

⑥ 給与支払報告書(総括表)

（宛先）京都市長

令和 年 月 日提出

A		B		給与支払者番号	
給与の支払期間		令和5年 月分から 月分まで			
給与支払者の法人番号又は個人番号		←（右詰で記入してください）			
フリガナ		提出区分		年間分・退職者分	
給与支払者の名称又は氏名		事業種目			
		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所の名称		特別徴収 令和6年6月分以降の住民税を給与から天引きする人		人	
フリガナ		退職者等		人	
同上の所在地 法人の場合は 〔 登記地 〕		普通徴収 住民税を給与から天引きできない人		人	
〒		計		人	
特別徴収関係書類の送付先		住民税を特別徴収（給与天引き）する場合 納入書の送付は必要ですか		納入書を使用して納入 2 不要 eLTAX(地方税共通納税システム)・金融機関の納入サービスを利用	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所属 課係名 (フリガナ) 氏名 (電話 - -)		所轄税務署	
担当者		給与の支払の方法及びその期日			
該当する場合は ☑をしてください		□京都市に提出する給与支払報告書の中に、「租税条約適用者」又は「非居住者」がいる。			

- 個人事業主が総括表を提出する際は、番号確認書類（マイナンバーカード等）及び身元確認書類の提示（郵送の場合は写しの添付）が必要となります。代理人による提出の場合は、番号確認書類と身元確認書類に加え、代理権の確認も行います。ただし、本総括表にて提出される場合は、上記確認書類は不要です。

！ 特に大事な箇所です。提出前にチェック区をお願いします。

- 総括表
 - 名称・所在地・担当者連絡先を記入しましたか
※給与支払者の名称、所在地、送付先等に変更がある場合は、「名称等の変更届」を提出してください。
 - 「京都市への報告人員」欄に記載の特別徴収・普通徴収の人数内訳と、仕切紙前後の個人別明細書枚数がそれぞれ一致していますか
- 個人別明細書（京都市は1名につき1枚で可）
 - 住所・氏名・生年月日・個人番号を記入しましたか
 - 「所得控除の額の合計額」と各所得控除の額の合計が一致していますか
 - 生命保険料の控除額がある場合、各保険料の支払額を記入していますか
 - 普通徴収の場合、切替理由書に対象人数を、摘要欄に切替理由の符号を記入していますか

●既に提出した「個人別明細書」を訂正する場合は、個人別明細書の摘要欄に訂正分と朱書きのうえ、総括表を添え、訂正該当の方のみ提出してください。また、同摘要欄に訂正内容を簡潔に記載してください。

京都市提出用

仕切紙（普通徴収分）

個人住民税を普通徴収とする理由書
(切替理由書兼仕切紙)

事業者名	給与支払者番号
------	---------

令和6年度住民税を普通徴収として取り扱う給与受給者の切替理由ごとの人数は次のとおりです。

この列には、京都市に提出する人数のみを記入してください		
符号	普通徴収への切替理由（下記6項目以外の理由は不可）	人数（京都市分）
a	退職者又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又は雇用期間が1年末満で再雇用の見込みがない方	
b	給与が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方 (例:前年中の給与支払額が100万円以下の方、休職中の方)	
c	給与の支払いが不定期な方 (例:給与の支払いが毎月ではない)	
d	他から支給されている給与から個人住民税が特別徴収されている方又は特別徴収される予定がある方（乙欄該当者）	
e	専従者給与が支給されている方 (個人事業主のみ対象)	
f	特別徴収の対象者数（人）が2人以下の事業者（3人以上の場合は不可） 給与受給者の合計（人）－a～eに該当する人員（人） ※（人）には全て他市町村を含む	
普通徴収該当者合計（総括表の普通徴収人員（退職、支払い少額・乙欄等の人数）と一致）		

- この「切替理由書兼仕切紙」を提出される場合は、個人住民税を給与から特別徴収できない方（上記a～f）の分の給与支払報告書（個人別明細書）の先頭に綴ってください。

