

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		指定番号(給与支払者番号)	

給与の支払期間

令和 年 月分から 月分まで

給与支払者の法人番号又は個人番号

フリガナ

給与支払者の名称又は氏名

所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称

フリガナ

同上の所在地
法人の場合は
〔 登記地 〕

〒

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

給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

担当者

所属
課係名
(フリガナ)
氏名
(電話 - -)

該当する場合は
☑をしてください

在京都市への報告人員

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

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

支払い少額
乙欄等

計

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)

所轄税務署

給与の支払の方法
及びその期日

1 必要

2 不要

納入書を使用
して納入

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

京都市提出用

※ 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8年度分（令和7年1～12月支払分）であれば、「8」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。