

総括表・給与支払報告書の記入について

【総括表】

法人・個人番号…

間違いのないように記載願います。なお、給与支払者が個人事業主の場合は、下記の「個人事業主の個人番号（マイナンバー）」を記載する際の注意点を「マイナンバー」もご確認ください。

指定番号を有していない場合、記載不要です。

⑧ 給与支払報告書（総括表）

（あて先） 富谷市長 令和 年 月 日提出

納入書	指定番号	富谷市受付日
	7001941	

法人・個人番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	事業種目	行政
フリガナ	〇〇 カブシカイシャ	受給者数	90 人
給与支払者の名称または氏名	〇〇 株式	報告人員計 (①+②+③)	20 人
所得税の源泉徴収をしている事務所または事業所		① 特別徴収 (給与天引)	15 人
所在地	〒123-4567 宮城県富谷市△△1丁目1番地1	② 退職者	1 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		③ 退職者以外	4 人
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	総務課 給与担当 〇〇〇〇 022 (123) 4567 内線 111	報告人員のうち 専従者数	
関与税理士の氏名・電話番号	金融機関やeLTAX等の住民税電子納税サービスを利用している事業所については、次年度以降の納付書の要・不要について○をつけてください。	特別徴収用の 納入書	要・不要
提出する給与支払報告書の中に前職分を含めて報告する方はいますか。	はい・いいえ	前職分を含んでいる場合、給与支払報告書（個人別明細書）の摘要欄に「前職の支払者名・住所・支払金額・社会保険料・源泉徴収税額」を必ず記入してください。	

富谷市の様式ではない総括表を使用される場合の注意点について…

- ・ 送付しました富谷市様式の総括表を同封してご返送ください。
- ・ 特別徴収と普通徴収の人数の内訳を必ず記載してください。
- ・ 普通徴収を選択される場合は、その理由（退職者・退職者以外）別の人数も明記してください。
- ・ 特別徴収指定番号を必ず記載してください（指定番号を有していない場合は記載不要です）。

※個人事業主の個人番号（マイナンバー）を記載する際の注意点

平成28年分以降の給与支払報告書を提出の際、給与支払者が個人事業主の場合は、総括表及び給与支払報告書に事業主の個人番号を右詰で記載していただき、以下のA又はBの書類の提出が必要となります。（窓口を持参される場合は、各原本の提示でもかまいません。）

A：個人番号カードの両面の写し

B：通知カードと運転免許証などの写真・氏名・生年月日・住所が確認できる身分証の両方の写し