

令和 年度( 年分) 給与支払報告書(総括表)

西都市長 様 令和 年 月 日提出

事業種目		受給者 総人員		人	
給与支払者の 個人番号 又は法人番号					
給与 支払者 所在地		特別徴収対象者		人	
(フリガナ)		普通徴収対象者 (退職者)		人	
給与支払 者の名称 又は氏名		普通徴収対象者 (退職者以外)		人	
連絡者の 氏名・所属 ・電話番号		報告人員の 合計		人	
電話 - - 内線( )		担当者			
会計事務所 等の名称・ 担当者氏名		電話 - - 内線( )			
※ 九州以外の事業所で 郵便振替用紙を希望		する ・ しない			

※ 名称や所在地等に変更がある場合は、朱書き訂正後、提出してください。

※ 太枠内をご記入の上、給与支払報告書(個人別明細書)1部と併せてご提出ください。

【給与支払報告書(総括表)の記入例】

事業種目	建設業										受給者 総人員	④	100	人
給与支払者の 個人番号 又は法人番号	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
給与 支払者 所在地	〒 881-0033 西都市大字□□ ○○番地										特別徴収対象者	⑤	1	人
(フリガナ)	△△ケンセツ										普通徴収対象者 (退職者)	⑥	1	人
給与支払 者の名称 又は氏名	② 株式会社 △△建設										普通徴収対象者 (退職者以外)	⑦	0	人
連絡者の 氏名・所属 ・電話番号	③ 経理部 給与係 ○○△子 電話 0983 - - □□□□ 内線( )										報告人員の 合計	⑧	2	人
会計事務所 等の名称・ 担当者氏名	□□会計事務所 担当者 □□○美 電話 0983 - - □□□□ 内線( △△ )										※ 九州以外の事業所で 郵便振替用紙を希望		⑨	する ・ しない

キ  
ー  
リ  
！  
ト  
！  
リ  
；  
線

- ① 給与支払者が法人の場合は13桁の法人番号を、個人の場合は12桁の個人番号を、右詰めで書いてください。
  - ② 給与支払者が法人の場合は名称を、個人の場合は屋号と氏名を書いてください。
  - ③ この報告書について応答できる方の所属、氏名、電話番号を書いてください。
  - ④ 1月1日現在において、給与の支払を受けている者の総人員(事業所全体の人数)を書いてください。
  - ⑤ 報告人員のうち、「特別徴収対象者」の人数を書いてください。
  - ⑥ 報告人員のうち、「普通徴収対象者(退職者)」(切替理由書A)の人数を書いてください。
  - ⑦ 報告人員のうち、「普通徴収対象者(退職者以外)」(切替理由書B～Dの合計)の人数を書いてください。
  - ⑧ 報告人員の合計人数(⑤～⑦の合計人数)を書いてください。提出枚数と合致するか、必ず確認してください。
  - ⑨ 給与支払者の所在地が九州以外の事業所で、郵便振替用紙を希望される場合は「する」を選んでください。
- ※ あらかじめプリントしてある箇所については、内容を確認し誤り等があれば赤字で訂正してください。

○ 法人・個人を問わず、従業員等(青色事業専従者や雇入・アルバイトなど、年途中の退職者を含む)に対して給与等の支払がある事業主の皆様は、給与支払報告書の提出が必要です

# 個人住民税の普通徴収への切替理由書

西都市長 あて

種別 \_\_\_\_\_ 指定番号 \_\_\_\_\_

事業者名 \_\_\_\_\_

総括表区分	略号	切替理由(下記4項目以外の理由は不可)	人数
普通徴収対象者(退職者)	A	退職者又は5月31日までに退職予定の者	人
普通徴収対象者(退職者以外)	B	常時2人以下の家事使用人	人
	C	複数の事業者から給与の支払があり、他に主たる給与の支払を受けている者	人
	D	給与の支払が毎月でない者(6月に支払がある場合を除く)	人
普通徴収者合計人数 ※総括表の「普通徴収対象者(退職者)」と「普通徴収対象者(退職)」の欄の合計と一致します。			人

