

# 【記入要領】

給与支払報告書(個人別明細書)を紙で提出する際は、必ず返送してください。提出日も記入してください。

## 1. 給与支払報告書(総括表) 記入例

### (1) 給与支払者の個人番号又は法人番号を右詰で記入し給与支払報告書(総括表)を提出してください。

久留米市長宛  
令和〇年〇月〇日提出

給与支払者の個人番号又は法人番号	1234567890123	特別徴収義務者番号	909999999	冊数	1	2
フリガナ	カブシキガイシャ クルメシヨウジ	前職分	・他社分給与を含んでいる はい ・ いいえ			
給与支払者の名称又は氏名	株式会社 久留米商事	受給者総人員	23 人			
代表者の職氏名	久留米 太郎	久留米市員への	特別徴収(住民税給与天引き)	6 人		
フリガナ	フクオカケン クルメシヨウナンマチ		普通徴収(個人納付) 【普通徴収申請書の合計人数】	2 人		
所在地	福岡県久留米市城南町 <del>15-3</del> 15-5		合計	8 人		
連絡者の氏名及び所属課名並びに電話番号	総務課 給与係 氏名 久留米 花子 TEL. 0942-30-9008 内線(9008)	変更あり(○で囲む)	1 事業所名	2 所在地		
関与税理士氏名	(電話)		3 その他( )	特別徴収納入書不要の場合のみ ○で囲む		

(2) 前職分(他社分)を含んでいるものがあれば必ず記入してください。

(3) 給与受給者の総人数。

(4) 特別徴収をする人数。

(5) 普通徴収とすることができる人数。

(6) 久留米市へ提出される個人別明細書の人数。

(7) 名称・所在地等に変更がある場合は○で囲み、変更箇所を訂正してください。

(8) 特別徴収納入書の送付が不要の場合のみ○で囲んでください。

## 2. 普通徴収申請書(総括表の横にあります)の使用について

提出分の中に普通徴収対象者がいる場合には、必ず普通徴収申請書を記入し、特別徴収者との仕切りとして、普通徴収者の先頭にはさんでください。なお、この普通徴収申請書がない場合は、特別徴収と判断しますのでご注意ください。