

給与支払報告書（総括表）

指定番号

瀬戸内町長 殿

令和 年 月 日提出

給与の支払期間	令和	年	月分	から	令和	年	月分	まで			
給与支払者の個人番号又は法人番号											
フリガナ											
給与支払者の氏名又は名称									事業種目		
給与支払者の所在地	〒								瀬戸内町への報告人数		
特別徴収事務の文書送付先住所 (電話)	〒								特別徴収	在職者で給与天引	人
									普通徴収	在職者で個人納付	人
										乙欄	人
										退職者	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名											
関与税理士氏名・電話番号 (電話)									合計	人	
									納入書の送付	必要 ・ 不要	
この報告に関する連絡先							連絡事項(該当する部分に○を付けてください)				
課係							☐ 住民税の徴収方法 … (特別徴収 ・ 普通徴収) ☐ 前職分の合算表示 … (有 ・ 無) ※有の場合には、支払者、支払額、社会保険料、所得税の金額を摘要欄に記入下さい。				
(フリガナ) 氏名 (電話)											

《総括表について》

- ・既に当町の特別徴収義務者指定番号(指定番号)がある場合は、右上の指定番号欄にご記入下さい。
- ・報告人数は、特別徴収と普通徴収に分けてご記入下さい。
- ・追加(訂正)のある場合には、総括表及び給与支払報告書に朱書きで追加(訂正)とご記入下さい。
- ・ご連絡先の電話番号は必ずご記入下さい。

《給与支払報告書(個人別明細書)について》

- ・ 年末調整で合算した前職分がある場合は、前職の支払者・支払額・社会保険料・所得税を摘要欄にご記入下さい。(前職分の表示がない場合は、前職分を含んでいないものと判断させていただきます。)
- ・ 扶養親族の氏名(配偶者も含む)を摘要欄にご記入下さい。
- ・ 特別徴収の事業所で、パート・アルバイト等の理由により普通徴収にされる方は、その旨を摘要欄にご記入下さい。
- ・ 退職した方の分も提出して下さい。

これより後ろは

① 特 別 徴 収

特別徴収者 名

これより後ろは

② 普 通 徴 収

普通徴収者 名

※ 退職・パート等により特別徴収できない方の個人別
明細書は、この仕切りの紙の後ろに添付して下さい。