

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。

<p>1 法定調書(写し)</p>	<p>3 法定調書(再提出分)</p>
<p>2 合計表(無効分)</p>	
<p>4 合計表(訂正分)</p>	

無効分の法定調書の支払金額などを記載する。

訂正分の法定調書の支払金額などを記載する。

書面の場合

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「無効分」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差し支えありません。

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)と記載してください(※)。

3 「法定調書」(訂正分) 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)と記載してください(※)。

※ 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。

(注)光ディスクで提出した法定調書に誤りがあった場合には、誤りがあった調書に係るデータについて、無効分及び訂正分を提出してください（提出済みの全てのデータについて無効分及び訂正分を提出する必要はありません。）。

なお、無効分は、項目名「訂正表示」に半角「1」を記録して、その他の項目を提出済みのレコードと同じレコードで記録してください。訂正分は、項目名「訂正表示」に半角「0」を記録して、他の項目は正しいレコードを記録してください。

e-Tax の場合

- 1 まず、訂正する前の内容で「無効分」の法定調書を作成し、その内容を入力した法定調書合計表と併せて送信してください。
 - 2 次に、訂正後の内容で「訂正分」の法定調書を作成し、その内容を入力した法定調

詳しくはチラ



法定調書に提出漏れがあった場合には、次のような手順で追加提出してください。

1 法定調書(追加提出分)																				
令和 6 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書																				
支払を受けける者	住所(居所) 又は所在地		北海道札幌市中央区大通西10丁目																	
	氏名又は称 名		国税 五郎			個人番号又は法人番号			5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6											
物件の種類	物 件 の 所 在 地		細 目	数 量	取 年 月 日	得 年 月 日	支 払 金 額													
土地	○○市△△町1-1		宅地	165m ²	年 6 月 12 日 6	年 18 月 00 日 000	000													
					.	.	.													
					.	.	.													
(摘要)																				
支払者	住所(居所) 又は所在地					支 払 金 額	年 月 日				あ っ せ ん 手 数 料									
	氏名又は称 名		個人番号又は 法人番号			年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日										
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																	
	氏名又は称 名		国税産業 株式会社			(登記) 011-XXXX-XXXX			個人番号又は法人番号											
									5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6

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)と記載してください。

(注) 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。

e-Tax の場合

