

令和5年度(令和4年分)給与支払報告書(総括表) **令和5年1月31日までに提出してください。**

追加 訂正	令和5年	月	日提出	※種別	指定番号	※	
			印西市長宛				
1 給与の支払期間	年	月	分から	月	まで	10 提出区分	
給与支払者 (特別徴収義務者)	2 個人番号 又は法人番号						
	3 郵便番号	〒				※	
	4 所在地 (住所)	電話					11 給与支払の方法及び期日
	フリガナ						12 事業種目その他必要な事項
	5 名称 (氏名)						13 受給者総人員
	6 代表者の 職氏名						14 特別徴収 (給与天引)
	7 経理責任 者氏名						報告人員 普通徴収切 替理由書に 記載の人数 (個人納付)
8 連絡者の 係及び氏 名並びに 電話番号	係氏名					15 所轄税務署	
9 会計事務所 等の名称	電話番号					税務署	
納入書の送付は必要ですか			要 ・ 不要		※ 普通徴収とする場合、普通徴収切替理由書の提出が必要です。提出がない場合又は該当する理由がない場合は、特別徴収となります。		

千葉県印西市提出用

[総括表について]

- 所在地等に誤りや変更がある場合は**朱書き**にて訂正願います。
- 送付先を別に設定したい場合は、「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」を提出してください。(当市ホームページよりダウンロード可)
※すでに設定してある場合は、提出の必要はありません。
- 給与支払報告書の提出を、会計事務所等へ依頼する場合は、このままお渡しください。
- 「14報告人員」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(退職者人員を含む。)を延べ人数で記載してください。なお、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。
- 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。

[個人別明細書について]

- 支払金額に前職分が含まれる場合は、前職分の給与収入金額・事業者名を摘要欄に記入してください。記入がない場合は前職なしと判断します。
- 令和4年中に就職・退職した場合は、年月日を記入してください。