

令和 年度( 年分)給与支払報告書(総括表)

令和 年 月 日提出		追加 訂正		指定番号	
(宛先) 湧水町長 宛		新規 継続			
給与の 支払期間	令和 年 月分から 月分まで	提出区分	年間分	退職者分	
給与支払者の個人 番号又は法人番号					(右詰で記載)
給与 支払者 所在地 (住所)	〒	給与支払 方法と期日			
		事業種目			
		提出先市 区町村数			
	電話( ) -	受給者総人員	名		
(フリガナ)		報告 人員	特別徴収人員 (給与から差引)	名	
名称 (氏名)			普通徴収人員 (特別徴収 できない人員)	名	
代表者の 氏名			うち退職 者人員	名	
連絡者の氏 名、所属課、 係名及び電話 番号	課 係 氏名	所轄税務署	税務署		
	電話( ) - 内線	特別徴収用納入書			
会計事務所 等の名称	電話( ) -	1.必要		2.不要	

※普通徴収を認める基準に該当し、かつ普通徴収を希望する場合は、普通徴収申請書を必ず添付し、個人別明細書摘要欄に符号を記入してください。

記載要領

1 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。

2 「給与の支払期間」欄には、「報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。

3 「提出区分」欄は、退職者についてのみこの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。

4 「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(行政手続き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、右詰で記載してください。

5 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」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。

6 「給与支払方法と期日」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。

7 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払いをする事務所、事業所等から給与等の支払いを受けている者の総人員を記載してください。

8 「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)」を提出する人員を延べ人数で記載してください。

普通徴収申請書

湧水町長 宛

指定番号

事業所名

この用紙以降の者は、下記理由で特別徴収できないため、普通徴収として申請します。

略号	申請理由(下記7項目以外の理由は不可)	人数
A	給与の支払期間が1カ月を超える期間によって定められている給与のみ	人
B	外国航路を航行する船舶の乗組員で、1カ月を超える期間以上乗船するため慣行として不定期	人
C	総受給者数が(乙欄・退職者を除いた合計)が2名以下	人
D	退職している又は5月末までに退職予定	人
E	給与が少なく個人住民税額が引ききれない	人
F	給与の支払いが不定期又は通年の雇用ではない	人
G	他の事業所で特別徴収をする(乙欄該当者)	人
普通徴収申請者 合計人数		人

～重要～

- この申請書は、普通徴収申請者(特別徴収できない人)の給与支払報告書(個人別明細書)の上に付けて提出してください。
- 普通徴収申請者の給与支払報告書(個人別明細書)摘要欄には、必ず略号(A～G)を記入してください。