

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		1.新規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		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		特別徴収の人員 住民税等を給与から差し引きする人		在職者 人	
フリガナ		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		退職者 退職予定者 人 乙欄 その他 人	
同上の所在地		計		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)		所轄税務署		税務署	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		給与の支払の方法及びその期日			
連絡先の氏名、所属課、係名及び電話番号		1.必要 納入書を使用して納入 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		氏名		氏名	
所在地		所在地		所在地	
電話番号		電話番号		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)

市町村長 あて

給与支払者番号 (指定番号)	
給与支払者の 名称(氏名)	

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はできません。)	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、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
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 人

<留意点>

① 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、他の用紙やふせん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。)

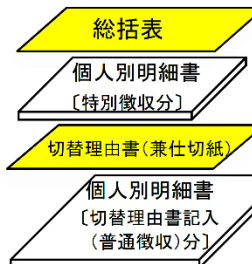
② 給与支払報告書(総括表)の「普通徴収切替理由書の人員」欄の人数とこの普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の「普通徴収合計人数」が一致することを必ずご確認ください。

③ 上記の理由(略号a～d)に該当しない場合は普通徴収とすることはできません。

なお、他から支給される給与から市民税・府民税・森林環境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。

④ この普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の添付がない場合は、すべての従業員等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	年金保険料等の金額	地価保険料等の金額	住宅購入金等特別徴収の額
円	円	円	円
(印)			
a～d 令和8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」区分で退職年月日を入力された場合は、略号の入力は省略いただいて結構です。			
未成年者	外国人	死亡退職	災害者
円	円	円	円
乙欄			
中退・退職			
退職	退職	年	月
円	円	7	12
日			
15			
普通徴収			
普通徴収			
普通徴収			

普通徴収切替理由(上記)に該当する従業員等がいる場合は、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。