

【提出先】

〒811-3192

福岡県古賀市駅東一丁目1番1号

古賀市役所

市税課 市民税係

キリトリ

令和7年度 給与支払報告書を提出する際に切り取って使用してください。

※令和7年1月1日古賀市在住の方のみ

キリトリ

令和7年度 給与支払報告書（総括表）

古賀市長 宛

令和 年 月 日 提出

指定番号

Table with columns forフリガナ, 給与支払者の名称(氏名), 給与支払者の所在地(住所), 個人番号又は法人番号, 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名, 連絡者の氏名及び所属係名ならびに電話番号, 税理士等の名称, 事業種目, 受給者総人数, 在職(アルバイトを含む)古賀市への報告人数, 退職, 計, 住民税の徴収方法(特別徴収, 普通徴収), 人数, 年末調整について

(古賀市提出用)

※事業所独自の総括表を使用される場合でも、この総括表を同封して提出していただきますようお願いいたします。

※名称・所在地等に変更が生じた場合や、印字に誤り等がございましたら、二重線で訂正してください。

※普通徴収に該当する場合、必ず「普通徴収申請書」を同封してください。

※提出後の異動について

この報告書の提出後に異動(転勤・退職・事業所の移転等)が生じた場合は、特別徴収関係書類等に綴っています「給与所得者異動届出書」や「名称、所在地等変更届出書」をすみやかに提出してください。

〔提出期限〕

提出期限は、翌年1月31日ですが、できるだけ早めに提出していただきますよう、よろしくをお願いいたします。

裏面に提出前のチェック欄がありますので、チェックして提出願います。

〔提出先〕

〒811-3192

福岡県古賀市駅東一丁目1番1号

古賀市役所 市税課市民税係

TEL (092) 942-1126

市町村コード

402231

令和7年度用 総括表

☆令和7年1月31日までにご提出ください。

改めて送付はいたしませんので、紛失されないよう保管してください。

(令和6年分)

令和7年度 普通徴収申請書

指定番号

古賀市長 宛

事業主名

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。

Table with columns: 略号, 理由, 人数. Rows A-F: A 退職者又は退職予定者(5月末まで), B 給与の支払いがない月がある者, C 年間の給与の支払金額が930,000円以下の者, D 他の事業主から特別徴収されている者(乙欄該当者), E 事業専従者(事業主が個人の場合のみ該当), 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. Total: 普通徴収申請書 合計人数



○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を記入してください。なお、退職者及びDの乙欄該当者については、略号の記入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上記略号のA~Fを入力してください。

なお、退職者及びDの乙欄該当者については、略号の記入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、人数は古賀市に居住する従業員数を記入してください。

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。

以降普徴

提出の前に給与支払報告書(個人別明細書)の記載をもう一度ご確認ください。  
(のチェック欄にて確認してください。)

正しいカナ氏名を記載してください。

- ・フリガナ欄が空白になっていませんか。
- ・書き誤りはありませんか。

正しい生年月日を記載してください。

- ・受給者生年月日欄が空白になっていませんか。
- ・書き誤りはありませんか。

普通徴収の方がいる場合、普通徴収申請書を提出してください。

※申請書がない場合、原則特別徴収となります。

#### 留意事項

- ① 本市に提出する給与支払報告書がない(該当者がいない)場合は、その旨記載して総括表を提出していただくか、お電話にてご連絡ください。
- ② 税務事務を税理士事務所等に委任している場合は、総括表及び普通徴収申請書を委任先にお渡しください。

#### 【提出後に異動・訂正があった場合】

- ① 特別徴収として給与支払報告書を提出した方が、提出後に退職・転勤などで新年度の特別徴収ができなくなった場合は、「給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書」にてご報告ください。
- ② 給与支払報告書(個人別明細書)に記載した1月1日の住所に誤りがあった場合は、「給与支払報告書誤報届出書」にてご報告ください。それ以外の内容に訂正があった場合は、「訂正分」と摘要欄に明記して、正しい内容のものを再送付してください。