

【eLTAXのQ&A】

Q. 特別徴収税額通知を電子データで受け取ることはできますか。

A. 給与支払報告書を eLTAX で提出する場合、特別徴収税額通知の電子データによる受け取りを選択することができます。給与支払報告書を提出する際に、税額通知の受取方法を「電子データ（正本）」とし、通知先 e-Mail アドレスを登録してください。

なお、受取方法は、「特別徴収義務者用」、「納税義務者用」それぞれについて電子データまたは書面をお選びいただくことになっています。このため、受取方法は以下の4通りとなります。

特別徴収税額通知の受取方法		
	特別徴収義務者用	納税義務者用
1	電子データ（正本）	電子データ（正本）
2	電子データ（正本）	書面（正本）
3	書面（正本）	電子データ（正本）
4	書面（正本）	書面（正本）

電子通知の格納先は下記のとおりです。

【特別徴収義務者用】

「PCdesk メインメニュー」>「処分通知等に関する手続き」>「処分通知等の照会・ダウンロード」から、通知先 e-Mail アドレスへお送りしている「保護番号」（パスワード）を使い、電子通知をダウンロードしてください。

【納税義務者用】

「PCdesk メインメニュー」>「処分通知等に関する手続き」>「特徴税通（納税義務者用）の照会・ダウンロード」です。特別徴収義務者用と同じく「保護番号」（パスワード）の入力が必要となります。ダウンロードした電子通知は、ファイル名に設定された受給者番号などをもとに、該当の納税義務者に配布してください。

ダウンロード方法について、詳しくは [eLTAX ヘルプデスク](#) にお問い合わせください。

Q. 通知の受取方法を変更したい場合はどうすればよいですか。

A. 受取方法を変更する場合は、千代田区ホームページ内の「特別徴収税額通知の受取方法変更届」を、税務課課税係宛に書面にてご提出ください。

◇千代田区ホームページ

トップページ>暮らし・手続き>税金>給与支払報告書の提出・特別徴収のお手続き（給与支払者向け）>令和8年度 給与支払報告書の提出と記載方法>ページ下部 様式集

Q. 訂正等により複数回送信をする場合にはどうすればよいですか。

A. 複数回送信の場合は、訂正表示欄を確認して0新規、1追加、2訂正、3取消のいずれかを選択して送信してください。入力がないと新規扱いとなり、再送信する前のデータの上書きとなってしまいますのでご注意ください。

Q. 普通徴収分の給与支払報告書を eLTAX で提出するにはどうすればよいですか。

A. 個人別明細書の「普通徴収」欄にチェックを入れてください。普通徴収に該当する場合で摘要欄に入力がない場合はエラーとなるため、普通徴収切替理由書の符号（普 A～普 F）を摘要欄に記載してください。また、特別徴収分と普通徴収分の両方を提出する場合、一緒に提出してかまいません。

Q. 年の途中で就職した社員の前勤務先の給与分を合算して、給与支払報告書を提出するにはどのようにすればよいのですか。

A. 紙で提出する場合とは記載要領が異なります。個人別明細書の摘要欄には記載せず、「異動後の会社で年末調整を実施する場合」の欄に前勤務先の給与の金額等、必要事項を記載してください。

Q. 利用届出申請や電子申告の仕方はどうすればよいですか。

A. eLTAX の操作については、ヘルプデスクにお問い合わせいただくか、eLTAX ホームページをご参照ください。

◇eLTAX ヘルプデスク 電話 0570-081459

（上記の電話番号でつながらない場合 03-6745-0720）

受付時間 月曜日から金曜日 9時00分 から 17時00分 まで

土日祝日、年末年始（12/29 から 1/3）を除く。

◇eLTAX 電子申告等受付サービス時間

月曜日から金曜日 8時30分 から 24時 まで

（土日祝日、年末年始を除く）

◇eLTAX ホームページ <https://www.eltax.lta.go.jp>