

平成23年度(22年分)給与支払報告書(総括表)

平成23年1月31日までに提出してください。

追加
訂正

年 月 日 提出

長あて

整理番号			

給与の 支払期間	平成 年 月分から 月分まで	※普通徴収を希望する者については給与支払報告書 個人別明細書の摘要欄にその旨を記載して下さい。		
(フリガナ) 給与 支払者 所在地 (住所)	〒 -	提出区分	年間分	退職者分
(フリガナ) 名 称 (氏名)		今回の提出分で前職分または、他社分 給与を含めて年末調整していますか (はい)・(いいえ) (必ずどちらかに○をしてください)		
代表者の 氏名印		含んでいる場合、その旨を摘要欄に記載 していますか (はい)・(いいえ)		
経理責任者 氏名		報 告 人 員	特 別 徴 収 (給 与 天 引)	名
連絡者の 係及び氏 名並びに 電話番号	係氏名 () - 内線		普 通 徴 収 (個 人 納 付)	名
会計事務所 等の名称	() -		合 計	名
		納 入 書	(要)・(不要)	
		前年の特別徴収 義務者指定番号		
		事業種目	受給者 総人数	名

(市区町村提出用)

給与支払報告書の提出について

1. 提出先

受給者の平成23年1月1日現在居住する市区町村の長

2. 提出数

(1) 「給与支払報告書(総括表)」 1組(2枚)

(2) 「給与支払報告書(個人別明細書)」 1人につき1組(2枚)

3. 法定提出期限

平成23年1月31日(月) *1月21日(金)までの早期提出にご協力ください。

4. その他

(1) 「平成22年分 源泉徴収票(受給者交付用)」は本人に交付してください。

(2) 支払金額が法人役員150万円、一般の受給者500万円を超える方等については、
「平成22年分 源泉徴収票(税務署提出用)」を所轄税務署に提出してください。

5. 報告書右側、「今回の提出分で前職分または、他社分給与を含めて年末調整していますか」

及び「報告人員(特別徴収と普通徴収の人数内訳)」の欄については、記入忘れのないよう
注意してください。