

① 令和 7年度 給与支払報告書（総括表）

東温市長 殿

令和 年 月 日提出

指定番号(事業所番号)

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| 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                    |                 |
| 給与支払者の氏名又は名称            | 事業種目            |
| 所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称 | 受給者総人員          |
| フリガナ                    | 報告員             |
| 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名    | 特別徴収対象者         |
| 連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号     | 普通徴収対象者(退職者)    |
| 関与税理士氏名                 | 普通徴収対象者(退職者を除く) |
|                         | 報告人員の合計         |
|                         | 所属税務署名          |
|                         | 給与の支払方法及びその期日   |
|                         | 納入書の送付          |
|                         | 要・不要            |

記載要領

1 この給与支払報告書は、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うけなくなったもの（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、各団体が定める指定番号を記載してください。

4 「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。

5 「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対して給与を支払った期間を記載してください。

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 「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。

9 「特別徴収対象者」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人員（普通徴収により徴収する者を除く）を記載してください。

10 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者（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）の人員を記載してください。

11 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、普通徴収の対象となる人員のうち退職者を除いた人員を記載してください。

12 「報告人員の合計」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）」を提出する人員（「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄の人員の合算）を記載してください。

13 「関与税理士氏名」欄には、税理士等が給与支払報告書を作成する場合に、給与支払報告書に関する問い合わせ先の氏名及び電話番号を記載してください。

仕切紙

② 特別徴収分

特

この紙の下に住民税を 給与天引き できる方の 給与支払報告書を綴って下さい。

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 特別徴収合計人数（総括表の特別徴収欄の人数と一致） | 人 |
|---------------------------|---|

※必ず氏名（フリガナ）、生年月日、マイナンバーを記入して下さい。

指定番号(事業所番号)

名 称  
又 は  
氏 名

宛 名 用 紙

〇給与支払報告書を東温市へ提出する場合は、お手数ですが同封の給与支払報告書（総括表）に必要事項を記入し、提出してください。  
なお、事業所独自の総括表をご使用の場合も、この総括表を提出してください。  
また、税理士事務所に源泉事務を委託されている事業所は、そちらに上記の件を依頼してください。

〇該当者がいない場合、提出の必要はありませんが、令和 6年中に退職等された方については、給与支払報告書の提出をお願いいたします。

〇eLTAX・光ディスクにより提出される場合は紙による提出の必要はありません。

〇特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインで、『容易に個人番号が判明しない措置の実施、追跡可能な移送手段の利用等、安全な方策を講ずる』とされています。万が一郵送したものが届いていない場合等を防ぐため、追跡調査が可能な簡易書留等での提出をご検討くださいますようお願いいたします。

給与支払報告書（総括表）在中

御中

問い合わせ先 〒791-0292  
愛媛県東温市見奈良530番地1  
東温市役所 税務課 市民税係  
TEL 089-964-4403

～給与支払報告書の提出は、便利なeLTAXをぜひご利用ください。～  
eLTAXを利用することで、給与支払報告書と給与所得の源泉徴収票を一括して作成し、一元的にそれぞれの提出先へ送信することができます。  
詳しくは、eLTAXホームページをご覧ください。 <https://www.eltax.lta.go.jp/>

〒791-0292  
愛媛県東温市見奈良530番地1  
東温市役所 税務課 市民税係 行

はさみ等で切り取っていただき、郵送による提出の際、宛名ラベルとしてご利用ください。

＜給与支払報告書在中＞

仕切紙

③ 普通徴収分

普

個人住民税の普通徴収への切替理由書

普通徴収分として取り扱うべき給与受給者の人数と切替理由ごとの内訳

| 略号                        | 普通徴収切替理由                     | 人数 |
|---------------------------|------------------------------|----|
| 普 A                       | 給与の支払い期間が不定期（例：給与の支払いが毎月でない） | 人  |
| 普 B                       | 給与が少なく税額が引ききれない              | 人  |
| 普 C                       | 退職者・退職予定者（5月末まで）             | 人  |
| 普 D                       | 他の事業所で特別徴収・普通徴収として扱う乙欄該当者    | 人  |
| 普通徴収合計人数（総括表の普通徴収欄の人数と一致） |                              | 人  |

※上記の理由に該当しない方は特別徴収対象者となります。  
※普通徴収とする場合は給与支払報告書の摘要欄に必ず略号(普A等)を記入して下さい。  
※必ず氏名（フリガナ）、生年月日、マイナンバーを記入して下さい。

指定番号(事業所番号)

名 称  
又 は  
氏 名