

# 給与支払報告書(総括表)の書き方

令和6年提出分 光市

## ⑥ 給与支払報告書(総括表)

特別徴収義務者指定番号

光市長様 令和 年 月 日提出

給与支払者の個人番号又は法人番号 フリガナ	①	市町村コード	3 5 2 1 0 1
給与支払者の名称又は氏名 フリガナ	②	事業種目	⑧
「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事務所の名称」 フリガナ	②	受給者総人数	⑨ 人
同上の所在地(特別徴収関係書類送付先)	③	光市への報告人数計	⑩ 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	④	特別徴収(給与天引きできない人)	⑪ 人
前職分を含んで年末調整をしていますか。	はい(⑤) 否	給与天引きできない人	⑫ 人
所属	⑥	普通徴収(うち退職者)	人
連絡先電話番号	⑥	所轄税務署	⑬ 税務署
納入書要(光市独自の納入書(納入書専用)・不要(納入書以外の納入サービス等を利用))	⑦	担当者又は税理士名	⑭
		給与の支払方法及び期日	⑮

### ① 給与支払者の個人番号又は法人番号

給与支払者が個人である場合は個人番号を、法人である場合は法人番号を記入してください。

### ② 給与支払者・事業所の名称

給与支払者が法人の場合は名称を、個人事業主の場合は氏名を記入してください。  
※個人事業主の場合は、送付先の宛名を記入してください。

### ③ 事業所の所在地

①で記入した事業所等の所在地を記入してください。

### ④ 代表者の氏名

①が法人である場合は代表者の氏名を、公共機関である場合は公共機関名を記入してください。

### ⑤ 前職合算の有無

前職分の給与を合算して、年末調整をしているかどうか記入してください。合算している場合は給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に必ず記入してください。

### ⑥ 連絡先

本報告書について市から連絡をした場合、対応される担当者の所属、連絡先を記入してください。

### ⑦ 納入書の要・不要

特別徴収の納入書が必要かどうかを記入してください。通常は納入書を送付しますが、地方税共通納税システムや銀行の納入サービス等の利用により、必要が無い場合は不要に○をしてください。

### ⑧ 事業種目

事業の内容について記入してください。

### ⑨ 受給者総人数

1月1日現在の在職者(給与の支払を受けている者)の人数を記入してください。

### ⑩ 報告人数

給与支払報告書(個人別明細書)を光市に提出する人数を記入してください。

令和6年1月1日の居住地が光市である給与受給者が対象になります。

### ⑪ 特別徴収人数

給与支払報告書(個人別明細書)を提出する者のうち、来年度特別徴収とする人数を記入してください。

※県の方針により特別徴収の完全実施に向けた取り組みを進めています。⑩や⑪に該当する理由がない場合は、特別徴収を行っていたりようご協力をお願いします。

### ⑫ 普通徴収人数

給与支払報告書(個人別明細書)を提出する者のうち、来年度普通徴収とする人数を記入してください。給与天引きできない人の合計人数を上段に、そのうち退職者の人数を下段に記入してください。

### ⑬ 所轄税務署

所得税の源泉徴収を行っている事業所等を管轄する税務署名を記入してください。

### ⑭ 担当者又は税理士名

⑥の担当者又は担当税理士の氏名を記入してください。

### ⑮ 支払方法及び期日

月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等の情報を記入してください。

## 普通徴収仕切り用紙

この仕切り用紙は、市・県民税の特別徴収ができない(給与天引きができない)人の給与支払報告書を提出していただく場合の仕切り用紙です。

下記に該当する方の給与支払報告書(個人別明細書)をひとまとめにして、その先頭に仕切り用紙を差し込んで使用してください。

### 給与天引きできない人(普通徴収扱い)の給与支払報告書

令和5年中に退職、または令和6年1月から5月末日までに退職予定の人	⑯	人
給与の支払期間が不定期である(毎月ではない)人		人
給与が少なく、税額を引くことができない人		人
他の事業所で特別徴収を行う、乙欄該当の人	⑰	人
専従者給与が支給されている人(個人事業主のみ対象)		人
受給総人員(上記5項目の該当者を除いた合計)が2名以下		人
合計		人

### ⑯ 退職者(退職予定者)の人数

来年度普通徴収とする者のうち、退職者又は退職予定者の人数を記入してください。

### ⑰ 退職以外で普通徴収とする者の人数

⑰以外の理由で来年度普通徴収とする者(特別徴収できない者)の人数を理由ごとに記入してください。

### その他

・給与支払報告書(個人別明細書及び総括表)は令和6年1月31日(水)までに提出してください。

・給与支払報告書(個人別明細書及び総括表)を提出する際は、上から以下の順にまとめて提出してください。

総括表→個人別明細書(特別徴収)→普通徴収仕切り用紙→個人別明細書(普通徴収)  
※令和5年度より給与支払報告書(個人別明細書)の市区町村への提出は1枚となっております。