

第 2 特集

令和 3 年の

税務・保険事務の手引き

1 章	1 月提出の法定調書の書き方 Q & A	126
2 章	毎月の給与と賞与からの源泉徴収事務	134
3 章	毎月の給与と賞与からの社会保険料の 徴収事務	155
4 章	毎月の給与と賞与からの労働保険料の 徴収と保険料申告事務	173
5 章	退職金に対する源泉徴収・特別徴収事務	179

1 章

1月提出の 法定調書の書き方Q&A

令和2年分の源泉徴収事務は、年末調整で一応の締めくくりとなります。

令和3年1月には、この年末調整の結果を受けて、給与の支払者は、所定の期限までにその支払いの明細を記載した「給与所得の源泉徴収票」など、いわゆる法定調書を作成し、所轄税務署や受給者の住所地の市区町村などに提出することになっています。

I 1月に作成が義務づけられている所得税・住民税関連の法定調書の範囲

Q1 源泉徴収票や支払調書など法定調書にはどんなものがあるか

A 一般の企業において通常提出しなければならない法定調書として、次のようなものがあります。

- ① 給与所得の源泉徴収票、給与支払報告書
- ② 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ③ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ④ 不動産の使用料等の支払調書
- ⑤ 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- ⑥ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ⑦ 新株予約権の行使に関する調書
- ⑧ 非居住者等に対する支払調書
非居住者等に支払われる、

- a 給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
 - b 人的役務提供事業の対価の支払調書
 - c 工業所有権の使用料等の支払調書
 - d 借入金の利子の支払調書
 - e 不動産の使用料等の支払調書
 - f 機械等の使用料の支払調書
 - g 不動産の譲受けの対価の支払調書
- ⑨ ①～⑥、⑦、⑧のa～gのそれぞれに対する法定調書の合計表

後で詳しく述べますが、これら法定調書の提出は、令和3年2月1日（1月31日が日曜日のため）までに行なわなければなりません。

ただし、②の退職所得の源泉徴収票・特別徴収票については、原則として退職後1か月以内に本人への交付、市区町村・税務署への提出等を行なうことになっています。

なお、税務署または市区町村に提出する法定調書には、個人番号または法人番号の記載が必要となっています。

II 給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）の記載・提出

Q2 給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）とは

A 「給与所得の源泉徴収票」とは、1年間の給与の収入金額・所得控除額・源泉徴収税額などが記載されているもので、一般的には、給与

所得の所得証明として利用されています。この書類は給与支払者が作成し、給与受給者に交付するとともに、一定のものは税務署にも提出します。

「給与支払報告書」とは、給与受給者の住所地の市区町村に提出するために給与支払者が作成するもので、その様式は給与所得の源泉徴収票とほぼ同じです。

Q3 税務署への源泉徴収票の提出が必要な人、不要人の区分は

A 税務署に「給与所得の源泉徴収票」を提出するか否かについての区分は、まず、その年分の源泉徴収票を年末調整したものとしなかったものに整理し、それが次の提出必要範囲に該当するかどうかを確認しながら区分します。

- ① 年末調整をしたもの（表1参照）
- ② 年末調整をしなかったもの（表2参照）

Q4 記載上ミスしやすい点、留意点は

A 源泉徴収票を作成する際のポイントをまとめると、次のとおりです。

- ① 「支払を受ける者」の「個人番号」、「支払者」の「法人番号」または「個人番号」
給与の支払いを受ける従業員等へ交付する源泉徴収票には個人番号・法人番号は記載しません。
- ② 令和2年中に前職のある者を採用した場合
その者の前職分を通算して年末調整をしたときは、その前職分も含めた金額を記載し、「摘要」欄に前職の「所在地」「名称」「支払金額」「社会保険料控除額」「源泉徴収税額」「退職年月日」を記載します。
なお、前職分の源泉徴収票は、その受給者の源泉徴収簿と一緒に会社に保管しておきます。
- ③ 「住所又は居所」欄の記載
受給者の令和3年1月1日（中途退職者は退職時）現在の住所または居所を記載します。もし、租税条約に基づいて課税の免除を受けている人がいたら、その人から提出された条約に関する届出書の外国における住所を記載します。

