

【交付金銭等の支払調書合計表】

- ※ 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 この合計表は所得税法第 225 条第 1 項第 10 号に規定する「交付金銭等の支払調書」を提出する場合に使用する。
- 2 「調書の枚数」及び「交付金銭等の額」欄には、この合計表とともに提出する調書を「居住者分」と「非居住者分」に区分し、それぞれの枚数及び交付金銭等の額を記載する。
- 3 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。