

# 第9 法定調書の訂正・追加について



提出した法定調書に誤りがあった場合には、次のような手順で訂正等を行ってください。

### 1 法定調書(写し)

平成27年分 不動産の使用料等の支払調書				
区分	物件の所在地	種目	計算の基礎	支払金額
家賃	千葉県松戸市〇〇町〇〇	2006年1月1～12月 月275,000		3,300,000

「無効」と赤書きする。

### 3 法定調書(再提出分)

平成27年分 不動産の使用料等の支払調書				
区分	物件の所在地	種目	計算の基礎	支払金額
家賃	千葉県松戸市〇〇町〇〇	2006年1月1～12月 月200,000		3,000,000

「訂正分」と赤書きする。

### 2 合計表(無効分)

調書の提出区分 [4] (無効)とする。

人	支払金額
1人	3,300,000
1	3,300,000

無効分の法定調書の支払金額などを記載する。

### 4 合計表(訂正分)

調書の提出区分 [3] (訂正)とする。

人	支払金額
1人	3,000,000
1	3,000,000

訂正分の法定調書の支払金額などを記載する。

法定調書の訂正・追加について

## 1 「法定調書」(写し)の作成

先に提出した法定調書と同じ内容のものを作成し、その法定調書の右上部余白に「無効」と赤書きしてください。

なお、控えがあるときはその写しを利用していただいても結構です。

## 2 「合計表」(無効分)の作成

無効とした法定調書の支払金額等を記載した合計表を作成し、「調書の提出区分」欄に「4」(無効)と記入してください。

### 3 「法定調書」(再提出分)の作成

正しい内容の法定調書を作成し、その法定調書の右上部余白に「訂正分」と赤書きしてください。

### 4 「合計表」(訂正分)の作成

訂正分とした法定調書の支払金額等を記載した合計表を作成し、「調書の提出区分」欄に「3」(訂正)と記入してください。

※ 合計表は、無効分と訂正分のそれぞれについて、無効及び訂正箇所のみを記載の上、提出してください。



法定調書に提出漏れがあった場合には、次のような手順で提出してください。

#### 1 法定調書(追加提出分)

平成27年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書					
支払を受ける者	住所(居所)又は所在地	北海道札幌市中央区大通西10丁目			
	氏名又は名称	国税 五 郎			
物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取得年月日	支払金額
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165㎡	27-12-6	18,000,000
(摘要) 売買					
あっせんをした者	住所(居所)又は所在地	支払確定年月日			
	氏名又は名称				
支払者	住所(居所)又は所在地	東京都千代田区大手町1丁目3-3			
	氏名又は名称	国税産業株式会社 (電話) 03-3216-6811			

#### 2 合計表(追加提出分)

平成27年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	
表番号	00006037
提出区分	2
1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)	
2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)	
3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)	
4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)	
5 不動産の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)	
人	1
支払金額	18,000,000
追加分の法定調書の支払金額などを記載する。	18,000,000
調書の提出区分	2
新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	

### 1 「法定調書」(追加提出分)の作成

### 2 「合計表」(追加提出分)の作成

追加した法定調書の支払金額等を記載した合計表を作成し、「調書の提出区分」欄に「2」(追加)と記入してください。

※ 合計表については、追加箇所のみを記載の上、提出してください。

法定調書  
訂正・追加  
について