給与支払報告書（総括表）

館山市長　あて

令和　　年　　月　　日 提出

指定番号	

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	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		報告人員 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）	人
同上の所在地	〒	報告人員 普通徴収対象者（退職者を除く）	人
		報告人員の合計	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		所轄税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号		給与の支払方法及びその期日	
関与税理士等の氏名及び電話番号		納入書の送付	必要・不要

千葉県館山市提出用

給与支払報告書（総括表）の記載について

1．印字された内容に変更や誤りがある場合は、赤字で訂正してください。
2．**総括表の赤く囲まれた部分は、必ず記入してください。**
（「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄は該当がある事業所のみ）
3．会計事務所等へ依頼する場合は、必ずこの総括表をお渡しください。
4．自社製の総括表を使用する場合でも、この総括表を添付してください。
5．**個人事業主の場合は、「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄に、個人番号（マイナンバー）を必ず記入してください。**

給与支払報告書（個人別明細書）の記載について

1．支払いのあった年の翌年１月１日現在館山市在住のすべての受給者についてご提出ください。
（パート、アルバイト、昨年中に退職した方についても提出が必要です。）
2．受給者の支払いのあった年の翌年１月１日現在の住民登録地（住所地）を確認し、**住所、氏名（フリガナ）、生年月日、個人番号（マイナンバー）を必ず記入**してください。
3．（源泉・特別）控除対象配偶者、扶養親族については、**氏名（フリガナ）、個人番号（マイナンバー）を必ず記入**してください。