

電子申告簡易マニュアル

送信後の訂正(国税)編

内容

1. 法定調書以外の場合	2
2. 法定調書の場合	5

1. 法定調書以外の場合

(1)申告期限内の場合

申告期限内であれば、何度送信しても最後に送信したものが受け付けられます。

《魔法陣》各税法ソフトで内容を訂正し、《魔法陣》電子申告ソフトで読込・署名・送信してください。

(2)申告期限を過ぎている場合

申告期限を過ぎていてもシステム的には送信可能ですが、それで受付されるかどうかは弊社では判断できませんので税務署にご確認ください。

※修正申告の場合は上記によらず、《魔法陣》各税法ソフトで修正申告データ作成を行い、そのデータを読込・署名・送信してください。

2. 法定調書の場合

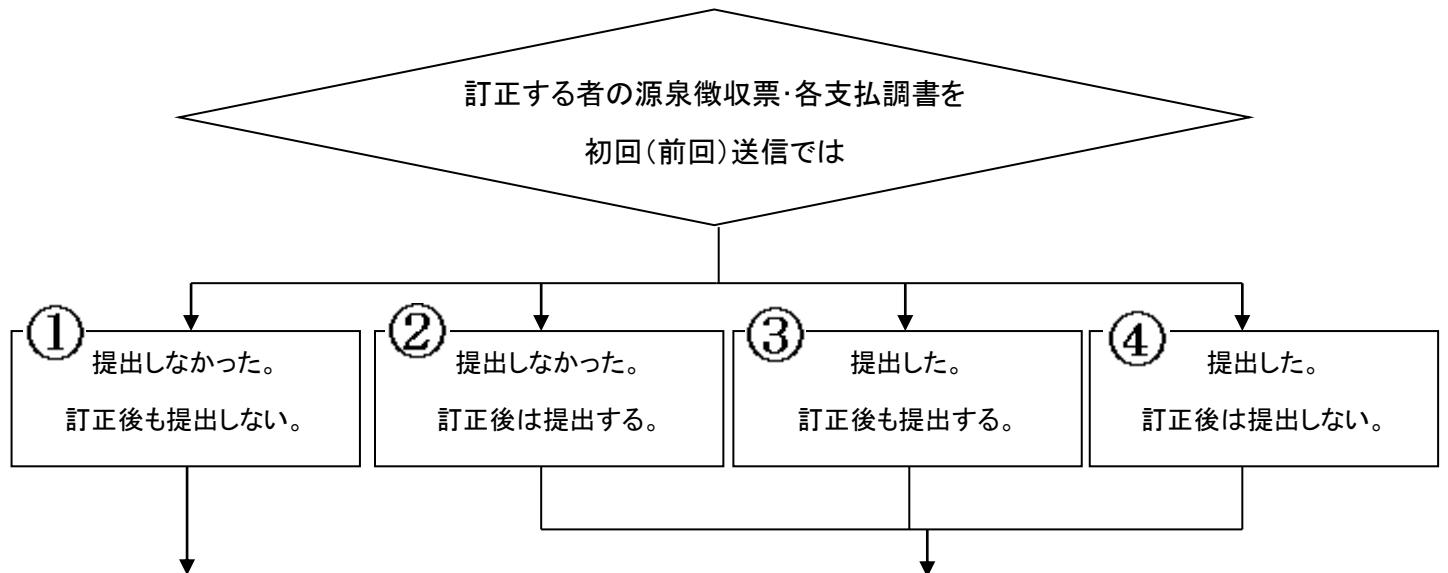
申告期限に関わらず、一度送信した内容を訂正する場合は、訂正のための手続きが別途ございます。そちらに従ってデータ作成・読込・署名・送信を行ってください。

ただし、提出区分や訂正内容によって対応方法が異なりますので、下図に従って作業をお願いいたします。

**①～④のどれに該当するかを確認し、
対応する作業をお願いします。**

**訂正する者が複数いる場合は、
まず①に該当する者から行ってください。**





■合計表の差替え

●《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトで行うこと

「訂正データ作成」より、前回送信したデータを選択し、訂正データを作成してください。

下記Q & Aを参考に、①を訂正してください。

※源泉徴収票・各支払調書の「異動区分」は、「異動なし」のままにして、「源泉徴収票」タブや「今回提出分」タブの内容を訂正してください。

※合計表「合計」タブの「摘要」欄に今回の修正内容を簡単に入力してください。(「合計」タブ以外は何も入力を行わないでください)

<参考>

[\[11964\] 【税務署への再提出⑤】提出不要な支払調書等に修正等があった場合\(電子申告\)](#)

