提出した給与支払報告書に追加、訂正、取消が発生した場合には、次の方法で給与支払報告書を再提出してください。

給与支払報告書（総括表）に訂正が発生した場合と、給与支払報告書（個人別明細書）に追加、訂正、取消が発生した場合とを分けて説明します。

給与支払報告書（総括表）のみに訂正が発生した場合

（１）再提出する日が令和８年２月２日以前の場合

提出した給与支払報告書と同じ方法で、正しい内容の給与支払報告書（総括表）および給与支払報告書（個人別明細書）を作成し、再提出してください。

例えば、最初の提出データが「給与支払報告書（総括表）および100件分の給与支払報告書（個人別明細書)」の場合、再提出のデータも「訂正した給与支払報告書（総括表）および100件分の給与支払報告書（個人別明細書)」となります。

この方法で給与支払報告書を再提出すると、メッセージボックスに「重複エラー」の受付通知が届きます。

「重複エラー」が発生した場合、提出先の地方公共団体では最新の送信データ（最後に送信されたデータ）が原本として扱われますので、給与支払報告書を訂正したことになります。

（２）再提出する日が令和８年２月２日より後の場合

データを送信する前に倉吉市 市民生活部 税務課 にお電話をお願いします。

TEL：0858-22-811５

給与支払報告書（個人別明細書）に追加、訂正、取消が発生した場合

給与支払報告書（総括表)、および差分となる（追加、訂正、取消が発生した件数分）給与支払報告書（個人別明細書）を作成し、再提出していただく必要があります。

その際、給与支払報告書（総括表）の「報告人員」欄には、差分として提出する給与支払報告書（個人別明細書）の枚数を入力します。「受給者総人員」欄については、その都度正当な値を入力してください。

再提出用の給与支払報告書を作成する際は、次の例を参考にしてください。

（１）追加（5件分）の場合

・給与支払報告書（総括表)：「報告人員」欄に「5」と入力

・給与支払報告書（個人別明細書)：追加する５件分の個人別明細書

（２）訂正（3件分）の場合

・給与支払報告書（総括表)：「報告人員」欄に「3」と入力

・給与支払報告書（個人別明細書)：訂正した３件分の個人別明細書

（３）取消（2 件分）の場合
・給与支払報告書（総括表）:「報告人員」欄に「2」と入力
・給与支払報告書（個人別明細書）：取消する 2 件分の個人別明細書

【再提出用の給与支払報告書を作成する】
次の 3 種類の方法があります。
1　CSV ファイル形式のデータをインポートして再提出用の給与支払報告書を作成する方法
2　1 件ずつ手入力して再提出用の給与支払報告書を作成する方法
3　再提出用の XML ファイル形式のデータを作成し、PCdesk へインポートする方法

1　CSV ファイル形式のデータをインポートして再提出用の給与支払報告書を作成する方法
CSV レイアウト仕様書に定めているように、10 番目の CSV 項目として「訂正表示」があります。この項目に、次のいずれか該当する数値を指定してください。
"0"：新規　　"1"：追加　　"2"：訂正　　"3"：取消

その後、追加、訂正、取消したい CSV ファイル形式の正しいデータだけを PCdesk へ取り込んで給与支払報告書を作成し、再提出してください。
給与支払報告書（総括表）の「報告人員」欄には、差分として提出する給与支払報告書（個人別明細書）の枚数が自動的に入力されます。

2　1 件ずつ手入力して再提出用の給与支払報告書を作成する方法
通常の申告データ作成と同様に「申告データの準備」を行い、申告税目・提出先を指定して再提出用の給与支払報告書を作成する方法です。
「申告データの準備」画面で申告様式を選択する際に、「申告区分」から「給与支払報告書（追加)」「給与支払報告書（訂正)」「給与支払報告書（取消)」のいずれかの申告区分を選択してください。
その後は、通常の申告データ作成と同様に、給与支払報告書（総括表）および追加、訂正、取消したい件数分の給与支払報告書（個人別明細書）を正しく作成し、再提出してください。
その際、給与支払報告書（総括表）の「報告人員」欄には、差分として提出する給与支払報告書（個人別明細書）の枚数を入力してください。

3　再提出用の XML ファイル形式のデータを作成し、PCdesk へインポートする方法
市販の税務･会計ソフトウェアなどで再提出用の XML ファイル形式のデータを作成し､PCdesk へインポートして再提出することもできます。
この場合も、給与支払報告書を作成するポイントは上記の 2 例と同様です。上記の 2 例を参考にデータを作成し、PCdesk へインポートしてください。