

## 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	受付印	指定番号 (給与支払者番号)															
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで	† 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	<table border="1"> <tr> <td>特別徴収 住民税等を給与から差し引きする人</td> <td>在職者</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>普通徴収 住民税等を給与から差し引きできない人</td> <td>退職者</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>退職予定者</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>乙欄 その他</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>人</td> </tr> </table>				特別徴収 住民税等を給与から差し引きする人	在職者	人	普通徴収 住民税等を給与から差し引きできない人	退職者	人		退職予定者	人		乙欄 その他	人	計		人
特別徴収 住民税等を給与から差し引きする人	在職者	人																	
普通徴収 住民税等を給与から差し引きできない人	退職者	人																	
	退職予定者	人																	
	乙欄 その他	人																	
計		人																	
同上の所在地	報告人員																		
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	所属課係名	給与の支払の方法及びその期日																	
閑与税理士等の氏名、所在地及び電話番号	氏名	1.必要 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	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																
	電話番号	2.不要																	
	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)

令和 年 月 日

市町村長 あて	指定番号
	事業所名

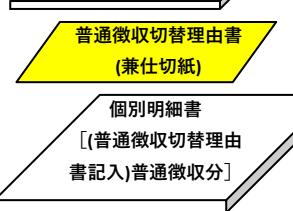
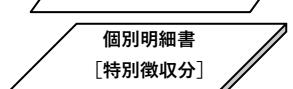
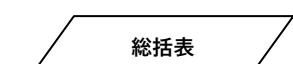
普通徴収として取り扱う給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は下記のとおりです。

略号	普通徴収への切替理由 (下記の理由(a~d)に該当しない場合は普通徴収に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、個人住民税等を特別徴収しきれない者	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個人住民税等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 (給与支払報告書(総括表)の「普通徴収」欄の人数と一致することを確認ください。)		人

### <留意点>

- この普通徴収切替理由書(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。)
- 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。
- eLTAXにより提出する場合は、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、この普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の提出は不要です。
- 給与支払報告書(総括表)の「普通徴収」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です。
- 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。
- 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結構です。

### 【提出書類の並べ方】



### 【給与支払報告書個人別明細書 抜粋】

社会保険料等の金額 内 千 円	生命保険料の控除額 千 円	地震保険料の控除額 千 円
eLTAX等で提出の際は略号の記載が必要です。 (「乙欄」の記載、もしくは「退職年月日」を記載された場合は略号の記載は省略していただいて結構です。)		
<b>a ~ d</b>		
令和 8年 3月 31日退職予定		

キリトリ線

未(外)国人	死亡退職	災害者	乙欄
退職予定者は退職予定日を「摘要」欄に記入してください。			
中途就・退職			
就職	退職	年	月