

給与支払報告書（総括表）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
 - 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。
- 「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。
- 「関与税理士等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」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」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。

〈給与支払報告書を書面で提出する場合〉

普通徴収に該当する従業員がいる場合は、その従業員の「給与支払報告書（個人別明細書）」の摘要欄に普通徴収に該当する理由の符号（普A～普F）を記入してください。

また、「普通徴収切替理由書兼仕切書」の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを確認して提出してください。

「普通徴収切替理由書兼仕切書」の提出がない場合又は個人別明細書の摘要欄に上記符号の記載がない場合は、特別徴収となります。

◆「普通徴収切替理由書兼仕切書」で申出の内容については、さらに詳しい事情をお聞きし、特別徴収に変更する場合があります。

◆給与支払報告書のつづり方

給与支払報告書の提出に当たっては、下記のとおり仕分けてください。

