

令和7年度用 総括表

(令和7年度給与支払報告書を提出される時に、
表紙を切り取って使用してください。)

〔提出方法〕

給与支払報告書を、右図のとおりセットして提出してください。

なお、給与支払報告書は、従業員様おひとりにつき1枚ご提出
ください。

〔提出期限〕

提出期限は令和7年1月31日です。

できる限り早めにご提出いただきますようご協力をお願いします。

〔その他〕

新卒や中途入社の方等で、前職分の給与や他の会社の給与等を
合算して年末調整を行っている場合は、摘要欄に前職分の給与収
入額、社会保険料及び源泉徴収税額等を必ず記入してください。

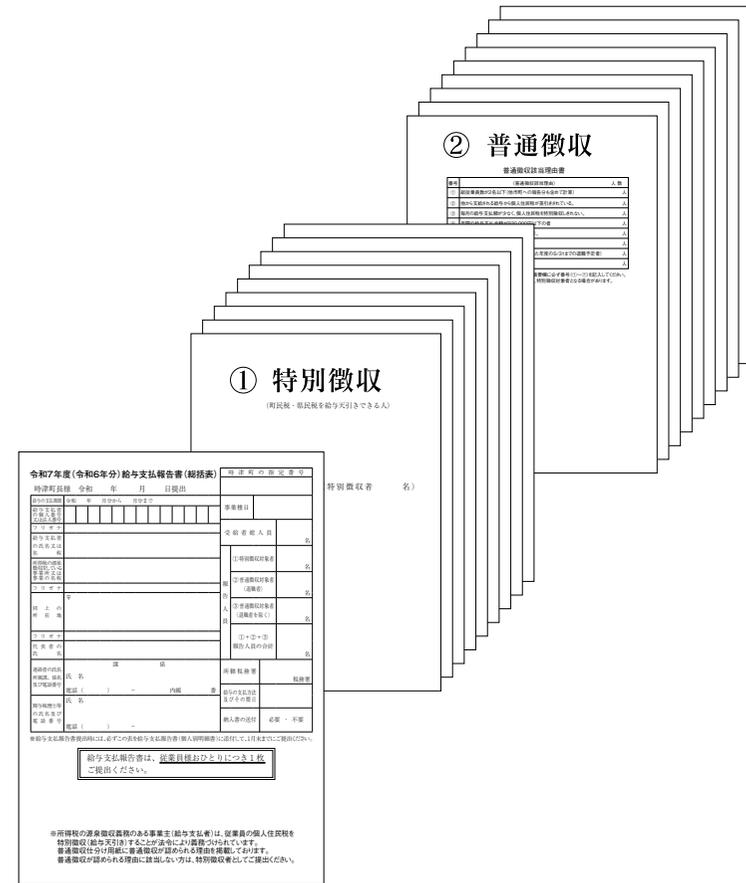
〔提出先〕

時津町分の給与支払報告書をまとめて

〒851-2198 長崎県西彼杵郡時津町浦郷274番地1

時津町役場 税務課 住民税係

へ提出してください。



①特別徴収、②普通徴収の表紙は、
12頁～13頁に綴じ込んでいますのでご利用ください。

〔令和7年度給与支払報告書（総括表）の記入例〕

令和7年度給与支払報告書を、時津町へ提出していただく際には、
表紙の総括表を添えて提出してください。

令和7年度(令和6年分)給与支払報告書(総括表)													時津町の指定番号 (8) 0777777			
時津町長様 令和 7年 / 月 15日提出																
給与の支払期間	令和	年	月	分から	月	分	まで								事業種目	(9) サービス業
給与支払者の個人番号又は法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	(10) 受給者総人員	150名	
フリガナ	カブシキガイシャ トギツ ショウジ															
給与支払者の氏名又は名称	(1) 株式会社 時津商事															
所得税の源泉徴収をしている事業所又は事業の名称	(3) 時津税理士事務所															
フリガナ	トギツ ショウ ウラゴウ															
同上の所在地	(4) 〒851-2105 時津町浦郷274-1															
フリガナ	トギ ツ タ ロウ															
代表者の氏名	(5) 時津太郎															
連絡者の氏名所属課、係名及び電話番号	(6) 総務課 給与係 氏名 時津 ゆかり 電話 (095) 882-2211 内線 337 番															
関与税理士等の氏名及び電話番号	(7) 時津税理士事務所 氏名 電話 (095) 〇〇〇- 〇〇〇〇															
														報告人員	(11) 特別徴収対象者 90名 (12) 普通徴収対象者(退職者) 名 (13) 普通徴収対象者(退職者を除く) 5名 (14) ①+②+③ 報告人員の合計 95名	
														所轄税務署	長崎 税務署	
														給与の支払方法及びその期日	(14) 月給 毎月21日	
														納入書の送付	必要・不要	

