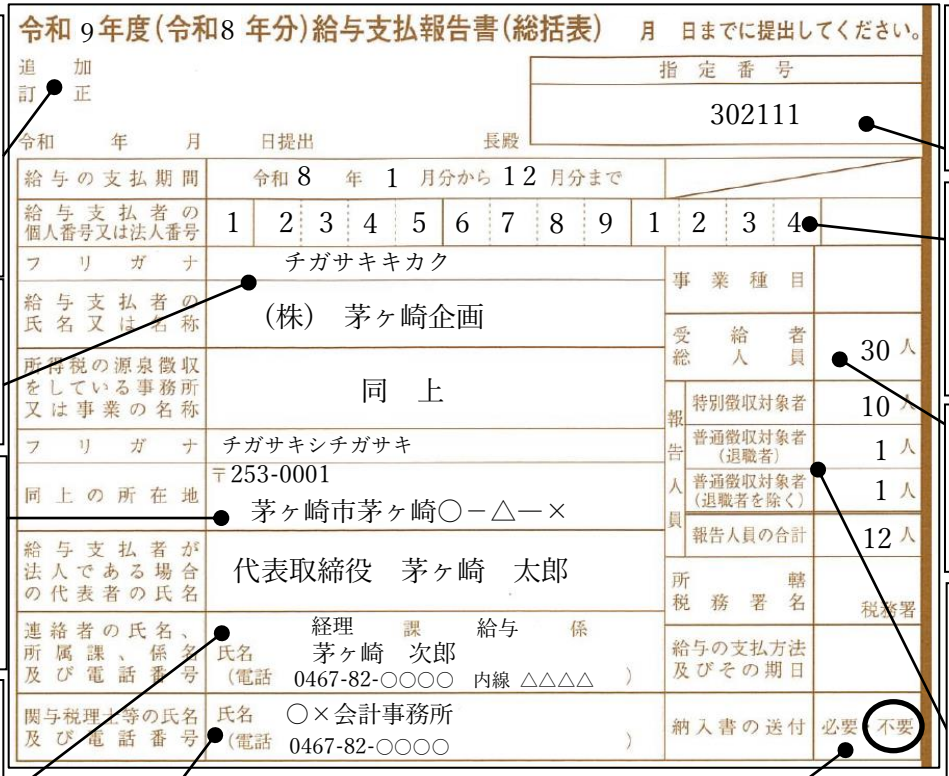
9　記載例

（2）給与支払報告書（総括表）　※白黒刷りの用紙



令和 9年度(令和8 年分)給与支払報告書(総括表)　月　日までに提出してください。

追加 訂正		指定番号	302111
令和　年　月　日提出　長殿			
給与の支払期間	令和 8 年 1 月分から 12 月分まで		
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		
フリガナ	チガサキキカク	事業種目	
給与支払者の氏名又は名称	（株）　茅ヶ崎企画	受給者総人員	30 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同　上	報告人員 特別徴収対象者	10 人
フリガナ	チガサキシチガサキ	普通徴収対象者（退職者）	1 人
同上の所在地	〒253-0001 茅ヶ崎市茅ヶ崎○－△－×	普通徴収対象者（退職者を除く）	1 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役　茅ヶ崎　太郎	報告人員の合計	12 人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	経理　課　給与　係 氏名　茅ヶ崎　次郎 （電話　0467-82-○○○○　内線　△△△△）	所轄税務署名	税務署
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名　○×会計事務所 （電話　0467-82-○○○○）	給与の支払方法及びその期日	
		納入書の送付	必要　不要

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。

【給与支払者の氏名又は名称】欄

名称（氏名）に必ずフリガナを付けてください。

【同上の所在地】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。

【連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号】欄

電話番号は、必ず市外局番も記入してください。

【関与税理士等の氏名及び電話番号】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。

【指定番号】欄

本市が定める指定番号を取得されている場合は、その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。

【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。

【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】の各欄に記入してください。（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。）

【納入書の送付】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「必要」を、使用されない事業所等は「不要」に「○」をしてください。

※納付書が送付されていて、使用していない場合は、「不要」に「○」をしてください。