

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日までに提出してください。

追加令和年月日提出訂正東松山市長宛て

特別徴収義務者指定番号

1 給与の支払期間	年 月分から 月分まで								9 提出区分			年間分 退職者分		
給与支払者（特別徴収義務者）	2 個人番号又は法人番号											10 事業種目		
	3 郵便番号	〒												
	4 (フリガナ)											11 受給者総人員	人	
	所在地（住所）	電話番号										12 東松山市への報告人員	特別徴収対象者	人
												普通徴収対象者（退職者）	人	
	5 名称（氏名）											普通徴収対象者（退職者を除く）	人	
	6 代表者の職氏名											報告人員の合計	人	
7 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係 氏名								13 所轄税務署		税務署			
									14 給与の支払方法及びその期日					
8 関与税理士等の氏名及び電話番号	電話番号								15 納入書		要 ・ 不要			
※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。														

- 【記載に当たっての留意事項】
- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。

② 「1 給与の支払期間」欄には、「12 東松山市への報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。

③ 「2 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文字空けてください。

④ 「7 連絡者の係及び氏名並びに電話番号」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。

⑤ 「8 関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、この報告書の提出を税理士等に依頼している場合にその連絡先を記載してください。

⑥ 「9 提出区分」欄には、退職者についてのみ給与支払報告書を提出する場合は、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。

⑦ 「11 受給者総人員」欄には、令和8年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。

⑧ 「12 東松山市への報告人員」欄には、東松山市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人数（退職者、退職予定者を含む）を延べ人数で記載してください。

⑨ 「14 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。

※ 令和7年中に退職された受給者についても給与支払報告書を提出してください。

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日までに提出してください。

追加令和年月日提出訂正東松山市長宛て

特別徴収義務者指定番号

1 給与の支払期間	年 月分から 月分まで								9 提出区分			年間分 退職者分		
給与支払者（特別徴収義務者）	2 個人番号又は法人番号											10 事業種目		
	3 郵便番号	〒												
	4 (フリガナ)											11 受給者総人員	人	
	所在地（住所）	電話番号										12 東松山市への報告人員	特別徴収対象者	人
												普通徴収対象者（退職者）	人	
	5 名称（氏名）											普通徴収対象者（退職者を除く）	人	
	6 代表者の職氏名											報告人員の合計	人	
7 連絡者の係及び氏名並びに電話番号	係 氏名								13 所轄税務署		税務署			
									14 給与の支払方法及びその期日					
8 関与税理士等の氏名及び電話番号	電話番号								15 納入書		要 ・ 不要			
※普通徴収とする場合は、普通徴収切替理由書の提出が必要です。														

- 【記載に当たっての留意事項】
- ① 追加報告のときは「追加」、訂正の場合は「訂正」をそれぞれ○で囲んでください。

② 「1 給与の支払期間」欄には、「12 東松山市への報告人員」に給与を支払った期間を記載してください。

③ 「2 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文字空けてください。

④ 「7 連絡者の係及び氏名並びに電話番号」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。

⑤ 「8 関与税理士等の氏名及び電話番号」欄には、この報告書の提出を税理士等に依頼している場合にその連絡先を記載してください。

⑥ 「9 提出区分」欄には、退職者についてのみ給与支払報告書を提出する場合は、「退職者分」を、その他の場合は「年間分」を○で囲んでください。

⑦ 「11 受給者総人員」欄には、令和8年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。

⑧ 「12 東松山市への報告人員」欄には、東松山市に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人数（退職者、退職予定者を含む）を延べ人数で記載してください。

⑨ 「14 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。

※ 令和7年中に退職された受給者についても給与支払報告書を提出してください。