

【名義人受領の配当所得の調書合計表】

- ※ 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 「総受領額（調書提出省略分を含む。）」欄には、名義人として受領した配当等の額の合計を記載する。
- 2 「左のうち、調書を提出するものの合計」欄には、この合計表とともに調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- 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。
- 4 計算書の提出期限後、株式等の所有者の住所及び氏名が不明であった配当等について、その株式等の所有者の住所及び氏名が判明するに至った等のため新たに調書を提出し、あるいは既に提出した調書を訂正する場合において、その新たに提出し、又は訂正する調書に添付して提出する合計表の各欄には、異動後の状況を記載することとし、「摘要」欄に異動期の状況を記載する。