

令和 7 年度 給与支払報告書(総括表)

指定番号

(宛先) 甲州市長

給与の支払期間	年 月分から 月まで	年 月 日提出
給与支払者の個人番号 又は法人番号 (フリガナ)		給与支払の方法及び期日
給与支払者の氏名又は名称 所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称 (フリガナ)		事業種目
同上の所在地	〒	提出先市 区 町 村 数
給与支払者が法人である場合の		受給者 総 人 数
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	課 係 氏名 (電話)	特別徴取 (給与天引) ア 人 普通徴取 (個人納付) イ 人 合計 ア+イ 人
関与税理士等の 氏名及び電話番号	氏名 (電話)	特別徴取に係る 納入書の送付 必要・不要
		税 務 署

特別徴収義務者 様

令和6年11月

甲州市長

令和 7 年度給与支払報告書提出について

市県民税の特別徴収事務につきましては、日頃より格別のご協力をいただきありがとうございます。
甲州市に給与支払報告書を提出する際には、下記の事項にご留意ください。

- 給与支払報告書(個人別明細書)作成対象者は、前年中に給与等の支払を受けた全ての受給者(中途退職者・臨時・パート・アルバイト・外国人含む)です。
- 中途採用者で前職を合算した場合は、摘要欄に支払者名、支払金額、社会保険料額、源泉徴収税額を必ず記入してください。
- 扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合は、摘要欄に記入してください。
- 「中途退職者」「臨時」「パート、アルバイト」「乙欄適用者」等で特別徴収することができない人の給与支払報告書は、摘要欄に項目を記入の上、右側の用紙をかがみにして特別徴収するものと区分してください。(普通徴収者のみの事業所も総括表を提出してください。)
- 給与支払者が法人の場合は13桁の法人番号、個人事業主の場合は12桁の個人番号を記入してください。
※ 個人事業主は、①記入した事業主の個人番号の確認ができる書類(通知カード、個人番号が記載された住民票など)及び、②事業主の本人確認のできる書類(運転免許証、パスポートなど)を提示、もしくは写しを提出してください。(マイナンバーカードをお持ちの場合は①②の両方を確認できます。)

提出期限 令和7年1月31日

指定番号

事業者名

給与支払者の個人番号
または法人番号

個人住民税の普通徴収への切替理由書(区分紙)

(宛先) 甲州市長

項目	切替理由(下記6項目以外の理由は不可)	人数
普A	総受給者数(専従者・乙欄・退職者を除いた合計)が2名以下	人
普B	他の事業所で特別徴収・普通徴収として扱う乙欄該当者	人
普C	毎月の給与が少なく、税額が引けない	人
普D	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払いが毎月ではない)	人
普E	普通徴収として扱う事業専従者(個人事業主のみ該当)	人
普F	退職者・退職予定者(5月末日まで)	人
普通徴収合計人数		人

● 重要

- 普通徴収とする場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に必ず項目(普A~普F)を記入してください。
- 摘要欄に項目の記入がない場合は、原則として特別徴収の取扱いとなります。

切り取り線