

記入例①

給与支払報告書（総括表）

普通徴収として提出するためには、同封の「普通徴収への切替理由書」（桃色）が必要となりますのでご注意ください。

空欄の場合は法人番号（13桁）、個人事業主の方は個人番号（12桁）を右詰めで記入。

印字されているが訂正がある場合は赤字で訂正。

給与支払者の名称又は氏名、所在地の印字誤りや変更がある場合は赤字で訂正。

電話番号を忘れずに記入。

所在地以外に書類送付を希望される場合は余白に記入。

どちらかを○で囲む。

※不要を○で囲んだ場合、特別徴収税額決定通知書の発送（毎年5月上旬）の際に納入書は同封されません。

00

⑧ 給与支払報告書（総括表）

※特徴

※普徴

指 定 番 号

12345678

令和 年 月 日提出

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

給与支払者の氏名又は名称

事業所名称

事業種目

受給総人員

特別徴収対象者

普通徴収対象者（退職者）

普通徴収対象者（退職者を除く）

報告人員の合計

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称

フリガナ

同 上 の 所 在 地

〒123-4567

町名

番地

方書

給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

課 係

連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号

氏名（電話）

関与税理士等の氏名及び電話番号

氏名（電話）

上記報告人員のうち他の支払者の給与額を合算した人はいいますか

有 ・ 無

必要 ・ 不要

記載要領

1 この給与支払報告書（以下「報告書」という。）は、地方税法（以下「法」という。）第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。

2 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。

(イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで

(ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで

3 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。

4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。

5 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。

6 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。

7 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。

8 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。

9 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。

10 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。

11 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。

12 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。

13 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。

14 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

市・県民税・森林環境税を特別徴収（給与天引）する人数を記入。

●特別徴収できない方（退職者）の人数を記入。

●退職者以外で特別徴収できない方の人数を記入。

また、普通徴収該当の方の個人別明細書の摘要欄には以下の項目を記入。

①「普通徴収希望」および

②普通徴収への切替理由書

記載の切替理由に該当する

アルファベット（a～f）

【記入例】普通徴収希望（a）

税額の計算に影響するため、必ずどちらかを○で囲む。

「有」の場合は、個人別明細書の摘要欄に前職分の以下の項目を記入。

①支払者名

②所在地

③退職日

④給与支払額

⑤源泉徴収税額

⑥社会保険料