

平成24年度(23年分)給与支払報告書(総括表) 平成24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

整理番号

長あて

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 所 在 地 (住所)	〒 —	提出区分	年間分 退職者分
(フリガナ) 名 称		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 <b>はい</b> ・ <b>いいえ</b> (必ずどちらかに○をしてください)	
(氏名)		含んでいる場合、その旨を摘要欄に記載 していますか <b>はい</b> ・ <b>いいえ</b>	
代表者の 職氏名印	(印)	特 別 徴 収 ( 給 与 天 引 き )	名
整理責任者 氏 名		普 通 徴 収 乙 欄 ・ 退 職 ( 個 人 納 付 )	名
連絡者の 氏に 並び び番 号	係 氏名	納 入 書	<b>要</b> ・ <b>不要</b>
会計事務所 等の名称	( ) —	前年の特別徴収 義務者指定番号	
	事 業 種 目	受 給 者 員	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24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24年1月31日(火) \*1月20日(金)までの早期提出にご協力ください。

4. その他

(1) 「平成23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23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。