

## 法定調書

### 1. 法定調書とは

12月の最終給与支給までに、従業員の年末調整が行なわれ一区切りついたと思っても、翌1月末までに提出、申告等の対応が必要となるものがあります。その1つに法定調書作成がありますが、これは、所得税法、相続税法等の法律の規定により、給与、報酬、家賃等の支払者（提出義務者）が、それらの1年間の支払いに関して、支払先の氏名、住所、支払金額等を記載し所轄税務署に提出が義務付けられている書類（全部で60種類ほど）です。この主目的は、税務署が適正な課税の確保を図ることを目的に支払事実を把握し、受給者が正しく所得を申告していることの確認手段になるものです。提出すべき法定調書は、特定項目の一定金額以上のものですが、源泉徴収の対象になるものとは限っていませんので留意してください。

なお、2016年度分より行政機関への提出にあたり、マイナンバー(個人番号、等)が必要となっています。

### 2. 提出する一般的な6種類の法定調書と支払内容

提出する調書	支払内容
給与所得の源泉徴収票と給与支払報告書（注2）	俸給、給料、賞与等の支払
退職所得の源泉徴収票と特別徴収票（注2）	退職手当（注1）、一時恩給等の支払
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	① 原稿料、印税、講演料、工業所有権の使用料等の支払 ② 弁護士、司法書士、税理士、弁理士、社会保険労務士、建築士等への報酬、料金の支払 ③ 外交員、集金人、電力量計の検針人、モデル、プロ野球の選手、プロボクサー、騎手等への報酬、料金、契約金の支払、芸能人への出演料等の支払 ④ バー、キャバレー等のホステス、コンパニオン等への報酬、料金の支払 ⑤ 広告宣伝のための賞金、馬主への競馬の賞金の支払
不動産の使用料等の支払調書	地代、家賃、権利金、礼金、更新料、承諾料、名義書換料等の支払
不動産等の譲受の対価の支払調書	土地、建物等の譲受け（売買、交換、収用等）の代金の支払

不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書	土地、建物等の売買や貸付の仲介手数料の支払
--------------------------	-----------------------

注1：死亡退職による退職手当等の場合には、相続税法による「退職手当等受給者別支払調書」を提出することになります。

注2：地方税法で提出が義務付けられています「給与支払報告書」及び「特別徴収票」は、名称が異なりだけで、それぞれ「給与所得の源泉徴収票」及び「退職所得の源泉徴収票」と記載内容は同じものです。

### 3. 提出範囲

支払調書は、一定金額以上のもの等（支払金額の提出範囲）に該当するときに提出が必要となります。主な提出範囲は次のとおりです。

#### (1) 給与所得の源泉徴収票

年末調整	受給者区分	提出範囲（年間）
年末調整をしたもの	法人役員（相談役、顧問など含む）	150万円超
	弁護士、公認会計士、税理士等	250万円超
	上記以外の人（従業員）	500万円超
年末調整をしなかったもの	給与収入 2,000万円超	全部
	「扶養控除等申告書」を提出した者のうち退職した者等	250万円超（法人役員は50万円超）
	「扶養控除等申告書」を提出しなかった者	50万円超

#### (2) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

所得税法第204条第1項各号並びに所得税法第174条第10号及び租税特別措置法第41条の20の規定に基づく報酬 料金等の支払

区 分	提出範囲
* 外交員、集金人、検針人、プロボクサー、ホステス等の報酬、料金 * 広告宣伝のための賞金 * 社会保険診療報酬支払基金からの診療報酬	年間 50万円超
馬主に支払う競馬の賞金	1回 75万円超

プロ野球選手等の報酬及び契約金 弁護士、税理士等の報酬 作家、画家などの原稿料、画料 講演料、その他の報酬、料金等	年間 5 万円超
--	----------

### (3) その他の法定調書

法定調書	提出範囲
退職所得の源泉徴収票	法人役員が受給者であるもの
不動産の使用料等の支払調書 注：不動産、不動産の上に存する権利、総トン 20 トン以上の船舶、航空機に対する対価を受領する法人と不動産業の個人の方が提出義務者となります。	年間 15 万円超 但し、不動産業である個人で、主として建物の賃貸借の代理や仲介を目的とする事業の方は提出義務はありません。 又、法人に対し賃借料のみを支払っている場合にはその支払調書の提出は不要ですが、支払が権利金、更新料等は提出が必要となります。 不動産管理会社を通じて、オーナーが個人の場合には、個人に支払う使用料等として提出となります。
不動産等の譲受の対価の支払調書	年間 100 万円超 但し、不動産業である個人で、主として建物の賃貸借の代理や仲介を目的とする事業の方は提出義務はありません。
不動産等の仲介料の支払調書	年間 15 万円超 但し、不動産業である個人で、主として建物の賃貸借の代理や仲介を目的とする事業の方は提出義務はありません。
公的年金等の源泉徴収票	「扶養控除等申請書」を提出した者：60 万円超 提出しなかった者：30 万円超
配当等の支払調書	10 万円超（中間配当がある場合は 5 万円超）
生命保険契約等の一時金の支払調書	100 万円超
損害保険契約等の満期戻金等の支払調書	100 万円超
株式等の譲渡対価の支払調書	同一人に対し 100 万円超 1 回 30 万円超
国外送金等調書	1 回 100 万円超