～重要～

給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に必ず略号(A・B等)を記入してください。eLTAX(エルタックス)又は光ディスク等をご利用の場合でも、必ず略号を入力してください。

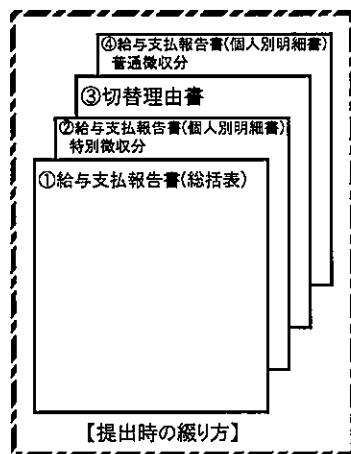
<例> A: 令和××年3月31日退職予定

ただし、退職年月日の欄に記載がある場合は、略号を省略することができます。

※記入等がない場合やA～Dの切替理由に該当しないと判断した場合は、特別徴収として処理されます。

<留意点>

- この切替理由書は、普通徴収対象者(特別徴収できない人)の給与支払報告書(個人別明細書)の上につけて提出してください。特別徴収のみの場合は不要です。
- 総括表の普通徴収対象者(退職者)欄と普通徴収対象者(退職者以外)欄の人数の合計と切替理由書の合計人数が一致すること、及び給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に略号の記入があることを必ずご確認ください。
- A～Dの4項目以外の切替理由は認められません。
- 上記切替理由の項目が記入されていれば、任意の様式での提出でも構いません。



## ■西都市への提出について

- ホチキス留めはご遠慮ください。
- 1月1日において、西都市に住所を有する「給与の支払を受ける者」(令和5年1月から12月の間に給与等の支払を受ける者<年の途中での退職者を含む>。以下「受給者」といいます。)の給与支払報告書(個人別明細書)1部に「総括表」を添えて、期限内に必ず提出してください。
- 「普通徴収対象者(特別徴収できない人)」に該当しない場合は、全員特別徴収の対象者となります。
- 普通徴収対象者がいる場合には、「個人住民税の普通徴収への切替理由書」(以下「切替理由書」といいます。)に必要事項を記載のうえ、提出してください。給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄にも必ず略号(A・B等)を記入してください。  
<例> A: 令和××年3月31日退職予定  
ただし、退職年月日の欄に記載がある場合は、略号を省略することができます。
- 「切替理由書」の提出がない場合や記載内容に不備がある場合は、特別徴収となる場合がありますのでご注意ください。また、給与支払報告書(個人別明細書)の「乙欄」に記載される場合は、必ず「切替理由書」を併せてご提出ください。
- 給与支払報告書を提出した後に、退職・転職等があった場合は、その翌月10日までに必ず「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。

## ★電子申告(eLTAX)について

eLTAX(エルタックス)とは  
地方税ポータルシステムの呼称で、地方税の手続きをインターネットを利用して行うシステムのことです。地方公共団体が共同で組織している「地方税共同機構」が運営を行っています。

給与支払報告書の提出は、電子申告(eLTAX)をご利用いただくと、受給者の住所地市町村ごとに振り分けて提出する手間が省けます。ぜひご利用ください。  
手続方法などの詳しい内容につきましては、下記までお問い合わせください。

※既にeLTAX(エルタックス)ご利用の皆様へ  
特別徴収できない受給者については、「摘要」欄にその旨を必ず入力してください。  
<例> A: 令和××年3月31日退職予定  
(記入等がない場合や切替理由に該当しないと判断した場合は、特別徴収として処理されます。)

<eLTAXに関するお問い合わせ先>  
地方共同機構 eLTAXホームページ : <https://www.eltax.lta.go.jp/>

ご利用に際してのご不明な点等は、eLTAXホームページの「よくあるご質問」ページをご覧ください。  
「よくあるご質問」ページ: <https://eltax.custhelp.com/>

提出期限は毎年1月末日(休日の場合には翌営業日)です。  
必ず期限内に提出してください。