

給与支払報告書（総括表）・普通徴収切替理由書の記入方法

【印字内容の訂正】総括表に印字された内容に変更、誤りがある場合は朱書きで見え消しで訂正してください。

令和 年度 給与支払報告書（総括表）										① 追加 訂正	
岡山県備前市長あて 令和 年 月 日提出 給与の支払 令和 年 月分から 月分まで										② 指定番号（事業所番号）	
③ 給与支払者の個人番号又は法人番号 フリガナ										事業種目	
④ 給与支払者の氏名又は名称										受給者総人員 ⑧ 人	
⑤ 所得税の源泉徴収をしている事業所名 フリガナ										備前市への報告人員	
⑥ 同上の所在地										特別徴収対象者 人	
⑦ 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） 人	
⑧ 連絡者の氏名、所属課、係名、及び電話番号										普通徴収対象者（退職者を除く） 人	
⑨ 関与税理士等の氏名及び電話番号										報告人員の合計 人	
										所轄税務署名 税務署	
										給与の支払い方法及びその期日	
										納入書の送付 ⑩ 要・不要	

※給与支払報告書（市提出用）は1部提出してください。また、源泉徴収票（本人交付用及び税務署提出用）は同封しないでください。

⑪ 普通徴収切替理由書

記号	略語（例）	普通徴収理由	人数
A	2名以下	受給者総人員（下記B～G該当者を除いた合計）が2名以下の事業所	人
B	他特徴	他の支払者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方（乙欄該当者）	人
C	少額	毎月の給与支払額が少額であり、個人住民税を引ききれない方	人
D	不定期	給与が毎月支給されていない方（不定期受給）	人
E	専従者	専従者給与が支給されている方（個人事業主のみ対象）	人
F	退職者	退職された方又は5月31日までに退職予定の方（休職者を含む）	人
G	1年未満	雇用契約期間が1年未満の方	人
普通徴収合計人数			人

●この理由書は普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する場合は、毎年提出してください。（全員を特別徴収とする場合は、提出不要です。）また、該当者の給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に記号（A～G）を記入し、併せて普通徴収切替理由書に人数もご記入ください。

① すでに提出済みの給与支払報告書（個人別明細書）に追加・訂正があり再提出の場合は、該当に〇をし、再度給与支払報告書（個人別明細書）と併せて提出してください。

② 備前市で特別徴収をしている場合は、その指定番号をご記入ください。（過去に付番されていた場合も記入）

③ 法人番号を（個人事業主は事業主のマイナンバーを右詰めで）ご記入ください。

④ 給与支払者の氏名または名称をご記入ください。

⑤ ④の所在地をご記入ください。

⑥ 担当者の方の連絡者氏名、所属課、係名、電話番号をご記入ください。

⑦ 関与税理士等の氏名、電話番号をご記入ください。

⑧ 受給者総人員は1月1日時点で、事業所が給与等の支払いをした従業員総人員をご記入ください。（備前市以外の従業員も含む。）

⑨ 備前市への報告人員の特別徴収・普通徴収（退職者）・普通徴収（退職者を除く）は、備前市へ給与支払報告書（個人別明細書）を提出する人員で、合計は各人員を全部合計した数をご記入ください。提出する給与支払報告書（個人別明細書）と枚数が必ず一致していることを確認してください。（パート等の短期雇用者、年末調整をしていない方の提出も含む。）

⑩ 備前市で作成した納入書の送付を、希望される場合は要に〇を、希望されない場合は不要に〇をしてください。

⑪ 普通徴収切替理由書は、理由ごとの内訳人数と合計人数をご記入ください。
普通徴収を希望される事業所は、毎年必ず、普通徴収切替理由書と給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に普通徴収理由を記入し提出してください。提出がない場合は、特別徴収対象者とさせていただきます。（特別徴収対象者のみの場合も切り取らずにご提出ください。）