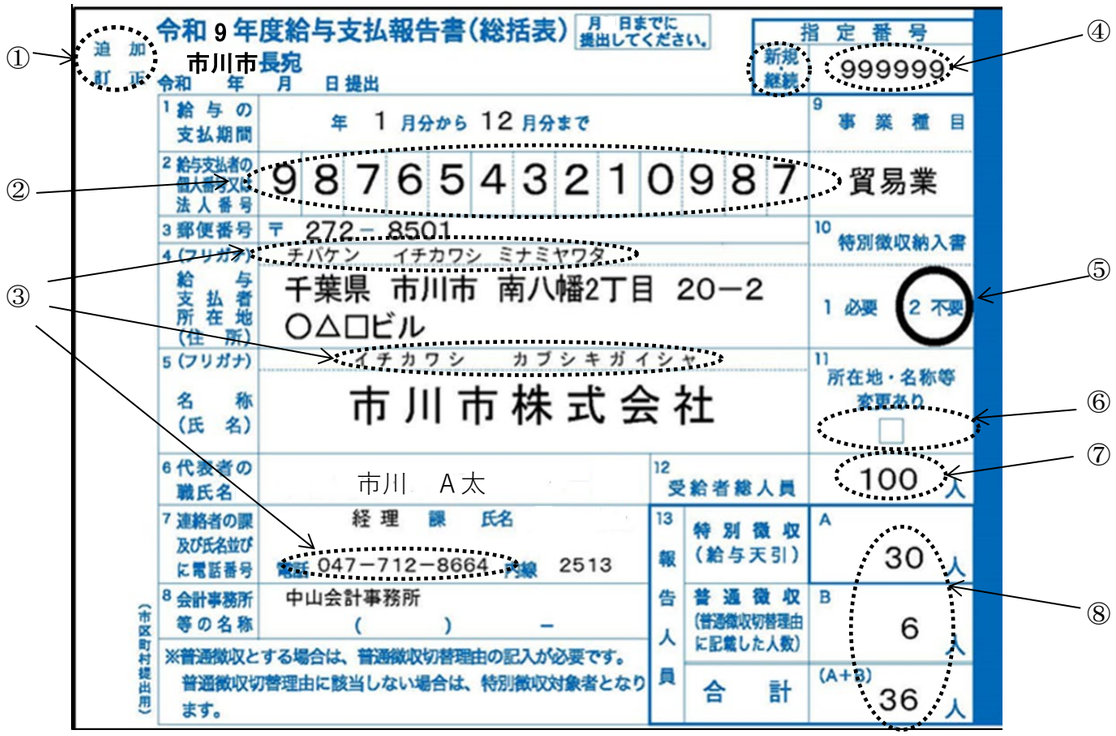
給与支払報告書（総括表）の記入例について

＜総括表部分＞



① 追加報告の時は「追加」を、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ〇で囲んでください。

② 給与支払者の**法人番号（13桁のマイナンバー）**又は**個人番号（12桁のマイナンバー）**を記入してください。

③ 給与支払者所在地、名称に必ずフリガナをつけてください。
方書：「ビル名・階層」まで
電話番号：市外局番から
} 記入してください。

④ 前年の特別徴収義務者指定番号を記入し、継続を〇で囲んでください。令和９年度新規の場合は新規を〇で囲むのみとしてください。

⑤ 銀行の納入代行サービスにより納入されるなど納付書を使用しない場合は、不要を〇で囲んでください。

⑥ 所在地・名称等変更あり欄には、前年度より郵便番号・所在地・名称・法人番号などに変更があった場合、☑を入れてください。

⑦ 受給者総人員欄には、給与を支払っている事業所全体の人員の総数を記入してください。
こちらは他市区町村の受給者を含みますのでご注意ください。

⑧ 報告人員欄には、令和９年１月１日市川市に住んでいる方の給与支払報告書（個人別明細書）の内訳を記入してください。
なお、追加（訂正）で提出する際は、追加（訂正）分のみの人員を記入してください。

＜普通徴収切替理由部分＞

特別徴収をできない方がいる場合は、「普通徴収切替理由」へ人数の記入が必要です。また、給与支払報告書（個人別明細書）の《摘要欄》に普通徴収切替理由の符号（普Ａ～普Ｆ）を忘れずに記入してください。
※記入がない場合、原則特別徴収として通知されますのでご注意ください。
※普通徴収B（他の事業所で特別徴収）や普通徴収C（給与が少なく税額が引けない、又は個人住民税が非課税となる者）と記載いただいたとしても、課税状況により特別徴収として通知される可能性がございます。

切替理由のうち該当する項目に人数を記入してください。複数の切替理由に該当する場合は切替理由のいずれか一つに人数を記入してください。

普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由の記入が必要です。下欄に人数を記入し、該当する符号（普Ａ～普Ｆ）を個人別明細書の摘要欄に記入してください。

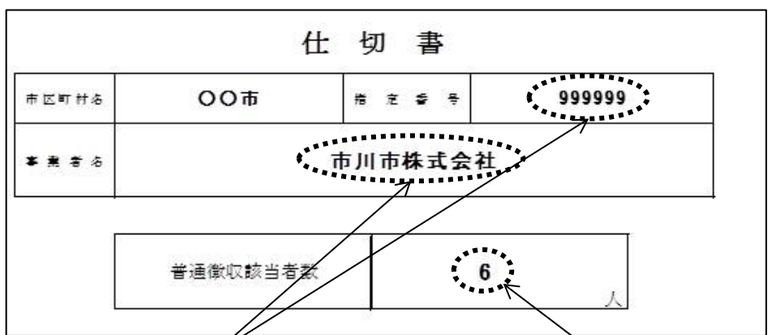
符号	普通徴収切替理由	人数
普A	総従業員数が２人以下（下記「普B」～「普F」に該当する全ての（他市区町村分を含む）従業員数を差し引いた人数）	人
普B	他の事業所で特別徴収	1 人
普C	給与が少なく税額が引けない、又は個人住民税が非課税となる者（市川市では、年間の給与支払金額100万円以下は非課税）	1 人
普D	給与の支払が不定期（例：給与の支払が毎月でない）	1 人
普E	事業専従者（個人事業主のみ対象）	人
普F	退職者又は退職予定者（５月末日まで）及び休職者	3 人
	合計	6 人

〇この普通徴収切替理由の記入がない場合、原則どおり、特別徴収対象者となります。
〇普通徴収B（他の事業所で特別徴収）や普通徴収C（給与が少なく税額が引けない、又は個人住民税が非課税となる者）と記載いただいたとしても、課税状況により特別徴収として通知される可能性がございます。
〇符号「普F」欄の休職者とは、休職により４月１日現在で給与の支払を受けない予定の者に限ります。

給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄にも必ず符号（普Ａ～普Ｆ）を記入してください。

普通徴収切替理由に記入した合計人数を総括表の報告人員欄の「普通徴収」欄に記入してください。

５．仕切書の記入および提出時の綴り方について



事業者名は必ず記入してください。指定番号についてはお持ちでない、わからない事業者は記入不要です。

普通徴収切替理由に記入した合計人数を記入してください。

≪提出時の綴り方≫

