

9 記載例

(2) 給与支払報告書（総括表） ※白黒刷りの用紙

追加・訂正

一度提出した給与支払報告書（個人別明細書）に提出がもれた方の追加や、内容の訂正があった場合は、追加・訂正の該当するものに「○」をしてください。

【給与支払者の氏名又は名称】欄

名称（氏名）に必ずフリガナを付けてください。

【同上の所在地】欄

所在地（住所）に必ずフリガナを付けてください。また、郵便番号、ビル名など方書きも記入してください。

【連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号】欄

電話番号は、必ず市外局番も記入してください。

【関与税理士等の氏名及び電話番号】欄

給与支払報告書の提出について、会計事務所等が関与している場合は名称と電話番号を記入してください。

令和8年度(令和7年分)給与支払報告書(総括表) 2月2日までに提出してください。

追加 訂正	指定番号														
令和 年 月 日提出	長殿														
給与の支払期間	令和7年1月分から12月分まで														
給与支払者の 個人番号又は法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4		
フリガナ	チガサキキカク														
給与支払者の 氏名又は名称	(株) 茅ヶ崎企画														
事業種目															
受給者総 人数	30人														
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	同上														
フリガナ	チガサキシチガサキ														
〒	253-0001														
同上の所在地	茅ヶ崎市茅ヶ崎〇-△-×														
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 茅ヶ崎 太郎														
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	経理 課 給与 係 氏名 茅ヶ崎 次郎 (電話 0467-82-〇〇〇〇 内線 △△△△)														
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 ○×会計事務所 (電話 0467-82-〇〇〇〇)														
報告 人員	特別徴収対象者 10人 普通徴収対象者(退職者) 1人 普通徴収対象者(退職者を除く) 1人 報告人員の合計 12人														
所 税 務 署 轄 名	税務署														
給与の支払方法 及びその期日															
納入書の送付	必要 不要														

【指定番号】欄

本市が定める指定番号を取得されている場合は、その指定番号を記入してください。

【給与支払者の個人番号又は法人番号】欄

給与支払者が個人の場合は、個人番号（マイナンバー）を右寄せで記入し、法人の場合は、法人番号を記入してください。

【受給者総人員】欄

貴社（所）が給与等を支払った受給者総人数を記入してください。

【報告人員】欄

報告していただく人数を、【特別徴収（給与天引き）】、【普通徴収（個人納付）退職者】、【普通徴収（個人納付）退職者を除く】の各欄に記入してください。

【納入書の送付】欄

特別徴収で納入される事業所等のみ記入してください。金融機関等に市県民税を納入される場合、納入書を使用される事業所等は「必要」を、使用されない事業所等は「不要」に「○」をしてください。

※納付書が送付されていて、使用していない場合は、「不要」に「○」をしてください。