

令和 8 年度「給与支払報告書」提出のお願い

平素から、税務行政につきましては、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
標題の件につきましては、下記の事項に留意の上、期限までに作成及び提出されるようご協力をお願いいたします。

- 1、提出の際は、できるだけ本総括表をご使用ください。
(使用されない場合は、白紙のまま添付してください。)
- 2、会計事務所等へ作成を依頼される場合は、この用紙をお渡しください。
- 3、この総括表は、見附市へ前年度報告書を提出いただいた事業所へ送付しています。
令和 8 年度に該当者がいない場合は、お手数でも破棄してください。

提出の際は、この点線に沿って
切り取ってください。

「給与支払報告書」は、
令和 8 年 2 月 2 日までに提出ください。

(お問い合わせ先)
〒954-8686 新潟県見附市昭和町 2 丁目 1 - 1
見附市役所 市民税務課 民税係 (市区町村コード 152111)
TEL 0258-62-1700 (代) 内線: 121 122 123 130

提出時の注意点について

1. 「給与支払報告書(個人別明細書)」を作成の際は、各受給者の令和 8 年 1 月 1 日現在の住所を確認してください。

2. 「給与支払報告書(個人別明細書)」には、受給者のフリガナ、生年月日、個人番号を必ずご記入ください。(同姓同名の間違い防止のため)
また、(源泉・特別)控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号についてもご記入ください。

3. 年の中途で就職した者について、その就職前にほかの支払者が支払った給与等を通算して年末調整を行った場合は、「給与支払報告書(個人別明細書)」の摘要欄に、ほかの支払者の「支払者名・給与等支払金額・社会保険料額・源泉徴収税額・退職年月日」を必ずご記入ください。

4. 「給与支払報告書」提出後に訂正又は追加が生じた場合は、「総括表」及び「個人別明細書」とともに「訂正分」又は「追加分」と朱書きし、速やかに提出してください。

5. 「給与支払報告書」提出後に特別徴収の対象として提出した受給者に退職や休職、転勤等の異動が生じた場合は、速やかに「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。

令和 8 年度給与支払報告書(総括表)

年 月 日提出

指 定 番 号

見附市長(市区町村コード 152111)

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											
フリガナ											
給与支払者の所在地(住所)	事業種目										
	受給者総人員 名										
	報告人員	特別徴収(給与から天引き)					名				
		普通徴収(退職者)					名				
普通徴収(退職者を除く)					名						
フリガナ											
給与支払者の名称(氏名)											
給与支払者が法人である場合の代表者の職氏名											
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	課 係					給与の支払い方法及びその期日					
	氏名										
	電話 () - 内線										
会計事務所等の名称											
	電話 () -										
	納入書の送付 必要 ・ 不要										

※総括表の記載内容に変更がある場合は、正しいものに朱書きで訂正してください。

給与支払報告書の提出方法

以下の順で一束にして提出してください。

