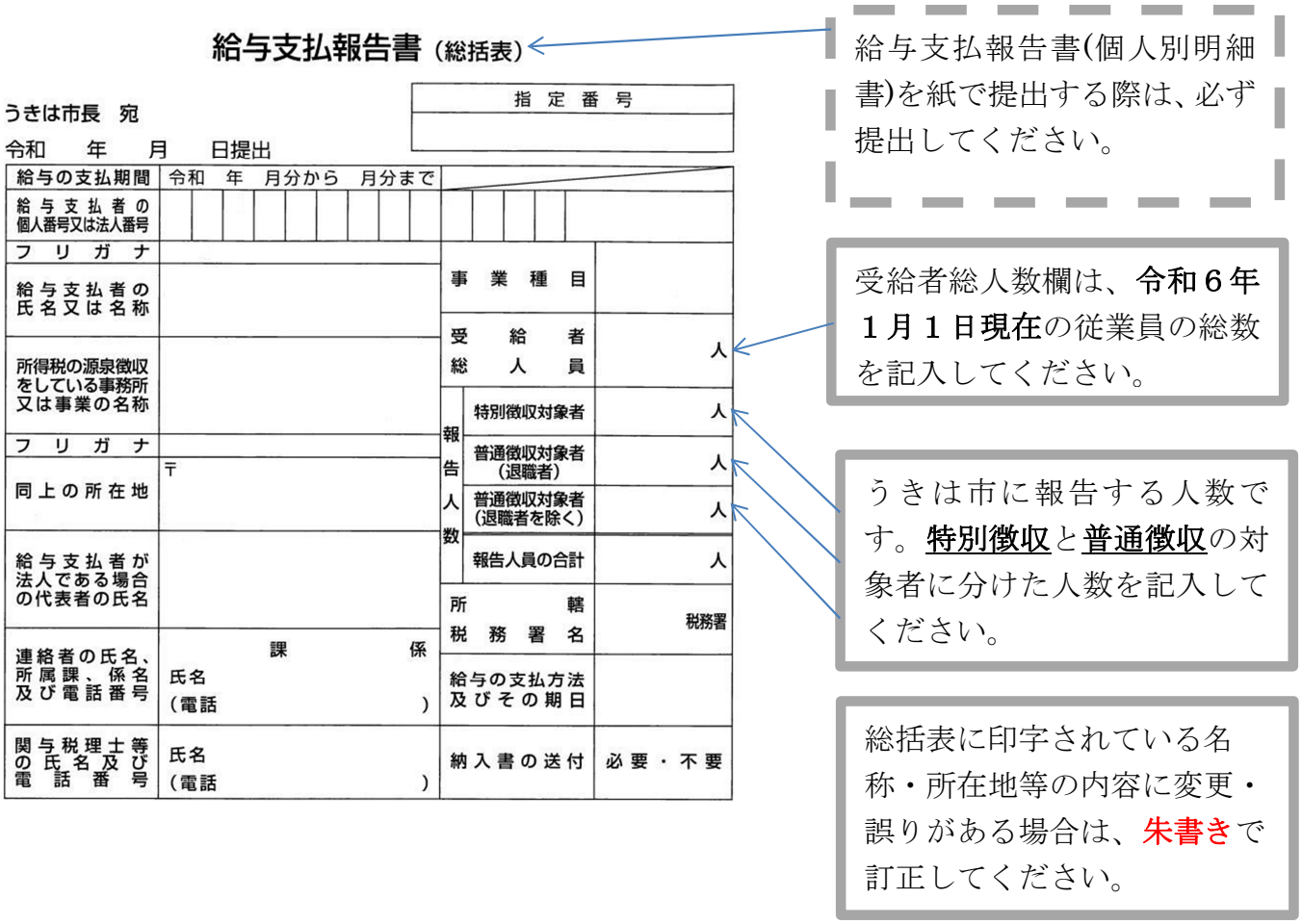
【 給与支払報告書（総括表）記入例 】



給与支払報告書（総括表）

うきは市長　宛

令和　　年　　月　　日提出

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		事業種目	
給与支払者の氏名又は名称		受給者総人員	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		報告人数 特別徴収対象者	人
フリガナ		普通徴収対象者（退職者）	人
同上の所在地	〒	普通徴収対象者（退職者を除く）	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		報告人員の合計	人
		所轄税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 （電話　）	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話　）	納入書の送付	必要・不要

