

給与支払事務所等の開設届出書作成例

(謝金等(個人所得税)の源泉税納税事務所届出等に関する取り扱い)

翌事業年度以降の源泉税納税取扱いについて、関東圏の支部にて最寄りの税務当局にて確認した事例を基に提出する書類例と要旨についてご参考までにご案内させていただきます。

1. 申請時期 平成30年3月下旬頃 所轄税務署にご相談方々手続き願います。
2. 実務開始 平成30年4月1日以降 該当事項が発生した場合
3. 手 順 下記の①～③に従い「**源泉税納税手続き補足資料**」の書類様式により作成提出します。

- ① 源泉税取り扱い事務所の届け出を行う。

書類様式 別紙添付**資料 A 「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届書」**

を最寄りの税務署へ相談方 平成30年3月下旬頃作成提出願います。

＜留意事項が2点＞

- ※ 一社の従たる事務所扱い(代表理事常駐事務所⇒法人登記支部事務所)ではなく 各個人コンサルタント事務所等に間借りしている単なる連絡事務所であることを 認識していただき源泉税納付事務所扱い(税務署にて任意の法人番号を決定通知 してくれます)としていただく必要があります。
(所属地区的法人住民税等の納付判定に影響してきます)
- ※ 取り扱い件数並びに少額である場合は、次の申告を行い納付特例扱い(社労士等の士業扱い)源泉税納付手続きを年2回(6月・12月)の適用事務所扱に認めていただくこともできます。若干ですが、毎月の事務手続きの簡素化になります。
説明としては「労働安全衛生法 第81条の1及び2にて規定している労働安全コンサルト並びに労働衛生コンサルタントの業務が納付特例扱い(社労士等の士業扱い)に該当させていただくよう規定箇所をコピーなどして示すのも効果的かと存じます。
(他の支部での取扱OKでも、個々の税務署での解釈になりますので、必ずしも全国一律となる場合もありますので、心象宜しくご説明願います)

- ② 謝金等支払い時に本人手渡し明細書に源泉所得税を控除して支払いを行い、通常は翌月10までに、特例扱いの場合は6月並びに12月にその期間中に控除した源泉所得税額をまとめて納付します。具体的には書類様式 **別途資料 B 「領収済通知書」**にてまとめた金額を記載して最寄りの金融機関にて納付することになります。
- ③ 翌年1月中に次の書類をそれぞれ作成し送付することになります。

