

給与支払報告書(総括表)

嘉島町

令和 年 月 日 提出		指定番号		
給与の支払い期間	令和 年 月分から 月まで	注意	個人別明細書は 二人につき1枚 提出してください	
給与支払者の個人 番号又は法人番号				
フリガナ		事業種目		
給与支払者の 氏名又は名称		受給者 総人員	人	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業所の名称		報告人員	特別徴収対象者	
フリガナ			普通徴収対象者 (退職者)	人
同上の所在地	〒		普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名			報告人員の合計	人
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 (電話)	課	係	
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)	給与の支払方法		
		納入書の送付		
		必要・不要		

第17号様式記載要領

- この給与支払報告書(以下「支払報告書」という。)は、地方税法(以下「法」という。)第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のある者は、次により関係市町村に報告書を提出してください。
 - (イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者 1月31日まで
 - (ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなった者 退職した年の翌年の1月31日まで
- 「指定番号」欄には提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 「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。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に報告書に関する問い合わせ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 「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。
- 「特別徴収対象者」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、特別徴収の対象となる者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄及び「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合計を記載してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

確認 スキャン

(切り取り線)

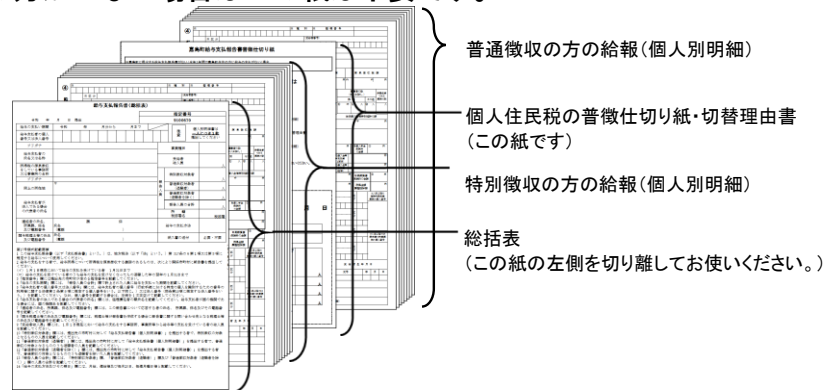
嘉島町給与支払報告書普徴仕切り紙

※嘉島町に提出する給与支払報告書がない(今年1年間で嘉島町在住の方に給与の支払がない)場合、給与支払報告書および総括表の提出は不要です。

退職・乙欄等 人 (※普徴切替書の人数と一致)
令和6年6月から個人住民税の普通徴収(個人納付)の方の個人明細書はこの用紙以降にとじて提出してください。

個人別明細書は一人につき1枚提出してください

普通徴収の方がいない場合はこの紙は不要です。



個人住民税の普徴切替理由書

令和 年 月 日

嘉島町長 様

事業所名	
指定番号	

	令和5年12月31日までに退職している、または令和6年5月31日までに	
A	退職することが確実にわかっている従業員 (給与支払報告書摘要欄に退職予定日をご記入ください)	人
B	他の事業所から特別徴収されている人(乙欄給報等の人も含む)	人
C	給与の支払いが毎月ではない不規則な従業員	人
D	給与が少額で住民税額が引ききれない	人

普徴への切り替えを行い、該当者がいる項目の右欄に人数をご記入ください。この様式のあとに、対象者の給与支払報告書を上記理由(A~D)の順に並べてご提出ください。