

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表) ☐ 追加 ☐ 訂正

二本松市長										令和 年 月 日提出		指定番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号												事業種目	
フリガナ												受給者総人員 (他市区町村含む)	
給与支払者の名称又は氏名												名	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称												①特別徴収 〔市民税・県民税を 給与から天引き〕	
フリガナ												②普通徴収 本人納付 別紙切替理由書 a～fの該当者	
同上の所在地												③合計 (①+②)	
郵便番号 電話												名	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名												名	
連絡者の氏名及び所属課係名又は会計事務所												特別徴収 納入書	
氏名												☐ 必要 市から送付される 納入書を使用する	
電話 内線()												☐ 不要 金融機関の納入 サービス等を利用 するため使用しない	
特別徴収関係 書類送付先 〔所在地と同じ 場合は記載不要〕												他事業所 給与の合算 について	
送付先												☐ している ☐ していない	
郵便番号 電話												※「している」の場合、該当者の個人別 明細書摘要欄へも記載してください。	
所轄税務署												税務署	
給与の支払方法 及びその期日													

記載要領

- 「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又は法人番号を右詰めで記載してください。
- 給与支払報告書(個人別明細書)の氏名・フリガナ欄と、受給者生年月日欄は、必ず住民登録されている**正確なフリガナ・生年月日**を記載してください。
- 住所は、納税義務者の令和7年1月1日時点の住民登録地を本人に確認のうえ記載し、1月1日時点の住所の市町村に送付してください。
- 特別徴収(特徴)と普通徴収(普徴)を区別して提出してください。なお、全員普通徴収の場合でも、この総括表は必ず先頭につけてください。
- 普通徴収とする場合は、必ず給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に普通徴収とする理由の記号a～f(別紙普通徴収切替理由書兼仕切紙を参照)を記載してください。
- 他事業所給与(前職等)分を合算して年末調整している場合は、必ず給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に他事業所(複数ある場合はすべて)の名称・収入・社会保険料・源泉税額を記載してください。記載がない場合、他事業所給与分は含まれていないものと判断します。
- 貴事業所独自の総括表を使用する場合は、この総括表には何も記載せずに同封してください。
- 総括表に記載されている住所等に誤りがある場合は、赤字で訂正してください。
- この給与支払報告書は、地方税法第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。

記載例 令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表) ☐ 追加 ☐ 訂正

●塗りつぶし箇所は必須項目になりますので、漏れなく記載してください。

二本松市長										令和 7年 1月 12日提出		指定番号	
9087605430210												事業種目	
フリガナ												サービス業	
給与支払者の名称又は氏名												500 名	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称												①特別徴収 〔市民税・県民税を 給与から天引き〕	
フリガナ												②普通徴収 本人納付 別紙切替理由書 a～fの該当者	
同上の所在地												③合計 (①+②)	
郵便番号 964-8601 電話 0243-23-0000												名	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名												名	
かないろ きく												名	
連絡者の氏名及び所属課係名又は会計事務所												特別徴収 納入書	
氏名												☐ 必要 市から送付される 納入書を使用する	
電話 0243-22-0000 内線(1111)												☐ 不要 金融機関の納入 サービス等を利用 するため使用しない	
特別徴収関係 書類送付先 〔所在地と同じ 場合は記載不要〕												他事業所 給与の合算 について	
送付先												☐ している ☐ していない	
郵便番号 964-0392 電話 0243-23-0000												※「している」の場合、該当者の個人別 明細書摘要欄へも記載してください。	
所轄税務署												税務署	
給与の支払方法 及びその期日													

☑ 最終確認用チェックリスト

★総括表・普通徴収切替理由書兼仕切紙

- ☐ 総括表の報告人員数と個人別明細書の提出人数は一致していますか？
- ☐ 特別徴収できない人がいる場合、普通徴収切替理由書兼仕切紙を記載・同封していますか？
- ☐ 二本松市の指定番号が記載されていますか？(指定番号がまだ付番されていない場合は空欄で構いません。)

