

第9 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の書き方

F E 0 1 0 1

事前に年分が印刷されていない場合は、提出する法定調書の年分を記入してください。

「給与所得の源泉徴収票」を税務署に提出するしないにかかわらず、すべての受給者（年の途中で退職した者も含みます。）について記載してください。
 なお、年の途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉徴収税額は、含めないうちで記入してください。

給与等の支払を受ける人の実人員（丙欄適用の日雇労働者の人員を含みません。）を記入してください。
 通常の場合は、作成された源泉徴収簿の枚数に符合します。

「給与所得の源泉徴収票」の「源泉徴収税額」欄の税額が「0（ゼロ）」の者の数を記入してください。
 （注）記入漏れが多い項目ですので、ご注意ください。

法定調書は、書面による提出のほか、インターネットを利用した国税電子申告・納税システム（e-Tax）や光ディスク等（FD、MO、CD、DVD等）による提出もできます。
 これらの方法により法定調書を提出する場合に「（左欄の記入事項）」に対応する2桁のコードを記入してください。

退職手当等の支払を受けるすべての受給者について記入してください。

「支払を受ける者」の人格（個人か個人以外の者（法人等）の別）により区分して記入してください。

所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金（馬主が受ける競馬の賞金）を含みます。

報酬・料金を支払った延べ人員ではなく、支払を受けた者の実人員で記入してください。

所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金（馬主が受ける競馬の賞金）の支払金額の総額等を記入してください。

支払の確定した不動産の使用料等の総額を記入してください。

支払の確定した不動産等の譲受けの対価の総額を記入してください。
 なお、13ページ2(8)に記載する補償金がある場合は総額に含め、当該補償金を「（摘要）」欄に記入してください。

平成 18 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
 （所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係）

提出者 麹町 税務署長 殿

住所又は所在地 東京都千代田区大手町1丁目3-3

整理番号 00006637

電話番号 03-3216-6811

業種目 印刷業

経理課 給与係 国税 太郎

この調書について応答できる方の所属及び氏名

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 給与	1	0	1	1
②のうち、内職適用の日雇労働者の賃金			96,500	0
③のうち、源泉徴収票を提出するもの		5	26,437,800	1,373,500
④のうち、源泉徴収票を提出するもの				

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 退職手当等		3	25,700,000	1,500,000
②のうち、源泉徴収票を提出するもの		1	10,000,000	100,000

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
所得税法第304条に規定する報酬又は料金(1号該当)		4	400,000	40,000
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)		7	4,500,000	450,000
診療報酬(3号該当)				
職業相談員、講師、外交員、集金人等の報酬又は料金(4号該当)		3	4,456,000	165,600
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)		1	300,000	0
バー、キャバレーのホステス等の報酬又は料金(6号該当)				
契約金(7号該当)				
賞金(8号該当)				
① 計	実	14	9,656,000	655,600
②のうち、支払調書を提出するもの		12	9,606,000	650,600

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 使用料等の総額		15	9,628,000	
②のうち、支払調書を提出するもの		12	9,328,000	

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① 譲受けの対価の総額		13	145,650,000	
②のうち、支払調書を提出するもの		10	144,650,000	

内 補償金は、4,650,000円

区分	人	員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
① あっせん手数料の総額		3	1,660,000	
②のうち、支払調書を提出するもの		1	850,000	

外 1人、750,000

作成税理士 財務 次郎
 署名押印
 (電話番号) 03-1234-5678

通信日付印	確認印	検 収
※	※	※

提出用

記載についてのご質問は、所轄税務署の資料情報担当までご照会ください。

1 この合計表は、機械で読み取りますので、黒のボールペンで記載してください。

2 税務署へ提出する法定調書がない場合でも、お手数ですが、合計表の「摘要」欄に「該当なし」と記入の上、提出をお願いします。

3 マス目が設けられている欄を記入する際には、次の記載例にならってマス目の中に丁寧に記入してください。

【記載例】

縦線1本 すき間を空ける 上につきぬける 角をつくる

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

閉じる

この欄には記入しないでください。

(注) 記入漏れが多い項目ですので、ご注意ください。

「給与所得の源泉徴収票」を税務署に提出するものについて、人員、支払金額及び源泉徴収税額の合計を記入してください。
 なお、①の総額欄と異なり、年の途中で就職した人が就職前に他の支払者から受けた給与等の金額及び徴収された源泉徴収税額についても含めたところで記入してください。

支店等が提出しなければならない法定調書を本店等が取りまとめて提出する場合には、その旨とその支店等の所在地、名称等を記載し、また、支店等は本店等が提出する旨と本店等の所在地を記入してください（他の5種類についても同様です。）。

該当する区分ごとにすべての報酬・料金をそれぞれ記入してください。

支払調書を提出するものの合計を記入してください。

支払の確定した不動産売買等のあっせん手数料の総額を記入してください。

「不動産の使用料等の支払調書」及び「不動産等の譲受けの対価の支払調書」の「（摘要）」欄にあっせん手数料に関する事項を記載して提出するため、この支払調書の作成・提出を省略したものについては、その支払先の人員と支払金額の合計を「（摘要）」欄に記入してください。

※欄の中は記入しないでください。

合計表の書き方

合計表の書き方

