

## 記入例

給与支払報告書  
(総括表)

種別	特別徴収義務者指定番号
※	1234567

青森県 黒石市長 殿 令和 7 年 1 月 17 日 提出

給与の支払期間	令和 6 年 1 月 から 令和 6 年 12 月 まで	追加・訂正
給与支払者の個人番号又は法人番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 (右詰で記入してください。)	
フリガナ	〇〇ショウジ カブシキガイシャ	事業種目 製造業
給与支払者の氏名又は名称	〇〇商事 株式会社	受給者総人員 45 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称	同上	①特別徴収 15 人
フリガナ		②普通徴収 退職者 5 人
同上の所在地	郵便番号 036 0396	退職者を除く 10 人
	〇〇県〇〇市〇〇1丁目1番地1	合計(①+②) 30 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	黒石 太郎	●前職分給与の有無 他社分(前職分)を含んで年末調整しているものはありますか。 ※「はい」の場合、該当者の摘要欄に前職の情報を必ず記入してください。
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	総務 課 給与 係 氏名 黒石 花子 (〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇 (内線 〇〇〇)	●特別徴収の方がいる場合のみ御回答ください。 金融機関等の窓口で納めるときに使用する「特別徴収納入書」は、必要ですか。
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 黒石 小太郎 税理士事務所 (〇〇〇〇) 〇〇 - 〇〇〇〇 (内線 )	管轄 税務署名 〇〇 税務署 給与の支払方法及びその期日 月給 毎月20日

## 【給与支払報告書提出後の注意事項】

提出した給与支払報告書(個人別明細書)の内容に誤りがあった場合は、正しい内容で作成した給与支払報告書(個人別明細書)の右上部余白へ赤字で「訂正分」と記入し、給与支払報告書(総括表)と併せて再提出してください。総括表の「追加・訂正」欄へ赤字で〇をし、「報告人員」欄には、再提出される人数の内訳を記入してください。

給与支払報告書を「特別徴収」で提出後、転勤や退職等により、給与の支払を受けなくなった方がいる場合は、給与所得者異動届出書を提出してください。

給与支払報告書を「普通徴収」で提出後、特別徴収へ変更したい場合は、特別徴収への切替依頼書を提出してください。

記載要領については裏面を御確認ください。

給与支払報告書  
(総括表)

種別	特別徴収義務者指定番号
※	

青森県 黒石市長 殿 令和 年 月 日 提出

給与の支払期間	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	追加・訂正
給与支払者の個人番号又は法人番号		(右詰で記入してください。)
フリガナ		事業種目
給与支払者の氏名又は名称		受給者総人員 人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		①特別徴収 人
フリガナ		②普通徴収 退職者 人
同上の所在地	郵便番号 -	退職者を除く 人
		合計(①+②) 人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		●前職分給与の有無 他社分(前職分)を含んで年末調整しているものはありますか。 ※「はい」の場合、該当者の摘要欄に前職の情報を必ず記入してください。
連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号	課 係 氏名 ( ) - (内線 )	●特別徴収の方がいる場合のみ御回答ください。 金融機関等の窓口で納めるときに使用する「特別徴収納入書」は、必要ですか。
関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名 ( ) - (内線 )	管轄 税務署名 税務署 給与の支払方法及びその期日

キリトリ線で切り取り、本紙を個人別明細書に添付し提出してください。

※市使用欄

--	--	--	--

## 給与支払報告書（総括表）の記載要領

- 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ものは次により黒石市に給与支払報告書（以下「報告書」という。）を提出してください。
  - 1月1日現在において給与の支払を受けている者
  - 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もの
- 「特別徴収義務者指定番号」欄には、黒石市が定める指定番号を記入してください。黒石市で特別徴収を初めて開始する場合は、『新規』と記入してください。
- 「給与の支払期間」欄には、「黒石市報告人員」の「合計」欄で計上された人員に給与を支払った期間を記入してください。
- 「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。）を記入してください。なお、個人番号を記入する場合は、左側を1文字空けて記入してください。
- 「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入してください。給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記入してください。
- 「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入してください。
- 「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、報告書に関する問い合わせ先となる税理士等の氏名及び電話番号を記入してください。
- 「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入してください。
- 「特別徴収」欄には、黒石市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する者で、住民税を新年度6月から給与天引きできる人数を記入してください。
- 「普通徴収（退職者）」欄には、黒石市に対して「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もののうち退職者の人数を記入してください。
- 「普通徴収（退職者を除く）」欄には、黒石市に対して「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もののうち退職者を除いた人数を記入してください。
- 「黒石市報告人員」の「合計」欄には、「特別徴収」欄、「普通徴収（退職者）」欄及び「普通徴収（退職者を除く）」欄の人数の合計を記入してください。
- 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、週給及び毎月20日、毎週月曜日等と記入してください。
- 「前職分給与の有無」欄には、黒石市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出している者で、前職分を含んで年末調整している中途就職者がいる場合は「はい」を、いない場合は「いいえ」を○で囲んでください。  
※該当者の個人別明細書摘要欄に前職分の支払者名・所在地・退職年月日・給与収入・社会保険料額・源泉徴収税額を必ず記入してください。
- 「特別徴収の方がいる場合のみ御回答ください」欄には、特別徴収の納入書が必要か不要かを○で囲んでください。

【記載上の注意】-----  
「同上の所在地」欄はこちらから書類を送付する際の送付先住所となるため、送付先が別である場合は、別紙をつけるか、同欄にその旨を併記してください。