

給与支払報告書総括表記載要領

1 「指定番号」

本市から付与されている 97 から始まる 10 衡の「特別徴収義務者指定番号」を記載してください。
新設された事業所など、指定番号が不明の場合は「新規」と記載してください。

2 「給与の支払期間」

「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。

3 「給与支払者の個人番号又は法人番号」

給与支払者が法人の場合は法人番号（13 衡）、個人事業主の場合は個人番号（マイナンバー）（12 衡、右詰め）を記載してください。

4 「給与支払者の氏名又は名称」、「同上の所在地」

「フリガナ」も必ず記載してください。本市から送付した総括表で、印刷されている内容に変更等がありましたら、二重線で消し、朱書きで訂正してください。

5 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」

経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。

6 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」

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。

7 「関与税理士等の氏名及び電話番号」

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。

8 「受給者総人員」

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。

9 「特別徴収対象者」

本市に「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。

10 「普通徴収対象者（退職者）」

本市に「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。

11 「普通徴収対象者（退職者を除く）」

本市に「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。

12 「報告人員の合計」

「特別徴収対象者」、「普通徴収対象者（退職者）」及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」の人員の合計を記載してください。**提出する給与支払報告書（個人別明細書）の枚数と一致しているか確認してください。**

13 「給与の支払方法及びその期日」

月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

14 「納入書の送付」

本市では電算システム上、「必要・不要」の選択による対応ができないため、記載は不要です。

※本市から送付した総括表には、「指定番号」、「給与支払者の氏名又は名称」、「所在地」が印刷されています。**送付した総括表を使用しない場合でも、「指定番号」等の確認のため、作成した総括表と併せて本市から送付した総括表も提出してください。**

普通徴収申請書記載例

※普通徴収申請書は、必ず提出してください。（普通徴収申請者が1人の場合も含む）

普通徴収申請書の提出がない場合や、普通徴収申請書に記載がない場合は特別徴収となります。

※下記申請理由に該当する従業員の方でも、特別徴収することができる場合は、普通徴収申請書の内訳には加えず、特別徴収対象者として提出してください。

| | | |
|---|--------------------------|---|
| 普通徴収申請書 | | |
| 鹿児島市長殿 | | |
| ① | 指定番号 9700000123 | |
| ② | 氏名又は名称 ○○食品 株式会社 | |
| ③ | 個人番号又は法人番号 1234512341234 | |
| この用紙より後ろの者は、下記理由で特別徴収できないため、普通徴収として申請します。 | | |
| ④ | 略号 | 申請理由 |
| A | | 給与の支払期間が1月を超える期間によって定められている 給与のみ |
| B | | 外国航路を航行する船舶の乗組員で、1月を超える期間以上 乗船するため慣行として不定期 |
| C | | 総受給者数（乙欄・退職者を除いた合計）が2名以下 |
| D | | 退職している（又は5月末日までに退職予定） |
| E | | 給与が少なく市民税・県民税・森林環境税が引ききれない (年間の給与の支払金額が1,065,000円以下の者) |
| F | | 給与の支払が不定期又は通年の雇用ではない |
| G | | 他の事業所で特別徴収をする（乙欄該当者） |
| ⑤ | 普通徴収申請者 合計人数 | 2人 |

①「指定番号」、②「氏名又は名称」、③「個人番号又は法人番号」

本市から送付した普通徴収申請書には、①「指定番号」、②「氏名又は名称」が印刷されています。③の「個人番号又は法人番号」を記載してください。

②「氏名又は名称」に変更等がございましたら、二重線で消し、朱書きで訂正してください。

④「略号」、「申請理由」、「人数」

申請理由に該当する従業員の方について、普通徴収申請者として提出することができます。申請理由ごとの人数を「人数」欄に記載してください。

また、**普通徴収申請者の給与支払報告書（個人別明細書）の「摘要」欄には、必ず該当する申請理由の略号（A～G）を記載してください。**

⑤「普通徴収申請者 合計人数」

普通徴収申請者の合計人数を記載してください。

提出前に、この申請書の後ろに並べている普通徴収対象者の給与支払報告書（個人別明細書）の枚数と、普通徴収申請者の合計人数に相違がないか確認してください。