⑨給与支払報告書(総括表)

記載例

太枠内を記入してください

追加	訂正

追加分・訂正分を提出する場合は該当する方に○

〈切り離して御提出ください〉

郡山市長

令和9 年 1 月 22 日 提出

1 指定番号	検印
123456	

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	〒
給与支払者所在地（住所）	
（フリガナ）	
給与支払者の名称又は氏名	様
代表者の氏名	
担当者の所属氏名・電話番号	所属　氏名 電話　内線
会計事務所等の名称・電話番号	名称 電話　内線

事業種目		
2 受給者総人員		200 名
3 郡山市への報告人員	①特別徴収（給与差引）	90 名
	（普通徴収（本人納付）） ②退職者等	10 名
	（普通徴収（本人納付）） ③退職者等以外	50 名
	合計（①+②+③）	150 名
4 給与の支払方法及びその期日		
5 納入書	特別徴収用の納入書	必要 ／ 不要

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	
	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	10 名

※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、上の該当欄に〇を記入し追加・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「給与の支払方法及びその期日について」欄
月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記入してください。

⇒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」**に〇を記入してください。
それ以外の場合は「必要」に〇を記入してください。なお、〇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。