

〔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	時津町の指定番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号	(2) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3	(8)	0 7 7 7 7 7 7
フリガナ	カブシキガイシャ トギツ ショウジ	事業種目	(9) サービス業
給与支払者の氏名又は名称	(1) 株式会社 時津商事	(10) 受給者総人員	150 名
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	報告人員	(11) ① 特別徴収対象者 90 名
フリガナ	トギツチョウ ウラゴウ		(12) ② 普通徴収対象者(退職者) 名
同上の所在地	(4) 〒 851-2105 時津町浦郷274-1		(13) ③ 普通徴収対象者(退職者を除く) 5 名
フリガナ	トギ ツ タ ロウ		(14) ①+②+③ 報告人員の合計 95 名
代表者の氏名	(5) 時津 太郎	所轄税務署	長崎 税務署
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	給与の支払方法及びその期日	(14) 月給 毎月21日
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	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。