



令和2年10月吉日

公益社団法人 世田谷法人会 会員各位

主催 公益社団法人 世田谷法人会 税制委員会

令和2年分 年末調整控除申告書等用紙配布会開催のお知らせ

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。会員の皆様には平素より当会の活動にご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、例年、当会では、「年末調整」、ならびに「法定調書・給与支払報告書の作成と提出方法」などの事務手続きを円滑に行っていただくため、世田谷税務署・世田谷区役所のご協力により、「年末調整説明会」を開催してまいりましたが、今年度は新型コロナウイルス感染症の拡大予防の観点から、説明会につきましては中止とさせていただきますこととなりました。

つきましては、世田谷法人会の会員様を対象に、「令和2年分 年末調整控除申告書等用紙配布会」を開催させていただきますこととなりましたので、貴法人の給与・経理担当者にぜひともご活用いただきたくご案内申し上げます。

ご希望の方は、別添の関係用紙請求書に必要部数をご記入の上、10月30日(金)までに世田谷法人会事務局まで事前にFAXにてお申込みいただきますよう宜しくお願いいたします。

なお、今回は、例年実施の会場とは異なり、世田谷税務署会議室での開催となります。誠に勝手ながら、密を回避するため、下記の開催時間のうち、お申込みいただきました会員様ごとに、事前連絡の上、お受け取りの時間を指定させていただきますので、予めご了承ください。

謹白

記

日 時 令和2年11月10日(火) 午後1時00分～同4時00分(事前に配布時間を指定)
会 場 世田谷合同庁舎2階 世田谷税務署会議室
住所:東京都世田谷区若林4丁目22-13
内 容 年末調整控除申告書等の用紙配布
申込方法 裏面の「参加申込書兼関係用紙請求書」にご記入の上、10月30日(金)までに、
(公社)世田谷法人会事務局までFAX(03-3421-4226)にてお申込ください。
そ の 他 お申込みいただきましたご担当者に、事務局より配布時間につきまして事前にご連絡させていただきます。

事前のお申込みが必要です。配布用紙は当日、会場でお渡しいたします。

<お問い合わせ・お申込み> (公社)世田谷法人会事務局 FAX:03-3421-4226

公益社団法人 世田谷法人会 税制委員会

令和2年分 年末調整配付会 参加申込書 兼 関係用紙請求書

(FAX 03-3421-4226)

法人名 _____

所在地 _____ 電話 _____

参加者名 _____

1 税務署関係用紙

(1) 源泉所得税関係

用 紙 名	請求枚数	備 考
令和3年分 給与所得・退職所得 に対する源泉徴収簿	枚	一人別に扶養親族等の状況や月々の給与の金額、税額等を記録し、源泉徴収や年末調整などの事務を行うための帳簿です。
令和3年分 給与所得者の扶養控 除等(異動)申告書 (扶)	枚	記載内容に異動があった場合には、別に異動申告書を提出するか、あるいはこの申告書の該当項目を異動後の内容に補正します。
令和2年分 給与所得者の保険料 控除申告書 (保)	枚	年末調整において生命保険料、地震保険料などの保険料控除を受けるために使用します。
令和2年分 給与所得者の基礎控 除申告書 兼 配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書 (基・配・所)	枚	年末調整において基礎控除、配偶者控除又は配偶者特別控除、及び所得金額調整控除を受けるために使用します。

(2) 法定調書関係

用 紙 名	請求枚数	備考 (税 務 署 へ の 提 出 範 囲)
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票 (退)	枚	退職した者が法人役員の場合 ただし、死亡により退職手当等を支払った場合には「退職手当金等受給者別支払調書」を提出してください。
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (報)	枚	(1) 外交員、ホステス等に支払った報酬、料金等の金額が50万円超の場合 (2) 馬主が受ける競馬の賞金の支払金額が75万円超の場合 (3) (1)、(2)以外の報酬、料金等の支払金額が5万円超の場合
同 上 (出演料等用) (出)	枚	芸能人に支払った出演料等の金額が5万円超の場合
同 上(原稿料、印税、画料等用) (原)	枚	著述業及び画家等に支払った原稿料、印税、画料等の金額が5万円超の場合
不動産の使用料等の支払調書 (使)	枚	個人に支払った不動産の地代、家賃、権利金、礼金及び更新料等の金額が15万円超の場合 法人に支払った不動産の権利金、礼金及び更新料等の金額が15万円超の場合
不動産等の譲受けの対価の支払調書 (譲)	枚	不動産等の取得により支払った金額が100万円超の場合
不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書 (幹)	枚	不動産の売買等により支払ったあっせん手数料が15万円超の場合 上記④及び⑤の「あっせんをした者」欄に記入して提出した場合にはこの支払調書の提出は不要です。

(注) その他の支払調書等の用紙を請求される場合は、担当者にお申し出ください。

2 市(区)役所関係用紙・給与支払報告書 (給与所得の源泉徴収票)

用 紙 名	必要数	備 考
給与支払報告書総括表 (茶色2枚組)	箇所分	提出先の市区町村の数です。
給与支払報告書 (オレンジ色4枚組)	人分	次の①～③に該当するため、税務署及び市区町村等の両方に提出することになります。人数分必要です。 ① 法人の役員で給与収入が150万円超、又は、法人の役員以外で500万円超の人 ② 月額表又は日額表の乙欄若しくは丙欄適用で給与収入が50万円超の人 ③ 年の途中で退職し給与収入が250万円超の人
給与支払報告書 (緑色3枚組)	人分	市区町村等に提出する人数分 ^(注) 必要です。 (注) 上記の給与支払報告書オレンジ色(4枚組)に該当する人については、上記給与支払報告書を使用します。

(注) 支払金額の多少にかかわらず、受給者の令和3年1月1日現在の住所所在地の市区町村へ御提出ください。