

給与支払報告書(総括表)

(あて先)加賀市長

令和 年 月 日提出

給与の支払期間	令和 年 月分から 月まで	種 別	
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 名称又は氏名		受給者 総人員	
同上の所在地		加賀市への 報告人員	特別徴収 対象者
給与支払者が法人 である場合の代表 者の氏名			普通徴収対象者 (退職者)
			普通徴収対象者 (退職者を除く)
			報告人員の 合計
連絡者の氏名、所 属課、係名及び電 話番号	課 係	電話 内線 番	
右記に該当する場合、番号に○を し、必要事項をご記入ください。	1 報告人員なし	2 廃業(年 月)	3 新規に特別徴収を開始

給与支払報告書(総括表)の提出について、次の点にご留意願います。

※税理士事務所等に給与支払報告書の作成事務を依頼している場合は、この総括表をお渡しください。

1 総括表の記入は以下を参考にしてください。

受給者総人員..... 他市町村分も含めた給与受給者数(1月1日現在)を記入する。
加賀市への報告人員.. 加賀市に居住する給与受給者数を記入する。(今回の提出人数、退職者も含む)

1 報告人員なし..... 加賀市への報告人員が0人の場合、番号を○で囲む。

2 廃業..... 年の途中で廃業した場合、番号を○で囲み、年月を記入する。

3 新規に特別徴収を開始

新規に特別徴収(毎月の給与からの市県民税の天引き)を開始する場合、番号を○で囲む。

その他、事業所の名称等に変更がありましたら、朱書きで訂正をお願いいたします。

2 左右二連の総括表を切り取らずに、給与支払報告書に添付して提出してください。

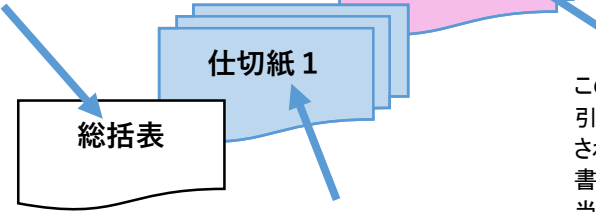
(この総括表を使用されない場合にも、必ず添付してください)

3 徴収区分の誤りを防ぐため、特別徴収対象者と普通徴収対象者とを別々にして、それぞれの先頭に仕切紙をつけてください。

この報告書の提出期限は2月2日です。

給与支払報告書の綴り方

別の総括表を使用する
場合でもこの総括表を
添付してください



仕切紙 1

特別徴収仕切紙

このあとに住民税を給与天
引きできる方の給与支払報
告書を綴ってください

仕切紙 2

普通徴収切替理由書

このあとに住民税を給与天
引きできない方(個人納付
される方)の給与支払報告
書を綴ってください。また該
当理由別に人数を記載して
ください(別添資料参照)