

【羽咋市版】 給与支払報告書(総括表)の記載要領

令和 7 年度 給与支払報告書 (総括表)		追加 ⑩ 訂正
総括表の裏に個人別明細書一枚を五十音順に並べて提出してください。	① 給与支払期間： 年 月分から 月分まで 1月31日までに提出してください。 令和 年 月 日提出	
	② 給与支払者の個人番号又は法人番号	
	③ 特別徴収義務者指定番号 (新規) (継続)	
	羽 給与支払者所在地 (住所) 郵便番号	事業種目
	昨 給与支払者の名称又は氏名	④ 給与支払方法と期日
	所 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名	提出先市区町村数
	役 連絡者の所属課、係名、氏名及び電話番号	⑤ 受給者総人員 人
	提 出 用 ⑧ 前職分給与 (該当する場合のみ)	⑥ 報告人員 特別徴収 (給与天引) 人 普通徴収 退職 人 その他 人 計 人
	⑨ (備考)	⑦ 納入書 (必要) (不要)
	TEL() - 番 内線 番	
TEL() - 番 内線 番		※ 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。

【記入に際してのお願い】

- ① 「給与支払期間」欄には、給与を支払った期間を記載してください。
- ② 「給与支払者の個人番号又は法人番号」欄には、行政手続における特定の個人を識別するための番号に利用等に関する法律(以下「番号法」という)第2条第15項に規定する法人番号又は番号法第2条第5項に規定する個人番号を記載してください。なお、個人番号を記載する場合は、左側を1文字空けて記載してください。
- ③ 「特別徴収義務者指定番号」欄には、羽咋市で指定した番号を記載してください。新規に特別徴収を始める場合には、指定番号を記載する必要はありませんが「新規」を **赤マル** で囲んでください。
- ④ 「給与支払方法と期日」欄には、月給、週給等及び毎月20日、毎週月曜日等と記載してください。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「報告人員」欄には、羽咋市に対して「給与支払報告書(個人別明細書)」を提出する人員(退職者人員を含む。)を記載してください。
- ⑦ 「納入書」欄には、納入書が必要な場合は「必要」、不要の場合は「不要」を **マル** で囲んでください。
- ⑧ 「前職分給与」欄には、前職分の給与を含んで年末調整している場合は「はい」に、含んでいない場合は「いいえ」を **マル** で囲んでください。
「はい」に **マル** をした場合は、個人別明細書の摘要欄に前職の支払額等を記載してください。
- ⑨ 訂正および追加の給与支払報告書を提出するときは、備考欄に「訂正」あるいは「追加」を赤字で記載してください。
- ⑩ 訂正および追加の給与支払報告書を提出するときは、「訂正」あるいは「追加」を **赤マル** で囲んでください。

【提出に際してのお願い】

- 1 個人別明細書は、特別徴収者→普通徴収者の順に区分けし、五十音順に並べた上で一番上に総括表を重ねて提出してください。普通徴収の場合は、普通徴収切替理由書を提出してください。
- 2 **提出期限は令和7年1月31日(金)です。事務処理の都合上、1月17日(金)までに提出いただきますよう、ご協力をお願いいたします。**