交付請求

徴収高計算書を提出する ?

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(納期特例分)

報酬・料金等の所得税徴収高計算書

利子等の所得税徴収高計算書

配当等の所得税徴収高計算書

定期積金の給付補てん金等の所得税徴収高計算書

非居住者・外国法人の所得についての所得税徴収高計算書

償還差益の所得税徴収高計算書

上場株式等の源泉徴収選択口座内調整所得金額及び源泉徴収
て
契約不履行等事由が生じた場合の所得税徴収高計算書

割引債の償還金に係る差益金額の所得税徴収高計算書

「作成手続きの選択」画面で、作成する計算書を選択します。

提出先の税務署を選択し、「次へ」をクリックします。

提出先税務署等の入力

提出先税務署等には登録済みの所轄税務署を表示しています。提出先税務署等を変更したい場合は訂正してください。
全ての項目について入力、確認が完了後、「次へ」ボタンを押してください。

提出先税務署等の入力

項目名	入力項目
提出先税務署等 <small>※必須</small>	リストから(1)都道府県を選択し、(2)税務署名を選択してください。 (1)都道府県 (2)税務署名 提出先の税務署等はこちらからご確認ください。

戻る 次へ

3-2 徴収高計算書データの作成

申告書等の作成 1/2

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)は2ステップに分けて入力します(1ステップ目)。

1 納期等の区分及び区分の入力

納期等の区分となる源泉所得税及び復興特別所得税の支払年月を入力し、区分を選択してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

納期等の区分 令和 3 年 10 月 支払分源泉所得税及び復興特別所得税 (半角数字)

作成	区分	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	俸給・給料等	俸給、給料、賃金、歳費などの通常の給与のほか、財産形成給付金等のうち給与等の金額とみなされるもの等について記載します。
<input type="checkbox"/>	賞与 (役員賞与を除く。)	役員に対して支払った賞与以外の賞与(使用人職務役員に対する使用人職務分の賞与を含みます。)、又は、必要経費に算入した賞与について記載します。
<input type="checkbox"/>	日雇労働者の賃金	日々雇入れられる者(日雇労働者など)に支払う賃金で日額表の両欄を適用して所得税の源泉徴収を行っているものについて記載します。
<input type="checkbox"/>	退職手当等	退職手当や一時恩給(所得税法第31条の規定により退職手当等とみなされる一時金を含みます。)などについて記載します。
<input type="checkbox"/>	税理士等の報酬	弁護士(外国法事務弁護士を含みます。)、税理士、公認会計士、会計士補、計理士、社会保険労務士、企業診断士、司法書士、弁理士、建築士、建築代理士、土地家屋調査士、不動産鑑定士、不動産鑑定士補、測量士、測量士補、技術士、技術士補、海事代理士、火災損害鑑定人又は自動車等損害鑑定人の業務に関して支払う報酬・料金について記載します。
<input type="checkbox"/>	役員賞与	法人の法人税法第2条第15号に規定する役員に対して支払った賞与(使用人職務役員に対する使用人職務分の賞与を除きます。)について記載します。

2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力

戻る 保存 次へ

「区分」欄で該当する計算書を選択し、「支払年月日」「人員」「支給額」「税額」等を入力の上、「次へ」をクリックします。

「納期等の区分」を入力し、「作成区分」を選択の上、作成する計算書を選択します。

(例) 令和3年10月に給料を支払った場合
 納期等の区分：令和3年10月
 作成区分：俸給・給料等

申告書等の作成 2/2

給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)は2ステップに分けて入力します(2ステップ目)。

1 納期等の区分及び区分の入力 (完了)

2 支払年月日・人員・支給額・税額の入力

各区分について、支払年月日・人員・支給額・税額を入力してください。入力完了後、「次へ」ボタンを押してください。

会計年度 (半角数字) 令和 03 年度

区分	支払年月日 (半角数字)	人員 (半角数字)	支給額 (半角数字)	税額 (半角数字)
俸給・給料等(01)	令和 03 年 10 月 23 日	10 人	2,000,000 円	100,000 円
賞与(役員賞与を除く。)(02)				
日雇労働者の賃金(06)				
退職手当等(07)				
税理士等の報酬(08)				
役員賞与(09)				
同上の支払確定年月日				

納期等の区分 令和03年10月 支払分源泉所得税及び復興特別所得税

年末調整による不足税額(04) 0 円

年末調整による超過税額(05) 0 円

本税 ※自動計算 100,000 円

延滞税 0 円

合計額 ※自動計算 ※必須 100,000 円

戻る 保存 次へ

入力内容の確認・訂正

入力した内容を確認し、「次へ」ボタンを押してください。また、「確認・変更」ボタンを押すことで、住所等の利用者情報の変更を行うことができます。入力内容の訂正を行う場合は、「戻る」ボタンを押して入力画面に戻り、訂正をしてください。「印刷」ボタンを押すと帳票イメージをPDF形式でダウンロードします。

