

表題	e-Tax ソフト（WEB 版）から送信した申告等データに誤りがあったため、訂正したい
ファイル名	3 訂正手続：法定調書関係

目次

1	調書（個票）の作成方法について、CSV ファイルを作成予定の場合	1
2	調書（個票）の作成方法について、CSV ファイルを作成済みで、画面上で手入力する場合	1
3	（操作方法）個票の作成方法について、CSV ファイルを読み込む場合【100 枚以内】	1
4	（操作方法）個票の作成方法について、CSV ファイルを読み込む場合【100 枚超】	2
5	（操作方法）画面上で手入力する場合	3
6	「訂正分」の操作方法	4

1	調書（個票）の作成方法について、CSV ファイルを作成予定の場合
	CSV ファイルが作成済みでなければ、操作が完結しません。CSV ファイルを作成してください。
2	調書（個票）の作成方法について、CSV ファイルを作成済みで、画面上で手入力する場合
	操作内容は e-Tax ホームページをご確認ください。 ・ e-Tax ホームページ >よくある質問(Q & A) >各種手続 >法定調書の作成・提出についてよくある質問 >【その他】 1.e-Tax でのデータ送信後に、提出した法定調書に誤りが見つかりました。訂正するにはどうすればいいですか。 ⇒ https://www.e-tax.nta.go.jp/toiawase/qa/chosho/10.htm
3	（操作方法）個票の作成方法について、CSV ファイルを読み込む場合【100 枚以内】
	※訂正をしたい場合は、まず提出済みの内容を「無効分」として送信後、訂正分のデータを送信する必要があります。 ① e-Tax ホームページからログイン後、『申請・納付手続きを行う』を押します。 ② 「申告・申請・納税」画面が表示されますので、新規作成メニューにある『操作に進む』を押します。 ③ 「作成手続きの選択」画面が表示されます。『給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）【提出枚数 100 枚以内】』を選択します。 ④ 「提出先税務署等の入力」画面が表示されます。提出先税務署等を確認し、『無効分を提出される方』を選択し、『年分』、『前回受付番号』及び『前回受付年月日』を入力して『次へ』を押します。 ※前回提出時に e-Tax を利用していない場合や、前回受付番号等が不明な場合は、入力を省略することができます。なお、『前回受付番号』は、直近で送信した法定調書の受信通知に表示されている受付番号です。 ⑤ 「申告・申請等の作成 1/2」画面が表示されます。無効（不要）にする調書（個票）の『読込』を押します。

- ⑥ 「源泉徴収票、各支払調書の読み込み」画面が表示されるので『参照』を押し、読み込む CSV ファイルを指定して『開く』を押します。
- ⑦ 『参照』の横に選択したファイルが表示されますので、「決定」を押すと、合計表に転記される旨のメッセージが表示されるので『はい』を選択し、必要な帳票の作成が完了したら、『次へ』を押します。
- ⑧ 「申告・申請等の作成 2/2」画面が表示されるので、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」横の『作成』から無効（不要）分のみの内容を入力した合計表を作成し、『作成完了』、『次へ』を押します。
※帳票の入力内容に不明点がある場合は申告書の記載内容のご相談になりますので税務署へご確認ください。
- ⑨ 「入力内容の確認・訂正」画面が表示されるので、内容に誤りがないか確認し、『次へ』を押します。
※『帳票表示』を押すと、送信前の内容を PDF 形式にて表示させることができます。
- ⑩ 続いて「電子署名の付与」、「受付システムへの送信」画面が表示されますので、以降は画面の案内に沿って操作します。

