

令和 年 月 日

広島県 庄原市長
(総務部税務課)
[公印省略]

【給与支払報告書提出依頼 在中】

給与支払報告書及び総括表の提出について (お願い)

平素より本市税務行政につきまして、格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、令和4年度(令和3年分)の給与支払報告書について、本市にご提出いただく場合、右の給与支払報告書総括表を必ず添付の上作成していただきますよう、お願い致します。
なお、本市に該当の無い場合は提出の必要はありません。

【給与支払報告書】

用紙は同封しておりません。最寄りの税務署、市役所に備え付けております。

【普通徴収】

普通徴収にする場合は別紙「普通徴収切替理由書」の提出及び該当者の給与支払報告書個人明細書摘要欄への記号略号の記載が必要です。「普通徴収切替理由書」の提出がない場合、原則、**特別徴収対象者に指定**します。詳細は別紙普通徴収切替理由書の留意事項をご確認ください。
作成等を税理士に任せている場合は、お手数ですがこの文書一式を税理士にお渡しいただきますよう、よろしくお願い致します。

【休職者】

在籍している従業員のうち、産休や疾病等で長期休職中のため給与等の**支払が無い場合でも、提出が必要です。**

【租税条約適用者】

租税条約適用の方については、給与支払報告書個人明細の**摘要欄に、該当条項「●●条約●●条該当」**を赤書きしてください。

【5月までの退職者】

提出されました給与支払報告書は令和4年度の課税資料のため、給与支払報告書を【退職】として提出された場合でも、5月までに退職した従業員については、別途「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」により届けてください。

【マイナンバーの記入】

右の給与支払報告書総括表上段の記載欄に、以下のとおり記入をお願い致します。

- 法人事業所 → 法人番号をご記入ください。
- 個人事業主 → 個人番号をご記入の上、①マイナンバーカード(両面)、②通知カードと運転免許証、③マイナンバー(個人番号)を記載した住民票の写しと運転免許証のうち、いずれか一つのコピーを添付の上、ご提出ください。

提出期限：令和4年1月31日(月)
令和4年1月14日(金)までの提出にご協力ください。

問い合わせ先
〒727-8501
広島県庄原市中本町一丁目10番1号
庄原市 総務部 税務課 市民税係
TEL:0824-73-1146(直通)

4

給与支払報告書(総括表)

庄原市長 様 新規・追加・訂正
令和 年 月 日提出

種別	整理番号	指定番号
※	※	

給与の支払期間	令和3年1月分から令和3年12月分まで														
給与支払者の個人番号又は法人番号 フリガナ															
給与支払者の氏名又は名称	事業種目														
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 フリガナ	受給者総人員														
同上の所在地	報告人員	特別徴収対象者											人		
		普通徴収対象者(うち退職者)											人		
		普通徴収対象者(退職者を除く)											人		
		報告人員の合計											人		
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	所属 税務署名														
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	氏名											課	係	給与の支払方法及びその期日	税務署
関与税理士氏名	氏名											(電話)	事業所への納入書の送付	要・不要 (el-tax・口座振替で不要の場合は不要に○)	

給与支払報告書(総括表)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ものは、次により関係市町村に支払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もの(以下「退職者」という。)退職した年の翌年の1月31日まで
- 「指定番号」欄には、庄原市が定める指定番号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(行政手続き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対して給与を支払った期間を記載してください。
- 「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。
- 「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、事業所等からの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、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人員(普通徴収により徴収する者を除く)を記載してください。
- 「普通徴収対象者(退職者)」の欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者(昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職しているが、5月31日までに退職予定の人員)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、普通徴収の対象となる人員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」の欄には、提出先に市町村に対して「給与支払報告書(個人明細書)」を提出する人員(「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄の人員の合算)を記載してください。
- 「関与税理士氏名」の欄には、税理士等が給与支払報告書を作成する場合に、給与支払報告書に関する問い合わせ先の氏名及び電話番号を記載してください。
- ※の欄は、記載しないでください。

キリトリ

※キリトリ線に沿って切り取って提出ください