給与支払報告書（総括表）

深浦町長殿　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		
給与支払者の法人番号又は個人番号			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の名称又は氏名		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所の名称		報告人員：特別徴収対象者（6月から給与天引きできるかた）	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		所属税務署名	税務署
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課　係 氏名 電話	給与の支払方法及びその期日	
関与税理士氏名	氏名 電話	納入書の送付	必要 不要 ゆうちょ払込用紙

◎給与支払報告書仕切り紙を使用し、特別徴収のかたとできないかた（普通徴収）に分けて提出してください。

記載要領

1　この給与支払報告書（以下「支払報告書」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者（以下「退職者」という。）
退職した年の翌年の1月31日まで

3　「指定番号」欄には、深浦町が定める指定番号を記載してください。

4　「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。

5　「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。

6　「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。税理士等に作成を依頼している場合は、税理士事務所等の名称及び電話番号を記載してください。

7　「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。

8　「報告人員」欄には、深浦町に「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」「普通徴収対象者（退職者）」「普通徴収対象者（退職者を除く）」にそれぞれ記載してください。

給与支払報告書（総括表）及び特別徴収／普通徴収者用仕切紙

給与支払報告書提出の際は、この用紙をＡ４サイズに印刷のうえ、点線に沿って切り取って使用し、右図のように一束にして提出してください。

提出期限：
令和７年１月３１日

一束にして提出してください

①総括表

②特別徴収者用仕切紙（緑色）

③個人別明細書

④普通徴収者用仕切紙（桃色）

⑤個人別明細書