

8) 給与支払報告書(総括表)

広島市長宛 令和 年 月 日 提出

給与支払者の 個人番号又は法人番号													
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					
フリガナ								報 告 人 員	①特別徴収可能な人				
所在地									②特別徴収できない人 (退職者等)				
給与支払者が 法人である場合の 代表者の氏名									計				
連絡者の氏名、 所属課、係名及び 電話番号等		(TEL - -) (FAX - -)							①+②				
所轄税務署								給与の支払方法 及びその期日					
関与税理士等 氏名、及び 電話番号等		(TEL - -) (FAX - -)						特別徴収納入書の 送付は必要ですか					
前職分給与を含めて年末調整していますか ☐ はい ☐ いいえ		前職分給与を摘要欄に記載していますか ☐ はい ☐ いいえ						指 定 番 号					

※ 個人別明細書の提出枚数は1人につき1枚としてください。

◎受給者総人員

令和8年1月1日現在において給与等の支払をしている人数を記入してください（広島市外も含む。）。

◎報告人員

①特別徴収可能な人

広島市への報告人員のうち、市民税・県民税・森林環境税を特別徴収（給与天引き）する人数を記入してください。

②特別徴収できない人（退職者等）

広島市への報告人員のうち、市民税・県民税・森林環境税が普通徴収（個人納付）となる人数を記入してください。

※普通徴収切替理由書の下につづっている個人別明細書（普通徴収分）の枚数と一致させてください。

①+② (計)

広島市への報告人員

※総括表に添付する個人別明細書の枚数と必ず一致させてください。

(該当者がいない場合は「0」と記入してください。)

◎特別徴収納入書の送付

特別徴収納入書を使用して納入する場合は「必要」又は空白としてください。
e L T A X 地方税共通納税システム、金融機関の納入サービスを利用するため、
特別徴収納入書の送付が不要な場合は「不要」と記入してください。

◎給与支払者の個人番号又は法人番号・

個人事業主の方は、個人番号を右詰めで記入、また法人の方は、法人番号を記入してください。記入誤りのないようご注意ください。

◎名称・所在地等に変更・誤り等がある場合は**朱書き**で訂正してください。

◎前職分給与についての記載

税額計算の際に必要となりますので、あてはまるものに必ずチェックを入れてください。

キリトリ線

広島市受付印

