

令和6年度（令和5年分）給与支払報告書（総括表） ※ 1月31日までに提出してください。

令和 年 月 日提出										指定番号	
桶川市長 あて										※宛名等に変更がある場合は、朱書きで訂正してください。	
給与支払者の法人番号又は個人番号										(右詰で記載)	
給与支払者	〒 -									受給者総人数	人
所在地	(電話)									桶川市への報告人員 特別徴収者(給与天引)	人
(フリガナ)										普通徴収者(個人納付)	人
名称										合計	人
代表者の職氏名										※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。普通徴収切替理由書の提出がない場合又は普通徴収切替理由書に該当する理由がない場合は、特別徴収となります。	
連絡者の氏名及び電話番号	課 係氏名									前職分等を含んでいますか？	
	(電話)									はい・いいえ	
会計事務所等の名称及び電話番号	(電話)									はい・いいえ	
桶川市指定納入書	必要		不要		上記で「はい」の場合は前職分等を摘要欄に記入してください。						

給与支払報告書（総括表）の記載にあたっての留意事項

- 「給与支払者の法人番号又は個人番号」欄には、法人事業所の場合は13桁の法人番号、個人事業所の場合は個人事業主の12桁の個人番号（マイナンバー）を記入してください。
※個人事業主の場合、マイナンバーカードの写し又は個人番号確認書類及び身元確認書類の写しの添付若しくは提示が必要となります。
- 「桶川市への報告人員」欄には、特別徴収・普通徴収の内訳を必ず記入してください。なお、普通徴収の従業員を含む場合は、『普通徴収切替理由書』についても必ず記入してください。
- 中途就職者等で、前職分の給与を含んでいる場合は、「前職分を含んでいますか？」欄の「はい」を選択してください。なお、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄には、支払者支払金額等を記入してください。
- 給与支払報告書の提出を会計事務所等へ依頼する場合は、この総括表を同封の上、提出していただくよう御連絡お願いいたします。
- 給与支払報告書（個人別明細書）の記載方法については、国税庁のホームページ等を御確認ください。
- 提出後に訂正又は追加がある場合は、総括表と個人別明細書の両方に朱書きで「訂正分」又は「追加分」と記入して再提出をしてください。

令和6年度（令和5年分）給与支払報告書（総括表） ※ 1月31日までに提出してください。

令和 年 月 日提出										指定番号	
桶川市長 あて										※宛名等に変更がある場合は、朱書きで訂正してください。	
給与支払者の法人番号又は個人番号										(右詰で記載)	
給与支払者	〒 -									受給者総人数	人
所在地	(電話)									桶川市への報告人員 特別徴収者(給与天引)	人
(フリガナ)										普通徴収者(個人納付)	人
名称										合計	人
代表者の職氏名										※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。普通徴収切替理由書の提出がない場合又は普通徴収切替理由書に該当する理由がない場合は、特別徴収となります。	
連絡者の氏名及び電話番号	課 係氏名									前職分等を含んでいますか？	
	(電話)									はい・いいえ	
会計事務所等の名称及び電話番号	(電話)									はい・いいえ	
桶川市指定納入書	必要		不要		上記で「はい」の場合は前職分等を摘要欄に記入してください。						

給与支払報告書（総括表）の記載にあたっての留意事項

- 「給与支払者の法人番号又は個人番号」欄には、法人事業所の場合は13桁の法人番号、個人事業所の場合は個人事業主の12桁の個人番号（マイナンバー）を記入してください。
※個人事業主の場合、マイナンバーカードの写し又は個人番号確認書類及び身元確認書類の写しの添付若しくは提示が必要となります。
- 「桶川市への報告人員」欄には、特別徴収・普通徴収の内訳を必ず記入してください。なお、普通徴収の従業員を含む場合は、『普通徴収切替理由書』についても必ず記入してください。
- 中途就職者等で、前職分の給与を含んでいる場合は、「前職分を含んでいますか？」欄の「はい」を選択してください。なお、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄には、支払者支払金額等を記入してください。
- 給与支払報告書の提出を会計事務所等へ依頼する場合は、この総括表を同封の上、提出していただくよう御連絡お願いいたします。
- 給与支払報告書（個人別明細書）の記載方法については、国税庁のホームページ等を御確認ください。
- 提出後に訂正又は追加がある場合は、総括表と個人別明細書の両方に朱書きで「訂正分」又は「追加分」と記入して再提出をしてください。