

令和6年度(令和5年分)給与支払報告書(総括表)

令和6年1月31日(水)までに提出してください。

追加 訂正 令和 年 月 日提出 長 殿		指定番号	
給与の支払期間	年 月分から 月分まで		
給与支払者の 個人番号又は法人番号			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の 氏名又は名称		受給者 総人員	人
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		特別徴収 対象者	人
フリガナ		報告 人員	普通徴収 対象者 (退職者)
同上の所在地	〒	普通徴収 対象者 (退職者を 除く)	人
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名		報告人員 の 合計	人
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	課 係 氏名 (電話)	所 税 務 轄 署	税務署
関与税理士等の 氏名及び電話番号	氏名 (電話)	給与の支払方法 及びその期日	
		納入書の送付	必要・不要

キリトリ線

- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「給与の支払期間」欄には、「報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「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第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ④ 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、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。
- ⑤ 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- ⑥ 「報告人員」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(退職者人員を含む。)を延べ人数で記載してください。なお、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。
- ⑦ 「給与支払の方法及び期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。