4 （操作方法）個票の作成方法について、CSV ファイルを読み込む場合【100 枚超】

※訂正をしたい場合は、まず提出済みの内容を「無効分」として送信後、訂正分のデータを送信する必要があります。

- ① e-Tax ホームページからログイン後、『申請・納付手続きを行う』を押します。
- ② 「申告・申請・納税」画面が表示されますので、新規作成メニューにある『操作に進む』を押します。
- ③ 「作成手続きの選択」画面が表示されます。『給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）【提出枚数 100 枚超対応/CSV 読込専用】』を選択します。
- ④ 「提出先税務署等の入力」画面が表示されます。提出先税務署等を確認し、『無効分を提出される方』を選択し、『年分』、『前回受付番号』及び『前回受付年月日』を入力して『次へ』を押します。
※前回提出時に e-Tax を利用していない場合や、前回受付番号等が不明な場合は、入力を省略することができます。なお、『前回受付番号』は、直近で送信した法定調書の受信通知に表示されている受付番号です。
- ⑤ 「申告・申請等の作成 1/2」画面が表示されます。無効（不要）にする調書（個票）の『読込』を押します。
- ⑥ 「源泉徴収票、各支払調書の読み込み」画面が表示されるので『参照』を押し、読み込む CSV ファイルを指定して『開く』を押します。
- ⑦ 『参照ファイル』の横に保存場所が表示されますので、『決定』を押すと、合計表に転記される旨のメッセージが表示されるので『はい』を押し、『次へ』を押します。

- ⑧ 「申告・申請等の作成 2/2」画面が表示されるので、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」横の『作成』から無効（不要）分のみの内容を入力した合計表を作成し、『作成完了』、『次へ』を押します。

※帳票の入力内容に不明点がある場合は申告書の記載内容のご相談になりますので税務署へご確認ください。

- ⑨ 続いて「電子署名の付与」、「受付システムへの送信」画面が表示されますので、以降は画面の案内に沿って操作します。

5 （操作方法）画面上で手入力する場合

※訂正をしたい場合は、まず提出済みの内容を「無効分」として送信後、訂正分のデータを送信する必要があります。

- ① e-Tax ホームページからログイン後、『申請・納付手続きを行う』を押します。

- ② 「申告・申請・納税」画面が表示されますので、新規作成メニューにある『操作に進む』を押します。

- ③ 「作成手続きの選択」画面が表示されます。『給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）【提出枚数 100 枚以内】』を選択します。

- ④ 「提出先税務署等の入力」画面が表示されます。提出先税務署等を確認し、『無効分を提出される方』を選択し、『年分』、『前回受付番号』及び『前回受付年月日』を入力して『次へ』を押します。

※前回提出時に e-Tax を利用していない場合や、前回受付番号等が不明な場合は、入力を省略することができます。なお、『前回受付番号』は、直近で送信した法定調書の受信通知に表示されている受付番号です。

- ⑤ 「申告・申請等の作成 1/2」画面が表示されます。無効（不要）にする調書（個票）の『作成』を押すと、帳票作成画面が表示されるので、帳票の作成を行います。

※複数の調書（個票）を作成する場合は、『次ページ』を押すことで、作成に必要な枚数分の調書を追加することができます。

※帳票の入力内容に不明点がある場合は申告書の記載内容のご相談になりますので税務署へご相談ください。

- ⑥ 『作成完了』を押すと、合計表に転記される旨のメッセージが表示されるので『はい』を押し、『次へ』を押します。

- ⑦ 「申告・申請等の作成 2/2」画面が表示されるので、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」横の『作成』から無効（不要）分のみの内容を入力した合計表を作成し、『作成完了』、『次へ』を押します。

- ⑧ 「入力内容の確認・訂正」画面が表示されるので、内容に誤りがないか確認し、『次へ』を押します。

※『帳票表示』を押すと、送信前の内容を PDF 形式にて表示させることができます。

⑨ 続いて「電子署名の付与」、「受付システムへの送信」画面が表示されますので、以降は画面の案内に沿って操作します。

6 「訂正分」の操作方法

「提出先税務署等の入力」画面で、『訂正分を提出される方』を選択し、無効分と同様の方法でデータを作成し、電子署名を行い送信してください。