



### 3 「法定調書」(再提出分)の作成

正しい内容の法定調書を作成し、その法定調書の右上部余白に「訂正分」と赤書きしてください。

### 4 「合計表」(訂正分)の作成

訂正分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「3」(訂正)と記載してください(※)。

※ 合計表は、無効分と訂正分のそれぞれについて、無効及び訂正箇所のみを記載の上、提出してください。

(注) 光ディスクで提出した法定調書に誤りがあった場合には、誤りがあった調書に係るデータについて、無効分及び訂正分を提出してください(提出済みの全てのデータについて無効分及び訂正分を提出する必要はありません。)。



法定調書に提出漏れがあった場合には、次のような手順で提出してください。

1 法定調書(追加提出分)

2 合計表(追加提出分)

  

平成 28 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書						
住所(居所)又は所在地	北海道札幌市中央区大通西10丁目					
氏名又は名称	国税 五郎		個人番号又は法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2			
物件の種類	物件の所在地	細目	数量	取付年月日	支払金額	
土地	〇〇市△△町1-1	宅地	165㎡	28・12・6	18,000,000	
支払者						
住所(居所)又は所在地	東京都千代田区大手町1丁目3-3					
氏名又は名称	国税産業 株式会社		個人番号又は法人番号 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7			

「調書の提出区分」を「2」(追加)とする。

追加分の法定調書の支払金額などを記載する。

### 1 「法定調書」(追加提出分)の作成

### 2 「合計表」(追加提出分)の作成

追加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「2」(追加)と記載してください。

(注) 合計表については、追加箇所のみを記載の上、提出してください。