

# 給与支払報告書 (総括表)の提出 について

- 提出期限は毎年 1 月末日 (末日が休日の場合は次の平日)です。業務多忙の折、誠に恐縮ですが、できるだけ早めにご提出していただきますよう、ご協力をお願いいたします。
- この報告書の提出後に異動 (転職・退職等) が生じた場合は、別紙の給与所得者異動届出書の提出をお願いいたします。



1. 総括表



2. 給与支払報告書仕切り紙①  
3. 給与支払報告書 (特別徴収分)  
4. 普通徴収申請書



5. 給与支払報告書仕切り紙②  
6. 給与支払報告書 (普通徴収分)

※左記のような順序で提出して下さい。

## 年度 給与支払報告書 (総括表)

指定番号 (継続・新規)		
個人番号又は法人番号		
岡垣町長宛	年 月 日 提出	
フリガナ	事業 種 日	
給与支払者の名称 (氏名)	受給者総人数	
給与支払者の所在地 (住所)	住民税の徴収方法	
年末調整について回答ください	特別徴収 (給与天引できる人)	A
	普通徴収	B
	アルバイト・乙欄等	C
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	計	A + B + C
連絡者の氏名及び所属課名ならびに電話番号	係	課
会計事務所等の名称	所轄税務署	係
	給与の支払方法及びその期日	
	特別徴収税額の払込みを希望する金融機関等の名称等	(名称)
		(所在地)

※ 追加・訂正分を提出される場合は○をしてください → (追加・訂正)