○給与支払報告書(総括表)

A	B	指定番号(給与支払者番号)

(宛先)京 都 市 長　令和　年　月　日提出

京都市提出用

給与の支払期間	令和　年　月分から　月分まで	←(右詰で記入してください)	
給与支払者の法人番号又は個人番号			
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		京都市への報告人員 在職者 特別徴収(令和　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			
同上の所在地 法人の場合は〔登記地〕	〒	退職者等 普通徴収(住民税を給与から天引き**できない人**) 退職・退職予定者	人
		支払い少額乙欄等	人
特別徴収関係書類の送付先	〒　※送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入	計	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		住民税を特別徴収(給与天引き)する場合 1必要 納入書を使用して納入	
		納入書の送付は必要ですか 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	
担当者	所属 課係名 (フリガナ) 氏名 (電話　－　－　)	所轄税務署	
		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。		

※　左肩の○に該当年度の数字を御記入のうえ、御提出ください。
例：令和７年度分（令和６年１～１２月支払分）であれば、「７」を記入

●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。

特に大事な箇所です。提出前にチェック☑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。