#### 4. 提出先と提出期限

法定調書の提出期限は、原則として、その年の翌年の1月31日までとなっており、所轄税務署に提出することになります。税務署に提出する場合には、法定調書の合計表(給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表)と各法定調書(提出範囲のもの)を提出します。

支払金額に関係なく受給者(個人・法人)の全員にも、翌年の1月31日まで帳票が送付され(法的には送付は強制されていませんが、通常は送付しています)、個人では確定申告の作成資料等に使用、又、法人では受給金額・内容との照合等に使用することができます。

法定調書の提出方法に関して、基準年(前々年)の提出枚数が100枚以上であった法定調書の場合には、光ディスク等又はe-Taxによる提出が義務付けられています。

#### 5. 給与所得の源泉徴収票 (給与支払報告書)

サラリーマンの方にはお馴染みの給与所得の源泉徴収票は、その年の給与所得に関する年末調整後(給与収入が2千万円超の方等は除く)の源泉徴収税額や税額計算情報が集約され記載されています帳票です。税務署には、一定金額以上の給与収入の「源泉徴収票」が提出され、又、同一内容ですが様式名が異なる給与支払報告書が個人の居住する市区町村に金額の制限なく全てが提出されます。

「給与支払報告書」(総括表を添える)提出先は、受給者(全員分)のその年の翌年の1月1日現在の住所地の市区町村となり、提出期限は翌年の1月31日までとなっています(個人の居住する市区町村に金額の制限なく全てが提出されます)。

年度の途中で退職した者に対する給与支払報告書は、支払額が30万円以下の場合には提出を省略することができます。退職金の「特別徴収票」の提出先は、受給者の退職日現在の住所地の市区町村となっており、退職後1ヶ月以内の提出となります。市区町村では、提出された資料から住民税の税額計算をおこない、翌年6月から徴収を開始し1年間で納付が完了となります。

以下に記載内容を列挙します。

- ① 支払を受ける者: 住所又は居所は、翌年の1月1日現在の所となります。  
マイナンバーを記載します(受給者に交付するものには記載しません)
- ② 種別: 給料、賞与、俸給などの種別。
- ③ 支払金額: その年度の支払が確定した給与等の総額を記入する。中途就職者の方は、前職の給与等を通算して年末調整された場合には、その金額も含みます(摘要欄に前職の給与等情報を記載する)。なお、確定した金額で未払いがある場合には、その未払額を内書

で記載する。

④ 給与所得控除後の金額: 金額表から算出

⑤ 所得控除の額の合計額: 所得から控除する控除項目の控除額の合計額を記入(具体的には、社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除、生命保険料控除、地震保険料控除、障害者控除、寡婦控除、ひとり親控除、勤労学生控除、配偶者控除又は配偶者特別控除、扶養控除、基礎控除の各金額)

⑥ 源泉徴収税額: 年末調整されていれば年末調整後の源泉徴収税額を記入。なお、未払給与等がありそれに対する源泉所得税を徴収していないときは、その未徴収税額を内書で記入します。

⑦ 控除対象配偶者の有無等: 配偶者の合計所得金額が 48 万円以下で、受給者本人の合計所得金額が 1,000 万円以下である場合の控除対象となる配偶者がいたか否かを記入。

\* {有}: 主たる給与等の支払者が配偶者控除の適用が有った場合。

\* {無}: 主たる給与等の支払者が配偶者控除の適用が無かった場合。

\* {従有}: 従たる給与等の支払者が配偶者控除の適用が有った場合。

\* {従無}: 従たる給与等の支払者が配偶者控除の適用が無かった場合。

\* {老人}: 控除対象配偶者の年齢が 70 歳以上で老人控除対象配偶者である場合。

⑧ 配偶者特別控除の額: 合計所得金額が 48 万円超 133 万円未満の配偶者の方が対象で、控除額は当該所得金額に応じた金額を記入します(最高 38 万円)。なお、受給者本人の合計所得金額が 1 千万円超の場合には、この控除の対象にはなりません。

⑨ 控除対象扶養家族の数(配偶者を除く):

\* 特定{人}: 主たる給与等の支払者が控除した特定扶養親族(年齢が 19 歳以上 23 歳未満)の数を記入。

\* 特定{従人}: 従たる給与等の支払者が控除した特定扶養親族の数を記入。

\* 老人{人}: 主たる給与等の支払者が控除した老人扶養親族(年齢が 70 歳以上)の数を記入。

\* 老人{内}: 主たる給与等の支払者が控除した老人扶養親族の数の内、直系尊属で同居している者の数を記入。

\* 老人{従人}: 従たる給与等の支払者が控除した老人扶養親族の数を記入。

\* その他{人}: 上記以外に主たる給与等の支払者が控除した控除対象扶養親族の数を記入。

\* その他{従人}: 上記以外に従たる給与等の支払者が控除した控除対象扶養親族の数を記入。

⑩ 障害者の数(本人を除く):

