令和 6年度給与支払報告書（総括表）について

平素から、税務行政につきましては、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、給与支払報告書の提出に際しましては、事務効率化のため、本状の総括表をご使用くださいますようお願い申し上げます。

特別徴収とは別に普通徴収の給与支払報告書は、普通徴収申請書で区分けして特別徴収の後につけてご提出ください。

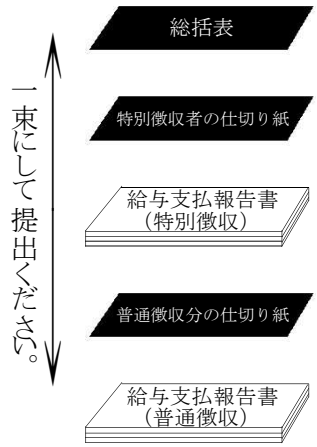
また、税理士等へ依頼される場合は、この用紙をお渡しください。

※総括表の記載内容に変更がある場合は、正しいものに朱書きで訂正してください。

<お問い合わせ先>
〒846-8501　佐賀県多久市北多久町大字小侍7番地1
多久市役所　税務課　市民税係
TEL. 0952-75-2126

「総括表」と「給与支払報告書」は、
令和6年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



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。（同姓同名の間違い防止のため）

3．（源泉・特別）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・源泉徴収税額」、「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。

令和 6年度　給与支払報告書（総括表）

（多久市提出用）

指定番号	

多久市長宛　　令和　年　月　日　提出

給与支払者の法人番号又は個人番号													

フリガナ		事業種目	
給与支払者の名称又は氏名		受給者総人員	人
代表者の職氏名		報告人員 ① 特別徴収（給与天引）	人
フリガナ		② 普通徴収（退職者）	人
同上の所在地		③ 普通徴収（退職者を除く）	人
		合計（上記①+②+③）	人
連絡者の氏名 所属課、係名 及び電話番号	課　係 氏名 電話番号　内線	前職分給与（他社分給与）の表示について 前職分の給与を含んでいる場合は、必ず給与支払報告書（個別明細書）の備考欄に前職社名及び支払い金額をご記入ください。 記載がない場合は、含んでいないものとして取り扱います。	
関与税理士名及び電話番号	電話番号		
特別徴収納入書（納付書）の送付が必要ない場合は、不要を○で囲んでください。		不要　（○で囲む）	

※多久市役所使用欄	
受付	入力
	確認