

令和7年度給与支払報告書(総括表)の提出について

平素から、税務行政につきましては、格別のご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、給与支払報告書の提出に際しましては、本総括表をご使用くださいますようお願い申し上げます。

特別徴収とは別に普通徴収の給与支払報告書は、普通徴収切替理由書で区分けして特別徴収の後につけてご提出ください。

また、税理士等へ依頼される場合は、この用紙をお渡しください。

【提出先】封筒の宛先として切り取ってご利用ください。

〒708-0392

岡山県苫田郡鏡野町竹田 660 番地

鏡野町役場 住民税務課 税務係 宛

TEL:0868-54-2985 (給与支払報告書在中)

【提出期限】

令和7年1月31日(金) 早期ご提出にご協力ください。

鏡野町に該当者がいない場合はお手数ですが破棄してください。

《切り取ってお使いください。》

第17号様式

⑦ 給与支払報告書(総括表)

追加
訂正 鏡野町長 殿 令和 年 月 日提出

給与の支払期間		令和 年 月分		月分		月分		月分		月分		月分		月分		月分		月分		月分		
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									
同上の所在地	〒											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	氏名 (電話)										所轄税務署名	税務署										
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 (電話)										給与の支払方法及びその期日											
											納入書の送付	必要・不要										

第17号様式記載要領

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 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15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。

1. 左の総括表を切り取り、**給与支払報告書(個人別明細書)**を添付してご提出してください。

2. 印字された内容に変更又は誤りがある場合は、**二重線で抹消し、消えない赤のペンで訂正**してください。

3. 電子申告(エルタックスや記録媒体)を利用して給与支払報告書を提出される場合は、この総括表のご提出は不要です。

4. 追加・訂正の報告をする場合、総括表左上を○で囲んでご提出ください。

5. 「納入書の送付」欄は、ご希望する方を○で囲んでください。

6. 給与受給者の**令和7年1月1日現在の住所所在地**の市町村へご提出してください。

7. 個人別明細書の提出は**1名につき1枚のみのご提出**ください。

8. 給与受給者のフリガナ、生年月日、個人番号は必ずご記入ください。

9. 控除対象配偶者及び扶養親族の氏名、フリガナ、個人番号についてもご記入ください。

控除対象扶養親族が非居住者である場合には、「区分」欄に○を記載してください。

10. 給与に前職が含まれる場合は前会社名、給与支払額、社会保険料等、源泉徴収税額、退職年月日を摘要欄に必ずご記入ください。

11. 外国人労働者を雇用し、所得税において租税条約に基づく課税免除の適用を受けられる方がいる場合は適用欄に租税条約関係の文言をご記入ください。

12. 給与支払報告(個人別明細書)の記入の方法は、源泉徴収票と同様です。詳しくは国税庁発行の年末調整に関する冊子やしおりなどをご覧ください。