

給与支払報告書（総括表）

日の出町長 様

令和 年 月 日提出

指 定 番 号

給与の支払期間	令和 年 月分から 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			
給与支払者の 氏名又は名称											受給者 総 人 員		人	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称											報 告 人 員	特別徴収対象者	人	
フリガナ												普通徴収対象者 (退職者)	人	
同上の所在地												普通徴収対象者 (退職者を除く)	人	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名												報告人員の合計	人	
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 (電話)										所 轄 税 務 署 名		税務署	
											給与の支払方法 及びその期日			
関与税理士等の 氏名及び電話番号	氏名 (電話)										納入書の送付		必要 ・ 不要	

注意 印字内容に不足・訂正が有る場合は朱書きで訂正してください。

普通徴収とする者がいる場合、裏面の普通徴収切替理由書を記載し添付してください。普通徴収切替理由書の普Fの人数を「普通徴収対象者（退職者）」欄に、普A～普Eの合計人数を「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄に記載してください。

日の出町に提出する給与支払報告書には、この総括表を同封して提出してください。独自の総括表を使用する場合や会計士・税理士等へ依頼して作成する場合も同封してください。給与支払報告書提出の際にこの総括表を添えて提出してください。

提出期限：令和8年2月2日

総括表の記載要領

- この給与支払報告書（以下「報告書」という。）は、地方税法（以下「法」という。）第317条の6第1項又は第3項に規定する給与について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のあるものは、次により関係市町村に報告書を提出してください。
（イ） 1月1日現在において給与の支払を受けている者 2月2日まで
（ロ） 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなったもの 退職した年の翌年の2月2日まで
- 「指定番号」欄には、提出先の市町村が定める指定番号を記載してください。
- 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 「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16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。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- 「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。
- 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 「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。
- 「特別徴収対象者」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）」を提出する者で、特別徴収の対象となるものの人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者（退職者）」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）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者（退職者を除く）」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）」を提出する者で、普通徴収の対象となるもののうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」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。