納税管轄税務署

⇒ 書類様式 **別途資料 C 「平成 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」**

書類様式 **別途資料 D 「平成 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」**

源泉徴収各個人宛

⇒ 書類様式 **別途資料 D 「平成 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」**

以上、源泉所得税の個人徴収＆納税に関する手続きの概略ですが、**所轄の税務署**によって

若干取り扱いが異なる場合もありますので、それぞれ確認を行ってください。

※整理番号

税務署受付印

給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書

令和 年 月 日		事務所開設者	住所又は本店所在地	〒 支部住所を記載 電話 () -																																																											
			(フリガナ) 氏名又は名称	一社) 日本労働安全衛生コンサルタント会 ○○ 支部																																																											
個人番号又は法人番号	↓個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし、ここから記載してください。																																																														
(フリガナ)																																																															
代表者氏名	支部長 ○○ △△ ㊞ 支部長印捺印																																																														
(注) 「住所又は本店所在地」欄については、個人の方については申告所得税の納税地、法人については本店所在地(外国法人の場合には国外の本店所在地)を記載してください。																																																															
開設・移転・廃止年月日		令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日	給与支払を開始する年月日	令和 △ 年 △ 月 △ 日																																																											
<p>○届出の内容及び理由 (該当する事項のチェック欄口に✓印を付してください。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 10%;">開設</td> <td><input type="checkbox"/> 開業又は法人の設立</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 上記以外 ※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 10%;">移転</td> <td><input type="checkbox"/> 所在地の移転</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ()</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 10%;">廃止</td> <td><input type="checkbox"/> 廃業又は清算結了 <input type="checkbox"/> 休業</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>その他 ()</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>								開設		<input type="checkbox"/> 開業又は法人の設立									<input checked="" type="checkbox"/> 上記以外 ※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合							移転		<input type="checkbox"/> 所在地の移転									<input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ()							廃止		<input type="checkbox"/> 廃業又は清算結了 <input type="checkbox"/> 休業									その他 ()							「給与支払事務所等について」欄の記載事項	
開設		<input type="checkbox"/> 開業又は法人の設立																																																													
		<input checked="" type="checkbox"/> 上記以外 ※本店所在地等とは別の所在地に支店等を開設した場合																																																													
移転		<input type="checkbox"/> 所在地の移転																																																													
		<input type="checkbox"/> 既存の給与支払事務所等への引継ぎ (理由) <input type="checkbox"/> 法人の合併 <input type="checkbox"/> 法人の分割 <input type="checkbox"/> 支店等の閉鎖 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																													
廃止		<input type="checkbox"/> 廃業又は清算結了 <input type="checkbox"/> 休業																																																													
		その他 ()																																																													
								開設・異動前	異動後																																																						
								→	→																																																						
								→	→																																																						
								→	→																																																						
								→	↓																																																						
<p>○給与支払事務所等について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2">(フリガナ) 氏名又は名称</td> <td colspan="4">開設・異動前</td> <td colspan="4">異動後</td> </tr> <tr> <td colspan="4">一社) 日本労働安全衛生コンサルタント会 ○○ 支部</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2">住所又は所在地</td> <td colspan="4">〒 支部住所を記載</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">電話 () -</td> <td colspan="4">電話 () -</td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2">(フリガナ) 責任者氏名</td> <td colspan="4">支部長 ○○ △△</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>								(フリガナ) 氏名又は名称		開設・異動前				異動後				一社) 日本労働安全衛生コンサルタント会 ○○ 支部								住所又は所在地		〒 支部住所を記載								電話 () -				電話 () -				(フリガナ) 責任者氏名		支部長 ○○ △△																	
(フリガナ) 氏名又は名称		開設・異動前				異動後																																																									
		一社) 日本労働安全衛生コンサルタント会 ○○ 支部																																																													
住所又は所在地		〒 支部住所を記載																																																													
		電話 () -				電話 () -																																																									
(フリガナ) 責任者氏名		支部長 ○○ △△																																																													
従事員数	役員 人	従業員 人	() 人	() 人	() 人	() 人	計 人																																																								
(その他参考事項) 給与等の支払いはなし、会員等へ業務委託等の報酬のみ																																																															

税理士署名																
※税務署 処理欄	部門		決算期		業種 番号		入力		名簿 等		用紙 交付		通 信 日付印	年 月 日	確認	
	番号確認	身元確認	確認書類 個人番号カード/通知カード・運転免許証 その他 ()													

給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書の記載要領等

1 この届出書は、給与等の支払事務を取り扱う事務所等（以下「給与支払事務所等」といいます。）を開設、移転又は廃止した日から1か月以内にその給与支払事務所等の所在地の所轄税務署長（移転の場合には、移転前の事務所等の所在地の所轄税務署長）に提出してください。

2 各欄は、次により記載してください。

(1) 「事務所開設者」の各欄には、届出者の住所（居所）又は本店（主たる事務所）の所在地（外国法人の場合には国外の本店所在地）、氏名又は名称、個人番号又は法人番号及び法人の場合は代表者の氏名をそれぞれ記載してください。

(2) 「給与支払を開始する年月日」欄は、給与支払事務所等を開設した月中に給与の支払が開始されない場合に、給与の支払を開始した日（又は開始予定日）を記載してください。

(3) 「届出の内容及び理由」欄は、該当する事項のチェック欄□に✓印を付してください。

給与支払事務所等の名称の変更など届出事項に異動があった場合は、「その他」欄に異動した届出事項を記入し、「給与支払事務所等について」欄に異動の内容を記載してください。

