

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	印			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)
⑤ 連絡者の 所属・氏名 ・電話番号	所 属 氏 名			報告人員	普通徴収 (本人が納付)	人
	電 話 番 号				合 計	人
⑥ 会計事務 所等の名称	電話番号		⑪ 所轄税務署			税務署
⑫ 納入書		必要 ・ 不要				

記載要領

- 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。
- 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欄 事業所印を押してください。個人別明細書への押印は不要です。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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**。
- 提出前に、**⑩欄の数と個人別明細書の数**が一致すること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。

※事務処理欄	
※点検1	
※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	印			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)
⑤ 連絡者の 所属・氏名 ・電話番号	所 属 氏 名			報告人員	普通徴収 (本人が納付)	人
	電 話 番 号				合 計	人
⑥ 会計事務 所等の名称	電話番号		⑪ 所轄税務署			税務署
⑫ 納入書		必要 ・ 不要				

記載要領

- 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。
- 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欄 事業所印を押してください。個人別明細書への押印は不要です。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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**。
- 提出前に、**⑩欄の数と個人別明細書の数**が一致すること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。

※事務処理欄	
※点検1	
※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