

給与支払報告書 (総括表)

青森県 田舎館村長 殿 令和 年 月 日 提出

種別		特別徴収義務者指定番号		
※				
給与の支払期間 フリガナ	令和 年 月から 月まで	提出区分	年間分 退職者分	
給与支払者の 名称又は氏名		事業種目		
		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	フリガナ	報告 人員	①特別徴収	人
			②普通徴収	人
			合計(①+②)	人
同上の所在地	〒	※仕切り紙②「普通徴収への切替理由書」の合計人数と一致することを確認してください。		
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		●前職分給与の有無 他社分(前職分)を含んで年末調整しているものはありますか。 はい いいえ		
連絡者の氏名及び所属課・係並びに電話番号	課 係 氏名 () - (内線)	※「はい」の場合は、必ずその方の摘要欄に前職の情報を記入してください。		
		特別徴収納入書の使用について(どちらかに○をしてください) 必要 ・ 不要		

(点線で切り取って個人別明細書に添付してご提出ください。)

給与支払報告書(総括表)の記入方法

- 「給与の支払期間」欄**
報告人員に給与を支払った期間を記入してください。
- 「給与支払者の名称又は氏名」欄**
給与支払者の名称又は氏名及びフリガナをカタカナで記入してください。
- 「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称」欄**
給与所得について所得税の源泉徴収を行っている事務所又は事業所の名称を記入してください。
- 「同上の所在地」欄**
郵便番号、所在地及びフリガナをカタカナで記入してください。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄**
代表者の氏名(給与支払報告者が国の機関であるときは、経理責任者の職、氏名)を記入してください。
- 「連絡者の氏名及び所属課・係名並びに電話番号」欄**
この報告書について対応いただける方の氏名、所属課係名及び電話番号を記入してください。
- 「特別徴収義務者指定番号」欄**(※種別欄の記載は不要です)
田舎館村から付された指定番号を記入してください。特別徴収をはじめて開始する場合は、『新規』と記入してください。
- 「提出区分」欄**
令和7年1月1日現在の在職者及び前年中の退職者について提出する場合は「年間分」を、退職者についてのみ提出する場合は「退職者分」を○で囲んでください。
- 「事業種目」欄**
事業の内容について記入してください。
(例:百貨店、建設業、不動産業、化粧品販売業、服飾小売業等)
- 「総人員」欄**
令和7年1月1日現在の在職者総人数(令和6年中の退職者を除く)を記入してください。
※田舎館村にお住まいでない方も含まれます。
- 「報告人員」欄**
田舎館村へ提出される給与支払報告書(個人別明細書)の内訳を記入してください。
・①特別徴収:住民税を新年度6月から給与天引きできる人。
・②普通徴収:退職者(予定も含む)、他の事業で特別徴収する人や給与の支払いが不定期などで特別徴収ができない人。
・合計欄には、①と②の合計人数を記入してください。
※提出する給与支払報告書(個人別明細書)の枚数と一致するか確認してください。
- 「前職分給与の有無」欄**
田舎館村提出分について、中途就職の方がいる場合に前職分を含んで年末調整をしている場合は「はい」を、対象者がいなければ「いいえ」を○で囲んでください。
※該当者の個人別明細書摘要欄に前職分の支払者名・給与収入・社会保険料額・源泉徴収税額・退職年月日を必ず記入してください
- 「特別徴収納入書の使用について」欄**
特別徴収の納入書が必要か不要か○で囲んでください。

〈記載例〉

給与支払報告書 (総括表)

青森県 田舎館村長 殿 令和 ●年 ●月 ●●日 提出

種別		特別徴収義務者指定番号		
※				
① 給与の支払期間 フリガナ	令和 ○年 1月から 12月まで ○○ショウジ カブシキガイシャ	提出区分	⑧ 年間分 退職者分	
② 給与支払者の 名称又は氏名	○○商事 株式会社	事業種目	⑨ 製造業	
		総人員	⑩ 35 人	
③ 所得税の源泉 徴収をしている 事務所又は 事業所の名称	同上	報告 人員	⑪ ①特別徴収	5 人
			②普通徴収	0 人
			合計(①+②)	5 人
④ 同上の所在地	〒 ○○○ - ○○○○ ○○県○○市○○1丁目1番地	※仕切り紙②「普通徴収への切替理由書」の合計人数と一致することを確認してください。		
⑤ 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	田舎 太郎	●前職分給与の有無 他社分(前職分)を含んで年末調整しているものはありますか。 はい いいえ		
⑥ 連絡者の氏名及び所属課・係名並びに電話番号	総務 課 給与 係 氏名 田舎 花子 (0172) - ○○ - ○○○○ (内線)	※「はい」の場合は、必ずその方の摘要欄に前職の情報を記入してください。		
		特別徴収納入書の使用について(どちらかに○をしてください) 必要 ・ ⑬ 不要		

