

給与支払報告書 (総括表) の記載の仕方

給与支払報告書の提出期限は **2月2日(月)**
ですが、申告相談等の都合上、
お早めの提出にご協力をお願いいたします。

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。**
※総括表はA5サイズで1枚、個人別明細書はA5サイズで1人につき1枚を提出してください。

追 加
訂 正

令和 年 月 日提出 長殿

A 指 定 番 号

B 給与の支払期間	令和 年 月 分から 月分まで
B 給与支払者の 個人番号又は法人番号	
フリガナ	
C 給与支払者の 氏名又は名称	
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称	
フリガナ	
同上の所在地	〒
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名	
F 連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号	氏名 (電話) 課 係
G 関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)
	D 事業種目
	給 人 者 員
	E 徴収対象者
	① 人
	普通徴収対象者 (退職者)
	② 人
	普通徴収対象者 (退職者を除く)
	③ 人
	報告人員の合計
	④ 人
	所 税 務 署 轄 名
	税務署
	給与の支払方法 及びその期日
	H 書の送付
	必要・不要

※注意点

- 毎年、特別徴収と普通徴収の相違が原因で多くの問合せをいただきます。必ず**特別徴収と普通徴収の区分を確認**してから提出してください。
- 給与支払報告書は全て機械処理（OCR）で読み取るため、提出の際は、クリップ又は輪ゴムで用紙を傷つけないように留めてください。**ホチキスや穴を開けてヒモで留める等はしないでください。**

A 事業所コードを特定するため、事業所の指定番号（8桁）を記入してください。
(※法人番号ではありません。)
・市から送付する総括表には指定番号が印字されています。
・市から送付する総括表を使用しない場合は必ずこの指定番号を記入してください。

B 「給与支払者の13桁の法人番号（個人事業主の場合は12桁の個人番号）を記入してください。個人番号を記入する際は、右詰めで記入してください。

C
・給与支払者の名称（氏名）とフリガナを記入してください。
・所得税の源泉徴収をしている事務所等が異なる場合は、下段「所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称」欄を記入してください。
・「同上の所在地」欄には給与支払者の住所を記入してください。
・市から送付する総括表は、「給与支払者の名称又は氏名」欄と「同上の所在地」欄が既に印字されています。変更等がある場合には赤字で訂正のうえ、提出してください。

D 受給者人数の合計を記入してください。（他市町村の人も含めた総人数）

E
①【特別徴収対象者】
駒ヶ根市へ給与支払報告書を提出する特別徴収対象者の人数を記入してください。
②③【普通徴収対象者（退職者）・普通徴収対象者（退職者を除く）】
駒ヶ根市へ給与支払報告書を提出する普通徴収対象者のうち、退職者と退職者以外に分けてそれぞれの欄へ記入してください。普通徴収に該当する従業員がいる場合は、普通徴収切替理由書の提出と個人明細書の摘要欄に該当理由の符号（普A～普F）の記入をお願いします。
④【報告人員の合計】
上記報告人員の合計を記入してください。

F 給与支払報告書の担当者の連絡先を記入してください。

G 会計事務所等に委託している事業所は、会計事務所等の名称連絡先を記入してください。

H 特別徴収の納付書が必要な事業所は「必要」に○を、不要な事業所は「不要」に○をしてください。