普通徴収の場合、この切替理由書の提出が必要です。
個人別明細書には、必ず符号（a～f）を記入してください。

（摘要）

例

C 給与の支払が毎月ではない。

生命保険料の金額の内訳	新生命保険料の金額	円	旧生命保険料の金額	円
-------------	-----------	---	-----------	---

個人別明細書の摘要欄に、該当する符号を必ず記入してください。
「切替理由書兼仕切紙」の添付又は個人別明細書の摘要欄への符号記入がなければ、原則として特別徴収として取り扱います。

ただし、「乙欄」適用又は「退職年月日」の記入があれば、符号の記入は不要です。（右の例を参照。）
退職予定者は、退職予定日を摘要欄に記入してください。

乙欄	本人が障害者	寡婦	ひとり親	勤労学生	中途就・退職	就職	退職	年	月	日
○						○		5	10	31

総括表 記載例

京都市提出用

給与支払報告書の提出方法

【提出書類の並べ方】をご確認のうえ、正しく並べて提出してください。

総括表

個人別明細書
(特別徴収分)

切替理由書兼〔兼仕切紙〕

個人別明細書
(切替理由書記入
(普通徴収) 分)

- ・徴収方法を普通徴収とする方がいる場合は、必ず理由の記載と共に、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）（３ページ）で区別してください。仕切紙の提出がない場合、原則として特別徴収として取り扱います。
- ・給与支払報告書（総括表）の普通徴収の人数と、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の普通徴収該当者合計人数が一致することを必ずご確認ください。
- ・普通徴収が認められるのは、a～fのいずれかに該当する場合のみです。なお、他から支給される給与とから個人市民税を特別徴収する場合は、他から支給される給与と合算して特別徴収します。

- ・提出の際は、ばらばらにならないよう、輪ゴム・クリップ等でしっかりと結束してください。
 - ・用紙を破損しないよう、穴あけ・ステープル・のり・附箋等は使用しないでください。
 - ・区ごとに分けて「京都市分」としてまとめて提出してください。
- ・令和6年度分以後の特別徴収税額通知について、e L T A X（エルタックス）により申し出があった場合は、電子データで送付できるようになります。
- 電子データでの通知を希望される場合は、e L T A Xを利用し、電子申告で給与支払報告書等を提出してください。詳しくはe L T A Xホームページを確認してください。
- ・e L T A Xにより提出する場合は、普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の提出は不要です。（切替理由a～dを摘要欄に入力し、必ず普通徴収欄にチェックを入力してください。）
- ・税務署に提出する源泉徴収票の作成枚数が100枚以上である事業所は、e L T A Xまたは光ディスクによる給与支払報告書の提出が必要です。

個人住民税の特別徴収の実施について

- 地方税法321条の4の規定により、所得税の源泉徴収義務のある給与支払者（事業主）は、特別徴収義務者として、パート・アルバイト・役員等を含むすべての従業員等の個人住民税を特別徴収する義務が課されています。
- 京都市と京都府内すべての市町村は、**原則として全ての事業者を特別徴収義務者に指定し、住民税の特別徴収を徹底しています。**

特別徴収とは

給与支払者（事業主）が、従業員に支払われる給与から住民税を天引きし、納入していただく制度です。

- 住民税の税額計算は市町村が行うため、所得税のような税額計算や年末調整は不要です。
- 令和5年中に給与の支払いを受け、かつ令和6年4月1日において給与の支払いを受ける従業員が特別徴収の対象です。
- 通常は5月、事業所宛に特別徴収の税額決定通知書を送付します。事業所では、通知された税額を6月から翌年5月まで、従業員の月々の給与から天引きし、翌月の10日までに市町村へ納入していただきます。
- 特別徴収は年税額を12回に分けて納めるため、普通徴収（年4回の個人納付）よりも1回あたりの負担額が少なく、従業員の方が金融機関等へ納税に赴く必要もなくなり、納め忘れも防止することができます。

提出期限は **令和6年1月31日** です。

- ✂

〒604-8171

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町 5 6 6 番地の 1
井門明治安田生命ビル 5 階

京都市市税事務所 法人税務担当（特別徴収担当）宛

給与支払報告書在中