

【給与支払報告書(総括表)の書き方について】

⑧ 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。

(あて先) 砺波市長

令和 8 年 月 ① 日提出

追加
訂正

⑦ 指番号

① 給与支払者の個人番号 又は法人番号		② 事業種目	
フリガナ	② 名称 (氏名)	⑨ 受給者 総人員	
③ 所在地 (住所)	〒	⑩ 特別徴収 (給与天引)	
④ 代表者の 氏名	☎	⑪ 普通徴収 (退職者)	
⑤ ご担当 所属・氏名 電話番号	☎ - - (内線)	⑫ 普通徴収 (退職者を除く)	
⑥ 関与税理士等の氏名 及び電話番号	☎ - -	⑬ 合計	
		⑭ 納入書の送付 必要・不要	
		⑮ 年末調整の際、前職分給与を 含めていますか? はい・いいえ 注：前職分給与を含む場合は、 必ず摘要欄に記載願います。	

① 個人番号及び法人番号について

・必ず記載してください。

② 受給者総人員について

・1月1日現在において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。

③ 砺波市への報告人員について

・砺波市への報告人員の内訳(特別徴収、普通徴収)とその合計をそれぞれ記載してください。

④ 納入書の送付について

・電子申告等により納入書が不要な場合は、「不要」を○で囲んでください。

⑤ 年末調整について

・給与支払報告書(個人別明細書)に他社分の給与を合算したものがあ場合は「はい」を、ない場合は「いいえ」を○で囲んでください。

注意点

印字されている名称、所在地等に訂正箇所がある場合、**朱書き**で訂正してください。

【給与支払報告書の提出方法について】

給与支払報告書を特別徴収分と普通徴収分に分け、普通徴収分の先頭に「普通徴収切替理由書」をつけて提出してください。(下図参照)

