

総括表記載例

令和○年度 給与支払報告書（総括表）												指定番号				
令和 ○年 1月20日 提出												1234567				
見附市長（市区町村コード 152111）																
給与の支払期間	令和 ○年 1 月分から 12 月分まで															
給与支払者の個人番号又は法人番号	9	8	7	6	5	4	3	2	1	9	8	7	6			
フリガナ	〒 954-8686											事業種目				
給与支払者の所在地（住所）	昭和 新潟県見附市学校町2丁目1-1											受給者総人員		50	名	
												特別徴収（給与から天引き）		30	名	
												普通徴収（退職者）		5	名	
												普通徴収（退職者を除く）		2	名	
フリガナ	株式会社 ○○○○											合計		37	名	
給与支払者の名称（氏名）	見附 太郎											所 轄 税務署名		税務署		
給与支払者が法人である場合の代表者の職氏名	総務 課 經理 係											給与の支払い方法及びその期日		月給 25日		
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	氏名 令和 花子											納入書の送付		必要・不要		
電話（ ） - 内線												納 入 書 の 送 付		必要・不要		
会計事務所等の名称	ミツケ会計事務所											電話（ ） - 内線				

給与支払報告書を会計ソフト等で作成又はeL TAXで提出する場合、**指定番号を必ず記入**してください。

普通徴収の合計人数は、**仕切紙（青色）の「普通徴収合計」欄にも記入**してください。

代表者名を記入してください。**押印は不要**です。

特別徴収の納入書の要否について、**○で記入**してください。

間違いは**朱書き**で訂正してください。

- ### 【注意点】
- ① 給与支払報告書の枚数に関わらず、総括表は**必ず添付**して提出ください。
 - ② 受給者総人員欄は1月1日現在に給与の支払いを受けている従業員の人数を記入してください。
 - ③ 提出の際には、総括表記載の「給与支払報告書の提出方法」を参考に提出してください。
 - ④ 「総括表」及び「仕切紙」は見附市ホームページからダウンロードできます。

提出期限
1月31日

見附市では、申告相談時に適正な課税計算が行えるよう、給与支払報告書の精査をしております。事務作業を円滑にするため、**給与支払報告書の早期提出にご協力をお願いします。**
また、税理士の方には、作成した給与支払報告書から随時、ご提出をいただきますようご協力をお願いします。

問合せ先
見附市市民税務課民税係
☎0258(62)1700 内線:121, 122, 123, 130