

令和7年度（6年分）給与支払報告書（総括表）

埼玉県越谷市長 宛 令和 年 月 日提出												特別徴収義務者指定番号				キキ			
※1月31日(必着)までに提出してください。																			
給与支払者の 給与支払期間 給与支払者（特別徴収義務者）	個人番号 又は法人番号												提出区分		年間分		退職者分		リリ
	郵便番号												事業種目その他必要な事項					トト	
	フリガナ												提出先市区町村数					リリ	
	所在地（住所）												受給者総人数 (他市町村の受給者も含む)		人				
	フリガナ												特別徴収 (給与天引)		㊤ 人				
	名称（氏名）		様										普通徴収切替理由書の合計人数		㊥ 人				
	代表者の職氏名												合計 (㊤+㊥) (今回提出した個人別明細書の総数)		人				
	経理責任者氏名												所轄税務署		税務署				
	連絡者の係及び氏名並びに電話番号		係氏名										及金払込及び機を希望する名称所在地						
	会計事務所の名称及び電話番号		() ー 番										特別徴収納入書		要 ・ 不要				
* 普通徴収とする場合は、右頁の普通徴収切替理由書に人数を記入するとともに、該当する符号を個人別明細書の摘要欄に記入してください。 双方に記載がない場合は特別徴収と判断いたしますので、ご了承ください。												市役所使用欄							

○事業所にて作成した総括表を使用する場合にも、越谷市より送付したこの総括表を必ず同封してください。
○提出期限を過ぎて提出されますと、5月末までに税額通知が届かないことがあります。
○印字されている内容と、送付先・名称等に変更がある場合は**朱書き**で訂正してください。
○特別徴収納入書につき不要を選択された場合、次年度以降も継続して納入書が作成されません。
○個人別明細書の乙欄に記載がある場合は、総括表の㊤特別徴収に人数を計上しても普通徴収として取り扱う場合があります。

市役所使用欄	☐ 事業所更正（所・名・TEL・納入書・法・ ） ☐ / 会社・関与先（ ）TELより （年度・人員内訳・合計・ ）変更 ☐ 同封物あり（異・特・名・手・ ） ☐ 控返送 / 会社・関与先（ ） ☐ 一般総括表より転記										キキ リリ トト リリ																																						
	事①					事②										転①					転②																												

普通徴収切替理由書 兼 仕切書

符 号	普 通 徴 収 切 替 理 由	人 数
普 A	総従業員数が2名以下 (専従者・乙欄・退職者等を除く)	人
普 B	他の事業所で特別徴収 (乙欄該当者)	人
普 C	給与が少なく税額が引けない (年間の給与支給額が96万5千円以下の方)	人
普 D	給与の支払が不定期 (給与の支払が毎月でない方など)	人
普 E	事業専従者 (給与支払者が個人事業主の場合のみ対象)	人
普 F	退職者、退職予定者 (5月末日まで) および休職者 (育児休業中含む)	人
合 計		人

○個人別明細書の摘要欄に「普A」等の符号の記入がない場合、**特別徴収と判断いたします。**
○「普B」から「普F」の複数の該当理由がある従業員の方については、該当理由のいずれか一つに人数を記入してください(同一の方について重複記載しないようご注意ください)。
○特別徴収分の個人別明細書と普通徴収分の個人別明細書の間に仕切書としてお使いください。

指 定 番 号	
特 別 徴 収 義 務 者 名	様

これより下は普通徴収該当者になります

給与支払報告書（総括表及び個人別明細書）は原則としてすべての従業員について提出しなければなりません。
パート・アルバイト及び退職者分も含め必ずご提出をお願いいたします。

特別徴収の徹底について

現在、東京都を含めた関東全域で市民税・県民税・森林環境税の特別徴収（給与から差し引き）を徹底しています。これに伴い、普通徴収切替理由書兼仕切書に記載されている理由以外では普通徴収は認められません。そのため、普通徴収に該当する従業員がいる場合は、普通徴収切替理由書兼仕切書と、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄への記入が必要となります。下記をご確認のうえご提出をお願いいたします。

提出書類

①給与支払報告書（総括表）（以下「総括表」）

給与支払報告書の頭紙となります。
地方税法施行規則第17号様式や事業所独自の様式もご使用いただけますが、その場合は越谷市より送付したこの総括表も未記入のまま同封してください。

②普通徴収切替理由書兼仕切書（該当者がいる場合）

普通徴収に該当する従業員がいる場合は、普通徴収切替理由書兼仕切書の該当する理由の人数欄に人数を記入し、必ず提出してください。
総括表に記入した越谷市への報告人員数⑩と普通徴収切替理由書兼仕切書の合計人数が一致することをご確認ください。

普通徴収切替理由書 兼 仕切書

符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が2名以下 (専従者・乙欄・退職者を除く)	人
普B	他の事業所で特別徴収 (乙欄該当者)	人
普C	給与が少なく税額が引けない (年間の給与支給額が96万5千円以下の方)	人
普D	給与の支払が不定期 (給与の支払が毎月でない方など)	人
普E	事業専従者 (給与支払者が個人事業主の場合のみ対象)	人
普F	退職者、退職予定者(5月末日まで および休職者(育児休業中含む))	人
合 計		人

普通徴収とする場合は、該当理由の一つに人数を記入してください。(同一の方について重複記入しないようご注意ください)

総括表の越谷市への報告人員数⑩と普通徴収切替理由書兼仕切書の合計人数が一致することを必ずご確認ください。

③給与支払報告書（個人別明細書）（以下「個人別明細書」）

令和7年1月1日時点で越谷市に住所がある従業員について、一人につき1枚をご提出ください。

普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する理由の符号（普A～F）を必ず記入してください。その他の詳しい記入方法については、同封チラシ「給与支払報告書（個人別明細書）の記入のしかた」及び税務署配布の「令和6年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引」をご参照ください。

⑦

給与支払報告書（個人別明細書）

普通徴収とする場合は該当する符号（普A～F）を摘要欄に記入してください。

退職予定者は「普F」と退職予定日を摘要欄に記入してください。

退職の場合、退職欄への○の記入と、退職日の記入をしてください。

提出方法

給与支払報告書は、右図を参考に順番に並べて提出してください。

普通徴収に該当する従業員がいる場合は、特別徴収分の個人別明細書と普通徴収分の個人別明細書の間に仕切書として普通徴収切替理由書兼仕切書をお使いください。

特別徴収分のみの場合は普通徴収切替理由書兼仕切書の提出は不要です。

