

給与支払報告書 総括表 作成上 注意点

- ①事務所、事業所の所在地の郵便番号、町名、番地等まで正確に記入してください。
- ②給与支払者が法人の場合は名称を、個人の場合は氏名を記入してください。
- ③代表者の氏名（給与支払者が国の機関であるときは、経理責任者の職、氏名）を記入してください。
- ④加西市での指定番号を記入してください。新規に該当するため番号がない場合は「新規」と記入してください。

※上記①、②及び④に関して、事前に給与支払報告書（総括表）を送付している事業所につきましては、あらかじめ印字してありますので、変更、誤りがあれば、赤字で修正してください。

- ⑤給与支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。

※個人事業主の方は、個人番号を記入し、本表を提出する際は、マイナンバーカード（通知カード含む）の写しの提出又は提示が必要です。

- ⑥加西市へ給与支払報告書（個人明細書）を提出する人数を、在職者で特別徴収するもの、

普通徴収（切替理由 a～d）するものに分けて記入してください。

- ・普通徴収 (a)・・・退職者または給与支払報告書を提出した年の5月31日までの退職予定者
- ・普通徴収 (b)・・・給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない方
- ・普通徴収 (c)・・・給与の支払が不定期（毎月支給されていない）な方
- ・普通徴収 (d)・・・他の事業者から支払われる給与から特別徴収されている方（乙欄適用者）

※普通徴収の方がいる場合:普通徴収切替理由書（兼仕切紙）を必ずご提出ください。

- ⑦この報告書についてご連絡させていただく際に対応いただける方の氏名、所属課係名及び電話番号を記入してください。

- ⑧特別徴収税額を納付するための納入書が必要かどうかを記入してください。

- ⑨令和5年中に採用された従業員のうち、前職で支払われた給与を合算して、年末調整をされたかどうかを記入してください。なお、前職給与を合算して年末調整をした従業員については、給与支払報告書の摘要欄に（イ）他の支払者が支払った給与等の金額、徴収した所得税及び復興所得税の合計額、給与から控除した社会保険料の金額、（ロ）他の支払者の住所・名称、（ハ）他の支払者のもとを退職した年月日を記入ください。

⑥ 給与支払報告書（総括表）
加西市提出用
(令和 年 月 日 提出)

※裏面をご覧ください

加西市への報告人数	特別徴収(在職者で給与天引)	人
	a. 退職予定者・退職者	人
	b. 給与が少額	⑥ 人
	c. 給与が不定期	人
	d. 乙欄適用・他社で特別徴収	人
計		人

①

連絡者の所属課係名及び氏名並びに電話番号

所属	
氏名	⑦
(電話 (内線))	

所在地・名称に変更、誤りがあれば、赤字で修正してください。

給与支払者の名称または氏名	②
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	③
指定番号	④
給与支払者の個人番号(右欄)又は法人番号(別)	⑤

※ 個人事業主の方は、個人番号を記入し、本表を提出する際は、マイナンバーカード(通知カード含む)の写しの提出又は提示が必要です。
※ 普通徴収として給与支払報告書を提出する場合は、必ず「普通徴収切替理由書(兼仕切紙)」を提出してください。

(特別徴収の方がいる場合) 特別徴収納入書の送付	⑧ 必要	不要
新規採用・中途入社の方は前職も含んでいますか	⑨ はい	いいえ

※源泉徴収しているすべての事業所に対して、特別徴収が義務付けられています。従業員の方の希望、事業主の方の希望により、特別徴収を行うか行わないかを定めることはできません。法令に基づき正しく報告してください。