

令和8年度（令和7年分） 給与支払報告書（総括表）（令和8年2月2日提出期限）

令和 年 月 日 提出 桶川市長あて														指 定 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														事 業 種 目				
給 与 支 払 者 の 氏 名 又 は 名 称														受 給 者 員		人		
所 得 税 の 源 泉 徴 収 を し て い る 事 務 所 又 は 事 業 所 の 名 称														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		
														報告人員の合計		人		
給 与 支 払 者 が 法 人 で あ る 場 合 の 代 表 者 の 氏 名														所 轄 税 務 署 名		税務署		
連 絡 者 の 氏 名 、 所 属 課 、 係 名 及 び 電 話 番 号				氏名 (電話 ) 課 係										給与の支払方法 及 び そ の 期 日				
関 与 税 理 士 等 の 氏 及 び 電 話 番 号				氏名 (電話 )										納 入 書 の 送 付		必 要 ・ 不 要		
前職分・他社分の給与等を 合算して年末調整をしてい ますか。				左欄にて「はい」を選択した場合には、個人別明細書摘要欄に「前職分・他社分の支払者名、給与支払金額、社 会保険料、源泉徴収税額」を必ず記載してください。 ※記載が無い場合は前職分・他社分が含まれていないと判断します。														
はい ・ いいえ																		

※上記の印字されている箇所に変更・修正がありましたら、朱書きで訂正してください。  
※普通徴収とする場合は、裏面の普通徴収切替理由書も記入してください。

給与支払報告書（総括表）の記載にあたっての留意事項

- 1 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄（①）には、法人事業所の場合は13桁の法人番号、個人事業所の場合は個人事業主の12桁の個人番号（マイナンバー）を記入してください。
- ※個人事業主の場合、マイナンバーカードの写し又は個人番号確認書類及び身元確認書類の写しの添付若しくは提示が必要となります。
- 2 「報告人員」欄（②）には、特別徴収・普通徴収の内訳を必ず記入してください。なお、普通徴収の従業員を含む場合は、裏面『普通徴収切替理由書』についても必ず記入してください。
- 3 給与支払報告書の提出を会計事務所等へ依頼する場合は、この総括表を同封の上、提出していただくよう御連絡をお願いいたします。
- 4 給与支払報告書（個人別明細書）の記載方法については、国税庁のホームページ等を御確認ください。
- 5 提出後に訂正又は追加がある場合は、総括表と個人別明細書の両方に朱書きで「訂正分」又は「追加分」と記入して再提出をしてください。

令和8年度（令和7年分） 給与支払報告書（総括表）（令和8年2月2日提出期限）

令和 年 月 日 提出 桶川市長あて														指 定 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														事 業 種 目				
給 与 支 払 者 の 氏 名 又 は 名 称														受 給 者 員		人		
所 得 税 の 源 泉 徴 収 を し て い る 事 務 所 又 は 事 業 所 の 名 称														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		
														報告人員の合計		人		
給 与 支 払 者 が 法 人 で あ る 場 合 の 代 表 者 の 氏 名														所 轄 税 務 署 名		税務署		
連 絡 者 の 氏 名 、 所 属 課 、 係 名 及 び 電 話 番 号				氏名 (電話 ) 課 係										給与の支払方法 及 び そ の 期 日				
関 与 税 理 士 等 の 氏 及 び 電 話 番 号				氏名 (電話 )										納 入 書 の 送 付		必 要 ・ 不 要		
前職分・他社分の給与等を 合算して年末調整をしてい ますか。				左欄にて「はい」を選択した場合には、個人別明細書摘要欄に「前職分・他社分の支払者名、給与支払金額、社 会保険料、源泉徴収税額」を必ず記載してください。 ※記載が無い場合は前職分・他社分が含まれていないと判断します。														
はい ・ いいえ																		

※上記の印字されている箇所に変更・修正がありましたら、朱書きで訂正してください。  
※普通徴収とする場合は、裏面の普通徴収切替理由書も記入してください。

給与支払報告書（総括表）の記載にあたっての留意事項

- 1 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄（①）には、法人事業所の場合は13桁の法人番号、個人事業所の場合は個人事業主の12桁の個人番号（マイナンバー）を記入してください。
- ※個人事業主の場合、マイナンバーカードの写し又は個人番号確認書類及び身元確認書類の写しの添付若しくは提示が必要となります。
- 2 「報告人員」欄（②）には、特別徴収・普通徴収の内訳を必ず記入してください。なお、普通徴収の従業員を含む場合は、裏面『普通徴収切替理由書』についても必ず記入してください。
- 3 給与支払報告書の提出を会計事務所等へ依頼する場合は、この総括表を同封の上、提出していただくよう御連絡をお願いいたします。
- 4 給与支払報告書（個人別明細書）の記載方法については、国税庁のホームページ等を御確認ください。
- 5 提出後に訂正又は追加がある場合は、総括表と個人別明細書の両方に朱書きで「訂正分」又は「追加分」と記入して再提出をしてください。