

提出年月日		元号		年		月		日		提出先税務署		F01				通信日 付印		F12		(西暦) 年		月		日		検 収		※		整理簿登載		※		身元確認		K22				
提出者	個人番号又は法人番号		F02														調書の提出区分 新規＝1、追加＝2 訂正＝3、無効＝4				G01				提出媒体		G02				本店一括		G03							
	フリガナ		F03														作成担当者		E01																					
	氏名又は名称		F04														作成税理士	署名		R01																				
	住所（居所）又は所在地		F06															税理士番号		E02																				
	電話番号		F07		— —													電話番号		R02		— —																		
	フリガナ		H06																																					
	代表者氏名		H07																																					
区分	支払総額（支払調書提出省略分を含む。）														左のうち、支払調書を提出するものの合計																									
	課税分														課税分																									
	人員 人				支払金額 円				源泉徴収税額 円				人員 人				支払金額 円				源泉徴収税額 円																			
給与、 等 賞 与	内	G04			内	G05			内	G06															内	G44			内	G45			内	G46						
	G07				G08				G09																G10			G11			G47			G48			G49			
退職 手 当 等	内	G12			内	G13			内	G14															免税分															
	G15				G16				G17																G18				G19				G50				G51			
役務 の 報 酬	内	G20			内	G21			内	G22															提出枚数 枚															
	G23				G24				G25																G26			G27												
賞 金	内	G28			内	G29			内	G30															摘 要	E03														
	G31				G32				G33																														G34	
計	内	G36			内	G37			内	G38																														
	G39				G40				G41																														G42	

○ 提出媒体欄には、コードを記載してください。（電子＝14、FD＝15、M0＝16、CD＝17、DVD＝18、書面＝30、その他＝99）

○ 内書には、租税条約に基づき課税の軽減を受けた状況を記載します。

(用紙 日本産業規格 A4)