給与支払報告書（総括表）の記入上の注意点について

⑦

給与支払報告書　（総括表）

若狭町長 殿　　令和 7 年　　月　　日提出

特別徴収義務者指定番号	700＊＊＊＊＊		
給与支払者の個人番号又は法人番号		事業種目	
フリガナ		総従業員数	人
給与支払者の名称又は氏名	（代表者名　　）	提出市町村数	
フリガナ		若狭町への報告人員 特別徴収（給与天引）	人
同上の所在地	郵便番号 □□□-□□□□	若狭町への報告人員 （普通徴収（個人納付）） その他	人
		若狭町への報告人員 （普通徴収（個人納付）） 退職	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		若狭町への報告人員 計	人
表記の所在地や名称は昨年度実績によるものです。右欄に○印をしてください。	名称等 地名変更 / 名称変更 / 変更なし / 該当者なし	給与の支払方法及び期日	
		支払を希望する金融機関	（名称）
連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号	課　係 氏名 内線 電話　局（　）　番　番	特別徴収納付書	不要
		受付 / 点検	

給与支払報告書を町役場へ送付の際に必ず同封して、
1月31日迄に提出してください。

- 事業所から給与の支払を受けている方の総従業員数を記入してください。
- 報告書を提出する市町村の数を記入してください。
- 令和7年度に特別徴収予定の人員を記入してください。
- 特別徴収できない人員を記入してください。
- 令和6年中に退職して特別徴収できない人員を記入してください。
- 表記に印字されている事業所の所在地や名称を確認していただき該当する欄に ○ 印をしてください。
- 令和6年中に若狭町内の方が在職していない場合は ○ 印をしてください。
- 令和7年度の特別徴収にかかる納付書が不要（口座振込にて直接納入される）の場合は ○ 印をしてください。
- この報告書について応答される方の氏名・電話番号等の記入をお願いいたします。

※1　提出される際には、1. 給与支払報告書（総括表）　2. 特別徴収分給与支払報告書　3. 普通徴収分給与支払報告書の順番で整理していただきますようお願いいたします。

※2　<u>総括表を電算機打ち出し等により別様式にて提出される場合も、無記入で結構ですので本状を同封してください。</u>