(4) 「給与支払事務所等について」の各欄には、届出の内容及び理由に基づき所要の事項を記載してください。

(注) 給与支払事務所等の移転があった場合、移転前の支払に係る源泉所得税の納税地は、この届出書に記載された移転後の給与支払事務所等の所在地とされます。

そのため、法人の合併又は分割の場合は、被合併法人又は分割法人の源泉所得税の納税地は、合併法人又は分割承継法人の給与支払事務所等（本店又は支店等）の所在地に引き継がれることになります。

また、支店等の給与支払事務所等は、事務所開設者が廃業又は清算結了しない限り廃止したことにはならないため、支店等を閉鎖した場合のその納税地は、他の給与支払事務所等（本店又は他の支店等）の所在地に引き継がれることになります。

【既存の給与支払事務所等への引継ぎをする場合の理由別の記載事項】

引継ぎ理由	引継ぎをする前の給与支払事務所等	引継先の給与支払事務所等
法人の合併	被合併法人（被合併法人の本店及び支店等）	合併法人の本店又は支店等
法人の分割	分割法人（分割法人の本店及び支店等）	分割承継法人の本店又は支店等
支店等の閉鎖	閉鎖される支店等	閉鎖される支店等の給与支払事務を引き継ぐ本店又は他の支店等

(5) 「従事員数」欄には給与等を支払う職種別の人員数を記載してください。

(6) 「その他参考事項」欄は、法人なりにより個人の事業を廃止した場合のその廃止した事業に係る事業主、納税地、整理番号、外国法人である場合の国内における主たる事務所、外国法人の国外の本店が清算結了した場合のその旨及び清算結了年月日など、参考となる事項を記載してください。

(7) 「税理士署名」欄は、この届出書を税理士又は税理士法人が作成した場合に、その税理士等が署名してください。

(8) 「※」欄は、記載しないでください。

3 留意事項

○ 法人課税信託の名称の併記

法人税法第2条第29号の2に規定する法人課税信託の受託者がその法人課税信託について、この届出書を提出する場合には、申請書等の「氏名又は名称」の欄には、受託者の氏名又は法人の名称のほか、その法人課税信託の名称を併せて記載してください。

資料 B

領収済通知書 記入の方法

- ① ※の欄（報酬理士等の報酬）のみ記入すればよい。

 1. ※欄の支払年月日の欄には例えば来年からとすれば、30.04.01～06.30と記載する。来年の1無いこう担えば、31.01.01～06.30 31.07.01～12.31と記入する。動搖に記入する。
 2. この報酬をいただく業務を行ったコンサルタントは何名であったかを記載する。この場合、10名以下がよろしいようです。仮に10名とする。
 3. 支給額は報酬等支払明細書の税引支払額のこの期間内の10人分の合計を記入する。報酬等支払明細書は埼玉支部の場合は、様式を決定したので、支払いの都度発行する。
 4. 税額のところにも、支給額は報酬等支払明細書の源泉徴収税額のこの期間内の10人分の合計を記入する。
 5. 本税欄のお、合計額の欄にも、源泉徴収税額の合計を記載する。
 6. 納期等の区分のは、この期の区分を記載する。
今期としては、自 30.04 至 30.06 のように記載する。

② ※2 整理番号欄と、※3 徴収義務者欄には、大宮税務署が記入して送付してくれる。

資料 C

F E Q 1 0 3

平成 年分 紙面の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得稅法施行規則別表第 5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、8(1)及狀 8(2)關係)

提出用
[平成28年1月1日]

○ 提出媒體欄には、「法定調書の種類別にコードを記載してください。」(電子) II 14 FD II 15 MO II 16 CD II 17 (注) 平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。DVD

1 給与所得の源泉収用合計表 (375)

2 週報所得の源泉徴収累合社債 (316)

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払額書合計表 (309)

