

# 5 給与支払報告書(総括表)

R4 年分 (宛先) 焼津市長 令和 年 月 日提出

		種別		指定番号	
		特・普			
給与の支払期間		令和 4 年 1 月分から 12 月分まで			
給与支払者の個人番号又は法人番号		個人番号(個人事業主)の場合は、右詰で記載			
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の名称		報 告 人		特別徴収対象者(給与引き去り) ① 人	
同上の所在地				普通徴収対象者(退職者) 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(退職者を除く) 人	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号		所 轄 税務署名		税務署	
関与税理士等の氏名及び電話番号		給与の支払方法及びその期日		納入書の送付 必要・不要	
連絡事項がありましたら、こちらに記入してください。		納入書は、要否に関わらず送付する場合があります。			

焼津市提出用

◎ 総括表の記載要領及び提出に係る留意事項については、右記をご覧ください。

この欄及び右上の「種別」欄は市処理欄のため、記入しないでください。

控え返送・受領応答(支払者・関与先)

個人番号・身元・代理権の確認

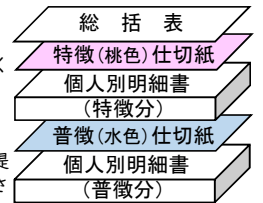
## 給与支払報告書(総括表)の記載要領

- この給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。  
給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係
- 市町村に報告書を提出してください。  
(1) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで  
(2) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの  
退職した年の翌年の1月31日まで
- 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。ただし、当該市町村における指定番号が不明の場合は、空欄として差し支えありません。
- 「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。
- 「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(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)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。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任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。
- 「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。
- 「本報告書に係る問合せ先が税理士等である場合の関与者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ください。
- 「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。
- 「特別徴収対象者(給与引き去り)」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ものの人員を記載してください。
- 「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もののうち退職者及び退職予定者の人員を記載してください。
- 「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もののうち退職者及び退職予定者を除いた人員を記載してください。
- 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者(給与引き去り)」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。
- 「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。

切取線

### 給与支払報告書の提出に係る留意事項

- 提出に際しては、右図の順序に並べてください。
- 総括表及び個人別明細書は、A5縦の規格にしてください。
- 独自の総括表を利用して提出する場合は、焼津市から送付した総括表を同封してください。この場合、焼津市の様式は未記入のまま差し支えありません。
- 全体を綴じる際は、ホチキスを使用せず、クリップ又は輪ゴムを使用してください。
- 総括表に印字されている所在地、名称等に訂正がある場合は、朱書きで訂正して提出するか、別途「特別徴収義務者の所在地・名称等変更届出書」を提出してください。

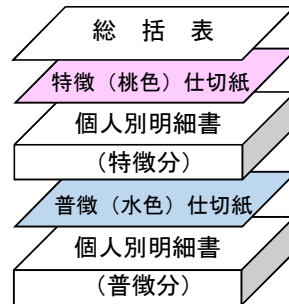


# 特別徴収仕切紙

指定番号 \_\_\_\_\_ 事業所名 \_\_\_\_\_

人 ( =特別徴収対象者の人数 )

- この仕切紙より後ろには、特別徴収（給与引き去り）対象者の給与支払報告書を付けてください。
- 特別徴収対象者については、5月中旬に特別徴収義務者（事業所）宛てに特別徴収税額通知書を送付します。ただし、期限後に給与支払報告書を受付した場合は、当初の送付に間に合わないことがあります。
- この提出時に特別徴収対象者としたものについて、退職等により普通徴収に切り替える場合は、「給与所得者異動届出書」を提出してください。
- 11月以降に、現年度分の個人住民税を特別徴収から普通徴収に切り替えたもの（一括徴収を含む。）について、再雇用等により新年度分を特別徴収とする場合は、この提出時に特別徴収対象者としたものであっても、「普通徴収から特別徴収への切替届出書」を提出していただきますようお願いします。
- 提出に際しては、右図の順序に並べてください。
- 特別徴収・普通徴収の区分等が明確でない場合は、特別徴収として取り扱いますのでご了承ください。
- 特別徴収対象者がいない場合は、この仕切紙の添付は不要です。



# 普通徴収仕切紙

(個人住民税の普通徴収への切替理由書)

指定番号 \_\_\_\_\_ 事業所名 \_\_\_\_\_

普通徴収として取り扱うべき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	切替理由（下記以外の理由で普通徴収とすることはできません。）	人数
普A	総受給者数（下記普B～普Fを除いた合計）が2名以下	人
普B	他の事業所で特別徴収・普通徴収として扱う乙欄該当者	人
普C	給与が少なく税額が引ききれない	人
普D	給与の支払期間が不定期（例：給与の支払が毎月ではない）	人
普E	普通徴収として扱う事業専従者（個人事業主のみ該当）	人
普F	退職者・退職予定者（休職、産休・育休を含む）	人
—	租税条約による所得税・住民税課税免除対象者	人
合計（ = 総括表の普通徴収対象者の人数 ）		人

- この仕切紙より後ろには、普通徴収（給与引き去りできない）対象者の給与支払報告書を付けてください。
- 普通徴収対象者分については、該当する切替理由の略号を給与支払報告書の摘要欄に記入してください。（ただし、「乙欄」又は「退職」に○を付してあるものは、略号の記入を省略して差し支えありません。）
- 普通徴収対象者については、6月中旬に本人宛てに納税通知書を送付します（非課税の方を除く。）。ただし、期限後に給与支払報告書を受付した場合は、当初の送付に間に合わないことがあります。
- 普通徴収対象者がいない場合は、この仕切紙の添付は不要です。