

# ⑦ 給与支払報告書(総括表)

南丹市長様

令和 年 月 日 提出

受付印	前年度分の特別徴収義務者 指定番号
※	

給与の支払期間	令和 年 月 日から 月分まで	(新規) ← 新規の場合に○		
給与支払者の個人番号又は法人番号		← 右詰めで記載してください		
フリガナ		提出区分	年間分・退職者分	
給与支払者の名称又は氏名		事業種目		
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称		受給者総人員	人	
		提出市町村数		
フリガナ		報告人員	特別徴収 住民税等を給与天引きする	
同上の所在地	〒		在職者	人
特別徴収関係書類の送付先	〒		普通徴収 住民税等を個人納付する	退職者 退職予定者
			※送付先の新規設定・変更がある場合のみ記入	乙欄 その他
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		計	人	
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)	特別徴収する際に納入書の送付が不要な場合は○をしてください → (eLTAX、金融機関の納入サービス等を利用の場合)	不要	
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名  (電話番号)	所轄税務署	税務署	
		給与の支払の方法及びその期日		

給与支払報告書(個人別明細書)につけて二月三十一日までに提出してください。

## <記載・提出についての注意事項>

- 「給与支払者の個人番号または法人番号」について、必ず記載してください。個人事業主の方は個人番号を記載の上、提出時に番号及び本人確認書類の提示または写し等の提出が必要です。
- 給与支払報告書(個人別明細書)については、給与の支払を受ける者及びその控除対象配偶者・扶養親族の個人番号をもれなく記載してください。
- 「報告人員」について、翌年度の住民税の徴収方法を「特別徴収」または「普通徴収」に区分して人数を記載してください。普通徴収の方がある場合は、必ず、普通徴収切替理由書(兼仕切紙)を普通徴収分の個人別明細書の手前に綴じてください。
- 個人別明細書の提出は1人につき1枚ずつお願いします。(副本は不要です)