9 記載例

(2) 給与支払報告書(総括表) ※白黒刷りの用紙

追加・訂正

一度提出した給与支払報告書(個人別明細書)に提出がもれた方の追加や、内容の訂正があった場合は、追加・訂正の該当するものに「○」をしてください。

【給与支払者の氏名又は名称】欄

名称 (氏名) に必ずフリガナを付けてくだ さい。

【同上の所在地】欄

所在地(住所)に必ずフリガナを付けて ください。また、郵便番号、ビル名など方 書きも記入してください。

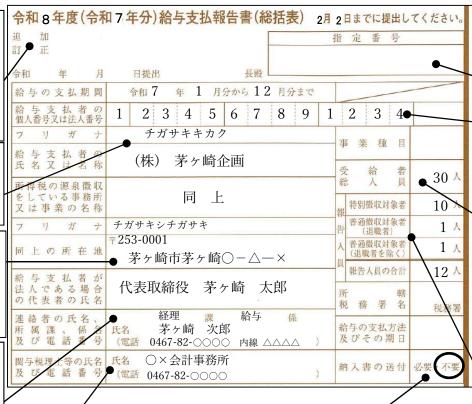
【連絡者の氏名、所属課、係名及び電話番号】

橺

電話番号は、必ず市外局番も記入してください。

【関与税理士等の氏名及び電話番号】欄

給与支払報告書の提出について、会計事 務所等が関与している場合は名称と電話番 号を記入してください。



【納入書の送付】欄

特別徴収で納入される事業所等のみ記入してください。金融機関等に市県民税を納入される場合、納入書を使用される事業所等は「必要」を、使用されない事業所等は「不要」に「○」をしてください。

※納付書が送付されていて、使用していない場合は、「不要」に 「○」をしてください。

【指定番号】欄

本市が定める指定番号を取得されている場合は、その指定番号を記入してください。

【給与支払者の個人番号又は法人番号】欄

給与支払者が個人の場合は、個人番号(マイナンバー)を右寄せで記入し、法人の場合は、法人番号を記入してください。

【受給者総人員】欄

貴社(所)が給与等を支払った受給者総 人数を記入してください。

【報告人員】欄

報告していただく人数を、【特別徴収(給与天引き)】、【普通徴収(個人納付)退職者】、 【普通徴収(個人納付)退職者を除く】の 各欄に記入してください。