

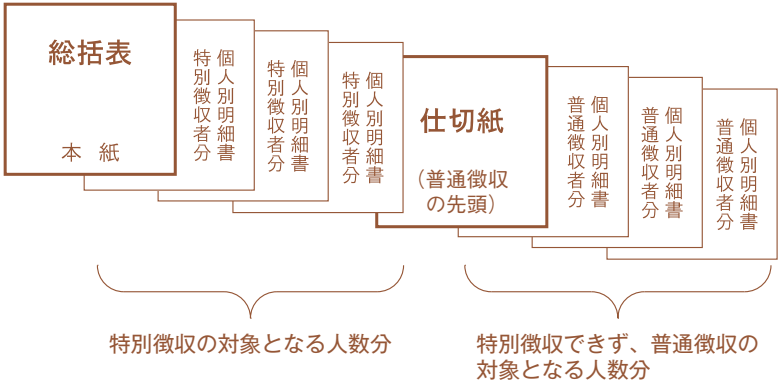
令和7年度（6年分）給与支払報告書（総括表）※事業所用控え

（宛先） 上越市長

										追加		訂正		※					
										※ 種 別		指 定 番 号							
令和 年 月 日 提出																			
1 郵便番号	〒 -				※												8 事業種目		
給 与 者 所 在 地 （住所）											9 受 給 者 総 人 員				名				
2 （フリガナ） 名 称 （氏名）											10 上越市への報告人員		特別徴収 （給与天引）		①		名		
													普通徴収 （個人納付）		②		名		
											合計 （①+②）						名		
3 代表者の職 氏 名											前職記載		有 ・ 無						
4 経理責任者氏 名											※ 受付印								
5 連絡者の部署・氏名	部署名				氏名														
	電話 （ ）				－ （内線 ）														
6 会計事務所等の名称	電話 （ ）				－														
7 給与支払者の個人番号又は法人番号																			
備 考																			

※の欄は記入しないでください。

- 給与支払報告書（個人別明細書）は、下記のとおり1人につき1枚を提出してください。
- （1） 特別徴収できない方がいる場合は、「仕切紙」を記入の上、総括表とあわせて提出してください。
 - （2） 徴収区分の誤りを避けるため、下図のような順序で、輪ゴム又はホチキスで留めて提出してください。



令和7年度（6年分）給与支払報告書（総括表）※提出用

（宛先） 上越市長

										追加		訂正		※					
										※ 種 別		指 定 番 号							
令和 年 月 日 提出																			
1 郵便番号	〒 -				※												8 事業種目		
給 与 者 所 在 地 （住所）											9 受 給 者 総 人 員				名				
2 （フリガナ） 名 称 （氏名）											10 上越市への報告人員		特別徴収 （給与天引）		①		名		
													普通徴収 （個人納付）		②		名		
											合計 （①+②）						名		
3 代表者の職 氏 名											前職記載		有 ・ 無						
4 経理責任者氏 名											※ 受付印								
5 連絡者の部署・氏名	部署名				氏名														
	電話 （ ）				－ （内線 ）														
6 会計事務所等の名称	電話 （ ）				－														
7 給与支払者の個人番号又は法人番号																			
備 考																			
※上越市記入欄											※								
										※事業所登録修正									
										有 ・ 無									

※の欄は記入しないでください。

- 給与支払報告書（総括表）の注意事項
- （1） 印字されている所在地、名称、法人番号等に変更や誤りがある場合は、朱書きで訂正してください。
 - （2） 独自様式で総括表を提出される場合は、今回送付しました総括表を同封いただくか、総括表右上の「※種別」「指定番号」を、提出総括表に必ず転記願います。

提出期限：令和7年1月31日

※裏面を確認してください。

給与支払報告書(総括表)の記入について

令和7年度(6年分)給与支払報告書(総括表)※提出用

(宛先) 上越市長

記載例

		7 追加 訂正 ※											
		※ 種 別	指 定 番 号										
		1 特別徴収	12345678										
1 便 番 号	〒 943 - 1111 ※		8 事業種目	製 造 業									
2 給 与 者 所 在 地 (住所)	上越市駅前1丁目2番3号		4 受 給 者 総 人 員	55 名									
	電話(025)555-1111		5 特別徴収 (給与天引)	12 名									
2 (フリガナ)	ジョウエツ		普通徴収 (個人納付)	10 名									
名 称 (氏名)	じょうえつ 株式会社		合計 (①+②)	22 名									
3 代表者の 職 氏 名	上越 太郎		6 前職記載	有・無									
4 経理責任者 氏 名	上越 花子		※ 受付印										
5 連絡者の 部署・氏名	部署名 経理課給与係 氏名 上越 一郎 電話 (025) 511 - 0000 (内線 123)												
6 会計事務所 等の名称	上越会計事務所 担当 ○○ 電話 (025) 522 - 0000												
3 給与支払者の 人 番 号 ※法人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
備 考													

※の欄は記入しないでください。

○注意事項

給与支払報告書(総括表・個人別明細書)の提出期限は、令和7年1月31日(金)(必着)です。
早めの提出をお願いします。

給与支払報告書の提出はeLTAX（エルタックス）で

※eLTAXを利用し、インターネットで給与支払報告書を提出いただくと、紙での提出が
不要となり、大変便利です。

退職所得に対する住民税は納入申告書で市町村に

※退職所得に対する住民税（市町村民税及び県民税）は、所得税と同様、他の所得と区分し
て退職手当等の支払われる際に支払者が税額を計算し、退職手当の支払額からその税額を
差し引いて、市町村民税と県民税を合わせて市町村に納入することとされています。
※詳細は上越市税務課（納入については収納課）までお問い合わせください。

1 種別、指定番号

- ・独自の総括表を使用される場合は、ここに記載されている種別、指定番号
を総括表に転記してください。
- ・「普通徴収」から「特別徴収」に切り替える場合は、提出の際、総括表の
「種別」欄に「特別徴収」と朱書きで訂正してください。

2 所在地、名称等 ※送付先の登録がある場合は、送付先を記載しています。

- ・印字されている所在地、名称等を確認してください。誤り、変更がありま
したら、その箇所を朱書きで訂正してください。

3 個人番号又は法人番号

- ・既に印字されている場合は、誤りがないか確認してください。印字がない
場合は、記載してください。

4 受給者総人数

- ・1月1日現在、貴事業所が給与等を支払っている従業員の総数を記入して
ください。

5 上越市への報告人員 ※徴収区分は新年度（7年度）の住民税用です。

- ・徴収区分ごとの人数と上越市への報告人員総数を記載してください。
- ・報告人員と個人別明細書の枚数が一致しているか確認してください。
- ・報告人員がない場合は、「0名」と記載してください。
- ・提出後の徴収区分の変更等の報告は、異動届出書を提出してください。

6 前職記載

- ・前職給与を合算して年末調整した方がいる場合は、「有」に、いない場合
は「無」に○をしてください。

7 追加 訂正

- ・提出後の追加人員分の報告は「追加」を「○」で囲んでください。
- ・提出後の訂正人員分の報告は「訂正」を「○」で囲んでください。