

# 給与支払報告書（総括表）

指 定 番 号

川北町長あて 令和 年 月 日提出

川北町提出用

給与支払者の個人番号又は法人番号																					
フリガナ																			住民税特別徴収の取扱	する・しない	
給与支払者の名称又は氏名																			報 告 人 員	特 別 徴 収 対 象 者	人
フリガナ																					
同上の所在地	〒																			普 通 徴 収 対 象 者 (内退職者)	( )人
特別徴収の事務取扱いが給与支払者とは異なる場合の法人名及び所在地	〒																		計	人	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名	課 係																	特別徴収納入書の送付	必要・不要	
	(電話 - - )内線																		新規採用・中途入社の方は前職分を含んでいますか	はい・いいえ	
関与税理士等の名称	(電話 - - )																				

## 《総括表記載要領》

- 「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(行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号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。
- 「特別徴収の事務取扱いが給与支払者とは異なる場合の法人名及び所在地」欄には、実際に特別徴収の事務を取扱っている法人名、所在地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。
- 「関与税理士等の名称」欄には、この報告書について応答する税理士等の名称及び電話番号を記載してください。
- 「報告人員」欄には「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員を特別徴収対象者と普通徴収対象者に分けて、それぞれ延べ人数を記載してください。なお、普通徴収対象者のうち退職者人員を括弧に記載してください。

## 給与支払報告書の提出についてのお願い

給与支払報告書を提出していただく場合下記についてご協力をお願いいたします。

### 記

- この総括表に個人の給与支払報告書を添えて提出して下さい。
- 総括表の記載内容の所在地名称に読み違い、変更等がありましたら朱書きにて訂正して下さい。
- 特別徴収に出来ない場合は、必ず普通徴収切替理由書(兼仕切紙)に給報を添付して提出して下さい。
- 川北町に該当者がいない場合は、報告人員欄に「なし」と記入して総括表のみ提出して下さい。
- 提出期限は、1月31日ですが早めの提出にご協力下さいますようお願いいたします。

## 川北町役場 税務課

〒923-1295  
石川県能美郡川北町字壱ツ屋174番地  
TEL (076)277-1120(直通) FAX (076)277-2584