

第9章 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（無効分）

「1」を記載。

提出区分	1
支払を受ける者	千葉県松戸市〇〇町〇〇
国税 光	
支払金額	3,300,000

2 合計表（無効分）

無効分の法定調書の支払金額などを記載。

提出区分	4
支払金額	3,300,000

「4」を記載。

3 法定調書（訂正分）

「0（ゼロ）」を記載。

提出区分	0
支払を受ける者	千葉県松戸市〇〇町〇〇
国税 光	
支払金額	3,000,000

「訂正分」を記載。

4 合計表（訂正分）

訂正分の法定調書の支払金額などを記載。

提出区分	3
支払金額	3,000,000

「3」を記載。

書面の場合

1 「法定調書」（無効分）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「無効区分」欄に「1」（無効）を記載してください。

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）を記載してください（※）。

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「無効区分」欄に「〇（ゼロ）」（新規・追加・訂正）を、「摘要」欄に「訂正分」を記載してください。

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）を記載してください（※）。

※ 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。

e-Tax の場合

- 1 先に提出した法定調書と同じ内容の「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 正しい内容で「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 ホームページをご確認ください。



光ディスク等の場合

誤りがあった調書に係るデータについてのみ、無効分及び訂正分を提出してください。

なお、無効分は、項目名「訂正表示」に半角「1」を、その他の項目は提出済みのレコードと同じレコードを記録してください。訂正分は、項目名「訂正表示」に半角「0（ゼロ）」を、その他の項目は正しいレコードを記録してください。合計表も併せて提出してください。



法定調書に提出漏れがあった場合には、次のような手順で追加提出してください。

1 法定調書 (追加提出分)

「0 (ゼロ)」を記載。

無効区分

G01 0

元号 年

L01 令和 8 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

見本

住所 (原則) 又は所在地

B01 北海道札幌市中央区大通西10丁目

氏名又は名称

B02 国税 五郎

個人番号 又は法人番号

G02 789012345678

1

物件の種類

B03 土地

物件の所在地

E04 ○○市△△町1-1

種類

E05 宅地

数量

G01 165

単位

B06 m²

取得年月日

B07 元号 年 月 日

B08 5 8 12 6

支払金額

G03 18,000,000

2

物件の種類

B07

物件の所在地

E06

種類

E09

数量

G02

単位

B10

取得年月日

B09 元号 年 月 日

B10

支払金額

G04

3

物件の種類

B11

物件の所在地

E12

種類

E13

数量

G03

単位

B14

取得年月日

B11 元号 年 月 日

B12

支払金額

G05

追加分

E15

住所 (原則) 又は所在地

F06 東京都千代田区大手町1丁目3-3

氏名又は名称

F04 国税産業 株式会社

個人番号 又は法人番号

F02 678901234567

電話番号

F07 03 - XXXX - XXXX

2 合計表 (追加提出分)

元号 年

L01 令和 8 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

見本

提出年月日

F02 提出先税務署

F01 6789012345678

事業種目

G01 2

個人番号又は法人番号

G02 789012345678

代表者

G03 国税 五郎

4

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

G04 18,000,000

支払金額

G05 18,000,000

追加分の法定調書の支払金額などを記載。

「2」を記載。

- ## 1 「法定調書」(追加提出分)の作成

追加する法定調書を作成し、その法定調書の「無効区分」欄に「〇（ゼロ）」（新規・追加・訂正）を、「摘要」欄に「追加分」を記載してください。

- ## 2 「合計表」(追加提出分)の作成

追加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「2」（追加）を記載してください。

(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。

