

eLTAX 源泉徴収票 連携ガイド

Copyright © 2018, 2024 by Intercom, Inc. All rights reserved.

目次

はじ	こめに	3
マニ	ニュアルの表記	3
1.	対応給与計算ソフト	4
2.	ご利用前のご注意	5
3.	ご利用前の設定	6
4.	eLTAX 形式ファイルでの源泉徴収票の作成	$\overline{7}$

はじめに

このマニュアルでは、給与計算システムなどで出力した eLTAX(給与支払報告書-源泉徴収 票)形式の明細データから、Web 給金帳 Cloud で源泉徴収票を作成するための操作について、 説明しています。

マニュアルの表記

- このマニュアルでの操作は、Windows での操作を基に記載しています。
- このマニュアルでの操作は、マウスの使用を前提としています。
- このマニュアルの内容は、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承くだ さい。

1. 対応給与計算ソフト

Web 給金帳 Cloud の eLTAX 連携による源泉徴収票の出力連携機能は、下記の給与計算ソフトを選択している場合に利用できます。

- エンタープライズ
 - 日本 ICS 株式会社「給与処理 db」
 - 株式会社システムリサーチ「Big 給与計算 Neo」
- 弥生給与

2. ご利用前のご注意

- eLTAX 形式ファイルの「項番 138: 受給者番号」の位置に社員コードが出力されている必要があります。上記の位置に社員コードが出力されていない場合は連携することはできません。
- eLTAX 形式ファイルを利用して源泉徴収票を作成するため、各給与ソフトが出力する 正規の源泉徴収票とは、内容に差異が発生する可能性があります。
 必ず出力結果をご確認の上、ご利用ください。
- eLTAX(給与支払報告書-源泉徴収票)形式の令和6年分の仕様に対応しています。
 「給与支払報告書-源泉徴収票の統一 CSV レイアウト仕様書 令和06年分~」
 https://www.eltax.lta.go.jp/news/11640
- 「弥生給与」を利用する場合のご注意 摘要の文字数が制限文字数を超える場合、弥生給与が出力する eLTAX 形式のファイル には、「添付書類を参照」という文字列が出力されます。該当する社員に源泉徴収票 を配信するには、弥生給与から PDF ファイルとして出力し、「ファイル宅配ボック ス」を利用して配信してください。
- 「Big 給与計算 Neo」を利用する場合のご注意
 「摘要」欄に表示できる文字数の上限は、全角 300 文字です。300 文字を超えた場合、 超過した文字列は明細に表示されませんのでご注意ください。

3. ご利用前の設定

使用する給与ソフトを「エンタープライズ」または「弥生給与」に設定します。

【操作】

- ① 「明細管理」の権限を持ったアカウントで、Web 給金帳 Cloud にログインします。
- ② [設定]画面を表示して、[給与設定]タブをクリックします。
- (3) [給与設定] タブが表示されます。
 [給与ソフト] で「エンタープライズ」または「弥生給与」を選択します。

メモ

eLTAX 連携による源泉徴収票の出力連携機能は、「エンタープライズ」または「弥生給 与」のどちらかで利用できます。

4. eLTAX 形式ファイルでの源泉徴収票の作成

eLTAX 形式のファイルを利用して、源泉徴収票の明細を作成します。

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に、「明細管理」権限があるアカウントでログインします。
- ② [明細書]メニューから[明細書作成]をクリックして、[明細書の新規作成]タブを クリックします。
- ③ [作成条件の設定]画面が表示されます。

作成	条件の設定	作成条件の確認	配信条件の設定		配信条件の確認	\geq	作成完了	
明細書の何	乍成条件を設定して	こください。						
	帳票レイアウト*		eLTAX源泉街収票(令利	包4、5年)		~	Ø	
11	eLTAX(給与支払報告書)刑	5式のデータで作成する	(まい いいえ				0	
\$ 6 3	作成対象者		すべての社員			~	Ø	
õ	eLTAX(給与支払報告書)刑	ど式のファイル*	ファイルを選択	されていません			Ø	

次へ>

- ④ [帳票レイアウト]で、「eLTAX 源泉徴収票~」の名称を含むレイアウトを選択します。
- ⑤ [eLTAX(給与支払報告書)形式のデータで作成する]で、[はい]を選択します。
- ⑥ [ファイルを選択] ボタンをクリックして、eLTAX 形式の CSV ファイルを選択します。

注意 注意
eLTAX 連携を利用する場合、CSV 変換ツールを利用したファイルの変換処理は不要で
र्च ्

⑦ [作成対象者]を選択し、[次へ] ボタンをクリックします。

⑧ [作成条件の確認]画面が表示されます。

[支給日]欄の日付に、明細一覧の支給日として表示される日付を入力します。

	作成余	そ件の設定		作成条件の確認		配信条件の設定		配信条件の確認	作成完了	
この	条件で	が明細書を作	成しま	す。						
		支給日			202	23/11/13	ä		Ø	
		明細書の種類(タイトル)*		源	泉徴収票			Ø	
		帳票レイアウト			eLTAX	X源泉徴収票(令和4、5:	年)			
(I)		eLTAX(給与支払	4報告書)形	式のデータで作成する	3 (ដប					
Ş	2	作成対象者			156人	<				

「eLTAX(給与支払報告書)形式のファイル」と「Web給金帳Cloudの設定」を照合した結果、 正常な明細書が作成できない可能性があります。 警告の内容を確認後、明細書の作成を中断する場合は[キャンセル]ボタンを、作成を続行する場合は[次へ]ボタンをクリックしてください。

。 明細書作成 OK 11	♀ ● <	
明細書を作成できる社員です。		
社員コード 社員名		詳細

以降の操作については、ヘルプの「給与明細の作成」を参照してください。



Web 給金帳 Cloud eLTAX 源泉徴収票 連携ガイド

発 行 株式会社 インターコム

(2024年12月 第4版)