

総括表記載例

注意事項

令和3年度から一部事業所様の指定番号が5桁から9桁に変更になっております。今一度ご確認ください。

() 給与支払報告書 (総括表)

田原市長あて		提出		指定番号
給与の支払期間	令和7年	月分	月分	月分
給与支払者の法人番号		事業種目		
フリガナ		受給者総人員		
給与支払者の氏名又は名		特別徴収対象者		
代表者の氏名		普通徴収対象者(退職者)		
フリガナ		普通徴収対象者(退職者を除く)		
同上の所在地		報告人員の合計		
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名	所務署名		
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名			
給与の支払い方法及びその期日				
納入書の送付	必要	不要		

給与支払者の法人番号(個人事業主の場合は個人番号)を記入してください。

令和8年1月1日現在の全従業員数を記入してください。

特別徴収(給与から市民税・県民税・森林環境税を差し引いて事業所がまとめて納める方法)対象者の人数を記入してください。

退職者の人数を記入してください。

退職者以外の普通徴収(個人で市民税・県民税・森林環境税を納める方法)対象者の人数を記入してください。

田原市に提出する給与支払報告書の枚数を記載してください。

印字された名称や住所地に変更がありましたら、訂正してください。

特別徴収用納入書の送付が必要か不要かを選択してください。記載が無い場合は納入書を送付します。

給与支払報告書の記載内容について、問合せに回答していただけの方(税理士事務所等も含む)の氏名連絡先を記載してください。

○従業員個人住民税の徴収方法について

徴収方法につきましては、地方税法第321条の4の規定により、原則特別徴収とさせていただきます。ただし、「普通徴収切替理由書(兼仕切紙)」にある普通徴収切替理由に該当する場合は、普通徴収とすることができます。「給与支払報告書(個人別明細書)」の摘要欄へ該当する理由記号(「普A」など)を記載し、「普通徴収切替理由書(兼仕切紙)」に人数を記載して提出してください。理由が明示されていない場合は特別徴収として取り扱います。(退職者及び乙欄該当者を除く)

○給与支払報告書を提出後の退職などによる異動について

給与支払報告書の提出後に受給者の異動(退職、休職、給与支払者の変更など)があった場合、必ず給与所得者異動届出書を速やかに提出してください。

○提出時の本人確認について

給与支払者の個人番号又は法人番号を必ず記載してください。また、給与支払者が個人事業主の場合、給与支払報告書提出の際には、法令に基づき事業主ご自身の本人確認(番号確認及び身元確認)を行う必要があります。マイナンバーカードなど事業主の個人番号が確認できる書類、免許証などの本人確認書類をご持参ください。

○給与支払報告書の追加、訂正について

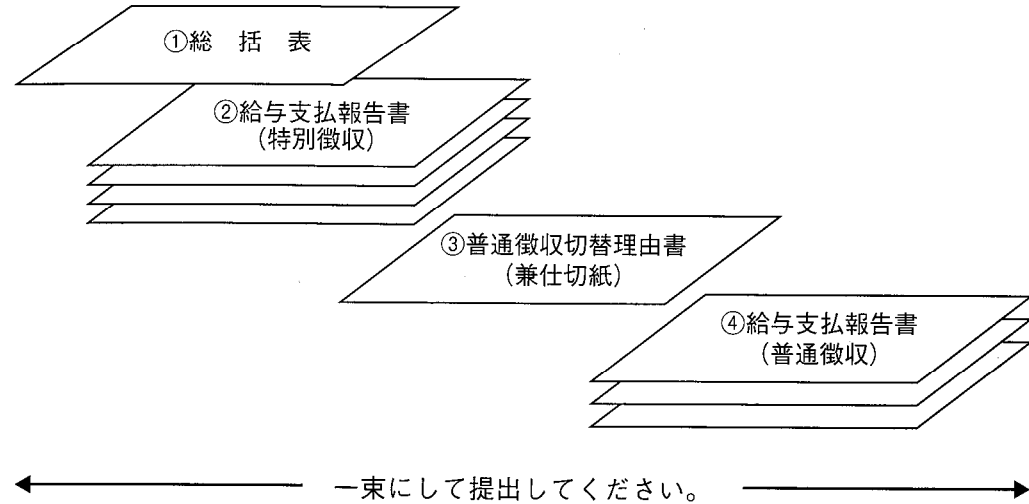
給与支払報告書の提出後に、追加または訂正の給与支払報告書がある場合は、総括表の左上及び個人別明細書に朱書きで「追加分」又は「訂正分」と記載し、再提出してください。

○地方税ポータルシステム(eLTAX)で給与支払報告書を提出できます。その場合、特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用・納税義務者用)を地方税ポータルシステム(eLTAX)から電子データで受け取ることができます。詳しくは「地方税共同機構」ホームページ(<https://www.eltax.lta.go.jp>)をご参照ください。

(*) 普通徴収の該当者がいる場合は、「給与支払報告書(総括表)」右ページの「普通徴収切替理由書(兼仕切紙)」の記入と提出をお願いします。

提出方法

総括表と普通徴収切替理由書（兼仕切紙）をミシン目で切り取って、下の提出例のとおりに提出してください。普通徴収の該当者がいないときは、①②のみ提出してください。



***裏面もご覧ください。**

提出前チェックリスト

給与支払報告書（総括表）

- 給与支払者の個人番号又は法人番号を記載した。
- 普通徴収対象者（退職者）および普通徴収対象者（退職者を除く）の合計と「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」の合計（普通徴収報告人数）が一致した。
- 納入書の送付欄に○をつけた。

給与支払報告書（個人別明細書）

- 受給者の個人番号・生年月日・氏名・フリガナを記載した。
- 受給者、（源泉・特別）控除対象配偶者、控除対象扶養親族等及び16歳未満の扶養親族の個人番号を記載した。
- 前職分や他社分の給与を含めて年末調整している場合、摘要欄に内容（他社分の支払額、社会保険料控除額、支払者名等）を記載した。