

## 【地方税電子申告】

### 提出済みの給与支払報告書の金額を修正し、 訂正申告する場合の操作方法

対象製品：法定調書奉行

#### ■操作方法

再年調等により、金額が修正された給与支払報告書(個人別明細書)を、再提出する際の手順をまとめています。電子申告データを送信する回数が、2回目・3回目以降で作成する申告データが異なりますので、ご注意ください。  
**※操作前に、かならずバックアップを作成してください。**

- ①[年末調整処理]メニュー等で、給与支払報告書(個人別明細書)の金額を修正します。
- ②[電子申告]-[給与支払報告書]-[給与支払報告書申告データ送信(作成)]メニューを選択します。  
[基本]ページで、提出年月日と処理年を確認します。

給与支払報告書申告データ送信

基本 電子申告先

【基本情報】

提出年月日 年 月 日 ( )

処理年 年

給与の支払期間 年 1 月分から 12 月分まで

【利用者ID情報】

納税者の利用者ID

税理士の利用者ID

- ③[電子申告先]ページで、修正した給与支払報告書を提出する市町村の作成区分を「1:作成する」に変更し、F2[実行]キーを押します。  
※「1:作成する」であっても、データを作成する対象社員がない市町村の場合は、データは作成されません。

給与支払報告書申告データ送信

基本 電子申告先

状況	地方公共団体	作成区分	前回受付結果	送信回数
訂正	111007 さいたま市	1 作成する	1 受付完了	1
訂正	112011 川越市	0 作成しない	1 受付完了	1
訂正	112038 川口市	0 作成しない	1 受付完了	1
訂正	131016 千代田区	0 作成しない	1 受付完了	1
訂正	131032 港区	0 作成しない	1 受付完了	1
訂正	131041 新宿区	0 作成しない	1 受付完了	1
訂正	401307 福岡市	0 作成しない	1 受付完了	1

作成する(A) 作成しない(Q)

F1 操作説明 F2 実行 F3 F4 前画面 F5 次画面 F6 F7 F8

④[給与支払報告書申告データ送信(作成) - 受取方法指定等]画面で、特別徴収税額通知の受取方法や、納入書の送付について選択し、[OK]ボタンをクリックします。

電子データでの受取を希望する場合は、受信可能なメールアドレスを入力してください。

⑤[給与支払報告書申告データ送信(作成) - 利用者情報ファイル設定]画面で利用者情報ファイルを選択し、[OK]ボタンをクリックします。

⑥[給与支払報告書申告データ送信(作成) - 作成帳票確認]画面が表示されます。必要に応じて、[帳票確認]ボタンで、選択した帳票のプレビューを確認できます。

令和 年度 給与支払報告書(総括表)

追加訂正 **訂正分** さいたま市長 殿 指定番号

令和 年 月 日提出

給与の支払期間	令和 年 1 月分から 12 月分まで
給与支払者の個人番号又は法人番号	フリガナ オーバーシーショウジ
給与支払者の氏名又は名称	OBC商事株式会社
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	フリガナ OBC商事株式会社
同上の所在地	東京都新宿区西新宿6丁目8番1号住友不動産新宿オークタワー
給与支払者が法人である場合	山田太郎
事業種目	基幹業務ソフト
受給人員	5人
特別徴収対象者(退職者)	1人
普通徴収対象者(退職者)	0人
普通徴収対象者(退職者を除く)	0人
報告人員の合計	1人

総括表には、修正した人のみ集計されます。

※区分	※種別	※整理番号	※訂正
		100014	
支払を受ける者	名	山川 静夫	

【注意】個人番号は、空欄で表示されます。当画面では確認できません。

《3回目以降の申告の場合》

同一市町村にデータを送信する回数が3回目以降は、  
初回と同様に全員分の給与支払報告書(個人別明細書)を作成します。

総括表には全員分の人数を記載します。

また、送信の手続きは、「**新規**」となります。※令和4年1月提出分 電子申告対応プログラムより

⑦[OK]ボタンをクリックし、給与支払報告書申告データを作成します。

⑧続けて、[給与支払報告書申告データ送信(署名付与)]画面が表示されます。  
署名を付与するデータにチェックを付けて、F2[実行]キーを押します。

⑨電子証明書の種類を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

- ⑩付与する電子証明書が正しいかを確認して、[OK]ボタンをクリックします。  
 給与支払報告書申告データに電子署名が付与されますので、続けて送信処理へ進みます。



- ⑪[給与支払報告書申告データ送信]画面が表示されます。  
 送信するデータにチェックを付けて、F2[実行]キーを押します。

- ⑫[地方税ポータルシステムログイン]画面で、暗証番号を入力して[OK]ボタンをクリックします。  
 eLTAXにログインして、データを送信します。

- ⑬送信完了後、[給与支払報告書申告データ送信 - 即時通知結果表示]画面が表示されます。  
 eLTAXに送信されたことを確認し、[OK]ボタンをクリックして完了します。

以上