

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		
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	給与の支払の方法 及びその期日	1.必要 2.不要	納入書 を使用して納入 する場合、納入書の 送付は必要ですか
氏 名			
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。