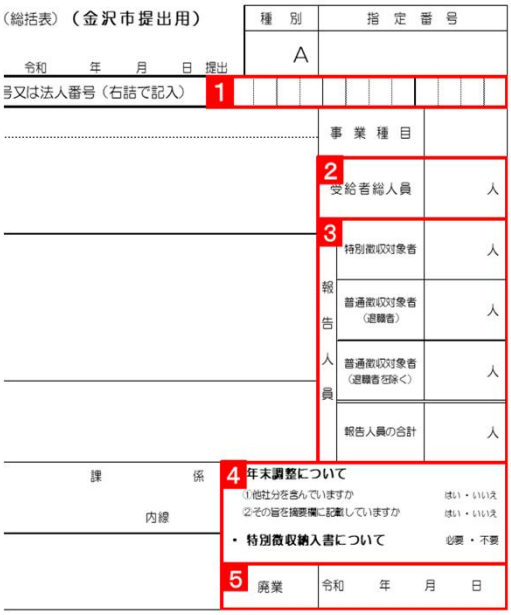
給与支払報告書（総括表）の書き方について



＜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。

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。
- ・個人事業主の方は、表面下部の「個人事業主のみなさまへ」を必ずご確認ください。

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合計とその内訳（特別徴収、普通徴収（退職者）、普通徴収（退職者を除く））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る場合は「はい」を、ない場合は「いいえ」を〇で囲んでください。
- ・②について、「はい」又は「いいえ」を〇で囲んでください。

5 廃業について
- ・年の途中で廃業した場合、年月日を記載してください。

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）

