

総括表の記入についての注意点

⑦ 給与支払報告書（総括表）

指定番号
○○○○○○○○

東根市長 殿

令和 7 年 1 月 20 日 提出

① 給与の支払期間	令和 6 年 1 月分から 12 月分まで												
② 給与支払者の個人番号又は法人番号	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7
フリガナ	カブシキガイシャ□□□△△△												
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 □□□△△△												
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称	同上												
フリガナ	〒999-3701												
同上の所在地	山形県東根市大字東根甲○○○番地												
③ 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役 東根 夏男												
④ 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	総務課 経理係 氏名 東根 秋子 (電話 0237-42-○○○○)												
⑤ 関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話)												
事業種目	製造業												
⑥ 受給者総人員	40 人												
⑦ 特別徴収対象者	26 人												
⑧ 普通徴収対象者(退職者)	3 人												
⑨ 普通徴収対象者(退職者を除く)	1 人												
⑩ 報告人員の合計	30 人												
所務署 轄名	○○ 税務署												
⑪ 給与の支払方法及びその期日	毎月20日												
納入書の送付	必要・不要												
● 他社分(前職の給与等)を含んで年末調整しているものはありますか はい・いいえ											※「はい」の場合は必ず摘要欄に前職の情報を記入してください		

※所得税の源泉徴収義務のある事業主は、市県民税を特別徴収しなければならないこととされています。

- ①「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- ②「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号又は法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ③「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、代表者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- ④「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- ⑤「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載して下さい。
- ⑥「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- ⑦「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となる者の人員を記載してください。
- ⑧「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者(退職予定者も含む)の人員を記載してください。
- ⑨「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者(退職予定者も含む)を除いた人員を記載してください。
- ⑩「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
- ⑪「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

特別徴収の完全実施へのご理解とご協力をお願いします

地方税法及び市税条例の規定により、所得税を源泉徴収する義務のある事業主は、事業所の規模や雇用形態にかかわらず、従業員の個人住民税を特別徴収しなければならないこととされています。

【 特別徴収の対象となる従業員 】

原則、臨時雇用・パート等を問わず、**全従業員が特別徴収の対象**となります。
ただし、以下の理由に該当する場合のみ普通徴収とすることができます。

- A 給与の支払いが不定期(休職者を含む)
- B 退職者または退職予定者(5月末日まで)
- C 他の事業所で特別徴収(乙欄の給報)
- D 事業専従者(毎月給与が支給される場合を除く)

普通徴収に該当する場合は、給与支払報告書の摘要欄に**普通徴収・理由記号A~Dを記入**してください。《記入例1》
前年退職者・乙欄該当者は給与支払報告書下部の所定の欄にも記入してください。
また、仕切紙「普通徴収」に理由記号ごとの該当する人数を記入してください。《記入例2》

《記入例1》 給与支払報告書 摘要欄

社会保険料等の金額		生命保険料の控除額		地震保険料の控除額	
円	円	円	円	円	円
(摘要)					
普通徴収 B R 7.3.31退職予定			※退職予定者は退職予定年月日を記入してください。		
生命保険料の金額	新生命保険料	旧生命保険料	介護医療保険料	新個人年金保険料	旧個人保険

《記入例2》 仕切紙 普通徴収

仕切紙

普通徴収
給与支払報告書

特別徴収できない理由を下記の中から選択し、給与支払報告書の「摘要」欄に「普通徴収・理由記号」を記入してください。

記入がない場合、特別徴収での取り扱いとなります。

- A 給与の支払いが不定期(休職者を含む)
- B 退職者または退職予定者(5月末日まで)
- C 他の事業所で特別徴収(乙欄の給報)
- D 事業専従者(毎月給与が支給される場合を除く)

※少額で引ききれない場合は、「A 給与の支払いが不定期」へ合算してください。

◎ 普通徴収に該当しないと判断した場合、市側で特別徴収に切替させていただきますのでご注意ください

◎ この仕切紙の後には、普通徴収の給与支払報告書を添付してください

3	人
1	人

合計	
4	人

【 eLTAXまたは光ディスク等による提出義務基準の引き下げについて 】

令和3年1月1日以降提出する給与支払報告書につきましては、前々年における給与所得の源泉徴収票の税務署へ提出すべき枚数が100枚以上であるときは、eLTAX又は光ディスク等による提出義務付けられました。