

令和7年1月31日までにご提出ください。
給与支払報告書の副本は提出不要です(給与支払報告書は正本1枚のみで結構です)。

◆総括表ほか給報整理に関する留意事項

普通徴収の方の給報

普通徴収申請書

特別徴収の方の給報

総括表

令和7年度 給与支払報告書 (総括表)

指定番号

事業種目

全従業員数

特別徴収対象者 (給与天引)

普通徴収対象者 (退職者)

普通徴収対象者 (退職者を除く)

合計

給与支払者の氏名及び所属関係

住所

電話番号

作成税理士の氏名

電話番号

物産納入票の送付

必要・不要

前職給与額との合算有無

合算している・合算していない

総括表などについて

●整理方法

上段の要領で整理し、クリップ等（ホチキス、のり不可）で綴じて送付してください。

●個人番号・法人番号について

個人事業主の方は個人番号を、法人の事業所は法人番号を必ず記入してください。

●訂正時

提出後に誤りなどが判明し、再度提出される場合は、用紙左上に「訂正分」と朱書きしてください。

●個人事業主の方の「氏名・事業所・所在地」等について

個人事業主の方は、総括表の「給与支払者の名称又は氏名」の欄には個人の氏名のみを記載してください。事業所名・屋号などは「所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称」の欄に記載してください。また、「同上の所在地」の欄には、必ず会社（事業所）の所在地を記載してください。（ここに記載してある住所に、特別徴収関係の資料を送付させていただきます。）

●給与支払報告書の記入について

それぞれの欄の枠からはみださないように記載してください。（はみだしや印字

◆給与支払報告書の留意事項

[illegible]

- 5人目以降の扶養親族は、摘要欄に氏名を記載してください。この場合、氏名の前に括弧書きの数字を付し、「5人目以降の控除対象扶養～」欄に記載する個人番号との対応関係が分かるように記入して下さい。