

給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）

01

特別徴収者

（給与天引き対象者）

人

給与支払報告書は下記の順に綴って提出してください。



→ 総括表



01

→ 給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）



→ 特別徴収の給与支払報告書



02

→ 給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）



→ 普通徴収の給与支払報告書

【定額減税に関すること】

年末調整終了後に作成する「給与支払報告書」には、その「(摘要)」欄に、実際に所得税から控除した定額減税額と控除しきれなかった額を記載してください。

記載例)

「源泉徴収時所得税減税控除済額××円」「控除外額××円」

※控除しきれなかった金額がない場合は「控除外額0円」となります。

給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）

02

普通徴収者

（個人納付の対象者）

人

この人数は、総括表の普通徴収欄の人数と一致します。

下の表の
①～⑥の
合計人数
を記入。

普通徴収として提出する給与受給者の人数と理由は次のとおりです。

普通徴収する理由（次の項目以外の理由は不可）	人数
① 退職(予定)者・乙欄該当者 ※個人別明細書の中途退職・乙欄に記載がある者	人
② 他の事業所で特別徴収される者	人
③ 給与が少なく税額が引ききれない者	人
④ 給与の支払いが不定期の者 ※給与の支払いが毎月ではない等	人
⑤ 家族経営者等から支給されている者(事業専従者等)	人
⑥ 総従業員数(上記①～⑤を除く)が2名以下 ※特別徴収でも可能	人

理由の各欄は必ず記載してください。

上記に当てはまらない場合は「特別徴収」(給与天引き)の取り扱いとなります。

《参考》所得税(国税)の源泉徴収義務がある事業主は、従業員の個人市民税・県民税についても特別徴収(給与天引き)し、従業員に代わって納入しなければならないことが法律で義務付けられています。
(地方税法第321条の4)