給与支払報告書(個人別明細書)を紙で提出する際は、必ず提出してください。

受給者総人数欄は、**令和６年１月１日現在**の従業員の総数を記入してください。

うきは市に報告する人数です。**特別徴収**と**普通徴収**の対象者に分けた人数を記入してください。

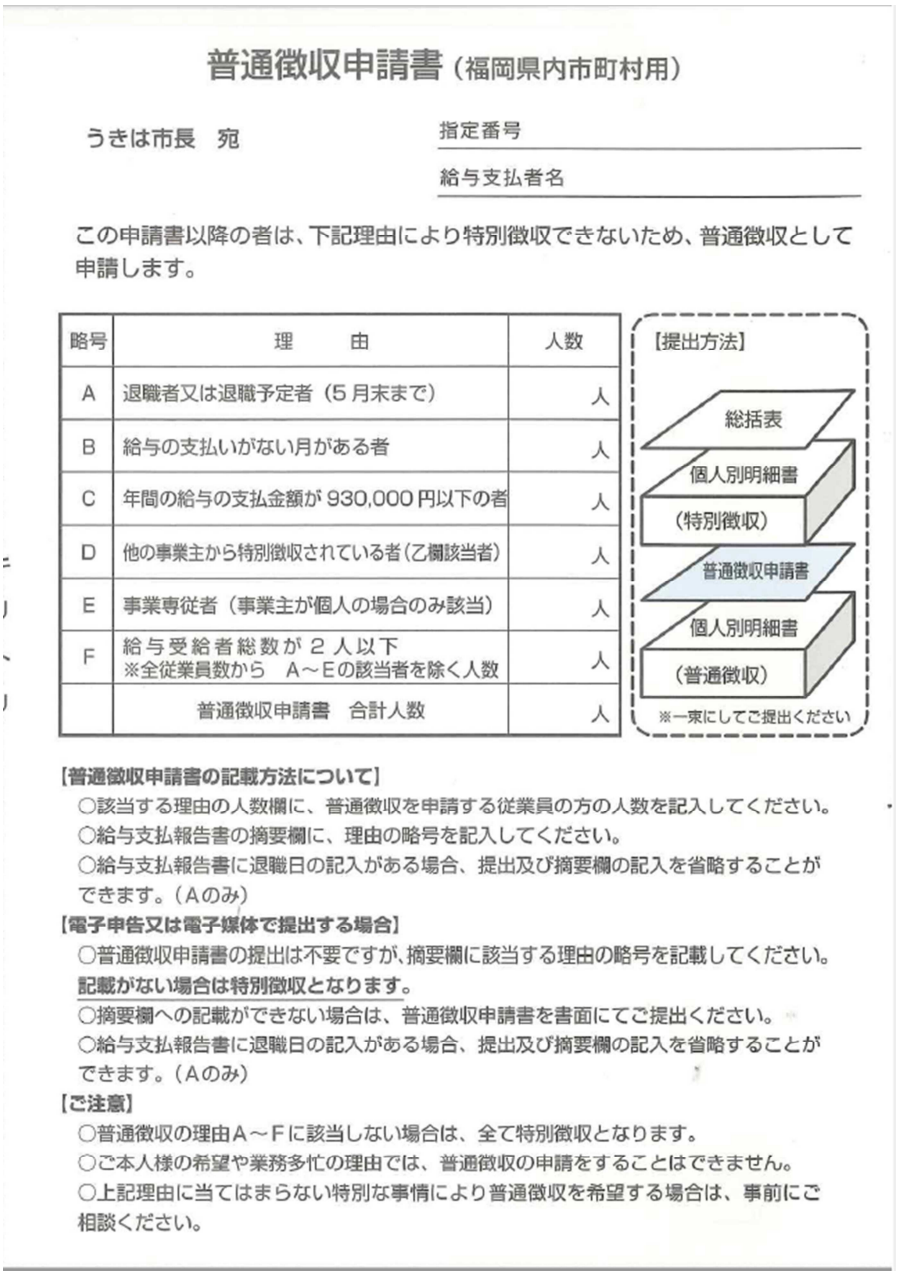
総括表に印字されている名称・所在地等の内容に変更・誤りがある場合は、朱書きで訂正してください。

※年内に退職された方やアルバイト・パート等の方も含め、**令和６年１月１日現在**、うきは市に住所がある方全員分を提出してください。

※電子データ（eLTAX 等）で提出される場合は不要です。

【 普通徴収申請書の使用について 】

提出分の中に、下記理由に該当する**普通徴収対象者**がいる場合は、必ず**普通徴収申請書**を記入し、特別徴収者との仕切りとして普通徴収者の先頭にはさんでください。なお、その他注意事項については普通徴収申請書（福岡県市町村用）下部に記載しておりますので、そちらもご確認ください。



普通徴収申請書（福岡県内市町村用）

うきは市長　宛

指定番号

給与支払者名

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930,000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

【普通徴収申請書の記載方法について】

○該当する理由の人数欄に、普通徴収を申請する従業員の方の人数を記入してください。
○給与支払報告書の摘要欄に、理由の略号を記入してください。
○給与支払報告書に退職日の記入がある場合、提出及び摘要欄の記入を省略することができます。（Aのみ）

【電子申告又は電子媒体で提出する場合】

○普通徴収申請書の提出は不要ですが、摘要欄に該当する理由の略号を記載してください。
記載がない場合は特別徴収となります。
○摘要欄への記載ができない場合は、普通徴収申請書を書面にてご提出ください。
○給与支払報告書に退職日の記入がある場合、提出及び摘要欄の記入を省略することができます。（Aのみ）

【ご注意】

○普通徴収の理由A～Fに該当しない場合は、全て特別徴収となります。
○ご本人様の希望や業務多忙の理由では、普通徴収の申請をすることはできません。
○上記理由に当てはまらない特別な事情により普通徴収を希望する場合は、事前にご相談ください。