

給与支払報告書(総括表)の記載例

令和4年度 給与支払報告書(総括表)		指定番号
柳川市長 宛 令和4年1月15日提出		01234567
フリガナ 〇〇〇〇ショウジ	④ 中途就職者等で他社(前職等)分の給与を合算して年末調整した従業員の報告書を含んでいませうか(含む場合は○)	<input type="checkbox"/> 含む
名称(氏名) 〇〇商事 株式会社	他社(前職等)分	<input checked="" type="checkbox"/> 含む
個人番号 又は法人番号	☑をつけた場合は、必ず摘要欄に他社(前職等)分の内容を記載してください。	
代表者の職・氏名 代表取締役 柳川 太郎	⑤ 特別徴収用納入滞の送付は必要ですか?	<input type="checkbox"/> 不要
フリガナ ヤナガワ シホン マチ	⑥ 受給者総人員 (他市町村の受給者数を含む)	32人
〒832-8601	⑦ 特別徴収 (住民税給付天引)	20人
所在地(住所) 柳川市本町 78-2 87-1	⑧ 普通徴収 (個人納付)	5人
電話(0944) 73-8111	合計	25人
〒	⑨ 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	
電話(0944) 12-3456 内線(112)	普通徴収申請書 合計人数	5人
代表者(親戚、氏名、電話番号) 福岡 太郎 電話(092) 012-5678		

普通徴収の対象となる方がいる場合、普通徴収申請書の提出が必要です。提出がない場合は、特別徴収となります。

普通徴収申請書
柳川市長 宛

略号	理由	人数
A	退職者又は退職予定者(5月末まで)	3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930,000円以下の者	1人
D	他の事業主から特別徴収されている者(乙欄該当者)	1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	5人

【提出方法】

- 総括表
- 普通徴収申請書
- 個人別明細書(特別徴収)
- 【普通徴収者】表紙(青紙)
- 個人別明細書(普通徴収)

※クリアファイル(ボックス不可)



現在登録されている送付先が印字されています。

個人別明細書の提出枚数と一致しているか確認してください。

同じ人数になるように記載してください。

給与支払報告書作成と提出について(お願い)

【総括表】

- 印字されている内容に変更や誤りがある場合は二重線で消し、朱書きで訂正してください。
- 提出の際には、この総括表(柳川市提出用)を使用してください。また、税理士事務所等へ提出を依頼される場合は、この総括表もあわせてお渡しください。
- この様式を使用しない場合は、指定番号を記載し、この総括表も一緒に提出してください。
- eLTAXを利用して提出される場合は、指定番号を必ず入力してください。
- 総括表は前年度の実績に基づき送付しておりますので、柳川市に該当者がいない場合は、お手数ですが破棄してください。

【個人別明細書】

- 給与支払報告書(個人別明細書)は、必ず④(令和4年度)の様式により提出してください。
- 氏名のフリガナ、生年月日、個人番号(マイナンバー)については、個人を特定するうえで重要ですので、正確に記載してください。また、(源泉・特別)控除対象配偶者及び扶養親族についても個人番号(マイナンバー)の記載が必要です。
- 住所欄には、令和4年1月1日現在の居住地を記載してください。ただし、住民登録地と居住地が異なる場合には、摘要欄に住民登録地を記載してください。
- 中途就職者等で他社(前職等)分の給与を合算して年末調整をされた場合は、前事業所の名称・給与支払金額・源泉徴収税額・社会保険料等の金額を摘要欄に明記してください。
- 提出後に内容の変更や提出漏れがあった場合、それぞれ朱書きで「訂正分」、「追加分」と摘要欄に明記してください。
- ※令和3年度に特別徴収を行っている方が退職された場合は、別途異動届の提出が必要です。

普通徴収申請書の記載要領

- 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、略号のA~Fを記載してください。
※eLTAXや光ディスクで提出する場合は、個人別明細書に普通徴収のチェック(コード入力)と略号を入力してください。
- ②F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人以下の場合に申請ができます。ただし、人数は柳川市に居住する従業員数を記載してください。
- ③一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。
- 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。
※①の入力が必要です。
- 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。
- ⑥普通徴収申請書が提出された場合でも、要件に該当しないと認められるときは特別徴収義務者として指定することがあります。

- ①の欄は、送付先が登録されている場合、送付先が印字されています。お手数ですが、事業所の所在地に訂正をお願いします。
 - ②の欄は、特別徴収関係書類を所在地とは別の住所に送付を希望される場合及び現在登録されている送付先とは別の住所に送付先を変更される場合に記載してください。
 - ③の欄は、この報告書の内容について応答される方を記載してください。
 - ④の欄は、柳川市提出分の中に、中途就職者等で他社(前職等)分の給与を合算して年末調整した従業員の報告書を含んでいる場合に☑をつけてください。また、対象者の個人別明細書の摘要欄に他社分を支払金額等を必ず記載してください。
 - ⑤の欄は、地方税共通納税システム、金融機関の納入代行サービス等を利用される場合に☑をつけてください。
 - ⑥の欄は、1月1日現在、他市町村分も含めて給与を支払っている従業員等の総数を記載してください。
 - ⑦の欄は、柳川市に報告する人員のうち、令和4年度に特別徴収を行う方の合計人数を記載してください。
 - ⑧の欄は、柳川市に報告する人員のうち、「普通徴収申請書」の合計人数欄の人数を記載してください。
- ※普通徴収の対象となる方がいる場合は、必ず「普通徴収申請書」を提出してください。
- 「普通徴収申請書」の提出がない場合、特別徴収となります。