

1 給与の 支払期間	年 月分から 月分まで	指定番号	
2 給与支払者の 個人番号又は 法人番号			9 提出区分 年間分・ 退職者分
3 郵便番号	〒 ー		10 給与支払の方法及び 期 日
給与支払者 所在地			11 事業種目その他 必要な事項
4 郵便番号	〒 ー		12 受給者 総人員 名
書 類 送 付 先			13 特別徴収 給与天引 名
5 名 称 (氏 名)			報告書人員 普通徴収 (退職者) 名
			普通徴収 (退職者を除く) 名
			合 計 名
14 所轄税務署			税務署
6 代表者の 職 氏 名			※ 前職分給与を含めている場合 前職分給与の額・支払者等を個人別 明細書の摘要欄に記入して ださい。
7 担 当 者 の 連 絡 先	部署名 氏名		※ 必ず個人別明細書を添付して ください。
	電話番号		※ 普通徴収とする場合は、普通徴 収切替理由書の提出が必要で す。
8 会計事務所 等の名称	() ー	15 納入書の送付 要・不要	

【注意事項】

- 令和4年度まで総括表は「2枚」の提出が必要でしたが、令和5年度より **副本の提出は不要となり、「1枚」**に変更となりました。

※こちらは切り取ってご提出ください。

《給与支払報告書の提出について》

提出期限：令和6年1月31日(水)

令和6年1月1日(退職者は退職時)現在における住所地の市区町村に、令和6年1月31日(水)までに提出してください。

《給与支払報告書の記入について》

- 「2 給与支払者の個人番号又は法人番号」の欄には、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。)を記入してください。なお、個人番号を記入する場合は、先頭の1文字を空けて、右詰めで記入してください。
- 個人事業主の方は「5 名称」に屋号のみではなく、事業主ご本人の名前も記入してください。
- 「9 提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- 「13 報告書人員」の欄には、添付する個人別明細書の特別徴収の人数と普通徴収切替理由書に記載した人数及びその合計を必ず記入してください。
- 個人別明細書を作成する際には、受給者の令和6年1月1日現在の住所を確認してください。また、フリガナ・生年月日は必ず記入してください。