

給与支払報告書(総括表)記載に関する注意事項等

- ・総括表はダウンロードしてお使いください。ダウンロードしたものは年度が記載されていないため、左上の○に年度の数字を記入してお使いください(令和8年1月から12月の給与であれば【9】年度となります)。
- ・期限までに給与支払報告書(個人明細書)と併せて提出してください。
- ・「訂正分」の「給与支払報告書」を提出する場合には、「総括表」および「個人別明細」に、朱書きで「訂正」であることをはっきり記入してください。
- ・岩倉市では、地方税法第321条の4第1項の規定に基づき、正規従業員・非正規従業員を問わず雇用されている人の住民税につきまして、特別徴収を義務付けさせていただいておりますのでご理解ください。
- ・岩倉市で特別徴収をしている事業所は、7から始まる8桁の指定番号を必ず記入してください。
- ・「給与支払者の個人番号または法人番号」欄には、給与支払者の個人番号(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第2条第5項に規定する個人番号をいう。以下同じ。)または法人番号(同条第16項に規定する法人番号をいう。)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。
- ・「連絡者の氏名及び所属課係名ならびに電話番号」欄には、この報告書について応答する者の氏名、所属課、係名及びその電話番号を記載してください。
- ・「受給者総人数」欄には、1日1日現在において給与の支払をする事務所、事業所等から給与等の支払を受けている者の総人数を記載してください。
- ・「報告人員」欄の人数と個人明細書の人数が合っているか確認してください。