

指定番号

(あて先) 能美市長

令和 年 月 日提出

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			
フリガナ			事業種目
給与支払者の 氏名又は名称			受給者 総人員
同上の所在地			報告人員
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称			特別徴収 対象者
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名			普通徴収 対象者 (退職者)
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名			普通徴収 対象者 (退職者を除く)
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 (電話	課 係	報告人員の 合計
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話		必要・不要
(注) 別の総括表を使用する場合でも、必ずこの総括表を添付してください。			納入書の 送付
給与支払報告書(総括表)記載両面			※普通徴収者のみ の場合は、この欄への記入は 必要ありません。

(注) 別の総括表を使用する場合でも、必ずこの総括表を添付してください。

給与支払報告書（総括表）記載要領

- 1 この給与支払報告書（以下「報告書」という。）は、地方税法（以下「法」という。）第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 2 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により能美市に報告書を提出してください。
 - (イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
 - (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
- 3 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 4 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 5 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 6 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 7 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 8 「特別徴収対象者」欄には、能美市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
- 9 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、能美市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 10 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、能美市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 11 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。

この報告書の提出期限は令和8年1月30日です

・お早目の提出にご協力をお願いいたします。

⑧ (能美市提出用)

00

切り取らずに給与支払報告書に添付して提出してください。

総括表について

この総括表は給与支払報告書とともにご提出ください。
別の総括表を使用する場合でも、必ずこの総括表を添付してください。
税理士等に作成を依頼される場合はこの総括表をお渡しください。
この総括表は、OCR 読取用に作成しています。赤枠内を汚したり折り曲げたりしないようご注意ください。

印字されている所在地・事業所の名称に読み違いや変更がある場合は朱書きで訂正してください。

特別徴収税額の納入にあたっては、eLTAXの共通納税ご利用をおすすめしておりますが、金融機関にて納入する納入書が必要な場合は、必ず納入書の送付欄の 必要 に○をしてください。
eLTAXの共通納税を利用される場合は、不要 としてください。
※システム上、納入書の再発行はできませんので、無くさないようお願いいたします。
※eLTAXの共通納税については、「個人住民税(特別徴収)の納付フロー」
(<https://www.eltax.ita.go.jp/support/manual/tokucho-flowchart/>)をご覧ください。

什切紙について

仕切紙に、指定番号・事業所名・対象人数を記入してください。
普通徴収する場合は、給与支払報告書を特別徴収分と普通徴収分に分け、普通徴収分の先頭に仕切紙を付けてください。

提出期限は令和 8 年 1 月 30 日(金)です。
※お願い 令和 8 年 1 月 19 日(月)までのご提出にご協力をお願いいたします。

給与支払報告書の記載について

前職給与がある場合は、給与支払報告書の摘要欄に支払者名、支払金額を必ず記載してください。
控除対象扶養親族の方が非居住者(国外居住)である場合には、区分欄に「01」～「04」のうち要件に該当するものを記載してください。

eTAX等の電子媒体での給付支払報告書の提出について

普通徴収の方は、必ず普通徴収欄にチェックを入力したうえで提出してください。チェックがない場合は、特別徴収対象者となります。

令和6年度から、給与支払報告書の提出の際に特別徴収税額通知(特別徴収義務者用)(納税義務者用)それぞれについて、受取方法を選択できるようになりました。特に、従来通り書面での受取を希望される場合は、必ず設定を確認してください。

所得税の源泉徴収義務のある事務所は個人市民税・県民税を特別徴収することが法律で義務づけられています。
(地方税法第321条の4)

能美市市民生活部税務債権課市民税担当

(提出先) 〒923-1297 能美市来丸町1110番地

(電話) 0761-58-2206