

給与支払報告書（総括表） 記入例

給与支払報告書(個人別明細書)を徴収方法(特別徴収・普通徴収)ごとに分け、それぞれの総括表を先頭にして提出してください。

特別徴収 総括表

() 給与支払報告書(総括表)		提出	特別徴収
		給与天引きをする人	
豊後大野市長殿 ①		給与支払者の個人番号又は法人番号	
フリガナ		7777111010007	
給与支払者の名称又は氏名		② 株式会社〇〇工業	
代表者の職氏名		代表取締役 ○○○○	
フリガナ			
所在地		〒879-7131 豊後大野市三重町市場○○○	
担当者名及び連絡先		所属 ③ 経理課 氏名 ○○○ (内線)	
電話番号			
関与税理士等連絡先		氏名 ④	
電話番号			
		報告書に前職分や他社分の給与を含んでいますか? ⑦	
		はい・いいえ	
		※含んでいる場合は摘要欄に必ず記載してください。	
		納入書	
		要・不要 ⑧	

※この特別徴収総括表の後に特別徴収(給与天引きをする)対象者の給与支払報告書を添えて提出してください。

※送付先等が給与支払者と異なる場合は記入してください。

フリガナ	
所在地	〒 - ⑨
名称(氏名)	
担当者名及び連絡先	所属 氏名
	電話番号 (内線)

普通徴収 総括表

() 給与支払報告書(総括表)		提出	普通徴収
		給与天引きをしない人	
豊後大野市長殿 ①		給与支払者の個人番号又は法人番号	
フリガナ		7777111010007	
給与支払者の名称又は氏名		② 株式会社〇〇工業	
代表者の職氏名		代表取締役 ○○○○	
フリガナ			
所在地		〒879-7131 豊後大野市三重町市場○○○	
担当者名及び連絡先		所属 ③ 経理課 氏名 ○○○ (内線)	
電話番号			
関与税理士等連絡先		氏名 ④	
電話番号			
		報告書に前職分や他社分の給与を含んでいますか? ⑦	
		はい・いいえ	
		※含んでいる場合は摘要欄に必ず記載してください。	
		備 考 欄	

※この普通徴収総括表の後に普通徴収(給与天引きできない)対象者の給与支払報告書を添えて提出してください。
 ※普通徴収の報告人員がある場合は、必ず下記の「普通徴収理由内訳書」を記入してください。該当事者の各給与支払報告書の摘要欄に略号(A,B・・)を記入してください。

⑩ 個人住民税の普通徴収理由内訳書

略号	普通徴収理由書(下記以外の理由は不可)	人数
A	総受給者数が2名以下(事業所全体)	2 人
B	他の事業所で特別徴収されている(乙欄該当者含む)	人
C	給与から税額が引きされない	人
D	給与支払日が不定期	人
E	退職者・退職予定者(及び休職者)	3 人
普通徴収合計人数		5 人

◆共通事項

- ① 法人の場合は法人番号(13桁)、個人事業主の場合は個人番号(12桁)を記入(右詰)してください。
- ② 記載されている名称・所在地等に修正があれば朱書きで訂正してください。
- ③ 担当者及び連絡先を記入してください。
- ④ 税理士等に作成事務を依頼している場合は、名称・連絡先を記入してください。
- ⑤ 1月1日現在で給与の支払いを受けている総人数を記入してください。
- ⑥ そのうちの豊後大野市の特別(普通)徴収人数を記入してください。
※普通徴収の場合、退職者分が含まれる場合は人数を記入してください。
- ⑦ 「はい」か「いいえ」のいずれかを選んでください。前職や他社分を含む場合は個人別明細書の摘要欄に必ず記入してください。

◆特別徴収総括表に関すること

- ⑧ 納入書の「要・不要」について記入してください。
- ⑨ 送付先・問い合わせ先が給与支払者と異なる場合は連絡先等を記入してください。

◆普通徴収総括表に関すること

- ⑩ 普通徴収の報告人員がある場合は、必ず「普通徴収理由内訳書」を記入してください。該当事者の各給与支払報告書の摘要欄に略号(A,B・・)を記入してください。