

# 記入例

## 令和3年度 給与支払報告書(総括表)の書き方

3 給与支払報告書(総括表)

特別徴収義務者指定番号

0080000XXX

別府市長 あて 令和 年 月 日提出

※給与支払報告書のマイナンバーは右詰で記入をお願いします。

給与支払者の個人番号又は法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
フリガナ	カ マルバツショウジ ダイヒョウトリマリヤク ベップ イチロウ												
事業種目	小売業												
給与支払者の名称又は氏名	株式会社 ○○××商事 代表取締役 別府 市郎												
受給者総人員	50 人												
別府市への報告・提出人員	A 特別徴収 (市県民税 給与引き) 25 人												
	B 普通徴収 (市県民税 個人納付) 5 人												
	報告人員(A+B) 30 人												
事業所の所在地	〒 874-0000 別府市上野口町○番○○号												
書類の送付先	〒 同上												
連絡先及び担当者	所属 経理 課 給与 係 電話 0977-00-0000 内線 1001 氏名 温泉 次郎												
会計事務所等の名称	○○△△ 税理士事務所 電話 ( 0970-00-0000 )												
連絡欄													
前職分を含んでいますか	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 該当者なし												
その旨を摘要欄に記載していますか	はい <input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>												
市県民税を特別徴収(給与引き)する場合、納入書の送付は必要ですか	必要 <input checked="" type="checkbox"/> 納入書を使用して納入 不要 <input type="checkbox"/> 金融機関の納入サービスを利用												

### 給与支払者の個人番号又は法人番号

給与支払者が個人事業主の場合は12桁の個人番号、法人の場合は13桁の法人番号を右詰めで正確に記入してください。

### フリガナ

#### 給与支払者の名称又は氏名 事業所の所在地

給与支払者の名称(フリガナ)・所在地は、正確に記入し、給与支払者の社印又は代表者印は必ず押印してください。

### 書類の送付先

税額通知等の送付先が事業所所在地と異なる場合、御希望される送付先住所を記入してください。

### 連絡先及び担当者

この給与支払報告書について対応いただける方の連絡先を記入してください。

### 会計事務所等の名称

給与支払報告書作成に関わる会計事務所等があれば記入してください。

### 特別徴収義務者指定番号

別府市が特別徴収義務者に付番している特別徴収指定番号を記載してください。

### 事業種目

事業の内容を記入してください。  
(例:百貨店、建設業、不動産業、服飾小売業、日用品販売業 等)

### 受給者総人員

令和3年1月1日現在事業所等において給与等の支払いを受けている人(令和2年中の退職者を除く)の総人員(別府市以外にお住まいの方も含む)を記入してください。

### 別府市への報告・提出人員

A 特別徴収の欄は、市県民税を給与引きできる方的人数合計を記入してください。  
B 普通徴収の欄は、退職者(予定者も含む)、その他の理由で市県民税の特別徴収(給与引き)ができない方的人数合計を記入してください。  
報告人員(A+B)の欄は、A[特別徴収]+B[普通徴収]が、提出枚数と合致するか必ず提出前に御確認ください。

### 前職給与分等を合算

年末調整した際、前職がある従業員の給与支払額等に前職給与分を合算していれば「はい」、合算していなければ「いいえ」、該当者がいなければ「該当者なし」を○で囲んでください。  
「はい」を○で囲まれた事業所は、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に前職の支払者名、合算した給与支払額、社会保険料額、源泉徴収税額を記入してください。記入がない場合は前職分を未合算として処理します。

### 特徴納入書の送付

令和3年度市県民税に係る特別徴収納入書の送付について、希望される場合は「必要」、希望されない場合は「不要」の点線部分を囲んでください。

### 給与支払報告書(総括表)の記入に際してのお願い

- ① 給与支払者の名称(フリガナ)・所在地・マイナンバー(法人番号又は個人事業主の個人番号)等は正確に記入してください。
- ② 給与支払者の社印又は代表者印は必ず押印してください。
- ③ 印字している内容が異なっている場合は、朱書きで訂正してください。