⑦給与支払報告書（総括表）

受付印	指定番号（給与支払者番号）

□市町村長

↑新規以外の場合は指定番号を記入

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		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		報告人員 特別徴収 住民税を給与から差し引きする人 在職者	人
フリガナ		報告人員 普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人 退職者 退職予定者	人
同上の所在地	〒	報告人員 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		所轄税務署	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	所属課係名	給与の支払の方法及びその期日	
	フリガナ	住民税を特別徴収（給与から差し引き）する場合、納付書の送付は必要ですか	1.必要 納入書を使用して納入
	氏名		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 → □
	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		

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、番号及び身元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を使用する等、提出先各市町村の提出方法を確認してください。

注）訂正する場合は二重線で抹消してください。

注）番号記入箇所は該当する番号を記入してください。

キリトリ線

令和　年　月　日

個人住民税の普通徴収への切替理由書（兼仕切紙）

市町村長　あて

指定番号　　事業所名

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次のとおりです。（普通徴収対象者がいない場合、切替理由書の提出は不要です。）

符号	普通徴収への切替理由（下記６項目以外の理由は不可）	人数
a	退職者又は退職予定者（５月末日まで）及び雇用期間が１年未満で再雇用の見込みがない方	人
b	毎月の給与が少額のため、特別徴収税額を引き去ることができない方 （例：前年中の給与支払い額が１００万円以下の方）	人
c	給与の支払いが不定期な方（例：給与の支払いが毎月ではない）	人
d	他から支給されている給与から個人住民税が特別徴収されている方、又は特別徴収される予定がある方（乙欄該当者）	人
e	専従者給与が支給されている方	人
f	（a～e を除いた）受給者総人員が２人以下の事業主 （２人以下の場合のみ右欄に人数を記入してください）	人

※この「切替理由書（兼仕切紙）」を提出される場合は、個人住民税を給与から特別徴収できない方（上記理由 a～f）の分の給与支払報告書（個人別明細書）の先頭に綴ってください。