【提出先】

〒719-0295（役所専用）
岡山県浅口市鴨方町六条院中3050番地
浅口市役所生活環境部　税務課　宛
（給与支払報告書在中）
TEL（0865）44-9040（直通）

※提出時の封筒の宛先としてお使いください。

○浅口市へ給与支払報告書を紙媒体で提出する場合は、この総括表をご使用いただき、給与支払報告書（個人別明細書）は、1人につき1枚提出してください。
（独自の総括表を使用する場合もこの総括表を添付してください）
○eLTAXで給与支払報告書を提出（データ送信）される場合は、紙媒体（この総括表・個人別明細書）での提出は不要です。
○税理士等に事務を依頼されている場合は、お手数ですがこの総括表を税理士等へお渡しください。
○この総括表は、令和8年度中に浅口市の特別徴収対象者がおられる事業所や昨年度給与支払報告書の提出があった事業所等にお送りしています。

給与支払報告書の提出について

令和9年度の給与支払報告書の総括表を送付いたします。
裏面の注意書きにもご留意いただき、提出をお願いします。
法定提出期限は、令和9年2月1日（月曜日）ですが、
令和9年1月15日（金曜日）まで
の早めの提出にご協力をよろしくお願いいたします。

総括表の印字内容に変更・誤りがありましたら、訂正箇所を朱書きで訂正して提出をお願いします。

⑨ 給与支払報告書（総括表）

浅口市役所提出用

※給与支払報告書（個人別明細書）をつけて二月一日（月）までに提出してください。

浅口市長あて　　令和　年　月　日提出

指定番号	

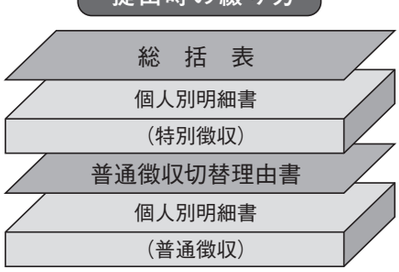
給与の支払期間	令和　年　月分から　月分まで	事業種目	
給与支払者の個人番号又は法人番号		受給者総人員	人
フリガナ		浅口市への報告人員 特別徴収対象者	人
給与支払者の氏名又は名称		普通徴収対象者（退職者）	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称		普通徴収対象者（退職者を除く）	人
フリガナ		報告人員の合計	人
同上の所在地	〒	所属税務署名	税務署
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		給与の支払方法及びその期日	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 （電話　）	特別徴収納入書の送付	必要・不要
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話　）		
特別徴収関係書類の送付先（同上なら不要）	〒		

報告人員の該当がいない場合は次のいずれかにチェック☑をして提出してください。
□ 廃業・休業　（年月日：　年　月　日）　□ 浅口市に該当者なし

前職分（他社分）を含めて年末調整をした方はいますか？
□ いる（摘要欄に前職分の記載があるか確認してください）　□ いない

市役所処理欄	訂正有	納付書不要	送付先有

提出時の綴り方



※「普通徴収切替理由書」の普通徴収合計人数と普通徴収に該当する個人別明細書の件数が一致することを、必ず確認してください。

個人別明細書への記載（抜粋）



該当する記号又は略語を必ず記載してください。

※記号又は略語の記載等がない場合は、原則、特別徴収として処理されます。ただし、記号「B」の乙欄該当者や記号「F」の退職者の場合は、個人別明細書の該当箇所に記載があれば、摘要欄への普通徴収該当理由の記載を省略することができます。

左側のミシン線で切り取ってご使用ください。

○給与支払者の個人番号又は法人番号
個人事業主が給与支払報告書を提出する際には、個人事業主の個人番号及び個人事業主本人の身元が確認できる書類（運転免許証等）の写しの添付が必要です。（毎年提出をお願いします。）

○受給者総人員
令和9年1月1日現在の給与受給者総人員（前年中の退職者を除く。）を記載してください。
※浅口市以外の受給者も含めた、事業所の総人員になります。

○浅口市報告人員
浅口市に報告する人数の合計と、特別徴収と普通徴収の人数の内訳（普通徴収は普通徴収切替理由書の合計人数と一致します。）を記載してください。
※個人別明細書の件数と報告人数が一致することを確認してください。（報告人数には退職者を含みます。）

特別徴収できない方がいる場合について

①同封の普通徴収切替理由書への記載及び提出をしていただくとともに、②個人別明細書の摘要欄に普通徴収理由に対応する記号または略語の記載（裏面下図参照）が必要です。
なお、理由A～G以外の普通徴収への切替は認められません。
普通徴収理由の詳細については、同封の普通徴収切替理由書をご参照ください。

上記①と②の２要件を満たしたもののみ普通徴収とし、それ以外は特別徴収として処理しますので、ご了承ください。

※普通徴収切替理由書は毎年提出していただく必要があります。
ただし、全員が特別徴収の場合には提出不要です。

eLTAXで給与支払報告書を提出（データ送信）する場合、総括表や普通徴収切替理由書の紙での提出は不要ですが、特別徴収できない方については個人別明細書で普通徴収を選択し、摘要欄に必ず普通徴収理由の該当する記号（A～G）又は略語を入力してください。乙欄該当者や退職者を除いて、**摘要欄で普通徴収理由の確認ができない場合、特別徴収として処理します**ので、ご了承ください。

給与支払報告書の記載について

○「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）又は法人番号（同条第16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。

○「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払いをする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員（市外の受給者も含む）を記載してください。

○給与支払報告書（個人別明細書）の受給者名のフリガナ、個人番号（マイナンバー）及び生年月日の記載漏れがないよう十分ご注意ください。

○控除対象配偶者又は配偶者特別控除の対象となる配偶者、控除対象扶養親族等及び16歳未満の扶養親族の氏名、フリガナ及び個人番号（マイナンバー）を記載してください。

○「普通徴収」欄には、普通徴収の基準に該当する者の人数を記載してください。なお、普通徴収に該当する者がいる場合は、「普通徴収切替理由書」に該当理由ごとの人数を記載し、この報告書とあわせて必ず提出してください。また、普通徴収に該当する者の「給与支払報告書（個人別明細書）」の「摘要」欄に切替理由書の該当理由の記号又は「略語」を必ず記載してください。（記載がない場合は、特別徴収となります。）

○前職分の給与を含んで年末調整した場合は、該当する給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に前職分の支払者の住所、氏名又は名称、支払金額、社会保険料、源泉徴収税額、退職年月日を記載してください。

○給与支払者の名称や所在地に変更等がある場合は、**朱書き**で訂正してください。