

## 【給与支払報告書(総括表)の書き方について】

### ②給与支払報告書(総括表)(金沢市提出用)

(あて先) 金沢市長

令和 年 月 提出

種別		指定番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号(右詰で記入)			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の名称又は氏名		② 給与総人員	人
同上の所在地(法人の場合は登記地)		③ 金沢市への報告人員	人
		内 特別徴収(給与天引)	人
		訳 普通徴収(個人納付)	人
給与支払者が法人である場合の代表者の氏名		普通徴収とする場合は、必ず普通徴収切替理由書を記入のうえ、提出してください。	
連絡者の氏名、所属・係名及び電話番号	氏名 電話	課 内線	係
関与税理士等の名称	電話	④ 年末調整について	
		①他社分を含んでいますか ②その旨を摘要欄に記載していますか	
		・ 特別徴収納入書について	
		⑤ 廃業	平成 令和 年 月 日

**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** 金沢市への報告人員について  
・金沢市への報告人員の総数とその内訳(特別徴収、普通徴収)をそれぞれ記載してください。  
・報告人員がない場合は「0人」と記載してください。

**4** 年末調整について  
・①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。  
・②について、「はい」又は「いいえ」を○で囲んでください。

**5** 廃業について  
・年の途中で廃業した場合、年月日を記入してください。

### <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。書類等の送付先を設定・変更したい場合は、市民税課までお問合せください。
- ・金沢市作成以外の総括表を使用する場合は、この総括表を添付してご提出ください。

## 【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)

