

【生命保険契約等の年金の支払調書合計表】

- ※ 機械で読み取りますので、黒のボールペンで記載欄の枠からはみ出さないように記載してください。
- ※ 金額を記載する欄には、「¥」や「円」を記載しないでください。
- ※ 誤って記載した場合は、二重線で抹消し、可能な限りその欄の枠内に正しい内容を再記載してください。枠内に再記載できない場合は、ほかの使用していない空欄に正しい内容を記載のうえ、本来記載すべき欄を矢印で示してください。
- ※ 「同上」や「〃」といった記載はせず、すべての内容を正確に記載してください。
- ※ 「元号」欄は次のとおり記載してください。

元号	記載方法
令和	5
平成	4

- ※ 「本店一括」欄は、本店等一括提出をする場合は「1」を、本店等一括提出をしない場合は「2」を記載してください。

記載要領

- 1 「支払総額（支払調書提出省略分を含む。）」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての生命保険契約等の年金について記載する。
- 2 「居住者又は内国法人に支払うもの」欄には、居住者（国内に住所若しくは1年以上居所を有する個人）又は内国法人（国内に本店若しくは主たる事務所を有する法人）に支払う生命保険契約等の年金について記載する。
- 3 「非居住者又は外国法人に支払うもの」欄には、非居住者（居住者以外の個人）又は外国法人（内国法人以外の法人）に支払う生命保険契約等の年金について記載する。
- 4 「年金の支払金額」欄には、支払調書の「年金の支払金額」欄に記載された額（同様に外書きした剰余金又は割戻金の額を除く。）の合計額を記載する。
- 5 二重線で囲まれている欄は、提出義務者において記載を要しない。