

# ⑥ 給与支払報告書(総括表)

南丹市長様

令和 年 月 日 提出

給与の支払期間		令和 年 月分から		月分まで		受付印	前年度分の特別徴収義務者 指定番号
給与支払者の個人 番号又は法人番号						*	
フリガナ						←新規の場合に○	
給与支払者の 名称又は氏名						←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	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業所の名称						事業種目	
フリガナ						受給者総人員 人	
同上の所在地		〒				提出市町村数	
特別徴収関係 書類の送付先		〒				報告人員	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名						特別徴収 住民税を給与天引きする 在職者 人	
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)				普通徴収 住民税を個人納付する 退職者 退職 予定者 人	
関与税理士等 の氏名及び 電話番号		氏名 (電話番号)				乙欄 その他 人	
						計 人	
						特別徴収する際に納入書 の送付が不要な場合は○ をしてください → (eLTAX、金融機関の納入 サービス等を利用の場合)	
						不要	
						所轄税務署 税務署	
						給与の支払の 方法及び その期日	

給与支払報告書(個人別明細書)につけて一月三十一日までに提出してください。

## <記載・提出についての注意事項>

1. 「給与支払者の個人番号または法人番号」について、必ず記載してください。個人事業主の方は個人番号を記載の上、提出時に番号及び身元確認書類の提示または写し等の提出が必要です。
2. 給与支払報告書(個人別明細書)については、給与の支払を受ける者及びその控除対象配偶者・扶養親族の個人番号をもれなく記載してください。
3. 「報告人員」について、翌年度の住民税の徴収方法を「特別徴収」または「普通徴収」に区分して人数を記載してください。普通徴収の方がある場合は、必ず、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)を普通徴収分の個人別明細書の手前に綴じてください。
4. 個人別明細書の提出は1人につき1枚ずつでお願いします。(副本は不要です)