

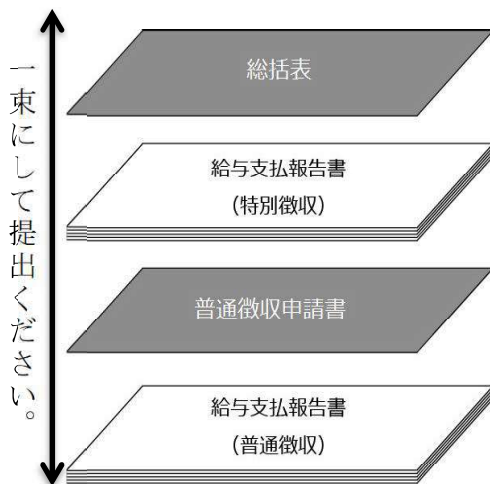
# 給与支払報告書提出要領

給与支払報告書の提出に際しまして、下記事項にご注意いただきますようお願いいたします。

## 記

1. 提出には「総括表」を添付してください。
2. 税理士等へ依頼される場合は、回送をお願いします。
3. 短期雇用者（パート・アルバイト）、退職者の給与支払報告書も提出をお願いします。

「総括表」と「給与支払報告書」は、1月31日までにご提出ください。

- 提出時の注意点について
- 
- 一束にして提出ください。
- 1 給与支払報告書を作成の際は、各人の1月1日現在の住所を確認してください。
  - 2 受給者のフリガナ、生年月日、個人番号は必ずご記入ください。
  - 3 控除対象配偶者及び扶養親族の個人番号についてもご記入ください。
  - 4 摘要欄には、「前事業所名・前職分給与・社会保険料額・源泉徴収額」、「普通徴収の申請理由A～G」をご記入ください。
  - 5 居住地と住民登録地が異なる場合には、摘要欄に住民登録地を記載してください。
  - 6 普通徴収申請書には、普通徴収の申請理由ごとに人数をご記入ください。
  - 7 給与支払報告書提出後に、特別徴収対象者が退職・転勤等の異動が生じた場合は、異動届を提出してください。

<お問い合わせ・ご提出先>  
〒849-1698  
佐賀県藤津郡太良町大字多良1番地6  
太良町役場 税務課  
TEL 0954(67)0349