

令和 年度(令和 年分) 給与支払報告書(総括表)

中泊町長 宛 令和 年 月 日提出										指定番号		
給与支払者の個人番号又は法人番号	(右詰で記載)									事業種目		
給与支払者所在地	〒 -									受給者員 <small>(他市町村分も含む)</small>	人	
	(電話)									提出数		
フリガナ	中泊町への報告人員									特別徴収(給与天引き)		人
	名称									退職者	人	
代表者の氏名	課 係 氏名									普通徴収	退職者を除く	人
	連絡者の氏名及び電話番号									合計	人	
会計事務所の名称	(電話)									新規採用や中途入社がある場合、その人の前職分の給与は含んでいますか?	はい・いいえ (人数: 人)	
	(電話)									納入書の送付	要・不要	

※ 普通徴収とする場合は、「普通徴収該当理由書兼仕切書」の提出が必要です。
該当理由書の提出がない場合又は該当する理由がない場合は、原則として特別徴収となります。

給与支払報告書(総括表)の記載にあたっての留意事項

- 給与を支払をする者で、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を支払を受けている者 1月31日まで
・給与を支払を受けている者のうち給与を支払をうけなくなった者(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、給与支払者が個人事業主の場合は、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)又は法人の場合は、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。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与を支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員(他市町村も含む)を記載してください。
- 普通徴収に該当する者がいる場合は、「普通徴収該当理由書兼仕切書」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。
- 前職分の給与を含んで年末調整をしている場合には、「はい」に○をし、併せて個人別明細書の摘要欄に前職の会社名・支払金額・退職年月日等を記入してください。
- 給与支払者が個人事業主の場合は、番号法に定める本人確認のため、「個人番号カードの表面及び裏面の写し」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。(※ 提出は事業主様分のみで、従業員の分の提出は不要です。)

令和 年度(令和 年分) 給与支払報告書(総括表)

中泊町長 宛 令和 年 月 日提出										指定番号		
給与支払者の個人番号又は法人番号	(右詰で記載)									事業種目		
給与支払者所在地	〒 -									受給者員 <small>(他市町村分も含む)</small>	人	
	(電話)									提出数		
フリガナ	中泊町への報告人員									特別徴収(給与天引き)		人
	名称									退職者	人	
代表者の氏名	課 係 氏名									普通徴収	退職者を除く	人
	連絡者の氏名及び電話番号									合計	人	
会計事務所の名称	(電話)									新規採用や中途入社がある場合、その人の前職分の給与は含んでいますか?	はい・いいえ (人数: 人)	
	(電話)									納入書の送付	要・不要	

※ 普通徴収とする場合は、「普通徴収該当理由書兼理由書」の提出が必要です。
該当理由書の提出がない場合又は該当する理由がない場合は、原則として特別徴収となります。

給与支払報告書(総括表)の記載にあたっての留意事項

- 給与を支払をする者で、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を支払を受けている者 1月31日まで
・給与を支払を受けている者のうち給与を支払をうけなくなった者(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、給与支払者が個人事業主の場合は、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)又は法人の場合は、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。
- 「受給者総人数」欄には、1月1日現在において給与を支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員(他市町村も含む)を記載してください。
- 普通徴収に該当する者がいる場合は、「普通徴収該当理由書兼仕切書」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。
- 前職分の給与を含んで年末調整をしている場合には、「はい」に○をし、併せて個人別明細書の摘要欄に前職の会社名・支払金額・退職年月日等を記入してください。
- 給与支払者が個人事業主の場合は、番号法に定める本人確認のため、「個人番号カードの表面及び裏面の写し」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。(※ 提出は事業主様分のみで、従業員の分の提出は不要です。)