区分	入 金		支 払 金 額	原 京 檄 収 檄 額
	人	円		
講 講 料、講 優 料 等 の 報 酬 又 は 料 金 (1 号 訂 当)			人	円
弁 護 士、税 理 士 等 の 報 酬 又 は 料 金 (2 号 訂 当)			人	円
診 療 費 用 (3 号 訂 当)			人	円
競 鹿 賽 選 手、駒 手、外 交 員 等 の 報 酬 又 は 料 金 (4 号 訂 当)			人	円
芸 能 等 に 係 る 出 演、演 出 等 の 報 酬 又 は 料 金 (5 号 訂 当)			人	円
水 ス テ ス 等 の 報 酬 又 は 料 金 (6 号 訂 当)			人	円
契 約 金 (7 号 訂 当)			人	円
金 (8 号 訂 当)			人	円
(A) 計	人	円	人	円
④のうち、支 払 金 を 摂 出 す る も の			人	円
区分	人	円	人	円
⑤のうち、所得 税 法 第 174 条 第 10 項 に 訂 定 す る 内 国 法 人 に 対 す る 資 金	人	円	人	円
免 税、減 免 法 に よ り 減 収 額 予 し た も の	人	円	人	円

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

区分	入	出	支	貯	余	積
支拂料等の範囲						
うち、支拂済を投出するもの						
()						

6 不動産等の売買又は賃付けのあっせん手数料の支払回収金計量 (3.1.4)

小売業者の販売人は買付けのめうせん子販料の支払額合計額 (314)		支 付 金 額
区分	項目	金額
うち	あっせん子販料の額額	1
うち	③のうち支払額額を抽出するもの	1
総額		1

5. 不動産税の課税はの対象の土地開発金財團 (336)

送信日印	確認印	提出年月日						貢元 確認
		1	2	3	4	5	6	
税務署 管理課	区 分						A B C D E F G H	
	1	2	3	4	5	6		

資料Cの裏面

平成30年分 給与所得の源泉徴収票の法定調書合計表 記入方法

- ① 提出日付、(大宮) 税務署長 殿と記入
- ② 提出者 欄の記入法人番号は記入しなくてよい。年末ころまでには、税務署が決めてくれる。
- ③ 整理番号 ここには、税務署で記入したものが送付される。
- ④ 調書提出の区分「1」と記載する。
- ⑤ 提出媒体は3報酬の欄に「30」と記入する。書面で提出するという意味である。
- ⑥ 作成者名 支部長名を氏名だけ記入する。
- ⑦ 3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表(309)の欄の弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)の欄のみ記入する。
- ⑧ 何人に支払ったか、その合計人數を記載する。例えば10、9、8という人數である。
- ⑨ 支払金額 欄には、人數分の支払金額(個人の1年分の税引き後の手取り合計)の1年分の合計を記入する。
- ⑩ 源泉徴収税額 欄には、人數分の源泉徴収税額(個人の1年分の源泉徴収税額の合計)の1年分の合計を記入する。
- ⑪ この「平成30年分 給与所得の源泉徴収票の法定調書合計表」は来年1月に「平成30年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」と対にして、1月末までに税務署へ提出する。

資料 D

平成 30 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 記入方法

- ① 平成 30 年 1 月～12 月の報酬を記入して、コンサルタント個人に送付する。
- ② 支払いを受ける者の個人番号とは、マイナンバーである。
- ③ 区分には「報酬」と記載し、細目には「安全衛生指導」「研修講師」「講習会講師」などと記入する。
- ④ 支払金額は、個人の 1 年分の税引き後の手取り合計となる。
- ⑤ 源泉徴収税額についても、個人の 1 年分の源泉徴収税額の合計となる。
- ⑥ 支払者は支部長となり、法人番号は、年末ころには税務署で決めてくれます。
- ⑦ この「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」は来年 1 月に「法定調書合計表」と対にして、1 月末までに税務署へ提出する。

平成 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

支払者 受ける者	住所(居所) 又は所在地	個人番号又は法人番号									
		氏名又は 名 姓					個人番号又は法人番号				
区分	細目	支払金額			源泉徴収税額			(摘要)			
		円	千	百	円	千	百		円		
支払者 受ける者		住所(居所) 又は所在地		氏名又は 名 姓		(電話)		個人番号又は法人番号			
整理欄		①		②							