

8 給与支払報告書（総括表）

大東市長

提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1. 追加 2. 訂正 → <input type="text"/>
給与支払期間	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	<div></div>	
フリガナ		
給与支払者の名称又は氏名		
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		
同上の所在地	〒 <input type="text"/>	
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>	〒 <input type="text"/>	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	所属係名	
	フリガナ	
	氏名	
	電話番号	
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	

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 →		
（右詰めで記入してください。）		
事業種目		
受給者総人員		
報 告 人 員	特別徴収 <small>住民税等を給与から差し引きする人</small>	在職者
	普通徴収 <small>住民税等を給与から差し引きできない人</small>	退職者 <small>退職予定者</small>
		乙欄 <small>その他</small>
	計	
所轄税務署		税務署
給与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	→ <input type="text"/>

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。