

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)

令和6年分 不動産の使用料等の支払調書 **無効分**

住所(住所)又は所在地 千葉県松戸市〇〇町〇〇	個人番号又は法人番号 445678901234
氏名又は名称 大阪 太郎	
区分 家賃 千葉県松戸市△△町〇〇	支払金額 3,300,000

「無効分」と赤書きする。

3 法定調書(再提出分)

令和6年分 不動産の使用料等の支払調書 **訂正分**

住所(住所)又は所在地 千葉県松戸市〇〇町〇〇	個人番号又は法人番号 445678901234
氏名又は名称 大阪 太郎	
区分 家賃 千葉県松戸市△△町〇〇	支払金額 3,000,000

「訂正分」と赤書きする。

2 合計表(無効分)

令和06年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

提出区分: 4

「調書の提出区分」を「4」(無効)とする。

区分	人員	支払金額
1	1	3,300,000
4	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)

令和06年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

提出区分: 3

「調書の提出区分」を「3」(訂正)とする。

区分	人員	支払金額
1	1	3,000,000
3	1	3,000,000

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

- 「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いただいても差し支えありません。
- 「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(※)。
- 「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、その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書合計表と併せて送信してください。
- ※ 操作手順については、e-Tax ホームページを参照してください。



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						
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	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	取得年月日	支払金額	
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165㎡	6・12・6	18,000,000	000
<small>(概要)</small>						
住所(居所)又は所在地			支払確定年月日	あつせん手数料		
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		個人番号又は法人番号 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7			

2 合計表(追加提出分)

令和 06 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表		
提出区分	01101	00006637
提出区分	2	30
提出区分	5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7	国税 一部

調書の提出区分
新規=1 追加=2
訂正=3 無効=4

「調書の提出区分」を「2」(追加)とする。

産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)	
人員	支払金額
1	18,000,000
1	18,000,000

追加分の法定調書の支払金額などを記載する。

- 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。

