

給与支払報告書提出時の注意事項

以下の項目に注意して提出してください。

注意事項	内 容
総括表の提出方法	1 書面で提出する場合 (1) 本市作成の給与支払報告書（総括表）に手書きで記載して提出する場合 印字されている名称及び所在地に変更がある場合には、赤字で訂正してください。 なお、本市作成の総括表が届いていない、または紛失した場合、白紙の様式を市民税課・各税務事務所・各支所等に備え付けておりますのでご利用ください。また、本ページ下部からダウンロードすることもできます。 その際、本市の指定番号が定められている場合には、「<u>指定番号</u>」欄に記載してください。 (2) 本市作成の様式を使わずに独自の様式で提出する場合 指定番号（数字5桁）の確認を行いますので、本市作成の様式が届いている場合には添付して提出いただくようお願いします。 2 eLTAX で提出する場合 (1) 本市の指定番号が定められている場合には、「<u>指定番号</u>」欄に入力してください。 (2) 給与支払者が個人事業主の場合には、<u>屋号と事業主名両方</u>を「給与支払者の名称又は氏名」欄に入力してください。
総括表の書き方（報告人員）	「報告人数欄」には、特別徴収該当者、普通徴収該当者の内訳及び合計数を正確に記載してください。 （内訳不明の場合、電話確認の対象となりますので、本市作成の総括表をご使用くださるよう重ねてお願いいたします。）
普通徴収の該当理由書（書面提出の場合）	普通徴収該当者がいる場合は、「普通徴収への該当理由書」に該当する理由区分ごとに人数を記入し、個人別明細書の摘要欄に該当する符号（普A～普F）を記入した上で、特別徴収者との区切りがわかるように挟んで提出してください。 （該当理由書がない場合、もしくは一番下にある場合は、全員特別徴収となります）
個人別明細書	・個人を特定するのに必要な住所・氏名（カナ）・生年月日・マイナンバーは正確に記載してください。 ・個人別明細書を作成する際に、前職が複数ある場合は一部の職歴を省略せずにすべて記載してください。 ・該当者1名につき1枚を提出していただくことになりますので、提出前には必ず枚数の確認をお願いします。