

## 【給与支払報告書(総括表)の書き方について】

### ⑤ 給与支払報告書(総括表)

令和5年1月31日までに提出してください。

(あて先) 砺波市長 令和5年 月 日提出		①	追加・訂正	※	② 指定番号
① 給与支払者の個人番号又は法人番号					
給与支払者	フリガナ			⑧ 事業種目	
	② 名称(氏名)			⑨ 受給者総人員	
	③ 所在地(住所)			砺波市への報告人員の員 ⑩ 特別徴収(給与天引) ⑪ 普通徴収(退職者) ⑫ 普通徴収(退職者を除く) ⑬ 合計	
	④ 代表者の氏名			⑭ 納入書の送付 必要・不要	
⑤ ご担当所属・氏名電話番号	所属等氏名			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。	
⑥ 関与税理士等の氏名及び電話番号	氏名				

#### 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

・納入書が(電子申告等により)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)

