

令和6年度(令和5年分)給与支払報告書(総括表)

令和6年度(令和5年分)給与支払報告書(総括表)														指 定 番 号		
令和6年 月 日 提出 会津坂下町長 様																
給与の支払期間	令和 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		
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称														人		
フリガナ														特別徴収 対 象 者		
														人		
同 上 の 所 在 地	〒													報告 対 象 者 (退職者)		
														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	電 話 番													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	氏 名 課 係 電 話													所 轄 税 務 署 名		
														税務署		
給与支払方法 及びその期日																
給与支払者の 氏 名 氏 名 電 話														納入書の送付 必要・不要		

- 1 この給与支払報告書(以下「報告書」という。)は、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。
- 2 給与の支払をする者で、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の支払を受けている者 1月31日まで
- (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の1月31日まで
- 3 「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。
- 4 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で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。
- 5 「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。
- 6 「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、国の機関名を記載してください。
- 7 「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。
- 8 「給与税理士等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、報告書に関する問合せ先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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「普通徴収対象者(退職者)」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、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 12 「普通徴収対象者(退職者を除く)」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、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 13 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
- 14 「給与の支払方法及びその期日」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。

御中

令和6年度 給与支払報告書の提出についてのお願い

平素より個人町民税・県民税の徴収事務につきましては、格別なるご協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、令和6年度(令和5年分)給与支払報告書の提出期限も近づいてまいりましたが、提出していただく際、下記の事項に留意の上、早目の提出をお願いします。

なお、裏面(仕切紙)もご確認いただき、あわせて提出をお願いします。

記

1. 給与支払報告書等の用紙は所轄の税務署より交付されます。まだ交付されていない場合は、所轄税務署へ請求してください。
2. 給与総額が2,000万円を超える方は年末調整不要ですが、給与支払報告書は必ず提出してください。
3. 中途就職・退職された方がいる場合も、給与支払報告書を作成し提出してください。
- また、中途就職の場合は、前職合算の有無を記入し、前職合算がある場合は支払者・金額を摘要欄に記入してください。
4. 給与支払報告書を提出後に退職、転勤等があった場合は、ただちに「給与支払報告書に係る異動届出書」を提出してください。用紙は「特別徴収に係る異動届出書」と同じ用紙を使用してください。
5. 報告する給与が乙欄に該当する場合、原則としてその給与から特別徴収はいたしません。(特別徴収は主たる給与からおこないます。)乙欄給与からの特別徴収希望の場合は、摘要欄に「特別徴収希望」と朱書きしてください。
6. 今年度、会津坂下町に給与支払報告書の提出の必要がない場合は、同封の総括表の人数を0として、総括表のみ提出してください。
7. その他の事項については、国税庁・年末調整のしかたをご参照ください。
8. 同封の総括表以外の総括表を使用した場合も、同封の総括表を添えて提出してください。
9. 総括表「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄について、ご記入くださいますようお願いします。

提出先及びお問い合わせは

〒969-6592
福島県河沼郡会津坂下町字市中三番甲3662番地
TEL 0242-84-1502 FAX 0242-83-1361
会津坂下町役場 総務課 税務管理班