

総括表（秦野市専用）

令和9年度（令和8年分） 給与支払報告書（総括表）

令和9年2月1日までに提出してください。

追加
訂正

令和9年1月20日提出
(宛先) 秦野市長

特別徴収義務者指定番号
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1 給与の支払期間	令和8年 1 月分から12月分まで	9 提出区分	年間分・退職者分		
給与支払者（特別徴収義務者）	2 個人番号又は法人番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	10 給与支払の方法及び期日	月給 毎月1日	
	3 郵便番号			11 事業種目	サービス業
	(フリガナ)	カナガワケンハダノシホンチョウマルチョウメサンカクバンシカクゴウ		12 拠出先市町村数	11
	4 所在地(住所)	神奈川県秦野市本町〇丁目△番□号		13 受給者総人員	25 人
	(フリガナ)	カブシキガイシャマルマルキカク		14 特別徴収対象者(前年大引当)	14 人
	5 名称(氏名)	株式会社 〇〇企画		15 普通徴収対象者(退職者)	3 人
	6 代表者の職氏名	経理課長 秦野 太郎		16 普通徴収対象者(退職者を除く)	5 ※ 人
7 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	人事課 給与 係 氏名 秦野 次郎 (0463) ◇◇ - 1234 (内線 567)		17 報告人員の合計	22 人	
8 会計事務所等の名称及び電話番号	☆☆会計事務所 (0463) ◆◆ - 5678 (内線)		18 所轄税務署名	平塚 税務署	
*普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。				19 納入書の送付	☒ 要・不 要

【総括表記入上の注意事項】

- ① 追加報告の時は「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「1給与の支払い期間」欄には、「報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「2個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続きにおける特定の個人を識別する

秦野市専用総括表は、今年、秦野市へ給与支払報告書を提出された特別徴収義務者へ令和8年11月下旬頃送付予定です。

ご使用の際は、印字されている名称等を必ず確認し、変更がある場合は朱書きで訂正していただき、該当する全ての欄を記入のうえ、令和9年2月1日（月）までに給与支払報告書（個人別明細書）の表紙として提出してください。

なお、普通徴収に該当する方がいる場合は※の箇所に人数を記載し、普通徴収切替理由書を作成のうえ、併せて提出してください。

会計事務所等に事務を依頼される場合は、この総括表を使用し、給与支払報告書等を提出するように依頼してください。

総括表（共通）

令和9年度(令和8年分)給与支払報告書(総括表)

2月1日までに提出してください。
※総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書はA5サイズで1人につき1枚を提出してください。

追 加
訂 正

指 定 番 号

令和 年 月 日提出

長殿

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		事業種目	
給与支払者の 氏名又は名称		受給者 総 人 員	人
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		特別徴収対象者	人
フリガナ		普通徴収対象者 (退職者)	人
同上の所在地	〒	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 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	氏名 (電話	所 轄 税 務 署 名	税務署
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話	給与の支払方法 及びその期日	
		納入書の送付	必要・不要

※記入例は前頁の秦野市専用総括表を参照してください。

秦野市専用総括表の送付対象ではない事業所等で、この一般の総括表を使用する際は、該当する全ての欄にご記入のうえ、令和9年2月1日(月)までに給与支払報告書（個人別明細書）の表紙として提出してください。

他社分給与を含んで年末調整している場合については、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄にその加算額、支払者等を必ず記入してください。

普通徴収切替理由書			
市区町村名	秦野市	指定番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
事業者名	株式会社〇〇企画		

符号	普通徴収切替理由書	人数
普 A	総従業員数が2名以下 (下記「普B」～「普F」に該当する全て(他市区町村分を含む)の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(例: 乙欄適用者)	人
普 C	給与が少なく税額が引けない(例: 住民税非課税の場合など)	3 人
普 D	給与の支払いが不定期(例: 給与の支払いが毎月でない)	2 人
普 E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普 F	退職者または退職予定者(5月末日まで)、休職者	3 人
合 計		8 人

〇 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符号(普A、普Bなど)を記入してください。
 〇 この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。

※総括表の「報告人員」内「普通徴収対象者(退職者)」、「普通徴収対象者(退職者を除く)」の合計人数を記入してください。

【普通徴収切替理由書の記入提出要領】(作成例)

- 1 この普通徴収切替理由書は、当面、普通徴収を認める基準(普A～普F)を示すものです。
- 2 当面、普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する方がいる場合は、該当する理由の右側「人数」欄に、人数を記入し、給与支払報告書と併せて提出してください。
- 3 特別徴収に該当する方と普通徴収に該当する方がいる場合は、仕切紙として普通徴収の方の個人別明細書の上に挿入し総括表や他の個人別明細書と合冊して提出してください。
- 4 普Bは、主たる給与から合算されて特別徴収となる乙欄適用者などが対象となります。
- 5 eTAX等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合は、該当する方の「普通徴収」欄に必ずチェックを入力してください。また、摘要欄に該当する普通徴収切替理由の符号(普B、普Cなど)を記入願います。(普通徴収切替理由書の添付は不要です。)

《提出時のつづり方》

個人別明細書
※特別徴収となります。

普通徴収切替理由

個人別明細書
(理由書記入分)
※普通徴収となります。

→

総括表

《個人別明細書記載例》

該当する符号を必ず記入してください。

図 1

普通徴収切替理由の要件に該当する方で、かつ普通徴収を希望する場合は、給与支払報告書提出の際に、「普通徴収切替理由書」を添付するとともに、個人別明細書の摘要欄へ該当符号を記入することで普通徴収が認められます。(図1参照)

- (1) この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則どおり、**特別徴収対象者**となります。
- (2) 特別徴収に該当する方と普通徴収に該当する方がいる場合は、「普通徴収切替理由書」を仕切紙として使用し、総括表や他の個人別明細書と合冊して提出してください。(図2参照)
- (3) eLTAX または光ディスク等で給与支払報告書を提出される場合、「普通徴収切替理由書」の添付は不要ですが、摘要欄への符号記入及び普通徴収欄へのチェックは必要ですのでご注意ください。