

給与支払報告書(総括表)

指定番号

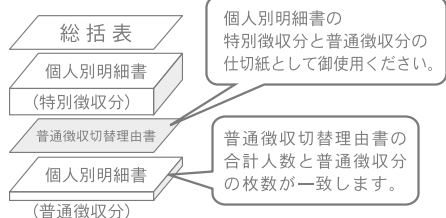
◎この総括表は、個人別明細書に必ず添付してください。

※印字内容に変更・誤りがありましたら訂正してください。

給与の支払期間	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																事業種目	
フリガナ																	
給与支払者の 氏名又は名称															受給者総人員	人	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称															報告 人員	特別徴収対象者	人
																普通徴収対象者 (退職者)	人
フリガナ																普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
同上の所在地	〒														報告人員の合計		
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名																人	
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	課 係														所轄 税務署名	税務署	
															給与の支払方法 及びその期日		
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)														納入書の送付	必要・不要	

- 総括表・個人別明細書の記載方法は、同封の「給与支払報告書等の提出の手引き」を御参照ください。
- この総括表と左の普通徴収切替理由書は、切離して御使用ください（普通徴収切替理由書は、下図のように仕切紙として御使用ください）。
- 横浜市（区は問いません。）にお住まいの受給者の給与支払報告書は、一括して横浜市特別徴収センターへ提出してください。なお、総括表を区ごとに分けて作成する必要はありません。
- ホチキスは使用せず、クリップ又は輪ゴムを使用してください。
- 給与支払報告書（総括表・個人別明細書・普通徴収切替理由書）以外の書類を同封しないでください。

給与支払報告書を御提出いただく際の綴り方



特別徴収センター使用欄

特別徴収センター使用欄