

⑥ 給与支払報告書（総括表）

市町村長

受付印	指定番号 (給与支払者番号)
	↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。
	1.新規の場合は「1」を記入 → <input type="text"/>

提出日 令和 年 月 日

1.追加 → 2.訂正 →

給与の支払期間 令和 年 月分から 月分まで

給与支払者の個人番号又は法人番号 (右詰めで記入してください。)

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
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称	特別徴収 住民税を給与から差し引きする人	在職者 人
フリガナ	普通徴収 住民税を給与から差し引きできない人	退職者 退職予定者 人
同上の所在地	乙欄 その他	人
特別徴収関係書類の送付先 (送付先の郵便設定・変更がある場合のみ記入)	計	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	所轄税務署	税務署

連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	所属係名	給与の支払の方法及びその期日	住民税を特別徴収(給与から差し引き)する場合、納入書の送付は必要ですか	1.必要	納入書を使用して納入	→ <input type="text"/>
	フリガナ			2.不要	eLTAX地方税共通納税システム、金融機関の納入サービスを使用	
	氏名					
関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号	電話番号					
	氏名					
	所在地					
	電話番号					

注) 給与支払報告書（個人別明細書）につけて 1月31日までに提出してください。

- 1月31日が土曜日・日曜日の場合は、2月第1日曜日が提出期限となります。
- 注) 個人事業主の方は、個人番号を記入してください。本表を提出する際は、番号及び身元確認書類の提示又は提出（確認書類又はその写し）が必要です。
- 注) 普通徴収として給与支払報告書を提出する場合は、普通徴収切替理由書を使用する等、提出先各市町村の提出方法を確認してください。
- 注) 訂正する場合は二重線で抹消してください。
- 注) 番号記入箇所は該当する番号を記入してください。