

④ 給与支払報告書(総括表)

(宛先)箕面市長

提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1. 追加 2. 訂正 → <input type="text"/>
給与の支払期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月分から <input type="text"/> 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	特別徴収 住民税を給与から差し引きする人	在職者
フリガナ	普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人	退職者
同上の所在地	退職予定者 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)	計	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	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
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	その旨を摘要欄に記載していますか	はい・いいえ
氏名	所属課係名	フリガナ
所在地	フリガナ	氏名
電話番号	フリガナ	氏名
氏名	フリガナ	氏名
所在地	フリガナ	氏名
電話番号	フリガナ	氏名
氏名	フリガナ	氏名
所在地	フリガナ	氏名
電話番号	フリガナ	氏名

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。

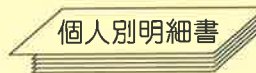
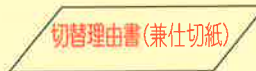
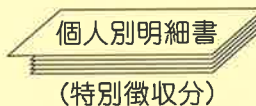
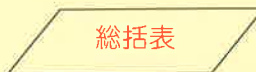
略号	普通徴収への切替理由(下記4項目以外の理由は不可)	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人
b	給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支払期間が不定期(例: 給与の支払いが毎月ではない)	人
d	他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている者(乙欄適用者)	人
普通徴収合計人数		B 人

※この切替理由書(兼仕切紙)の下は、個人住民税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>

- 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。
- 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。
- 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。
- 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>



(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載していますか?
- 令和4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?