

# 年度 給与支払報告書（総括表）

嘉手納町長 殿		令和 年 月 日提出		特別徴収義務者 指 定 番 号			
① 個人番号 又は法人番号				⑦ 給与の 支払方法 及び期日			
② フリガナ 給与支払者 所在地 (書類送付先)		〒		⑧ 事業の 種 目			
③ フリガナ 名称又は 氏 名				⑨ 受給者 総人員		人	
④ 代表者の 職・氏名				⑩ 特 別 徴 収 (給与から天引)		人	
⑤ 連絡者の 所属・氏名 ・電話番号		所 属 氏 名 電 話 番 号		普 通 徴 収 (本人が納付)		人	
⑥ 会計事務 所等の名称		電話番号		合 計		人	
		⑪ 所轄税務署				税務署	
		⑫ 納入書		必要・不要			

## 記載要領

- 1 会計事務所等に依頼される場合は、この用紙をお渡しく下さい。
- 2 ①欄 給与支払者の個人番号又は法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 3 ②欄・③欄に変更がある場合は、その箇所を赤字で訂正してください。
- 4 ⑤欄 報告書について応答する者の氏名及び係名等を記載してください。
- 5 ⑨欄 給与等の支払いを受けている者の総人数を記載してください。
- 6 ⑩欄 ⑨欄のうち嘉手納町在住者の人数を記入してください。個人別明細書に普通徴収切替理由が無記載の場合は**原則特別徴収として取り扱い**ます。
- 7 提出前に、⑩欄の数と個人別明細書の数的一致を確認してください。

※ e L T A Xにて提出する場合や  
⑩報告人員が0人の場合は  
総括表の提出は不要です。

※点検1		※事務処理欄
※点検2		

# 年度 給与支払報告書（総括表）

嘉手納町長 殿		令和 年 月 日提出		特別徴収義務者 指 定 番 号			
① 個人番号 又は法人番号				⑦ 給与の 支払方法 及び期日			
② フリガナ 給与支払者 所在地 (書類送付先)		〒		⑧ 事業の 種 目			
③ フリガナ 名称又は 氏 名				⑨ 受給者 総人員		人	
④ 代表者の 職・氏名				⑩ 特 別 徴 収 (給与から天引)		人	
⑤ 連絡者の 所属・氏名 ・電話番号		所 属 氏 名 電 話 番 号		普 通 徴 収 (本人が納付)		人	
⑥ 会計事務 所等の名称		電話番号		合 計		人	
		⑪ 所轄税務署				税務署	
		⑫ 納入書		必要・不要			

## 記載要領

- 1 会計事務所等に依頼される場合は、この用紙をお渡しく下さい。
- 2 ①欄 給与支払者の個人番号又は法人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- 3 ②欄・③欄に変更がある場合は、その箇所を赤字で訂正してください。
- 4 ⑤欄 報告書について応答する者の氏名及び係名等を記載してください。
- 5 ⑨欄 給与等の支払いを受けている者の総人数を記載してください。
- 6 ⑩欄 ⑨欄のうち嘉手納町在住者の人数を記入してください。個人別明細書に普通徴収切替理由が無記載の場合は**原則特別徴収として取り扱い**ます。
- 7 提出前に、⑩欄の数と個人別明細書の数的一致を確認してください。

※ e L T A Xにて提出する場合や  
⑩報告人員が0人の場合は  
総括表の提出は不要です。

※点検1		※事務処理欄
※点検2		

給与支払報告書（個人別明細書）をつけて一月三十一日（土日にあたる場合はその翌日）までに提出して下さい。

給与支払報告書（個人別明細書）をつけて一月三十一日（土日にあたる場合はその翌日）までに提出して下さい。

嘉手納町提出用

嘉手納町提出用