●表1 年末調整をしたもの

受給者の区分	提出の範囲
現に会社等の役員または役員をしていなくても令和2年中に役員であった人	令和2年中の給与の金額が150万円を超えるもの
弁護士、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士、測量士、建築士、不動産鑑定士、技術士等 ^(注)	令和2年中の給与の金額が250万円を超えるもの
上記以外の人	令和2年中の給与の金額が500万円を超えるもの

(注) これは、弁護士等に対して「給与」を支払っている場合の提出範囲。「報酬」として支払っている場合はQ12以降参照

●表2 年末調整をしなかったもの
(扶養控除等申告書の提出あり)

受給者の区分	提出の範囲
令和2年中に退職した人、災害により被害を受けたため令和2年中の給与所得に対して所得税の源泉徴収の猶予または還付を受けた人	令和2年中の給与の金額が250万円を超えるもの（法人の役員の場合には50万円超）
主たる給与の金額が2,000万円を超えるため年末調整をしなかった人	全 部

(注) 扶養控除等申告書を提出していない人は、令和2年中の給与の金額が50万円超の場合に提出が必要

- ④ 未払いの給与がある場合
源泉徴収票の作成日現在で未払いの給与があるときの「支払金額」欄は、その額を含めた金額（総額）を下段に記載し、未払金額を上段に内書きします。
- ⑤ 「給与所得控除後の金額」欄の記入
年末調整を行なった受給者のみ記入します。
- ⑥ 「非居住者である親族の数」
源泉控除対象配偶者、控除対象配偶者、配偶者特別控除の対象となる配偶者、扶養控除の対象となる扶養親族のうちに非居住者がいる場合、ならびに16歳未満の扶養親族のうちに国内に住所を有しないものがある場合には、その人

数を記載します。

⑦ 「住宅借入金等特別控除区分」

適用を受けている住宅借入金等特別控除について、下記のように区分して記載をします。

- ・ 住……一般の住宅借入金等特別控除（増改築を含む）
- ・ 認……認定住宅の新築等に係る住宅借入金等特別控除
- ・ 増……特定増改築等住宅借入金等特別控除
- ・ 震……東日本大震災に伴い自宅に居住できなくなり、震災特例法による所定の住宅借入金等特別控除を選択している場合

当該住宅の取得や増改築が特定取得^注に該当する場合には（特）を付記し、たとえば「住（特）」のように記載します。

注 「特定取得」とは、住宅の取得等に係る対価の額等に含まれる消費税額等が8%（または10%）の税率により課されるべき消費税額等である場合の当該住宅の取得等をいいます。

⑧ 未徴収の源泉所得税額がある場合

源泉徴収票の作成日現在において未払いの給与等があるため、源泉徴収すべき税額を徴収していないときは、その未徴収税額を見積もり、「源泉徴収税額」欄の下段にその税額を含めた金額を記載し、上段にその未徴収税額をカッコで内書きします。

その後、現実に徴収した徴収税額が、上記の未徴収税額と異なることとなったときには、正当な税額を記載した源泉徴収票を作成し、「訂正分」と赤書きして再提出・再交付します。

⑨ 年末調整の再調整を行なった場合

源泉徴収票の交付・提出後に、令和2年分の給与等にさかのぼって追加支給し、または徴収モレ等があり、年末調整の再調整を行なった場合には、「摘要」欄に再調整をした理由を記入し、「再調整分」と赤書きして提出します。

⑩ 年末調整を行なわない場合

受給者が乙欄適用者である等の理由により、年末調整を行なわなかったときは、「摘要」欄に「年調未済」と記入します。

⑪ 災害による被害を受けたため源泉所得税の徴収猶予を受けている場合

災害による被害を受けて、本年中の給与に対する源泉所得税について徴収猶予を受けた人については、年末調整は行ないません。このときの「源泉徴収税額」欄の金額は、徴収猶予を受けた税額は含めずに記載します。

