

6 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)
令和 年 月 日		↑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 →	
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 住民税を給与から差し引きする人	
フリガナ		在職者	
同上の所在地		退職者 退職予定者	
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)		普通徴収切替理由書の人員 住民税を給与から差し引きできない人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		支払 不定期 乙欄等	
所 属 課 係 名		計	
フリガナ		0 人	
氏 名		所 轄 税 務 署	
電話 番 号		税 務 署	
氏 名		給与の支払の方法及びその期日	
所 在 地		住民税を特別徴収(給与から差し引き)する場合、納入書の送付は必要ですか	
電話 番 号		1.必要 納入書を使用して納入 2.不要 eTAX(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日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、番号及び身元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)

給与支払者番号 (指定番号)	
給与支払者の 名称(氏名)	

市町村長 あて

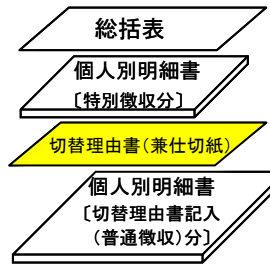
普通徴収の人数と切替理由ごとの内訳人数は下記のとおりです。

略号	普通徴収切替理由 (下記の理由(略号a~d)に該当しない場合は普通徴収とすることができません。)	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、個人住民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個人住民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 給与支払報告書(総括表)の「普通徴収切替理由書の人員」欄の人数と一致することをご確認ください。		合計 0 人

<留意点>

- この普通切替理由書(兼仕切紙)は、普通徴収対象者(特別徴収できない人)の給与支払報告書(個人別明細書)の上に付けて提出してください。(特別徴収対象者のみの場合は不要です。)
  - ※ この普通徴収切替理由書(兼仕切紙)は、必ず切り取り線で切り離れた状態で提出してください。
  - ※ 正しく普通徴収に切替できない場合がありますので、他の用紙やフセン等は使用しないでください。
  - ※ 左下の【提出書類の並べ方】をご確認のうえ、正しく並べて提出してください。
  - ※ エルタックスにより提出する場合は、この普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の提出は不要です。(右下の留意事項をご確認のうえ、切替理由a~dを摘要欄の最初に入力、普通徴収欄にチェックを入力してください。)
- 給与支払報告書(総括表)の「普通徴収切替理由書の人員」欄の人数とこの普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の「普通徴収合計人数」が一致することを必ずご確認ください。
- 普通徴収が認められるのは、a~dの4項目のいずれかに該当する場合のみです。  
**なお、他から支給される給与から個人住民税を特別徴収する場合は、上記の理由(略号a~d)に関わらず、他から支給される給与に合算して特別徴収します。**
- この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。

【提出書類の並べ方】



【エルタックスにより提出する場合の留意事項】

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅ローン金利特別控除の額
円	円	円	円

(職業) a~d 令和6年3月31日退職予定  
エルタックス等で提出の際は略号の入力が必要です。「乙欄」の入力、もしくは「退職」区分で退職年月

未成業者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

申請書・退職			
就職	退職	年	月
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	12
日	15		

普通徴収	書留郵便	委託記録
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

普通徴収切替理由(上記)に該当する従業員がいる場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の上にこの普通徴収切替理由書(兼仕切紙)を添付して提出してください。

キリトリ線