

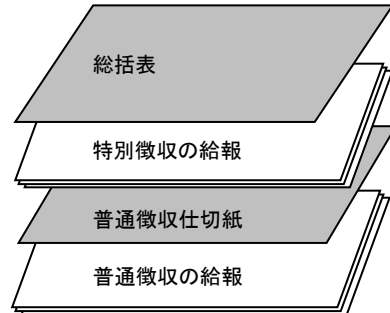
給与支払報告書の提出と記載方法

前々年に税務署に提出すべき源泉徴収票が100枚以上である支払者は、下記の提出方法によらず、eLTAX等の電子データによる提出が義務付けられました。提出方法等、詳しくは地方税共同機構のホームページをご覧ください。
税務署に提出すべき源泉徴収票が100枚未満の場合は、下記の提出方法のとおり提出をお願いします。

1 提出方法

右の図のように順番に重ねて提出してください。

給与支払報告書(給報)は、1枚のみの提出をお願いします。



【普通徴収に区分される者】

- 令和6年中の退職者
- 令和7年4月1日に在職しない予定の者(令和7年6月から特別徴収ができない者)
- パート従業員(特別徴収が可能な場合は、特別徴収をお願いします。)
- 給与所得のうち支給期間が1月を超える期間によって定められている給与のみの支払いを受けている者 等

※徴収区分ごとに仕分けされていない場合は、「全員を特別徴収対象者」とさせていただきます。

2 総括表の記入方法

同封の総括表に事業所の名称・所在地等は印字しておりますので、変更がある場合は「上記変更の場合」欄に「**朱書**」で記載をお願いします。中央の切り取り線で分離し、それぞれ総括表・仕切紙として使用してください。その他の項目については記載例をご参照ください。

記載例

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。

提出枚数と同数です。

送付先の
新規登録や変更
がある場合記入
してください。

⑦ 給与支払報告書(総括表)		種 別	事業所番号
(宛先) 西 万 十 市 長		特	8599999
給与支払報告書の提出期間 令和6年1月分から12月分まで			
給与支払者の個人番号又は法人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 2 3 4 (右詰め)で記入してください			
給与支払者の名称又は氏名 四万十商事 株式会社		代表者の氏名	
上記変更の場合		提出区分 (年次) 退職分	
事業所番号 〒787-9999		事業所名 四万十商事 株式会社	
送付先の所在地又は給与支払者の住所 高知県四万十市中村大橋通り丁目番地		受給者総人数 30 人	
上記変更の場合		特別徴収 (特別徴収対象者) 15 人	
特別徴収関係 送付先の(新雇)・変更がある場合のみ記入 〒787-7777		普通徴収 (特別徴収対象外) 10 人	
給与支払者の名称 高知県高知市本町丁目番地		計 28 人	
送付先 総務部 人事給与センター			
内記についての問い合わせ先(担当者) 氏名 西 万 十 太郎		所属税務署 平村 税務署	
電話番号 (0985) 34 0000		給与の支払方法及びその期日 月給 毎月20日	
給与税理士等の氏名及び電話番号		納入書の送付 (定額) 不送	
提出前チェック欄 (送付前に必ず確認しチェックをつけてください。)			
☐ 名称・所在地・担当者の連絡先を記入していますか。			
☐ 報告人員欄に記載の特別徴収・普通徴収の人数内訳と、給与支払報告書の枚数がそれぞれ一致していますか。			
☐ 給与を支払う者の住所・氏名・生年月日・個人番号を記入していますか。			
☐ 従業員総数の人数・氏名・個人番号を記入していますか。			
☐ 生命保険料の控除額がある場合、生命保険料の金額の内訳を記入していますか。			
☐ 住民税に適用する住宅借入金等特別控除額がある場合、住宅借入金等特別控除額を記入していますか。			
☐ 前年度給与を含んで年末調整している場合、調整額の内訳を記入していますか。			
☐ 中途退社・退職の場合、退職日・退職金を記入していますか。			
☐ 年末調整をした場合、調整額に「定額減税」に関する事項を記入していますか。			
特記事項			
※1 給与支払報告書の名称又は氏名、所在地に変更がある場合は「上記変更の場合」に変更内容を記入してください。			
※2 書類の送付先については新規・変更を○をつけ送付先を記入してください。登録済の送付先から変更がない場合は記入不要です。			

⑦ 普通徴収切替理由書 兼 仕切紙	
(宛先) 西 万 十 市 長	種 別 普
事業所番号 8599999	事業所名 四万十商事 株式会社
普通徴収への切替理由	
退職者	人数 3 人
給与支払報告書を提出した年の4月1日までの退職予定者又は退職者	人数 5 人
毎月の給与が少なく、個人住民税を特別徴収できない者	人数 3 人
給与の支払いが不定期(例: 給与の支払いが毎月ではない)	人数 人
他から支給される給与から個人住民税が特別徴収されている者(乙欄適用者等)	人数 2 人
その他(特別徴収の対象とならない者)	人数 人
普通徴収合計人数	人数 13 人
※この「切替理由書兼仕切紙」の添付がない場合は、全従業員が特別徴収の対象となります。	
＜提出時の綴り方＞	
中央の切り取り線で総括表と仕切紙を分離し、クリップ等で一集にしてご提出をお願いします。	
総括表	
給与支払報告書(特別徴収)	
普通徴収理由書兼仕切紙	
給与支払報告書(普通徴収)	

普通徴収への切替理由ごとに人数を記入してください。

提出前に確認をしてチェックをつけてください。