

## 8 給与支払報告書(総括表)

市町村長

提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1.追加 2.訂正 → <input type="text"/>	↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。 1.新規の場合は「1」を記入 → <input type="text"/>	
給与の支払期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月分から <input type="text"/> 月分まで			
給与支払者の個人番号又は法人番号	(右詰めで記入してください。)			
フリガナ	事業種目			
給与支払者の名称又は氏名	受給者総人員		人	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	特別徴収の人員 住民税等を給与から差し引きする人		在職者 人	
フリガナ	普通徴収切替理由書の人員 住民税等を給与から差し引きできない人		退職者 退職予定者 人	
同上の所在地	乙欄その他		人	
特別徴収関係書類の送付先 (送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入)	計		0 人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	所轄税務署	税務署		
連絡先の氏名、所属課、係名及び電話番号	所属課係名	給与の支払の方法及びその期日		
	フリガナ	住民税等を特別徴収(給与から差し引き)する場合、納入書の送付は必要ですか	1.必要	納入書を使用して納入
	氏名		2.不要	eLTAX地方税共通納税システム、金融機関の納入サービスを使用
	電話番号			
関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号	氏名			
	所在地			
	電話番号			

注)給与支払報告書(個人別明細書)について1月31日までに提出してください。

1月31日が土曜日・日曜日の場合は、2月第1月曜日が提出期限となります。

注) 個人事業主の方は、個人番号を記入してください。本表を提出する際は、番号及び本人確認書類の提示又は提出(確認書類又はその写しが必要です)。

注) 普通徴収として給与支払報告書を提出する場合は、普通徴収切替理由書を使用する等、提出先各市町村の提出方法を確認してください。

注) 訂正する場合は二重線で抹消してください。

注) 番号記入箇所は該当する番号を記入してください。

## 普通徵收切替理由書(兼任切紙)

普通徴収分の給与支払報告書（個人別明細書）の上に、本用紙の太枠内を記入し添付してください。  
本用紙は切り取ってお使いください。  
※特別徴収対象者のみの場合、本用紙は提出不要です。  
※普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の添付がない場合は、すべての従業員が特別徴収の対象となります。

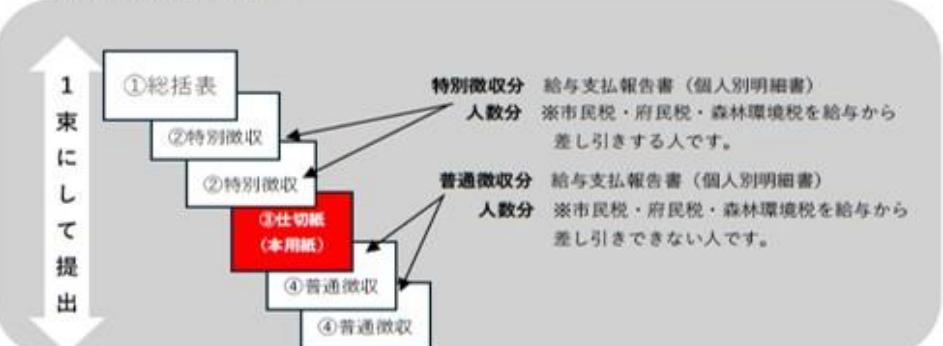
給与支払者番号 (指定番号)	
給与支払者の 名称(氏名)	

※給与支払者番号(指定番号は給与支払報告書(総括表)右上から転記してください)

普通徴収の人数と切替理由ごとの内訳人数は下記のとおりです。

略号	普通徴収切替理由	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人
b	給与が少なく、市民税・府民税・森林環境税を特別徴収しきれない者	小計 人
c	給与の支払期間が不定期の者(例:給与の支払が毎月ではない)	人
d	他から支給される給与から市民税・府民税・森林環境税が特別徴収されている者(乙欄適用者)	人
普通徴収合計人数(a~dの合計)		合計 0 人

### 《提出書類の並べ方》



## 『給与支払報告書（個人別明細書）普通徴収該当者記載例』

