

給与支払報告書（総括表）

指定番号
※

(宛先) 輪島市長 令和 年 月 日提出

給与の支払期間	令和7年1月分から 令和7年12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																
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称													受給者員 人			
フリガナ																
同上の所在地	〒												報告人員	特別徴収対象者	人	
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名														普通徴収対象者 (退職者)	人	
														普通徴収対象者 (退職者を除く)	人	
														報告人員の合計	人	
連絡者の氏名、 所属課、係名及 び電話番号	氏名 (電話)												所 属 税 務 署 名		税務署	
													給与の支払方法 及びその期日			
関与税理士氏名	氏名 (電話)												納入書の送付	要 ・ 不要		

提出期限：令和8年1月30日（金）

給与を支払う事業者は、令和8年1月1日現在、輪島市に居住している従業員（退職者を含む。）の給与支払報告書を、輪島市に提出する必要があります。

総括表・普通徴収切替理由書（兼仕切紙）と給与支払報告書（個人別明細書）を下図のように順に重ね、クリップや輪ゴムで留めて提出してください。総括表は、他の様式を使用する場合でも普通徴収切替理由書（兼仕切紙）とあわせて提出してください。

- 総括表・・・1枚
所在地・名称に誤り・変更がある場合には朱書きで訂正してください。報告人員欄も必ず記入してください。
- 普通徴収切替理由書（兼仕切紙）・・・1枚
徴収区分の判定基準です。人数を記入してください。
- 給与支払報告書（個人別明細書）・・・1人につき1枚
住所・氏名・生年月日・個人番号（マイナンバー）を正しく記入してください。控除配偶者及び扶養親族の個人番号（マイナンバー）の記載も必要です。

- 個人事業主の皆様へ**
ご提出の際、次のことが必要です。
①総括表に事業主の氏名と個人番号（マイナンバー）を記載
②個人番号・本人確認書類の提示又は写しの添付
- 法人の皆様へ**
法人番号をご確認ください。
空欄又は誤りがある場合は朱書きで訂正してください。

