

## 総括表と仕切用紙について

日頃から本市の税務行政につきましては、格別のご理解とご協力を賜り感謝申し上げます。

総括表と仕切用紙について、提出に際しては、「総括表」、「仕切用紙（特別徴収）」、「給与支払報告書（特別徴収対象者分）」、「仕切用紙（普通徴収）」、「給与支払報告書（普通徴収対象者分）」の順で並べて提出していただきますようよろしくお願い申し上げます。

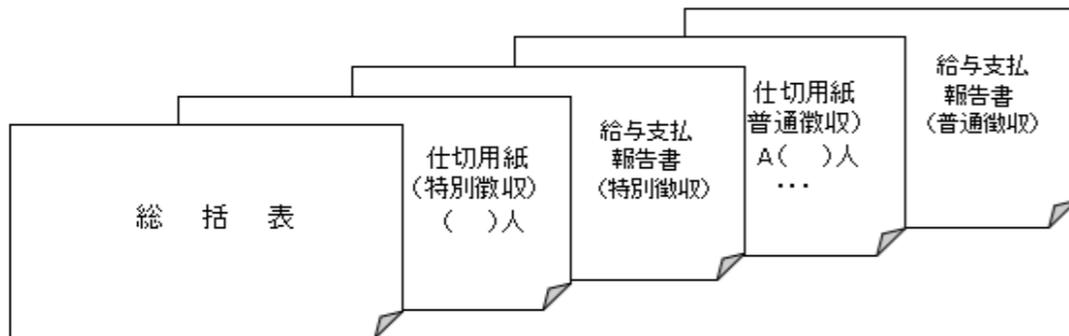
なお、普通徴収とする場合は、下記のA～Gのいずれかに該当する場合のみとなりますので、従業員の方の希望により普通徴収とすることはできないことを申し添えます。

### ※ 普通徴収が認められる場合

- A. 給与の支払期間が1月を超える期間によって定められている給与のみ
- B. 外国航路を航行する船舶の乗組員で、1月を越える期間以上乗船するため慣行として不定期
- C. 総受給者数（乙欄・退職者を除いた合計）が2名以下
- D. 退職している（又は5月末までに退職予定）
- E. 給与が少なく個人住民税が引ききれない
- F. 給与の支払が不定期又は通年の雇用ではない
- G. 他の事業所で特別徴収する（乙欄該当者）

上記理由以外は、普通徴収は認められませんのでご注意ください。

### 仕切用紙の並べ方と使用方法



年度（                      年分）給与支払報告書（総括表）

指宿市長殿										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											
給与支払者の氏名又は名称										事業種目	
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称										受給者総人員	
フリガナ										特別徴収対象者(給与天引)	
同上の所在地	〒									普通徴収対象者(退職者)	
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)	
連絡者の氏名 所属課、係名 及び電話番号										報告人員の合計	
関与税理士等の氏名 及び電話番号										所轄 税務署名	
前職給与額 の合算有無										給与の支払方法 及びその期日	
										納入書の送付	
										必要 ・ 不要	
										合算している ・ 合算していない	

※切り離してご使用ください。

# 仕切用紙 (特別徴収)

【在職者などで、住民税を給与天引きで納入する人】

( ) 人

～重要～

- この用紙は、特別徴収対象者の個人別明細書の上に付けて提出してください。
- 総括表の「報告人員」欄の「特別徴収(給与天引)」に記載している人数と同じ人数を記入してください。

# 仕切用紙 (普通徴収)

【下記のいずれかの理由で、住民税を個人で直接納入する人】

略号	理由	人数
A	給与の支払期間が1月を超える期間によって定められている給与のみ	人
B	外国航路を航行する船舶の乗組員で、1月を超える期間以上乗船するため慣行として不定期	人
C	総受給者数(乙欄・退職者を除いた合計)が2名以下	人
D	退職している(又は5月末日までに退職予定)	人
E	給与が少なく個人住民税額が引ききれない	人
F	給与の支払が不定期又は通年の雇用ではない	人
G	他の事業所で特別徴収をする(乙欄該当者)	人
普通徴収希望者 合計人数		人

～重要～

- この用紙は、普通徴収希望者(特別徴収ができない人)の個人別明細書の上に付けて提出してください。
- 普通徴収希望者の個人別明細書の摘要欄には、必ず略号(A～G)を記入してください。
- 上記理由以外は、普通徴収は認められませんのでご注意ください。

※切り離してご使用ください。