

給与支払報告書(総括表)

		A	B	指定番号(給与支払者番号)	
吹田市長宛		*	*		
令和 年 月 日 提出 (追加・訂正)					
給与の支払期間	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	(右詰めで記載してください)				
フリガナ			提出区分	年間分・退職者分	
			事業種目		
給与支払者の名称又は氏名			受給者総人員		人
			提出市町村数		
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称			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				退職者	人
給与支払者の所在地	〒		普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人(個人納付)	退職者	人
				退職予定者 乙欄 その他	人
特別徴収関係書類の送付先	〒		計		
※送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入してください。					
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名			住民税を特別徴収(給与から差し引き)する場合、納入書の送付は必要ですか	必要	納入書を使用して納入
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	所属課・係名(フリガナ)氏名		不要	eLTAX共通納税システム金融機関の納入サービスを利用	
	電話番号 - -		所轄税務署	税務署	
			給与の支払の方法及びその期日		
関与税理士等の名称、氏名及び電話番号	名称氏名		年度指定番号(給与支払者番号)	新規	区分
	電話番号 - -				
※吹田市使用欄	理由書 <input type="checkbox"/> 添付なし <input type="checkbox"/> 別途保管(特別徴収なし)				

(点線に沿って切り離してご利用ください。)

注1) 給与支払報告書(個人別明細書)と併せて までに提出してください。提出に際しては、裏面をお読みください。
 注2) 名称、所在地は現在の登録内容を印字していますので、変更等ありましたら朱書きで余白に訂正をお願いします。
 注3) 個人事業主の方は、個人番号を記入してください。本状を提出する際は、番号及び本人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。

御中

令和 年 12 月 (年)

令和 年度 給与支払報告書の提出について(依頼)

平素は、吹田市税務行政にご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
 さて、令和 年度の給与支払報告書の総括表を送付いたしますので、裏面の注意書きにご留意のうえ、令和 年 月 日までに提出してください。
 また、税理士等へ事務を依頼している場合は、本状を税理士等の方へお渡しください。その他不明なところがありましたらお問合せください。

〈提出先〉

〒564-8550
 大阪府吹田市泉町1丁目3番40号
 吹田市 税務部 市民税課
 電話 06-6384-1231(代表) 内線 2196~2202
 電話 06-6384-1248(直通)
 FAX 06-6368-7344

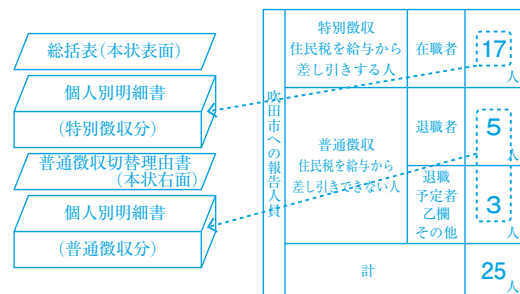
給与支払報告書の提出について(お願い)

1. 提出期限

- ・表面記載のとおり(毎年1月末まで。1月末が土日祝日の場合、翌営業日)
- ※ 期限後の提出は、開始月が遅れる場合もあります。

2. 提出書類

- ◎給与支払報告書(総括表)本状・表面
 - ◎普通徴収切替理由書(兼仕切紙)本状・右面
 - ◎給与支払報告書(個人別明細書)
- ※ 提出に際しては、右図のように、個人別明細書を特別徴収分と普通徴収分に分けて、右面「普通徴収切替理由書(兼仕切紙)」を間に挟んでください。



- ※ この総括表(本状)を使用した場合は一般の総括表を提出する必要はありません。
- ※ 報告人員が無い場合、総括表(本状)の提出は不要です。
- ※ 特別徴収のみの場合、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)の提出は不要です。

報告総数

3. 記入上の注意

- ◎給与支払報告書(総括表)
 - ・個人番号又は法人番号、連絡先情報、報告人員数、納入書の必要・不要は必ず記入してください。
 - ・報告人員数を記入する欄について、【特別徴収(在職者)】は住民税を給与から差し引いて納税できる人、【普通徴収(退職者)】は昨年中に退職された人、【普通徴収(退職予定者・乙欄・その他)】は退職予定者、給与の支払い期間が不定期等により住民税を給与から差し引きができない人の人数を記入してください。
 - ・名称、所在地等は現在の登録内容です。変更がありましたら朱書きで余白に訂正をお願いします。
- ◎普通徴収切替理由書(兼仕切紙)
 - ・指定番号と事業所名を記入してください。
 - ・普通徴収対象者の人数を該当する理由へ記入してください。
- ◎給与支払報告書(個人別明細書)
 - ・個人番号(マイナンバー)、住所、氏名及びフリガナ、生年月日、支払金額を必ず記入してください。
 - ・個人が確定申告をする場合でも提出が必要です。
 - ・前職の給与等を含む場合は、その旨を摘要欄に必ず記入してください。

4. eLTAX等で提出される方へ

- ・総括表(本状)の提出は不要です。
- ・普通徴収への切替理由a~dいずれかを摘要欄の最初に入力するとともに、普通徴収欄にチェックを入力してください。その場合、普通徴収切替理由書の提出は不要です。なお、乙欄適用又は退職年月日の記入がある場合、略号の記入は不要です。

普通徴収切替理由書

(兼 仕切紙)

令和 年 月 日

吹田市長宛

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下記のとおりです。

略号	普通徴収への切替理由(下記4項目以外の理由は不可)	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人
b	給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払が毎月ではない)	人
d	他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている者(乙欄適用者)	人
普通徴収合計人数(a + b + c + d)		人

- ※ この切替理由書(兼仕切紙)の下に、住民税を給与から差し引きが出来ない人(上記理由a~d)の給与支払報告書(個人別明細書)を綴ってください。
- ※ 総括表の普通徴収欄の人数とこの切替理由書(兼仕切紙)の合計人数が一致することを必ずご確認ください。
- ※ 任意の様式での提出の場合は上記切替理由と同一の項目をご記入ください。
- ※ この切替理由書(兼仕切紙)の添付がない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。a~dの4項目以外が理由の場合、普通徴収とはなりません。

※吹田市使用欄	
特	0
普	
計	

(キリトリ線)