

⑤ 給与支払報告書（総括表）

広陵町長

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→	

提出日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	1. 追加 2. 訂正 → <input type="text"/>	
給与の支払期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月分から <input type="text"/> 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 <input type="text"/> 人		
	報 告 人 員	特別徴収 住民税を給与から差し引く人	在職者
普通徴収 住民税を給与から差し引けない人		退職者 退職予定者	人
		乙欄その他	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	計 <input type="text"/> 人		
フリガナ			
同上の所在地	〒 <input type="text"/>		
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)	〒 <input type="text"/>		
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	給与の支払の方法及びその期日	
	フリガナ	住民税を特別徴収(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 eL TAX 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	
	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	※広陵町使用欄	
	所 在 地	受 付	点 検
	電 話 番 号	点 検	点 検

注) 給与支払報告書（個人別明細書）につけて1月31日(火)までに提出してください。

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、番号及び身元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添付してください。

普通徴収切替理由書（兼 仕切紙）

令和 年 月 日

広陵町長 あて

指定番号	
事業所名	

略号	普通徴収切替理由	人数
a	総従業員数が2人以下	人
b	他の事業所で特別徴収（乙欄適用者）	人
c	毎月の給与が少なく税額が引けない	人
d	給与の支払が不定期（例：給与の支払が毎月ではない）	人
e	退職者、退職予定者（5月末日まで）、休職者	人
普通徴収合計人数		人

●この切替理由書（兼仕切紙）は、普通徴収対象者の給与支払報告書（個人別明細書）の上に付けて提出してください。  
※特別徴収の方のみの場合やeL TAXで提出される場合は提出不要です。

<提出時の並べ方>

- ①総括表
- ②明細書（特別徴収分）
- ③この用紙
- ④明細書（普通徴収分）

<給与支払報告書（個人別明細書）抜粋>

社会保険料等の金額	生命保険料の控除額
円 千	円 千
(摘要)	
○ a~e	

明細書の摘要欄に略号を必ず記入してください。