

⑤ 給与支払報告書（総括表）

岩泉町長 様 令和 年 月 日 提出

令和5年1月23日（月）までに提出をお願いいたします。

フリガナ											※ 指 定 番 号		
給与支払者の所在地 又は住所	(ー -)												
											事業種目		
											受給者総人員 (注)	人	
フリガナ											摘 要		
給与支払者の名称 又は氏名													
給与支払者の個人 番号又は法人番号												前職合算の有無	有・無
代表者の 職氏名印											岩泉町 報告 人員	特別徴収対象者 (一般分)	人
連絡者の 所属部署 氏名及び 電話番号	所属部署 氏名 (ー -) 内線											普通徴収 退職(予定)者	人
												乙 欄 等	人
税 理 士 事 務 所	(ー -)										合 計	人	
(注) 作成時における全従業員（非正規職員を含む）の人数を記入してください。											法定提出期限	令和5年1月31日	

記載要領

- この給与支払報告書は、地方税法第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により提出してください。
 - 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
 - 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなった者 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「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。
- 「連絡者の所属部署、氏名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の所属部署、氏名及び電話番号を記載してください。
- ※の欄は、記載しないでください。

切り取り線

－ 注意事項等 －

総括表・仕切紙

- 所在地、名称等の印字内容に変更がある場合は、朱書きで訂正してください。
なお、共通又は独自の様式を使用する場合も、この総括表を同封してください。
- 前職分の給与を含めて年末調整をした中途就職者がいる場合は、「前職合算の有無」の「有」に○を付けてください。
- 「岩泉町報告人員」の各区分の人数は、「仕切紙」の「一般分（特別徴収対象者）」と「退職者等（特別徴収不可能分）」から転記してください。

給与支払報告書

- 受給者・控除対象配偶者・扶養親族の「個人番号」及び支払者の「法人番号（個人事業主の場合は個人番号）」を忘れずに記載してください。
- 氏名（フリガナ）、住所及び生年月日は、個人の特定を行う際に重要な情報となりますので、受給者本人に確認の上、正確に記載してください。
- 前職分の給与を含めて年末調整をした中途就職者の場合は、「摘要」欄に、前職事業所の所在地、名称、退職年月日、支払額、社会保険料及び源泉徴収税額を記載してください。
なお、前職分がない中途就職者の場合は、「前職なし」と記載してください。
- 住宅借入金等特別控除の適用がある方で、年末調整において所得税から控除しきれない額がある場合は、翌年度分の市町村民税から減額できる場合がありますので、「住宅借入金等特別控除の額の内訳」欄を忘れずに記載してください。
- その他、記載方法の詳細については、「令和4年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の作成と提出の手引（国税庁発行）」等を参考にしてください。