

⑧給与支払報告書(総括表)

記載例

郡山市長

令和8年 1月 29日 提出

給与支払者の 個人番号又は法人番号		個人番号は右詰めで 記入してください。	
郵便番号	〒	事業種目	
給与支払者 所在地 (住所)		2 受給者総人員	200名
(フリガナ)		3 ① 特別徴収 (給与差引)	90名
給与支払者の 名称又は氏名	様	② 退職者等 (普通 通人 徴納 取付)	10名
代表者の氏名		③ 退職者等 以外	50名
担当者の所属 氏名・電話番号	所属 氏名	合 計 (①+②+③)	150名
会計事務所等の 名称・電話番号	名称	4 年末調整 他社分給与(前職分)を合算して 年末調整している方は含まれますか?	
	電話 内線	はい	いいえ
	5 納入書 特別徴収用の納入書	必要	不要
	電話 内線		

表記の所在地や名称の変更・誤りがありましたら二重線を引き訂正してください。

修正

仕切紙

特別徴収ができない(普通徴収)理由



普通徴収の方については、次の該当欄に人数を記入し、該当する方の給与支払報告書(個人別明細書)をこの仕切紙の後ろに取りまとめてください。普通徴収の方がいない場合でも人数を0名として仕切紙を最後に添付してください。

理由区分	特別徴収ができない(普通徴収)理由	人 数
普A	総従業員数が2名以下 (下記「普B」～「普F」に該当する全ての(他市区町村分を含む) 従業員数を差し引いた人数)	名
普B	他の事業所で特別徴収(乙欄該当者)	10名
普C	毎月の給与が少なく個人住民税を特別徴収しきれない	15名
普D	給与の支払いが不定期	25名
普E	事業専従者(毎月給与支払いの場合を除く。)	名
普F	退職者 →中途就・退職欄に「退職日」を記入	10名
	退職予定者(5月末日まで) →摘要欄に「退職予定日」を記入	
	休職者 →摘要欄に「休職中」と記入	
※総括表報告人員欄の3-②退職者等と3-③退職者等以外の合計と一致 → ※合 計		60名

《郡山市へ提出される給与支払報告書の内訳を記入してください》

⇒3「郡山市への報告人員」欄 ※本市へ提出する給与支払報告書(個人別明細書)の枚数と郡山市への報告人員の合計数は同数となります。
※追加分・訂正分を提出する場合は、上の該当欄に○を記入し追加・訂正する人員数を記入してください。

- ①特別徴収…市県民税の特別徴収ができる人数を記入してください。
普通徴収(本人納付)…市県民税の特別徴収ができない人数を記入してください。
②退職者等…仕切紙の「普F」に該当する退職者、退職予定者、休職者の合計人数を記入してください。
③退職者等以外…仕切紙の「普A」～「普E」に該当する合計人数を記入してください。
合 計…①と②と③を足した合計人数を記入してください。

⇒4「年末調整について」欄
前職分の給与と他社分給与を合算して年末調整を行っている方が含まれる場合は「はい」の欄に○をつけてください。「はい」「いいえ」のどちらにも記入がない場合は含んでいないものと判断します。

⇒5「納入書」欄
個人住民税を電子納入するため納入書が不要な場合のみ「不要」に○を記入してください。
それ以外の場合は「必要」に○を記入してください。なお、○の記入が無い場合は、「必要」に記入したものとします。

記入漏れのないように御注意ください。