

7 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
所在地	〒 - -		
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名			
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号等	(TEL - -) (FAX - -)	所轄税務署	
関与税理士等氏名、及び電話番号等	(TEL - -) (FAX - -)	給与の支払方法及びその期日	
前職分給与を含めて年末調整していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	前職分給与を摘要欄に記載していますか <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	特別徴収納入書の送付は必要ですか	
		指定番号	
		計 ①+② 人	
		①特別徴収可能な人 人	
		②特別徴収できない人(退職者等) 人	

キリトリ線

※ 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7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。

広島市受付印