

# 令和7年度（令和6年分）給与支払報告書（総括表）

1月31日までに提出してください。

芳賀町の指定番号

〇〇〇〇〇〇

追 加  
訂 正

令和 7年 1月16日

栃木県芳賀町長 様

給与の支払期間	令和 6年 1月分から 12月分まで	
給与支払者の個人番号又は法人番号	<div>個人番号（12桁）を記載する場合、左端の欄を空けてください。</div> <div>芳賀町の指定番号を記載してください。</div>	
フリガナ	カブシキガイシャ 〇〇〇〇	事業種目
給与支払者の氏名又は名称	(株) 〇〇〇〇	受給者総人員
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		150人
フリガナ		<div>報告人員（芳賀町分）</div> <div>特別徴収対象者</div> <div>普通徴収対象者（退職者）</div> <div>普通徴収対象者（退職者を除く）</div> <div>報告人員の合計</div> <div>この人数は、芳賀町分です。</div> <div>10人</div> <div>1人</div> <div>0人</div> <div>11人</div>
同上の所在地	〒321-3392 栃木県芳賀郡芳賀町大字祖母井〇〇〇〇	
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	総務課長 □□ □□	
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	<div>総務 課</div> <div>庶務人事 係</div> <div>氏名 係長 △△ △△</div> <div>(電話 028-677-〇〇〇〇)</div>	
関与税理士等の氏名及び電話番号	<div>氏名</div> <div>(電話)</div> <div>給与支払報告書に関する問合せ先を記載してください。給与支払報告書の作成を税理士さん等に依頼している場合は、下の欄の記載もお願いします。</div>	<div>所轄税務署名</div> <div>給与の支払方法及びその期日</div> <div>納入書の送付</div>
		<div>真岡税務署</div> <div>毎月15日</div> <div>必要・不要</div>

## 記載要領

- この給与支払報告書について使用してください。
- 給与の支払をする者で、給与所得について所得税を源泉徴収する義務のある者は、次により芳賀町長に報告書を提出してください。

(イ) 1月1日現在において給与の支払を受けている者	1月31日まで
(ロ) 給与の支払を受けている者のうち給与の支払を受けなくなった者	退職した年の翌年の1月31日まで
- 「芳賀町の指定番号」欄には、芳賀町長が定める指定番号を記載してください。
- 「給与の支払期間」欄には、「報告人員の合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記載してください。
- 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、給与支払者の個人番号（行政手続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。
- 「給与支払者が法人である場合の代表者の氏名」欄には、経理責任者の職氏名を記載してください。給与支払者が国の機関である場合は、国の機関名を記載してください。
- 「連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- 「関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、税理士等が報告書を作成する場合に、報告書に関する問合せ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- 「受給者総人員」欄には、1月1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人員を記載してください。
- 「特別徴収対象者」欄には、芳賀町長に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、特別徴収の対象となる者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者（退職者）」欄には、芳賀町長に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者の人員を記載してください。
- 「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄には、芳賀町長に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、普通徴収の対象となる者のうち退職者を除いた人員を記載してください。
- 「報告人員の合計」欄には、「特別徴収対象者」欄、「普通徴収対象者（退職者）」欄及び「普通徴収対象者（退職者を除く）」欄の人員の合計を記載してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- 納入書の送付の可否について、「納入書の送付」欄で送付の要不要を選択してください。

納入書の送付について、必要かどうかを選択してください。