

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

この手引に示す法定調書の提出期限は、令和7年1月31日（金）です。

法定調書の提出は e-Tax !!

約 **4** 人に **3** 人が利用



*速報値

- e-Taxを利用してことで、自宅や事務所などから法定調書の作成や提出の手続を行うことが可能です。是非e-Taxで手続をお願いします。
- 「給与所得の源泉徴収票」をe-Taxで提出することで、従業員の方が、所得税の確定申告書を国税庁ホームページの「確定申告書等作成コーナー」で作成する際、給与所得の情報が自動で入力されます。詳しくは、39ページをご参照ください。

※ この手引は、令和6年9月1日現在の法令に基づいて作成しています。



国 税 庁

法人番号 7000012050002

動画でも作成方法を説明しています。



提出期限等
給
与
退
職
報
酬
等
使
用
料
等
譲
受
け
あ
つ
せ
ん
合
計
表
訂
正
・
追
加
参