

★給与支払報告書(総括表)の記載例

以下は京都市の様式の場合です 市町村ごとに様式が少し異なります。

③⑩ 給与支払報告書(総括表)		A	B	給与支払者番号											
(宛先) 京都市長 平成00年00月00日提出															
給与の支払期間	平成 29 年 1 月分から 12 月分まで		← (右語で記入してください)												
給与支払者の法人番号又は個人番号	××××××××××××××		提出区分 <input checked="" type="radio"/> 年間分・退職者分												
フリガナ	カブシキガイシャ ○●○○		事業種目 サービス業												
給与支払者の名称又は氏名	株式会社 ○●○○ (印)		受給者総人員 15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			提出市町村数 3												
フリガナ	◇□シ△▲ク△▲チョウ1ー1		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">特別徴収 住民税を給与から天引きする人</td> <td>1</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> </tr> </table>		特別徴収 住民税を給与から天引きする人	1	人	計							
特別徴収 住民税を給与から天引きする人	1	人													
	計														
同上の所在地〔法人の場合は登記地〕	◇□市△▲区△△町1ー1		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">普通徴収 住民税を給与から天引きできない人</td> <td>退職</td> <td>1</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>乙欄 その他</td> <td>3</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計</td> <td>5</td> <td>人</td> </tr> </table>		普通徴収 住民税を給与から天引きできない人	退職	1	人	乙欄 その他	3	人	計		5	人
普通徴収 住民税を給与から天引きできない人	退職	1	人												
	乙欄 その他	3	人												
計		5	人												
特別徴収関係書類の送付先	〒 ※送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入		<table border="1"> <tr> <td>住民税を特別徴収(給与天引き)する場合</td> <td><input checked="" type="radio"/>2必要</td> <td>納入書を使用して納入</td> </tr> <tr> <td>納入書の送付は必要ですか</td> <td><input checked="" type="radio"/>1不要</td> <td>金融機関の納入サービスを利用</td> </tr> </table>		住民税を特別徴収(給与天引き)する場合	<input checked="" type="radio"/> 2必要	納入書を使用して納入	納入書の送付は必要ですか	<input checked="" type="radio"/> 1不要	金融機関の納入サービスを利用					
住民税を特別徴収(給与天引き)する場合	<input checked="" type="radio"/> 2必要	納入書を使用して納入													
納入書の送付は必要ですか	<input checked="" type="radio"/> 1不要	金融機関の納入サービスを利用													
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役社長 ●○ □■ (印)		所轄 税務署 ●●税務署												
担当者	所属課係名 総務課 給与係 氏名 ○● □□ (電話 - -)		給与の支払の方法及びその期日 月給 毎月25日												
該当する場合は☑をしてください	<input type="checkbox"/> 給与支払者の名称、所在地、連絡先及び送付先等に変更あり。(別途「名称等の変更届」を提出してください。) <input type="checkbox"/> 京都市に提出する給与支払報告書の中に、「租税条約適用者」又は「非居住者」に係る対象者がいる。														

- ①
- ②
- ③
- ④

- ①「受給者総人員」欄には、毎年1月1日現在、給与を支払っている従業員等の総数を記載。
- ②「報告人員」の「特別徴収」欄には、各市町村に報告する人員のうち、特別徴収を行う方の人数を記載。
- ③「報告人員」の「普通徴収」欄には、各市町村に報告する人員のうち、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)(P2参照)の符号「a」の人数のうち、退職者の人数(退職予定者を除く)を記載。
- ④「報告人員」の「普通徴収」欄には、各市町村に報告する人員のうち、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)(P2参照)の普通徴収合計人数から③の人数を差し引いた人数を記載。

4 特別徴収税額通知書の送付

住民税特別徴収の徴収期間は6月から翌年5月までの12か月です。毎年5月中に、特別徴収義務者あて特別徴収税額決定通知(特別徴収義務者用・納税義務者用)と納入書が送付されます。このとき、年間の住民税総額と月割額をお知らせしますので、6月の給与から徴収(天引き)を開始するための準備をしていただきます。

5 特別徴収の納期と納入方法

納期限は、月割額を徴収した月の翌月10日です(この日が土曜・日曜、又は祝日の場合は、その翌営業日となります)。従業員から徴収した税額をそれぞれの市町村ごとにとりまとめ、特別徴収税額決定通知書と一緒に送られる納入書で納付します。

※ 納期の特例(年2回納入)
 特別徴収税額の納入は年12回の毎月納入が原則ですが、従業員が常時10人未満の事業主については、納入する市町村に「納期の特例」に係る申請を行い、承認を受けることにより、6月分から11月分を12月10日まで、12月分から翌年5月分を6月10日までの年2回納入の特例をご利用いただけます。