

【総括表作成時の注意事項】

- この右ページ給与支払報告書の総括表に、必要事項を記入のうえ給与支払報告書（個人別明細書）に添付して提出してください。（eLTAXによる電子申告の場合は添付不要です。税理士が関与されている場合は、そちらへご確認ください。）
- 給与支払報告書の内容について確認する場合がありますので、ご担当者の氏名、連絡先を必ず記入してください。
- 前職分を含む場合は、前職分の支払者・支払金額・源泉徴収税額・社会保険料等の金額等を個人別明細書の（摘要）欄に記入してください。

指定番号 (給与支払者番号)	
↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。	
1.新規の場合は「1」を記入 → <input type="checkbox"/>	
特別徴収 住民税を給与から差し引く人	在職者
普通徴収 住民税を給与から差し引かない人	退職者
	退職予定者 乙種 その他
計	

別紙送付文に記載されている特徴指定番号を必ず総括表に転記してください。

特別徴収：翌年度個人町民税・県民税を給与から引き去りする方の人数を記載してください。

普通徴収：切替理由に該当する方の人数を、退職者とそれ以外の方に区分して記載してください。
(事業主や従業員等の意思で特別徴収するかどうかを選択することはできません。)

【提出範囲について】

- 前年中に給与の支払いをしたすべての従業員等（パート・アルバイト、役員等を含む。）について、次の通り翌年1月31日までに提出してください。
 - ・ 在職者……翌年1月1日現在の従業員等の住所地の市町村に提出
 - ・ 退職者……退職時における従業員等の住所地の市町村に提出

【個人町民税・県民税の特別徴収（給与天引き）の範囲について】

- 翌年4月1日現在に在職する従業員等（パート・アルバイト、役員等を含む。）の給与所得に対する個人町民税・県民税は、特別徴収により徴収することが法令により定められています。
 - ※普通徴収（個人納付）の対象は、翌年3月31日までの退職者や、毎月給与の支払がない従業員等に限られます。

※裏面は「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」としてご使用ください。

④ 給与支払報告書（総括表）

佐用町長

受付印	指定番号 (給与支払者番号)
	↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。
	1.新規の場合は「1」を記入 → <input type="checkbox"/>

提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1.追加 2.訂正 → <input type="checkbox"/>
給与の支払期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月分から <input type="text"/> 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	特別徴収 住民税を給与から差し引く人	在職者 人
フリガナ	普通徴収 住民税を給与から差し引かない人	退職者 人
同上の所在地	退職予定者 乙種 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
送給者の氏名、所属課、係名及び電話番号	給与の支払の方法及びその期日	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
フリガナ	氏名	1.必要 納入書を使用して納入 → <input type="checkbox"/>
電話番号	電話番号	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
氏名	氏名	
関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号	所在地	
	電話番号	

(切取り線)

提出期限：令和4年1月31日(月)