

⑧ 給与支払報告書(総括表)

<div> <div></div> <div>市町村長</div> </div>		<div> <div>受付印</div> <div></div> </div>	<div> <div>指定番号 (給与支払者番号)</div> <div></div> </div>
<div> <div>提出日</div> <div>令和 年 月 日</div> <div>1.追加 2.訂正</div> <div></div> </div>		<div> <div>↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。</div> <div>1.新規の場合は「1」を記入 →</div> <div></div> </div>	
<div> <div>給与の支払期間</div> <div>令和 年 月分から 月分まで</div> </div>			
<div> <div>給与支払者の個人番号又は法人番号</div> <div></div> </div>		<div> <div>(右詰めで記入してください。)</div> </div>	
<div> <div>フリガナ</div> <div></div> </div>		<div> <div>事業種目</div> <div></div> </div>	
<div> <div>給与支払者の名称又は氏名</div> <div></div> </div>		<div> <div>受給者総人員</div> <div></div> </div>	
<div> <div>所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称</div> <div></div> </div>		<div> <div>特別徴収の人員 住民税等を給与から差し引きする人</div> <div>在職者</div> <div></div> </div>	
<div> <div>フリガナ</div> <div></div> </div>		<div> <div>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</div> <div>退職者 退職予定者</div> <div></div> </div>	
<div> <div>同上の所在地</div> <div></div> </div>		<div> <div>乙欄 その他</div> <div></div> </div>	
<div> <div>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)</div> <div></div> </div>		<div> <div>計</div> <div>0</div> </div>	
<div> <div>給与支払者が法人である場合の代表者の氏名</div> <div></div> </div>		<div> <div>所轄税務署</div> <div></div> </div>	
<div> <div>連絡先の氏名、所属課、係名及び電話番号</div> <div>所 属 係 名</div> <div>フリガナ</div> <div>氏 名</div> <div>電話番号</div> </div>		<div> <div>給与の支払の方法及びその期日</div> <div></div> </div>	
<div> <div>関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号</div> <div>氏 名</div> <div>所 在 地</div> <div>電話番号</div> </div>		<div> <div>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</div> <div>1.必要 納入書を使用して納入</div> <div>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</div> </div>	

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)

普通徴収分の給与支払報告書(個人別明細書)の上に、本用紙の太枠内を記入し添付してください。
本用紙は切り取ってお使いください。
※特別徴収対象者のみの場合、本用紙は提出不要です。
※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。

給与支払者番号 (指定番号)	
給与支払者の名称(氏名)	

※給与支払者番号(指定番号)は給与支払報告書(総括表)右上から転記してください。

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。

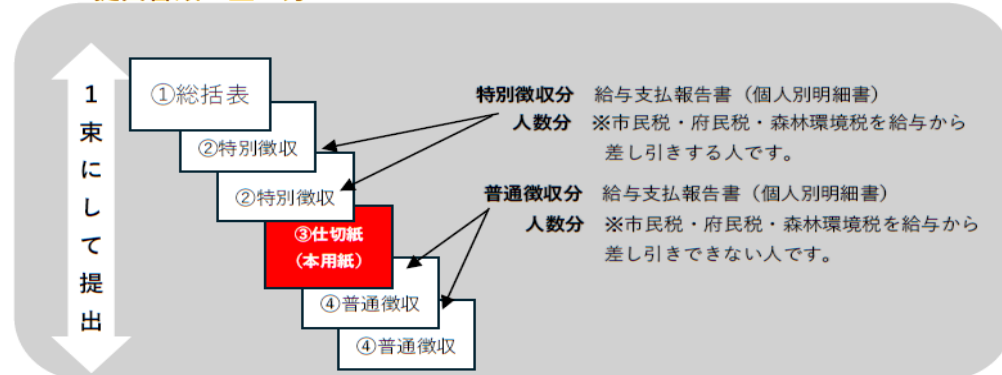
略号	普通徴収切替理由	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人
b	給与が少なく、市民税・府民税・森林環境税を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支払期間が不定期の者(例: 給与の支払が毎月ではない)	人
d	他から支給される給与から市民税・府民税・森林環境税が特別徴収されている者(乙欄適用者)	人
普通徴収合計人数(a～dの合計)		合計 人

総括表の「退職者・退職予定者」の人数と一致します

総括表の「支払不定期・乙欄等」の人数と一致します

※大阪市が送付した総括表を使用しない場合は、その総括表の「普通徴収」欄の人数と、この欄の人数が一致することをご確認ください。

提出書類の並べ方



給与支払報告書(個人別明細書) 普通徴収該当者記載例

氏名	住所	年齢	性別	職業	給与支払額	特別徴収額	普通徴収額	合計
氏名	住所	年齢	性別	職業	給与支払額	特別徴収額	普通徴収額	合計
氏名	住所	年齢	性別	職業	給与支払額	特別徴収額	普通徴収額	合計

給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に普通徴収切替理由の略号aからdを記入してください。
仕切紙(本用紙)の「普通徴収合計人数」=「摘要欄に略号を記載した人数の合計」となることをご確認ください。