

総括表の記載方法（例）

令和8年度 給与支払報告書（総括表）

追加・訂正 龍ヶ崎市長宛
令和 8 年 1 月 23 日 提出

指定番号 07654321

給与の支払期間	令和 7 年 1 月分	から	12 月分	まで	指定番号	07654321									
給与支払者の個人番号又は法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	(右詰めで記載してください)	
フリガナ	リュウガサキ													事業種目	製造業
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 龍ヶ崎													受給者総人員	500 人
フリガナ	イバラキケン リュウガサキシ													特別徴収対象者	60 人
〒 301-0001	茨城県龍ヶ崎市 971-0 番地													普通徴収対象者 (退職者)	2 人
同上の所在地														普通徴収対象者 (退職者を除く)	3 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	龍ヶ崎 太郎													報告人員の合計	65 人
所属課・係名 (フリガナ) 氏名	総務部 人事課 タナカ ハナコ 田中 花子													所轄税務署名	龍ヶ崎 税務署
連絡者の氏名、所属課・係名及び電話番号	電話番号 0297-64-1111													給与の支払方法及びその期日	
氏名	龍ヶ崎会計事務所													納入書の送付	必要 ・ 不要

他市区町村在住の方も含む、1月1日現在の受給者総人員を記入してください。

龍ヶ崎市で住民税を特別徴収（給与天引）にする方の人数を記入してください。

龍ヶ崎市で住民税を普通徴収（個人納付）にする方の人数を記入してください。
→裏面の切替理由書兼仕切紙の提出が必要です。

氏名又は名称、所在地に誤りがある場合は、**朱書**で訂正してください。

給与支払報告書の内容について担当されている方を記入してください。

税理士等が作成している場合は必ず記入してください。

提出期限 令和8年2月2日(月)

裏面も必ずお読みください。
切替理由書兼仕切紙は裏面にあります。切り離してお使いください。

「報告人員」毎に「給与支払報告書（個人別明細書）」の枚数が一致していることをご確認のうえ、ご提出ください。
お問い合わせ及び提出先
〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地 龍ヶ崎市役所 税務課 市民税グループ
TEL0297-64-1111 内線223～226 市町村コード082082

給与支払報告書（総括表）

追加・訂正 龍ヶ崎市長宛

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											
給与支払者の個人番号又は法人番号														(右詰めで記載してください)	
フリガナ														事業種目	
給与支払者の氏名又は名称 ※1														受給者総人員	人
フリガナ														特別徴収対象者	人
同上の所在地														普通徴収対象者 (退職者)	人
														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	電話番号													所轄税務署名	税務署
														給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	電話番号													納入書の送付	必要 ・ 不要

※2

※個人別明細書と併せて提出してください。
※普通徴収とする場合は、切替理由書兼仕切紙の提出が必要です。

※1 「給与支払者の氏名又は名称」欄には、**屋号がある個人事業主の方は、氏名の横に屋号を（ ）書きで併記**してください。※例：龍ヶ崎 太郎（龍ヶ崎商店）
※2 「納入書の送付」欄に、既に「○」の記載がある場合は、変更する場合のみ訂正してください。

普通徴収切替理由書兼仕切紙

市 町 村 名	龍ヶ崎市	指 定 番 号	
給 与 支 払 者 の 氏 名 又 は 名 称			

符号	普 通 徴 収 切 替 理 由	人数
普 A	受給者総人員が2人以下 (下記「普B」～「普F」に該当する全ての（他市区町村分を含む）従業員数を差し引いた人数)	人
普 B	他の事業所で特別徴収（乙欄該当者など）	人
普 C	給与が少なく税額が引けない（住民税が非課税の場合など）	人
普 D	給与の支払が不定期（例：給与の支払が毎月でない）	人
普 E	事業専従者（個人事業主のみ対象）	人
普 F	退職者又は退職予定者（5月末日まで）及び休職者	人
普通徴収合計人員【普A～普Fの合計】		人

- この切替理由書兼仕切紙の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。また、この切替理由書兼仕切紙で普通徴収として申し出ても、確認の結果、特別徴収となる場合があります。
- 「普A」～「普F」の理由以外による普通徴収は認められません。
- 令和7年度中に特別徴収を行っている方が退職された場合、給与所得者異動届出書も別途ご提出ください。

◆個人別明細書の作成に当たっての主な留意事項

- 必ず氏名、フリガナ、生年月日、個人番号（マイナンバー）を記入してください。
- 生命保険料控除における支払保険料を必ず種別ごとに記入してください。
- 控除対象扶養親族等（16歳未満の年少扶養親族を含む）の氏名及び個人番号を記入してください。
- 普通徴収とする場合は、摘要欄に該当する符号を記入してください。eLTAXで提出する場合でも、摘要欄に該当する符号を入力し、「普通徴収」欄にチェックしてください。
- 前職分を含む場合は、摘要欄に事業所名・所在地・給与収入額・社会保険料・源泉徴収税額・退職年月日を記入してください。

◆給与支払報告書の提出方法

提出の際は、ミシン目に沿って切り離し次の順番のとおり重ねてください。

- ① 総括表

② 個人別明細書（特別徴収分）

③ 切替理由書兼仕切紙

④ 個人別明細書（普通徴収分）
- ① 総括表

② 個人別明細書（特徴）

③ 切替理由書兼仕切紙

④ 個人別明細書（普徴）

普通徴収の方がいる場合は
③切替理由書兼仕切紙を必ず提出してください。