

# 総括表、各種仕切り紙の記入例

(令和7年12月紀北町役場税務課作成)

給与支払報告書(総括表)									
指 定 番 号 123456789									
令和8年1月12日提出									
給与の支払期間 令和8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 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ○ △ □ ×									
フ リ ガ ナ マルマルカブシキガイシャ 事業種目 広告業									
給与支払者の氏名又は名称									
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 ○○株式会社									
フ リ ガ ナ キホクチヨウヒガシナガシマ									
同上の所在地 紀北町東長島○○番地×									
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 紀北 太郎									
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号 氏名 紀北 花子 (電話 0597-46-○○○○)									
開与税理士氏名及び電話番号 氏名 ○○税理士事務所 紀北 次郎 (電話 0597-32-○○○○)									
記載事項について ※「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(同法第15項に規定する法人番号をいう。)を記入してください。									
「受給者総人員」欄は、給与等の支払いをしている人数(紀北町以外を含む個人別明細書を作成した総数)をご記入ください。									

給与支払者が法人の場合は法人番号を記入し、個人の方は個人番号(右詰め)をご記入ください。

8 給報のホッチキス止めはしないで下さい  
仕切り紙  
特別徴収用  
(給与天引き)

15 名分

退職者用

7 名分

【納付書送付要否の確認欄】

- 納付書の送付が必要な方は「要」に○でお囲みください。
- 地方税納入サービス等を利用しているため、納入書が不要な場合は、「不要」に○でお囲みください。

8 給報のホッチキス止めはしないで下さい  
仕切り紙  
普通徴収用  
(普通徴収への切替理由書)

理由
a. [ 2 ] 人 乙欄適用で他事務所で特別徴収されている
b. [ 1 ] 人 給与が支給されない月がある
c. [ 2 ] 人 事業専従者のみ(全従業員が事業専従者のみの場合に限る)
d. [ 1 ] 人 退職予定者(5月末までに退職予定の者)

合計  
(a+b+c+d)

5 名分

上記の理由により、普通徴収に切替を願います。  
事業所名 ○○株式会社

この紙は、町・県民税を給与から徴収できない方(上記理由a~d)の給与支払報告書(個人別明細書)の上について提出してください。

【総括表について】

- 各種仕切り紙で記入した人数を総括表の報告人員欄にご記入ください。(図をご参照ください。)
- 事業所名、住所等が変更となった場合は朱書きでご訂正ください。
- 法人の場合は、代表者の氏名をご記入ください。
- 報告担当者の連絡先等(氏名、所属部署、電話番号)必要な情報をご記入ください。

【各種仕切り紙について】

- 仕切り紙の各項目に該当する人数を記入し、その後ろに個人別明細書を添付のうえご提出ください。

【普通徴収への切替理由書について】

- 普通徴収にできるのは、普通徴収への切替理由書の項目(a~d)に該当する方に限られます。
- 普通徴収に該当する方がいる場合は、項目(a~d)の【 人 】の中に人数をご記入ください。
- 合計欄はa~dの合計人数をご記入ください。

※電子的方法による提出(eLTAXまたは光ディスク等)の場合は、摘要欄の最初に切替理由の略号「a~d」のいずれかを入力するとともに、「普通徴収」欄に必ずチェックをお願いします。