

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)		岡垣町長宛		年	月	日	提出
個人番号又は法人番号							
フリガナ	事業種目						
給与支払者の名称 (氏名)	受給者総人数	人員数					
		住民税の徴収方法		A			
給与支払者の所在地 (住所)	特別徴収 (給与天引できる人)	普通徴収		退職者		B	
		(個人納付)		アルバイト・乙欄等		C	
年末調整について回答ください	市町村への報告人員						人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	・他社分 (前職分) 給与を含みますか? → はい・いいえ [はい] の場合、個人別明細書の摘要欄に前職の会社名・支払金額等を明記してください。						人
連絡者の氏名及び所属課名ならびに電話番号	課	係	<input type="checkbox"/>				人
会計事務所等の名称	所轄税務署		給与の支払方法及びその期日				(名称) (所在地)
	特別徴収税額の払込みを希望する金融機関等の名称等		特別徴収税額の払込みを希望する金融機関等の名称等				

※ 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)