

総括表 記載例

令和6年度（令和5年分）給与支払報告書（総括表）

鳥栖市長宛

令和6年 ○月○日 提出

届出番号
000612345

給与の支払期間	月分から 月分まで																					
給与支払者の 法人番号又は法人番号	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	7									
フリガナ	トス〇〇																					
給与支払者の 氏名又は名称	鳥栖〇〇株式会社																					
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	同上																					
フリガナ	〇〇ケン〇〇シ〇〇マチ〇〇パンチ																					
〒	〇〇〇〇-〇〇〇																					
同上の所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地																					
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	鳥栖 太郎																					
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 〇〇 〇〇 〇〇課 〇〇係 (電話 0942-〇〇-〇〇〇〇)																					
開計理士等の氏名 及び電話番号	氏名 〇〇 〇〇 (電話 0942-〇〇-〇〇〇〇)																					
報告人数	<table border="1"> <tr> <td>特別徴収対象者</td> <td>60人</td> </tr> <tr> <td>普通徴収対象者 (退職者)</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>普通徴収対象者 (退職者を除く)</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>報告人員の合計</td> <td>80人</td> </tr> </table>														特別徴収対象者	60人	普通徴収対象者 (退職者)	5人	普通徴収対象者 (退職者を除く)	15人	報告人員の合計	80人
特別徴収対象者	60人																					
普通徴収対象者 (退職者)	5人																					
普通徴収対象者 (退職者を除く)	15人																					
報告人員の合計	80人																					
別給 税務署名	〇〇 税務署																					
給与の支払方法 及びその期日																						
納入書の送付	<input checked="" type="radio"/> 必要 ・ <input type="radio"/> 不要																					

鳥栖市に提出する給与支払報告書（個人別明細書）の枚数と一致するようにしてください。

■特別徴収対象者

令和6年度の住民税を給与から天引きする従業員の人数を記入

■普通徴収対象者（退職者）

退職により給与天引きができない従業員の人数を記入

■普通徴収対象者（退職者を除く）

退職以外で給与から天引きができない理由がある従業員（別紙理由書参照）の人数を記入

※普通徴収について、「退職者」の人数と「退職者を除く」の人数の合計は、別紙の切替理由書兼仕切紙の普通徴収該当者合計と一致

■報告人数の合計

上記の合計人数を記入

■納入書の送付

- ・「納入書」とは、住民税を納付するときに使用する納付書のこと
- ・どちらかに○をつける（必要に○をつけた場合は、特別徴収税額通知（5月送付予定）に納付書を同封）

■鳥栖市への提出者がいない(来年以降に総括表の送付を希望しない)場合

総括表の【「報告人数の合計」に「0人」と記入してご提出いただくか、その旨を税務課市民税係までお電話ください。

個人住民税の特別徴収について

■特別徴収とは

給与支払者（事業主）が、従業員に支払う給与から住民税を天引きし納付する制度です。

■特別徴収義務

所得税の源泉徴収義務のある給与支払者（事業主）は、正社員だけでなく、パート・アルバイト・役員等の個人住民税についても特別徴収する義務が課されています。

（地方税法41条及び321条の4第1項、鳥栖市税条例第44条）

■特別徴収の対象者

令和5年中に給与の支払いを受け、かつ令和6年4月1日において給与の支払いを受ける従業員が特別徴収の対象です。

■税額決定通知書の送付時期と納付

例年5月に、事業所へ特別徴収の税額決定通知書を送付します。事業所では、通知された税額を6月から翌年5月までの期間に、従業員の月々の給与から天引きし、翌月10日までに市町村へ納付していただきます。

※住民税の税額計算は市町村が行うため、所得税のように事業主による税額計算や年末調整の手間はかかりません。

給与支払報告書の提出方法

■ 普通徴収対象者（給与天引きせず個人宛の納付書で納付する者）がいる場合

給与を受ける従業員は原則として特別徴収です。該当する理由がある場合のみ普通徴収とすることができます。普通徴収とする場合は、「個人住民税を普通徴収とする理由書（切替理由兼仕切紙）」を添付してください。

