

# 一般収集資料せん合計表の記載例

令和4年7月

一般取引資料せんを書面により提出する場合、「一般収集資料せん合計表」に添えてご提出ください。  
一般収集資料せん合計表の記載例は以下のとおりです。

## ○ 書面により一般取引資料せんを提出する場合の記載例

●● 税務署長殿

令和××年 ×月××日提出

提出者  
 所在地(住所) 熊本市西区春日2-10-1  
 名称(氏名) 国税塗装(有)  
 (屋号)  
 (代表者氏名) 国税 太郎

営業種目 塗装業  
 電話番号 (096)300 局 0000 番  
 作成者 課 係  
 の氏名 国税 太郎

資料区分	提出枚数
⑩ 売上	枚
* ⑪ 仕入	20 枚
* ⑫ 費用等	10 枚
⑬ リポート等	枚
合計	30 枚

(摘要)

費用等資料せんの内訳

科目	提出枚数	科目	提出枚数
① 外注費	枚	⑪ 印刷費	枚
② 仲介手数料		⑫ 修繕費	
* ③ 接待交際費	10	⑬ 広告宣伝費	
④ 不動産の賃借料		⑭ 消耗品費	
⑤ 建築・工事費		⑮ 機械等の購入費	
⑥ 雑費		⑯ 非常災害備付金	
⑦ 雑損		⑰ 雑損戻入金	
⑧ 雑損戻入金		⑱ 雑損戻入金	
⑨ 雑損戻入金		⑲ 雑損戻入金	

提出される方の住所・氏名等を記載してください。  
押印は不要です。

提出される方の営業種目、電話番号及び資料せんを作成された方の氏名を記載してください。

費用等の資料せんについては、その内訳を記載してください。

「提出枚数」欄には、提出する枚数を記載してください。

### 【控に收受日付印が必要な方へ】

一般収集資料せん合計表(控)に收受日付印が必要な方は、お手数ですが、返信先を記載した封筒に切手を貼付の上、一般取引資料せん等と併せて提出をお願いします。

※ 災害等の影響により、回答が困難な場合は、当署管理運営担当までご相談ください。