

## <参考>各種届出書等の記載例

※ 今後、これらの様式が変更となる場合がありますので、ご注意ください。

### ○ 給与支払事務所等の開設届出書

「開設」の文字を○で囲みます。

所在地については、ビル名、部屋番号まで詳しく記載します。

フリガナを記載します。

「開設」の内容に応じて該当するものにレ印を付します。

「開設」の場合には記載の必要はありません。

開設した給与支払事務所等の所在地の所轄の税務署名を記載します。

開設した支店等の名称や所在地等を記載します。開業又は法人の設立の場合には、記載の必要はありません。

### ○ 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書

提出した月（令和5年3月）の翌月末日までに税務署長から承認又は却下の通知がない場合には、その日の属する月（令和5年4月）支払分の給与等から納期の特例の対象となります。

令5.3支払分  
→令5.4.10納期限  
令5.4～5.6支払分  
→令5.7.10納期限

給与支払事務所等の所在地の所轄の税務署名を記載します。

申請書を提出する日の前6か月間の各月末の人員と各月の給与等の支給総額とを記入してください。この場合、臨時に雇い入れた人がいるときは、その人数を「支給人員」欄に、その支給金額を「支給額」欄にそれぞれ外書きしてください。なお、給与支払事務所を開設した直後にこの申請を行う場合には、今後の給与等の支給人員等の見込みを参考として記載します。

国税の滞納又は納付遅延等がある場合には、必ずその理由を記載します。

○ 退職所得の受給に関する申告書

退職年月日（会社の役員等の退職手当等で、株主総会等の決議を要するものは、その決議により支払を受ける金額が具体的に定められた年月日）を記載します。

在職中に障害者となったことに直接起因して退職した人は、「障害」を○で囲み、( ) 内に障害の状態、身体障害者手帳の交付年月日を記載します。その他の人は「一般」を○で囲みます。

本年中に支払を受けた他の退職手当等についての勤続期間を記載します。

前年以前4年内（その年に確定拠出年金に基づく老齢給付金として支払われる一時金がある場合には、19年内）に支払を受けた退職手当等がある場合には、その退職手当等についての勤続期間を記載します。

この申告書は退職手当等の受給者が作成します。

この申告書を提出して今回支払を受ける退職手当等についての勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

退職した年の1月1日現在で生活保護法による生活扶助を受けている人は、生活扶助の「有」を○で囲みます。

支払を受ける退職手当等に特定役員退職手当等又は短期退職手当等が含まれる場合には、その特定役員退職手当等又は短期退職手当等に係る勤続期間を記載してください。

「③」欄と「④」欄の勤続期間について、重複する部分は二重に計算しないように通算した勤続期間とその年数（1年未満の端数は切上げ）を記載します。

○ 源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額還付請求書

提出先の税務署名を記載します。

「誤納額の計算内容」欄において計算した差引誤納額を記載します。

誤納を生じた理由を簡記します。

納付書に記載した金額等を記載します。

正しい金額等を記載します。

提出先の税務署名を記載します。

「誤納額の計算内容」欄において計算した差引誤納額を記載します。

誤納を生じた理由を簡記します。

納付書に記載した金額等を記載します。

正しい金額等を記載します。

誤納となった納付に係る納付書の領収年月日と税務署名を記載します。

添付書類の名称を記載します。また、添付漏れがないかどうか確認してください。