なお、このような場合には「災害者」欄に○印を付け、「摘要」欄にはその徴収猶予税額を記載します。

⑫ 年末調整のときに住宅借入金等特別控除の適用を受けた人

住宅借入金等特別控除の適用を受けた家屋を居住の用に供したときの年月日を「居住開始年月日」欄に記載します。

Q5 書き損じた場合はどうすればよいか

A 「住所」「氏名」欄等の書き損じは、間違っ箇所を二重線で消し、そのすぐ上に正しく書き直して訂正印を押します。

なお、「金額」欄を書き損じたときは、できれば新しい用紙に書き直すのが望ましいのですが、上記と同じ方法により訂正しても特に問題はありません。

Q6 いつまでに、どこに、何枚提出（交付）するのか

A 源泉徴収票の提出期限、提出先等は、次表3のとおりです。

受給者に交付する給与所得の源泉徴収票は、一定の条件を満たす場合には、電磁的方法で行なうことが可能です。

Q7 給与支払報告書の総括表の記載についての注意点は

A 「給与支払報告書（総括表）」は、「給与支払報告書（個人別明細書）」の提出時に、その提出先の各市区町村ごとにそれぞれ1枚ずつ添付することになっています。

この「給与支払報告書（総括表）」を記載する

●表3 給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）の提出先等

	給与所得の源泉徴収票	給与支払報告書
提出期限	令和3年2月1日	
提出先	給与等の支払事務を取り扱う事務所、事業所等の所在地を所轄する税務署	受給者の令和3年1月1日現在の住所地の市区町村
提出枚数	1枚 ^(注)	2枚
交付枚数	受給者に1枚	—

(注) 127ページの表1、表2に該当しない人は源泉徴収票の提出は不要。日本と情報交換に関する租税条約を締結している外国に住所のある人の場合には、源泉徴収票は2枚提出

ときには、次のような点に注意してください。

- ① 「受給者総人員」欄には、令和3年1月1日現在においてその給与等の支払いをする事務所、事業所等から給与等の支払いを受けている人数の合計を記入します。
- ② 「報告書人員」欄には、その市区町村に給与支払報告書を提出する人数を記入します。
- ③ 「所轄税務署」欄には、給与等の支払事務を取り扱う事務所、事業所等の所在地を所轄する税務署名を記入します。

「給与支払報告書（個人別明細書）」は、中途退職者についても提出が義務づけられていますが、支給総額が少額（30万円以下）である中途退職者は提出を省略することができます。

Ⅲ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の記載・提出

Q8 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票はどんな様式になっているか

A 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票は、双方とも兼ねる様式になっていますので、税務署や市区町村に提出しなければならない受給者については3枚作成します。

税務署や市区町村に提出しなくてもよい受給者については、交付用として1枚だけ作成します。

Q9 何を、どこへ何枚提出（交付）するのか

A 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の提出期限、提出先、提出枚数、交付枚数は、表4のとおりです。

特別徴収票については、その受給者の令和2年1月1日現在の住所地の市区町村に提出します。

●表4 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の提出先等

	退職所得の源泉徴収票	特別徴収票
提出期限	退職後1か月以内。ただし、令和2年分の「退職所得の源泉徴収票」をとりまとめて、令和3年2月1日までに提出しても差支えない	退職後1か月以内
提出先	退職手当等の支払事務を取り扱う事務所、事業所等の所在地を所轄する税務署	受給者の令和2年1月1日現在の住所地の市区町村
提出枚数	1枚 ^{(注)1}	1枚 ^{(注)1}
交付枚数	受給者に1枚 ^{(注)2}	—

(注)1 受給者が役員でなければ提出は不要。Q10参照。日本と情報交換に関する租税条約を締結している外国に住所のある人の場合には、源泉徴収票は2枚提出

(注)2 受給者に交付する退職所得の源泉徴収票は、一定条件のもと、電磁的方法で行なうことが可能

Q10 退職所得の源泉徴収票の税務署や市区町村への提出の要否は

A 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票は、令和2年中に支払いが確定した退職手当等の受給者のすべてについて作成しますが、そのうち、税務署や市区町村に提出するのは、法人の役員の分だけに限られています。

死亡退職に伴い支払われた退職手当等については、相続税法の規定によりその支払日の翌月15日までに「退職手当金等受給者別支払調書」を提出します。したがって、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の提出は不要です。