※給与支払報告書提出時には、必ずこの表を給与支払報告書(個人別明細書)に添付して、1月末までにご提出ください。

給与支払報告書は、従業員様おひとりにつき1枚
ご提出ください。

〔総括表記入要領〕

- (1)の欄・・・社名又は屋号及び氏名を記入してください。
- (2)の欄・・・法人番号(個人事業主の方は個人番号)を必ず記入してください。
- (3)の欄・・・事務、経理を実際に行っている事務所の名称を記入してください。
- (4)の欄・・・事業所の所在地(住所)を記入してください。
なお、所在地(住所)が前年度と変更になっている場合は、9頁にあります「特別徴収義務者の所在地・名称変更届出書」を提出してください。この届出書の提出がありませんと、通知書等の送付先を変更することができません。
- (5)の欄・・・給与支払者が法人の場合に限り記入してください。
- (6)の欄・・・源泉徴収事務取扱者の係・氏名・電話番号を記入してください。
- (7)の欄・・・税理士等が報告書の作成をする場合、報告書に関する問い合わせ先となる税理士等の氏名・電話番号を記入してください。
- (8)の欄・・・特別徴収の通知書等に記載してあります指定番号を必ず記入してください。
- (9)の欄・・・会社の業務内容を記入してください。
- (10)の欄・・・令和7年1月1日現在の会社の全従業員数を記入してください。
時津町へ提出される給与支払報告書の内訳を記入してください。
- (11)の欄・・・町民税・県民税の特別徴収ができる(町民税・県民税を給与天引きできる)人の数を記入してください。
- (12)の欄・・・町民税・県民税の特別徴収ができない人(普通徴収の人)のうち退職者の人数を記入してください。
- (13)の欄・・・町民税・県民税の特別徴収ができない人(普通徴収の人)のうち退職者を除く人数を記入してください。
- (14)の欄・・・月給、週給等の毎月の給与支払方法及び支払日を記入してください。

① 特別徴収

(町民税・県民税を給与天引きできる人)

※切り取り線

(特別徴収者 名)

※所得税の源泉徴収義務のある事業主(給与支払者)は、従業員の個人住民税を特別徴収(給与天引き)することが法令により義務づけられています。
普通徴収仕分け用紙に普通徴収が認められる理由を掲載しております。
普通徴収が認められる理由に該当しない方は、特別徴収者としてご提出ください。

普通徴収の仕分け用紙は13ページに掲載しています。

② 普通徴収

普通徴収該当理由書

番号	〈普通徴収該当理由〉	人数
①	総従業員数が2名以下(他市町への報告分も含めて計算)	人
②	他から支給される給与から個人住民税が差引きされている。	人
③	毎月の給与支払額が少なく、個人住民税を特別徴収しきれない。	人
④	年間の給与支払金額が930,000円以下の者	人
⑤	給与が毎月支給されていない(不定期)。	人
⑥	専従者	人
⑦	退職者(又は給与支払報告書を提出した年度の5/31までの退職予定者)	人
合 計		人

- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に必ず番号(①～⑦)を記入してください。
- この普通徴収該当理由書の提出がないと、特別徴収対象者となる場合があります。

※
切
り
取
り
線

※所得税の源泉徴収義務のある事業主(給与支払者)は、従業員の個人住民税を特別徴収(給与天引き)することが法令により義務づけられています。
普通徴収仕分け用紙に普通徴収が認められる理由を掲載しております。
普通徴収が認められる理由に該当しない方は、特別徴収者としてご提出ください。