

給与支払報告書(個人別明細書)につけてご提出ください。

6 給与支払報告書(総括表)		指定番号	
松浦市長様 令和 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		事業種目	
給与支払者の名称又は氏名			
		松浦市への報告人数	
松浦市からの文書送付先 ※送付先に変更がない場合でも記入してください	〒 - - (電話番号 - -)	特別徴収	在職者で給与天引き 人
		普通徴収	退職者 人
			在職者で個人納付(乙欄等) 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		合計 人	
この報告書に関する連絡先		①前職合算分がある場合は、必ず摘要欄に前職名とその内容を記入してください。 ※記入が無い場合、合算した前職は無しと判断します。 ②令和5年中に給与を支払った松浦市在住の従業員がいない場合は、上記の合計欄に「0人」と記入し、提出してください。	
担当者名	課 係		
(電話番号 - -)			
会計事務所等			
(電話番号 - -)			

切り取り

【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、次により当市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
 - (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。) ※退職した年分までは提出が必要です。
- 「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。)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。
- 「給与支払者の名称又は氏名」欄には、給与支払者が法人である場合には名称を、個人である場合には氏名を記載してください。(必ずフリガナも記載してください。)
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、代表者の役職・氏名を必ず記載してください。
- 「この報告書に関する連絡先」欄には、この報告書について応答する担当者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。また、関与会計士等がいる場合には「会計事務所等」欄に名称と電話番号を記載してください。
- 「松浦市への報告人数」欄には、当市に対して提出する支払報告書(個人別明細書)の人数(退職者数を含む。)を、それぞれの区分ごとに記載してください。なお、甲欄該当の在職者については、個人住民税の納付方法は原則特別徴収(給与天引き)となります。
- その他
給与支払報告書の法定提出期限は令和6年1月31日(水)ですが、円滑な事務処理のため、1月12日(金)までに提出していただきますようご協力をお願いします。