

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

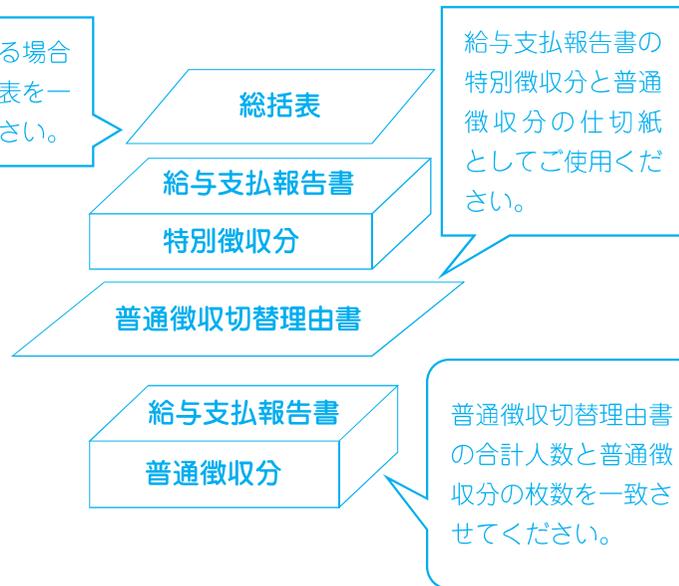
(提出先) 〒929-1195 かほく市宇野気二81番地
(電話) 076-283-1114

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。

令和5年1月以降、給与支払報告書(個人別明細書)の提出枚数は1枚となりました。

給与支払報告書の綴り方

別の総括表を使用する場合でも本市からの総括表を一番上に添付してください。



給与支払報告書の特別徴収分と普通徴収分の仕切紙としてご使用ください。

普通徴収切替理由書の合計人数と普通徴収分の枚数を一致させてください。

切り取らずにこのまま提出してください

給与支払報告書(総括表)

かほく市長 殿

令和 年 月 日提出

Table with columns for payment period, recipient name, address, tax source, and reporting details. Includes a section for tax office information and contact details.

※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。

- 1 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。
2 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。)
3 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)
4 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