7 給与支払報告書(総括表)

受付印	指定番号 (給与支払者番号)

↑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 →

□ 市町村長

提出日	令和 □ 年 □ 月 □ 日	1.追加 2.訂正	
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	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		報告人員 特別徴収 住民税を給与から差し引きする人 在職者	人
フリガナ		普通徴収 住民税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	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
連絡者の氏名、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。

キリトリ線

普通徴収切替理由書(兼 仕切紙)

令和 年 月 日

□ 市町村長 あて

指定番号	
事業所名	

普通徴収として取り扱う給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は下記のとおりです。

略号	普通徴収への切替理由(下記4項目以外の理由は不可)	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
c	給与の支払期間が不定期(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
普通徴収合計人数		人

※この切替理由書(兼仕切紙)の下は、個人住民税を給与から特別徴収できない方(上記理由a～d)の給与支払報告書(個人別明細書)を綴ってください。

※この切替理由書(兼仕切紙)の添付がない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。

＜留意点＞

① この切替理由書(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。(特別徴収のみの場合は不要)

※ 提出時の綴り方については下図をご参照ください。

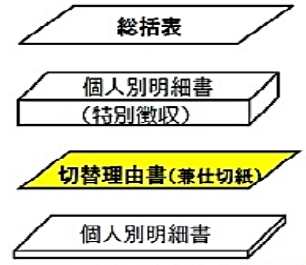
※ エルタックスを利用される場合は、切替理由a～dいずれかを摘要欄の最初に入力するとともに、普通徴収欄にチェックを入力してください。その場合、この切替理由書の提出は不要です。

② 総括表の普通徴収欄の人数と切替理由書(兼仕切紙)の合計人数が一致することを必ずご確認ください。

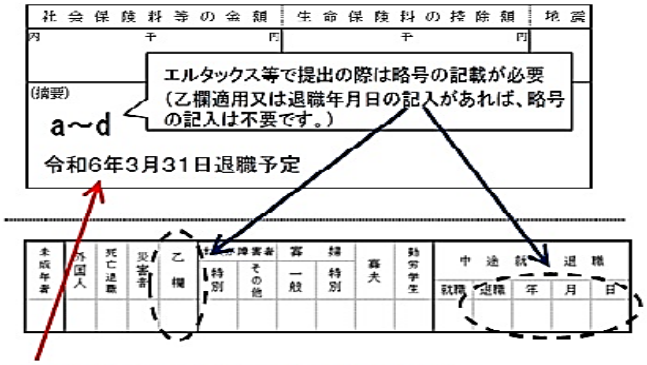
③ a～dの4項目以外が理由の場合、普通徴収は認められません。

④ 上記切替理由と同一の項目が記入されていれば、任意の様式での提出でも構いません。

＜提出時の綴り方＞



＜給与支払報告書個人別明細書 抜粋＞



退職予定者は退職予定日を摘要欄に記入してください。