

2020年10月吉日

お取引先各位

アマノ株式会社  
時間情報事業本部

## 給与支払報告書総括表の様式変更について

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。また、平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

給与支払報告書総括表（弊社製品コード1201023）につきまして様式の変更が行われましたのでお知らせいたします。

今後出荷する製品につきましては新たな様式の製品を出荷させていただきますので、様式のご確認をお願いいたします。

給与支払報告書総括表の様式につきましては全国の自治体毎に異なりますが、様式が異なる場合に受理されない場合がございますので、あらかじめ所轄の提出窓口へ使用可能かをご確認の上ご注文を賜りますようお願い申し上げます。

なお、製品の性格上返品はお請けできかねますのであらかじめご了承の程宜しくお願いいたします。

敬具

### 記

- ・用紙の詳細については別紙をご確認下さい。
- ・印字内容は2020年8月末時点のもので、実際に販売される製品では内容が異なる場合があります。
- ・実際の1枚の用紙サイズはA5サイズです。（A4用紙で2枚分の印刷を行い切り離します。）
- ・実際の商品の文字、罫線は薄茶色です。
  
- ・利用可能ソフトウェアはTimePro-XG給与、およびTimePro-NX給与です。
- ・新たな総括表への印字につきましては更新プログラムのインストールが必要です。  
TimePro-XG給与での印字につきましては12月中旬にアマノから提供する更新プログラムをダウンロードし、インストールしてから実施して頂くようお願いいたします。  
TimePro-NX給与での印字につきましては11月初旬にアマノから提供する更新プログラムをダウンロードし、インストールしてから実施して頂くようお願いいたします。
  
- ・帳票内16番の『普通徴収者（退職者）』についてはTimeProシリーズの仕様により、普通徴収となる前年の退職者の人数が印字されます。当年5月31日までの退職予定者の人数を含めたい場合は訂正の上ご利用頂くようお願いいたします。

以上

年度( 年分)給与支払報告書(総括表)

2月1日までに提出してください。

追 加 訂 正	年 月 日 提出 長 殿	※ 種 別	※ 整 理 番 号	※
1 給 与 の 支 払 期 間	年 月 分 から 月 分 まで	10 提出区分	年 間 分	退 職 者 分
2 給 与 支 払 者 の 個 人 番 号 又 は 法 人 番 号		11 給 与 支 払 の 方 法 及 び 期 日		
3 給 与 支 払 者 郵 便 番 号	〒 - ※	12 事 業 種 目 そ の 他 必 要 な 事 項		
4 (フリガナ) 給 与 支 払 者 所 在 地 (住 所)	ビ ル 内 電 話 ( ) - 番	13 提 出 先 市 区 町 村 教		
5 (フリガナ) 名 称 (氏 名)		14 受 給 者 総 人 員	名	
6 代 表 者 の 職 氏 名 印		15 特 別 徴 収 対 象 者	名	
7 経 理 責 任 者 氏 名		16 普 通 徴 収 対 象 者 (退 職 者)	名	
8 連 絡 者 の 係 及 び 氏 名 並 び に 電 話 番 号	係 氏 名 ( ) - 番 内 線 番	17 普 通 徴 収 対 象 者 (課 税 後 員)	名	
9 会 計 事 務 所 等 の 名 称	( ) - 番	18 報 告 人 員 の 合 計	名	
		19 所 轄 税 務 署		税 務 署
		20 納 入 書 の 送 付		要 ・ 不 要
		21 前 年 の 特 別 徴 収 義 務 者 数 定 率 行		

- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「1 給与の支払期間」欄には、「18 報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「2 給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ④ 「8 連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- ⑤ 「10 提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合には「年間分」を○で囲んでください。
- ⑥ 「11 給与支払の方法及び期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- ⑦ 「14 受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- ⑧ 「15 特別徴収対象者」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の人員(普通徴収により徴収する者を除く)を記載してください。
- ⑨ 「16 普通徴収対象者(退職者)」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者(昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職しているが、5月31日(提出先により異なる場合があります)までに退職予定の人員)の人員を記載してください。
- ⑩ 「17 普通徴収対象者(退職者を除く)」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者を除いた人員を記載してください。
- ⑪ 「18 報告人員の合計」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(「15 特別徴収対象者」欄、「16 普通徴収対象者(退職者)」欄、「17 普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合算)を記載してください。
- ⑫ ※印の欄は記載しないでください。

日本法令 地方M C 6 A 4 判 カット 紙 20・09 改 (市区町村提出用)

見本