

給与支払報告書総括表（共通様式）の記載について

※各市町より、給与支払報告書総括表（各市町版）を送付いたしました事業所様におかれましては、そちらをご利用ください。別途送付する給与支払報告書総括表（各市町版）には、指定番号等があらかじめ印字されております。また、共通様式、自社様式の総括表を使用する場合も、必ず給与支払報告書総括表（各市町版）を併せて提出してください。

※指定番号は法人番号又は個人番号とは異なりますので、ご注意ください。

⑥

給与支払報告書（総括表）

指定番号
①

令和6年 月 日提出		令和 年 月分から 月分まで	
給与の支払期間			
給与支払者の個人番号又は法人番号	②		
フリガナ	事業種目		
給与支払者の氏名又は名称	受給人員		⑤ 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	特別徴収対象者		人
	普通徴収対象者（退職者）		⑥ 人
フリガナ	普通徴収対象者（退職者を除く）		人
同上の所在地	報告人員の合計		人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	所轄事務署名		税務署
(市町村提出用) 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課 係		給与の支払方法及びその期日
	氏名 (電話) ④		
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話)		納入書の送付 必要・不要

個人別明細書1枚に総括表を添えて提出してください。

提出期限 令和6年1月31日

① 提出先の各市町ごとの指定番号を記載してください。指定番号をお持ちでない、または不明の場合は、空欄のままにしてください。

② 右詰めで記載してください。

③ 給与支払者の氏名または名称、所在地をそれぞれ記載してください。フリガナも必ず記載してください。

④ 電話番号まで漏れなく記載してください。税理士等に依頼している場合は、名称及び連絡先を記載してください。

⑤ 他市区町村在住の従業員を含め、給与等の支払をしている人の総人員を記載してください。

⑥ 提出先の各市町への報告人員必ず記載してください。訂正などにより再提出する場合は、再提出する人員数を記載してください。

【普通徴収対象者（退職者）】

退職者の人数を記載してください。退職者の給与支払報告書（個人別明細書）には、必ず退職欄に○と退職年月日を記載してください。

【普通徴収対象者（退職者を除く）】

在職者のうち、令和6年度の住民税を特別徴収できない方がいる場合は、該当者の給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に必ず普通徴収理由もしくは符号（普A～普F：別紙参照）を記載してください。普通徴収理由もしくは符号の記載がない場合や普通徴収理由に該当しないことが明らかな場合は原則「特別徴収」とさせていただきます。

提出前に確認していただきたいこと

- 総括表の⑥の報告人員、提出件数及び特別徴収対象者と普通徴収対象者の内訳が一致していますか。
- 特別徴収仕切紙と普通徴収理由書兼仕切紙を各対象者の1枚目の前に添付していますか。
- 特別徴収できない方の給与支払報告書（個人別明細書）の適用欄に普通徴収理由もしくは符号を記載していますか。