

●給与支払報告書(総括表)の書き方

《記入例》

令和8年度(令和7年分) 納入書(総括表)												2月2日までに提出してください。		
												1	指定番号	
												1234		
追加 訂正														
令和8年1月20日提出 ○○市長殿														
2	給与の支払期間	令和7年1月分から12月分まで												
3	給与支払者の個人番号又は法人番号	3	2	1	0	9	8	7	6	5	4	3	5	4
4	フリガナ 給与支払者の氏名又は名称	カミツガショウジ(カブ) 上都賀商事株										10	事業種目 受給者総人員	土木 20人
5	所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	上都賀商事株										11		
6	フリガナ 同上の所在地	マルマルシマルマルマチ1934 〒322-0026 ○○市○○町1934										12	特別徴収対象者 普通徴収対象者(退職者) 普通徴収対象者(退職者を除く)	10人 3人 2人
7	給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	代表取締役 上都賀 太郎										13		
8	連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	総務課給与係 氏名 上都賀 一郎 (電話 0289-12-3456)										14		
9	関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 上税税務会計事務所 (電話 0289-34-5678)										15	報告人員の合計	15人
16												16	所轄税務署名	鹿沼税務署
17												17	給与の支払方法及びその期日	月給 毎月25日
18												18	納入書の送付	必要 不要

《注意事項》

No.	項目	注意点
1	指定期間番号	提出先の市町村において過去に特別徴収を実施している場合は、その指定番号を記入してください。
2	給与の支払期間	「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する方について、給与を支払った期間を記入してください。
3	給与支払者の個人番号又は法人番号	給与支払者の個人番号又は法人番号を記入してください。なお、個人番号を記入する場合には、左側を1マス空けてください。
8	連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	「給与支払報告書(個人別明細書)」に関する連絡に応答される方の氏名・所属課・係名及び電話番号を記入してください。
11	受給者総人員	令和8年1月1日現在において、給与の支払いをする事務所、事業所等から給与等の支払いを受けている方の総人員を記入してください。
12	特別徴収対象者	提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する方で、普通徴収対象者を除いた人員を記入してください。
13	普通徴収対象者(退職者)	提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する方で、普通徴収の対象となる方のうち退職者(前年中に退職された方及び令和8年1月1日現在在職しているが、令和8年5月31日までに退職予定の方)の人員を記入してください。
14	普通徴収対象者(退職者を除く)	提出先の市町村に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する方で、普通徴収の対象となる方のうち退職者を除いた人員を記入してください。
15	報告人員の合計	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(「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者(退職者)」欄、「普通徴収対象者(退職者を除く)」欄の人員の合算)を記入してください。
17	給与支払方法及びその期日	給与の支払方法について月給、週給などの別とその支払期日を「毎月25日」、「毎週月曜日」のように記入してください。
18	納入書の送付	住民税払込用の納入書について、必要・不要どちらかを○で囲んでください。