給与支払報告書（総括表）

第十七号様式（用紙日本産業規格Ａ５）（第十条関係）

07 和歌山県　印南町長　様

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			
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		報告人員 特別徴収対象者	人
フリガナ		報告人員 普通徴収対象者（退職者）	人
同上の所在地	〒	報告人員 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	課　係 氏名 （電話　　）	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	氏名 （電話　　）	納入書の送付	必要　・　不要

第17号様式記載要領

1. ☐の給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第１７条の６第１項又は第３項に規定する給与について使用してください。
2. 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
（イ）１月１日現在において給与の支払を受けている者　１月３１日まで
（ロ）給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの　退職した年の翌年の１月３1日まで
3. ☐指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
4. ☐給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
5. ☐給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第２条第５項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第１５項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を１文字空けて記載してください。
6. ☐給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
7. ☐連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
8. ☐関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
9. ☐受給者総人員」欄には、１月１日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
10. ☐特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
11. ☐普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
12. ☐普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
13. ☐報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
14. ☐給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月２０日、毎週月曜日等と記載してください。

普通徴収切替理由書（兼　仕切紙）

令和　　年　　月　　日

和歌山県　印南町長　様　あて

指定番号	
事業所名	

普通徴収として取り扱う給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳は下記のとおりです。

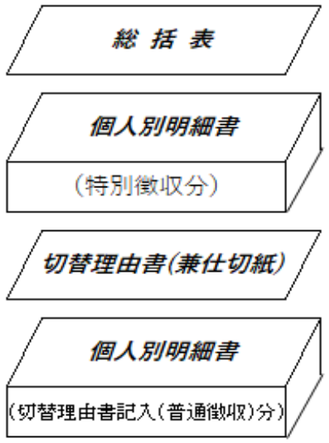
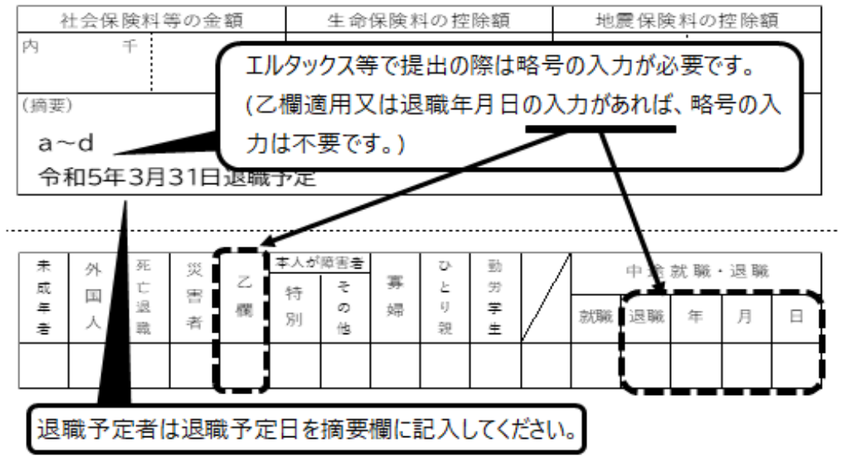
略号	普通徴収への切替理由（下記４項目以外の理由は不可）	人数
a	退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者	人
b	給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない者	人
c	給与の支給期間が不定期の者(例：給与の支払が毎月ではない)	人
d	他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている者(乙欄適用者)	人
普通徴収合計人数		人

※この切替理由書（兼仕切紙）の下は、個人住民税を給与から特別徴収できない方（上記理由a～d）の給与支払報告書（個人別明細書）を綴ってください。
※この切替理由書（兼仕切紙）の添付がない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。

＜留意点＞

① この切替理由書（兼仕切紙）は、普通徴収対象者（特別徴収できない人）の給与支払報告書個人別明細書の上に付けて提出してください。（特別徴収のみの場合は不要）
※提出時の綴り方については下図をご参照ください。
※エルタックスを利用される場合は、切替理由a～dいずれかを摘要欄の最初に入力するとともに普通徴収欄にチェックを入力してください。その場合、この切替理由書の提出は不要です。
② 総括表の普通徴収欄の人数と切替理由書（兼仕切紙）の合計人数が一致することを必ずご確認ください。
③ a～dの4項目以外が理由の場合、普通徴収は認められません。
④ 上記切替理由と同一の項目が記入されていれば、任意の様式での提出でも構いません。

＜提出時の綴り方＞



＜エルタックスによりご提出いただく場合の留意事項＞