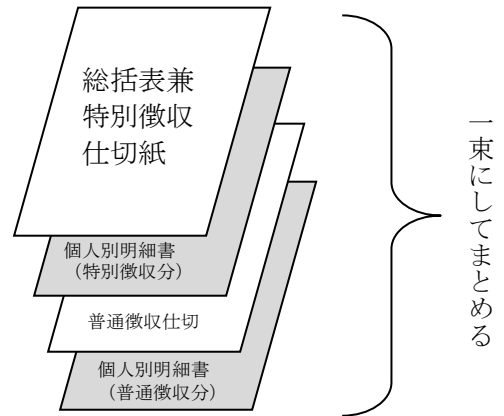


総括表の記載方法について

◆給与支払報告書の提出時のお願い

1. 給与受給者の令和6年1月1日現在における住所所在地の市町村へ提出して下さい。
2. 各種書類は右図のような並びで提出して下さい。
※宜野湾市においては、給与支払報告書の提出は1部で構いません。
3. 法定提出期限は令和6年1月31日(水曜日)ですが、事務の円滑を図るため、**令和6年1月15日(月曜日)**までに提出をお願いいたします。

<提出順序>



◆給与支払報告書（総括表）の書き方について

宜野湾市長 様 ① 令和 年 月 日提出 コード472051		記入例				訂正				特別徴収義務者 指定番号				7000001				
給与支払者の法人番号 又は個人番号		9	8	7	6	5	4	3	2	1	9	8	7	6				
フリガナ	ギノワンショウジ										所轄税務署	沖縄 税務署						
名称	宜野湾商事 株式会社 ③										給与の支払 方法と期日	毎月10日払い						
所在地	(〒 901 - 2227) 宜野湾市宇地泊1丁目1番2号										事業種 目	板紙・用紙等 の販売 (他市町村含む)						
代表者氏名	宜野湾 一郎										受給者 総人員	25 人						
税額通知書 送付先	名称	宜野湾商事 株式会社 野嵩支店										② 宜野湾市への報告人員	特別 徴収	12 人				
	所在地	(〒 901 - 2710) 宜野湾市野嵩1丁目1番1号											普通 徴収	4 人				
連絡者 の氏名 ・電話番号	氏名	総務 課 係 宜野湾 花子 ⑤				電話番号	098-893-XXXX				合計	16 人						
会計事務所 等の名称											電話番号							
【重要】 年末調整 について	④ はい ・ いいえ										新規採用や中途入社がいる場合、年末調整の際に前職分を含んでいますか？ 「はい」の場合、二重課税防止の為、摘要欄に前職会社名・支払金額・社会保険料等を記載 してください。							

宜野湾市

(総括表兼特別徴収仕切紙)

指定番号、名称、所在地につきましてはあらかじめ印字してお送りいたします。関与税理士等から給与支払報告書を提出いただく場合、必ず関与税理士等へ総括表を転送し、同総括表を使用するようご連絡をお願いいたします。また、印字された所在地や名称等に変更がある場合は、変更箇所を**朱書きで訂正**し記入してください。

- ① 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

- ② 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。
- ③ 総括表には必ず事業所印を押してください。
- ④ 前職分等の他社支払給与を合算して年末調整しているものがあれば、該当者の個人別明細書の摘要欄に、前職分の「**事業所名**」、「**給与支払額**」、「**社会保険料額**」、「**源泉徴収税額**」を必ず記載してください。記載がない場合、前職分を二重で計算される場合がありますので、ご注意ください。
- ⑤ 連絡者の氏名、電話番号を必ず記入してください。

- ※ 特別徴収納入書の送付が不要な場合は、余白部分に「納付書不要」とご記入ください。
- ※ 総括表が送付された場合は、該当者がいない場合は0人で報告をしていただくか、その旨お電話にてご連絡ください。