|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **給与の支払期間** | 令和4年１月分から　令和4年１２月分まで |  |
| **給与支払者の****個人番号又は法人番号** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **フリガナ** |  | **事業種目** |  |
| **給与支払者の****氏名又は名称** |  |  |
| **受給者****総人員** | **人** |
| **所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称** |  |
| **報 告 人 員** | **特別徴収対象者** | **人** |
| **フ　 リ 　ガ 　ナ** |  | **普通徴収対象者****(退職者)** | **人** |
| **同上の所在地** | 〒 |
| **普通徴収対象者(退職者を除く)** | **人** |
| **給与支払者が****法人である場合****の代表者の氏名** |  |  | **報告人員の合計** | **人** |
| **所 属****税 務 署 名** | **税務署** |
| **連絡者の氏名、****所属課、係名及び電話番号** |  | **課** |  | **係** |
| **氏名** |  | **給与の支払方法****及びその期日** |  |
| **(電話　　　　　　　　　　　　　　 　　 )** |
| **関与税理士氏名** | **氏名** | **納入書の送付** |  **要** | **・** | **不 要** |
| **（電話　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |

|  |
| --- |
| **指 定 番 号** |
| ※ |

**給与支払報告書（総括表）**

**（宛先）輪 島 市 長　 令和　　 年 　　月　 　日提出**

**提出期限：令和5年1月31日（火）**

**給与を支払う事業者は、令和5年1月1日現在、輪島市に居住している従業員（退職者を含む。）の給与支払報告書を、輪島市に提出する必要があります。**

**総括表・普通徴収切替理由書（兼仕切紙）と給与支払報告書（個人別明細書）を下図のように順に重ね、クリップや輪ゴムで留めて提出してください。総括表は、他の様式を使用する場合でも普通徴収切替理由書（兼仕切紙）とあわせて提出してください。**

提出時の綴り方

普通徴収切替理由書

総 括 表

給与支払報告書

（特別徴収分）

給与支払報告書

（普通徴収分）

〇総括表･･･**１枚**

給与支払報告書の特別徴収分と普通徴収分の仕切紙としてご使用ください。

所在地・名称に誤り・変更がある場合には朱書きで訂正し

てください。報告人員欄も必ず記入してください。

〇普通徴収切替理由書（兼仕切紙）･･･**１枚**

徴収区分の判定基準です。人数を記入してください。

〇給与支払報告書(個人別明細書)･･･１人につき**1枚**

住所・氏名・生年月日・個人番号(マイナンバー)を正しく

記入してください。控除配偶者及び扶養親族の個人番号(マ

イナンバー)の記載も必要です。

理由書の合計人数と普通徴収分の枚数を一致させてください。

個人事業主の皆様へ

　　ご提出の際、次のことが必要です。

⓵総括表に事業主の氏名と個人番号(マイナンバー)を記載

　　⓶個人番号・本人確認書類の提示又は写しの添付

法人の皆様へ

　　法人番号をご確認ください。

空欄又は誤りがある場合は朱書きで訂正してください。