

5 給与支払報告書（総括表）

大東市長

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	フリガナ	特別徴収 住民税を給与から差し引きする人	在職者		人
		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	フリガナ	普通徴収	乙欄 その他		人
		計			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)

所轄税務署 税務署

給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

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 →
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

連絡者の氏名、名称及び電話番号

所係 氏名

フリガナ

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。また、屋号だけでなく**事業主の氏名**も必ずご記入ください。

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添付してください。

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。

注) 名称・所在地・送付先に変更のある場合は、**朱書き**で訂正してください。