

給与支払報告書（総括表）見本

※「給与支払報告書の作成について」の「総括表」の説明と照らし合わせてお使いください。

令和3年度(令和2年分)給与支払報告書(総括表)				2月1日までに提出してください。					
追加 訂正		令和3年 月 日 提出 長殿		※種別	※整理番号	※			
1 給与の支払期間	令和 年	イ	月分	から	月分	まで	10 提出区分	年間分	退職者分
2 給与支払者の個人番号又は法人番号	ウ						11 給与支払の方法及び期日		
3 給与支払者郵便番号	〒	-	※						
4 (フリガナ) 給与支払者所在地(住所)	ビル内 エ						12 事業種目その他必要な事項		
	電話() - 番						13 提出先市区町村数		
5 (フリガナ) 名称(氏名)	オ						14 受給者総人員	ケ 名	
6 代表者の職氏名印							15 特別徴収対象者	名	
7 経理責任者氏名							16 普通徴収対象者(退職者)	コ 名	
							17 普通徴収対象者(退職者を除く)	名	
							18 報告人員の合計	名	
8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	カ 係 氏名 () - 番 内線 番				19 所管税務署	税務署			
					20 納入書の送付	要・不要			
9 会計事務所等の名称	キ () - 番				21 前年の特別徴収義務者指定番号	サ			

- 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- 「1 給与の支払期間」欄には、「18 報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記載してください。
- 「2 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。
- 「8 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。
- 「10 提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合には「年間分」を○で囲んでください。
- 「11 給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- 「14 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。
- 「15 特別徴収対象者」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人員(普通徴収により徴収する者を除く)を記載してください。
- 「16 普通徴収対象者(退職者)」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者(昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職しているが、5月31日までに退職予定の人員)の人員を記載してください。
- 「17 普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 「18 報告人員の合計」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(「15 特別徴収対象者」欄、「16 普通徴収対象者(退職者)」欄、「17 普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合算)を記載してください。
- ※印の欄は記載しないでください。