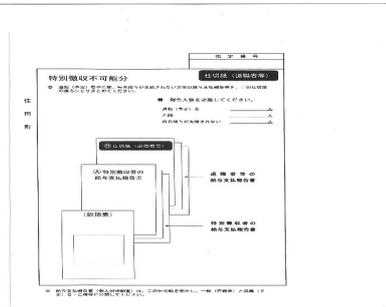


給与支払報告書(総括表・個人別明細書)等提出チェックリスト

| | チェック項目 | 説 明 |
|---|--|--|
| 総括表 の チェック | <input type="checkbox"/> 提出先の市町村ごとに分けて作成していますか？ | 給与支払報告書は、従業員の方が1月1日現在お住まいの市町村へそれぞれ提出する必要がありますので、総括表を提出先にの市町村ごとに分けて作成してください。 【エルタックスなら市町村ごとに封筒を要して仕分ける必要がありません】 |
| | <input type="checkbox"/> 支払年分ごとに総括表を分けていますか？ | 支払年分が異なる給与支払報告書（個人別明細書）を提出する場合は、支払年分ごとに総括表を分けて作成してください。 |
| | <input type="checkbox"/> 再提出する場合は、上部に「追加」・「訂正」の欄を記入していますか？ (総括表の上部の「追加」・「訂正」欄のいずれかに「○」を記入していますか？) | 追加分または過去に提出した給与支払報告書の提出分を提出する場合は、追加分または訂正分であることを明記してください。 |
| | <input type="checkbox"/> 指定番号を記入していますか？ | 総括表右上の「指定番号」欄に住田町の指定番号を記入ください。 |
| | <input type="checkbox"/> 住田町専用の総括表を使用する場合は、総括表（左側）仕切紙（右側）を切り離していますか？ | 住田町専用の総括表は、総括表（左側）と仕切紙（右側）がつながっています。お手数ですが、切り離してご使用ください。 |
| 個人別 明細書 のチェック | <input type="checkbox"/> 総括表と個人別明細書の年度（支払分）は一致していますか？ | 一致しない場合は総括表または個人別明細書のいずれかを訂正してください。 【エルタックス対応ソフトウェア（PCdesk(無料)）なら自動でチェックできます。】 |
| 仕切紙の チェック | 普通徴収とする方がいる場合 | |
| | <input type="checkbox"/> 仕切紙の記載事項を全て記入していますか？（退職者（予定）者数等） | 記載事項をすべて記入してください。 摘要欄に普通徴収替理由に該当する理由を記入してください。 他の市町村で普通徴収切替理由を符号で記載している場合は、下記の記載している符号（普A～F）のいずれかを記載してください。 |
| | <input type="checkbox"/> 個人明細書の摘要欄に普通徴収切替に該当する理由を記載していますか？ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">備考欄に符号を記入する場合</p> <p>普A 従業員数が2人以下（下記「普B」～「普F」に該当する全ての（他市区町村分を含む）従業員数を差し引いた人数</p> <p>普B 他の事業所で特別徴収</p> <p>普C 給与が少ない税額が引けない（住民税非課税の場合など）</p> <p>普D 給与の支払が不定期 (例：給与の支払が毎月でない)</p> <p>普E 事業専従者（故座員事業主のみ対象）</p> <p>普F 退職者又は退職予定者（5月末日まで）</p> </div> |
| <input type="checkbox"/> 特別徴収分と普通徴収分の個人別明細書を仕切紙で仕切っていますか？ | 次の図のとおり、特別徴収分と普通徴収分の間に仕切紙を挿入ください。 | |
| 全員特別徴収の場合（普通徴収とする方がいない場合） | | |
| <input type="checkbox"/> 仕切紙は提出不要です | 全員特別徴収の場合は、仕切紙は同封しないでください。 | |



| | | |
|----------------------------------|---|--|
| 提出書類間の チェック | <input type="checkbox"/> 次の2つの書類間の人数（枚数）は一致していますか？ ●総括表の「報告人数」欄の「特別徴収対象者」欄に記載の人数 ●仕切紙より上にある個人別明細書（特別徴収分）の枚数 | 一致しない場合は総括表、個人別明細書、仕切紙のいずれかを訂正してください。 【エルタックス対応ソフトウェア（Pcdesk(無料)）なら、個人別明細書の内容が総括表の報告人員等に自動反映されますので、確認は不要です。】 |
| 令和6年分 所得税の定額減税に関する事項の チェック | <input type="checkbox"/> 【年末調整をした給与等の場合】 次の3つの事項について記載していますか？ ●実際に控除した年調減税額 ●年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額 ●合計所得金額が1,000万円超の方で、同一生計配偶者を年調減税額の計算に含めた場合 | 【記載方法】 ●実際に控除した年調減税額の記載方法 源泉徴収時所得税減税控除済額 ××× 円 ●年調減税額のうち年調所得税額から控除しきれなかった金額の記載方法 控除外額 ××× 円 ●合計所得金額が1,000万円超の方で、同一生計配偶者の年調減税額の計算に含めた場合の記載方法 非控除対象配偶者減税有 （注）同一生計配偶者が障害者、特別障害者又は同居特別障害者に該当する場合「減税有」追記で差し支えありません。 ●「（適用）」の欄に記載に当たっては、定額減税に関する事項を最初に記載するなど、書ききれないことがないようにしてください。 |
| 提出方法の チェック | <input type="checkbox"/> ホチキスは使用していませんか？ <input type="checkbox"/> 給与支払報告書（総括表－個人別明細書）は、各報告書につき1枚目のみとなりますか？ <input type="checkbox"/> 給与支払報告書（総括表・個人別明細書・仕切紙）以外の書類は同封していませんか？ | ホチキスを使用せず、クリップ又は輪ゴミを使用してください。 市町村提出用が複写で2枚となっている場合も、1枚目のみ提出してください。 給与支払い報告書（総括表・個人別明細書・仕切紙）以外の書類は同封しないでください。 ※普通徴収とする方がいない場合は、仕切紙の同封も不要です。 |