なお、退職手当金等受給者別支払調書は、役員

以外の従業員も提出対象になりますが、支払金額が100万円以下の場合には提出は不要です。

Q11 退職時にすでに交付・提出を済ませていても改めて提出しなければならないのか

A 退職所得の源泉徴収票の交付および提出の期限は、原則として退職後1か月以内と定められていますから、令和3年2月1日以前に退職所得の源泉徴収票を税務署に提出してしまっていることがあるはずです。

この場合に、「法定調書の合計表の提出時にもう一度提出しなければならないのか」という疑問が生じるかもしれませんが、すでに提出したものは税務署で保管してありますから、再び提出する必要はありません。

IV 報酬・料金等の支払調書の記載・提出

Q12 どんな場合に支払調書の作成が必要か

A この支払調書は、所得税法204条1項各号に規定されている報酬、料金、契約金、賞金、診療報酬を個人または内国法人（源泉徴収をしない場合も含む）に支払った場合に作成が必要になります。

税務署にこの支払調書を提出しなければならないのは、表5に掲げられている範囲に該当する場合です（前掲の源泉徴収票と違って、市区町村への提出は不要）。

支払金額は、原則として、消費税等の額を含めたところで判断をするのですが、消費税等の額が明確に区分されている場合には、その消費税等の額を除いた金額で判断してもよいことになっています。

Q13 支払調書の作成に際して準備しておくべきものは

A 所得税法204条1項各号に規定されている報酬、料金、契約金、賞金、診療報酬の支払

●表5 報酬・料金等の支払調書の区分と提出の範囲

区 分	提出の範囲
外交員、集金人、電力量計の検針人およびプロボクサー等の報酬、料金	同一人に対する令和2年中の支払金額の合計額が50万円を超えるもの
バー、キャバレーのホステス等の報酬、料金	
社会保険診療報酬支払基金が支払う診療報酬	同一人に対する令和2年中の支払金額の合計額が50万円を超えるもの。ただし、国立病院、公立病院、その他の公共法人等に支払うものは提出する必要はない
広告宣伝のための賞金	同一人に対する令和2年中の支払金額の合計額が50万円を超えるもの
馬主が受ける競馬の賞金	令和2年中に1回の支払賞金額が75万円を超えるものの支払いを受けた者に係るその年中のすべての支払金額
プロ野球の選手などが受ける報酬および契約金	同一人に対する令和2年中の支払金額の合計額が5万円を超えるもの
上記以外の報酬、料金等	

が多いときは、支払調書の作成を考えて事前に必要事項をまとめることができるような一覧表を作成しておき、該当する取引の発生のつどこれに記載しまとめておけば、支払調書の作成をスムーズに行なうことができます。

Q14 様式はどうなっているか

A 「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」は、税務署に提出しなければならない受給者については2枚作成します。税務署に提出しなくてもよい受給者については交付用として1枚だけ作成します。

Q15 支払調書を記載するときの注意点は

A 支払調書を記載するときは、次の点に注意してください。

- ① 「区分」欄は、報酬、料金等の名称を記載します。

例 印税、原稿料、講演料、弁護士報酬、契約金、競馬の賞金

- ② 「細目」欄は、区分の具体的な内容を記載します。

例 印税……………書籍名
原稿料、さし絵料……………支払回数
弁護士報酬……………関与した事件名

- ③ 「支払金額」欄に記載する金額には、所得税法204条1項1号、2号、4号～7号に該当する報酬・料金等の性質を有するものすべてを含めて記入しなければなりません。

- ④ 「支払金額」欄の金額には、原則として消費税等の額を含めて記載します。

ただし、消費税等の額が明確に区分されている場合には、「支払金額」は消費税等の額を含めない金額とできますが、このときには「摘要」欄に、その消費税等の額を記載します。

- ⑤ 2段階税率（10.21%と20.42%）適用の対象となる報酬等について支払調書の作成日現在で未払いのものがある場合には、源泉所得税額を見積りにより記載します。

その後、現実に徴収した所得税額がその見積額と異なったときには、当初提出していた支払調書と同じものに「無効分」と赤書きしたものと、新たに作成した正しい税額を記載した支払調書に「訂正分」と赤書きしたものを併せて税務署に提出します。

