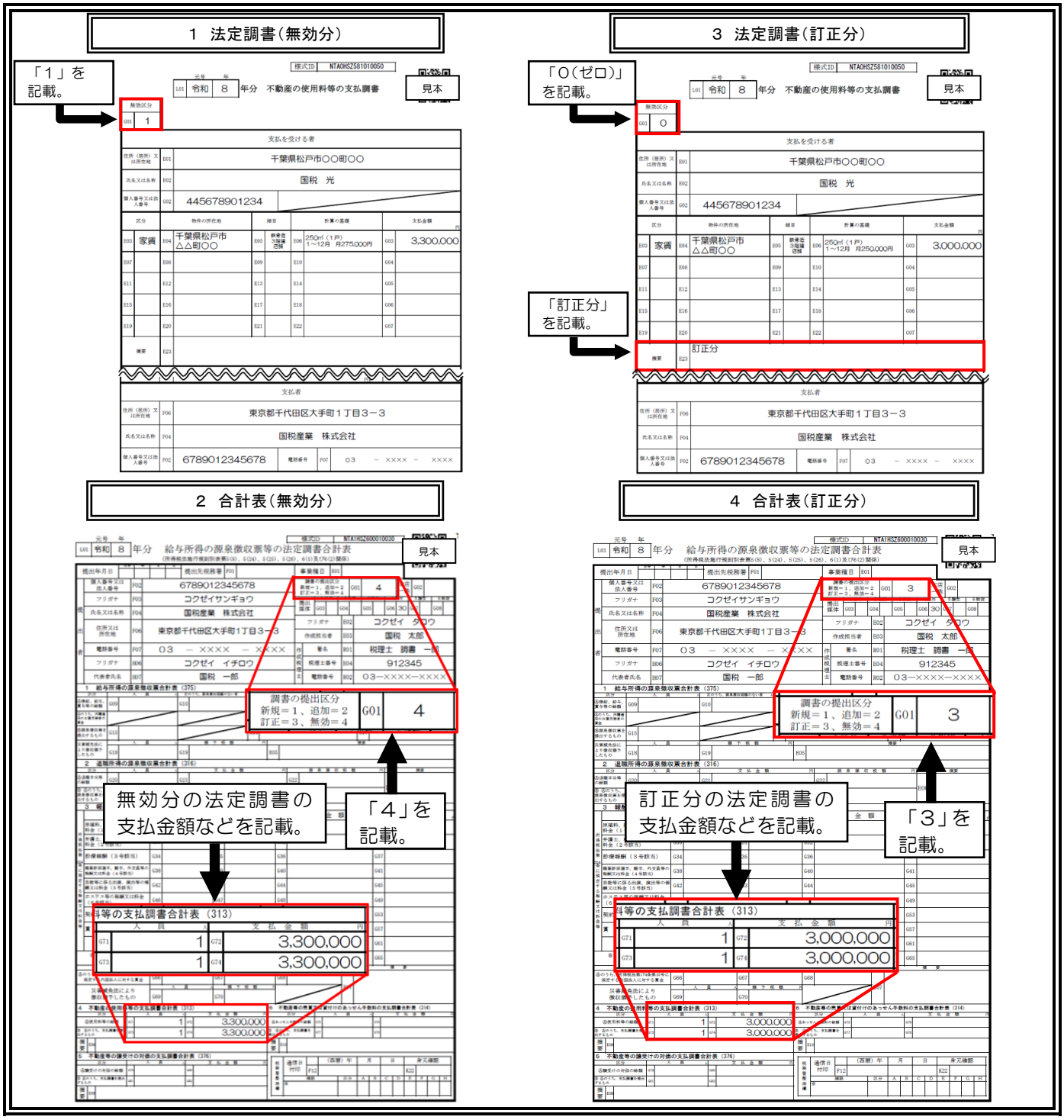
第９章　法定調書の訂正・追加について

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。



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「０（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。

