

総括表の作成について

※代表印等の印鑑の押印は必要ありません。

1. 総括表に給与支払報告書（個人別明細書、1人につき1枚）と扶養控除対象者名簿（該当がある場合）を添えて、令和7年1月31日（金）までに必ず提出してください。
2. 特別徴収できない受給者がいる場合は、同封の「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。「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。
3. 税務署及び市に申告予定の受給者につきましても、必ず提出してください。また、退職者・パート・一定期間のみ雇用等で給与の支払いがあった方は全員分提出してください。
4. 給与支払報告書提出後に内容の訂正又は報告書の追加がある場合は、次のとおり提出してください。

①内容の訂正

新たに給与支払報告書（個人別明細書）を作成し、余白に「訂正分」と朱書きし、提出してください。

②報告書の追加

追加分の給与支払報告書（個人別明細書）を作成し、余白に「追加分」と朱書きし、提出してください。

内容の確認などで連絡をする際に必要となりますので、ご記入をお願いします。

給与支払報告書（総括表）

種別	指定番号
30	12345

串間市長様 令和 年 月 日提出

給与支払期間	令和6年1月分から12月分まで
給与支払者の個人番号又は法人番号	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 5
フリガナ	クシマシヨウジ
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 串間商事 ※個人事業主の方は屋号と代表者名をご記入ください。
事業種目	販売業
所得税の源泉徴収している事業所の名称	株式会社 串間商事 本社
フリガナ	トウキョウトシバヤクエビス〇〇〇
〒	〒150-0013
同所上の地	東京都渋谷区恵比寿〇〇〇
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	串間 太郎
連絡者の氏名・所属課・係名及び電話番号	経理課 給与係 氏名 西方 二郎 (電話 03-5794-△△△△)
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 御崎 花子 (電話 03-6727-△△△△)
受給者数	23人
特別徴収対象者	5人
普通徴収対象者（退職者）	1人
普通徴収対象者（退職者を除く）	2人
報告人数の合計	8人
所轄税務署名	渋谷 税務署
給与の支払方法及びその期日	月給 毎月21日
納入書の送付	必要・不要

個人番号は右詰でご記入ください。

受給者総人数は事業所全体での人数をご記入ください。

※基本的に受給者はすべて特別徴収となります。

ただし、「特別徴収できない受給者」に限り、普通徴収とすることができます。該当者がいる場合は、同封の「個人住民税の普通徴収への切替理由書」（ピンク色の用紙）に必要事項を記載したものを添付し、特別徴収対象者と普通徴収対象者の人数をそれぞれ記入して

串間市指定の納入書を使用する場合は要に丸を、共通納税システム等を利用し、納入書を使用しない場合は不要に丸をしてください。

※給与支払報告書（個人別明細書）と併せてご提出ください。名称や所在地等に変更がある場合は朱書きで訂正をお願いします。なお、個人別明細書の提出部数は1部で結構です。