

給与支払報告書(総括表)

指定番号

令和 年 月 日提出

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													
フリガナ													
給与支払者の氏名又は名称	事業種目												
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称	受給者総人員												
フリガナ	報												
同上の所在地	特別徴収対象者												
	普通徴収対象者(退職者)												
	普通徴収対象者(退職者を除く)												
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	報告人員の合計												
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課 係 税務署 税務署												
関与税理士等の氏名及び電話番号	給与の支払い方法及びその期日												
	納入書の送付 必要・不要												

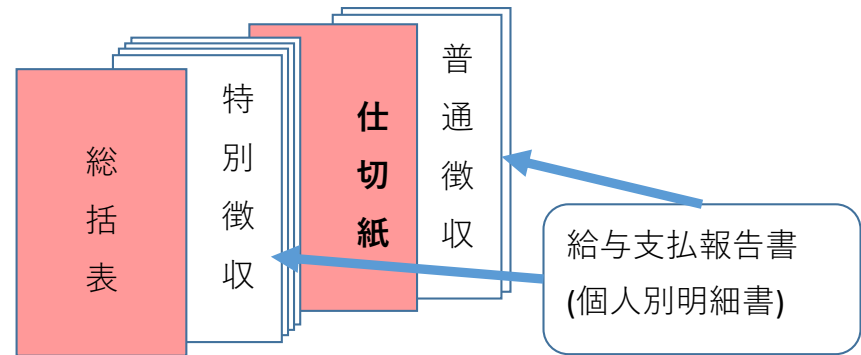
× 切りとり

普通徴収切替理由書 兼 仕切紙

○普通徴収の給与支払報告書がある場合は、該当する理由の右側の人数欄に人数を記入し、総括表と併せて提出してください。

区分	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 (下記普B～Fに該当する全ての従業員数(他市区町村分を含む)を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者)	人
普C	給与が少なく、税額が引けない	人
普D	給与の支払いが不定期 (例：給与の支払いが毎月でない)	人
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)及び休職者	人
合計人数(総括表の普通徴収欄の人数と一致します)		人

○特別徴収の人と普通徴収の人の給与支払報告書の間にこの仕切紙を入れて提出してください。



- 特別徴収・・・翌年度の市県民税を給与から天引きできる人
- 普通徴収・・・翌年度の市県民税を給与から天引きできない人