



Blank rectangular box

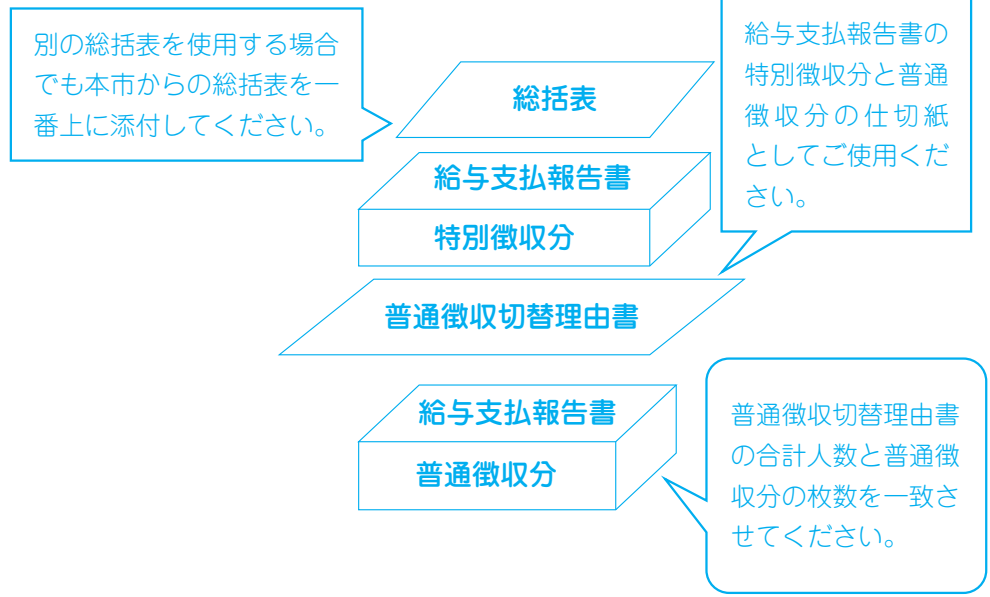
様

**個人事業主のみなさまへ**  
 総括表のご提出の際には、マイナンバーの確認(番号確認)と本人確認を行うため、以下の提示が必要です。  
 郵送で提出される場合、写しを添付してください。  
 \*(1)、(2)のいずれかが必要です。  
 (1)「マイナンバーカード」  
 (2)「通知カード」+「本人確認書類(例:免許証)」  
 (法人の場合の確認は不要です。)

**かほく市役所総務部税務課**  
 (提出先) 〒929-1195 かほく市宇野気二81番地  
 (電話) 076-283-1114

総括表に給与支払報告書(個人別明細書)1枚を添えて提出してください。  
 ◎下部を参照してください。

## 給与支払報告書の綴り方



## 給与支払報告書 (総括表)

かほく市長 殿

令和 年 月 日提出

給与の支払期間	令和 年 月 日から	月分まで	種 別
給与支払者の個人番号又は法人番号			
フリガナ			事業種目
給与支払者の氏名又は名称			受給者員
同上の所在地			かほく市への報告人員
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称			特別徴収
			普通徴収(退職者)
			普通徴収(退職者を除く)
			報告人員の合計
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	所 轄 税務署名	税務署	
給与支払報告書の担当者の連絡先	部署名	給与の支払方法及び期日	
	氏 名		
	電話	内線	
関与税理士等	電話	納入書の送付	必要(納入書を使用して納入) 不要(eLTAX共通納税システム等を利用)

※年の途中で廃業した場合に記入してください。( 年 月 日廃業)

給与支払報告書(総括表)の提出について、次の点にご留意願います。

- 総括表の記入は以下を参考にしてください。
  - 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄は右詰めで記載してください。
  - 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払いを受けている従業員等(給与受給者)の総数を記載してください。また、「かほく市への報告人員」欄には、かほく市に居住する給与受給者数を記載し、かほく市への報告人員がいない場合は合計に0人と記載してください。
  - その他、事業所の名称や所在地に変更がありましたら、朱書きで訂正をお願い致します。
- この総括表(左右二連)は切り離さずに、このまま給与支払報告書に添付して提出してください。(この総括表を使用しない場合でも、必ず添付してください。)
- 給与支払報告書は、特別徴収分と普通徴収分を別々にし、普通徴収切替理由書兼仕切紙(同封)をつけてください。(左図参照)
- 普通徴収切替理由書の提出がない場合は、特別徴収の対象となります。

処理欄

切り取らずにこのまま提出してください

(かほく市提出用)