

## 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)

「無効」と赤書きする。

### 3 法定調書(再提出分)

「訂正分」と赤書きする。

### 2 合計表(無効分)

「調書の提出区分」を「4」(無効)とする。

無効分の法定調書の支払金額などを記載する。

### 4 合計表(訂正分)

「調書の提出区分」を「3」(訂正)とする。

訂正分の法定調書の支払金額などを記載する。

法定調書の訂正・追加について

### 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(※)。

