

給与支払報告書（総括表）

市町村長殿		年 月 日提出	指 定 番 号
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	報 告 人 員	特別徴収対象者 <small>住民税を給与天引できる方</small>	人
フリガナ		普通徴収対象者 (退職者)	人
同上の所在地	〒	普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		報告人員の合計	人
連絡者の所属課、係名、氏名及び電話番号	課 係	所轄税務署名	税務署
氏名 (電話)		給与の支払方法及びその期日	
氏名 (電話)		年末調整で他社分給与を含んでいますか	はい ・ いいえ
氏名 (電話)		納入書の送付	必要 ・ 不要

太枠内は必ずご記入ください。

【重要】
 普通徴収を希望する場合は、「普通徴収申請書」の添付が必要です。
 普通徴収申請書の添付がない場合や、申請書に該当する項目がない場合は、特別徴収として取り扱われます。

○提出前に再度ご確認をお願いします。給与支払報告書(個人別明細書)の提出は1人1枚でお願いします。

- 提出先は、給与の支払を受けている者が、1月1日現在、居住する市町村となります。
- 「指定番号」欄には、報告先の市町村が定める指定番号を記載してください。不明な場合は、空欄のまま提出してください。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在、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。
- 「報告人員の合計」欄の人数と、提出する個人別明細書的人数が一致しているか確認してください。
- 「年末調整で他社分給与を含んでいますか」欄には、前職分の給与や他の会社の給与等を合算して年末調整を行っている場合は「はい」を選択し、該当者の個人別明細書摘要欄に前職分の給与収入・社会保険料・源泉徴収税額を記載してください。
- 提出後、追加・訂正があった場合、再提出する個人別明細書の摘要欄に、「追加」又は「訂正」と記載してください。
- 1月末日（閉庁日の場合は、翌閉庁日）までに提出してください。

普通徴収申請書（福岡県内市町村用）

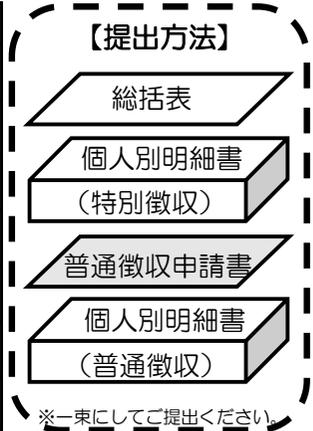
市町村長宛

指定番号

事業主名

この申請書以降の者は、下記理由により特別徴収できないため、普通徴収として申請します。

略号	理 由	人数
A	退職者又は退職予定者（5月末まで）	人
B	給与の支払いがない月がある者	人
C	年間の支払金額が930,000円以下の者	人
D	他の事業者から特別徴収されている者（乙欄該当者）	人
E	事業専従者（事業主が個人の場合のみ該当）	人
F	給与受給者総数が2人以下 ※全従業員数からA～Eの該当者を除く人数	人
普通徴収申請書 合計人数		人



【重要】
 普通徴収を申請する従業員の個人別明細書の摘要欄に、上記略号A～Fのうち該当するものを記入してください。

【記載要領】

- ① 普通徴収を申請する従業員の個人別明細書の摘要欄に、上記略号A～Fを記載してください。
- ② F欄は、他市町村を含む全従業員数からA～Eに該当する従業員数（他市町村を含む）を除いた人数が2人以下の場合に申請できます。ただし、人数はこの申請書を提出する市町村に居住する従業員数を記載してください。
- ③ 1人の従業員が複数の項目に該当する場合は、略号の上位の項目一つで申請してください。
- ④ 略号A～Fに該当する従業員であっても、特別徴収できる場合は申請の必要はありません。

【給与支払報告書をeLTAXや光ディスクで提出する場合】

普通徴収を申請する従業員の個人別明細書の普通徴収項目にチェック（光ディスクの場合は普通徴収のコードを入力）を行い、摘要欄に上記略号を記載してください。
 eLTAXや光ディスクで給与支払報告書を提出する場合、この申請書の提出は不要です。ただし、上記略号の入力がない場合は特別徴収となります。

【注意事項】

この申請書が提出された場合でも、要件に該当しないと認められる場合は特別徴収義務者として指定することがあります。