

令和 年度 給与支払報告書（総括表）

月1日までに提出してください。

| | | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|----------|---|
| 追加 訂正 | 令和 年 月 日提出 小千谷市長 様 | ※種 別 | ※指定番号 | ※ |
| 1 給与の 支払期間 | 年 月分から 年 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 方法・期 | 毎月 | 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) | 電話 番 | 13 提出先市町村数 | | |
| 5 (フリガナ) 名 称 (氏名) | | 特別徴収 | 在職者 | 名 |
| | | 普通徴収 (個人納付) | 在職者 | 名 |
| | | | 退職者 | 名 |
| 6 徴収方法 | 特別徴収 毎月の給与から市県民税を天引きする。 普通徴収 給与から天引きできない。(退職者・乙欄) | 乙 欄 | 名 | |
| 7 代表者の 職氏名印 | | 計 | | |
| 8 連絡者の 係名・氏 連絡先 | 係 氏名 電話 (- 内線 | 16 所轄税務署 | 税務署 | |
| 9 会計事務所 等の名称 | 電話 (- | 17 前年の特別徴収 義務者指定番号 | | |
| 次年度以降の給与支払報告書（総括表） ○で囲んでください | 要 ・ 不要 | 次年度以降の市指定特徴納入書 ○で囲んでください | 要 ・ 不要 | |

- 追加報告の時は「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連絡者の係名・氏名・連絡先」欄には、この報告書について応対する者の所属課、係名氏名及び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・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もの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）」を提出する人員を徴収方法及び理由別に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。