

法定調書・給与支払報告書の訂正パターン表

【前提条件】

既に「給与所得の源泉徴収票（新規）」が送信されていること

（提出例）令和X年1月XX日に a市に対して3名分（A氏、B氏、C氏）の給与所得の源泉徴収票（新規）を提出済

No	訂正パターン	帳票名		eLtaxでの手続き区分			具体例	手続き補足説明
				追加	訂正	取消		
1	「給与所得の源泉徴収票（個人別明細）」を「追加」する場合	法定調書	合計表	○	-	-	<新たに1名（D氏）追加する場合> 【手続】追加 【源泉徴収票・個人別明細】追加分（D氏）を作成 【合計表・総括表】追加対象（1名）分に対する内容を記載	追加分（D氏：1名）の法定調書（合計表・源泉徴収票）、給与支払報告書（総括表・個人別明細）を作成し、「追加」として提出します。
		法定調書	源泉徴収票	○	-	-		
		給与支払報告書	総括表	○	-	-		
			個人別明細	○	-	-		
2	提出済の「給与所得の源泉徴収票（個人別明細）」を「訂正」する場合	法定調書	合計表	-	○	○	<既に提出済の2名（B氏、C氏）の情報を訂正する場合> ===== ①【手続】取消（無効） 【源泉徴収票】（B氏、C氏）について提出済の情報で作成 【合計表】訂正対象（2名）分に対する内容を記載 ===== ②【手続】訂正 【源泉徴収票・個人別明細】訂正分（B氏、C氏）について正しい情報で作成 【合計表・総括表】訂正対象（2名）分に対する正しい内容を記載 =====	法定調書と給与支払報告書で操作手順が異なるので、ご注意ください。 【法定調書】 1. 訂正する前の内容で「取消分（無効分）」の源泉徴収票を作成し、その内容を入力した合計表と併せて送信してください。 2. 訂正後の内容で「訂正分」の源泉徴収票を作成し、その内容を入力した合計表と併せて送信してください。 【給与支払報告書】 訂正後の内容で「訂正分」の個人別明細を作成し、その内容を入力した総括表と併せて送信してください。 なお、詳細な操作手順については、以下をご参照ください。 提出済の「給与所得の源泉徴収票（個人別明細）」を「訂正」する場合の手順（PCdesk）
		法定調書	源泉徴収票	-	○	○		
		給与支払報告書	総括表	-	○	-		
			個人別明細	-	○	-		
3	提出済の「給与所得の源泉徴収票（個人別明細）」を「取消」（削除）する場合	法定調書	合計表	-	-	○	<既に提出済の1名（A氏）を取り消す場合> 【手続】取消 【源泉徴収票・個人別明細】取消分（A氏）を作成 【合計表・総括表】取消対象（1名）分に対する内容を記載	取消分（A氏：1名）の法定調書（合計表・源泉徴収票）、給与支払報告書（総括表・個人別明細）を作成し、「取消」として提出します。
		法定調書	源泉徴収票	-	-	○		
		給与支払報告書	総括表	-	-	○		
			個人別明細	-	-	○		
4	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」のみを訂正する場合	法定調書	合計表	-	-	-	合計表のみ記載を誤った。	合計表単体の訂正のため、所管の税務署にお問い合わせいただき、個別に回答となります。
		法定調書	源泉徴収票	-	-	-		
		給与支払報告書	総括表	-	-	-		
			個人別明細	-	-	-		
5	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」のみを訂正、提出済の「給与所得の源泉徴収票（個人別明細）」の「訂正」、「取消」（削除）を行う場合	法定調書	合計表	-	-	-	合計表の記載を誤り（※）、かつ、提出済の「給与所得者の源泉徴収票（個人別明細）」の「訂正」、「取消」が発生した場合。 （※）ここでの合計表の記載の誤りとは、源泉徴収票の訂正等に伴って発生するものではなく、合計表のみ記載を誤ったことを指し、このパターン表上のNo4に該当します。	合計表単体の訂正が含まれるため、所管の税務署にお問い合わせいただき、個別に回答となります。 （注）：源泉徴収票（個人別明細）の「追加」「訂正」「取消」に伴う合計表の修正以外の理由で合計表を修正する場合は、所管の税務署にお問い合わせいただき、個別に回答となります。ご注意ください。
		法定調書	源泉徴収票	-	-	-		
		給与支払報告書	総括表	-	-	-		
			個人別明細	-	-	-		