

8 給与支払報告書(総括表)

市町村長

受 付 印		指定番号 (給与支払者番号)	
提 出 日 令和 年 月 日 1.追加 → 2.訂正		↑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 →	
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		(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	
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	
フリガナ		退職者 退職予定者	
同上の所在地		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	
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	
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	
連絡先の氏名、所属課、係名及び電話番号		給与の支払の方法及びその期日	
氏 名		1.必要 納入書を使用して納入	
電話番号		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	
氏 名			
所在地			
電話番号			

注)給与支払報告書(個人別明細書)につけて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。

普通徴収切替理由書(兼仕切紙)

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。

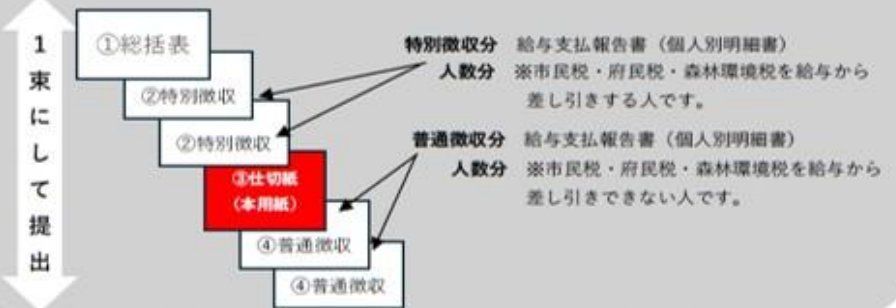
給与支払者番号 (指定番号)	
給与支払者の 名称(氏名)	

※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	人 小計
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 0 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》

給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に普通徴収切替理由の略号aからdを記入してください。 仕切紙(本用紙)の「普通徴収合計人数」=「摘要欄に略号を記載した人数の合計」となることをご確認ください。
