⑨給与支払報告書（総括表）

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 →

□ 市町村長

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		報告人員	特別徴収 住民税等を給与から差し引きする人	在職者	人
フリガナ			普通徴収 住民税等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	所属課係名	
	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	

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	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	

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、番号及び本人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。