

追
加
訂
正

提出期限
令和五年一月三十一日

座間味村提出用

令和5年度 給与支払報告書(総括表)

令和 年 月 日 提出

指定番号

給与の支払期間	令和 年 月分から 月分まで	提出区分	年間分	退職分
給与支払者の 個人番号または法人番号				
給与支払者の 氏名 又は 名称		事業種目		
		受給者 総人員	人	
所得税の源泉徴収 をしている事業所 の名称		報告 人員	特別徴収対象者	人
			普通徴収対象者 (退職者)	人
			普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
同上の所在地			報告人員の合計	人
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		
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 (電話)	課 係	給与の 支払方法 及び その期日	
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)	納付書の 送付	必要・不要	

普通徴収切替理由書 (普通徴収とする人数の内訳)

略号	普通徴収とする理由(下記a～f以外の理由は切替不可)	人数
a	常時2人以下のお手伝いさんなどのような家事使用人のみの事業所	人
b	給与の支給期間が1月を超える者(給与の支払いが不定期の者を含む)	人
c	退職者または休職者(5月31日までに予定している者も含む)	人
d	給与額が少なく税額が引けない者	人
e	他の事業所で特別徴収される者(乙欄適用者)	人
f	事業専従者(青色申告者の専従者は源泉徴収の義務があるため除く)	人
合 計		人

※普通徴収に該当する方がいる場合は、給与支払報告書(個人別明細書)の摘要欄に上記のうちから該当する略号(a～f)を必ず記入してください。(a～f)以外の切り替えは理由は認められません。

※eLTAXにより給与支払報告書を提出する場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず略号(a～f)を入力し、「普通徴収」欄にチェックを入れてください。

※普通徴収とする理由(略号)が記載されていなければ特別徴収となります。

※上記普通徴収切替理由書欄(普通徴収とする人数の内訳)もご記入ください。

※総括表の報告人員欄の内、普通徴収の人数と切替理由書欄の合計人数が一致することを確認してください。

この総括表を表紙にして、ご提出ください。なお、一般の総括表で提出される場合は、本表にも記載のうえ、一般の総括表と一緒にご提出いただきますようお願いいたします。

※給与支払報告書をエルタックス(インターネットによる電子申告で提出できます。

ご利用方法についてはエルタックスホームページをご覧ください。

なお、エルタックスで提出する場合は書面での提出は必要ありません。

【<https://www.eltax.lta.go.jp>】

【総括表作成にあたっての注意事項】

● **A4サイズ**で印刷してください。

● 印刷後、キリトリ線(点線)に沿って総括表を切り取ってください。

● 個人別明細書は、上から「特別徴収対象者→普通徴収対象者」の順序に並べて提出してください。

● **給与支払報告書の提出は1部です。**

● 令和5年度の給与支払報告書の提出期限は
令和5年1月31日(火) です。

●所在地・名称等に変更・修正がある場合は、赤字で訂正してください。

提出先	〒901-3496 沖縄県座間味村字座間味109番地 座間味村役場 総務課 窓口
	※村役場の閉庁日(土・日・祝日)は、窓口受付を行っておりません。

【個人事業主の方へ】

・給与支払者の法人番号または個人番号(マイナンバー)の記入が必要です。(行政手続きにおける特定の個人を識別するための利用などに関する法律(番号法)の規定により)

・個人事業主の場合は、本人確認も必要となりますので、

・マイナンバーカード

または

・マイナンバー通知カードと身分証明書(顔写真付きは1点、それ以外は2点)

を窓口で提示するか、郵送の場合はその写しを添付してください。

キリトリ線
切り離して左の総括表のみ提出して下さい。