

9 記入例

(2) 給与支払報告書（総括表） ※茶刷りの用紙

**追加・訂正**

一度提出した給与支払報告書（個人別明細書）に提出がもれた方の追加や、内容の訂正があった場合は、追加・訂正の該当するものに「○」をしてください。

**【名称（氏名）】欄**

名称（氏名）に必ずフリガナを付けてください。

**【連絡者の係及び氏名並びに電話番号】欄**

電話番号は、必ず市外局番も記入してください。

**【会計事務所等の名称】欄**

給与支払報告書の提出について、会計事務所等が関与している場合は名称と電話番号を記入してください。

**【前職分給与について】欄**

年末調整の際、他社分給与を含んでいるかどうかについて、「はい」「いいえ」のいずれかに「○」をしてください。含む場合は、その内容を摘要欄に記載してください。

令和3年度(令和2年分)給与支払報告書(総括表)

追加 令和 年 月 日 提出 令和3年2月1日までに提出してください。  
訂正 (あて先) 長

1 郵便番号	〒 253 - 0001	給与支払者の個人番号又は法人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4
2 (フリガナ)	チガサキシ チガサキ	7 受給者総人員 (他市区町村報告員含む)	30 人
給支与者所 (住所)	茅ヶ崎市茅ヶ崎〇-△-×	8 特別徴収 (給与天引き)	10 人
3 (フリガナ)	(フリガナを必ずご記載ください) チガサキキカク	普通徴収 (個人納付)	1 人
名称 (氏名)	(株) 茅ヶ崎企画	退職者を除く	1 人
4 代表者の 職氏名印	代表取締役 茅ヶ崎 太郎 <sup>印</sup>	合計	12 人
5 連絡者の 係及び氏 名並びに 電話番号	給与 係 氏名 茅ヶ崎 次郎 (0467) 82 - 〇〇〇〇 内線△△△△番	※普通徴収となる受給者がいる場合は、「普通徴収切替理由書」の提出が必要となります。	
6 会計事務所 等の名称	〇×会計事務所 0467 (82) 〇〇〇〇 番	前職分給与について (いずれかに○) 年末調整の際、他社分給与を含んでいますか。 含む場合、その内容を摘要欄に記載してください。	
		特別徴収にかかる納入書	
		はい いいえ 要 不要	

- 記載上の注意点
- 1 度提出した個人別明細書に追加で提出する場合は「追加」、内容の訂正をする場合は「訂正」に○をつけてください。追加・訂正で提出される場合の「報告人員」は追加・訂正される人員のみの人数を記載してください。
  - 「指定番号」欄には、過去に特別徴収したことがある場合には、各市町村にて付番された特別徴収の指定番号を記載してください。新規で特別徴収を開始する場合は空欄のままにしてください。
  - 「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。また、個人番号は右詰めで記載してください。
  - 「2 給与支払者所在地(住所)」 「3 名称(氏名)」欄には、必ずフリガナを記載してください。
  - 「5 連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この報告書について応答していただける担当者の氏名、

**【納入書 要・不要】欄**

特別徴収で納入される事業所等のみ記入してください。金融機関等に市県民税を納入される場合、納入書を使用される事業所等は「要」を、使用されない事業所等は「不要」に「○」をしてください。

**【報告人員】欄**

報告していただく人数を、【特別徴収（給与天引き）】、【普通徴収（個人納付）退職者】、【普通徴収（個人納付）退職者を除く】の各欄に記載してください。（P2 項番6の(2)に記載の普通徴収切替理由書（兼仕切紙）の添付が必要です。人数が合っていることを確認してください。）

**【指定番号 新規・継続】欄**

令和3年度に初めて本市に給与支払報告書を提出され、特別徴収となる場合のみ「新規」に「○」をしてください。提出したことがある事業所等は、指定番号を記入してください。

**【給与支払者の個人番号又は法人番号】欄**

給与支払者が個人の場合は、個人番号（マイナンバー）を右寄せで記入し、法人の場合は、法人番号を記入してください。

**【給与支払者所在地（住所）】欄**

所在地（住所）に必ずフリガナを付けてください。また、郵便番号、ビル名など方書きも記入してください。

**【受給者総人員】欄**

貴社（所）が給与等を支払った受給者総人数を記入してください。