

令和7年度（6年分）給与支払報告書（総括表）

※所在地、名称等に変更・誤りがある場合は、赤字で訂正してください

追加 訂正	年	月	日	提出	特別徴収義務者指定番号
目黒区長 あて					①
給与 支払 期間	年	月	分から	月分まで	
法人番号 又は個人番号 (フリガナ)	③				
名称 (氏名)	②				事業種目
(フリガナ)					受給者総人員 ⑤ 人
所在地 (住所)					特別徴収 (給与天引) ⑥ 人
給与支払者が 法人である場合の 代表者の氏名					報告人員 普通徴収 (退職者) ⑦ 人
連絡者の 氏名、所属 課、係名及び 電話番号	④				普通徴収 (退職者を除く) ⑧ 人
間与税理士等の 氏名及び電話番号	氏名 (電話)				合計 ⑨ 人
*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。					給与の支払方法 及びその期日
*他社分給与を含む場合は、摘要欄に支払者名・支払金額を記載してください。					納入書 要・不要

- 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 「給与の支払期間」欄には、「報告人員」欄の「合計」欄に計上された人員に対して給与を支払った期間を記載してください。
- ③ 「法人番号又は個人番号」欄には、給与支払者の法人番号（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15項に規定する法人番号をいう。）又は個人番号（同条第5項に規定する個人番号をいう。）を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左欄を1文字空けて記載してください。
- ④ 「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載してください。
給与支払者が国の機関である場合には、国の機関名を記載してください。
- ⑤ 「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載してください。
- ⑥ 「間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、報告書に関する問合先となる税理士等の氏名及び電話番号を記載してください。
- ⑦ 「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業所、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 「報告人員」欄の「合計」欄には、提出先の市区町村に対して「給与支払報告書（個人別明細書）」を提出する人員（「特別徴収」欄、「普通徴収（退職者）」欄、「普通徴収（退職者を除く）」欄の合算）を記載してください。なお、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。
- ⑨ 「給与の支払方法及びその期日」欄には、月給、通給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。

（１）総括表

確認チェックリスト（総括表）

☐	目黒区から左記の総括表が送られてきた場合は、目黒区から送られてきた総括表を使用してください。他の総括表を使用する場合でも、同封いただきますようご協力お願いします。
☐	①目黒区で特別徴収の実績がある場合は、目黒区で付番されている指定番号を、右上の「指定番号」欄に記入してください。
☐	②給与支払者の所在地、名称、代表者氏名を各欄に記入してください。
☐	③「法人番号」欄には、給与支払者の法人番号を記入してください。
☐	④経理責任者の氏名、担当者氏名・連絡先、会計事務所等があれば名称及び連絡先を各欄に記入してください。
☐	⑤「受給者総人員」欄には、目黒区在住か否かに関係なく、令和6年中に給与の支払いのあった従業員の総人数を記入してください。
☐	⑥報告人員の「特別徴収（給与天引）」欄については、目黒区へ提出する特別徴収分の給与支払報告書の合計人数を記入してください。
☐	⑦「普通徴収（退職者）」欄には退職（5月末日までの退職予定者を含む）により、⑧「普通徴収（退職者を除く）」欄には退職以外の理由により、特別徴収できない人数を記入してください。その際、普通徴収切替理由書に記入した人数と一致しているかを確認してください。
☐	⑨「合計」欄には、目黒区へ提出する合計人数を記入してください。 ※報告人員の「特別徴収（給与天引）」欄・「普通徴収（退職者）」欄・「普通徴収（退職者を除く）」欄の合計と一致しているかを確認してください。
☐	⑩「納入書」欄には、特別徴収の該当者がいる場合において、住民税に係る特別徴収納入書が必要な場合には「要」に○を、必要ない場合は「不要」に○を記入してください。
☐	⑪前職等の他社分を含んでいる場合は、支払者名と支払金額を必ず摘要欄に記入してください。記載がない場合、正しい税金の計算ができない場合があります。

目黒区から送付した総括表には、①・②の箇所にあらかじめ印字がされています。

印字されている情報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) 給与支払報告書（個人別明細書）

確認チェックリスト（個人別明細書）

☐	①通知書に記載される従業員番号等(受給者番号)を記入してください。
☐	②個人番号欄には、給与の支払いを受けた方の個人番号(マイナンバー)を記入してください。
☐	③住所には給与の支払いを受けた方の令和7年1月1日の居住地を記入してください。
☐	④氏名のフリガナ・⑤生年月日は漏れなく正確に記入してください。
☐	⑥控除対象配偶者及び扶養親族は年齢によって控除額が異なります。必ず、年齢区分を確認の上、記入してください。「控除対象扶養親族」欄へは16歳以上(平成20年1月1日以前生まれ)の扶養親族の氏名・個人番号を記入してください。
☐	⑦「16歳未満の扶養親族」欄へは、16歳未満(平成20年1月2日以降生まれ)の扶養親族の氏名・個人番号を記入してください。
☐	⑧前職分を含んで年末調整している場合はその支払者・支払金額・社会保険料控除額(複数ある場合はすべて)を摘要欄に記入してください。
☐	⑨普通徴収の方は摘要欄に普通徴収の符号(普通徴収切替理由書参照)を記入してください。普Fに該当の退職予定者は退職予定日、休職予定者は休職予定日を符号とともに摘要欄に記入してください。 また、令和6年中の退職者については摘要欄に「普F」、⑩の退職年月日欄に退職日を記入してください。
☐	⑪乙欄適用者の場合には、乙欄へ“○”を記入してください。