- ⑥ 災害による被害を受けたため源泉所得税の徴収猶予を受けている場合

災害による被害を受け、源泉所得税について徴収猶予の適用を受けたときの「源泉徴収税額」欄の金額は、徴収猶予を受けた税額は除いて記載します。

この場合、「摘要」欄には㊸の表示とその徴収猶予税額を記載します。

- ⑦ 「源泉徴収の免除証明書」を提示された場合
支払いを受ける者から「源泉徴収の免除証明書」を提示された場合には、免除該当となる報

酬等について所得税の源泉徴収はされません。
このような報酬等の支払いをした場合の支払調書の「摘要」欄には、「源泉徴収免除法人に該当」など、その旨がわかる内容を記載します。

Q16 作成枚数、提出先、期限等は

A 支払調書の提出期限、提出先等は、表6のとおりです。

●表6 報酬・料金等の支払調書の提出先等

提出期限	令和3年2月1日
提出先	報酬・料金等の支払事務を取り扱う事務所、事業所等の所在地を所轄する税務署
提出枚数	1枚 ^(注)
交付枚数	支払先に1枚（法定されていないが、慣行として）

(注) 租税条約を締結している外国に住所を有する個人および当該外国に本店等を有する法人に係るものについては2枚提出

V 合計表の記載・提出

Q17 法定調書の記載が済んだら何をすればよいか

A 法定調書の記載が終了したら、次はその作成した法定調書と関係帳簿を基にして法定調書の合計表を作成します。

代表的な法定調書の合計表として「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（133㉞参照）があります。これは、次の6種類の法定調書の合計表が1枚にまとめられたものです。

- ① 給与所得の源泉徴収票合計表
- ② 退職所得の源泉徴収票合計表
- ③ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表
- ④ 不動産の使用料等の支払調書合計表
- ⑤ 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表
- ⑥ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

Q18 提出する法定調書がなければ 合計表は作成しなくてもよいか

A 税務署への提出が必要な法定調書がなくても、該当の支払いがあれば該当部分の合計表の記載を行ない、支払いのない他の合計表の「摘要」欄には「該当なし」と記載して提出します。

Q19 合計表の記載の注意点は

A 合計表を記載する際のポイントは、次のとおりです。

〔給与所得の源泉徴収票合計表〕

- ① 「①俸給、給与、賞与等の総額」欄
イ 給与所得の源泉徴収票を提出しているとしていないとにかかわらず、すべての受給者について記載します。
ロ 年途中で就職した人がいる場合には、その人の就職前に他の支払者から支払いを受けた給与等の金額および徴収された源泉徴収税額、また災害により被害を受けたため給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された金額は「支払金額」「源泉徴収税額」には含めずに記載します。
ハ 支払金額の合計および源泉徴収税額の合計は、通常の場合には令和2年1月支払分から令和2年12月支払分の源泉所得税額の納付書の支払金額の合計および源泉徴収税額の合計と一致することになります。実際に一致しているか、確認をしてください。
- ② 「②源泉徴収票を提出するもの」欄
税務署へ提出する「給与所得の源泉徴収票」の「支払金額」および「源泉徴収税額」を合計して記載します。
したがって、ここに記載される金額は前記①と違って、年途中で就職した人の就職前に他の支払者から支払いを受けた給与等の金額および徴収された源泉徴収税額も含まれている金額となります。
- ③ 「③災害減免法により徴収猶予したもの」欄
災害減免法により給与所得に対する源泉所得

税の徴収猶予の適用を受けた人数と、その猶予税額（各源泉徴収票の「摘要」欄に記載された徴収猶予税額の合計額）を記載します。

〔退職所得の源泉徴収票合計表〕

「退職所得の源泉徴収票」の提出を要しないものも含め、すべての受給者について記載します。

〔報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表〕

源泉徴収の有無、支払調書の提出の要否に関係なく、すべての報酬・料金等について記載します。

Q20 合計表はいつまでに、どこに提出するのか

A 合計表の提出期限、提出先は、表7のとおりです。

● 表7 合計表の提出期限等

提出期限	令和3年2月1日
提出先	当該支払事務を取り扱う事務所、事業所等の所在地を所轄する税務署

Q21 合計表が間違っていた場合は

A 提出した合計表に誤りがあった場合には、「誤った箇所の法定調書等の誤った支払金額等」だけを記載した合計表と、「訂正箇所の法定調書等の正しい支払金額等」だけを記載した合計表の2枚を作成します。「誤った箇所の法定調書等の誤った支払金額等」だけを記載した合計表の「調書の提出区分」欄には「4」（無効）と記載し、「訂正箇所の法定調書等の正しい支払金額等」だけを記載した合計表の「調書の提出区分」欄には「3」（訂正）と記載します。

