

○ 給与支払報告書（総括表）

住 田 町 長 様 令 和 年 月 日 提 出

フリガナ											※ 指 定 番 号		
給与支払者所在地 (住 所)	(千 -)										事業種目		
フリガナ											受 給 者 総 人 員	人	
名 称 又 は 氏 名											摘 要		
給与支払者の個人 番号又は法人番号													
代表者の 職氏名印											住 田 町 報 告 人 員	報告人数	人
連絡者の 所属部署 氏名及び 電話番号	所 属 部 署	氏 名										特別徴収 対象者	人
	(- -)	内 線 () 番										普通徴収 対象者	人
税 理 士 事 務 所	(- -)											合 計	人

法定提出期限 令和7年1月31日

総括表の記載要領

この給与支払報告書は、地方税法第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。

「給与支払者の個人番号...」欄には、給与支払者の個人番号（「行政手続き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。

住 田 町 長 様 令 和 年 月 日 提 出

「名称又は氏名」欄には、給与支払者が法人の場合には、名称を、個人の場合には、氏名を記入してください。

給与支払者が法人である場合の代表者氏名を記入してください。給与支払者が国の機関の場合には、国の機関名を記入

「連絡者の所属部署...」欄には、この報告書について応答する方の所属部署、氏名及び電話番号を記入してください。

「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払いをする事務所、事業所等から給与等の支払いを受けている方の総人員を記入してください。
(住田町外の者も含む。)

「報告人員」欄には、住田町に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員を記入してください。
(住田町外の者を含まない。)

フリガナ											※ 指 定 番 号		
給与支払者所在地 (住 所)	(千 -)										事業種目		
フリガナ											受 給 者 総 人 員	人	
名 称 又 は 氏 名											摘 要		
給与支払者の個人 番号又は法人番号													
代表者の 職氏名印											住 田 町 報 告 人 員	報告人数	人
連絡者の 所属部署 氏名及び 電話番号	所 属 部 署	氏 名										特別徴収 対象者	人
	(- -)	内 線 () 番										普通徴収 対象者	人
税 理 士 事 務 所	(- -)											合 計	人

法定提出期限 令和6年1月31日

住
田
町

指 定 番 号

特別徴収不可能分

仕切紙（退職者等）

◎ 退職（予定）者や乙欄、毎月給与が支給されない方等の給与支払報告書を、この仕切紙の後ろにとりまとめてください。

■ 報告人数を記載してください。

退職（予定）者 _____ 人

乙欄 _____ 人

毎月給与が支給されない _____ 人

② 仕切紙（退職者等）

① 特別徴収者の
給与支払報告書

退職者等の
給与支払報告書

(総括表)

特別徴収者の
給与支払報告書

※ 給与支払報告書（個人別明細書）は、この仕切紙を使用し、一般（在職者）と退職（予定）者・乙欄等に分類してください。