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等 (01)	令和 3 年 10 月 23 日	10	2,000,000	100,000
賞与(役員賞与を除く。)(02)				
日雇労働者の賃金(06)				
退職手当等(07)				
税理士等の報酬(08)				
役員賞与(09)				
同上の支払確定年月日				

住所 (電話番号) 福岡県福岡市1-2-3

氏名 株式会社 ●●商事

本税 100,000 円

延滞税 0 円

合計額 100,000 円

項目名 提出先税務署等 (1)都道府県 福岡県 (2)税務番号 福岡

項目名 利用者情報の確認・変更

戻る 印刷 保存 次へ

入力内容に誤りが無いことを確認の上、「次へ」をクリックします。

受付システムへの送信

以下の手続きを受付システムへ送信します。

- この手続きを利用する場合は、電子署名は不要です。そのまま「送信」ボタンを押して受付システムへ送信してください。
- 手続きを保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。
- この手続きには税務代理権限証書を添付できます。添付する場合は、「添付書類」ボタンを押してください。
- 送信した手続きの受信通知を格納するフォルダを指定する場合は、「フォルダ選択」ボタンを押してください。

項目名	入力内容
手続き名称	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)
氏名又は名称	株式会社●●商事
個人番号又は法人番号	個人番号又は法人番号の入力が不要な手続きです。
提出先税務署等	福岡税務署
添付書類	なし
提出年月日	令和3年10月25日

フォルダ選択	受信通知の格納先フォルダ	フォルダ選択
	未選択(共通フォルダ)	<input type="button" value="フォルダ選択"/>

入力内容を再度確認し、「送信」をクリックします。

確認メッセージが表示されるため、「はい」をクリックします。

受付システムへの送信

手続き「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般)」を受付システムへ送信しますか？

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	1234567812345678
受付日時	2021/10/25/15:05:15
受付ファイル名	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般).txt
受付番号	20211025150515123456
エラー情報	

以上で、徴収高計算書の送信は完了です。

これにより、メッセージボックスに受信通知が格納されます。

受信通知は、こちらの画面の「受信通知の確認」から確認することができます。

1 受信通知の確認

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。

この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- ・ 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- ・ 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果・お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- ・ 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	1234567812345678
受付日時	2021/10/25/15:05:15
受付ファイル名	給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(一般).txt
受付番号	20211025150515123456
エラー情報	

印刷

保存

受信通知の確認

メインメニュー

前頁の送信完了画面から、「受信通知の確認」をクリックします。

受信通知(納付区分番号通知)

送信されたデータを受け付けました。

なお、後日、内容の確認のため、担当職員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

※ 納付手続の重複にご注意ください。

選択された納付手続が完了しないまま、本画面または別ウィンドウ(外部サイト)において、別途、納付手続をされた場合、二重に納付されるおそれがありますのでご注意ください。

利用者識別番号	1234567812345678
氏名又は名称	株式会社●●商事
受付番号	20211025150515123456
受付日時	2021/10/25/15:05:15
納付先	福岡税務署
税目	源泉所得税及復興特別所得税
申告区分	
課税期間	自 令和03年10月 至
合計金額	100,000 円
徴収高計算書の送付の要否	

電子納税

「ATMやインターネットバンキング、モバイルバンキング」をご利用の際に以下のとおり入力してください。
(控えを取るか、印刷されることをお勧めします。)

収納機関番号	00200
納付番号	利用者識別番号を入力してください。
確認番号	納税用確認番号を入力してください。
納付区分	1234567812
有効期限	令和03年12月24日
納付金額	100,000円