そして、無効分の支払調書（右上部に「無効」と赤書き）・訂正分の支払調書（右上部に「訂正分」と赤書き）を、上記の2枚の合計表と一緒に税務署に提出します。

もし、記入漏れのため追加記載するだけの場合には、追加箇所の法定調書等の支払金額等のみを記載した合計表を1枚作成し、その合計表の「調書の提出区分」欄に「2」（追加）と記載したものと、追加分の支払調書を税務署に提出します。

■「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の記載例

給与所得の受給者の実人員(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。しかし、内欄適用の日雇労働者の人員については、含まれません)のことで

給与所得の源泉徴収票を税務署に提出するか否かにかかわらず、すべての受給者について記載します
 なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払いを受けた給与等の金額および徴収された源泉徴収税額は、含めずに記載します

給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の税額がゼロの者の数を記入します

支店等が提出しなければならない法定調書を本店がとりまとめ提出する場合には、その旨とその支店等の所在地、名称等を記載します。また、支店等は本店が提出する旨と本店の所在地を記載します(他の5種類の合計表も同様です)

すべての受給者について記載します

支払いを受ける者が個人か、個人以外(法人等)かにより区分して記載します

報酬・料金を支払った延べ人員で記載するのではなく、支払いを受けた者の実人員で記載します

支払いの確定した不動産の使用料等の総額を記載します

支払いの確定した不動産等の譲受の対価の総額を記載します
 なお、補償金がある場合は総額に含め、当該補償金を(摘要)欄に記載します

令和 〇〇 年 〇 月 〇 日 提出

事業種目 建設 整理番号 100000001

住所又は所在地 東京都文京区本郷〇丁目2-3
 電話(〇3-3814-XXXX)

提出者 日美工業株式会社
 代表者 日美三郎

作成担当者 日美四郎
 作成税理士 甲野太郎
 電話(〇3-3581-XXXX)

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人数	支払金額	源泉徴収税額
1 給与	19	96,500	0
2 退職金	5	26,437,800	1,373,500
3 退職手当	0	0	0
4 退職手当	0	0	0
5 退職手当	0	0	0
6 退職手当	0	0	0
7 退職手当	0	0	0
8 退職手当	0	0	0
9 退職手当	0	0	0
10 退職手当	0	0	0
11 退職手当	0	0	0
12 退職手当	0	0	0
13 退職手当	0	0	0
14 退職手当	0	0	0
15 退職手当	0	0	0
16 退職手当	0	0	0
17 退職手当	0	0	0
18 退職手当	0	0	0
19 退職手当	0	0	0
20 退職手当	0	0	0
21 退職手当	0	0	0
22 退職手当	0	0	0
23 退職手当	0	0	0
24 退職手当	0	0	0
25 退職手当	0	0	0
26 退職手当	0	0	0
27 退職手当	0	0	0
28 退職手当	0	0	0
29 退職手当	0	0	0
30 退職手当	0	0	0
31 退職手当	0	0	0
32 退職手当	0	0	0
33 退職手当	0	0	0
34 退職手当	0	0	0
35 退職手当	0	0	0
36 退職手当	0	0	0
37 退職手当	0	0	0
38 退職手当	0	0	0
39 退職手当	0	0	0
40 退職手当	0	0	0
41 退職手当	0	0	0
42 退職手当	0	0	0
43 退職手当	0	0	0
44 退職手当	0	0	0
45 退職手当	0	0	0
46 退職手当	0	0	0
47 退職手当	0	0	0
48 退職手当	0	0	0
49 退職手当	0	0	0
50 退職手当	0	0	0
51 退職手当	0	0	0
52 退職手当	0	0	0
53 退職手当	0	0	0
54 退職手当	0	0	0
55 退職手当	0	0	0
56 退職手当	0	0	0
57 退職手当	0	0	0
58 退職手当	0	0	0
59 退職手当	0	0	0
60 退職手当	0	0	0
61 退職手当	0	0	0
62 退職手当	0	0	0
63 退職手当	0	0	0
64 退職手当	0	0	0
65 退職手当	0	0	0
66 退職手当	0	0	0
67 退職手当	0	0	0
68 退職手当	0	0	0
69 退職手当	0	0	0
70 退職手当	0	0	0
71 退職手当	0	0	0
72 退職手当	0	0	0
73 退職手当	0	0	0
74 退職手当	0	0	0
75 退職手当	0	0	0
76 退職手当	0	0	0
77 退職手当	0	0	0
78 退職手当	0	0	0
79 退職手当	0	0	0
80 退職手当	0	0	0
81 退職手当	0	0	0
82 退職手当	0	0	0
83 退職手当	0	0	0
84 退職手当	0	0	0
85 退職手当	0	0	0
86 退職手当	0	0	0
87 退職手当	0	0	0
88 退職手当	0	0	0
89 退職手当	0	0	0
90 退職手当	0	0	0
91 退職手当	0	0	0
92 退職手当	0	0	0
93 退職手当	0	0	0
94 退職手当	0	0	0
95 退職手当	0	0	0
96 退職手当	0	0	0
97 退職手当	0	0	0
98 退職手当	0	0	0
99 退職手当	0	0	0
100 退職手当	0	0	0

