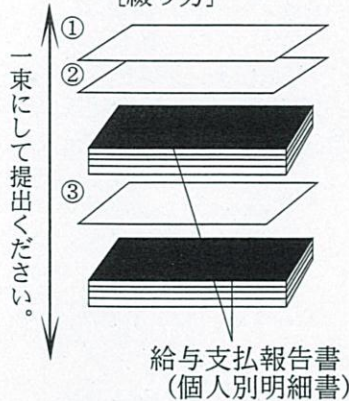


提出時の注意点について

[綴り方]



- ① 総括表 (右様式)  
② 特別徴収分の仕切り紙 (ピンク)  
③ 普通徴収分の仕切り紙 (水色)

[記入方法]

- 給与支払報告書を作成の際は、各人の平成31年1月1日現在の住所を確認してください。
- 受給者のフリガナ、生年月日、個人番号は必ずご記入ください。(同姓同名の間違い防止のため)
- 控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号についてもご記入ください。
- 摘要欄には、「前事業所名・前職分給与・社会保険料額・源泉徴収税額」をご記入ください。
- 受給者の居住地と住民票登録地が異なる場合には、摘要欄に住民票登録地を記載してください。
- 給与支払報告書は、1人につき2枚1組として、ご提出ください。
- 給与支払報告書提出後に、特別徴収対象者が退職・転勤等の異動が生じた場合は、異動届を提出してください。

キリトリ

(大竹市提出用)

キリトリ

平成31年度 給与支払報告書 (総括表)

【追加 人, 訂正 人】

大竹市長様 平成 年 月 日 提出

給与支払者の個人番号又は法人番号		フリガナ		給与支払者の名称又は氏名		給与支払者が法人である場合の代表者名		フリガナ		同上の所在地		連絡者の氏名及び所属課係名		電話番号		特別徴収義務者用納付書	
				印		印						課 係		TEL		必要 ・ 不要	
事業種目		1月1日現在全従業員数		大竹市への報告人員		特別徴収(給与天引)		普通徴収		合計		所轄税務署名		前職給与額の合算有無		合算している ・ 合算していない	
		人		人		人		個人納付		人		税務署		人		人	
				退職													

※他の総括表を使用する場合も、この総括表を切り取り、必ず添付してください。

(市受付欄)

提出枚数確認			受付簿 入力
全体	特徴	普徴	

