

# 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			
給与支払者の個人 番号又は法人番号						給与支払 の 支 給 方 法 及 び 期 日	
フリガナ		〒				事 業 の 目	
給与支払者 所 在 地						受 給 者 員	
フリガナ						人	
名 称 又 は 氏 名				⑩		人	
代 表 者 の 職 氏 名				嘉手納町 報 告 人 員		特 別 徴 収 (給与から天引)	
連 絡 者 の 所 属 氏 名		所属・氏名				普 通 徴 収 (本人が納付)	
連 絡 者 の 電 話 番 号		電話番号				合 計	
会 計 事 務 所 等 の 名 称		電話番号		所轄税務署		税務署	

給与支払報告書（個人別明細書）をつけて一月三十一日までに提出して下さい。

特別徴収納入書の要・不要を○で囲んでください。（ 要 ・ 不要 ）

## 記載要領

- 1 会計事務所等に年末調整を委託されている事業所は、この総括表を使用するようご連絡をお願いします。
- 2 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、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 総括表には事業所印を押して下さい。
- 4 所在地や名称等の変更がある場合は、赤字で変更後の箇所を記載して下さい。
- 5 「連絡者の所属・氏名・電話番号」欄には、この報告書について応答する者の所属部署、氏名及び電話番号を記載してください。
- 6 「受給者総人員」欄には、すべての受給者の数を記載してください。
- 7 「嘉手納町報告人員」欄には、受給者総人員のうち、嘉手納町在住者の人数を徴収方法ごとに記入してください。アルバイトやパートでも**在職している場合は、原則特別徴収となります。**
- 8 特別徴収納入書（要・不要）いずれかに○を付けて下さい。

**※報告人員が0人の場合、総括表の提出は不要です。**

嘉手納町提出用