

- 米沢市
- 給与支払報告書(総括表)
- 指 定 番 号
- 令和 年 月 日提出
- | 給与の支払期間 | 令和 年 月分 | 令和 年 月分 | 令和 年 月分 | 令和 年 月分 | 令和 年 月分 | 令和 年 月分 | 令和 年 月分 |
|------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 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
氏名又は名称 | | | | | | | |
| 所得税の源泉徴収
票の提出状況 | | | | | | | |
| フリガナ | | | | | | | |
| 同上の住所 | 〒 | | | | | | |
| 給与支払者が
法人である場合
の代表者の氏名 | | | | | | | |
| 連絡者の氏名、
所属課、係名
及び電話番号 | 氏名 (電話) 課 係) | | | | | | |
| 関与税理士氏名 | 氏名 (電話)) | | | | | | |
| 事業種目 | | | | | | | |
| 受給者
総人員 | 人 | | | | | | |
| 特別徴収対象者 | 人 | | | | | | |
| 普通徴収対象者
(退職者) | 人 | | | | | | |
| 普通徴収対象者
(退職者を除く) | 人 | | | | | | |
| 報告人員の合計 | 人 | | | | | | |
| 所轄
税務署名 | 税務署 | | | | | | |
| 給与の支払方法
及びその期日 | | | | | | | |
| 納入書の送付 | 必要 不要 | | | | | | |
- この給与支払報告書(以下「報告書」という。)、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
 - 給与を支払する者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
(イ)1月1日現在において給与を支払っている者 1月31日まで
(ロ)給与を支払っていない者のうち給与を支払えなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
 - 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
 - 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄に計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
 - 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号利用法」という。))第2条第3項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同法第13項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号の場合は、生損を1文字空けて記載してください。
 - 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国を記載してください。
 - 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
 - 「関与税理士の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に關する問い合わせとなる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
 - 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与を支払をする事務所、事業所等に給与を支払っている者の総人員を記載してください。
 - 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。

手順 2

普通徴収する人の給与支払報告書をまとめて数え、普通徴収者分仕切紙、総括表に人数を記入。

[illegible]

普通徴収(個人で納付)にすることができるのは次の事由に該当する方のみです。

- ①「退職(予定)者」…退職予定者の場合、摘要欄に「〇年〇月〇日退職予定」と記入
②「乙欄給報」…ほかの事業主から主たる給与の支払いを受けている。
③「不定期雇用者」等…給与の支払いが不定期な方

普通徴収者分仕切紙

事業所名を記入してください

米沢市

【個人納付】

普通徴収分

・退職(予定)者 ※退職予定者の場合には、就業欄にその旨の記載と退職予定年月日を忘れずに記入してください。

・乙欄給報の方(他の事業主から主たる給与の支払いを受けている方)

・給与の支払いが不定期な方(季節労働者、年俸一括払い等)

上 4

総括表

特別徴収者の給与支払報告書

普通徴収仕切紙

この用紙はここに挟み込んでください。

普通徴収者の給与支払報告書

下 ↓

**提出については裏面をご覧ください。
御不明な点があれば、下記担当
までお問い合わせください。**

手順 3

順番にそろえ、クリップ、輪ゴム等でまとめて提出。

普通徴収者分仕切紙

【個人納付】

普通徴収分

- ・退職(予定)者 ※退職予定者の場合
職予定年月日を忘れずに記入してください
- ・乙欄給報の方(他の事業主から主たる)

普通徴収の仕切紙

特別徴収の
給与支払報告書

普通徴収の
給与支払報告書

総括表

給与支払報告書(総括表)

米沢市

指定番号

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
給与支払者の 法人番号又は 個人番号	フリガナ
給与支払者の 氏名又は名称	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	
連絡者の氏名、 所属、氏名、 及び電話番号	
関与税理士氏名	
課 係	
氏名 (電話)	
氏名 (電話)	
納入書の送付	必要・不要

- この給与支払報告書(以下「報告書」という。地方税(以下「税」という。第37条の8第1項又は第3項に規定する給与について使用して)は、
2 給与を支払する者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
(イ)1月1日現在において給与を支払っている者 1月31日まで
(ロ)給与を支払っている者のうち給与を支払ったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「給与所得」には、税務上の所得計算に用いられる所得を記載してください。
- 「給与の支払期間」には、「報告書の提出」に於いて給与を支払った期間を記載してください。
- 「給与支払者の法人番号又は個人番号」には、給与支払者の法人番号(法人番号)又は個人番号(個人番号)を記載してください。なお、個人番号を記載する
場合は、半角で「文字型」で記載してください。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」には、給与支払者の代表者の氏名を記載してください。給与支払者が個人である場合は、自分の氏名を
記載してください。
- 「連絡者の氏名、所属、氏名及び電話番号」には、この報告書について応答する者の氏名、所属、氏名及び電話番号を記載してください。
- 「関与税理士等の氏名及び電話番号」には、税理士等が報告書を作成する場合には、報告書に署名する関与税理士等の氏名及び電話番号
を記載してください。
- 「支給額除人員」には、1月1日現在において給与を支払する事業所、事業所等が給与を支払っている者の氏名を記載してください。
- 「特別徴収対象者」には、提出先の市町村に於いて「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの氏名を記載して
ください。

については裏面
い。御不明な点があ
までお問い合わせくだ

- ・給与支払報告書の内容が特別徴収該当者にも関わらず、普通徴収で提出された場合は、法令に基づき、特別徴収に切替させていただきます。
- ・特別徴収の対象として給与支払報告書を提出した後に、退職等によって特別徴収することができなくなった方については、「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。