

給与支払報告書（総括表）

第十七号様式（第十号関係）

和歌山県 美浜町長 様

指定番号

令和 年 月 日提出

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		報告人員	特別徴収対象者	人
フリガナ			普通徴収対象者（退職者）	人
同上の所在地			普通徴収対象者（退職者を除く）	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名			報告人員の合計	人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名 (電話)	所属課係	所属課係	税務署
		給与の支払方法及びその期日		
関与税理士氏名	氏名 (電話)	納入書の送付	要・不要	

キリトリ

第17号様式記載要領

- この給与支払報告書（以下「支払報告書」という。）は、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、次により美浜町に提出してください。
 - (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（以下「退職者」という。）退職した年の翌年の1月31日まで
- 「指定番号」欄には、美浜町で定める指定番号を記載しています。
- 「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対して給与を支払った期間を記載してください。
- 「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。
- 「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、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人員（普通徴収により徴収する者を除く）を記載してください。
- 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者（昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職しているが、5月31日までに退職予定の人員）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、普通徴収の対象となる人員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、美浜町に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄、「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合算）を記載してください。
- 「関与税理士氏名」欄には、税理士等が給与支払報告書を作成する場合に、給与支払報告書に関する問い合わせ先の氏名及び電話番号を記載してください。

普通徴収切替理由書（兼仕切紙）

令和 年 月 日

美浜町長 様

指定番号	
事業所名	

普通徴収として取り扱う給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は下記の通りです。

略号	普通徴収への切替理由（下記4項目以外の理由は不可）	人数
a	退職者又は給与支払報告書を提出した年の5月31日までに退職予定の方	人
b	給与支給額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方	人
c	給与の支払が不定期である方（例：給与の支払が毎月ではない）	人
d	他の事業所から支給される給与から個人住民税を特別徴収している方（乙欄該当者）	人
普通徴収合計人数		人

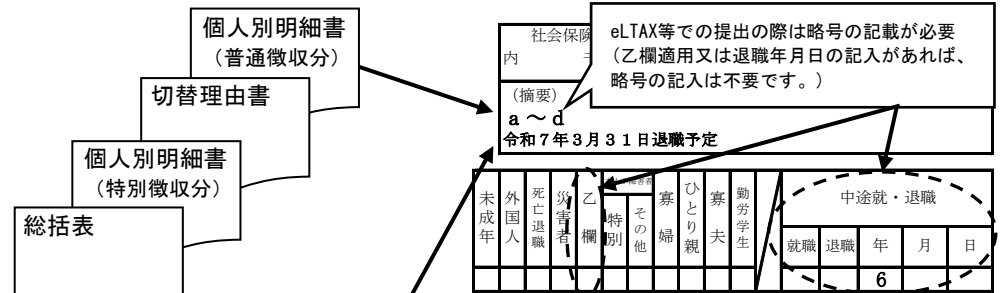
※この切替理由書（兼仕切紙）の下は、上記理由a～dの個人住民税を特別徴収できない方の給与支払報告書（個人別明細書）を綴ってください。
 ※この切替理由書（兼仕切紙）の添付がない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。

〈留意点〉

- この切替理由書（兼仕切紙）は、普通徴収対象者（特別徴収できない人）の給与支払報告書個人別明細書の上に付けて提出してください。（特別徴収のみの場合は不要）
 ※提出時の綴り方については下図をご参照ください。
 ※eLTA Xを利用される場合は、切替理由a～dいずれかを摘要欄の最初に入力するとともに、普通徴収欄にチェックを入力してください。
 その場合、この切替理由書（兼仕切紙）の提出は不要です。
- 総括表の「普通徴収」欄の人数と切替理由書（兼仕切紙）の「普通徴収合計人数」欄が一致することを必ず確認してください。
- a～dの4項目以外が理由の場合、普通徴収は認められません。
- 上記切替理由と同一の項目が記入されていれば、任意様式の提出であっても構いません。

〈提出時の綴り方〉

〈給与支払報告書（個人別明細書） 抜粋〉



退職予定者は退職予定日を摘要欄に記入してください。