

1 令和8年度 納入書の送付

(あて先)府中町長
令和 年 月 日提出

5 納入書の送付

1 郵便番号	6 特別徴収義務者指定番号		
給与支払者所在地 (住所)	7 事業種目		
フリガナ	8 納入書の送付方法及び期日		
名称 (氏名)	9 受給者総人員名		
2 代表者の職氏名	10 特別徴収 (給与天引) 府中町への報告人 員	A 在職 B 退職 C+D+E その他 計 A+B+C+D+E	
3 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係 氏名 番 内線 番	11 所轄 税務署 12 納入書の送付	税務署 要・不要
4 会計事務所等の名称	() -		

令和8年1月20日(金)までの提出にご協力ください。



◆総括表の記載について

- 所在地(住所)、名称等
- 連絡先
総括表に印字された内容に変更や誤りがある場合は二重線を引き、朱書きで訂正してください。
- 会計事務所等の名称
給与支払報告書の作成を税理士等に依頼されている場合は、依頼先税理士等を記載してください。
- 給与支払者の個人番号又は法人番号
事業主は個人番号(マイナンバー)、法人は法人番号(13桁)を記載してください。
- 特別徴収義務者指定番号
府中町の指定番号がある場合は必ず記載してください。(印字済みの場合は不要)
- 受給者総人員
給与支払者の総数(府中町外を含む)を記載してください。
- 府中町への報告人員
受給者総人員のうち、府中町へ提出する人数を特別徴収、退職者、普通徴収(退職除く)別に記載してください。
報告人員と添付した個人別明細書の枚数が必ず一致するようにしてください。
- 納入書の送付
納入書の送付が必要なら「要」、不要なら「不要」に○をしてください。

記載例 ○丁目○番○○号
広島県安芸郡府中町○○◆丁目◆番◆号