

7

令和6年分 給与支払報告書(総括表)

提出期限 令和7年1月31日

特別徴収義務者指定番号

令和 年 月 日 提出（追加・訂正）

給与の支払期間	令和	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									事業種目	
給与支払者の名称又は氏名										受給者総人員
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称										人
フリガナ										人
同上の所在地	〒								普通徴収	退職者
特別徴収関係書類の送付先	〒								人	乙欄その他
	※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									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 不要 金融機関の納入サービスを利用
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 (電話番号 - -)									
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏 名 (電話番号 - -)									

注) 個人事業主の方は、個人番号を記入してください。本表を提出する際は、番号及び身元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。

普通徴収切替理由書(兼 仕切紙)

令和 年 月 日

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		人

＜記入にあたっての注意事項等＞

- ・特別徴収ができず、普通徴収を希望される従業員について、その理由ごとに人数を記入してください。
- ・a～dの4項目以外が理由の場合、普通徴収は認められません。
- ・「a」のうち退職予定者については、個人別明細書の摘要欄に退職予定日を記入してください。
- ・切替理由書の提出がない場合は、従業員全員が特別徴収の対象となります。
- ・総括表の普通徴収欄の人数と切替理由書の合計人数が一致することを必ずご確認ください。
- ・従業員全員が特別徴収の場合は、提出不要です。
- ・上記切替理由と同一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。

＜提出時の綴り方＞

- ・この切替理由書は、仕切紙を兼ねていますので、切替理由書の下に普通徴収の対象となる方（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。
- ・総括表を含めた綴り方の順は、
上から ①総括表 → ②個人別明細書（特別徴収分）
→ ③普通徴収切替理由書（兼仕切紙）→ ④個人別明細書（普通徴収分）となります。

—— eLTAX（エルタックス）で給与支払報告書を提出される場合は・・・ ——

- 新たにeLTAX（エルタックス）で給与支払報告書を提出される場合は、次の点にご注意ください。
- ・必ず前年度の指定番号（給与支払者番号）の入力を行ってください。
- ・普通徴収を希望される従業員の個人別明細書の摘要欄に、その理由の略号（上記のa～d）の入力を行ってください。
- ・「a」のうち退職予定者については、個人別明細書の摘要欄に退職予定日を入力してください。