

給与支払報告書（総括表）記入方法

⑥ 給与支払報告書（総括表）

<input type="text"/> 市町村長		受付印 <input type="text"/>	指定番号 (給与支払者番号) <input type="text"/>
提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1.追加 2.訂正 → <input type="text"/>	↑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 → <input type="text"/>
給与の支払期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月分から <input type="text"/> 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 住民税を給与から差し引きする人	在職者	人
フリガナ	普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人	退職者 退職予定者	人
同上の所在地		乙欄 その他	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)	計		人
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 係 名	給与の支払の方法及びその期日	
	フリガナ	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	
	氏 名	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
関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号	電 話 番 号		
	氏 名		
	所 在 地		
	電 話 番 号		

【指定番号】
 案内文書記載の特別徴収指定番号を記入
 今年から初めて上郡町に給与支払報告書を提出される事業所の方は「新規」の欄に1を記入

【個人番号または法人番号】
 法人の方は13ケタの法人番号を、個人事業主の方は左側を1マスあけて12ケタの個人番号を記入

【受給者総人数】
 令和6年1月1日現在の給与受給者総人数（他市町村の従業員分も含み、退職者は含まない）を記入

【特別徴収人数】
 上郡町在住の特別徴収対象の方の人数を記入

【普通徴収人数】
 上郡町在住の退職者等、普通徴収切替理由書に該当する方の人数を記入

【特別徴収納入書の要否】
 住民税の特別徴収納入書送付の要否について
 必要なら「1」 不要なら「2」を記入

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）記入方法

普通徴収切替理由書（兼 仕切紙）

上郡町長 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（下記項目以外の理由は不可）	人数
a	退職者または5月末までの退職予定者、休職者	人
b	給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方	人
c	給与の支払いが不定期な（毎月支給されていない）方	人
d	他の事業所から支払われる給与から特別徴収されている方（乙欄適用者）	人
e	専従者給与が支給される方	人
f	a～eを除いた総従業員が2名以下	人
普通徴収合計人数		人

- ※ 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず略号（a、b等）を記載してください。ただし、乙欄該当者と退職者（予定者含む）は所定の欄にその旨の記載があれば省略可能です。
- ※ 切替理由書（仕切紙）の添付又は個人別明細書の摘要欄への記載がなければ、原則、特別徴収として取り扱いますので、ご了承ください。
- ※ 「給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方」については、給与支払額が100万円以下の方となります。

【指定番号・事業所名】

案内文書記載の特別徴収指定番号を記入
（今年から初めて上郡町に給与支払報告書を提出される事業所の方は空欄）
事業所名は必ず記入

【普通徴収対象者内訳】

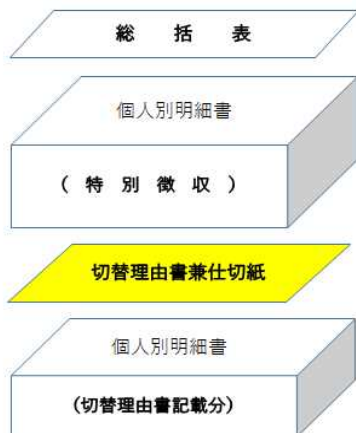
普通徴収へ切替する従業員の該当項目ごとに人数を記入
例：退職する者→2人、乙欄適用者→1人 の場合
a欄に2人、d欄に1人、合計人数に3人を記入

【普通徴収合計人数】

上記内訳の合計人数を記入

※別紙 総括表の「普通徴収」欄の人数と一致するように記入

<提出時の綴り方>



<給与支払報告書個人別明細書 抜粋>

該当する略号を必ず記載してください。

(摘要)

a 令和6年3月31日退職予定

未成年者	外国人	死亡退職	災害者	乙欄	本人が障害者		ひとり親	勤労学生	中途就・退職				
					特別	その他			就職	退職	年	月	日

乙欄適用者又は退職年月日の記入があれば、略号の記載は不要です。
退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記載してください。

(現在登録のある従業員の方について)

- ・退職、休職等の理由により、従業員の方に給与を支給しなくなった場合は、「給与所得者異動届出書」を提出してください。
- ・1月以降の異動に係る住民税の徴収について、原則、一括徴収にご協力をお願いいたします。
- ・また、外国人の方が退職に伴い帰国される場合等も、一括徴収にご協力をお願いいたします。一括徴収が難しい場合は、「納税管理人申告書」の提出にご協力をお願いいたします。