

給与支払報告書（総括表）

（総括表に個人別明細書1枚を添えて提出してください。）

（あて先）名護市長 令和 年 月 日提出

個人番号／法人番号		徴収方法	指定番号
フリガナ		特徴・普徴	
事業所名（氏名）	印	（右詰で記載）	
フリガナ		事業種目	
同上の所在地住所	〒	受給者総人員	
代表者の職氏名	印	名報 護告 市人 へ数 の	特別徴収 （給与天引） 人 普通徴収 （個人で納付） 人 計 人
連絡者の係名及び氏名 電話番号	氏名 TEL	会計事務所等の名称・電話番号・担当者	
	課 係	※備考	

◎今回提出分のうち、前職・他社分等の給与を合算して年末調整している方の報告書がありますか。（どちらか囲んでください）

ある（該当者の摘要欄に前職分を必ず記載してください）

合算しているものはない

↑ キリトリ線 ↓

＜＜給与支払報告書の作成及び提出上の注意事項＞＞

- このシートをA4サイズ用の紙に印刷後、キリトリ線（点線）に沿って総括表を切り取ってください。
- 給与支払報告書（総括表）にご記入の上、給与支払報告書（個人別明細書）とともにご提出ください。
- 総括表にあらかじめ印字してあります所在地、名称等に変更があれば朱書き訂正をお願いします。
- 途中で退職された方は、給与支払報告書（個人別明細書）の「中途就・退職」欄の退職に必ずマーク及び退職年月日を記入してください。同年中に就職と退職がある場合は、退職年月日を記入してください。
- 給与支払報告書提出後の追加・訂正による再提出がある場合は、給与支払報告書（個人別明細書）および総括表の空欄に「追加分」「訂正分」と記入してください。

※給与支払者は、特別徴収することが原則になっています（地方税法321条の4）。特別徴収の対象とならないかたは摘要欄に該当記号(a～f)を必ず記入してください。

記号	普通徴収とする理由（下記a～f以外の理由は切替不可）
a	常時2人以下のお手伝いさんなどのような家事使用人のみの事務所
b	給与の支給期間が1月を超える者（給与の支払が不規則な場合を含む）
c	退職者又は求職者（5月31日までに予定している者を含む）
d	給与額が少なく税額が引けない者
e	他の事業所で特別徴収される者（乙欄摘要者）
f	事業専従者（青色申告者の専従者は除く）

※該当記号の記入がない場合は特別徴収となります。

提出先	名護市役所 税務課 市民税係
提出書類	・総括表 ・給与支払報告書（受給者1人につき1枚）
提出期限	令和2年1月31日（金）