

令和 6年度 (5 年分) 給与支払報告書 (総括表)

追加 訂正		年 月 日 提出 江 東 区 長 殿		特別徴収義務者指定番号	
給与の 支払期間		年 月分から 月分まで			
江 東 区 提 出 用	個人番号 又は法人番号			受給者総人員	
	郵便番号	〒 -		人	
	(フリガナ)				
	所在地 (住所)			特別徴収 対象者	人
	(フリガナ)			普通徴収 対象者 (退職者)	人
	名 称 (氏 名)			普通徴収 対象者 (退職者を除く)	人
	代 表 者 の 氏 名 氏 職			合 計	人
	連 絡 者 の 氏 名 氏 職 氏 姓			係	
	所 轄 税 務 署			税務署	
	納 入 書			要・不要	
会 計 事 務 所 及 等 び の 電 話 番 号	( ) - 番		eLTAXで提出するため、来年度以降、この総括表の送付を 希望しません <input type="checkbox"/>		
*普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。				希望しない場合は□に○を記入してください。	

- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」とそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「給与の支払期間」欄には、「報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)又は法人番号(同条第15項に規定する法人番号をいう。)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。
- ④ 「連絡者の係及び氏名並びに電話番号」欄には、報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- ⑤ 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- ⑥ 「報告人員」欄には、江東区に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(退職者人員を含む。)を述べ人数で記載してください。なお、普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。

提出の際は、右記の総括表を切り離してご活用ください。  
(一般の総括表の提出は不要です)

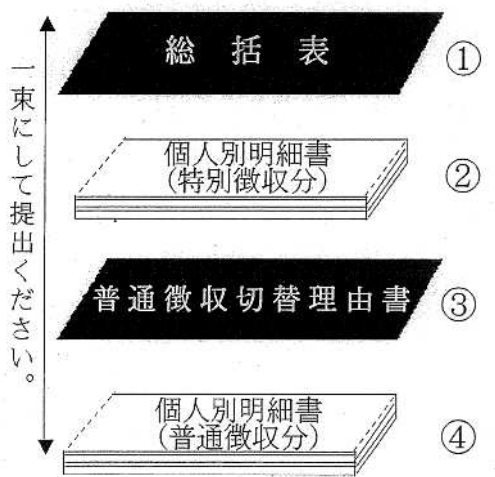
令和 6年度 (令和 5年分)  
給与支払報告書の提出について

提出の方法の詳細につきましては、別紙「令和 6年度 (5 年分) 給与支払報告書提出のご案内」をご覧ください。

\*所在地等の印字内容に変更・誤りがありましたら、朱書きで訂正してください。

「総括表」と「給与支払報告書(個人別明細)」は、令和 6年1月31日までに提出ください。

提出時の注意点について



- ① 総括表
  - ② 個人別明細書 (特別徴収分)
  - ③ 普通徴収切替理由書
  - ④ 個人別明細書 (普通徴収分)
- \*②、③、④は該当がある場合のみ添付してください。

<お問い合わせ先・提出先>  
〒135-8383  
東京都江東区東陽4-11-28 江東区役所 課税課  
TEL 03-3647-9111(代表)