

⑦ 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 →

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 住民税等を給与から差し引きする人 在職者 人

フリガナ 普通徴収 住民税等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 (送付先の新規設定・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

氏 名 氏 名 1. 必要 納入書を使用して納入 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 氏 名 関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号 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月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、番号及び本人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。