

令和6年度 給与支払報告書と総括表の提出について

1 給与支払報告書の作成対象者

（地方税法第317条の6）

この報告書は、『総括表』と『個人別明細書』とをあわせて、給与を支払う者が、令和5年中に給与の支払いを受けた人（パート・アルバイト等を含む）の令和6年1月1日現在の住民登録地の市区町村長（市役所等）に提出するものです。また、令和5年中に退職された方については退職時の住所地の市区町村への提出が必要となります。

2 提出方法

- ① 給与支払報告書を提出の際は、表紙に同封の『令和6年度 給与支払報告書(総括表)』をつけてください。電算等で処理された総括表を使用する場合や、給与事務を税理士や会計事務所等に依頼している場合でも、同封の総括表を添付してください。**個人別明細書は一人につき1枚のみ提出です**
- ② 令和6年度において普通徴収を希望される方は、普通徴収理由内訳書へ特別徴収ができない理由をご記入ください。
- ③ 同一事業所内に特別徴収対象者と普通徴収対象者がいる場合は、上から総括表、特別徴収分給与支払報告書、普通徴収理由内訳書、普通徴収分給与支払報告書の順番で束にしてください。
※ ホチキスではなく、クリップ等手で外せるものの使用をお願いします。
- ④ eLTAXを利用して給与支払報告書を提出する場合は、紙による給与支払報告書の提出は不要です。**訂正や追加分を送信の際は、必ず該当の提出区分を選択してください。**新規で送信後、再度新規の提出区分で送信されると、正しく審査・承認されない可能性があります。
※ **特別徴収義務者指定番号の入力と、特別徴収・普通徴収の確認をお願いします。**
※ 訂正や追加分を紙で送付する場合は、その旨連絡または総括表に記入をお願いします。

《重要》給与支払報告書提出後から特別徴収当初分発送までに異動があった場合

特別徴収の方で、給与支払報告書を提出した後に退職された方、または就職し特別徴収とする方がいる場合は、「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。

「給与支払報告に係る給与所得者異動届出書」は「特別徴収のしおり」や潟上市ホームページにあります。

（例年、当初の特別徴収通知の際に、既に退職・就職している等の連絡が多くあります）

3 提出期限及び提出先

給与支払報告書の提出は令和6年1月26日(金)までをお願いします。（提出期限は令和6年1月31日(水)です）

期限間近になると混み合いますので、早めの提出にご協力お願いいたします。

- ※ 給与支払報告書(個人別明細書)は、税務署から郵送される用紙、あるいは税務署からお取り寄せいただいた用紙をご使用ください。

なお、提出・連絡先につきましては下記のとおりです。

〒010-0201 秋田県潟上市天王字棒沼台226-1

潟上市役所 総務部税務課 市民税班

TEL：018-853-5308

※裏面もご覧ください

4 給与支払報告書(総括表)の記入例

| 令和6年度 給与支払報告書(総括表) | | 追加 | ※事業所指定番号 | 提出区分 |
|----------------------------|--|--|----------|-------|
| (宛先) 潟上市長 令和6年1月17日提出 | | 訂正 | 12345678 | 年間分 |
| 個人番号又は法人番号 | | | | 退職者分 |
| 給与の支払期 | ① 令和5年1月分から12月分まで | | 事業種目 | ④ |
| 郵便番号 | 〒010-0201 | | 受給者総人数 | ⑤ 人 |
| 給与支払者所在地(住所) | 潟上市天王字棒沼台226-1 | | 特別徴収者分 | ⑥ 人 |
| フリガナ | ② カカガミ | | 普通徴収者分 | ⑦ 人 |
| 給与支払者の名称又は氏名 | 株式会社 カカガミ | | 潟上市への報告員 | ⑧ 人 |
| 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 | | | 納付人員の合計 | ⑧ 人 |
| 連絡者の氏名及び所属課、係名並びに電話番号 | ③ 総務課 経理係 氏名 潟上 一郎 電話番号 018-853-5308 | | 所轄税務署 | |
| 間与税理士等の氏名及び電話番号 | 氏名 税務 太郎 電話番号 018-853-5301 | | 給与の支払日 | 毎月20日 |
| 納付書の送付 | 必要・不要 | | | |
| 前職分を含んだ人はいですか | ⑨ はい いいえ | →「はい」の場合は摘要欄に、前職分の給与支払額、社会保険料額、源泉所得税額、退職年月日、給与支払者の名称を記入ください。 | | |
| ※書類の送付先や連絡事項がある際は記入してください。 | | | | |
| ⑩ | | | | |

- ① 報告の対象になる方に対して給与を支払った期間を記入してください。
- ② 郵便番号・所在地・名称等に変更などがある場合は印字されている部分を朱書きで訂正をお願いします。
- ③ 給与支払報告書への問い合わせに対応される方の所属、氏名、連絡先を記入してください。
- ④ 事業種目を記入してください。
- ⑤ 給与を支払う方が、令和6年1月1日現在で実際に給与を支払っている人の総数を記入してください。
- ⑥ 令和6年6月より市・県民税を給与天引きする人の人数。
- ⑦ 令和6年6月より市・県民税を給与天引きできない人の人数。
- ⑧ 特別徴収者分(⑥)と普通徴収者分(⑦)の合計人数。
- ⑨ 前職分などを含んでいるか確認願います。
- ⑩ 送付先や連絡事項がありましたら記入願います。

特別徴収について

毎年5月末までに特別徴収義務者あてに『特別徴収税額決定通知書』をお送りしますので、その税額を6月分から翌5月分まで毎月の給与から徴収し、翌月の10日まで(例:6月分は7月10日)に合計額を潟上市へ納入していただきます。(年税額5,800円以下の税額の方は、徴収すべき最初の月の給与から全額を徴収することとなります)

また、退職・転勤等の異動があり、特別徴収できなくなった場合は、異動届出書にその旨を記載して、潟上市税務課まで提出してください。

・お知らせ

- ① eLTAxでの特別徴収の税額データの受取りを希望される場合は、eLTAxでの給与支払報告書提出の際に、税額通知の受取り方法を「電子データ」または「電子データ+書面」としてください。税額データは当初分のみeLTAxで送信いたします。(変更分は紙にて送付します)
- ② 光ディスク(CD)での給与支払報告書の提出で、電子データでの税額通知を希望される場合は、空のディスクを送付いただきますようお願いいたします。(空のディスクの送付がない場合は、紙の税額決定通知のみを送付します)
- ③ 給与支払報告書の総括表には「給与支払者のマイナンバー(個人番号)又は法人番号」、個人別明細には「受給者のマイナンバー」及び「受給者の扶養親族のマイナンバー」の記入が必要です。

給与支払報告書の提出はeLTAxが便利です

eLTAxで一括して送信すれば、必要な送付先に自動的に振り分けられて送信されます。

詳しくは、eLTAxホームページをご覧ください。疑問点がある場合は「よくあるご質問」ページをご覧ください。

ご利用時間 8:30~24:00
(土日祝日、年末年始12/29~1/3を除く。)
※毎月最終土曜日及び翌日の日曜日にご利用できません。

eLTAxホームページ <https://www.eltax.lta.go.jp/>
よくある質問ページ <https://eltax.custhelp.com/>