

令和6年度給与支払報告書(総括表)

日の出町長 様		年	月	日	提出	指定番号			
給与支払者の個人番号又は法人番号								受給者総人数 (他市区町村も含む)	
郵便番号	〒							人	
(フリガナ) 給与支払者 所在地 〔個人事業主の 場合は自宅住所〕	TEL							特別徴取 ①	人
(フリガナ) 名称 〔個人事業主の場合は 屋号と事業主名〕	TEL							普通徴取 切替理由書の 合計人数 ②	人
法人代表者氏名								*普通徴取とする者がいる場合、 普通徴取切替理由書を記載し添付してください。 *添付がない場合や、必要事項の記載がない場合は、特別徴取扱いになります。	
担当者連絡先	係・氏名 TEL							合計(①+②)	人
会計事務所等の 名称・連絡先	TEL							*報告人数と添付枚数が異なる場合、 添付枚数を優先します。	
住民税関係書類 送付先 〔所在地と同じ〕 場合は記載不要	〒							特別徴取用納入書(不要の場合12 か月分の納入書は送付されません)	
								要 ・ 不要	

日の出町役場提出用

日の出町

給与支払報告書(総括表)について

1. 給与支払報告書提出の際にこの総括表を添えて提出してください。(この総括表のみを単独で提出しないでください。)
2. 提出方法については、同封の案内文を必ず確認してください。(eLTAXにて給与支払報告書を提出される場合も同封の案内文を必ず確認してください。)
3. 給与支払報告書の作成・提出を会計士・税理士等に委託されている場合は、この総括表一式を担当の方に渡してください。

注意1 印字内容に不足・訂正がある場合は朱書きで訂正してください。

注意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。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。

注意3 「受給者総人数」欄には、日の出町在住に関係なく令和5年中に給与の支払いのあった従業員の総人数を記載してください。

注意4 普通徴取とする者がいる場合、同封の普通徴取切替理由書を記載し添付してください。普通徴取切替理由書の合計人数を、総括表の「普通徴取切替理由書の合計人数」欄に記載してください。

提出期限：令和6年1月31日

※独自の総括表様式にて提出する場合でも本紙を添えてください。