

# 4 給与支払報告書（総括表）

市長

受 付 印	<b>指定番号 (給与支払者番号)</b>

提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1. 追加 → <input type="text"/> 2. 訂正
-----	---	---------------------------------------

↑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 →

給与の支払期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月分から <input type="text"/> 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	報 告 人 員	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	人
------	---------------------------	-----	---

同上の所在地	退職予定者 乙欄 その他	人
--------	--------------------	---

特別徴収関係書類の送付先 <small>(送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入)</small>	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 係 属 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	→ <input type="text"/>
	フリガナ		
	氏 名		

関与税理士等の氏名、所在地及び電話番号	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。