

源泉徴収票について

源泉徴収票とは

1年間に会社から支払われた給与等の金額と、自分が支払った所得税の金額が記載された書類です。

作成方法

従業員の源泉徴収票は、年収累計表があれば簡単に作成することが出来ます。
 白紙の源泉徴収票を同封しておりますので、従業員から依頼があった場合には記入例を参考にして作成してください。
 Excelで作成される方は、『さくら CTA』と検索すると弊社ホームページに Excel シートがございます。ご活用ください。

20××年 12月 給与年収累計表(兼)最低賃金確認表

店NO: ○○○○ 店名:○○ 20××.12.15 現在 P.○

従業員番号	氏名 (カナ)	年収累計	源泉所得税累計	社保等控除累計	基本時給	最低賃金割れ
○○○○	サクラ タロウ	1,000,000	15,000 定額減税分 -5,000	1,000	1,000	

従業員番号: ○○○○

氏名 (カナ): サクラ タロウ

年収累計: 1,000,000

源泉所得税累計: 15,000
定額減税分: -5,000

社保等控除累計: 1,000

基本時給: 1,000

令和○年 給与所得の源泉徴収票

従業員番号: 0000000001

会社名: 埼玉県さいたま市南区鹿手袋○○-○○

従業員氏名: さくら タロウ

給与・賞与: 1,000,000

源泉所得税: 10,000

控除対象配偶者の有無: 1,000

控除対象扶養親族の人数: 0

年調未済: 0

従業員生年月日: 25/31

法人名または事業主名(個人事業): 埼玉県さいたま市南区鹿手袋3-1-1 セブンイレブン○○店

入社日または退職日: 令和6年中

源泉徴収額は源泉所得税累計から定額減税分を差引いた額をご記入ください

※ 退職者は最終の支給額が載っている月、それ以外の方は12月度の累計表を使用して下さい。
 ※ 従業員自身で確定申告に行くように伝えてお渡ください。