

◆給与支払報告書（総括表）の書き方について

記載例

令和 3 年度給与支払報告書（総括表）																		
中城村長殿					令和 3 年 1 月 15 日 提出					訂正 追加								
給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで									※指 定 番 号								
①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	40123456				
フリガナ	カ) ナカグスク〇〇〇									事業種目		小売業						
給与支払者の氏名又は名称	株式会社 中城〇〇〇									受給者員		30 人						
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	株式会社 中城〇〇〇									報告人員	特別徴収対象者		10 人					
フリガナ	ナカグスクソニアザトウマ 176 バンチ										普通徴収対象者(退職者)		1 人					
同上の所在地	〒 901-2406 中城村字当間 176 番地										普通徴収対象者(退職者を除く)		3 人					
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	中城 太郎									報告人員の合計		14 人						
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	総務課 給与係 氏名 中城 花子 (電話 098-895-XXXX 内線 XXX )									所 轄 署 名		沖 縄 税 務 署						
給与支払報告書の氏名及び電話番号	氏名 護佐丸 盛春 (電話 098-895-△△△△ )									給与の支払方法及びその期日		月給 毎月 10 日払						
給与税理士等の氏名及び電話番号										納入書の送付		<input checked="" type="radio"/> 必要 <input type="radio"/> 不要						

中城村提出用

1. 会計事務所等に年末調整を委託されている事業所は、この総括表を使用するようご連絡をお願いいたします。
2. 平成29年度から特別徴収義務者の法人番号または個人番号（マイナンバー）の記入が必要となります。**個人事業主については、番号法に基づき、本人確認及び番号確認が必要となります。①と②の書類（写し）を添付してください。**

①本人確認書類（いずれか1枚） マイナンバーカード（表）、運転免許証、健康保険証等
②番号確認書類（いずれか1枚） マイナンバーカード（裏）、通知カード、個人番号が記載された住民票

3. 報告人員の欄は、特別徴収（住民税を給与から差引して納付）の方と、普通徴収（住民税を個人で納付）の方の人数をそれぞれ分けてご記入ください。
  4. 総括表には必ず事業所印を押して下さい。
  5. 連絡者の氏名、電話番号を必ず記入して下さい。
  6. 個人別明細書は、正本と総括表をクリップで纏めて提出して下さい。（**副本は不要です。**）
  7. 給与支払報告書（総括表含む）の提出期限は**令和3年2月1日（月）**です。事務の円滑を図るため、なるべく1月中旬までに提出くださいますようご協力お願い致します。
- ※ 市町村から総括表の送付がなかった事業所は、中城村役場ホームページに掲載の総括表（PDF）または、税務署所定の総括表をお使い下さい。