# 給　与　支　払　報　告　書（総括表）

（あて先）長崎市長　　令和　　年　　月　　日提出

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 指定番号<br>（市の番号） | |
| 給与の支払期間 | 令和　年　月から　月分まで | | |
| 給与支払者の個人番号又は法人番号 | | | |
| フリガナ | | 事業種目 | |
| 給与の支払者の氏名又は事業所等の名称 | | 受給者総人員 | 人 |
| フリガナ | | | |
| 同上の所在地 | 〒 | 報告人員 ①特徴する人（給与天引） | 人 |
| | | ②特徴しない人（退職・乙欄等） | 人 |
| 代表者の職・氏名 | | 計 ①+② | 人 |
| 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号等 | 電話　　内線　　FAX | 所轄税務署名 | 税務署 |
| | | 給与の支払方法と期日 | 月給、週給、その他（　　）<br>日ノ　日支払 |
| 関与税理士等の氏名及び電話番号 | | 納入書の送付 | 必要・不要 |

受付印

※　給与支払報告書の提出時には、必ずこの表を給与支払報告書(個人別明細書)に添付して、令和9年2月1日(月)までに提出してください。
（総括表は切り取ってご使用ください。）

※　給与支払報告書(個人別明細書)は、A5サイズ（この用紙のサイズ）で提出してください。

※　給与支払報告書(個人別明細書)は、1枚目のみ提出してください。