●《魔法陣》電子申告ソフトで行うこと

上記データを読み込み、署名・送信してください。

※ソフト上に表示される申告区分は「訂正分」となりますが、合計表の「調書の提出区分」は「新規:1」として読み込まれます。

初回（前回）送信した合計表が今回送信した合計表に差替えられます。

■源泉徴収票・各支払調書の追加・差替え・無効化

■合計表の差分調整

●《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトで行うこと

1.「訂正データ作成」より、前回送信したデータを選択し、訂正データを作成してください。

2.②～④を訂正してください。

源泉徴収票・各支払調書の「異動区分」は、

②→追加、③→訂正、④→無効、を選択してください。

●《魔法陣》電子申告ソフトで行うこと

1.上記データを読み込むと、

「追加分」「訂正分」「無効分」のデータが読み込まれます。

2.すべてのデータに署名を行い、すべて送信してください。

※源泉徴収票・各支払調書

・追加分→②が読み込まれます。

・訂正分→③の訂正後の内容が読み込まれます。

・無効分→③④の前回提出分の内容が読み込まれます。

※合計表

・追加分→②のみが記載されます。

・訂正分→③の訂正後の内容のみが記載されます。

・無効分→③④の前回提出分の内容が記載されます。

②～④の源泉徴収票・各支払調書が追加・差替え・無効化されます。合計表は差分調整されます。

<参考1>《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトにおいて訂正データを作成する方法

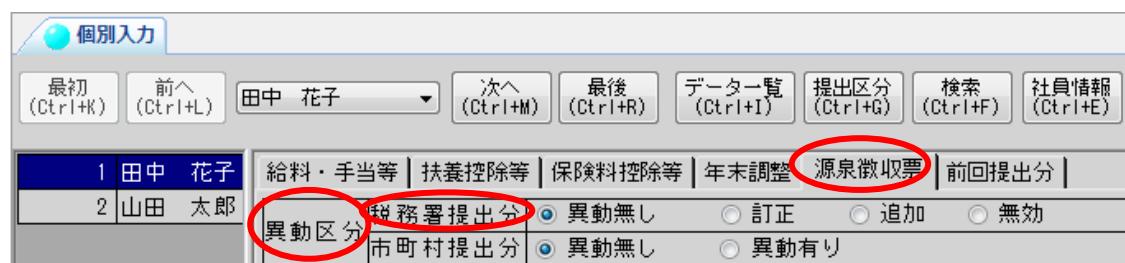
1. 《魔法陣》法定調書・年末調整ソフトの「ファイル」－「訂正データ作成」をクリック
2. データ一覧が表示されますので、前回送信したデータを選択し、「データ作成開始」をクリック
3. 訂正データが作成されますので、内容の訂正を行ってください。

※各支払調書の画面に「今回提出分」タブと「前回提出分」タブ（「給与所得の源泉徴収票」については「源泉徴収票」タブと「前回提出分」タブ）があり、その両方に、前回提出した内容が入っています。

