**提出した給与支払報告書に訂正・追加・取消があるとき**

総括表及び訂正・追加・取消の対象となる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。

≪紙で給与支払報告書を再提出する場合≫

提出書類

・総括表

　訂正・追加・取消する人数のみを記載し、総括表上段欄外に朱書きで「訂正」もしくは「追加」、「取消」と記入してください。

・個人別明細書

　訂正・追加・取消の対象者分のみ作成し、個人別明細書上段欄外に朱書きで「訂正」もしくは「追加」、「取消」と記入してください。

・普通徴収切替理由書

　訂正・追加の対象者で、普通徴収に該当する場合に作成してください。

≪eLTAX（エルタックス）で給与支払報告書を再提出する場合≫

　該当の申告区分（訂正・追加・取消）を選択し、総括表の報告人員には、訂正・追加・取消となる人数を入力してください。個人別明細書は、訂正・追加・取消が発生した対象者分のみ作成してください。

　詳しくは、eLTAX（エルタックス）のホームページ内、「よくあるご質問」の「Q 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、どうしたらよいですか。」をご覧ください。