※普通徴収切替理由書に該当がない場合は、全て特別徴収になります。

※電子申告（eLTAX）を利用する場合も摘要欄へ符号の入力をしてください。また、普通徴収欄のフラグも立てた状態で送信してください。

⑦ 給与支払報告書（個人別明細書）

受給者番号		①	
区分	②	氏名	④
住所	③	フリガナ	⑤
生年月日	⑥	性別	⑦
職業	⑧	前職分	⑨
支払金額	⑩	社会保険料	⑪
控除対象配偶者	⑫	控除対象扶養親族	⑬
16歳未満の扶養親族	⑭	16歳未満の扶養親族	⑮
摘要欄	⑯		
支払者	⑰		

⑪ 普F（令和7年3月31日退職予定） ⑧ 前職分（株）メグロ 支払額 200,000 円
社会保険料 20,000 円

⑩ 退職年月日 令和7年3月31日

⑪ 退職理由 普F

⑫ 控除対象配偶者 氏名 ⑬ 氏名 ⑭ 氏名 ⑮ 氏名

⑯ 摘要欄 ⑰ 支払者

⑱ 支払金額 ⑲ 社会保険料 ⑳ 控除対象配偶者 ㉑ 控除対象扶養親族

㉒ 16歳未満の扶養親族 ㉓ 16歳未満の扶養親族

㉔ 16歳未満の扶養親族 ㉕ 16歳未満の扶養親族

㉖ 16歳未満の扶養親族 ㉗ 16歳未満の扶養親族

㉘ 16歳未満の扶養親族 ㉙ 16歳未満の扶養親族

㉚ 16歳未満の扶養親族 ㉛ 16歳未満の扶養親族

㉜ 16歳未満の扶養親族 ㉝ 16歳未満の扶養親族

㉞ 16歳未満の扶養親族 ㉟ 16歳未満の扶養親族

㊱ 16歳未満の扶養親族 ㊲ 16歳未満の扶養親族

㊳ 16歳未満の扶養親族 ㊴ 16歳未満の扶養親族

㊵ 16歳未満の扶養親族 ㊶ 16歳未満の扶養親族

㊷ 16歳未満の扶養親族 ㊸ 16歳未満の扶養親族

㊹ 16歳未満の扶養親族 ㊺ 16歳未満の扶養親族

㊻ 16歳未満の扶養親族 ㊼ 16歳未満の扶養親族

㊽ 16歳未満の扶養親族 ㊾ 16歳未満の扶養親族

㊿ 16歳未満の扶養親族

(3) 普通徴収切替理由書

普通徴収切替理由書(兼仕切り紙②)

市区町村名	目黒区	指定番号	①
給与支払者名	②		

符号	普通徴収への切替理由	人数
普A	総従業員数が2人以下 (下記「普B」～「普F」に該当する全ての従業員数(市区町村分を含む)を差し引いた人数)	人
普B	他の給与支払者で特別徴収	人
普C	給与が少なく税額が引けない(年間の給与支払額が100万円以下)	③ 人
普D	給与の支払が不定期(例:給与の支払が毎月でない)	人
普E	事業専従者(個人事業主のみ対象)	人
普F	退職者又は退職予定者(5月末日まで)及び休職者	人
合 計		④ 人

- 普通徴収とする場合は、個人別明細書の摘要欄に該当する符号(普A、普Bなど)を記入してください。
- この普通徴収切替理由書の提出がない場合、原則通り、特別徴収となります。
- eLTAX(エルタックス/電子申告)等の電子媒体で給与支払報告書を提出する場合で普通徴収に該当する方がいる場合は、「普通徴収」欄に必ずチェックし、提出を行ってください。なお、普通徴収切替理由書の添付は不要です。
- この切替理由書により普通徴収に該当する旨を申し出た場合でも、確認の結果、特別徴収とすることがあります。
- 符号「普F」欄の休職者とは、休職により4月1日現在で給与の支払を受けていない場合に限ります。

※給与支払報告書は、下記の順に綴ってください。

- 総括表
- 仕切り紙①
- 個人別明細書(特別徴収)
- 仕切り紙②
- 個人別明細書(普通徴収)

この用紙はここにはさみこんでください。

確認チェックリスト(普通徴収切替理由書(兼仕切り紙②))

☐	①目黒区で特別徴収の実績がある場合は、目黒区で付番されている指定番号を記入してください。
☐	②給与支払者名を記入してください。
☐	③普通徴収(個人納付)とする場合は、符号普A～普Fの各人数欄に人数を記入してください。記入がない場合は、目黒区へ提出された全従業員分が特別徴収の対象となります。
☐	④符号普A～普Fの各人数の合計を記入してください。

※①と②については、目黒区から送付する際にあらかじめ印字しております。