※合計表には、「追加」「訂正」「無効」「合計」の4つのタブがあります。

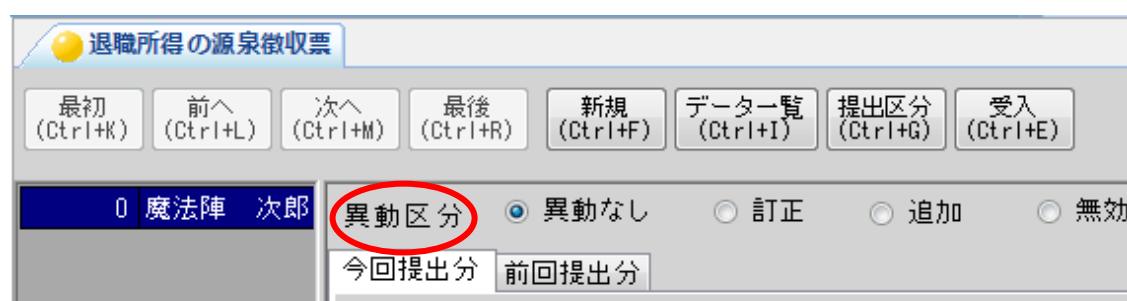
■給与所得の源泉徴収票の場合

「源泉徴収票」タブ－「異動区分」－「税務署提出分」で、該当する区分を選択し、正しい金額等に訂正してください。



■他の支払調書の場合

「今回提出分」及び「前回提出分」タブの上部に「異動区分」がありますので、該当する区分を選択し、「今回提出分」タブの内容を正しい金額等に訂正してください。



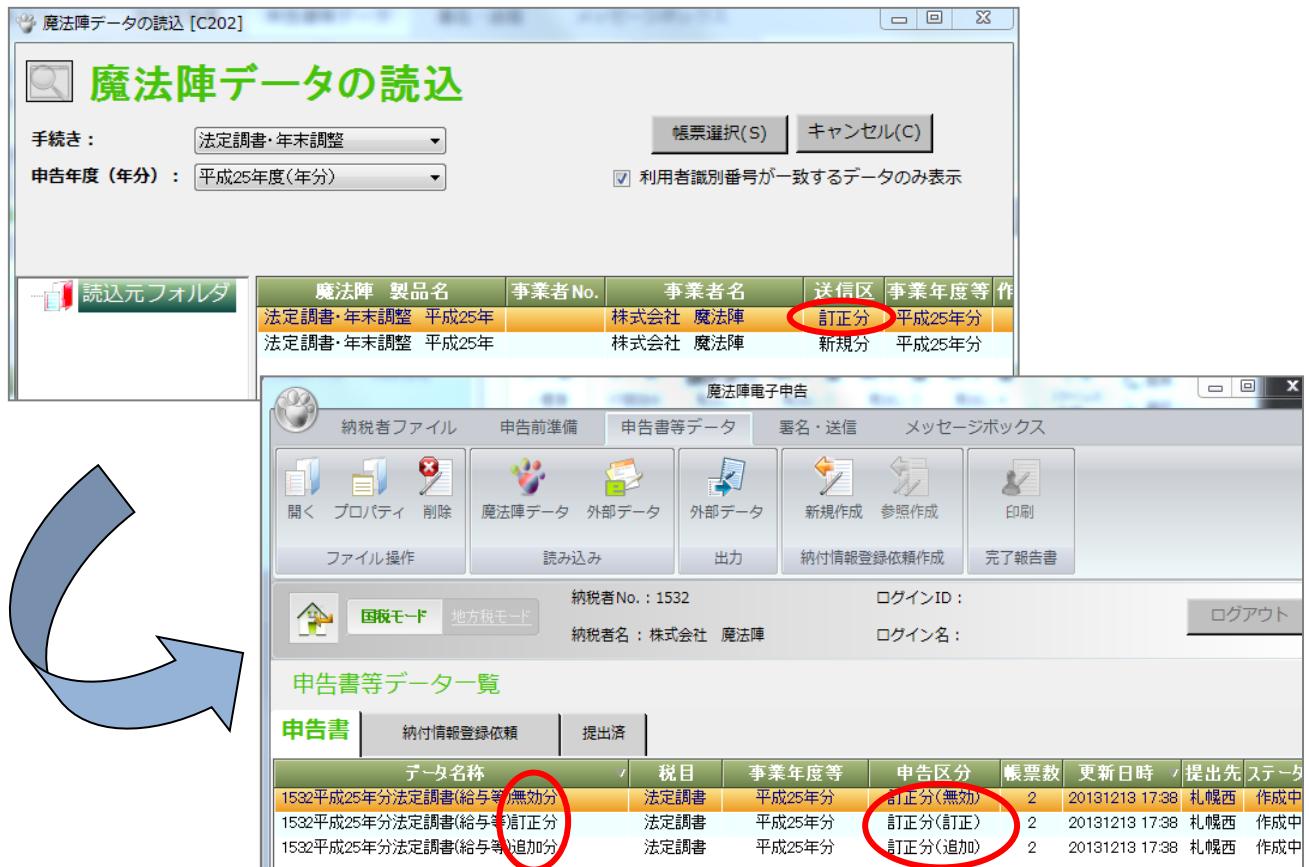
■合計表について

源泉徴収票・各支払調書から内容が自動転記されます。

法定調書合計表						
追加	訂正	無効	合計			
提出日	0・0・0	前回受付番号		前回受付年月日	平成 0・0・0	
調書の提出区分	提出	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受 6 斡旋
追 加	媒 体					
翌年以降送付要否						
<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 否						

- 「追加」タブ ⇒ 源泉徴収票・各支払調書（「異動区分」が「追加」のもの）から
「源泉徴収票（今回提出分）」の内容が転記されます。
- 「訂正」タブ ⇒ 源泉徴収票・各支払調書（「異動区分」が「訂正」のもの）から
「源泉徴収票（今回提出分）」の内容が転記されます。
- 「無効」タブ ⇒ 源泉徴収票・各支払調書（「異動区分」が「訂正」又は「無効」のもの）から
「前回提出分」の内容が転記されます。
- 「合計」タブ ⇒ 源泉徴収票・各支払調書の「源泉徴収票（今回提出分）」が転記されます。
全社員の内容を反映した本来の正しい合計表です。参考として表示されます。

<参考2>電子申告ソフトで訂正データを読み込む方法



※源泉徴収票・各支払調書の読み込み対象は、異動区分によって異なります。

「異動なし」 …読み込みません。

「追加」 …今回提出分を「追加分」として読み込みます。

「訂正」 …今回提出分を「訂正分」として読み込み、前回提出分を「無効分」として読み込みます。

「無効」 …前回提出分を「無効分」として読み込みます。

※合計表は、各タブに値が入っている場合に読み込みます。

- 「訂正」
- 「追加」 } …それぞれ、値が入っている場合に読み込みます。
- 「無効」 }
- 「合計」 …上記3つのどのタブにも値が入っていない場合に、合計表のみを「新規分」として読み込みます。

読み込みが終われば、あとは署名をして送信するだけです。署名と送信は初回と同様の手順で行ってください。