給与支払報告書（総括表）の記入方法

①「給与の支払期間」欄

報告人員に給与を支払った期間を記入してください。

②「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄

給与支払者が個人の場合は個人番号（１２桁）を、法人の場合は法人番号（１３桁）を記入してください。

③「給与支払者の名称又は氏名」欄

給与支払者が個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記入の上、押印してください。

また、フリガナはカタカナで記入してください。

④「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称」欄

給与所得について所得税の源泉徴収を行っている事務所又は事業所の名称を記入してください。

⑤「同上の所在地」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入し、フリガナ及び郵便番号をそれぞれの欄に記入してください。

※送付先が別である場合は、別紙を付けるか、同欄にその旨を併記してください。

⑥「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄

代表者の氏名（給与支払者が国の機関である場合は、経理責任者の職、氏名）を記入の上、押印してください。

⑦「連絡者の氏名及び所属課・係名並びに電話番号」欄

この報告書について対応していただける方の氏名、所属課・係名及び電話番号を記入してください。

⑧「特別徴収義務者指定番号」欄（※種別欄の記入は不要です。）

前年までに特別徴収を行ったことがある場合は、その際に黒石市で使用した指定番号を記入してください。特別徴収をはじめて開始する場合は、『新規』と記入してください。

⑨「提出区分」欄

令和２年１月１日現在の在職者及び前年中の退職者について提出する場合は「年間分」を、退職者についてのみ提出する場合は「退職者分」を〇で囲んでください。

⑩「事業種目」欄

事業の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、化粧品販売業、服飾小売業等）

⑪「総人員」欄

令和２年１月１日現在の在職者総人数（令和元年中の退職者を除く）を記入してください。

※黒石市にお住まいでない方も含みます。

⑫「黒石市報告人員」欄

黒石市へ提出する給与支払報告書（個人別明細書）の人数の内訳を記入してください。

・①特別徴収：住民税を新年度６月から給与天引きできる人。
・②普通徴収：退職者（予定を含む）、他の事業所で特別徴収する人や給与の支払いが不定期などで特別徴収ができない人。
・　合　計　：①と②の合計人数。

※提出する給与支払報告書（個人別明細書）の人数と一致するか確認してください。

⑬「前職分給与の有無」欄

黒石市提出分について、前職分を含んで年末調整をしている中途就職者がいる場合は「はい」を、いない場合は「いいえ」を〇で囲んでください。

※該当者の個人別明細書摘要欄に前職分の支払者名･所在地･退職年月日･給与収入・社会保険料額・源泉徴収税額を必ず記入してください。

⑭「特別徴収の方がいる場合のみご回答ください。」欄

特別徴収の納入書が必要か不要かを〇で囲んでください。

※特別徴収の方がいる場合のみご回答ください。

【事業主様へ】

住民税の給与支払報告書は、所得税の源泉徴収票とは異なり、前年中に給与を支払ったすべての従業員等（※）について提出していただく必要があります。

※所得税の源泉徴収税額がない方や、年末調整をしない方、個人で税務署へ確定申告される方などの分も給与支払報告書の提出をお願いします。