高畠町

⑨ 給与支払報告書（総括表）

指定番号

令和　　年　　月　　日提出

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
同上の住所		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	課　　係 氏名 （電話　　）	所属税務署名	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

（市町村提出用）

1　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。
2　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　1月31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（以下「退職者」という。）　退職した年の翌年の1月31日まで
3　「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。
4　「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。
5　「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。
6　「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。
7　「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。
8　「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わ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。
9　「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。
10　「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。
11　「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（昨年中に退職された人員及び1月1日現在在職しているが、5月31日までに退職予定の人員）を記載してください。
12　「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。
13　「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。
14　「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。

◆御不明な点がございましたら、下記担当までお問い合わせください。
高畠町役場税務課　　TEL 0238－52－4477（直通）

（切り取り線）

高畠町

普通徴収者分仕切紙

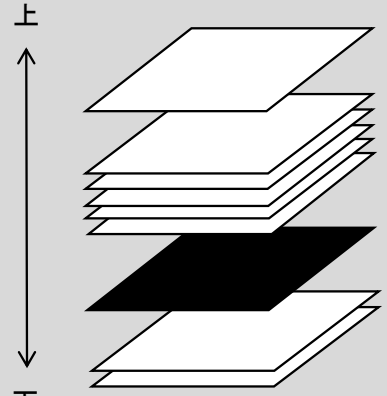
指定番号

事業所名を記入してください

【個人納付】

普通徴収分 ➡ 　　人

・退職（予定）者　※退職予定者の場合には、摘要欄にその旨の記載と退職予定年月日を忘れずに記入してください。
・乙欄給報の方（他の事業主から主たる給与の支払いを受けている方）
・給与の支払いが不定期な方（季節労働者、年俸一括払い等）



→ 総括表

→ 特別徴収者の給与支払報告書

→ **普通徴収者分仕切紙は
ここに挟み込んでください**

→ 普通徴収者の給与支払報告書

※給与支払報告書は、令和9年2月1日（月）までにクリップ又は輪ゴムでまとめて提出してください。
※普通徴収者分仕切紙の添付等がない場合は、原則、特別徴収として取り扱いますので、ご了承ください。
※給与支払報告書の提出枚数は1枚です。

給与支払報告書（総括表）の書き方について

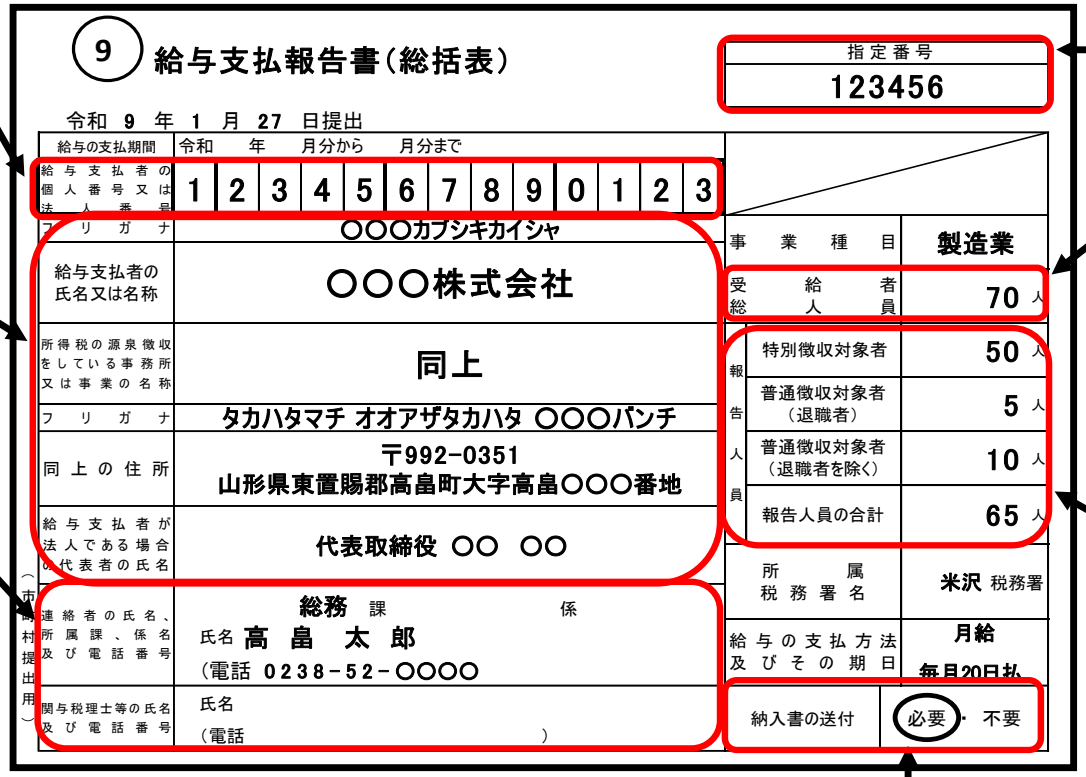
高畠町

給与支払報告書を特別徴収と普通徴収に区分し、特別徴収分の上に総括表を綴り、次に普通徴収分の上に仕切紙を挟み込み、1部提出願います。
※別の様式の総括表を使用されても構いませんが、徴収方法(特別徴収・普通徴収)を明確に分けて提出をお願いします。

給与支払者の個人番号(12桁・右詰め)又は法人番号(13桁)を記載してください。

給与支払者の「氏名又は名称」及び「所在地」を記載してください。個人事業主の方は屋号も記載してください。

給与支払報告書等に不明な点があった場合には、問い合わせをさせていただきますので、担当者氏名・電話番号を必ず記載してください。



前年の特別徴収義務者指定番号を記載してください。

「受給者総人員」の欄には、令和9年1月1日現在で給与支払いを受けている、事業所全体の受給者の人数を記載してください。

「特別徴収対象者」欄には、特別徴収可能な人数を記載してください。

「普通徴収対象者(退職者)」の欄には、既に退職した方及び5月31日までに退職予定の方の合計人数を記載してください。

「普通徴収対象者(退職者を除く)」の欄には、季節労働者や年俸一括払等給与の支払いが毎月でない方、乙欄給報等(他社で主たる給与の支払いを受けている方)の人数を記載してください。

「不要」に○印をつけた場合、特別徴収した住民税を納入する際に使用する納入書は送付されません。

◆ 提 出 期 限 ◆
令 和 9年 2 月 1日（ 月 ）

※給与支払報告書を特別徴収対象者として提出した後に、退職等により令和9年度の住民税を特別徴収することができなくなった場合は、速やかに「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。