※個人住民税を普通徴収とする理由書（切替理由兼仕切紙）の添付がない場合は、特別徴収として取り扱います。

■ 提出前のチェックについて

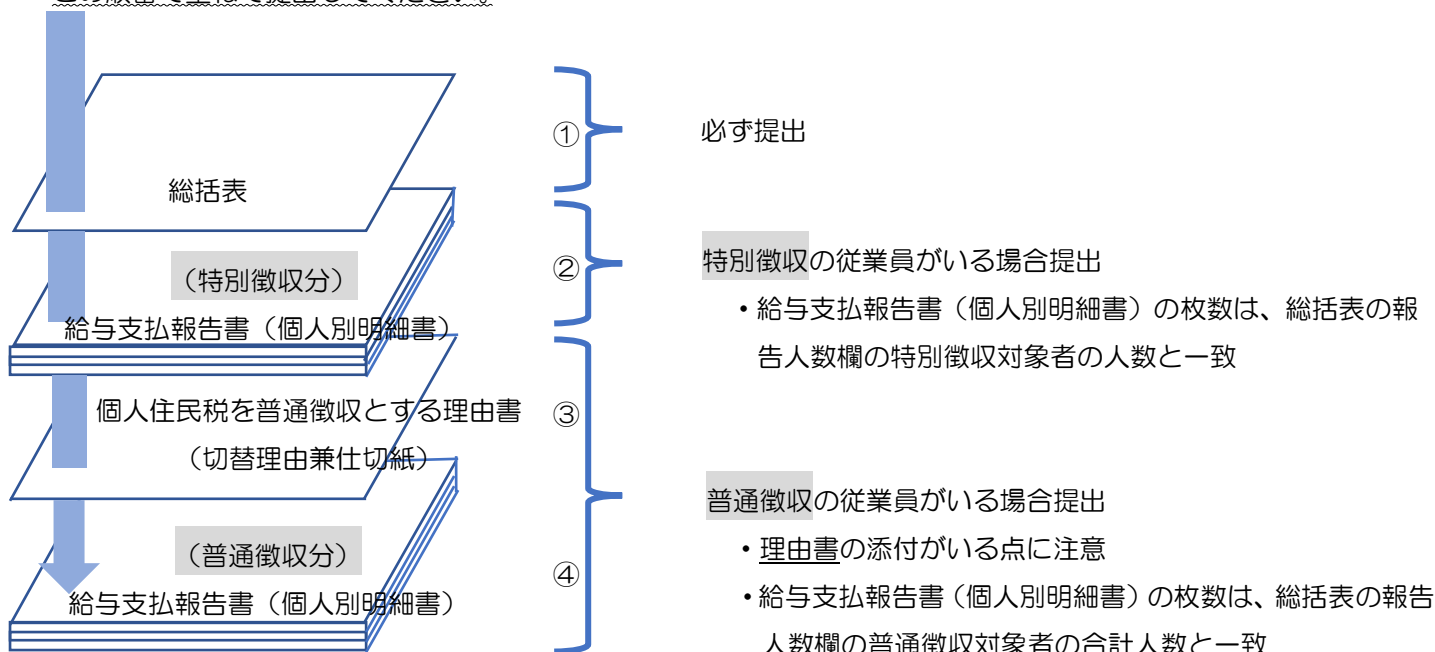
総括表に記載のチェック項目をチェックしてください。

（特に間違いが多いチェック項目）

- ・ 総括表の報告人数合計と給与支払報告書（個人別明細書）の枚数が一致しているか
- ・ 給与支払報告書（個人別明細書）に個人番号・住所・氏名・生年月日・が記載されているか

■ 提出書類の並べ方

この順番で重ねて提出してください。



※提出例

特別徴収のみ（① + ②）、普通徴収のみ（① + ③ + ④）、特別徴収と普通徴収（① + ② + ③ + ④）

提出期限 令和6年1月31日（必着）

*****提出は余裕をもってお早めをお願いします*****

■ 給与支払報告書の提出先

以下の宛先を切り取ってご利用ください。

（キリトリ線）

〒841-8511

佐賀県鳥栖市宿町1118番地

鳥栖市役所 税務課 市民税係 特別徴収担当 行

給与支払報告書在中