⑧給与支払報告書（総括表）

□ 市町村長

受付印	指定番号（給与支払者番号）

↑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 →

提出日	令和 □ 年 □ 月 □ 日	1.追加 2.訂正 →
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	（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		報告人員 特別徴収 住民税等を給与から差し引きする人 在職者 □ 人
フリガナ		報告人員 普通徴収 住民税等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	〒	報告人員 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）	〒	報告人員 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	所属課係名 / フリガナ / 氏名 / 電話番号	給与の支払の方法及びその期日
		住民税等を特別徴収（給与から差し引き）する場合、納入書の送付は必要ですか 1.必要 納入書を使用して納入 / 2.不要 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	氏名 / 所在地 / 電話番号	

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、番号及び本人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。

キリトリ線

令和　　年　　月　　日

普通徴収切替理由書（　兼　仕切紙）

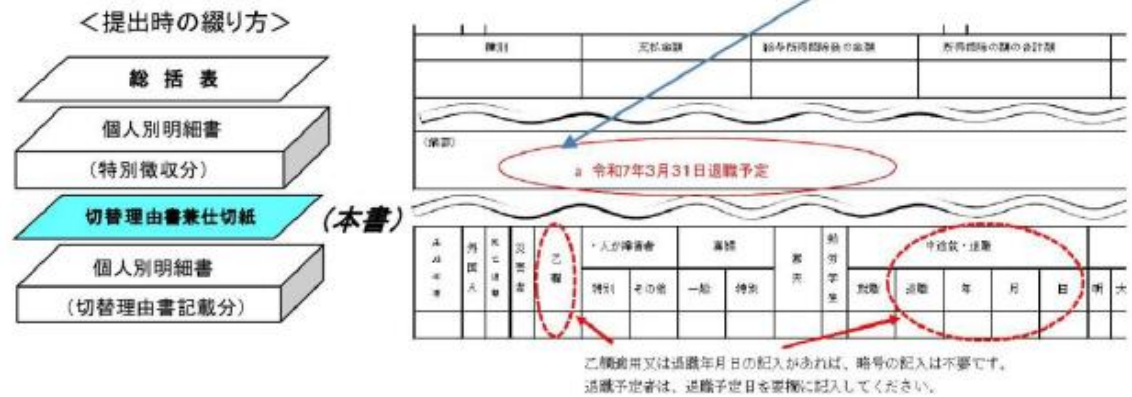
赤穂 市長あて

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４項目以外の理由は不可）	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	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	給与の支払が不定期（毎月支給されていない）な方	人
d	他の事業者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
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・c・d）を記入してください。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入があれば省略可能です。（下記参照）

※切替理由書（本書）の添付又は個人別明細書の摘要欄への略号記入がなければ、原則として特別徴収と取り扱いますので、ご了承ください。

＜提出時の綴り方＞