

総括表の書き方（総括表は、給与支払報告書に必ず添付してください。）

5 給与支払報告書（総括表）

菊川市長あて[222241] 令和 5 年 1 月 18 日提出

種別	指定番号
特徴	23456789

給与支払者が法人であれば法人番号、個人事業主であれば個人番号を右詰で記入してください。

給与の支払期間	令和 4 年 1 月分から 令和 4 年 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	0	1	2	3	（個人番号は右詰で記載してください。）	
フリガナ	オガサ						事業種目	製造業							
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 小笠						受給者総人員 （他市区町村も含む）	10 人							
フリガナ	キクガワシアカツチ														
同上の所在地	〒439-8650 437-1507 菊川市堀之内61 赤土1503						特別徴収 （給与天引きできる人）	6 人							
給与支払者が個人事業主の場合に記入（法人等の場合は記入不要）	事業主氏名							菊川市報告人員 （給与天引きできない人）	退職者	1 人					
	事業主住所								乙欄	人					
	生年月日	年 月 日							その他	人					
関係書類送付先 （上記所在地と異なる場合に記入）	〒439-0019 菊川市半済12345														
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	経理課 経理係 氏名 菊川 花子 （電話 0537-35-0912）						納付書	要・不要 どちらかを○で囲ってください。							

受給者総人員は菊川市以外の受給者も含めた全体数を記入してください。

印字されている内容に変更がある場合は、印字を二重線で消し、朱書きで訂正してください。

同封の切替理由書に記載した合計人数と一致します。※必要事項の記載がない場合は、特別徴収扱いとなります。

普通徴収に該当する受給者は「切替理由書」を必ず提出してください。※切替理由書がない方は退職者を除き全て特別徴収となりますので、注意してください。

給与支払者が個人事業主の場合は、事業主の氏名・自宅住所・生年月日を記入してください。

上記所在地と書類送付先が異なる場合に記入をしてください。

（菊川市提出用）

総括表に個人別明細書1枚を添えて提出してください。

提出期限: 1月31日

※印字されている内容に変更がある場合は、印字を二重線で消し、朱書きで訂正してください。

特別徴収事務に関するお知らせ

1 「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出忘れはありませんか？

退職や休職などにより異動が生じた従業員がいる場合は、「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出が必要となりますので、異動日が決まり次第、速やかに提出してください。

市では、御提出いただいた「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」に基づき、特別徴収できなかった残りの市県民税を本人納付（普通徴収）に切り替え、本人宛に通知します。

「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」が未提出の場合は、従業員の異動後も特別徴収の状態が続き、事業所の滞納額として、督促状や催告書が送付されますので、御注意ください。

2 令和5年度の市県民税に係る各種届出書の締め切りは令和5年4月14日（金）です。

就職などにより令和5年度から特別徴収を開始していただける従業員がいる場合は、「特別徴収への切替届出書」を提出してください。期日までに提出していただけた方については、原則、年度当初（6月分）から特別徴収対象者として、事業所へ通知を送付します。

また、給与支払報告書を特別徴収として提出した後に、その従業員に退職・休職等の異動が生じた場合においても「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出が必要です。期日までに提出いただけない場合は、その従業員は令和5年度において、特別徴収対象者として事業所へ通知を送付しますので、御注意ください。

給与支払報告書・総括表作成時の留意事項

1 給与支払報告書の提出期限は、令和5年1月31日（火）です。

令和4年1月1日から令和4年12月31日までに給与（俸給、給料、賃金、歳費、賞与やその他これらの性質を有する給与）の支払いをした場合、地方税法第317条の6により、給与を支払われた方は、支払いを受けた方が居住する市区町村へ給与支払報告書を提出するよう義務付けられています。途中退職、アルバイト、臨時雇い、パートタイマーの方についても提出をお願いします。

「給与支払報告書（個人別明細書）」は、従業員在住の各市区町村へ提出、「給与所得の源泉徴収票」の税務署提出用は税務署へ、受給者交付用は従業員に渡してください。

※事務処理の都合上、令和5年1月20日（金）までの提出に御協力ください。

2 個人番号（マイナンバー）・法人番号を必ず記入してください。

社会保障・税番号制度（マイナンバー制度）の施行に伴い、平成28年分から、個人番号及び法人番号の記載が義務付けられました。制度に御理解いただき、給与支払報告書への個人番号及び法人番号の記載に御協力いただきますようお願いします。

3 普通徴収対象者がいる場合は「個人住民税の普通徴収への切替理由書」の提出が必要です。

総従業員数が2名以下や給与から税額が引けない等の理由により特別徴収ができない場合は、「個人住民税の普通徴収への切替理由書」の提出をお願いします。切替理由書の提出がない場合は、普通徴収希望であっても特別徴収として税額通知を送付しますので、御注意ください。

詳細については、別紙「普通徴収切替理由書」を御覧ください。

4 個人事業主の場合は、個人事業主本人の番号確認と本人確認が必要です。

個人番号（マイナンバー）を記載した書類を提出する際は、虚偽申請を未然に防止するため、本人確認書類の提示又は添付が必要となります。

給与支払報告書の提出の際は、下記書類について、直接窓口へ提出する場合は持参を、郵送にて提出する場合は写しを同封してください。※ただし法人の場合は不要です。

①本人（個人事業主）が提出する場合

区分	番号確認書類	本人確認書類
個人番号カードを持っている	1枚で「番号確認」と「本人確認」が可能	
個人番号カードを持っていない	※次のうちいずれか1点 ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	※1点で確認できるもの ○運転免許証 ○パスポート ○年金手帳 ○公的医療保険の被保険者証 ※2点で確認できるもの ○社員証等の写真なしの身分証明書 ○公共料金の領収書 ○納税証明書 等

②代理人（従業員、税理士等）が提出する場合

本人（個人事業主）の番号確認書類	代理人の本人確認書類	代理権の確認書類
※次のうちいずれか1点 ○個人番号カード（裏面） ○通知カード ○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	※1点で確認できるもの ○個人番号カード（表面） ○運転免許証 ○パスポート ○公的医療保険の被保険者証 ※2点で確認できるもの ○社員証等の写真なしの身分証明書 ○公共料金の領収書 ○納税証明書 等	※次のうちいずれか1点 ○委任状 （任意代理人の場合） ○税務代理権限証明書 等