

総括表 SOKA2IMG												
No	名称	必須項目	漢字名	型	最大文字数	形式	項目数	備考 1	備考 2	備考 3	対応年	固定値あり
1	NENDO	○	年度	UTF8	4	VARCHAR	1	必須				"2026"
2	JNO		事業所番号	UTF8	15	VARCHAR	2	検索に必要		総括表の 8 桁の番号（指定番号）を設定		
3	JID	○	原票 I D	UTF8	16	VARCHAR	3	検索に必要		資料の上部に印字される資料（イメージ）番号を設定		
4	BIKOU		備考欄	UTF8	100	VARCHAR	4					入力なし
5	HASOSUMI		発送済	UTF8	1	VARCHAR	5	'1': 済み				入力なし
6	UKESUMI		受付済	UTF8	1	VARCHAR	6	'1': 済み				入力なし
7	JIHASO		次回発送	UTF8	1	VARCHAR	7	'1': 発送				入力なし
8	NOFU		納付書不要	UTF8	1	VARCHAR	8	'1': 不要	※2021からeLTAXより連携されます	「要＝"0"」、「不要＝"1"」、それ以外（何もマークされていない場合）は入力なし。 →市独自様式の総括表は、「要＝"0"」、「不要＝"1"」、それ以外（何もマークされていない場合）は入力なし。 →府様式の総括表は、記載欄に「1」と書かれているか「1. 必要」に○がされていれば「"0"」、「2」と書かれているか「2. 不要」に○がされていれば「"1"」、それ以外（何も記載されていない場合）は入力なし。 →会社独自様式の総括表は、総括表の下部に「納入書不要」と朱色のスタンプが押印されている場合は「不要＝"1"」を設定		
9	YOBIF1		前職合算有無	UTF8	1	VARCHAR	9	'1': 有り	年調時に前職分を合算している			入力なし
10	YOBIF2		予約コード 1	UTF8	1	VARCHAR	10	ユーザーカスタマイズ用				入力なし
11	TEIDATE		提出日	UTF8	8	VARCHAR	11					入力なし
12	SAIDATE		再提出日	UTF8	8	VARCHAR	12					入力なし
13	UKEDATE		受付日	UTF8	8	VARCHAR	13					入力なし
14	UKENIN		受給者人数	INTEGER	－	INTEGER	14					入力なし
15	HOUNIN		報告人数	INTEGER	－	INTEGER	15			報告人員合計人数を設定		
16	TAININ		普徴人数（退職者）	INTEGER	－	INTEGER	16					
17	TOKUNIN		特徴人数	INTEGER	－	INTEGER	17			特別徴収（在職）の人数を設定。 0人の場合も「0」と設定。Nullの場合も「0」を設定。総括表に記載されている徴収区分が「T」か「F」かに関わらず、設定。会社独自様式で合計人数欄しかない場合のみ、横に赤字でTと補記するので、その人数を記載すること。		

総括表 SOKA21MG												
No	名称	必須項目	漢字名	型	最大文字数	形式	項目数	備考 1	備考 2	備考 3	対応年	固定値あり
18	FUNIN		普徴人数	INTEGER	-	INTEGER	18	[eLTAX連携時]TAININ+YOBIN2		市独自様式の場合:「普通徴収」の人数をパンチ 市独自様式以外の場合:「普徴人数(退職者)」+「普徴人数(退職者以外)」の人数をパンチ		
19	ADTOKUNIN		特徴人数(追加)	INTEGER	-	INTEGER	19					入力なし
20	ADFUNIN		普徴人数(追加)	INTEGER	-	INTEGER	20					入力なし
21	YOBIN1		普徴人数(乙欄)	INTEGER	-	INTEGER	21					入力なし
22	YOBIN2		普徴人数(退職者以外)	INTEGER	-	INTEGER	22					
23	ZIP		郵便番号	UTF8	8	VARCHAR	23					入力なし
24	ADDR		住所	UTF8	120	VARCHAR	24					入力なし
25	ATENA		宛名	UTF8	60	VARCHAR	25					入力なし
26	RENTEL		連絡先	UTF8	14	VARCHAR	26					入力なし
27	TANTO		担当者	UTF8	30	VARCHAR	27					入力なし
28	UKETORI		特別徴収税額通知の受取方法	UTF8	1	VARCHAR	28	"1":「電子データ」、「2」:「書面」、「3」:「両方」				入力なし
29	EMAIL		通知先アドレス	UTF8	128	VARCHAR	29					入力なし
30	RECEIPTNO		受付番号	UTF8	14	VARCHAR	30					入力なし
31	XMLRENBAN		XML連番	UTF8	2	VARCHAR	31					入力なし
32	NOUZEIKANRI		納税者管理番号	UTF8	11	VARCHAR	32					入力なし
33	KAZEINO		課税番号	UTF8	11	VARCHAR	33					入力なし
34	HOJONO		補助番号	UTF8	11	VARCHAR	34					入力なし
35	JZEIKEY		法人マイナンバー	OCTETS	BIN(16)	BIN(16)	35					入力なし
36	NOGIM		納税義務者ID	UTF8	11	VARCHAR	36					入力なし
37	YOBIF3		電子区分	UTF8	1	VARCHAR	37	' ':紙、'1':電子、'2':媒体				入力なし
38	YOBIF4		※予約	UTF8	1	VARCHAR	38	納付書区分原票値格納予定				入力なし
39	ZEIRIS1		関与税理士氏名	UTF8	80	VARCHAR	39					入力なし
40	ZEIRISITEL		関与税理士電話番号	UTF8	14	VARCHAR	40					入力なし
41	QNEN		給報年金セレクト	UTF8	1	VARCHAR	41	" ", "0":給報, "1":年金				"0"
42	YOBIF5		予備5	UTF8	1	VARCHAR	42					入力なし
43	YOBIF6		予備6	UTF8	1	VARCHAR	43					入力なし
44	UKETORINGM		特別徴収税額通知の受取方法(納税義務者用)	UTF8	1	VARCHAR	44	"1":電子データ、"2":書面				入力なし
45	USER01		ユーザー定義項目 1	UTF8	1	VARCHAR	45	※ユーザー側で自由に設定可能。		徴収区分として使用する 総括表に記載されている徴収区分が「T」であれば「2」、「F」であれば「1」を設定。		
46	USER02		ユーザー定義項目 2	UTF8	1	VARCHAR	46	抽出用途等にご使用ください。				入力なし
47	USER03		ユーザー定義項目 3	UTF8	1	VARCHAR	47					入力なし
48	USER04		ユーザー定義項目 4	UTF8	1	VARCHAR	48					入力なし