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人数	支払金額	源泉徴収税額
1 退職所得	3	10,000,000	100,000
2 退職所得	1	0	0
3 退職所得	0	0	0
4 退職所得	0	0	0
5 退職所得	0	0	0
6 退職所得	0	0	0
7 退職所得	0	0	0
8 退職所得	0	0	0
9 退職所得	0	0	0
10 退職所得	0	0	0
11 退職所得	0	0	0
12 退職所得	0	0	0
13 退職所得	0	0	0
14 退職所得	0	0	0
15 退職所得	0	0	0
16 退職所得	0	0	0
17 退職所得	0	0	0
18 退職所得	0	0	0
19 退職所得	0	0	0
20 退職所得	0	0	0
21 退職所得	0	0	0
22 退職所得	0	0	0
23 退職所得	0	0	0
24 退職所得	0	0	0
25 退職所得	0	0	0
26 退職所得	0	0	0
27 退職所得	0	0	0
28 退職所得	0	0	0
29 退職所得	0	0	0
30 退職所得	0	0	0
31 退職所得	0	0	0
32 退職所得	0	0	0
33 退職所得	0	0	0
34 退職所得	0	0	0
35 退職所得	0	0	0
36 退職所得	0	0	0
37 退職所得	0	0	0
38 退職所得	0	0	0
39 退職所得	0	0	0
40 退職所得	0	0	0
41 退職所得	0	0	0
42 退職所得	0	0	0
43 退職所得	0	0	0
44 退職所得	0	0	0
45 退職所得	0	0	0
46 退職所得	0	0	0
47 退職所得	0	0	0
48 退職所得	0	0	0
49 退職所得	0	0	0
50 退職所得	0	0	0
51 退職所得	0	0	0
52 退職所得	0	0	0
53 退職所得	0	0	0
54 退職所得	0	0	0
55 退職所得	0	0	0
56 退職所得	0	0	0
57 退職所得	0	0	0
58 退職所得	0	0	0
59 退職所得	0	0	0
60 退職所得	0	0	0
61 退職所得	0	0	0
62 退職所得	0	0	0
63 退職所得	0	0	0
64 退職所得	0	0	0
65 退職所得	0	0	0
66 退職所得	0	0	0
67 退職所得	0	0	0
68 退職所得	0	0	0
69 退職所得	0	0	0
70 退職所得	0	0	0
71 退職所得	0	0	0
72 退職所得	0	0	0
73 退職所得	0	0	0
74 退職所得	0	0	0
75 退職所得	0	0	0
76 退職所得	0	0	0
77 退職所得	0	0	0
78 退職所得	0	0	0
79 退職所得	0	0	0
80 退職所得	0	0	0
81 退職所得	0	0	0
82 退職所得	0	0	0
83 退職所得	0	0	0
84 退職所得	0	0	0
85 退職所得	0	0	0
86 退職所得	0	0	0
87 退職所得	0	0	0
88 退職所得	0	0	0
89 退職所得	0	0	0
90 退職所得	0	0	0
91 退職所得	0	0	0
92 退職所得	0	0	0
93 退職所得	0	0	0
94 退職所得	0	0	0
95 退職所得	0	0	0
96 退職所得	0	0	0
97 退職所得	0	0	0
98 退職所得	0	0	0
99 退職所得	0	0	0
100 退職所得	0	0	0

