

## 令和8年度 給与支払報告書(総括表)

秋田県由利本荘市長宛 令和8年 月 日提出

給与の支払期間	令和 年 月分	月分	※ 指 定 番 号
給与支払者の個人番号又は法人番号			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の名称又は氏名		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(給与天引)	人
		普通徴収(個人納付)	人
同上の所在地		合 計	人
給与支払者が法人である場合の代表者名		所 轄 税務署名	
		給与の支払方法及びその期日	
連絡者の氏名・所属課・電話番号	所属課 氏名 電話番号	納入書の送付	必要・不要
	内線 番		

### ◆「納入書の送付」の選択について

「納入書」は個人宛のものではなく、特別徴収義務者(事業所様)宛のものを指します。市県民税・森林環境税特別徴収(給与天引き)分の納入に**本市の納入書を使用しない場合(独自様式や共通納税システムを使用する場合)**は、「**不要**」を選択してください。

### ◆「総括表」と「普通徴収仕切り紙」について

由利本荘市提出用の「総括表」と「普通徴収仕切り紙」です。点線に沿って切り取り、給与支払報告書提出の際にご使用ください。給与支払報告書の提出期限は、令和8年2月2日(月)ですが、**できるだけ早めにご提出くださいますようお願いいたします。**

### ◆注意事項

- 「総括表」の報告人員の欄には由利本荘市に提出していただく方の人数を、特別徴収者と普通徴収者ごとに記入してください。なお、印字されている内容に間違いがありましたら訂正をお願いいたします。
- 前職(他社)分の給与を含んで年末調整している場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の**摘要欄に前職情報を必ず記入してください。**
- 自社製の総括表を使用する場合や、税理士・会計事務所等に依頼する場合も必ず由利本荘市提出用の「総括表」と「普通徴収仕切り紙」を添付してご提出ください。

※ 受 付 印

## 令和8年度 普通徴収仕切り紙

フリガナ	事業所番号
事業所名	

普通徴収の理由	人数
① 退職者・乙欄該当者	人
② 退職予定者	人
③ 他の事業所で特別徴収される者	人
④ 給与が少なく税額が引ききれない者	人
⑤ 給与の支払が不定期の者(給与の支払が毎月ではない等)	人
⑥ 総受給者数(上記①～⑤を除く)が2名以下	人
⑦ 海外出向した者	人
普通徴収合計人数 ※総括表の普通徴収欄の人数と一致	人

### ◆普通徴収仕切り紙の記載要領

- 「普通徴収仕切り紙」の人数欄には、普通徴収として提出した方のその理由ごとに人数を記入してください。複数の理由に該当する場合は、主な理由の欄一つのみ記入し、人数の合計が「総括表」の普通徴収欄の人数と一致するように記入してください。
- 「普通徴収仕切り紙」の普通徴収の理由①～⑦のいずれにも当てはまらない方は、特別徴収していただくことになります。普通徴収者として提出しないようお願いいたします。ただし、普通徴収の理由①～⑦に該当する方でも、特別徴収することができる方については、特別徴収者として提出してください。

### ◆提出先

〒015-8501  
秋田県由利本荘市尾崎17番地  
由利本荘市役所 総務部  
税務課 住民税班 特別徴収担当  
電話番号 0184-24-6302(直通)