総括表 SOKA2IMG												
No	名称	必須項目	漢字名	型	最大文字数	形式	項目数	備考 1	備考 2	備考 3	対応年	固定値あり

府様式の総括表

3

⑧給与支払報告書（総括表）

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

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
住民税等を給与から差し引きする人

退職者
退職予定者

普通徴収
住民税等を給与から差し引きできない人

乙欄
その他

フリガナ

同上の所在地

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)

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

フリガナ

氏名

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

給与の支払の方法及びその期日

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
2.不要

納入書を使用して納入
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

指定番号

2

45

1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 →

17

16

22

15

18

15

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。

市独自様式の総括表

3

⑧給与支払報告書（総括表）

交野市長宛

令和 年 月 日 提出

令和 7 年 月分から 月分まで

事業種目

受給者総人員

人

特別徴収
(住民税を給与から天引きする人数)

17

普通徴収
(普通徴収理由書に記載された人数)

18

計

15

人

納入書の送付

要

8

不要

納入書を使用
して納入
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

年末調整

はい

いいえ

報告人員の中に前職分の給与等を含んでいる従業員がいますか？

「はい」の場合、個人別明細書の「(摘要)」欄に「支払金額、支払者名等」を記入してください。

担当者連絡先及び氏名

電話

氏名

※左記宛先欄には送付先が記載されています。事業所名・送付先等に変更がある場合、**朱書**で訂正をお願いします。

給与支払報告書の提出は、便利なエルタックスをご利用ください。
[eLTAXホームページアドレス]
<https://www.eltax.lta.go.jp>

※大阪府と府内市町村では、住民税の徴収方法について、**原則特別徴収**としています。

※必ずこの総括表を添付の上、送付してください。

※裏面もよくお読みください。

※給与支払報告書(市町村提出用)の提出枚数は1枚です。

＜提出期限＞ 令和8年2月2日(月)

給与支払報告書の提出について

前年中に給与の支払いを受けたすべての方について提出してください。(令和7年中に退職した従業員の分についても提出してください。)

※税理士事務所等から直接交野市に提出される場合は、総括表(この用紙)を税理士事務所等にお渡しいただきますようお願いいたします。

記入上の注意

1 普通徴収への切替理由 a～d に該当する従業員がいる場合は、別紙「普通徴収切替理由書」を記入してください。(切替理由書の記入が無い場合は、原則特別徴収となります。)

2 特別徴収納入書(納付書)が不要の場合は右の「特別徴収納入書の送付」欄の「不要」に○を付けてください。(['特別徴収' 欄の人数が0の場合は、記入しないでください。)

※ 送付先
〒576-8501 大阪府交野市私部1丁目1番1号 交野市役所 税務室 市民税係
電話 (072)892-0121(代) 内線 120・121・122

給与支払者の個人番号又は法人番号については、右詰めで記入してください。

※個人事業主の方は、個人番号を記入してください。また、本表を提出する際は、番号及び身元確認書類の提示又はその写しの提出が必要です。

給与支払者の個人番号又は法人番号

指定番号

2

45