

給与支払報告書の提出について（お願い）

・ 給与支払報告書（個人別明細書）について

- ① 住所は本人に確認するなどして、賦課期日（1月1日）現在の正確な住所を記入してください。
- ② 氏名、フリガナ、生年月日は間違いなく記入してください。
- ③ 中途退職者がいる場合は、退職欄に退職年月日を記入して退職時までの給与支払報告書を提出してください。
- ④ 前職（他社）分の給与を含んで年末調整している場合は、給与支払報告書（個人別明細書）の「摘要」欄に前職情報を必ず記入してください。
- ⑤ 特別徴収・普通徴収の別がわかるよう提出してください。
次頁にある綴り方を参考に、仕切り紙を切り離して使用してください。

提出期限 平成 31 年 1 月 22 日

平成 31 年度 給与支払報告書(総括表)

特別徴収義務者指定番号

小坂町長 様 平成 年 月 日 提出

給与支払者の個人番号又は法人番号																	
給与支払者郵便番号	〒											給与支払方法と期日					
(フリガナ)												事業種別					
給与支払者所在地(住所)												受給者総人数	人				
(フリガナ)												年末調整者について	前職分給与を含みますか	はい いいえ			
給与支払者名称又は氏名													(上記で「はい」の場合)前職分給与を摘要欄に記載していますか	はい いいえ			
代表者の職氏名印	(印)											報告人員					
経理責任者氏名												特別徴収(給与天引)	(A) 人				
連絡者の係及び氏名並びに電話番号	(係・氏名) (電話番号) 内線 番号											普通徴収(個人納付)	(B) 人				
会計事務所等の名称	(電話番号)											合計 人					

※ 給与支払者の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。

※ 「連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、係名及びその電話番号を必ず記載してください。

給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）

01

<h2 style="margin: 0;">特別徴収者</h2> <p style="margin: 0;">この人数は、総括表の特別徴収欄(A)の人数と一致します。</p>	人
--	---

給与支払報告書は下記の順に綴って提出してください。

- 総括表
- 01

→

給与支払報告書（特別徴収・仕切り紙①）
- 特別徴収の給与支払報告書
- 02

→

給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）
- 普通徴収の給与支払報告書

給与支払報告書（普通徴収・仕切り紙②）

02

<h2 style="margin: 0;">普通徴収者</h2> <p style="margin: 0;">この人数は、総括表の普通徴収欄(B)の人数と一致します。</p>	人
--	---

下の表の
①～⑥の
合計人数
を記入。

普通徴収として提出する給与受給者の人数と理由は次のとおりです。

普通徴収する理由（次の項目以外の理由は不可）		人数
①	退職(予定)者・乙欄該当者 ※個人別明細書の中途退職・乙欄に記載がある者	人
②	他の事業所で特別徴収される者	人
③	給与が少なく税額が引ききれない者	人
④	給与の支払いが不定期の者 ※給与の支払いが毎月ではない等	人
⑤	家族経営者等から支給されている者（事業専従者等）	人
⑥	総従業員数(上記①～⑤を除く)が2名以下 ※特別徴収でも可能	人

※ 理由の各欄に記入していない等記載不備がある場合や、正当な理由なく普通徴収の場合は特別徴収での取り扱いとなります。