★個人別明細書

- ☐ 受給者本人の令和7年1月1日時点の住所・氏名・フリガナ・生年月日・マイナンバーを記載していますか？
- ☐ 扶養親族等の氏名・フリガナ・マイナンバーを記載していますか？
- ☐ 特別徴収できない人の摘要欄に普通徴収切替理由書(記号a～f)を記載していますか？
- ☐ 摘要欄に定額減税における特別控除額を記載していますか？
- ☐ 他社(前職等)分の給与を含む場合、他事業所の名称・収入・社会保険料・源泉徴収税額を摘要欄に記載していますか？
- ☐ 生命保険料控除額算出に係る支払額の内訳を記載していますか？
- ☐ 住宅借入金等特別控除可能額は記載していますか？
- ☐ 中途就職日、退職日の記載をしていますか？

●提出は窓口へ直接お持ちいただくか、右記提出先まで郵送してください。
※提出期限は令和7年1月31日ですが、令和7年1月10日頃までの早期提出にご協力ください。

提出先 964-8601
福島県二本松市金色403番地1
二本松市役所 税務課 市民税係

← 一点線に沿って切り離して提出してください。

普通徴収切替理由書 兼 仕切紙(二本松市提出用)

給与支払者の 名称又は氏名	指定番号
------------------	------

普通徴収に該当する給与受給者がいる場合、下記の該当欄に人数を記載の上、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。

記号	普通徴収とする理由	人数
a	受給者総人員(他市町村の受給者も合わせた人数)が 2名以下 ※受給者総人員は、退職者や専従者は除く。	名
b	他から支給されている給与から個人住民税が特別徴収 されている者 ※乙欄適用者を含む。	名
c	給与が毎月支給されていない者	名
d	毎月の特別徴収すべき税額が、給与支払額を超える 見込みの者	名
e	事業専従者(給与支払者が個人事業主の場合のみ該当)	名
f	退職者、休職者又は給与支払報告書を提出した年の 5月31日までの退職予定者	名
合計		名

- 普通徴収とする場合は、必ず給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、該当する理由の記号(a～f)を記載してください。
- 貴事業所独自の総括表、又はeLTAX等の電子媒体により提出する場合でも、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、該当する記号を記載(入力)願います。
- この仕切紙の提出がなく、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に記載がない場合、特別徴収となります。また、普通徴収を申し出た場合であっても、確認の結果、特別徴収となることがありますので、予めご了承ください。

給与支払報告書の提出の仕方



給与支払報告書(個人別明細書)を
①特別徴収分(給与天引きする方)
②普通徴収分(本人納付する方)
にそれぞれまとめ、左図の順番で
一束にして提出してください。

記載例

普通徴収切替理由書 兼 仕切紙(二本松市提出用)

給与支払者の 名称又は氏名	株式会社 かないろ商事	指定番号	0123456789
------------------	--------------------	------	-------------------

総括表と同じ給与支払者の名称又は
氏名を記載ください。個人番号又は
法人番号の記載は不要です。

総括表と同じ番号を記載ください。
指定番号がない場合は記載不要です。

記号	普通徴収とする理由	人数
a	受給者総人員(他市町村の受給者も合わせた人数)が 2名以下 ※受給者総人員は、退職者や専従者は除く。	0 名
b	他から支給されている給与から個人住民税が特別徴収 されている者 ※乙欄適用者を含む。	10 名
c	給与が毎月支給されていない者	20 名
d	毎月の特別徴収すべき税額が、給与支払額を超える 見込みの者	0 名
e	事業専従者(給与支払者が個人事業主の場合のみ該当)	0 名
f	退職者、休職者又は給与支払報告書を提出した年の 5月31日までの退職予定者	30 名
合計		60 名

複数の理由に該当する受給者がいる場合、理由を
一つだけ選択して人数に記載してください。

- 普通徴収とする場合は、必ず給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、該当する理由の記号(a～f)を記載してください。
- 貴事業所独自の総括表、又はeLTAX等の電子媒体により提出する場合でも、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、該当する記号を記載(入力)願います。
- この仕切紙の提出がなく、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に記載がない場合、特別徴収となります。また、普通徴収を申し出た場合であっても、確認の結果、特別徴収となることがありますので、予めご了承ください。

人数の合計が、総括表記載の「二本松市への報告人員②普通徴収」の
人数と一致することを確認してください。

★個人別明細書を作成する際の注意★

普通徴収とする方の給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に、普通徴収と
する理由の記号(a～f)を必ず記載してください。記載がない場合、特別徴収と
なることがありますので、記載漏れのないようご注意ください。

※ 普通徴収に該当する受給者がいない場合(受給者全員が特別徴収の場合)、
普通徴収切替理由書兼仕切紙の提出は不要です。

← 一点線に沿って切り離して提出してください。