

令和 8年度 給与支払報告書（総括表）について

平素から、税務行政につきましては、格別のご理解
とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、給与支払報告書の提出に際しましては、事務
効率化のため、本状の総括表をご使用くださいますよ
うお願い申し上げます。

特別徴収とは別に普通徴収の給与支払報告書は、普
通徴収申請書で分けけて特別徴収の後につけてご提
出ください。

また、税理士等へ依頼される場合は、この用紙をお
渡してください。

※総括表の記載内容に変更がある場合は、正しいものに
朱書きで訂正してください。

＜お問い合わせ先＞

〒857-0392 長崎県北松浦郡佐々町本田原免168番地2
佐々町役場 税財政課
Tel 0956-62-2101（代）

「総括表」と「給与支払報告書」は、
令和 8年2月2日 までにご提出ください。

提出時の注意点について

1. 給与支払報告書を作成の際は、
各人の1月1日現在の住所を確認し
てください。

2. 受給者のフリガナ、生年月日、
個人番号は必ずご記入ください。
（同姓同名の間違い防止のため）

3. （源泉・特別）控除対象配偶者
及び扶養親族の個人番号についても
ご記入ください。

4. 摘要欄には、「前事業所名・前
職分給与・社会保険料額・源泉徴収
税額」、「普通徴収の申請理由A～
G」をご記入ください。

5. 居住地と住民登録地が異なる場
合には、摘要欄に住民登録地を記載
してください。

6. 普通徴収申請書には、普通徴収
の申請理由ごとに人数をご記入く
ださい。

7. 給与支払報告書提出後に、特別
徴収対象者が退職・転勤等の異動が
生じた場合は、異動届を提出してく
ださい。

令和 8年度 給与支払報告書（総括表）

佐々町長 殿

年 月 日 提出

指 定 番 号

給与の支払期間	年 月 分から 月分まで										
給与支払者の 個人番号又は法人番号											
フリガナ											
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											
フリガナ											
同 上 の 所 在 地											
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名											
連絡者の氏名、 所属課、係名 及び電話番号											
関与税理士等の氏名 及び電話番号											
		課 係		氏名		(電話)		所 税 務 署 轄 名		税務署	
				氏名		(電話)		給与の支払方法 及びその期日			
				氏名		(電話)		納入書の送付		必要 ・ 不要	

(佐々町提出用)