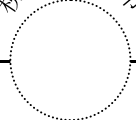


令和 年分 名義人受領の配当所得の調書合計表

税務署受付印



令和 年 月 日提出 税務署長 殿	提	住所(居所) 又は 所在地	電話 (- -)		整理番号					
		個人番号又は 法人番号(注)	↓個人番号の記載に当たっては、左端を空白にし、ここから記載してください。			調書の提出区分 新規=1、追加=2 訂正=3、無効=4	提出媒体		本店 一括	有・無
	出 者	フリガナ 氏名又は 名称				作成担当者				
		フリガナ 代表者 氏名				作成税理士 署名	税理士番号 () 電話 (- -)			
総受領額 (調書提出省略分を含む。)			左のうち、調書を提出するものの合計				摘 要			
支払件数	配当等の金額		支払件数	配当等の金額						
件	円		件	円						

○平成28年1月1日以後提出用

○ 提出媒体欄には、コードを記載してください。(電子=14、FD=15、MO=16、CD=17、DVD=18、書面=30、その他=99)
 (注) 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

【名義人受領の配当所得の調書合計表】

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 「※」印欄は、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、その上部に異動期の状況を記載する。