

特別徴収義務者の名称 (氏名)	納入書の送付
--------------------	--------

※左記内容に変更がある場合は  
給与支払報告書(総括表)に  
記入してください。

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 をしている事務所 又は事業の名称	受給者員 人
フリガナ	報 告 員
同上の所在地	特別徴収対象者 人
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	普通徴収対象者 (退職者) 人
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	普通徴収対象者 (退職者を除く) 人
関与税理士等の氏名 及び電話番号	報告人員の合計 人
	所 轄 税 務 署 名 税務署
	給与の支払方法 及びその期日
	納入書の送付 必要 ・ 不要

給与支払者の名称 (氏名)	指定番号
------------------	------

符号	普通徴収切替理由	人数	合計
a	他の事業所で特別徴収(乙欄適用者)	人	左記a~fの理由に 該当しない場合は、 普通徴収に切り替えて きません
b	毎月の給与が少なく税額が引けない	人	
c	給与の支払が不定期	人	※総括表の報告人員の うち普通徴収対象者の 人数の合計と一致する ことを確認してくださ い
d	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人	
e	退職者、退職予定者(5月末日まで)、 休職者	人	
f	総従業員数が2人以下	人	

給与支払報告書の提出について(お願い)

この総括表は、給与支払報告書を送付の際、必ず同封して1月31日迄に提出してください。

◆重要

- 普通徴収を申請する従業員の方の個人明細書の摘要欄に、上記略号のa~fを記入してください。
- 上記要件に該当する従業員の方であっても、特別徴収することができる場合は申請の必要はありません
- 普通徴収申請書の提出がない場合、特別徴収となります。 ※記載要領もご確認ください

○普通徴収申請書の記載要領

【給与支払報告書を書面で提出する場合】

- ①普通徴収を申請する従業員の方の個人別明細書の摘要欄に、上記略号のa~fを記載してください。
- ②普通徴収申請書の提出がない場合、特別徴収となります。

【給与支払報告書をeLTAXや光ディスクで提出する場合】

- ③普通徴収を申請する従業員の方の個人別明細書の普通徴収項目にチェック(光ディスクの場合は、普通徴収のコード入力)を行い、摘要欄にも書面による提出と同様に上記略号のa~fを入力してください。
- ④eLTAXや光ディスクで給与支払報告書を提出する場合、この申請書の提出は不要です。ただし、上記③の入力がない場合、書面での提出と同様に特別徴収となります。

【共通事項】

- ⑤申請要件に該当する従業員の方であっても、特別徴収することができる場合は申請の必要はありません。
- ⑥f欄は他市町村を含む全従業員数からa~eに該当する従業員数(他市町村を含む)を除いた人数が2人以下の場合、申請ができます。ただし、人数はこの申請書を提出する市町村に居住する従業員数を記載してください。
- ⑦一人の従業員の方が複数の項目に該当する場合は、略号の上位の項目一つで申請してください。

【提出・問合せ先】