給与支払報告書は、町・県民税の徴収方法が特別徴収・普通徴収と分かるように仕切り紙を使用し仕分けをして、その上に必要事項を記入した総括表を必ず添付して提出してください。

提出期限

1月31日

＊総括表右下の「特別徴収義務者指定番号」の記入をお願いします。

・給与支払報告者は、1月1日現在で上板町に住所を有する方について、金額の多寡に関わらず前年中に給与を支払った方全員分（退職者、パート、アルバイト等の短期雇用者を含む。）を提出してください。

・追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
「給与の支払期間」欄には、「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。

・「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。

・「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。

・「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。

・「給与支払の方法及び期日」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。

・「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者の総人員を記載してください。

・「報告書人員」欄には、上板町に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（退職者人員を含む。）を延べ人数で記載してください。

・「うち退職者人員」欄には、上板町に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する退職者の人員を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。

キリトリ

給与支払報告書（総括表）

種別		
※	※	※

上板町長殿

年　月　日提出（追加　訂正）

給与の支払期間	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			（右詰めで記載してください）
フリガナ		提出区分	年間分・退職者分
給与支払者の名称又は氏名		事業種目	
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業所の名称		受給者総人員	人
		提出市町村数	
フリガナ		報告人員 特別徴収 住民税を給与から差し引きする人	在職者　人
同上の所在地	〒	普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人	退職者　人
特別徴収関係書類の送付先	〒 ※送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入		乙欄その他　人
			計　人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		住民税を特別徴収（給与から差し引き）する場合、納入書の送付は必要ですか？	必要　納入書を使用して納入
			不要　金融機関の納入サービスを利用
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	所属 課係名 （フリガナ） 氏名 （電話番号　-　-　）	所轄税務署	税務署
		給与の支払の方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 （電話番号　-　-　）	特別徴収税額の払込みを希望する金融機関	（名称） （所在地）
特別徴収義務者指定番号	新規		
年末調整について	・他社（前職分）給与を含んで年末調整していますか？	はい・いいえ	・「はい」の場合、他社（前職等）分を摘要欄に記載していますか？　はい・いいえ

※ 提出期限は1月31日ですが、できるだけ早めに提出願います。

※給与支払報告書（個人別明細書）には、氏名フリガナ、生年月日、個人番号（マイナンバー）を必ず記入してください。また、個人別明細書は1部を切り離し、一部ずつ束ねてご提出ください。