

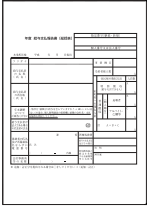
給与支払報告書
(総括表)の提出
について

- 提出期限は毎年1月末日(末日が休日の場合は次の平日)です。
業務多忙の折、誠に恐縮ですが、できるだけ早めにご提出していただきますよう、ご協力をお願いいたします。
- この報告書の提出後に異動(転職・退職等)が生じた場合は、別紙の給与所得者異動届出書の提出をお願いいたします。
- 控除対象配偶者及び扶養親族があれば、「摘要」欄に氏名を記載してください。
- 住民税で住宅ローン控除を受ける場合は、「摘要」欄に住宅借入金等特別控除可能額と居住開始年月日を必ず記載してください。

年度 給与支払報告書 (総括表)

指定番号(継続・新規)	
個人番号又は法人番号	
(あて先) 水巻町長 年 月 日 提出	
フリガナ	事業種目
給与支払者の名称(氏名)	受給者総人数
給与支払者の所在地(住所)	住民税の徴収方法
年末調整について回答ください	特別徴収(給与天引できる人)
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	(個人納付)
	退職者
	アルバイト・乙欄等
	計 A + B + C
連絡者の氏名及び所属関係電話番号	市町村への報告人員
会計事務所の名称	所轄税務署
	給与の支払方法及びその期日
	特別徴収額の振込を希望する金融機関等の名称等

※ 追加・訂正分を提出される場合は○をしてください → (追加・訂正)



1. 総括表



2. 特別徴収分仕切り紙
3. 特別徴収給与支払報告書



4. 普通徴収分仕切り紙 兼 普通徴収申請書
5. 普通徴収給与支払報告書

※左記のような順序で提出してください。