

謝礼(謝金・交通費)にかかる所得税の源泉徴収の取り扱いについて

1 源泉徴収制度

報酬などの所得を支払う者が所得支払いの際に所得税額を計算し、支払金額からその 所得税額を差し引いて国に納付する制度である。

2 源泉徴収義務者

所得税を源泉徴収して国に納付する者を「源泉徴収義務者」という。

3 納税地

所得の支払事務を取り扱う団体の支払日における所在地（事務局所在地）となっており、事務局所在地の所轄税務署に納付する。

4 源泉徴収義務者の届出

「給与支払事務所等の開設届出書」を事務局所在地の所轄税務署長に提出する。既に届出済の競技団体は不要である。

5 源泉徴収の対象者及び時期

(1)対象者 国内に住所を有する個人

(2)時 期 所得を対象者に支払う時

6 源泉徴収する所得税の金額

報酬支払金額の 10.21%

7 所得税の納付

(1) 納付期限

源泉徴収の対象となる所得を支払った月の翌月 10 日まで。

(2) 納付手続き

源泉徴収をした所得税は、「報酬・料金等の所得税徴収高計算書（納付書）」を添えて銀行や郵便局などで納付する。

税務署から通知される整理番号を必ず記入する。

「報酬・料金等の所得税徴収高計算書（納付書）」を添えて、所轄税務署へ請求すること。

8 年間報告事務

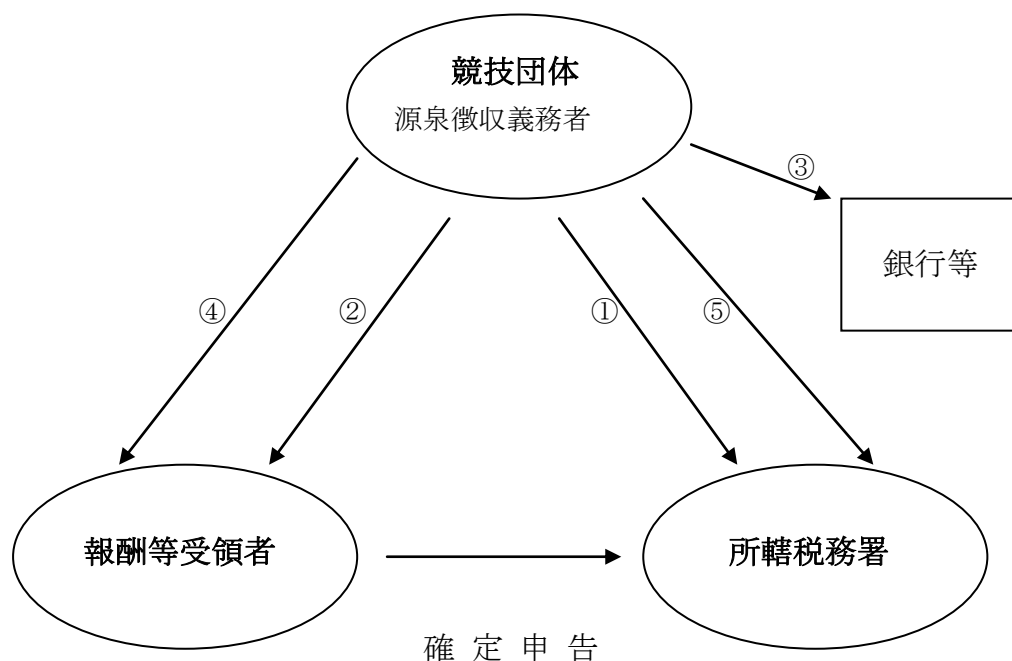
1 月から 12 月までの間で、支払を受ける者ごとに支払金額や源泉徴収税額などを記載した「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成し、「法定調書合計表」を添付の上、翌年 1 月 31 日までに所轄税務署長に提出する。ただし、同一人に対するその年中の支払金額が 5 万円以下である場合、「支払調書」の提出は不要である。

9 支払調書の交付 1 月から 12 月までの間で、支払を受ける者ごとに支払金額や源泉徴収税額などを記載した「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」を作成し、対象者に交付する。

源泉徴収事務の手順

No	時 期	項 目	様 式 名
①	所得の支払いが発生した時	事務局所在地の所管税務署長に開設届を提出	「給与支払事務所等の開設届出書」
②	所得を支払った時	報酬・謝金支払金額の10.21%を差し引いた金額を本人に交付	
③	支払った月の翌月10日又は特例納期	差し引いた現金と納付書を添えて銀行、郵便局等へ納付	「A.報酬・料金等の所得税徴収高計算書(納付書)」
④	1月上旬	支払金額と源泉徴収額を記載した調書を本人に交付	「B.報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」
⑤	1月31日まで	1月から12月までの間で、支払を受ける者ごとに支払金額や源泉徴収税額などを記載した調書等を所轄税務署へ提出	「B.報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」 「C.法定調書合計表」

【徴収事務処理フロー図】



A 報酬・料金等の所得税徴収高計算書（納付書）

◀ 給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書（一般分） ▶

支払年月日
実際の支払年月日を記載してください。年月は「納期等の区分」欄と一致します。

税務署名
所轄の税務署名を記載してください。

人員
各区分ごとに各月の実人員（日雇労働者の賃金は延べ人員）を記載してください。

整理番号
整理番号を間違えないように記載してください。

納期等の区分
給与、退職手当等を支払った年月を記載してください。

本税
「税額」項の計を計算して記載します。

合計額
金額を書き誤ったときは新しい納付書に書き直してください。

徴収義務者
住所（所在地）及び氏名（名称）を記載してください。

B 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

令和4年分 報酬、料金、契約金の支払調書

支払を受ける者	住所又は居所	[受給者番号]	
		[個人番号]	
		[役職名]	
		氏名	[フリガナ]
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
謝礼	謝金・交通費	円	円
		円	円
(摘要)			
支 払 者 （ <small>税務署提出用</small> ）	個人番号又は法人番号	8700150109265	[右端に記載してください。]
	住所〔居所〕又は所在地	岐阜市向加野2丁目31番6号	
	氏名又は名称	岐阜県ライフル射撃協会	[電話] 058-241-2822
整理欄			375

