給与支払報告書（総括表）

区　分	指　定　番　号

令和　　年　　月　　日提出

給与の支払期間	令和　年　月分から　月分まで		
給与支払者の個人番号又は法人番号			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の氏名又は名称		受給者総人員	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		花巻市報告人員 特別徴収対象者	人
フリガナ		普通徴収対象者（退職者）	人
同上の所在地	〒	普通徴収対象者（退職者を除く）	人
		報告人員の合計	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所属税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 （電話　　）	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士氏名	氏名 （電話　　）	納入書の送付	要・不要

※総括表の印字内容に変更や誤りがある場合は朱書きで訂正してください。

【給与支払報告書の提出に際しての留意事項】

○給与支払者は、地方税法第317条の6第1項及び同条第3項の規定により、従業員の1月1日（退職者の場合は退職日）現在における住所地の市町村に給与支払報告書を提出する義務があります。

○提出の際は、必ず総括表を添付してください。（当市以外の総括表を使用する場合は、当市の総括表を添付してください。）また、「特別徴収分」と「特別徴収不可能分」を明確に判別できるように、「仕切紙」を使用し、個人別明細書を区分けし提出してください。

○支払い金額の多寡にかかわらず、全ての従業員（退職等により給与の支払いを受けなくなった方や役員報酬等も含む）について提出してください。

○受給者及び扶養親族のマイナンバー（個人番号）は、必ず記入してください。

○個人事業主の方につきましては、事業主ご本人様のマイナンバー（個人番号）を記入していただくことになります。提出の際は、番号法に定める「本人確認」のため、事業主ご本人様の番号確認書類（個人番号カードや個人番号通知カード等）と身元確認書類（個人番号カードや運転免許証等）の提示又は添付（郵送で提出する場合はコピーを同封してください。）が必要となります。

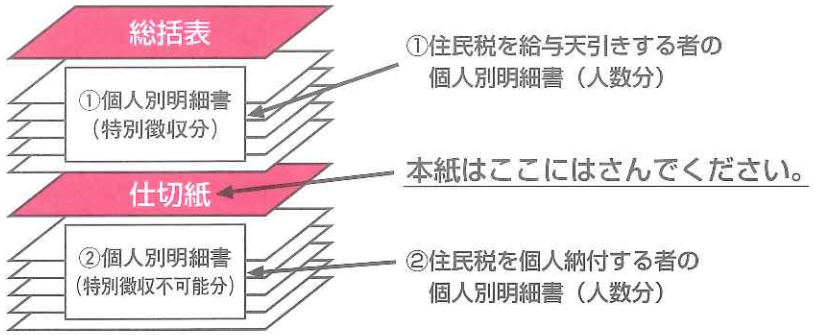
○給与支払報告書の作成を会計事務所等に依頼している場合はこの用紙をお渡しください。

キリトリ　花巻市

指　定　番　号

特別徴収不可能分　仕切紙（退職者等）

○特別徴収できない方について、下記の理由に該当人数を記載し、人数と給与支払報告書（個人別明細書）の枚数が一致するように提出してください。この仕切紙の提出がない場合は、原則どおり、特別徴収対象者となります。

特別徴収できない理由	人　数
退職者又は退職予定者（5月末日まで） （休職等により4月1日現在で給与の支払いを受けていない者を含む）	人
他の事業所で特別徴収される者（乙欄該当者を含む）	人
事業専従者（個人事業主のみ対象）	人
給与支給日が不定期又は支給額が税額に満たない月がある者	人
総従業員数が2人以下	人
合　計	人

○住民税の徴収区分の誤りを防ぐため、下図の順番に並べて提出してください。