

給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引

法定調書には多くの種類がありますが、この手引は、そのうち、多くの方が提出をしなければならない6種類の法定調書の作成や提出方法についてまとめたものです。

目次

第1	法定調書の提出期限等について	1
第2	給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）	3
第3	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	19
第4	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	23
第5	不動産の使用料等の支払調書	25
第6	不動産等の譲受けの対価の支払調書	27
第7	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	29
第8	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の書き方	31
第9	法定調書の訂正・追加について	33
参考		35

お知らせ

令和3年分の法定調書を提出する際の留意事項

法定調書の種類ごとに、令和2年中に提出すべきであった当該法定調書の枚数が **100枚以上**であった場合には、令和4年中に提出する当該法定調書は e-Tax、光ディスク等又はクラウド等により提出する必要があります。

(注) e-Tax、光ディスク等又はクラウド等による提出義務基準につきましては、39ページをご覧ください。



この手引に示す法定調書の提出期限は、**令和4年1月31日(月)**です。

インターネット番組 (Web-TAX-TV) 動画でも作成方法を説明しています。
<https://www.nta.go.jp/publication/webtaxtv/sonota.html>



※ この手引は、令和3年9月1日現在の法令に基づいて作成しています。



法人番号 7000012050002