

3 給与支払報告書(総括表)

		*管理番号	*No.	宛 名 番 号	
能代市長 様 令和 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		事業種目	受給者総人員 人	
給与支払者の名称又は氏名	フリガナ		能代市への報告人数		
同上の所在地	フリガナ		内 別 記	特別徴収 給与天引きをする者	a 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	フリガナ		普通徴収 普通徴収理由内訳書①と一致します	普通徴収 普通徴収理由内訳書②～⑤の合計と一致します	b 人 c 人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号等	Tel Fax		合 計 (a + b + c) 人		
関与税理士等の氏名、事務所名及び電話番号等	氏名等所在地 Tel Fax		給与の支払方法と期日		
			納入書の送付希望について該当に○をしてください。		
			要 ・ 不要		

切り離して使用してください

総括表の作成について

- 「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。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 「能代市への報告人数」欄には、能代市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（退職者人員を含む。）を延べ人数で記載してください。また、「特別徴収」の人数aと「普通徴収」の人数b及びcの合計は、提出される個人別明細書の枚数と一致していることを確認してください。
- 「普通徴収」の人数b及びcについては、普通徴収理由内訳書の合計人数と一致していることを確認してください。
- 個人事業主の方は、個人番号および身元確認書類の提示または写しの添付が必要となります。（例）個人番号カード（マイナンバーカード）両面、個人番号通知カード等+運転免許証等
- \*印の欄は記載しないでください。

【送付先】〒016-8501 秋田県能代市上町1番3号  
能代市役所税務課市民税係

普通徴収理由内訳書

宛名番号

普通徴収として提出する受給者の人数と理由は以下のとおりです。

普通徴収とする理由(下記の項目以外の理由では不可)		人 数
①	退職者・退職予定者(5月末日まで)・休職者 ※総括表の普通徴収欄bの人数と一致します。	人
②	他の事業所で特別徴収される者(乙欄該当者)	人
③	給与が少なく税額が引ききれない者	人
④	給与の支払いが不定期の者(給与の支払いが毎月ではない等)	人
⑤	総受給者数(上記①～④を除く)が2名以下で専従者給与のみ	人
<b>普通徴収合計人数</b>		人
※総括表の普通徴収欄b及びcの人数と一致します。		人

普通徴収理由内訳書の作成について

- この内訳書に該当しない受給者は、特別徴収の対象となります。
- この内訳書が提出されない場合は、全ての受給者が特別徴収の対象となります。
- 理由の各欄に人数を記入していない等、記載不備がある場合や正当な理由なく普通徴収として提出した場合は、特別徴収での取扱いとなります。

給与支払報告書の提出のしかた

「給与支払報告書(総括表)」・「普通徴収理由内訳書」を切り取って下図のとおり分類してください。

