

年度 給与支払報告書（総括表）

(あて先) 小松市長

種別	指定番号

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														
〒 所在地 フリガナ 名称	(送付先名)											事業種目		
												受給者数	人	
												報告員	特別徴収対象者	人
												報告員	普通徴収対象者(退職者)	人
												報告員	普通徴収対象者(退職者を除く)	人
											報告員	報告員の合計	人	
											所轄 税務署名	税務署		
〒 所在地 フリガナ 名称	(給与支払者の氏名又は名称)											給与の支払方法及びその期日		
												納入書の送付	必要・不要	
												前職分給与を含んで年末調整していますか	はい・いいえ	
												上記で「はい」の場合は前職分を個人明細書の摘要欄に記載していますか	はい・いいえ	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名												給与支払報告書(個人分1部)と一緒に		
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名	課	係									この総括表を提出してください。		
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名											◎裏面を参照してください。		

副本
有・無

(提出先)
〒923-8650 小松市小馬出町91番地
小松市役所 税務課 市民税担当
電話(0761)24-8030(直通)

給与支払報告書（総括表）について

◎ 総括表の記載

個人番号等の記載

「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又は法人番号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。

記載事項の確認

給与支払者の名称等に誤りがありましたら、朱書きで訂正してください。

受給者総人数

他市区町村分も含めた給与受給者数を記載してください。

報告人員

1月1日現在小松市に居住している給与受給者数を記載してください。「特別徴収対象者」欄には住民税を給与から天引きする方の人員数を、「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には住民税を給与から天引きしない方の人員数を記載してください。この中に退職者の数は含まないでください。「普通徴収対象者(退職者)」欄には退職者の人員数を記載してください。

納入書の送付

特別徴収を行う場合に当市からの納入書が必要か、不要かをマルで囲んでください。記載が無い場合は前年と同じ扱いとなります。

◎ 総括表の提出

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、それぞれの先頭に仕切紙をつけて次の順に並べてください。

- ① 総括表 → ② 特別徴収者用の仕切紙(ブルー) → ③ 特別徴収対象者の給与支払報告書 → ④ 普通徴収切替理由書兼仕切紙(ピンク) → ⑤ 普通徴収対象者の給与支払報告書
特別徴収者用の仕切紙(ブルー)には、指定番号・給与支払者の氏名又は名称・特別徴収対象者の人数の記載をお願いします。

普通徴収切替理由書兼仕切紙(ピンク)の記載方法は別紙を参照してください。

総括表は、給与支払報告書(個人別明細書)に添付して提出してください。

自社製の総括表を使用される場合にも、必ずこの総括表を添付してください。

会計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。

総括表の報告人員と個人別明細書の提出枚数は一致します。提出する前に必ず確認してください。

給与支払報告書を提出した後に、退職転勤等があり、徴収方法が変更になった場合は速やかに

給与所得者異動届出書を提出してください。

◎ 普通徴収は一定の要件に該当しないと認められません。

詳細は別紙【普通徴収切替理由書の記載方法】をご覧ください。