

## 第7 提出した法定調書に誤りがあった場合について

提出した法定調書に誤りがあった場合には、次のものを作成し提出してください。

### 1 先に提出した「法定調書」の写し

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 正しい「法定調書」

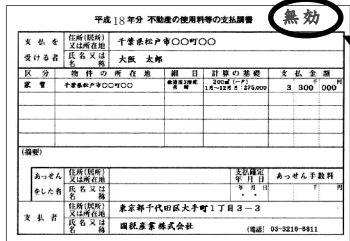
正しい内容の法定調書を作成し、その法定調書の右上部余白に「訂正分」と赤書きしてください。

### 3 先に提出した「合計表」の写し

先に提出した合計表（控）の写し（控えがない場合には、当初提出した合計表と同じものを作成してください。）の誤り箇所を二重線で抹消し、正しい内容を赤書きします。次に、その合計表上部余白部分に「訂正分」と赤書きしてください。

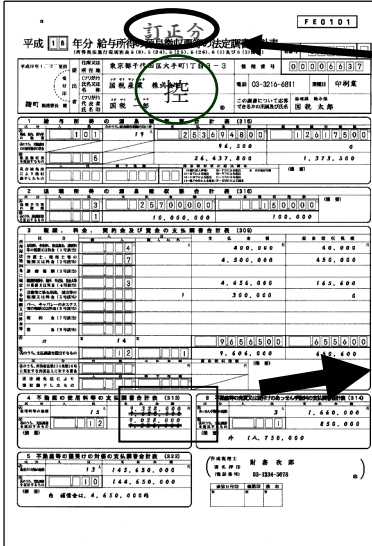
【税務署に提出するもの】（例：「不動産の使用料等の支払調書」の記載に誤りがあった場合）

1 先に提出した法定調書（写）



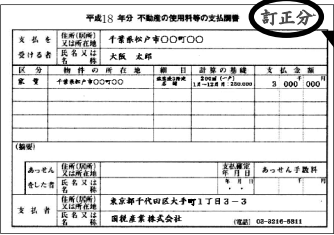
「無効」と赤書きする。

3 合計表（写）



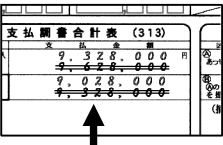
「訂正分」と赤書きする。

2 正しい法定調書



「訂正分」と赤書きする。

訂正箇所を赤書きする。



誤りがあった場合  
法定調書合計表

## 第8 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

これまでに説明した法定調書を税務署に提出する場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を添えて提出することとなっています。

次のページに「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の書き方を掲載しておりますので、参考にしてください。

なお、税務署から合計表が送付されている方で、本年度に提出すべき法定調書がない場合には、お手数ですが合計表の「(摘要)」欄に「該当なし」と記載の上、提出をお願いします。

