

印紙税納税申告書（書式表示用）の書き方

- 1 この用紙は、印紙税法第11条第4項《書式表示による申告及び納付の特例》に規定する書式表示についての印紙税の納税申告書（期限内申告書、期限後申告書、修正申告書）として使用してください。

なお、期限後申告書又は修正申告書として使用する場合には、その区分に応じ、□欄に☑を付してください。

また、修正申告書として使用する場合には、その直前に確定している納税申告書、更正通知書又は決定通知書の写しを添付してください。

- 2 「税務署整理欄」は、記載しないでください。

- 3 この用紙は、次により記載してください。

- (1) 申告書は、印紙税法第11条第1項の区分の異なるごとに、各別に作成します。

【参考】 印紙税法第11条第1項の区分

イ 毎月継続的に作成されることとされているもの。

ロ 特定の日に多量に作成されることとされているもの。

- (2) 標題の「平成□□年□□月分」の箇所には、申告しようとする課税文書を作成した年月を記載します。

- (3) 「課税文書の作成場所及び名称」欄には、この申告書を提出する課税文書の作成場所の所在地及び名称を記載します。

- (4) 「申告者の住所」欄には、申告者の住所（申告者が法人等の場合には、本店又は主たる事務所の所在地）を記載します。

- (5) 「氏名又は名称及び代表者氏名」欄には、申告者が個人の場合は氏名を記載し、また、法人等の場合は、名称並びに代表者の役職名（代表者であることを示す役職名）及び氏名を記載します。

- (6) 「同上代理人」欄には、代理人の名で申告書を提出する場合（あらかじめ「申告・申請等事務代理人届出書」（CC2-3004）を提出している場合に限られます。）における代理人の役職名（又は職業）及び氏名を記載します。

- (7) 「物件名」から「税額」の各欄には、「物件名」から「税率・税額区分」の各欄の異なるごとに次により記載してください。

なお、1枚の申告書に書ききれない場合には、印紙税納税申告書（書式表示用）次葉（以下、単に「次葉」という。）若しくはこの申告書を複数枚使用して記載してください。

（注）1 次葉の各欄は、この申告書と同様に記載してください。

なお、「次葉（□□□枚目）」欄には、次葉の使用枚数を1から連番で記載してく

ださい。

- 2 この申告書を複数枚使用して記載する場合、2枚目以降は、「課税文書の作成場所及び名称」及び「申告者」の各欄の記載を省略して差し支えありません。

イ 「物件名」欄及び「名称」欄には、印紙税法上の課税物件名及び文書に付された名称を記載します。

ロ 「号別」欄は、次の例に従って記載してください。

申告する文書等の号別	記 載 例			
1 号の 3 文書（消費貸借に関する契約書）	<table><tr><td>1</td><td>3</td></tr></table>	1	3	
1	3			
2 号文書（請負に関する契約書）	<table><tr><td>2</td></tr></table>	2		
2				
17号の 1 文書（売上代金に係る金銭等の受取書）	<table><tr><td>1</td><td>7</td><td>1</td></tr></table>	1	7	1
1	7	1		

ハ 「承認年月日」欄及び「承認番号」欄には、書式表示の承認を申請した際に税務署長から交付を受けた「印紙税書式表示承認申請書」(税務署長印のあるもの)に記載された承認年月日及び承認番号を記載します。

なお、「承認年月日」欄の「元号」欄には、承認年月日が昭和の場合に「3」、平成の場合に「空欄」又は「4」と記載します。

(8) 「合計（数量及び納付すべき税額）」欄には、数量及び税額の合計を記載します。

(注) 1 この申告書を複数枚提出する場合には、その1枚目にこの申告書による全体の数量及び税額の合計を記載し、2枚目以降には何も記載しないでください(小計等も記載せず、空欄としてください。)