\* 特別{人}: 特別障害者の数を記入。

\* 特別{内}: 特別障害者の数の内、同居している者の数を記入。

\* その他{人}: 特別障害者以外の障害者の数を記入。

⑪ 社会保険料等の金額: 支払った社会保険料及び小規模企業共済等掛金の合計額を記入。中途就職者の場合、前職での給与等から控除された社会保険料等の額を含みます。なお、

小規模企業共済等掛金については、内書で記入します。

- ⑫ 生命保険料の控除額: 支払保険料から計算した所定の所得控除額を記入。
- ⑬ 地震保険料の控除額: 支払保険料から計算した所定の所得控除額を記入。
- ⑭ 住宅借入金等特別控除の額: 2 年目以降、借入残高から計算した所定の税額控除額を記入。

⑮ その他金額情報:

- \* 配偶者の合計所得: 配偶者特別控除の適用を受けた場合に記入。
- \* 新生命保険料の金額: 平成 24 年 1 月 1 日以後に契約し支払った保険料が対象。
- \* 旧生命保険料の金額: 平成 23 年 12 月 31 日以前に契約し支払った保険料が対象。
- \* 介護医療保険料の金額: 平成 24 年 1 月 1 日以後に契約し支払った保険料が対象。
- \* 新個人年金保険料の金額: 平成 24 年 1 月 1 日以後に契約し支払った保険料が対象。
- \* 旧個人年金保険料の金額: 平成 23 年 12 月 31 日以前に契約し支払った保険料が対象。
- \* 旧長期損害保険料の金額: 平成 18 年 12 月 31 日以前に契約し支払った保険料が対象。

⑯ (摘要):

- \* 年末調整で住宅借入金等特別控除の適用を受けた者については、居住開始年月日を記入。なお、住宅借入金等特別控除額が算出税額を超えるときには、住宅借入金等特別控除可能額を記入。又、2 以上の居住年に住宅借入金等特別控除の適用を受けている場合には、その居住年ごとの控除の種類及び借入金等年末残高を記入。
  - \* 社会保険料控除の金額に国民年金保険料等の金額が含まれている場合には、国民年金保険料等の金額を記入。
  - \* 中途就職者で年末調整時に通算している場合には、前職での給与等の金額、源泉徴収額、支払者の住所・名称、退職の年月日を記入。
  - \* 控除対象配偶者及び扶養親族の名前を記入。扶養親族のうち、16 歳未満の名前の後に(年少)と記入(年少: 年少扶養親族は所得税法上は控除金額はありません)。
  - \* 16 歳未満扶養親族欄には、該当人数を記入。
  - \* 未成年者から勤労学生までの各欄は、受給者本人の該当項目に○を付ける。
  - \* 年の途中で就職・退職している場合には該当欄に○を付け、その年月日を記入。
- ⑰ 支払者: 給与等の支払者の住所・名称及び電話番号を記入。

## 6. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払調書の記載は、以下のようになります。

- ① 支払を受ける者: 受給者の住所・名称を記入。

マイナンバーを記載します(支払を受ける者には、マイナンバーを記載していないものを交付します)。

- ② 区分: 例えば、原稿料、印税(書きおろし初版印税、その他の印税、等)、さし絵料、翻訳

料、通訳料、脚本料、作曲料、講演料、教授料、著作権・工業所有権の使用料、放送謝金、映画・演劇の出演料、弁護士報酬、税理士報酬、公認会計士報酬、外交員報酬、ホステス等の報酬、契約金、広告宣伝のための賞金、競馬の賞金、診療報酬、等と記入。

③ 細目：上記の区分内容をより詳細化して記入。

④ 支払金額：その年度中に支払の確定した金額を記入。従って、未払いのものも含み、その場合には未払金額を各欄の上段に内書で記入。

提出範囲の金額基準の判定においては、原則として消費税及び地方消費税(消費税等)の額を含めて行ないます。但し、消費税等の額が明確に区分されている場合には、その額を含めないで判定しても構いません。

支払金額の記入にあたっては、原則として消費税等の額を含めて記入します。但し、消費税等の額が明確に区分されている場合には、その額を含めないで記入しても構いませんが、その場合には、その消費税等の額を摘要欄に記入する必要があります。

⑤ 源泉徴収税額：その年度中の支払の確定した金額に基づく源泉徴収すべき税額を記入。未払いのものがある場合には、その未徴収税額を上段に内書で記入。

⑥ (摘要)：必要に応じて記入。

⑦ 支払者：支払者の住所・名称・電話番号及びマイナンバー（支払を受ける者には、マイナンバーを記載していないものを交付します）を記載。

記載上の注意事項：

法人に支払われる報酬、料金等で源泉徴収の対象とならないもの、或いは支払金額が源泉徴収の限度額以下であるため源泉徴収していない報酬、料金等についても、提出範囲の金額基準以上のものは税務署への支払調書の提出が必要となります。

注：記載しています金額基準の最新情報は条文等でご確認ください。

以上。