令和7年度 給与支払報告書(総括表) 追加

男鹿市長 宛　令和　年　月　日　提出　訂正

※事業所指定番号	提出区分
	年間分 退職者分

個人番号又は法人番号			
給与の支払期間	年　月分から　月分まで	事業種目	
郵便番号	〒	受給者総人数	人
給与支払者所在地（住所）		男鹿市への報告者人員	特別徴収者分　人
フリガナ			普通徴収者分　人
給与支払者の名称又は氏名			合計　人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所轄税務署	税務署
連絡者の氏名及び所属課・係名並びに電話番号	課　係	給与支払方法及びその期日	
	氏名	特別徴収税額の振込を希望する金融機関	(名称)
	電話番号		(所在地)
＊納入書の送付（必要・不要）			

◆注意事項

1. 「総括表」の報告者人員の欄には、男鹿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朱書きで訂正願います。
2. 前職分の給与を含んで年末調整されている場合は、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。
3. 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、必ず男鹿市提出用の「総括表」と「普通徴収理由内訳書」を添付してご提出ください。
4. 破損のおそれがあるため、ホチキスは使用せずクリップ等で留めてください。

※男鹿市処理欄	
入力	確認

普通徴収　理由内訳書

事業所指定番号

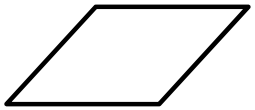
事業所名

普通徴収として提出する給与受給者の人数と理由は以下のとおりです。

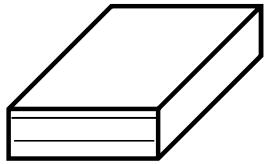
普通徴収とする理由（下記の項目以外の理由では不可）		人数
①	退職者、乙欄該当者	人
②	退職予定者および休職者（5月末日まで）	人
③	他の事業所で特別徴収される者	人
④	給与が少なく税額が引ききれない者	人
⑤	給与の支払が不定期の者（給与の支払が毎月でない等）	人
⑥	常時2人以下の家事使用人に該当する者	人
普通徴収合計人数　※総括表の普通徴収欄の人数と一致します。		人

※理由の①～⑥欄に人数を記入していない場合や、正当な理由なく普通徴収として提出した場合は特別徴収対象者となります。

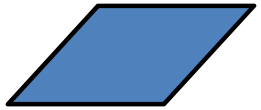
上



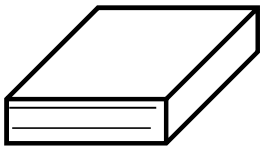
→ 総括表



→ 特別徴収者分
給与支払報告書
（個人別明細書）



→ **本用紙**
※内訳を記入のうえ、ここにはさんでください。



→ 普通徴収者分
給与支払報告書
（個人別明細書）

下

普通徴収