2 この申告書と次葉を提出する場合には、次葉の数量及び税額の合計を併せて記載します。

(9) 「修正申告前の確定額」欄には、修正申告書を提出する場合に、修正申告をする直前に提出した納税申告書の「」欄の納付すべき税額又は修正申告の直前に受けた更正通知書次葉若しくは決定通知書次葉の「調査額」欄の「納付すべき税額」欄の税額を記載します。

(10) 「差引納付すべき税額(-)」欄には、 - の算式により計算した税額を記載します。

(11) 「期限後申告・修正申告をする理由・事情」欄には、期限後申告書を提出する場合においては、法律で定める申告期限内に申告書を提出できなかった事情及び理由を記載し、また、修正申告書を提出する場合においては、修正申告書を提出することとなった理由及び事情を記載します。

(12) 相続人(包括受遺者を含みます。以下同じ。)が被相続人(包括遺贈者を含みます。以下同じ。)の納税申告書を提出する場合は、次によります。

イ 「申告者の住所」欄には、相続人の住所を記載します。

ロ 「氏名又は名称及び代表者氏名」欄には、相続開始時の被相続人の住所及び氏名をかつこ書きし、かつ、「相続人」と表示の上、相続人の氏名を記載し、相続人が押印します。

ハ 相続人が2人以上いるときは、そのうちの1人がイ及びロによりその者の住所及び氏名を記載し、かつ、その氏名の次に「ほか何名」と他の相続人の数を記載してその住所等を記載した相続人が押印するほか、適宜の用紙に、全部の相続人の住所、氏名、被相続人との続柄、各相続人の相続分、相続（包括遺贈を含みます。）によって得た財産の額及び「 」欄に記載した納付すべき税額を相続分によってあん分計算した金額を記載して、各々の相続人が押印（相続人が限定承認した場合には、その旨を記載します。）し、申告書に添付してください。

(13)合併後存続する法人、合併により設立された法人若しくは人格のない社団等の財産上の権利義務を承継した法人等（以下「合併法人」といいます。）が合併により消滅した法人等（以下「被合併法人」といいます。）の納税申告書を提出する場合は、次によります。

イ 「申告者の住所」欄には、合併法人の本店又は主たる事務所の所在地を記載します。

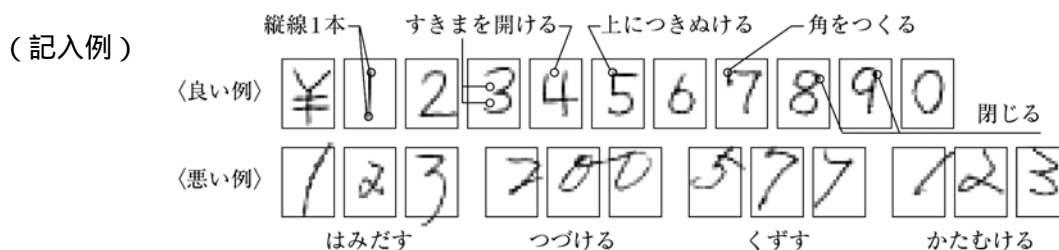
ロ 「氏名又は名称及び代表者氏名」欄には、合併時又は承継時の被合併法人の主たる事務所の所在地及び名称をかつこ書きし、かつ、「合併後存続法人」等と表示の上、合併法人の名称並びに代表者の役職名（代表者であることを示す役職名）及び氏名を記載します。

【注意事項等】

1 申告書の数字は、黒のボールペンで指定のマス目の中に次の例に従って記載してください。

なお、電算処理により申告書をプリントする場合は、「OCR-Bフォント」又は「手書きOCRフォント」を活用してください。

ただし、これらの文字フォントがプリンターに備えつけられていない場合は、特殊な文字飾りを施してあるものを除き、明朝体等によりプリントして差し支えありません。



2 この用紙は、機械で読み取りますので、汚したり折り曲げたりしないでください。

3 提出用の2枚を、書式表示の承認をした税務署長に提出してください。

なお、電算処理によりプリントする場合は、3枚複写の方法に替えて、OCR用紙へ3連でプリントして差し支えありません。