⑦ 給与支払報告書（総括表）

（宛先）箇面市長

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		
給与支払者の名称又は氏名		
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称		
フリガナ		
同上の所在地	〒	
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）	〒	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		
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	
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	

事業種目			
受給者総人員			人
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
	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
		乙欄 その他	人
	計		人
年末調整について	前職分を含んでいますか	はい ・ いいえ 該当者なし	
	その旨を摘要欄に記入していますか	はい ・ いいえ	
所轄税務署			税務署
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	

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（兼仕切紙）も使用してください。

注）印字されている名称・所在地・送付先に変更のある場合は、朱書きで訂正してください。

注）番号記入箇所は該当する番号を記入してください。

【記入例は裏面をご覧ください】

普通徴収切替理由書（ 兼 仕切紙）

令和　　年　　月　　日

（宛先）箕面市長

指定番号	
事業所名	

普 通 徴 収 分

（この切替理由書（兼仕切紙）の提出がない場合は全て特別徴収とします。）

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	給与が少なく、個人住民税等を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支払期間が不定期（例：給与の支払いが毎月ではない）	人
d	他から支給される給与から個人住民税等が特別徴収されている者（乙欄適用者）	人
普通徴収合計人数		人

※この切替理由書（兼仕切紙）から下には、個人住民税等を給与から特別徴収できない人（上記理由ａ～ｄ）の給与支払報告書（個人別明細書）を綴ってください。

＜留意点＞

① この切替理由書（兼仕切紙）は、普通徴収対象者（特別徴収できない人）の個人別明細書の上に付けて提出してください。（特別徴収のみの場合は不要）
※提出時の綴り方については下図をご参照ください。
※eLTAX等を利用される場合は、切替理由ａ～ｄいずれかを摘要欄の最初に入力するとともに、普通徴収欄にチェックを入力してください。その場合、この切替理由書の提出は不要です。

② 総括表の普通徴収欄の人数と切替理由書（兼仕切紙）の合計人数が一致することを必ずご確認ください。

③ ａ～ｄの４項目以外が理由の場合、普通徴収は認められません。

④ 上記切替理由と同一の項目が記入されていれば、任意の様式での提出でも構いません。

＜提出時の綴り方＞

総括表

個人別明細書
（特別徴収分）

切替理由書（兼仕切紙）

個人別明細書
（切替理由書記入（普通徴収）分）

封筒に入れる前に必ずもう一度確認してください。

- □ 総括表の報告人員（徴収方法の内訳人数）と、個人別明細書の枚数は合っていますか？
  ＊報告人員欄と個人別明細書の徴収方法等の内容に差異がある場合は、個人別明細書等の内容を優先させていただく場合があります。
- □ 所得控除の額の合計額が内訳と合っていますか？
- □ 前職分給与を含む場合、その内容を摘要欄に記入していますか？
- □ 令和７年度の様式を使用していますか？
- □ 会社または税理士等の連絡先を記入していますか？
- □ 個人番号・法人番号を記入していますか？