

●総括表の記載要領

- (1) 給与支払者の個人番号又は法人番号、所在地、名称
給与支払者に係る各情報を記載してください。
- (2) 特別徴収義務者指定番号
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代わりに「新規」をマルで囲んでください。
- (3) 給与支払方法と期日
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。
- (4) 受給者総人員
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(全市区町村の合計)を記載してください。
- (5) 報告人員
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。
- (6) 納入書
紙の納入書の要否について、該当する方をマルで囲んでください。
- (7) 訂正分又は追加分の提出
訂正又は追加の給与支払い報告書を提出する場合は、総括表左上の「訂正」あるいは「追加」をマルで囲んでください。

●提出時の綴り方

