

第9 法定調書の訂正・追加について



提出した法定調書に誤りがあった場合には、次のような手順で訂正等を行ってください。

1 法定調書(写し)

令和3年分 不動産の使用料等の支払調書 **無効**

住所(住所又は所在地)	千葉県松戸市〇〇町〇〇	個人番号又は法人番号	456789012345
氏名又は名称	大阪 太郎		
区分	物件の所在地	課税標準額	計課税の基礎
家賃	千葉県松戸市〇〇町〇〇	1-12月 275,000	3,300,000

2 合計表(無効分)

令和03年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

提出区分	01101
提出区分	00006637
提出区分	30

調書の提出区分
新規=1 追加=2
訂正=3 無効=4 **4**

3 合計表(訂正分)

令和3年分 不動産の使用料等の支払調書 **訂正分**

住所(住所又は所在地)	千葉県松戸市〇〇町〇〇	個人番号又は法人番号	456789012345
氏名又は名称	大阪 太郎		
区分	物件の所在地	課税標準額	計課税の基礎
家賃	千葉県松戸市〇〇町〇〇	1-12月 275,000	3,000,000

4 合計表(訂正分)

令和03年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

提出区分	01101
提出区分	00006637
提出区分	30

調書の提出区分
新規=1 追加=2
訂正=3 無効=4 **3**

「無効」と赤書きする。

「訂正分」と赤書きする。

「調書の提出区分」を「4」(無効)とする。

「調書の提出区分」を「3」(訂正)とする。

無効分の法定調書の支払金額などを記載する。

訂正分の法定調書の支払金額などを記載する。

- 1 「法定調書」(写し)の作成

先に提出した法定調書と同じ内容のものを作成し、その法定調書の右上部余白に「無効」と赤書きしてください。

なお、控えがあるときはその写しを利用していただいても差し支えありません。
- 2 「合計表」(無効分)の作成

無効とした法定調書の支払金額等を記載した合計表を作成し、「調書の提出区分」欄に「4」(無効)と記載してください(※)。

