

令和 年度(年分) 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	令和 年 月 日 提出	※種別	※指定番号	※
胎内市長様				

1 給与の支払期間	年 月分から 月分まで	10 提出区分	年間分	退職者分
2 給与支払者の個人番号又は法人番号			11 給与支払の方法及び期日	
3 給与支払者郵便番号	〒 ※		12 事業種目	
4 (フリガナ) 給与支払者所在地(住所)			13 提出先市区町村数	
5 (フリガナ) 名称(氏名)			14 受給者総人員	名
			15 報告書人員	特別徴収 名 普通徴収(個人納付) 名 合計 名
6 代表者の職氏名印			16 うち退職者人員	名
7 経理責任者氏名			17 所轄税務署	税務署
8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係 氏名 () - 番 内線 番		18 納付書が不要な場合は○をつけてください	
9 会計事務所等の名称	() - 番		○ 納付書不要	

- 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- 「1 給与の支払期間」欄には、「15 報告書人員」（提出区分が「退職者分」の場合は「うち退職者人員」とする。）に給与を支払った期間を記載してください。
- 「2 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。
- 「8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号」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。
- 「10 提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- 「11 給与支払の方法及び期日」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。
- 「14 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。
- 「15 報告書人員」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（退職者人員を含む。）を記載してください。
- 「16 うち退職者人員」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）」を提出する退職者の人員を延べ人数で記載してください。
- ※印の欄は記載しないでください。

※切りの取ってお使いください。