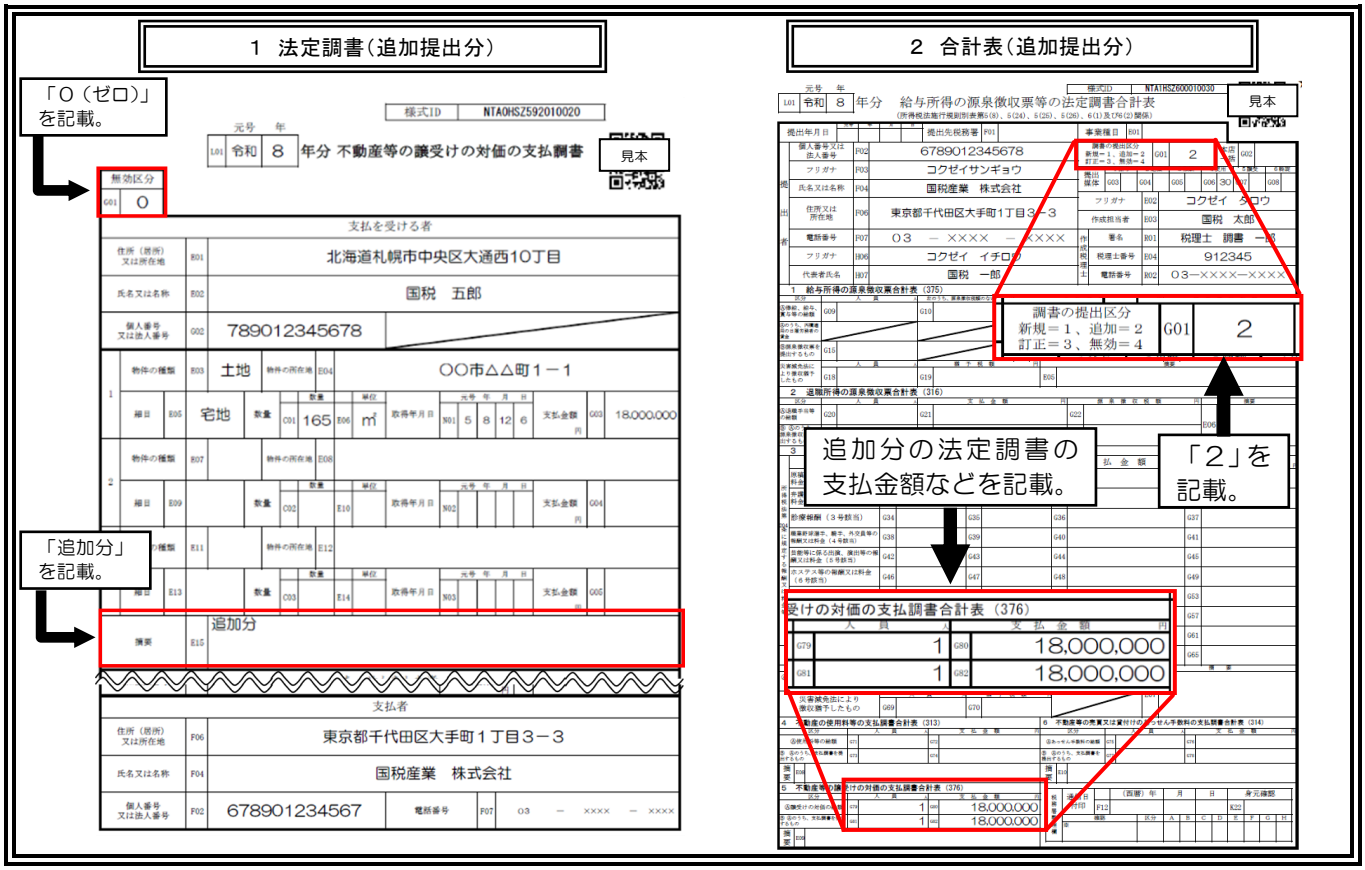
e-Tax(訂正)

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）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「０（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。

e-Tax(追加)

訂正・追加