



## eLTAX 源泉徴収票 連携ガイド

## 目次

はじめに .....	3
マニュアルの表記 .....	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 .....	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標準で利用できます。

- 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」
  - 三信電気「三信給与リッチクラウド」
- 弥生給与

上記以外の給与計算ソフトを選択している場合でも、選択している給与計算ソフトが eLTAX 形式ファイルの出力に対応しており、給与ソフトを「エンタープライズ」に設定している場合は本機能を利用できます。

その場合は、動作をご確認の上、利用してください。

## 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 7 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 07 年分～」  
<https://www.eltax.lta.go.jp/news/14356>
- 「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    作成完了

明細書の作成条件を設定してください。

	帳票レイアウト*	eLTAX源泉徴収票(令和4、5年)	?
	eLTAX(給与支払報告書)形式のデータで作成する	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	?
	作成対象者	すべての社員	?
	eLTAX(給与支払報告書)形式のファイル*	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	?

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

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す。

- 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	作成完了
---------	---------	---------	---------	------

この条件で明細書を作成します。

	支給日	2023/11/13		
	明細書の種類 (タイトル)*	源泉徴収票		
	帳票レイアウト	eLTAX源泉徴収票(令和4、5年)		
	eLTAX(給与支払報告書)形式のデータで作成する	はい		
	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	 明細書作成 NG 1	 照合エラー 145
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

---

(2025 年 12 月 第 5 版)