

## 給与支払報告書（総括表）

大任町長 殿 令和 年 月 日提出		種 別	整 理 番 号	指 定 番 号	
		※	※	※	
給 与 の 支 払 期 間		令 和 年 月 分 か ら 月 分 ま で			
給 与 支 払 者 の 個 人 番 号 又 は 法 人 番 号					
フ リ ガ ナ					
給 与 支 払 者 の 氏 名 又 は 名 称					
所 得 税 の 源 泉 徴 収 を し て い る 事 務 所 又 は 事 業 の 名 称					
フ リ ガ ナ					
同 上 の 所 在 地		〒			
給 与 支 払 者 が 法 人 で あ る 場 合 の 代 表 者 の 氏 名					
連 絡 者 の 氏 名、 所 属 課、 係 名 及 び 電 話 番 号		課 係		所 税 務 署 属 名	
連 絡 者 の 氏 名、 所 属 課、 係 名 及 び 電 話 番 号		氏名 (電話)		税 务 署	
関 与 税 理 士 等 の 氏 名 及 び 電 話 番 号		氏名 (電話)		給 与 の 支 払 方 法 及 び そ の 期 日	
				納 付 書 の 送 付	
				必 要 ・ 不 要	

### 記載要領

- 1 この給与支払報告書（以下「報告書」という。）は、地方税法第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 2 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
  - (イ) 1月1日現在において給与の支払いを受けている者 1月31日まで
  - (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
- 3 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- 4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 5 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 6 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 7 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 8 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 9 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 10 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
- 11 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 12 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 13 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び、「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。
- 14 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

### 【提出先】

〒824-0512

福岡県田川郡大任町大字大行事3067番地

大任町役場 税務課

# 普通徴収申請書（福岡県内市町村用）

大任町長 宛

指定番号（                ）

事業所名（                ）

この申請書以降の者は、下記理由により特別徴収できないため、普通徴収として申請します

略号	理由	人数
A	退職者又は退職予定者（5月末まで）	人
B	給与の支払いがない月がある者	人
C	年間の給与の支払金額が103万円以下の者	人
D	他の事業主から特別徴収されている者（乙欄該当者）	人
E	事業専従者（事業主が個人の場合のみ該当）	人
F	給与受給者総数が2人以下 ※全従業員数からA～Eの該当者を除く人数	人
普通徴収申請書 合計人数		人

## 【提出方法】

総括表

個人別明細書

（特別徴収）

普通徴収申請書

個人別明細書

（普通徴収）

※一束にしてご提出ください。

## ◆重要

- 普通徴収を申請する従業員の方の個人別明細書の摘要欄に、上記略号のA～Fを記入してください。
- 上記要件に該当する従業員の方であっても、特別徴収することができる場合は申請の必要はありません。
- 普通徴収申請書の提出がない場合、特別徴収となります。      ※記載要領もご確認ください。

## ○普通徴収申請書の記載要領

### 【給与支払報告書を書面で提出する場合】

- ①普通徴収を申請する従業員の方の個人別明細書の摘要欄に、上記略号のA～Fを記載してください。  
なお、略号Aのうち退職者、Dの乙欄該当者については、略号の記載を省略することもできます。
- ②普通徴収申請書の提出がない場合、特別徴収となります。

### 【給与支払報告書をeLTAXや光ディスクで提出する場合】

- ③普通徴収を申請する従業員の方の個人別明細書の普通徴収項目にチェック（光ディスクの場合は、普通徴収のコード入力）を行い、摘要欄にも書面による提出と同様に上記略号のA～Fを入力してください。  
なお、略号Aのうち退職者、Dの乙欄該当者については、略号の入力を省略することもできます。
- ④eLTAXや光ディスクで給与支払報告書を提出する場合、この申請書の提出は不要です。  
ただし、上記③の入力がない場合、書面での提出と同様に特別徴収となります。

### 【共通事項】

- ⑤申請要件に該当する従業員の方であっても、特別徴収することができる場合は申請の必要はありません。
- ⑥F欄は、他市町村を含む全従業員数からA～Eに該当する従業員数（他市町村を含む）を除いた人数が2人以下の場合、申請ができます。ただし、人数はこの申請書を提出する市町村に居住する従業員数を記載してください。
- ⑦一人の従業員の方が複数の項目に該当する場合は、略号の上位の項目一つで申請してください。

※市町村により様式等が異なる場合がございますので、提出の際は各市町村ホームページ等でご確認ください。