3 報酬・料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	人数	支払金額	源泉徴収税額
1 報酬・料金	4	400,000	40,840
2 報酬・料金	7	4,500,000	459,450
3 報酬・料金	3	4,456,000	169,077
4 報酬・料金	1	300,000	30,630
5 報酬・料金	0	0	0
6 報酬・料金	0	0	0
7 報酬・料金	0	0	0
8 報酬・料金	0	0	0
9 報酬・料金	0	0	0
10 報酬・料金	0	0	0
11 報酬・料金	0	0	0
12 報酬・料金	0	0	0
13 報酬・料金	0	0	0
14 報酬・料金	0	0	0
15 報酬・料金	0	0	0
16 報酬・料金	0	0	0
17 報酬・料金	0	0	0
18 報酬・料金	0	0	0
19 報酬・料金	0	0	0
20 報酬・料金	0	0	0
21 報酬・料金	0	0	0
22 報酬・料金	0	0	0
23 報酬・料金	0	0	0
24 報酬・料金	0	0	0
25 報酬・料金	0	0	0
26 報酬・料金	0	0	0
27 報酬・料金	0	0	0
28 報酬・料金	0	0	0
29 報酬・料金	0	0	0
30 報酬・料金	0	0	0
31 報酬・料金	0	0	0
32 報酬・料金	0	0	0
33 報酬・料金	0	0	0
34 報酬・料金	0	0	0
35 報酬・料金	0	0	0
36 報酬・料金	0	0	0
37 報酬・料金	0	0	0
38 報酬・料金	0	0	0
39 報酬・料金	0	0	0
40 報酬・料金	0	0	0
41 報酬・料金	0	0	0
42 報酬・料金	0	0	0
43 報酬・料金	0	0	0
44 報酬・料金	0	0	0
45 報酬・料金	0	0	0
46 報酬・料金	0	0	0
47 報酬・料金	0	0	0
48 報酬・料金	0	0	0
49 報酬・料金	0	0	0
50 報酬・料金	0	0	0
51 報酬・料金	0	0	0
52 報酬・料金	0	0	0
53 報酬・料金	0	0	0
54 報酬・料金	0	0	0
55 報酬・料金	0	0	0
56 報酬・料金	0	0	0
57 報酬・料金	0	0	0
58 報酬・料金	0	0	0
59 報酬・料金	0	0	0
60 報酬・料金	0	0	0
61 報酬・料金	0	0	0
62 報酬・料金	0	0	0
63 報酬・料金	0	0	0
64 報酬・料金	0	0	0
65 報酬・料金	0	0	0
66 報酬・料金	0	0	0
67 報酬・料金	0	0	0
68 報酬・料金	0	0	0
69 報酬・料金	0	0	0
70 報酬・料金	0	0	0
71 報酬・料金	0	0	0
72 報酬・料金	0	0	0
73 報酬・料金	0	0	0
74 報酬・料金	0	0	0
75 報酬・料金	0	0	0
76 報酬・料金	0	0	0
77 報酬・料金	0	0	0
78 報酬・料金	0	0	0
79 報酬・料金	0	0	0
80 報酬・料金	0	0	0
81 報酬・料金	0	0	0
82 報酬・料金	0	0	0
83 報酬・料金	0	0	0
84 報酬・料金	0	0	0
85 報酬・料金	0	0	0