【事業主様へ】
住民税に関する給与支払報告書は、所得税の源泉徴収票とは異なり、前年中に給与を支払ったすべての従業員等(※)について提出していただく必要があります。
※所得税の源泉徴収税額がない方や、年末調整をしない方、個人で税務署へ確定申告される方なども給与支払報告書の提出をお願いします。

仕切り紙 ① (給与から住民税を天引きできる人)

田舎館村

特別徴収者用

- この仕切り紙①の下は、特別徴収者の給与支払報告書(個人別明細書)を綴ってください。

名分

※この仕切り紙を使用し、報告区別に分類していただきますようご協力をお願いします。

仕切り紙 ② (給与から住民税を天引きできない人)

田舎館村

個人住民税 普通徴収への切替理由書

- 下記の切替理由に該当し普通徴収とする方がいる場合、該当欄に人数を記入の上、給与支払報告書(個人別明細書)をこの仕切り紙②の下に綴ってください。

理由区分	切替理由(下記4項目以外の理由は不可)	人数
A	退職者・退職予定者(5月末日まで)	人
B	他の事務所で特別徴収(乙欄該当者)	人
C	給与の支払いが不定期(支給されない月がある)	人
D	事業専従者(毎月給与支払いの場合を除く)	人
普通徴収への切替対象者の合計人数 ※総括表の②普通徴収欄の人数と一致します。		人

注意!! 摘要欄に記載がない場合、特別徴収とさせていただきますことがあります。
※この仕切り紙を使用し、報告区別に分類していただきますようご協力をお願いします。

特別徴収義務者の一斉指定に伴う変更点について

田舎館村では平成27年度からの特別徴収義務者の一斉指定に伴い、普通徴収への切替理由に該当しない限り、普通徴収は選択できません。そのため、給与支払報告書を提出の際、普通徴収とする場合は仕切り紙②「個人住民税普通徴収への切替理由書」の提出と給与支払報告書に切替理由の記入が必要となります。ご理解とご協力をお願いします。

■普通徴収への切替理由に該当する場合のみ、普通徴収とすることができます。

- 切替理由について
 - A…退職者、5月末までの退職予定者、死亡者
 - ※退職後に再雇用する人(引き続き給与の支給がある人)は該当しません。
 - 例:雇用契約の更新等
 - B…従業員が2ヶ所以上で働いており、他の事業所が主な勤務先の場合
 - C…繁忙期だけの雇用、半年ごとの支払い等で、給与の支払いが毎月ではない場合
 - D…事業専従者(個人事業主で給与の支払いが不定期)
- 切替理由にあてはまらない次のような場合は、普通徴収とすることはできません。
 - ・パート、アルバイト従業員という理由
 - ・従業員の個人的な希望
 - ・事務の増加や経理担当者がいない など

<提出時の留意点>

- 仕切り紙②「個人住民税普通徴収への切替理由書」は、給与支払報告書を提出するときに普通徴収への切り替えが必要な場合に使用するものです。
- 個人住民税普通徴収への切替理由書の該当する(A~D)の人数を記入し、合計人数と給与支払報告書(個人別明細書)の提出枚数と一致しているか確認してください。
- 普通徴収への切替理由に該当する方の「給与支払報告書(個人別明細書)」の摘要欄に、『普通徴収 理由A』等のように記入してください。

<給与支払報告書(個人別明細書)抜粋>

(摘要) 住宅借入金控除可能額 円

居住開始年月日

普通徴収 理由A(R7.3.31退職予定)

- 綴る順番は、上から順に
 - 給与支払報告書(総括表)
 - 仕切り紙① 特別徴収者用
 - 給与支払報告書(個人別明細書:特別徴収者分)
 - 仕切り紙② 個人住民税普通徴収への切替理由書
 - 給与支払報告書(個人別明細書:普通徴収者分) としてください。

■電子申告(エルタックス)で提出する場合

電子申告(エルタックス)で給与支払報告書を提出する際、普通徴収とする方がいる場合、仕切り紙②個人住民税普通徴収への切替理由書の提出は不要ですが、必ず給与支払報告書の摘要欄に普通徴収とする理由区分を入力するうえ、普通徴収に入力して提出してください。

☆個人別明細書の摘要欄に理由区分の記入がない場合、特別徴収とさせていただきます場合がありますので、理由区分の記入漏れがないようご注意ください。