C 法定調書合計表

F E 0 1 0 3

平成 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

(税務署受付印)	平成 年 月 日提出	税務署長 殿	事業種目	整理番号
住所又は所在地	電話(- -)		調書の提出区分 新規+1追加-2訂正+3無効-4	1 給与 2 退職 3 報酬 4 使用 5 譲受 6 特賞
(フリガナ)			提出媒体	
氏名又は名称			作成担当者	本店等一括提出 <input type="checkbox"/> 翌年以降送付 <input type="checkbox"/>
個人番号又は法人番号	1個人番号の記載に当たっては、左欄を空欄にし、ここから記載してください。		作成税理士署名押印	有 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
(フリガナ)			税理士番号	
代表者氏名印			電話(- -)	

【平成28年1月1日以後提出用】

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。電子14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面130 その他199

○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。

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)

区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額
次のうち、給与等の総額							
次のうち、所得額の源泉徴収票の提出したものの							
災害減免法により徴収票を提出したものの							
(摘要)							

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)

区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額
次のうち、退職所得の総額							
次のうち、源泉徴収票を提出したものの							
(摘要)							

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)

区分	人	員	支	払	金	額	源泉徴収税額
所得税法第10条に規定する報酬又は料金(1号該当)							
分譲士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)							
診療報酬(3号該当)							
職業野球選手、選手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)							
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)							
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)							
契約金(7号該当)							
賞金(8号該当)							
計							
次のうち、支払調書を提出するもの							
次のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金							
災害減免法により徴収票を提出したものの							
(摘要)							

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)

区分	人	員	支	払	金	額
使用料等の総額						
次のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

6 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合計表 (314)

区分	人	員	支	払	金	額
あっせん手数料の総額						
次のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)

区分	人	員	支	払	金	額
譲受の対価の総額						
次のうち、支払調書を提出するもの						
(摘要)						

通付日付印	確認印	提出年月日	身元確認
		年 月 日	印
税務署整理欄		区 分	
		A B C D E F G H	

「支出を証明する書類」について

1 基本的事項

事業実施に当たり適正な支出を行ったことを証明するため、業者が発行した請求書及び領収証を受け取り、これを保管すること。

ただし、講師謝金や交通費を個人に支払った場合については、個人領収書とする。

2 領収書

(1)請求書及び領収書の宛て名は競技団体名であること。

(2)口座振込の場合は、銀行又は郵便局の「振込金受領書」を領収書に代えることができる。ただし、この場合は必ず当該振込みの原因となった請求書（請求明細の記載されたもの）を添付しておくこと。

(3)謝金を支給する場合又は交通費を個人に対して支給する場合は、支給明細書【Web 経路図等】（交通費の場合は必ず「出発地及び目的地」を記載しておくこと）を作成して支給者に受領印を押印してもらい、これを領収書とすること。

(4)JR等の乗車券などで相当程度の金額になるものについては、自動販売機で販売している場合であっても領収書を受領すること。

(5)旅館・ホテル等を利用した場合の請求書は、単価・人数・泊数等の内訳が記載されていること。

(6)高速道路料金については通常の領収書の他、ETC 利用明細書による支出も認める。なお、ETC の利用明細書発行は ETC 利用照会サービスの登録が必要となり、利用明細書の発行はサービス利用日の 15 ヶ月前まで発行することができる。15 ヶ月以前のはインターネット上から削除されるので注意すること。

(7)次のものは、領収書とはみなさないので注意すること。

ア 宛て名が空欄又は「上様」となっているもの（競技団体等事業実施者の名称を正しく記載してもらおうこと。）

イ 受領の内訳（通常、領収書中「但し…」とある欄）が空欄又は「品代」となっているもの。

ウ 受領者の印鑑のないもの。

エ コピーしたもの。

オ 金額部分が書き直してあるもの。

3 その他

(1)支出の証拠書類は、支出項目ごとに報告書と同じ大きさの台紙（A4版）に貼って整理すること。（参考様式 4）

(2)科目が複数にわたる場合には、内容や積算の事情が分かる添え書きを台紙に記載しておくこと。（3）領収証が発行されない場合、又は領収証を紛失したことにより再発行を求めたが発行されない場合などは、あらかじめ県スポ協と協議し、その指示を受けること。

所得税の源泉徴収をともなう謝礼の領収書記入例

【例 謝金・旅費規定で 謝金3,000円 交通費8,000円 の支払いをする場合】

謝金・交通費の合計1万円の謝礼を支払う時は、コーチに渡す金額は 8,979円、となります
、講師等が署名する領収書の金額は「10,000円」として、源泉徴収所得税控除後の「8,979円」を渡してください

但し書きに「○○○コーチ謝金、交通費として上記のとおり領収いたしました 但し、所得税として10.21%の源泉徴収を含む」（以下参照）の文言を明記してください。

このときの源泉徴収納事務処理の金額は、「支払額 = 10,000円」、「源泉徴収額 = 1,021円」となります。

領 収 書

○年 ○月 ○日

岐阜県ライフル射撃協会 殿

¥ 11, 137 -

但し 第○回強化合宿コーチ謝金・交通費として
上記のとおり領収いたしました
但し、所得税として10.21%の源泉徴収を含む

住 所： [受領者の自宅住所]

氏 名： [受領者の氏名] 印