

※別様式の総括表を使用される場合は裏面の指定番号欄に記載されている特別徴収義務者指定番号を必ず記入してください。

【総括表記載要領】

- ①の欄
給与支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。
※個人事業主の方は、個人番号を記入した上で、番号及び身元確認書類の提示又は提出(写し)が必要です。
- ②の欄
給与支払者が法人である場合には名称及び代表者の氏名を、個人である場合には氏名を記入の上、押印してください。
- ③の欄
事務所又は事業所の所在地を町名、番地等まで正確に記載してください。
- ④の欄
この報告書について応答できる方の氏名及び所属課係名並びに電話番号を記載してください。
- ⑤の欄
所得税の源泉徴収を行っている事務所又は事業所を管轄する税務署名を記載してください。
- ⑥の欄
事業内容について記入してください。(例 「百貨店」、「建設業」、「不動産業」、「化粧品販売」等。)
- ⑦の欄
令和3年1月1日現在の事務所又は事業所の全従業員数を記入してください。(大和高田市以外の方を含む。)
- ⑧の欄
給与支払報告書を提出する市町村数を記入してください。
- ⑨の欄
個人住民税の特別徴収(給与天引き)ができる人の数を記入してください。(在職の方は、原則、特別徴収となります。)
- ⑩の欄
個人住民税の特別徴収ができない人数を理由別に記入してください。

3 給与支払報告書(総括表)

大和高田市 宛

令和 年 月 日提出 (追加・訂正)

区分		指定番号	
① 給与支払者の個人番号又は法人番号		(←右詰で記載してください)	
フリガナ		⑤ 所轄税務署	
② 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、代表者の氏名も記入してください)		税務署	
フリガナ		⑥ 事業種目	
③ 同上の所在地(住所)		⑦ 受給者総人員	
特別徴収関係書類の送付先		人	
④ 連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号		⑧ 提出市町村数	
課 係		⑨ 特別徴収(給与天引き)	
氏名		人	
電話		⑩ 普通徴収できない者	
内線		退職又は退職予定者	
電話		給与の支払が不定期	
内線		給与から税額が引き切れない	
電話		他の事業所で特別徴収又は乙欄	
内線		⑪ 報告人員合計	
電話		人	
他社分(前職分)を含んで年末調整をした従業員がいる場合、該当者の個人別明細書の摘要欄に次の①~④の項目を記載の上、右欄を○で囲んでください。他社分の①支払者②支払金額③社会保険料④源泉徴収税額摘要欄に①~④の項目の記載が無い受給者分、右横に○囲いが無い給与支払者分については、他社分を含まないものとして税額の計算がされます。		⑫ 特別徴収時の納入書	
他社分を含む		必要・不要	
受付	入力	点検	点検

※太枠線内のご記入をお願いします。 提出期限 2月1日
 ※給与支払者の名称(②の欄)、所在地(③の欄)に変更がある場合は☑してください。
 ※この総括表は、ミシン目で切り取って給与支払報告書(個人別明細書)と一緒に提出してください。

- ⑪の欄
⑨と⑩の合計を記入してください。
- ⑫の欄
特別徴収税額の払い込みに本市の納入書をご利用される場合は、「必要」に○を付けてください。金融機関の納入代行サービス等をご利用の場合は、「不要」に○をつけてください。

【提出期限】

令和3年2月1日(月)

※できるだけ早めにご提出いただけますようご協力お願いいたします。

【提出先】

〒635-8511 奈良県大和高田市大字大中100番地1
 大和高田市役所 税務課 市民税係
 へ、ご郵送又はご持参にて提出してください。