

※給与明細・賞与明細がない場合は、この用紙にご記入ください。
 会社作成の給与明細や賃金台帳をご提出いただく場合は不要です。

令和3年分	給与・賞与一覧表	
会社名	<input style="width: 95%;" type="text"/>	給与締め日：毎月（ ）日
		給与支払日：（当・翌）月（ ）日
従業員氏名	<input style="width: 95%;" type="text"/>	入社日： 年 月 日
		退社日： 年 月 日

■ 給与

非課税通勤費を除いた課税支給分の合計

会社で給与から天引きしている雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料の合計金額

該当するほうにマルをつけてく

支給日	給与額（総額）	社会保険料控除計	源泉所得税額	甲欄・乙欄区分
7月 日 支給				甲欄・乙欄
8月 日 支給				甲欄・乙欄
9月 日 支給				甲欄・乙欄
10月 日 支給				甲欄・乙欄
11月 日 支給				甲欄・乙欄
12月 日 支給				甲欄・乙欄

■ 賞与

支給日	賞与額（総額）	社会保険料控除計	源泉所得税額
月 日 支給			
月 日 支給			
月 日 支給			
月 日 支給			

住民税が普通徴収の場合はチェックしてくだ

住民税 普通徴収	<input style="width: 95%;" type="checkbox"/>
-------------	--

注① 「給与額」	基本給・残業手当・資格手当など、全ての諸手当を含めた額をご記入ください。ただし、非課税通勤費は除いてください。
注② 「甲欄・乙欄」	この会社のみで働いている方や、2箇所から給与があっても税額表が甲欄の方は甲欄にマルを、2箇所から給与があり、税額表が乙欄の方は乙欄にマルをつけてください。
注③ 「住民税」	普通徴収とは従業員様が住民税を自分で納付している場合です。 ※通常は会社が給与から天引きしてまとめて納付します（特別徴収）。