インターネットバンキングにより電子納税を行う方は、「インターネットバンキング」ボタンを押してください。

インターネットバンキング

「受信通知(納付区分番号通知)」画面において、「インターネットバンキング」をクリックします。

2 利用金融機関の選択



e-GOV 電子納付

トップ | 電子納付について | **金融機関一覧** | ヘルプ

トップ > 金融機関一覧

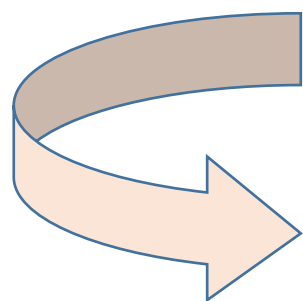
金融機関一覧

金融機関の種類別

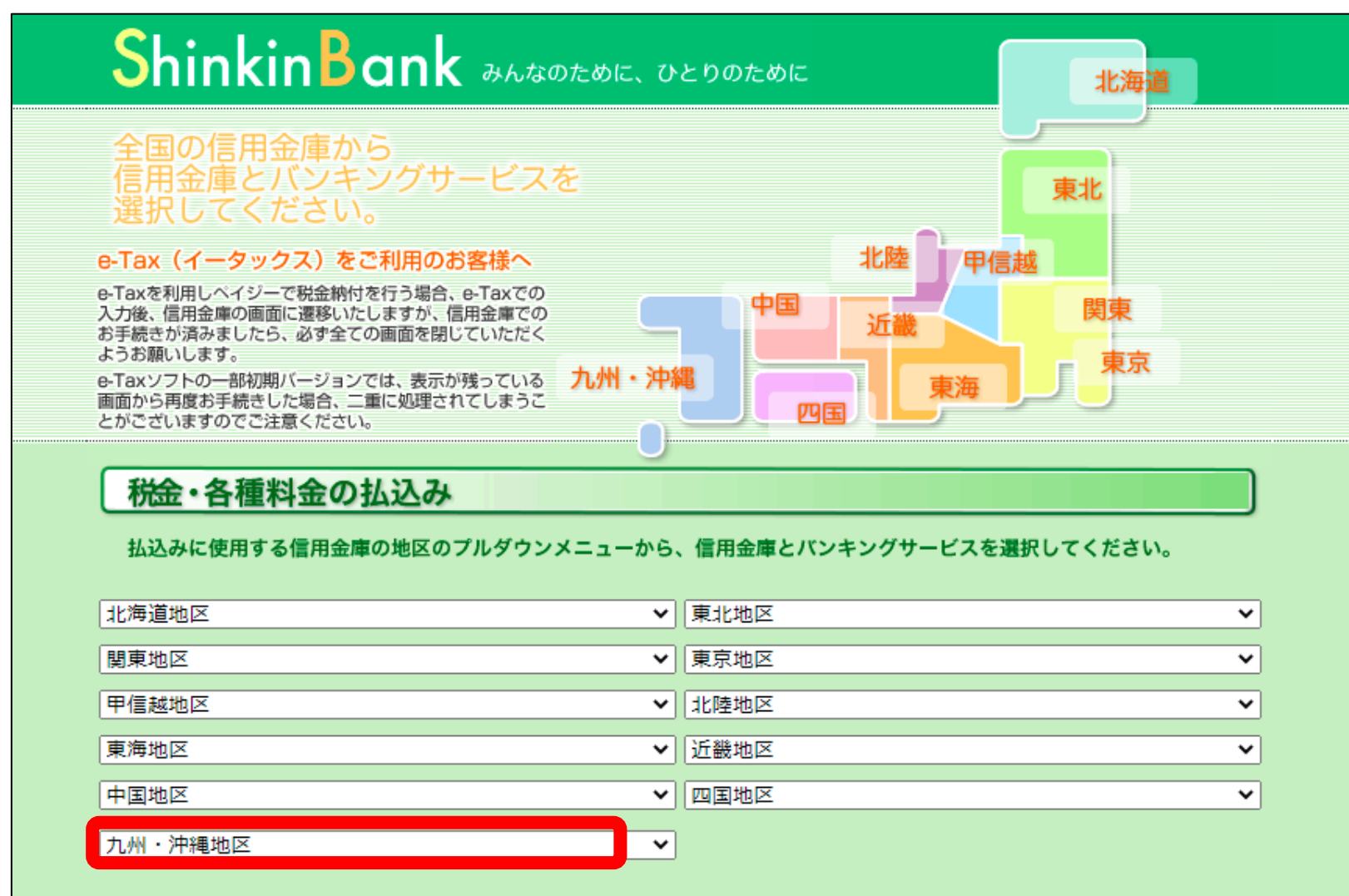
ご利用になる金融機関の種類を選択してください。

- 銀行・信託銀行
- 農協（農林中央金庫）
- 漁協（農林中央金庫）
- 労働金庫
- 信用金庫**
- 信用組合

「金融機関一覧」画面で、「信用金庫」を選択します。



ここからは、信用金庫サイト内の手順です



ShinkinBank みんなのために、ひとりのために

全国の信用金庫から信用金庫とバンキングサービスを選択してください。

e-Tax（イータックス）をご利用のお客様へ

e-Taxを利用し、e-Taxで入力後、信用金庫の画面に遷移しますが、信用金庫でのお手続きが済みましたら、必ず全ての画面を閉じていただくようお願いいたします。

e-Taxソフトの一部初期バージョンでは、表示が残っている画面から再度お手続きした場合、二重に処理されてしまう場合がございますのでご注意ください。

税金・各種料金の払込み

払込みに使用する信用金庫の地区のプルダウンメニューから、信用金庫とバンキングサービスを選択してください。

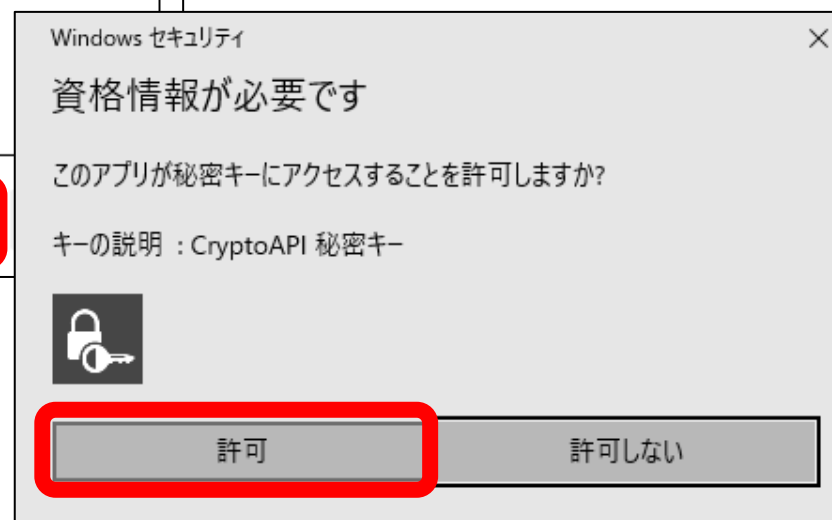
北海道地区	▼	東北地区	▼
関東地区	▼	東京地区	▼
甲信越地区	▼	北陸地区	▼
東海地区	▼	近畿地区	▼
中国地区	▼	四国地区	▼
九州・沖縄地区	▼		

「九州・沖縄地区」を選択します。

3 サービスへのログイン



「唐津信金（利用するインターネットバンキングサービス）」を選択します。



「電子証明書方式」を選択した場合は、「認証用の証明書の選択」画面が表示されるため、確認の上、「OK」をクリックします。

続いて「資格情報が必要です」のメッセージが表示されるため、「許可」を選択します。



「利用者ログイン」画面が表示されるため、「利用者暗証番号」を入力し、「ログイン」をクリックします。

※「電子証明書方式」以外を選択した場合は、「契約者ID（利用者番号）」、「利用者ID」及び「利用者暗証番号」を入力します。

