

平成 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。

追加 訂正	平成 年 月 日 提出 長殿	指定番号	新規 継続																		
給与支払者の 個人番号又は 法人番号																					
給与支払者 郵便番号	〒		—																		
フリガナ											年末調整について 他社分給与を含んでいますか <b>はい・いいえ</b> その旨を摘要欄に記載していますか <b>はい・いいえ</b> (それぞれどちらかに○をしてください)										
給与支払者 所在地																					
フリガナ																					
給与 支払者 名称											報告 人員	特別徴収 (給与天引き)	名								
代表者の 職氏名印												普通徴収 乙欄・退職 (個人納付)	名								
												合 計	名								
連絡者の 係名・氏名 及び 電話番号	係 氏名										給与支払 方法と期日										
	( ) — 内線										所轄税務署	税務署									
会計事務所 等の名称											納 入 書	<b>要 ・ 不要</b>									
	事業 種目										受給者 総人員	名									

(切り取り線)

記載要領

- この給与支払報告書（以下「支払報告書」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支払報告書を提出してください。  
(イ) 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  
(ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの（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。以下同じ。))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、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 「給与支払者名称(氏名)」欄には、給与支払者が法人である場合には名称を、個人である場合には、氏名を記載してください。
- 「連絡者の係名・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、所属課、係名及びその電話番号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員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)」を提出する人員をそれぞれ記載してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」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。

(切り取り線)

(切り取り線)

《 仕 切 り 紙 》

# 特別徴収者

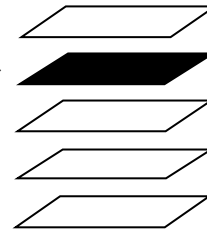
(来年度の市県民税を給与から天引きされる方の給与支払報告書)

人

- ◇ 給与支払報告書は2部ずつ提出してください。
- ◇ 給与支払報告書提出後に、退職や転勤により特別徴収できなくなった場合には、必ず異動届出書を提出してください。

【提出物の綴り方】

この用紙⇒



- ① 総括表
- ② 特別徴収者仕切り紙
- ③ 給与支払報告書（特別徴収者）
- ④ 普通徴収者仕切り紙
- ⑤ 給与支払報告書（普通徴収者）

(切り取り線)

《 仕 切 り 紙 》

# 普通徴収者

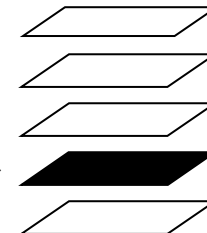
(来年度の市県民税を個人で納められる方の給与支払報告書)  
《退職者（退職予定者含む）・乙欄・7ルバ1等》

人

- ◇ 給与支払報告書は2部ずつ提出してください。
- ◇ 仕切り紙がないと特別徴収と判断する場合がありますので、必ず使用してください。

【提出物の綴り方】

この用紙⇒



- ① 総括表
- ② 特別徴収者仕切り紙
- ③ 給与支払報告書（特別徴収者）
- ④ 普通徴収者仕切り紙
- ⑤ 給与支払報告書（普通徴収者）