

【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。

- 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。

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	401301 福岡市	0 作成しない	1 受付完了	1

- 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。

給与支払報告書申告データ送信 - 受取方法指定等

特別徴収税額通知の受取方法

☒ 電子データ (正本)

☐ 書面 (正本)

☐ 書面 (正本) + 電子データ (副本)

通知先e-Mail

納入書の送付

☒ 必要

☐ 不要

OK キャンセル

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。

給与支払報告書申告データ送信 - 利用者情報ファイル設定

利用者情報ファイル選択

☒ 利用者情報ファイルをダウンロードして利用する

税理士の利用者ID

税理士の暗証番号

☐ エクスポート済の利用者情報ファイルを利用する

利用者情報ファイルパス 参照(R)...

OK キャンセル

- 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。

給与支払報告書申告データ送信 - 作成帳票確認

帳票

地方公共団体	送信手続	帳票名
11100 埼玉県さいたま市	訂正	給与支払報告書 (埼玉県さいたま市) (訂正)
		給与支払報告書 (総括表)
		給与支払報告書 (個人別明細書) 1枚

帳票確認(1)

OK ファイル出力(E)

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

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 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 ※

100014 訂正

【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。

支払を受ける者氏名 山川 静夫

別 支払金額 給与所得控除後の金額 所得控除の額の合計額 源泉徴収税額

《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。

以下の電子証明書で、署名を付与します。
内容を確認の上、[OK]ボタンをクリックしてください。

発行元
シリアルナンバー
氏名又は名称（発行先）
住所
有効期間
代表者資格
代表者氏名
税理士登録番号
代理権内容

年 月 日 から 年 月 日

[OK] [キャンセル]



署名の付与が終了しました。引き続き、データを送信します。

[OK]

- 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。

【送信対象選択】

手続名	処理年	地方公共団体	署名数	処理状況	作成者	作成日時
<input checked="" type="checkbox"/> 給与支払	年	さいたま市大宮区	1	未送信		20 / / 12:00:00

帳票

帳票名
給与支払報告書（埼玉県さいたま市大宮区）
給与支払報告書（総括表）
給与支払報告書（個人別明細表）

必要に応じて、F5[帳票確認]キーで、選択した帳票のプレビューを確認できます。
【注意】個人番号が登録されている場合は、「***」で表示されます。
空欄で表示される場合は、個人番号が登録されていません。

[F1] 操作説明 [F2] 実行 [F3] [F4] [F5] 帳票確認 [F6] 全解除 [F7] [F8] [F9] [F10] [F11] [F12] 閉じる

- 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。

認証情報

利用者ID

暗証番号

暗証番号変更(G)... [OK] [キャンセル]

- 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。

以下のデータを受信しました。
受信したデータは現在審査中です。後ほど[地方税メッセージボックス確認]メニューで受付結果を確認してください。

結果	送信日時	事業年度	納税者名	手続名称	地方公共団体	受付番号
正常			〇ＢＣ商事株式会社	個人都道府県民税・市区町村民税...	さいたま市長	

[OK]

以 上