

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。

令和 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 令和 年 月 日提出	
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
給与支払者の所在地(住所)	住民税の徴収方法 人員数
年末調整についてご回答ください ・他社分(前職分)給与を含んでいますか?→ 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。	特別徴収(給与天引できる人) A 人
	市町村への報告人員
	普通徴収(個人納付) 退職者 B 人 アルバイト・乙欄等 C 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	計 A + B + C 人
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	課 係 所轄税務署 給与の支払方法及びその期日
関与税理士等の氏名及び電話番号	納入書の送付 必要・不要

※ 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)

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。

