令和 5 年度 給与支払報告書(総括表)

(宛先) 甲州市長

指定番号

給与の支払期間	年	月	日から	月	日まで	年	月	日	提出
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	給与支払の方法及び期日			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)	提出先市区町村数			受給者総人数					
同上の所在地	甲州市報告(給与天引)			ア					
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	普通徴収(個人納付)			イ					
連絡者の氏名、所属課、係名	氏名(電話)			合計(人数)			ア+イ		
及び電話番号	氏名(電話)			特別徴収に係る納入書の送付			必要・不要		
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名(電話)			所務署					

※上下を切り離さないでください。

甲州市提出用

特別徴収義務者 様

令和4年11月

甲州市長

令和 5 年度給与支払報告書提出について

市県民税の特別徴収事務につきましては、日頃より格別のご協力をいただきありがとうございます。甲州市に給与支払報告書を提出する際には、下記の事項にご留意ください。

- 給与支払報告書(個人別明細書)作成対象者は、前年中に給与等の支払を受けた全ての受給者(中途退職者・臨時・パート・アルバイト・外国人含む)です。
- 中途採用者で前職を合算した場合は、摘要欄に支払者名、支払金額、社会保険料額、源泉徴収税額を必ず記入してください。
- 扶養親族又は16歳未満の扶養親族が5人以上いる場合は、摘要欄に記入してください。
- 「中途退職者」「臨時」「パート、アルバイト」「乙欄適用者」等で特別徴収することができない人の給与支払報告書は、摘要欄に項目を記入の上、右側の用紙をかがみにして特別徴収するものとは区分してください。(普通徴収者のみの事業所も総括表を提出してください。)
- 給与支払者が法人の場合は13桁の法人番号、個人事業主の場合は12桁の個人番号を記入してください。※ 個人事業主は、①記入した事業主の個人番号の確認ができる書類(通知カード、個人番号が記載された住民票など)及び、②事業主の本人確認のできる書類(運転免許証、パスポートなど)を提示、もしくは写しを提出してください。(マイナンバーカードをお持ちの場合は①②の両方を確認できます。)

提出期限 令和5年1月31日

指定番号

事業者名

給与支払者の個人番号
または法人番号

個人住民税の普通徴収への切替理由書(区分紙)

(宛先) 甲州市長

項目	切替理由(下記6項目以外の理由は不可)	人数
普A	総受給者数(専従者・乙欄・退職者を除いた合計)が2名以下	人
普B	他の事業所で特別徴収・普通徴収として扱う乙欄該当者	人
普C	毎月の給与が少なく、税額が引けない	人
普D	給与の支払期間が不定期(例:給与の支払いが毎月ではない)	人
普E	普通徴収として扱う事業専従者(個人事業主のみ該当)	人
普F	退職者・退職予定者(5月末日まで)	人
普通徴収合計人数		人

● 重要

- 普通徴収とする場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に必ず項目(普A~普F)を記入してください。
- 摘要欄に項目の記入がない場合は、原則として特別徴収の取扱いとなります。

切り取り線