鶴岡市提出用（総括表）

給与支払報告書 （総括表）

山形県鶴岡市長 様

事業所番号(指定番号)

令和　　年　　月　　日 提出

給与の支払期間	令和8年1月分から12月分まで			
給与支払者のマイナンバー(12桁)又は法人番号(13桁)				
給与支払者の所在地		事業種目		
		受給者総人員		人
税額通知書の送付先		鶴岡市報告人員	①特別徴収(給与差引)	人
フリガナ			②普通徴収(退職者、乙欄など)	人
名称(氏名)				
変更・誤りがあれば記入してください			報告人員合計 ① + ②	人
この総括表及び給与支払報告書に応答される方(担当者)	課　　係 氏名 (日中連絡のとれる電話番号)	年の中途で就職した方について、前職分の支払金額等を含んで年末調整した方はいますか。 ➡ はい ・ いいえ 「はい」の場合は、個人別明細書の摘要欄にその内容を記載してください		

◎ 給与支払報告書の提出期限は **令和9年2月1日(月)** です。

◎ 個人別明細書は、令和8年1月～12月中に給与を支払った方全員分について、**市提出用(1枚)** を提出してください。

※市記入欄

＜個人事業主本人確認書類＞
マイナンバーカード ／ 住民票 ／ 住民票記載事項証明書 ／ マイナンバー通知カード
運転免許証 ／ 資格確認書 ／ 税理士票 ／ (　　)

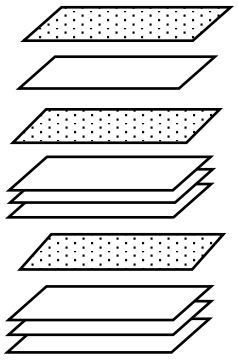
この総括表は鶴岡市提出用総括表です。
報告人員等を記入して
令和9年度(令和8年中支払)給与支払報告書(個人別明細書)
と一緒に提出してください。

【提出時の綴り方】

◇この鶴岡市提出用総括表を表紙にします。
　法定様式や他の様式を使用する場合も、この総括表を添付してください。

◇個人別明細書は、仕切り紙を使用し、特別徴収と普通徴収に区分してください。
　区分が明確でない場合は、原則、特別徴収となりますのでご注意ください。

◇提出の際は、クリップや輪ゴムでまとめてください。
　ホチキス止めはしないようにお願いします。



← **給与支払報告書【総括表】**

← **本人確認書類貼付台紙（個人事業主の方のみ）**

← **仕切り紙・特別徴収分**

給与支払報告書【個人別明細書】・特別徴収
※受給者ごとに1枚ずつ

← **仕切り紙・普通徴収分**

給与支払報告書【個人別明細書】・普通徴収
※受給者ごとに1枚ずつ

山形県内全市町村では特別徴収の完全実施を行っております。
所得税を源泉徴収する義務のある事業主の方は、地方税法及び市税条例の規定により、
原則、住民税の特別徴収が義務付けられております。

特別徴収できない適正な理由がなく、事業所や本人の希望により普通徴収にすることはできません。
例外として、退職者及び退職予定者（5月末日まで）、乙欄該当者、給与支払が不定期、休職等により給与支払がないなど、特別徴収の対象とならない方は、普通徴収とすることができます。