

**令和6年度(令和5年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。**

追加 令和 6 年 月 日 提出 指定番号  
訂正 長殿

給与の支払期間	令和 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	
給与支払者の氏名又は名称													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の名称 (フリガナ)													特別徴収対象者	人
同上の所在地	〒												普通徴収対象者(退職者)	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名													普通徴収対象者(退職者を除く)	人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 課 係 (電話 )												報告人員の合計	人
関係税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話 )												所轄税務署名	税務署
													給与の支払方法及びその期日	
													納入書の送付	必要・不要

第17号様式記載要領

- この給与支払報告書(以下「報告書」という。)、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。  
(イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで  
(ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 「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(同条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 「関係税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から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。
- 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

**普通徴収切替理由書兼仕切紙**

市区町村名	八街市	指定番号	
事業者名			

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下(全ての(他市町村を含む)従業員数から下記「普B」～「普F」に該当する従業員数を差し引いた人数)	人
普B	他の事業所で特別徴収(例:乙欄適用者)	人
普C	給与が少なく税額が引けない(八街市の場合、年間の給与支給額が93万円以下)	人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	人
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)	人
合 計		人

【普通徴収切替理由書の記載提出要領】

- 普通徴収とする場合、普通徴収切替理由書の提出が必要です。提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
- 特別徴収者、普通徴収者、ともに報告がある場合は、普通徴収切替理由書を仕切紙として利用してください。(右記参照)
- 普通徴収とする場合は、給与支払報告書摘要欄にも切替理由の符号を入れてください。
- 退職予定者や休職者は摘要欄に退職予定日及び休職期間を記入してください。
- 中途退職された方につきましても、給与支払報告書を作成し、提出してください。

書類のまとめかた

