＊＊＊「総括表」及び「仕切紙」の注意事項＊＊＊

○給与支払報告書を提出する際は、必ず「総括表」及び「仕切紙」を添えて提出してください。ただし、ｅＬＴＡＸにより提出する場合は不要です。

○給与支払報告書の提出を税理士事務所等に依頼する場合は、この「総括表」及び「仕切紙」を渡してください。

○「給与支払者の個人番号又は法人番号」の欄には、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。）又は法人番号（同条第15項に規定する法人番号をいう。以下同じ。）を必ず記載してください。個人事業主の方は個人番号となりますので、右詰めで記載してください。

○総括表に印字している所在地、名称等が変更となっている場合、朱書き訂正のうえ提出してください。

○「報告人員」の欄には、「特別徴収」、「普通徴収（退職者）」、「普通徴収（退職者を除く）」「報告人員の合計」の区分ごとに、正確に記載してください。なお、「普通徴収」の人数については、「仕切紙（普通徴収）」に普通徴収となる理由（普A～普F）に分けて記入してください。

○給与支払報告書を提出した後、一般（在職者）の方で転勤・退職等の異動が発生した場合、令和６年４月19日までに「給与支払報告書に係る給与所得者異動届出書」を提出してください。提出が遅れますと、退職者分の税額通知書が届いたり、受給者への住民税通知が遅れる可能性があります。

＊＊＊「個人別明細書」の注意事項＊＊＊

○給与の支払いを受ける者、控除対象配偶者、扶養親族の個人番号を必ず記載してください。また、氏名（フリガナ）・住所・生年月日についても個人の特定を行う際に重要な情報となりますので、受給者本人にも確認のうえ、正確に記載してください。

○中途就職者で前職分の給与を含めて年末調整した場合は、給与支払報告書の「摘要」欄に、前職分の内容（所在地、名称、給与支払額、社会保険料額、源泉徴収税額、退職年月日）を記載してください。なお、前職分がない場合は、「前職なし」と記載してください。

○住宅借入金等特別控除をした場合は、給与支払報告書の「摘要」欄に、居住開始年月日を必ず記載してください。

○総括表・仕切紙（様式）は、久慈市ホームページからも取得できます。

✂キリトリ

⑥ 給与支払報告書（総括表）

法定提出期限　令和６年１月31日

久慈市長　様　　令和　　年　　月　　日 提出

給与の支払期間	令和５年　　月分から　　月分まで	指定番号	
給与支払者の個人番号又は法人番号			
フリガナ		事業種目	
給与支払者の氏名又は名称		受給者総人員	人
所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業の名称		久慈市分報告人員 特別徴収	人
フリガナ		久慈市分報告人員 普通徴収（退職者）	人
同上の所在地		久慈市分報告人員 普通徴収（退職者を除く）	人
給与支払者が法人である場合の代表者氏名	職名 氏名	久慈市分報告人員 合計	人
担当者の部署名、氏名、電話番号	部署 氏名 （電話）	所轄税務署名	税務署
関与税理士等の氏名、電話番号	氏名 （電話）	給与の支払方法及びその期日	
		住民税特別徴収納入書の送付	必要 ・ 不要

確認事項（※提出前に再度ご確認ください）	回答欄
1.年末調整の際、前職分の給与を含めた受給者がいる。	はい ・ いいえ
2.（上記が「はい」の場合）摘要欄に前職分の内容を記載した。	はい ・ いいえ
3.税務署へ提出した給与所得の源泉徴収票が100枚以上ある。	はい ・ いいえ

※住民税特別徴収の関係書類を上記所在地と異なる場所へ送付希望の場合、ご記入ください。	
送付先	〒　　－