

【総括表作成時の注意事項】

- この右ページ給与支払報告書の総括表に、必要事項を記入のうえ給与支払報告書（個人別明細書）に添付して提出してください。（eLTAXによる電子申告の場合は添付不要です。税理士が関与されている場合は、そちらへご確認ください。）
- 給与支払報告書の内容について確認する場合がありますので、ご担当者の氏名、連絡先を必ず記入してください。
- 前職分を含む場合は、前職分の支払者・支払金額・源泉徴収税額・社会保険料等の金額等を個人別明細書の（摘要）欄に記入してください。

令和2年度 指定番号 (給与支払者番号)	
↑新規以外の場合は指定番号を記入してください	
1.新規の場合は「1」を記入→	

別紙送付文に記載されている特徴指定番号を必ず総括表に転記してください。

報告人員	特別徴収 住民税を給与から差し引きする人	在職者	
	普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人	退職者	人
		乙欄 その他	人
	計		人

特別徴収：翌年度個人町民税・県民税を給与から引き去りする方の人数を記載してください。

普通徴収：切替理由に該当する方の人数を、退職者とそれ以外の方に区分して記載してください。
〈事業主や従業員等の意思で特別徴収するかどうかを選択することはできません。〉

【提出範囲について】

- 前年中に給与の支払いをしたすべての従業員等（パート・アルバイト、役員等を含む。）について、次の通り翌年1月31日までに提出してください。
 - ・ 在職者……翌年1月1日現在の従業員等の住所地の市町村に提出
 - ・ 退職者……退職時における従業員等の住所地の市町村に提出

【個人町民税・県民税の特別徴収（給与天引き）の範囲について】

- 翌年4月1日現在に在職する従業員等（パート・アルバイト、役員等を含む。）の給与所得に対する個人町民税・県民税は、特別徴収により徴収することが法令により定められています。
 - ※普通徴収（個人納付）の対象は、翌年3月31日までの退職者や、毎月給与の支払がない従業員等に限られます。

※裏面は「普通徴収切替理由書（兼仕切紙）」としてご使用ください。

③ 給与支払報告書（総括表）

佐用町長

A	B	給与支払者番号
※	※	※

注)※の欄は、市町村備記入欄です。

提出日	令和 年 月 日	1.追加 2.訂正 →	令和2年度 指定番号 (給与支払者番号)	↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。 1.新規の場合は「1」を記入→
給与の支払期間	令和 年 月分	から 月分まで		
給与支払者の個人番号又は法人番号				(右詰めで記入してください。)
フリガナ				1.年間分 2.退職者分
給与支払者の名称又は氏名				事業種目
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業所の名称				受給者総人員
フリガナ				提出市町村数
同上の所在地				特別徴収 住民税を給与から差し引きする人
特別徴収関係書類の送付先 (送付先の事業認定・変更がある場合のみ記入)				在職者
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名				普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号				退職者
氏名				乙欄 その他
電話番号				計
氏名				
所在地				
電話番号				

注)個人事業主の方は、個人番号を記入してください。本表を提出する際は、番号及び身元確認書類の提示又は提出（確認書類又はその写し）が必要です。

提出期限：令和3年2月1日(月)

(切取り線)