

令和 年度 給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

令和 年 月 日 提出

新潟県 燕市長あて

郵便番号		前職がある方は、年末調整の際に前職分給与を含んでいますか	1 含んでいない 2 含んでいて、摘要欄にも記載している	
給与支払者の個人番号又は法人番号		支払方法及び期日		
給与支払者所在地(住所)		事業種目等		
		所轄税務署		
		提出先市区町村数		
(フリガナ)		受給者総人員	名	
名称(氏名)		納入書	要・不要	
代表者の職氏名		報告人員	特別徴収①〔給与から天引き〕	名
担当者の所属、氏名及び電話番号( ) - 内線	所属 氏名		普通徴収②	名
会計事務所等の名称	( ) -		計①+②	名

◎ 特下記の右注意の太枠内は必ず記入してください。



◎所在地、名称等に誤りがある場合は、朱書きで修正してください。

### 給与支払報告書(総括表)の記載にあたっての留意事項

- この「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317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。
- 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提出してください。
  - ・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
  - ・給与の支払を受けている者のうち給与の支払をうけなくなったもの(以下「退職者」という) 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「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)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、個人番号に記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 「担当者の所属、氏名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属及びその電話番号を記載してください。
- 「会計事務所等の名称」欄には、この報告書の提出を税理士等に依頼している場合にその連絡先を記載してください。
- 「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数を記載してください。
- 「報告人員」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(退職者を含む)の延べ人数を記載してください。
- 「普通徴収②」の欄には、提出先の市町村において普通徴収に該当する者の延べ人数を記載してください。なお、普通徴収に該当する者がいる場合は、「仕切紙」に該当理由ごとの人数を記載し、この報告書とあわせて必ず提出してください。(仕切紙の提出がない場合、仕切紙の理由に該当しない場合は特別徴収となります。)
- 「支払方法及び期日」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。
- 給与支払者が個人事業主の場合は、「個人番号カードの写し」もしくは、「通知カードの写しと運転免許証等の写し」等を添付してください。