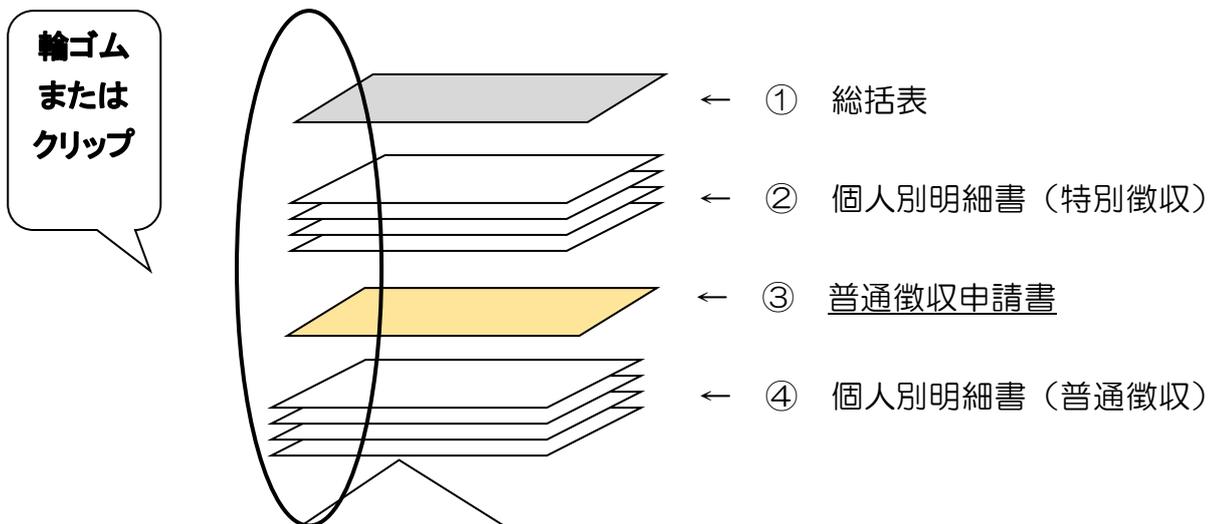


給与支払報告書（総括表）提出のお願い

美郷町役場 住民課

◇給与支払報告書（総括表）について

- ① 給与支払報告書（総括表）は給与支払報告書（個人別明細書）と併せて、令和7年1月31日（金）までに提出してください。（早めの提出歓迎いたします。）
- ② 「受給者総人員」は、令和7年1月1日現在で給与の支払を受けている者の総人員を記入してください。美郷町外の受給者も含めた総人員になります。
- ③ 「報告人員」は、美郷町への給与支払報告書（個人別明細書）を提出する人員を延べ人数で記入してください。
- ④ 普通徴収に該当する者がいる場合は、給与支払報告書（個人別明細書）と一緒に、必ず普通徴収申請書を記入し、提出してください。
- ⑤ 連絡者の氏名等は必ず記入してください。
- ⑥ 給与支払報告書は「仕切り紙（普通徴収申請書）」を使用して徴収区分別にまとめてください（下図のとおり）。
- ⑦ 総括表、個人別明細書、普通徴収申請書等は輪ゴムやクリップ等で留めることとし、ホッチキス留めはしないでください。
- ⑧ 個人別明細書の提出は1枚となります。
- ⑨ 普通徴収申請書の提出がない場合は特別徴収となります。
- ⑩ 総括表、普通徴収申請書はA5サイズでご提出ください。



摘要欄に普通徴収該当理由（略号）を必ず記入してください！

ただし、略号「B」の乙欄該当者や略号「F」の退職者の場合は、給与支払報告書の該当箇所に記載あれば、摘要欄への普通徴収該当理由の記入を省略することができます。