

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

追加 訂正		令和7年		月		日提出		※種別		※指定番号		※	
1給与の 支払期間		年 月分から 月分まで						10提出区分		年間分 退職者分			
2給与支払者の 個人番号 又は法人番号										11給与支払の 方法・期日			
3給与 支払者 郵便番号		〒 - ※								12事業種目			
4（フリガナ） 給与 支払者 所在地 （住所）										13提出先市町村数			
										14受給者総人員			
										15特別徴収 対象者			
										16普通徴収 対象者 （退職者）			
										17普通徴収 対象者 （退職者を除く）			
										18報告人員 の合計			
6代表者の 職氏名										19所轄税務署			
7経理責任 者氏名										税務署			
8連絡者の 氏名、所属課、 係名及び 電話番号		係氏名 （ ） - 番 内線 番						19所轄税務署		税務署			
										20納入書の送付			
										必要 ・ 不要			
9会計事務所 等の名称		（ ） - 番						21前年の特別徴収 義務者指定番号					

- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「1給与の支払期間」欄には、「18報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「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（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 「8連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この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 「10提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- ⑥ 「11給与支払の方法・期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- ⑦ 「14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。
- ⑧ 「15特別徴収対象者」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人員（普通徴収により徴収する者を除く）を記載してください。
- ⑨ 「16普通徴収対象者（退職者）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者（昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職してるが、5月31日までに退職予定の人員）の人員を記載してください。
- ⑩ 「17普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者を除いた人員を記載してください。
- ⑪ 「18報告人員の合計」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（「15特別徴収対象者」欄、「16普通徴収対象者（退職者）」欄、「17普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合算）を記載してください。
- ⑫ ※印の欄は記載しないでください。

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表) 1月31日までに提出してください。

追加 訂正		令和7年		月		日提出		※種別		※指定番号		※	
1給与の 支払期間		年 月分から 月分まで						10提出区分		年間分 退職者分			
2給与支払者の 個人番号 又は法人番号										11給与支払の 方法・期日			
3給与 支払者 郵便番号		〒 - ※								12事業種目			
4（フリガナ） 給与 支払者 所在地 （住所）										13提出先市町村数			
										14受給者総人員			
										15特別徴収 対象者			
										16普通徴収 対象者 （退職者）			
										17普通徴収 対象者 （退職者を除く）			
										18報告人員 の合計			
6代表者の 職氏名										19所轄税務署			
7経理責任 者氏名										税務署			
8連絡者の 氏名、所属課、 係名及び 電話番号		係氏名 （ ） - 番 内線 番						19所轄税務署		税務署			
										20納入書の送付			
										必要 ・ 不要			
9会計事務所 等の名称		（ ） - 番						21前年の特別徴収 義務者指定番号					

- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。
- ② 「1給与の支払期間」欄には、「18報告人員の合計」欄で計上された人員に対して給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「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（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 「8連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この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 「10提出区分」欄は、退職者についてのみ支払報告書を提出する場合には、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。
- ⑥ 「11給与支払の方法・期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- ⑦ 「14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。
- ⑧ 「15特別徴収対象者」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人員（普通徴収により徴収する者を除く）を記載してください。
- ⑨ 「16普通徴収対象者（退職者）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者（昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職してるが、5月31日までに退職予定の人員）の人員を記載してください。
- ⑩ 「17普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者を除いた人員を記載してください。
- ⑪ 「18報告人員の合計」欄には、提出先の市町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（「15特別徴収対象者」欄、「16普通徴収対象者（退職者）」欄、「17普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合算）を記載してください。
- ⑫ ※印の欄は記載しないでください。

特別徴収者分の給与支払報告書総括表にこの表紙をつけてください

聖籠町

指定番号

仕切紙

特別徴収	人 数
	名

特別徴収義務者名 (事業主名)	
--------------------	--

普通徴収者分の給与支払報告書総括表にこの表紙をつけてください

聖籠町

指定番号

仕切紙

この仕切紙以降の従業員については、以下の理由により特別徴収の対象者ではありません。

普 通 徴 収 の 理 由		人 数
理由1	他の事業所で特別徴収が行われている(乙欄該当者)	名
理由2	給与の支払が不定期である	名
理由3	個人事業者が確定申告等で申告している事業専従者	名
理由4	退職者及び退職予定者(5月末日まで)	名
合 計		名

※該当する理由の人数欄に該当者数を記載してください。
(複数の理由に該当する方がいる場合、主な理由の欄に人数の記載をお願いします。)
※仕切がない場合は全従業員が特別徴収の対象となります。

特別徴収義務者名 (事業主名)	
--------------------	--