



※ 給与支払報告書（個人別明細書）は、この仕切紙を使用し、特別徴収対象者と普通徴収対象者に分類してください。

※ 給与支払報告書（個人別明細書）は、この仕切紙を使用し、特別徴収対象者と普通徴収対象者に分類してください。

指定番号

普通徴収の方（特別徴収ができない方）**仕切紙（普通徴収）**

◎普通徴収対象者、毎月給与が支給されない方等の給与支払報告書を、この仕切紙の後ろにとりまとめてください。

■ 報告人数を記載してください。

普通徴収対象者（退職者）\_\_\_\_\_人  
 普通徴収対象者（退職者を除く）\_\_\_\_\_人  
 専従者\_\_\_\_\_人  
 每月給与が支給されない\_\_\_\_\_人  
 受給者総人員が2人以下等\_\_\_\_\_人

**仕切紙（普通徴収）**

**仕切紙（特別徴収）**

（総括表）

← 給与支払報告書

※ 仕切紙右上の指定番号の欄には、総括表に印字されている指定番号を転記してください。

指定番号

普通徴収の方（特別徴収ができない方）**仕切紙（普通徴収）**

◎普通徴収対象者、毎月給与が支給されない方等の給与支払報告書を、この仕切紙の後ろにとりまとめてください。

■ 報告人数を記載してください。

普通徴収対象者（退職者）\_\_\_\_\_人  
 普通徴収対象者（退職者を除く）\_\_\_\_\_人  
 専従者\_\_\_\_\_人  
 每月給与が支給されない\_\_\_\_\_人  
 受給者総人員が2人以下等\_\_\_\_\_人

**仕切紙（普通徴収）**

**仕切紙（特別徴収）**

（総括表）

← 給与支払報告書

※ 仕切紙右上の指定番号の欄には、総括表に印字されている指定番号を転記してください。