記載時のお願い

総括表の記入例

令和6年度（令和5年分）給与支払報告書（総括表）

阿久根市長　宛

令和　6年　1月　10日提出（追加　・　訂正）

給与の支払期間	① 5年　1月分　から　12月分まで	指定番号	12345678
給与支払者の個人番号又は法人番号	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3	事業種目	製造業
フリガナ	マルマル	受給者総人員	④ 50 人
給与支払者の名称又は氏名	○○株式会社 ②	⑤ 阿久根市への報告人員	特別徴収（給与天引） 20 人
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称	○○株式会社 ㊞		普通徴収 10 人
			合計 30 人
同上の所在地	〒 899−×××× 阿久根市○○町××××番地	所管税務署	出水　税務署
給与支払者が法人である場合の代表者名	阿久根　太郎 ㊞	給与の支払方法及びその期日	月給　毎月25日
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	③ ○○課　○○係 氏名　阿久根　次郎 電話　0996−73−××××	⑥ 前職分給与	含む ・ 含まない ・ 該当者なし
		特徴納入書の送付	必要 ・ 不要 ⑦
作成税理士名電話番号	○○税理士事務所　電話番号　0996−73−××××		

（阿久根市提出用）

特記事項	⑧

【注意事項】

○給与支払報告書（総括表）に必要事項を記入・押印の上、給与支払報告書（個人別明細表）と同封し、令和6年1月31日までに提出してください。

○給与支払報告書（個人別明細書）は、一人につき市町村提出用の1枚を提出してください。

○提出後に訂正があった場合は、給与支払報告書（個人別明細書）を再作成し、摘要欄に「訂正分」と記載して再提出してください。

○印字されている内容に変更や修正がある場合は、朱書きで訂正してください。

① 給与支払者の法人番号（個人事業主にあっては個人番号）を記載してください。

② 印字されている給与支払者の名称・所在地等に変更・誤りがあった場合は、朱書きで訂正してください。

③ 給与支払報告書について応答する者の部署・氏名・電話番号を記載してください。

④ 1月1日現在において給与等の支払いを受けている者の総人員を記載してください。

⑤ ④のうち、阿久根市に「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員を延べ人数で記載してください。

⑥ 年末調整の際に、前職給与を含んでいるか否かを○で囲んでください。含むに○をした場合は、該当者の給与支払報告書（個人別明細書）摘要欄に前職の会社名・支払金額・社会保険料・退職年月日等を必ず記載してください。

⑦ 特別徴収額の納入に際して市から送付する特徴納入書（納付書）が「不要」の場合は○をつけてください。

⑧ 事務連絡等がありましたら記載してください。

普通徴収申請書の記入例

普通徴収申請書

普通徴収で申請する場合、個人別明細書の「摘要欄」には必ず申請理由の略号（Ａ～Ｇ）を記載してください。

	12345678
事業所名	○○株式会社

この用紙以降の者は、下記理由で特別徴収ができないため、普通徴収として申請します。

略号	申請理由	人数
A	給与の支払期間が1月を超える期間によって定められている給与のみ(年俸一括払い等)	人
B	外国航路を航行する船舶の乗組員で、1月を超える期間以上乗船するため慣行として不定期	人
C	総受給者数（乙欄・退職者を除いた合計）が2名以下	人
D	退職している（又は令和6年5月末日までに退職予定）	5 人
E	給与が少なく個人住民税が引ききれない	2 人
F	給与の支払いが不定期又は通年の雇用ではない	人
G	他の事業所で特別徴収する（乙欄該当者）	3 人
普通徴収申請者　合計人数		10 人

【注意事項】

○この申請書は、普通徴収申請者（特別徴収できない人）の給与支払報告書（個人別明細書）の上に付けて提出してください。

○普通徴収申請者の給与支払報告書（個人別明細書）摘要欄には、必ず略号（A～G）を記入して下さい。ただし、乙欄該当者と退職者（予定者含む）は所定の欄にその旨の記入があれば省略可能です。普通徴収だけの場合でも、この申請書が必要です。

○普通徴収申請書の添付及び給与支払報告書（個人別明細書）摘要欄への略号の記入がなければ、原則として特別徴収として取り扱いますので御了承ください。

普通徴収者分の個人別明細書がある場合は、普通徴収申請書の提出が必要です。
普通徴収者がいない場合、提出する必要はありません。

給与支払報告書（総括表）

阿久根市への報告人員	特別徴収（給与天引）	20 人
	普通徴収	10 人
	合計	30 人

総括表に記載した「普通徴収」の報告人員と同数になります。