4 支払元口座選択

唐津信用金庫

文字サイズ 標準 拡大 困ったときは

2022/05/20 09:20 ログイン(前回 2022/05/20 08:54)

メイン オンライン取引 ファイル伝送 収納サービス 利用者情報変更

税金・各種料金の払込み 収納サービス取引履歴照会

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

支払元口座選択

支払元口座の選択 ?

選択	口座名義人	お取引店	科目	口座番号
<input checked="" type="radio"/>	■■■■■	■■■■■	普通	■■■■■
<input type="radio"/>	■■■■■	■■■■■	普通	■■■■■

次へ >

支払元口座選択画面が表示されるため、払込に利用する口座を選択し、「次へ」をクリックします。

5 払込内容確認

払込内容照会

払込内容

① 間違いがある場合は、「ログアウト」のうえ、始めから払込の手続きをしてください。

払込先	■■■■■ 税務署
納付番号	■■■■■
お名前	■■■■■
払込内容	源復04/05自主
払込金額	■■■■■
内延滞金	-

次へ >

払込内容照会画面が表示されるため、内容を確認の上、「次へ」をクリックします。

6 払込実行

払込確認

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
■■■■■	普通	■■■■■	■■■■■

支払前残高 ￥■■■■■

払込内容

払込先	■■■■■ 税務署
納付番号	■■■■■
お名前	■■■■■
払込内容	源簿04/05自主
払込金額	¥1,000
内延滞金	-
合計金額	¥1,000

利用者確認暗証番号の入力 [?]

以上の内容を確認のうえ、利用者確認暗証番号を入力し、「送信」ボタンを押してください。
払込手続きを全て中止する場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。

利用者確認暗証番号 必須

支払元口座及び払込内容が表示されるため、内容を確認の上、「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。

払込内容

払込先	■■■■■ 税務署
納付番号	■■■■■
お名前	■■■■■
払込内容	源簿04/05自主
払込金額	¥1,000
内延滞金	-
合計金額	¥1,000

表示中のページを印刷します。

払込が完了しました。

※ 必要な方は、「印刷」ボタンから印刷をお願いします。

以上で、納付手続は完了です！