

令和 年度 給与支払報告書（総括表）

(宛先) 御所市長										特別徴収指定番号	
令和 年 月 日提出（追加・訂正）										↑新規以外の場合は指定番号を記入してください。	
給与の支払期間		令和 年 月分から		月分まで						1. 新規の場合は「1」を記入 →	
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)	
今回提出の中に前職分給与等を合算している報告書はありますか。 (記入の無い場合は前職分等はないものと判断します)										ある (該当者の摘要欄に前職分を記入してください) ない	
事業所の登録内容に変更がある場合は総括表に変更後の内容を記入し、変更内容の該当区分に○をつけてください。										所在地変更・名称変更・その他 ()	
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				御所市への報告人員		A. 特別徴収 (住民税等を給与天引)				人	
フリガナ				B. 特別徴収できない受給者		a. 退職または退職予定者				人	
同上の所在地		〒				b. 給与の支払いが不定期				人	
						c. 給与から税額が引ききれない				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)		〒				d. 他の事業所で特別徴収				人	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名				報告人員合計 (A + B)						人	
				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 フリガナ 氏名 電話番号		給与の支払の方法及びその期日							
				住民税等を特別徴収(給与から差し引き)する場合、納入書の送付は必要ですか		必要 納入書を使用して納入					
						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					
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		受付印							

キリトリ線

普通徴収分仕切用紙

普通徴収者 人

- 総括表とこの仕切用紙は、キリトリ線で切り離してご使用ください。
- ご提出の際は、この仕切用紙の下に普通徴収対象者の給与支払報告書(個人別明細書)を綴ってください。
- 仕切用紙で区分されていない場合や普通徴収とする理由がない場合は、特別徴収の対象となることがあります。
- 普通徴収が認められるのは、次の理由に該当する場合です。
【理由】 a. 退職または退職予定者
b. 給与の支払いが不定期
c. 給与から税額が引ききれない
d. 他の事業所で特別徴収

エルタックスを利用して普通徴収対象者の給与支払報告書を提出する場合は、個人別明細書の摘要欄に上記理由の略号(a～d)を入力してください。

〔提出時の並べ方〕

